

Finans Yönetimi
Kullanıcı Kitabı

İçindekiler Sayfa No

BÖLÜM I - Finans modülü sistem tanımları 7

- Şirketler - Şirket kaydı oluşturma 7
- Muhasebe dönemleri – tanımlaması - güncellemesi 12
- İşlem kategorileri - tanımlaması - güncellemesi 16
- KDV ve ÖTV Oranları - tanımlaması - güncellemesi 20
- Ödeme kartı tipleri - tanımlaması - güncellemesi 24
- Ödeme yöntemleri - tanımlaması - güncellemesi 25
- Sistem para birimlerini tanımlama 30
- Stopaj oranları tanımlamaları - güncellemesi 31

BÖLÜM II – Finans yönetimi modül tanımları 33

- Masraf/gelir merkezi tanımlama ve güncelleme 33
- Bütçe kategorilerini tanımlama ve güncelleme 36
- Bütçe kategorileri listesinde arama yapma 38
- Bütçe kalemi tanımlama 39
- Masraf – gelir şablonları - tanımlaması - güncellemesi 42
- Çek girişi işlemleri 45
- Senet girişleri 49
- Kur bilgileri 55
- Senaryo tanımları ve güncellemesi 59
- Yazar kasalar 61
- Yazar kasalar arasında arama yapma 63
- Banka pos tanımları 64
- Banka pos tanımları arasında arama yapma 66
- Kredi kartları ve güncellemesi 66
- Kredi kartı ödeme – tahsil yöntemleri - tanımlaması - güncellemesi 69
- Kredi kartı ödeme – tahsil yöntemleri arasında arama yapma 74
- Bankalar – Banka kaydının yapılması ve güncellenmesi 75
- Bankalar arasında arama yapma 77
- Banka şubeleri – Banka şubesi güncelleme 78
- Banka şubeleri listesinde arama yapma 80

BÖLÜM III – Cari Hesaplar 81

- Cari hesap - Cari hareket eklemek 82
- Cari hareket güncelleme sayfası 84
- Cari hareketler listesinde arama yapma 88
- Cari hesap ekstresi 93
- Borç - alacak dökümü 97
- Ödeme talebi oluşturma 109
- Talep oluşturma 117
- Ödeme takip 121
- Fatura kapama işlemi 137
- Cari hesap açılış – devir fişi kaydetme 145
- Açılış fişini güncelleme 147
- Açılış fişleri arasında arama yapma 148
- Dekont ekleme 149
- Cari virman ekleme ve güncelleme 150
- İcra takip işlemleri – İcra takip kaydı güncelleme 154
- Blok takip işlemleri - Blok takip takip bilgisi güncelleme 164
- Toplu dekont ekleme 168
- Dekont güncelleme 172
- Vade farkı işlemleri ve güncellemesi 172
- Vade farkı işlemleri arasında arama yapma 176
- Cari kur değerleme 177

BÖLÜM IV – Kasa 179

- Kasalar 179
- Kasa kaydı oluşturma - güncelleme ve kasalar arası arama yapma 179
- Kasa açılışı (devir)– kasa kaydı oluşturma ve güncelleme 184
- Kasa işlemleri 185
- Kasalar arası virman 189
- Virman işlem kaydı ve güncellenmesi 189
- Nakit tahsilat –kaydının yapılması - güncellenmesi 192
- Ödeme işlemi - kaydının yapılması - güncellenmesi 199
- Şube kasa raporu 205
- Şube finansal günlük durum raporu kaydı 206
- Kasa raporu kaydetme 210

- Şube kasa raporunu güncelleme 211
- Şube kasa raporları arasında arama yapma 212
- Toplu tahsilat - kaydının yapılması - güncellenmesi 214
- Toplu ödeme - kaydının yapılması - güncellenmesi 219
- Z Raporu – oluşturma - güncelleme 226
- Z Raporu kayıtları arasnda arama yapma 232
- Kasa kur değerleme 233
- Kasa kur kaydı değerleme işlemi yapma - görüntüleme 234

BÖLÜM V – Banka 237

- Banka hesapları – kayıt oluşturulması- güncellenmesi 237
- Banka hesap kayıtları arasında arama yapma 241
- Banka işlemlerini görüntüleme 242
- Banka hesap açılışı - kayıt oluşturulması- güncellenmesi 246
- Banka talimatları ve kaydının oluşturulması 248
- Gelen banka talimatı kaydı oluşturma - güncelleme 250
- Giden banka talimatı kaydı oluşturma - güncelleme 254
- Hesaba para yatırma işlem kaydı ve güncellenmesi 261
- Hesaptan para çekme işlem kaydı ve güncellenmesi 265
- Virman işlem kaydı ve güncellenmesi 268
- Gelen havale işlem kaydı ve güncellenmesi 276
- Giden havale işlemleri işlem kaydı ve güncellenmesi 284
- Kredi kartı tahsilat işlemi - kaydının oluşturulması ve güncellenmesi 292
- Sanal pos tahsilatı işlem kaydı ve güncellenmesi 301
- Kredi kartı tahsilat işlemleri listesinde arama yapma 308
- Kredi kartı hesaba geçiş işlemi 319
- Kredi kartıyla ödemeler - kaydı ve güncellenmesi 324
- Kredi kartı ödeme işlemleri litesinde arama yapma 331
- Kredi kartı borcu ödeme işlemi 332
- Ödemesi yapılan kredi kartı kaydını güncelleme ve ödeme iptal işlemi 334
- Banka talimatları aktarım 339
- Toplu provizyon 341
- Toplu provizyon kayıtları arasında arama yapma 344
- Toplu provizyon dönüşleri ve belgelerini kaydetme 346
- Toplu provizyon dönüşleri listesinde arama yapma 347

- Otomatik ödeme işlemleri ve belgelerini oluşturma 351
- Otomatik ödeme işlemleri arasında arama yapma ve belgeye ulaşma 353
- Otomatik ödeme işlemi dönüşleri - belgenin eklenmesi - import etme 355
- Otomatik ödeme işlemi dönüşleri dosyasını import - iptal - silme 358
- Otomatik ödeme işlemi dönüşleri listesinde arama yapma 359
- Toplu POS dönüşleri ve kaydının yapılması 360
- Toplu POS dönüş kayıtları arasında arama yapma 361
- Toplu virman - kaydını oluşturma - güncelleme 364
- Toplu gelen havale işlemi - kaydını oluşturma 371
- Toplu gelen havale kaydı import işlemi 373
- Toplu gelen havale kaydını güncelleme 375
- Toplu giden havale işlemi kaydını oluşturma 381
- Toplu giden havale kaydı import işlemi 384
- Toplu giden havale kaydını güncelleme 386
- Banka kur değerleme işlemi- kayıt oluşturma- görüntüleme 391
- Otomatik sanal POS kuralı oluşturma - güncelleme 395
- Otomatik sanal POS kuralları arasında arama yapma 398

BÖLÜM VI – Çek ve Senetler 400

Çekler

- Çek işlemleri 400
- Çek işlemleri listesinde arama yapma 405
- Çek listesi üzerinden tahsil ve karşılıksız çek işlemi ve çek ödeme 407
- Çek giriş bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 410
- Çek çıkış bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 421
- Çek çıkış bordrosu (tahsil) – kaydının yapılması - güncellenmesi 432
- Çek çıkış bordrosu (banka) – kaydının yapılması - güncellenmesi 440
- Çek çıkış bordrosu (banka teminat) – kaydının yapılması - güncellenmesi 451
- İade giriş bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 462
- İade giriş bordrosu (banka) – kaydının yapılması - güncellenmesi 471
- Çek iade çıkış bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 479
- Çek transfer işlemi – kaydının yapılması - güncellenmesi 487

Senetler 495

- Senet işlemleri 495
- Senetler listesi 498

- Senet listesinde arama yapma 498
- Senet listesi üzerinden tahsil ve karşılıksız çek işlemi ve çek ödeme 501
- Senet giriş bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 502
- Senet çıkış bordrosu (tahsil) – kaydının yapılması - güncellenmesi 512
- Senet çıkış bordrosu (banka) – kaydının yapılması - güncellenmesi 517
- Senet çıkış bordrosu (banka teminat)– kaydının yapılması - güncellenmesi 527
- Senet iade giriş bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 539
- Senet iade giriş bordrosu (banka) – kaydının yapılması - güncellenmesi 548
- Senet iade çıkış bordrosu – kaydının yapılması - güncellenmesi 559
- Senet tahsilat – kaydının yapılması 568
- Senet transferi - kaydının güncellenmesi 575

BÖLÜM VII – Masraf Yönetimi 581

Senaryolar 582

- Gelir - gider kaydı 584
- Gelir - gider kaydını güncelleme 585

Talepler 586

Emirler 587

- Ödeme Emirleri için banka talimatı oluşturma 587
- Ödeme emri kaydı oluşturma 587

BÖLÜM VIII – Finans Gündemi 603

Teminatlar 605

- Teminat kaydını güncelleme 607

Risk 614

- Risk tanımlama 614
- Risk bilgilerini güncelleme 616
- Risk tanımları listesinde arama yapma 617

Bölüm I – Finans Modülü Sistem Tanımları

Finans, fatura ve muhasebe modülleri kullanılmaya başlanmadan önce sistem üzerinde gerekli bazı tanımların öncelikle yapılması gerekmektedir.
Sistem tanımları sistem yöneticilerini ilgilendiren bir konudur.

"Sistem" modülünde yetkisi olmayan kişiler sistemde işlem yapamazla

Şirketler

Bir kurumun WorkCube üzerinde işlem yapabilmesi için öncelikle o kurumun şirket olarak sistem üzerinde tanımlanması gerekir.

Şirket bilgilerinde yönetici, adres bilgileri, vergi dairesi ve no'su, oda kayıt bilgileri, ticaret sicil no gibi bilgiler kaydedilir.
Şirket tanımları kurulum esnasında WorkCube teknik ekibi tarafından yapılır.

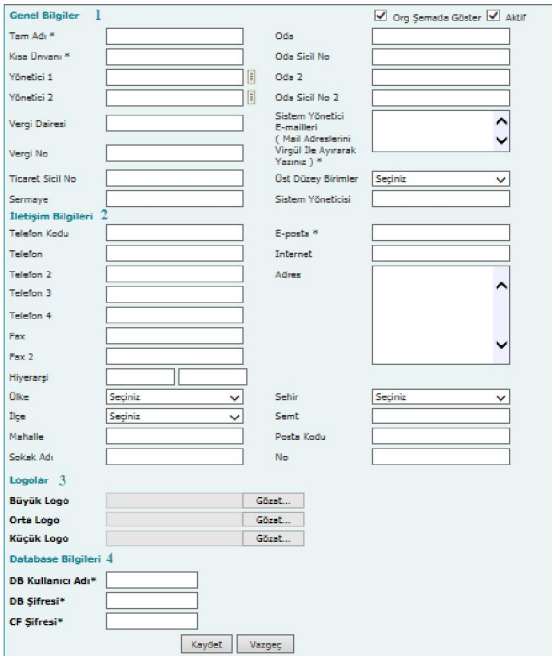
Şirket tanımları Sistem Modülünde bulunan Sistem Yönetimi ekranlarından tanımlanır.

Bu ekranda bulunan "Şirket Tanımları" linkine tıkladığınızda karşınıza şirket bilgilerini ekleyebileceğiniz "Şirket Genel Bilgileri" ekranı gelir.

UYARI Yeni şirket tanımlanması sistemin işleyisi açısından temel ve kritik bir işlemdir. Bu yüzden WorkCube teknik ekibinin desteği olmadan kesinlikle yeni bir şirket tanımlamasının yapılmaması gerekir.

Şirket Kaydı Oluşturma

Şirket tanımları linkine eklediğinizde karşınıza şirket ile ilgili bilgileri belirtebileceğiniz "Şirket Genel Tanımları" ekranı gelecektir.
Şirket tanımlama ekranı 4 bölümden oluşur.





1. Genel Bilgiler

Bu bölümde şirket ile ilgili genel bilgiler belirtilir.



Bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

1. Bu alanda şirketin tam adını yazın. (Örnek: Workcube E-İş Sistemleri San. Ve Tic. A.Ş)
2. Bu alanda şirketin kısa adını yazın. (Örnek: Workcube E-İş Sistemleri)
3. Bu alanda şirketin yöneticisini belirtin. Yöneticiyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
4. Bu alanda şirket için ikinci bir yönetici belirleyebilirsiniz. İkinci yöneticiyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın. (Çalışan tanımları şirket tanımlarından sonra yapıldığından zorunlu değildir. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları)
5. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirketin vergi dairesini belirtin.

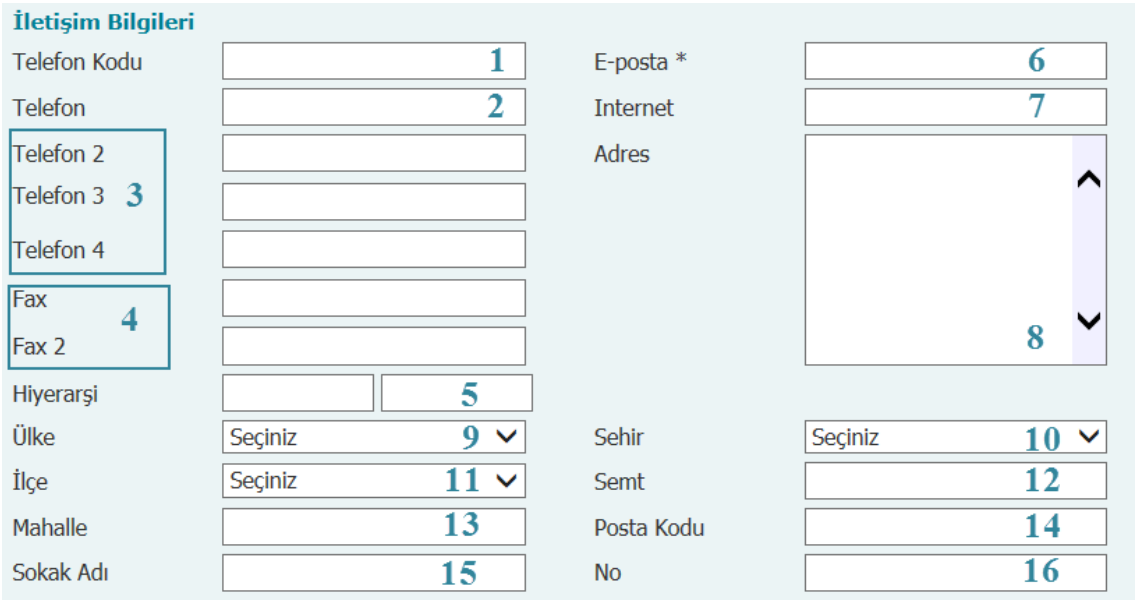
6. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirkete ait vergi numarasını belirtin.
7. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirketin ticaret sicil numarasını belirtin.
8. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirketin sermayesini belirtin.
9. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirketin bağlı olduğu odayı belirtin. (Örnek: İstanbul Sanayi Odası)
10. Bu alanda şirketin bağlı olduğu oda için oda sicil numarasını belirtin.
11. Bu alanda şirketin bağlı olduğu ikinci bir oda bilgisi belirtebilirsiniz.
12. Bu alanda belirttiğiniz ikinci oda bilgisi için oda sicil numarasını belirtin.
13. Bu alanda sistem yöneticisi e-mail adreslerini (birden fazla olma durumunda virgül ile ayırarak) belirtin.
14. Bu alanda yöneticilerin bağlı olduğu birimi seçin. (Üst düzey bitim tanımları şirket tanımlarından sonra yapıldığından zorunlu değildir. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Birimler için bkz. İnsan Kaynakları)
15. Bu alanda sistem yöneticisini belirtin

Bu alanda ayrıca;

Şirketin organizayon şemasında gösterilmesi için ilgili kutucuğu işaretlemelisiniz (Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları)

Şirketin aktif olması için (işlem görebilmesi için) ilgili kutucuğu işaretlemelisiniz.

2. İletişim Bilgileri



Bu bölümde şirket ile ilgili iletişim bilgilerini belirtebilirsiniz.

1. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirkete ait telefon için alan kodunu belirtin.
2. Bu alanda tanımlamış olduğunuz şirkete ait telefon kodunu belirtin.
3. Bu alanlarda tanımlamış olduğunuz şirket için üç farklı telefon numarası bilgisi belirtebilirsiniz.

4. Bu alanlarda şirkete ait iki farklı fax numarası bilgisi belirtebilirsiniz.
5. Hiyerarşi Alanı kurumunuz tarafından geliştirilen bir kodlama modeli üzerinden, organizasyon planlamasında (hiyerarşisinde) , bordro ve bildirgelerde farklı kurgulamalar yapmak üzere kullanılabilen bir alandır. Bu kurgulamalara göre farklı raporlamalar oluşturulabilmektedir. Böyle bir kodlama varsa departmana özel hiyerarşi kodunu bu alana yazınız.
6. Bu alanda şirket e mail adresini yazın. (Örnek: workcube@workcube.com)
7. Bu alanda şirketin internet adresini belirtin.
8. Bu alanda şirket adresini belirtin.
9. Bu alanda şirketin bulunduğu ülke bilgisini belirtin. (Ülke tanımları şirket tanımlarından sonra yapıldığından zorunlu değildir. Ülke tanımları için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler)
10. Bu alanda şirketin bulunduğu şehir bilgisini belirtin. (Şehir tanımları şirket tanımlarından sonra yapıldığından zorunlu değildir. Şehir tanımları için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler)
11. Bu alanda şirketin bulunduğu ilçe bilgisini belirtin. (İlçe tanımları şirket tanımlarından sonra yapıldığından zorunlu değildir. Şehir tanımları için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik
12. Bu alanda şirketin bulunduğu semt bilgisini belirtin.
13. Bu alanda şirketin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin.
14. Bu alanda şirketin bulunuduğu bölgenin posta adresini beliritn.
15. Bu alanda şirketin bulunduğu sokak bilgisini belirtin.
16. Bu alanda şirketin bulunduğu lokasyon için numara (sokak numarasını) belirtin.

3. Logolar

Bu alanda şirkete ait üç farklı boyutta logo ekleyebilirsiniz.



Logo eklemek için logo alanlarının yanında bulunan "Gözat" seçeneğini kullanarak bilgisayarınızdan ilgili logoyu seçin.

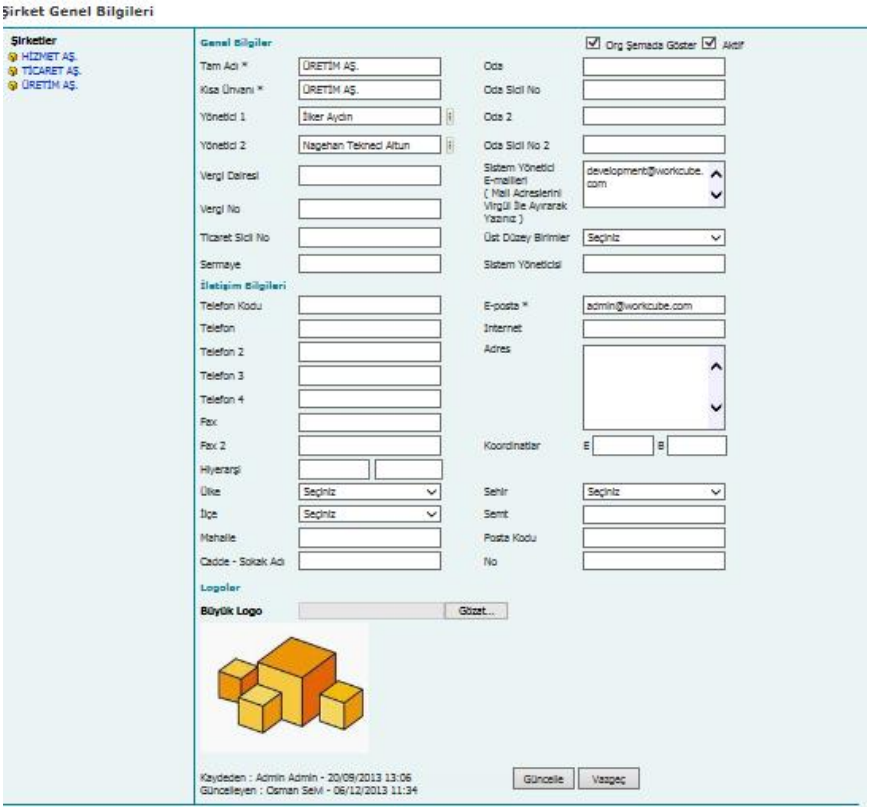
4. Database Bilgileri



Kullanıcı adı ve şifre girilerek databasede dönem açılması sağlanılmaktadır. Bu sayede herkesin şirket tanımlaması engellenir.

Şirket Bilgilerini Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz şirket bilgilerinde güncelleme yapmak için Şirket Tanımları ekranının sol tarafında bulunan güncelleme yapmak istediğiniz linke tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz şirket bilgileri görüntülenecektir.



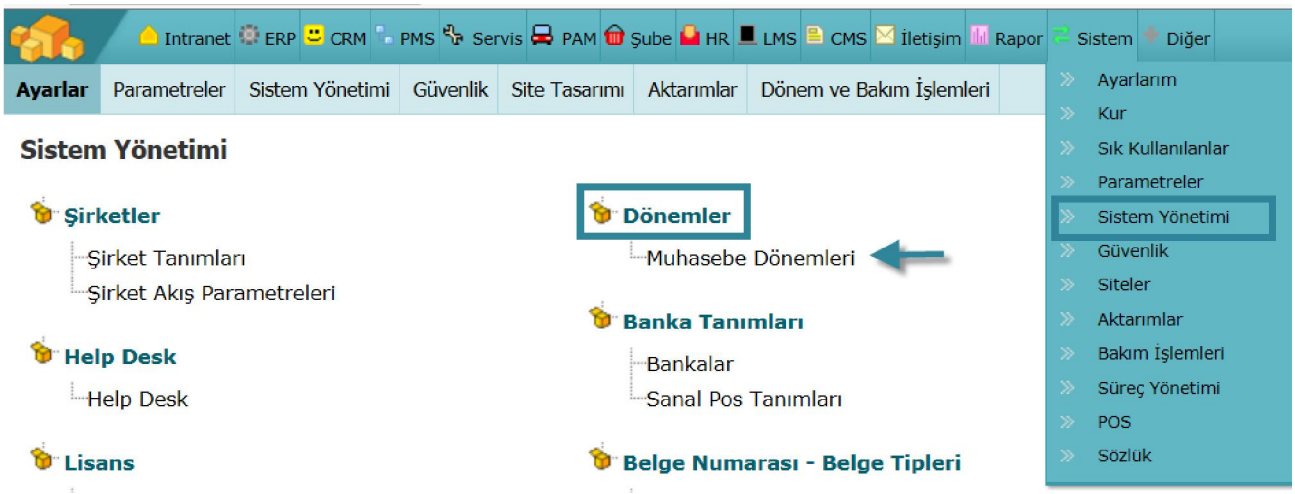
Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Muhasebe Dönemleri

Sistem üzerinde tanımlı her bir şirket ve her mali yıl için bir muhasebe dönemi tanımlanmalıdır.

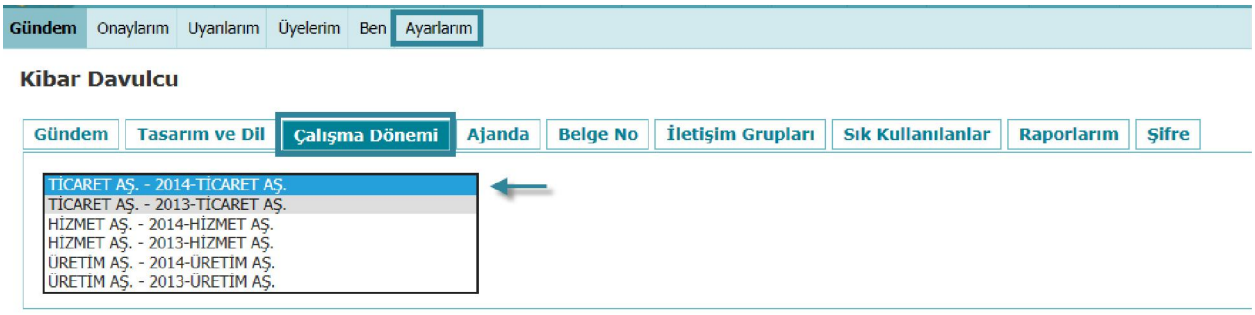
Tüm kurumsal üyeler (müşteri ve tedarikçiler), çalışanlar ve ürünler muhasebe dönemleri ile ilişkilendirilirler.

Muhasebe dönemi aynı zamanda sistem üzerindeki kullanıcıların da sisteme erişimlerinde belirleyici bir rol oynar.

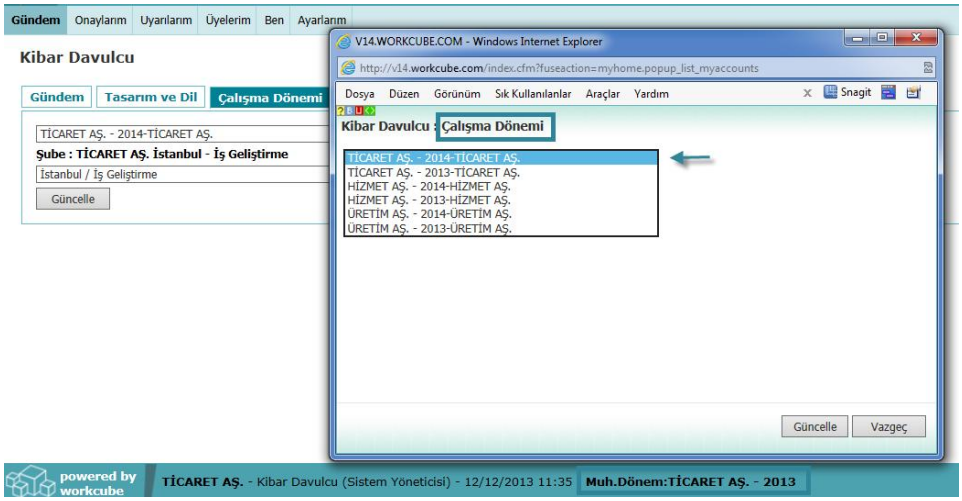


Kullanıcı kullandığı modüllerde sadece dahil olduğu muhasebe dönemine ilişkin bilgileri görebilir. Çalışanların bulundukları pozisyon detay sayfasından o pozisyonun yetkili olduğu muhasebe dönemi seçilir.

Bazı kullanıcılar birden fazla muhasebe döneminde yetkili olabilirler. Diğer muhasebe dönemine ait bilgilere ulaşmak istendiğinde kullanıcının Kişisel Ayarlarım butonunu kullanarak muhasebe dönemini değiştirmesi gerekir.



Aynı zamanda kullanıcı ekranının alt kısmında görüntülenen muhasebe dönemi linkine tıklanarak aynı ekrana ulaşılabilir ve görüntülenmek istenilen muhasebe dönemi seçilebilir.



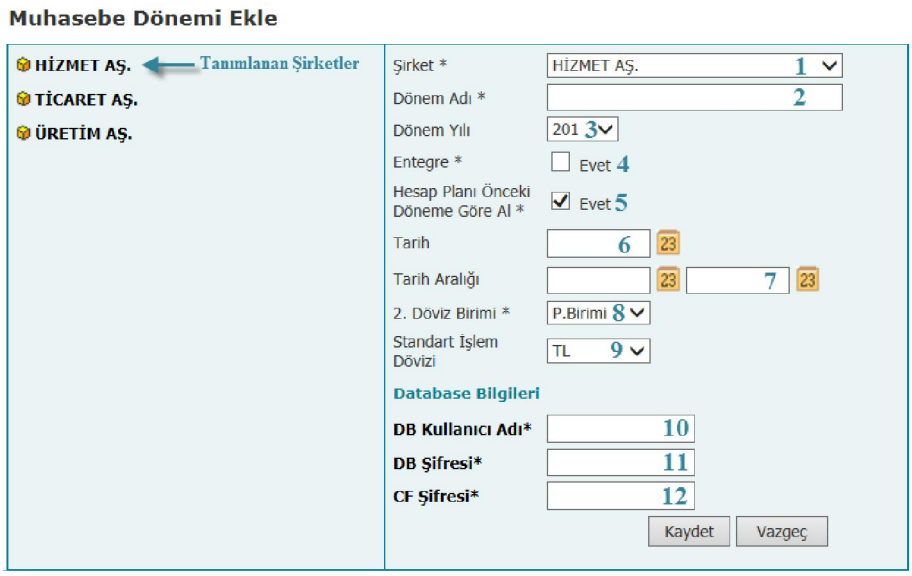
Muhasebe dönemleri WorkCube teknik ekibi tarafından sistemde tanımlanır.

Muhasebe Dönemi Tanımlama

Muhasebe dönemleri Sistem modülünde bulunan "Sistem Yönetimi" ekranlarından tanımlanır Sistem Yönetimi ekranından "Muhasebe Dönemleri" linkine tıklayın.



Sayfa yeni muhasebe dönemi tanımlamaya uygun olarak açılacaktır.



1. Şirket alanından muhasebe döneminin kaydedileceği şirket adını seçin. Ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Tanımlama

2. Dönem Adı alanına tanımladığınız muhasebe döneminin adını yazın. (Örnek : Hizmet A.Ş. - 2013

3. Dönem Yılı alanından ilgili yılı seçin.

4. Entegre Kutucuğu o döneme ait fatura ve finans işlemlerinin muhasebe modülü ile direkt entegre olmasını sağlar. Entegrasyon durumunda örneğin finans modülünde yapılan bir işlem paralel olarak muhasebe modülünde de ilgili işlemlerin otomatik olarak gerçekleşmesini sağlar. Entegre olmaması halinde finans veya fatura modülünde gerçekleşen işlemler muhasebe modülüne yansımaz. Kaydettiğiniz muhasebe döneminin entegre olmasını istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.

5. "Hesap Planı Önceki döneme göre al" kutucuk işaretlenirse eski dönemdeki muhasebe hesap planı,aynen yeni döneme taşınır. Kutucuk işaretlenmezse yeni dönem standart tek düzen hesap planı ile açılmış olur.

6. Yeni dönem açılışında tarih boş bırakılmalıdır. (Daha sonra tarih kısıtı gerektiğinde seçilebilir.)

7. Tarih aralığı olarak belirttiğiniz yılın (mali yıl olarak) ilk gününü ve son gününü belirtebilirsiniz. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanların yanında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.

8. İkinci Döviz Birimi alanından 2. döviz birimi seçilmesi zorunludur. TL ile yapılan işlemlerin yanı sıra Workcube burada seçilen para birimi ile de kayıt tutar. Örneğin USD seçildiğinde Workcube TL ile yapılan işlemleri bir de USD ile görmemizi sağlar, özellikle raporlama işlemlerinde farklı para birimi ile de görmemizi sağlar.

Para birimi için Sistem> Sistem Yönetimi > Parametreler > Ödeme ve Verginin altında yer alan para birimlerine girilir ve kullanacağınız döviz para birimlerini tanımlarız. Burada girdiğimiz kur bilgileri sadece tanımlama amaçlıdır ve muhasebe dönemi kaydederken 2. Döviz Birimi alanına gelmesini sağlar.

9. Standart İşlem Dövizi alanından muhasebe döneminde tanımlı olarak görüntülenecek olan para birimi seçilir.

Kullanıcı adı ve şifre girilerek databababesede dönem açılması sağlanılmaktadır. Bu sayede herkesin dönem açması engellenir.

Bunun için;

10. Database Kullanıcı Adı alanına dönem bilgileri ekleyecek/güncelleyecek kullanıcı adı bilgisini belirtin.

11. Kullanıcının gireceği şifreyi bu alanda belirtin.

12. CF Şifresi alanında yine muhasebe dönemi ekleme/güncelleme için gerekli olan şifreyi belirtin.

Database bilgileri alanında belirtilen bilgiler sadece Muhasebe Dönemi ekleyen/güncelleyen kullanıcılar tarafından bilinir ve DB ile CF şifreleri birbirini doğrular nitelikte çalışır.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz muhasebe dönemi adı ekranın sol tarafında görüntülenecektir.
Muhasebe dönemine tıklayarak açılan ekrandan güncelleme yapılabilir.

Muhasebe Dönemi Güncelleme

Güncelleme yapmak istediğiniz muhasebe dönemine ait linke tıklayın. Bu döneme ait muhasebe dönem bilgileri görüntülenecektir.
Bu ekranda;



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu döneme ait bilgileri silmek için " Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Sistem 2. Dövizini Kilitle kutucuğu işaretlenirse 2. Döviz birimi yazılı alanda seçilen para birimi sabit kalır ve kutucuktaki işaret kaldırılmadan bu alanda değişikliğe izin vermez.
Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak bulunduğunuz muhasebe dönemi güncelleme ekranından yeni bir muhasebe dönemi ekleme ekranına geçebilirsiniz.

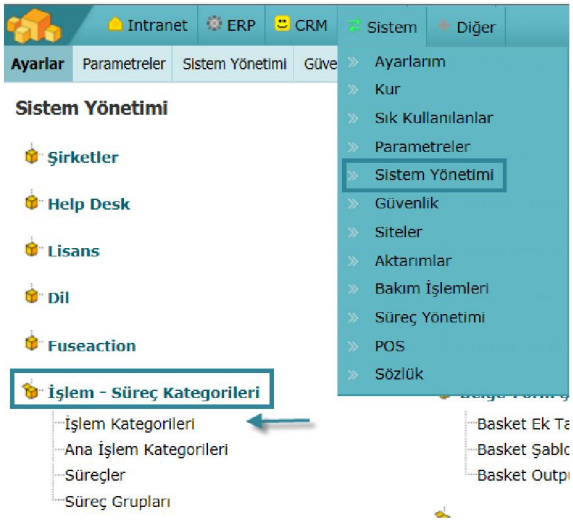
UYARI Muhasebe dönemi tanımlanması ve silinmesi sistemin işleyisi açısından temel ve kritik bir işlemdir. Bu yüzden WorkCube teknik ekibinin desteği olmadan kesinlikle muhasebe dönemi tanımlama veya silme işlemi yapılmaması gerekir.

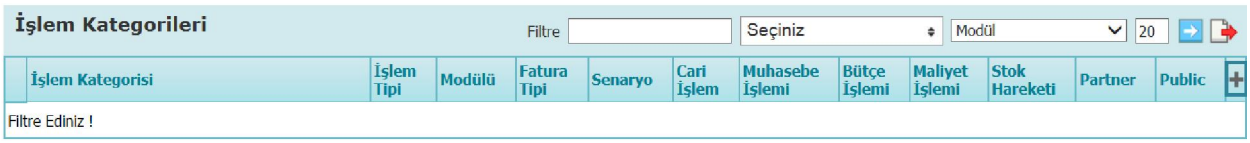
İşlem Kategorileri

WorkCube'de sistem üzerinde tanımlanmamış hiçbir işlem gerçekleştirilemez.
Bu yüzden Finans, Muhasebe, Fatura, Stok v.b. modülleri kullanmaya başlamadan önce mutlaka tüm işlem kategorilerinin sistemde tanımlanması gerekir.
Sistemde var olan 161 işlem tipi üzerinden sınırsız sayıda işlem kategorisi tanımlanabilir.
İşlem kategorilerinde pozisyon kategorisi veya pozisyon (kişi) bazında yetkilendirme yapılabilir.
Sadece cari işlemler, sadece muhasebe işlemleri veya her ikisini entegre sağlayan işlem kategorileri tanımlanabilir.
İşlem kategorileri Sistem modülünde bulunan Sistem Yönetimi ekranlarından yapılır.

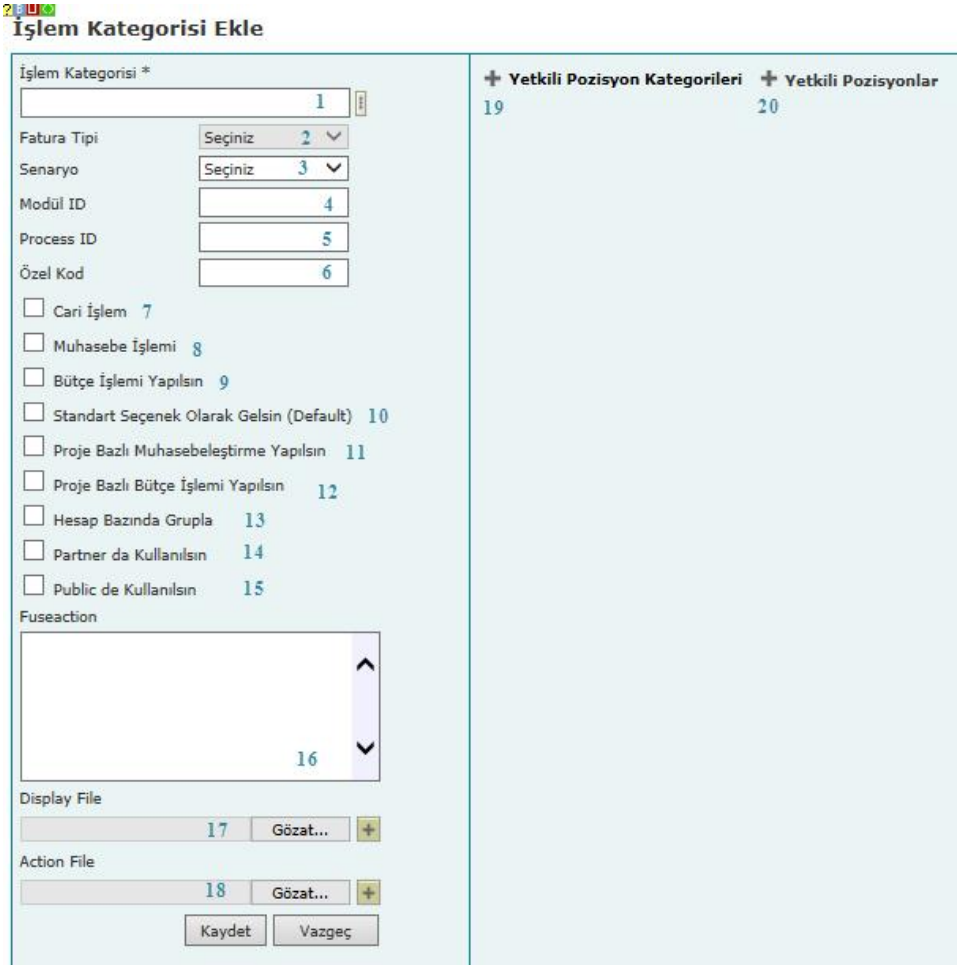
İşlem Kategorilerinin Tanımlanması

Yeni bir işlem kategorisi eklemek için sistem yönetimi ekranında Işlem-Süreç Kategorileri altında bulunan "İşlem kategorileri" linkine tıklayın. Karşınıza İşlem Kategorileri ekranı gelecektir.





Yeni bir işlem kategorisi eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "İşlem Kategorisi Ekle" ekranı gelecektir.



Karşınıza İşlem Kategorisi Ekleme ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

1. İşlem Kategorisi alanının yanındaki işaretine tıklayın. Karşınıza sistemde tanımlı 166 işlem tipinin listesi gelecektir. Bu listeden ilgili işlem tipine ait linke tıklayın. Kaydedilen tüm işlem kategorileri mutlaka bir işlem tipi ile ilişkili olmak durumundadır.
2. Bu alanda fatura tipi, seçtiğiniz işlem tipine bağlı olarak otomatik olarak gelir ve pasif olarak görüntülenir. Fatura Tipi alanı ise seçmiş olduğunuz fatura tipine göre varsayılan olarak gelmekte ve değiştirilememektedir.
3. Faturalarınızın temel veya ticari olduğunu buradan belirleyebilirsiniz. (Ayrıntılı bilgi için bkz. E-Fatura Kullanım Kılavuzu)
4. Modül ID alanında görüntülenen bilgi işlem kategorisi seçimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
5. Process ID alanında görüntülenen bilgi işlem kategorisi seçimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Bu alanda tanımlamış olduğunuz işlem kategorisi için belirlediğiniz özel kodu belirtebilirsiniz.
7. Işlem kategorisinin cari işlem yapabilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

UYARI Cari İşlem kutucuğu kaydedilen işlemin Cari İşlem olarak tanımlanmasını sağlar. İşlem esansında cari hesapları harekete geçirir.

8. Işlem kategorisinin muhasebe işlemi yapabilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

UYARI Muhasebe İşlemi kutucuğu işlem esnasında muhasebe hesaplarını harekete geçirir. Sadece Cari İşlem kutucuğu işaretli işlemlerde sistem cari hesaplara bu işlemleri kaydeder ancak muhasebe hesaplarına yansıtmaz. Modüller arası entegrasyon açısından kutucukların her ikisini de işaretlemeyi unutmayınız.

Kaydedilen işlem kategorilerinde Cari İşlem ve Muhasebe İşlemi kutucuklarının ikisinin de işaretlenmesi gerekir.

9. Işlem kategorisinin bütçe işlemi görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin

10. Bir ekranda birden fazla işlem kategorisinin olması durumunda, eklediğiniz işlem kategorisinin seçilmiş (default) olarak gelmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

11. Bu işlem kategorisinde proje bazlı muhasebeleştirme işlemi yapılması için bu kutucuğu işaretleyin.

12. Bu işlem kategorisinde proje bazlı bütçe işlemi yapılması için bu kutucuğu işaretleyin.

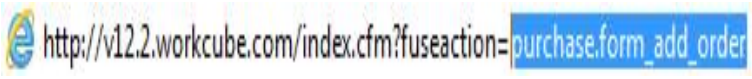
13. Hesap bazında gruplamak için bu kutucuğu işaretleyin.

14. Kaydını yapmış olduğunuz işlem kategorisinin partner portalde kullanılması için bu kutucuğu işaretleyin.

15. Kaydını yapmış olduğunuz işlem kategorisinin public portalde kullanılması için bu kutucuğu işaretleyin.

16. Eklediğiniz işlem tipinin, işlem göreceği sayfalara ait ilgili sayfa yolunu yazın. Sayfa yolunu şu şekilde yazabilirsiniz.

Işlem kategorisinin kullanılacağı sayfayı açın. Bu sayfada, adres satırında bulunan ve "fuseaction=" kısmından sonra yazan kısmı kopyalararak işlem kategorisi ekleme sayfasında fuseaction alanına yazın. Birden fazla ekranda kullanmak için ekran adresleri aralarında "," kullanın.

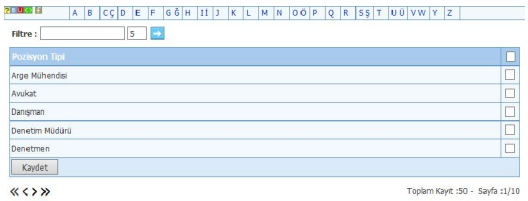


Dikkat Yetkiniz olduğu halde bu işlem kategorisini göremiyorsanız, "İşlem Kategorisi Ekleme" ekranında, fuseaction alanında işlem kategorisini göremediğiniz sayfa yolunun olup olmadığını kontrol ediniz.

17. Display File; Form ekranlarında eğer bir javascript ya da bir cfm kodu çalıştırılmak isteniyorsa cfm dosyasına kod yazılır. Bu bölüme import edilir.

18. Action File; Query ekle/update ekranlarında bir javascript ya da cfm çalıştırılmak isteniyorsa, kodlar bir cfm dosyasına yazılarak bu bölüme import edilir.

19. Eklemiş olduğunuz işlem kategorisi için pozisyon kategorisi bazında yetki vermek için "Yetkili Pozisyon Kategorileri" yazısının başında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen pozisyon tipleri listesinden ilgili pozisyonun/pozisyonların satırında bulunan kutucuklarını işaretleyin ve "Kaydet" butonuna tıklayın.



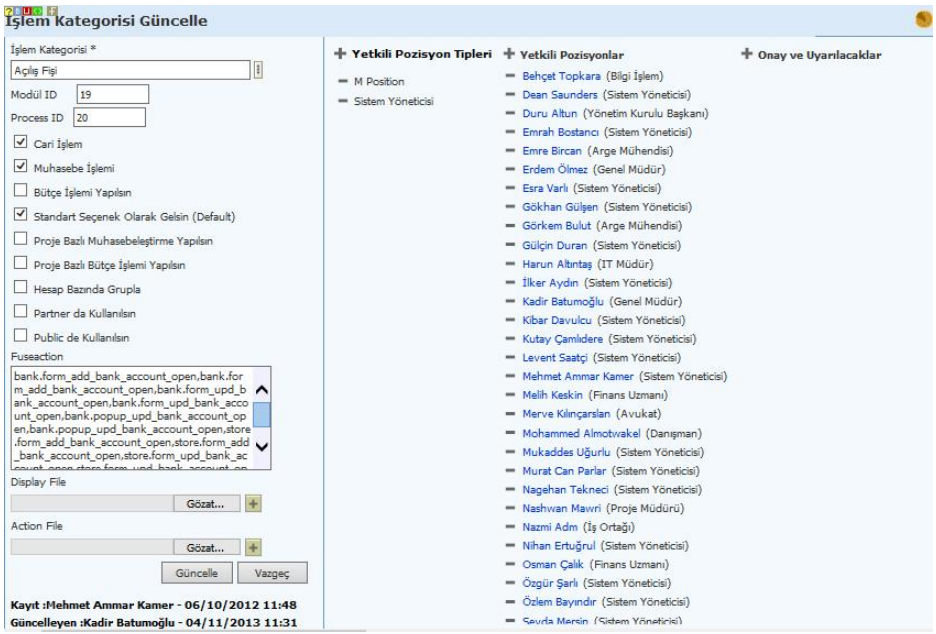
20. Eklemiş olduğunuz işlem kategorisi için pozisyon bazında yetki vermek için "Yetkili Pozisyonlar" yazısının başında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışanın/çalışanların satırında bulunan kutucuklarını işaretleyin ve "Kaydet" butonuna tıklayın.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Eklemiş olduğunuz işlem kategorisi listede görüntülenecektir.

İşlem Kategorisini Güncelleme

Güncelleme yapmak için ilgili işlem kategorisinin satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "İşlem Kategorisi Güncelle" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayarak, dosyalar ile ilgili yapılan güncellemelerin tarihçesine ulaşabilirsiniz.

İşlem Kategorilerini Listeleme

Kayıtlı işlem kategorilerini filtreleyerek listelemek için filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.



Filtre	Bu alanda işlem kategorisi adına göre arama yapabilirsiniz.	Alana görüntülemek istediğiniz işlem kategorinsin adını veya adında geçen kelimeleri yazın.
Işlem Tipi	Bu alanda cari hareket, muhasebe haraketi, bütçe hareketi, stok hareketi, maliyet işlemi, fatura tipi, senaryo tipine göre yapılan/yapılmayan işlemleri listelemek için kullanabilirsiniz.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Modül	Herhangi bir modüle bağlı işlem kategorilerini listelemenizi sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

İlgili alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayarak işlem kategorilerini listeleyebilir ayrıca ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.
Listeyi MS Word olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın.
Listeyi MS Excel olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın.
Listeyi PDF olarak kaydetmek için ikonuna tıklayın.
Listeyi mail olarak göndermek için ikonuna tıklayın.
Listeyi tasarlanmış olan şablona göre yazdırmak için ikonuna tıklayın.

KDV Oranları

Sayfa: Sistem > Parametreler > Ödeme ve Vergi > KDV oranları

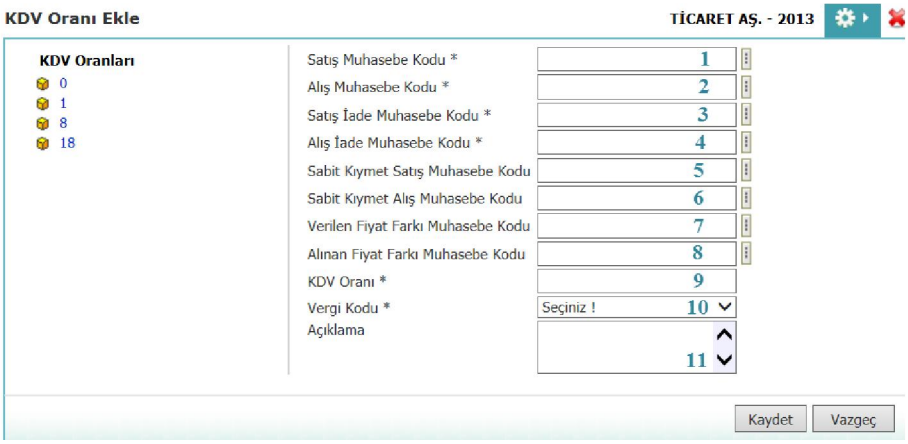
Fatura, finans, muhasebe v.b. modüllerde kullanılacak olan muhtelif KDV oranlarının ve bu KDV tutarlarının muhasebeleştirileceği hesapların öncelikle sistemde tanımlanması gerekir.

KDV Oranlarını Tanımlama

KDV oranı tanımlamak için Sistem Modülü parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki KDV oranları linkine tıklayın.



KDV Oranı Ekle ekranı karşınıza gelecektir.
Bu ekran "Satış Muhasebe Kodu", "Alış Muhasebe Kodu", "Satış İade Muhasebe Kodu" "Alış İade Muhasebe Kodu" " Tevkifat Muhasebe Kodu " " Tevkifat Beyan Kodu " " Alış Tevkifat Muhasebe Kodu " Alış Tavkifat Beyan Kodu " işlemlerinde oluşacak KDV tutarlarının hangi hesaplar üzerinden muhasebeleştirileceğini seçmek içindir.



Bu ekranda;
1. Eklemiş olduğunuz KDV oranının satış işlemlerinde geçerli olacağı (satış işlemini muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
2. Eklemiş olduğunuz KDV oranının alış işlemlerinde geçerli olacağı (alış işlemini muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
3. Eklemiş olduğunuz KDV oranının satış iade işlemlerinde geçerli olacağı (satış iade işlemini muhasebeleştirecek)muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
4. Eklemiş olduğunuz KDV oranının alış iade işlemlerinde geçerli olacağı (alış iade işlemini muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
5. Eklemiş olduğunuz KDV oranının sabit kıymet satış işlemlerinde geçerli olacağı (sabit kıymet

satış işlemini muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
6. Eklemiş olduğunuz KDV oranının sabit kıymet alış işlemlerinde geçerli olacağı (sabit kıymet alış işlemini muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
7. Eklemiş olduğunuz KDV oranının satış işlemlerinde fiyat farkı işlemleri için geçerli olacağı (fiyat farkını muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
8. Eklemiş olduğunuz KDV oranının alış işlemlerinde fiyat farkı işlemleri için geçerli olacağı (fiyat farkını muhasebeleştirecek) muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
9. Bu alanda KDV oranını belirtin.
10. Bu alanda vergi kodunu belirtin. (Vergi kodu tanımlaması şirket hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız E-Fatura Kullanım Kılavuzu)
11. Bu alanda eklediğiniz KDV oranı için açıklama/detay bilgileri belirtebilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz KDV oranı bu ekranın sol köşesinde görüntülenecektir.

Kayıtlı olan KDV oranını güncellemek için ilgili KDV oranının linkine tıklayın. Karşınıza "KDV Oranı Güncelleme" Ekranı gelecektir.



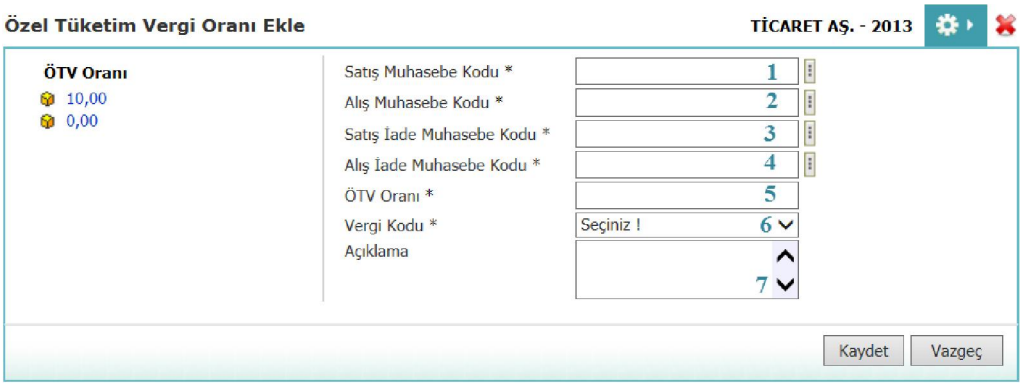
Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonu ile yeni bir "KDV Oranı Ekleme" ekranına geçiş yapabilirsiniz.

ÖTV Oranlarını Tanımlama

Özel Tüketim Vergi Oranı kaydetmek için Sistem Modülü parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki ÖTV oranları linkine tıklayın.



ÖTV Oranı Ekle ekranı karşınıza gelecektir



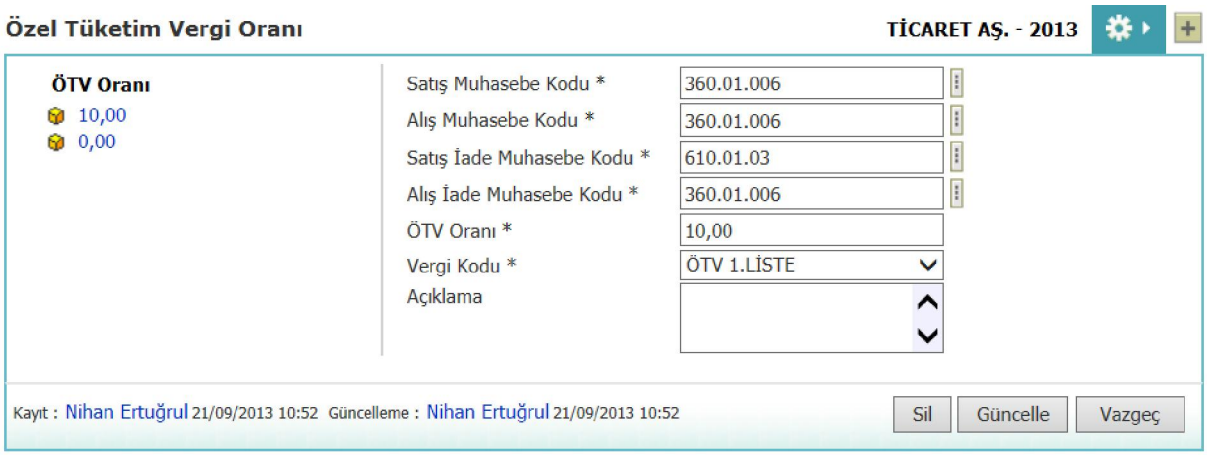
1. Bu alanda özel tüketime tabi olan ürün/hizmetlerin satış işlemi için geçerli olacak (özel tüketim ürün/hizmet satışını muhasebeleştirecek) satış muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
2. Bu alanda özel tüketime tabi olan ürün/hizmetlerin alış işlemi için geçerli olacak (özel tüketim ürün/hizmet satışını muhasebeleştirecek) satış muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
3. Bu alanda özel tüketime tabi olan ürün/hizmetlerinde satış iade işlemi için geçerli olacak (özel tüketim ürün/hizmet satış iadelerini muhasebeleştirecek) satış iade muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
4. Bu alanda özel tüketime tabi olan ürün/hizmetlerinde alış iade işlemi için geçerli olacak (özel tüketim ürün/hizmet alış iadelerini muhasebeleştirecek) satış iade muhasebe kodunu belirtin. Kodu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
5. Bu alanda ÖTV oranını (rakamsal olarak) belirtin.

6. Bu alanda vergi kodunu belirtin. (Vergi kodu tanımlaması şirket hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız E-Fatura Kullanım Kılavuzu)
7. Bu alanda ÖTV ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.

ÖTV Oranını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz ÖTV oranı ekranın sol köşesinde görüntülenecektir.
Kayıtlı bir ÖTV oranını güncellemek için ekranın sol köşesinde bulunan ilgili ÖTV oranına ait linki tıklayın. Karşınıza ÖTV oranı güncelleme ekranı gelecektir.

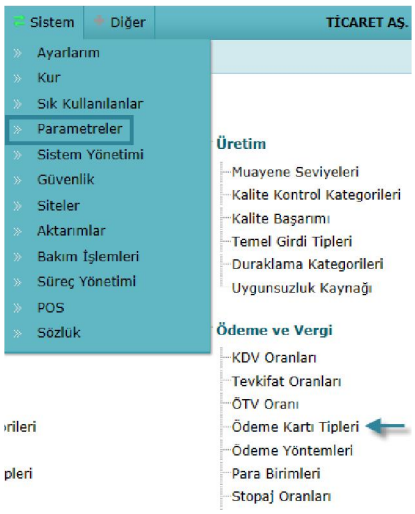


Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonu ile yeni bir "KDV Oranı Ekleme" ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Ödeme Kartı Tipleri

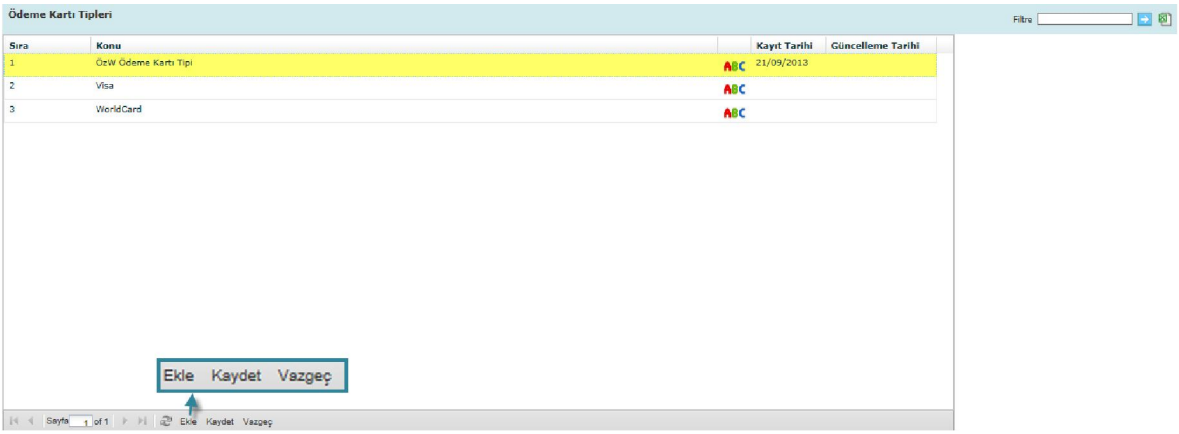
Sistemde ödemelerde kullanılan kart tipleri "Sistem" modülünde bulunan Parametreler ekranlarından tanımlanır.

Burada tanımlanan kart tipleri, modüller içerisindeki ilgili alanlarda liste halinde görüntülenir.



Ödeme Kartı Tipi Tanımlama

Yeni ödeme kartı tipi tanımlamak için Ayarlar modülünde parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki Ödeme Kartı Tipleri linkine tıklayın.
Karşınıza "Ödeme Kartı Tipleri" ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranın alt kısmında bulunan "Ekle" butonuna tıklayın. Ödeme kartı tipi ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir.



İlgili kart tipi adını belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklediğiniz ödeme kartı tipi eklenecek ve satırda görüntülenecektir.

Ödeme Kartı Tipi Güncelleme



Kart tipini güncellemek için ilgili Kart Tipinin bulunduğu alana tıklayın ve istediğiniz bilgiliyi değiştirdikten/güncelledikten sonra ekranın alt kısmında bulunan "Kaydet" butonuna tıklayın.

Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan filtre alanından ödeme kartı adı ile arama yapabilir ve ikonu ile tanımlı ödeme kartı tiplerini MS Excel olarak kaydedebilirsiniz.



Ödeme Yöntemleri

Kurumca kullanılan ödeme yöntemleri "Sistem" modülünden tanımlanır ve sistemdeki diğer modüller içerisinde kullanılır.
Ödeme yöntemi tanımında girilen değer ve kriterler doğrultusunda sistem, işlemde seçilen

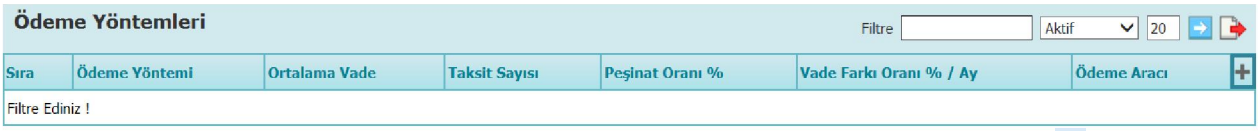
(örn. Fatura) ödeme ile ilgili tutarları (vadefarkı, bileşik faiz v.b.) otomatik hesaplar.

Ödeme Yöntemlerinin Tanımlanması

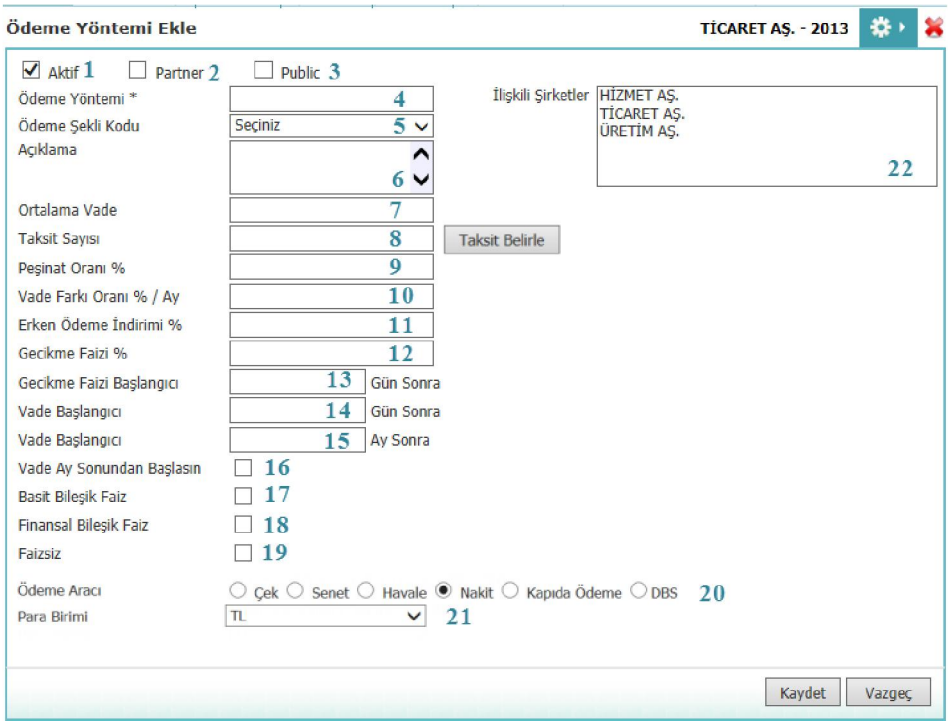
Ödeme yöntemi tanımlamak için Sistem Modülü Parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki Ödeme Yöntemleri linkine tıklayın.



Karşınıza Ödeme Yöntemleri Ekranı gelecektir.



Yeni bir ödeme yöntemi eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Ödeme Yöntemi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Kaydetmiş olduğunuz ödeme yönteminin aktif olması için (işlem görebilmesi için) bu kutucuğu işaretleyin. Pasif durumda olması için (kullanımdan kaldırmak için) bu kutucuktaki

işareti kaldırabilirsiniz.

2. Kaydetmiş olduğunuz ödeme yönteminin partner portalde işlem görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin (Bu özellik Workcube tarafından tasarlanan web siteleri için geçerlidir.)

3. Kaydetmiş olduğunuz ödeme yönteminin public portalde işlem görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin (Bu özellik Workcube tarafından tasarlanan web siteleri için geçerlidir.)

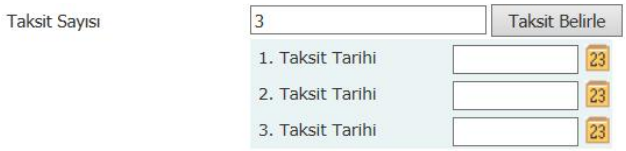
4. Ödeme Yöntemi alanına kaydedeceğiniz ödeme yönteminin adını yazın.

5. E-Fatura kullanılıyorsa bu alandan ödeme şekli kodunu belirtin. Ödeme şekli kodunu belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. (Ödeme Şekli kodu tanımlaması sizin hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir)

6. Açıklama alanına bu ödeme yöntemi ile ilgili açıklama yazabilirsiniz.

7. Ortalama Vade Alanı, vadeli ödemeler için gün bilgisi girmek üzere kullanılır.

8. Bu alanda eklemiş olduğunuz ödeme yöntemi taksit içeriyorsa, taksit sayısını belirtin. Ayrıca taksit sayısı belirttikten sonra belirtilen taksit günlerinin taksit tarihini belirtmek için "Taksit Belirle" butonunu tıklayın. Bu alanın alt kısmında belirtilen taksit sayısı kadar alan belirecek ve bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonları ile ilgili taksitin tarihini belirlemenize yardımcı olacaktır. (bu buton görünmüyorsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



9. Peşinat Oranı alanı ödemedeki peşinat yüzdesini belirlemek içindir. Bu alana sadece oran yazılmalıdır.

10. Vade Farkı Oranı %/Ay alanı vadeli ödemelerden aylık olarak alınacak vade farkı oranını belirtmek için kullanılır. Sistem buraya yazılan orana ve vade gününe göre o ödeme yönteminin seçildiği işlemlerde vade farkı tutarını otomatik hesaplar.

11. Bu alanda eklemeiş olduğunuz ödeme yöntemi için erken ödeme durumunda geçerli olacak indirimi belirtin. Bu alanda sadece oran belirtilmelidir.

12. Bu alanda eklemiş olduğunuz ödeme yöntemi için geç ödeme durumunda geçerli olacak gecikme faizini belirtin.

13. Gecikme faiz başlangıcı alanında, ödeme gecikme durumunda kaçıncı günden itibaren faiz uygulamasına başlanacağını belirtin.

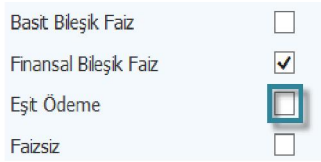
14. Bu alanda gün bazında vade başlangıç zamanını belirtin.

15. Bu alanda ay bazında vade başlangıç zamanını belirtin.

16. Vadenin ay sonundan itibaren başlamasını istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.

17. Basit Bileşik Faiz kutucuğu işaretli olduğunda sistem vade farklarını basit bileşik faiz yöntemine göre hesaplar.

18. Finansal Bileşik Faiz kutucuğu işaretlendiğinde sistem vade farkı oranlarını finansal bileşik faiz yöntemine göre hesaplar. Finansal bileşik faiz kutucuğu işaretlendiğinde alt tarafta eşit ödeme kutucuğu belirir. Bu kutucuk işaretlendiğinde sistem finansal bileşik faizi hesaplar ve taksit tutarlarına eşit olarak dağıtır. Yani tüm taksit miktarları eşit olur.



19. Ödeme vadesinin gecikmesi durumunda faiz uygulanmasını istemiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.

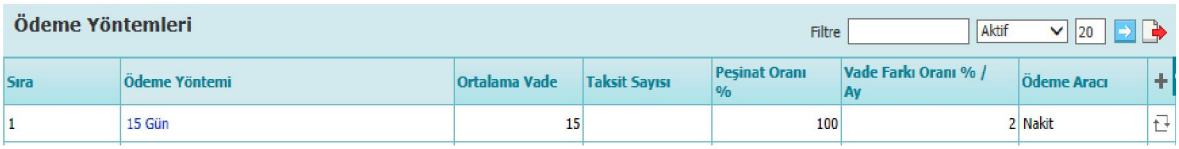
20. Ödeme aracı satırında ödemenin hangi araçla yapılacağını belirtin. Burada yapılan seçimlere göre sistem ilgili işlemlerde senet ve çekler için otomatik baskı yapmaya imkan verir.

21. Eklemiş olduğunuz ödeme yöntemi için geçerli olacak para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklemiş olduğunuz ödeme yöntemi, ödeme yöntemleri listesinde görüntülenecektir.

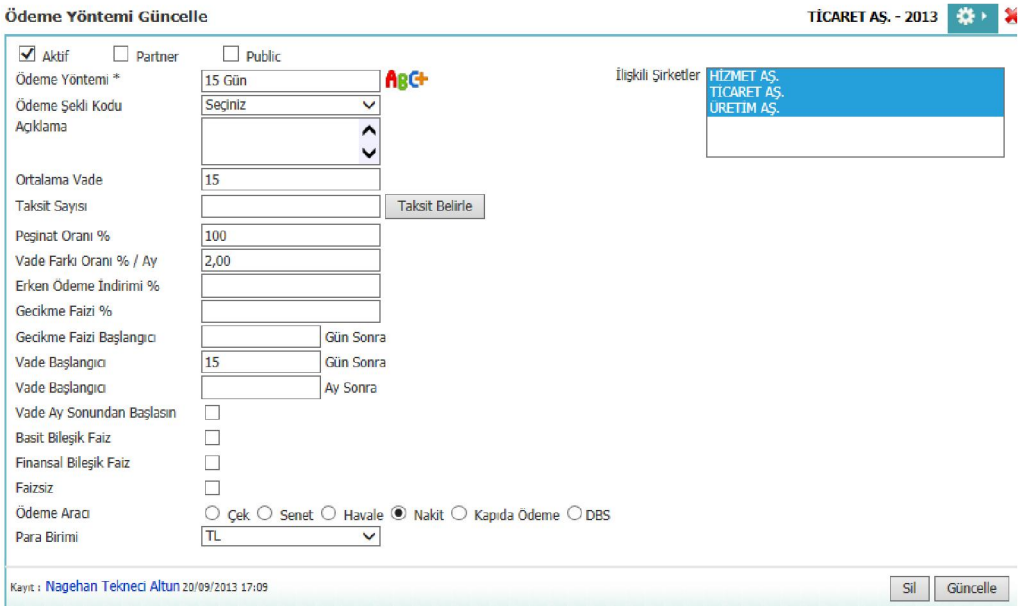
Ödeme Yöntemini Güncelleme

Eklemiş olduğunuz ödeme yöntemini güncellemek için "Ödeme Yöntemleri" ekranında görüntülenen listeden ilgili ödeme yöntemi başlığına veya ilgili ödeme yöntem satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Sıra	Ödeme Yöntemi	Ortalama Vade	Taksit Sayısı	Peşinat Oranı %	Vade Farkı Oranı % / Ay	Ödeme Aracı
1	15 Gün	15		100	2	Nakit

Karşınıza "Ödeme Yöntemi Güncelleme" ekranı gelecektir.

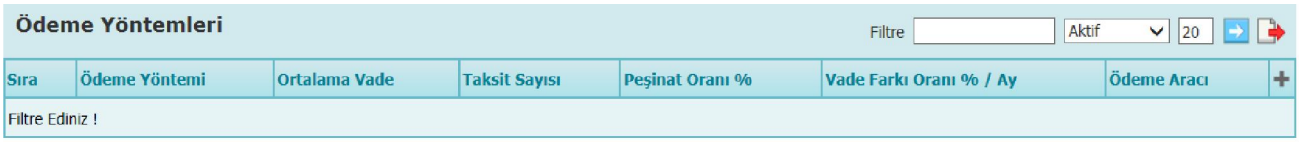


Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ödeme yöntemine ait bilgileri silmek için " Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayarak yeni bir ödeme yöntemi ekleme ekranına geçebilirsiniz.

Ödeme Yöntemleri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı olan ödeme yöntemleri arasında arama yapmak için filtreleme alalnlarını kullanabilirsiniz.



Alanlarda bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

Filtre	Ödeme yöntemi adına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana arama yapmak istediğiniz ödeme yönteminin adını yazın.
Aktif/Pasif/Tümü	Ödeme yöntemlerini aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.
Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

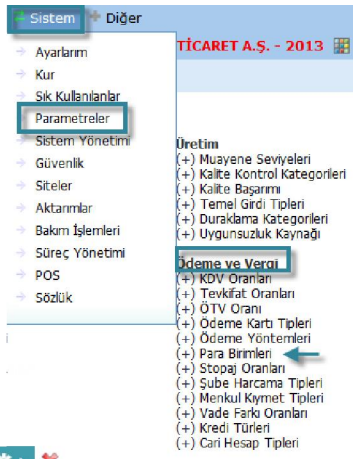
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Sistem Para Birimlerini Tanımlama



WorkCube sınırsız sayıda para birimini destekler.

Sistemde kullanılacak tüm para birimlerinin ve bu para birimlerinin yerel para birimi ile olan kur oranlarının sisteme kaydedilmesi gerekir.

Para birimi tanımlamak için Sistem Modülü parametreler sayfasında bulunan "Ödeme ve Vergi" bölümündeki Para Birimleri linkine tıklayın.

Karşınıza "Para Birimi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

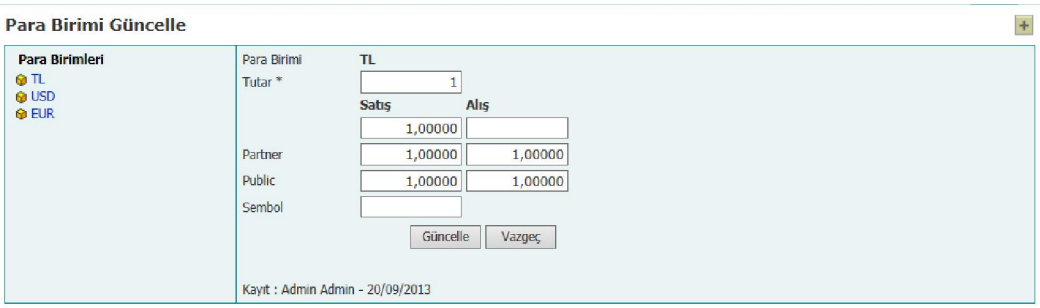
1. Bu alanda tanımladığınız para değerinin 1 biriminin diğer birimlerdeki karşılığını ekleyeceğinizden default olarak 1 değeri görüntülenir.
2. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, yerel para birimine göre satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
3. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, partner portalde geçerli olan satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
4. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin, public portalde geçerli olan satış ve alış kur bilgilerini belirtin.
5. Bu alandan eklemek istediğiniz para birimini seçin.
6. Bu alanda eklemiş olduğunuz para biriminin sembolünü belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz para birimi sol

tarafta görüntülenecektir.

Para Birimi Güncelleme

Para birimi güncellemek için sol tarafta görüntülenen birimlerinden ilgili birimin linkine tıklayın. Karşınıza kaydetmiş olduğunuz para biriminin bilgilelerinin bulunduğu ekran gelecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

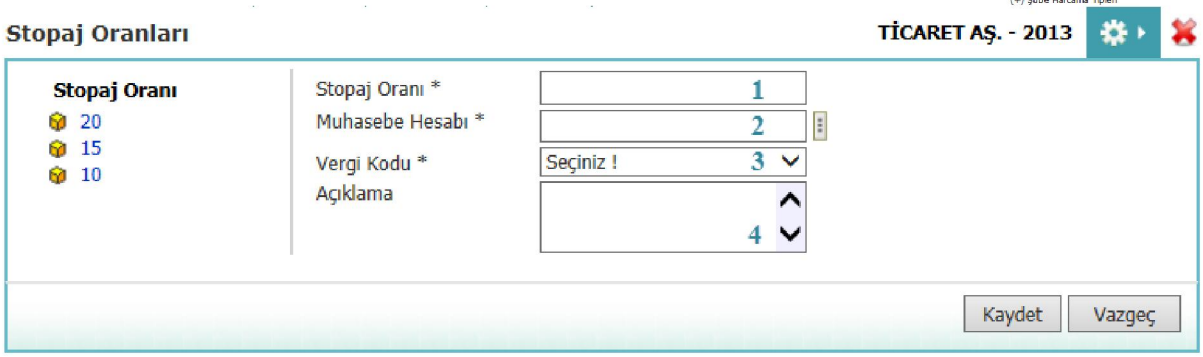
Stopaj Oranları Tanımlamaları

Hesaplanması gereken stopaj oranları ve muhasebeleştirilecekleri hesaplar buradan tanımlanır.

Stopaj Oranı Tanımlamak

Stopaj oranı tanımlamak için Sistem modülünde bulunan Parametreler ekranından Stopaj Oranları linkine tıklayın. Karşınıza "Stopaj Oranları" ekranı gelecektir.





Bu ekranda ;

1. Bu alanda Stopaj oranını belirtin. Oran rakamsal olmalıdır.
2. Stopaj oranını oranını muhasebeleştirecek olan hesabı belirtin. Belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

3. Bu alanda vergi kodunu belirtin. (Vergi kodu tanımlaması şirket hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız E-Fatura Kullanım Kılavuzu)
4. Bu alanda stopaj oranı için açıklama ekleyebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz stopaj oranı bu ekranın sol tarafında görüntülenecektir.

Stopaj Oranı Güncelleme

Kayıtlı stopaj oranını güncellemek için Stopaj Oranları ekranında sol tarafta bulunan ilgili stopaj oranına ait linki tıklayın. Karşınıza "Stopaj Oranı Güncelleme" ekranı gelecektir.

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu stopaj oranına ait bilgileri silmek için " Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.



Bölüm II – Finans Yönetimi Modül Tanımlar

Finans modülü kullanılmaya başlanmadan önce modül içerisindeki "Tanımlar" bölümünde belirli tanımlamaların yapılması gerekir.

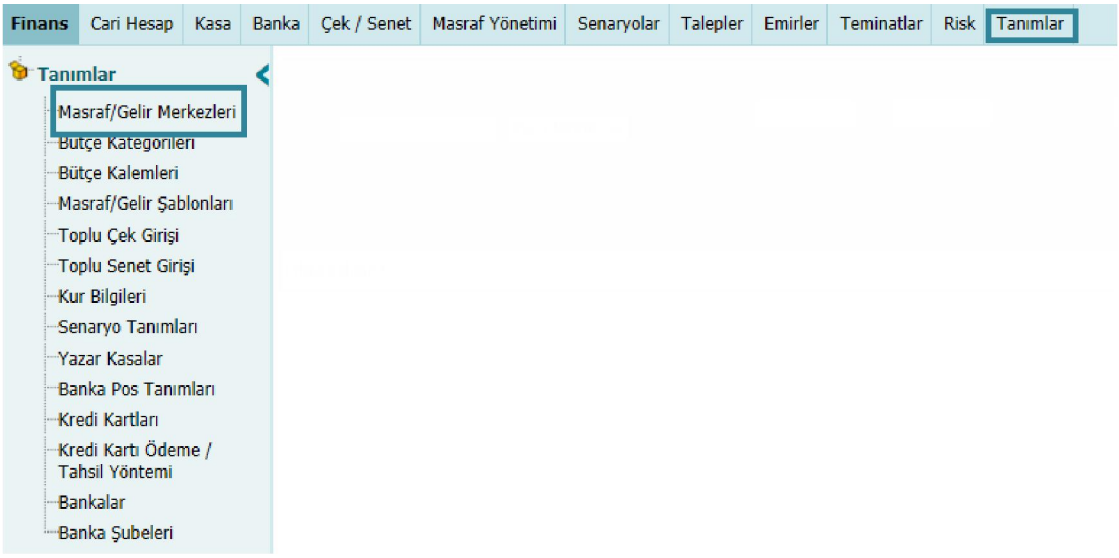
Masraf Merkezleri

Sistem üzerinde masraf merkezleri tanımlanarak yapılan harcamalar gruplandırılarak takip edilebilir.

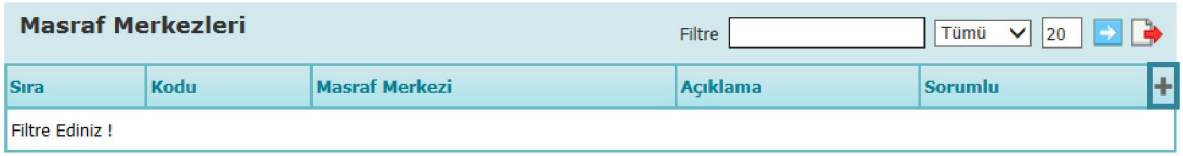
Örn: Satış departmanının satış geliştirmek için ne kadar harcama yaptığı bu şekilde takip edilebilir.

Yeni Masraf Merkezi Tanımlamak

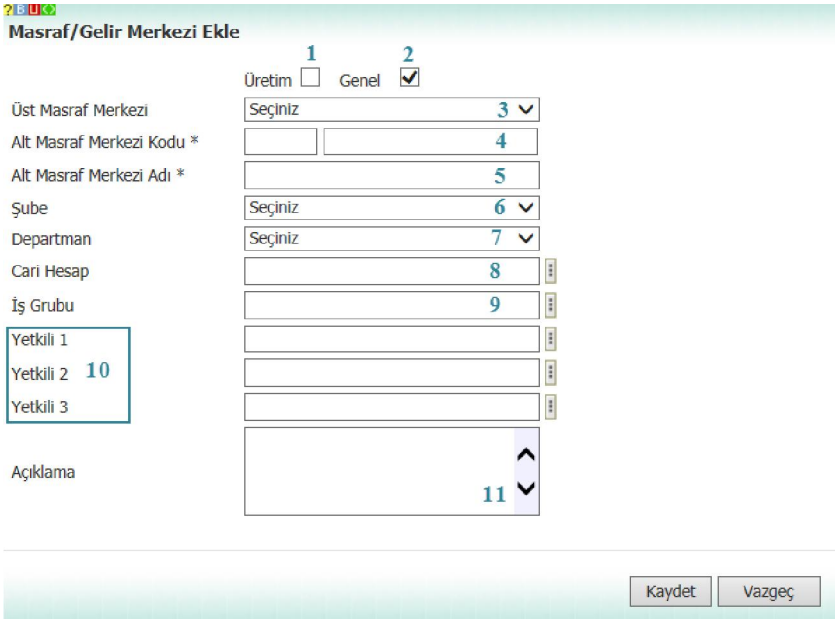
Masraf merkezi tanımları finans modülü tanımlar ekranından yapılır.



Yeni kayıt yapmak için sayfadaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan + işaretine tıklayın.



Masraf Merkezi Ekleme ekranı karşınıza gelecektir.



Bu ekranda;

1. Eklemiş olduğunuz masraf merkezi üretim masrafları ile ilgili ise bu kutucuğu işaretleyin.
2. Eklemiş olduğunuz masraf merkezi genel masraflar ile ilgili ise bu kutucuğu işaretleyin.
3. Üst masraf/gelir merkezi alanı tanımlanacak masraf merkezinin bağlı olduğu üst masraf merkezini seçmek içindir. Bu alanda tanımlanmış tüm masraf merkezlerinin adları listelenir. Bu sayede sınırsız sayıda ve derinlikte (hiyerarşide) masraf merkezi tanımlanabilir.

Örn: Üst Masraf merkezi İş Geliştirme olabilir.

Üst masraf merkezini seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın. Eğer ekleyeceğiniz masraf merkezi üst masraf merkezine değil ise ve sonradan tanımlanacak masraf merkezi için üst masraf merkezi olacak ise bu alanda seçim yapmayın.

4. Bu alanların ilkinde üst masraf merkezi alanında yaptığınız seçime bağlı olarak otomatik olarak görüntülenir. İkinci alana bu masraf merkezi için belirleyeceğiniz ek kodu yazın. Eğer eklediğiniz masraf merkezinin herhangi bir üst masraf merkezi yoksa, bu alanda belirlediğiniz hiyerarşi/basamağa göre kod verebilirsiniz.
5. Alt masraf merkezi alanında eklemiş olduğunuz masraf merkezinin adını yazın.
6. Eklemiş olduğunuz masraf merkezini şube ile ilişkilendirmek için bu alandan ilgili şubeyi seçin. Şubeyi seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi
7. Eklemiş olduğunuz masraf merkezini şubeye bağlı departman ile ilişkilendirmek için bu alandan ilgili departmanı seçin. Departmanı seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili departmanı seçin. Departman seçebilmek için önce şube seçilmiş olmalıdır. Aksi takdirde departman seçemezsiniz. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan

Kaynakları Yönetimi

8. Key Account alanından masraf merkezini bir müşteri veya diğer herhangi bir kurumsal üye ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişki kurmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

9. İş Grubu alanından masraf merkezini herhangi bir iş grubu ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen iş grupları listesinden ilgili iş grubuna ait linke tıklayın. İş grupları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi

10. Bu alandanlardan tanımlamış olduğunuz masraf merkezi ile ilgili yetkili bilgisi belirtebilirsiniz. Yetkili bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

11. Bu alana masraf merkezi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıkayın.

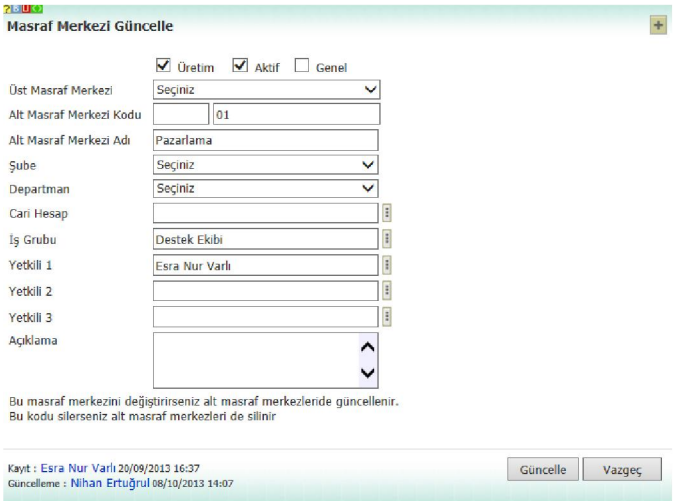
Kaydetmiş olduğunuz masraf merkezi Masraf Merkezleri listesinde görüntülenecektir.

Masraf Merkezini Güncellemek

Masraf merkezi bilgilerini güncellemek için Masraf Merkezleri ekranında, listeden ilgili masraf merkezinin başlığına veya satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza masraf merkezi bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir .



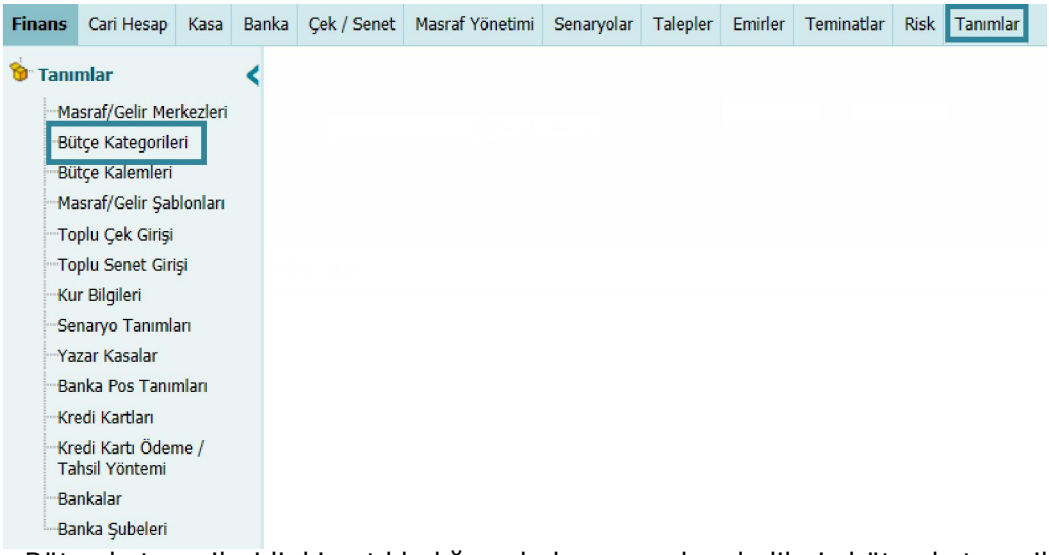
Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Uyarı: masraf merkezi ile ilgili yaptığınız değişiklikler bağlı masraf merkezleri etkilenebilir.
Örneğin;
Bu masraf merkezini değiştirirseniz alt masraf merkezleride güncellenir.
Bu kodu silerseniz alt masraf merkezleri de silinir
Ayrıca kullanılmasını istemediğiniz masraf merkezi kaydı ise Aktif kutucuğundaki işareti kaldırarak pasif duruma getirebilirsiniz.

Bütçe Kategorilerini Tanımlama

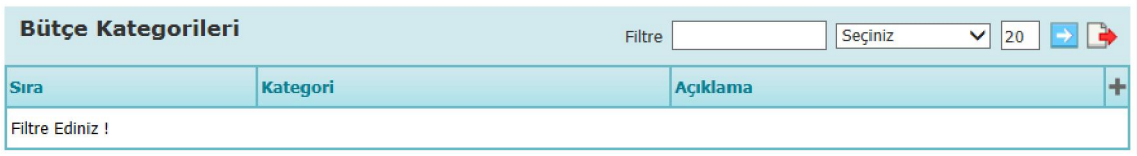
Bütçe gider kalemi tanımlarında kullanılmak üzere bütçe kategorileri tanımlanır. Bütçe kalemleri Finans modülü tanımlar ekranından yapılır.

Yeni Bütçe Kategorisi Eklemek

Bütçe kategorileri finans modülü tanımlar ekranından yapılır.

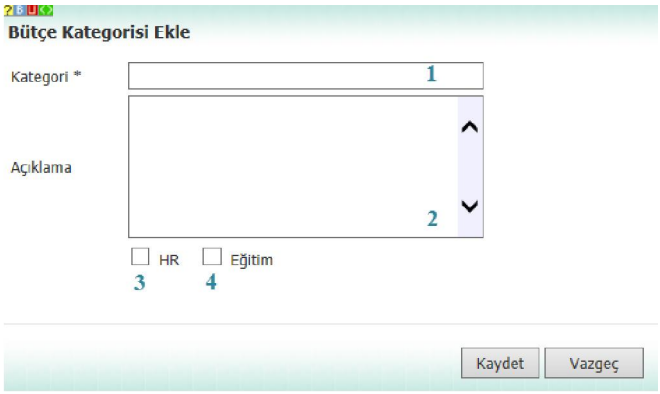


Bütçe kategorileri linkine tıkladığınızda karşınıza kaydedilmiş bütçe kategorilerini arayabileceğiniz ve yeni bir bütçe kategorisi ekleyebileceğiniz bir ekran gelir.



Yeni bir bütçe kategorisi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna

tıklayın. Karşınıza "Bütçe Kategorisi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda

1. Bütçe kategorisi için başlık bilgisini belirtin.
2. Eklediğiniz bütçe kategorisi için açıklama ekleyebilirsiniz
3. Eklediğiniz bütçe kategorisi İnsan Kaynakları ile ilgili ise bu kutucuğu işaretleyin.
4. Eklediğiniz bütçe kategorisi Eğitim ile ilgili ise bu kutucuğu işaretleyin.

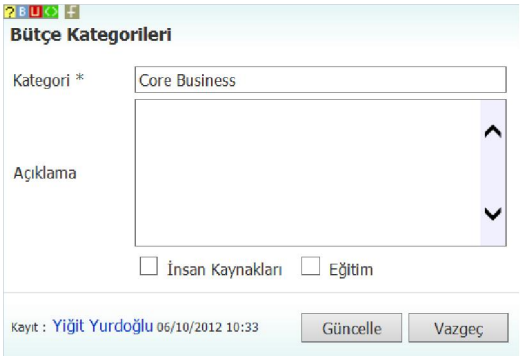
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz bütçe kategorisi "Bütçe Kategorileri" listesinde görüntülenecektir.

Bütçe Kategorisi Güncelleme

Eklemiş olduğunuz bütçe kategorisini güncellemek için bütçe kategorileri listesinde ilgili bütçe kategorisinin satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza ilgili bütçe kategorisini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bütçe Kategorileri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı bütçe kategorileri arasında arama yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz. Bu alanlarda bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

Filtre	Bütçe kategorisi adına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana arama yapmak istediğiniz bütçe kategorisinin adını yazın.
HR/Eğitim	Bütçe kategorileri arasında HR veya Eğitim bütçeleri arasında görüntüleme yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.
Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

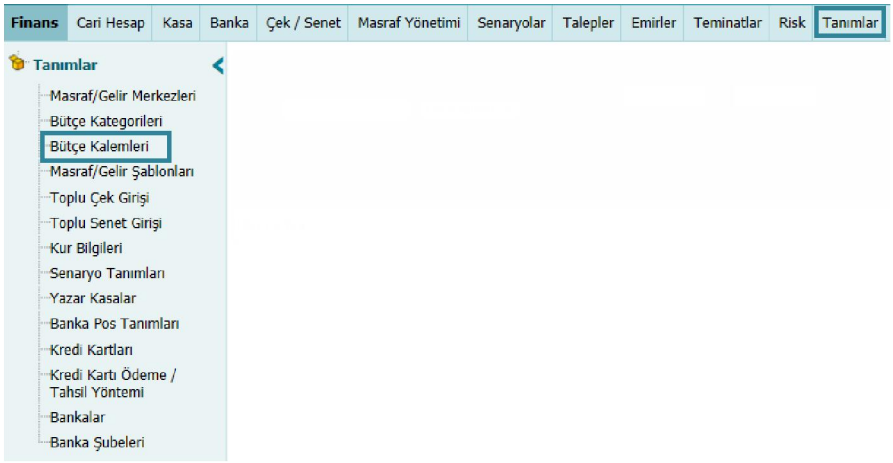
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

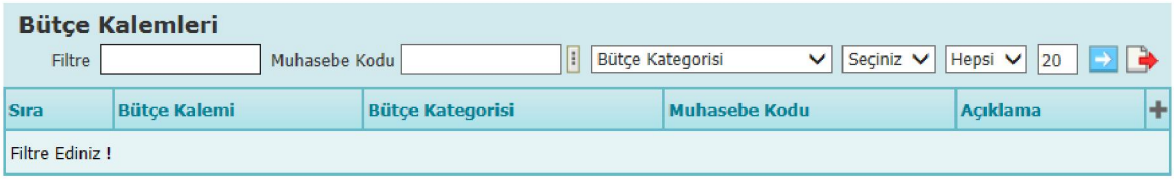
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Bütçe Kalemi Tanımlama

Gelir ve giderleri ayrıntılı olarak oluşturabilmek ve mevcut kategorilere uygun olarak bütçe kalemi ekleyebilirsiniz.

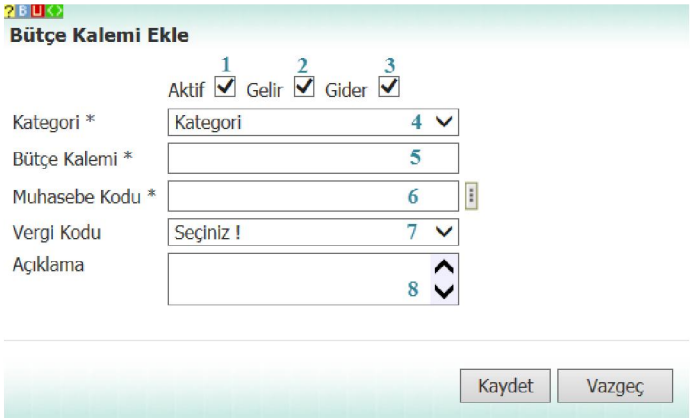


Bütçe kalemi tanımları finans modülü tanımlar ekranlarından yapılır.



Yeni bir bütçe kalemi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonunu tıklayın.

Karşınıza "Bütçe Kalemi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bütçe kalemi aktif olarak kullanılacaksa bu kutucuğu işaretleyin.
2. Kaydetmiş olduğunuz bütçe kalemini gelir işlemlerinde kullanılacak ise bu kutucuğu işaretleyin.
3. Kaydetmiş olduğunuz bütçe kalemini gider işlemlerinde kullanılacak ise bu kutucuğu

işaretleyin. (Bütçe kalemi için hem gelir kutucuğu hem de gider kutucuğu işaretlenebilir.)

4. Kategori alanında bu bütçe kaleminin hangi bütçe kategorisine bağlı olduğunu belirtin. Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili kategoriyi seçin.

5. Eklediğiniz bütçe kalmi için başlık bilgisi belirtin.

6. Eklemiş olduğunuz bütçe kalemi ile ilgili işlemleri muhasebeleştirmek için bu alanda ilgili muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen "Hesaplar" ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.

7. Bu alanda vergi kodunu belirtin. (Vergi kodu tanımlaması şirket hesaplama şeklinize göre değişiklik göstermektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız E-Fatura Kullanım Kılavuzu)

8. Bu alanda bütçe kalemi ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.

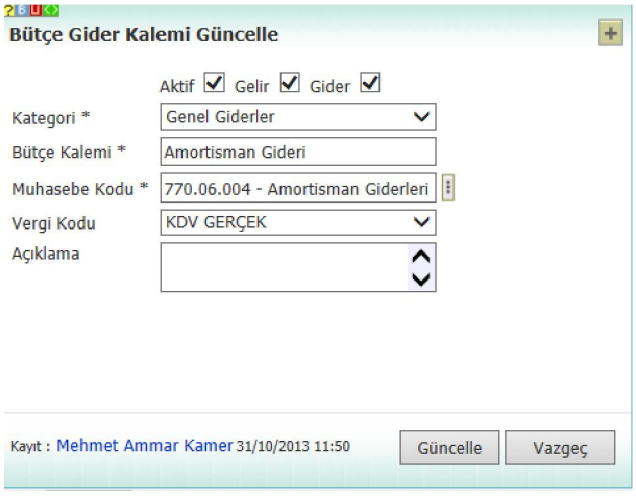
Eklemiş olduğunuz bütçe kalemi bütçe kalemleri ekranında görüntülenecektir.

Bütçe Kalemi Güncelleme

Eklemiş olduğunuz bütçe kalemini güncellemek için bütçe kalemleri listesinde ilgili bütçe kaleminin başlığına veya bu bütçe kaleminin satırında bulunan ikonuna tıklayın.



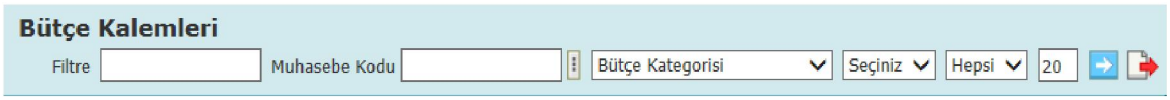
Karşınıza eklemiş olduğunuz bütçe kaleminin bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bütçe Kalemleri Arasında Arama Yapma

Kayıtlı bütçe kalemleri arasında arama yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

Filtre	Bütçe kalemi adına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana arama yapmak istediğiniz bütçe kategorisinin adını yazın.
Muhasebe Kodu	Bütçe kalemi kaydında belirtilen muhasebe koduna göre arama yapmanızı sağlar	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın
Bütçe Kategorisi	Bütçe kategorisine bağlı bütçe kalemlerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Gelir/Gider	Gelir kalemlerini veya gider kalemlerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Aktif/Pasif/ Hepsi	Ödeme yöntemlerini aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

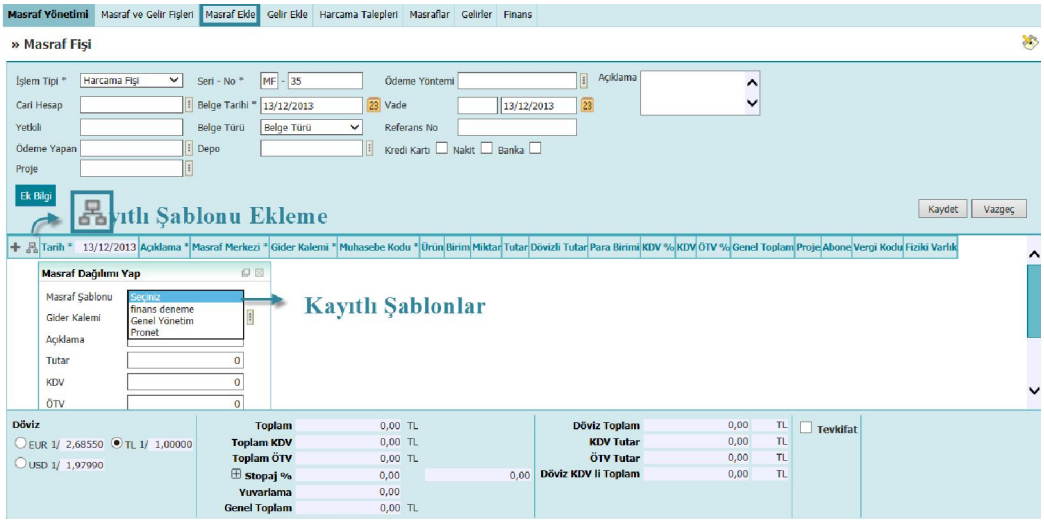
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

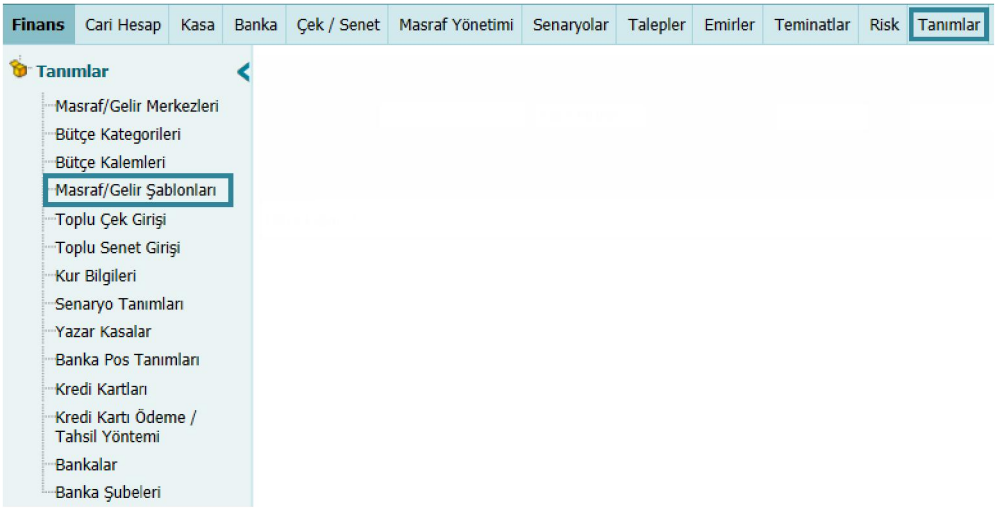
Masraf/Gelir Şablonları

Sabit masraf/gelir bilgilerinizi masraf yönetimi modülünden daha hızlı bir şekilde belirtebilmek için masraf veya gelir şablonu belirleyebilirsiniz. (ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Yönetimi)



Yeni Masraf/Gelir Şablonu Tanımlamak

Masraf/Gelir Şablonları tanımı finans modülü tanımlar ekranından yapılır.



Masraf/Gelir şablonları ekranına ulaşmak için Masraf/Gelir Şablonları linkine tıklayın. Karşınıza kayıtlı şablonları görüntüleyebileceğiniz ve yeni bir şablon kaydedebileceğiniz ekran gelecektir.



Yeni bir masraf/gelir şablonu tanımlamak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıkayın.

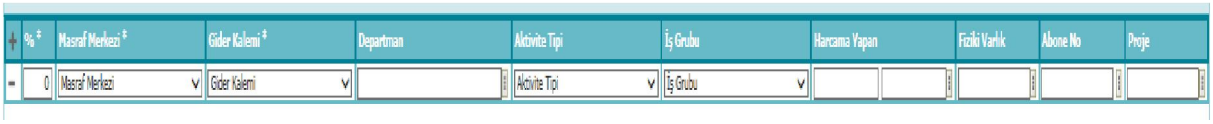
Karşınıza Masraf/Gelir şablonu ekleyebileceğiniz "Masraf/Gelir Şablonları" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Ekleyeceğiniz Masraf/Gelir Şablonu için başlık bilgisi belirtin.
2. Ekleyeceğiniz şablon giderler ile ilgili ise bu "Gider" seçeneğini işaretleyin.
3. Ekleyeceğiniz şablon gelirler ile ilgili ise bu "Gelir" seçeneğini işaretleyin.
4. Ekleyeceğiniz şablonda belirttiğiniz masraf/gelirlerin şablonda belirttiğiniz departman bazında belirtmek için bu kutucuğu işaretleyin.

Şablon oluşturmak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Şablon için bir satır eklenecektir.



Bu satırda şu bilgileri belirtin.

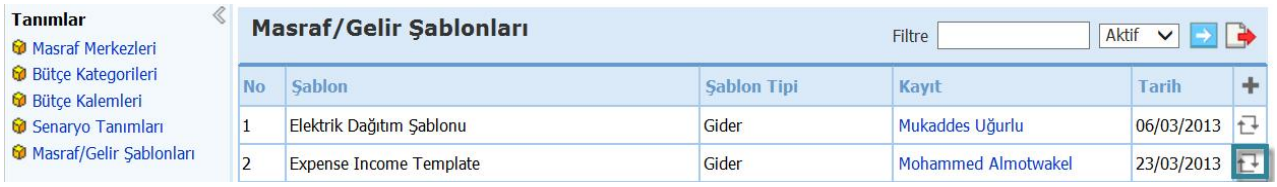
- % sütununda eklediğiniz satırda belirteceğiniz masraf veya gelir şablonunun bütünü içerisindeki oranını belirtin. (Şablonda bu sütundaki oranların toplamı 100 olmalıdır.
- Masraf merkezi sütununda satırda belirteceğiniz masraf veya gelir için masraf merkezini belirtin. Belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
- Gider kalemi sütununda satırda belirteceğiniz masraf veya gelir için gider kalemini belirtin. Belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
- Departman sütununda bu satırda belirttiğiniz masraf veya gelirin hangi departman ile ilişkili olduğunu belirtin. Departman seçimi için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıkayın ve karşınıza gelen departmanlar listesinden ilgili departmana ait linke tıkayın.
- Aktivite tipi sütununda satırda belireceğiniz masraf veya gelir için aktivite tipi belirtin. aktivite tipini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.

- İş grubu sütununda bu satırda bu satırda belirttiğiniz masraf veya gelir ile ilgili iş grubunu balirtin. İş grubunu belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
- Harcama yapan sütununda bu satırda belirttiğiniz masraf veya gelir ile ilgili harcama yapan kişiyi seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- Fiziki varlık sütununda bu satırda belirttiğiniz masraf veya gelir için kullanılacak olan fiziki varlığı belirtin. fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen "Varlıklar" ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
- Proje sütununda bu satırda belirttiğiniz masraf veya gelirin hangi proje ile ilgili olduğunu belirtin. İlgili projeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projeye ait linki tıklayın.

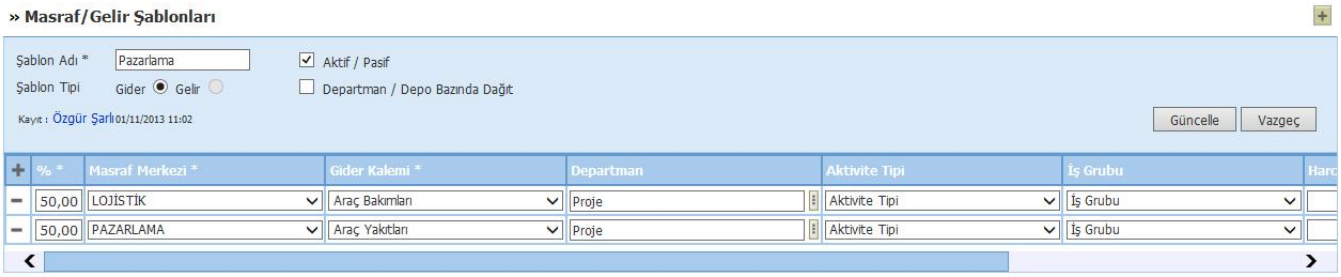
Aynı işlemleri ekleyeceğiniz diğer masraf/gelir satırı için tekrarlayın.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Eklemiş olduğunuz masraf/gelir şablonu "Masraf/Gelir Şablonları" listesinde görüntülenecektir.

Masraf/Gelir Şablonunu Güncelleme

Kayıtlı masraf/gelir şablonunu güncellemek için Masraf/Gelir Şablonları listesinden ilgili şablon satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza kayıtlı masraf/gelir şablonunu güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak yeni bir şablon ekleme ekranına geçebilirsiniz.

Masraf/Gelir Şablonları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı şablonları arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Şablon adına göre arama yapmanızı sağlar	Bu alana görüntülemek istediğiniz şablon adını yazın
Aktif/Pasif/ Tümü	Ödeme yöntemlerini aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

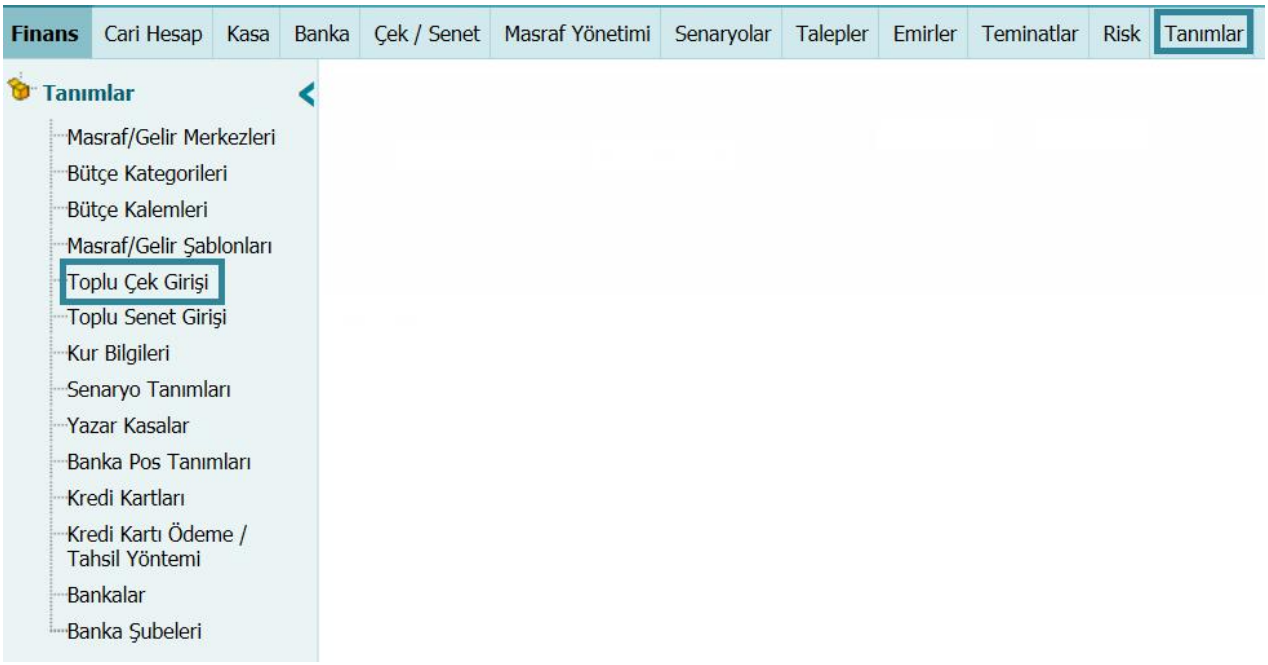
( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

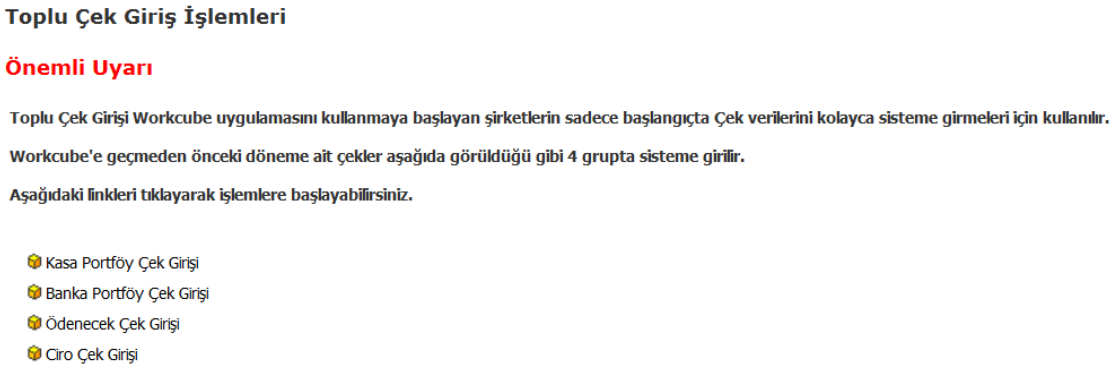
Toplu Çek Girişi İşlemi

- Toplu Çek Girişi WorkCube uygulamasını kullanmaya başlayan şirketlerin sadece başlangıçta çek verilerini kolayca sisteme girmeleri için kullanılır. Bu ekrandan belirtilen çek bilgilerinin bordro numarası olmayıp "Açılış Fişi" olarak kaydedilir.

Toplu çek girişi işlemi için Finans modülünde bulunan Tanımlar ekranında bulunan "Toplu çek Girişi" linkine tıklayın.



Karşınıza "Toplu Çek Girişi İşlemleri" ekranı gelecektir.



•Workcube'e geçmeden önceki döneme ait çekler 4 grupta sisteme girilir.

Bunlar;

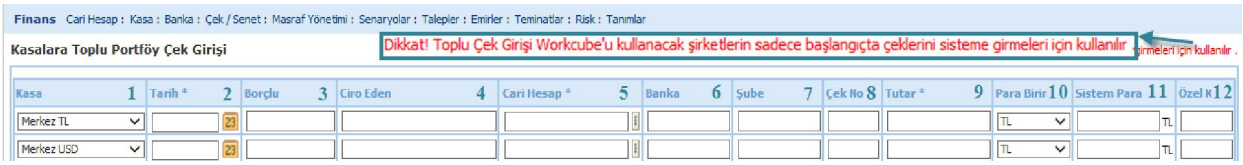
- Kasa portföy çek girişi
- Banka portföy çek girişi
- Ödenecek çek girişi
- Ciro çek girişi

Bu ekranlarda yaptığınız çek kayıtları finans modülündeki ilgili ekranlara yansır.

Kasa Toplu Portföy Çek Girişi

Toplu çek girişi ekranından Kasa Protföy Çek Girişi linkine tıkladığınızda karşınıza bu işlemi yapabileceğiniz ekran gelir.

Bu ekranda toplu çek girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



Bu ekranda;

1. Portföy çekinin hangi kasaya bağlı işlem göreceğini belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz . Kasalar
2. Portföy çekinizin üzerinde bulunan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu tıklayın.
3. Borçlu alanında çek üzerinde belirtilen borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda bu çeki ciro eden kişi bilgisini belirtin.
5. Bu alanda çekin hangi üyenize ait olduğunu belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
6. Bu alanda çekin hangi bankadan tahsil edileceğini belirtin.
7. Bu alanda çekin tahsil edileceği banka şubesini belirtin.
8. Bu alanda çek üzerinden bulunan çek numarasını belirtin.
9. Bu alanda çek tutarını belirtin.
10. Bu alanda çek üzerinde bulunan tutarın para birimini belirtin. para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
11. Bu alanda görüntülenen tutar, belirttiğiniz tutar ve para birimine bağlı olarak otomatik olarak görüntülenecektir.
12. Bu alanda eklemiş olduğunuz çek ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.

Elinizde bulunan diğer çekler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Banka Portföy Çek Girişi

Toplu çek girişi ekranından Banka Protföy Çek Girişi linkine tıkladığınızda karşınıza bu işlemi yapabileceğiniz ekran gelir.

Bu ekranda toplu çek girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



1. Bu alanda çekinizin hangi banka ile ilişkili olduğunu belirtin. alanın üzerine tıklayarak ilgili

banka seçimini yapın. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
2. Bu alanda çekinizin üzerinde bulunan tarihi belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın yanında bulunan 23 ikonunu tıklayın.
3. Bu alanda borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda çeki ciro eden kişi bilgisini belirtin.
5. Bu alanda çekin hangi üyeye ait olduğunu belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın yanında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
6. Bu alanda çekinizin hangi bankaya bağlı olduğunu belirtebilirsiniz.
7. Bu alanda çekinizin hangi banka şubesine bağlı olduğunu belirtebilirsiniz.
8. Bu alanda çekinizin üzerinde bulunan çek numarasını belirtin.
9. Bu alanda çekinizin üzerinde yazan tutarı belirtin.
10. Bu alanda çekinizin üzerinde belirtilen tutarın hangi para biriminde olduğunu belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
11. Bu alanda görüntülenen tutar, belirttiğiniz tutar ve para birimine bağlı olarak otomatik olarak görüntülenecektir.
12. Bu alanda eklemiş olduğunuz çek ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.
Elinizde bulunan diğer çekler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ödenecek Çek Girişi

Ödenmesi gereken çeklerinizin toplu olarak kaydını gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için "Toplu Çek Girişi" ekranlarından "Ödenecek Çek Girişi" linkine tıklayın. Karşınıza bu işlemi gerçekleştirebileceğiniz ekran gelecektir.
Bu ekranda toplu çek girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



Bu ekranda;
1. Ödenecek çekinizin hangi bankada ciro edileceğini belirtin. Bankayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
2. Bu alanda çekinizin üzerinde bulunan tarihi belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda çekin ödeneceği üyeyi belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Bu alanda çek üzerinde bulunan çek numarasını belirtin.
5. Bu alanda çek üzerinde belirtilen tutarı belirtin.
6. Bu alanda çek üzerinde bulunan para birimini belirtin. Belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
7. Bu alandaki tutar, belirttiğiniz tutar ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.

8. Bu alanda eklemiş olduğunuz çek ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.
Elinizde bulunan diğer çekler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Toplu Ciro Çek Girişi

Ciro edilecek çeklerin topluca kaydını gereçekleştirmek için "Toplu Çek Girişi" ekranından "Toplu Ciro Çek Girişi" linkine tıklayın. Karşınıza bu işlemi gerçekleştirebileceğiniz ekran gelecektir.
Bu ekranda toplu çek girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.

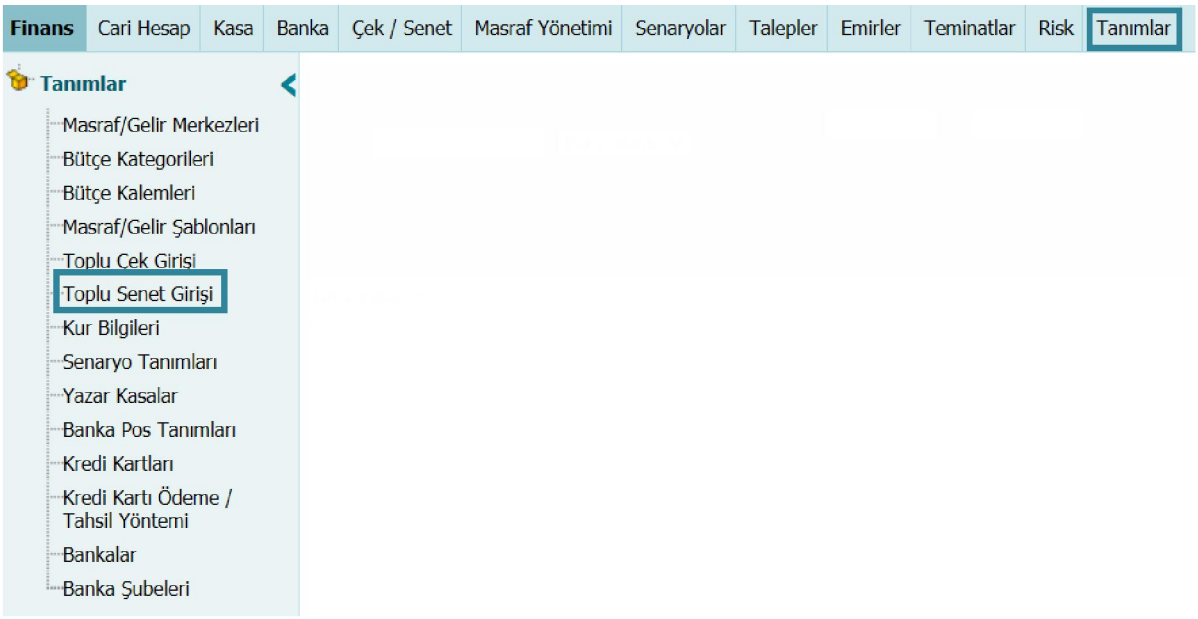


1. Bu alanda ciro edilen çekin hangi kasaya aktarılacağını belirtin. Kasayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kasayı seçin. Kasa tanımları yapılmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
2. Bu alanca çekin üzerinde bulunan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda çeki ciro eden kişi bilgisini belirtin.
5. Bu alanda çekin hangi üyenize veya üyenize bağlı çalışana ait olduğunu belirtin. Üyeyi/çalışanı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
6. Bu alanda çeki hangi üyenizin ciro edeceğini belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda çekin ciro edileceği banka bilgisini belirtin.
8. Bu alanda çekin ciro edileceği banka şubesi bilgisini belirtin.
9. Bu alanda çekin üzerinde bulunan çek numarasını belirtin.
10. Bu alanda çek üzerinde belirtilen tutar bilgisini belirtin.
11. Bu alanda çek üzerinde belirtilen tutarın para birimini belirtin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
12. Bu alandaki tutar belirttiğiniz tutar ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
13. Bu alanda eklemiş olduğunuz çek ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.
Elinizde bulunan diğer çekler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

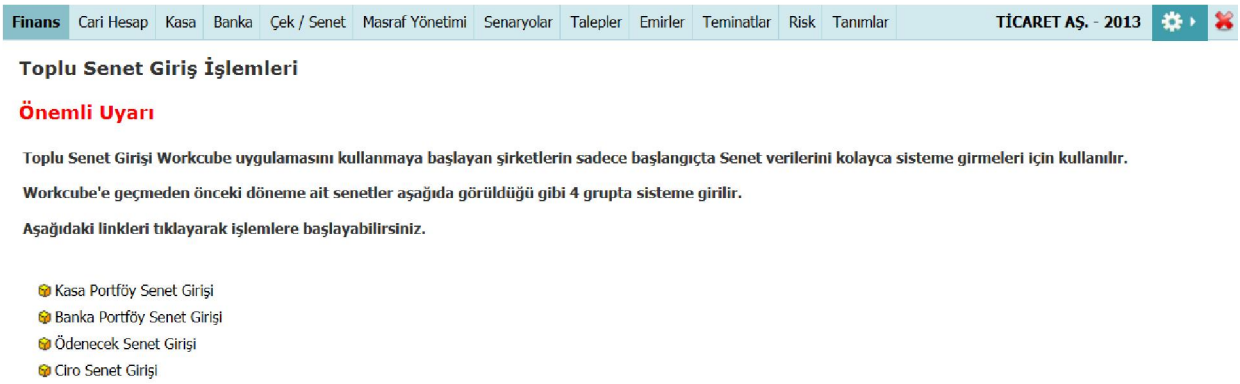
Toplu Senet Girişi Yapma

- Toplu Senet Girişi WorkCube uygulamasını kullanmaya başlayan şirketlerin sadece başlangıçta senet verilerini kolayca sisteme girmeleri için kullanılır.
- Buradan kaydedilen senet bilgileri finans modülündeki ilgili bölümlere kaydedilir.

Toplu senet giriş işlemi yapmak için Finans Modülü Tanımlar ekranında bulunan "Toplu Senet Girişi" linkine tıklayın.



Karşınıza "Toplu Senet Giriş İşlemleri" ekranı gelecektir.



- Workcube'e geçmeden önceki döneme ait senetler 4 grupta sisteme girilir.

Bunlar;

- Kasa portföy senet girişi
- Banka portföy senet girişi
- Ödenecek senet girişi
- Ciro senet girişi

Kasa Portföy Senet Girişi

Toplu Senet Girişi İşlemleri ekranından "Kasa Portföy Senet Girişi" linkine tıkladığınızda karşınıza bu işlemi yapabileceğiniz ekran gelir.
Bu ekranda toplu çek girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



Bu ekranda;
1. Elinizdeki senetin hangi kasanızda bulunacağını belirtin. Kasayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
2. Elinizdeki senetin üzerinde bulunan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda elinizdeki senet ile ilgili borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda çekin hangi üyenize ait olduğunu belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
5. Bu alanda elinizdeki senetin üzerinde bulunan senet numarasını belirtin.
6. Bu alanda senet üzerinde belirtilen tutar bilgisini belirtin.
7. Bu alanda senet üzerinde belirtilen para birimini belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerinde tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
8. Bu alanda görüntülenen miktar, tutar ve para birimi alanında belirttiğiniz bilgiye göre otomatik olarak görüntülenecektir.
9. Bu alanda eklemiş olduğunuz çek ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.
Elinizde bulunan diğer senetler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Banka Portföy Senet Girişi

Toplu Senet Girişi İşlemleri ekranından "Banka Portföy Senet Girişi" linkine tıkladığınızda karşınıza bu işlemi yapabileceğiniz ekran gelir.

Bu ekranda toplu senet girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



Bu ekranda;

1. Senetin ilişkili olduğu bankayı seçin. Bankayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
2. Senetin üzerinde bulunan tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda senetin hangi üyeye ait olduğunu belirtin. Üyeyi belirtmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
5. Bu alanda senet üzerinde bulunan senet numarasını belirtin.
6. Bu alanda senet üzerinde bulunan tutar bilgisini belirtin.
7. Bu alanda senet tutarının para birimini belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
8. Bu alanda görüntülenen bilgi, tutar ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
9. Bu alanda senetin bulunacağı kasa adını belirtin.

Elinizde bulunan diğer senetler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ödenecek Senet Girişi

Elinizde bulunan ödenecek olan senetlerinizin bilgilerini topluca kaydını gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için "Toplu Senet Giriş" işlemleri ekranından "Ödenecek Senet Girişi" linkine tıklayın. Bu ekranda toplu senet girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



1. Bu alanda ödenecek senedin hangi kasaya gireceğini belirtin. Kasayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kasayı seçin. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar.
2. Bu alanda çekinizin üzerinde bulunan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda senet üzerinde bulunan üye bilgieini belirtin. üye bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Bu alanda senet üzerinde bulunan senet numarasını belirtin.
5. Bu alanda senet üzerinde belirtilen tutarı belirtin.
6. Bu alanda senet tutarının para birimini belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
7. Bu alanda görüntülenen bilgi, tutar ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
8. Bu alanda eklemiş olduğunuz senet ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.

Elinizde bulunan diğer senetler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ciro Senet Girişi

Ciro edilen senetlerinizin bilgilerini topluca kaydedebilirsiniz. Bunun için "Toplu Senet Girişleri" ekranından "Ciro Senet Girişi" linkine tıklayın.
Bu ekranda toplu senet girişi ekranını sadece başlangıçta kullanabileceğiniz ile ilgili bir ifade görüntülenecektir.



1. Bu alanda ciro edilen çek karşılığının hangi kasaya aktarılacağını belirtin. Kasayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kasayı seçin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
2. Bu alanda senet üzerinde bulunan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda borçlu bilgisini belirtin.
4. Bu alanda senet sahibini belirtin. Senet sahibini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
5. Bu alanda ciro edecek olan üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
6. Bu alanda senet üzerindeki senet numarasını belirtin.
7. Bu alanda senet üzerinde belirtilen tutarı belirtin.
8. Bu alanda senet tutarının para birimini belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
9. Bu alanda görüntülenen bilgi, tutar ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
10. Bu alanda eklemiş olduğunuz senet ile ilgili şirketinize veya sisteminize özel bir kod belirtebilirsiniz.

Elinizde bulunan diğer senetler için bu işlemi tekrarlayabilirsiniz.
Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

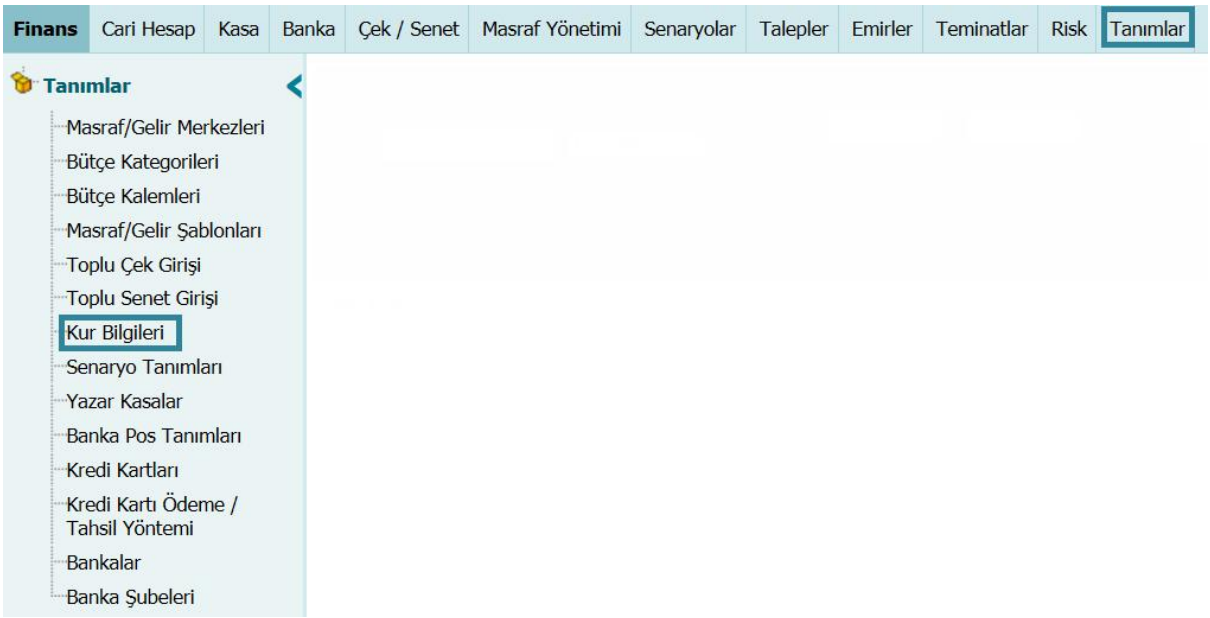
Kur Bilgileri

- Finans modülünde ve diğer modüllerdeki işlemlerde kullanılan farklı para birimlerinin günlük kurları, Tanımlar bölümünden tanımlanır.
  - Sistem daima ilgili para biriminde kaydedilen en son kur bilgilerini alarak hesaplar.
  - Gün içerisinde gerek duyulan her an sistemde yeni kur tanımlaması yapılabilir.
  - Kaydedilen kur bilgisinde değişiklik yapılamaz.

  Rakamları düzeltmek istediğinizde yeni bir kayıt girmelisiniz.

Kur Bilgisi Tanımlamak

- Finans Modülü > Tanımlar sayfasının sol tarafında bulunan **"Kur Bilgileri"** linkine tıklayın.



Karşınıza kur bilgisi ekleyebileceğiniz ve eklenmiş kur bilgilerini görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;
Günlük kur bilgisi ekleyebilirsiniz.
İleri/geri tarihli kur bilgisi ekleyebilirsiniz.

Günlük Kur Bilgisi Ekleme

Günlük kur bilgisi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda, sol tarafta bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza "Günlük Kur Bilgisi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Kur bilgisini ekleyeceğiniz para birimini seçin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
2. Tutar alanında karşılığını ekleyeceğiniz tutarı yazın. Örneğin 1 USD nin alış ve satış karşılığı bilgilerini ekleme durumunda bu akana 1 yazın.
3. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para biriminde alış karşılığını belirtin.
4. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para biriminde satış karşılığını belirtin.
5. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki efektif alış karşılığını belirtin.
6. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki efektif satış karşılığını belirtin.
7. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki partner alış karşılığını belirtin.
8. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki partner satış karşılığını belirtin.
9. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki public alış karşılığını belirtin.
10. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki public satış karşılığını belirtin.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz kur bilgisi Kur Bilgileri listesinde görüntülenecektir.

İleri/Geri Tarihli Kur Bilgisi Eklemek

İleri/Geri tarihli kur bilgisi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda, sağ tarafta bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza "İleri/Geri Tarihli Kur Bilgisi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Kur bilgisini ekleyeceğiniz para birimini seçin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
2. Tutar alanında karşılığını ekleyeceğiniz tutarı yazın. Örneğin 1 USD nin alış ve satış karşılığı bilgilerini ekleme durumunda bu akana 1 yazın.
3. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para biriminde alış karşılığını belirtin.
4. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para biriminde satış karşılığını belirtin.
5. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki efektif alış karşılığını belirtin.
6. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki efektif satış karşılığını belirtin.
7. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki partner alış karşılığını belirtin.
8. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki partner satış karşılığını belirtin.
9. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki public alış karşılığını belirtin.
10. İlgili para biriminin sisteminizde kullanacağınız para birimindeki public satış karşılığını

belirtin.

11. Bu alanda eklediğiniz kur bilgisinin geçerli olmasını istediğiniz tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

12. Bu alanda ise eklediğiniz kur bilgisinin geçerli olacağı saat bilgisini belirtiniz. Saat bilgisini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili saati seçiniz.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz kur bilgisi Kur Bilgileri listesinde görüntülenecektir.

Kur Bilgileri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı kur bilgilerinde arama yapmak için kur bilgileri ekranında arama alanında bulunan bilgileri belirterek istediğiniz kur bilgilerine ulaşabilirsiniz.



Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz. (Örneğin bilgilerini kaydeden kullanıcı ismi)	Görüntülemek istediğiniz kur bilgisine ait adı veyakur bilgisini kaydeden kullanıcı adını yazın.
Para Birimi	Para birimine göre arama yapmanızı sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçebilirsiniz.
Geçerlilik Tarihi	Kayıtlı kurlar arasında geçerlilik tarihine göre arama yapmanızı sağlar.	Tarihleri belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Kayıt Tarihi	Bu alanda arama yapmak istediğiniz kurlar arasında kayıt tarihine göre arama yapmanızı sağlar	Tarihleri belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama

sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

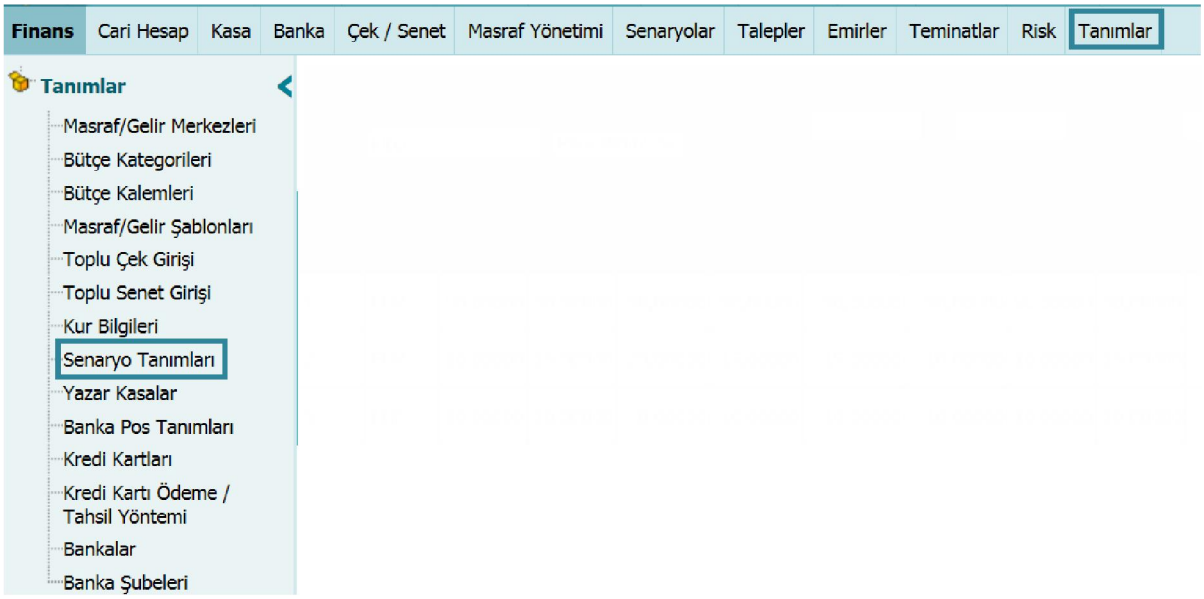
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

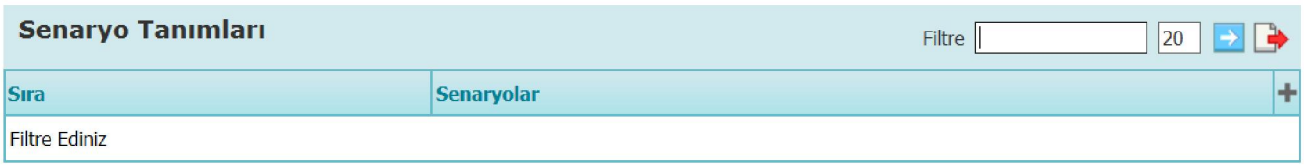
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Senaryo Tanımları

- Finansal senaryoları kategorilendirmek için finansal senaryo tanımları yapılabilir.
- Senaryo tanımı yapmak için Tanımlar sayfasının sol tarafındaki "Senaryo Tanımları" linkine tıklayın.

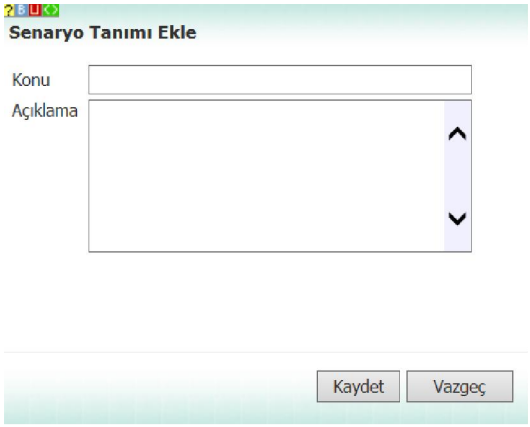


- Karşınıza "Seneryo Tanımları" ekranı gelecektir



Yeni bir seneryo eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın.

Karşınıza "Senaryo Tanımı Ekleme" ekranı gelecektir.



- Açılan ekranda başlık alanına Senaryo tipini (örn. İyimser, Kötümser v.b.) yazın.
- Açıklama alanına ilgili açıklamayı girin.
- **Kaydet** butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz senaryo senaryolar listesinde görüntülenecektir.

Senaryo Tanımını Güncelleme

Kayıtlı senaryoyu güncellemek için, senaryolar listesinden güncellemek istediğiniz senaryonun satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Senaryo Tanımı Güncelleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Senaryo Tanımları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı senaryolar arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz. Bunun için; Filtre alanına görüntülemek istediğiniz senaryo adını yazın ve ikonuna tıklayın. Listelenen kayıt sayısını belirtebilirsiniz.



Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

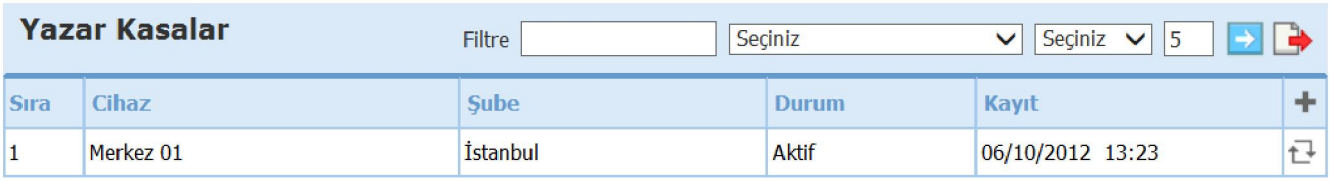
Yazar Kasalar

- Şirkette kullanılan yazar kasaların öncelikle sisteme tanıtılması gerekir.
- Yazar kasaları tanıtmak için "Tanımlar" sayfasının sol tarafındaki "Yazar Kasalar" linkine



tıklayın.

- Karşınıza "Yazar Kasalar" ekranı gelecektir.



- Sisteme yeni yazar kasa tanıtmak için koyu renkli satırın sağ başındaki + işaretine tıklayın. Karşınıza "Yazar Kasa Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Ekleyeceğiniz yazar kasa için kasa adı belirtin.
2. Ekleyeceğiniz yazar kasanın hangi şubeye ait olduğunu seçin.
3. Ekleyeceğiniz yazar kasayı kayıtlı fiziki varlık ile (kullandığınız yazar kasa ile) ilişkilendirin. Fiziki varlık ile ilişkilendirebilmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlışın linkine tıklayın.

UYARI Bu alan burada tanımlanan yazar kasanın fiziki varlık yönetimi modülü ile ilişkilendirilmesini sağlar. Fiziki varlık olarak kasanın tamir, bakım v.b. işlemlerinin de takip edilmesi isteniyorsa, doğru olan kasayı öncelikle "Fiziki Varlık yönetimi" modülüne, fiziki varlık olarak kaydetmek, daha sonra finans modülünden sisteme tanıtmaktır.

4. Ekleyeceğiniz yazar kasada çalışacak olan üç farklı kasiyer ile ilişkilendirebilirsiniz. Yazar kasayı kasiyerler ile ilişkilendirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışanın linkine tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz yazar kasa bilgisi Yazar Kasalar listesinde görüntülenecektir.

Yazar Kasa Güncelleme

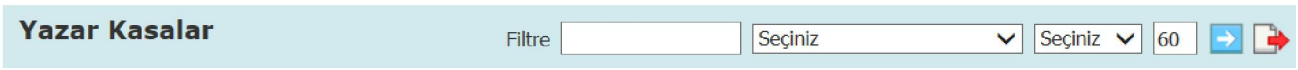
Kayıtlı yazar kasaya ait bilgileri güncellemek için "Yazar Kasalar" ekranında görüntülenen listeden ilgili yazar kasanın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza eklemiş olduğunuz yazar kasa bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Yazar Kasalar Arasında Arama Yapma

Kayıtlı yazar kasalar arasında arama yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz. Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.



Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz yazar kasa adını yazın.
Şube	Şubeye bağlı yazar kasalar arasında arama yapmanızı sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçebilirsiniz.
Aktif/ Pasif/ Tümü	Bu alan aktif, pasif veya tüm yazar kasaları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Banka Pos Tanımları

- Kasalarda kullanılan banka poslarının işlem yapmadan önce sisteme tanıtılması gerekir.

Banka poslarını tanıtmak için "Tanımlar" sayfasının sol tarafındaki **"Banka Pos Tanımları"** linkine tıklayın.



- Karşınıza sistemde kayıtlı banka posları listesi ve yeni banka posu tanımlayabileceğiniz "Banka Pos Tanımları" ekranı gelecektir.



Sisteme yeni pos tanıtmak için koyu renkli satırın sağ başındaki işaretine tıklayın. Karşınıza "Pos Cihazı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. **Cihaz Kodu** alanına eklediğiniz pos cihazının kodunu yazın.
2. **Cihaz Adı** alanına eklediğiniz pos cihazının adını yazın.
3. **İşyeri Kod**u alanına kullanılacak işyerinin kodunu yazınız.
4. **Hesap** alanına POS cihazının hangi banka hesabın bağlı olacağını yazınız. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntlı bilgi için bkz. Bankalar
5. Şube alanından pos cihazının bağlı olduğu banka şubesini seçin. Banka şubeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntlı bilgi için bkz. Bankalar
6. Ekleyeceğiniz pos cihazını kayıtlı fiziki varlık ile (kullandığınız pos cihazı ile) ilişkilendirin. Fiziki varlık ile ilişkilendirebilmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlışın linkine tıklayın.

   ÖNEMLİ *Bu alan burada tanımlanan pos cihazının fiziki varlık yönetimi modülü ile ilişkilendirilmesini sağlar. Fiziki varlık olarak posun tamir, bakım v.b. işlemlerinin de takip edilmesi isteniyorsa, doğru olan pos cihazını öncelikle "Fiziki Varlık yönetimi" modülüne, fiziki varlık olarak kaydetmek, daha sonra finans modülünden sisteme tanıtmaktır.*

7. **Cari Kurumsal** alanına POS kullanacak olan kurumsal firmayı seçin. Kurumsal firmayı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

8. Eklemiş olduğunuz pos cihazını iki farklı kasiyer ile ilişkilendirebilirsiniz. Pos cihazını kasiyer ile ilişkilendirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

   Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
   Kaydettiğiniz pos cihazı Banka Pos Tanımları ekranında listelenecektir.

   Banka Pos Bilgilerini Güncelleme

Kayıtlı banka pos bilgilerini güncellemek için Banka Pos Tanımları ekranında görüntülenen listeden ilgili pos cihazının adına veya ilgili pos cihazının bulunduğu satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza kayıtlı pos cihazını güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Banka Pos Tanımları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı banka posları arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.

Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.



Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz banka posunun adını yazın.
Şube	Şubeye bağlı banka posları arasında arama yapmanızı sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçebilirsiniz.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Kredi Kartları

- Kredi kartları ile alış ve satış yöntemleri "Tanımlar" sayfasından tanımlanır.
- Kredi kartları ile alış ve satış işlemleri yapmadan önce kredi kartlarının sisteme tanıtılması gerekir.
- Kredi kartlarını tanıtmak için "Tanımlar" sayfasının sol tarafındaki **"Kredi Kartları"** linkine

tıklayın.



- Karşınıza sistemde kayıtlı kredi kartları listeleyebileceğiniz ve yeni bir kredi kartı ekleyebileceğiniz "Kredi Kartları" ekranı gelecektir



- Sisteme yeni kredi kartı tanıtmak için koyu renkli satırın sağ başındaki + işaretine tıklayın.

Karşınıza "Kredi Kartı Ekleme" ekranı gelecektir.



1. Kartın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunun işaretli olması gerekmektedir.
2. **Kart No** alanına kartın numarasını giriniz.
3. Hesap alanına kartın hangi bankaya hesabını seçin. Banka hesabını seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili banka hesabını seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır.Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar

4. Limit alanına Kredi kartının limitini tutar ve para birimi olarak belirtin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

5. Kartı Kullanan kısmına kartı kullanan kişiyi belirtin. kullanıcıyı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

6. Muhasebe Kodu kısmında kart hesaplarının muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu seçiniz. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen muhasebe kodları ekranından ilgili muhasebe kodunun linkine tıklayın.

7. Kart tipi alanında eklemiş olduğunuz kartın tipini seçiniz. Kart tipleri tanımlanmış olmalıdır Kart tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Kartı Tipleri

8. Hesap kesim günü alanında kartın ekstresinin kesildiği

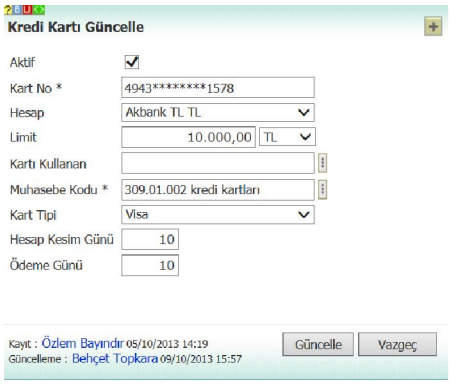
9. Ödeme günü alanına kartın son ödeme gününü yazınız.

Kaydet butonuna tıklayınız.

Eklemiş olduğunuzu kredi kartı bilgisi "Kredi Kartları" ekranında listelenir.

Kredi Kartı Güncelleme

Kredi kartı bilgilerini güncellemek için kredi kartları listesinde ilgili kartın satırında bulunan ikonuna tıklayınız. Karşınıza kart bilgilerini güncelleyebileceğiniz "Kredi Kartı Güncelleme" ekranı gelecektir.



Gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Kredi Kartları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı kredi kartları arasında arama yapmak için bu ekranda bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Hesap	Kredi kartının bağlı bulunduğu hesaba göre arama yapabilirsiniz.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Aktif/ Pasif/ Tümü	Bu alanda arama yapmak istediğiniz kurlar arasında kayıt tarihine göre arama yapmanızı sağlar	Tarihleri belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

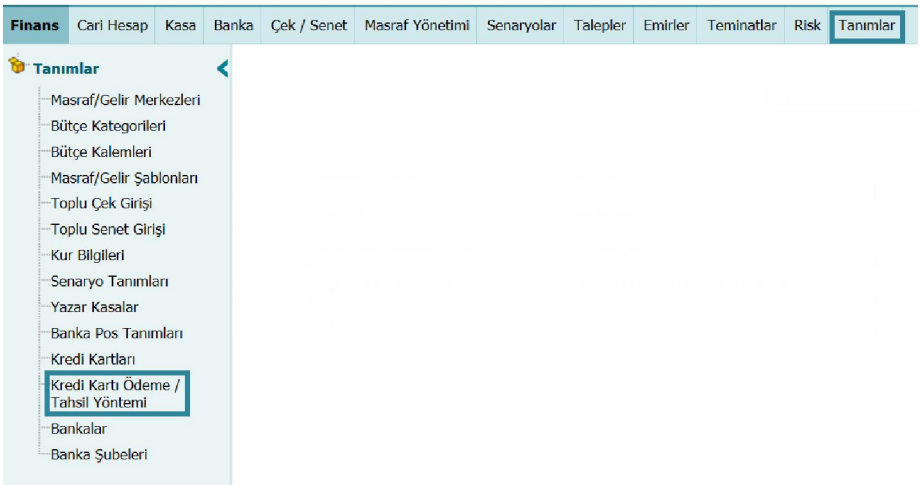
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri

Kredi kartı ile yapılan ödeme işlemlerinde belirli bir ödeme yöntemi veya tahsil yöntemi belirleyebilirsiniz. Bunun için Finans ekranında, Tanımlar alt modülünde bulunan Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri linkine tıklayın.

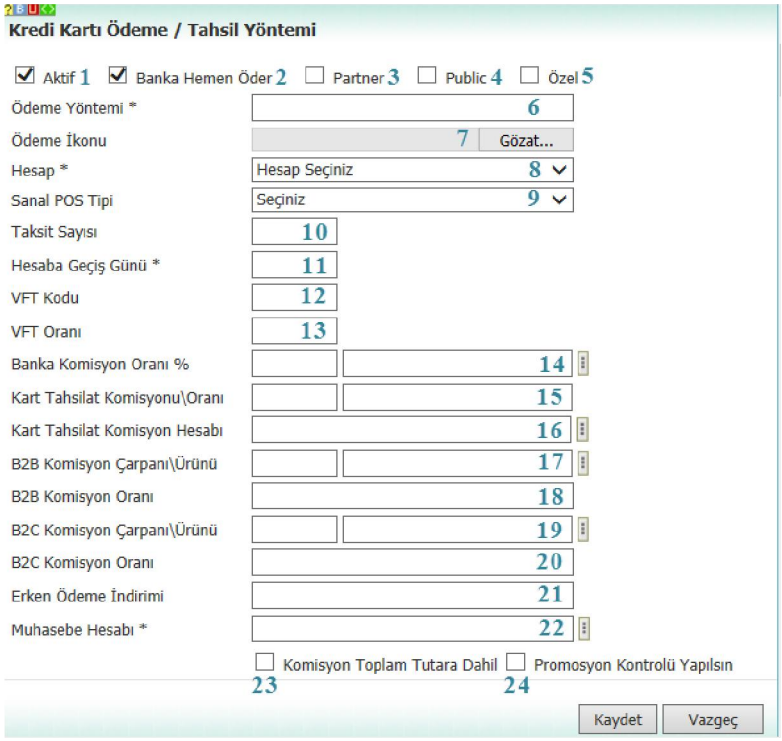


Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Tanımlama

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı kredi kartı ödeme/tahsil yöntemlerini görüntüleyebileceğiniz ve yeni bir kayır ekleyebileceğiniz "Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri" ekranı gelecektir.



Yeni bir kayıt eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bu yöntemin aktif olması için (işlem görebilmesi için) bu kutucuğu işaretleyin.
2. Kaydettiğiniz ödeme yönteminde işlem tutarının işlem yapıldığında banka tarafından ödenmesi durumunda bu seçeneği seçin.
3. Kaydettiğiniz yönteminin partner portalde geçerli olması için bu kutucuğu işaretleyin. (Bu özellik Workcube tarafından tasarlanan B2B siteler için geçerlidir)
4. Kaydettiğiniz yöntemin public portalde geçerli olması için bu kutucuğu işaretleyin. (Bu özellik Workcube tarafından tasarlanan B2C siteler için geçerlidir.)

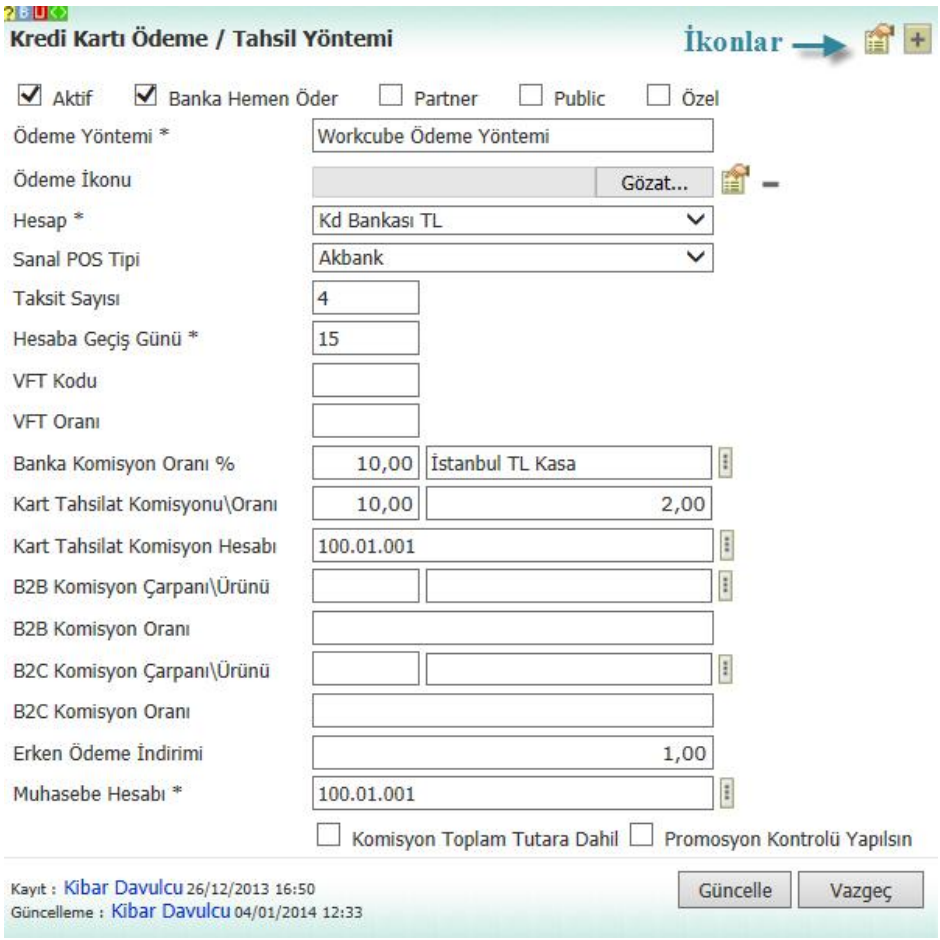
5. Bu yöntemin belirlirli bir tarih aralığında ve belirli üyelere özel olmasını istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin. (Özel Üye belirleme işlemi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Kaydı Güncelleme)
6. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz yöntemin adını yazın.
7. Ödeme ikonu eklemek için bu alanı kullanabilirsiniz. İkon eklemek için Gözat butonuna tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili imajı seçin.
8. Bu alanda yöntem ile ilişkili hesabı seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için Banka Hesabı Tanımlama
9. Bu alanda yöntem için geçerli olacak POS tipini seçin.
10. Bu alanda yöntem için geçerli olacak taksit sayısını belirtin.
11. Bu alanda yöntemde kullanılacak işlem tutarlarının hesaba geçiş gününü belirtin.
12. Belirli POS işlemlerinde vade farklı satışlarda kullanılır. Banka ile böyle bir uygulama başlatmak istendiğinde gerekli bilgi ve VFT kodu bankadan alınmalıdır.
13. Bu alanda vade farklı satışlarda geçerli olacak vade oranını belirtin.
14. Bu alanda yöntem için komisyon alınması durumunda, banka ile şirketiniz arasındaki geçerli olacak komisyon oranını ve bu komisyon oranının yansıtılacağı hesabı belirtin. hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.
15. Bu alanda yöntemin kullanılması durumunda kart tahilat komisyonunu ve oranını belirtin. Komisyon alanında belirttiğiniz oran, işlem yapıldığında % olarak yansır. Oran alanındaki rakam ise bilgi amaçlıdır.
16. Bu alanda tahsilat komisyonuna istinaden oluşan tutarın muhasebeleşmesi için geçerli olacak hesabı belirtin.
Kart Tahsilat Komisyonu ve Kart Tahsilat Komisyon Hesabı birlikte seçilirse employee portal tarafında kredi kartı tahsilat işlemleri yaparken girilen tutarı bu girilen komisyona göre hesaplayıp, seçilen muhasebe hesabına ve cariye dekont ekleme işlemi yapar.
17. B2B yani partner portalde sipariş sonlandır aşamasında siparişin tutarını bu çarpana göre hesaplar ve bu komisyon tutarıyla seçilen muhtemel komisyon ürününü de siparişe ilave eder.
18. Bu alanda belirtilen oran sipariş sonlandır sayfasından sadece gösterim amaçlı girilir, hesaplamalara katılmaz, istenirse partner kullanıcıları için gösterilir.
19. B2C yani public portalde sipariş sonlandır aşamasında siparişin tutarını bu çarpana göre hesaplar ve bu komisyon tutarıyla seçilen muhtemel komisyon ürününü de siparişe ilave eder.
20. Bu oran da sipariş sonlandır sayfasından sadece gösterim amaçlı girilir,hesaplamalara katılmaz,istenirse son kullanıcılar için gösterilebilir.

21. Erken ödeme durumunda geçerli olacak indirim oranını belirtin.
22. Bu alanda kredi kartı tahsilat işleminin muhasebeleştirilmesi için ilgili hesabı belirtin. hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
23. İşlem komisyonunun belirtilmesi durumunda hesaplanan tutarın toplam tutara dahil edilmesini istiyorsanız bu kutucuğu işaretleyin.
24. Belirli bir promosyon çerçevesinde yapılan işlemler için kontrol edilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz yöntem Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri ekranında görüntülenecektir.

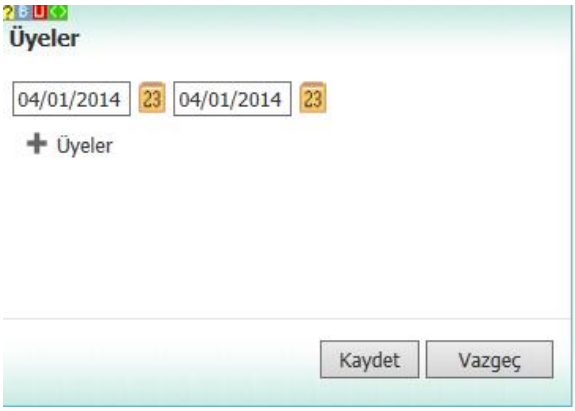
Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz yöntemi güncellemek için Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza kaydetmiş oldunuz yöntemi güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

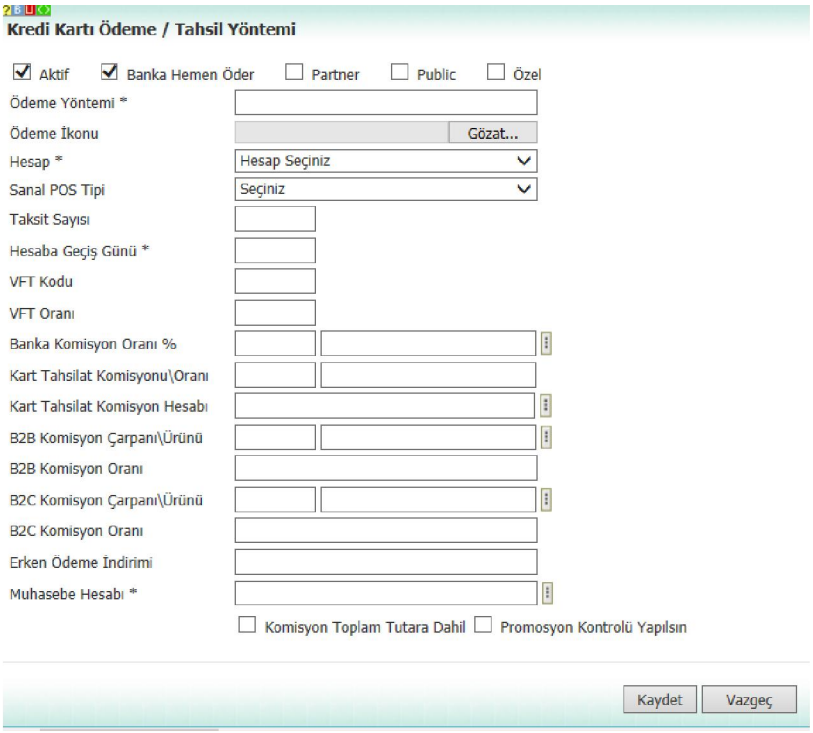
Yöntemin Uygulanacağı Üyeler ( ) : Güncelleme sayfasında bulunduğunuz yöntem belli özel üyeler için uygulanacak bir yöntem ise güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu üyeleri belirtebileceğiniz Üyeler ekranı gelecektir.



Bu ekranda güncelleme ekranında bulunduğunuz yöntemin belirli tarihler arasında, belirli üyeler için geçerli olmasını sağlayabilirsiniz. Bunun için;
Tarih alanlarında yöntemin geçerli olacağı tarih aralığını belirtin. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

Yöntemi kullanacak üyeleri belirtmek için Üyeler yazısının başında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üye/üyelere ait linki tıklayın.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemi Tanımlama ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz yöntemin ekranından yeni bir Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemi tanımlama ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemi " ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemi Tanımlama

Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemleri Arasında Arama Yapma

Kayıtlı yöntemler arasında arama yapmak için Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemleri ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz yöntemin adını yazın.
Banka	Bu alanda belli bir banka heabına bağlı yöntemleri görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Aktif/Pasif	Bu alan aktif veya pasif yöntemleri görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

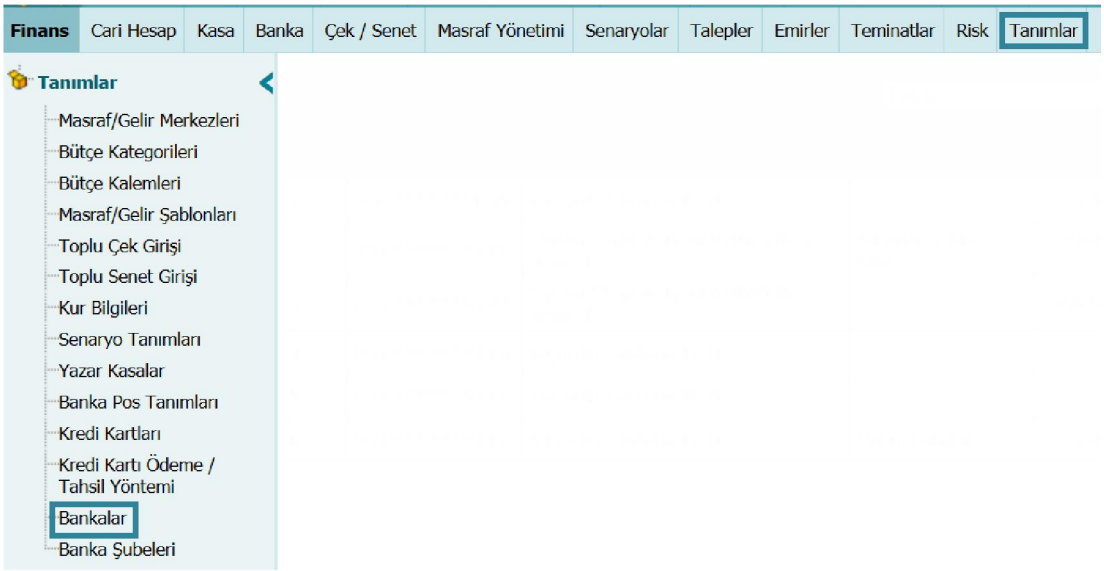
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

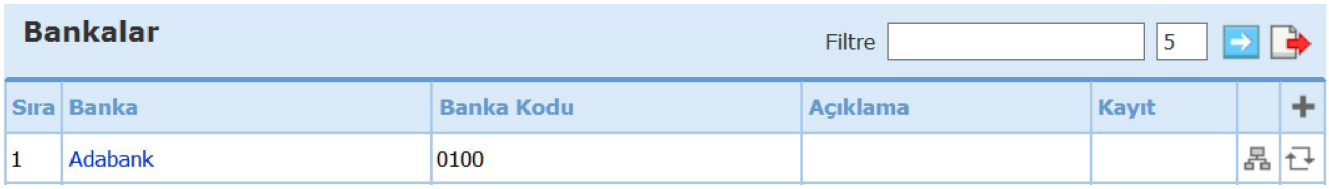
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Bankalar

- İşlem yapılan banka isimlerinin finans modülünde kullanılabilmesi için "Tanımlar" bölümünden tanımlanması gerekir.
- Banka adlarını tanımlamak için "Tanımlar" sayfasının sol tarafındaki "Bankalar" linkine tıklayın.



Karşınıza kayıtlı bankaları görüntüleyebileceğiniz ve yeni bir banka bilgisi ekleyebileceğiniz "Bankalar" ekranı gelir.



- Yeni bir banka kaydı yapmak için açılan bankalar listesindeki koyu renkli satırın sağ başında bulunan + işaretine tıklayın. Karşınıza "Banka Ekleme" ekranı gelecektir.



1. Bu alana ekleyeceğiniz bankanın adını yazın.
2. Bu alana bankanın kodunu yazın. Ekleyeceğiniz bankanın kodunu yayınlanmış TCMB mevzuatında bulabilirsiniz.
3. Ekleyeceğiniz bankayı kurumsal üyeniz ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkilendirmiş olduğunuz üye özet bilgileri banka kaydı güncelleme ve bu bankaya şube ekleme ekranılarında görüntülenir.
4. Banka ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

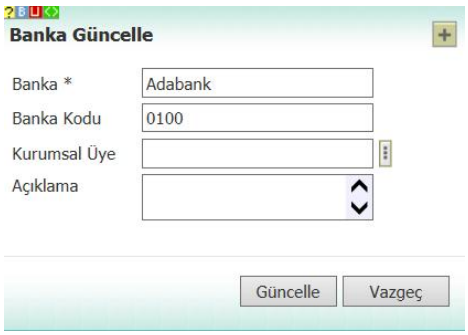
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydını yaptığınız banka Bankalar ekranında listelenecektir.

Banka Kaydını Güncelleme

Kayıtlı banka tanımında güncelleme yapmak için Bankalar ekranında listelenen banka adını veya ilgili bankanın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza banka bilgilerini güncelleyebileceğiniz "Banka Güncelleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" ikonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonunu tıklayın.

*Liseteleme ekranında ayrıca ilgili bankanın satırında bulunan ikonuna tıklayarak şube ekleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Şubesi Ekleme

Bankalar Arasında Arama Yapma

Kayıtlı bankalar arasında arma yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz banka adını yazın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

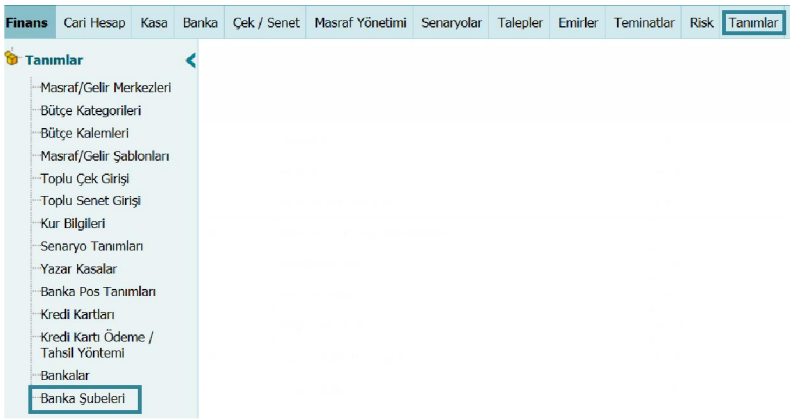
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

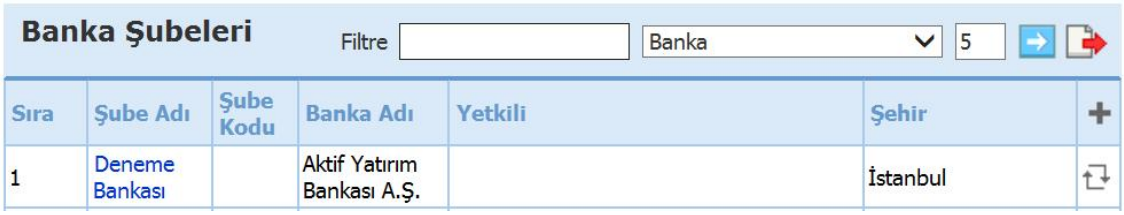
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Banka Şubeleri

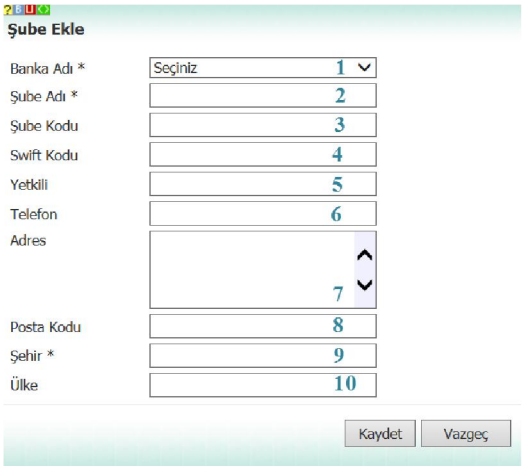
İşlem yapılan banka şubelerinin isimlerinin finans modülünde kullanılabilmesi için "Tanımlar" bölümünden tanımlanması gerekir.



Tanımlar ekranından banka şubeleri linkine tıkladığınızda karşınıza Banka Şubeleri ekranı gelecektir.



Yeni bir banka şubesi kaydı yapmak için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Şube Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Şubenin bağlı olacağı bankayı seçin. Bankayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar

2. Bu alanda şube adını belirtin.

3. Bu alanda eklediğiniz şubenin kodunu belirtin. Şube kodları bankaya göre değişkenlik gösterir. Banka şube kodunu ilgili bankanın internet sitesinde bulabilirsiniz.

4. Bu alanda banka swift kodunu belirtin. Swift kodları bankaya göre değişkenlik gösterir. Banka swift kodunu ilgili bankanın internet sitesinde bulabilirsiniz.

5. Bu alanda eklediğiniz şubenin yetkili bilgisini belirtin.

6. Bu alanda şube telefon bilgisini belirtin.

7. Bu alanda şube adres bilgisini belirtebilirsiniz.

8. Bu alanda şubenin bulunduğu bölgenin posta kodunu belirtin.

9. Bu alanda bankanın bulunduğu şehri belirtin.

10. Bu alanda bankanın bulunduğu ülkeyi belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

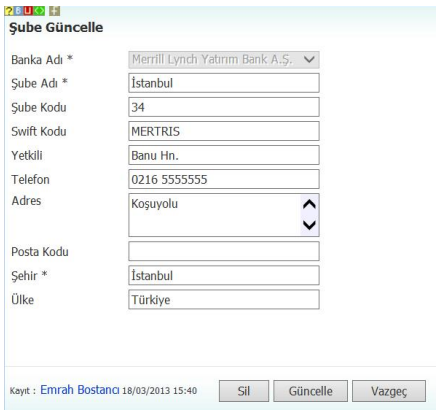
Kaydetmiş olduğunuz şube Banka Şubeleri ekranında listelenecektir.

Banka Şubesi Güncelleme

Kayıtlı olan banka şubesini güncellemek için Banka Şubeleri ekranında görüntülenen listeden ilgili şubenin adına veya şubenin satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza kayıtlı olan şube bilgisini güncelleyebileceğiniz "Şube Güncelleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" ikonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonunu tıklayabilir veya bu şube kaydını silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

Banka Şubeleri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı banka şubeleri arasında filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.



Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda kelime ile arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz banka şubesinin adını yazın.
Banka	Bu alanda belli bir bankaya bağlı şubeleri görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak  açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Bölüm III – Cari Hesaplar

- WorkCube'de Cari Üye bilgileri WorkCube üye yönetimi modülünden yönetilir.

- Cari olarak iş yapılan tüm kurumların, WorkCube Üye modülü Kurumsal Üyeler bölümünden öncelikle sisteme kaydedilmesi gerekir.

- Bir kurumsal üye şirketin Cari kurumsal üye olabilmesi ve cari modülünde adına işlem yapılabilmesi için;

- Üye detay sayfasından ikonuna tıklayarak üyeyle ikişkili muhasebe hesabı ve çalışma döneminin seçilmesi gerekir.

- Sadece üye için seçilen muhasebe döneminde üye adına cari hesap yapılabilir. Yani üye muhasebe dönemi ile cari modülünde işlem yapılan muhasebe döneminin aynı olması gerekir.



Muhasebe Dönemleri

No	Periyot	Öncelik	Periyot/Yıl	Muhasebe Hesabı	Seç
1	TİCARET AŞ. - 2014	○	2014		☐
2	HİZMET AŞ. - 2014	○	2014		☐
3	ÜRETİM AŞ. - 2014	○	2014		☐

•Kurumsal üyeye en az bir çalışan kaydı girilmiş olmalıdır.
•Üye kaydında Aktif, Alıcı ve/veya Satıcı kutucuklarının işaretli, Potansiyel kutucuğunun işaretli olmaması gerekir.
•Aktif olmayan üyeler için işlem yapılamaz.
•Potansiyel üyeler için cari işlem yapılamaz.



- Bu konuda ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi Kullanıcı Kitapçığı

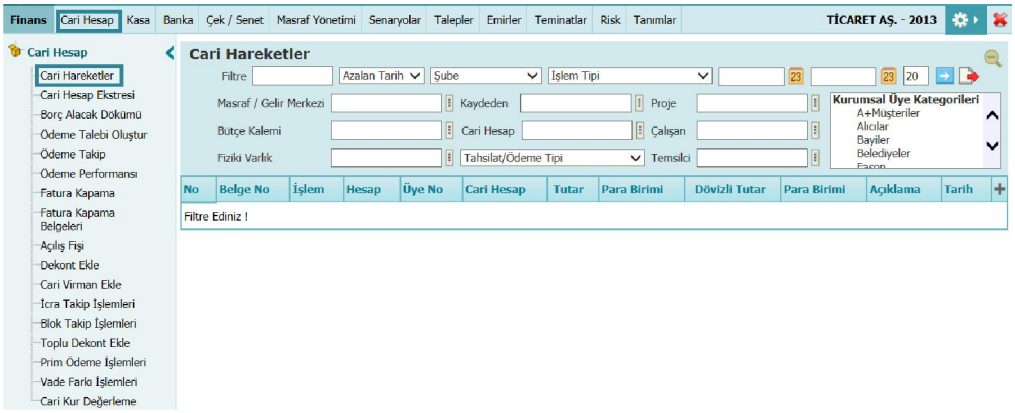
Cari Hesap

- Cari Hesap modülü ilk açıldığında Cari Hareketler ekranıyla açılır.

- Cari Hesap modülünde başka sayfadayken hareketler sayfasına ulaşmak için sol taraftaki "Hareketler" linkine tıklayın.

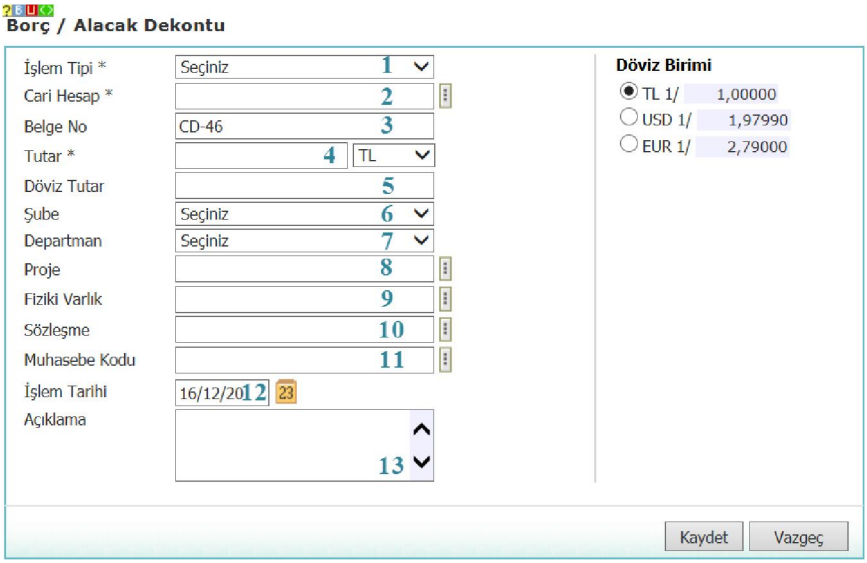
- Filtre alanlarından herhangi bir kriter girilmeden cari hareketleri görüntülemek istiyorsanız direkt olarak hareketler ekranının üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.

- Sistemde kayıtlı tüm cari işlemler azalan tarih sıralamasıyla ekranda listelenecektir.



Cari Haraket Eklemek

Cari bir işlem sonucu oluşan alacak veya borç bilgilerini eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza Borç/Alacak Dekontu ekranı gelecektir.

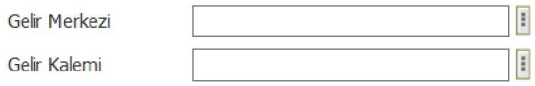


Bu ekranda;

1. İşlem tipini (alacak/borç dekontu)seçiniz.
2. Cari hareketin hangi üyeye ait olduğunu belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
3. Bu alanda eklediğiniz belgenin numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Bu belge numarası dışında bir belge numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
4. Bu alanda borç/alacak tutarını belirtin ve tutarın para birimini belirtin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
5. Bu alandaki tutar, ekranın sağ köşesinde belirttiğiniz döviz birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Bu alanda cari hareketi yapan şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi (bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
7. Bu alanda cari hareketi yapan departmanı seçin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi(bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
8. Proje üzerinden oluşan bir borç/alacak hareketi ise bu alandan ilgili projeyi belirtin. projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıkayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili projeye ait linki tıklayın.
9. Kullanılan fiziki varlığa istinaden cari bir hareket oluşuyorsa bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıkayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın.
10. Sözleşmeye istinaden cari bir hareket oluşuyorsa bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıkayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili sözleşmenin linkine tıklayın.
11. Bu alanda cari hareketin hangi hesap üzerinden muhasebeleşeceğini belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıkayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili muhasebe kodunu belirtin.
12. Bu alanda cari işlemin tarihini belirtin. Cari işlemin tarihini belirtmek için bu alanı sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
13. Bu alanda cari hareket ile ilgili açıklama/detay bilgisi ekleyebilirsiniz.

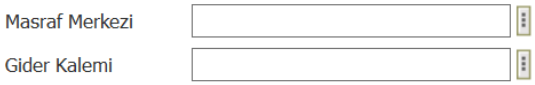
Bu alanlara ek olarak;

İşlem tipi alanında borç dekontunu seçtiğinizde gelir merkezi ve gelir kalemini belirtebileceğiniz alanlar görüntülenir.



Bu alanlarda cari hareketin hangi gelir merkezine ve hangi gelir kalemine yansıtılacağını seçin.

İşlem tipi alanında alacak dekontunu seçtiğinizde ise masraf merkezi ve gider kalemini belirtebileceğiniz alanlar görüntülenir.



Bu alanlarda cari hareketin hangi masraf merkezine ve hangi gider kalemine yansıtılacağını belirtin.

Bu bilgileri projeden veya çalışan detay bilgisinden otomatik olarak gelmesini istiyorsanız XML ayaralarını kontrol ediniz.

