



2014 HANEHALKI BÜTÇE ANKETİ TEMEL KULLANIM KLAVUZU

Yayınlanma Tarihi: Temmuz 07, 2012

Yazan: Supernova Ticaret ve Yazılım

Web: <http://www.supernova2.com>

Versiyon: 2.0

Son Güncelleme Tarihi: Ocak 15, 2015

Özet

Bu doküman 2014 Hanehalkı Bütçe Anketi yazılımı operatörleri ve kontrolörleri için soru cevap şeklinde hazırlanmış olan temel kullanım klavuzunu içermektedir.

Supernova Ticaret ve Yazılım

Baykal Mahallesi, Bayraktar Yolu No:23/A Gazimağusa Kıbrıs

E-Mail: info@supernova2.com

Web: www.supernova2.com

Tel: 03923668889

05338622730

Bu dokümanın en güncel haline www.supernova2.com adresli web sitesinden indirebilirsiniz.

1.1 Kullanacağım Yazılım Nedir ve Ne İşe Yarar?

Yazılım, DPÖ tarafından belirlenmiş hanelerin gezilmesi sonucunda, DPÖ tarafından hazırlanmış olan Hanehalkı Bütçe Anketi soru kitapçığında doldurulan tüm bilgilerin eksiksiz bir şekilde elektronik ortama aktarılmasını ve ilişkisel bir veritabanı sisteminin tablolarına verilerin düzenli bir formatta eklenmesini sağlamak için hazırlanmıştır.

Yazılımı kullanmaya başlamadan önce sistem yöneticinizden bir kullanıcı adı ve şifre temin etmeniz gerekmektedir. Sistem yöneticiniz size gerekli yetkileri vererek bir profil oluşturacaktır. Size verilen yetkilere göre anketler hazırlayabilir, doldurabilir veya düzenleme yapabilirsiniz. Kullanıcı adınız ve şifrenizi doğru girdiğiniz takdirde yazılım sizi anasayfaya yönlendirir. Ana sayfanın sol tarafında 7 farklı bölüm vardır.

Bu bölümler, 'Anket Hazırlama', 'Anket Doldurma', 'Site', 'Ayarlar', 'Raporlar', 'Silme ve Birleştirmeler' ve 'Ankete Özel' olmak üzere beşe ayrılmıştır.

Veri giriş personeli bu bölümlerden sadece 'Anket Doldurma' bölümünü kullanabilirler.

1.2 Anket Doldurmaya Başlamadan Önce Ne Yapmalıyım?

Öncelikle anasayfadan 'Anket Doldurma' menüsüne basınız. Aşağıdan açılan sub (alt) menuden 'Yeni Anket Formu Doldur' bağlantısına tıklayınız. Daha sonra 'Yeni Anket Formu Doldurmaya Başla' etiketili düğmeyi tıklayınız. Karşınıza boş bir soru kitapçığı gelecektir.

1.3 Daha Önceden Doldurmuş Olduğum Soru Kitapçığını (Bülteni) Nasıl Düzenleyeceğim?

Öncelikle anasayfadan 'Anket Doldurma' menüsüne basınız. Aşağıdan açılan sub (alt) menuden 'Yeni Anket Formu Doldur' bağlantısına tıklayınız. Karşınıza Resim 1'deki ekran gelecektir. Burada üst kısımdan dilediğiniz soru kitapçığını 'Bülten Numarasına Göre' veya 'Referans Kişinin Adı Soyadına Göre' arayabilirsiniz. Arama sonuçları sayfanın alt kısmında gösterilecektir. Arama sonuçlarında 'Kalem' ikonuna tıklayarak doldurmuş olduğunuz kitapçığı ekrana çağırabilirsiniz.

DEVLET PLANLAMA ÖRGÜTÜ
2014 HANEHALKI BÜTÇE ANKETİ

SUPERNOVA

Anasayfa

Anket Hazırlama

Anket Doldurma

Yeni Anket Formu Doldur

Yeni Denek (Kim)

Bina Cetveli

Site

Ayarlar

Raporlar

Silme ve Birleştirmeler

Ankete Özel

Bülten numarasına göre ara ...

