MİLYEM360

Kullanım Kılavuzu

Kurulumdan günlük kullanıma: satış, alış, hurda, kasa, emanet, tamir, e-Fatura, akıllı fatura, belgeli altın, banka, MASAK, kimlik okuma, sayım ve personel. Adım adım, ekran görüntüleriyle.

Tam paket

Sürüm 2.8 · Kasım 2026 · milyem360.com · Destek: 0540 324 34 34

İçindekiler

1 **Bu kılavuz hakkında** 7

1.1 Kılavuzu nasıl okumalısınız? 7

1.2 Kılavuzda kullanılan işaretler 7

1.3 Bu sürümde neler yeni (Sürüm 2.8) 7

1.4 Tam pakette neler var? 8

2 **Başlamadan önce** 9

2.1 Milyem360'ı nereden açarım? 9

2.2 Kurulumdan önce hazırlamanız gerekenler 9

2.3 Kullanıcı adı ve şifre 9

3 **Giriş ve ana sayfa** 10

3.1 Programa giriş 10

3.2 Ana sayfayı tanıyalım 11

3.3 Fiş numarasıyla aramak 11

3.4 Tutarları gizle 11

3.5 Kullanıcı menüsü ve Ayarlar 11

3.6 Bilgisayarda sol menü 16

3.7 Onay pencereleri 16

3.8 Sayı girerken 17

4 **İlk kurulum: adım adım** 18

4.1 Kurulum listesi 19

4.2 Kuyumcu bilgileri ve kur farkı 20

4.3 Vitrin bilgileri (adres ve iletişim) 21

4.4 Fatura bilgileri ve e-Fatura 22

4.5 Akıllı fatura ayarları 23

4.6 Gider pusulası ayarları 24

4.7 Onay sınırları 25

4.8 MASAK uyum ayarları 27

4.9 Kategori tanımları 29

4.10 Ürünleri eklemek (katalog) 32

4.11 Kullanıcılar ve yetkiler 38

4.12 Kasa açılış bakiyeleri 41

4.13 Müşterileri eklemek 42

4.14 Banka hesabı tanımlama 43

4.15 Emanet ayarları 44

4.16 Resmi altın (belgeli altın) açılış stoğu 45

4.17 Etiket yazıcısı (RFID) 46

5 **Satış** 48

5.1 Ürün eklemek 49

5.2 Eski altın takası 50

5.3 Son fiyat, indirim ve elle fiyat 52
5.4 Ödeme almak 53
5.5 Dövizle ödeme 54
5.6 Müşteri seçmek 55
5.7 Emanet mahsubu 57
5.8 Satışı tamamlamak 57
5.9 MASAK kimlik tespiti uyarısı 58
5.10 Satış listesi ve satış fişi 59
5.11 Satış iadesi 61
5.12 Satış iptali 62
5.13 Yanlış ürün okutuldu 63

6 Faturalar (e-Arşiv ve e-Fatura) 66
6.1 Satıştan fatura kesmek 66
6.2 Faturalar ekranı 67
6.3 Gönderilemeyen fatura 68

7 Müşteriler ve cari hesap 69
7.1 Müşteri listesi 69
7.2 Müşteri kartı 70
7.3 Cari hareket eklemek (açılış, kaparo, düzeltme) 71
7.4 Dövizle tahsilat ve kaparo 72
7.5 Müşteriye ödeme (alacağını verdim) 74

8 Alış ve gider pusulası 76
8.1 Alış yapmak 76
8.2 Kasada yeterli nakit yoksa 80
8.3 Alışta müşteriye döviz vermek 81
8.4 Alışlar listesi ve alış iptali 83
8.5 Gider pusulası kesmek 84

9 Hurda ve has 86
9.1 Hurda göndermek 86
9.2 Dönen has ya da parayı girmek 88
9.3 Gönderimin hesabını kapatmak 89
9.4 Has: elle kayıt 89
9.5 Stoğa aldım (sağlam parça) 90

10 Toptancılar 91
10.1 Toptancı eklemek 91
10.2 Toptancı sayfası ve bakiye 92
10.3 Hareket eklemek 93
10.4 Dolar ve euro bakiyesi 95
10.5 Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak 96
10.6 Toptancıya hurda vermek 98
10.7 Ekstre 98
10.8 Konsinye mal 99

10.9 Mahsup: müşteriniz olan toptancıyla hesap kapatmak 109

11 Kasa ve gün sonu 112

11.1 Kasa ekranı 112
11.2 Masraf ve para çıkışı 113
11.3 Para girişi ve açılış bakiyesi 114
11.4 Bankaya yatırma, bankadan çekme, POS 115
11.5 Döviz kasası 116
11.6 Kasa defteri 117
11.7 Gün sonu 118
11.8 Kör sayım 120
11.9 Gün sonu raporu 120

12 Stok takibi 125

13 Tamir 127

13.1 Tamir kabulü 127
13.2 Teslim günü 127
13.3 Tamirin aşamaları 129
13.4 Teslim ve tahsilat 130

14 Emanet 132

14.1 Emanet ana ekranı 132
14.2 Altın bırakmak (emanet kabulü) 133
14.3 Parça fişi 134
14.4 Ayarına bakılmamış parça (mühürlü poşet) 135
14.5 Parçayı aynen iade etmek 137
14.6 Has alacağına çevirmek 139
14.7 Mühür yenileme ve kaydı iptal 140
14.8 Müşterinin emanet sayfası 140
14.9 Has alacağını ödemek 141
14.10 Tahakkuk (kâr payı ve getiri) 142
14.11 Raporlar 143

15 Banka ve gelmeyen havaleler 144

15.1 Ekstre yüklemek 144
15.2 Hareketleri eşleştirmek 146
15.3 Bankadan çıkış yazmak 148
15.4 Gelmeyen havaleler 148
15.5 Banka otomasyonu 154
15.6 Banka bağlantısı (açık bankacılık) 157

