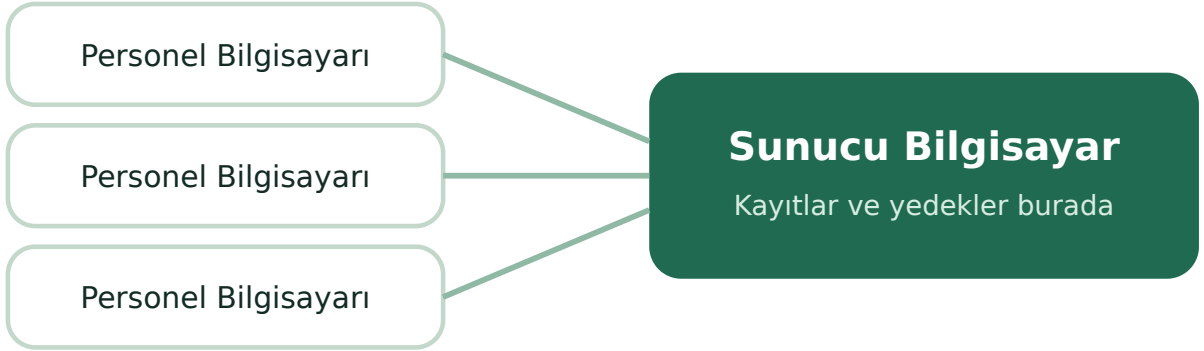


Kısa Kullanım Kılavuzu

Sürüm 2.4.6 · Yalnızca bilmeniz gerekenler · 10 dakikada okunur

DestekOfis, Excel'de ya da Google Sheets'te tuttuğunuz tabloyu ofisteki herkesin aynı anda kullandığı bir çalışma alanına dönüştürür. Tablonuzu yüklersiniz; program kolonlarınızı tanır, ekranları ona göre kurar. Siz kayıtlara not, tahsilat, görev ve belge eklersiniz; **Excel dosyanız hiç bozulmaz.**



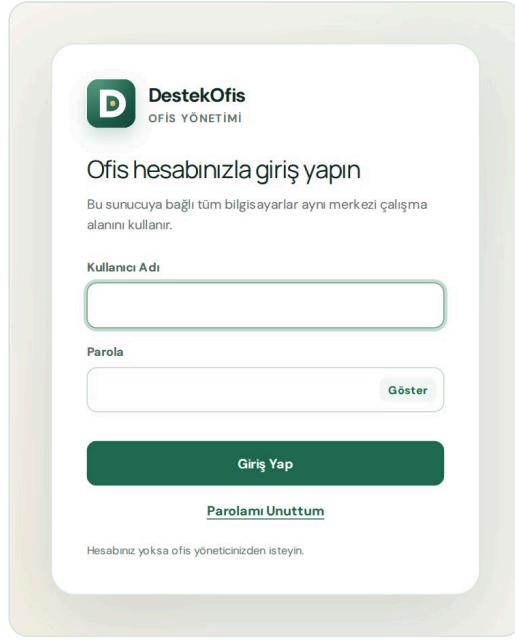
Kayıtlar tek bilgisayarda (sunucu) durur; diğer bilgisayarlar ona bağlanır. Sunucu gün boyu açık kalmalıdır.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Kurulum ve İlk Giriş | 10. Taksitler |
| 2. Verinizi Yükleysin | 11. Stok |
| 3. Ana Ekran | 12. Çek / Senet |
| 4. Veri Sağlığı | 13. Fatura |
| 5. Kayıtlarla Çalışmak | 14. ANLIK DURUM |
| 6. Uyarılar | 15. Raporlar |
| 7. Kasa | 16. Belgeler ve Mesajlar |
| 8. Banka | 17. Yönetici İçin |
| 9. Cari | 18. Bir Sorun mu Var? |

1. Kurulum ve İlk Giriş

- 1 Sunucu bilgisayara** kurulum dosyasını (*DestekOfis-Kurulum.exe*) çalıştırın, **Sunucu Bilgisayar**'ı seçip **Kur**'a basın. Windows "bilgisayarınızı korudu" derse **Ek bilgi → Yine de çalıştır.**
- 2 Personel bilgisayarlarına** aynı dosyayı kurun. Program sunucuyu ağda kendisi bulur; masaüstündeki DestekOfis simgesiyle açılır.

- 3 İlk girişı sunucudan yapın: kullanıcı adı **admin**, parola **Ofis2026!**. Program yeni bir parola ister; not edin.

The image shows a login screen for 'DestekOfis' (Office Management). At the top, there is a logo with a green 'D' and the text 'DestekOfis OFİS YÖNETİMİ'. Below the logo, the text 'Ofis hesabınızla giriş yapın' (Log in with your office account) is displayed. A subtitle reads: 'Bu sunucuya bağlı tüm bilgisayarlar aynı merkezi çalışma alanını kullanır.' (All computers connected to this server use the same central workspace). There are two input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Parola' (Password). The password field has a 'Göster' (Show) button next to it. Below the input fields is a green 'Giriş Yap' (Log In) button. Underneath the button is a link that says 'Parolamı Unuttum' (Forgot my password). At the bottom, a small note states: 'Hesabınız yoksa ofis yöneticinizden isteyin.' (If you don't have an account, ask your office manager).

İlk İş: Kurtarma Anahtarı

Yönetim → Kullanıcılar → Kurtarma Anahtarı Oluştur'a basın, anahtarı **yazdırın** ve güvenli bir yerde saklayın. Yönetici parolanızı unutursanız giriş ekranındaki **Parolamı Unuttum** ile bu anahtarla yeni parola belirlersiniz (17. bölüm).

Deneme Kendiliğinden Başlar

Sunucu internete bağlıysa 30 günlük deneme birkaç saniyede başlar. Lisans anahtarınızı **Yönetim → Lisans**'a yazarsınız. Süre dolsa da hiçbir kayıt silinmez.

Başlarken

Yeni bir şirketi ilk açtığınızda açılış ekranında **Başlarken** listesi çıkar (yalnız yöneticiye): **Şirket Adını Yazın, Firma Bilgilerini Girin, Fatura Ayarlarını Kaydedin, İlk Banka Hesabını Açın, İlk Cariyi Açın**. Her adımın düğmesi ilgili pencereyi açar; sıradaki adımın düğmesi koyu renktedir, biten adımda **Tamamlandı** yazar. Listeyi **Gizle** ile kaldırın; istediğiniz zaman kullanıcı kartındaki **Başlarken**'den ya da Hızlı Arama'dan (Ctrl+K) yeniden açarsınız.

2. Verinizi Yükleyin

- 1 Excel dosyanızı açılış ekranındaki kutuya **sürükleyin** (ya da **Excel Dosyası Seçin**) veya Google Sheets bağlantısını yapıştırıp **Bağla**'ya basın.

- 2** Açılan ön izlemde program her kolonu ne saydığını yazar. **Sarı** olan varsa bakın, gerekirse açılır listeden doğru türü seçin (ör. *Son Tarih / Vade*), sonra **Yükle**.
- 3** Program sektörünüzü önerir: doğruysa **Evet, Uygula**; değilse **Başka Sektör Seç**. Listede yoksa **Kendi Sektörünüzü Oluşturun**: kayıtlarınıza ne dediğinizi (öğrenci, tekne, hasta...) yazın, **Kaydet ve Uygula**.

AKILLI ANALİZ

Veriniz hazır

Kayıtlar okunuyor

12 kayıt, 26 kolon, 3 sekme - 65 ms

Veri türleri doğrulanıyor

Öğrenci (kişi/kurum) - Veli (telefon, %100 geçerli) - Aylık Ücret (tutar) - Muayene Bitiş (son tarih) - Durum (durum)

► Neden? Kolon kararları ve kanıtları - 6 belirsiz

Önem sırası çıkarılıyor

Öğrenci - Veli - Okul - Aylık Ücret

Sektör belirleniyor

Okul Servisi - Yüksek Güven

Çalışma alanı hazırlanıyor

3 özet kartı doğrulandı - veri sağlığı %100 - arama hazır

Analiz bu sunucuda yapıldı; verileriniz internete gönderilemez.

ÖNERİLEN SEKTÖR

Okul Servisi

OTOMOTİV VE ULAŞIM

Yüksek Güven

Neden bu sektör?

✓ Veli Telefon' kolonu

✓ Okul' kolonu

✓ Aylık Ücret' kolonu

✓ Güzergâh' kolonu

✓ Güzergâh İzni Vize' kolonu

✓ Dosya/sekme adı: "okul servisi"

Uygulanınca: Kayıtlara öğrenci denir, uzman rolünün adı **Şoför** olur, kenar çubuğunda **Okul Servisi Yönetimi** yazar; **Tahsilat** araçları ağık olur. Ayrılar'dan istediğiniz zaman değişitirebilirsiniz.

🔗 Özet Kartları: 3 kart doğrulandı - 4 aday kart kesintigemediği için gösteriliyor [Nedenleri Gör](#)

↶ Veri Sağlığı: İyi - kontrol edilen 48 hücrenin %100'ü sorunsuz [Raporu Gör](#)

🔗 Akıllı Denetim: 0 hesap kuralı öğrenildi - tutarsızlık bulunmadı [Ayrıntılar](#)

Başka Sektör Seç

Genel Kullan

Evet, UyguLa

SEKTÖR

X

Kendi Sektörünüzü Oluşturun

Listede olmayan işinizi kendiniz tanımlayın. Kaydedince arayış sizin kelimelerinizle konuşur; verileriniz değişmez.

Sektörünüzün Adı *

Tekne kiralama

Çoğulu

tekne

tekne

Tablo ve kartlarda kullanılır.

Kenar Çubuğu Alt Başlığı

Tekne kiralama yönetimi

Uzman / Sorumlulu Rolü

Kaptan

Birçok bakışta "Sorumlu".

☒ Tahsilat ve Kasa Takibi

☐ Haciz Takibi

Bu Sektörü Tantan Kolon Başlıkları (isteğe bağlı)

Tekne adı, Liman, Kaptan

Virgüle ayrılmış. Sonrakı Excel/Sheets yüklemelerinde program bu sektörü kendisi önerecektir.

ÖZİMLEME

DestekOfis

Tekne özeti

Toplam tekne

Tekne

Kaptan

Tekne kiralama yönetimi

Vazgeç

Kaydet ve Uygula

Kendi sektörünüz: alttaki ön izleme ekranların nasıl görüneceğini gösterir.

Program ne bulunduğunu ve neden o sektörü önerdiğini gösterir; siz onaylamadan hiçbir şey değişmez.

Exceliniz yok mu? Açılış ekranındaki **Taslak Excel'i İndir**'e basın, sektörünüzü seçin. Sektörünüze uygun başlıklarla boş bir Excel iner; doldurup aynı ekrandan yükleyin.

DestekOfis

Ofis Yönetimi

001 - Şirket 1

OPERASYON MERKEZİ

Görevler

Mesajlar

Görev Ata

Cari

Kasa

Stok

Fatura

Çek / Senet

Taksitler

Banka

Raporlar

Personel Raporu

Kullanım Kılavuzu

Ofis yöneticisi

Yönetici

Profil

Parola

Yönetim

Çıkış

Ayarlar

001 - Şirket 1

8 EKİM 2026 PERŞEMBE

Çalışma Tablosu

Excelini yükle ya da Google Sheets linkini yapıştır, başlayalım

Veriler bu sunucuda saklanır ve ofisteki tüm bilgisayarlarda aynı görünür. Siz silmedikçe korunur; sonradan yapılan işlemlerle birlikte devam eder.

Excel Dosyası Seçin

veya buraya sürükleyip bırakın · xlsx, xls, csv

VEYA

Google Sheets bağlantısını yapıştın

Bağla

Sheet paylaşım "Bağlantıya sahip olan herkes görüntüleyebilir" olmalıdır.

Exceliniz yok mu?

Sektörünüze uygun taslak Excel'i indirin, doldurun ve buradan yükleyin. Kolonlar hazırdır; başlığa tıklayınca ne yazılacağı görünür.

Taslak Excel'i indir

İlk kez mi kullanıyorsunuz? [Resimli kullanım kılavuzunu açın.](#)

Teknik Destek ve Satın Alımlar İçin: 0536 771 50 55

Açılış ekranı: Excel'i yükleyin ya da Google Sheets bağlantısını yapıştırın; yoksa taslağı indirip doldurun.

Excel'deki Her Şey Gelir

Tüm sayfalar sekme olur; formüller programda da hesaplanır; açılır listeler programda da açılır liste olur. Google Sheets bağlıysa değişiklikler kendiliğinden gelir. Okunamayan satırlar sizi durdurmaz: **İşaretlenen hatalar** sekmesine gider, düzeltip **Sorun Yok** dersiniz.

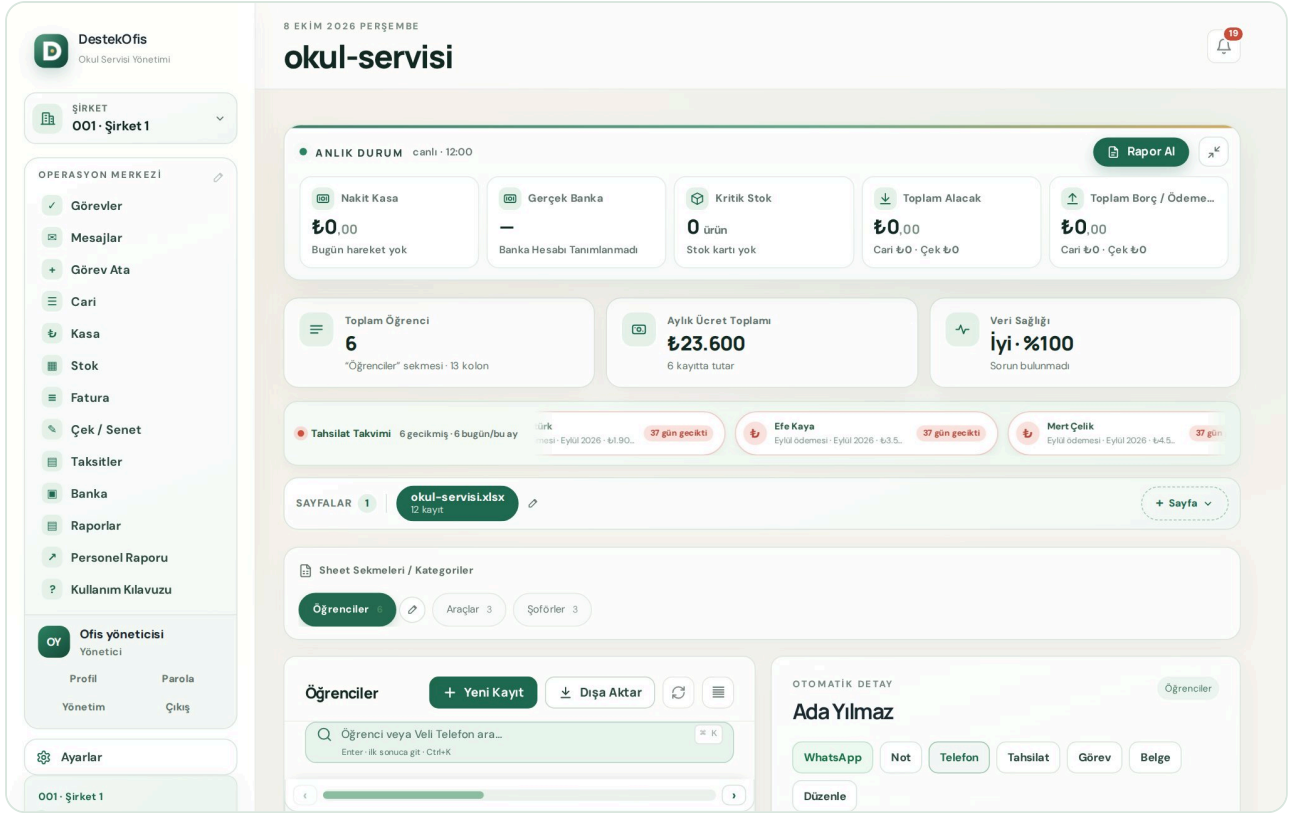
Borç Sütunu Nasıl Tanınır

Tablo raporları borcu tablonuzun tutar sütunundan okur: önce **Kalan Borç**; o satırda Kalan boşsa **Toplam Borç, Genel Toplam** ya da **Tutar**. Kalan Borç sütunu yoksa toplamdan ödenen düşülür. Telefon, T.C. Kimlik No, Vergi No, gün ve adet sütunları tutar sayılmaz. Ödeme sözü sütunları (*Söz Tutarı, Taahhüt Tutarı, Söz Miktarı*) borç değil, beklenen tahsilattır. Raporda “borç sütunu seçilemedi” ya da “borç sütunu yok” notu görürseniz Excel'de borç sütununun başlığını **Kalan Borç, Toplam Borç, Genel Toplam** ya da **Tutar** yapın (ör. “Taahhüt Bakiyesi” yerine “Kalan Borç”) ve tabloyu yeniden yükleyin; Google Sheets bağlıysa değişiklik eşitlemeyle gelir.

