Onaylama

Tüm program bölümlerinden yapılan işlemler belirli bir tarihten itibaren kesinleştirilir. Böylece bu tarih ve öncesine ait işlem yapılmaz. Böylece bilgilerin güvenirliği ve güncelliği sağlanır. Onaylama işlemi tüm program bölümlerinden girilen fişler/faturalar için yapılır.

Onaylama işlemi için Sistem Ayarları-İşlemler bölümünde yer alan Onaylama seçeneği kullanılır. Ekrana gelen listeden onaylamanın yapılacağı fiş/fatura türü seçilir.

Onaylamanın Organizasyonel Birim bazında yapılabilmesi için Onaylama penceresinde işleminin yapılacağı Organizasyonel Birim seçilir. Onaylamanın hangi tarih itibarıyla yapılacağı Onaylama penceresinde "Yeni Onay Tarihi" alanında belirtilir. "Uygula" seçeneği ile seçilen Organizasyonel Birim için onaylama yapılmış olur.

Onaylama işlemi ilk defa yapıldığında onay tarihi alanları boştur. Onay tarihi kaydedilirken, verilen tarihe ve öncesine işlem yapılamayacağını belirten mesaj ekrana gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda onaylama işlemi tamamlanır. Böylece bu tarih üzerinden işlemlerin kesinleştiği kabul edilir ve değiştirilmesine, iptal edilmesine izin verilmez.

Onaylama işlemi bir önceki onay tarihinden önceki bir tarih verilerek yapıldığında, program verilen onay tarihinin, bir önceki onay tarihinden önce olduğunu ve onaylama işleminin bu tarihe göre yapılması durumunda eski onay tarihinin geçersiz sayılacağını belirten bir mesajla kullanıcıyı uyarır.

Program bölümlerinden yapılan tüm işlemler için onaylama işlemi ayrı ayrı yapılır. Satınalma ve satış irsaliyelerinin faturaya aktarılması durumunda, faturalar için onay tarihi verilmişse, verilen onay tarihinden sonraya işlem yapılır. Satınalma ve satış faturalarına irsaliye ya da sipariş aktarımında, ilgili irsaliye ve fişler için verilen onay tarihleri de dikkate alınır. Kasa üzerinden yapılan cari hesap işlemlerinde, cari hesap işlemleri için verilen onay tarihi dikkate alınır. Muhasebe işlemlerinde, yevmiye madde numaralama işleminden sonra onaylanan muhasebe fişlerine tekrar yevmiye madde numarası verilemez. Onaylanmış muhasebe fişlerine ait hesaplar arası aktarım yapılamaz.

Yapılan onaylamaları kaldırmak için fiş/kayıt listelerinden istenen kayıt çıkarılır. Silinecek kayıtlar seçilerek toplu olarak çıkarılır.

Onaylar Listesinde F4 ile açılan filtrede "İşlem Türü", "Organizasyonel Birim Kodu" ve "Organizasyonel Birim Açıklaması" alanları kullanılarak istenen filtreleme işlemi yapılır.

> Cari Hesap kodu ve açıklaması alanında yıldız işareti kullanarak borç/alacak onaylama işlemleri için toplu cari hesap kodu seçimi yapmak mümkündür. Eğer mevcut işlemlerden biri için daha önce onaylama yapılmış ise, o kartın tarihi güncelenir. Onaylama yapılmamışsa, her cari için ayrı onaylama kartı oluşturulur.
>
> Bunun için Onaylama Tarihinin, önceden gerçekleştirilen onaylama işleminin tarihinden daha erken olmaması gerekir. Aksi halde kullanıcı uyarılır.

Toplu Onaylama/Onayları Toplu Kaldırma: Birden fazla organizasyonel birim için birden fazla işlem türünde onay tarihi toplu bir şekilde girilir. Bunun için Onaylama işlemi F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan "Toplu Onay Tarihi İşlemleri (Ekle/Kaldır)" seçeneği kullanılır. Filtreler belirtilerek **Uygula** denildiğinde, değişiklikten etkilenecek kayıt sayısı belirtilir.