

Dosyadan Cari Aktarımı

Dosyadan Cari Aktarımı uygulaması, Excel veya metin dosyalarından alınan bilgilerle cari oluşturmak ya da cari bilgilerini güncellemek amacıyla kullanılır. Aktarım yapılabilmesi için aktarım dosyasının formatının aşağıdaki gibi olması gerekir (Örnek, Excel dosyası için verilmiştir):

	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	ÜLKE	TELEFON-1(KOD)	TELEFON-1(NUMARA)	TELEFON-2(KOD)	TELEFON-2(NUMARA)	FAX(KOD)	FAX(NUMARA)	GSM(KOD)	GSM(NUMARA)	E-POSTA	WEB AD
2											
3											
4											

Cari Hesap Kodu: Her cari için benzersiz olarak verilmesi gereken koddur. Cari bilgilerinde yapılacak istenilen değişikliklerde işlemler, Cari Hesap Kodu kullanılarak yapılmaktadır. Bu sebeple hatalı giriş yapıldığında, değişiklikler farklı cariye uygulanabilir. Bu alana bilgi girilmesi zorunludur.

Kayıt Yapılacak Cari Tipi: Carinin tipinin belirtildiği alandır. Bu alana sadece,

- KURUM
- KİŞİ

kelimeleri yazılabilir ve bilgi girilmesi zorunludur.

Unvanı: Cari tipi “kurum” olan kayıtlarda, cari unvanın girilmesi gerekmektedir. Cari tipi “kişi” olarak belirlenen kayıtlarda ise bu alan boş bırakılmalıdır. Aktarım sırasında, sadece hem “Unvanı” bilgisi dolu hem de cari tipi “kurum” seçili kayıtlara ait kontrol yapılmaktadır ve bu durumda olan kayıtların aktarılmasına izin verilmemektedir.

Adı: Cari tipi “kişi” olan kayıtlarda, cari adının girilmesi gerekmektedir. Cari tipi “kurum” olarak belirlenen kayıtlarda ise bu alan boş bırakılmalıdır. Aktarım sırasında, sadece hem “Adı” bilgisi dolu hem de cari tipi “kurum” seçili kayıtlara ait kontrol yapılmaktadır ve bu durumda olan kayıtların aktarılmasına izin verilmemektedir.

Soyadı: Cari tipi “kişi” olan kayıtlarda, cari soyadının girilmesi gerekmektedir. Cari tipi “kurum” olarak belirlenen kayıtlarda ise bu alan boş bırakılmalıdır. Aktarım sırasında, sadece hem “Soyadı” bilgisi dolu hem de cari tipi “kurum” seçili kayıtlara ait kontrol yapılmaktadır ve bu durumda olan kayıtların aktarılmasına izin verilmemektedir.

Cari Hesap Tipi: İlgili carinin hesap tipinin belirtildiği alandır. Bu alana sadece,

- ALICI
- SATICI
- ALICI/SATICI
- BAYİ
- ORTAK
- PERSONEL

Kelimeleri yazılabilir. Boş bırakıldığı takdirde, varsayılan olarak ilgili cari “Alıcı” tipinde kaydedilir.

Üst Cari Kodu: Üst cari olarak belirlenmek istenen carinin kodu girilmelidir. Yazılacak kodun, sistemde yer almaması halinde, aktarım gerçekleşmeyecektir. Bu alana bilgi girişi zorunlu değildir.

Döviz Cinsi: Cari için belirlenen döviz cinsi yazılır. Sadece döneminiz için belirlenen döviz cinslerinin kısaltmalarını bu alana yazabilirsiniz (Örneğin: USD). Bu alana bilgi girişi yapılması zorunlu değildir.

Kur Cinsi: ilgili cari için belirlenen döviz cinsine ait kur cinsi yazılır. Bu alana sadece,

- MB Döviz Alış
- MB Döviz Satış
- MB Efektif Alış
- MB Efektif Satış
- Serbest-1
- Serbest-2
- Serbest-3
- Serbest-4

Bilgileri yazılabilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Satış Fiyatı: İlgili cari için belirlenen satış fiyatının belirlendiği alandır. Bu alana sadece,

- 1.Fiyat
- 2.Fiyat
- 3.Fiyat
- 4.Fiyat
- 5.Fiyat

Bilgileri yazılabilir. Ayrıca bu alan boş olarak da bırakılabilir.