Aynı Tabloyu Yeniden Yükleme

Veri varken yeni dosya yüklerseniz program sorar: **Devamı Olarak Ekle** yeni satırları ekler (aynı satırda kişisi değişen satır mevcut kaydın yerine geçmez, yeni kayıt olur); **Yerine Koy** tabloyu yeni dosyayla değiştirir (aynı dosyanın güncel hâli için; yeni dosyada olmayan kayıtlar tablodan kalkar, program sayısını önceden söyler). Kayıtlara eklediğiniz not, tahsilat, düzeltme ve cari bağı silinmez: kayıt yeni dosyada da varsa (aynı dosya numarası ya da aynı kişi tek satırda) ona taşınır. Eşleşmeyen kayıt olursa ön izleme adını yazar ve onay ister; onaylarsanız bağ eski kayıta kalır ama yeni satırlarda görünmez. Google Sheets eşitlemesi bağları yeni satırlara bağlayamazsa otomatik eşitleme durur; **Ayarlar → Veri'deki** uyarıdan inceleyip karar verin. **Veriyi Kaldır, Sayfayı Sil** ve Sheet'te artık olmayan kayıtlar için **Listeyi Gör → Seçilenleri Kaldır** bağlı kayıtları kaldırmadan önce adlarıyla sorar. İşlemden önce yedek alınır.

3. Ana Ekran



- **Sol üstte Şirket: 001 - Unvan ▼.** Her şirketin verisi ayrıdır (cari, Kasa, stok, taksit, çek/senet, fatura, sayfalar); seçim yalnız sizin ekranınızı değiştirir. İki pencerede (ya da aynı kullanıcıyla iki bilgisayarda) iki ayrı şirket açık olabilir: her pencere, sol üstte yazan şirkete kaydeder. **+ Yeni Şirket** ile ikinci şirket (ör. 002) sıfırdan açılır; en fazla 2 şirket açılabilir (yenisi için önce birini silin); yönetimi **Yönetim → Şirketler**'de.
- **Hızlı Arama (Ctrl+K):** menünün üstündeki **Ara** kutusuna sayfa, işlem ya da rapor adının başını yazın: **alış f** → Alış Faturaları, Yeni Alış Faturası ve Alış Faturaları raporu; **cari h** → Tüm Cari Hareketleri; **çek** → çekle ilgili her şey. Türkçe harf fark etmez (cek = çek), yalnız yetkiniz olanlar listelenir; ok tuşlarıyla seçip **Enter** ile açın, **Esc** kapatır. Kişi ve cari adları burada aranmaz; onlar tablonun kendi arama kutusunda.
- **Sol menü - Operasyon Merkezi:** Görevler, Mesajlar, Görev Ata, Cari, Kasa, Stok, Fatura, Çek / Senet, Taksitler, Banka, Raporlar, Personel Raporu ve bu kılavuz. Köşedeki kalemle düğmelere kendi adlarınızı verebilirsiniz. **Yeni Kayıt** ortadaki tablonun başlığında, **Dışa Aktar**'ın yanındadır.
- **Kullanıcı kartı:** Profil, Parola, Yönetim (yalnız yönetici), Başlarken (yalnız yönetici) ve Çıkış. Hemen altındaki **Ayarlar** veri kaynağını, eşitlemeyi, sektörü ve görünümü açar (yönetici).
- **Üstte zil:** bekleyen tahsilatlar, son günü yaklaşan işler ve görevleriniz.
- **ANLIK DURUM** (yalnız yönetici) ve **özet kartları:** toplam kayıt, tutar toplamı, Veri Sağlığı. Karta tıklayınca ilgili liste açılır.

- **Tahsilat Takvimi şeridi:** vadesi gelen taksit, fatura, çek / senet ve cari borçları; bir pile tıklayınca kalemin kartı açılır, **Tahsilat Gir** o kalemin formunu açar (6. bölüm).
- **Sayfalar şeridi (ortada):** her Excel / Google Sheets ayrı bir **sayfa**dır (eski adıyla oturma); ikinci dosya ikinci sayfa olur, veriler karışmaz. Pile tıklayınca o sayfa açılır; kalemle adını değiştirin, çöp kutusuyla **Sayfayı Sil** (ilk sayfa silinmez; silmeden önce tam yedek alınır, geri getirmek için Yedekler). + **Sayfa: Excel'den Aktar** ve **Google Sheets'ten Aktar** (ön izleme ve kolon eşlemeyle veri sayfası; tarih kolonları tanınır, takvim ve uyarılar çalışır) ya da **Boş Sayfa** (elle doldurulan serbest sayfa). Bütün sayfaların yaklaşan tarihleri zilde ve Tahsilat Takvimi'nde sayfa adıyla görünür; **Kayda Git** o sayfaya geçer ve kaydı açar. Başka sayfanın uyarısını "Gerçekleştirildi" olarak işaretlemek için önce Kayda Git ile o sayfaya geçin.
- **Sekmeler:** açık sayfanın Excel sayfaları. 🖱 ile adını değiştirin ya da silin. Serbest sayfanın menüsünde **Veri Sekmesine Dönüştür:** başlık ve değerler veri sekmesi olur (tarih uyarıları, detay kartı ve raporlar kapsar).
- **Tablo:** üstünde **Dışa Aktar** (Excel/CSV), yenile ve sık görünüm; altında arama kutusu (kutunun her yerine tıklayıp yazabilirsiniz, Enter ilk sonuca gider; kısayolu **Ctrl+Shift+F**). Kolon genişliğini başlığın sağ kenarından sürükleyin; çift tık eski haline döndürür.
- **Sağda detay kartı:** seçtiğiniz kaydın bütün bilgileri ve işlemleri.

Açık pencereler kendiliğinden yenilenir: Kasa, Cari, Taksitler, Stok, Çek / Senet ya da Raporlar açıkken siz ya da ofisteki başka biri bir işlem yaparsa (ör. bağlı bir çek hareketini silmek) pencere kapatıp açmadan güncellenir; yazdığınız ama henüz kaydetmediğiniz alanlar yerinde kalır.

- **Dolu formu kapatmak:** yazdığınız bir form **Esc**, **x** ya da pencere dışına tıklamayla kapatılmak istenirse program sorar: **Kaydetmeden Kapat** ya da **Forma Dön**. Açık bir liste varken Esc önce listeyi kapatır.
- **Onay pencerelerinde Enter vazgeçer:** silme, kaldırma, kapatma gibi geri dönüşü olan sorularda imleç **Vazgeç** (ya da **Forma Dön**) üzerindedir; yanlışlıkla Enter'a basmak bir şey silmez. Onaylamak için düğmeye tıklayın ya da Tab ile geçin.
- **Bildirimler:** uzun ileti okunacak kadar kalır; farenizi üzerine getirirseniz bekler. Hata ve uyarı bildirimindeki **Kopyala** iletinin tamamını panoya alır (destek hattına iletmek için).



Sayfalar şeridi: açık sayfa yeşil; + **Sayfa** → Excel'den, Google Sheets'ten ya da Boş Sayfa.



Sol üstte şirket seçici: şirketler, + **Yeni Şirket**, **Şirketleri Yönet**.

4. Veri Sağlığı

Ana ekrandaki **Veri Sağlığı** kartı tablonuzdaki eksik ve hatalı hücreleri sayar (kimliği boş kayıt, geçersiz telefon, okunamayan tarih...). Karta tıklayın:

- Kayda tıklayınca tabloda o satıra gidersiniz; düzeltmeyi tablodan yaparsınız.
- Bilerek böyle olan bir uyarıyı **Yok Say** ile kapatın: tek kayıt için satırın yanındaki, hepsi için başlıktaki **Yok Say (N)**. Puan buna göre yükselir (%100'e kadar); karar ofisteki herkes için geçerlidir ve yeni yüklemelerde korunur. Yeni hatalı kayıt gelirse yalnız o uyarır.
- Fikrinizi değiştirirseniz pencerenin altındaki **Yok Sayılanlar**'dan **Geri Al**.
- **Toplu Düzeltmeler** aynı türden farklı yazılmış telefon, tarih ve durumları tek tıkla tek yazıma çevirir.

VERİ SAĞLIĞI

Veri Sağlığı: Orta (%83)

Kontrol edilen 40 hücrenin %83'ü sorunsuz. Kontroller: kimlik ve kişi kolonlarının doluluğu, kimliğin aynı sekmede tekrar etmemesi, T.C./IBAN/VKN sağlaması ve telefon, tarih, tutar biçimleri. Not olarak yazılmış hücreler (ör. "ertelendi") hata sayılmaz. Kaynak veriniz değiştirilmez; düzeltmeyi tablodan yapabilirsiniz; bilerek böyle olan bir uyarıyı **Yok Say** ile kapatabilirsiniz.

"Öğrenci No" boş olan 4 kayıt

Kimliği boş kayıtlar aramada ve eşleştirmede zor bulunur.

Yok Say (4)

Ayşe Çelik	Rehber	Yok Say
Mehmet Kaya	Rehber	Yok Say
Fatma Şahin	Rehber	Yok Say
Ali Demir	Rehber	Yok Say

"Veli Telefon" kolonunda geçersiz telefon numarası: 3 kayıt

Toplu Düzeltmeler

Aynı türden hücreler farklı yazılmışsa (telefon, tarih, tutar, durum) program tek yazıma çevirmeyi önerir. Değerin anlamı değişmez; Excel'deki asıl hücreye dokunulmaz, düzeltme programda saklanır ve **Geri Al** ile döner.

Toplu düzeltme gerektiren yazım farkı bulunmadı.

Akıllı Denetim

Program verinizden kurallar öğrenir (ör. kalan tutarın nasıl hesaplandığı, hangi tarihin önce geldiği) ve kurala uymayan kayıtları işaretler. Kural ancak kayıtların büyük çoğunluğunda tutuyorsa öğrenilir; internete bir şey gönderilmez.

Bu veride hesap kuralı öğrenilmedi (tutar kolonları arasında düzenli bir ilişki yok).

Kurallara uymayan kayıt bulunmadı.

Veri Sağlığı: kayıt başına ya da toptan **Yok Say**.

5. Kayıtlarla Çalışmak

- 1 Tablodan bir satıra tıklayın; sağda kaydın kartı açılır. Arama kutusu tüm sekmelerde arar.
- 2 Bir bilgiyi değiştirmek için üzerine gelip 'ye basın ya da **Düzenle** ile hepsini birden değiştirin. Kim, ne zaman değiştirdi kaydedilir.
- 3 ▼ işaretli alanlar açılır listedir: tıklayın, listeden seçin.
- 4 Kartın düğmeleriyle **Not**, **Telefon**, **Görev** ve **Belge** ekleyin; **WhatsApp** kayıttaki numaraya yazar. Tahsilat ve taksit cariden girilir: kişinin **Cari** kartında + **Tahsilat** ve + **Taksit Planı**.
- 5 **İşlem Geçmişi** kartın altındadır: son 3 işlem görünür, **Daha Fazla Göster** tamamını açar. Not, telefon, haciz ve tahsilat satırlarını  ile düzeltin, x ile silin (silinen **Yönetim** → **Silinenler**'den geri gelir; haciz düzeltilince düşüm tarihi ve uyarısı yenilenir). Taksit ve görev satırında **Kayda Git** kendi penceresini açar.
- 6 **Sütun ekle / sil** (yönetici): başlığın üzerine gelin; + **Ekle** sağına yeni sütun açar, x **Sil** sütunu kaldırır. Excel dosyanız değişmez; **Geri Al** ya da **Yönetim** → **Silinenler** geri getirir.

Excel'deki açılır liste kartta da açılır liste olarak çalışır.

Tablo Ajanda ve Rehberdir

Excel / Sheets tablosu kişileri, notları ve tarihleri tutar; para kaydı değildir. Tahsilat, ödeme ve taksit kişinin **Cari** kartından girilir; kayıt kartında tahsilat düğmesi yoktur. Tablodaki tutarlar (borç, ödeme günü, aidat, ödeme sözü) zilde, Tahsilat Takvimi'nde ve Nakit Akış'ta görünmez; duruşma, sözleşme bitişi, icra son tarihi gibi tutarsız tarihler hatırlatılmaya devam eder. Tablodan taksit kartı kurulmaz; önceden tablodan aktarılmış kartı **Taksitler → Son Aktarımlar → Geri Al** ile geri alabilirsiniz.

Kayıt ve cari ayrıdır: Yeni Kayıt formu cari açmaz. Kişinin hesap kartı için **Cari** ekranında + **Yeni Cari** ya da **Excel / Sheets'ten Yükle** kullanın. Cariyi tablodaki kişiye bağlamak isterseniz cari kartındaki **Tablodaki Kayıt** alanını kullanın; ad yazılınca tabloda aynı adlı tek kayıt varsa kendiliğinden seçilir.

6. Uyarılar

Vadesi gelen taksit, fatura, çek / senet ve cari borçları, son günü yaklaşan işler ve görevler sağ altta **tek tek** belirir; her uyarı 20 saniye kalır, üzerine gelerseniz bekler.



- **Tahsilat Gir:** kalemin kendi formu açılır: faturada faturanın tahsilatı, carinin borcunda carinin tahsilatı (açık taksit kartı varsa taksite). Nakit Kasa'ya, havale / EFT seçtiğiniz banka hesabına düşer.
- ✓ **Gerçekleştirildi:** iş yapıldıysa basın; hücreye "Gerçekleştirildi" yazılır ve uyarı bir daha gelmez (bildirimdeki **Geri Al** ile döner).
- **Kayda Git / Fatura Kartını Aç / Cariyi Aç:** kalemin kaynağını açar.

Acil görev kırmızı bildirimle gelir ve tamamlanana kadar zilde kalır. Bütün uyarılar üstteki **zildedir**; × ile kendi listenizden kaldırırsınız.

7. Kasa

Sol menüden **Kasa**. Kasa yalnız **nakit** parayı gösterir (**Nakit Kasa**). Kayıtlara, carilere, taksitlere ve satışlara nakit girdiğiniz tahsilatlar buraya kendiliğinden gelir. Diğer nakit gelir ve giderleri + **Tahsilat** ve – **Ödeme** ile ekleyin. Dönemi **Bu Ay, Geçen Ay, Bu Yıl, Tümü** ya da **Tarih Aralığı** ile seçin; **Kasa Dökümü - PDF** ile dökümü alın. Çek / senet ya da stoktan gelen satırın yanındaki ↗ kaynağını açar.

- **Ödeme ve tahsilat yolu:** cari, fatura, taksit, stok ve çek / senet ekranlarında her tahsilat ve ödemede **Nakit, Havale / EFT** ya da kartı seçin: tahsilatta **POS**, sizin ödemenizde **Kredi Kartı**. Nakit Kasa'ya yazılır; havale / EFT ve şirket kartıyla ödeme Banka'ya (8. bölüm). Cari kartında **Çek / Senet** seçerseniz evrak formu açılır; satışta **Açık Hesap** tutarı müşterinin borcuna yazar.
- **Kasa ile banka arasında para:** bankadan nakit çektiyseniz **Bankadan Kasaya Aktar**, kasadaki parayı bankaya yatırırsanız **Kasadan Bankaya Yatır**; banka hesabını seçin. Kasa ve banka hesabı birlikte değişir.
- **Vergi Ödemesi:** beyannameyle ödenen KDV, muhtasar ya da başka vergiyi nakit ödediyseniz **Vergi Ödemesi** → türü, tutarı ve varsa **Gecikme Zammı / Faizi**. Ödeme gider yazılmaz, ödenecek vergi borcunu (360) kapatır; gecikme zammı ayrı gider olarak yazılır. Tutar ödenecek vergiden fazlaysa program sorar. Bankadan ödediyseniz Banka'da + **Vergi Ödemesi** (8. bölüm).

- **Kasa eksiye düşecekse** program sorar. Tutarı ya da yolu yanlış seçtiyseniz düzeltin; doğruysa **Yine de Kaydet**. Yönetici sormayı kapatabilir ya da kaydı tamamen engelleyebilir (17. bölüm).
- **İleri tarih yok:** Kasa, banka, cari, stok ve taksit hareketine bugünden sonraki bir tarih yazılamaz. Gelecekteki ödeme ya da tahsilatı taksit veya çek / senet vadesi olarak girin; günü gelince tahsil edin.

OPERASYON

Kasa

₺5.000,00

Nakit Kasa

₺8.000,00

Tahsilat · Bu Ay

₺3.000,00

Ödeme · Bu Ay

₺5.000,00

Fark · Bu Ay

Bu Ay

Geçen Ay

Bu Yıl

Tümü

Tarih Aralığı

Kasa Dökümü - PDF

+ Tahsilat

- Ödeme

Bankadan Kasaya Aktar

Kasadan Bankaya Yatır

TARİH	AÇIKLAMA	TAHSİLAT	ÖDEME	KASA
	Devreden Kasa Dönem başındaki bakiye			₺0,00
08.10.2026	Veli ödemeleri (elden) Kasaya elle · Ofis yöneticisi	₺8.000,00		₺8.000,00
08.10.2026	Günlük hasılat bankaya Kasadan bankaya yatırma · Ofis yöneticisi		₺3.000,00	₺5.000,00

Kasa'da yalnız nakit hareketler görünür. Havale/EFT, POS ve kredi kartıyla yapılan tahsilat ve ödemeler cari, fatura, taksit, stok ve çek/senet ekranlarından girilir ve Raporlar → Banka ve POS Hareketleri'nde izlenir. Bankayla para geçişi için Bankadan Kasaya Aktar / Kasadan Bankaya Yatır kullanılır. Hareketler eskiden yeniye sıralıdır; en yeni en altta.

Kapat

Kasa yalnız nakit; banka ile para geçişi için **Bankadan Kasaya Aktar** ve **Kasadan Bankaya Yatır**.