Ara

Referans kişinin ismine göre ara...

Ara

Burada Bilgilendirmeleri Görebilirsiniz

Anket Formu Girişleri

Anket İsmi: Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 1

Yeni Anket Formu Doldurmaya Başla ->

Arama Sonuçları

İşlem	Anket Adı	Denek - Operatör	Giriş Tarihi	Kayıt Türü	Yarım Kalma Sebebi
<input checked="" type="checkbox"/> Veritabanı	Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 1	Denek:ERBOO HEREBE Operatör:İMREN TAŞKIRAN	10.07.2014 14:24:38	Tam	Yarım
<input checked="" type="checkbox"/> Veritabanı	Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 1	Denek:F BÜLTEN NO 20 Operatör:SUPERNOVA	12.03.2014 14:27:33	Yarım	-
<input checked="" type="checkbox"/> Veritabanı	Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 1	Denek:30 30 30 Operatör:İMREN TAŞKIRAN	10.03.2014 13:43:45	Tam	-

Resim-1

Resim 1'deki ekran görüntüsünde üstte anlatılan düğmeleri rahatlıkla görebilirsiniz.

1.4 Soru Kitapçığı Üzerindeki Menu Nedir ve Ne İşe Yarar?

▼ Navigasyon Menusu

Bölüme Git: Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 1

Bülten No: 3

Yeni Anket Formu

Çıkış

Resim-2

Resim 2'de Soru Kitapçığı üzerindeki menüyü görüyorsunuz. Bu menu sayesinde soru kitapçığının farklı bölümlerine 'Bölüme Git' yazısı yanındaki liste kutusundan seçim yaparak soru kitapçığı üzerindeki herhangi bölüme geçiş yapabilirsiniz. Sistem yöneticiniz anketlerin bölümlerini tanımlarken navigasyon menusunda ilgili bölümün görünüp görünmeyeceğini ayarlayabilir. Listeyi detaylı olarak incelediğiniz takdirde Bölüm 8A'dan sonra Bölüm 8B yerine 8B'ye geçiş bölümü olduğunu görüyorsunuz. 2014 Hanehalkı Bütçe Anketi soru kitapçığında Bölüm 8B hanedeki her bir fert için ayrı ayrı doldurulmaktadır. 'Hanehalkı Bütçe Anketi 8B Geçiş' bölümü size Bölüm 2'deki doldurmuş olduğunuz tüm fertleri tablo şeklinde gösterir. Bu tablodan seçim yaparak dilediğiniz ferdin Bölüm 8B'ye ait bilgilerini doldurabilirsiniz. Resim 3'de 8B'ye geçiş tablosunu görebilirsiniz.

▼ Navigasyon Menusu

Bölüme Git: **Bülten No:** 3

TABLO 8B'deki Bilgileri Doldurmak İçin Ferdi Seçiniz

(15 ve daha yukarı yaştaki fertler listelenmiştir.)

Fert Sıra No	Fert Adı Soyadı	Fert Cinsiyeti	Doğum Tarihi	Referans Kişiyne Yakınlığı	Tablo 8B Bu Fert İçin Doldurulmuş mu?	Bu fert için Tablo 8B'yi Doldur
1	ERBOO HEREBEBO	Erkek	02/1977	REFERANS KİŞİ	KAYDEDİLMİŞ	BÖLÜM 8B
2	NO 3 2	Kadın	12/1960	Eşi	KAYDEDİLMİŞ	BÖLÜM 8B
3	NO 3 3	Erkek	04/1940	Oğlu/Kızı	KAYDEDİLMEMİŞ	BÖLÜM 8B
7	LEVENT 1	Erkek	10/1960	Kardeşi	KAYDEDİLMEMİŞ	BÖLÜM 8B
8	LEVENT 2	Erkek	10/1994	Kardeşi	KAYDEDİLMEMİŞ	BÖLÜM 8B

