

Bütçe Editörü

Bütçeleme sürecinde kolay ve anlaşılır veri girişi ile ilerleme amaçlayan Logo Mind Budget Uygulamasında, bütçeler Bütçe Editörü üzerinden hazırlanır.

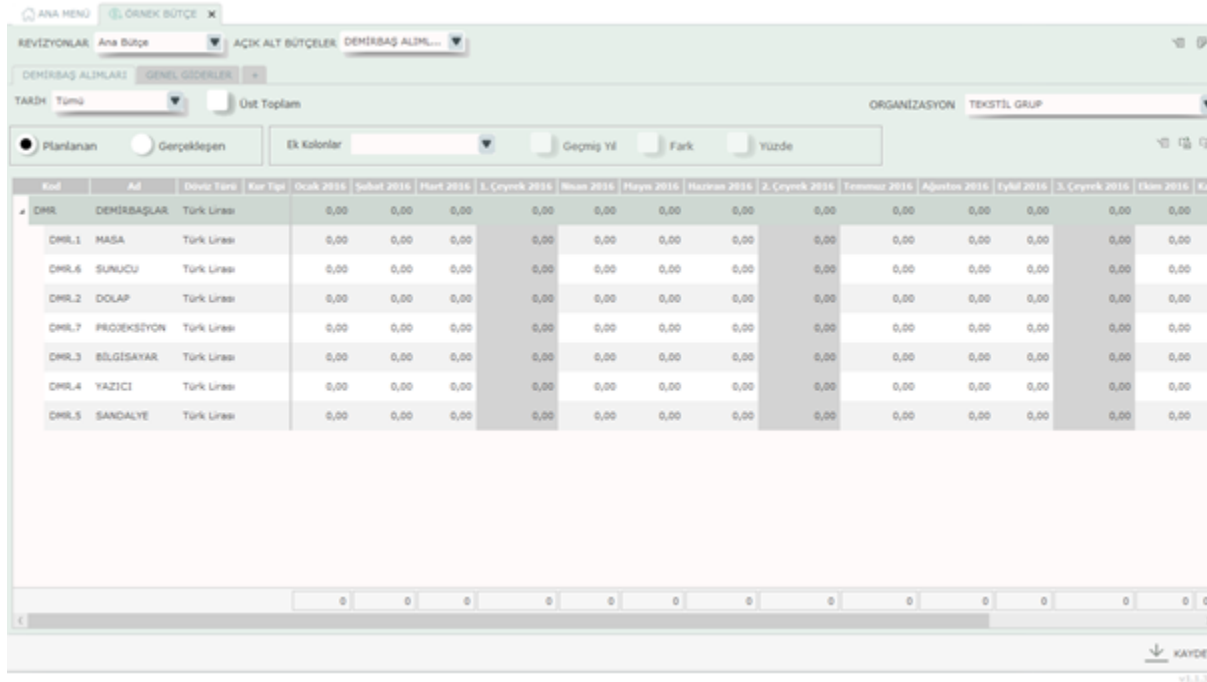
Bütçe editörüne, Bütçeler menüsü üzerinde listelenen bütçe tanımları üzerinde çift tıklama ile ya da yine Bütçeler

menüsü üzerinde yer alan  Göster düğme seçeneği ile ulaşılır.

Farklı kullanıcılar aynı anda aynı bütçe tanımı üzerinde çalışamaz. Görüntülemek istediğinde kaydın kullanıldığına dair uyarı alınır.

Editöre ulaşmak için öncelikle bütçe tanımının yapılması gereklidir. Bütçe tanımları Ana Menü-Bütçeler menüsü üzerinden ya da Ana Menü-Ayarlar-Bütçe Ayarları menüsü üzerinden [Bütçe Tanımlama](#) seçeneği ile yapılır.