8. Banka

Sol menüde **Taksitler**'in altında **Banka**. Banka hesaplarınızın bakiyesi, şirket kredi kartınızın ve kredilerinizin borcu, banka masrafları ve hesaplarınız arasındaki transferler burada. Pencerenin sekmeleri: **Genel Bakış**, **Hesaplar**, **Hareketler**, **Ayarlar**. **Gerçek Banka**, banka hesaplarınızın bugünkü toplam bakiyesidir; kart ve kredi borcu ayrı yazılır (**Kart ve Kredi Borcu**).

OPERASYON

Banka

Genel BakışHesaplarHareketlerAyarlar

Gerçek Banka

₺207.484,25

2 etkin hesap

Kart ve Kredi Borcu

₺51.500,00

Kart ₺1.500,00 · Kredi ₺50.000,00

Hesabı Atanmamış Eski Hareketler

₺0,00

Havale / EFT (102.00) ₺0,00 · POS / Kart (108.00) ₺0,00 — Gerçek Banka'ya ve hiçbir toplama girmez.

Tarihi gelmemiş 1 eski hareket (+₺1.500,00, ilk 20.10.2026) bu toplama girmez; tarihi gelince atanabilir.

Şimdi Düzenle

Banka Hesapları

BANKA	HESAP	GERÇEK BAKİYE	SON HAREKET
Ziraat Bankası	Ana TL Hesabı ZIR-TL · 102.01	₺84.484,25	08.10.2026
Garanti BBVA	Ana TL Hesabı GAR-TL · 102.02	₺123.000,00	08.10.2026
Toplam		₺207.484,25	

Kart ve Kredi Hesapları

BANKA	HESAP	TÜR	BORÇ
Garanti BBVA	Şirket Kartı GAR-KART · 309.01	Kurumsal Kredi Kartı	₺1.500,00
Ziraat Bankası	İşletme Kredisi ZIR-KREDİ · 300.01	Kredi Hesabı	₺50.000,00

Bugün ve Bu Ay

Genel Bakış: Gerçek Banka, Kart ve Kredi Borcu, hesaplar, **Bugün ve Bu Ay** ve son banka hareketleri.

İlk Kurulum: Kurulum Sihirbazı

- 1 Banka'yı ilk açtığınızda **Kurulum Sihirbazı** gelir. **Hesap ve Açılış** adımında her hesap için Banka Adı, Hesap Adı, Hesap Türü, IBAN, Açılış Tarihi ve o günün başındaki bakiyeyi (**Açılış Bakiyesi**) yazın. Tutarı bankadan teyit ettiyseniz **Bakiye Doğrulandı** kutusunu işaretleyin. Başka hesap için **Kaydet ve Yeni Hesap Ekle**, bitince **Kaydet ve İlerle**.
- 2 **Eski Hareketleri Aktar** (yalnız gerekiyorsa gelir): hesap tanımlanmadan Havale / EFT ile girdiğiniz tahsilat ve ödemeler hesaba bağlanır. Hesabı seçin, **Aktar**'a basın. Açılış tarihinden önceki hareketler açılış bakiyesinin içindedir; onlar **Devir Kapanışı** ile kapanır, ikinci kez sayılmaz. Tarihi henüz gelmemiş eski hareket (programın eski sürümünde ileri tarihle girilmiş) atlanır; günü gelince hesaba atarsınız.
- 3 **Bitti: Kurulum Tamamlandı**. Her adımı **Bu Adımı Atla** ile geçebilirsiniz; o zaman Genel Bakış'ta **Kurulumu Tamamla** kalır. Yanlış aktardıysanız Hesabı Atanmamış Eski Hareketler ekranındaki **Kurulum Geçmişi**'nden **Geri Al**.

BANKA Kurulum Sihirbazı

1 Hesap ve Açılış 2 Eski Hareketleri Aktar 3 Bitir

Bankadaki her hesaba, açılış tarihindeki (gün başı) bakiyesiyle girin. Birden çok hesabınız varsa "Kaydet ve Yeni Hesap Ekle" ile sırayla ekleyin. Her adım atlanabilir.

Banka Adı * Ziraat Bankası Hesap Adı * Ana TL Hesabı

Hesap Türü Vadesiz IBAN TR34 0001 0000 0000 0001 2345 67

Açılış Tarihi * 01.10.2026 Açılış Bakiyesi 100.000

Bu günün başındaki banka bakiyesi; o günden önceki hareketler bakiyesinin içindedir.

☒ Bu tutar bankadaki gerçek bakiyedir (Bakiye Doğrulandı)

Bu Adımı Atla Kaydet ve Yeni Hesap Ekle Kaydet ve İlerle

Hesap ve Açılış: açılış tarihindeki bakiye ve **Bakiye Doğrulandı**.

BANKA Kurulum Sihirbazı

1 Hesap ve Açılış 2 Eski Hareketleri Aktar 3 Bitir

Hesap tanımlanmadan girilmiş havale / EFT ve POS hareketleri "Hesabı Atanmamış Eski Hareketler"de duruyor. Açılış tarihinden önceki bakiye açılışa kapatılır (Devir Kapanışı); sonraki havale hareketleri seçtiğiniz hesaba bağlanır. Bu İşlem Kurulum Geçmişinden geri alınabilir.

Hesap Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı (ZIR-TL) - açılış 01.10.2026

☒ Açılıştan önceki eski bakiye açılışa kapatılır (Devir Kapanışı)

☒ Açılıştan sonraki eski havale hareketleri bu hesaba bağlanırlar

DEVİR KAPANIŞI	BAĞLI ANACAK HAREKET	KÜLTÜL DÖNEM - ATANAMAZ
Havale / EFT 5.000,00 - POS / Kart 0,00	1 hareket - net +5.000,00	0
TARİHİ GELMEMİŞ - SONRA ATANIR	SONRA HESAP BAKİYESİ	SONRA HESABI ATANMAMIŞ
1 hareket - net +5.000,00 - ilk 20.10.2026	5.000,00	Havale / EFT 0,00 - POS / Kart 0,00

Bu Adımı Atla Aktar

Eski Hareketleri Aktar: önce ne olacağı gösterilir, sonra **Aktar**.

Hesabı Atanmamış Eski Hareketler: hesabı belli olmayan eski havale / EFT ve kart hareketleri Genel Bakış'ta bu satırda görünür; Gerçek Banka'ya ve hiçbir toplama girmez. **Şimdi Düzenle** → listede hareketleri işaretleyin → **Hedef Hesap**'ı seçin → **Seçilenleri Bu Hesaba Ata**. Tarihi henüz gelmemiş hareketin yanında **Tarihi Gelinece Atanabilir** yazar: o gün aynı ekrandan hesaba atayın.

OPERASYON Banka

Genel Bakış Hesaplar Hareketler Ayarlar

← Genel Bakış Hesabı Atanmamış Eski Hareketler

Banka hesabı tanımlanmadan girilmiş havale / EFT ve POS hareketleri. Gerçek Banka'ya girmez.

Havale / EFT (108.00)	POS / Kart (108.00)	Kilitli Dönem — Atanamaz	Tarihi Gelinece Atanabilir
0,00	0,00	0 2 hareket	1 +5.000,00 - ilk 20.10.2026 - toplamlara girmez

Hedef Hesap Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı (ZIR-TL) - açılış 01.10.2026 Seçilenleri Bu Hesaba Ata (0) Kurulum Sihirbazı

TARİH	YOL	CARİ / AÇIKLAMA	İŞLEM NO	TUTAR	DURUM
20.10.2026	Havale / EFT	Yıldız Koleji	BNK-2026-000004	+5.000,00	Tarihi Gelinece Atanabilir Tarihi gelmedi (20.10.2026); o gün hesaba atanabilir.
20.09.2026	Havale / EFT	Yıldız Koleji	BNK-2026-000001	+5.000,00	Devir Kapanışı'yla Kapanı

Bir hareket yalnız hesabın açılış tarihinde ya da sonrasında ve dönemi açıksa atanır; açılıştan önceki hareketler açılış bakiyesinin içindedir (Kurulum Sihirbazı'ndaki Devir Kapanışı'yla kapanır). Tarihi gelmemiş eski hareket (eski sürümde ileri tarihle girilmiş) o gün atanır; o güne kadar toplamlara girmez. POS ve kart bakiyesi Bankaya Geçmiş Say ya da Kart Borcuna Aktar ile taşınır.

Kurulum Geçmişi

TARİH	HESAP	İŞLEM NO	AKTARILAN	DURUM
01.10.2026	Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı	BNK-2026-000007	1 hareket - Devir Kapanışı 5.000,00	Geçerli Geri Al

Seçip **Seçilenleri Bu Hesaba Ata**; tarihi gelmemiş satırda **Tarihi Gelinece Atanabilir**.

Hesap Açmak

- Hesaplar** → **+ Yeni Hesap**. **Hesap Türü:** *Vadesiz* (kredili mevduatınız varsa **KMH Limiti**), *Ticari*, *Vadeli*, *Kredi Hesabı* ya da *Diğer*. **Hesap Kodu**'nu boş bırakırsanız program önerir. Kredi kartı bankanın içinden eklenir (aşağıda).

- 2 **Kullanım işaretleri: Kredi Kartı Kullan** (altına kart eklenir), **Çek Kullan** (verilen çekte **Çek Hesabı** olarak seçilir; çek ödenince para bu hesaptan çıkar; alınan çek bu hesaba tahsile verilir), **Senet Kullan** (verilen senedin ödemesinde önerilir; alınan senet bu hesaba tahsile verilir), **POS Kullan**.
- 3 Açılış Tarihi ve bakiyeyi yazın; bakiyeyi bankadan teyit ettiyseniz **Bakiye Doğrulandı**'yı işaretleyin → **Hesabı Aç. IBAN faturada gösterilsin** işaretliyse IBAN fatura belgesine basılır. Listede **Açılış Bakiyesi Doğrulanmadı** yazıyorsa: hesaba tıklayın → **Açılışı Düzelt** → **Bu tutar bankadaki gerçek bakiyedir**'i işaretleyin (işaretlenmeden o hesapta eksi bakiye denetimi çalışmaz).
- 4 **Hesap ayrıntısı:** listede hesaba tıklayın. Bakiye, hesap bilgileri ve hareketler; düğmeler hesabın türüne göre: + **Masraf**, + **Faiz**, + **Diğer İşlem**, **Transfer** (kartta + **Kart Borcu Ödemesi**, kredide + **Kredi İşlemi**), **Düzenle**, **Açılışı Düzelt**, **Pasife Al**, **Sil**. Hareketi olan hesap silinmez; kullanmayacaksanız **Pasife Al**. Kapalı düğmenin nedeni altında yazar.

BANKA

Yeni Banka Hesabı

Açılış bakiyesi, açılış tarihinin gün başındaki bakiyedir. Bakiyeyi bankadan teyit ettiyseniz "Bakiye Doğrulandı"yı işaretleyin; eksi bakiye denetimi o zaman açılır.

Banka Adı *

Garanti BBVA

Hesap Adı *

Şirket Kartı

Hesap Türü

Kurumsal Kredi Kartı

Hesap Kodu

Boş bırakılırsa önerilir (ör. ZIR-TL)

IBAN

TR00 0000 0000 0000 0000 00

Şube

Şube Kodu

Hesap No

Kart Limiti

40000

Ekstre Kesim Günü

5

Son Ödeme Günü

15

Ekst Bakiye Denetimi

Banka Ayarlarındaki

☐ IBAN faturada gösterilsin

Açıklama

Açılış Tarihi *

01.10.2026

Açılıştaki Borç

0

☒ Bu tutar bankadaki gerçek bakiyedir (Bakiye Doğrulandı)

Kredi Kartı Ekle: bağlı banka hesabı, son 4 hane, Kart Limiti ve kart günleri.

OPERASYON

Banka

Genel Bakış Hesaplar Hareketler Ayarlar

Hesaplar Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı ZIR-TL Etkin

Bakiye Doğrulandı

IBAN TR34 0001 0000 0000 0001 2345 67

AÇILIŞ BAKİYESİ 6/100.000,00 01.10.2026

EKST BAKİYE DENETİMİ Uyar (Banka Ayarlarındaki)

+ Masraf

+ Faiz

+ Diğer İşlem

Transfer

Düzenle

Açılış Düzelt

Pasife Al

Sil

Si kapalı Bu hesaba bağlı 5 hareket var; kullanılmıyorsa Pasife Alın.

Hesap Hareketleri

Hareketler de Sür

TARİH	İŞLEM NO	TÜR	AÇIKLAMA	TUTAR	BAKİYE
08.10.2026	BNK-2026-000005	Kart Borcu Ödemesi	Kartlı Hesap Garanti BBVA - Şirket Kartı - Kart borcu ödemesi	-6/10000,00	6/84.484,25
08.10.2026	BNK-2026-000001	Çant Tahsilatı	Yükü Koluji	+6/3.000,00	6/85.484,25
08.10.2026	BNK-2026-000000	Bankalar Arası Transfer	Kartlı Hesap Garanti BBVA - Ana TL Hesabı - Garantiye aktarım	-6/20005,25	6/82.484,25
08.10.2026	BNK-2026-000009	Banka Masrafı	EFT ücreti	-6/10,80	6/102.489,50
03.10.2026	BNK-2026-000002	Çant Tahsilatı	Yükü Koluji	+6/2.500,00	6/102.500,00
01.10.2026	BNK-2026-000006	Açılış Bakiyesi	Açılış Bakiyesi - Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı	+6/100000,00	6/102.500,00

Hesap ayrıntısı: bakiye, bilgiler, işlem düğmeleri ve hareketler.

Banka Fişi: Masraf, Faiz, Kart Borcu ve Kredi

Bankanın kendi yaptığı işlemleri **Hareketler** sekmesinden ya da hesap ayrıntısından girin:

- + **Masraf:** **Masraf Türü** (EFT, FAST, Havale, Hesap İşletim...), **Vergi** (*BSMV Dahil*, *BSMV Hariç*; banka fatura kestiye *KDV Dahil (Faturalı)* ya da *KDV Hariç (Faturalı)*; *Yok*) ve tutar. Formun altındaki satır bankadan çıkacak toplamı gösterir.
- + **Faiz:** *Faiz Geliri* (mevduat faizi; bankanın kestiği stopaj oranı önerilir) ya da *Faiz Gideri*.

- **+ Diğer İşlem:** *Diğer Gelir, Diğer Gider, Kart Borcu Ödemesi* (şirket kartının borcunu bankadan ödediniz), *Kredi Kullanımı* (kredi hesabınıza yatan kredi), *Kredi Geri Ödemesi*.
- **+ Vergi Ödemesi:** bankadan ödenen KDV, muhtasar ve stopaj ya da diğer vergi; gider değildir, ödenecek vergiyi (360) kapatır. Gecikme zammı ayrı alana yazılır. Yetki: *Vergi Ödemesi ve KDV Mahsubu* (yönetici ve muhasebe).
- **+ Planlı İşlem:** kira, kredi taksiti gibi tekrarlanan ödemeleri planlayın. Planlı işlem bakiyeyi değiştirmez; günü gelince Genel Bakış'ta görünür, bankada gerçekleşiyse **Planlı İşlemler'den Gerçekleştir**.
- **Yanlış girdiyse:** hareketin satırına tıklayın, **İşlem Kartı** açılır. **Ters Kaydet** işlemi iptal eder; **Düzeltil** eskisini ters kaydedip doğrusunu yazar; yalnız açıklama için **Açıklamayı Düzeltil**. Hiçbir şey kaybolmaz: eski ve yeni kayıt hareketlerde ve İşlem Geçmiş'i'nde kalır. Her işlemin bir **İşlem No'su** vardır (ör. BNK-2026-000010).

BANKA

Banka Masrafı

Banka Hesabı *

Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı (ZİR-TL)

İşlem Tarihi *

08.10.2026

Masraf Türü

EFT (770)

Vergi

BSMV Dahil

BSMV Oranı (%)

5

Tutar (Vergi Dahil) *

10,50

Açıklama

EFT ücreti

Referans

Dekont ya da talimat no

Gelişmiş Seçenekler

Gider 10,00 - BSMV 0,50 - Bankadan Çıkan 10,50 - Hesap 770 - Genel Giderler ve Alış Faturaları

Vazgeç

Kaydet

Banka Masrafı: masraf türü, vergi ve bankadan çıkan toplam.

OPERASYON

Banka

Genel Bakış

Hesaplar

Hareketler

Ayarlar

Hareketler

Bankalar Arası Transfer

BNK-2026-00000

İşlem

Tutar: 20.000,00

İşlem No: BNK-2026-00000

TÜR: Bankalar Arası Transfer

TARİH: 08.10.2026

DURUM: Etkin

GÖNDEREN HESAP: Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı (ZİR-TL)

ALICI HESAP: Garanti BSMV - Ana TL Hesabı

ÖCRET: 6,5,35 EFT - 6,5,00 - BSMV 6,0,25

GÖNDERENDEN ÇIKAN: 6,200005,25

AÇIKLAMA: Garanti'ye aktarım

KANAL: EFT

ÖZET: Ofis yöneticisi - 08.10.2026 12:00

Ters Kaydet

Düzeltil

Açıklamayı Düzeltil

Fiz Satırları

HESAP	ALT HESAP	AÇIKLAMA	BORÇ	ALACAK
102 Bankalar (Havale / EFT)	X202	Garanti BSMV - Ana TL Hesabı	—	6,200000,00
770 Genel Giderler ve Alış Faturaları	—	EFT	6,5,00	—
770 Genel Giderler ve Alış Faturaları	—	BSMV %5	6,0,25	—
102 Bankalar (Havale / EFT)	X201	Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı	—	6,200005,25
Toplam			6,200005,25	6,200005,25

İşlem Geçmiş

Transfer kaydedildi

Çıkış yeri: 08.10.2026 12:00

İşlem Kartı: **Ters Kaydet, Düzeltil, Açıklamayı Düzeltil.**

Bankalar Arası Transfer

Hareketler ya da hesap ayrıntısında **Transfer: Gönderen Hesap, Alıcı Hesap**, tutar, **Kanal** (EFT, FAST, Havale, Virman) ve gerekiyorsa **Valör** (paranın alıcı hesaba geçtiği gün). Banka ücret kestiye **Ücret** ve **Ücret Vergisi**'ni yazın. Alttaki satır *Alıcıya Giren, Ücret ve Gönderenden Çıkan* tutarlarını gösterir. Kendi hesaplarınız arasındaki para Genel Bakış'ta ve ANLIK DURUM'da **Transfer** olarak ayrı yazılır; giriş ve çıkışa sayılmaz. Kasa ile banka arasındaki para için Kasa'daki **Bankadan Kasaya Aktar / Kasadan Bankaya Yatır**.

