



Başlangıç Kullanım Kılavuzu

Bu Klavuz, **Mikrokom** Firmasına Ait
Dos Versiyonu Programlardan, **GMS.Net** Windows Yazılımına
geçiş aşamasında yardımcı olması dileği ile
HEDEF BİLGİSAYAR ve BİLİŞİM HİZMETLERİ LTD. ŞTİ.
Tarafından hazırlanmıştır.

GMS.Net'i GMS/5 ile Karşılaştırma

GMS/5 Yazılımı ile onun devamı niteliğindeki GMS.NET Windows uygulaması arasındaki belirgin farklar şöyle özetlenebilir.

1. GMS.NET yazılımı, Windows İşletim Sistemi'nin görsel özelliklerini kullanmaktadır. Bu nedenle, ekranda aynı anda daha fazla bilgi ve birden fazla pencere görüntülenebilmektedir.
2. Açılan pencereler düşey veya yatay olarak döşenerek biribiri ile ilgili tabloların ekranda aynı anda görüntülenebilmesi mümkün olmaktadır.
3. GMS.NET yazılımı veritabanı olarak güçlü Microsoft MS SQL 2005 Veritabanı Sistemi'ni kullanmaktadır. Bu sayede, GMS.NET bünyesinde yer alan tüm uygulamalar GMS/5'e kıyasla çok daha hızlı çalışmaktadır. İki yazılım arasındaki hız farkının bazı uygulamalarda 100 kata kadar çıktığı tespit edilmiştir.
4. GMS.NET yazılımında fare (mouse) kullanımı asgari seviyede tutularak GMS/5 yazılımının en belirgin özelliklerinden olan hızlı veri girişi ve pratik kullanım aynen korunmuştur.
5. GMS.NET yazılımında Özel Hesap Dönemi tanımlanabilmektedir.
6. Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme modülü ile GMS.NET yazılımının kullanımı firmalar ve dönemler bazında uygulamalar itibariyle kontrol edilebilmektedir.
7. Çalışma döneminin seçilmesinden sonra kullanıcı tarafından tanımlanan bir veya daha fazla uygulama (fiş girişi, muavin defter, hesap planı gibi) otomatik olarak çalıştırılarak ekrana getirilebilmektedir.
8. Beyannameler, Maliye Bakanlığı tarafından sağlanan BDP yazılımına çok benzer formlar kullanılarak hazırlanmakta ve program içinde paketlenerek GİB'na gönderilebilmektedir.
9. Fiş Girişi modülünde yer alan Belge Tarihi, Belge Türü ve Belge Numarası gibi ek bilgiler sayesinde muhasebe işlemlerinin farklı amaçlar için filtrelenebilmesi ve ek raporlar alınabilmesi için gerekli altyapı oluşturulmuştur.
10. Yine fiş girişi modülünde, kullanıcının isteğine bağlı olarak, mükerrer belge numarası girilip girilmediği kontrol edilerek gerekli uyarı mesajları verilmektedir.
11. Excel dosyalarından GMS.NET'e bilgi transferi yoluyla banka ekstreleri, farklı ticari programların çıktıları vb. gibi dokümanlardan kolaylıkla fiş oluşturulabilmektedir.
12. Tüm yazıcı dökümleri PDF formatına çevrilerek saklanabilmekte ve e-posta ile istenilen alıcılara program içerisinden gönderilebilmektedir.
13. Yevmiye Defteri, Kebir Defteri, Muavin Defter, Mizan, Fiş Dökümleri gibi pek çok döküm nokta vuruşlu yazıcılardan alınabilmektedir.
14. GMS.NET yazılımının ekran görünümü hazır olarak verilen temalar arasından seçim yapılarak belli ölçüde kişiselleştirilebilmektedir.

GMS.Net PROGRAMI KULLANIM TAVSİYELERİ

Bu bölümde GMS.Net Programının kullanımı, Menü Açıklamaları ve kullanım esnasında işinizi kolaylaştıracak tavsiyelere yer verilmiştir.

GMS.Net programı üstün .Net teknolojisi ile hazırlanmış olup kullanıcının hızlı veri girişini engellemek amacıyla olabildiğince mouse kullanım ihtiyacı azaltılmıştır. Birçok işleminizi eskisi gibi sadece klavye kullanarak gerçekleştirebilirsiniz.

İlk tavsiyemiz program genelinde menüler haricindeki bölümlerde mümkün olduğunca Mouse kullanmadan işlem yapmaya çalışmanızdır.

DOS versiyonu Programlardan GMS.Net e Geçiş İçin Tavsiyeler.

GMS.Net Programı Eski Programınızdaki verileri kendi bünyesine alıp, kaldığınız yerden yeni programla çalışma imkanı sunmaktadır.

Eski programdan GMS.Net'e geçişte aşağıdaki tavsiyeleri uygulamanız işlerinizi kolaylaştırabilir.

1- İlk olarak hangi Firmaları ve bu Firmaların hangi Dönemlerini yeni programa aktaracağınızı belirleyin.

Aktaracağınız dönemlere karar verirken şunlara dikkat edin,

- Eski Programlara en az ihtiyaç duyacağınız şekilde, firmaların eski yıllarını aktarın. Özellikle Resmi Defterleri çekilmemiş Dönemleri yeni programa muhakkak aktarın.
- Bilgisayarınızın Disk kapasitesi yeterliyse, Son Beş Yılı aktarmak Eski Programa olan ihtiyacınızı en aza indirecektir.
- Dilerseniz Sadece son dönemi aktara bilirsiniz. Ancak önceki yılların işlemleri için Eski programa ihtiyaç duyabilirsiniz.

2- Aktaracağınız Firma ve bu firmalara ait Dönemlerin bir listesini gösteren bir çizelge hazırlayın. Aktardığınız Firma ve Dönem bilgilerini bu çizelgeden işaretleyin.

Eski yıla ait bilgileri aktarma işlemi, Her Firma ve bu firmaların aktarılacak Dönemleri için ayrı ayrı yapılmaktadır.

Bu nedenle Hangi Firmayı ve bu firmanın hangi dönemlerini aktardığımızı takip edebilmek için bir çizelge hazırlayıp, aktardığımız firma ve dönem bilgilerini işaretlersek kontrolümüzü sağlamış oluruz. Örnek olarak aşağıdaki çizelgeyi kullanabilirsiniz.

:

Eski Programlardan GMS.Net e Bilgi Aktarma Çizelgesi

S. N.	Firma Adı	Firma Bilgileri	Demirbaş Bilgileri	2006	2007	2008	2009	2010	Bilgileri Aktaran Personel
1	X LTD. ŞTİ	X	X	X	X	X			
2	XYZ A.Ş.	X	X	X	X	X	X		
3	QWER BAKKALİYESİ	X	X	-	-	X	X		

3- Aşağıda hazırlamış olduğumuz GMS.Net İlk Kullanım İşlemleri bölümünde anlatılan işlemleri inceleyiniz.

