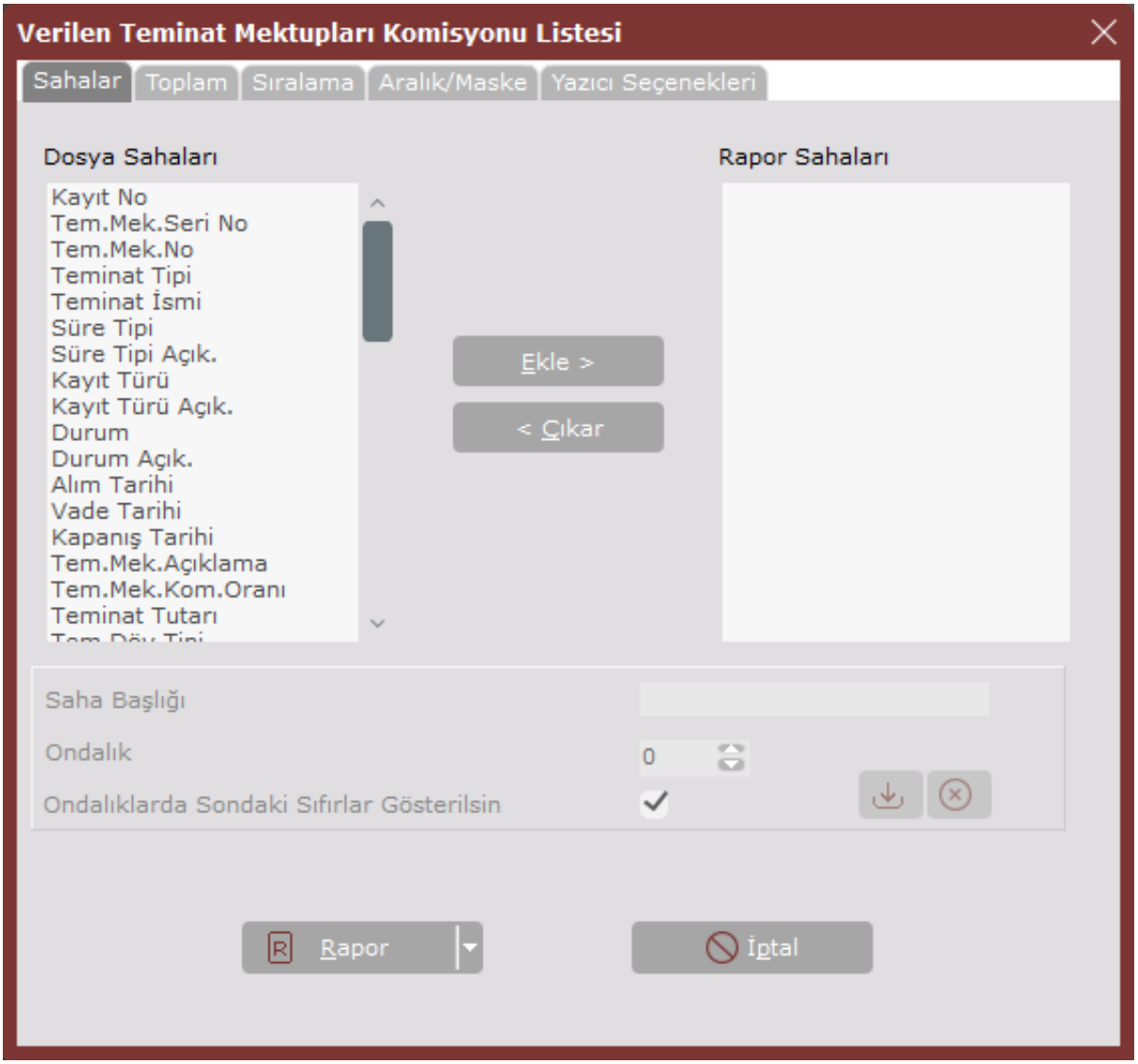
Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi

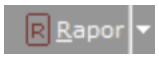
Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi, Genel Bölümünde Rapor menüsünün altında yer alır.

Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi ekranı; Sahalar, Toplam, Sıralama, Aralık/Maske ve Yazıcı Seçenekleri sekmesinden oluşur.