BANKA

Bankalar Arası Transfer

Gönderen Hesap *

Ziraat Bankası · Ana TL Hesabı (ZIR-TL)

Alıcı Hesap

Garanti BBVA · Ana TL Hesabı (GAR-TL)

İşlem Tarihi *

08.10.2026

Valör

dd.mm.yyyy

Kanal

EFT

Tutar (Alıcıya Giren) *

20.000

Ücret (BSMV Hariç)

5

Ücret Vergisi

BSMV Hariç

Ücret Türü

EFT (770)

BSMV Oranı (%)

5

Açıklama

Garanti'ye aktarım

Referans

Dekont ya da talimat no

Gelişmiş Seçenekler

Alıcıya Giren ₺20.000,00 · Ücret ₺5,25 (₺5,00 + BSMV ₺0,25) · Gönderenden Çıkan ₺20.005,25

Vazgeç

Kaydet

Bankalar Arası Transfer: ücret gönderen hesaptan ayrıca düşer.

Tahsilat ve Ödemede Banka Hesabı

Cari kartındaki **+ Tahsilat** / **– Ödeme**, fatura ödemesi, taksit tahsilatı, stok giriş ve çıkışı, çek / senet tahsil ve ödemesinde yol **Havale** / **EFT** seçilince **Banka Hesabı** alanı çıkar. Tek banka hesabınız varsa para kendiliğinden ona yazılır (altında hangi hesap olduğu yazar); birden çok hesabınız varsa hesap seçilmeden kaydedilmez. Nakit seçildiğinde alan görünmez, para Kasa'ya gider.

- **Bakiye:** listede her hesabın, işlem tarihindeki bakiyesi yazar; seçtiğiniz hesabın altında **Bakiye** ve **İşlemden Sonra** görünür (tutarı yazdıkça değişir). Eksiyi düşecekse satır kırmızıdır. **Kasadan Bankaya Yatır**'da Nakit Kasa'nın bakiyesi de yazar.
- **Hesap yoksa:** formdaki "... Tanımla" düğmesiyle (ör. **Kredi Kartı Tanımla**) form kapanmadan tanımlayın; kaydedince formda seçili gelir. Yetkiniz yoksa "tanımlı değil, yöneticiye başvurun" yazar.

Hesap açılışından önceki havaleyi girmek ya da düzeltmek: Banka Hesabı alanında **Hesapsız (Açılıştan Önce)**'yi seçin ve hareketin gerçek tarihini yazın. Hareket hiçbir hesaba yazılmaz, **Hesabı Atanmamış Eski Hareketler**'de kalır (o tarihteki bakiye zaten açılış bakiyesinin içindedir). Tarih hesapların açılışından önce değilse program kaydetmez.

"Aktarılmış eski hareket" uyarısı: eski bir hareketin tutarını, tarihini ya da yolunu düzeltirken **Devir Kapanışı**, **Kart Borcuna Aktar** ya da **Bankaya Geçmiş Say** ile kapandığı yazarsa: Banka → **Hesaplar** → **Eski Hareketler** → **Kurulum Geçmiş**'inde uyarıda yazan İşlem No'lu satırda **Geri Al** → hareketi düzeltin → işlemi yeniden yapın (Devir Kapanışı için **Kurulum Sihirbazı**, öbürleri için Eski Hareketler'deki **Kart Borcuna Aktar / Bankaya Geçmiş Say**).

Yıldız Koleji

Tahsilat

Cariden para alındı: bakiyeden düşer, Kasa'ya tahsilat olarak girer, makbuzu alınır.

Tutar (₺) *

3.000

Tahsilat Yolu

Havale / EFT

Banka Hesabı *

Ziraat Bankası - Ana TL Hesabı (ZIR-TL)

Tarih

08.10.2026

Açıklama

Ör. Eylül ödemesi

Vazgeç Tahsilat

Havale / EFT → **Banka Hesabı**.

Şirket Kredi Kartı

- 1 Kartın borcunu ödeyen banka hesabına tıklayın → **Düzenle** → **Kredi Kartı Kullan** → + **Kredi Kartı Ekle**: Kart Adı, Son 4 Hane, **Kart Limiti**, Hesap Kesim ve Son Ödeme Günü. Bir bankaya birden çok kart eklenir; kart Hesaplar'da bankasının altında görünür. Eski kartın altında **Öneri** yazıyorsa **Bağla**.
- 2 Cari kartındaki – **Ödeme**'de, alış faturasının ödemesinde ve stok alımında (+ **Giriş**) yol **Kredi Kartı** seçilince **Kredi Kartı** alanı çıkar: tek kartınız varsa kendiliğinden o karta yazılır, birden çok kartınız varsa kartı seçersiniz.
- 3 Kartla ödeme bankadan para çıkarmaz; kartın borcuna yazılır (Genel Bakış'ta ve ANLIK DURUM'da **Kart ve Kredi Borcu**). Borcu ödediğinizde kartın ayrıntısında + **Kart Borcu Ödemesi**: ödeyen hesap kartın bağlı olduğu banka hesabıyla gelir; banka bakiyesi düşer, kartın borcu azalır.

Kart limitini aşacak ödemede **Eksi Bakiye** sorusu gelir (kullanılabilir tutar yazar). Müşteriden kartla aldığınız tahsilatta yol **POS**'tur; kredi kartı sorulmaz.

Öz Akaryakıt Ltd.

×

Ödeme

Cariye para verildi (ör. tedarikçiye ödeme, iade): Kasa'dan çıkar.

Tutar (₺) *

2.500

Ödeme Yolu

Kredi Kartı

Garanti BBVA · Şirket Kartı kurumsal kartına yazılır.

Tarih

08.10.2026

Açıklama

Akaryakıt (şirket kartıyla)

Vazgeç

Ödeme

Kredi Kartı → ödeme şirket kartının borcuna yazılır.

POS ile Tahsilat

- 1 POS tanımlama:** POS'un parasının geçtiği banka hesabına tıklayın → **Düzenle** → **POS Kullan** → hesabın altındaki **+ POS Ekle**: POS Adı, Üye İşyeri ve Terminal No, **Valör Günü** ve **Komisyon Oranları** (Tek Çekim, 3 Taksit...). Formda POS yoksa **POS Tanımla** ile form kapanmadan eklenir.
- 2 POS ile tahsilat:** satış faturasında **+ POS**, cari, taksit ve stok satışında yol **POS**: POS'u (birden çoksa) ve **POS Taksit Sayısı**'nı seçin; komisyon, bankaya geçecek tutar ve valör günü altta yazar. Para satış anında bankaya geçmez; valör günü komisyonu düşülmüş tutar hesaba yazılır (**Banka → POS → POS Ödeme Takvimi**; beklemeden **Şimdi Aktar**).
- 3 İptal ve iade:** aynı gün, bankaya geçmeden **Banka → POS → POS İşlemleri → İptal Et** (komisyonsuz). Sonrasında satıştan iade faturasında **+ POS İadesi** (asıl satış önerilir) ya da POS İşlemleri'nde **İade**.

Eksi Bakiye Sorusu

Bir çıkış banka hesabını eksiye düşürecekse (vadesizde KMH Limiti, kartta Kart Limiti dahil) program **Eksi Bakiye** penceresiyle sorar: hesapta ne kadar olduğu ve işlemten sonra ne olacağı yazar. Yanlışsa **Vazgeç**, doğruysa **Yine de Kaydet**. Ne olacağını **Ayarlar → Eksi Bakiye → Banka Hesapları**'nda seçin: **Uyar** (sorar), **Engelle** (kaydetmez), **Kontrol Yok**; tek bir hesap için hesap formundaki **Eksi Bakiye Denetimi**'nden. Açılış bakiyesi doğrulanmamış (**Bakiye Doğrulandı** işaretsiz) hesapta soru gelmez.



Banka Raporları, Ayarlar ve Yetkiler

- **Raporlar → Tüm Raporlar → Banka:** *Banka Bakiye Raporu, Banka Hareket Raporu, Banka Masraf Raporu* (POS komisyonları dahil), *Alt Hesap Mizanı, POS Ödeme Takvimi, Faturası Beklenen Komisyonlar, POS Satış Raporu* ve *POS Komisyon Raporu* (POS başına aylık / yıllık kesinti: brüt, komisyon, BSMV / KDV, net; iadeler ayrı satır), *Günlük ve Aylık Banka Raporu* (giriş / çıkış ile transferler ayrı), *Banka Bazında ve Para Birimi Bazında Bakiye, Bankalar Arası ve Kasa ve Banka Transfer Raporu, Cari / Fatura / Taksit ve Banka Hareketleri, Banka Nakit Akış Raporu* (planlı işlemler, kart borcu son ödeme günü ve tahsildeki çekler; planlanan transferler ayrı kolon). Hepsi **PDF** ve **Excel** düğmeleriyle iner. Raporlar **Cari · Kasa · Stok · Fatura · Çek / Senet · Taksit · Banka · Ana Defter · Kayıtlar · Ofis** sırasıyla listelenir; **Tüm Zamanlar** seçilince Başlangıç alanı boş kalır.
- **Hareketler sekmesinde PDF / Excel:** süzgeçleri (hesap, tür, yön, tarih, tutar, arama) ayarlayın, **PDF** ya da **Excel**'e basın; dosya ekrandaki satırları ve alt TOPLAM'ı taşır.
- **Zil ve Vade Takip:** gerçekleştirilmemiş planlı banka işlemleri (masraf talimatı, kredi taksiti, planlı transfer) ve şirket kartının son ödeme günü zile ve Raporlar → **Vade Takip / Nakit Akış**'a girer; zildeki **Planlı İşlemler** düğmesi Banka → Hareketler → Planlı İşlemler'i açar.
- **ANLIK DURUM**'da **Nakit Kasa** ile **Gerçek Banka** ayrı kutulardadır (14. bölüm); Raporlar → **Nakit Akış** bugünkü nakit ve banka bakiyesinden başlar.
- **Ayarlar:** standartlar seçili gelir; çoğu ofisin bir şeyi değiştirmesi gerekmez. **Varsayılan Tahsilat Hesabı, Eksi Bakiye, Benzer İşlem Uyarısı** (aynı gün aynı hesaba, aynı cariye aynı tutar ikinci kez girilince uyarır), **Banka Masrafı Vergisi** ve **Masraf Türleri**. Değiştirdiğinizi **Ayarları Kaydet**; standartlara dönmek için **Varsayılanlara Dön**.
- **Kimler kullanır:** yönetici ve muhasebe. Başka birine **Yönetim → Kullanıcılar → Yetkiler → Banka ve POS** grubundan açılır: *Banka Görüntüleme, Banka Raporları, Banka Hesabı Tanımlama ve Açılış, Banka Hareketi Girme ve Bankadan Çıkış, Banka Hareketi Silme, İptal ve Ters Kayıt, Transfer Yapma, Banka Ayarları, POS Tanımlama, Komisyon Oranlarını Değiştirme*.

Raporlar

Cari Ekstre

Vade Takip

Nakit Akış

Çek / Senet

Tüm Raporlar

Tablo Raporları

47

hazır rapor

10 bölüm · her biri PDF ve Excel

Rapor ara... (ör. kasa, çek, stok)

KASA

Kasa Hareketleri

Günlük Kasa Özeti

Gelir / Gider Kaynağına Göre

Aylık Kasa Özeti

Banka ve POS Hareketleri

ANA DEFTER

Hesap Planı Mizanı

Yevmiye Defteri

Defter Mutabakatı

Mutabakat Günlüğü

BANKA

Banka Bakiye Raporu

Banka

Banka Bakiye Raporu

Her banka hesabının dönem başı ve dönem sonu bakiyesi; dönemdeki giriş, çıkış ve transferleri. Gerçek Banka, Kart ve Kredi Borcu ve Hesabı Atanmamış Eski Hareketler ayrı gruplardır; kart ve kredi borcu ile hesabı atanmamış hareketler Gerçek Banka toplamına girmez.

Gerçek Banka · 01.01.2026 – 31.12.2026 · Dönem sonu bakiyeleri 31.12.2026 itibarıyla

PDF İndir

Excel İndir

Bu Ay

Geçen Ay

Son 30 Gün

Bu Yıl

Tüm Zamanlar

Başlangıç

Bitiş

01.01.2026

31.12.2026

Hesap Grubu

Gerçek Banka

Ön İzle

Gerçek Banka	Kart ve Kredi Borcu	Hesabı Atanmamış Eski Hareketler	Hesap
207.484,25 TL	51.500,00 TL	1.500,00 TL	4

GRUP	BANKA	HESAP	ALT HESAP	DÖNEM BAŞI	GİRİŞ	ÇIKIŞ	TRANSFER GİRİŞ	TRANSFER ÇIKIŞ	AÇILIŞ VE DEVİR DÜZELTMESİ	DÖNEM SONU
Gerçek Banka	Ziraat Bankası	Ana TL Hesabı	102.01	0,00 TL	5.500,00 TL	15,75 TL	0,00 TL	21.000,00 TL	100.000,00 TL	84.484,25 TL
Gerçek Banka	Garanti BBVA	Ana TL Hesabı	102.02	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	73.000,00 TL	0,00 TL	50.000,00 TL	123.000,00 TL
TOPLAM				0,00 TL	5.500,00 TL	15,75 TL	73.000,00 TL	21.000,00 TL	150.000,00 TL	207.484,25 TL

2 satır. PDF en çok 20.000 satır yazar; Excel sınırsızdır.

Raporlar → Tüm Raporlar → Banka → Banka Bakiye Raporu.

Banka ve POSTümü

☒ **Banka Görüntüleme** eklendi
Banka penceresi, hesap bakiyeleri, hareketler ve takvim.

☒ **Banka Raporları** eklendi
Rapor Merkezi'ndeki Banka grubu raporları.

☐ **Banka Hesabı Tanımlama ve Açılış**
Hesap açar, açılış bakiyesini girer ve düzeltir; eski hareketleri hesaba aktarır.

☐ **Banka Hareketi Girme ve Bankadan Çıkış**
Masraf, faiz ve diğer hareketler; bankadan her çıkış; banka bağlı hareketin tutarını, tarihini, yolunu ya da hesabını değiştirme.

☐ **Banka Hareketi Silme, İptal ve Ters Kayıt**
Banka bağlı hareketi siler, ters kaydeder; açılışı düzeltir.

☐ **Transfer Yapma**
Bankalar arası, Kasa ile banka arası transfer, kredi kullanımı ve geri ödemesi.

☐ **Banka Ayarları**
Banka ayarları: eksi bakiye, masraf türleri, tatil ve hesap eşlemesi.

Yetkiler → Banka ve POS: bu kişiye Banka Görüntüleme ve Banka Raporları eklendi (yeşil).

9. Cari

Sol menüden **Cari**. Kiminle para alışverişi yapıyorsanız (müşteri, öğrenci, veli, site sakini, tedarikçi) onun hesap kartı.

- 1 Carileri toplu açın: Excel / Sheets'ten Yükle** (binlerce kişi tek seferde). Yüklemeden önce hangi satırın hazır, hangisinde sorun olduğu gösterilir. Aynı kişi ikinci kez açılmaz; Excel'deki ek kolonlar (Veli, Okul, Plaka...) kartta aynı adla görünür. Tür kolonunda "Müşteri/Tedarikçi" gibi iki türü birden yazan ya da tanınmayan değer varsa **Tür Değerleri** tablosunda sarı görünür; türünü oradan seçin (açılış bakiyesinin yönü türe göre yazılır).
- 2 Tek cari: + Yeni Cari. Tablodaki Kayıt** alanı cariyi tablodaki kişiye bağlar; aynı adlı iki kişi varsa program tahmin etmez, listeden siz seçersiniz.

3 Hareket girin: kartta + **Tahsilat** (nakit Kasa'ya, havale / EFT banka hesabına girer; makbuzu alınır), **Borç Yaz, Alacak Yaz, – Ödeme** (nakit Kasa'dan, havale / EFT banka hesabından çıkar; **Kredi Kartı** şirket kartınızın borcuna yazılır). Açık taksit kartı varsa tahsilatı taksite mi yazacağınız sorulur: taksit ödemesiye **Taksite Yaz; Taksit Dışı Tahsilat** taksiti ve taksitli faturayı kapatmaz, carinin hesabına yazılır. **Satış Faturası** ve **Alış Faturası** pilleri bu cariye fatura keser (bkz. Fatura).