16 Akıllı Fatura 158

16.1 Kullanımı 158
16.2 İşçilik nasıl hesaplansın 158
16.3 Kuruş tutturma 162
16.4 Takaslı satışta Akıllı Fatura 163

17 Resmi Altın Stoğu (belgeli altın) 166

17.1 İşlemler 166

17.2 Alış belgesi girmek 169

17.3 Faturalı satışta belgeli altın 170

18 MASAK uyum 171

18.1 MASAK Uyum ekranı 171

18.2 Kimlik tespiti 172

18.3 Kimlik okuma (kamera ve çip) 174

18.4 Yaptırım listesi taraması 177

18.5 İncelemeler 177

18.6 Şüpheli işlem bildirimi (ŞİB) 180

18.7 İşlem kayıtları 181

18.8 İzleme kuralları ve kontrol zamanı gelenler 183

18.9 Afiş ve personel tutanağı 184

19 Sayım, RFID ve etiket 186

19.1 Sayım yapmak 186

19.2 RFID ile parça takibi 188

19.3 Etiket basmak 189

20 Personel performansı ve prim 192

20.1 Performans raporu 192

20.2 Prim hesaplamak 192

21 Onaylar 192

21.1 Onaylamak veya reddetmek 194

21.2 Tezgâhta PIN ile onay 194

22 Personel kontrolü ve karne 199

22.1 Günlük kontrol 199

22.2 Personel karnesi 200

23 Müşteri vitrini 202

24 Günlük, haftalık ve aylık kontrol listesi 204

24.1 Her sabah (5 dakika) 204

24.2 Her akşam (10 dakika) 204

24.3 Her hafta 204

24.4 Her ay 204

25 Sık sorulan sorular ve sorun giderme 206

25.1 Canlı fiyatlar gelmiyor, "Bağlanıyor..." yazıyor. 206

25.2 Satış ekranında bir ürünü bulamıyorum. 206

25.3 "Müşteri gerekli" uyarısı çıkıyor. 206

25.4 "Müşteri bilgisi eksik" diyor, fatura kesemiyorum. 206

25.5 Satış ekranında fiyatlar kendiliğinden değişti. 206

25.6 Fiyatlar neden hep 0 ya da 5 ile bitiyor? 206

25.7 Kasada "Açılış Bakiyesi" seçilemiyor. 207
25.8 "Müşterinin kimlik bilgileri eksik" diyerek satış engellendi. 207
25.9 "Çip ile doğrula" düğmesini göremiyorum. 207
25.10 "Belgeli altın yetersiz" uyarısı çıkıyor. 207
25.11 Faturam "Hata" durumunda kaldı. 207
25.12 İşlem yaptım ama "Onaya gönderildi" dedi. 207
25.13 Onay PIN'imi unuttum. 207
25.14 Onay PIN'i kilitlendi. 208
25.15 Onay penceresinde PIN alanı yok, kullanıcı adı ve parola soruyor. 208
25.16 Alışta "Kasada yeterli nakit yok" çıkıyor. 208
25.17 Toptancıya bankadan ödedim, banka kasası fazla görünüyor. 208
25.18 Satışı iptal edemiyorum. 208
25.19 Gün sonunu kapattım, sonra bir satış daha yaptım. 208
25.20 Bir fişi numarasıyla nasıl bulurum? 209
25.21 Müşterinin alacağını ödedim, nasıl yazarım? 209
25.22 Satışta dolar ya da euro almak istiyorum. 209
25.23 Alışta müşteri parasının bir kısmını dolar olarak istiyor. 209
25.24 Müşteri veresiye borcunu dolarla ödemek istiyor. 209
25.25 Dolarla aldığım kaparoyu müşteri geri istiyor; dolar mı veririm? 209
25.26 Gün sonunda doları yanlış saymışım. 209
25.27 Toptancıya dolarla ödedim, nasıl yazarım? 210
25.28 Toptancıya dolarla öderken "Kasada yeterli döviz yok" diyor. 210
25.29 Toptancıya kredi kartıyla ödedim, nasıl yazarım? 210
25.30 Toptancıdan dolarla mal aldım, borcu nereye yazarım? 210
25.31 Ana sayfadaki kurulum kartını gizledim, geri getirmek istiyorum. 210
25.32 Barkodu olmayan ürüne etiket basmak istiyorum. 210
25.33 Etiket kodunu elle yazıyorum, "Bu bir RFID etiket kodu değil" diyor. 210
25.34 Sayımı tamamlarken "toplu barkod verildi; etiketi takılmamış olabilir" diyor. 211
25.35 Toptancıya bankadan ödedim; hem toptancı ekranına hem bankaya yazmalı mıyım? 211
25.36 Toptancıya yaptığım ödemeler MASAK işlem kayıtlarında görünmüyor. 211
25.37 "Bakiye teyidi iste" WhatsApp'ı toptancının numarası olmadan açıyor. 211
25.38 Konsinye malı sattım, toptancıya borcu elle mi yazacağım? 211
25.39 "Konsinyeyi satın aldım"a ne zaman basılır? 211
25.40 Toptancı konsinye malın bir kısmını geri aldı, kalanı bende kalacak. 212
25.41 Yanlış ürünü okuttum, ne yapacağım? 212
25.42 "Yanlış ürün okutuldu" düğmesini göremiyorum. 212
25.43 Toptancım aynı zamanda müşterim, hesabı nasıl kapatırım? 212
25.44 Sayımda konsinye kartında fark çıktı, stoğa işlenmedi. 212
25.45 Banka bağlantımın kullanıcı adını ya da şifresini değiştirmek istiyorum. 212
25.46 Onay bekleyen işler telefonuma bildirim olarak gelir mi? 212
25.47 Satış listesinde "Havale bankada görünmedi" yazıyor. 212
25.48 Takaslı satışın havalesi eşleşti ama fatura kesilmedi. 213
25.49 Ekstreyi yükledim ama tutarlar ya da tarihler yanlış görünüyor. 213
25.50 Müşteride birkaç kuruş veresiye kaldı. 213
25.51 Takasta ya da alışta alış milyemi boş geliyor. 213

25.52 Ekranda tutarlar yerine •••• ya da yalnız "Borcu var" yazıyor. 213
25.53 Personelim bir ekranı göremiyor. 213
25.54 Personelim şifresini unuttu. 213
25.55 Telefonum kayboldu ya da çalındı. 214
25.56 Giriş ekranında "Oturumunuz kapatıldı. Yeniden giriş yapın." yazıyor. 214
25.57 İnternet gidip gelince yeniden şifre sorar mı? 214
25.58 Personelim işten ayrıldı. 214
25.59 Emanet poşetinin ayarına bakmadan aldım, şimdi hesaba çevirmek istiyorum. 214
25.60 Kalfam gün sonunda kasada ne olması gerektiğini görmesin. 214
25.61 Banka masrafı diye yazdığım hareket aslında masraf değildi. 214
25.62 Yanlış girdiğim bir kaydı silebilir miyim? 214
25.63 Bir ürünü sildim, barkodunu yeni ürüne veremiyorum. 215
25.64 Eski bir ekranın ya da düğmenin adını bulamıyorum. 215
25.65 Banka ekranında bekleyen hareket sayısı bankadakinden az görünüyor. 216
25.66 Satış ekranında müşteri satırı sarıya döndü. 216
25.67 Verilerim güvende mi? 216

26 Sözlük 217

27 Destek 221

1 Bu kılavuz hakkında

Bu kılavuz, milyem360 **Tam paketini** kullanan kuyumcular için hazırlandı. Programı ilk açtığınız günden başlayarak dükkânınızı nasıl tanıtacağınızı, personelinizi nasıl ekleyeceğinizi ve her gün yaptığınız işleri (satış, alış, hurda, kasa, emanet, tamir, fatura, banka, MASAK) ekranda adım adım nasıl yapacağınızı anlatır.

Kılavuzdaki bütün ekran görüntüleri, gerçek bir müşteriye ait olmayan **"Örnek Kuyumculuk"** adlı deneme hesabından alınmıştır. Müşteri adları, kimlik numaraları, tutarlar ve fiyatlar örnektir. Sizin ekranınızda kendi dükkânınızın adı, kendi ürünleriniz ve o anki canlı altın fiyatları görünür.

1.1 Kılavuzu nasıl okumalısınız?

- **İlk kez kuruyorsanız:** 2. ve 4. bölümü sırayla okuyun. 4. bölümdeki kurulum adımlarını bitirdiğinizde dükkânınız satışa hazır olur; ana sayfadaki kurulum kartı da sizi adım adım götürür.
- **Günlük işleri öğrenmek için:** 5. bölümden ihtiyacınız olan konuyu açın. Her konu kendi başına okunabilir.
- **Bir şey ters giderse:** Sondaki "Sık sorulan sorular ve sorun giderme" bölümüne bakın.

1.2 Kılavuzda kullanılan işaretler

> **İpucu:** İşinizi kolaylaştıran pratik bilgiler bu kutuda yer alır.

> **Dikkat:** Geri alınamayan ya da yanlış yapıldığında sorun çıkarabilecek işlemler bu kutuda anlatılır.

> **Bilgi:** Arka planda neyin olduğunu anlamanıza yardım eden kısa açıklamalar bu kutudadır.

Ekranlarda gördüğünüz düğme ve alan adları metin içinde **kalın** yazılmıştır. Örneğin "**Satışı Tamamla** düğmesine basın" dediğimizde, ekranın altındaki sarı düğmeyi kastediyoruz.

1.3 Bu sürümde neler yeni (Sürüm 2.8)

- **Konsinye mal:** toptancının satılsın diye bıraktığı mal kendi kartıyla stoğa girer, satılınca borç kendiliğinden yazılır; üç düğme: **Konsinye aldım**, **Konsinye geri verdim**, **Konsinyeyi satın aldım** (bkz. "Konsinye mal").
- **Yanlış ürün okutuldu:** yönetici satış fişinden yanlış okutulan kartı doğru ürünle değiştirir; tutar ve fiş aynı kalır, stok ve toptancı borcu düzelir (bkz. "Yanlış ürün okutuldu").
- **Mahsup:** müşteriniz olan toptancıyla karşılıklı borcu kasasız kapatırsınız (bkz. "Mahsup: müşteriniz olan toptancıyla hesap kapatmak").
- **Döviz:** veresiye tahsilatında ve kaparoda döviz alınır; toptancıya dövizle ödenir; toptancı hesabında dolar ve euro bakiyesi; gün sonunda yeniden sayımda döviz de sayılır.