GMS.Net İlk kullanım işlemleri bölümünde; programın çalıştırılması ve özellikle eski programdan bilgi aktarılması ile ilgili yapılması gereken işlemler sırasıyla anlatılmaktadır.

Bu bölümü inceledikten sonra eski programdan bilgi aktarmaya başlamanızı tavsiye ederiz.

4- Son çalışma dönemini GMS.net i aktif olarak kullanmaya başlayacağınız ayda aktarmayı planlayın.

Örnek: X firmasının 2006,2007,2008,2009,2010 yıllarını yeni programa aktarmayı düşünüyorsanız ilk olarak 2006,2007,2008,2009 yıllarını aktarın.

Programı tam olarak tanıyıp kullanmaya hazır olduğunuzda 2010 yılını aktarıp son çalıştığınız aydan işlemlerinizi yapmaya devam edebilirsiniz.

Program kullanımını ve menü içeriklerini tam olarak çözdükten sonra kendinizi tamamen yeni programı kullanmaya hazır hissettiğinizde son çalıştığınız yılı aktarmanız işlerinizi aksatmadan geçiş yapmanızı sağlayacaktır.

5- Bir Deneme Firması Oluşturun ve Bu Firma ile Çalışarak Pratiklik Kazanın.

GMS.Net'i tam olarak kullanır hale gelebilmek için, Bir Deneme Firması oluşturun.

Bu deneme firmasına Eski programınızdan seçeceğiniz herhangi bir Firmanın Gerçek Firma Bilgilerini ve Dönemlerini aktarın. Böylelikle Deneme Firmasında gerçek bilgiler üzerinde çalışmalar yaparak program kullanımınızı pratik hale getirebilirsiniz.

Not: Deneme Firması olarak Sistemde tanımlı olan ÖRNEK firmasını Kullanamayınız.

6- Aşağıda hazırlamış olduğumuz GMS.Net Menü Açıklamaları bölümünü okuyunuz.

GMS.Net Menü Açıklamaları bölümünde bazı menülerin ve bunların alt menülerinin kullanım amaçları ile ilgili özet bilgiler verilmektedir.

Burada Sadece İlk kullanımda ihtiyaç duyacağınız menüler açıklanmıştır.

7- Aşağıda hazırlamış olduğumuz Günlük Kullanım İle İlgili Bilgiler bölümünü inceleyiniz.

Bu Bölümde GMS.Net in kullanımı ile ilgili açıklayıcı bilgiler yer almaktadır.

8- (F1) GMS.Net Yardım Ekranlarını inceleyin.

Programı incelerken ve kullanırken, her işlemin içerisindeki, Yardım bölümünden, (F1 Tuşu) ayrıntılı açıklamaları inceleyebilirsiniz.

Ayrıca bu açıklamaları **Yazıcıdan Döküm** alabilirsiniz.

GMS.NET İLK KULLANIM İŞLEMLERİ

S.	İŞLEM	AÇIKLAMA
1	Programa Giriyoruz	Masa Üstündeki <u>Mikrokom Gms.Net</u> simgesine tıklıyoruz.
2	Kullanıcı Girişi Yapıyoruz	Kullanıcı Girişi ekranına Kullanıcı Adı ve Şifremizi yazıyoruz. (ilk kurulumda; Kullanıcı Adı: gms Şifre : gms girilecektir)
3	Çalışma Dönemi Seçimi Formunu İnceliyoruz	<p>Çalışma Dönemi Seçimi formu gelecektir. Eğer başka bir firma açmadıysak sadece Örnek isimli bir firma görüntülenecektir.</p> <p style="text-align: center;">Firma isminin solunda yer alan simgeler o firmanın defter türünü gösterir.</p> <p>[1] Bu simge Bilanço türü defter tutan firmaları belirtir.</p> <p>[2] Bu simge İşletme Defteri tutan firmaları belirtir.</p> <p>[S] Bu simge Serbest Meslek Defteri tutan firmaları belirtir.</p> <p style="text-align: center;">Formun sol üst bölümünde yer alan araç çubuğundaki simgeler veya bu simgelere karşılık gelen kısayol tuşları kullanılarak Görüntüleyeceğimiz firmaların listesini filtreleyebiliriz. [1] [2] [T] [K]</p> <p>[1] Bu simge tıklanarak veya Ctrl-1 tuşlarına basılarak formda sadece Bilanço türü defter tutan firmaların gösterilir.</p> <p>[2] Bu simge tıklanarak veya Ctrl-2 tuşlarına basılarak formda sadece İşletme ve Serbest Meslek türü firmalar gösterilir.</p> <p>[T] Bu simge tıklanarak veya Ctrl-T tuşlarına basılarak formda Tüm Firmaların gösterilmesi sağlanır.</p> <p>[K] Bu simge tıklanarak veya Ctrl-K tuşlarına basılarak formda Kapanmış Firmaların gösterilmesi sağlanır.</p>
4	Yeni Firma Tanımlıyoruz	<p>Yeni bir firma tanımlayabilmek için listede yer alan herhangi bir firma ismi üzerine mausun sağ tuşu ile tıklayıp açılan menüde Yeni Firma Aç seçiyoruz</p> <p>Yeni Firma Açma formunda firmaya ait şu bilgiler girilir:</p> <p><u>Firma Tanımı</u> : Firmanın en fazla 24 karakter olarak girilebilecek unvanıdır. Burada girilecek bilgi, Çalışma Dönemi Seçimi formunda görülecektir ve Firma Bilgileri uygulaması ile değiştirilebilir.</p> <p><u>Defter Tipi</u> : Bu bilgi, firmanın tutmakla yükümlü olduğu defter tipini belirtir. Seçenekler, Bilanço, İşletme Defteri ve Serbest Meslek Defteri'dir.</p> <p style="text-align: center;"><u>Yeni firma açılması ile birlikte bir de hesap dönemi açılması zorunludur.</u></p> <p style="text-align: center;">Açtığımız firmanın dönem bilgileri eski programdan aktarılacaksa burada tanımlayacağımız dönem yılını, aktaracağımız ilk yıl olarak tanımlanırsak bize diğer yılları oluştururken kolaylık sağlayacaktır.</p> <p>Örneğin: X firmasının sadece 2006-2007-2008-2009-2010 yıllarının bilgileri aktarılacaksa ilk tanımlayacağımız dönem yılı 2006 yılı olacaktır.</p>

