

## FATURA MATBUU FORM AYARLARI

Versiyon : 3.6.6.x

İlgili Programlar : PARALOG® Tüm Ticari Paketler

Tarih : 22.12.2008

Doküman Seviyesi (1 – 5) : 4 (Uzman Kullanıcılar)

### FATURA DİZAYNI

Fatura ve irsaliye gibi resmi evrakların bilgisayar ortamında gerekli kayıtlarının oluşturulmasından sonra sisteme bağlı bir yazıcıdan çıktısının alınabilmesi için bazı ayarlamalar yapılmalıdır. Bu ayarlamalar yazıcı seçimi, kağıt boyutu ve basılacak bilgilerin yerleşimi ve uzunlukları gibi kavramlardan oluşmaktadır.

Derece Yazılım tarafından geliştirilen **PARALOG®** Ticari yazılım paketlerinin tümünde bir fatura veya irsaliyede gösterilmesi istenen sahalara mevcuttur. Yapılacak düzenleme ile ilgili sahalara hangilerinin faturada ne şekilde gösterileceği belirlenebilecektir.

Bu yazıda fatura dizaynı konusu örneklerle incelenmektedir. Fatura dizaynı ile ilgili verilen bilgiler kullanılarak irsaliye dizaynı, sipariş formu dizaynı gibi diğer matbu evrak basımları sırasında ihtiyaç duyulabilecek tasarımlar gerçekleştirilebilir.

Kullanıcılara rehberlik etmesi açısından tanımlama ekranlarında geniş açıklamalara yer verilmiştir. İlgili açıklamalara ulaşmak için ekranlardaki [?] butonlarını kullanınız.

### MATBUU YAZICI SEÇİMİ

Fatura ve irsaliye gibi matbu evrakların basımı sırasında genellikle nokta vuruşlu yazıcılar kullanılmaktadır. Sisteme bağlı bir nokta vuruşlu yazıcı varsa bu yazıcının seçimi için Dosya / Matbu Döküm Yazıcısı menüsü kullanılır.



Resimdeki örnekte **“IBM Proprinter”** yazan satır, sistemde tanımlı nokta vuruşlu (dot matrix) yazıcılardan biridir. Uygulama sırasında farklı marka ve modeller görülebilir.

**NOT: Program, sadece sistemde tanımlı (sürücülerini doğru biçimde yüklenmiş olan) yazıcıların listesini verir. Bağlı yazıcı bulunamıyorsa sistem yöneticisine başvurulur.**

## MATBUU FORM TANIMLARINA ULAŞMAK

*Matbuu formlar için yapılacak tanımlama işlemlerine hangi menülerden ulaşılır?*

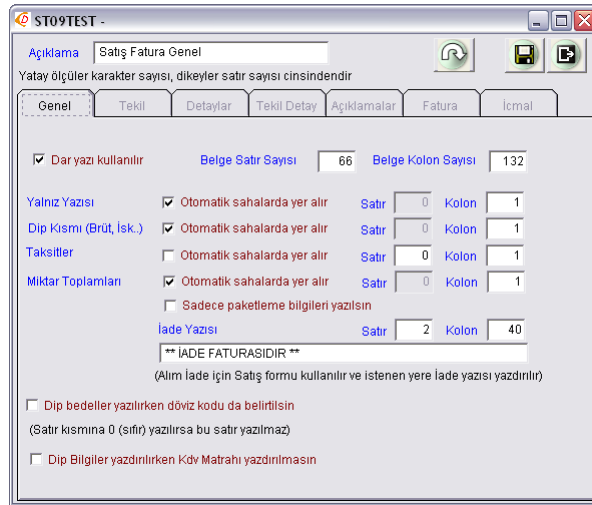
“**Satış/Tanımlar**” adımı fatura ve irsaliyelere ait içerik bilgilerinin ayarlandığı bölümdür. Bu bölüm, firmanın çalışma biçimine uygun olarak satış fatura ve irsaliyeleri ve iade belgelerinin yanı sıra ihracat faturaları için de tanımlar içerir. Alım dip tanımlamaları ile alım siparişlerinde kullanılacak matbuu form tanımlamaları ise “**Alım/Tanımlar**” adımıyla yapılır.