1.4 Tam pakette neler var?

Tam paket, milyem360'ın bütün bölümlerini içerir. Ana sayfanızda (bilgisayarda sol menüde) aşağıdaki bölümleri görürsünüz:

Bölüm	Ne işe yarar?
Satış	Tezgâhta satış: ürün, takas, müşteri, ödeme, indirim, veresiye.
Alış	Müşteriden hurda ve çeyrek, yarım gibi sarrafiye alımı, gider pusulası.
Müşteriler	Müşteri kartları, TL ve has cinsinden cari hesap, tahsilat.
Tamir	Tamir kabulü, atölyeye gönderme, teslim ve tahsilat.
Emanet	Müşteri altınını kayıt altında saklama, iade, has alacağına çevirme, emanet hesabı.
Kasa	Nakit, POS ve banka bakiyeleri, masraf, bankaya yatırma ve çekme, gün sonu, gün sonu raporu; isteğe bağlı döviz kasası (dolar, euro, sterlin).
Hurda ve has	Eldeki hurda, hurda gönderimi (eritme) ve dönen has.
Toptancılar	Toptancılarla has, TL, dolar ve euro hesabınız: aldığınız mal, konsinye mal, verdiğiniz hurda, has ve para, mahsup, ekstre ve bakiye teyidi.
Banka	Banka ekstresi, gelen havale ve giden ödeme eşleştirme, "Gelmeyen havaleler" ekranı.
Stok	Her ürünün kaç adet olduğunu, giriş ve çıkışlarını izlersiniz.
Katalog	Ürünlerinizi fotoğrafı, gramı, ayarı ve işçiliğiyle tanımlarsınız.
Sayım ve etiket	Envanter sayımı, RFID etiketleme ve etiket basımı.
Faturalar	e-Arşiv ve e-Fatura belgelerinin listesi ve durumları.
Akıllı Fatura	Gelen bir tutarı ayar ve gram olarak faturalanabilir satışa çevirir.
Resmi Altın	Belgeli altın stoğunuzun (faturalı altın) ayar bazında defteri.
MASAK	Kimlik tespiti, kimlik okuma (kamera ve çip), yaptırım listesi taraması, incelemeler.
Onaylar	Personelin yetkisini aşan işlemlerin yönetici onayı.
Personel kontrolü	Günün dikkat çeken hareketleri ve aylık personel karnesi.
Personel	Satıcı bazında ciro, kâr ve prim hesabı.
Kullanıcılar ve yetkiler	Personel hesapları, rolleri ve yöneticinin onay PIN'i.
Ayarlar	Bütün ayar ekranları tek yerde: kuyumcu bilgileri, vitrin, kategoriler ve ayarlar, fatura, onay sınırları, banka, emanet, MASAK, etiket yazıcısı.

Bunlara ek olarak dükkânınızın **müşteri vitrini** (internet sayfası) de hazırdır. Müşterileriniz canlı altın fiyatlarınızı ve ürünlerinizi bu sayfadan görür.

2 Başlamadan önce

2.1 Milyem360'ı nereden açarım?

Milyem360 internet tarayıcısında çalışır; bilgisayarınıza program kurmanız gerekmez. Bilgisayarda, tablette ya da telefonda şu adresi açın:

milyem360.com/panel

Tarayıcı olarak Google Chrome, Microsoft Edge veya Safari kullanabilirsiniz. Tezgâhta genellikle bir bilgisayar ya da tablet, dükkân dışında ise telefon kullanılır. Hepsinde aynı hesapla, aynı bilgileri görürsünüz.

> **İpucu:** Adresi tarayıcınızda "yer imi" (favori) olarak kaydedin. Tablet veya telefonda "Ana ekrana ekle" seçeneğiyle milyem360'ı bir uygulama gibi tek dokunuşla açabilirsiniz.

2.2 Kurulumdan önce hazırlamanız gerekenler

Kuruluma başlamadan önce aşağıdaki bilgileri yanınızda bulundurursanız işiniz çok hızlanır:

- **Vergi levhanız:** ticaret unvanı, vergi numarası (VKN) veya T.C. kimlik numarası, vergi dairesi, varsa MERSİS ve ticaret sicil numarası.
- **e-Fatura entegratör bilgileriniz (NES):** e-Arşiv ve e-Fatura seri ön ekleriniz ile NES panelinden alacağınız anahtar. Bu bilgileri bilmiyorsanız mali müşavirinize ya da bize sorun; kurulumda birlikte gireriz.
- **Ürün listeniz:** hangi ayarlarla çalıştığınız, ürün grupları, her ürünün gramı ve maliyet milyemi. Elinizdeki mevcut stok adetleri.
- **Personel listeniz:** her çalışanın adı, soyadı ve hangi işleri yapabileceği.
- **Açılış bakiyeleri:** kasanızdaki nakit, POS ve banka bakiyeleri; müşterilerinizin mevcut borç veya alacakları.
- **Belgeli altın stoğunuz:** faturalı olarak elinizde bulunan altının ayar bazında gram ve adet dökümü (müşavirinizden alabilirsiniz).
- **Banka ekstresi:** bankanızın internet şubesinden Excel veya CSV olarak indirebileceğiniz hesap hareketleri.
- **MASAK.Online kaydınız:** kuyumcular MASAK'a kayıtlı yükümlüdür. Kaydınız yoksa önce onu tamamlayın.

2.3 Kullanıcı adı ve şifre

Milyem360 hesabınız açıldığında size bir **yönetici kullanıcı adı** ve **şifre** verilir. Bu yönetici hesabı dükkân sahibine aittir ve bütün bölümleri görür. Personeliniz için ayrı kullanıcılar açarsınız (bkz. "Kullanıcılar ve yetkiler").

> **Dikkat:** Yönetici şifresini personelle paylaşmayın. Her çalışana kendi kullanıcısını açın; böylece hangi satışı kimin yaptığı, hangi iptali kimin istediği kayıt altında kalır ve prim hesabı doğru çıkar.

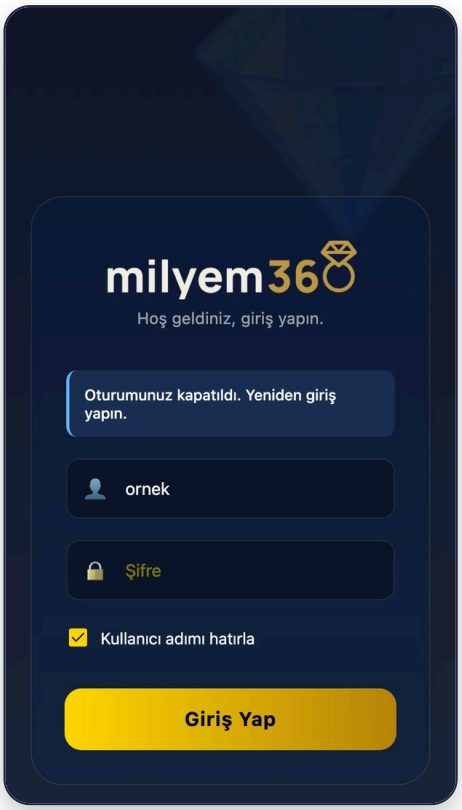
3 Giriş ve ana sayfa

3.1 Programa giriş

1. Tarayıcıda **milyem360.com/panel** adresini açın.
2. **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** alanlarını doldurun.
3. İsterseniz **Kullanıcı adımı hatırla** kutusunu işaretleyin (aşağıda).
4. **Giriş Yap** düğmesine basın.



Giriş ekranı: kullanıcı adı hatırlanmış



Oturum kendiliğinden kapandıysa

Giriş yaptıktan sonra ana sayfa açılır. Oturumunuz kapalıyken bir sayfanın bağlantısını açtıysanız, girişten sonra doğrudan o sayfaya dönersiniz. Şifrenizi unutursanız dükkânın yöneticisine (personel iseniz) ya da milyem360 destek hattına (yönetici iseniz) başvurun; yeni şifre tanımlanır.