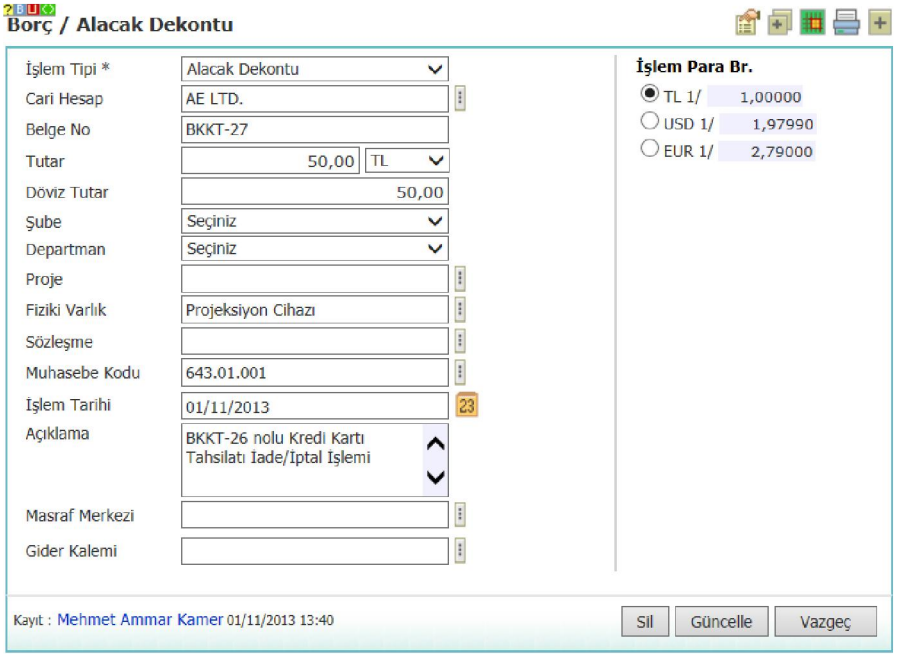
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna basınız.

Cari Haraket Güncelleme Sayfası

Eklediğiniz cari hareketi (borç/alacak) güncellemek için cari hareketler ekranında listelenen kayıtlarda ilgili hareketin (borç/alacak) işlem tipi linkine tıklayın.

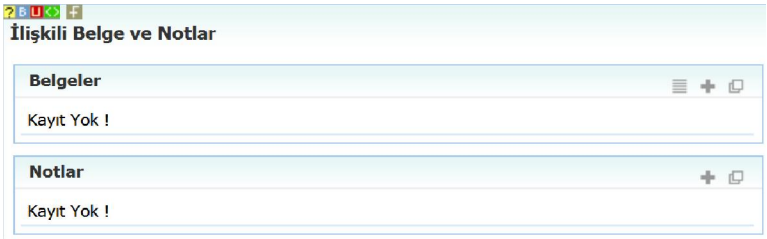


Karşınıza bu hareketi güncelleyebileceğiniz sayfa gelir.

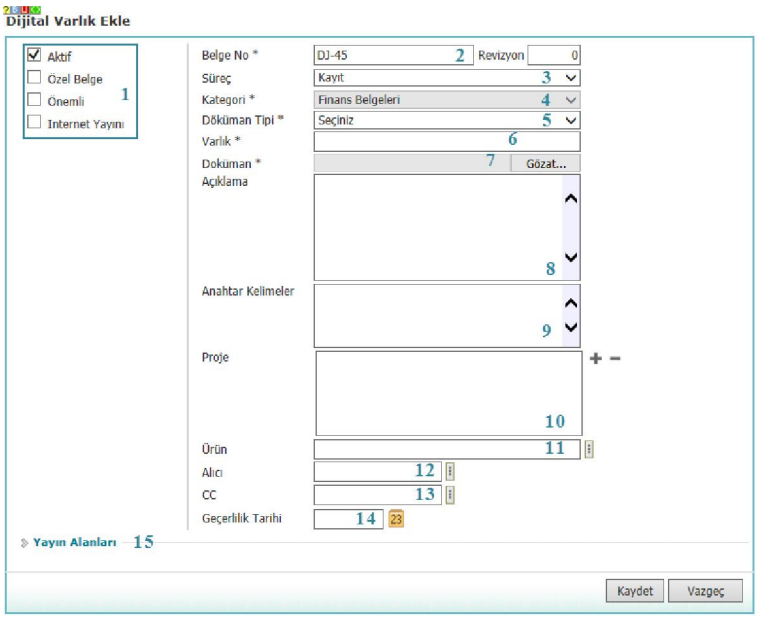


Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya bu hareketi silmek için "Sil" butonunu kullanabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Borç/Alacak bilgisi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için dekont güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



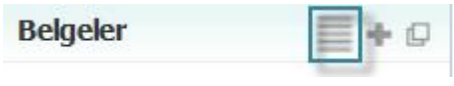
Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

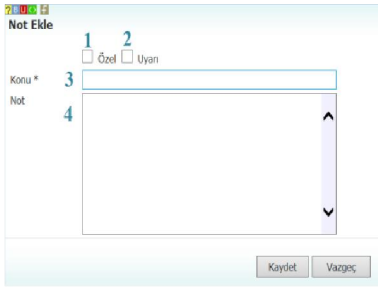
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin dekont güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Borç/Alacak işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı geecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır. (birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Dekont ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.



Dekont ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.



Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Dekont Kopyalama ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz dekontu kopyalamak için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir dekont eklemek ekranı görüntülenecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Cari Hareket Eklemek

Mahsup Fişi ( ) : Dekont işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için dekont güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
643.01.001	Komisyon Gelirleri	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp	50,00		25,25 USD	50,00	TL
120.004	ÖzW Alıcılar	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp		50,00	25,25 USD	50,00	TL
Toplam						50,00	50,00			TL : 50,00 (B) TL : 50,00 (A)

Bu ekranda

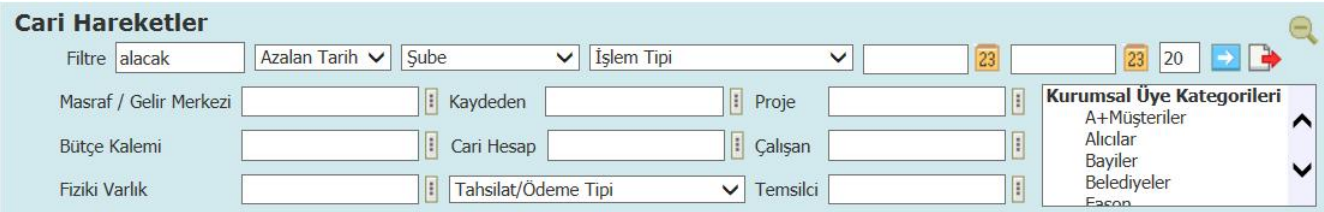
- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile dekont güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Borç/Alacak Dekontu Ekleme ( ) Borç/Alacak Dekontu güncelleme ekranından yeni bir Borç/Alacak dekontu ekleme ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir cari hareket ekleyebileceğiniz "Borç/Alacak Dekontu" ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Cari Hareket Eklemek

Cari Hareketler Listeside Arama Yapma

Kayıtlı belli cari hareketleri arasında arama yapmak için cari hareketler sayfasından filtreleme alanlarını kullanarak listeleme yapabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilrisiniz

Filtre	İşlem adları ve işlem numaraları arasından kelime ve numara araması yapmaya imkan tanır.	Bu alanda görüntülemek istediğiniz işlem adı veya işlem numarasını yazın
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarih veya numaraya göre sıralama yapabilirsiniz.	İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.
Şube	Şubelere göre yapılan cari hareketleri aramanızı sağlar.	Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçin.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan cari hareketleri görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Listeleme Sayısı	Cari hareketler ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Masraf/Gelir merkezi	Bu alan masraf/gelir merkezine göre yapılan cari hareketleri aramanızı sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf gelir merkezleri ekranından ilgili masraf gelir merkezinin linkine tıklayın. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
Proje	Projeye göre yapılan cari hareketleri aramanızı sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.
Bütçe Kalemi	Bu alanda bütçe kalemine göre yapılan cari hareketleri aramanızı sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili bütçe kaleminin linkine tıklayın.
Cari Hesap	Bu alanda bütçe kalemine göre yapılan cari hareketlerini aramanızı sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili bütçe kaleminin linkine tıklayın.
Çalışan	Belirli bir çalışana yapılan ödeme veya tahsilat kayıtlarını dökmek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Fiziki Varlık	Fiziki varlıkla ilişkili cari hareketleri görüntülemenizi sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın.
Tahsilat/Ödeme Yöntemi	Tahsilat/Ödeme yöntemine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
İşlem Tipi	İşlem tipine göre yapılan cari hareketleri görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Kurumsal/Birey sel/Çalışan	Bu alanda kurumsal üye kategorisi, bireysel üye kategorisi veya çalışanlara göre cari hareketleri aramanızı sağlar.	İlgili kategoriden üye veya çalışan seçmek için bu alandan ilgili seçimi yapın.

İPUCU Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır  menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

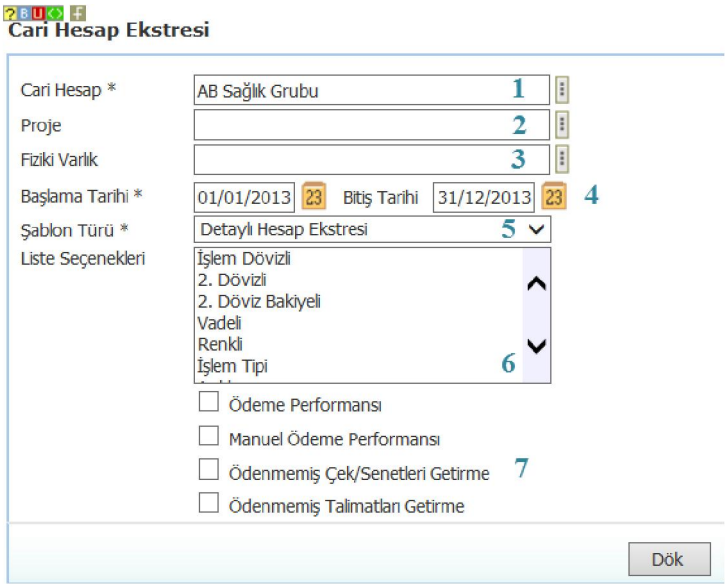
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bu ekrandan listelenen kayıtlardan işlem linkine tıklayarak işlem detayını görüntüleyebilirsiniz

Ayrıca bu satırda bulunan ikonuna tıklayarak bu cari hareket ile ilgili hesap ekstresi alabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelir.



Bu ekranda;

1. Cari hesap alanında satırında bulunduğunuz kayıt içerisinde belirtilen üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

2. Projeye bağlı cari hesap ekstresi almak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.

3. Fiziki varlığa bağlı cari hesap ekstresi almak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar listesinden ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın.

4. Başlama ve bitiş tarihleri otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz yılın ilk ve son gününün tarihlerini getirir. Bu tarihleri değiştirmek için tarih alanlarının sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

5. Tarih alanında içerisinde bulunduğunuz mali yılın ilk gününün ve son gününün tarihi otomatik olarak gelecektir. (Sistem bu bilgileri finans ve muhasebe modüllerinden alarak ekrana getirir.) Güncel tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

6. Listeleme seçenekleri alanında, hangi işlemleri listelemek istediğinizi seçin. Bu alanda birden fazla seçeneği seçebilirsiniz.

7. Cari hesap ekstresinde görüntülemek istediğiniz bilgileri belirtin.

UYARI Üye detay sayfasında hangi muhasebe dönemi seçili ise o şirket ve döneme ait hesap extresi görüntülenir. Diğer şirket veya dönemlere ait hesap extrelerini görmek için muhasebe dönemi alanından ilgili dönemin seçilmesi gerekir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.

Dök butonuna tıkladığınızda karşınıza belirttiğiniz bilgilere göre hesap ekstresi ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

Borç/Alacak durumu, risk durumu, döviz bakiyeleri, limit durumu bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Borç /Alacak Durumu

	(TL)	(TL)
Borç	32.827,68	32.827,68
Alacak	59.010,00	59.010,00
Bakiye	-26.182,32(A)	-26.182,32 (A)

Risk Durumu

	(TL)	(TL)
Ödenmemiş Çek	15.010,00	15.010,00
Ödenmemiş Senet	0,00	0,00
Karşılıksız Çek	0,00	0,00
Karşılıksız Senet	0,00	0,00
Açık Siparişler	445.800,00	445.800,00
Faturalanmamış İrsaliyeler	33.360,30	33.360,30
Toplam Risk	467.987,98	467.987,98
Toplam Teminat(Alınan-Verilen)	0,00	0,00

Kayıt Yok !

Döviz Bakiyeleri

	Adet	Döviz Bakiye
TL	6	26.223,62 TL (A)
USD	1	20,75 USD (B)

Limit Durumu

	(TL)	(TL)
Açık Hesap Limiti	10.000,00	10.000,00
Çek Senet Limiti	5.000,00	5.000,00
Toplam Limit	15.000,00	15.000,00
Kullanılabilir Limit	-452.987,98	-452.987,98

Hesap ekstresinde belirtilen üye ile yapılan açık işlemleri görüntüleyebilir ve bu balgelerin kapama işlemini yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Kapama

» Açık İşlemler İşlem Tarihi 01/01/2013 31/12/2013 Vade Tarihi Para Birimi Seçiniz Ay Bazında Grupla

Belge No	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	İşlem	İşlem Tarihi Farkı/Gün	Vade Tarihi Farkı/Gün	Tutar	İşlem Tutarı
98652	01/05/2013	01/02/2013	Çek Açılış Devir	211	300	10,00 TL	10,00 TL
Toplam		**01/02/2013**		**211**	**300**	**10,00 TL**	**-10,00 TL**
U-6984	11/10/2013	11/10/2013	Toptan Satış Faturası	48	48	41,30 TL	20,75 USD
SA-191	30/10/2013	30/10/2013	Tahsilat	29	29	400,00 TL	400,00 TL
Toplam		**29/10/2013**		**31**	**31**	**441,30 TL**	**-400,00 TL 20,75 USD**
12356	30/10/2013	05/11/2013	Çek Giriş Bordrosu	29	23	2.500,00 TL	2.500,00 TL
SA-189	26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	33	23	10.800,00 TL	10.800,00 TL
SA-189	26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	33	23	10.800,00 TL	10.800,00 TL
SA-189	26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	33	23	10.800,00 TL	10.800,00 TL
SA-189	26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	33	23	10.800,00 TL	10.800,00 TL
1234567	13/11/2013	13/11/2013	Çek Giriş Bordrosu	15	15	10.000,00 TL	10.000,00 TL
12357	30/10/2013	19/11/2013	Çek Giriş Bordrosu	29	9	2.500,00 TL	2.500,00 TL
SA-191	30/10/2013	24/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	29	4	400,00 TL	400,00 TL
test-5248	27/11/2013	27/11/2013	Toptan Satış Faturası	1	1	30.772,98 TL	30.772,98 TL
CD-99	28/11/2013	28/11/2013	Borç Dekontu	1	1	2.013,40 TL	2.013,40 TL
Toplam		**15/11/2013**		**19**	**14**	**91.386,38 TL**	**-25.813,62 TL**
			Toplam	**19,39 (09/11/2013)**	**13,88 (15/11/2013)**	**91.837,68 TL**	**91.796,38 TL 20,75 USD**

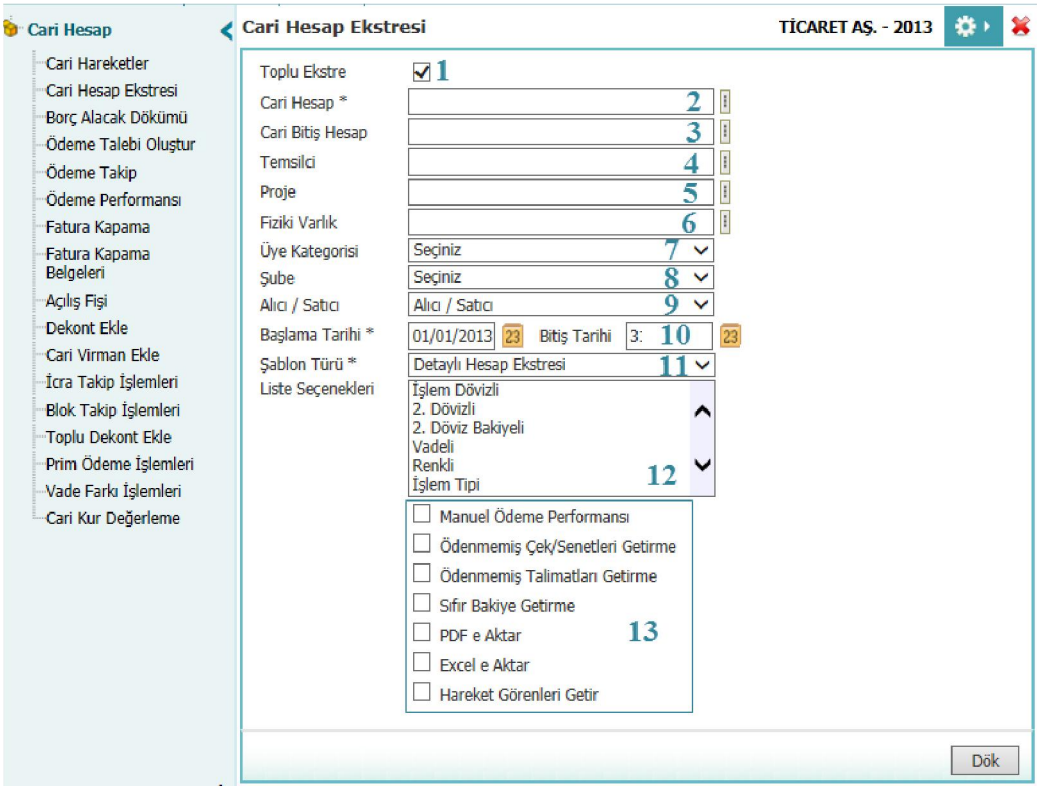
Belge Kapama

Cari Hesap Ekstresi

Cari hesap ekstresi almak için finans modülü cari hesap ekranında bulunan "Cari Hesap Ekstresi" linkine tıklayın.

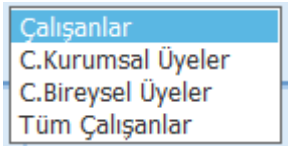


Bu linke tıkladığınızda karşınıza Cari Hesap Ekstresi ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Toplu ekstre almak için bu ikona tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda



cari hesap bitiş, temsilci, üye kategorisi, şube, alıcı ve satıcı alanları eklenir.

Üyeler için toplu ekrstre almak istediğinizde ilgili alanlarda gerekli bilgileri belirtmelisiniz. Çalışanlar için toplu ekstre almak için cari hesap alanında seçim yaparken "Tüm Çalışanlar seçeneğini seçebilirsiniz.

2. Hesap ekstresi almak istediğiniz cari hesabı belirtin. Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili seçimi yapın. Bu ekrandan çalışan, kurumsal üye veya bireysel üye seçimi yapabilirsiniz.

Eğer toplu ekstreyi seçtiyseniz bu alanda belirtmiş olduğunuz üye toplu ekstre başlangıç üyesi olur.

3. Toplu irsaliye seçmeniz durumunda hangi üyenize kadar hesap ekstresi almak istediğiniz belirtin.

4. Bir temsilciye bağlı üyelerin ekstresini görüntülemek için bu alanda temsilci belirtebilirsiniz. Temsilciyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışanın linkine tıklayın.

5. Bir projeye bağlı hesap ekstresini görüntülemek için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.

6. Fiziki varlığa bağlı hesap ekstresini görüntülemek için bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın.

7. Belli bir üye kategorisine bağlı hesap ekstresini görüntülemek için bu alanda üye kategorisini belirtin. Üye kategorisini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili üye kategorisini seçin.

8. Şubeye bağlı hesap ekstresi görüntülemek için bu alanda şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin.

9. Bu alanda üyenin durumuna göre (alıcı, satıcı, alıcı/satıcı gibi) ekstreyi görüntülemek için bu alandan ilgili seçimi yapın.

10. Tarih alanlarında otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz mali yılın başlangıç ve bitiş tarihleri görüntülenir. Değiştirmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

11. Bu alanda tanımlanmış olan şablon türünü seçebilirsiniz.

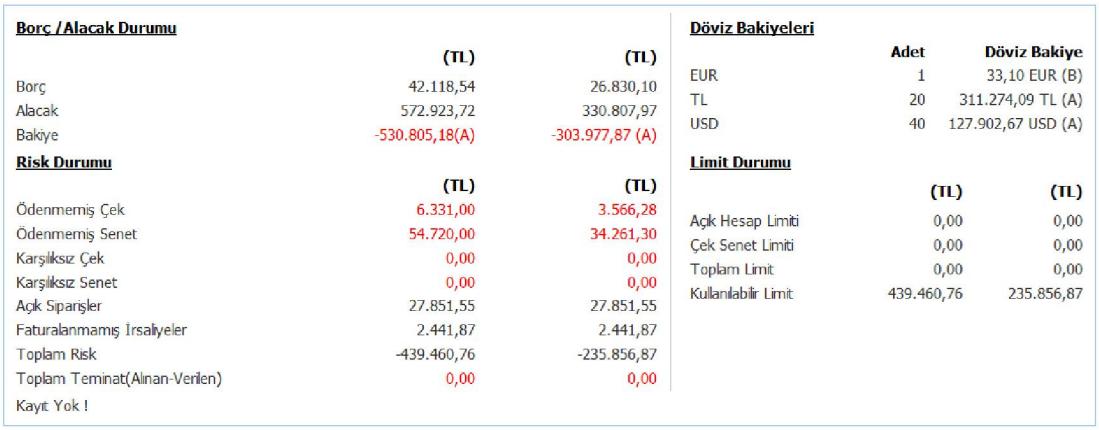
12. Bu alanda görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin.

13. Bu alanda hangi görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda;

Borç/Alacak durumu, Risk Durumu, Döviz Bakiyeleri ve Limit Durumu bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.



Borç /Alacak Durumu

	(TL)	(TL)
Borç	42.118,54	26.830,10
Alacak	572.923,72	330.807,97
Bakiye	-530.805,18(A)	-303.977,87 (A)

Risk Durumu

	(TL)	(TL)
Ödenmemiş Çek	6.331,00	3.566,28
Ödenmemiş Senet	54.720,00	34.261,30
Karşılıksız Çek	0,00	0,00
Karşılıksız Senet	0,00	0,00
Açık Siparişler	27.851,55	27.851,55
Faturalanmamış İrsaliyeler	2.441,87	2.441,87
Toplam Risk	-439.460,76	-235.856,87
Toplam Teminat(Alınan-Verilen)	0,00	0,00

Kayıt Yok !

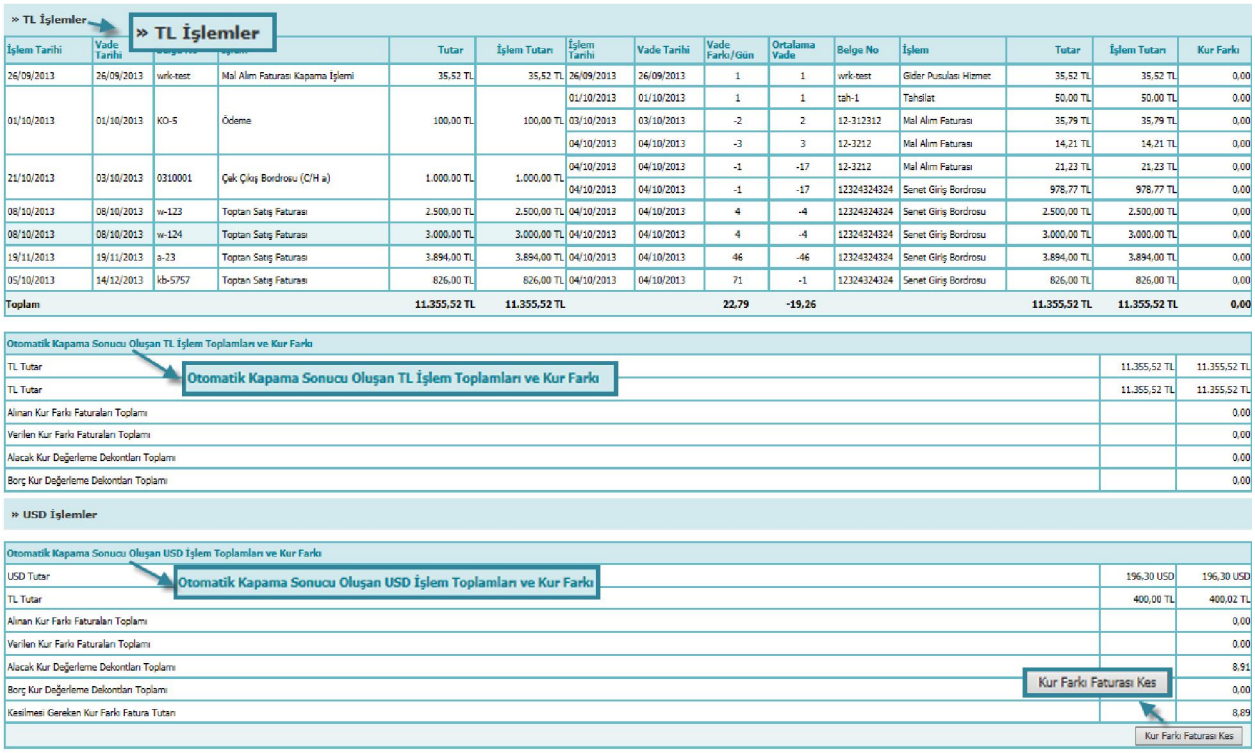
Döviz Bakiyeleri

	Adet	Döviz Bakiye
EUR	1	33,10 EUR (B)
TL	20	311.274,09 TL (A)
USD	40	127.902,67 USD (A)

Limit Durumu

	(TL)	(TL)
Açık Hesap Limiti	0,00	0,00
Çek Senet Limiti	0,00	0,00
Toplam Limit	0,00	0,00
Kullanılabilir Limit	439.460,76	235.856,87

TL işlemlerini görebilir, manuel kapama sonucu oluşan TL İşlem toplamları ve kur farklarını görebilir ve kur farkı faturası kesebilirsiniz.



» TL İşlemler

» TL İşlemler

İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Vade Farkı/Gün	Ortalama Vade	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	Kur Farkı
26/09/2013	26/09/2013	wrk-test	Mal Alım Faturası Kapama İşlemi	35,52 TL	35,52 TL	26/09/2013	26/09/2013	1	1	wrk-test	Gider Pusulası Hizmet	35,52 TL	35,52 TL	0,00
01/10/2013	01/10/2013	KO-5	Ödeme	100,00 TL	100,00 TL	01/10/2013	01/10/2013	1	1	tah-1	Tahsilat	50,00 TL	50,00 TL	0,00
						03/10/2013	03/10/2013	-2	2	12-312312	Mal Alım Faturası	35,79 TL	35,79 TL	0,00
						04/10/2013	04/10/2013	-3	3	12-3212	Mal Alım Faturası	14,21 TL	14,21 TL	0,00
21/10/2013	03/10/2013	0310001	Çek Çıkış Bordrosu (C/H a)	1.000,00 TL	1.000,00 TL	04/10/2013	04/10/2013	-1	-17	12-3212	Mal Alım Faturası	21,23 TL	21,23 TL	0,00
						04/10/2013	04/10/2013	-1	-17	12324324324	Senet Giriş Bordrosu	978,77 TL	978,77 TL	0,00
08/10/2013	08/10/2013	w-123	Toptan Satış Faturası	2.500,00 TL	2.500,00 TL	04/10/2013	04/10/2013	4	-4	12324324324	Senet Giriş Bordrosu	2.500,00 TL	2.500,00 TL	0,00
08/10/2013	08/10/2013	w-124	Toptan Satış Faturası	3.000,00 TL	3.000,00 TL	04/10/2013	04/10/2013	4	-4	12324324324	Senet Giriş Bordrosu	3.000,00 TL	3.000,00 TL	0,00
19/11/2013	19/11/2013	a-23	Toptan Satış Faturası	3.894,00 TL	3.894,00 TL	04/10/2013	04/10/2013	46	-46	12324324324	Senet Giriş Bordrosu	3.894,00 TL	3.894,00 TL	0,00
05/10/2013	14/12/2013	kb-5757	Toptan Satış Faturası	826,00 TL	826,00 TL	04/10/2013	04/10/2013	71	-1	12324324324	Senet Giriş Bordrosu	826,00 TL	826,00 TL	0,00
Toplam				**11.355,52 TL**	**11.355,52 TL**			**22,79**	**-19,26**			**11.355,52 TL**	**11.355,52 TL**	**0,00**

Otomatik Kapama Sonucu Oluşan TL İşlem Toplamları ve Kur Farkı

Otomatik Kapama Sonucu Oluşan TL İşlem Toplamları ve Kur Farkı

TL Tutar	11.355,52 TL	11.355,52 TL
TL Tutar	11.355,52 TL	11.355,52 TL
Alınan Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Verilen Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Alacak Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00
Borç Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00

» USD İşlemler

Otomatik Kapama Sonucu Oluşan USD İşlem Toplamları ve Kur Farkı

Otomatik Kapama Sonucu Oluşan USD İşlem Toplamları ve Kur Farkı

USD Tutar	196,30 USD	196,30 USD
TL Tutar	400,00 TL	400,02 TL
Alınan Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Verilen Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Alacak Kur Değerleme Dekontları Toplamı		8,91
Borç Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00
Kesilmesi Gereken Kur Farkı Fatura Tutarı		8,89

Kur Farkı Faturası Kes

Kur Farkı Faturası Kes

İstediğiniz tarihler arasındaki veya mali yıl içerisindeki açık işlemleri görüntüleyebilir ve belge kapama işlemi yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Kapama



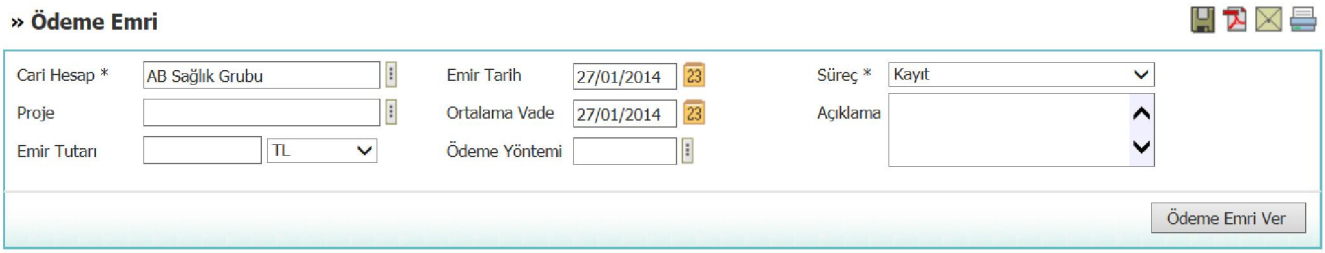
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Ödeme Talebi Ekleme ( ) : Görüntülediğiniz ekstre ekranından ödeme talebi ekranına geçmek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Ödeme Talebi ekranı gelecektir.



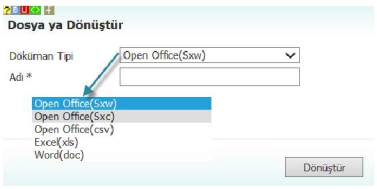
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Talep Oluştur" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Yazışmalar

Ödeme Emri Ekleme ( ):Görüntülediğiniz ekstre ekranından ödeme emri ekranına geçmek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Ödeme Emri ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ödeme Emri Ver" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Yazışmalar

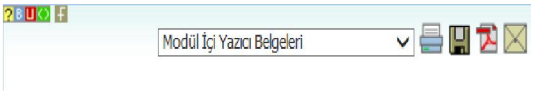
Kaydetme ( ): Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



PDF olarak kaydetme( ) Görüntülediğiniz hesap ekstresini İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

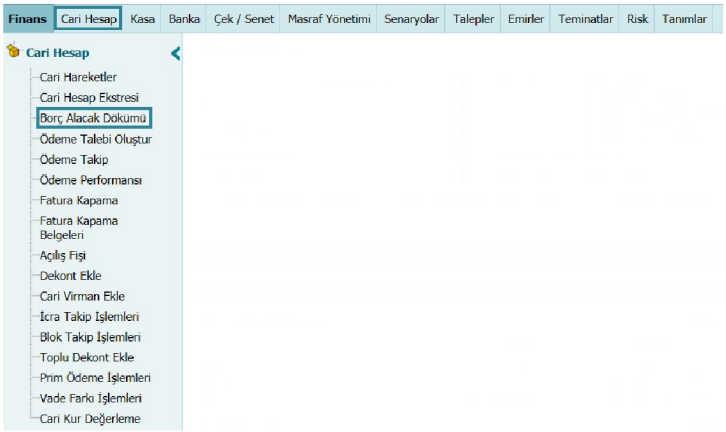
Mail Olarak Gönderme ( ) Görüntülediğiniz hesap ekstresini mail olarak göndermek için ikonuna tıklayın.

Yazdırma ( ): Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Borç/ Alacak Dökümü

- Şirket borç alacak dökümünü görmek için "Cari Hesap" modülünün sol tarafında bulunan "Borç/Alacak Dökümü" linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza borç/alacak dökümünü almak istediğiniz kriterleri belirtebileceğiniz ekran gelecektir. (Alanların tamamlaını görüntülemek için ikonuna tıklamalısınız.)



Kriterleri şu şekilde belirleyebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda üye adı ile ilgili arama yapabilirsiniz.	Üye adı veya üye adını içeren kelime yazabilirsiniz.

Özel Kod	Bu alanda üye özel kodu ile arama yapabilirsiniz.	Üye özel kodunu yazın.
Aktif/Pasif	Bu alan aktif veya pasif borç/alacak dökümlerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.
Ödenmemiş Talimatları Getirme	Ödenmemiş talimatlar var ise bunların sonuçlar arasında görüntülenmemesini sağlar.	Ödenmemiş Talimatları Getirme kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir.
Ödenmemiş Çek/Senetleri Getirme	Ödenmemiş çek/senetler var ise bunların sonuçlar arasında görüntülenmemesini sağlar.	Ödenmemiş Çek/Senetleri Getirme kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir.
Sıfır Bakiye Getirme	Sıfır bakiyeli sonuçlar var ise bunların sonuçlar arasında görüntülenmemesini sağlar.	Sıfır Bakiye Getirme kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir
Proje Bazında Grupla	Görüntülenen sonuçları projeye göre gruplanmış olarak görüntülemenizi sağlar	Proje Bazında Grupla kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir
Fiziki Varlık Bazında Grupla	Görüntülenen sonuçları fiziki varlıklara göre gruplanmış olarak görüntülemenizi sağlar.	Fiziki Varlık Bazında Grupla kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir.
Fiziki Varlık	Belli bir fiziki varlık ile ilişkili borç/alacak dökümü almanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın
Döviz Seçimi	Sonuçları işlem kaydında belirtilen 2. Döviz veya işlem dövizi olarak görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tahsilat/Ödeme Tipi	Sonuçları Tahsilat/Ödeme Yöntemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.

Şube	Sonuçları şubeye göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
İşlem Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki işlem tarihine bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanlarn sağ tarafında bulunan  ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
Vade Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki vadeye bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanlarn sağ tarafında bulunan  ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
Masraf/Gelir Merkezi	Sonuçları masraf/gelir merkezine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf/gelir merkezleri ekranından ilgili merkezine ait linkine tıklayın.
Cari Hesap	Belli bir cari hesaba bağlı sonuçlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Akıllı Sıralama	Sonuçları alfabetik, bakiyeye göre artan/azalan veya kategoriye göre sıralamanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
İlişki Tipi	Sonuçları üyeler ile olan ilişki tipine göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Adat/Ortalama	Sonuçları adat/ortalama vadeye göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Bütçe Kalemi	Sonuçları bütçe kalemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linkine tıklayın.

Temsilci	Sonuçları temsilciye bağlı üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalıaşan ait linkine tıklayın.
Ülke	Sonuçları belli bir ülkede bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Şehir	Sonuçları belli bir şehirde bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Satış Bölgesi	Sonuçları belli bir satış bölgesinde bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Mikro Bölge Kodu	Sonuçları mikro bölge koduna göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen mikro bölge kodları ekranından ilgili mikro bölge koduna ait linkine tıklayın.
Proje	Sonuçları projeye göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linkine tıklayın.
Müşteri Değeri	Sonuçları müşteri değerine göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Müşteri Durumu	Sonuçları Alıcı/Satıcı olma durumuna göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Borç/Alacak Durumu	Sonuçları borçlu üyeler/alacaklı üyeler olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Üye / Çalışan Kategorileri	Sonuçları üye kategorileri veya çalışana göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alandan ilgili seçimi/seçimleri yapabilirsiniz.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile listeyi yazdırabilirsiniz.

Yine aynı ekranda bulunan ikonunu kullanarak verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz

Sıra	Üye No	Muhasebe Kodu	Cari Hesap	İl Kodu	Müşteri Temsilcisi	Kategori	TL Borç	TL Alacak	TL Bakiye		Ortalama Vade
1	C1061	120.01.001	AB Sağlık Grubu	34	Kibar Davulcu	Hizmet Tedarikçiler	32.827,68	59.010,00	26.182,32	(A)	15 (14/11/2013)
Genel Toplam							32.827,68	59.010,00	26.182,32	(A)	15

Borç alacak dökümünde her bir sayfanın altında o sayfa borç/alacak toplamları görüntülenir.

Borç / Alacak dökümü üzerinden şirket adının linkine tıklayarak o şirkete ait özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.



Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.

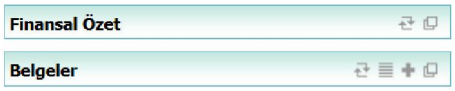


Ayrıca bu ekranda;



Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili abone bilgilerini görüntüleyebilir abone bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz



Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilirsiniz

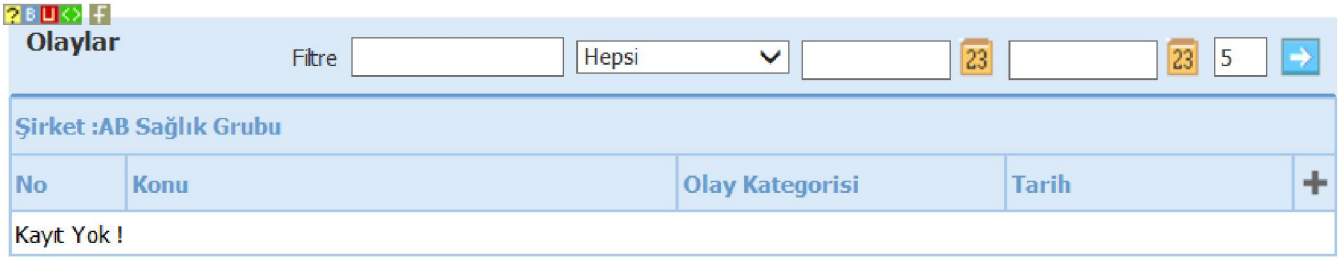
ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilirsiniz.

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

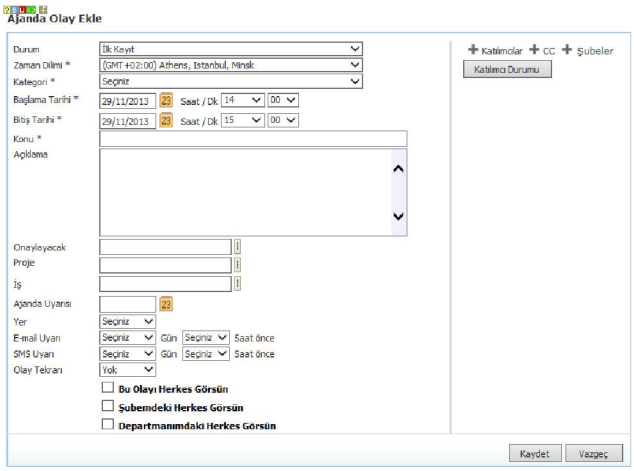
ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilirsiniz.

Üye İle İlgili Olay Kayıtları ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili olay kayıtlarını görüntüleyebilir ve üye ile ilgili olay kaydı yapabilirsiniz. Bunun için üye özet sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Olaylar" ekranın gelecektir.



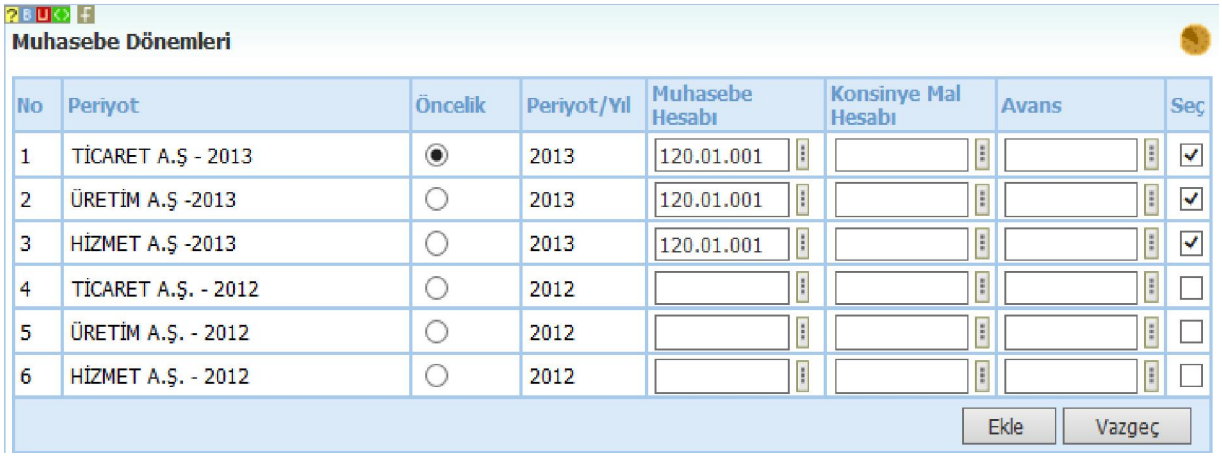
Üye ile ilgili olay kaydı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Ajanda Olayı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra Kaydet butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Muhasebe Çalışma Dönemleri ( )

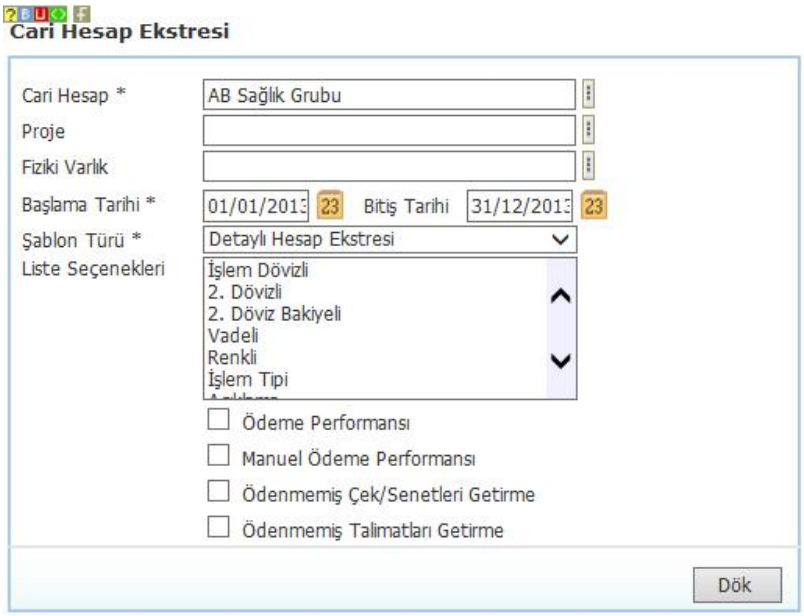
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili muhasebe dönemlerini görüntüleyebilir, değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için üye özet bilgileri ekranını sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Dönemleri" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

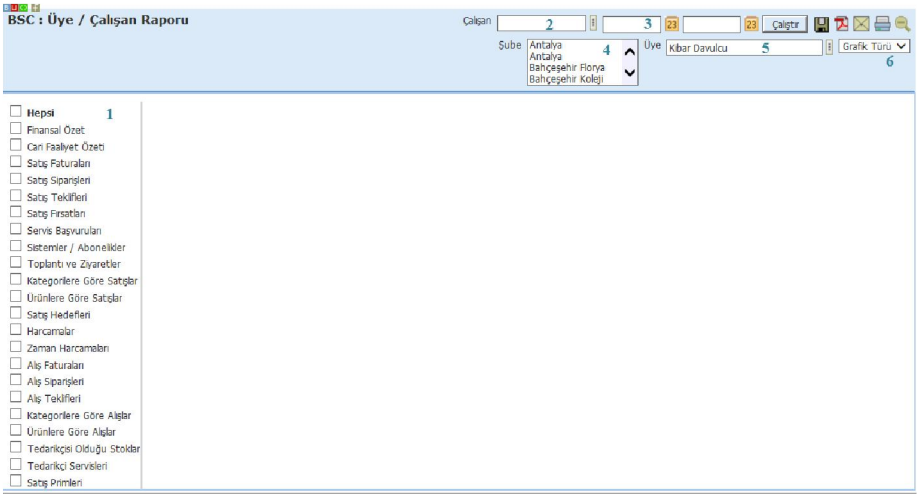
Hesap Ekstresi ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıtılı bilgi için bkz. Cari hesap Ekstresi

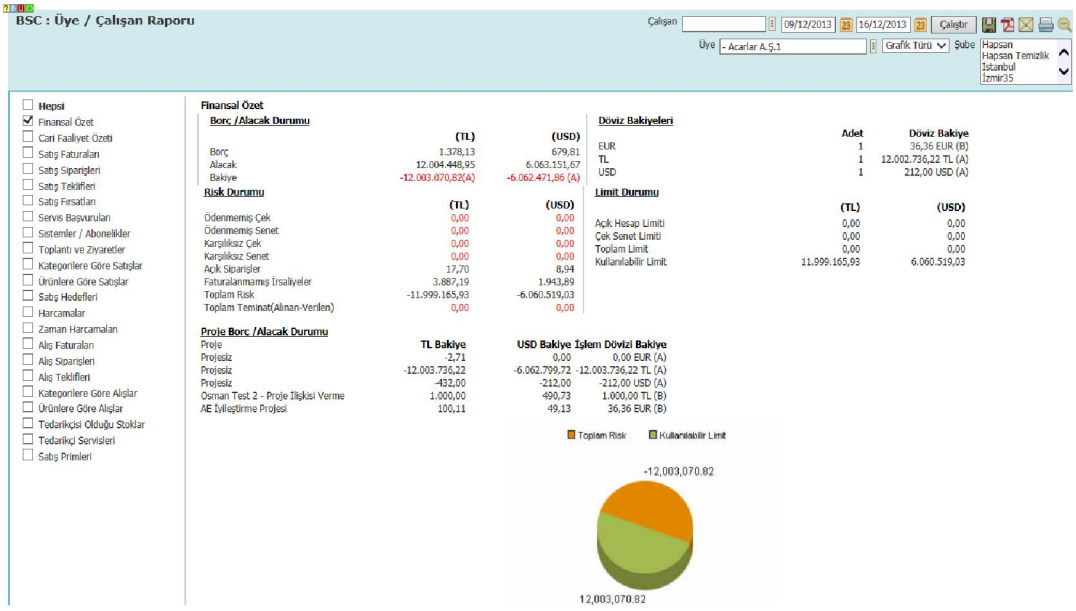
Balanced Scorecard ( ) : Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

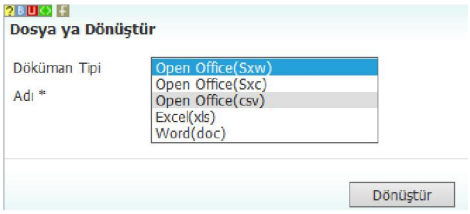
1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.

3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.
5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.
   Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



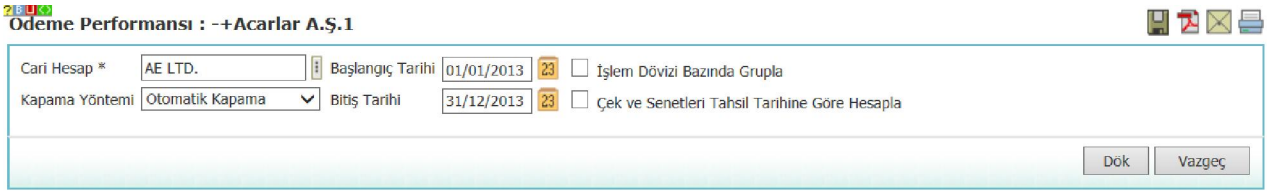
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme Performansı ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan tıklayın.



Karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" Butonuna tıklayın.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Performansı

Üye İle İlgili Abonelik Bilgileri ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili abonelik bilgilerini görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.

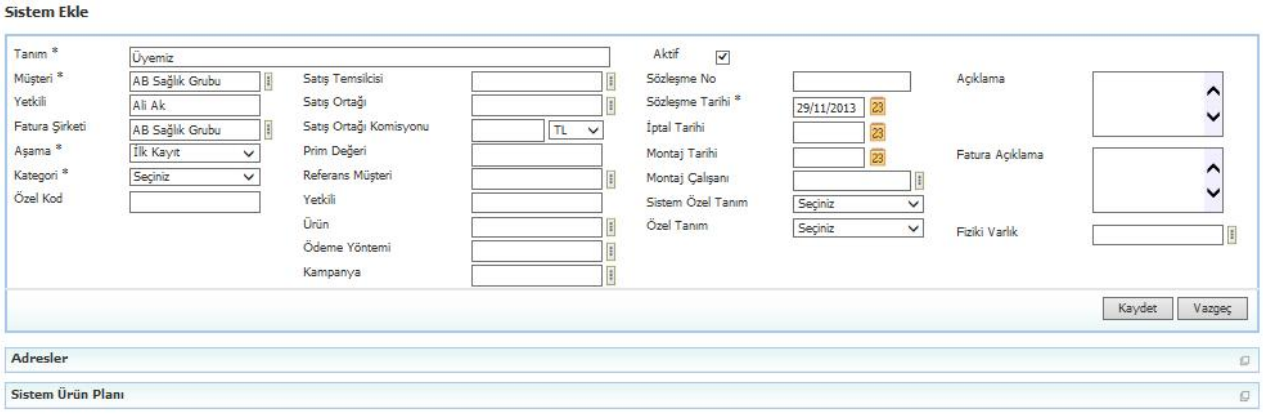
Abone

No	Müşteri	Sözleşme Tarihi	Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarihi	Kategori	Ödeme Planı Başlangıç Tarihi	Ödeme Bilgisi	Referans Durumu	+
ABN-10	AE LTD.Sevda Mersin	28/09/2013	Üyemiz erm	Aktif			ÖzW Abone Ktg.				

Referans Olunan Aboneler

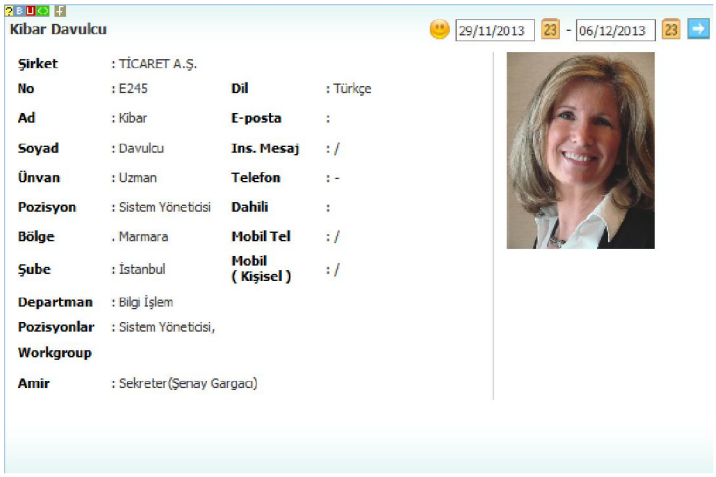
No	Müşteri	Sözleşme Tarihi	Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarihi	Kategori	Ödeme Planı Başlangıç Tarihi	Ödeme Bilgisi	Referans Durumu
Kayıt Yok !										

Karşınıza Üye ile ilgili çalışma sistemi ekleyebileceğiniz ve kaydedilmiş sistemleri görüntüleyebileceğiniz "Sistemler" ekranı gelecektir. Yeni bir sistem eklemek için bu ekranda koyu renkli satıra bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Sistem Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

İlgili temsilci linkine tıklayarak üye temsilcisi olan çalışanınızın özet bilgilerine ulaşabilirsiniz.



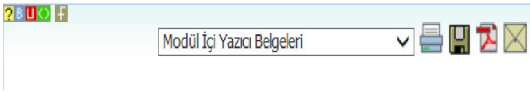
Ayrıca bu ekranda;

İlgili temsilciye online mesaj atmak için ikonuna tıklayabilir veya not bırakmak için ikonuna tıklayabilirsiniz. (Temsilci online ise ikon değil ise şeklinde görüntülenir)

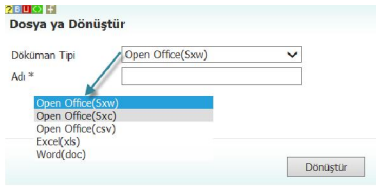
Borç/Alacak dökümü ekranında listelenen kayıtları yazdırmak için ilgili satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza tanımlanmış şablona göre hazırlanmış olan belge gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

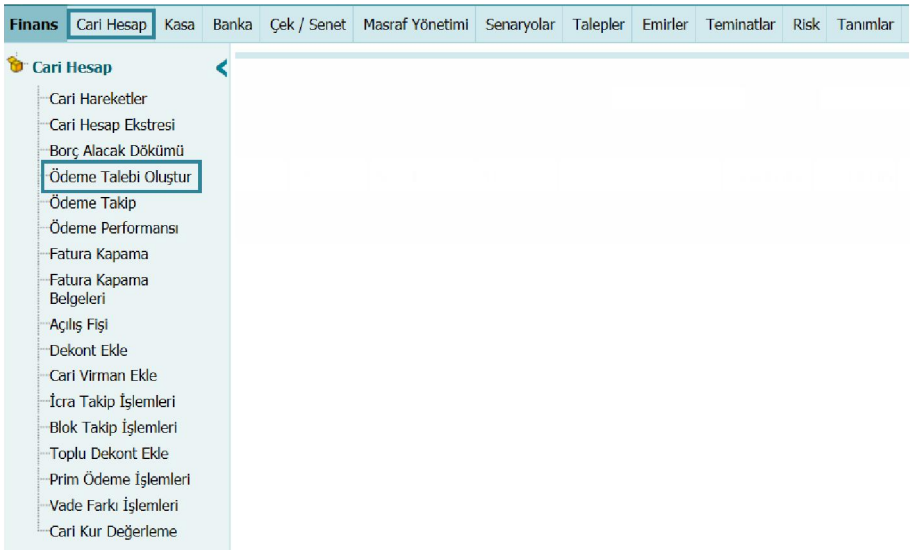
ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

Üyelere Borç/Alacak Durumu Sms olarak göndermek için bu ekranda bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz (SMS entegrasyonunun olması durumunda geçerli olur)

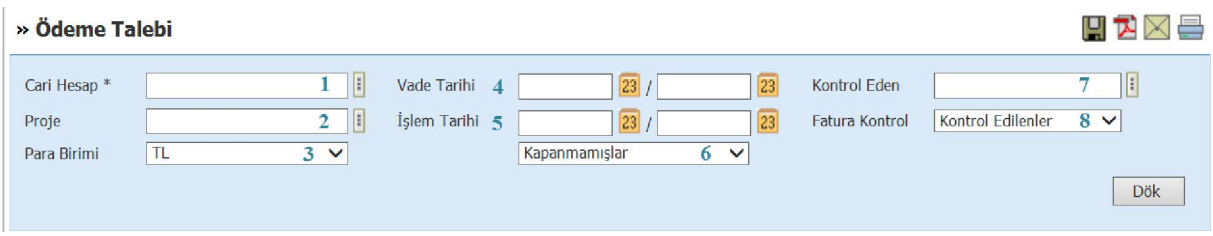
Sıra	Üye No	Muhasebe Kodu	Cari Hesap	İl Kodu	Müşteri Temsilcisi	Kategori	TL Borç	TL Alacak	TL Bakiye		Ortalama Vade
1	C1061	120.01.001	AB Sağlık Grubu	34	Kibar Davulcu	Hizmet Tedarikçiler	32.827,68	59.010,00	26.182,32	(A)	(14/11/2
Genel Toplam							32.827,68	59.010,00	26.182,32	(A)	

Ödeme Talebi Oluşturma

- Gelen faturalar için ödeme talebi oluşturma işlemi "Cari Hesap" modülünden yapılır.
- Cari hesap modülünün sol tarafındaki "Ödeme Oluştur" linkine tıklayın.



Karşınıza ödeme talebi oluşturabileceğiniz ekran gelecektir.

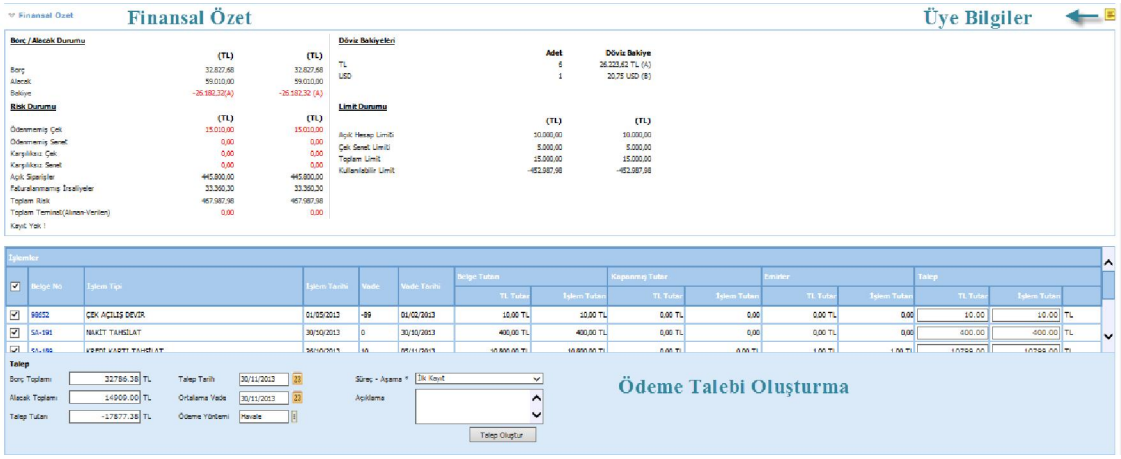


Bu ekranda;

1. Ödeme talebinde bulunacağınız üyeyi seçin. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
2. Ödeme talebinde bulunacağınız projeyi seçin. Projeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.
3. Ödeme talebinde bulunduğunuz para birimini seçebilirsiniz. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimilerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
4. Belirli bir vade tarihi aralığında yapılan işlemler için ödeme talebinde bulunmak için tarih aralığı belirtebilirsiniz. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.
5. Belirli bir tarih aralığında yapılan işlemlerin ödeme talebini oluşturmak için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda ödeme talebi oluşturacağınız işlemler için kapanmamış/hepsi seçeneğini seçebilirsiniz. Bunun için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
7. Bu alanda fark faturası olarak kontrol edilen/edilmeyen veya bütün fatura kayıtlarını seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
8. Kontrol eden alanında, fark faturasını kontrol eden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.

   Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.

   Bu ekranda;



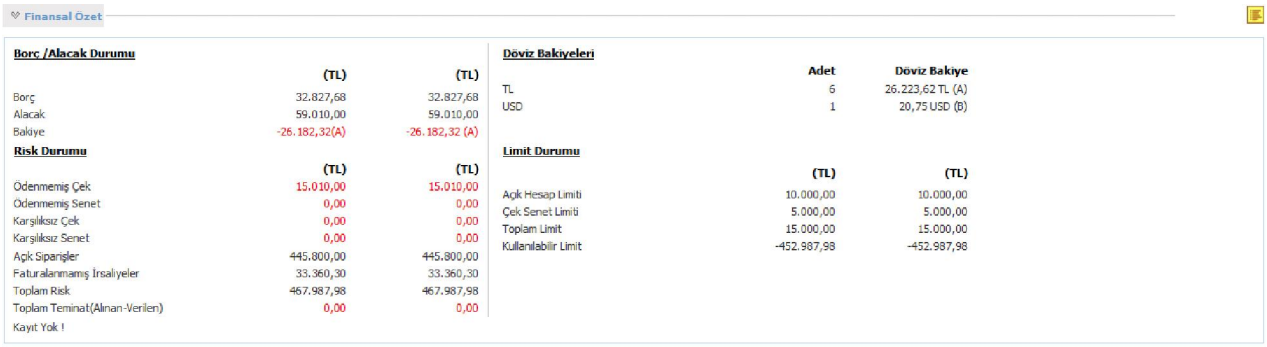
   Üyeye ait finansal özeti görüntüleyebilir

   Üye bilgilerini görüntüleyebilir

   Ödeme talebi oluşturabilirsiniz.

Finansal Özeti Görüntüleme

Seçtiğiniz üyeye ait finansal özeti görüntüleyebilirsiniz. Bunun için "Finansal Özet" yazısının başında bulunan ikonuna tıklayın. Finansal özet ekranı görüntülenecektir.


Finansal Ozet

Borç /Alacak Durumu

	(TL)	(TL)
Borç	32.827,68	32.827,68
Alacak	59.010,00	59.010,00
Bakiye	-26.182,32(A)	-26.182,32 (A)

Risk Durumu

	(TL)	(TL)
Ödenmemiş Çek	15.010,00	15.010,00
Ödenmemiş Senet	0,00	0,00
Karşılıksız Çek	0,00	0,00
Karşılıksız Senet	0,00	0,00
Açık Siparişler	445.800,00	445.800,00
Faturalanmamış İrsaliyeler	33.360,30	33.360,30
Toplam Risk	467.987,98	467.987,98
Toplam Teminat(Alınan-Verilen)	0,00	0,00

Kayıt Yok !

Döviz Bakiyeleri

	Adet	Döviz Bakiye
TL	6	26.223,62 TL (A)
USD	1	20,75 USD (B)

Limit Durumu

	(TL)	(TL)
Açık Hesap Limiti	10.000,00	10.000,00
Çek Senet Limiti	5.000,00	5.000,00
Toplam Limit	15.000,00	15.000,00
Kullanılabilir Limit	-452.987,98	-452.987,98

Üye Bilgilerini Görüntüleme

Bu ekranda bulunan ikonunu tıklayarak üyeye ait özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.


AB Sağlık Grubu

İkonlar

Şirket	**AB Sağlık Grubu**		
No	C1061	**Kategori**	Hizmet Tedarikçiler
Yönetici	Ali Ak	**Telefon**	216 - 5555555
Vergi Dairesi	Şişli V.D.	**Telefon 2**	
Vergi No .	1234567	**Telefon 3**	
Sektör		**Fax**	
Büyüklük		**Kod/Mobil**	555 - 1234567
Temsilci	Kibar Davulcu	**E-posta**	
Üst Şirket	Ae	**Internet**	http://www.absaglikgrubu.com
		Adres	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye

Şubeler

Çalışanlar

Finansal Özet

Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ünvan	: AB Sağlık Grubu		
Aktif	: Evet	**Potansiyel**	: Hayır
Yetkili	: Ali Ak	**Kategori**	: Hizmet Tedarikçiler
Satış Bölgesi		**Mikro Bölge Kodu**	:
Temsilci	: Kibar Davulcu	**Müşteri Değeri**	:
Kod/Telefon	: 216 5555555	**İnternet**	: http://www.absaglikgrubu.com
Kod / Fax	: 216	**E-posta**	:
Kod / Mobil Tel	: 555 1234567		
Adres	: KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye		

Ayrıca bu ekranda;



Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.

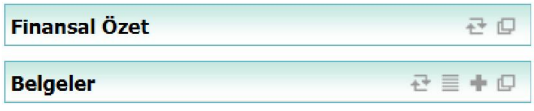
Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.



Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

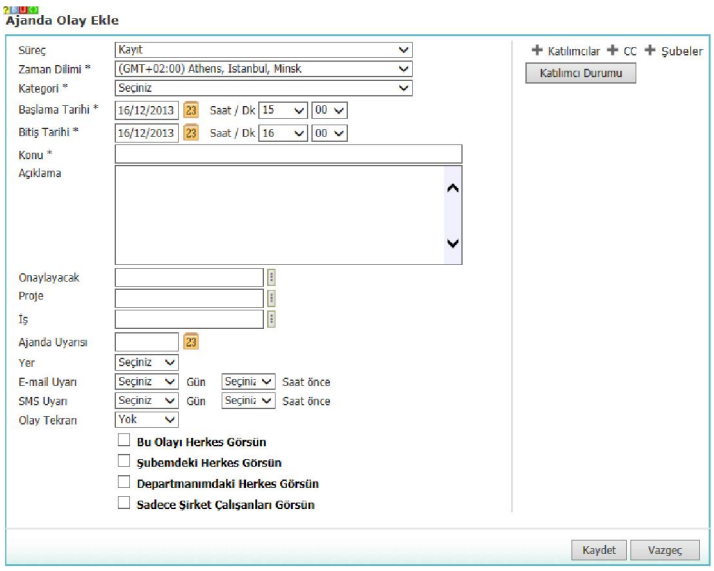
ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Üye İle İlgili Olay Kayıtları ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili olay kayıtlarını görüntüleyebilir ve üye ile ilgili olay kaydı yapabilirsiniz. Bunun için üye özet sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Olaylar" ekranın gelecektir.



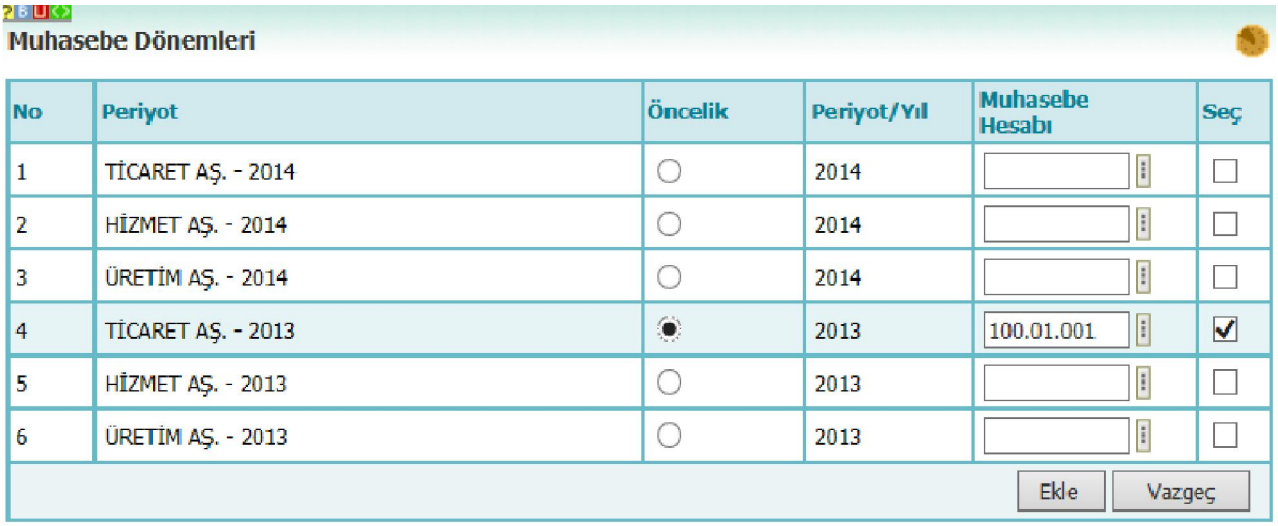
Üye ile ilgili olay kaydı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Ajanda Olayı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra Kaydet butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Muhasebe Çalışma Dönemleri ( )

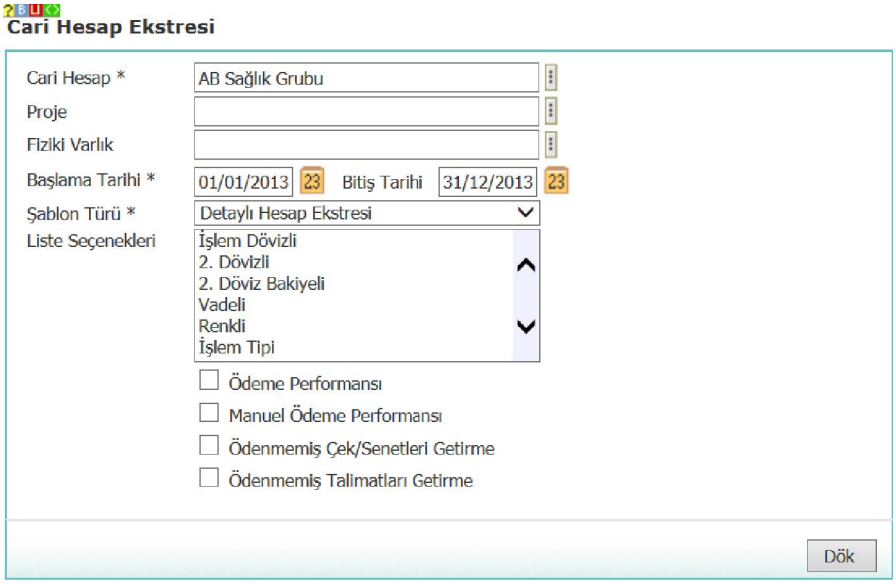
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili muhasebe dönemlerini görüntüleyebilir, değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için üye özet bilgileri ekranını sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Dönemleri" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

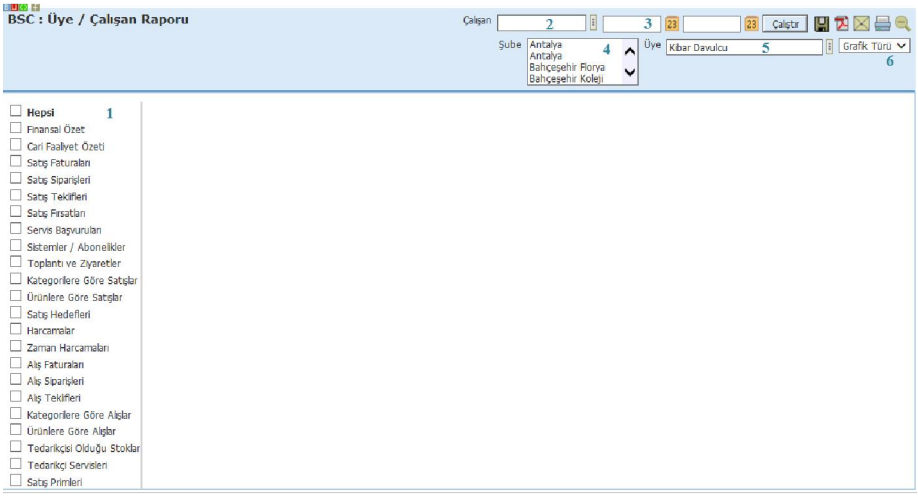
Hesap Ekstresi ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıtılı bilgi için bkz. Cari hesap Ekstresi

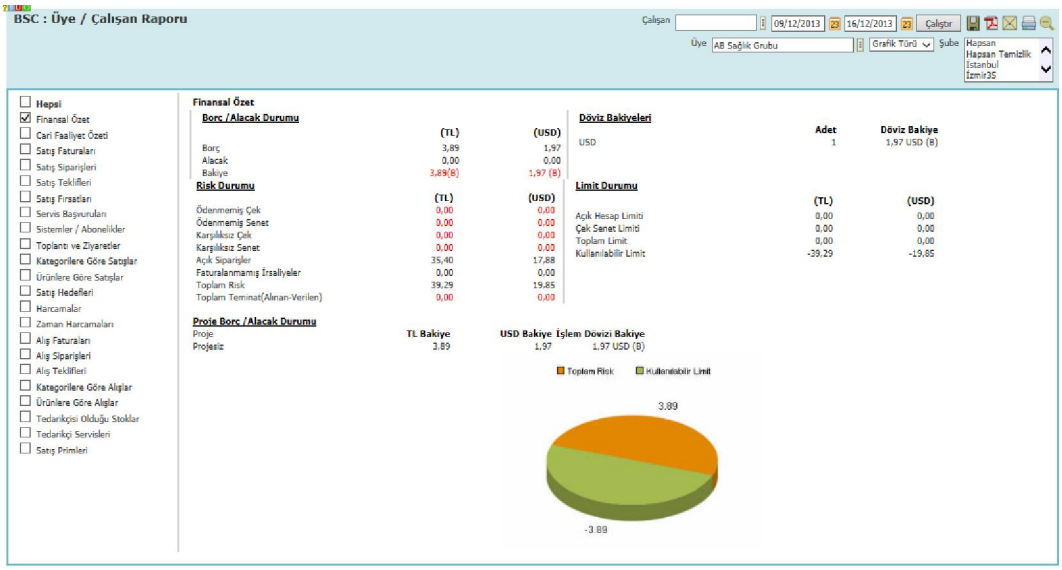
Balanced Scorecard ( ) : Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

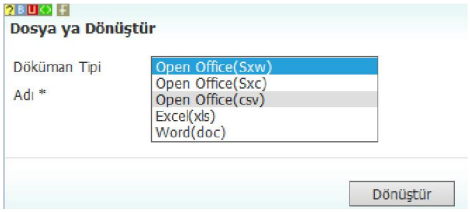
1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.
5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



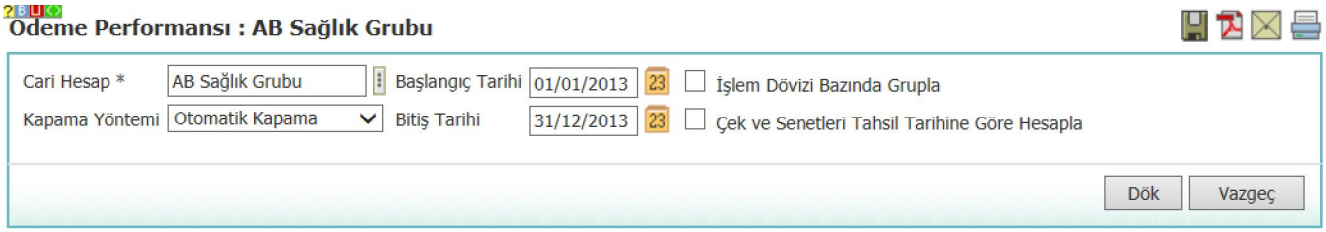
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme Performansı ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan tıklayın.

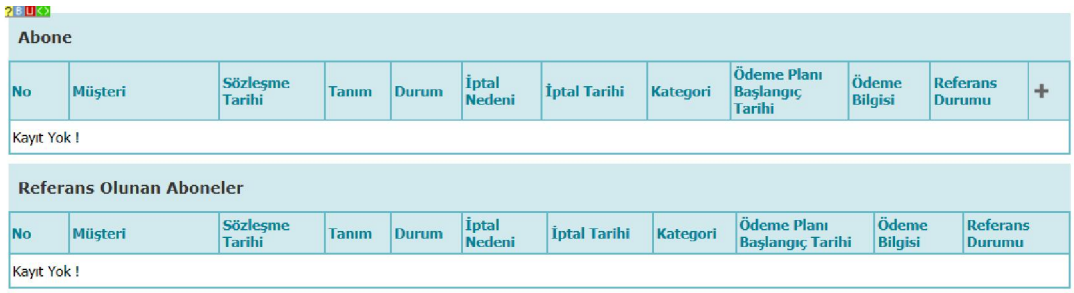


Karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" Butonuna tıklayın.

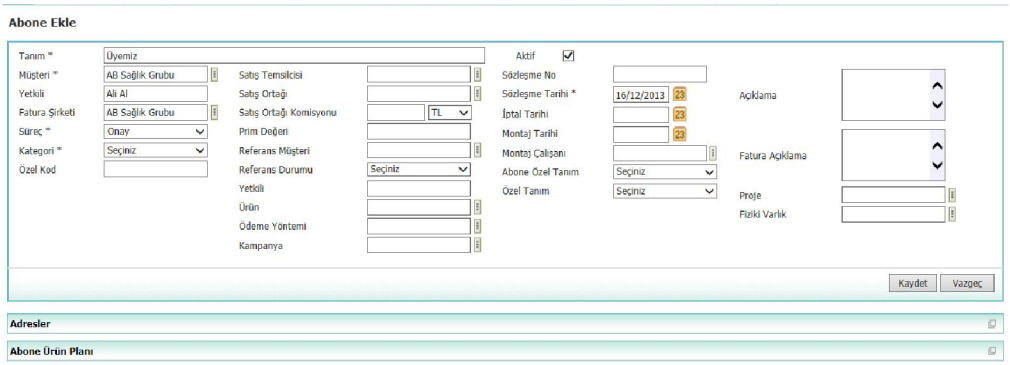
Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Performansı

Üye İle İlgili Abonelik Bilgileri ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili abonelik bilgilerini görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.



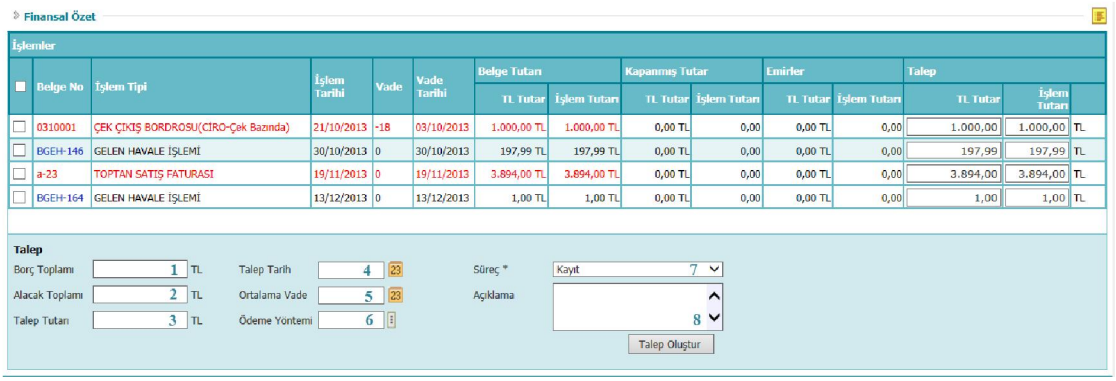
Karşınıza Üye ile ilgili çalışma sistemi ekleyebileceğiniz ve kaydedilmiş sistemleri görüntüleyebileceğiniz "Sistemler" ekranı gelecektir. Yeni bir sistem eklemek için bu ekranda koyu renkli satıra bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Sistem Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Abone Yönetimi

Talep Oluşturma

Ödeme talebinde bulunacağınız işlemleri "İşlemler" alanında görüntülenen satırların başında bulunan kutucuğu işaretleyerek seçebilirsiniz. Görüntülenen bütün işlemleri seçmek için koyu renkli satırda bulunan kutucuğu işaretleyebilirsiniz.



Gerekli seçimleri yaptıktan sonra;

1. Bu alandaki borç toplam tutarı seçtiğiniz işlem tutarlarına göre otomatik olarak görüntülenir.
2. Bu alandaki alacak toplamı seçtiğiniz işlemlere göre otomatik olarak görüntülenir.
3. Bu alandaki talep tutarı seçtiğiniz işlemlere göre otomatik olarak görüntülenir.
4. Bu alanda otomatik olarak bu işlemi yaptığınız tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda otomatik olarak bu işlemi yaptığınız tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda ödeme talebiniz için ödeme yöntemi belirtebilirsiniz. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemini tanımlamak için Sistem> Parametreler > Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
7. Bu alanda ilgili aşamayı seçin. Aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklilik gösterebilir. (İlk Kayıt/ Onay, İlk Kayıt/Muhasebe Onay/ Finans Onay gibi) Süreçler tanımlanmış olmalıdır. Süreç tanımları için bkz. Süreç Yönetimi
8. Bu alanda ödeme talebi ile ilgili Açıklama/Detay bilgi ekleyebilirsiniz.

Not Borç/Alacak toplamı alanında değişiklik yapılamaz. Değişiklikler sadece satırlarda yapılabilir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Talep Oluştur" ikonuna tıklayın. Ödeme talebi kaydedilecek ve talebi güncelleyebileceğiniz/ödeme emri verebileceğiniz ekran gelecektir.



İlgili cari hesaba ait ödenmemiş alış faturaları ile cari hesaba kesilen satış faturaları alt tarafta listelenecektir.

- Listedeki satış faturaları tedarikçiye kesilen mal iade, fiyat farkı v.b. faturalar olabileceği gibi, direkt olarak tedarikçiye yapılan satış faturaları da olabilir.

Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Talep Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ödeme talebini silmek için "Sil" butonuna tıkayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekrandan ödeme emri oluşturabilirsiniz. Bunun için "Ödeme Emri Ver" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda ödeme emri oluşturulacak ve karşınıza bu ödeme emrini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Ödeme Emri Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ödeme emrini silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Emirler

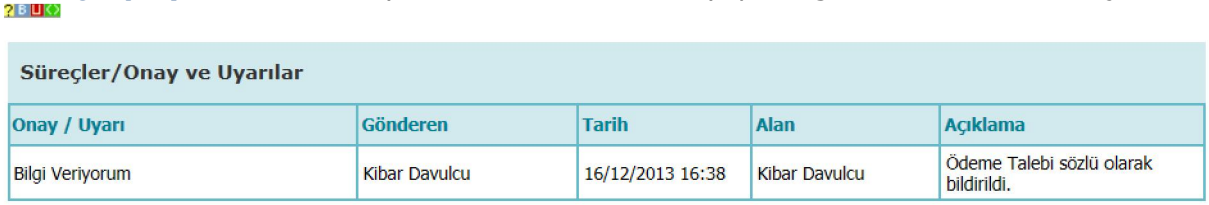
UYARI Toplam tutar eksi olduğunda ödeme emri çıkarılamaz. Eksi tutar karşı tarafa borç değil, karşı taraftan alacak ifade eder. Ödeme emri sadece bizim yapacağımız ödemeler için, yani "+" tutarlar için yapılabilir.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Özet Bilgileri (***)*** Bu ikona tıkladığınızda, talep oluşturma ekranında olduğu gibi üye özet bilgilerine ulaşabilirsiniz.

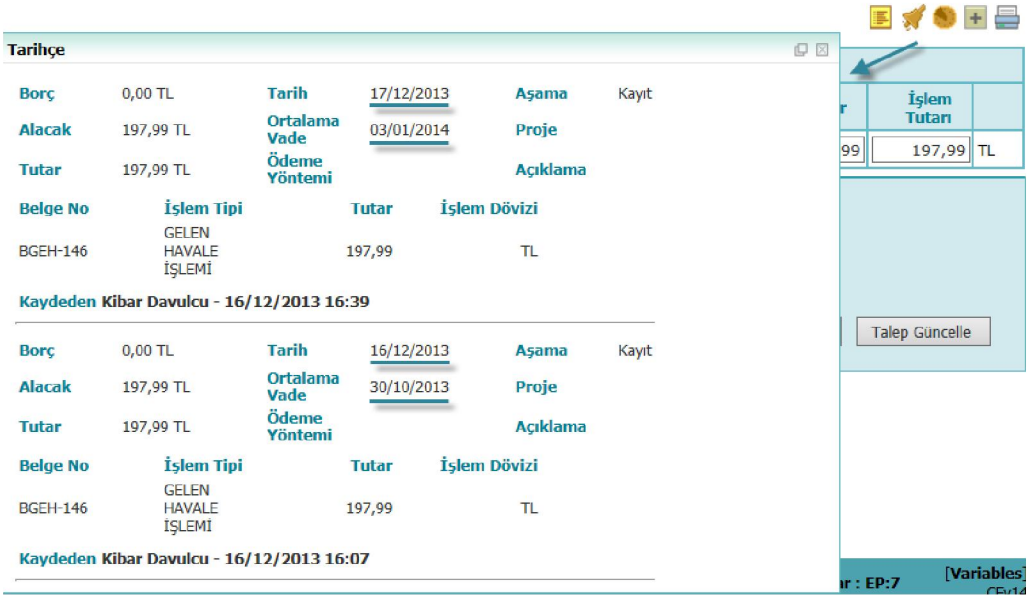


Süreçler/Onay ve Uyarılar( ***)*** Bu ikona tıklayarak ödeme talebi ile ilgili eklenmiş onay/uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

Tarihçe ( ***)*** Bu ikona tıklayarak ödeme talebinde yapılan güncellemelerin tarihçesini



görüntüleyebilirsiniz.



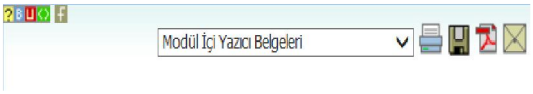
Kayıt Ekle ( ) Yeni bir ödeme talebi oluşturmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza "Ödeme Talebi" ekleme ekranı gelecektir.



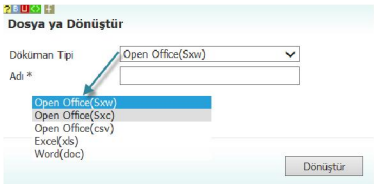
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Talebi Oluşturma

Yazdırma ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme talebini yazdırmak için ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızdakarşınıza gelen yazdırma ekranında;

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

Ödeme Takip

Çalışmış olduğunuz üyeler/çalışanlar ile ilgili yapılmış/yapılacak ödemelerinizi takip etmenizi sağlar. Bunun için Finans ekranında bulunan Cari Hesap alt modülündeki "Ödeme Takip" linkini tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza takip etmek istediğiniz ödeme kayıtlarını filtreleyebileceğiniz bir ekran gelecektir.



Takip etmek istediğiniz ödeme kayıtlarını listelemek için bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtmelisiniz.

Filtre	Bu alanda üye adı ile ilgili arama yapabilirsiniz.	Üye adı veya üye adını içeren kelime yazabilirsiniz.
Özel Kod	Bu alanda üye özel kodu ile arama yapabilirsiniz.	Üye özel kodunu yazın.
Aktif/Pasif	Bu alan aktif veya pasif ödeme bilgisi dökümlerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

	sağlar.	
Ödenmemiş Talimatları Getirme	Ödenmemiş talimatlar var ise bunların sonuçlar arasında görüntülenmemesini sağlar.	Ödenmemiş Talimatları Getirme kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir.
Manuel Belge Kapamaya Göre	Manuel yapılmış ödeme kapama işlemleri arasında arama yapmanızı sağlar.	Manuel Belge Kapamaya Göre kutucuğunu işaretlemeniz yeterli olacaktır.
Sıfır Bakiye Getirme	Sıfır bakiyeli sonuçlar var ise bunların sonuçlar arasında görüntülenmemesini sağlar.	Sıfır Bakiye Getirme kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir
Proje Bazında Grupla	Görüntülenen sonuçları projeye göre gruplanmış olarak görüntülemenizi sağlar	Proje Bazında Grupla kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir
Fiziki Varlık Bazında Grupla	Görüntülenen sonuçları fiziki varlıklara göre gruplanmış olarak görüntülemenizi sağlar.	Fiziki Varlık Bazında Grupla kutucuğunu işaretlemeniz yeterlidir.
Fiziki Varlık	Belli bir fiziki varlık ile ilişkili ödeme bilgilerini görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın
Döviz Seçimi	Sonuçları işlem kaydında belirtilen 2. Döviz veya işlem dövizi olarak görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.

Para Birimi	Sonuçları işlem kaydında belirtilen para birimine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tahsilat/Ödeme Tipi	Sonuçları Tahsilat/Ödeme Yöntemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Şube	Sonuçları şubeye göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Işlem Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki işlem tarihine bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanlarn sağ tarafında bulunan  ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
Vade Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki vadeye bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanlarn sağ tarafında bulunan  ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
Masraf/Gelir Merkezi	Sonuçları masraf/gelir merkezine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf/gelir merkezleri ekranından ilgili merkezine ait linkine tıklayın.
Cari Hesap	Belli bir cari hesaba bağlı sonuçlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Akıllı Sıralama	Sonuçları alfabetik, bakiyeye göre artan/azalan veya kategoriye göre sıralamanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.

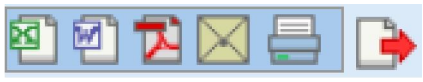
İlişki Tipi	Sonuçları üyeler ile olan ilişki tipine göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Adat/Ortalama	Sonuçları adat/ortalama vadeye göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Bütçe Kalemi	Sonuçları bütçe kalemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linkine tıklayın.
Temsilci	Sonuçları temsilciye bağlı üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalıaşan ait linkine tıklayın.
Ülke	Sonuçları belli bir ülkede bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Şehir	Sonuçları belli bir şehirde bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Satış Bölgesi	Sonuçları belli bir satış bölgesinde bulunan üyelere göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Mikro Bölge Kodu	Sonuçları mikro bölge koduna göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen mikro bölge kodları ekranından ilgili mikro bölge koduna ait linkine tıklayın.
Proje	Sonuçları projeye göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye

		ait linkine tıklayın.
Müşteri Değeri	Sonuçları müşteri değerine göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Müşteri Durumu	Sonuçları Alıcı/Satıcı olma durumuna göre görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Borç/Alacak Durumu	Sonuçları borçlu üyeler/alacaklı üyeler olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Üye / Çalışan Kategorileri	Sonuçları üye kategorileri veya çalışana göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alandan ilgili seçimi/seçimleri yapabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Excel Olarak Kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

MS Word Olarak Kaydetme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ayrıca liste satırında bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye No	Muhasebe Kodu	Cari Hesap	İl Kodu	Müşteri Temsilcisi	Kategori	TL Borç	TL Alacak	TL Bakiye	Borç	Alacak	Bakiye	A
AB Sağlık Grubu	100.01.001	AB Sağlık Grubu	34		A+Müşteriler	3,89	0,00	3,89 (B)	1,97 USD	0,00 USD	1,97 USD (B)	1
Genel Toplam						3,89	0,00	3,89 (B)	1,97 USD		1,97 USD (B)	1

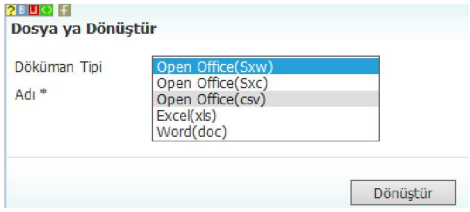
Ödeme takip listesinde ilgili satırda bulunan ikonuna tıklayarak mutabakat mektubunu görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

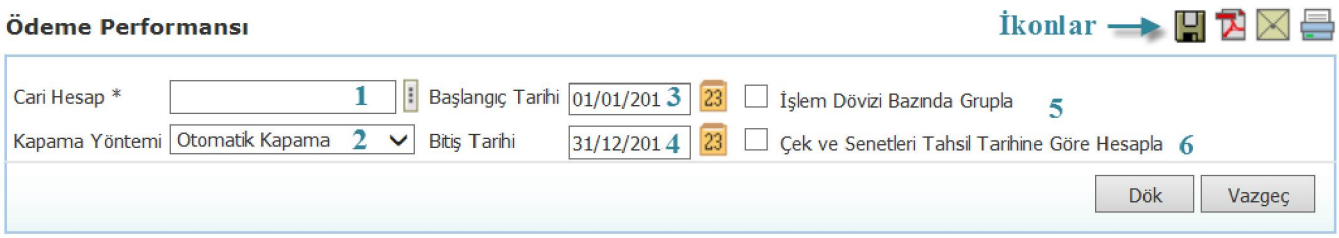
Ödeme takip listesinde ilgili satırda bulunan ikonuna tıklayarak ödeme bilgilerini SMS olarak gönderebilirsiniz. (SMS entegrasyonu yapılması durumunda geçerlidir.)

Ödeme Performansı

- Kurumsal carilerin ödeme performansını görmek için Finans ekranlarında bulunan Cari Hesap modülünde bulunan "Ödeme Performansı linkine tıklayın.



Karşınıza ödeme performansı bilgilerini görüntüleyeceğiniz "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir.

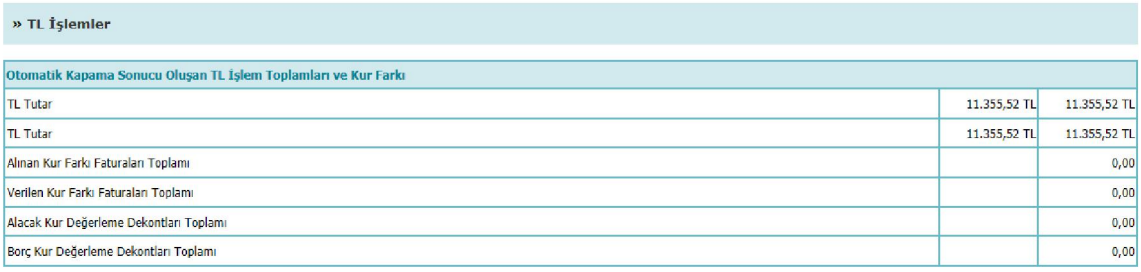


Bu ekranda;

1. Ödeme performans bilgilerini görüntülemek istediğiniz üyeyi seçin. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
2. Seçmiş olduğunuz üyenin ödeme performanısı hangi kapama yöntemine göre değerlendirmek istediğinizi belirtin. Kapama yöntemini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kapama yöntemini seçin.
3. Başlangıç tarihi alanında otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz mali yılın ilk günü görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
4. Bitiş tarihi alanında otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz mali yılın son günü görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Sonuçları işlem dövizi bazında gruplayarak görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
6. Ödeme performansında çek ve senetlerin tahsil tarihine göre hesaplanması için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonunu tıklayın. Bu butonu tıkladığınızda seçmiş olduğunuz üyeye ve kriterlere göre ;

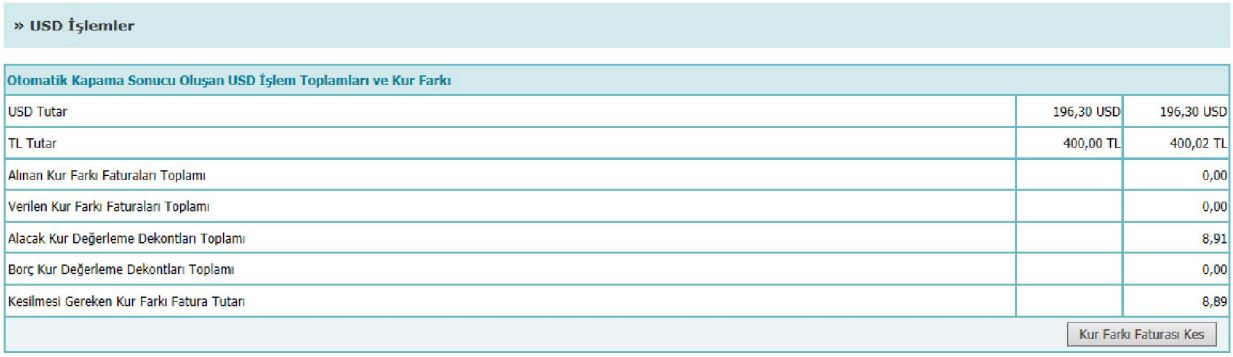
Otomatik kapama sonucu oluşan TL işlem toplamları ve kur farklarını görüntüleyebilirsiniz



» TL İşlemler

Otomatik Kapama Sonucu Oluşan TL İşlem Toplamları ve Kur Farkı		
TL Tutar	11.355,52 TL	11.355,52 TL
TL Tutar	11.355,52 TL	11.355,52 TL
Alınan Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Verilen Kur Farkı Faturaları Toplamı		0,00
Alacak Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00
Borç Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00

Otomatik kapama sonucu oluşan USD işlem toplamları ve kur farkını görüntüleyebilir ve kur farkı faturası kesebilirsiniz. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi)



Belirli tarihler arasındaki açık işlemleri görüntüleyebilir, işlem tarihi, vade tarihi ve bu tarihler arasındaki farkları (gün bazında) görüntüleyebilirsiniz.



Bu listeleme ekranında (açık işlemler) vade tarihi geçmiş işlemler kırmızı renkte görüntülenir. Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

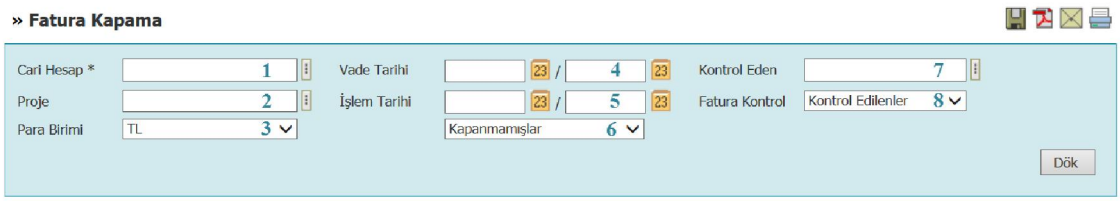
Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Fatura Kapama

Belli bir üye ile olan borç/alacak işlemlerinizde, alacak ve verecek tutarlarının bütününün veya bir kısmının eşitlenerek kapatılması için fatura kapama işlemi yapabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında Cari Hesap modülünde bulunan "Fatura Kapama" linkine tıklayın.



Karşınıza "Fatura Kapama" ekranı gelecektir.



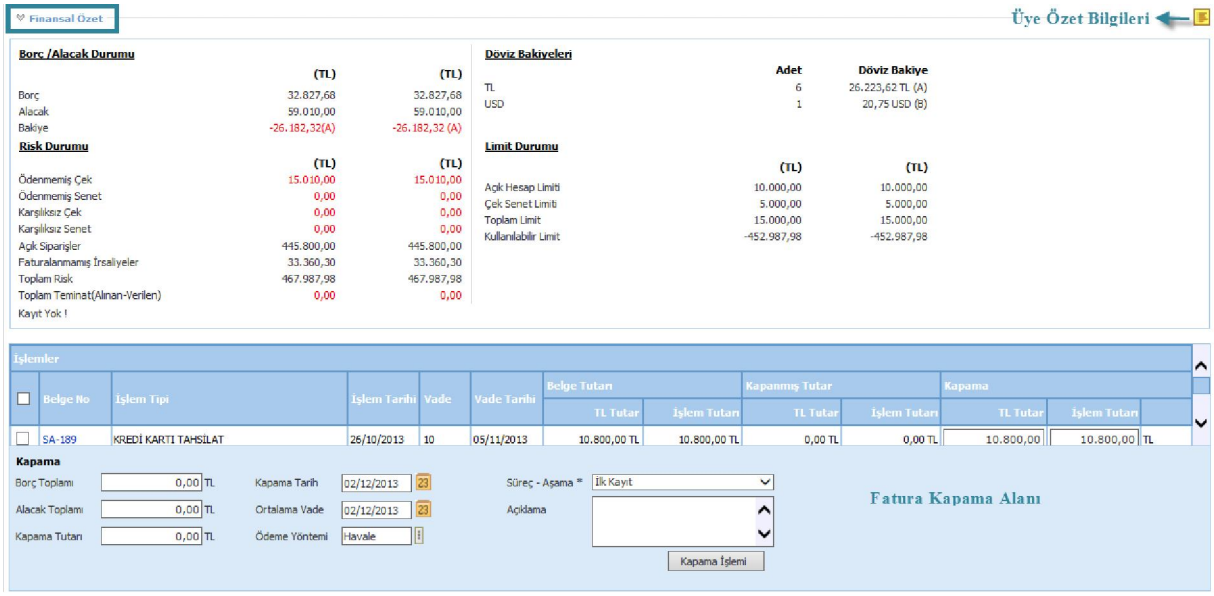
Bu ekranda;

1. Üyeye bağlı faturaların kapama işlemi yapmak için istediğiniz üyeyi belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
2. Projeye bağlı faturaların kapama işlemi yapmak için istediğiniz projeyi belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
3. Seçtiğiniz cari hesap veya projeye bağlı, belli para birimine göre fatura kapama işlemi yapmak için ilgili para birimini seçebilirsiniz. Para birimine göre faturaları görüntülemek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin.
4. Belli bir vade tarihi aralığında bulunan faturların kapama işlemini yapmak için bu alanlarda istediğiniz vade tarihi aralığını belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.
5. Belli bir işlem tarihi aralığında bulunan faturaların kapama işlemini yapmak için bu alanlarda işlem tarihi aralığı belirtebilirsiniz. İşlem tarihi aralığı belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.
6. Bu alandan kapanmamış veya bütün işlemleri seçebilirsiniz. Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.
7. Bu alanda faturanın anlaşmalara uygunluk kontrolünü gerçekleştiren kullanıcıyı belirtebilirsiniz. Kullanıcıyı

belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili çalışana ait linke tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi

8. Bu alanda uygunluk kontrolü yapılmış veya yapılmamış olan faturaları seçebilirsiniz. Seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.



Karşınıza finansal özeti görüntüleyebileceğiniz, üye özet bilgilerine ulaşabileceğiniz ve fatura kapam işlemi yapabileceğiniz ekran gelecektir.

Finansal Özet

Bu alanda seçilen üye ile ilgili borç/alacak durumu, risk durumu, döviz bakiyeleri ve limit durumlarını görüntüleyebilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Bu ekranda bulunan ikonunu tıklayarak üyeye ait özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.



Bu ekranda üye özet

bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir. Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;



Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz



Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilirsiniz.
Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

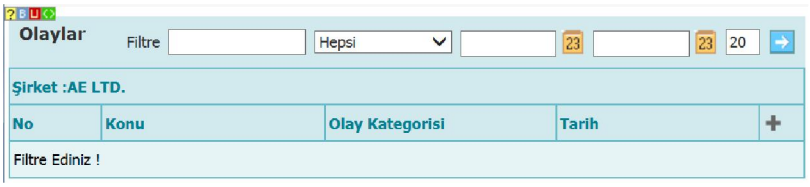
ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

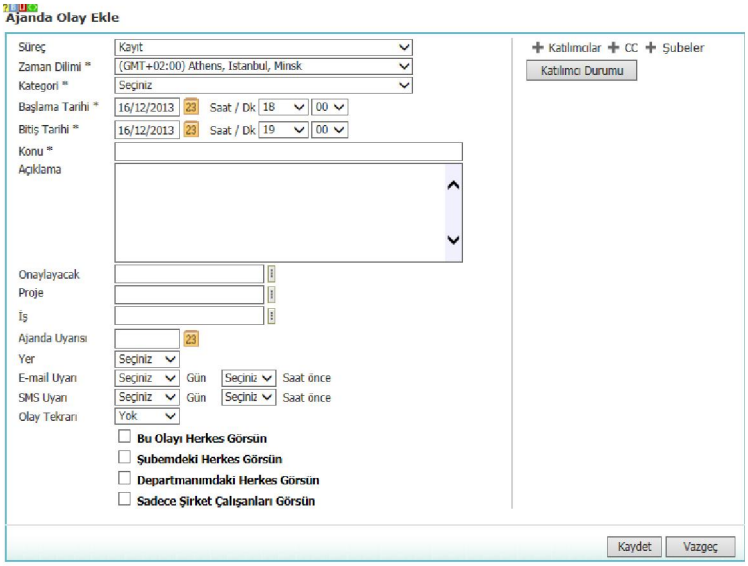
ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Üye İle İlgili Olay Kayıtları ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili olay kayıtlarını görüntüleyebilir ve üye ile ilgili olay kaydı yapabilirsiniz. Bunun için üye özet sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Olaylar" ekranın gelecektir.



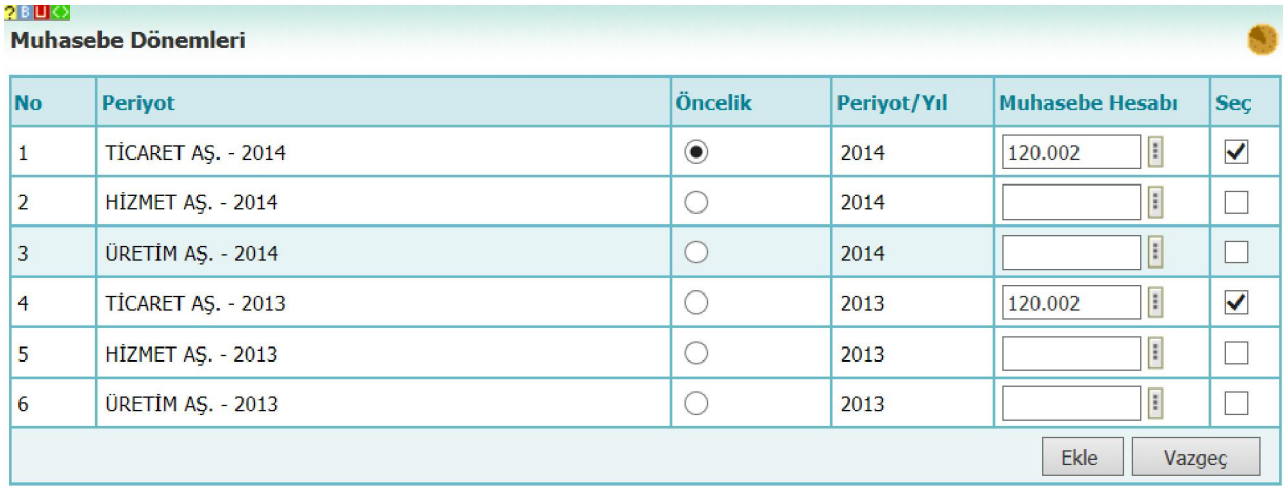
Üye ile ilgili olay kaydı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Ajanda Olayı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra Kaydet butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Muhasebe Çalışma Dönemleri ( )

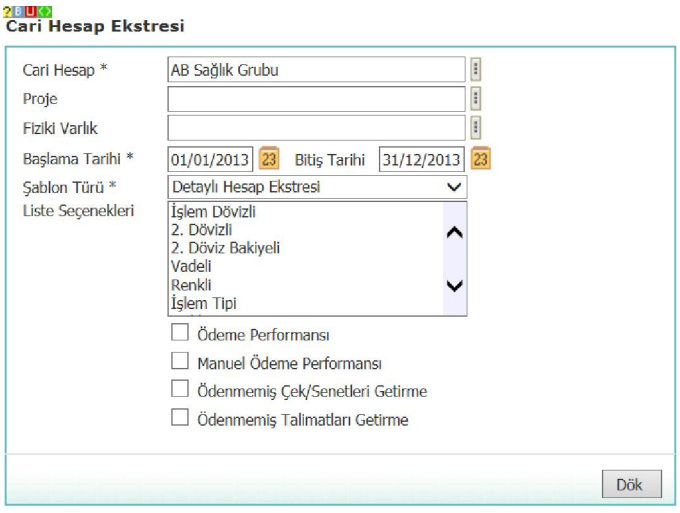
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili muhasebe dönemlerini görüntüleyebilir, değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için üye özet bilgileri ekranını sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Dönemleri" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Hesap Ekstresi ( )

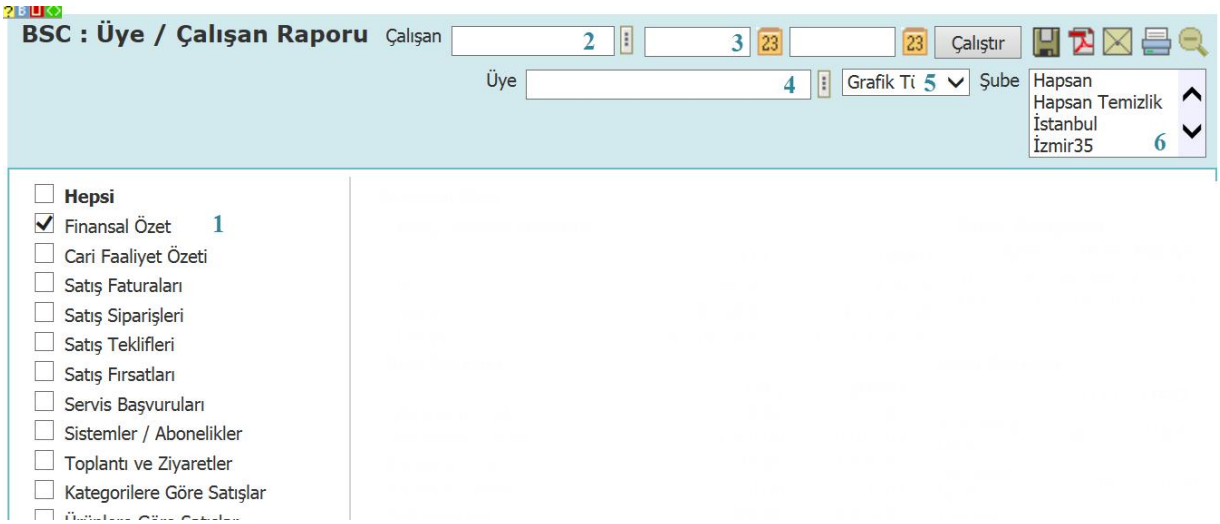
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıtılı bilgi

için bkz. Cari hesap Ekstresi

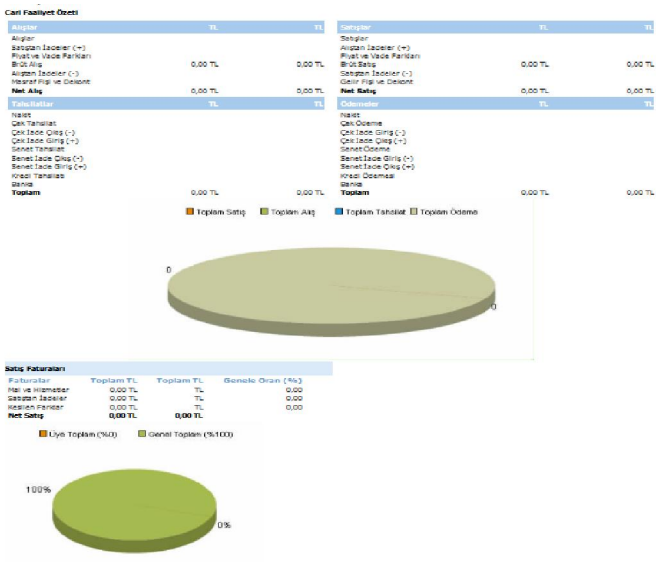
Balanced Scorecard ( ) : Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

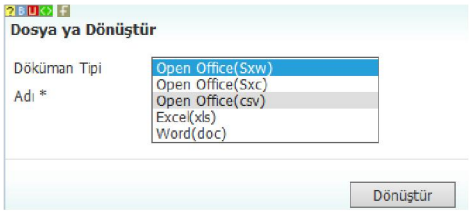
1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
2. Bu alanda, fatura kapama ekranı, cari hesap alanında belirtilmiş olan üye görüntülenecektir. Bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır. (Bu alanda çalışan belirtildiğinde, üye alanındaki bilgi otomatik olarak silinir.)
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
4. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
5. Bu alanda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.
6. Seçtiğiniz üyenin şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



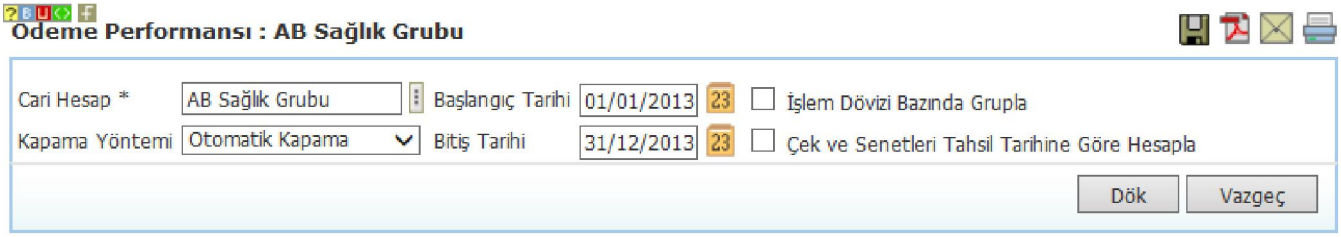
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme Performansı ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan tıklayın.

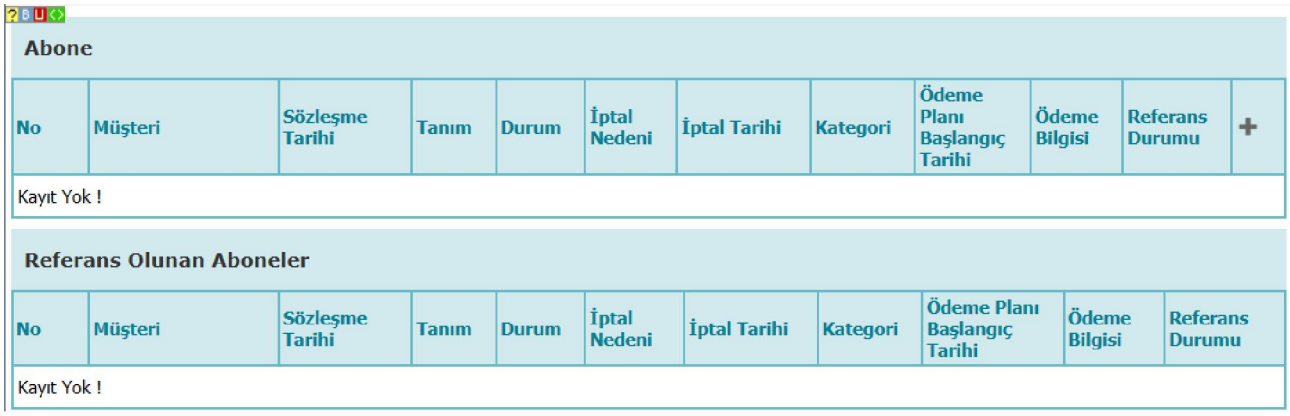


Karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" Butonuna tıklayın.

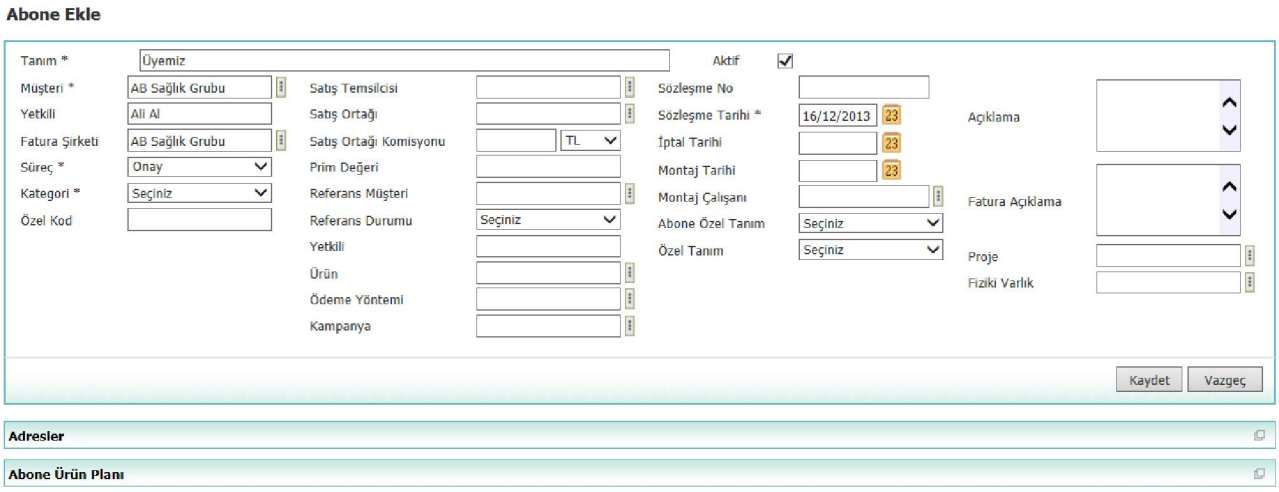
Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Performansı

Üye İle İlgili Abonelik Bilgileri ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili abonelik bilgilerini görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza Üye ile ilgili çalışma sistemi ekleyebileceğiniz ve kaydedilmiş sistemleri görüntüleyebileceğiniz "Aboneler" ekranı gelecektir. Yeni bir sistem eklemek için bu ekranda koyu renkli satıra bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Abone Ekleme" ekranı gelecektir.



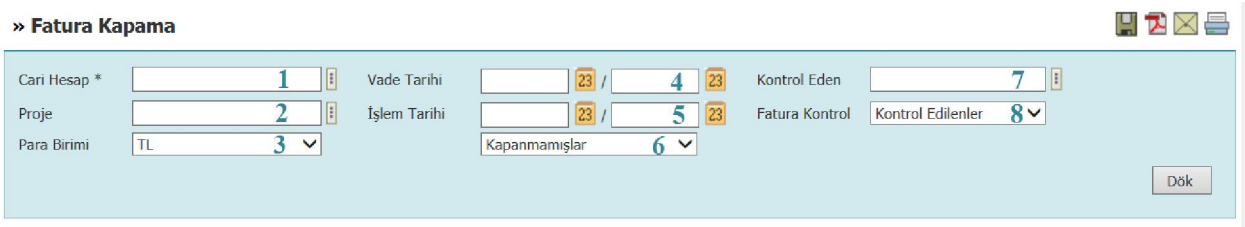
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

Fatura Kapama İşlemi

Fatura kapama işlemlerini gerçekleştirmek için Finans ekranı Cari Hesaplar alt modülü Fatura Kapama linkine tıklayın.



Karşınıza Fatura Kapama ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Belli bir cariye ait faturaların kapama işlemini yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
2. Belli bir projeye ait faturaların kapama işlemini yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
3. Kapama işlemini yapacağınız para birimini seçin.
4. Belli bir vade tarihi aralığında olan faturaların kapama işlemini yapmak için, bu alanların sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayarak tarih aralığı belirtebilirsiniz.
5. Belli bir işlem tarihi aralığında olan faturaların kapama işlemini yapmak için, bu alanların sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayarak tarih aralığı belirtebilirsiniz.
6. Faturanın kapanma durumuna göre listelenecek faturaların kapama işlemini yapmak için bu alandan ilgili seçimi yapın.
7. Belli bir kullanıcının kontrol ettiği faturaların kapama işlemini yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanalr ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın. (Ayrıntılı bilgi için

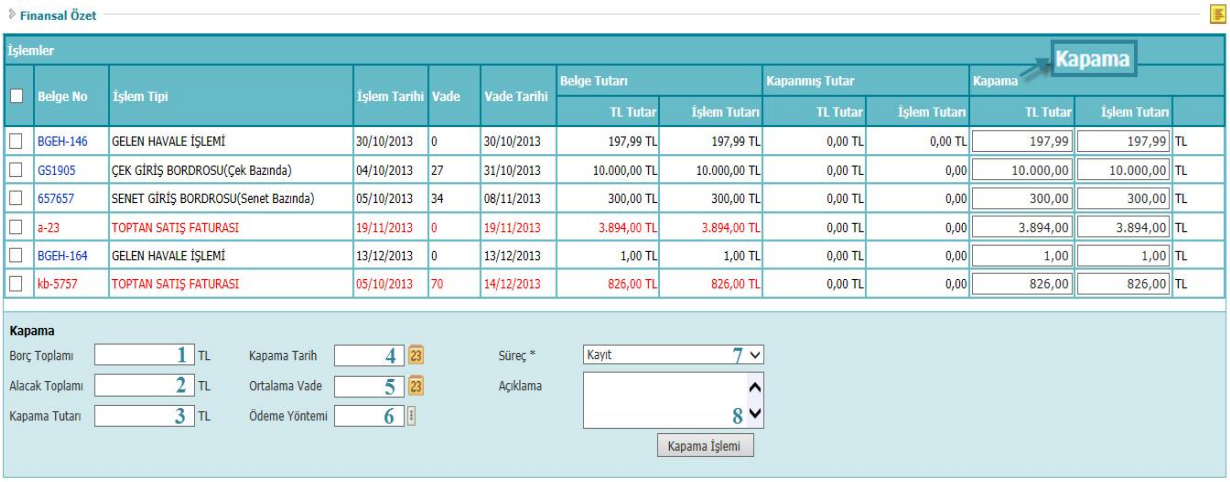
bkz. Fatura Yönetimi)

8. Fatura kontrol durumuna göre listelenecek faturaların kapama işlemini yapmak için bu alandan ilgili seçimi yapın. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.

Belirtmiş olduğunuz kriterlere göre, sistemde bulunan faturalar listelenecektir.

Bu ekranda;



Fatura kapama işleminin gerçekleşmesi için borç ve alacak toplamlarının eşit olması gerekir. Eşit olması için istediğiniz kayıtların başında bulunan kutucukları işaretlemelisiniz. Seçtiğiniz borç/alacak tutarlarının eşit olmaması durumunda ilgili satırda bulunan kapama tutarını borç/alacak tutarı eşitlenecek şekilde değiştirebilirsiniz. Bu durumda ilgili kayıttan belirttiğiniz tutar kadar kapatılır. Kalan tutarı başka bir kapama işleminde eşitleyebilir veya üyenize fatura edebilirsiniz.

Alacak/borç tutarlarını eşitledikten sonra;

1. Borç toplamı alanında seçmiş olduğunuz kayıtlar/seçmiş olduğunuz kayıt satırında belirtmiş olduğunuz tutarların toplamı otomatik olarak görüntülenecektir.
2. Alacak toplamı alanında seçmiş olduğunuz kayıtlar/seçmiş olduğunuz kayıt satırında belirtmiş olduğunuz tutarların toplamı otomatik olarak görüntülenecektir.
3. Kapama tutarı alanındaki alan otomatik olarak görüntülenecektir. Kapama işleminin yapılması için bu alanın 0 (sıfır) olması gerekmektedir.
4. Kapama tarihi alanında otomatik olarak güncel olan tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Ortalama vade alanında otomatik olarak güncel olan tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda ödeme yöntemini belirtiniz. Ödeme yöntemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve ilgili ödeme yöntemine ait linkine tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler>

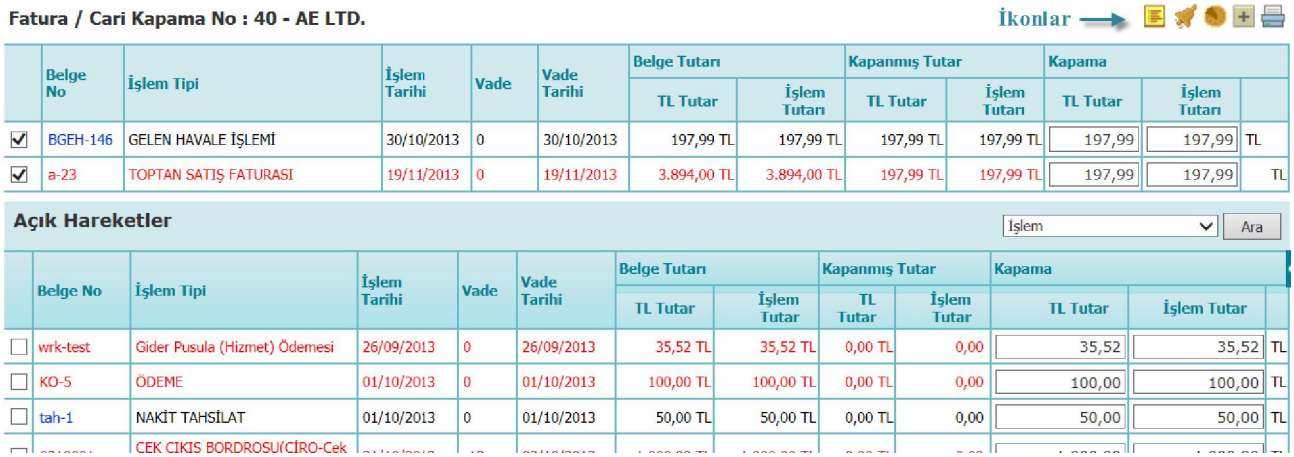
Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri

7. Bu alanda ilgili aşamayı seçin. Aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklilik gösterebilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi

8. Kapama işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kapama İşlemi" butonuna tıklayın.

Kapama işlemi gerçekleşecek ve karşınıza bu üye ile ilgili "Fatura/Cari Kapama" ekranı gelecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Kapama Gücelleme" butonunu tıklayabilir veya bu kaydı silmek için "Sil" butonunu tıklayabilirsiniz.

Ayrıca "Açık Hareketler" alanında üye ile ilgili açık hareketleri işlem tipine göre arayabilir ve bu hareketlerin kapama işlemini yapabilirsiniz.

Gerekli işlemleri yaptıktan sonra "Kapama Güncelleme" butonuna tıklamanız halinde seçilmiş olan ve kapanan işlemler belgeye eklenecektir.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

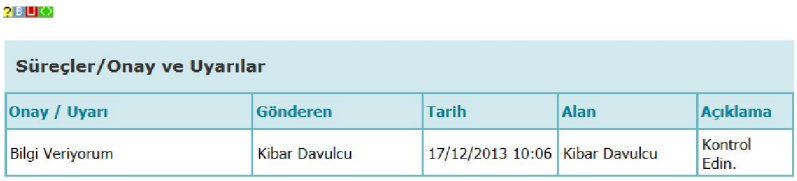
Üye Bilgilerini Görüntüleme ( ) : Üye bilgilerini görüntülemek için ikonuna tıklayınız.



Üye Detay ( ) Bu ekranda fatura kapama ekranında olduğu gibi üye ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.



Uyarılar ( ) : Bu ekran üzerinden eklenen uyarılar onayları görüntülemek için ikonunu tıklayabilirsiniz.



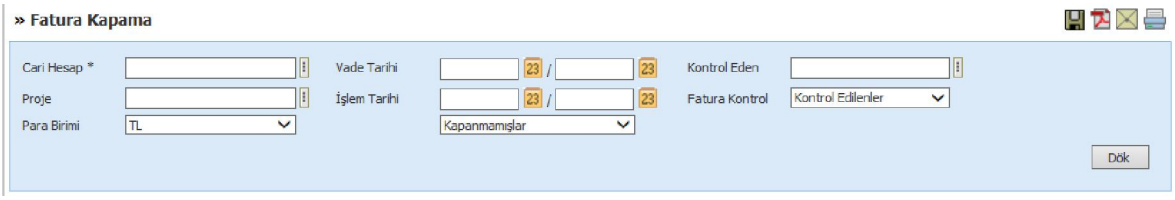
Süreçler/Onay ve Uyarılar

Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Bilgi Veriyorum	Kibar Davulcu	17/12/2013 10:06	Kibar Davulcu	Kontrol Edin.

Tarihçe ( ) : Güncellenen bilgilerin tarihçesini görüntülemek için ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda eklenenen işlemler, tarih, ödeme yöntemleri gibi bilgilerde yapılan güncelleme bilgilerine ulaşabilirsiniz.

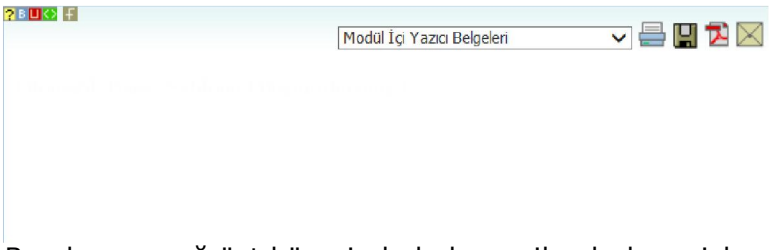


Fatura Kapama ( ): Yeni bir fatura kapama ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza "Fatura Kapama" ekranı gelecektir.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Kapama

Yazdırma ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz fatura kapama ekranını tanımlanmış olan şablona göre yazdırmak için ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre çıktı alabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak fatura kapama ile ilgili bilgileri PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile fatura kapama ile ilgili bilgileri mail olarak gönderebilirsiniz.

Fatura Kapama Belgeleri

- WorkCube'de daha önce kapatılmış fatura kapama belgeleri ödeme talebi kayıtları ve ödeme emri kayıtlarına ulaşmak için Finans ekranlarında Cari Hesap alt modülünde bulunan "Fatura Kapama Belgeleri" linkini tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza görmek istediğiniz fatura kapama kayıtlarını filtreleyebileceğiniz bir ekran gelecektir.



Görüntülemek istediğiniz fatura kapama kayıtlarını listelemek için bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtmelisiniz.

Filtre	Belge numarasına göre arama yapmanızı sağlar. (Bu alanda belirtilen numara sadece belge başlığında değil belge içeriğindeki numaraya göre arama yapmanızı sağlar)	Alana görüntülemek istediğiz belgelenin numarasını yapabilirsiniz.
Aşama	Fatura kapama işleminde belirtilen süreç aşamasına göre listeleme yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapabilirsiniz.
Kapama Tipi Belge Kapama/ Ödeme Tipi/ Ödeme Emri	Belge Kapama; Fatura kapama belgelerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak Belge kapama seçeneğini seçebilirsiniz.
	Ödeme Emir; Ödeme emri verilen/verilmeyen kapama belgelerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak Ödeme Talebi seçeneğini seçebilirsiniz.
	Banka talimatı oluşturulmuş/oluşturulmamış, kapanmış/kapanmamış belge, banka hesabı olanlar/olmayan kayıtları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak Ödeme Emri seçeneğini seçebilirsiniz. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Emirleri)
Para Birimi	Kapama kaydında bulunan para birimine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.
Cari Hesap	Belli bir cari hesaba bağlı sonuçlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

Vade Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki vadeye bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
İşlem Tarihi	Belli bir tarih aralığındaki işlem tarihine bağlı sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.
Kayıt Tarihi	Belli bir tarih aralığında yapılan kayıtlara göre sonuçları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Excel Olarak Kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

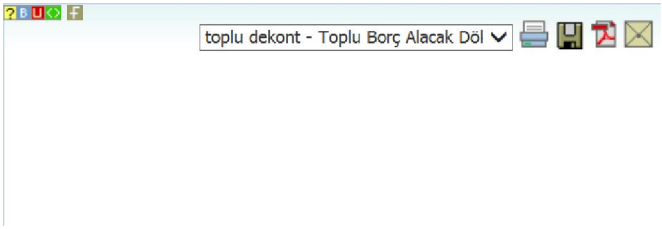
MS Word Olarak Kaydetme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarının çıktısını alabilirsiniz.

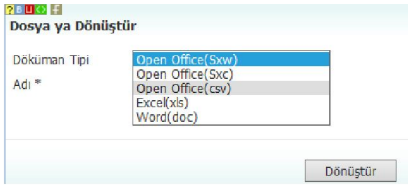
Ayrıca yine bu ekranda bulunan ikonunu kullanarak iletişim kutusunu kullanarak yazdırma işlemi yapabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarının çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



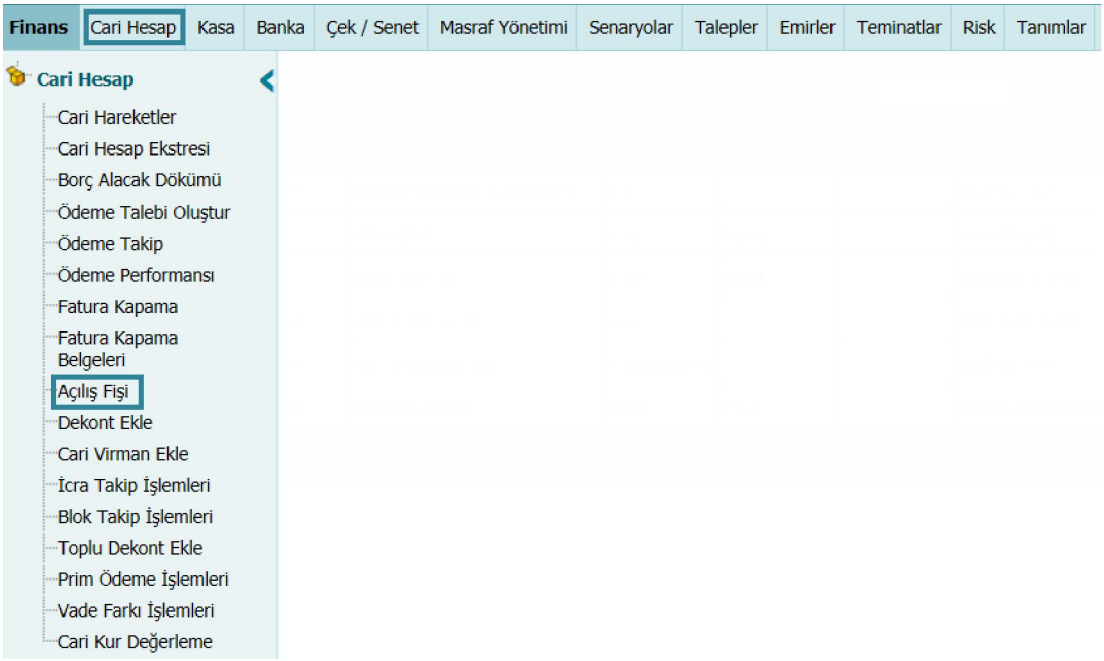
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı arama sonuçlarının PDF olarak kaydedebilirsiniz.
Mail gönderme ( ): Bu ikon ile arama sonuçlarının mail olarak gönderebilirsiniz.

Cari Hesap Açılış/Devir Fişi Kaydetme

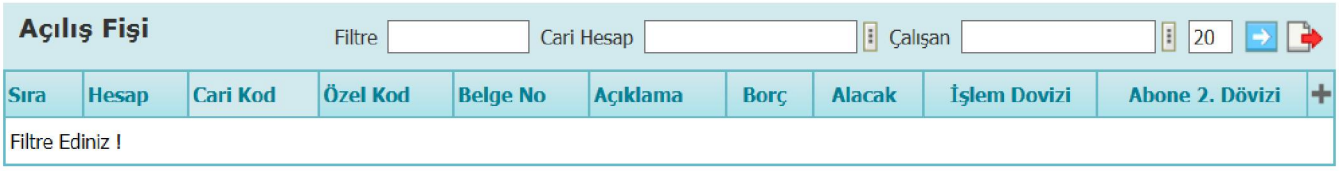
- Açılış/devir fiş kaydı, WorkCube'e yeni geçen firmaların, cari hesaplarındaki önceki dönem alacak ve borç kayıtlarını WorkCube'e aktarmalarını sağlar.
- Açılış / Devir fişinde kaydedilebilmesi için cari kurumsal üyelerin öncelikle üye yönetimi

modülünden sisteme kaydedilmesi ve muhasebe dönemiyle ilişkilendirilmesi gerekir.

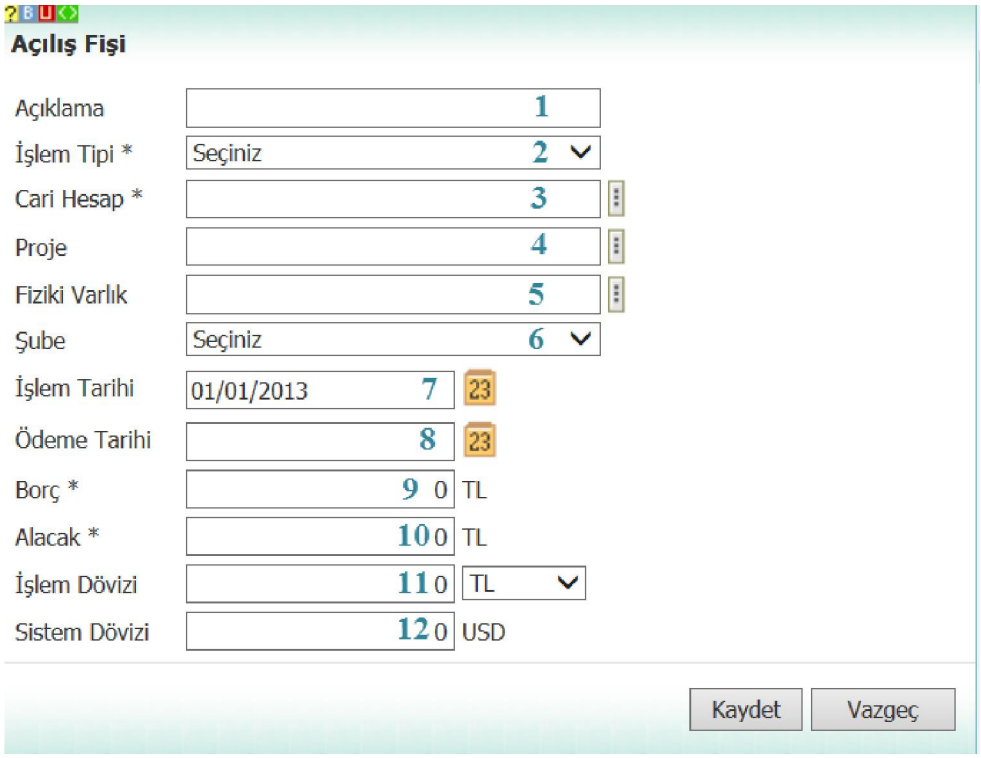
- Açılış/Devir fişi kaydetmek için Finans Ekranında, Cari Hesap alt modülünde bulunan "Açılış Fişi" Linkine tıklayın.



Karşınıza kayıtlı açılış fişlerini görebileceğiniz ve açılış fişi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Yeni bir açılış fişi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza açılış fişi ekleyebileceğiniz "Açılış Fişi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Açılış fişi için açıklama/detay bilgi ekleyebilirsiniz.
2. Bu alandan işlem tipini seçin. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İşlem Kategorisi Tanımlama
3. Açılış fişi için cari hesabı belirtin. Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranında ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Açılış fişi bir projeye istinaden ise bu alanda projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.
5. Açılış fişi bir fiziki varlığa istinaden ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili varlığın linkine tıklayın.
6. Kaydetmiş olduğunuz açılış fişinin hangi şubeye ait olduğunu belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimin yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi

için bkz. İnsan Kaynakları

7. İşlem tarihi alanında otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz mali yılın ilk günü görüntülenir. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

8. Ödeme tarihi alanında kaydını yaptığınız fiş için geçerli olan ödeme tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

9. Açılış fişi kaydı esnasında borç veya alacak tutarını belirtmelisiniz. Kaydını yaptığınız açılış fişi borç fişi ise bu alanda borç tutarını belirtin.

10. Açılış fişi kaydı esnasında borç veya alacak tutarını belirtmelisiniz. Kaydını yaptığınız açılış fişi alacak fişi ise bu alana alacak tutarını belirtin.

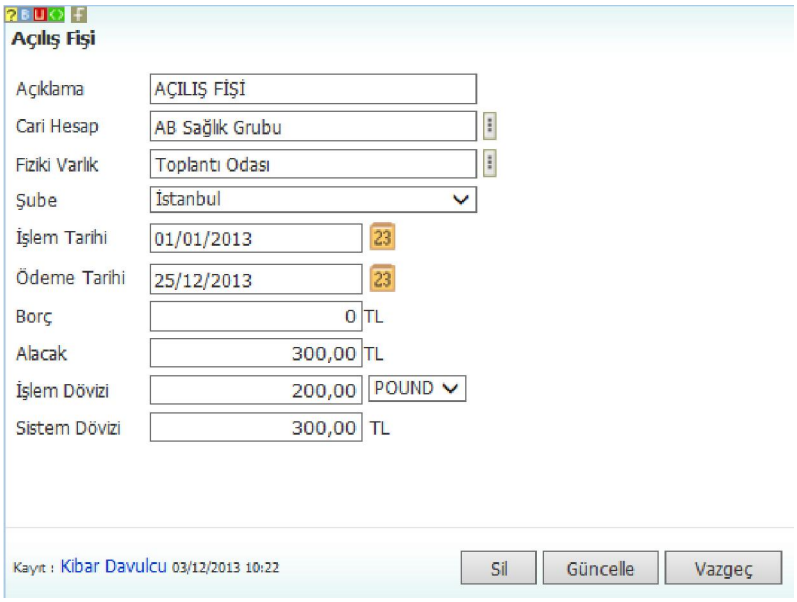
11. Kaydını yapmış olduğunuz açılış fişi farklı bir para biriminde ise bu alanda işlem dövizini belirtebilirsiniz. İşlem tutarını para birimi ile birlikte belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

12. Bu alanda sistem dövizi olarak belirlenen birimde geçerli olacak tutarı belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Eklemiş olduğunuz açılış fişi, Açılış Fişi ekranında görüntülenecektir.

Açılış Fişini Güncelleme

Güncellemek istediğiniz açılış fişini Açılış Fişi ekranı görüntülenen listede ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza açılış fişini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Açılış Fişleri Arasında Arama Yapma

Kayıtlı açılış fişleri arasında arama yapmak için açılış fişi ekranındaki filtreleme alanını kullanabilirsiniz.



Filtre	Açılış fişi kaydında yapılan açıklamaya göre arama yapmanızı sağlar.	Görüntülemek istediğiniz fişe ait açıklamasında bulunan kelime/kelimeleri yazabilirsiniz.
Cari Hesap	Belli bir cari hesaba bağlı sonuçlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Çalışan	Açılış fişini kaydeden çalışana göre arama yapabilirsiniz.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Excel Olarak Kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

MS Word Olarak Kaydetme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

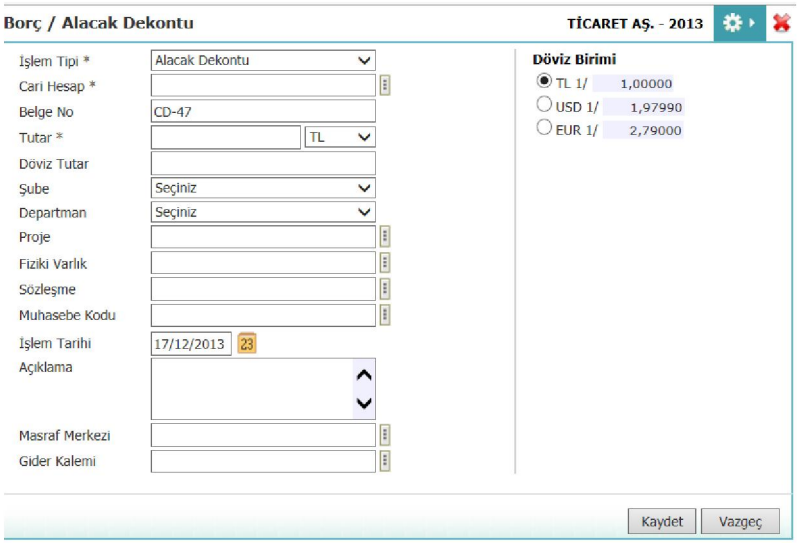
Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarının çıktısını alabilirsiniz.

Dekont Ekleme

- Borç / Alacak dekontu kaydetmek için Finans ekranlarında, cari hesap alt modülünde bulunan "Dekont Ekle" linkine tıklayın.



Karşınıza "Borç/Alacak Dekontu" ekranı gelecektir.



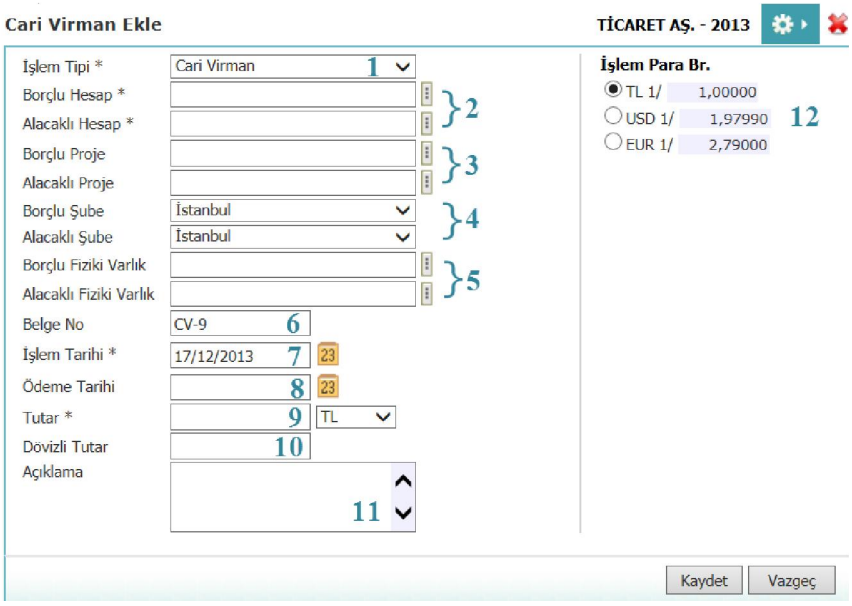
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Cari Hareket Oluşturma

Cari Virman Ekleme

- Workcube'de hesaplar arasıda cari virman kaydı yapmak için Finans ekranlarında Cari Hesap alt modülünde bulunan "Cari Virman Ekle" linkine tıklayın.



Karşınıza "Cari Virman Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak cari virmanı seçin.

2. Bu alanda virman yapılacak borçlu ve alacaklı hesabı belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.

3. Virman işleminin projeler arasında yapılması durumunda bu alanlardan borçlu ve alacaklı projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.

4. Virman işleminin şubeler arasında yapılması durumunda bu alanlardan borçlu ve alacaklı şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)

5. Virman işleminin fiziki varlıklar arasında yapılması durumunda bu alanlardan borçlu ve alacaklı fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen fiziki varlıklar ekranından ilgili fiziki varlığın linkine tıklayın.

6. Bu alanda belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için alana belirlediğiniz belge numarasını yazabilirsiniz.

7. İşlem tarihi alanında otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz tarih görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

8. Bu alanda ödeme ödeme tarihini belirtin. Tarihi belirtmeke için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

9. Bu alanda virman tutarını ve para birimini belirtin. para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

10. Bu alanda görüntülenen tutar seçmiş olduğunuz işlem para birimine göre otomatik olarak gelecektir

11. Bu alanda cari virman ile ilgili açıklama/detay bilgi ekleyebilirsiniz.

12. Bu alanda görüntülemek istediğiniz döviz birimini seçin.

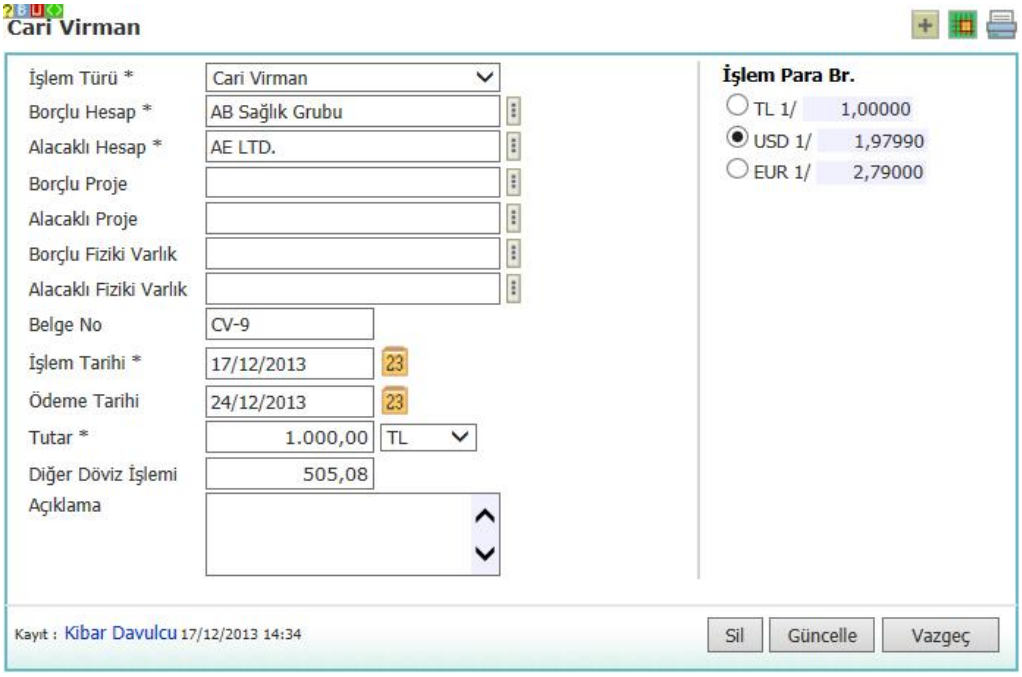
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Cari Virman Güncelleme

Kayıtlı cari virmanları güncellemek için cari hareketler sayfasından ilgili kaydın işlem linkine tıklayarak cari virman güncelleme sayfasına ulaşabilirsiniz.



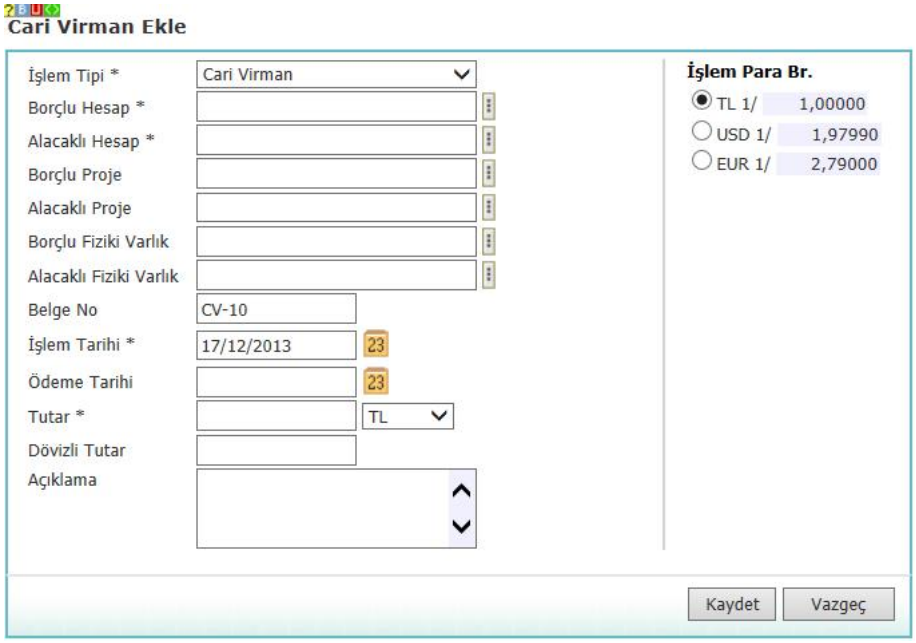
Karşınıza eklemiş olduğunuz cari virman kaydının güncelleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, virman kaydını silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Cari Virman Ekleme ( ) : Yeni bir cari virman kaydı oluşturmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza cari virman ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Cari Virman Ekleme

Mahsup Fişi ( ) : Cari virman işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 1287 - Yevmiye No : 1474 - 17/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			CV-9-AB Sağlık Grubu-	1.000,00		505,08 USD	1.000,00	TL
120.002	Yurtiçi Alıcılar	İstanbul			CV-9-AE LTD.-		1.000,00	505,08 USD	505,08	USD
Toplam						**1.000,00**	**1.000,00**			**TL : 1.000,00 (B) USD : 505,08 (A)**

Kapat

Bu ekranda

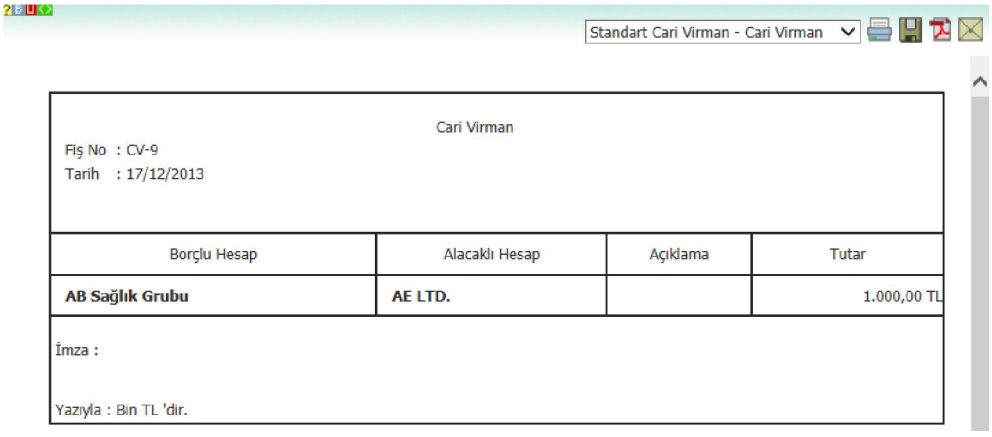
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

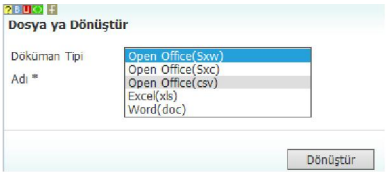
Cari Virman Kaydını Yazdırma ( ): Cari virman kaydını hazırlanmış şablona göre yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak seçtiğiniz print şablonuna göre cari virman kaydını yazdırabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

İcra Takip İşlemleri

Tahsilat işlemi geciken/gerçekleşmeyen alacaklarınız için gerçekleşecek olan icra işlemlerini Workcube üzerinden takip edebilirsiniz.

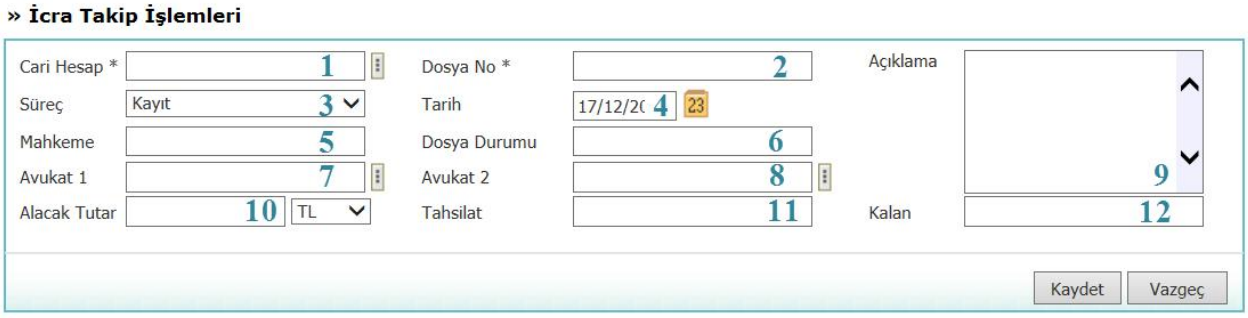
Bunun için finans ekranlarında bulunan Cari Hesap Alt modülünde bulunan "İcra Takip İşlemleri" linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza "İcra Takip İşlemleri" ekranı gelecektir.



Yeni bir icra takip işlemi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza icra takip bilgisi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.



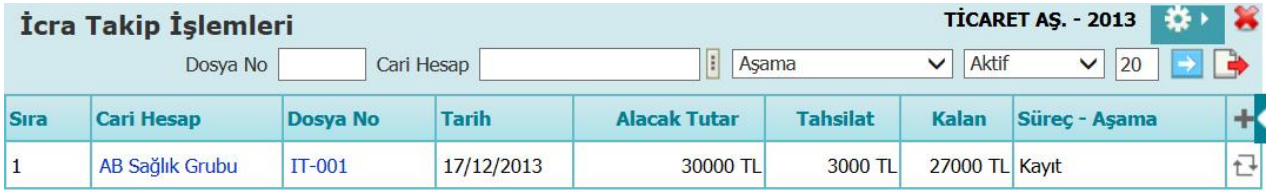
Bu ekranda;

1. İcra takibine alacağınız üyenizi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
2. Bu alanda icra kaydı ile ilgili dosya numarasını belirtin.
3. Bu alanda icra takip sürecini (aşamasını) belirtin. Takip aşaması şirket süreçlerine göre değişiklilik gösterebilir. (ilk kayıt/onay, ilk kayıt/onay/uyarı gibi) ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi
4. Bu alandaki tarih bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Tarih bilgisini değiştirmek için bu alanın sağ tarafındaki ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda icra takibinin alındığı mahkeme bilgisini belirtin.
6. Bu alanda belirttiğiniz mahkemede icra takibinin dosya numarasını belirtin.
7. Bu alanda icra takibi işlemini takip eden avukat bilgisini belirtin. Avukat bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
8. Bu alanda aynı işlem ile ilgilenen farklı bir avukat bilgisini aynı şekilde belirtebilirsiniz.
9. Bu alanda icra takibi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda icra işlemi için alacak tutarını ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para briimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
11. Bu alanda üyeden yapılan tahsilat miktarını belirtin.
12. Bu alanda alacak tutar ve tahsilat alanlarında belirtilen tutar bilgilerine göre otomatik olarak (fark tutar) görüntülenecektir.

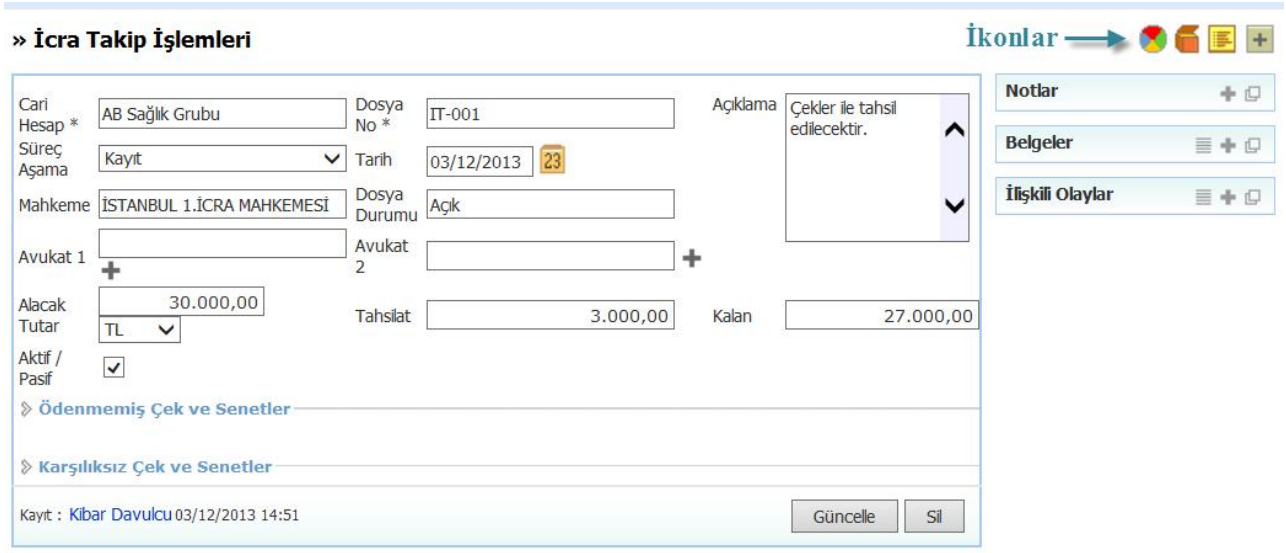
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklemiş olduğunuz icra takibi kaydı icra takip işlemleri ekranında görüntülenecektir.

İcra Takip Kaydı Güncelleme

İcra takip işlemleri listesinde güncellemek istediğiniz icra takip kaydının satırında bulunan ikonuna veya kayda ait dosya numarasına tıklayın.



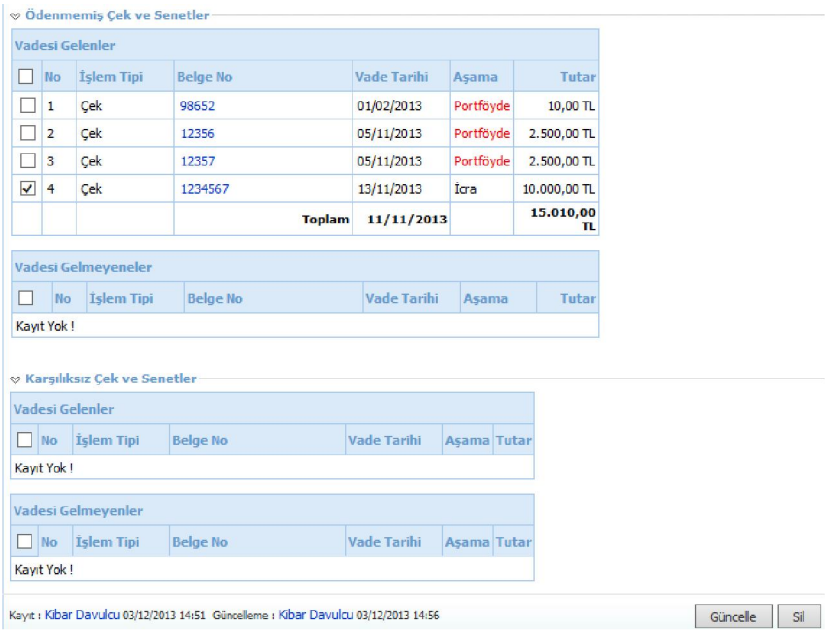
Karşınıza ilgili kaydın güncelleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda ödenmemiş/karşılıksız çek ve senetleri görebilir bu kayıtlar için icra durumu bilgisini belirtebilir, not, belge, ilişkili olay ekleyebilir ve ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla üye ile ilgili belirtilen işlemleri yapabilirsiniz.

Öncelikler ilgili çek ve senetlerin başında bulunan ikonunu tıklayarak üyenizin ödemesi gereken çek ve senet kayıtlarını görüntülenmesini sağlayın.



Bu ekranda;

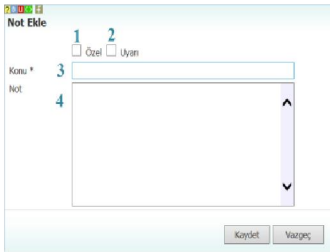
Üyenize ait ödenmemiş/karşılıksız çek ve senet kayıtları listelenecektir.

Herhangi bir çek/senet için icra işlemi yapıldığını belirtmek için ilgili kaydın başında bulunan kutucuğu işaretleyin ve "Güncelle" ikonuna tıklayın. İşlem yaptığınız kaydın satırında "İcra" ifadesi görüntülenecektir.

İcrada olan kaydın tekrar portföyde olduğunu belirtmek için icrada bulunan kaydın başında bulunan kutucuğu kaldırarak "Güncelle" butonuna tıklayın.

İcra Takip İşlemi İle İlgili Not Ekleme

İcra takibi ile ilgili not eklemek için için Notlar alanında bulunan koyu renkli satırdaki + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme ekranı gelecektir.



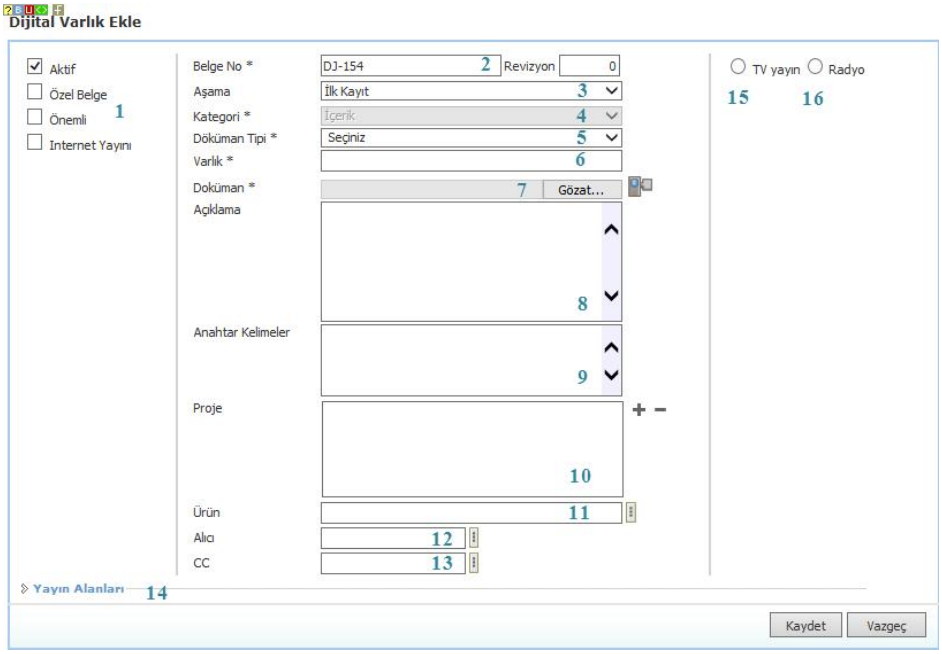
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece bu özel notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu kayıt seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

İcra Takip İşlemi İle İlgili Belge Ekleme

İcra takibi ile ilgili belge eklemek için; Belgeler alanında koyu renkli satırdaki + ikonuna tıklayın

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori İçerik seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin İcra Takip İşlemi güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Üyeye ait ISO belgesi ise ISO 9001 gibi)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belge ile ilgili proje eklemek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı geecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır. (birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linki tıklayınız.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

15. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir reklam, video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın seçeneğini seçin.



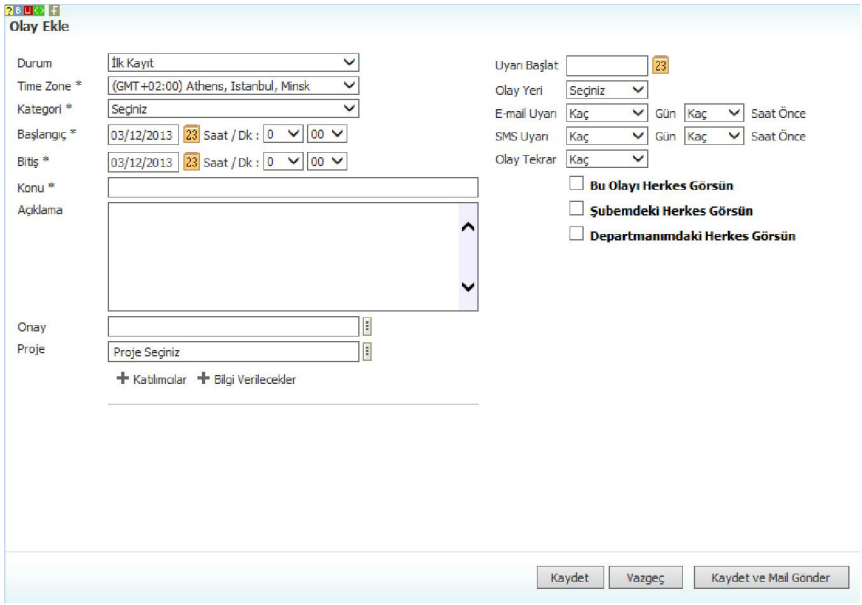
Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.
Eklemek istediğiniz yayın kategorisini seçtiğinizde belge (dijital varlık) CubeTV arşivine eklenecektir.

16. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile jingle, tanıtım ses kaydı olabilir) WorkcubeRadio da yayınlamak için bu seçeneği seçin.

İcra Takibi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için;
Belgeler alanında koyu renkli satırdaki ☰ ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

İcra Takibi İle İlişkili Olay Ekleme

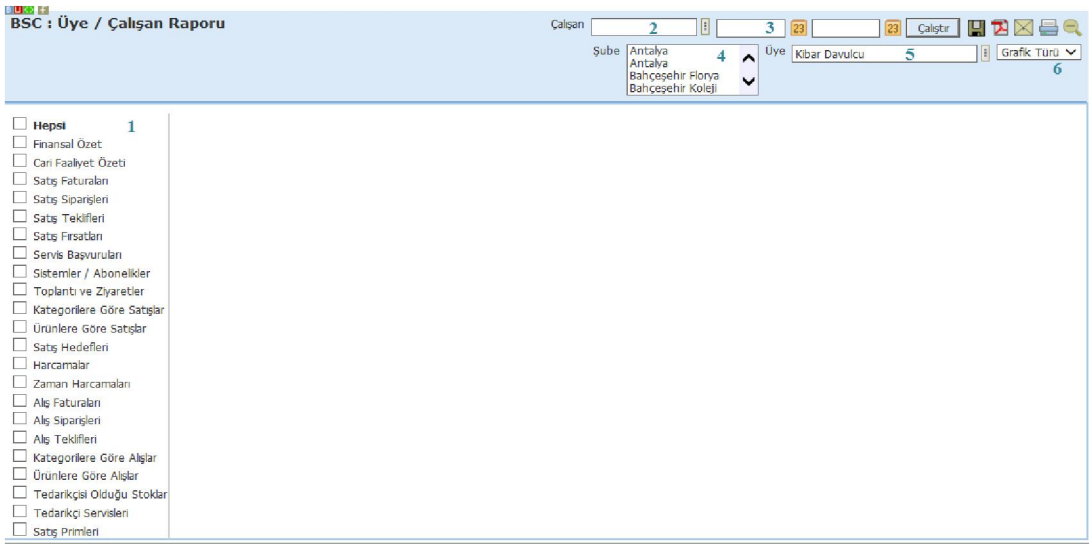
İcra takip işlemi ile ilgili olay eklemek için bu ekranda ilişkili olaylar alanında koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Olay Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

İcra takip işlemi güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Balanced Scorecard ( ) : İcra takibinde bulunduğunuz üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan

rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.

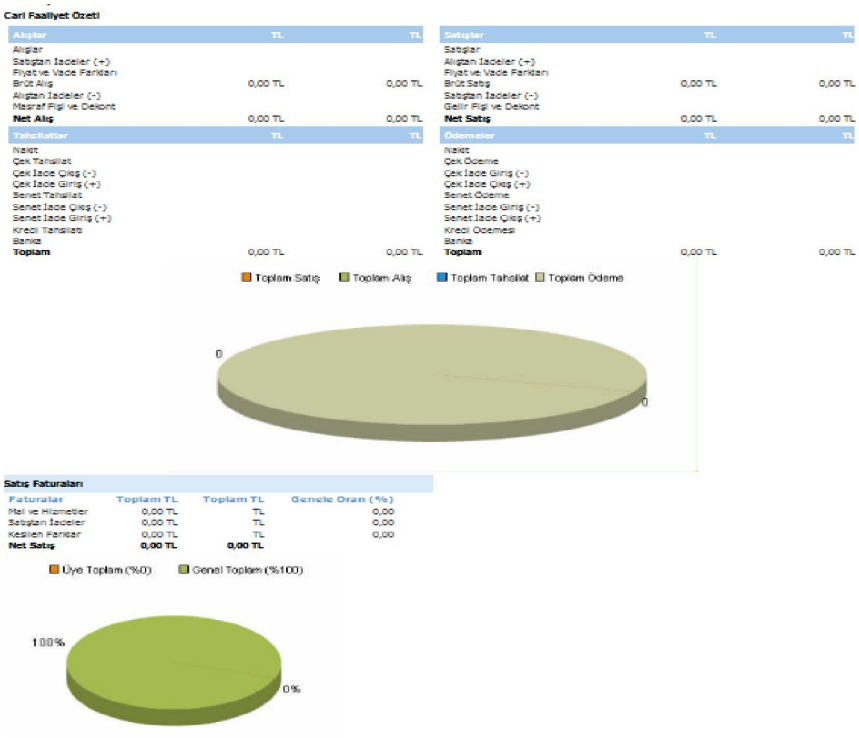
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.

4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.

5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.

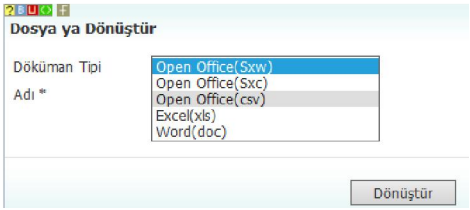
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

İcra takip bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait bilgileri görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;

Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz



Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.



Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.

Ayrıca bu ekranda;

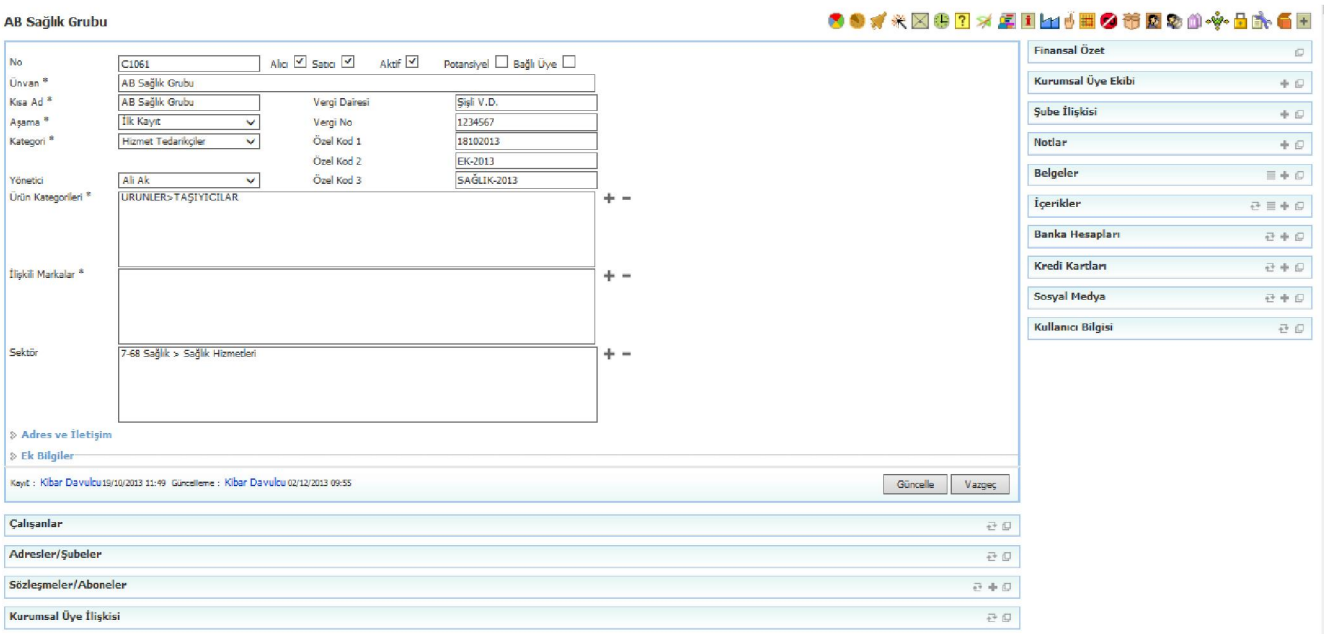
ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

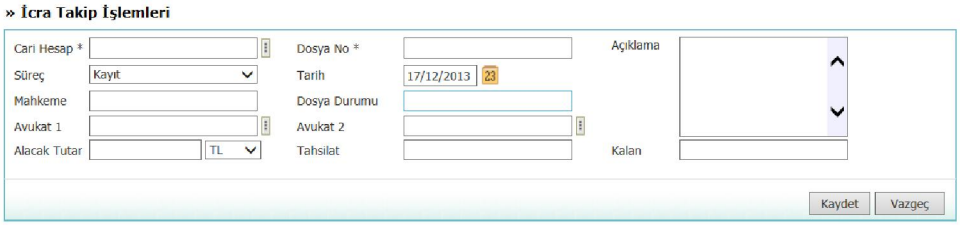
Üye Detay Bilgileri ( ) İcra takibinde bulunduğunuz üyeye ait güncelleme ekranına ulaşmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza bu üyenin güncelleme sayfası gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

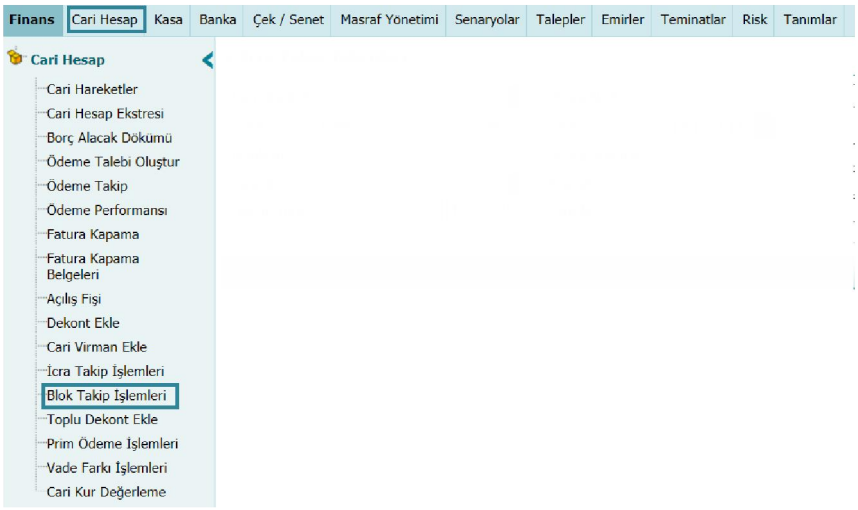
İcra Takip Kaydı Ekleme ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz icra takip ekranından yeni bir icra kayıt oluşturma işlemi için ikonuna tıklayın. Karşınıza İcra Takip İşlemi ekranı gelecektir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. İcra Takip kaydı oluşturma.



Blok Takip İşlemleri

Belirli üyelerinizin kredi kartıyla sipariş vermesini engelleme, prim almasını engelleme gibi durumları blok takibi ile sağlayabilirsiniz. Bunun için finans ekranlarında bulunan cari hesap alt modülünde bulunan "Blok Takip İşlemleri" linkini tıklayın.





Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Blok Takip İşlemleri" ekranı gelecektir.

Yeni bir blok takibi oluşturmak için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda ise karşınıza "Blok Takip Ekleme" ekranı gelecektir.



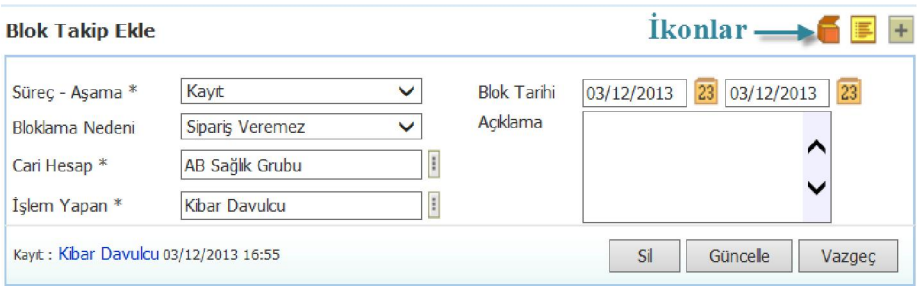
Bu ekranda;

1. Blok takibinin hangi aşamada olduğunu belirtin. Aşamayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Süreç aşamaları şirkete göre değişiklik gösterebilir. (İlk kayıt/Onay, İlk Kayıt/Kontrol/Onay gibi) ayrıntılı bilgi için bkz. Süreç Yönetimi
2. Bloklama nedenini belirtin. Bloklama nedenleri tanımlanmış olmalıdır. Bloklama nedenini belirtmek için Sistem> Güvenlik> Blok Grupları
3. Bu alanda blok grubu tanımında belirtilen işlemleri yapmasını engellemek istediğiniz üyeyi belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. İşlem yapan alanında otomatik olarak ekranı kullanan kullanıcı ismi görüntülenecektir. Başka bir kullanıcı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
5. Blok durumunun geçerli olduğu süreyi belirtin. süreyi belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda blok işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz blok takibi blok takip işlemleri listesinde görüntülenecektir.

Blok Takip Bilgisi Güncelleme

Eklemiş olduğunuz blok takip bilgisini güncellemek için blok takip işlemleri ekranında bulunan listeden ilgili kaydın satırında bulunan ikonunu tıklayın.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemleri yapabilirsiniz.
Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;
Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.



Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz



Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

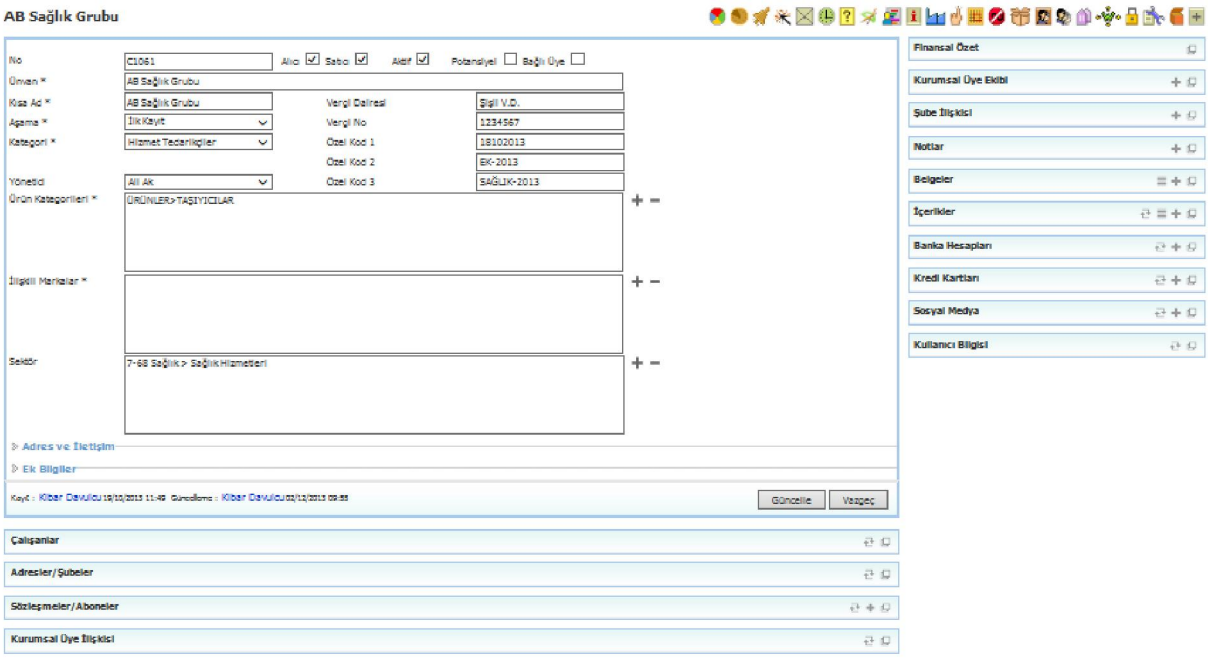
ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

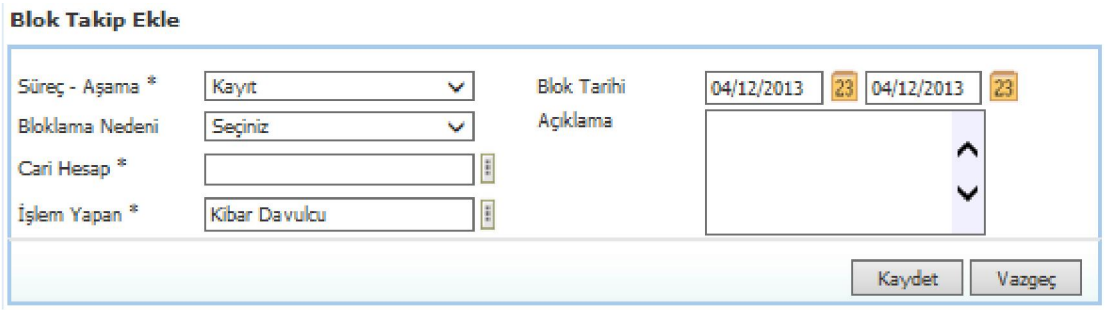
Üye Detay Bilgilerini Görüntüleme ( )

Güncelleme ekranında bulunduğunuz blok takibinde belirtilen üyenin detay sayfasına ulaşmak için ikonunu kullanabilirsiniz.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

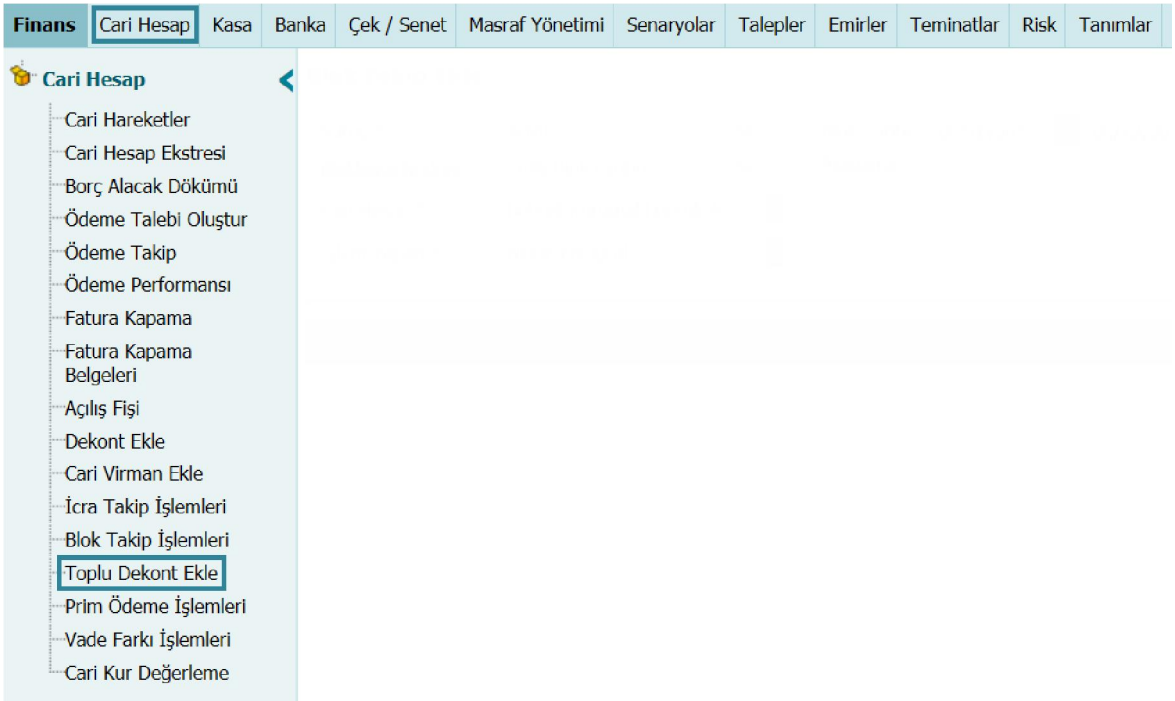
Blok Takibi Ekleme ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz blok takip ekranından yeni bir blok takip kaydı ekleme ekranına geçmek için ikonunu tıklayın. Karşınıza "Blok Takip Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Blok Takip Kaydı Oluşturma

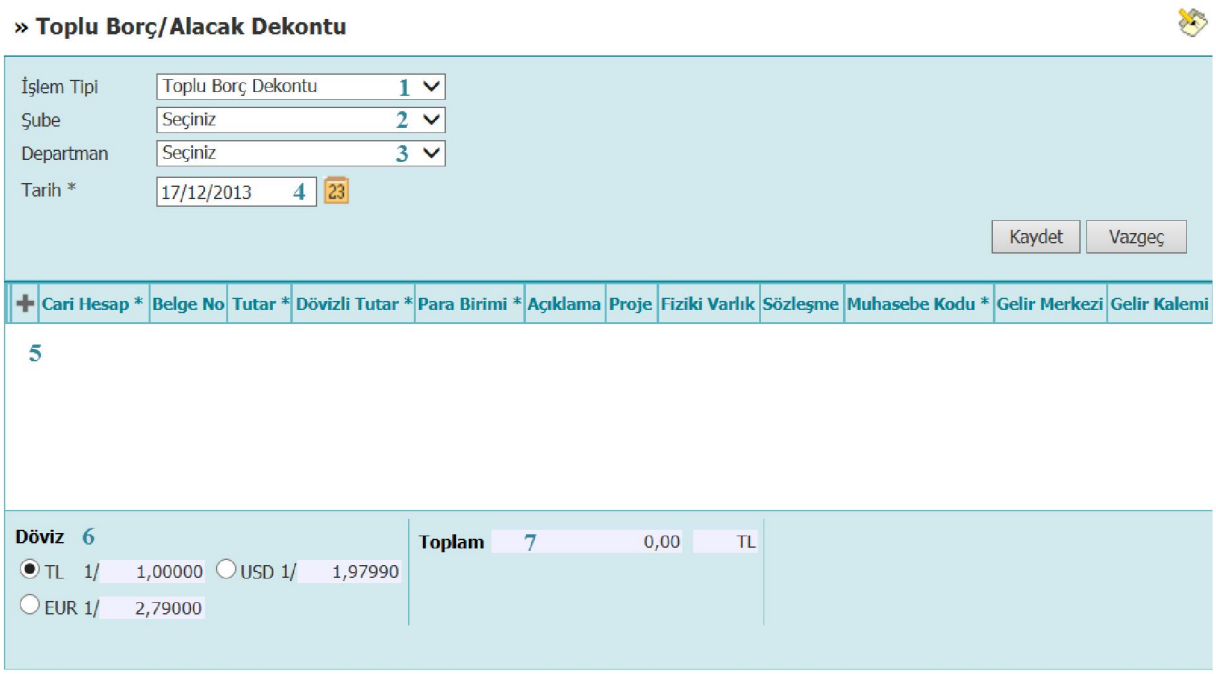
Toplu Dekont Ekleme

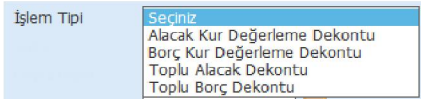
Borç/Alacak işlemlerine istinaden yaptığınız ödeme ve tahsilat işlemleri için toplu bir şekilde dekont ekleyebilirsiniz. Bunun için finans ekranlarında cari hesap alt modülünde bulunan "Toplu Dekont Ekle" linkine tıklayınız.



Karşınıza Toplu Borç/Alacak Dekontu ekranı gelecektir.

Bu ekranda;





1. Ekleyeceğiniz dekontlar için işlem tipini seçin. İlgili işlemi seçmek için alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
2. Bu alanda seçtiğiniz işlem tipine göre alacaklı veya borçlu olan şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi Kullanıcı Kitabı
3. Bu alanda seçtiğiniz işlem tipine göre alacaklı veya borçlu olan şubeye bağlı departmanı seçin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi Kullanıcı Kitabı
4. Bu alanda ekleyeceğiniz dekontlar için tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda seçtğiniz işleme göre eklemek istediğiniz dekontları satır bazında belirtebilirsiniz. Dekont bilgileri şu şekilde belirtilmelidir.

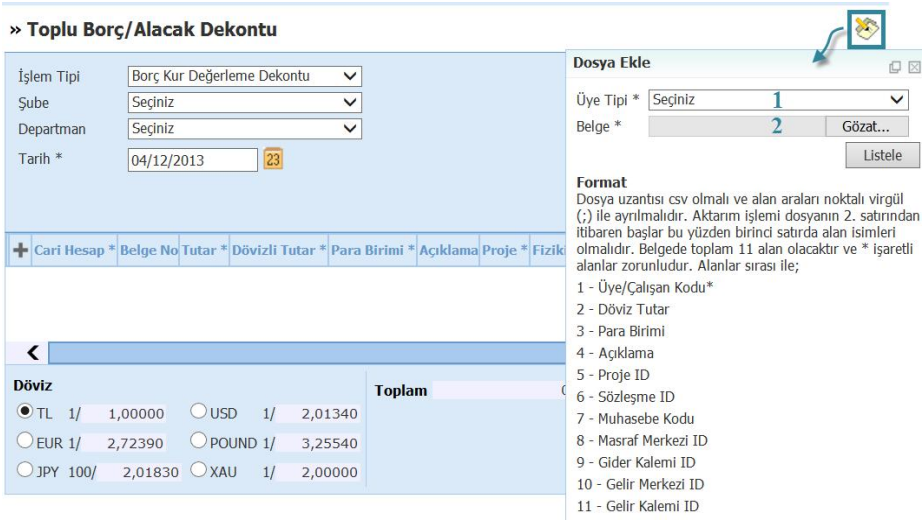
Cari Hesap: Bu sütunda ekleyeceğiniz dekont için borçlu/alacaklı üyeyi belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Belge Numarası: Bu sütunda belge numarası otomatik olarak görüntülenecek ve her bir satır için farklı bir belge numarası atanacaktır. Başka bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
Tutar alanında eklemiş olduğunuz dekontta geçerli olan tutar bilgisini belirtin.
Dövizli tutar alanında görüntülenen tutar belirtmiş olduğunuz para birimine göre otomatik olarak görüntülenir.
Para Birimi: Borç/Alacak farklı bir para biriminde işe bu alanda o para birimini seçerek Tutar

alanındaki karşılığını görüntüleyebilirsiniz.
Açıklama: Bu alanda dekont ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
Proje: Borç/Alacak dekontu bir projeye istinaden oluşturulacaksa bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.
Fiziki Varlık: Borç/Alacak dekontu fiziki varlığa istinaden oluşturulacaksa bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Varlıklar ekranından ilgili varlığın linkine tıklayın.
Sözleşme: Borç/Alacak dekontu bir sözleşmeye istinaden oluşturulacaksa bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmenin linkine tıklayın.
Muhasebe Kodu: Eklemiş olduğunuz dekontun muhasebeleşmesi için bu sütunda muhasebe kodu belirtmelisiniz. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
Gelir/Gider Kalemi: Seçmiş olduğunuz işlem tipine göre bu alanda gelir kalemi veya gider kalemini belirtin. bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen gelir/gider kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.
Diğer dekontlar için de aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz.
Silmek istediğiniz dekontun satır başında bulunan ikonunu tıklayarak silebilirsiniz.
6. Bu alanda eklediğiniz dekontlar toplamının geçerli olduğu parabirimini seçin.
7. Bu alanda eklemiş olduğunuz dekontların toplam tutarını otomatik olarak görüntülenecektir.

CVS Import ile Toplu Dekont Ekleme

Toplu dekont ekleme işlemini sisteminizde dekont bilgilerinin bulunduğu bir belge ile yapabilirsiniz. Bunun için bu ekranda bulunan (CVS Import) ikonunu kullanabilirsiniz.

Bu ikona tıkladığınızda elinizde bulunan belgeyi import edebileceğiniz dosya ekleme alanı açılacaktır.



Bu ekranda;
Üye tipini (Kurumsal/Bireysel) belirtin.
Bu alanda ise elinizde bulunan ve cvs formatında kaydedilen belgeyi ekleyin. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.

Ekleyeceğiniz belge formatı şu şekilde olmalıdır;

Format

Dosya uzantısı csv olmalı ve alan araları noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Aktarım işlemi dosyanın 2. satırından itibaren başlar bu yüzden birinci satırda alan isimleri olmalıdır. Belgede toplam 11 alan olacaktır ve * işaretli alanlar zorunludur. Alanlar sırası ile;

1 - Üye/Çalışan Kodu*

2 - Döviz Tutar

3 - Para Birimi

4 - Açıklama

5 - Proje ID

6 - Sözleşme ID

7 - Muhasebe Kodu

8 - Masraf Merkezi ID

9 - Gider Kalemi ID

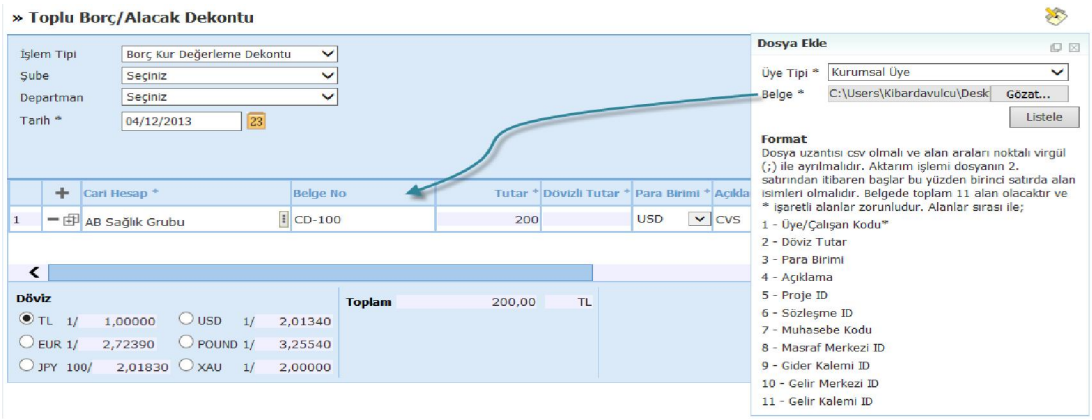
10 - Gelir Merkezi ID

11 - Gelir Kalemi ID

MS Excel de hazırlanmış bir belge örneği

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Üye/Çalışan Kodu	Döviz Tutar	Para Birimi	Açıklama	Proje ID	Sözleşme	Muhasebe Kodu	Masraf Merkezi ID	Gider Kalemi ID	Gelir Merkezi ID	Gelir Kalemi ID
2	C1061	100	USD	CVS	2055		100.01.001				

Gerekli belgeyi ekledikten sonra "Listele" butonuna tıkladığınızda belgede bulunan kayıtlar dekont ekleme sayfasının satırlarına eklenmiş olacaktır.



Dekont Güncelleme

Eklemiş olduğunuz dekontu güncellemek için cari hareketler ekranından ilgili dekonta ait işlem linkini tıklayabilirsiniz. (Toplu dekont ekleme ekranından ilgili dekont satırındaki belge numarası ile güncellemek istediğiniz dekontu bulabilirsiniz.)

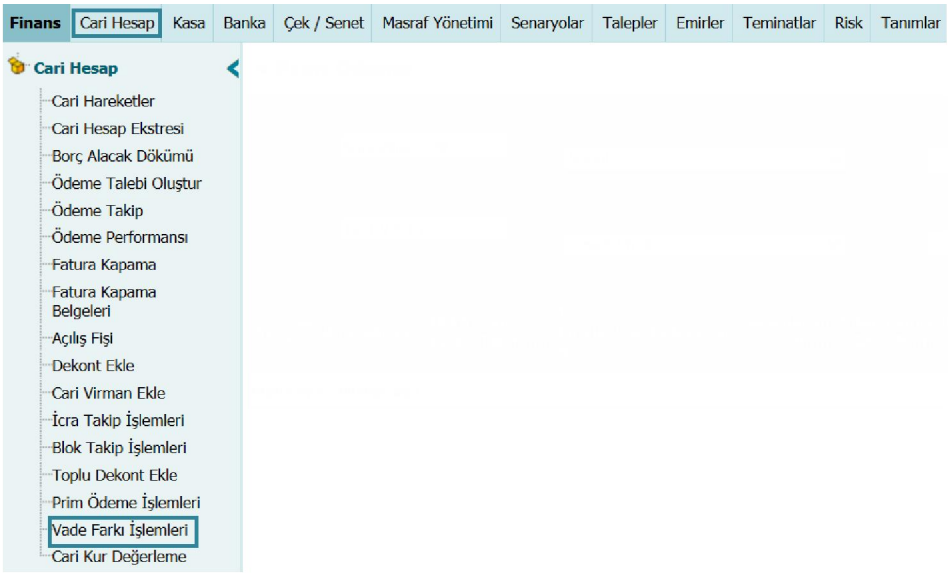


Ayrıntılı bilgi için bkz. Dekont Güncelleme

Vade Farkı İşlemleri

Belli kriterlere göre (üye, ödeme yöntemi, hesaplama yöntemi gibi) yapılan işlemler için oluşan vade farklarını görüntüleyebilmek ve bu vade farkları ilgili işlem ekranlarına (anlaşmalara uygunluk kontrolü, fark faturası sistem abone satırı gibi) yansıtmak için Vade Farkı İşlemlerini kullanabilirsiniz.

Vade farkı işlemi gerçekleştirerek ilgili ekranlara yansıması için finans ekranlarında cari hesap alt modülünde bulunan "Vade Farkı İşlemleri" linkini tıklayın.

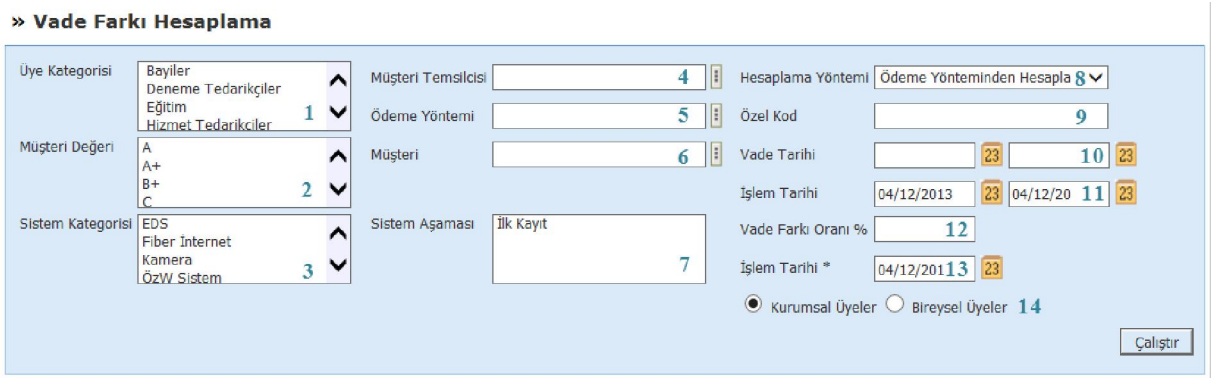


Bu linke tıkladığınızda karşınıza Vade Farkı İşlemleri ekranı gelir. Yeni bir vade farkı işlemi için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Vade Farkı Hesaplama" ekranı gelecektir.

Bu ekranda;



1. Vade farkını yansıtmak istediğiniz üye kategorisi/kategorilerini seçin.
2. Vade farkını müşteri değerine göre yansıtmak için bu alandan ilgili müşteri değerini/değerlerini seçin.
3. Vade farkını abone/abonelere yansıtmak için ilgili abone/aboneleri seçebilirsiniz.
4. Belli bir çalışanın temsilcisi olduğu üyelere vade farkını yansıtmak için bu alandan ilgili temsilciyi seçin. Temsilciyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın.
5. Belli bir ödeme yöntemine vade farkını yansıtmak için bu alanda ödeme yöntemini belirtin.

Ödeme yöntemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri ekranından ilgili yöntemin linkine tıklayın.

6. Belli bir müşteriye göre vade farkını yansıtmak için bu alanda müşteriyi belirtin. Müşteriyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

7. Belli bir projeye göre vade farkı yansıtmak için bu alanda ilgili projeyi seçin. Projeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.

8. Belli bir aşamaya göre vade farkı hesaplamak için bu alanda ilgili süreç/süreçleri (abone sistemi süreçleri) seçebilirsiniz.

9. Bu alanda vade farkı hesaplama yöntemini seçin. Yöntemi seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.



10. Vade farkı hesaplama işlemini üyenin özel koduna (üye için tanımlanan özel kod 2) göre yapmak için bu alanda üye özel kodunu belirtin.

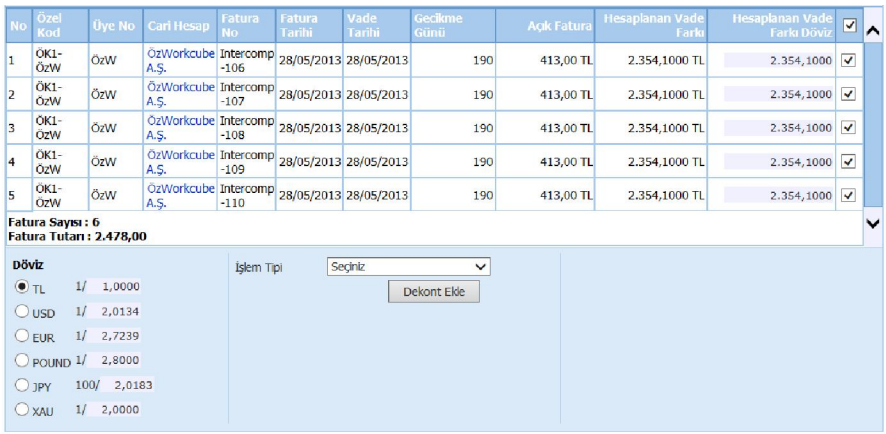
11. Belli bir vade tarihi aralığındaki işlemlere vade farkını yansıtmak istediğinizde bu alanlarda istediğiniz vade tarihi aralığını belirtebilirsiniz. Tarih belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

12. Belli bir işlem tarihi aralığında yapılan işlemlere vade farkını yansıtmak için işlem tarihi aralığı belirtebilirsiniz. Tarih belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

13. Bu alanda vade farkı oranını belirtebilirsiniz.

14. Vade farkı işlemini hesaplamak istediğiniz üye tipini (kurumsal/bireysel) seçin.

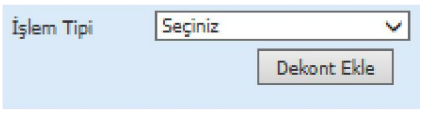
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonuna tıklayın. Seçtiğiniz kriterlere göre hesaplanan vade farkları listelenecektir.



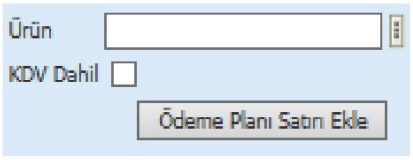
Listelenen vade kayıtları ile ilgili işlemi yapmak için işlem tipi alanında ilgili işlemi seçin. Bu işlem sayfa XML ayarlarına bağlı olarak gelir. XML ayarlarına ulaşmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen XML Setup ekranından ilgili işlemi seçin.



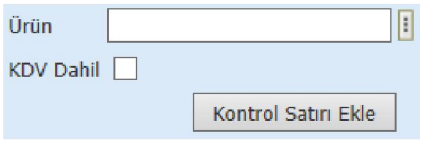
Dekont eklensin seçeneği seçildiğinde bu alanda işlem tipi olarak borç dekontu seçeneği görüntülenir ve vade farkları için borç dekontu eklenir.



Sistem ödeme planı satırı eklensin seçeneğini seçtiğinizde, vade farkını seçeceğiniz ürüne bağlı olarak bu üyeye bağlı sistem ödeme planına ekler.



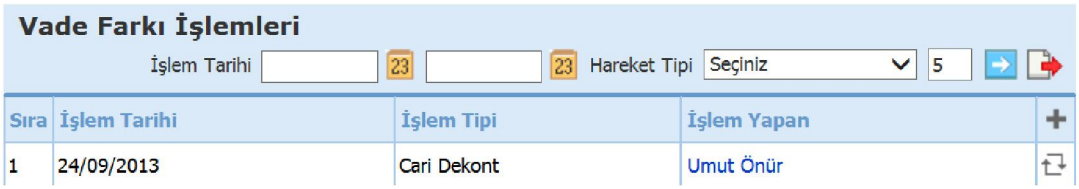
Fatura kontrol satırı eklesin seçeneğini seçtiğinizde, vade farkını seçeceğiniz ürüne bağlı olarak bu üyeye ait faturaya kontrol satırı ekler.



İlgili işlemleri yaptıktan sonra seçiminize bağlı olarak ilgili butona tıklayın. İşlem kaydı vade farkı işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Vade Farkı İşlemini Güncelleme

Eklemiş olduğunuz vade farkı işlemini güncellemek için ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



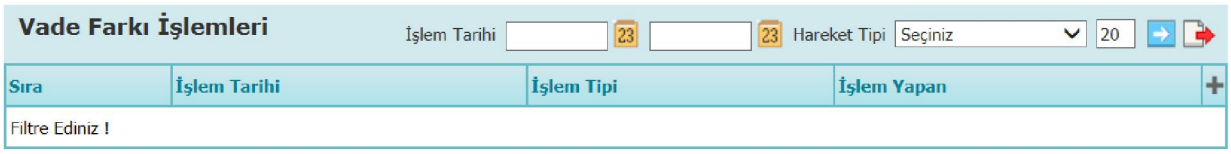
Karşınıza bu işlem kaydı ekranı içerisinde bulunan satırlar gelecektir



Bu ekranda herhangi bir değişiklik yapılamaz. Bu kaydı silmek için "Sil" butonuna veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayın.

Vade Farkı İşlemleri Arasında Arama Yapma

Yansıtılan vade farkı işlemleri arasında arama yapmak için vade farkı işlemleri ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

İşlem Tarihi Aralığı	Belirli bir işlem tarihi aralığına göre arama yapmanızı sağlar	Belirli bir işlem tarihi aralığı belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını kullanabilirsiniz.
Hareket Tipine Göre	Vade farkı işlem kaydında belirttiğiniz hesaplama yöntemine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.
Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.
Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Cari Kur Değerleme

Üyeler ile yapılan işlemlerde oluşan kur farkları için dekont ekleyebilirsiniz. Bunun için finans ekranlarında cari hesap alt modülünde bulunan "Cari Kur



Değerleme" linkine tıklayın.

Bu linke tıkladığınızda karşınıza Cari Kur Değerleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

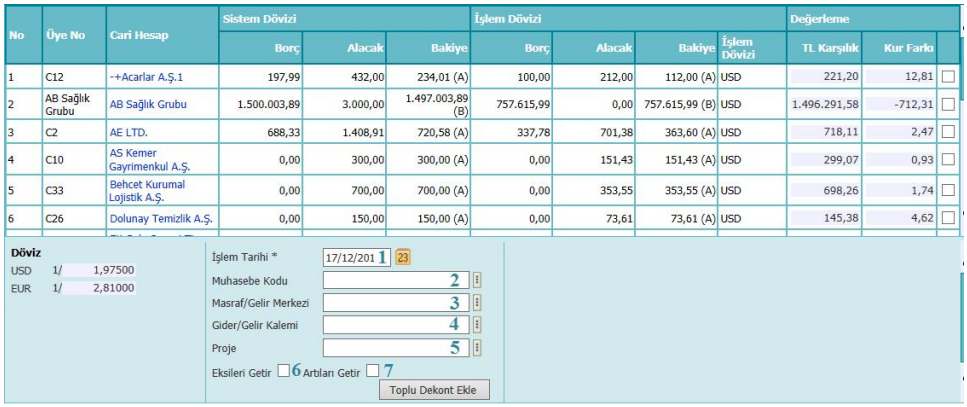
1. Kur değerleme işlemini hangi üye kategorisi/kategorileri için yapacağınızı belirtin.
2. Para birimi alanında kur değerleme işlemi yapacağınız para birimini seçin. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
3. Bu alanda kur değerleme işlemini hangi üyeler için (borçlu/alacaklı) yapacağınızı seçin.
4. Belli bir üye ile ilgili kur değerleme işlemi yapmak için bu alanda ilgili üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve ikarşınız gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
5. Belli bir tarih aralığında yapılan işlemler için cari kur değerleme yapabilmek için bu alanlarda istediğiniz tarihleri belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını

kullanabilirsiniz.
6. Üyeler için belirtilen özel tanıma göre cari kur değerleme işlemi yapmak için bu alanda ilgili özel tanımı belirtin. Üye özel tanımını belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın. Üye özel tanımları yapılmış olmalıdır. Üye özel tanımlarını yapmak için Sistem> Parametreler> Üyeler> Üye Özel Tanımları
7. Belirli bir satış bölgesine göre cari kur değerleme işlemi yapmak için bu alanda ilgili satış bölgesini belirtin. Satış bölgesini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
8. Sonuçları MS Excel olarak bilgisayarınıza kaydetmek için bu kutucuğu işaretleyin.
9. Bu alanda ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonuna tıklayın. Belirtmiş olduğunuz kriterlere uyan kayıtlar listelenecektir

Değerleme işlemi yapacağınız kayıtların başında bulunan kutucuğu işaretleyin.

1. İşlem tarihi alanından otomatik olarak içerisinde bulunduğunuz tarih görüntülencektir. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu tıklayın.
2. Kur değerleme işleminin muhasebeleşmesi için muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
3. Cari kur değerleme işlemi için masraf/gelir merkezi belirtin. Masraf/gelir merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf/gelir merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
4. Cari kur değerleme işlemi için gelir/gider kalemi belirtin. Gelir/gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linki tıklayın.
5. Cari kur değerleme işleminin hangi projeye istinaden yaptığınızı belirtin. projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
6. Toplu dekontta sadece – kur farkı olan kayıtları eklemek için bu kutucuğu işaretleyin.
7. Toplu dekontta sadece + kur farkı olan kayıtları eklemek için bu kutucuğu işaretleyin.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Toplu Dekont Ekle" butonuna tıklayın. Cari kur değerleme işlemi için belirttiğiniz kriterlere göre ilgili dekontlar eklenmiş olacaktır.

Bölüm IV – Kasa

Tüm kasa ve nakit işlemleri Finans – Kasa modülünden takip edilir.

Kasa işlemlerine geçilmeden önce şirket içerisinde kullanılan tüm kasaların sistem üzerinde tanımlanması ve açılışlarının yapılması gerekir.

Kasalar

Kasa tanımlamak için Finans ekranında bulunan Kasa alt modülünde bulunan "Kasalar" linkine tıklayın.



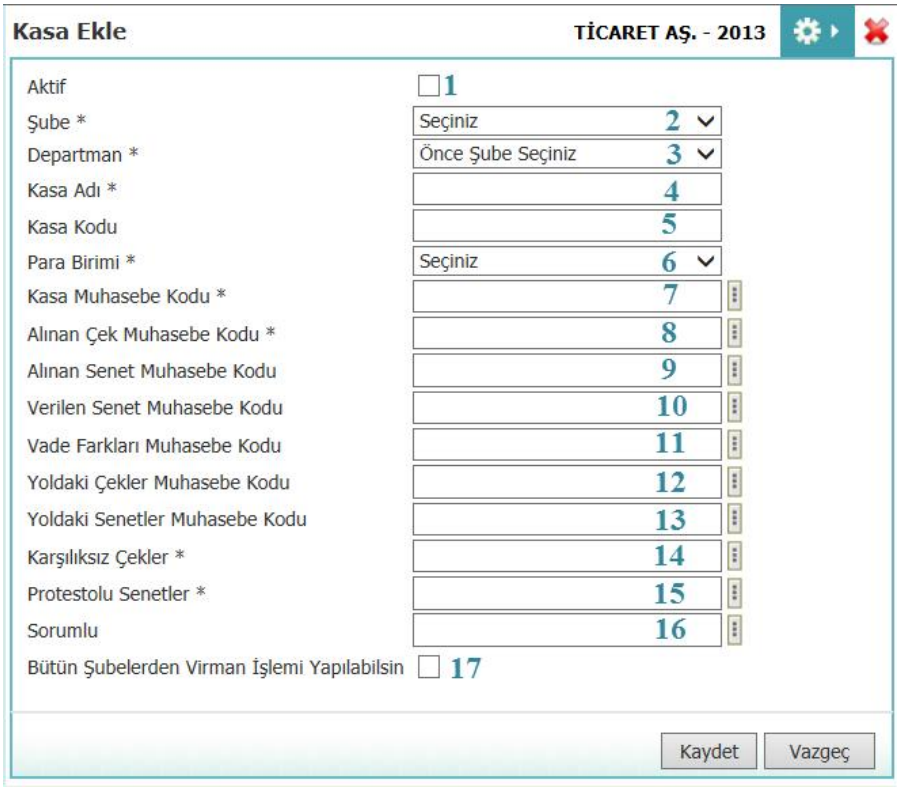
Bu linke tıkladığınızda Kasa bilgisi ekleyebileceğiniz ve kayıtlı kasaları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Kasa Kaydı Oluşturma

Yeni bir kasa kaydı oluşturmak için kasalar listesindeki koyu renkli satırın sağ başında bulunan + işaretine tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda karşınıza "Kasa Ekleme" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



1. Eklemiş olduğunuz kasa kaydının aktif olması için (işlem görmesi için) bu kutucuğu işaretleyin.
2. Eklemiş olduğunuz kasanın hangi şubede bulunacağını belirtin. (Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları)
3. Eklemiş olduğunuz kasanın hangi departmanı seçin. Bu alanda departmanı belirtebilmek için önce şube seçmelisiniz. (Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları)
4. Eklemiş olduğunuz kasanın adını belirtin.
5. Eklemiş olduğunuz kasa için kod bilgisini belirtin.
6. Bu alanda kasaya/kasadan aktarılacak para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

UYARI İşlemlerde kullanılan her para birimi için ayrı bir Kasa tanımlanması gerekir. İki para birimi tek bir kasadan yönetilemez.

7. Bu kasa ile ilgili işlemlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.

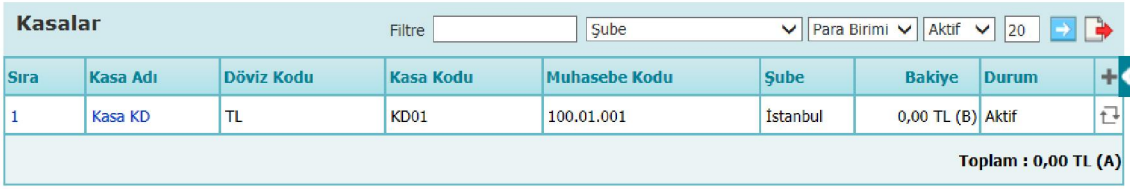
8. Bu kasa için alınan çeklerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
9. Bu kasa için alınan senetlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
10. Bu kasa için verilen senetlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
11. Bu kasa için oluşan vade farklarının muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
12. Bu kasa için yoldaki (beklenen) çeklerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
13. Bu kasa için yoldaki (beklenen) senetlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
14. Bu alanda bu kasada işlem görecek olan karşılıksız çeklerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
15. Bu alanda bu kasada işlem görecek olan protestolu senetlerin muhasebeleştirilmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
16. Bu alanda kaydettiğiniz kasa ile ilgili sorumluy belirtin. sorumluyu belirtmek için bu alanın sağ tarfında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
17. Kaydetmiş olduğunuz kasanın diğer şubelerden virman işlemi yapabilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet butonunu tıklayın.

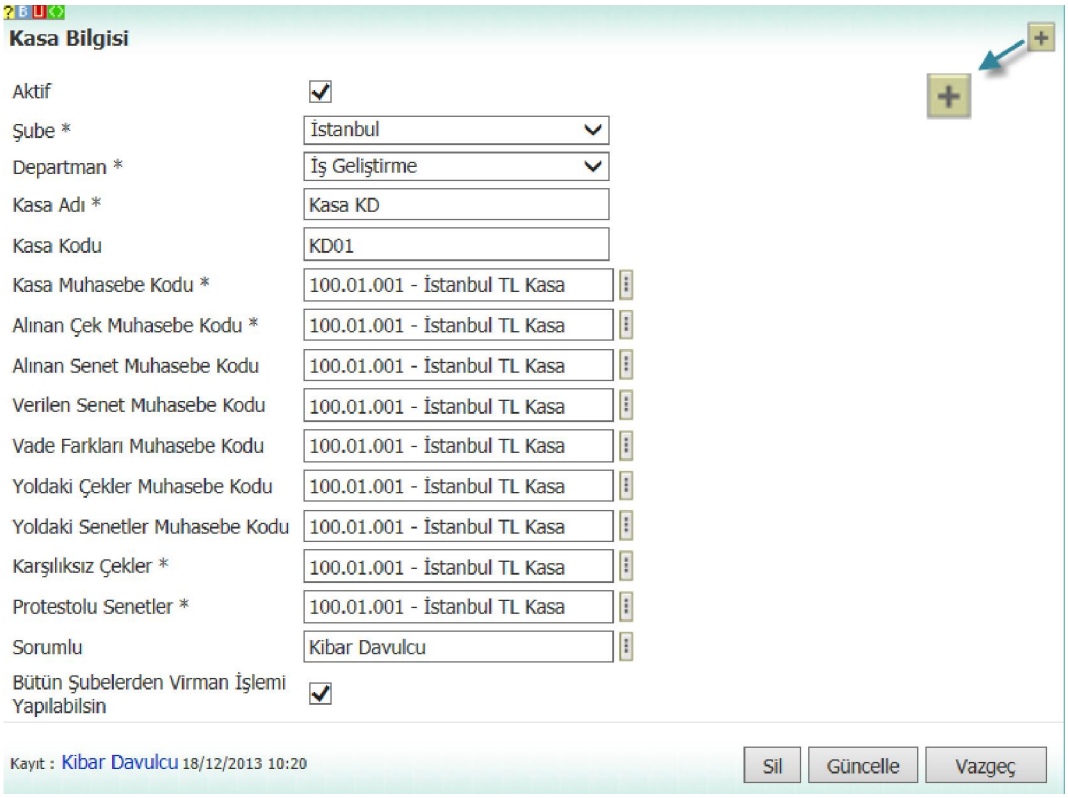
Kaydetmiş olduğunuz kasa Kasalar ekranında görüntülenecektir.

Kasa Bilgisini Güncelleme

Kayıtlı kasa bilgilerini güncellemek için kasalar ekranında ilgili kasanın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kasa bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

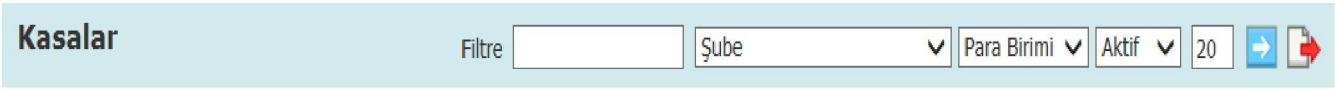


Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kasa kaydını silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak bu ekrandan yeni bir kasa ekleme ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Kasalar Arasında Arama Yapma

Kayıtlı kasalar arasında filtreleme alanlarını kullanarak kasalar arasında arama yapabilirsiniz.



Filtre	Bu alan kasa adına göre görüntüleme yapmanızı sağlar.	Alana görüntülemek istediğiniz kasa adını veya kasa adında geçen cümleleri yazın.
Şube	Şubeye bağlı kasaları görüntülemenizi sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Para Birimi	Para birimine göre kasaları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Aktif/Pasif/ Tümü	Kasaların aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan  ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Excel Olarak Kaydetme (): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

MS Word Olarak Kaydetme ():Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme (): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ():Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma (): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kasa Açılışı (Devir)

Sistemde yeni tanımlanan kasaların aktif hale gelebilmesi için öncelikle açılış işleminin yapılması gerekir.

Her bir kasa kaydı için sadece bir kez açılış yapılabilir.

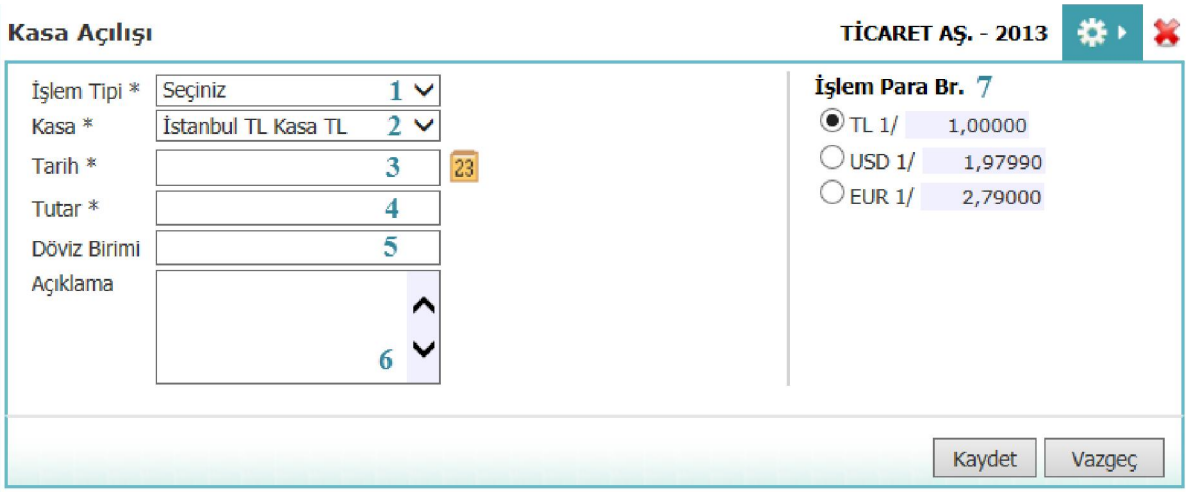
Kasa Açılışı Yapmak

Kayıtlı olan kasanın açılış işlemini yapmak için (Kasa Açılışı) Finans ekranlarında bulunan kasa alt modülünde bulunan Kasa Açılışı linkini tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kasa açılış işlemi yapabileceğiniz "Kasa Açılışı" ekranı gelecektir.

Kasa Açılış Kaydı Oluşturma



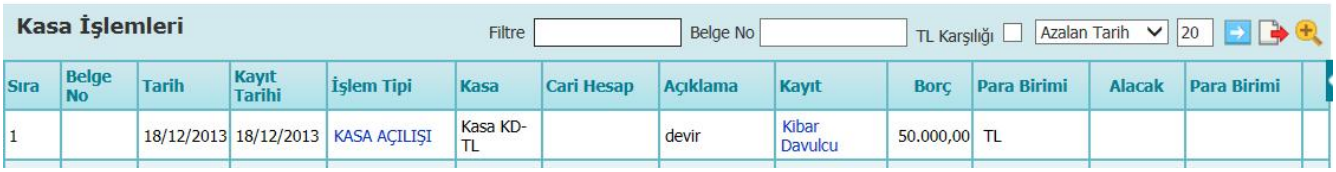
Kasa Açılışı linkine tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda;

1. İşlem tipi olarak Açılış Fişini seçin.
2. Hangi kasa için açılış işlemi gereçekleştireceğiniz belirtin. Bu alanda sistemde kayıtlı ve daha önce açılış işlemi yapmamış olan kasalar görüntülenir. (Kasa açılış işlemi sadece bir defa yapılır. ve eğer sistemde tüm kasalar için açılış kaydı yapılmışsa sistem bu sayfada sizi uyaracaktır.)
3. Bu alanda otomatik olarak güncel tarih görüntülenir. değiştirmek için bu alanın sağ tarafında buluan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
4. Bu alanda kasa açılışı için tutarı (açılış yaparken kasaya aktarılacak miktar) belirtin. burada belirttiğiniz tutar bu kasanın bakiye bilgisinide görüntülenir.
5. Bu alanda seçilen para birimine göre kasa açılış tutarının döviz karşılığı otomatik olarak görüntülenir.
6. Bu alanda kasa açılış işlemi için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
7. Bu alanda açılış tutarının görmek istediğiniz döviz karşılığını belirtebilirsiniz.

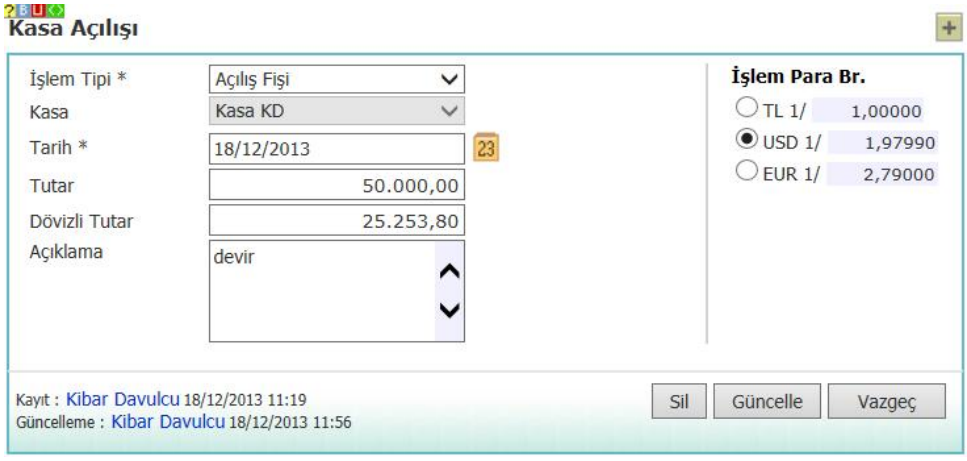
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz Kasa Açılışı Kasa İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Kasa Açılış Kaydını Güncelleme

Kaydını oluşturduğunuz kasa açılış işlemini güncellemek için Kasa İşlemleri ekranından ilgili işleme ait linkini tıkladığınızda karşınıza kasa açılış kaydını güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

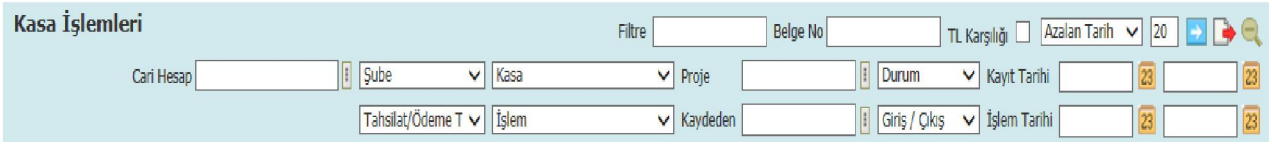
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak bu ekrandan yeni bir Kasa Açılışı ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Kasa İşlemleri

Kasa işlemleri ekranını görüntülemek için finans ekranında kasa alt modülünde bulunan Kasa İşlemleri linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kasa işlemleri listesinde arama yapabileceğiniz "Kasa İşlemleri" ekranı gelecektir.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda kasa işleminde belirtilen açıklamaya göre arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz kayıtta bulunan açıklamadaki kelime/kelimeleri yazın.
Belge No	Bu alan kasa işleminin belge numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Görüntülemek istediğiniz kasa işlemine ait belge numarasını belirtin.
TL Karşılığı		

Akıllı Sıralama	Bu alanda tarih veya numaraya göre sıralama yapabilirsiniz.	İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.
Cari Hesap	Belli bir cari hesaba bağlı sonuçlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Şube	Şubeye bağlı kayıtları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kasa	Kasaya bağlı kayıtları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Proje	Belirli bir projeye bağlı yapılan kasa işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Durum	Bu alan aktif kasaya/ pasif kasaya bağlı kasa işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tahsilat/ Ödeme Tipi	Yapılan kasa işleminde belirtilen ödeme/ tahsilat yöntemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
İşlem	Kayıtları işlem tipine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kaydeden	İşlem kaydını yapan kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Giriş/ Çıkış	Bu alan sonuçları kasaya giren veya kasadan çıkan işlemler olarak görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kayıt Tarihi	Bu alanda arama yapmak istediğiniz kasa işlemleri arasında kayıt tarihine göre arama yapmanızı sağlar	Tarihleri belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
İşlem Tarihi	Bu alanda arama yapmak istediğiniz kasa işlemleri arasında işlem tarihine göre arama yapmanızı sağlar	Tarihleri belirtmek için bu alanların yanında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



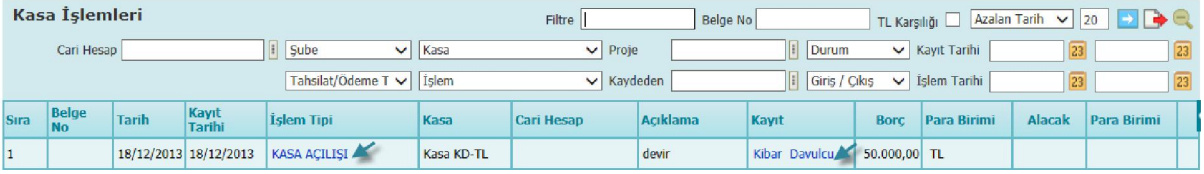
MS Excel Olarak Kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

MS Word Olarak Kaydetme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.



Ayrıca bu ekranda

İşlem tipi sütununda ilgili işlem tipi linkine tıklayarak ilgili işlemin güncelleme ekranına ulaşabilir ve yine aynı şekilde kayıt sütununda bulunan kullanıcı linkine tıklayarak kullanıcı özet bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

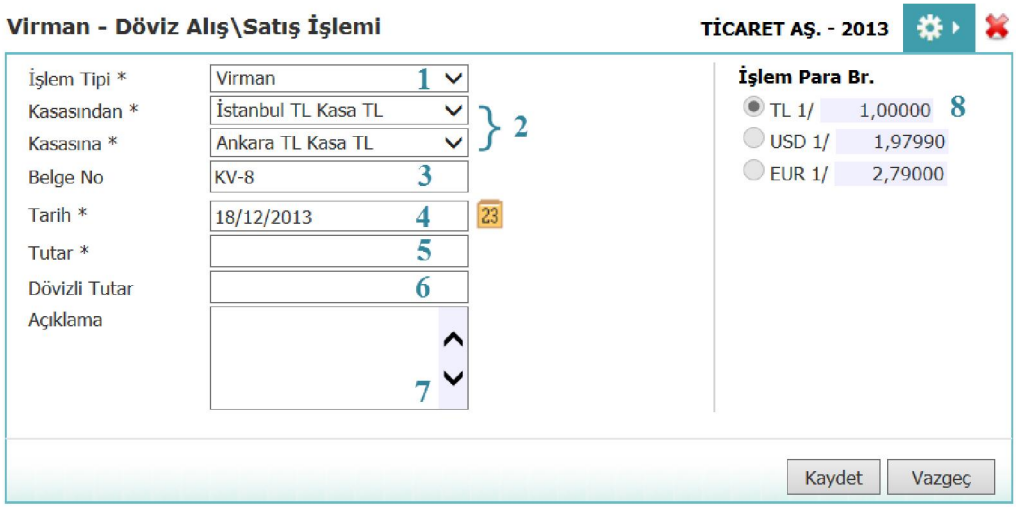
Kasalar Arası Virman (Döviz Alış/Satış)

Kasalar Arası Virman veya kasalar arasında tanımlanmış para biriminde alış satış yapmak "Kasa" modülünün sol tarafında bulunan "Virman - Döviz Alış\Satış İşlemi " linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza tanımlı kasalar arasında aynı veya farklı para biriminde virman işlemi yapabileceğiniz "Virman-Döviz Alış\Satış İşlemi Ekranı" gelecektir.

Virman-Döviz Alış\Satış İşlemi Kaydı



Bu ekranda;

1. İşlem tipi alanında Virman seçeneği otomatik olarak görüntülenecektir.
2. Bu alanlarda virman işleminin yapılacağı çıkış ve giriş kasasını belirtin.

Bu iki alanda aynı para biriminde tanımlı kasaları seçmeniz durumunda belirttiğiniz tutar ilgili kasaya aktarılır.

Farklı para birimlerinde kasaları tanımlamanız durumunda giriş kasanın para birimi karşılığındaki tutar aktarılır.

3. Bu alandaki belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. (Kasa işlemlerinde bu belge numarası ile arama yapmanız durumunda iki kayıt listelenir. Bunun nedeni aynı belge numarasına sahip işlem bir kasa için alacak olması iken diğer kasa için borçlu olma durumundan kaynaklanır.)
4. Bu alandaki tarih bilgisi otomatik olarak görüntülencektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda virman yapılacak tutarı belirtin.
6. Bu alanda tutarın giriş kasası para birimine göre karşılığı otomatik olarak görüntülenecektir.
7. Bu alanda virman işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
8. Bu alanlardaki işlem para birimleri (seçmiş olduğunuz kasalara göre dövizli tutar otomatik olarak belirtildiğinden) pasif olarak görüntülenecektir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz virman-döviz alış/satış işlemi kasa işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Virman - Döviz Alış\Satış İşlemi Kaydını Güncelleme

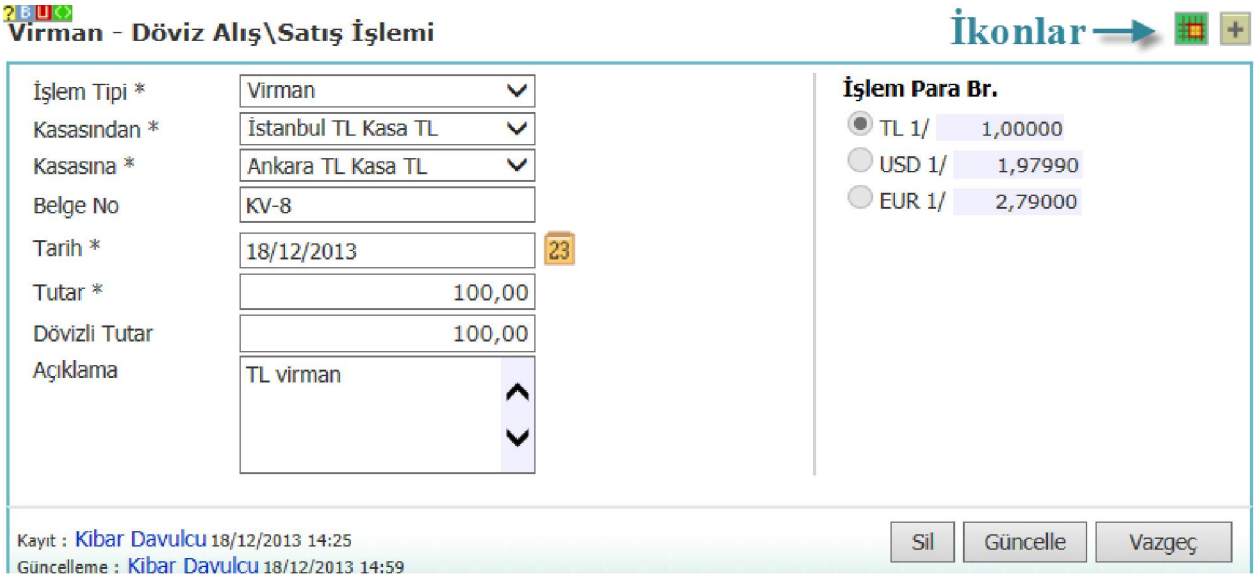
Kaydını yapmış olduğunuz virman - döviz alış\satış işlemi kaydını güncellemek için kasa işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütunundaki linkine tıklayın.

Bu linke



Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	İşlem Tipi	Kasa	Cari Hesap	Açıklama	Kayıt	Borç	Para Birimi	Alacak	Para Birimi
1	KV-8	18/12/2013	18/12/2013	VİRMAN	Ankara TL Kasa-TL		TL virman	Kibar Davulcu	100,00	TL		
2	KV-8	18/12/2013	18/12/2013	VİRMAN	İstanbul TL Kasa -TL		TL virman	Kibar Davulcu			100,00	TL

tıkladığınızda karşınıza ilgili kaydı güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Mahsup Fişini Görüntüleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz virman işlemi istinaden oluşan mahsup fişini görüntülemek için ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir.

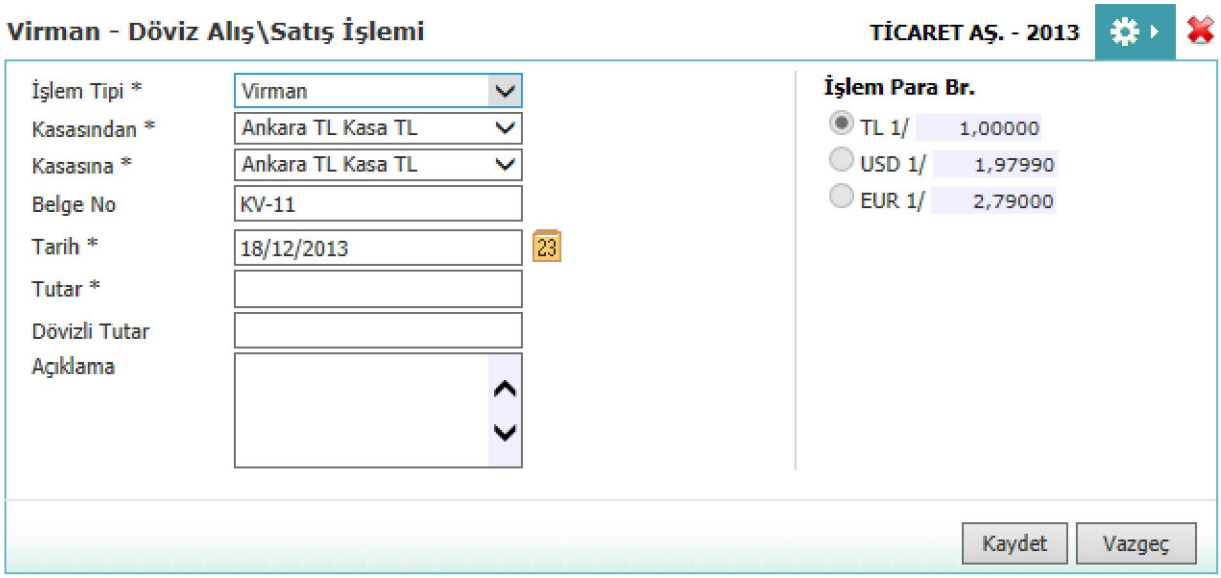


Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.003	Ankara TL Kasa	Hapsan			KV-8-TL virman	100,00		50,51 USD	100,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			KV-8-TL virman		100,00	50,51 USD	100,00	TL
Toplam						**100,00**	**100,00**			**TL : 100,00 (B)** **TL : 100,00 (A)**

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

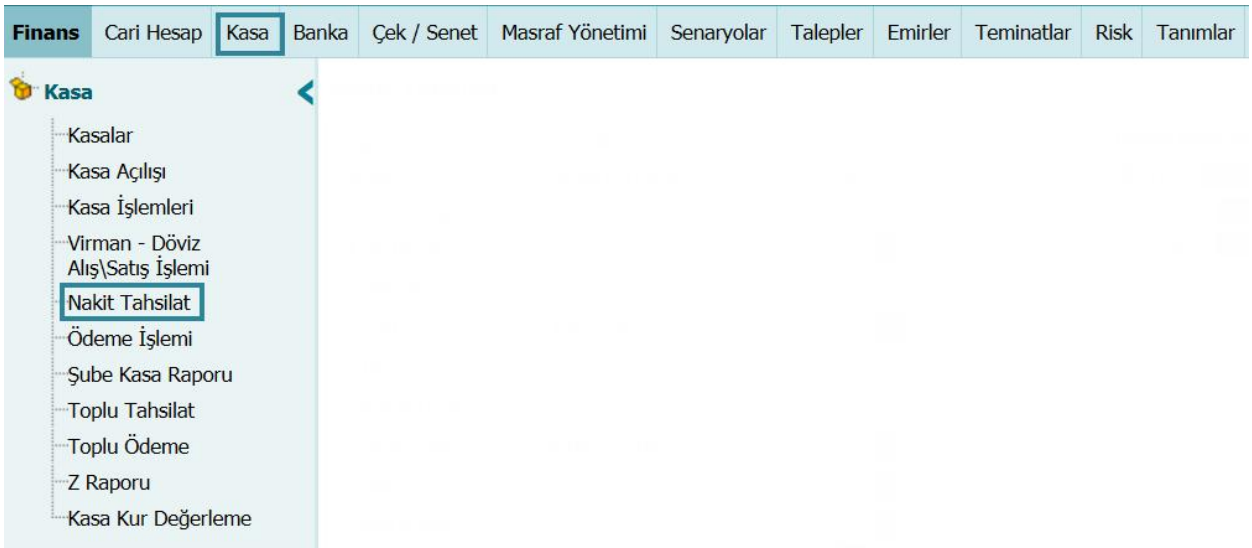
Virman – Döviz Alış\Satış işlemi Eklemek ( ) : Bulunduğunuz güncelleme ekranından yeni bir kayıt ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza yeni bir Virman – Döviz Alış\Satış işlemi kaydı yapabileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Virman-Döviz Alış\Satış İşlemi Kaydı

Nakit Tahsilat

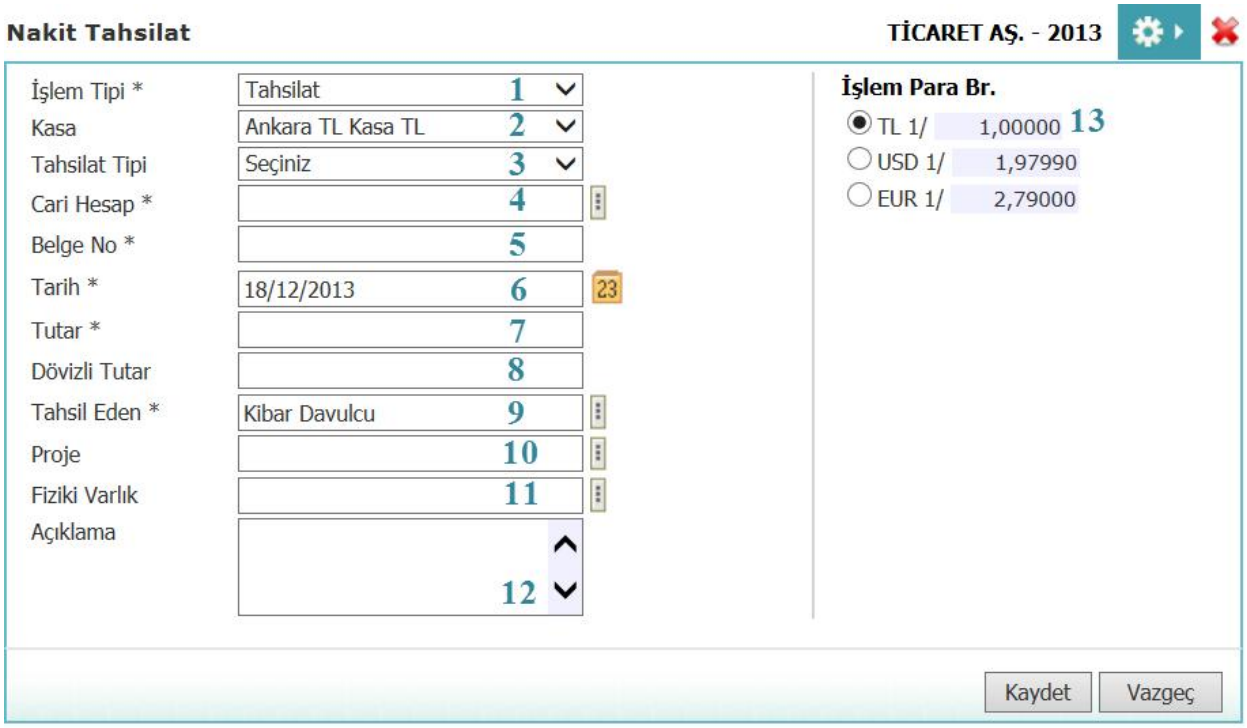
Nakit tahsilat makbuzlarını sisteme kaydedebilemk için finans ekranında kasa alt modülünde bulunan nakit tahsilat linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza yaptığınız nakit tahsilata ait bilgileri belirtebileceğiniz ekran gelecektir.

Nakit Tahsilat Kaydı Oluşturma

Nakit tahsilat kaydı oluşturma için karşınıza gelen ekranda;

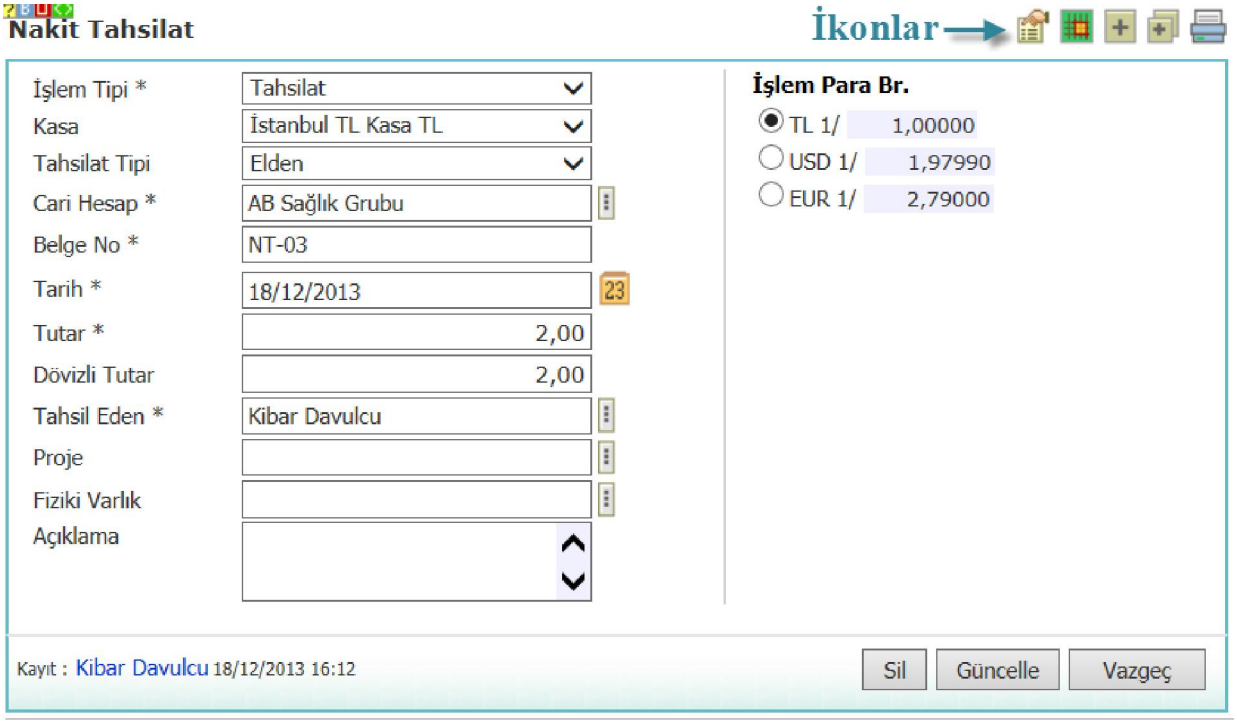


1. İşlem tipi alanında otomatik olarak Tahsilat seçilmiş olarak gelecektir.
2. Bu alanda gerçekleşen tahsilatın hangi kasaya aktarılacağını belirtin.
3. Bu alanda tahsilat tipini belirtebilirsiniz. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Özel Tanımlar
4. Bu alanda tahsilatı hangi üyeden yaptığınızı belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
5. Bu alanda nakit tahsilat işlemi için belge numarası belirtebilirsiniz.
6. Bu alandaki tarih bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafındaki ikonunu kullanabilirsiniz.
7. Bu alanda nakit tahsilatın tutarını belirtin.
8. Bu alanda tahsilat tutarının işlem para birimi alanında belirttiğiniz para birimindeki karşılığı otomatik olarak görüntülenir.
9. Bu alanda kaydı yapan kullanıcı bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir kulanıcı bilgisi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
10. Yapılan nakit tahsilat bir projeye istinaden yapılıyor ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.
11. Yapılan nakit tahsilat bir fiziki varlığa istinaden yapılıyor ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığın linkine tıklayın.
12. Bu alanda nakit tahsilat işelmi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
13. Bu alanda görmek istediğiniz işlem para birimini seçebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra “Kaydet” butonuna tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz nakit tahsilat kaydı kasa işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Nakit Tahsilat Kaydını Güncelleme

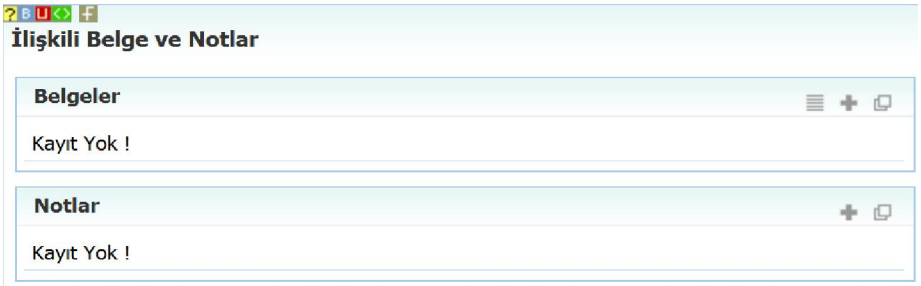
Kaydını yapmış olduğunuz nakit tahsilat bilgilerini güncellemek için kasa işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linki tıklayabilirsiniz. Karşınıza nakit tahsilat bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



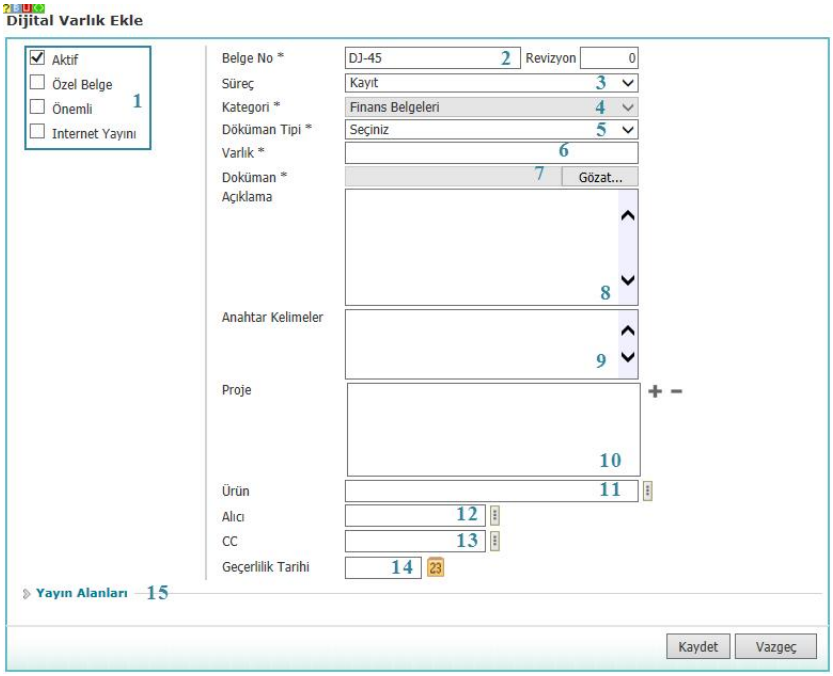
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek “Güncelle” butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için “Sil” butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için “Vazgeç” butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Nakit tahsilat işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için nakit tahsilat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.
Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin nakit tahsilat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Borç/Alacak işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu

tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

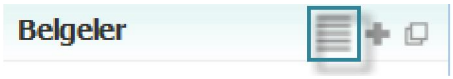
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

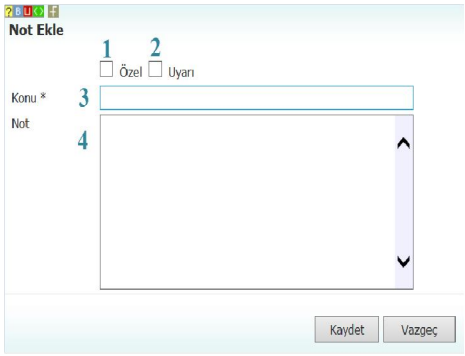


Nakit tahsilat işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Nakit Tahsilat ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



5. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
6. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
7. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
8. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Muhasebe Fişi ( ) : Dekont işlemi ile ilgili muhasebe fişlerini görüntülemek için nakit tahsilat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza muhasebe fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Tahsil Fişi No : 85 - Yevmiye No : 1493 - 18/12/2013

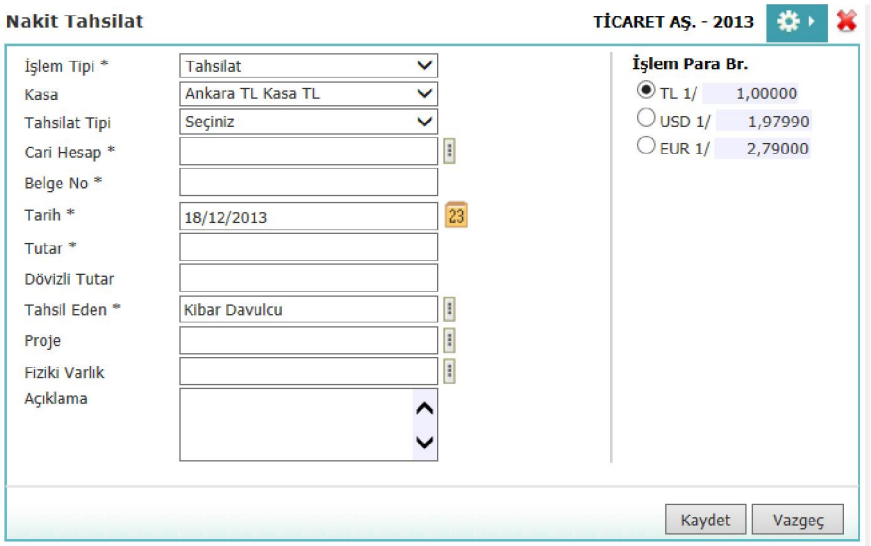
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			NT-03-AB Sağlık Grubu-NAKİT TAHSİLAT İŞLEMİ	2,00		1,01 USD	2,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			NT-03-AB Sağlık Grubu-NAKİT TAHSİLAT İŞLEMİ		2,00	1,01 USD	2,00	TL
Toplam						2,00	2,00			TL : 2,00 (B) TL : 2,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile nakit tahsilat güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

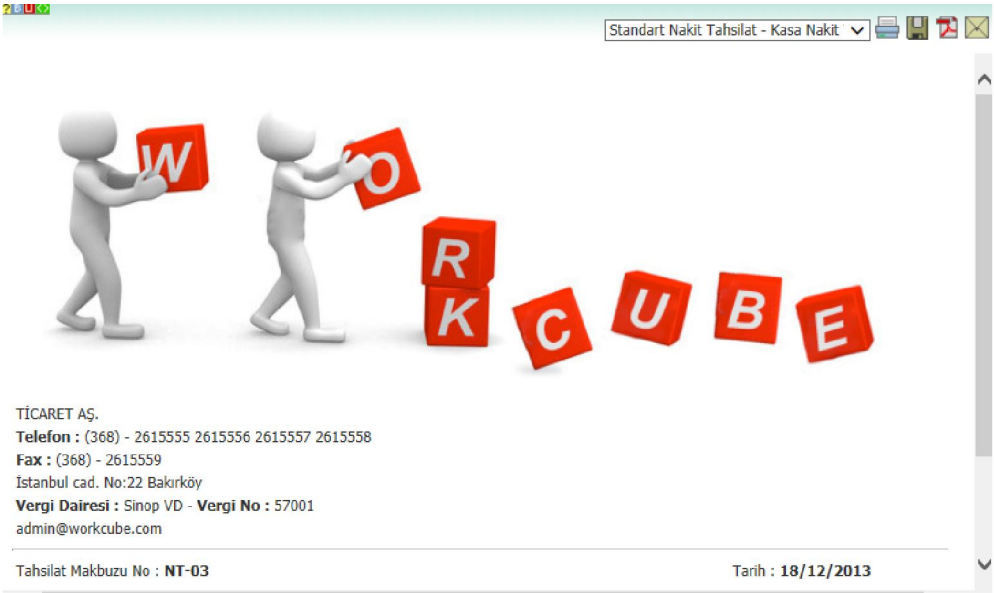
Nakit Tahsilat Kaydı Ekleme ( ) : Bu ekrandan yeni bir nakit tahsilat kaydı ekranına geçmek için ikonunu tıklayın. Karşınıza nakit tahsilat ekleyebieceğiniz bir ekran gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Nakit Tahsilat Kaydı Oluşturma

Nakit Tahsilat Kaydını Kopyalama ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz nakit tahsilat kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza güncelleme ekranında bulunduğunuz bilgilerin belirtildiği yeni bir kayıt ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Nakit Tahsilat Kaydı Oluşturma

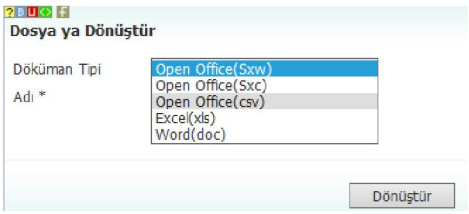
Yazdırma ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz nakit tahsilat kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza gelen yazdırma ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre nakit tahsilat bilgilerini yazdırabilirsiniz..

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini mail olarak gönderebilirsiniz.

Ödeme İşlemi

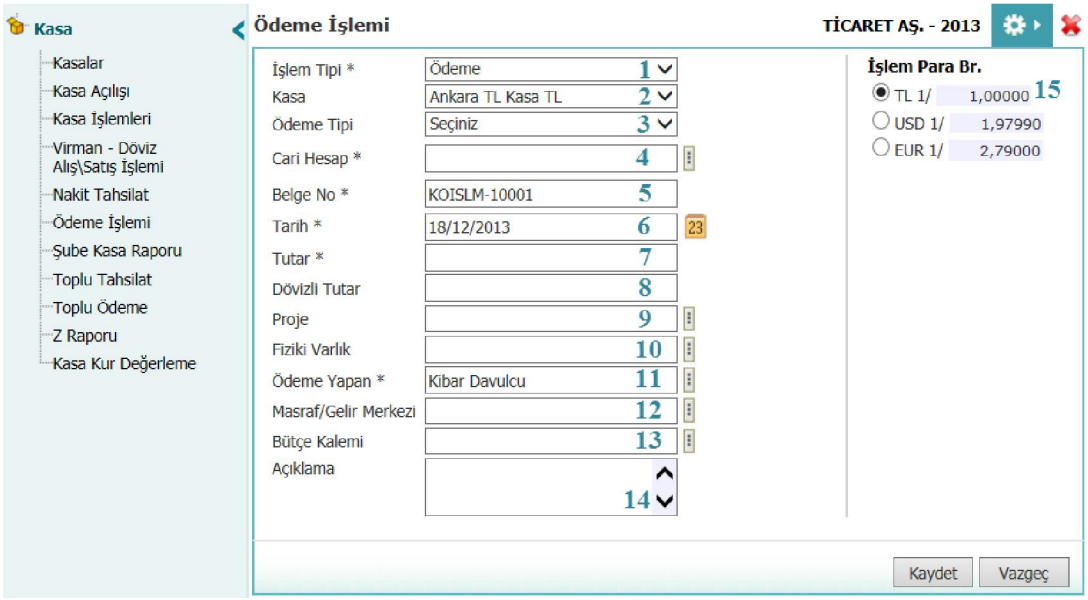
Nakit ödeme işlemlerini Ödeme İşlemi ekranından yapabilirsiniz. Bunun için finans ekranları kasa alt modülü Ödeme İşlemi linkine tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Ödeme İşlemi bilgisi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Ödeme İşlemi Kaydı Oluşturma

Ödeme İşlemi ekranında;

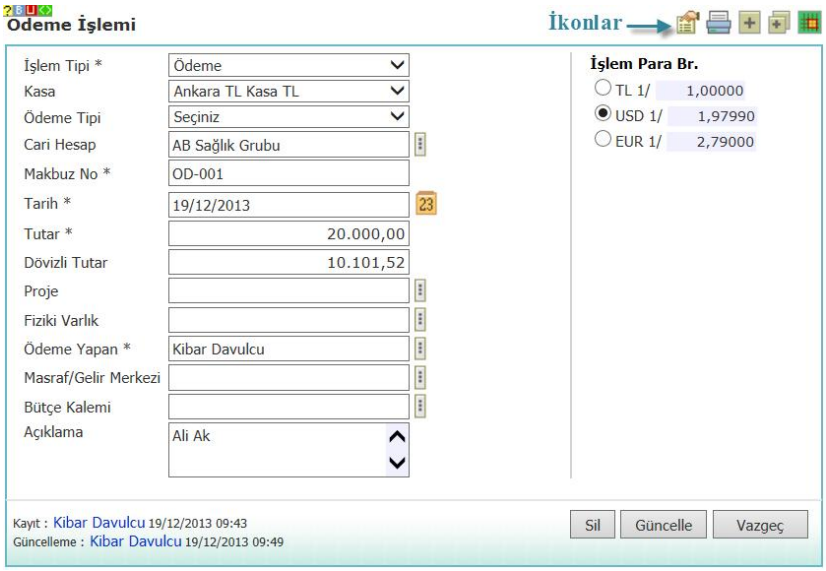


1. İşlem tipi alanında Ödeme seçilmiş olarak gelecektir.
2. Bu alanda ödemenin hangi kasadan yapılacağını belirtin.
3. Bu alanda tahsilat tipini belirtebilirsiniz. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Özel Tanımlar
4. Bu alanda ödemenin yapılacağı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında

bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
5. Bu alanda belge numarası otomatik olarak gelecektir. Farklı bir belge numarası belirtebilirsiniz.
6. Bu alandaki tarih bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
7. Bu alanda ödeme tutarını belirtin.
8. Bu alanda tutarın, seçilen işlem para birimine göre karşılığı otomatik olarak görüntülenecektir.
9. Ödeme işlemi bir projeye istinaden yapılan bir ödeme ise bu alandan ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
10. Ödeme işlemi fiziki varlığa istinaden yapılan ödeme ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
11. Bu alanda kaydı yapan kullanıcı otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir kullanıcı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
12. Bu alanda yapılan ödeme için geçerli olan Masraf/Gelir merkezini belirtin. Masraf/Gelir merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
13. Bu alanda yapılan ödeme için geçerli olan bütçe kalemini belirtin. Bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonu tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linki tıklayın.
14. Bu alanda ödeme işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
15. Bu alanda ödeme tutarının görmek istediğiniz para birimindeki karşılığını seçebilirsiniz.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.
Kaydettiğiniz ödeme bilgisi kasa işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Ödeme İşlemi Kaydını Güncelleme

Kayıtlı ödeme kaydını güncellemek için kasa işlemleri ekranında ilgili ödeme işlemini kaydı satırında bulunan ikonuna tıklayın.

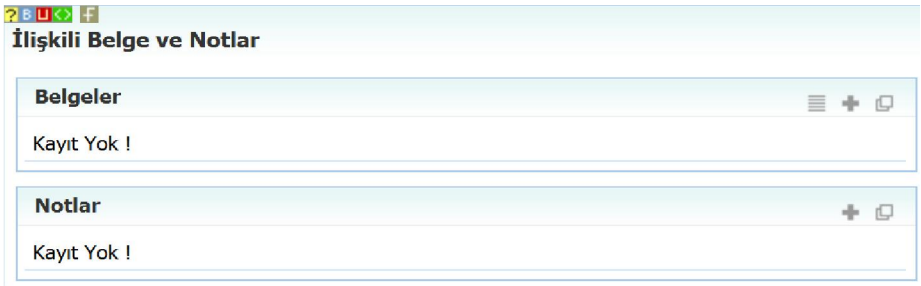


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

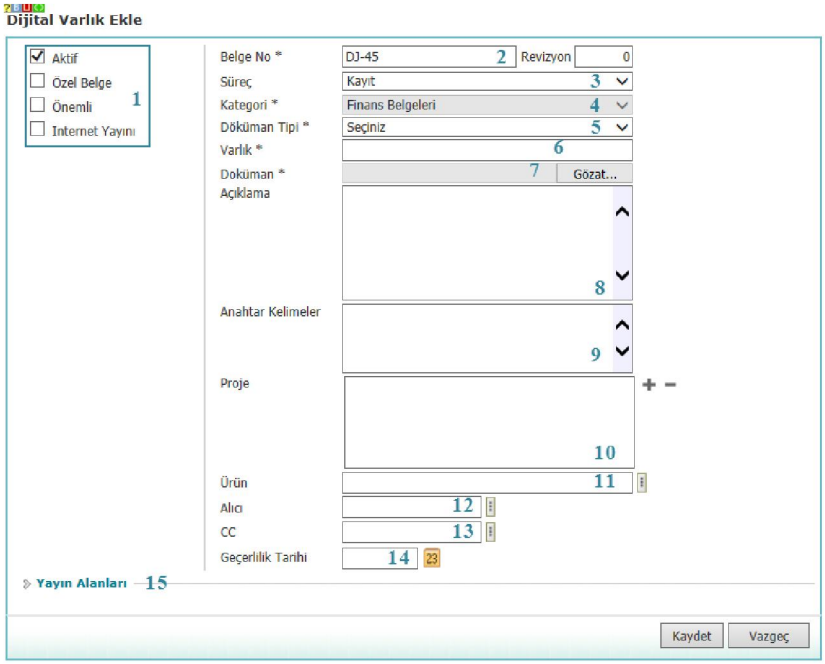
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Nakit tahsilat işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için nakit tahsilat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin.

(bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)

4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin nakit tahsilat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

6. Belge için varlık ismi yazın. (Borç/Alacak işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)

7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

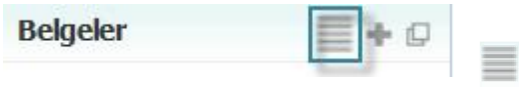
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Nakit tahsilat işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



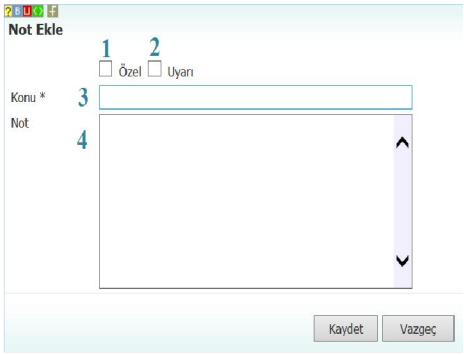
ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Ödeme İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

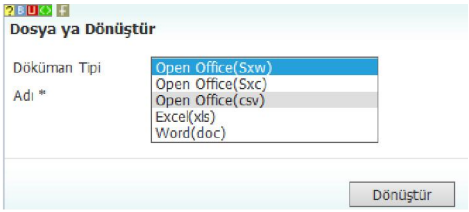
Yazdırma ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz nakit tahsilat kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza gelen yazdırma ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre nakit tahsilat bilgilerini yazdırabilirsiniz..

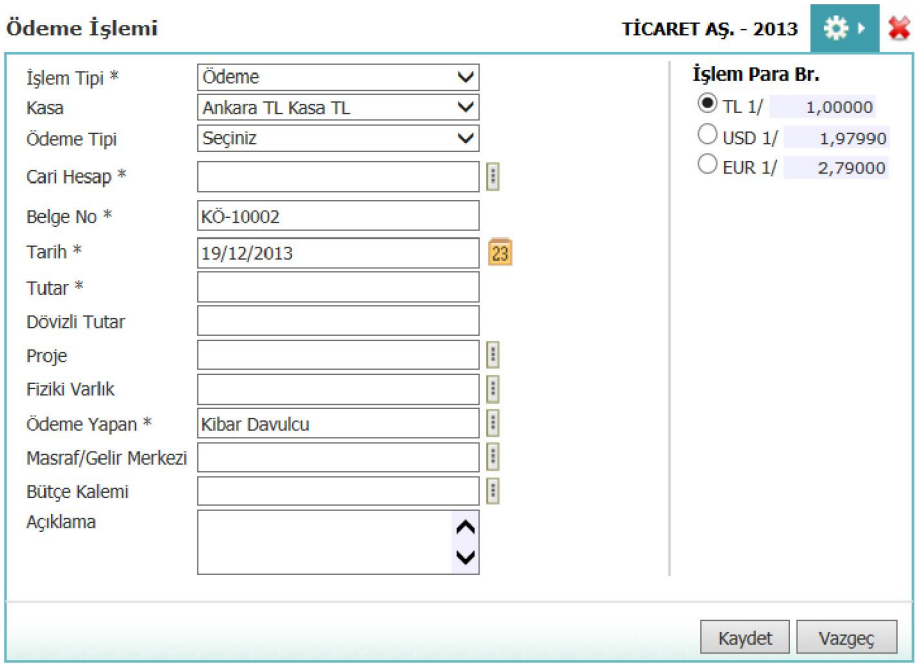
Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini mail olarak gönderebilirsiniz.

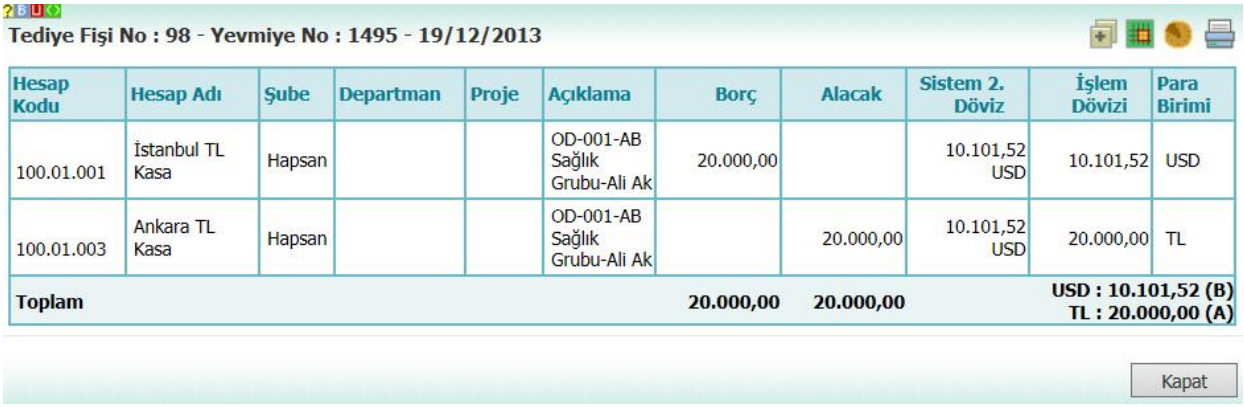
Ödeme İşlemi Kaydı Ekleme ( ) : Bu ekrandan yeni bir ödeme işlemi kaydı ekranına geçmek için ikonunu tıklayın. Karşınıza ödeme işlemi bir ekran gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme İşlemi Kaydı Oluşturma

Ödeme İşlemi Kaydını Kopyalama ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme işlemi kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza güncelleme ekranında bulunduğunuz bilgilerin belirtildiği yeni bir kayıt ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme İşlemi Kaydı Oluşturma

Tediye Fişi ( ) : Ödeme işlemi ile ilgili muhasebe fişlerini görüntülemek için ödeme işlemi güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza tediye fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Tediye Fişi No : 98 - Yevmiye No : 1495 - 19/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			OD-001-AB Sağlık Grubu-Ali Ak	20.000,00		10.101,52 USD	10.101,52	USD
100.01.003	Ankara TL Kasa	Hapsan			OD-001-AB Sağlık Grubu-Ali Ak		20.000,00	10.101,52 USD	20.000,00	TL
Toplam						**20.000,00**	**20.000,00**		**USD : 10.101,52 (B) TL : 20.000,00 (A)**	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile ödeme işlemi güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile tediye fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablona göre çıktısını alabilirsiniz.

Şube Kasa Raporu

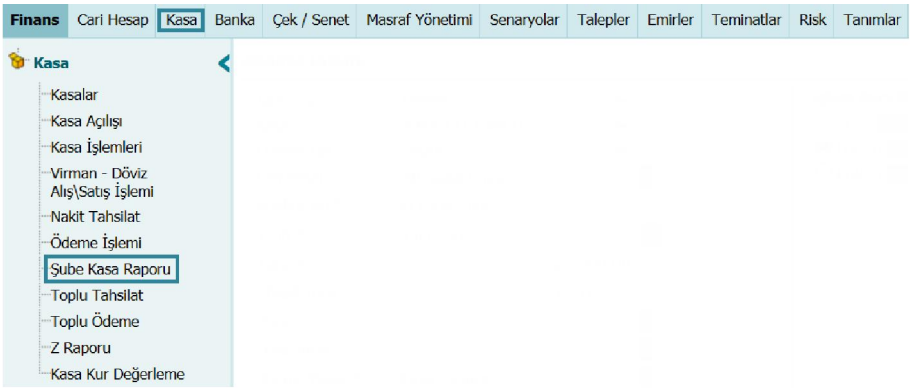
Şubelerden eklenen günlük kasa raporu kayıtları "Kasa" modülünden takip edilebilir.

Şube günlük kasa (finansal durum) raporları Şube modülünden eklenebileceği gibi "Kasa" modülünden de kaydedilebilir.

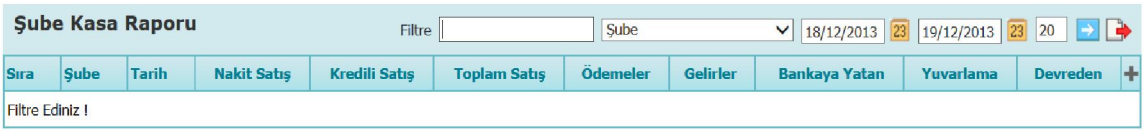
Şube modülü kullanıcıları sadece kendi şubeleri ile ilgili raporları kaydedebilirken, finans modülünden tüm şubeleri için günlük finansal durum raporu kaydedilebilir.

Şube Finansal Günlük Durum Raporu Kaydı

Şubelerle ilgili kasa raporu kaydetmek için finans ekranından kasa alt modülünde bulunan Şube Kasa Raporu linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza, kayıtlı şube kasa raporları görüntüleyebileceğiniz ve şube kasa raporu ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

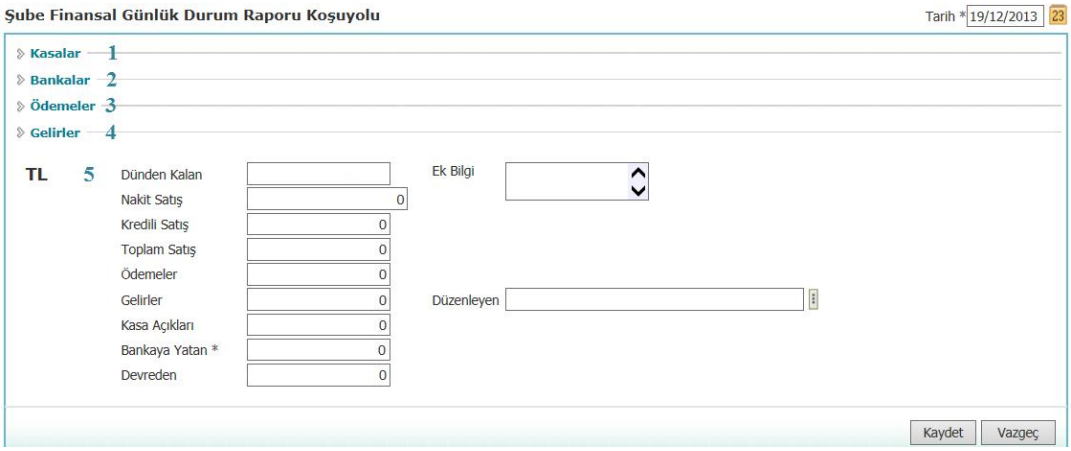


Yeni bir şube kasa raporu kaydı oluşturmak için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın.

Bu ikona tıkadığınızda öncelikle kasa raporu ekleyeceğiniz şubeyi belirteceğiniz ekran gelecektir.

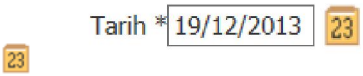


Bu ekranda günlük kasa raporunu eklemek istediğiniz şubeyi seçin. Şubeyi seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçin ve "Devam" butonuna tıklayın. Karşınıza "Şube Finansal Günlük Durum Raporu" ekranı gelecektir.



Bu ekran 5 farklı alandan oluşur;

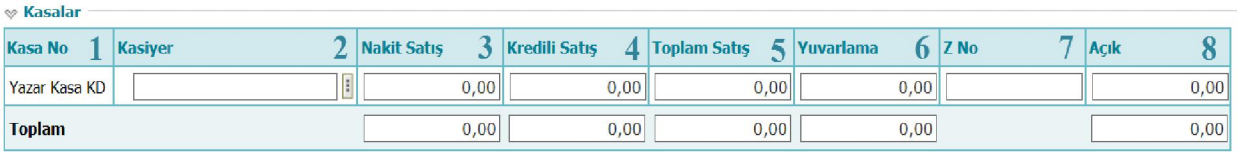
1. Yazar kasalar ile ilgili günlük finansal durumu belirtebilirsiniz.
2. Bankalar ile (banka kartları yolu ile) ilgili günlük finansal durumu belirtebilirsiniz.
3. Ödemeler ile (günlük yol ve yemek giderleri gibi) ilgili günlük finansal durumu belirtebilirsiniz.
4. Gelirler ile (günlük alınan kira, bağış, yardım gibi gelirler) ilgili günlük finansal durumu belirtebilirsiniz.

5. Bu alanda belirtilen gelir/giderleri görüntüleyerek kasa raporunu kaydedeceğiniz alandır. Öncelikle ekleyeceğiniz kasa raporunun hangi güne ait olduğunu belirtmelisiniz. Bunun için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 

ikonunu kullanabilirsiniz.

Kasalar

Seçtiğiniz şubenin yazar kasası/kasaları ile ilgili finansal durumu belirtmek için öncelikler "Kasalar" alanının başında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda, belirttiğiniz şubeye bağlı yazar kasaya ait finansal durumu belirtebileceğiniz alan görüntülenecektir.



Bu alanda;

Şubeye bağlı kasalar bu sütunda görüntülenecektir. Yazar kasalar tanımlanmış olmalıdır. Yazar kasaları tanımalmak için bkz. Yazar Kasa Kaydetme

1. İlgili kasa için belirttiğiniz tarihte bu kasada çalışan kasiyer bilgisini belirtin. kasiyer bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

2. Bu alanda nakit satış sonucu bu kasaya giren tutarı belirtin.
3. Bu alanda bu kasada yapılan kredili satış tutarını belirtin.
4. Bu alandali tutar belirtilen nakit ve kredili satış bilgisine bağlı göre otomatik olarak görüntülenecektir.
5. Bu alanda nakit ve kredili satış miktarlarının toplamı otomatik olarak görüntülenir.
6. Bu alanda toplam satış alanında görüntülenen miktarın küsüratını belirtebilirsiniz. Belirtilen küsürat "Açık" alanına toplanarak yazılır. (Toplam satış miktarı 105 TL ve Yuvarlama olarak 5TL belirtildi ise açık alanında 100 TL (–(105-5)) olarak görüntülenir.
7. Bu alanda yazar kasalarda belirtilmesi gereken Z raporu için belge numarasını belirtin.
8. Açık alanındaki tutar, belirtmiş olduğunuz bilgilere göre otomatik olarak görüntülenecektir.

Toplam satırında bulunan alanlardaki bilgiler, diğer satırlarda belirtmiş olduğunuz bilgilere göre otomatik olarak görüntülenecektir.

Bankalar

Seçtiğiniz şubenin yazar kasası/kasalarında geçerli olan kredi kartı ödemeleri ile ilgili finansal durumu belirtmek için öncelikler "Bankalar" alanının başında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda, belirttiğiniz şubeye bağlı yazar kasada kredi kartı kullanılarak yapılan işlemlerin finansal durumu belirtebileceğiniz alan görüntülenecektir.


Bankalar

Kredi Kartı Ödeme Yöntemi 1	İşlem Sayısı 2	Kredili Satış Tutarı 3	Verilen Puan 4	Satış Puan 5	Toplam 6
Akbank 3 Taksit	0	0	0	0	0
Tek Çekim	0	0	0	0	0
Yapı Kredi Tek Çekim	0	0	0	0	0
Yapıkredi 12 Taksit	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0

Bu ekranda;

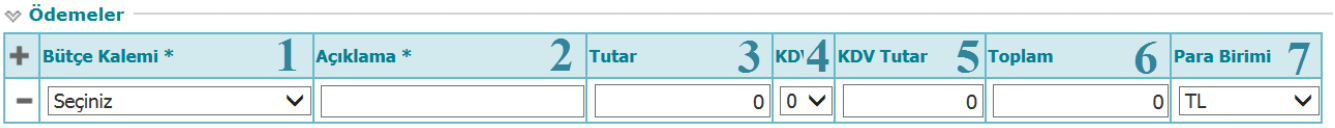
1. Kredi Kartı Ödeme Yöntemi sütununda tanımlamış olduğunuz ödeme yöntemi sayısı kadar satır görüntülemecektir. Kredi kartı ödeme yöntemi için bkz. Kredi Kartı Ödeme Yöntemleri
2. Bu alanda satırında bulunduğunuz ödeme yöntemi ile yapılmış işlem sayısını belirtin.
3. Bu alanda satırında bulunduğunuz ödeme yöntemi ile yapılan satış tutarını belirtin.
4. Bu alanda, satırında bulunduğunuz ödeme yöntemi ile verilen puanı belirtin.
5. Bu alanda satırında bulunduğunuz ödeme yönteminde belirtilen kredi kartından harcanılan (satış esnasında) puanı belirtin.
6. Bu alandaki tutar satırda belirtmiş olduğunuz bilgilere göre otomatik olarak görüntülenecektir.

Toplam satırında bulunan alanlardaki bilgiler, diğer satırlarda belirtmiş olduğunuz bilgilere göre otomatik olarak görüntülenecektir.

Uyarı Kredili satış tutarı toplamı yazar kasalar alanında belirtmiş olduğunuz kredili satış tutarı ile eşit olmalıdır.

Ödemeler

Belirtmiş olduğunuz şubeye ait günlük gerçekleştirilen ödemeleri bu alanda belirtebilirsiniz. Bunun için öncelikle Ödemeler alanının başında bulunan ikonunu tıklayın. Şube ile ilgili günlük ödemeleri belirtebileceğiniz alan görüntülenecektir.



1. Bu alanda ödeme ile ilişkili bütçe kalemini belirtin. Bütçe kalemini belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili bütçe kalemini seçin. Bütçe kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bütçe Kalemi Tanımlama
2. Bu alanda ödeme ile ilgili açıklama/detay bilgisi belirtebilirsiniz.
3. Bu alanda ödeme tutarını belirtin.
4. Bu alanda ödeme için geçerli olan KDV oranını belirtin. KDV oranları tanımlanmış olmalıdır. KDV oranını tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> KDV Oranları
5. Bu alanda görüntülenen KDV tutarı, tutar ve KDV oranına göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Bu alandaki toplam tutar bilgisi, tutar, belirtilen tutar ve KDV tutarına göre otomatik olarak görüntülenecektir.

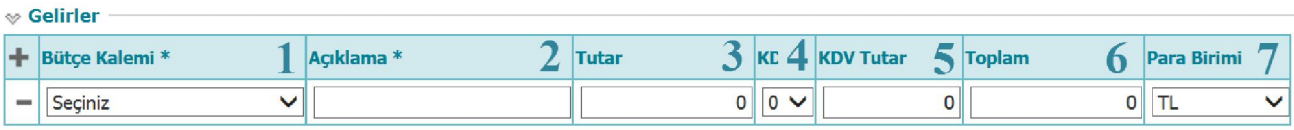
Bu alanda ödemenin yapıldığı para birimini belirtin. para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
(Bu alanda TL dışında belirtilen tutar kasa raporunun kaydedildiği alana TL olarak yansır)

Farklı bir ödeme bilgisi için bu alanda koyu renkli satırdaki + ikonuna tıklayarak yeni bir satırda aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.

Eklemiş olduğunuz ödeme bilgisini silmek için silmek istediğini z satırın başında bulunan − ikonuna tıklayın.

Gelirler

Belirtmiş olduğunuz şubeye ait günlük elde edilen gelirleri bu alanda belirtebilirsiniz. Bunun için öncelikle Gelirler alanının başında bulunan ikonunu tıklayın. Şube ile ilgili günlük gelirleri belirtebileceğiniz alan görüntülenecektir.



Bu alanda;

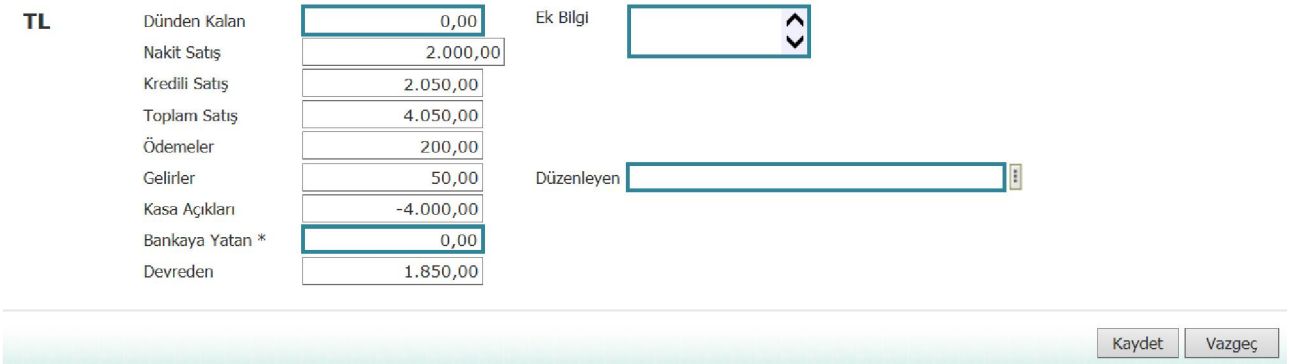
1. Geliriniz ile ilişkili bütçe kalemini belirtiniz. Bütçe kalemini belirtmek için bu alanın izerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Bütçe kalemini belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili bütçe kalemini seçin. Bütçe kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bütçe Kalemi Tanımlama
2. Bu alanda geliriniz ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
3. Bu alanda gelir tutarını belirtin.
4. Bu alanda gelir için geçerli olan KDV oranını belirtin.
5. Bu alanda görüntülenen KDV tutarı, tutar ve KDV oranına göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Bu alandaki toplam tutar bilgisi, tutar, belirtilen tutar ve KDV tutarına göre otomatik olarak görüntülenecektir.
7. Bu alanda elde edilen gelirin para birimini belirtin. Para birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri (Bu alanda TL dışında belirtilen tutar kasa raporunun kaydedildiği alana TL olarak yansır)

Farklı bir gelir bilgisi için bu alanda koyu renkli satırdaki + ikonuna tıklayarak yeni bir satırda aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.

Eklemiş olduğunuz gelir bilgisini silmek için silmek istediğiniz satırın başında bulunan − ikonuna tıklayın.

Kasa Raporu Kaydetme

Bu alanda; seçtiğiniz şube ile ilgili belirttiğiniz yazar kasaya giren tutar, banka kredi kartları ile yapılan ödemeler, ödeme ve gelirler hesaplanarak otomatik olarak görüntülenir ve değiştirilemez.



Bunun dışında şu bilgileri belirtmelisiniz.

Dünden Kalan alanında bir önceki günden devreden tutarı belirtin.

Bankaya Yatan alanında şube toplam gelirinin ne kadarının bankaya yatırılacağını belirtin.

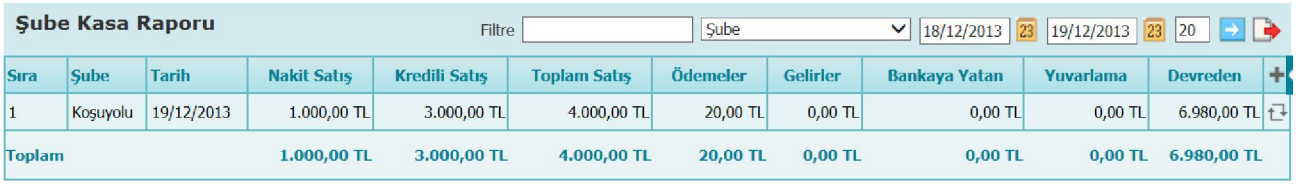
Ek Bilgi alanında ekleyeceğiniz kasa raporu ile ilgili ek bilgi/açıklama (finansal raporda görüntülencek) belirtebilirsiniz.

Düzenleyen alanında rapor düzenleyen kullanıcı bilgisini belirtin. Kullanıcı bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Gerekli bilgileri kaydettikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz rapor "Şube Kasa Raporu" ekranında görüntülenecektir.

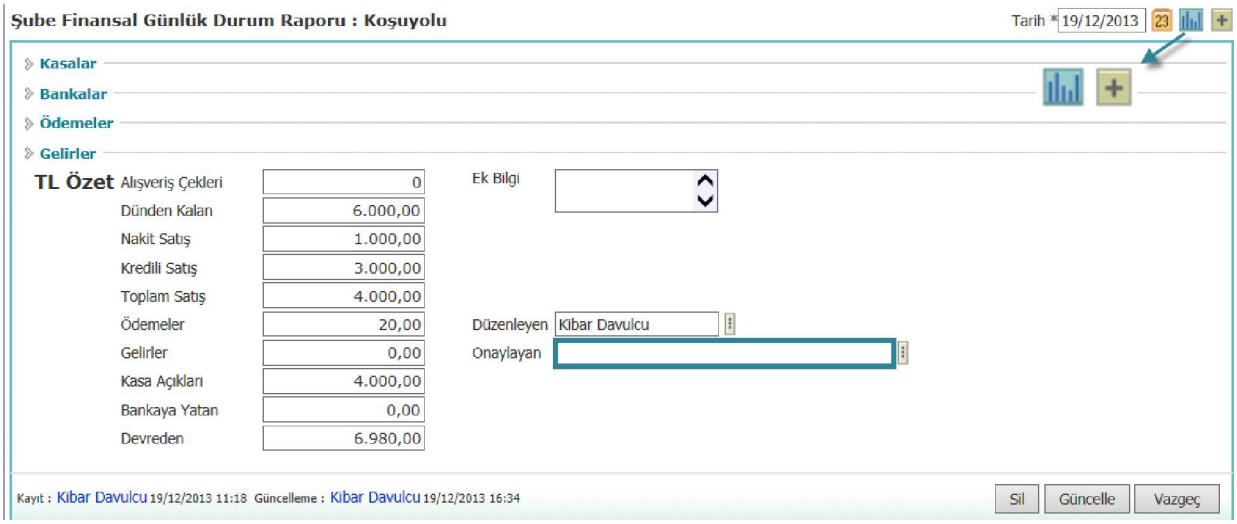
Şube Kasa Raporunu Güncelleme

Kayıtlı şube kasa raporunu güncellemek için şube kasa raporu ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Sıra	Şube	Tarih	Nakit Satış	Kredili Satış	Toplam Satış	Ödemeler	Gelirler	Bankaya Yatan	Yuvarlama	Devreden
1	Koşuyolu	19/12/2013	1.000,00 TL	3.000,00 TL	4.000,00 TL	20,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	6.980,00 TL
Toplam			1.000,00 TL	3.000,00 TL	4.000,00 TL	20,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	6.980,00 TL

Karşınıza kayıtlı şube kasa raporunu güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

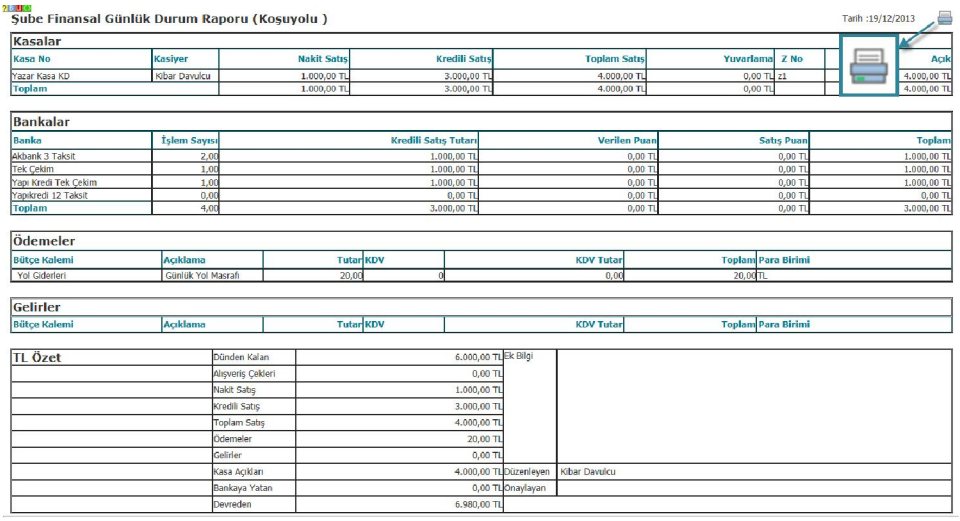


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Kayıt ekranından farklı olarak bu raporu onaylayan bilgisi alanı görüntülenecektir. Bu alanda oluşturulan kasa raporunu onaylayan kullanıcıyı belirterek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kasa Raporu Print ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz şube kasa raporunu yazdırmak için bu ekranda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza raporu yazdırabileceğiniz ekran gelecektir.



Şube Finansal Günlük Durum Raporu (Koşuyolu)

Tarih :19/12/2013

Kasalar

Kasa No	Kasiyer	Nakit Satış	Kredili Satış	Toplam Satış	Yuvarlama	Z No	Açık
Yazar Kasa KD	Kibar Davulcu	1.000,00 TL	3.000,00 TL	4.000,00 TL	0,00 TL	21	4.000,00 TL
Toplam		1.000,00 TL	3.000,00 TL	4.000,00 TL	0,00 TL		4.000,00 TL

Bankalar

Banka	İşlem Sayısı	Kredili Satış Tutarı	Verilen Puan	Satış Puan	Toplam
Akbank 3 Taksit	2,00	1.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.000,00 TL
Tek Çekim	1,00	1.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.000,00 TL
Yapı Kredi Tek Çekim	1,00	1.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	1.000,00 TL
Yapikredi 12 Taksit	0,00	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
Toplam	4,00	3.000,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	3.000,00 TL

Ödemeler

Bütçe Kalemi	Açıklama	Tutar	KDV	KDV Tutar	Toplam	Para Birimi
Yol Giderleri	Günlük Yol Masrafı	20,00	0	0,00	20,00	TL

Gelirler

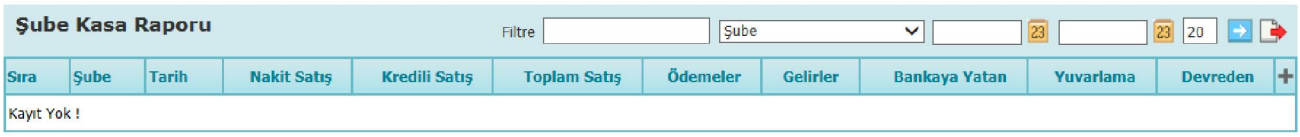
Bütçe Kalemi	Açıklama	Tutar	KDV	KDV Tutar	Toplam	Para Birimi

TL Özet				
	Dünden Kalan	6.000,00 TL	Ek Bilgi	
	Alışveriş Çekleri	0,00 TL		
	Nakit Satış	1.000,00 TL		
	Kredili Satış	3.000,00 TL		
	Toplam Satış	4.000,00 TL		
	Ödemeler	20,00 TL		
	Gelirler	0,00 TL		
	Kasa Açıkları	4.000,00 TL	Düzenleyen	Kibar Davulcu
	Bankaya Yatan	0,00 TL	Onaylayan	
	Devreden	6.980,00 TL		

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak sistem iletişim ekranını kullanarak yazdırabilirsiniz.

Şube Kasa Raporları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı şube kasa raporları arasında arama yapmak için şube kasa raporu ekranındaki filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Şube Kasa Raporu

Filtre Şube 20

Sıra	Şube	Tarih	Nakit Satış	Kredili Satış	Toplam Satış	Ödemeler	Gelirler	Bankaya Yatan	Yuvarlama	Devreden
Kayıt Yok !										

Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda şube ismine göre veya şube isminde bulunan kelimeye göre arama yapabilirsiniz.	Alana görüntülemek istediğiniz şube adını veya şube adında geçen kelimeleri yazın.
Şube	Şubeye bağlı kasa raporlarını görüntülemenizi sağlar	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarihi Aralığı	Belirli bir tarihi aralığına göre arama yapmanızı sağlar.	Belirli bir işlem tarihi aralığı belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını kullanabilirsiniz.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

- Kasa modülünün sol tarafında bulunan "Şube Kasa Raporu" linkine tıklandığında sistem

güncel tarihli şube kasa raporlarını listeler.

Toplu Tahsilat

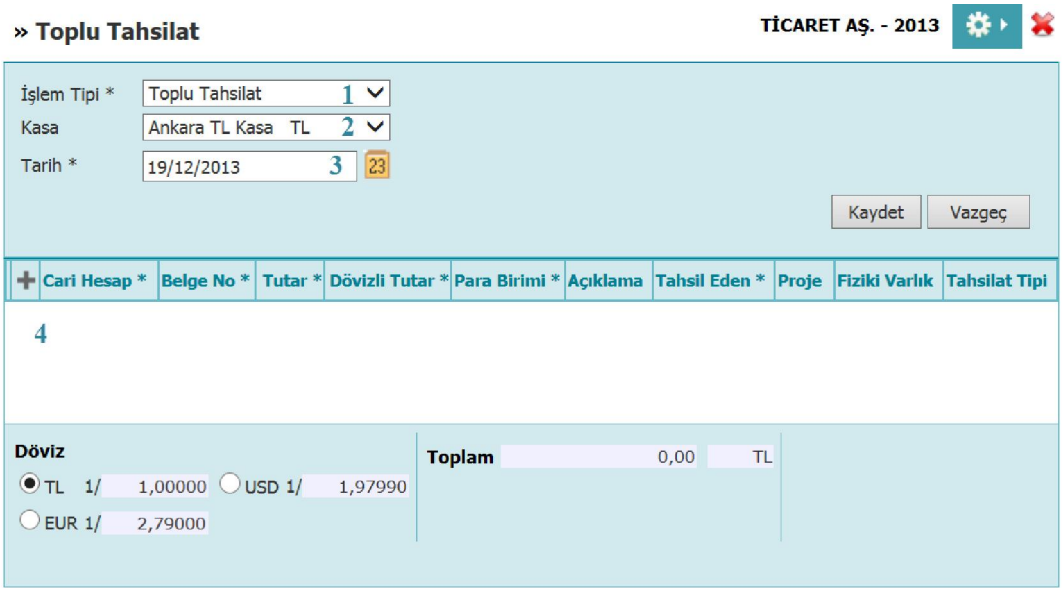
Aynı tarih ve aynı kasaya aktarılmak üzere yapılan tahsilatların kaydını gerçekleştirmek için Toplu Tahsilat ekranını kullanabilirsiniz.

Toplu tahsilat kaydı yapmak için finans ekranında kasa alt modülünde bulunan Toplu Tahsilat linkine tıklayın.



Toplu Tahsilat Kaydı Oluşturma

Toplu tahsilat linkine tıkladığınızda karşınıza toplu tahsilat bilgilerini belirtebileceğiniz Toplu Tahsilat ekranı gelecektir



Bu ekranda;

1. İşlem tipi toplu tahsilat seçilmiş olarak gelecektir.

2. Bu kayıtta belirtilen tahsilat işlemlerinin hangi kasaya aktarılacağını belirtin. Kasalar Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

3. Bu alanda belirtilen tahsilat işlemleri için tahsilat yapılan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

4. Bu alanda kaydını yapacağınız tahsilatların bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Tahsilat bilgisi belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.



Bu satırda;

1. Tahsilatı yapacağınız cari hesabı belirtin. Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili üyeye/çalışana ait linke tıklayın.

2. Belge numarası alanında bu satırda belirtilen tahsilat kaydı için geçerli olacak belge numarasını belirtin.

3. Bu satırda belirtilen üye/çalışan için yapılan tahsilat tutarını belirtin.

4. Bu alandaki tutar seçmiş olduğunuz para biriminine göre otomatik olarak görüntülenir.

5. Bu alanda dövizli tutar alanında görüntülemek istediğiniz para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

6. Bu alanda satırında bulunduğunuz tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

7. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

8. Tahsilat işlemi bir projeye istinaden yapılan tahsilat ise bu alandan ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.

9. Tahsilat işlemi fiziki varlığa istinaden yapılan tahsilat ise bu alandan ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.

10. Bu alanda satırında bulunduğunuz tahsilat kaydı için tahsilat tipini belirtin. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat Tipini Tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar

Aynı işlemi diğer kayıtlar için gerçekleştirebilirsiniz.

Farklı bir tahsilat kaydı yapmak için koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayarak eklenen satırda aynı şekilde tahsilat bilgisi belirtebilirsiniz.

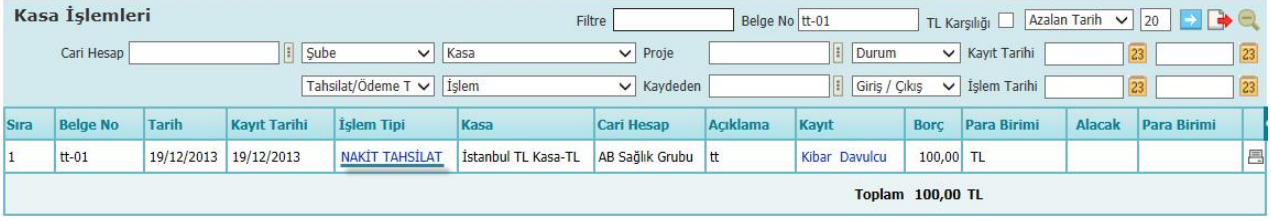
Belirtilen tahsilat kaydını silmek için ilgili satırın başında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca satır kopyalamak için kopyalamak istediğiniz satırın başında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.

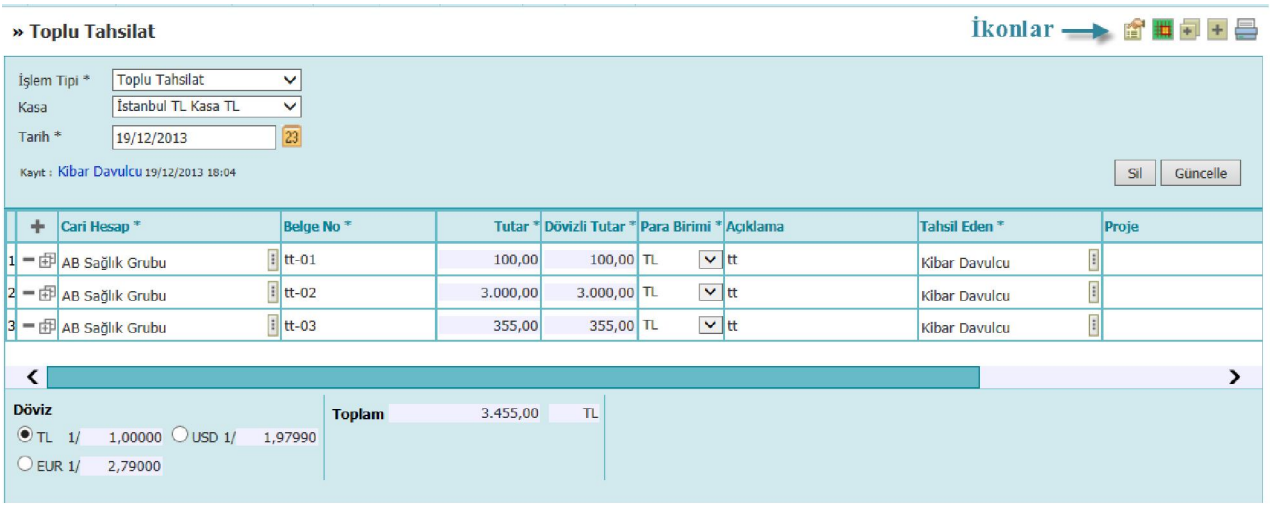
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz toplu tahsilat işlemi kasa işlemleri ekranında görüntülencektir.

Toplu Tahsilat Kaydı Güncelleme

Kaydını yapmış olduğunuz toplu tahsilat kaydını güncellemek için kasa işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütunundaki linke tıklayın.



Karşınıza eklemiş olduğunuz tahsilat kaydını güncelleyebileceğiniz ekranı gelecektir.

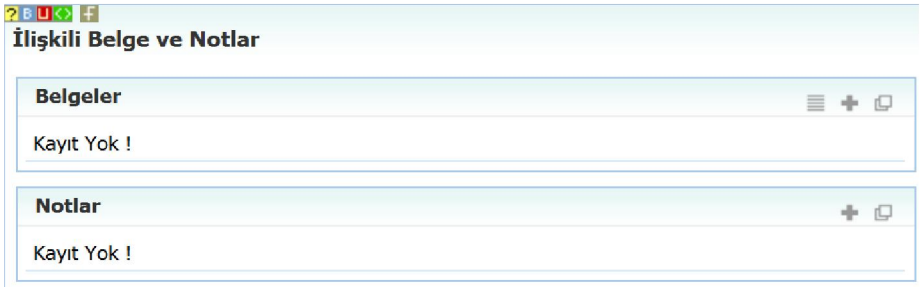


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

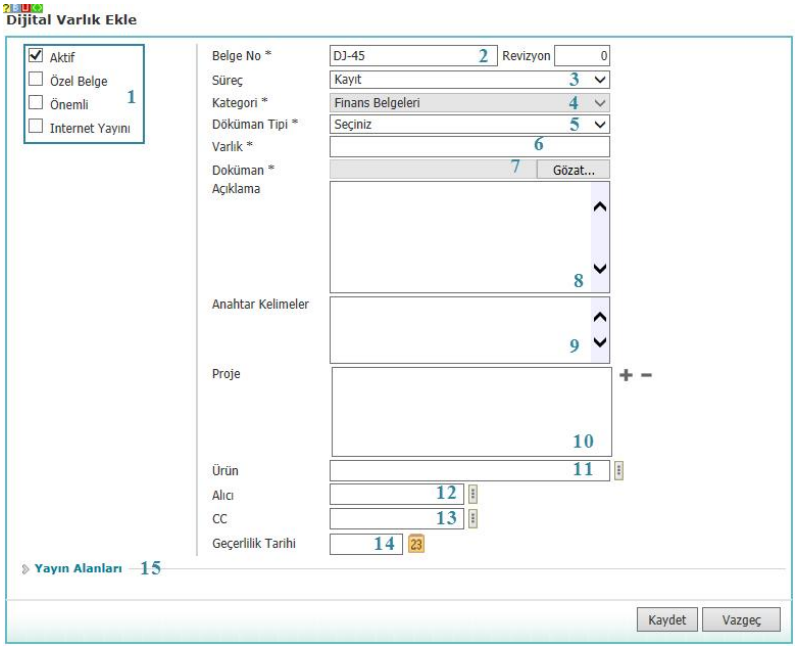
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Toplu tahsilat işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için toplu tahsilat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu tahsilat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (toplu tahsilat işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

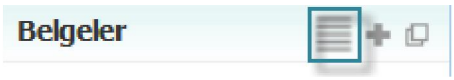
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki

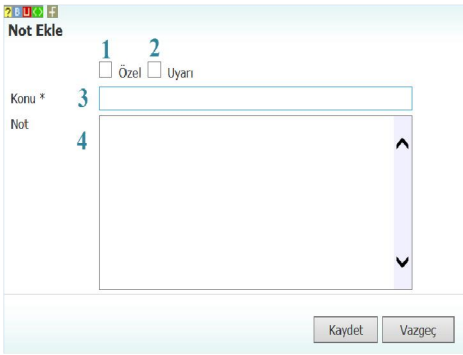


ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Toplu Tahsilat ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Toplu tahsilat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Tahsil Fişi No : 86 - Yevmiye No : 1501 - 19/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-02 - AB Sağlık Grubu - tt	3.000,00		1.515,23 USD	3.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-03 - AB Sağlık Grubu - tt	355,00		179,30 USD	355,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-01 - AB Sağlık Grubu - tt	100,00		50,51 USD	100,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-02 - AB Sağlık Grubu - tt		3.000,00	1.515,23 USD	3.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-03 - AB Sağlık Grubu - tt		355,00	179,30 USD	355,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			tt-01 - AB Sağlık Grubu - tt		100,00	50,51 USD	100,00	TL
Toplam						3.455,00	3.455,00			TL : 3.455,00 (B) TL : 3.455,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Toplu Tahsilat İşlemini Kopyalama ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz toplu tahsilat kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir toplu tahsilat kaydı ekranı görüntülenecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu Tahsilat Kaydı Oluşturma

Toplu Tahsilat Kaydı Ekleme ( ) Toplu Tahsilat Kaydı güncelleme ekranından yeni bir toplu tahsilat kaydı ekleme ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir toplu tahsilat kaydı ekleyebileceğiniz "Toplu Tahsilat" ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu Tahsilat Kaydı Oluşturma

Toplu Ödeme

Aynı tarih ve aynı kasadan yapılan ödemelerin kaydını gerçekleştirmek için Toplu Ödeme ekranını kullanabilirsiniz.

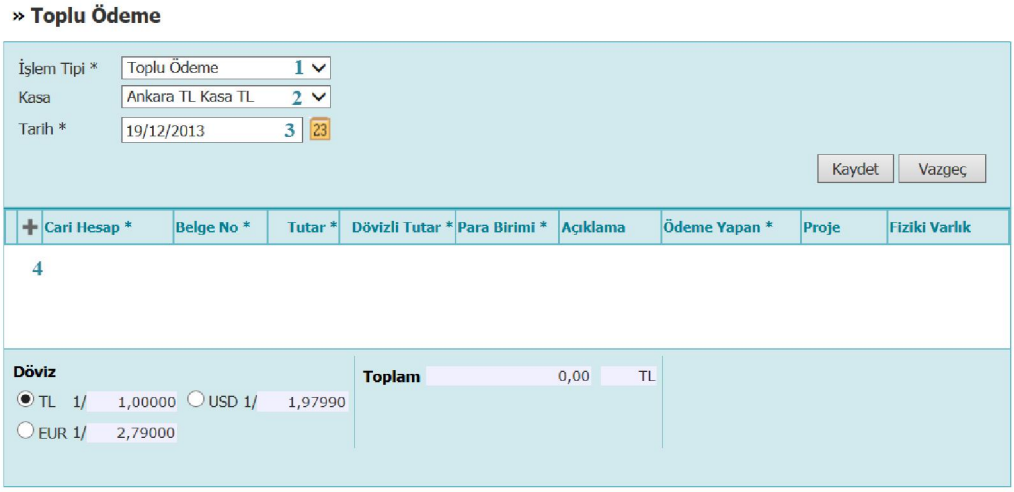
Toplu ödeme kaydı yapmak için finans ekranında kasa alt modülünde bulunan Toplu Ödeme linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza toplu yapılacak ödemelerin bilgisini belirtebileceğiniz Toplu Ödeme Ekranı gelecektir.

Toplu Ödeme Kaydı Oluşturma

Toplu ödeme linkine tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda ;



1. İşlem tipi toplu ödeme seçilmiş olarak gelecektir.

2. Bu kayıtta belirtilen ödeme işlemlerinin hangi kasadan aktarılacağını belirtin. Kasalar Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

3. Bu alanda belirtilen ödeme işlemleri için ödeme yapılan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

4. Bu alanda kaydını yapacağınız ödemelerin bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Tahsilat bilgisi belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.



Bu satırda;

1. Ödeme yapacağınız cari hesabı belirtin. Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili üyeye/çalışana ait linke tıklayın.
2. Belge numarası alanında bu satırda belirtilen ödeme kaydı için geçerli olacak belge numarasını belirtin.
3. Bu satırda belirtilen üye/çalışan için yapılan ödeme tutarını belirtin.
4. Bu alandaki tutar seçmiş olduğunuz para biriminine göre otomatik olarak görüntülenir.
5. Bu alanda dövizli tutar alanında görüntülemek istediğiniz para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
6. Bu alanda satırında bulunduğunuz ödeme işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
7. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
8. Ödeme işlemi bir projeye istinaden yapılan ödeme ise bu alandan ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
9. Ödeme işlemi fiziki varlığa istinaden yapılan ödeme ise bu alandan ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
10. Bu alanda satırında bulunduğunuz ödeme kaydı için ödeme tipini belirtin. Ödeme tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme Tipini Tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar

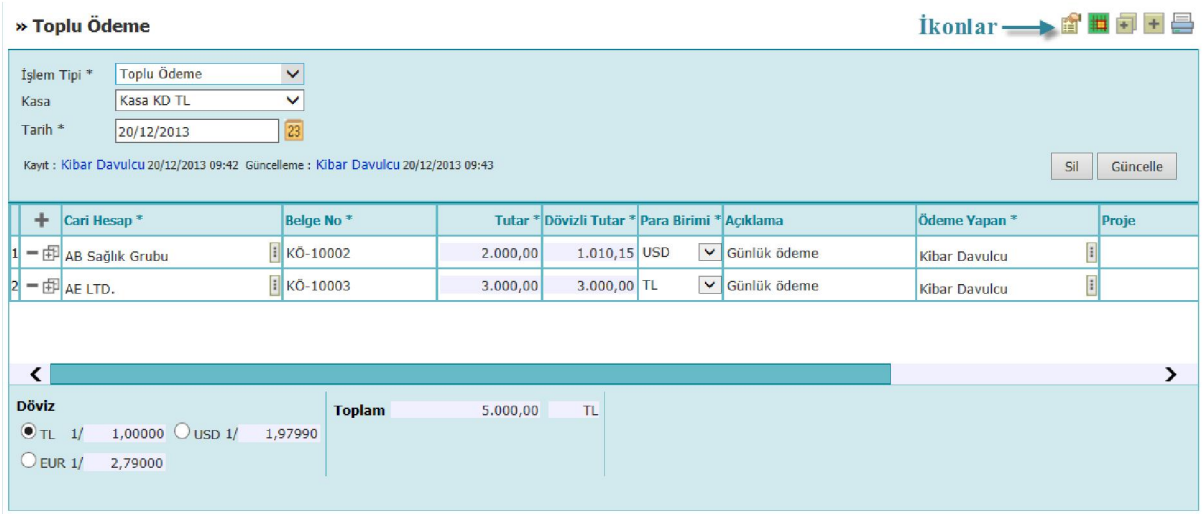
Aynı işlemi diğer kayıtlar için gerçekleştirebilirsiniz.
Farklı bir ödeme kaydı yapmak için koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayarak eklenen satırda aynı şekilde ödeme bilgisi belirtebilirsiniz.
Belirtilen ödeme kaydını silmek için ilgili satırın başında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca satır kopyalamak için, kopyalamak istediğiniz satırın başında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz toplu ödeme işlemi kasa işlemleri ekranında görüntülencektir.

Toplu Ödeme Kaydı Güncelleme

Kaydını yapmış olduğunuz toplu ödeme kaydını güncellemek için kasa işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütunundaki linke tıklayın.
(Kasa işlemleri ekranında toplu ödeme kaydında bulunan satır sayısı kadar işlem sayısı görüntülenir. Toplu ödeme kaydı güncelleme sayfasına ulaşmak için toplu ödeme kaydında bulunan herhangi bir ödeme işleminin linkine tıklamanız yeterlidir.)



Karşınıza eklemiş olduğunuz tahsilat kaydını güncelleyebileceğiniz ekranı gelecektir.

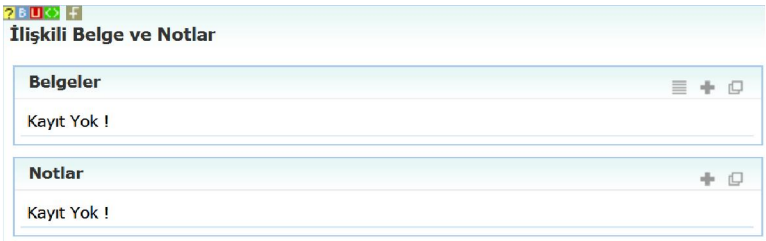


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

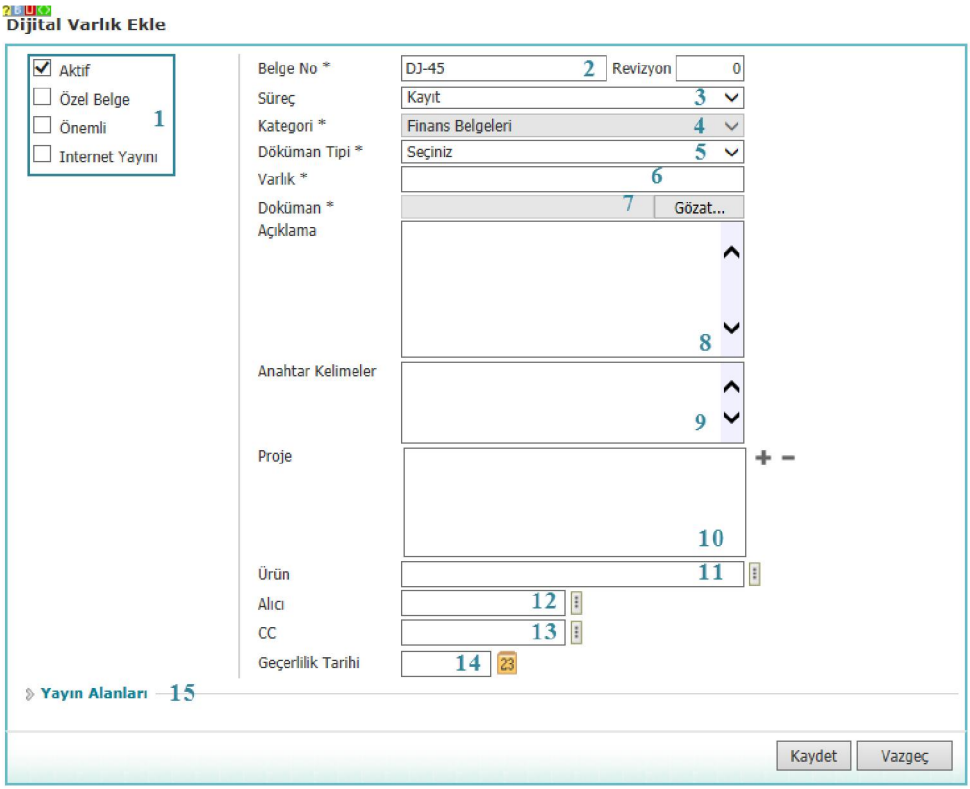
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Toplu ödeme işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için toplu ödeme güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



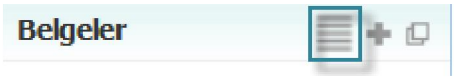
Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu ödeme güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

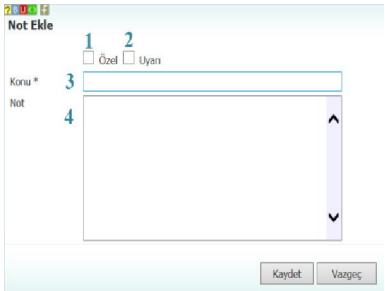
6. Belge için varlık ismi yazın. (toplu ödeme işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu ödeme ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istediğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Toplu Ödeme ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde

not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

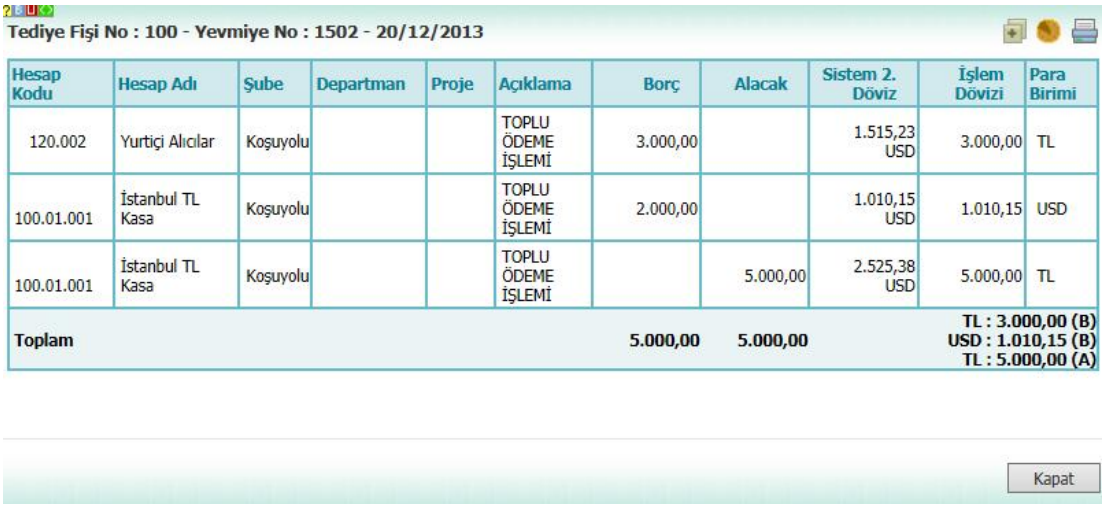
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Tediye Fişi ( ) : Toplu ödeme işlemi ile ilgili tediye fişlerini görüntülemek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Tediye Fişi No : 100 - Yevmiye No : 1502 - 20/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
120.002	Yurtiçi Alıcılar	Koşuyolu			TOPLU ÖDEME İŞLEMİ	3.000,00		1.515,23 USD	3.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			TOPLU ÖDEME İŞLEMİ	2.000,00		1.010,15 USD	1.010,15	USD
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			TOPLU ÖDEME İŞLEMİ		5.000,00	2.525,38 USD	5.000,00	TL
Toplam						**5.000,00**	**5.000,00**		**TL : 3.000,00 (B) USD : 1.010,15 (B) TL : 5.000,00 (A)**	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Toplu Ödeme İşlemini Kopyalama ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz toplu ödeme kaydını kopyalamak için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir toplu ödeme kaydı ekranı görüntülenecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu Tahsilat Kaydı Oluşturma

Toplu Ödeme Kaydı Ekleme ( ) Toplu Ödeme Kaydı güncelleme ekranından yeni bir toplu ödeme kaydı ekleme ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir toplu ödeme kaydı ekleyebileceğiniz "Toplu Ödeme" ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu Ödeme Kaydı Oluşturma

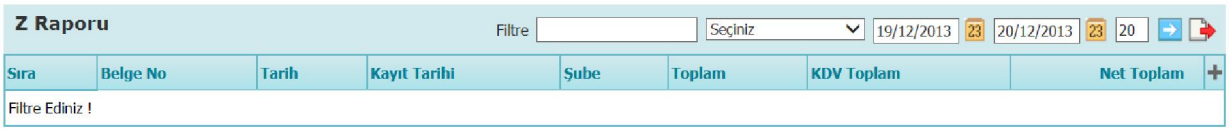
Z Raporu



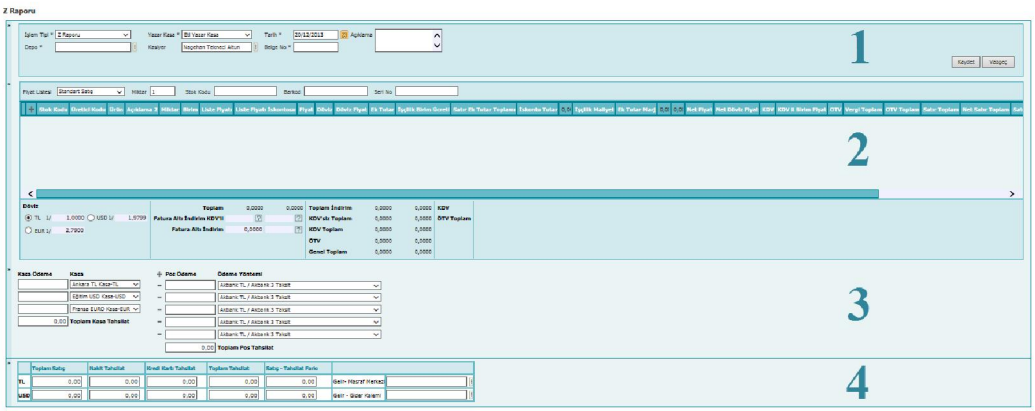
Bu linke tıkladığınızda karşınıza yeni bir rapor ekleyebileceğiniz ve kayıtlı raporları görebileceğiniz ekran gelecektir.

Z Raporu Oluşturma

Yeni bir Z Raporu eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Z Raporu ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

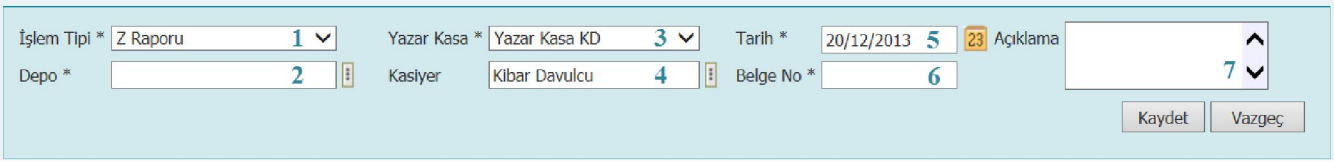


Bu ekran 4 farklı alandan oluşur.

1. Bu alanda kasa ile ilgili genel bilgileri belirtebilirsiniz.
2. Bu alanda ürünler ile ilgili bilgileri belirtebilirsiniz.
3. Bu alanda kasada yapılan ödemeler ile ilgili bilgileri belirtebilirsiniz.
4. Bu alanda ise satış özetinin görüntülendiği alandır.

Kasa Bilgileri

Bu alanda ekleyeceğiniz kasa ile ilgili şu bilgileri belirtebilirsiniz.



1. İşlem tipi alanında Z raporu görüntülenecektir.
2. Depo alanında bu kasadan satışı yapılan ürünlerin hangi depodan çıktığını belirtin. depolar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Stok Yönetimi
3. Bu alanda hazırlanacak rapor için kullanılmış olan yazar kasayı belirtin. Yazar kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tanımlar
4. Bu alanda yazar kasa tanımında belirtilmiş olan sorumlu otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
5. Bu alan raporun tarihinin belirtileceği alandır ve güncel tarih görüntülenir. değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda oluşturulacak Z Raporu için belge numarası belirtin.
7. Bu alanda Z Raporu ile iligili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Ürün Bilgileri

Bu alanda belirtmiş olduğunuz yazar kasadan satışı yapılan ürün (belirtmiş olduğunuz lakosyandan çıkan) bilgilerini belirtebileceğiniz alandır.



Ürün bilgilerini eklemek için;

Koyu renkli alanlardaki satırda bulunan alanlarda gerekli bilgileri belirterek veya ürün basketi alanını kullanarak ürün bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için;

1. Fiyat listesine bağlı bir ürün eklemek için bu alanda ilgili fiyat listesini seçin. Fiyat listesini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. (Fiyat listeleri tanımlanmış ve eklemek istediğiniz ürün bu fiyat listesine dahil olmalıdır.)
2. Bu alanda ürün miktarını belirtin.
3. Ürünün stok kodunu belirterek ürün basketine ekleyebilirsiniz. Bunun için bu alanda ürüne ait stok kodunu belirtin ve Enter tuşuna basın. Ürün baskete ekelenmiş olacaktır.
4. Ürünün barkodunu belirterek/okutarak ürün basketine ekleyebilirsiniz. Bunun için ürün barkodunu belirtin ve Enter tuşuna basın. Ürün baskete ekelenmiş olacaktır.
5. Ürünün seri numarasını belirterek ürün basketine ekleyebilirsiniz. Bunun için bu alanda ürüne ait seri numarasını belirtin ve Enter tuşuna basın. Ürün baskete ekelenmiş olacaktır.
6. Ürün eklemek için ürün basketi alanını kullanabilirsiniz. Bunun için bu alanda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir.



Bu ekranda;

Ürün sepetine eklemek istediğiniz ürüne ait ilgili birimin linkine tıklayın.

Ayrıca bu ekranda ;

ikonuna tıklayarak ürün/hizmet fiyatlarını görüntüleyebilir

ikonuna tıklayarak ürün detaylarını görüntüleyebilir

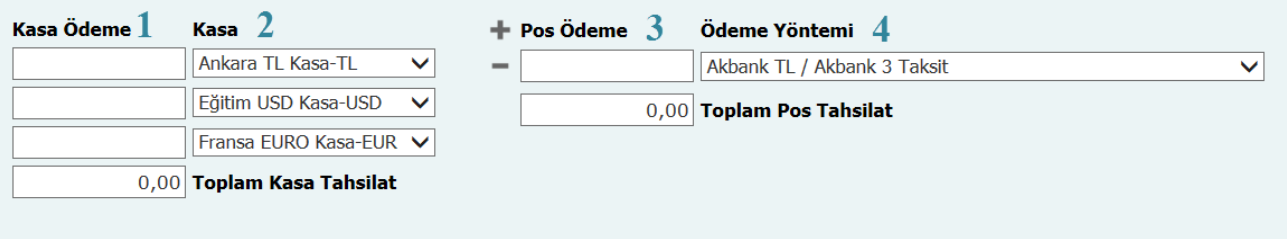
ikonuna tıklayarak stok bilgilerini görüntüleyebilir

ikonuna tıklayarak satın alma, satış koşulları ve aksiyon bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Baskete ürün ekleme

Ödeme Bilgileri

Bu alanda belirttiğiniz lokasyonlardan çıkan ürünlerin satışında gerçekleştirilen ödeme bilgilerini belirtebilirsiniz.



1. Bu alanda kasa ödeme tutarını belirtin.
2. Bu alanda ödeme tutarının hangi kasaya aktarıldığını belirtin.
3. Bu alanda satışlarda pos kullanılarak yapılan ödeme tutarını belirtin.
4. Bu alanda belirtmiş olduğunuz ödeme tutarının hangi ödeme yöntemi ile gerçekleştiğini belirtin. Ödeme yönteminini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme / Tahsil Yöntemi Kaydı Oluşturma

Satış Özeti

Bu alanda görüntülenen tutarlar belirttiğiniz satış bilgilerine istinaden otomatik olarak görüntülenecektir.



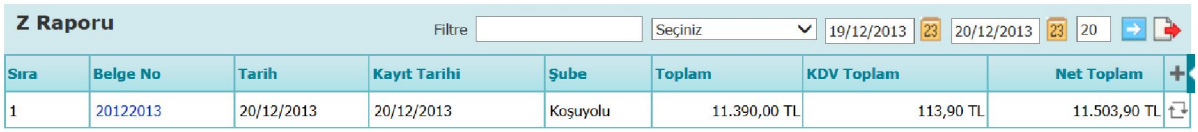
1. Bu alanda görüntülenen tutar ürün alanında belirtilen ürün/ürünlerin toplam satış fiyatı görüntülenir.
2. Bu alanda kasa ödeme alanında belirttiğiniz tutar/tutarların toplamı görüntülenir.
3. Bu alanda Pos ödeme alanında belirttiğiniz tutar/tutarlar toplamı görüntülenir.
4. Bu alanda nakit tahsilat ve kredi kartı tahsilat tutarı toplamı otomatik olarak görüntülenir.
5. Bu alanda toplam satış ve toplam tahsilat tutarı farkı otomatik olarak görüntülenir.
6. Bu alanda (bütçe hareketi görmesini istiyorsanız) masraf merkezi ve gider kalemi alanlarında ilgili masraf merkezi ve gider kalemini belirtin. bunun için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili masraf merkezi/ gider kalemine ait linki tıklayın. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz rapor "Z Raporu" ekranında görüntülenecektir.

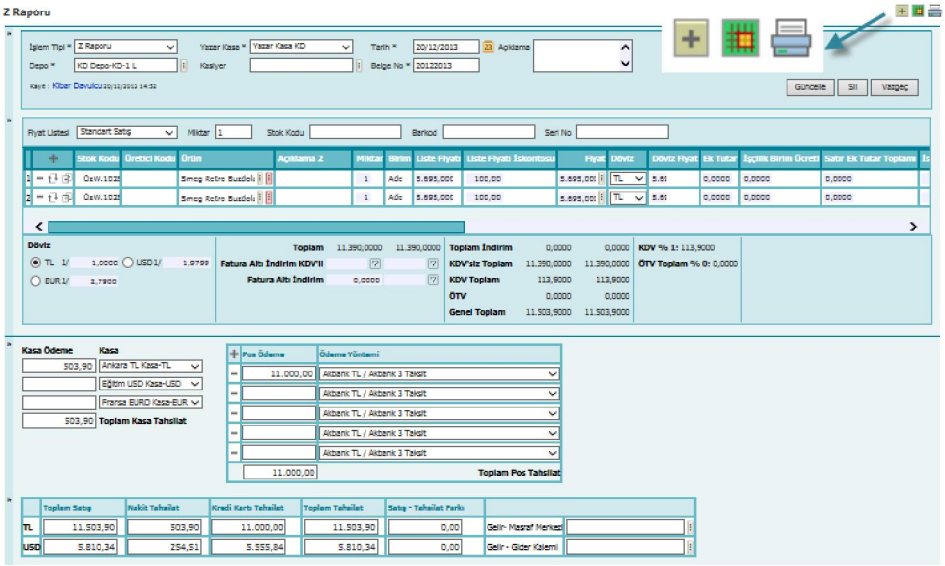
Z Raporu Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz Z Raporunu güncellemek için Z Raporu ekranında ilgili raporun belge numarası sütununda bulunan linke veya ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.



Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	Şube	Toplam	KDV Toplam	Net Toplam
1	20122013	20/12/2013	20/12/2013	Koşuyolu	11.390,00 TL	113,90 TL	11.503,90 TL

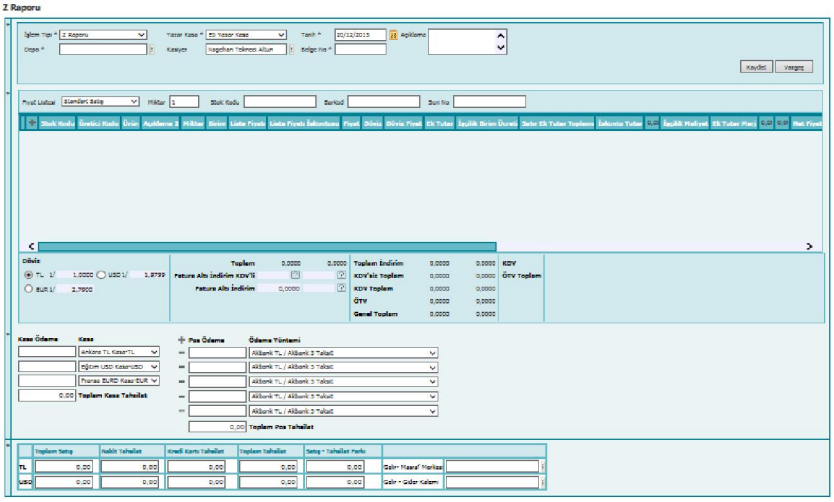
Bu ikona tıkladığınızda karşınıza eklemiş olduğunuz Z Raporunu güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Z Raporu Kaydı Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz ekrandan yeni bir Z Raporu Kaydı ekleme ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza yeni bir kayıt ekleyebileceğiniz "Z Raporu" kayıt ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Z Raporu Oluşturma

Mahsup Fişi ( ) : Z raporu işlemi ile ilgili mahsup fişini görüntülemek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1309 - Yevmiye No : 1503 - 20/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
108.01.001	Pos Hesapları	Koşuyolu			20122013-Z RAPORU	11.000,00		5.555,84 USD	11.000,00	TL
100.01.003	Ankara TL Kasa	Koşuyolu			20122013-Z RAPORU	503,90		254,51 USD	503,90	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			20122013-Smeg Retro Buzdolabı		5.695,00	2.876,41 USD	5.695,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			20122013-Smeg Retro Buzdolabı		5.695,00	2.876,41 USD	5.695,00	TL
391.01.001	Hesaplanan KDV % 1	Koşuyolu			20122013 Z RAPORU		113,90	57,53 USD	113,90	TL
Toplam						**11.503,90**	**11.503,90**		**TL : 11.503,90 (B) TL : 11.503,90 (A)**	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- rapor güncelleme ekranına ulaşabilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

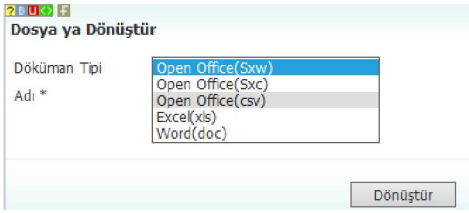
Yazdırma ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz nakit tahsilat kaydını yazdırmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.

Karşınıza gelen yazdırma ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.



Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre nakit tahsilat bilgilerini yazdırabilirsiniz..

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak nakit tahsilat bilgilerini mail olarak gönderebilirsiniz.

Z Raporu Kayıtları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı Z Raporları arasında arama yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alanda kayıtlı Z Raporunun belge numarasına göre arama yapmanızı sağlar	Alana görüntülemek istediğiniz raporun belge numarasını yazın.
Yazar Kasa	Belirli bir yazar kasaya ait raporu görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarihi Aralığı	Belirli bir tarihi aralığına göre arama yapmanızı sağlar.	Belirli bir işlem tarihi aralığı belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.
Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.
Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Kasa Kur Değerleme

Belirli bir kasadan dövizle yapılan cari işlemlerin kurdaki değişimlerden dolayı ödeme tarihlerindeki farklılıkların hesaplanması işlemleridir.

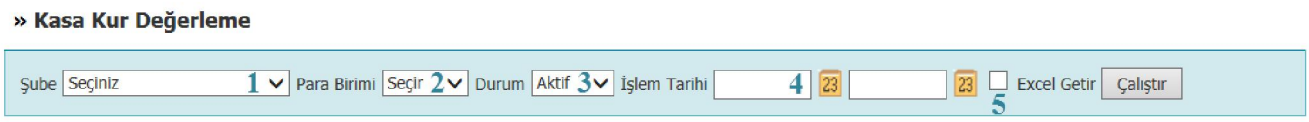
Bu işlemi yapmak için finans ekranları kasa alt modülünde bulunan kasa kur değerleme linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza Kasa Kur Değerleme ekranı gelir.

Kasa Kur Kaydı Değerleme İşlemi Yapma

Karşınıza dövizle yapılan işlemlerde oluşan kur farklılıklarını görüntüleyebileceğiniz ekran gelir.

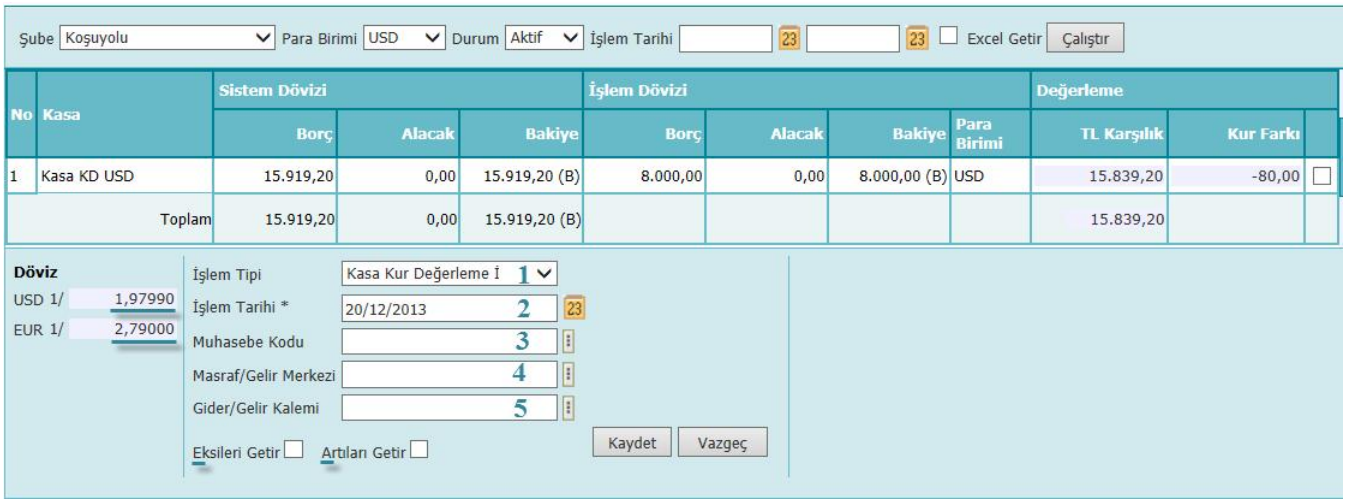


Bu ekranda;

1. Değerleme işlemi yapmak istediğiniz kasa/kasaların bağlı bulunduğu şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır.ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
2. Bu alanda değerleme işlemi yapmak istediğiniz para birimini belirtin. Kur değerleme işlemi yapabilmek için belirtmiş olduğunuz şubeye bağlı yazar kasanın, belirtmiş olduğunuz para biriminde tanımlanmış olması gerekmektedir.
3. Bu alanda değerleme işlemi yapmak istediğiniz yazar kasanın durumunu (aktif/pasif) seçin.
4. Belirli bir tarih aralığında kur değerleme işlemi yapmak için tarih aralığı belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını kullanabilirsiniz.
5. Kur farklılıklarını MS Excel olarak kaydedebilmek için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonuna tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda belirtmiş olduğunuz kriterlere uygun döviz hareketlinde oluşan kur farklılıkları listelenecektir.



Bu listede değerleme işlemi yapmak istediğiniz (muhasebeleştirmek istediğiniz) işlemlerin satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyin. (Kur farkları ile ilgili değişiklilik yapmak için Döviz alanındaki kur bilgilerini değiştirebilirsiniz)

(Sadece – kur farklarını seçmek için "Eksileri Getir" veya + kur farklarını seçmek için "Artıları Getir" Kutucuğunu işaretlebilirsiniz.)

Seçmiş olduğunuz işlemleri muhasebeleştirmek için ;

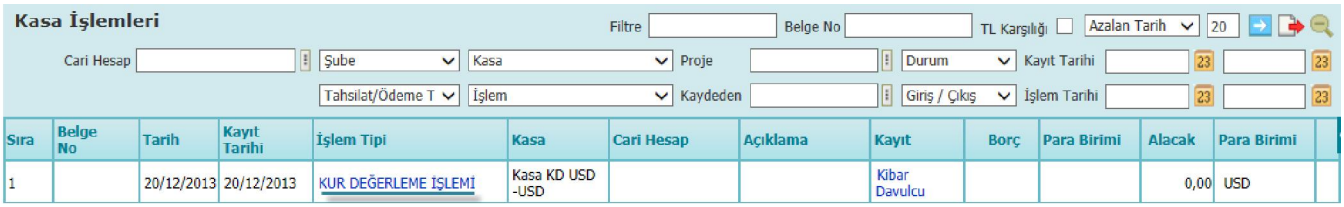
1. İşlem tipi alanında "Kasa Kur Değerleme İşlemi" otomatik olarak görüntülenecektir.
2. İşlem tarihi alanında güncel tarih otomatik olarak görüntülenecektir. Tarih bilgisini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Kur farkınının muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⁞ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.
4. Oluşan kur farkını masraf/gelir merkezi ile ilişkilendirmek için bu alanda ilgili masraf/gelir merkezini belirtin. Merkezi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⁞ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf/gelir merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
5. Oluşan kur farkını gelir/gider merkezi ile ilişkilendirmek için bu alanda ilgili gelir/gider merkezini belirtin. Kalemi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⁞ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz kur farkı işlem kaydı kasa işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Kasa Kur Değerleme İşlemini Görüntüleme

Kaydını yapmış olduğunuz kasa kur değereleme işlemini görüntülemek için kasa işlemleri ekranında ilgili işlemin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	İşlem Tipi	Kasa	Cari Hesap	Açıklama	Kayıt	Borç	Para Birimi	Alacak	Para Birimi
1		20/12/2013	20/12/2013	KUR DEĞERLEME İŞLEMİ	Kasa KD USD -USD			Kibar Davulcu			0,00	USD

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kasa kur değerleme işleminden oluşan tutarı görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda yapmış olduğunuz kasa kur değerleme işlemini silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ köşesinde bulunan  ikonu ile kur işlemine istinaden oluşan mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.



Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			KASA KUR DEĞERLEME İŞLEMİ	80,00		40,41 USD	80,00	TL
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			KASA KUR DEĞERLEME İŞLEMİ		80,00	40,41 USD	0,00	USD
Toplam						**80,00**	**80,00**			**TL : 80,00 (B) USD : 0,00 (A)**

BÖLÜM V – Banka

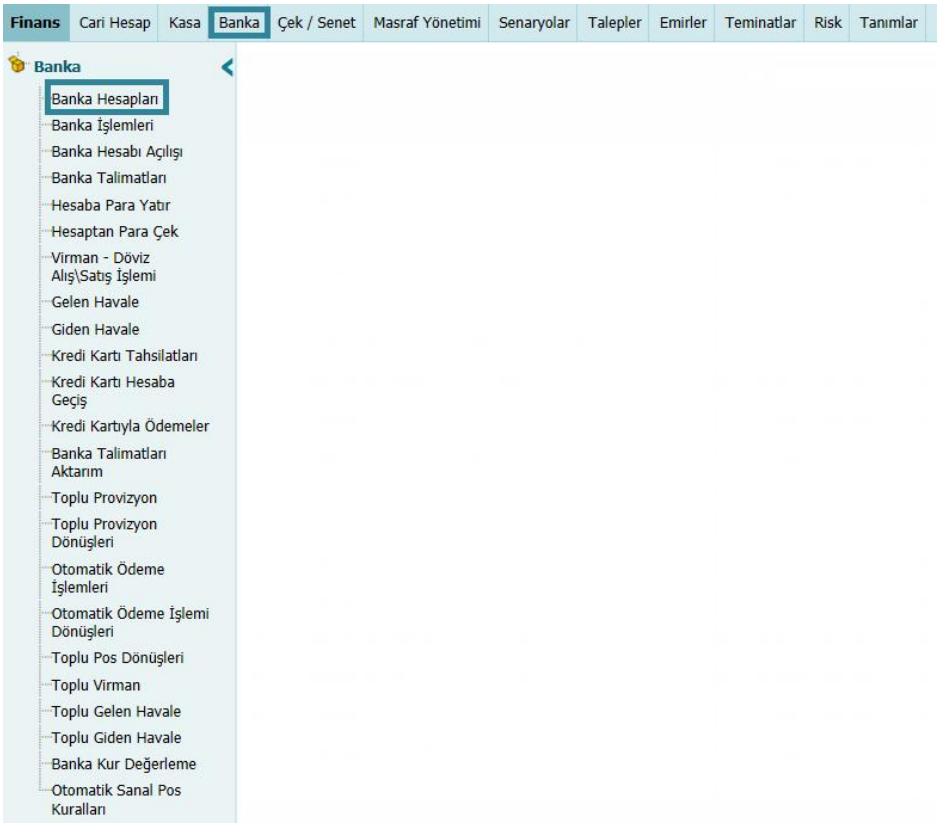
- Tüm banka ve kredi kartı işlemleri Finans-Banka modülünden takip edilir.

- Banka modülünü kullanmadan önce çalışılan banka adları, banka şube adları, banka işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak muhasebe hesapları, kredi kartı ödeme yöntemleri, banka posları, pos işlem tipleri v.b. bilgilerin öncelikle finans modülü tanımlar bölmünüden tanımlanmış olması gerekir.
- Finans yönetimi modül tanımları detaylarıyla BÖLÜM II'de anlatılmıştır.

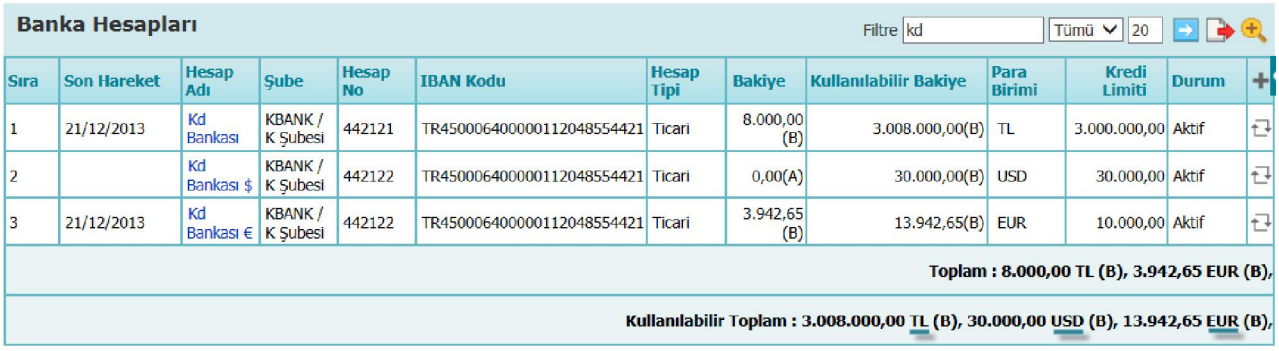
Bankalar ile DBS (Doğrudan Borçlandırma Sistemi) ile çalışılabilir. Bu gibi durumlarda gerekli tanımların ve çalışmaların yapılması gerekir. Ayrıntılı bilgi için bkz. DBS Kullanım Kılavuzu

Banka Hesapları

Bankalara yapılan ödeme/alacak işlemlerini kaydetmek için ilgili bankaların hesaplarının tanımlanmış olması gerekmektedir.
Banka hesaplarını tanımlamak için finans ekranları banka alt modülü banka hesapları linkine tıklayın.



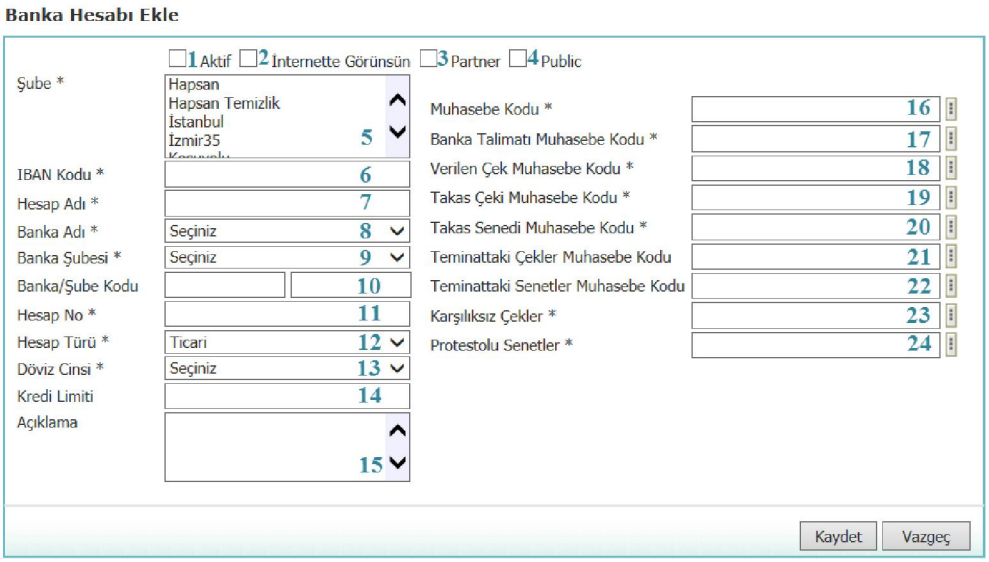
Banka hesapları linkine tıkladığınızda karşınıza kayıtlı banka hesapları listesini görüntüleyebileceğiniz ve yeni bir banka hesabı kaydı oluşturabileceğiniz ekran gelir. Bu listeden banka hesaplarının bakiyeleri ve listenin altındaki bilgilerden de banka hesaplarının farklı para birimlerindeki toplam bakiyeleri görülebilir.



Sıra	Son Hareket	Hesap Adı	Şube	Hesap No	IBAN Kodu	Hesap Tipi	Bakiye	Kullanılabilir Bakiye	Para Birimi	Kredi Limiti	Durum
1	21/12/2013	Kd Bankası	KBANK / K Şubesi	442121	TR450006400000112048554421	Ticari	8.000,00 (B)	3.008.000,00(B)	TL	3.000.000,00	Aktif
2		Kd Bankası $	KBANK / K Şubesi	442122	TR450006400000112048554421	Ticari	0,00(A)	30.000,00(B)	USD	30.000,00	Aktif
3	21/12/2013	Kd Bankası €	KBANK / K Şubesi	442122	TR450006400000112048554421	Ticari	3.942,65 (B)	13.942,65(B)	EUR	10.000,00	Aktif
								Toplam : 8.000,00 TL (B), 3.942,65 EUR (B),			
								Kullanılabilir Toplam : 3.008.000,00 TL (B), 30.000,00 USD (B), 13.942,65 EUR (B),			

Banka Hesap Kaydı Oluşturma

Banka işlemlerinde kullanılmak üzere yeni bir banka hesabı tanımlamak için benka hesapları ekranında, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Banka Hesabı Ekleme" ekranı gelecektir.



1. Banka hesabının aktif olması için (işlem görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.
2. Banka hesabının internette görünmesi için bu kutucuğu işaretleyin. (Bu özellik Workcube tarafından tasaralanan siteler için geçerlidir.)
3. Banka hesabının partner portalde görünmesi için bu kutucuğu işaretleyin. (Bu özellik Workcube tarafından tasaralanan B2C siteler için geçerlidir.)

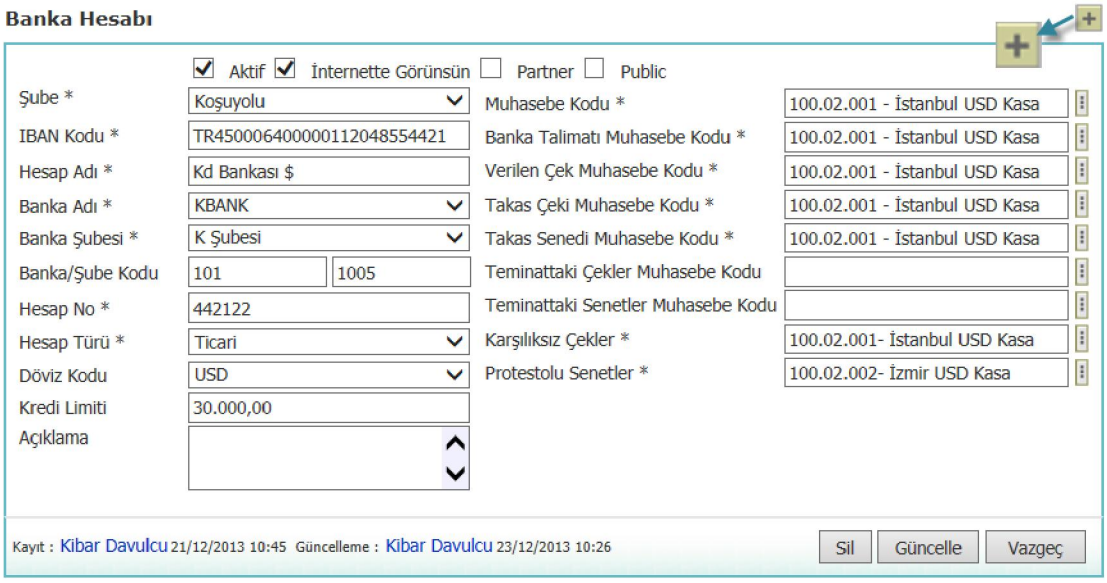
4. Banka hesabının public portalde görünmesi için bu kutucuğu işaretleyin. (Bu özellik Workcube tarafından tasaralanan B2B siteler için geçerlidir.)
5. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabının hangi şubeler için geçerli olduğunu belirtin. (Birden fazla şube ile ilişkilendirmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
6. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabının IBAN kodunu belirtin. (IBAN kodu karakter sayısı için XML ayarlarını kontrol edin.)
7. Bu alanda keydetmiş olduğunuz banka hesabının adını belirtin.
8. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabının hangi banka ile ilişkili olduğunu belirtin. Bankayı belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili bankayı seçin. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tanımlar
9. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabının hangi banka şubesi ile ilişkili olduğunu belirtin. Banka şubesini belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve seçmiş olduğunuz bankaya bağlı tanımlanmış olan şubelerden ilgili şubeyi seçin. Banka şubeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Tanımlar
10. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz bankaya ait banka ve şube kodunu belirtin.
11. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz banka hesap numarasını belirtin.
12. Hesap türü alanından bu banka hesabının türünü belirtin.
13. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabının hangi döviz cinsi (para birimi) için kullanılacağını belirtin. Döviz cinsini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
14. Bu alan kredili banka hesaplarında kredi limitini yazmak içindir. Kaydını yapmış olduğunuz banka kredili banka hesabı ise bu alanda kredi limitini belirtin.
15. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabı ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
16. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka hesabı ile yapılan işlemlerin muhasebeleşmesi için ilgili muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
17. Bu alanda banka talimatı işlemlerinin muhasebeleşmesi için gerekli muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
18. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz bankaya verilen çeklerin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.

19. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz banka ile yapılacak çek takas işlemlerinin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. . Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
20. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz banka ile yapılacak senet takas işlemlerinin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
21. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz banka ile ilişkili teminat olarak bulundurulan çeklerin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
22. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz banka ile ilişkili teminat olarak bulundurulan senetlerin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
23. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka ile ilişikili karşılıksız çeklerin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.
24. Bu alanda kaydetmiş olduğunuz banka ile ilişkili protestolu senetlerin muhasebeleşmesi için gerekli olan muhasebe kodunu belirtin. Muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesabın linkine tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz banka hesabı banka hesapları ekranında görüntülenecektir.

Banka Hesap Kaydında Güncelleme Yapma

Kayıtlı banka hesabında güncelleme yapmak için Banka Hesapları ekranında listelenen banka kayıtlarından ilgili banka hesabının satırında bulunan ikonuna veya hesap adı linkine tıklayın. Karşınıza kayıtlı banka hesabını güncelleyebileceğiniz Banka Hesabı ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak yeni bir banka hesap ekleme ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Kaydetmiş olduğunuz banka hesabı herhangi bir işlem görmüş ise "Sil" butonu görüntülenmez.

Banka Hesap Kayıtları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı banka hesapları arasında arama yapmak için Banka Hesapları ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



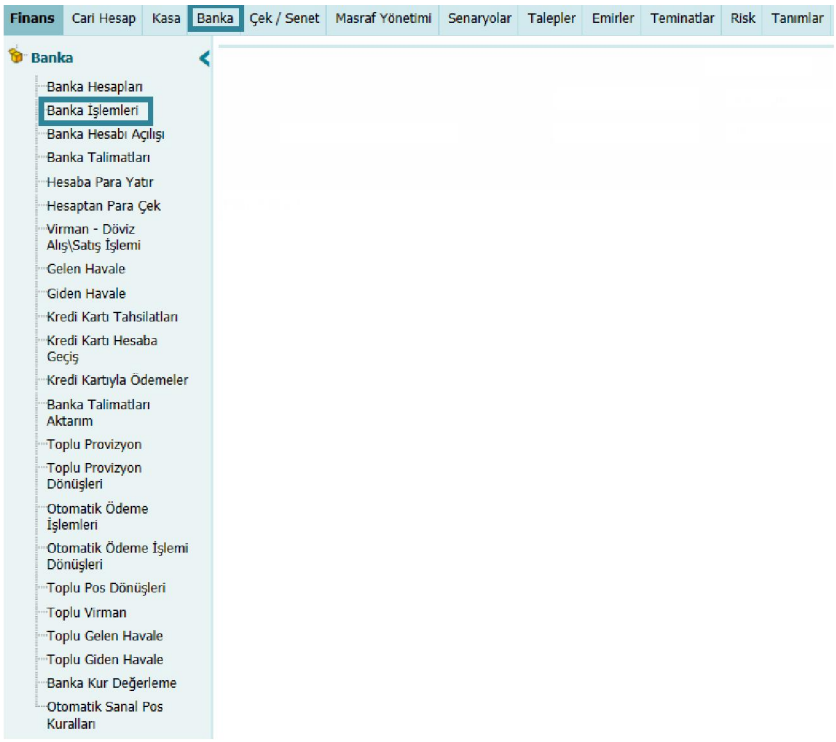
Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Kayıtlı banka hesabı adına göre arama yapmanızı sağlar	Alana görüntülemek istediğiniz banka adını veya banka adında geçen kelimeleri yazın.
Aktif/Pasif/ Tümü	Banka hesaplarını aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.

Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.
Kredili/Ticari	Banka hesaplarını ticari veya kredili olması durumuna listelemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Banka Adı	Belli bir bankaya bağlı banka hesaplarını görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Şube	Belirli bir şubeye bağlı banka hesaplarını listelemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Para Birimi	Para birimine göre banka hesaplarını görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih	Belli bir tarihte banka hesap bakiye bilgilerini görntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Banka İşlemlerini Görüntüleme

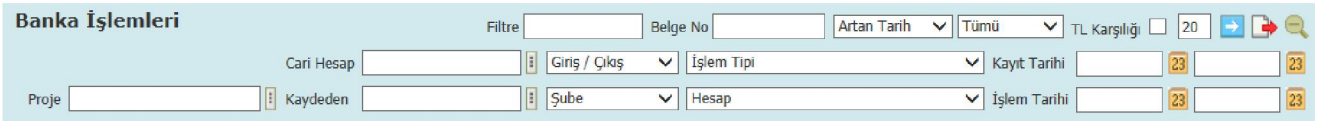
Banka modülü ilk açıldığında Banka İşlemleri ekranıyla açılır. Banka modülünde başka sayfadayken banka işlemleri sayfasına ulaşmak için banka alt modülünde bulunan Banka İşlemleri linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı bankalar ile yapılmış olan işlemlerin listeleneceği "Banka İşlemleri" ekranı gelecektir.

Filtre alanlarından herhangi bir kriter girilmeden banka işlemlerini görüntülemek istiyorsanız direkt olarak sayfada bulunan ikonuna tıklayın. Sistemde kayıtlı tüm banka işlemleri azalan tarih sıralamasıyla ekranda listelenecektir.

Belirli kriterler ile arama yapmak için filtre alanlarını kullanabilirsiniz.



Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	İşlem adına göre arama yapmanızı sağlar	Alana görüntülemek istediğiniz banka işlemini veya banka işleminde geçen kelimeleri yazın.
Belge No	İşlem belge numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Alana görüntülemek istediğiniz belge numarasını yazın.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarih veya numaraya göre sıralama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.

Aktif Hesap/ Pasif Hesap/ Tümü	Banka hesaplarını aktif hesap/ pasif hesap/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
TL Karşılığı	TL olmayan para biriminde kayıtlı işlemlerin TL karşılığı olarak görüntülemenizi sağlar.	Bu kutucuğu işaretlemeniz yeterlidir. Bu şekilde filtrelenen ekranda Borç TL ve Alacak TL olarak iki sütun daha görüntülenir.
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	Bu alanda sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.
Cari Hesap	Bu alanda cari hesaba göre kayıtlı olan işlemleri görüntülemenizi sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Giriş/ Çıkış/ Giriş-Çıkış	Bu alanda kayıtlı banka hesabına yapılan giriş işlemlerini (gelen havale, hesaba para yatırma gibi), çıkış işlemlerini (Giden havale, hesaptan para çekme gibi) görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
İşlem Tipi	Banka işlem tipine göre listeleme yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Banka Adı	Belli bir bankaya bağlı banka hesaplarını görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Proje	Belirli bir projeye bağlı yapılan banka işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Kaydeden	Belirli bir kullanıcının kaydettiği banka işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar

		ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Şube	Belirli şubeye bağlı (şirkete bağlı şube) banka işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Hesap	Belli bir hesaba bağlı hareketleri görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kayıt Tarihi Aralığı	Belirli bir tarih aralığında kaydı yapılan işlemleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
İşlem Tarihi Aralığı	Belirli bir tarih aralığında yapılan banka işlemlerini görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

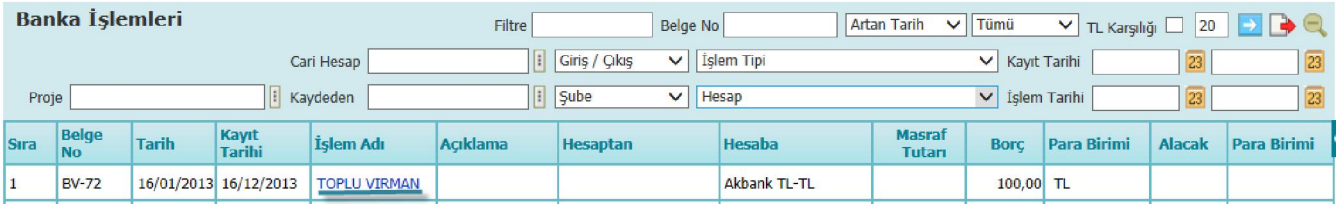
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

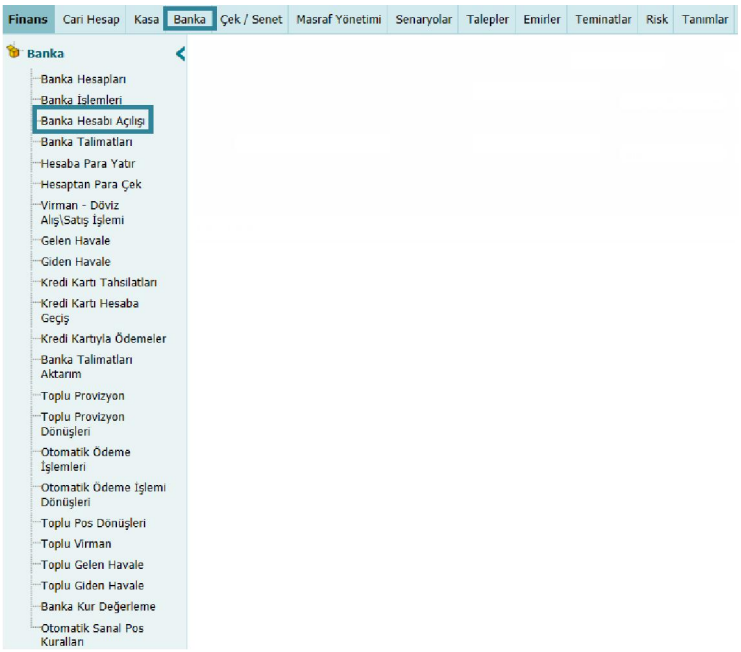
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca banka işlemleri ekranında işlem adı sütununda bulunan linke tıklayarak ilgili işlemin güncelleme ekranına ulaşabilirsiniz.



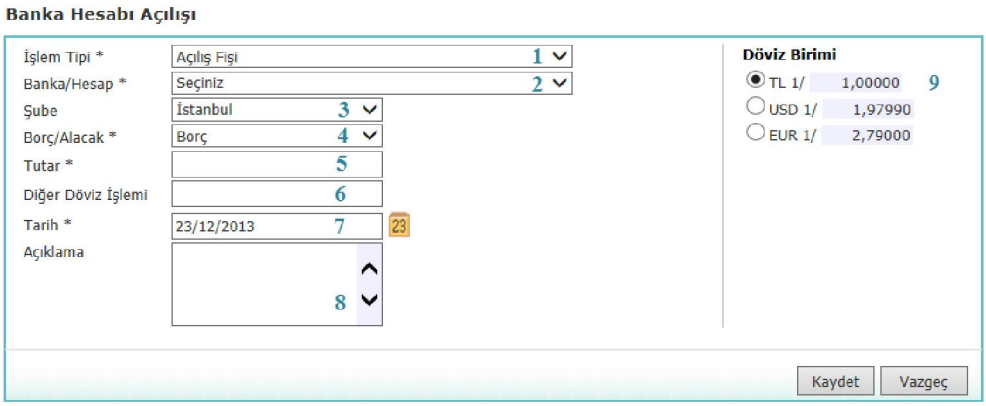
Banka Hesap Açılışı

Çalışılan bankalar ile ilgili hesapların sisteme kaydını yaptıktan sonra bu hesaplarda halihazırda olan alacak veya borç banka hesap açılış kaydı ile belirtilmelidir.
Bunun için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Banka Hesap Açılışı linkine tıklayın.



Banka Hesabı Açılış Kaydı

Banka Hesabı Açılışı linkine tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz banka hesabında bulunan borç/alacak bilgilerini belirtebileceğiniz Banka Hesabı Açılışı ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

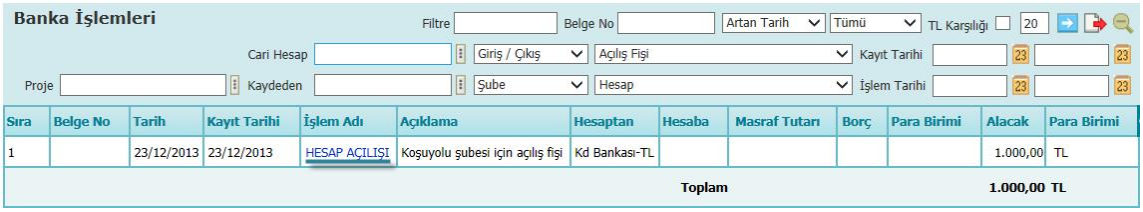
1. Bu alanda işlem tipi olarak Açılış Fişi seçeneğini seçin.
2. Bu alanda açılış fişi ekleyeceğiniz Banka/Hesap bilgisini belirtin. Açılış fişi kaydı bir defaya mahsus yapıldığından bu alanda sadece açılış fişi işlemi yapılmamış banka hesapları görüntülenir.
3. Bu alanda kaydını yaptığınız açılış fişinin hangi şube için yapıldığını belirtin. (Şube seçeneğini görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin)
4. Bu alanda borç/alacak durumunu belirtin. Belirtilen hesapta para olması durumunda açılış fişi borç olarak belirtilmelidir.
5. Bu alanda bankada bulunan borç veya alacak tutarını belirtin.
6. Döviz birimi seçmeniz durumunda bu alanda nelirttiğiniz borç/alacak tutarının döviz karşılığını otomatik olarak görüntüleyebilirsiniz.
7. Bu alanda açılış fişi kayıt tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda banka hesabı açılış işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
9. Bu alanda borç/alacak tutarının görüntülemek istediğiniz döviz birimini seçebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.

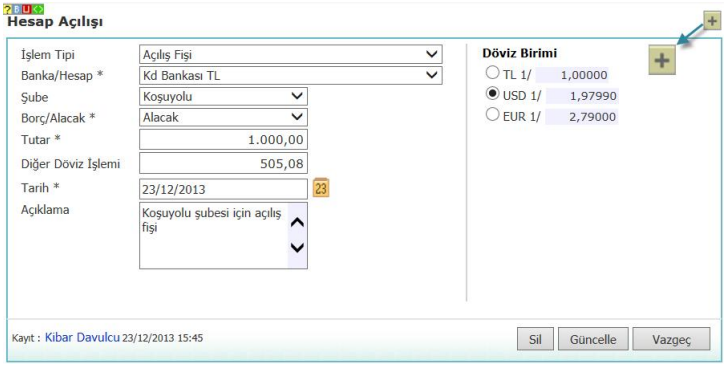
Kaydetmiş olduğunuz banka hesabı açılış fişi banka işlemleri ekranında görüntüleyebilirsiniz.

Banka Hesabı Açılış Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz banka hesabı açılış kaydını güncellemek için Banka İşlemleri ekranından bu açılış fişine ait linke tıklayın.



Karşınıza bu işlem kaydını güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



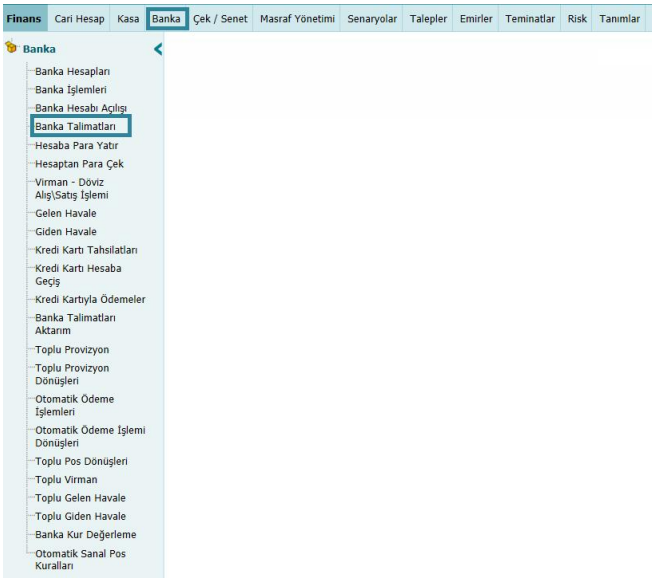
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak bu ekrandan yeni bir hesap açılışı kayıt ekranına geçiş yapabilirsiniz.

NOT Buraya yazılan tutar hesaplarda veya diğer herhangi bir yerde işlem harekete geçirmez. Sadece bilgi amaçlıdır.

Banka Talimatları

Banka yolu ile ödeyeceğini veya tahsil edeceğiniz borç veya alacağınız için banka talimat kaydı yapabilir, kayıtlı talimatlar üzerinden gelen/giden havale kaydı oluşurabilirsiniz. Bunun için Finans ekranları Banka alt modülü altında bulunan Banka Talimatları linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı banka talimatlarını görüntüleyebileceğiniz ve yeni talimat kaydı yapabileceğiniz ekran gelecektir.



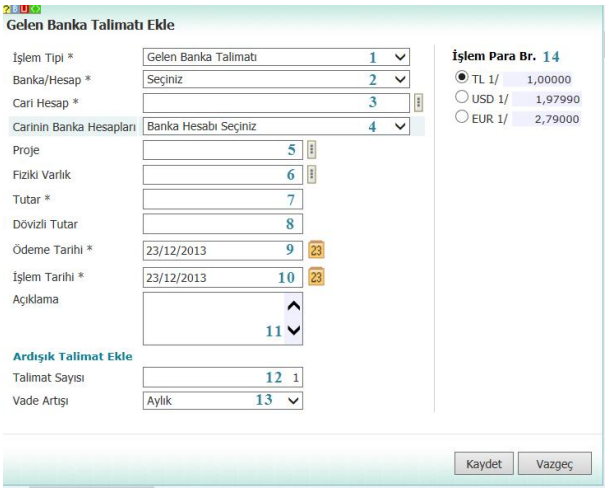
Banka Talimatı Kaydı Oluşturma

Banka talimatları ekranında talimat kaydı oluşturmak için koyu renkli satırdaki + ve − ikonlarını veya bu alanın üst kısmında bulunan  ve  ikonlarını kullanabilirsiniz.

Bu ikonlara tıkladığınızda karşınıza talimat kaydı oluşturabileceğiniz "Banka Talimatı Ekleme" ekranı gelecektir.

Gelen Banka Talimatı Kaydı Oluşturma

Gelen banka talimatı eklemek için koyu renkli satırdaki + veya yine aynı alandaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza "Gelen Banka Talimatı Ekleme" ekranı gelecektir.



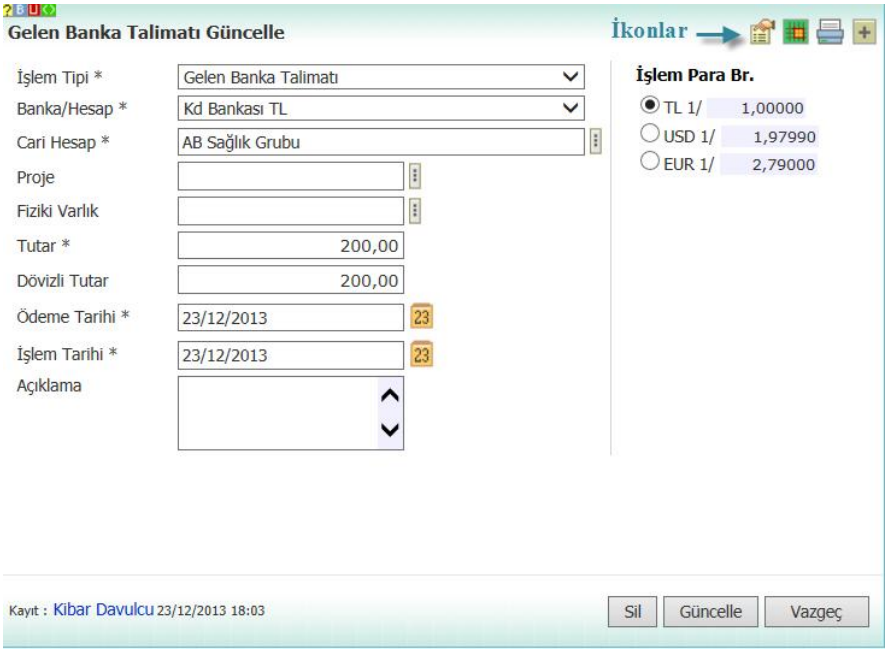
1. Bu alanda işlem tipi olarak Gelen Banka Talimatı olarak görüntülenecektir.
2. Bu alanda talimat için kullanılacak banka/hesabı seçin.
3. Bu alanda tahsilat işlemi yapılacak olan üyeyi belirtin. üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Bu alanda seçmiş olduğunuz üyenin (üye kaydında banka hesap bilgisi belirtilmesi durumunda) banka hesap bilgisi otomatik olarak görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi Kullanıcı Kitabı. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
5. Gelen banka talimatı bir projeye istinaden beklenen alacak ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
6. Gelen banka talimatı fiziki varlığa istinaden beklenen alacak ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linki tıklayın.

7. Bu alanda banka talimatının tutarını belirtin.
8. Bu alandaki tutar, seçilen işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenir.
9. Bu alanda gelen banka talimatı için ödeme tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda ödeme talimatı için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
11. Bu alanda talimat için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
12. Kaydını yapmış olduğunuz talimatın ardışık olarak tekrarlanmasını istiyorsanız bu alanda tekrarlanacak talimat sayısını belirtin. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
13. Bu alanda belirttiğiniz talimat tekrarının hangi periyotta (günlük/aylık) olacağını belirtin. (Vade artışının günlük olması durumunda artış gününü belirtin.)
14. Bu alanda talimat için belirtilen tutarın, görüntülemek istediğiniz işlem para birimi karşılığını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz banka talimatı Banka Talimatları ekranında görüntülenecektir.

Gelen Banka Talimatı Kaydını Güncelleme

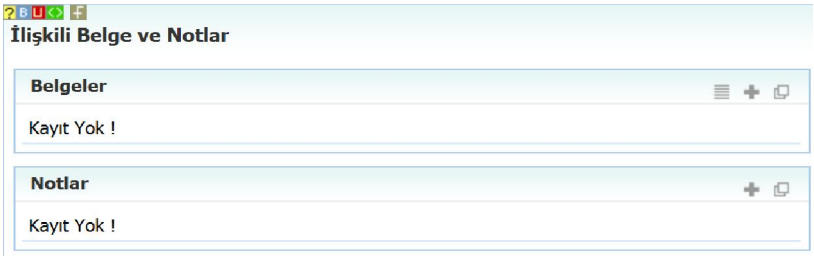
Kayıtlı banka talimatını güncellemek için banka talimatları ekranında ilgili talimatın satırında bulunan ikonuna veya ilgili işlemin İşlem Adı sütununda bulunan linke tıklayın. Karşınıza gelen banka talimatı kaydını güncelleyebileceğiniz "Gelen Banka Talimatı Güncelleme" ekranı gelecektir.



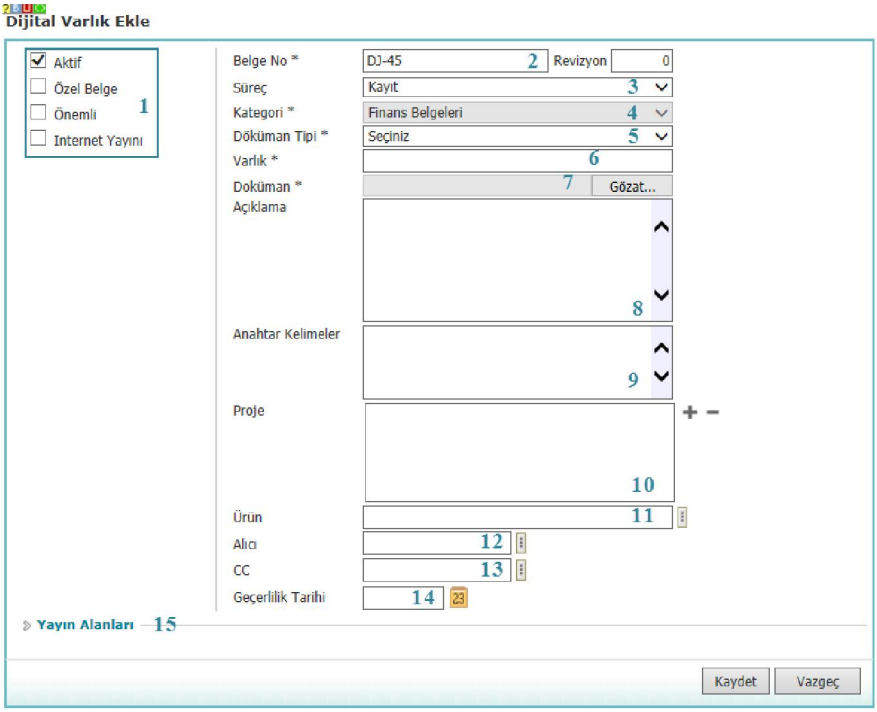
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Talimat bilgisi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için talimat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

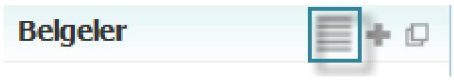


Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin talimat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (talimat işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Talimat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki  ikonuna



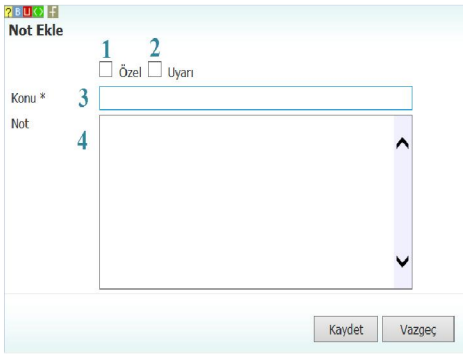
tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istediğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Talimat ile İlgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

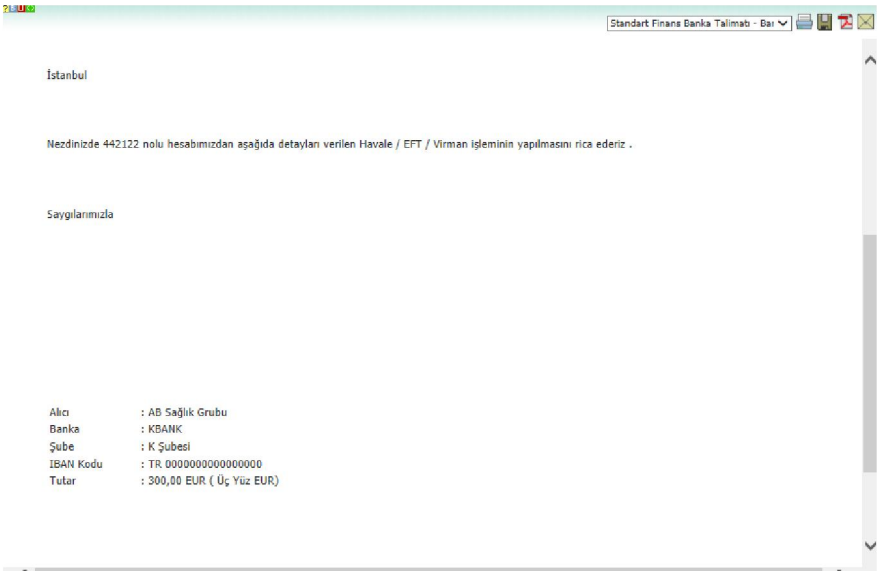
Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

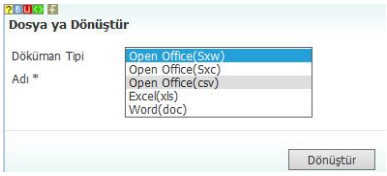
Talimat Kaydını Yazdırma (): Gelen Banka Talimatı kaydını hazırlanmış şablona göre yazdırmak için  ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak seçtiğiniz print şablonuna göre talimat kaydını yazdırabilirsiniz.

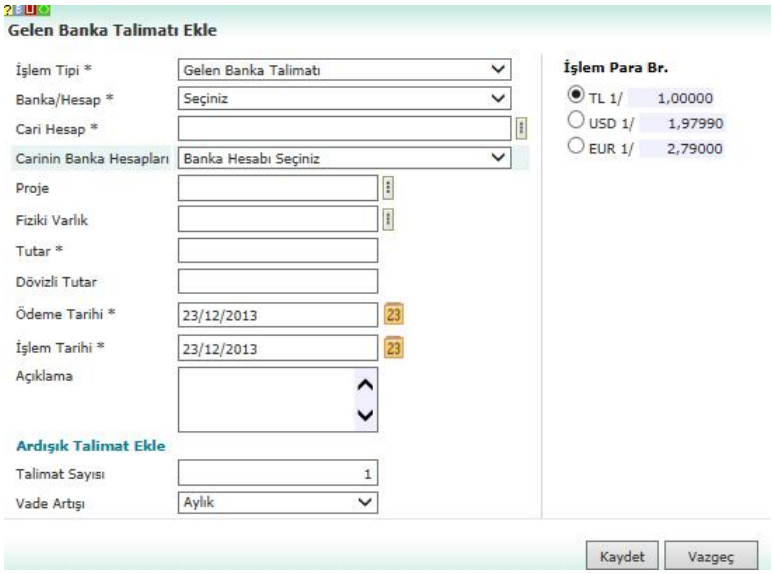
Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak talimat kaydını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikonu kullanarak talimat kaydını mail olarak gönderebilirsiniz.

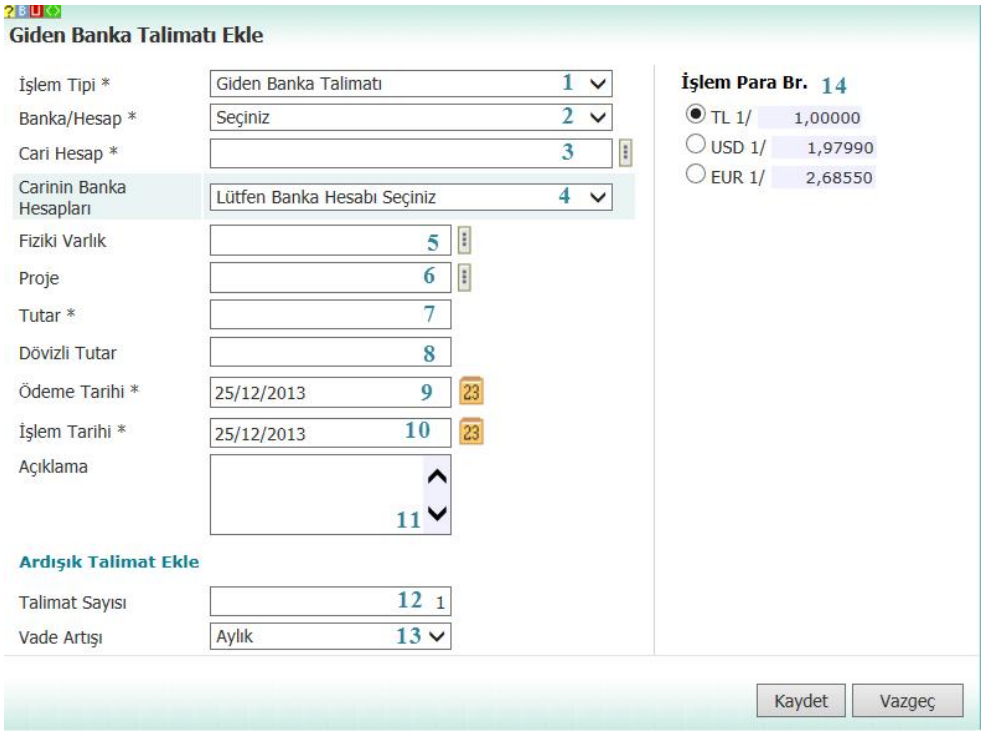
Gelen Banka Talimatı Kaydı ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz talimat kaydı ekranından yeni bir banka talimatı kaydı yapmak için ikonuna tıklayın. Karışınıza Gelen Banka Talimatı Ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gelen Banka Talimat Kaydı Oluşturma

Giden Banka Talimatı Kaydı Oluşturma

Giden banka talimatı eklemek için koyu renkli satırdaki veya yine aynı alandaki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Gelen Banka Talimatı Ekleme" ekranı gelecektir.



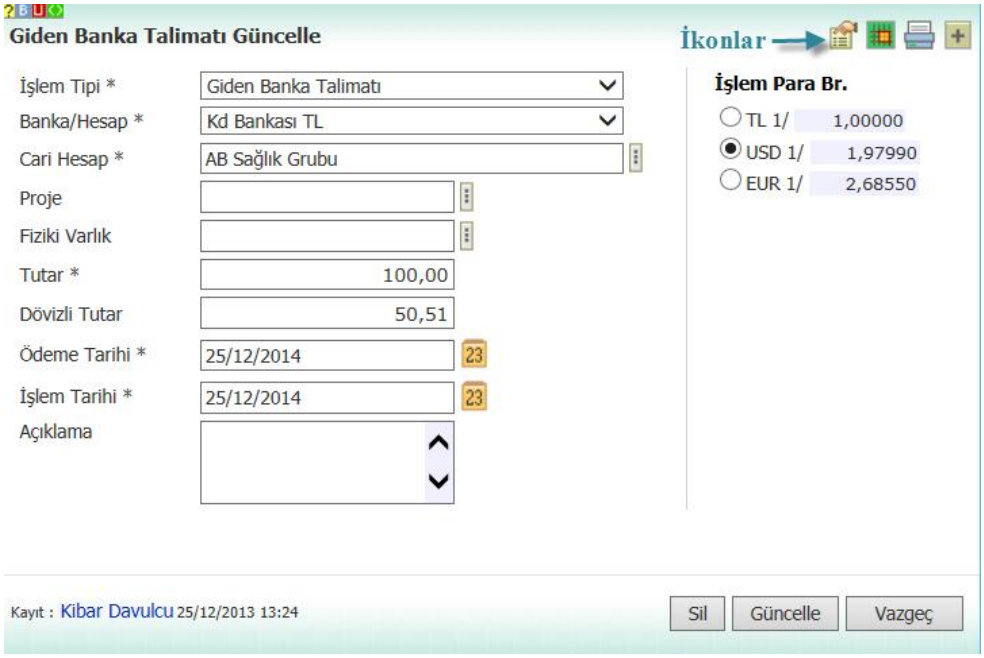
1. Bu alanda işlem tipi olarak Giden Banka Talimatı olarak görüntülenecektir.
2. Bu alanda talimat için kullanılacak banka/hesabı seçin.
3. Bu alanda ödeme işlemi yapılacak olan üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Bu alanda seçmiş olduğunuz üyenin (üye kaydında banka hesap bilgisi belirtilmesi durumunda) banka hesap bilgisi otomatik olarak görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi Kullanıcı Kitabı. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
5. Giden banka talimatı fiziki varlığa istinaden ödenecek borç ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
6. Giden banka talimatı bir projeye istinaden ödenecek borç ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linki tıklayın.
7. Bu alanda banka talimatının tutarını belirtin.
8. Bu alandaki tutar, seçilen işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenir.
9. Bu alanda gelen banka talimatı için ödeme tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

10. Bu alanda ödeme talimatı için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
11. Bu alanda talimat için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
12. Kaydını yapmış olduğunuz talimatın ardışık olarak tekrarlanmasını istiyorsanız bu alanda tekrarlanacak talimat sayısını belirtin. (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
13. Bu alanda belirttiğiniz talimat tekrarının hangi periyotta (günlük/aylık) olacağını belirtin. (Vade artışının günlük olması durumunda artış gününü belirtin.)
14. Bu alanda talimat için belirtilen tutarın, görüntülemek istediğiniz işlem para birimi karşılığını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz banka talimatı Banka Talimatları ekranında görüntülenecektir.

Giden Banka Talimatı Kaydını Güncelleme

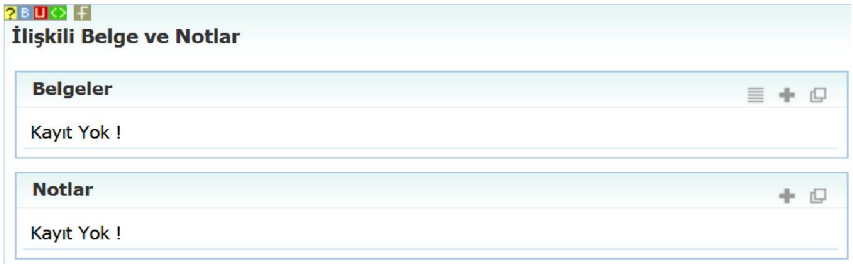
Kayıtlı banka talimatını güncellemek için banka talimatları ekranında ilgili talimatın satırında bulunan ikonuna veya ilgili işlemin İşlem Adı sütununda bulunan linke tıklayın. Karşınıza giden banka talimatı kaydını güncelleyebileceğiniz "Giden Banka Talimatı Güncelleme" ekranı gelecektir.



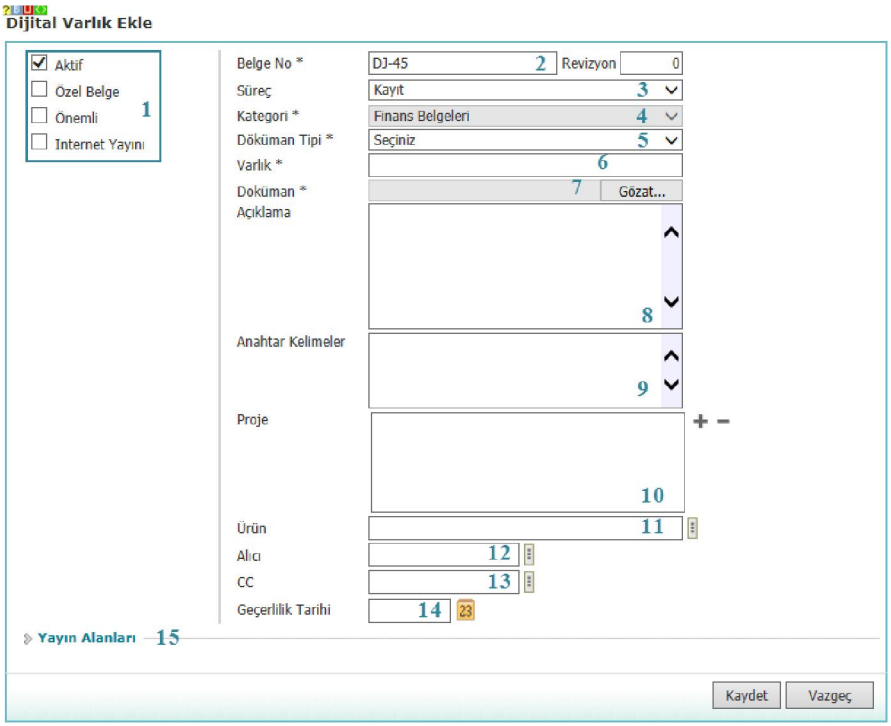
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Talimat bilgisi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için talimat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



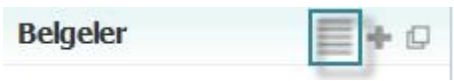
Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin talimat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (talimat işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Talimat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna

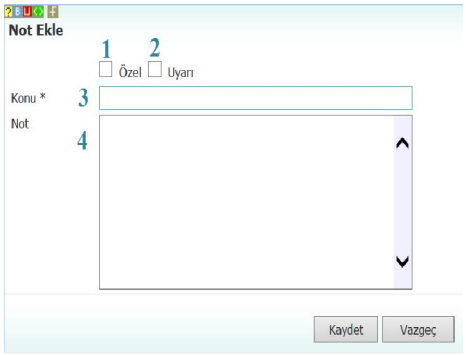


tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istediğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Talimat ile İlgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

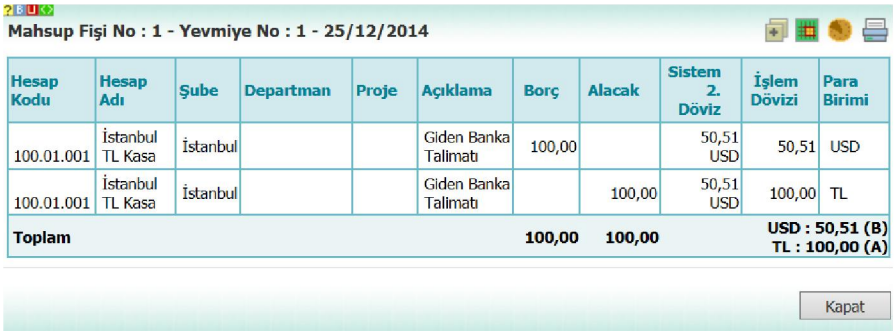
Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Talimat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için talimat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

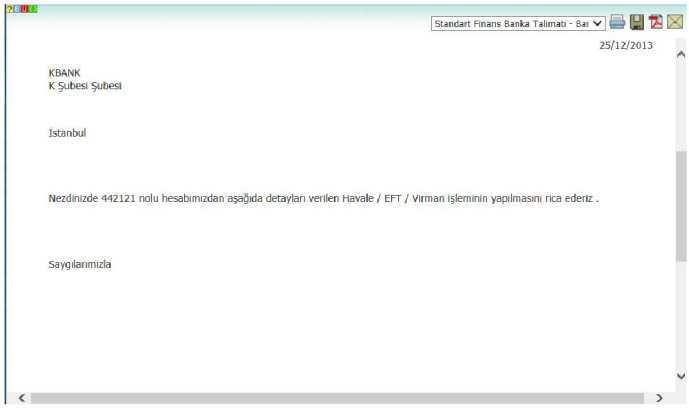


Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			Giden Banka Talimatı	100,00		50,51 USD	50,51	USD
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			Giden Banka Talimatı		100,00	50,51 USD	100,00	TL
Toplam						**100,00**	**100,00**			**USD : 50,51 (B) TL : 100,00 (A)**

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile talimat güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

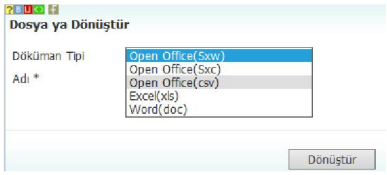
Talimat Kaydını Yazdırma ( ): Giden Banka Talimatı kaydını hazırlanmış şablona göre yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak seçtiğiniz print şablonuna göre talimat kaydını yazdırabilirsiniz.

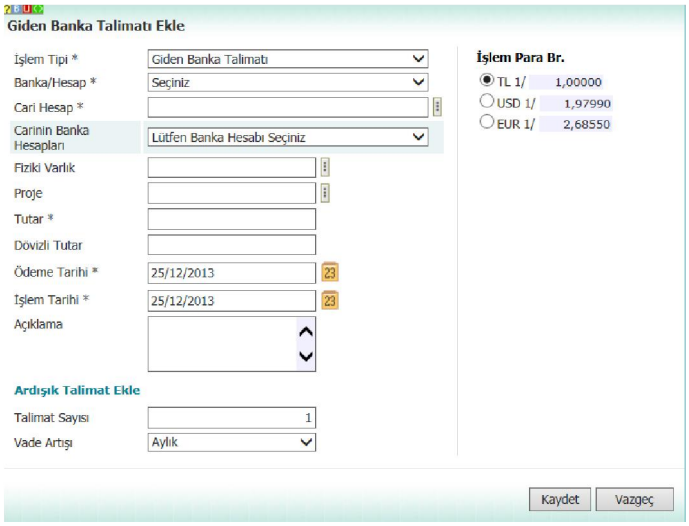
Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak talimat kaydını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak talimat kaydını mail olarak gönderebilirsiniz.

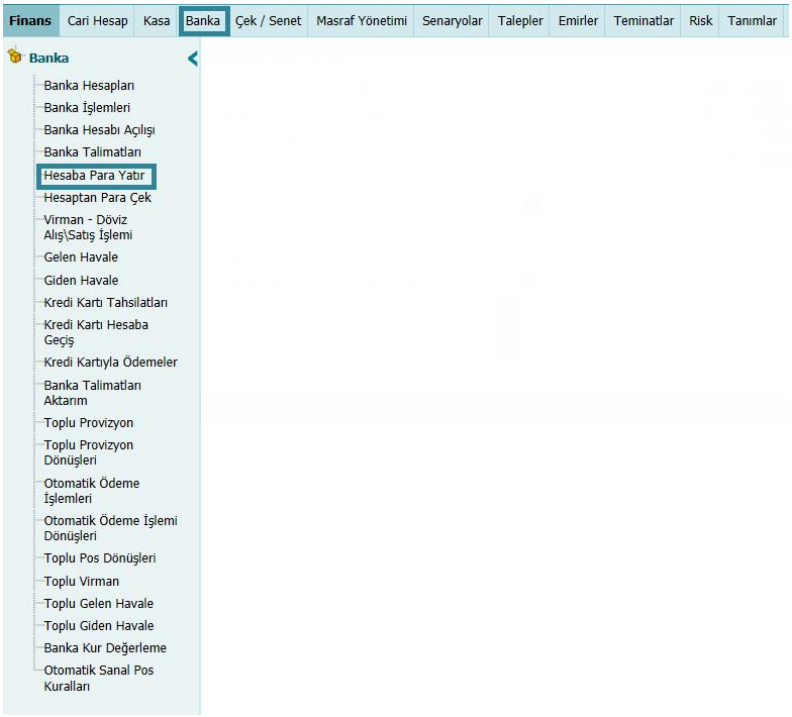
Giden Banka Talimatı Kaydı ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz talimat kaydı ekranından yeni bir banka talimatı kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza Giden Banka Talimatı Ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra “Kaydet” butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Giden Banka Talimat Kaydı Oluşturma

Hesaba Para Yatırma

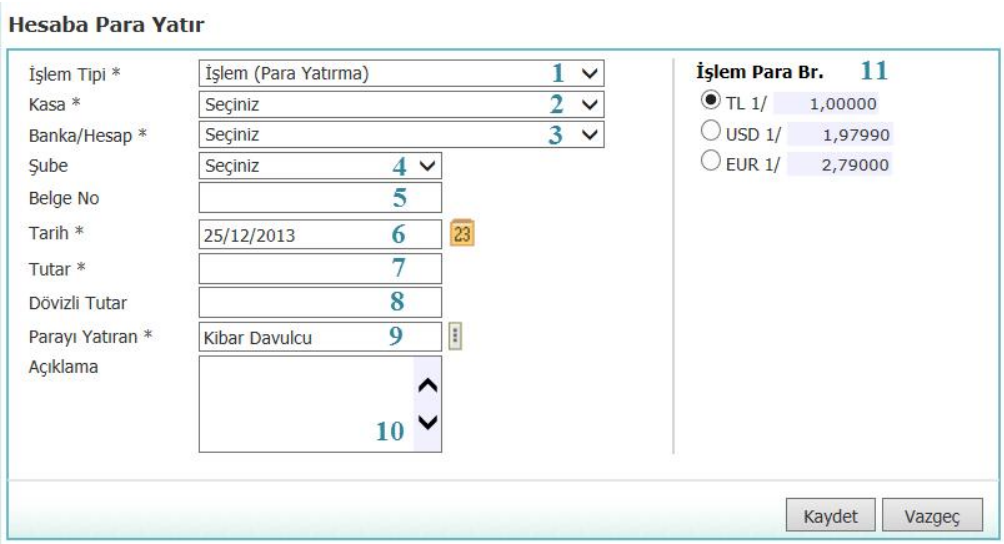
Sistemde tanımladığınız banka hesaplarına yaptığınız para yatırma işlemlerini kaydedebilirsiniz.
Bunun için Finans ekranlarında Banka Alt modülünde bulunan Hesaba Para Yatırma linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda, karşınıza tanımlı hesaba yapılan para yatırma işlem kaydı yapabileceğiniz “Hesaba Para Yatırma” ekranı gelecektir.

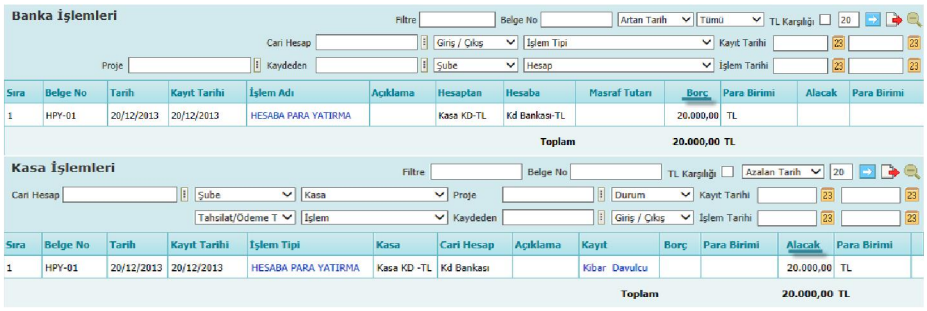
Hesaba Para Yatırma İşlem Kaydı

Karşınıza gelen Hesaba Para Yatırma ekranında;



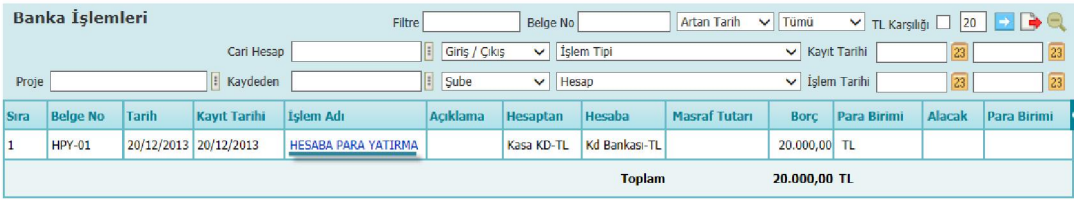
1. İşlem tipi alanında İşlem Para Yatırma seçilmiş olarak gelecektir.
2. Bu alanda hesaba yatırılacak olan paranın hangi kasadan alınacağını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
3. Bu alanda para yatırılacak hesabı belirtin. Hesaplar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Kaydı Oluşturma
4. Bu alanda para yatırma işlemini yapan şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi Kullanıcı Kitabı. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
5. Bu alanda yapılacak hesaba para yatırma işlemi için belge numarası belirtebilirsiniz.
6. Bu alanda hesaba para yatırma işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın.
7. Bu alanda hesaba yatırılacak olan tutarı belirtin.
8. Bu alanda hesaba yatırılan paranın, seçmiş olduğunuz işlem para birimindeki karşılığı otomatik olarak görüntülenir.
9. Bu alanda işlemi yapan kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenir. Başka bir kullanıcı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
10. Bu alanda hesaba para yatırma işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.
11. Bu alanda döviz karşılığınız görüntülemek istediğiniz işlem para birimini seçin. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Yapılan işlem tutarı ilgili banka hesabına borç, kasaya ise alacak olarak kaydedilecek ve işlem "Banka İşlemleri" ile "Kasa İşlemleri" listesinde görüntülenecektir.

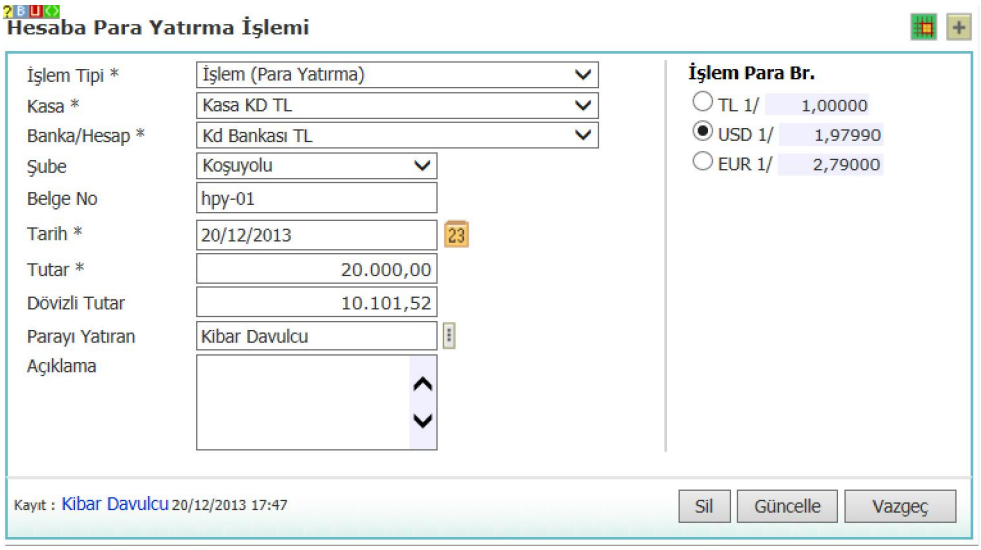


Hesaba Para Yatırma Kaydını Güncelleme

Kayıtlı hesaba para yatırma işlemlerini güncellemek için Banka İşlemleri ekranında ilgili kaydın linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda kayıtlı hesaba para yatırma işlemini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Mahsup Fişi ( ) : Para yatırma işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için hesaba para yatırma işlem kaydı güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Tediye Fişi No : 101 - Yevmiye No : 1507 - 20/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			HPY-01-HESABA PARA YATIRMA İŞLEMİ	20.000,00		10.101,52 USD	20.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			HPY-01-HESABA PARA YATIRMA İŞLEMİ		20.000,00	10.101,52 USD	20.000,00	TL
Toplam						20.000,00	20.000,00			TL : 20.000,00 (B) TL : 20.000,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

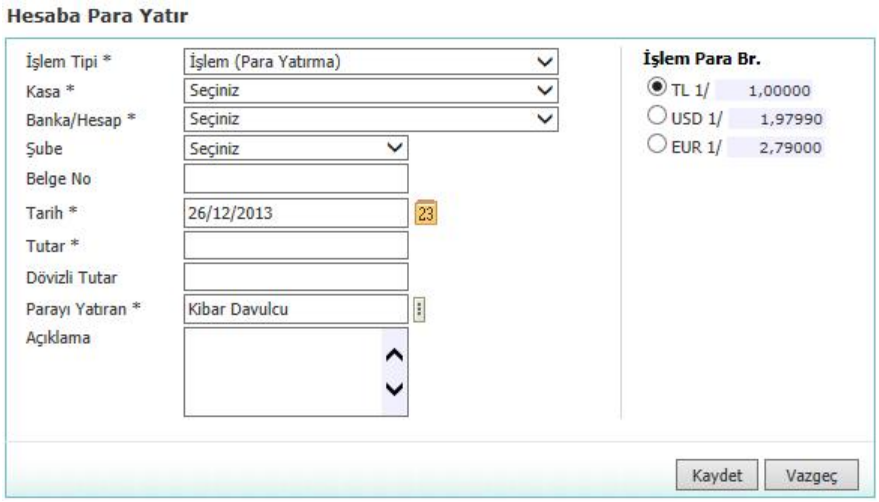
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile hesaba para yatırma kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile kaydın, hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Hesaba Para Yatırma İşlem Kaydı Ekleme ( ) Hesaba para yatırma işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir Hesaba Para Yatırma İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Hesaba Para Yatırma" ekranı gelecektir.



Hesaba Para Yatır

İşlem Tipi * İşlem (Para Yatırma)
Kasa * Seçiniz
Banka/Hesap * Seçiniz
Şube Seçiniz
Belge No
Tarih * 26/12/2013
Tutar *
Dövizli Tutar
Parayı Yatıran * Kibar Davulcu
Açıklama

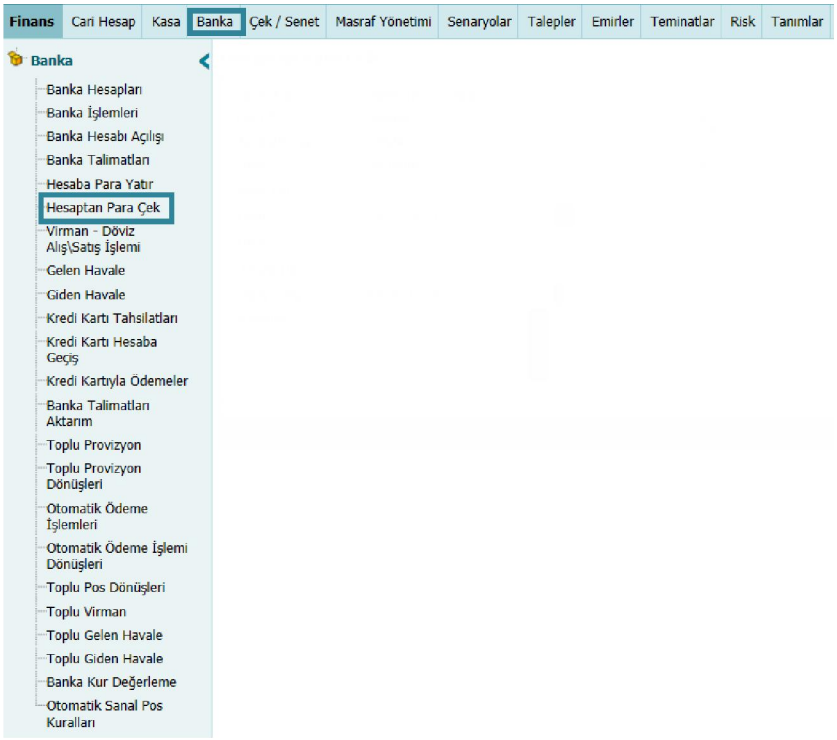
İşlem Para Br.
TL 1/ 1,00000
USD 1/ 1,97990
EUR 1/ 2,79000

Kaydet Vazgeç

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesaba Para Yatırma İşlem Kaydı

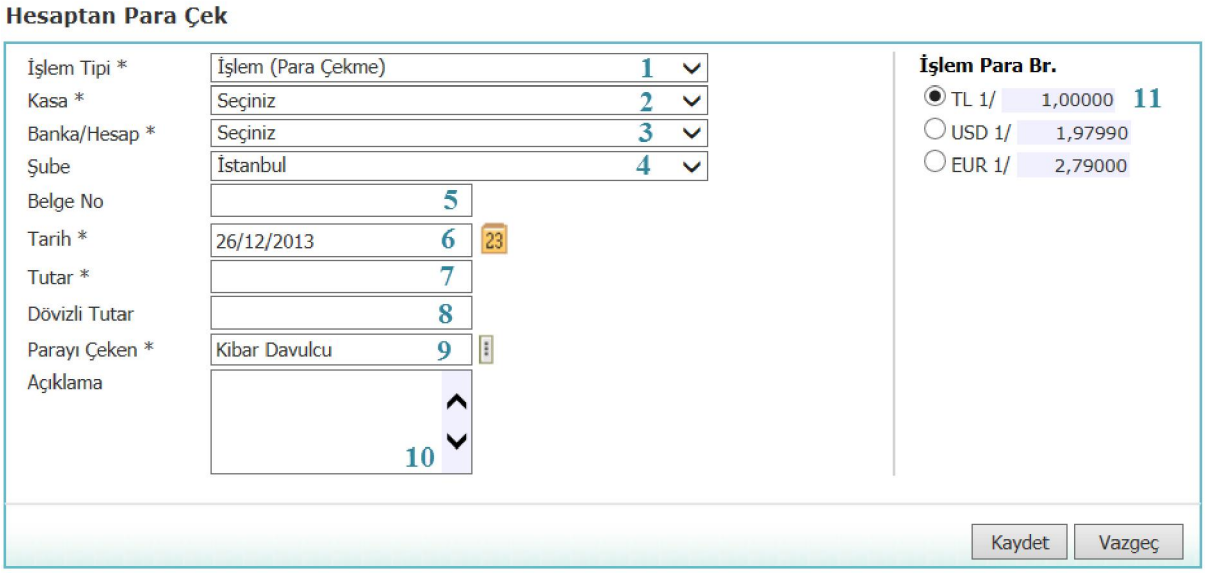
Hesaptan Para Çekme

Sistemde kayıtlı banka hesaplarından yapılan para çekme işlemlerinin kaydını yapabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarından Banka alt modülünde bulunan "Hesaptan Para Çekme" linkine tıklayın.



Hesaptan Para Çekme İşlem Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Hesaptan Para Çekme" ekranı gelecektir.



1. İşlem tipi alanında İşlem Para Çekme seçilmiş olarak gelecektir.

2. Bu alanda hesaptan çekilecek olan paranın hangi kasaya aktarılacağını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

3. Bu alanda paranın çekileceği hesabı belirtin. Hesaplar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Kaydı Oluşturma

4. Bu alanda para çekme işlemini yapan şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Yönetimi Kullanıcı Kitabı. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)

5. Bu alanda yapılacak hesaptan para çekme işlemi için belge numarası belirtebilirsiniz.

6. Bu alanda hesaptan para çekme işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonuna tıklayın.

7. Bu alanda hesaptan çekilecek olan tutarı belirtin.

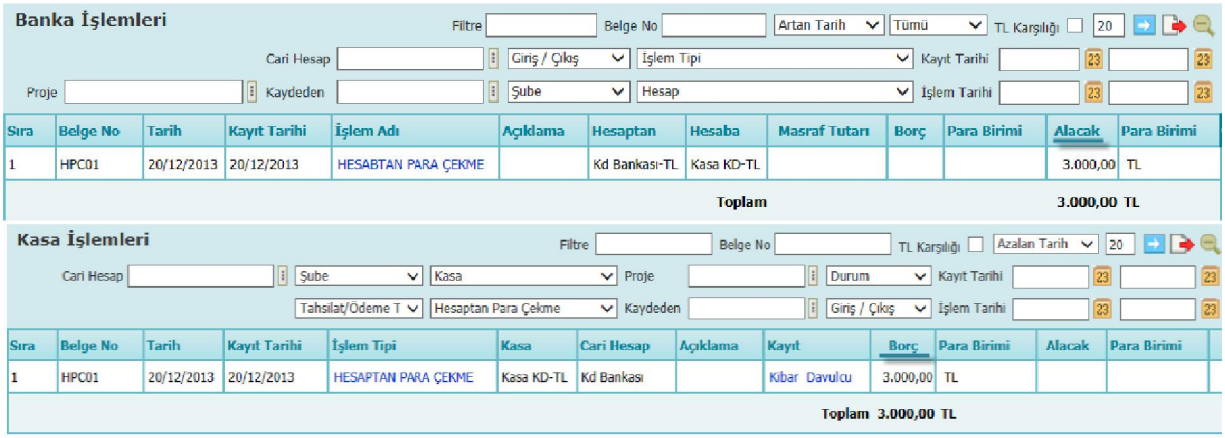
8. Bu alanda hesaptan çekilen paranın, seçmiş olduğunuz işlem para birimindeki karşılığı otomatik olarak görüntülenir.

9. Bu alanda işlemi yapan kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenir. Başka bir kullanıcı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

10. Bu alanda hesaba para yatırma işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.

11. Bu alanda döviz karşılığınız görüntülemek istediğiniz işlem para birimini seçin. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Yapılan işlem tutarı ilgili banka hesabına alacak, kasaya ise borç olarak kaydedilecek ve işlem "Banka İşlemleri" ile "Kasa İşlemleri" listesinde görüntülenecektir.

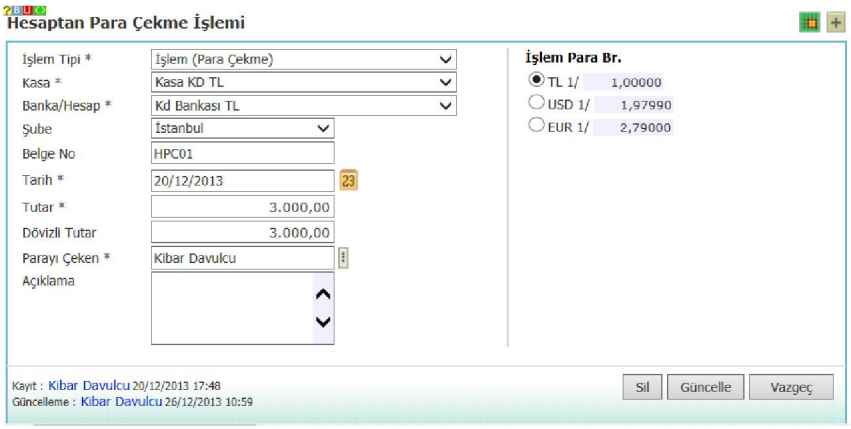


Hesaptan Para Çekme İşlem Kaydını Güncelleme

Kayıtlı hesaptan para çekme işlemlerini güncellemek için Banka İşlemleri ekranında ilgili kaydın linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda kayıtlı hesaptan para çekme işlemini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Mahsup Fişi ( ) : Para çekme işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için hesaptan para çekme işlem kaydı güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Bu ekranda

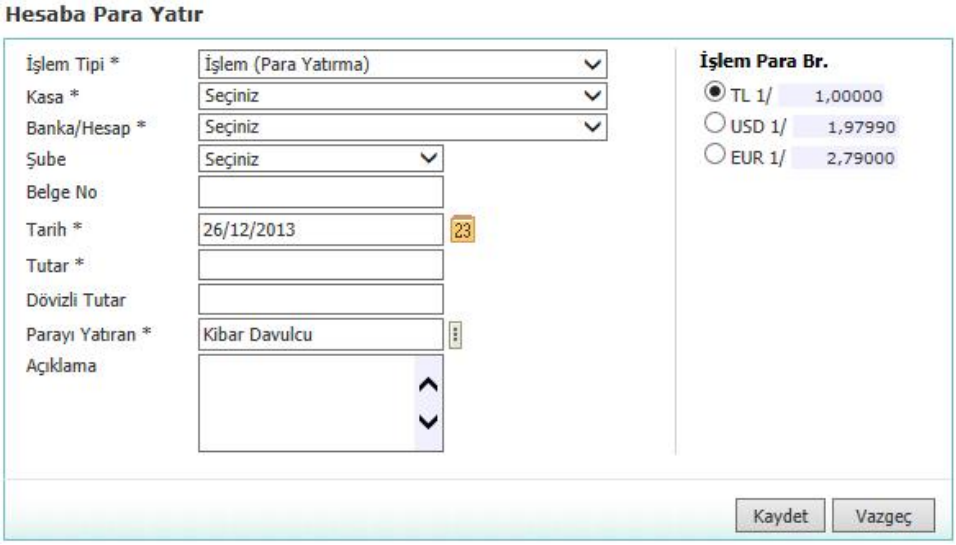
- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile hesaptan para çekme işlem kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile kaydın, hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Hesaptan Para Çekme İşlem Kaydı Ekleme ( ) Hesaptan para çekme işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir Hesaptan Para Çekme İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Hesaptan Para Çekme" ekranı gelecektir.

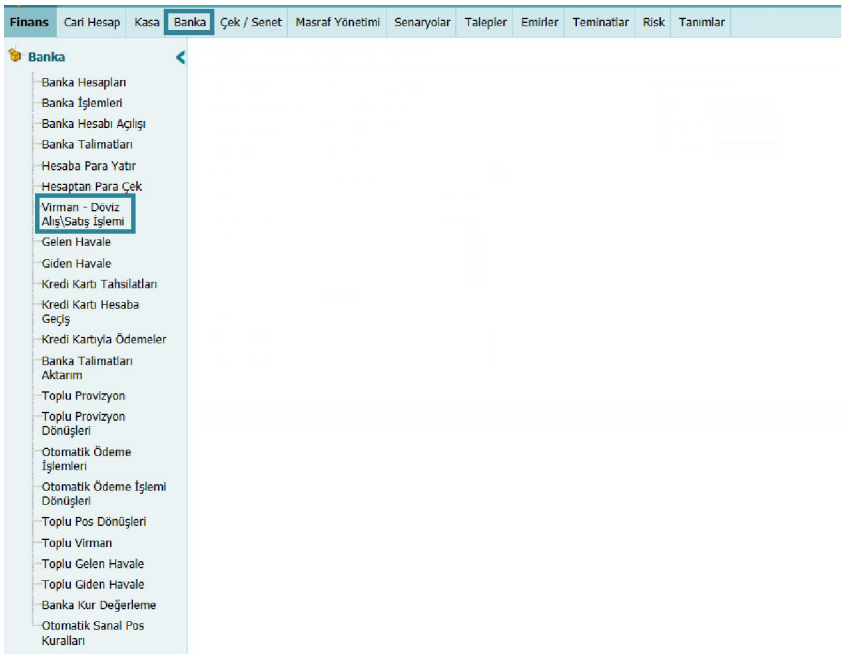


Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Hesaptan Para Çekme İşlem Kaydı Oluşturma

Virman/Döviz Alış/Satış İşlemi

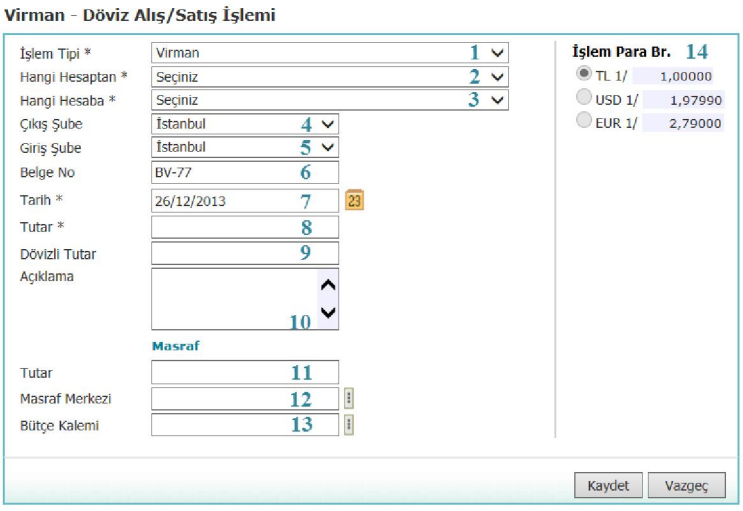
Hesaplar arasında yapılan aktarım işlemlerini, bir hesaptan farklı bir para biriminde yapılacak olan döviz alış satış işlemlerini kaydedebilirsiniz.

Bunun için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Virman-Döviz Alış/Satış İşlemi linkine tıklayın.



Virman/Döviz Alış/Satış İşlem Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Virman-Döviz Alış/Satış İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipini seçiniz.



- Aynı para biriminde aktarım için Virman,
- Farklı bir para birimindeki hesaptan alış için Virman Alış İşlemi,
- Farklı bir para birimindeki hesaptan satış işlemi Virman- Satış işlemini seçin.

2. Bu alanda aktarım için kullanılacak çıkış hesabını belirtin. Hesaplar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Kaydı Oluşturma

3. Bu alanda aktarım için kullanılacak giriş hesabını belirtin. Hesaplar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Kaydı Oluşturma

4. Bu alanda aktarım işleminin yapıldığı çıkış şubeyi belirtin. Şubeler Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı

5. Bu alanda aktarım işleminin yapıldığı giriş şubeyi belirtin. Şubeler Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Şube Alanları görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)

6. Bu alanda belge numarası otomatik olarak gelecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

7. Bu alanda işlem tarihi otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir tarih belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

8. Bu alanda aktarım yapılacak tutarı belirtin.

9. Bu alandaki tutar belirtmiş olduğunuz giriş ve çıkış hesabına göre otomatik olarak görüntülenecektir.

10. Bu alanda aktarım işlemi için açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

11. Bu alanda aktarım işlemi için yapılan masrafı (banka işlem ücreti gibi) belirtebilirsiniz.

12. Bu alanda belirttiğiniz masraf tutarı için masraf merkezini belirtebilirsiniz. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında buluanan ikonunu tıklayarak karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili merkeze ait linke tıklayın. Masraf merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Kaydı Oluşturma

13. Bu alanda yapılan masraf tutarı için bütçe kalemini belirtebilirsiniz. Bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında buluanan ikonunu tıklayarak karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.

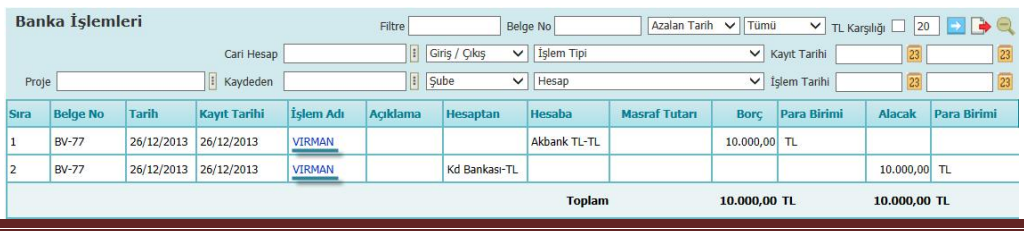
14. Bu alan dövizli tutarı, giriş ve çıkış hesaplarında belirtilen para birimine göre hesapladığından pasif olarak görüntülenir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

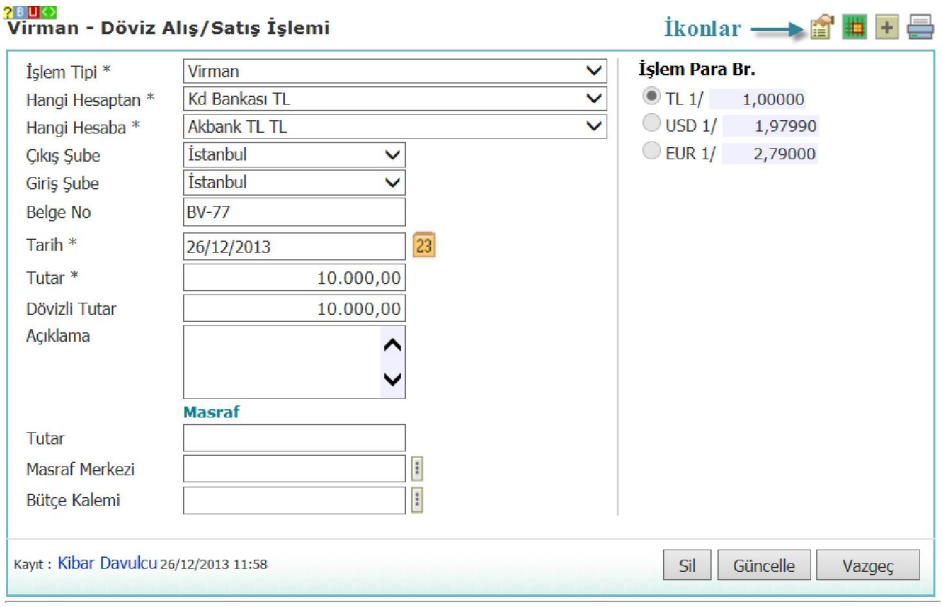
Kaydını yapmış olduğunuz işlem ilgili banka hesabı bakiyelerine yansıtılacak ve banka işlemleri listesinde görüntülenecenktir.

Virman - Döviz Alış/Satış İşlem Kaydı Güncelleme

Kaydını yapmış olduğunuz aktarım işlemini güncellemek için banka işlemleri ekranında ilgili kaydın linkine tıklayınız.



Karşınıza ilgili kaydı güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

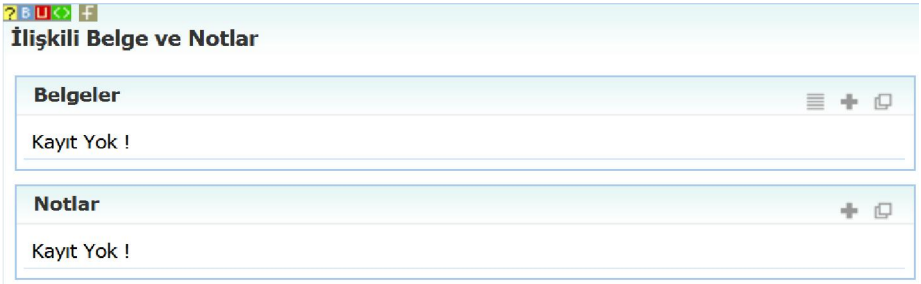


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

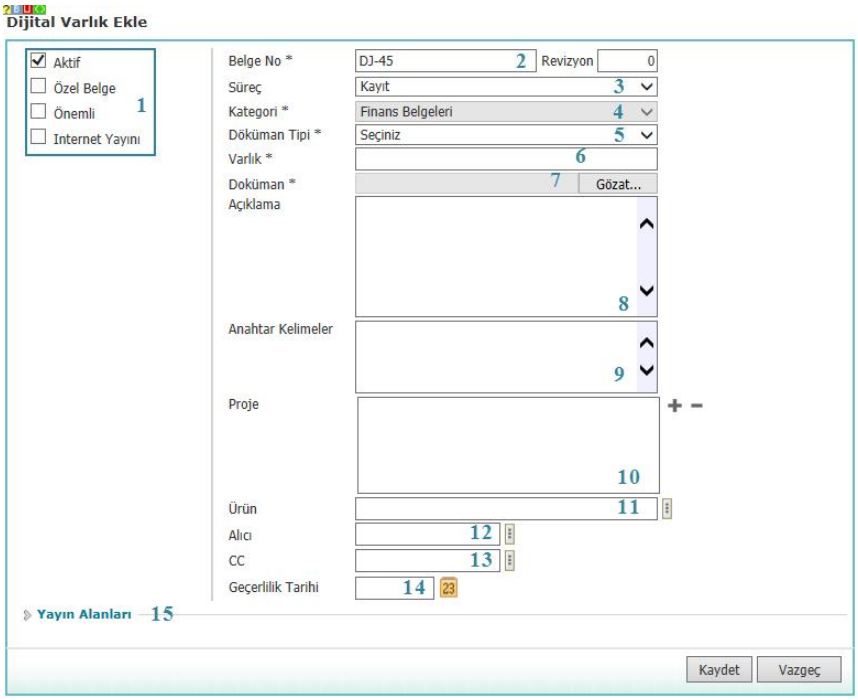
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Virman - Döviz Alış/Satış İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için virman güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu tahsilat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (virman işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş

olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

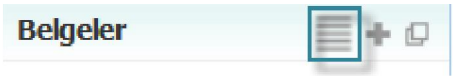
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna

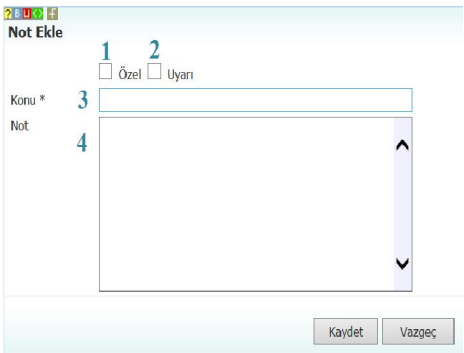


tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Virman İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Virman işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1359 - Yevmiye No : 1559 - 26/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
102.02.001	HSBC 022303	İstanbul			BV-77-VİRMAN HESAP İŞLEMİ	10.000,00		5.050,76 USD	10.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			BV-77-VİRMAN HESAP İŞLEMİ		10.000,00	5.050,76 USD	10.000,00	TL
Toplam						**10.000,00**	**10.000,00**			**TL : 10.000,00 (B) TL : 10.000,00 (A)**

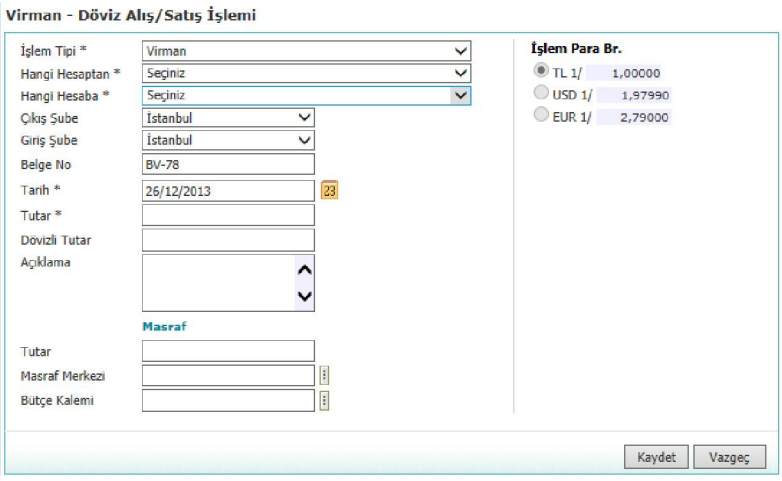
Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

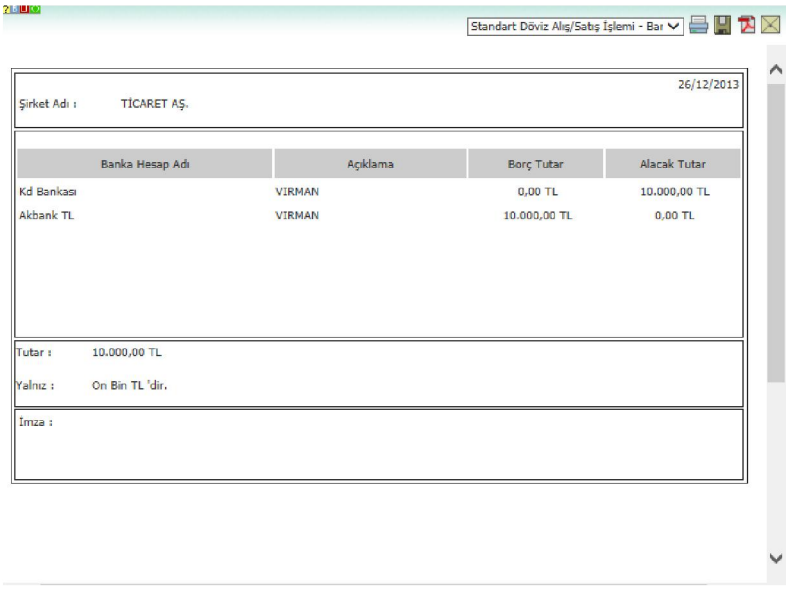
ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Yeni bir Virman - Döviz Alış/Satış İşlemi Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kayıttan yeni bir kayıt ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza Virman - Döviz Alış/Satış İşlemi Ekleme ekranı gelecektir.

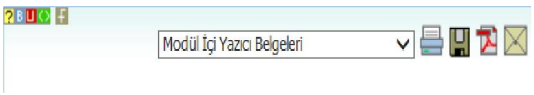


Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Virman/Döviz Alış/Satış İşlem Kaydı

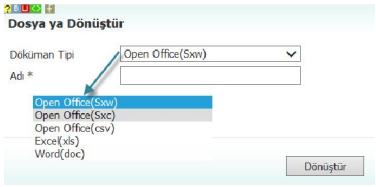
Virman Kaydını Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz virman kaydını yazdırmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

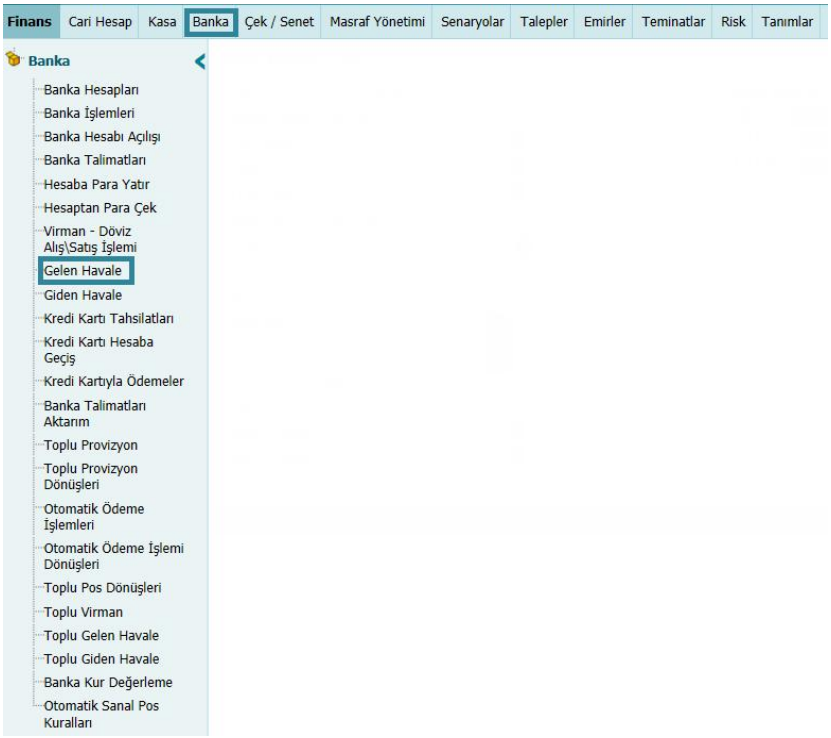


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

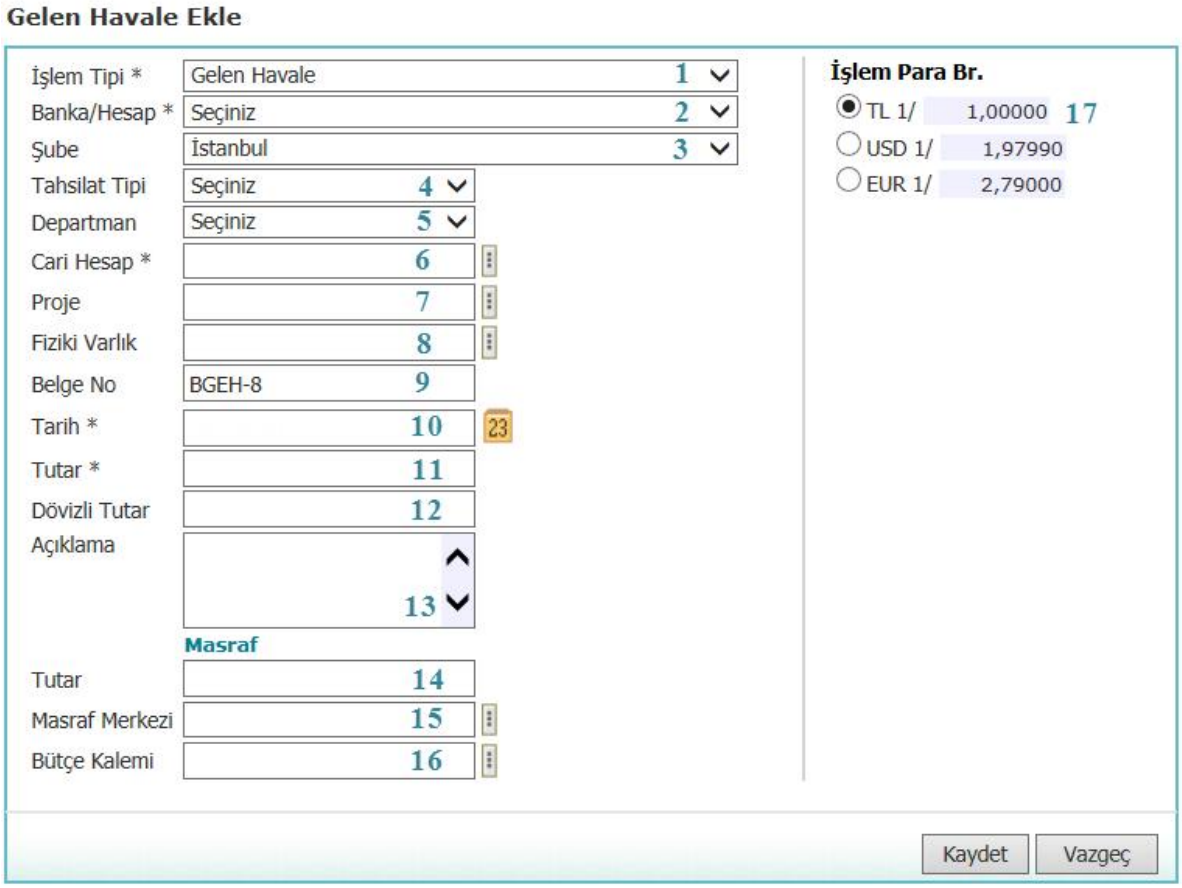
Gelen Havale İşlemleri

Firmanıza gelen havaleleri sisteme kaydedebilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Gelen Havale linkine tıklayın.



Gelen Havale İşlemi Kaydı

Gelen Havale linkine tıkladığınızda karşınıza Havale Ekleme ekranı gelecektir.



1. Bu alanda işlem tipi olarak Gelen Havale işlemi otomatik olarak görüntülenecektir.
2. Bu alanda gelen havalenin hangi banka üzerinden geldiğini belirtin. Bankayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili bankayı seçin. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Oluşturma
3. Bu alanda gelen havaleyi kabul eden şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı.
4. Bu alanda gelen havalenin tahsilat tipini belirtebilirsiniz. Tahsilat tipini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat Tipi
5. Bu alanda gelen havaleyi kabul eden departmanı belirtin. Departmanı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili departmanı seçin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı.
6. Bu alanda havale gönderen üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⁞ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

7. Gelen havale bir projeye istinaden yapılan bir havale ise bu alanda projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
8. Gelen havale fiziki varlığa istinaden gelen havale ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığın linkine tıklayın.
9. Bu alandaki belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda havale işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
11. Bu alanda gelen havale tutar bilgisini belirtin.
12. Bu alandaki tutar seçtiğiniz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
13. Bu alanda gelen havale işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
14. Bu alanda gelen havale işlemi için masraf tutarını belirtebilirsiniz.
15. Bu alanda belirttiğiniz masraf için masraf merkezi belirtebilirsiniz. İlgili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
16. Bu alanda belirttiğiniz masraf için ilgili bütçe kalemini belirtin. bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.
17. Bu alanda döviz karşılığını görmek istediğiniz para birimini seçin.

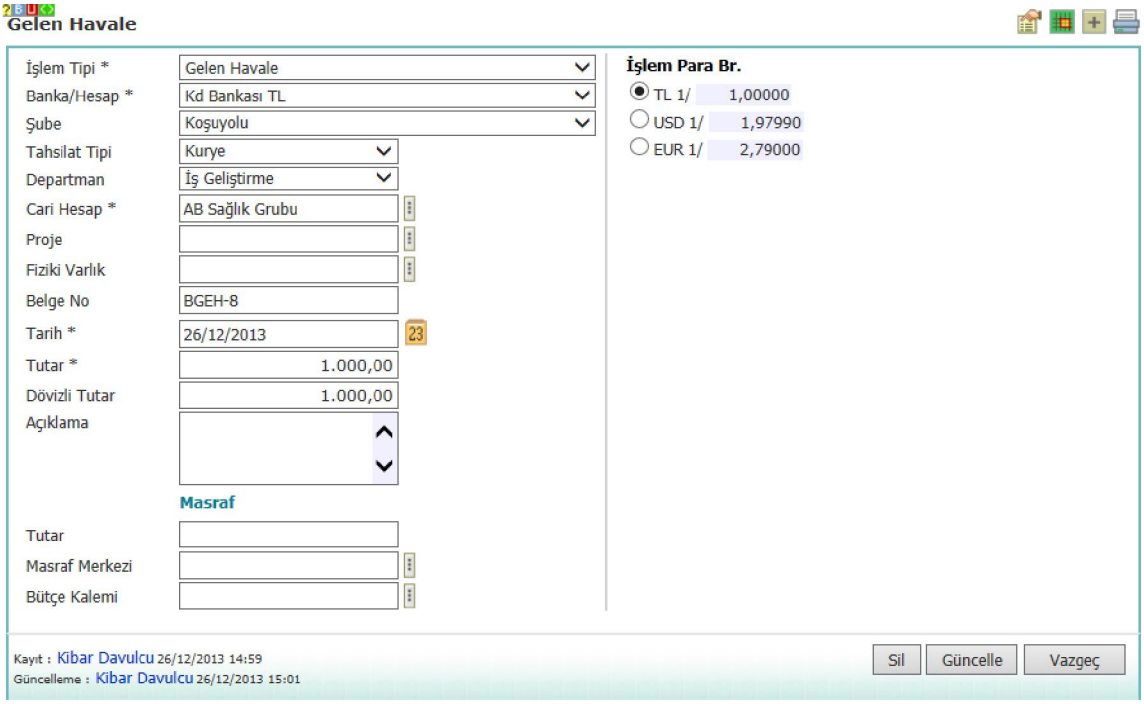
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz havale kaydı banka işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Gelen Banka Havale Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz banka havale kaydını güncellemek için banka işlemleri ekranında ilgili kaydın linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza eklemiş olduğunuz kaydı güncelleyebileceğiniz "Gelen Havale" ekranı gelecektir.

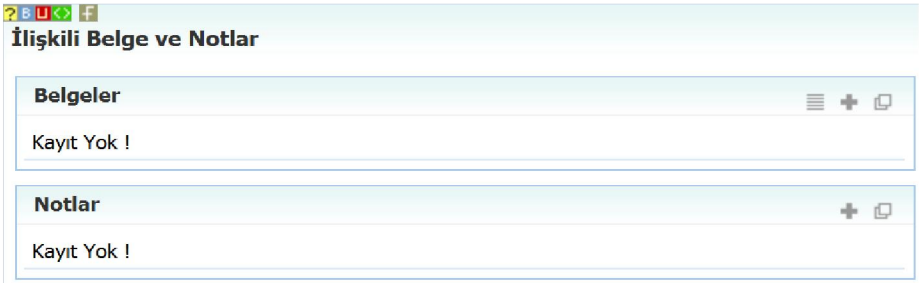


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

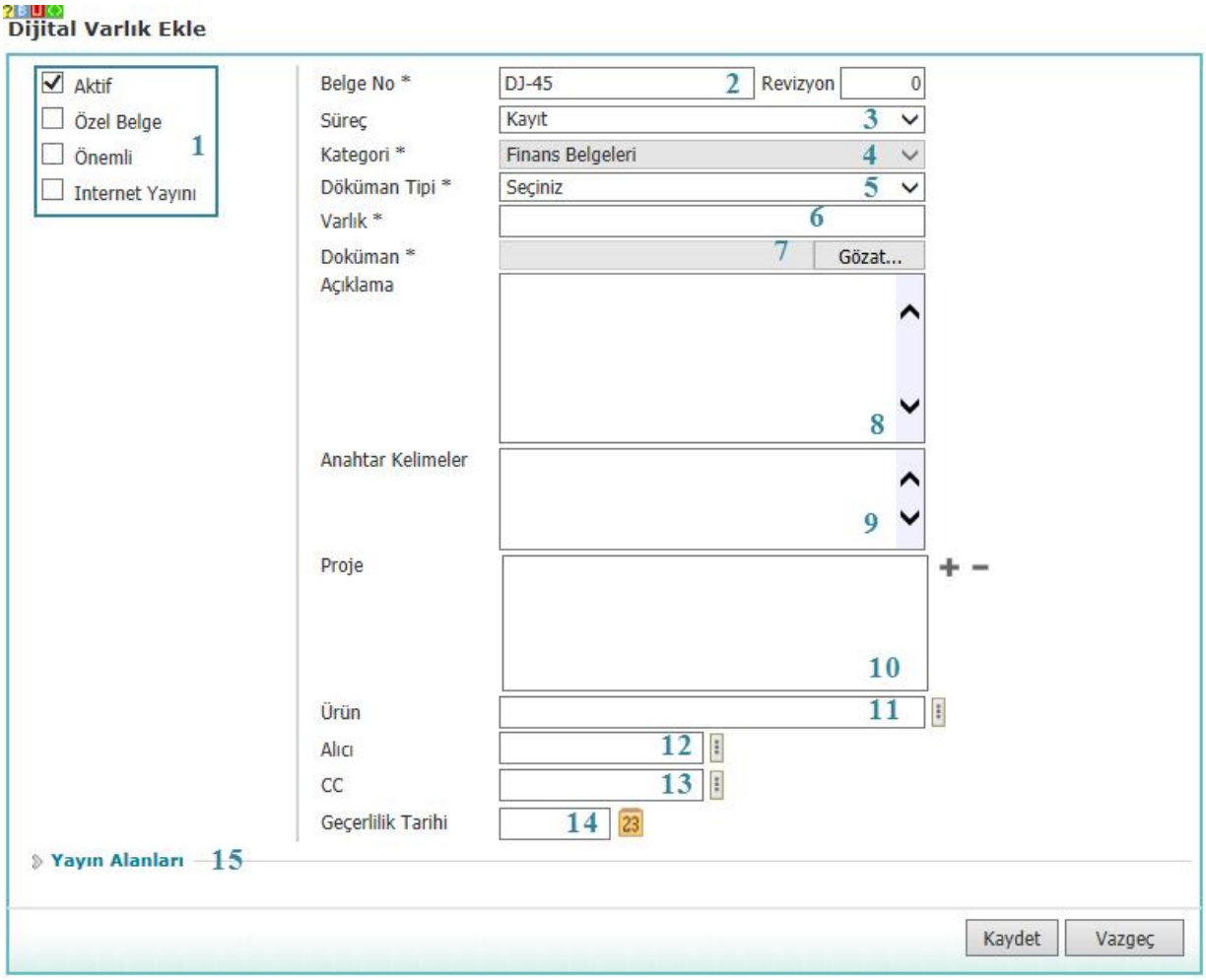
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Gelen Havale İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için gelen havale güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin gelen havale güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (gelen havale işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler

ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



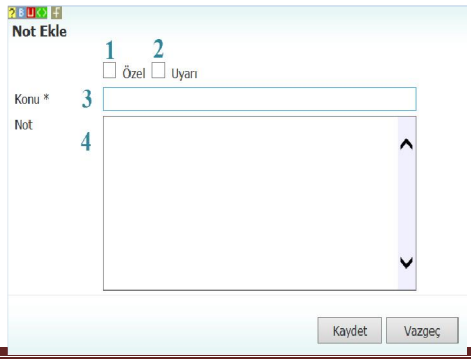
ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Gelen Havale İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.



4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Gelen Havale işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için gelen havale güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1360 - Yevmiye No : 1560 - 26/12/2013

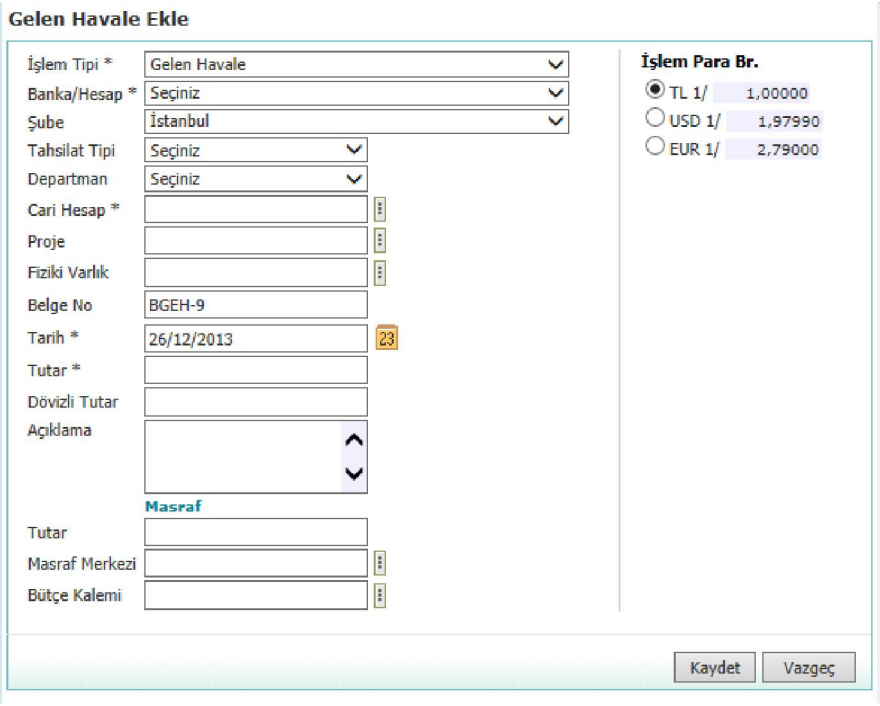
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	İstanbul - İş Geliştirme		BGEH-8-AB Sağlık Grubu-GELEN HAVALE İŞLEMİ	1.000,00		505,08 USD	1.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	İstanbul - İş Geliştirme		BGEH-8-AB Sağlık Grubu-GELEN HAVALE İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
Toplam						**1.000,00**	**1.000,00**		**TL : 1.000,00 (B) TL : 1.000,00 (A)**	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile gelen havale güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Gelen Havale Kaydı Oluşturma ( ) Güncellemesinde bulunduğunuz havale kaydı ekranından yeni bir gelen havale kaydı oluşturma ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza Gelen Havale Ekleme Ekranı gelecektir.

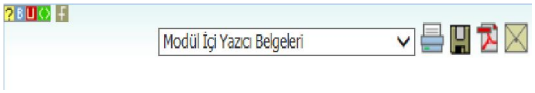


Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gelen Halave Kaydı Oluşturma

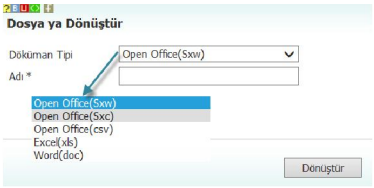
Havale Kaydını Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz havale kaydını yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

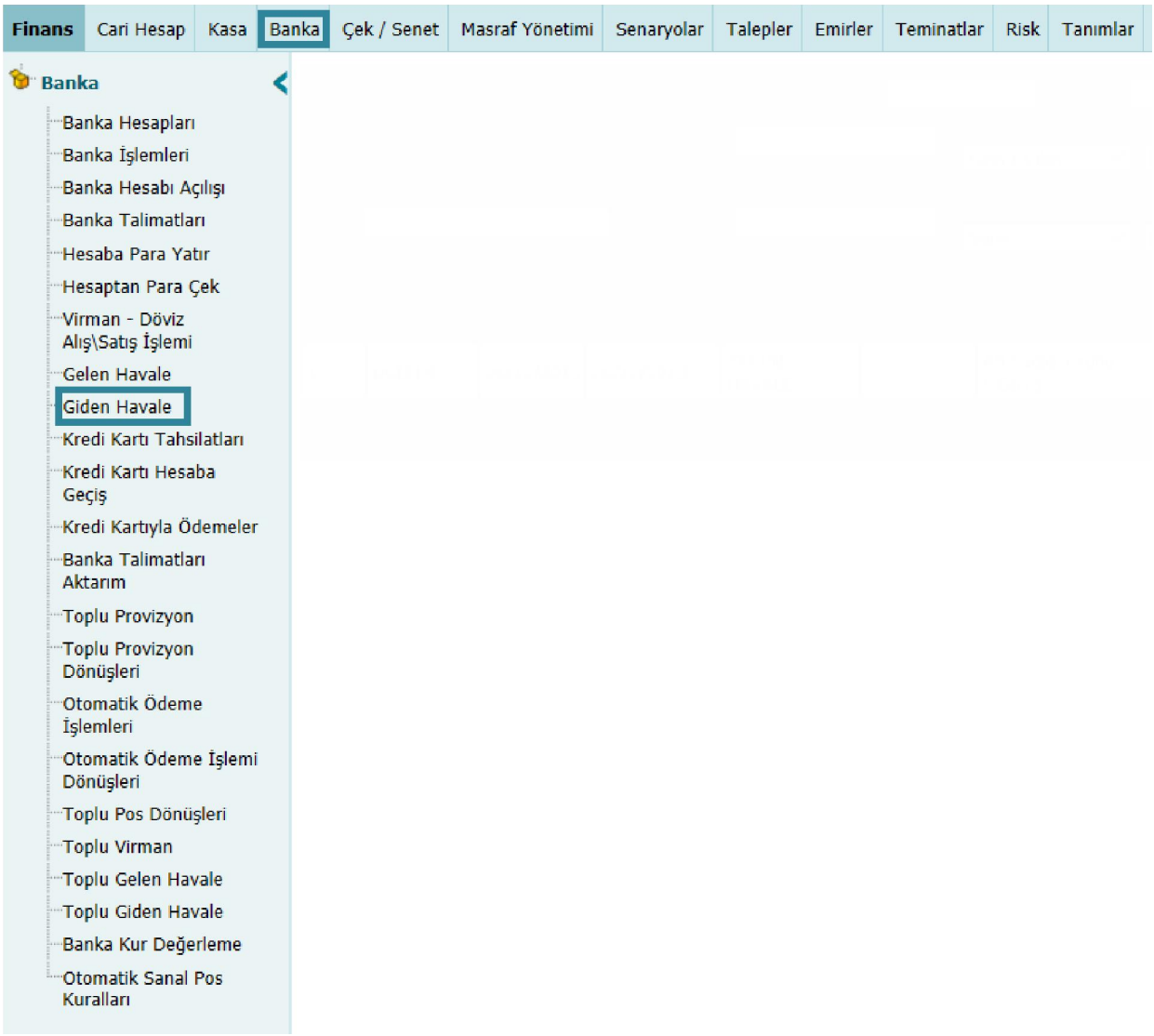


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

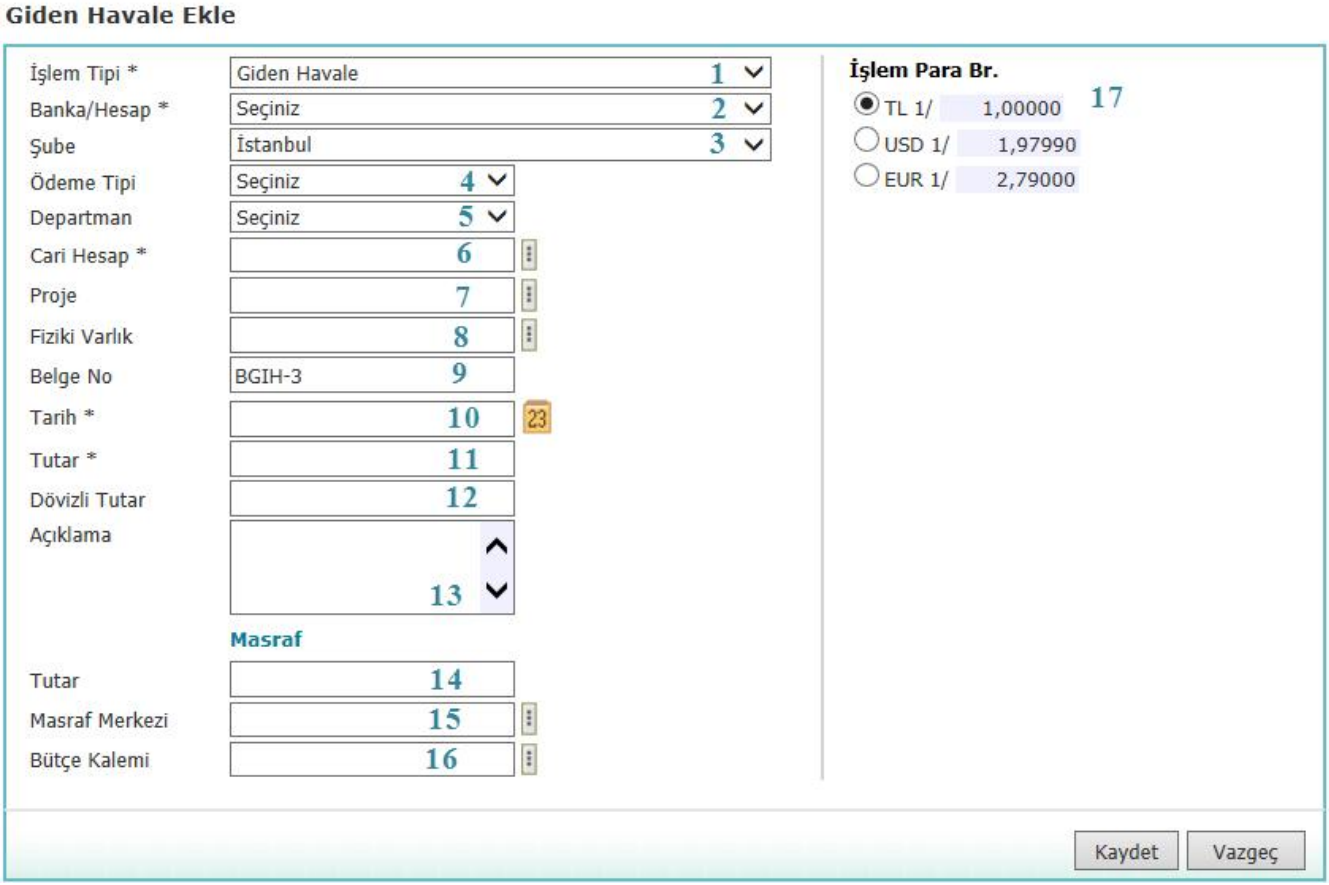
Giden Havale İşlemleri

Firmanızın yapmış olduğu havale işlemlerini sisteme kaydedebilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Giden Havale linkine tıklayın.



Giden Havale İşlemi Kaydı

Giden Havale linkine tıkladığınızda karşınıza "Giden Havale Ekleme" ekranı gelecektir.



1. Bu alanda işlem tipi olarak Giden Havale işlemi otomatik olarak görüntülenecektir.
2. Bu alanda giden havalenin hangi banka üzerinden gönderildiğini belirtin. Bankayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili bankayı seçin. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Oluşturma
3. Bu alanda havaleyi gönderen şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı.
4. Bu alanda giden havalenin ödeme tipini belirtebilirsiniz. Ödeme tipini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Ödeme tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Ödeme Tipi
5. Bu alanda havaleyi gönderen departmanı belirtin. Departmanı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili departmanı seçin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı.

6. Bu alanda havaleyi kabul eden üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
7. Giden havale bir projeye istinaden yapılan bir havale ise bu alanda projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
8. Giden havale fiziki varlığa istinaden yapılan havale ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığın linkine tıklayın.
9. Bu alandaki belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir belge numarası vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda havale işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
11. Bu alanda giden havale tutar bilgisini belirtin.
12. Bu alandaki tutar seçtiğiniz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
13. Bu alanda giden havale işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
14. Bu alanda giden havale işlemi için masraf tutarını belirtebilirsiniz.
15. Bu alanda belirttiğiniz masraf için masraf merkezi belirtebilirsiniz. İlgili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen masraf merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
16. Bu alanda belirttiğiniz masraf için ilgili bütçe kalemini belirtin. bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen bütçe kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.
17. Bu alanda döviz karşılığını görmek istediğiniz para birimini seçin.

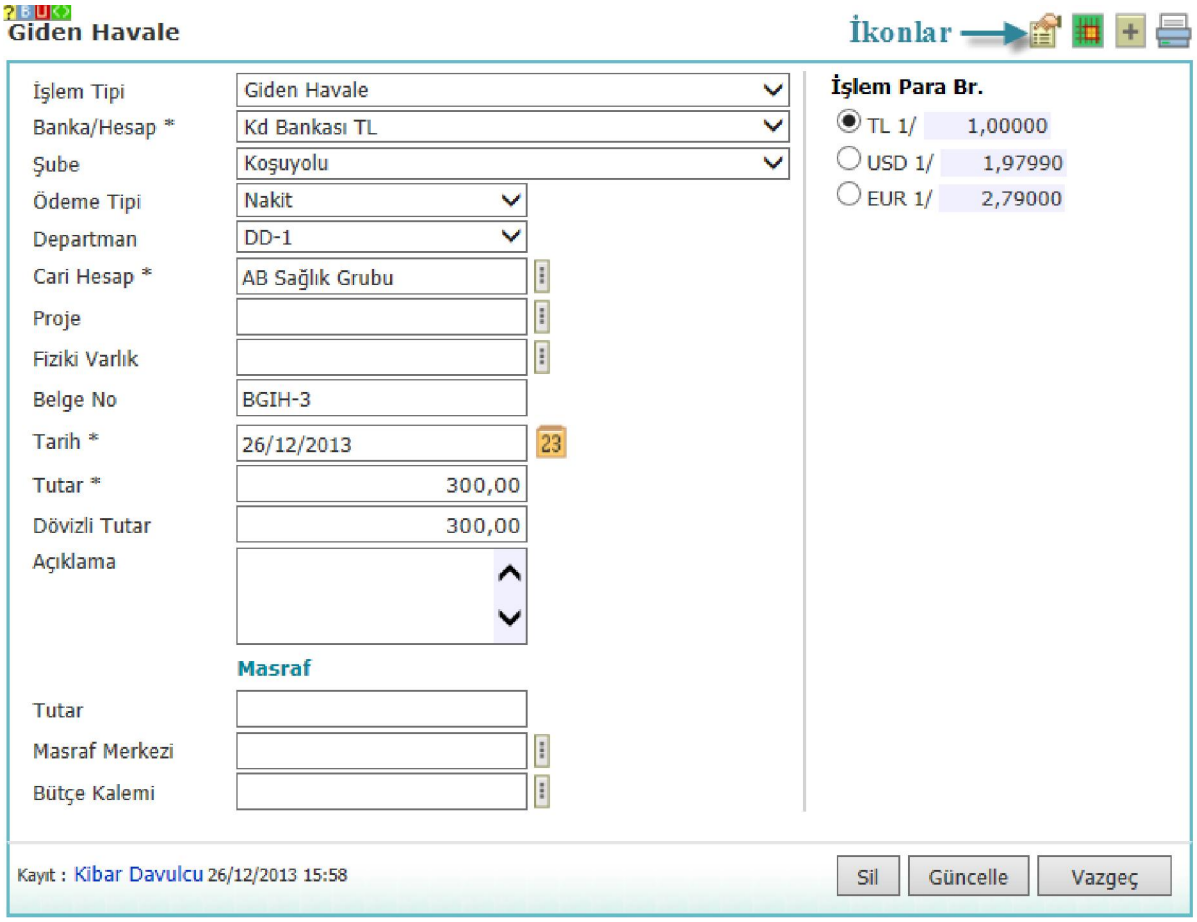
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz havale kaydı banka işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Giden Havale İşlemi Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz banka havale kaydını güncellemek için banka işlemleri ekranında ilgili kaydın linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili kaydın güncelleme ekranı gelecektir.

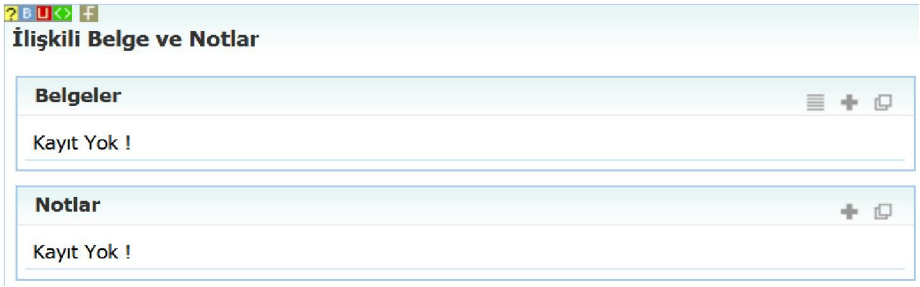


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

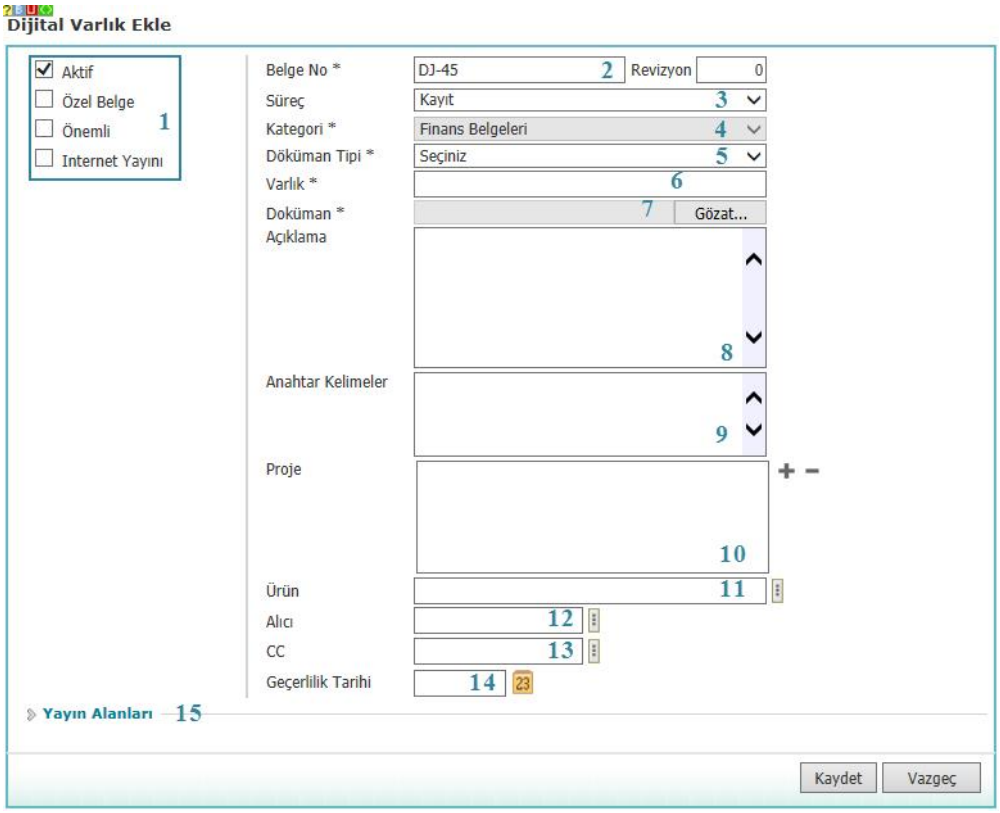
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Giden Havale İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için giden havale kaydı güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin giden havale güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Havale işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

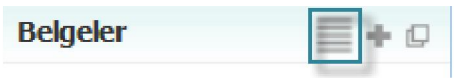
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

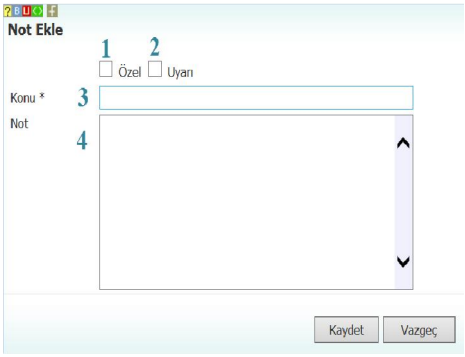
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Giden Havale işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan



bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Giden Havale İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Giden Havale işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için havale güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 1361 - Yevmiye No : 1561 - 26/12/2013

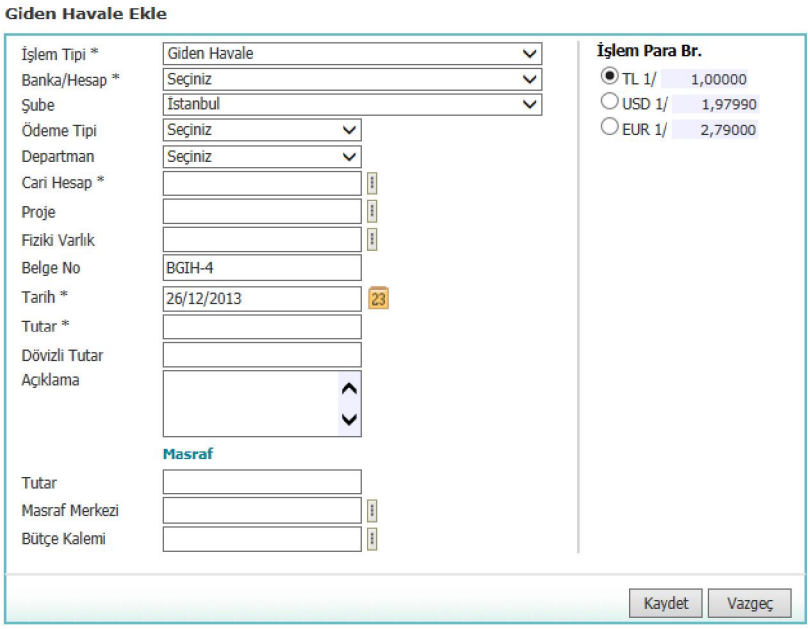
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - DD-1		BGIH-3-AB Sağlık Grubu-GİDEN HAVALE İŞLEMİ	300,00		151,52 USD	300,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - DD-1		BGIH-3-AB Sağlık Grubu-GİDEN HAVALE İŞLEMİ		300,00	151,52 USD	300,00	TL
Toplam						**300,00**	**300,00**			**TL : 300,00 (B) TL : 300,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

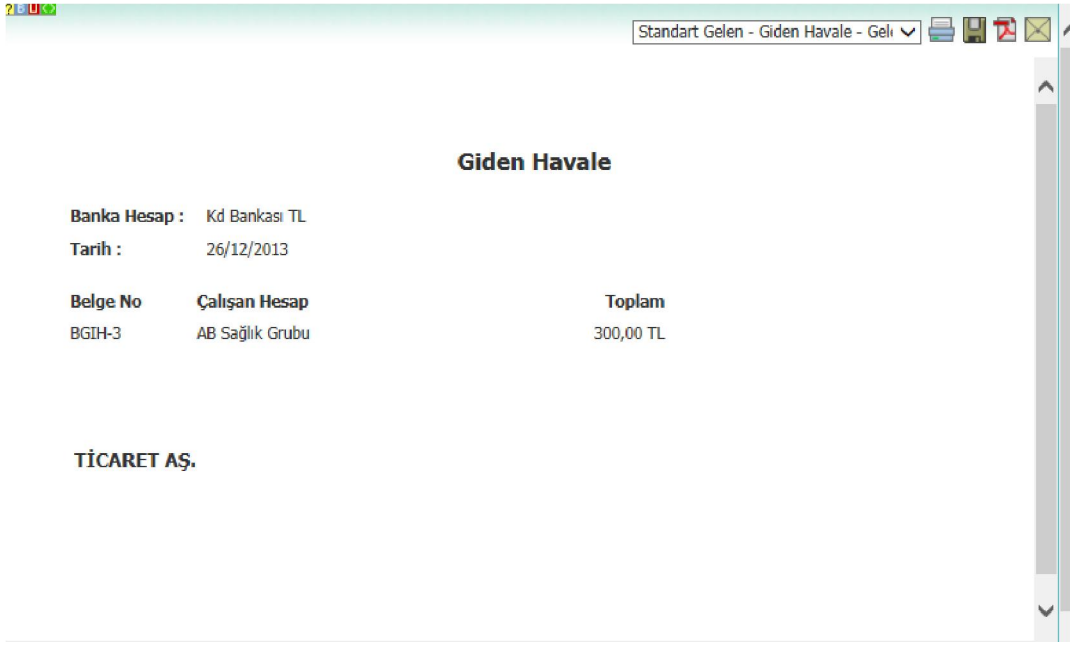
- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile giden havale güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Giden Havale İşlem Kaydı Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz giden havale işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir Giden Havale İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz " Giden Havale Ekleme" ekranı gelecektir.

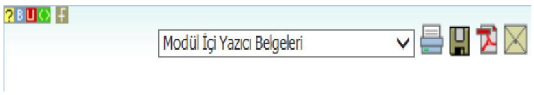


Bu alanda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Giden Havale İşlem Kaydı Oluşturma

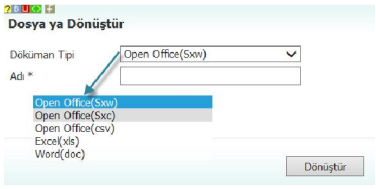
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz giden havale kaydını yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

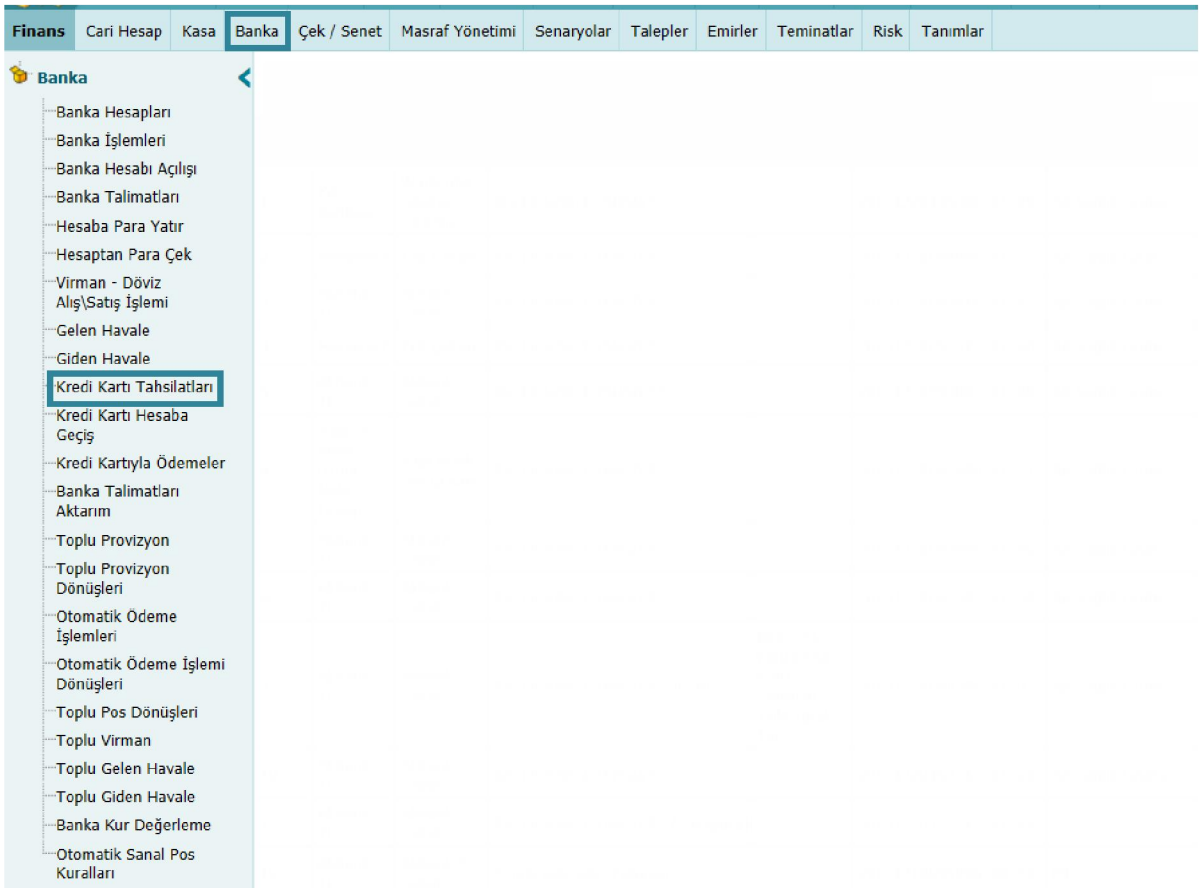


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

Kredi Kartı Tahsilat İşlemi

Kredi Kartı Tahsilatı İşlemlerini sisteme kaydedebilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarına Banka alt modülünde bulunan Kredi Kartı Tahsilatları linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı kredi kartı tahsilatları görüntüleyebileceğiniz ve kredi kartı tahsilat kaydı yapabileceğiniz "Kredi Kartı Tahsilatları" ekranı gelecektir.

Kredi Kartı Tahsilat Kaydı Oluşturma

Kredi kartı tahsilat kaydı iki şekilde oluşturulur;

Kredi Kartı POS cihazından geçirilir ve Workcube de manuel tahsilat kaydı eklenir.

Sanal POS yardımı ile müşterinin kredi kartı bilgileri belirtilir ve bankaya gönderilir. Tahsil için bir engel yoksa Workcube' de tahsilat kaydı oluşur.



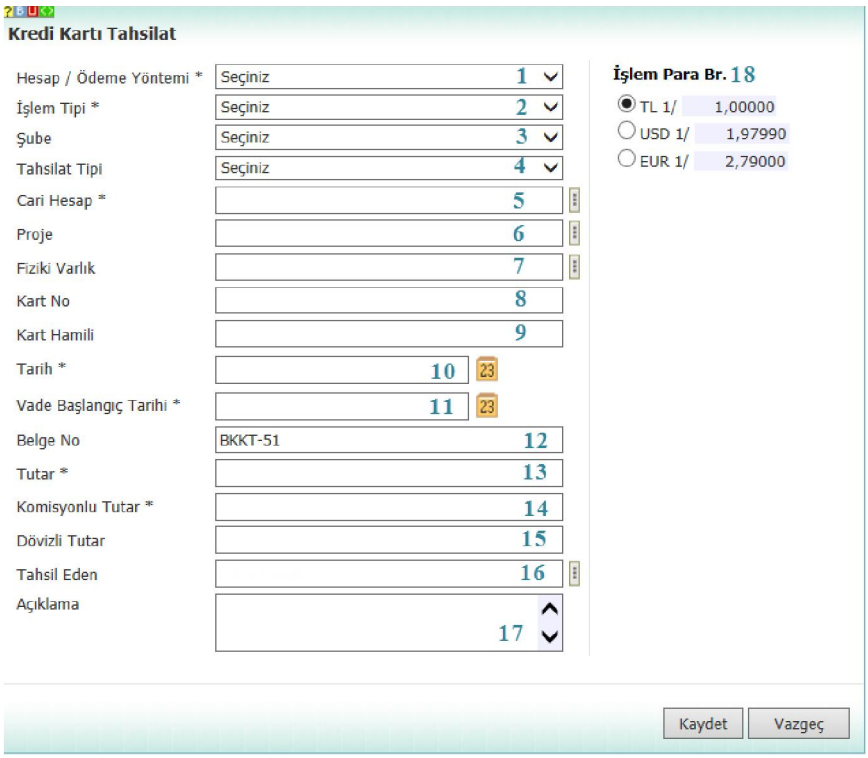
ve ikonları ile Kredi Kartı Tahsilat kaydı yapabilir.

ikonu yardımı ile Online Tahsilat işlem kaydı yapabilir

ikonu yardımı ile Kredi Kartı Ödemelerinin hesaba geçiş işlem kaydını gerçekleştirebilirsiniz.

Kredi Kartı Tahsilat İşlemi Kaydı

Kredi kartı tahsilat işlem kaydı yapmak için Kredi Kartı Tahsilatları ekranında veya ikonlarını kullanabilirsiniz. Bu ikolara tıkladığınızda karşınıza "Kredi Kartı Tahsilat" ekranı gelecektir.



1. Bu alanda kredi kartı tahsilatında kullanılan hesap ve ödeme yöntemini belirtin. Hesap/Ödeme Yöntemini belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Hesap/Ödeme Yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri
2. Bu alanda işlem tipini seçin. İşlem tipini seçmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. İşlem tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Yönetimi
3. Bu alanda kredi kartının kullanıldığı şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
4. Bu alanda kredi kartı borcu için tahsilat yöntemini belirtin. Tahsilat yöntemini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat Yöntemleri
5. Bu alanda kredi kartı ile ödeme yapan üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
6. Tahsilat bir projeye istinaden yapılan bir tahsilat ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
7. Tahsilat fiziki varlığa istinaden yapılan bir tahsilat ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
8. Bu alanda kredi kartının ön yüzeyinde bulunan 16 haneli numarayı belirtin.
9. Bu alanda kredi kartı hamilini (Kart üzerinde belirtilen) belirtin.
10. Bu alanda tahsilatın tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için ikonunu kullanabilirsiniz.
11. Bu alanda kredi kartı vade başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için ikonunu kullanabilirsiniz.
12. Belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
13. Bu alanda tahsilat tutarını belirtin.
14. Bu alanda belirtilmiş olan hesap/ödeme yöntemi ve tutara göre otomatik olarak görüntülenecektir.
15. Bu alandaki tutar, belirttiğiniz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.

16. Bu alanda kredi kartı tahsilatı yapan kullanıcıyı belirtin. kullanıcıyı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
17. Bu alanda kredi kartı tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
18. Bu alanda işlem tutarının görüntülemek istediğiniz para birimi karşılığını seçin.

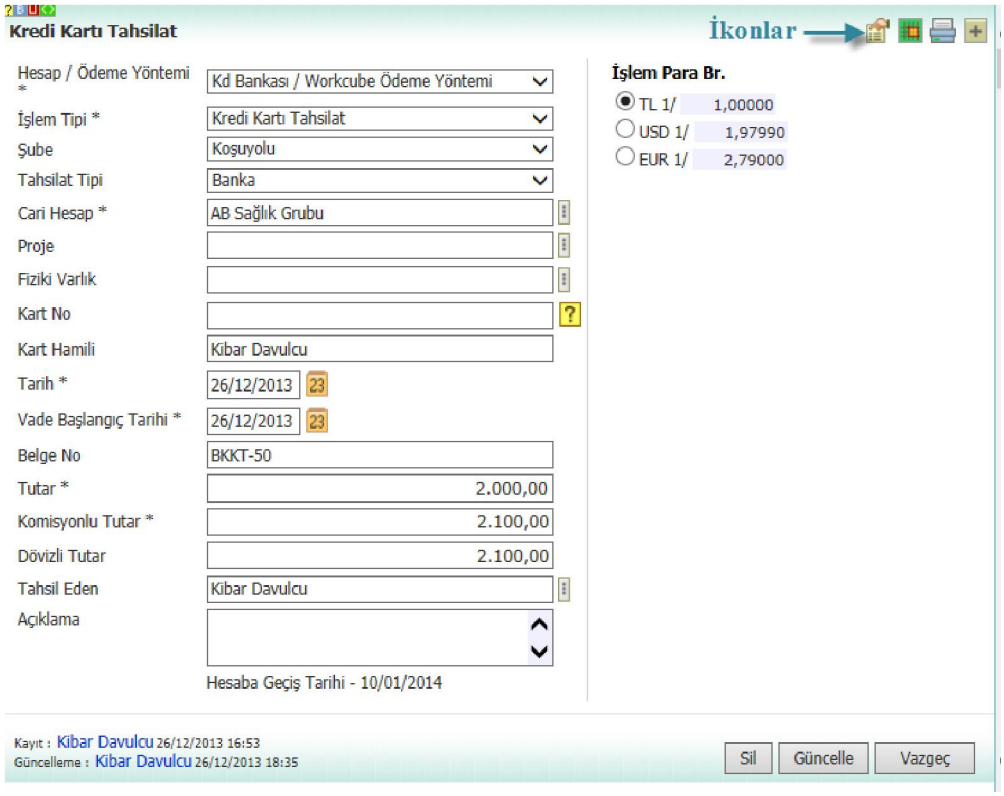
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz işlem Kredi Kartı Tahsilatları ekranında görüntülenecektir.

Kredi Kartı Tahsilat İşlemi Kaydını Güncelleme

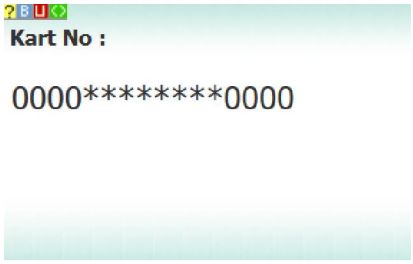
Kaydını yapmış olduğunuz kredi kartı tahsilat bilgilerini güncellemek için Kredi Kartı Tahsilatları ekranından ilgili kaydın Ödeme yöntemi sütununda bulunan linke veya ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Karşınıza kredi kartı tahsilat kaydında güncelleme yapabileceğiniz ekran gelecektir.



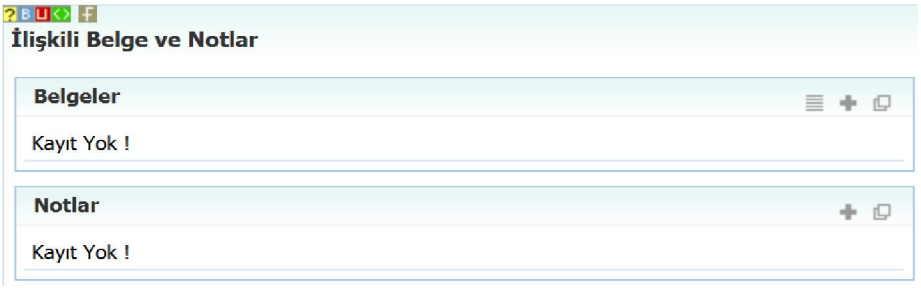
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.



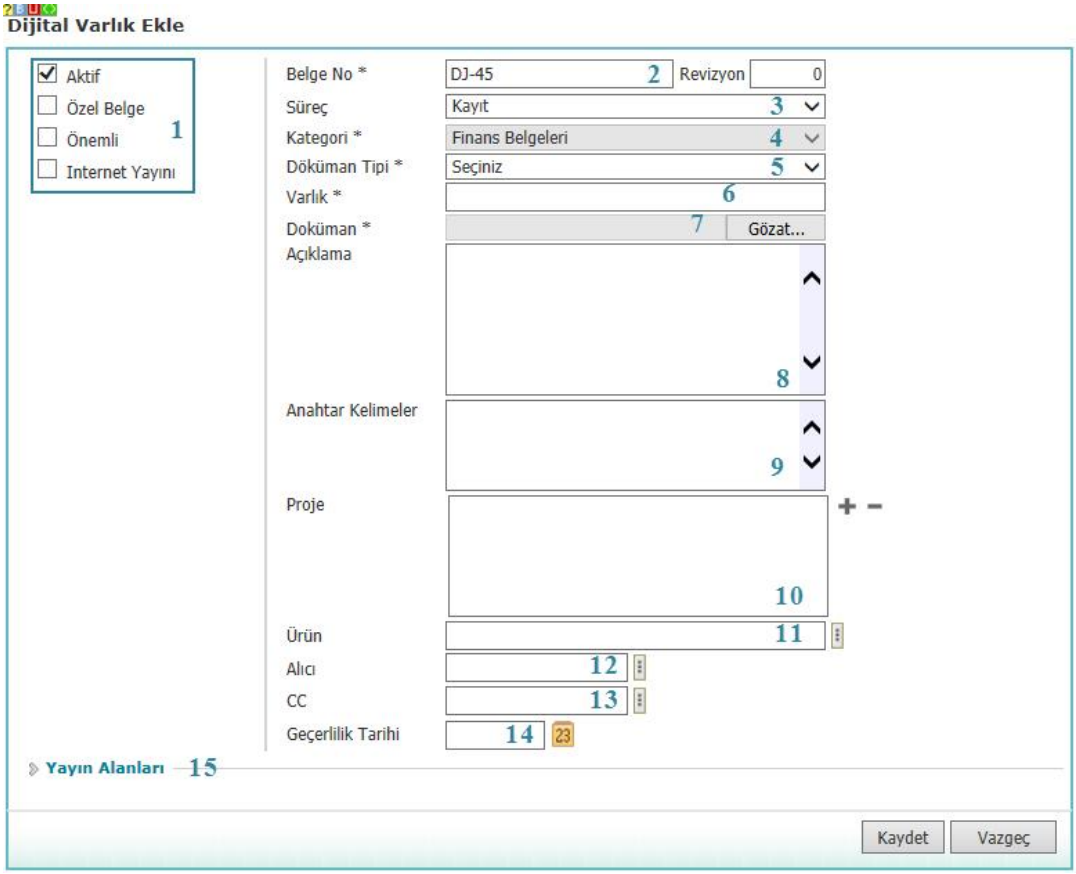
Güncelleme ekranında belirtilen kredi kartı numarası görüntülenmez. Kart numarası alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıkladığınızda kredi kartının sadece ilk dört ve son dört numarasını görüntüleyebilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Kredi Kartı Tahsilat İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için kredi kartı tahsilat kaydı güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin kredi kartı tahsilat kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (kredi kartı tahsilatı işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın.

Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

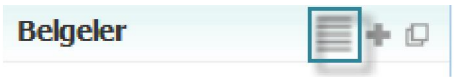
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna

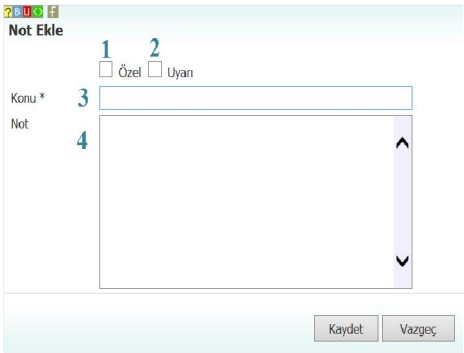


tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Virman İşlemi ile ilgili Not Ekleme

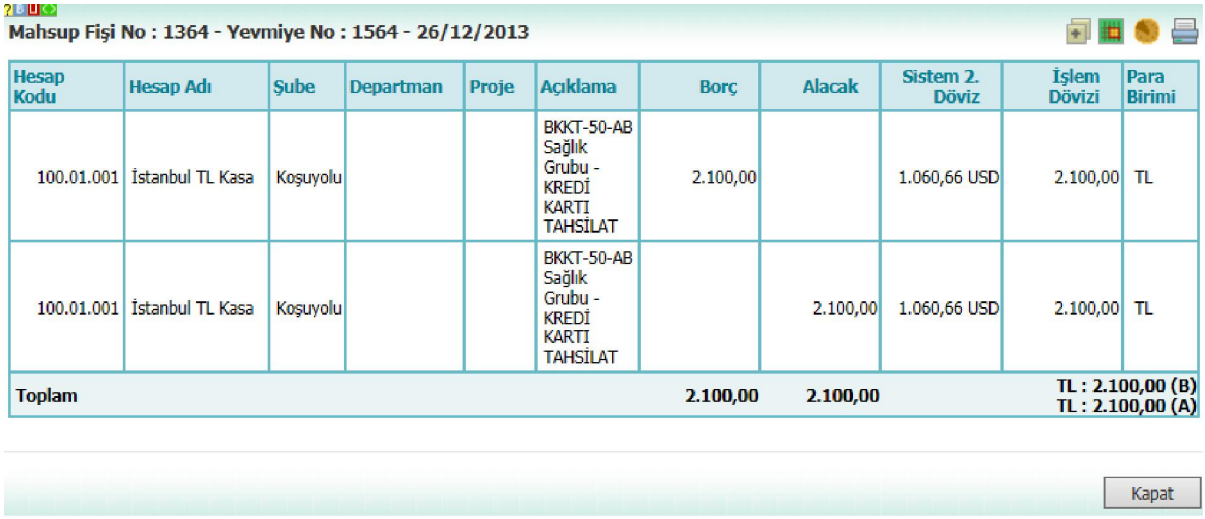
Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Mahsup Fişi ( ) : Kredi kartı tahsilat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için tahsilat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1364 - Yevmiye No : 1564 - 26/12/2013

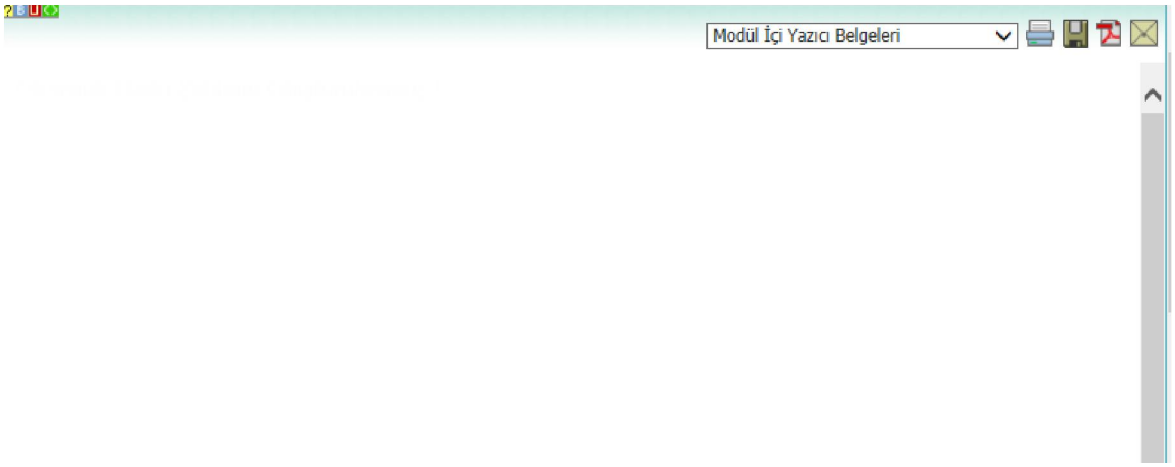
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			BKKT-50-AB Sağlık Grubu - KREDİ KARTI TAHSİLAT	2.100,00		1.060,66 USD	2.100,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			BKKT-50-AB Sağlık Grubu - KREDİ KARTI TAHSİLAT		2.100,00	1.060,66 USD	2.100,00	TL
Toplam						**2.100,00**	**2.100,00**			**TL : 2.100,00 (B) TL : 2.100,00 (A)**

Kapat

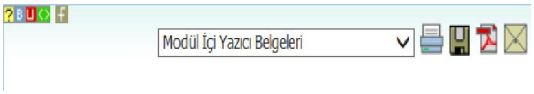
Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile tahsilat güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

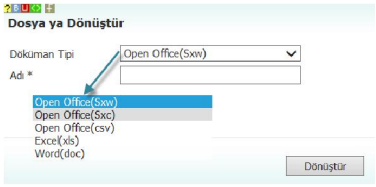
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz tahsilat kaydını yazdırmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



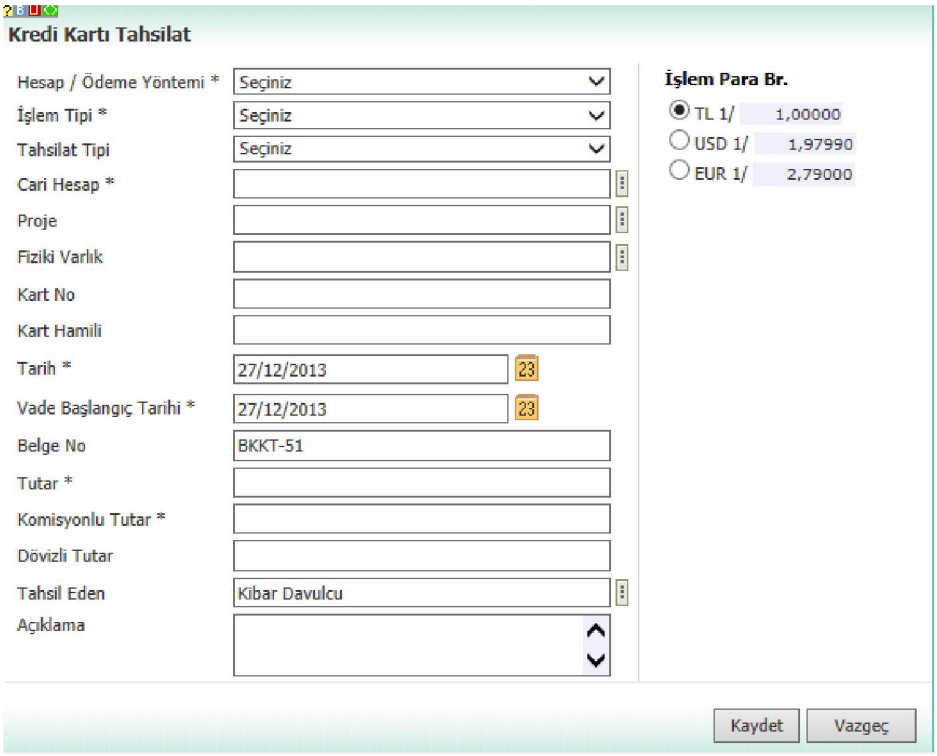
Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

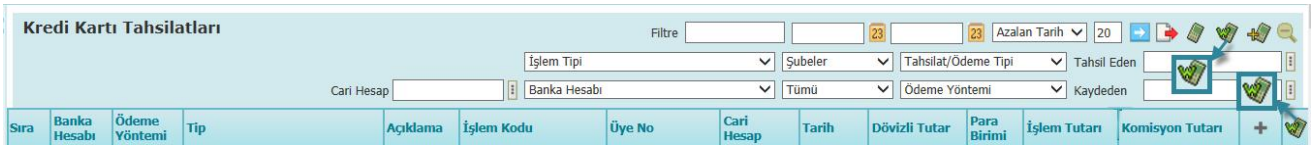
Kredi Kartı Tahsilat Kaydı Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz tahsilat ekranından yeni bir kayıt ekranına geçmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza Kredi Kartı Tahsilat Ekleme ekranı gelecektir.



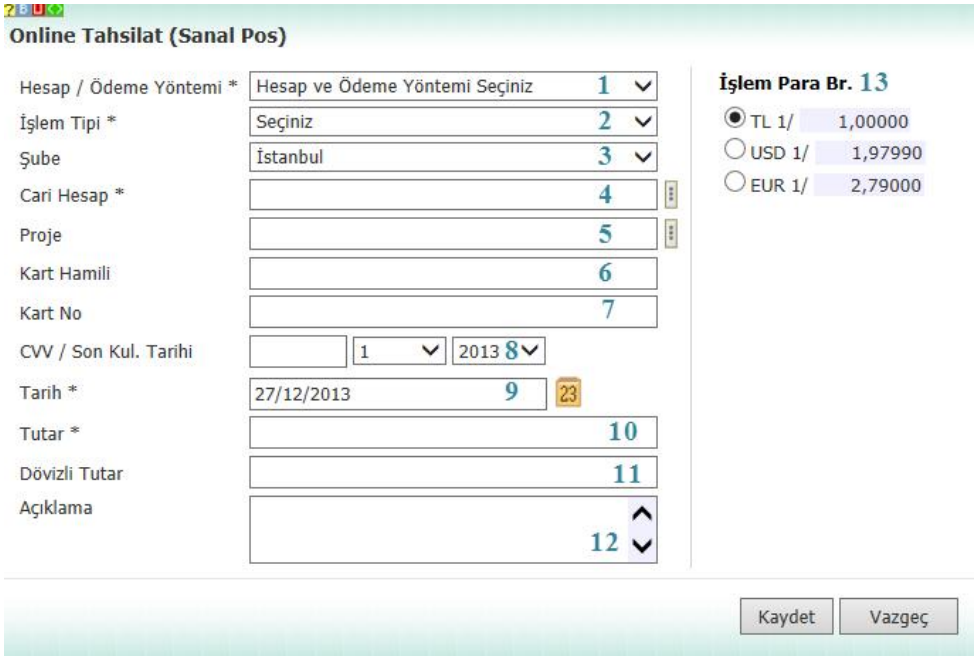
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Tahsilat İşlemi Kaydı

Sanal Pos Tahsilatı İşlem Kaydı ( )

Sanal POS yoluyla tahsilat yapmak için Kredi Kartı Tahsilatları ekranında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza karşınıza "Online Tahsilat (Sanal Pos)" ekranı gelecektir.

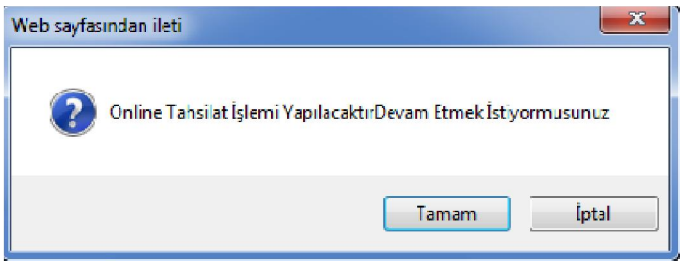


Bu ekranda;

1. Hesap/Ödeme Yöntemini Seçin. Seçim yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Hesap/Ödeme Yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Kaydı
2. İşlem tipi alanında "Kredi Kartı Tahsilat" işlemini seçin.
3. Bu alanda online tahsilat işleminin yapıldığı şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
4. Bu alanda online tahsilatın yapılacağı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

5. İşlem bir projeye istinaden yapılan tahsilat ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin)
6. Bu alanda kart hamilini (işlem yapılan kredi kartı ön yüzeyinde bulunan ismi) belirtin.
7. Bu alanda kartın ön yüzeyinde bulunan kredi kartı numarasını belirtin.
8. Bu alanda kartın arka yüzeyinde bulunan CVV kodunu ve kredi kartının ön yüzeyinde bulunan son kullanma tarihini belirtin.
9. Bu alanda tahsilat yapılan tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda tahsilatın tutarını belirtin.
11. Bu alandaki tutar, seçtiğiniz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenir.
12. Bu alanda online tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
13. Bu alanda döviz karşılığını görüntülemek istediğiniz işlem para birimini belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Bu butona tıkladığınızda karşınıza işlem ile ilgili uyarı gelecektir.

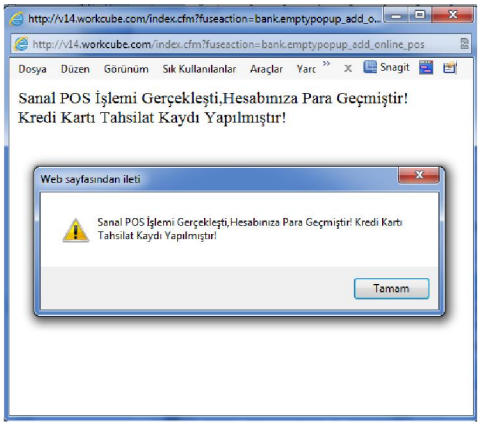


Bu ileti ekranında devam etmek istediğinizi belirttiğinizde karşınıza "Tahsilat Detayı" ekranı gelecektir.



Tahsilat işlemini sonlandırmak için "Tahsilatı Gerçekleştir" butonuna tıklayın. (Bu ekranda görüntülenen bilgilerde değişiklik yapılamaz.)

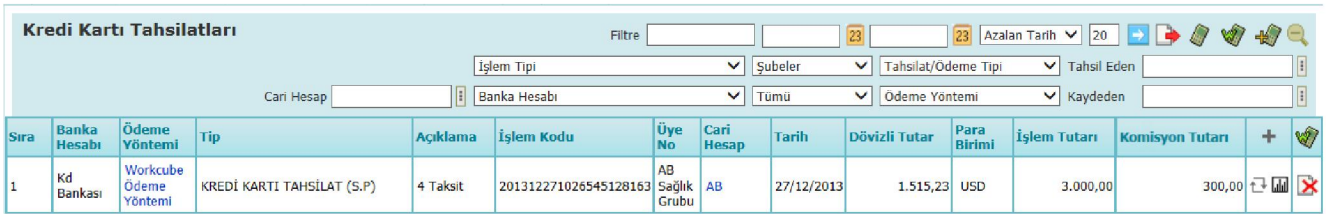
Bu butona tıkladığınızda tahsilat kaydının yapıldığını belirten bir uyarı gelecektir.



Kaydı yapılan online tahsilat Kredi Kartı Tahsilatları ekranında görüntülenecektir.

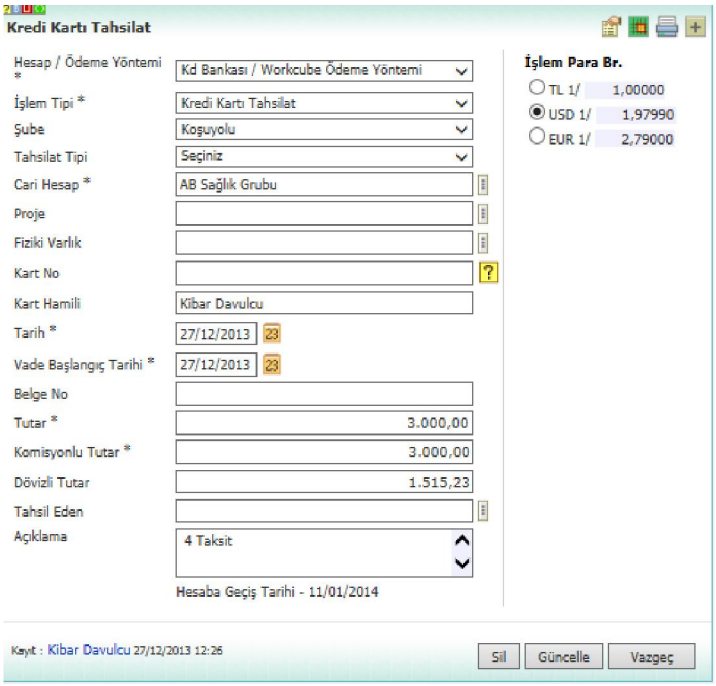
Sanal Pos Tahsilatı İşlem Kaydını Güncelleme

Kayıtlı online tahsilat işlemini görüntülemek için Kredi Kartı İşlemleri ekranından ilgili işlem kaydının linkine tıklayın.

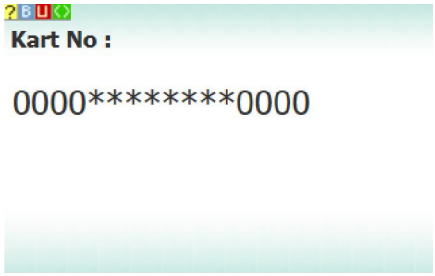


Sıra	Banka Hesabı	Ödeme Yöntemi	Tip	Açıklama	İşlem Kodu	Üye No	Cari Hesap	Tarih	Dövizli Tutar	Para Birimi	İşlem Tutarı	Komisyon Tutarı
1	Kd Bankası	Workcube Ödeme Yöntemi	KREDİ KARTI TAHSİLAT (S.P)	4 Taksit	20131227102654512816 3	AB Sağlık Grubu	AB	27/12/2013	1.515,23	USD	3.000,00	300,00

Bu linke tıkladığınızda karşınıza yapmış olduğunuz online tahsilat kaydının güncelleme ekranı gelecektir.



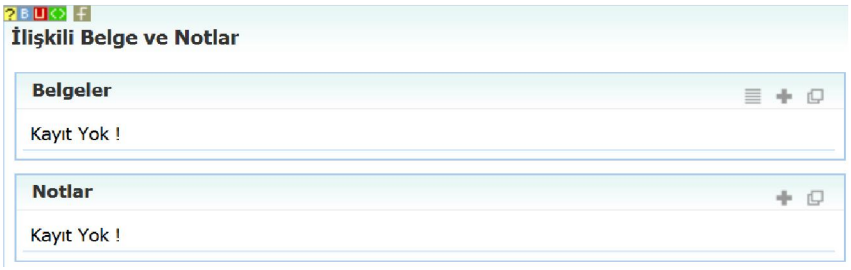
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.



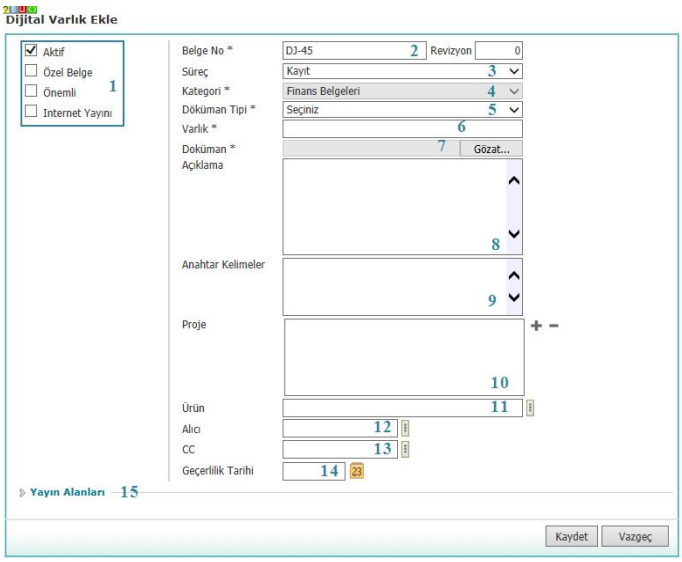
Güncelleme ekranında belirtilen kredi kartı numarası görüntülenmez. Kart numarası alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıkladığınızda kredi kartının sadece ilk dört ve son dört numarasını görüntüleyebilirsiniz.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Online Tahsilat İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için kredi kartı tahsilat kaydı güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin kredi kartı tahsilat kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (online tahsilat işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

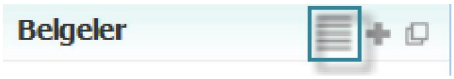
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Online tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki

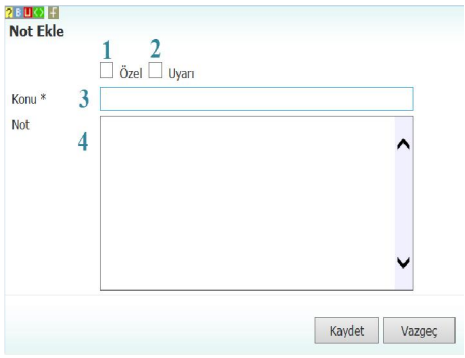


ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Online Tahsilat İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Mahsup Fişi ( ) : Kredi kartı tahsilat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için tahsilat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 1370 - Yevmiye No : 1570 - 27/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			4 Taksit	3.000,00		1.515,23 USD	3.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			4 Taksit		3.000,00	1.515,23 USD	1.515,23	USD
Toplam						3.000,00	3.000,00			TL : 3.000,00 (B) USD : 1.515,23 (A)

Kapat

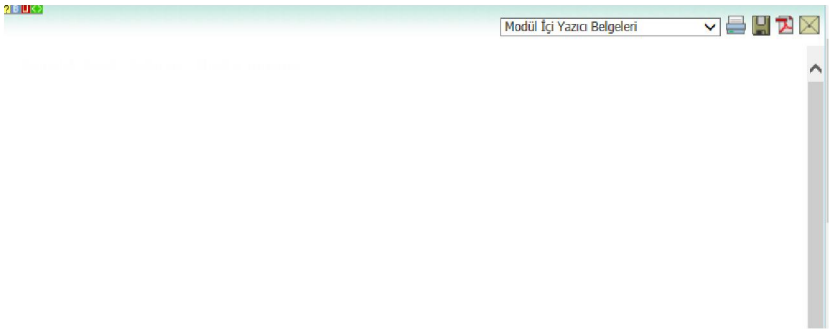
Bu ekranda ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile tahsilat güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

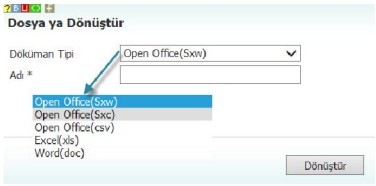
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz tahsilat kaydını yazdırmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

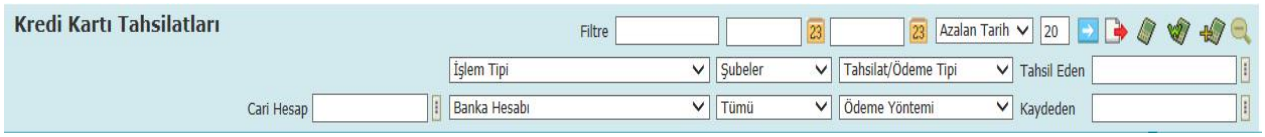


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

Kredi Kartı Tahsilat İşlemleri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı kredi kartı tahsilat işlemleri listesinde arama yapmak için filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Ödeme Yöntemi adı ve açıklamaya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanda görüntülemek istediğiniz ödeme yöntemi adı veya açıklamada bulunan kelimeleri yazın
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan tahsilat kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.
Listeleme Sayısı	Kredi Kartı Tahsilatları ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
İşlem Tipi	İşlem tipine göre yapılan kredi kartı tahsilatları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Şube	Şubelere göre yapılan kredi kartı tahsilat işlemlerini aramanızı sağlar	Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçin.
Tahsilat/Ödeme Yöntemi	Tahsilat/Ödeme yöntemine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.
Tahsil Eden	Bu alan kredi kartı tahsilat	Bu alanın sağ tarafında bulunan

	işlemi kaydı yapan kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Cari Hesap	Bu alanda kredi kartı tahsilatında belirtilen (tahsilat yapılan üyeye) göre arama yapmanızı sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Banka Hesabı	Bu alan tahsilat işleminde belirtilen banka hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.
Sipariş/Kampanya İlişkili	Sipariş (Online) veya kampanya ile ilişkili olan tahsilat kayıtlarını görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.
Ödeme Yöntemi	Kayıtları, tahsilatın ödeme yöntemine göre görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.
Kaydeden	Kredi kartı tahsilatı kaydını yapan kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.



Ayrıca listeleme satırlarında bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kredi Kartı Tahsilat Detayı Görüntüleme( ): Satırında bulunduğunuz kredi kartı tahsilat detayını görüntülemek için ilgili satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza Kredi Kartı Tahsilat Detayı ekranı gelecektir.



Bu ekranda kredi kartı tahsilatı ile ilgili detay bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca Üye linkine tıklayarak üye özet bilgileri ekranına ulaşabilirsiniz.



Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin banka hesap bilgileri, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;

Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

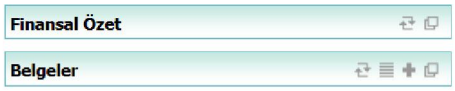
Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.



Üye ile ilgili abone bilgilerini görüntüleyebilir abone bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.



Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilirsiniz

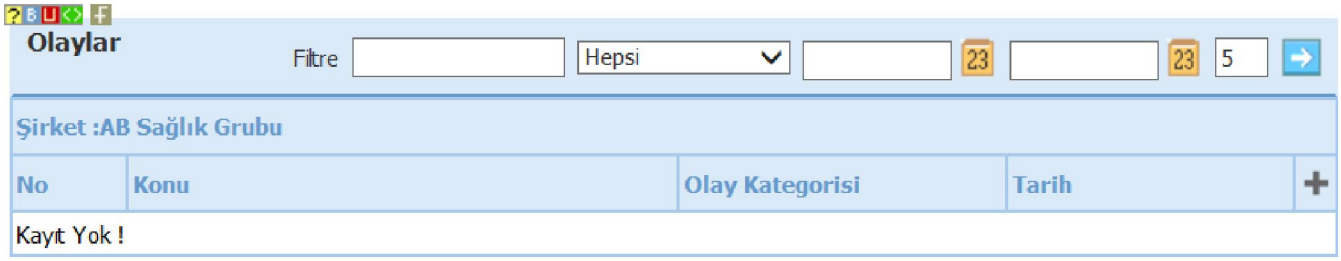
ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilirsiniz.

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

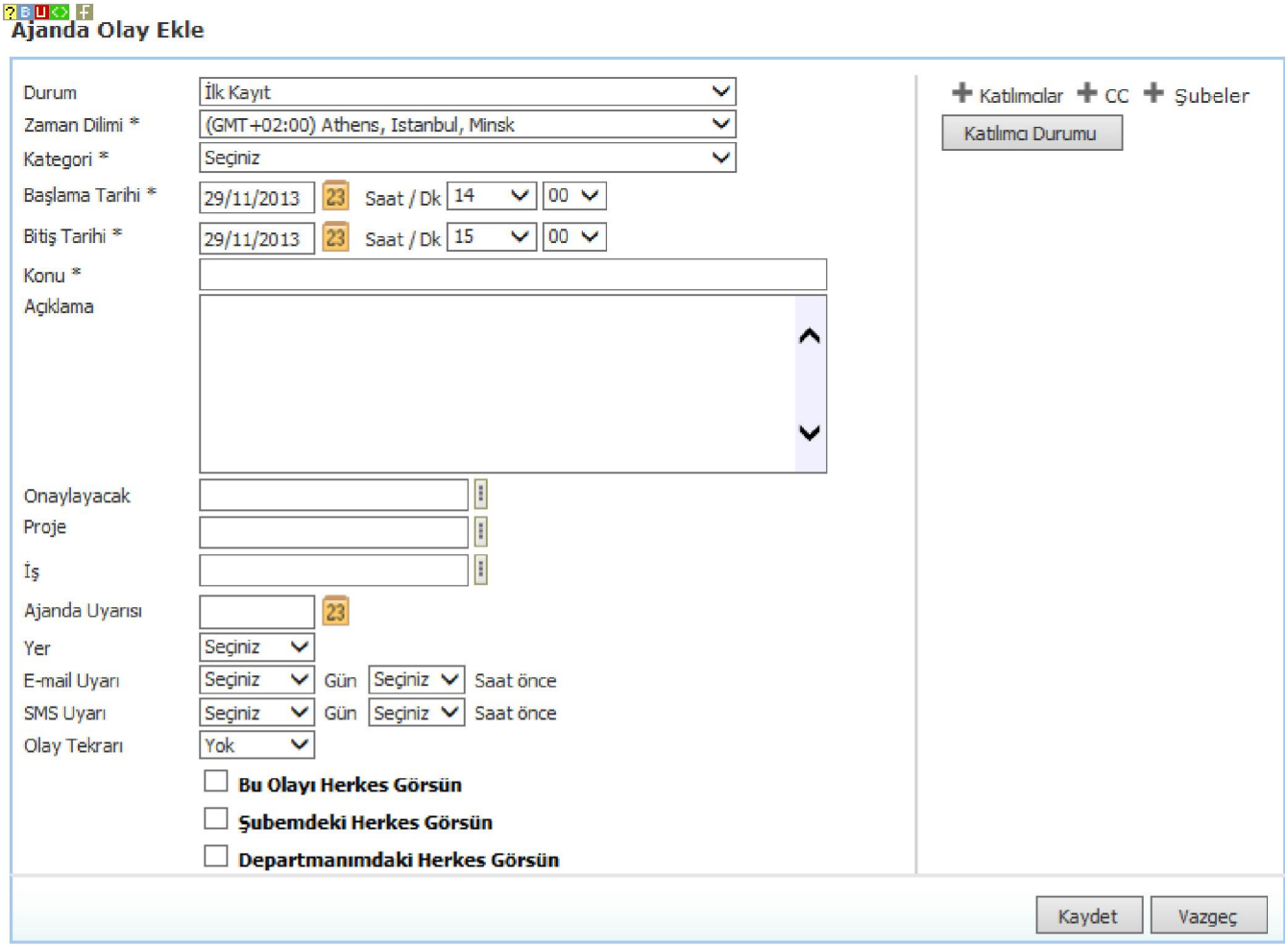
ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilirsiniz.

Üye İle İlgili Olay Kayıtları ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili olay kayıtlarını görüntüleyebilir ve üye ile ilgili olay kaydı yapabilirsiniz. Bunun için üye özet sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Olaylar" ekranın gelecektir.



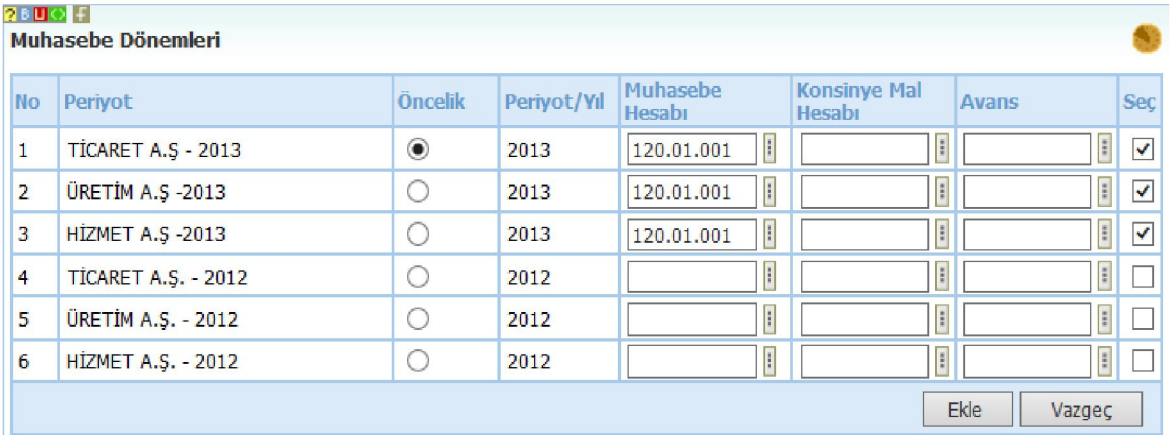
Üye ile ilgili olay kaydı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Ajanda Olayı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra Kaydet butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Muhasebe Çalışma Dönemleri ( )

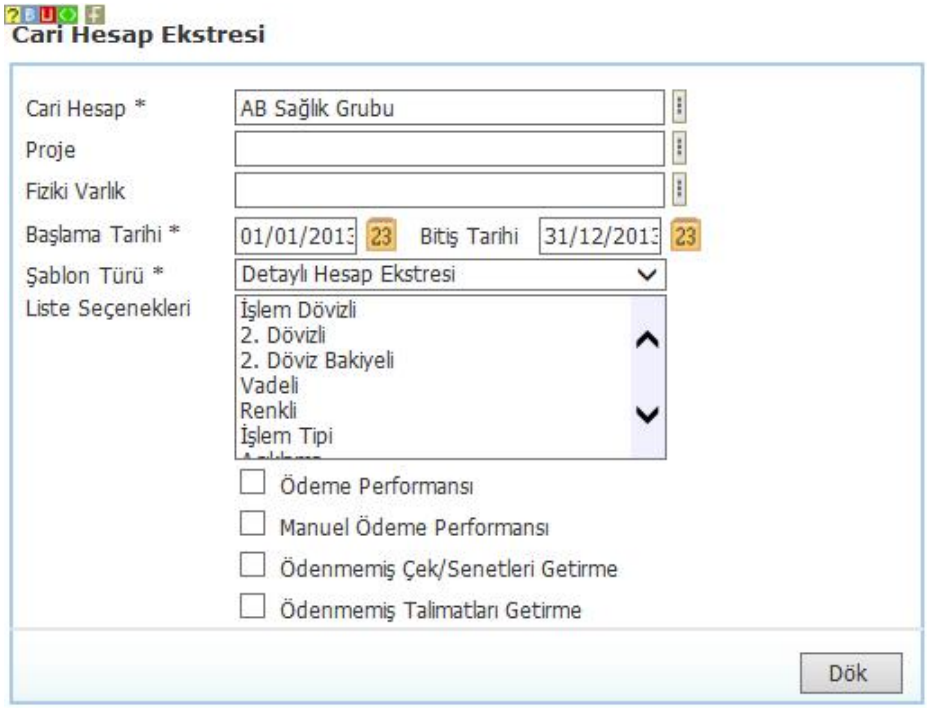
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili muhasebe dönemlerini görüntüleyebilir, değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için üye özet bilgileri ekranını sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Dönemleri" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

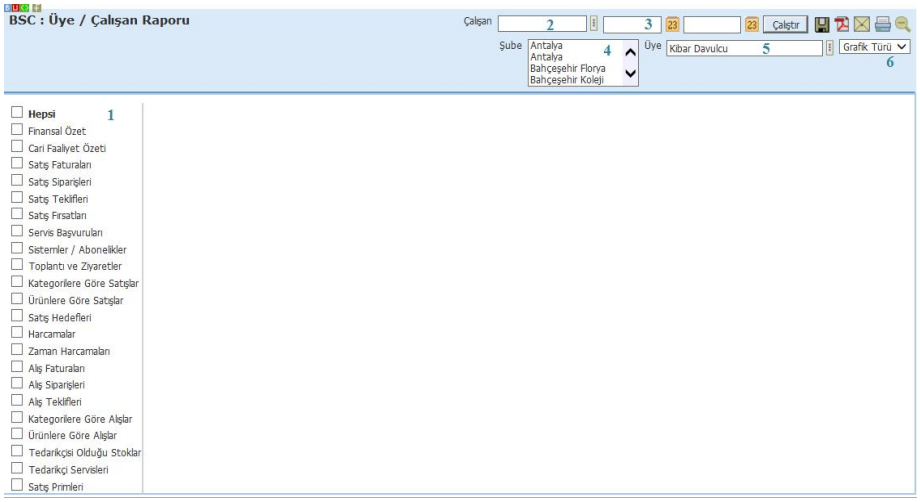
Hesap Ekstresi ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıtılı bilgi için bkz. Cari hesap Ekstresi

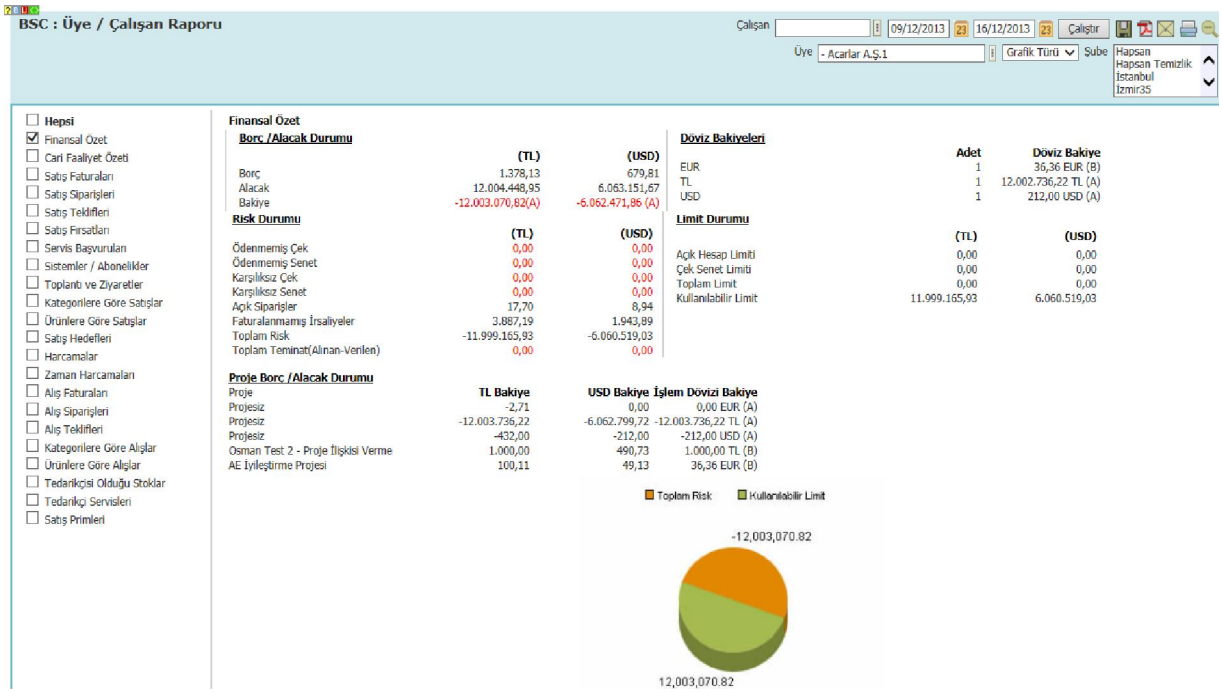
Balanced Scorecard ( ) : Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

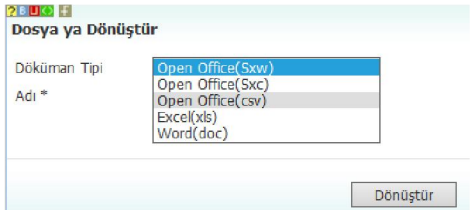
1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.
5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

   Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



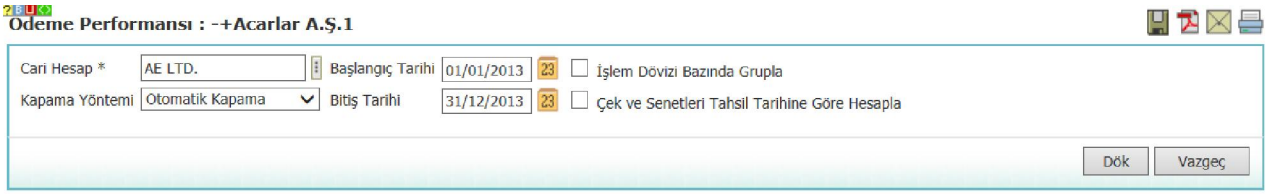
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme Performansı ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan tıklayın.



Karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" Butonuna tıklayın.
Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Performansı

Üye İle İlgili Abonelik Bilgileri ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili abonelik bilgilerini görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.

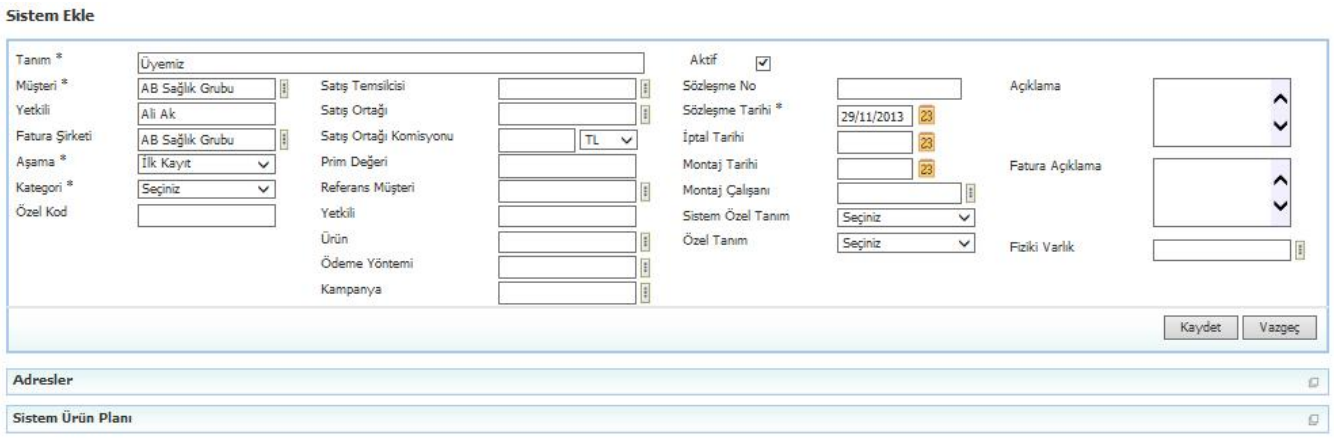
Abone

No	Müşteri	Sözleşme Tarihi	Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarihi	Kategori	Ödeme Planı Başlangıç Tarihi	Ödeme Bilgisi	Referans Durumu	+
ABN-10	AE LTD.Sevda Mersin	28/09/2013	Üyemiz erm	Aktif			ÖzW Abone Ktg.				

Referans Olunan Aboneler

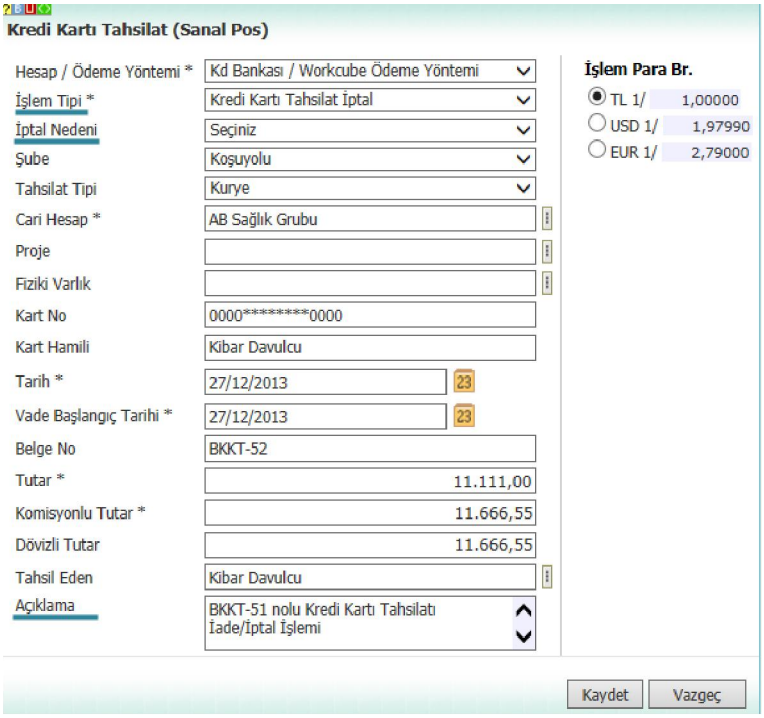
No	Müşteri	Sözleşme Tarihi	Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarihi	Kategori	Ödeme Planı Başlangıç Tarihi	Ödeme Bilgisi	Referans Durumu
Kayıt Yok !										

Karşınıza Üye ile ilgili çalışma sistemi ekleyebileceğiniz ve kaydedilmiş sistemleri görüntüleyebileceğiniz "Sistemler" ekranı gelecektir. Yeni bir sistem eklemek için bu ekranda koyu renkli satıra bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Sistem Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

Kredi Kartı Tahsilat İptal İşlemi () : Satırında bulunduğunuz kredi kartı tahsilat kaydını iptal etmek için ilgili satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza kayıtlı kredi kartı tahsil işlemini iptal edebileceğinizi ekran gelecektir.