Sahalar

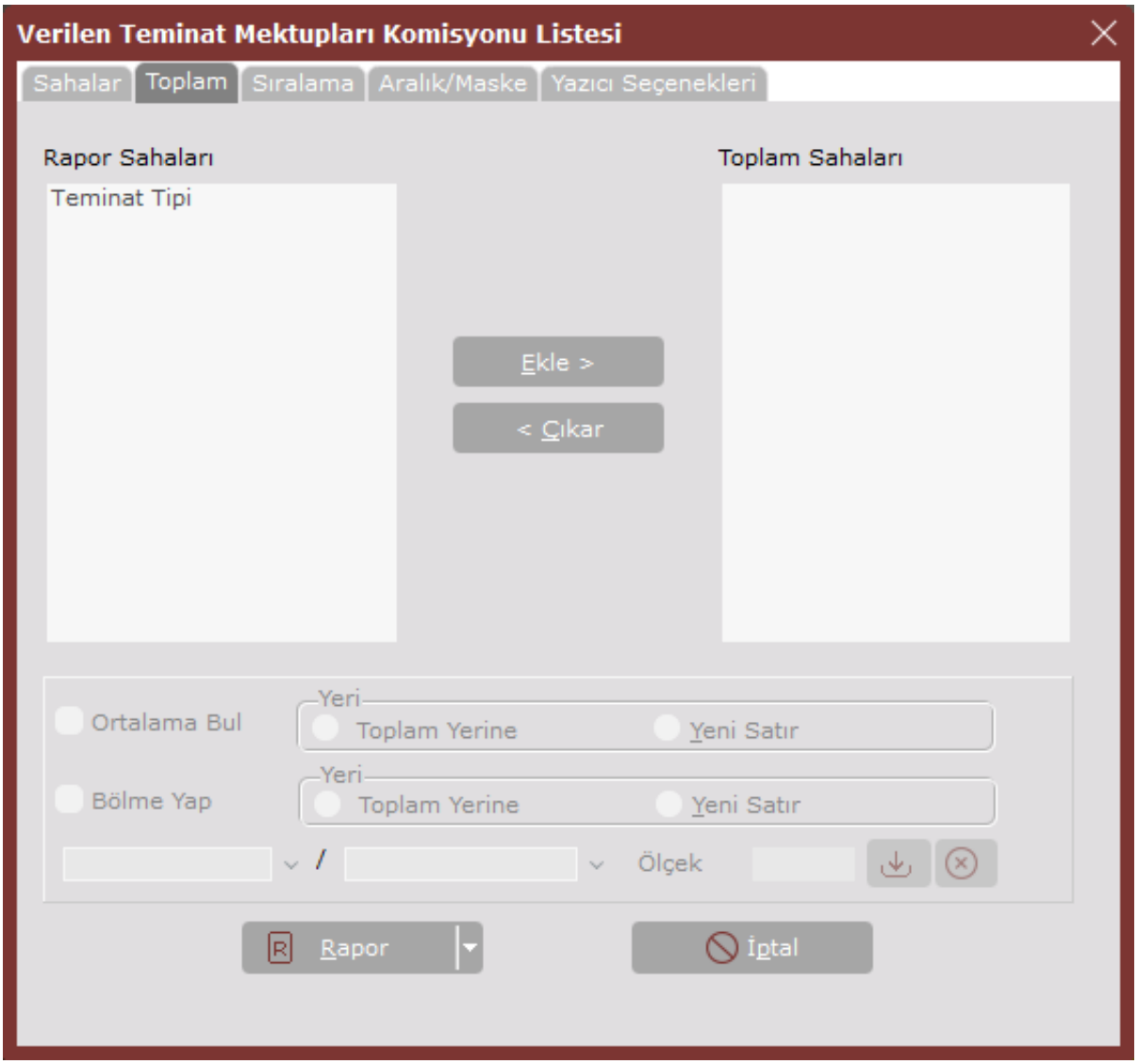
Raporda listelenmesi istenen tüm saha isimlerinin yer aldığı sekmedir. "Dosya Sahaları", seçilen rapor bölümüne göre değişkenlik gösterir Yani, "Stok Sabit Listesinde" stok kartında bulunan tüm sahalar, "Cari Sabit Listesinde" ise cari karttaki tüm sahalar listelenir.
Bu sahalardan hangisinin raporda yer alması isteniyorsa, ilgili sahanın üstüne fare ile ilerleyerek gelinir. Belirlenen sahanın üzerinde iken farenin sol tuşu ile çift tıklayarak veya "EKLE" düğmesini farenin sol tuşu ile bir kez tıklayarak, ilgili sahanın "Rapor Sahaları" bölümüne geçirilmesi gerekir. Bu şekilde bir veya birden fazla sahanın listelenmesi istendiğinde, ilgili sahaların rapor sahaları bölümüne aktarılarak kısıt verilmeye hazır hale getirilmesi gerekir. Sahalar istenen sırada seçilmemişse, "Sahalar" sekmesinde iken farenin sol tuşu ile işaretlendikten sonra istenen sıraya taşınabilir.



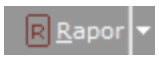
Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi Ekranı	
Dosya Sahaları	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için kısıt verilmesi istenen dosya sahaları seçimi yapılacak alanlar yer alır. Ekle >> butonu ile seçilen sahalar "Rapor Sahaları" kısmına eklenir.
Rapor Sahaları	"Dosya Sahaları" alanından seçilerek Ekle >> butonu ile aktarılan sahalarda, saha başlığı verilecek alandır. Bu alanda başlığı değiştirilecek sahaların, farenin sol tuşu ile çift tıklanarak müdahale edilir hale getirilmesi gerekir. Yanlışlıkla bu bölüme aktarılan bir saha varsa, ilgili saha seçildikten sonra, << Çıkar butonuna tıklanması gerekir.
Saha Başlığı	Farenin sol tuşu ile tıklanarak rapor sahası seçildiğinde aktif hale gelen alandır. Saha başlığı olarak, dosya sahalarının ismi otomatik olarak ekrana gelir. Başlığı isteğiniz doğrultusunda değiştirebilirsiniz. Saha başlıkları değiştirilmeyecek ise, "Rapor Sahaları" bölümü kullanılmayabilir. Bu bölümden yapılacak düzenleme ile, her rapor alındığında, istenen şekilde başlık gelmesi sağlanır. **Örneğin;** "Cari Kod" sahası rapor sahasına eklendikten sonra, rapor sahasında bu bölüm işaretlendiği zaman, saha başlığında saha ismi görüntülenir. Saha başlığından bu başlık "C.Kod" olarak değiştirilebilir.
Ondalık	Rakam ile ifade edilen bilgilerin, rapor ekranında ondalıklı olarak listelenmesi için kullanılan alandır. Alanın sağ tarafında yer alan aşağı ve yukarı ok tuşlarıyla ondalık sayısı artırılır/azaltılır.
Ondalıklarda Sondaki Sıfırlar Gösterilsin	Ondalıklı listelenecek rakamlarda, rakamın sonundaki sıfırların da raporda görünmesi için kullanılan seçenektir.
	Yapılan tanımlamaların onaylanması için kullanılan butondur.
	Yapılan tanımlamaların iptal edilmesi için kullanılan butondur.
	Yukarıdaki alanlara girilen bilgiler doğrultusunda, rapor almak için kullanılan butondur. Butonun sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşu, "Gelişmiş Rapor" seçeneğinin kullanılmasını sağlar. Kullanıcı, "Gelişmiş Rapor" seçeneği ile ekrana gelen tablo üzerinde hesaplama yapabilir. Bu seçenek sayesinde, 13684 satırın üstündeki raporlamaların da tek sayfa üzerinden raporlanması sağlanır. "Rapor" seçeneği Text Dosya, Excel Dosya, VTS Format, HTML kayıt türlerini desteklerken, "Gelişmiş Rapor" seçeneği Excel Workbook, Excel Template, Excel 97-2003 Workbook, Excel 97-2003 Template, Comma Delimited, Text Document, Web Page, XML Document, PDF Document kayıt türlerini destekler.
	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için verilen kısıtların iptal edildiği butondur.

Bu ekran tamamlandıktan sonra, isim verilerek, Dosya/Sakla seçeneğiyle raporun kaydedilmesi gerekir. "Dosya Türü" olarak hangi seçenekle saklandığının belirtilmesi gerekir. Dosya Aç seçeneği konusunda bilgi verilerek saklanan raporun tekrar ekrana getirilmesi istendiğinde "TOPLAM" sekmesine geçilmesi gerekir.