Kullanıcı adımı hatırla (bilgisayar ve tarayıcı): kutu işaretliyken giriş yaparsanız bir sonraki açılışta kullanıcı adınız yazılı ve kutu işaretli gelir; yalnız şifrenizi yazarsınız. Şifre hatırlanmaz. Çıkış yapınca ad silinmez; kutunun işaretini kaldırdığınızda silinir.

Bu telefonda açık kalsın (30 gün) (Android uygulaması): uygulamanın giriş ekranında aynı yerde bu kutu çıkar; altında "Ortak kullanılan telefonda işaretlemeyin; satışlar sizin adınıza yazılır." yazar. İşaretleyip girerseniz uygulama her açılışta şifre sormaz. Uygulamayı 30 gün hiç açmazsanız oturum kapanır; kullandıkça süre uzar. Kutu işaretsizse uygulama bir süre kullanılmayınca yeniden şifre ister. Kutunun son seçimi hatırlanır. Tezgâhta herkesin kullandığı ortak telefonda kutuyu işaretlemeyin.

> **Bilgi:** Kılavuzdaki giriş ekranı görüntüleri bilgisayardaki tarayıcıdan alınmıştır. Android uygulamasında **Kullanıcı adımı hatırla** yerine **Bu telefonda açık kalsın (30 gün)** kutusu görünür.

Çıkış yapmak: kullanıcı menüsündeki **Çıkış Yap** (bkz. "Kullanıcı menüsü ve Ayarlar") oturumu hem bu cihazda hem milyem360 tarafında kapatır; telefonda çıkış yaptıktan sonra o telefona onay bildirimi gelmez. İnternet yokken de çıkış yapılır.

"Oturumunuz kapatıldı. Yeniden giriş yapın.": şifreniz sıfırlandıysa, girişiniz kapatıldıysa ya da oturum süresi dolduysa program sizi giriş ekranına döndürür ve üstte bu yazı çıkar. Şifrenizle yeniden girin; şifreniz değiştiyse yöneticinize sorun. İnternetin bir an kesilmesi oturumu kapatmaz; bağlantı gelince program kaldığı yerden devam eder.

> **Dikkat:** Telefonunuz kaybolur ya da çalınırsa bizi hemen arayın; şifrenizi sıfırlarız, kaybolan telefondaki oturum kapanır. Personelinizin telefonu kaybolduysa **Kullanıcılar ve yetkiler** ekranında o personelin **şifresini sıfırlayın**; kaybolan telefondaki oturum kapanır. Girişini kapatmak (**Devre dışı bırak**) da oturumu durdurur, ama girişi yeniden açtığınızda telefondaki eski oturum yeniden çalışır; bu yüzden önce şifreyi sıfırlayın (bkz. "Personelin adını düzeltmek, şifresini sıfırlamak, girişini kapatmak").

3.2 Ana sayfayı tanıyalım

Ana sayfa, tezgâhta en sık yaptığınız işleri en üstte toplar. Yukarıdan aşağı şu parçalardan oluşur:

1. **Başlık:** dükkânınızın adı ve altında bağlantı durumu. Yeşil nokta ve **Bağlı** yazısı canlı fiyatların akmakta olduğunu gösterir. Uygulamayı ya da sayfayı açtığınızda birkaç saniye **Bağlanıyor...** görünebilir; fiyatlar kendiliğinden gelir. Sağda **göz** düğmesi (bkz. "Tutarları gizle") ve **kullanıcı menüsü** düğmesi bulunur.
2. **Arama:** "Ürün, müşteri, telefon ya da fiş no" kutusu. Ürün adı, barkod, müşteri adı, telefon ya da bir fişin numarasını yazın. Ürüne dokunduğunuzda gramı, ayarı, stok adedi ve bugünkü satış fiyatını gösteren bir **fiyat kartı** açılır; müşteriye fiyat söylemek için satış ekranına geçmeniz gerekmez. Kart maliyet bilgisi göstermez; **Satışa ekle** düğmesiyle ürünü doğrudan satış ekranındaki sepete eklersiniz. Müşteriye dokunduğunuzda müşteri kartı açılır. Fiş numarası yazdığınızda sonuçlarda ayrıca **Fişler** bölümü çıkar (bkz. "Fiş numarasıyla aramak").
3. **Büyük düğmeler: Satış**, **Alış** (hurda, bozdurma), **Müşteri / tahsilat**, **Tamir** ve **Kasa**. Yöneticide Kasa düğmesi **Kasa ve gün sonu** adını taşır. **Emanet** düğmesi yalnız dükkânda açık emanet kaydı varken görünür.
4. **Bekleyenler şeridi:** yalnız bekleyen bir iş varsa görünür ve satıra dokunduğunuzda ilgili ekran açılır. Örnekler: "onay bekliyor", "fatura gönderilemedi", "Çekmecedeki parayı girin (kasa açılışı)", akşam 18.00'den sonra "Bugünün gün sonu yapılmadı", "iş bugün teslim edilecek (1'i hazır değil)" (tamir), "havale bankaya gelmedi", "müşterinin incelemesi geldi" (MASAK) ve "dikkat çeken hareket (personel kontrolü)". Yanındaki sayı kaç iş beklediğini söyler. Dükkân sahibi ayrıca son gün sonunun sonucunu ("Gün sonu: 120,00 ₺ eksik (Zeynep kapattı)") görür; onay PIN'i olmayan yöneticiye "Onay PIN'inizi belirleyin" hatırlatması çıkar. Bu iki satır **×** ile kapatılabilir.
5. **Kurulum kartı (yalnız yönetici):** "Kurulum: 8/12 tamam" başlıklı kart, dükkânı satışa hazırlamak için yapılacak adımları sırayla gösterir. Adıma dokunduğunuzda ilgili ekran açılır; dükkânınızda olmayan bir adımı **Bizde yok, atla** ile geçersiniz, kartı **Gizle** ile kapatırsınız. Bütün adımlar bitince kart kendiliğinden

kalkar (bkz. "Kurulum listesi"). Toptancı hesabınız varsa kartın altında **Toptancılara borç** satırı toptancılara toplam has ve TL borcunuzu yazar.

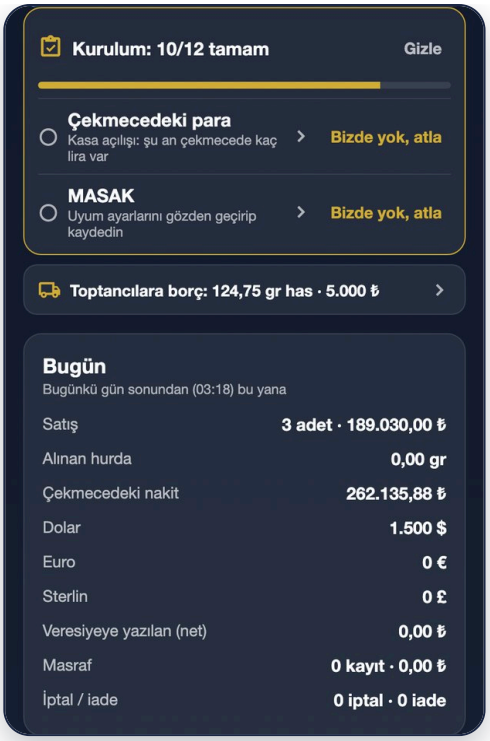
6. **Bugün kutusu (yalnız yönetici):** son gün sonundan bu yana satış adedi ve tutarı, alınan hurda, çekmecedeki nakit, veresiyeye yazılan ya da tahsil edilen veresiye, masraf ve iptal / iade sayısı. Döviz ile ödeme açıksa ya da kasada döviz varsa çekmecedeki nakdin altında **Dolar**, **Euro** ve **Sterlin** satırları kasadaki dövizi yazar (örnek: "Dolar 1.500 $"); kör sayım açıkken bu satırlar personelde görünmez. Kutunun altındaki satır hangi andan beri sayıldığını yazar (örnek: "Son gün sonundan (25/09 01:49) bu yana").
7. **Canlı fiyat:** gram (24), 22 ayar, çeyrek, yarım, tam ve ata için alış ve satış fiyatları ile günlük değişim. Yönetici has altın satırını da görür. Fiyatlar sizin belirlediğiniz kur farkı (bkz. "Kuyumcu bilgileri") uygulanmış hâlde gösterilir.
8. **Gruplar:** diğer bölümler küçük kartlar hâlinde gruplanır: **Kasa ve altın** (Hurda ve has, Toptancılar, Banka), **Mallar**, **Resmi işler**, **Yönetim** (yalnız yönetici) ve **Ayarlar**. Onaylar, Personel kontrolü, Banka ve MASAK kartlarının köşesinde bekleyen iş sayısı görünür.



