

MUHTAR 2001 s.5.01

I. GİRİŞ:

• Programın Kurulması:

Program CD'sini bilgisayarınızın **CD** sürücüsüne takınız. Yükleme arabirimi otomatik olarak çalışacaktır. **Kur** butonunu tıklayınız. Kurulum Programı başlayacaktır. Kurulum programının sorularını adım adım cevaplayınız. Eğer ilk kez yüklüyor ve yanlış yapmaktan çekiniyorsanız, çıkan tüm pencerelerde **Next** (Sonraki) butonunu tıklayınız. En son çıkacak pencerede **Finish** (Sona eriş) butonunu tıklayınız. Program eğer siz bir değişiklik yapmadıysanız **C:\Program Files\Kokosoft\Muhtar 2001** dizinine kopyalanacak, programın simgeleri **Başlat**(Start) menüsüne konacaktır.

• Programın Çalıştırılması:

Başlat (Start) menüsünden **Programlar** menüsüne giriniz. Sonra **Muhtar 2001** ikonunu seçerek diğer Windows programları gibi programı başlatınız. Programın kullanımı ile ilgili bilgi almak için **F1** tuşu ile ya da menü yoluyla ulaşacağınız **Yardım Dosyası**'ndan (Help) yararlanınız.

• Kayıt

Program tam sürüm olmakla birlikte ilk başladığında **15** günlük deneme seçeneği ile başlayacaktır. Kayıt butonunu seçerek özel numarayı **0 232 367 55 03** veya **0 542 374 08 75** nolu telefonu arayıp iletiniz. Size verilecek şifreyi sağdaki kutuya giriniz. Artık o diyalogu görmeyeceksiniz. Ancak eğer Harddiskinizi formatlayıp Windows'u yeniden kurarsanız ya da Windows İşletim Sisteminizi yükseltirseniz (Örneğin 95'ten 98'e veya 95/98'den 2000'e) tekrar giriş numarası almanız gerekecektir. Eski numaranız kayıtlarımızda kontrol edilecek size yeni bir numara verilecektir. Lütfen bu nedenle size verilecek numarayı örneğin , programın **CD** kapağına yazınız.

• Olası Sorunlar ve Çözümler:

Program çalıştığında İlk şifre olarak **11111** giriniz, sonra dilediğiniz şekilde değiştirebilirsiniz. Belgelerin altında isminizin ve mahallenin yazılması için ilk iş olarak "Mahalle Bilgileri Gir" menüsünden formu açarak İl, İlçe, Mahalle ve İsminizle ilgili bilgileri girmelisiniz. Program, "Araçlar" adı altında Windows'un sisteminize yüklü olan programlarına kısa yollar dışında başlıca Bilgi Bankası, İstatistik ve Raporlar, Editör, Adres Defteri, Takvim ve Randevular, Bilgi Defteri gibi bölümlerden oluşmaktadır. Bilgi Bankasına mahallenizde oturan kişilerin bilgilerini girecek ve belgelerinizi bu birim aracılığıyla alacaksınız. İstatistik ve Raporlarda kişi sayıları, yaş grupları grafiği, Adres Listesi, Ayrıntı listesi, Adres etiket listesi ve gelişmiş sorgulama raporları alabilirsiniz. Editör ile bazı belgelerinizi bastırarak, Adres Defteri ve Ajanda ile adres ve randevularınızı, parasal hesaplarınızı düzenleyecek, Bilgi defteri ile belge ve dokümanlarınızı yönetecek, İngilizce - Türkçe Sözlük ve Çevirmeninden yararlanacaksınız. Bu program **Windows 98**, **Windows 95** ve **Windows 2000** ortamlarının tümünde çalışmaktadır. Eğer programı yükledikten sonra programdaki düğmelerin üstünde bulunan küçük simgeleri göremezseniz, Windows 95'in eski bir sürümünü kullanıyorsanız demektir. Bu durumda CD'deki **40Comupd.exe** adlı programı çalıştırınız. Windows'unuz güncellenecek, yani eski **COMCTL32.DLL** (Windows ortak kontrolleri) dosyası yenisiyle değişecektir. **Windows 98** veya **Windows 2000** kullanıyorsanız veya Windows'unuzun bu işleme ihtiyacı yoksa, bu program sizi uyaracak ve çalışmayacaktır. CD okuma zorluğu çekerse CD sürücünüzün optik okuyucusu tozlanmış olabilir. Uygun bir CD temizleme kiti ile CD sürücünüzü temizleyiniz. Bu işlemi her kullanıcı gibi zaman zaman yapmalısınız. Fotoğraflar için yüksek çözünürlüklü bir yazıcı kullanmalı, Windows'un renklerini yükseltmelisiniz.