		<p>Dönem Başlangıç Tarihi : Tanımlanan hesap döneminin başlangıç tarihini belirtir. Başlangıç günü mutlaka ayın 1. günü olmalıdır.</p> <p>Dönem Bitiş Tarihi : Bu bilgi, dönem başlangıç tarihi ve bir yıllık hesap dönemi esas alınarak program tarafından otomatik olarak hesaplanır, değiştirilmesine izin verilmez.</p> <p><i>Dönem Başlangıç ve Bitiş tarihleri belirlenip dönem tanımlandıktan sonra bu tarihler değiştirilemez.</i></p> <p>Dönem bilgisini girip Tamam a basıyoruz.</p>
5	Yeni Dönem Tanımlıyoruz	<p>Eğer firmamızı tanımlarken açmış olduğumuz dönem haricinde yeni bir dönem açmak istersek bu işlemi yapıyoruz.</p> <p>Eski programdan bilgi aktarımı yapılacaksa ve eski yıllar da aktarılmak isteniyorsa bu işlemi aktarılabilecek en eski yıldan yeni yıla doğru yapmamız bize kolaylık sağlayacaktır.</p> <p><i>Örneğin : (Firmanın 2006-2007-2008-2009-20010 yılları aktarılabilecekse firma tanımlarken yarattığımız ilk dönem 2006 yılı idi. Şimdi sırasıyla 2007-2008-2009-20010 yılları tanımlanabilir.)</i></p> <p>Yeni bir Dönem tanımlayabilmek için listede yer alan firmamızın ismi üzerine mausumuzla iki kere tıklıyoruz altta açılan dönem lerden birinin üzerine mausun sağ tuşu ile tıklayıp açılan menüde Yeni Dönem Aç ı seçiyoruz.</p> <p>Dönem bilgisini girip Tamam a basıyoruz.</p>
6	Bilgileri Eski Programdan Aktarma İşlemi Yapıyoruz.	<p>Eski yazılım kullanılarak oluşturulmuş verilerin GMS.NET veritabanına aktarılması işlemidir.</p> <p>Dikkat ! Eski Program verilerinin aktarılması sırasında hiçbir makinede Eski Program kullanılmamalıdır. Aksi halde, aktarım sırasında hata ile karşılaşılır ve aktarım işlemi tümünden iptal edilir.</p> <p>Veri aktarımı sırasıyla üç safhada yapılır.</p> <p><u>I- Firma Bilgilerinin Aktarılması</u> (unvan, adres, telefon, vergi mükellef. İlişkin bilgiler vb.)</p> <p>- Bilgilerini aktaracağımız firmanın isminin üzerine Mausun sağ tuşu ile tıklıyoruz açılan menüden Firma Bilgilerini .../5 ten Aktar ı seçiyoruz. (... = GMS veya IMS)</p> <p><i>Bu işlemi yaparken ekrana bir uyarı mesajı gelir. Bu mesajda, firma bilgilerinin aktarma işleminin yapılması halinde Firma Unvanı, Adres, Telefon, Mükellef ve Beyanname Türleri gibi bilgilerin, Eski yazılımından gelen yeni bilgilerle değiştirileceği belirtilmektedir.</i></p> <p>Biz bu firmanın bilgilerinin daha önce girmediysek veya eski programdan bilgi aktarmadıysak, bu mesaja Evet diyoruz.</p> <p>- Formda, ilk olarak Eski Programın verilerinin bulunduğu sürücü seçilir. (Firma listesini görebiliyorsanız buradaki sürücü ismini değiştirmeyiniz)</p> <p>- Daha sonra, ekrana gelen listeden aktarılabilecek firma seçilir. Bu formda firmaların hesap dönemleri gösterilmez. Yapılan seçimden sonra aktarma işlemi başlar ve tamamlandığında ekrana bunu belirten bir mesaj gelir.</p>

		<p><u>II- Demirbaş Bilgilerinin aktarılması.</u></p> <p>Bu işlemi DTS/5 programına sahip olan kullanıcılar veya IMS/5 programına sahip olan kullanıcılar yapmalıdır.</p> <p><i>Demirbaş bilgilerini aktarma işlemi Yukarıda anlatılan firma bilgilerini aktarma işlemine benzemektedir.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilgilerini aktaracağımız firmanın isminin üzerine Mausun sağ tuşu ile tıklıyoruz açılan menüden <u>Demirbaş Bilgilerini .../5 ten Aktar</u> ı seçiyoruz. - Daha sonra yapılacak işlemler Yukarıda anlatılan Firma Bilgilerini Aktarma işlemiyle aynıdır. <p><u>III- Dönem Bilgilerinin Aktarılması</u> (hesap planı,fişler,mali tab. vb.)</p> <p><i>"Dönem bilgilerinin aktarılabilmesi için ilgili GMS.NET döneminde hiçbir bilgi girilmemiş olmalıdır. Aksi halde aktarım yapılmaz."</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Çalışma Dönemi Seçimi formunda, aktarım yapılacak Firmanın üzerine iki kez tıklıyoruz. (Firma Dönemlerini görebiliyorsak tıklamaya gerek yoktur.) - Firma isminin altında yer alan dönemlerden aktarmak istediğimiz dönemin üzerinde farenin sağ tuşu kullanılarak açılan menüden <u>Dönem Bilgilerini/5'ten Aktar</u> seçeneği seçilir. - Bundan sonra, aktarılacak firma ve döneminin seçilebilmesi için bir form ekrana gelir. - Formda, ilk olarak eski verilerin bulunduğu sürücü seçilir. - Daha sonra, ekrana gelen listeden aktarılacak firma ya iki kez tıklanır ve firmanın hangi dönemi aktarılacaksa o dönem seçilir. - Yapılan seçimden sonra aktarma işlemi başlar ve tamamlandığı da ekrana bunu beliten bir mesaj gelir. <p><i><u>"Bu işlem diğer aktarılacak dönemler içinde uygulanarak Dönem Aktarma İşlemi tamamlanır".</u></i></p>
7	Firma ve Çalışma Dönemini Seçiyoruz	Çalışma Dönemi Seçimi Formundan, Çalışmak istediğimiz Firmanın, Çalışma Dönemini Seçip, Programın Ana Menüüne Geçiş Yapıyoruz. Üstteki Menülerden Programı Kullanmaya başlayabiliriz.
8	Tanımları Yapıyoruz	<u>Tanımlar</u> menüsündeki: Genel Tanımlar sekmesinden tüm firmalar ve dönemleri için geçerli olan tanımları yapıyoruz. Firma Tanımları sekmesinden Çalıştığımız Firma için geçerli olan tanımları yapıyoruz. Dönemsel Tanımlar sekmesinden Çalıştığımız Firmanın ilgili dönemi için geçerli olan tanımları yapıyoruz. Kullanıcı İşlemleri ve Açılış Formları sekmelerini istersek kullanıyoruz
9	Artık İşlem Yapmaya Hazırız	<u>Artık Firmanın ilgili dönemiyle ilgili işlemleri yapmaya hazırız.</u> Programın kullanımı esnasında Yardıma ihtiyaç duyduğunuzda, konuyla ilgili alanlarda F1 tuşuna basarak detaylı bir açıklamaya ulaşabilirsiniz. Ayrıca bu sayfaları Yazıcıdan Döküm alabilirsiniz.

