

## İÇİNDEKİLER

### I . GİRİŞ

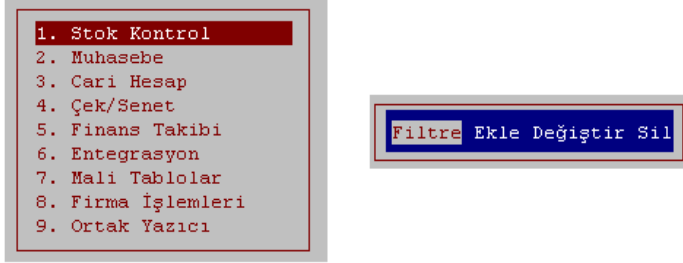
### II. GENEL TANIMLAR

#### A. MENÜLER

Ekranda çoğu zaman altalta bazen yanyana karşınıza gelen, çeşitli seçeneklerin bütününe menü adını veriyoruz. Her seçenek belirli bir işlevi yerine getirecek bir alt programı çağırabildiği gibi, başka bir alt menüyü de karşınıza getirebilir.

BOYUT programına ilk girdiğinizde ekrana gelen menü “Ana Menü” dır.

Menüler üzerinde ok (yön) tuşları ile hareket edilir. Herhangi bir seçeneği seçmek için Enter tuşuna , önceki menüye dönmek için Esc tuşuna basılır. Seçeneklerin yanlarındaki rakamlar girilerek de ilgili seçeneğe ulaşmak mümkündür.



Şekil 1

#### B. PENCERE

Ekranda genellikle bir kutu şeklinde karşımıza gelir. Pencereler çeşitli mesajlar , bilgi sahaları ve tablolar içerebilirler.

#### C. İMLEÇ (CURSOR)

Bilgi girişi yapılan yerlerde ekranda bulunduğumuz yeri gösteren, küçük bir alt çizgi şeklindeki , sürekli olarak yanıp sönen işarete imleç (cursor) denir.

#### D. BİLGİ SAHASI

Genellikle sol taraflarındaki açıklamalarla birlikte ekrana gelirler. İmlecin bulunduğu yerden başlanarak bilgi sahasına girilecek olan bilgi, türüne göre sayısal ya da alfabetik olabilir.

#### E. TABLO

Belirli özelliklerdeki kayıtların dikey olarak karşımıza geldiği pencereye tablo denir.

#### F. KART PENCERESİ

Bir kayıta ait sahaları, ekranda belirli bir düzende karşımıza getiren pencereye kart penceresi diyoruz.

#### G. FİLTRE

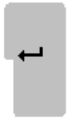
Adından da anlaşılacağı gibi filtreler, tablolarda yada raporlarda belirli özelliklere sahip kayıtları diğer kayıtlardan süzerek karşımıza getirmeye yarayan bir araçtır. Filtrelerde bulunduğumuz bölümle ilgili bir takım sahalara karşımıza gelir. Bu sahalara, almak istediğimiz bilgiye göre doldurarak çeşitli raporlar elde edebiliriz.

#### H. TUŞLAR



Şekil 2

Genellikle bulunulan yerden çıkarak bir önceki konuma gelmek için kullanılır. Bazı yerlerde, yapılan işlemi sonlandırmak, ya da işlemi sona erdirmek için de kullanılır.

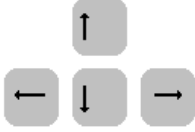


Şekil 3



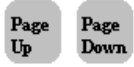
Şekil 4

Esc tuşunun tersine Enter tuşu genel anlamıyla yapılan işi onaylamak için kullanılır. Ayrıca bir çok yerde, kod girmenizin istendiği durumlarda, isimden arama yapmanızı sağlayacak tabloyu karşınıza getirir. Klavyelerde işlevleri aynı olan iki tane Enter tuşu vardır.



Şekil 5

Yön tuşları menülerde yatay ve dikey şekilde hareket etmek için , ayrıca tablo şeklinde ekrana gelen pencerelerde istenilen kayıta gitmek için kullanılır.



Şekil 6

Önceki ve sonraki sayfa anlamına gelen bu tuşlar genellikle ekrandan verilen raporlarda kullanılır. PgDn tuşu , ekranda birden fazla bilgi sahasının bulunduğu durumlarda bütün sahaların içeriklerinin korunarak atlanmasını sağlar. Bu durum özellikle filtre pencerelerinde kullanışlıdır.

Ayrıca ekranda belirli bir kayıta ilişkin bilgi sahalarının bulunduğu durumlarda önceki ve sonraki kayıtlara gitmek için de kullanılır.



Şekil 7

Bilgi sahalarında iken bilgi sahasının başına ve sonuna gitmek için kullanılır.Tablolarda, ekranda görünen ilk ve son kayıta ulaşmak için kullanılır.

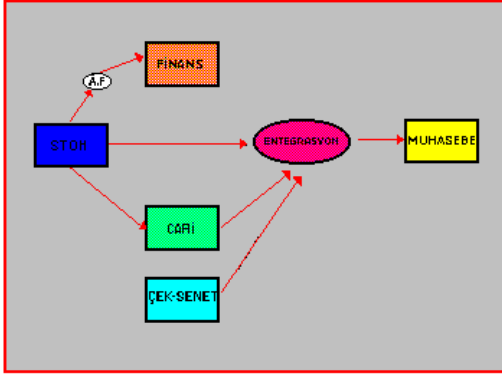


Şekil 8

### Backspace Tuşu

Klavyede , büyük Enter tuşunun üstündeki , üzerinde sola doğru ok işareti bulunan tuştur. Bilgi sahalarında imlecin sol tarafındaki karakteri silmek için kullanılır. Diğer özel kullanımları yeri gelince belirtilecektir.

### III. PROGRAMLAR ARASI BAĞLANTILAR



Şekil 9

#### A . STOK - CARİ HESAP İLİŞKİSİ

Stok programında kesilen satış faturaları, müşteri cari hesabına borç olarak hemen aktarılır.

#### B . STOK - FİNANS İLİŞKİSİ

Stokta kesilen her fatura için açık hesapta bir kayıt oluşur. Bu kayıtlar finans programından görülebilir. Açık hesap kayıtları, müşterilere kesilen faturaların tahsilatlarını vadelerine göre takip etmek için kullanılır. Tahsil edilen açık hesaplar finans programından kapatılır.

Stoktan girilen firma faturalarının tutar sahaları da finans programından girilir. Alış faturaları, ancak fatura numarası ve tarihi de girildikten sonra satıcı cari hesabına geçer. Girişi tamamlanan her alış faturası için ,tıpkı satış faturalarında olduğu gibi, satıcılara olan borcumuzu vadelerine göre takip etmemize yarayacak açık hesap (açık borç ) kayıtları oluşur.

#### C . NAKİT GİRİŞLERİ

Nakit girişleri ve hesaplar arası virman işlemleri Cari Hesap Programı'ndan yapılır. Bu işlemler fiş girişi şeklinde olup, fişin kaydedilmesi ile cari hesaplara geçer.

#### D . ÇEK/SENET - CARİ HESAP İLİŞKİSİ

Çek/Senet programında bordrolarla yapılan her giriş/çıkış işlemi, bordronun kaydedilmesi ile cari hesaplara geçer. Bundan sonra çek/senetin geçirdiği her işlem niteliğine bağlı olarak cari hesaplara geçer.

## E . FİNANS RAPORLARI

Finans programındaki raporların kaynağı, çoğunlukla açık hesap kayıtlarına dayanmakla birlikte, bir çok raporda açık hesap kayıtlarıyla birlikte değerlendirilmesi gereken çek/senet ve cari hesap nakit girişleriyle ilgili bilgilere de rastlanır.

## E . ENTEGRASYON

Stokta, Cari Hesapta, Çek/Senet, Finans programlarında yapılan işlemler entegrasyon programı kullanılarak muhasebeleştirilirler. Entegrasyon ile muhasebeleştirilmiş bir kayıt bir dahaki entegrasyon işleminde karşımıza gelmez. Entegrasyon işlemi başlatıldıktan bir süre sonra karşımıza bir muhasebe fişi gelir. Bu fiş kaydedildiğinde , muhasebe programından ulaşmak mümkündür. Böylece, bu fişi iptal edebileceğimiz gibi, istediğimiz zaman üzerinde değişiklik yapma olanağımız da vardır.

## IV. PROGRAMA GİRİŞ VE GENEL ÖZELLİKLER

### A. PROGRAMA GİRİŞ VE ÇIKIŞ

#### 1. Şifre



Şekil 10

Programa ilk girişte, sizden şifrenizi girmeniz istenecektir. Eğer yeni bir kullanıcı iseniz büyük bir olasılıkla şifreniz olmayacağı için şifre sahasına hiç bir şey girmeksizin Enter tuşuna basarak bu bölümü geçebilirsiniz. Eğer sizin için önceden girilmiş bir şifre varsa, Caps Lock ışığının yanıyor durumda olduğunu kontrol ederek şifrenizi giriniz.

Bu kısımda iken [F8] tuşuna basarak şifrenizi değiştirebilirsiniz.

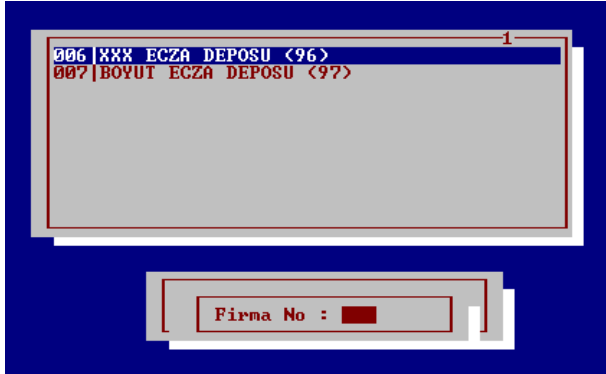
#### 2. Firma No



Şekil 11

Şifreyi geçtikten sonra karşınıza ikinci bir pencere çıkacak ve sizden çalışacağınız firmanın numarasını girmeniz beklenecektir. Buradaki "firma", satıcı firmalar olmayıp,

sizin her seneye ait bilgilerinizi ayrı ayrı tutabildiğiniz farklı bölümleri ifade etmektedir. Genellikle bu numaralar bulunduğunuz seneye bağlı olarak verilir (örneğin 1996 senesi için 006 gibi).



şekil 12

Firma numarasını hatırlamıyorsanız [Enter] 'a basarak gelen firma listesinden istediğiniz firmayı seçebilirsiniz.

### 3. Ana Menü



şekil 13

Artık programın içindesiniz. Size görevinizin gerektirdiği yere kadar verilmiş olan haklarla sınırlı olarak programı kullanmaya başlayabilirsiniz.

#### 4. Programdan Çıkış



şekil 14

İlk önce Esc tuşunu kullanarak bulunduğunuz yerden ana menüye kadar dönün. Ana menüde tekrar Esc tuşuna basarak , karşınıza gelen menüden “Programdan Çıkacağım” ı seçin.

**NOT : Programdan çıkmadan bilgisayarınızı KESİNLİKLE kapatmayınız.**

#### B. KARTLAR

Çalışmakta olduğumuz programın bulunduğunuz bölümünde yeni bir kayıt oluşturmak istediğinizde, yada belirli bir kayıttın sahalarında değişiklik yapmak istediğinizde başvurduğunuz yer kart ekranlarıdır.Kart ekranlarında üzerinde bulunduğunuz kayıta ilişkin çeşitli raporlar da alabilirsiniz. Aşağıdaki görünüm ilaç kartlarına aittir:

Kodu - Adı	S	T	Ry	Fir	Fiyatı	Miktar
252 ASPIRİN EFF. + C 10 TB.-	B	06	12		174.000	1236
253 ASPIRİN FORTE TABLET-	B	06	12		85.600	288
254 ASPIRİN TB. 20X0.5 GR-	N	B	04	12	52.600	4740
251 ASPIRİN ÇOCUK-	B	03	12		21.800	4920
1371 ASTAFEN 30 TABLET	B	03	102		217.000	89
1372 ASTAFEN SIROP	B	01	102		219.000	42
3732 ASTİMAEROL AERESOL	B	05	3		281.000	97
2978 ASİMEROLE 25 MG İNH	N	B	06	136	1.944.500	5
2979 ASİMEROLE 50 MG BLISTER	N	B	06	136	1.692.100	5
2980 ASİMEROLE 50 MG MULTİHALER	N	B	01	136	1.461.000	5
2484 ATARAX SURUP	B	01	86		111.600	126
185 ATASPIN 500 MG.TABLET	B	02	8		34.500	99

Filtre Ekle Değiştir Sil Fiyat Partiler AylıkÜzet Gir/Çık Girişler Kontrol

[F9] Barkod Girişi [F10] Kodla Arama

şekil 15

Yukarıdaki ekran görünümünde,aşağı kısımda yatay bir menü ,onun üstünde ise bazı ilaç kayıtları görülmektedir. Menü üzerinde sol/sağ ok tuşlarıyla, ilaç kayıtları üzerinde yukarı/aşağı ok tuşlarıyla hareket edebiliriz. İmleç (cursor) ,bu ekran karşımıza ilk geldiğinde, en üstteki ilaç kaydının isim sahasının birinci karakterinin (harfi) altındadır.

## 1. İstenilen Kayıta Erişim

Kart ekranlarında belirli bir kayda kolayca ulaşmak için, klavyeden aradığımız kaydın isminin bir kaç karakterini yazmamız yeterlidir. Örneğin yukarıdaki tabloda ASPIRIN isimli ilaca ulaşmak için A,S,P tuşlarına basmamız yeterli olacaktır. Her tuşa basıldığında imleç bir sağa kayacak ve ekrandaki görüntü değişecektir. Şöyle ki; A 'ya basıldığında karşımıza A harfiyle başlayan ilaçlar, S ' ye basıldığında AS ile başlayanlar, P 'ye basıldığında ASP ile başlayanlar gelecektir. ASP ile başlayan ilk ilaç ASPARTIL 20 mg 100 tb olmasına karşın ,onun hemen altında ASPIRIN 'in değişik formlarını göreceksiniz. İstedığınız forma ulaşmak için, ister ASPIRIN' deki kalan harfleri yazmaya devam edersiniz, ya da aşağı ok tuşuna basarak o kaydın üzerine gelebilirsiniz.

Yeni bir kayda ulaşmak için imlecin ilk karaktere getirilmesi gerekir. Bunun için yeterince backspace tuşuna basılmalıdır. Esc tuşu da aramaya yeniden başlamak için kullanılabilir.

## 2. Yeni Kayıt Oluşturma

Kart ekranlarında yatay menüdeki “Ekle” seçeneği , yeni bir kart oluşturmaya yarar. Bu seçeneğe girildiğinde sahaları boş bir kart penceresi karşınıza gelir. Bu sahalardan bazılarının doldurulması zorunludur. Örneğin ilaç kartlarında isim ve firma numarası gibi sahalarda doldurulması zorunlu olanlardır. Buna karşılık minimum stok değerinin doldurulması zorunlu değildir. Karttaki en son sahanın da geçilmesiyle kayıt işlemi gerçekleşir ve ekrana yatay menü ve tablo gelir.

*Not: Kart bilgileri oluşturulurken olabildiğince özen gösterilmesi son derece önemlidir. Çünkü ,örneğin cari hesap kartlarında belirli bir kayıta verilen kod, o cari hesap işlem gördükten sonra değiştirilemez. Değiştirilebilmesi için gördüğü işlemlerin tümünün iptal edilmesi gerekir*

## 3. Kayıt Bilgilerinde Değişiklik

Yatay menüdeki “Değiştir” seçeneğini kullanarak üzerinde bulunduğumuz kaydın bilgilerinde değişiklik yapabiliriz. Yaptığımız değişikliği kaydetmek için önceki konuda söz edilen yöntem dışında, PgUp, PgDn tuşlarını da kullanabiliriz.Özellikle birden fazla kayıta toplu bir değişiklik söz konusu olduğunda, bu yol oldukça kullanışlıdır. PgUp tuşuyla bir önceki kayda, PgDn tuşuyla bir sonraki kayda geçebiliriz.

## C. FİŞ GİRİŞLERİ

Fişler bilgilerin toplu olarak girilmesini sağlar. Fişleri alış faturalarının ,müşteri siparişlerinin,firmaya verilen siparişlerin, nakit tahsilatların, giderlerin vb. bilgilerin girişinde kullanılır.

### 1. Fişi oluşturan bölümler

Fişler genellikle iki, bazen üç bölümden oluşur. Bu bölümler:



#### a. Fiş Başlığı

Fiş ekranında üst kısımda bulunan bu bölümde fiş numarası, tarih gibi bilgiler girilir. Örneğin alış faturası girişinde Fiş no,Tarih ve Firma Hesap Kodu alınır. Cari Hesap fiş girişinde ise Fiş no ve tarih girilir. Cari Hesap ve Muhasebe programlarından fiş girişleri farklı terminallerden yapılabileceği düşünülerek aynı fiş numarasının verilmesini önlemek amacıyla fiş numaraları kayıt anında verilir. Bu nedenle bu bölümlerde yeni fiş girişlerinde fiş numarası atlanmalıdır. Eğer eski bir fişe girilecekse Fiş No'ya o fişin numarası girilmelidir. Aşağıda alış faturası girişinin fiş başlığı görülmektedir.

FİŞ NO	400	TARİH	06/01/96
CARİ HESAP	3200200001	ÖZEL	98

şekil 16

#### b. Fiş İçeriği

Fiş içeriği bulunduğumuz bölümle ilgili olarak değişir. Örneğin alış faturası girişinde fiş içeriğini , girişi yapılan ilaçlar oluşturur. Girişini yapacağımız kayıtların kodlarını girmemiz gerekir. Ancak kodlarını bilmediğimiz kayıtlarda Kod sahasındayken [Enter] tuşuna basarak isimden arama yapmamızı sağlayacak pencereyi ekrana getirebiliriz. Fiş içeriğini oluşturan satırlar ve sahalarda ok tuşlarını kullanarak hareket edebiliriz.

KOD	AÇIKLAMA	MİKTAR	M.F.	FİYATI	İMAL FİY.	TUTAR
2287	PEREBROM SIROP	400		134,000	85520.54	34,208,216

şekil 17

#### c. Fiş Altı Bilgileri

Fiş altı bölümü , Alış Faturası Girişi , Firma Sipariş Girişi gibi bölümlerde karşımıza çıkar. Bu bölümde fişe ait tutar sahaları, ödeme tarihi, fatura/irsaliye no ve tarih gibi sahalara bulunur.

TOPLAM	34,208,217	AÇIKLAMA	
M.F. İSK.		GENEL TUTAR	34,208,217
GENEL İSK.		ÖDEME TARİHİ	153 01 00001
KDV		İRS.NO-TARİHİ	693386 - 06/07/96
M.F.KDV		FAT.NO-TARİHİ	- / /

şekil 18

## 2. Fiş Kaydetmek, İptal Etmek ve Değiştirmek

Fiş içeriği girildikten sonra giriş işlemini bitirmek amacıyla Esc tuşuna basılır. Bunun sonucunda karşımıza aşağıdaki gibi bir menü gelir :



şekil 19

Eğer boş bir satırda iken Esc tuşuna basılırsa , “Satır Ekle” ve “Satır Sil” seçenekleri menüde çıkmaz.

### a. Menü

Eğer girmekte olduğumuz fiş daha sonra devam etmek üzere, olduğu gibi bırakıp kaydetmeden çıkmak istiyorsak “Menü”yü seçmeliyiz. Bu durumda yarım bıraktığımız fiş, tekrar fiş girişi bölümüne girene kadar saklanır, ve fiş girişine tekrar girdiğimizde bıraktığımız durumuyla karşımıza gelir.

### b. Kaydet

Fiş kaydedilir ve yeni bir fiş girişi için fiş başlığı bölümüne dönülür.

### c. Vazgeç

Eğer girmiş olduğumuz fiş yeni bir fiş ise , fişi kaydetmeden çıkmamıza diğer bir deyişle fişi iptal etmemize neden olur. Girdiğimiz fiş eski bir fiş ise , fiş üzerinde yeni yapılan değişikliklerin yok olmasına, yani fişin eski haliyle kalmasına neden olur.

### d. İptal Et

Fişi tamamen iptal eder.

### e. Satır Ekle

Fişte imlecin bulunduğu satırın öncesine boş satır ekler.

### f . Satır Sil

Fişte imlecin bulunduğu satırı siler.

### g. Yazdır

Fişin yazıcıdan dökümünün alınmasını sağlar.

## D. RAPORLAR VE FİLTRELER

Raporlarda filtrelerin kullanımı açısından iki değişik yöntem vardır. Birincisinde filtre, rapor ekrana gelmeden önce ekrana gelir ve verilen filtreye göre rapor ekrandan/yazıcıdan çıkar. İkinci yöntemde ekrana, ilk önce bütün kayıtların ilk bir pencerelek bölümü çıkar. Ekranın en altındaki "Filtre" seçeneğinden Filtre penceresi açılıp , verilen kriterlere göre rapor alınır. Her iki yöntemde de, eğer rapor doğrudan yazıcıya gönderilmiyorsa, ekranın alt kısmında "Yaz" seçeneğiyle rapor yazıcıdan dökülebilir. Aşağıda açık hesap takibindeki müşteri işlemleri girişindeki filtre görünmektedir.



ÖDEME TARİHLERİ :	/ / -	31/12/98
FATURA TARİHLERİ :	/ / -	04/03/97
LİSTE TÜRÜ :	A <A>çık <K>apalı <H>epsi	
ECZANE HES.KODU :		
BÖLGE KODU :		
PLASİYER KODU :		

şekil 20

### 1.Kullanıcı tanımlı liste

Programdaki hazır liste ve raporlar dışında , belirli bir amaç için düzenini sizin belirleyebildiğiniz listelerdir. İlaç kartları , cari hesap kartları ve çek/senet takip ve çek/senet hareket için kullanıcı tanımlı liste bulunmaktadır.

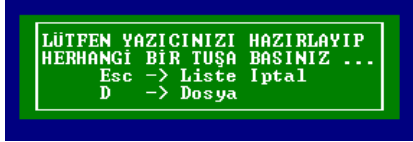
Kullanıcı tanımlı listeyi seçtiğinizde, listeye alabileceğiniz başlıkların bulunduğu bir pencere gelecektir. Bu başlıkların hemen karşısında sayılar yer almaktadır. Bu sayılar o başlığın ve başlık altındaki bilginin genişliğini göstermektedir. Öncelikle, listede yer alması istenilen bilgilerin genişliği değiştirilerek liste düzeni belirlenmelidir. Genişlik değeri sıfır (boş) olan bilgiler listede yer almayacaktır.

Bu pencerenin hemen üstünde, hazırladığınız listenin başlıklarını görebilirsiniz. Pencerenin altında seçtiğiniz başlıkların toplam genişliği yer alacaktır. Bu rakamın 80'i geçmesi durumunda ekrana, bilgilerin ilk 80 karaktere düşen kısmı gelecektir. Yazıcıdan ise dar modda (17 CPI) basılacaktır. Listenizi A4 ebatındaki kağıda alacaksanız toplam uzunluğun 136 'yı geçmemesine dikkat ediniz.

Liste başlıklarını hazırladıysanız [F10] tuşuna basarak listeyi ekrandan alabilirsiniz. Filtre yardımıyla, istenilen özelliklerdeki kayıtları listeleyebilir, "Sıra" seçeneği ile kayıtları çeşitli bazlarda sıralayabilirsiniz.

## E. YAZICI PENCERESİ

Yazıcıya bir döküm gönderildiğinde ekranın sol üst tarafında yer alan pencere aşağıda görüldüğü gibidir:



şekil 21

Bu durumda eğer yazıcı döküm almaya hazır değilse herhangi bir tuşa basılması durumunda bir “bip” sesi duyulur. Eğer yazıcı hazır duruma getirilemiyor ya da yazdırma işleminden vazgeçmek isteniyorsa Esc tuşuna basarak işlem iptal edilebilir. [D] tuşuna basarak, yazıcıdan çıkacak olan döküm bir dosyaya yönlendirilebilir. Pencere içerisinde çıkan sahaya girilecek maksimum 8 karakter uzunluğundaki dosya adı DOS işletim sistemi kurallarına uygun olmalıdır. Program bu dosya adına .YAZ uzantısını ekleyecek ve dosya adı onaylanır onaylanmaz istenilen dökümü yazıcıya göndermek yerine “\YAZI “ klasörüne bir dosya olarak kaydedecektir. Bu dosyayı daha sonra herhangi bir kelime işlemci programı ile ya da “Yazı Düzenleme “ bölümünden görmek, değişiklik yapmak ve yazdırmak mümkündür.

## F. YAZI DÜZENLEME

Bu bölümde basit bir takım yazıların yazılması, kaydedilerek yazıcıdan dökülebilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca yazı penceresinde dosyalanan raporları ekrandan inceleme ve yazıcıdan dökme işlemi de bu bölümde yapılabilir.

İlk aşamada daha önceden hazırlanmış ya da dosyalanmış yazıların yer aldığı bir pencere açılacaktır. Bu pencerenin altında ise yatay bir menü görülecektir. İstenilen dosyaya erişilerek üzerinde bulunulan dosya üzerinde menüdeki işlemler yapılabilir. “Yeni Dosya” seçilerek yeni bir yazı yazmaya da başlanabilir.

## G. DOSYA BAKIMLARI

Dosya bakımı, bozulmuş olan dizin (indeks) dosyalarını düzeltir ve programın kullanımı sırasında iptal edilmiş olduğu halde tamamiyle yok olmadığı için yer kaplayan kayıtların dosyadan tamamen atılmasını sağlar.

Bu nedenle iki amaçla dosya bakımı yapılabilir: Birincisi herhangi bir elektrik kesilmesi , programdan çıkmadan bilgisayarın kapanması, vb. durumlarda oluşan dizin dosyalarındaki bozuklukların ortadan kaldırılması; ikincisi ise özellikle çok hareket gören dosyalardaki silinmiş kayıtların yok edilerek, yer ve performans kazancı sağlanmasıdır.

Dosya bakımına girildiğinde çalışılan programla ilgili dosyalar ekrana gelir. En altta ise “Hepsi” seçeneği yer alır. Her dosyaya tek tek bakım yaptırılabilirdiği gibi , bütün dosyalara bakım yapılmasını bu seçenekle sağlayabiliriz. “Bütün Dosyalar” seçildiğinde ,”Her biri onaylansın mı?” sorusuyla karşılaşırız. Bu soruya olumlu yanıt

verilirse, her bir dosyada bakım işleminin yapılması için onay istenecektir. Aşağıda Cari Hesap programı dosya bakımı ekranı görülmektedir.

DOSYA ADI	KAYIT SAYISI	SON İŞLEM TARİHİ	SON BAKIM TARİHİ	SON BAKIM SÜRESİ
A- CARI HESAP DOSYASI	1031	13/02/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
B- HAREKET DOSYASI	196	05/12/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
C- FIŞLER DOSYASI	59	21/10/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
D- AYLIK MIZAN	468	04/12/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
E- HEPSİ				0 Dk. 1 Sn.

BAKIMI YAPILACAK DOSYAYI SEÇİNİZ.

şekil 22

## H . HATA RAPORLARI VE MESAJLAR

Genellikle beklenmedik bir anda kırmızı bir pencere içinde karşınıza gelir. Bu durumda herhangi bir işlem yapmadan BOYUT 'un aranması ve BOYUT destek elemanlarının direktifleri doğrultusunda sorunun çözülmesi en doğru hareket tarzıdır.

Sorunu, kullanıcının kendi bilgileri ve deneyimleri doğrultusunda çözmeye çalışması , içinde bulunulan durumu daha karmaşık hale getirebileceğinden bu uyarıya dikkat etmek gerekir.

```
***** HATA RAPORU ***** 14:19:46
HATA NO : 43 KULLANICI :04
HATA MSJ:Insufficient memory.
KOMUT : SAVE ...
PROGRAM : \BOYUT.FXP ► \S000.FXP ►
          ► ► \HATA.FXP

<C> Cancel <Q> Quit <S> Suspend <R> Retry
```

şekil 23

## I. DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

1. Kesinlikle programdan çıkmadan bilgisayarı kapatmayınız.
2. Program hata raporu verdiğinde mutlaka BOYUT ' u arayınız. Özellikle **bilgi girişi yapılan yerlerde alınan hata raporları** önemlidir. Kendi bilgilerinize dayanarak, hatayı gidermek için yapacağınız işlemler daha da büyük sorunlara yolaçabilir.
3. Mutlaka bilgilerinizin düzenli olarak yedeğini alınız. Olanaklı ise bilgilerinizin saklandığı ortamın dışında, bir terminalin hard diskine ve hatta teyp ünitesine alacağınız yedekler , bilgilerinizin tamamen yok olma riskini ortadan kaldıracaktır.

4. Programı kullanırken ekrana çıkan uyarı mesajlarına ve seslere dikkat ediniz. Çünkü bunlar, sizi yanlışlıkla yapabileceğiniz bir hataya karşı uyarmak için konulmuştur.
5. Ekranın alt satırındaki açıklamalara dikkat ediniz. Genellikle bu açıklamalarda o bölümde hangi tuşların kullanılabileceği gösterilmiştir.
6. Herhangi bir elektrik kesilmesi , network hataları vb. nedenlerle programdan normal olmayan yollarla çıkıldıysa, programa ilk girildiğinde en son yapılan işlemlerin ilgili yerlere kaydedilip edilmediği kontrol edilmelidir. Özellikle bilgi girişi, kayıt ve iptal işlemleri sırasında oluşan kesilmeler söz konusu ise bu çok önemlidir. Örneğin kesildikten sonra ilaçlarla birlikte müşteriye yollanmış, ancak kayıtlara işlenmemiş bir faturanın olması şirket zararına bir durum oluşturur.

## V. CARİ HESAP PROGRAMI



şekil 24

## A. CARİ HESAP KARTLARI

Program kullanılmaya başlandığında ilk yapılacak işlemlerden biri , çalışan eczane ve firmalara kart açmak olacaktır. Bu işlem yapıldıktan sonra alış faturası girilebilir,satış faturası kesilebilir.

Cari Hesap Kartları seçildiğinde, ekrana bir pencere içinde daha önce girilmiş cari hesap kartları çıkacaktır. Eğer program yeni kullanılmaya başlandıysa doğal olarak pencerede hiç kayıt olmayacaktır. Pencerenin altında yatay bir menü yer almaktadır. Bu menüde ekle, değiştir, sil, ekstre, aylık rapor ve kontrol seçenekleri aşağıda açıklanan şekillerde kullanılır :

**Ekle** seçeneği ile yeni eczane ve firma kartı açılabilir.

**Değiştir** ile üzerinde bulunulan kaydın bilgilerine ulaşılabilir ve değişiklik yapılabilir.

**Sil** ile eğer cari hesap hareket görmediyse kartı iptal edilebilir.

**Ekstre** seçildiğinde üzerinde bulunulan kaydın hareketleri belirli bir tarih aralığında, ekrandan veya yazıcıdan alınabilir.

**Aylık Rapor** ile cari hesabın bir yıllık borç, alacak toplamı ve bakiyesi ay ay görülebilir.

**Kontrol** , cari hesabın bütün fatura ,çek-senet,nakit girişlerini tarayıp, kartında yer alan borç,alacak toplamını yeniden oluşturur.

⌘ Extredeki bakiye ile karttaki bakiye farklı ise

⌘ Açık hesap kapatma kısmında ,o cari hesabın toplam açık hesabı ile sol kısmında görülen bakiyesi birbirini tutmuyorsa kontrol seçeneği çalıştırılarak düzeltilebilir.

### **[F3] Tuşu :**

[F3] tuşu ile cari kartları filtre yardımıyla sınırlandırabilirsiniz.

### **[F5] Tuşu :**

Deponun eczane veya firma ile çalışmaya başladığı tarih yıl ve ay olarak girilmelidir.

### **[F6] Tuşu :**

Cari hesap extresi parametreleri girilebilir.

### **[F8] Tuşu :**

Cari hesap çalışan çalışan kartlarla ilgili özel bilgileri not edebilirsiniz. [F2] tuşuyla yazılan notları kaydedebilirsiniz.

### **[F10] Tuşu :**

Bu tuşun yardımıyla cari hesapların özel kodları, plasiyer, bölge, tahsildar, çalışma şekli bilgileri topluca değiştirilebilir. Değişiklik işlemi geri alınmadığından, bu işlemin yetkili bir kullanıcı tarafından dikkatlice yapılması gerekir!

Cari Kartta yer alan bilgi sahaları

◀ CARI HESAP TAKİBİ ▶			
CARI HESAP KARTI			
HESAP KODU			
HESAP ADI			
İLGİLİ			
ÖZEL KOD			
MUHASEBE KODU			
ADRES			
SEMT			
ŞEHİR		POSTA KODU	
VERGİ DAİRESİ		VERGİ NO	
TELEFON		FAX	
PLASİYER		BÖLGE	
ÇALIŞMA ŞEKLİ		PUAN <Gen/Uet>	
RİSK LİMİTİ		ÇEK/SENET KAT.	
BORÇ <Devir>		ALACAK <Devir>	
ÇEK TOPLAMI		SENET TOPLAMI	
BORÇ TOPLAMI		ALACAK TOPLAMI	
BAKİYE BORÇ		BAKİYE ALACAK	

şekil 25

**Hesap Kodu** : Tamamiyle sizin kullanımınıza yönelik olup, proramın diğer bölümlerinde, istediğiniz cari hesaba kolayca ulaşabilmenizi sağlayacaktır. Birçok depo kodlama sistemini, rapor ve liste alırken isteyeceği gruplandırmaya göre oluşturmaktadır. Böylece özel kod alanı da özgür bir şekilde kullanılabilir. Aşağıda kodlama sistemlerinden bir örnek görülmektedir:

1200100001

120 Tek düzen hesap planındaki Alıcılar hesabı

01 Bölge (01 : Merkez , 02 : Taşra )

00001 Giriş sırası

**Hesap Adı, İlgili, Adresi, Semt, Şehir, Vergi Dairesi ve Nosu** : Fatura ve listelerde çıkmasını istediğiniz şekilde girmelisiniz.

**Özel Kod** : Liste ve rapor alırken cari hesapları gruplar halinde almak istiyorsanız cari hesaplara özel kod vermelisiniz. Örneğin deponun ilişkili kestiği müşteriler için bu alana X harfinin konulması, daha sonra özel kodu X olan müşterilerin listesini alabilmenizi sağlar.

**Muhasebe Kodu** : Cari hesabın, hesap planındaki kodudur. Bu kod önemlidir. Stok, cari hesap, ve çek-senetin muhasebeye entegrasyonu sırasında bağlantıyı bu kod sağlayacaktır. Bu nedenle bu alanı boş bırakarak ( [Enter] ) ile geçmeniz durumda ekrana aşağıdaki gibi bir pencere gelecek ve program bu hesabı hesap planına da eklemenizi bekleyecektir.



100	KASA HESABI	1
100 01	KASA HESABI	
100 01 00001	NAKIT KASASI	
100 01 00002	MERKEZ KASA	
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	
101 01	PORTFOYDEKİ ÇEKLER	
101 01 00001	PORTFOYDEKİ ÇEKLER	
101 02	TAHSİLDEKİ ÇEKLER	
101 02 00001	DEMİRBANK	
101 02 00002	YAPI KREDİ BANKASI	

Seç Ekle Değiştir Sil İsim

şekil 26

Bilindiği gibi hesap planı hiyerarşik bir yapıdadır. Yani, önce ana hesaplar, sonra alt hesaplar ve daha sonra bu hesapların alt hesapları yapısında olacaktır. Ana hesap kodlarını alt hesaplardan ayırtırmak için boşluk karakterini kullanınız. Örneğin cari hesap kodunu 1200100001 olarak belirlediğimiz bir hesabı hesap planına eklerken 120 01 00001 şeklinde girmeniz gerekir.

**Plasiyer :** Eczaneye satış yapan elemanın kodunu girmelisiniz. Kodlar 001 den 999' a kadar olup, stok programından plasiyer isimleri girilebilmektedir. Cari kartta yer alan plasiyer kodları plasiyerlerle ilgili raporları etkileyecektir. (Plasiyer ciroları, ciro toplamaları, plasiyer bazında alınabilen diğer rapor ve listeler) . Cari kartını açtığınız müşteriyle ilgili plasiyerin kodunu bilmiyorsanız plasiyer kodunun üzerinde iken [F8] tuşu ile pencereden seçebilirsiniz.

**Tahsildar :** Tahsilatı yapan kişi satışı yapan kişiden farklı olabilmektedir. Bu nedenle ayrıca tahsildar alanı da kartta yer almaktadır. F8 tuşu burada da kullanılabilir.

**Bölge :** Deponun sevkiyatına bağlı olarak, eczanelerin bulunduğu yerleşim bölgelerinin gruplandırılıp, kodlandırılmasıdır. Birçok rapor bölge koduna göre alınabilmektedir. F8 tuşu burada da kullanılabilir.

**Alt Bölge :** Sevkiyat listesinin sağlıklı olarak hazırlanabilmesi için girilmesi gereken bir alandır. Alt bölge tanımını yaparken bölge içindeki eczanelerin sıralanışı önem kazanır.

**Çalışma Şekli :** Eczanenin, sürekli tercih ettiği ödeme şekli, çalışma şekli olarak kartına işlenmelidir. Çalışma şekli, programın diğer bölümlerinde "satış statüsü" , "kategori" , "ödeme şekli" olarak da geçmektedir. Karta işlenen çalışma şekli, sipariş girişi sırasında size kolaylık sağlayacaktır. [F8] tuşu ile burada da seçim yapabilirsiniz.

**Puan :** Eczaneye kesilmekte olan faturanın statüsü ile eczanenin kartında yer alan çalışma şeklinin aynı olması durumunda, bu sahadaki rakam satış sirküsünde tanımlı iskontoya eklenir. Örneğin 01 satış şekli için %10 iskonto belirlenmişse ve eczanenin puanı 5 ise, 01 statüsünden kesilen faturalarda bu eczaneye % 15 (%10+5) iskonto yapılır. Beşeri ve Veteriner ilaçlar için ayrı puan tanımı yapılabilmektedir.

**Çek-Senet Katsayısı** : Müşteri riskinin hesaplanmasında kullanılan katsayılarıdır.0 ile 9.99 arasında değişir. Müşteriye ait tahsil olmamış çek/senetin toplam riske etkisini belirler. Katsayının 0 olması durumunda çek/senetlerin toplam riske etkisi de yoktur.1'e doğru yaklaştıkça etkisi artacak ve 1 olduğunda tam etkili olacaktır.

**Risk Limiti** : Bir eczane için risk limiti belirlerseniz,bu risk aşıldığında program sipariş fişi girişi sırasında sizi uyaracaktır. Risk şu şekilde hesaplanır.

$$\text{Toplam Risk} = (\text{Toplam Borç}) + (\text{Tahsil Edilmemiş Çekler} \times \text{Çek Katsayısı}) + (\text{Tahsil Edilmemiş Senetler} \times \text{Senet Katsayısı})$$

**Devir rakamları** : Sene sonu devri sırasında ya da ara devirler sırasında otomatik olarak oluşturulmaktadır. İstenirse kullanıcı tarafından da girilebilir yada değiştirilebilir.

**Borç (Devir)** : Sene sonunda, cari hesap *borç bakiyesi* veriyorsa (cari hesap depoya borçlu ise) bu rakam yeni döneme borç devri olarak aktarılacaktır.

**Alacak (Devir)** : Cari hesap, *alacak bakiyesi* veriyorsa (depo borçlu ise) bu rakam yeni döneme alacak devri olarak aktarılacaktır.

**Çek Toplamı** : Portföydeki çeklerin toplamını göstermektedir.

**Senet Toplamı** : Portföydeki senetlerin toplamını göstermektedir.

**Borç Toplamı** : Cari hesabın, yıl içinde gerçekleşen borçlarının toplamını göstermektedir.

**Alacak Toplamı** : Cari hesabın, yıl içinde oluşan alacaklarının toplamını göstermektedir.

**Bakiye Borç** : Cari hesabın son bakiye borcu.

**Bakiye Alacak** : Cari hesabın son bakiye alacağı.

Cari hesap karında iken f8 tuşuna basılarak eczane ile çalışılabilecek, çalışamayacak statüler ve eczanenin depo ile çalışmaya başladığı tarih işlenebilir.

## B. FİŞLER

Nakit olarak yapılan ödeme ve tahsilatlar, cari hesaplar arasındaki virmanlar, banka işlemleri, cari hesap fişleri ile girilir. Daha önceden girilmiş bir fişe ulaşmak için de bu bölüm kullanılır.

İlk girişte sizden fiş numarası istenecektir. Daha önce kaydedilmiş bir fişte değişiklik yapmak istiyorsanız fiş numarasını girmelisiniz.Yeni bir fiş giriyorsanız fiş numarasını boş bırakmalısınız. Fişi kaydettiğinizde program otomatik olarak sıradaki numarayı verecektir.

**Fiş tarihi** : Fiş girilecek olan işlemlerin yapıldığı tarih olmalıdır. Örneğin nakit tahsilatları girecekseniz tahsilatın yapıldığı tarihi girmeniz gerekir.

**Fiş açıklaması** : Bu bölüm isteğe bağlı olarak doldurulabilir. Bu bölüme, fiş gireceğiniz işlemleri tanımlayacak bir açıklama yazmanız, bazı raporlarda detayını görmeden fişin niteliğini anlamana yardımcı olur. Örnek olarak 'Nakit Tahsilat', 'Virman', 'Tediye', vb. verilebilir.

**Özel kod** : Fiş açıklamasına benzer olarak fişteki işlemleri tanımlayacak kısa bir kod olabilir. Örneğin nakit tahsilatlar için 'NT' girilebilir. Bu alan boş olarak da kalabilir.

Fiş içerisinde girilen her kaydın karşı hesabı kasa olarak kaydedilecektir. Karşı hesabı [F8] ile değiştirebilirsiniz. Fiş girişi ile ilgili ayrıntılı bilgiyi IV. PROGRAM GİRİŞ VE GENEL ÖZELLİKLER' den C. FİŞ GİRİŞLERİ'nden öğrenebilirsiniz.

## C. RAPORLAR

### 1. Cari Hesap Listeleri

Cari Hesap listelerini çeşitli bazlarda ekrandan ya da yazıcıdan alabileceğiniz bir bölümdür.

#### 1. İsim, Adres Listesi

İsim,adres listesini ilk seçtiğinizde karşınıza cari kartlar gelecektir. Yatay menü yardımıyla adres, isim, etiket dökümlerini yazıcıdan alabilirsiniz. Filtreyi seçerek belli özelliklere sahip cari kartların aşağıdaki dökümlerini alabilirsiniz.

Plasiyer	:		-	
Bölge	:		-	
Özel Kod	:		-	
Çalışma Şekli	:		-	
Cari Hesap Kodu	:		-	
Cari Hesap Adı	:		-	
İlgili	:		-	
İlçe/Semt	:		-	
Şehir	:		-	
Borç Bakiye	:		-	
Alacak Bakiye	:		-	

şekil 27

Adres listesi, *Hesap Kodu, Firma Adı, Telefon / Fax, Adres, Vergi Dairesi* başlıklarıyla yazıcıdan alınabilir.

İsim listesini, *Hesap Kodu, Firma Adı, İl / İlçe, Telefon, Toplam Risk* başlıklarıyla alabilirsiniz.

Etiket listesini, standart etiket boyutlarında (35 x 77 mm ebatında 2'li etiket) yazıcıdan dökebilirsiniz.

## 2. Kullanıcı Tanımlı Liste

HES	HESAP ADI	MUHASEBE KOD	PLA	ALACAK	DEVİR BORÇ	DEVİR ALACAK
-----	-----------	--------------	-----	--------	------------	--------------

şekil 28

HESAP KODU	3
HESAP ADI	10
SORUMLU	
ÖZELKOD	
MUHASEBE KODU	12
ADRES <1>	
ADRES <2>	
SEMT/İLÇE	
ŞEHİR	
POSTAKODU	
VERGİ DAİRESİ	
VERGİ NO	
TELEFON	
FAX	
PLASİYER	3
BÖLGE	
TAHSİLATÇI	
STATÜ	
BORÇ	
ALACAK	15
Toplam Uzunluk	81
F10	Liste

şekil 28

Cari hesaplar listesini, *Hesap Kodu, Hesap Adı, Sorumlu, Özel Kod, Muhasebe Kodu, Adres (1), Adres (2), Semt / İlçe, Şehir, Posta Kodu, Vergi Dairesi, Vergi No, Telefon, Fax, Plasiyer, Bölge, Tahsilatçı, Statü, Devir Borç, Devir Alacak* başlıklarından istediğinizi seçerek oluşturabilirsiniz.

[F10] ile listeyi ekrandan aldıktan sonra yatay menüden "İsim" veya "Kodu" seçerek alfabetik veya koda göre sıralayabilirsiniz.

Filtreden, *Plasiyer, Bölge, Tahsildar, Özel Kod, Çalışma Şekli, Cari Hesap Kodu, Cari hesap Adı, İlgili, İlçe / Semt, Şehir, Borç Bakiye, Alacak Bakiye* 'den birine veya birkaçına belirli aralıklar vererek istediğiniz kayıtları listeleyebilirsiniz.

## 2. Hesap Durumları

Cari hesapların Borç / Alacak durumlarını listeleyebileceğiniz bir rapordur. Bu bölüme girdiğinizde ekrana bütün cari hesapların ilk bir sayfalık bölümüne ait borç, alacak ve bakiye bilgileri gelecektir.

**Filtre** vererek değişik listeler elde edebilirsiniz.Örneğin:

Plasiyer	:		-		
Bölge	:		-		
Özel Kod	:		-		
Çalışma Şekli	:		-		
Cari Hesap Kodu	:		-		
Cari Hesap Adı	:		-		
İlgili	:		-		
İlçe/Semt	:		-		
Şehir	:		-		
Borç	:		-		
Alacak	:		-		
Bakiye	:		-		
Tarih	:		-		

şekil 29

- ☐ Cari hesapların iki tarih arasındaki borcunu görebilirsiniz.
- ☐ Borcu ve/veya alacağı belirli aralıklarda olan cari hesapları listeyebilirsiniz.
- ☐ Belirli bölgelerdeki eczanelerin borç/alacak/bakiye listelerini alabilirsiniz.
- ☐ Belirli plasiyerlerin eczanelerinin borç/alacak/bakiye listelerini alabilirsiniz.

**İsim / Kod** : Listenizi alfabetik sırada veya kod sırasında alabilirsiniz.

**Özet** : Filtreden geçen bütün kayıtlara ilişkin alacak, borç, bakiye borç, bakiye alacak rakamlarının toplamını tek satır halinde görebilirsiniz.

**Yaz** ile listeyi yazıcıdan alabilirsiniz.

### 3. Borçlular Listesi

#### 1. Borçlular Listesi

Borçlular listesi , yalnızca borçlu hesapları listeler. Form olarak "Hesap Durumlarından" alınan listeye benzer.

#### 2. Geciken Borçlar Listesi

Vadesi geçmiş açık hesapları on beşer gün aralıklarla veren bir listedir. Her eczaneye ait 0-15, 15-30, 30- 45 ve 45 günü aşan gecikmeleri ayrı sütunlar halinde gösterir. En solda toplam açık hesap yer alır.

**Not** : Bu listeyi sağlıklı olarak alabilmeniz için, Finans Programından tahsilatı yapılmış olan açık hesaplarınızı kapatmanız gerekmektedir.

#### 4. Alacaklılar Listesi

Alacaklılar listesi, borçlular listesi gibi sadece alacaklı (alacak bakiyesi veren) cari hesapları getirecektir.

#### 5. Aylık Rapor

##### a. Yıllık Özet

Hesap Kodu : 1200100007 Hesap Adı : EFE ECZANESİ			
Aylar	Borç	Alacak	Bakiye
Devir			
Ocak			
Şubat			
Mart			
Nisan			
Mayıs			
Haziran	30,297,542		30,297,542<B>
Temmuz	67,506,870		67,506,870<B>
Ağustos			
Eylül		2,050,000	2,050,000<A>
Ekim			
Kasım			
Aralık			
TOPLAM	97,804,412	2,050,000	95,754,412<B>_

Şekil 30

Cari Hesap Kartlarında, kart bazında alınan aylık raporu toplu halde alabilirsiniz.