- **Bakiye** = borç – alacak. **Borçlu:** cari size borçlu; **Alacaklı:** siz cariye borçlusunuz; **Kapalı:** bakiye sıfır. Listede, kartta, raporlarda ve çıktılarda aynı sözcük ve renk.
- **Arama ve süzgeç:** ad, telefon, cari no, adres ve ek alanlar; tür, grup, bakiye (Borçlular, Alacaklılar, Taksidi Gecikenler...).
- **Çıktı:** listede PDF, Yazdır ve Excel (süzgeç varsa yalnız süzülenler); kartta cari ekstre PDF'i.
- **Ayrıntılı Ekstre:** kartta ya da **Raporlar → Cari Mizanı ve Ekstresi**'nde carinin ekstresinde **Ayrıntılı Ekstre**'ye basın (ya da **Raporlar → Tüm Raporlar → Cari Ekstre**'de **Fatura Kalemlerini Göster**'i işaretleyin): her faturanın altında kalemleri (miktar, birim fiyat, iskonto, KDV'siz tutar, KDV, toplam; varsa tevkifat ve stopaj), her harekette belge no ve ödeme yolu, en altta **DÖNEM TOPLAMI** ve **GENEL TOPLAM**. PDF ve Excel ekrandakiyle aynıdır. Finans Raporları yetkisi gerekir.
- **Vade Tarihi ve Beklenen Ödeme Tarihi:** **Borç Yaz, Alacak Yaz** ve **Açılış Bakiyesi**'nde isteğe bağlı iki tarih: **Vade Tarihi** gelince borç Tahsilat Takvimi'nde ve zilde görünür; müşteri ödeme sözü veriyse **Beklenen Ödeme Tarihi**'ni yazın, hatırlatma o güne kayar (*Ödeme Sözü*). Tahsilat girildikçe kalan tutar küçülür; borç kapanınca hatırlatma kalkar.
- **İade bedelini geri ödeme:** iade ettiğiniz malın parasını müşteriye geri verirken cari kartında – **Ödeme** (tedarikçiden geri alıyorsanız + **Tahsilat**) → **Kapatılacak Fatura**'da o iadeyi seçin. Taksitli faturanın iadesinin parası taksit kartından ya da iade belgesinden verilir.
- **Açılış bakiyesi:** tedarikçinin bakiyesi **Alacaklı** (sizin borcunuz), müşterinin **Borçlu** yazılır. Yanlış yönde girdiğiniz harekette  ile **Yön**'ü değiştirin.
- **Aynı kişi iki kez açılmaz:** ad yazarken aynı adlı cari varsa altında gösterilir; kaydederken **Mevcut Cariyi Aç** diyebilirsiniz.
- **Cariyi iki kişi aynı anda düzenlerse:** ikinci kaydeden uyarılır ("Bu cari siz düzenlerken başka biri tarafından değiştirildi"); formda güncel bilgi yüklenir, sizin değiştirdiğiniz alanlar yerinde kalır. Kontrol edip yeniden **Kaydet**; kimsenin değişikliği sessizce silinmez.
- **Mükellef Sorgula:** VKN / TCKN'yi GİB'de sorar; e-Fatura mükellefiye kutu işaretlenir ve posta kutusunu seçersiniz. GİB'deki unvan yazdığınızdan farklıysa altında gösterilir; **Unvanı Bununla Değiştir** ile alın ya da kendi yazdığınızı bırakın.

- **Hareketler süzgeci:** *Tahsilat / Ödeme* seçeneği nakit, havale / EFT, POS ve kartla yapılan bütün tahsilat ve ödemeleri gösterir.

Ticari Şüpheli Alacaklar

- 1 **Şüpheliye alın:** tahsili şüpheli hâle gelen borç (karşılıksız çek, protestolu senet, dava, icra) için müşteri kartında **Şüpheli Alacağa Al** → tutar (en çok borç bakiyesi), tarih ve neden. Bakiye değişmez; kartta ve listede **Şüpheli** rozeti görünür. Karşılıksız dönen çekin / senedin kartındaki **Şüpheli Alacağa Al** neden ve tutarı evraktan alır.
- 2 **Karşılık Ayır:** kayıt satırında, en çok kalan şüpheli tutar kadar (VUK 323). Sonradan gelen tahsilat önce şüpheli tutardan düşer; karşılığın fazlası kendiliğinden çözülür.
- 3 **Tahsilatta seçim:** şüpheli kaydı açık müşteride + **Tahsilat** formunda **Normal Cari Hesaba İşle** kutusu vardır; işaretlerseniz tahsilat şüpheliden düşmez, normal cari hesapta kalır (kartta *Normal Cariye İşlendi* yazar). Satış faturasının peşini ve **Kapatılacak Fatura** bağlı tahsilat kendiliğinden normal cari hesaba işlenir.
- 4 **Değersiz Alacak Yaz:** kesinleşmiş kayıpta; onaydan sonra cari bakiyesi o tutar kadar kapanır (kartta *Değersiz Alacak* satırı). **Şüpheliden Çıkar** kalan tutarı normal alacağa geri alır.
- 5 **Nerede görünür:** kartta Şüpheli Alacak bilgisi (alınan, karşılık, tahsil edilen, değersiz, kalan); ANLIK DURUM alacak toplamında ve Vade Takip'te ayrı satır; **Raporlar → Tüm Raporlar → Şüpheli Alacaklar** (Durum: Açık / Kapanan / Tüm, Neden); Alacak Yaşlandırma'da **Vade Gecikme (Gün)** (en eski açık kalemin gecikmesi) ve **Şüpheli Alacak (dilimlere dahil)** kolonları; Hesap Planı Mizanı'nda 128 / 129. Bu işlemler **Şüpheli Alacak İşlemleri** yetkisi ister (yönetici ve muhasebe); silinen kayıt **Yönetim → Silinenler**'den geri yüklenir.

WhatsApp ile Ekstre ve Mesaj

- 1 **Tek cari:** kartta **WhatsApp → Ekstre Gönder, Mesaj Gönder** ya da **Sohbeti Aç**. Altta son gönderimler görünür.
- 2 **Toplu:** listede soldaki kutularla carileri seçin → **WhatsApp Ekstre** ya da **WhatsApp Mesaj**. Hiç seçmezseniz **Tümüne WhatsApp ...** süzgeçteki bütün carilere gönderir (önce grup ya da *Borçlular* seçin). Başlıktaki kutu süzgeçteki herkesi seçer; sonra birkaç kişinin işaretini kaldırırsanız o kişiler gönderime girmez (*997 cari seçildi, 3 hariç*).
- 3 **Hazırlık:** telefonu olmayan ya da sabit hat olan cariler ayrı gösterilir. Ekstrede dönemi seçin; mesajda hazır şablonu seçin ya da kendiniz yazın. **{Ad}**, **{Bakiye}**, **{Sıradaki Taksit}** gibi değişkenler her kişide kendi bilgisiyle dolar; sağda ön izleme vardır. **Yalnız Borçlu Carilere Gönder** ile alacaklıları çıkarın.

- 4 **Gönderim: Gönderime Başla** → her kişi için mesaj hazır gelir; **WhatsApp'ta Aç ve Sıradakine Geç** deyin, açılan WhatsApp'ta **Gönder**'e basın. **Otomatik Sıra** açıkken WhatsApp'tan programa dönmeniz yeter: sıradaki kişinin sohbeti kendiliğinden açılır (beklemeden açmak için **Şimdi Aç**). Ekstre gönderiminde **Ekstre PDF'ini kendiliğinden indir** açıksa her kişinin ekstresi kişinin adıyla iner; dosyayı sohbete sürükleyin. Mesajı o kişiye özel düzeltebilir, **Atlayabilirsiniz**. Gönderilenler cari kartına yazılır.

Mesajları sizin WhatsApp'ınız (bilgisayardaki WhatsApp ya da WhatsApp Web) gönderir; ücretli bir hizmet gerekmez.

10. Taksitler

Sol menüden **Taksitler**. Kişilerin taksitli borçlarını takip eder. Kartlar **Grup > Alt Grup** ile düzenlenir (servis plakası > güzergâh, site > blok, okul > sınıf). Grup listesi her grubun kaç kartı ve kaç carisi olduğunu gösterir: *34 SRV 202 · 0 kart · 3 cari*.

- 1 **Tek kart: + Yeni Kart** → cariyi seçin (ad yazınca bulunur; yoksa bu adla cari açılır); kartın Kayıt Tarihi ve grubu cariden gelir. Toplam tutar, taksit sayısı ve ilk vadeyi yazın. Taksitleri sonra **Otomatik Dağıt** ya da **+ Taksit** ile de kurabilirsiniz. İlk vade Kayıt Tarihi'nden önce olamaz; Kayıt Tarihi bugünden ileri olamaz.
- 2 **Birden çok cariye birden: + Toplu Taksitlendir** ya da süzgeç satırındaki **Cari Seç**. Açılan pencerede grup, alt grup ve adla süzün, kutularla carileri seçin (başlıktaki kutu hepsini seçer) → **Seçilenlere Taksit Planı**. Tutarı herkese aynı yazın ya da her carinin kartındaki alandan (ör. *Servis Ücreti*) okutun; taksit sayısı ve ilk vadeyi girin. Program önce kaç kart, toplam ne kadar ve hangi carilere açılacağını gösterir; **N Kartı Aç** deyince kartlar açılır. Açık kartı olan cari listeye gelmez; çift kart açılmaz.
- 3 **Kartsız grup:** bir grubu seçtiğinizde carileri olup hiç kartı yoksa liste boş kalmaz; **Bu Gruba Toplu Taksitlendir** ile o grubun carileri seçili gelir.
- 4 **Veresiye satışı ya da mevcut borcu taksitlendirme:** cari kartında **+ Taksit Planı** → **Borcun Kaynağı: Carinin Mevcut Borcu** (tutar bakiyeden gelir). Borç ikinci kez yazılmaz, yalnız vadelere bölünür. Satış anında da yapabilirsiniz: Stok → **Çıkış** → **Açık Hesap** → **Bu Satış Taksitlendir**. Yeni bir hizmet ya da satışta **Yeni Borç** seçin. Kart açıldığı günkü borcu taksitlendirir; tutarı sonradan büyütülmez, yeni borç için yeni kart açın.
- 5 **Tahsilat:** kartta **+ Tahsilat** ya da taksitin yanındaki **₺**. Tutar sıradaki taksit kadar hazır gelir; en eski açık taksite sayılır, fazlası sonrakine geçer. Nakit Kasa'ya, havale / EFT seçtiğiniz banka hesabına düşer; **Makbuz** A5 boyutundadır. İade için **Ödeme / İade**.
- 6 **Excel'den: Excel / Sheets'ten Yükle** listenizdeki taksitleri gerçek vade ve tutarlarıyla kurar; yanlış yüklediyseniz **Son Aktarımlar** → **Geri Al**.

Grubun carileri var, kartı yok: **Bu Gruba Toplu Taksitlendir.**

Cari Seç: grup, alt grup ve adla süzün, seçin, **Seçilenlere Taksit Planı.**

- **Liste:** *Devam Eden, Geciken, Biten, Kapalı, Tümü*; göstergelerde kalan alacak, geciken, bu ay beklenen ve tahsil edilen. Tahsilatı bırakan müşteri için **Kartı Kapat:** kalan varken program kalan tutarı söyleyip onay ister; kapalı kart uyarı vermez, kayıt durur, gerekirse **Yeniden Aç**.
- **Uyarı:** vadesi geçen taksit takvimde, sağ altta ve zilde *Tahsilat alınmadı* olarak görünür.
- **PDF ve Yazdır:** kart ekstresi ve süzülmüş liste (ör. yalnız bir plakanın gecikenleri).
- **Tablodaki kişi:** taksit kartı ve tahsilatı tablodaki kayıttan değil, carinin kartından (+ **Taksit Planı**, + **Tahsilat**) ya da **Taksitler** → + **Yeni Kart**'tan.

11. Stok

Sol menüden **Stok**. Ürünler (çay, yağ, kâğıt...) ve giriş/çıkış hareketleri; **Mevcut** = girişler – çıkışlar.

- 1 **+ Yeni Ürün: Stok Kodu** (isteğe bağlı; barkod okutabilirsiniz, her ürünün kodu ayrıdır), ad, **birim** (Adet, Kg, Lt, Metre, M², Paket, Koli, Saat...; listede yoksa kendiniz yazın), kategori, kritik seviye, birim fiyat, **KDV Oranı** (isteğe bağlı; faturada ürünü seçince kalemin KDV'si buradan gelir, değiştirebilirsiniz). Açılış miktarı (elinizdeki stok) Ana Defter'e açılış olarak girer (miktar × birim fiyat; Hesap Planı Mizanı'nda 153). Ürünü şimdi nakit aldıysanız *Kasa'ya yansıt*'ı işaretleyin: tutar Kasa'dan düşer (açılış değil, Kasa'dan alım sayılır). Toplu açılış için **Excel / Sheets'ten Yükle**.
- 2 **Alış ve satış fiyatı:** ürün kartında ikisini ayrı yazın; – **Çıkış** satış fiyatıyla, + **Giriş** alış fiyatıyla açılır.
- 3 **+ Giriş / – Çıkış:** miktar ve birim fiyatı yazınca tutar hesaplanır. Para **Nakit** (Kasa), **Havale / EFT** (seçtiğiniz banka hesabı), satışta **POS**, alımda **Kredi Kartı** (şirket kartınızın borcu) ile yazılır ya da **Açık Hesap** ile cariye.

- 4 ↩ **Müşteri İadesi:** geri gelen ürün stoğa girer; parası müşteriye geri ödenir ya da borcundan düşülür. Taksitlendirilmiş satıştan iade borçtan düşülürse taksit kartı da o kadar küçülür; para geri verilirse kart değişmez.
- 5 ↩ **Tedarikçiye İade:** ürünü seçip ↩ **Tedarikçiye İade:** ürün stoktan çıkar; parası tedarikçiden geri alınır (Nakit, Havale / EFT) ya da **Açık Hesap** ile tedarikçiye olan borcunuzdan düşer.
- 6 **Kasiyer:** *Yönetim* → *Yeni Rol*'de **Satış Yapma** yetkisi verilen kişi ürün kartına dokunmadan satış ve iade girer.
- 7 **Kritik seviye:** ürün bu miktara inince listede üstte kırmızı görünür, sol menüde rozet çıkar.

Hizmet kalemi: *Kalem Türü*'nü *Hizmet* yapın (yıkama, servis ücreti...); stoğu tutulmaz, satışı Kasa'ya ya da cariye yazılır.

12. Çek / Senet

Sol menüden **Çek / Senet**. Aldığınız ve verdiğiniz çek ve senetlerin portföyü.

OPERASYON

Çek / Senet

Çek / Senet

Alınan evrak portföye girer, tahsil edilince Kasa'ya; verilen evrak ödenince Kasa'dan çıkar.

+ Çek / Senet Al + Çek / Senet Ver Excel / Sheets'ten Yükle Liste - PDF Liste - Excel

Portföyde (alınan) **₺9.000,00** 2 evrak Ödenecek (verilen) **₺8.500,00** 1 evrak Vadesi geçmiş **₺3.000,00** 1 evrak 7 gün içinde **₺0,00** 0 evrak · bugün dahil

Tümü Alınan Verilen Açık (portföyde / ödenecek) dd.mm.yyyy dd.mm.yyyy

Q No, banka, kişi, not ara...

VADE	EVRAK	NO / BANKA	KİMDEN / KİME	DURUM	TUTAR	
07.10.2026	1 gün geçti	Alınan Senet	S-118	Kerem Yıldız	Portföyde	₺3.000,00
20.10.2026	12 gün kaldı	Alınan Çek	0045821 Ziraat Bankası	Selin Aydın	Portföyde	₺6.000,00
02.11.2026	25 gün kaldı	Verilen Çek	1102233 İş Bankası	Öz Akaryakıt Ltd.	Ödenecek	₺8.500,00

3 evrak - ₺17.500,00

- 1 + **Çek / Senet Al:** cari, tutar, vade, seri no, banka. İsterseniz **Taksite Say:** evrak carinin en eski açık taksitlerine sayılır; ya da **Kapatılacak Fatura:** evrak seçtiğiniz faturayı kapatır (seçmezseniz en eski açık faturayı). Evrak *Portföydedir*; carinin borcu düşer, para henüz Kasa'da değildir.

- 2 **Vadesinde:** evrak kartında **Tahsil Et** (nakit Kasa'ya, havale / EFT banka hesabına girer), **Ciro Et** (tedarikçiye verirsiniz) ya da **Karşılıksız / İade** (müşteri yeniden borçlanır; evrakın kapattığı fatura yeniden açılır).
- 3 **+ Çek / Senet Ver:** tedarikçiye borç yazılır; vadesinde **Ödeme Yap** Kasa'dan ya da seçtiğiniz banka hesabından çıkarır.
- **Yanlış işlem:** evrak kartındaki “...” **İşlemini Geri Al** son işlemi ve bağlı kayıtlarını birebir kaldırır; açık Kasa ve Cari pencereleri hemen güncellenir.
 - **Vade takibi:** vadesi geçen ve bugün gelen evrak rozette, takvimde ve bildirimlerde; 7 gün içinde gelenler ANLIK DURUM'da.
 - **Excel / Sheets'ten Yükle** ile mevcut portföyünüzü alın. Liste PDF ve Excel olarak iner.
 - **Bankaya Tahsile Ver:** portföydeki alınan evrakın kartında → banka hesabını seçin (çekte **Çek Kullan**, senette **Senet Kullan** işaretli hesaplar gelir; hiç yoksa **Banka Hesabı Tanımla**) → evrak *Bankada Tahsilde* olur. Banka bakiyesi değişmez; listede **Bankada Tahsilde** süzgeciyle bulunur.
 - **Bankadan Geri Al:** banka evrakı geri verdiyse; evrak yeniden *Portföyde* olur, ciro edilebilir ya da elden tahsil edilir. Bankadaki evrak ciro edilemez, silinemez.
 - **Banka tahsil edince: Tahsil Et** → para evrakın verildiği hesaba girer (yol ve hesap sabittir). Karşılıksız dönerse **Karşılıksız / İade:** müşteri yeniden borçlanır.