Yönetici ana sayfası: arama, büyük düğmeler ve bekleyenler



Personelin ana sayfası: tutarlar gizli, yalnız yetkili bölümler



Kurulum kartı, Toptancılara borç ve Bugün kutusu (döviz satırlarıyla)

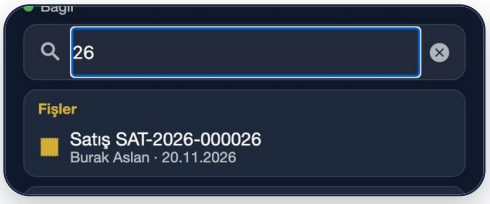
> **Bilgi:** Her kullanıcı yalnızca yetkisi olan bölümleri görür. Yukarıdaki ikinci görüntü "Satış Personeli" rolündeki bir çalışanın ana sayfasıdır; kurulum kartı, Bugün kutusu ve Yönetim grubu yoktur. **Faturalar**, **Akıllı Fatura** ve **Resmi Altın** kartları, e-Fatura ayarı açıldıktan sonra görünür.

Her ekranın sol üst köşesindeki **geri ok** sizi bir önceki ekrana götürür. Listelerde aşağı çekerek (telefonda) ya da sayfayı yenileyerek güncel bilgiyi alabilirsiniz.

3.3 Fiş numarasıyla aramak

Ana sayfadaki (bilgisayarda sol menünün üstündeki) arama kutusu fiş numarasını da tanır. Numaranın tamamını (SAT-2026-000026) ya da yalnız son rakamlarını (26) yazmanız yeterlidir; büyük küçük harf ve Türkçe harf fark etmez. Yalnız rakam yazdığınızda program bu yılın ve geçen yılın bütün fiş türlerinde arar. Sonuçlarda **Fişler** bölümü çıkar: satış, satış iadesi, alış, gönderilen hurda, gider pusulası, tamir, emanet, emanet poşeti ve fatura. Her satırda fişin türü, numarası, müşterisi ve tarihi yazar.

- Fişe dokunduğunuzda kaydı açılır: satış ve satış iadesi satış fişini, alış ve alıştan kesilen gider pusulası alış fişini, emanet poşet numarası parça fişini açar.
- Tek fiş bulunduysa **Enter**'a basmanız yeterlidir; kayıt doğrudan açılır.
- Yalnız görme yetkiniz olan fiş türleri listelenir.



Arama kutusunda fiş numarası: Fişler bölümü

3.4 Tutarları gizle

Tezgâhta ekran çoğu zaman müşteriye dönüktür. Başlıktaki **göz** düğmesine dokunduğunuzda program bazı tutarları gizler; tekrar dokunduğunuzda gösterir. Gizliyken:

- **Müşteriler** listesinde bakiye tutarı yerine yalnız **Borçlu**, **Alacaklı** ya da **Bakiye kapalı** yazar.
- **Satış** ekranının özetinde **Has değeri** satırı görünmez; müşteri işçiliği ve kârınızı hesaplayamaz.
- **Kasa** ekranında hesap bakiyeleri •••• olarak görünür.
- Ana sayfadaki **Bugün** kutusunda TL tutarları gizlenir.

Seçim cihazda ve kullanıcı adınıza göre hatırlanır. Hiç seçmediyseniz personelde **gizli**, yönetici (patron) hesabında **açık** başlar. Bir ekranda değiştirdiğiniz anda açık olan bütün ekranlar aynı ayarı kullanır.

> **İpucu:** Tutarları gizlemek yalnız ekranda gösterimi değiştirir; kayıtlara, fişe ve rapora dokunmaz. Kasa sayarken ya da müşteri ekrana bakmıyorken göz düğmesiyle açmanız yeterlidir.

3.5 Kullanıcı menüsü ve Ayarlar

Başlığın sağındaki **kullanıcı** simgesine dokunduğunuzda menü açılır. En üstte adınız yazar; altında **Ayarlar** ve **Çıkış Yap** bulunur (bkz. "Programa giriş" altında **Çıkış yapmak**). Android uygulamasında ayrıca **Açık kaynak lisansları** satırı vardır.

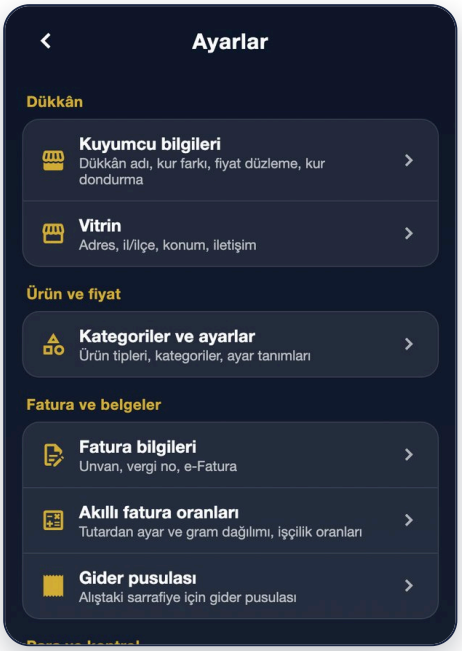


Kullanıcı menüsü

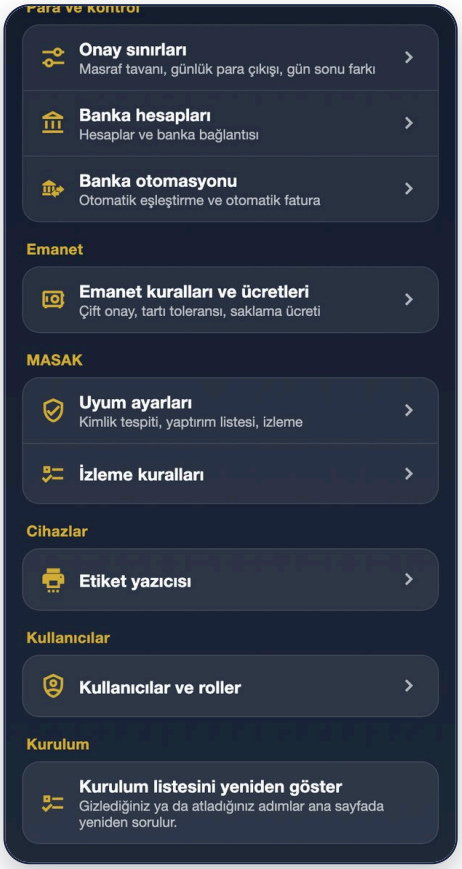
Ayarlar bütün ayar ekranlarının tek girişidir. Ana sayfadaki **Ayarlar** kartından ya da kullanıcı menüsünden açılır ve ayarları gruplar hâlinde listeler:

Grup	Satır	Açılan ekran
Dükkân	Kuyumcu bilgileri	Dükkân adı, kur farkı, fiyat düzleme, kur dondurma (bkz. "Kuyumcu bilgileri ve kur farkı")
Dükkân	Vitrin	Adres, il/ilçe, konum, iletişim
Ürün ve fiyat	Kategoriler ve ayarlar	Ürün tipleri, kategoriler, ayar tanımları (bkz. "Kategori tanımları")
Fatura ve belgeler	Fatura bilgileri	Unvan, vergi no, e-Fatura
Fatura ve belgeler	Akıllı fatura oranları	Akıllı Fatura ayarları