“**Satış/Tanımlar/Fatura Matbuu Ayarları**” adımı seçildiğinde aşağıdaki pencere ekrana gelir.



Bu pencerede varsayılan olarak ayarlanmış “**Satış Fatura Genel**” seçeneği işaretlenerek düzenleme yapılabileceği gibi yeni bir tanımlama da seçilebilir. Birden çok tanımlamadan hangisinin fatura basımlarında standart olarak kullanılacağı ise bu pencere menülerinden “**Varsayılan Yap**” komutu ile belirlenir.

Aşağıda Satış Fatura Genel adlı tasarımın içeriği görülmektedir.



**NOT: Fatura matbuu ayarları penceresi ile irsaliye matbuu ayarları penceresi benzer içeriklidir. İrsaliye ayarları ayrıca gösterilmeyecektir. Fatura matbuu ayarları için verilen bilgiler ışığında irsaliye matbuu ayarları da yapılabilir.**

### Fatura Matbuu Ayarları Genel Bilgiler

Programdaki bir sahanın değerinin belge üzerinde hangi pozisyona yazdırılacağı belirlenirken satır ve kolon numarası kavramı kullanılır. Koordinat belirtirken belge satır ve kolon sayısını aşan değerler ya da negatif değerler girilmez.

Fatura ve irsaliye gibi nokta vuruşlu yazıcıdan çıktısı alınan matbuu evraklar için programdaki belli sahaların hangi konumda bastırılacağı belirtilirken ölçü birimi olarak “karakter” kullanılır. Harf, rakam, sembol ya da boşluk birer karakterdir ve belge satır ve kolon sayıları çarpıldığında bir sayfada yazdırılabilecek maksimum karakter sayısı ortaya çıkar.

Kurulan bu yapıya göre fatura ve irsaliyeler, Belge Satır Sayısı x Belge Kolon Sayısı ebadında ve her bir kutucuğa bir karakter sığdırılabilen tablolar gibi yorumlanır. O halde fatura dizaynı denildiğinde, anılan tabloya yazdırılacak bilgilerin kaçınıcı satır ve kaçınıcı sütunundan

başlayacağı ve kaç karakter uzunluğunda olacağını belirlediği bir yerleşim planlaması anlaşılmaktadır.

Satır numaraları bir sahanın fatura üzerinde gösterilip gösterilmeyeceğini belirleyen önemli bir ifadedir. Satır numarası sıfır olarak belirtilen sahalarda faturada hiç gösterilmez ya da baskı sırasında otomatik olarak program tarafından belirlenir.

### Satır Numaralarının Baskı Sırasında Belirlenmesi

Genel sekmesinde "Otomatik sahalarda yer alır" seçeneği işaretli olanlar, fatura basımı sırasında satır numarası kendisinden önce yazdırılan bilgilere göre otomatik belirlenen ifadelerdir. Bir saha için "Otomatik sahalarda yer alır" seçeneğinin işaretlenmesi, sıra olarak kendisinden önce yazdırılan bilgiler kaçınıcı satırda bitmiş ise bir sonraki satırdan itibaren yazılmasını anlamına gelmektedir.

### ÖRNEK

Yalnız yazısı için "Otomatik sahalarda yer alır" kutucuğu işaretlenmiş, Satır = 0 ve Kolon = 5 girilmiş olsun.

Bu tanıma göre Yalnız yazısının belgede kaçınıcı satıra bastırılacağı fatura basımı sırasında belirlenir. Az sayıda kalemde oluşan çıktılarda Yalnız yazısı, satır olarak faturanın orta kısımlarına denk gelirken, kalem sayısının fazla olduğu bir faturada ise yalnız yazısı faturanın son satırlarından birine yazdırılacaktır. Kolon sayısı ise 5 olarak belirlendiği için faturanın sol kısmından itibaren 4 karakterlik bir boşluk bırakılarak 5'inci karakterden itibaren yazdırılacaktır.