Şekil 31

## b. İki Ay Arası

İKİ AY ARASI HESAP DURUMLARI				TARİH : 19/02/97
				SAYFA : 1
CARI HESAP	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK	BAKİYE
1200100001	OKYAY ECZANESİ	23.334.533	10.700.000	12.634.533<E
1200100007	ECE ECZANESİ	97.804.412	2.050.000	95.754.412<E
1200100071	HALK ECZANESİ	40.246.281		40.246.281<E
1200100072	HASAN CEVHAN E	40.487.789		40.487.789<E
1200100074	UMİT ECZANESİ	34.926.981		34.926.981<E
1200100075	MERAY ECZANESİ	30.376.179		30.376.179<E
1200100078	ORHANGAZİ ECZA	35.760.674		35.760.674<E
1200100081	EMREM ECZANESİ	20.717.792		20.717.792<E
1200100084	EKSİOĞLU ECZAN	22.059.688		22.059.688<E
1200100087	BURAK ECZANESİ	52.105.673		52.105.673<E
1200100093	HAKAN ECZANESİ	40.491.372		40.491.372<E
1200100095	SOLEY ECZANESİ	50.582.938		50.582.938<E
1200100098	GİZEM ECZANESİ	37.262.853		37.262.853<E
1200100100	KERİM ECZANESİ	28.255.528		28.255.528<E
1200100101	SEHIR ECZANESİ	14.404.731		14.404.731<E
T O P L A M		568.817.424	12.750.000	556.067.424<E
Filtre		İsin	Vaz	

Borç, alacak, bakiye listesini iki ay aralığında eczane bazında alabilirsiniz.

## 6. Fiş Listeleme

Cari hesap fişlerinin dökümünü ekrandan alabilirsiniz. Fiş listelemeyi seçtiğinizde bütün fişler fiş no, özel kod, fiş içeriği, fiş tarihi, açıklama başlıkları altında karşınıza gelecektir. Alt menüden **ekrani** seçtiğinizde, **filtreden** fiş numarası aralığı verdiyseniz ilk fiş numarasından, vermediyseniz kaydedilen ilk fişten başlayarak [PgDn] 'na basıldıkça sırayla fiş içeriklerini görebilirsiniz. Filtrede şu kriterler olacaktır: Şekil ...

Fiş no	:	
Özel Kod	:	
Tarih	:	
Fiş içeriği	:	

şekil 32

## 7. Hesap Ekstreleri

Cari hesap ekstrelerini toplu olarak bu bölümden alabilirsiniz. Ekstrelerde, kesilen faturalar, alınan veya verilen çek/senetler, nakit tahsilatlar ve ödemeler yer alacaktır. Yazıcıdan alınan ekstrelerin son sayfasında açık hesap dökümü de yer alır.

**Filtreyi**, örneğin, belirli bir plasiyere ait eczanelerin ekstrelerini almak için kullanabilirsiniz

**Ekstre** seçeneği ekrana döküm verir. PgDn ve PgUp tuşları önceki ve sonraki sayfaları getirmek için kullanılır. Bir eczaneye ait dökümün sonuna gelindiğinde PgDn tuşu ile bir sonraki eczaneye geçebilirsiniz.

**İsim** seçeneği kayıtları alfabetik sıraya sokar.

**Döküm** seçeneği ekstreleri yazıcıdan almanızı sağlar.

**[F6]** tuşuyla ekstrenin formunda değişiklik yapabilirsiniz. Aşağıda bu parametrelerin kullanımı açıklanmıştır.

*Sayfa boyunu*, satır sayısına gireceğiniz rakam ile ayarlayabilirsiniz. Ekstreler için ortadan perforeli (5.5 inch'lik) sürekli form kullanılıyorsa 33, A4 boyutunda (11 inch) form kullanılıyorsa 66 girilmelidir. Farklı boyutlardaki formlar için, kullandığınız formun inch cinsinden boyunu 6 ile çarparak girilecek sayıyı bulabilirsiniz.

**Çek - Senet detayına** hayır dersanız; çek ve senetler ekstrede tek tek değil, günlük toplamlar şeklinde görünecektir. Örneğin, müşteri çekiyle çalışan firmaların ekstrelerinde, dökümün çok daha kısa çıkmasını sağlayabilirsiniz.

Ekstrenin sonunda, açık faturalarının da yer almasını istiyorsanız *Açık Hesap Dökümü*, kısmında *finans* veya *dönem* seçmeniz gerekir. Finansı seçtiğinizde açık faturaların dökümü sayfa sonunda borç, alacak, bakiye toplamlarının hemen altında yer alacaktır. Dönem seçeneği ile sayfa sonunda, yalnızca filtrede belirtilen dönem içerisinde kesilmiş faturaların dökümü alınır. Aşağıda yazıcıdan çıkan dökümdeki bilgilere ait açıklamalar yer almaktadır :

**Tarih** : Hareketin oluştuğu tarihtir. Yani satış faturası ise faturanın kesildiği tarih, çek-senet ise girişinin ya da çıkışının yapıldığı tarihtir.

**Türü** : Hareketin türünü göstermektedir.

S.F. : Satış faturası

A.F. : Alış faturası

Çk-Snt : Çek - Senet ' tir

**Fiş no** : Fiş numarası hareketin türüne göre farklı şeyler ifade edebilmektedir.

Hareket ;

Satış faturası ise satış kategorisini

çek-senet ise sıra numarasını

nakit ise cari hesap fiş numarasını ifade etmektedir.

**Notlar** : Bu kısımda faturaların vadelerini görebilirsiniz.

**Açıklama** : Hareket ,satış faturası ise fatura numarası ve faturanın vadesi, çek/senet ise çeklerin vadesi , cari hesap fişiyse fiş açıklaması yer alır.

## 8. Hareket Dökümü



Cari hesap programından girilen nakit tahsilat, tediye, virman gibi hareketlerin tamamını ya da filtreleyerek istediğiniz özelliğe sahip olanların listesini alabilirsiniz. Hareket dökümünü ilk seçtiğinizde karşınıza baştan beri girilmiş ilk kayıtlar gelecektir. Bu hareketleri fiş numarası, tarih, hesap kodu sıralamasında alabilirsiniz. Yatay menüden yaz seçeneği ile bu listenin dökümünü yazıcıdan da alabilirsiniz.

HAREKET LİSTESİ					TARİH : 20/02/97
					SAYFA : 1
FIŞNO	TARİHİ	ÖZEL K	CARİ HESAP	AÇIKLAMA	TUTAR
2	13/02/97		BAYER TÜRK KİMYA		200.050.000 <A>
2	13/02/97		FAKO İLAÇLARI A.		485.200.000 <A>
1	14/02/97		AK ECZANESİ		1.200.000 <B>
1	14/02/97		DERMAN ECZANESİ		45.000.000 <B>
BORÇ		46.200.000	ALACAK	1.685.250.000	1.639.050.000 <A>
Filtre Fişno Yaz					

şekil 33

## 9. Müşteri Risk Listesi

Risk analiz listesi, cari hesapların risk ile ilgili bilgilerini alabileceğiniz bir listedir. Listeyi seçtiğinizde bütün cari hesapların toplam riski , risk limiti ve fark ekranda görünecektir. Risk limiti aşıldıysa aşılın kısmı fark kısmında yer alacaktır. Risk limiti sizin belirlemiş olduğunuz ve cari karta işlediğiniz rakamdır. Toplam risk ise cari kartlarda anlatıldığı şekilde hesaplanmıştır.

**Filtre** ile sadece belirli özelliklere sahip cari hesapların listesini alabilirsiniz.

**İsim** : Listeyi aldığınızda cari koda göre sıralı olacaktır. İsmi seçerek sıralamayı değiştirebilirsiniz.

**Yaz** : Bu seçenek ile listenin yazıcıdan dökümünü alabilirsiniz.

## D. DİĞER

### 1. Dosya Bakımı

Cari hesap programında işlem gören dosyaların bakımları bu bölümden yapılır. Bakımı yapılacak olan dosyalar başka kullanıcılar tarafından kullanılmakta ise, program bu bölüme girmenize izin vermez. Bu nedenle cari hesap dosya bakımına

başlamadan diğer kullanıcıların programdan çıkması gerekir. Dosya bakımında aşağıdaki seçenekler yer almaktadır.

DOSYA ADI	KAYIT SAYISI	SON İŞLEM TARİHİ	SON BAKIM TARİHİ	SON BAKIM SÜRESİ
A- CARI HESAP DOSYASI	1031	13/02/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
B- HAREKET DOSYASI	196	05/12/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
C- FİŞLER DOSYASI	59	21/10/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
D- AYLIK MİZAN	468	04/12/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
E- HEPSİ				0 Dk. 1 Sn.

BAKIMI YAPILACAK DOSYAYI SEÇİNİZ.

şekil 34

Tek tek seçerek dosya bakımı yaptırabileceğiniz gibi "Hepsi" seçeneği ile tamamını yaptırabilmeniz mümkündür.

## 2. Hesap Toplam Kontrolü

Cari kartlarda anlatılan kontrolü buradan tüm cari hesaplar için yaptırabilirsiniz.

## 3. C/H - M/H Kontrolü

Cari hesap kartlarındaki borç/alacak toplamaları ile muhasebedeki borç/alacak toplamaları karşılaştırılır. Farklı olanları listeler. Bakiyeye "E" cevabı girilmişse bakiyesi tutmayanları da listeleyecektir. Karşılaştırmanın sağlıklı yapılabilmesi için her cari hesabın muhasebe kodunun cari hesap kartlarına doğru olarak işlenmiş olması gerekmektedir.

## 4. C/H - A/H Kontrolü

Cari hesap bakiyesi ile finans bakiyesi tutmayan müşteri ve satıcıları listeler. Cari hesap bakiyesi, stoktaki faturalardan nakit , çek/senet tutarlarının düşülmesiyle oluşur. Açık hesap bakiyesi finasta takibi yapılan açık faturaların kapatılması sonucu oluşur. Yapılan nakit ödeme veya tahsilatın, girilen çek/senetlerin hangi faturayı kapattığı finanstan işlenmediyse bu durumda cari hesap ile finans bakiyesi arasında fark doğacaktır. Bu fark "Fatura kapatma" da iken sol alt ile sağ alt köşedeki bakiyelerin farklı olmasından da anlaşılabilir.

## 5. Toplu Bilgi Değiştirme

Cari kartlarda yer alan bazı alanları buradan topluca değiştirebilirsiniz. Bu alanlar özel kod, plasiyer, bölge, tahsildar, çalışma şeklidir. Değişmesini istediğiniz alanın değerini eski bilgiye, yeni değeri ise yeni bilgiye girerek sadece belli kartları değiştirebilirsiniz. (örneğin plasiyeri seçip, eski bilgiye 001 yeni bilgiye 111 yazarsanız sadece plasiyeri 001 olan eczanelerde değişiklik yapılacaktır.)

## VI. ÇEK/SENET PROGRAMI

### A. ÇEK - SENET GİRİŞ

Müşterilerden alınan çek ve senetlerin girildiği bölümdür.

**Bordro numarası** : Yeni çek girişi yapılacaksa bordro numarası girilmez. Parantez içerisinde yer alan sayı bordro kaydedilirken verilecektir. Çok kullanıcıli ortamlarda farklı terminallerden aynı anda çek girişi yapılıyorsa, ilk kayıt işlemini başlatan kullanıcı bu numarayı alır. Daha önceden girilmiş bir bordroda değişiklik yapılacaksa bordro numarasını girmelisiniz. Bordro numarası alanını geçer geçmez aşağıda belirecek yatay menü yapabileceğiniz işlemleri gösterecektir. Bu işlemler :

**Ekle** : Yeni bir çek işleyebilirsiniz. Ekleyi seçtiğinizde ekranın ortasında bir pencere belirecek, çek bilgilerini buraya işleyebilenizi sağlayacaktır. Bu bilgiler şunlardır.

**Türü** : Girişini yapabileceğiniz 2 çeşit belge olabilir. Çek ve senet .Sağ ve sol [←],[→] tuşlarını kullanarak seçmek istediğinizin üzerine gelip enter tuşuna basarak seçebilirsiniz.

**Sıra** : Program işlenen her çeker ve senete sırayla numara verir. Çek ve senet ayrı sıra numaraları takip edebilir.

**Özel Kod** : İşlenen çek ve senetleri özelliklerine göre özel kod vererek ayırabilirsiniz. Bu size rapor ve liste alırken kolaylık sağlayacaktır.

**Düzenleme Tarihi** : Belgenin düzenleme tarihidir. Başka bir deyimle çekin alındığı tarihtir.

**Giriş Cari** : Çek/seneti veren kuruluşun cari hesap kodudur.

**Açıklama** : Bu sahaya tahsilat makbuz numarası, çek/senetin hangi faturalara karşılık olarak alındığı ( fatura numaraları ) vb. bilgiler girilebilir.

**Vadesi** : Çek/senetin ödeme günüdür.

**Meblağ** : Ödenecek miktardır.

**Bankası** : Çekin verildiği bankadır.

**Çek no** : Çekin üzerinde yer alan sıra numarasıdır.

**Cirolu (E/H)** : Çek başka bir kişi tarafından ciro edilmişse "E" harfini giriniz. "E" yanıtını verdiğinizde program kimin ciro ettiğini de soracaktır.

Giriş yapılan çek/senetin arkasına bilgisayar sıra numarasının yazılması, daha sonra bu çek/senete ulaşmakta büyük kolaylık sağlar.

Türü	:	ÇEK	SENET
Sıra	:	33	
Özel Kod	:		
Düzenleme Tarihi	:	20/02/97	
Giriş Cari	:		
Açıklama	:		
Vadesi	:	/	/
Meblağ	:		
Bankası	:		
Çek no	:		
Pul	:		
Cirolu <E/H>	:		

şekil 35

**Düzeltil** : Bilgileri daha önce işlenmiş çek/senet kaydı üzerinde değişiklik yapmanızı sağlar. Değiştire seçtiğinizde karşınıza, üzerinde bulunduğunuz çek/senete ilişkin bilgileri gösteren pencere gelir. Burada değişiklik yapabilirsiniz.

**İptal** : Üzerinde bulunduğunuz çek kaydını iptal eder.

**Çoğalt** : Üzerinde bulunduğunuz çek/senet kaydını çoğaltarak "sıralı çek/senet"lerin girişini kolaylaştırır. Kaç adet çoğaltacağınızı ve vade tarihlerinin zaman aralığını girdiğinizde çekler otomatik olarak işlenmiş olacaktır. Yalnız duruma göre bu işlemden sonra, çoğaltılmış çek/senetlerde çek numarasının, vadenin ve meblağın kontrol edilmesi gerekebilir.

**Yaz** : Bordro dökümünü yazıcıdan almanızı sağlar.

**Özet** : Bordrodaki çeklerle ilgili çeşitli bilgiler verir. Bordrodaki evrak sayısını, çek/senet sayısını, toplam tutarını , verilen tarih ve faiz oranına göre bugünkü değerini ve ortalama vadeyi hesaplar.

EURAK SAYISI	:	3
ÇEK SAYISI	:	2
SENET SAYISI	:	1
TOPLAM TUTAR	:	130.400.000
BUGÜNKÜ DEĞER	:	117.691.315
ORTALAMA VADE	:	52 Gün <13/04/97>_

şekil 36

**Kaydet** : Çek/senet girişleri bittikten sonra mutlaka kaydedilerek çıkılmalıdır. Program kayıt işleminden sonra bordro numarasına gelecektir.

**Vazgeç** : İşlemini seçtiğinizde karşınıza gelen

Yaptığınız Değişikliklerden Vazgeçiyor musunuz?
---

şekil 37

sorusuna [E] cevabını verirsiniz, girişi yapılan yeni bir bordro ise kaydetmeden çıkar. Eski bordroda işlem yapıyorsanız yaptığınız değişiklikler geçerli olmaz.

Bordrodan çıktıktan sonra program tekrar bordro numarasına gelecek yeni bir bordro girişine veya eski bir bordroyu çağırmanıza izin verecektir. Burada Esc tuşuna basarak ana menüye geri dönebilirsiniz.

## B. ÇEK - SENET ÇIKIŞ

İşletmenizin firmalara verdiği çek/senetler ile bankalara takasa veya teminata verilen çek/senetlerin çıkışı bu bölümden yapılır. Firmalara verilen çek/senetler çek girişinde olduğu gibi yatay menüde yer alan **ekle** seçeneğiyle yapılır. Çek-senet çıkışında, çek-senet girişi ekranından farklı olarak yatay menüde ciro seçeneği yer almaktadır.

### Ciro

Bu seçenek ile 3 farklı işlem yapabilirsiniz.

1. Cari hesaba cirolama (Firmalara verilen müşteri çek/senetleri için kullanılır)
2. Bankaya tahsile/takasa verme
3. Bankaya teminata verme



şekil 38

Menüden banka tahsil veya banka teminatı seçtiğinizde çalıştığınız bankanın kodu sorulacaktır.



şekil 39

Banka kodunu bilmiyorsanız [Enter] ' a basarak gelen pencereden bankayı seçebilirsiniz. Aradığınız banka yoksa "**Ekle**" ile yeni banka tanımlı yapabilirsiniz. Cari hesaba cirolamayı seçtiyseniz ciro etmek istediğiniz cari hesabın kodunu girmeniz gerekir.Tarih girişinden sonra

Bu aşamadan önce karşınıza gelecek olan filtre yardımıyla istediğiniz özelliklerdeki çek-senetleri sınırlandırabilirsiniz (Şekil ...), cirolayacağınız çekleri bulmanız kolaylaşır. Böylece eldeki çek ve senetleri türüne,sıra numarasına, özel koduna, giriş tarihine, giriş carisine, vadesine, tutarına ve bankasına göre ayırma olanağınız olur. Filtreyi boş olarak geçerseniz, ekranın alt kısmında sizden cirolayacağınız çek/senetlerin sıra numaraları istenecektir. Sıra numarası girilen çek/senet ekranda belirecektir. Eğer bu çek/seneti cirolamaktan vazgeçerseniz aynı sıra numarasını girerek çeki pencereden çıkartabilirsiniz.

Türü	:	Hepsi
Sıra	:	
Özel Kod	:	
Giriş Tarihi	:	
Cari Hesap	:	
Vade	:	
Tutar	:	
Banka	:	

Şekil 40

ELDE BULUNAN ÇEK-SENETLER						
BANKA : 1210200002		GARANTİ BANKASI			TARİHİ : 26/02/97	
SIRA	TARİHİ	CARİ HESAP	TÜR	AÇIKLAMA	VADESİ	MEBLAĞ
2	09/09/96	1200100001	ÇEK		09/09/96	10,000,000
15	15/10/96	1200100007	ÇEK		15/10/96	400,000
13	21/10/96	1200100007	ÇEK		15/11/96	150,000
<div>Seç</div> <div>Gösterme</div> <div>Filtre</div>						

Şekil 41

Filtrede herhangi bir kriter belirtilirse kriterlere uyan çekler karşınıza gelecektir (Şekil...)

Yatay menüde 3 seçenek yer alır.

**Seç / Bırak** : Bir çek veya senedi cirolanmak üzere işaretleyebilir yada işaretlenmiş olanları bırakabilirsiniz.

**Gösterme / Göster** : Seçildiğinde sadece cirolanmak üzere seçilmiş olan çekler ve senetler görünür. "Göster"i seçerek, seçilmeyen çek-senetlerin de görünmesini sağlayabilirsiniz.

**Filtre** : Filtreyi yeniden seçip çek-senetlerden sadece istediğiniz özelliklere uygun olanların getirilmesini sağlayabilirsiniz.

Seçeceğiniz çek-senetler bittiyse Esc ile bordroya geri dönebilirsiniz. Seçtiğiniz bütün çek-senetlerin buraya aktarıldığını göreceksiniz. Bordroda yapacağınız işlemler bittiyse kaydedip çıkabilirsiniz.

### C. ÇEK - SENET TAKİP

Alınan ve verilen çek-senetlerin tahsilatı, ödemesi, iadesi ve diğer hareketleri bu bölümden işlenir ve izlenebilir.

İlk olarak karşınıza bütün çek/senet kayıtlarının ilk bir sayfalık bölümü gelir. Burada PgUp ve PgDn tuşlarını kullanarak diğer sayfalara geçiş yapabilirsiniz. Her çek/senet kaydında sıra numarası, giriş tarihi, giriş cari hesap kodu, belge türü, çıkış tarihi, çıkış cari hesap kodu, vadesi, meblağı ve son durum bilgileri bulunur.

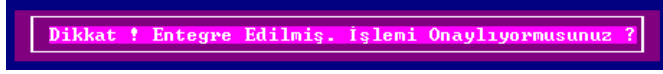
Yatay menüde yer alan işlemler :

**Değiştir** : Çek -senet bilgilerinde bu seçenekle de değişiklik yapabilirsiniz. Çek-senet hareket gördüyse



Şekil 42

mesajı ile karşılaşacaksınız. Bu çek entegre edildiyse



Şekil 43

mesajını göreceksiniz. Entegre edilmiş bir çek/senetin bilgilerinde yapılacak olan değişiklikler, muhasebe bilgileriyle cari hesap arasında tutarsızlık oluşturacağından, bu işlemin dikkatli yapılması gerekmektedir. Örneğin çek/senet tutarında yapılan bir değişikliğin muhasebe kaydının da değiştirilmesi gerekir.

**İptal** : Çek/senet hiç hareket görmediyse bu seçenekle iptal edilebilir. Burada karşılaşacağınız mesajlar değişiklik işlemi sırasında karşılaşılan mesajlara benzemektedir.

**Filtre** : Aradığınız çek/senete daha kolay ulaşmak için kullanabilirsiniz. Çek veya senedin sıra numarasını biliyorsanız filtreyi kullanarak çok çabuk bulabilirsiniz. Filtrede yer alan kriterler şunlardır:

Türü	:	Hepsi
Son Durumu	:	Hepsi
Sıra	:	
Özel Kod	:	
Giriş Tarihi	:	/ /
Giriş Cari	:	
Çıkış Tarihi	:	/ /
Çıkış Cari	:	
Üade	:	
Çek No	:	
Bankası	:	
Tutar	:	

Şekil 44

**Hareket :** Girişi yada çıkışı yapılmış çek/senetler üzerindeki diğer işlemler bu seçenek ile yapılır.

Çek/senetin son durumuna göre alabileceği durumlar değişmektedir. Örneğin son durumu *elde* olan bir çek/senet ' in alabileceği durumlar aşağıdaki gibidir :

Elde
<b>Tahsil Ettik</b>
Protesto Ettik
İade Ettik
Tahsil Edilemiyor

Şekil 45

Şekil ...daki pencerenin başlığı çek /senedin şu andaki durumudur. Alttaki durumlar seçmek üzere olduğumuz yeni durumlardır. Seçim yapıldığında , işlemin tarihi istenecektir. Çek/senetler muhasebeye entegre edilirken bu tarih esas alınır.

Hareket görmüş bir çek/senedi önceki durumuna geri getirmek için yine 'Hareket' seçeneği kullanılır. Bu durumda yukarıdaki pencerede seçeneklerin en altında 'Önceki durumu' da yer alır.

**Geçmiş :** Çek/senetin girişi veya çıkışı yapıldığı andan itibaren tüm hareketlerini tek tek görebilirsiniz. Bilgiler, çek bilgileri ve geçmişi olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Her hareketin tarihini, hareket türünü, hangi cari hesaba giriş veya çıkış yapıldığını, tutarını, işlemlerin hangi bordroda yapıldığını ve eğer entegre edildiyse muhasebe fiş numarasını görebilirsiniz. Bordro numarası rakam ve harften oluşmaktadır. Rakam bordro numarasını göstermektedir. Programda üç çeşit bordro vardır :

1. Giriş bordrosu (G)
2. Çıkış bordrosu (Ç)
3. Hareket bordrosu (H)



Harf ise bordronun türünü simgelemektedir.

SENET BİLGİLERİ			
GİRİŞ CARİ :	NATO ECZANESİ		
ÇIKIŞ CARİ :	GARANTI BANKASI		
AÇIKLAMA :			
VADE :	02/06/97	02/06/97	
MEBLAĞ :	650.000		
PUL TUTARI :			
GEÇMİŞİ			
6G 1200100000	13/02/97	Giriş	2
3C 1210200002	13/02/97	Tahsile Verildi	2

Şekil 46

Çek senet takibinde [Esc] tuşuna basılıncaya kadar yapılan bütün işlemler bir hareket bordrosuna kaydedilmektedir. Bu bordro dökümlerini "Raporlar/Bordro" 'dan görebilirsiniz.

**Not :** Üzerinde bulunduğunuz kaydın son durum, çıkış carisi, çıkış tarihi bilgilerindeki hataları F10 tuşu ile düzeltebilirsiniz.

## D. RAPORLAR

### 1. Çek Senet Listeleri

Girişi ve çıkışı yapılan çek/senetlerin raporlarını buradan alabilirsiniz.

#### 1. Giren

Girişi yapılan çek/senet' lerin ekrandan ve yazıcıdan listesini alabilirsiniz. Ekrandan alınan liste sizin belirlediğiniz koşullara uyan evrakların türü (çek , senet ), giriş tarihi, giriş carisi (kimden alındığı), vadesi, son durumu ( hareket tarihi ve türü), tutarı bilgileri ile karşınıza gelecektir. Bu listeyi yazıcıdan aldığınızda daha kapsamlı bir liste verecektir. Bu liste şu bilgileri kapsayacaktır : *Sıra, türü, giriş tarihi, kimden alındığı, açıklama, banka adı, çek no, vadesi, tutarı, son durumu, işlem tarihi* .

**Filtre :** *Türü, son durumu, sıra, özel kod, tarihi, vade, son işlem tarihi, banka, cari hesap adı, plasiyer ve bölge* kriterlerini kullanarak listeye alacağınız çek/senet' leri sınırlandırabilirsiniz.

**Özet :** Listedeki her cari hesabın evraklarının toplam tutarı, evrak sayısı, evraklarının ortalama vadesini hesaplamaktadır. En alt satırda ise genel toplam alınmaktadır.

#### 2. Çıkan

Ciro edilen ve firmalara verilen çek/senet' lerin yazıcıdan ve ekrandan listesini alabilirsiniz. Bu raporun oluşturulması ve liste düzeni giren çek/senetlerdeki gibidir.

## 2. Dönemsel Rapor

Aylık, haftalık, günlük olarak giren ve çıkan çek/senetlerin toplamını vermektedir.

### 1. Aylık

Bir yıl içinde giren ve çıkan çek senetlerin ay ay toplamlarını vermektedir. Karşınıza önce bir filtre gelecektir. Filtrede şu kriterler vardır:

Son durum : Çek veya senedin son hareketi (son durumu) nedir. Burada seçebilmeniz için bütün durumlar pencere şeklinde karşınıza gelecektir. [↑] ve [↓] tuşlarını kullanarak durumlar üzerinde hareket edebilirsiniz. Üzerinde bulunduğunuz durumu boşluk tuşuna basarsanız işaretleyebilirsiniz. Solda gördüğünüz küçük siyah üçgen o durumun seçilmiş olduğunu gösterir. Birden çok durum seçilebilir. Enter [-] tuşu ile filtredeki diğer alana geçebilirsiniz.

Özel kod : Çek senet girişi veya çıkışında çeke veya senede verilen özel koddur.

Bordro tarihi : Çek ve senetlerin giriş veya çıkış tarihleridir.

Cari hesap : Çek/senetin alındığı ya da verildiği hesaptır.

Vade : Raporun hazırlanmaya başlayacağı tarihi gösterir.

Belirlediğiniz koşullara uyan çeklerin toplamları dört sütunda görüntülenecektir.

1. Giren çekler
2. Giren senetler
3. Çıkan çekler
4. Çıkan senetler

Satırlarda ise aylar yer almaktadır. Raporda yer alan ilk ay, filtredeki vade tarihinden başlamaktadır. En altta yıllık genel toplamlar yer alacaktır.

Listeyi aldıktan sonra da koşulları yatay menüdeki filtre ile değiştirebilirsiniz.

AYLIK ÇEK/SENET RAPORU				
	GİREN ÇEKLER	GİREN SENETLER	ÇIKAN ÇEKLER	ÇIKAN SENETLER
ŞUBAT 97				
MART 97	95.000.000	5.600.000		87.740.000
NİSAN 97	120.000.000			
MAYIS 97				
HAZİRAN 97		650.000	548.000	650.000
TEMMUZ 97			87.001.000	
AĞUSTOS 97				
EYLÜL 97				
EKİM 97				
KASIM 97				
ARALIK 97				
OCAK 98				
TOPLAM	215.000.000	6.250.000	87.549.000	88.390.000

Filtre

Yaz

Şekil 47

## 2. Haftalık

Filtrede verilen vade tarihinden başlayarak 12 haftalık bir rapor hazırlar.

## 3. Günlük

Filtrede verilen vade tarihinden başlayarak 12 günlük bir rapor hazırlar.

## 3. Bugünkü Değer Raporu

Program verilen tarihte ve faiz oranında çek ve senetlerin bugünkü değerini hesaplar.

### 1. Giren

Girilen her çek için, bugünkü değeri hesaplanır.

### 2. Çıkan

Çıkılan her çek için, bugünkü değeri hesaplanır.

## 4. Ödeme Tablosu

Bu liste, firmanın ödemelerini gösterirken, tahsilatlarını da gösterir. Listede yer alacak çekler son durumu elde, dışarda, banka tahsilde, banka teminatta olan çeklerdir.

### 1. Detay

Bütün çek/senet kayıtları tek tek ekrandan izlenebilecektir. Ödeme tablosunda şu bilgiler yer alacaktır.

1. Türü
2. Sıra Numarası
3. Cari Hesap
4. Vadesi
5. Tahsilat
6. Ödeme
7. Fark

Çek/senet, elde, banka tahsilde, banka teminatta ise çek/senet tutarı tahsilat başlığı altında yer alacaktır. Son durumu dışarda ise ödeme başlığı altında yer alacaktır. Tahsilat ve ödeme toplamları arasındaki fark, fark başlığı altında yer alacaktır. En alt satırda ise genel toplam yer alacaktır.

## 2. Özet

Bu liste sadece yazıcıdan alınabilir. Alınan dökümde tarih, ödemeler, tahsilatlar, ödeme fazlası, tahsilat fazlası, bakiye ödeme, bakiye tahsilat başlıkları yer alacaktır. Satırlarda ise günlük toplamlar yer alacaktır. Her ay için toplam ve kümülatif toplamlar bulunacaktır. Özeti seçer seçmez karşınıza bir filtre gelecektir. Bu filtrede :

1. Rapor Tarihi
  2. Diğer Ödemeler
  3. Diğer Tahsilatlar
  4. Özel Kodu
- yer alır.

## 3. Portföy

Bu liste sadece yazıcıdan alınabilir. Yukarıdakilerden farklı olarak yalnızca portföydeki çek/senetleri hesaplamaya alır.

## 5. Seçimli Liste

### 1. Takip Listesi

Girişi ve çıkışı yapılan çek/senetlerin durumuna ilişkin bir listedir. *Türü, sıra no, Özel kod, giriş tarihi, giriş cari kodu, giriş cari, çıkış tarihi, çıkış cari, açıklama, banka (çek), vadesi, son ödeme tarihi, tutarı, çek no, pul tutarı, protesto, sonuç, sonuç tarihi, alınan protesto masrafı, verilen protesto masrafı* başlıklarını içeren bir listeyi kendiniz seçerek hazırlayabilirsiniz.

**Filtre :** Türü, son durumu, sıra, özel kod, giriş tarihi, giriş cari, çıkış tarihi, çıkış cari, banka, vade, parçalı ödeme kriterleri kullanılabilir.

**Yaz :** Ekrandan alınan liste, istenirse yazıcıdan alınabilir.

### 2. Hareket Listesi

*Türü, sıra no, Özel kod, giriş tarihi, giriş cari kodu, giriş cari, çıkış tarihi, çıkış cari, açıklama, banka (çek), vadesi, tutarı, çek no, pul tutarı, sonuç, sonuç tarihi, alınan protesto masrafı, verilen protesto masrafı, hareket tarihi, hareket cari, hareket mahsup no* başlıklarından istediklerinizi içeren bir listeyi hazırlayabilirsiniz. Bu liste çek/senetlerin hareket bilgilerine ilişkindir.

**Filtre :** Türü, son durumu, hareketi, işlem türü, özel kod, sıra no, bordro no, işlem tarihi, cari hesap, vade, mahsup kriterleri bulunmaktadır.

**Yaz :** Ekrandan alınan listenin yazıcıdan alınabilmesini sağlar.

## 6. Çek / Senet Hareket Listesi

Çek/Senet' in girişi veya çıkışından son durumuna gelinceye kadar geçirdiği tüm hareketlerin listesini alabilirsiniz. Bu liste yazıcıdan alındığında şu başlıklar yer alacaktır. Sıra numarası, bordro numarası, tür, cari hesap, tarih, işlem ve açıklama.

## 7. Genel Durum Çizelgesi

Bu raporda ;

- 1- Portföydekiler
- 2- Kendi verdiklerimiz
- 3- Ciroladıklarımız
- 4- Tahsile verdiklerimiz
- 5- Teminata verdiklerimiz
- 6- Geri alınan cirolar
- 7- Geri alınanlar
- 8- Tahsil ettiklerimiz
- 9- Tediye ettiklerimiz
- 10- Protesto ettiklerimiz
- 11- Protesto olunanlar
- 12- Tahsil edilemeyenler
- 13- Protestolu ciro iade

durumunda bulunan çeklerin, senetlerin toplamını ve adedini veren listedir. Bu listeyi *evrak* ve *hareket* bazında olmak üzere iki şekilde alabilirsiniz.

GENEL DURUM ÇİZELGESİ				
	ÇEK TOPLAMI	SENET TOPLAMI	Ç.Ad	S.Ad
■ PORTFÖYDEKİLER	145,150,000	5,400,000	5	1
■ KENDİ VERDİKLERİMİZ	18,500,000	87,540,000	2	1
■ CİROLADIKLARIMIZ				
■ TAHSİLE VERDİKLERİMİZ		850,000		2
■ TEMİNATA VERDİKLERİMİZ				
■ GERİ ALINAN CİROLAR				
■ GERİ ALINANLAR				
■ TAHSİL ETTİKLERİMİZ	122,622,000		2	
■ TEDİYE ETTİKLERİMİZ	548,000		1	
■ PROTESTO ETTİKLERİMİZ	90,000,000		1	
■ PROTESTO OLUNANLAR	78,501,000		1	
■ TAHSİL EDİLEMEYENLER	300,000		1	
■ TEDİYE EDİLEMEYENLER				
■ PROTESTOLU CİRO İADE				
Esc - İşlemi Kes				

Şekil 48

### 1. Evrak Bazında

Liste sadece çek ve senetlerin son durumuna göre hazırlanır.

## 2. Hareket Bazında

Liste, kayıtlı olan çek/senetlerin gördüğü hareketlerin tümüne göre hazırlanır.

## 8. Kambiyo Defteri

Vergi Usul Kanunu'nda yapılan değişiklikle Kambiyo defteri de tutulması zorunlu defterler arasında yer almıştır. Alacak ve borç kambiyo defterleri ayrı ayrı listelenecektir. Kambiyo defterine girdiğinizde defteri hangi tarih aralığında alacağınızı girmeniz gerekir. Bu aralıktaki çekler sıra, bordro, tür, cari hesap, tarih, işlem, vade başlıklarıyla karşınıza gelecektir.

**Filtreyi** seçerek listesi alınacak çekleri sınırlandırabilirsiniz.

Türü	:	
Son Durumu	:	
Hareketi	:	
İşlem Türü	:	
Ç/S Özel Kodu	:	
Cari Özel Kodu	:	
Banka Özel Kodu	:	
Sıra no	:	
Bordro no	:	
İşlem Tarihi	:	01/01/97 - 20/02/97
Cari Hesap	:	
Vade	:	

Şekil 49

**Defter** ile resmi defter dökümlerini alabilirsiniz. Dökümleri aldıktan sonra resmi numara vererseniz defter dökümünü tekrar alamazsınız.

## Devir işlemi ile

### 1. Alacak Kambiyo Defteri

Alacak kambiyo defteri alınan çek ve senetlerin dökümünü verir.

### 2. Borç Kambiyo Defteri

Borç kambiyo defteri verilen çek ve senetlerin dökümünü verecektir.

## 9. Bordro Dökümü

Tek tek bordroları ekrandan izleyebilir, yazıcıdan döküm alabilirsiniz. Programda üç çeşit bordro vardır.

### 1. Giriş

Çek-senet girişinde işlenen çek-senetleri kapsar.

### 2. Çıkış

Çek-senet çıkışında işlenen çek-senetleri kapsar.

### 3. Hareket

Çek-senet takibinde yaptığınız işlemler bir hareket bordrosuna kaydedilecektir. Bordro numarasını en alt satırın solunda görebilirsiniz.

Bordro dökümünden girdiğinizde program önce bordro türünü girmenizi isteyecektir. Bordro numarasını girdikten sonra bordro içeriği sıra numarası, çek/senet' in son durumu, evrak türü(çek/senet), cari hesap, tarih, işlem, vade bilgileriyle karşınıza gelecektir.

**Yaz** seçeneğini seçerek bordro dökümünü yazıcıdan alabilirsiniz.Kağıdın formunu MUHASEBE / DİĞER / PARAMETRELER ' DEN ayarlayabilirsiniz.

### 10. Pul Ekstresi

Çek-senet girişinden işlenen senetlerin damga pulu tutarını hesaplar. Hesaplamayı şu şekilde yapmaktadır.

$$\text{Pul Tutarı} = \text{senet tutarı} * \text{pul oranı} + \text{sabit pul bedeli}$$

*sabit pul bedeli ve pul oranı* filtreden belirlenebilmektedir.

Listeyi yaz seçeneğini kullanarak alabilirsiniz. Listede şu başlıklar altında alınabilmektedir.

1. Sıra Numarası
2. Giriş Tarihi
3. Açıklama
4. Vadesi
- 5.Tutarı
6. Pul

**Filtre :** Filtrede şu kriterler yer almaktadır.

Son Durumu	:	Hepsi
Sıra	:	
Özel Kod	:	
Tarihi	:	
Vade	:	
Son işlem Tarihi:	:	
Banka	:	
Cari Hesap Kodu	:	
Cari Hesap Adı	:	
Plasiyer	:	
Bölge	:	
Pul Oranı	:	0.00600
Sabit Pul Bedeli:	:	20,000

Şekil 50

Filtrede yer alan kriterler çek-senetleri sınırlandırmak için kullanılırken sadece iki parametre pul tutarını hesaplamak için kullanılmaktadır.

- Pul Oranı

■ Sabit Pul Bedeli

## E. SİSTEM İŞLEMLERİ

### 1. Banka Tanıtımı

Çek-senetlerin muhasebeye entegrasyonu sırasında muhasebedeki banka hesap kodları ile ilişki kurulması gerekmektedir. Bunun için banka kartının açılarak entegrasyonda kullanılan kodların işlenmesi gerekir. Banka ile ilgili şu muhasebe kodlarının işlenmesi gerekir.

1. Banka Kodu
2. Banka Adı
3. Özel Kod
4. Banka Cari Hesabı
5. Banka Tahsil Senetleri
6. Banka Teminat senetleri
7. Banka Kesilen Çekler
8. Senet Karşılığı Kredi
9. Çek Karşılığı Kredi

Yukarıdaki Kodlar entegrasyon sırasında kullanılırken aşağıdaki kodların kullanım alanı daha farklıdır.

10. Banka Kısa Adı : Çeklerin elde kesilmeyip, çek senet çıkışından sürekli forma dökülmesi sırasında program tarafından kullanılan koddur. Program çek dizaynını bu koda göre yapmaktadır. Kodun doğru girilmesi bu açıdan önem taşımaktadır.

11. Banka / Şube Kodu - Hesap No : Bankaya takasa verilen çek bilgilerinin bu sisteme uygun olan bankaya modemle aktarılması sırasında kullanılmaktadır.

### 2. Dosya Bakımı

Aşağıdaki dosyaların bakımını yaptırabilirsiniz.

DOSYA ADI	KAYIT SAYISI	SON İŞLEM TARİHİ	SON BAKIM TARİHİ	SON BAKIM SÜRESİ
A- ÇEK-SENET DOSYASI	20	20/02/97	20/02/97	0 Dk. 1 Sn.
B- ÇEK-SENET HAREKET DOSYASI	28	20/02/97	20/02/97	0 Dk. 0 Sn.
C- BANKALAR DOSYASI	2	20/02/97	20/02/97	0 Dk. 0 Sn.
D- HEPSİ				0 Dk. 1 Sn.

BAKIMI YAPILACAK DOSYAYI SEÇİNİZ.

Şekil 51



1. Çek senet dosyası

Çek ve senetlerin ana kayıtlarını saklayan dosyadır.

2. Çek senet hareket dosyası

Çek senetlerin girişinden başlayarak bütün hareketlerini saklayan dosyadır.

3. Bankalar Dosyası

Banka kartlarını saklayan dosyadır.

Tek tek seçerek bakım yaptırabileceğiniz gibi hepsi seçeneği ile tamamının bakımını yaptırabilirsiniz.

### 3. Bağlantı Kontrolü

Çek senetleri kontrol ederek, problemleri tespit eder. Sonuçları bir dosyaya yazacaktır. Dosya ismi *cs-hata* olarak verilir. İsterseniz dosya ismini değiştirebilirsiniz.



Şekil 52

Yazı düzenleme programı ile oluşturulan dosyayı inceleyebilirsiniz. Bağlantı kontrolünün yakalayabildiği problemler, mesajları ve çözümleri şöyledir.

**1. Mesaj** : Sıra numarası boş

**Problem** : Çek - senetlere program tarafından verilen sıra numarasının olmadığını gösterir

**Çözüm** : Göster ile çek bilgilerini aldıktan sonra BOYUT' u arayınız.

**2. Mesaj** : Türü bilgisi boş

**Problem** : Evrak çeşidini tutan alanın boş olduğunu gösterir. Bu nedenle evrak çek mi senet mi belli değildir.

**Çözüm** : Göster ile çek bilgilerini aldıktan sonra BOYUT' u arayınız.

**3. Mesaj** : Son durumu boş

**Problem** : Çek-senet girişi veya çıkışı yapıldıktan sonra çek çeşitli hareketler görebilmektedir. En son hareketi son durum olarak adlandırılmaktadır. Mesaj, çek/senedin son durumunu tutan alanın boş olduğunu gösterir.

**Çözüm** : Göster ile çek bilgilerini aldıktan sonra BOYUT' u arayınız

**4. Mesaj** : Eldeki çek senetin çıkış cari alanı dolu

**Problem** : Girişi yapılmış fakat hiç hareket görmemiş çekin çıkış carisini tutan alan dolu ise bu hata mesajı ile karşılaşacaksınız.

**Çözüm** : Göster ile çek bilgilerini aldıktan sonra BOYUT' u arayınız

**5. Mesaj** : Geçmişine ilişkin kayıt bulunamadı

**Problem** : Program çek ve senetlerin hem ana kayıtlarını hem de tek tek hareketlerini saklamaktadır. Ana kaydı olup hiç hareket kaydı olmayan evraklar için bu mesaj verilecektir.

**Çözüm** : Problemin çözümü için BOYUT ' u arayınız.

**6. Mesaj** : Durum bilgisi boş

**Problem** : Çek-senet hareket kayıtlarında hareket türü bulunmamaktadır.

**Çözüm** : Göster ile çek bilgilerini aldıktan sonra BOYUT' u arayınız

**7. Mesaj** : En son hareketin durumuyla son durum farklı

**Problem** : Çek senet ana kayıtlarında yer alan son durum bilgisiyle son aldığı hareket arasında çelişki olduğunu gösterir. Bu durum, evrağın son hareketinin silinmesinden yada ana kayıtlarda son hareketin işlenememesinden kaynaklanabilir.

**Çözüm** : Göster seçeneği ile çek bilgilerini alınız. Çek -senet takibinden ilgili çek/senet 'in üzerine gelip [F10] tuşuna basınız. Bu işlem, ana kayıtlarda yer alan son durumu çekin son harekete göre yeniden düzenleyecektir.

**8. Mesaj** : Mükerrer kayıt var

**Problem** : Çek-senet ana kayıtlarında mükerrer kayıt yer almaktadır.

**Çözüm** : Problemin çözümü için BOYUT ' u arayınız.

**9. Mesaj** : Ana kayıt bulunamadı

**Problem** : Hareketleri olan bir çekin ana kaydı bulunmamaktadır.

**Çözüm** : Problemin çözümü için BOYUT ' u arayınız.

Hata mesajının altında şu işlemler yer almaktadır.



Şekil 53

**Göster** : Hatanın olduğu çek-senet bilgilerini görebilmek için kullanabilirsiniz.

**Atla** : Hatayı atlayarak bir sonraki çekten itibaren kontrol etmeye devam etmek için kullanılır.

**Hepsini Atla** : Bütün hataları atlar.

## VII. FİNANS PROGRAMI

Boyut otomasyon sisteminin finans modülü, deponun borç ve alacak ilişkilerini sağlıklı ve kolay takip etmeyi amaçlar. Finans takibi, cari hesaplarda takip edilmekte olan müşteri ve satıcı firmaların durumlarının sağlamlasını yapar, deponun finansal durumu hakkında raporlar üretir. Böylelikle geçmişe ve geleceğe dönük ödemeler ve tahsilatlar hakkında net bilgiler elde edilebilir. Finans takibi ile müşterilerin, satıcıların, plasiyerlerin ve bölgelerin alım, satım, ödeme durumlarının sürekli kontrol edilmesi imkanı vardır. Ayrıca cari hesap işlemleri ile eşanlı olarak yürüten finans takibi, yapılabilecek olası hatalara karşı da sigorta görevi üstlenmektedir.

Finans takibi programın bütünü içinde karşılıklı etkileşim içinde değildir. Bilgi akışı genellikle gerçek işlemlerden finansa doğrudur. Finansta yapılan işlemler ise diğer gerçek işlemleri etkilemez. (Alış faturalarının finans onayı hariç. Bu onay borcun satıcı firma cari hesabına borç kaydedilmesini sağlamaktadır). Yaratılan borçlar ve bunların kapatılması, yalnızca finans takibinde değişikliklere yol açar. Bu açıdan bakıldığında finans takibi, bağımsız bir modül olarak düşünülebilir. Örneğin, Ak Eczanesinin 120 milyon TL'lik faturasının kapatılması, eczanenin cari hesap kartındaki borcunu azaltmaz. Eczanenin borcunun azalması ancak cari hesaptan yapılacak nakit tahsilat veya çek/senet girişleri ile mümkün olur.

Finans modülünün kullanılabilmesi için müşteriler ve satıcılarla ilgili yapılması gerekli işlemler aşağıda açıklanmıştır :

## A. MÜŞTERİ İŞLEMLERİ

### 1. Fatura Kapatma

Fatura kesilmesi işlemiyle, eczanenin hesabında kendiliğinden açık hesap(lar) oluşur. (Taksitli satışlarda açık hesaplar vade sayısına göre bölerek dağıtılır). Bu açık hesap kayıtları, faturanın numarası, tarihi, statüsü, tutarı, ödeme tarihi bilgilerini içerir. Böylece eczane, finans takibinde de, cari hesaptan ayrı ve ona paralel olarak depoya karşı borçlanır. Bu borç ancak finans takibinden kapatılabilir.

Fatura kapatma bölümüne girildiğinde karşınıza aşağıdaki filtre gelir.

ÖDEME TARİHLERİ :	/ /	-	31/12/98		
FATURA TARİHLERİ :	/ /	-	15/03/97		
LİSTE TÜRÜ :	A	<A>	çık <K>	kapalı <H>	eps i
ECZANE HES. KODU :					
BÖLGE KODU :					
PLASİYER KODU :					

şekil 54

Bu filtre ile kullanıcı kapatmak istediği faturaların ortak özelliklerinden yararlanarak, bu faturalara toplu olarak ulaşabilir. Yalnızca Ak Eczanesi'nin faturalarını kapatmak gibi. Filtre edilebilecek ortak özellikler, faturanın ödeme tarihi, kesilme tarihi, eczane, bölge ve plasiyer olarak belirlenmiştir. Buna göre ;

- Vadesi belirli bir tarih aralığında olan faturaları
- Kesilme tarihi belirli bir tarih aralığında olan faturaları
- Kodu veya adı belli olan bir eczanenin faturalarını
- Belirli bir bölgeye kesilen faturaları
- Belirli bir plasiyere ait eczanelere kesilen faturaları

filtre edebiliriz. Ayrıca bu filtredeki bilgi sahalarını birlikte kullanarak,. kapatılacak faturaları daha ayrıntılı sınıflandırabiliriz. "Ak Eczanesi'ne haziran ve temmuz aylarında kesilip, ödeme tarihleri eylül ve ekim aylarına gelen faturalar" gibi.