Bu ekranda kredi kartı tahsilatı güncelleme ekranından farklı olarak;

İşlem tipi olarak Kredi Kartı Tahsilat İptal görüntülenir.

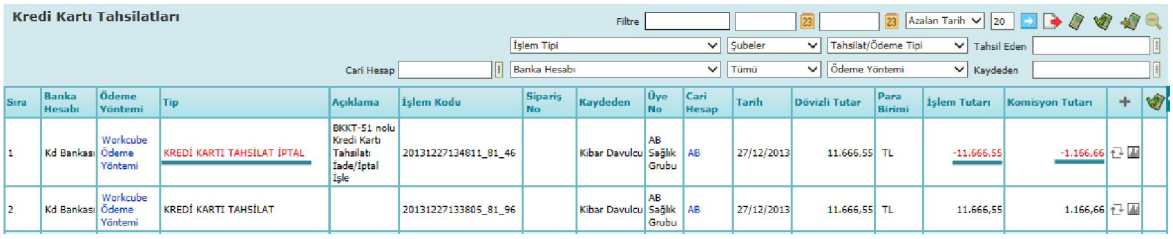
İptal nedeni alanında tahsilatın iptal nedenini belirtin. İptal nedenleri tanımlanmış olmalıdır.

İptal nedenlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> İptal Nedeni

Açıklama alanında ilgili iptal işlemi ile iligili açıklama otomatik olarak görüntülenir.

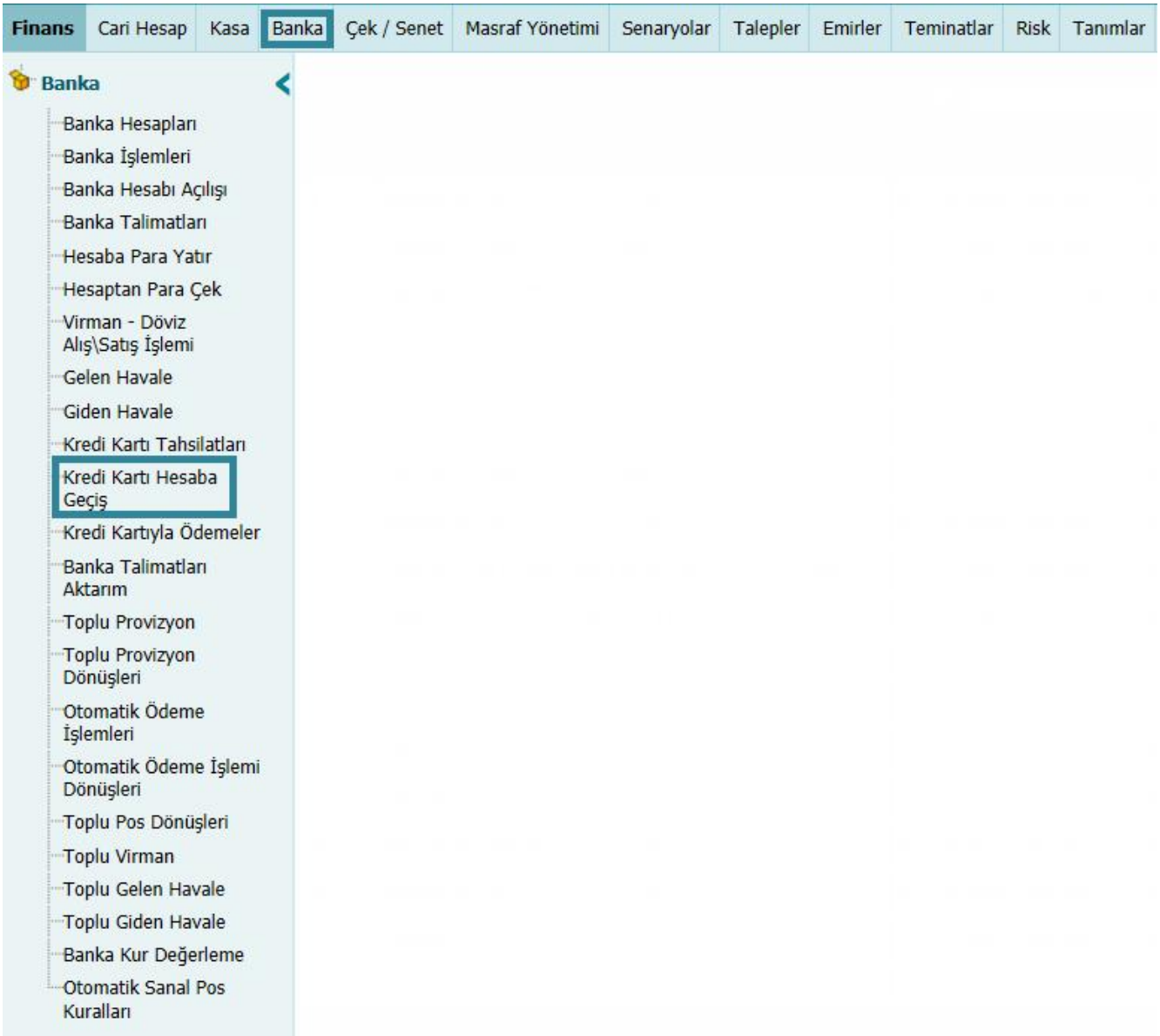
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz kredi kartı tahsilat kaydı Kredi Kartı İşlemleri Ekranında kırmızı renkte görüntülenecektir.



Kredi Kartı Hesaba Geçiş

Kayıtlı kredi kartları tahsilatlarının ilgili kayıtta belirtilen banka hesabına aktarılması için Kredi Kartı Hesaba Geçiş ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında Banka



alt modülünde bulunan Kredi Kartı Hesaba Geçiş linkini tıklayın.

Kredi Kartı Hesaba Geçiş İşlemi

Kredi kartı hesaba geçiş linkine tıkladığınızda karşınıza kayıtlı kredi kartı tahsilat işlemlerini görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak ilgili tahsilat kayıtlarını listeleyebilirsiniz.

Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Filtre	İşlem sütununda görüntülenen işleme (işlem detayında belirtilen ödeme yöntemi) göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanda görüntülemek istediğiniz ödeme yönteminde bulunan kelimeleri yazın.
Hesaba Geçiş Durumu	Kredi kartı tahsil kayıtlarının hesaba geçme durumuna göre görüntülenmesini sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
İşlem Tipi	İşlem tipine göre yapılan kredi kartı tahsilatları görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Şube	Şubelere göre yapılan kredi kartı tahsilat işlemlerini aramanızı sağlar	Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şubeyi seçin.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.
Listeleme Sayısı	Kredi Kartı Hesaba Geçiş ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Cari Hesap	Bu alanda kredi kartı tahsilatında belirtilen (tahsilat yapılan üyeye) göre arama yapmanızı sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Kaydeden	Kredi kartı tahsilatı kaydını yapan kullanıcıya göre arama	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana

	yapmanızı sağlar.	ait linke tıklayın.
Banka Hesabı	Bu alan tahsilat işleminde belirtilen banka hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan tahsilat kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



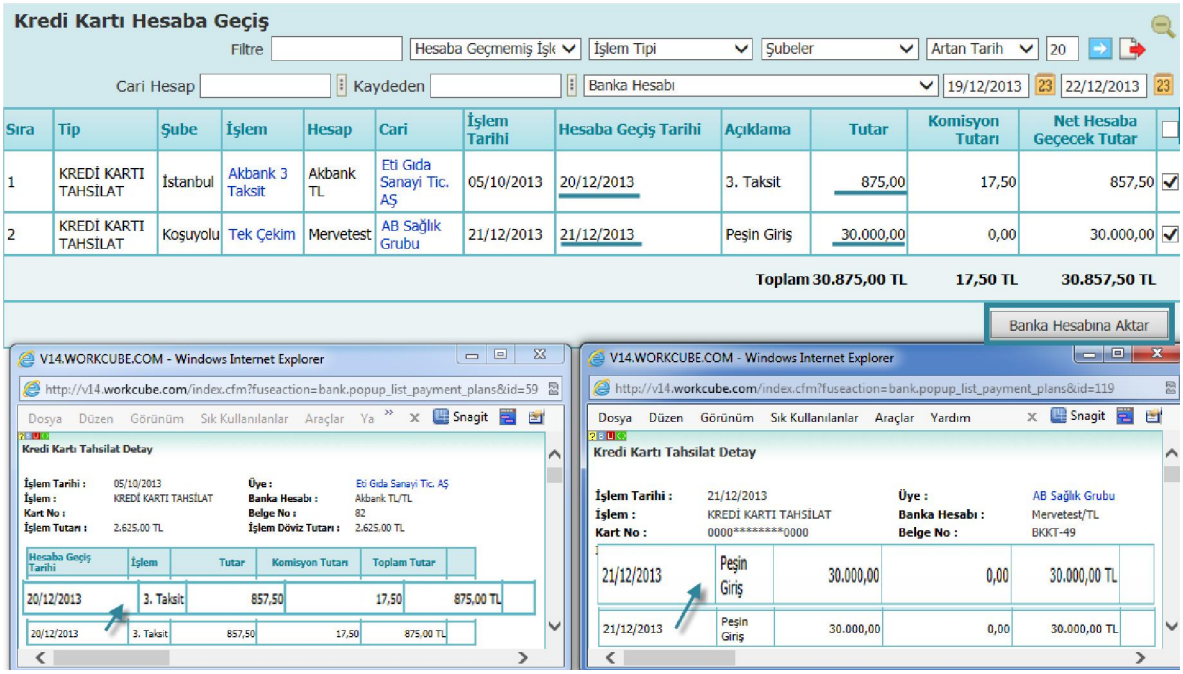
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.



Filtreleme alanlarında belirttiğiniz bilgilere uygun kayıtlar listelenecektir.

Listelenen kayıtlardan banka hesabına aktarılmasını istediğiniz işlemlerin satırında bulunan kutucuğu işaretleyin ve "Banka Hesabına Aktar" butonuna tıklayın. Karşınıza "Kredi Kartı Tahsilat Hesaba Geçiş İşlemi" ekranı gelecektir.



1. Bu alanda işlem tipi olarak Kredi Kartı Hesaba Geçiş işlemini seçin.
2. Bu alanda hesaba geçiş tarihini belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda hesaba geçiş işlemi ile ilgili belge numarası belirtebilirsiniz.
4. Bu alanda kredi kartı tahsilat hesaba geçiş işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
5. Bu alandaki tutar kredi kartı ödeme/ tahsil yöntemi tanımında belirttiğiniz komisyon oranına göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Bu alanda komisyon masrafının ilişkilendirileceği bütçe kalemini belirtin. Bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.
7. Bu alanda komisyon masrafının ilişkilendirileceği gelir/masraf merkezini belirtin. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen masraf/gelir merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın

Kaydetmiş olduğunuz hesaba geçiş işlemi Banka İşlemleri ekranında görüntülenecektir.



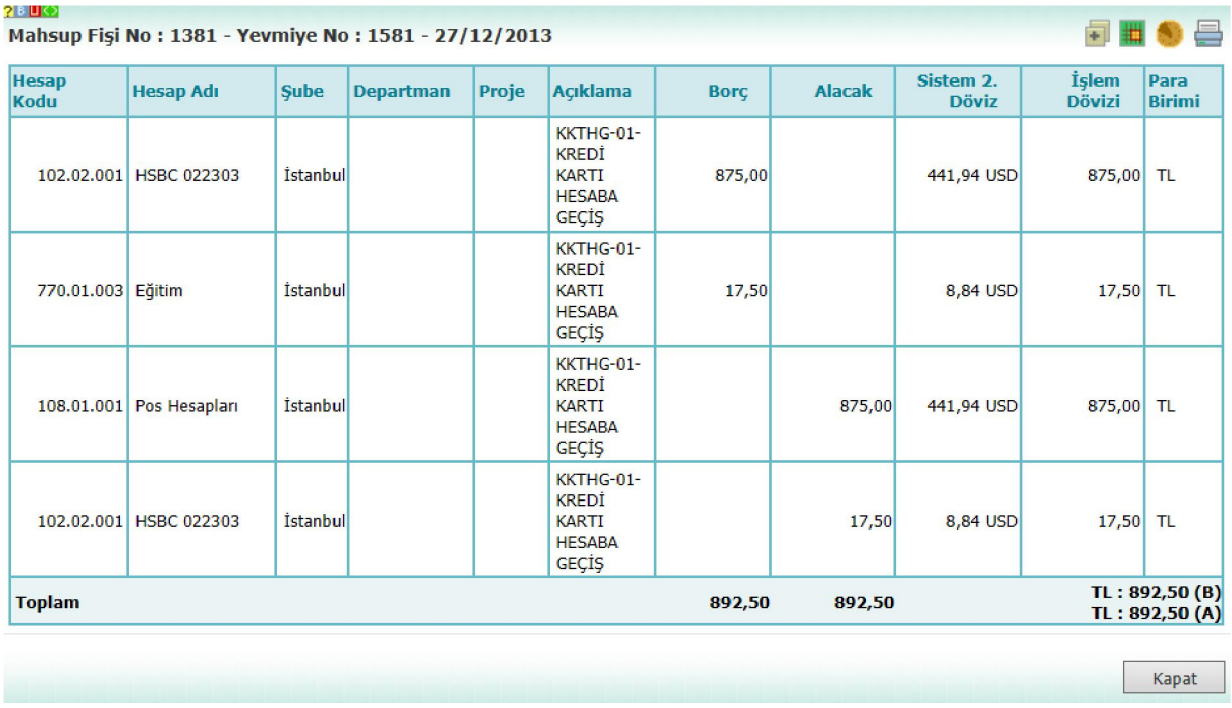
Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	İşlem Adı	Açıklama	Hesaptan	Hesaba	Masraf Tutarı	Borç	Para Birimi	Alacak	Para Birimi
1	KKTHG-01	27/12/2013	27/12/2013	KREDİ KARTI HESABA GEÇİŞ			Akbank TL-TL	17,50 TL	875,00	TL		
							Toplam	**17,50**	**875,00**	**TL**		

Bu ekranda işlem adı sütunundaki linke tıklayarak kredi kartı hesaba geçiş işlem bilgisini görüntüleyebilirsiniz.



Bu ekranda hesaba geçiş işlemini silmek için "İşlemi Sil" butonunu tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.



Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
102.02.001	HSBC 022303	İstanbul			KKTHG-01-KREDİ KARTI HESABA GEÇİŞ	875,00		441,94 USD	875,00	TL
770.01.003	Eğitim	İstanbul			KKTHG-01-KREDİ KARTI HESABA GEÇİŞ	17,50		8,84 USD	17,50	TL
108.01.001	Pos Hesapları	İstanbul			KKTHG-01-KREDİ KARTI HESABA GEÇİŞ		875,00	441,94 USD	875,00	TL
102.02.001	HSBC 022303	İstanbul			KKTHG-01-KREDİ KARTI HESABA GEÇİŞ		17,50	8,84 USD	17,50	TL
Toplam						**892,50**	**892,50**			**TL : 892,50 (B)** **TL : 892,50 (A)**

Mahsup fişi ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

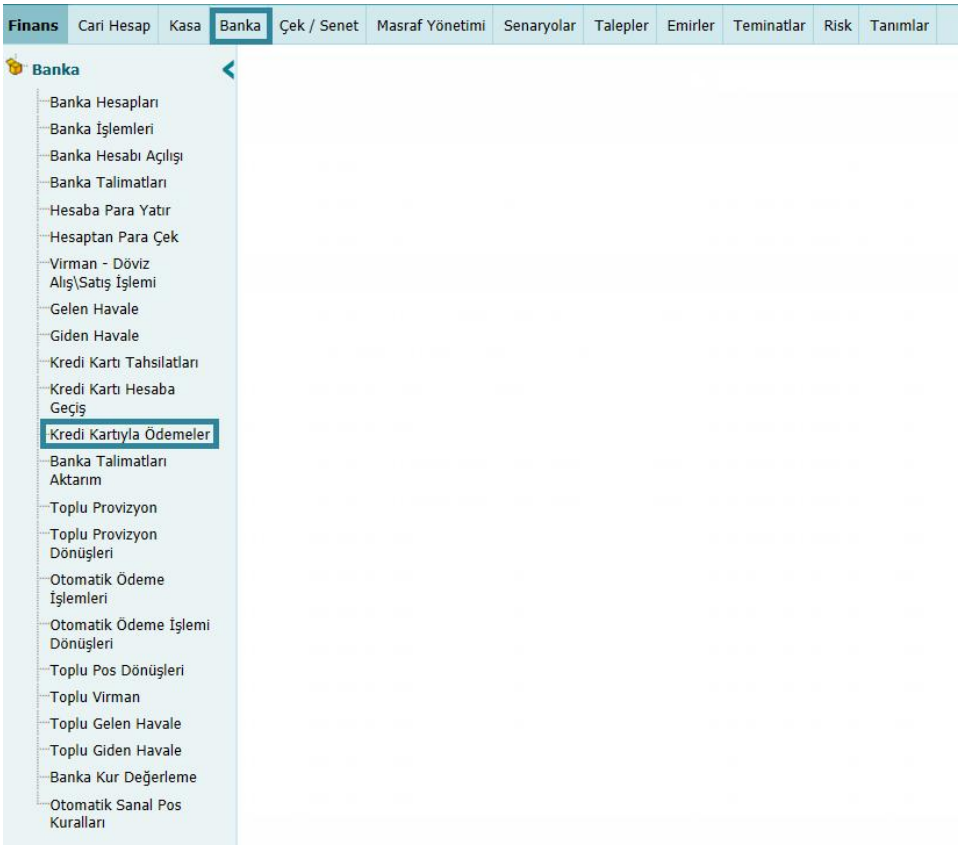
ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

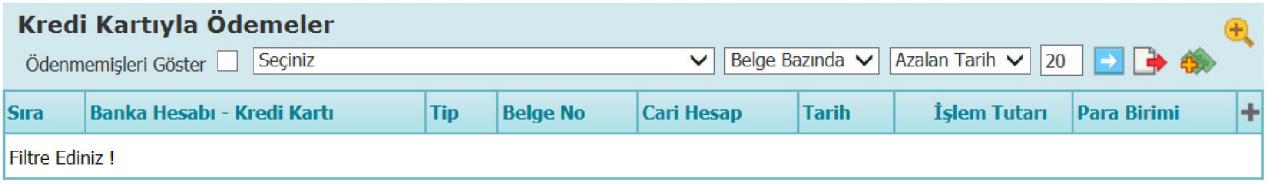
ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Kredi Kartıyla Ödemeler

Kredi kartı ile yapılan ödeme işlemlerinin kaydı Kredi Kartı ile Ödeme ekranından yapılır. Bunun için Finans ekranından Banka alt modülünde bulunan Kredi Kartı ile Ödemeler linkine tıklayın.

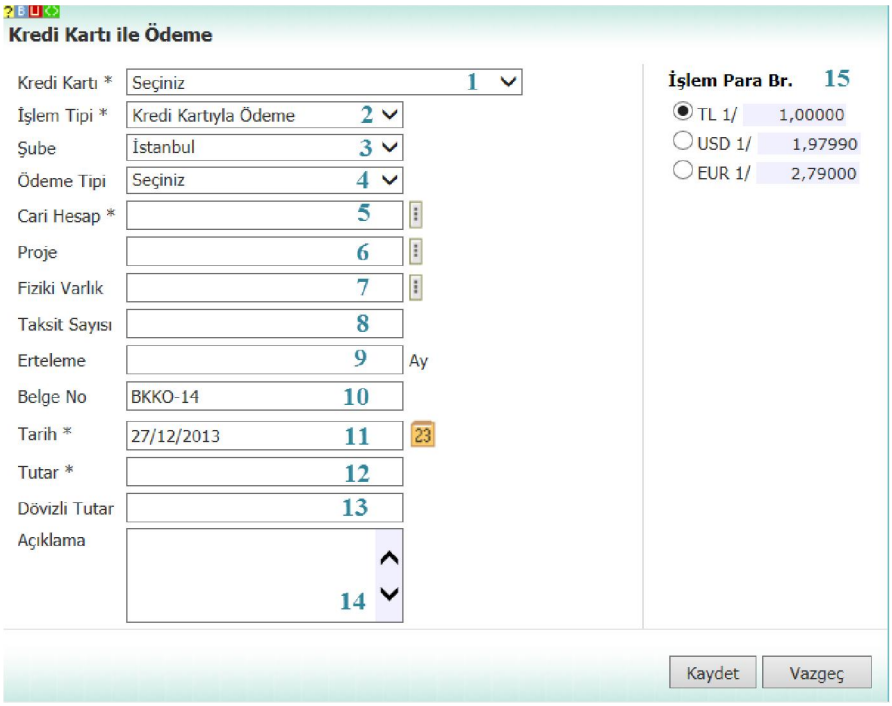


Bu linke tıkladığınızda karşınıza karşınıza kayıtlı kredi kartı ödeme kayıtlarını görüntüleyebileceğiniz ve kredi kartı ödeme bilgisi kaydedebileceğiniz ekran gelecektir.



Kredi Kartı Ödeme Kaydı

Kredi kartı ödeme işlemini kaydetmek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza Kredi Kartı ile Ödeme ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Kredi kartı ödemesinde kullanılan kartı belirtin. Kartı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Kredi kartları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Kaydı Oluşturma
2. Bu alanda işlem tipi olarak Kredi Kartıyla Ödeme işlemini seçin.
3. Bu alanda kredi kartı ödemesi yapan şubeyi belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı

4. Bu alanda kredi kartı ödeme işlemi için ödeme tipini belirtin. Ödeme tipini belirtmek için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Ödeme tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar
5. Bu alanda kredi kartı ile ödeme yapılan alacaklı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
6. Ödeme bir projeye istinaden yapılan bir ödeme ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Ödeme fiziki varlığa istinaden yapılan ödeme ise bu alanda fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
8. Bu alanda kredi kartı ile yapılacak ödemenin taksit sayısını belirtin.
9. Bu alanda kredi kartı ödemesi için erteleme süresi (ay bazında) belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda belge numarası otomatik olarak görüntülenir. Başka bir belge numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
11. Tarih alanında güncel tarih görüntülenecektir. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
12. Bu alanda kredi kartı ödeme tutarını belirtin.
13. Bu alandaki tutar seçtiğiniz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
14. Bu alanda kredi kartı ödemesi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
15. Bu alanda tutarın görüntülemek istediğiniz dövizli tutar karşılığını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Eklemiş olduğunuz kredi kartı ödeme kaydı Kredi Kartıyla Ödemeler ekranında görüntülenecektir.

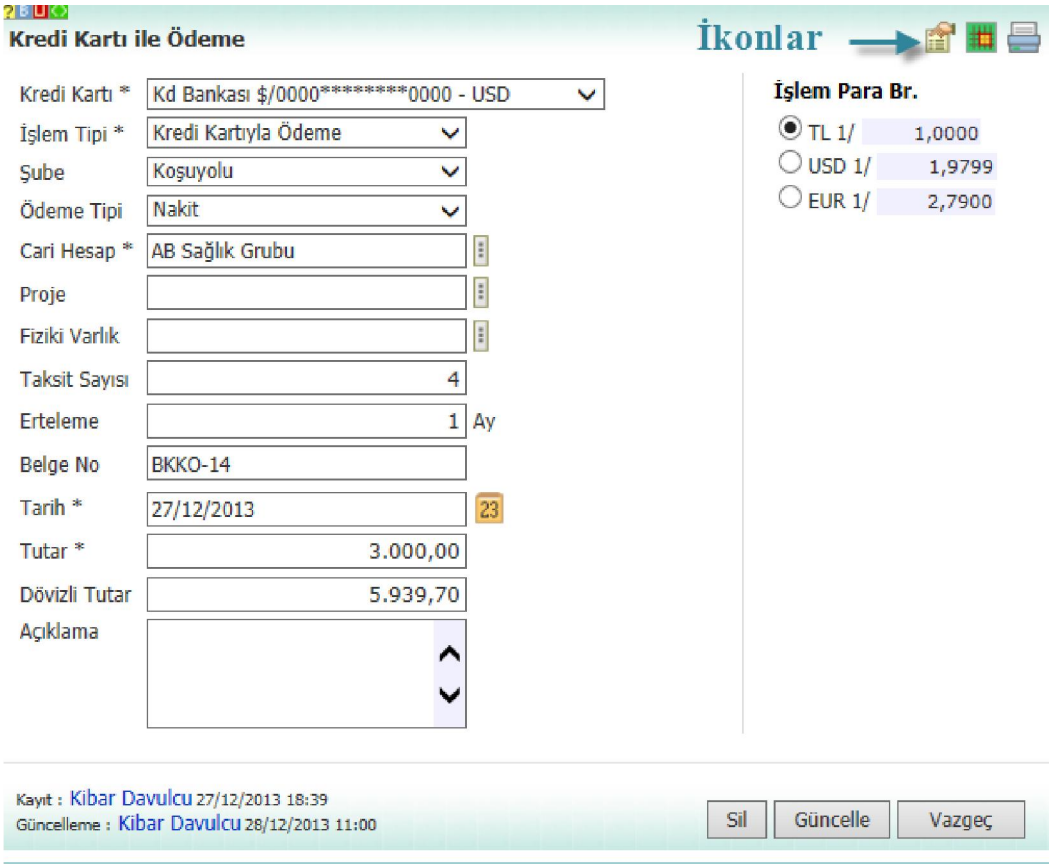
Kredi Kartı İle Ödeme Kaydı Güncelleme

Kayıtlı kredi kartı ödeme kaydını güncellemek için kredi kartıyla ödemeler ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikonunu tıklayın veya banka hesabı / kredi kartı sütununda bulunan linke tıklayın.



Sıra	Banka Hesabı - Kredi Kartı	Tip	Belge No	Cari Hesap	Tarih	İşlem Tutarı	Para Birimi
1	Kd Bankası $ / 0000********0000	Kredi Kartıyla Ödemeler	BKKO-14	AB Sağlık Grubu	27/12/2013	3.000,00	USD

Bu linke tıkladığınızda karşınıza güncelleme ekranı gelecektir.

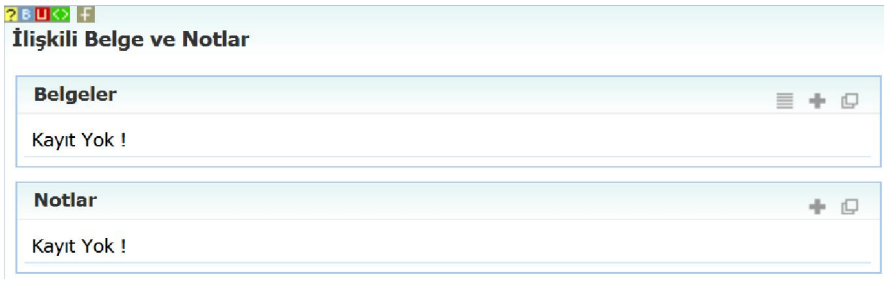


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

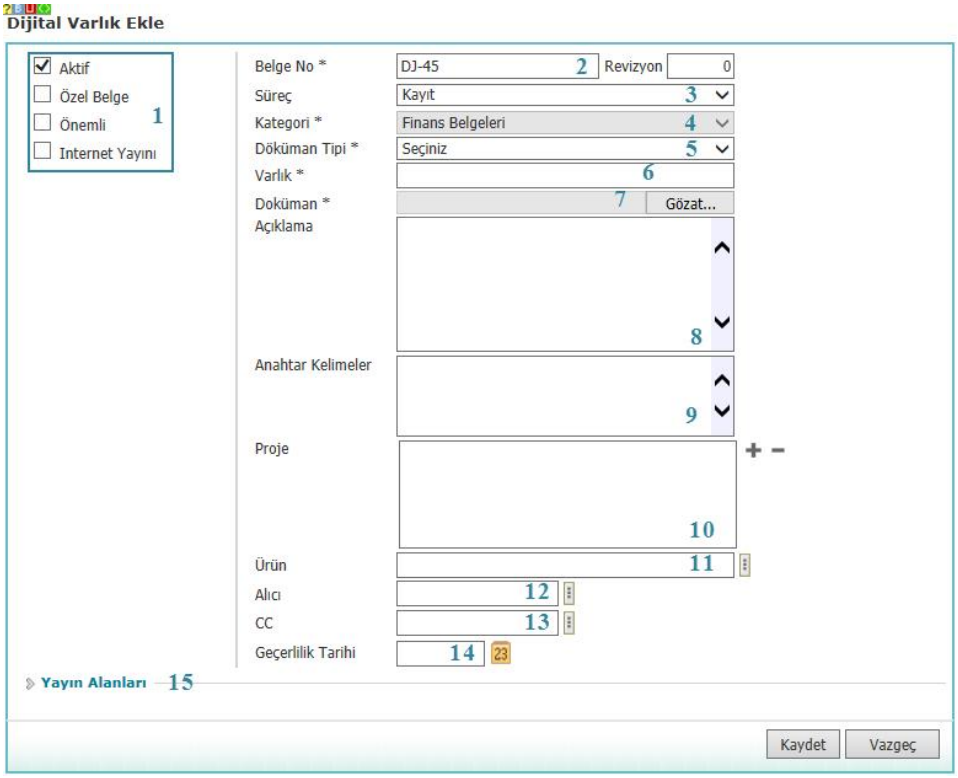
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için kredi kartı ödeme işlemi güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin Kredi Kartı Ödeme İşlemi güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (kredi kartı ödeme işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu

tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



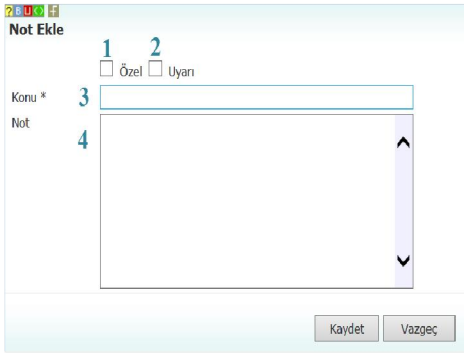
ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

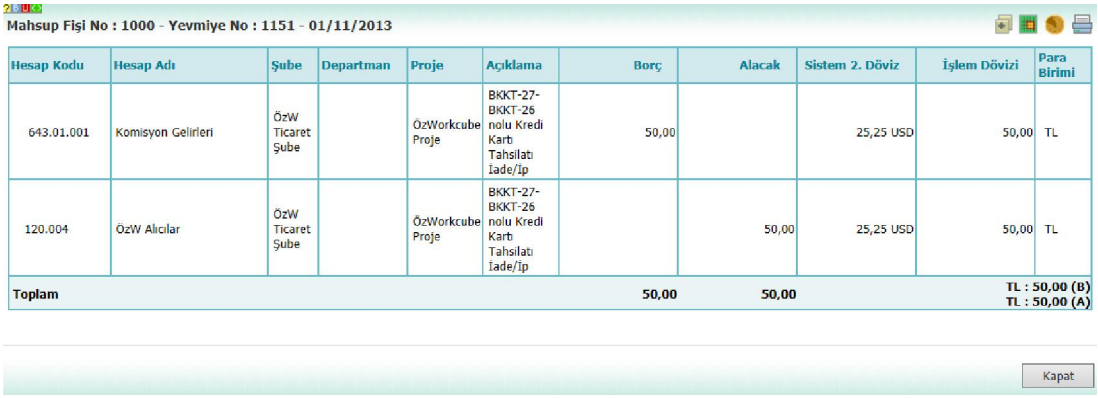
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.



4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Kredi Kartı Ödeme işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için kredi kartı ödeme işlemi güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 1000 - Yevmiye No : 1151 - 01/11/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
643.01.001	Komisyon Gelirleri	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp	50,00		25,25 USD	50,00	TL
120.004	ÖzW Alıcılar	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp		50,00	25,25 USD	50,00	TL
Toplam						50,00	50,00			TL : 50,00 (B) TL : 50,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

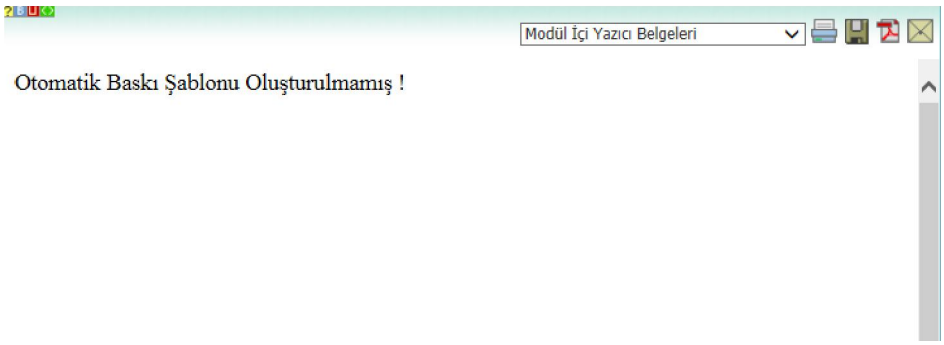
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile kredi kartı ödeme işlemi güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

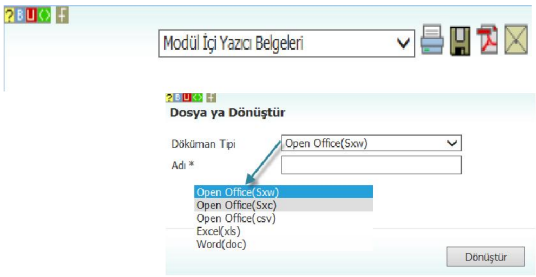
ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



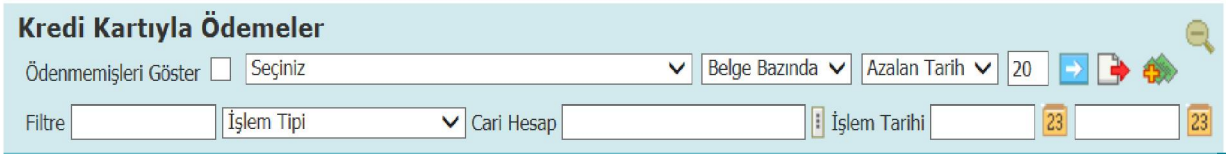
Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

Kredi Kartı Ödeme İşlemleri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı kredi kartı ödeme işlemleri arasında arama yapmak için Kredi Kartıyla Ödemeler ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

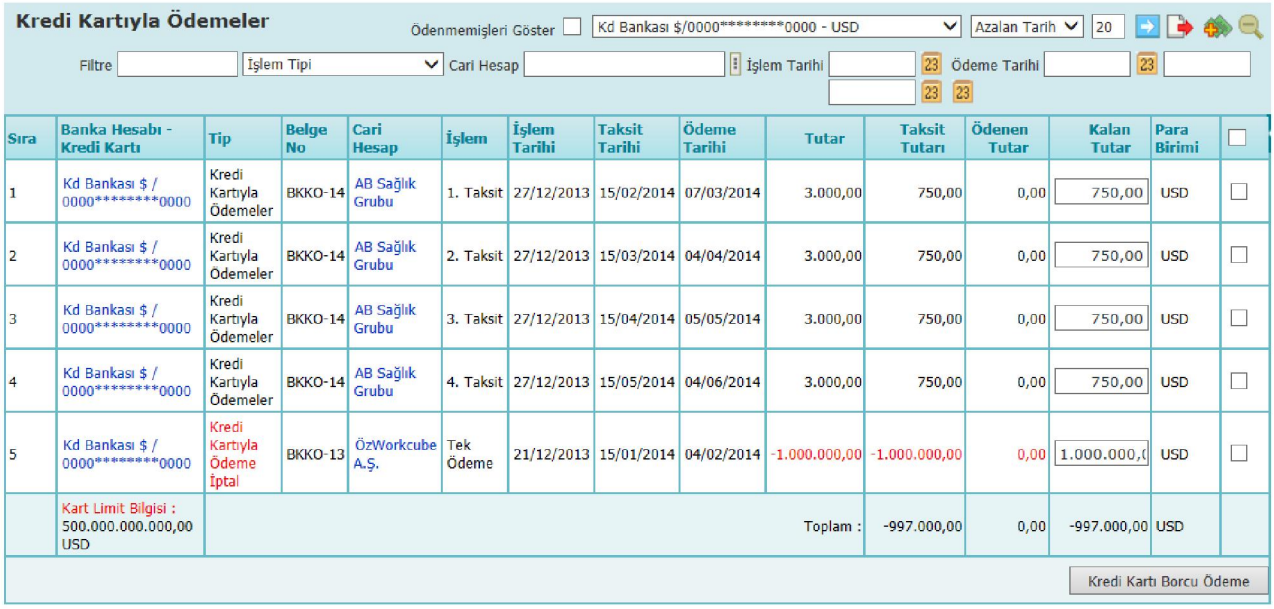
Ödenmemişleri Gösterme	Kayıtlı kredi kartı ödeme kayıtları arasından henüz ödeme yapılmayanları görüntülemenizi sağlar.	Bu kutucuğu işaretlemeniz yeterlidir.
Kredi Kartı Hesabı	Kayıtlı kredi kartı hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Belge/Satır Bazında	Belge veya satır bazında arama yapabilirsiniz. Satır bazında seçeneğini seçtiğinizde filtreleme alanında Ödeme Tarihi alanı görüntülenir.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin. Satır bazında seçeneğini seçmeniz durumunda ödeme tarih aralığı belirterek arama yapabilirsiniz.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	İlgili seçimi yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapınız.
Listeleme Sayısı	Kredi Kartıyla Ödeme ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.

	sayısını belirlemenizi sağlar.	
Filtre	Bu alan belge numarası ile arama yapmanızı sağlar	Görüntülemek istediğiniz kayıtlara ait belge numarası yazabilirsiniz.
İşlem Tipi	İşlem tipine göre yapılan kredi kartı ödemelerini görüntülemenizi sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Cari Hesap	Bu alanda kredi kartı ödeme işleminde belirtilen (ödeme yapılan üyeye) göre arama yapmanızı sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan kredi kartı ödeme kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.
Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.
Belirttiğiniz bilgilere göre listelenen kayıtlar için Kredi Kartı Borcu Ödeme İşlemi yapabilirsiniz.

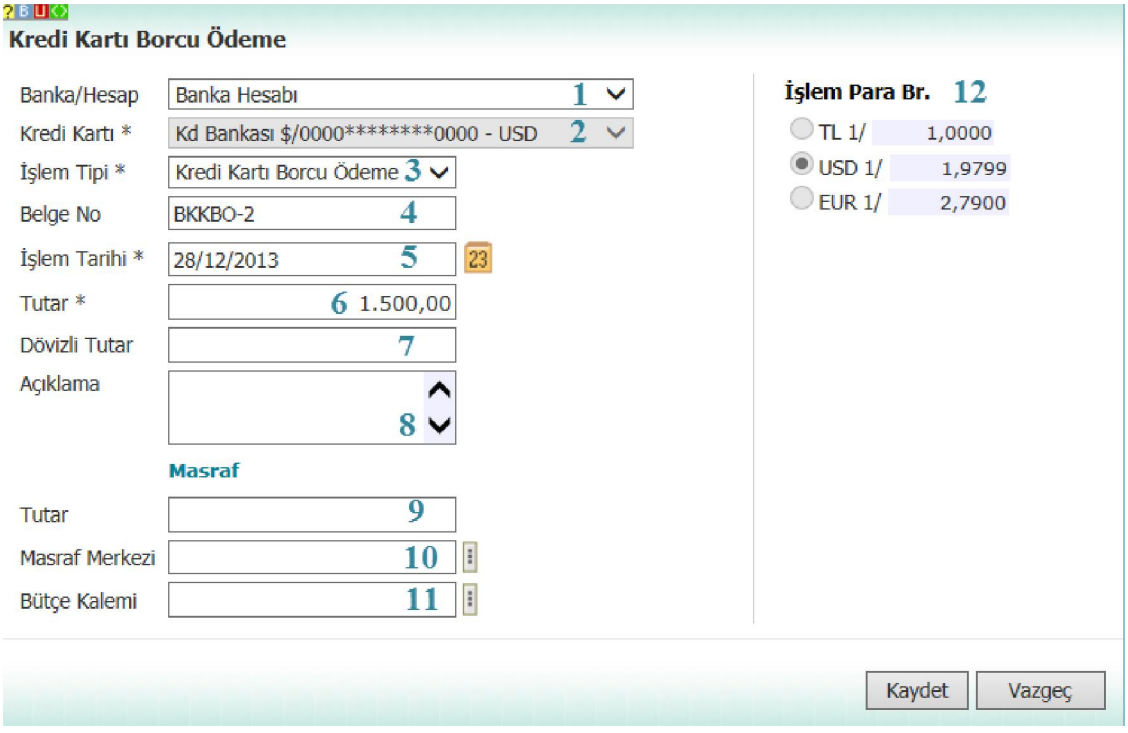
Kredi Kartı Borcu Ödeme İşlemi

Kredi Kartıyla Ödemeler ekranında listelediğiniz kayıtlar için ödeme işlemini gerçekleştirmek için öncelikle "ödenmemişleri göster" veya kullanılan kredi kartına göre kayıtları listelemelisiniz. Karşınıza belirtmiş olduğunuz bilgilere uygun kayıtlar gelecektir. Bu ekranın listeleme ekranında farkı ödemek istediğiniz kayıtları seçebileceğiniz seçim kutucuğu bulunan alanlar olmasıdır.



Bu ekranda ödemesini gerçekleştirmek istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin ve "Kredi Kartı Borcu Ödeme" butonuna tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda karşınıza Kredi Kartı Borcu Ödeme ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Kredi kartı ödeme işlemi için kullanılacak banka hesabını belirtin.

2. Kredi kartı alanında seçmiş olduğunuz kayıtlarda belirtilen kart bilgisi seçilmiş ve pasif olarak görüntülenir.

3. İşlem tipi olarak Kredi Kartı Ödeme işlemini seçin.

4. Belge numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

5. İşlem tarihi alanında güncel tarih otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

6. Bu alanda seçmiş olduğunuz kayıtların toplam tutarı otomatik olarak görüntülenecektir.

7. Bu alandaki tutar seçmiş olduğunuz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.

8. Bu alanda kredi kartı borcu ödeme işlemi ile ilgili açıklama detay bilgi belirtebilirsiniz.

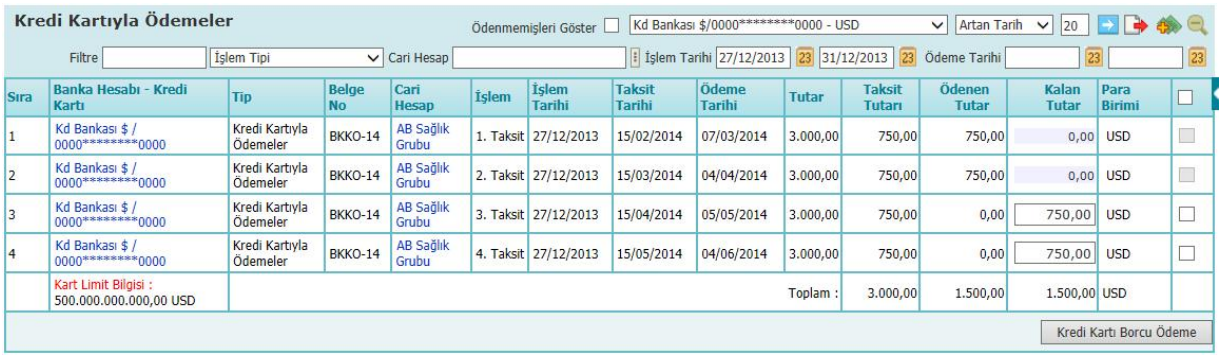
9. Bu alanda kredi kartı borcu ödeme masraf tutarını belirtebilirsiniz.

10. Bu alanda belirtilen masrafın ilişkilendirileceği masraf merkezini belirtebilirsiniz. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.

11. Bu alanda belirtilen masrafın ilişkilendrileceği bütçe kalemini belirtin. Bütçe kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili kalemin linkine tıklayın.

12. Bu alanda ödeme tutarının görüntülemek istediğiniz döviz karşılığındaki para birimini seçin.

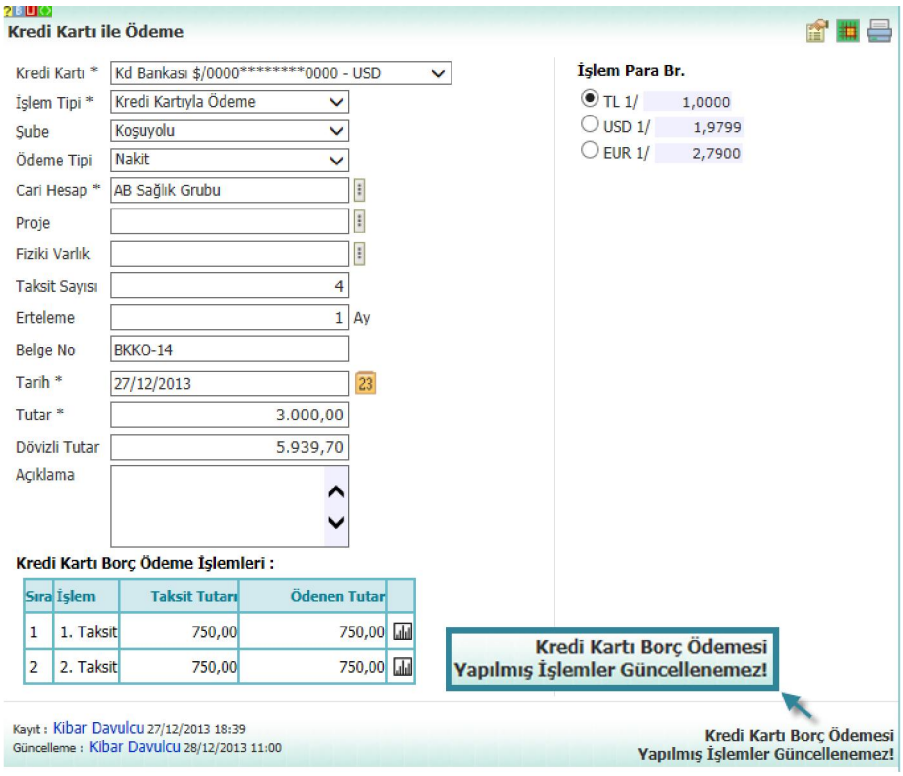
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ödeme işlemini yaptığınız kredi kartı ödeme kayıtları satırında bulunan kutucuklar pasif olarak görüntülenecektir.



Ödemesi Yapılan Kredi Kartı Kaydını Güncelleme ve Ödeme İptal İşlemi

Ödemesi yapılan kredi kartı işlemlerinde güncelleme yapılamaz. Bu kayıtlar için belge- not ekleme işlemi yapabilirsiniz veya ödeme işleminin iptalini gerçekleştirebilirsiniz.

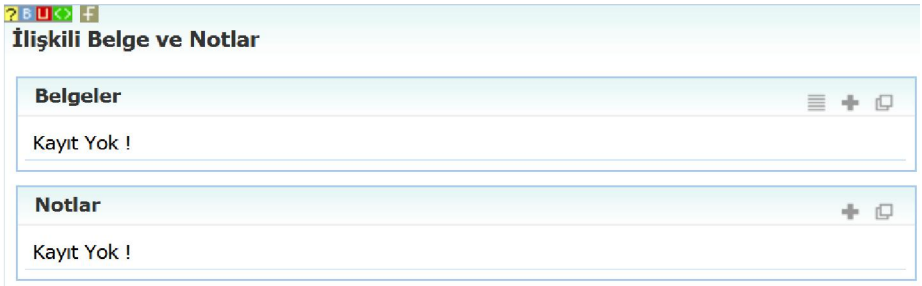
Bu işlemleri yapmak için ilgili kaydın satırında bulunan Banka Hesabı-Kredi Kartı sütununda bulunan linke tıklayın.



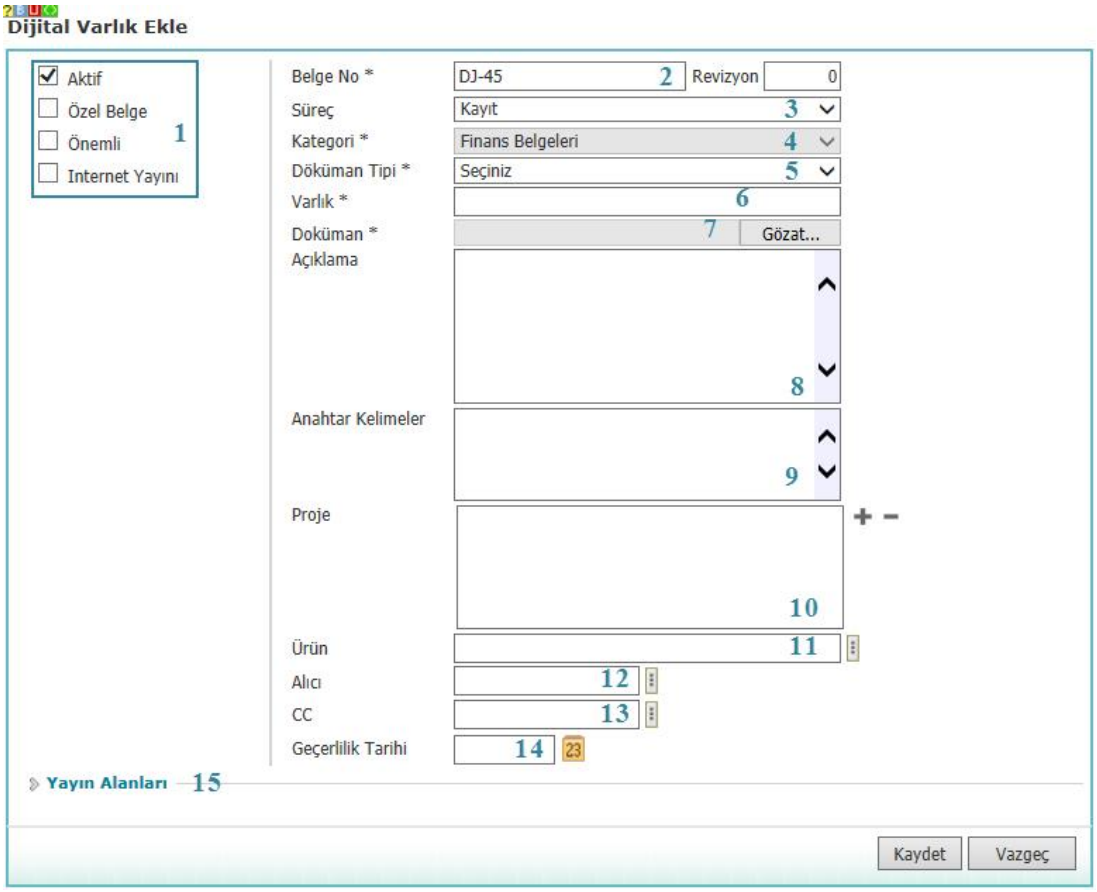
Bu ekranda kredi kartı ödeme işlemi bilgileri güncellenemez, ilgili kayıt için ödemesi yapılan kayıtları görüntüleyebilir ve şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için kredi kartı ödeme işlemi güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin Kredi Kartı Ödeme İşlemi güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (kredi kartı ödeme işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu

tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

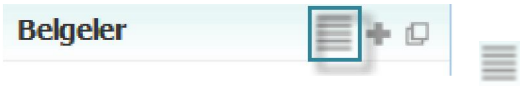
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

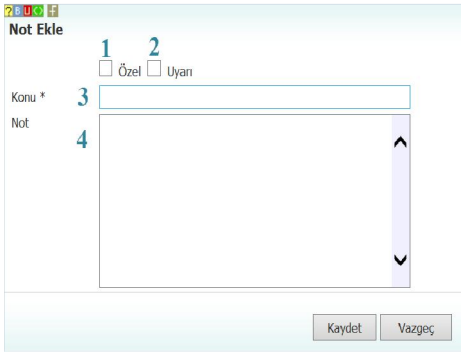
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Kredi Kartı Ödeme İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.

4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Kredi Kartı Ödeme işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için kredi kartı ödeme işlemi güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1383 - Yevmiye No : 1583 - 27/12/2013

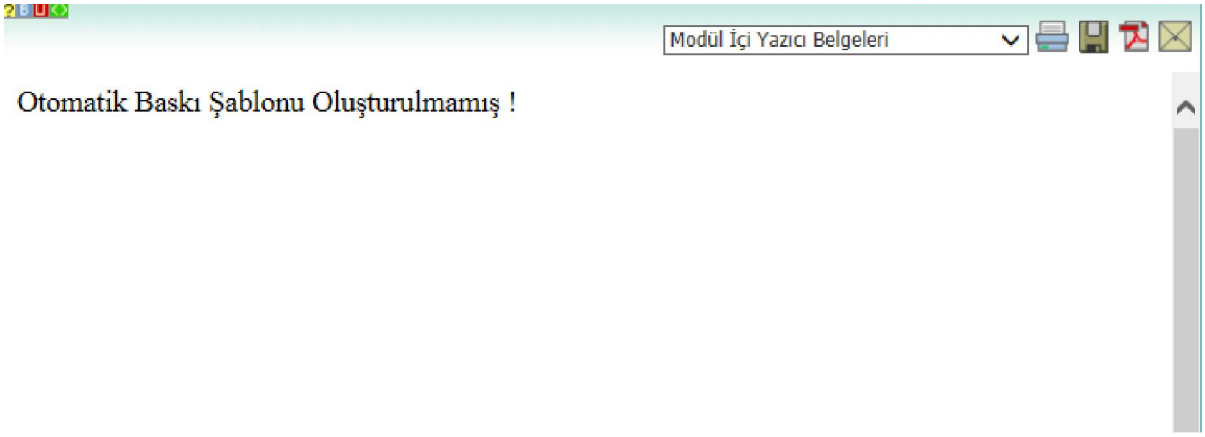
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu			BKKO-14-DÖVİZLİ KREDİ KARTIYLA ÖDEME İŞLEMİ	5.939,70		3.000,00 USD	5.939,70	TL
100.02.001	İstanbul USD Kasa	Koşuyolu			BKKO-14-DÖVİZLİ KREDİ KARTIYLA ÖDEME İŞLEMİ		5.939,70	3.000,00 USD	3.000,00	USD
Toplam						**5.939,70**	**5.939,70**			**TL : 5.939,70 (B) USD : 3.000,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

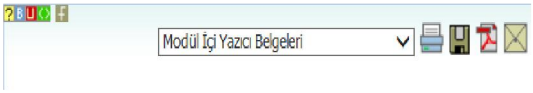
- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile kredi kartı ödeme işlemi güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna

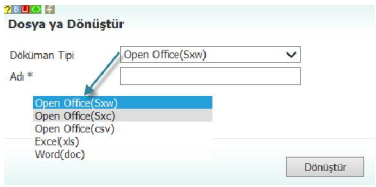


tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



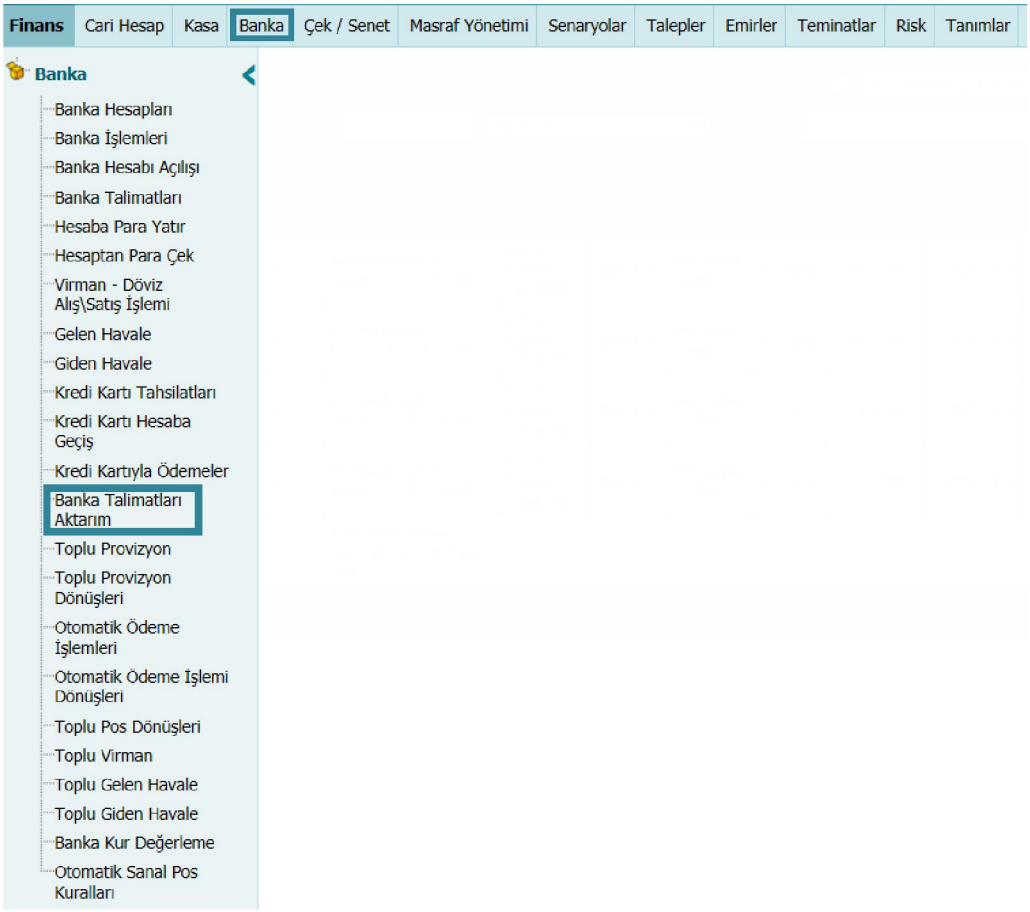
İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

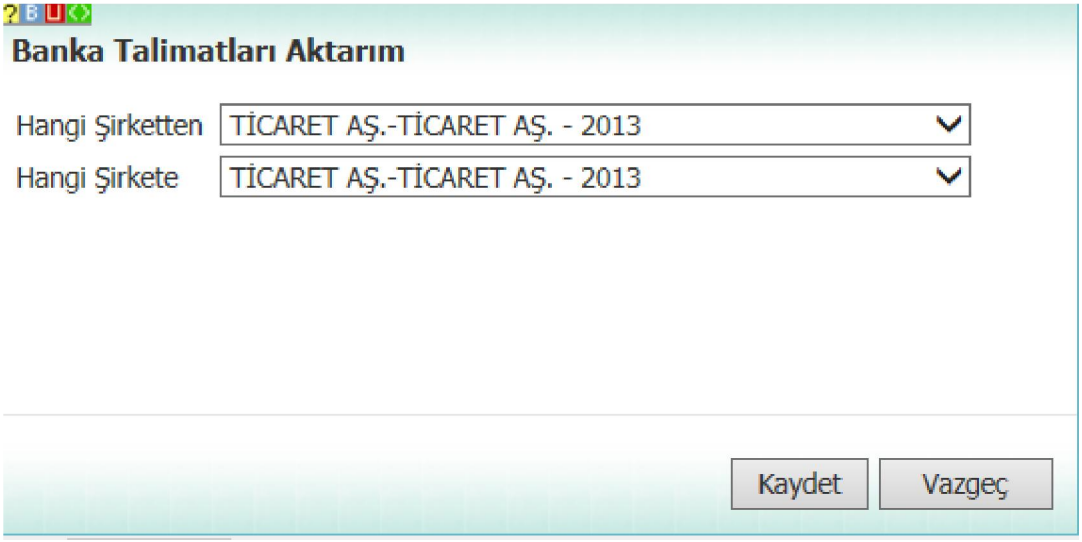
Banka Talimatları Aktarım

Kayıtlı banka talimatlarını tanımlanmış olan şirketler arasında aktarımını sağlar. Bu işlemi bulunduğunuz şirket-dönemden bir sonraki şirket-döneme aktarmak için kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranında Banka alt modülünde bulunan Banka Talimatları Aktarım linkine tıklayın.

Aktarım bir defaya mahsus yapılabilir.



Bu linke tıklandığında karşınıza Banka Talimatları Aktarım ekranı gelecektir.

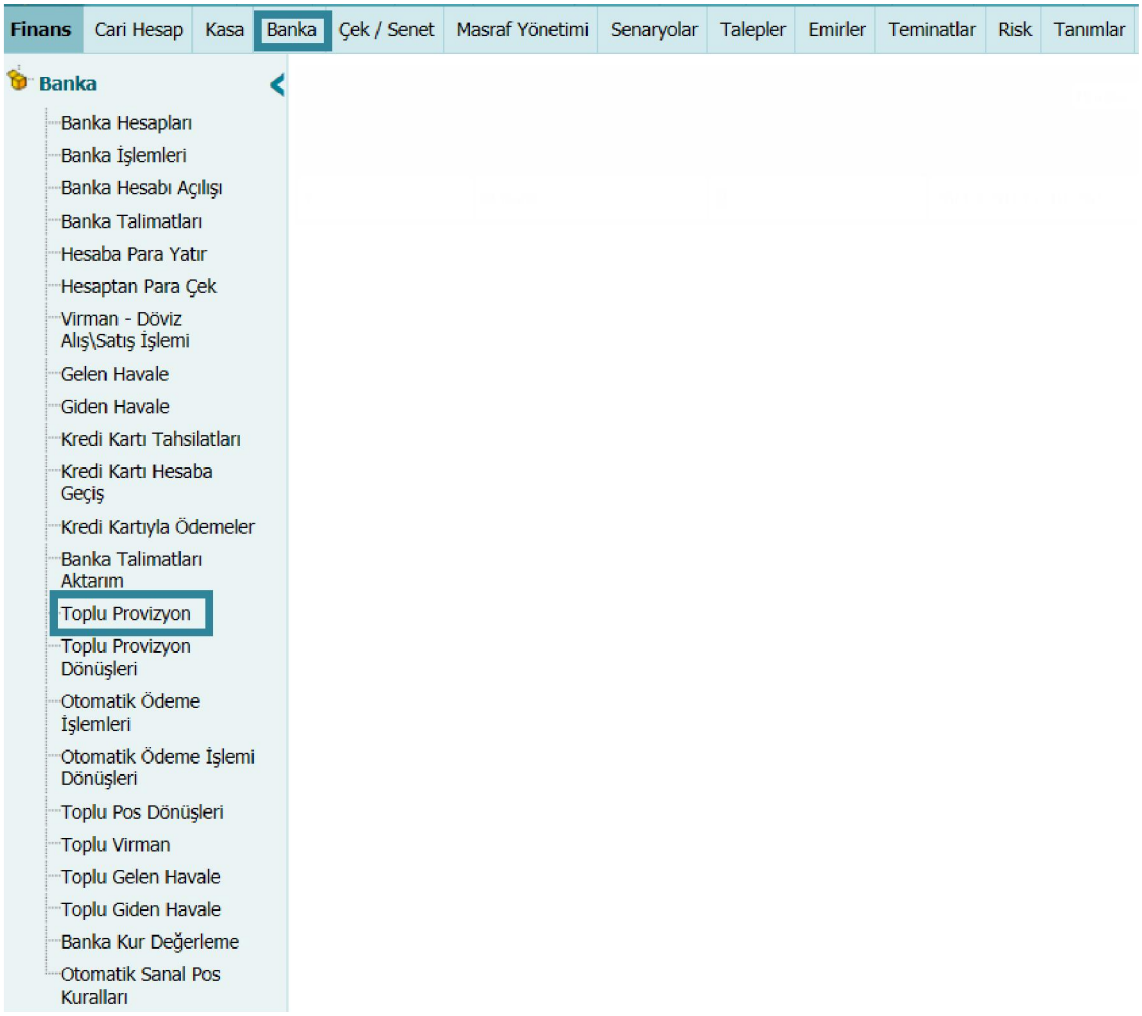


Bu ekranda aktarımın hangi şirketten hangi şirkete yapılacağını belirtin. Şirketler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Şirket Kaydı Oluşturma
İlgili şirketleri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.

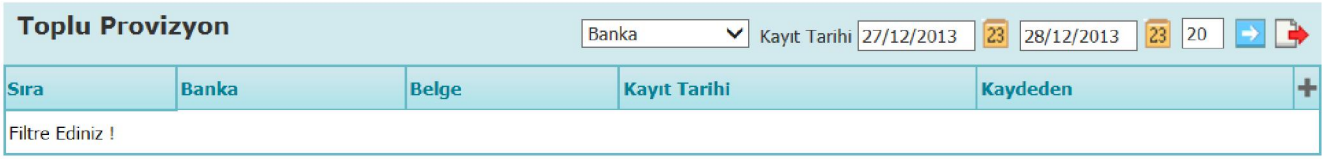
Toplu Provizyon

Toplu Provizyon işlemi; Satış modülünde bulunan Abonelik Sistemleri ile ilişkili olarak çalışır. Ödeme Planı satırlarından ilgili tarihteki faturalanmış, toplu provizyon oluşturulmamış, ödenmemiş ve aktif olan satırlar listelenir.

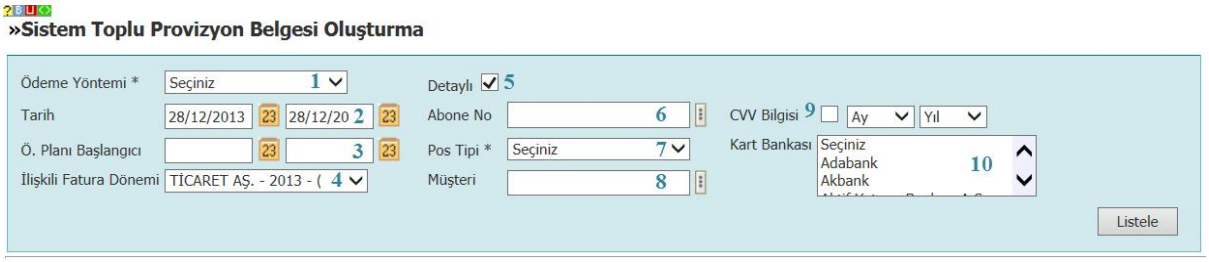
Toplu provizyon işlemi için Finans ekranında Banka alt modülünde bulunan Toplu Provizyon linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda toplu provizyon kayıtlarını listeleyebileceğiniz ve kayıtlı provizyonları listeleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Yeni bir provizyon kaydı oluşturmak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna



tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Sistem Toplu Provizyon Belgesi Oluşturma ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

1. Ödeme yöntemine bağlı provizyon belgesi oluşturmak için bu alanda ilgili ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Oluşturma
2. Belirli bir tarih aralığında bulunan kayıtlar (ödeme planına bağlı) için provizyon belgesi oluşturmak için bu alanda tarih aralığı belirtebilirsiniz. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını kullanabilirsiniz.
3. Belirli bir tarih aralığında (sistem ödeme planı tarihleri) bulunan kayıtlar için provizyon belgesi oluşturmak için bu alanda tarih aralığı belirtebilirsiniz. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan 23 ikonlarını kullanabilirsiniz.
4. Bu alanda ilişkili fatura dönemi belirtilmelidir. Provizyon işlemi faturalama ile de birleştirilip kontrol edildiğinden ve farklı dönemdeki faturaların provizyonu farklı bir muhasebe döneminde tahsilata çevrilebileceğinden buradailgili seçim yapılmalıdır. Standart olanda aktif olan fatura dönemi ile provizyon yapılacak dönem aynıdır. Yıl sonu-başı işlemlerinde genellikle farklı dönemdeki faturalarla işlem yapmak gerekebilir.
5. Bu seçenek şuan sadece İş Bankası içindir. Diğerlerinde herzaman detaylı seçilmek zorundadır ve önce kayıtlar listelenir sonrasında seçilen kayıtlardan provizyon işlemi yapılır. İşbankası için ise detaysız seçilirse kayıtlar sorgulanmadan banka ile anlaşılan desene göre direkt dosya oluşturulur.
6. Belli bir aboneye göre provizyon belgesi oluşturmak için bu alanda ilgili aboneyi belirtin. Aboneyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Abone ekranından ilgili aboneye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda provizyon yapılacak bankanın pos tipini seçmek içindir. Seçilen POS tipi aktif olmalıdır. (Şu an aktif çalışılan bankalar Akbank, Garanti Bankası, HSBC, İş Bankası, TEB, Yapı ve Kredi Bankasıdır.) İş bankası seçildiğinde işyeri kodu seçeneği gelmektedir, bu

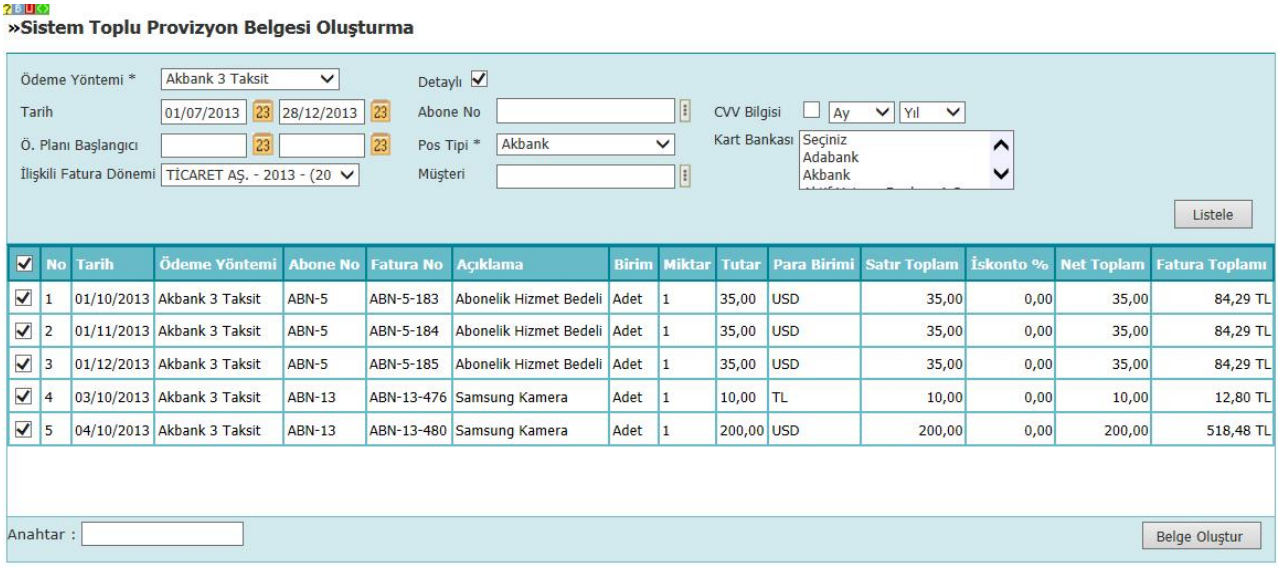
banka için farklı işyeri kodları ile işlem yapma imkanı sunulur. Extra bir kod girilmezse arka tarafta desende girilmiş olan kod üzerinden işlemler gerçekleşir. İşyeri kodu bilgisi XML seçeneğine bağlıdır.

8. Belli bir üyeye göre provizyon belgesi oluşturmak için bu alanda ilgili üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

9. Belirli bir CVV kodu ve kredi kartı son kullanım tarihine göre provizyon belgesi oluşturmak için bu kutucuğu işaretleyin ve kredi kartının son kullanma tarihini (ay ve yıl olarak) belirtin. (Üye için kredi kartı bilgileri belirtilmiş olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi Kullanıcı Kitabı)

10. Bu alanda belirtilen kredi kartının hangi bankaya ait olduğunu belirtin.

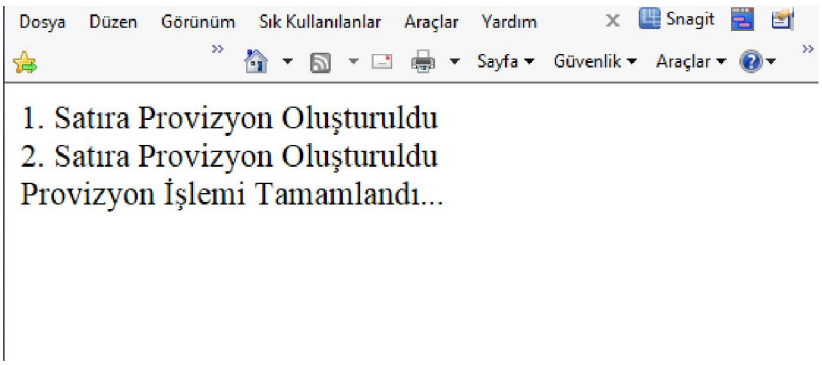
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Listele" butonuna tıklayın. Belirttiğiniz bilgilere uygun kayıtlar listelenecektir. Aynı faturaya bağlı ödeme planı satırları, disable olarak gösterilir. Bunun nedeni sadece ilgili faturanın toplam tutarına istinaden bir satırı provizyona gönderilmesidir.



Provizyon dosyası oluşturmak istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin. İlgili kayıtlar için provizyon belgesi oluşturmak için Anahtar Kodu oluşturmalısınız.

Anahtar Kodu: Provizyon dosyaları sistem sahiplerinin tüm kredi kartı bilgilerini içerdiği için güvenlik açısından dikkat edilmelidir, bu nedenle bu dosyalar oluşturulurken bir anahtar kodu girillir. Dosyanın tamamı bu anahtara göre şifrelenir ve ancak tekrar aynı anahtar kodu girilirse dosya açılabilir. Girilen şifre gizli tutulmalıdır. Şifre Workcube tarafında da tutulmaz. Anahtar kodunu girdikten sonra Belge Oluştur butonuna tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda provizyon oluşturulan kayıtların görüntülendiği ekran gelecektir.



Toplu Provizyon Kayıtları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı toplu provizyonlar arasında arama yapmak için Toplu Provizyon ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Banka	Kullanılan banka poruna göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan kredi kartı ödeme kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
Listeleme Sayısı	Toplu Provizyon ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu



işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

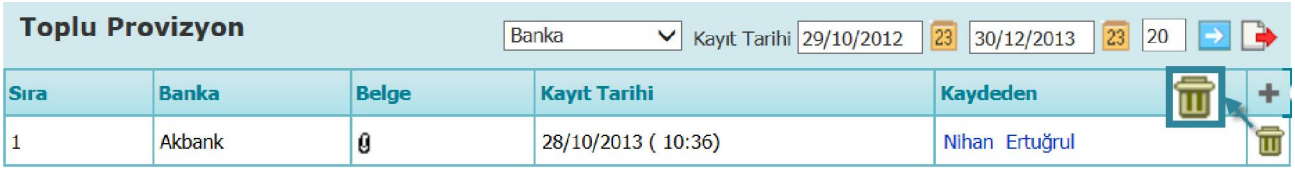
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

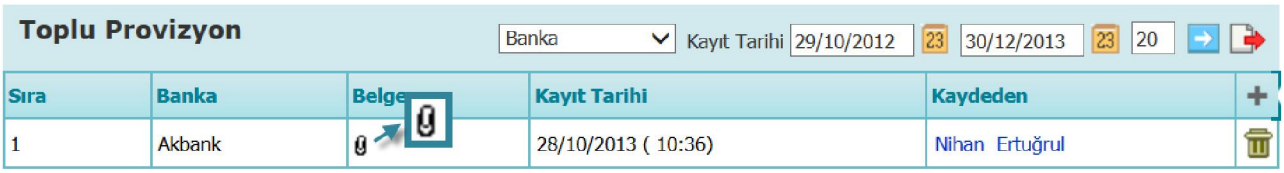
Toplu Provizyon Kaydını Silme (Import İşlemini Geri Alma)

Oluşturulan toplu provizyon kaydını silmek için listeleme ekranında, ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.

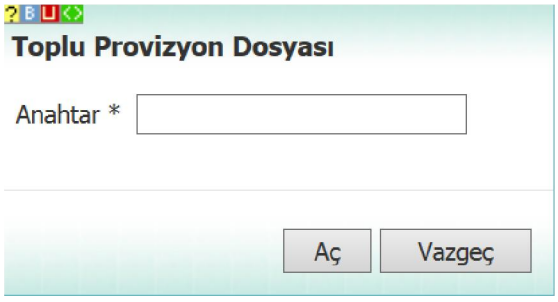


Toplu Provizyon Kaydını (Belgesini) Görüntüleme

Kayıtlı toplu provizyon belgesini görüntülemek için, toplu provizyon ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Toplu Provizyon Dosyası ekranı gelecektir.



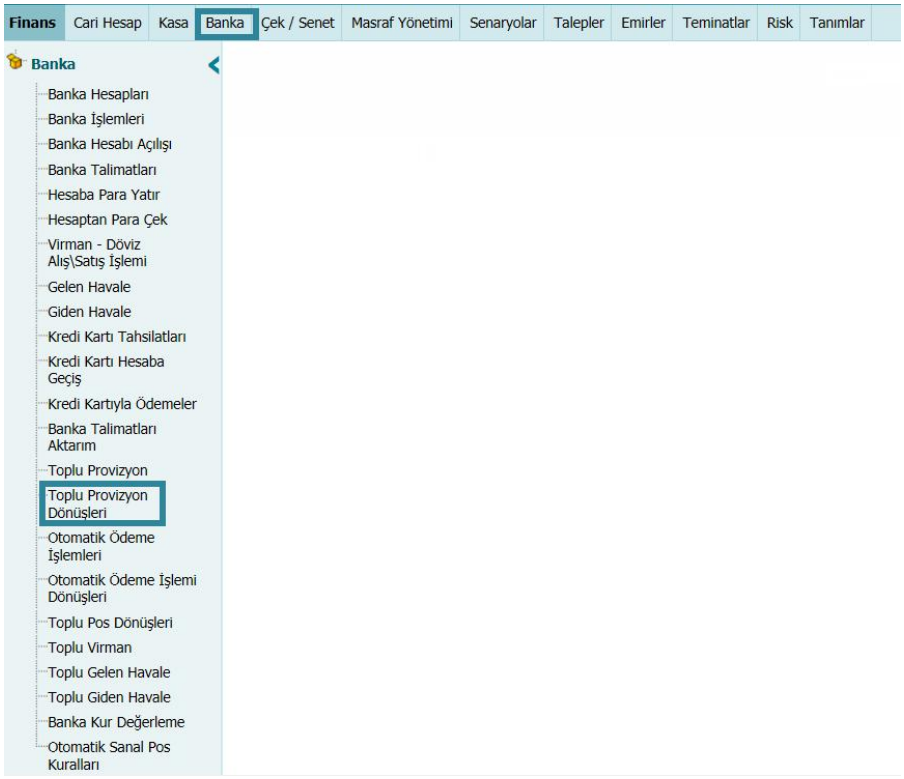
Belgeye ulaşmak için bu dosyayı kaydederken belirlediğiniz anahtar kodunu Anahtar alanına yazarak "Aç" butonuna tıklayın. (Anahtar kodunu yazmadan, direk olarak belgeye ulaşmak için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Ekrana gelen diyalog kutusundan ilgili seçimi yaparak, kaydedilen belgeye ulaşabilirsiniz.



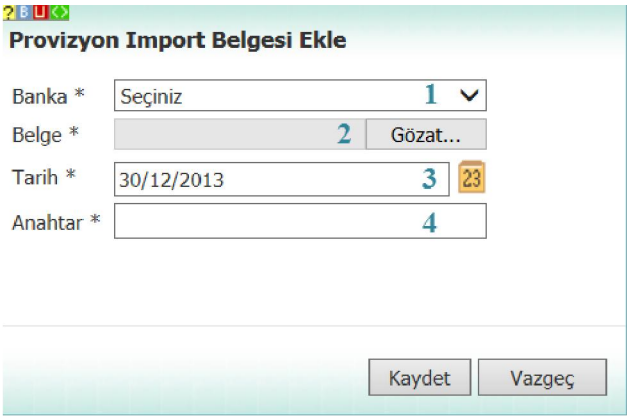
Toplu Provizyon Dönüşleri

Provizyon için bankaya gönderilen toplu provizyon dosyasına istinaden bankadan bir adet dönüş dosyası gelmektedir. Bu dosyada onaylı veya onaysız tüm işlemler bankanın desenine göre mevcuttur. (Banka Desenleri hakkında ayrıntılı bilgi için bkz.DBS Kullanım Kılavuzu.) Toplu provizyon dönüş kayıtlarını kaydetmek için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Toplu Provizyon Dönüşleri linkine tıklayınız.



Toplu Provizyon Dönüşleri Belgesini Kaydetme

Bankadan gelen belgeyi kaydetmek için Toplu Provizyon İşlemleri ekranında, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza bankadan gelen provizyon belgesini sisteme import edebileceğiniz Provizyon Import Belgesi Ekleme ekranı gelecektir.



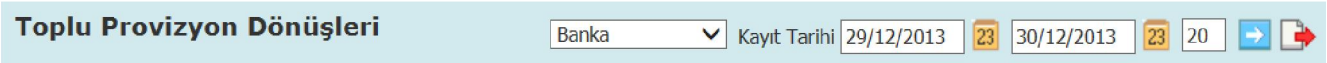
Bu ekranda;

1. Provizyon belgesini gönderen bankayı belirtin. Bankayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
2. Bu alanda bankadan gelen belgeyi ekleyin. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve ilgili belgeyi seçin.
3. Provizyon Import işlemini yaptığınız tarihini belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
4. Bu alanda prvizyon belgesini oluştururken kullandığınız anahtar kodunu belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz provizyon dönüş belgesi sisteme yüklenecektir.

Toplu Provizyon Dönüşleri Listesinde Arama Yapma

Import edilmiş toplu provizyon belgeleri arasında arama yapmak için Toplu Provizyon Dönüşleri ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Banka	Kullanılan banka poruna göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan toplu provizyon dönüş kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Listeleme Sayısı	Toplu Provizyon Dönüşleri ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

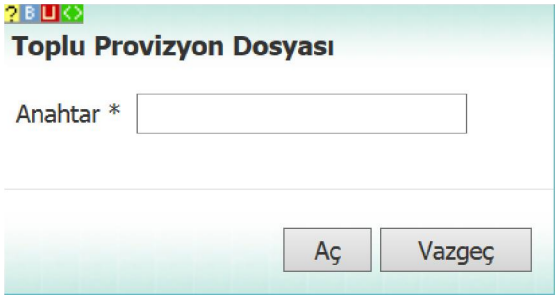
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Toplu Provizyon Dönüş Belgesini Görüntüleme

Kayıtlı toplu provizyon dönüş belgesini görüntülemek için, toplu provizyon dönüşleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



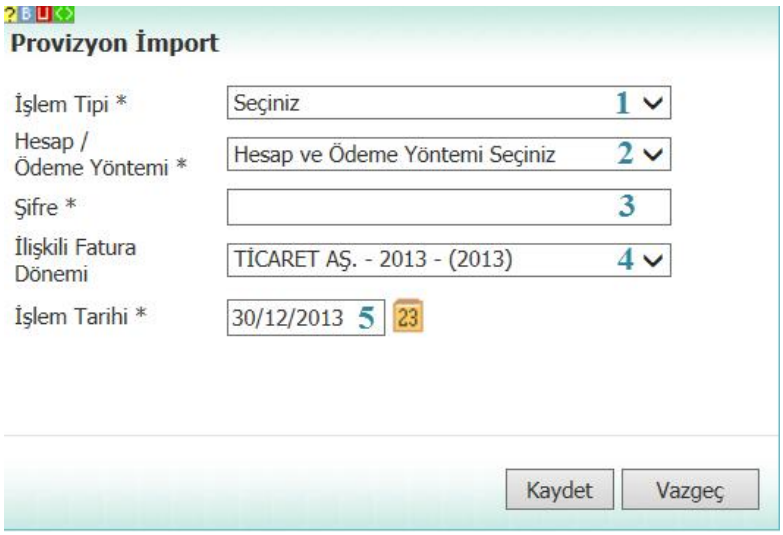
Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Toplu Provizyon Dosyası ekranı gelecektir.



Belgeye ulaşmak için bu dosyayı kaydederken belirlediğiniz anahtar kodunu Anahtar alanına yazarak "Aç" butonuna tıklayın. (Anahtar kodunu yazmadan, direk olarak belgeye ulaşmak için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
Ekrana gelen diyalog kutusundan ilgili seçimi yaparak, kaydedilen belgeye ulaşabilirsiniz.

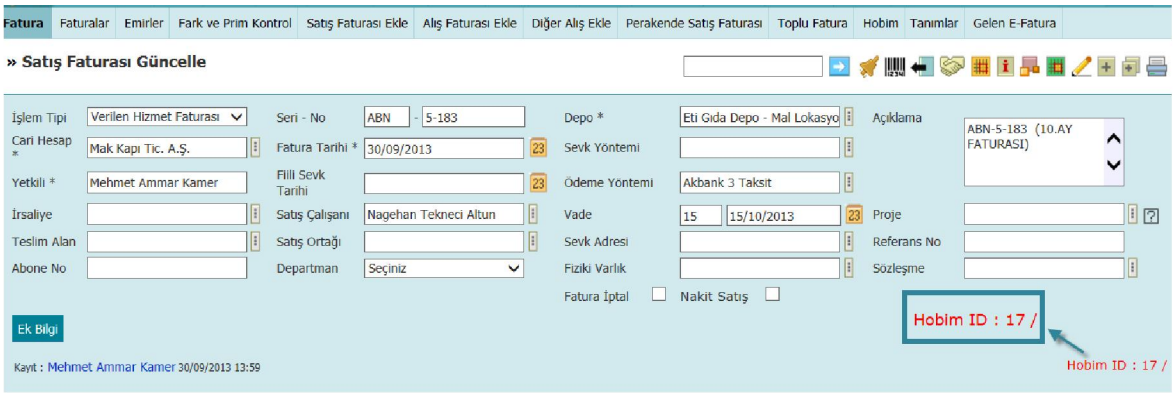


Bankadan gelen toplu provizyon belgesini import etmek için ilgili satırda bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen diyalog kutusundan sonra Provizyon Import ekranı gelir.



Bu ekranda;
1. İşlem tipi alanında Kredi Kartı Tahsilatını seçin.
2. Bu alanda, provizyon belgesinde belirtilen hesap/ödeme yöntemini belirtin.
3. Bu alanda provizyon dosyasını oluştururken belirlediğiniz şifreyi (anahtar kodunu) belirtin.
4. İlişkili fatura dönemi alanında otomatik olarak bulunduğunuz fatura dönemi gelecektir. İşlemin doğru bir şekilde tamamlanması için provizyon belgesinde belirtilen fatura dönemini belirtin.
5. İşlem tarihi alanında provizyon import işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda dosyada onaylı gelen kredi kartlarından ilgili fatura tutarları çekilir.



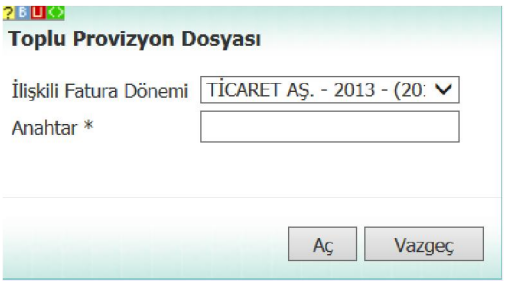
Bu işlemle birlikte bir hobim dosyası oluşturulur ve ilgili kredi kartına istinaden oluşan fatura belgesinde bu hobime ait ID görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi.
Onaylanmış olan kredi kartları ile ilgili fatura hareketi oluştuğundan bu kredi kartı tahsilat bilgilerinin Workcube sisteminde ayrıca kaydetmek gerekir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Tahsilat İşlemi
İlişkili ödeme planında ise ilgili satırda ödeme durumu sütunundaki kutucuk işaretlenmelidir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

Toplu Provizyon Dönüş Belgesi Import İşlemi İptali

Import edilen toplu provizyon işlemini iptal etmek için Toplu Provizyon Dönüşleri ekranında ilgili satırda bulunan  ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Toplu Provizyon Dosyası ekranı gelecektir.



Bu ekranda toplu provizyon dosyasını oluştururken belirlediğiniz anahtar kodunu belirterek "Aç" butonuna tıklayın.
Bu butona tıkladığınızda ilgili provizyon dosyası ile ilişkili kredi kartı tahsilatları ve ilişkili kayıtlar silinir ve dosya Import işlemi için tekrar uygun hale gelir.

Bu işlem yapıldığında tüm kredi kartı tahsilatları ve ilişkili kayıtlar silinir. İlişkili ödeme planı satırından ödendi bilgisi kaldırılır.

Provizona gönderilmiş sistemlerin üye veya kart bilgileri değiştirilmesi sorunlara neden olabilir, bu tarz bilgilerde dikkatli olmak gerekir.

Toplu Provizyon Dönüş Belgesini Silme

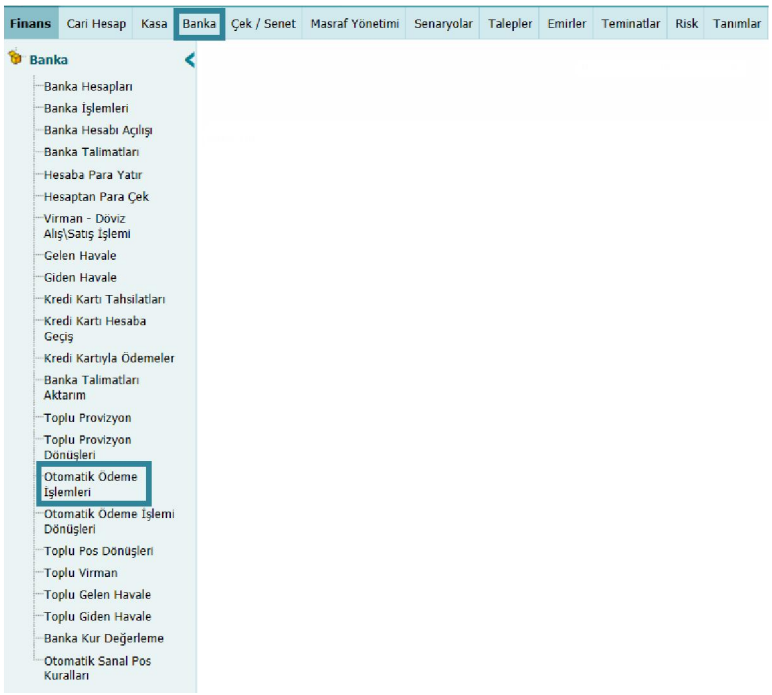
Oluşturulan toplu provizyon dönüş belgesini silmek için ilgili kaydın (henüz import edilmemiş veya import işlemi iptal edilen kayıtlar) satırında bulunan bulunan ikonuna tıklayın.



Otomatik Ödeme İşlemleri

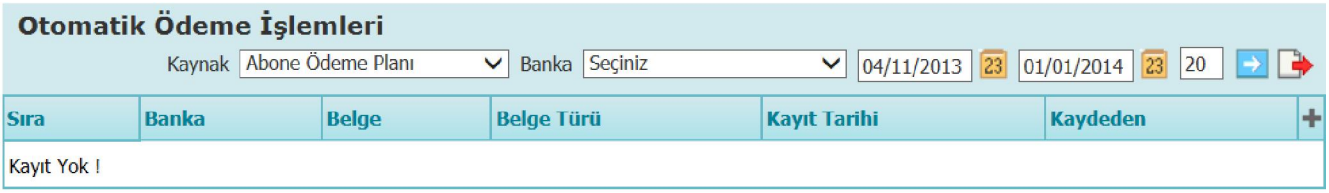
Otomatik ödeme işlemleri Satış Modülünde bulunan abonelik sistemleri ile ilişkili olarak çalışır veya XML seçeneğine göre manuel belge kapama kayıtlarından direk dosya oluşabilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

Otomatik ödeme işlemi oluşturmak için Finans ekranlarında Banka alt modülünde bulunan Otomatik Ödeme İşlemleri linkine tıklayın.

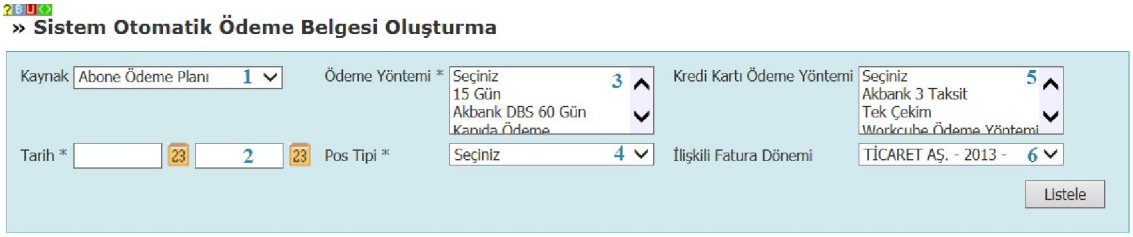


Otomatik Ödeme Belgesi Oluşturma

Otomatik ödeme işlemleri linkine tıkladığınızda karşınıza kayıtlı otomatik işlemlerini görüntüleyebileceğiniz ve otomatik ödeme belgesi oluşturabileceğiniz "Otomatik Ödeme İşlemleri" ekranı gelecektir.



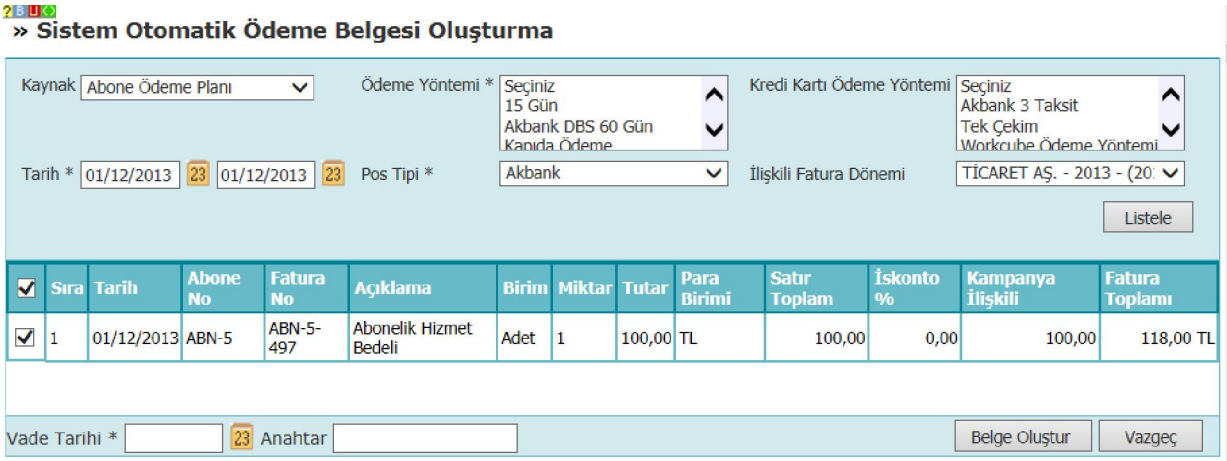
Yeni bir otomatik ödeme işlemi oluşturmak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza otomatik ödeme planı oluşturabieceğiniz ekran gelecektir.



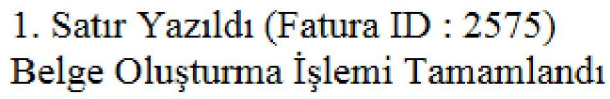
Karşınıza gelen ekranda;

1. Bu alanda oluşturacağınız ödeme belgesi için kaynak belirtin. Abone ödeme planından veya fatura ödeme planından otomatik ödeme belgesi oluşturabilirsiniz.
2. Belirli bir tarih aralığında ödenecek kayıtlar için otomatik ödeme işlemi gerçekleştirmek için bu alanlarda istediğiniz tarih aralığını belirtebilirsiniz. Tarih aralığını belirtmek için bu alanları sağ tarafında bulunan  ikonlarını kullanabilirsiniz.
3. Belirli bir ödeme yöntemine göre otomatik ödeme belgesi oluşturmak için bu alandan ilgili ödeme yöntemi/yöntemlerini seçebilirsiniz. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
4. Oluşturulan dosyanın gönderileceği bankanın POS tipini seçin.
5. Kredi kartı ödeme yöntemine göre otomatik ödeme belgesi oluşturmak için bu alandan ilgili yöntem/yöntemleri seçin. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemi Oluşturma
6. Bu alanda ilişkili fatura dönemi belirtilmelidir. Provizyon işlemi faturalama ile de birleştirilip kontrol edildiğinden ve farklı dönemdeki faturaların provizyonu farklı bir

muhasebe döneminde tahsilata çevrilebileceğinden buradailgili seçim yapılmalıdır. Standart olanda aktif olan fatura dönemi ile provizyon yapılacak dönem aynıdır. Yıl sonu-başı işlemlerinde genellikle farklı dönemdeki faturalarla işlem yapmak gerekebilir.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Listele" butonuna tıklayın. Yapmış olduğunuz seçimlere uygun kayıtlar listelenecektir.

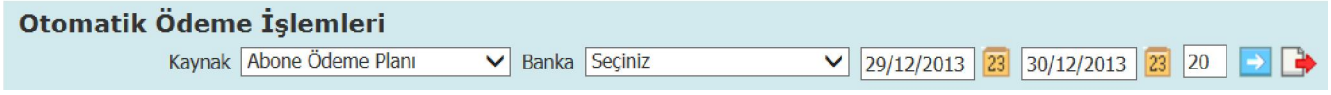


Listelenen kayıtlar arasından otomatik ödeme belgesi oluşturmak istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin.
İstediğiniz kayıtları seçtikten sonra vade tarihini belirtin.
Bankaya gönderilmek üzere oluşturulacak belgeye sadece anahtar kodu belirtilirek ulaşılmasını istiyorsanız bu alanda anahtar kodunu belirtin. (bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin.)
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Belge Oluştur" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza belge oluşturma durumunu bildiren ileti gelecektir.



Otomatik Ödeme İşlemleri Arasında Arama Yapma

Kayıtlı otomatik ödeme işlemleri arasında arama yapmak için otomatik ödeme işlemleri ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Kaynak	Otomatik ödeme işleminin kaynağına (abone/fatura ödeme planı) göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Banka	Kullanılan banka posuna göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan otomatik ödeme işlem kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Listeleme Sayısı	Otomatik ödeme işlemleri ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

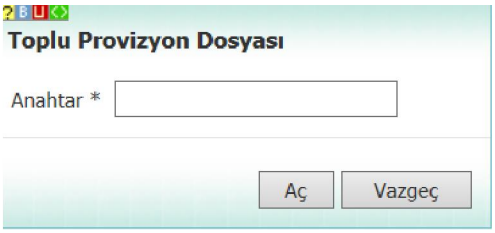
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Otomatik Ödeme İşlem Kaydı Belgesine Ulaşma

Kayıtlı işlem belgelerine ulaşmak için otomatik ödeme işlemleri ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza otomatik ödeme ile ilgili Toplu Provizyon Dosyası ekrana gelir.

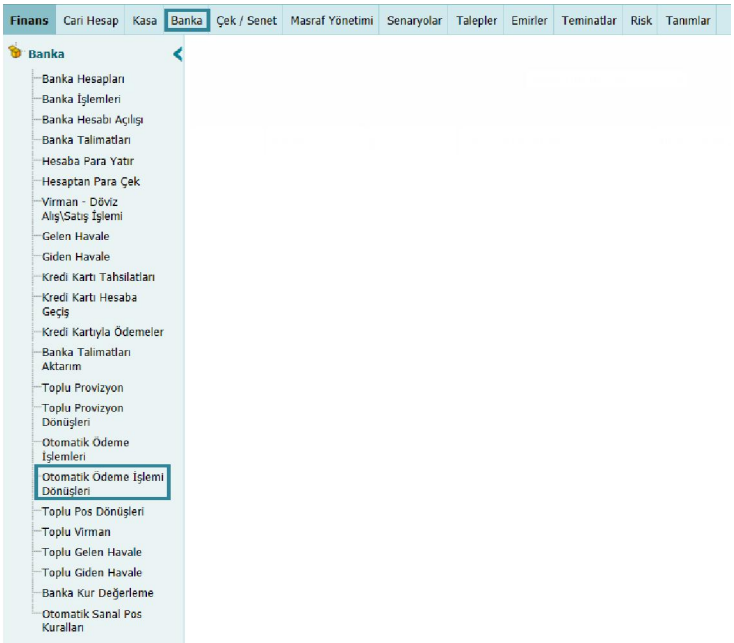


Bu ekranda belge oluştururken belirttiğiniz anahtar kodunu belirterek "Aç" butonunu tıklayın. Ekrana gelen diyalog kutusundan ilgili seçimi yaparak, kaydedilen belgeye ulaşabilirsiniz.



Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri

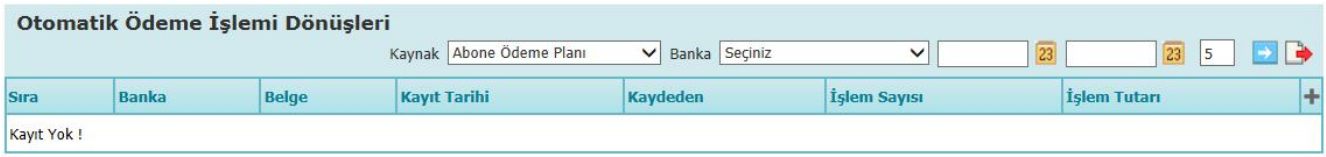
Otomatik Ödeme için bankaya gönderilen dosyaya istinaden bankadan bir adet dönüş dosyası gelmektedir. Bu dosyada sadece onaylı işlemler bankanın desenine göre mevcuttur. Bu dosyayı siteme kaydetmek için Finans ekranı Banka Alt modülünde bulunan Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri linkine tıklayın.



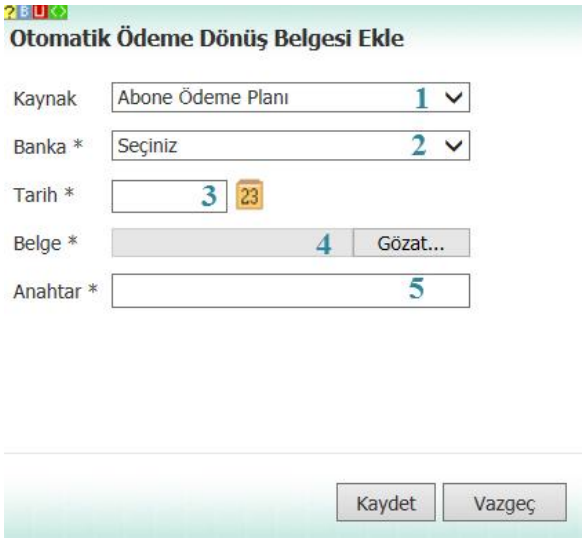
Bu linke tıkladığınızda karşınıza otomatik ödeme işlemi dönüş kayıtlarının olduğu belgeyi kaydedebileceğiz ve bu belgeleri listeleyebileceğiniz Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri ekranı gelecektir.

Belgeler import edildiğinde işlemin takibi açısından havale kaydı yapılmalı ve ilgili ödeme satırlarında "Ödendi" duruma getirilmelidir.
Belge import işlemi iptal edildiğinde işlemin takibi açısından ilgili havale kaydı silinmeli ve ilgili ödeme satırlarında belirtilen "Ödendi" bilgisi kaldırılmalıdır.

Otomatik Ödeme Dönüş Belgesi Ekleme



Dönüş belgesi eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Otomatik Ödeme Dönüş Belgesi Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;
1. Bu alanda dönüş belgesinde bulunan kayıtlarınhangi plana yansıyacağını belirtin.
2. Bu alanda dönüş belgesinin alındığı bankayı belirtin. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Kaydı Oluşturma

3. Bu alanda dönüş belgesi kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz

4. Bu alanda bankadan gelen dönüş belgesini dosyasını ekleyin. (Bu dosyada sadece onaylı işlemler bankanın desenine göre mevcuttur)

5. Bu alanda kendi belirleyeceğiniz anahtar kodunu belirtin.

Anahtar Kodu: Provizyon dosyaları sistem sahiplerinin tüm kredi kartı bilgilerini içerdiği için güvenlik açısından dikkat edilmelidir, bu nedenle bu dosyalar oluşturulurken bir anahtar Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

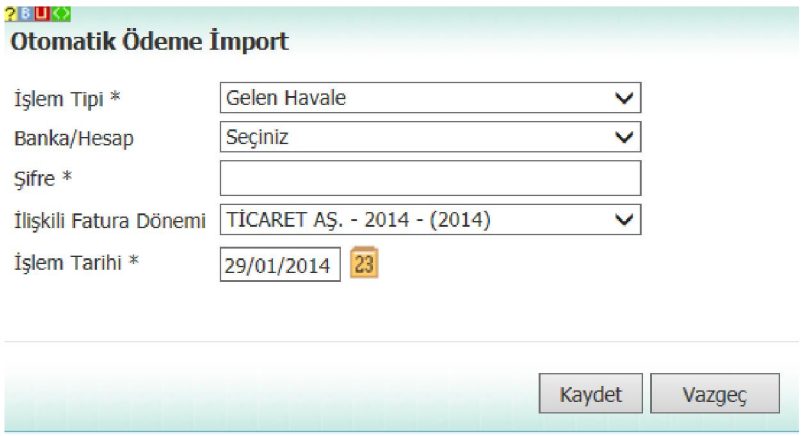
Kaydetmiş olduğunuz dosya Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri ekranında görüntülenecektir.

Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri Dosyasını Import Etme

Kaydetmiş olduğunuz otomatik ödeme işlemi dönüşleri dosyasını import etmek için "Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri" ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Otomatik Ödeme Import" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak gelen havale işlemini seçin.
2. Gelen havalenin aktarılacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Tanımlama
3. Bu alanda ödeme dönüş belgesi kaydında belirttiğiniz şifreyi (anahtar kodu) belirtin.

4. Bu alanda import işlemi yapılacak işlemler için ilişkili fatura dönemini (muhasebe dönemini) belirtin. Muhasebe Dönemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Dönemi Tanımlama

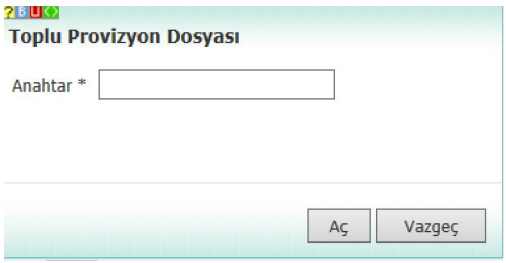
5. Bu alanda yapılan import işlemi için tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda import işlemi ile ilgili ileti görüntülenecektir.

Import Işlemi Tamamlandı...

Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri Dosyasını Import - İptal

İmport işlemini iptal etmek için "Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri" ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza Toplu Provizyon Dosyası ekranı gelecektir.



Bu ekranda ödeme işlemi kaydı sırasında belirttiğiniz anahtar kodunu belirtin ve "Aç" butonuna tıklayın. Yapmış olduğunuz import işlemi iptal edilecek ve ödeme işlemi dönüş dosyası tekrar importa uygun halde görüntülenecektir.

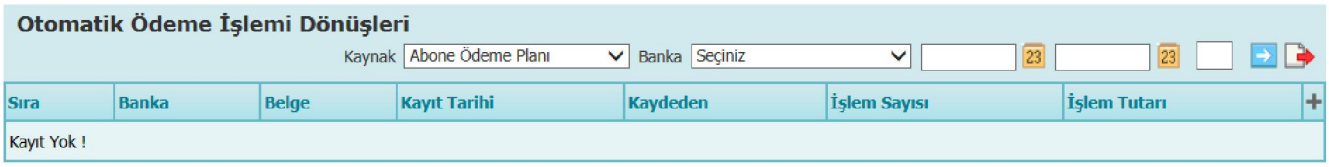
Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri Dosyasını Silme

Kayıtlı otomatik ödeme işlemi dönüş dosyasını silmek için "Otomatik Ödeme İşlemi Dönüşleri" ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Otomatik Ödeme İşlemleri Dönüşleri Listesinde Arama Yapma

Kayıtlı dönüş kayıtları arasında arama yapmak için Otomatik Ödeme İşlemleri Dönüşleri ekranında bulunan filtre alanlarını kullanabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Kaynak	Oluşturulan dosyalar arasında kaynağa göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Banka	Oluşturulan kayıtta belirtilen bankaya göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih Aralığı	Belirli bir tarih aralığında yapılan kayıtları arasında arama yapmanızı sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

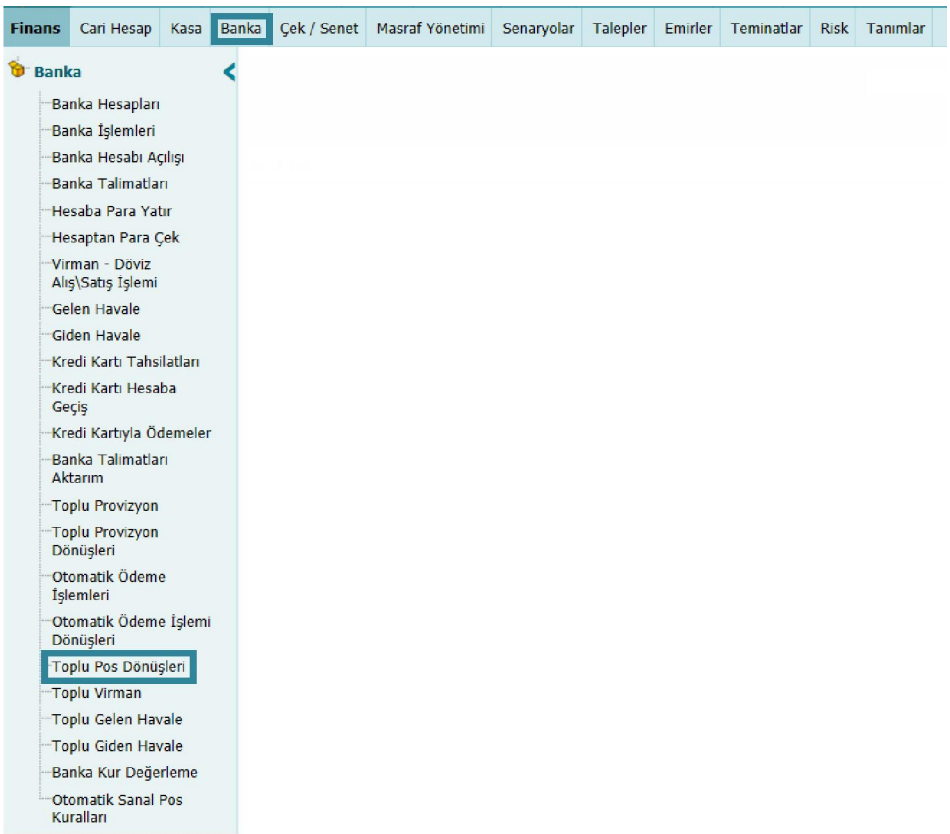
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

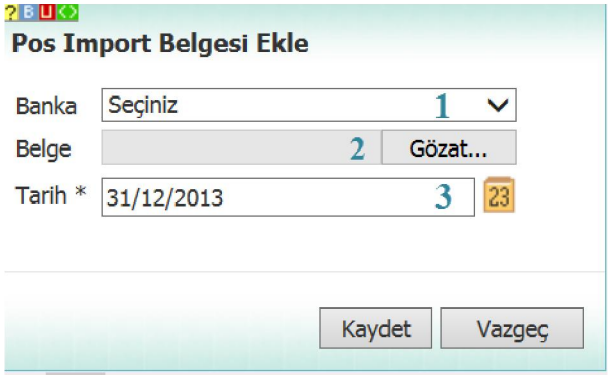
Toplu POS Dönüşleri

Toplu Pos Dönüşleri; workcube kullanan müşterinin kendisine bağlı bayilerinin pos cihazlarından yapılan işlemleri kendi sistemine aktarması için kullanılır. Toplu POS dönüş işlemi için Finans ekranı Banka Alt modülünden Toplu POS Dönüşleri linkini tıklayın.



Toplu POS Dönüşü Kaydı

Toplu Pos Dönüşleri linkine tıkladığınızda karşınıza POS Import Belgesi Ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bu alanda POS dönüşünün olduğu bankayı belirtin.
2. Bu alanda Import etmek istediğiniz belgeyi seçin. Belgeyi seçmek için "Gözat" butonuna tıklayın ve ilgili belgeyi seçin.
3. Bu alanda import işlemi için tarih belirtin. Tarih belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Yapmış olduğunuz POS Import kaydı Toplu Pos Dönüşleri ekranında görüntülenecektir.

Toplu POS Dönüş Kayıtları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı Pos Dönüş işlemleri arasında arama yapmak için Toplu POS Dönüşleri ekranını kullanabilirsiniz.



Kaydeden	Toplu POS belgesinin import işlemini gerçekleştiren kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Banka	Kullanılan banka poruna göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında yapılan toplu provizyon dönüş kayıtlarını görüntülemek için kullanılır.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Listeleme Sayısı	Toplu Provizyon Dönüşleri ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

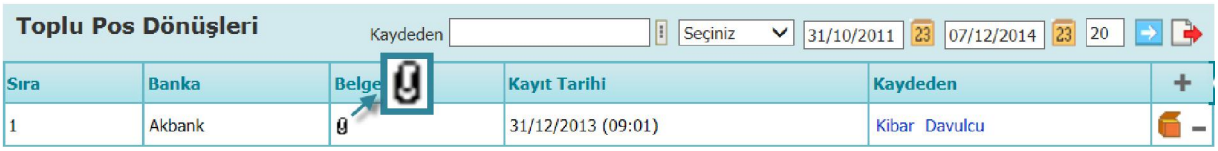
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Toplu POS Dönüş Belgesini Görüntüleme

Kayıtlı toplu POS dönüş belgesini görüntülemek için, toplu pos dönüşleri ekranından ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Toplu POS belgesinde bulunan bilgiler gelecektir.

```
0012013.12.30.09.40.558888888888888888   01192220000000008429004      0000Mak Kapi
0012013.12.30.09.40.558888888888888888   01192220000000001280004      0000Mak Kapi
```

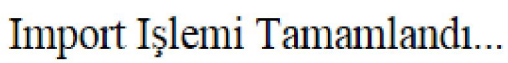
Toplu POS Kaydı Import İşlemi

Kaydını yapmış olduğunuz belgenin import işlemini yapmak için ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen diyalog ekranının ardından Pos Dönüş İşlemi ekranı gelecektir



Bu ekranda, kredi kartı ödeme kayıtları ile ilgili kur/kurlar gelecektir. POS dönüş işlemi için kur bilgisi farklı ise ilgili kurun karşısında bulunan kuru değiştirerek "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu butona tıkladığınızda import işleminin oluştuğunu gösteren bir ileti görünür.

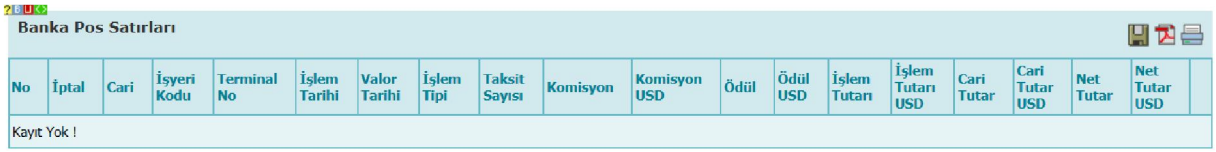


Import İşlemi Yapılan Belgeyi Görüntüleme

Import işlemini yaptığınız POS dönüşlerini görüntülemek için ilgili kaydın satırında bulunan  ikonuna tıklayın.

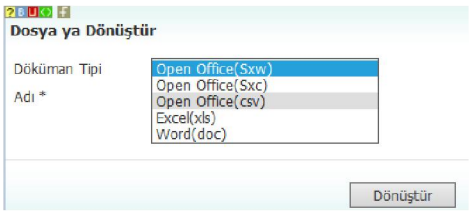


Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yapılan POS işlem satırları gelir.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

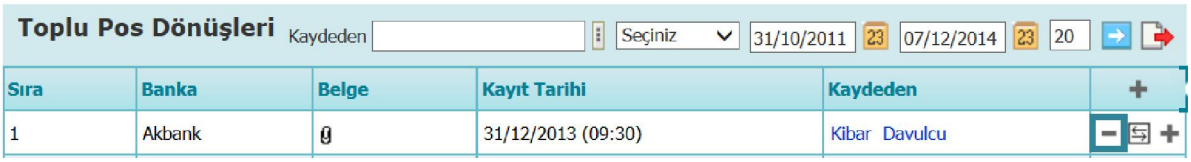


PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak POS satırlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Kayıtlı POS Dönüş İşlemini İptal Etme

Import işlemini yapmış olduğunuz işlem için import işlemini geri alabilirsiniz. Bunun için ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın .



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen diyalog ekranından ilgili seçimi yaptığınızda yapılan Import işlemi iptal edilecek ve eklenen Import belgesi yine Import işlemine hazır hale gelecektir.

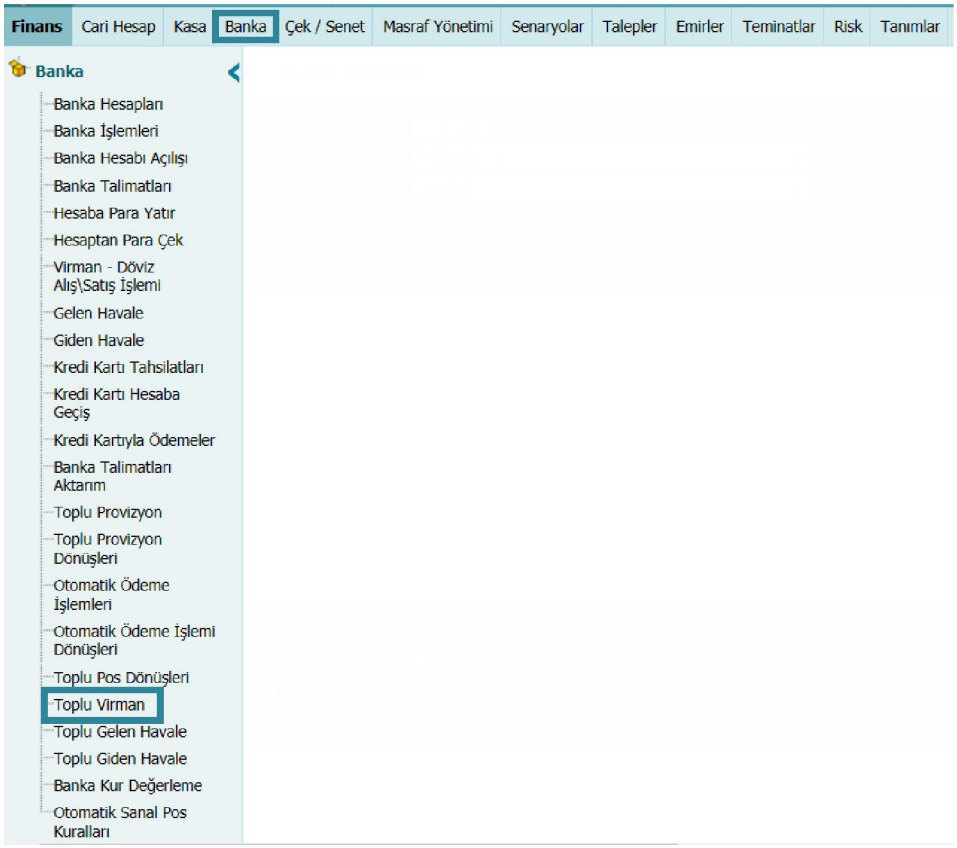


Kayıtlı POS Dönüş İşlemini Silme

Kaydını yapmış olduğunuz Import kaydını silmek için ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen diyalog ekranında ilgili seçimi yaptığınızda ilgili Import kayıt belgesi silinmiş olacaktır.

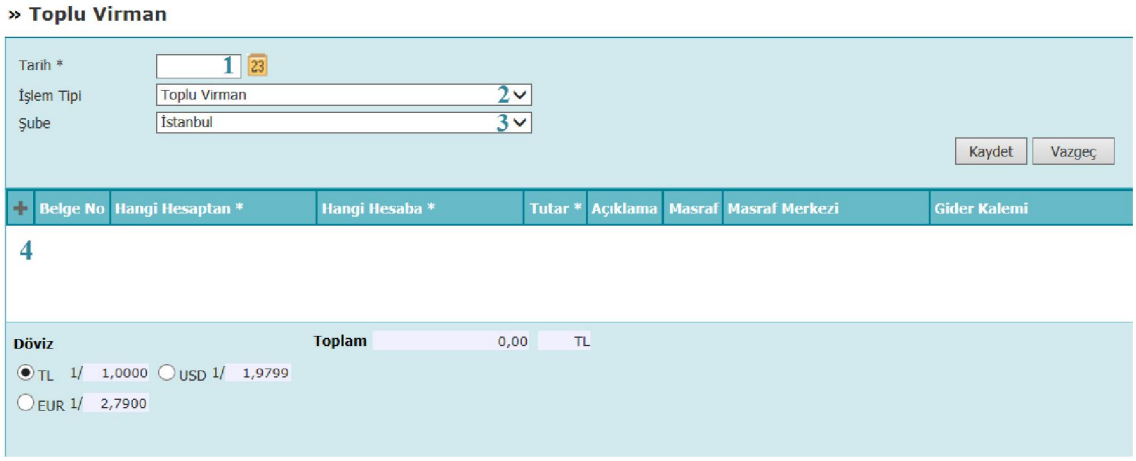
Toplu Virman

Kayıtlı banka hesaplarınız arasında çok sayıda virman işlemi gerektiren durumlarda Toplu Virman işlemini yapabilirsiniz. Bunun için Finans ekranında Banka alt modülünde bulunan Toplu Virman linkine tıklayın.



Toplu Virman Kaydı Oluşturma

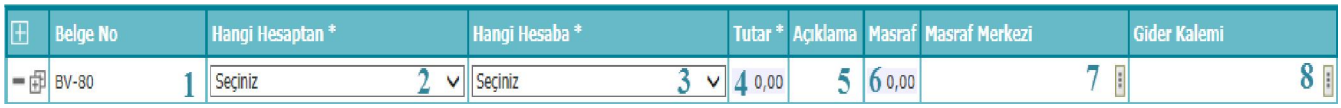
Toplu Virman linkine tıkladığınızda karşınıza satır bazında ve birden fazla virman kaydı oluşturabileceğiniz "Toplu Virman" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Toplu virman için işlem tarihi belirtiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
2. İşlem tipi olarak Toplu Virman işlemi seçilmelidir.
3. Toplu virman bir şube ile ilgili ise bu alanda şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları
4. Bu alanda satır bazında virman işlemi yapılan banka hesabı ve tutarları belirtebilirsiniz.

Satır bazında virman kaydı yapmak için bu alanda koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın bu ikona tıkladığınızda virman kaydı ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir.



Bu satırda;

1. Bu sütunda belge numarası otomatik olarak görüntülenir başka bir belge numarası belirlemek için bu alanı kullanabilirsiniz.
2. Virman işlemi için kullanılacak çıkış hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili banka hesabını seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları

3. Virman işlemi için kullanılacak giriş hesabını belirtin. Hesabı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili banka hesabını seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları
4. Virman yapılacak tutarı belirtin.
5. Bu alanda virman işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
6. Bu alanda virman işlemi ile bir masraf var ise belirtin.
7. Virman masrafı belirtilmesi durumunda bu alanda ilişkili masraf merkezini belirtin. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.
8. Virman masrafı belirtilmesi durumunda bu alanda ilişkili gider kalemini belirtin. Gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.

Bu işlemi eklemek istediğiniz diğer virman işlemleri için tekrar edebilirsiniz.
Eklemek istediğiniz virman kaydına benzer bir satır var ise bu satırın başında bulunan ikonunu kullanarak ilgili satırı kopyalayabilirsiniz.
Gerekli virman kayıtlarını belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz toplu virman işlemi Banka İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

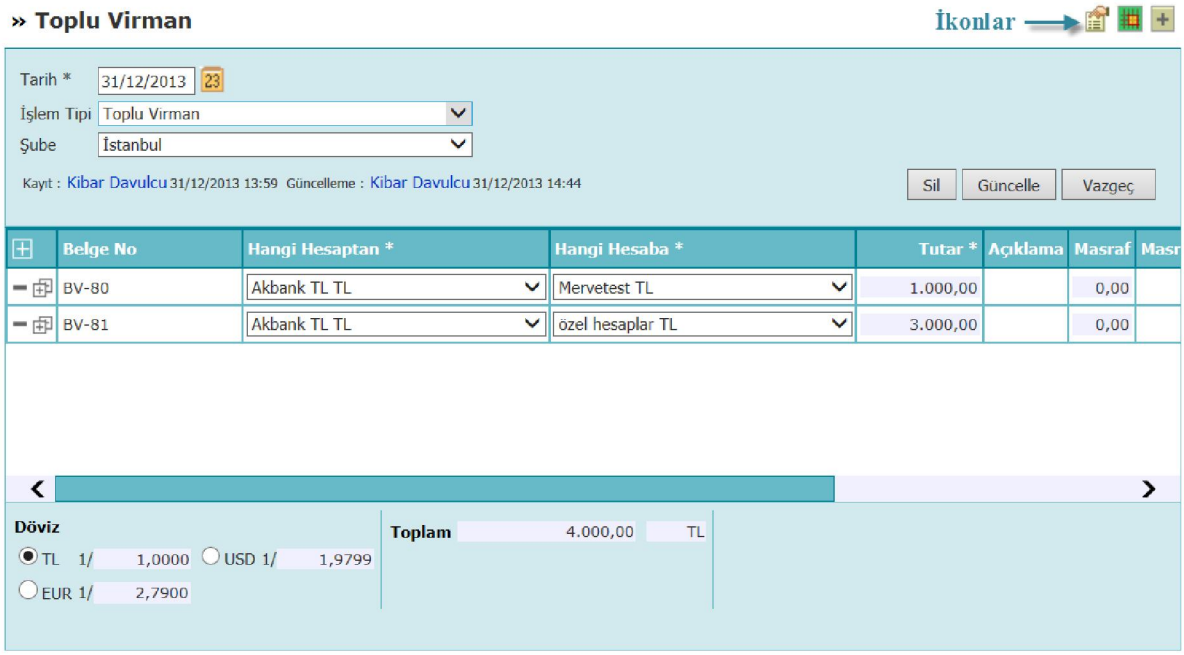
Toplu Virman Kaydını Güncelleme

Toplu virman kaydını güncellemek için Banka Hesapları ekranında güncellemek istediğiniz kaydın linkine tıklayın.



Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	İşlem Adı	Açıklama	Hesaptan	Hesaba	Masraf Tutarı	Borç	Para Birimi	Alacak	Para Birimi
1	BV-80	31/12/2013	31/12/2013	TOPLU VIRMAN			Mervetest-TL		1.000,00	TL		
2	BV-80	31/12/2013	31/12/2013	TOPLU VIRMAN		Akbank TL-TL					1.000,00	TL
							Toplam		1.000,00 TL		1.000,00 TL	

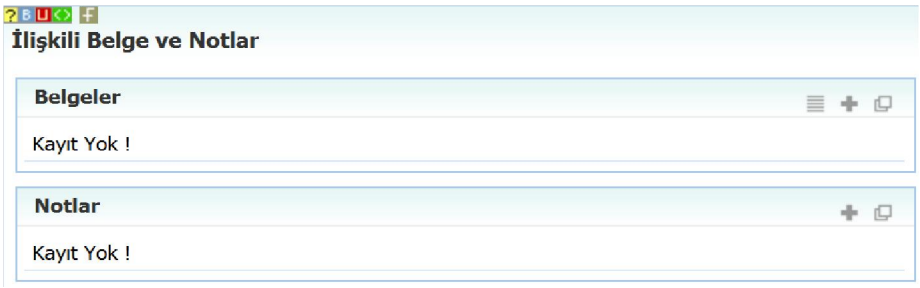
Bu ekranda her bir virman satırı için biri borç diğeri alacak olmak üzere iki satır kayıt görüntülenir.
İlgili kaydın linkine tıkladığınızda karşınıza güncelleme yapabileceğiniz ekran gelecektir.



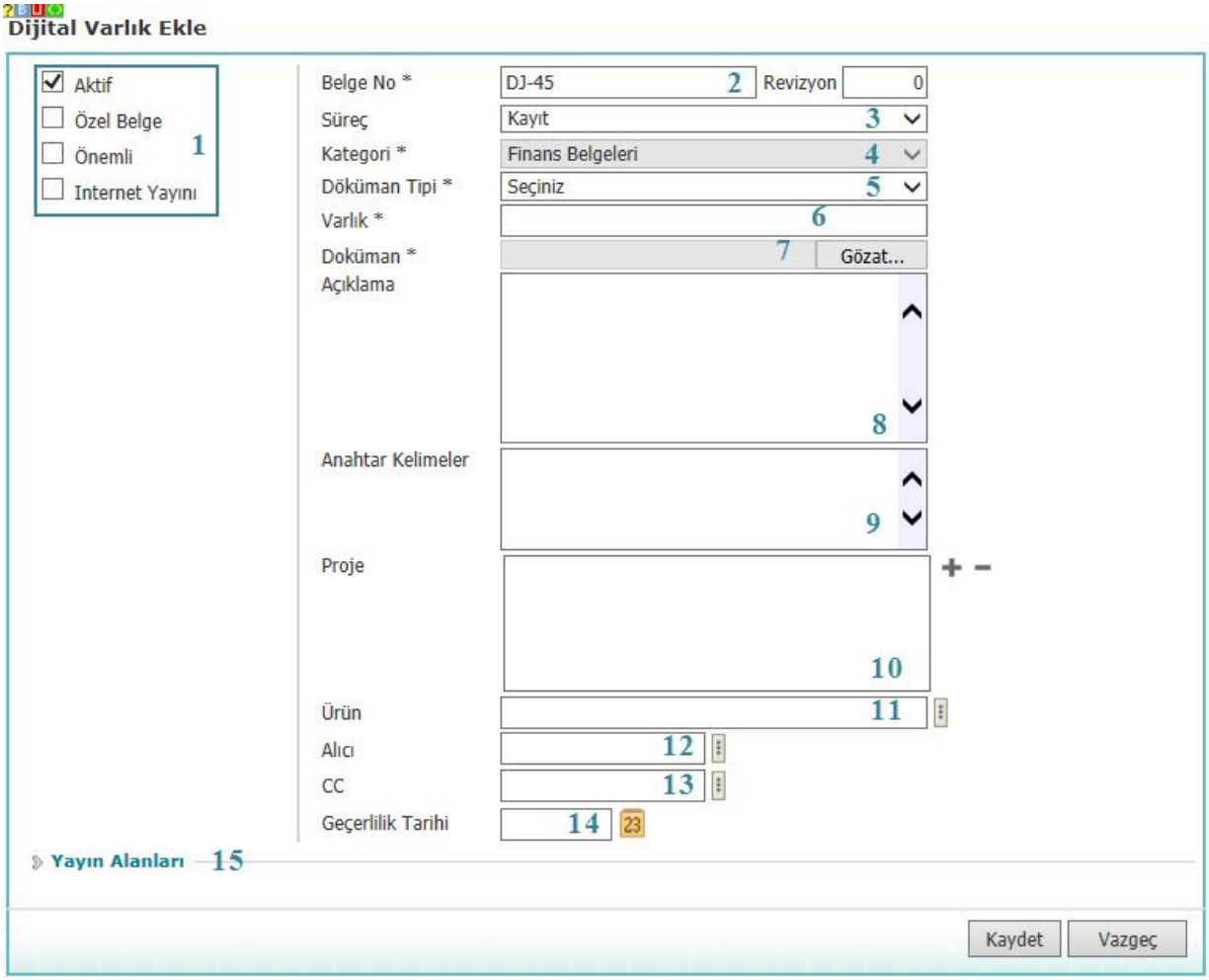
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Virman işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için toplu virman güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Toplu Virman ile İlgili Belge Ekleme: Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu virman güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Toplu virman işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler

ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

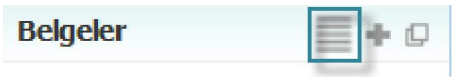
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu Virman işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna



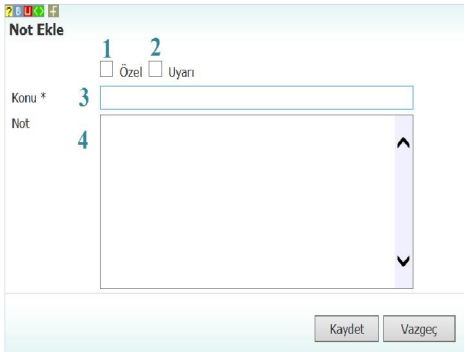
tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Toplu Virman ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.



2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Toplu Virman işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için toplu virman işlemi güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 1389 - Yevmiye No : 1589 - 31/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
102.04.002	B Bankası	İstanbul			TOPLU VİRMAN İŞLEMİ	3.000,00		1.515,23 USD	3.000,00	TL
100.01.007	Konya Cash TL	İstanbul			TOPLU VİRMAN İŞLEMİ	1.000,00		505,08 USD	1.000,00	TL
102.02.001	HSBC 022303	İstanbul			TOPLU VİRMAN İŞLEMİ		3.000,00	1.515,23 USD	3.000,00	TL
102.02.001	HSBC 022303	İstanbul			TOPLU VİRMAN İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
Toplam						**4.000,00**	**4.000,00**		**TL : 4.000,00 (B) TL : 4.000,00 (A)**	

Kapat

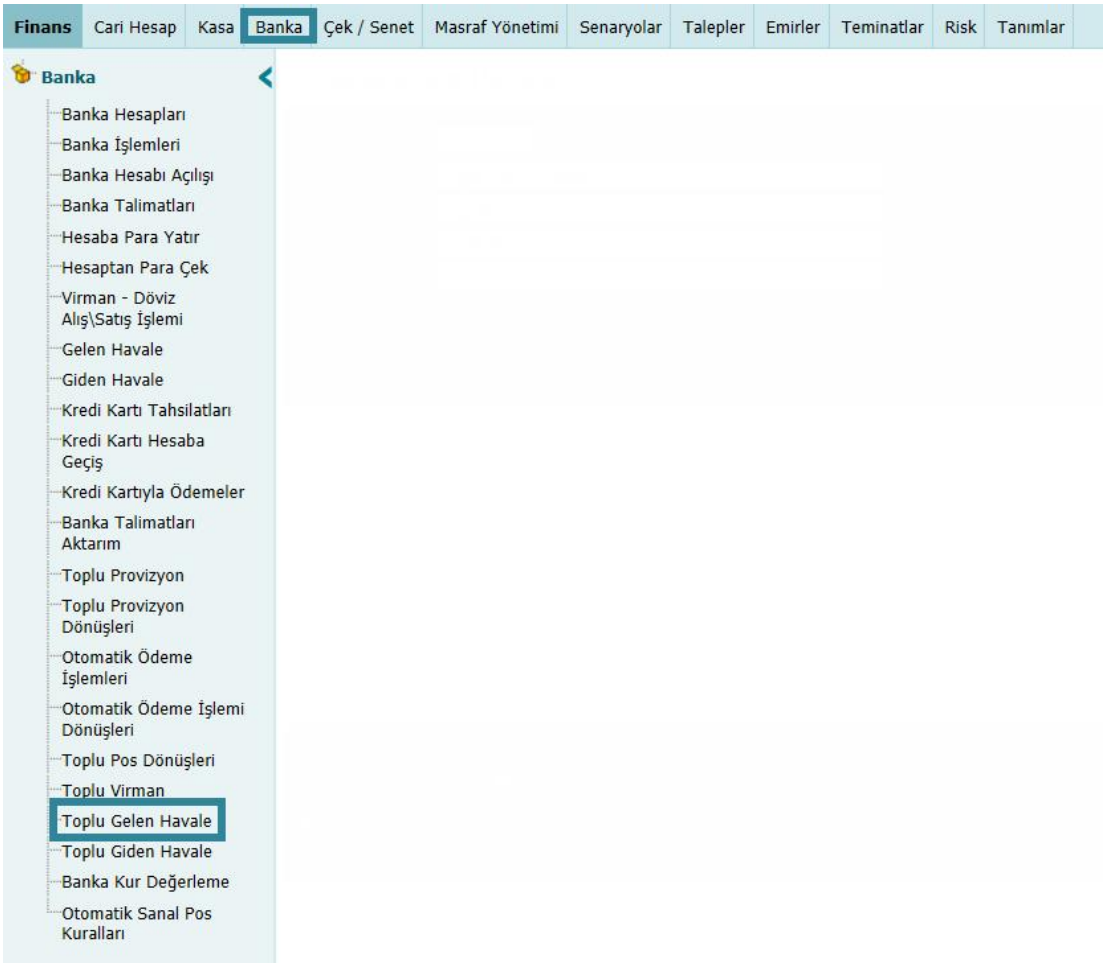
Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile toplu virman işlemi güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Toplu Virman İşlem Kaydı Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz Toplu Virman işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir Toplu Virman İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz " Toplu Virman" ekranı gelecektir.

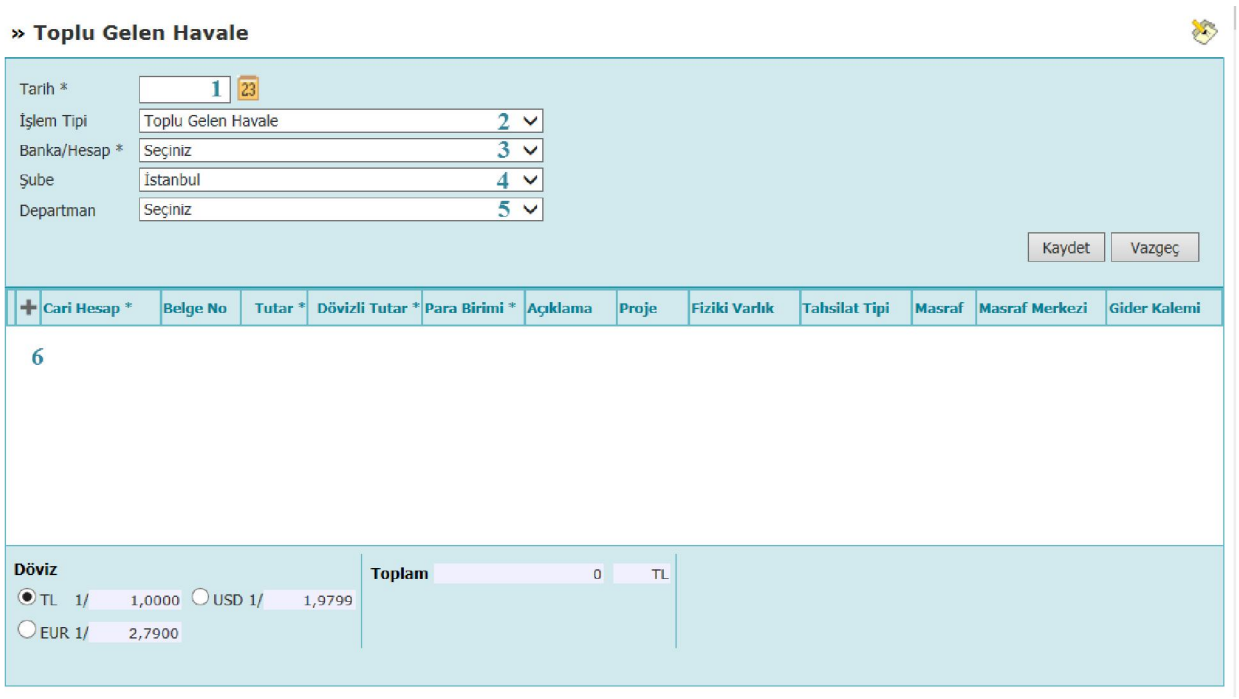
Toplu Gelen Havale İşlemi

Birden fazla gelen havale kaydını gerçekleştirmek için Toplu Gelen Havale İşlemini kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranı Banka alt modülünde bulunan Toplu Gelen Havale linkine tıklayın.



Toplu Gelen Havale Kaydı Oluşturma

Toplu Gelen Havale linkini tıkladığınızda, karşınıza birden fazla gelen havaleyi satır bazında ekleyebileceğiniz "Toplu Gelen Havale" ekranı gelecektir



Bu ekranda;

1. Toplu havale işlemi için tarih bilgisini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonu kullanabilirsiniz.
2. Bu alanda işlem tipi olarak Toplu Gelen Havale seçeneğini seçin.
3. Bu alanda gelen havalelerin hangi banka hesabına aktarılacağını belirtin. Banka hesabını belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili bankayı seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesap Kaydı Oluşturma
4. Bu alanda havalelerin hangi şubeye geldiğini belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
5. Bu alanda havalelerin hangi departmana geldiğini belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
6. Bu alanda gelen havaleler ile ilgili bilgileri satır bazında belirtebilirsiniz. Bunun için koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda havale kaydı ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir.



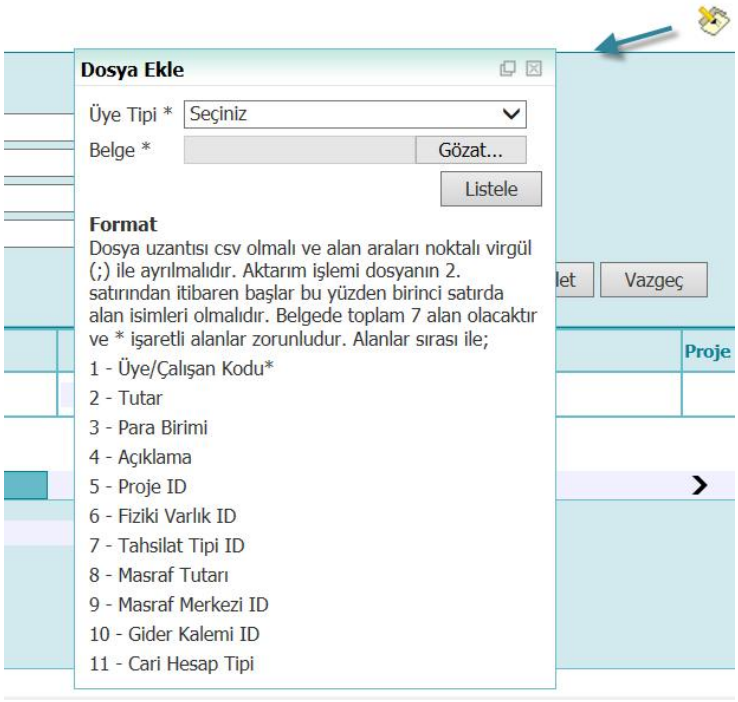
Bu ekranda;

1. Havalenin hangi üyeden geldiğini belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
2. Bu alanda oluşturmuş olduğunuz havale kaydı için otomatik olarak belge numarası görüntülenir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda gelen havalenin tutarını belirtin.
4. Bu alanda görüntülenen tutar seçmiş olduğunuz para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
5. Bu alanda döviz karşılığını görüntülemek istediğiniz para birimini seçebilirsiniz.
6. Bu alanda gelen havale ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
7. Gelen havale bir projeye istinaden ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
8. Gelen havale fiziki varlığa istinaden alınan bir havale ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
9. Bu alanda gelen havalenin tahsilat şeklini belirtin. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Özel Tanımlar> Tahsilat
10. Gelen havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda masraf tutarını belirtin.
11. Gelen havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda ilişkili masraf merkezini belirtin. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili masraf merkezinin linkine tıklayın.
12. Gelen havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda ilişkili gider kalemini belirtin. Gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili masraf merkezinin linkine tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Farklı gelen havaleler için aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz. Ayrıca benzer gelen havale işlemi için ilgili satırın başında bulunan ikonuna tıklayarak ilgili satırı kopyalayabilirsiniz.

Toplu Gelen Havale Kaydı Import İşlemi

Çok sayıda gelen havale kayıtları için Import işlemini kullanabilirsiniz. Bunun için Toplu Gelen Havale Kaydı ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bulunduğunuz ekranda import işlemi yapabileceğiniz bir ekran gelecektir.



Bu ekranda üye tipi alanında gelen havalelerin hangi üye grubuna dahil olduğunu belirtin. (Üye/çalışan koduna göre aktarım yapıldığından bu alanın seçiminde dikkatli olunmalıdır.) Belge alanında ise bilgisayarınıza kaydetmiş olduğunuz csv uzantılı belgeyi seçin. Bu belgenin formatı şu şekilde olmalıdır.

Dosya uzantısı csv olmalı ve alan araları noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Aktarım işlemi dosyanın 2. satırından itibaren başlar bu yüzden birinci satırda alan isimleri olmalıdır. Belgede toplam 7 alan olacaktır ve * işaretli alanlar zorunludur. Alanlar sırası ile;

1 - Üye/Çalışan Kodu*

2 - Tutar

3 - Para Birimi

4 - Açıklama

5 - Proje ID

6 - Fiziki Varlık ID

7 - Tahsilat Tipi ID

8 - Masraf Tutarı

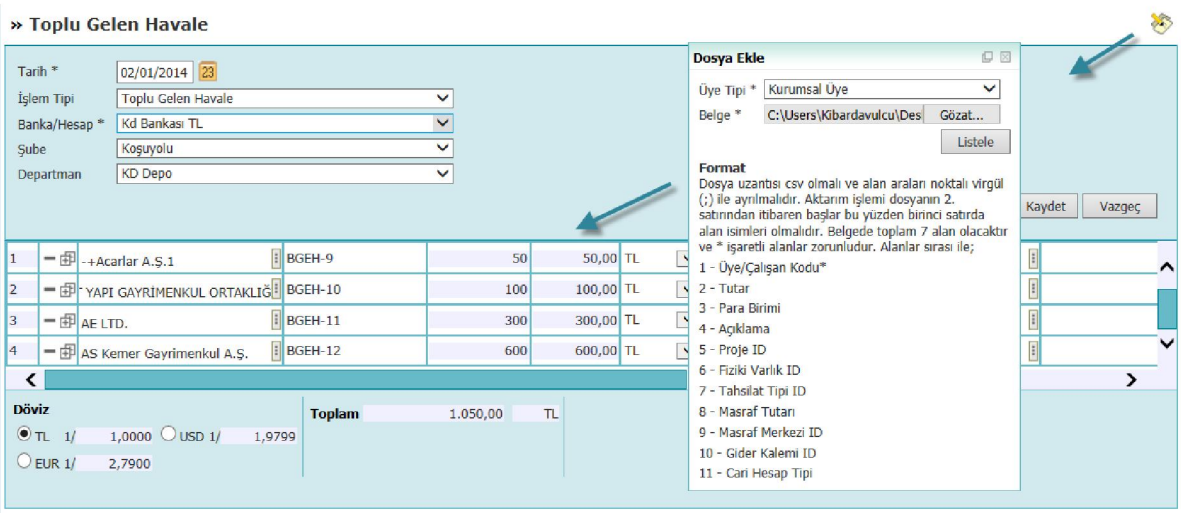
9 - Masraf Merkezi ID

10 - Gider Kalemi ID

11 - Cari Hesap Tipi

	A	B	C	D
1	kod	tutar	para birim	açıklama
2	C12	50	TL	alacak
3	C42	100	TL	alacak
4	C50	300	TL	borç
5	C27	600	TL	avans

Belgenizi ekledikten sonra "Listele" butonuna tıkladığınızda belge satırlarında belirtilen bilgiler toplu gelen havale ekranındaki satırlarda görüntülenecektir.



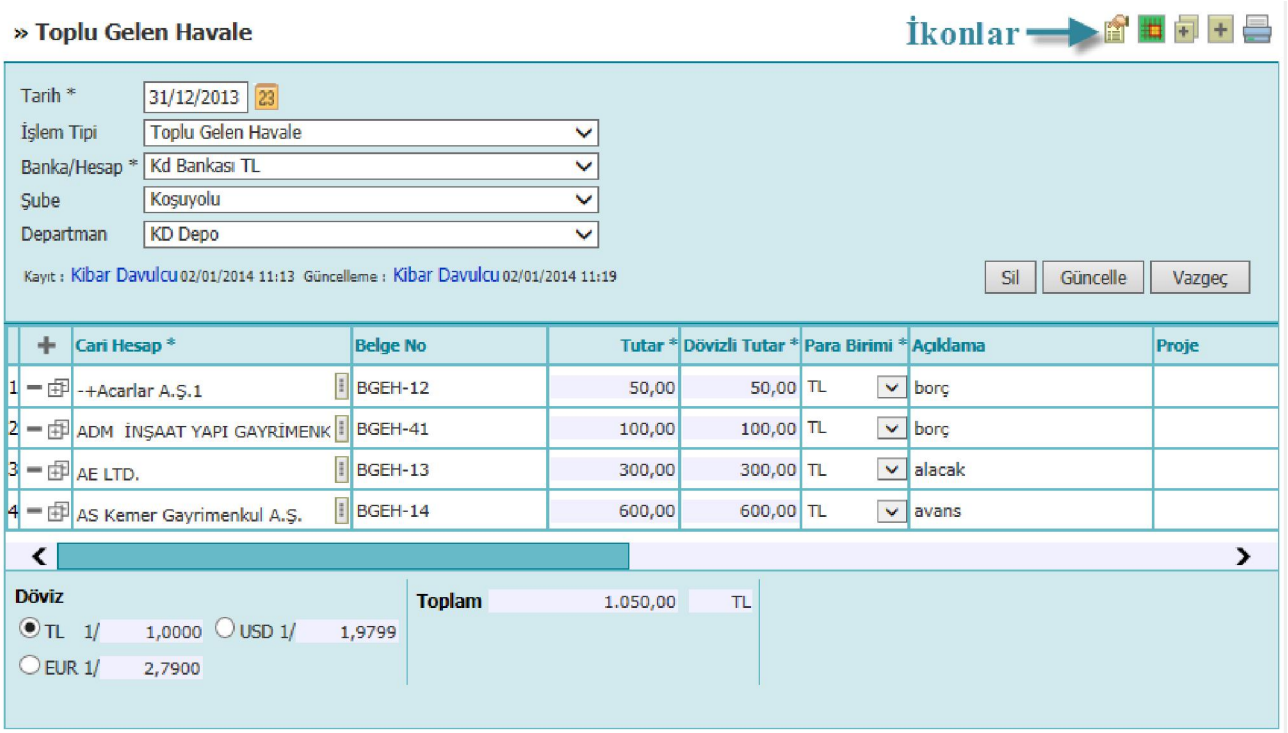
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz toplu havale kaydı Banka İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Toplu Gelen Havale Kaydını Güncelleme

Kaydını yapmış olduğunuz toplu havale kaydını güncellemek için Banka İşlemleri ekranından ilgili kaydın (toplu gelen havale kaydı satırlarında bulunan herhangi bir kaydın) linkine tıklayın.



Karşınıza toplu gelen havale bilgilerini gncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

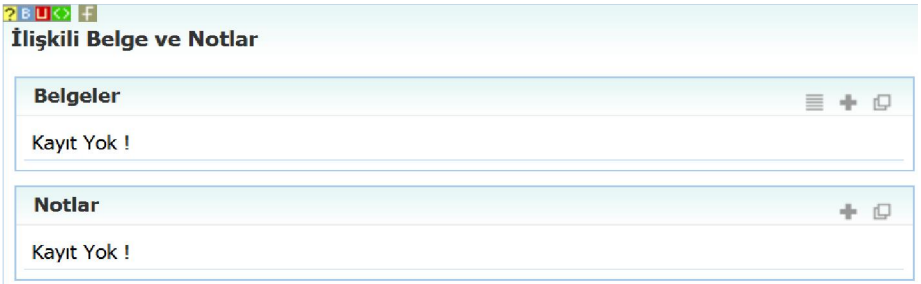


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

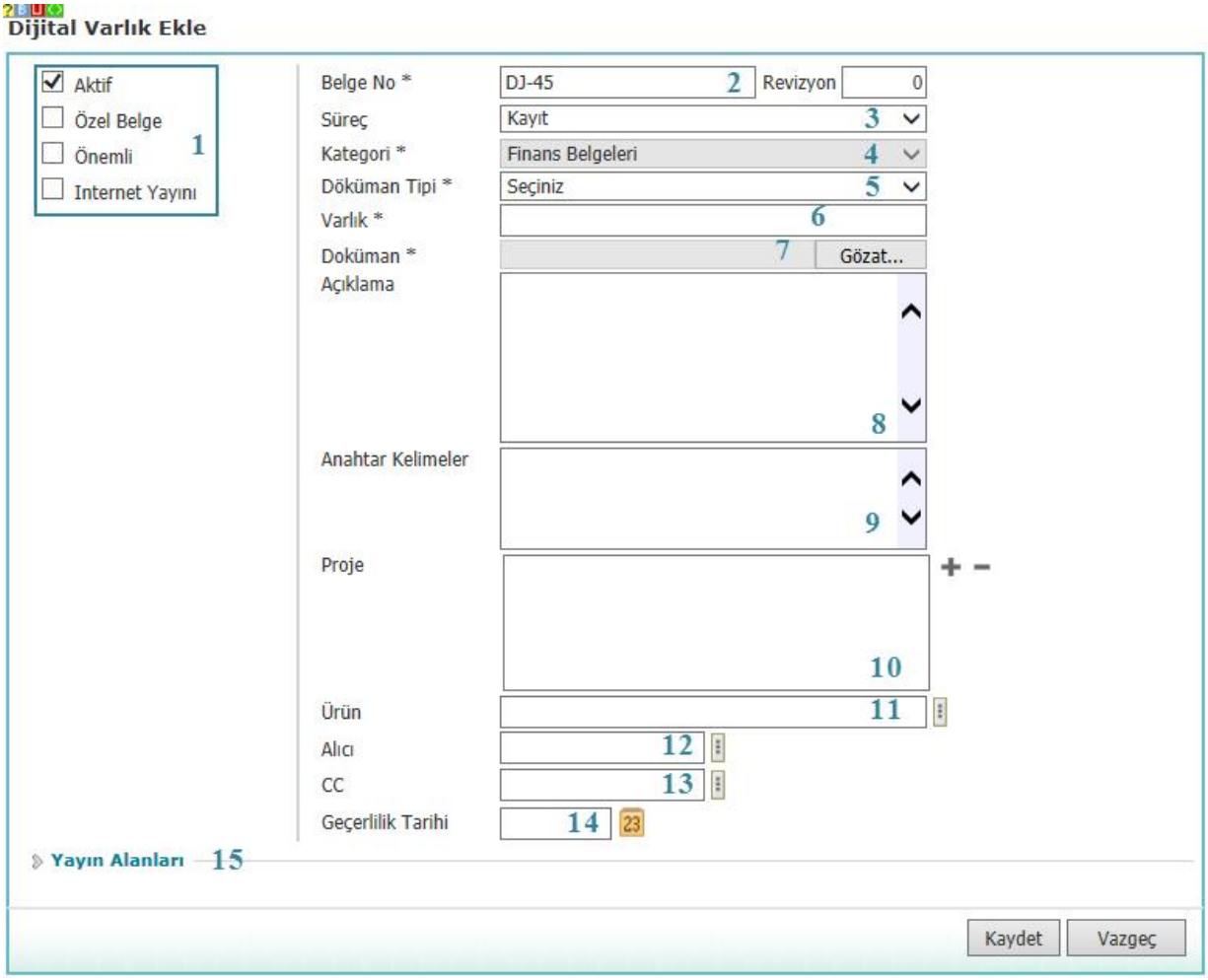
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Gelen Toplu Havale İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için gelen toplu havale kaydı güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu gelen havale işlemi güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (toplu gelen havale işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu gelen havale işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; Koyu renkli satırdaki

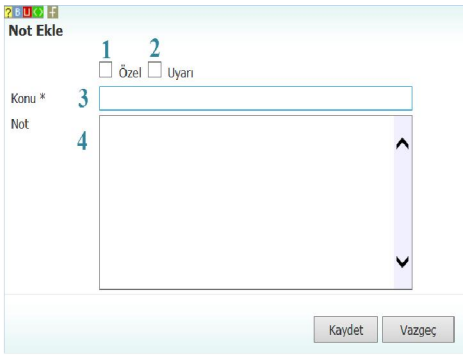


ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Toplu Gelen Havale İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Toplu gelen havale işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 1391 - Yevmiye No : 1593 - 31/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		AS Kemer Gayrimenkul A.Ş. - avans	600,00		303,05 USD	600,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		AE LTD. - alacak	300,00		151,52 USD	300,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		ADM İNŞAAT YAPI GAYRİMENKUL ORTAKLIĞI - borç	100,00		50,51 USD	100,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		-+Acarlar A.Ş.1 - borç	50,00		25,25 USD	50,00	TL
120.02.002	AS Kemer A.Ş.	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		AS Kemer Gayrimenkul A.Ş. - avans		600,00	303,05 USD	600,00	TL
120.002	Yurtiçi Alıcılar	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		AE LTD. - alacak		300,00	151,52 USD	300,00	TL
320.01.008	ADM İNŞAAT GAYRİMENKUL	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		ADM İNŞAAT YAPI GAYRİMENKUL ORTAKLIĞI - borç		100,00	50,51 USD	100,00	TL
320.01.004	Acarlar A.Ş.	Koşuyolu	Koşuyolu - KD Depo		-+Acarlar A.Ş.1 - borç		50,00	25,25 USD	50,00	TL
Toplam						1.050,00	1.050,00		TL : 1.050,00 (B) TL : 1.050,00 (A)	

Kapat

Bu ekranda

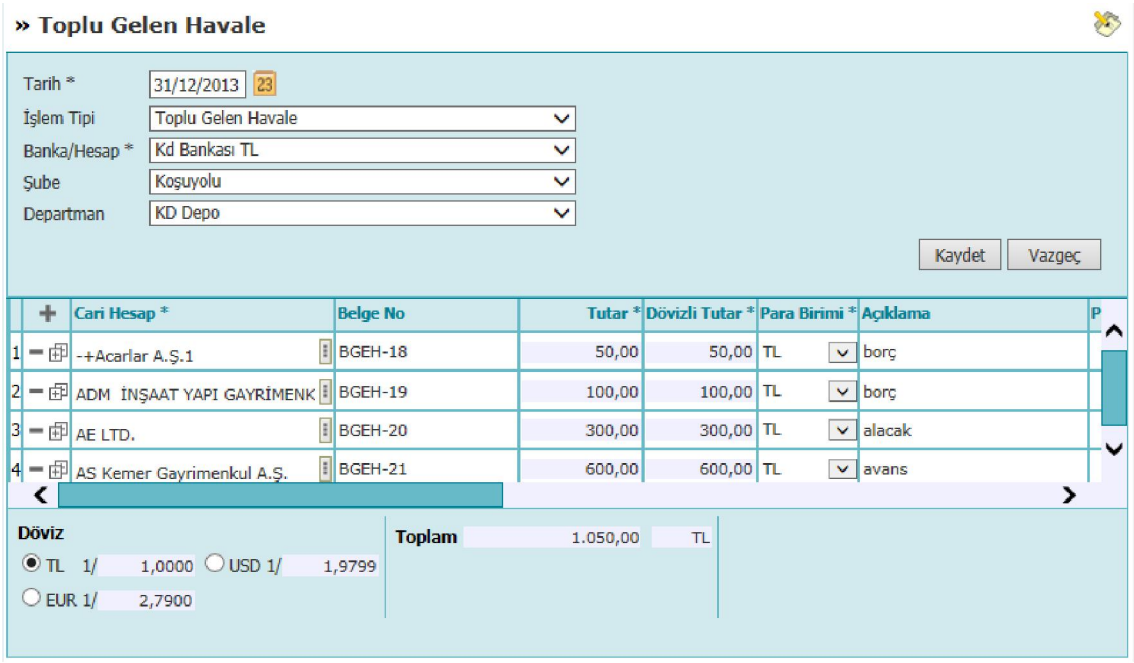
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

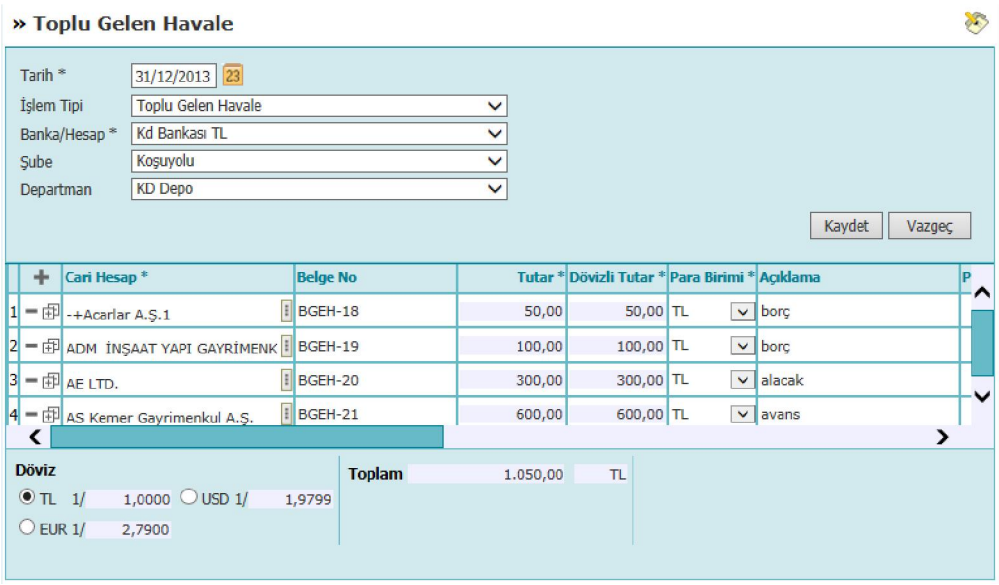
ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Toplu Gelen Havale Kaydını Kopyalama ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz toplu gelen havale kaydını güncellemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduüu yeni bir kayıt ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli diğer bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz Toplu Gelen Havale Kaydı Oluşturma



Toplu Gelen Havale İşlem Kaydı Ekleme ( ): Toplu Gelen Havale işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Toplu Gelen Havale " ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli diğer bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz Toplu Gelen Havale Kaydı Oluşturma

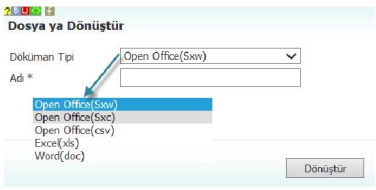
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

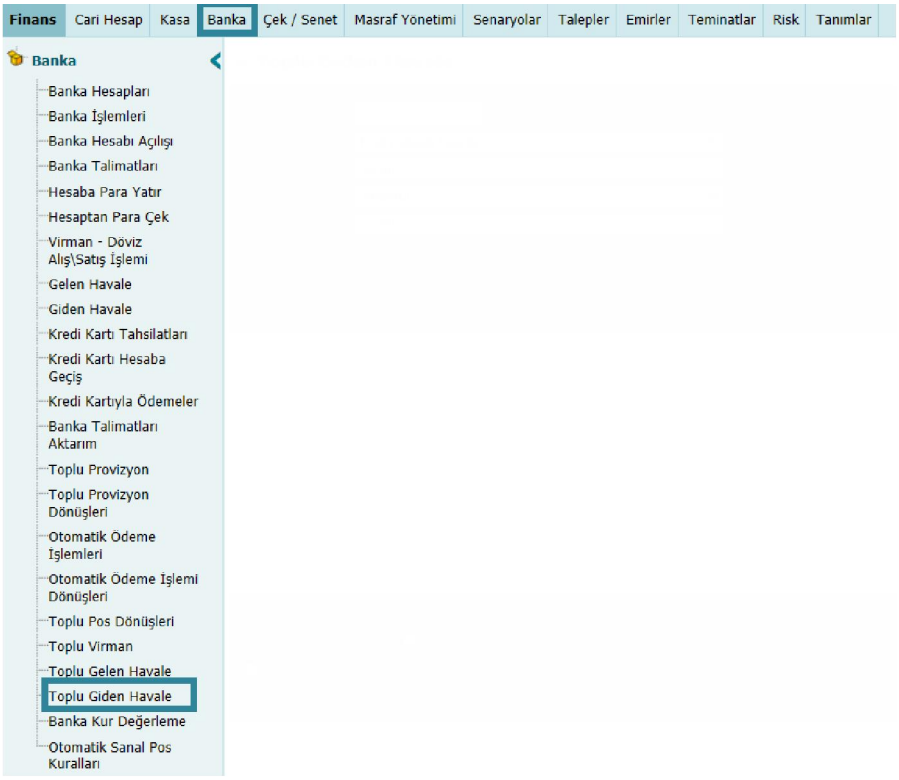


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

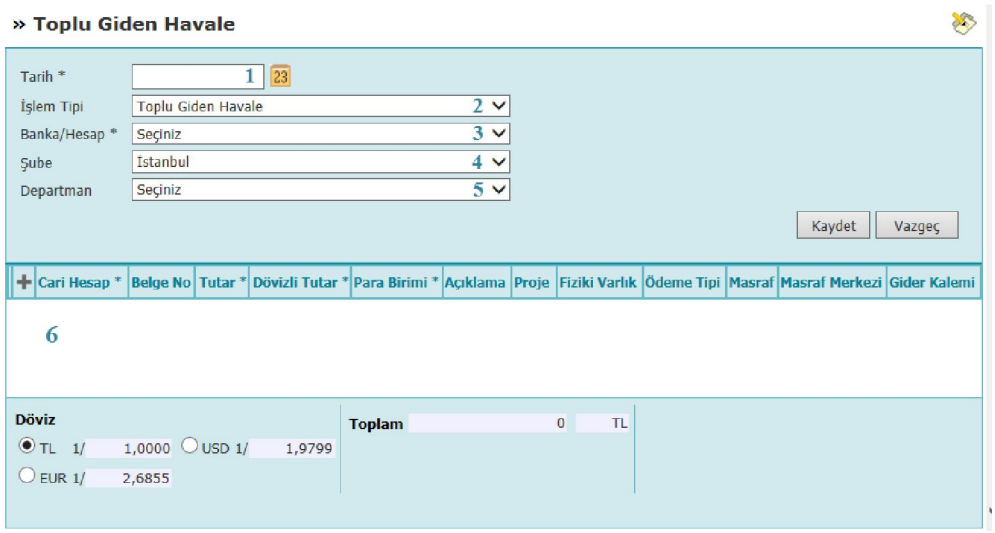
Toplu Giden Havale İşlemi

Birden fazla giden havale kaydını gerçekleştirmek için Toplu Giden Havale İşlemini kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranı Banka alt modülünde bulunan Toplu Giden Havale linkine tıklayın.



Toplu Giden Havale Kaydı Oluşturma

Toplu Giden Havale linkini tıkladığınızda, karşınıza birden fazla gelen havaleyi satır bazında ekleyebileceğiniz "Toplu Gelen Havale" ekranı gelecektir



Bu ekranda;

7. Toplu havale işlemi için tarih bilgisini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda işlem tipi olarak Toplu Giden Havale seçeneğini seçin.

9. Bu alanda gönderilen havalelerin hangi banka hesabından aktarılacağını belirtin. Banka hesabını belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili bankayı seçin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesap Kaydı Oluşturma
10. Bu alanda havalelerin hangi şubeden gönderildiğini belirtin. Şubeyi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
11. Bu alanda havalelerin hangi departmandan gönderildiğini belirtebilirsiniz. Departmanı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
12. Bu alanda giden havaleler ile ilgili bilgileri satır bazında belirtebilirsiniz. Bunun için koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda havale kaydı ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir.



Bu ekranda;

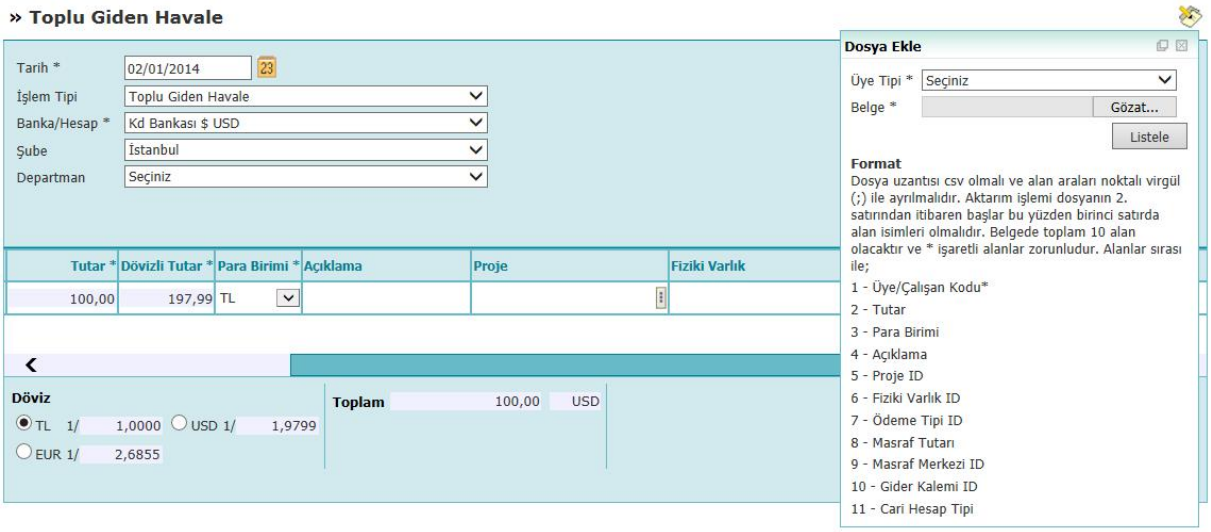
13. Havalenin hangi üyeye gönderileceğini belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
14. Bu alanda oluşturmuş olduğunuz havale kaydı için otomatik olarak belge numarası görüntülenir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
15. Bu alanda gönderilen havalenin tutarını belirtin.
16. Bu alanda görüntülenen tutar seçmiş olduğunuz banka hesabı ve para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
17. Bu alanda döviz karşılığını görüntülemek istediğiniz para birimini seçebilirsiniz.
18. Bu alanda giden havale ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
19. Gönderilen havale bir projeye istinaden ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
20. Gönderilen havale fiziki varlığa istinaden gönderilen bir havale ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
21. Bu alanda gönderilen havalenin ödeme tipini belirtin. Ödeme tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Özel Tanımlar> Ödeme
22. Giden havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda masraf tutarını belirtin.

23. Giden havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda ilişkili masraf merkezini belirtin. Masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili masraf merkezinin linkine tıklayın.
24. Giden havale için bir masraf söz konusu ise bu alanda ilişkili gider kalemini belirtin. Gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili masraf merkezinin linkine tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Gönderilen farklı havalelerin kayıt işlemi için aynı işlemleri tekrarlayabilirsiniz. Ayrıca benzer giden havale işlemi için ilgili satırın başında bulunan ikonuna tıklayarak ilgili satırı kopyalayabilirsiniz.

Toplu Giden Havale Kaydı Import İşlemi

Çok sayıda gönderilen havale kayıtları için Import işlemini kullanabilirsiniz. Bunun için Toplu Giden Havale Kaydı ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bulunduğunuz ekranda import işlemi yapabileceğiniz bir ekran gelecektir.



Bu ekranda üye tipi alanında gönderilen havalelerin hangi üye grubuna dahil olduğunu belirtin. (Üye/çalışan koduna göre aktarım yapıldığından bu alanın seçiminde dikkatli olunmalıdır.)
Belge alanında ise bilgisayarınıza kaydetmiş olduğunuz csv uzantılı belgeyi seçin. Bu belgenin formatı şu şekilde olmalıdır.
Dosya uzantısı csv olmalı ve alan araları noktalı virgül (;) ile ayrılmalıdır. Aktarım işlemi dosyanın 2. satırından itibaren başlar bu yüzden birinci satırda alan isimleri olmalıdır.

Belgede toplam 10 alan olacaktır ve zorunlu alanlar belirtilmelidir. Alanlar sırası ile;

1 - Üye/Çalışan Kodu*

2 - Tutar

3 - Para Birimi

4 - Açıklama

5 - Proje ID

6 - Fiziki Varlık ID

7 - Tahsilat Tipi ID

8 - Masraf Tutarı

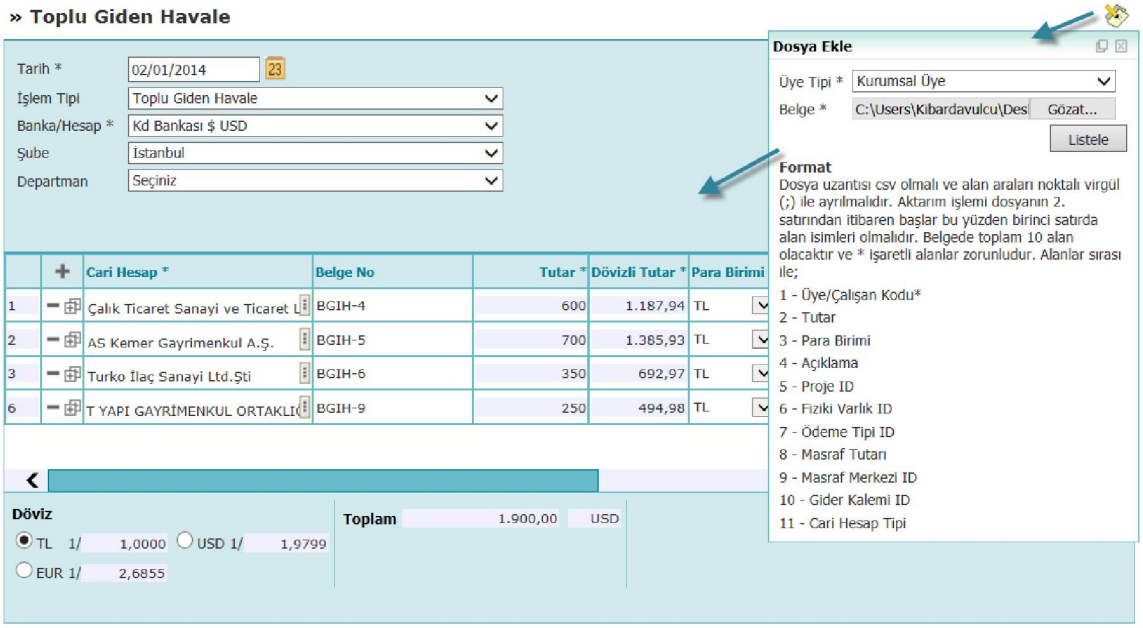
9 - Masraf Merkezi ID

10 - Gider Kalemi ID

11 - Cari Hesap Tipi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kod	Tutar	Para birimi	Açıklama	Proje ID	Fiziki Varlık ID	Ödeme Tipi ID	Masraf Tutarı	Masraf Merkezi	Gider Kalemi ID	Cari Hesap Tipi
2	C20	600	TL	alacak							
3	C30	700	TL	alacak							
4	C50	350	TL	borç							
5	C40	250	TL	avans							

Belgenizi ekledikten sonra "Listele" butonuna tıkladığınızda belge satırlarında belirtilen bilgiler toplu gelen havale ekranındaki satırlarda görüntülenecektir.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz toplu havale kaydı Banka İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

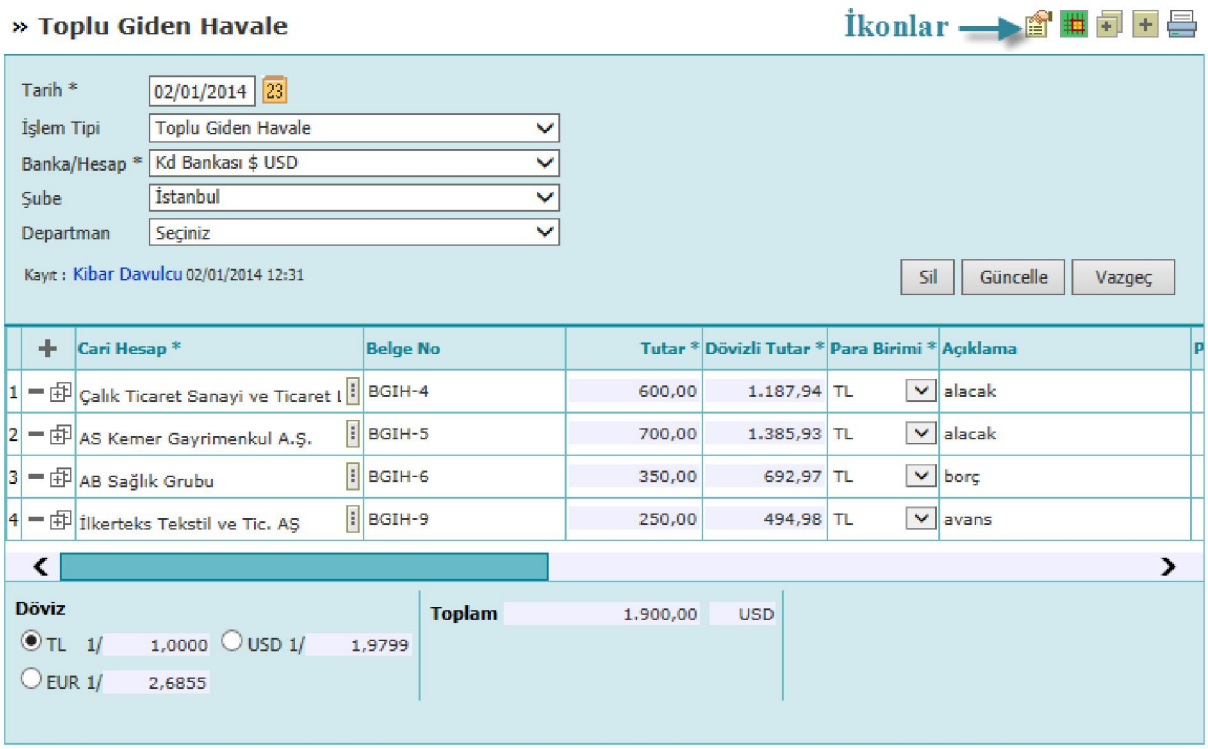
Toplu Giden Havale Kaydını Güncelleme

Kaydını yapmış olduğunuz toplu havale kaydını güncellemek için Banka İşlemleri ekranından ilgili kaydın (toplu giden havale kaydı satırlarında bulunan herhangi bir kaydın) linkine tıklayın.