13. Fatura

Sol menüden **Fatura**. Satış, alış ve iade faturalarınız; her fatura kaydedildiği anda stoğu, cariyi, Kasa'yı, taksit kartını ve çek/senedi birlikte yazar; ayrıca bir yere girmezsiniz.

OPERASYON

Fatura

← Vazgeç

Yeni Satış Faturası · Hizmet Satışı

Kaydedilince Verilecek No
FIS2026000000001

Müşteri (Cari) *

Yıldız Koleji

+ Yeni Cari

Tarih *

08.10.2026

Saat

12:00

Para Birimi

TRY · Türk Lirası

Vergi bilgileri cari kartından gelir; kayıtlı değilse "+ Yeni Cari" ile buradan açın.

► Sipariş, İrsaliye ve Kâğıt Fatura No

KALEMLER

☐ FİYATLAR KDV DAHİL GENEL İSKONTO % 0 TÜM KALEMLERE KDV Seçin

#	STOK KODU	ÜRÜN / HİZMET	MIKTAR	BİRİM	BİRİM FİYAT	ISK. %	KDV	TUTAR
1	Kod / Barkod	Servis Aboneliği	1	Ay	1250	0	%20	₺1.250,00

Hizmet Kartı

Bu cariye daha önce satılmamış. Stok Kartı Maliyet ₺0,00 · Satış Fiyatı ₺1.250,00

+ Kalem Ekle

Stok Kodu (barkod) ya da ürün adı yazın; stoktaki ürünler listelenir. Listede olmayan ad hizmet kalemi olur.

ÖDEME

Peşin Tahsilat (₺)

500

Tahsilat Yolu

Nakit

+ Peşin Tahsilat

Tamamı Peşin

+ Çek / Senet

Kalan ₺1.000,00:

☒ Açık Hesap (Vadeli) ☐ Taksitlidir

Vade Tarihi

dd.mm.yyyy

Carinin borcu olarak kalır; Vade Takip'te görünür.

TOPLAMLAR

Toplam

₺1.250,00

Ara Toplam

₺1.250,00

KDV %20

₺250,00

Genel Toplam

₺1.500,00

Yalnız Bin Beş Yüz Türk Lirası

Not (Belgenin Altına Basılır)

Satış faturası: cari, kalemler, KDV ve ödeme tek formda.

- + Yeni Fatura** → ne yapacağınızı seçin: *Stoktan Satış, Hizmet Satışı, Serbest Meslek Makbuzu, Fiyat Farkı Faturası, Satıştan İade; Stoğa Mal Alışı, Hizmet ve Gider Alışı, Alıştan İade*. Stok, KDV ve ödeme kuralları seçtiğiniz senaryodan gelir. Cari kartındaki **Satış Faturası / Alış Faturası** pili aynı formu cari dolu açar.
- Cari:** adını yazıp seçin; vergi dairesi, VKN/TCKN ve adres cari kartından gelir. Kayıtlı değilse yanındaki **+ Yeni Cari** formdan ayrılmadan açar; kaydedince seçili gelir. Kimliğini bilmediğiniz perakende müşteriye satışta **Nihai Tüketici**: tek tıkla hazır "Nihai Tüketici" carisi seçilir (ilk kullanımda bir kez açılır). e-Arşivde tutar 30.000 TL'yi aşarsa program alıcının gerçek kimliğini ve adresini ister. 1111111111 yalnız kimliği bilinmeyen alıcı içindir: adı belli kişinin carisine bu numarayı yazarsanız program kaydetmeden önce sorar.
- Kalemler: Kod / Barkod** ya da ürün adını yazınca stoktan öneri gelir (ok tuşlarıyla seçin); kodu yazıp Enter ya da Tab'a basınca (barkod okuyucu da) ürün doğrudan seçilir, kod hiçbir ürüne ait değilse satırda yazar. Miktar, birim fiyat, iskonto ve KDV; bütün satırlara aynı oran için üstteki **Tüm Kalemlere KDV**. *Stoğa Mal Alışı*'nda stokta olmayan ürün için listeden **+ Yeni Stok Kartı**: kart fatura kaydedilince açılır, ürün stoğa girer. Cari ve ürün seçilince **bu müşteriye ve başkalarına son satış/alış fiyatı** görünür, tıklayınca fiyata yazılır. **Not** belgenin altına basılır.

DestekOfis · 28 / 41

- 4 **Ödeme:** yola göre düğme: + **Nakit** (Kasa), + **Havale / EFT** (seçtiğiniz banka hesabı), satışta + **POS**, alışta + **Kredi Kartı** (şirket kartınızın borcu), + **Çek / Senet** (portföy), alışta **Portföyden Ciro Et**. Kalanın hepsini bir yolla girmek için **Kalanın Tamamını Tahsil Et** (alışta **Kalanın Tamamını Öde**) → yolu seçin. Kalanı **Açık Hesap** (vadeli) ya da **Taksit** (taksit kartı açılır). Taksitli faturanın tahsilatı taksit kartına girilir; faturadaki açık, kartın kalanıdır.
- 5 **Faturayı Kaydet** (ya da **Taslak Olarak Kaydet**: deftere işlenmez, Taslaklar sekmesinde bekler).
- 6 **Düzeltilme:** kaydedilmiş faturanın kartında **Düzenle** → değiştirin → **Değişiklikleri Kaydet**. Numara aynı kalır; stok, cari, Kasa ve taksit yeni hale göre yazılır. İadesi olan, kilitli dönemdeki ya da taksitinden tahsilat alınmış faturada Düzenle kapalıdır (nedeni düğmenin üstünde yazar); o zaman **İptal Et** ya da **İade**.
- **Sonradan tahsilat / ödeme:** fatura kartında + **Tahsilat Ekle** (alışta + **Ödeme Yap**) → yolu seçin; kayıt bu faturayı kapatır. **Çek / Senet** seçilince evrak formu cari, tutar ve **Kapatılacak Fatura** dolu açılır. Fatura iptal edilirse evrak portföyde kalır, yalnız faturaya bağlı kalkar.
 - **İade:** kartta **İade** pili ya da senaryoda *Satıştan / Alıştan İade*; en üstteki arama ile iade edilecek faturayı bulun, kalem ve miktarı seçin. Kısmi iadede iade etmediğiniz kalemi x ile çıkarın ya da miktarını 0 yapın. Para Kasa'dan geri verilir ya da cari borcundan düşer. Asıl fatura kâğıt (e-Belge olmayan) numaralıysa iadeyi e-Belge olarak keserken **İade Edilen Belge No (e-Belge Referansı)** alanı açılır: program 16 karakterlik değeri önerir, kontrol edip onaylarsınız; asıl fatura değişmez. Borçtan düşülen iade, faturayı taksitlendiren kartı (faturanın kendi kartı ya da Carinin Mevcut Borcu kartı) o kadar küçültür; iade iptal edilince kart geri büyür.
 - **Belgeyi verin:** kartta **Satış Faturası - PDF / Yazdır, WhatsApp** (PDF iner, sohbet açılır) ve **E-Posta** (PDF iner, cari kartındaki adrese hazır metinle e-posta penceresi açılır). Resmî e-Fatura bağlantısı açılana kadar belge **Müşteri Fişi** başlığıyla basılır; resmî fatura yerine geçmez.
 - **e-Fatura / e-Arşiv denemesi:** Fatura → **Entegratör Ayarları** → Çalışma Ortamı **Test Ortamı**; kullanıcı adı ve parolayı EDM Bilişim'den test hesabı olarak isteyin → **Kaydet** → **Bağlantıyı Test Et** → **Etiketleri Getir**, Gönderici Birim (GB) ve Posta Kutusu (PK) seçip yeniden **Kaydet**. Firma / Etiket Tanımları'nda VKN, EDM test hesabının VKN'si olmalı; "e-Fatura mükellefiyim" (ve gerekiyorsa "e-Arşiv kullanıcısıyım") işaretleyin — işaretlenmezken fatura kâğıt belge (FIS) olarak kaydedilir. Test belgeleri **TEF / TEA** (e-SMM'de **TES**) serisinden numara alır, **Test** olarak görünür ve yasal geçerliliği yoktur; denemeyi ikinci bir şirkette yapın (test faturaları da cari, stok ve kasaya işlenir). EDM'nin test hesabı ortaktır: "Daha önce gönderdiğiniz bir faturayı tekrar göndermeye çalıştınız" gelirse belgeyi **İptal Et** ile iptal edip yeniden kesin; gerekirse Otomatik Seriler → **Test Ortamında Sıradaki No**'yu ileri alın. Carinin e-Fatura mükellefi olup olmadığını cari kartında **Mükellef Sorgula** belirler (işaretliyse e-Fatura, değilse e-Arşiv kesilir; kutu elle işaretlenmez);

mükellefse açılan listeden posta kutusunu (PK) seçin — seçilmemişse fatura kaydedilmez, numara harcanmaz. Numara almış faturanın türü Düzenle ile değişmez: **İptal Et** → **Kopyala** ile yeniden kesin. **Kaydet ve Gönder** onayından sonra gönderilen belge düzenlenemez; yanlışsa iptal ya da iade gerekir.

Gönderilmiş e-Arşiv fatura alıcıya iletildiği günden sonraki 8 gün içinde (8. gün dahil) **İptal Et** ile iptal edilir; son gün fatura kartında **Son İptal Günü**'nde yazar, süre dolunca iptal yerine iade faturası kesilir. Nakit / kartla ödenen faturada ödeme şekli belgeye yazılır (Entegratör Ayarları → Ek Seçenekler). Gönderirken bağlantı koparsa ya da program kapanırsa belge **Sonucu Belirsiz** görünür; Düzenle, Sil ve İptal Et kapalıdır: önce kartta **Durum Sorgula (e-Belge Gönder** de önce EDM'ye sorar). Belge EDM'ye ulaşmışsa gönderilmiş sayılır ve ikinci kez gönderilmez; EDM'de yoksa yeniden gönderebilirsiniz. Entegratöre hiç ulaşamıyorsa yetkili kişi sonucu belirsiz ya da EDM portalına taslak olarak yüklenmiş belgeyi **Yalnız Programda İptal Et** ile programda iptal edebilir; EDM'ye iletilmiş belge yalnız **İptal Et** ile iptal edilir.

- **e-SMM (serbest meslek makbuzu):** serbest meslek erbabıysanız Fatura → **Entegratör Ayarları** → **Firma / Etiket Tanımları**'nda **e-SMM kullanıcısıym**'ı işaretleyip **Kaydet; Bağlantıyı Test Et** e-SMM bağlantısını da dener. + **Yeni Fatura** → *Serbest Meslek Makbuzu*: brüt ücret, stopaj (alıcı şirketse %20; gerçek kişi alıcı tacir ya da serbest meslek erbabıysa **Stopaj** % kutusuna oranı yazın) ve KDV formda hesaplanır. Eline geçecek net ücreti biliyorsanız önce cariyi seçin, kalemlerin üstündeki **Netten Brüte**'ye basın, **Net Ücret**'i yazıp **Brütü Hesapla**: brüt ücret ilk kaleme yazılır (stopaj alıcıya göre; KDV hariç). Makbuzda tutarlar **Brüt Ücret, Net Ücret** ve **Tahsil Edilen (Net Alınan)** adıyla görünür. **Kaydet ve Gönder** makbuzu EDM üzerinden gönderir, **Kaydet, Sonra Gönder** Gönderilecekler'de bekletir. Test Ortamı'nda makbuz **TES** serisinden numara alır. Kartta **Durum Sorgula** sonucu, **Resmî Görüntü** alıcının gördüğü makbuzu gösterir. Logo ve kaşe e-SMM'de yalnız programın PDF'ine basılır; resmî görüntüyü EDM çizer (Test Ortamı'ndaki görüntü canlıdakinden farklı olabilir). Gönderilmiş e-SMM, alıcıya iletildiği günden sonraki 8 gün içinde (8. gün dahil) **İptal Et** ile iptal edilir; süre dolunca iptal edilmez. İşaret kapalıyken makbuz kâğıt olarak (SMM serisi) kaydedilir, gönderilmez. Gönderilecekler'deki makbuzu yalnız GİB'in ya da EDM'nin arızası veya bakımı sırasında matbu kâğıt makbuzla düzenlediyseniz kartta **Kâğıt Makbuz Olarak Bırak**: makbuz kâğıt makbuz numarası alır ve sonra e-SMM olarak gönderilmez (yanlışsa **İptal Et** ile iptal edip yeniden kesin). Canlıda e-SMM kesebilmek için EDM Bilişim'den ayrıca e-SMM siparişi verip hesabınızı açtırın; canlıya geçmeden önce Test Ortamı'nda deneyin.
- **e-Belge numara sırası ve Gönderilecekler:** e-Belge numarası tarih sırasıyla verilir (GİB kuralı). Aynı seride daha eski tarihli gönderilmemiş belge varken yeni belge numara almaz, **numarasız** olarak **Gönderilecekler**'de bekler; bildirim bunu söyler. **Tümünü Gönder** bekleyenleri eski tarihliden yeniye gönderir; ilerleme düğmede görünür (*Gönderiliyor: 40 / 120*), bu sırada ikinci kez basılamaz. Çok belge varsa gönderim sunucuda sürebilir: “sunucuda sürüyor olabilir” iletisi hata

değildir, bir süre sonra Gönderilecekler'e bakın. EDM'ye ulaşılamazsa belge numara harcanmadan bekler. Bir belgeyi hiç göndermeyecekseniz kartta **Müşteri Fişi Olarak Bırak**: e-Belge gönderilmez, belge fiş numarasıyla Müşteri Fişi olarak kalır; stok, cari, Kasa ve taksit etkileri geri alınmaz.

- **Tarih ve numara sırası**: bir seride numara tarih sırasıyla verilir; seride daha yeni tarihli kayıtlı belge varken eski tarihli belge kaydedilemez. Formdaki **Toplam** kutusu bunu kaydetmeden önce, hangi tarihten itibaren kaydedilebileceğiyle yazar; kilitli döneme düşen tarih ve aynı tedarikçide kayıtlı alış numarası da orada görünür. Numara kayıta verilmeyecekse (seride daha eski bekleyen belge) onay penceresi numara göstermez.
- **Seçilenleri Gönder**: yalnız bazı belgeleri göndermek için listede satırları işaretleyin; seçim çubuğundaki **Seçilenleri Gönder (N)** seçimdeki Gönderilecekler'i eski tarihliden yeniye gönderir. Aynı seride seçmediğiniz daha eski tarihli bekleyen belge varsa program göndermeden önce sorar: **Onları da Ekle ve Gönder** ile birlikte gönderin ya da **Vazgeç** (hiçbir belgeye numara verilmez).
- **Canlıya geçiş**: Denemeler bitince Entegratör Ayarları → Çalışma Ortamı **Canlı Ortam**; EDM'nin canlı kullanıcı adı ve parolasını girin → **Kaydet** → **Bağlantıyı Test Et** ("Kullanıcı Bulunamadı" gelirse test hesabı girilmiştir; EDM'nin canlı hesabını girin). Otomatik Seriler'de firmanızın kendi serisini seçin (TEF / TEA / TES test serisi canlıda kullanılamaz). Canlıda gönderilen belge yasal belgedir; ilk faturayı küçük tutarla kendi firmanıza kesip EDM portalından kontrol edin.
- **e-Fatura Portalı**: Fatura üst satırındaki **e-Fatura Portalı** düğmesi EDM'nin portalını ekran boyunda ayrı bir pencerede açar (Test Ortamı'nda test portalı, Canlı Ortam'da canlı portal). İlk girişte Entegratör Ayarları'ndaki kullanıcı adı ve parolayı portalın giriş sayfasına bir kez kendiniz yazın, insan doğrulamasını geçin ve **Beni Hatırla**'yı işaretleyin; tarayıcı parolayı kaydetmeyi önerirse **Kaydet**'e basın. Sonraki açılışlarda portal genellikle doğrudan açılır. Gelen e-Faturalar, e-Arşiv ve raporlar portalda da görünür. e-SMM için portalda sarı **SMMM Portalı Girişi** düğmesini kullanın; canlıda e-SMM kesebilmek için EDM Bilişim'den ayrıca e-SMM siparişi verilmesi gerekir. Düğme pasifse nedeni yanında yazar (bağlantı kayıtlı değil ya da Fatura Kesme ve İptal yetkiniz yok). Tarayıcı açılır pencereyi engellerse çıkan pencerede **e-Fatura Portalını Aç** bağlantısını kullanın ya da adres çubuğundan bu programa açılır pencere izni verin.
- **e-Faturada ölçü birimi**: Kg, Lt, Metre, M², Paket, Kutu, Saat, Gün gibi birimler e-Belgeye kendi adıyla gider. Çuval, Koli, Şişe, Rulo, Torba, Teneke, Hafta gibi birimler e-Fatura / e-Arşivde **Adet** olarak görünür; birimin adı kalemin altına not olarak yazılır. Stok kartı, programdaki fatura ve raporlar gerçek birimi gösterir.
- **Toplu işler**: listede soldaki kutularla belgeleri seçin → **Seçilenleri PDF / Excel**; Taslaklar sekmesinde **Seçilenleri Kaydet** (eski tarihli önce), Satış/Alış sekmesinde **Seçilenleri İptal Et**. Kaydedilemeyen ya da iptal edilemeyen belge nedeniyle bildirilir ve seçili kalır.