**NOT: Yalnız yazısı için faturadaki diğer bilgilerden bağımsız olarak sabit bir koordinat belirlenecekse "Otomatik sahalarda yer alır" seçeneğinin işareti kaldırılmalı ve örneğin 55. satır ve 6. kolondan itibaren yazılmasını gibi pozitif değerler kullanılarak koordinat belirtilmelidir.**

## MATBUU EVRAK ÜZERİNDEKİ BÖLÜMLER

Fatura ve irsaliye matbuu evraklarının 3 ana kısımdan oluştuğu kabul edilir ve ayarlar bu bölümler esas alınarak belirlenir.

Fatura için bölümler şunlardır:

- Fatura Başlık Bilgileri
- Detaylar
- Fatura Dip Bilgileri

**NOT: Bu kısımlara ek olarak kullanıcı tarafından serbestçe belirlenebilen ve faturanın herhangi bir yerine yazdırılabilen Açıklama ve Bilgi Satırları mevcuttur.**

Yandaki resimde örnek bir fatura ve bu fatura üzerinde anılan bölümler gösterilmektedir.

**NOT: Resimdeki fatura örneği İzmir Matbaacılar Odasının [http://www.matbaacilarodasi.com/file/anlasimlibelge/FAT\\_URA.gif](http://www.matbaacilarodasi.com/file/anlasimlibelge/FAT_URA.gif) adresinden alınmıştır.**

Faturada doldurulması zorunlu olan sahalarda ve bunların yerleşimleri firmanın ihtiyaçlarına ve iş tanımına göre farklılık gösterebilecektir.

Mükellefin ; Adı, Soyadı / Ünvanı Adresi Vergi D. - T.C. Kim. No.		T.C. BAĞIMSIZ İRSALİYE BASKI 35		FATURA Seri : Sıra No:	
Fatura Başlığı				Tarih : .....	
				Sevk İrs. No: .....	
Müşterinin Adı, Soyadı / Ünvanı : .....					
Adresi : .....					
V.D. - Hesap No : .....					
TC No: .....					
CİNSİ	MİKTARI	FIYATI	TUTARI	Detaylar	
Yalnız : .....		TOPLAM		Dip Bilgileri	
.....YTL'dir.		KDV%: .....			
		G.TOPLAM			
Matbaa Dipnotu : Anlaşmalı Matbaa İşletmesinin ; Adı, Soyadı / Ünvanı, Adresi, Vergi D. T.C. Kim. No. Anlaşma Tarihi, Belge Basım Tarihi ( Ay Olarak )					
Kağıt : Boyu : 20 x 28, 14 x 20, 10 x 14 cm En : 2 nitelikle					

**PARALOG®** Ticari Paketleri iş dünyasından pek çok farklı sektörde faaliyet sürdüren işletmelerin (ithalat ve ihracat da dahil) ihtiyaçlarına maksimum ölçüde cevap verebilecek biçimde tasarlanmıştır. Farklı KDV oranları, birden çok ölçü birimi ve miktar bilgisi, çoklu satır ve dip iskontoları ve bir stoğu temsil eden onlarca parametrik bilgi aynı fatura üzerinde olabildiğince detaylı (veya özet) olarak bastırılabilir.

## TANIMLAMA PENCERESİNİN KISIMLARI

*Fatura matbuu form tanımları hangi araçlarla yapılır?*

Fatura Matbuu Form Ayarları penceresi "Genel", "Tekil", "Detaylar", "Tekil Detay", "Açıklamalar", "Fatura" ve "İcmal" sekmelerinden oluşmaktadır. Yazının bundan sonraki bölümlerinde bu sekmelerde bulunan çeşitli araçların kullanımına ilişkin detaylı bilgiler verilecektir.