Fatura kapatma bölümüne her girişte karşınıza gelecek olan bu filtrede "Liste türü" olarak anılan bir bilgi sahası bulunmaktadır. Bu sahaya girilecek değer, (A) - (K) - (H) değerlerini alabilmektedir. Öndeğer olarak liste türü "Açık" tır. Böylece fatura kapatma bölümüne girdiğimizde, daha önce kapatılmış faturalar tekrar karşımıza gelmez. Filtreden liste türünü değiştirerek, yalnız (K) kapalı faturaları veya (H) açık-kapalı tüm faturaları isteyebilirsiniz.

NOT: NOT: Eğer seçtiğiniz cari hesaba ait hiçbir borç kaydı görünmüyorsa, cari hesabın, sizin fatura kestiğiniz bir hesap (eczane) olduğundan emin olunuz.

NOT: Eğer seçtiğiniz cari hesaba ait hiçbir borç kaydı görünmüyorsa, cari hesabın, sizin fatura kestiğiniz bir hesap (eczane) olduğundan emin olunuz.

NOT : Eğer seçtiğiniz cari hesaba ait hiçbir borç katdı görünmüyorsa, cari hesabın, sizin fatura kestiğiniz bir hesap (eczane) olduğundan emin olunuz.

Filtre bilgilerini istegimize uygun olarak doldurduktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

Easy		BOMUT TİCARİ SİSTEM				15/03/97	
ECZANE	1200100005	ÖRNEK ECZANESİ (MECİDİYEKÖY/İSTAN)				BÖLGE	05
						PLASİYER	001
FAT.NO	TARİHİ	ŞŞ	MEBLAĞ	VADESİ	TAH. TAR.	TAHSİL. TUT.	BAKİYE
40	01/07/96	01	1,270,078	15/08/96	15/08/96	1,270,078	
269	01/07/96	01	8,473,906	15/08/96	15/08/96	8,473,906	
537	02/07/96	01	9,883,386	15/08/96	15/08/96	9,883,386	
636	02/07/96	01	5,175,791	15/08/96	15/08/96	5,175,791	
870	03/07/96	01	2,268,000	15/08/96	15/08/96	2,268,000	
1474	04/07/96	01	2,670,623	15/08/96	15/08/96	2,670,623	
1756	05/07/96	01	13,168,640	15/08/96	15/08/96	13,168,640	
1910	05/07/96	01	2,845,978	15/08/96	15/08/96	2,845,978	
			45,756,402	15/08/96		45,756,402	
1653	04/07/96	21	9,417,579	02/09/96	/ /		9,417,579
			9,417,579	02/09/96	/ /		9,417,579
1655	04/07/96	23	3,789,503	02/10/96	/ /		3,789,503
			3,789,503	02/10/96	/ /		3,789,503
246	01/07/96	25	25,542,929	29/10/96	/ /		25,542,929
			25,542,929	29/10/96	/ /		25,542,929
(38,750,011 B)			84,506,413			45,756,402	38,750,011
[←]-Dönem Borcunu Kapat [F2]-Kaydet [F5]-Fatura Düzelt							

şekil 55

Bu ekranda filtreye göre istenen faturalar vadesine göre sıralı olarak gelir. Ödeme tarihi aynı olan faturalar tutarları meblağ sahasında toplanarak ve fatura numarası ile fatura tarihi çizgilerle belirlenmiş olarak görüntülenir. Bunlara dönem borcu diyoruz. **Aşağı** ve **Yukarı Ok** tuşları ile dönem borçları üzerinde hareket edilebilir. Eczanenin dönem borcunu kapatmak için, kapatılacak dönem için belirlenen çizgili kayıt üzerine gelerek, **Enter** tuşuna basılır. Bu işlem, kapatılacak fatura grubunun toplam tutarı ile birlikte, tahsilat tarihi ve tahsilat vadesi bilgilerini bir pencere içinde getirir. Tahsilat tarihinde öndeğer, tahsilatın aynı gün yapıldığı varsayılarak, günün tarihi ile dolu olarak gelir. Tahsilatın vadesi ve tutarı ise fatura bilgilerine göre dolu olarak gelir. Duruma göre bu bilgiler değiştirilir. Yukarıdaki örnekte ödeme tarihi 15/08/1996 olan faturaların tamamı, dönem borcu (üzerinde bulunduğumuz açık renkli çizgi) (↵) ile kapatılmış durumdadır.

Şekil ... te ekranın sol alt köşesinde görünen rakam (38.750.011 B) cari hesap bakiyesidir. Bu rakamın ekranın sağ alt köşesinde yer alan açık hesap bakiyesi ile (38.750.011 B ) tutması gerekir. Rakamlar tutmuyor ise C/H kartlarındaki extre ile açık hesaplar karşılıklı olarak kontrol edilerek düzeltilmelidir.

Bu bilgilerin girişinin yapılmasıyla, fatura kapatma işlemi başlamış olur. Toplam tutardan eksik miktarda yapılan tahsilatlarda program fatura kapatma işlemini şu önceliklere göre gerçekleştirir:

Eğer kapatılacak miktar fatura tutarından küçükse, faturanın belirtilen miktarı kapatılarak kalan kısmı açık olarak bırakılır. Aynı ödeme tarihine karşılık gelen birden

fazla fatura varsa program belirtilen tutarın elverdiği ölçüde, faturanın kesiliş tarihine göre öncelik vererek, kapatma yapar. Kapatılacak miktar alanına yazdığınız tutar fatura veya dönem tutarını geçiyorsa, “*Tahsilat Tutarı Dönem Borcunu Geçiyor*” mesajı ile karşılaşsınız. Bu durumda kapatma yapılamaz.

Fatura kapatma işlemi onaylandığında, kapatılan faturaya ait tahsilat tarihi ve tahsilat tutarı sahaları, sizin girdiğiniz bilgilere uygun olarak program tarafından doldurulur. Eğer kapatılan tutar fatura tutarını karşılıyorsa, bakiye sahası da boşaltılır. Yaptığınız işlemlerin doğruluğundan eminseniz, **[F2]** tuşuna basarak fatura kapatma işlemlerini kayıt edebilirsiniz. **[Esc]** tuşuna basarak kapatma işlemlerini iptal ederek çıkabilirsiniz.

Fatura kapatma bölümünde **[F5]** tuşu ile faturaların üzerine gelerek, faturalar tek tek kapatılabilir. “Fatura düzeltme”nin anlamı fatura bilgilerinin düzeltilmesi değildir. Fatura kesilmesiyle oluşan borç kaydının finans takibinden düzeltilmesidir. **[F5]** tuşuna bastığınızda, üzerinde bulunduğunuz aktif kayıt, çizgilerle belirlenmiş olan dönem bilgilerinden çıkarak, faturaların üzerine gelir. Bu aşamada **[F7]** ile fatura kaydını iptal edebilir, **[F8]** ile faturanın vadesini düzeltebilirsiniz.

(NOT : Açık hesap kaydının iptali ile borç, cari hesaplardan silinmez. Yalnız cari hesap ekstresinde borca ait fatura numarasının yanında yer alan ödeme tarihi bölümü boş olarak görünür.)

Ayrıca faturanın üzerine yukarı-aşağı ok tuşları ile gelip, **[↵]** tuşuna basarsanız, faturanın tarih, vade, tutar bilgilerini içeren bir pencere açılır. Bu bilgilerin onaylanmasıyla faturanın kapatılması mümkün olabildiği gibi, değiştirilmesi de açık hesap kaydının tarih, vade, tutar seçeneklerinden birinin veya daha fazlasının değişmesi anlamını taşır. Aynı yöntemi kullanarak kapatılmış faturaları yeniden açabilirsiniz. Bunun için filtrede kapalı faturaları istedikten sonra, **[F5]** ile fatura üstüne gelip, tahsilat tarihi, vadesi, tutarı bilgilerini silmek gereklidir. Bu silme işlemi için **[Ctrl]-[Y]** tuş bileşimi kullanışlıdır. İade faturaları finans takibinde negatif olarak yer alır. Hem fatura numarasının hem de fatura tutarının başında (-) işareti vardır.

## 2. Hizmet Faturaları

Hizmet faturaları, depoya alacak, kesilen tarafa ise borç kaydı yapan faturalardır. Stokta bir hareketliliğe yol açmadığı için “stoksuz fatura” olarak adlandırılan hizmet faturaları, şu biçimlerde kesilebilir ; ciro primi, vade farkı, KDV farkı, fiyat farkı, iskonto iptali gibi. Hizmet faturası kesebilmek için, öncelikle karşı cari hesap belirlenmelidir. Hizmet faturasının kime kesileceğinin belirlenmesinden sonra program, faturanın ödeme tarihinin girilmesini ister. Öndeğer olarak günün tarihi karşınıza gelir. İsterseniz değişiklik yapabilirsiniz. Sonraki aşama hizmet faturasının türünün belirlenmesidir. Programdaki seçeneklere ek olarak siz de farklı tipte hizmet faturası açabilirsiniz (**[F5]**-Değişiklik).

İSKONTO İPTALİ		ÖY/İSTANBUL
ALINAN CİRO PRİMİ		RİSK LİMİTİ
ALINAN VADE FARKI		
FİYAT FARKI FATURALARI	TANIM : İSKONTO İPTALİ	
KDV FARKI FATURASI	KDV MATRAHI : 642 01 00001	
	KDV TUTARI : 391 01 00001	
[F5]-Değişiklik		ME TARİHİ: 15/03/97

şekil 56

Yine aynı bölümden, farklı tipteki hizmet faturalarının KDV matrahını ve tutarını muhasebede hangi hesaplara entegre olacağını girmelisiniz. Hizmet faturasının türünü belirledikten sonra tutarı/tutarları yazabilirsiniz. Yazılan tutara KDV dahil değildir. % 15 KDV fatura altında program tarafından ayrıca eklenecektir. **[Pgup]** tuşu ile fatura altına geçilir. Yazıcınız hazırsa, **[Pgup]** veya **[↵]** ile fatura numarasının sorulduğu alanının geçilmesiyle hizmet faturasının dökümü alınır. Ancak fatura ilgili hesaba işlenmez. Faturanın hesaba işlenmesi "Fatura kaydı yapılısın mı?" sorusuna olumlu yanıt vermenizle gerçekleşir. Bu soruya "Hayır" yanıtını verirsiniz, fatura kesme işlemi, döküm almak dışında herhangi bir sonuç doğurmaz. Fatura kesme işleminde tüm aşamalarda **[Esc]** tuşu ile fatura kesme işleminden vazgeçebilirsiniz.

Hizmet faturaları 97 numaralı satış şekliyle kesilmektedir. Ancak bunun için herhangi bir düzenlemeye gerek yoktur.

**NOT : Kesilen ciro prim faturaları fatura kapatmadan kapatılmalıdır**

### 3. İade Fatura Onayı

Gerek stok, gerekse muhasebe yönünden gerçek bir akış olan iade faturalarının girişi, stok menüsünün alım işlemleri seçeneğinden yapılmaktadır. Bu girişler stokları ve cari hesapları doğrudan etkilemektedir. İade faturasının girişi ile eczane tarafından iade edilen ilaç stoklara eklenmekte ve fatura altı tutarı eczanenin cari hesabına alacak olarak geçmektedir.

İade fatura onayında, fatura numarasının girilmesiyle aranan iade faturasına ulaşılır. Fatura tarihi ve ödeme tarihi bilgilerinin doğruluğu kontrol edildikten sonra, şu bilgiler yeniden düzenlenebilir;

- Peşin İskonto
- İndirim
- KDV
- Mal Fazlası KDV'si
- Genel Toplam

Bu bölümlere girilen bilgiler birbirlerinden tamamen bağımsızdırlar. Eczanelerin iade faturası düzenlerken iskonto, mal fazlası iskontosu, KDV, mal fazlası KDV'si

bilgilerinde yapabilecekleri hataları göz önünde bulundurarak, bu sahalardaki bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir. Çünkü bu bilgilerin doğruluğu, depo ile eczane arasındaki borç - alacak ilişkisini doğrudan etkilemektedir.

**F8** ile iade faturası iptal edilebilir. **F10** ile iade faturasının dökümü alınabilir. Bu döküm, eczanenin iade faturası kesmesine yardımcı olmak üzere eczaneye gönderilebilir. Düzenli olarak dökümü alınan iade faturalarının arşivlenmesi karşılıkları önleyecektir.

#### 4. Açık Hesap Girişi

Açık hesap girişi bölümü, müşterilerin hesaplarına borç kaydetmek için kullanılır. Bu işlem stok hareketi dışında olmakla birlikte, hizmet faturalarından da farklıdır. Cari hesapları etkilemez. Açık hesap girişi depoya, fatura kesme işlemi dışında da cari hesaplarda borç kayıtları oluşturma esnekliği sağlar. Örneğin, eczaneden alınan bir çekin iadesi söz konusu olduğunda, eczanenin yeniden depoya karşı borçlandırılmasını sağlamak amacıyla kullanılabilir.

Herhangi bir cari hesaba açık hesap giriş işlemi aşağıda anlatılmıştır. Müşteri işlemlerinden, açık hesap girişi bölümüne geldiğinizde, karşınıza şu pencere çıkar:

şekil 57

Öncelikle açık hesap girişinin hangi cari hesaba yapılacağı belirlenir. Cari hesap seçimini, hesabın kodunu biliyorsanız kod yazarak, bilmiyorsanız [↵] tuşu ile isimden arayarak yapabilirsiniz. Cari hesabın seçilmesinin ardından, diğer bilgi girişleri yapılır. Hareket şekli, eklenen açık hesapları sınıflandırmak amacıyla kullanılır. Bu bilgi alanına iki harfli ve/veya rakamlı kod girilebilir. Hareket şekli, açık hesabın neden veya kim tarafından oluşturulduğunu belirleyebilmek amacıyla girilebilir. Fatura kapatma bölümünde, stoktan kesilen faturaların **SS** sahasında satış statüsü yazarken, sizin girişini yaptığınız açık hesabın **SS** sahasında, hareket şekline yazdığınız iki karakterlik bilgiyi göreceksiniz. Düzenleme tarihi için öndeğer olarak günün tarihi yazılı olarak gelmektedir. İsterseniz bu tarihi değiştirebilirsiniz. Açık hesap girişindeki bilgi girişi yaptığınız pencerede, "cari hesap, vade ve meblağ " doldurulması zorunlu bilgi sahalardır. Ödeme tarihi ile tutarının girilmesinden sonra "Bu Girişi Onaylıyor musunuz ?" sorusuna olumlu yanıt verirsiniz, açık hesap girişi tamamlanır.

#### B. SATICI İŞLEMLERİ



## 1. Fatura Kapatma

Satıcı işlemlerinde yer alan fatura kapatma bölümü kullanım olarak, müşteri işlemlerindekinin aynıdır. İçerik olarak bu bölümün farklılığı ise, kendi borçlarımızı kapatıyor oluşumuzdur. Satıcı firmaların depoya kestiği faturaları bu bölümden kapatırız.

### Alış Faturası Onayı İşlemleri

Mal alımıyla ilgili işlemlerin üçüncü ve son aşamasıdır. Stok menüsünden yapılan fiş girişi ve ardından yapılan onay, gelen ilaçların stoklara eklenmesini sağlar. Deponun satıcı firmaya borçlanması ise finans takibinden yapılan alış faturası onayı ile gerçekleşir.

## 2. Alış Faturası Onayı (Fiş no)

Alış faturası onayının bu bölümden yapılabilmesi için fiş numarasının bilinmesi gerekmektedir. Fiş numarasını hatırlıyorsanız, onayı kolaylıkla yapabilirsiniz. Bu yüzden alış faturaları girişi yapılırken faturaların üzerine bilgisayar takip numarası (fişno) yazmak iyi bir alışkanlıktır. Böylelikle arşivlenip kaldırılmış alış faturalarına, bilgisayar takip numarasını kullanarak ulaşmak kolaylaşır.

## 3. Alış Faturası Onayı (Firma)

Zaman zaman alış faturalarına fiş numarasını bilmeden de ulaşmak gerekebilir. Örneğin onay işlemlerini bitirip, düzeltme yapılması gerektiğini sonradan farkettiğiniz ama fiş numarasını bilmediğiniz bir alış faturasına ulaşmak isteyebilirsiniz. Bu bölümden alış faturası onayı yapmak istediğinizde karşınıza aşağıdaki pencere çıkar. Bu pencereden hangi koşullara uyan alış faturasını ya da faturalarını istediğinizi belirtmeniz gerekir.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. Below the header, there is a white box with a red border containing the following text:

Firma	:	
Fatura Durumu	:	<1:İrs.Gir.,2:İrs.Ony.,3:Ftr.Ony.
Giriş Tarihi	:	/// - ///
Fatura Tarihi	:	/// - ///
Ödeme Tarihi	:	/// - ///

Below this box, there are two more options: '4. Hizmet Faturaları' and '5. Açık Hesap Girişi'.

şekil 58

Bu pencerede herhangi bir bilgi sahasını doldurma zorunluluğu yoktur. Bilgi sahaslarının tümünü boş olarak geçerseniz, tüm alış faturaları fiş numarası sırasıyla gelecektir. Yukarıdaki bilgi sahaslarını şu şekilde kullanabilirsiniz:

- **Firma:** Firma seçimini, satıcı firma kodunu biliyorsanız kod yazarak, bilmiyorsanız [ ↵ ] tuşu ile isimden arayarak yapabilirsiniz. Firma bilgi sahasında iken **Aşağı Ok**

veya **PageDown** tuşu ile firma seçimi yapmadan diğer bilgi sahalarına geçebilirsiniz. Bu durumda karşınıza, tek bir firmanın değil, tüm firmaların alış faturaları gelecektir.

- **Fatura Durumu** : Alış faturalarına, bulunduğu işlem aşamasına göre erişim olanağı verir. Bu bilgi sahasına yandaki açıklamadan yararlanarak, faturanın durumunu yansıtan numarayı giriniz. Böylece üç ayrı işlem durumunda olan faturalara ulaşma olanağı doğmaktadır :

1 - İrsaliye Girişi : Alış faturası girişi yapılmış ancak henüz stoktan onaylanmamış faturalar için (1) kullanılır.

2 - İrsaliye Onayı : Alış faturası girişi ve stok onayı yapılmış ancak finansman onaylanmamış faturalar için (2) kullanılır. (İlaçlar stoğa geçmiş ancak deponun borcu satıcı firmanın cari hesabına geçmemiş faturalar bu durumdadır).

3 - Fatura Onayı : Girişi yapılmış, stok ve finans onayları da yapılarak tüm işlemleri tamamlanmış faturalar için (3) kullanılır.

- **Giriş Tarihi** : Faturaları bilgisayara girilme tarihine göre ayırt etmek amacıyla kullanılır.

- **Fatura Tarihi** : Faturaları kesilme tarihine göre ayırt etmek amacıyla kullanılır.

- **Ödeme Tarihi** : Faturaları ödeme tarihlerine göre ayırt etmek amacıyla kullanılır.

#### **Çoğalt :**

Aynı irsaliyede yer alıp faturası ayrı gelen ilaçlar olabilir. Çoğalt seçeneğini kullanarak tek irsaliye için daha fazla fatura onayı yapabilirsiniz.

#### **4. Hizmet Faturaları**

Hizmet faturalarının nasıl kullanılacağı, müşteri işlemleri bölümünde anlatıldığından burada tekrar edilmeyecektir. Müşteri işlemlerindeki fatura kapatma ile satıcı işlemlerindeki fatura kapatma yapılan işlemler ve sonuçları açısından hiçbir farklılık içermemektedir.

#### **5. Açık Hesap Girişi**

Satıcı işlemlerindeki açık hesap girişi bölümü, satıcı firmaların hesaplarına alacak kaydetmek için kullanılabilir. Bu bölümden yapılan açık hesap girişi ile müşteri işlemleri bölümünden yapılan açık hesap girişi yapılması gereken işlemler bakımından birbirinin aynıdır. Aralarındaki fark müşteri-satıcı firma ve borç-alacak farkıdır.

### **C. MÜŞTERİ RAPORLARI**

#### **1. Fatura Bordrosu**

Fatura bordrosu, stok kontrol programının günlük işlemler bölümündeki fatura bordrosuna benzemektedir. Bu bölümden kesilen faturalarla ilgili bilgi alabilirsiniz. Deponuzun kestiği tüm faturalar arasından bu bölüme girerken verdiğiniz filtredeki şartlara uygun olanlar, numara sırasında karşınıza gelecektir.

Faturaların ekrana gelmesinden sonra yön tuşları, Page Up, Page Down tuşları ile belirli bir faturanın üzerine gidebilirsiniz. Böylece faturanın içerdiği ilaçlar [↵] ve fatura altı bilgilerine (B) ulaşabilirsiniz. Sağ alt köşede ise sayfa toplamaları yer alacaktır.

## 2. Fatura Ekstresi (Müşteri finansman raporu)

Fatura ekstresi açık hesap ve plasiyer ekstresi olarak iki şekilde alınabilir.

### 1. Açık Hesap Ekstresi

Açık hesap ekstresinde her eczane için ayrı ayrı borç dökümü oluşturulur. Çoğu finans raporunda olduğu gibi burada da borçlar vadeye göre sıralanmaktadır. Müşteri finansman raporunun şekli, fatura kapatma ekranına benzemektedir. Aynı vadeye gelen borçlar dönem toplamı adı altında birleştirilmektedir. Dönem toplamaları yatay çizgiler ve koyu renkle diğer fatura kayıtlarından ayırt edilebilir. Dönem toplamalarının en sonunda ödenecek bakiye borç yer alır.

Açık hesap ekstresinde, faturanın numarası, tarihi, tutarı, türü, vadesi bilgileri yer alır. Tahsilat tarihi ve tahsilat tutarı bilgileri ise, kapatılmış olan borçlar için anlamlı olmaktadır.

### 2. Plasiyer Ekstresi

Plasiyer ekstresi, plasiyerlere dağıtılan ve eczanenin ödeme planını gösteren bir dökümdür. Bu ekstrede faturanın numarası, tarihi, tutarı, türü, vadesi bilgilerine ek olarak, faturadan kalan ödenmemiş tutar, ödenmemiş ve toplam açık hesap ve vadelerine göre borç toplamaları yer alır. Altta her eczane için toplam borç yazılır. En altta ise plasiyer adı, numarası ve eczanelerine ait borç toplamı yer alır.

## 3. Fatura Toplamaları

Önce karşınıza istediğiniz şartlara uyan kayıtları filtre edebilmeniz için bir filtre gelir. Ardından ekrana gelen fatura toplamaları raporu her hesabın finans borç-alacak toplamaları ile bakiyelerini verir. Sayfa altında genel toplam yer alır. Menüden fatura toplamaları seçeneğine girildiğinde gelen filtre ile ödeme tarihi, fatura tarihi, bölge, plasiyer, çalışma şekli, eczane belirterek istediğiniz bilgilere ulaşabilirsiniz. Açık, kapalı veya tüm faturaları fatura türü bölümünde istediğiniz seçeneği işaretleyerek alabilirsiniz.

Ekrana bilgi gelmesi tamamlandığında [PgUp], [PgDn] tuşları ile diğer eczanelere ulaşılabilir. [Esc] tuşu ile herhangi bir yerde iken işlemi kesip çıkabilirsiniz. Fatura toplamalarını yazıcıdan iki şekilde alabilirsiniz; [Y] tuşu ile alacağınız müşteri finans toplamaları raporu, ekrandaki bilgileri kağıda döker. [Z] tuşu ise finans/cari hesap toplamaları raporunu verir. Bu dökümü istediğinizde 'Fark : 1' şeklinde küçük bir bilgi penceresi ekrana gelir. Bu rakam finans ile cari hesap

uyuşmazlıklarındaki toleransı gösterir. 1 rakamını [↵] ile onaylayarak geçerseniz, tüm cari - finans farkları karşınıza gelecektir. Yalnızca sizin için önemli farkları görmek isterseniz, istediğiniz büyüklükte bir meblağ girmelisiniz. Bu döküm [Y] ile alınan dökümden farklı olarak her cari hesabın finans ve cari hesap bakiyesini ve aradaki uyuşmazlığı vermektedir.

#### 4. Ödeme Listesi

İstediğiniz şartlara uyan kayıtları seçebilmeniz için, Şekil ...daki filtre ekranı gelir. Çalışma şekli ve fatura statüsü, ödeme listesini satış şekilleri yönünden esnek hale getirme amacını taşır. Çalışma şeklindeki (+) işareti, yalnızca virgüllerle ayrılmış aralıklara girilen statülerde çalışan eczanelerin listeye alınacağını belirtir. Bu bölüme (+) 01 girersek, cari hesap kartında 01 bulunan eczaneler için ödeme listesi hazırlanacaktır. (-) işareti ise tam ters olarak, listeye alınması istenmeyen statülerde çalışan eczaneleri dışarda bırakmak içindir. Fatura statüsü ise benzer bir yaklaşımla, ödeme listesinde, faturaların kesildiği statü bazında bir düzenleme yapar. Örneğin fatura statüsü (-) 98 olarak filtre edildiğinde ödeme listesinde depolara kesilen faturalar yer almaz.

ÖDEME TARİHLERİ :	01/01/97	-	31/12/98
FATURA TARİHİ :			
ECZANE HES.KODU :			
TAHSİLATÇI :			
BÖLGE KODU :			
PLASİYER KODU :			
ÇALIŞMA ŞEKLİ :	+		
FATURA STATÜSÜ :			
ÖZEL KOD :			

şekil 59

Ardından ekrana kod sırasında hesaplar, vadeleri ve tutarları gelir. Sağ alt köşede genel toplam yer alır. Bilgileri getirme işlemi bittikten sonra aşağı yukarı giderek diğer hesaplara bakabilirsiniz.

Ödeme listesi farklı ihtiyaçlara cevap verebilmek için, üç ayrı şekilde düzenlenmiştir. Bu dökümleri (Y) , (A) ve (Z) tuşları ile ayrı ayrı alabilirsiniz. Bu tuşlardan herhangi birine bastığınızda dökümandaki bilgilerin sıralamasını belirlemeniz için bir bilgi penceresi açılır. Bu pencereden bilgileri, hesap koduna, hesap adına, plasiyere, bölgeye, tahsilatçıya veya özel koda göre sıralanmış olarak isteyebilirsiniz.

(Y) Müşteri Ödeme Listesi : Bu döküm oldukça sade olup, cari hesapların vadelerine göre borçlarını göstermektedir. Döküm bittikten sonra en altta, aylara göre deponun toplam alacağı aylara dağılmış olarak çıkar.

(A) Müşteri Açık Hesap Listesi : Bu dökümdede, vade sırasında her cari hesabın faturaları ve vadeleri, borç tutarı ve varsa ödenen miktar yazılmaktadır. Yine döküm bittikten sonra altta, aylara göre deponun alacağı ay bazında yazılır.

(Z) Tuşunu kullanarak alınan dökümdede fatura statüsünü en sağda yazar.

#### 5. Tahsilat Listesi (Müşteri Ödeme Listesi)

Almak istediğiniz bilgileri filtre ile düzenledikten sonra müşterilerin borçları ekrana vade sırasında gelir. Tahsilat listesinin yazıcı dökümü [Y] ve [Z] tuşları ile alınabilir. Her iki dökümdede de borçluların cari hesap bilgileri ile tahsilat tarihi, vadesi ve tutarı yer alır. İki dökümün farkı [Z] ile alınan listenin daha detaylı olmasıdır. Bu listede faturaların tarih, no, tutar bilgileri açık olarak dökülür. Buna karşılık [Y] ile alınan listede aynı bilgiler özet olarak yer alır. Bu özetleme aynı ödeme gününe gelen faturaların topluca gösterilmesi şeklindedir. Tahsilat listesini çok uzun ve detaylı olarak görmek istemediğinizde [Y] ile alınan liste daha pratiktir. Tahsilat listesini almak için [Y] veya [Z] tuşlarına bastığınızda, çıkacak listedeki sıralamayı belirleyebilmemiz için bir pencere açılır. Buradaki, kod, isim, plasiyer, bölge, tahsilatçı, özel kod seçeneklerinden birini seçerek tahsilat listesini, kullanımınıza daha uygun bir formda alabilirsiniz.

#### 6. Vade Farkı Listesi

Vade farkı listesi ödemelerini geciktiren eczanelerin takibini yapabileceğiniz bir bölümdür. Bu bölümden hangi vadeye denk gelen ödemenin ne kadar geciktiğini, borcun tutarını ve bunun depoya olan maliyetini öğrenebilirsiniz. Bu bilgilerden yararlanarak vade farkı faturası kesebilirsiniz.

Müşteri koduna göre gelen geciktirilmiş ödemeler, kendi içinde vadesine göre sıralanmaktadır. Bu sıralama aynı zamanda gecikme günü sırası da olmaktadır. Vade farkı tutarı, girişteki filtrede yer alan günlük reeskont faiz oranı dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Hesaplama bileşik faiz hesaplama şeklinde değil, borç meblağına her gün için sabit oranda faiz uygulayarak yapılmaktadır. Yine aynı filtredeki *opsiyon* bilgi alanı ile programın, vade farklarını listelerken belirli bir gün sayısının altındaki gecikmiş ödemeleri dikkate almamasını sağlayabilirsiniz. Örneğin opsiyon alanına 3 yazarsanız, 3 günden fazla geciktirilmiş ödemeler listelenecektir. [Y] tuşu ile vade farkı listesini yazıcıdan alabilirsiniz.

Vade farkı hesaplamasına girmeden önce yapacağınız tarih değişikliği ile geçmişe veya geleceğe yönelik vade farklarını da hesaplayabilirsiniz. Örneğin mevcut gecikmiş borçlarının vade farkını 15 gün sonra ödemek isteyen eczacının vade farkını hesaplayabilmek için, günün tarihini tarih değişikliği ile 15 gün ileri almanız yeterli olacaktır.

#### 7. Adat Raporu

Adat raporu, eczanelerin yaptığı toplam alımların denk geldiği ortalama vadeleri verir. Böylece her eczanenin farklı zamanlarda veya farklı satış şekillerinden yaptığı alımların ödemelerinin hangi vadeye geldiğini tesbit edebilirsiniz. Ayrıca en alt satırda yer alan *genel toplam* bilgisinde, deponun kestiği tüm faturaların (belirtilen

filtre şartlarındaki) toplamını ve ortalama vadesini görebilirsiniz. [Y] tuşu ile ekran görüntüsünün aynısını yazıcıdan alabilirsiniz.

## 8. Çekli Senetli Müşteriler

Bu rapor, müşterilerinizin ödemelerinde hangi oranda çek, hangi oranda senet kullandığını görmeye yöneliktir. Tahsilat açısından çek ile senet arasındaki fark önem arz ediyorsa bu rapor yararlı olabilir. Girişte bilgileri filtre ile düzenledikten sonra istediğiniz müşterilerin çek / senet kullanım oranları listelenecektir. [Y] tuşu ile alacağınız döküm ekrandaki formda olacaktır.

## 9. Müşteri Aylık Raporları

Bu raporlar stok bölümünde, satış raporları içindeki eczane aylık raporlarında anlatılmıştır.

## D. SATICI RAPORLARI

### 1. Fatura Bordrosu

Fatura bordrosu bölümünden, finans onayı yapılmış alış faturalarının detaylarını görebilirsiniz. Fatura bilgileri iki satır şeklinde ekrana gelirler. İkinci satırın diğer faturadan ayırt edilebilmesini sağlamak için, satır rengi farklı tutulmuştur. Sırasıyla birinci ve ikinci satırda şu bilgiler yer alır:

Malın alındığı firmanın cari hesap kodu, alış fişinin numarası, irsaliye no, fatura no, genel iskonto, Kdv, genel tutar, firma adı, alış fişinin girildiği tarih, irsaliye tarihi, fatura tarihi, mal fazlası iskontosu, mal fazlası Kdv.si.

[Y] ile fatura bordrosunu yazdırabilirsiniz.

### 2. Ödeme Raporu

Deponun alımları sonucu firmalara karşı oluşan ödemelerini izleyebileceği bir bölümdür. Ödeme raporuna girildiğinde karşınıza gelen filtre ile ödeme tarihlerine, fatura tarihlerine, firmaya, faturaların kapatılıp kapatılmamasına göre bilgileri sınırlandırabilirsiniz. Ayrıca faturaları tek tek göstermesini veya özetlemesini sağlayabilirsiniz. Ödemelerle ilgili bilgiler, (cari hesap kodu, adı, ödeme tarihi ve meblağ) vade sırasında listelenirler. [Y] ile ödeme listesini yazdırabilirsiniz.

### 3. Fatura Toplamları (Firma Finans Toplamları)

Bu bölümden firmaların borç/alacak toplamlarını ve bakiyelerini takip edebilirsiniz. [Y] ve [Z] tuşları ile bu bilgileri yazıcıdan alabilirsiniz. Bu iki döküm arasında şu fark vardır. [Y] ile ekranda görünen bilgiler yazıcıdan alınır. [Z] ile finans ve cari hesap bakiyeleri karşılaştırılır. İkinci tip döküm istendiğinde *FARK: 1* şeklinde bir bilgi sahası karşınıza gelir. Belirli bir rakamdan daha küçük farkları dikkate almaması için sizin için önemsiz büyüklükte bir rakam girmelisiniz.

#### 4. Adat Raporu

Bu bölümdeki adet raporu, müşteri işlemlerindekine benzemektedir. Aradaki fark raporun satışlara değil alımlara yönelik olmasıdır. Bu raporda satıcı firmaların kodları, adları, toplam alım (faturası gelmiş olanlar) ve tüm alımların ortalama vadesi verilmektedir. Ayrıca en alt satırda yer alan *genel toplam* bilgisinde, deponun tüm alımlarını (belirtilen filtre şartlarındaki) toplamını ve ortalama ödeme tarihini görebilirsiniz. [Y] tuşu ile ekran görüntüsünün aynısını yazıcıdan alabilirsiniz.

#### 5. İrsaliye Vadeleri

Bu bölümde henüz faturası gelmemiş olan irsaliyelerin *ödeme tarihleri* ve *tutarları* yer almaktadır. Programın bu bölümünden finansal dengeyi etkileyebilecek olan henüz faturalandırılmamış irsaliyeleri takip edebilirsiniz. Raporu [Y] tuşu ile yazıcıdan istediğinizde, dökümanda genel toplama ek olarak aylık ara toplamlar da yer alacaktır.

### E. GENEL RAPORLAR

#### 1. Dönemsel Rapor

Dönemsel rapor, deponun finansal dengesini bütün olarak görmek amacıyla düzenlenmiş bir tablodur. Gerek eczanelerle gerekse satışı firmalarla borç/alacak bağlantısını oluşturan üç tür ilişki vardır. Bunlar çek, senet ve açık hesaptır. Bu tabloda deponun hem borcunu hem de alacağını çek, senet ve açık hesaplar bazında görebilirsiniz.

Dönemsel raporu istediğiniz tarih aralığı ve müşteri portföyünde alabilirsiniz. Girişte baz olarak kullanılacak dönemi belirlemelisiniz. Bunun için karşınıza gelen 1.*Günlük* 2.*Haftalık* 3.*Aylık* seçeneklerinden bir tanesini seçmelisiniz. Tarih aralığı ve varsa müşteri tercihinizi belirttikten sonra tablo ekrana gelecektir.

Tablo ekrana geldikten sonra (**Sağ Ok**) tuşu ile borç kısmına doğru ilerleyebilir, (**Sol Ok**) tuşu ile geri dönebilirsiniz. (**Enter**) ile tablodaki bilgileri özetlenebilir. Özet bilgi de tarihlerin satır satır verilmesi yerine o tarih aralığındaki bilgilerin son toplamı daha küçük bir tablo ile yazılır. [Y] tuşuyla asıl tabloyu yazıcıdan alabilirsiniz. Eğer günlük bazda dönemsel raporu yazıcıya gönderdiyseniz, dökümanda aylık ara toplamlar da yer alacaktır.

#### 2. Müşteri Risk Listesi

Doğrudan yazıcıya gönderilen bu raporda eczanelerin risklerini takip edebilirsiniz. Bu listede müşterilerin toplam açık hesabı ve bunu vadesi, müşteriden alınan toplam çek/senet ve vadesi ile vadesi geçtiği halde tahsil edilmemiş açık hesap toplamı yer alır.

### 3. Plasiyer Risk Listesi

Müşteri risk listesinin çok benzerini plasiyer bazında alabileceğiniz bir listedir.

### 4. Plasiyer Raporu (Plasiyer Durum Çizelgesi)

Bu rapor plasiyerlerin çalışmalarını analiz etmeye yöneliktir. İsterseniz bu bölüme girdiğinizde karşınıza çıkan filtre ile değerlendirmeye tabi tutulacak plasiyeri belirleyebilirsiniz. Bu bilgi alanını boş bırakırsanız rapor tüm plasiyerler için hazırlanacaktır. İşlem tarihini belirledikten sonra aşağıda görülen plasiyer durum çizelgesi ekrana gelecektir. Eğer raporu tüm plasiyerler için istemediyse [PgDn] ve [PgUp] tuşları ile diğer plasiyerlerin durum çizelgelerine geçiş yapabilirsiniz. Ayrıca en sonda toplam durum çizelgesinde toplam durumu görebilirsiniz. [Y] tuşuyla raporu yazdırabilirsiniz.

### 5. Eczane Özet Raporu

Eczanelerin durumları, plasiyer raporuna benzer bir formda aşağıdaki şekilde yer almaktadır. (Y) tuşu ile tabloyu yatay olarak yazıcıdan dönebilirsiniz. (Z) tuşu ile alacağınız döküm ise ekran görüntüne benzer. İki döküm arasındaki fark, şekilsel farklılığın yanında, (Z) ile alınan dökümde adetlerin yer alması ve bu dökümün diğerine göre belirgin şekilde uzun olmasıdır.

### 6. Vade Dağılımı

Satış vade dağılımı deponun yaptığı satışların ödeme dönemlerini tespit edebilmek amacıyla kullanılır. Böylece deponun ilaç sirkülasyonunu parasal açıdan takip etmeyi kolaylaştırır. Karşınıza gelen filtreyi almak istediğiniz bilgiye göre düzenlemeniz gerekir. Satış vade dağılımını dönemsel rapordaki gibi *günlük*, *haftalık*, veya *aylık* bazda istemelisiniz.

### 7. Ortalama Vade Hesabı

Alış ve satış faturalarının ortalama vadesini bulmaya yöneliktir. Bu bölümden istediğiniz cari hesabın, (eczane veya satıcı firma olabilir) istediğiniz faturalarının ortalama vadesini bulabilirsiniz. Filtrede *liste türü* 'nü doldurma zorunluluğu vardır. Bu bölüme (A)çık, (K)apalı, (H)epsi harflerinden birini yazmalısınız. Filtreyi verdikten sonra verdiğiniz şartlara uygun faturalar arasında (Enter) tuşuyla faturaları seçebilirsiniz. Seçtiğiniz faturaların rengi farklılaştıkça, ekranın altında seçili fatura adedi ile bunların toplam tutarı ve ortalama vadesi hesaplanacaktır. En sağ alttaki *bakiye* ise cari hesap bakiyesini gösterir. [H] tuşu ile tüm faturaları seçebilir, [B] ile tümünü bırakabilirsiniz. [Y] tuşuyla yapılan hesaplamayı dökmek isterseniz, yalnızca seçtiğiniz faturalar yazılacaktır.

### 8. Tahsilat Raporu





1. Toplam satış, bu satışların yapıldığı ortalama tarih ve bunların ortalama ödeme tarihi.

2. Toplam açık hesap, bu açık hesabı oluşturan satışların yapıldığı ortalama tarih ve bunların ödeme tarihi.

Ayrıca dökümün sonunda, tüm eczanelerin satışının toplanmasından oluşan özet bilgi bulunur. Bu bilgi tüm deponun değil, yalnızca filtre şartlarına uyan kayıtların özeti'dir.

Günlük ciroları, belirlenen dönem ve satış şekilleri için satışlar ve bu satışların vade dağılımı izlenebilir. Karşınıza gelen filtrede, dönem için öndeğer olarak bulunduğumuz ayın başlangıç günü ve bulunduğumuz gün atanır.

## 10. Tahsilat Raporu (Gecikme Raporu)

57

1. Müşteri İşlemleri	
2. Satıcı İşlemleri	
3. Müşteri Raporları	
4. S	
5. G	SATIŞ DÖNEMİ : / / - 17/03/97
6. D	VALÖR : 17/03/97
	BÖLGE KODU :
	PLASİYER KODU :
	TAHSİLDAR KODU :
	ECZANE KODU :
	LİSTE TÜRÜ : B <D>epo <B>öl. <P>ls. <T>hs. <E>cz.
	AYLARA DAĞILIM : H <E>vet <H>ayır
	ÇALIŞMA ŞEKLİ :
	ÖDEME ŞEKLİ :
	ÖZEL KOD :

şekil 61

Bu filtredeki *liste türü* ve *aylara dağılım* doldurulması zorunlu bilgi alanlarıdır. *Liste türü* bilgi alanı, alacağınız dökümün niteliğini belirlediği için önemlidir. Program aşağıda açıklanan bilgileri, liste türünde belirlenen sınıflandırmaya tabi tutar. *Aylara dağılım* 'a evet dersanız tutarlar tek bir kalemde değil de aylara bölünerek düzenlenir. Aylara dağılım istemezseniz dökümünüz daha kısa ve özet halinde olacaktır.

Raporun hazırlanması sırasında satışlar taranarak, belirlenen tarih aralığı için şu bilgilere ulaşılır:

Toplam satış, toplam tahsilat, günü geçmiş alacak, vadesi gelmemiş açık hesap, toplam açık hesap. Bu bilgilerin hemen yanında sözkonusu tutarın ortalama vadesi yer alır. En alt satırda genel toplamlar yer alır.

### Diğer

Diğer seçeneğinde bulunan faiz oranları, raporlarda öndeğer olarak kullanılan faiz oranı ve opsiyon değerini belirlemeye yarar. Eğer sürekli kullandığınız bir faiz oranı ve opsiyon varsa, bu sizi, açık hesap ekstresi, vade farkı listesi gibi raporların filtresindeki faiz oranı ve opsiyon bilgilerini tekrar girmekten kurtarır.

## VIII. ENTEGRAYON PROGRAMI

1. Muhasebe Entegrasyon Kodları
2. Çek/Senet Entegrasyonu
3. Cari Hesap Entegrasyon
4. Stok Kontrol Entegrasyonu
5. Entegrasyon Tekrarı
6. Parametreler

Şekil 62

Entegrasyon programı, stok, çek-senet, cari hesap modüllerinde yapılan işlemlerin muhasebeye aktarılmasını sağlayan yardımcı bir programdır. Entegrasyon çalıştırıldığında muhasebe fişi oluşturulacak, bu aşamadan itibaren kontrolü size bırakacaktır.

#### A. MUHASEBE ENTEGRASYON KODLARI

Stok, çek-senet, cari hesap ile muhasebe arasında bağlantıyı kuran entegrasyon kodlarıdır. Sağlıklı bir entegrasyon için aşağıdaki noktalara dikkat etmeniz gerekir.

1. Stok programında yer alan parametrelerde alış ve satış faturalarının entegre edileceği firmanın doğruluğundan emin olunuz.
2. Cari hesap kartların da yer alan muhasebe kodunun doğru girilmiş olması gerekir. Kodu girilmemiş bir cari hesabın faturasını aktarırken program hata mesajı verecektir.
3. Aşağıda yer alan entegrasyon kodlar mutlaka girilmiş olmalıdır.

##### 1. Çek / Senet Entegrasyon Kodları

Çek-senet modülünde yapılan işlemlerin, çek hareketlerinin muhasebeye aktarılabilmesi için çek-senet entegrasyon kodlarının girilmiş olması gereklidir. Bu kodlar:

Hesap Kodu	Hesap Adı
101 01 00001	PORTFOYDEKİ ÇEKLER
121 01 00001	PORTFOYDEKİ ALACAK SENETLERİ
321 01 00001	BORÇ SENETLERİ HESABI
121 04 00001	PROTESTOLU SENETLER
101 04 00001	KARŞILIKSIZ ÇEKLER
121 04 00001	PROTESTOLU SENETLER
101 04 00001	KARŞILIKSIZ ÇEKLER

Şekil 63

- 1- Alınan çekler
- 2- Alınan senetler
- 3- Verilen senetler
- 4- Protestolu senetler
- 5- Protesto masrafları
- 6- Tahsil edilmeyen çekler
- 7- Tahsil edilmeyen senetler
- 8- Karşılıksız senetler' dir.

Bankalarla da çek senet hareketleri olmaktadır. Bunlar muhasebede her banka için ayrı ayrı takip edildiğinden her banka için ayrı muhasebe entegrasyon kodları

tanımlanmış olmalıdır. Bu kodları da 3 numaralı seçenek olan Banka Entegrasyon kodlarından girebilirsiniz.

## **2. Stok Kontrol Entegrasyon Kodları**

Alış ve satış faturalarının satış, kdv, iade vb. rakamlarının aktarılması sağlanır. Girmeniz gereken stok kodları şunlardır.

- 1- Peşin satış iskontosu
- 2- Mal fazlası iskontosu
- 3- Mal satış
- 4- Satış KDV %15
- 5- Satış KDV %23
- 6- Hizmet faturaları
- 7- Alış iskontoları
- 8- Alış mal fazlası iskontosu
- 9- Alış KDV
- 10- Alış hesabı
- 11- Satış MF KDV %15
- 12- Satış MF KDV %23
- 13- Alış iadesi hesabı
- 14- Alış iadesi KDV
- 15- Şube satış hesabı
- 16- Şube peşin iskonto hesabı
- 17- Şube M.F. iskonto hesabı
- 18- Depo satış hesabı
- 19- Depo peşin iskonto hesabı
- 20- Depo M.F. iskonto hesabı

Hesap Kodu	Hesap Adı
PEŞİN SATIŞ İSKONTOSU	611 01 00001
MAL FAZLASI İSKONTOSU	611 01 00002
MAL SATIŞ	600 01 00001
SATIŞ K.D.U. % 15	391 01 00001
SATIŞ K.D.U. % 23	391 01 00002
HİZMET FATURALARI	« 153 01 00001 »
ALİŞ İSKONTOLARI	153 01 00001
ALİŞ MAL FAZLASI İSKONTOSU	153 01 00001
ALİŞ K.D.U.	191 01 00001
ALİŞ HESABI	153 01 00001
SATIŞ MF K.D.U. % 15	391 02 00001
SATIŞ MF K.D.U. % 23	391 02 00002
ALİŞ İADESİ HESABI	
ALİŞ İADESİ K.D.U.	
SATIŞ İADESİ HESABI	
SATIŞ İADESİ K.D.U.	
ŞUBE SATIŞ HESABI	
PEŞİN SATIŞ İSKONTOLARI	
MAL FAZLASI İSKONTOLARI	
ECZANE SATIŞLARI	
HASILAT K.D.U. % 15	
HASILAT K.D.U. % 23	
MAL HESABI	
MAL HESABI	
İNDİRİLECEK K.D.U.	
MAL HESABI	
MAL FAZLASI K.D.U. % 15	
MAL FAZLASI K.D.U. % 23	

Şekil 64

### 3. Banka Entegrasyon Kodları

Banka entegrasyon kodları "Çek-senet/Sistem İşlemleri/Banka tanıtımı" nda anlatıldığı gibidir.

#### B. ÇEK SENET ENTEGRASYONU

Çek-senet modülünde yapılan giriş, çıkış, hareket işlemleri muhasebeye entegrasyon yoluyla aktarılabilmektedir. Program her gün için bir muhasebe fişi oluşturmaktadır. Çek-senet girişi, çıkışı, hareketleri ayrı ayrı entegre edilmektedir. Esas alınan tarih giriş ve çıkış işleminde düzenleme tarihi, diğer durumlarda ise çek-senetin hareket gördüğü tarihtir.

Çek-senet entegrasyonunu seçtiğinizde entegrasyon yapacağınız tarih aralığını girmeniz gerekir. Program, bu tarih aralığındaki entegre edilmemiş çek-senet hareketlerini getirecektir. Yatay menüde iki seçenek yer alacaktır.

#### Filtre :

Ekrana gelen çek-senetleri Şekil ...daki bazlarda sınırlandırabilirsiniz.

Türü	Hepsi
Son Durumu	Hepsi
Hareketi	Hepsi
İşlem Türü	Hepsi
Ç/S Özel Kodu	:
Cari Özel Kodu	:
Banka Özel Kodu	:
Sıra no	:
Bordro no	:
İşlem Tarihi	: 10/02/97 - 21/02/97
Cari Hesap	:
Vade	:

Şekil 65

**Entegre** : Evrakların işlem tarihlerine göre muhasebe fişleri oluşturulacaktır. Program, entegrasyon kodu girilmemiş bir işlemle karşılaştığında "Muhasebe kodu girilmemiş, atlamak için <esc> ' ye basınız" mesajını verecektir. [Enter] a basarsanız bu işlem için hesap planından hesap kodu seçme şansınız olabilir. [Esc] ile hata mesajını atlayabilirsiniz.