TC Kimlik NO: İlgili cariye ait TC Kimlik No'nun yazıldığı alandır. Bu alan ya boş bırakılmaz ya da girilecek TC Kimlik No'nun 11 adet karakterden oluşması gerekmektedir. Aksi durumlarda sistem, kaydın yapılmasına izin vermeyecektir.

Vergi Kimlik No: İlgili cariye ait Vergi Kimlik No'nun yazıldığı alandır. Bu alan ya boş bırakılmaz ya da girilecek Vergi Kimlik No'nun 10 adet karakterden oluşması gerekmektedir. Aksi durumlarda sistem, kaydın yapılmasına izin vermeyecektir.

Vergi Daire Kodu: İlgili cari için vergi daire kodunun belirlendiği alandır. Girilen kodun, mutlaka sistem içerisinde yer alan vergi daire kodları arasında seçilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde aktarım işlemi gerçekleştirilmeyecektir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Özel Kod 1: İlgili cari için seçilen birinci özel kodun girildiği alandır. Sistemde yer almayan özel kod girişi yapılabilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Özel Kod 1 Açıklama: İlgili cari için seçilen birinci özel koda ait açıklamanın girildiği alandır. Sadece, aktarım öncesi sistemde yer almayan özel kodlar için yazılan açıklamalar sisteme kaydedilir. Sistemde kayıtlı bulunan özel kodların açıklamalarında ise değişiklik yapılmaz. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Özel Kod 2: İlgili cari için seçilen ikinci özel kodun girildiği alandır. Sistemde yer almayan özel kod girişi yapılabilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Özel Kod 2 Açıklama: İlgil cari için seçilen ikinci özel koda ait açıklamanın girildiği alandır. Sadece, aktarım öncesi sistemde yer almayan özel kodlar için yazılan açıklamalar sisteme kaydedilir. Sistemde kayıtlı bulunan özel kodların açıklamalarında ise değişiklik yapılmaz. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Muhasebe Hesap Kodu: İlgili cari için belirlenen muhasebe hesap kodunun belirtildiği alandır. Aktarım sırasında, sistemde yer alan hesap kodları kontrol edilmez. Bu sebeple, girişi yapılan hesap kodunun geçerliliğinden kullanıcı sorumludur. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Durumu: İlgili carinin sistemdeki durumunun belirtildiği alandır. Bu alana sadece,

- AKTİF
- PASİF

kelimeleri yazılabilir. Bu alan boş bırakıldığı takdirde, varsayılan olarak ilgili cari "AKTİF" durumda kaydedilir.

Risk Limiti: Sadece sayısal değerler girilmelidir. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Vade F.Faiz Oranı: Sadece sayısal değerler girilmelidir. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

İndirim Oranı: Sadece sayısal değerler girilmelidir. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Adres: İlgili cariye ait adres bilgisinin girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

İlçe/Semt: İlgili cariye ait ilçe ya da semt bilgisinin girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

İl: İlgili cariye ait il bilgisinin girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Posta Kodu: İlgili carinin adresine ait posta kodunun girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Ülke: İlgili carinin bulunduğu ülkenin isminin girildiği alandır. Bu alana ülke ismi sistemde yer aldığı şekilde girilmelidir. Aksi takdirde sistem, aktarımın yapılmasına izin vermeyecektir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Telefon-1 (KOD): İlgili carinin birinci telefon numarasına ait kodun girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Telefon-1 (NO): İlgili carinin birinci telefon numarasının girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Telefon-2 (KOD): İlgili carinin ikinci telefon numarasına ait kodun girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Telefon-2 (NO): İlgili carinin ikinci telefon numarasının girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Fax (KOD): İlgili carinin fax numarasına ait kodun girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

Fax (NO): İlgili carinin fax numarasının girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

GSM (KOD): İlgili carinin GSM numarasına ait kodun girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

GSM (NO): İlgili carinin GSM numarasının girildiği alandır. Bu alana sadece sayısal değerler girilebilir. Ayrıca, bu alan boş olarak da bırakılabilir.