### Genel Sekmesi

**Yalnız yazısı:** Fatura toplam bedelinin okunuşunun yazıldığı bölümdür. Otomatik sahalarda yer alır denildiğinde detaylar kısmındaki son satırın hemen ardından yazdırılır.

**Dip Kısmı (Brüt, İsk.):** Fatura altındaki Fatura altı brüt toplam ve iskontolar gibi bilgilerin yazılacağı kısmı belirtir.

**Taksitler:** Taksitli satış uygulaması devrede ise ödemeye ilişkin taksit bilgilerini belirtir.

**Miktar toplamları:** Sayılabilir ve tartılabilir stok tipleri için anlamlıdır. Özellikle yükleme ve boşaltma işlemleri için yardımcı olacak adet bilgisini içerir.

**İade Yazısı:** Yapılan tanımlama aynı zamanda iade faturaları için de kullanılacağından, iade faturalarında açıklama olarak yazılması istenen (\*\* İADE FATURASIDIR \*\*) ibarenin konumunun ne olacağını ve içeriğini belirtir.

**Dip bedeller yazılırken döviz kodu da belirtilsin:** Dövizli fiyat uygulaması varsa işaretlenebilir.

**Dip bilgiler yazılırken KDV Matrahı yazdırılmasın:** KDV hariç tutarı yazdırmaz.

### Tekil Sekmesi

Fatura başlığında genellikle müşteri kodu ve müşteri adı, vergi dairesi ve numarası (veya TCno), fatura düzenleme ve sevk tarihleri, adres ve eğer irsaliyeli fatura ise irsaliye no ve tarihleri gibi bilgiler bulunur. Farklı fatura dizaynlarında kullanılacak tüm alternatif sahaların listesi "Tekil" sekmesinde verilmiştir.

Tekil sekmesinde, fatura üst bilgileri bölümünde görüntülenebilecek muhtemel sahaların listesi bulunur. Satır numarası sıfır olan sahalara yazdırılmaz. Yazdırma sıralaması sahanın karşılığı olan satır numaralarına bakılarak yapılacağından listede saha isimlerinin yazılı sıralaması önemli değildir.

Sütun ve genişlik bilgileri ve saha uzunlukları düzenlenerek aynı satıra birden çok saha yazdırılabilir. Örneğin Vergi No ve T.C. No sahaları için aynı satır verilerek vergi no için 10 karakter, T.C. No sahası için de 11 karakterlik bir uzunluk tercih edilebilir.

**Uyarı: Vergi numaralarının kullanıcı tarafından xxxxxxxxxx gibi 10 haneli ve bitişik yazılması yerine xxx xxxx xxx veya xxx-xxxx-xxx gibi aralarına boşluk ya da çeşitli ayırıcılar konularak daha uzun yazılmış olabileceği dikkate alınmalıdır. Bu durumda 10 hane yerine 12 veya daha fazla hane ayırmak, baskı sırasındaki bilgi kayıplarını önleyecektir.**

**NOT: Bazı fatura veya irsaliyeler perfore ile ayrılarak iki bölümlü olarak tasarlanır. Bu türden matbu evraklarda her iki bölüme de fiş numarası, tarih ve ödeme şekli gibi bilgilerin yazdırılması istenir. Söz konusu ikinci kısım müşteriye imzalatılıp perfore ile ayrılarak teslim slibi için kullanılabilir. Saha listesindeki Tarih(2), Belge No(2), Ödeme Kodu(2) gibi sahalarda bu amaçla kullanılır.**

## Detaylar Sekmesi

Adından da anlaşılacağı gibi faturanın içeriğini oluşturan kalemlerle ilgili bilgilerin ayarlandığı bölümdür. “Detayların dökümü yapılı” kutucuğu işaretli ise sahalarda seçilen detaylar faturaya basılır.

**Başlangıç Satırı:** Detayların hangi satırdan başlayacağını belirtir. Burada yazılı olan satır numarası aynı zamanda fatura başlık bilgilerinin hangi satırda sona ereceğini belirler. Fatura başlık bilgilerinde seçilen sahalarda için daima burada yazılı olan satır numarasından küçük numaralar kullanılmalıdır.

