**AYARLAR MODÜLÜ**

**VERİLERİ DIŞARIDAN AKTARMA**

AARO Muhasebe ve Üretim programını kullanmaya başlarken kullanılacak ilk modül Ayarlar modülüdür. Kullanıma ilk olarak verileri aktarmak ile başlanmaktadır. Burada amaç verileri tek tek kartlarla sisteme eklemek yerine verileri Excel şablonu ile toplu bir şekilde sisteme aktarmaktır. Verileri AARO’ya aktarmak için sol tarafta bulunan paneldeki ‘**Modüller’** sekmesinden ‘**Ayarlar’** modülü seçilir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda ‘**Ayarlar’** başlığından **‘Dışarıdan Aktarma’** butonu seçilir.

Modüller Sekmesi 🡪 Ayarlar 🡪 Modül Sayfası 🡪 Ayarlar başlığı altındaki **Dışarıdan Aktarma**

Dışarıdan aktarma butonuna tıklanıldığında ise **‘Aktarma İşlemleri’** sayfası açılır. Burada Genel Kartlar, Stok vb. Kartlar, Muhasebe Aktarımları, Hareketler ve Diğer başlıkları altında bulunan butonlar ile mevcutta bulunan bilgilerin sisteme aktarımı sağlanmaktadır. Sıklıkla kullanılan aktarımlar cari ve stok aktarımlarıdır. Diğer aktarımlar da stok ve cari aktarımlarına benzer şekilde yapılabilmektedir.

**CARİ AKTARIMI**

Bir firma ilk işlem olarak carilerini ve stoklarını tanımlayarak başlamaktadır. Cariler tanımlanırken **‘Genel Kartlar’** başlığının altında bulunan **‘Müşteri Satıcı Aktarımları’** butonuna tıklandığında **‘Müşteri/Satıcı Aktarma İşlemleri’** sayfası açılmaktadır. Bu sayfada **‘Genel’** başlığının altında bulunan **‘Müşteri/Satıcı** **Kartı Aktarma’** butonuna tıklanır. Açılan sayfada sağ tarafta bulunan ‘cari kodu, cari adı, cari tipi, vergi dairesi adı, vergi numarası gibi zorunlu bilgileri ve vade, fiyat listesi cari grup kodu, muhasebeleşme kodu, muhasebeleşme adı, Carileri kategorilendirmek amacıyla altı tane kod, carileri etiketlemek amacıyla beş etiket, şirket kodu, şube kodu, şablon kodu, durum gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek cari bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce **‘Mükerrer Vergi Numarasını Kaydet’** kutucuğunu işaretleyerek mükerrer vergi numarası kaydedebilmekte ve **‘Sistemde Var Olan Cari Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan cari kayıtları güncellenebilmektedir.

Detaylar başlığı altında bulunan **‘Adres Aktarma’** butonuna tıklanarak açılan ekranda sağ tarafta bulunan ‘cari kodu, adres adı, sokak adı gibi zorunlu bilgileri ve bina adı, bina numarası, kapı numarası, posta kodu, ilçe adı, il adı, ülke adı, 3 adet telefon numarası, fax, email, web adresi, enlem, boylam ve durum gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek cari adres bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce **‘Sistemde Var Olan Cari Adres Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan cari adres kayıtları güncellenebilmektedir.

Detaylar başlığı altında bulunan **‘İlgili Aktarma’** butonuna tıklanarak açılan ekranda sağ tarafta bulunan ‘cari kodu, ilgili adı, gibi zorunlu bilgileri ve telefon numarası, fax, email, iki adet not, unvan, doğum tarihi ve durum gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek cari ilgili bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce **‘Sistemde Var Olan Cari Adres Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan cari ilgilinin kayıtları güncellenebilmektedir.

**‘Devir ve Hareketler’** başlığı altında bulunan **‘Devir Aktarma’** butonuna tıklanarak açılan ekranda sağ tarafta bulunan ‘cari kodu, tutar gibi zorunlu bilgileri ve döviz kodu, döviz tutarı, vade gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek devir bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce tarih, şirket şube seçilmekte ve **‘Sistemde Var Olan Cari Devir Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan cari devir kayıtları güncellenebilmektedir.

En sık kullanılan cari aktarma işlemleri bunlardır. Bu işlemler dışında muhasebeleşme kartları, banka hesap gibi bilgiler de benzer şekillerde sisteme aktarılabilmektedir.