BİLGİ BANKASI:

a) Bilgi Girişi

Yeni kayıt girişi için **Bilgi Bankası Formu**'nu açınız. Araç çubuğundaki veya Bilgi Giriş

sayfasındaki '**Yeni Kayıt**' butonunu tıklayınız. ya da menüden seçiniz. Bilgi giriş kutularının rengi değişecektir. Yazı kutularına gerekli bilgileri giriniz. **Enter** veya **Tab** tuşuyla alttaki kutulara geçebilir, **Shift+Tab** tuşu ile üstteki kutuya çıkabilirsiniz. Çok satırlı alanlarda altsatıra **Ctrl+Enter** ile geçeceksiniz. Kayıt numarası yeni kayıt açıldığında mahallenin ismi ile birlikte otomatik olarak gelecektir. Bilgilerin bazıları açılır kutularda önceden girilmiştir. Uygun olanı seçerek bilgi girişini tamamlayınız. Yeni bir kayıt açtığınızda, yeni kişi önceki kişinin ailesindenise doğal olarak nüfus kayıt bilgilerinden bazıları, ev bilgilerinden bazıları aynı olacaktır. Bu durumda '**Ekle**' simgesini tıklayarak bu bilgileri kayda ekleyiniz. Herhangi bir kaydı silmek için ilgili butonu tıklayınız. Silmek isteyip istemediğiniz sorulacaktır, istiyorsanız siliniz. Tarihler kendiliğinden formatlanacaktır. Bilgileri bu giriş şekillerine uygun olarak eksiksiz doldurunuz. Bilgilerinizi girdikten sonra üzerinde sabit disk simgesi bulunan '**Kaydet**' butonunu tıklayınız ya da menüden seçiniz. Bilgileri kaydettiğinizde bilgi kutuları eski rengine dönecektir. **Fotoğraf Girişi** için önce kişinin kaydını yapınız. Sonra Fotoğraf makinesi simgesini tıklayınız. Açılan kutuya yüklemek istediğiniz ***.BMP** uzantılı resim dosyasının adını giriniz. Fotoğrafi silmek için makas simgesini tıklayınız. Belgelerinizde fotoğraf bastırmak istiyorsanız, ilgili düğmeyi aktif hale getiriniz. Ayrıntılı Bakış sayfasından da bilgi girebilirsiniz. Başka bir adrese nakleden kişileri nakil dosyasına girebilirsiniz. Bunun için nakleden kişinin gittiği adresi yazıp sağdaki kalem simgesini tıklayınız. Bilgiler nakil dosyasına aktarılacaktır. Nakleden kişinin bilgi alanlarının renkleri değişecektir. Nakleden kişileri bulmak için nakil sayfasına geçip sağdaki kutuya kişinin ismini yazınız. Kişiyi bulduktan sonra listedeki kişi adına çift tıklayınız. Panel açılacak ve kişinin kayıtları getirilecektir.

b) Bilgi Arama

Muhtar Bilgi Bankası pek çok alanda arama yapma, sorgulama ver rapor alma olanağı sunmaktadır. Bilgileri aramak için Bilgi Bankası formunun ilk sayfası olan kayıt kontrol bölümünü kullanabilirsiniz. Sayfanın sağında mahallenizde oturan kişilerin bir listesini göreceksiniz. Ok tuşlarıyla tek tek arayabileceğiniz gibi soldaki **Bul kutusuna** kişinin ismini veya kayıt no'sunu girerek otomatik arama yapabilirsiniz. Daha hızlı