Resim-3

Burada yeşil renk daha önce ilgili ferdin Bölüm 8B'ye ait olan bilgilerinin doldurulmuş olduğunu belirtir. Kırmızı renk ise ilgili ferdin Bölüm 8B'ye ait olan bilgilerinin doldurulmamış olduğu anlamına gelir. En sağ taraftaki 'BÖLÜM 8B' bağlantısına tıklayarak ilgili ferdin Bölüm 8B bilgilerinin doldurabilirsiniz. Daha önceden doldurmuş olduğunuz ve yeşil renkle işaretlenmiş bir satırda 'BÖLÜM 8B' bağlantısına bastığınız takdirde daha önceden doldurmuş olduğunuz bilgiler ile birlikte ilgili bölüm önünüze gelir. Dilediğiniz güncellemeyi veya düzenlemeyi tekrardan yapabilirsiniz.

Resim 2'de gördüğünüz menunun orta kısmında şu anda doldurmakta olduğunuz soru kitapçığının bülten numarasını görürsünüz. Bülten numarası düzenleme yaptığınız tüm kayıtlarda gözükür. Fakat ilk kayıta ve daha bülten numarası doldurulmamış ve kaydedilmemiş durumlarda bülten numarası "-" tire olarak gözükecektir. Soru kitapçığının ilk bölümünü doldurduğunuzda ve kaydettiğinizde Bölüm 2'de doldurmuş olduğunuz bülten numarasını navigasyon menusunda görebilirsiniz.

Resim 2'de gördüğünüz menunun sağ tarafında ise 'Yeni Anket Formu' ve 'Çıkış' etiketli 2 adet düğme vardır. 'Yeni Anket Formu' düğmesi sizi Resim 1'deki ekrana döndürür. Bu ekrandan yeni bir soru kitapçığı doldurmaya başlayabilirsiniz. 'Çıkış' düğmesi ise yazılımdan çıkmanızı sağlar ve sizi kullanıcı adı ve şifre ekranına döndürür. Bu 2 düğmeyi kullanmadan önce bulunduğunuz bölümdeki verilerin kaybolmaması için öncelikle her bölümün en altında bulunan 'Güncelle ve İleri' etiketli düğmeyi kullanarak girmiş olduğunuz bilgileri kaydedin. Bilgisayarın başından kaldığınızda sizin kullanıcı adınız ve şifrenizi kullanarak kaldığınız yerden bir başkasının devam etmesini önlemek için 'Çıkış' düğmesini kullanınız.

Önemli Hatırlatma: Bölüm 1 ve Bölüm 2 yi tam ve eksiksiz olarak doldurmadığınız takdirde yazılım daha ileriki bölümlere geçmenizi engeller. Bölüm 3'e geçmek için Bölüm 1 ve Bölüm 2'yi tam ve eksiksiz bir şekilde doldurunuz.

Supernova Ticaret ve Yazılım

Baykal Mahallesi, Bayraktar Yolu No:23/A Gazimağusa Kıbrıs

E-Mail: info@supernova2.com

Web: www.supernova2.com

Tel: 03923668889

05338622730

1.5 Bölümlerin Alt Kısımlarındaki Düğmeler Nedir ve Ne İşe Yararlar?

Yarım Kaldı ise İşaretleyin

Güncelle ve İleri -->

Hataları Kontrol Et

Uyarılar İçin Notlar Al

Resim-4

Resim 4'de her bölümün altında bulunan düğmeleri görüyorsunuz. 'Yarım Kaldı ise İşaretleyin' kutucuğuna basıp 'Güncelle ve İleri' etiketli düğmeye bastığınız takdirde yazılım yapmış olduğunuz hataları kontrol etmeden ve doldurduğunuz bölüm ile ilgili bilgiler yarım olsa bile kayıt işlemini yapar.