**Bitiş:** Detayların yazdırılabileceği son satır numarasını belirtir. Başlangıç satırı ile bitiş satırı arasındaki fark bir fatura sayfasına kaç satır detay bilgi bastırılacağını belirler. Bu değer sayfa uzunluğuna göre optimum bir değere ayarlanmalıdır. Bitiş satırından sonra fatura dip bilgileri başlayacaktır.

**NOT: Fatura dip bilgileri eğer otomatik sahalarda yer alsın biçiminde ayarlanmışsa detaylar nerede sona erdiyse bir sonraki satırdan itibaren dip bilgileri yazdırılacaktır. Otomatik sahalarda yer alsın seçeneği kapatılarak dip bilgilerine satır numarası verilecekse satır numarası olarak detay bilgiler bitiş numarasından en az bir büyüğü girilmelidir.**

**Nakil yapılı:** Bir sayfaya sığmayan ve kalem sayısı nedeniyle iki ya da daha fazla sayfaya taşması muhtemel faturalarda nakil yapılıp yapılmayacağını belirtir. Nakledilecek bilgiler ekranda listelenmiştir. Benzer bilgiler [?] açıklama butonunda verilmiştir.

## ÖRNEK

Belge Satır Sayısı 66, Belge Kolon Sayısı 132, Detay bilgiler başlangıç satırı 20 ve detay bilgiler bitiş satırı 53 olarak ayarlanmış bir fatura dizaynında;

- Tekil sekmesindeki herhangi bir saha için verilebilecek en yüksek satır numarası 19'dur.
- Genel sekmesindeki otomatik olmayan sahalarda (satır numarası elle verilmiş olanlar) için verilebilecek en küçük satır numarası 54'tür.
- Genel sekmesindeki tüm sahalarda için maksimum bilgi yazdırılabilen satır 66'ncı satırdır.
- Tüm sahalarda için (başlık, detaylar ve dip bilgileri) “Kolon Numarası” + “Sütun Genişliği” değeri 132'den büyük olamaz.

Yukarıdaki kuralların ihlal edilmesi durumunda satır kaymaları ya da sayfa atlamaları oluşabileceğinden sınır değerler dikkatle incelenmeli ve dizayn bu değerlere göre yapılmalıdır.

## Tekil Detay Sekmesi

Bu kısım faturada detay bilgi istenmediği durumda geçerlidir. Detaylar sekmesinde “**Detayların Dökümü Yapılır**” seçeneği işaretli ise bu kısımda yapılacak düzenlemelerin baskıya etkisi olmaz. Buradaki sahaların kullanım biçimi “**Detaylar**” sekmesindeki sahalara ile aynıdır.

## Açıklamalar Sekmesi

Fatura üzerine yazılması istenen her türlü açıklamanın ayarlandığı bölümdür. Diğer sahalardan farklı olarak burada tanımlanacak açıklamalar için “**Sabit**” adında bir alan bulunur ve bu alanın işaretlenmesi durumunda belirtilen açıklama her faturada koşulsuz olarak bastırılır. “**Sabit**” kutucuğunun işaretlenmediği durumda ise fatura baskısı yapılacağı zaman program ilgili açıklamayı kullanıcıya bir kez daha göstererek değişiklik yapmasına izin verecektir. Böylece Açıklama satırlarının içeriğine fatura basımı sırasında karar verilebilir.

**NOT: Her defasında aşağı yön tuşuna veya enter'a basarak birden çok açıklama satırı oluşturulabilir. Açıklamalardan bazıları sabit bazıları basım sırasında belirlenecek biçimde tasarlanabilir.**

## Fatura Sekmesi

**Önceki Tarih ve Noları:** Eğer bir fatura, irsaliyeden dönüştürülerek hazırlanmış ise burada belirtilen satır ve sütunlara söz konusu irsaliyelerin tarih ve numaraları yazdırılabilir. Otomatik sahalarda yer alır denildiğinde satır numarası program tarafından belirlenecektir. Yan yana ve alt alta kaç adet irsaliye tarihi ve nosu yazılacağı ise “**Yan yana Tarih-No sayısı**” ve “**Alt alta satır sayısı**” kutularına yazılacak değerler ile belirlenir.