Grup	Satır	Açılan ekran
Fatura ve belgeler	Gider pusulası	Gider pusulası ayarları
Para ve kontrol	Onay sınırları	Masraf tavanı, günlük para çıkışı, gün sonu farkı, döviz ile ödeme, personel indirim payı (bkz. "Onay sınırları")
Para ve kontrol	Banka hesapları	Banka hesapları ve banka bağlantısı
Para ve kontrol	Banka otomasyonu	Otomatik eşleştirme ve otomatik fatura
Emanet	Emanet kuralları ve ücretleri	Emanet ayarları
MASAK	Uyum ayarları	MASAK uyum ayarları
MASAK	İzleme kuralları	MASAK izleme kuralları
Cihazlar	Etiket yazıcısı	Yazıcı ayarları
Kullanıcılar	Kullanıcılar ve roller	Kullanıcılar ve yetkiler, onay PIN'i
Kurulum	Kurulum listesini yeniden göster	Gizlediğiniz ya da atladığınız kurulum adımları ana sayfada yeniden sorulur (yalnız yönetici; bkz. "Kurulum listesi")



Ayarlar: dükkân, ürün ve fatura

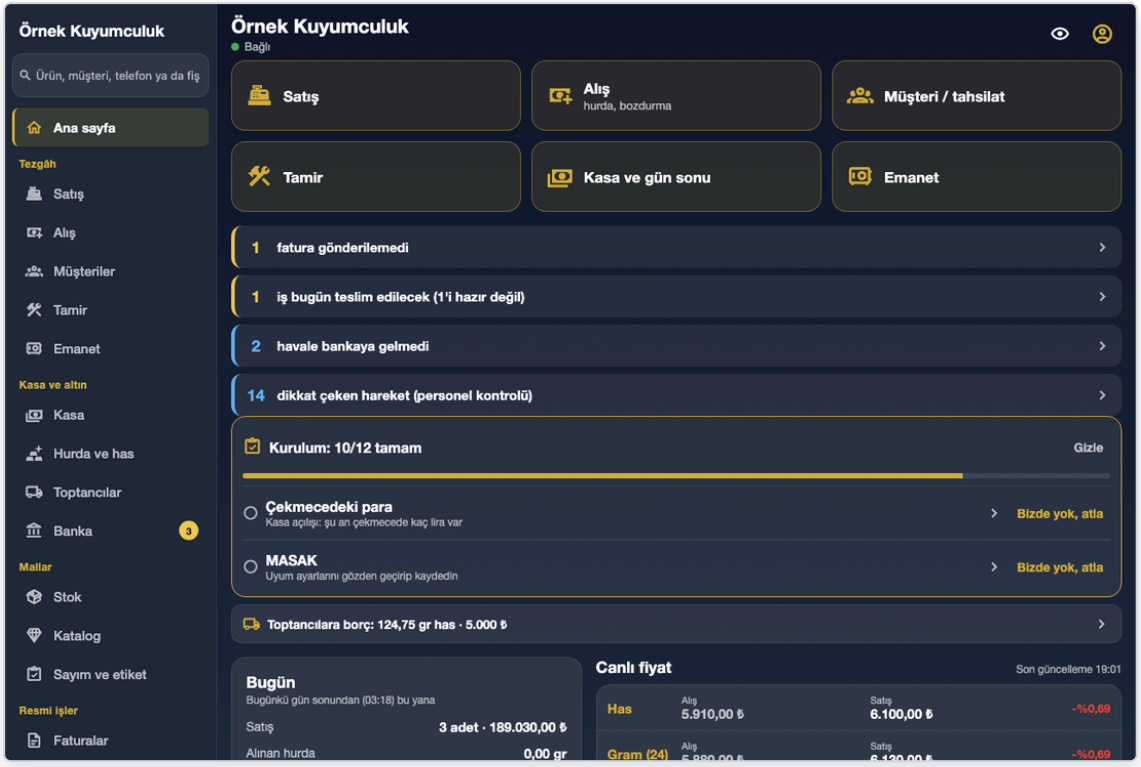


Ayarlar: para, emanet, MASAK, cihazlar, kullanıcılar, kurulum

Her kullanıcı yalnız açabildiği ayar satırlarını görür; örneğin onay sınırları ve emanet kuralları yalnız yöneticide çıkar. Ayar ekranlarına eskiden olduğu gibi modül ekranlarının içinden de ulaşabilirsiniz (örneğin Emanet ekranındaki dişli, Banka ekranındaki **Otomatik eşleştirme ayarları**, Sayım ekranındaki **Yazıcı Ayarları** ve Kuyumcu Bilgileri ekranındaki bağlantılar). Bu kılavuzda yol tarifleri "Ayarlar > Fatura bilgileri" biçiminde yazılmıştır.

3.6 Bilgisayarda sol menü

Milyem360'ı geniş bir ekranda (pencere genişliği 1024 piksel ve üstü, yani çoğu bilgisayar ve yatay tablet) açtığınızda solda sabit bir **menü** belirir. Menünün en üstünde arama kutusu, altında **Ana sayfa** ve gruplara ayrılmış bütün bölümler bulunur; açık olan bölüm vurgulanır, bekleyen iş sayısı bölüm adının yanında yazar. Bu durumda ana sayfa küçük kartları tekrar göstermez: büyük düğmeler, bekleyenler, Bugün kutusu ve canlı fiyat sağda yan yana durur.



Bilgisayarda sol menü ve ana sayfa

Pencereyi daralttığınızda ya da telefonda menü kendiliğinden kalkar; bölümlere ana sayfadaki kartlardan gidersiniz.

3.7 Onay pencereleri

Bir kaydı silmek, satışı iptal etmek ya da geri dönüşü olmayan büyük bir işlemi onaylamak gibi durumlarda program ekranın ortasında kendi penceresini açar. Başarılı işlemlerin sonucu ise çoğunlukla ekranın altında birkaç saniye görünen kısa bir bildirimle verilir (örnek: "Satış tamamlandı"); bir hata ya da yetki sorunu olduğunda her zaman pencere açılır. Pencerenin düğmeleri (örneğin **İptal Et**, **Vazgeç**, **Tamam**) ne yapacağını adıyla söyler. Bilgisayarda **Esc** tuşu pencereyi vazgeçerek kapatır. Tarayıcının kendi küçük "Tamam / İptal" pencereleri artık çıkmaz.

3.8 Sayı girerken

- Ondalık ayırıcı olarak **virgül** kullanın: 12,50 gram, 5,3980 gr has gibi. Ayar (milyem) ise her yerde tam sayı yazılır: 22 ayar için 916.
- Tutarları binlik noktası koymadan yazabilirsiniz: 25000 yazdığınızda program ₺25.000,00 olarak anlar.
- Tarih alanlarında program size biçimi gösterir (GG.AA.YYYY ya da yyyy-AA-gg).

4 İlk kurulum: adım adım

Bu bölümü **bir kez**, programı kullanmaya başlamadan önce yaparsınız. Sırayı değiştirmemenizi öneririz; çünkü her adım bir sonrakinin temelidir (örneğin ürün eklemeden önce ayarlar ve kategoriler tanımlı olmalıdır).

Sıra	Yapılacak iş	Nereden?
1	Dükkân adı ve kur farkı	Ayarlar > Kuyumcu bilgileri
2	Adres, iletişim, vitrin	Ayarlar > Vitrin
3	Unvan, vergi no, e-Fatura	Ayarlar > Fatura bilgileri
4	Akıllı fatura oranları	Ayarlar > Akıllı fatura oranları
5	Gider pusulası	Ayarlar > Gider pusulası
6	Onay eşikleri	Ayarlar > Onay sınırları
7	MASAK ayarları	Ayarlar > Uyum ayarları
8	Kategori tipleri, kategoriler, ayarlar ve alış milyemleri	Ayarlar > Kategoriler ve ayarlar
9	Ürünler ve açılış stoğu	Katalog
10	Personel kullanıcıları, roller ve onay PIN'iniz	Kullanıcılar ve yetkiler
11	Kasa açılış bakiyeleri	Kasa > Para girişi
12	Müşteriler ve eski bakiyeleri	Müşteriler
13	Banka hesabı	Ayarlar > Banka hesapları
14	Emanet kuralları	Ayarlar > Emanet kuralları ve ücretleri
15	Belgeli altın açılış stoğu	Resmi Altın > Açılış Stoğu
16	Etiket yazıcısı	Ayarlar > Etiket yazıcısı
17	Toptancılara eski borç (has ve TL)	Toptancılar
18	Döviz kabul edecekseniz: döviz ile ödeme, günün kuru, kasadaki döviz	Ayarlar > Onay sınırları ve Kasa > Döviz

Bilgi: Ayar ekranlarının hepsi ana sayfadaki **Ayarlar** kartında (ya da sağ üstteki kullanıcı menüsünde **Ayarlar**) toplanmıştır (bkz. "Kullanıcı menüsü ve Ayarlar"). Bu bölümde geçen "Kuyumcu Bilgileri > ..." gibi yollar da çalışmaya devam eder.