**STOK AKTARIMI**

Stoklar tanımlanırken **‘Stok ve Benzeri Kartlar’** başlığının altında bulunan **‘Stok Aktarımları’** butonuna tıklandığında **‘Stok Aktarma İşlemleri’** sayfası açılmaktadır. Bu sayfada **‘Genel’** başlığının altında bulunan **‘Stok** **Kartı Aktarma’** butonuna tıklanır. Açılan sayfada sağ tarafta bulunan ‘stok kodu, stok adı, vergi oran/kodu, birim gibi zorunlu bilgileri ve iki adet ek birim iki adet çevirim birim, rapor birim kodu, üretim birim kodu, en, boy, kalınlık, yoğunluk, ağırlık, GTIP, muhasebeleşme kodu, muhasebeleşme adı altı adet stokları kategorilendirmek için kullanılabilen kod, beş adet stokları etiketlemek amacıyla kullanılabilen etiket, açıklama, şirket kodu, şube kodu, şablon kodu ve durum gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek stok bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce tarih, şirket şube seçilmekte ve **‘Sistemde Var Olan Stok Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan stok kayıtları güncellenebilmektedir.

Detaylar başlığı altında bulunan **‘Fiyat Listesi Aktarma’** butonuna tıklanarak açılan ekranda sağ tarafta bulunan ‘stok kodu, fiyat, döviz kodu gibi zorunlu bilgileri ve stok adı gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek fiyat listesi bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce Fiyat listesi seçilerek **‘Seçili Fiyat Listesinde OLMAYAN Stokları Seçili Fiyat Listesine EKLE’**, **‘Seçili Fiyat Listesinde OLAN Stok, Sisteme Yüklenen Excel Şablonunda YOKSA Seçili Fiyat Listesine KALDIR’, ‘Seçili Fiyat Listesinde OLAN Stokların Fiyat Bilgilerini GÜNCELLE’** kutucuklarınatıklanılarak sistemde var olan fiyat kayıtları güncellenebilmektedir.

**‘Devir ve Hareketler’** başlığı altında bulunan **‘Devir Aktarma’** butonuna tıklanarak açılan ekranda sağ tarafta bulunan ‘stok kodu, depo, miktar, birim fiyat, tutar gibi zorunlu bilgileri ve döviz kodu, döviz tutarı gibi zorunlu olmayan bilgileri’ içeren Excel şablonu indirilerek devir bilgileri bu formatta düzenlenerek sisteme yükleme yapılabilmektedir. Yükleme yapılmadan önce tarih, şirket şube seçilmekte ve **‘Sistemde Var Olan Stok Devir Kayıtlarını Güncelle’** kutucuğuna tıklayarak sistemde var olan stok devir kayıtları güncellenebilmektedir.

En sık kullanılan stok aktarma işlemleri bunlardır. Bu işlemler dışında muhasebeleşme kartları, stok barkodları da benzer şekillerde sisteme aktarılabilmektedir.

\*\*Etiket ve kodlar parametrelerden ayarlanmaktadır. Bunlar ile ilgili bilgi için

**PARAMETRE LİSTESİ**

Parametreler sistemin özelleşmesini sağlar. E-faturaları manuel takip ederken seri numarasının XXX olarak başlaması parametre aracılığıyla sağlanmaktadır. Stok kartında bulunan kodlar ve etiketleri parametre kısmında tanımlayarak stok kartında tanımlı olan bölümlere ek olarak eklenmek istenen bölümler eklenebilmektedir.

YA DA

Parametreler e-faturaları manuel takip ederken seri numarasının XXX olarak başlamasının sağlanması gibi sistemin özelleşmesini sağlayan bir bölümdür. Stok kartında bulunan kodlar ve etiketleri parametre kısmında tanımlayarak stok kartında tanımlı olan bölümlere ek olarak eklenmek istenen bölümler eklenebilmektedir.

Parametre eklemek için öncelikle solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda ‘**Ayarlar’** başlığından **‘Parametre Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada sağ üstte bulunan **‘Yeni Parametre Ekle’** butonuna tıklanılarak **‘Şirket-Şube’** açılır kutusundan şirket veya şube seçilmektedir. Parametre açılır kutusundan sistemde daha önceden tanımlanan parametre seçilmektedir. Örneğin **‘Tasarim\_Kodlar (Genel)’** seçildiğinde **‘Değer’** bölümünde ‘Evet’ ve ‘Hayır’ seçenekleri bulunan açılır kutu gelir. Tanım kısmında ise **‘Liste ekranlarında ve kart ekranlarında Kodlar seçeneğini kapatmak için’** şeklindeparametreyi tanımladığınızda ne yapabileceğinize dair açıklama yer almaktadır. Bu parametre ile stok kartında tanımlı olan bölümlere ek olarak eklenmek istenen bölümler eklenebilmektedir. (NOT: EMİNE HANIMA SOR! BU İŞARETLİ YERLERDEN HANGİSİ KALSIN?)