E-Posta: İlgili carinin e-postasının girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

Web Adresi: İlgili carinin web adresinin girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

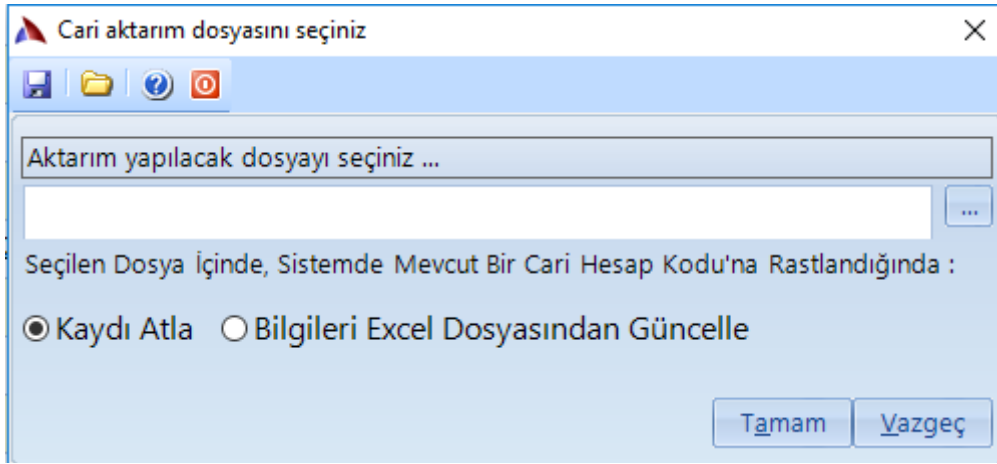
KEP Adresi: İlgili carinin KEP adresinin girildiği alandır. Bu alan boş olarak bırakılabilir.

E-Arşiv Fatura Bildirim Yöntemi: İlgili cariye ait faturaların bildirim yönteminin belirlendiği alandır. Bu alana sadece,

- KAĞIT
- ELEKTRONİK
- HER İKİSİ

Bilgileri yazılabilir. Bu alan boş bırakıldığı takdirde, varsayılan olarak ilgili kayıt için e-Arşiv fatura bildirim yöntemi “KAĞIT” olarak kaydedilir.

Aktarım Seçenekleri: Aktarım işlemine başlamadan önce, aktarım yapılacak dosyanın adı ve seçilen dosya içinde, sistemde mevcut bir cari hesap koduna rastlandığında yapılacak işlem türü seçilir.



Sistemde Mevcut Bir Cari Hesap Koduna Rastlandığında Yapılacak İşlem Türleri:

Kaydı Atla: Aktarım yapılacak dosya içerisinde yer alan cari hesaplarından, daha önce sistemde kayıtlı olanlar için herhangi bir değişiklik yapılmaz.

Bilgileri Excel Dosyasından Güncelle: Aktarım yapılacak dosya içerisindeki tüm cari hesaplar için işlem yapılır ve dosya içerisindeki tüm carilerde bilgi güncellemesi gerçekleşir.

Dosya seçimi ve seçilen dosya içinde, sistemde mevcut bir cari hesap koduna rastlandığında yapılacak işlem türünün seçimi yapıldıktan sonra aktarım işleminin başlaması için “Tamam” düğmesine tıklanır veya “F2” tuşuna basılır. Aktarım işlemi, dosya boyutuna göre bir kaç dakika sürebilir. İşlem yapmadan çıkmak için ise “Vazgeç” düğmesine veya “Esc” tuşuna basılır.

İşlem başlatıldıktan sonra, karşılaşılan hatalar kullanıcıya bildirilir ve aktarım dosyası üzerinde gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra işlem tekrarlanır.