Sıra	Belge No	Tarih	Kayıt Tarihi	İşlem Adı	Açıklama	Hesaptan	Hesaba	Masraf Tutarı	Borç	Para Birimi	Alacak	Para Birimi
1	BGIH-9	02/01/2014	02/01/2014	GİDEN HAVALE		Kd Bankası $-USD	İlkerteks Tekstil ve Tic. AŞ (Cari)				250,00	USD
2	BGIH-6	02/01/2014	02/01/2014	GİDEN HAVALE		Kd Bankası $-USD	AB Sağlık Grubu (Cari)				350,00	USD
3	BGIH-5	02/01/2014	02/01/2014	GİDEN HAVALE		Kd Bankası $-USD	AS Kemer Gayrimenkul A.Ş. (Cari)				700,00	USD
4	BGIH-4	02/01/2014	02/01/2014	GİDEN HAVALE		Kd Bankası $-USD	Çalık Ticaret Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi (Cari)				600,00	USD
							Toplam				1.900,00	USD

Karşınıza toplu gelen havale bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

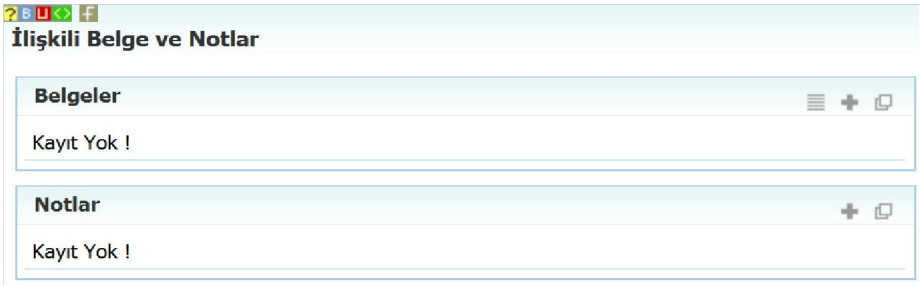


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

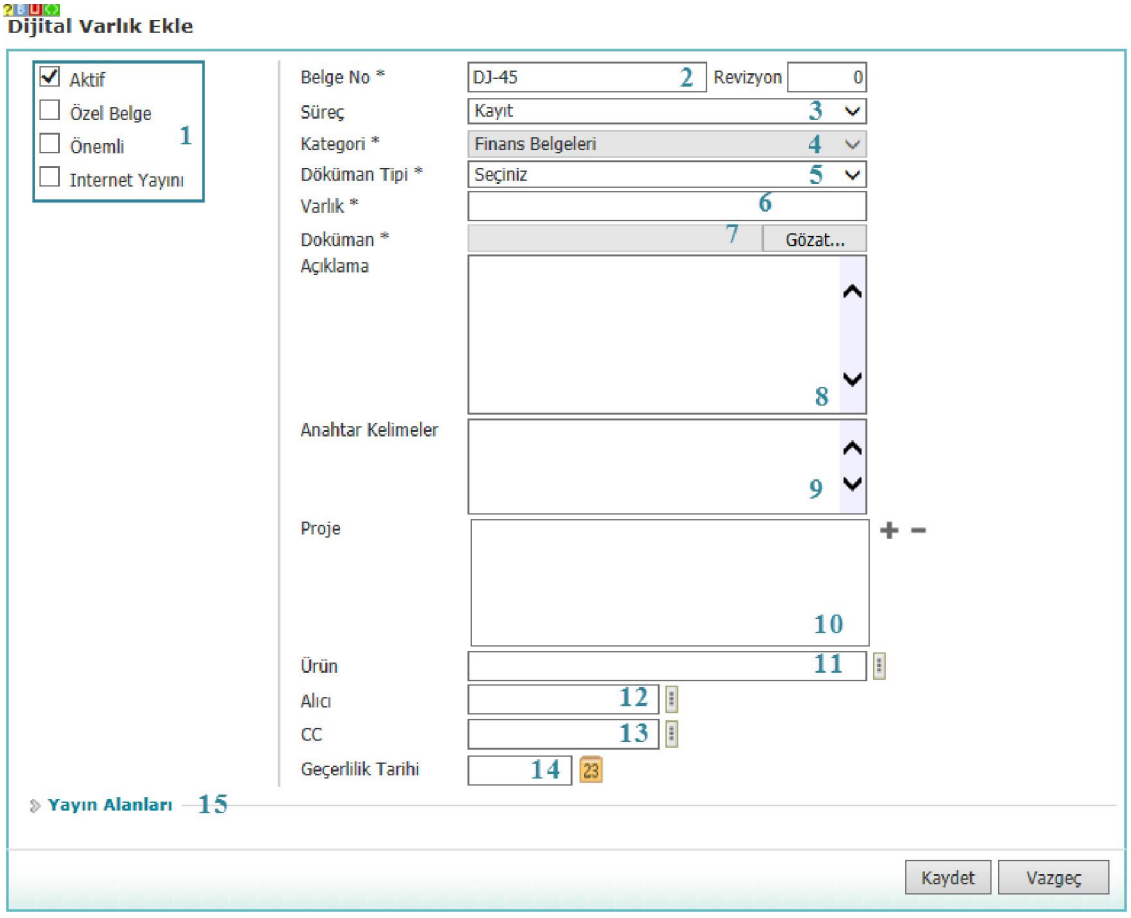
Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Gönderilen Toplu Havale İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için gönderilen toplu havale kaydı güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin toplu giden havale işlemi güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (toplu giden havale işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

    (birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

    Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

    Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

    CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Toplu gelen havale işlemi ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; Koyu renkli satırdaki

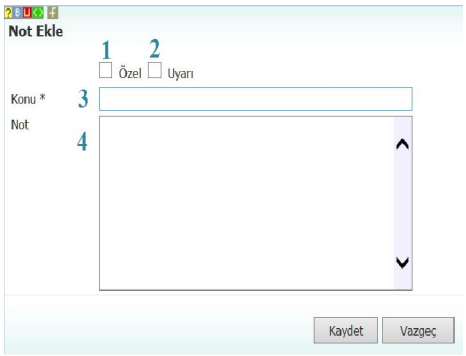


ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Toplu Giden Havale İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

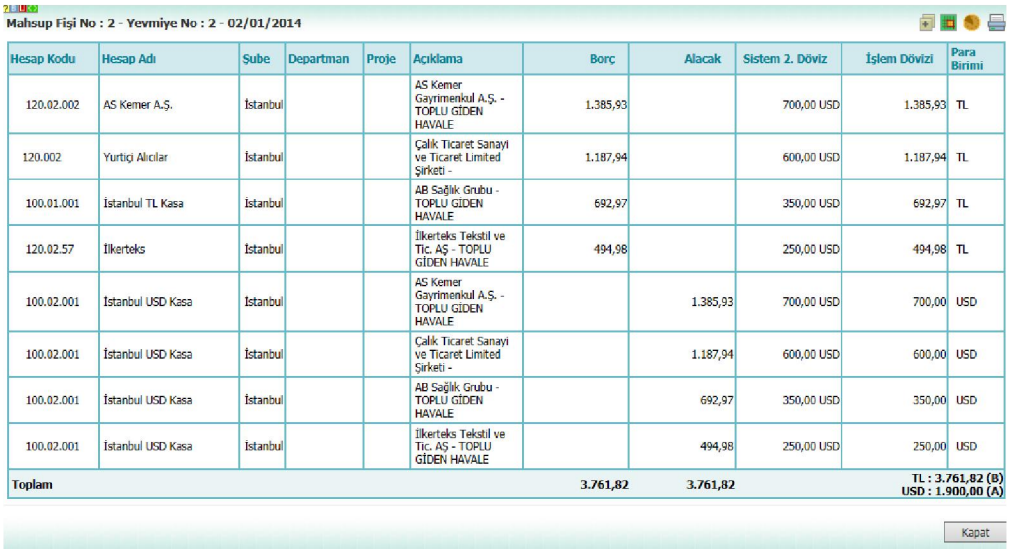
Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Toplu giden havale işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için toplu giden havale kaydı güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 2 - Yevmiye No : 2 - 02/01/2014

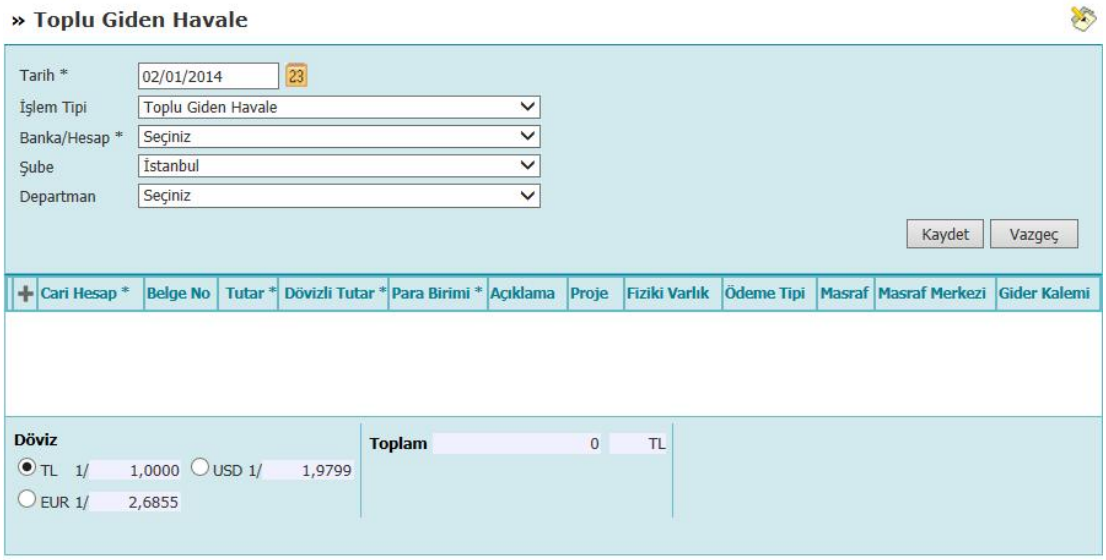
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
120.02.002	AS Kemer A.Ş.	İstanbul			AS Kemer Gayrimenkul A.Ş. - TOPLU GİDEN HAVALE	1.385,93		700,00 USD	1.385,93	TL
120.002	Yurtiçi Alıcılar	İstanbul			Çalık Ticaret Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi -	1.187,94		600,00 USD	1.187,94	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			AB Sağlık Grubu - TOPLU GİDEN HAVALE	692,97		350,00 USD	692,97	TL
120.02.57	İlkerteks	İstanbul			İlkerteks Tekstil ve Tic. AŞ - TOPLU GİDEN HAVALE	494,98		250,00 USD	494,98	TL
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			AS Kemer Gayrimenkul A.Ş. - TOPLU GİDEN HAVALE		1.385,93	700,00 USD	700,00	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			Çalık Ticaret Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi -		1.187,94	600,00 USD	600,00	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			AB Sağlık Grubu - TOPLU GİDEN HAVALE		692,97	350,00 USD	350,00	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			İlkerteks Tekstil ve Tic. AŞ - TOPLU GİDEN HAVALE		494,98	250,00 USD	250,00	USD
Toplam						3.761,82	3.761,82		TL : 3.761,82 (B) USD : 1.900,00 (A)	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile toplu giden havale güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Toplu Giden Havale Kaydını Kopyalama ( ) : Güncelleme ekranında bulunduğunuz toplu giden havale kaydını güncellemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza güncelleme ekranında belirtilen bilgilerin bulunduğu yeni bir kayıt ekranı gelecektir.



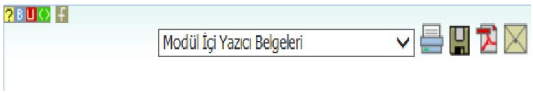
Bu ekranda gerekli diğer bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz Toplu Giden Havale Kaydı Oluşturma

Toplu Giden Havale İşlem Kaydı Ekleme ( ): Toplu Giden Havale işlem kaydı güncelleme ekranından yeni bir İşlem Kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Toplu Giden Havale " ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli diğer bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz Toplu Giden Havale Kaydı Oluşturma

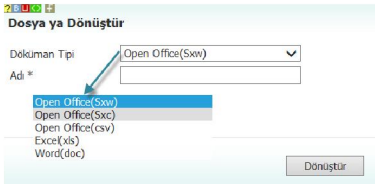
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

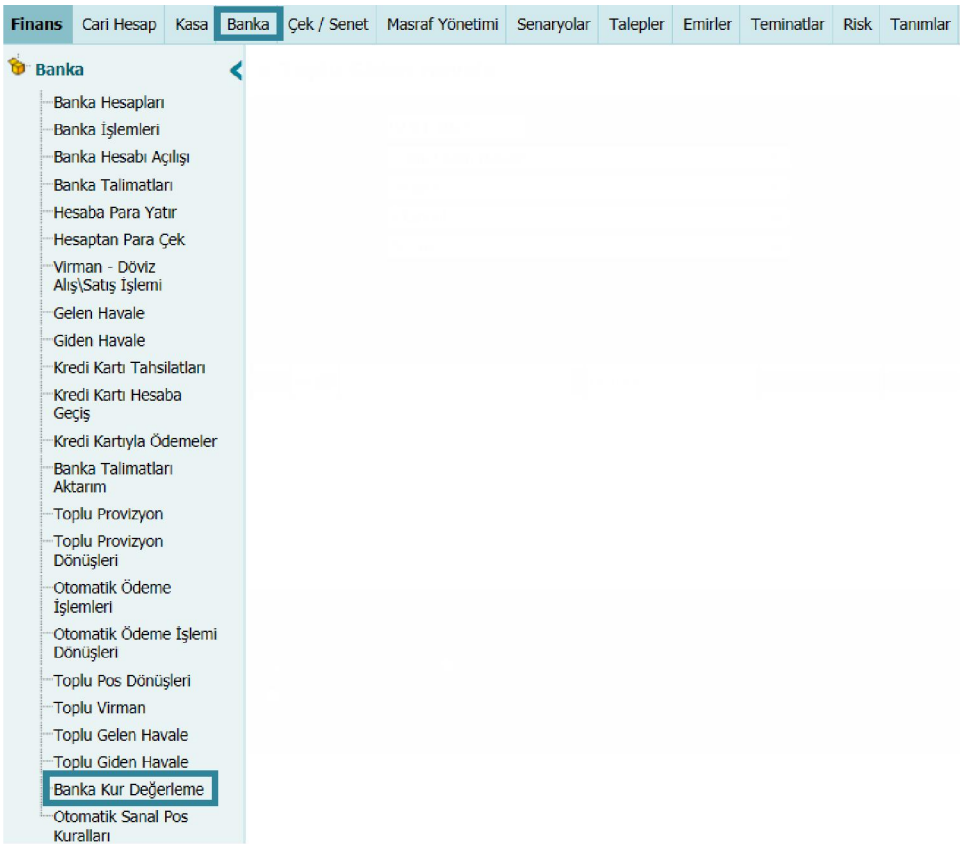


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

Banka Kur Değerleme İşlemi

Belirli bir banka ile döviz bazında yapılan işlemlerin kurdaki değişimlerden dolayı ödeme tarihlerindeki farklılıkların hesaplanması işlemleridir.
Kur değerlemesi yapmak istediğiniz kur tipini (Alış/Satış, Efektif Alış/Efektif Satış) seçmek için XML ekranında gerekli seçimi yapmalısınız.
Bu işlemi yapmak için finans ekranları banka alt modülünde bulunan Banka Kur Değerleme linkine tıklayın.



Banka Kur Değerleme İşlem Kaydı Oluşturma

Karşınıza gelen Banka Kur Değerleme ekranında şu bilgileri belirtin.



Kur değerleme işlemi yapacağınız bankayı belirtin. Bankayı belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesabı Kaydı Oluşturma

Kur değerleme işlemi yapacağınız banka şubesini belirtin. Banka şubesini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Banka şubeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Şubesi Kaydı Oluşturma

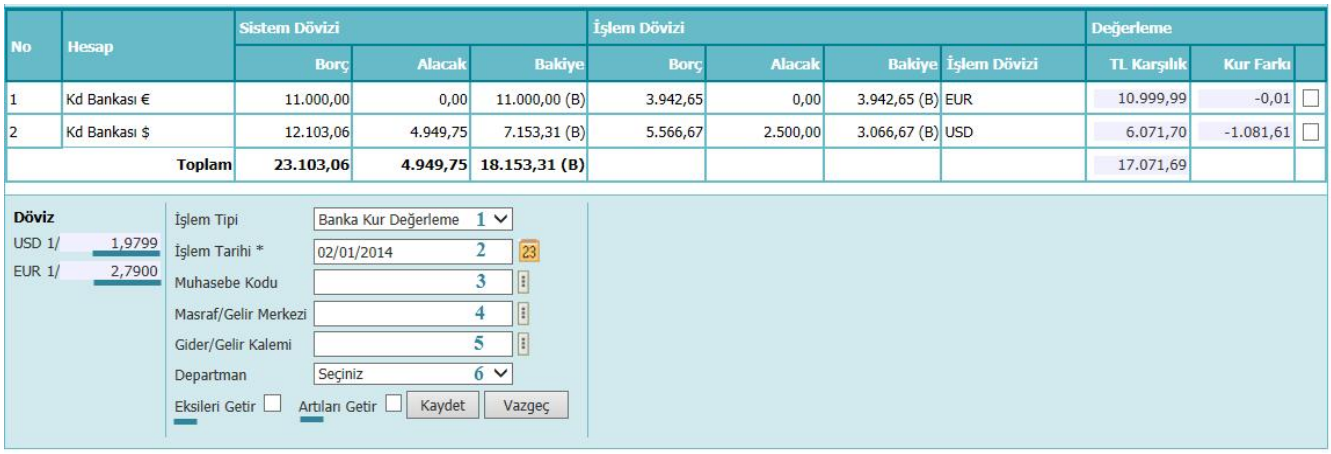
Bu alanda kur değerleme işlemi yapmak istediğiniz para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Bu alanda kur değerleme işlemi yapılacak kayıtların durumunu (Aktif/Pasif) belirtin. İşlem durumunu belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.

Bu alanda kur değerlemesi yapmak istediğiniz işlemler için tarih aralığı belirtebilirsiniz.

Sonuçları MS Excel olarak görüntülemek/kaydetmek için bu kutucuğu işaretleyin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Çalıştır" butonuna tıklayın. Karşınıza belirttiğiniz bilgilere uygun kayıtlar gelecektir.



No	Hesap	Sistem Dövizi			İşlem Dövizi				Değerleme		
		Borç	Alacak	Bakiye	Borç	Alacak	Bakiye	İşlem Dövizi	TL Karşılık	Kur Farkı	
1	Kd Bankası €	11.000,00	0,00	11.000,00 (B)	3.942,65	0,00	3.942,65 (B)	EUR	10.999,99	-0,01	☐
2	Kd Bankası $	12.103,06	4.949,75	7.153,31 (B)	5.566,67	2.500,00	3.066,67 (B)	USD	6.071,70	-1.081,61	☐
	Toplam	**23.103,06**	**4.949,75**	**18.153,31 (B)**					17.071,69		

Bu listede değerleme işlemi yapmak istediğiniz (muhasebeleştirmek istediğiniz) işlemlerin satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyin. (Kur farkları ile ilgili değişiklilik yapmak için Döviz alanındaki kur bilgilerini değiştirebilirsiniz)

(Sadece – kur farklarını seçmek için "Eksileri Getir" veya + kur farklarını seçmek için "Artıları Getir" Kutucuğunu işaretlebilirsiniz.)

Seçmiş olduğunuz işlemleri muhasebeleştirmek için ;

1. İşlem tipi olarak "Banka Kur Değerleme İşlemi" seçilmelidir.
2. Kur değerleme işlemi için tarih bilgisi belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Kur değerleme işleminin muhasebeleştirilmesi için bu alanda ilgili muhasebe kodunu belirtin.
4. Oluşan kur farkı için ilişkili masraf/gelir merkezini belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili merkezin linkine tıklayın.

5. Oluşan kur farkı için ilişkili gelir/gider merkezini belirtebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Bütçe Kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.
6. Oluşan kur farkını belirli bir departman ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili departmanı belirtin. Departmanlar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin.)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz kur değerleme işlemi Banka İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Banka Kur Değerleme İşlemini Görüntüleme

Kaydedilmiş olan banka kur değerleme işlemini görüntülemek için Banka İşlemleri ekranından ilgili kaydın linkine tıklayın.

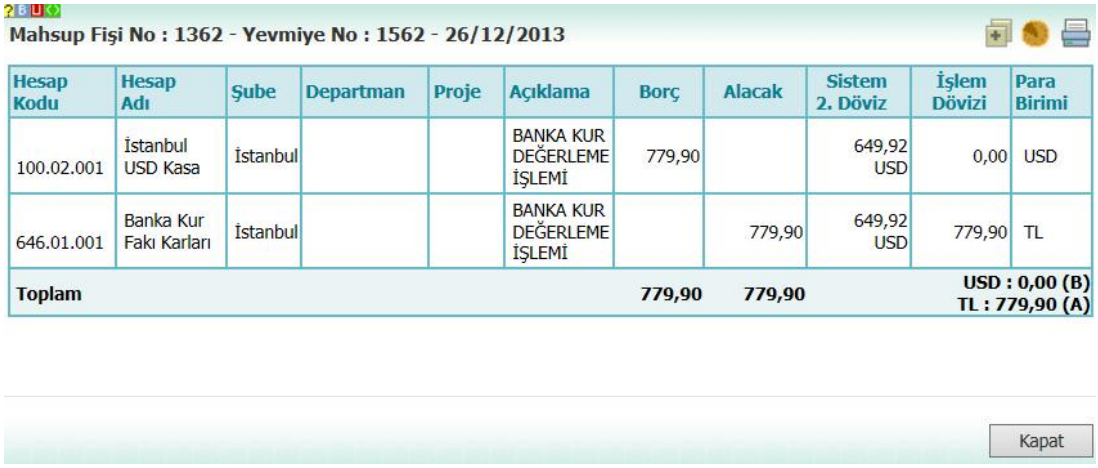


İlgili kaydın linkine tıkladığınızda, bu işlemle ilgili bilgileri görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda oluşturulan banka kur değerleme işlemini silmek için "İşlemi Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Kapat" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayarak bu işleme ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.



Bu ekranda;

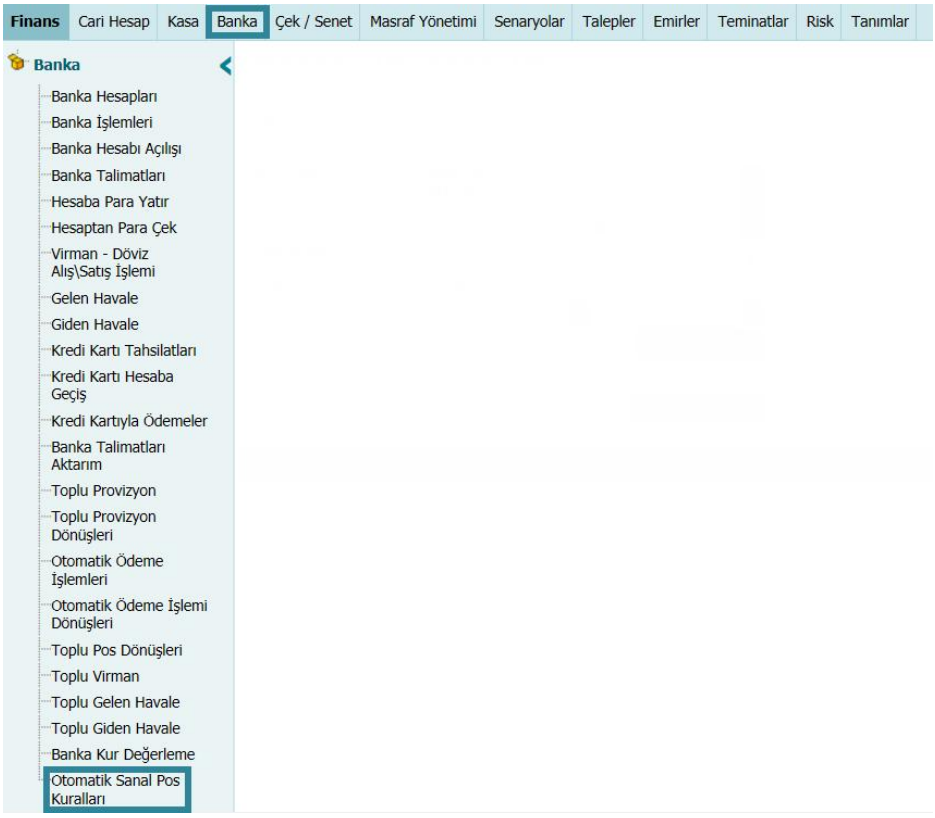
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Otomatik Sanal POS Kuralı

Abonelik sistem ile çalışan firmaların toplu provizyon yapabilmesi için öncelikle Otomatik Sanal POS kuralı tanımlanmalıdır. Otomatik sanal POS kuralı tanımlamak için Finans ekranında, Banka alt modülünde bulunan Otomatik Sanal POS Kuralları linkine tıklayın.

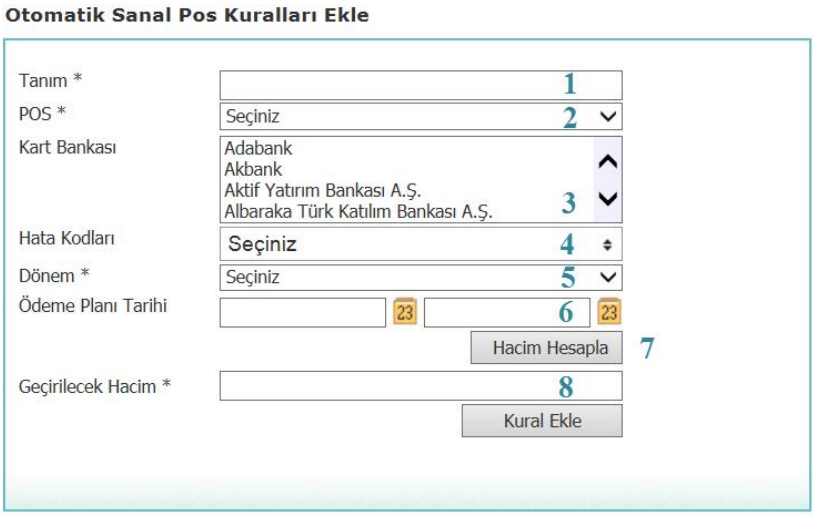


Otomatik Sanal POS Kuralı Oluşturma

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı sanal pos kurallarını görüntüleyebileceğiniz ve yeni sanal POS kuralı ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Yeni bir Sanal POS kuralı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Otomatik Sanal POS Kuralı Ekleme" ekranı gelecektir.



1. Bu alana eklemiş olduğunuz otomatik sanal POS kuralı için başlık belirtin.
2. Bu alanda ilgili bankanın POS tipini belirtin. POS tipini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. POS tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi Kartı Ödeme/Tahsil Yöntemleri
3. Bu alanda eklenmiş olan Otomatik Sanal POS Kuralının geçerli olduğu bankaları belirtin. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Kaydı Oluşturma
4. Bu alanda müşteri kredi kartındaki son hata koduna göre filtreleme sağlar. Belirtilen hata kodunun bulunduğu kredi kartlarına bağlı sistemlere göre filtrelenme sağlanır.
5. Bu alanda eklemiş olan kuralın geçerli olduğu dönemi belirtin. Dönemi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Dönemler belirtilmiş olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Muhasebe Dönemleri
6. Bu alanda bu kuralı çalıştırdığınızda işlem yapılacak kayıtların tarih aralığını belirlemek için kullanılır. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

7. Belirtilen bilgilere uyan ödeme planındaki kayıtların toplamını hesaplamak için "Hacim Hesapla" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu butona tıkladığınızda şu alanlar görüntülenir.

Diğer Kural Toplamı alanında seçilen POS ile ilgili başka bir kuralın olması durumunda, diğer kural/kurallarda hesaplanan geçirilecek hacimlerin toplamı görüntülenir.

8. Geçirilecek Hacim alanında hesaplanan geçirilebilecek hacmin ne kadarının sanal POS işleminin gerçekleşeceğini belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kural Ekle" butonuna tıklayın.

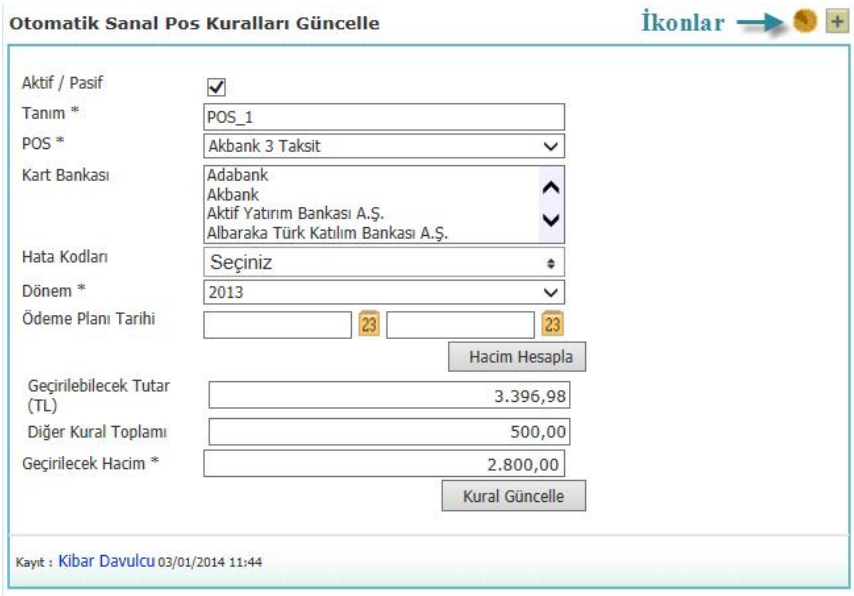
Eklemiş olduğunuz kural Otomatik Sanal POS Kuralları ekranında görüntülenecektir.

Otomatik Sanal POS Kuralını Güncelleme

Kayıtlı Otomatik Sanal POS kuralını güncellemek için Otomatik Sanal POS Kuralları ekranında, ilgili kaydın linkine tıklayın.



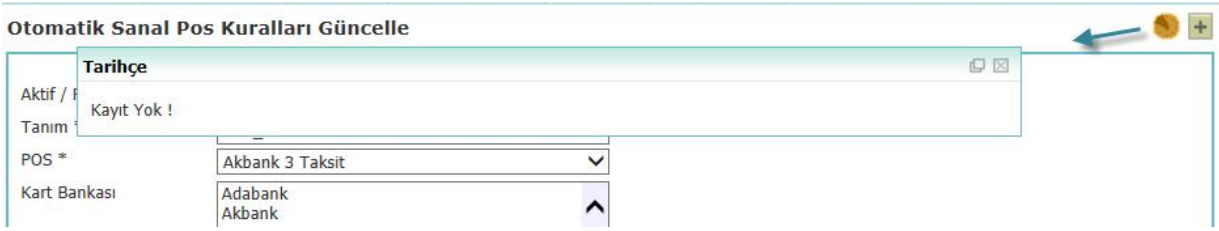
İlgili linke tıkladığınızda karşınıza "Otomatik Sanal Pos Kuralları Güncelleme" ekranı gelecektir.



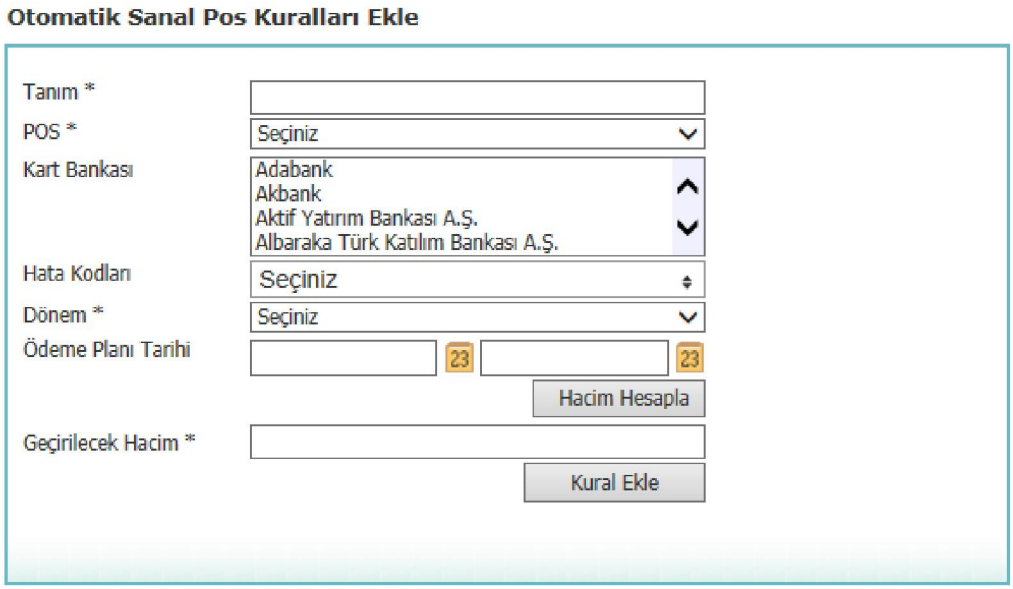
Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tarihçe ( ) Bu ikona tıklayarak Sanal POS Kuralında yapılan güncellemelerin tarihçesini görüntüleyebilirsiniz.



Otomatik Sanal POS Kaydı Oluşturma ( )Otomatik Sanal POS Kaydı güncelleme ekranından yeni bir Otomatik Sanal POS Kaydı Ekleme ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Otomatik Sanal POS Kaydı Ekleme " ekranı gelecektir.



Bu alanda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kural Ekle" butonuna basın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Otomatik Sanal POS Kuralı Oluşturma

Otomatik Sanal POS Kuralları Arasında Arama Yapma

Kayıtlı POS kuralını aramak için Otomatik Sanal POS Kuralları ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.

Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.



Filtre	Bu alanda kural tanımına göre arama yapabilirsiniz.	Alana görüntülemek istediğiniz kuralın içerisinde geçen kelimeleri yazın.
Zaman Ayarlı Görevler Dahil	Zaman ayarlı görevlerde belirtilen kuralları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Zaman Ayarlı Görev	Tanımlı zaman ayarlı görevlere dahil kuralları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Pos Tipi	Tanımlı pos tipine dahil kuralları görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Aktif/Pasif/Tümü	Kuralları aktif/pasif/tümü olarak görüntülemenizi sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listelenme sayısı	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Sayfa başına görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

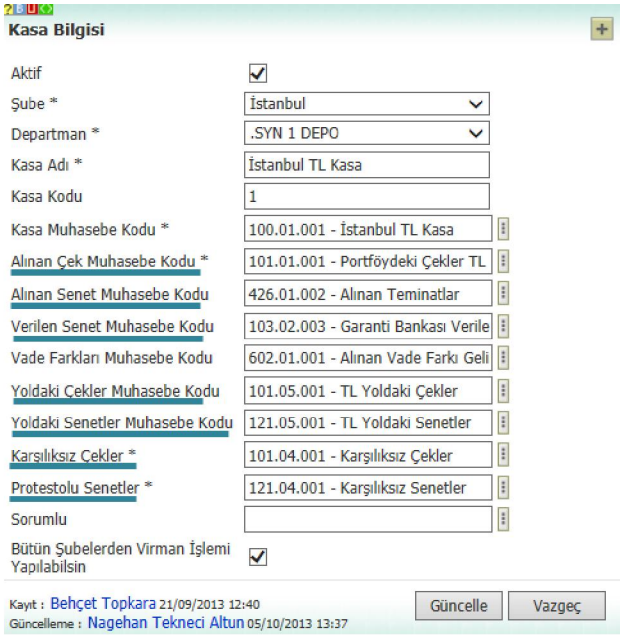
( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Bölüm – Çek ve Senetler

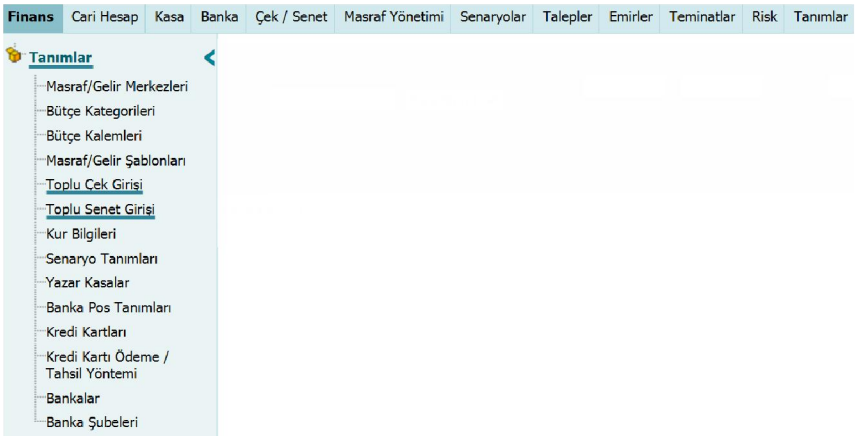
Tüm çek/senet işlemleri ve takibi Finans – Çek/Senet modülünden yapılır.



Çek ve senet işlemlerinin muhasebeleştirilebilmesi için öncelikle Finans ekranlarında ilgili modüllerden (örneğin kasaya kabul edilecek çekler veya senetler için Kasalar alt modülünde ilgili kasanın tanımında) çekler ve senetler için ilgili muhasebe kodları tanımlanmış olmalıdır.

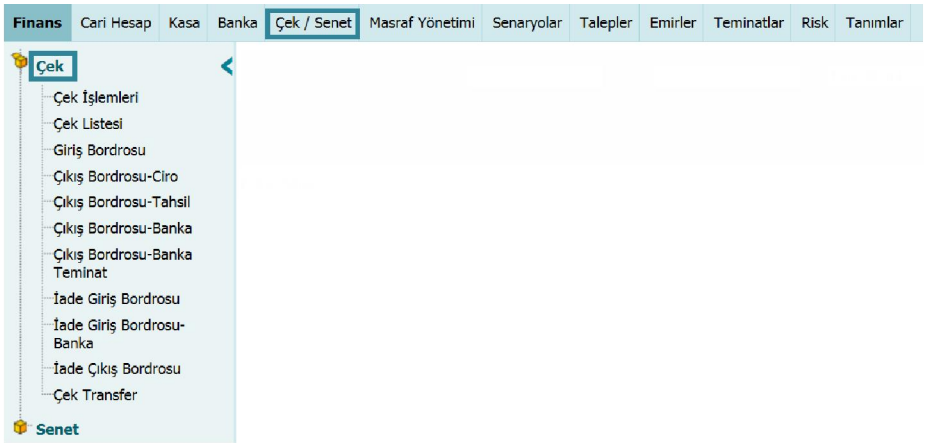


Ayrıca çek ve Senetler modülünü kullanmaya başlamadan önce, varsa şirketinize ait çek ve senetlerin toplu halde sisteme kaydını sağlamalısınız. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu Çek Girişi, Toplu Senet Girişi



Çek İşlemleri

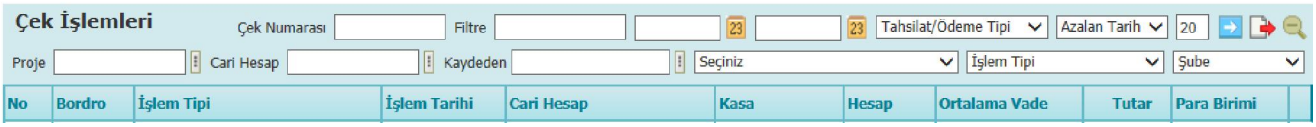
Workcube' de çek kayıt işlemleri ve takibi Finans ekranlarında Çek/Senet alt modülünde bulunan Çek bölümünden takip edilir.



Kaydı gerçekleştirilen bütün çekleri Çek İşlemleri ekranlarından görüntüleyebilir ve bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı çekler arasında arama gerçekleştirebilirsiniz.

Çek İşlemleri Listesinde Arama Yapma

Çek işlemleri ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı çekleri arayabilirsiniz.



Filtreleme alanlarındaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Çek Numarası	Kayıtlı çekler arasında çek numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çekin numarasını yazın.
Filtre	Kayıtlı çekler arasında çekin bordro numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çekin bordro umarasını yazın.
Tarih Aralığı	Çek kayıtlarında belirtilen tarihlere göre arama yapmanızı sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
Tahsilat/Ödeme Tipi	Çek kaydında belirtilen tahsilat/ödeme tipine göre	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili yöntemi seçiniz.

	arama yapmanızı sağlar.	(Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol ediniz.)
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe ve numaraya göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listeleme Sayısı	Kredi Kartı Hesaba Geçiş ekranında, bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Proje	Belli bir projeye bağlı çekleri görüntülemek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Cari Hesap	Bu alanda çek kaydında belirtilen üyeye göre arama yapabilirsiniz.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Kaydeden	Çek kaydını yapan kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Banka Hesabı	Bu alan çek kaydında belirtilen banka hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili bankayı seçiniz.
İşlem Tipi	Kayıtlı çeklerin işlem tipine göre (ciro, tahsil gibi) görüntülemenizi sağlar	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.
Şube	Çek kaydında belirtilen şubeye göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili işlem tipini seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.



Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

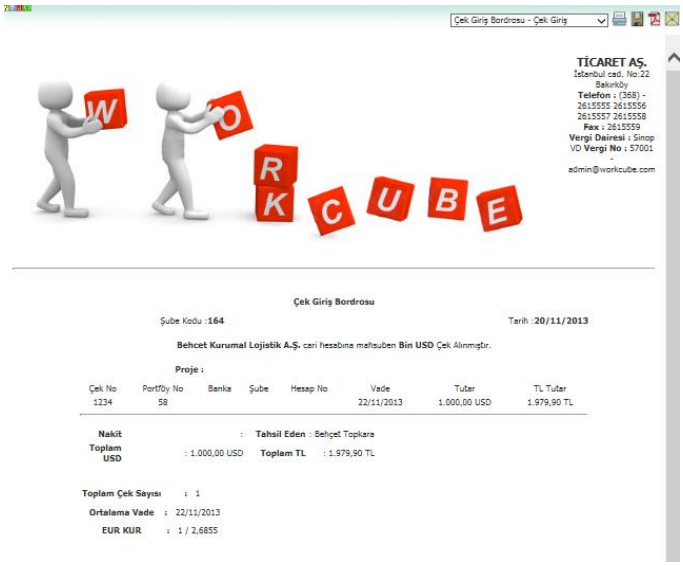
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayarak tasarlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Çek Listesi

Sistemde kayıtlı olan çekler ve bu çeklerin güncel durumları Çek Listesi ekranında görüntülenir.

Workcube' de kayıtlı olan çekler ve çek durumları takibi Finans ekranlarında Çek/Senet alt modülünde bulunan Çek bölümünden takip edilir.



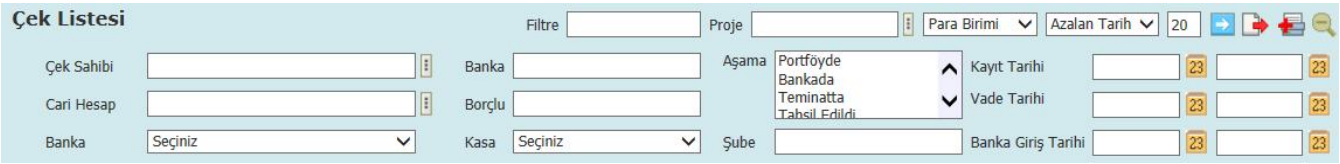
Kaydı gerçekleştirilen bütün çekleri ve bu çeklerin durumunu Çek Listeleri ekranlarından görüntüleyebilir ve bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı çekler arasında arama gerçekleştirebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranda, durumu bankada olan çekler için tahsil, karşılıksız çek işlemi gerçekleştirebilir ve yine aynı ekran üzerinden ilgili çekin durumu ile ilgili SMS gönderebilirsiniz (SMS entegrasyonunun olması durumunda geçerlidir.)

Çek Listesinde Arama Yapma

Çek listesi ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı çekleri arayabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Kayıtlı çekler arasında çek numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çekin numarasını yazın.
Proje	Belli bir projeye bağlı çekleri görüntülemek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Para Birimi	Kayıtlı çekleri para birimine göre görüntülemenizi sağlar	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe ve numaraya göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listeleme Sayısı	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Çek Sahibi	Bu alanda çek sahibine göre arama yapabilirsiniz.	Çek sahibini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili linke tıklayın.
Banka	Çek kaydında belirtilen bankaya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çeklerde belirtilen bankanın ismini yazın.
Aşama*	Kayıtlı çekin aşamasına göre	Bu alandan ilgili seçim/seçimleri

	arama yapmanızı sağlar.	yapabilirsiniz.
Kayıt Tarihi Aralığı	Belirli bir tarih aralığında kaydedilen çekleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Vade Tarihi Aralığı	Belirli bir vade tarihi aralığında kaydedilen çekleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Cari Hesap	Belirli bir cari hesaba ait çekleri görüntülemenizi sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili linke tıklayın.
Borçlu	Çek kaydında belirtilen borçlu bilgisine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çekte belirtilen borçlu adını yazın.
Banka	Çek kaydında belirtilen banka hesabına göre arama yapmanızı sağlar	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Kasa	Çek kaydında belirtilen kasa hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Şube	Çek kaydında belirtilen şubeye göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çeklerde belirtilen banka şubesinin ismini yazın.
Banka Giriş Tarihi Aralığı	Çek kaydında belirtilen tarihe göre arama yapmanızı sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu 

işlemleri yapabilirsiniz.

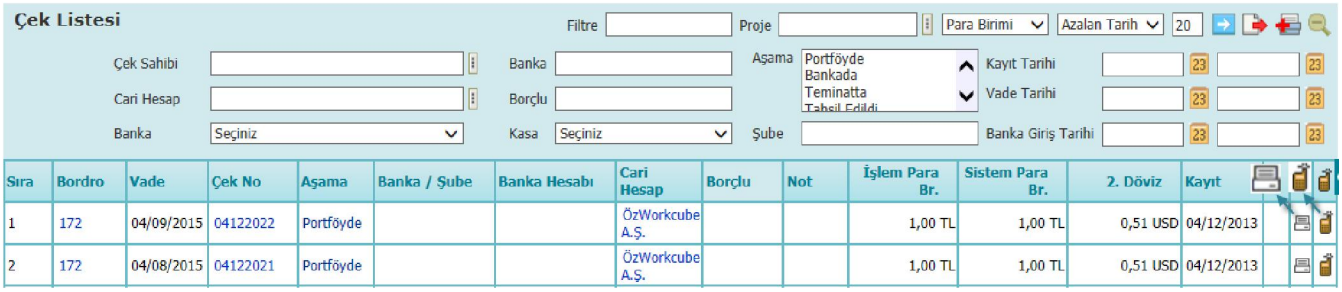
( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

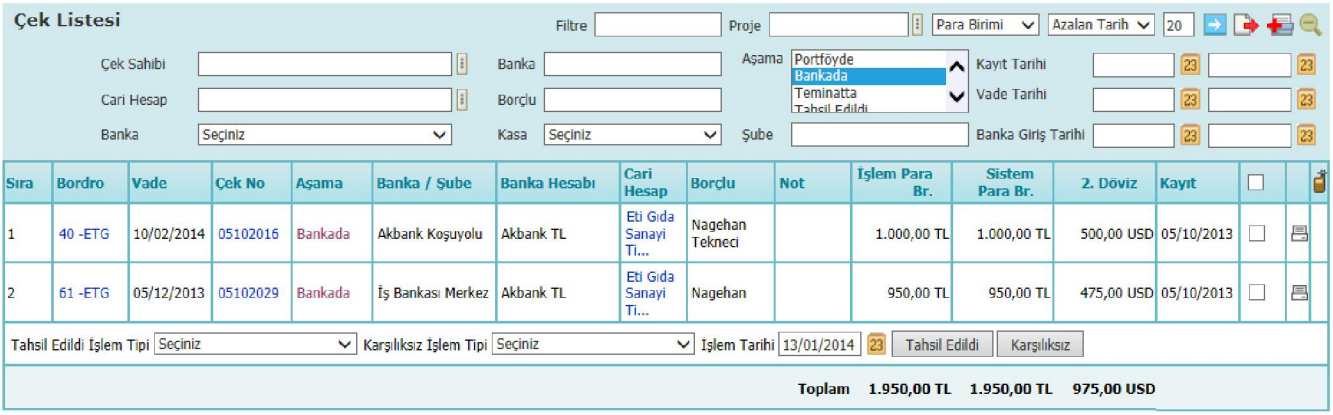


Ayrıca bu ekranda ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayarak tasarlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.

Yine aynı ekranda ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayarak ilgili çek ile ilgili SMS gönderebilirsiniz. (SMS entegrasyonunun gerçekleşmesi durumunda geçerlidir.)

Çek Listesi Üzerinden Tahsil ve Karşılıksız Çek İşlemi ve Çek Ödeme İşlemi Gerçekleştirmek

Çek listesi üzerinden tahsil işlemi veya karşılıksız çek işlemi kaydı yapmak için çek listesi filtreleme alanında Aşama alanında bankayı seçerek listeleyiniz.



Çek Tahsil İşlemi

Listelenen kayıtlar arasından tahsil işlemi gerçekleştirmek istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin ve tahsil edildi işlem tipi alanında "Çek İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçtikten sonra işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Tahsil Edildi" butonuna tıklayın. Çek tahsili gerçekleştirilecek ve ilgili işlem Banka işlemleri, Kasa İşlemleri, Çek İşlemleri ve Çek Listesi ekranında görüntülenecektir.

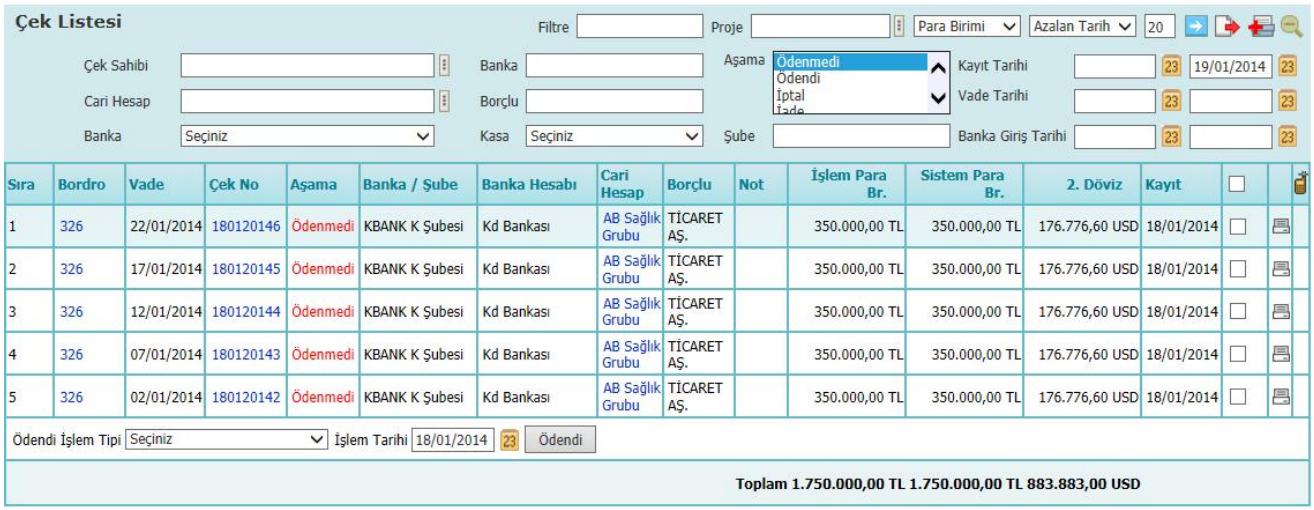
Karşılıksız Çek Kaydı

Listelenen kayıtlar arasından karşılıksız çek olarak kaydetmek istediğiniz kayıtların satırlarında bulunan kutucukları işaretleyin ve karşılıksız işlem tipi alanında "Çek İşlemi Karşılıksız Çek" işlemini seçtikten sonra işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Karşılıksız" İkonuna tıklayın. Karşılıksız çek işlem kaydı gerçekleştirilecek ve ilgili işlem Çek Listesi ekranında görüntülenecektir.

Çek Ödeme İşlemi

Çek listesi üzerinden çek ödemesi gerçekleştirmek için çek listesi Aşama alanında ödenmedi aşamasını seçerek listeleyiniz.



Listelenen kayıtlar arasında ödemesini gerçekleştirmek istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyerin. İlgili kayıtları seçtikten sonra ödeme işlem tipi alanında "Çek İşlemi Ödeme Bankadan" işlemini seçin, işlem tarihini belirterek "Ödendi" butonuna tıklayın. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Ödemesi gerçekleştirilen kayıtlar banka işlemleri (çek ödemesi) ve çek listesinde (Ödendi)görüntülenecektir.

*Çek Aşamaları

Portföyde: "Çek Giriş Bordrosu" ile sisteme kaydı yapılan çekler, çek listesinde "Portföyde" şeklinde gözükür. Bu ifade kasadaki portföy çeklerini ifade eder. Bu çeklerin tahsilat bilgileri sistemde "Çıkış Bordrosu Tahsil" işlemi ile yapılır.
Bankada: "Çek Giriş Bordrosu" ile sisteme kaydı yapılan ve daha sonra "Çıkış Bordrosu - Banka" işlemi ile bankaya gönderilen çekler, çek listesinde "Bankada" şeklinde gözükür. Bu ifade bankadaki portföy çeklerini ifade eder. Bankadaki çekler için çek listesinden ilgili çek linkine tıklayarak tahsil veya karşılıksız kaydı yapılabilir.
Teminatta: Banka teminatı olarak kullanılan çekleri ifade eder. Eldeki çekler Çıkış Bordrosu-Banka Teminat işlemi ile kaydedilir.
Tahsil Edildi: Tahsil kaydı yapılan banka ve kasa portföy çekleri listede tahsil edildi şeklinde gözükür.
Ciro Edildi: "Çek Giriş Bordrosu" ile önce giriş işlemi, daha sonra da "Çek Çıkış Bordrosu -Ciro" ile çıkış işlemi yapılan çekler, çek listesinde "Ciro Edildi" şeklinde gözükür.
Karşılıksız: Çek Listesi ekranından karşılıksız kaydı yapılan "Banka Portföy Çekleri" çek listesinde "karşılıksız" şeklinde gözükür.
Ödenmedi: Çek çıkış bordrosu ile çıkışı yapılan ödendi bilgisi kaydedilene kadar listede "ödenmedi" ifadesi ile listede görüntülenir.
Çek çıkış bordrosu ile çıkışı yapılan şirket çekleri için liste üzerinden ödeme işlemi yapılabilir.
Çek çıkış bordrosu ile çıkışı yapılmayan şirket çekleri ise ilgili çek linkine tıklayarak bilgileri güncellenebilir. Bu çeklerin ödeme bilgilerinin kaydedilebilmesi için öncelikle Çek çıkış bordorsu ile çıkışlarının yapılması gerekir.
Ödendi: Çek tarihçe ekranından veya çek listesi üzerinden "ödendi" bilgisi kaydedilen çekler listede "Ödendi" ifadesi ile görüntülenir.
İptal: İptal edilen, yani "Çek Çıkış Bordrosu" ile çıkışı yapılan ve daha sonra "Çek İade Giriş Bordrosu" ile tekrar giriş işlemi yapılan şirket çekleri sistem tarafından iptal edilmiş kabul edilir ve "İptal" ifadesi ile listede göüntülenir.
İade: İlgili bankadan alınan çeklerin "İade Giriş Bordrosu işlemi yapılarak iade edilen çekleri ifade eder.

Karşılıksız-Portföyde: Karşılıksız ve henüz İade Giriş Bordrosu ile çıkış işlemi yapılmamış çekleri ifade eder.

İcra: İcraya verilen çekleri ifade eder. (bkz. İcra Takip İşlemleri)

Transfer: Çek transfer işlemi ile transfer edilmiş çekleri ifade eder.

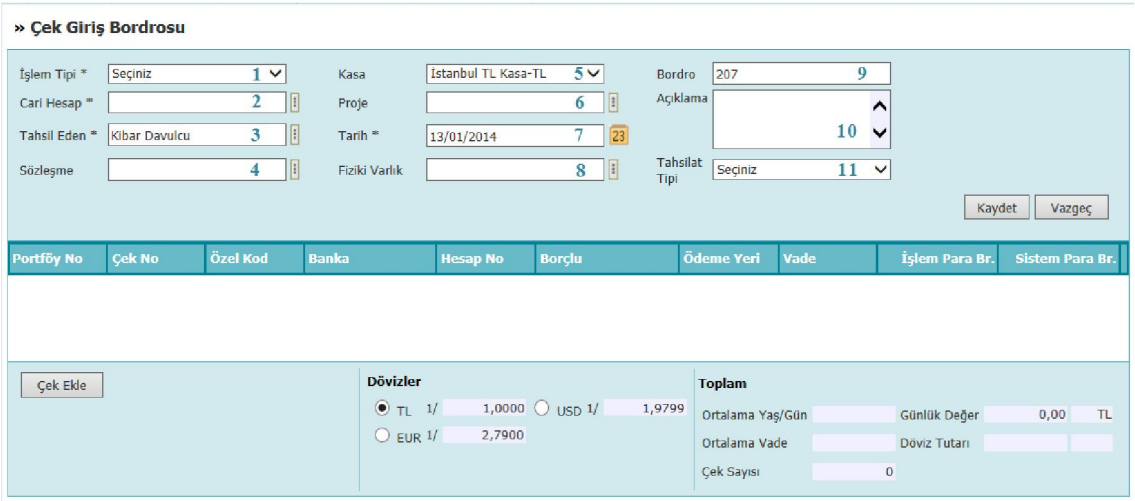
Çek Giriş Bordrosu

Ödeme olarak alınan çeklerin sisteme kaydı "Çek Giriş Bordrosu" ile yapılır. Gelen çekin sisteme kaydını gerçekleştirmek için Finans ekranlarından Çek/Senet alt modülünde bulunan Çekler bölümünden takip edilir.



Çek Giriş Bordro Kaydı

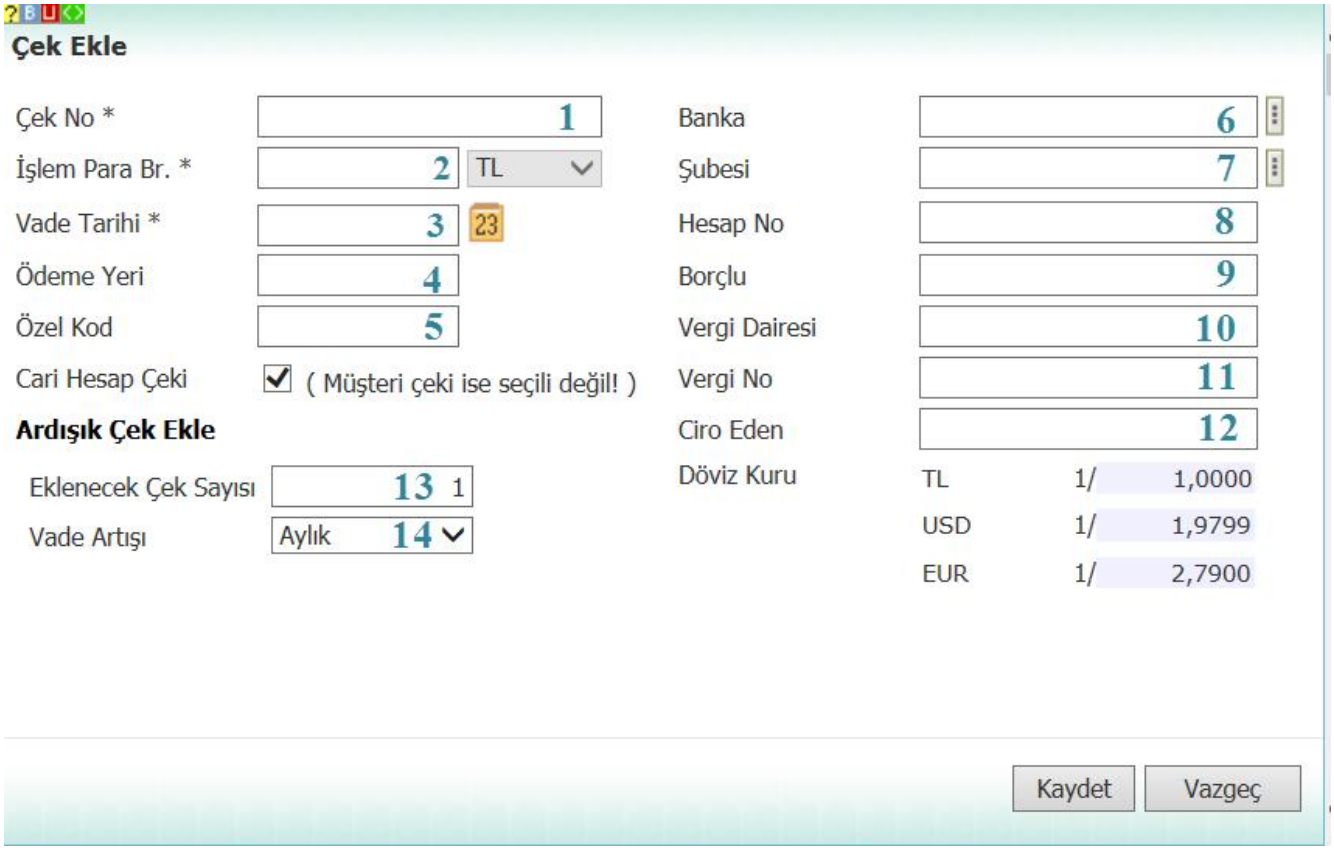
Çek giriş bordrosu eklemek için bu ekranda bulunan "Giriş Bordrosu" linkine tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Çek Giriş Bordrosu" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Çek Giriş Bordrosu işlem tipini seçiniz.
2. Cari hesap alanında giriş işlemi yapacağınız çekin alındığı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili üye/çalışana ait linke tıklayın.
3. Bu alanda ekranı görüntülen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. Kaydını yaptığınız çek bir sözleşmeye istinaden alınan bir çek ise bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.
5. Kaydı yapılacak çekin hangi kasaya girişinin yapılacağını belirtin. Çek üzerinde belirtilen para birimi ile kasa para birimi aynı olmalıdır. Kasayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kasayı seçin.
6. Kaydını yaptığınız çek bir projeye istinaden alınan bir çek ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda çek giriş kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Kaydını yapmış olduğunuz çek giriş bordrosu fiziki varlığa istinaden alınan bir çek ise bu alanda ilişkili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda çek giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda kaydını yaptığınız çek giriş bordrosu için tahsil yöntemini belirtin. Tahsil yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsil yöntemlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML i kontrol ediniz.

Bu alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra kaydını yapacağınız çek/çekler ile ilgili bilgiyi belirtebilirsiniz. Çek bilgilerini belirtmek için bu ekranda bulunan "Çek Ekle" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerini ekleyebileceğiniz "Çek Ekle" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Giriş kaydını yaptığınız çekin üzerinde belirtilen çek numarasını belirtin.
2. Bu alanda kaydını yapacağınız çekin tutarını (her çek yaprağı başına olan tutar) belirtin. İşlem para birimi çek giriş bordrosu ekranında belirttiğiniz kasanın para birimine göre otomatik olarak gelecek ve pasif olarak görüntülenecektir.
3. Vade tarihi alanında eklemiş olduğunuz çekin vade tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
4. Bu alanda kaydını yaptığınız çeklerin ödeme yerini belirtebilirsiniz.
5. Bu alanda kaydını yaptığınız çekler için özel kod belirtebilirsiniz.
6. Bu alanda kaydını yaptığınız çekin hangi bankaya ait olduğunu belirtin. Bankayı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve açılan Bankalar ekranından ilgili bankanın ismine tıklayın. Bankalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans> Tanımlar
7. Bu alanda kaydını yaptığınız çekin hangi bankaşubesine ait olduğunu belirtin. Banka şubesini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve açılan banka şubeleri ekranından ilgili banka şubesinin ismine tıklayın. Banka şubeleri tanımlanmış

olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans> Tanımlar (Banka seçimi yapmadan banka şubesi seçimi yapılamaz)

8. Bu alanda kaydını yaptığınız çek için banka hesap numarasını belirtin.
9. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz çek için borçlu bilgisini belirtin.
10. Bu alanda borçluya ait vergi dairesi bilgisini belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda borçlu bilgisine ait vergi numarasını belirtebilirsiniz.
12. Bu alanda çeki ciro eden bilgisini belirtebilirsiniz.
13. Bu alanda belirttiğiniz bilgilerde kaç çek olduğunu belirtin.
14. Bu alanda vade artışını belirtin.

    Aylık seçmeniz durumunda vade tarihi aylık olarak belirttiğiniz çek sayısı kadar ötelenir.

    Günlük seçmeniz durumunda vade tarihi belirttiğiniz gün sayısı kadar ötelenerek eklenir.

Giriş kaydını yapmış olduğunuz çek, ödemeyi yapan üyeye ait ise "Cari Hesap Çeki" kutucuğunu" işaretlemelisiniz. Giriş kaydını yapmış olduğunuz çek üyeye ait olmayan çek ise (üyenin kendine ait olmayan çek ile ödeme yapması gibi durumlarda) "Cari Hesap Çeki" kutucuğu işareti kaldırılmalıdır.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklemiş olduğunuz çek bilgileri kaydedilecek ve Çek Listesi ekranında görüntülenecektir.

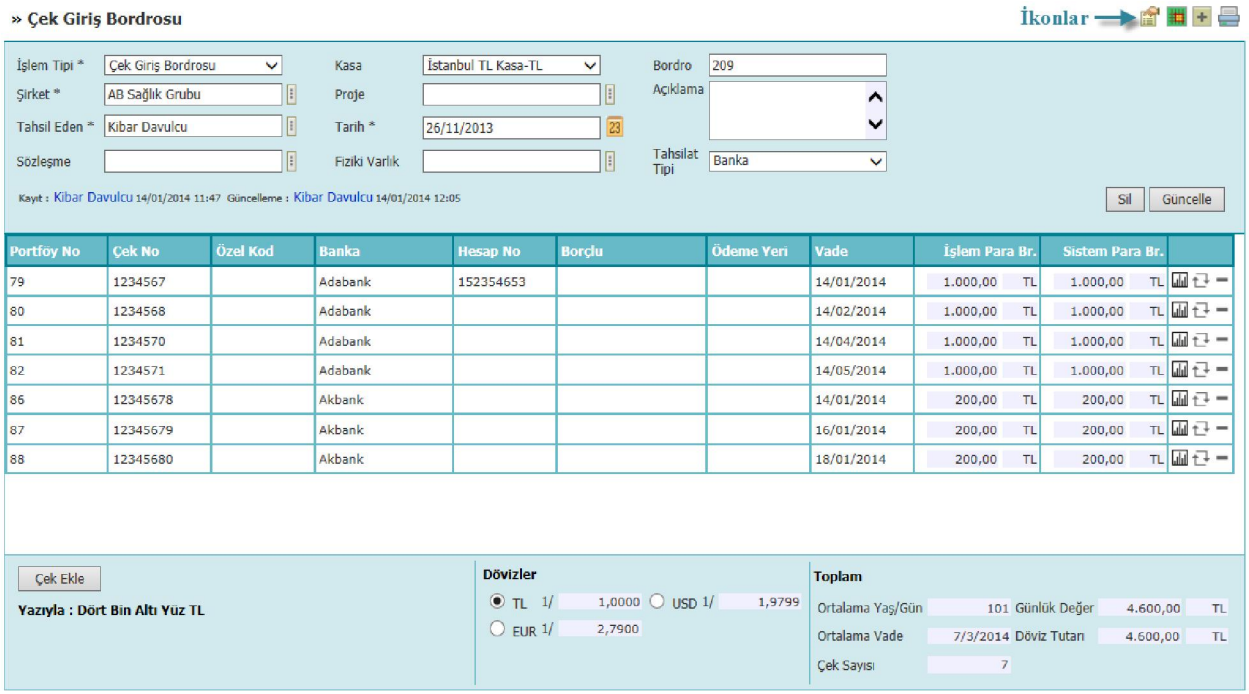
Çek Giriş Bordrosunu Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz giriş bordrosunu güncellemek için Çek Listesi ekranından güncelleyebilirsiniz



Sıra	Bordro	Vade	Çek No	Aşama	Banka / Şube	Banka Hesabı	Cari Hesap	Borçlu	Not	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	2. Döviz	Kayıt
1	209	14/05/2014	1234571	Portföyde	Adabank Kavacık Şubesi		AB Sağlık Grubu			1.000,00 TL	1.000,00 TL	505,08 USD	14/01/2014
2	209	14/04/2014	1234570	Portföyde	Adabank Kavacık Şubesi		AB Sağlık Grubu			1.000,00 TL	1.000,00 TL	505,08 USD	14/01/2014
3	209	14/02/2014	1234568	Portföyde	Adabank Kavacık Şubesi		AB Sağlık Grubu			1.000,00 TL	1.000,00 TL	505,08 USD	14/01/2014
6	209	14/01/2014	1234567	Portföyde	Adabank Kavacık Şubesi		AB Sağlık Grubu			1.000,00 TL	1.000,00 TL	505,08 USD	14/01/2014
4	209	18/01/2014	11012016	Portföyde			AB Sağlık Grubu			200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	14/01/2014
5	209	16/01/2014	11012015	Portföyde			AB Sağlık Grubu			200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	14/01/2014
7	209	14/01/2014	11012014	Portföyde			AB Sağlık Grubu			200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	14/01/2014
									Toplam	4.600,00 TL	4.600,00 TL	2.323,38 USD	

Bunun için ilgili çek/çeklerin bordro linkine tıklayın. Karşınıza eklemiş olduğunuz çek giriş bordrosunun güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



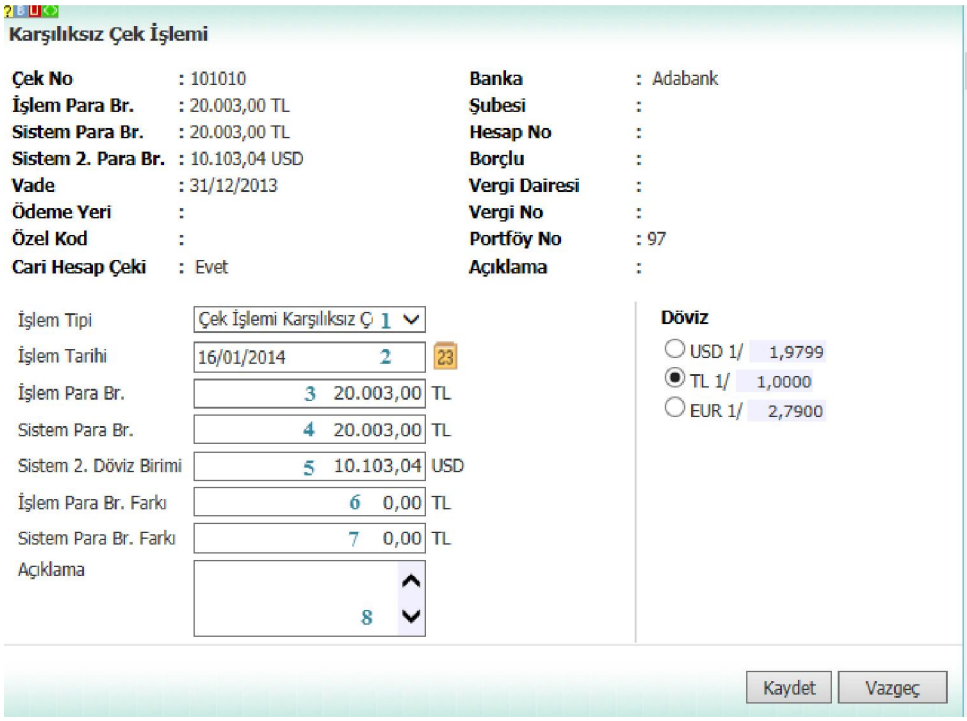
Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Karşılıksız" butonuna tıklayarak güncelleme ekranında bulunduğunuz çek için karşılıksız çek işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Karşılıksız Çek İşlemi: Bankaya teminat olarak verilen çeklerin karşılıksız çıkması durumunda bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan"Karşılıksız" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza Karşılıksız Çek İşlemi" ekranı gelecektir.



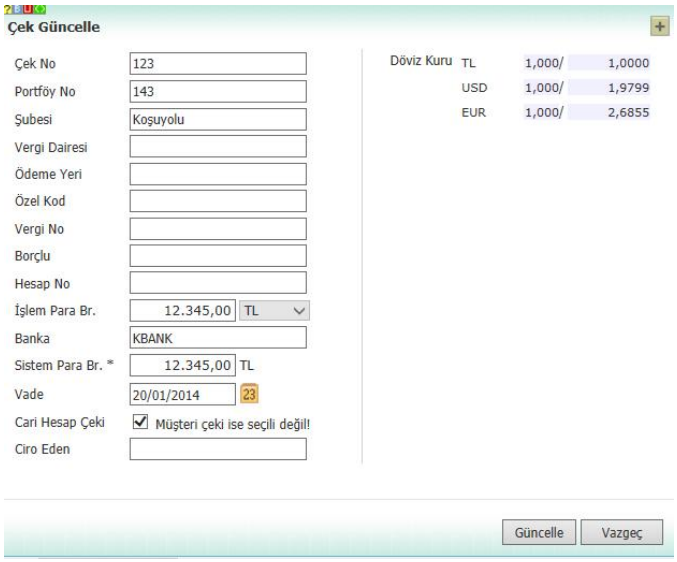
Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İşlemi Karşılıksız Çek" işlemini seçin.
2. Bu alanda ilgili çek için işlem yaptığınız tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.

4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydını yaptığınız karşılıksız çek işlemi çek listesi ve çek işlemleri ekranında görüntülenecektir

Çek Değerini Güncelleme ( ) Kaydedilen çeklerin (çıkış giriş yapmamış olan prtföy çeklerinde) çek değerini güncellemek için ikonuna tıklayın.bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Çek Güncelleme" ekranı gelecektir.

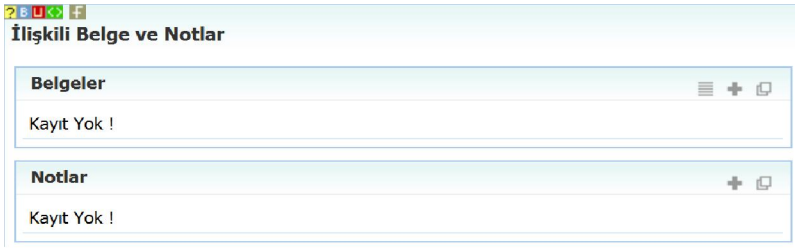


Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

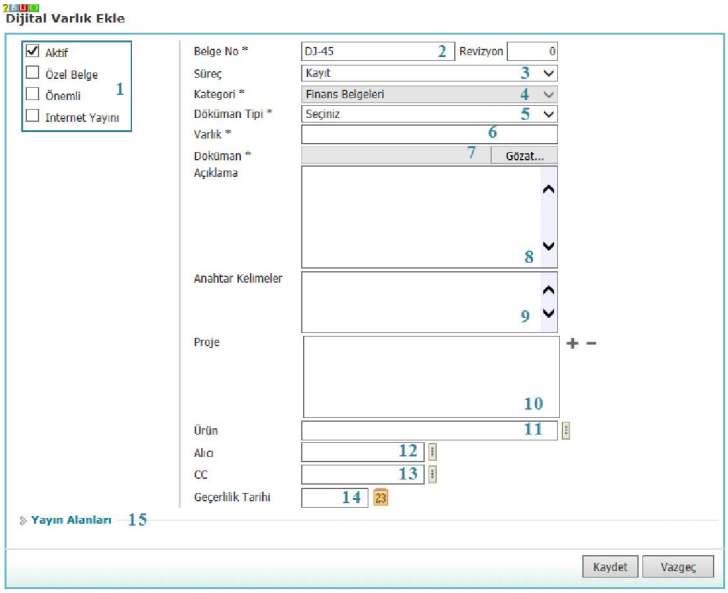
Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek girişi işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için çek giriş bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek bordrosu güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (virman işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna

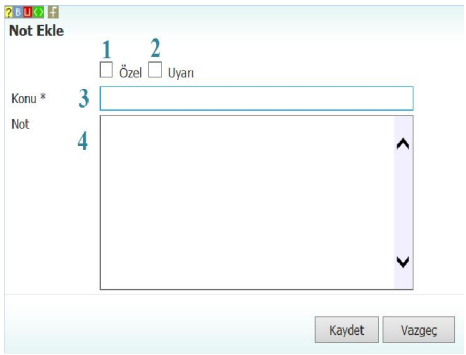


tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Virman işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

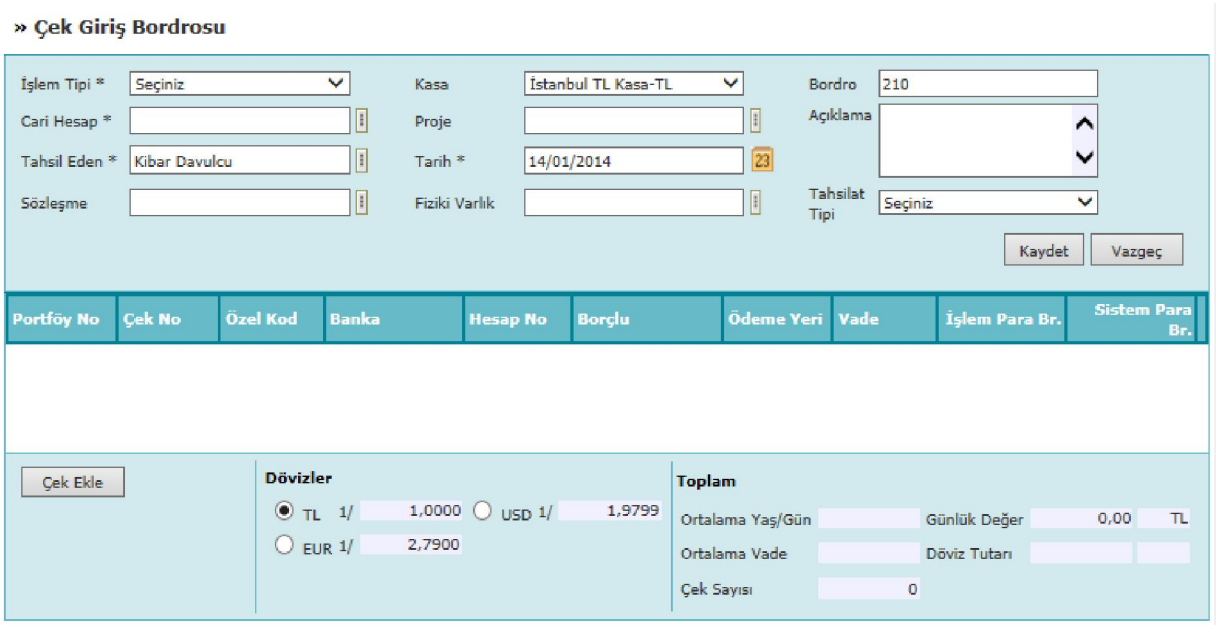


Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
643.01.001	Komisyon Gelirleri	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp	50,00		25,25 USD	50,00	TL
120.004	ÖzW Alıcılar	ÖzW Ticaret Şube		ÖzWorkcube Proje	BKKT-27-BKKT-26 nolu Kredi Kartı Tahsilatı İade/İp		50,00	25,25 USD	50,00	TL
Toplam						50,00	50,00			TL : 50,00 (B) TL : 50,00 (A)

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile virman güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Çek Giriş Bordrosu Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek giriş bordrosu ekranından yeni bir çek giriş bordrosu ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Giriş Bordrosu " ekranı gelecektir.



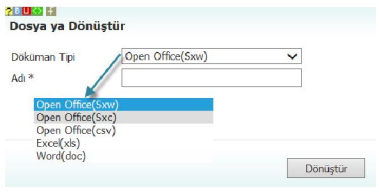
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Giriş Bordro Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

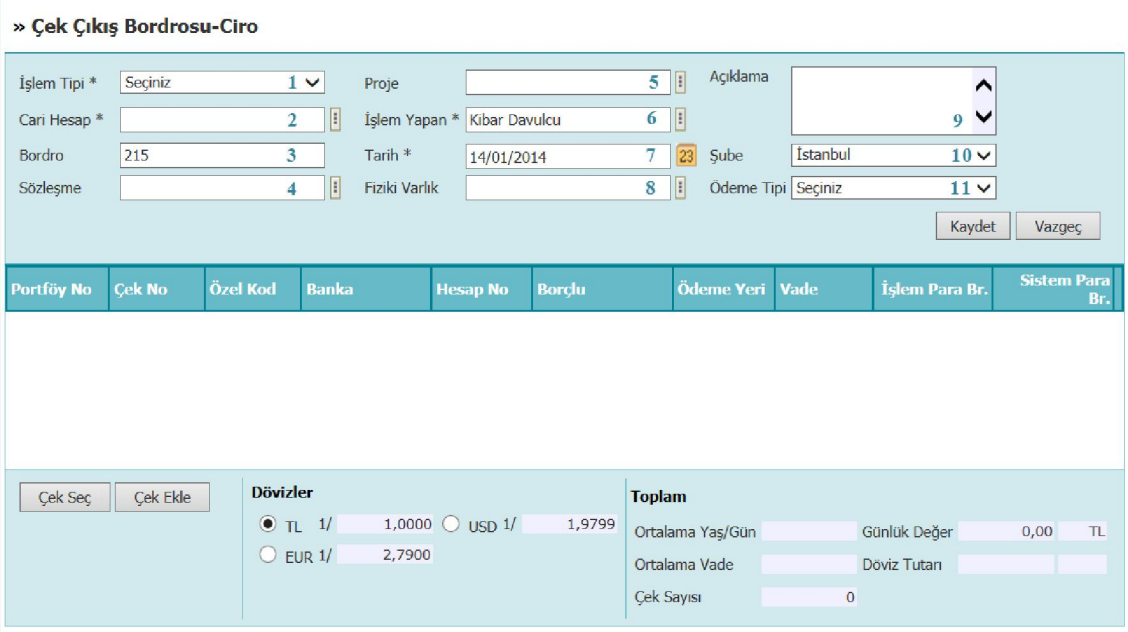
Çek Çıkış Bordrosu (Ciro)

Elinizde bulunan veya sistemde kayıtlı çekleri borcunuz karşılığında ödeme olarak kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek Çıkış Bordrosu – Ciro" linkine tıklayın.



Çek Çıkış Bordrosu Kaydı (Ciro)

Bu ekranda Çıkış Bordrosu – Ciro linkine tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Çek Çıkış Bordrosu – Ciro" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

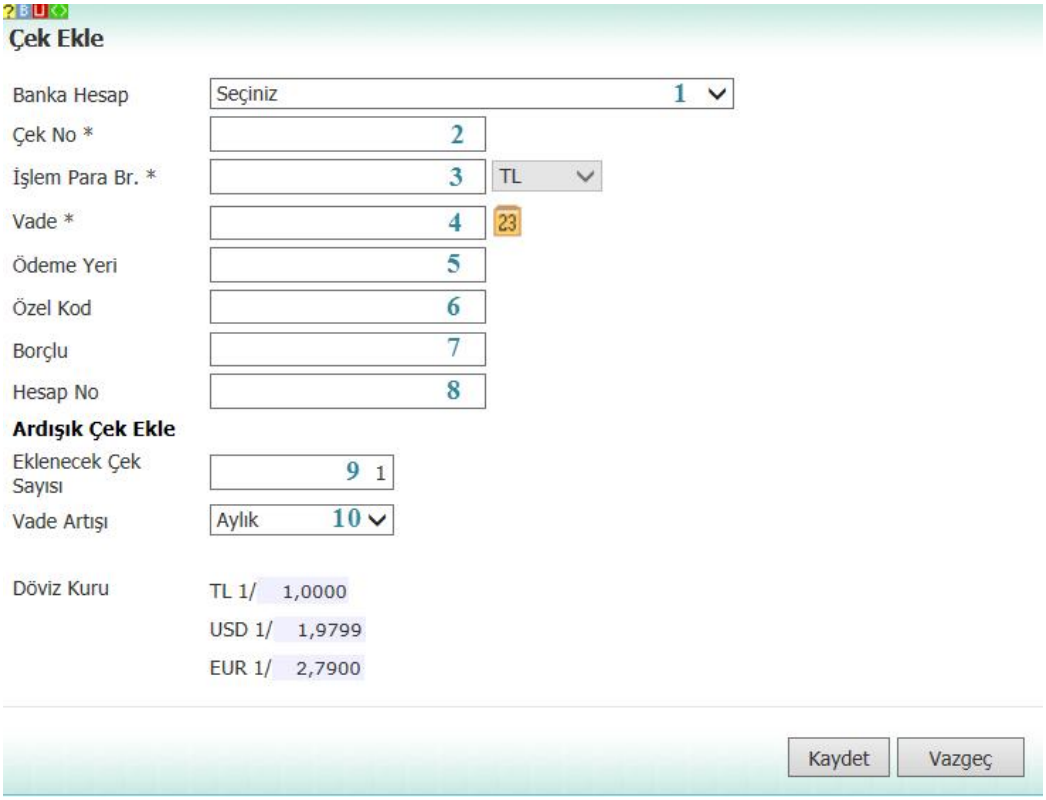
1. İşlem tipi olarak Çek Çıkış Bordrosu işlem tipini seçin.

2. Borcunuz karşılığında kullanılacak çekin hangi üyeye verileceğini belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili üye/çalışana ait linke tıklayın.
3. Bordro alanındaki numara otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir numara belirtmek için bu alanı kullanabilrisiniz.
4. Ciro edilen çek bir sözleşmeye istinaden kullanılan bir çek ise bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.
5. Ciro edilen çek bir projeye istinaden kullanılan bir çek ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
6. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
7. Bu alanda çek ciro tarihini belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Çek ciro işlemi bir fiziki varlığa istinaden ise bu alanda ilişkili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
9. Bu alanda çek ciro işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda çek çıkışının gerçekleştiği şubeyi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin.)
11. Bu alanda çek ciro işlemi için ödem tipini belirtebilirsiniz. Ödeme tipleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Ödeme

Gerekli bilgileri belirttikten sonra çek bilgisi ekleyebilir veya sistemde bulunan çekleri seçebilirsiniz.

Ciro İşlemi İçin Çek Ekleme

Ciro edilecek çek bilgilerini eklemek için "Çek Ekle" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza "Çek Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

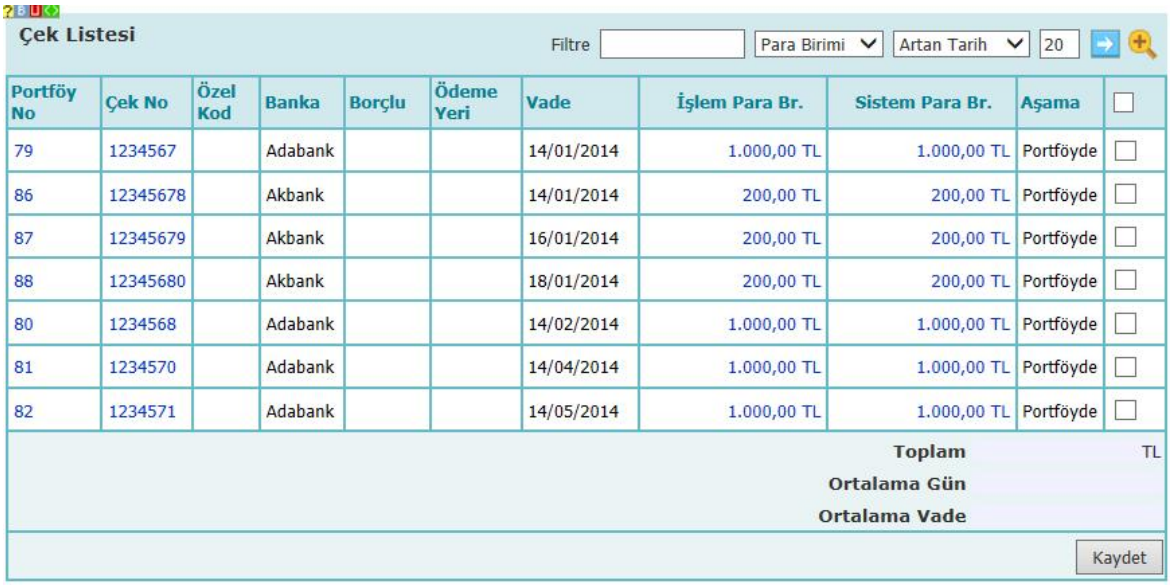
1. Eklenecek çek için banka hesabı bilgisini belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
2. Bu alanda ciro edilecek çekin üzerinde bulunan numarayı belirtin.
3. Bu alanda çek tutarını (çok sayıda çek ise çek başına tutarı) belirtin. İşlem para birimi seçmiş olduğunuz banka hesabı para birimine göre otomatik olarak gelecek ve pasif olarak görüntülenecektir.
4. Bu alanda ciro edilecek çek için vade tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda çek ciro işlemi için ödeme yeri belirtebilirsiniz.
6. Bu alanda çek için özel kod belirtebilirsiniz.
7. Bu alanda ciro edilen çek için borçlu bilgisini belirtin.
8. Bu alanda ciro edilecek çek için hesap numarası belirtin.
9. Ciro edilecek çek birden fazla ise bu alanda çek sayısını belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda ardışık çek için vade artışını belirtin.

11. Bu alanda vade artışını belirtin. (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML ayarlarını kontrol edin.)

Aylık seçmeniz durumunda vade tarihi aylık olarak belirttiğiniz çek sayısı kadar ötelenir. Günlük seçmeniz durumunda vade tarihi belirttiğiniz gün sayısı kadar ötelenerek eklenir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Belirtmiş olduğunuz çek bilgileri çek çıkış bordrosu satırlarında listelenecektir.

Ciro İşlemi İçin Kayıtlı Çekleri Ekleme

Kayıtlı olan çekleri ciro işleminde kullanılabilmek için "Çek Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan çekler listesi gelecektir.

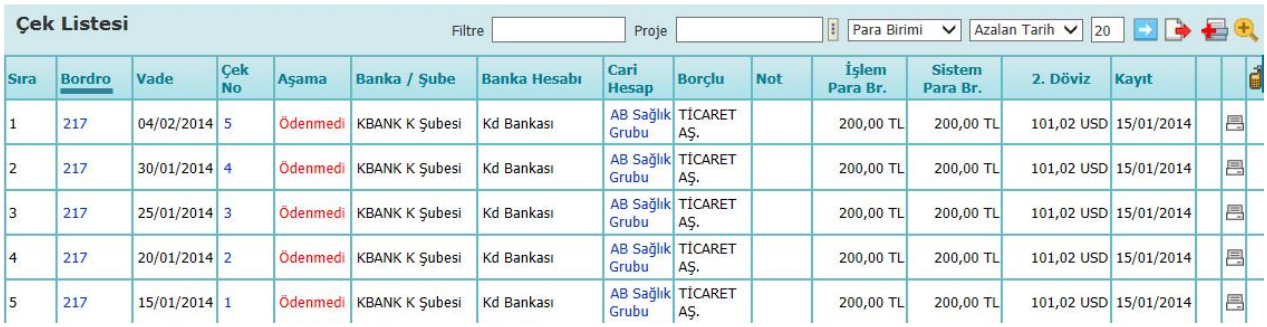


Bu ekranda eklemek istediğiniz çeklerin satırında bulunan kutucukları işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz kayıtlar çek çıkış bordrosu satırlarında listelenecektir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirdiğiniz ciro işlemi çek listesi ekranında görüntülenecektir.

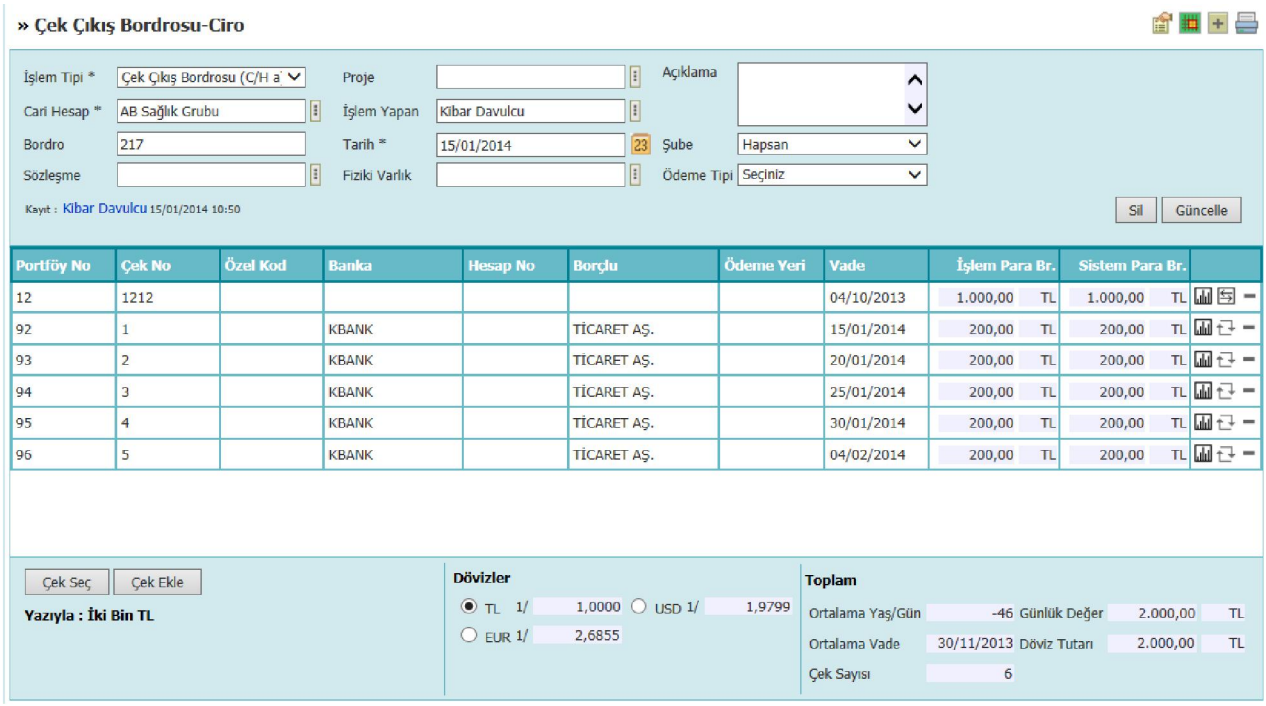
Çek Çıkış Bordrosu – Ciro Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirdiğiniz çek ciro kaydını güncellemek için çek listesi ekranından ilgili kaydın bordro sütununda bulunan linke tıklayın.



Sıra	Bordro	Vade	Çek No	Aşama	Banka / Şube	Banka Hesabı	Cari Hesap	Borçlu	Not	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	2. Döviz	Kayıt
1	217	04/02/2014	5	Ödenmedi	KBANK K Şubesi	Kd Bankası	AB Sağlık Grubu	TİCARET AŞ.		200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	15/01/2014
2	217	30/01/2014	4	Ödenmedi	KBANK K Şubesi	Kd Bankası	AB Sağlık Grubu	TİCARET AŞ.		200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	15/01/2014
3	217	25/01/2014	3	Ödenmedi	KBANK K Şubesi	Kd Bankası	AB Sağlık Grubu	TİCARET AŞ.		200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	15/01/2014
4	217	20/01/2014	2	Ödenmedi	KBANK K Şubesi	Kd Bankası	AB Sağlık Grubu	TİCARET AŞ.		200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	15/01/2014
5	217	15/01/2014	1	Ödenmedi	KBANK K Şubesi	Kd Bankası	AB Sağlık Grubu	TİCARET AŞ.		200,00 TL	200,00 TL	101,02 USD	15/01/2014

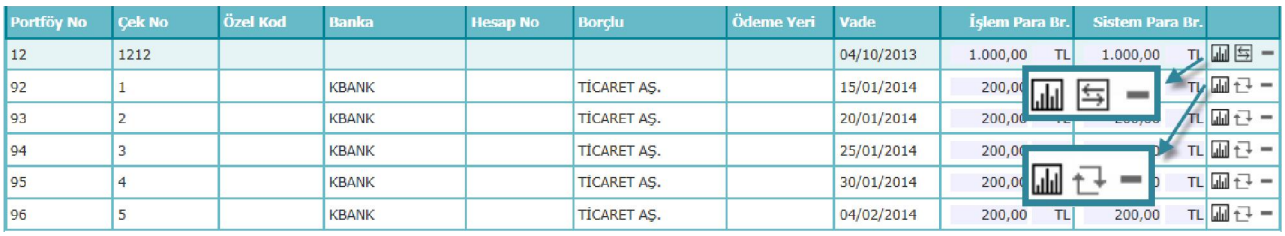
Bu linke tıkladığınızda karşınıza eklemiş olduğunuz çek kaydının güncelleme ekranı gelecektir.



Portföy No	Çek No	Özel Kod	Banka	Hesap No	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.
12	1212						04/10/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL
92	1		KBANK		TİCARET AŞ.		15/01/2014	200,00 TL	200,00 TL
93	2		KBANK		TİCARET AŞ.		20/01/2014	200,00 TL	200,00 TL
94	3		KBANK		TİCARET AŞ.		25/01/2014	200,00 TL	200,00 TL
95	4		KBANK		TİCARET AŞ.		30/01/2014	200,00 TL	200,00 TL
96	5		KBANK		TİCARET AŞ.		04/02/2014	200,00 TL	200,00 TL

Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Portföy No	Çek No	Özel Kod	Banka	Hesap No	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.
12	1212						04/10/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL
92	1		KBANK		TİCARET AŞ.		15/01/2014	200,00	TL
93	2		KBANK		TİCARET AŞ.		20/01/2014	200,00	TL
94	3		KBANK		TİCARET AŞ.		25/01/2014	200,00	TL
95	4		KBANK		TİCARET AŞ.		30/01/2014	200,00	TL
96	5		KBANK		TİCARET AŞ.		04/02/2014	200,00 TL	200,00 TL

Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.


Çek No : 1212

İşlem Tarihi	Portföy No	Bordro	Aşama	Transfer Olan Kasa	Transfer Edilen Kasa	Cari Hesap	Banka	Borçlu	Ciro Eden	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.		
01/01/2014	12	Açılış	Portföyde			Klncrsln A.Ş.				04/10/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL		
15/01/2014	12	217	Ciro Edildi			AB Sağlık Grubu				04/10/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL		

Notlar

Belgeler

Kapat

Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek bilgilerini görüntüleyebilir ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

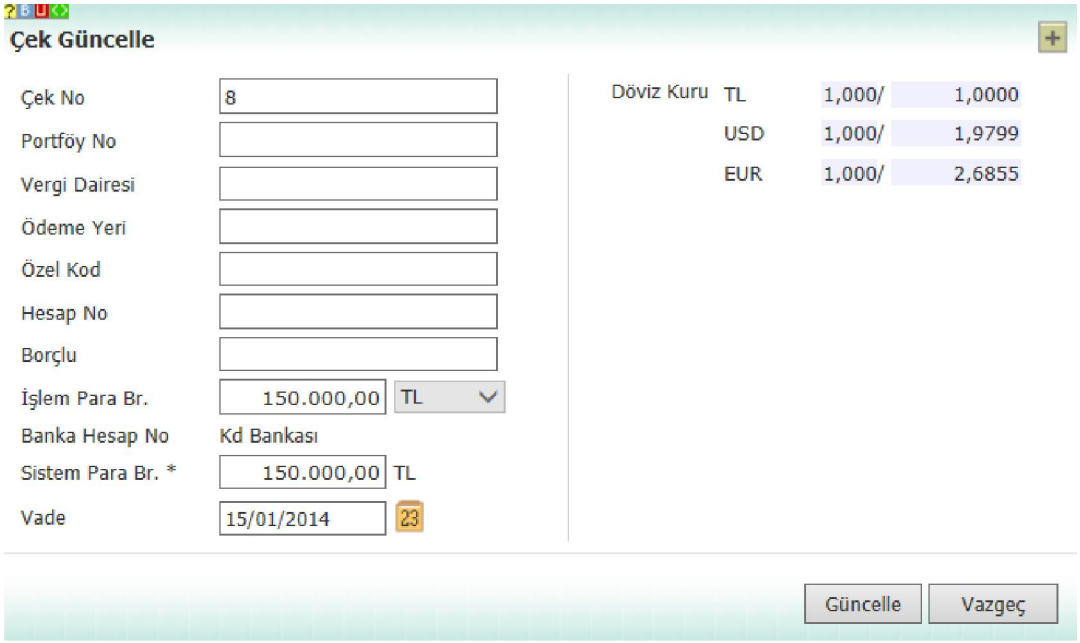
Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.


Çek Değeri Güncelle

Çek No	: 18012014	**Banka**	: KBANK
İşlem Para Br.	: 2.800,00 TL	**Şubesi**	: Koşuyolu
Sistem Para Br.	: 2.800,00 TL	**Hesap No**	:
Sistem 2. Döviz Birimi	: 1.414,21 USD	**Borçlu**	:
Vade	: 01/01/2014	**Vergi Dairesi**	:
Ödeme Yeri	:	**Vergi No**	:
Özel Kod	:	**Portföy No**	: 113
Cari Hesap Çeki	: Evet	**Ciro Eden**	:

Vazgeç

Çek Bilgisini Güncelleme ( ) : Çek ciro güncelleme ekranından eklenen çeki güncellemek için ikonuna tıklayın. Karşınıza bu ekranda kaydedilen çeki güncelleyebileceğinizi çek kaydı ekranı gelecektir.

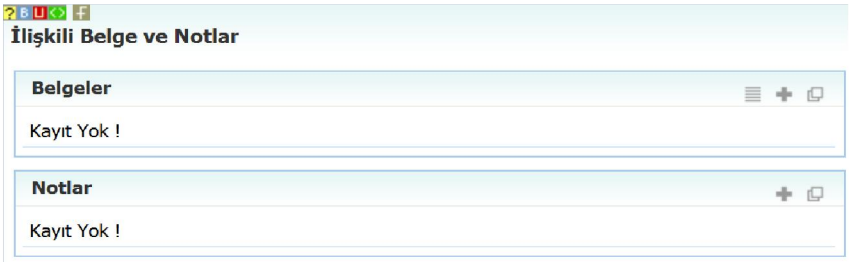


Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
(Çek Güncelleme elde bulunan çekler için geçerlidir.)

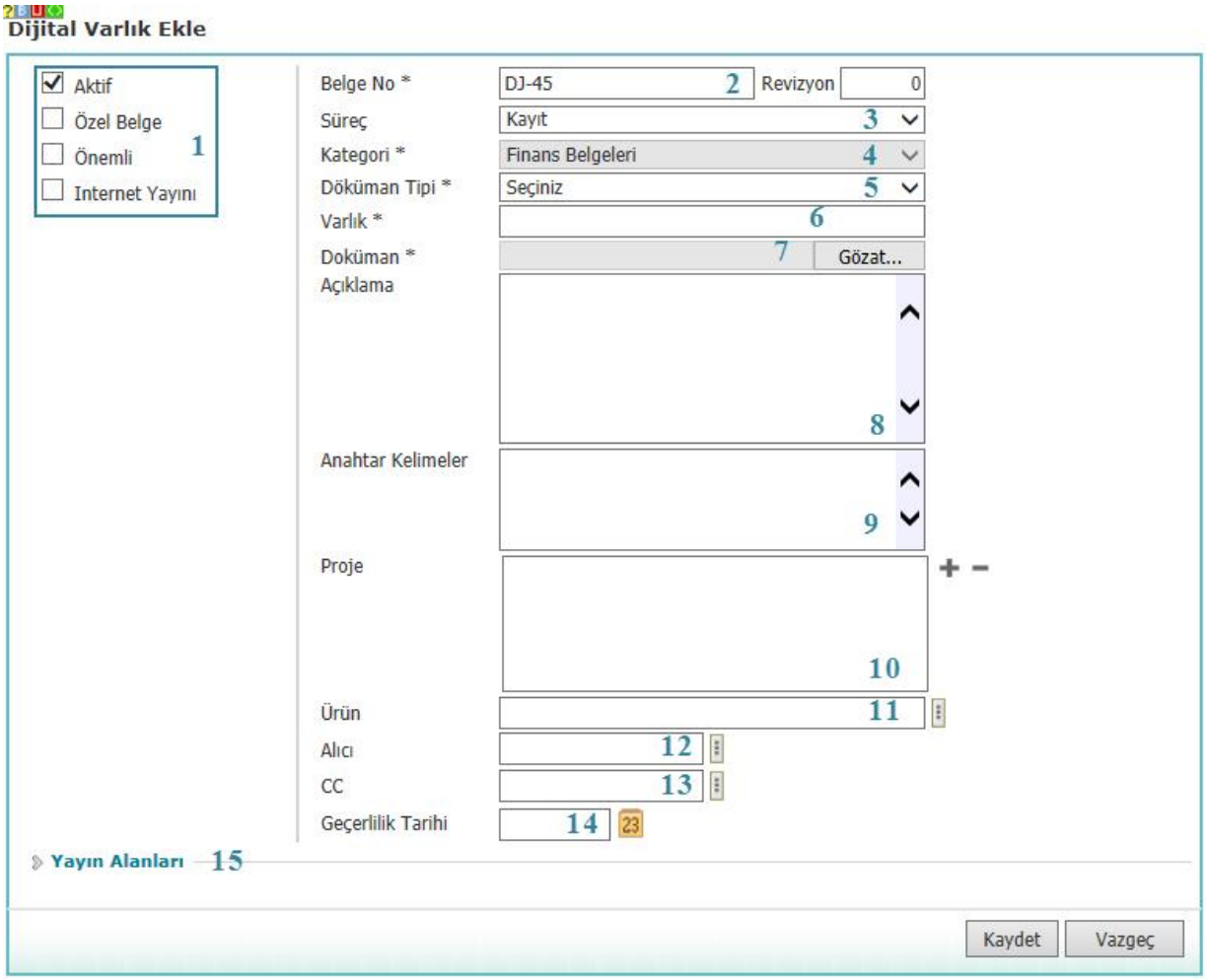
Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek ciro işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için çek ciro bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek ciro kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna

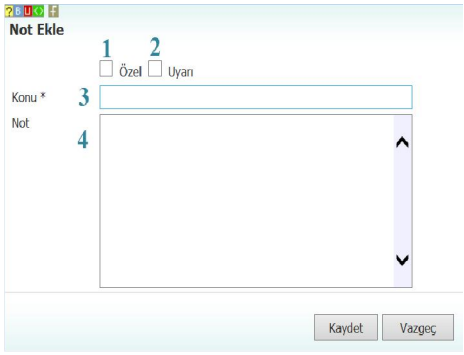


tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin.Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Virman işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 19 - Yevmiye No : 19 - 15/01/2014

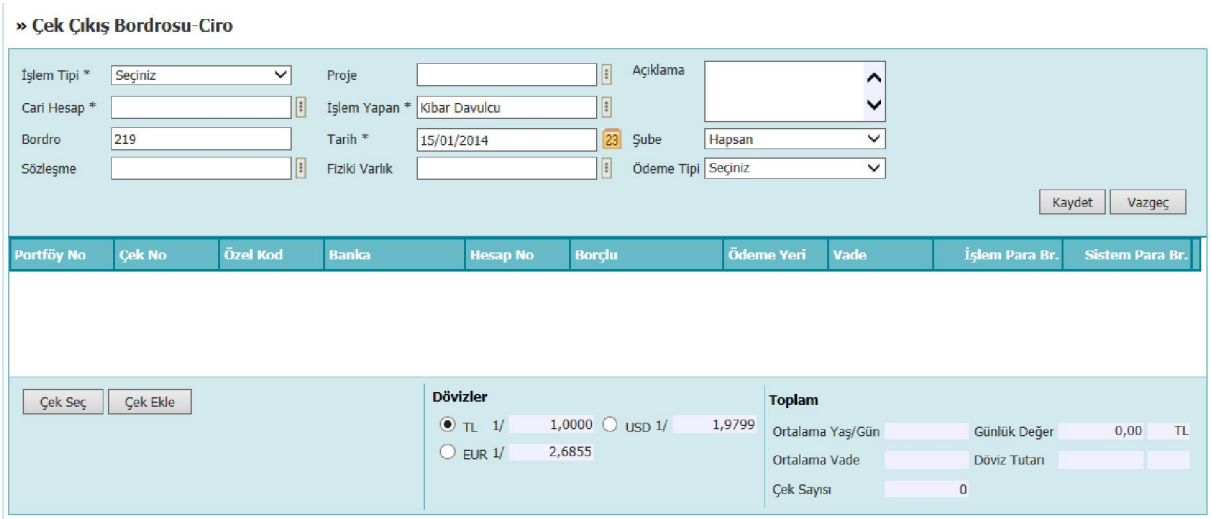
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ	2.000,00		1.010,15 USD	2.000,00	TL
101.05.001	TL Yoldaki Çekler	Hapsan			217- 1212 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 1 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 2 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 3 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 4 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 5 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00		TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)	

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek ciro kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Çek Giriş Bordrosu- Ciro Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek giriş bordrosu- Ciro ekranından yeni bir çek giriş bordrosu- Ciro ekranına geçiş yapmak için

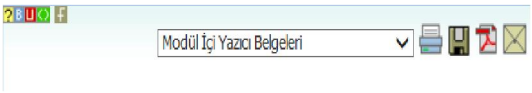


ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Giriş Bordrosu –Ciro " ekranı gelecektir.

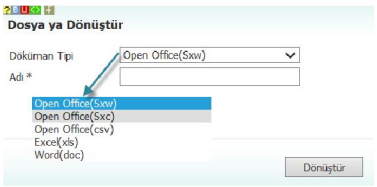
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Giriş Bordro-Çek Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

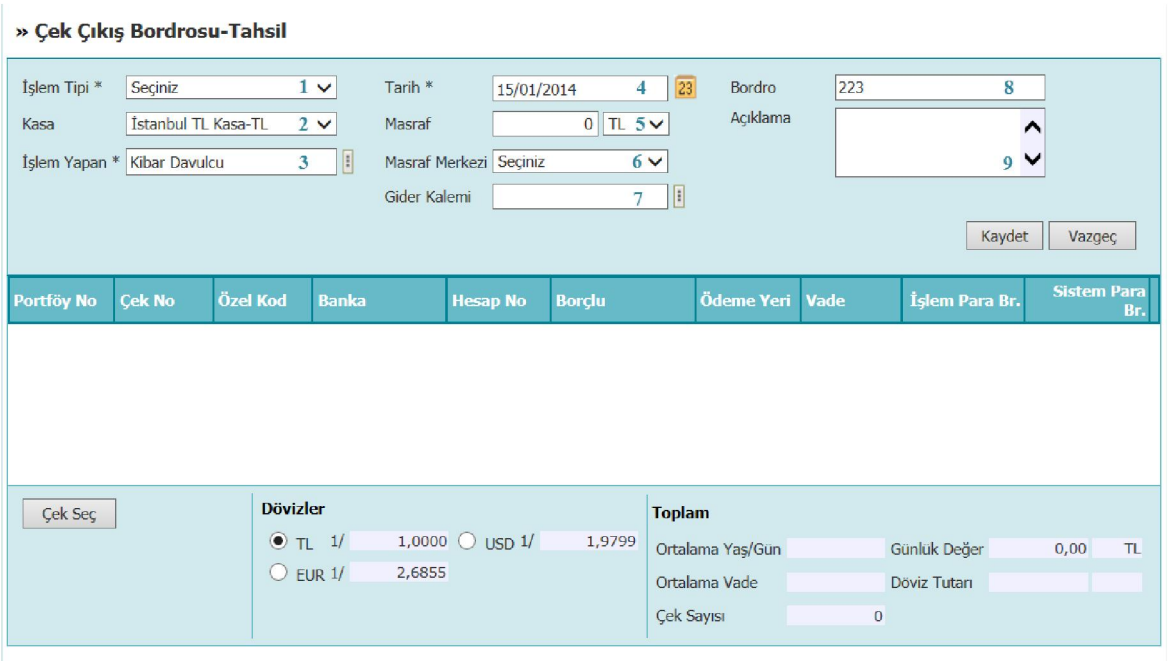
Çek Çıkış Bordrosu (Tahsil)

Elinizdeki çekleri tahsil işlemi (elden yapılan tahsilat işlemi) için "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil" ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil" linkine tıklayın.



Çek Çıkış Bordrosu Kaydı (Tahsil)

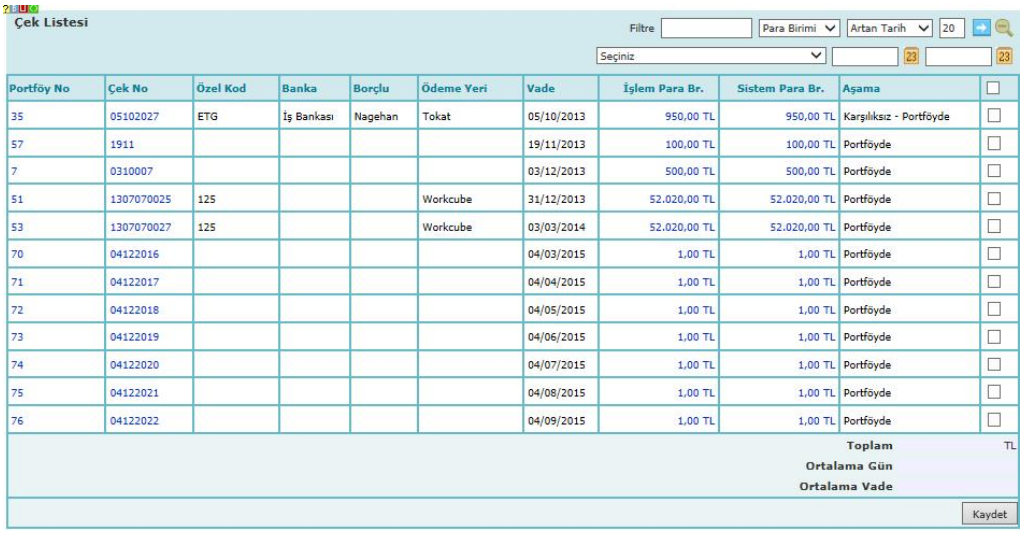
Bu ekranda bulunan "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil " linkine tıklayın.Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bu alanda işlem tipi olarak Çek Çıkış (Kasa Tahsil) işlemi seçilmelidir.
2. Bu alanda tahsil edilecek çekin çıkış yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcın ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
4. Bu alanda çek tahsil işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda çek tahsil işlemi için gerçekleşen masrafı (bankadan talep edilen tahsil ücreti gibi) belirterek masraf para birimini belirtebilirsiniz. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler > Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
6. Bu alanda çek tahsil işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili masraf merkezini seçin. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlanma
7. Bu alanda çek tahsil işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gider Kalemi Tanımlanma
8. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Farklı bir numara belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
9. Bu alanda çek tahsil işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra tahsil edilecek çekleri eklemek için "Çek Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınızda sistemde kayıtlı olan çeklerin listesi gelecektir.



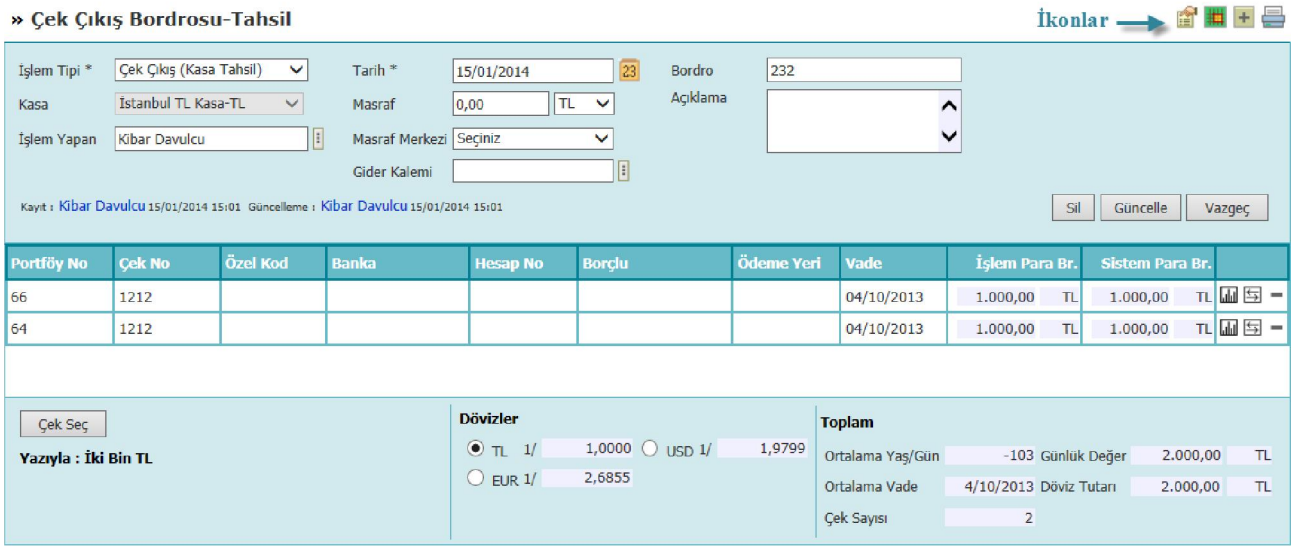
Bu ekranda tahsili yapılan çeklerin satırında bulunan kutucukları işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz satırlardaki kayıtlar çek tahsil kaydı ekranına eklenecektir.
Gerekli bilgileri belirttikten ve ilgili çekleri seçtikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek tahsil işlemi Çek işlemleri ve Çek Listesi (Tahsil Edildi) ekranında görüntülenecektir.

Çek Çıkış Bordrosu-Tahsil Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekliştirmiş olduğunuz çek tahsili işlem kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linki tıklayın.

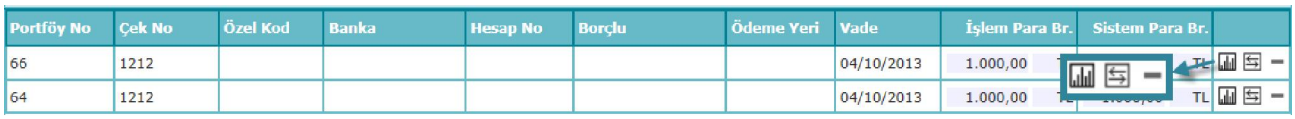


Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili kaydı güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

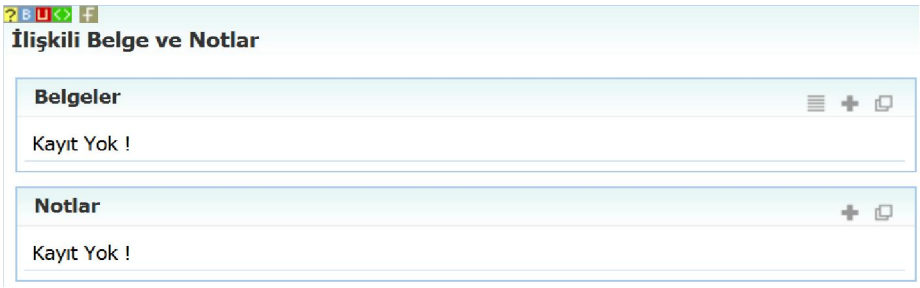
Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



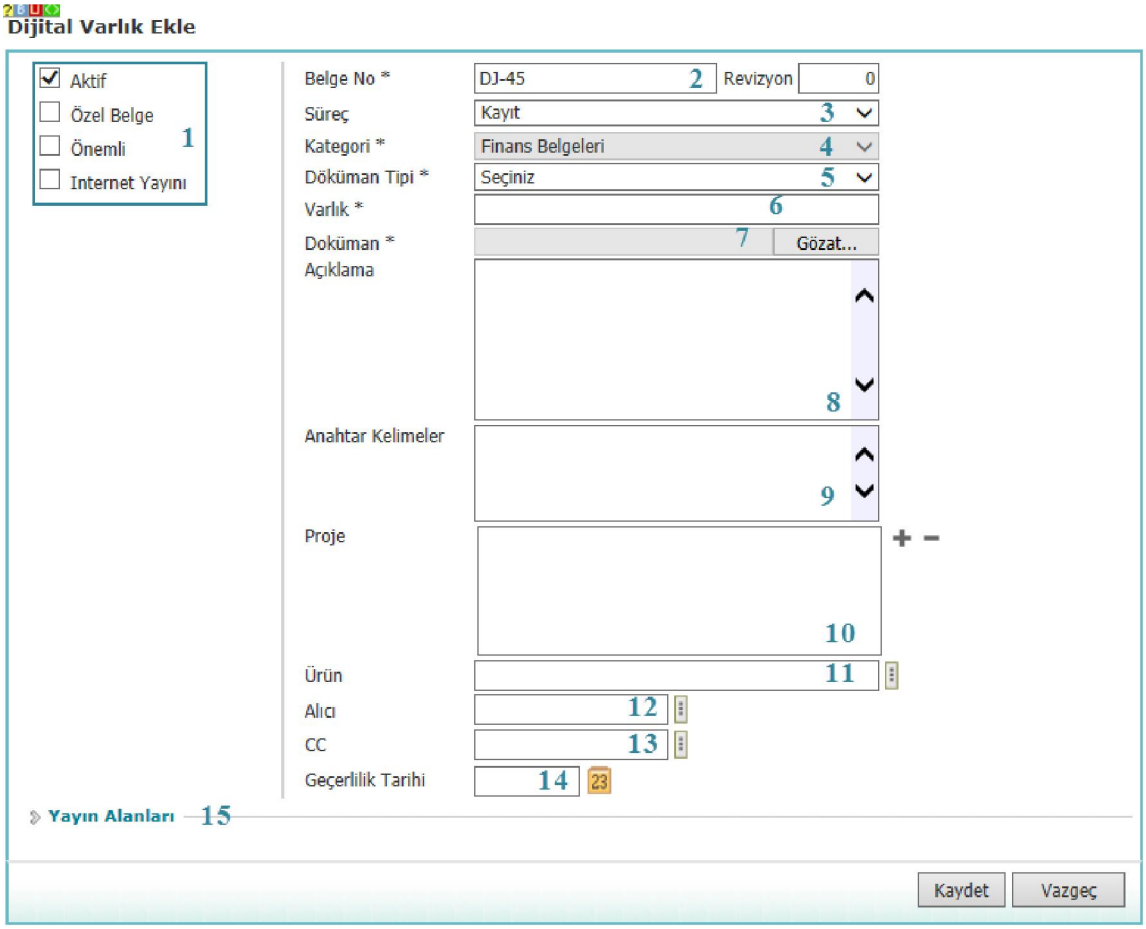
Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek tahsil işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için çek tahsil bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek ciro kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.



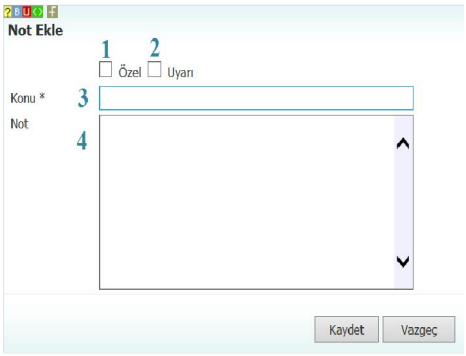
Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek Tahsil Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek Tahsil işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 19 - Yevmiye No : 19 - 15/01/2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ	2.000,00		1.010,15 USD	2.000,00	TL
101.05.001	TL Yoldaki Çekler	Hapsan			217- 1212 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 1 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 2 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 3 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 4 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 5 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00			TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

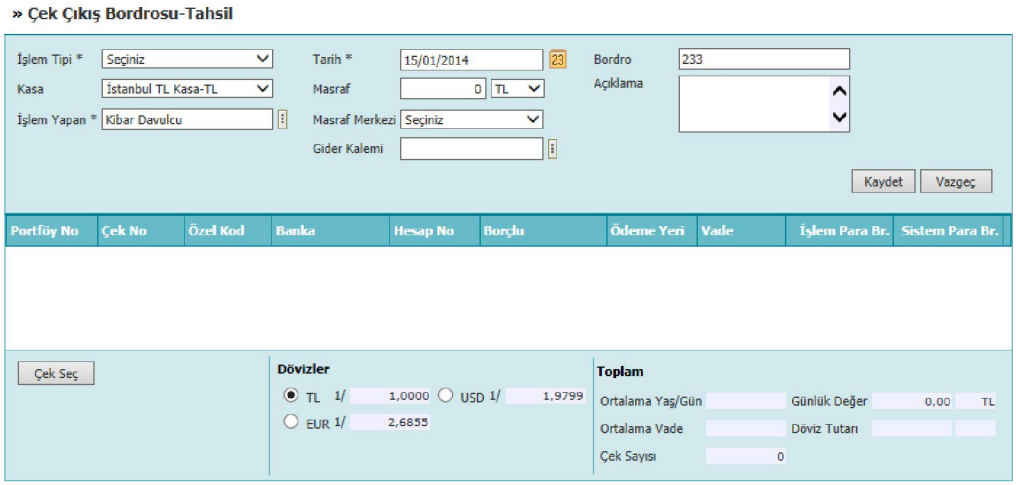
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile çek ciro kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Çek Çıkış Bordrosu- Tahsil Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek çıkış bordrosu- Tahsil ekranından yeni bir çek çıkış bordrosu- Tahsil ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil " ekranı gelecektir.


» Çek Çıkış Bordrosu-Tahsil

İşlem Tipi * Seçiniz — Tarih * 15/01/2014 — Bordro 233

Kasa İstanbul TL Kasa-TL — Masraf 0 TL — Açıklama

İşlem Yapan * Kibar Davulcu — Masraf Merkezi Seçiniz

Gider Kalemi

Kaydet Vazgeç

Portföy No	Çek No	Özel Kod	Banka	Hesap No	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.

Çek Seç

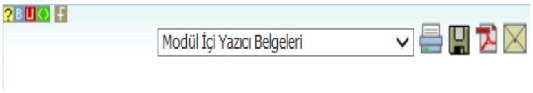
Dövizler: TL 1/ 1,0000 — USD 1/ 1,9799 — EUR 1/ 2,6855

Toplam: Ortalama Yaş/Gün — Günlük Değer 0,00 TL — Ortalama Vade — Döviz Tutarı — Çek Sayısı 0

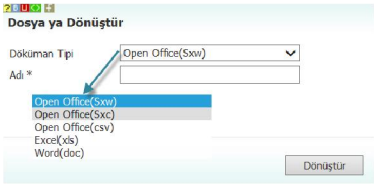
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Çıkış Bordro-Tahsil Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

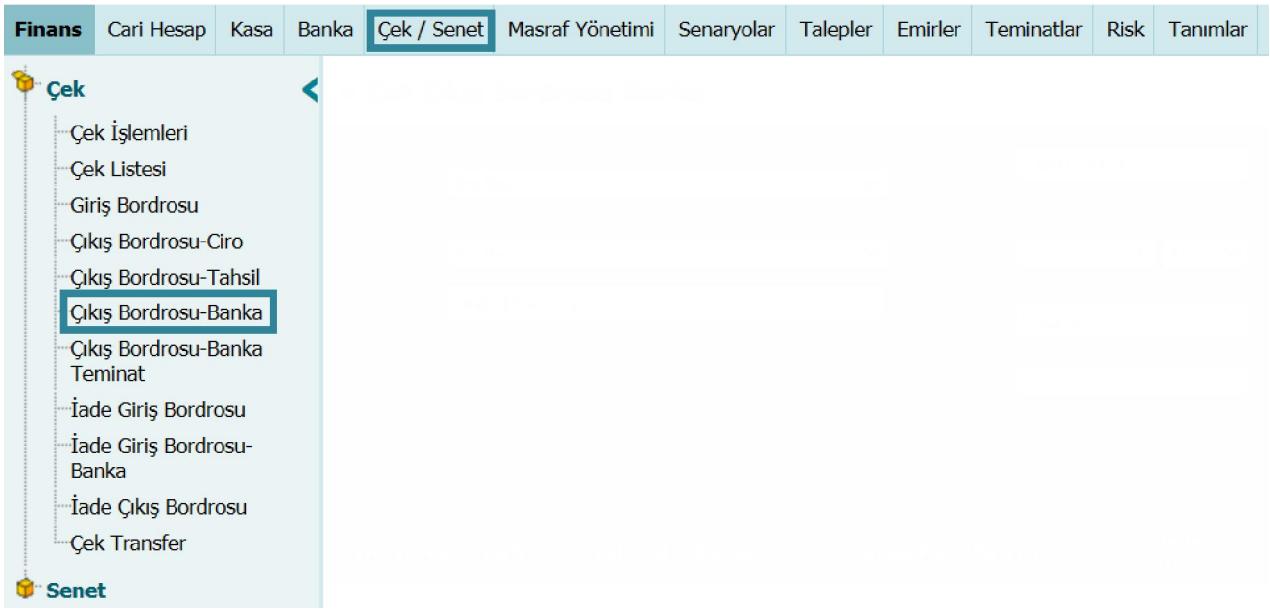


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

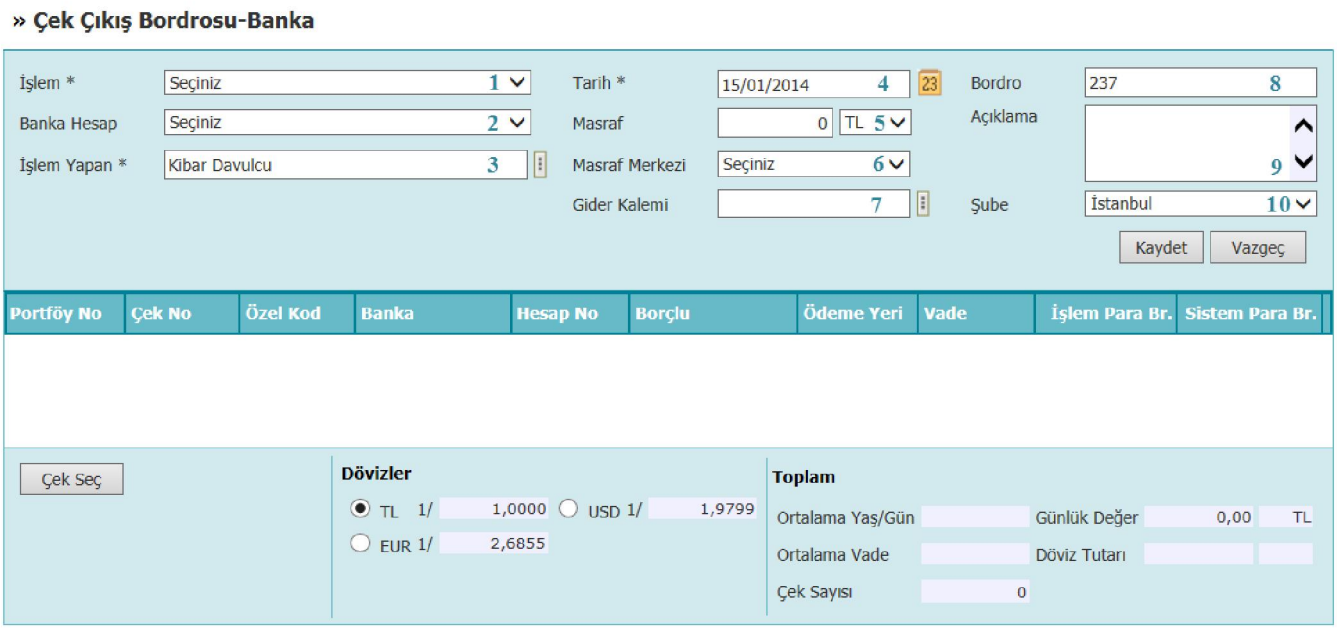
Çek Çıkış Bordrosu (Banka)

Banka tarafından tahsil edilen çeklerin sisteme kaydı "Çek Çıkış Bordrosu – Banka" ekranından yapılır. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek Çıkış Bordrosu – Banka" linkine tıklayın.



Çek Çıkış Bordrosu Kaydı (Banka)

Bu linke tıkladığınızda karşınıza bankada tahsil edilen çek kaydını yapabileceğiniz "Çek Çıkış Bordrosu – Banka" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Çek Çıkış Bordrosu (Banka Tahsil) işlemini seçin.
2. Bu alanda bankada tahsil işlemi gerçekleştirilecek çekin bulunduğu kasayı belirtin. Kasalar Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
4. Bu alanda çek tahsil tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda çek tahsil işlemi için gerçekleşen masrafı (banka tarafından talep edilen tahsil ücreti gibi) ve para birimini belirtin. Para birimleri belirtilmiş olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
6. Bu alanda belirtilen masrafın ilişkilendirileceği masraf merkezini belirtebilirsiniz. Masraf merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlama
7. Bu alanda belirtilen masrafın ilişkilendirileceği gider kalemini belirtebilirsiniz. Gider kalemini belirtebilmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.

8. Bu alandaki bordro numarası otomatik olarak görüntülenir. bordro numarasını değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

9. Bu alanda banka tarafından tahsil edilen çek için açıklama/ detay bilgi belirtebilirsiniz.

10. Bu alanda banka tarafından tahsil edilen çekin bulunduğu şubeyi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra banka tarafından tahsil edilen çekleri belirtmek için "Çek Seç" butonunu kullanabilirsiniz. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde bulunan çeklerin listesi gelecektir.

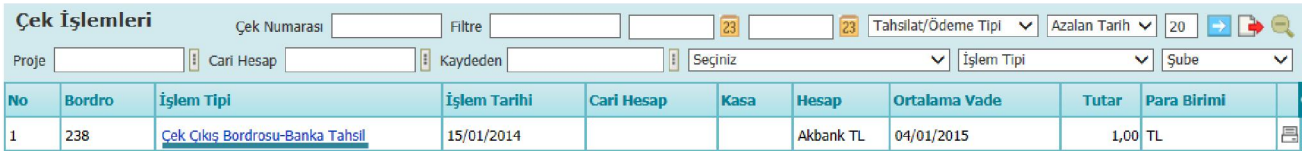


Bu ekranda ilgili çeklerin satırında bulunan kutucukları işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz çekler ekrandaki satırlara yansıyacaktır.

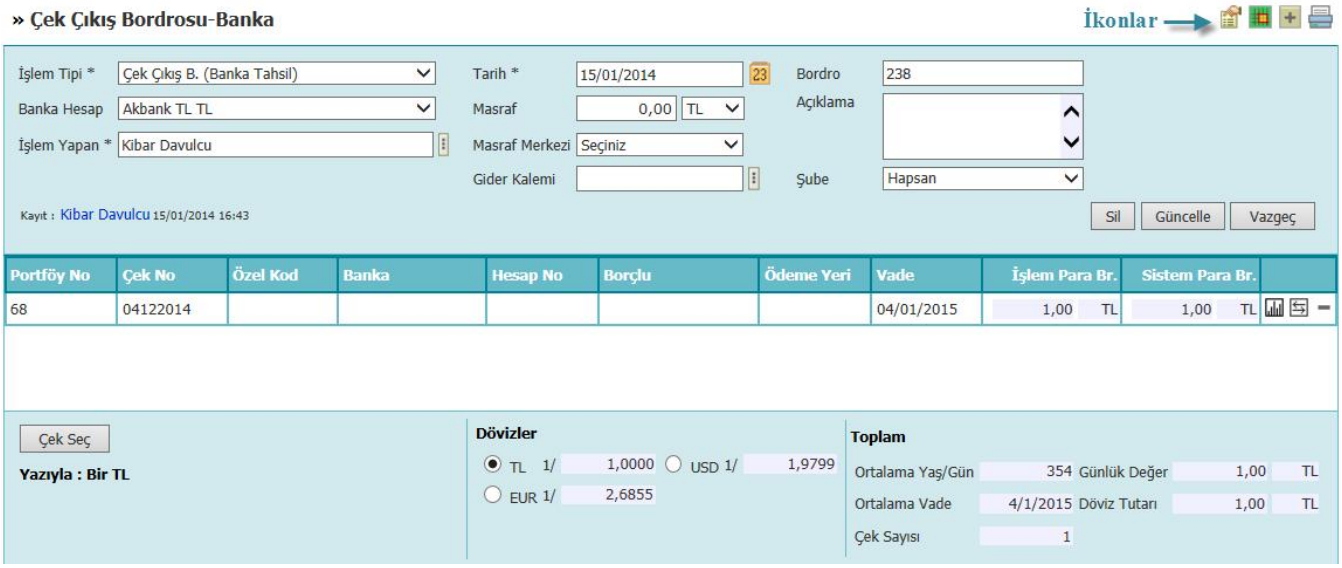
Gerekli bilgiler ve çekleri ekledikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yapmış olduğunuz çek kaydı çek listesi ve çek işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Çek Çıkış Bordrosu – Banka Kaydı Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek tahsili işlem kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linki tıklayın.

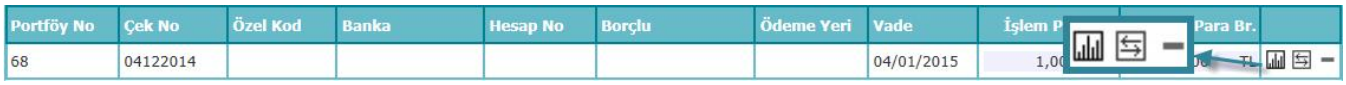


Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili kaydı güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



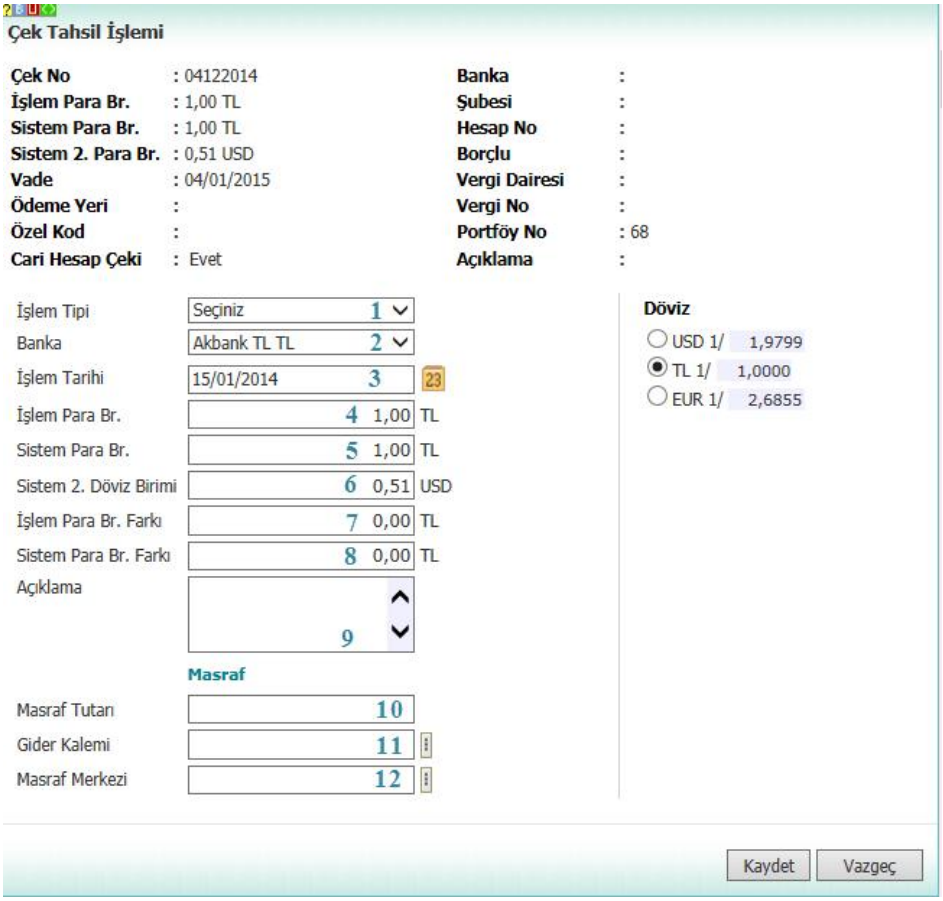
Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek bilgisini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Bu ekranda Tahsil veya Karşılıksız çek işlemi yapabilirsiniz.

Tahsil İşlemi: İlgili çekin tahsil işlemini gerçekleştirmek için bu ekranda bulunan "Tahsil Edildi" Butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza "Çek Tahsil İşlemi" ekranı gelecektir.



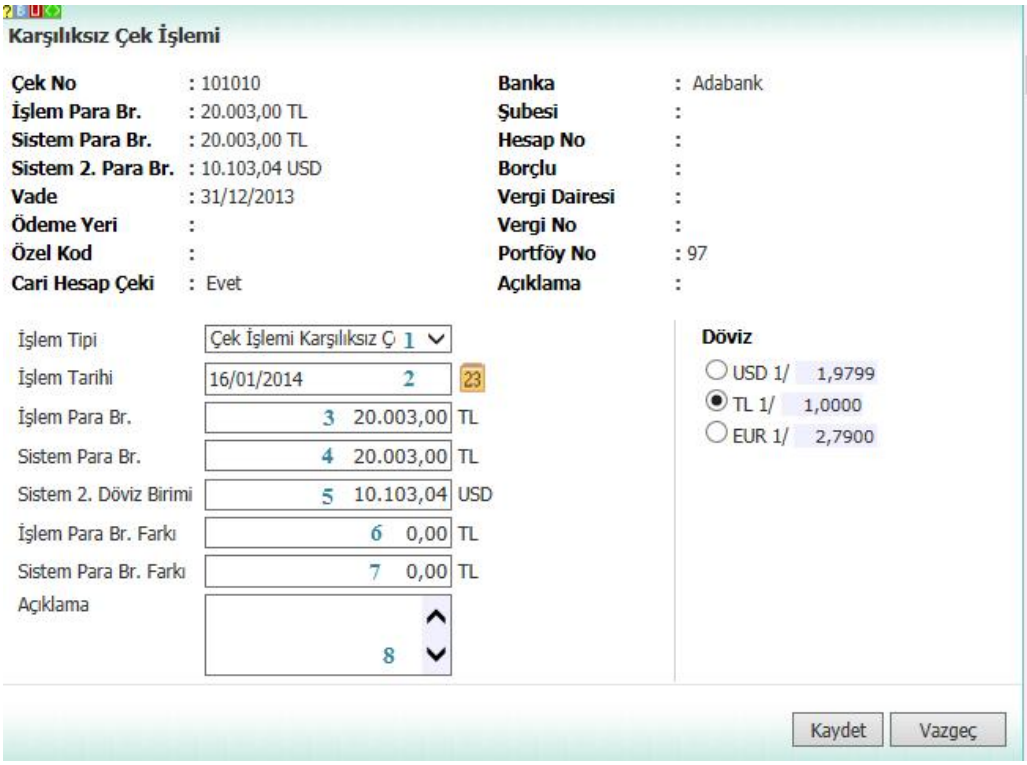
Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçin.
2. Bu alanda tahsil edilecek tutarın aktarılacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
3. Bu alanda çek tahsil tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
4. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
9. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

10. Bu alanda tahsil işlemi ile ilgili masraf (Banka tahsilat ücret talebi gibi) belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda belirtilen masrafı gider kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.
12. Bu alanda belirtilen masrafı masraf merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek tahsilatı çek listesi ekranında "Tahsil Edildi" aşamasında görüntülenecektir.

Karşılıksız Çek İşlemi: Bankaya teminat olarak verilen çeklerin karşılıksız çıkması durumunda bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan"Karşılıksız" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza Karşılıksız Çek İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İşlemi Karşılıksız Çek" işlemini seçin.
2. Bu alanda ilgili çek için işlem yaptığınız tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.

4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydını yaptığınız karşılıksız çek işlemi çek listesi ve çek işlemleri ekranında görüntülenecektir.

Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

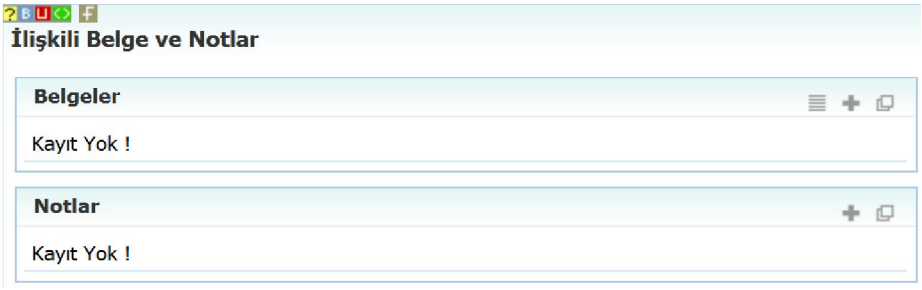


Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

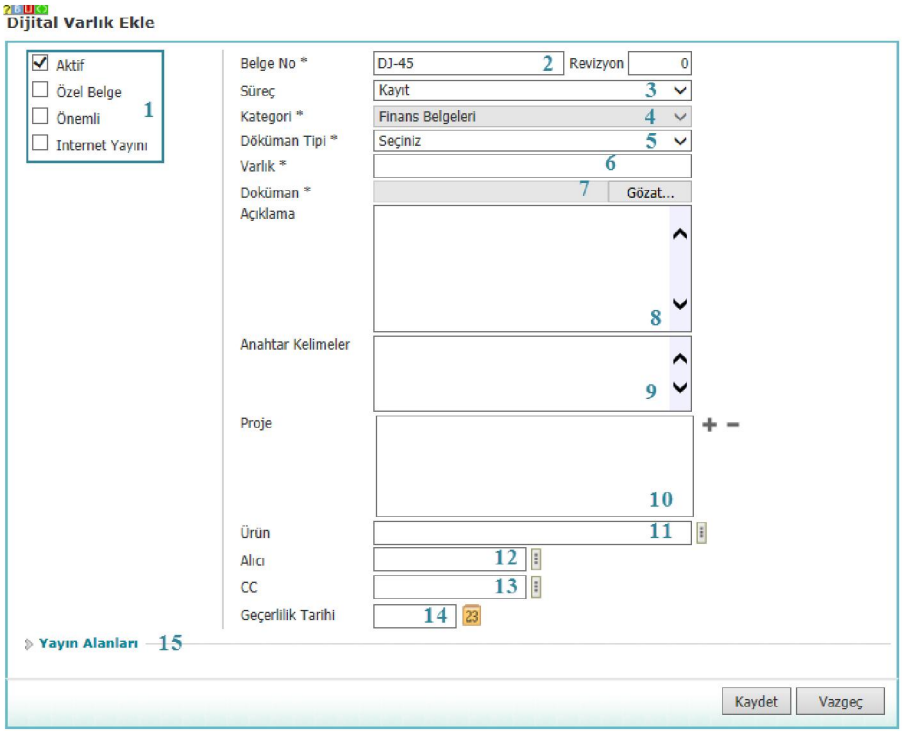
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek tahsil işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek tahsil bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek ciro kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.

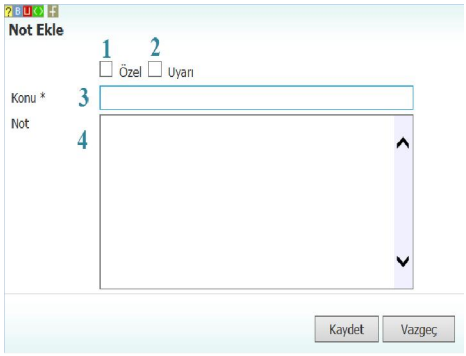


Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek Tahsil Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek Tahsil işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 19 - Yevmiye No : 19 - 15/01/2014

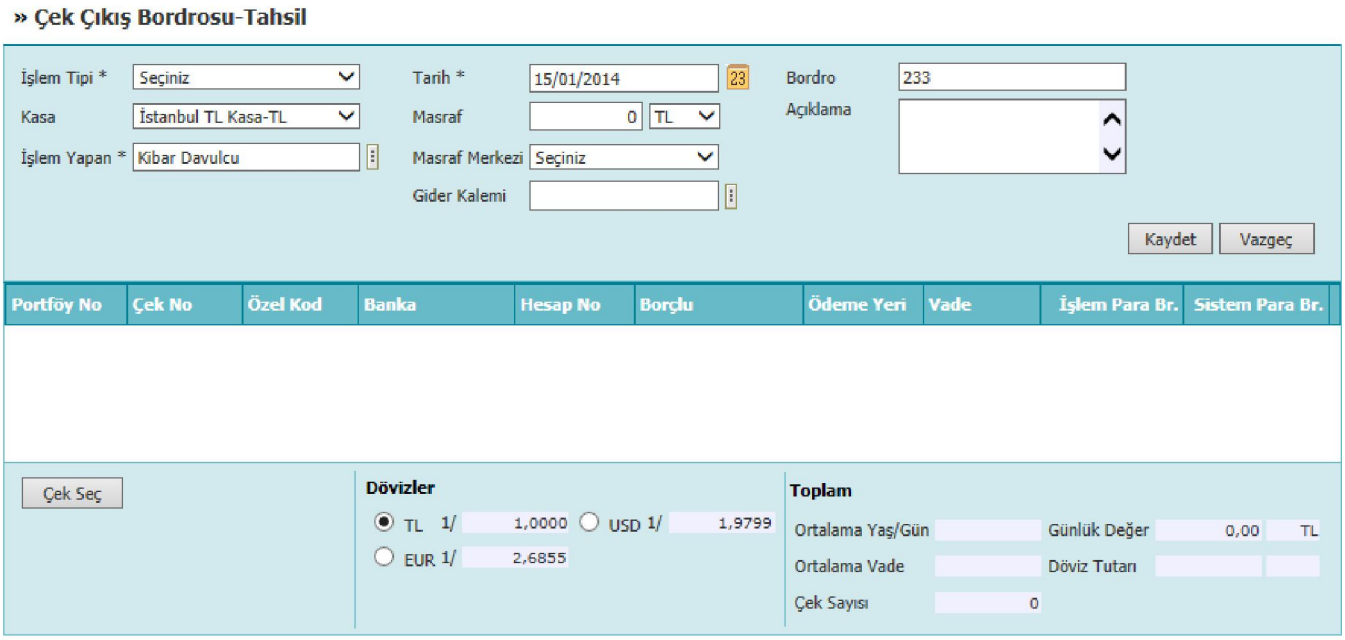
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ	2.000,00		1.010,15 USD	2.000,00	TL
101.05.001	TL Yoldaki Çekler	Hapsan			217- 1212 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 1 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 2 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 3 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 4 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	Hapsan			217- 5 - AB Sağlık Grubu - ÇEK ÇIKIŞ İŞLEMİ		200,00	101,02 USD	200,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00			TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek ciro kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

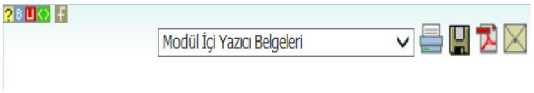
Çek Çıkış Bordrosu- Tahsil Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek çıkış bordrosu- Tahsil ekranından yeni bir çek çıkış bordrosu- Tahsil ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Çıkış Bordrosu – Tahsil " ekranı gelecektir.



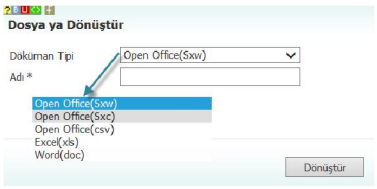
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Çıkış Bordro-Tahsil Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

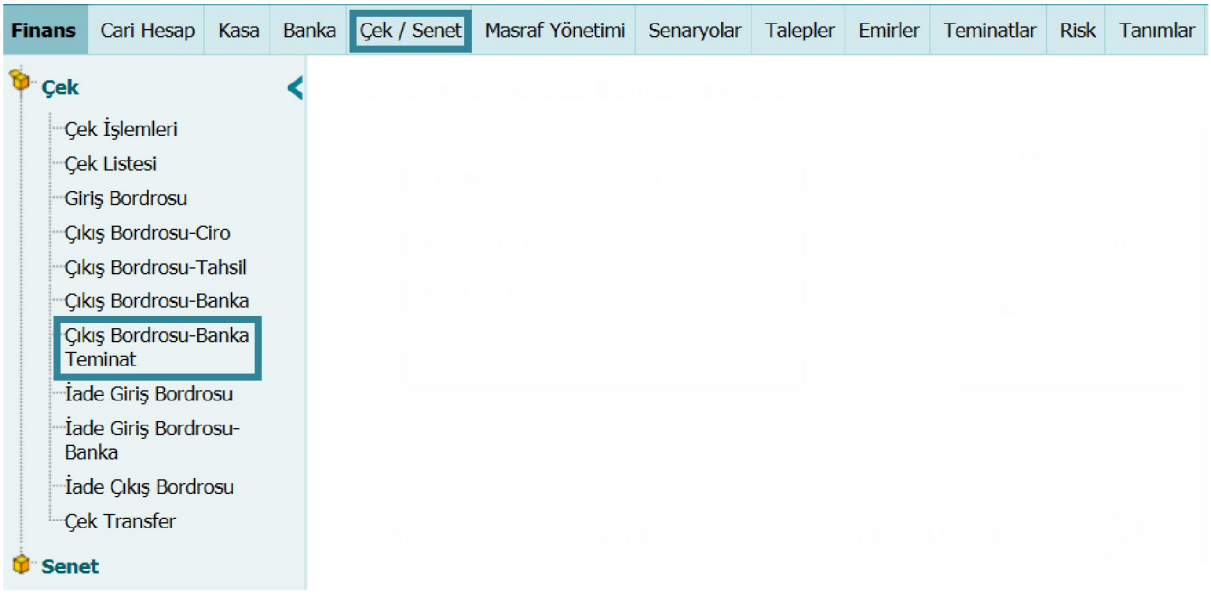


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

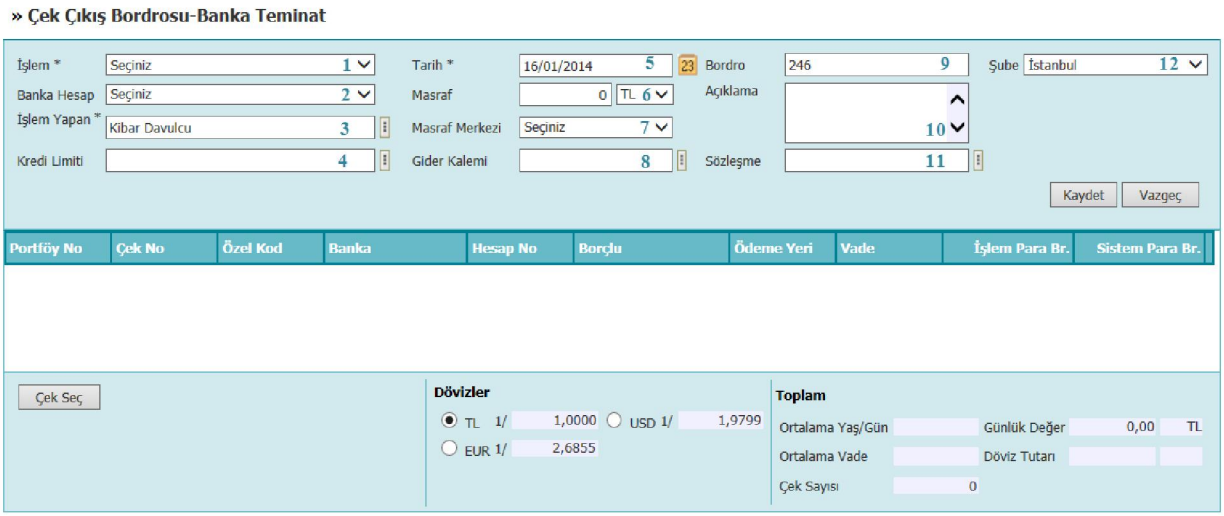
Çek Çıkış Bordrosu (Banka Teminat)

Bankalara teminat olarak verilen çekleri sisteme kaydı "Çek Çıkış Bordrosu- Banka Teminat" ekranlarından yapılır. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek Çıkış Bordrosu – Banka Teminat" linkine tıklayın.



Çek Çıkış Bordrosu Kaydı (Banka Teminat)

Bu linke tıkladığınızda karşınıza bankaya teminat olarak verilen çeklerin kaydını gerçekleştirebileceğiniz "Çek Çıkış Bordrosu – Banka Teminat" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Çek Çıkış Bordrosu (Banka Teminat) işlemini seçin.
2. Bu alanda çekin bulunduğu banka hesabını belirtin. Banka Hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı otomatik olarak görüntülenir. Değiştirmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
4. Bu alanda, teminat tutarı ile ilişkili kredi limitini (Talimatları akreditif kullanan şirketlerde ilişkili tutarın kredi limitlerine yansıması özel bir raporla sağlamak için) belirtebilirsiniz. Kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Kredi Limitleri ekranından ilgili kredi limitinin linkine tıklayın.
5. Bu alanda banka teminat işlemi tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda bankaya teminat olarak verilen çek ile ilgili masrafı ve para birimini belirtebilirsiniz. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
7. Bu alanda belirttiğiniz masraf ile ilgili masraf merkezini belirtebilirsiniz. Masraf merkezleri tanımlnamış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezleri.
8. Bu alanda belirttiğiniz masraf ile ilişkili gider kalemini belirtebilirsiniz. Gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linki tıklayın.
9. Bu alandaki numara otomatik olarak görüntülenecektir. Farkli bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda bankaya verilen teminat çeki ile açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz çekin hangi sözleşme ile ilgili olduğunu belirtebilirsiniz. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.
12. Bu alanda bankaya teminat olarak çekin çıkış yaptığı şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bankaya teminat olarak verilecek çekleri belirtmek için "Çek Seç" butonunu tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan çeklerin bulunduğu çek listedi ekranı gelecektir.

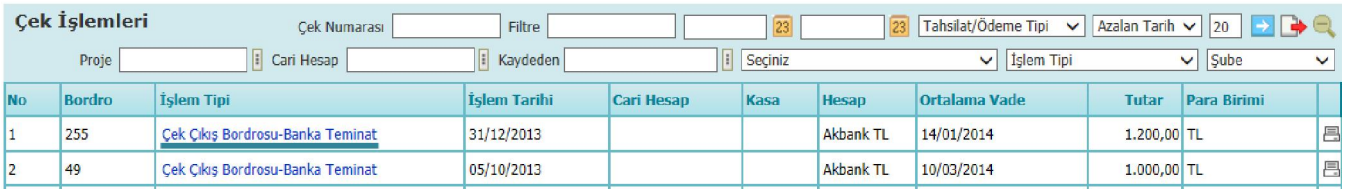


Bu ekranda teminat olarak verilen çekleri seçmek için ilgili çeklerin satırında bulunan kutucukları işaretleyin ve "Kaydet" butonuna tıklayın. İlgili çekler Çek Çıkış Bordrosu - Banka Taminat ekranında bulunan satırlara yansıyacaktır.

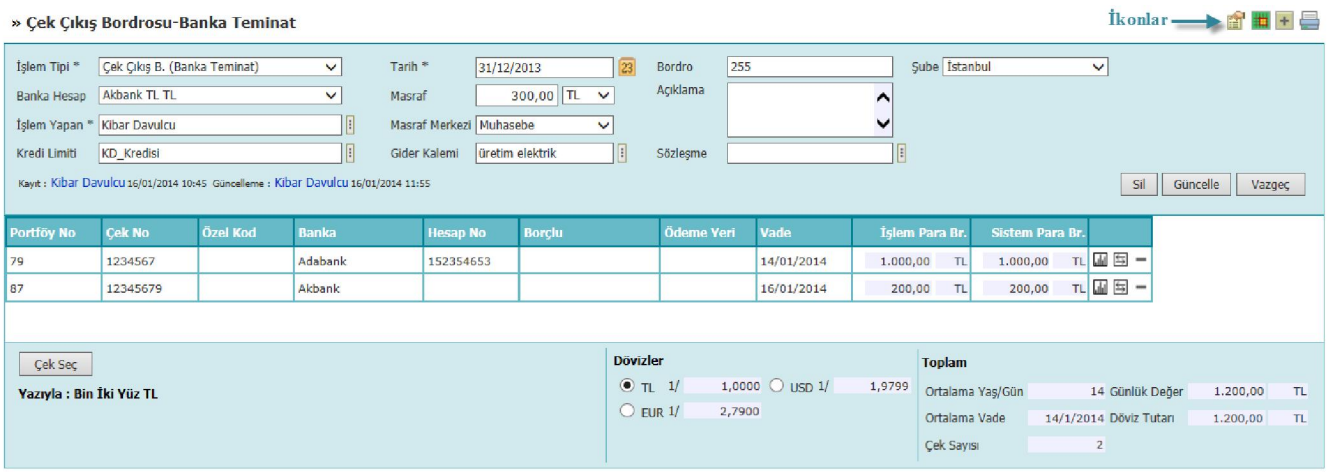
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirdiğiniz çek kaydı çek listedi ekranında Teminatta olarak listelenecektir.

Çek Çıkış Bordrosu – Banka Teminat Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirdiğiniz çek kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz banka teminat çekinin güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.

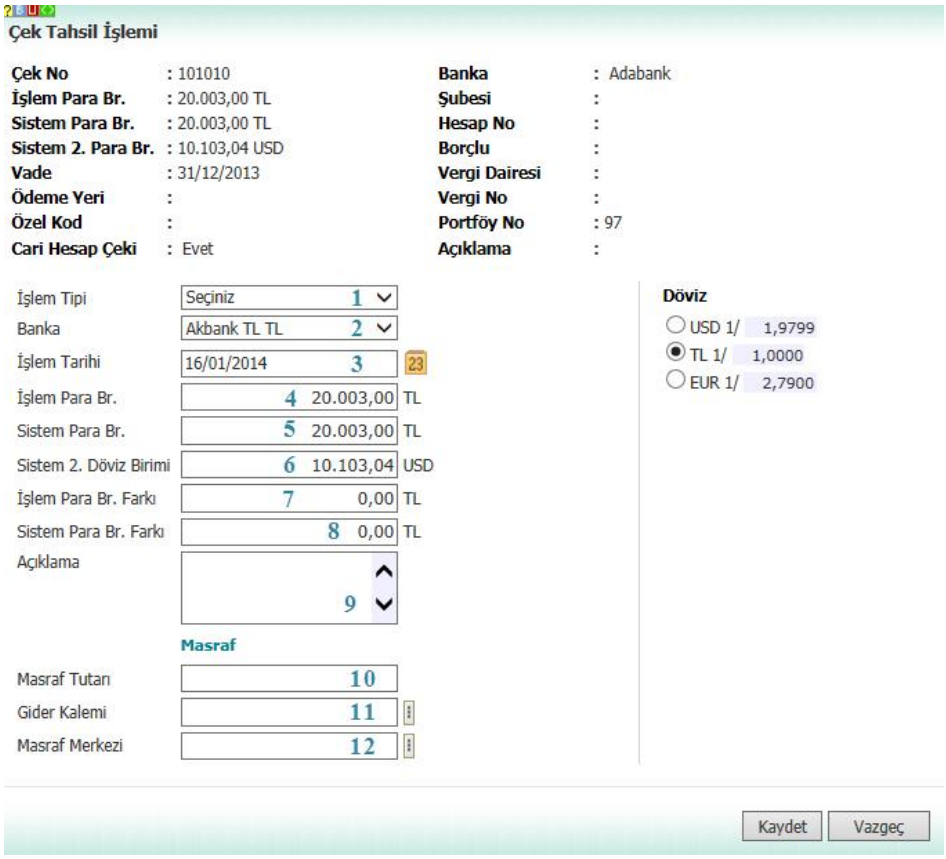


Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.
Bu ekranda ilgili çekler için Tahsil ve Karşılıksız çek kaydı işlemi yapabilirsiniz.

Tahsil İşlemi: İlgili çekin tahsil işlemini gerçekleştirmek için bu ekranda bulunan "Tahsil Edildi" Butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza "Çek Tahsil İşlemi" ekranı gelecektir.



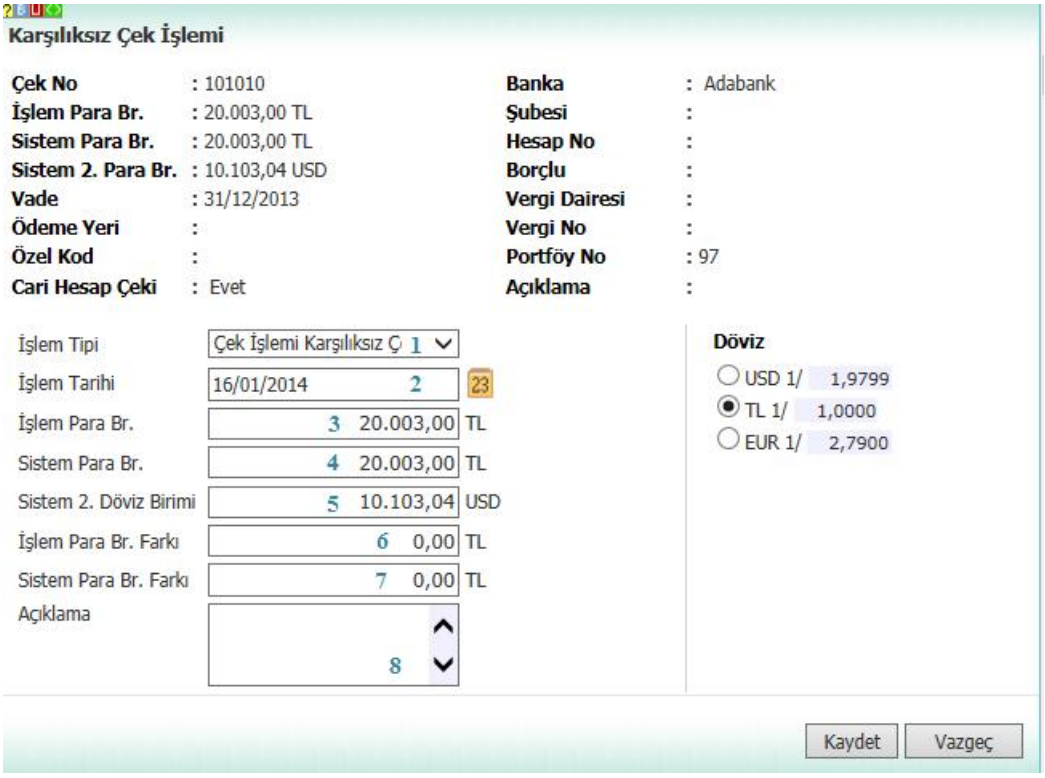
Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçin.
2. Bu alanda tahsil edilecek tutarın aktarılacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar
3. Bu alanda çek tahsil tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
4. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.

7. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
9. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda tahsil işlemi ile ilgili masraf (Banka tahsilat ücret talebi gibi) belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda belirtilen masrafı gider kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.
12. Bu alanda belirtilen masrafı masraf merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek tahsilatı çek listesi ekranında "Tahsil Edildi" aşamasında görüntülenecektir.

Karşılıksız Çek İşlemi: Bankaya teminat olarak verilen çeklerin karşılıksız çıkması durumunda bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan"Karşılıksız" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza Karşılıksız Çek İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İşlemi Karşılıksız Çek" işlemini seçin.
2. Bu alanda ilgili çek için işlem yaptığınız tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydını yaptığınız karşılıksız çek işlemi çek listesi ve çek işlemleri ekranında görüntülenecektir

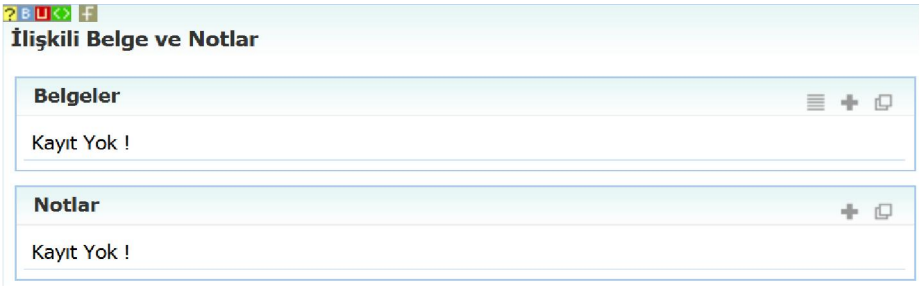
Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



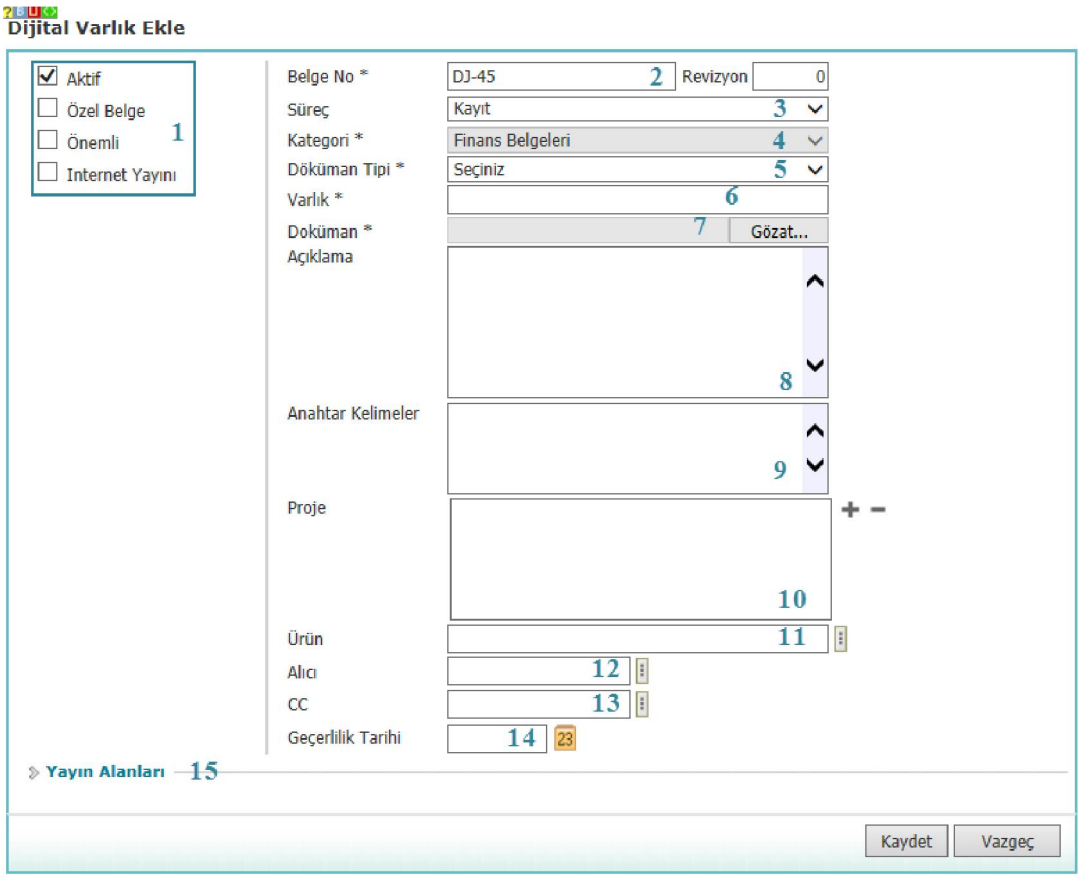
Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Bankaya verilen çek teminat işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



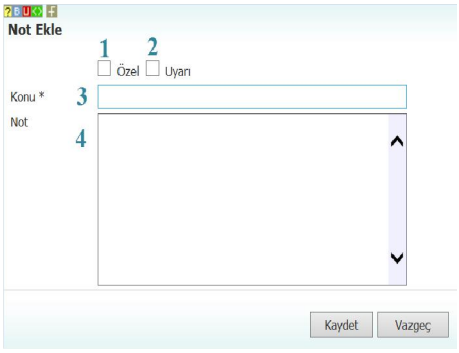
1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin teminat çeki kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek Tahsil Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

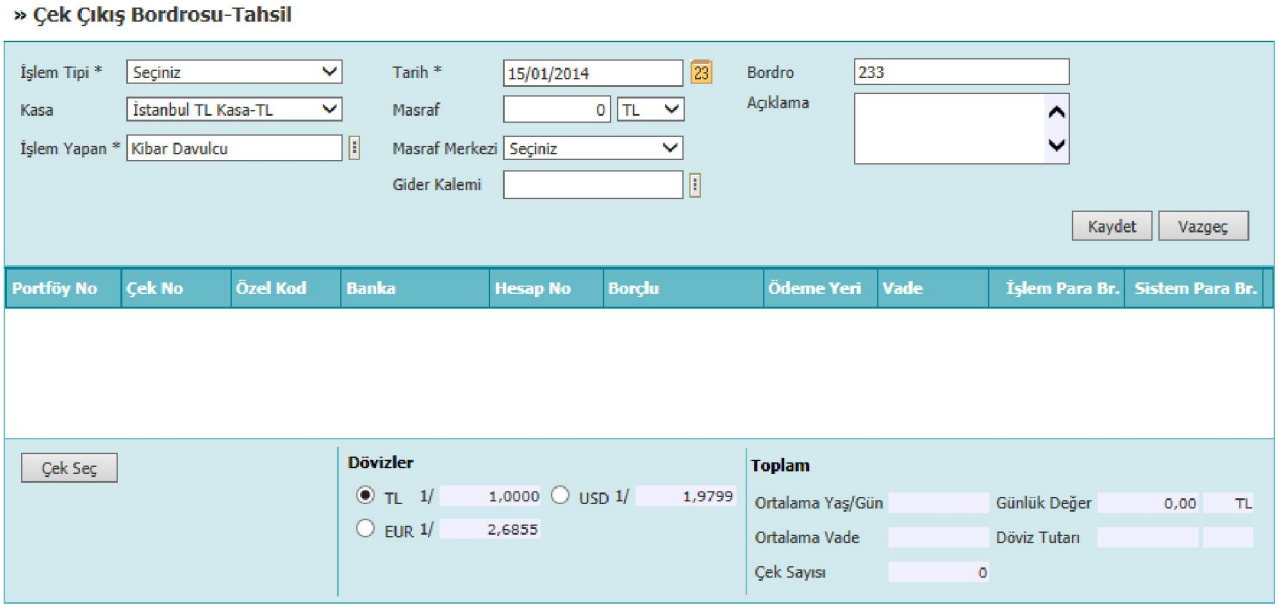
Mahsup Fişi ( ) : Teminat çeki işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek ciro kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

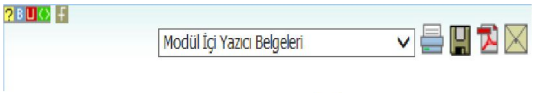
Çek Çıkış Bordrosu- Banka Teminat Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek çıkış bordrosu- banka teminat ekranından yeni bir çek çıkış bordrosu-banka teminat ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Çıkış Bordrosu –Banka Teminat " ekranı gelecektir.



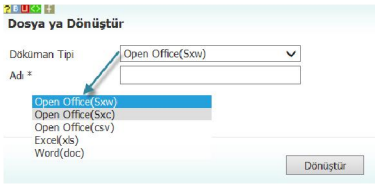
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Çıkış Bordro-Banka Teminat Kaydı

***Yazdırma (***) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

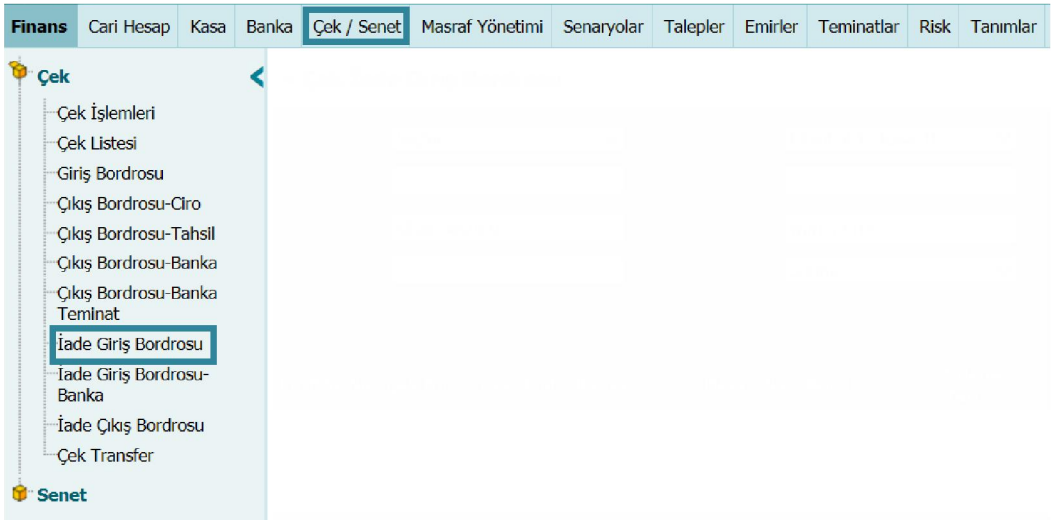


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

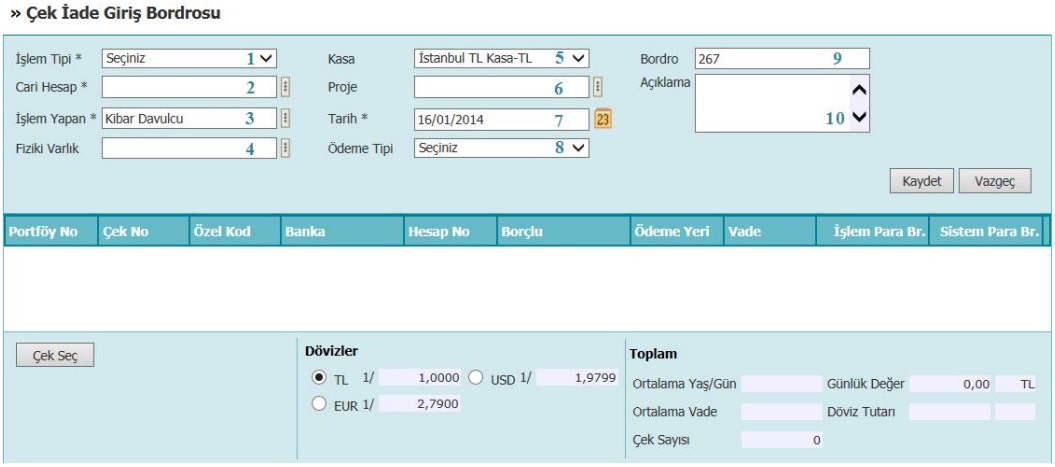
İade Giriş Bordrosu

İade olarak kabul edilen çeklerin sisteme kaydı "Çek İade Giriş Bordrosu" ekranından yapılır. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek İade Giriş Bordrosu" linkine tıklayın.



İade Giriş Bordrosu Kaydı

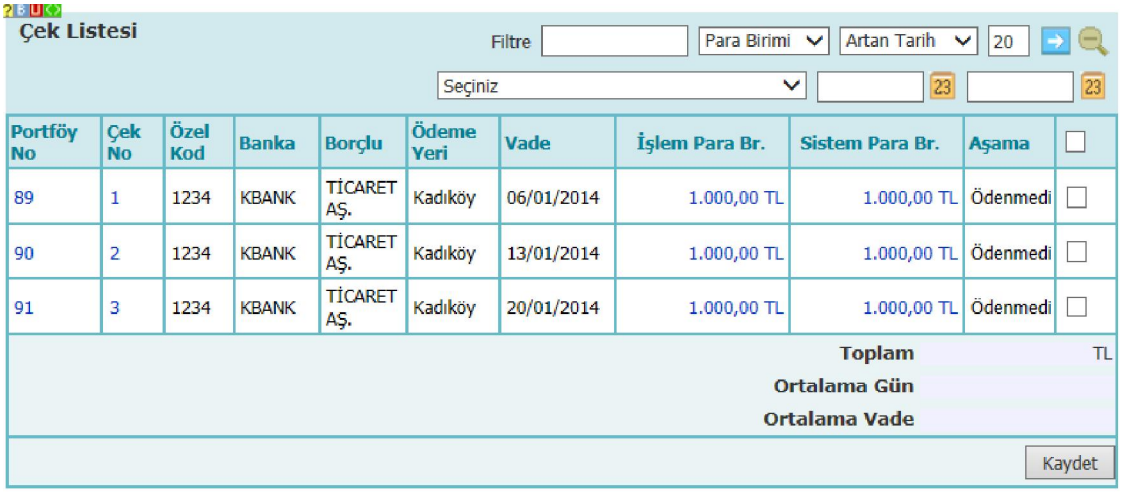
Bu linke tıkladığınızda iade olarak verilen çeklerin kaydını yapabileceğiniz Çek İade Giriş Ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek Giriş İade Bordrosu" işlemini seçiniz.
2. Bu alanda çeki iade eden üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili üyeye ait linke tıklayın.
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcının adı otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
4. Bu alanda iade olarak aldığınız çek fiziki varlığa istinaden bir çek ise ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
5. Bu alanda iade alınan çekin giriş yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
6. Bu alanda iade olarak aldığınız çek bir projeye istinaden alınmış bir çek ise ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda iade çek giriş işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda çek iade giriş işlemi ile ilgili ödeme tipini belirtebilirsiniz. Ödeme tiplari tanımlanmış olmalıdır. Ödeme tipini tanımalamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Ödeme
9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda iade çek işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra iade olarak alınan çekleri eklemek için "Çek Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı, belirtmiş olduğnuz cariye ait olan çekler gelecektir. (Diğer çekleri görüntüleyebilmek için XML ayarlarını kontrol edin.)



Bu ekranda
Ilgili çeklerin satırında bulunan kutucuğu işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz çekler çek iade giriş bordrosu ekranı satırlarına yansıyacaktır.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz çek kaydı çek işlemleri ekranında görüntülenecektir.

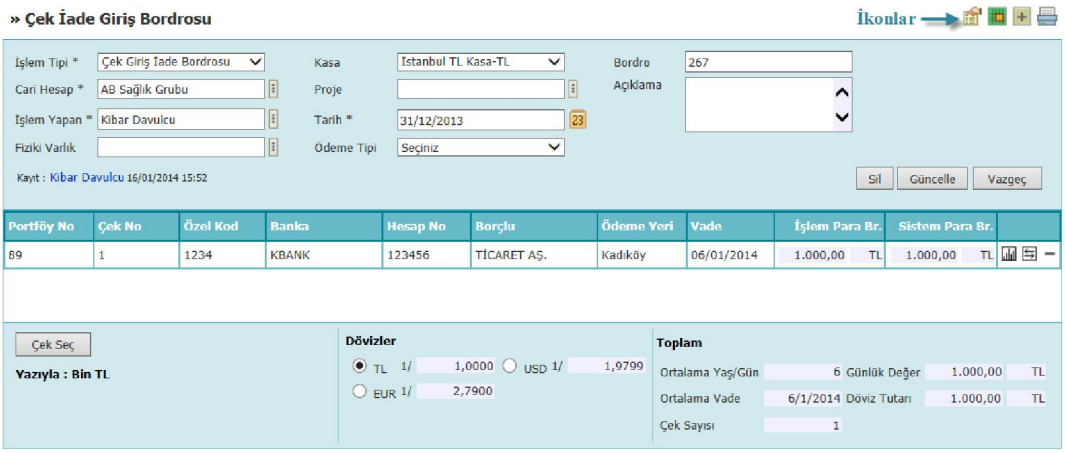
İade Giriş Bordrosu Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirdiğiniz çek kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.