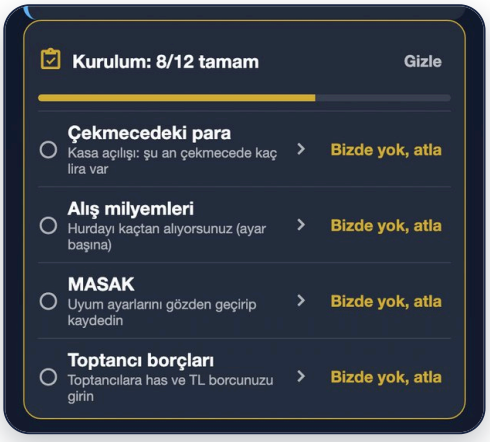
İpucu: Kurulumu tek oturumda bitirmek zorunda değilsiniz. Yarım bıraktığınız her adım kaydedilmiş olarak kalır. Kurulum sırasında milyem360 destek ekibi sizinle birlikte ekranı açıp adımları tamamlayabilir.

4.1 Kurulum listesi

Yönetici olarak girdiğinizde ana sayfada, bekleyenler şeridinin altında **Kurulum: 8/12 tamam** gibi bir kart görürsünüz. Kart, dükkânı satışa hazırlayan işlerin hangilerinin yapıldığını kayıtlarınıza bakarak sayar ve yalnız yapılmamış adımları listeler. Adıma dokunduğunuzda ilgili ekran açılır.

Adım	Kartta yazan
Dükkân bilgileri	Adres ve iletişim bilgileri
Çekmecedeki para	Kasa açılışı: şu an çekmecede kaç lira var
Alış milyemleri	Hurdayı kaçtan alıyorsunuz (ayar başına)
Eldeki hurda, has ve sarrafiye	Elinizdekini deftere girin
Veresiye defteri	Müşterilerin açılış bakiyeleri
İlk ürün ve etiket	Kataloğa ürün ekleyin, etiket yazıcınızı tanımlayın
Personel	Çalışanlarınıza kullanıcı açın
Onay PIN'i	Tezgâhta şifre yazmadan onay verin
Fatura bilgileri	Unvan, vergi no, vergi dairesi
MASAK	Uyum ayarlarını gözden geçirip kaydedin
Banka	Banka hesabınızı ekleyin
Toptancı borçları	Toptancılara has ve TL borcunuzu girin

- Bir adım, ancak gerçek kaydı girildiğinde tamam sayılır (örneğin kasaya açılış bakiyesi yazıldığında ya da en az bir toptancı açıldığında). Paketinizde olmayan bölümün adımı listede yer almaz.
- Dükkânınızda olmayan bir işi **Bizde yok, atla** ile geçin; atlanan adım tamam sayılır.
- **Gizle** kartı ana sayfadan kaldırır. Bütün adımlar bitince kart kendiliğinden kalkar.
- Gizlediğiniz kartı ya da atladığınız adımları geri getirmek için **Ayarlar** ekranının en altındaki **Kurulum > Kurulum listesini yeniden göster** satırına dokunun. Gizleme ve atlama o cihazda hatırlanır; başka bir bilgisayarda kart yeniden görünebilir.

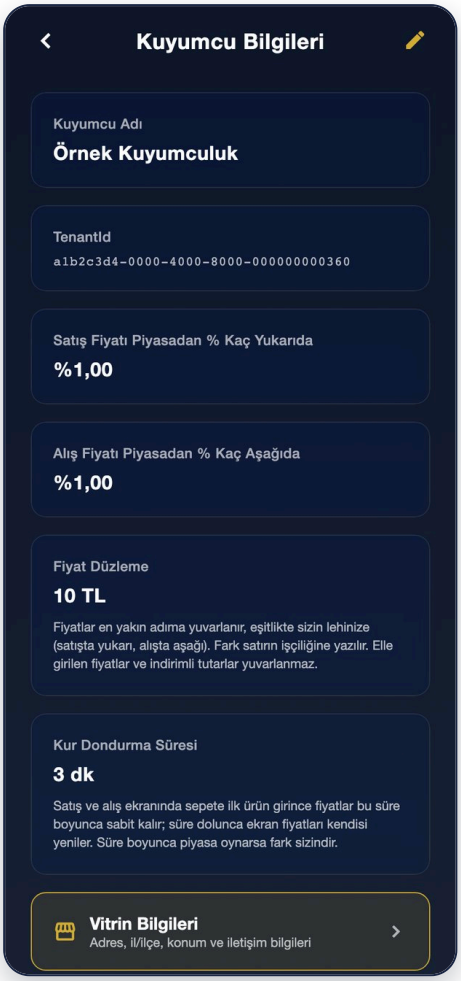


Ana sayfadaki kurulum kartı

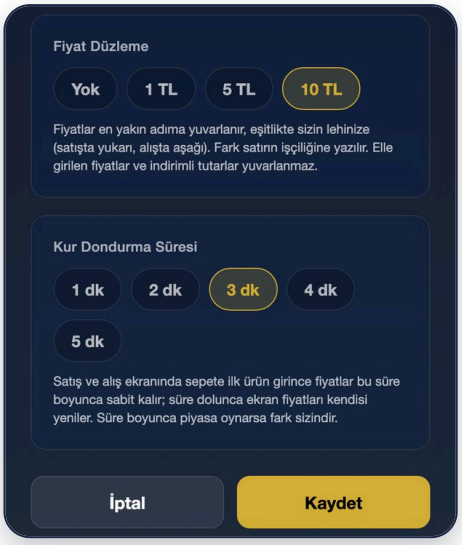
4.2 Kuyumcu bilgileri ve kur farkı

Ayarlar ekranında **Kuyumcu bilgileri** satırına dokunun. Bu ekran dükkânınızın kimlik kartıdır; vitrin, fatura, akıllı fatura, gider pusulası, onay sınırları ve MASAK ayarlarına buradan da geçebilirsiniz.

1. Sağ üstteki **kalem** simgesine dokunun; alanlar düzenlenebilir hâle gelir.
2. **Kuyumcu Adı:** dükkânınızın tabelada ve vitrinde görünecek adı.
3. **Satış Fiyatı Piyasadan % Kaç Yukarıda:** canlı piyasa satış fiyatına eklenecek yüzde. Örneğin %1 yazarsanız has altın piyasada 6.700 TL iken sizin ekranınızda ve vitrininizde 6.767 TL görünür.
4. **Alış Fiyatı Piyasadan % Kaç Aşağıda:** müşteriden altın alırken piyasa alış fiyatından düşülecek yüzde.
5. **Fiyat Düzleme:** fiyatların yuvarlanacağı adım: **Yok**, **1 TL**, **5 TL** veya **10 TL** (varsayılan 10 TL). Fiyat en yakın adıma yuvarlanır; eşitlikte sizin lehinize (satışta yukarı, alışta aşağı). Aradaki fark satırın işçiliğine yazılır. Elle girdiğiniz fiyatlar ve indirimli tutarlar yuvarlanmaz.
6. **Kur Dondurma Süresi:** satış ve alış ekranında sepete ilk ürün girdiğinde fiyatların kaç dakika sabit kalacağı (**1** ile **5** dakika arası, varsayılan 3). Bu sürede piyasa oynasa da müşteriye söylediğiniz tutar değişmez.
7. **Kaydet** düğmesine basın.