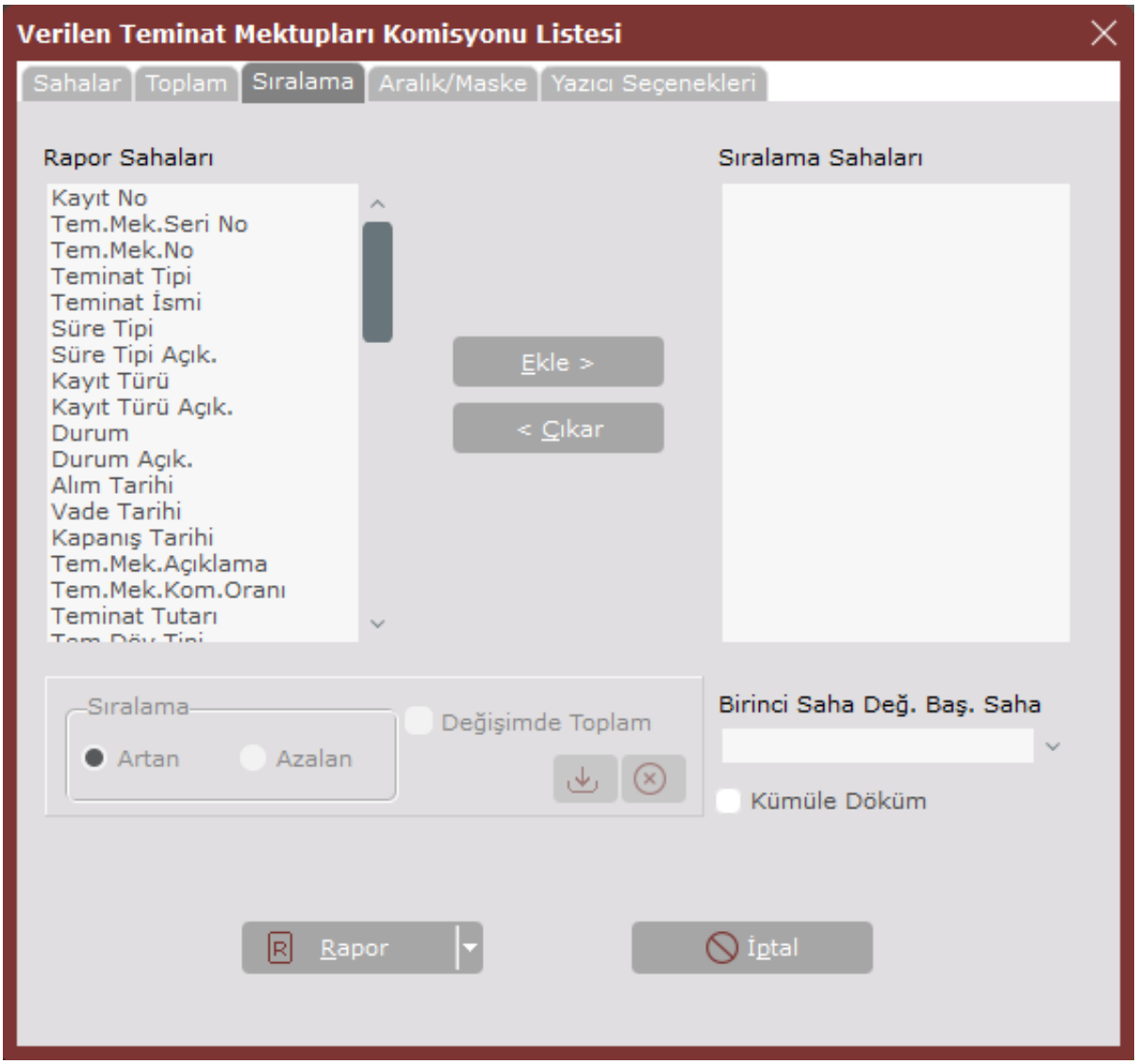
Toplam



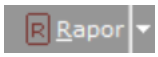
Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi Ekranı	
Rapor Sahaları	Sahalar bölümünde raporda çıkması için işaretlenen sahaların içinde, toplanabilir sayısal sahalar varsa, bu sahalarda toplam alınması için kullanılan alandır. Raporda listelenecek sahalar içinde toplanabilir bir saha yoksa, bu alan ekrana boş gelir ve kullanılmaz. "Sahalar" sekmesinde işaretlenen toplanabilir sahalar, "Toplam" sekmesine aktarılır. Bu sahalardan hangisinin altında genel toplam alınması isteniyorsa, ilgili sahanın üstüne fare ile ilerleyerek gelinir. Belirlenen sahanın üzerinde iken farenin sol tuşu ile çift tıklayarak veya Ekle >> butonunu farenin sol tuşu ile tıklayarak, ilgili saha "Toplam Sahaları" bölümüne geçirilir. Bu şekilde bir veya birden fazla sahada toplam alınacak ise, ilgili sahalar "Toplam Sahaları" bölümüne aktarılarak, kısıt verilmeye hazır hale getirilir.

Toplam Sahaları	"Rapor Sahaları" alanından seçilerek Ekle >> butonu ile aktarılan sahalarda, toplamı alınacak alandır. Bu alanda başlığı değiştirilecek sahaların, farenin sol tuşu ile çift tıklanarak müdahale edilir hale getirilmesi gerekir. Yanlışlıkla bu bölüme aktarılan bir saha varsa, ilgili saha seçildikten sonra, << Çıkar butonuna tıklanması gerekir.
Ortalama Bul	İlgili saha toplamının (ilgili kolonda), döküm yapılan satır adedine bölünerek, ortalamanın bulunması için işaretlenen seçenektir. İşaretlendikten sonra, bulunacak değerin raporda basılacağı yer sorgulanır. Bu sorgulama, ortalaması alınacak kolonun, ortalama değerlerinin, toplam yerine ya da yeni bir satır açılarak yazdırılması ile ilgilidir. Tercihe göre ilgili seçeneğin işaretlenmesi gerekir.
Bölme Yap	Listelenen saha toplamlarının birbirine bölünmesi için işaretlenen seçenektir. İşaretlendikten sonra, bulunacak değerin raporda basılacağı yer sorgulanır. Bu sorgulama, bulunacak bölüm değerinin, toplam yerine ya da yeni bir satır açılarak yazdırılması ile ilgilidir. Tercihe göre ilgili seçeneğin işaretlenmesi gerekir. Daha sonra, hangi sahanın hangi sahaya bölüneceği belirlenir. Görüntülenen aşağı ok ekranından, bölen ve bölünen sahaların işaretlenmesi gerekir.
Ölçek	Listede tanımlanan sayısal sahalar için çok büyük rakamlar varsa ve raporda bu rakamların, ona, yüze, bine bölünmüş şekilde ölçek bazında görüntülenmesi için değer girilen alandır.
	Yapılan tanımlamaların onaylanması için kullanılan butondur.
	Yapılan tanımlamaların iptal edilmesi için kullanılan butondur.
	Yukarıdaki alanlara girilen bilgiler doğrultusunda, rapor almak için kullanılan butondur. Butonun sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşu, "Gelişmiş Rapor" seçeneğinin kullanılmasını sağlar. Kullanıcı, "Gelişmiş Rapor" seçeneği ile ekrana gelen tablo üzerinde hesaplama yapabilir. Bu seçenek sayesinde, 13684 satırın üstündeki raporlamaların da tek sayfa üzerinden raporlanması sağlanır. "Rapor" seçeneği Text Dosya, Excel Dosya, VTS Format, HTML kayıt türlerini desteklerken, "Gelişmiş Rapor" seçeneği Excel Workbook, Excel Template, Excel 97-2003 Workbook, Excel 97-2003 Template, Comma Delimited, Text Document, Web Page, XML Document, PDF Document kayıt türlerini destekler.
	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için verilen kısıtların iptal edildiği butondur.