Fiş oluşturulduktan sonra karşınıza "menü" gelecektir. Menüdeki seçenekler ve yapabilecekleriniz şunlardır :

1. Çık

Çık ile ana menüye dönebilir. Daha sonra entegrasyona kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

2. Kaydet

Oluşturulan fişi muhasebeye aktarabilirsiniz.

3. Vazgeç

Oluşturulan fişin muhasebeye aktarılmasından vazgeçebilirsiniz. Bu seçeneği seçerseniz daha sonra bu kayıtları entegre etme şansınız olacaktır.

4. İptal et

Bu seçenek ile entegrasyon fişinin muhasebeye aktırılmasını iptal etmiş olacaksınız. Bu fişte bulunan hareketler ise tekrar entegre edilemeyecektir. Ancak entegrasyon tekrarından entegre edildi işaretini kaldırırsanız entegre etmeniz mümkün olacaktır.

5. Yazdır

Oluşturulan fişin yazıcıdan dökümü alınabilir. "Kaydet" i seçtiğinizde de isterseniz yazıcıdan döküm alabilirsiniz.

**Otomatik entegre** : Evrakların işlem tarihine göre oluşturacağı fişleri hızla muhasebeye aktarır. Entegre seçeneğinden farkı; muhasebe fişlerini önünüze menü gelmeden tarih sırasında ardarda oluşturması ve fiş açıklamasını (yevmiye defterinin açıklaması) otomatik olarak "Çek senet hareketleri" şeklinde kayıt etmesidir.

*Not:Otomatik entegre çalıştırıldıktan sonra durdurmak mümkün olmadığından, entegre edilmesi istenilen tarih aralığı dikkatli girilmelidir.*

### C. CARİ HESAP ENTEGRASYONU

Cari hesap modülünde yapılan işlemler entegrasyon yoluyla muhasebeye aktarılabilir. Cari hesapta da fişler günlük olarak oluşturulacaktır. Cari hesap entegrasyonu çek-senet entegrasyonu gibi uygulanabilir. Otomatik entegre seçeneği seçildiğinde ise fiş açıklamasını "Cari hesap hareketleri" şeklinde kayıt eder.

### D. STOK KONTROL ENTEGRASYONU

Stok modülünde kesilen satış faturaları ve işlenen alış faturaları da entegre edilebilmektedir. Her gün için tek bir fiş oluşturulmaktadır.

### 1. Satış Faturaları

Stok modülünden kesilen satış, alış iade, satış iade ve hizmet faturalarının entegre yoluyla muhasebeye aktarımını sağlar. İstenilen tarih aralığındaki kayıtları muhasebeleştirirken, her gün için tek fiş oluşturur. Otomatik entegre seçildiğinde ise fiş açıklamasını "Satış faturaları" şeklinde kayıt eder

### 2. Alış Faturaları

Finans modülünden onaylanan alış faturalarının entegre yoluyla muhasebeye aktarımını sağlar. İstenilen tarih aralığındaki kayıtları muhasebeleştirirken, her gün için tek fiş oluşturur. Otomatik entegre seçildiğinde ise fiş açıklamasını "Alış faturaları" şeklinde kayıt eder.

## E. ENTEGRASYON TEKRARI

Program, entegrasyonu gerçekleştirilen kayıtlara entegre edildiğini gösteren işaretler koymaktadır. Bu kayıtlar tekrar entegre edilmemektedir. Bazı durumlarda entegrasyonu yapılmış kayıtları yeniden muhasebeye aktarmak yada entegre edilmemiş kayıtları muhasebeye aktarmamak isteyebilirsiniz. Bu gibi durumlarda tekrar muhasebeye aktarmak istediklerinizin entegrasyon işaretini kaldırıp, aktarmamak istediklerinize ise entegre edildiğini gösteren işareti koyabilirsiniz.

### 1. Çek / Senet Entegrasyonu

Verilen tarih aralığındaki çek-senet' ler sıra numarası, bordro numarası, tür, cari hesap tarihi, işlem, vade, tutar başlıklarıyla karşınıza gelecektir. Entegre edilen kayıtlar açık mavi renkte, edilmeyenler ise beyaz renklidir.

[F2] tuşuyla çek senetlerden istediğiniz özelliklere sahip olanları ayırabilirsiniz. Bu kriterler şunlar olabilir.

- 1- Türü
- 2- Son durumu
- 3- Hareketi
- 4- İşlem türü
- 5- Ç/S özel kodu
- 6- Cari özel kodu
- 7- Banka özel kodu
- 8- Sıra no
- 9- Bordro no

- 10- İşlem tarihi  
11- Cari hesap  
12- Son ödeme

Çek/Senet Entegrasyon Listesi							Sayfa : 1
SIRA	BORD	TÜR	CARİ HESAP	TARİHİ	İŞLEM	VADE	TUTAR
14	2	ÇEK		13/02/97	Ödenmiyor	15/11/96	300,000
21	6	SNT	NATO ECZANESİ	13/02/97	Alındı	02/06/97	650,000
21	3	SNT	GARANTİ BANKASI	13/02/97	Tahsile U.	02/06/97	650,000
22	3	SNT	GARANTİ BANKASI	13/02/97	Tahsile U.	12/03/97	200,000
23	6	ÇEK	DAMLA ECZANESİ	13/02/97	Alındı	14/03/97	90,000,000
23	2	ÇEK	DAMLA ECZANESİ	13/02/97	Protestolu	14/03/97	90,000,000
24	4	ÇEK	ALTIN ECZANESİ	14/02/97	Verildi	25/06/97	548,000
25	4	SNT	AROMA İLAÇ SAN.LT	14/02/97	Verildi	31/03/97	87,540,000
26	4	ÇEK	ECZACIBAŞI İLAÇ P	14/02/97	Verildi	25/07/97	78,501,000
26	3	ÇEK	ECZACIBAŞI İLAÇ P	14/02/97	Protestolu	25/07/97	78,501,000
27	4	ÇEK	BAYER TÜRK KÜMYA	14/02/97	Verildi	06/07/97	8,500,000
24	3	ÇEK	ALTIN ECZANESİ	15/02/97	Ödedik	25/06/97	548,000
12	5	ÇEK	ABBOTT LABORATUAR	20/02/97	Ödendi	01/01/97	122,222,000
28	7	ÇEK	BASAK ECZANESİ	20/02/97	Alındı	20/03/97	5,000,000
30	7	SNT	DERMAN ECZANESİ	20/02/97	Alındı	20/03/97	5,400,000
							568,560,000

Şekil 66

[F5] tuşu ile entegre edilmiş bir çek-senet' i yeniden muhasebeye aktarabilir hale getirebilirsiniz.

[F10] tuşu ile entegre edilmemiş bir çek-senet' i entegrasyondan çıkarabilirsiniz.

## 2. Cari Hesap Entegrasyon

Cari hesap hareketleri fişno, tarihi, özel kodu, cari hesap, fiş içeriği, tutar bilgileri ile karşınıza gelecektir. Son alanda hareket entegre edildiyse "E" edilmediyse boşluk yer alacaktır.

Muhasebeye aktarmak istemediğiniz kayıtların üzerine gelip alt satırda yer alan menüden "entegre" yi seçerek "E" harfi ekleyebilirsiniz. Tekrar aktarmak istedikleriniz üzerine gelip yine entegreyi seçerek "E" yi kaldırabilirsiniz. Yani entegre seçeneği muhasebeye aktarılmış olanları aktarılmamış, aktarılmamış olanları ise aktarılmış gibi gösterecektir.



Fiş No-Tarihi	Özel K-Cari Hesap	Fiş İçeriği	Tutar	1
2/13/02/97	BAYER TÜRK KİMYA		1,200,050,000-A	E
2/13/02/97	FAKO İLAÇLARI A.		485,200,000-A	E
1/14/02/97	AK ECZANESİ		1,200,000-B	E
1/14/02/97	DERMAN ECZANESİ		45,000,000-B	E

Filtre Entegre

Şekil 67

### 3. Stok Kontrol Entegrasyonu (Satış Faturaları ve Alış Faturaları)

Alış ,satış ve satış aide faturalarının entegrasyon işareti değiştirilebilmektedir. Vermiş olduğunuz tarih aralığındaki faturalar , faturano, tarihi, firma/eczane, tutar, KDV tutarı başlıkları ile listelenecektir.

Satıştaki faturalara filtre verirsiniz statülerine göre, satış/iade faturası olmasına göre ayırabilirsiniz.

### F. PARAMETRELER

Paremetreler yardımıyla entegrasyon sırasında oluşturulan fiş maddeleri detaylandırılabilir. Detaylandırma, "Satıcılar" ve "Alıcılar" hesaplarını hareket hareket verir. Entegrasyonun detaysız olması durumunda hesaplar günlük toplamlar olarak verilmektedir.

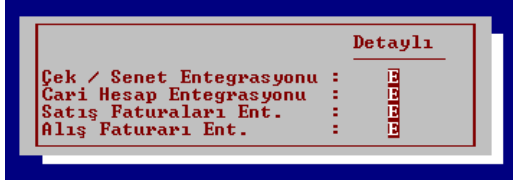
1- Çek / senet entegrasyonu

2- Cari hesap entegrasyonu

Cari hesap entegrasyonunu detaylandırırdığınızda muhasebe fişindeki her hareketin açıklamasına cari fişlerinde yer alan açıklamayı kaydedecektir. Ayrıntısız olduğunda ise açıklamada "Günlük Ödemeler" veya "Günlük Tahsilatlar" ifadeleri yer alacaktır.

3- Satış faturaları entegrasyonu

4- Alış faturaları entegrasyonu



Şekil 68

## IX. MUHASEBE PROGRAMI

Genel muhasebe işlemlerini yapabileceğiniz bölümdür. Muhasebe programının menüsü şöyledir :



Şekil 69

### A. HESAP PLANI

#### 1. Hesap Planı Girişi



Şekil 70

Muhasebe programını kullanmaya başlamadan önce yapmanız gereken ilk işlem muhasebe hesap planını girmektir. Hesap planı penceresi gerekli yerlerde karşınıza

kendiliğinden gelecektir. Aradığınız hesabı bulamazsanız hesap planı girişine geçmeden, orada da giriş işlemini yapabilirsiniz.

Yatay menüden

*Ekle* yi seçerek karşınıza gelen boş satıra muhasebe kodunu, hesap adını ve grup kodunu işlemelisiniz.

**Muhasebe Kodu** : Tek düzen hesap planındaki kodlar ve firmanızın tercihinə göre gireceğiniz detay (tali) hesaplardır. Programda Ana hesabı ve tali hesapları ayırmak için boşluk kullanılmaktadır. örneğin:

120 01 00001 muhasebe kodu

120 : Tek düzen hesap planındaki alıcılar hesabının kodudur.

01 : 01, 120 satıcılar hesabının detay (tali yada alt) hesabıdır ve 120 nin alt hesabı olduğunu ifade etmek için 120 den sonra boşluk bırakılmıştır. Alt hesabın açılışı deponunun tercihinə bağlı olup. Alacağınız raporları etkilemektedir. Alt hesaplar oluşturulurken dikkat edilmesi gereken noktalardan biri de budur. Örneğimizdeki 01 bölgeyi ifade etmektedir. Böylece alıcılar bölgelere göre gruplandırılmış olup örneğin mizanda alıcıları bölge bazında takip edebilirsiniz.

00001 : 01 bölgesindeki bir alıcıya verilen koddur.

**Hesap Adı** : Hesabın tek düzen hesap planında yer alan ismidir.

**Grup Kodu** : Hesapları kendi aralarında gruplandırabilirsiniz. Örneğin gelir - gider tablosunda kullanılan hesaplar ile bilançoda kullanılan hesapları ayırabilirsiniz.

*Değiştir* : Hesap adı ve grup kodunu değiştirmek için kullanabilirsiniz. Hesap kodunu değiştirmenize olanak yoktur. Hesap kodunu değiştirmek istiyorsanız ve hesaplara ilgili işlem yapmamışsanız, hesabı iptal edip yeniden açmanız gerekir. Eğer işlem gören bir hesap ise "Hesap Aktarma" işlemi ile kodunu değiştirebilirsiniz.

*Sil* : Bir hesabı işlem görmediyse ( borç ve alacak rakamı yoksa) iptal edebilirsiniz. İptal işlemini yapmadan önce üzerinde bulunduğunuz kaydın iptal etmek istediğiniz kayıt olup olmadığını tekrar kontrol ediniz. Silinen ana hesapların tali hesaplarında silinecektir. Bu nedenle sil seçeneğini dikkatli kullanmalısınız!

## 2. Hesap Planı Listesi

Kullandığınız hesap planının listesini ekrandan ve yazıcıdan alabileceğiniz kısımdır.

## 3. Bilanço Düzeni

Programı kullanmaya yeni başladıysanız Bilanço düzenini seçtiğinizde karşınıza boş bir ekran gelecektir. Ekranda sadece Aktif ve Pasif başlıkları yer alacaktır. Bu başlıkların altında birşey olmayacaktır. Yapmanız gereken Bilançoda yer alacak Aktif ve Pasif hesapları buraya işlemektir. Bu işlemi yapmadan bilanço raporunu almanız mümkün değildir. İmleç ilk önce Aktif bölümünde yer alacaktır.

Boş bir satırda iken Enter tuşuna basarsanız seçebileniz için karşınıza Hesap planı gelecektir. Hesap planı girişinde anlatılan hesaplarla ilgili bütün işlemleri buradan da yapabilirsiniz. Pasif hesapları girmek istediğinizde esc tuşuna basarak buradan Pasif i seçiniz.

Bilançoda yer alması gereken bütün hesapları girdiyseniz. Yine esc tuşuna basarak gelen menüden “kaydet” veya “vazgeç” ile çıkabilirsiniz.

#### 4. Gelir Gider Düzeni

Gelir tablosunu alabilmeniz için bilançoda olduğu gibi gelir tablosu hesaplarını girmelisiniz. Hesaplar, gelir hesapları ve gider hesapları olarak gruplandırılmaktadır. İlk girdiğinizde imleç Gelir bölümünde olacaktır (Gelir hesaplarının girilebileceğini gösterir). [Esc] tuşuna bastıktan sonra gelen menüden Gider'i seçerek Gider Hesaplarını girmek üzere sağ tarafa geçebilirsiniz.

İşlemi tamamladıktan sonra kaydet ile ya da vazgeç ile çıkabilirsiniz. Kaydet yaptığınız işlemleri saklamanızı sağlayacaktır. Vazgeç ile çıkarsanız yaptığınız işlemler, yenilikler geçerli olmayacaktır. Gelir - Gider düzeni daha önceki durumuna dönecektir.

### B. FİŞLER

Muhasebe fişleriyle ilgili bütün işlemleri buradaki çeşitli seçenekler yardımıyla yapabilirsiniz.

#### 1. Fiş Girişi

Muhasebe fişleri aynı nitelikteki işlemlerin topluca kayıt edilmesini sağlar. Seçenek adı fiş girişi olsa da yeni bir fiş girmek dışında , daha önce kaydettiğiniz fişlerde değişiklik veya iptal işlemleri de buradan yapılmaktadır.

Fiş girişini seçtiğinizde program sizden fiş numarasını girmenizi bekleyecektir. Eğer yeni bir fiş girecekse fiş numarasına hiçbirşey yazmadan [enter] ile geçiniz. Siz fişi kaydettiğinizde program otomatik olarak fişi numaralandıracaktır. Program numaralandırmayı iki şekilde yapmaktadır. Ayrıntılı bilgiyi “**Firma işlemleri /Parametreler ‘den’**” öğrenebilirsiniz. Daha önce girilen bir fişte işlem yapacaksanız fişin numarasını girmeniz gerekecektir.

Fiş numarası girildikten sonra fiş tarihi günün tarihi olarak otomatik bir şekilde gelecektir. İsterseniz tarihi değiştirebilirsiniz. Muhasebe fişinin üç çeşidi bulunmaktadır.

##### 1. Tahsil Fişi

Tahsil fişi kasaya para girişinin olduğunu göstermektedir. Tahsil fişini seçtiyseniz sadece alacak kaydı yapabilirsiniz. Borç kaydı yapamazsınız. Program alacak toplamını kasa hesabına borç olarak aktaracaktır.

##### 2. Tediye Fişi

Tediye fişi kasadan para çıkışı olduğunu göstermektedir.Tediye fişinde de alacak kaydı yapamazsınız. Program alacak sütununa geçmenize izin vermeyecektir. Borç bakiyesini kasa hesabına alacak olarak otomatik kaydedecektir.

### 3. Mahsup Fişi

İşletmeden para girişine ve para çıkışına neden olmayan işlemlere mahsup işlem denir ve bunların kaydedildiği fişlere de mahsup fişi denmektedir. Fişinizde karşı hesap olarak kasa hesabı dışında hesaplar varsa mahsup fişini seçmelisiniz. Böylece borç ve alacağa istediğiniz hesapları işleyebilirsiniz.Fiş türünü de girdiyseniz artık fişi işlemeye başlayabilirsiniz.

Muhasebe fişleri de programın birçok kısmında yer alan fiş girişleriyle benzer özellikler taşımaktadır. Sadece girilen bilgiler farklı olup, çalışma mantığı aynıdır. Muhasebe Fişi şu bilgileri kapsamaktadır.

#### 1. Hesap kodu

Muhasebe hesabının hesap planında yer alan kodunu biliyorsanız kodu yazarak diğer alana geçebilirsiniz. Hesap kodunu hatırlamıyorsanız enter' a basın. Karşınıza hesap planı gelecektir. Hesap planı girişinde anlatılan bütün işlemleri bu pencereden de yapabilirsiniz.

#### 2. Hesap Adı

Hesap kodu girildiğinde hesap adı otomatik olarak getirilecektir. Program bu alana girmenizi önlemektedir.

#### 3. Açıklama

Muhasebe açısından bu alana kaydın dayandığı belgelerin türü ve varsa tarih ve numarasının girilmesi gerekmektedir.

#### 4. Borç ve Alacak Tutarları

Borç veya alacağı girerken bakiye borcu veya bakiye alacağı hesaplamadan otomatik olarak tek bir hesaba yazdırabilirsiniz. Borç veya alacağa geldikten sonra [F6] tuşuna bastığınızda bakiyeyi otomatik olarak yazacaktır.

Hesapları girdiyseniz [Esc] tuşuna bastıktan sonra gelen menüden "kaydet" i seçerek çıkabilirsiniz. Kaydetme işlemi bittikten sonra "Fiş dökümü alacak mısınız?" sorusuna "evet" derseniz menüden ayrıca "yazdır" seçeneğini kullanmanıza gerek kalmayacaktır. "Fiş sıralaması yapılsın mı ? " sorusuna "evet" cevabını verirsiniz önce borç ardından alacak hesapları dökülecektir.Bu işlemler bittikten sonra program ana menüye dönmeyecektir. Tekrar fiş koduna gelerek yeni bir fiş girişine veya eski bir fişi çağırmanıza izin verecektir.

## 2. Açılış Fişi

Muhasebede yıl sonu devirlerinde bütün hesaplar kapatılmaktadır. Hesap bakiyeleri yeni mali yıla ilk muhasebe fişi ile yansıtılmaktadır. Bu fiş açılış fişi olarak adlandırılmaktadır.Yıl sonunda programdaki devir işlemini yapmadan önce aşağıda anlatılacak olan kapanış fişini oluşturduysanız devir işlemi otomatik olarak açılış fişini

oluşturmaktadır. Açılış fişini bu şekilde oluşturmak uygulamada mümkün olmamaktadır. Birçok nedenle bir önceki yılın muhasebe işlemleri Nisan ayına kadar kesinleşmekte. Bu süre içinde önceki yılın muhasebe işlemleri devam etmektedir. Bu nedenle açılış rakamları kesinleşmemektedir. Programda açılış fişini sonradan elle girebilmenize olanak tanınmıştır. Açılış fişi girişi muhasebe fişi girinde anlatıldığı gibidir. Yeni açılış fişi girebilir ya da daha önce girilen açılış fişinde değişiklik yapabilir, iptal edebilirsiniz.

Açılış fişinin oluşturulması için diğer bir yol için şu aşamaları izlemeniz gerekir.

1. Muhasebe İşlemleri tamamlandıktan sonra kapanış fişini oluşturmadan önce.
2. Firma / Ara Devir 'den yeni firmaya açılış fişinin oluşturulması gereken firma girilir.
3. Muhasebe açılış fişi oluşturma seçeneği seçilir.

### 3. Kapanış Fişi

Dönem sonu raporları düzenlendikten sonra, o döneme ilişkin muhasebe işlemleri sona erdiğinden, dönem sonu bilançosunda görünen ve açık kalan hesapların da kapatılması gereklidir. Borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, Alacak bakiyesi veren hesaplar ise Borç kaydı yapılarak sıfırlanmaktadır. Bu işlemi elle yapmadan, kapanış fişi yardımıyla otomatik olarak yapabilirsiniz. Kapanış fişini seçtiğinizde karşınıza şu mesaj gelecektir.

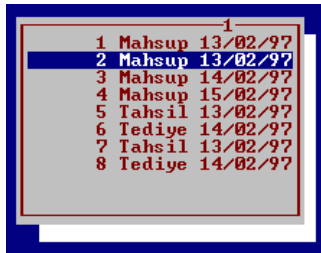


Şekil 71

[E] tuşuna basarsanız kapanış fişi oluşturulacaktır.

### 4. Fiş İnceleme

Burada daha önceden kaydedilen fişleri arka arkaya (fiş numarası sırasında ) inceleyebilirsiniz. İlk girdiğinde size fiş numarasını soracaktır. [Enter] ile geçerseniz Kaydedilen fişler *fiş numarası* sırasında fiş numarası, fiş türü, fiş tarihi bilgileri ekrana gelecektir.[Tab] tuşunu kullanarak fişleri tarih sıralı olarak alabilirsiniz.



Şekil 72

Ekrandan istediğiniz fişi seçebilirsiniz. [ PgDn] ve [PgUp] tuşlarıyla bir önceki, bir sonraki sayfaya fiş dökümü bittiye bir önceki fişe veya bir sonraki fişe geçecektir. Diğer fişlere atlarken ekrana şekil ... daki mesaj gelecektir.



Şekil 73

Şekil ... daki soruya “evet” cevabını vererseniz ( [E] tuşuna basarsanız ), fişteki borç ve alacak hesapları hesap koduna göre sıralayarak getirecektir. [H] tuşuna basarsanız fiş içeriği girildiği haliyle ekrana gelecektir.

### 5. Fiş Basımı

Fiş kaydı sırasında fiş dökümü almadıysanız fiş dökümünü yazıcıdan toplu olarak alabilirsiniz. Fişleri tarih aralığında ve fiş numarası aralığında almanız mümkündür. Ayrıca fiş dökümünü kebir , muavin, kebir - muavin olarak üç ayrı şekilde alabilirsiniz. Fiş dökümünde Hesap Kodu, Hesap Adı, Açıklama, Borç, Alacak bilgileri yer alacaktır.



Şekil 74

**Kebir Dökümü:** Fiş dökümü ana hesap bazında verilir.

**Muavin Dökümü:** Fiş dökümü, alt hesaplar bazında yapılır.

**Kebir - Muavin Dökümü:** Fiş dökümünde alt hesaplar ve alt hesapların ana hesapları da yer alır.

## C. DEFTERLER

### 1. Günlük Defter

FIŞNO	V.NO	TURU	TARİHİ	AÇIKLAMA	1
1		Mahsup	13/02/97		
2		Mahsup	13/02/97	13/02/97 TARİHİNDEKİ İŞLEMLER	
3		Mahsup	14/02/97	14/02/97 TARİHLİ FİŞLER	
4		Mahsup	15/02/97	15/02/97 TARİHLİ İŞLEMLER	
5		Tahsil	13/02/97		
6		Tediye	14/02/97		
7		Tahsil	13/02/97		
8		Tediye	14/02/97		

Filtre Tarih Ekran Yaz Resmi

Şekil 75

Günlük defter, bir işletmede kayıtlara geçirilmesi gerekli ticari işlemlerin ilgili belgelerden çıkarılarak tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak kaydedildiği defterdir.

Günlük defter için ek bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Muhasebe fişlerinin girilmiş olması günlük defterin oluşması için yeterlidir.

Her günlük defter maddesi şu bilgileri kapsamaktadır.

1- Madde sıra numarası

Madde sıra numarası muhasebe fişlerinde yer almayan bir alandır. Kullanıcı tarafından verilmemektedir. Programdaki onaylama seçeneği kullanılarak ayrıca bir işlemle program tarafından verilmektedir.

aşağıdaki bilgiler ise muhasebe fişinden alınmaktadır.

2- Tarih

3- Borçlu ve alacaklı hesaplar

4- Tutarlar

5- Kaydın dayandığı belgelerin çeşidi varsa tarih ve numarası

Buradan Resmi Yevmiye Defteri dökümünü, resmi olmayan yevmiye defterli dökümünü alabilirsiniz. Yevmiye defterini ekrandan takip edebilirsiniz.

Bu seçeneği seçtiğinizde bütün fişler fiş numarası sırasında kayıt kayıt karşınıza gelir. Yatay menüde görülen bütün işlemleri yapabilirsiniz.

**Filtre :** Bütün defter ile değil sadece belli özelliklere sahip fişlerde işlem yapmak istiyorsanız filtreyi kullanabilirsiniz. Fişleri, fişno aralığında, madde numarası aralığında, tarih aralığında, fişinizin türüne göre ayırabilirsiniz.



Fişno Aralığı :	1 - 10
Madde no Aralığı :	1 - 10
Tarih Aralığı :	1 / 1 - 1 / 1
Fiş Türü :	Tahsil    Tediyeye    Mahsup    Hepsi

Şekil 76

**Tarih :** Fişleri tarih bazında da sıralayabilirsiniz.

**Ekran :** Yevmiye defterinin dökümlerini ekrandan takip edebilirsiniz. [PgDn] ve [PgUp] tuşları ile önceki ve sonraki kayıtlara ulaşabilirsiniz.

**Yaz :** Resmi olmayan defteri buradan alabilirsiniz. Bu dökümü fişlere resmi madde numarası vermemiş olsanız da alabilirsiniz.

**Resmi :** Resmi olan yevmiye dökümünü buradan alabilirsiniz. Resmi defter dökümlerini alabilmeniz için fişlere, resmi fiş numarası vermeniz gerekir. Resmi'yi seçtiğinizde karşınıza şu filtre gelecektir.

Madde no Aralığı :	1 - 10
Tarih Aralığı :	1 / 1 - 1 / 1
Detaylı :	<input type="checkbox"/> Evet <input checked="" type="checkbox"/> Hayır

Şekil 77

Resmi fiş numaraları, defterler/onaylama bölümünde verilir. Eğer fişlere resmi fiş numaraları (madde numaraları ) verilmediyse ve/veya verdiğiniz şartlara uyan kayıt yoksa :

Bu Filtreden Geçen Kayıt bulunamadı
-------------------------------------

Şekil 78

mesajı verilecektir. Dökümü almanız mümkün olmayacaktır. Resmi dökümü almadan önce yaz seçeneği ile döküm alıp, kontrol ettikten sonra resmi dökümü almanızı öneririz. Böylece resmi defter dökümü sırasında karşılaşılabileceğiniz problemlerin bir kısmını önlemiş olursunuz.

## 2. Büyük Defter

Defter-i Kebir dökümlerini alabileceğiniz , ekrandan takip edebileceğiniz bir seçenektir. İlk girdiğinizde bütün hesaplar ekrana gelecektir. Filtreyi kullanarak

listeleyeceğiniz alacağınız hesapları tarih aralığı, kod aralığı, ad aralığı, grup aralığı, hesap düzeyi, işlem bazında sınırlandırabilirsiniz.

Tarih Aralığı :	01/01/97	-	31/12/97
Kod Aralığı :		-	
Ad Aralığı :		-	
Grup Aralığı :		-	
Hesap Düzeyi :	1		
İşlem :	Görenler	Görmeyenler	Hepsi

Şekil 79

**Tarih Aralığı :** Kebir defteri dökümlerinde verilen tarih aralığındaki fişler gözönüne alınır. Tarih girilmediyse bütün fişler dikkate alınacaktır.

**Kod Aralığı :** Muhasebe hesaplarını, kod aralığı girerek de belirleyebilirsiniz.

**Ad Aralığı :** Belirli isim aralığındaki hesapları da alabilirsiniz.

**Grup Aralığı :** Hesapları gruplandırdıysanız defter-i kebir dökümlerini belirli gruplarda alabilirsiniz.

**Hesap Düzeyi :** Defter-i Kebiri ana hesaplar ve alt hesaplar bazında alabilirsiniz. Ana hesap bazında almak istiyorsanız hesap düzeyine "1" giriniz. En alt hesapların alınmasını istiyorsanız hesap düzeyine "6" rakamını girmelisiniz.

**İşlem :** Hesapları "işlem görenler", "görmeyenler" olarakta sınırlandırabilirsiniz. Böyle bir ayırım yapmayıp "hepsi" ni de seçebilirsiniz.

İlk girdiğinizde hesaplar koda göre sıralıdır. "**İsim**" i seçerseniz hesaplar hesap adına göre sıralanacaktır.

**Defter seçeneği** ile Büyük defter dökümlerini ekrandan alabilirsiniz.

Hesap Kodu : 101		DEFTER-I KEBİR		Sayfa : 1
Hesap Adı : ALINAN ÇEKLER HESABI				
Tarih	Fif	Açıklama	Borç / Alacak	Bakiye
13/02	1		180,300,000 B	180,300,000
13/02	1		90,300,000 A	90,000,000
13/02	2	13/02/97 TARİHİNDEKİ İŞL	180,300,000 B	270,300,000
13/02	2	13/02/97 TARİHİNDEKİ İŞL	90,300,000 A	180,000,000
Toplam		300,000 Borç	1,148,000 Alacak	

**Resmi** ile resmi defter dökümlerini yazıcıdan alabilirsiniz.

İşletmenin kasa ile ilgili işlemlerinin günlük olarak izlendiği deftere denir. Kasa işlemlerine ilişkin ayrıntılı kayıtların yer aldığı defterin bir önceki günden devredilen para mevcudu ile o günün peşin satış tutarları ve tahsil edilen paralar yazılırken diğer tarafına o güne ilişkin ödemeler kaydedilir.

Bu bölümü seçtiğinizde karşınıza filtre gelecektir. İsterseniz kasa defterini belirli bir tarih aralığında, ekrandan ya da yazıcıdan alabilirsiniz. Hareketsiz günlerin ekranda hiç çıkmamasını sağlayabilirsiniz.

*Şekil 81*

[illegible]

Şekil 82

#### 4. Gelir - Gider

Gelir tablosu, bir işletmenin belli bir dönemine ait faaliyet sonuçlarını gösterir. Gelir tablosu, o dönemle ilgili gelir ve gider kalemlerini ayrıntılı olarak göstermektedir. Bu nedenle sağlıklı bir gelir - gider raporu alabilmeniz için gelir - gider tablosunda yer alacak hesapları eksiksiz ve doğru bir şekilde 1.1. Hesap Planı / Gelir - Gider düzeni seçeneğinden işlemeniz gerekir.

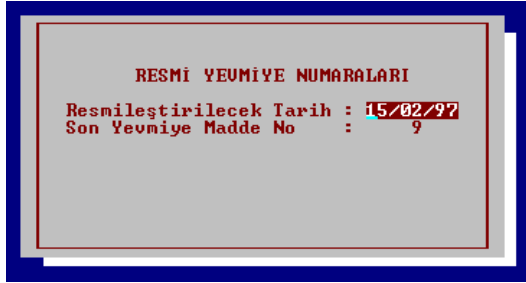
#### 5. Bilanço

Bilanço, bir işletmenin belli bir andaki mali durumunu gösteren tablodur. O halde bilanço bir işletmenin belli bir andaki kesitini veya o andaki fotoğrafını göstermektedir.

Programda, hesap tipi bilanço kullanılmaktadır. Sol tarafta "Aktif" sağ tarafta "Pasif" hesaplar yer almaktadır. Sağlıklı bir bilanço alabilmeniz 1.1. Hesap Planı / Bilanço düzeninin doğru ve eksiksiz olarak düzenlenmiş olmasına bağlıdır. Bilanço seçer seçmez, bilançoda yer alan hesapları ve rakamları görebilirsiniz. En altta ise aktif ve pasif hesapların toplam değerlerini verecektir. Aktif ve pasif hesapların toplamının farkı ise kar veya zarar olarak kar kısmında yer alacaktır.

#### 6. Onaylama

Onaylama, muhasebe fişlerini tarih sırasına koyarak yevmiye madde numarası verir. Onaylanmış fişler üzerinde daha sonradan değişiklik yapılamadığı gibi son onaylama tarihinden öncesine de fiş girilemez. Bu nedenle bu seçeneğin çok dikkatli kullanılması gerekir. Kesinleşmemiş muhasebe işlemlerinin onayının yapılmaması yerinde olur. Onaylama işleminin hangi tarihe kadar yapılacağını belirtmesi gerekir.



Şekil 83

Daha önce onaylama işlemi yapıldıysa program onaylamanın yapıldığı son günü ve onun da altında verilen son madde numarasını verir. Tarihi onaylamanın yapılacağı son güne göre değiştirmelisiniz.

## D. RAPORLAR

### 1. Mizan

Mizan, bir işletmenin belli bir dönemine ilişkin büyük defter hesaplarının borçlu ve alacaklı tutarlarına ilişkin toplamlar ile bunlara ilişkin bakiyeleri verir.

Mizanlar muhasebe kayıtlarının doğruluğunun kontrol edilmesine olanak sağlamaktadır. Bu bakımdan mizanın düzenlendiği döneme ilişkin günlük defter kayıtlarının borçlu alacaklı toplamı, mizandaki hesapların borçlu alacaklı toplamına eşit olmalıdır. Ayrıca Büyük defter borç alacak toplamının mizan tutarlarıyla aynı olması gereklidir.

Bir mizanın fonksiyonunu yerine getirmesi amacıyla şu sütunları içermesi gerekir. Bu nedenle mizan aşağıdaki bilgileri alacak şekilde düzenlenmiştir.

1- Hesap kodları sütunu

2- Hesap adları sütunu

3- Tutar sütunları

a) Borçlu tutar sütunu

b) Alacaklı tutar sütunu

4- Kalan sütunları

a) Borçlu tutar sütunu

b) Alacaklı tutar sütunu

**Filtre :** Filtrede kod aralığı, ad aralığı, grup aralığı, hesap düzeyi, işlem, ekranda b/a alanları ile mizanı isteğinize göre şekillendirebilirsiniz. Filrede yer alan bu kriterlerin nasıl kullanılacağı ile ilgili ayrıntılı bilgi için “**Büyük defter**” filtresine bakınız.

b/a : mizan hem borç alacak tutarları hem de borç alacak bakiye rakamlarını vermektedir. Hepsinin ekrana sığması mümkün olmadığından bakiye veya tutarı seçerek ekranda sadece onun yer almasını sağlayabilirsiniz. Filtre kurmamışsanız program borç, alacak tutarlarını ekrana getirecektir.

**İsim :** Hesap planının isim bazında alınabilmesini sağlayabilirsiniz.

**Mizan :**

Mizanın kapsadığı döneme göre çeşitli mizanlar alınabilmektedir.



Şekil 84

1. Genel mizan

Aralık ayı mizanı oniki aya ilişkin verileri içerdiğinden genel mizan olarak adlandırılmaktadır. Programda genel mizanı seçtiğinizde mali yıl başından bugüne kadar ki rakamları yansıtacaktır.

## 2. Aylık mizan

Ülkemizde genellikle aylık mizanlar hazırlanmaktadır. Mizan kümülatif rakamları kapsamaktadır. Örneğin Nisan ayı sonunda çıkarılan mizan, Nisan ayı mizanı olmasına karşın o yıla ilişkin dört ayın rakamlarını da kapsamaktadır. Ancak program size iki ay arasındaki mizanı alabilmenizi sağlamaktadır.

## 4. İki tarih aralığı

Program tarih aralığını sizin belirleyebilmenizi sağlayarak mizan konusunda size esneklikler sağlamaktadır.

MİZAN			
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak
100	KASA HESABI	3,425,048,000	92,400,000
100 01	KASA HESABI	3,425,048,000	92,400,000
100 01 00001	HARİT KASASI	3,425,048,000	92,400,000
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	360,600,000	180,600,000
101 01	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	180,000,000	180,600,000
101 01 00001	PORTFÖYDEKİ ÇEKLER	180,000,000	180,600,000
101 02	TANSHİLEKİ ÇEKLER		
101 02 00001	DEMİRBANK ALTUNİZADE SUBES		
101 02 00002	YAPI KREDİ BANKASI		
101 02 00003	AK BANK		
101 03	TEMİNATTAKİ ÇEKLER		
101 04	KARŞILIKSIZ ÇEKLER	180,600,000	
101 04 00001	KARŞILIKSIZ ÇEKLER	180,600,000	
101 04 00002	ÇEK TAŞINI		
102	BANKALAR CARI HESABI	548,000	9,596,000
102 01	VADESİZ TİCARİ MEVDUAT	548,000	9,596,000
Toplam		3,785,648,000	273,000,000

Şekil 85

## Yazdır :

Seçtiğiniz mizanın dökümlerini yazıcıdan alabilirsiniz.

## Mizanın tutmaması durumunda yapılabilecek işlemler:

- 1- Fiş kontrolü
- 2- Mizan kontrolü

**Not : Bu işlemler sonucunda da mizan tutmuyorsa lütfen Boyut' u arayınız!**

## 2. Fiş Özeti

Fiş özetleri girilen tüm fişlerin tutarlarını kontrol etmenizi sağlayacaktır. Fişler şu başlıklar altında ekrana gelecektir.

1. Fiş no
2. Yevmiye numarası
3. Fiş türü
4. Tarihi
5. Açıklama
6. Fiş Toplamı

Fiş No	Y.No	Türü	Tarihi	Açıklama	Fiş Toplamı
82	70	Mahsup	26/06/96	FT.130 TAMER ALUMINYUM	36,455,000
83	65	Tediye	26/06/96	AKDAG REKLAM MKB.029 NAKIT	7,662,500
84	74	Mahsup	27/06/96	FT.1615 ERDEM PAZ.SAN.TIC.	16,341,500
85	73	Tediye	27/06/96	FT.8492 ERCIYAS SIPAHI MUS	22,733,000
86	75	Mahsup	27/06/96	FT.23664 CILINGIROGLU BURO	8,567,500
87	76	Mahsup	27/06/96	FT.87 CETIN HALBURİYE INS.	7,745,250
88	77	Mahsup	27/06/96	FT.14223 UMUR DIS TIC.A.S	4,887,500
89	56	Mahsup	24/06/96	FT.65220 BARIS YANGIN SOND	69,000,000
90	88	Mahsup	03/07/96	FT.578208 KALE CELIK ESYA	109,250,000
91	80	Mahsup	29/06/96	FT.904532 DOGAN OTOMOTIV	2,099,998
92		Mahsup	28/05/96	MAVIS /96 KIRA TAHAKKUKU	216,750,000
93		Tediye	28/05/96	MAVIS /96 KIRA TEDİYESİ	170,000,000
94	81	Tediye	01/07/96	FT.AB329480 CARREFOUR	7,398,000
95	82	Tediye	02/07/96	TEDİYE BORDROSU	5,722,500
96	86	Tediye	03/07/96	TEDİYE BORDROSU	42,538,600
97	87	Tediye	03/07/96	MKB.1817 KALE CELIK ESYA S	109,250,000
Filtre Tarih Yaz					15,694,746,756

Şekil 86

**Filtre :** Fişleri sınırlamakta kullanabileceğiniz kıstaslar şunlardır. Fiş numarası, madde numarası, tarih ve fiş türü.

Fişno Aralığı :	-
Madde no Aralığı :	-
Tarih Aralığı :	- / - / -
Fiş Türü :	Tahsil Tediye Mahsup Hepsi

Şekil 87

**Yazdır :** Fiş özetlerini yazıcıdan alabilirsiniz.

[PgUp] ve [PgDn] tuşlarına basarak önceki veya sonraki sayfaları görebilirsiniz. Sayfa numaraları sayfanın sağ üst köşesinde yer alacaktır.

### 3. Hesap Özeti

Hesap özeti ile bir yıl için ay ay , bir hesaba kaydedilmiş borç ve alacak toplamalarını görebilirsiniz.

**Filtre :** Hesap kodlarından kod aralığı, ad aralığı, grup aralığı, hesap düzeyi, işlemi, ekranda b/a belli özelliklere sahip olanların raporunu alabilirsiniz.

**İsim / Kod :** Hesap Özeti alırken hesaplar hesap ismine göre veya hesap koduna göre sıralanabilir.

**Hesap Özeti :** Ekrandan ilgili hesabın her ay için borç ve alacak toplamalarını görebilirsiniz. [PgDn] ve [PgUp] tuşlarıyla önceki veya sonraki hesapları izlemeniz mümkündür.

**Yazdır:** Filtreye uygun hesapların raporunu yazıcıdan alabilirsiniz.

### 4. Yardımcı Defter

Vergi Usul Kanunu bilanço esasına göre defter tutan işletmelerin envanter defteri, günlük defter, büyük defter ve kambiyo defterine kayıt sistemlerine yer vermelerini zorunlu kılmıştır. Küçük işletmeler ile iş hacmi dar olan işletmelerde büyük defterdeki kayıtlar işletmenin gereksinimleri için yeterli olabilir. Fakat işletmeler büyüdükçe büyük defterde, değer hareketlerine ilişkin ayrıntıları göstermek güçleşir. Bu durumda büyük defterde değer hareketleri toplu bir şekilde belirtilir. Bunlara ilişkin ayrıntılar ise yardımcı defterde izlenir. [PgDn] , [PgUp] tuşları ile içinde bulunulan hesapta yön tuşları yardımı ile bir sonraki hesaba geçilir.

## E. DİĞER

### 1. Dosya Bakımı

Muhasebe dosyalarının bakımı , programın diğer modüllerindeki çalışmaları etkilememektedir. Sadece muhasebe hesap planının çağırıldığı kısımların (cari hesap kartı) ve entegrasyon programının çalıştırılmaması yerinde olur.

Muhasebe dosyalarının bakımında şu seçenekler vardır.



DOSYA ADI	KAYIT SAYISI	SÖN İŞLEM TARİHİ	SÖN BAKIM TARİHİ	SÖN BAKIM SÜRESİ
A- HESAP DOSYASI	734	27/01/97	27/01/97	0 Dk. 1 Sn.
B- HAREKET DOSYASI	21	08/12/00	27/01/97	0 Dk. 0 Sn.
C- FİŞLER DOSYASI	106	27/01/97	27/01/97	0 Dk. 1 Sn.
D- AYLIK MİZAN	336	08/12/00	27/01/97	0 Dk. 0 Sn.
E- HEPSİ				0 Dk. 2 Sn.

BAKIMI YAPILACAK DOSYAYI SEÇİNİZ.

Şekil 88

#### 1. Hesap Dosyası

Hesap planını tutan dosyadır. Hesap planı ile ilgili index bozukluklarında bu dosyanın bakımını yaptırabilirsiniz.

#### 2. Hareket Dosyası

Fiş içeriklerini (detaylarını) tutan dosyadır.

#### 3. Fişler Dosyası

Kayıtlı fişleri tutan dosyadır.

#### 4. Aylık Mizan

#### 5. Hepsî

Hepsî ile yukarıdaki 4 dosyanın da bakımını yaptırabilirsiniz.

### 2. Fiş Kontrolü

Başlangıç Fiş No :

Şekil 89

Başlangıç fiş numarasını girdikten sonra (şekil ... ) sonraki bütün fişler taranarak borç ve alacak toplamaları tutmayan fişler bulunacaktır. Böyle bir fişe rastladığında aşağıdaki mesajı verecektir. Başlangıç fiş numarasında o fişin numarası yer alacaktır.

**Fiş / Hareket Toplamaları Tutmuyor. Devam Etnek için [D] ye Basınız**

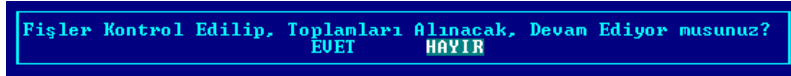
Şekil 90

[D]' ye basarsanız program fişleri taramaya devam edecektir. Fiş numaralarını not alıp fiş girişinden düzeltiniz.

### 3. Mizan Kontrolü

Mizan kontrolü, bütün fişleri tarayarak mizan rakamlarını tutan dosyayı yeniden oluşturmaktadır. Her fiş girişinde mizan dosyası güncelleştirilmektedir. Bazı nedenlerle mizan dosyası güncelleştirilemediğinde veya dosyada problem meydana geldiğinde alınan mizan raporları yanlış sonuçlar vermektedir. Mizan kontrolü bu rakamların fişlerden yeniden hesaplanabilmesini sağlamaktadır. Mizan kontrolü sadece genel mizandaki problemlerin çözülmesini sağlayabilir. Tarih aralığındaki mizanın tutmaması fiş borç, alacak toplamalarının tutmamasının bir işareti olabilir.

Mizan kontrolü ilk aşamada fiş toplamalarını sıfırlayarak fişin hareketlerinden borç alacak toplamını yeniden oluşturur. Bu aşamada oluşabilecek bir aksaklıktan dolayı mizan kontrolünün yarım kalması fiş toplamalarının sıfır olmasına neden olabilmektedir. Problemi çözüp mizan kontrolünün sonuna kadar çalışması sağlanırsa bu problem de çözülecektir.



Şekil 91

İkinci aşamada, hesap planındaki ana hesap ve alt hesaplar yeniden düzenlenmektedir. Şekil ... programın, alt hesabı ana hesap gibi görmesi de mizanın tutmamasına neden olmaktadır.



Şekil 92

Üçüncü aşamada fiş içerikleri taranmakta hareket tutarları mizan dosyasına yazılmaktadır. Bu aşamada Hesap planında bulunamayan hesaplar ekranda görüntülenecektir (Şekil ...).



Şekil 93

Mizan kontrolü mznknt . yaz isimli bir dosya oluşturacaktır. Bulunan hatalar bu dosyaya yazılacaktır. Bu dokümanı "Yazı Düzenleme" programı yardımıyla inceleyebilirsiniz.

#### 4. Hesap Aktarma

Bir hesaba işlenmiş bütün borç ve alacak kayıtları başka bir hesaba aktarılabilir. Bu düzeltme hesap kodunun yanlış açılmasından kaynaklanabileceği gibi başka bir nedenle de olabilir.

Hesap Kodu	:	100 01 00001	NAKİT KASASI
Yeni Hesap Kodu	:	100 01 00002	MERKEZ KASA
Balancing Tarihi	:	01/01/97	

Şekil 94

Önce aktarılacak hesabın kodu girilir. Daha sonra bu hesabın hangi hesaba aktarılacağı girilmesi gerekir. En son da aktarmanın başlanacağı tarih girilir. Şekil ...daki örnekte "100 01 00001" hesap kodlu nakit kasaya işlenen borç ve alacaklar 01/01/97 tarihinden itibaren "100 01 00002" hesap kodlu merkez kasaya aktarılmaktadır.

Aktarma işlemini onaylıyor musunuz ?
--------------------------------------

Şekil 95

Şekil ...daki soruya "Evet" cevabı verdiğinizde hareketler aktarılmaya başlanacaktır.

## 5. Parametreler

Defter dökümlerinde kullanılan formu bu kısımda belirtebilirsiniz. tutulması zorunlu olan Büyük defter, Günlük defter, Kasa defteri (yapılan değişiklikle tutulması artık isteğe bağlı.) ,Kambiyo Defteri için kullanılan form dar ise defter isimlerinin karşısına

"E" harfini girmeniz yeterlidir.

Dar Form	
Büyük Defter Dökümü	: E
Günlük Defter Dökümü	: E
Kasa Defteri Dökümü	: E
Kambiyo Defteri Dökümü	: E

Şekil 96

## 6. Yeni Tarih

Program günün tarihini otomatik olarak getirmektedir. Geçmiş bir tarihte sürekli işlemler yapacaksanız, tarihi her seferinde değiştirmeniz zaman alıcı olabilir. Buradan tarihi değiştirerek tarihin otomatik gelmesini sağlayabilirsiniz.

## **X. FİRMA İŞLEMLERİ**

### **A.FİRMA SEÇ**

Programdan çıkmadan çalıştığınız firmayı değiştirebilirsiniz. Şekil ... ekran geldiğinde firma numarasını girip [enter]' a basınız.

