

# Olaylar

Takvimde ve hatırlatıcıda yer alması istenen her işlem bir olay olarak tanımlanır. Olay girişi için Ajanda penceresindeki Olaylar bölümünde **Ekle** seçeneği kullanılır.

## Genel

**Tarih:** Olay tarihidir. Bu ekrana otomatik olarak günün tarih gelir, gerekirse değiştirilir.

**Saat:** Olay saatidir. Bu alana otomatik olarak günün saat bilgisi gelir.

**Ana Vergi Kodu:** Bu alanda Yönetim bölümünde tanımlanan vergilerden ilgili olan seçilir. Tanımlı vergi kodları listelenir. İstenilen vergi kodu seçilir. Fiş içinde bulunan bu alan tanımlanacak olayla uyumlu ise ancak bağlantı yapılabilir.

**Tür:** Olay türünü belirtir. Olay türleri listelenir ve seçim yapılır. Bu alanda yapılan seçim daha sonra ödeme ve tahakkuk fiş bağlantılarında kullanılır. Tür alanı Tahakkuk, Ödeme, Tahakkuk+Ödeme, Kira ve Diğer olmak üzere 5 seçeneğlidir.

Tahakkuk seçiminde olay sadece tahakkuk fişleri ile ilişkilendirilir.

Ödeme seçiminde olay sadece ödeme fişleri ile ilişkilendirilir.

Tahakkuk+ Ödeme seçiminde olay her ikisi ile de ilişkilendirilir.

Diğer seçiminde olay fişlerden bağımsızdır ve bu seçimle olan kayıtlar fişlere bağlanamaz.

**Faaliyet Tipi:** Olayın içeriğinin belirlendiği alandır. Araştırma, Telefon Görüşmesi, Yazışma, Randevu, Toplantı ve Sözleşme seçeneklerini içerir.

**Kod:** Olay tanımının kodudur. Bu alana program tarafından bir önceki olay kodundan bir fazlası otomatik olarak gelir. Gerekirse değiştirilir.

**Adı:** Olayın adı veya açıklayıcı bilgisidir.

**Açıklama:** Olayın adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

**Firmalar:** Tanımlanan olayın ait olduğu firmanın belirlendiği bölümdür. Olayın GO 3 Programında tanımlı bir firmaya ait olması durumunda firmalar bölümünde GO 3'te tanımlanan firmalar görüntülenir. Olay tanımında birden fazla firma seçimi yapılabilir. Bu durumda seçili firma sayısı kadar olay yaratılır.

Olay tanım penceresinin alt bölümünde yer alan alanlardan, olay için hatırlatma yapılıp yapılmayacağı ve hatırlatma ile ilgili bilgiler kaydedilir.

**Periyodik İşareti:** Girilen olay periyodik olarak hatırlatılacaksa bu alan işaretlenir.

**Periyod:** Hangi periyotta hatırlatma yapılacağı sayı olarak belirtilir. Olayın kaç günde bir veya her ayın kaçınıcı günü olduğu buradan belirlenir.

Periyod seçenekleri ise bir sonraki alanda belirlenir. Bu alan Günde bir, Haftada bir ve ayda bir olmak üzere üç seçeneğlidir. Periyod alanında verilen sayı ve bu alanda belirtilen aralık dikkate alınır ve hatırlatıcıda olay yer alır.

**Adet:** Belirtilen periyottaki hatırlatmanın kaç defa yapılacağı bu alanda belirtilir.

**Bitiş Tarihi:** Hatırlatmanın bitiş tarihini belirtir.

**Tatil Günleri:** Olay için geçerli olacak Hatırlatma gününün tatil gününe denk düşmesi durumunda , hatırlatmanın ne zaman yapılacağı bu alandan seçilir. Tatil günleri alanı Önceki iş günü ve sonraki iş günü olmak üzere iki seçeneğlidir.

- **Önceki iş günü** seçilirse hatırlatma, hatırlatma gününden bir önceki iş gününde yapılır.
- **Sonraki iş günü** seçilirse hatırlatma, hatırlatma gününden bir sonraki iş gününde yapılır.

**Kaç gün önce :** Olay için hatırlatılacak seçimi yapılmışsa hatırlatmanın kaç gün önce yapılacağı bu alanda belirtilir.

**Hatırlatılacak işareti:** Olayın hatırlatılıp hatırlatılmayacağı bu alandan belirtilir.

**Kaç dakika önce:** Olay için hatırlatılacak seçimi yapılmışsa hatırlatmanın kaç dakika önce yapılacağı bu alanda belirtilir.

**Tutar:** Olay tanımının bir tahakkuk ve ödeme ile ilgili olması durumunda miktar bilgisi bu alanda belirtilir.

Takvim penceresinin Olaylar listesi bölümünde takvim ve ajanda üzerinden kaydedilen olaylar listelenir. Kayıtlı olaylar; saat, açıklama, firma ve durum kolon bilgileri ile listelenir. Olaylar alanında Takvimden girilen olaylar ve Ajandanda girilen olaylar görüntülenir.

**Microsoft Outlook'a Gönder:** Olaylar F9 menüsünde yer alan bu seçenek ile ilgili kişilerin ve olayların outlookta yer alması sağlanır.