**ÇIKTI LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Ayarlar’** başlığından **‘Çıktı Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Çıktı Ekle’** butonuna tıklandığında açılan ekranda firmaların teklif formu gibi kullanmakta oldukları formlar sisteme **‘Tasarla’** butonu ile eklenmektedir. Firmaya özel form tasarımlarının oluşturulduğu bölümdür. Bu sayede çalışanların alıştıkları düzendeki formları kullanmaları sağlanmaktadır.

**KULLANICI GRUP LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Kullanıcılar ve Yetkiler’** başlığından **‘Kullanıcı Grup Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Kullanıcı Grup Ekle’** butonuna tıklandığında açılan ekranda grup kodu ve adı zorunlu olarak girilmektedir. **‘Kullanıcı Grubu’** seçildiğinde oluşturulacak grubun yetkilerini daha önce tanımlanan gruplardan biriyle aynı olarak tanımlamaktadır veya eski grubun yetkileri kopyalanarak yeni grubun yetkileri onun üzerinden düzenlenebilmektedir.

**YETKİ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Kullanıcılar ve Yetkiler’** başlığından **‘Yetki Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Yetki Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Yetki’** sayfası açılmaktadır. Pakete şirket ve şube tanımlıysa önce o seçilmektedir. Daha sonra **kullanıcı** mı **kullanıcı grup** için mi olduğu seçilmektedir. Bu aşamada kullanıcı seçilirse yetkiler sadece kullanıcıya, kullanıcı grup seçilirse gruptaki herkese seçilecek yetkiler tanımlanmaktadır. Yetkinin kim için olduğu seçildikten sonra **kullanıcı** ise hangi kullanıcının olacağı, **kullanıcı grubu** ise hangi kullanıcı grubunun olacağı seçilmektedir. **ProgramID** seçilir ve **okuma, ekleme, silme, düzeltme, indirme** yetkilerinden hangilerinin yapabilmesi isteniyorsa o kutucuklar işaretlenmektedir. Bu şekilde hangi programlara kime veya kimlere yetki tanınacağı tek tek tanımlanabilmektedir. Yetki Listesi sayfasından filtre bölümünden **şirket-şube** ve **grup** seçilerek grubun hangi programda **okuma, ekleme, silme, düzeltme, indirme** yetkilerinden hangilerini yapabileceği toplu olarak düzenlenebilmektedir. Yetki Listesi sayfasından filtre bölümünden **şirket-şube** ve **kullanıcı** seçilerek kullanıcının hangi programda **okuma, ekleme, silme, düzeltme, indirme** yetkilerinden hangilerini yapabileceği toplu olarak düzenlenebilmektedir.

**RAPOR YETKİLERİ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Kullanıcılar ve Yetkiler’** başlığından **‘Rapor Yetkileri Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Sayfa Rapor Yetkileri Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Rapor/Çıktı Yetki’** sayfası açılmaktadır. Pakete şirket ve şube tanımlıysa önce o seçilmektedir. Daha sonra **kullanıcı** ve **kullanıcı grup** ve **RaporID** seçilmektedir. **Okuma kutucuğu** işaretlenerek rapor/çıktıyı okuma yetkisi verilmektedir.

Diğer ve daha uzun bir yol olarak da **‘Çıktı Listesi’**nden raporu seçip ‘Rapor Yetkileri’ bölümündeki **‘Yeni Rapor Yetkilisi Ekle’** butonunu seçip raporu okuma yetkisi tanımlanabilmektedir.

**YETKİ ALT LİSTESİ**

Hareketin içeriğindeki detaylara verilen yetkilerdir. Aynı vergi numarasına ait cari kartı oluşturabilmek gibi durumlarda yetki alt listesi kullanılmaktadır. Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Kullanıcılar ve Yetkiler’** başlığından **‘Yetki Alt Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Yetki Alt Ekle’** butonuna tıklandığında açılan sayfada pakete şirket ve şube tanımlıysa önce o seçilmektedir. Kim için (kullanıcı, kullanıcı grup) olduğu seçilmektedir ve kullanıcıysa kullanıcının kim olduğu, kullanıcı grup ise hangi kullanıcı grubun olduğu seçilmektedir. **AltProgramID** seçilir ve **okuma, ekleme, silme, düzeltme,** yetkilerinden hangilerinin yapabilmesi isteniyorsa o kutucuklar işaretlenmektedir.