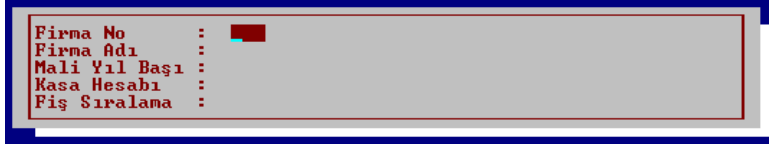


Şekil 97

Bu konumda iken [esc] tuşuna basarsanız programdan çıkılacaktır. Firma numarasını bilmiyorsanız [enter]' a basarak gelen listeden istediğiniz firmayı seçiniz.

## B. FİRMA EKLE

Bu seçeneği kullanarak içinde hiçbir bilgi olmayan yeni bir firma oluşturulacaktır. Bu firma devirle oluşturulan firmadan farklıdır. Çünkü hiçbir kart yeni firmaya aktarılmayacaktır. Resmi işlemlerinizi dışında, başka işlemlerinizi için farklı bir firmaya ihtiyaç duyuyorsanız. Yeni firma oluşturabilirsiniz. Gerçek kayıtlarınızın tutulduğu firmalar zaten devir işlemi ile oluşturulmaktadır.



Şekil 98

Firma ekleyi seçtiğinizde yukarıdaki ekran karşınıza gelecektir. Burada

Firma No : Açacağınız firma için kullanılacak koddur. Bu kod başka bir firma için kullanılıyorsa Şekil ...daki mesaj karşınıza gelecektir.



Şekil 99

firma numarasını girdiyseniz firma adı, mali yıl başı, kasa hesabı, fiş sıralama bilgilerini girebilirsiniz. Bunlarla ilgili ayrıntılı açıklamayı "Parametreler" de bulabilirsiniz.

## C. PARAMETRELER

Bu bölüm, daha önce oluşturulmuş bir firmanın bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Bu bilgiler:

Firma Adı : Kullanılacak firmanın programda geçen ismi.

Mali yıl başı : Kullanılacak firmanın hangi yılın işlemleri için kullanılacağını ve mali yıl başının tespiti için kullanılmaktadır.

Kasa Hesabı : Programın birçok yerinde muhasebe hesap planında yer alan kasa hesabı kullanılmaktadır.

Fiş sıralama: Program muhasebe fişlerine iki şekilde fiş numarası vermektedir. Tarih sıralı ve giriş sıralı.

Tarih sıralı fiş numarası günün tarihine ve muhasebe fişinin türüne göre oluşturulmaktadır. Örneğin 1231301 numaralı fiş 31/12/.... tarihinde oluşturulmuştur. Bu tarihte girilen ilk mahsup fişidir. Sayıların anlamı sırayla şöyledir.

12 : ay

31 : gün

3 : fiş türüdür. 1 tahsil fişini 2 tediye fişini 3 ise mahsup fişini ifade etmektedir.

01 : fiş türü içinde kaçınıcı işlenen fiş olduğunu gösterir.

Bu numaralama şeklinin avantajı gününde işlenmeyip daha sonra işlenen fişlerin bile sıralamada ait olduğu gündeki fişlerin ardında yer almasıdır.

Giriş sıralı fiş numarası : 1' den başlayarak numaralar birer birer artarak devam edecektir. 1 numaralı fiş açılış fişi numarasıdır. Fiş numaraları 1,2,3,,,,,56,,,,,6755 gibi devam edecektir.

Fiş sıralamasına "E" dediğinizde program tarih sıralı fiş numarası esas alacaktır.

#### D. FİRMA İPTALİ



Şekil 100

Firma numarasını girdikten sonra



Şekil 101

mesajına "E" cevabı verirsiniz firma kaydı silinecek ama firma bilgileri diskte kalacaktır. Diskteki bilgileri iptal etmek için BOYUT' u arayınız.

#### E. FİRMA LİSTESİ

Programda kayıtlı olan bütün firmalar kodu, firma adı, mali yılı bilgileri ile listelenecektir.

006	XXX ECZA DEPOSU <96>	1996
007	BOYUT ECZA DEPOSU <97>	1997

Şekil 102

Firma listesi *şekil ...* deki gibi ekrana gelecektir.

## F. YIL SONU DEVRİ

Programda çek-senet, muhasebe, cari işlemler her yıl ayrı bir firmada takip edilmektedir. Önceki sene kullanılan firmadaki kartlar, borç alacaklar, muhasebe hesap planı, ödenmemiş ve tahsil edilmemiş çek-senetler devir işlemi ile yeni firmaya aktarılmaktadır. Böylece her yıl cari kartları, hesapların borç alacak durumlarını, muhasebe hesap planını yeniden oluşturmanız, çek-senetleri yeniden girmeniz gerekmemektedir.

Devir işlemini yaptırmadan önce aşağıdaki noktalara dikkat ediniz. Devirden önce dosya bakımlarının yaptırılması, cari hesap toplam kontrolünün çalıştırılması bilgilerin sağlıklı olarak aktarılmasını sağlayacaktır.

1- Bilgisayarınızda devir için yeterli yerin olup olmadığını kontrol ediniz.

Bunun için , Muhasebe dosyalarının bulunduğu klasöre geçerek dosyaların kapladığı alana bakınız. Devir işleminin sağlıklı olarak yapılabilmesi için bu alanın en az 2 katı daha boş alana gereksinim vardır.

Eski versiyon kullanılan yerlerde muhasebe ile ilgili dosyalar M:\MUHASEBE klasörünün altında DATAxxx klasöründe , yeni versiyon kullanılan yerlerde ise genellikle K:\BOYUT klasörünün altındaki DATAxxx klasöründe saklanmaktadır ( xxx devri alınacak firmanın numarasıdır; 007 gibi).

Örnek :

S:\STOK004> M: (enter) J :>K: (enter)  
M:\MUHASEBE>CD DATA007 (enter) ya da K:\BOYUT>CD DATA007  
(enter)

```
M:\MUHASEBE\DATA007> DIR (enter)
K:\BOYUT\DATA007>DIR(enter)
.
.
.
.
105 file (s)    50,600,288 bytes    (muhassebe dosyaları toplamı)
200,390,080 bytes free  (toplam boş alan)
```



2 - Günlük işlemlerin tamamlanmasından sonra muhasebe ve stok dosyalarını içeren bir yedekleme yapınız.

Eski versiyon kullanılan yerlerde S:\STOK004 ve M:\MUHASEBE klasörleri ve bunların alt klasörlerinin , yeni versiyon kullanılan yerlerde K:\BOYUT ve tüm alt klasörlerinin yedeklendiğinden emin olunuz.

Yeni versiyon kullanan bazı yerlerde stok bilgileri S:\STOKDATA ya da T:\STOKDATA klasörlerinde tutulmaktadır. Şube bağlantısı olan depolarda stok bilgileri bu klasörlerin altındaki 01, 02, 03 gibi şube numaralarını ifade eden klasörlerde tutulmaktadır.

3 - Tüm programlarda (Stok, Muhasebe, Cari Hesap, Çek / Senet ) dosya bakımlarını çalıştırınız.

4 - Muhasebede Fiş Kontrolü ve Mizan Kontrolünü , Cari Hesap programında Hesap Toplam Kontrolünü çalıştırınız.

5 - Stok dosyalarının bulunduğu klasörde ILACLAR.DBF VE ILACPRT.DBF dosyalarını , ILACLAR.97 ve ILACPRT.97 olarak saklayınız. Çok eski versiyon kullanılan yerlerde ILACPRT.DBF dosyası bulunmamaktadır ; buralarda yalnızca ILACLAR.DBF in yedeklenmesi yeterlidir.

Örnek: Stok bilgilerinin tutulduğu klasöre bağlı olarak ,( örnekte K:\BOYUT\DATA> olarak kabul edilmiştir.)

K:\BOYUT\DATA > COPY ILACLAR.DBF ILACLAR.97  
K:\BOYUT\DATA > COPY ILACPRT.DBF ILACPRT.97

#### 6 - Muhasebe Devir İşlemini başlatınız.

Devir işlemini yapmak için devri alınacak eski firmayı seçerek programa girin. "Devir"i seçtiğinizde otomatik olarak devri alınan firma bilgileri gelecektir. Yeni firma numarasını girdiğinizde firma adı ve mali yıl başı otomatik olarak gelecektir. Bu bilgilerde gerekiyorsa değişiklik yapabilirsiniz.

Devri Alınan Firma	
Firma No	: 006
Firma Adı	: XXX ECZA DEPOSU <96>
Mali Yıl Başı	: 1996

Yeni Firma	
Firma No	:
Firma Adı	:
Mali Yıl Başı	:

Şekil 103

Mali yıl başını da onayladıktan sonra program dosyaları oluşturmaya başlar.

Dosyalar Oluşturuluyor, Bekleyiniz.
-------------------------------------

Şekil 104

2. Aşamada cari hesap kartları ve borç ve alacak toplamaları devir rakamları olarak aktarılır (Şekil ...).

Cari Hesap Dosyaları Devrediliyor .
-------------------------------------

Şekil 105

3. Aşamada ödenmemiş ve tahsil edilmemiş çek-senetler aktarılacaktır (Şekil ..).

Çek/Senet Dosyaları Devrediliyor .
------------------------------------

Şekil 106

4. Devir işlemi tamamlandığında Şekil ...daki mesaj karşınıza gelecektir

Devir İşlemi Tamamlandı.
--------------------------

Şekil 107

**Devir işlemi sırasında bilgisayar kesinlikle kapatılmamalıdır !**

## G. ARA DEVİR

Yılbaşında devir işlemi yaptırdıktan sonra çalışmalar yeni firmada sürdürülür. Bu arada eski firmadaki işlemler devam etmektedir. Sonradan yapılan işlemlerin bazılarını yeni firmaya ara devir yoluyla yansıtabilirsiniz.

### 1. Cari Hesap Devri

Cari hesapların borç alacak durumunu borç, alacak devir rakamı olarak yeniden yeni firmaya aktarır. Cari hesabın yeni firmadaki borç alacak durumu da dikkate alınır. Borç-alacak rakamı tutmuyorsa ara devirden de olumsuz sonuç alabilirsiniz. Bu gibi durumlarda

1. Yeni firmada önce cari hesap toplam kontrolü yaptırın
2. Firmayı eski firma (ara devir yapılacak firma) olarak değiştirin.
3. Firmalardan ara devir işlemini seçerek yeni firma numarasını girerek ara devir işleminin yapılmasını sağlayın.

işlemlerini yaptırmanız aradevirden sağlıklı sonuç almanızı sağlayacaktır.

### 2. Açılış fişi oluşturma

Yeni firma oluşturduğunuz sırada muhtemelen muhasebe de geçen yılın işlemleri de devam ettiğinden kapanış fişini oluşturamadan devir işlemi almıştınız. Bu durum yeni firmada açılış fişinin oluşturulamamasına neden olmuştu.

Geçen yılın muhasebe işlemlerini tamamladıktan sonra kapanış fişini oluşturmadan ara devir yardımıyla açılış fişini oluşturabilirsiniz. Böylece açılış fişini elle girmenize gerek kalmayacaktır.

## H. ŞİFRE DEĞİŞİKLİĞİ

Programı yeni kullanmaya başladıysanız şifreniz olmayacaktır. Bu bölümden şifre verebilir. Ya da eskiden var olan şifrenizi değiştirebilirsiniz.



Şekil 108

Şifreniz daha önceden yoksa yukarıdaki kısmı boş geçiniz. Eski şifrenizi girdikten sonra yeni şifrenizi girmeniz istenecektir.



Şekil 109

Aşağıdaki mesajla şifreleme işlemi sona erecektir.



Şekil 110

#### IV. STOK PROGRAMI

Stok programı aşağıdaki bölümleri içerir :

- Eczaneden alınan siparişlerin girişi
- Bu siparişlerin faturalanması
- Firmalardan yada diğer depolardan yapılan alımların girişi
- Satış iadelerinin girişi
- Fatura iptali
- Eczane takas işlemleri
- Firmalara sipariş düzenleme ve sipariş takibi
- Firmalarla yapılan anlaşmaların girişi ve takibi
- Kampanya düzenleme
- Tevzi ilaçların belirlenmesi ve takibi
- Psikotrop ilaçların takibi ve listelenmesi
- Deponun yaptığı ciroyu eczane, plasiyer, bölge bazında veren çeşitli raporlar
- İlaç firmalarının, cirodaki ya da toplam stok tutarındaki paylarını veren raporlar
- İlaç girişlerinin / çıkışlarının çeşitli kriterlerde alınmasını sağlayan raporlar
- İlaçların stok maliyetlerinin hesaplanması ve çeşitli maliyet raporları
- Günlük gereksinime yönelik çeşitli listeler (İlaç listeleri, fatura dökümleri vb.)

##### A. SİPARİŞ İŞLEMLERİ

Bu bölümdeki seçeneklerin tamamı sipariş girişi yapan kullanıcılara yöneliktir. Eczaneden alınan siparişler telefonla birebir görüşme sırasında çok kolay bir şekilde girilebilir.

##### 1. Sipariş Girişi

Eczanelerden alınan siparişlerin girildiği bölümdür (Şekil 1). Bu bölümde sizden önce siparişi girilecek olan eczaneyi belirlemeniz istenir. Eğer eczane kodunu biliyorsanız kod sahasına yazarak seçebilirsiniz, bilmiyorsanız herhangi bir şey yazmadan Enter tuşuna basmanız durumunda eczanelerin de bulunduğu cari hesap kayıtları ekrana gelecektir. Burada istediğiniz kayıda daha önceden söz edildiği şekillerde ulaşabilirsiniz. Eczane seçiminden sonra imleç statü sahasına gelecektir. Statü, eczanenin depo ile çalışma şeklini belirleyen 01 - 99 arası bir koddur. Statü sahasına ilk olarak gelen değer, eczanenin cari hesap kartına önceden girilmiş olan ve eczanenin çoğunlukla tercih ettiği (peşin, aylık gibi) çalışma şekline karşılık gelen değerdir.

*** İ L A Ç Ç I K I Ş I ***				
KODU	1200100476	PLASİYER	006	BÖLGE 03- 40
ADI	DEDEM ECZANESİ			
ECZACI	ECZ. FUNDA FIGEN SIRIN			
ADRESİ	ACIBADEM CAD. BAYER SK. NO:2/1 ACIBADEM/İSTANBUL			
VERGİ D.	USKUDAR	RISK LİMİTİ		
VERGİ NO	8140003316	TOPLAM RISKİ	59.176.070	
		STATÜ	01	PUANI

şekil 111

Eğer eczane farklı türde bir sipariş verecekse (örneğin yeni uygulanmaya başlamış bir kampanyadan) bu sahaya o satış şeklinin kodu girilmelidir. Eğer herhangi bir satış şeklinin kodu bilinmiyorsa [F3] tuşuna basarak satış şekilleri ekrana getirilip oradan seçim yapılabilir. [F8] tuşu daha önceden girilmiş ve faturalanmak üzere bekleyen bir siparişi tekrar çağırarak üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır.

[F8] İrsaliye Listesi [F3] Satış Şekilleri [Esc] Vazgeç

Bu saha geçildikten sonra ekrana siparişi verilen ilaçların girildiği fiş giriş bölümü gelir.

1200100476 <01> DEDEM ECZANESİ/ACIBADEM<01>					Tarih : 05/03/97																														
İlaç Kodu ve Adı	St	Miktarı	M.F.	Fiyatı	Tutarı																														
3071 x 20 DEX 500 CC <ISAS>	01 01	1		216,000	216,00																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kodu - Adı</th><th>S</th><th>T</th><th>Son</th><th>Fiyatı</th><th>Miktarı</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14 APRANAX 10 TB.</td><td>B</td><td></td><td></td><td>163,900</td><td>2054</td></tr> <tr> <td>15 APRANAX 20 TB.</td><td>B</td><td></td><td></td><td>293,700</td><td>1035</td></tr> <tr> <td>16 APRANAX FORI 10 TAB</td><td>B</td><td></td><td></td><td>293,700</td><td>3091</td></tr> <tr> <td>17 APRANAX FORI 20 TAB</td><td>B</td><td></td><td></td><td>552,800</td><td>1005</td></tr> </tbody> </table>						Kodu - Adı	S	T	Son	Fiyatı	Miktarı	14 APRANAX 10 TB.	B			163,900	2054	15 APRANAX 20 TB.	B			293,700	1035	16 APRANAX FORI 10 TAB	B			293,700	3091	17 APRANAX FORI 20 TAB	B			552,800	1005
Kodu - Adı	S	T	Son	Fiyatı	Miktarı																														
14 APRANAX 10 TB.	B			163,900	2054																														
15 APRANAX 20 TB.	B			293,700	1035																														
16 APRANAX FORI 10 TAB	B			293,700	3091																														
17 APRANAX FORI 20 TAB	B			552,800	1005																														
Toplan					216,00																														
E.TUT:					155,52																														

Bu bölümde,daha önceden anlatılan fiş girişi konusundaki esaslara göre ilaçların girişi yapılır.

#### İlaç Kodu :

Bu sahada iken ilacın kodu doğrudan klavyenin sayısal tuşlarından girilebildiği gibi, herhangi bir şey girmeden [Enter] tuşuna basarak ilaç kayıtları alfabetik sırada ekrana getirilebilir. Buradan ilacın bir kaç harfi yazılarak istediğimiz kayıda eriştikten sonra [Enter] tuşuyla bu ilaç fişe taşınabilir. Doğrudan kodu yazılarak ya da pencereden seçilerek girilen ilacın ismi hemen kodun yanında çıkar.

#### Statü :

Sipariş girişinde eczane seçiminden sonra gelen statü sahası bu siparişteki ilaçların genel olarak hangi satış şekliyle alınacağını belirler ve bu satış şekli her fiş satırında otomatik olarak gelir. Böylece giriş yapılırken bazı ilaçları farklı satış şeklinde verme olanağı buluruz. Söz gelimi siparişte yürürlükte olan son kampanyanın statüsünü yazarak girdiysek kampanyaya konmamış bir ilacı verme olanağımız olmayacaktır. Bu durumda, statüye normal satış şeklini yazarak ilacı verebiliriz. Yada satış şekline kısıtlama konulmuş olan bir ilacı her satış şeklinden satamayacağımız için satış şekli sahasında değişiklik yapmamız gerekebilir.

Genellikle bir ilacın başta girilen satış şeklinden satılmasına engel bir durum yoksa ilaç seçiminden sonra imleç bu sahayı atlar.

#### Miktarı

Bu sahaya gireceğiniz miktar parti miktarını geçemez.

Stok programının mantığı, her ilacın farklı fiyatlı partilerini ayrı ayrı tutmaya ve giriş çıkış hareketlerini bu partiler üzerinden yapılması üzerine kurulmuştur. Özel bir durum söz konusu değil ise program en düşük fiyatlı partiden satış yapar. Ancak farklı fiyattan satmamızı gerektirecek bir durum söz konusuysa, örneğin sipariş edilen miktar parti miktarını geçiyorsa bir sonraki partiden vermek gerekebilir. Bu durumda [F8] tuşuna basılarak parti seçimi yapılabilir.

#### Mal Fazlası

Mal fazlası, girilen statüye ve önceden belirlenmiş orana göre kendiliğinden gelir. Örneğin bir ilaç için kampanyada 10+1 , normal satışta 10+2 mal fazlası belirlendiyse miktar sahasına 50 girildiğinde normal satış şekillerinde 10, o kampanya statüsünde ise 5 mal fazlası oluşur. Program bu mal fazlasından fazla girilen bir sayıyı kabul etmez.

#### **Fiyatı**

Fiyat, ilaç seçiminden sonra otomatik olarak gelir. Özel bir durum söz konusu değil ise değiştirilemez. Ancak daha önce sözedildiği gibi [F8] ile farklı bir partiden satış yapılması durumunda fiyat o partinin fiyatını alır.

#### **Özel Tuşlar**

Sipariş girişi sırasında imleç herhangi bir sahada iken, kullanabileceğiniz tuşlar genellikle ekranın alt satırında belirtilmiştir. Aynı tuş farklı sahalarda farklı amaçlarla kullanılabilirdiği için bu açıklamalara dikkat etmekte yarar vardır.

#### **[F3] tuşu**

Kod sahasında iken siparişi girilen eczaneyi (eczane kodunu) değiştirmek için kullanılır.

Diğer sahalarda, seçtiğimiz ilaç için kullanabileceğimiz satış şekillerini ve bunların iskonto ve vadelerini görmeye yarar.

#### **[F10] tuşu**

Telefonla sipariş alınması durumunda eczacıya, depoya son gelen ilaçları okumak ve istenildiğinde bu ilaçlardan verebilmek amacıyla kullanılır. [F10] tuşuna basıldığında ekrana depoya son gelen ilaçların bulunduğu bir liste gelir. Bu liste üzerinde yön tuşları ve [PgUp] , [PgDn] tuşlarıyla hareket edebiliriz. [Enter] tuşuna basarak üzerinde bulunduğumuz ilacı sipariş fişine taşıyabiliriz.

#### **[F6] tuşu**

Seçtiğimiz ilacın kampanyada bulunup bulunmadığını anlamak, eğer herhangi bir kampanya statüsünde var ise bu satış şekliyle satış yapmak amacıyla kullanılır. [F6] tuşuna basıldığında seçilen ilaç herhangi bir kampanyada varsa ekrana bulunduğu kampanya statüleri ve bu statülerde tanımlı mal fazlası oranları gelir. Yukarı aşağı ok tuşlarını kullanarak istenilen seçeneğe gelip [Enter] ile seçebiliriz. Bu durumda bulunduğumuz satırda statü sahasındaki rakam değişecektir.

#### **[F8] tuşu**

Daha önce de bahsettiğimiz gibi parti seçimi için kullanılır. [F8] tuşuna basıldığında ekrana o ilacın mevcut patileri gelir. Ok tuşlarıyla istediğimiz partinin üzerine gelip [Enter] ile seçebiliriz.

#### **[Esc] tuşu**

Bu tuşu, fiş girişini yarıda kesmek istediğimizde , fişin tamamını ya da belirli bir satırını iptal etmemiz gerektiğinde ya da fişi kaydedeceğimiz zaman, bu işlemleri içeren işlem menüsünü ekrana getirmek için kullanınız.

## 2. İlaç Bilgileri

Bu bölümden, sipariş girişine girilmeden ilaçların stok miktarı, mal fazlası, fiyatı, satış şekli ve kampanya koşullarına bakılabilir.

## 3. Çıkan İlaç Bordrosu

Çıkan ilaç bordrosu, bir eczaneye faturalanmış olan ilaçların ya da bir ilacın faturalanmış olduğu eczanelerin tamamını veya filtre kullanılarak bir bölümünü ekrandan ve yazıcıdan alabileceğimiz bölümdür.

S	Eczane : İlaç	İlaç Adı	Belge	Tarih	Miktar	MF.	Fiyat
<F> Filtre			<Y> Yazdır				Toplam

## 4. Fatura Bekleyenler

Siparişi girilmiş ama faturası henüz kesilmemiş olarak bekleyen eczanelerin görüldüğü bölümdür.

## B. FATURA İŞLEMLERİ

### 1. Faturalama

Girişi yapılmış olan bir sipariş, kontrol sonrasında faturası kesilmeye hazır duruma geldiğinde kullanılan bölümdür.



KODU	ECZANE ADI	İLÇE-ŞEHİR	SATIŞ ŞEKLİ	KLM.	TUTAR	İRS.NO
1200100476	DEDEM ECZANE	ACIBADEM/İSTANB	(01)NORMAL	3	690,840	7
1200100476	DEDEM ECZANE	ACIBADEM/İSTANB	(01)NORMAL	1	417,528	8
1200100253	JALE ECZANES	CICEKCI/USKUDAR	(09)15 GÜN	2	8,178,972	16
1200100400	YASAM ECZANE	MALTEPE/İSTANBU	(01)NORMAL	1	108,720	22
1200100425	AK ECZANESİ	SUADİYE/İSTANBU	(01)NORMAL	1	159,840	23
1200100229	AKÇA ECZANES	UMRANIYE/İSTANB	(33)3/3/97	1	1,908,144	24
1200100400	YASAM ECZANE	MALTEPE/İSTANBU	(93)İHALE	1	1,600,000	25

[F10] Fatura Dökümü [F3] Fiş No.ya göre Fatura Dökümü [F5] Eczane Bul

İlk önce faturası kesilecek olan sipariş kaydı bulunur. Bunun için [F5] veya [F3] tuşları kullanılabilir. [F3] ile sipariş fiş numarası, [F5] ile eczane kodu verilerek siparişe ulaşılabilir. Eğer sipariş kaydı ekranda görünmekte ise üzerine gelinerek [F10] tuşuyla faturası dökülebilir. [F5] tuşu ile kodu girilen eczaneye ait tüm siparişlerin faturası kesilebilir.

## 2. Doğrudan Faturalama

Reyondan ilaç çıkışı sistemiyle çalışan depolar için özel bir bölümdür. Yazılan siparişin reyonlara girmeden faturasının çıkması için kullanılır. Kullanımı önceki bölümlerde anlatılan sipariş girişi ile aynıdır.

## 3. Tarih Değişikliği

Eğer geçmişe ait işlem yapılırsa, bu bölümden tarih değiştirilebilir.

## 4. Satış Fatura İptali

Fatura kesilirken karşılaşılan bazı problemler ya da faturadaki yanlışlıklar nedeniyle faturaların iptal edilmesi gerekebilir. İki şekilde fatura iptali yapılabilir:

**Tekrar Dökülecek** : Faturalar bazen yanlış eczaneye kesilmiş olabilir. İlaç miktarı yanlış olabilir. Yanlış indirim oranı uygulanmış olabilir (yanlış bir statüden kesilmiş olabilir). Bu durumda faturayı iptal edip yeniden girmek yerine sadece faturadaki yanlış düzeltmek isteyebilirsiniz. Bu durumda faturayı yeniden dökülecek konumuna getirmanız gerekir. Fatura bilgileri iptal edilerek, sipariş haline getirilecektir. Daha sonra faturalama bölümünden tekrar faturalama olanağı vardır.

**Otomatik iptal** : Faturayı tamamen iptal etmek istiyorsanız otomatik iptali seçmelisiniz. Fatura ile ilgili bütün kayıtlar silinecektir.

Fatura tarihi iptal işlemi için uygun değilse

**Dikkat !!! Fatura tarihi iptal işlemi için uygun değil**

Şekil 112

mesajı ekrana gelecektir.

İptal işleminin uygun olmadığı durumlar ;

1. İptal işlemi ayın 15' inden sonra yapılıyor ise önceki ayda kesilen faturalar.
2. İptal işlemi ayın 15' inden önce yapılıyor ise bir önceki ayın başından önce kesilen faturalar.
3. Entegre edilmiş faturalar

İstenilirse iptal için uygun olmayan faturalar yine de iptal edilebilir.

Fatura No : 1111111							Tarih : 02/12/96	
Eczane : 1200100001,OKYAY ECZANESİ ERENKÖY/İSTANBUL								
S	İlaç	İlaç Adı	T	İ	Miktar	MF.	Fiyat	Tutar
01	292	A-FERIN KAPSUL	A		1		136,500	136,500
01	1365	ACERILIN 20 MG 20 TABLET.	B		1		208,000	208,000
01	2745	ACTIFED 100 CC SURUP-	B		1		151,000	151,000
01	3071	% 20 DEX 500 CC (İSAS)	B		1		216,000	216,000
01	3499	%30 DEX. 500 CC (İSAS)	B		1		222,000	222,000
01	3548	101 A LOSYON	K	N	1		2,600,000	2,600,000
(T)Tekrar Dökülecek (O)tomatik İptal (D)iğer Bil. (Y)azdır								3,533,500

Şekil 113

#### [T] tuşu (Tekrar Dökülecek)

Bu tuşu kullanarak faturayı yeniden dökmek üzere iptal edebilirsiniz. Bu tuşa bastığınızda ekrana gelen mesaja (şekil ... ) evet yanıtını vererek (E veya e tuşlarına basarak ya da Evet 'in üzerinde iken [Enter] tuşuna basarak) iptal işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

**Tekrar Dökülme işlemini Onaylıyor musunuz ?**  
EVET HAYIR

Şekil 114

Faturalar iptal edilirken iptal nedenlerinin girilmesi gerekir. Örneğimizde faturada yer alan bir ilacın miktarı yanlış girildiği için iptal işlemi yapılmaktadır.

**İPTAL NEDENİ : MİKTAR DEĞİŞİKLİĞİ**

Şekil 115

İptal nedenini girdikten sonra program değişiklik yapabilmemiz için faturada yer alan ilaçları getirecektir.

1200100001 (01) OKYAY ECZANESİ/ERENKÖY(01)				Tarih : 24/03/97	
İlaç Kodu ve Adı	St	Miktarı	M.F.	Fiyatı	Tutarı
292 A-FERİN KAPSUL	01	2	1	136,500	136,500
1365 ACERİLİN 20 MG 20 TABLET.	01	1	1	208,000	208,000
2745 ACTİFED 100 CC SÜRÜP-	01	1	1	151,000	151,000
3071 % 20 DEX 500 CC (İSAS)	01	1	1	216,000	216,000
3499 %30 DEX. 500 CC (İSAS)	01	1	1	222,000	222,000
3548 101 A LOSYON	01	1	1	2,600,000	2,600,000
Yeni Fiyatı : 136,500 , Satış Şekli : İskontolu Toplam					3,533,500
1/ 6		Parti Miktarı : 507/ 506		F.TUT: 2,752,120	
[F6] Kampanya Seçimi		[F8] Parti Seçimi		[F3] Satış Şekilleri	
				[Esc] Menü	

Şekil 116

Örneğimizde miktarı 1 olan A-ferin kapsül 2 olarak değiştirilmektedir. Bu değişiklik yapıldıktan sonra sipariş işlemlerinde olduğu gibi kaydedebilir, yeniden faturalanabilir konumuna getirebilirsiniz.

#### [O] tuşu (Otomatik İptal)

Faturayı tamamen iptal edebilirsiniz.

**Otomatik İptal İşlemini Onaylıyor musunuz ?**  
**EVET HAYIR**

Şekil 117

Şekil ... daki soruya "evet" yanıtını vererseniz, fatura otomatik olarak iptal edilecektir. Faturanın kesilmesiyle oluşan diğer kayıtlarda iptal edilecektir (cari hesap,satış raporları, açık hesap kayıtları)

#### [D] tuşu (Diğer Bilgiler)

Fatura altı bilgilerini Şekil .... daki gibi görebilirsiniz.

Fatura No	:	1111111-1111111
Tarihi	:	02/12/96
Eczane	:	OKYAY ECZANESİ
Çalışma Şekli	:	01
Muhasebe Ent.	:	Yapılmadı
Özel Mal İskontosu	:	0
Peşin İskonto	:	64.939
KDU Tutarı	:	476.611
MF.KDU Tutarı	:	0
Genel Tutar	:	2.752.121

Şekil 118

#### 5. Fatura Bekleyenler

Faturası kesilmeyen siparişleri buradan öğrenebilirsiniz. İrsaliyeli fatura uygulamasında sipariş fişi girildiğinde program sipariş kaydı oluşturmakta, fatura kesildikten sonra iptal etmektedir. Faturalama seçeneği altındaki “Fatura Bekleyenler” de sadece kullanıcının girdiği siparişler değil bütün kullanıcıların girdiği faturalanmayan siparişler görülebilecektir. Bu bölümde siparişi veren eczane adını, kodunu, eczanenin bulunduğu şehri, faturanın satış statüsünü, siparişin açıklamasını, faturada yer alan kalem sayısını, siparişin önceliğini, parsel numarasını, bölge bilgilerini öğrenilebilirsiniz.

KODU	ECZANE ADI	İLÇE-ŞEHİR	SATIŞ ŞEKLİ	KLM.	ÖNCELİK	PS	BÖLGE
1200100476	DEDEM ECZANE	ACIBADEM/İSTANB	(01)ACİL	1	L 11:16	0	03 - 40
1200100476	DEDEM ECZANE	ACIBADEM/İSTANB	(01)NORMAL	3	4 11:16	0	03 - 40
1200100400	YASAM ECZANE	MALTEPE/İSTANBU	(01)NORMAL	1	4 15:37	0	04 - 110
1200100400	YASAM ECZANE	MALTEPE/İSTANBU	(93)İHALE	1	4 14:18	0	04 - 110
1200100229	AKÇA ECZANES	UMRANIYE/İSTANB	(33)3/3/97	1	5 13:57	0	05 - 10
1200100425	AK ECZANESİ	SUADİYE/İSTANBU	(01)NORMAL	1	6 13:29	0	03 - 70
1200100253	JALE ECZANES	CICEKCI/USKUDAR	(09)15 GÜN	2	0 17:07	0	03 - 70

Şekil 119

Fatura bekleyenlerde gerçekleştirebileceğiniz, yatay menüde yer alan işlemler :

Reyonlar	ECZANE	BÖLGE	SATIŞ ŞEKLİ	İLAÇLAR
----------	--------	-------	-------------	---------

Şekil 120

**Eczane** : Belirli bir eczanenin faturalanmayan siparişinin olup olmadığını öğrenmek istiyorsanız eczane kodunu vererek arama yapabilirsiniz. Bunun için yatay menüden “**Eczane**” yi seçmelisiniz. Eczanenin faturalanmayan siparişi varsa bu eczanenin faturasının önceliği ekrana gelecek ve faturanın önceliğini değiştirmeniz mümkün olacaktır.



Şekil 121

Eczanenin fatura bekleyen siparişi yoksa



Şekil 122

mesajı gelir.

**Bölge** :

Bir bölgeye ait siparişlerin önceliklerini değiştirmek için kullanılır. Henüz reyona girmemiş olan siparişlerin öncelikleri verilen önceliğe göre değişir.



Şekil 123

Girilen bölgeye ait bir sipariş bulunamadıysa Şekil ...daki mesaj karşınıza gelecektir.



Şekil 124

**Satış Şekli** : Bölgede olduğu gibi belirli satış şeklinde kesilmiş siparişlerin önceliklerini değiştirebilirsiniz.

**İlaçlar** : Üzerinde bulunduğunuz sipariş kaydının içindeki ilaçları görebilirsiniz.

## 6. Reyon Takibi



**Kod :**

Kod alanına, alış irsaliyesi ya da faturasında yer alan ilaçları işleyebilirsiniz. İlacın kodunu hatırlamıyorsanız [enter] tuşuna basarak gelen ilaç listesinden hızlı arama yöntemi ile ilacı klavyeden girerek bulduktan sonra yine [Enter] tuşuna basarak seçebilirsiniz.

**Açıklama :**

Açıklama kısmında seçilen ilacın adı yer alacaktır. İlacın kodunu girdikten sonra ilaç ismi otomatik olarak yazılacaktır.

**Miktarı :**

Gelen ilacın miktarını bu alana girmelisiniz. Miktarı kısmında [F8] tuşu ile ilacın partilerini (hangi fiyattan kaç adet olduğunu) görebilirsiniz. Miktarı kısmına gelen ilacın toplam miktarını girmeyiniz. İlacın mal fazlası ve fiyatlı gelen miktarı ayrı ayrı girilmelidir. Miktarı kısmına sadece ilacın fiyatlı gelen adedini işlemelisiniz.

**Mal Fazlası :**

Mal fazlası, fiyatlı gelen ilaç miktarından ayrı olarak işlenmektedir. Bu alana miktarını işlediğiniz ilacın varsa mal fazlasını girmelisiniz. Mal fazlası yoksa bu alan doldurulmadan geçilmelidir.

**Fiyatı :**

İlacın üzerinde yer alan etiket fiyatıdır. Program ilacı seçtiğinizde otomatik olarak ilacın son fiyatını getirecektir. İlacın etiket fiyatı değiştiyse programın getirdiği fiyatı değiştirmelisiniz. Alış faturasında yeni fiyatı girerek ilacın kartında yer alan *son fiyatı* alanının değerini değiştirmiş ve yeni bir parti oluşturmuş olacaksınız.

**İmalatçı fiyatı :**

İmalatçı fiyatı, girilen satış fiyatı üzerinden program tarafından hesaplanarak yazılır. İsterseniz yine de imalatçı fiyatını değiştirebilirsiniz. Değişiklik ihtiyacınızın faturadaki bir yanlışlıktan kaynaklanabileceğini unutmayınız! Fatura tutarı, ilacın imalatçı fiyatı üzerinden hesaplanmaktadır.

**Tutar :**

Her ilacın toplam tutarını görebilirsiniz. İrsaliye ve/veya faturada yer alan bütün ilaçları işledikten sonra boş bir ilaç satırında iken [↓] aşağı ok tuşuna basarak yada [Esc] tuşuna bastıktan sonra gelen menüden fiş altını seçerek fatura altı bilgilerine erişebilirsiniz.

**FATURA ALTI BİLGİLERİ****Toplam :**

Faturanın brüt tutarını vermektedir. Bu toplam her bir ilacın tutarlarının toplanması sonucu oluşan rakamdır. Program toplam alanının bu kısımdan değiştirilmesine izin vermemektedir.

**Mal Fazlası İskontosu :**

Mal fazlası olarak gelen ilaçların tutarıdır. Bu tutar her ilaç için :

mal fazlası miktarı x imalatçı fiyatı

olarak hesaplanır. Bu alanda yer alan rakam istenildiği takdirde değiştirilebilir.

**Genel İskonto :**

Faturada yer alan indirim tutarını veya indirim oranını buraya işlemeniz gerekir. İndirim oranını işlerseniz program firmanın yapmış olduğu indirimi hesaplayarak genel iskonto alanına bu rakamı yazacaktır.

**KDV :**

KDV tutarı faturada yer alan ürünlerin kdv oranına göre hesaplanarak, bu alana otomatik olarak aktarılacaktır.

**M.F. KDV :**

Faturada yer alan mal fazlalı ilaçların kdv tutarı ayrı olarak hesaplanacaktır.

**Açıklama:**

Bu alana alış faturası ile ilgili notlar alabilirsiniz. Bu açıklamalar cari hesap extrelerinde yer alacaktır.

**Genel Tutar :**

Toplam tutardan genel iskonto, m.f. iskontosu düşülüp, kdv, m.f.kdv eklenerek bulunan tutardır. Bu tutar faturanın genel toplam tutardır.

**Ödeme Tarihi :**

Faturanın ödemesinin yapılacağı tarihtir.

**İrsaliye Nnumarası ve Tarihi :**

İrsaliyenin numarasını ve irsaliye tarihini işleyeceğiniz alandır. İrsaliye bilgilerini işlediğinizde program fişi kayıtlara aktararak fiş girişinden çıkacaktır.

**Fatura Numarası ve Tarihi :**

Fatura tarih ve numarasını alış faturası girişinde girmeniz mümkün değildir. Fatura onayı muhasebe elemanları tarafından finans modülünden yapılmalıdır.

## **2. Alış Faturası Onayı ve Değişikliği**

Alış faturası girişinden irsaliyeyi işlediğinizde ilaçlar stoğa işlenmeyecektir. İlaçların stoğa işlenmesi için alış faturası onayı ve değişikliği kısmından onaylamanız gerekmektedir.

Program ilk girişte fiş numarasını isteyecektir. Fiş numarasını elle yazarak girebileceğiniz gibi [F10] tuşuna basarak onaylanmamış faturaları gösteren pencereden de seçebilirsiniz. Alış faturası onayı görüntüsel olarak ve çalışma mantığı açısından alış faturası ile aynı olmakla birlikte farklı işlevleri bulunmaktadır.

Alış faturası onayında sadece işlenmiş ilaçların miktar ve fiyatlarını değiştirmeye ve yeni bir ilaç eklemeye izin vermekte ancak işlenmiş ilaçları silmeye ve ilacı değiştirmeye izin vermemektedir.



Fatura altı bilgilerinde ise ciro primi oranı ile ciro primine tabi tutar bilgilerini girebilirsiniz. Ciro primine tabi tutar olarak genel toplam rakamı gelecektir. İstenilirse bu rakam değiştirilebilir.

### 3. Eczane İade Faturaları

Eczanelerin iade ettikleri ilaçları bu seçenekten işleyebilirsiniz. Eczanelerin iade ettikleri ilaçların depoya girişi alış faturaları girişinden farklı olduğu için bu bölümden işlenmelidir. Çünkü eczane ilaçları aldığı şartlarda iade edecektir. Bu nedenle giriş fişi, satış faturası özelliklerini taşıırken stoğa ilaç eklemektedir.

Programa ilk girişte ilaç iadesinde bulunan eczanenin kodu istenecektir. Kodunu hatırlamıyorsanız [Enter] tuşuna basarak hızlı aramaya geçebilirsiniz. Eczaneyi seçtiğinizde Şekil ....deki eczane bilgileri karşınıza gelecektir.

*** İ L A Ç İ A D E S İ ***					
KODU	1200100336	PLASİYER	005	BÖLGE	04-100
ADI	ASLIHAN ECZANESİ				
ECZACI	ECZ. ASLIHAN KISTAK				
ADRESİ	BESEVLER SOK.NO:15/2 MALTEPE/İSTANBUL				
VERGİ D.	KUCUKYALI	RİSK LİMİTİ			
VERGİ NO	5590008136	TOPLAM RİSKİ	62,425,001		
Fatura No	500519	STATÜ	01	PUANI	

Şekil 125

Bu fişin giriş numarasını Şekil ...daki “Fatura No” alanında yer almaktadır. Bu numara yardımıyla iade faturasına istenildiğinde ulaşılabilir.

Eczanenin çalışma şekli “statü” alanında yer alacaktır. İade edilen ilaçların satış şeklini bu alana işlemelisiniz.

Satış statüsünü girdiğinizde karşınıza sipariş fişindeki fiş girişi ekranı gelecektir. Sipariş fişini girer gibi buradan da eczanenin iade ettiği ilaçları işleyebilirsiniz. Bütün ilaçları işledikten sonra yine [Esc] tuşuna basarak gelen menüden “kaydet” seçeneğini seçtiğinizde fatura altı bilgilerini girebileceğiniz bir pencere açılacaktır. İade tarihini girdikten sonra faturanın peşin iskontosunu, Mf. iskontosu, K.D.V. Mf. KDV, genel toplam, vade bilgilerini işleyebilirsiniz. Mf. iskonto, KDV, Mf. KDV bilgilerini iskontolu ve net ilaçlar için ayrı işlemeniz gerekmektedir.

Tarih	: 25/04/97	
Brüt Toplam	: 1,335,652	
Pesin isk.	: 133565	
MF. iskonto	: 0	0
K.D.V.	: 180313	0
MF K.D.V.	: 0	0
Genel Toplam	: 1382400	
Vade	: 10/05/97	

Şekil 126

Vade bilgisinde iken [Enter] tuşuna bastığınızda kayıt işlemi tamamlanıp alış faturası işlemleri menüsüne dönecektir.

#### 4. Eczane İade Faturası İnceleme

##### 5. Takas İşlemleri

Eczanelerle ya da depolarla yapılan ilaç değişimini takas fişi olarak işleyebilirsiniz. Takas işlemi sadece stok hareketlerini etkilemekte, cari hesap, finans takibini etkilememektedir.

Takas fişinin girişi fiş girişinde antatıldığı gibi kullanılabilir. Kısaca burada da değinirsek

##### Fiş No :

Yeni bir fiş işliyorsanız bu alanı boş geçmelisiniz. Program, fiş kaydı sırasında fişe numara verecektir. Daha önce girilmiş bir fişte değişiklik yapmak istiyorsanız fiş numarasını bu alana yazınız.

##### Eczane :

Takasın yapıldığı eczane veya deponun cari hesap kodunun girilmesi gerekir. Cari Hesap kodunu hatırlamıyorsanız [Enter] tuşuna basarak cari hesapların alfabetik olarak yer aldığı listeden hızlı arama ile cari hesaba ulaşip seçebilirsiniz.

##### İlaç kodu :

Takası yapılan ilaçların kodu girilmelidir. İlacın kodunu hatırlamıyorsanız ilaç kodu alanı boş iken [Enter] tuşuna basıldığında kayıtlı ilaçlar alfabetik olarak karşınıza gelecektir. İlacın adını klavyeden girerek ilaca ulaşabilir [Enter] tuşu ile üzerinde olduğunuz ilacı seçebilirsiniz.

##### Alınan ve Verilen :

Takası yapılan ilacın kaç adet olduğunu alınan ya da verilen alanına işlemelisiniz. Alınan ve verilen alanlarında iken şu tuşları kullanabilirsiniz.

##### [F1] Satış Şekilleri :

[F1] tuşuna basarak ilaçların satış şekillerini görebilirsiniz.

#### [F6] Kampanya Seçimi :

[F6] tuşu ile seçilen ilacın kampanyalarını görebilirsiniz. Bu kampanyalardan birini seçebilirsiniz.

503,000				
31	419000	384	10+1	
32	419000	384	10+1	
33	419000	384	10+1	
31	503000	600	10+1	
32	503000	600	10+1	
33	503000	600	10+1	
44	503000	600	7+1	20+4

Şekil 127

#### [F8] Parti Seçimi :

Yine alınan ve verilen alanlarında iken [F8] tuşunu kullanarak ilacın istediğiniz partisini seçebilirsiniz.

503,000				
384	419000	5+1	10+3	
600	503000	5+1	10+3	

Şekil 128

#### Fiyat :

İlaç kodu işlendiğinde ilacın son fiyatı kendiliğinden bu alana yazılacaktır. Eğer alınan ve verilen alanlarda [F6], [F8] tuşları kullanılarak ilacın bir partisi ya da kampanyası seçildiyse parti veya kampanya fiyatı, fiyat alanında yer alacaktır. İstenilirse fiyat üzerinde değişiklik yapılabilir.

Şekil ... da takas edilmiş iki ilaç görünüyor. Deponun stoğuna 100 adet *Aktidem Öksürük Şurubu* girmiş bunun karşılığında ise 50 adet *Bactrim Tablet* çıkmıştır. Pencerenin alt tarafında ise verilen ve alınan ilaçların tutarlarıyla, alınan ve verilen tutar arasındaki farkı ifade eden toplam rakamları görünmektedir. Verilen ilaç tutarı daha fazla olduğu için toplam rakamı "-" olarak görünmektedir.

Fişno : 0		Eczane : 1205000001 HEDEF ECZA DEPOSU TIC.A.Ş/KARAGUMRUK		Tarih : 25/04/97	
İlaç Kodu ve Adı		Alınan	Verilen	Fiyatı	Tutarı
2511 ACTIDEM OKSURUK SURUBU-		100		139,000	13,900,000
2053 BACTRIM TABLET			50	419,000	20,950,000
Alınan 13,900,000		Verilen 20,950,000	Toplam		-7,050,000
2/ 2		Parti Miktarı : 434			
[F6] Kampanya Seçimi		[F8] Parti Seçimi		[F1] Satış Şekilleri [Esc] Menü	

Şekil 129

İlaç girişini bitirdiyseniz [Esc] tuşuna basarak gelen menüden "kaydet" seçeneğini kullanarak programdan çıkabilirsiniz. Kayıt işlemi sonucunda şekil ... deki soruya "E" cevabı verilirse takas fişi yazıcıdan alınabilecektir.



Şekil 130

## D. İLAÇ BİLGİLERİ

### 1. İlaç Kartları

Bir ilaca ait bütün bilgiler o ilacın kartını oluşturur. İlaç kartında yer alan bu bilgiler sipariş fişi girişinde , fatura kesiminde, satış raporlarında ve daha birçok yerde kullanılmaktadır. Bu nedenle bu bilgilerin doğru girilmiş olmasına dikkat edilmelidir.

Programı yeni kullanmaya başlayan bir deponun programda yapması gereken ilk işlemlerden biri ilaç kartlarının oluşturulmasıdır.

Burada aşağıda yatay menüde görünen şu işlemleri yapabilirsiniz.

**Filtre Ekle Değiştir Sil Fiyat Partiler AylıkÖzet ~~Sir~~Çık Girişler Kontrol**

Şekil 131

**Filtre** : İlaçları filtrede yer alan kriterlere göre ayırabilirsiniz. Verdiğiniz şartlara uyan ilaçlar ekranda listelenecektir. İlaç kartlarında filtre kullanmak bazı durumlarda size zaman kazandırabilir. *Abdi İbrahim* ilaç firmasına ait bütün ilaçların reyonlarını değiştirmek istediğinizi düşünelim. *Abdi İbrahim* firmasının kodunu filtredeki firma

kodu alanına yazarak ilaçları filtre edelim. Sadece *Abdi İbrahim* firmasının ilaçları tek tek karşımıza gelecektir. Böylece ilaçları hızlı erişim yöntemiyle aramadan sırasıyla düzeltebiliriz.