Sistem yöneticiniz hangi bölümlerin yarım bırakılabileceğini ve hangi bölümlerin yarım bırakılamayacağını anketi hazırlarken tanımlayabilir. Bazı bölümlerde 'Yarım Kaldı ise İşaretleyin' kutucuğunu göremeyebilirsiniz. Bunun sebebi ilgili bölümün yarım olarak kaydedilmesinin engellenmesi ve sistem yöneticinizin o bölümü yarım bırakılmamalı şeklinde tanımlanmasından ileri gelir. 'Güncelle ve İleri' düğmesi doldurduğunuz bölüm ile ilgili tüm bilgilerin veritabanına kayıt edilmesini sağlar. 'Güncelle ve İleri' düğmesine bastığınızda yazılım önce yapmış olduğunuz hata ve eksikleri tespit eder. Eğer herhangi bir hata yada eksik varsa size bu hataları gösterir. Bu hataları düzelterek tekrar 'Güncelle ve İleri' düğmesine basınız. Eğer hata yoksa yazılım size bir sonraki doldurmanız gereken bölüme yönlendirir.

Bilgileri kaydetmeden önce hataları ve eksiklikleri görmek istiyorsanız 'Hataları Kontrol Et' etiketli düğmeyi kullanabilirsiniz. Bu düğme herhangi bir bilgiyi veritabanına kaydetmez. Sadece ilgili bölümde yamış olduğunuz hataları ve eksiklikleri size gösterir.

Eğer yazılım ilgili bölüm için herhangi bir uyarı veriyor ise ve bu uyarı ile ilgili herhangi bir not kaydetmek istiyorsanız 'Uyarılar İçin Notlar Al' düğmesini kullanınız. Bu düğmeye bastıktan sonra aşağıdaki pencere açılır. Bu pencereden 'Ekle/Düzenle' etiketli düğmeyi kullanarak ilgili uyarıya not ekleyebilir veya o notu düzenleyebilirsiniz. 'Sil' etiketli düğmeyi kullanarak ilgili notları silebilirsiniz.

▼ Uyarı Notları Girişleri

Anahtar	Bölüm	Bülten No	Fert Sıra No	Uyarı Metni	Kullanıcı Notları	Sil
Ekle/Düzenle	Hanehalkı Bütçe Anketi Bölüm 4	3	0	SUNUCU T. Soru 4.1 'de haftalık ekme tüketimi 0 dan büyük olmalıdır	.	Sil

Kullanıcı Notları

İlgili hata için kullanıcı notlarını girdiğiniz yer!

[Uyarı Metnini Kaydet](#)

1.6 Bölümler İçinde Bazı Düğmeler Görüyorum, bu Düğmeler Ne İşe Yarıyor?

Yönlendir Düğmesi

3.3 Aylık ödediğiniz kira tutarı ne kadardır?

(Lojman veya diğer şekilde oturanların ödediği kira yoksa '0' yazınız.)

Kiracı (özelden):	A3_28_230	200	TL --> Soru 3.4
Kiracı (devletten / vakıftan):	A3_28_231	0	TL --> Soru 3.6
Lojman:	A3_28_232	0	TL --> Soru 3.5
Diğer:	A3_28_233	0	TL --> Soru 3.6
Belirtiniz:	A3_28_234	JJJ	Yönlendir

Resim-5

Resim 5'de görmüş olduğunuz 'Yönlendir' etiketli düğme size seçmiş olduğunuz seçeneğe göre ilgili devam eden diğer soruya yönlendirir. Bazı durumlarda operatör herhangi bir bilgi girdiğinde yada seçtiği anda operatör farkına varmadan, yazılım operatörü başka bir soruya otomatik olarak yönlendirilir. Bu gibi durumlarda kontrollü bir şekilde yönlendirmenin yapılabilmesi için Resim 5'deki 'Yönlendir' etiketli düğmeyi kullanabilirsiniz.