Sıralama



Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi Ekranı	
Rapor Sahaları	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için kısıt verilirken sıralanması istenen alanlar yer alır. Ekle >> butonu ile istenen alanlar "sıralama sahaları" kısmına eklenir. En fazla üç (3) saha Ekle >> butonu kullanılarak sıralama sahalarına aktarılabilir.
Sıralama Sahaları	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için kısıt verilirken sıralama yapılacak sahaların yer aldığı alandır. << Çıkar butonu ile istenmeyen alanlar çıkarılır.

Sıralama	Sıralamanın ne şekilde yapılacağının belirlendiği alandır. Artan ve Azalan olmak üzere iki seçenekten oluşur. **Artan;** Artan seçeneğin işaretlenmesi halinde, bilgiler küçükten büyüğe sıralı şekilde listelenir. **Azalan;** Azalan seçeneğinin işaretlenmesi halinde, bilgiler büyükten küçüğe sıralı şekilde listelenir.
Değişimde Toplam	Bu alan işaretlendiğinde, sıralanan bilgi her değiştiğinde ara toplam alınır.
Birinci Saha Değ. Baş. Saha	"Değişimde Toplam" seçeneği işaretlendiğinde, sıralanan bilgi her değiştiğinde ara toplam alınır. Bu durumda raporda, sıralı alanın içerdiği bilginin aynı kaldığı kayıt grubu için, sıralı alanın değeri başlık olarak yazılır. Başlıkların daha anlamlı olması açısından, başlık olarak sıralı alan bilgisinden daha farklı bir bilginin yazılması sağlanır. Örneğin; Sıralı Saha - 1'de (grup koduna göre sıralatılan bir raporda), eğer grup kodlarının isimleri tanımlı ise (Grup Kodu Girişi bölümünden tanımlanmış ise) sıralama grup koduna göre yapılmasına rağmen, başlık olarak **grup kodu bilgisi** yerine, **grup ismi bilgisi** yazılır. Böylece grup kodlarına yabancı olan ya da bilmeyen bir kullanıcı için, raporun daha anlaşılır olması sağlanır.
Kümüle Döküm	Raporda dökülecek bilgilerin toplam olarak tek kalemde görüntülenmesi istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir. Sıralama alanlarında tanımlanan en son sahada kümülasyon yapılır. **Örneğin;** Stok hareket kayıtları ile ilgili bir rapor alındığında, "Kümüle Döküm" seçeneği işaretlenmezse o stoka ait kayıtlar hareket bazında satır satır listelenir. "Kümüle Döküm" seçeneği işaretlenirse, her bir stok koduna ait hareketler kümüle olarak tek satırda toplanır ve o şekilde listelenir.
	Yukarıdaki alanlara girilen bilgiler doğrultusunda, rapor almak için kullanılan butondur. Butonun sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşu, "Gelişmiş Rapor" seçeneğinin kullanılmasını sağlar. Kullanıcı, "Gelişmiş Rapor" seçeneği ile ekrana gelen tablo üzerinde hesaplama yapabilir. Bu seçenek sayesinde, 13684 satırın üstündeki raporlamaların da tek sayfa üzerinden raporlanması sağlanır. "Rapor" seçeneği Text Dosya, Excel Dosya, VTS Format, HTML kayıt türlerini desteklerken, "Gelişmiş Rapor" seçeneği Excel Workbook, Excel Template, Excel 97-2003 Workbook, Excel 97-2003 Template, Comma Delimited, Text Document, Web Page, XML Document, PDF Document kayıt türlerini destekler.
	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi almak için verilen kısıtların iptal edildiği butondur.

Aralık/Maske

Rapora dahil olan ya da olmayan sahalar üzerinde aralık ve maske tanımlaması yapılmasını sağlar. İlk olarak "Rapor Sahaları" bölümünden kısıt verilecek sahanın/sahaların seçilmesi gerekir. Daha sonra "Kısıt Verilecek Sahalar" bölümüne aktarılan sahalardan kısıt verilecek saha, farenin sol tuşu ile çift tıklanarak seçilir. Bu işlem yapıldığında, ekranın alt bölümündeki seçenekler aktif hale gelir. Aranan bilginin uygun olan kısıtlar "Aralık /Maske" sekmesinden verilir. Eğer birebir aranan bilgiye eşit bir kısıt verilmesi isteniyorsa, "Eşit" seçeneğinin seçilmesi gerekir.

Örnek 1

"Net Satış Tutarı" alanında 10.000.000 yazanlar istendiği zaman, "Eşit" seçilerek karşısındaki sahaya 10.000.000 yazılması gerekir. Verilecek olan kısıt sayısal bir sahayla ilgili ise, "Küçük", "Küçük veya Eşit", "Büyük", "Büyük veya Eşit", "Arasında" seçeneklerinden biri kullanılır.

Örnek 2

Miktar sahası 1 rakamından büyük olanlar için veya bakiyesi 10.000.000 ile 100.000.000 arasında olanların listelenmesi için bu seçenekler kullanılabilir. Aranan bilgilerin kayıt doğruluğundan emin olunmadığı durumlarda, bu seçeneklerin hiçbiri işe yaramaz.