Yetki Alt Listesi sayfasından filtre bölümünden **şirket-şube** ve **grup** seçilerek grubun hangi alt programda **okuma, ekleme, silme, düzeltme** yetkilerinden hangilerini yapabileceği toplu olarak düzenlenebilmektedir. Yetki Alt Listesi sayfasından filtre bölümünden **şirket-şube** ve **kullanıcı** seçilerek kullanıcının hangi programda **okuma, ekleme, silme, düzeltme** yetkilerinden hangilerini yapabileceği toplu olarak düzenlenebilmektedir.

**ŞİRKET LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Şirket Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Şirket Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Şirket (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada solda bulunan sekmelerdeki butonları kullanarak sayfada hızlı gezinme yapılabilmektedir. **‘Genel**’ bölümünde ‘Şirket Kodu’ ve ‘Şirket Adı’ girilmektedir. ‘Detaylar’ bölümünde ‘Şirket Uzun Adı’ girilir bu bölüm e-fatura ve çıktı listesi gibi şirket unvanı bulunan kısımlara sistem otomatik olarak bu kısmı kullanmaktadır. ‘Vergi Dairesi’ sistemde kayıtlı vergi dairelerinden (Listeden seç seçilerek tüm vergi daireleri görütülenebilmektedir.) seçilebilmektedir. ‘Vergi numarası’, ‘Sicil No’, Mersis No’ bilgileri girilmektedir. Cari kısmından şirketin cari kartı seçilmektedir. ‘Adres Bilgileri’ bölümünden sistemde kayıtlı ilçelerden (Listeden seç seçilerek tüm ilçeler görütülenebilmektedir.) ‘İlçe’ seçilmektedir. ‘Sokak Adı’, ‘Bina Adı’, Bina No’, ‘Kapı No’, ‘Posta Kodu’, ‘Telefon’ ‘Fax’, ‘Email’, ‘Web’ bölümleri doldurulmaktadır. ‘E-Posta’ başlığından e-posta ve e-posta şifresi girilerek mail adresi ile sistem entegre olmakta ve bu şekilde mail gönderimleri sağlanmaktadır. E-posta host, e-posta port bilgileri girilebilmekte ve e-posta SSL aktif ise tik kısmı aktifleşir ama aktif olması istenmiyorsa tik işareti kaldırılabilmektedir. ‘E-Fatura Ayarları’ başlığından E- Fatura, E-Arşiv aktifleştirilebilmektedir. Test API servisi kullanımı aktifleştirilebilmektedir. Entegratör seçimi yapılabilmektedir. Kullanıcı adı, şifre belirlenmektedir. TCVKN, PK Etiketi ve GB Etiketi girilmektedir. E-Fatura ve E-Arşivin XSLT Şablonu yüklenmektedir. E-İrsaliye ayarları başlığında e-irsaliye aktifleştirilmekte PK Etiketi ve GB Etiketi (e-İrsaliye için) girilmektedir. E-İrsaliye’nin XSLT Şablonu yüklenmektedir.

**ŞUBE LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Şube Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Şube Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Şube (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada şubenin **‘Kodu’** ve **‘Adı’** zorunlu olarak girilmektedir. **‘Şirket’** seçimi yapılıp **‘Şube Uzun Adı’** girilmektedir. Şubenin **ilçesi** seçilip **adres** bilgileri manuel olarak yazılmaktadır.

**DÖVİZ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Döviz Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Döviz Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Döviz (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada dövizin **‘Kodu’** (TRY gibi yazılmalıdır), **‘Yazıyla’** (TL) bölümü ve **‘Yazıyla kuruş’** (Kuruş) bölümleri doldurulmaktadır. **‘Döviz Adı’** (Türk Lirası TL gibi yazılmalıdır.) girilmektedir.

**DÖVİZ KURU LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden ‘**Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Döviz Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Döviz Kuru Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Döviz Kuru’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada Döviz bölümünden döviz seçilir ‘Kaydet’ butonuna tıklanır. Döviz Kuru Listesi’nde sağ üstte bulunan **‘Yeni Döviz Kuru Ekle’** butonunun sağında bulunan üç çizgi butonuna tıklanıldığında ‘Merkez Bankasından Al’ seçeneği ile Alış Merkez, Satış Merkez, Alış Efektif ve Satış Efektif verileri Merkez bankasından bir gün öncesinin kapanış kurları olarak gelmektedir.