**Bakiye Yazısı:** Cari hesaba ait bakiye bilgisinin gösterilip gösterilmeyeceğini belirtir. Sadece borçlu cari hesaplar için alacak bakiyesi yazdırılacaksa “**Alacak için yazılır**” kutucuğu işaretlenir. “**Bakiye yoksa yazılır**” seçimi ile cari hesap borç ya da alacak kalanı vermiyor olsa da bakiyenin gösterilmesini sağlar.

**Ayrıca Düz Döküm Yapılır:** Bir faturanın matbu form üzerine basımı yapıldıktan sonra sistemdeki farklı bir püskürtmeli ya da lazer yazıcıdan aynı baskının alınmasını sağlar.

**İrsaliye ile birlikte basılır** seçimi işaretlendiğinde hem fatura hem de irsaliye için basım yapılacağı anlaşılır. Bu durumda irsaliyenin basımı sırasında kullanılacak form seçilmelidir.

“**Bazı dövizlere ait günlük kurlar yazdırılır**” seçimi işaretlenerek ve ilgili döviz kurları yazdırılabilir. Aralarında birer boşluk bırakarak girilen döviz kurları da faturayla birlikte basılacaktır.

## İcmal Sekmesi

Bu bölüm tümüyle dip kısmı ilgilendiren sahalardan oluşmaktadır. Fatura dip kısmında seçilecek bir satır ve sütuna istenilen bir genişlikte icmal bilgisi yazdırılabilir.

**Not: Eğer icmal bilgilerinin yerleşimi ve sıralaması kullanıcı tarafından belirlenecekse Genel sekmesindeki Dip kısmı ve Miktar Toplamları bölümlerinin kapatılması gerekir.**



Test butonuna basılarak yapılan tasarımla ilgili ekrana örnek döküm yapılır. Bu döküm matbu form yazıcısına gönderilerek düz beyaz kağıda yazdırıldığında fatura üzerinde bilgilerin tam olarak nereye yazdırılacağı ve uzunluk kontrolü yapılabilir. Dökümün yapılacağı yazıcının



Genel Sekmesindeki Ayarlar

UYARI: Bu belgenin yazdırılmasında fatura dip bilgileri için sabit koordinatlar kullanıldığından "Otomatik Sahalarda yer alır" seçimleri kapatılarak her bir dip bilgi grubuna satır ve sütun verilmiştir. Satır numarası sıfır verilenler ekranda gösterilmez.

Tekil Sekmesi

ADI	SATIR	SÜTUN	GENİŞLİK
Müşteri Kodu	15	3	8
Müşteri Ünvanı	15	10	35
Müşteri Adresi	16	3	35
Vergi dairesi	19	15	12
Vergi numarası	19	35	12
Tarih	15	120	10

**NOT: Müşteri kodu, Ünvanı ve Tarih sahalarının satır numaralarının aynı olduğuna dikkat ediniz!**

Detaylar Sekmesi

Detayların Dökümü Yapılır (OK)  
Başlangıç satırı: 22  
Bitiş: 50

Nakil Yapılır (işaretlenmedi)

ADI	SÜTUN	GENİŞLİK
Stok Kodu	5	10
Stok Adı	17	30
Miktar	70	3
Birim	75	3
Fiyat	90	15
Net Bedel	112	17

**NOT: Gerekli görülmesi durumunda Nakil Yapılır seçeneği işaretlenerek birden çok sayfalı fatura basımları desteklenebilir. Sonraki sayfalara devredilecek bilgiler ilgili ekranda verilmiştir.**

### Tekil Detay Sekmesi

Tüm sahalara için satır numaraları sıfır.