- **Tekrarla:** kira, aidat, abonelik gibi her ay düzenlenen fatura için kartta **Tekrarla**; her dönem taslak hazır gelir, Taslaklar'dan toplu kaydedersiniz.
- **Fatura Ayarları** (dişli): belgenin üstünde yazan firma bilgisi, **Logo** (seçtiğiniz görsel küçültülüp belgeye basılır), **Kaşe / İmza** (kaşe üzerine atılmış imzanın resmi; e-Arşiv faturasına basılır, e-Faturada da isterseniz Entegratör Ayarları → Görünüm), **Banka Hesapları** (IBAN'lar; Banka'da "IBAN faturada gösterilsin" işaretli hesaplar da basılır), belge alt notu, varsayılan KDV ve vade günü, belgenin altındaki **Teslim Alan / Kaşe-İmza** kutuları. Logo ya da kaşe seçmek yazdığınız öbür alanları silmez; **Esc** fatura listesine döner (kaydetmediğiniz değişiklik varsa sorar). **Seri No / Lot No** işaretlenirse kalemin ... ayrıntısında Seri No ve Lot No alanları açılır; belgeye kalem adının altında basılır (stokta izlenmez).
- **Tabela Adı: Fatura Ayarları** → **Firma Bilgisi**'nde **Tabela Adı**'nı yazıp **Rapor ve Ekstre Başlığı**'nı seçin: **Yalnız Tabela Adı** ya da **Tabela Adı ve Firma Bilgileri** (unvan, VKN / TCKN, vergi dairesi, adres). Rapor ve ekstre PDF / Excel başlıkları buna göre çıkar; fatura ve makbuzda unvan değişmez. Tabela Adı boşsa başlıkta şirket adı yazar.
- **Raporlar** → **Tüm Raporlar:** *Satış Faturaları, Alış Faturaları, İade Faturaları, KDV Özeti, Açık Faturalar, Ürün Bazında Satış ve Kârlılık*. Açık faturalar Vade Takip'te ve ANLIK DURUM'da da görünür.
- **KDV Mahsup Fişi:** ay kapanınca Raporlar → Tüm Raporlar → *KDV Özeti* → **KDV Mahsup Fişi Oluştur** → ayı seçin; fiş ön izlenir (hesaplanan KDV 391, indirilecek KDV 191, önceki aydan devreden 190) ve sonuç *Ödenecek KDV (360)* ya da *Sonraki Aya Devreden KDV (190)* olarak yazılır → **Mahsup Fişini Oluştur**. Bir ay bir kez mahsup edilir; yanlışsa listedeki en son mahsubu **Geri Al** (ters kayıt), düzeltip yeniden oluşturun. Ödenecek KDV'yi ödeyince Kasa ya da Banka'da **Vergi Ödemesi** girin.
- **Kimler görür:** yönetici ve muhasebe; başka birine **Yönetim** → **Kullanıcılar** → **Yetkiler** → **Fatura** ile açılır.

14. ANLIK DURUM

Yalnız **yöneticinin** ana ekranında: **Nakit Kasa, Gerçek Banka** (banka hesaplarınızın toplamı; altında bugünkü giriş/çıkış, **Transfer** ve varsa **Kart ve Kredi Borcu**), **Kritik Stok, Toplam Alacak** (carilerin borcu + portföydeki çek/senet + açık satış faturaları) ve **Toplam Borç / Ödemeler**. Her işlemde sayfa yenilenmeden değişir; rakamlar Kasa, Banka, Cari, Stok ve Çek / Senet ekranlarıyla aynıdır. Kutuya tıklayınca ilgili ekran açılır; **Rapor Al** Raporlar penceresini açar.

● ANLIK DURUM canlı · 12:01					Rapor Al	
Nakit Kasa ₺5.000,00 Bugün +₺8.000 · -₺3.000	Gerçek Banka ₺207.484,25 Bugün +₺3.000 · -₺16 Transfer +₺73.000 · -₺21.000 Kart ve Kredi Borcu ₺51.500	Kritik Stok 0 ürün 1 tükendi · 1 ürün takipte	Toplam Alacak ₺12.000,00 Cari ₺12.000 · Çek ₺0	Toplam Borç / Ödeme... ₺3.500,00 Cari ₺3.500 · Çek ₺0		

Nakit Kasa ve Gerçek Banka ayrı kutularda; kart ve kredi borcu Gerçek Banka'nın altında.

15. Raporlar

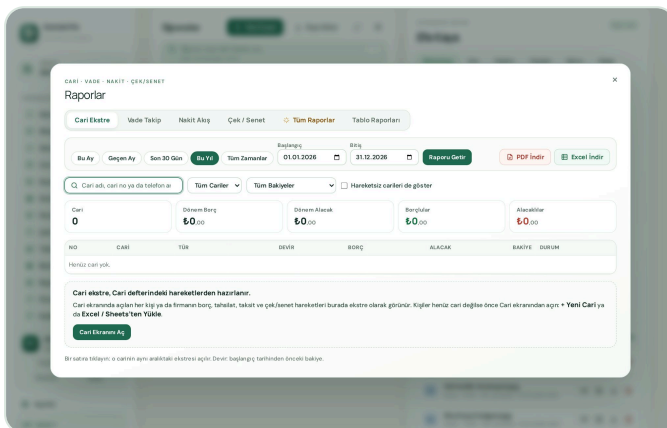
Sol menüden **Raporlar** (ya da ANLIK DURUM'daki **Rapor Al**). Üstteki sekmeden seçin:

- **Cari Mizanı ve Ekstresi:** tarih aralığı → **Raporu Getir:** her cari için devir, dönem borç ve alacak, bakiye. Cariye tıklayınca ekstresi açılır; fatura kalemleri için **Ayrıntılı Ekstre.** Henüz cari yoksa **Cari Ekranını Aç.**
- **Vade Takip:** vadesi olan her açık kalem tek listede (taksit, çek/senet, ileri tarihli Kasa, tablodaki ödeme günleri). Gecikmiş, Bugün, 7 / 30 / 90 Gün; satıra tıklayınca kaynağı açılır.
- **Nakit Akış:** bugünkü nakit kasa ve banka bakiyesinden (**Bugünkü Nakit ve Banka**) başlayıp beklenen tahsilat ve ödemelerle ilerleyen tahmini bakiye; en düşük günü gösterir. Carideki vadeli borcun kalanı Vade Tarihi (varsa Beklenen Ödeme Tarihi) gününde görünür.
- **Çek / Senet:** portföy raporu.
- **Tüm Raporlar:** Kasa, Banka, Cari, Taksit, Çek / Senet, Stok, Fatura ve kayıt raporları (ör. *Cari Listesi ve Bakiyeler, Tüm Cari Hareketleri, Cari Bazında Tahsilat, Taksit Kartları*). Soldan raporu, üstten dönemi seçin; ön izleme gelir.
- **Tablo Raporları:** yalnız Excel tablonuza dayalı raporlar: *Tablodaki Kişiler* (kişi başına tablodaki tutar, kayda bağlı tahsilat ve yürüyen bakiye), *Tablodaki Vadeler* (gecikmiş, bugün, yaklaşan) ve *Tablodaki Nakit Akışı* (dönem başına beklenen ve gerçekleşen tahsilat; **Sayfa** ve **Sekme** ile süzülür). Tabloda hem Toplam Borç hem Kalan Borç kolunu varsa borç **Kalan Borç**'tan okunur; o satırda Kalan boşsa Toplam Borç alınır. Tablodaki tutarlar muhasebe kaydı değildir; zile, Tahsilat Takvimi'ne ve Nakit Akış'a girmez. *Kalan Gün* gibi gün ve adet kolonları tutar sayılmaz; ödeme sözü tutarı borç değil, beklenen tahsilattır (2. bölüm, Borç Sütunu Nasıl Tanınır). Aynı dosya numarası birden çok sekmede borç taşıyorsa her sekme ayrı sayılır ve rapor bunu notla söyler (aynı borçsa kopya sekmeyi kaldırın ya da **Sekme** süzgeciyle bakın); tahsilatı bir kez sayılır.
- **Ana Defter** (Tüm Raporlar içinde): *Hesap Planı Mizanı, Yevmiye Defteri ve Defter Mutabakatı*. Mutabakatta her satır **Tutarlı** olmalıdır; **Fark Var** görürseniz destek hattını arayın. Defterleri bozacak bir kayıt hiç yazılmaz ve *Mutabakat Günlüğü*'nde görünür. Mizanda alınan çekler 101, alınan senetler 121; verilen çekler 103, verilen senetler 321 hesabındadır. Ürünlerin açılış stoku 153'te (karşılığı açılış hesabı 500), ödenen vergi 360'ta, KDV mahsubu 391 / 191 / 190'da görünür.

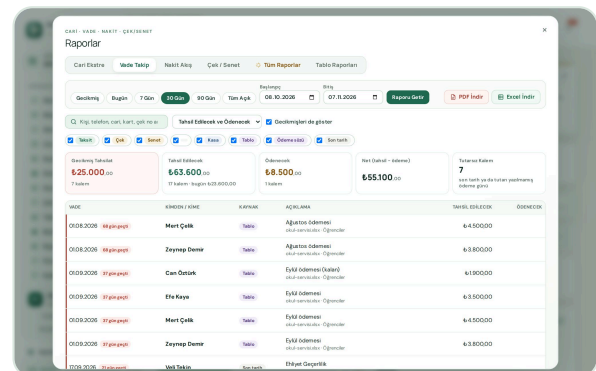
Her rapor **PDF** ve **Excel** düğmeleriyle iner. Tablonun en altındaki kalın **TOPLAM** satırı bütün satırların toplamıdır (PDF ve Excel'de de aynı). Yönü karışık raporlarda her yön ayrı TOPLAM satırındadır, altta Net: *KDV Özet'i*nde Satış, Satıştan İade, Alış, Alıştan İade ve Net KDV; *Açık Faturalar*'da Alacak, Borç ve Net. Raporlar **Bu Yıl** ile açılır ve son seçtiğiniz dönemi hatırlar; aradığınız kayıt görünmüyorsa **Tüm Zamanlar**'ı seçin.

Hangi sayı hangi raporda?

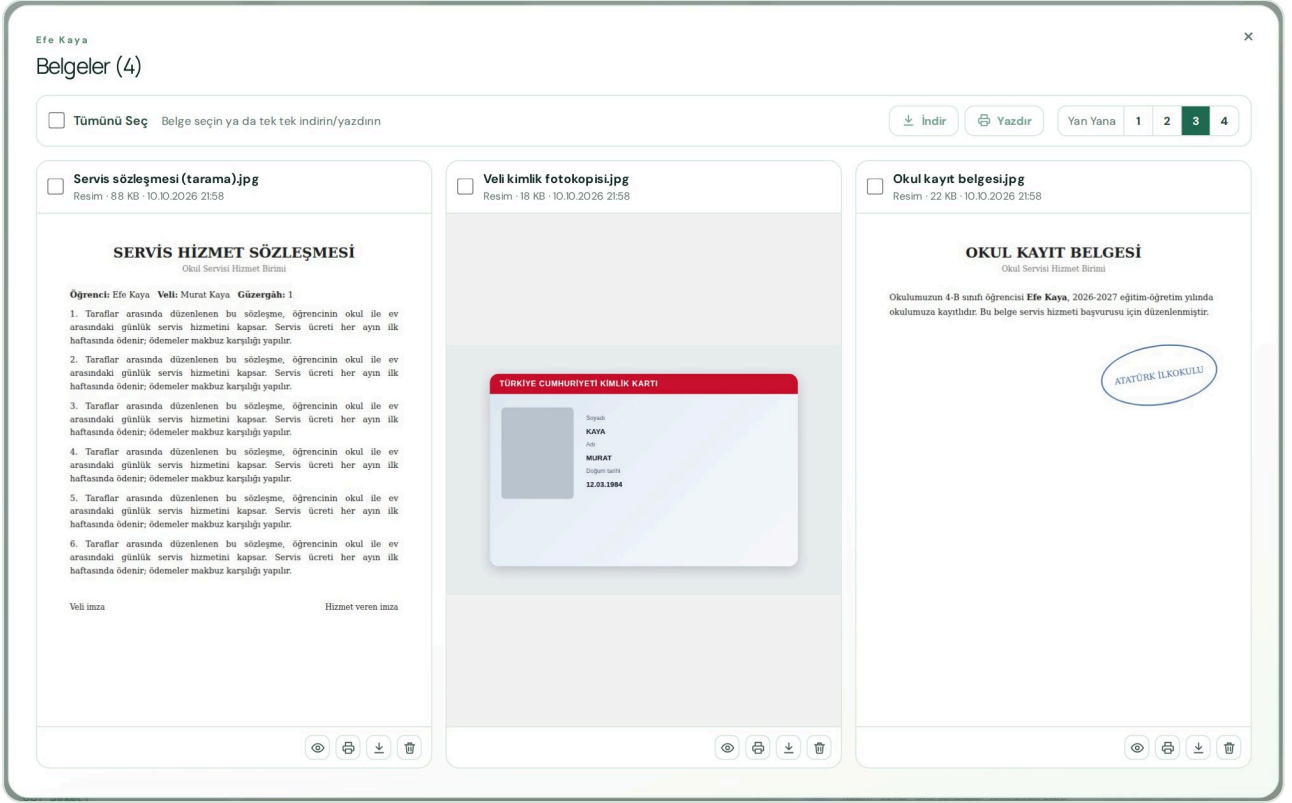
- **Ciro (satış):** *Satış Faturaları* → **Matrah** KDV hariç, **Ödenecek** KDV dahil; iadeler düşülmüş hâli *Cari Bazında Satış ve Alış* → **Net Satış**.
- **Toplam alacak:** *Cari Listesi ve Bakiyeler* → **Müşteri Alacakları (Borçlu Cariler), Tedarikçi Borçları (Alacaklı Cariler)** ve **Net Bakiye**.
- **Vadesi geçen alacak:** *Alacak Yaşlandırma* → faturaya ya da taksite bağlı olmayan cari borcu (devir borcu, karşılıksız çekten doğan borç) da hareket tarihiyle yaşlandırılır.
- **Taksitler:** *Taksit Kartları* → her kartın ve hepsinin **Toplam, Ödenen, Kalan, Geciken** tutarı.
- **Banka:** *Banka Bakiye Raporu* → her banka hesabının dönem başı ve dönem sonu bakiyesi, giriş, çıkış ve transferleri; **Hesap Grubu** ile *Gerçek Banka, Kart ve Kredi Borcu* ya da *Hesabı Atanmamış Eski Hareketler*.
- **Kimden ne tahsil edildi:** *Cari Bazında Tahsilat*. Taksitleri Excel'den yüklerken "Ödenen" kolonunda yazan tutar **Önceden Ödenen (Açılış)** kolonunda görünür ve toplama dahildir (Kasa'ya girmez; o para programdan önce alınmıştır).



Cari yoksa Raporlar yol gösterir.



Vade Takip: taksit, çek/senet, Kasa ve tablodaki vadeler tek listede.



Mesajlar: Ofis Geneli herkese açıktır; kişiye yazdığınızı yalnız o kişi görür. Eski mesajlar için **↑ Önceki Günün Mesajlarını Yükle**; 30 günden eskileri **Arşivi İndir** ile açarsınız.

17. Yönetici İçin

- **Kullanıcılar: + Yeni Kullanıcı:** ad, kullanıcı adı, rol, ilk parola (alan boş gelir; kendiniz yazın ya da **Parola Üret**'e basın, üretilen parola seçili gelir, kopyalayıp iletin). Ad ve kullanıcı adını yanlarındaki  ile düzeltin. **Parola Sıfırla** personelin parolasını yeniler (burada da **Parola Üret**).
- **Yetkiler:** satırdaki **Yetkiler** pili bütün yetkileri açar: rolün verdikleri işaretli gelir; kutuyla o kişiye **ekler** (yeşil) ya da **çıkartırsınız** (kırmızı) → **Yetkileri Kaydet**. **+ Yeni Rol** ile kendi rolünüzü kurun. Banka yetkileri **Banka ve POS** grubundadır (8. bölüm).
- **Sil:** kişi giriş yapamaz; yaptıkları geçmişte adıyla kalır. **Silinen Kullanıcılar**'dan geri alınır.
- **Kurtarma anahtarı: Kurtarma Anahtarı Oluştur** → yazdırın. Parolanızı unutursanız giriş ekranında **Parolamı Unuttum** → anahtar + yeni parola. Anahtar da kayıpsa **sunucu bilgisayarında** aynı ekrandan **Sunucu Kodu Oluştur**; kodu Başlat menüsündeki **DestekOfis** → **Yönetici kurtarma kodunu aç** gösterir (10 dakika geçerli).
- **Yedekler:** program 6 saatte bir bütün şirketlerin yedeğini kendiliğinden alır; her şirketin yedeği yedek klasöründe kendi adını taşıyan klasördedir (ör. *001 - Şirket 1*). **Yönetim** → **Yedekler** → **Şimdi Yedek Al: Tüm Şirketler** ya da yalnız açık şirket.