GMS.Net Menü Açıklamaları

Program

Hakkında	Program Sürüm ve Lisans Bilgisini gösterir
Erişim Ağacı	Menüleri Sol tarafta toplu olarak listeler
Kullanıcı değiştir	Farklı bir kullanıcıya geçiş yapar
Firma Dönem Değiştir	Farklı bir firma veya dönem seçimi yapılır.
Hızlı Firma Dönem Değiş.	Farklı bir firma veya dönem seçimi yapılır.
Görünüm Stilleri	Program görünümünü değiştirmek için.
Çıkış	Programı Kapatır.

Tanımlar

Genel Tanımlar	(Bu bölümdeki tanımlar programdaki tüm Firmaları Kapsar)
YMM Listesi	YMM bilgileri tanımlanır
SM/SMM Listesi	SM/SMM bilgileri tanımlanır
Noter Listesi	Defter Tasdiklerinde kullanılacak Noter bilgileri tanımlanır
Bağlantılar	Programı kullanırken bağlanılmak istenen internet sitelerinin adresleri tanımlanır.
Yazıcı Ayarları	Dökümlerde kullanacağımız yazıcı tipi seçimi yapılır.
Ödeme Listesinde Yer Almayacak Muhtasar T.K.	Muhtasar Beynamede yer alan bazı ödeme türleri beyannamenin Ödemelere Ait Bildirim bölümünde gösterilmez. Örneğin, ücret ve ücret sayılan ödemeler ile menkul sermaye iratları Muhtasar Beyanname'nin Ödemelere Ait Bildirim bölümünde yer almaz. Bu gibi ödeme türlerinin Tür Kodları bu uygulama ile tanımlanır.

Tanımlar

Firma Tanımları	(Bu bölümdeki tanımlar Sadece Çalışılan Firmayı Kapsar)
Firma Bilgileri	Firma Bilgileri Tanımlama formu 5 değişik sekmeden oluşur. (Genel) (Mükellef) (Beyanname) (Mirasçı) (Kanuni Temsilci)
Bağlı İşyerleri	Firmaya bağlı olan işyerleri, Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nde tanımlanan türler itibariyle adet olarak tanımlanır. Girilen bu bilgiler Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin düzenlenmesinde kullanılır.
Ortaklar	Firmanın ortaklarına ait bilgiler tanımlanır. Girilen bu bilgiler Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin düzenlenmesinde kullanılır.
Dar Mükellef Ortaklar	firmanın ortaklarına ait bilgiler tanımlanır. Girilen bu bilgiler Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin düzenlenmesinde kullanılır.
Belge Basım Bilgileri	firmanın bastıracağı veya notere tasdik ettirdiği belgelere ait bilgilerin sadece bilgi amaçlı olarak girildiği formdur.
Defter Tasdik Bilgileri	Defter Tasdik Bilgileri, firmanın tasdik ettirdiği defterlere ait bilgilerin sadece bilgi amaçlı olarak girildiği formdur
İlişkili Kişiler	transfer fiyatlandırması kapsamında ilişkili kişi olarak değerlendirilen kişi ve kuruluşlara ilişkin bilgiler tanımlanır. Girilen bu bilgiler Kurumlar Vergisi Beyannamesi'nin düzenlenmesinde kullanılır.
Mükellef IVD Bilgileri	Düzenlenen beyanname paketlerinin internet üzerinden Gelir İdaresi Başkanlığı'na gönderilebilmesi için gerekli olan Kullanıcı Kodu, Parola ve Şifre bilgilerinin girilmesi için kullanılır.

Tanımlar

Dönemsel Tanımlar (GMS) (Bu tanımlar Çalıştığımız Firmanın Bu Dönemini Kapsar)	
Defter Döküm Param	Yevmiye Defteri, Kebir Defteri, Muavin Defter, Kasa Defteri ve Fiş Dökümlerinin kapsam ve biçimini belirleyen bilgilerdir.
Fiş Ayarları	Bu formda, Fiş Girişi uygulamasında geçerli olan seçenekler yer almaktadır
Fiş Açıklamaları	Bu formda, Fiş Girişi uygulamasında geçerli olan seçenekler yer almaktadır
Kdv Oranları	Fiş Girişi uygulamasında kullanılan KDV ayırma tuşlarının temsil ettiği KDV Oranları ile ayrılan KDV'nin kaydedileceği hesap kodları ve işlemin kapatılacağı karşı hesap kodları girilir.
KDV Parametreleri	KDV Tahakkuk Fişinin hazırlanmasında kullanılan hesap kodları ile geçen dönemden Devreden KDV Tutarı ve KDV Beyannamesi Damga Pulu Tutarı bilgileri girilir.
Belge Tipleri	Fiş Girişi sırasında Belge Türü alanı üzerinde F6 tuşu ile seçilebilecek olan çok kullanılan belge türleri tanımlanır.
B Formu (KDV siz Tutar Yönt.)	B formlarını hazırlamak için iki ayrı yöntem oluşturulmuştur. Program içerisindeki yardım sayfalarını inceleyerek hangi yöntemi kullanacağınızı belirleyebilirsiniz.
B Formu (Doğrudan Hes. Yönt.)	B formlarını hazırlamak için iki ayrı yöntem oluşturulmuştur. Program içerisindeki yardım sayfalarını inceleyerek hangi yöntemi kullanacağınızı belirleyebilirsiniz.
Dönem Tanımlarını Kopyalama	Başka bir hesap dönemine ait olan kod ve parametre gibi bilgilerin içinde bulunulan döneme kopyalanması için kullanılır. Bilgilerin alınacağı hesap dönemi başka bir firmanın hesap dönemi de olabilir.

Tanımlar

Dönemsel Tanımlar (IMS) (Bu tanımlar Çalıştığımız Firmanın Bu Dönemini Kapsar)	
Gelir Gider Ayarları	Bu formda, Gelir/Gider Girişi uygulamasında kullanılacak olan ayar ve seçenekler yer almaktadır.
Gelir Gider Satır Açıkl.	Gelir/Gider Bilgileri Girişi sırasında Açıklama alanı üzerinde F6 tuşu ile seçilebilecek olan çok kullanılan açıklamalar tanımlanır.
Kdv Oranları	Gelir/Gider Girişi uygulamasında kullanılan KDV ayırma tuşlarının temsil ettiği KDV Oranları ile ayrılan KDV'nin kaydedileceği hesap kodları girilir.
Belge Tipleri	İşletme Defteri Gelir/Gider Girişi sırasında Belge Türü alanı üzerinde F6 tuşu ile seçilebilecek olan çok kullanılan belge türleri tanımlanır.
Dönem Tanımlarını Kopyalama	Bu uygulama, başka bir hesap dönemine ait olan kod ve parametre gibi bilgilerin içinde bulunulan döneme kopyalanması için kullanılır. Bilgilerin alınacağı hesap dönemi başka bir firmanın hesap dönemi de olabilir.

Burada anlatılan Menü Açıklamaları sadece Programın İlk Kullanımında İhtiyaç Duyabileceğiniz Menülere ait açıklamalardır.