### Açıklamalar Sekmesi

Satır	Sütun	Açıklama	Sabit
49	5	KARGO : ( )	False (işaretsiz)

**Not:** Sabit sütununun işaretsiz olarak bırakılmasının nedeni Açıklama metninin fatura basılırken düzenlenecek olmasıdır.

### Fatura Sekmesi

İşaretili olan onay kutularının tümü boşaltılarak satır numaraları sıfırlanacak. (Bu bölümden herhangi bir bilgi almaya gerek duyulmamıştır.)

### İcmal Sekmesinde

Tüm icmal sahaları için Satır numaraları ve sütun numaraları sıfırlanır. (İcmal sahaları da kullanılmayacaktır.)

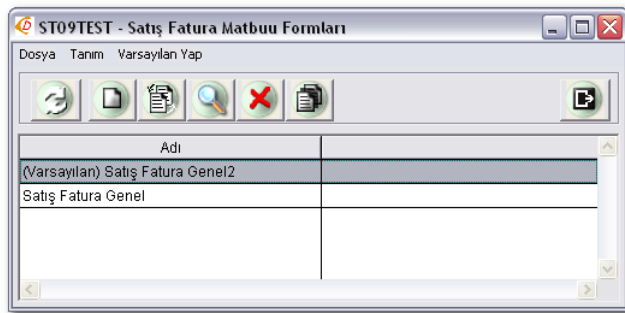
**NOT:** Dip Brüt, Dip İskonto gibi sahalara tekil olarak yazdırılabilir. Genelde matbu dökümlerde otomatik dip yapısı (brüt, iskonto, kdv ... ard arda gelen yapı) kullanılır. Ancak bazı icmal sahalara otomatik dökümden bağımsız olarak tek tek ayrı yerlere de yazdırılabilir.

### Kaydetme İşlemi

Düzenlemeler yapıldıktan sonra yukarıda verilen ekran örneğinde de görüldüğü gibi Açıklama kısmına yeni bir isim girilir ve kaydet butonu ile matbu form tasarımı kaydedilir.

### Varsayılan Yapma

Matbu form tasarımının tüm faturalar için standart olarak kullanılması planlanıyor ise;



Yeni oluşturulan ve kaydedilen matbu form tasarımı satırı seçilerek **“Varsayılan Yap”** menü komutu tıklanır.

Bundan sonraki adımlarda fatura matbu basımları sırasında son yapılan tasarım kullanılacaktır.

## Örnekteki Faturanın Kesilmesi

Kaydet butonuna basıldığında;

Ekran örneğinde de görüldüğü gibi **“Kaydederken yazdır”** seçimi işaretlidir. İşleme devam edildiğinde;

Bu pencerede “KARGO: ()” açıklamasındaki eksik kısımlar tamamlanır. Parantezin içi doldurulur ve devamında taşıma işleminin hangi firma tarafından yapıldığı ve telefon numarası elle girilir.

**Not: İstenirse bu kısım tümüyle silinerek herhangi bir açıklama gösterilmeden fatura basımına geçilebilir.**

Bu aşamada eğer henüz hazır değilse yazıcıya A654654 numaralı fatura takılır ve hazır duruma getirilir. İşlem tamamlandığında fatura kaydedilmiş ve yazdırma işlemi başlamış olacaktır.

**Hatırlatma: Bir fatura kaydedilirken yazdırılabileceği gibi kayıt işlemi tamamlandıktan sonra da yazdırılabilir. Yazdırma işlemi sonradan gerçekleştirmek için Satış/Fatura/Fatura adımıda görev bölmesinde yer alan Yazdır (Matbuu) komutu verilir.**

**NOT: Yukarıdaki örnek A4 boyutu için verilmiştir. 48 satır, 33 satır gibi fatura seçenekleri için tüm değerler yeniden organize edilmeli ve yapılan tasarımdaki toplam satır sayısının sınır değeri aşmamasına dikkat edilmelidir.**

DERECE YAZILIM HİZMETLERİ TİCARET A.Ş.  
(Aralık 2008)