Örnek 3

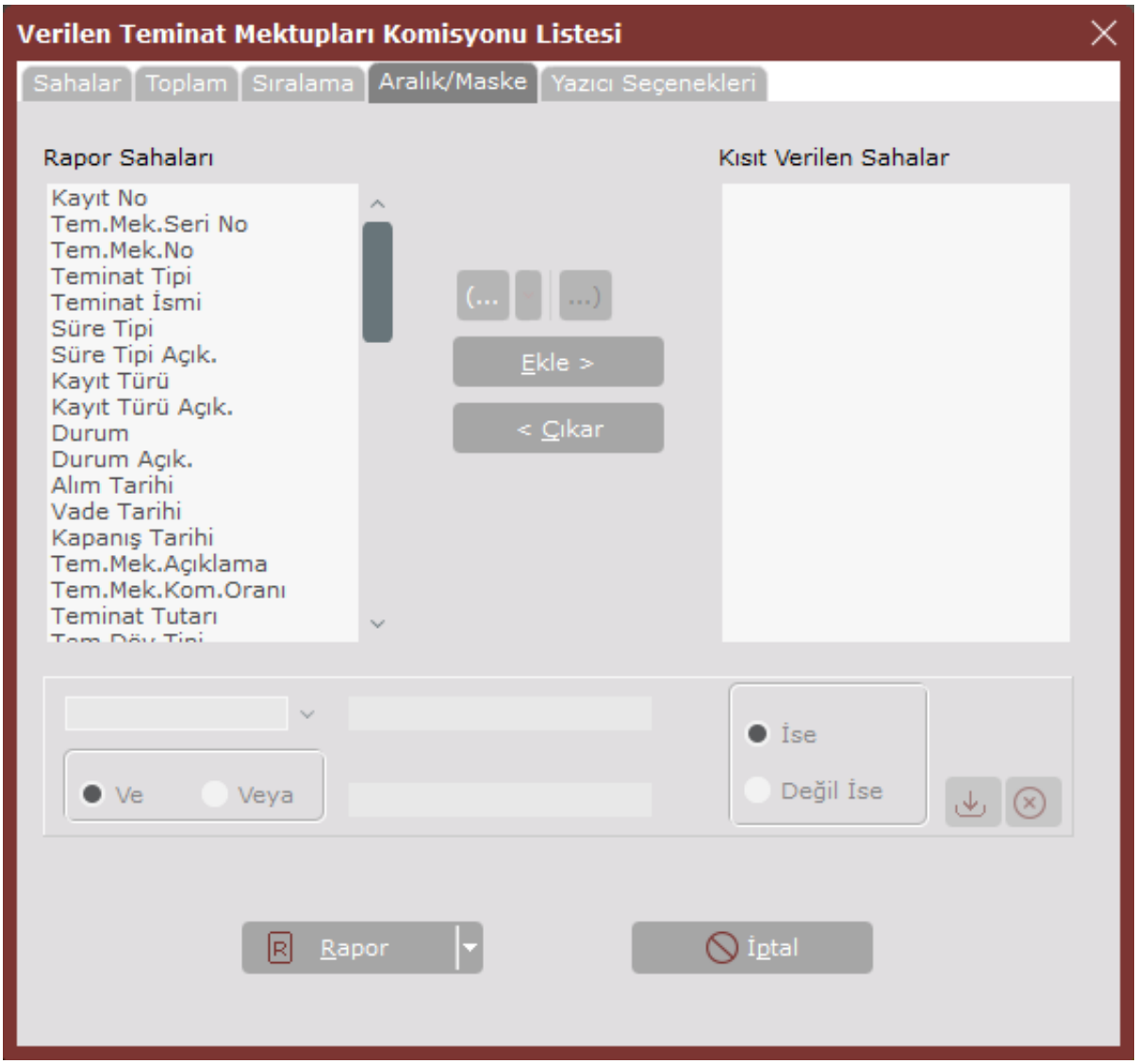
"Cari Sabit Kartların" açılımında "İl" alanına bilgi girilirken İzmir, Izmır veya Izmir gibi kayıtlar girilmiş olabilir. Tü m "İzmir" müşterilerine ait bir rapor alınması için yukarıdaki şekilde bir kısıt verilmesi gerekir (Burada 2. ve 4. Karakter herhangi bir karakter olabilir).

Örnek 4

_ZM_R(_) veya % işaretleri kullanılarak maskeleme yöntemiyle rapor alınacaksa, kısıtta mutlaka "Benziyor" seçeneğinin kullanılması gerekir. Maske işaretleri alfanümerik sahalarda kullanılabilir. Türkçe karakter kullanımı veya kısaltmalardan kaynaklanacak hataları ortadan kaldırmak için "İlçe" bilgisi içinde "yaka" yazanlar istendiği takdirde, bilginin aranma şekline göre başına, sonuna veya her iki tarafına da % işareti konularak arama yapılabilir. Buradaki % işaretinin anlamı, aranan bilgi haricinde başka karakterlerin de mevcut olduğu anlamına gelir.

Örnek 5

%YAKAYAKA ile biten bilgiler
YAKA%YAKA ile başlayan bilgiler
%YAKA% içinde YAKA geçen bilgilerin bulunarak rapora dahil edilmesini sağlar. % işareti kullanılmadan arama yapılırsa, program sadece "YAKA" yazan bir bilgi arar ve bilgilerin içinde buna uyan bir bilgi yoksa rapor boş gelir. Kısıt verilirken tek bir sahada kısıt verilmesi şartı aranmaz. Birden fazla sahada kısıt verileceği gibi, aynı sahada karşılaştırmalı olarak da kısıt verilebilir. İlçe bilgisinde "Karşıyaka" veya "Alsancak" yazan cariler istendiği takdirde, aynı sahada birden fazla kısıt verilebilir. İlk kısıt verildikten sonra yine aynı saha seçilerek bu saha için 2. kısıdın verilmesi gerekir. İlk sahaya göre farklı olarak "ve/veya" seçeneği aktif hale gelir. Burada, bir önceki seçenekle verilen teminat mektupları komisyonu olarak her iki özelliği birbirine bağlayabilir veya biri bulunamadığı takdirde diğerinin aranması sağlanabilir.



Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi Ekranı	
Rapor Sahaları	"Rapor Sahaları" alanına girilen rapor seçeneğinin, modül ve saha bilgileri listelenerek ekrana gelir. Bu sahalardan hangisi için kısıt verilmesi isteniyorsa, ilgili sahanın üstüne fare ile ilerleyerek gelinir. Belirlenen sahanın üzerinde iken farenin sol tuşu çift tıklanarak veya Ekle >> butonu ile farenin sol tuşuna bir kez tıklayarak, ilgili sahanın "Kısıt Verilecek Sahalar" bölümüne geçirilmesi gerekir. Bu şekilde bir veya birden fazla saha, "Kısıt Verilecek Sahalar" bölümüne aktarılarak kısıt verilmeye hazır hale getirilir.
Kısıt Verilecek Sahalar	"Rapor Sahaları" alanından seçilerek Ekle >> butonu ile aktarılan sahalarda, toplamı alınacak alandır. Bu alanda başlığı değiştirilecek sahaların, farenin sol tuşu ile çift tıklanarak müdahale edilir hale getirilmesi gerekir. Yanlışlıkla bu bölüme aktarılan bir saha varsa, ilgili saha seçildikten sonra, << Çıkar butonuna tıklanması gerekir. Bu sahada bulunan aşağı ok tuşunu tıklayarak verebileceğiniz kısıtlar karşınıza çıkacaktır. Bunlar;

Eşit;

İşaretlenen alanda belli bir sabit koşula göre liste alınması istendiğinde kullanılan seçenektir. Örneğin; Stok Kodu "001" olan stok için liste alınacaksa "Eşit" seçilerek <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "001" girilir. Bu durumda, sadece "001" numaralı Stok Kodu için liste alınır.