bir arama için kutunun sağındaki "**Hızlı Bul**" butonunu kullanınız. Açılan kutuya aradığınız ismi giriniz. Ayrıca dilerseniz sağdaki fihrist bölümünde ismin baş harfi ile gruplama yaparak aramalar gerçekleştirilebilirsiniz. Ayrıca bulmak istediğiniz **soyadını** kutuya girerek yalnızca o soyadındaki kişileri listeleyebilirsiniz. Bunun için "**Soyadı Seç**" butonunu tıklayınız. Listeleme modunda alan renkleri Türk mavisi rengini alacaktır. Tüm veritabanına dönmek için yine Soyadı Seç butonunun sağındaki "Tüm Veritabanı" butonunu tıklayınız. Daha gelişkin aramalar için "İstatistik ve Raporlar" sayfasından yararlanabilirsiniz.

İSTATİSTİK VE RAPORLAR

a) İstatistikler

Bu sayfayı açtığınızda veritabanındaki bilgiler taranarak "Genel Kişi Sayıları" ve "Yaş Grupları" grafikleri oluşturulacaktır. Böylece sürekli güncellenen bu grafiklerden mahallenizdeki kişilere ait bilgileri alabilirsiniz.

b) Genel Raporlar

Bu sayfada Adı, Soyadı, Baba Adı, Ana Adı, Vilayeti vb. Alanlarında kutuya girdiğiniz sözcüğü taratıp bu sözcüğün geçtiği tüm kayıtları listeleyebilirsiniz. Örneğin, kutuya "Çalışkan" girip yukarıdaki listede "Soyadı" düğmesini seçip "Seç" butonuna basarsanız. Mahallede oturan "Çalışkan" soyadındaki tüm kişiler listelenecektir. Dilerseniz listede düzeltme ve değişiklikler yapılabilir, seçtiğiniz bu kayıtlara ve tüm kayıtlara "Adres Etiket", Adres Listesi", "Ayrıntı Listesi" gibi raporlar yazdırabilir, MS Word ve MS Excel programlarına aktarabilirsiniz.

c) Sorgu Raporları

Muhtar 2001 bu sayfada size son derece esnek raporlar alma olanağını sunmaktadır. Solda yer alan liste kutusunda Muhtarx tablosunu ve alanlarını görebilirsiniz. Bu alanlardan hangilerinin listede yer almasını istiyorsanız bu alan ismine çift tıklayıp yukarıdaki kutuya ekleyiniz. Altta açılıp kapanan kutudaki örnekleri inceleyerek hangi şartları taşıyan kayıtların listelenmesini istiyorsanız uygun bir cümle oluşturup "Seç" butonunu tıklayınız. Örneğin: Listedeki Anaadi, Babaadi, DogTar, DogYer alanlarını

seçip alttaki kutuya da " WHERE Adı LIKE "%Çalışkan %" girdiğinizi varsayalım. Bu durumda Soyadı "Çalışkan" olan kişilerin Adı, Ana Adı, Baba Adı, Doğum Tarihi, Doğum Yeri" bilgileri listelenecektir. Bu bilgiler SQL (İlişkisel Sorgulama Dili) kullanılarak alınmaktadır. Bu konuda belli bir bilgiye eriştiğinizde bu sayfada her türlü sorgulamayı yapabilir, sorgu sonuçlarını MS Word, MS Excel programlarına aktarabilir, yazıcınızdan çıktı alabilirsiniz.

EK PROGRAMLAR:

Muhtar 2001, yararlanmanız için **Hesap Makinesi, WordPad, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, WinAmp** gibi programlara kısa yollar içermektedir. Doğal olarak bu programları açabilmeniz için sisteminizde yüklü olmaları gerekir. Ayrıca program beraberinde **Adres Defteri, Takvim ve Randevu Defteri** ve **Bilgi Defteri** gibi programları getirmektedir. Adres Defteri ile adreslerinizi tutabilir Etiket ve Adres Listesi yazdırabilirsiniz. **Takvim ve Randevu Defteri** ile randevularınızı düzenleyerek işlerinizi kolaylaştırabilir, kişisel küçük notlarınızı kaydedip parasal hesap kayıtlarınızı tutabilirsiniz. **Bilgi Defteri** ile belgelerinizi (mesela bazı kanunları, formları, duyuruları vb.) ***.RTF**(Zengin Metin) biçiminde yani fontlara renk ve biçim özellikleri vererek saklayabilir, Zengin metin (***.rtf**) veya Salt Metin (***.txt**) dosya olarak kaydedebilir, dışarıdan dosya açabilir, metin üzerinde Kes, Kopyala, Yapıştır işlemleriyle yeniden kullanabilirsiniz. Kayıtlar üzerinde dolaşmak için alttaki düğmeleri kullanınız. Metin içinde bir sözcüğü bulmak için gözlük simgeli düğmeyi tıklayıp aradığınız sözcüğü giriniz. Yeni sayfa açmak için dosya kağıdı simgeli düğmeyi tıklayınız. Kategori, Konu ve Metni girdikten sonra istiyorsanız gerekli font renk, biçim özellikleri verip kaydediniz. Font özelliklerini değiştirmek için önce metni seçili hale getiriniz sonra "A" simgeli düğmeyi tıklayıp gerekli seçimi yapınız. Konu başlığı bulmak için sağdaki kutuya aradığınız konu başlığını giriniz. Aradığınız konu bulunursa kayıtlar kendiliğinden güncellenecek aradığınız başlık ana forma getirilecektir. Herhangi bir sözcüğün geçtiği kayıtları bulmak için "**Sorgula**" düğmesini tıklayıp diğer sayfaya geçiniz, sözcüğü ya da sözcükleri giriniz. Sözcüklerin Kategori, Konu ya da Metin bölümünde mi aranacağı seçimini yapıp "**Bul !**" düğmesini tıklayınız. Varsa sözcüğün geçtiği

kayıtlar getirilecek ve metin alanının renkleri dönüşecektir. Tekrar tüm veri tabanına dönmek için ilgili düğmeyi tıklayınız. Metin alan renkleri tekrar eski rengine dönüşecektir. Bu program ayrıca 68.000 sözcük içeren **İngilizce-Türkçe Sözlük** ve basit bir **Çevirmen** ile İnternet Adreslerinizi girebileceğiniz bir **Web Adres Bankası**'ni da içermektedir.

YEDEKLEME:

Verilerinizi yedekleyebilmeniz için programın bir **Veri Sihirbazı** bulunmaktadır. Bu programı kullanarak **Data** dosyalarını **yedekleyebilir**, yedeklediğiniz verileri **tekrar yükleyebilirsiniz**. **Verilerinizi yedeklemek** için, Yedek düğmesini tıklayınız. Varsa yedekleyeceğinizi dizini seçiniz. Dizin yoksa yukarıdaki "Create Directory" [Dizin Oluştur] kutusuna kopyalamak istediğiniz yeni dizini yazınız. "**Kopyalansın mı?**" sorusuna "**Evet**" deyiniz. **Veri Sihirbazı Adres Defteri, Takvim ve Bilgi Defteri dosyalarını YEDEKLEMEZ !** Bunları, (**Adres.MB, Adres.DB, Adres.PX, Notbook.MB, Notbook.DB, Notbook.PX, Temp.DB, Temp.PX vb.** dosyaları) siz ayrı bir dizine kendiniz kopyalayıp yedekleyiniz. Boş olan veritabanına, yedeklemiş olduğunuz eski **verileri aktarmak için** sırasıyla önce Programın veri tabanı dosyalarının bulunduğu dizini yazınız ya da **bul** düğmesiyle bulup yukarıdaki kutuda seçildiğini görünüz. **İleri** düğmesine basınız.**Yedek** dizinini aynı şekilde bulup gösteriniz. İleri düğmesine basınız. Son düğmesini tıklayınız. İşlemin başarılı olup olmadığı size bildirilecektir. Başarılı olmadıysa durumu inceleyip tekrar deneyiniz. Herhangi bir şekilde veri bozulmaları olursa destek için yazarı arayınız.

İletişim:

Program istekleriniz için ve sorularınız için:

Korkmaz BAŞGÖK

Tel: 367 55 03 ~ 0-542- 374 08 75