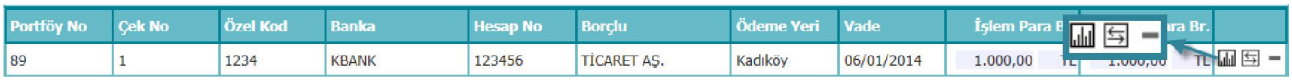


Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili çek kaydının güncelleme ekranı gelecektir.

Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.



Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

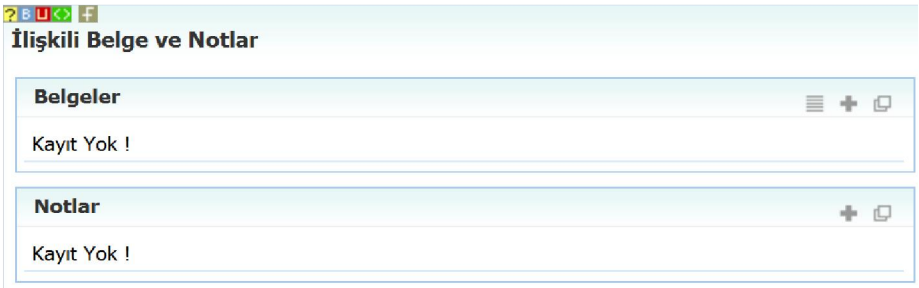


Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

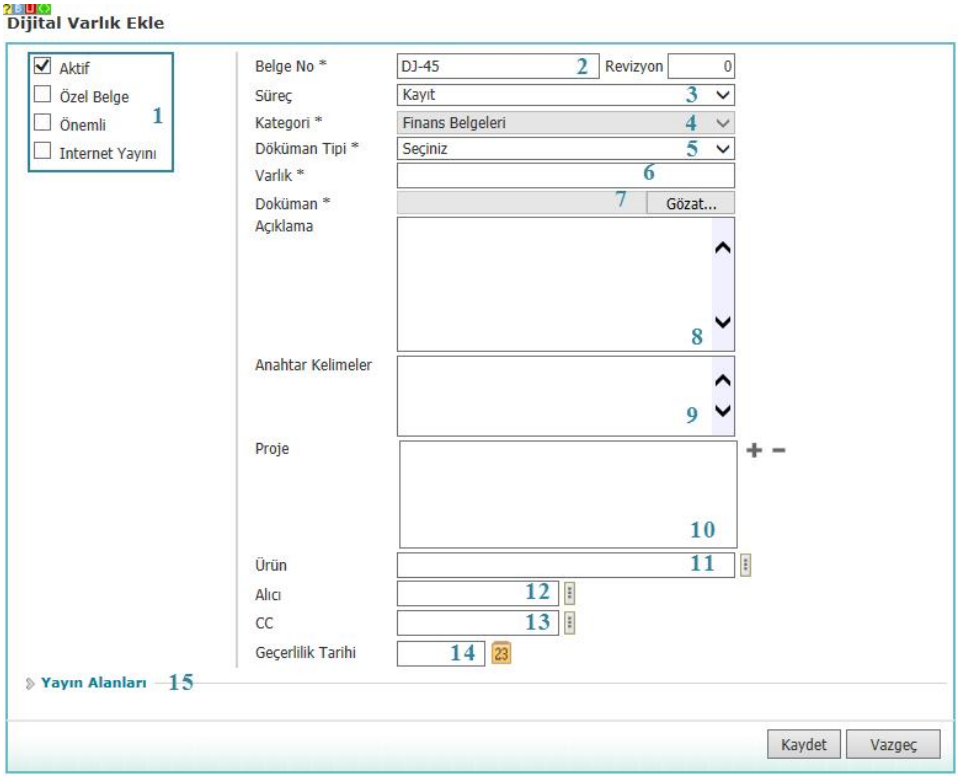
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek iade giriş işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek tahsil bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek iade giriş kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje

eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

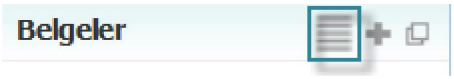
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

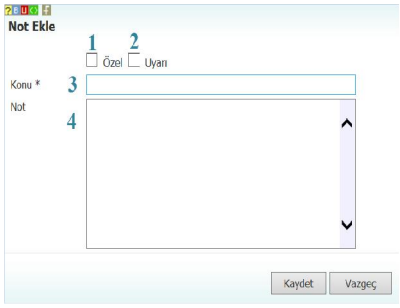
Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.



Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek İade Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.



Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.

4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek İade Giriş işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 1410 - Yevmiye No : 1612 - 31/12/2013

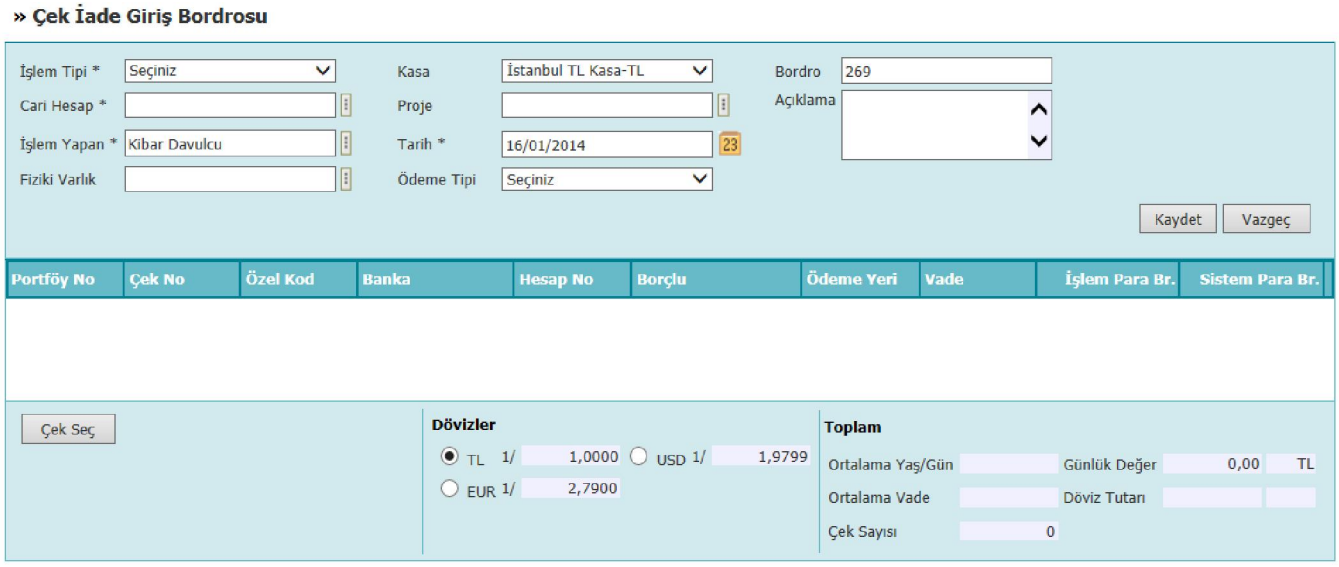
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			267-Ç.İ.G.B.::KBANK:K Şubesi:123456	1.000,00		505,08 USD	1.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			267- AB Sağlık Grubu - ÇEK İADE GİRİŞ İŞLEMİ		1.000,00	505,08 USD	1.000,00	TL
Toplam						**1.000,00**	**1.000,00**			**TL : 1.000,00 (B) TL : 1.000,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek iadegiriş kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

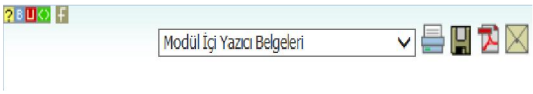
Çek İade Giriş Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek giriş bordrosu ekranından yeni bir çek iade giriş bordrosu ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek İade Giriş" ekranı gelecektir.



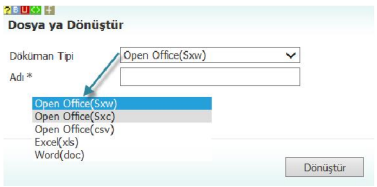
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek İade Giriş Bordrosu Kaydı

Yazdırma (🖶) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için 🖶 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda 🖶 ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan 💾 ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

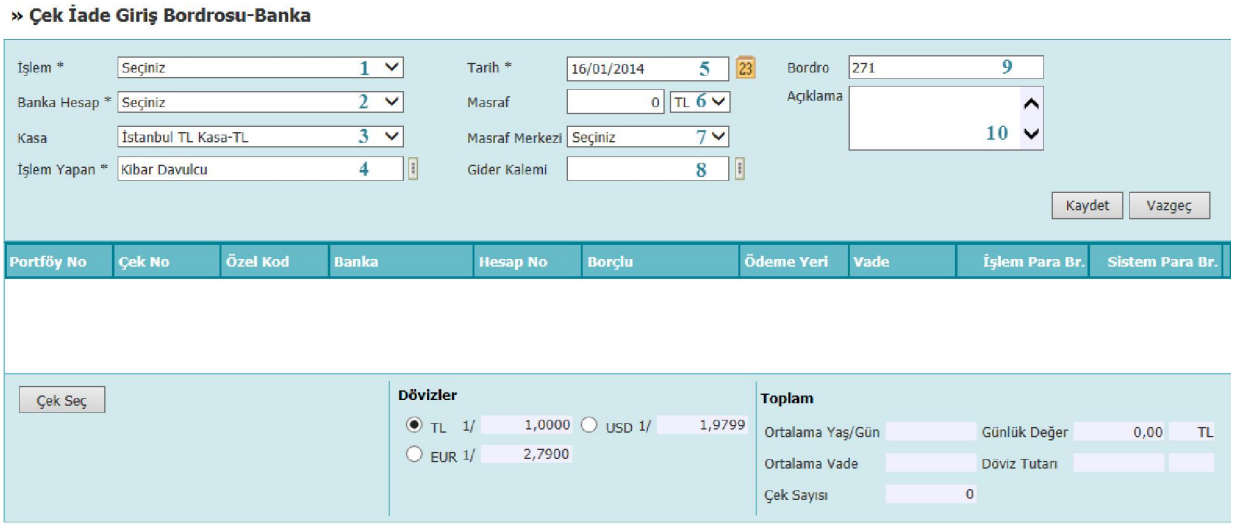
İade Giriş Bordrosu (Banka)

Banka tarafından iade alınan çeklerin kaydı "İade Giriş Bordrosu - Banka" ekranından yapılır. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Giriş Bordrosu - Banka" linkine tıklayın.



İade Giriş Bordrosu Kaydı (Banka)

Bu linke tıkladığınızda karşınıza banka tarafından iade edilen çeklerin kaydını gerçekleştirebileceğiniz "Çek İade Giriş Bordrosu – Banka" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Çek İade Giriş Bordrosu - Banka" işlemini seçiniz.
2. Bu alanda iade edilen çekin giriş yapacağı banka hesabını belirtin. banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bankalar

3. Bu alanda iade edilen çekin giriş yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

4. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcının adı otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

5. Bu alanda iade çek giriş işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

6. Bu alanda bankaya iade edilen çek ile ilgili masraf tutarı ve para birimini belirtebilirsiniz. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

7. Bu alanda belirttiğiniz masraf ile ilgili masraf merkezini belirtin. Masraf merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezleri

8. Bu alanda belirttiğiniz masraf ile ilişkili gider kalemini belirtebilirsiniz. Gider kalemini belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili kaleme ait linke tıklayın.

9. Bu alanda görüntülenen bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilrsiniz.

10. Bu alanda iade çek işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra iade edilen çekleri belirtmek için "Çek Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkaldığınızda karşınıza sistemde kayıtlı çeklerin bulunduğu ekran gelecektir.



Bu ekranda ilgili çek kayıtlarının satırında bulunan kutucuğu işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz çek kayıtları çek iade giriş bordrosu ekranı satırlarına yansıyacaktır.

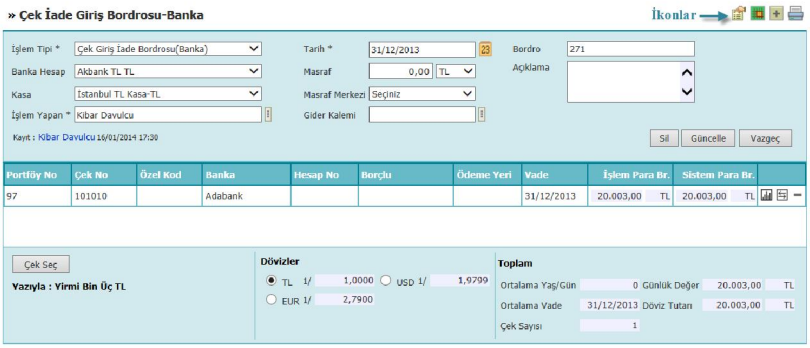
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek iade giriş işlemi çek işlemleri ekranında görüntülenecektir.

İade Giriş Brodrosu – Banka Kaydı Güncelleme

Kaydını gerçekleştirdiğiniz çek kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza ilgili çek kaydının güncelleme ekranı gelecektir.

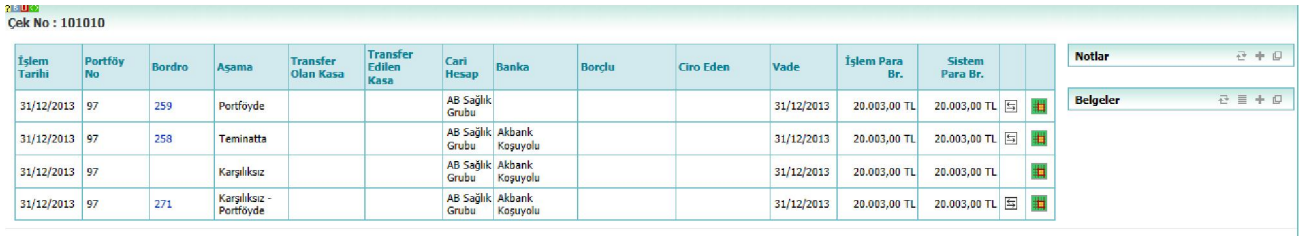


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

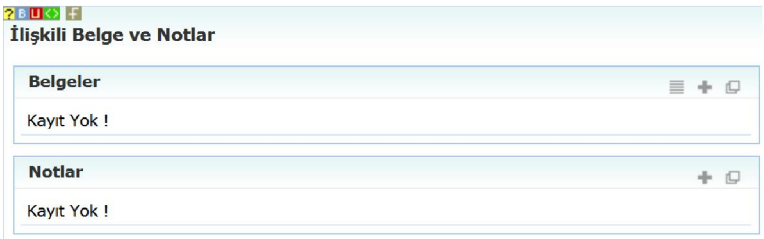


Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

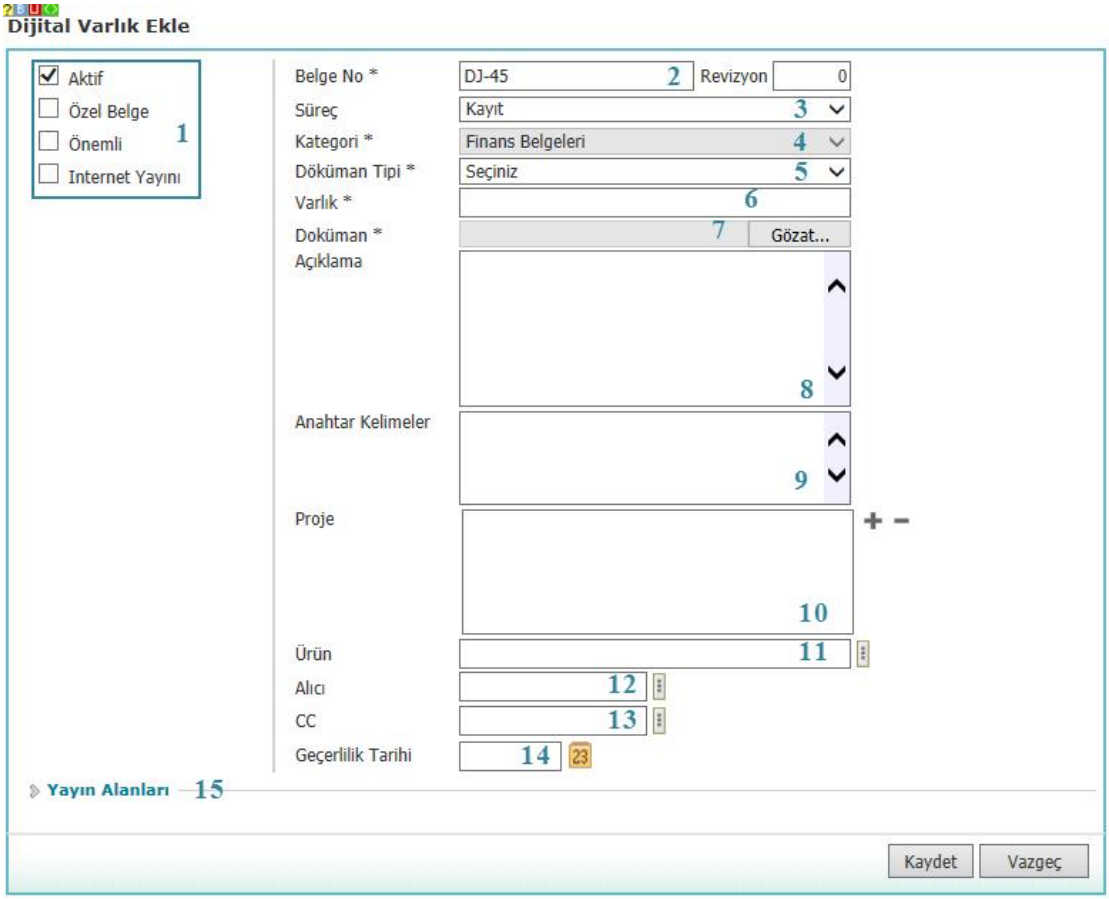
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek iade giriş işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek iade giriş bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek iade giriş kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

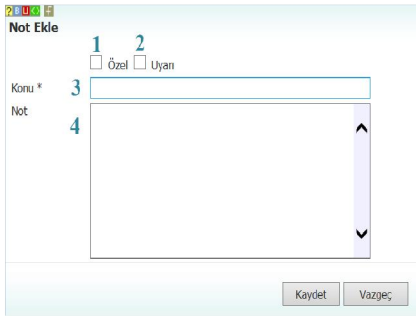
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.



Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek İade Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek İade Giriş işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)


Mahsup Fişi No : 1412 - Yevmiye No : 1614 - 31/12/2013

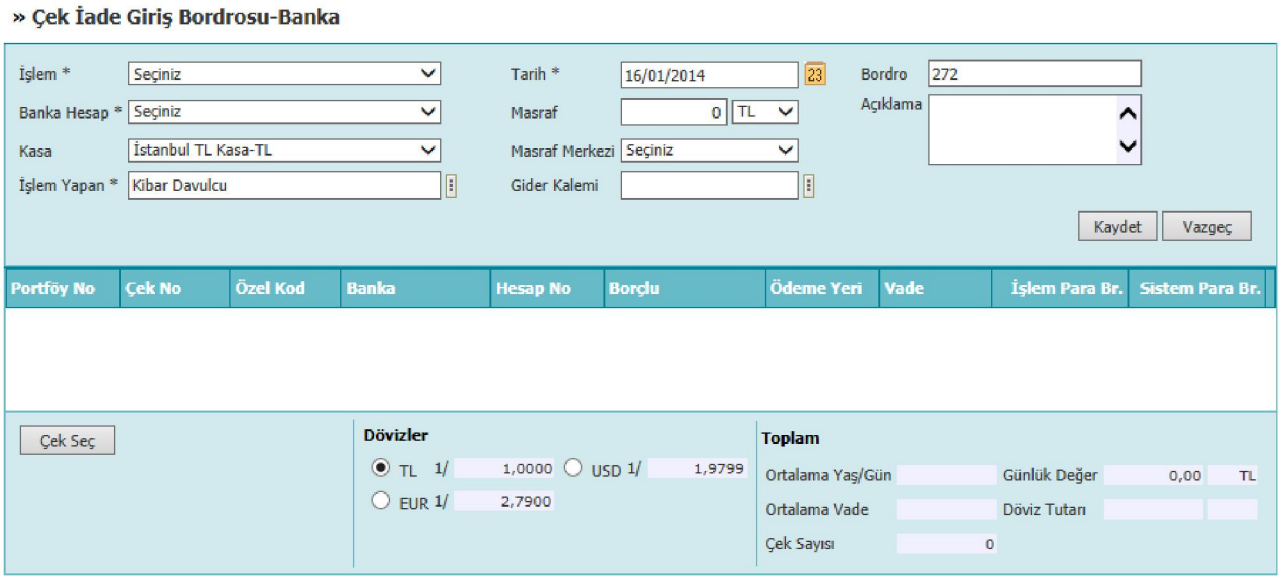
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
101.01.001	Portföydeki Çekler TL	İstanbul			271- ÇEK İADE GİRİŞ BANKA İŞLEMİ	20.003,00		10.103,04 USD	20.003,00	TL
101	Alınan Çekler	İstanbul			271-101010 - ÇEK İADE GİRİŞ BANKA İŞLEMİ		20.003,00	10.103,04 USD	20.003,00	TL
Toplam						20.003,00	20.003,00			TL : 20.003,00 (B) TL : 20.003,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek iadegiriş kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

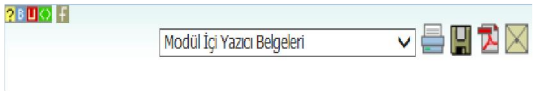
Çek İade Giriş Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek giriş bordrosu ekranından yeni bir çek iade giriş bordrosu ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek İade Giriş" ekranı gelecektir.



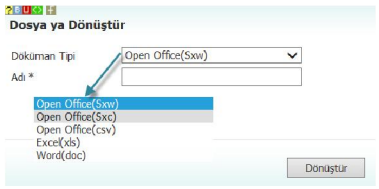
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek İade Giriş Bordrosu – Banka Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

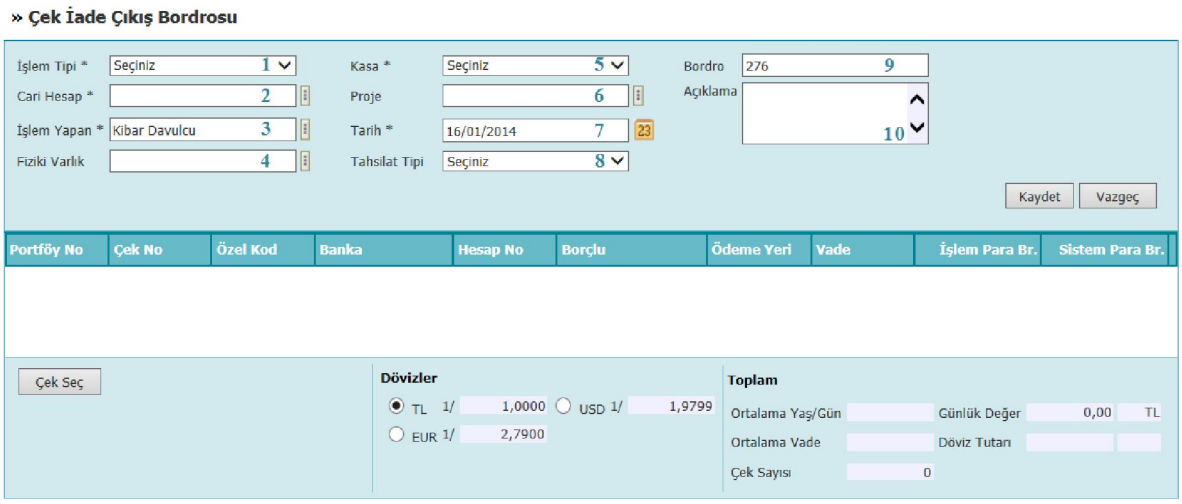
Çek İade Çıkış Bordrosu

Elinizde bulunan çeklerin iade işlemini "İade Çıkış Bordrosu" ekranlarından gerçekleştirilir. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Çıkış Bordrosu" linkine tıklayın.



Çek İade Çıkış Bordrosu Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza elinizdeki çeklerin iade işlemini gerçekleştirebileceğiniz "Çek İade Çıkış Bordrosu" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bu alanda işlem tipi olarak Çek Çıkış İade Bordrosu işlemini seçin.
2. Bu alanda iadesi gerçekleştirilecek çekin hangi üyeye ait olduğunu belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekrandan ilgili üyeye ait linke tıklayın

3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcı adı otomatik olarak görüntülenecektir.
4. Bu alanda iade edilecek çek ile ilişkili fiziki varlık belirtebilirsiniz. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
5. Bu alanda çekin çıkış yaptığı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
6. İadesi gerçekleştirilecek çek bir proje ile ilişkili ise bu alanda ilişkilii projeyi belirtin. projeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linki tıklayın.
7. Bu alanda çek iade işleminin tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda çek iade işlemi için geçerli olan tahsilat tipini belirtin. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat tipi tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin)
9. Bu alandaki numara otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda çek iade çıkış bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra iadesi gerçekleştirilecek çekleri seçmek için bu ekranda bulunan "Çek Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı çeklerin bulunduğu ekran gelecektir.



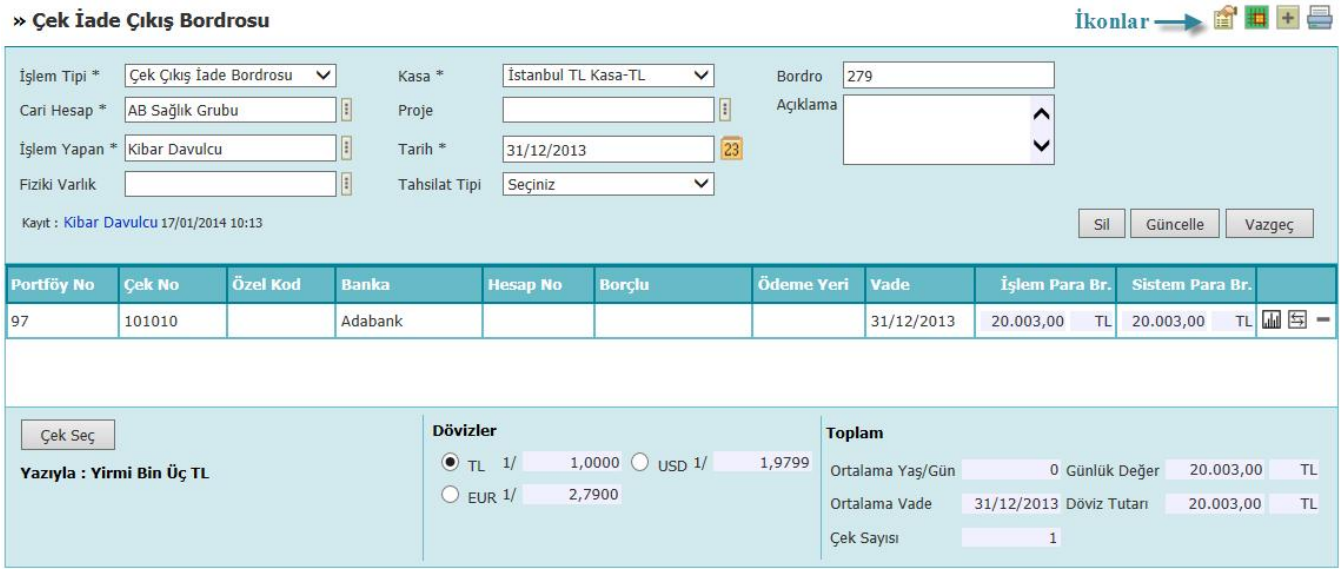
Bu ekranda ilgili çeklerin satırında bulunan kutucukları işaretledikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz çekler çek iade giriş bordrosuna yansıyacaktır.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın.
Kaydetmiş olduğunuz iade çek kaydı çek işlemleri ekranında görüntülenecektir.

İade Çıkış Bordrosu Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz iade çek kaydını güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.

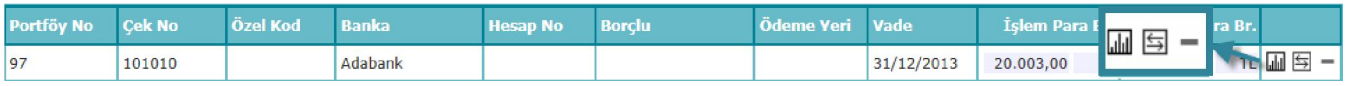


Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz iade çekine ait güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

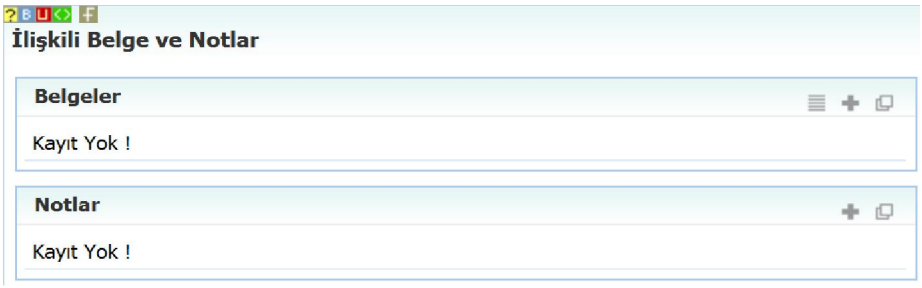


Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

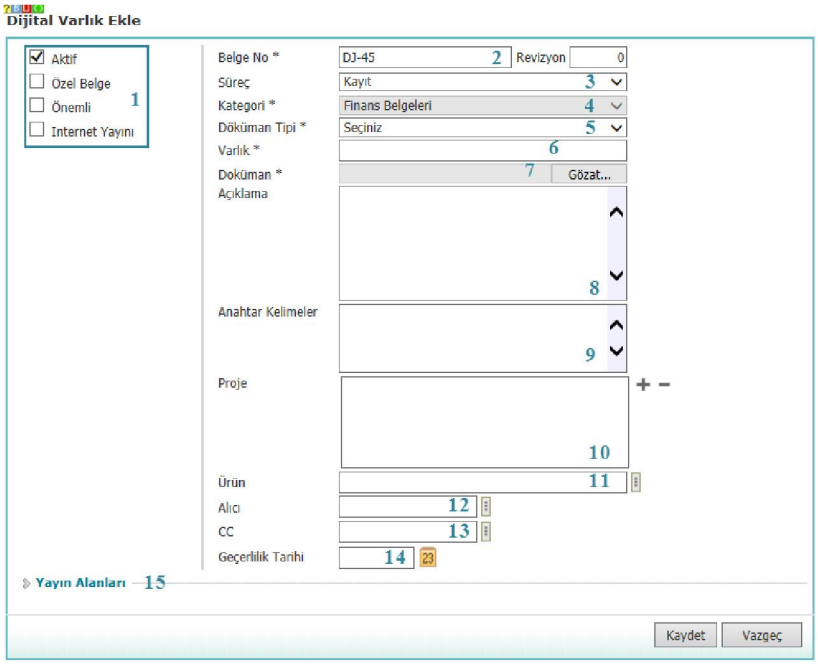
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek iade çıkış işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek iade çıkış bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek iade çıkış kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.

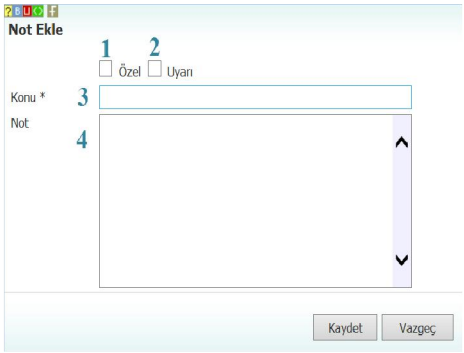


Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek İade Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek İade Giriş işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 1414 - Yevmiye No : 1616 - 31/12/2013

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			279- AB Sağlık Grubu - ÇEK İADE ÇIKIŞ İŞLEMİ	20.003,00		10.103,04 USD	20.003,00	TL
101.01.001	Portföydeki Çekler TL	İstanbul			279-101010 - AB Sağlık Grubu - ÇEK İADE ÇIKIŞ İŞL		20.003,00	10.103,04 USD	20.003,00	TL
Toplam						**20.003,00**	**20.003,00**			**TL : 20.003,00 (B) TL : 20.003,00 (A)**

Kapat

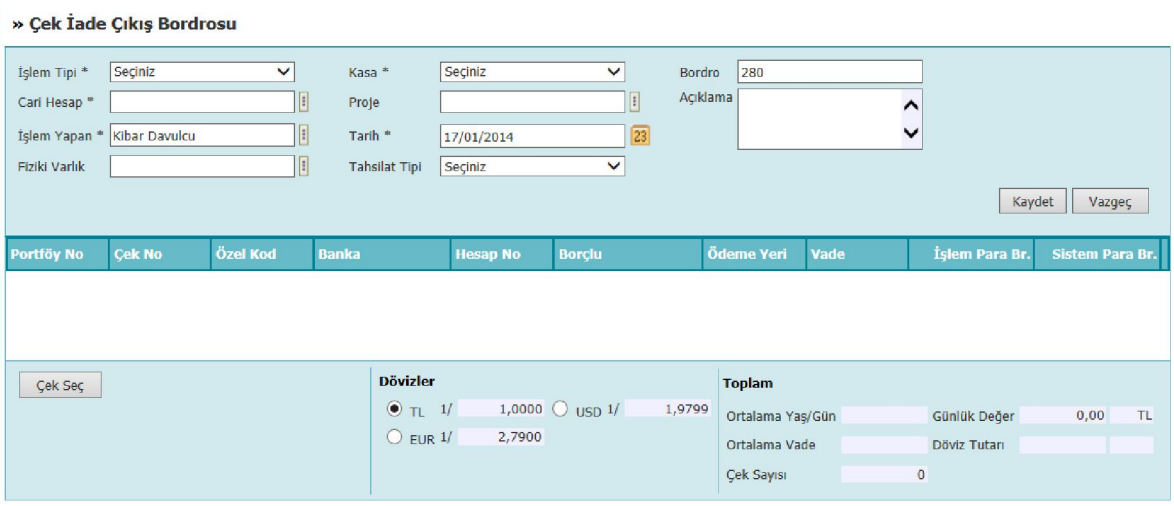
Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek iadegiriş kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

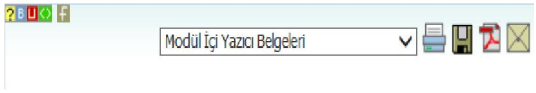
Çek İade Çıkış Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek iade çıkış bordrosu ekranından yeni bir çek iade çıkış bordrosu ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek İade Çıkış Bordrosu" ekranı gelecektir.



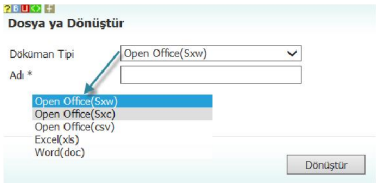
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek İade Çıkış Bordrosu Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

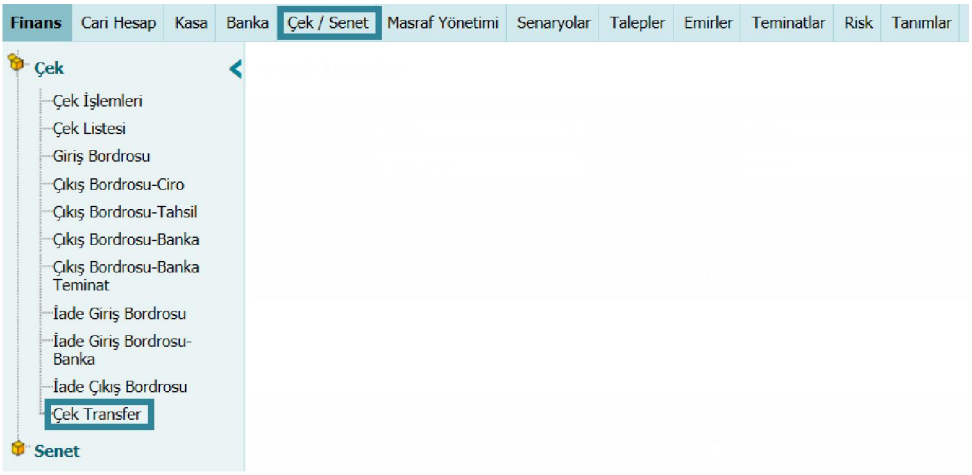


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

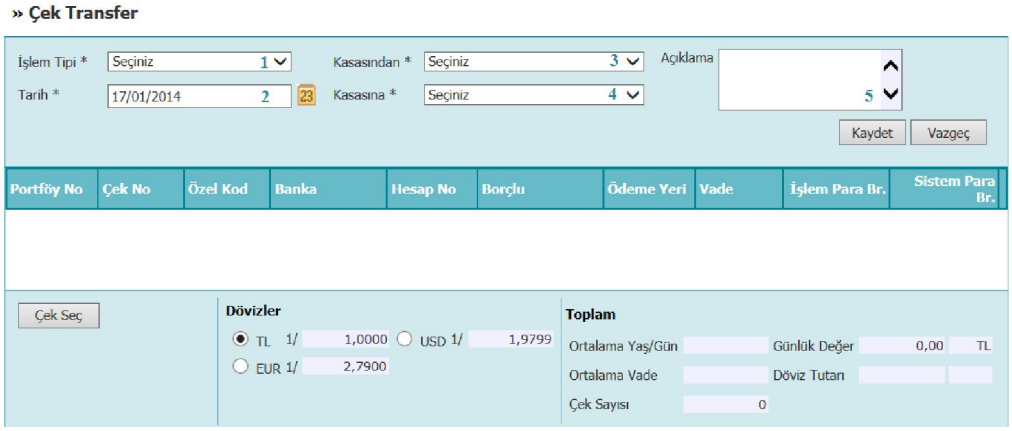
Çek Transfer İşlemi

Kasalar arasında, kayıtlı olan çeklerin transferini gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çek Transferi" linkine tıklayın.



Çek Transfer İşlemi Kaydı

Bu linke tıkladığınızda karşınıza çek transferi işlemini gerçekleştirebileceğiniz "Çek Transfer" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Yapacağınız işleme uygun olarak Çek Transfer İşlemi Çıkış veya Çek Transfer İşlemi Giriş işlem tipini seçin.
2. Bu alanda transfer işleminin gerçekleştirildiği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda transferini gerçekleştireceğiniz çeklerin çıkış yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

4. Bu alanda transfer işlemini gerçekleştirdiğiniz çeklerin giriş yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
5. Bu alanda çek transfer işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra transferini gerçekleştireceğiniz çekleri belirtmek için "Çek Seç" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza seçmiş olduğunuz kasada bulunan çeklerin olduğu ekran gelecektir.



Bu ekranda transferini yapmak istediğiniz çeklerin satırında bulunan kutucuğu işaretleyerek "Kaydet" butonuna tıklayın. kaydını yapmış olduğunuz çekler çek transfer ekranı satırlarına yansıyacaktır.

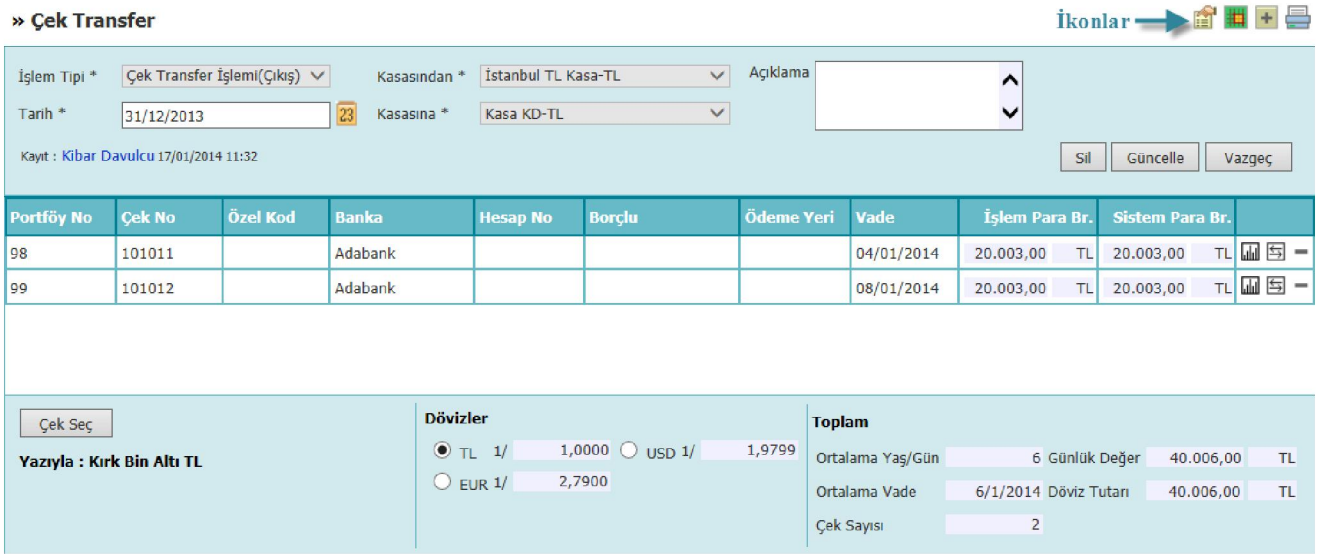
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirdiğiniz transfer işlemi çek işlemleri ve çek listesi ekranında (Transfer aşamasında) görüntülenecektir.

Çek Transfer Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz çek transfer işlemini güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.

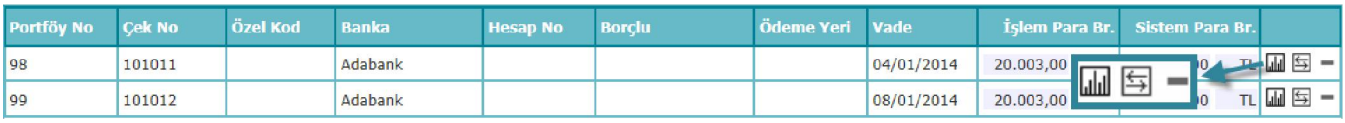


Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz çek transfer işlem kaydına ait güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek değerini güncelleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Çek Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz çek bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

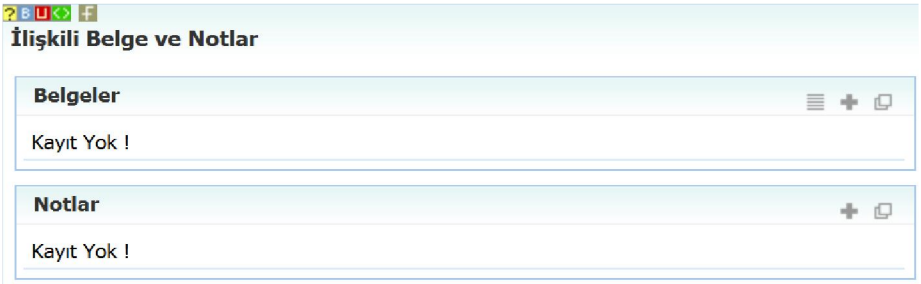


Çek Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz çeki silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

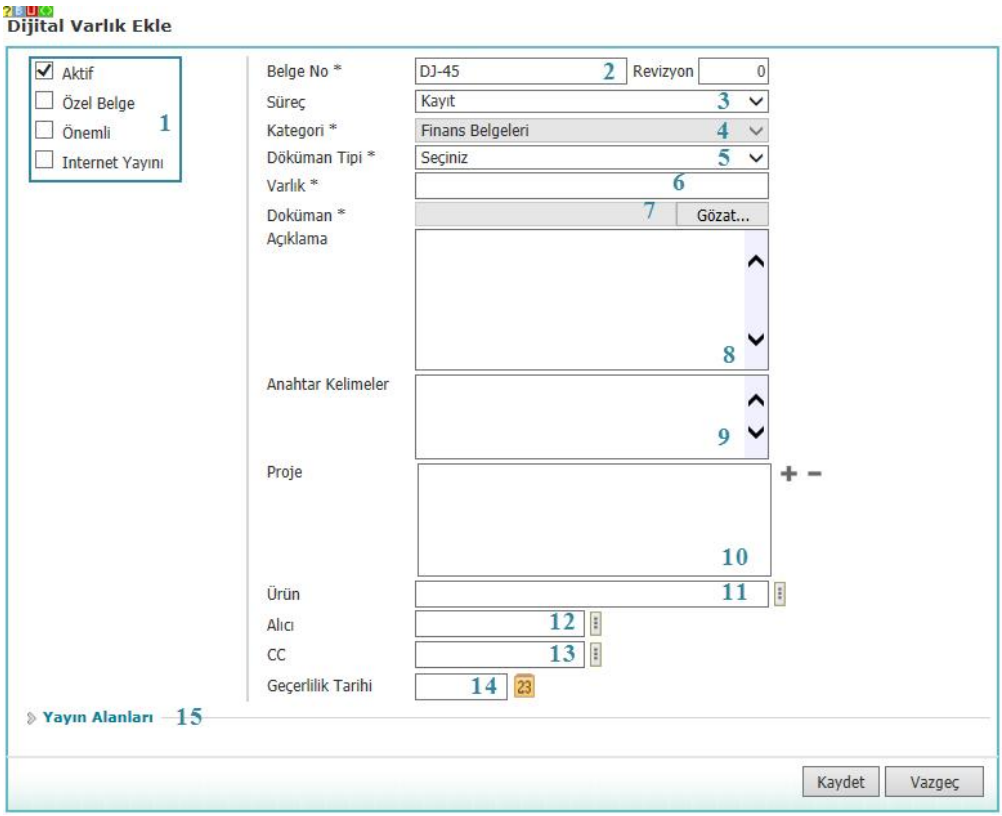
Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Çek transfer işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için çek transfer güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



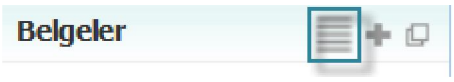
Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin çek transfer kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

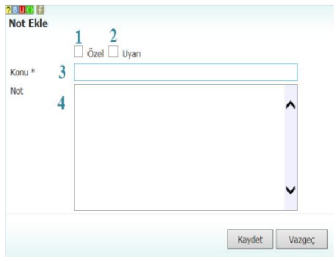
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Çek bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın.



Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Çek İade Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

3. Not için konu başlığı belirtiniz.

4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Çek Transfer işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için virman güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 1415 - Yevmiye No : 1617 - 31/12/2013

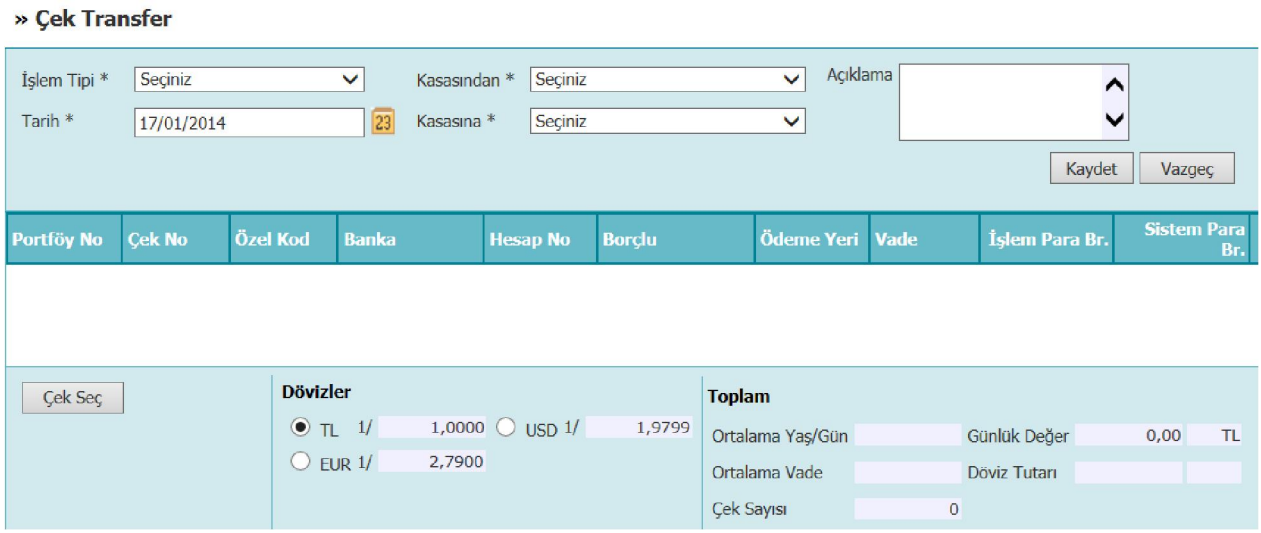
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
101.05.001	TL Yoldaki Çekler	İstanbul			ÇEK TRANSFER ÇIKIŞ İŞLEMİ	40.006,00		20.206,07 USD	40.006,00	TL
101.01.001	Portföydeki Çekler TL	İstanbul			101011 - ÇEK TRANSFER ÇIKIŞ İŞLEMİ		20.003,00	10.103,04 USD	20.003,00	TL
101.01.001	Portföydeki Çekler TL	İstanbul			101012 - ÇEK TRANSFER ÇIKIŞ İŞLEMİ		20.003,00	10.103,04 USD	20.003,00	TL
Toplam						**40.006,00**	**40.006,00**			**TL : 40.006,00 (B)** **TL : 40.006,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek iadegiriş kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Çek Transfer Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz çek transfer kaydı güncelleme ekranından yeni bir çek transfer ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın.

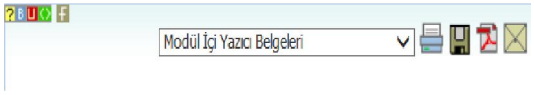


Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Çek Transfer" ekranı gelecektir.

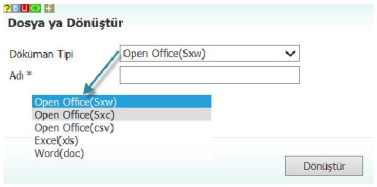
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Transfer İşlem Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

Senetler

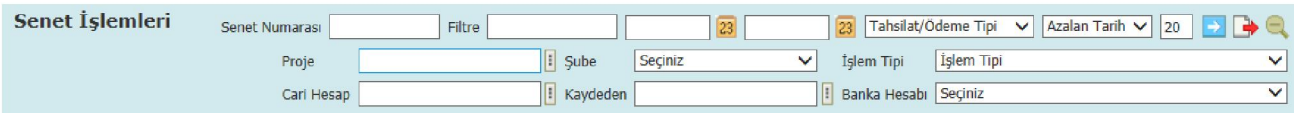
Senetlerinizin kaydını ve takibini Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan Senet ekranlarından yapabilirsiniz.
Bu ekranı kullanmadan önce mevcut çeklerin sisteme kaydının Toplu Senet Giriş İşlemleri ekranından yapılması gerekir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Toplu senet Giriş İşlemi Kaydı

Senet İşlemleri

Sistemde kayıtlı senetleri Senet İşlemleri ekranından görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Finans ekranları Çek/Senet alt modülünde bulunan Senet İşlemleri linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senetler gelecektir. Bu ekranda filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı bordrolar arasında arama yapabilir ve işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayarak ilgili bordronun güncelleme sayfasına ulaşabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Senet Numarası	Bu alanda senet numarası belirterek arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz senete ait numarayı yazın.
Filtre	Bu alanda senete ait bordro numarasına göre arama yapabilirsiniz.	Görüntülemek istediğiniz senete ait bordro numarasını yazın.
İşlem Tarihi Aralığı	Senetler arasında işlem tarihine göre arama yapmanızı sağlar.	Tarihi aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
Tahsilat/Ödeme Tipi	Kayıtlı senetlerde belirtilen tahsilat/ödeme tipine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın. (bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe ve numaraya göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listeleme Sayısı	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Proje	Belli bir projeye bağlı senetleri görüntülemek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Cari Hesap	Belirli bir cari hesaba ait senetleri görüntülemenizi sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili linke tıklayın.

Şube	Senet kaydında belirtilen şubeye göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz senetlerde belirtilen banka şubesini seçin.
Kaydeden	Senet kaydını gerçekleştiren kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Kullanıcıyı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.
İşlem Tipi	Bu alan işlem tipine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Banka Hesabı	Çek kaydında belirtilen banka hesabına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Excel Olarak Kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

MS Word Olarak Kaydetme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme ( ): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

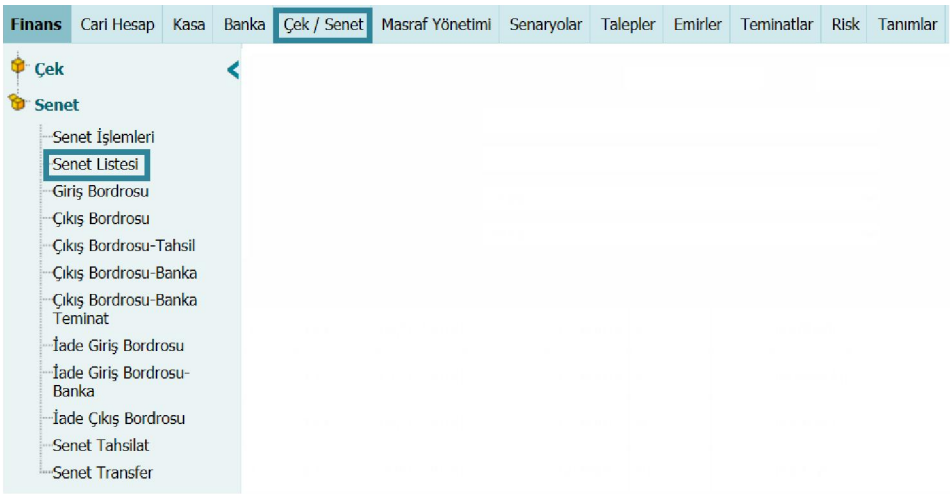


Ayrıca bu ekranda;

İşlem tipi sütununda ilgili işlem tipi linkine tıklayarak ilgili işlemin güncelleme ekranına ulaşabilir, cari hesap sütununda bulunan linke tıklayarak üye özet bilgilerini görüntüleyebilir ve yine aynı ekranda ilgili satırda bulunan ikonuna tıklayarak satırında bulunduğunuz çek kaydının çıktısını alabilirsiniz.

Senetler Listesi

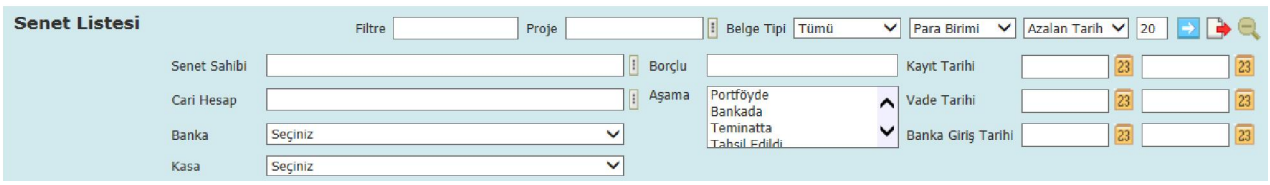
Sistemde kayıtlı tüm senetler ve durumları "Senet Listesi" üzerinden takip edilebilir. Senet listesine erişmek için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Senet Listesi" linkine tıklayın.



Ayrıca bu ekran üzerinden tahsil ve protesto ve ödeme işlemi yapabilirsiniz.

Senet Listesinde Arama Yapma

Bu linke tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı senetler arasında arama yapabileceğiniz filtreleme alanı gelecektir.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Kayıtlı senetler arasında çek numarası veya portföy numarasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz senetin numarasını veya portföy numarasını yazın.
Proje	Belli bir projeye bağlı senetleri görüntülemek için bu alanı kullanabilirsiniz.	Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
Belge Tipi	Bu alanda senet veya ödeme sözü verilen kayıtlar arasında arama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Para Birimi	Kayıtlı senetleri para birimine göre görüntülemenizi sağlar	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Akıllı Sıralama	Bu alanda tarihe ve numaraya göre artan veya azalan sıralama yapabilirsiniz.	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listeleme Sayısı	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.
Senet Sahibi	Bu alanda senet sahibine göre arama yapabilirsiniz.	Senet sahibini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili linke tıklayın.
Borçlu	Senet kaydında belirtilen borçlu bilgisine göre arama yapmanızı sağlar.	Alana görüntülemek istediğiniz senet kaydında belirtilen borçlu bilgisini yazın.
Kayıt Tarihi Aralığı	Belirli bir tarih aralığında kaydedilen senetleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Cari Hesap	Belirli bir cari hesaba ait senetleri görüntülemenizi sağlar.	Cari hesabı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar

		ekranından ilgili linke tıklayın.
Aşama*	Kayıtlı senedin aşamasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alandan ilgili seçim/seçimleri yapabilirsiniz.
Vade Tarihi Aralığı	Belirli bir vade tarihi aralığında kaydedilen senetleri görüntülemenizi sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
Banka	Senet kaydında belirtilen bankaya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alana görüntülemek istediğiniz çeklerde belirtilen bankanın ismini yazın.
Banka Giriş Tarihi Aralığı	Çek kaydında belirtilen tarihe göre arama yapmanızı sağlar.	Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın.

Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.

Listelenen ekranı ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.



( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

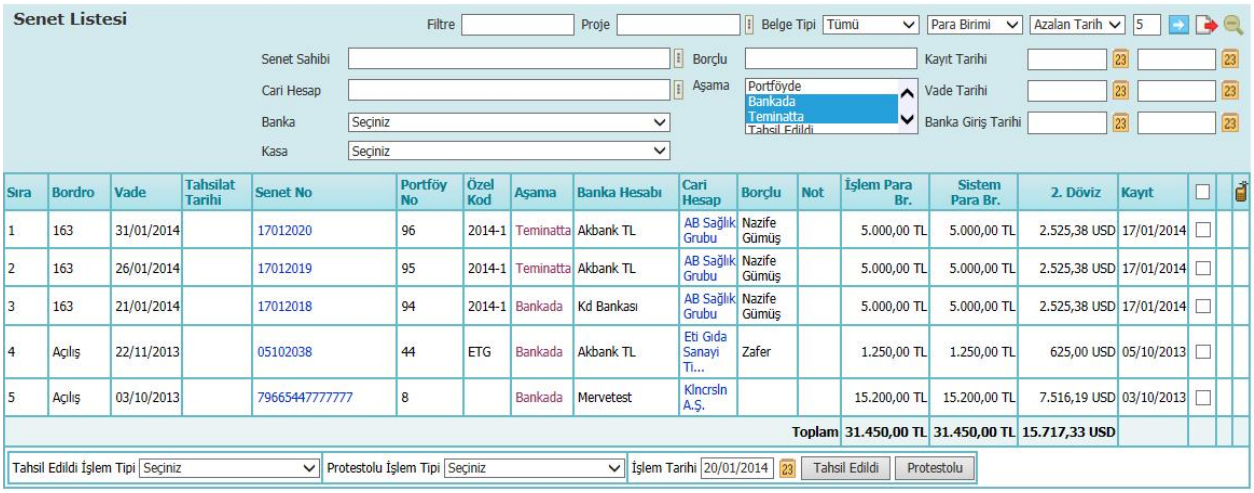
( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Senet Listesi Üzerinden Tahsil ve Karşılıksız Çek İşlemi ve Çek Ödeme İşlemi Gerçekleştirmek

Senet listesi üzerinden tahsil kaydı yapmak için senet listesi ekranında bulunan senet aşamasını "Bankada" veya "Teminatta" olarak seçip listeleyiniz.



Senet Tahsil İşlemi

Listelenen kayıtlar arasından tahsil işlemi gerçekleştirmek istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin ve tahsil edildi işlem tipi alanında "Senet İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçtikten sonra işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Tahsil Edildi" butonuna tıklayın. Senet tahsili gerçekleştirilecek ve ilgili işlem Banka işlemleri, Kasa İşlemleri, Senet İşlemleri ve Senet Listesi ekranında görüntülenecektir.

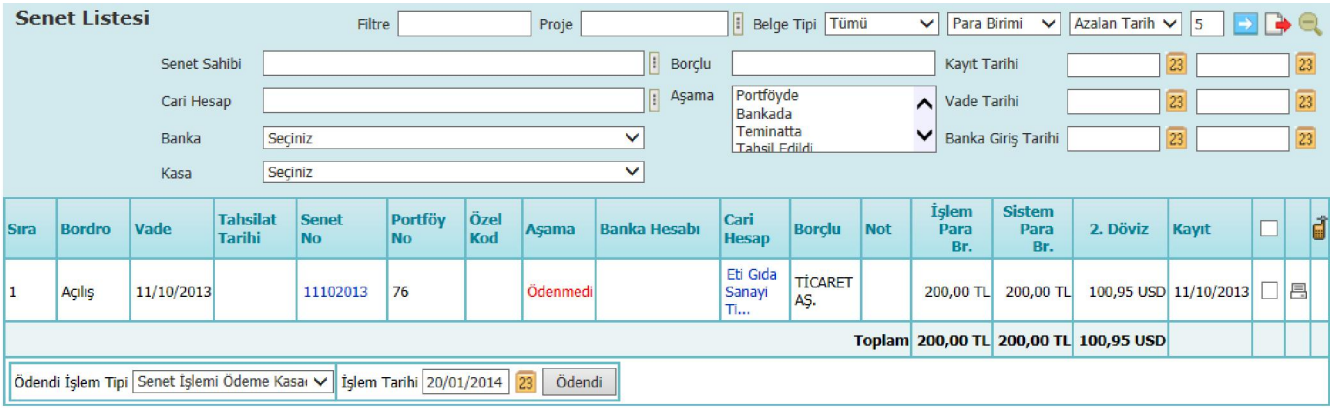
Protestolu Senet Kaydı

Listelenen kayıtlar arasından protestolu senet olarak kaydetmek istediğiniz kayıtların satırlarında bulunan kutucukları işaretleyin ve karşılıksız işlem tipi alanında "Senet İşlemi Karşılıksız Senet" işlemini seçtikten sonra işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Protestolu" İkonuna tıklayın. Karşılıksız çek işlem kaydı gerçekleştirilecek ve ilgili işlem Çek Listesi ekranında görüntülenecektir.

Senet Ödeme İşlemi

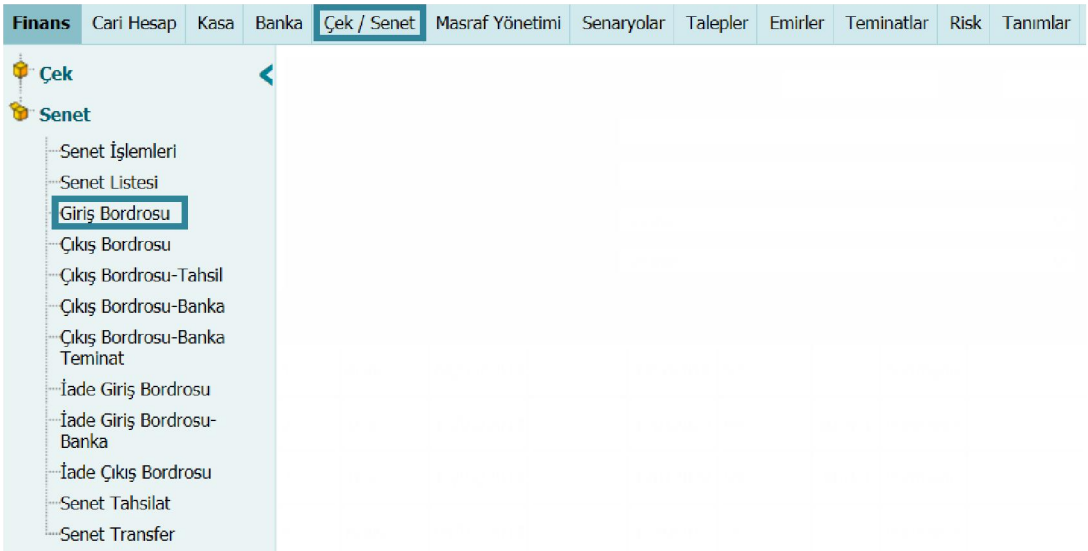
Senet listesi üzerinden senet ödemesi gerçekleştirmek için çek listesi aşama alanında ödenmedi aşamasını seçerek listeleyiniz.



Listelenen kayıtlar arasında ödemesini gerçekleştirmek istediğiniz kayıtların satırında bulunan kutucuk/kutucukları işaretleyin. İlgili kayıtları seçtikten sonra ödeme işlem tipi alanında "Senet İşlemi Ödeme Bankadan" seçerek ilgili bankayı seçin. Ödeme kasadan yapılacaksa "Senet İşlemi Ödeme Kasadan" işlemini seçin. İşlem tarihini belirterek "Ödendi" butonuna tıklayın. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz. Ödemesi gerçekleştirilen kayıtlar banka işlemleri (senet ödemesi) ve senet listesinde (Ödendi)görüntülenecektir.

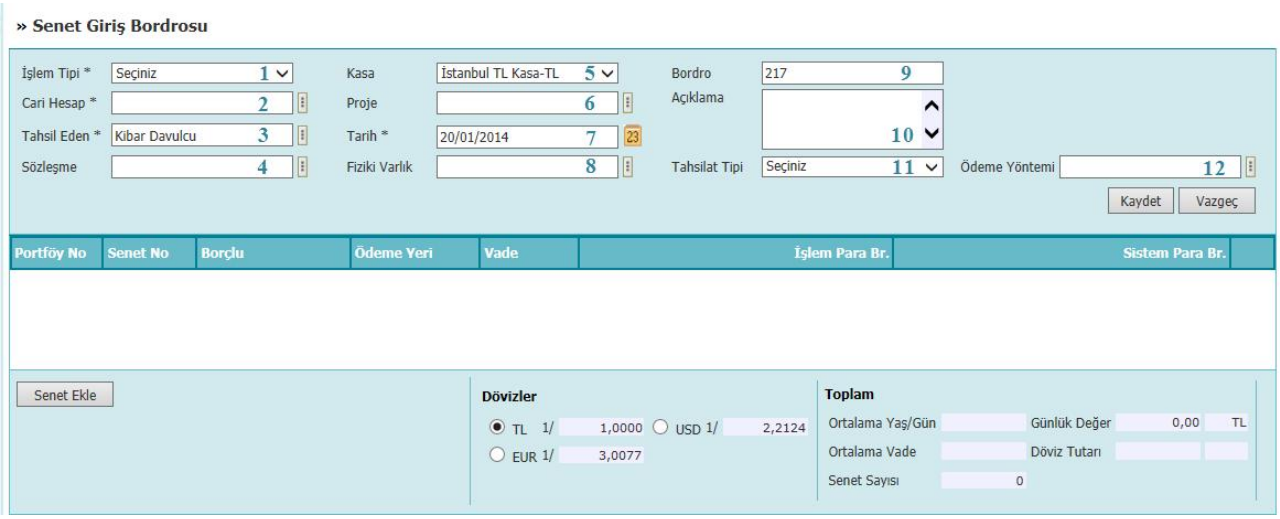
Senet Giriş Bordrosu

Ödeme olarak alınan senetlerin sisteme kaydı "Senet Giriş Bordrosu" ile yapılır. Gelen senetin sisteme kaydını gerçekleştirmek için Finans ekranlarından Çek/Senet alt modülünde bulunan "Senet Giriş Bordrosu" linkine tıklayın.



Senet Giriş Bordro Kaydı

Senet giriş bordrosu eklemek için bu ekranda bulunan "Giriş Bordrosu" linkine tıklayın. bu linke tıkladığınızda karşınıza "Senet Giriş Bordrosu" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet Giriş Bordrosu işlem tipini seçiniz.
2. Cari hesap alanında giriş işlemi yapacağınız senetin alındığı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler/çalışanlar ekranından ilgili üye/çalışana ait linke tıklayın.
3. Bu alanda ekranı görüntülen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. Kaydını yaptığınız senet bir sözleşmeye istinaden alınan bir senet ise bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.
5. Kaydı yapılacak senedin hangi kasaya girişinin yapılacağını belirtin. Senet üzerinde belirtilen para birimi ile kasa para birimi aynı olmalıdır. Kasayı seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kasayı seçin.
6. Kaydını yaptığınız senet bir projeye istinaden alınan bir senet ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda senet giriş kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

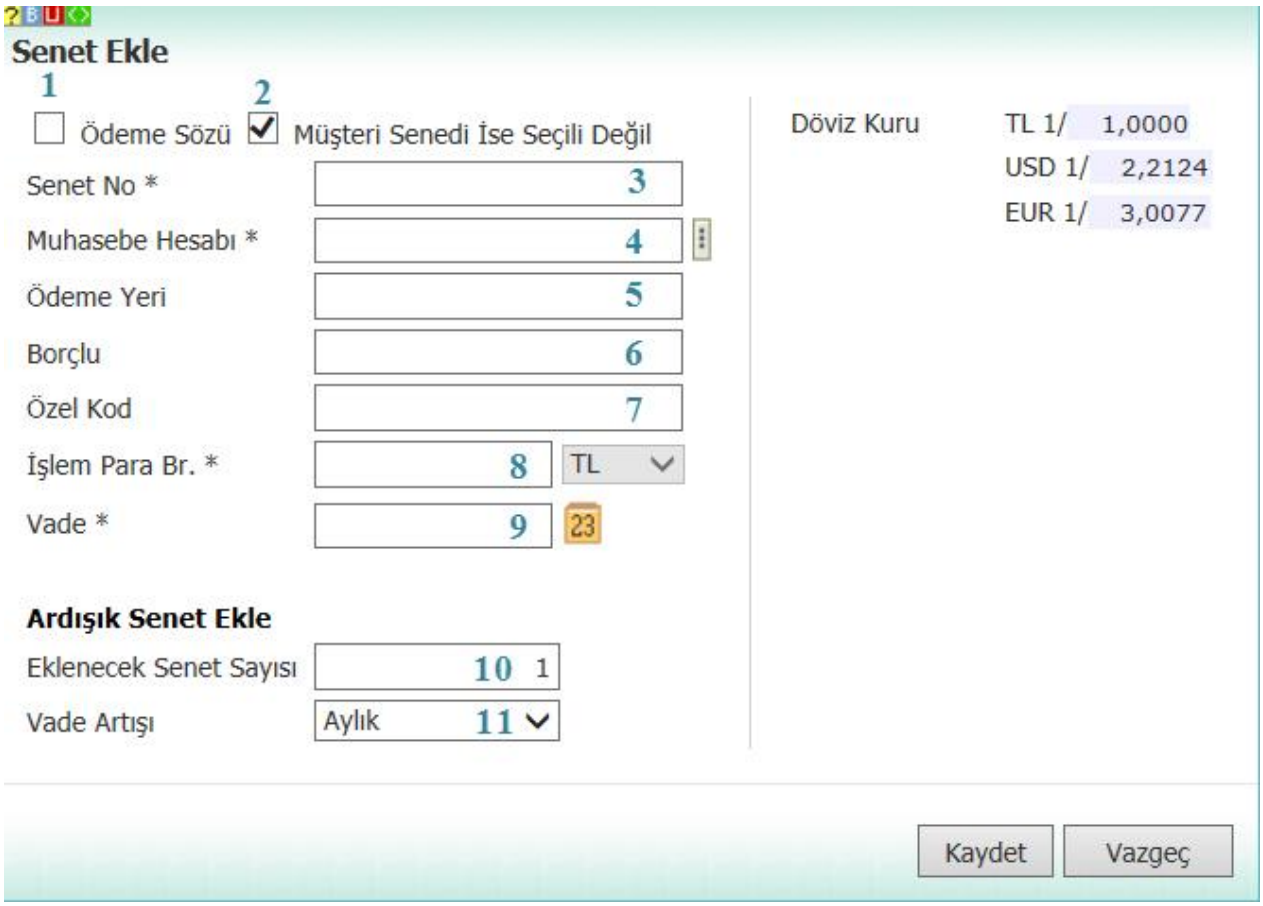
8. Kaydını yapmış olduğunuz senet giriş bordrosu fiziki varlığa istinaden alınan bir senet ise bu alanda ilişkili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.

9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

10. Bu alanda senet giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

11. Bu alanda kaydını yaptığınız senet giriş bordrosu için tahsilat tipini belirtin. Tahsilat tipleri tanımlanmış olmalıdır. Tahsil yöntemlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat (Bu alanı görüntüleyemiyorsanız XML i kontrol ediniz.

Bu alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra kaydını yapacağınız senet/senetler ile ilgili bilgiyi belirtebilirsiniz. Senet bilgilerini belirtmek için bu ekranda bulunan "Senet Ekle" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerini ekleyebileceğiniz "Senet Ekle" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Eklemiş olduğunuz senet için vade tarihi dışında ödenmesi durumu söz konusu olduğunda bu ikonu tıklayın.
2. Giriş kaydını yapmış olduğunuz senet, ödemeyi yapan üyeye ait ise "Müşteri Senedi" kutucuğunu işaretlemelisiniz. Giriş kaydını yapmış olduğunuz senet üyeye ait olmayan çek ise (üyenin kendine ait olmayan senet ile ödeme yapması gibi durumlarda) "Müşteri Senedi" kutucuğu işareti kaldırılmalıdır.
3. Giriş kaydını yaptığınız çekin üzerinde belirtilen çek numarasını belirtin.
4. Eklemiş olduğunuz senedi muhasebeleştirmek için bu alanda ilgili muhasebe kodunu belirtin. muhasebe kodunu belirtmek için bu alanın bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linke tıklayın.
5. Bu alanda kaydını yaptığınız senetlerin ödeme yerini belirtebilirsiniz
6. Bu alanda kaydını yapmış olduğunuz senet için borçlu bilgisini belirtin.
7. Bu alanda kaydını yaptığınız senetler için özel kod belirtebilirsiniz.
8. Bu alanda kaydını yapacağınız senedin tutarını (senet başına olan tutar) belirtin. İşlem para birimi çek senet giriş bordrosu ekranında belirttiğiniz kasanın para birimine göre otomatik olarak gelecek ve pasif olarak görüntülenecektir.
9. Vade tarihi alanında eklemiş olduğunuz senedin vade tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda eklenecek çek sayısını belirtin.
11. Bu alanda vade artışını belirtin.
    Aylık seçmeniz durumunda vade tarihi aylık olarak belirttiğiniz çek sayısı kadar ötelenir.
    Günlük seçmeniz durumunda vade tarihi belirttiğiniz gün sayısı kadar ötelenerek eklenir.

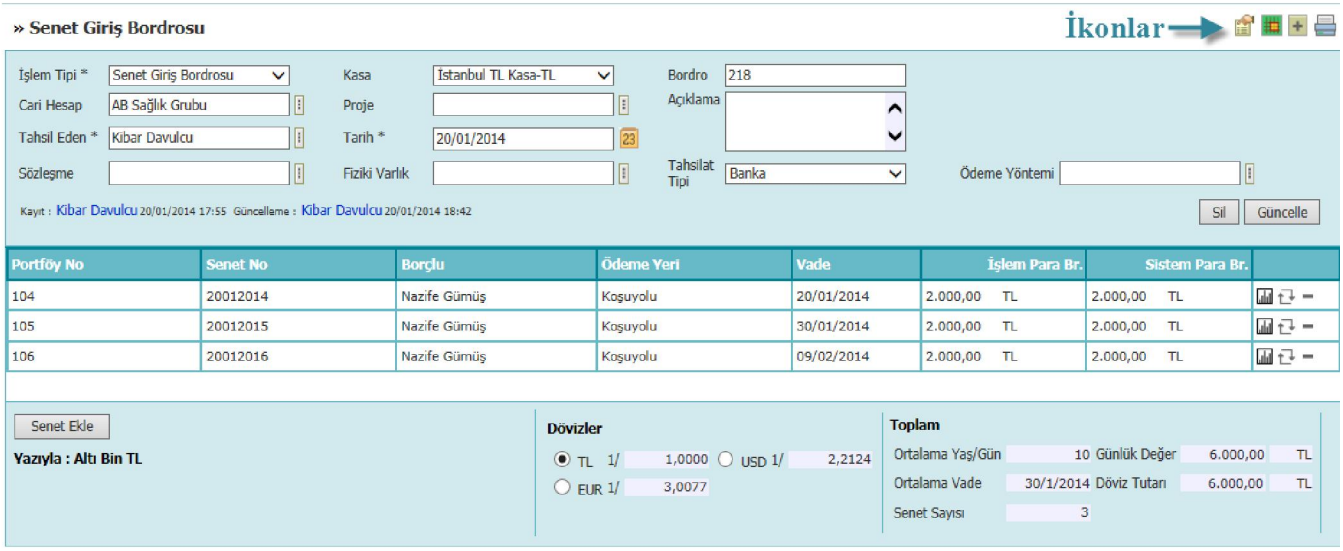
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Bordroya eklenen tüm senetlerin toplam tutarı, ortalama vade tarihi ve ortalama yaş/gün bilgileri sistem tarafından otomatik hesaplanarak bordro ekranının alt kısmında görüntülenir.
Kaydetmiş olduğunuz senet Senet İşlemleri, Senet Listesinde görüntülenecektir.

Senet Giriş Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz senet giriş kaydını güncellemek için senet işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda eklemiş olduğunuz kaydı güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

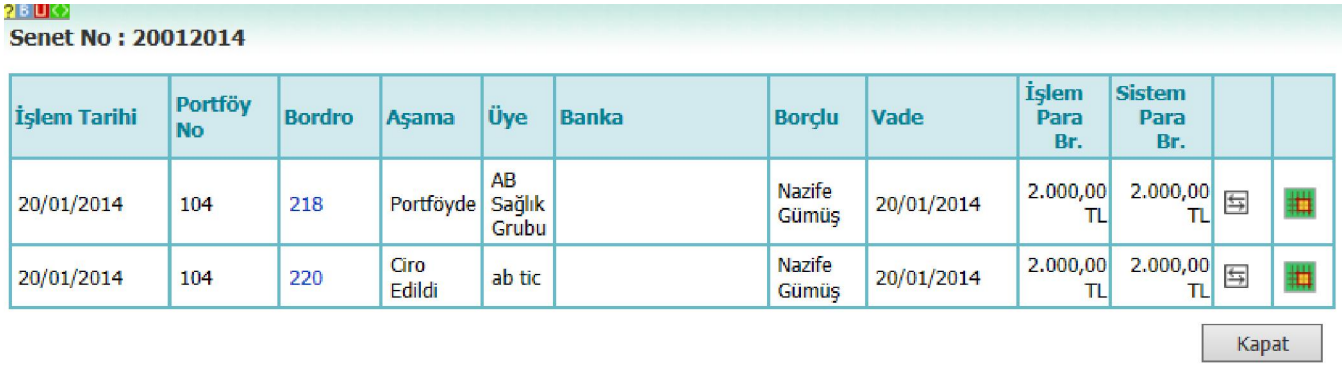


Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan çeklerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu çekle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Çek satırlarında ikonu yardımı ile çek bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu çeke ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza çek bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



Senet Değerini Güncelleme ( ) Kaydedilen senetlerin (çıkış giriş yapmamış olan portföyde bulunan senetlerde) senet değerini güncellemek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Senet Güncelleme" ekranı gelecektir.

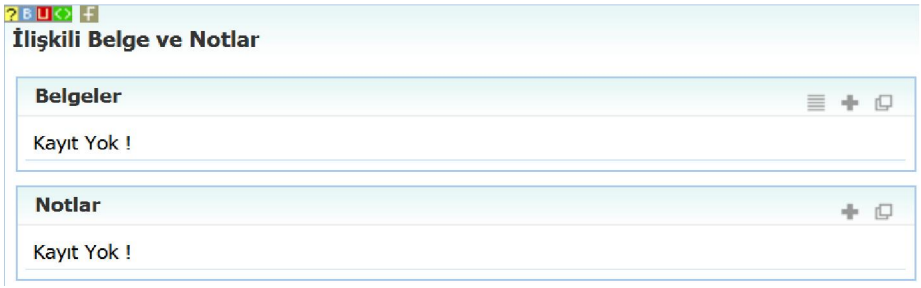


Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

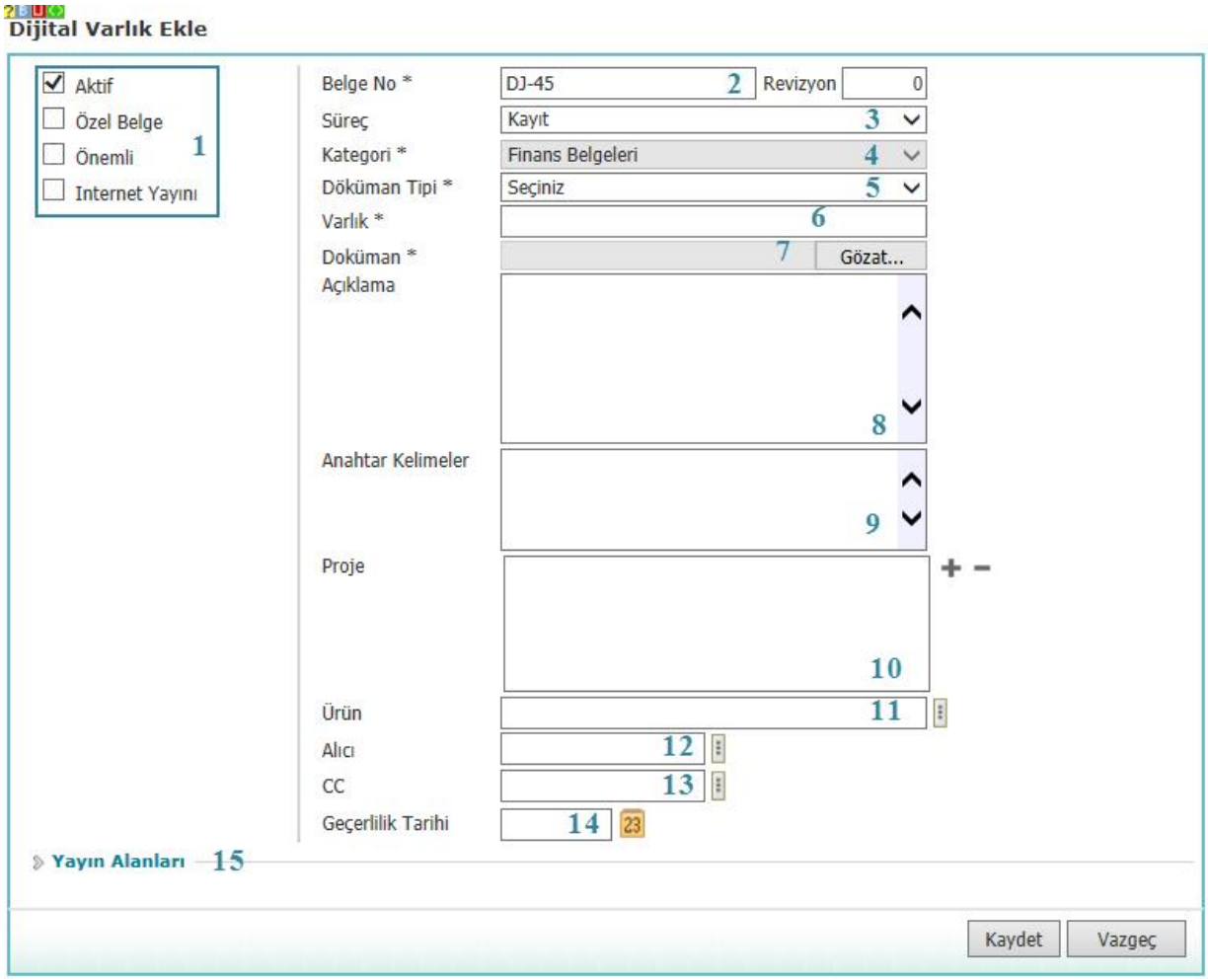
Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz seneti silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)

4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

6. Belge için varlık ismi yazın. (Senet ile ilişkili belgeler olabilir)

7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



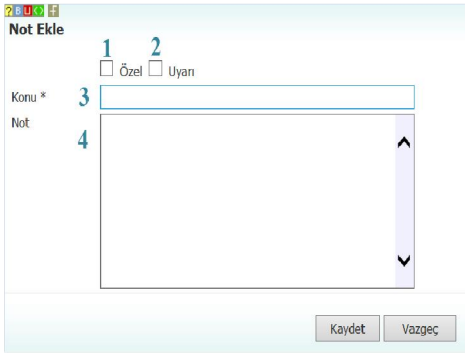
Senet bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

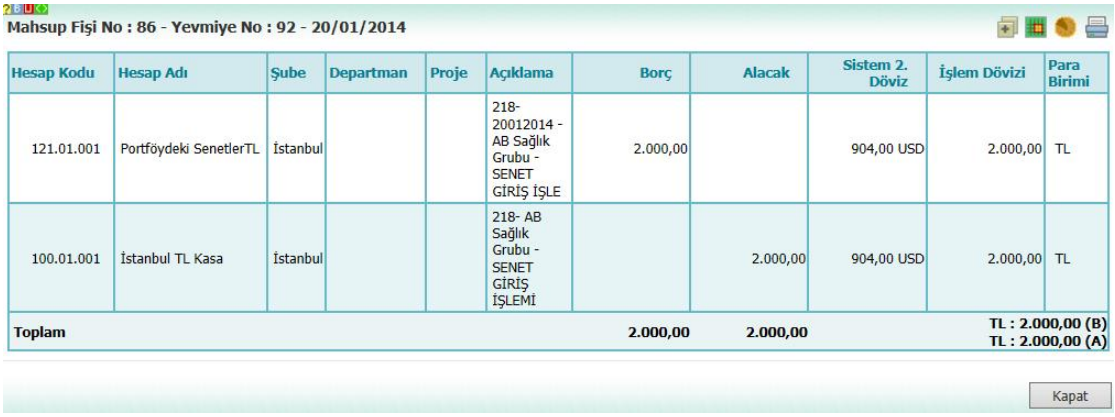
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.



4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 86 - Yevmiye No : 92 - 20/01/2014

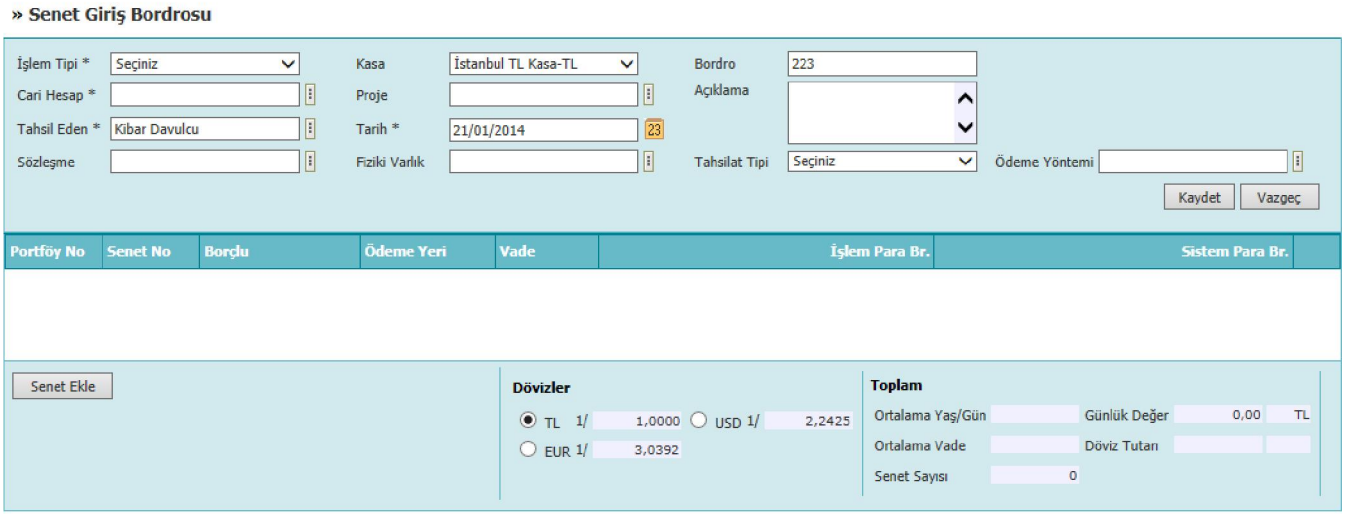
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
121.01.001	Portföydeki SenetlerTL	İstanbul			218-20012014 - AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLE	2.000,00		904,00 USD	2.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			218- AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLEMİ		2.000,00	904,00 USD	2.000,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00			TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek senet kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

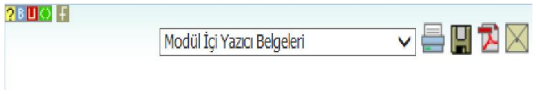
Senet Giriş Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet giriş bordro kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet giriş bordrosu kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet Giriş Bordrosu" ekranı gelecektir.



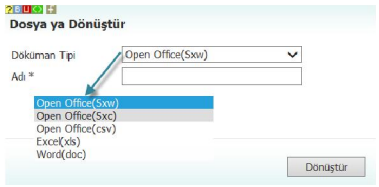
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet Giriş Bordro Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

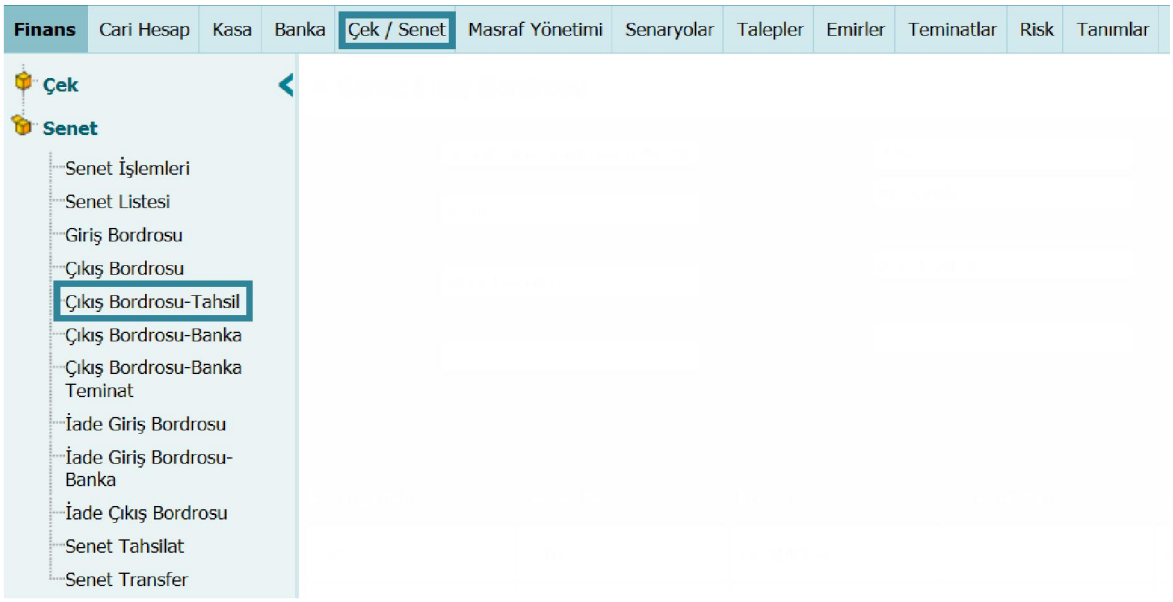


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

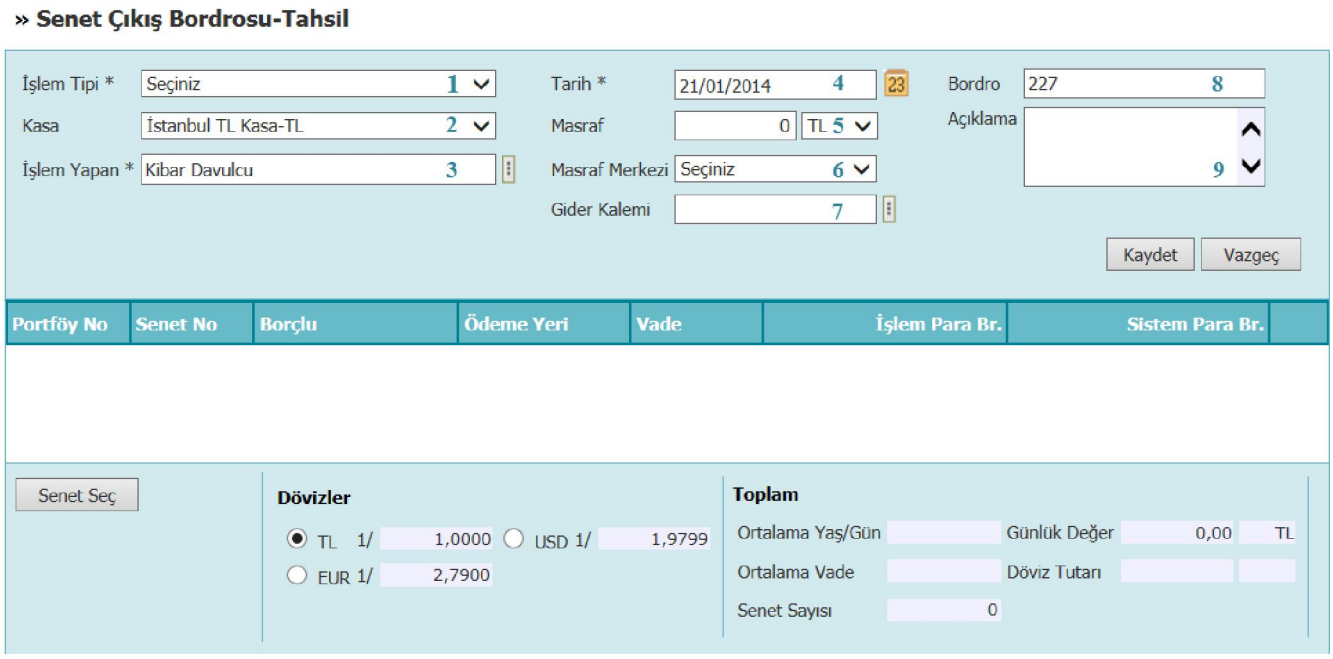
Senet Çıkış Bordrosu (Tahsil)

Elinizdeki senetlerin tahsil işlemi (elden yapılan tahsilat işlemi) için "Senet Çıkış Bordrosu – Tahsil" ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çıkış Bordrosu- Tahsil" linkine tıklayın.



Senet Çıkış Bordrosu Kaydı (Tahsil)

Çıkış Bordrosu- Tahsil linkine tıkladığınıda karşınıza tahsil edilen senet bilgilerini kaydedebileceğiniz "Senet Çıkış Bordrosu" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet Çıkış Tahsil işlem tipini seçiniz.

2. Bu alanda senedin hangi kasadan çıkış yaptığını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
3. Bu alanda ekranı görüntülen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. Bu alanda senet giriş kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda senet tahsilat işlemi ile ilgili masraf tutarı ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
6. Bu alanda tahsil işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili masraf merkezini seçin. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlanma
7. Bu alanda tahsil işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gider Kalemi Tanımlanma
8. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
9. Bu alanda senet giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra çıkışı yapılacak senetleri belirtmek için "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senet kayıtlarının bulunduğu ekran gelecektir.



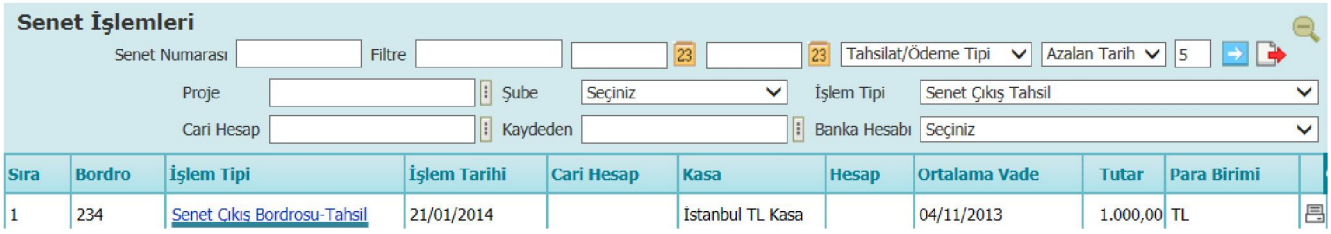
Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
99	17012023	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	İstanbul	15/02/2014	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Portföyde

Bu ekranda seçmek istediğiniz senet kaydına ait portföy veya senet numarası linkine tıklayın. Seçmiş olduğunuz senet/senetler senet çıkış bordrosu ekranına yansıyacaktır.

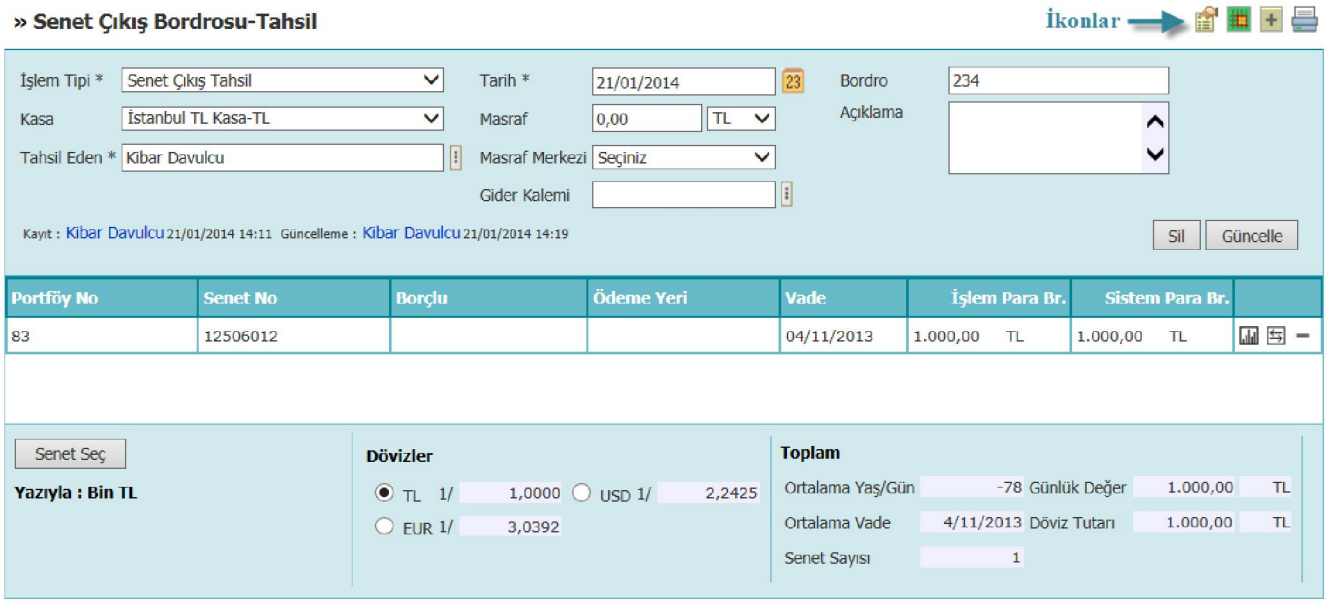
İlgili senet kayıtlarının seçimini yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. kaydetmiş olduğunuz senet kaydı Senet İşlemleri, Senet Listesi ve Kasa İşlemleri ekranında görüntülenecektir.

Senet Çıkış Bordrosu Kaydını Güncelleme (Tahsil)

Kaydını yapmış olduğunuz senedi güncellemek için Senet İşlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza eklemiş olduğunuz çıkış bordrosunun güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.


Senet No : 12506012

İşlem Tarihi	Portföy No	Bordro	Aşama	Üye	Banka	Borçlu	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.		
01/01/2014	83	Açılış	Portföyde				04/11/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL		
21/01/2014	83	234	Tahsil Edildi				04/11/2013	1.000,00 TL	1.000,00 TL		

Kapat

Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.


Senet Özet

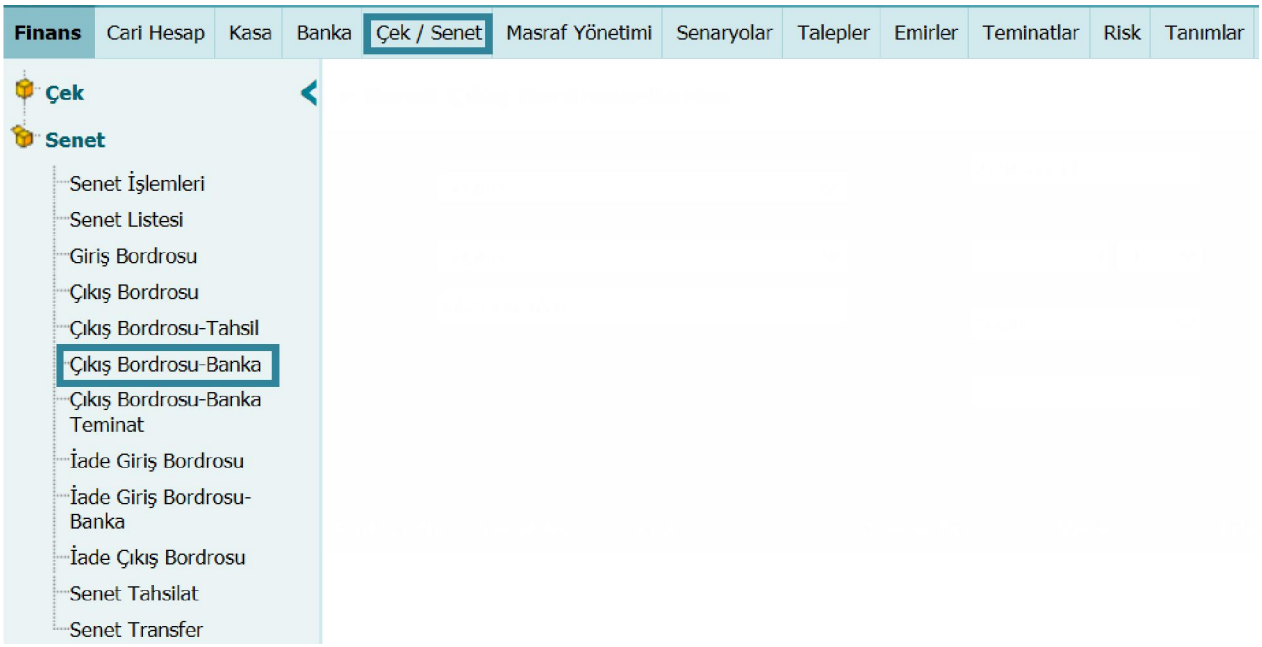
Senet No	: 12506012	**Özel Kod**	:
Vade	: 04/11/2013	**İşlem Para Br.**	: 1.000,00 TL
Portföy No	: 83	**Sistem 2. Döviz Birimi**	: 505,08 USD
Ödeme Yeri	:	**Sistem Para Br.**	: 1.000,00 TL
Borçlu	:		

Vazgeç

Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

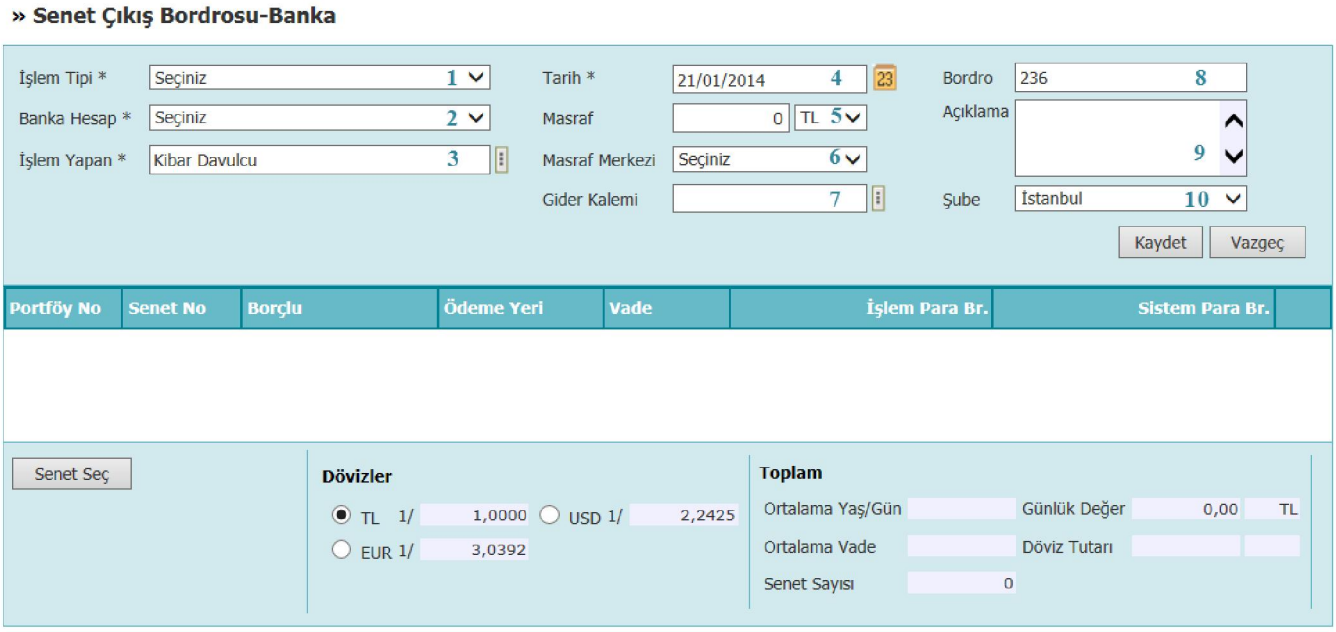
Senet Çıkış Bordrosu (Banka)

Bankaya tahsil edilmek üzere verilen çeklerin kaydını kaydı için "Senet Çıkış Bordrosu – Banka" ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çıkış Bordrosu- Banka " linkine tıklayın.



Senet Çıkış Bordrosu Kaydı (Banka)

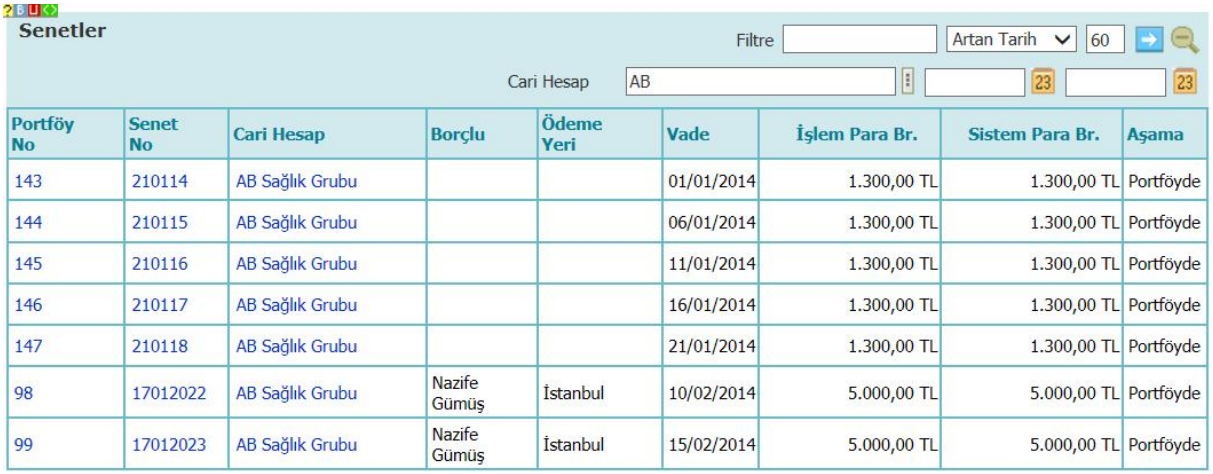
Çıkış Bordrosu- Banka linkine tıkladığınızda karşınıza bankaya verilen senet bilgilerini kaydedebileceğiniz "Senet Çıkış Bordrosu-Banka" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet Çıkış Bordrosu (Banka Tahsil) işlemini seçin.
2. Bu alanda senedin bulunacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. Bu alanda senet çıkış kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda senet çıkış işlemi ile ilgili masraf tutarı ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
6. Bu alanda çıkış işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili masraf merkezini seçin. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlanma
7. Bu alanda çıkış işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gider Kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Gider Kalemi Tanımlanma
8. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
9. Bu alanda senet giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda senetin çıkış yaptığı şubeyi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı

Gerekli bilgileri belirttikten sonra çıkışı yapılacak senetleri belirtmek için "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senet kayıtlarının bulunduğu ekran gelecektir.



Bu

Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
143	210114	AB Sağlık Grubu			01/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
144	210115	AB Sağlık Grubu			06/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
145	210116	AB Sağlık Grubu			11/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
146	210117	AB Sağlık Grubu			16/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
147	210118	AB Sağlık Grubu			21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
98	17012022	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	İstanbul	10/02/2014	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Portföyde
99	17012023	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	İstanbul	15/02/2014	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Portföyde

ekranda seçmek istediğiniz senetin portföy veya senet numarası linkine tıklayın. Seçmiş olduğunuz senet kayıtları Senet Çıkış Bordrosu satırlarına yansıyacaktır.

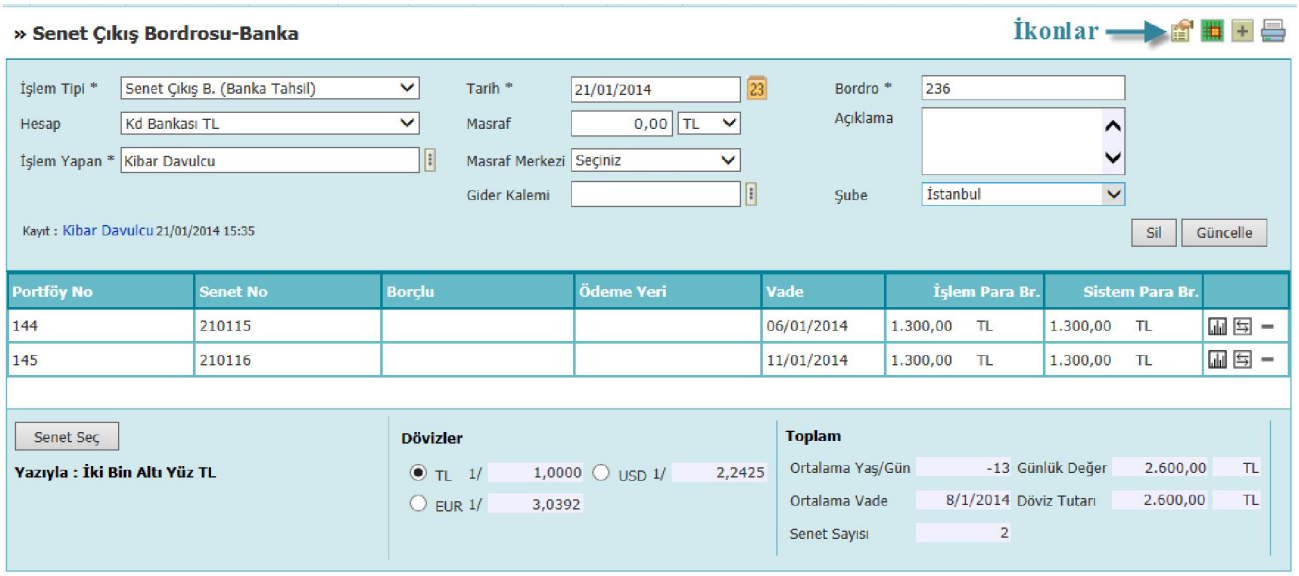
İlgili senetleri seçtikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz çıkış bordrosu Senet İşlemleri, Senet Listesinde görüntülenecektir.

Senet Çıkış Bordrosunu Güncelleme (Banka)

Kaydını yapmış olduğunuz çıkış bordrosunu güncellemek için Senet İşlemleri ekranından güncellemek istediğiniz kaydın işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz senet çıkış bordrosunun güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Sistemde bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.

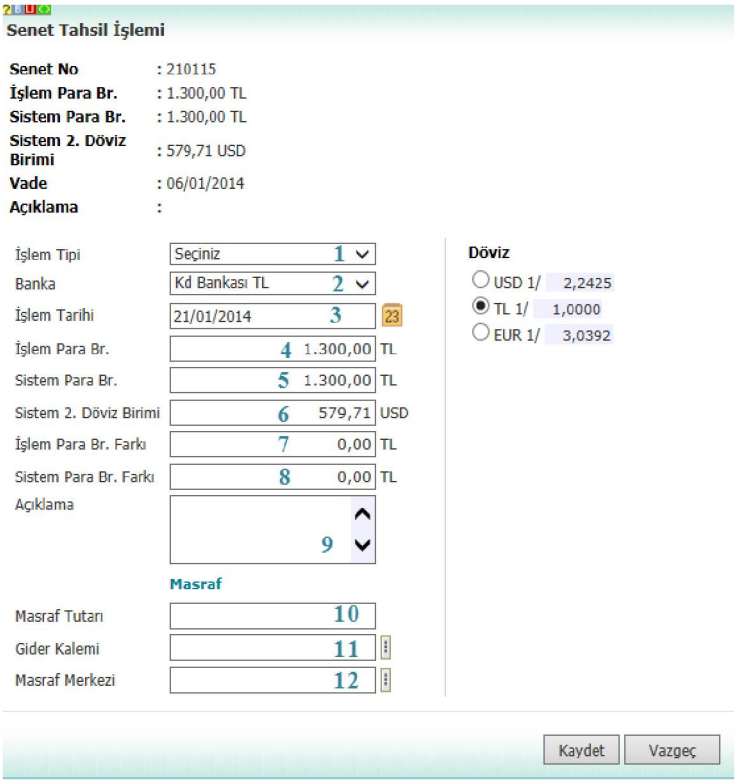


Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda güncelleme ekranında bulunduğunuz senetler için Tahsil işlemi ve Protestolu Senet kaydı yapabilirsiniz.

Senet Tahsil İşlemi

Tarihçe ekranı üzerinden tahsil işlemi yapmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Tahsil Edildi" butonuna tıklayın. bu butona tıkladığınızda karşınıza tahsil işlemi gerçekleştirebileceğiniz "Senet Tahsil İşlemi" ekranı gelecektir.



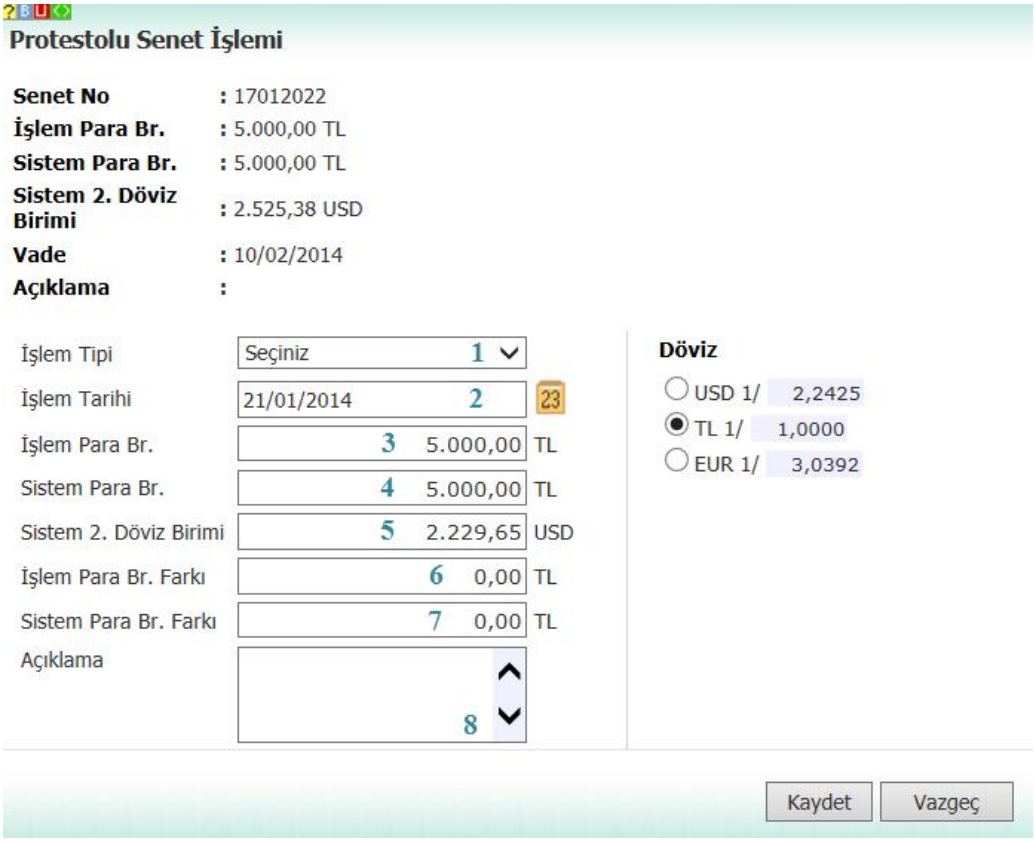
Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçin.
2. Bu alanda tahsil edilecek tutarın aktarılacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları
3. Bu alanda senet tahsil tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonunu kullanabilirsiniz.
4. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
9. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda tahsil işlemi ile ilgili masraf (Banka tahsilat ücreti gibi) belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda belirtilen masrafı gider kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları
12. Bu alanda belirtilen masrafı masraf merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan  ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili masraf merkezine ait linke tıklayın. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz senet tahsilatı Banka İşlemleri ve Çek Listesi ekranında (Tahsil Edildi aşamasında) görüntülenecektir.

Senet Protesto Kaydı İşlemi

Güncelleme ekranında bulunduğunuz senedi Protestolu olarak kaydetmek için senet tarihçe ekranının sağ üst köşesinde bulunan "Protestolu" linkine tıklayın. bu linke tıkladığınızda karşınıza "Protestolu Senet İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Karşılıksız Senet" işlemini seçin.
2. Bu alanda senet için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda protestolu senet işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydını yapmış olduğunuz protestolu senet işlemi senet listesinden (Protestolu aşamasında) görüntülenecektir.

Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

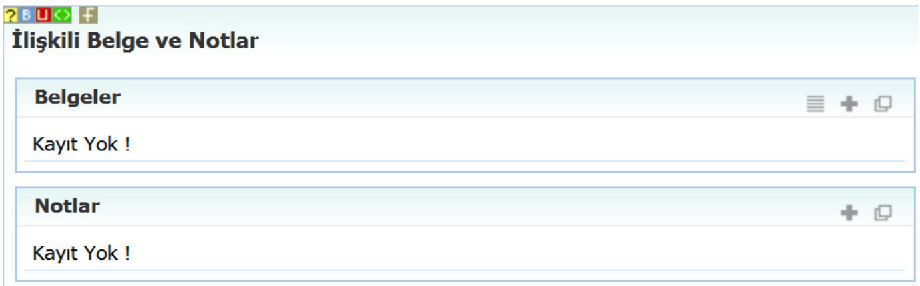


Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

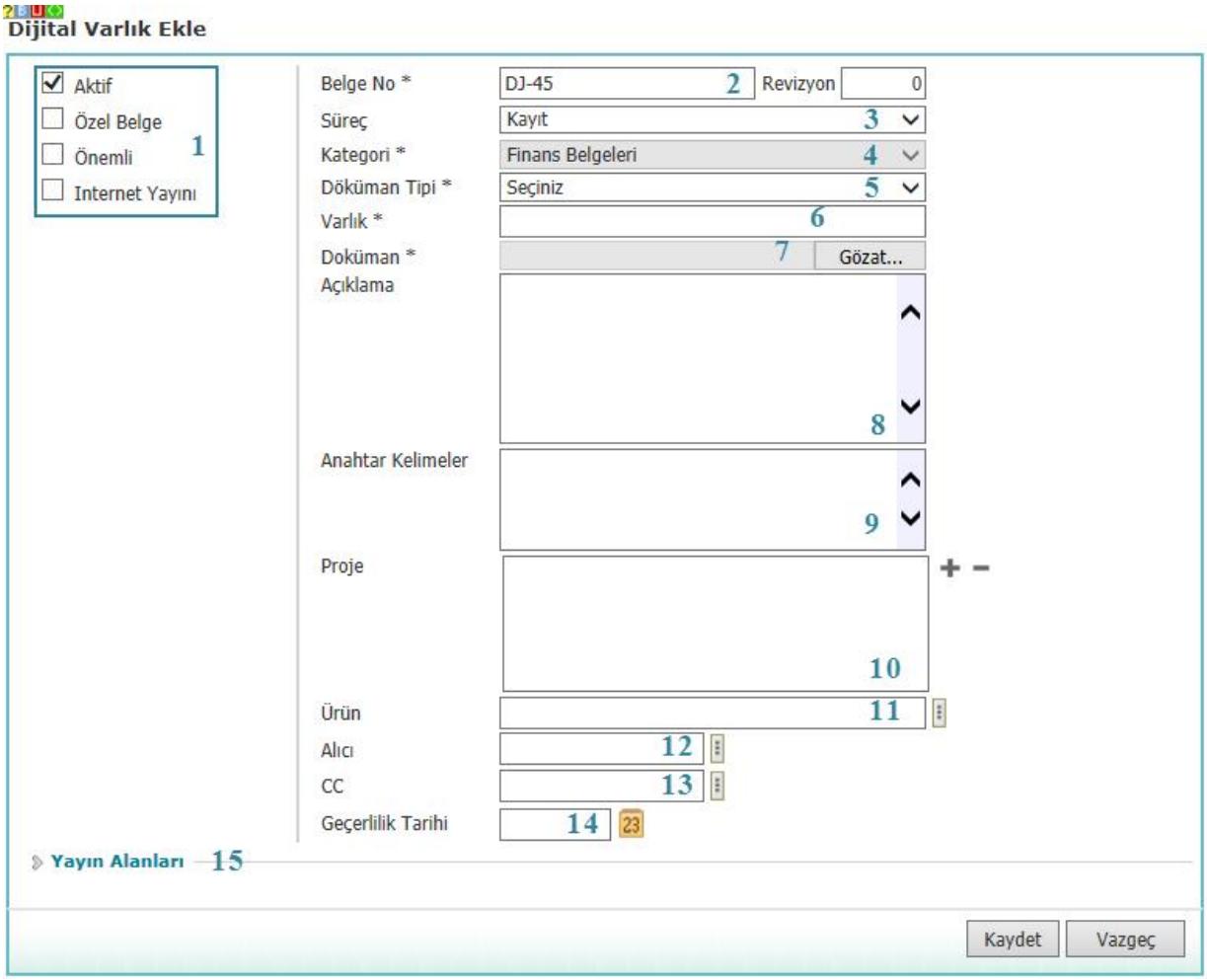
Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet çıkış kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için senet çıkış bordrosu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Çek ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

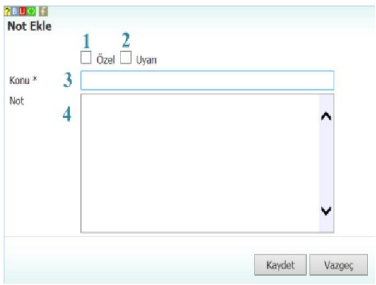
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



Senet çıkış bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet Çıkış Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



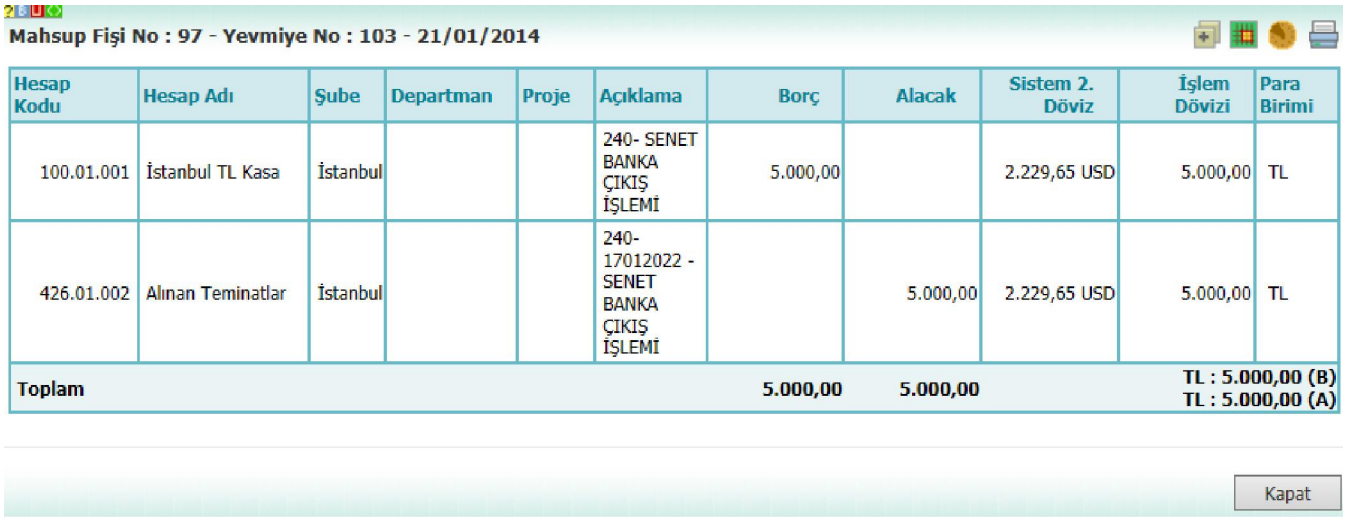
Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 97 - Yevmiye No : 103 - 21/01/2014

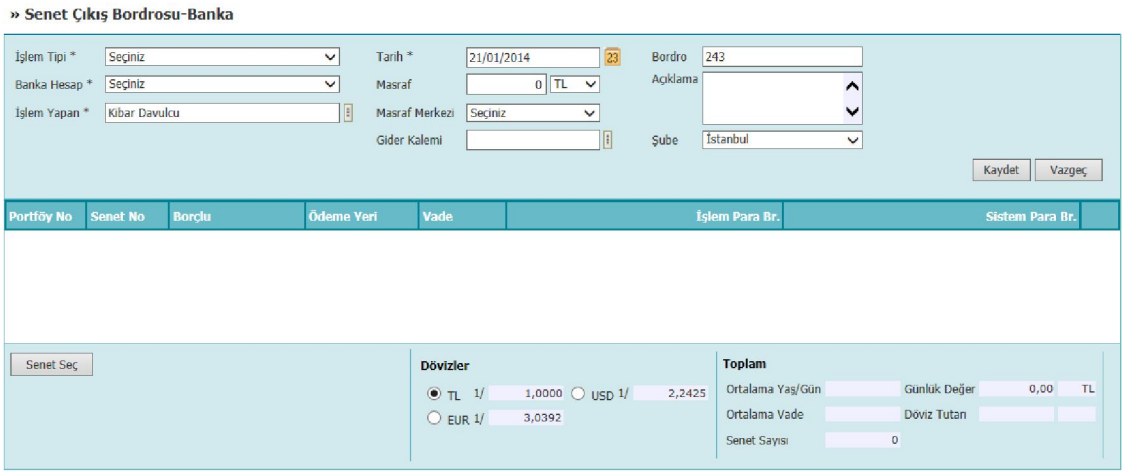
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			240- SENET BANKA ÇIKIŞ İŞLEMİ	5.000,00		2.229,65 USD	5.000,00	TL
426.01.002	Alınan Teminatlar	İstanbul			240-17012022 - SENET BANKA ÇIKIŞ İŞLEMİ		5.000,00	2.229,65 USD	5.000,00	TL
Toplam						**5.000,00**	**5.000,00**			**TL : 5.000,00 (B)** **TL : 5.000,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile çek senet kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

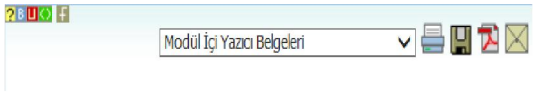
Senet Çıkış Bordrosu Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet çıkış kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet çıkış kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet Çıkış Bordrosu – Banka " ekranı gelecektir.



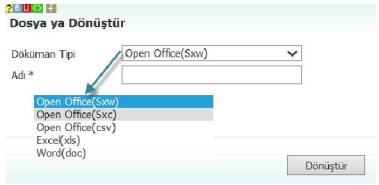
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet Çıkış Bordrosu Kaydı

***Yazdırma (***) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

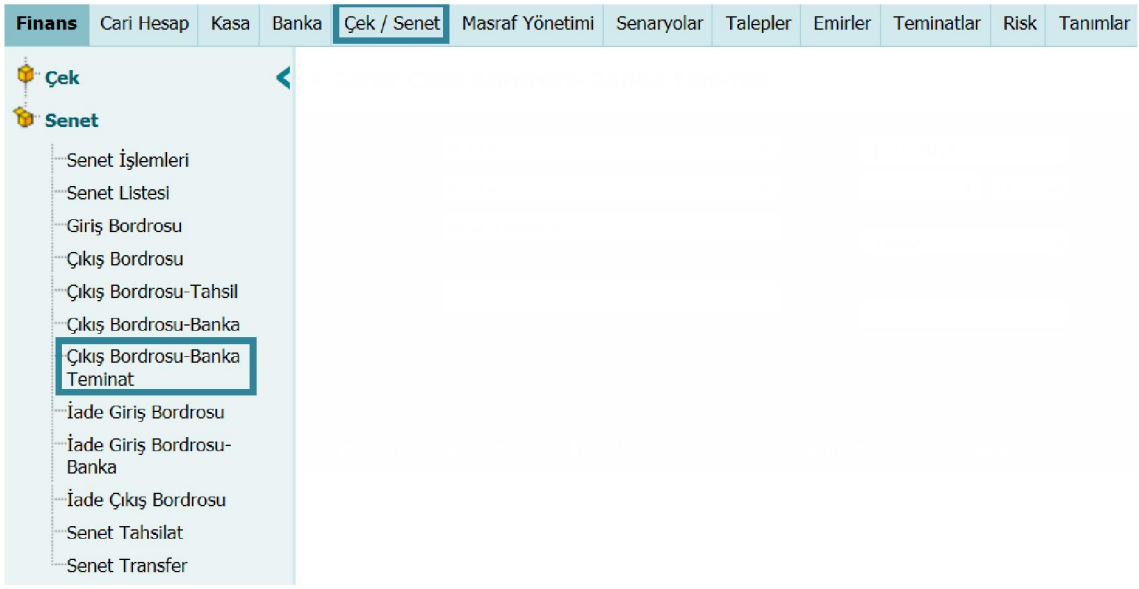


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

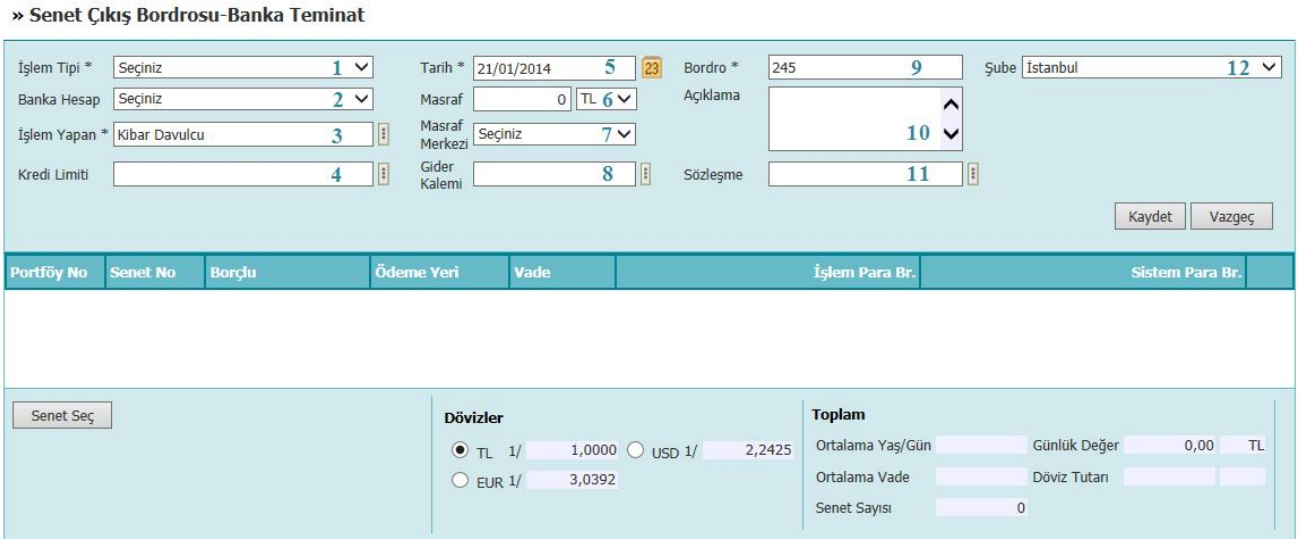
Senet Çıkış Bordrosu (Banka Teminat)

Bankaya teminat olarak verilen çeklerin kaydı için "Senet Çıkış Bordrosu – Banka" ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Çıkış Bordrosu- Banka Teminat " linkine tıklayın.



Senet Çıkış Bordrosu Kaydı (Banka Teminat)

Çıkış Bordrosu- Banka Teminat linkine tıkladığınızda karşınıza bankaya teminat olarak verilen senet bilgilerini kaydedebileceğiniz "Senet Çıkış Bordrosu-Banka Teminat" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet Çıkış Bordrosu (Banka Teminat) işlemini seçin.
2. Bu alanda senedin bulunacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları (bu alanda sadece kredili hesap türünde kayıtlı banka hesapları görüntülenir)
3. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. Bu alanda belirtmek istediğiniz ilişkili kredi limitini belirtebilirsiniz. Kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Kredi Limiti ekranından ilgili kredi limitine ait linke tıklayın
5. Bu alanda senet çıkış kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda senet çıkış işlemi ile ilgili masraf tutarı ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
7. Bu alanda çıkış işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili masraf merkezini seçin. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlanma
8. Bu alanda çıkış işlemi masrafı belirtilmesi durumunda ilgili gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen

Gider Kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımlanma

9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda senet çıkış bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda yapmış olduğunuz senet çıkış bordrosu ile ilişkili sözleşmeyi belirtebilirsiniz. İlişkili sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen "Sözleşme" ekranından ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.
12. Bu alanda senetin çıkış yaptığı şubeyi belirtebilirsiniz. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı (Bu alan görüntülenmiyorsa XML ayarlarını kontrol edin.)

Gerekli bilgileri belirttikten sonra bankaya teminat olarak verilecek senet/senetleri seçmek için "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senetlerin bulunduğu Senetler ekranı gelecektir.


Senetler

Filtre | Artan Tarih | 5

Cari Hesap

Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
143	210114	AB Sağlık Grubu			01/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
147	210118	AB Sağlık Grubu			21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL	Portföyde
99	17012023	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	İstanbul	15/02/2014	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Portföyde

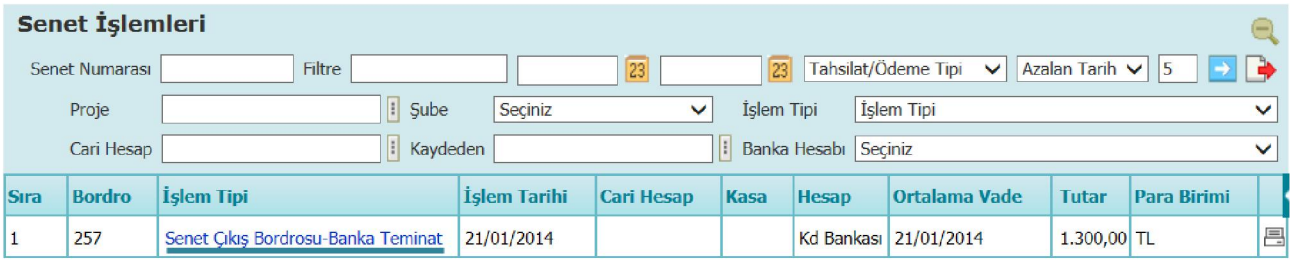
Bu ekranda seçmek istediğiniz senetlerin satırında bulunan portföy numarası veya senet numarasısütununda bulunan linke tıklayın. Seçmiş olduğunuz senetler Senet Çıkış Bordrosu ekranında listelenecektir.

İlgili senetlerin seçimini yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

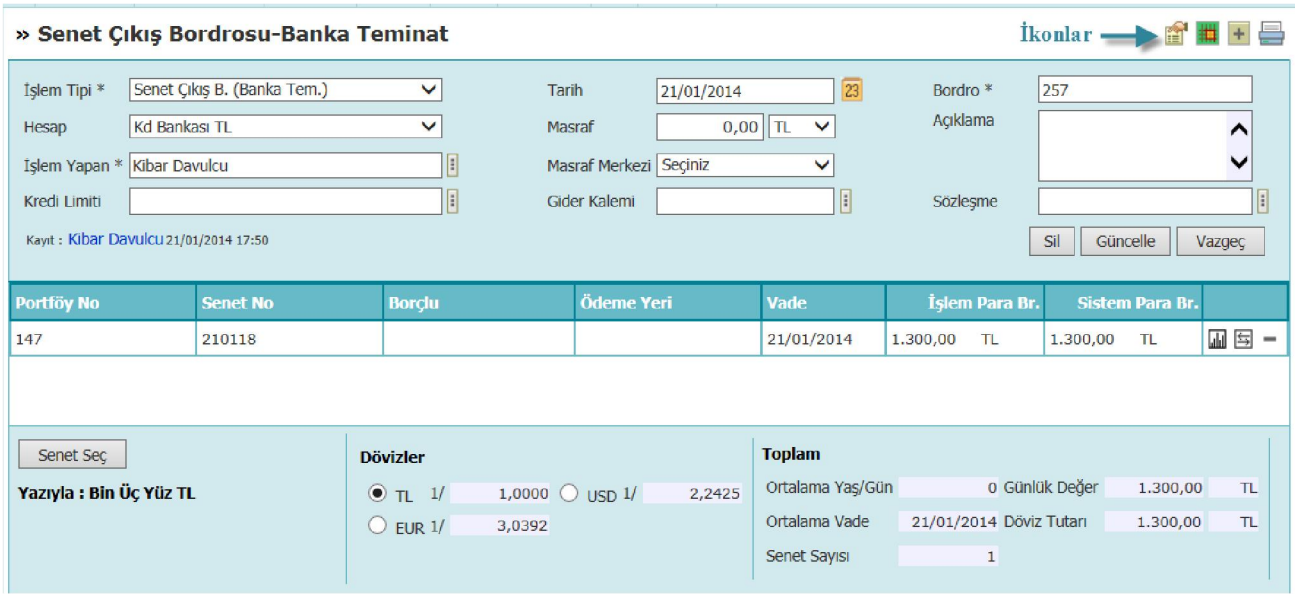
Kaydetmiş olduğunuz Senet Çıkış bordrosu Senet İşlemleri ve Senet Listesinde (Teminat Aşamasında) görüntülenir.

Senet Çıkış Bordrosu Kaydını Güncelleme (Banka Teminat)

Kaydını yapmış olduğunuz senet çıkış bordrosunu güncellemek için Banka İşlemleri ekranından ilgili kaydın Senet Numarası sütnunda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz senet çıkış bordrosu ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Güncelleme ekranında bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili tarihçe bilgileri gelecektir.



Senet No : 210118

Tahsil Edildi | Protestolu

İşlem Tarihi	Portföy No	Bordro	Aşama	Üye	Banka	Borçlu	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.		
21/01/2014	147	231	Portföyde	AB Sağlık Grubu			21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL		
21/01/2014	147	257	Teminatta		KBANK K Şubesi		21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL		

Kapat

Senet satırlarında bulunan ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz



Senet No : 210118

Tahsil Edildi | Protestolu

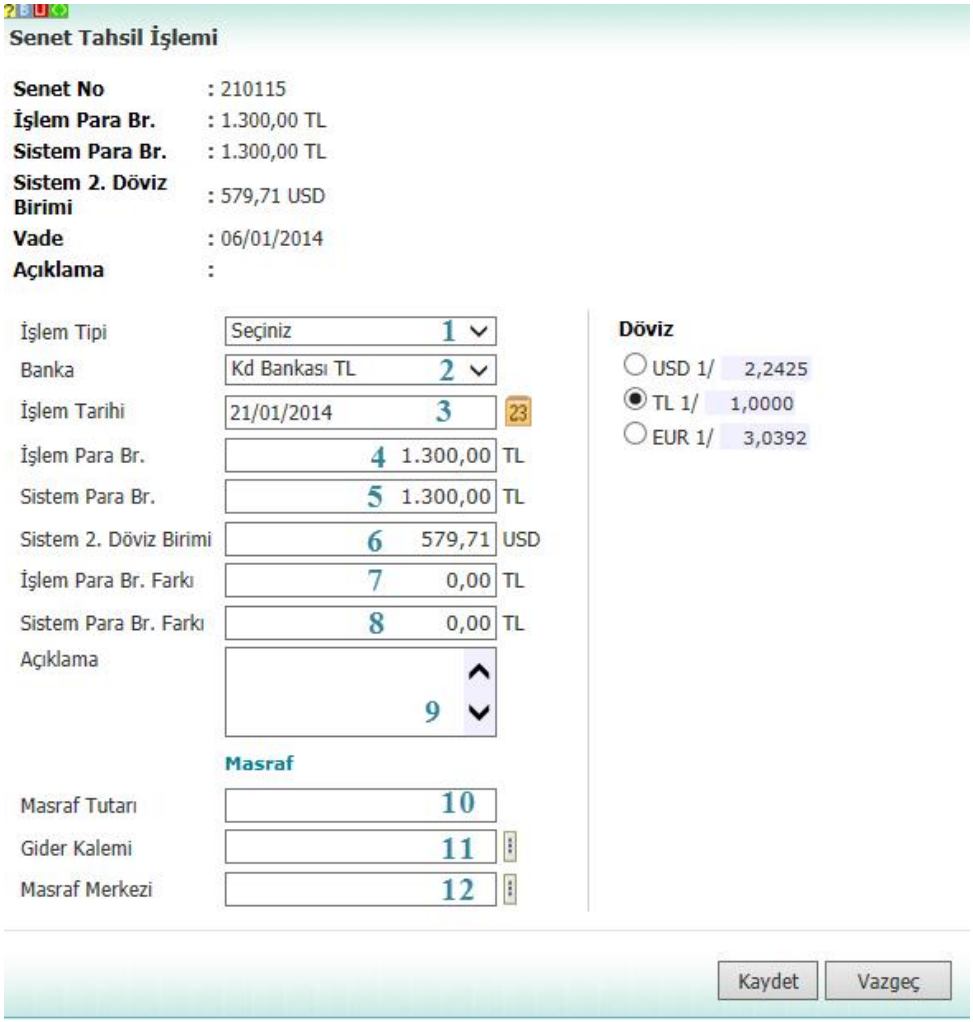
İşlem Tarihi	Portföy No	Bordro	Aşama	Üye	Banka	Borçlu	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.		
21/01/2014	147	231	Portföyde	AB Sağlık Grubu			21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL		
21/01/2014	147	257	Teminatta		KBANK K Şubesi		21/01/2014	1.300,00 TL	1.300,00 TL		

Kapat

Ayrıca bu ekrandan ilgili senet için Tahsil işlemi ve Protestolu senet işlemi kaydı yapabilirsiniz.

Senet Tahsil İşlemi

Tarihçe ekranı üzerinden tahsil işlemi yapmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan "Tahsil Edildi" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza tahsil işlemi gerçekleştirebileceğiniz "Senet Tahsil İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

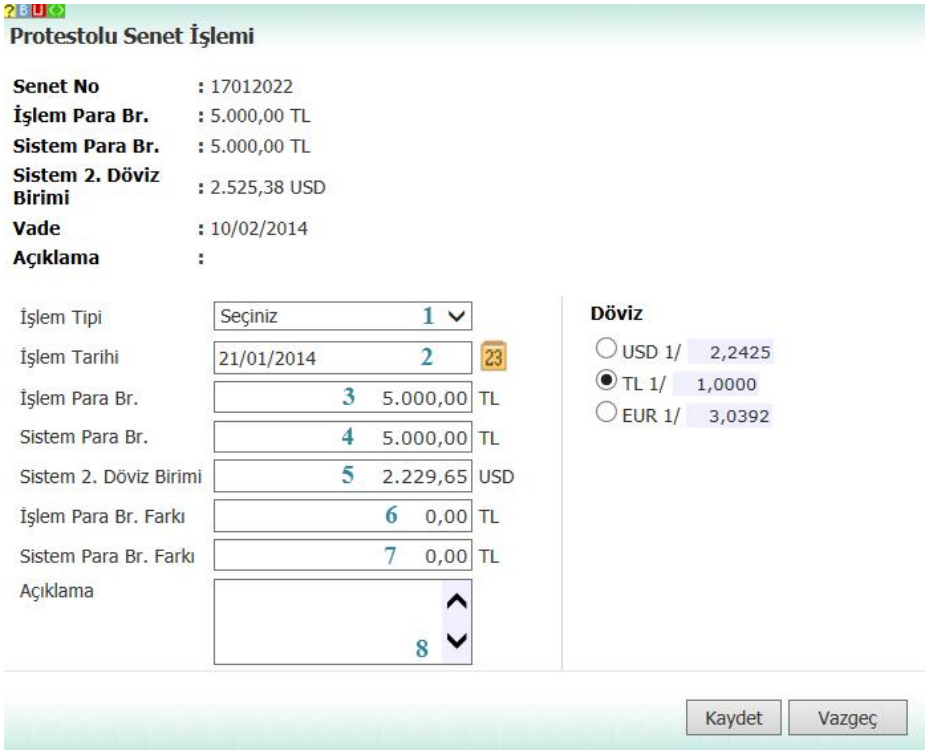
1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Tahsil Bankaya" işlemini seçin.
2. Bu alanda tahsil edilecek tutarın aktarılacağı banka hesabını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları
3. Bu alanda senet tahsil tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
4. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.

8. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
9. Bu alanda tahsilat işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
10. Bu alanda tahsil işlemi ile ilgili masraf (Banka tahsilat ücreti gibi) belirtebilirsiniz.
11. Bu alanda belirtilen masrafı gider kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları
12. Bu alanda belirtilen masrafı masraf merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili masraf merkezine ait linke tıklayın. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz senet tahsilatı Banka İşlemleri ve Çek Listesi ekranında (Tahsil Edildi aşamasında) görüntülenecektir.

Senet Protesto Kaydı İşlemi

Güncelleme ekranında bulunduğunuz senedi Protestolu olarak kaydetmek için senet tarihçe ekranının sağ üst köşesinde bulunan "Protestolu" linkine tıklayın. bu linke tıkladığınızda karşınıza "Protestolu Senet İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Karşılıksız Senet" işlemini seçin.
2. Bu alanda senet için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda protestolu senet işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
   Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
   Kaydını yapmış olduğunuz protestolu senet işlemi senet listesinden (Protestolu aşamasında) görüntülenecektir.

Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.

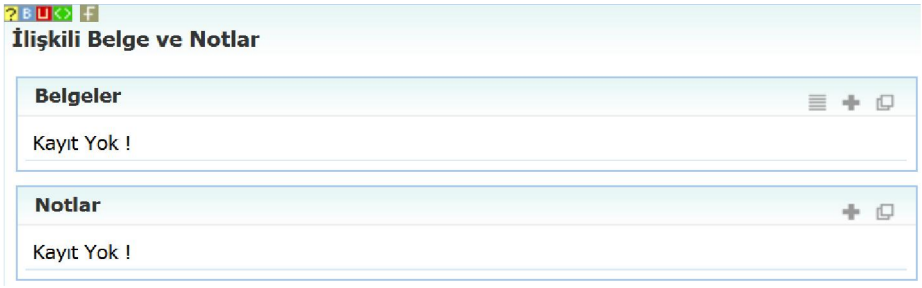


Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

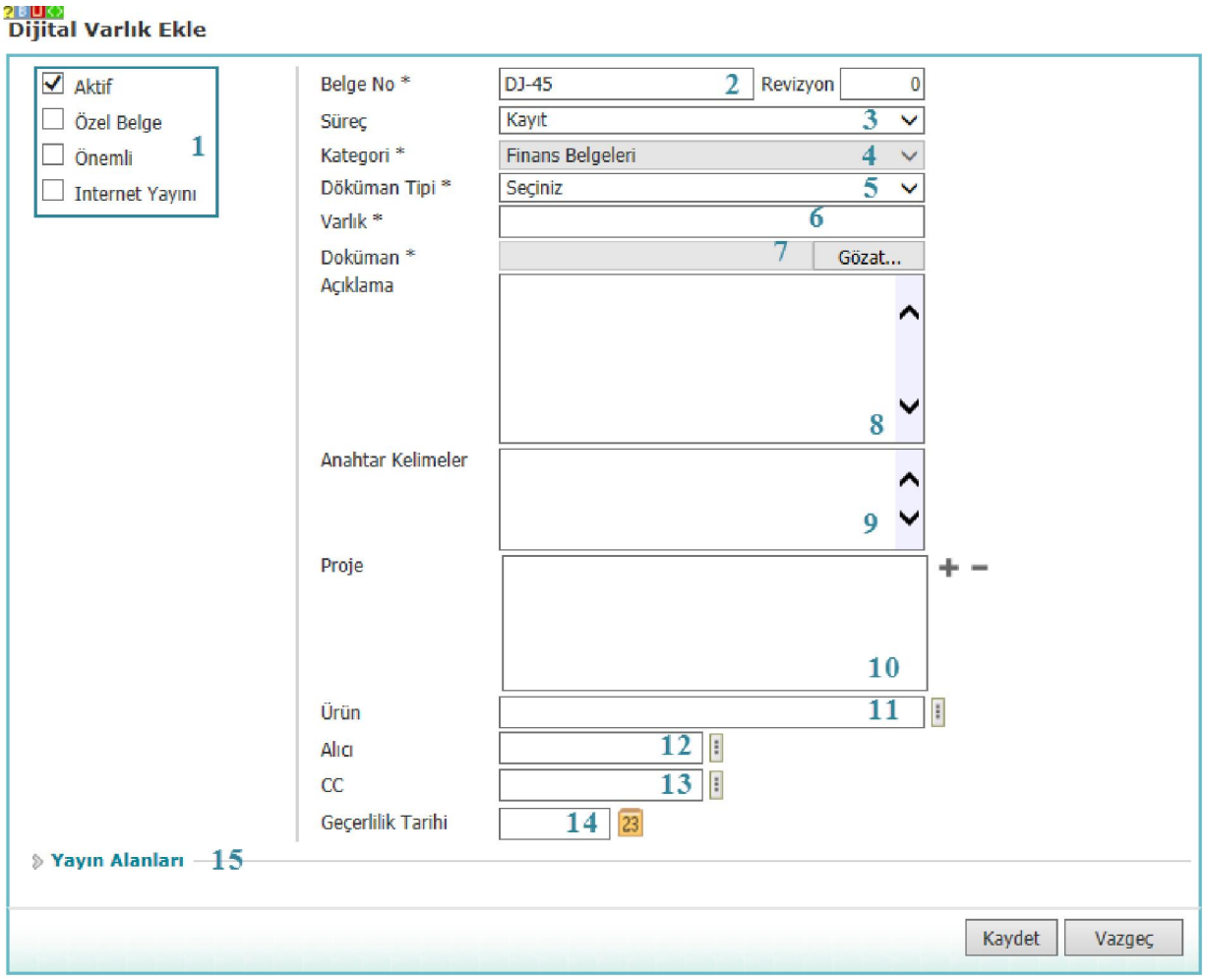
Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet çıkış bordrosu kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için senet çıkış bordrosu kaydı güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu

işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)

2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.

3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)

4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

6. Belge için varlık ismi yazın. (Senet ile ilişkili belgeler olabilir)

7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

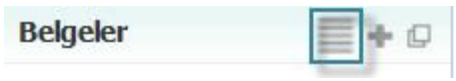
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ⋮ ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Senet çıkış bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir

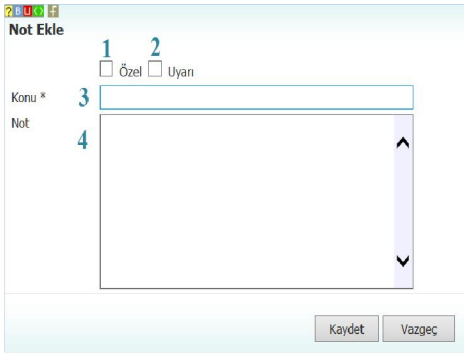


belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet Çıkış Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;



1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 99 - Yevmiye No : 105 - 21/01/2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			257- SENET BANKA TEMİNAT ÇIKIŞ İŞLEMİ	1.300,00		579,71 USD	1.300,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			257-210118 - SENET BANKA TEMİNAT ÇIKIŞ İŞLEMİ		1.300,00	579,71 USD	1.300,00	TL
Toplam						**1.300,00**	**1.300,00**			**TL : 1.300,00 (B) TL : 1.300,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

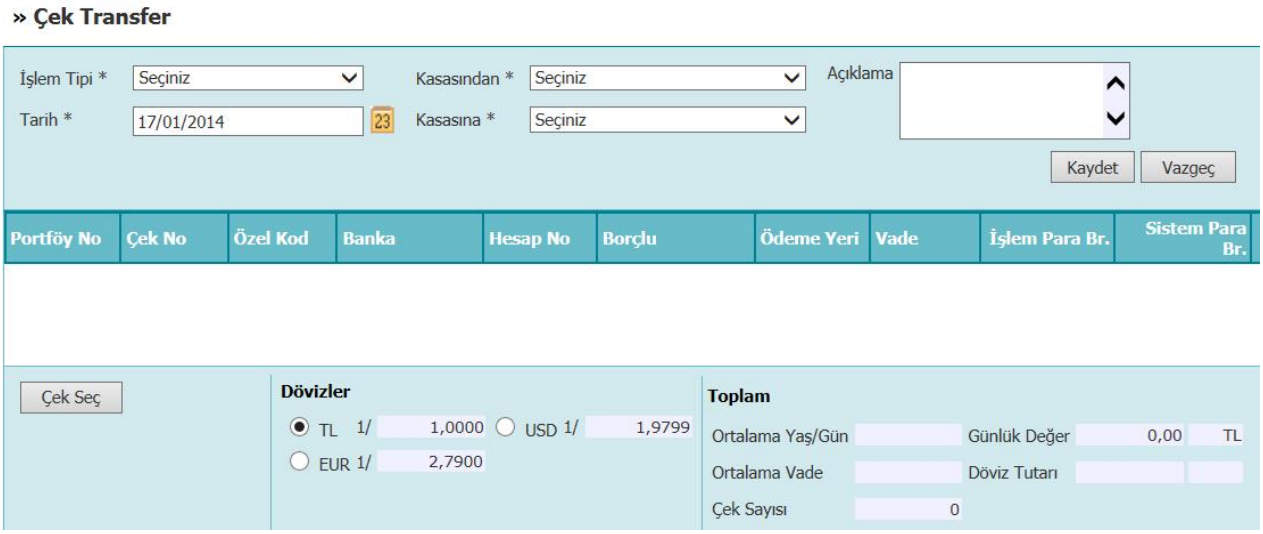
ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

ikonu yardımı ile çek senet kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

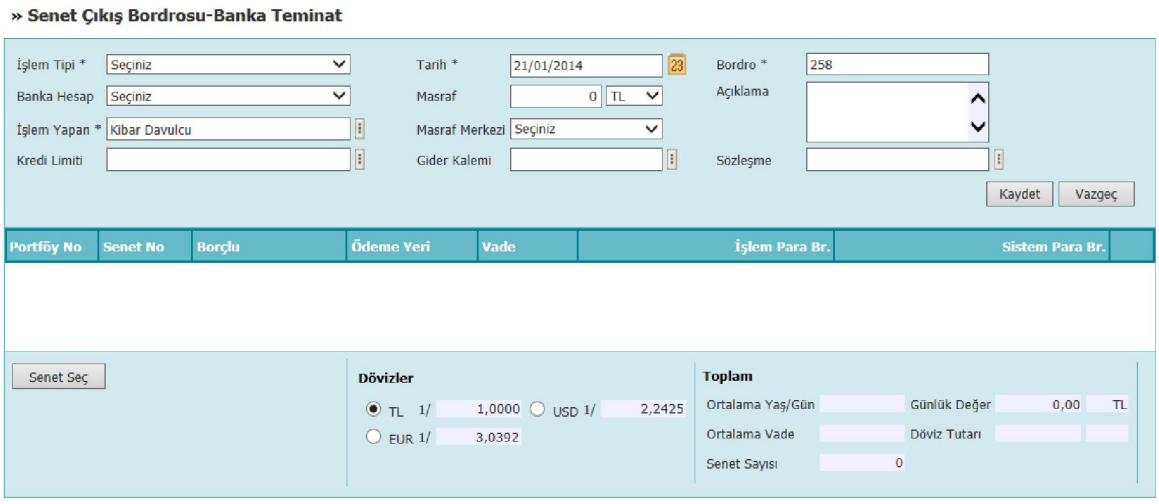
ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

SenetÇıkış Bordrosu Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet çıkış bordrosu kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet çıkış bordrosu kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet Çıkış Bordrosu – Banka Teminat" ekranı gelecektir.

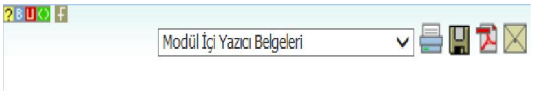


Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet Çıkış Bordrosu Kaydı (Banka Teminat)

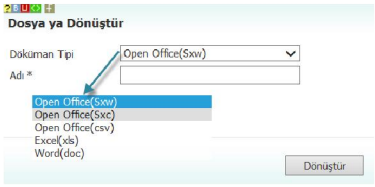
Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.



Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

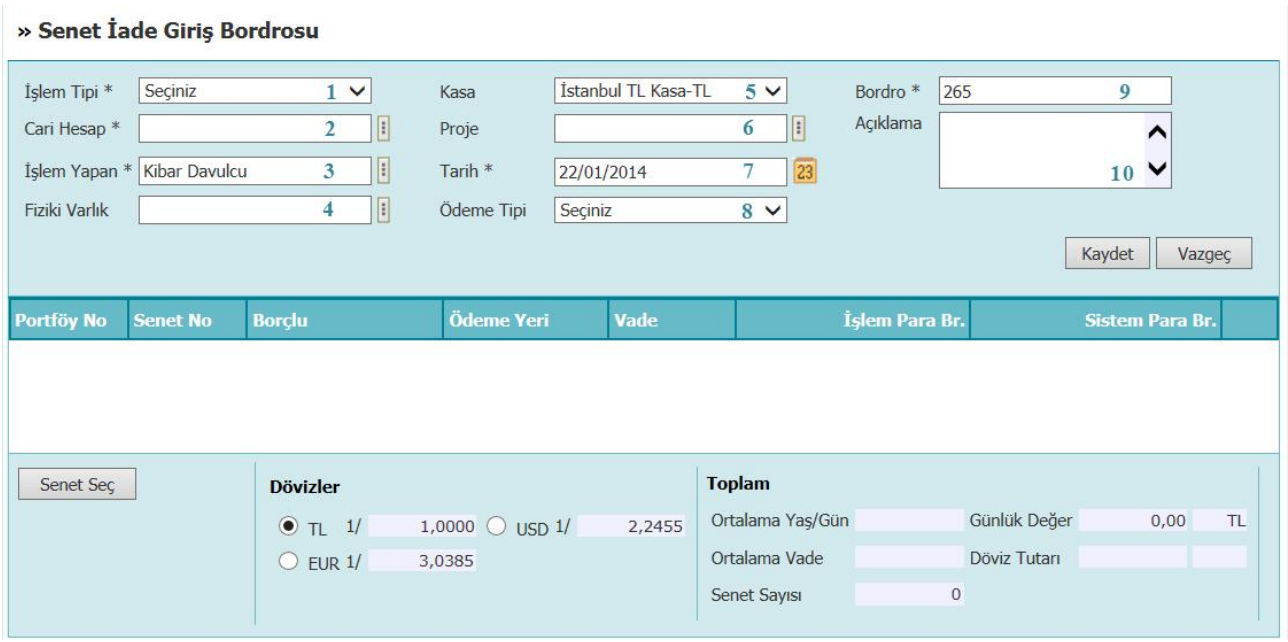
Senet İade Giriş Bordrosu

Verdiğiniz senetlerin iade edilmesi durumunda, gelen iade senetlerin kaydı için "Senet İade Giriş" ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Giriş Bordrosu " linkine tıklayın.



İade Giriş Bordrosu Kaydı

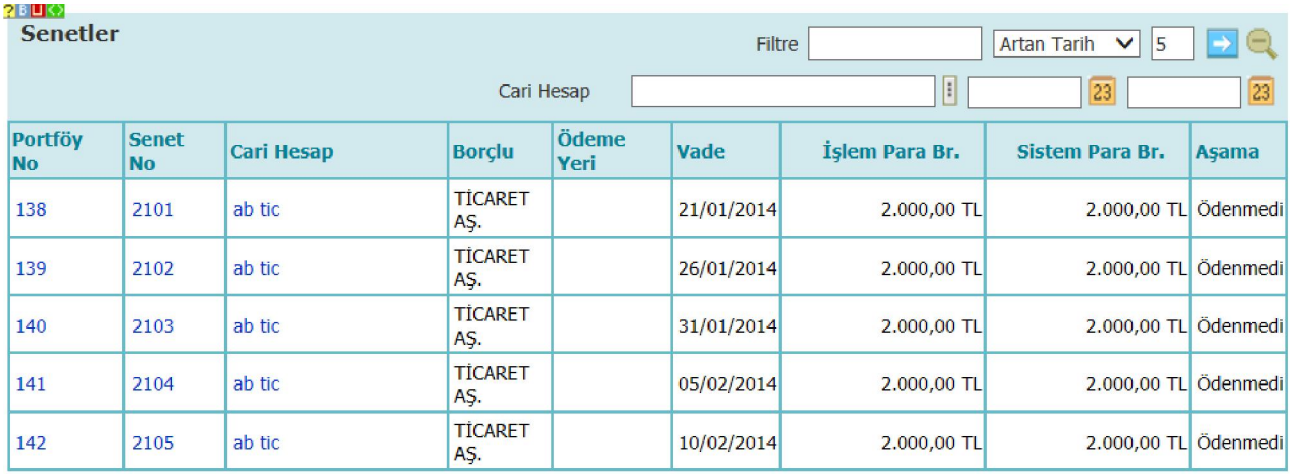
İade Giriş Bordrosu linkine tıkladığınızda karşınıza iade gelen senet kaydını yapabileceğiniz Senet İade Giriş Bordrosu ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet İade Giriş Bordrosu işlem tipini seçiniz.
2. Bu alanda senedi iade aldığınız üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
3. Bu alanda ekranı görüntülen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. İade aldığınız senet fiziki bir varlığa istinaden alının bir senet ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
5. Bu alanda senedin hangi kasaya giriş yaptığını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
6. İade aldığınız senet bir projeye istinaden alının bir senet ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda senet iade giriş kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda senet iade işlemi için geçerli olan ödeme tipini belirtin. Ödeme Tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Ödeme Tipleri
9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda senet iade giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra iade giriş işlemi yapılacak senetleri belirtmek için "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senet kayıtlarının bulunduğu ekran gelecektir.



Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
138	2101	ab tic	TİCARET AŞ.		21/01/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Ödenmedi
139	2102	ab tic	TİCARET AŞ.		26/01/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Ödenmedi
140	2103	ab tic	TİCARET AŞ.		31/01/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Ödenmedi
141	2104	ab tic	TİCARET AŞ.		05/02/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Ödenmedi
142	2105	ab tic	TİCARET AŞ.		10/02/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Ödenmedi

Bu ekranda seçmek istediğiniz senetlerin satırında bulunan portföy numarası veya senet numarası sütununda bulunan linke tıklayın. Seçmiş olduğunuz senetler Senet Giriş İade Bordrosu ekranında listelenecektir.

İlgili senetlerin seçimini yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz Senet İade Giriş bordrosu Senet İşlemleri ve Senet Listesinde (Portföyde Aşamasında) görüntülenir.

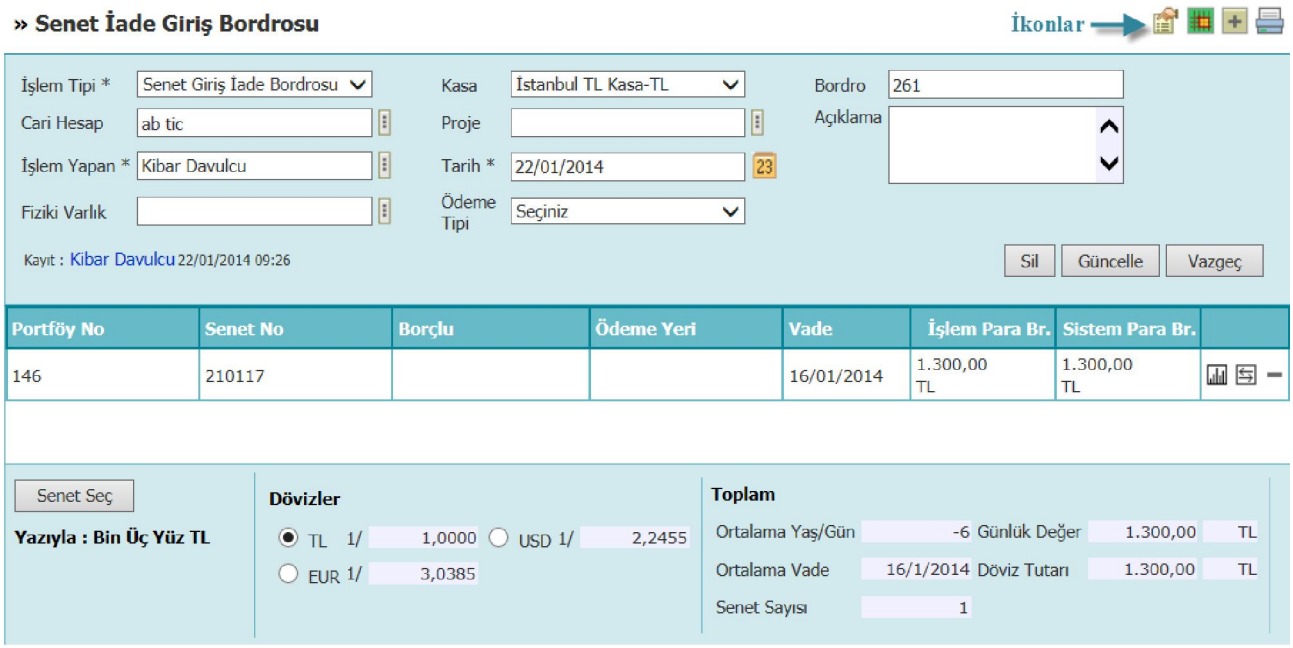
Senet İade Giriş Bordrosu Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz senet iade giriş bordrosunu güncellemek için Senet İşlemleri ekranında ilgili işlem kaydının işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Sıra	Bordro	İşlem Tipi	İşlem Tarihi	Cari Hesap	Kasa	Hesap	Ortalama Vade	Tutar	Para Birimi
1	261	Senet İade Giriş Bordrosu	22/01/2014	ab tic	İstanbul TL Kasa		16/01/2014	1.300,00	TL
2	231	Senet Giriş Bordrosu	21/01/2014	AB Sağlık Grubu	KD - TL		11/01/2014	6.500,00	TL
3	239	Senet Çıkış Bordrosu	21/01/2014	AB Sağlık Grubu			16/01/2014	1.300,00	TL

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydetmiş olduğunuz iade giriş kaydının güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : İlgili kayıtta bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.

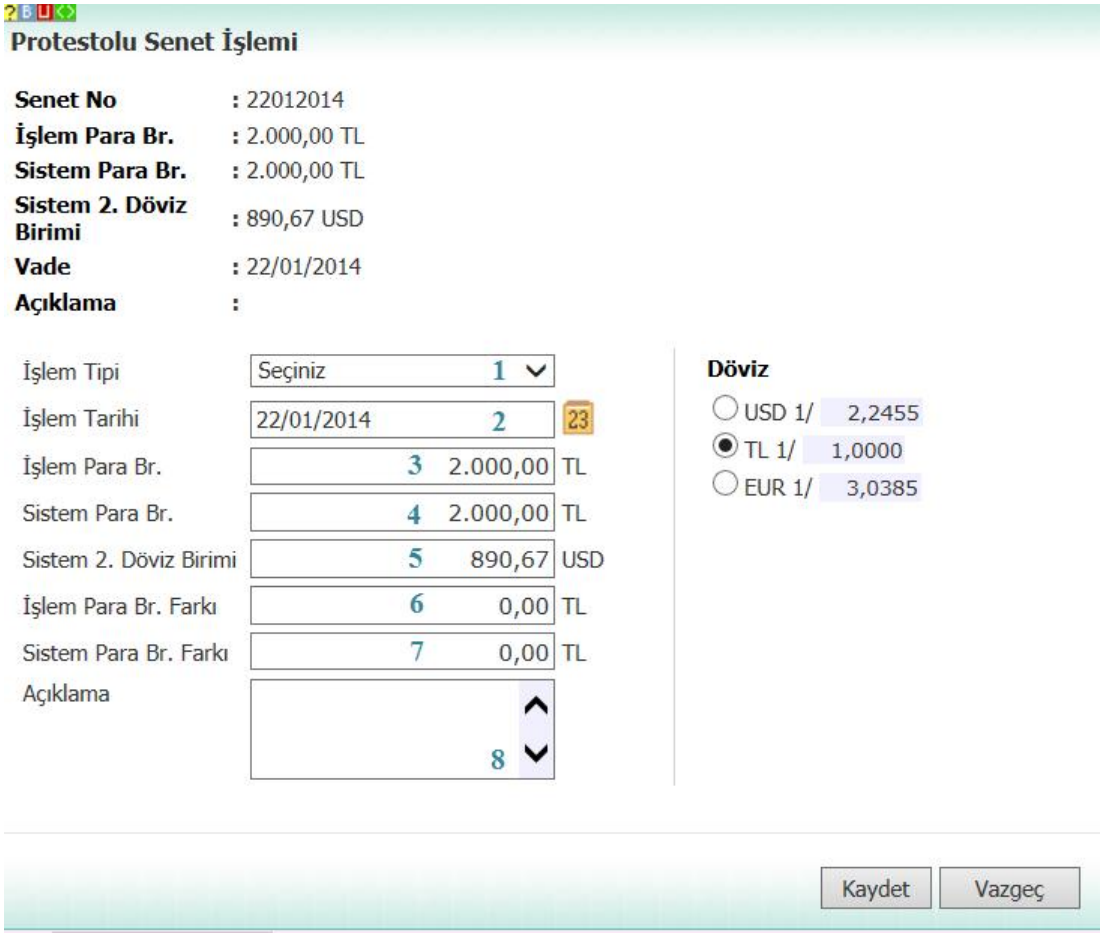


Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca güncelleme ekranında olduğu gibi belge ve not ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda ilgili kayıtta bulunan senet için Protestolu olarak kaydedebilirsiniz.

Senet Protesto Kaydı İşlemi

Güncelleme ekranında bulunduğunuz senedi Protestolu olarak kaydetmek için senet tarihçe ekranının sağ üst köşesinde bulunan "Protestolu" linkine tıklayın. bu linke tıkladığınızda karşınıza "Protestolu Senet İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Karşılıksız Senet" işlemini seçin.
2. Bu alanda senet için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.

5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda protestolu senet işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
Kaydını yapmış olduğunuz protestolu senet işlemi senet listesinden (Protestolu aşamasında) görüntülenecektir.

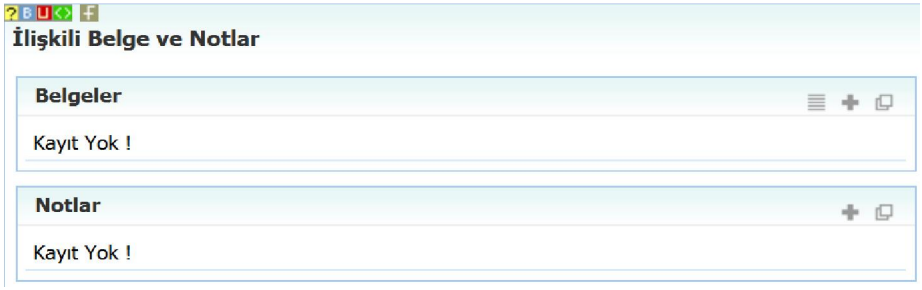
Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



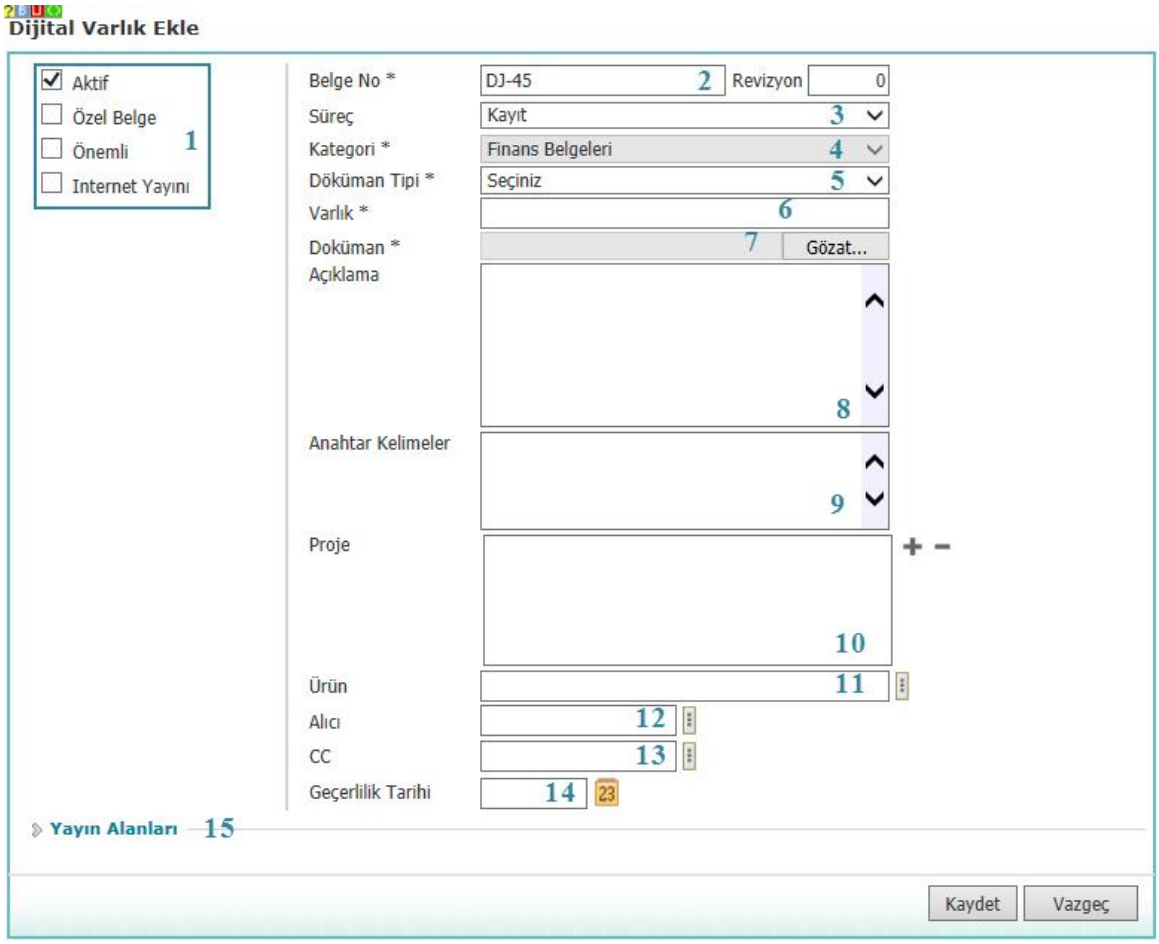
Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet iade giriş bordro kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.
Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Senet ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

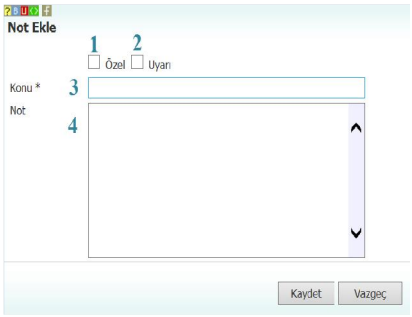
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



Senet bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet İade Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

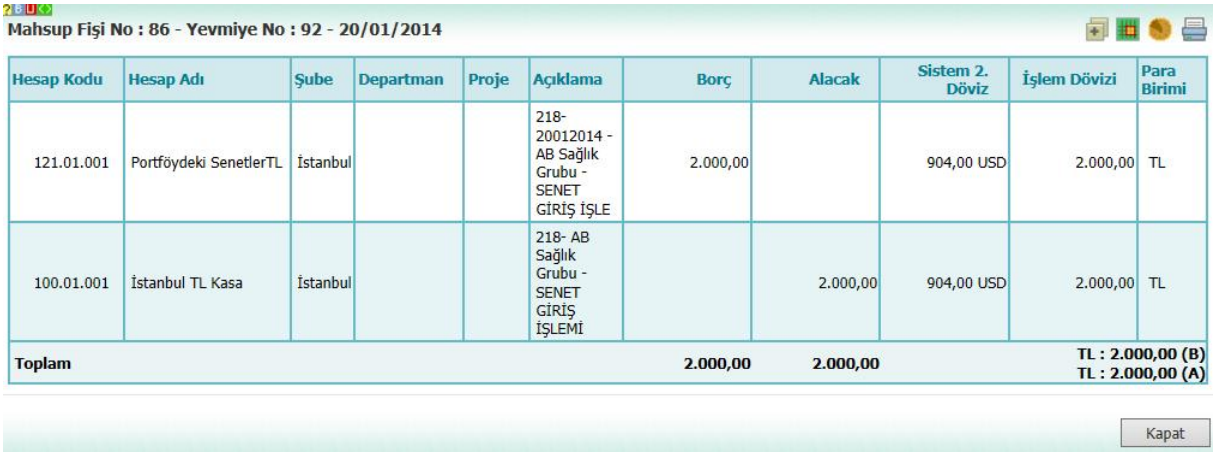
Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 86 - Yevmiye No : 92 - 20/01/2014

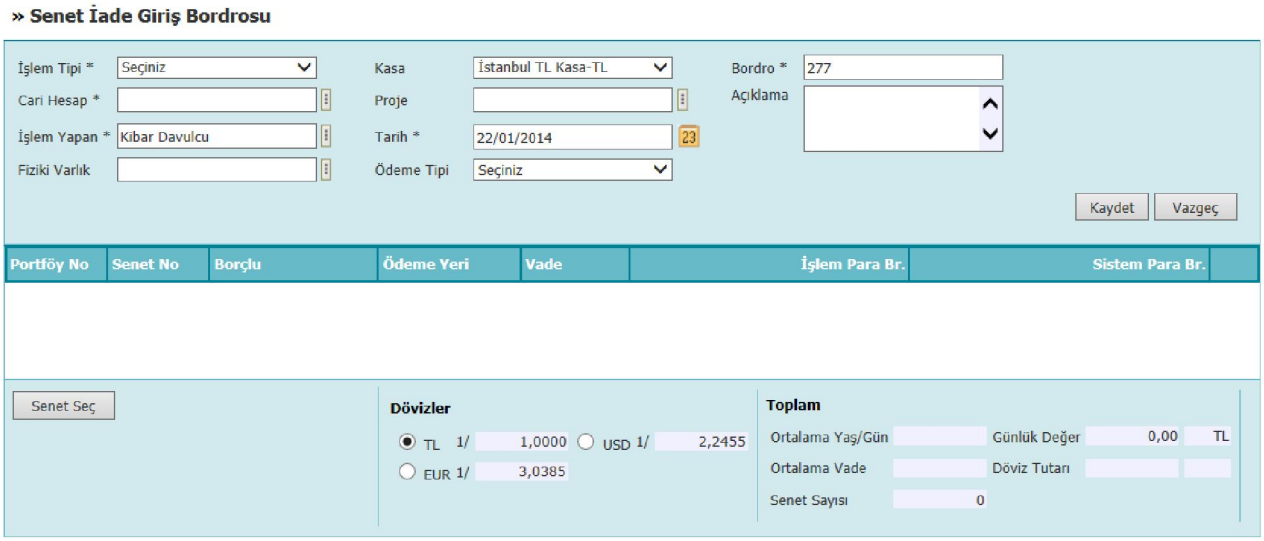
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
121.01.001	Portföydeki SenetlerTL	İstanbul			218-20012014 - AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLE	2.000,00		904,00 USD	2.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			218- AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLEMİ		2.000,00	904,00 USD	2.000,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00			TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile senet iade giriş kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

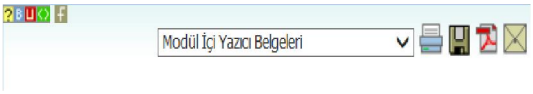
Senet İade Giriş Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet iade giriş kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet giriş iade kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet İade Giriş Bordrosu" ekranı gelecektir.