Programın diğer bölümleri ile ilgili ayrıntılı açıklamalara, Programı kullanırken **F1 (Yardım)** Tuşu ile ulaşabilirsiniz.

Günlük Kullanım İle İlgili Bilgiler

GMS.NET Yazılımı'nın Çalıştırılması

GMS.NET Yazılımı'nı çalıştırmak için aşağıda gösterilen masaüstü simgesi tıklanır.



Sisteme Giriş

GMS.NET Yazılımı'na giriş yapabilmek için aşağıda gösterilen **Kullanıcı Girişi** formunda yer alan **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** bilgileri doldurulmalıdır. GMS.NET sisteminde, "GMS" isimli kullanıcı zaten tanımlı olarak bulunmaktadır. "GMS" kullanıcısının şifresi ise "gms" dir.

A screenshot of the GMS.NET user login form. The form has a title bar "Kullanıcı Girişi" and a background image of a keyboard with the MikroKom logo and "GMS.NET" text. It contains two input fields: "Kullanıcı Adı" with the value "GMS" and "Şifre" with the value "gms". There are two buttons at the bottom: "Tamam" and "Vazgeç".

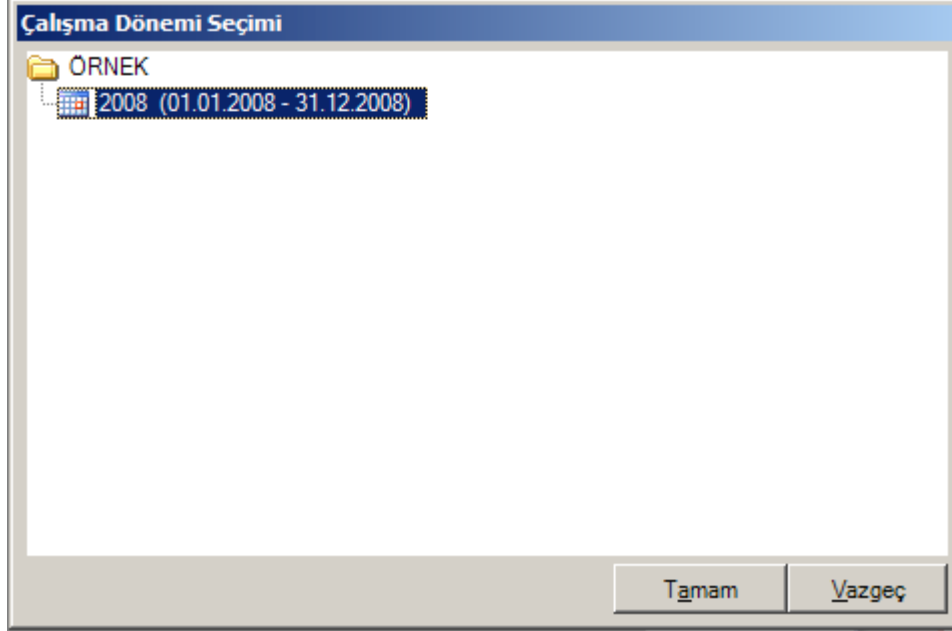
Dikkat : Kullanıcı adı büyük/küçük harflere duyarlı değildir. Yani, "GMS", "Gms", "gms" ibareleri birbirinin aynısıdır. Şifre ise, bunun tersine, büyük/küçük harflere duyarlıdır. Yani, "GMS", "Gms", "gms" ibareleri birbirinden farklıdır. Bu nedenle, şifre bilgisi nasıl tanımlanmış ise o şekilde girilmek zorundadır. "GMS" kullanıcısının varsayılan şifresi "gms"dir. Dolayısı ile aynen bu şekilde küçük harflerle girilmelidir.

GMS.NET Yazılımını kullanmaya başladıktan sonra yeni kullanıcı açabilir, kullanıcıları firmalar, hesap dönemleri ve uygulamalar bazında yetkilendirebilirsiniz.

"GMS" kullanıcısı tüm firmalar, çalışma dönemleri ve uygulamalar için tam yetkilidir, iptal edilemez ve yetki seviyesi azaltılamaz. Ancak, güvenlik açısından "GMS" kullanıcısının şifresini değiştirebilirsiniz.

Çalışma Dönemi Seçimi

Aşağıda gösterilen Çalışma Dönemi Seçimi formunda, Başlangıç Ayarları sırasında oluşturulan firma ve çalışma dönemi görülmektedir. Bu dönemi seçmek için **enter** tuşuna basmak yeterlidir. Yeni firma ve çalışma dönemi tanımlamasının nasıl yapılacağı, GMS/5 verilerinin nasıl aktarılacağı GMS.NET içerisindeki yardım sayfalarında detaylı bir biçimde anlatılmıştır.

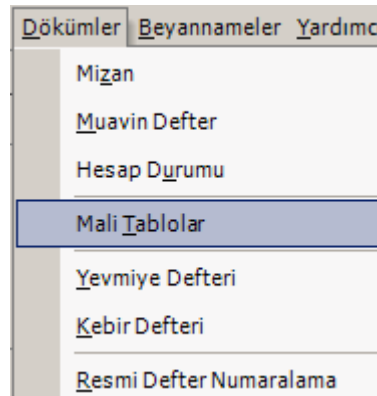


GMS.NET Ana Menüsü

GMS.NET Yazılımında yer alan uygulamaları seçmek ve çalıştırmak için kullanılacak olan menü ekranın üst bölümünde yer almaktadır. Menüdeki seçeneklerden her birisinde bir harf altı çizili olarak gösterilmiştir. Bu harf, ilgili menü seçeneğinin kısayolunu oluşturmaktadır. Örneğin, Dökümler menüsünü açmak için **Alt-D**, Fiş İşlemleri için **Alt-F** tuş kombinasyonları kullanılır.

Program Tanımlar Hesap Planı İşlemleri Fiş İşlemleri Stok İşlemleri Dökümler Beyannameler Yardımcı Uygulamalar Pencere