Bütçe editörü açıldığında, Ana Menü sayfası yanında, tanımlandığı bütçe adıyla ayrı bir sayfa olarak yerini alır. Bütçeye ait alt bütçeler de editör içerisinde ayrı sayfalar olarak yerini alır. Alt bütçe tanımları "Yetkili" kullanıcı tarafından Ayarlar-Bütçe Ayarları-[Alt Bütçe Tanımları](#) menü seçeneği ile yapılır. "Yetkili" kullanıcı isterse editör üzerinde alt bütçe sayfaları yanında yer alan "+" Ekle düğmesi ile yeni bir alt bütçe tanımı yapılabilir.



Ekran görüntüsü, Bütçe Editörü arayüzünü göstermektedir. Üst kısmında 'ANA MENÜ' ve 'ÖRNEK BÜTÇE' başlıkları yer almaktadır. 'REVİZYONLAR' kısmında 'Ana Bütçe' ve 'AÇIK ALT BÜTÇELER: DEMİRBAŞ ALIŞ...' seçenekleri görülmektedir. 'DEMİRBAŞ ALIŞLARI' ve 'GENEL GÖRÜMLER' başlıkları da mevcuttur. 'TARİH' kısmında 'Tümü' ve 'Üst Toplam' seçenekleri, 'ORGANİZASYON' kısmında 'TEKSTİL GRUP' seçilmiştir. 'Planlanan' ve 'Gerçekleşen' butonları, 'Ek Kolonlar' ve 'Geçmiş Yıl' butonları da yer almaktadır. Tablo başlıkları: Kod, Ad, Döviz Tutarı, Kur Tipi, Ocak 2016, Şubat 2016, Mart 2016, 1. Çeyrek 2016, Nisan 2016, Mayıs 2016, Haziran 2016, 2. Çeyrek 2016, Temmuz 2016, Ağustos 2016, Eylül 2016, 3. Çeyrek 2016, Ekim 2016, Kasım 2016, Aralık 2016. Tablo içeriği: DMR, DEMİRBAŞLAR, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.1, MASA, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.6, SUNUCU, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.2, DOLAP, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.7, PROJEKSİYON, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.3, BÜLGİSAYAR, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.4, YAZICI, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. DMR.5, SANDALYE, Türk Lirası, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00, 0,00. Tablo alt kısmında '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0', '0' değerleri yer almaktadır. Sağ alt köşerde 'KAYDET' butonu ve 'v1.3.3.3' versiyon bilgisi bulunmaktadır.

Editör üzerinde yer alan alanlar şunlardır:

Revizyonlar	Bütçeye ait revizyonlar varsa bu alanda Revizyon Tipi ve Revizyon Tarihi-Saati bilgileriyle listelenir. Revizyon Tipi üç şekilde listelenir. Ana Bütçe: Bütçenin ilk tanımlandığı halidir. İlk oluşturulduğu tarih ve saat bilgisi ile listede yer alır. Ön Çalışma: Bütçeler menüsü üzerinde yer alan "Taslak Revizyon Bütçe Oluşturma" seçeneği ile bütçe tanımına ait bir taslak revizyon oluşturulmuşsa, bu alanda Ön Çalışma tipi ile listelenir. Revizyon: Taslak Revizyon Bütçesi kullanıma alınan bütçeler revizyon olarak kaydedilirler ve bu alanda Revizyon tipi ile listelenirler. Kullanıcı hangi bütçe üzerinde veri girişi yapacaksa revizyonlar listesinden seçimini yapar.
Seçili Revizyona Not Ekle	Revizyonlar alanı yanında yer alan  Seçili Revizyona Not Ekle düğmesi ile revizyonlara not girişi yapılır.
Açık Alt Bütçeler	Bütçe editöründe hangi alt bütçelerde çalışılacaksa bu alandan seçimi yapılır. Bütçe ilk açıldığında hiç bir alt bütçe ekranda yer almaz. Kullanıcı açık alt bütçeler listesinden açmak istediği alt bütçe veya bütçeleri seçer. Ancak bütçeye ait tek bir alt bütçe varsa otomatik olarak seçili gelir. Seçilen revizyona uygun olarak alt bütçe listesi değişmektedir.
Bütçeye Not Ekle	Bütçe tanımı üzerine not eklenecekse, bütçe editörü sağ en üstte yer alan  Bütçeye Not Ekle düğme seçeneği ile yapılır.
Alt Bütçe Sayfa Seçenekleri	Bütçe tanımında yer alan alt bütçe tanımları, editör içerisinde ayrı sayfalar olarak yer alır. Kullanıcı hangi alt bütçe üzerinde veri girişi yapacaksa o sayfayı seçmelidir. Alt bütçe tanımları, Ana Menü-Ayarlar-Bütçe Ayarları-Alt Bütçe Tanımları menü seçeneği üzerinden yapılır.
Tarih	Bütçe tarihinin senelik olarak gösterildiği alandır. Örneğin, 3 senelik hazırlanacak olan bir bütçenin tarihleri, birer senelik olarak tarih alanında yerini alır. Bütçe başlangıç ve bitiş tarihleri bütçenin tanımlanması esnasında belirlenir. Bütçe Tanımlama menü seçeneği, Ayarlar-Bütçe Ayarları menüsü altında yer alır.
Üst Toplam	Şirket için kayıtlı organizasyon şemalarının hepsi için ayrı ayrı bütçe değeri belirlenir. "Üst Toplam" kutucuğu işaretlendiğinde, seçili organizasyonda gösterilen planlanan ya da gerçekleşen değerler, kendisi için girilmiş olan değerler ve onun alt organizasyonlarına girilmiş olan değerlerle birlikte toplanarak gösterilir. Örneğin, ana organizasyon Merkez, alt kırılımda da Yurtiçi ve Yurtdışı organizasyonları olsun. Merkez bütçesi 20.000 TL, Yurtiçi bütçesi 100.000 TL ve Yurtdışı bütçesi 30.000 TL olsun. "Üst Toplam Planlanan" işaretlendiğinde, Merkez organizasyon ve kırılımında yer alan alt organizasyonların toplam değerleriyle birlikte 150.000 TL olarak gösterilir. Üst toplam kutucuğu işaretli olduğunda ek kolonlar, geçmiş yıl, fark ve yüzde alanlarına bilgi girişi yapılamaz.
Organizasyon	Organizasyon alanında, bütçesi hazırlanan şirket için tanımlanmış organizasyon şemaları listelenir. Kullanıcı alt bütçe için hangi organizasyonda veri girişi yapacaksa bu listeden seçim yapar. Organizasyon şeması tanımları Ayarlar-Bütçe Ayarları-Organizasyon Şeması menü seçeneği ile yapılır.