Supernova Ticaret ve Yazılım

Baykal Mahallesi, Bayraktar Yolu No:23/A Gazimağusa Kıbrıs

E-Mail: info@supernova2.com

Web: www.supernova2.com

Tel: 03923668889

05338622730

Resim 5'de seçeneklerin yanında bazı rakamlar görmekteyiz. Yukarıda gördüğünüz A3_ 28 ile başlayan anlamsız harf ve rakamlar anketin çalışma modunun 'Debug' olduğunu size anlatır. Sistem yöneticiniz soru kitapçığındaki herhangi bir bölümü 'Debug' yada 'Release' modda çalıştırabilir. 'Debug' modda çalıştırılan bölümlerde yukarıdakine benzer yazılar görürsünüz. Tüm anketler üretim ortamında iken 'Release' modda olması gerekmektedir. Buna benzer yazıları gördüğünüz takdirde sistem yöneticinize ilgili bölümün 'Debug' modda çalıştığını ve 'Release' moda çevrilmesi gerektiğini söylemelisiniz. Sistem yöneticiniz "**update anket set calismamod='Release'**" bu komutu veritabanı yönetim sisteminin ekranında çalıştırarak tüm bölümleri release moda çevirebilir.

Anketin 'debug' yada 'release' modda çalışması bilgilerin kaydedilmesinde hiçbir sorun yaratmaz. Bilgiler her iki modda yazılım tarafından eksiksiz bir şekilde ilgili veritabanı tablolarına kaydedilir.

Normalde bu yazılar yazılım geliştirilirken geliştirici firmanın kontrol sorularını ve yönlendirmeleri daha rahat bir şekilde yapmasını sağlamak için eklenen kodlardır. Yazılım soru kitapçığını sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış olan sorular ve cevaplardan otomatik olarak yaratır. Aşağıda bu kodun açıklamasını inceleyebilirsiniz

"A3_ 28_231"

Burada 3 anketin yada bölümün veritabanında kaydedilmiş 'primary key' i dir.

28 veritabanındaki soru tablosunda ilgili sorunun 'primary key' i dir.

231 veritabanındaki cevap tablosunda ilgili sorunun 'primary key' i dir.

Hesapla Düğmesi

'H' düğmesi soru kitapçığını doldururken karşınıza en fazla çıkacak olan düğmedir. Bu düğme 'Hesapla' kelimesinin ilk harfi olan 'H' dir. Bazı alanlar sistem yöneticiniz tarafından 'read-only' olarak ayarlanmış olabilir. 'read-only' demek 'sadece okunabilir' demektir. Bu alanlara elle bilgi girişi yapamazsınız. Bu gibi alanların üzerine gelip bilgi girmek için klavyeden herhangi bir tuşa bastığınızda bilgi girişi yapamadığınız görürsünüz. O alanın yanında yada üstünde kesinlikle Resim-6'da gördüğünüz bir düğme vardır. Bu düğme o alana gelmesi gereken değeri otomatik olarak hesaplayıp doldurur.

'read only' olarak tanımlanan alanlar genellikle tek bir doğru cevabı olan alanlardır. Örnek olarak 2 alanın toplanması yada çıkarılması sonucunda çıkan sonuç vb.

Eğer ilgili alanın 'read-only' olmasını istemiyor iseniz ve kendiniz doldurmak istiyorsanız sistem operatörünüz o alanı tekrardan tanımlayabilir.



Resim-6

18	BİREYSEL EMEKLİLİK PRİMLERİ	0
19	İSTEĞE BAĞLI SİGORTA PRİMLERİ	12
20	AVLANMA VE TÜFEK RUHSATI	0
21	KÖPEK RUHSATI	0
22	RÖMORK RUHSATI	0
23	LL	0
24	LL	0
25	LL	0
TÜKETİM DIŞI HARCAMALAR TOPLAMI		Topla 12,00

Resim-7

'Topla' etiketli düğme herhangi bir tablodaki tüm değerleri toplamanızı sağlar. Bu düğmeye Bölüm 7'de karşılaşabilirsiniz.