İndir ile indirin. **Geri Yükle** yedeği yalnız kendi şirketine yükler (onay için şirket kodu ve parolanız; önce bugünkü veri ayrıca yedeklenir); ilk şirket (001) geri yüklenirken program birkaç saniye yeniden başlar, kullanıcılar ve lisans korunur. Geri yüklemekten sonra yeni fatura kaydetmeden ya da e-Belge göndermeden önce **Fatura Ayarları → Numaralar**'dan sıradaki numarayı EDM'deki ve elinizdeki son numaranın ilerisine alın (Fatura bunu bir kez hatırlatır). **Yedekleri Denetle**, her şirketin yedeklerinin kendi klasöründe ve o şirkete ait olduğunu kontrol eder; hiçbir dosyaya dokunmaz. Yedekler sunucu bilgisayarda *backups* klasöründedir; dışarıda saklamak için bu klasörü düzenli olarak harici diske kopyalayın.

- **Silinenler:** silinen kayıt, sekme, belge, tahsilat, kasa hareketleri ve faturalar **Yönetim → Silinenler**'dedir; **Geri Yükle** eski yerine getirir. Burayı yalnız yönetici açar; personel silinen bir şeyi geri istemek için yöneticisine söyler.
- **Şirketler: Yönetim → Şirketler: + Yeni Şirket** (en fazla 2 şirket; kod önerilir: 002), **Adını / Kodunu Değiştir** (veri aynı şirkette kalır), **Kullanıcı Yetkileri** (kim hangi şirketi görür; yönetici hepsini), **Birleşik Rapor** (seçilen şirketlerin Nakit Kasa, Gerçek Banka, Kart ve Kredi Borcu, cari, stok ve açık fatura toplamı yan yana + toplam; PDF/Excel). **Verisini Sıfırla:** *Tüm Hareketleri Sil* (kartlar ve ayarlar kalır, bakiyeler sıfır; dönem kilidi de kaldırılır) ya da *Tümünü Sıfırla*; fatura ve fiş numaraları seride baştan başlar (**Tahsilat Makbuzu Numaraları da Sıfırlansın** işaretliyse makbuz numaraları da; e-Belge gönderdiyseniz yeniden göndermeden önce **Fatura Ayarları → Numaralar**'dan sıradaki numarayı ileri alın); önce zorunlu yedek alınır, onay kutusu şirket koduyla dolu gelir, parolanızı yazarsınız; lisans, kullanıcılar ve öbür şirketler etkilenmez. **Sil** (001 silinmez): önce yedek, klasör saklanır. **Veri ve Yedek Klasörleri:** her şirketin veri dosyası, cari sayısı, son yedeği ve yedek klasörü.
- **Eksi bakiye denetimi:** Nakit Kasa için **Yönetim → Sistem → Eksi Bakiye Denetimi: Uyar (Sorulur)** (sorar, onayla kaydeder), **Engelle** (kaydetmez), **Kontrol Yok**. Banka hesapları için **Banka → Ayarlar → Eksi Bakiye** ya da hesap formundaki **Eksi Bakiye Denetimi** (8. bölüm).
- **Dönem kilidi:** ay kapandığında **Yönetim → Sistem → Dönem Kilidi ve Mutabakat**'ta son günü seçip **Kilitle**. O tarih ve öncesine hareket eklenemez, düzeltilemez, silinemez. Düzeltme gerekirse **Kilidi Kaldır**, düzeltin, yeniden kilitleyin. Kilitli dönemde hareketi olan cari, taksit kartı ve çek/senet silinemez, geri yüklenemez; carinin türü de değiştirilemez. Kart, defterlerin tutarlı olup olmadığını da gösterir.
- **Güncelleme: Yönetim → Sistem → Güncellemeleri Denetle → Şimdi Güncelle.** Veriler ve lisans korunur; önce yedek alınır.
- **Vekil sunucu (proxy):** ağınız internete vekil sunucuyla çıkıyorsa program Windows'un makine geneli ayarını kendiliğinden kullanır. Farklı bir sunucu gerekirse **Yönetim → Sistem → Ağ Bağlantısı → Elle Yazılan Adres → adres** (ör. *vekil.firma.local:8080*), gerekiyorsa kullanıcı adı ve parola → **Kaydet → Bağlantıyı Dene**. Güncelleme, lisans, Google E-Tablolar ve e-Belge bu ayarla çıkar.

- **Sektör ve görünüm: Ayarlar → Sektör ve Görünüm.**
- **Personel Özlük:** sol menüden **Personel Raporu → + Yeni Personel**. Yalnız Ad Soyad zorunludur; Doğum Tarihi'ni yazın, yaş kendiliğinden hesaplanır. TC No, IBAN, maaş, kullanılan izin günü ve fotoğrafı sonradan da ekleyebilirsiniz. Satıra tıklayınca **Personel Özeti** açılır; **Düzenle** ile her bilgiyi değiştirirsiniz. Çalışan ayrılınca **İşten Ayrılış Tarihi**'ni yazın: kart **Ayrılanlar**'a geçer (tarihi silerseniz **Çalışanlar**'a döner); kartı silmeyin. İleri bir tarih yazarsanız (ihbar süresi) çalışan o güne kadar **Çalışanlar**'da **Ayrılacak** notuyla kalır, maaşı Toplam Maaş'ta sayılır; ayrılış günü gelince kendiliğinden **Ayrılanlar**'a geçer. Arama kutusuna ad, görev, telefon ya da TC No yazın (Türkçe harf fark etmez: *ayse* → *Ayşe*). Üstteki **Toplam Maaş** aktif çalışanların aylık maaşlarıdır; maaş yalnız bilgidir, Kasa'ya ve Banka'ya yazılmaz. Bu bilgiler kişisel veridir, yalnız yönetici görür; başkasına açmak için **Yönetim → Kullanıcılar → Yetkiler → Personel Özlük** (*Personel Özlük Görüntüleme*, düzeltme için ayrıca *Personel Özlük Düzenleme*).

AD

KULLANICI ADI

ROL

DURUM

YETKİLER

SON GİRİŞ

İŞLEMLER

Ayşe Demir

ayse

Personel

Aktif

Yetkiler 16 / 47

Hiç giriş yapmadı

Parola Sıfırla

Oturumları Kapat

Sil

Ayşe Demir - Yetkiler

Rot: Personel

— rolün verdiği 16 yetki işaretli gelir. İşaret ekleyip kaldırarak bu kişiye özel ayarlayın; rolü değiştirmek diğer kişileri etkilemez.

eklendi

kaldırıldı

yalnız yönetici

Kayıtlar ve Tablo

Tümü

☒ Yeni Kayıt Ekleme

Tabloya yeni kişi/satır ekler.

☒ Kayıt Düzeltme

Hücreleri değiştirir, satır düzenler.

☐ Kayıt Silme

Satır siler (Silinenler'den geri alınabilir).

☐ Tabloyu Dışa Aktarma

kaldırıldı

Ana tabloyu Excel ya da CSV olarak indirir.

☒ Not Yazma

Kayda not ekler.

☒ Telefon Ekleme

Kayda ek telefon numarası ekler.

☒ Süreli Uyarı / Haciz Ekleme

Kayda bitiş tarihli uyarı ekler.

Belgeler

Tümü

☒ Belge Ekleme

Kayda dosya ekler, görür; kendi eklediğini siler.

☐ Başkasının Belgesini Silme

Başka kullanıcının eklediği belgeyi siler.

Tahsilat ve Kasa

Tümü

☒ Kayda Tahsilat Girme

Kişi kartından tahsilat girer; tutar Kasa'ya düşer.

☒ Kasa'yı Görme

eklendi

Kasa hareketleri, bakiye ve dokümü.

☐ Kasa Yönetimi

Kasa'ya giriş/çıkış ekler; başkasının hareketini düzeltir, siler.

Taksitler

Tümü

☒ Taksit Kartlarını Görme

Taksit kartları ve ödeme durumları.

☒ Taksit Tahsilatı Girme

Karttan taksit tahsilatı girer.

☐ Taksit Yönetimi

Kart açar, düzenler, siler; Excel'den ve tablodan aktarır.

Banka ve POS

Tümü

☐ Banka Görüntüleme

Banka penceresi, hesap bakiyeleri, hareketler ve takvim.

☐ Banka Raporları

Rapor Merkezi'ndeki Banka grubu raporları.

☐ Banka Hesabı Tanımlama ve Açılış

Hesap açar, açılış bakiyesini girer ve düzeltir; eski hareketleri hesaba aktarır.

☐ Banka Hareketi Girme ve Bankadan Çıkış

Masraf, faiz ve diğer hareketler; bankadan her çıkış; banka bağlı hareketin tutarını, tarihini, yolunu ya da hesabını değiştirme.

☐ Banka Hareketi Silme, İptal ve Ters Kayıt

Banka bağlı hareketi siler, ters kaydeder; açılışı düzeltir.

☐ Transfer Yapma

Bankalar arası, Kasa ile banka arası

Cari

Tümü

☒ Carileri Görme

Cari listesi, bakiyeler ve ekstre.

☒ Cariden Tahsilat Girme

Cari kartından tahsilat girer.

☐ Cari Yönetimi

Cari açar, düzenler; borç, alacak ve ödeme girer.

Stok

Tümü

☒ Stoku Görme

Ürünler, miktarlar ve kritik seviye.

☒ Stok Hareketi Girme

Miktar girişi/çıkışı yapar (parasız).

☐ Satış Yapma

Satış (nakit, kart, havale, veresiye) ve müşteri iadesi girer; ürün kartına ve alışa dokunmaz.

☐ Stok Yönetimi

Ürün kartı açar; Kasa'ya ya da cariye yazan hareket girer.

Çek / Senet

Tümü

☐ Çek ve Senetleri Görme

Portföy, vadeler ve evrak geçmişi.

☐ Çek / Senet İşlemleri

Evrak girer; tahsil, ciro, ödeme ve karşılıksız işler.

Yetkiler: bu kişiye Kasa'yı görme eklendi (yeşil), tabloyu dışa aktarma kaldırıldı (kırmızı). Kilitli olanlar yalnız yöneticidir.

Şirketler

Her şirket ayrı bir veri tabanıdır: cari, Kasa, stok, taksit, çek/senet, fatura ve sayfalar şirkete aittir; hiçbirisi öbür şirketten gelmez. Lisans, kullanıcılar ve roller ortaktır. Sol üstteki seçiciden şirket değiştirilir.

En fazla 2 şirket kurulabilir. Yeni şirket açmak için önce bir şirketi silin.

Şirket Listesi

Kod	Unvan	Durum	İşlemler
001	Şirket 1	ŞU AN AÇIK İlk Şirket (mevcut veri)	<button>Adını / Kodunu Değiştir</button> <button>Verisini Sıfırla</button>
002	Kaptan Tekne Turları		<button>Bu Şirkete Geç</button> <button>Adını / Kodunu Değiştir</button> <button>Verisini Sıfırla</button> <button>Sil</button>

Veri ve Yedek Klasörleri

Her şirketin verisi ayrı bir dosyadadır; yedekleri de kendi adını taşıyan klasörde durur. Şirket silinse de yedek klasörü yerinde kalır.

ŞİRKET	VERİ DOSYASI	BOYUT	CARI	KAYIT	SON YEDEK	YEDEK KLASÖRÜ
001 - Şirket 1	/tmp/kilavuz211-v2zsVe/data/destekofis.sqlite	2,9 MB	5	32	henüz yedek yok	/tmp/kilavuz211-v2zsVe/b/001 - Şirket 1
002 - Kaptan Tekne Turları	/tmp/kilavuz211-v2zsVe/data/sirketler/002/destekofis.sqlite	1,5 MB	0	0	henüz yedek yok	/tmp/kilavuz211-v2zsVe/b/002 - Kaptan Tekne Turları

Kullanıcı Yetkileri

Kullanıcı yalnız işaretli şirketleri görür ve seçer. Yöneticiler bütün şirketleri görür.

Kullanıcı	001 - Şirket 1	002 - Kaptan Tekne Turları
Ayşe Demir ayşe	☒	☐
Mehmet Kaya mehmet	☒	☐
Ofis yöneticisi admin · yönetici, hepsini görür ✓	✓	✓

Birleşik Rapor

Seçilen şirketlerin Nakit Kasa, Gerçek Banka (kart ve kredi borcu ile hesabı atanmamış eski hareketler ayrı sütunlarda), cari alacak/borç, geciken taksit, stok değeri ve açık fatura toplamaları yan yana; son satır toplamdır. Yalnız yetkili olduğunuz şirketler.

☒ 001 - Şirket 1 ☒ 002 - Kaptan Tekne Turları

Raporu Göster PDF Excel

Şirket	Nakit Kasa	Gerçek Banka	Kart ve Kredi Borcu	Hesabı Atanmamış Eski Hareketler	Cari Alacak	Cari Borç	Geciken Taksit	Stok Değeri	Açık Satış Faturası	Açık Alış Faturası	Bu Ay Satış	Bu Ay Alış
001 - Şirket 1	₺1.300,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺83.500,00	₺8.500,00	₺0,00	₺3.420,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
002 - Kaptan Tekne Turları	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
TOPLAM	₺1.300,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺83.500,00	₺8.500,00	₺0,00	₺3.420,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

Yönetim → Şirketler: liste, kullanıcı yetkileri ve birleşik rapor.

Yönetici Parolası Kurtarma

Kurtarma anahtarı oluşturulmadı. Yönetici parolasını unutursanız programa bu anahtarla girersiniz; oyelik ve internet gerekmez. Oluşturun, yazdırın ve kasada saklayın.

Kurtarma Anahtarı Oluştur

Yönetim → Kullanıcılar: kurtarma anahtarını oluşturun ve yazdırın.



DestekOfis
OFİS YÖNETİMİ

Parolamı Unuttum

Personel misiniz? Parolanızı ofis yöneticiniz sıfırlar:
Yönetim → Kullanıcılar → Parola sıfırla.

Yönetici misiniz? Yazdırıp sakladığınız **kurtarma anahtarını** ya da sunucu bilgisayarında üretilen **sunucu kodu**yla yeni parola belirleyin. Eski parolanız sorulmaz; kayıtlarınız olduğu gibi kalır.

Yönetici Kullanıcı Adı

ör. admin

Ofiste tek yönetici varsa boş bırakabilirsiniz.

Kurtarma Anahtarı ya da Sunucu Kodu

XXXXX - XXXXX - XXXXX - XXXXX

Yeni Parola

En az 10 karakter; harf ve rakam içermeli.

Yeni Parola (tekrar)

Yeni Parolayı Kaydet ve Gir

Anahtarınız yok mu? Bu bilgisayar sunucu bilgisayarı. Tek seferlik kod oluşturun; kod bu bilgisayardaki bir dosyaya yazılır ve dosyayı yalnız Windows yöneticisi açabilir.

Sunucu Kodu Oluştur

[← Giriş Ekranına Dön](#)

Parolamı Unuttum: anahtar ya da sunucu kodu ve yeni parola.

18. Bir Sorun mu Var?

Durum	Ne Yapmalı?
Personel bilgisayarı bağlanamıyor	Sunucu bilgisayar açık ve aynı ağda mı? Uykuya geçmediğinden emin olun.
"Deneme henüz başlamadı" / "Lisans doğrulanamadı"	Sunucunun internetini kontrol edin; ardından Yönetim → Lisans → Şimdi Doğrula .
Süre doldu, program salt okunur	Kayıtlarınız duruyor. Bize ulaşın; lisansınız tanımlanınca kaldığınız yerden devam edersiniz.

Durum	Ne Yapmalı?
"DestekOfis ... sürümüne güncellendi"	Yazdığınızı kaydedip Yenile 'ye basın.
Yönetici parolasını unuttum	Giriş ekranında Parolamı Unuttum (17. bölüm).
Banka'da "Hesabı Atanmamış Eski Hareketler" görünüyor	Banka hesabı açılmadan girilmiş havale / EFT hareketleridir. Banka → Genel Bakış → Şimdi Düzenle : hareketleri seçin, Seçilenleri Bu Hesaba Ata . <i>Tarihi Gelince Atanabilir</i> yazanları o gün atayın.
Kredi kartıyla ödeme banka bakiyesini düşürmedi	Doğrudur: kartla ödeme şirket kartının borcuna yazılır (Kart ve Kredi Borcu). Kart borcunu bankadan ödediğinizde kartın ayrıntısında + Kart Borcu Ödemesi girin.
Bir şeyi yanlışlıkla sildim	Hemen çıkan bildirimdeki Geri Al ; sonra ise Yönetim → Silinenler → Geri Yükle .
Şirket kutusunun altında "aynı veri dosyasını kullanıyor" uyarısı	Yönetim → Şirketler 'deki kırmızı kutuda Ayır 'a basın (önce yedek alınır, hiçbir kayıt silinmez). Sonra her şirkette o şirkete ait olmayan kayıtları silin.
İnternet kesildi	Çalışmaya devam edin; program 7 gün internetsiz çalışır.
Excel'de sürükleyince 1-2-3 gitmiyor, çift tık doldurmuyor	Program Excel dosyanıza hiç yazmaz (yalnız okur; Dışa Aktar yeni dosya üretir). Excel'de Dosya → Seçenekler → Gelişmiş → "Doldurma tutamacını ve hücre sürükleyip bırakmayı etkinleştir" işaretli olsun; 1 ve 2 yazılı iki hücreyi birlikte seçip sürükleyin (Ctrl basılıysa kopyalar); hücre biçimi "Metin" ise Genel yapıp yeniden girin; çift tık yandaki sütun doluysa çalışır.

Teknik Destek ve Satın Alımlar İçin

Telefon: **0536 771 50 55** · E-posta: **destekofis@proton.me**