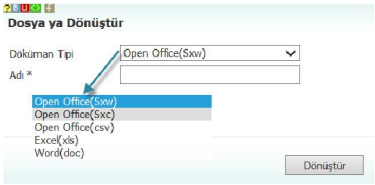
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet İade Giriş Bordrosu Kaydetme

***Yazdırma (***) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

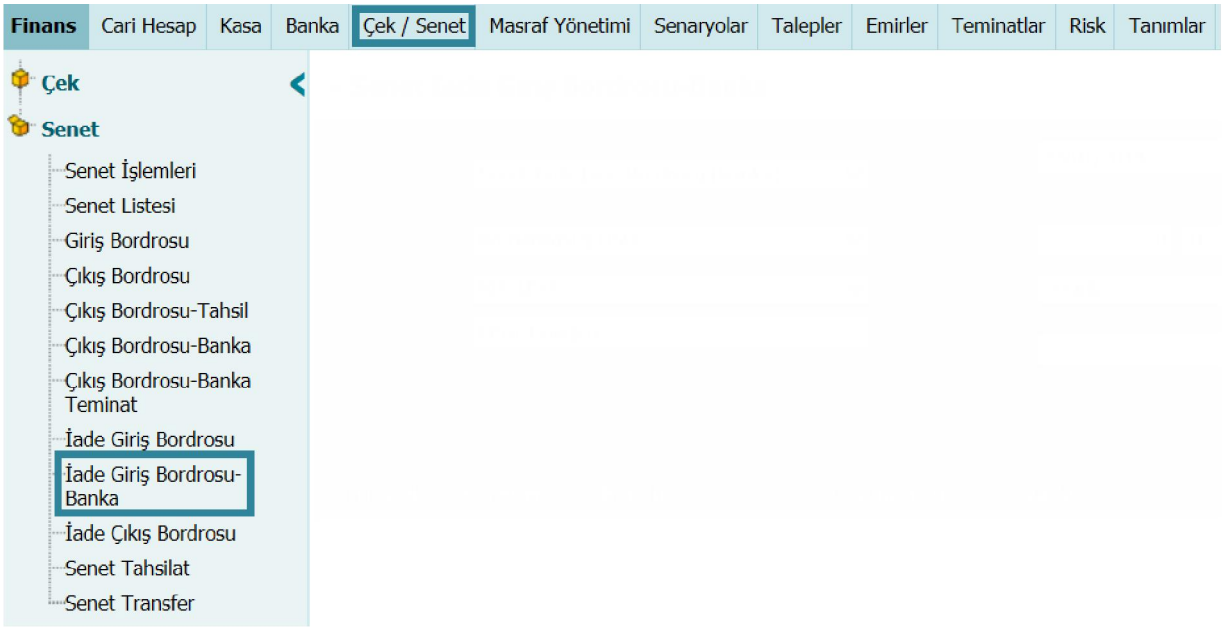


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

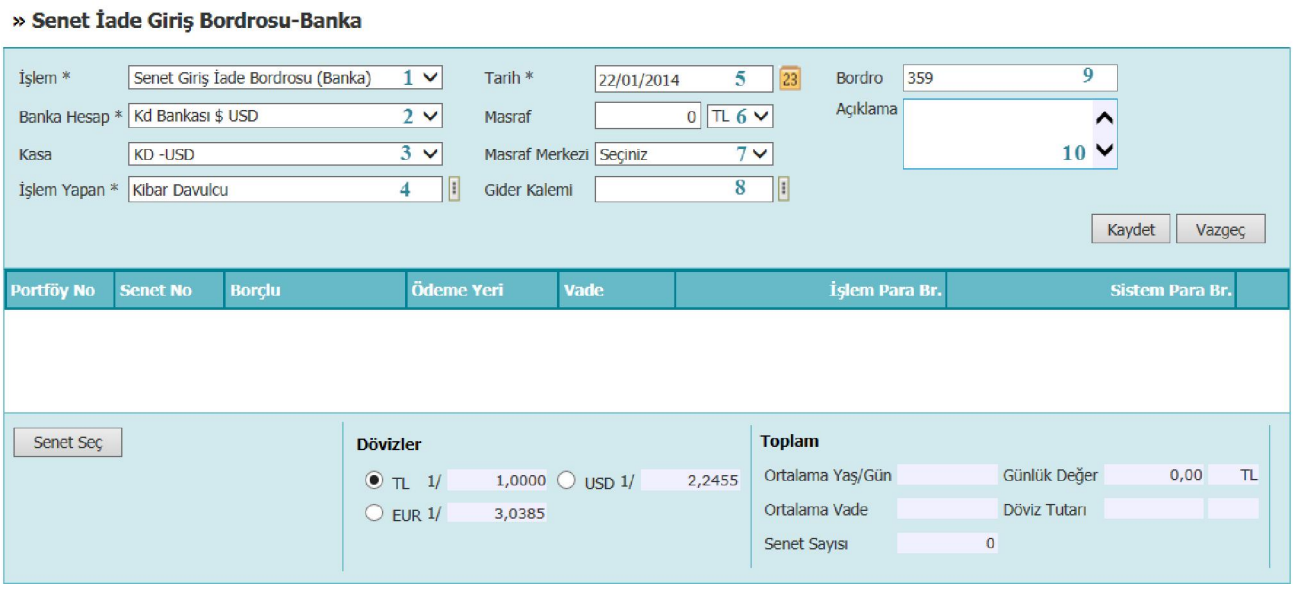
Senet İade Giriş Bordrosu (Banka)

Bankaya verilen senetlerin (Senet Çıkış Bordrosu (Banka) olarak kaydedilmiş senetler) iade olarak alınması durumunda bu senetlerin kaydı için Senet İade Giriş Bordrosu ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Giriş Bordrosu- Banka " linkine tıklayın.



Senet İade Giriş Bordrosu Kaydı (Banka)

İade Giriş Bordrosu – Banka linkine tıkladığınızda karşınıza bankadan iade olarak alınan çekin kaydını yapabileceğiniz "Senet İade Giriş Bordrosu-Banka" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet İade Giriş Bordrosu (Banka) işlem tipini seçiniz.
2. Bu alanda senedin hangi banka hesabına giriş yaptığını belirtin. Banka hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Hesapları

3. Bu alanda senedin hangi kasaya giriş yaptığını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar

4. Bu alanda ekranı görüntüleyen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.

5. Bu alanda senet iade giriş kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.

6. Bu alanda iade işlemi ile ilgili masrafı tutarı ve para birimini belirtebilirsiniz. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

7. Bu alanda belirtilen masrafı gider kalemi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili gider kalemini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri ekranından ilgili gider kalemine ait linke tıklayın. Gider Kalemleri Tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları

8. Bu alanda belirtilen masrafı masraf merkezi ile ilişkilendirebilirsiniz. İlişkili masraf merkezini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir merkezleri ekranından ilgili masraf merkezine ait linke tıklayın. Masraf Merkezleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Merkezi Tanımları

9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

10. Bu alanda senet iade giriş bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra iade giriş işlemi yapılacak senetleri belirtmek için "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senet kayıtlarının bulunduğu ekran gelecektir.



Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
160	220120144	AB Sağlık Grubu			15/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL	Bankada

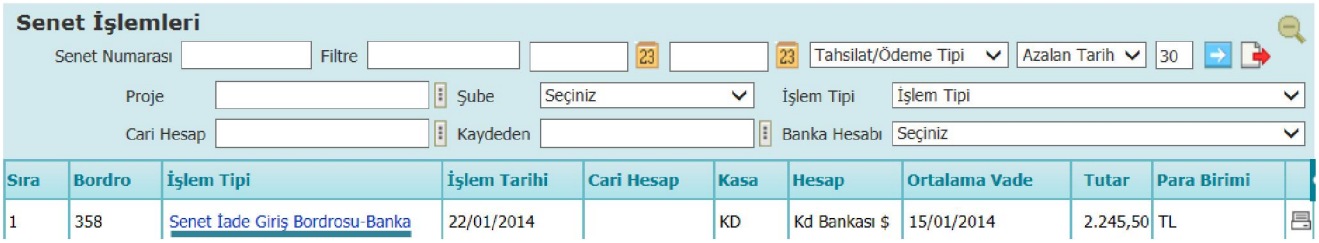
Bu ekranda seçmek istediğiniz senetlerin portföy numarası veya senet numarası sütununda bulunan linke tıklayın. Seçmiş olduğunuz senetler Senet Giriş İade Bordrosu ekranında listelenecektir.

İlgili senetlerin seçimini yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

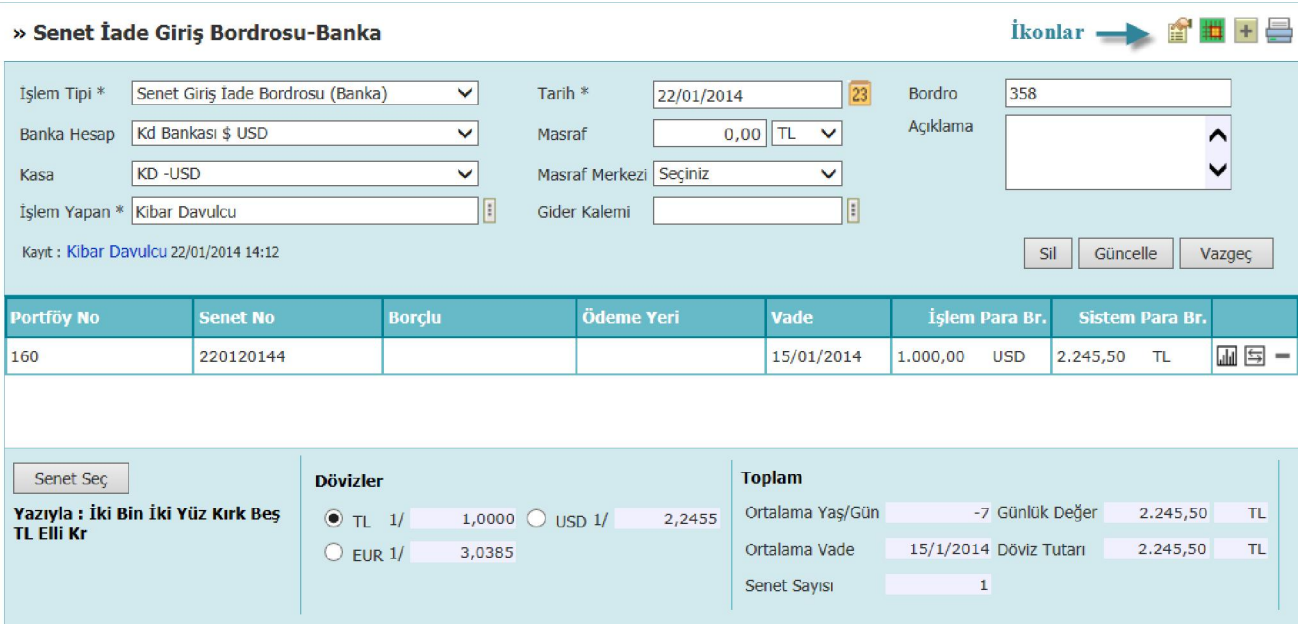
Kaydetmiş olduğunuz Senet İade Giriş bordrosu Senet İşlemleri ve Senet Listesinde (Portföyde Aşamasında) görüntülenir.

Senet İade Giriş Bordro (Banka) Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz senet iade giriş bordrosunu güncellemek için senet işlemleri ekranında ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.

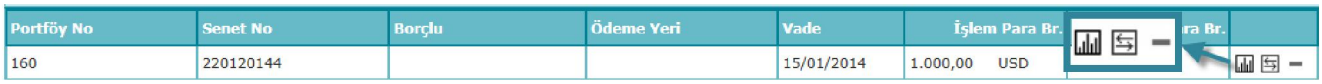


Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz senet iade giriş kaydını güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Portföy No	Senet No	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	ıra Br.	
160	220120144			15/01/2014	1.000,00 USD		

Tarihçe ( ) : İlgili kayıtta bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Senet No : 220120144 Protestolu

İşlem Tarihi	Portföy No	Bordro	Aşama	Üye	Banka	Borçlu	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.		
22/01/2014	160	280	Portföyde	AB Sağlık Grubu			15/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL		
22/01/2014	160	281	Bankada		KBANK K Şubesi		15/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL		
22/01/2014	160	358	Portföyde		KBANK K Şubesi		15/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL		

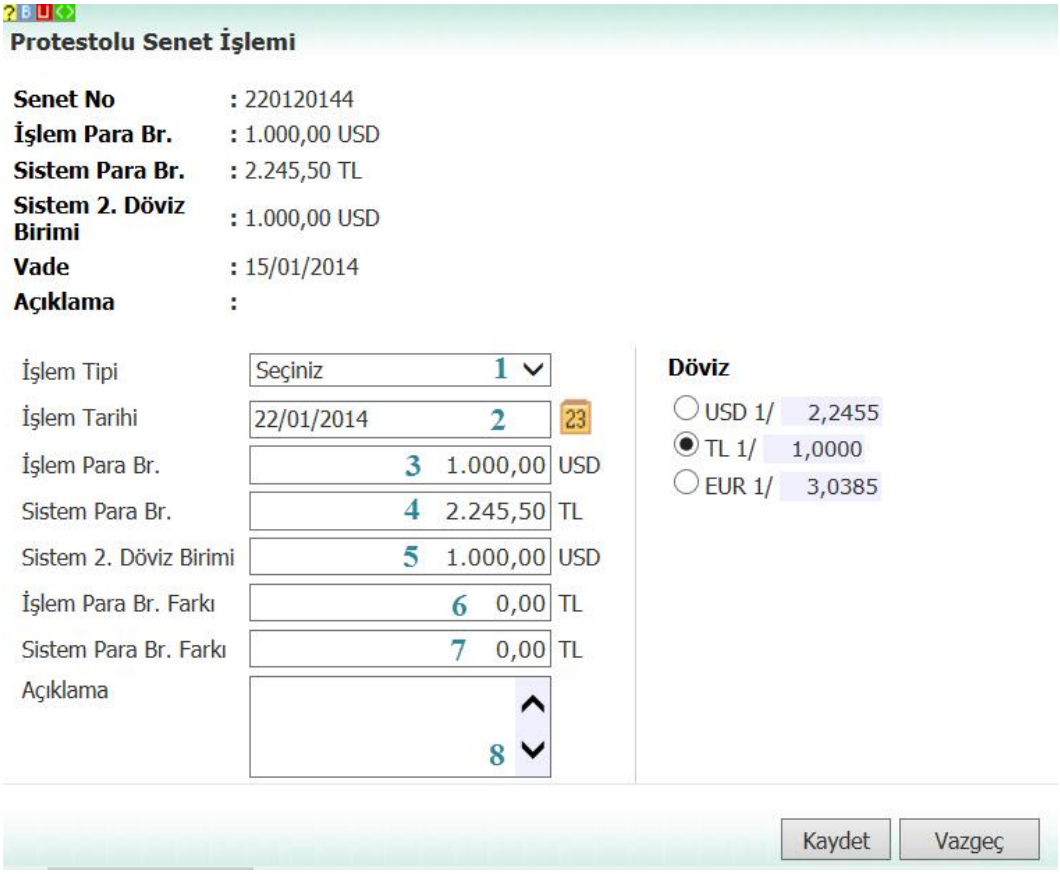
Kapat

Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz .

Ayrıca bu ekranda, güncelleme ekranında bulunduğunuz senedi Protestolu olarak kaydedebilirsiniz.

Senet Protesto Kaydı İşlemi

Güncelleme ekranında bulunduğunuz senedi Protestolu olarak kaydetmek için senet tarihçe ekranının sağ üst köşesinde bulunan "Protestolu" linkine tıklayın. bu linke tıkladığınızda karşınıza "Protestolu Senet İşlemi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak "Senet İşlemi Karşılıksız Senet" işlemini seçin.
2. Bu alanda senet için işlem tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. İşlem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
4. Sistem para birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
5. Sistem 2. Döviz Birimi birimi alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
6. İşlem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
7. Sistem Para Birimi Farkı alanında görüntülenen tutar kayıt ekranından otomatik olarak gelir ve değiştirilemez.
8. Bu alanda protestolu senet işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydını yapmış olduğunuz protestolu senet işlemi senet listesinden (Protestolu aşamasında) görüntülenecektir.

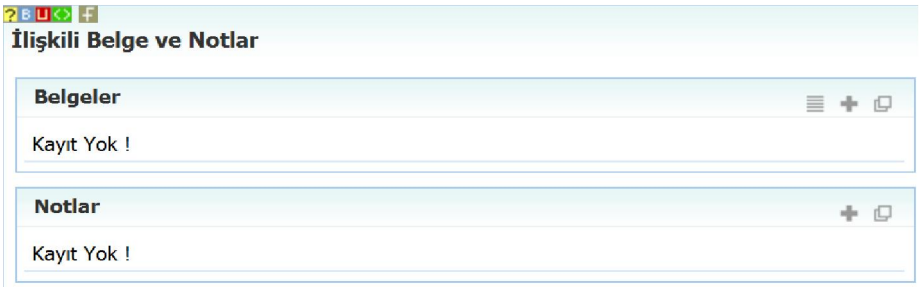
Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



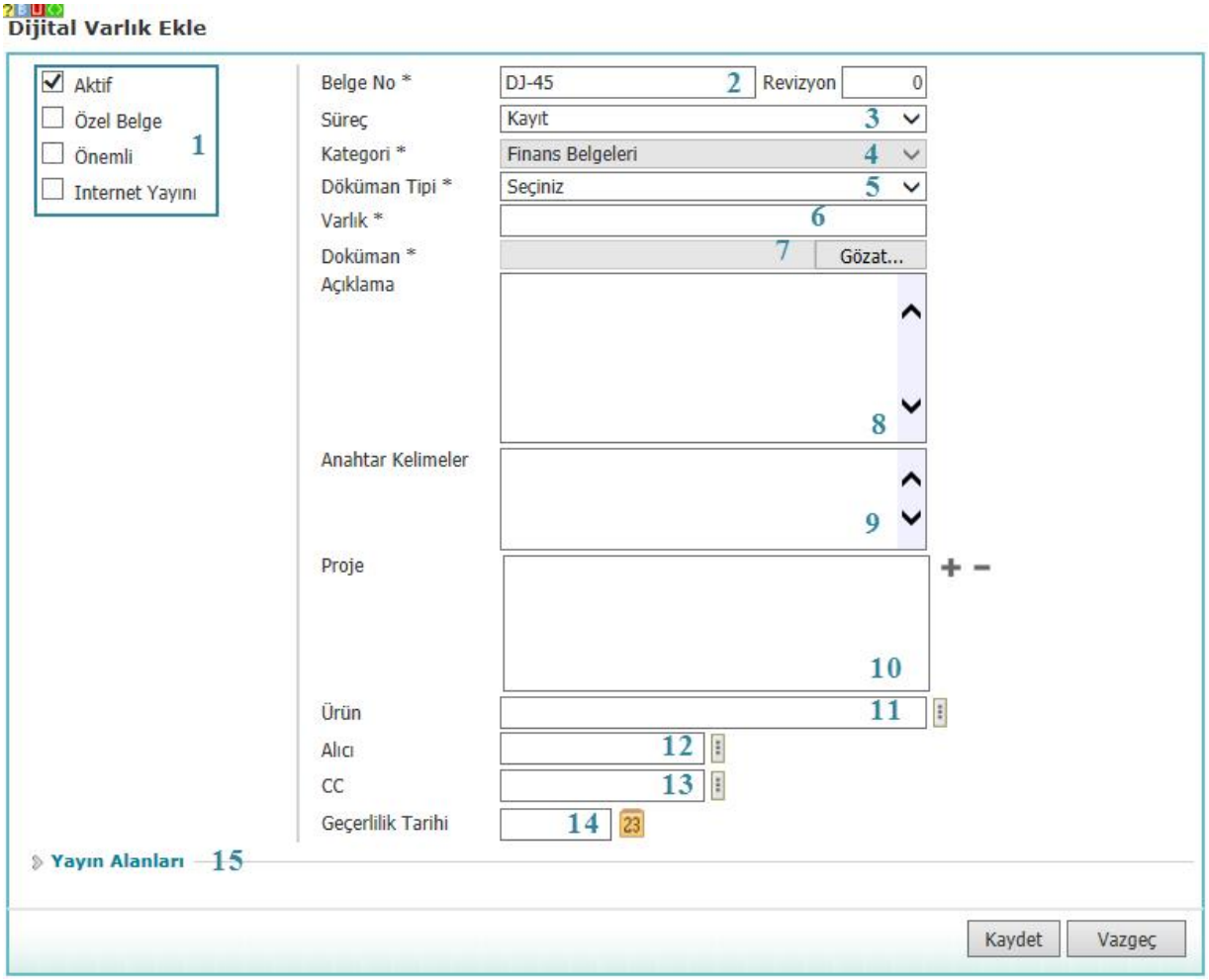
Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Senet ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

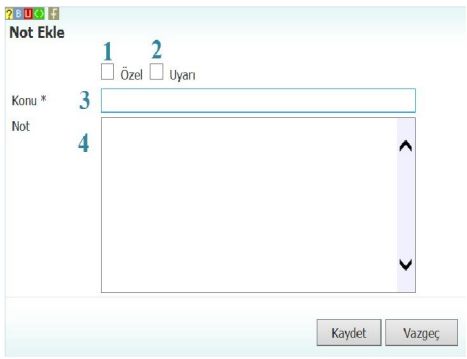
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



Senet bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişi No : 111 - Yevmiye No : 117 - 22/01/2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			358- SENET İADE GİRİŞ BANKA İŞLEMİ	2.245,50		1.000,00 USD	1.000,00	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	İstanbul			358-220120144 - SENET İADE GİRİŞ BANKA İŞLEMİ		2.245,50	1.000,00 USD	1.000,00	USD
Toplam						**2.245,50**	**2.245,50**			**USD : 1.000,00 (B) USD : 1.000,00 (A)**

Kapat

Mahsup Fişi No : 86 - Yevmiye No : 92 - 20/01/2014

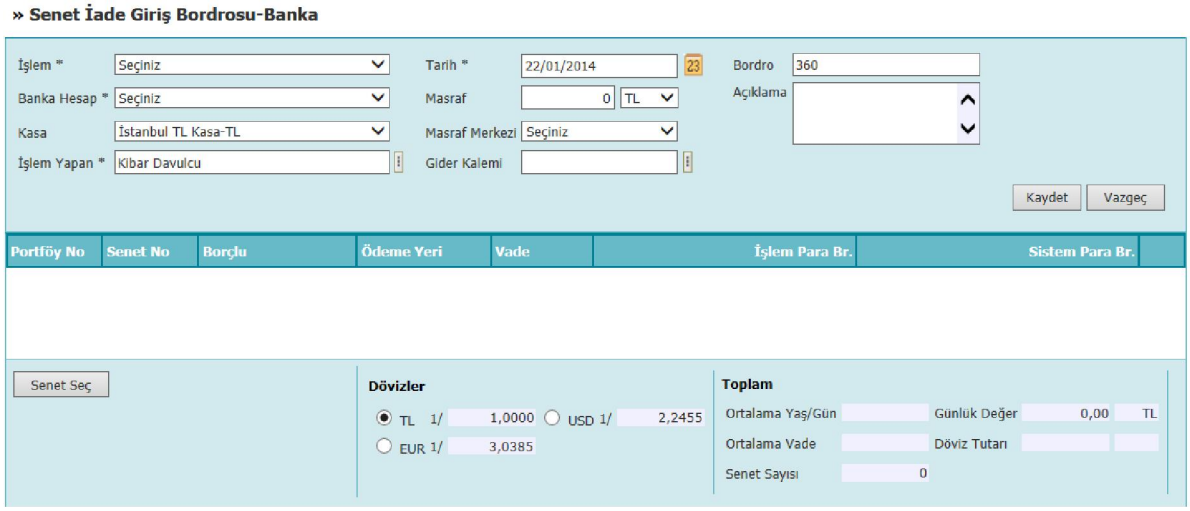
Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
121.01.001	Portföydeki SenetlerTL	İstanbul			218-20012014 - AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLE	2.000,00		904,00 USD	2.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			218- AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLEMİ		2.000,00	904,00 USD	2.000,00	TL
Toplam						**2.000,00**	**2.000,00**			**TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)**

Kapat

Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

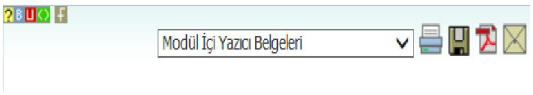
Senet İade Giriş Bordrosu Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet iade giriş kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet iade giriş kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet İade Giriş Bordrosu - Banka" ekranı gelecektir.



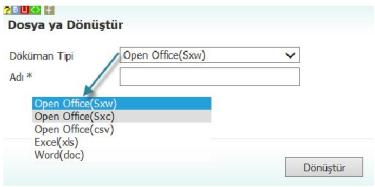
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet İade Giriş Bordrosu (Banka) Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

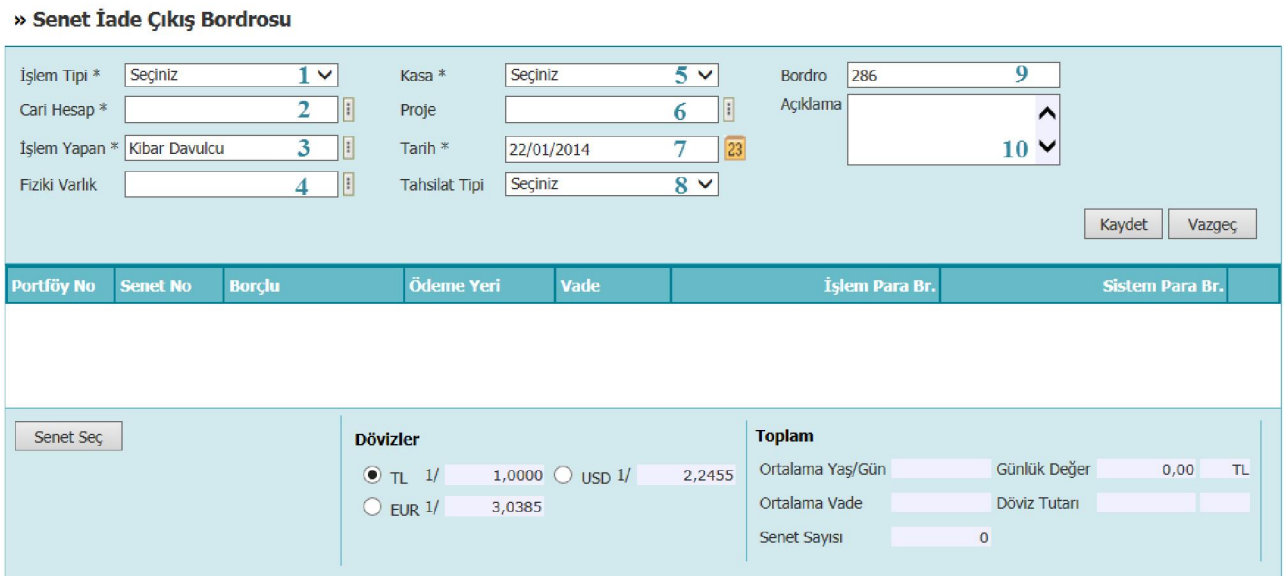
Senet İade Çıkış Bordrosu

Giriş kaydını yapmış olduğunuz senetleri iade olarak verilmesi durumunda, bu senetlerin kaydı için İade Çıkış Bordrosu ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Çıkış Bordrosu" linkine tıklayın.



Senet İade Çıkış Bordrosu Kaydı

Bu linke tıkladığınızda iade olarak vermiş olduğunuz senet bilgilerini belirtebileceğiniz "Senet İade Çıkış Bordrosu" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. İşlem tipi olarak Senet Çıkış İade Bordrosu işlem tipini seçiniz.
2. Bu alanda senedi iade ettiğiniz üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
3. Bu alanda ekranı görüntülen kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.
4. İade etmiş olduğunuz senet fiziki bir varlığa istinaden iade edilen bir senet ise bu alanda ilgili fiziki varlığı belirtin. Fiziki varlığı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar ekranından ilgili varlığa ait linke tıklayın.
5. Bu alanda senedin hangi kasadan çıkış yaptığını belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
6. İade etmiş olduğunuz senet bir projeye istinaden iade edilen bir senet ise bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projeye ait linke tıklayın.
7. Bu alanda senet iade çıkış kaydı işlemi için geçerli tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
8. Bu alanda senet iade işlemi için geçerli olan tahsilat tipini belirtin. Tahsilat Tiplerini tanımlanmış olmalıdır. Tahsilat Tiplerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ek Bilgi> Özel Tanımlar> Tahsilat Tipleri
9. Bu alanda bordro numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir bordro numarası belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
10. Bu alanda senet iade çıkış bordrosu ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra iade işlemi yapılacak senetleri seçmek için bu ekranda bulunan "Senet Seç" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan senetler ekranı gelecektir.



Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
162	220120146	AB Sağlık Grubu			19/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL	Portföyde
163	220120147	AB Sağlık Grubu			21/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL	Portföyde
164	220120148	AB Sağlık Grubu			23/01/2014	1.000,00 USD	2.245,50 TL	Portföyde

Bu ekranda seçmek istediğiniz senetlerin portföy numarası ve senet numarası sütununda bulunan linke tıklayın. Seçmiş olduğunuz senetler iade çıkış bordrosu ekranında listelenecektir.

İlgili senetleri seçtikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz senet iade çıkış bordrosu Senet İşlemleri ekranında ve Senet Listesinde (İade aşamasında) görüntülenecektir.

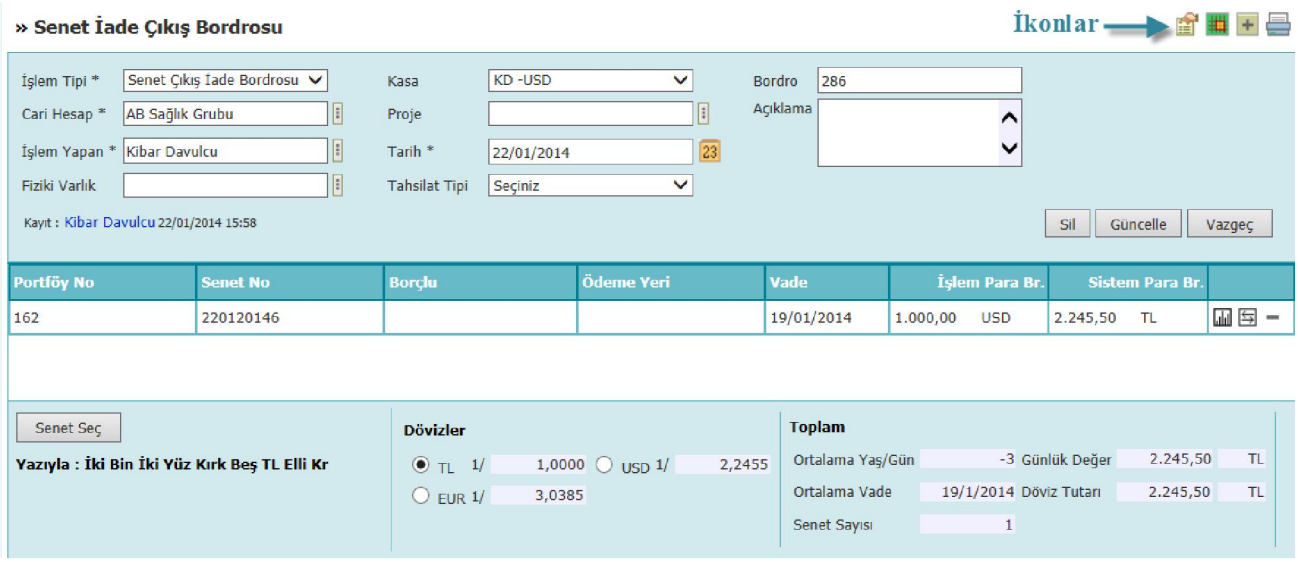
Senet İade Çıkış Bordrosu Kaydını Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz iade çıkış bordrosunu güncellemek için senet işlemleri ekranından ilgili kaydın işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Sıra	Bordro	İşlem Tipi	İşlem Tarihi	Cari Hesap	Kasa	Hesap	Ortalama Vade	Tutar	Para Birimi
1	286	Senet İade Çikis Bordrosu	22/01/2014	AB Sağlık Grubu	KD		19/01/2014	2.245,50	TL

Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydetmiş olduğunuz iade çıkış bordrosuna ait güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : İlgili kayıtta bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için konuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgilerini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

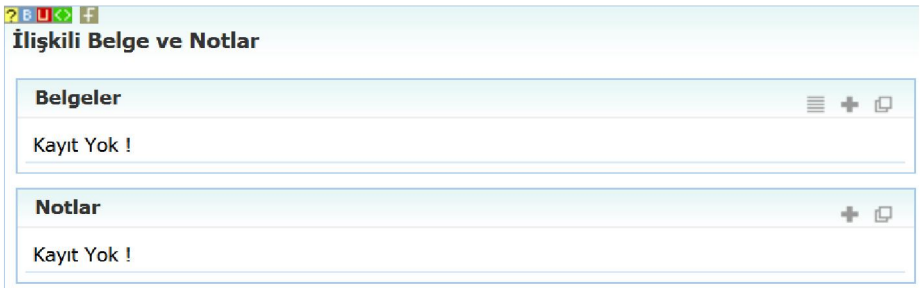
Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



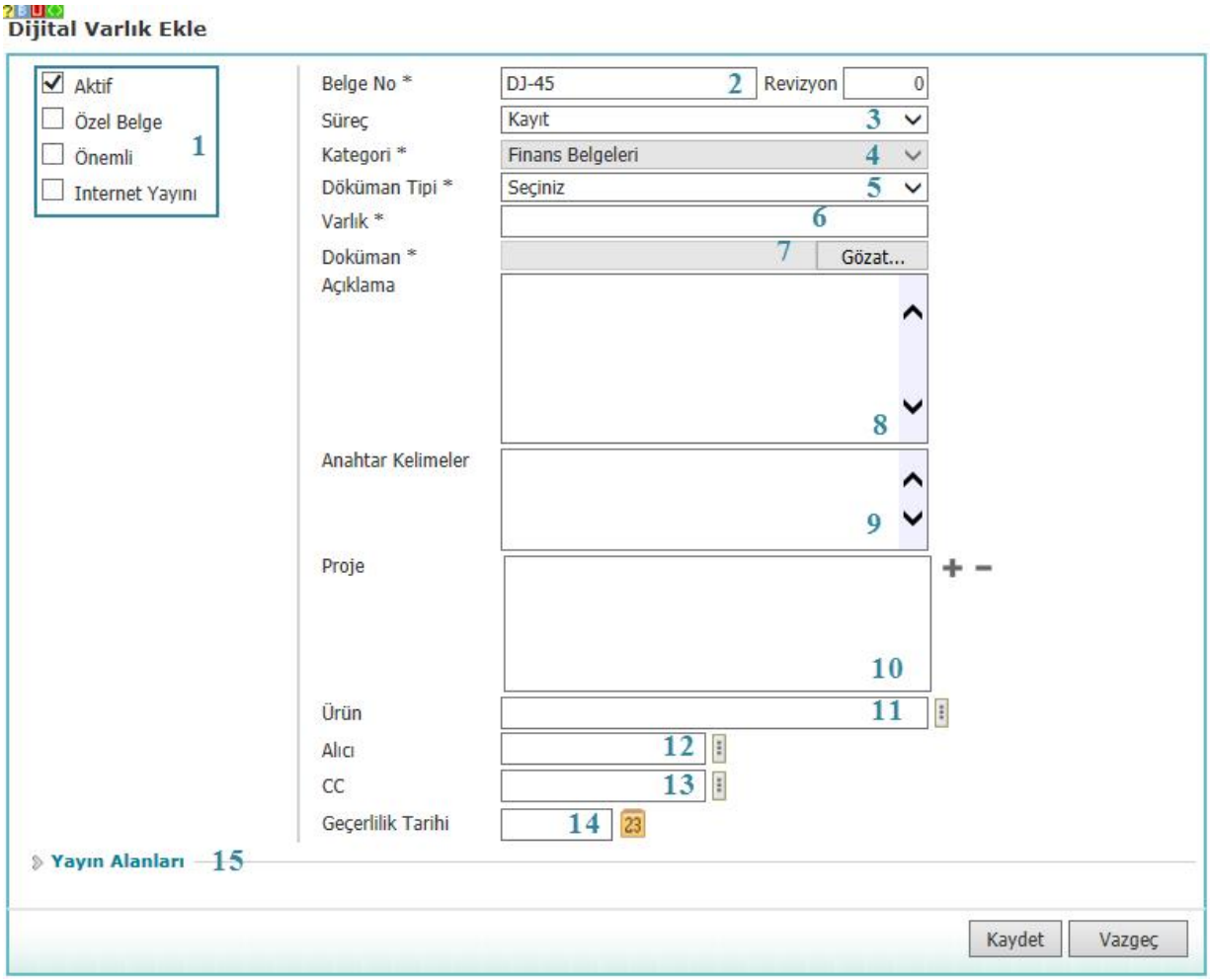
Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Senet kaydı işlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin. Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin. Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, Bunun nedeni belgenin senet kaydı güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (Senet ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

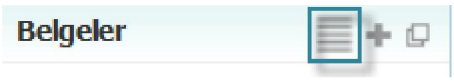
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

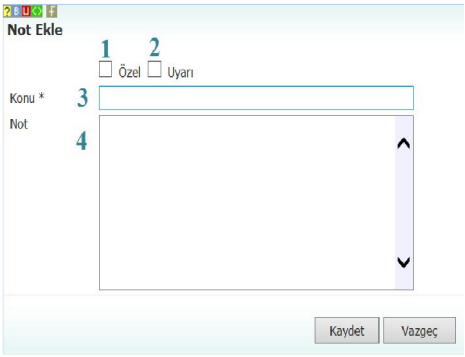
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.

15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)



Senet bordrosu ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Senet Giriş Bordrosu İşlemi ile ilgili Not Ekleme



Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

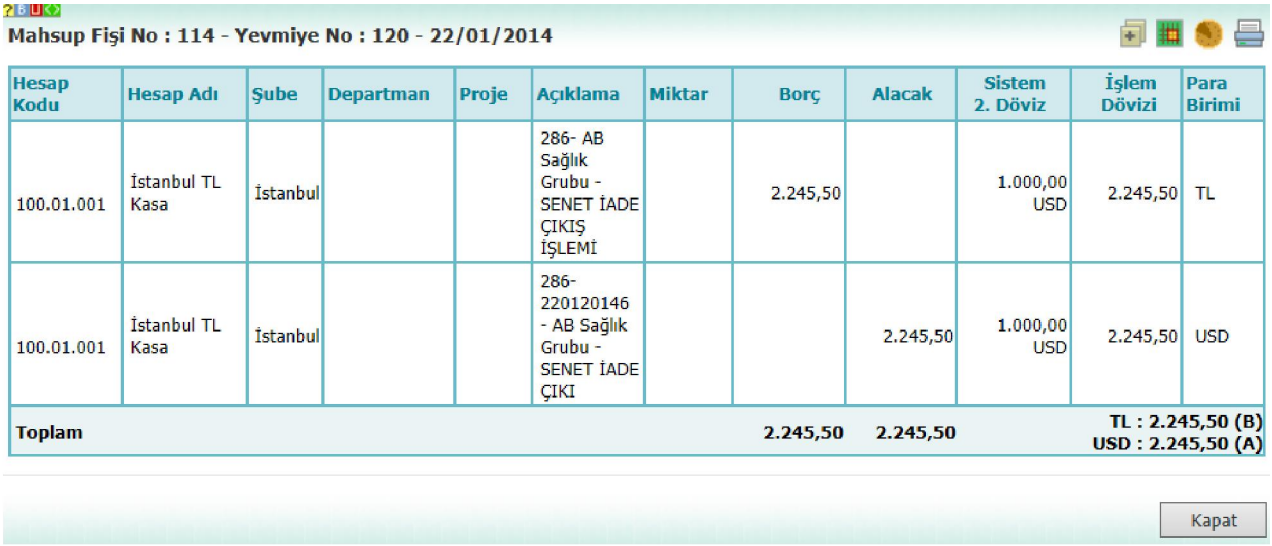
1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

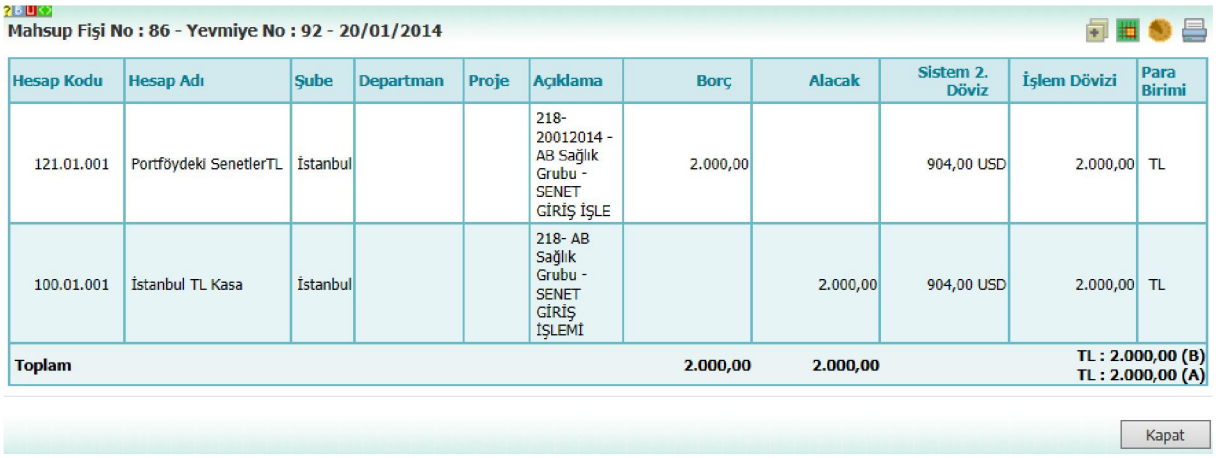
Mahsup Fişi ( ) : Senet işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için senet güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Mahsup Fişi No : 114 - Yevmiye No : 120 - 22/01/2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Miktar	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			286- AB Sağlık Grubu - SENET İADE ÇIKIŞ İŞLEMİ		2.245,50		1.000,00 USD	2.245,50	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			286-220120146 - AB Sağlık Grubu - SENET İADE ÇIKI			2.245,50	1.000,00 USD	2.245,50	USD
Toplam							2.245,50	2.245,50			TL : 2.245,50 (B) USD : 2.245,50 (A)

Kapat



Mahsup Fişi No : 86 - Yevmiye No : 92 - 20/01/2014

Hesap Kodu	Hesap Adı	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
121.01.001	Portföydeki SenetlerTL	İstanbul			218-20012014 - AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLE	2.000,00		904,00 USD	2.000,00	TL
100.01.001	İstanbul TL Kasa	İstanbul			218- AB Sağlık Grubu - SENET GİRİŞ İŞLEMİ		2.000,00	904,00 USD	2.000,00	TL
Toplam						2.000,00	2.000,00			TL : 2.000,00 (B) TL : 2.000,00 (A)

Kapat

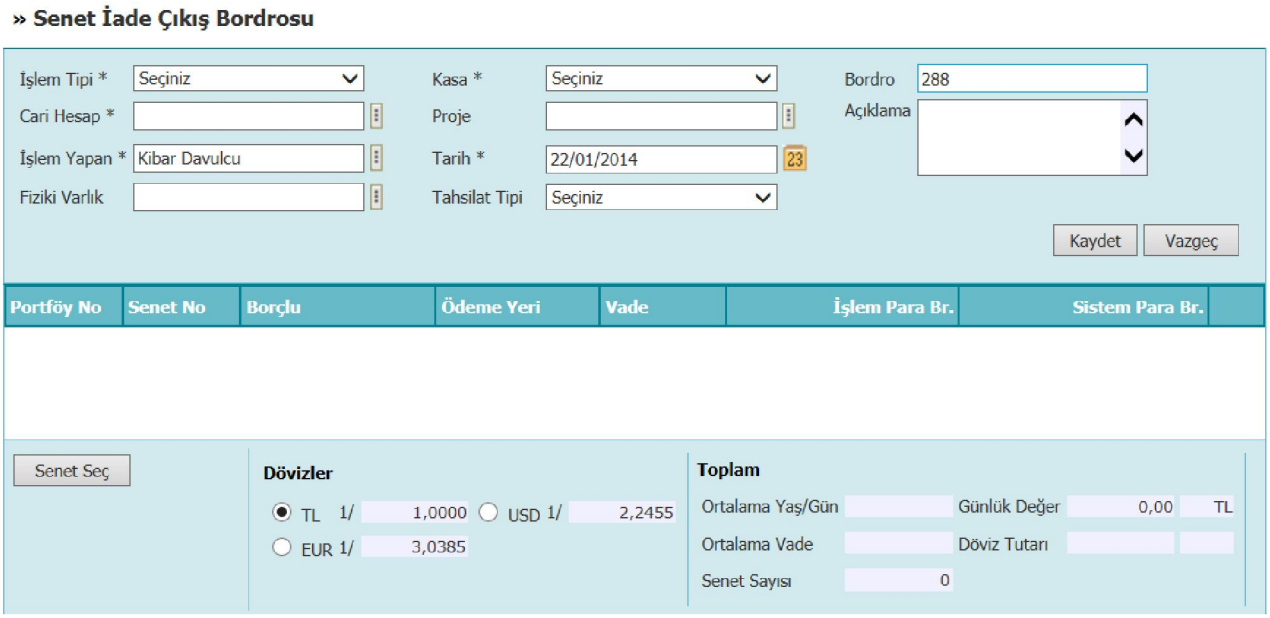
Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile senet kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

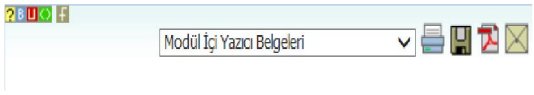
Senet İade Çıkış Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet iade çıkış kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet iade çıkış kaydı ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet İade Çıkış Bordrosu" ekranı gelecektir.



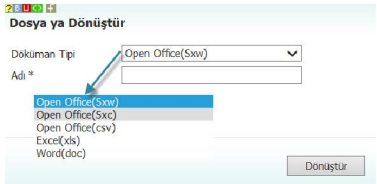
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet İade Çıkış Bordrosu Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

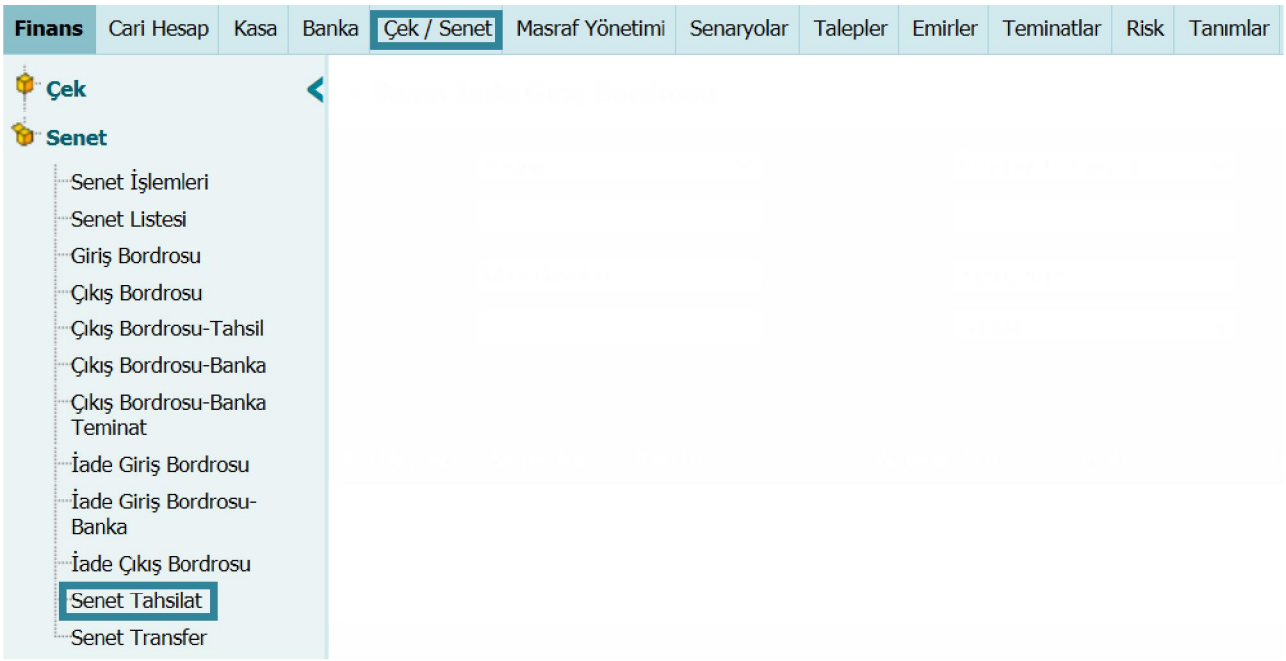


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

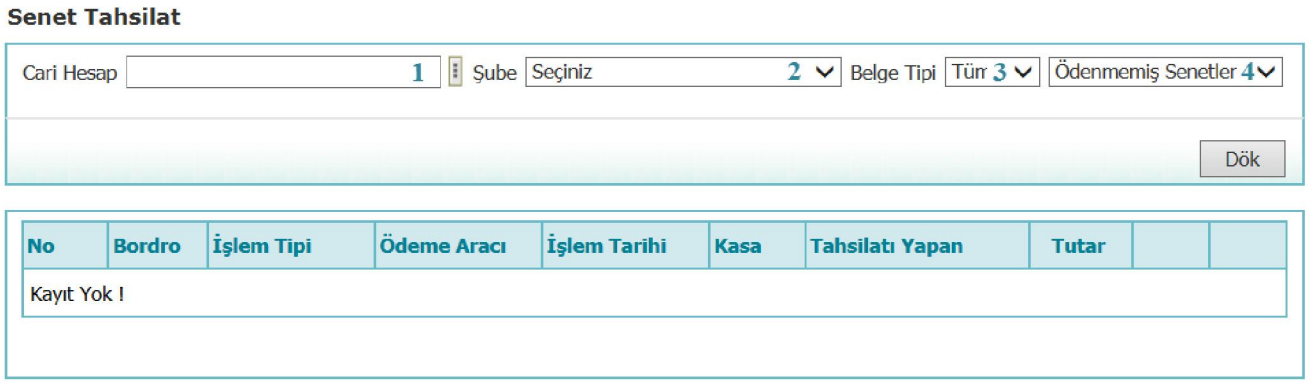
Senet Tahsilat

Belirli bir cariye ait senetleri görüntüleyerek toplu tahsil işlemi yapmak için Senet Tahsilat ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "İade Çıkış Bordrosu" linkine tıklayın.



Senet Tahsilat Kaydı

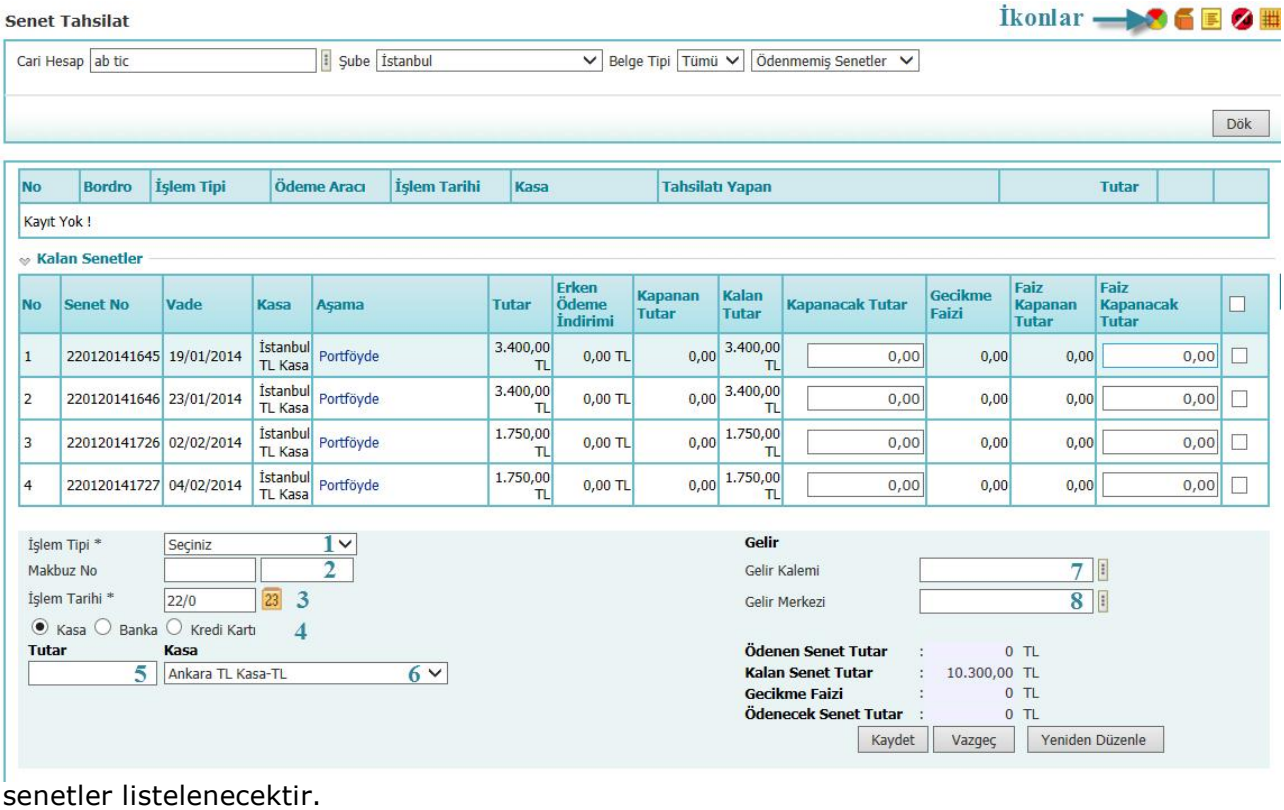
Senet tahsilat linkine tıkladığınızda karşınıza seçilmiş üyeye ait senetleri ve bu senetlerin durumunu görüntüleyebileyeceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;

1. Senetlerini görüntülemek istediğiniz üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından islili üyeye ait linke tıklayın.

2. Bu alanda şube seçimi yapabilirsiniz. Şube seçimi yaptığınızda seçmiş olduğunuz şube ile ilişkili kasada bulunan senetler görüntülenir.
3. Bu alanda ödeme sözü olarak kaydedilen veya tüm senetleri görüntülemek için ilgili seçimi yapın.
4. Ödenmiş/Ödenmemiş olan senetleri görüntülemek için bu alandan ilgili seçimi yapın.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. belirtmiş olduğunuz bilgilere uygun



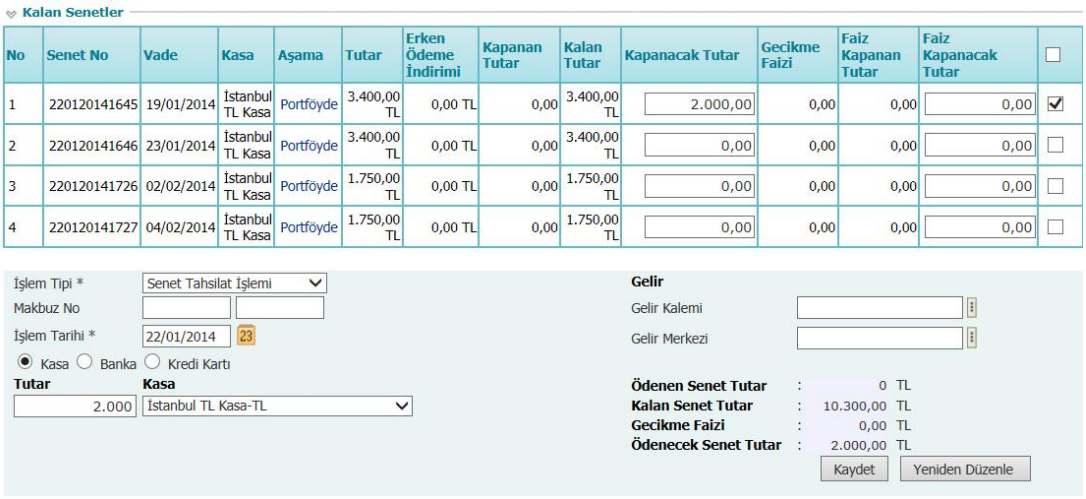
senetler listelenecektir.

Tahsil işlemi yapmak için öncelikle tahsili yapılacak kayıtların satırında bulunan kutucukları işaretleyin.
Bu alanda işlem tipi olarak "Senet Tahsilat" işlemini seçin.
Bu alanda tahsilat işlemi için makbuz numarası belirtin.
Bu alanda tahsilat işlemi için tarih belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
Bu alanda tahsilatın yapılacağı kanalı belirtin.
Bu alanda ödeme yapılacak tutarı belirtin.
Bu alanda ödemenin yapılacağı kasayı belirtin. kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
Tahsilini yapmış olduğunuz senetleri gelir kalemi ile ilişkilendirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ⋮ ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Gelir Kalemleri ekranından ilgili gelir kalemine ait linke tıklayın.

Tahsilini yapmış olduğunuz senetleri gelir merkezi ile ilişkilendirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen Masraf/Gelir Merkezleri ekranından ilgili gelir merkezine ait linke tıklayın.
Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz tahsilat kaydı Senet İşlemleri ve Senet Listesi ekranında (Tahsil Edildi aşamasında) görüntülenecektir.

Senet Tahsilat Ekranında Kısmı Tahsilat Kaydı

Tahsilatını yapmak istediğiniz kaydın satırında bulunan kutucuğu işaretleyin ve tutar alanında tahsilatı yapılan tutarı belirtin.



Bu ekranda tahsilat yapılmak üzere seçilen kaydın satırında bulunan tutardan farklı bir tutar belirtildiğinde şu durumlar söz konusu olur.

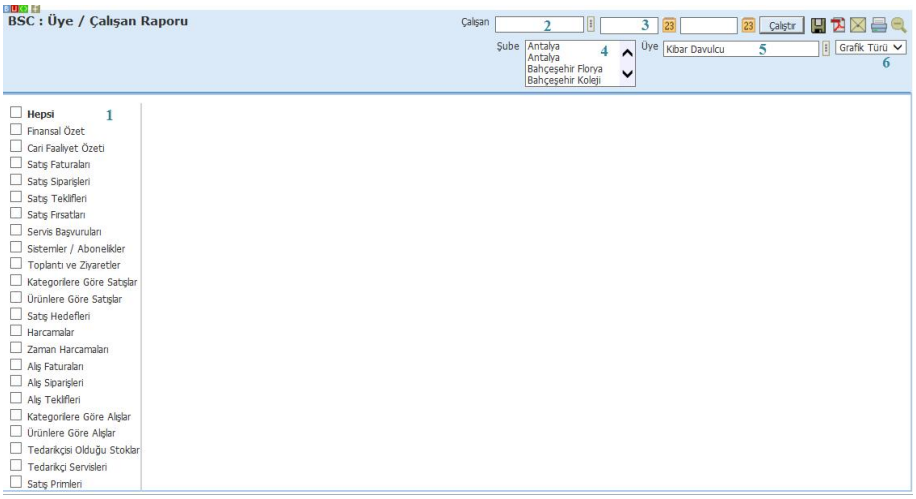
Kaydın satırında belirtilen tutardan eksik tutar belirtilip kayıt yapıldığında ilgili kayıt için kısmi tahsilat yapılmış olur ve senet listesinde bu senet kaydı Kısmi Tahsilat aşamasında görüntülenir.
Kaydın satırında belirtilen tutardan fazla tutar belirtildiğinde seçmiş olduğunuz kayıt için tüm tutar tahsil edilir ve belirtilen tutardan geriye kalan tutar bir sonraki senet tutarının tahsili için kullanılır. Aynı şekilde kalan kayıtta belirtilen tutardan eksik ise kayıt yapıldığında bu kayıt için kısmi tahsilat yapılmış olur.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabiirsiniz.

BSC (Balanced Scorecard) Raporunu Görüntüleme( )

Tahsilat ekranında belirttiğiniz üye ile ilgili BSC raporunu görüntülemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.

2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.

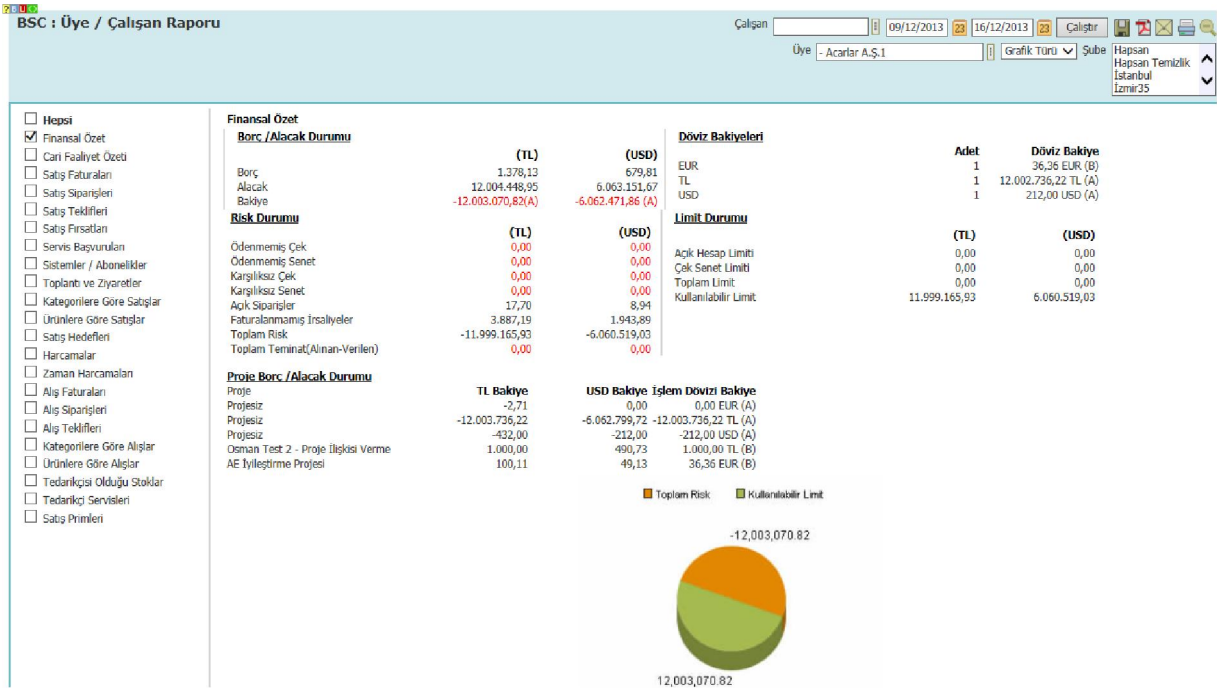
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.

4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.

5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.

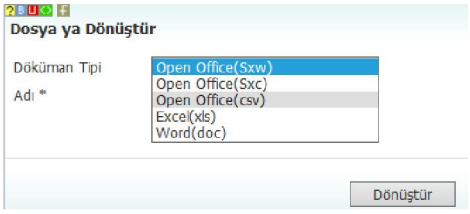
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grafik türünü seçin.

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;



Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz
Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili abone bilgilerini görüntüleyebilir abone bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz
Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilirisiniz.



Ayrıca bu ekranda;

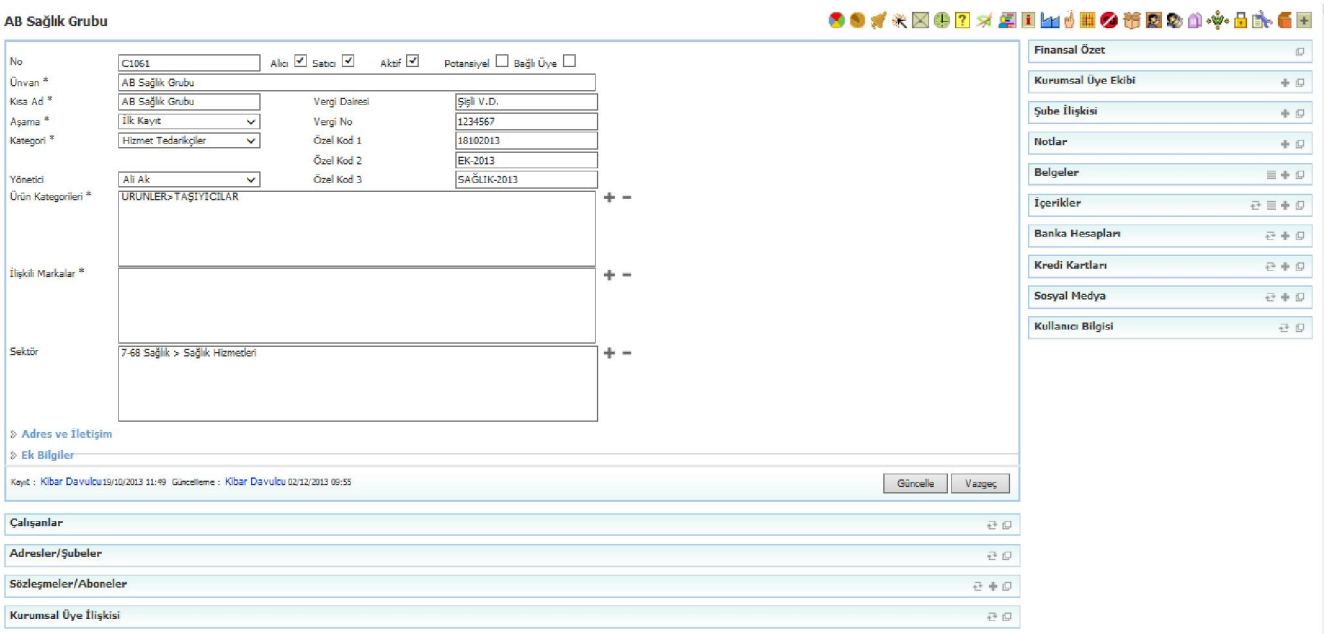
ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilirsiniz

ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilirsiniz.

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilirsiniz.

Üye Detay Bilgileri ( ): Senet tahsilat ekranında belirtilen üyeye ait güncelleme ekranına ulaşmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza bu üyenin güncelleme sayfası gelecektir.

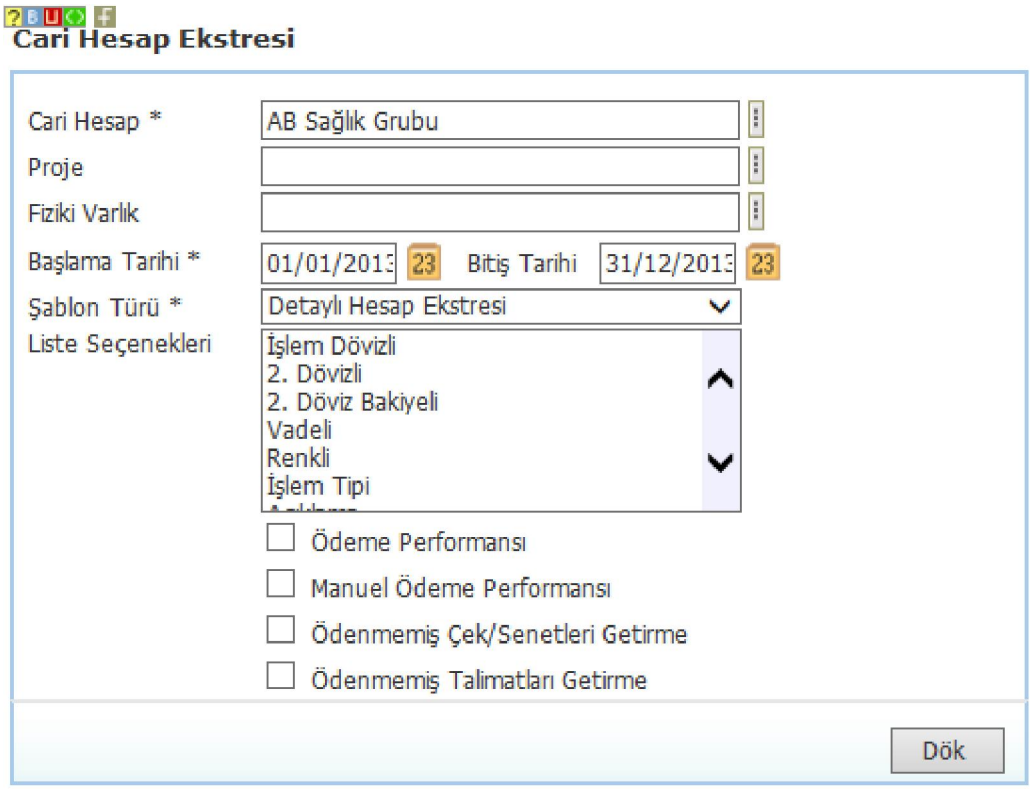


Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Risk ve Çalışma Bilgileri ( ): Senet tahsilat ekranında belirtilen üye için risk ve çalışma bilgileri tanımlayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. ERP>Anlaşmalar

Hesap Ekstresi ( )

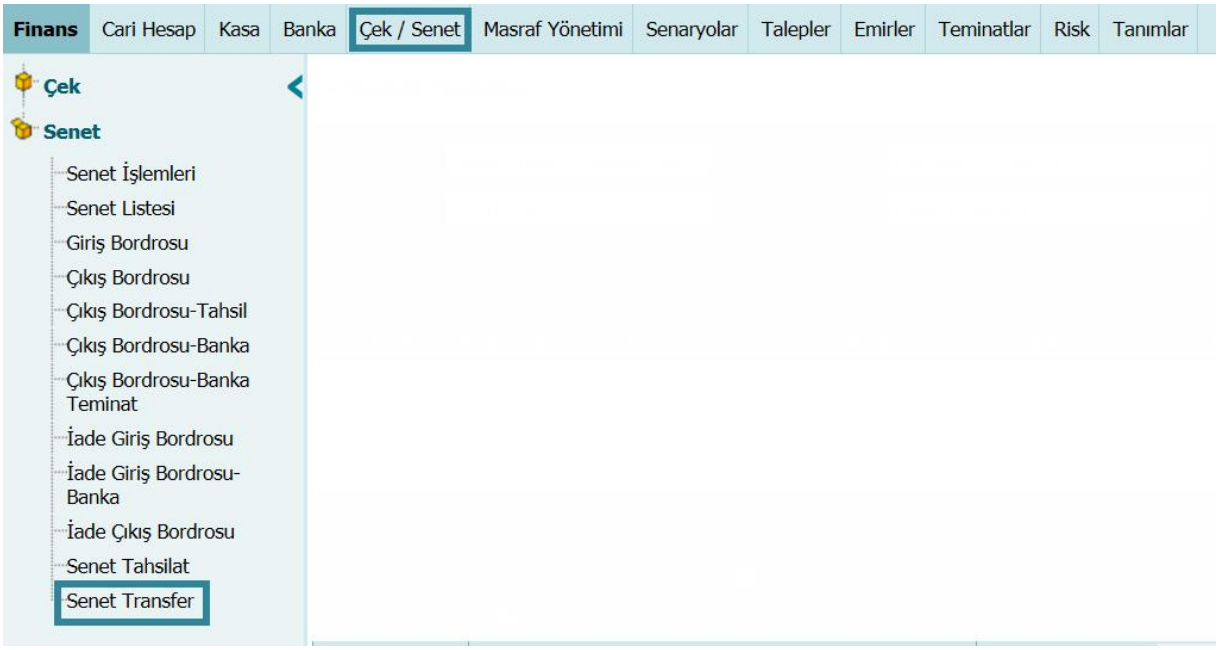
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Cari hesap Ekstresi

Senet Transferi

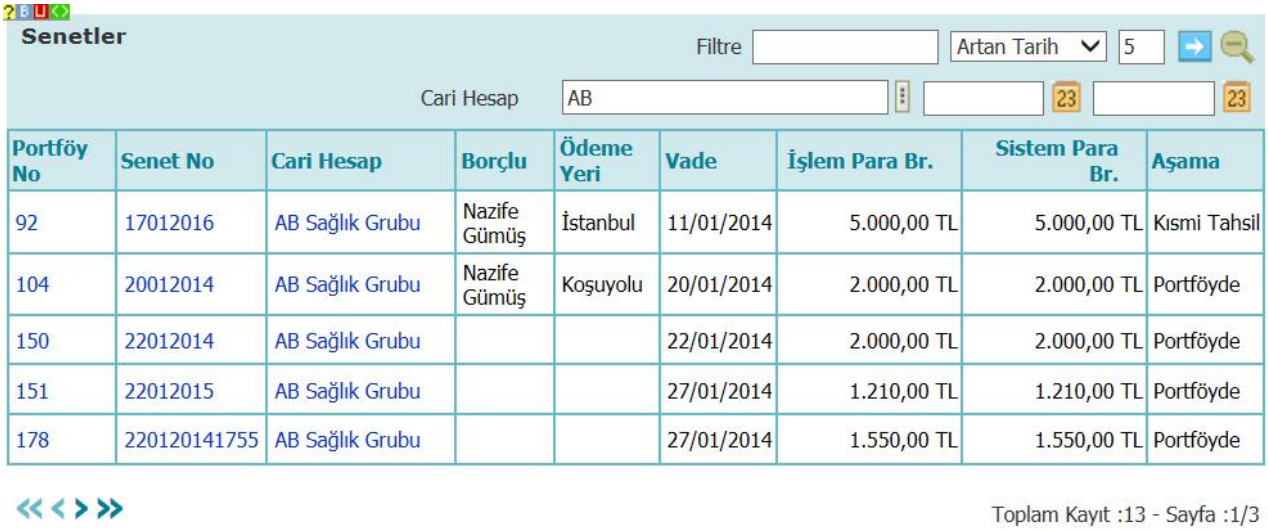
Kasalar arasında, kayıtlı olan senetlerin transferini gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için Finans ekranlarında, Çek/Senet alt modülünde bulunan "Senet Transferi" linkine tıklayın.



Bu ekranda;

1. Yapacağınız işleme uygun olarak Senet Transfer İşlemi Çıkış veya Senet Transfer İşlemi Giriş işlem tipini seçin.
2. Bu alanda transfer işleminin gerçekleştirildiği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Bu alanda transferini gerçekleştireceğiniz senetlerin çıkış yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
4. Bu alanda transfer işlemini gerçekleştirdiğiniz senetlerin giriş yapacağı kasayı belirtin. Kasalar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kasalar
5. Bu alanda senet transfer işlemi ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra transferini gerçekleştireceğiniz senetleri belirtmek için "Senet Seç" butonunu tıklayın. Bu butona tıkladığınızda karşınıza seçmiş olduğunuz kasada bulunan senetlerin olduğu ekran gelecektir.



Portföy No	Senet No	Cari Hesap	Borçlu	Ödeme Yeri	Vade	İşlem Para Br.	Sistem Para Br.	Aşama
92	17012016	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	İstanbul	11/01/2014	5.000,00 TL	5.000,00 TL	Kısmi Tahsil
104	20012014	AB Sağlık Grubu	Nazife Gümüş	Koşuyolu	20/01/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Portföyde
150	22012014	AB Sağlık Grubu			22/01/2014	2.000,00 TL	2.000,00 TL	Portföyde
151	22012015	AB Sağlık Grubu			27/01/2014	1.210,00 TL	1.210,00 TL	Portföyde
178	220120141755	AB Sağlık Grubu			27/01/2014	1.550,00 TL	1.550,00 TL	Portföyde

Toplam Kayıt :13 - Sayfa :1/3

Bu ekranda seçmek istediğiniz senetlerin portföy numarası ve senet numarası sütununda bulunan linke tıklayın. Seçmiş olduğunuz senetler senet transfer ekranında listelenecektir.

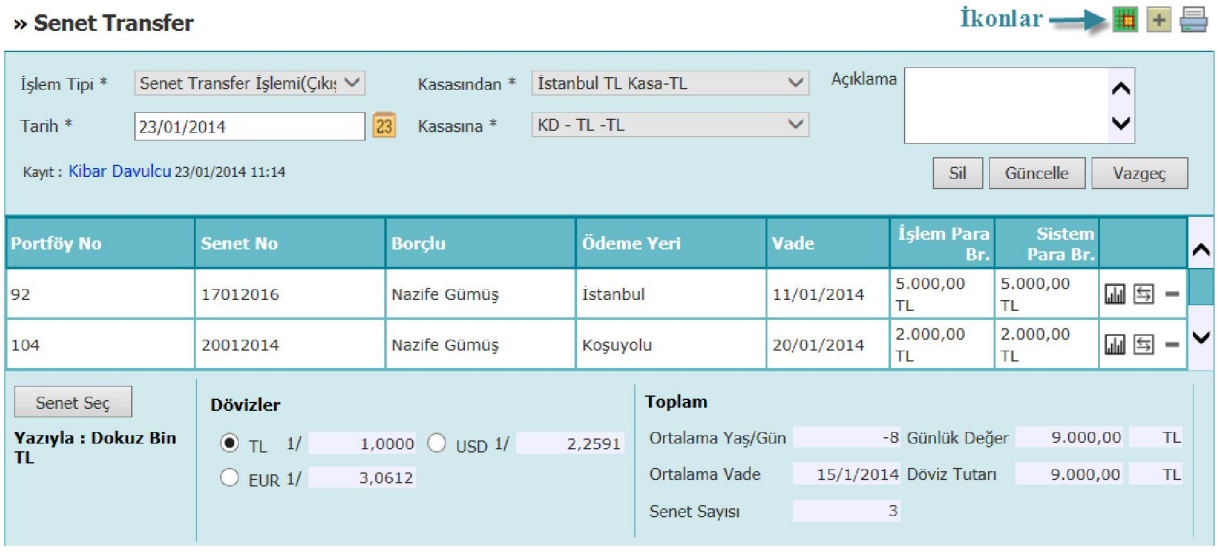
İlgili senetleri seçtikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydetmiş olduğunuz senet transferi Senet İşlemleri ekranında (Senet Transfer) ve Senet Listesinde (Transfer) görüntülenecektir.

Senet Transfer Kaydını Güncelleme

Kaydını gerçekleştirmiş olduğunuz senet transfer işlemini güncellemek için çek işlemleri ekranından ilgili çekin işlem tipi sütununda bulunan linke tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kaydını yapmış olduğunuz senet transfer işlem kaydına ait güncelleme ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. "

Güncelleme ekranında satırlarda bulunan kayıtlar ile ilgili şu işlemleri yapabilirsiniz.



Tarihçe ( ) : Transfer kaydında bulunan senetlerin tarihçesini görüntülemek için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza bu senetle ilgili güncelleme bilgileri gelecektir.



Senet satırlarında ikonu yardımı ile senet bilgisini görüntüleyebilir, ikonu yardımı ile bu senede ait mahsup fişini görüntüleyebilirsiniz.

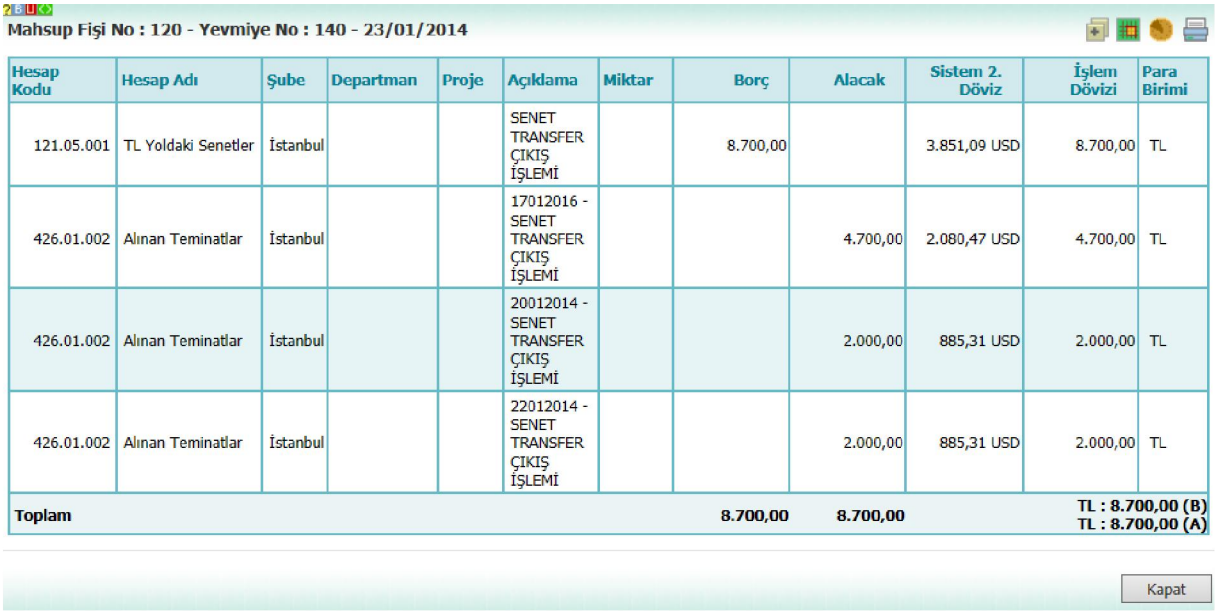
Senet Bilgisini Görüntüleme ( ) : Satırında bulunduğunuz senet bilgisini görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza senet bilgilerinin bulunduğu ekran gelecektir.



Senet Silme ( ) : Satırında bulunduğunuz senedi silmek için ikonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz

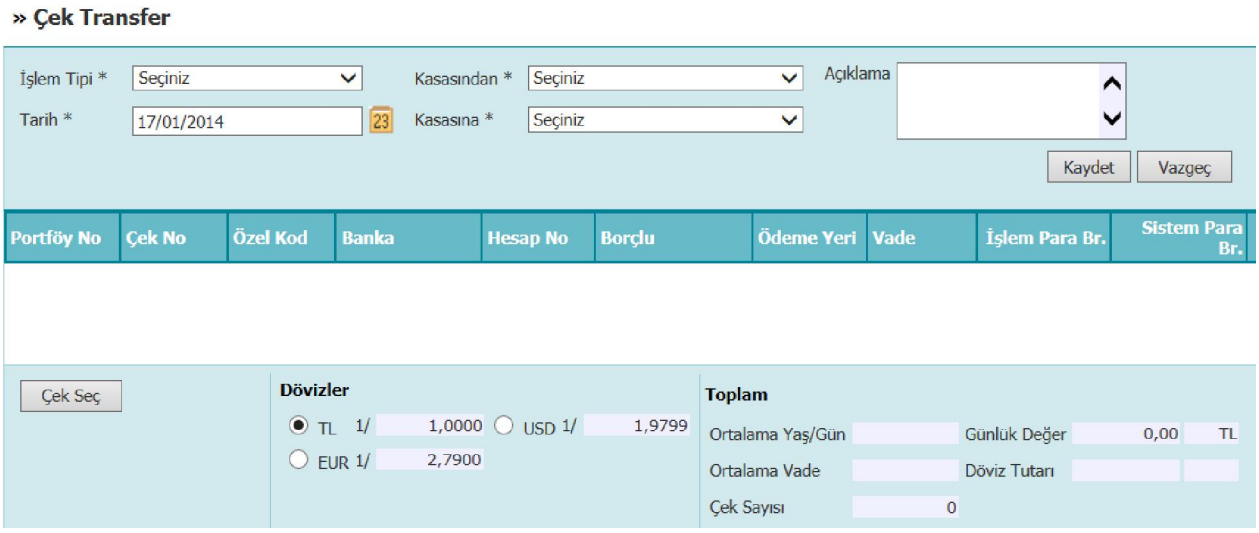
Mahsup Fişi ( ) : Senet Transfer işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için transfer güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



Bu ekranda

- ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- ikonu yardımı ile transfer kaydı güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

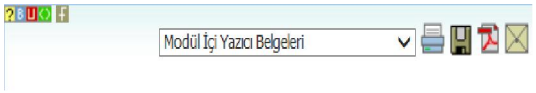
Senet Transfer Kaydı Ekleme ( ): Güncelleme ekranında bulunduğunuz senet transfer kaydı güncelleme ekranından yeni bir senet transfer ekranına geçiş yapmak için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir işlem kaydı yapabileceğiniz "Senet Transfer" ekranı gelecektir.



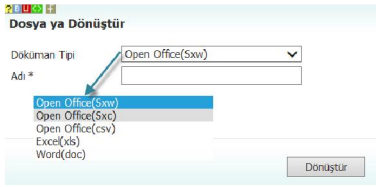
Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senet Transfer İşlem Kaydı

Yazdırma ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz kaydı yazdırmak için ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.



İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

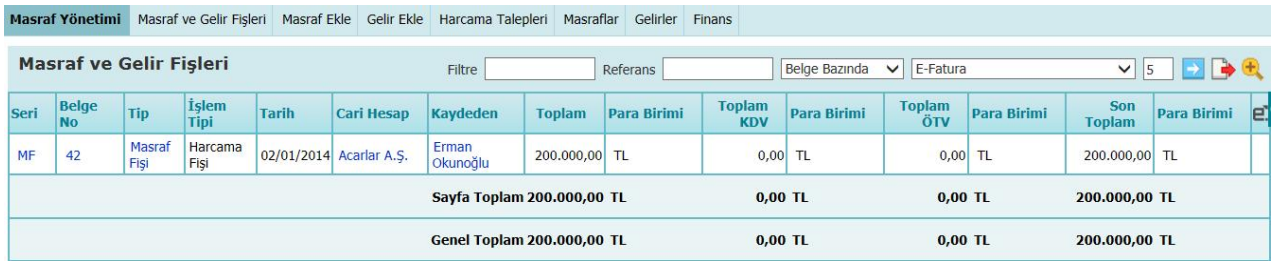
ikonuna tıklayarak kaydı mail olarak gönderebilirsiniz.

BÖLÜM VII - Masraf Yönetimi

WorkCube finans modülü, masrafları merkezi olarak yönetme ve takip etme imkanı sunar. Kasa, banka, fatura işlemleri, fiziki varlık bakım gider kayıtları ve şube giderleri masraf merkezleri ve gider kalemleri ile ilişkilendirilerek farklı raporlamalar elde edilmektedir. Fatura, Kasa, Banka, Fiziki Varlık Yönetimi, Şube Yönetimi gibi diğer modüllerdeki kayıtlar esnasında girilen masraf kayıtlarının tümü Finans- Masraf Yönetimi modülünden bütünlüklü olarak takip edilir. Bu modüllerden girilen tüm kayıtlar Masraf Yönetimi modülünde listelenir.



Masraf yönetimi ekranında ulaşmak için Finans ekranı alt modülünde bulunan "Masraf Yönetimi" linkine tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza masraf ve gelir bilgilerini ekleyebileceğiniz ve takip edebileceğiniz Masraf Yönetimi ekranı gelecektir.



Seri	Belge No	Tip	İşlem Tipi	Tarih	Cari Hesap	Kaydeden	Toplam	Para Birimi	Toplam KDV	Para Birimi	Toplam ÖTV	Para Birimi	Son Toplam	Para Birimi
MF	42	Masraf Fişi	Harcama Fişi	02/01/2014	Acarlar A.Ş.	Erman Okunoğlu	200.000,00	TL	0,00	TL	0,00	TL	200.000,00	TL
						Sayfa Toplam	**200.000,00**	**TL**	**0,00**	**TL**	**0,00**	**TL**	**200.000,00**	**TL**
						Genel Toplam	**200.000,00**	**TL**	**0,00**	**TL**	**0,00**	**TL**	**200.000,00**	**TL**

Bu ekranlardan masraf veya gelir bilgisi ekleyebilir, güncelleyebilir veya listeleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Masraf Yönetimi Kullanıcı Kitabı

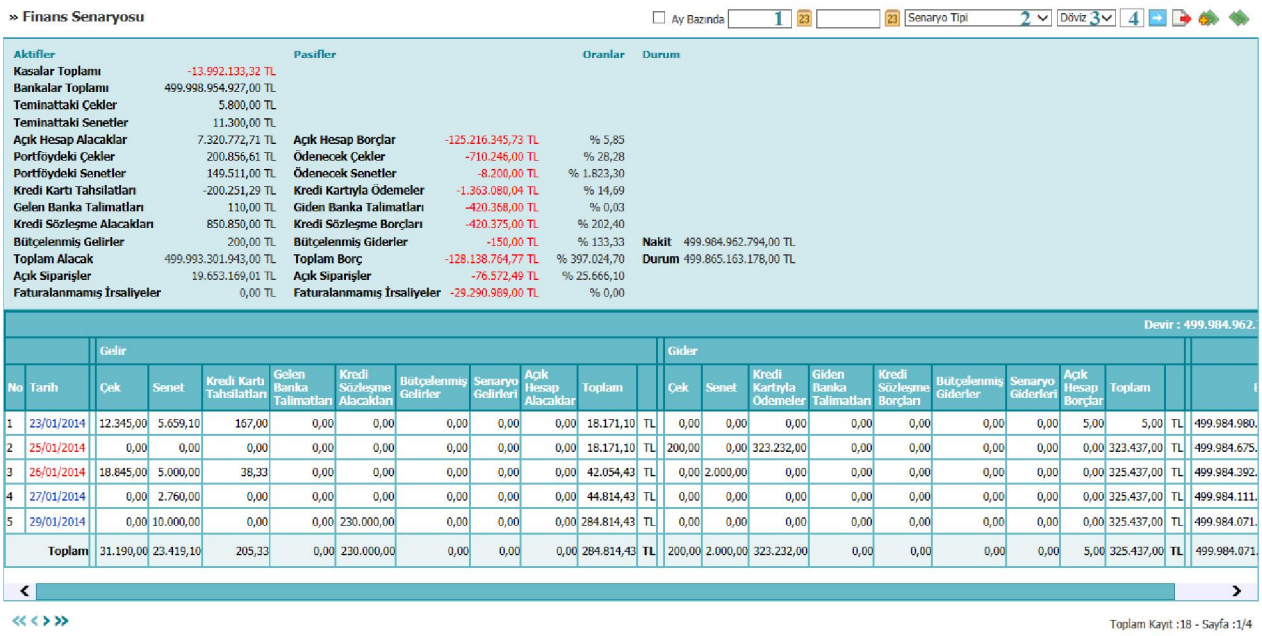
Senaryolar

WorkCube üzerinde, gerçekleşmesi muhtemel gelir ve giderlerin kayıtları yapılarak farklı kategorilerde finansal senaryo tanımlamaları yapılabilir.
Finans-Senaryo modülünden yapılan gelir/gider kayıtları sadece geleceği daha net görmek ve planlamak için yapılır ve diğer finans modüllerinde herhangi bir harekete sebep olmazlar.

Senaryoları görüntülemek için Finans alt modülününde bulunan Senaryolar linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza Senaryolar ekranı gelecektir.



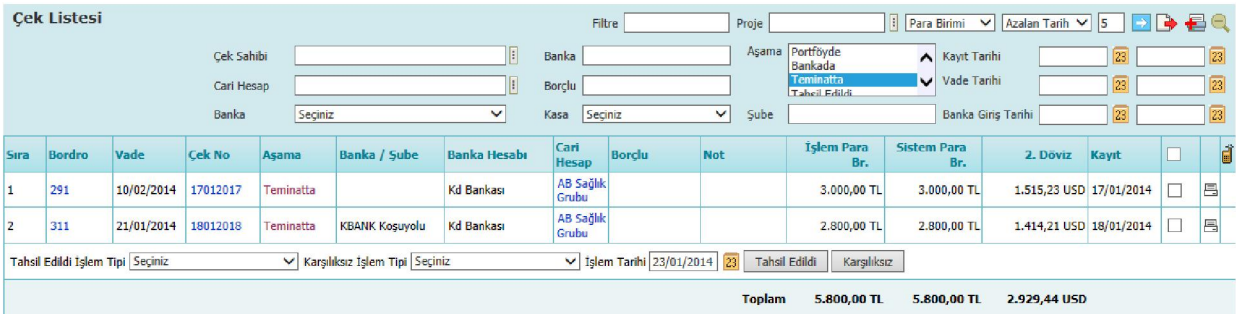
Bu ekranda;

1. Görüntülemek istediğiniz kayıtlar için tarih aralığı belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 23 ikonunu kullanabilirsiniz.
2. Bu alanda görüntülemek istediğiniz senaryo tipini seçin. Senaryolar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Senaryo Tanımları
3. Senaryoyu döviz bazında görüntülemek için bu alandan istediğiniz döviz birimini belirtin. döviz birimini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili döviz birimini seçin.
4. Bu alanda ekran başında görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin. Belirtilen kayıt sayısının toplam kayıt sayısından az olması durumunda gelir, gider ve bakiye toplam bilgileri görüntülediğiniz sayfaya ait toplam bilgileridir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığında karşınıza belirtiğiniz bilgilere uygun kayıtlar listelenir. Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.



Bu ekranda görüntülenen rakamların üzerine tıklamanız halinde ilgili ekrana yönlendirilirsiniz. Örneğin "Teminattaki Çekler" karşılığındaki rakama tıklamanız halinde, çek listesi ekranında teminat aşamasındaki çeklerin listelendiği ekrana yönlendirilirsiniz.



Hiçbir finansal hareket olmayan veya senaryo gelir/gider kaydı yapılmamış günler senaryo ekranında yer almaz.

Kırmızı tarihler hafta sonuna denk gelen günleri ifade eder.

İlgili tarih linkine tıklanarak o güne ait finansal işlem detay ekranına erişilebilir.

Görüntülemiş olduğunuz kayıtları ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonu ile finans senaryosunda görüntülenmesini istediğiniz gelir-gider bilgisi ekleyebilir veya ikonunu kullanarak gelir-giderleri görüntüleyebilirsiniz.

Gelir – Gider Kaydı

Finans senaryosunda görüntülenmesini istediğiniz düzenli gelir veya giderlerin bilgisisini eklemek için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona



tıkladığınızda karşınıza "Gelir-Gider Ekle" ekranı gelecektir.

Bu ekranda;

1. Bu alanda senaryoda görüntülenmesini istediğiniz tutar için gelir veya gider işlem tipini seçin.
2. Belirttiğiniz tutar için periyot belirtin.
3. Bu alanda eklediğiniz gelir/gider bilgisi için açıklama ekleyin.
4. Bu alanda belirttiğiniz gelir/gider bilgisinin başlayacağı tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda eklemiş olduğunuz gelir/gider kaydının, belirttiğiniz periyotta kaç kez tekrar ettiğini belirtin.
6. Bu alanda eklemek istediğiniz gelir/gider için tutar ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
7. Bu alanda eklemiş olduğunuz gelir/gider bilgisinin hangi senaryoda görüntüleneceğini belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydını yapmış olduğunuz gelir/gider bilgisi ilgili senaryoya belirtilen tarihte yansıyacaktır. Bu ekrandan eklenen gelirler finans senaryosu ekranında Bütçelenmiş Gelirler, eklenen giderler ise Bütçelenmis Giderler olarak görüntülenir.

Gelir/Gider Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz kaydı güncellemek için Gelir-Giderler ekranından ilgili kaydın Açıklama sütununda bulunan linke tıklayın. Bu ekrana ulaşmak için senaryo ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz.



Sıra	Açıklama	Başlama Tarihi	Tekrar Tipi	Harcama Tipi	Kaydeden	Tutar	Para Birimi
1	Gelir	30/09/2013	Her Ay(5)	Gelir	Nagehan Tekneci Altun	200,00	TL
2	Gider	01/10/2013	Her 2 Ayda Bir(5)	Gider	Nagehan Tekneci Altun	150,00	TL

Karşınıza eklemiş olduğunuz kaydın güncelleme ekranı gelecektir.



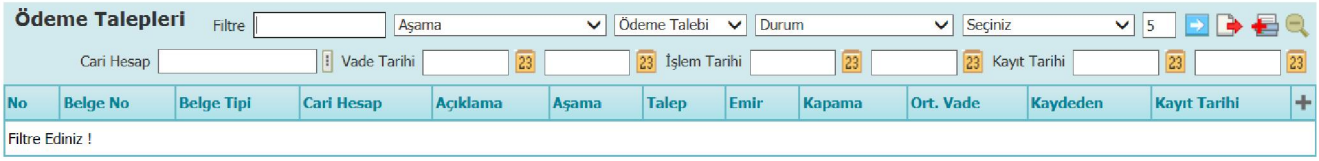
Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.
Ayrıca güncellemek ekranında bulunan Aktif/Pasif kutucuğunu kullanarak eklediğiniz gelir-gider kaydının senaryoda görüntülenmesini engelleyebilir veya tekrar görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Talepler

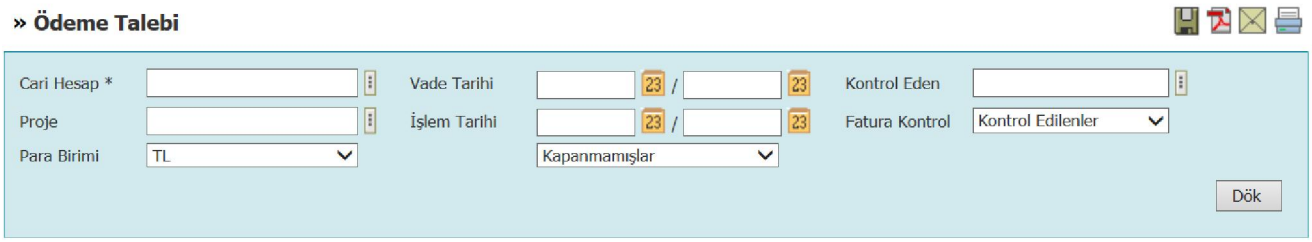
Belli bir üyeye bağlı yapılacak ödemeler için ödeme talebi oluşturabilirsiniz. Bunun için Finans ekranında bulunan Talepler linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza talep ekleyebileceğiniz ve eklenen talepleri görüntüleyebileceğiniz Ödeme Talepleri ekranı gelecektir.



Yeni bir ödeme talebi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan  ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza ödeme talebi ekleyebileceğiniz "Ödeme Talebi" ekranı gelecektir.

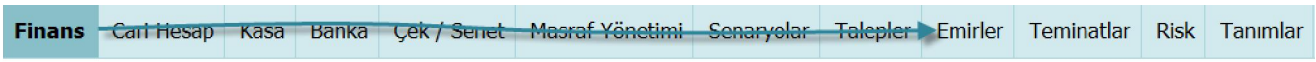


Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın ve gerekli işlemler için ödeme talebi bilgilerini belirttikten sonra "Talep Oluştur" butonuna tıklayın.
Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Talebi Oluşturma

Emirler

Talepler üzerinden oluşturulan ödeme emirlerini görüntüleyebilir ve ödeme emirleri için banka talimatı oluşturabilirsiniz.

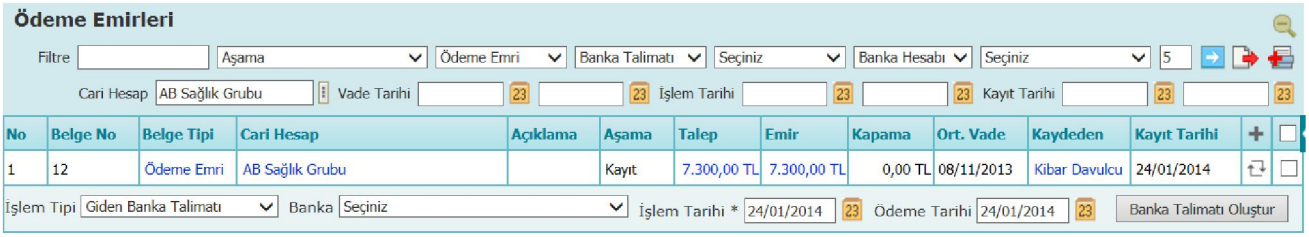
Bunun için Finans ekranlarında bulunan Emirler Linkini tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza ödeme emirleri verilen kayıtlar gelecektir.

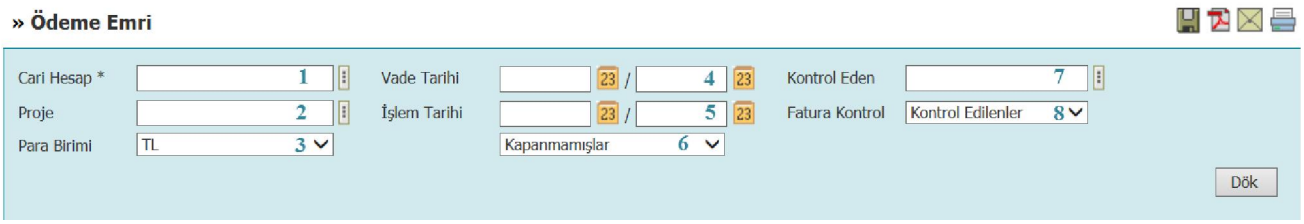
Ödeme Emirleri İçin Banka Talimatı Oluşturma

Karşınıza gelen ödeme emirleri ekranında yeni bir ödeme emri kaydı oluşturabilir veya oluşturulan ödeme emirlerini görüntüleyerek seçtiğiniz kayıtlar üzerinden giden banka talimatı kaydı oluşturabilirsiniz.



Ödeme Emri Kaydı Oluşturma

Ödeme emri kaydı oluşturmak için Ödeme Emri ekranında koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. bu ikona tıkladığınızda karşınıza ödeme emri kaydı oluşturabileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;

1. Ödeme emri oluşturulacak kayıtlar için ilgili üyeyi belirtin. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

2. Belli bir projeye bağlı emir oluşturmak için bu alanda ilgili projeyi belirtin. Projeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler ekranından ilgili projenin linkine tıklayın.

3. Ödeme talebinde bulunduğunuz para birimini seçebilirsiniz. Para birimini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimilerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

4. Belirli bir vade tarihi aralığında yapılan işlemler için ödeme talebinde bulunmak için tarih aralığı belirtebilirsiniz. Tarih aralığını belirtmek için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

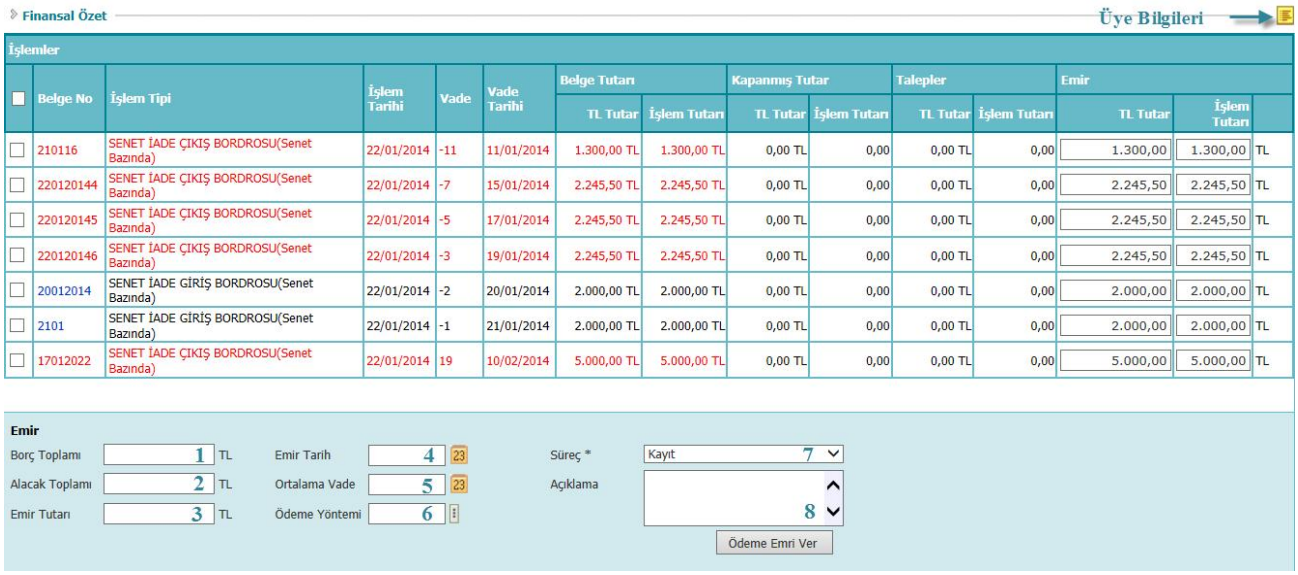
5. Belirli bir tarih aralığında yapılan işlemlerin ödeme talebini oluşturmak için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

6. Bu alanda ödeme emri oluşturacağınız işlemler için kapanmamış/hepsi seçeneğini seçebilirsiniz. Bunun için alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.

7. Kontrol eden alanında, fark faturasını kontrol eden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.

8. Bu alanda fark faturası olarak kontrol edilen/edilmeyen veya bütün fatura kayıtlarını seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi Kullanıcı Kitabı

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın.



Bu butona tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda;

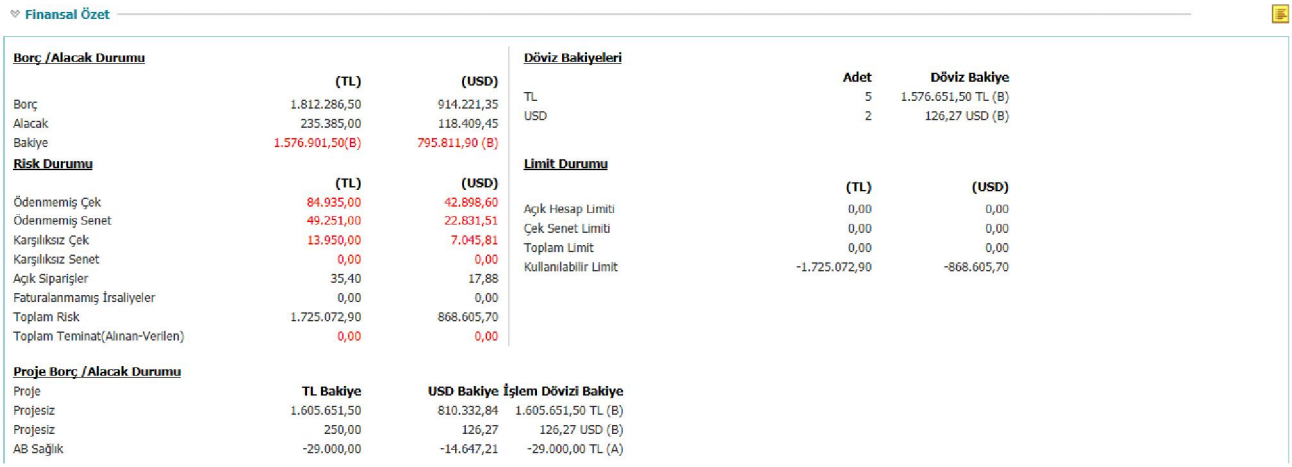
Üyeye ait finansal özeti görüntüleyebilir

Üye bilgilerini görüntüleyebilir

Ödeme emri oluşturabilirsiniz.

Finansal Özeti Görüntüleme

Seçtiğiniz üyeye ait finansal özeti görüntüleyebilirsiniz. Bunun için "Finansal Özet" yazısının başında bulunan ikonuna tıklayın. Finansal özet ekranı görüntülenecektir.



Finansal Özet

Borç /Alacak Durumu

	(TL)	(USD)
Borç	1.812.286,50	914.221,35
Alacak	235.385,00	118.409,45
Bakiye	1.576.901,50(B)	795.811,90 (B)

Risk Durumu

	(TL)	(USD)
Ödenmemiş Çek	84.935,00	42.898,60
Ödenmemiş Senet	49.251,00	22.831,51
Karşılıksız Çek	13.950,00	7.045,81
Karşılıksız Senet	0,00	0,00
Açık Siparişler	35,40	17,88
Faturalanmamış İrsaliyeler	0,00	0,00
Toplam Risk	1.725.072,90	868.605,70
Toplam Teminat(Alınan-Verilen)	0,00	0,00

Döviz Bakiyeleri

	Adet	Döviz Bakiye
TL	5	1.576.651,50 TL (B)
USD	2	126,27 USD (B)

Limit Durumu

	(TL)	(USD)
Açık Hesap Limiti	0,00	0,00
Çek Senet Limiti	0,00	0,00
Toplam Limit	0,00	0,00
Kullanılabilir Limit	-1.725.072,90	-868.605,70

Proje Borç /Alacak Durumu

Proje	TL Bakiye	USD Bakiye	İşlem Dövizi Bakiye
Projesiz	1.605.651,50	810.332,84	1.605.651,50 TL (B)
Projesiz	250,00	126,27	126,27 USD (B)
AB Sağlık	-29.000,00	-14.647,21	-29.000,00 TL (A)

Üye Bilgilerini Görüntüleme

Bu ekranda bulunan ikonunu tıklayarak üyeye ait özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.



AB

Şirket	**AB Sağlık Grubu**		
No	AB Sağlık Grubu	**Kategori**	Tedarikçiler
Yönetici	Ali Al	**Telefon**	216 - 1232323
Vergi Dairesi	Şişli V.D.	**Telefon 2**	
Vergi No .	1234567	**Telefon 3**	
Sektör		**Fax**	
Büyüklük		**Kod/Mobil**	-
Temsilci		**E-posta**	
Üst Şirket		**Internet**	http://
		Adres	no 28 katip salih Söğütlük BEYKOZ İSTANBUL(Anadolu) Türkiye

Çalışanlar

Banka Hesapları

Finansal Özet

Bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üyeye ait detay bilgilerini görmek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili detay bilgiler gelecektir.



Ayrıca bu ekranda;



Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.
Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.
Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilirsiniz



Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

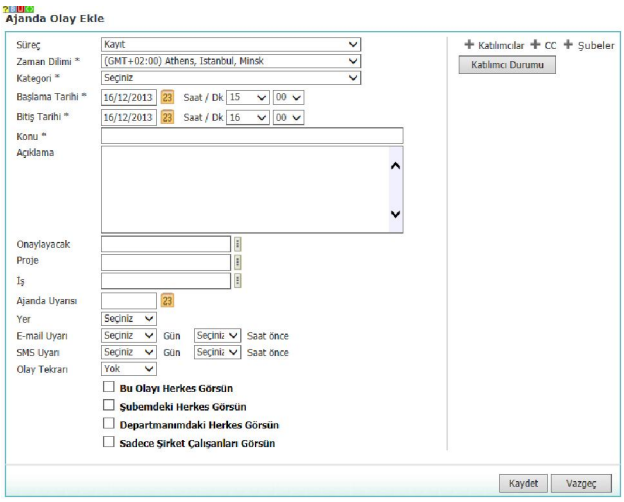
ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Üye İle İlgili Olay Kayıtları ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili olay kayıtlarını görüntüleyebilir ve üye ile ilgili olay kaydı yapabilirsiniz. Bunun için üye özet sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Olaylar" ekranın gelecektir.



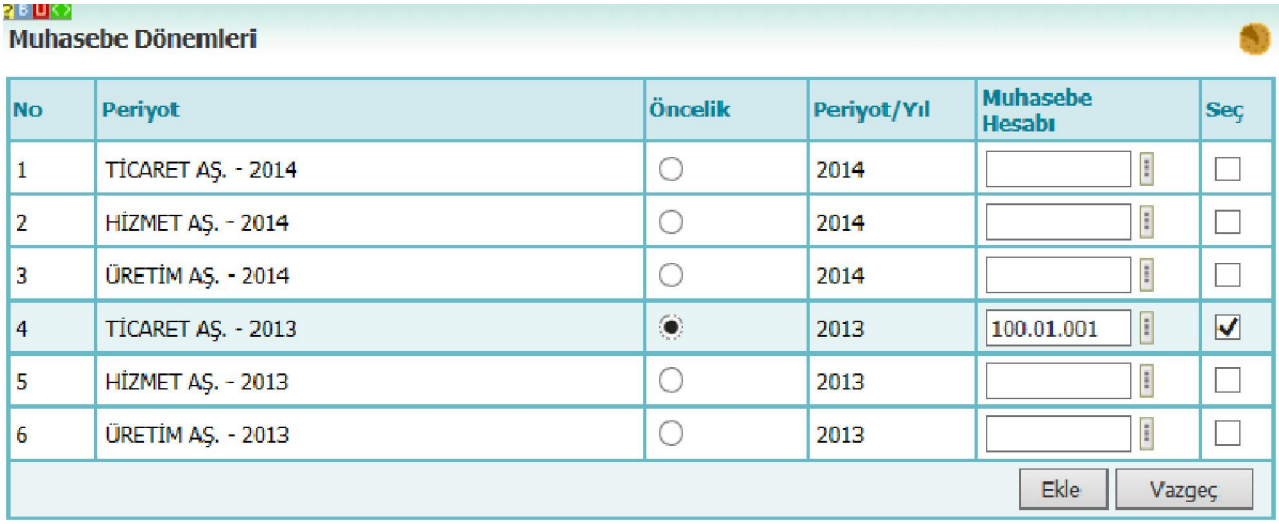
Üye ile ilgili olay kaydı eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza "Ajanda Olayı Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra Kaydet butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Muhasebe Çalışma Dönemleri ( )

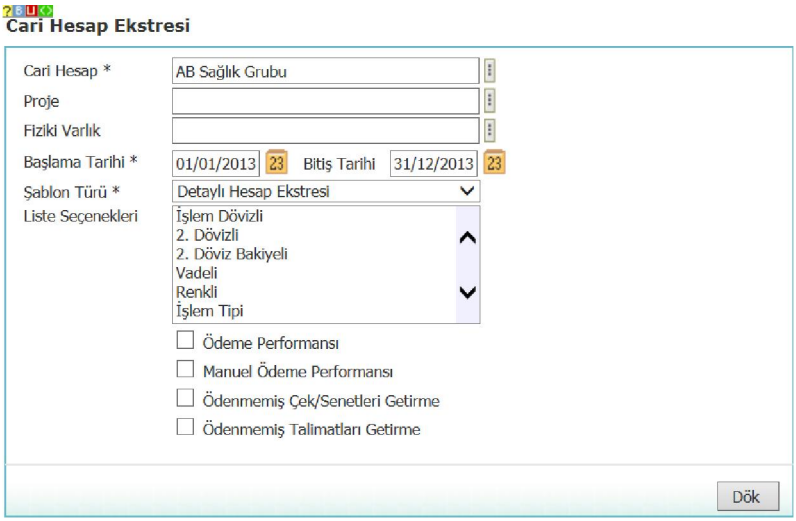
Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili muhasebe dönemlerini görüntüleyebilir, değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için üye özet bilgileri ekranını sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Dönemleri" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

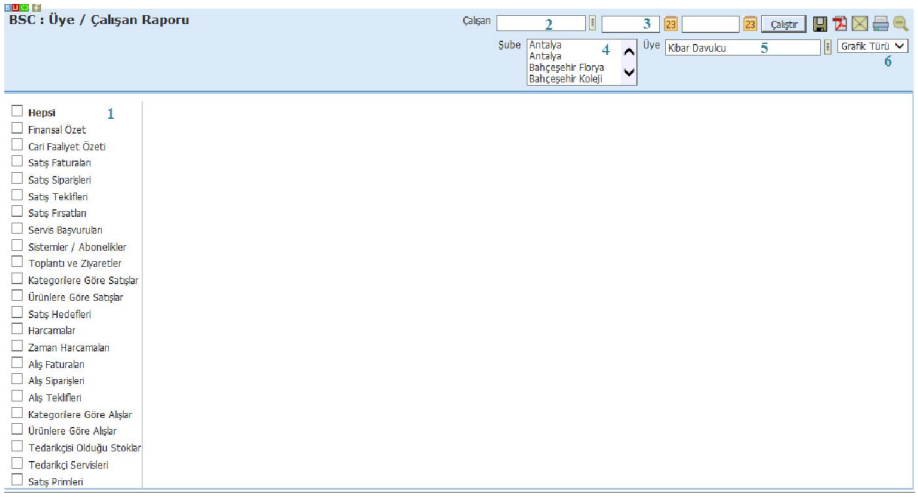
Hesap Ekstresi ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili hesap ekstresini görüntülemek için üye özet ekranının sağ üst köşesindeki ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıtılı bilgi için bkz. Cari hesap Ekstresi

Balanced Scorecard ( ) : Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.



Bu ekranda ;

1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.

2. Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında

bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.

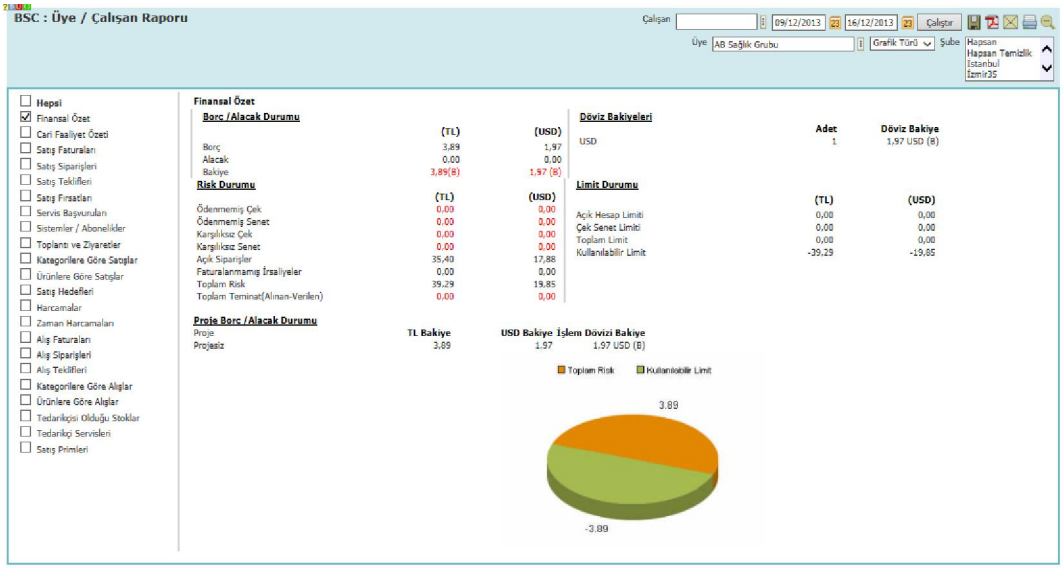
3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.

4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.

5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.

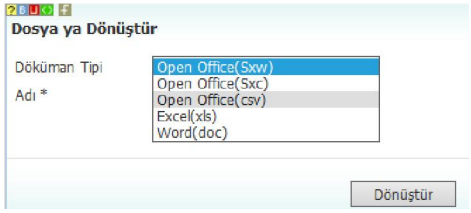
6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme ( ) : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.



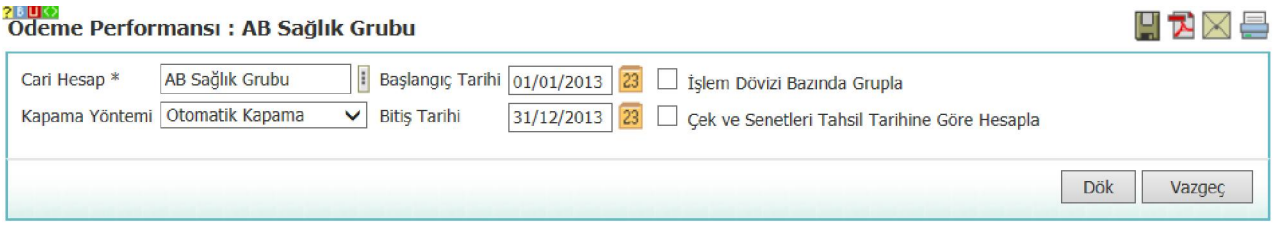
PDF olarak kaydetme ( ): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme ( ): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma ( ): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Ödeme Performansı ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan tıklayın.

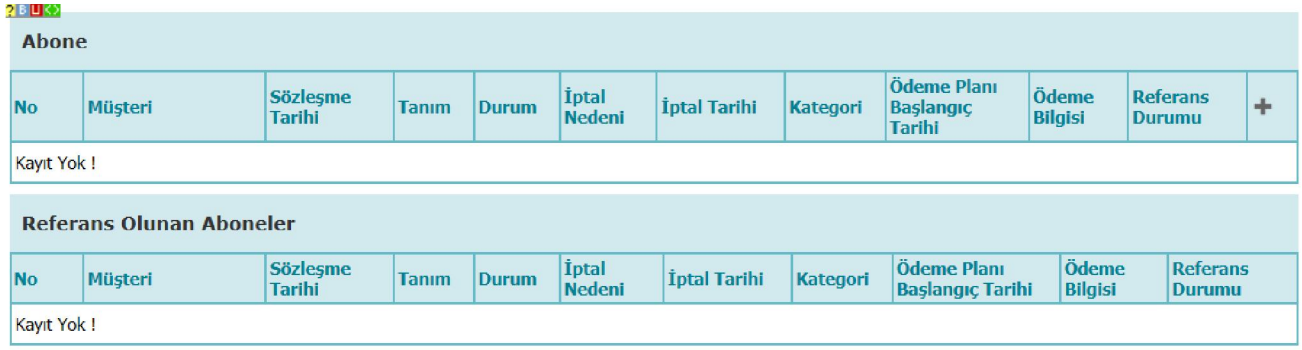


Karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" Butonuna tıklayın.

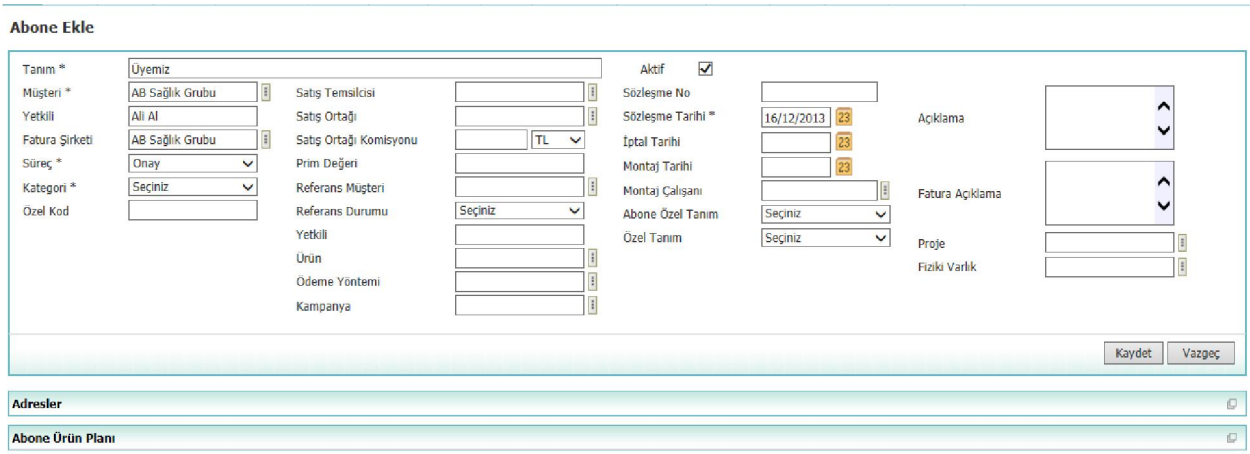
Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Performansı

Üye İle İlgili Abonelik Bilgileri ( )

Borç/Alacak bilgilerini görüntülediğiniz üye ile ilgili abonelik bilgilerini görüntülemek için üye özet bilgileri ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın.



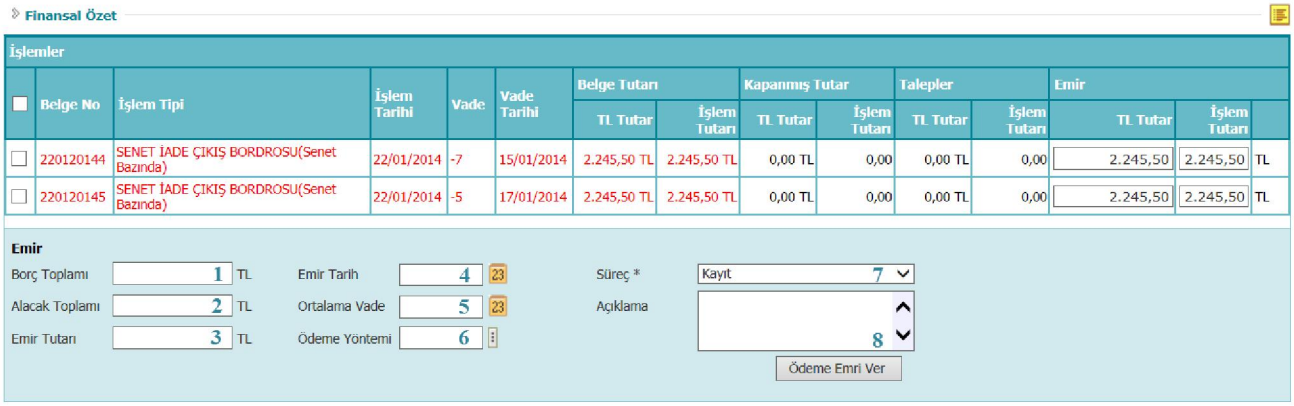
Karşınıza Üye ile ilgili çalışma sistemi ekleyebileceğiniz ve kaydedilmiş sistemleri görüntüleyebileceğiniz "Sistemler" ekranı gelecektir. Yeni bir sistem eklemek için bu ekranda koyu renkli satıra bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Sistem Ekleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Abone Yönetimi

Ödeme Emri Oluşturma

Ödeme emri oluşturacağınız işlemleri "İşlemler" alanında görüntülenen işlemlerden seçebilirsiniz. Seçim yapmak için satırların başında bulunan kutucuğu işaretleyin. Görüntülenen bütün işlemleri seçmek için koyu renkli satırda bulunan kutucuğu işaretleyebilirsiniz.



Ödeme emri oluşturacağınız işlemleri seçtikten sonra;

1. Bu alandaki borç toplam tutarı seçtiğiniz işlem tutarlarına göre otomatik olarak görüntülenir.

2. Bu alandaki alacak toplamı seçtiğiniz işlemlere göre otomatik olarak görüntülenir.
3. Bu alandaki talep tutarı seçtiğiniz işlemlere göre otomatik olarak görüntülenir.
4. Bu alanda otomatik olarak bu işlemi yaptığınız tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
5. Bu alanda otomatik olarak bu işlemi yaptığınız tarih görüntülenir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
6. Bu alanda ödeme emri için ödeme yöntemi belirtebilirsiniz. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemini tanımlamak için Sistem> Parametreler > Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
7. Bu alanda ilgili aşamayı seçin. Aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklilik gösterebilir. (İlk Kayıt/ Onay, İlk Kayıt/Muhasebe Onay/ Finans Onay gibi) Süreçler tanımlanmış olmalıdır. Süreç tanımları için bkz. Süreç Yönetimi
8. Bu alanda ödeme talebi ile ilgili Açıklama/Detay bilgi ekleyebilirsiniz.

Borç/Alacak toplamı alanında değişiklik yapılamaz. Değişiklikler sadece satırlarda yapılabilir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ödeme Emri Ver" ikonuna tıklayın. Ödeme emri kaydedilecek ve emri güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Ödeme Emri Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme

Ödeme emri ekranında olduğu gibi belirtilen üye ile ilgili bilgileri görüntülemek için ikonunu tıklayabilirsiniz.



Süreçler/Onay ve Uyarılar

Ödeme emri ile ilgili eklenmiş onay/uyarıları görüntülemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Süreçler/Onay ve Uyarılar ekranı gelecektir.

Süreçler/Onay ve Uyarılar

Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Bilgi Veriyorum	Kibar Davulcu	24/01/2014 14:33	Nagehan Tekneci Altun	Güncelleme yapmayınız.

Tarihçe

Ödeme emrinde yapılan güncellemelerin tarihçesini görüntülemek için ikonunu tıklayabilirsiniz.



Kayıt Ekle

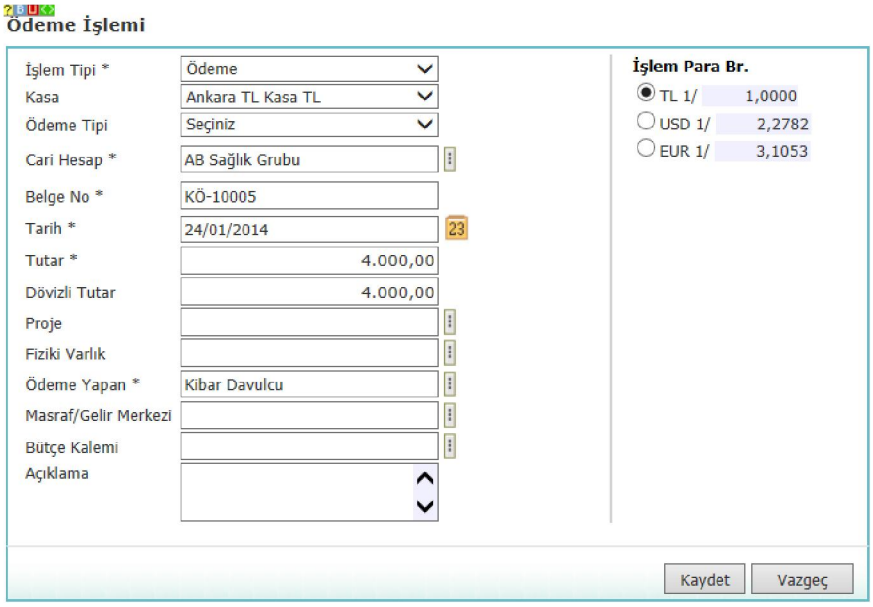
Yeni bir ödeme talebi oluşturmak için ikonuna tıklayın. Karşınıza "Ödeme Talebi" ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Dök" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme Emri Oluşturma

Ödeme İşlemi

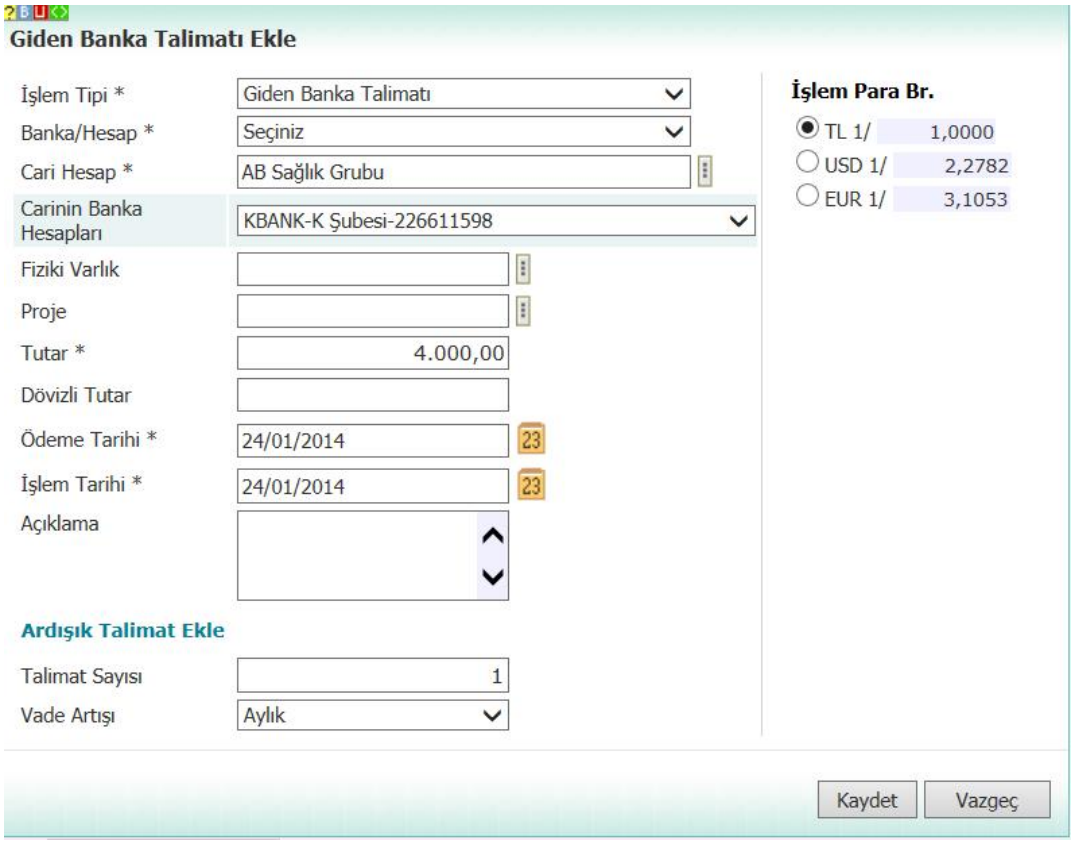
Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme emri için ödeme işlemi kaydı yapmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Ödeme İşlemi ekranı gelecektir.



Karşınıza gelen ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. ayrıntılı bilgi için bkz. Ödeme İşlemi

Banka Talimatı

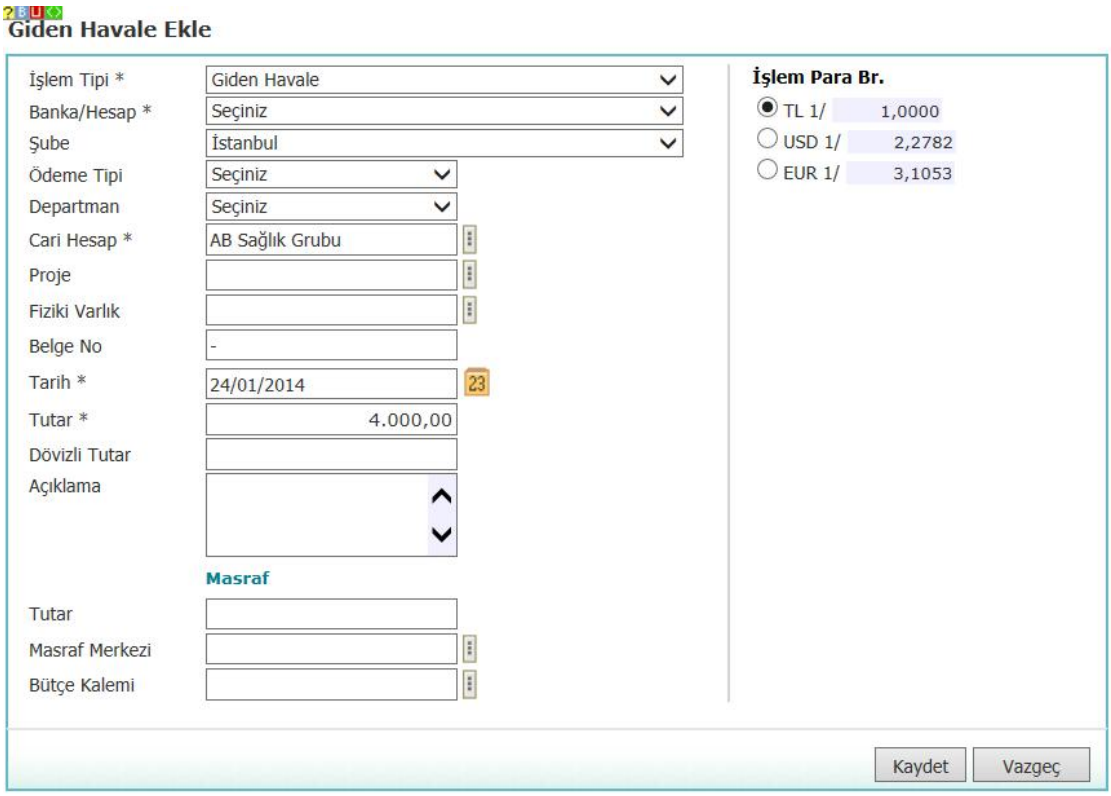
Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme emri ile ilgili banka talimatı oluşturmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Giden Banka Talimatı Ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Banka Talimatları

Giden Havele

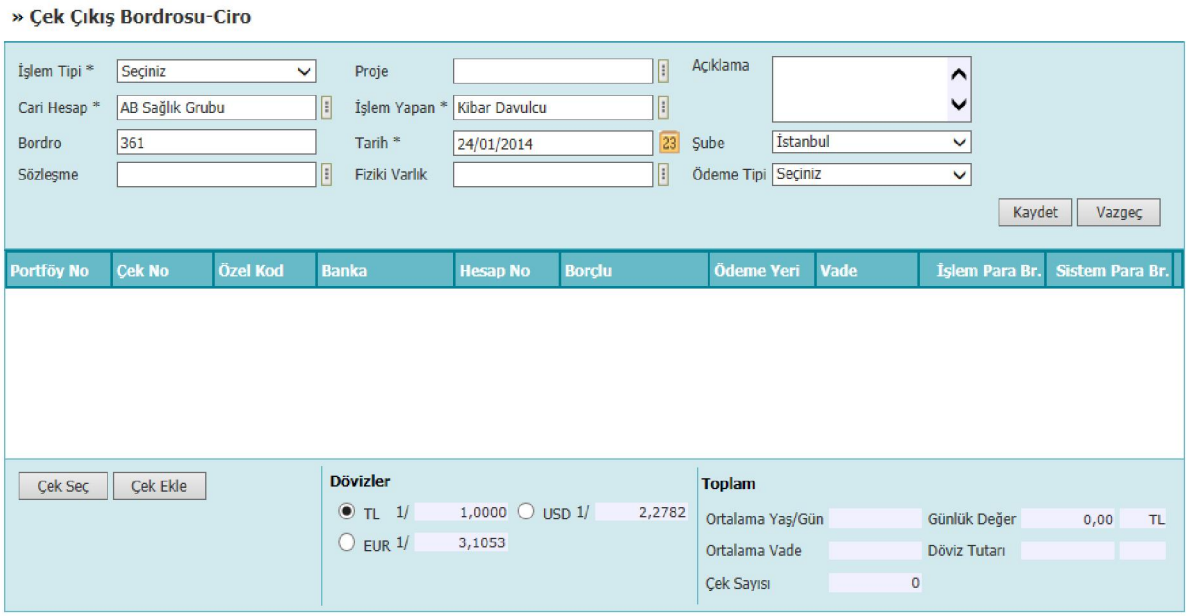
Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme emri ile ilgili giden havale oluşturmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Giden Havale Ekleme ekranı gelecektir.



Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. ayrıntılı bilgi için bkz. Giden Havale Kaydı Oluşturma

Çek Çıkış Bordrosu

Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme emri için çek çıkış bordrosu oluşturmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan  ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Çek Çıkış Bordrosu Ekleme (Ciro) ekranı gelecektir.

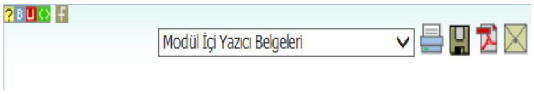


Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Çek Çıkış Bordro (Ciro) Kaydı

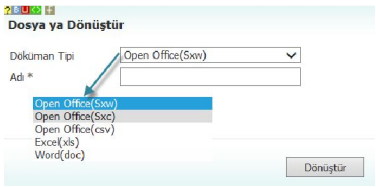
Yazdırma

Güncelleme ekranında bulunduğunuz ödeme talebini yazdırmak için ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızdakarşınıza gelen yazdırma ekranında;

Bu ekranda ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.



Aynı ekranda bulunan ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

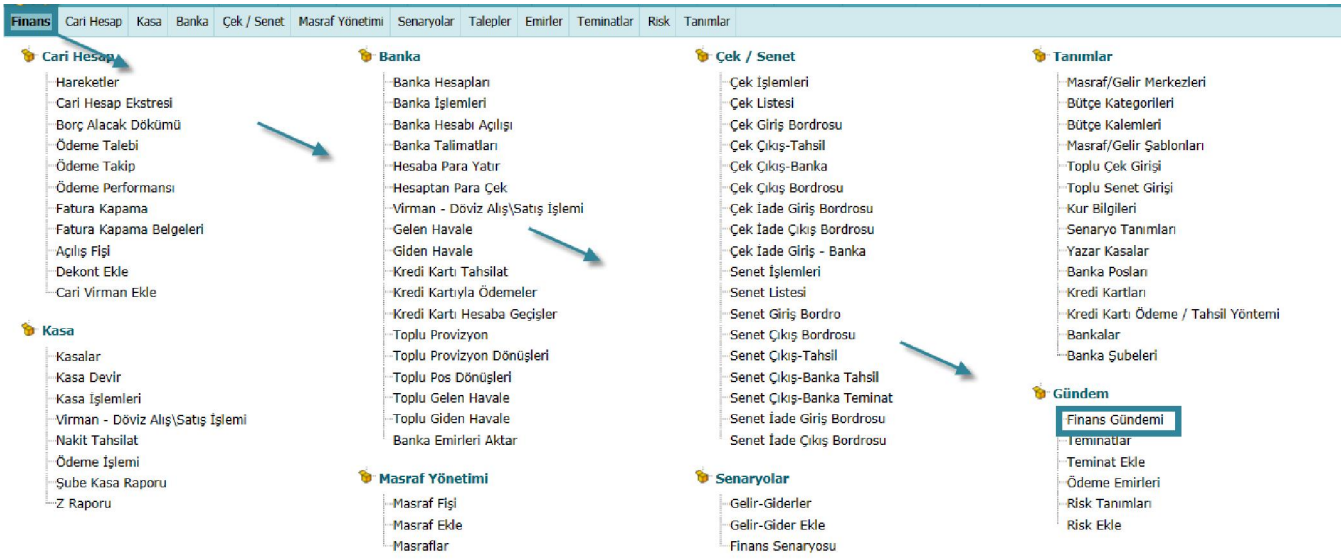


İkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

BÖLÜM VIII - Finans Gündemi

Finans ile ilgili genel durumu görüntülemek için Gündem ekranlarını kullanabilirsiniz. Bunun için finans ekranından Finans Gündemi linkine tıklayabilirsiniz.

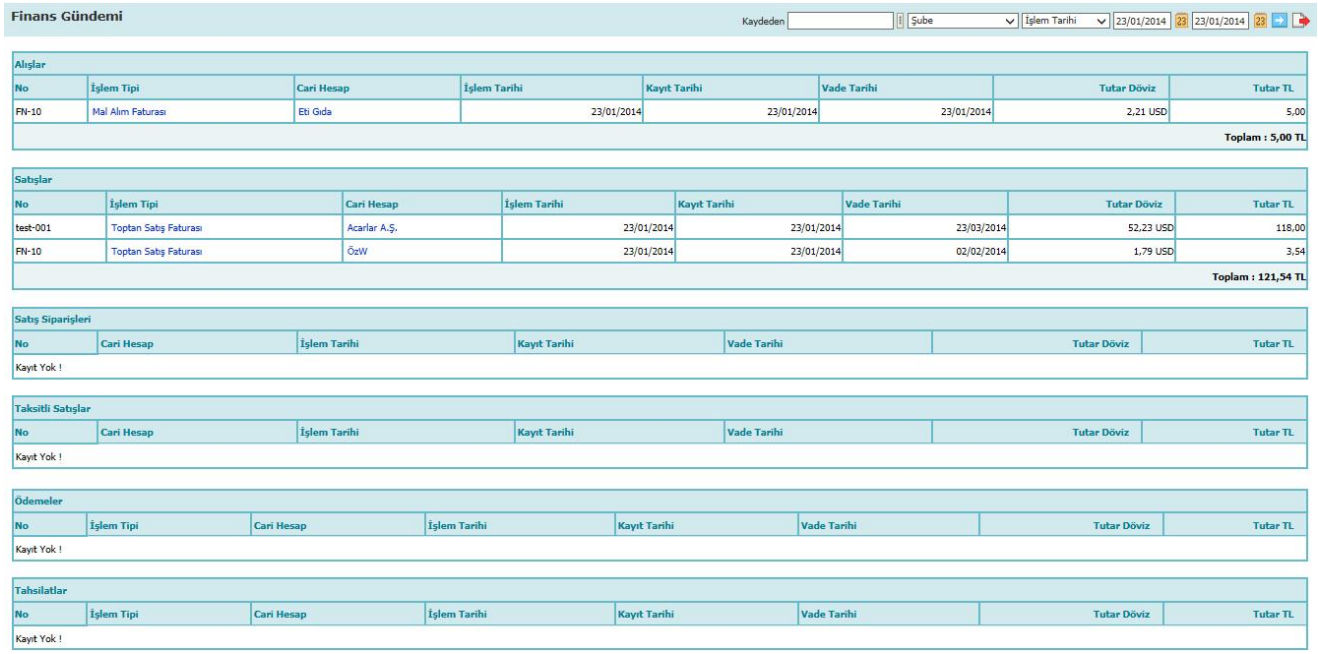


Bu linke tıkladığınızda karşınıza belirlediğiniz kriterlere göre yapılan alış, satış, satış siparişleri taksitli satışlar, ödemeler ve tahsilatlar ile ilgili genel bilgileri görüntüleyebilirsiniz. İstediğiniz bilgileri görüntülemek için filtreleme alanlarında şu bilgileri belirtebilirsiniz.



1. Belirli bir kullanıcının kaydettiği işlemleri görüntülemek için bu alanda ilgili kullanıcıyı belirtebilirsiniz. Kullanıcıyı belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait kullanıcıya ait linke tıklayın.
2. Belirli bir şubeye bağlı hareketleri görüntülemek için bu alanda ilgili şubeyi belirtin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. İnsan Kaynakları Kullanıcı Kitabı
3. Kayıtları işlem/vade/kayıt tarihine göre görüntülemek için bu alandan ilgili seçimi yapın.
4. Bu alanları belirli tarih aralığındaki kayıtları görüntülemek için kullanabilirsiniz. Bunun için bu alanların sağ tarafında bulunan ikonlarını kullanabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığında karşınıza belirtiğiniz bilgilere uygun kayıtlar listelenir. Birden fazla arama kriteri girildiğinde sistem tüm kriterleri bir arada sağlayan arama sonuçlarını ekrana getirir.



Finans Gündemi

Kaydeden | Şube | İşlem Tarihi | 23/01/2014 | 23/01/2014

Alışlar

No	İşlem Tipi	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
FN-10	Mal Alım Faturası	Eti Gıda	23/01/2014	23/01/2014	23/01/2014	2,21 USD	5,00
							Toplam : 5,00 TL

Satışlar

No	İşlem Tipi	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
test-001	Toptan Satış Faturası	Acarlar A.Ş.	23/01/2014	23/01/2014	23/03/2014	52,23 USD	118,00
FN-10	Toptan Satış Faturası	ÖzW	23/01/2014	23/01/2014	02/02/2014	1,79 USD	3,54
							Toplam : 121,54 TL

Satış Siparişleri

No	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
Kayıt Yok !						

Taksitli Satışlar

No	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
Kayıt Yok !						

Ödemeler

No	İşlem Tipi	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
Kayıt Yok !							

Tahsilatlar

No	İşlem Tipi	Cari Hesap	İşlem Tarihi	Kayıt Tarihi	Vade Tarihi	Tutar Döviz	Tutar TL
Kayıt Yok !							

Görüntülemiş olduğunuz kayıtları ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

( ) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

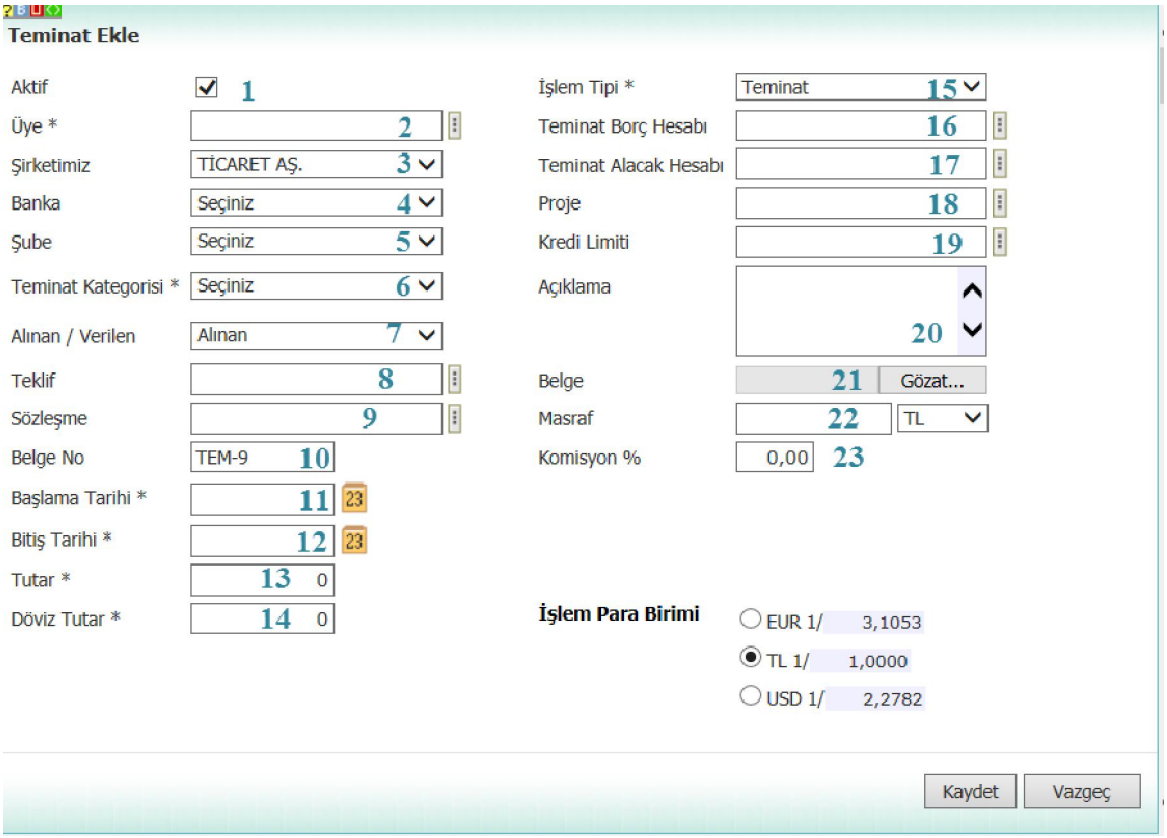
Teminatlar

Çeşitli kurum ve kuruluşlara verilen veya alınan teminat mektupları, teminat senetleri veya ipotekler finans modülü teminatlar bölümünde takip edilir. Sisteme kayıtlı tüm teminat bilgileri bu ekranda listelenir.

Teminatlar ekranına ulaşmak için finans ekranında bulunan Teminatlar linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza kayıtlı olan teminatları görüntüleyebileceğiniz ve teminat kaydı yapabileceğiniz ekran gelecektir.



Bu ekranda;

1. Bu ekranda eklediğiniz teminatın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.

2. Üye alanında, teminat ekleyeceğiniz üye bilgisini belirtin. Üyeyi belirtmekiçin bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.

3. Şirketimiz alanında üyeye teminat veren/alan şirketinizin adı yazılıdır. (Grup şirketlerinde burada birden fazla şirket adı görüntülenebilir. Bu durumda ilgili şirketinizin adını listeden seçmelisiniz)
4. Banka alanında teminatın bulunduğu bankayı seçin. Bankaların tanımlanmış olması gerekmektedir. Banka bilgisini tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar
5. Banka alanında teminatın bulunduğu banka şubesini seçin. Banka şubelerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Banka şube bilgisini tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar
6. Teminat kategorisi alanından, bu üye için geçerli olacak teminatı seçin. Teminat kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Teminat kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Teminat Kategorileri
7. Bu alan, verilen ve alınan teminatları ayırdetmek için kullanılır.
8. Kaydetmiş olduğunuz teminat bir teklife istinaden kaydedilen bir teminat ise bu alanda ilgili teklifi belirtin. İlgili teklifi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen teklifler ekranında ilgili teklifin linkine tıklayın.
9. Sözleşme alanında, üye ile ilgili sözleşmeyi seçin. Sözleşmeler önceden eklenmiş olmalıdır. Sözleşme ekleme için ERP>Anlaşmalar>Sözleşmeler
10. Bu alanda görüntülenen belge numarası otomatik olarak gelecektir. Değiştirmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
11. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerli olacağı başlama tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
12. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerliliğinin biteceği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
13. Bu alanda teminat tutarını belirtin.
14. Bu alanda döviz tutarı, seçilen "İşlem Para Birimi" ne göre otomatik olarak görüntülenecektir.
15. Bu alanda işlem tipi olarak Teminat işlem tipini seçin.
16. Teminat bilgisi için borç hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
17. Teminat bilgisi için alacak hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
18. Teminat bilgisinin kapsadığı projeyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
19. Bu alanda üyeniz için kredi limitini belirtebilirsiniz, kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen kredi limiti ekranından ilgili kredi

limitine ait linke tıklayın. Kredi limitinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Kredi limitini tanımlamak için ERP>Kredi ve Fon Yönetimi> Kredi Limitleri

20. Teminat ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.
21. Teminat ile ilgili belgeyi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.
22. Bu alanda teminat masrafını belirtin ve tanımlanmış olan birimi (para birimi) seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için ERP>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
23. Bu alanda ise teminat için komisyon tutarını belirtmelisiniz.
24. Işlem para biriminde teminat tutarını hangi döviz biriminde karşılığını görmek istiyorsanız bu birimi seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Eklemiş olduğunuz teminat kaydı teminatlar ekranında listelenecektir.

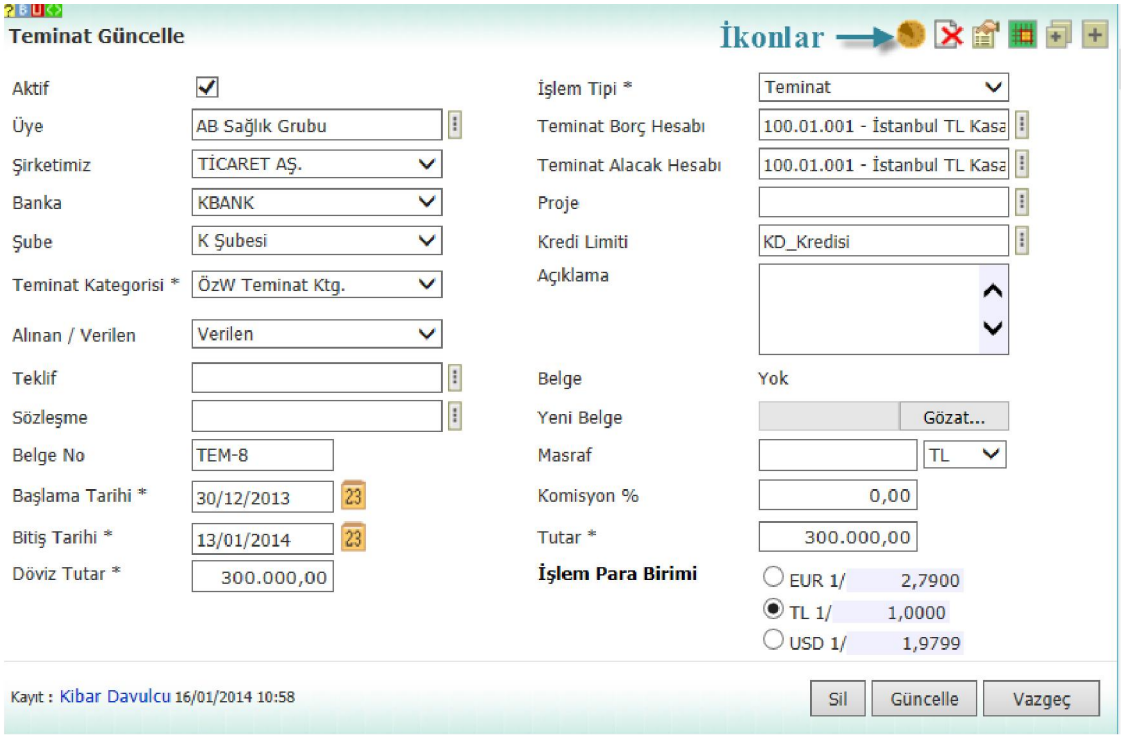
Teminat Kaydını Güncelleme

Eklemiş olduğunuz teminat bilgisini güncellemek için teminatlar ekranında ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Sıra	Üye	Alınan / Verilen	Durum	Teminat	Banka	Şube	Proje	Tutar	Para Birimi	Sistem Dövizi Tutar	Sistem Dövizi	Bitiş Tarihi	Kayıt Tarihi	Şirketimiz
1	AB Sağlık Grubu	Verilen		ÖzW Teminat Ktg.	KBANK	K Şubesi		300.000,00	TL	300.000,00	TL	13/01/2014	16/01/2014	TİCARET AŞ.
								Toplam 300.000,00 TL		300.000,00 TL				

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Teminat Güncelleme" ekranı gelecektir.



Bu ekranda eminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabiliriniz.

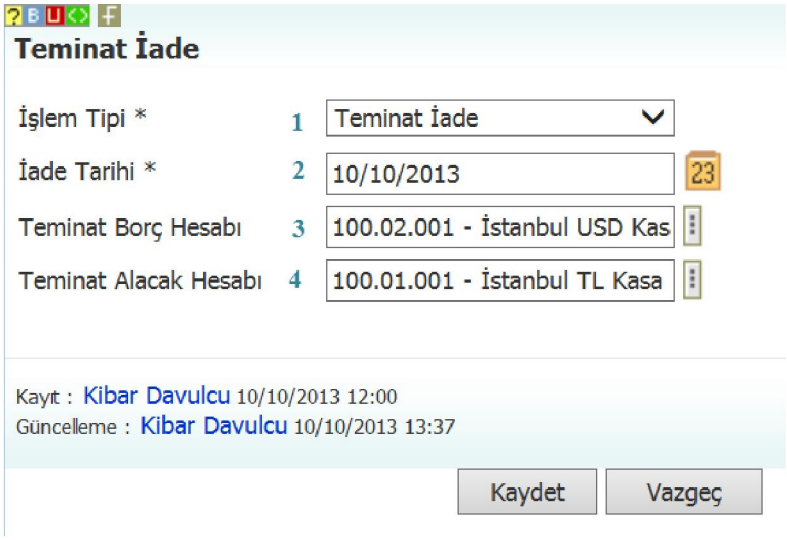
Tarihçe ( ) : Teminat ile ilgili işlem tipi, başlagıç tarihi, bitiş tarihi, tutar, komisyon, güncelleyen, güncellenme zamanı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.



Teminat Tarihçe

Durum	İşlem Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutar	Komisyon %	Güncelleyen	Güncelleme
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:37
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:35
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	105,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:34
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:32
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:01
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:00

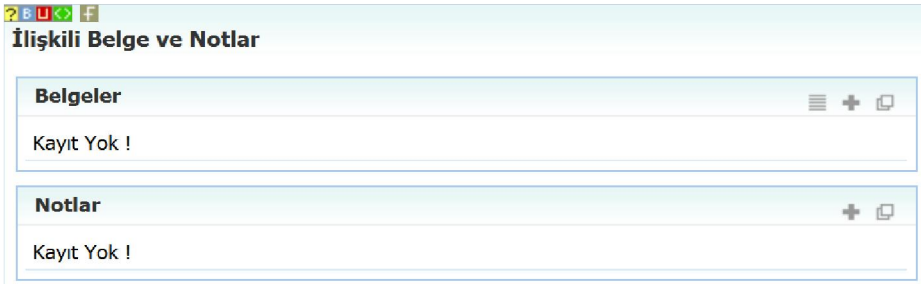
Teminat İade ( ): Aldığınız teminatı iade etmek için bu ikonu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda, karşınıza "Teminat İade" ekranı gelecektir.



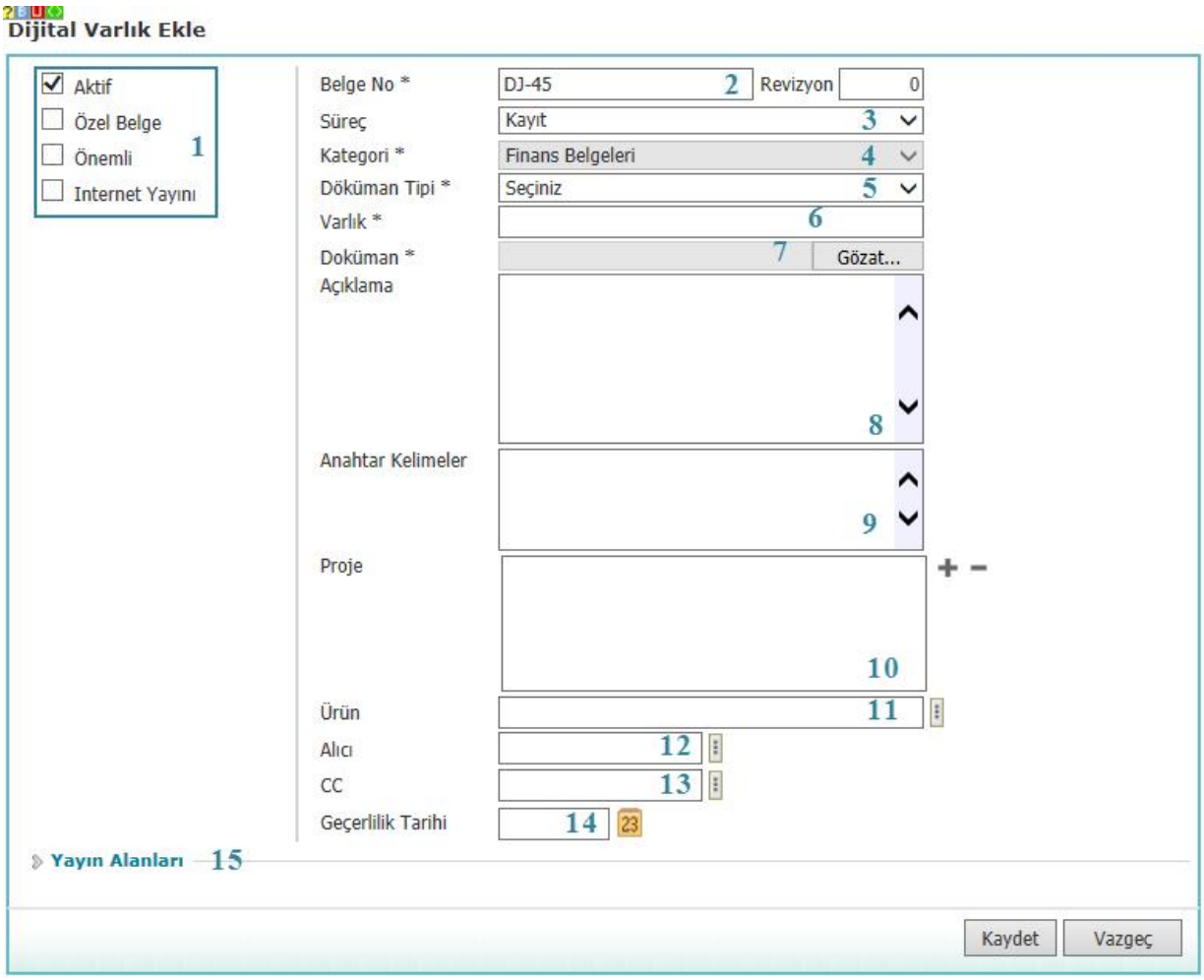
1. Bu alanda işlem tipi olarak teminat iade işlemini seçin.
2. Bu alanda teminatı iade edeceğiniz tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
3. Teminat borç hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.
4. Teminat alacak hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

İlişkili Belge veya Notlar ( ): Teminat İşlemi ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bunun için teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.



Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

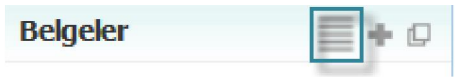


1. Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
4. Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin teminat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
6. Belge için varlık ismi yazın. (teminat işlemi ile ilişkili belgeler olabilir)
7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler

ekleyebilirsiniz.

10. Belgeyi proje ile ilişkilendirmek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan − ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.
(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)
11. Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;
Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
14. Eklediğiniz belgenin geçerlilik süresi varsa bu alanda belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
15. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

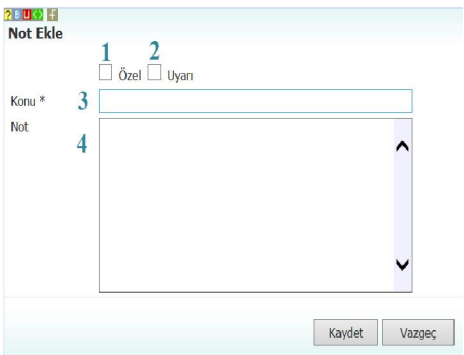
Toplu tahsilat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge eklemek için; koyu renkli satırdaki



ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Teminat İşlemi ile ilgili Not Ekleme

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.
Bu ekranda;

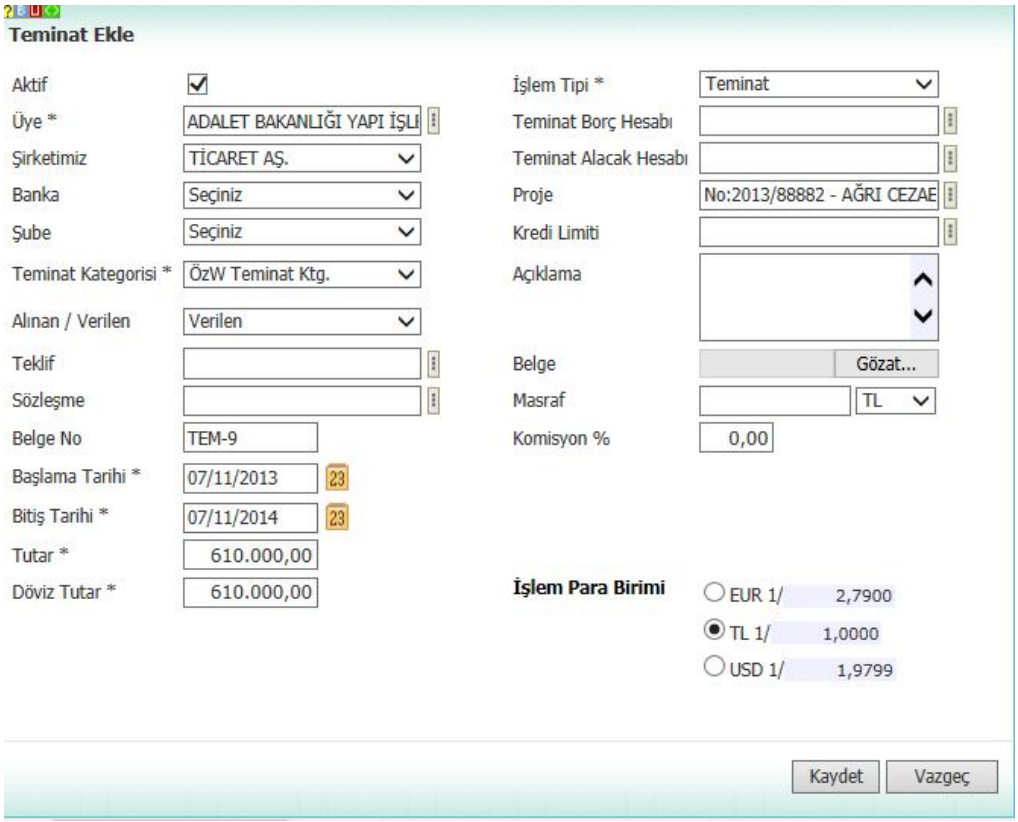


1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
2. Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
3. Not için konu başlığı belirtiniz.
4. Bu alanda not olarak yazmak istediğiniz açıklamayı yazın.

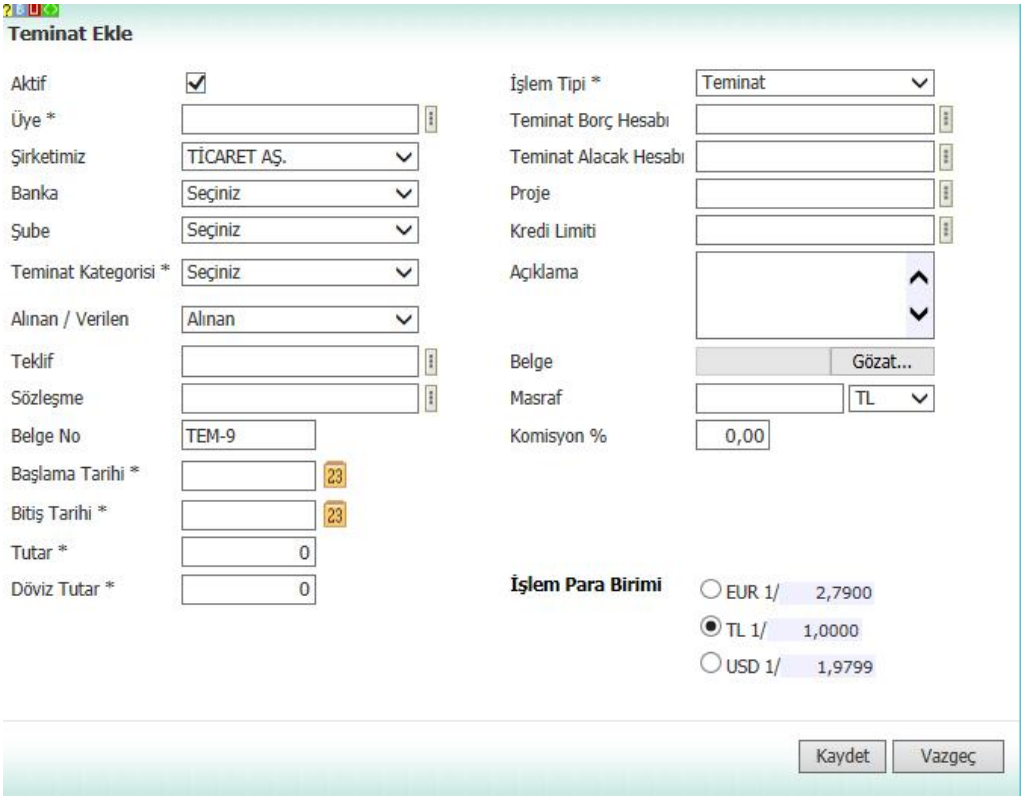
Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi ( ) : Teminat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (Muhasebe işlemi yapılıyor ise)

Teminat Kaydını Kopyalama ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz teminat kaydını kopyalamak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza güncelleme ekranında belirttiğiniz bilgilerin bulunduğu yeni bir teminat kaydı ekranı gelecektir.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Teminat Kaydı Oluşturma



Teminat Kaydı Ekleme ( ) Güncelleme ekranında bulunduğunuz teminat kaydından yeni bir teminat kaydı ekranına geçmek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yeni bir teminat kaydı oluşturabileceğiniz "Teminat Ekleme" ekranı gelecektir.

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Teminat Kaydı Oluşturma

Risk

Finans modülünde, çalışılan cari üyeler için risk tanımları yapılabilir. Risk tanımları cari üye ile olan ticari ilişkilerdeki alt ve üst sınırları belirlemek için kullanılır. Cari üye risk tanımı ekranından girilen bilgilere göre sistem gerekli uyarıları verir. Cari üye risk tanımları Üye yönetimi modülü Üye detay sayfasından yapılabileceği gibi direkt olarak finans modülünden de yapılabilir. Sistem her iki modülden yapılan kayıtları da Risk Tanımları listesinde görüntüler.

Risk tanımları Finans ekranları Risk alt modülünden tanımlanır.

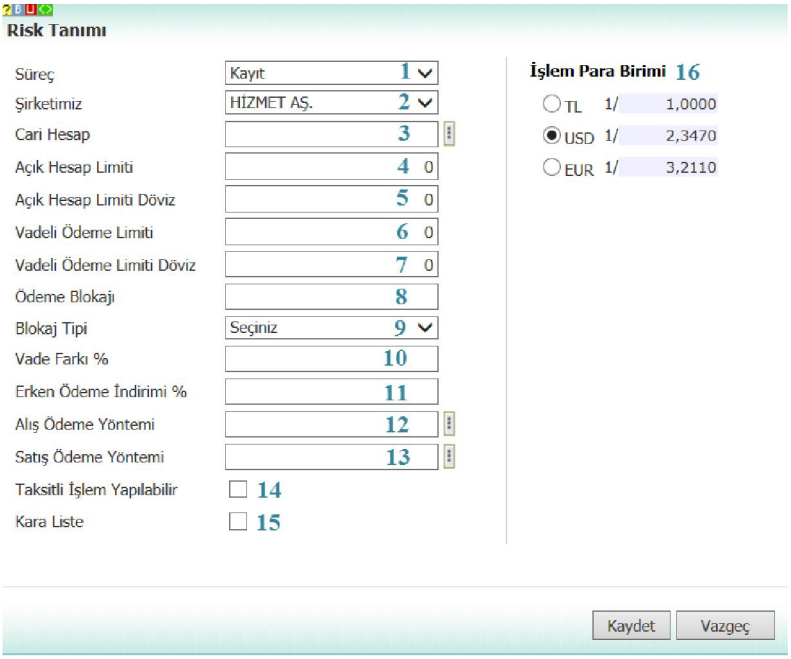


Risk Tanımlama

Belirli bir üye ile ilgili risk bilgisi eklemek için Risk ekranında, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın.

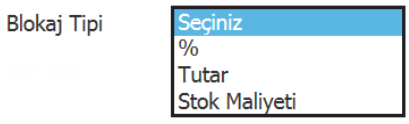


Bu ikona tıkladığınızda karşınıza risk bilgilerini balirtebileceğiniz "Risk Tanımı" ekranı gelecektir.



Bu ekranda;

1. Anlaşmanın aşamasını belirtin. Bu aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt> onay, ilk kayıt> analiz> onay vs.). Süreç tanımları için Sistem> Süreç Yönetimi bölümünden yapabilirsiniz.
2. Şirketimiz alanında, kaydetmiş olduğunuz anlaşmanın hangi şirketinizde geçerli olacağını belirtin. Şirket bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Şirketi bilgilerini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Şirketler>Şirket Tanımlar
3. Cari hesap alanında risk tanımının geçerli olacağı üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
4. Bu alanda üyenin açık hesap limitini giriniz. Üye, şirketinize burada verdiğiniz değer kadar borçlanabilir. Bu değer aşıldığında kontrolün uygulandığı aşamada sistem sizi uyarır.
5. Bu alanda üyenin açık hesap limiti seçmiş oluğunuz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
6. Vadeli ödeme limiti alanında üyenin vadeli ödeme yapması halinde kullanacağı limiti giriniz. Vadeli Ödeme Aracı Limiti açık hesap limitinizi arttırmaz sadece kullanılabilir risk limitini arttırır.
7. Vadeli ödeme döviz limiti tutarı seçmiş oluğunuz işlem para birimine göre otomatik olarak görüntülenecektir.
8. Ödeme blokajı alanında seçeceğiniz blokaj tipine uygun olan oranı belirtin.
9. Blokaj tipi alanında bu üye için geçerli olacak blokaj tipini belirtin. Bu alanda oran tutar veya stok maliyetini belirtebilirsiniz. Bu seçeneklerde;



1- % Ödeme Blokajı ödeme yaparken tutarın set edilmiş %'si kadar,
2- Ödeme Blokajı Tutarı kadar,
3- Stok maliyeti tutarı kadar,
Şeklindedir.

10. Bu alanda ödeme gecikmesi durumunda geçerli olacak vade farkını oran olarak belirtin.
11. Bu alanda erken ödeme durumunda geçerli olacak indirimi oran olarak belirtin.
12. Üyeniz ile yapacağınız alış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri

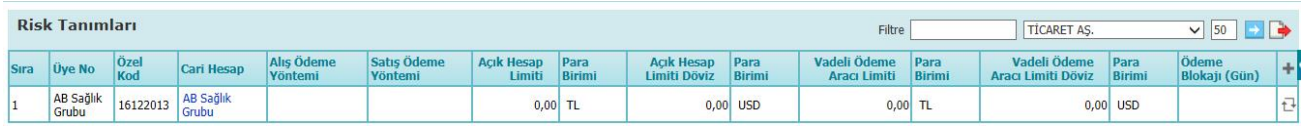
13. Üyeniz ile yapacağınız satış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
14. Taksitli ödeme ile işlem yapılabilecek üyeler için bu kutucuğu işaretleyin.
15. Risk bilgisi ekleyeceğiniz üyeyi kara liste üyeleri arasında görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.
16. Bu alanda belirttiğiniz tutarların görüntülemek istediğiniz işlem para birimi karşılığını belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

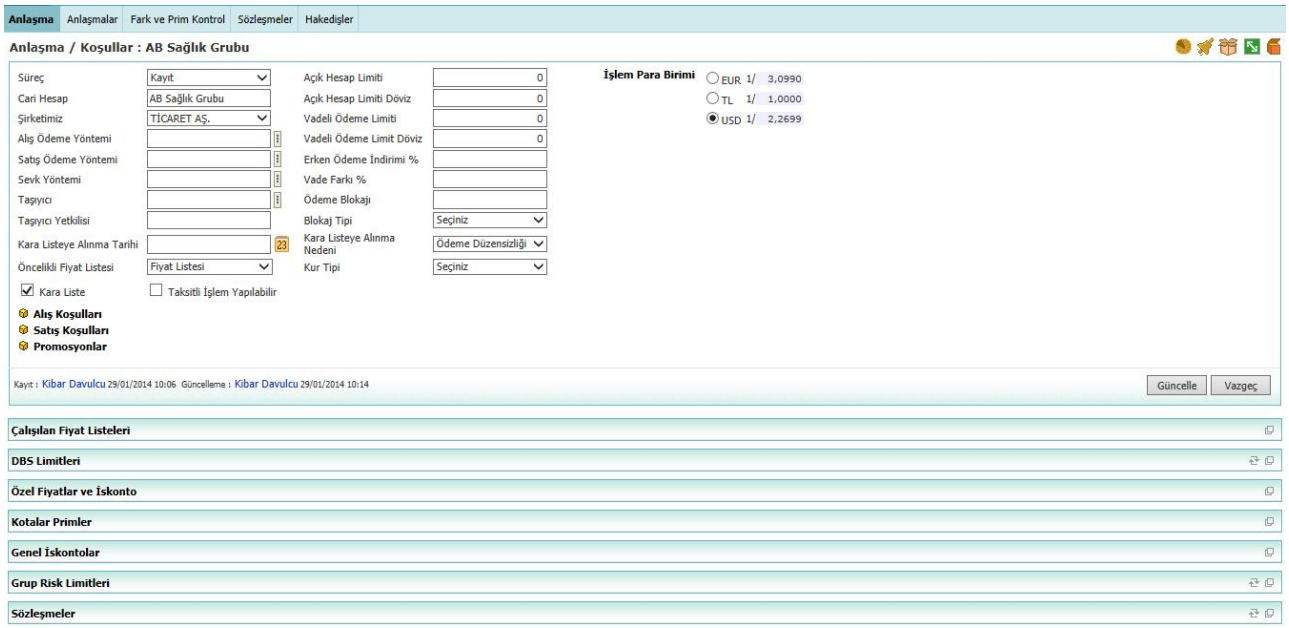
Kaydetmiş olduğunuz risk kaydı Risk Tanımları ekranında görüntülenecektir.

Risk Bilgilerini Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz risk bilgisini güncellemek için risk tanımları listesinden ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili anlaşma/koşullar ekranı görüntülenecektir.



Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Anlaşma Yönetimi Kullanıcı Kitabı

Risk Tanımları Listesinde Arama Yapma

Risk Tanımları ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanarak kayıtlı risk tanımları arasında arama yapabilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz.

Filtre	Bu alan üye adına göre arama yapmanızı sağlar.	Görüntülemek istediğiniz üye adını belirtin.
Şirket	Bu alan risk tanımında belirtmiş olduğunuz şirkete göre arama yapmanızı sağlar.	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
Listeleme Sayısı	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirlemenizi sağlar.	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz kayıt sayısını belirtin.