1.7 Soru Kitapçığını Doldurken Nelere Dikkat Etmeliyim?

1. Tüm soruların cevaplarını sırasıyla doldurunuz. Sırasıyla veri girişi yapmadığınız takdirde yönlendirmeler doğru çalışmayacaktır.
2. Önceden doldurmuş olduğunuz herhangi bir bölümü düzenlerken de soruların sırasına göre yukarıdan aşağıya doğru düzenleme yapınız. Unutmayınız ki güncelleme ekranında tüm sorular görünür çıkar. Yönlendirmeler vasıtası ile atlanması gereken sorularda düzenleme ekranında görünür çıkar. Bu sebepten her zaman soruların sırasını takip ediniz. Ortadan yada sondan başlamayınız.
3. Rakamsal olarak girilmesi gereken değerlerde herhangi bir rakam girilmesi gerekmiyorsa fakat değeri yok ise 0 (sıfır) olarak doldurmanız gerekmektedir.
4. Rakamsal olan alanlara değer girilmesi gerekmiyor olsada 0 (sıfır) olarak işlemek gerekmektedir. Bunun sebebi girilen bilgilerin veritabanındaki tabloların yapısıyla uyumlu olmasını sağlamak ve ilgili hesaplama kontrollerinin yazılım tarafından otomatik olarak yapılabilmesini sağlamak içindir.

1.8 Bölüm 1'i Doldururken Nelere Dikkat Etmeliyim?

1. Öncelikle bülten numarasını yazınız ve 'Aktar' etiketli düğmeye basınız. İlçe, bucak, belediye ve mahalle bilgileri otomatik olarak yazılım tarafından doldurulacaktır.
2. Daha sonra Cadde/Sokak kısmından devam ederek anketi doldurmaya devam edin.
3. Kapaktaki 'Anketör', 'Kontrolör' ve Veri Giriş Elemanı bilgileri otomatik olarak 2. Sayfadaki 1.4 İşletim Bilgileri başlığı altına aktarılır.

1.9 Bölüm 2'yi Doldururken Nelere Dikkat Etmeliyim?

Eğer hanede referans kişinin eşi var ise referans kişinin eşini yazılımda 2. Sıraya (Fert Sıra No 2) girmeniz gerekmektedir. Bu bir zorunluluktur. Bunun sebebi kontrol sorularının düzgün bir şekilde çalışması içindir. Örnek vermek gerekirse 'Referans kişinin eşi referans kişiyle aynı cinsiyette olamaz' gibi.

1.10 Bölüm 3 ve Bölüm 4'ü Doldururken Nelere Dikkat Etmeliyim?

Bölüm 3'te olan 'Yönlendir' düğmelerini kullanınız. Bölüm 4'ü doldururken açıklamaları düzgün ve anlaşılır yazmaya dikkat ediniz.

1.11 Bölüm 5B'yi Doldururken Nelere Dikkat Etmeliyim?

Öncelikle 5B.1 'i sorusunu doğru cevaplayın. Eğer herhangi bir seyahat olmadysa yazılım Tablo 5.B'ye kayıt yapmanızı 'Kaydet' düğmesini yok ederek engelleyecektir.

1.12 Bölüm 6'yı Nasıl Dolduracağım?

Resim-8'de Bölüm 6'da bulunan herhangi bir kısmın ekran görüntüsünü görmekteyiz.

▼ Navigasyon Menusu

Bölmeye Git:

Bülten No:
150

Yeni Anket Formu
Çıkış

TABLO 6.1. GIDA VE ALKOLSÜZ İÇECEK
İşlem Menusu (Ekranı Taşıyabilirsiniz)