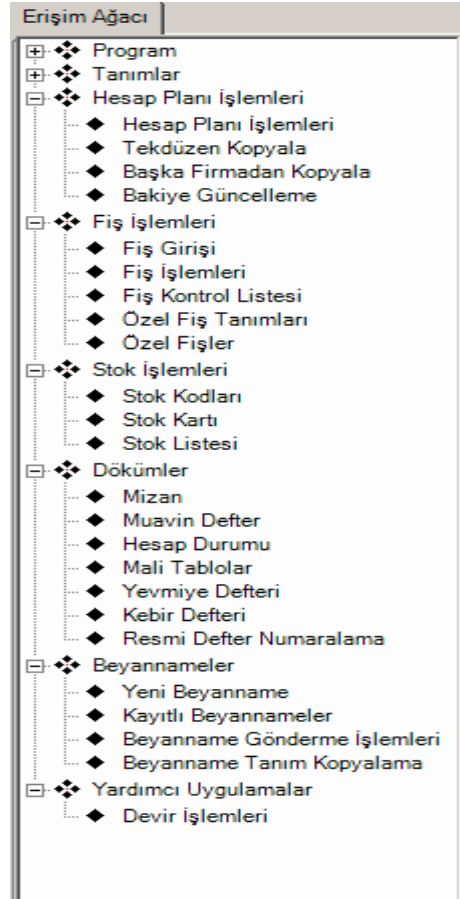
Menü ile ilgili bu tür tuş kombinasyonları GMS.NET Yazılımında hemen hemen her durumda kullanılabilir. Örneğin, fiş girişi sırasında bilanço görüntülenmek isteniyorsa önce **Alt-D** tuş kombinasyonu ile aşağıda gösterilen Dökümler menüsü açılır



ve sonra **T** tuşuna basılarak Mali Tablolar uygulaması çalıştırılır. Menü detay seçeneklerinin her birisinde de altı çizili bir harf bulunmaktadır. Örneğin, Mizan için **z**, Mali Tablolar için **T**, Yevmiye Defteri için **Y** gibi. Alt-Harf kombinasyonu ile ilgili ana menü seçeneği açıldıktan sonra bu seçeneğin altında yer alan bir alt seçeneği çalıştırmak için sadece altı çizili harfe basmak yeterlidir. Görüldüğü gibi, kısayolların kullanımı sayesinde, bir uygulama üzerinde çalışırken o uygulamadan çıkmaksızın başka bir uygulamayı sadece iki tuşla ekrana getirmek mümkündür.

Erişim Ağacı

Yukarıda anlatılan menü sistemine alternatif olarak, GMS.NET sisteminde yer alan uygulamaları çalıştırmak için Erişim Ağacı da kullanılabilir. Erişim Ağacı, normalde, ekranda görülmez ancak kullanıcının isteği üzerine **Alt-F1** tuşlarına basılarak açılır.



Menü sisteminden farklı olarak, Erişim Ağacında ana menü seçenekleri altında yer alan alt seçenekler açık biçimde görülebilmektedir. Ana menü seçenekleri üzerinde **enter** veya **boşluk** tuşuna basılarak detaylar açılıp kapatılabilir ve detay menü seçenekleri üzerinde **enter** veya **boşluk** tuşuna basılarak da ilgili uygulama çalıştırılır. Seçenekler arasında hareket etmek için **aşağı ok** ve **yukarı ok** tuşları kullanılır.



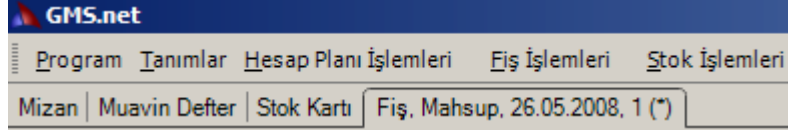
Erişim Ağacını kapatmak için üstte bulunan (Kapat) düğmesi tıklanır. Erişim Ağacının otomatik gizleme özelliğini kullanmak için ise yine üstte bulunan düğme tıklanır.

Otomatik gizleme kullanıldığında, fare imleci Erişim Ağacının dışında bir yere konduğunda Erişim Ağacı

penceresi sola doğru çekilerek kapatılır. Pencereyi tekrar görünür hale getirmek için imleç solda görülen sekmesinin üzerine konulmalıdır.

Uygulamalar

GMS.NET Yazılımında, biribiri peşi sıra açılan uygulamalar ekranda sekmeler şeklinde düzenlenir. Aşağıdaki örnekte, Mizan, Muavin Defter, Stok Kartı ve Fiş Girişi uygulamaları çalıştırıldığında ortaya çıkan görüntü gösterilmiştir.



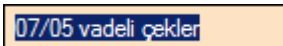
Sekmelerden en üstte olan aktif sekmedir. Sekmeler arasında geçiş yapmak için iki yol vardır. İlk yol olarak aktif hale getirilmek istenen sekmenin başlığı tıklanır. İkinci yöntemde ise **Ctrl-Tab** tuşlarına basılarak aşağıda gösterilen sekmeler arası geçiş penceresi açılır.



Pencerede o an itibariyle açık olan sekmeler listelenir. **Ctrl-Tab** tuşlarına tekrar basılarak listeden istenilen sekme seçilir ve tuşlar bırakıldığında son seçili olan sekme aktif hale gelir.

Bilgi Girişi ve Klavye Kullanımı

Metin Kutularına Bilgi Girişi : Metin kutusu, hem harf hem de sayı girilebilen alanlara verilen isimdir. Örneğin, Hesap Kodu, Hesap Adı, Fiş Satır Açıklaması gibi alanlar metin kutusudur. Bir metin kutusunun üzerine gelindiğinde kutudaki metin aşağıda görüldüğü gibi seçili olarak gösterilir.



Bu durumda herhangi bir harf, rakam veya özel işaret tuşuna basılması halinde seçili metin silinir ve yerini girilen yeni karakterler alır.

Seçili metni silmeden üzerinde değişiklik yapmak için şu tuşlar kullanılır :

End veya Sağ Ok : Metnin en sonuna gider, seçim kaldırılır.

Home veya Sol Ok : Metnin en başına gider, seçim kaldırılır.

Sağ ve Sol Ok : Metin seçili durumda değil iken sağa ve sola hareket etmek için kullanılır.

Shift-Sağ Ok ve Shift-Sol Ok : Metnin bir bölümünü seçmek için kullanılır.

Ctrl-C : Seçili metni kopyalar.

Ctrl-X : Seçili metni keser. (Kopyalar ve siler).

Ctrl-V : Daha önce seçilmiş bir metni yapıştırır.

Delete : Seçili metin yoksa imleçin sağındaki karakteri siler, varsa seçili bölgeyi siler.

Backspace (Å) : Seçili metin yoksa imleçin solundaki karakteri siler, varsa seçili bölgeyi siler.

Tarih Alanlarına Bilgi Girişi : Tarih alanlarına gün ve ay rakamları iki basamaklı olarak girilir. Örneğin, 5 Haziran tarihini girmek için sırasıyla 0,5,0,6 tuşlarına basılmalıdır. Gün bölümünden aya veya ay bölümünden yıla geçiş otomatik olarak gerçekleştiği için enter tuşuna basılmamalıdır. Sol ve sağ ok tuşları tarih alanı içerisinde sola ve sağa hareket etmek için kullanılır. Tarih alanı üzerinde F4 tuşuna basılarak ekranda takvim görüntülenebilir.

Tarih : 03.01.2005

Sayısal Alanlara Bilgi Girişi : Sayısal alanlar, sadece sayıların girilebildiği metin kutularıdır. Örnek olarak, fişteki borç/alacak tutarı gösterilebilir. Bir sayısal alan üzerine gelindiğinde kutudaki sayı aşağıda görüldüğü gibi seçili olarak gösterilir.