Küçük;

İşaretlenen alanda belli bir değerden küçük olanlar koşuluna göre liste alınması istendiğinde kullanılan seçenektir. Örneğin; Stok Kodu "100" olan stok için liste alınacaksa "Küçük" seçilerek <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "100" girilir. Bu durumda, "100'den küçük" numaralı Stok Kodu için liste alınır.

Küçük veya Eşit;

İşaretlenen alanda belli bir değere eşit veya küçük olanlar koşuluna göre liste alınması istendiğinde kullanılan seçenektir. Örneğin; Stok Kodu "100" olan stok için liste alınacaksa "Küçük veya Eşit" seçilerek <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "100" girilir. Bu durumda, "100 ve 100'den küçük" numaralı Stok Kodu için liste alınır.

Büyük;

İşaretlenen alanda belli bir değerden büyük olanlar koşuluna göre liste alınması istendiğinde kullanılan seçenektir. Örneğin; Stok Kodu "100" olan stok için liste alınacaksa "Büyük" seçilerek <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "100" girilir. Bu durumda, "100'den büyük" numaralı Stok Kodu için liste alınır.

Büyük veya Eşit;

İşaretlenen alanda belli bir değere eşit veya büyük olanlar koşuluna göre liste alınması istendiğinde kullanılan seçenektir. Örneğin; Stok Kodu "100" olan stok için liste alınacaksa "Büyük veya Eşit" seçilerek <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "100" girilir. Bu durumda, "100 ve 100'den büyük" numaralı Stok Kodu için liste alınır.

Arasında;

Seçilen alanla ilgili bir aralık tanımlanması istendiğinde kullanılması gereken seçenektir. Eğer belli bir başlangıç ve bitiş değeri arasında kalan değerlerle ilgili kısıt verilecekse kullanılması gereken seçenektir. Örneğin; Stok Kodu kıstasında, "Arasında" seçeneği seçilip <Tab> tuşu ile ilerlendiğinde sağ tarafa "100" ve yine <Tab> tuşu ile ilerlenerek altta bulunan alana "200" yazıldığı varsayılsın. Böylece stok kodu 100 ile 200 arasındaki stok kodları için liste alınır.

Benziyor;

Cari ile ilgili kayıt ararken cari hesabın ismi tam olarak bilinmiyorsa benziyor seçeneği kullanılır. Örneğin; cari hesabın isminin CANEL ya da CENEL olacağı düşünülüyorsa, buseçeneği seçtikten sonra alanın sağ tarafındaki kayıt alanına "C_NEL" yazıldığında, raporda cari ismi "C" ile başlayan ikinci karakteri herhangi bir karakter olan fakat sonu "NEL" ile biten kayıtlar listelenir.

Eşit Boş;

Seçilen sahada hiçbir bilgi olmadığında kullanılan seçenektir. Bu seçenek alfanumerik sahalar için geçerlidir. Sıfırdan büyük veya sıfıra eşit bilgilerin aranması durumunda "Eşit", "Büyük Eşit", "Küçük Eşit" seçenekleri kullanılabilir.

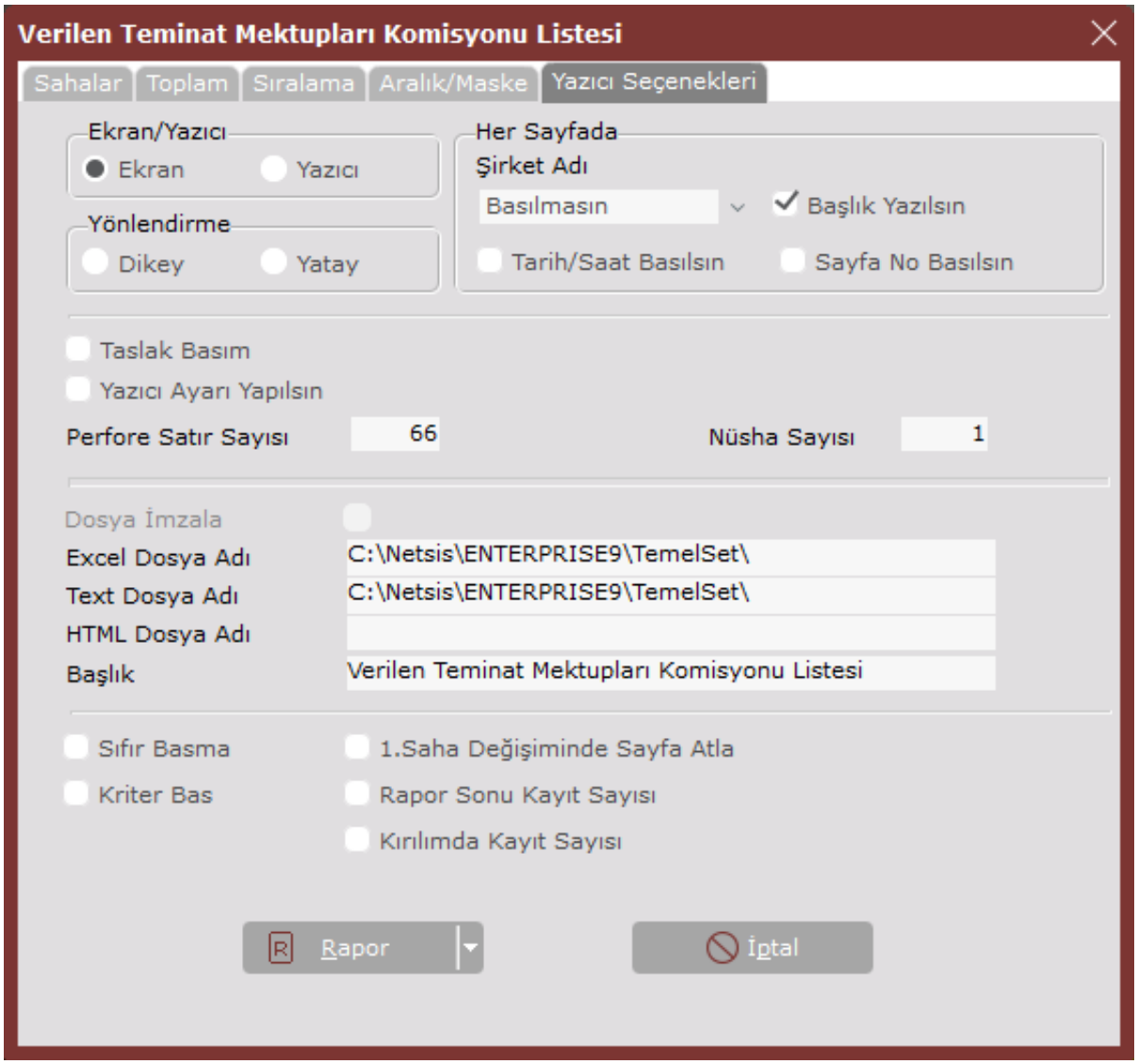
Eşit Değil;