Yeni Kayıt
Kaydet

Sıra Numaralarını Otomatik Düzelt

Sıra No	Harcama Grubu	Harcamanın Adı <small>subsidyabozası</small>	Markası	Cinsi ve ayrıntı tanımı <small>sabılayırntı</small>	Ölçü Birimi <small>Ölçü Birimi</small>	Miktar	Piyasa Birim Fiyatı	Toplam Değer	Harcamanın Yapıldığı Ülk
		01	02	03	04	05	06 H	07	08
<input type="text"/>	Seçiniz ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F: <input type="text"/> COICOP - <input type="text"/>	- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seçiniz ▼
01.1.1 - EKMEK VE TAHILLAR (Pirinç un ve diğer tahıllar, ekmek, diğer fırın ürünleri, makarna çeşitleri, diğer tahıl ürünleri)									
EKMEK VE TAHILLAR TOPLAMI:0,000									
01.1.2 - ET VE ET ÜRÜNLERİ (Dana, domuz, kuzu, koyun, keçi, oğlak, kümes hayvanları eti, diğer etler ve yenilebilir sakatatlar))									
ET VE ET ÜRÜNLERİ TOPLAMI:0,000									
01.1.3 - BALIK (Taze balık ve deniz ürünleri, dondurulmuş balık ve deniz ürünleri, konserve edilmiş veya işlenmiş balık ve deniz ürünleri)									
BALIK TOPLAMI:0,000									

Resim-8

- Bölüm 6'yı içeren tüm tabloların formatı Resim-8'e benzer. Resim-8'de bazı düğmeler görülmektedir. Bu düğmelerin ne işe yaradığını burada kısaca açıklayacağız.

2. 'Sıra numaralarına Otomatik Düzelt' etiketli düğme girdiğiniz verilerde sıra numarasında herhangi bir atlama yaptığınız takdirde otomatik olarak sıra numaralarını rakamsal olarak sıralayıp veritabanında gereki güncellemeyi yapar.
3. Öncelikle 'Yeni Kayıt' ve 'Kaydet' düğmelerinin bulunduğu yer 'İşlem Menu'su' dür. Bu menüyü ekranın herhangi bir yerine taşıyabilirsiniz. Taşıma işlemini farenin sol tuşuna basılı tutup sürükleyerek gerçekleştirebilirsiniz. Bu özellik uzun tablolarda çok işe yarayacaktır. Tablo uzadıkça işlem menüsünde aşağı kısımlara sürükleyebilirsiniz.
4. 06 kolonun yanındaki 'H' etiketli düğme 'Toplam Değer' alanını hesaplar. 'Toplam Değer' alanı miktar ile piyasa birim fiyatının çarpımına eşittir.
5. 'Cinsi ve ayrıntı tanımı' bölümüne girdiğiniz 3 haftten sonra otomatik olarak aşağıda ilgili COICOP'lar listelenir.
6. 'Düzenle' etiketli düğme ile girmiş olduğunuz bilgileri düzenleyebilirsiniz. 'Düzenle' etiketli düğmesine bastıktan sonra bilgiler giriş kutucuklarına otomatik olarak doldurulur. Bilgilerde değişiklik yapıldıktan sonra 'Kaydet' etiketli düğmeye basmanız gerekmektedir.
7. 'Sil' etiketli düğme ilgili satırdaki bilgileri silmenizi sağlar.

Bölüm 6'da Yeni Kayıt Yaparken aşağıdaki adımları sırasıyla takip etmeniz gerekmektedir.

1. İşlem menüsündeki 'Yeni Kayıt' etiketli düğmeye basınız.
2. İlgili alanları eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Hesaplamaları yapmak için 'H' etiketli düğmeye basınız.
3. İşlem menüsündeki 'Kaydet' etiketli düğmeye basınız.
4. Eğer yazılım herhangi bir eksik yada hatalı bilgi tespit ederse, sizi uyaracaktır. Böyle bir durumda hataları düzeltin ve 3. Adımdan devam ediniz.

Bölüm 6'da herhangi bir kaydı düzenlemek için aşağıdaki adımları sırasıyla takip etmeniz gerekmektedir.

- 1- Düzenlemek istediğiniz satırın yanındaki 'Düzenle' etiketli düğmeye basınız.
- 2- İlgili alanları eksiksiz bir şekilde doldurunuz. Hesaplamaları yapmak için 'H' etiketli düğmeye basınız.
- 3- İşlem menüsündeki 'Kaydet' etiketli düğmeye basınız.
- 4- Eğer yazılım herhangi bir eksik yada hatalı bilgi tespit ederse, sizi uyaracaktır. Böyle bir durumda hataları düzeltin ve 3. Adımdan devam ediniz.

