

BİLGİ GİRİŞİ

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. 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 ailesindense 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 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.

[İçindekiler](#)

BİLGİ ARAMA

Muhtar Bilgi Bankası size isim, soyadı, baba adı, apartman adı, ev no, sokak adı gibi pek çok alanda arama yapma olanağı vermektedir. 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 listeletebilirsiniz. Bunun için "Soyadı Seç" butonunu tıklayınız. Listeleme modunda alan renkleri Türk mavisi rengini alacaktır. Tüm veritabanına dönmek için yine Soyadı Seç butonunun sağındaki "Tüm Tablo" butonunu tıklayınız. Daha gelişkin aramalar "İstatistik ve Raporlar" sayfasından yararlanabilirsiniz. Bunun için "Sorgulama" konusunu okuyunuz.

[İçindekiler](#)

SORGULAMA VE RAPORLAR

a) 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 yapabilir, seçtiğiniz bu kayıtlara ve tüm kayıtlara "Adres Etiket", Adres Listesi", "Ayrıntı Listesi" gibi raporlar yazdırabilir, MS Word ve MS Excel programlarına aktarabilirsiniz.

a) 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. Altteki açılıp kapanan kutudaki örnekleri inceleyerek hangi şartları taşıyan kayıtların listelenmesini istiyorsanız uygun bir cümle oluşturup "Seç" butonunu tıklayınız. Örneğin: Listeden 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.

[İçindekiler](#)

BELGELER

Muhtar Bilgi Bankası ile tüm belgelerinizi yazıcıdan basılı olarak alabilir, aynı evde oturan kişiler için **Konutta Kalanlar Belgesi** düzenleyebilirsiniz. Bu belgelerin tümünü kişilerin bilgilerini girdiğiniz Bilgi Bankası Formu açıkken bastırabilirsiniz. **Konutta kalanlar belgesi** için çoklu doküman şeklindeki simgesini tıklayınız. Çıkan diyalog kutusuna sokak adını ve ev numarasını giriniz, kişiler listelenecektir. Gerekli incelemeyi ve düzeltmeleri yaptıktan sonra belgeyi yazıcınızdan alınız. Diğer belgeler için Bilgi Bankası araç çubuğundaki ilgili butonu tıklayınız ya da menüden seçiniz. **Nüfus Cüzdan Sureti, İkametgah Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Değişirme Belgesi eğer varsa fotoğrafı olarak basılacaktır.** Son üç belge için 'Editör' formuna aktif kayıttaki kişi ile ilgili bilgiler otomatik olarak yapıştırılacaktır. Gerekli inceleme ve düzeltmeyi -gerekliyorsa- yaptıktan sonra belgeyi bastırınız. Kişilerin çeşitli zamanlarda aldığı belgeler, 'Verilen Belgeler' bölümüne işlenir. Böylece kişilere verdiğiniz belgeleri verildiği tarihle birlikte izleyebilirsiniz. Ayrıca diğer rapor ve sorgulamalar için İstatistik ve raporlar sayfasından yararlanabilirsiniz.

[İçindekiler](#)

İSTATİSTİK

İstatistik sayfasında Mahallede oturan kişilerin istatistiksel bilgilerini kişi sayılarını grafiklerle izleyebilirsiniz. Bu sayfayı açtığınızda veritabanındaki bilgiler taranarak "Genel Kişi Sayıları" ve "Yaş Grupları" grafikleri oluşturulacaktır. Böylece sürekli güncellenen bu grafiklerden mahallenizdeki kişilere ait bilgileri alabilirsiniz.

[İçindekiler](#)

EK PROGRAMLAR ve YEDEKLEME

Muhtar 2001, yararlanmanız için **Hesap Makinesi, WordPad, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, WinAmp** gibi programlara kısa yollar içermektedir. Doğal olarak bunları açabilmeniz için bu programların sisteminizde yüklü olmaları gerekir. Ayrıca program beraberinde gelişkin bir **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** programı 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 küçük sayfadaki memo alanına SQL cümleleri girerek çok gelişmiş sorgulamalar yapabilir, sorgu cümleciklerinizi kaydedip tekrar kullanabilirsiniz. Bu program ayrıca **68.000 sözcük** içeren **İngilizce-Türkçe Sözlük** ve basit bir **Çevirmen** ile İnternet Adreslerinizi girebileceğiniz bir **Web Adres Bankası**'nı da içermektedir.

[İçindekiler](#)

PROGRAM HAKKINDA

Bu program Korkmaz Bařgök tarafından yazılmıştır. Windows işletim sistemlerinde çalışan diğer programlar ve sorularınız için lütfen arayınız:

Tel:
0(232)367 55 03

Web:
kokosoft.8m.com
members.tripod.com/~kokosoft

E-Mail:
kokosoft@mail.com
kbasgok@hotmail.com

[İçindekiler](#)

İÇİNDEKİLER

[Bilgi Giriş](#)

[Bilgi Arama](#)

[Sorgulama ve Raporlar](#)

[Belgeler](#)

[İstatistik](#)

[Ek Programlar ve Yedekleme](#)

[Program Hakkında](#)