Şekil 132

**Ekle :** Listede yer almayan bir ilacın tanımını yapabilirsiniz. “Ekle” yi seçtiğinizde karşınıza bütün alanları boş bir kart çıkacaktır. Kartta yer alan alanlar :

**İlaç Kodu :** Program ilaç kodlarını giriş sırasında kendisi verecektir. Sizin numarayla değiştirmeniz mümkün değildir. Ekleyi seçtiğinizde son kaydedilen ilaç numarasını takip eden numarayı yeni ilaca verecektir. Filtre ve bazı raporlarda zorunlu olarak ilaç kodunu kullanarak hızlı aramada istenirse **[tab]** tuşuna basılarak ilaç koduna göre arama yapılabilir.

Açıklama [MY1]:

**Firma Kodu :** İlacı üreten firmanın firma kartlarında işlenmiş kodudur.

**İlaç adı :** İlacın tam adını giriniz. Hızlı Aramada burada gireceğiniz isimden erişebilirsiniz mümkün olacaktır. İlaç adında ilaca ait bazı bilgiler de yer alabilir. Böylece aynı ilacın farklı dozaj, tip ve gramajda üretilenlerini de ayırmış olursunuz.

**Özel Kod :** İlaçları, kartta yer almayan başka bir özelliğine göre de gruplandırmak istiyorsanız bunu özel kod yardımıyla yapabilirsiniz.

**Barkodu :** İlaç kutusunun üzerinde yer alan her ilaç için farklı olan bir koddur.

**Tipi :** Programda tanımlı olan 8 ilaç tipi bulunmaktadır. Bunlar **Beşeri**, **Psikotrop**, **kAtkı**, **Veteriner**, **İtiryat**, **Kozmetik**, **iThal**, **Uyuşturucu** dur. İlaç tipi alanı sadece tek bir harf girilebilecek şekildedir. Seçiminizi yaparken sadece büyük ve koyu olarak belirtilmiş harfleri girmeniz yeterli olacaktır. Program faturalama işlemlerinde (örneğin KDV oranını belirlerken), listelemelerde (örneğin psikotrop listesi) ilaç tipine göre işlem yapabilmektedir. Bu nedenle ilaç tipinin doğru girilmesi önem taşımaktadır. İlaç tiplerinin anlamları :

**Beşeri :** Piyasada reçetesiz satışı yapılabilen normal ilaçlardır.

**Psikotrop :** Yeşil reçeteli ilaç olarak da adlandırılan içeriğinde belli bir oranda uyuşturucu madde bulunan ilaçlardır.

**kAtkı :** Psikotrop ve uyuşturucu dışında kalan ve çok az bir miktar uyuşturucu içeren, bu nedenle reçete ile satışı zorunlu olan ilaçlardır.

**Veteriner :** Programda veteriner ilaçların yer aldığı faturada, beşeri ilaçlara uygulanan iskonto oranından farklı bir oran uygulanabilmektedir. Bu oranı *satış statüsü* tanımını yaparken belirtebilirsiniz.

**İttriyaat :** Kozmetik kapsamına girmeyen KDV oranı normal ilaçlarla aynı olan ürünlerdir.

**Kozmetik :** Normal ilaçlardan farklı KDV oranı (oran şu anda %23) ile satışı yapılan, ilaç olmayan ürünlerdir. Fatura alırken bu tipi belirttiğiniz ürünlerde farklı bir KDV oranı uygulayacaktır.

**İThal :**

Bazı listelerde ithal ürünleri ayrı olarak dökebilmek için bu ürünler ithal olarak girilebilir.

**Uyuşturucu :** Bu ilaçlar kırmızı reçeteli ilaç olarak da adlandırılmaktadır. Program uyuşturucu ilaçlarla ilgili raporlar hazırlamaktadır.

**Satış Şekli :** Üç tip satış şekli bulunmaktadır. İskontolu, Net, Tam Net. Satış şekli alanına sadece Koyu ve büyük harfi girerek tipini seçmiş olursunuz. İlacın satış şeklini üretici firmanın depolara uygulaması belirlemektedir. Bu da eczacılara yansıtılmaktadır.

**İskontolu :** Satış statüsünü tanımlarken, o statüde uygulanacak iskonto oranı işlenmektedir. O statüden satışı yapılan iskontolu ilaçlara şu anda %20 olan eczacı karı + statüde belirlenen iskonto oranı uygulanmaktadır.

**Net :** Netli ilaçlarda, iskontolu ilaçlarda açıklanan satış statüsünde belirtilen indirim yapılmamaktadır. Sadece eczacı karı indirimi uygulanmaktadır.

**Tam Net :** *Tam net*’ li ilaçlarda satış fiyatı üzerinden iskonto oranı ve eczacı karı düşülmemekte, direkt satış fiyatı uygulanmaktadır.

**Grup Kodu :** Grup kodunu ilaçların satış durumuna göre veya istenilen başka bir özelliğe göre 4 gruba ayırabilirsiniz. Bunlar A,B,C,D gruplarıdır.

**Miktarı :** İlacın depoda bulunan toplam miktarıdır. Bu alanı değiştirmeniz mümkün değildir. Buradaki rakam Alış faturası girişlerinden sonra girilen miktar kadar artar. Sipariş fişi girildiğinde siparişteki miktar bu rakamdan düşülecektir.

**Satış Şekli :** Satış şekli karttaki diğer bilgilerden farklı olarak 5 alandan oluşmaktadır. İlacın satış kontrolünü yapmak istiyorsanız bu alanların birine veya birkaçına hangi statülerden satışının yapılabileceğini işlemeniz gerekir. Bu ilacın sipariş fişi girişi sırasında burada yer alan 5 statü dışında satışı yapılamayacaktır. Bunun uygulanabilmesi için satış statüsü tanımında *satış kontrolü* ne [E] yanıtını vermiş olmanız gerekmektedir.

**Fiyatı :** Programda bir ilacın farklı fiyatları tutulabilmektedir. Karttaki fiyat alanı ise ilacın son fiyatıdır.

**İmalatçı Fiyatı :** Fiyatı girilen ilacın imalatçı fiyatı program tarafından otomatik olarak hesaplanmaktadır. İlaç kartından imalatçı fiyatını değiştirmeniz mümkün değildir. Bazı fatura tiplerinde (örneğin depoya yapılan satışlarda, firmaya kesilen iade faturalarında ) imalatçı fiyatı kullanılabilmektedir.

**Tevzi satış :** Bazı ilaçların kısıtlı olarak satılması gerekebilir. Bu durumda eczaneler yada plasiyerlere göre miktar kısıtlaması yapılır. Eczanenin alış ya da plasiyerin satışı belli bir miktarı geçemez. Bu tür ilaçlara tevzi ilaç denilmektedir. Tevzi ilaca [E] cevabı verdiğinizde ilacın kısıtlı olarak satılmasını kabul etmiş olursunuz.

**Tevzi miktarı :** Tevzi miktarı sıfır geçilirse bu ilacın toplam miktarı plasiyerlerin satışlarına göre dağıtılır. Bu durumda her plasiyer kendi payına düşen miktardan fazla bu ilaçtan satış yapamaz. Eğer tevzi miktarına herhangi bir rakam girilirse eczanelere bu rakamdan fazla satış yapılamaz. Tevziye ilişkin raporlar “*Kampanya / Satış*” tan, “*Tahditli Satışlar*” ve “*İlaç Bilgileri*” nden, “*Tahditli İlaç Raporları*” ndan alınabilir.

**Minimum stok :** Bu ilaçtan elinizde bulunması gereken en az miktarı göstermektedir.

**Reyon / Raf :** İlacın yerini göstermekte kullanılan iki alandır. İlaçların bulunduğu raf ve reyonun girilmesi reyon uygulamasında ilacın yerini kolayca bulmanızı sağlarken, programın normal kullanımında çıkan irsaliye ve faturadaki ilaçlar raf yerlerine göre olacağından siparişin hazırlanmasını kolaylaştıracaktır.

*** İLAÇ KAYDI DEĞİŞİKLİĞİ ***				
KODU	254	FİRMA KODU	12-Bayer türk	
ADI	ASPIRİN TB. 20X0,5 GR-	ÖZEL KOD		
BARKODU	8699546010011	TİPİ	Beşeri	
SATIŞ ŞEKLİ	N Isk./Net/Tam Net	GRUP KODU	A < A/B/C/D >	
MİKTARI	4740 Adet	SATIŞ ŞEKLİ	- - - - -	
FİYATI	52600 TL.	İMAL.FİYATI	33570.00 TL.	
TEVZİ SATIŞ	H Evet / Hayır	TEV.MİKTARI	0 Adet	
MİNİMUM STOK	0 Adet	REYON / RAF	04/AA3	

Şekil 133

## 2. Kampanya Listesi-Yazıcı

Hazırlamış olduğunuz kampanyaların dökümlerini yazıcıdan alabilirsiniz. Bu seçeneği seçer seçmez karşınıza alınacak liste ile ilgili parametreler gelecektir. Bu alanları kontrol ederek istediğiniz şekilde bir döküm hazırlayabilirsiniz. Parametreler, kağıdın, boyutuna istenilen dökümün şekline göre girilir.

Sayfa Satır Sayısı	:	66
Kaç MF. Yazılacak	:	1
Aylık MF Yazılsın	:	E
Yazılacak Fiyat (1-5)	:	1
Son Fiyat Karşılaştır	:	E
Toplam Stok Miktarı	>=	1
Parti Miktarı	>=	1
Dar / Normal Yazı(E/H)	:	E

şekil 134

#### **Sayfa Satır Sayısı :**

A4 boyutlarındaki bir sayfa 66 satır almaktadır. Sayfanın boyu farklıysa kaç satır olduğunu bu alana işlemelisiniz.

#### **Kaç MF. Yazılsın :**

Programda 3 mal fazlalı kampanya listesi hazırlanabilmektedir. Bu alana 1-3 arasında bir değer girebilirsiniz.

#### **Aylık MF.' sı Yazılsın :**

İlaçın ilaç partilerinde işlenen normal mal fazlasının listede yer alıp almayacağını gösterir. Bu alanda "E", "H" harflerini kullanabilirsiniz.

#### **Yazılacak Fiyat (1-5) :**

İlaç kartlarında 5 fiyat yer almaktadır. Bu fiyatlardan istediğiniz kadarını listeye alabilirsiniz.

#### **Son Fiyat Karşılaştır (E/H):**

#### **Toplam Stok Miktarı :**

Bu parametre toplam stoğu belli bir miktarın üzerindeki ilaçların listede yer almasını sağlar. Bu alana listede yer alacak minumum stok miktarını işleyiniz.

#### **Parti Miktarı :**

Bu parametre parti miktarı belli bir miktarı aşan ilaçların listede yer almasını sağlar. Parti miktarı alanına listede yer alacak minumum değeri giriniz.

#### **Dar / Normal Yazı (E/H) :**

Parametre girişini tamamladıktan sonra listesini alacağınız kampanya numarasını girerek (şekil ...) dökümü almaya başlayabilirsiniz.

Kampanya	■
----------	---

şekil 135



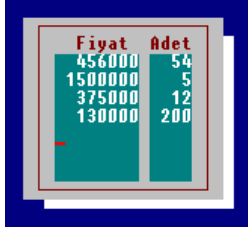
### 3. Etiket Dökümü

İlaç fiyat bandrollerini alabileceğiniz bölümdür. Etiket dökümünü seçtiğinizde karşınıza şekil ... daki gibi 3 seçenek gelecektir. Yan yana etiket sayısına göre “7’ li etiket veya “8’li etiket” seçeneklerinden birini seçebilirsiniz.



şekil 136

Şekil ...da 7’ li fiyat etiketi girişi görünmektedir.



şekil 137

#### **Fiyat :**

Alt alta yer alan fiyat alanlarına etiketini bastırmak istediğiniz ilaçların fiyatlarını işlemelisiniz.

#### **Adet :**

Her fiyat alanının hemen sağındaki adet alanı o fiyattan kaç adet basılacağını gösterir.

### 4. Tahditli İlaçlar Raporu

Tahditli ilaç raporunu eczane ve ilaç bazında alabilirsiniz. Eczane bazında rapor aldığınızda eczanenin tahditli olarak aldığı ilaçlar *ilaç kodu* ve *ilaç adı* alanında, eczanenin bu ilaçtan alabileceği toplam ilaç sayısı *tahdit miktarında*, şimdiye kadar bu ilaçtan aldığı miktar *satış* alanında, alabileceği ilaç miktarı ise *kalan* alanında görünmektedir.



Şekil 138

İlaç bazında alınan raporda ise tahditli bir ilacı, hangi eczanelerin aldığını gösterir. *Satış*, *tahdit* ve *kalan* alanları eczane bazındaki raporda kullanılan anlamlardadır. En alt satırda tahditli ilacın toplam satış miktarı, toplam tahditli ilaç miktarı, depoda bulunan satışa hazır tahditli ilaç miktarı rakamları görülebilir.

İlaç : 1383	DILATEN DAMLA	(	41)
Eczane / Plasiyer	Satış	Tahdit	Kalan
1200100334 HUZUR ECZANESİ	1	1	
1200100346 DUYGUM ECZANESİ	1	1	
1200100368 FIGEN ECZANESİ	1	1	
1200100372 TIJEN ECZANESİ	1	1	
1200100373 ZUHAL ECZANESİ	1	1	
1200100374 SEMA ECZANESİ	1	1	
1200100376 MUAZZEZ ECZANESİ	1	1	
1200100378 BUKET ECZANESİ	1	1	
1200100379 TRABZON ECZANESİ	1	1	
1200100386 NİHAL ECZANESİ	1	1	
1200100390 DERMAN ECZANESİ	1	1	
1200100394 SECKİN ECZANESİ	1	1	
1200100399 BÜYÜK ECZANESİ	1	1	
1200100403 GÜNEŞ ECZANESİ	1	1	
1200100404 ÖZDE ECZANESİ	1	1	
1200100408 ZEYNEP ECZANESİ	1	1	
(Y) Yazdır	79	80	1

Şekil 139

## E. FİRMA BİLGİLERİ

### 1. Firma Kartları

Kodu	Adı	Telefon
38	A.İBRAHİM-İTHAL	272 19 80
1	ABBOTT LAB.A.S.	325 53 10
2	ABDİ İBRAHİM	272 19 80
3	ADEKA İLAÇ SAN.	275 12 72
116	ADILNA	285 26 70
130	AK PAZARLAMA	338 09 98
150	ALCON	
5	ALİ RAİF	246 67 60
109	ALİ RAİF-İTHAL	246 67 60
123	AROMA İLAÇ SAN.	581 34 91
8	ATABAY İLAÇ FAB	326 69 65 / 326 69 03
56	ATAFARM İLAÇ	326 69 65 / 326 69 03

Şekil 140

Firma kartlarını seçtiğinizde daha önceden firma girmeye başladıysanız firmalar *şekil 18'* deki gibi *kodu*, *adı*, *telefon* başlıkları ile *Firma adı* sıralı olarak karşınıza gelecektir. Programı yeni kullanmaya başladıysanız bu ekran boş olacaktır. Yatay menüden "Ekle" yi seçerek çalıştığınız firmaları tanımlamaya başlayabilirsiniz. Yatay menüde şu işlemler yer almaktadır.

**Ekle** Değiştir Sil Satış Raporu Stok Tutarı Stok Listesi Aylık G/Ç

Şekil 141

**Ekle** : Yeni bir firma kartı açabilirsiniz. Üzerinde bulunduğunuz kaydın herhangi bir önemi yoktur. Şu alanları doldurmanız gerekir.

*Firma adı, adı, memo, reyon, sorumlu kişi, telefon, fax, hesap kodu ve notlar.*

**Değiştir** : Üzerinde bulunduğunuz firmanın bilgilerinde değişiklik yapabilirsiniz.

**Sil** : Üzerinde bulunduğunuz firma kartını iptal edebilirsiniz. Eğer firmanın ilaçları kaydedilmişse program aşağıdaki mesajı verecektir. Ve bu firmayı iptal etmeniz mümkün değildir.

**Kayıtlı ilaçları olduğundan bu firmayı iptal edemezsiniz !!!**

Şekil 142

**Satış raporu :**

**Stok Tutarı :**

GİRİŞ İMALATÇI TUTARI	2.056.014.374 TL.
SON İMALATÇI TUTARI	2.165.814.269 TL.

Şekil 143

**Stok Listesi :**

Boyut							
STOK KONTROL SİSTEMİ							
10/03/97							
KODU	İLACIN ADI	NET	TİP	GRP	PER.FİYATI	MİKTARI	REYON
249	ADALAT TABLET		B	A	100,800	439	03BB3
250	ALKA-SELTZER EFF TABLET-		B	A	193,000	280	01BB1
252	ASPIRİN EFF.+ C 10 TB.-		B	A	174,000	1,678	060A1
253	ASPIRİN FORTE TABLET-		B	A	85,600	69	06BB2
254	ASPIRİN TB. 20X0,5 GR-		B	A	52,600	4,675	04AA3
251	ASPIRİN ÇOCUK-		B	A	21,800	4,835	03BA4
256	BAYPEN 1X1 GR.		B	A	681,600	348	01CC4
257	BAYPEN 1X2 GR.		B	A	1106,400	1	03CD4
260	BAYPRESS 10 MG TABLET		B	A	809,400	11	06DA4
261	BAYPRESS 20 MG TABLET		B	A	1005,600	0	03AE2
963	CANESTEN 20 GR KREM-		B	B	108,000	322	05BC2
262	CIPROXİN FLK.100 ML.200		B	A	3799,500	5	04IH
263	CIPROXİN FLK.50 ML.100 MG		B	A	1910,000	0	04IH
264	CIPROXİN TAB 10X500 MG.		B	A	1188,000	11	03DA3
3294	CORASPIN ENTERİK 100 MG TB-		B	A	71,500	548	05AF3
3149	CORASPIN ENTERİK 300 MG TB-		B	A	109,500	480	03AD4
266	DOLVİRAN TABLET		A	A	72,500	302	06AA4
2934	GLUCOBAY 100 MG 30 TB		B	A	566,400	33	02CC2
2940	GLUCOBAY 50 MG 30 TB		B	A	414,000	45	01CB2

(Y)azıcı

■ BAYER TÜRK ■

Şekil 144

**Aylık G/Ç :**

GİRİŞ İMALATÇI TUTARI	2,056,014,374 TL.
SON İMALATÇI TUTARI	2,165,814,269 TL.

Şekil 145

## 2. Firma Listesi

Firma ile ilgili çeşitli listeleri buradan alabilirsiniz. Firma listesini seçtiğinizde 5 ayrı liste karşınıza gelecektir. Listelerin tamamı sadece yazıcıdan alınabilmektedir.

1. Kod Sırasında Firma Listesi
2. Alfabetik Sırada Firma Listesi
3. Tek Firma Bazında ilaç Listesi
4. Firma Bazında Genel ilaç Liste
5. Firma Bazında 4 Miktarlı Liste

Şekil 146

### a) Kod Sırasında Firma Listesi

Programda kayıtlı olan firmaları *kod*, *firma adı*, *telefon* ve *yetkili* başlıklarıyla yazıcıdan alabilirsiniz.

### b) Alfabetik Sırada Firma Listesi

Firma listesini alfabetik olarak alabilmenizi sağlar.

### c) Tek Firma Bazında İlaç Listesi

Seçilen firmanın ürettiği ilaçların alfabetik olarak alınabildiği bir listedir. Şekil ... da bu listeyi alırken kullanabileceğiniz filtre ekranı görünmektedir. Bu filtre yardımıyla ilaçlar *grup koduna*, *ilaç tipine*, *miktarına* göre listeyebilirsiniz.

Grup Kodu :	Hepsi	A	B	C	D
ilaç Tipi :	ABCIRPTU				
Miktarı :	iki Değer Arası				Minimum Stoktan Az Olanlar
Liste Türü :					

Şekil 147

Filtrenin en sonunda liste türü seçimi bulunmaktadır. Liste türünde Enter ' a bastığınızda karşınıza şekil ... gelecektir. Buradan istediğinizi seçiniz.



şekil 148

#### d) Firma bazında Genel İlaç Listesi

Tek firma bazında alınan ilaç listesini bu seçenekle bütün firmalar için alabilirsiniz.

#### e) Firma Bazında 4 Miktarlı Liste

Firma bazında alfabetik olarak alınan listede ilaçların 4 partisi yer almaktadır. Her partide kaç adet ilaç olduğu ve ilacın *parti fiyatı* sütunlar halinde görünmektedir.

### 3. Firma Sipariş İşlemleri

Firmalara vereceğiniz siparişleri bu kısımdan hazırlayabilir ve takip edebilirsiniz.

#### a) Sipariş Girişi

Firmalara vereceğiniz siparişleri işleyebileceğiniz bölümdür. Siparişte yer alacak ilaçları kendiniz seçebileceğiniz gibi, program da bu seçimi sizin için yapabilir..

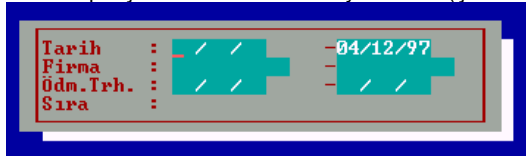
Sipariş fişinin girişi alış faturası gibi düzenlenir. Firma kodu iki kez girilmektedir. İlki firmanın cari hesap kartlarında yer alan koddur. Özel koda işlenen ise firmanın ilaç kartlarında yer alan firma kodudur. Sadece siparişi girilen firmanın ilaçlarını seçme şansına sahip olmanız bu kodun işlevidir.

Firma kodu (özel kod) girişi sonrasında siparişi otomatik olarak hazırlamak isteyip istemediğiniz sorulacaktır. Otomatik sipariş oluşturmada minimum değerler ya da aylık satış ortalaması yöntemlerinden birini seçebilirsiniz.

İlaçların aylık giriş çıkış bilgilerine ilaç seçimi penceresindeyseniz boşluk tuşuna basarak erişebilirsiniz. [↑] ve [↓] tuşlarını kullanarak listedeki bir önceki veya bir sonraki ilacın bilgisine geçebilirsiniz mümkündür. Sipariş fişinde yer alan bir ilacın aylık giriş-çıkış bilgilerine ulaşmak için ise [F10] tuşunu kullanınız.

#### b) Sipariş Bordrosu

Firmalara verilen siparişlerin listesini buradan alabilirsiniz. Filtre yardımıyla listede yer alacak siparişlerin özelliklerini belirleyebilirsiniz (Şekil ...)



Siparişin verildiği firma , fiş numarası, sipariş tarihi, ödeme tarihi, sipariş tarihi bilgileri listede yer alacaktır. [J] tuşuna basarak siparişte yer alan ilaçların adını, miktarını ve fiyatını görebilirsiniz. [Y] tuşunu kullanarak listeyi yazıcıdan alabilirsiniz.

### c) Firma Siparişleri

Bir firmaya verilen tüm siparişleri buradan ilaç bazında izleyebilirsiniz.

Firma : 3200100009		ABBOTT LABORATUARLARI					
ilaç	ilaç Adı	Fi No	Tarih	Miktar	M.F.	Fiyat	Tutar
1	ENSURE KAKAOLU	3	07/10/96	1		174232	174232
3608	HYTRIN 2 MG 30 TAB	3	07/10/96	1		840143	840143
2827	ZESTRIL 5 MG TABLET	3	07/10/96	1		297917	297917
1	ENSURE KAKAOLU	4	23/11/96	100		174232	17423215
5	ENSURE PLUS	4	23/11/96	100		186996	18699641
<F> Filtre		<Y> Yazdır		Toplan		37435149	

Firmaya siparişi verilen ilaçların kodu, adı, siparişin fiş numarası, sipariş tarihi, ilacın fiyatı, tutarı yer almaktadır.

### (F)iltre :

Filtreyi kullanarak görüntülenen ilaçları sınırlandırabilir, sadece istediğiniz özelliğe sahip olanları listeleyebilirsiniz.

Girif Tarihi	:	- / - / -	- / - / -
Fif no	:	-	-
İlaç Kodu	:	-	-
İlaç Adı	:	-	-
Grup Kodu	:	-	-
İlaç Tipi	:	-	-

Şekil 150

### (Y)azıcı :

[Y] tuşunu kullanarak listeyi yazıcıdan alabilirsiniz.

### d) Sipariş-Alım Karşılaştırması

İki tarih aralığında verdiğiniz siparişlerin ne kadarının geldiğini gösteren listedir. Karşılaştırma tek bir firmanın ilaçları için yapılabilir. Sipariş verilen ilaçların miktarı, mal fazlası, fiyatı ile gelen ilaçların miktarı, mal fazlası ve fiyatını görerek karşılaştırma yapabilirsiniz.

**(F)iltre :**

Şekil ...daki filtreyi kullanarak listeyi sınırlandırabilirsiniz.

<GALEN		50	71,500
T			
N			
C			
0			
İlaç Kodu	:		-
İlaç Adı	:		-
Grup Kodu	:		-
İlaç Tipi	:		-

Şekil 151

**(Y)azıcı :**

Listenin yazıcıdan dökümünü alabilirsiniz.

**4. Firma Anlaşma İşlemleri**

İlaç firmalarıyla yapılan alım anlaşmalarını işleyip, rapor alabilirsiniz.

**a) Anlaşma Girişi**

Yapılan anlaşmaları işleyebileceğiniz bölümdür. Giriş alış faturası girişinde olduğu gibidir. Anlaşma numarası, alım karşılaştırmasını yapabilmek amacıyla kullanılır. Anlaşma yapılmış bir ilacın alış faturası girişi sırasında özel alanına anlaşma numarasını girmelisiniz. Anlaşma fişi girişinde anlaşma dönemini girebilirsiniz.

**b) Anlaşma Bordrosu**

Yapılan anlaşmaların listesini verilen filtre kapsamında alabilirsiniz. Listede anlaşma yapılan firmanın adı, anlaşma numarası, anlaşmanın geçerli olduğu tarihler, anlaşma tutarı yer alacaktır.

**c) Anlaşma Raporu**

Anlaşma raporu anlaşma kapsamında yapılan alımların tutarlarının karşılaştırılabileceği bölümdür. Ekranı gelen listede anlaşma yapılan firmanın adı, anlaşma tarihi, anlaşma tutarı, alım tutarı, ödeme tutarı bilgileri yer alacaktır.

#### d) Anlaşma-Alım Karşılaştırması

Firmayla yapılan anlaşma ile yapılan alımları karşılaştırabileceğiniz bir listedir. Karşılaştırma miktar ve fiyat açısından yapılmaktadır. Karşılaştırmanın yapılabilmesi için alış faturası girişinde özel kod alanına anlaşma numarasını işlemeniz gerekir.

#### 5. Toplam Stok Değeri

Stok tutarı, firma ve genel bazda olmak üzere iki şekilde hesaplanabilir.

a) Genel Toplamlar

	PARTİ FİYATLARI	SON FİYATLAR
İSKONTOLU İLAÇLAR	86,663,303,542 TL.	93,521,617,205 TL.
NET İLAÇLAR	15,781,921,094 TL.	19,215,984,961 TL.
TOPLAM STOK DEĞERİ	102,445,224,637 TL.	112,737,602,167 TL.

şekil 152

Depoda bulunan tüm ilaçların tutarını gösterir. *İskontolu* ve *net* ilaç tutarlarını ayrı ayrı hesaplar. Toplamları ilacın *parti fiyatından* ve *son fiyatından* olmak üzere iki değişik şekilde hesaplar. *Toplam stok değeri* alanlarında ise *iskontolu* ve *net* ilaçların *parti fiyatından* ve *son fiyattan* hesaplanmış tutarı görünmektedir.

b) Firma Toplamları

İskontolu ve netli ilaçların parti fiyatlarından ve son fiyatlarından tutarları her firma için ayrı hesaplanmış bir listedir. Firma toplamlarını seçtiğinizde program ilaçların parti fiyatlarına göre hesapladığı tutarları ekrana getirir.

#### (P)arti Fiyatı :

Stok tutarlarını, ilacın parti fiyatına göre hesaplayabilirsiniz. Bunun için [P] tuşunu kullanmalısınız.

#### Son (F)iyat :

Stok tutarlarını, ilacın aldığı en son fiyata göre hesaplamak istiyorsanız [F] tuşuna basmalısınız.

#### [S] Sıralama :

Firmaları iskontolu, net ve toplam stok tutarına göre azalan ya da artan sırada listeleyebilirsiniz.

#### 6. Firma Satış Raporu

Firma satış raporuna ilk girdiğinizde karşınıza şekil ...daki gibi bir filtre gelecektir. Bu filtre yardımıyla alacağınız satış raporunun hangi firmaları ve hangi ayları kapsayacağını belirtebilirsiniz.



Firma Kodu : 11 - 15  
Ay : 97 01 - 04

şekil 153

Filtreyi verdikten sonra program bir müddet sizi bekletecek ve verdiğiniz koşullara uyanları rapora dahil edecektir. Karşınıza gelecek rapor şekil ...daki gibidir.

Firma satış raporu, rapora dahil edilen firmaların ilaçlarının verilen tarih aralığındaki satış miktarı, alış miktarı, şu anda depoda bulunan miktarı ve tutarı , yıl içindeki toplam satış miktarı ve alış miktarını gösterecektir. Devir rakamı verilen tarih aralığından önceki satışları ifade etmektedir.

Ocak - Nisan ayları Stok Raporu								
İlaç Kodu	İlaç Adı	Devir	Ay Giren	Ay Çıkan	Yıl Giren	Yıl Çıkan	Stok	Stok Tutarı
12	ACNELYSE KREM	474		21		21	453	36,485,743
14	APRANAX 10 TB.	2038		28		28	2010	175,231,599
15	APRANAX 20 TB.	1035					1035	161,702,749
16	APRANAX FORT 10 TA	3091					3091	482,920,963
17	APRANAX FORT 20 TA	1005					1005	295,494,854
18	BEKUNIS DRAJE	309					309	34,432,485
19	BITIRON 100 TABLET	43					43	2,472,629
20	BROKSIN 150 CC SUR	600					600	87,575,586
3566	CARTEOL #1 GOZ DA	50					50	20,323,893
3567	CARTEOL #2 GOZ DAM	96					96	40,706,629
21	CEBEDEX DAMLA	533					533	124,671,402
22	CEBEMYXINE DAM	199					199	47,664,747
3002	CEBENICOL GOZ DAML	47					47	5,657,248
3353	CETRYN 10 MG 10 TA	1077					1077	145,444,402
								1660784929
(V) - Vaz								

şekil 154

## 7. Aylık Giriş/Çıkışlar

İlaç ve firma bazında olmak üzere iki şekilde alınabilir.

1. İlaç Bazında  
2. Firma Bazında

Şekil 155

### İlaç Bazında :

Bu seçeneği seçtiğinizde karşınıza şekil ...gelecektir.

1	ENSURE KAKAOLU	B B	1	43	273,000
2	PEDIASURE SIVI	B A	1	41	251,500
3	ENRICH	B B	1	24	285,500
4	ENSURE 250 ML VANILYALI	B B	1	42	284,000
5	ENSURE PLUS	B B	1	26	293,000
7	DOLOREX 20 DRAJE	B D	2	542	246,900
8	FORANE INHALASYON 100ML	B B N	1	9	7,701,500
9	OSMOLITE	B B	1	48	258,000
10	BIOSORB STANDART 500 ML	B A N	42	6	384,850
11	PENTOTHAL 500 MG/2.5(KIT)	P A N	1	0	118,500
12	ACHELYSE KREM	B D	2	453	126,200
13	ANAPOLON 50 MG. TB.	B D N	38	49	1,552,000
14	APRANAX 10 TB.	B D	2	2,010	163,900
15	APRANAX 20 TB.	B D	2	1,035	293,700
16	APRANAX FORT 10 TAB	B D	2	3,091	293,700

Filtre isim ilaç Özeti Aylık Rapor Kutu Rapor **ÖzetVaz(1)** ÖzetVaz(2)

Şekil 156

Yatay menüde şu işlemler bulunmaktadır.

#### **Filtre :**

Raporda yer alacak ilaçları kısıtlamak için kullanabileceğiniz kriterleri şekil ... ten görebilirsiniz.

ilaç Kodu	:	-	-
Firma	:	-	-
ilaç Adı	:	-	-
Grup Kodu	:	-	-
ilaç Tipi	:	-	-
Satış Şekli	:	(D)skontolu , (N)det , (T)am Net	
Miktarı	:	-	-
Tevzi	:	(E)vet / (H)ayır	
Reyonu	:	-	-

Şekil 157

#### **İsim :**

Raporda yer alacak ilaçlar şekil ... da görüldüğü gibi ilaç koduna göre sıralanmıştır. Raporda ilaçların isme göre sıralı olarak çıkmasını istiyorsanız İsim seçeneğini seçmelisiniz.

#### **İlaç Özeti :**

İlaçların giriş, çıkış miktar ve tutarlarını aylık olarak gösteren listedir. Miktar alanında fiyatlı ve mal fazlası olarak gelen ilaçlar ayrı görünmektedir (Şekil ...)

ilaç Kodu : 12		ELDEKİ MİKTAR : 453			
ilaç Adı : ACNELYSE KREM		SATIŞ FİYATI : 126,200			
Aylar	Giren Miktar	Çıkan Miktar	Giriş Tutarı	Çıkış Tutarı	
DEVİR	500		40,271,240		
HAZİRAN-96					
TEMMUZ -96		25		1	1,991,814
ŞUBAT -97		20		1	1,610,850
Toplam	500	45	2	40,271,240	3,602,664

Şekil 158

#### Aylık Rapor :

Filtrede verilen tarih aralığında, satılan ilaçların listesini alabilirsiniz. Eczane, depo veya her ikisinin de satışlarını görebilirsiniz. Bu seçimi de girişteki filtreden yapabilirsiniz (Şekil ...)

Dönem(YYAA) : -  
Satış(T/E/D) :

Şekil 159

Listede ilaçların bu tarihteki miktarı (devir), giren, çıkan miktarı, elde kalan miktar (stok), oran%, çıkış tutarı, giriş tutarı bilgileri yer alacaktır.

Oran, ilacın bu tarih aralığındaki çıkış miktarının devir+giriş miktarına oranını verir.

#### (S) Sıralama :

[S] tuşuna basarak ilaçları devir, giren, çıkan, stok miktarına ,orana, çıkış, giriş, stok, devir, tutarına göre azalan ve artan sırada listeleyebilirsiniz.

ilaç Kodu	ilaç Adı	Devir	Giren	Çıkan	Stok	Oran %	Ç.Tutarı (bin)	G.Tutarı (bin)
1	ENSURE KAKAOLU	43			43			
2	PEDIASURE SIVI	41			41			
3	ENRICH	24			24			
4	ENSURE 250 ML VA	42			42			
5	ENSURE PLUS	26			26			
7	DOLOREX 20 DRAJE	542			542			
8	FORANE INHALASYO	9			9			
9	OSMOLITE	48			48			
10	BIOSORB STANDART	6			6			
11	PENTOTHAL 500 MG							
12	ACHELYSE KREM	474		21	453	4.4	1,610	
13	ANAPOLON 50 MG.	49			49			
14	APRANAX 10 TB.	2052		28	2024	1.3	2,179	
15	APRANAX 20 TB.	1035			1035			
		4391		49			3,790	

Şekil 160

#### Kutu Rapor :

Fiyatlı ve mal fazlalı giren ve çıkan ilaç miktarı, fiyatlı ilaç miktarının mal fazlasına oranını, kalan miktarı fiyatlı ve mal fazlası olarak ilaç bazında bir listedir.

ilaç Kodu	ilaç Adı	Giren	G.M.F.	%	Çıkan	Ç.M.F.	%	Kalan	K.M.F.
1	ENSURE KAKAOLU								
2	PEDIASURE SIVI								
3	ENRICH								
4	ENSURE 250 ML VANİL								
5	ENSURE PLUS								
7	DOLOREX 20 DRAJE								
8	FORANE INHALASYON 1								
9	OSMOLITE								
10	BIOSORB STANDART 50								
11	PENTOTHAL 500 MG/2.								
12	ACHELYSE KREM				20	1	5	-20	-1
13	ANAPOLON 50 MG. TB.								
14	APRANAX 10 TB.				25	3	12	-25	-3
15	APRANAX 20 TB.								
					45	4	8		

Şekil 161

#### Özet Yaz (1) :

İlaçların giren miktarını, eczaneye depoya satılan miktarlarını, giren ve çıkan tutar – depo bilgilerini aylık olarak listeleyebileceğiniz seçenektir. Bu listeyi sadece yazıcıdan alabilirsiniz.

#### Özet Yaz (2) :

Bu liste ilaçların bir yıllık alış ve satış miktarını aylık olarak göstermektedir. Aylık giriş çıkış bilgileri sütunlarda yer almaktadır. Bu liste sadece yazıcıdan alınabilir.

#### **Firma Bazında :**

Firma bazında aylık giriş-çıkış listesini seçtiğinizde karşınıza önce bir filtre gelecektir. Bu filtre ile raporu alınacak olan firmalar sınırlandırılarak raporun alınacağı tarih aralığı yıl ve ay olarak verilebilir.

Firma Kodu :		-	
Firma Adı :		-	
Aylar :	9705	-	9705

Şekil 162

Filreyi geçtikten sonra karşınıza gelecek listede *devir tutarı, stok tutarı, çıkış tutarı, giriş tutarı, oran* yer alacaktır. *Oran*, satış tutarının alışı tutarı + devir tutarına oranını göstermektedir.

En alt satırda ise *stok tutarının, çıkış tutarının ve alış tutarının* genel toplamı yer almaktadır. (Şekil ...da bir örnek görünmektedir.

Firma Kodu	Firma Adı	Devir.Tutarı (milyon)	S.Tutarı (milyon)	Ç.Tutarı (milyon)	G.Tutarı (milyon)	Oran %
2	A.İBRAHİM*		11,789	569	11,829	4.82
162	A.İBRAHİM-KOTAI					
1	ABBOTT LAB.A.S.		758	88	847	10.41
3	ADEKA İLAÇ SAN.		857	136	932	14.64
116	ADİLMA		84	22	106	20.94
130	AK PAZARLAMA		2		2	
158	ALCOM		207	77	284	27.09
5	ALİ RAİF*		510	89	567	15.77
123	AROMA İLAÇ SAN.		23		20	0.90
8	ATABAY İLAÇ FAB		1,033	87	954	9.15
56	ATAFARM İLAÇ		55		55	
10	AZİM PAZARLAMA		5	6	12	53.58
9	AZİM İLAÇ SAN.		104	31	136	22.81
11	BAUSCH & LOMB		59	10	67	15.03
			15,492	1,118	15,815	

(S)ıralama

(Y)azıcı

Şekil 163

#### **(S)ıralama :**

Firmaları devir tutarı, stok tutarı, çıkış tutarı, giriş tutarı, orana göre artan ya da azalan sırada listeleyebilirsiniz.

#### **(Y)azıcı :**

Listenin dökümünü [Y] tuşuna basarak yazıcıdan alabilirsiniz.

### **8. İlaç Girişleri**

Depoya giren ilaçların listesi 4 ayrı şekilde alınabilir. (şekil ...)



Şekil 164

#### a) Firma Girişleri

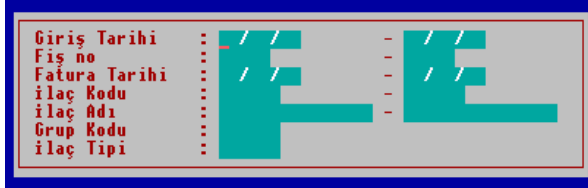
Bir firmadan gelen ilaçları ve bazı fatura bilgilerini görebileceğiniz bir rapordur. Firma girişini seçtiğinizde karşınıza gelen boş alana firmanın kodunu girmelisiniz. Firma kodu verdiğinizde karşınıza şekil ... daki gibi bir liste çıkacaktır. Bu liste seçtiğiniz firmadan gelen ilaçları tarih sıralı olarak gösterecektir. Listede *ilaçların kodu, adı, fatura numarası, ilacın giriş tarihi, giriş miktarı, mal fazlası, giriş fiyatı, tutarı* bilgileri yer alacaktır.

#### [M] Maliyet :

[M] tuşuna basıldığında ilacın imalatçı fiyatından mal fazlası ve iskonto düşülerek bulunan maliyet fiyatları, fiyatlar alanında görülebilir.

#### [F] Filtre :

Belirli özelliklere sahip ilaçların girişini görmek istiyorsanız filtreyi kullanabilirsiniz. Kriterler şekil ...da görülebilir.



Şekil 165

#### b) İlaç girişleri

Bu seçenekle bir ilacın bütün girişlerini takip edebilirsiniz. İlaç girişlerini ilk seçtiğinizde listesini almak istediğiniz *ilacın kodu* sorulacaktır. İlaç kodu girildikten sonra ilacın *tarih* sıralı olarak bütün girişleri ilaç ve bazı fatura bilgileriyle karşınıza gelecektir.

Firma girişlerinde değinilen Filtre ve Maliyet fonksiyonlarını burada da kullanabilirsiniz.

### c) Firma-İlaç Raporu

Tek bir firmanın belli tarihler arasında girişi yapılan bütün ilaçlarını gösterecektir.

Firma : 3200100009 ABBOTT LABORATUAR Tarih : 01/01/96 - 09/05/97					
İlaç	İlaç Adı	Miktar	MF.	Fiyat	Tutar
1	ENSURE KAKAOLU	148		174232	25,786,358
2	PEDIASURE SIVI	48		160510	7,704,507
4	ENSURE 250 ML VANILY	48		181252	8,700,119
8	FORANE İNHALASYON 10	6		4915197	29,491,184
25	DEBRIDAT 40 TABLET	4,000	100	370099	1517,408,852
102	NALOXONE HCL İNJ.0.4	1		344635	344,635
127	PENTOTHAL 0.5 GRAM F	100		103964	10,396,490
251	ASPIRİN ÇOCUK-	120		13913	1,669,564
535	LUCRİN DEPOT 3.75 MG	2		11059593	22,119,186
1036	KLACID 250 MG TABLET	100		1173035	117,303,550
1212	MSO FRUKTOZ 500 CC	40		92540	3,701,635
1529	ASABRİN DRAJE	100		57439	5,743,917
1960	D.T.COQ 1 DOZ.	234		159334	37,284,235
2253	KLACID 250 MG 50 ML.	100		1110490	111,049,063
2495	SEBAMED BABY COMPACT	2,000	100	239329	502,592,748
2530	TRACRİM 25 MG 5 AMP	5,000	190	788831	4094,034,291
(F) Filtre		(V) Yazdır	(M) Maliyet	Toplam	6495,330,338

Şekil 166

### d) İki Tarih Arası

Verilen tarih aralığındaki girişi yapılan bütün ilaçların listesini alabilirsiniz.

Tarih : 01/01/96 - 09/05/97						
Tarih	FişNo	Firma Kodu	İlaç Adı	G.Miktar	G.MF.	Fiyat
23/06/96	2	3200200001	METSİL FORT TABLET	400	40	125089
23/06/96	4	3200200001	BECOZYM AMPUL -	400		67331
23/06/96	4	3200200001	BEPANTHENE PASTİL --	1,000		64459
23/06/96	4	3200200001	LIQUEMINE FLC. -	200		297407
23/06/96	4	3200200001	REDOXON EFF.TB.--	400		103390
23/06/96	4	3200200001	BECOZYM STROP --	500		71798
23/06/96	4	3200200001	CALCIUM-D-RED. EFF.---	200		131471
23/06/96	4	3200200001	PROSTIGMINE 6 AMPUL -	200		65097
23/06/96	5	3200200001	BELOC DURULES TABLET	100		449940
23/06/96	5	3200200001	BUSCOPAN LİKİT	100		104347
23/06/96	5	3200200001	CITANEST OCTAPRESSİN 0.3	10		957319
23/06/96	5	3200200001	DUPHASTON TABLET	100		410370
23/06/96	5	3200200001	ENOKSETİN 400 MG	30		381013
23/06/96	5	3200200001	EXODERİL 20 ML SPREY -	100		276665
23/06/96	5	3200200001	LOPID 100 TABLET	20		1383645
23/06/96	5	3200200001	LOROPHYN SUPP.	120		77479
(F) Filtre		(V) Yazdır	(M) Maliyet			

Şekil 167





Fatura No :		-	
Tarih :	01/01/96	-	07/09/96
Eczane :		-	
Ftr.Türü :	ABCIKTPUH		
Ç. Şekli :			
Plasiyer :			
Bölge :			
Sıra :	Tarih	Eczane	Fatura

Şekil 169

Filtreye uyan faturalar şekil .....’deki gibi listelenecektir. Gördüğünüz gibi listede faturanın kesildiği *eczane kodu*, *eczane adı*, *plasiyeri*, *bölgesi*, *fatura tarihi*, *fatura numarası*, *satış kategorisi*, *fatura genel tutarı* bilgileri yer almaktadır.

ECZANE KODU - ADI	İLÇE/ŞEHİR	TARİHİ	FATURA	KT	GENEL TUTAR
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	03/06/96	821	01	2,508,799
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	03/06/96	1051	01	1,409,039
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	04/06/96	1318	01	2,540,158
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	04/06/96	1448	01	1,931,757
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	04/06/96	1567	01	11,006,873
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1705	01	1,837,600
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1706	01	230,400
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1855	01	278,400
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1894	01	3,399,033
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1895	07	3,756,802
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1927	01	312,840
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1940	01	944,001
1200100007 ECE ECZANESİ -002-03	ALTUNIZADE/İ	05/06/96	1956	01	141,840
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	ANADOLUHSAR	01/07/96	1	01	11,019,042
1200100072 HASAN CEYHAN -001-04	KUCUKYALI/İS	01/07/96	2	01	6,786,075
1200100312 AYŞAN ECZANES -005-04	MALTEPE/İSTA	01/07/96	3	01	15,974,081
1200100327 ATAŞEHİR ECZA-004-04	KUCUKBAKKALK	01/07/96	4	01	4,349,852
					68,426,592

Şekil 170

Faturalar üzerinde [↑], [↓] tuşlarını kullanarak hareket edebilir. İlgili faturanın üzerine gelip [↵] tuşuna bastığınızda faturada yer alan *ilaç isimlerini*, *miktarını*, *fiyatını*, *reyon numarasını* görebilirsiniz.

İlaç Adı	Miktarı	Fiyatı Rn
PROSIT CAPSULES	5	850000 01
DEBRİDAT 40 TABLET	2	579900 01
ACTIDEM OKSÜRUK SURU	5	139000 01
RHEUMON 2 ML 1 AMPUL	5	168000 02
DEVİT-3 DAMLA	10	99400 02
UNDOTALC PLASTİK -	5	83000 03
LASIX 40 MG. 12 TABL	10	67200 03
EMEDUR 200 MG. SUPP.	3	135400 04
PEDITUS SIROP-	5	85000 05
PARLODEL TABLET	1	1223000 05
PULMICORT SPRAY	2	1274000 06
TEBOKAN FORT DAMLA 5	1	1204000 06
DOLVIRAN TABLET	15	60400 06
ADALAT TABLET	4	100800 03
ALKA-SELITZER EFF TAB	7	173000 01
ASPIRİN ÇOCUK-	78	15200 03

Şekil 171

#### (B) Bilgi :

[B] tuşuna bastığınızda fatura altı bilgilerini (*mal fazlası iskontosu, peşin iskonto, kdv tutarı, mal fazlası tutarı, genel tutar*), faturanın *ödeme tarihini*, faturanın muhasebeye entegrasyonunun yapıp yapılmadığını öğrenebilirsiniz. (Şekil ....)

Fatura No	: 1-1
Tarihi	: 01/07/96
Eczane	: İBRAHİM FUAT ECZANESİ
Çalışma Şekli	: 01
Ödeme Tarihi	: 15/08/96
Muhasebe Ent.	: Yapılmadı
Özel Mal İskontosu	: 0
Peşin İskonto	: 736,140
KDV Tutarı	: 1,437,266
MF.KDV Tutarı	: 0
Genel Tutar	: 11,019,042

Şekil 172

#### (Y) Yaz :

[Y] tuşuna basarak fatura bordrosunu yazıcıdan alabilirsiniz.

#### b) Numara Kontrolü

Bu rapor, kullanılmayıp atlanmış ya da iptal edilmiş fatura numaralarını listelemek amacıyla kullanılır. Listeleme, girişte belirttiğiniz fatura numarası aralığında yapılır. Listeyi [Y] tuşuna basarak yazıcıdan da alabilirsiniz.

## 2. Fatura Toplamları

### a) Alış Faturaları

Programa girişte aşağıdaki filtre karşınıza gelecektir.