Bu durumda herhangi bir rakam veya aritmetik işlem tuşuna basılması halinde seçili sayı silinir ve yerini girilen yeni karakterler alır. Seçili sayıyı silmeden üzerinde değişiklik yapmak için şu tuşlar kullanılır :

End veya Sağ Ok : Sayının en sonuna gider, seçim kaldırılır.

Home veya Sol Ok : Sayının en başına gider, seçim kaldırılır.

Sağ ve Sol Ok : Sayı seçili durumda değil iken sağa ve sola hareket etmek için kullanılır.

Shift-Sağ Ok ve Shift-Sol Ok : Sayının bir bölümünü seçmek için kullanılır.

Ctrl-C : Sayının seçili bölümünü kopyalar.

Ctrl-X : Sayının seçili bölümünü keser. (Kopyalar ve siler).

Ctrl-V : Daha önce seçilmiş bir metni yapıştırır.

Delete : Seçili bir bölüm yoksa imleçin sağındaki karakteri siler, varsa seçili bölgeyi siler.

Backspace (Å) : Seçili bir bölüm yoksa imleçin solundaki karakteri siler, varsa seçili bölgeyi siler.

+, -, * ve / Tuşları : Sayısal alanı hesap makinesi gibi kullanarak aritmetik işlem yapmak için kullanılır.

Liste Kutuları : Liste kutuları, verilen seçenekler listesinden birini seçmek için kullanılır. Liste kutularına örnek olarak fiş tipleri liste kutusu, Evet/Hayır veya Dahil/Hariç gibi seçimlerin yapıldığı kutular gösterilebilir.

Fiş Tipi : 3-MAHSUP

Listede yer alan seçenekleri görmek için F4 veya F6 tuşlarından birine basılır. Bu durumda liste kutusunun altında ilgili liste görülür.

KOD	AÇIKLAMA
0	0-AÇILIŞ
1	1-TAHSİL
2	2-TEDİYE
3	3-MAHSUP
9	9-KAPANIŞ

Listeyi açmadan seçim yapmak için ise listede yer alan seçeneklerden seçilmek istenilenin ilk karakterine tekabül eden tuşa basılır. Örneğin, listeyi açmadan Tahsil fişi seçeneğini seçmek için bu seçeneğin ilk karakteri olan 1 tuşuna basmak yeterlidir. Yine aynı şekilde, seçenekleri “Evet” ve “Hayır” olan bir liste kutusunda “Evet” seçeneğini seçmek için “E”, “Hayır” seçeneğini seçmek için “H” tuşuna basılmalıdır.

Seçenek Kutuları : Seçenek kutuları, iki veya daha fazla seçenekten sadece birisinin işaretlenerek seçilebileceği giriş alanlarıdır. Seçenek kutularına örnek aşağıda gösterilmiştir.

Yazıcı : Windows Nokta Vuruşlu

Seçenekler arasında hareket etmek için sağ ve sol ok tuşları kullanılır. Bir seçeneği işaretlemek (seçmek) için ise boşluk tuşuna basılır.

Onay Kutuları : Onay kutuları, belirli bir işlem için bir seçeneğin kullanılıp kullanılmayacağını veya bir durumun onaylanıp onaylanmadığını belirtir. Onay kutularına örnek aşağıda gösterilmiştir.

Miktarsız İşlemler Dahil :

Seçeneğin onay durumunu değiştirmek (onaylamak veya onaylamamak) için boşluk tuşuna basılır.

Tablolar : Tablolar, veri girişi veya bilgi görüntüleme (rapor) amaçlı elemanlardır. GMS.NET Yazılımında iki tür tablo vardır.

Birinci tür tablolar veri girişi için kullanılan hesap planı, fiş girişi gibi tablolardır.

SIRA	HESAP KODU	HESAP ADI	BELGE TÜRÜ	BELGE TARİHİ	BELGE NO	AÇIKLAMA	MİKTAR	BORÇ	ALACAK	KDVSİZ TUTAR
1										

Bu tür tablolarda satırlar ve stnlar arasında hareket etmek için aşağıda listelenen tuşlar kullanılır.

Yukarı Ok : Bir st satıra çıkmak için kullanılır.

Aşağı Ok : Bir alt satıra inmek için kullanılır.

PgUp : Bir nceki sayfayı ekrana getirmek için kullanılır.

PgDn : Bir sonraki sayfayı ekrana getirmek için kullanılır.

Enter veya Tab : Bir sonraki sütüne geçmek için kullanılır.

Ctrl-Sol Ok veya Shift-Tab : Bir nceki sütüne geçmek için kullanılır.

Ctrl-Home : Tablonun ilk satırına gider.

Ctrl-End : Tablonun son satırının altındaki boş satıra gider.

Shift-Enter : Tablodaki herhangi bir kolon üzerinde iken bir alt satırın ilk kolonuna gitmek (satırbaşı) için kullanılır.

Ctrl-Enter : zerinde bulunulan hücreye bir üst satırda aynı hücrede yer alan bilgiyi kopyalar ve bir sonraki kolona geçer.

Ctrl-Shift-Enter : zerinde bulunulan hücreye bir üst satırda aynı hücrede yer alan bilgiyi kopyalar ve aynı hücrede kalır.

Ctrl-PgUp : Bir nceki hesabı, fişi vb. ekrana getirir.

Ctrl-PgDn : Bir nceki hesabı, fişi vb. ekrana getirir.

İkinci tür tablolar ise, bilgi girişi yapılmayan sadece bilgi görüntüleme (rapor) amaçlı tabloardır. Bu tablolara örnek olarak, Mizan, Muavin Defter, Mali Tablolar gösterilebilir.

Tarih	Fişi Tipi	Fişi No	Belge Türü	Belge Tarihi	Belge No	Açıklama	Borç Tutar	Alacak Tutar	Borç Tutar Bakiye	Alacak Tutar Bakiye	B Form Tutarı
01.01.2008						Devir					
02.01.2008	MAHSUP	1	EKSTRE	02.01.2008	4444	4218 0766148 /A.		47,49		47,49	

Bu tür tablolarda řu tuşlar kullanılır :

Yukarı Ok : Bir st satıra çıkmak için kullanılır.

Aşağı Ok : Bir alt satıra inmek için kullanılır.

PgUp : Bir nceki sayfayı ekrana getirmek için kullanılır.

PgDn : Bir sonraki sayfayı ekrana getirmek için kullanılır.

Ctrl-Home : Tablonun ilk satırına gider.

Ctrl-End : Tablonun son satırının altındaki boş satıra gider.

Ctrl-PgUp : Bir nceki hesabı, fişi vb. ekrana getirir.

Ctrl-PgDn : Bir nceki hesabı, fişi vb. ekrana getirir.