	Raporda seçilen Eşit, Küçük ve Eşit, Büyük, Büyük ve Eşit, Arasında, Benziyor ve Eşit Boş seçeneklerindeki belirlemeler olumsuz (hariç) anlamını taşıyorsa "Eşit Değil" seçeneği işaretlenir. Örneğin; stok kodunda "Eşit" seçildiğinde ve "0101" kodu girildiği varsayıldığında, "Eşit Değil" seçeneği işaretlendiğinde, raporda stok kodu "0101" olanların haricindeki stokların listeleneceği anlaşılır.
İse / Değil ise	**İse;** Raporda seçilen Eşit, Küçük ve Eşit, Büyük, Büyük ve Eşit, Arasında ve Benziyor seçeneklerindeki belirlemeler olumlu (dahil) anlamını taşıyorsa "İse" seçeneği işaretlenir. Örneğin; stok kodunda "Eşit" seçildiğinde ve "0101" kodu girildiği varsayıldığında, "İse" seçeneği işaretlenirse, rapora stok kodu "0101" olan stokların dahil edileceği anlaşılır. **Değil İse;** Raporda seçilen Eşit, Küçük ve Eşit, Büyük, Büyük ve Eşit, Arasında ve Benziyor seçeneklerindeki belirlemeler olumsuz (hariç) anlamını taşıyorsa "Değil İse" seçeneği işaretlenir. Örneğin; stok kodunda "Eşit" seçildiğinde ve "0101" kodu girildiği varsayıldığında, "Değil İse" seçeneği işaretlendiğinde, raporda stok kodu "0101" olanların haricindeki stokların listeleneceği anlaşılır.
Ve/Veya	**Ve;** Seçilen sahalarda zorunlu Genel kredi sözleşmeleri koşulu sağlar. **Örnek 1** Karmaşık bir stok kodlaması olduğu varsayıldığında; Bu kodlardan iki tanesinin raporda çıkması isteniyor fakat bu iki stok kodunun ortak hiçbir özelliği yok. Bu durumda, "Stok Kodu" sahası iki kez kısıt verilecek sahalar bölümüne aktarılır. 1.Stok Kodu kıstasında eşit Genel kredi sözleşmeleri sı kurularak ilk stok kodu girilir ve "VE" bağlacı işaretlenir. Daha sonra 2. Stok Kodu seçilerek yine eşit Genel kredi sözleşmeleri sı ile diğer bir stok kodu yazılır. Böylece, raporda sadece bu iki stok koduna ait bilgi alınır. Bu seçenekte tanımlanan her koşulun olması zorunludur. Yani, tanımlanan iki stok kodundan biri bile mevcut değil ise, rapor bilgi vermez. **Örnek 2** Grup kodu 1, Kod 1 alanı 2 ve Kod 2 alanı 3 olan stoklarla ilgili bir liste alınması istendiğinde; Verilen tanımlamalarda "VE" bağlacı kullanılırsa, mutlaka bu üç kısıta da sahip olan stoklar aranır ve bulunursa listelenir. Üç kısıttan herhangi birine sahip olmayan stoklar raporda listelenmez. **Veya;** Seçilen sahalarda olabilirlik koşulu sağlar. Yani, tanımlanan koşullardan biri bile sağlansa ilgili raporla ilgili bilgi alınabilir. **Örnek 1** Grup kodu 1, Kod 1 alanı 2 ve Kod 2 alanı 3 olan stoklarla ilgili bir liste alınması istendiğinde; Verilen tanımlamalarda "VEYA" bağlacı kullanılırsa, bu üç kısıttan birine bile sahip olan stoklar aranır ve bulunursa listelenir.
	Yapılan tanımlamaların onaylanması için kullanılan butondur.

	Yapılan tanımlamaların iptal edilmesi için kullanılan butondur.
Rapor	Yukarıdaki alanlara girilen bilgiler doğrultusunda, rapor almak için kullanılan butondur. Butonun sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşu, "Gelişmiş Rapor" seçeneğinin kullanılmasını sağlar. Kullanıcı, "Gelişmiş Rapor" seçeneği ile ekrana gelen tablo üzerinde hesaplama yapabilir. Bu seçenek sayesinde, 13684 satırın üstündeki raporlamaların da tek sayfa üzerinden raporlanması sağlanır. "Rapor" seçeneği Text Dosya, Excel Dosya, VTS Format, HTML kayıt türlerini desteklerken, "Gelişmiş Rapor" seçeneği Excel Workbook, Excel Template, Excel 97-2003 Workbook, Excel 97-2003 Template, Comma Delimited, Text Document, Web Page, XML Document, PDF Document kayıt türlerini destekler.
İptal	Verilen Teminat Mektupları Komisyonu listesi almak için verilen kısıtların iptal edildiği butondur.

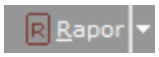
Yazıcı Seçenekleri

Rapor için ekran veya yazıcı seçimi yapılmasını, hazırlanan raporun Excel dosyası olarak saklanmasını ve raporda başlık gibi bazı sahaların isteğe göre basılmasını sağlayan sekmedir.