FİRMA KODU	:	
BAŞLANGIÇ TARİHİ	:	01/01/96
BİTİŞ TARİHİ	:	31/12/96

Şekil 173

Verdiğiniz tarih aralığında firma kodu girdiyseniz tek bir firmanın, girmediyse bütün firmaların fatura bilgilerinin aşağıda görüldüğü gibi özetini verecektir.

ALİŞ FATURALARI TOPLAMI	
<20/06/96 - 31/12/96>	
MAL HESABI :	94.668.623.486
MAL FAZLASI İSKONTOSU : <->	5.130.013.281
PEŞİN İSKONTO : <->	5.762.103.076
İSKONTO SONRASI TOPLAM :	83.776.507.129
NORMAL KDU TOPLAMI : <+>	12.624.096.356
MAL FAZLASI KDU TOPLAMI : <+>	757.517.831
SATICI HESABI <GEN.TOP.> :	97.158.121.316

Şekil 174

#### b) Satış Faturaları

Satış faturalarına ilk girişte aşağıdaki filtre karşınıza gelecektir.

BAŞLANGIÇ TARİHİ	:	31/12/96
BİTİŞ TARİHİ	:	31/12/96
ÇALIŞMA ŞEKLİ	:	
SATIŞ / İADE	:	

Şekil 175

**Başlangıç Tarihi** : Raporda yer alacak ilk satış faturasının tarihidir.

**Bitiş Tarihi** : Raporda yer alacak son satış faturasının tarihidir.

**Çalışma Şekli** : Programda yer alan 0-99 aralığındaki satış kategorilerden sadece bir tanesinin toplamını istiyorsanız buraya raporunu istediğiniz statüyü yazmalısınız.

**Satış/İade** : Bu alanı boş geçtiğinizde program satış ve iade faturası ayırımı yapmadan kestiğiniz bütün faturaları rapora dahil edecektir. Sadece satış faturaları için "S" yi sadece alış iade faturaları için "İ" yi giriniz.

Filtreyi verdikten sonra karşınıza gelecek fatura toplamaları aşağıdaki gibidir :

SATIŞ FATURALARI TOPLAMI			
<03/06/96 - 31/12/96>			
MAL HESABI :	15.852.970,682		
MAL FAZLASI İSKONTOSU : <->	370.249,395		
PEŞİN İSKONTO : <->	1.157.488,246		
İSKONTO SONRASI TOPLAM :	14.303.115,231		
NORMAL KDV TOPLAMI : <+>	2.153.145,336	2.131.070,908	
MAL FAZLASI KDV TOPLAMI : <+>	55.552,514	55.509,132	
MÜŞTERİ HESABI <GEN.TOP.> :	16.511,813,081		

Şekil 176

### 3. İptal Edilmiş Faturalar

İptal edilen faturaların listesini buradan alabilirsiniz. Bu seçeneği seçtiğinizde karşınıza aşağıdaki filtre gelecektir.

Fatura No :		-	
Fatura Tarihi:	31/12/96	-	31/12/96
İptal Tarihi :	31/12/96	-	31/12/96
Eczane :		-	
İptal Türü :	TO		
Ç. Şekli :			
Plasiyer :			
Bölge :			
Sıra :	Tarih	Eczane	Fatura

Şekil 177

**Fatura No** : Belirli bir fatura numarası aralığı verebilirsiniz.

**Fatura Tarihi** : Fatura kesim tarihidir.

**İptal Tarihi** : Verdiğiniz tarih aralığında iptal edilen faturaların listesini alabilirsiniz.

**Eczane** : Belirli aralıktaki eczanelerin iade ettiği faturaların listesini alabilirsiniz.

**İptal Türü** : İptal türü alanına "TO" girilmiş olarak gelir. Burada her harfin bir anlamı vardır."O" otomatik olarak "T" tekrar dökülmek üzere iptal edilen faturalar anlamındadır. Bu alanda isteğinize göre bir değişiklik yapabilirsiniz.

**Çalışma şekli** : Belirli satış kategorilerinde kesilip iptal edilmiş faturaları listeyebilirsiniz.

**Plasiyer** : Belli plasiyerlerin iptal edilmiş faturaları da izlenebilir.

**Bölge :** Belli bölgelerin iptal edilmiş faturaları izlenebilir.

**Sıra :** İptal edilen faturaları tarih, eczane, fatura numarası sıralı olarak alabilirsiniz. İstedığınız seçeneğin üzerine gelip [Enter] tuşuna basarak seçiminizi yapabilirsiniz. İptal edilen faturalar *Eczane Kodu, Eczane Adı, İptal Nedeni, Tarihi, Fatura, İptal Şekli, Genel tutar* başlıklarıyla karşınıza gelecektir.

İPTAL EDİLEN FATURALAR					
ECZANE KODU - ADI	İPTAL NEDENİ	TARİHİ	FATURA NO	İ.	GENEL TUTAR
1200100418 SIPAHI ECZANE-004-03	YAZICI	02/07/96	605	T	1,384,413
1200100230 CAGLA ECZANES-005-04	PRINTER	02/07/96	606	T	10,833,532
1200100279 YENI DOGAN EC-003-02	PRINTER	02/07/96	607	T	911,232
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	KAGIT SIKISM	02/07/96	622	T	5,175,791
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	KAGIT SIKISM	02/07/96	623	T	438,400
1200100033 CAN ECZANESİ -002-03	ECZ İSİM HAT	02/07/96	643	O	8,245,509
1200100475 ANNEM ECZANES-006-03	ECZACI İSİM	02/07/96	687	T	2,904,363
1200100475 ANNEM ECZANES-006-03	ECZANE İSTEM	02/07/96	688	O	347,600
1200100143 LUTFİYE ECZAN-001-04	ECZACI İSTEM	03/07/96	807	O	2,451,693
1200100404 ÖZDE ECZANESİ-001-04	FAZLA YAZILD	03/07/96	878	T	10,002,797
1200100176 BANKALAR ECZA-008-01	TEV.MİKTARIN	03/07/96	934	T	10,021,195
1200100305 ORCU ECZANESİ-003-04	TEV.MİKTARIN	03/07/96	936	T	6,827,597
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	MUKERRER KES	03/07/96	980	O	3,948,741
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	MUKERRER KES	03/07/96	981	O	321,600
1200100005 İBRAHİM FUAT -001-05	YANLIŞ İLAÇ	03/07/96	1040	T	10,541,578
1200100228 SULTANBEYLİ E-003-02	PRINTER YUTM	04/07/96	1286	T	1,366,337
1200100232 GÜLEN ECZANES-008-04	PRINTER YUTM	04/07/96	1287	T	3,431,601
					595,853,679

Şekil 178

#### 4. Alış Faturaları

Alış faturaları listesini bordro ve icmal olarak iki şekilde alabilirsiniz

1. Bordro
2. Icmal

Şekil 179

##### a) Bordro

Tarih :	03/12/97
Firma :	
Fat. Özel :	
Özel Kod :	
Ftr.Trh. :	
İrs.Trh. :	
Vade :	
Ony.Trh. :	
Sıra :	

Şekil 180

Bordroyu seçtiğinizde karşınıza yukarıdaki filtre gelecektir. Filtre yardımıyla alış faturaları *Tarih*, *Firma*, *Özel kod*, *Fatura Tarihi*, *Onay Tarihi*, *irsaliye tarihi*, *vade* bilgilerine göre sınırlandırılabilir. Alış faturalarını *Giriş Tarihi*, *Firma* veya *Fatura Tarihine* göre sıralı olarak alabilirsiniz. Filtreye uyan alış faturaların bilgileri tek tek listelenecektir. Bu liste şekil ... daki gibidir.

FİRMA	FİŞ/TRH.	İRSALİYE	FATURA	İSKONTO	K. D. V.	GENEL TUTAR
3200100062	194	147337	5885		10,614,180	81,375,376
LIBA LABOR	28/06/96	26/06/96	26/06/96			
3200100062	195	147339	5887	10,434,226	20,793,920	159,420,044
LIBA LABOR	28/06/96	26/06/96	26/06/96			
3200100062	196	147338	5886		6,385,328	48,954,178
LIBA LABOR	28/06/96	26/06/96	26/06/96			
3200100099	192	44140	207000	68,350,064	136,211,914	1,044,291,300
TÜRK HOECN	28/06/96	26/06/96	26/06/96	19,529,316		
3200100099	193	3515	40557		8,353,282	64,041,800
TÜRK HOECN	28/06/96	26/06/96	26/06/96			
3200100103	197	612363	659313	15,573,600	17,242,488	105,492,888
UÇKAN MEDİ	28/06/96	28/06/96	28/06/96			
3200100103	198	612364	659314	3,394,800	3,905,580	23,142,780
UÇKAN MEDİ	28/06/96	28/06/96	28/06/96			
3200100175	212	445679	319508		1,419,079	7,588,989
CİBA GEİGV	28/06/96	27/06/96	27/06/96			
				9,533,702,988	11353410940	
						82,266,913,240

Şekil 181

#### (Y) Yaz :

[Y] harfine basarak alış faturası bordrosunu yazıcıdan da alabilirsiniz.

#### b) İcmal

Firmaların filtreye uyan faturalarının, *mal fazlası iskontosu*, *iskonto*, *kdv*, *mal fazlası kdv* ve *genel* toplamalarını verir. İcmali sadece yazıcıdan alabilirsiniz. Alış faturası bordrosu, faturaları tek tek listelerken icmal, firma bazında toplamalar verecektir. Filtrede yer alan kriterler şekil .... daki gibidir.

Tarih	:	01/01/96	-	31/12/96
Firma	:		-	
Ftr.Trh.	:	01/01/96	-	31/12/96

Şekil 182

### 5. Sevkiyat Raporu

Bu rapor sevkiyat sırasında uğranılacak eczanelerin güzergah sırasına göre listesini verir. Güzergah sırası eczanenin cari hesap kartındaki alt bölge alanından belirlenir.

### 6. Reyon Satış Dağılımı

Bu rapor, her bir reyondan çıkan ilaç miktarını , ilaç çeşidini ve reyonda hazırlananan sipariş sayısını verecektir. Bu rapor yardımıyla reyonların son günlerdeki çalışma temposunu karşılaştırabilirsiniz (Şekil ...). Raporun kaç gün için hazırlanacağı ilk başta girilmektedir (Şekil ...)

KAÇ GÜNLÜK : 30
-----------------

Şekil 183

REYON	KUTU ADEDİ	İLAÇ ADEDİ	SİPARİŞ ADEDİ
1	123	4	2
2	4	2	2
3	308	9	2
4	601	9	3
5	89	2	2
6	441	11	2
TOPLAM	1566	37	—

Şekil 184

### 7. Son Giren İlaçlar

Deponuza yeni girişi yapılmış ilaçların listesini alabilirsiniz. Kaç günün listesini istediğinizi girdikten sonra şekil ....'daki gibi bir liste karşınıza gelecektir.

**KAÇ GÜNLÜK : 2**

Şekil 185

Tarihi	İlaç	SON GELEN İLAÇLAR			(V) Vaz		
		Miktar	M.F.	Fiyat	V.Fiyat	Fark	KM Kmp.MF
10/03/97	ASPIRİN EFF.+ C 10	1678		174000			
10/03/97	BAYPRESS 20 MG TABL	0		1005600			
10/03/97	LIPOFUNDİN 210 MCT/	40		1470700			
10/03/97	LASONİL POMAD-	676		219000			
10/03/97	LONGATREM TABLET	146		1293600			
10/03/97	LUMINAL TABLET	249		28800			
10/03/97	MYCOSPOR KREM	401		358800			
10/03/97	MYCOSPOR SOLÜSYON	96		355200			
10/03/97	RHEUMON GEL POMAD	106		328000			
10/03/97	TALCIT TABLET-	1796		172200			
10/03/97	TRASYLOL 1 FLAKON 5	22		3096000			
10/03/97	VOMESAN TABLET	260		52200			
10/03/97	ADALAT TABLET	439		100800			
10/03/97	BAYPEN 1X1 GR.	348		681600			
10/03/97	CIPROXİN TAB 10X500	11		1188000			
10/03/97	DOLVİRAN TABLET	302		72500			
10/03/97	LONGATREM SÜRÜP	227		455400			
10/03/97	LUMINAL AMPUL	30		428000			

Şekil 186

Bu listede ilacın depoya *giriş tarihi*, *ilaç adı*, *giriş miktarı*, *mal fazlası*, *fiyatı*, *yeni fiyatı*, *fiyat farkı*, *kampanya statüsü*, kampanyada verilen *mal fazlası* bilgileri yer alacaktır.

## 8. Çıkan İlaç Bordrosu

Fatura kesilerek depodan çıkmış ilaçların listesini alabilirsiniz. Bu rapor sadece faturalanan ilaçları gösterecektir. Burada sadece irsaliyesi kesilmiş, eczacının eline geçmiş ilaçları göremezsiniz. Boyut programının son versiyonları irsaliyeli faturaya göre hazırlanmıştır. Çıkan ilaç bordrosu *eczane*, *ilaç*, *firma* olmak üzere üç bazda alınabilir.

1. Eczane Bazında  
2. İlaç Bazında  
3. Firma Bazında

Şekil 187

a) Eczane bazında

Bir eczaneye fatura edilen bütün ilaçları görebilirsiniz.

Eczane :

Şekil 188



Program ilk aşamada sizden eczane kodunu isteyecektir.

Depodan çıkan ilaçları eczane bazında 2 farklı formda alabilirsiniz.



Şekil 189

#### **Faturalanan :**

ilaçlar listesinde her faturadaki ilaçlar tek tek gösterilmiştir. Her ilacın hangi *statüde* faturalandığı, *ilaç kodu*, *adı* , *belge numarası* başlığı altında *fatura numarası*, *miktarı*, *mal fazlası*, *fiyatı*, *tutarı* listeden izlenebilmektedir. Şekil ..... Ak eczanesine faturalanan ilaçları göstermektedir.

#### **[F] iltre :**

[F] tuşunu kullanarak filtre verebilirsiniz. Filtre şekil .....deki gibi olacaktır.

#### **[Y] azdır :**

[Y] tuşunun kullanılmasıyla çıkan ilaç bordrosu yazıcıdan alınabilir.

Eczane : 1200100425		AK ECZANESİ		Miktar	MF.	Fiyat	Tutar
S	İlaç	İlaç Adı	Belge Tarih				
01	1415	OMEPROL 20 MG 14	1018 03/07/96	2		658000	915478
01	825	NEUVITAM DRAJE -	1018 03/07/96	5		183000	636521
01	562	DIFILIN SIMPLE 5	1018 03/07/96	2		320700	446191
01	2934	GLUCOBAY 100 MG	1018 03/07/96	1		566400	394017
01	1986	FELDEN FLASH 20	1018 03/07/96	5		435000	1513043
01	2823	MONODUR 60 MG 30	1018 03/07/96	2		704000	979478
01	2090	MADOPAR HBS 30 K	1018 03/07/96	3		881000	1838608
01	1848	PREDNOL-L ENJ.25	1018 03/07/96	2		375700	522713
01	912	DEX. 0.5 SUDA 10	1018 03/07/96	3		217850	454643
01	2325	PRIMOBOLAN DEPOT	1018 03/07/96	3		441000	920347
01	2964	VASOCARD 10 MG-	1018 03/07/96	3		1024800	2138713
01	1491	ISOPTIN 240/50 T	1018 03/07/96	3		1364000	2846608
(F) Filtre		(Y) Yazdır		Toplam		13606365	

Şekil 190

**Özet** : Özeti seçer seçmez karşınıza şekil ..... 'daki filtre gelecektir. Özet, faturalanandan farklı olarak filtreye uyan kayıtların ilaç bazında toplamalarını almaktadır. Kısacası bu liste eczaneye her ilaçtan toplam ne kadar satıldığını göstermektedir.

Tarihi	:	/ /	-	/ /
İrsaliye No	:		-	
Fatura No	:		-	
İlaç Kodu	:		-	
İlaç Adı	:		-	
Grup Kodu	:		-	
İlaç Tipi	:		-	
Statü	:		-	
Satış Şekli	:	<I>skontolu / <N>et		

Şekil 191

Filtreye uyan bir kayıt bulunamadığında program şekil .....daki mesajı verecektir.

<b>Fatura Kaydı Yok !</b>
---------------------------

Şekil 192

Şekil .... Ak eczanesine 01/07/96 - 31/07/96 tarihleri arasında her ilaçtan toplam olarak ne kadar satıldığını göstermektedir.

Eczane : 1200100425		AK ECZANESİ							
\$	İlaç	İlaç Adı	Belge	Tarih	Miktar	MF.	Fiyat	Tutar	
	562	DIFILIN SIMPLE 5		/ /	2		320700	446191	
	825	NEUVITAN DRAJE -		/ /	5		183000	636521	
	912	DEX. 0.5 SUDA 10		/ /	3		217850	454643	
	1415	OMEPROL 20 MG 14		/ /	2		658000	915478	
	1491	ISOPTIN 240/50 T		/ /	3		1364000	2846608	
	1848	PREDNOL-L ENJ.25		/ /	2		450800	627200	
	1986	FELDEN FLASH 20		/ /	5		435000	1513043	
	2090	MADOPAR HBS 30 K		/ /	3		881000	1838608	
	2325	PRIMOBOLAN DEPOT		/ /	3		530000	1106086	
	2823	MONODUR 60 MG 30		/ /	2		704000	979478	
	2934	GLUCORAY 100 MG		/ /	1		566400	394017	
	2964	VASOCARD 10 MG-		/ /	3		1024800	2138713	
(F) Filtre		(V) Vazdır		Toplam		13896591			

Şekil 193

#### b) İlaç bazında

Bir ilacın hangi eczanelere fatura edildiğini takip edebilirsiniz. Önce ilaç kodunu girmeniz gerekir. İlaç kodunu hatırlayamıyorsanız enter [↵] tuşuna basarak hızlı arama ile araştırınız ilaca ulaşıp yine [↵] tuşu ile seçiminizi yapabilirsiniz. Şekil .... ilaç kodu giriş alanını göstermektedir.

İlaç :	
--------	--

Şekil 194

İlaç bazında 4 değişik bordro alınabilir.

1. Faturalanan
2. Özet
3. Plasiyer Özet
4. Bölge Özet
5. Faturalanmayan

Şekil 195

**aa) Faturalanan :**

Bir ilacın hangi eczanelere ve hangi miktarda fatura edildiğini fatura kaydı bazında gösterir. Bu listede Şekil .... da görüldüğü gibi *satış statüsü*, *eczane kodu*, *eczane adı*, *belge adı* altında *fatura numarası*, *fatura tarihi*, *faturadaki miktar*, *mal fazlası*, *fiyat* ve *tutar* bilgileri yer alacaktır. En alt satırda ise listede yer alan ilaç miktarı ve tutarı toplamalarını görebilirsiniz.

İlaç : 254		ASPIRİN TB. 20X0,5 GR-							
S	Eczane	Eczane Adı	Belge	Tarih	Miktar	MF.	Fiyat	Tutar	
01	1200100481	ÖZMEL ECZANE	218	01/07/96	10		43800	304695	
03	1200100315	GÖKCE ECZANE	757	02/07/96	200		43800	6093913	
03	1200100114	TUZLA ECZANE	827	03/07/96	20		43800	609391	
01	1200100217	FECİR ECZANE	1264	04/07/96	30		43800	914086	
01	1200100047	DANIS ECZANE	4	01/02/97	20		43800	609391	
01	1200100083	EBRU ECZANES	1	10/03/97	45		43800	1371130	
(F) Filtre		(Y) Yazdır		325				9902608	

Şekil 196

Listede yer alan faturaları [F] Filtre ile sınırlandırabilir (Şekil 47). [Y] Yazdır ile yazıcıdan dökümünü alabilirsiniz.

Tarihi	:	/ /	-	/ /
İrsaliye No	:			
Fatura No	:			
Eczane Kodu	:			
Kategorisi	:			

Şekil 197

**bb) Özet**

Raporunu istediğiniz ilacın her eczaneye yapılan toplam satış miktarını gösterecektir. Öncelikle özetini görmek istediğiniz faturaları sınırlandırabilmeniz için şekil .....deki filtre karşınıza gelecektir. Kısıtlamaları yaptıktan sonra şekil ..... daki gibi bir liste alabilirsiniz.

İlaç : 254		ASPIRİN TB. 20X0,5 GR-							
S	Eczane	Eczane Adı	Belge	Tarih	Miktar	MF.	Fiyat	Tutar	
	1200100114	TUZLA ECZANE		/ /	20		52600	731826	
	1200100217	FECİR ECZANE		/ /	30		52600	1097739	
	1200100315	GÜKCE ECZANE		/ /	200		52600	7318260	
	1200100481	ÖZMEL ECZANE		/ /	10		52600	365913	
(F) Filtre		(V) Yazdır			260			9513739	

Şekil 198

**cc) Plasiyer Özet :**

Plasiyerlerin , seçilen ilaçtan sattığı miktar ve satış tutarını listeleyebilirsiniz.

İlaç : 254		ASPIRİN TB. 20X0,5 GR-							
Plasiyer					Miktar	MF.	Fiyat	Plasiyer Özet Tutar	
00	HÜSEYİN				20		52600	876000	
00	AYDIN				230		52600	10074000	
00	DEMİZ				10		52600	438000	
(F) Filtre		(V) Yazdır			260			11388000	

Şekil 199

**dd) Bölge Özet :**

Seçilen ilacın her bölgede kaç adet satıldığını ve toplam tutarı alabilmenizi sağlar.

**ee) Faturalanmayan :**

Siparişi girilmiş, henüz faturası alınmamış ilaçların listesini buradan alabilirsiniz.

**c) Firma bazında**

Seçtiğiniz firmanın (Şekil ...) ilaçlarının çıkış bilgilerini verecektir.

Firma :

Şekil 200

Tarihi	:	/ /	-	/ /
İrsaliye No	:		-	
Fatura No	:		-	
Eczane Kodu	:		-	
Kategorisi	:		-	

Şekil 201

Şekil ... daki filtreyi doldurduktan sonra listeyi eczane kodu, eczane adı, miktarı, mal fazlası, fiyatı, net fiyatı, tutarı, statü, net fiyatı, tutarı, statü, tarih, fatura başlıklarıyla sadece yazıcıdan alabilirsiniz.

**9. İlaç Listeleri-Yazıcı**

Çeşitli ilaç listelerini buradan alabilirsiniz (Şekil ...). Buradaki listeler sadece yazıcıdan alınabilir.

1. Alfabetik Sırada Liste
2. İlaç Parti Listeleri
3. Sayım Listesi
4. Mal Fazlası Listesi Tek Sütun
5. Mal Fazlası Listesi Çift Sütun
6. Fiyat Kitapçığı
7. Kullanıcı Tanımlı Liste

Şekil 202

#### **a) Alfabetik Sırada Liste**

Alfabetik olarak ilaçların listesini buradan alabilirsiniz. Listede *ilacın kodu, adı, miktarı* yer alacaktır.

#### **b) İlaç Parti Listeleri**

Çeşitli şekillerde ilaç partilerinin listesini alabilirsiniz:

- Eski fiyatlı ilaç partilerinin listesi

Bu listeyi eski fiyatlı ilaçların listesini almak için kullanabilirsiniz. Listede ilacın adı, fiyatı, yeni fiyatı, yeni fiyatının eski fiyatına oranı, 1. mal fazlası, 2. mal fazlası, 3. mal fazlası , satış şekli bilgileri yer alacaktır. Satış şeklinde \* olan ilaçlar kampanyada yer almaktadır.

- Yeni fiyatlı partilerin listesi

Yeni fiyatlı ilaçların listesini vermektedir. Listede yer alan başlıklar eski fiyatlı parti listesindeki gibidir.

- Eski fiyatlı ve va mal fazlalı partilerin listesi

Eski fiyatlı ve mal fazlası olan ilaçların listesini vermektedir.

- Tüm partiler

İlaçların bütün partilerinin listesini verecektir.

Bu listeleri tek,çift ve üç sütunlu olarak alabilirsiniz.

#### **c) Sayım Listesi**

Depodaki ilaçların sayımına başlamadan önce alacağınız bu liste sayesinde programda hangi ilacın hangi fiyatından kaç adet olduğunu görebilir. Sayım sonuçlarını ile kolayca karşılaştırabilir.

#### **d) Mal fazlası Listesi (Tek Sütun)**

İstedığınız kampanyanın fiyat ve mal fazlası listesini alabilirsiniz. Listede seçtiğiniz kampanyada yer alan ilaçların adı, 1.mal fazlası, fiyatı, yeni fiyatı, oran bilgileri yer alacaktır.

#### **e) Mal Fazlası Listesi (Çift Sütun)**

İsteddiğiniz kampanyada yer alan ilaçların listesini iki sütunlu olarak alabilirsiniz. Listede ilaçların adı, fiyatı, mal fazlası bilgileri yer alır.

#### **f) Fiyat Kitapçığı**

Bu bölümden Fiyatları değişen ilaçların listesini alabilirsiniz. Listede ilacın firması, ilacın yeni fiyatı, fiyatın onay tarihi olacaktır. Listenin doğru alınabilmesi için ilaç

fiyatları ve onay tarihi fiyat girişinden dikkatlice girilmelidir (bakınız İlaç bilgileri/İlaç Kartları/Fiyat).

#### g) Kullanıcı Tanımlı Liste

İlaç listesini kendi belirlediğiniz başlıklarla alabilirsiniz (Daha detaylı bilgi için bakınız Programa Giriş ve Genel Özellikler/Raporlar ve filtreler/kullanıcı Tanımlı Liste ). Listede yer alabilecek başlıklar şunlardır:

Firma Kodu , Firma Adı, İlaç Kodu, İlaç Adı, İlaç Tipi, Grup Kodu, Satış Şekli, Fiyatı, Miktarı, İmal Fiyatı , Tutarı, Asgari Stok, Reyon, Raf, Tevzi, Barkodu, 1.Satış Türü, 2.Satış Türü, 3.Satış Türü, 4.Satış Türü, 5.Satış Türü .

### G. SATIŞ RAPORLARI



Şekil 203

#### 1. Hareket Raporu

Aylık olarak A,B,C,D grubu ilaçların alınan ve satılan miktarlarını gösterir. En sağdaki sütun ise dönem başlığında yer alan aydaki toplam satış ve alış miktarını gösterir.

DÖNEM	A GRUBU		B GRUBU		C GRUBU		D GRUBU		TOPLAM	
	GİREN	ÇIKAN	GİREN	ÇIKAN	GİREN	ÇIKAN	GİREN	ÇIKAN	GİREN	ÇIKAN
DEĞİR	32397	4884	14847	2025	31641	2556	24841	1932	103,727	11,397
02/97	-1	6	0	2	0	0	102	21	101	29
03/97	5056	0	103	0	0	0	2975	0	8,134	0
04/97	9	0	0	0	0	0	9	0	18	0
TOPL.	37461	4891	14950	2027	31641	2556	27928	1953	111,980	11,426

Şekil 204

En alt satırda A,B,C,D ilaç gruplarının *toplam satış ve alış miktarları ile genel toplam* rakamları yer almaktadır.

## 2. Satış Raporu

Satış raporunu seçtiğinizde karşınıza bir menü daha çıkacaktır. Bu menüde yer alan 6 değişik bazda satış raporunu alabilirsiniz.



Şekil 205

### a) Satış Sirkü Toplamları

Yapılan satışları vadelerine veya kampanyalarına göre takip edebileceğiniz bir listedir. Satış sirküleri toplamını seçtiğinizde karşınıza bir filtre gelecektir. Bu filtre yardımıyla satışları belli bir tarih, kategori aralığında, belirli plasiyer ve bölgeler için elde edebilirsiniz.



Şekil 206

Raporun kapsayacağı dönem, plasiyerler ve bölgeler belirlendikten sonra karşınıza şekil ...daki gibi bir liste gelecektir. Her bir satış kategorisinden yapılan satışlar, ilaç gruplarına (A,B,C,D) ayrılarak takip edilmektedir.



KTG	A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU	TOPLAM
1	2.851.242,414	1.695.892,246	1.446.333,236	782.619,766	6.776.087,662
2	2.599,531	3.590,621	283,558	149,493	6.623,203
3	436.444,860	219.850,024	202.192,996	103.811,700	962.299,580
4					
5	18.952,561	4.452,367	10.405,456	9.606,424	43.416,808
6	49.208,770	21.828,258	20.821,278	12.998,525	104.856,831
7	345.163,018	74.022,469	58.571,756	30.800,485	508.557,728
8					
9	124.513,939	8.605,434	7.832,383	3.515,539	144.467,295
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
TOP	6.171.465,291	4.302.682,141	4.487.181,172	1.858.697,274	16.820.025,878

Şekil 207

b) Plasman - Bölge Toplamları

Filtrede yapacağınız tercihe göre satışları *plasiyer* veya *bölge* bazında izleyebilirsiniz. (Şekil ...)

01/12/97
TARİH
30/12/97

ELEMEN

BÖLGE

Elemana Göre
Bölgeye Göre

Şekil 208

BLG	A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU	TOPLAM
1	6,744,273	2,885,064	2,566,899	20,403,363	32,599,599
2					
3	1,717,369	309,791,120	277,200	-385,640	311,400,049
4	-11,309,440	108,720		14,239,956	3,039,236
5	-4,468,028			1,830,443	-2,637,585
6					
7					
8					
9		5,703,462	5,482,497	10,961,040	22,146,999
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
TOP	-6,567,202	318,641,026	8,326,596	47,208,162	367,608,582

Şekil 209

#### c) Aylık Toplamlar

Filtre yardımıyla raporun *başlangıç tarihini*, hangi *satış statülerinin* rapora dahil olacağını belirleyebilirsiniz. *Eleman* veya *bölgeye* göre satış raporunu alabilirsiniz.

TARİH	=	10/02/97
KATEGORİ	=	01 02 03 04 05 06 07 11 12 13 14 15
		Elemana Göre Bölgeye Göre

Şekil 210

Filtreyi verdikten sonra karşınıza verdiğiniz şartlara uyan bir liste gelecektir. Satırlarda *plasiyerler*, sütünlarda ise verdiğiniz tarihten başlayarak ilk *dört ayın satışları* yer alacaktır. Böylece her plasiyerin veya bölgenin aylık satışlarını izleyebileceksiniz.

ELM	2	3	4	5	TOPLAM
1	15,145,674		-3,789,391		11,356,283
2					
3					
4	14,348,676				14,348,676
5			-1,382,400		-1,382,400
6	690,840				690,840
7					
8			-688,383		-688,383
9			-9,927,040		-9,927,040
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
TOP	31,086,474		-15,787,214		15,299,260

Şekil 211

#### d) Prim Hesaplamaları

Plasiyerlerin yaptığı satış toplamına göre verilecek primlerin hesabının yapıldığı bölümdür. Prim hesabı, satılan *ilacın grubu* veya *satış toplamına* göre olmak üzere 2 şekilde yapılabilir (Şekil ...).

30/12/97 % TARİH % 30/12/97

Elemana Göre

Bölgeye Göre

Şekil 212

A GRUBU İLAÇLAR PRİMİ : 1.00

B GRUBU İLAÇLAR PRİMİ : 1.00

C GRUBU İLAÇLAR PRİMİ : 1.00

D GRUBU İLAÇLAR PRİMİ : 1.00

<= 2,000,000,000 2.0000000

<= 50,000,000,000 3.0000000

<= 99,000,000,000 5.0000000

> 8.0000000

Şekil 213

Şekil ... da A,B,C,D satış grubundan olan ilaçların satışında uygulanacak oranları görüyorsunuz. Hemen onun altında yer alan alanlar ise hangi satış tutarlarında hangi prim oranının uygulanacağını göstermektedir. Örnekte 2 Milyardan küçük satışlarda uygulanacak prim oranı %2 olarak belirlenmiştir. Satış tutarı arttığında uygulanacak diğer oranlar basamak basamak girilmiştir. Hesaplanan primler Şekil ...da görülmektedir.

BLG	A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU	PRİM
1	1,044,535,519	507,816,987	655,934,230	406,613,788	7,644,701,572
2	293,866,544	95,037,227	230,098,682	237,657,733	2,369,980,558
3	1,317,041,020	591,834,398	661,840,614	344,301,707	8,545,053,217
4	1,429,633,745	820,152,956	739,297,448	534,571,572	10,370,967,163
5	472,445,093	179,492,026	307,941,545	323,110,541	3,648,967,615
6					
7	2,810,621	4,053,253	3,570,084	249,307	21,366,530
8					
9					
10					
11	17,079,258	4,096,938	2,198,589	1,072,586	48,894,742
12					
13					
14					
15					
16					
TOP	4,577,411,800	2,202,483,785	2,600,881,192	1,847,577,234	82,649,931,397

şekil 214

#### e) Günlük Satış Raporu

Verilen tarihten itibaren her gün için A,B,C,D grubu ilaçlarından yapılan satış tutarlarını göstermektedir.

GÜN	A GRUBU	B GRUBU	C GRUBU	D GRUBU	TOPLAM
Tem	1,132,392,568	503,368,721	636,709,034	473,174,726	2,745,645,049
02	895,842,825	354,369,377	553,569,447	518,083,581	2,321,865,230
03	719,554,248	446,194,830	491,269,740	245,635,565	1,902,654,383
04	749,388,317	458,918,997	379,634,140	228,613,219	1,816,554,673
05	894,737,996	330,913,871	439,372,269	248,518,731	1,913,542,867
06	183,516,130	102,594,118	97,093,604	84,763,915	467,967,767
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
TOP	4,578,423,828	2,202,483,785	2,600,554,692	1,848,256,634	11,229,718,939

Şekil 215

#### f) Plasiyer Ciroları

Plasiyerlerin yapmış oldukları satışları, satış statülerini 4 şekilde gruplandırarak izleyebilirsiniz (Gruplandırmayı, "Diğer" seçeneğindeki satış grupları seçeneğinden yapabilirsiniz.). Plasiyer cirolarını seçtiğinizde rapor dönemini belirleyebileceğiniz bir tarih aralığı gelecektir. Tarih aralığı verdikten sonra şekil ...daki gibi bir ekran karşınıza gelecektir. Örneğimizde satış statüleri *peşin*, *vadeli*, *kampanya*, *ithal* olarak gruplandırılmıştır.

BOYUT - FOXPROX					
Boyut < STOK KONTROL SİSTEMİ > 21/05/97					
Plasiyerler	Kategori Toplamları (Bin TL.)				Genel Toplam (Bin TL.)
	PEŞİN	VADELİ	KAMPANYA	İTHAL	
001- AHMET KARA					
002- MEHMET					
003- HÜSEYİN					
004- MUSTAFA					
005-					
006-					
007-					
008-					
009-					
010-					
050-					
095-					
T o p l a m					
(S)ırala (Y)az-					

### 3. Ciro Toplamları

Ciro rakamlarını farklı şekillerde alabilirsiniz.

1. Genel Ciro Toplamları
2. Satış Grubu Toplamları
3. Üç Aylık Toplamlar
4. Ciro Karşılaştırma
5. Ciro Primi Hesabı-1
6. Ciro Primi Hesabı-2

Şekil 216

#### a) Genel Ciro toplamları

Bu liste eczane bazında ciro toplamlarını verir. Filtrede bulunan *fatura no*, *tarih*, *eczane*, *plasiyer*, *bölge*, *kdv* kriterlerini kullanarak alacağınız raporun kapsamını daraltabilirsiniz. (Şekil ...)

Fatura No :		
Tarih :	01/12/97	30/12/97
Eczane :		
Eczane Adı :		
Plasiyer :		
Bölge :		
Özel Kod :		
Tahsildar :		
Ödeme Şekli:		
Kdv (E/H) :	E	

Filtreden sonra, verdiğiniz kriterlere uyan kayıtların eczane bazındaki ciro toplamaları şekil ...daki gibi karşınıza gelecektir.

Kodu	Eczane Adı	Semt / Şehir	Toplam
1200100001	OKYAY ECZANESİ	ERENKÖY İSTANBUL	45,293,591
1200100002	FUNDA ECZANESİ	KOZYATAGI İSTANBUL	90,933,501
1200100005	İBRAHİM FUAT ECZANESİ	ANADOLUNIS İSTANBUL	160,680,085
1200100006	ERİM ECZANESİ	RAHMANLAR İSTANBUL	-9,927,040
1200100007	ECE ECZANESİ	ALTUNIZADE İSTANBUL	97,804,412
1200100008	BASAK ECZANESİ	GÖZTEPE İSTANBUL	3,851,419
1200100010	TANVER ECZANESİ	C. HAVUZLAR İSTANBUL	24,144,839
1200100012	ANADOLU KAVAGI ECZANESİ	A. KAVAGI İSTANBUL	55,776,666
1200100013	PELİT ECZANESİ	GÖZTEPE İSTANBUL	11,635,002
1200100014	RİFAT SARGİN ECZANESİ	KADIKÖY İSTANBUL	237,549,633
1200100019	EMRE ECZANESİ	UMRANIYE İSTANBUL	70,405,028
1200100020	ÇAĞLAYAN ECZANESİ	KÜÇÜKYALI İSTANBUL	21,109,151
1200100023	UYGUN ECZANESİ	USKUDAR İSTANBUL	37,814,100
1200100024	DEMİR ECZANESİ	MALTEPE İSTANBUL	28,429,487
1200100028	YENİ ECZANESİ	PENDİK İSTANBUL	167,259,654
1200100031	SENTÜNA ECZANESİ	SÖĞANLIK İSTANBUL	43,184,455
1200100033	CAN ECZANESİ	FİKRİTEPE İSTANBUL	13,704,341
T o p l a m			1,099,656,284

Şekil 218

#### [S] Sırala :

[S] harfine basarak en yüksek ciroyu yapan eczaneleri sıralayabilirsiniz.

#### [Y] Yazdır :

[Y] harfine basarak hazırlanmış olan ciro listesini yazıcıdan alabilirsiniz.

#### b) Satış Grubu Toplamları

Eczane bazında alınan ciro listesi genel ciro listesinden farklı olarak ciro toplamını satış gruplarına ayırarak vermektedir. Bu raporda kullanacağınız filtre Şekil ...daki gibidir.

Fatura No :	
Tarih :	01/01/97 - 30/12/97
Eczane :	
Eczane Adı :	
Plasiyer :	
Bölge :	
Özel Kod :	
Tahsildar :	
Ödeme Şekli :	
Kdv (E/H) :	E

Şekil 219

c) Üç Aylık Toplamlar

Verilen başlangıç ayından itibaren ilk üç ayın cirolarını vermektedir. Yazıcıdan alınması durumunda eczanelerin alımlarındaki artış ve düşüşler izlenebilmektedir. Üç aylık toplamalarda kullanacağınız filtre Şekil ...daki gibidir.

Yıl/Ay :  
 Eczane :  
 Eczane Adı :  
 Plasiyer :  
 Bölge :  
 Özel Kod :  
 Tahsildar :  
 Ödeme Şekli :  
 Kdv (E/H) : E

Şekil 220

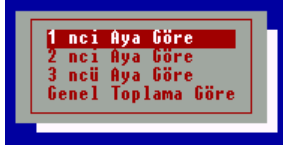
Listede, raporun kapsadığı aylar, üç ayın toplamı, eczanenin toplam ciro içindeki payı yer almaktadır.

Eczane Adı	97' Oca	97' Şub	97' Mar	Genel Top.	Yüzde
ORKAY ECZANESİ		27,201		27,201	62.00
YASAM ECZANESİ		14,349		14,349	32.71
AKCA ECZANESİ		1,830		1,830	4.17
DEDEM ECZANESİ		691		691	1.57
AKDENİZ ECZANESİ		-100		-100	-0.23
AK ECZANESİ		-100		-100	-0.23
<b>T o p l a m</b>		<b>43,871</b>		<b>43,871</b>	<b>99.99</b>

Şekil 221

[S] Sırala : [S] harfine basarak şekil ...görülen 4 şekilde azalan veya artan (şekil...) sıralama yapılabilir.





Şekil 222



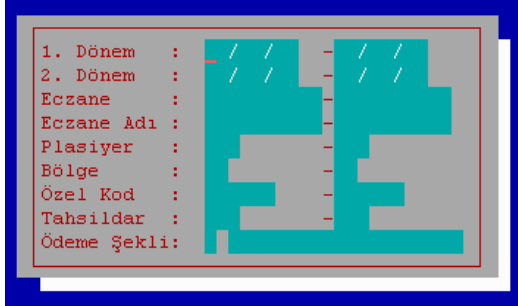
Şekil 223

#### **[Y] Yazdır :**

[Y] harfine basarak hazırlanmış olan ciro listesini yazıcıdan alabilirsiniz.

#### **d) Ciro Karşılaştırma**

Bu seçenek ile iki dönemin cirolarını karşılaştırabilirsiniz. Dönem aralığını filtreden 1. Dönem ve 2. Dönem alanlarından tarih aralığı vererek belirleyebilirsiniz.



Şekil 224

Şekil ...da iki dönemin ciroları ve Yüzde kısmında ise bu iki dönemin karşılaştırılması görülmektedir.

Eczane Adı	01/07/96-01/07/96	02/07/96-02/07/96	Vüzde
BİZİM ECZANESİ ZEYNEPKAMİL/İST	5,147,863	2,915,040	43.37
İBRAHİM FUAT ECZANESİ ANADOLU	46,305,955	26,510,344	42.75
ÖRNEK ECZANESİ ÜSKÜDAR/İSTANBU	4,852,254	2,796,041	42.38
DERMAN ECZANESİ PENDİK/İSTANBU	20,151,566	11,784,804	41.52
ORTAY ECZANESİ ÜMRANİYE/İSTANBU	2,640,439	1,605,888	39.18
SUHA ECZANESİ DOLAPBAĞI/İSTANBU	7,084,038	4,367,772	38.34
PAK ECZANESİ ACIBADEM/İSTANBUL	8,446,338	5,257,238	37.76
PENDİK ECZANESİ PENDİK/İSTANBU	8,779,062	5,794,469	34.00
ERKUT ECZANESİ KAYNARCA/İSTANBU	17,426,948	11,718,868	32.75
BELDE ECZANESİ SAMANDIRA/İSTANBU	8,103,739	5,509,207	32.02
GÜL ECZANESİ KARTAL/İSTANBUL	7,111,447	4,885,719	31.30
YAZICI ECZANESİ ÇEVİZLİ/İSTANBU	6,574,190	4,526,863	31.14
TANCA ECZANESİ KÜÇÜKYALILI/İSTANBU	4,425,550	3,117,437	29.56
BANKALAR ECZANESİ PENDİK/İSTANBU	39,391,086	27,835,924	29.33
ANNEM ECZANESİ ÜSKÜDAR/İSTANBU	17,088,126	12,197,920	28.62
<b>T o p l a m</b>	<b>2,775,371,974</b>	<b>403,870,679</b>	

Şekil 225

e) Ciro Primi Hesabı – 1

Fatura No :	
Tarih :	01/01/97 - 30/12/97
Eczane :	
Eczane Adı :	
Plasiyer :	
Bölge :	
Özel Kod :	
Tahsildar :	
Ödeme Şekli :	
Kdv (E/H) :	E

Şekil 226

Eczane Adı	Prim Ciro Toplamları (Bin TL.)				Prim Toplamı (Bin TL.)
	%	%	%	Diğer	
İBRAHİM FUAT ECZAN				160,688	
PERVİN ECZANESİ				31,629	
İSKELE HUZUR ECZAN				47,116	
HASAN CEYHAN ECZAN				40,488	
BURAK ECZANESİ				52,106	
SEHİR ECZANESİ				14,405	
OZBİL ECZANESİ				4,842	
KENT ECZANESİ				13,960	
LUTFİYE ECZANESİ				27,634	
AYSUN ECZANESİ				20,080	
SAGLIK ECZANESİ				43,417	
KIZILTOPRAK ECZANE				38,168	
ALTIN ECZANESİ				36,878	
DENİZ ECZANESİ				98,917	
ALTUNER ECZANESİ				23,018	
T o p l a m				653,345	

Şekil 227

f) Ciro Primi Hesabı - 2

Belirlenen dönemdeki satıştan daha önce primi verilmiş iptal edilen faturalar ve tahsilatı yapılmamış faturalar düşülerek prim hesabı yapılır.

Filtrede yer alan diğer kriterler şekil ...daki gibidir.

Hesap Kodu	:		-	
Fatura Tarihi (+)	:	/	/	/
Tahsilat Tarihi (-)	:	/	/	/
Fatura ipt.Dönemi	:	/	/	/
Fatura ipt.Tarihi (-)	:	/	/	/
Satış Prim Yüzdesi	:	0.000		
Tahsilat Prim Yüzdesi	:	0.000		
Kdv Dahil (E/H)	:	H		
Plas./Tah./Bölge/Ecz	:	P		

Şekil 228

Verilen filtre sonucunda yapılan hesaplama şekil ...daki gibi olacaktır.

BOYUT - FOXPROX					
7 x 12					
Boyut < STOK KONTROL SİSTEMİ > 26/05/97					
Eczane Adı	Prim Ciro Toplamları (Bin TL.)				Prim Toplamı (Bin TL.)
	CiRO	Eks.Tah.	İpt.Fat.	Net Ciro	
AHMET KARA	1,134,884			1,134,884	11,349
MEHMET	1,105,520			1,105,520	11,055
HÜSEYİN	1,741,576			1,741,576	17,416
MUSTAFA	1,406,916			1,406,916	14,069
	1,299,012			1,299,012	12,990
	640,763			640,763	6,408
	795,458			795,458	7,955
	1,477,159			1,477,159	14,772
	90,875			90,875	909
	4,623,363			4,623,363	46,234
	1,922			1,922	19
<b>T o p l a m</b>	<b>14,317,448</b>			<b>14,317,448</b>	<b>143,174</b>
(Y)azdır					(Y)az-

Şekil 229

#### g) Satıştan Prim Hesabı

Tarih	:	01/10/97	-	31/10/97
Plasiyer	:			
Bölge	:			

#### h) Tahsilattan Prim Hesabı

Tarih	:	01/10/97	-	31/10/97
Plasiyer	:			
Bölge	:			

#### 4. Fatura Ekstreleri

Eczanelere kesilen faturaların listesini alabilirsiniz. Listenelecek faturaları filtreyi kullanarak sınırlandırabilirsiniz. Filtrede yer alacak kriterler şekil ...daki gibidir.

ECZANE HES.KODU : 1200100001-1299999999  
 FATURA TARİHLERİ: 01/01/96 - 31/01/96  
 BÖLGE KODU :  
 PLASİYER KODU :

Şekil 230

Faturalar eczane bazında listelenecektir. Siz [PgDn] ' a bastıkça eczanenin diğer faturaları, ya da sonraki eczanenin faturaları gelecektir.

ECZANE	1200100002 BOYUT ECZANESİ (KROZYATAGI/ISTANBU					BÖLGE	04	PLASİYER	003
FAT.NO	TARİHİ	ŞŞ	FT	ISK.	M.F. ISK.	ISKONTO	KDV	GENEL TUTAR	
157	01/07/96	01	B	10	330,087	606,831	1,177,501	8,697,421	
158	01/07/96	03	B	15			54,887	420,801	
427	02/07/96	01	B	10		83,757	113,071	866,880	
500	02/07/96	01	A	10		111,729	150,833	1,156,389	
501	02/07/96	31	A	10	2,525,287	5,190,107	7,441,900	54,529,277	
521	02/07/96	01	B	10			45,287	61,138	468,722
727	02/07/96	01	B	10		297,169	401,178	3,075,700	
728	02/07/96	31	B	10		179,827	242,766	1,861,204	
734	02/07/96	01	B	10		68,313	92,223	707,041	
891	03/07/96	01	B	10		805,566	1,087,514	8,337,608	
892	03/07/96	07	B	10			226,696	1,738,001	
1084	03/07/96	01	B	10	94,309	75,955	244,581	1,504,171	
1085	03/07/96	31	B	10			38,619	296,080	
1251	04/07/96	01	B	10		90,296	205,377	1,574,559	
					2,949,683	7,554,837	11,538,284	85,233,854	

Şekil 231

İstenilirse [Y] harfine basılarak liste yazıcıdan alınabilir.

## 5. Satış Dağılımı

Belli tarihler arasındaki diğer filtreden başka koşul vermişseniz o koşullara uyan faturaların plasiyer, bölge, özel kod, tahsilci, satış şekli ya da hesap koduna göre toplamını görebilirsiniz. Listede her kategoride yer alan fatura adeti, genel tutar, mal fazlası iskontosu, peşin iskonto bilgileri yer alacaktır.