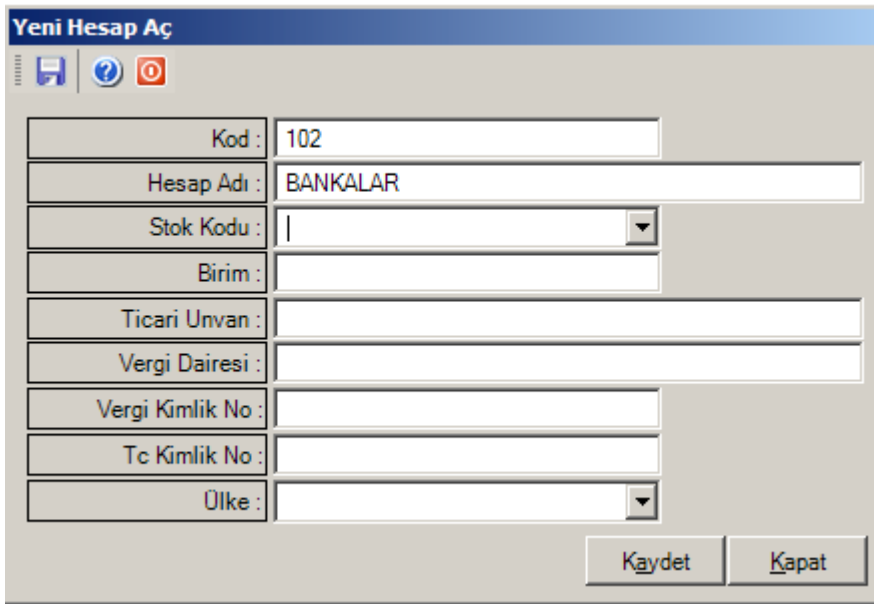
Bazı tablolarda, o tablonun işlevine bağlı olarak kullanılan farklı tuşlar olabilir. Bu tuşların neler olduğunu öğrenmek için ilgili tablo üzerinde F1 (Yardım) tuşu kullanılarak ekrana getirilen Yardım sayfasına bakılmalıdır.

Tablolarda sütun genişlikleri ayarlanabilir ve yapılan ayarlar saklanabilir. Bunun için fare işaretleyicisi kolon başlıklarının yer aldığı bölümde istenen kolonun sağındaki kolon ayırım çizgisi

üzerine getirilir ve işaretleyicinin haline gelmesi sağlanır. Bundan sonra, farenin sol tuşu basılı tutularak sola veya sağa hareket ettirilir ve istenilen kolon genişliği sağlandığında sol tuş serbest bırakılır.

Tablodaki bilgiler (satırlar) istenilen bir sütuna göre sıralanabilir. Bunun için, sıralama yapılmak istenen sütunun başlığı tıklanmalıdır. İlk tıklamada tıklanan sütundan artan sıralama, ikinci tıklamada ise azalan sıralama yapılacaktır. Herhangi bir anda geçerli olan sıralamanın hangi kolondan olduğu ve artan/azalan özelliği ilgili kolon başlığının yanındaki (artan) ve (azalan) simgeleri ile gösterilir.

Formlar : Formlar, bilgi girişi, tanımlamalar veya işlem parametrelerinin girilmesi için kullanılan araçlardır. Formlara bir örnek aşağıda gösterilmiştir

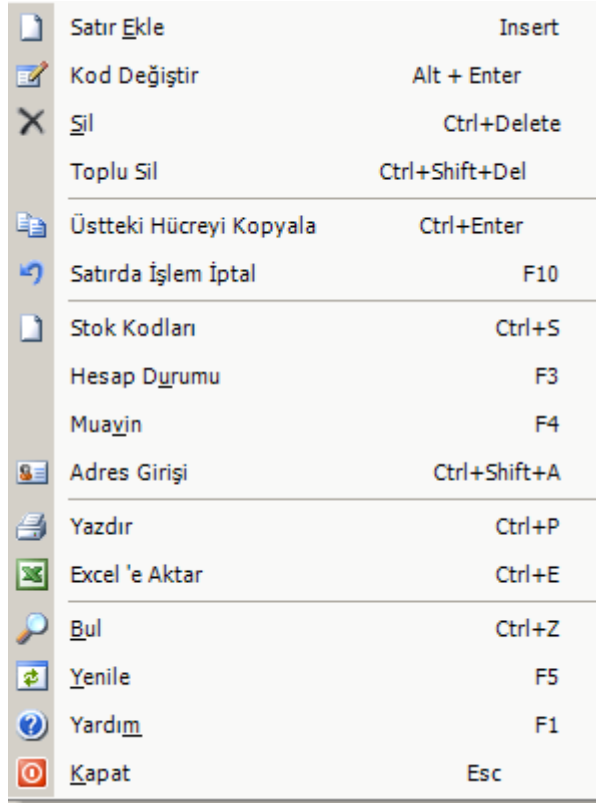


Formlar, metin kutusu, sayısal giriş kutusu, tarih, liste kutusu gibi elemanlardan oluşur. Bir elemandan (alandan) bir sonrakine geçmek için **enter** veya **tab** tuşlarında biri kullanılır. Bir önceki alana geri dönmek için ise **Shift-Tab** tuşu kullanılır.

Formlarda, genel olarak, formun sonlandırılması ile ilgili olan Tamam/Vazgeç, Kaydet/Kapat, Başlat/Son vb. gibi düğmeler bulunur. Bu düğmeleri kullanabilmek için istenilenin üzerine fare ile tıklamak veya düğmenin üzerinde yazılı olan etiketin altı çizili karakterine Alt tuşu ile birlikte basmak gerekir. Örneğin, Kaydet düğmesini işletmek için **Alt-A** tuşuna, Vazgeç düğmesini işletmek için **Alt-V** tuşuna basılmalıdır. Düğme etiketlerindeki altı çizili karakterler, Windows İşletim Sistemi'nin ayarlarına bağlı olarak, her zaman görülemeyebilir. Eğer bu karakterler görülemiyor ise görünür hale getirmek için **Alt** tuşuna bir defa basılmalıdır.

Araç Çubukları : Araç çubukları, genellikle form ve tabloların sol üst tarafında yer alan ve çeşitli simgelerden oluşan elemanlardır. Araç çubuklarındaki simgelerin her birisi bir işlevi (Kaydet, Sil, Kapat, Yardım vb. gibi) temsil eder. Araç çubuklarındaki simgeler sadece fare ile tıklanarak kullanılabilirler. Ancak, GMS.NET yazılımında araç çubuklarındaki simgelerin tümü form üzerinde düğme şeklinde veya tabloların içerik menülerinde yer almaktadır.

İçerik Menüleri : İçerik menüleri, tablo satırları veya formların üzerinde farenin sağ tuşuna basarak veya klavyedeki Pencere tuşu kullanılarak açılan ve o durumda kullanılacak işlevleri ve bu işlevlerin yerine getirilmesi için kullanılması gereken tuşları gösteren menülerdir. Aşağıda bir içerik menüsü örneği yer almaktadır.



Hesap Makinesi : GMS.NET yazılımında, herhangi bir konumda iken, **Ctrl->** tuşlarına basılarak Windows İşletim Sisteminin standart hesap makinesi ekrana getirilebilir.