Verilen Teminat Mektupları Komisyonu Listesi Ekranı	
Ekran	Raporun ekrandan alınması için işaretlenmesi gereken seçenektir. Hiçbir değişiklik yapılmaması durumunda, raporda ekran seçeneği işaretli olduğu için, rapor yine ekrandan alınır.
Yazıcı	Raporun yazıcıdan alınması için işaretlenmesi gereken seçenektir
Toplam Sayfa	Rapor yazıcıya döküldüğü zaman yazıcıdan kaç sayfa çıkarılacağının gösterildiği alandır. Kullanıcı, raporu yazıcıya göndermeden önce bu seçeneği işaretleyerek butonuna basarsa, yazıcıya dökülecek sayfa adedi ekranda görüntülenir.
Dikey	Raporun sadece yazıcı seçeneği ile bastırılması durumunda kullanılan seçenektir. Döküm yapılacak kağıdın genişliğine göre rapor dikey veya yatay olarak alınabilir. Bu seçenekte hiçbir değişiklik yapılmaması durumunda otomatik olarak "Dikey" işaretlenmiş olduğu için rapor dikey şekilde basılır. Ekran seçeneğinde bu parametrenin herhangi bir işlevi yoktur.
Yatay	Raporun sadece yazıcı seçeneği ile bastırılması durumunda kullanılan seçenektir. Döküm yapılacak kağıdın genişliğine göre rapor dikey veya yatay olarak alınabilir. Raporun kağıda yatay olarak basılması için işaretlenmesi gereken seçenektir. Ekran seçeneğinde bu parametrenin herhangi bir işlevi yoktur.
Şirket Adı	Basılsın, Basılmasın ve Detaylı Basılsın olmak üzere üç seçenekten oluşur. Yazıcıdan alınacak raporun her bir sayfasında şirket unvanının yazılması istendiğinde "Basılsın" seçeneğinin kullanılması gerekir. Şirket unvanı Yardımcı Programlar/Şirket/Şube Parametre Tanımları menüsünde tanımlandığı şekilde otomatik olarak ekrana gelir.
Başlık Yazılsın	Yazıcıdan alınacak raporun her bir sayfasında, tanımlanan liste başlığının yazılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir.
Tarih / Saat Yazılsın	Yazıcıdan alınacak raporun her bir sayfasında sistem tarihi ve saatinin yazılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir.
Sayfa No Basılsın	Yazıcıdan alınacak raporun her bir sayfasında sayfa numarasının yazılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir.

Taslak Basım	Birden fazla alanın yer aldığı raporlarda, yazıcıdan çıktı alırken kağıttan taşma sorununun çözülmesi ve raporların istenilen formatta ayarlanması için, "Taslak Basım Ayarları" bölümü kullanılır. Taslak basım ayarları her rapor için bir kez yapılır ve saklanır. Böylece, yazıcıdan çıktı alırken tekrar ayarlama yapmaya gerek kalmadan basım yapılır. Raporun "Taslak Basım Ayarlarında" kaydedilmiş formata göre dökülmesi istendiğinde "Taslak Basım" ve "Saklanmış" seçeneklerinin işaretlenmesi gerekir. Basım Dot Matrix (iğne vuruşlu yazıcı) türü bir yazıcıdan alınacaksa, basım ayarları yapılmasa da "Taslak Basım" seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.
Yazıcı Ayarı Yapılsın	Seçenek işaretlendiğinde, Windows'un "Yazıcı Ayarları" ekrana gelir. Bu ekranda, tanımlı olan yazıcılar arasından seçim yapılır. Rapor ekrandan alındıktan sonra yazıcıya gönderildiği zaman, tanımlanmış olan yazıcı ayarlarına göre basım yapılır.
Perfore Satır Sayısı	Yazıcıya gönderilecek raporun kaç satırlık kağıda basılacağının belirlendiği alandır. 33'lük ya da 66'lık olabilir. Rapor yazıcıya dökülürken kaç satırdan sonra yeni kağıda geçileceği buradaki tanımlamaya göre belirlenir. Standart olarak 66 seçeneği ekrana gelir fakat kullanıcı isterse değişiklik yapabilir.
Nüsha Sayısı	Yazıcıdan alınacak dökümlerde, her sayfadan kaç adet basılacağının belirlendiği alandır.
Dosya İmzala	
Excel Dosya Adı	Ekran ya da yazıcıdan alınacak raporun diske "Excel" formatında bir dosya halinde atılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir. Bu alanda dosyanın hangi dizinde ve hangi isimle oluşturulacağının belirtilmesi gerekir. Excel'in File/Open seçeneği ile Excel'de dosya izlenebilir.
Text Dosya Adı	Ekran ya da yazıcıdan alınacak raporun diske "Text" formatında bir dosya halinde atılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir. Bu alanda dosyanın hangi dizinde ve hangi isimle oluşturulacağının belirtilmesi gerekir. Bu dosyaya herhangi bir editör program kullanılarak erişilebilir.
HTML Dosya Adı	Ekran ya da yazıcıdan alınacak raporun diske "Html" formatında bir dosya halinde atılması istendiğinde işaretlenmesi gereken seçenektir. Bu alanda dosyanın hangi dizinde ve hangi isimle oluşturulacağının belirtilmesi gerekir. Bu bölümden Excel, Text veya Html formatında oluşturulacak dosyanın doğru ve eksiksiz oluşturulması için tanımlamalar yapıldıktan sonra, raporun tamamının yazıcı ya da ekrandan alınması gerekir.
Başlık	Yazıcı ya da ekran dökümleri için rapora genel başlık tanımlanan alandır. "Modül Standart Raporlarında" başlıklar otomatik olarak tanımlı gelir. İstendiğinde bu alandan değiştirilebilir.
Sıfır Basma	Raporda "sıfır" sayısının görüntülenmesinin istenmediği durumlarda işaretlenmesi gereken alandır. Listelenen kayıtlarda sıfır (0) değerini taşıyan alanlar boş olarak izlenir.
Kriter Bas	Kriter tanımlaması yapılan kayıtların listelenmesi için kullanılan seçenektir.
1.Saha Değişiminde Sayfa Atla	Her 1.Saha değişikliğinde yeni bir sayfaya geçilmesi ve her 1.Saha değişikliğinde ayrı sayfalarda rapor alınması için kullanılan seçenektir.
Rapor Sonu Kayıt Sayısı	Rapor sonu kayıt sayısının raporda belirtilmesi için kullanılan seçenektir.
Kırılımda Kayıt Sayısı	"Değişimde Toplam" alanının işaretlendiği durumlarda, her ara toplam için listelenen satır kayıt sayısının alınmasını sağlayan seçenektir.

	Yukarıdaki alanlara girilen bilgiler doğrultusunda, rapor almak için kullanılan butondur. Butonun sağ tarafında yer alan aşağı ok tuşu, "Gelişmiş Rapor" seçeneğinin kullanılmasını sağlar. Kullanıcı, "Gelişmiş Rapor" seçeneği ile ekrana gelen tablo üzerinde hesaplama yapabilir. Bu seçenek sayesinde, 13684 satırın üstündeki raporlamaların da tek sayfa üzerinden raporlanması sağlanır. "Rapor" seçeneği Text Dosya, Excel Dosya, VTS Format, HTML kayıt türlerini desteklerken, "Gelişmiş Rapor" seçeneği Excel Workbook, Excel Template, Excel 97-2003 Workbook, Excel 97-2003 Template, Comma Delimited, Text Document, Web Page, XML Document, PDF Document kayıt türlerini destekler.
	Verilen teminat mektupları komisyonu listesi listesi almak için verilen kısıtların iptal edildiği butondur.