Bölüm 6'da herhangi bir kaydı silmek için aşağıdaki adımları sırasıyla takip etmeniz gerekmektedir.

- 1- Düzenlemek istediğiniz satırın yanındaki 'Sil' etiketli düğmeye basınız.

Yaptığınız her yeni kayıt, düzenleme veya silme işleminde yazılım tüm tabloyu yeniden oluşturur ve ilgili genel toplamları otomatik olarak hesaplar.

1.13 Bölüm 6'da COICOP kodu listelenmiyor ve seçemiyorum ne yapmam lazım?

'Cins ve Ayrıntı Tanımı' kolonu altındaki sarı arka kaplı kutucuk vasıtası ile COICOP kodlarını arayabilir ve sisteme tanımlanmış olan COICOP kodlarını inceleyebilirsiniz. Yazılım COICOP kodunu seçmiş olduğunuz harcama grubu ve 'cins ayrıntı tanımında' girmiş olduğunuz harflere göre tahmin eder. Bu 2 bilgiyi kontrol ediniz. Eğer girdiğiniz bilgilerin doğruluğundan eminseniz ve istediğiniz COICOP kodu yazılımda tanımlı değilse sistem yöneticiniz, 'Ankete Özel' menüsü altından 'COICOP Sınıflamaları' bölümünden istediğiniz sınıflandırmayı kayıt edebilir.

1.14 Bölüm 10'u Nasıl Dolduracağım ?

Bölüm 10'da istenilen birçok veri daha önceki bölümlerde doldurduğunuz verilerdir. Bölüm 10'un en başında 'Tüm Bilgileri Bu Bölüme Aktar' etiketli düğmeyi kullanarak Bölüm 10'a ait tüm bilgileri otomatik olarak aktarabilirsiniz. Unutmayın ki Bölüm 6'da yapacağınız herhangi bir değişiklikten sonra verilerin uyumlu olması için Bölüm 10 tekrak geldiğinizde bu düğmeye tekrardan basmanız ve bilgileri güncellemeniz gerekecektir.

Tablo 10.5 ve 10.6'da saat formatını 12:30 (Toplam 6 karakter) olarak girmeye dikkat ediniz. Ayrıca girdiğiniz ilk hane 24'ten küçük son 2 hane ise 59'dan büyük olamaz.

1.15 Kontrolörler Girilen Bültenleri Nasıl Kontrol Edecekler?

Öncelikle anasayfadan 'Anket Doldurma' menüsüne basınız. Aşağıdan açılan sub (alt) menuden 'Yeni Anket Formu Doldur' bağlantısına tıklayınız. Karşınıza Resim 1'deki ekran gelecektir. Burada üst kısımdan dilediğiniz soru kitapçığını 'Bülten Numarasına Göre' veya 'Referans Kişinin Adı Soyadına Göre' arayabilirsiniz. Arama sonuçları sayfanın alt kısmında gösterilecektir. Arama sonuçlarında 'Kalem' ikonuna tıklayarak doldurmuş olduğunuz kitapçığı ekrana çağırabilirsiniz.

Ekrana çağırma işlemi sonunda her bölümün sonundaki 'Hataları Kontrol Et' düğmesine basarak ve üstteki navigasyon menüsünden ilerleyerek herhangi bir bültenin herhangi bir bölümünde hatalı yada eksik bir veri girişi işlemi olup olmadığını takip edebilirsiniz.

1.16 Acil Yardım Almam Gerekliyor Ne Yapmalıyım ?

Acil yardıma ihtiyacınız olduğunda info@supernova2.com adresine konuyla ilgili e-posta atabilirsiniz. En geç 48 saat içerisinde size geri dönüş yapılacaktır. Ayrıca Devlet Planlama Örgütündeki ilgili birimden de destek alabilirsiniz.