**PROJE LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden **‘Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Proje Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Proje Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Proje (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada solda bulunan sekmelerdeki butonları kullanarak sayfada hızlı gezinme yapılabilmektedir. **‘Genel**’ bölümünde ‘Proje Kodu’ ve ‘Proje Adı’ girilmektedir. Gelişmiş bölümünde pakete tanımlıysa Şirket-Şube seçimi yapılmaktadır. Projenin durumu ‘Aktif’ veya ‘Pasif’ olarak seçilmekte ve vadesi girilmektedir. Bu şekilde hareket oluştururken proje seçimi yapılabilmektedir.

**PLASİYER LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden **‘Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Plasiyer Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Plasiyer Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Plasiyer (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada plasiyerin **kodu** ve **adı** zorunlu olarak doldurulmaktadır. Plasiyerin telefon, email bilgileri girilmektedir. Pakete şirket-şube tanımlıysa şirket- şubesi seçilmektedir. Plasiyerin çalışma durumuna göre aktif/pasif durumu seçilmektedir. Plasiyer seçimi ile fatura oluştururken hangi personelin ne kadar satış yaptığı takip edilebilmektedir.

**VERGİ DAİRESİ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden **‘Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Vergi Dairesi Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Vergi Dairesi Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Vergi Dairesi’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada vergi dairesinin **kodu**, **adı** Vergi Mükellefi ve İl girilmektedir. Vergi dairesi listesinde vergi daireleri otomatik olarak gelmektedir yeni açılan vergi daireleri buradan eklenebilmekte veya ismi değişen vergi daireleri düzenlenebilmektedir.

**BAYİ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden **‘Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘Bayi Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni Bayi Ekle’** butonuna tıklandığında **‘Bayi Yeni’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada solda bulunan sekmelerdeki butonları kullanarak sayfada hızlı gezinme yapılabilmektedir. **‘Genel’** başlığından **‘Kullanıcı Kodu’, ‘Kullanıcı Kodu’, ‘Aaro Hesabı’, ‘Telefon’, ‘Depo’** bilgileri girilir. **‘Cari’** seçimi ile eşleştirme yapılmakta**, ‘Etiketler’** bölümünü parametreler bölümünde tanımlayarak bayiye tanımlanmak istenen ek özellikler eklenebilmektedir. **Yetkiler** bölümünde pakete tanımlıysa veya birden fazla şirket-şube varsa hangi şirket-şubede oturum açma yetkisi olduğu seçilmekte ve **bakiye görme**, **sipariş oluşturabilme**, **hareketlerini görebilme** yetkileri verilebilmektedir. Bayinin oturum açma saatleri ‘Oturum Açma Saatleri’ başlığında kısıtlanabilmektedir. ‘Gelişmiş’ başlığında da bayinin durumu ‘Aktif’ veya ‘Pasif’ olarak değiştirilebilmektedir.

Bayilere ürün, resim ve fiyatları görerek sepete ekleme ile sipariş geçmektedir. Bu sipariş şirketin ana hesabına düşmektedir. Bayiler AARO’da hareketlerini görüntüleyebilmekte, borcunu görüntüleyebilmekte, sipariş verebilmekte ve şirket sanal pos satın almışsa ödemelerini yapabilmektedir.

**BAYİ LİSTESİ**

Solda bulunan paneldeki **‘Modüller’** sekmesinden **‘Ayarlar’** modülü seçilmektedir. Ayarlar modülü seçildikten sonra ‘Modül Sayfası’, ‘Kartlar’ bölümleri açılmaktadır. Bu bölümlerin içinden **‘Modül Sayfası’** seçilir. Çıkan ekranda **‘Genel Kartlar’** başlığından **‘İthalat İhracat Listesi’** butonu seçilir. Açılan sayfada **‘Yeni İthalat İhracat Ekle’** butonuna tıklandığında **‘İthalat İhracat (Yeni)’** sayfası açılmaktadır. Açılan sayfada solda bulunan sekmelerdeki butonları kullanarak sayfada hızlı gezinme yapılabilmektedir. **‘Genel’** başlığından **‘Tip’** İthalat veya İhracat olarak seçilebilmektedir, **‘Beyanname numarası’, ‘Açıklama’** girilebilmektedir. ‘Cari’ seçilmekte