FATURA TARİHİ : 30/12/97 - 30/12/97  
 ECZANE HES.KODU :  
 TAHSİLATÇI :  
 BÖLGE KODU :  
 PLASİYER KODU :  
 ÇALIŞMA ŞEKLİ : +  
 FATURA STATÜSÜ : +  
 ÖZEL KOD :

## 6. Eczane Aylık Raporları

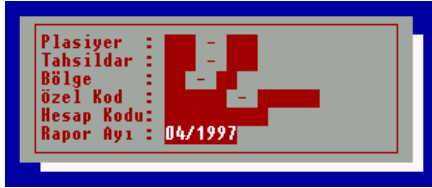
Eczane aylık raporlarından üç farklı liste alabilirsiniz. Bu listeler sadece yazıcıdan alınabilir (Şekil ...).



Şekil 233

### a) Ay İçinde Mal Almayanlar

Filtrede verilen rapor ayında mal alımı yapmayan eczanelerin listesini verecektir. (Şekil ...)

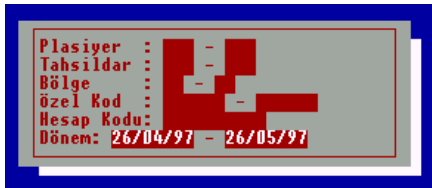


Şekil 234

Yazıcıdan alınabilecek bu listede plasiyer bazında mal almayan eczanelerin *adı, adresi, eczacı adı, borç bakiyesi* bilgileri yer alacaktır.

### b) Ay İçinde Yeni Açılanlar

Verilen dönem içinde, yeni açılan eczanelerin listesini verir. Raporda yer alacak eczaneleri, filtrede yer alan çeşitli kriterler yardımıyla sınırlandırabilir, rapor dönemini belirleyebilirsiniz.



Şekil 235

Yazıcıdan almış olduğunuz liste *plasiyer* bazında olup, eczanenin *hesap kodu*, *hesap adı*, *adres*i, eczacının *adı*, *ilk fatura tarihi*, *son fatura tarihi*, *ciro* bilgileri yer alacaktır.

a) Üç Aylık Rapor

Filtreden tanımlamış olduğunuz rapor ayından sonraki üç ay için *ilaç alan* veya *almayan* eczanelerin *listesini* veya *etiket dökümünü* alabilirsiniz. Tercih yine filtreden yapmanız gerekir.

Şekil 236

Alınan liste *plasiyer* bazında olup, eczanenin *hesap kodu*, *hesap adı*, *adres*i, *borç bakiyesi* ve *eczacı adı* bilgileri yer alacaktır.

## 7. Reçeteli İlaç Raporu

Uyuşturucu, psikotrop ve katkılı ilaçların listelerinin alınabildiği bölümdür. Reçeteli ilaç raporu *eczane* ve *ilaç* bazında alınabilmektedir.

Şekil 237

*İlaç* veya *eczane* bazlarından birini tercih ettikten sonra karşınıza raporunu hazırlamak istediğiniz ayı girebileceğiniz bir alan çıkacaktır (şekil ...).

Şekil 238

Rapor ayını belirledikten sonra yapmanız gereken liste türünü saptamaktır. Program *uyuşturucu*, *psikotrop*, *katkılı* ilaçların listelerini ayrı ayrı hazırlamaktadır.



Şekil 239

Seçiminizi girdiğiniz anda program raporu hazırlamaya başlayacaktır.



Şekil 240

İlaçların seçimi bittikten sonra listeyi yazıcıdan alabilirsiniz. Listede *ilaç adı, geçen aydan devir, ay içinde giren, ay içinde çıkan ve gelecek aya devir* bilgileri olacaktır.

## H. STOK ANALİZ RAPORLARI

### 1. İlaç Raporları

İlaç raporlarında şekil ...da görülen ilaç listelerini alabilirsiniz.



Şekil 241

#### a) Stok Tutarlarına Göre Liste

İlaçları depodaki tutarlarına göre listeleyebilirsiniz. Listedeki sıralama, tutarı en yüksek olan ilaçtan en düşük olana doğru olacaktır. Stok tutarlarına göre listeyi seçtiğinizde ilaçların tutarlarını hesaplayacak bu sırada şekil ... ekranda yer alacaktır.



Lütfen Bekleyiniz...

Şekil 242

Hesaplama işlemi bittiğinde şekil ...daki gibi bir liste karşınıza gelecektir. Listede ilaçların adı, ilacın grubu, miktarı, depoda bulunan miktar, alış fiyatı, tutarı bilgileri yer alacaktır.

İLACIN ADI	GRP	MİKTARI	ALİŞ FİYATI	TUTARI
TRACRIUM 25 MG 5 AMPUL	A	5,200	788,831	4,101,922,604
ADVANCED STRESS 60 TABLET	C	45	70,912,555	3,191,065,014
DEBRIDAT 40 TABLET	D	4,434	370,099	1,641,022,158
FERPLEX ORAL SOLS	D	3,376	470,107	1,587,083,595
AUGMENTIN TABLET	D	1,521	1,000,973	1,522,480,343
CEFATIN 250 MG 10 TABLET	C	1,129	1,236,218	1,395,690,788
SUPRADYN DRAJE	A	6,730	194,016	1,305,732,727
BENEXOL TABLET	C	2,304	453,769	1,045,484,812
BACTRIM FORT TABLET	C	2,211	442,281	977,884,639
AUGMENTIN FORTE SUSP.	D	1,008	859,289	866,164,309
CATAFLAM TABLET	C	3,255	264,220	860,036,685
ROCEPHIN 1 G.IV AMPUL	C	1,064	748,623	796,535,776
ROCEPHIN 1 G.IV AMPUL	C	1,027	748,623	768,836,693
BITERAL TABLET	C	1,106	680,335	752,450,576
AMOKLAVIN 625 MG 15 TAB	D	1,138	566,733	644,942,324
ALFASID 375 MG TAB	D	1,070	567,499	607,223,930
INHIBACE 5 MG 28 TABLET --	C	433	1,390,027	601,882,089
TEBOKAN FORT 20 TABLET	C	1,424	422,177	601,181,329
APRANAX FORT 10 TAB	D	3,091	187,443	579,386,807

Şekil 243

#### b) Envanter Listesi

Envanter listesini tek bir firma için ya da bütün firmalar için alabilirsiniz. Bu liste sadece yazıcıdan alınabilmektedir.

1. Firma Bazında
2. Genel

Şekil 244

Firma bazında liste alacaksınız firmanın kodunu girmelisiniz. Firmanın kodunu hatırlayamıyorsanız firma kodunun girildiği alan boş iken [Enter] tuşuna basarak gelen listeden seçim yapabilirsiniz.

Listesini alacağınız firmayı seçtikten sonra listede yer alacak ilaçların özelliklerini seçebilmemiz için karşınıza şekil ...daki filtre gelecektir.

Grup Kodu :	Hepsi	A	B	C	D
Satış Şek. :					
ilaç Tipi :					
Miktarı :					

Şekil 245

Filtreden sonra yazıcınız hazırısa listeyi alabilirsiniz. Listede *İlacın kodu, ilacın adı, perakende satış fiyatı, cari alış fiyatı, stok miktarı, iskontolu stok tutarı, net stok tutarı, %15 KDV tutarı, %23 KDV tutarı* başlıkları yer alacaktır.

#### c) Vadelerine Göre Stok Listesi

Stoktaki ilaçların vade tarihini, mal fazlası oranını görebileceğiniz bir listedir. Listede yer alan ilaçlar parti bazındadır.

Listeye ilk girişinizde şekil ...daki filtre karşınıza gelecektir. Bu filtreyi kullanarak alacağınız listenin kapsamını daraltabilirsiniz.

Firma :	5	-	15
ilaç :	1	-	3076
Miktar :	20	-	999999
Grup Kodu :			
ilaç Tipi :			

Şekil 246

Listede *firma adı, ilaç adı, stok miktarı, fiyatı, giriş tarihi, vadesi, iskontosu, mal fazlası oranı* bilgileri yer alacaktır.

Firma	ilaç	Miktar	Fiyatı	Grş.Tar.	Vade	isk. MF %
ALİ RA	132 ALDACTAZIDE 25 MG 30	42	358,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	133 ALDACTONE 100 MG.	35	585,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	134 ALDACTONE-A TABLET	44	231,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	135 BANTINOVA TABLET	50	51,500	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	137 BETANORM 20 TABLET	189	289,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	138 BETANORM 60 TABLET	23	751,000	01/07/96	20/10/96	6.6
ALİ RA	142 DRAMAMINE AMPUL	24	70,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	143 DRAMAMINE TABLET	496	54,500	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	144 FEMULEN TABLET	76	65,000	24/06/96	30/09/96	6.9
ALİ RA	145 FLORAQUIN VAG.TABLET	48	133,500	01/07/96	20/10/96	6.6
ALİ RA	146 FLUBEST 20 DRAJE	288	172,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	147 FLUBEST 50 DRAJE	44	297,500	01/07/96	20/10/96	6.6
ALİ RA	150 HYDRYLLIN SIROP	396	118,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	152 KWELL LOTION	1045	55,500	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	153 KWELL SHAMPOO	2091	78,500	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	154 LOMOTIL LIQUID	24	74,000	01/07/96	20/10/96	6.6
ALİ RA	155 LOMOTIL TABLET	322	86,000	23/06/96	10/10/96	7.0
ALİ RA	157 NORODOL 10 MG TABLET	40	181,500	01/07/96	20/10/96	6.6

Şekil 247

[S] **Sırala** :

[S] harfine basarak listedeki ilaçları şekil ...daki 6 bazda sıralayabilirsiniz.



Şekil 248

[Y] **Yazdır** :

[Y] harfine basarak listeyi yazıcıdan dökebilirsiniz.

d) Sürsarj Hareket Raporları

Sürsarj hareket raporunu ilaç bazında ve iki tarih aralığında alabilirsiniz.



Şekil 249

İlaç bazında alınan sürsarj raporu, tek bir ilacın verdiğiniz tarih aralığındaki sürsarjlarını gösterecektir.

ilaç : 2923 DIKLORON 25 MG 30 TB : 03/07/96 - 03/07/96						
Tarih	Eski Fiyatı	Eski im.Fyt	Yeni Fiyatı	Yeni im.Fyt	Miktarı	Sürsarj tutarı
03/07/96	111,600	71,224	116,000	74,032	218	612,174
03/07/96	111,600	71,224	116,000	74,032	2	5,616
(Y) Yazdır					Toplam	220 617,790

İki tarih aralığında aldığınız rapor şekil ...daki gibidir. Bu listede ilacın *sürsarj tarihi, ilaç adı, eski fiyatı, yeni fiyatı, miktarı, sürsarj tutarı* yer almaktadır.

Tarih : 01/01/96 - 31/12/96					
Tarih	İlaç	Eski Fiyatı	Yeni Fiyatı	Miktarı	Sürsarj Tutarı
28/06/96	TENTURADİYOT (MERKEZ)	35,500	29,600	5	-18,827
30/06/96	PEREBRON SİROP	160,000	134,000	200	-3,318,708
01/07/96	PEREBRON SİROP	160,000	134,000	200	-3,318,708
01/07/96	TOMOCALCİN 100.SPREY	3,386,000	2,338,600	2	-1,336,928
02/07/96	TOMOCALCİN 100.SPREY	2,338,600	3,386,000	2	1,336,928
03/07/96	THILOMIDE GÖZ DAMLASI	770,000	777,000	43	192,102
03/07/96	DİKLORON 25 MG 30 TB	111,600	116,000	218	612,174
03/07/96	DİKLORON 25 MG 30 TB	111,600	116,000	2	5,616
03/07/96	DİKLORON 50 MG 30 TB	162,000	63,300	1	-62,991
05/07/96	NUTRA TAT 20 MG.	86,000	72,000	5	-44,674
03/12/96	ALFASİD 1 GR FLK	312,000	374,400	220	8,761,387
03/12/96	ALFOXİL 500 TABLET	325,000	390,000	898	37,252,488
03/12/96	AMOKLAVİN 156.25 MG PE	310,000	372,000	564	22,317,034
03/12/96	AMOKLAVİN 156.25 MG PE	372,000	310,000	564	-22,317,034
03/12/96	ALLERSET 10 MG 10 TABL	187,000	224,000	283	6,682,728
(Y) Yazdır (F) Filtre		Toplam	3,207	46,742,587	

#### [F] Filtre :

[F] harfine basarak sürsarj listesini şekil ...da görünen kriterlere göre sınırlandırabilirsiniz. Örnekte kodu 1 ile 10 arasında olan firmaların ilaçlarının sürsarj listesi alınmak istenmiştir.

Firma Kodu	:	1	-	10
İlaç Kodu	:		-	
İlaç Adı	:		-	
Grup Kodu	:		-	
İlaç Tipi	:		-	

#### [Y] Yazdır :

[Y] tuşuna basarak sürsarj listesini yazıcıdan alabilirsiniz.

### 2. İlaç Satış Raporları

Bu raporu 7 bazda alabilirsiniz.(Şekil ...)

İlaç satış raporunu ilk seçtiğinizde karşınıza çeşitli kriterlerin olduğu bir filtre çıkacaktır. Bu filtre yardımıyla istediğiniz özelliklere sahip olmayan satışları rapora dahil etmeyebilirsiniz.

Tarih	:	01/01/97	-	16/05/97
Firma Kodu	:		-	
ilaç Kodu	:		-	
ilaç Tipi	:		-	
Grup Kodu	:		-	
Plasiyer	:		-	
Bölge	:		-	
Satış Şekli	:		-	
Eczane Kodu	:		-	
Şehir	:		-	
Şemt	:		-	

Şekil 250

1. Plasiyer
2. Bölge
3. Satış Şekli
4. Eczane
5. Şehir
6. Şemt
7. Toplam

Şekil 251

Satış raporunun hangi bazda verileceğini seçtikten sonra satış miktarlarının firma bazında mı, ilaç bazında mı yoksa toplam olarak mı verileceğini seçmeniz gerekir.

1. Firma
2. ilaç
3. Toplam

Şekil 252

Bütün bu belirlemeleri yaptıktan sonra program raporu hazırlamaya başlayacak ekranda raporunu hazırladığı ilaç kodu ve ilaç adı görüntülenecektir.

1079 TRANSAMINE 210 2,5 ML 10 AMP
-----------------------------------

Şekil 253

Bütün ilaçlar tarandıktan sonra şekil ...daki gibi bir liste karşınıza gelecektir. Örneğimizde satış raporu *plasiyer* ve *ilaç* bazında hazırlanmıştır. Bu listede *satılan miktar*, *satılan mal fazlası* ve *tutar* bilgileri yer almaktadır.

Plasiyer	ilaç	Miktar	MF	Tutar
AHMET KARA	ACNELYSE KREM			
AHMET KARA	ASPIRIN ÇOCUK-			
AHMET KARA	VERMIDON TABLET-			
AHMET KARA	ASABRIN DRAJE			
AHMET KARA	25 DEX 1000 CC (ISA)			
AHMET KARA	25 DEX LAK RING 1000			
AHMET KARA	25 DEX 245 NAÇL 500			
MUSTAFA	APRANAX 10 TB.			
MUSTAFA	ACTIFED 100 CC SURUP			
	25 DEX 245 NAÇL 500			
	ADALAT TABLET			
	DERMOVATE MERHEM-			
	FELDEN 50 GR JEL-			
	BACTRIM TABLET			
	0.02 DEX 500 CC (ISA)			
	ASABRIN DRAJE			
	APRANAX 10 TB.			
(Y) Yaz	(S) Sırala	(B) Bütçe Toplam		

Şekil 254

#### [B] Bütçe :

Belirtilen tarih aralığındaki satışın %70 ini verir. Bu oran her depoya göre değişebilmektedir.

#### [Y] Yaz :

[Y] harfine basılarak ekrandaki döküm yazıcıdan alınabilir.

#### [S] Sırala :

Şekil ... da görülen bazlarda sıralama yapabilirsiniz.

1. Sütun
2. Sütun
3. Miktar
4. Tutar

Şekil 255

### 3. Aylık Maliyet Hesabı

Maliyet raporlarını alabilmeniz için ilaçların maliyetlerini hesaplar. Bu hesaplama aylık olarak yapılacaktır.

Maliyet Ayı : 03/1997
-----------------------

Şekil 256

Verilen ay için daha önce maliyet raporu çalıştırılmış ise şekil ...daki mesaj verilecektir.



Şekil 257

#### 4. Maliyet Raporları

Aylık maliyet hazırlama bölümünden ilgili ay için maliyet dosyası oluşturulduysa bu raporu almanız mümkün olabilecektir. Raporunu istediğiniz ayın maliyeti hesaplanmadıysa şekil ...daki mesaj ekrana gelecektir.



Şekil 258

Maliyet hesaplaması yapıldıysa maliyet raporunu iki şekilde alabilirsiniz (şekil ...)



Şekil 259



Şekil 260

Maliyet raporunu 7 farklı bazda alabilirsiniz (Şekil ..).



Şekil 261

## 5. Aylık Stok Raporu

Aylık stok tutarlarını ve maliyetlerini *firma* ve *ilaç* bazında görebilirsiniz. Aylık stok raporunu alabilmek için öncelikle maliyet ayını girmelisiniz. Bundan sonra stok tutarlarını firma bazında ya da ilaç bazında seçebilirsiniz (şekil ...).



Şekil 262

### Firma Bazında :

Firma bazında seçilen ayın maliyetini ve stok tutarlarını gösterecektir. Listede yer alacak bilgiler *firma kodu*, *firma adı*, *stokta bulunan ilaç miktarı*, *maliyeti*, *stok tutarı*, *vade*’dir.

Firma	Firma Adı	Miktarı	Maliyet	Stok tutarı	Vade
2	A.İBRANİM*	7200	401,489	2,890,722,004	4.00
12	BAYER TÜRK	120	13,913	1,669,565	
48	BiOKEM	118	57,439	6,777,822	
35	GLAXO WELLCOME	5190	759,953	3,944,156,330	4.00
36	HA-PA İLAC PAZ	40	92,540	3,701,636	
110	İSAŞ-SERUM	52	140,430	7,302,397	
63	NOBEL İLAC SAN	100			
85	TÜRK HOECHST	1750	242,819	424,933,780	4.01
87	UCKAN MEDİKAL	2100	227,933	478,659,762	4.00
		16670		7,757,923,296	

Şekil 263

### İlaç Bazında :

İlaç bazında alınan stok listesinde *ilaç kodu*, *ilaç adı*, *maliyet*, *stok tutarı*, *vade* bilgileri yer alacaktır.



İlaç	İlaç Adı	Miktarı	Maliyet	Stok tutarı	Vade
25	DEBRIDAT 40 TABLET	4100	361,072	1,480,398,890	4.00
3193	FERPLEX ORAL SOLS	3100	454,942	1,410,323,114	4.00
251	ASPIRİN ÇOCUK-	120	13,913	1,669,565	
1529	ASABRİN DRAJE	118	57,439	6,777,822	
2530	TRACRİM 25 MG 5 AMPUL	5190	759,953	3,944,156,330	4.00
1212	250 FRUKTOZ 500 CC	40	22,540	3,701,636	
3071	0.02 DEX 500 CC (İSAS)	52	140,430	7,302,397	
3348	SALBUTAM SR 8 MG. 56 KAP	100			
3483	BARALGİN M DAMLA 10 ML	650	61,678	40,091,344	4.15
2901	NAEMACCEL 500 ML SERUM	1100	349,856	384,842,436	4.00
2495	SEBAMED BABY COMPACT	2100	227,933	478,659,762	4.00
		16670		7,757,923,296	

Şekil 264

## 6. Detaylı Satış Raporu

Ayrıntılı olarak ilaçların hangi eczanelere hangi miktarlarda satıldığını gösteren bir rapordur. Bu raporu diskete alabilirsiniz. Bu seçeneği seçtiğinizde size rapor ayı sorulacaktır.

Satış Dosyasının Alınacağı Ay : NİSAN '97

Şekil 265

Rapor ayını verdikten sonra yapabileceğiniz işlemleri gösteren bir menü karşınıza gelecektir. Eğer seçtiğiniz ay için dosya oluşturulmadıysa dosya oluşturma dışındaki seçenekleri kullanamayacaksınız.

NİSAN '97

Dosya Oluşturma Diskete Alma Genel Rapor ilaç Seçimli Rapor

Şekil 266

### Dosya Oluşturma :

Dosya oluşturma seçeneği istenilen ay için rapor dosyalarını hazırlar.



Şekil 267

Rapor dosyaları hazırlanırken, ekranda gözden geçirilen ilaç sayısı görünecektir. (şekil ...)



Şekil 268

#### **Diskete Alma :**

Hazırlanan raporu diskete kopyalayabilirsiniz. Aşağıdaki mesaj çıktığında disketinizi hazırlayıp herhangi bir tuşa basmalısınız.



Şekil 269

Satış dosyalarının diskete kopyalama işlemi bittiğinde şekil ...daki mesaj ekrana gelecektir.



Şekil 270

İsterseniz diskete kaydedilen dosyaları diskten silebilirsiniz. Bunun için Şekil ...daki soruya [E] veya [e] yanıtını vermelisiniz.



Şekil 271

#### **Genel Rapor :**

Her eczaneye satılan ilaçların ayrıntılı bir listesini vermektedir. Listede her eczaneye satılan ilaçlar, ilaç miktarı, fiyatı, tutarı ve ilk tarihi bilgileri yer almaktadır.

#### **İlaç Seçimli Rapor :**

Seçilen ilaçların ayrıntılı satış bilgilerini verir. Listede eczane kodu, adı, miktar, fiyat, tutar, ilk tarih bilgileri vardır.

### **I . KAMPANYA / SATIŞ**

#### **1. İlaç Parti Bilgileri**

İLAÇ PARTİ BİLGİLERİ						
Tarihi	Firma	İlaç	Miktar	Prt Fyt.	Son Fyt.	Mal Fzl.
/ /	ABBOT	ENSURE KAKAOLU	0	242500	273000	
27/06/96	ABBOT	ENSURE KAKAOLU	43	273000	273000	10+1
27/06/96	ABBOT	PEDIASURE SIVI	41	251500	251500	
/ /	ABBOT	ENRICH	0	258000	285500	
25/06/96	ABBOT	ENRICH	24	285500	285500	
/ /	ABBOT	ENSURE 250 ML VANİLYALI	0	257000	284000	
27/06/96	ABBOT	ENSURE 250 ML VANİLYALI	42	284000	284000	
30/06/96	ABBOT	ENSURE PLUS	26	293000	293000	10+1
25/06/96	A.İBR	DOLOREX 20 DRAJE	542	246900	246900	10+1
30/06/96	ABBOT	FORANE İNHALASYON 100ML	3	7408500	7701500	
01/07/96	ABBOT	FORANE İNHALASYON 100ML	6	7701500	7701500	
25/06/96	ABBOT	OSMOLITE	48	258000	258000	
25/06/96	İMPEK	BİOSORB STANDART 500 ML	6	384850	384850	
/ /	ABBOT	PENTOTHAL 500 MG/2.5(KIT)	0	118500	118500	
25/06/96	A.İBR	ACNELYSE KREM	453	126200	126200	5+1
25/06/96	A.İBR	ANAPOLON 50 MG. TB.	49	1552000	1552000	

Şekil 272

Her satır bir ilaç partisini göstermektedir. O parti ilacın hangi *tarihte* depoya girdiği, *firmasını*, *adını*, şu andaki *miktarını*, *parti fiyatını*, aldığı *son fiyatı* ve *mal fazlasını* görebilirsiniz (Şekil ...).

İlaç partileri ile ilgili yapabileceğiniz işlemler şunlardır.

#### **Bilgi :**

İlacın partisi ile ilgili daha ayrıntılı bilgilere de ulaşabilirsiniz. Bilgiyi seçtiğinizde üzerinde bulunduğunuz satırdaki ilaç hakkında bilgi iki pencerede gelecektir. Soldaki pencerede yer alan bilgiler *ilacın imalatçı fiyatı*, *giriş miktarı*, başka bir partiden aktarılmışsa *aktarılan miktar*, *toplam satış miktarı*, *sursarj*, *ambar stoku*, *reyon stoku* 'dur. Sağdaki pencere ilacın kampanyaları hakkında bilgi vermektedir. İlacın hangi kampanyalarda yer aldığı (*satış statüsü*) ve bu kampanyalardaki *mal fazlası* görülebilir.

imalatçı Fiyatı	:	174,232	01	10+1
Giriş Miktarı	:	48	02	10+2
Aktarılan Miktar	:	0	03	10+1
Toplam Satış Miktarı	:	5( )	04	10+1
Sursarj	:		05	102+20
Ambar Stoku	:	48	06	10+1
Reyon Stoku	:	-5	07	10+1
			08	20+1
			09	30+1
			11	10+1
			12	
			13	10+1
			20	10+1
			21	20+1
			22	30+1
			31	

Şekil 273

#### **Filtre :**

İlaç partilerini şekil ...da görülen kriterler yardımıyla sınırlandırabilirsiniz.

Firma	=	12	BAYER TÜRK
ilaç	=		
Giriş Tar.	:	01/01/96-	31/01/96
Fiyat	:	-	
Miktar	:	-	9999999
Satış %	<		
Normal Mf.	:	-	
ilaç Tipi	:		
Grup Kodu	:		
Özel Kodu	:		

Şekil 274

#### **Mal Fazlası :**

Üzerinde bulunduğunuz ilaç partisinden verilecek mal fazlasını girebilir ve değiştirebilirsiniz.

#### **Aktar :**

Üzerinde bulunduğunuz ilacı farklı fiyatlı aynı ilacın başka bir partisine aktarabileceğiniz gibi, aynı fiyatlı iki ilaç partisini de birleştirebilirsiniz. 1. durumda yaptığınız işlem sursarj olarak değerlendirilecektir.

Öncelikle aktaracağınız miktarı girmelisiniz (şekil ...)

Aktarılabacak Miktar :	
------------------------	--

Şekil 275

Aktarılabak miktari girdikten sonra program sizden hangi partiye aktarilacagini soracaktır. Bir pencere içinde aktarilan ilaca ait diğeri partiler getirilecektir. Bu partilerde bulunan *ilaç sayısı*, *parti fiyatı* ve varsa *mal fazlası* bilgileri yer alacaktır. Buradan istediğiniz özellikteki partiyi seçebilirsiniz. Örneğimizde aktarılan ilacın kendisi dışında sadece bir partisi bulunmaktadır.

33	273000	10+1		
----	--------	------	--	--

Şekil 276

#### Sıra :

ilaç partilerini firma + ilaç adına göre sıralamaktadır.

## 2. Mal Fazlası Girişi

ilaçların normal mal fazlasının girilebileceği bölümdür. Normal mal fazlasını 3 basamakta girebilirsiniz. 1. 2. ve 3. basamakta yer alan mal fazlaları oranı giderek artacaktır. Sabit oranlı mal fazlası vermek istiyorsanız sadece 1. Mal fazlası alanını girmeniz yeterlidir.

ilaç	MALFAZLASI Girişi			1.M.F.	2.M.F.	3.M.F.
	Miktar	Son Fyt.	Prt.Fyt			
ENSURE KAKAOLU	10	273000	242500	10+1		
ENSURE KAKAOLU	33	273000	273000	10+1		
PEDIAASURE SIVI	41	251500	251500			
ENRICH	24	285500	285500			
ENSURE 250 ML VANİLYALI	42	284000	284000			
ENSURE PLUS	26	293000	293000	10+1		
DOLOREX 20 DRAJE	542	246900	246900	10+1	20+3	50+10
FORANE İNHALASYON 100ML	3	7701500	7408500			
FORANE İNHALASYON 100ML	6	7701500	7701500			
OSMOLITE	40	258000	258000			
BIOSORB STANDART 500 ML	6	384850	384850			
ACNELYSE KREM	453	126200	126200	5+1		
ANAPOLON 50 MG. TB.	49	1552000	1552000			
APRAMAX 10 TB.	2010	163900	136600	5+1	10+2	8
APRAMAX 20 TB.	1035	293700	244800	5+1	10+3	20+8
APRAMAX FORT 10 TAB	3091	293700	244800	5+1	10+3	20+8

Şekil 277

**Bilgi :**

İlaç partileri ile ilgili çeşitli bilgilere ulaşabilirsiniz (Ayrıntılı bilgi için İlaç Parti Bilgilerine bakınız.)

Son Alış Tarihi	:	25/06/96
imalatçı Fiyatı	:	157,574
Giriş Miktarı	:	500+50
Aktarılan Miktar	:	0
Toplam Satış Miktarı	:	8
Sursarj	:	

**Filtre :**

Ekranda listelenen ilaçları filtre vererek kısıtlayabilirsiniz (Şekil ...).

Firma	=	12	BAYER TÜRK
ilaç	=		
Giriş Tar.	:	01/01/96-	31/01/96
Fiyat	:	-	
Miktar	:	1 -	999999
Satış %	<		
Normal Mf.	:	-	
ilaç Tipi	:		
Grup Kodu	:		
özel Kodu	:		

**Mal Fazlası :**

Üzerinde bulunduğunuz ilaç partisinin normal mal fazlası oranını 3 aşamalı olarak girebilirsiniz.

**Aylık Rapor :**

Üzerinde bulunduğunuz ilacın aylık giriş çıkış miktarı bilgileri buradan görebilirsiniz.

**Sıra :**

Bu seçenek ile ilaçlar firma adı + ilaç adına göre listelenecektir.

**[F4] Tuşu :**

[F4] tuşu ile aradığınız ilaca kodunu girerek ulaşabilirsiniz.

**[F10] Tuşu :**

[F10] tuşunu kullanarak listede yer alan bütün ilaçların mal fazlası bilgisini silebilirsiniz.

**3. Kampanya Düzenleme**

Çeşitli zamanlarda düzenlenen kampanyaları hazırlamak için bu bölümü kullanabilirsiniz. Program değişik amaçlara göre kampanya düzenlemenize olanak tanımaktadır. Oluşturacağınız kampanya için Satış Sirküleri'nden belirli bir statüye kampanya şartlarını girmeniz gerekmektedir. Satış sirkülerinden kampanyada yer alan iskontolu ilaçların iskontosu ile kampanya vadesi belirlenir. Aynı kampanya için farklı vade seçenekleri düşünülüyorsa her seçenek için ayrı statü açılması gerekir.

#### a) 1 Kampanya 3 MF

Tek kampanya için kademeli olarak üç mal fazlası verebileceğiniz seçenektir. İlk girişte hazırlayacağınız kampanyanın numarasını girmeniz gerekir. Verdiğiniz kampanya numarasını daha önceden satış sirkülerinden tanımlamış olmalısınız.

KAMPANYA MALFAZLASI CÜRRÜŞÜ						
İlaç	Miktar	Son Fyt.	Prt.Fyt.	1.M.F.	2.M.F.	3.M.F.
PEDIASURE SIUI	59	251500	251500	+	+	+
ENRICH	24	285500	285500	10+1	+	+
ENSURE 250 ML VANİLYALI	60	284000	284000	+	+	+
ENSURE PLUS	90	293000	293000	+	+	+
<b>DOLOREX 20 DRAJE</b>	<b>565</b>	<b>246900</b>	<b>246900</b>			
FORANE İNHALASYON 100ML	3	7701500	7408500			
FORANE İNHALASYON 100ML	6	7701500	7701500	+	+	+
OSMOLITE	48	258000	258000			
BIOSORB STANDART 500 ML	6	384850	384850			
ACHELYSE KREM	552	126200	126200	5+1	+	+
ANAPOLON 50 MG. TB.	52	1552000	1552000			
APRANAX 10 TB.	2395	163900	136600	5+1	+	+
APRANAX 10 TB.	100	163900	163900			
APRANAX 20 TB.	1296	293700	244800	5+1	+	+
APRANAX FORT 10 TAB	3705	293700	244800	5+1	+	+
APRANAX FORT 20 TAB	1273	552800	460700	5+1	+	+

Şekil 278

Bu kampanya listesinden bir ilaca kademeli olarak üç mal fazlası verebilirsiniz.

Menüdeki Bilgi,Filtre,Aylık Rapor seçeneklerini mal fazlası girişinde anlatıldığı gibi kullanabilirsiniz. Mal fazlası girişinde olmayan seçenekler:

#### **Kampanya :**

Üzerinde bulunduğunuz ilacı kampanya listesine alabilirsiniz.

#### **Çıkar :**

Üzerinde bulunduğunuz ilacı kampanya listesinden çıkarabilirsiniz.

#### **Sıra :**

İlaçları firma ismine ya da ilaç ismine göre sıralayabilirsiniz.

**[F4] Tara :**

[F4] tuşunu kullanarak ilaçlara kodunu girerek ulaşabilirsiniz.

**[F8] Not :**

[F8] tuşunu kullanarak üzerinde bulunduğunuz ilaç için not alabilirsiniz.

**[F10] Mal Fazlası Kopyalama :**

[F10] tuşuyla kampanyaya işlediğiniz mal fazlasını ilaçların normal mal fazlasına aktarabilirsiniz.

**b) 2 Kampanya 3 MF**

Aynı anda iki kampanyı üç kademeli mal fazlalı olarak hazırlayabilirsiniz. Kampanyanın hazırlanması "1 kampanya 3 mf " seçeneğindeki gibidir.

**c) 3 Kampanya 1 MF**

Aynı anda ilaçların üç kampanyasını tek mal fazlalı olarak hazırlayabilirsiniz.

**c) Kampanya Kopyalama**

Bir kampanyada yer alan ilaçları ve mal fazlalarını başka bir satış şekline kopyalayabilirsiniz. Daha sonra kampanyalanan kampanyayı çağırıp üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz ya da sade satış koşullarını değiştirebilirsiniz.

**4. Satış Sirküleri**

Programda kullanabileceğiniz 99 satış statüsü vardır. 1-90 arasındaki statüler satışlarınız için tanımlayabileceğiniz statülerdir. 90' dan sonraki statüler daha özel amaçlı olup programda belirlenmiştir. Her bir satış statüsü ile faturanın ödeme şeklini ve bazı satış koşullarını belirleyebilirsiniz.



SATIŞ SİRKÜLERİ PARAMETRE GİRİŞİ								
KTG.	TANIMI	KNT	VET.İSK	BEŞ.İSK	BAZ	GÜN	KAÇ ÖDE	TNM
01	NORMAL SATIŞ	H	7.0	10.0	FAT.TARİH	+ 15	3 * 30	H
02	PEŞİN SATIŞ	H	0.0	14.0	DÖNEM SON	+ 5	0	H
03	HAFTALIK PEŞİN	H	0.0	7.0	CUMARTESİ	+ 4	0	H
04	NORMAL SATIŞ 7 GÜN	H	0.0	12.0	1.DÖNEM S	+ 7	0	H
05	İSKONTOSUZ	H	0.0	0.0	1.DÖNEM S	+ 45	0	H
06	PEŞİN	H	0.0	15.0	DÖNEM SON	+ 5	0	H
07	30 GÜN	H	0.0	10.0	FAT.TARİH	+ 30	0	H
08	ESKİ AY	H	0.0	10.0	1.DÖNEM S	+ 14	0	H
09	15 GÜN	H	0.0	15.0	FAT.TARİH	+ 15	0	H
10			0.0	0.0		0		
11	KAMPANYA	E	7.0	10.0	FAT.TARİH	+120	3 * 30	E
12	K2	E	0.0	0.0	FAT.TARİH	+ 7	0	E
13	K3	H	0.0	0.0	FAT.TARİH	+ 30	0	H
14	KAMPANYA	E	10.0	20.0	FAT.TARİH	+ 14	1	E
15	YENİ AY	H	0.0	10.0	DÖNEM SON	+ 45	0	H
16			0.0	0.0		0		

Şekil 279

Bir satış statüsünün tanımında şu bilgiler bulunmaktadır (şekil ...) .

SATIŞ ŞEKLİ	:: 01
TANIMI	:: NORMAL SATIŞ
SATIŞ KONTROLÜ (E/H)	:: H
VETERİNER İSKONTO (‰)	:: 7.0
BEŞERİ İSKONTO (‰)	:: 10.0 0.0
ÖDEME BAZI	:: FAT.TARİHİ
GÜN / TARİH	:: 15
ÖDEME SAYISI	:: 3 * 30
FATURADA TANIM (E/H)	:: H
FİYAT (1)YENİ,(5)PARTİ:	5

Şekil 280

### Değiştir :

#### **Satış Şekli :**

1' den 99' a kadar olan satış statüleridir. Ekran şekil ...gibi iken [↑], [↓] tuşlarını kullanarak tanımlamak istediğiniz statünün üzerine gelip [Enter] tuşuna basınız.

#### **Tanımı :**

Tanımı satış koşullarına göre kendiniz belirleyebilirsiniz. Bu tanımlar sipariş girişlerinde kullanıcı tarafından görüleceğinden, kullanıcıya bir anlam ifade etmesi önemlidir. Örneğin peşin, normal satış ,15 günlük 2 ay vadeli, 3 ay vadeli, kampanya gibi ödeme durumunu belirten ifadeler kullanılabilir.

**Satış Kontrolü :**

Bazı ilaçların sadece belli satış şekillerinden satılması istenilebilir (Örneğin kampanya). Bu durumda o ilaçların kartlarına satış şekilleri işlendikten sonra satış sirkülerinden de bu satış şekillerinde satış kontrolü yapılacağı belirtilmelidir. Bunun için satış kontrolüne 'E' yanıtını vermelisiniz.

**Veteriner İskonto :**

Bu satış statüsünden satılan veteriner ilaçlarda uygulanacak iskonto oranı.

**Beşeri İskonto :**

Bu satış statüsünden satılacak beşeri ilaçlarda uygulanacak iskonto oranı

**Ödeme Bazı :**

Ödeme tarihi hesaplanırken hangi bazın kullanılacağı belirlenir.



Şekil 281

Dönem tanımları .....dan yapılabilir.

**Gün / Tarih :**

Ödeme bazını ,cumartesi, fatura tarihi , dönem sonu, 2. dönem sonu, 1. dönem sonu seçtiyseniz ödeme tarihi hesaplanırken bu bazlara kaç gün ilave edileceği buradan girilir. Tarih bazını seçtiyseniz ödemenin yapılacağı tarih girilir.

**Ödeme Sayısı :**

Taksit sayısı ve taksit aralığının belirtildiği yerdir. İlk alana taksit sayısını “\*” dan sonra gelen ikinci alana her bir taksit arasındaki gün sayısını girmelisiniz.

**Faturada Tanım (E/H) :**

Faturada tanıma 'E' cevabını verdiyseniz satış şekli ve tanımı faturada çıkacaktır.

**Fiyat (1) yeni, (5) parti :**

Bu satış şeklinde ilacın hangi fiyattan satılacağını belirleyebilirsiniz. Bu alana 1' den 5' e kadar olan bir rakam girebilirsiniz. Bu alana 1 girildiğinde sipariş sırasında ilacın yeni fiyatını, 5 girildiğinde parti fiyatını getirecektir. İlaç kartında yer alan özel

fiyatlardan satılmasını istiyorsanız bu alana 3, veya 4 yazmalısınız. 2 girdiğinizde ise ilacın eski fiyattan satılması sağlanacaktır.

**İptal :**

Üzerinde bulunduğunuz satış kategorisi ile ilgili yapılan tanımlamalar silinebilir. Bunun için İptali seçtikten sonra gelen “Silmek istiyor musunuz ?” sorusuna ‘E’ yanıtını vermeniz yeterlidir.



Şekil 282

**Yaz :**

Satış sirküleri tanımlarını yazıcıdan döktürebilirsiniz.

### 5. Tahditli Satış

İlaç bazında eczanelere yapılan tahditli satışların takibini yapabilirsiniz. İlaç kodunu girdikten sonra şekil ...daki gibi bir ekran gelecektir.

ilaç : 1931 PREGNYL 1500 IU	( 8)	
Eczane / Plasiyer	Satış	Tahdit
1200100028 YENİ ECZANESİ	1	1
1200100031 SENTUNA ECZANESİ	1	1
1200100036 KARASU ECZANESİ	1	1
1200100078 ORHANGAZİ ECZANESİ	1	1
1200100095 SÖLEY ECZANESİ	1	1
1200100100 KERİM ECZANESİ	1	1
1200100103 USTUN ECZANESİ	1	1
1200100161 AYSEM ECZANESİ	1	1
1200100174 CENGELKÖY ECZANESİ	1	1
1200100176 BANKALAR ECZANESİ	1	1
1200100189 MERKEZ ECZANESİ	1	1
1200100194 PEN ECZANESİ	1	1
1200100230 CAĞLA ECZANESİ	1	1
1200100232 GÜLEN ECZANESİ	2	1
1200100241 YAŞAM ECZANESİ	1	1
1200100276 SÜLEYMANBEY ECZANESİ	1	1
(Y) Yazdır	(F3) Değiştir	27 26

Şekil 283

Her eczaneye yapılan satış ve tahdit miktarı raporda yer alacaktır. Sağ üst köşede yer alan rakam, ilacın stok miktarıdır.

#### [Y] Yazdır :

Ekrandan alınan liste yazıcıdan döktürülebilir.

#### [F3] Değiştir :

[F3] tuşunu kullanarak eczaneye yapılan satış miktarını değiştirebilirsiniz.

### 6. Kampanya Takip

Belirttiğiniz kampanya statüsünde satılan ilaçların raporu hazırlanacaktır. Listede ilaç adı, kampanya başlangıç tarihindeki stok, giriş miktarı, stok, oran, fiyat bilgileri yer alır.

#### J. DİĞER

#### 2. Dosya Bakımı

DOSYA ADI	KAYIT SAYISI	SÖN İŞLEM TARİHİ	SÖN BAKIM TARİHİ	SÖN BAKIM SÜRESİ
A- Alış Faturaları	392	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
B- Envanter Dosyası	4737	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 2 Sn.
C- Fatura Raporu	2181	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
D- Fatura Uadeleri	2784	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 3 Sn.
E- Firma Sipariş Dosyası	4	23/11/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
F- Firmalar Dosyası	139	11/03/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
G- Giriş Hareketleri	3331	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 2 Sn.
H- Hareket Raporu	6	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
I- İlaç Parti Bilgileri	4510	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 4 Sn.
J- İlaç Sursarj Hareketleri	15	03/12/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
K- İlaçlar Dosyası	3216	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 3 Sn.
L- İptal Edilmiş Faturalar	40	05/07/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
M- İrsaliye Bilgileri	13	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
N- Kampanyalı İlaçlar	3973	23/11/96	05/12/96	0 Dk. 2 Sn.
O- Satılan İlaçlar Dosyası	14174	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 7 Sn.
P- Satış Dosyası	531	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 1 Sn.
Q- Sipariş Edilen İlaçlar	5	23/11/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
R- Sursarj Dosyası	10	10/03/97	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
S- Tahditli İlaçlar	915	22/11/96	05/12/96	0 Dk. 0 Sn.
T- Bütün Dosyalar				0 Dk. 27 Sn.

Şekil 284

Şekil ... stokta bakımı yaptırılacak dosyaları göstermektedir. Farklı renkteki satırı bakımı yaptırılacak dosyanın üzerine getirdikten sonra [Enter] tuşuna basarak istediğiniz dosyanın bakımını yaptırabilirsiniz.

### 3. Sursarj Raporu

Rapor dönemi : 12/03/97 - 12/03/97

Şekil 285

Seçeneği seçtiğinizde raporun hazırlanacağı tarih aralığı istenecektir. Verdiğiniz tarihler arasında yapılan sürsarj şekil ..... 'deki gibi ekrana gelecektir.

Sürsarj Farkları Toplamı = 50,080,122

Şekil 286

#### 4. Stok Düzeltme

Stoklardaki miktar yanlışlıklarını, raporlar arasındaki miktar uyumsuzluklarının listelenip bazı problemlerin ise çözülebildiği bölümdür. Aşağıdaki seçeneklerde hangi problemlerin program tarafından yakalanabileceğine ve hangilerinin düzeltilebileceğine değinilecektir. Farklı bölümlerdeki ilaç miktarlarının tutmaması şu şekilde açıklanabilir. İlaç miktarını tutan birkaç dosya vardır. Fatura keserken oluşan bir hata yada daha sonra fatura kayıtlarındaki bir problem ilaç miktarlarında farklılaşmaya yol açabilir.

##### a) Hatalı Stok Raporu

Hatalı stok raporu, ilaç kartlarındaki miktar ile ilacın giriş-çıkış raporundaki kalan miktarı tutmayan ilaçları listeler. Hazırlanan listeyi kontrol sırasında ekranda göremezsiniz. Bu sırada ekranda şekil ... görünecektir. Program rapor sonucunu **stkknt.yaz** isimli bir dosyaya yazacaktır. Bu dosyayı **J- Diğer / 4- Yazı Düzenleme** 'den inceleyerek veya yazıcıdan döküm alarak çelişkili ilaç miktarına sahip olan ilaçları öğrenebilirsiniz.

İlaç Miktarları Kontrol Ediliyor...

..... % 50

Şekil 287

Şekil ... ilaçların %50' sinin kontrol edildiğini göstermektedir. Yapılan işlemi [Esc] tuşuna basarak iptal edebilirsiniz. [Esc] tuşuna bastığınızda aşağıdaki mesaja yanıt vermeniz istenecektir.

İşlemi Kesmek İstiyor musunuz?

Şekil 288

[E] cevabını vererek işlemi kesip menüye dönebilirsiniz.

## b) Miktar Kontrolü

İlaçların kartlarındaki miktarı sıfırlayarak ilaç partilerindeki miktarlardan yeniden oluşturmaktadır. Bu seçeneği ilaç kartlarındaki miktar ile o ilacın partilerindeki miktar toplamı tutmadığı zaman çalıştırabilirsiniz. Kontrol ve değişiklik bütün ilaçlar için yapılacaktır. Kontrol işlemi sırasında Şekil ... den işlemin kaçta kaçının tamamlandığını izleyebilirsiniz. Miktar düzeltme işlemini sadece bir/birkaç ilaç için yapmak istiyorsanız **ilaç kartlarındaki / kontrol** seçeneğini çalıştırmanız yeterlidir. **Kontrol** seçeneği yatay menüde yer almaktadır.

## 6. Satış Grupları

BAŞLIK		K A T E G O R İ L E R																			
PEŞİN	:	02	03	05	06	32															
NORMAL	:	01	04																		
VADELİ	:	07	09	11	15	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	31	33	44			
İTHAL	:																				

Şekil 289

Satış grupları bazı satış raporları hazırlanırken kullanılmaktadır. Örneğin plasiyer ciroları, satış grubu toplamı raporları hazırlanırken satış gruplarında yer alan kategoriler rapora dahil edilecektir. Bu nedenle burada yazılması unutulmuş bir kategori satış toplamının yanlış olmasına yol açacağından dikkatli girilmesi gerekir. Standart olan başlıklar program ilk yüklendiğinde *peşin*, *normal*, *vadeli*, *ithal* olacaktır. Bu kategorileri isteğinize göre değiştirebilirsiniz.

## 7. Plasiyer İsimleri

PLASİYERLER	
NO	ADI
001	İAHMET
002	MEHMET
003	HÜSEYİN
004	MUSTAFA
005	AYDIN
006	HASAN
007	DENİZ
008	
009	
010	
011	
012	
013	
014	
015	

Şekil 290

Plasiyer isimlerini bu bölümden girebilirsiniz. Şu anda 99 plasiyer tanımı yapılabilmektedir. Programın birçok yerinde plasiyer kodlarını kullanmanız gerekecektir(Örnek olarak filtrelerde) . Satış raporlarında ve diğer listelerde plasiyer isimleri de yer almaktadır.

## 8. Tahsildar Girişi

Tahsildar girişi plasiyer girişinde olduğu gibidir.

## 9. Bölge Girişi

BÖLGE TANIMLARI				
NO	ADI	ÖNC	SAAT	RYN.CK.SAAT
01	İSTANBUL	1	18:00	24
02	ANKARA	7	21:40	24
03	AFYON	6	18:00	24
04	URFA	4	18:00	24
05	SAMSUN	5	18:00	24
06	DENİZLİ	3	18:00	24
07	ADANA	2	18:00	24
08	İZMİR	3	15:00	24
09				24
10				24
11				24
12				24
13				24
14				24
15				24

Şekil 291

Programda kullanabileceğiniz 99 bölge tanımı bulunmaktadır. Birçok raporun filtresinde bölge kodu bulunmakta, böylece raporların bölge bazında alınması mümkün olmaktadır. Bölge tanımında yer alan öncelik, saat, reyon çıkış saati bilgileri reyon uygulamasına yönelik tanımlamalardır.

## 10. Kilitli Statüler

Statüler : 01,12,13,26,27,
----------------------------

Şekil 292

Belirli durumlarda bazı kategorilerden satış yapılmasını engellemek için kullanılır. Ancak, programda yetkisi belirlenmiş kullanıcılar bu statülerden satış yapabilir. Şekil ... ' teki örnekte 01, 12, 13, 26, 27 statülerinden, yetkilendirilmiş kullanıcılar dışındaki kullanıcılar satış yapamayacaktır.