Organizasyon Ödeme Planı Seç	"Organizasyon ödeme planı seç" organizasyon seçim alanı üzerinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır. Organizasyon şeması tanımlanırken ödeme planı seçilse dahi, bütçe hazırlığı esnasında editör üzerinden ilgili organizasyon için yeni bir ödeme planı belirlenebilir.
Alt Bütçeye Not Ekle	Alt bütçeye not eklenmek istenirse, Organizasyon alanı altında yer alan  Alt Bütçeye Not Ekle düğme seçeneği ile yapılır.
Excel'e Aktar	Alt Bütçede yer alan bütçe kalemleri kolon adları ve girilen veri bilgileri ile Excel'e aktarılabilir. Bunun için Organizasyon seçim alanı altında yer alan  Excel'e Aktar düğmesi kullanılır.
Excel'den Aktar	Alt Bütçede yer alan kalemlere veri değerleri, Excel dosyası üzerinden alınabilir. Bunun için Organizasyon seçim alanı altında yer alan  Excel'den Aktar düğmesi kullanılır.
Planlanan	Bütçe editörü açıldığında Planlanan alanı öndeğer işaretli gelir. Kullanıcı bütçe hazırlama çalışmalarını gerçekleştiren bilgileri aktarana kadar planlanan bütçe üzerinden gerçekleştirir. Planlanan seçili olduğunda, hangi organizasyon seçimi yapılmışsa sadece o organizasyon için girilen değerler bütçede gösterilir. Örneğin Merkez organizasyonu altında Yurtiçi ve Yurtdışı alt organizasyonları olsun. Merkez bütçesi 20.000 TL, Yurtiçi bütçesi 100.000 TL ve Yurtdışı bütçesi 30.000 TL olsun. "Planlanan" durumundayken "Yurtiçi" ve "Yurt Dışı" alt organizasyonları olduğu halde bunlar için önceden girilen değerler üst organizasyonun değerleri içerisinde gösterilmez. Sadece Merkez organizasyona ait 20.000 TL gösterilir. Yani Merkez organizasyona girilen değerler, sadece bu organizasyon için geçerli olan değerlerdir, altındaki organizasyonların değerlerini değiştirmez.
Gerçekleşen	Gerçekleşen seçeneğinin işaretlenmesi ile bütçe gerçekleşen değerleri editörde gösterilir. Gerçekleşen bilgileri ister manüel girilir ister Gerçekleşen Veriler Bağlantı Sihirbazı aracılığıyla veri bağlantısı yaparak adaptör üzerinden alınır.
Ek Kolonlar	Ek kolonlar alanında, ister planlanan ister gerçekleşen olsun; bütçe tarihleri aylar, çeyrekler ve yıllar olarak ayrı ayrı listelenir. Bütçe editöründe yer alması istenilen değerler aylar, çeyrekler ve yıllar bazında görüntülenebilir. Kullanıcı dilerse tümünü seçerek tüm kolonları görüntüleyebilir. Örneğin, kullanıcı ek kolonlar alanından sadece Ocak 2016 ve Şubat 2016 tarih seçeneklerini işaretleyerek editör üzerinde sadece bu kolonlara ait değerlerin görüntülenmesini sağlayabilir.
Geçmiş Yıl	Geçmiş yıl bilgisi ayrı bir kolon olarak editör üzerinde gösterilecekse bu alan işaretlenir. Ancak bütçe tanımı yaparken mutlaka geçmiş yıl bütçe bilgisi yapılmış olmalıdır. Bütçe tanımı Ayarlar-Bütçe Ayarları-Bütçe Tanımlama menü seçeneği ile yapılır. Geçmiş yıl kolonunun gösterilmesi için "Gerçekleşen" seçeneği işaretli olmalı ve hangi tarih seçeneği için geçmiş yıl değeri gösterilmek isteniyorsa ek kolonlar listesinden seçilmelidir. Yapılan tarih seçimine göre geçmiş yıl kolunu ilgili tarih kolonu yanında gösterilir. İşaretin kaldırılmasıyla Geçmiş Yıl kolonu editörden kalkar.
Fark	Planlanan ve Gerçekleşen değerlerinin yer aldığı bütçelerde, iki değer arasındaki farkı görmek için "Fark" alanı işaretlenir. Fark alanı seçilerek hangi tarihler için gerçekleşen fark değeri gösterilmesi isteniyorsa ek kolonlar listesinden seçilmelidir. Yapılan tarih seçimine göre Fark kolonu ilgili tarih kolonu yanında gösterilir. Gerçekleşen alanı işaretli olmadığında Fark alanı işaretlenmez.
Yüzde	Planlanan ve Gerçekleşen değerlerinin yer aldığı bütçelerde, planlanan değer yüzde kaç gerçekleştiğini görmek için "Yüzde" alanı işaretlenir. Yüzde alanı seçilerek hangi tarihler için gerçekleşen yüzde değeri gösterilmesi isteniyorsa ek kolonlar listesinden seçilmelidir. Yapılan tarih seçimine göre Yüzde kolonu ilgili tarih kolonu yanında gösterilir. Gerçekleşen alanı işaretli olmadığında Yüzde alanı işaretlenmez.