Kuyumcu Bilgileri: ad, kur farkları, fiyat düzleme ve kur dondurma



Düzenlerken: fiyat düzleme adımı ve kur dondurma süresi

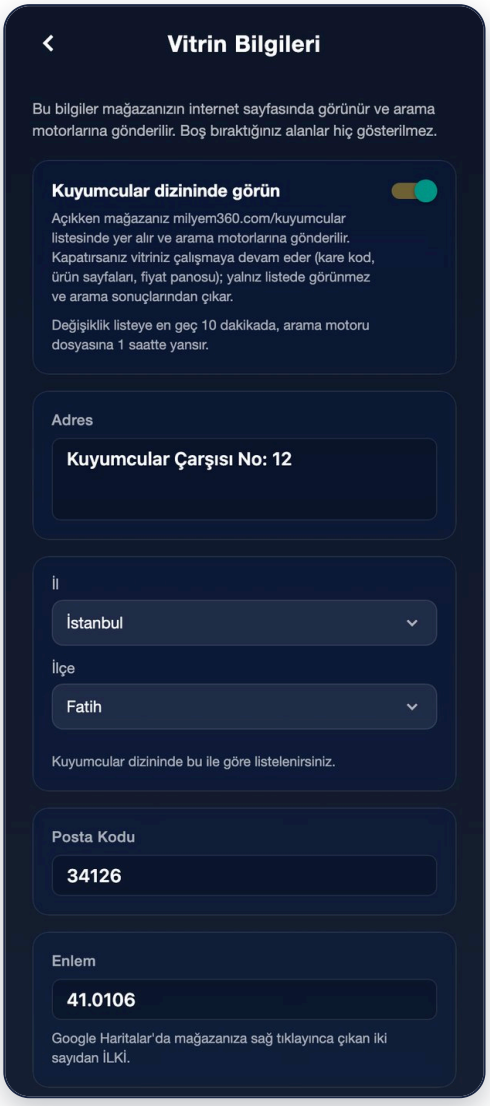
> **Bilgi:** Kur farkı ve fiyat düzleme her yerde tutarlı uygulanır: satışta satış fiyatına, alışta ve eski altın takasında alış fiyatına. Ana sayfadaki canlı fiyatlar, ürün etiketleri ve internet vitrininiz de aynı fiyatı gösterir.

4.3 Vitrin bilgileri (adres ve iletişim)

Ayarlar ekranında **Vitrin** satırına (ya da Kuyumcu Bilgileri ekranındaki **Vitrin Bilgileri** satırına) dokunun. Buradaki bilgiler hem müşteri vitrininizde (internet sayfanızda) hem de faturalarınızdaki adreste kullanılır.

- **Kuyumcular dizininde görün:** açık olursa dükkânınız milyem360 kuyumcular listesinde ve arama motorlarında görünür.
- **Adres, İl, İlçe, Posta Kodu:** tam adresiniz. İl bilgisi, kuyumcular dizininde hangi şehirde listeleneceğinizi belirler.
- **Enlem / Boylam:** Google Haritalar'da dükkânınıza sağ tıkladığınızda çıkan iki sayıdır (ilki enlem, ikincisi boylam). **Haritada Doğrula** düğmesiyle doğru yeri gösterip göstermediğini kontrol edin.
- **Çalışma Saatleri, Harita Bağlantısı, Instagram, WhatsApp, E-posta:** vitrinde müşterilerinize gösterilir. WhatsApp numarası girerseniz müşteriler ürün sayfasından size tek dokunuşla yazabilir.

Bitince **Kaydet** düğmesine basın. Değişiklikler vitrine en geç 10 dakikada yansır.



Vitrin Bilgileri

4.4 Fatura bilgileri ve e-Fatura

Ayarlar > Fatura bilgileri satırına dokunun. Bu ekran e-Arşiv ve e-Fatura kesebilmeniz için gereklidir. Faturadaki adresiniz ve il/ilçe bilginiz **Vitrin** ekranından alınır.

En üstte iki anahtar vardır:

- **e-Fatura kesimi:** kapalıyken hiçbir belge gönderilmez ve satış ekranları fatura seçeneklerini göstermez.
- **Resmi Altın Defteri:** belgeli altın defterinizi açar ve kapatır (bkz. "Resmi altın açılış stoğu"). Anahtar, **Kaydet**'i beklemeden dokunduğunuz anda kaydedilir.

Altında üç **katlanır bölüm** vardır. Her bölümün başlığında durumu yazar (örnek: "Tamam: unvan ve vergi bilgileri girili." ya da "Kurulum eksik: NES anahtarı ve seri ön eki."). Ekran açılırken eksik olan bölüm açık, dolu olan bölüm kapalı gelir; **Faturada nasıl görünsün** bölümü her zaman kapalı gelir. Bölümü açmak için başlığına dokunun. Aşağıdaki görüntülerde bölümler açılmış hâldedir.

Firma bilgileri:

- **Unvan:** vergi levhanızdaki tam unvan.
- **Vergi / TC Kimlik No:** şirketse 10 haneli VKN, şahıs firmasıysa 11 haneli T.C. kimlik numarası.
- **Vergi Dairesi**, **MERSİS No** (şahıs firmasında yoktur) ve varsa **Ticaret Sicil No**.

e-Fatura bağlantısı (kurulumda bir kez):

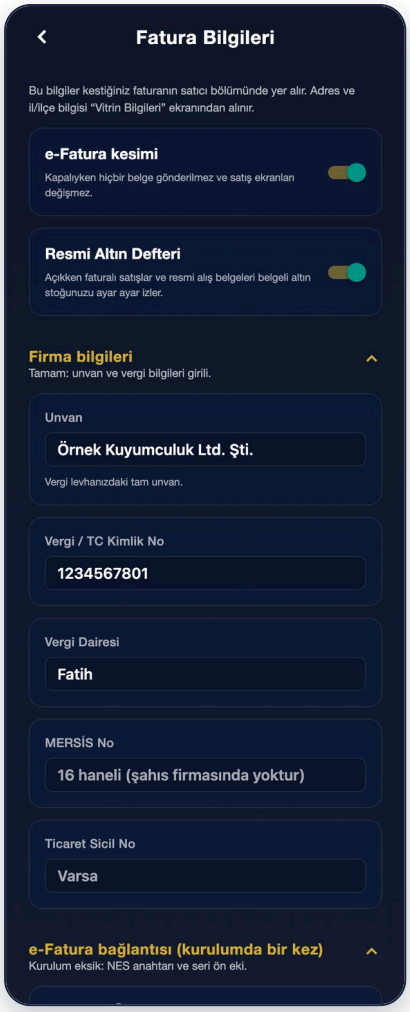
1. **Fatura Seri Ön Eki:** e-Arşiv faturalarınızın tam 3 harfli ön eki (örnek: ORN). Sıra numarasını entegratör tamamlar (ORN2026000000001 gibi).
2. **e-Fatura Seri Ön Eki:** alıcı e-Fatura mükellefiyse kullanılan ikinci seri. Yukarıdakinden **farklı** olmalıdır. Yalnız e-Arşiv kesiyorsanız boş bırakabilirsiniz.
3. **NES Seri Durumu:** yazdığınız serilerin NES hesabınızda tanımlı olup olmadığını gösterir. **Tanımlı değil** yazıyorsa **NES'te Tanımla** düğmesine basın.
4. **e-Fatura gönderici adresi (NES'ten seçin):** yalnız e-Fatura mükellefi alıcılara fatura keserken gerekir (eski adı: Gönderici Etiketi, GB). **Gönderici adreslerimi NES'ten getir** NES hesabınızdaki adresleri listeler; varsayılan adresiniz önceden seçili gelir.
5. **NES API Anahtarı:** NES panelinizden alacağınız anahtarı yapıştırın. Güvenlik gereği kaydettikten sonra bir daha gösterilmez; boş bırakırsanız mevcut anahtar korunur.
6. Kaydettikten sonra **Bağlantıyı test et** düğmesine basın. Program, yazdığınız vergi numarasının bu NES hesabına ait olup olmadığını denetler ve sonucu gösterir; hiçbir şey kaydetmez. Vergi numarası yanlışsa hatayı ilk faturada değil burada görürsünüz.

Faturada nasıl görünsün (günlük tercihler; mali müşavirinizle birlikte belirleyin):

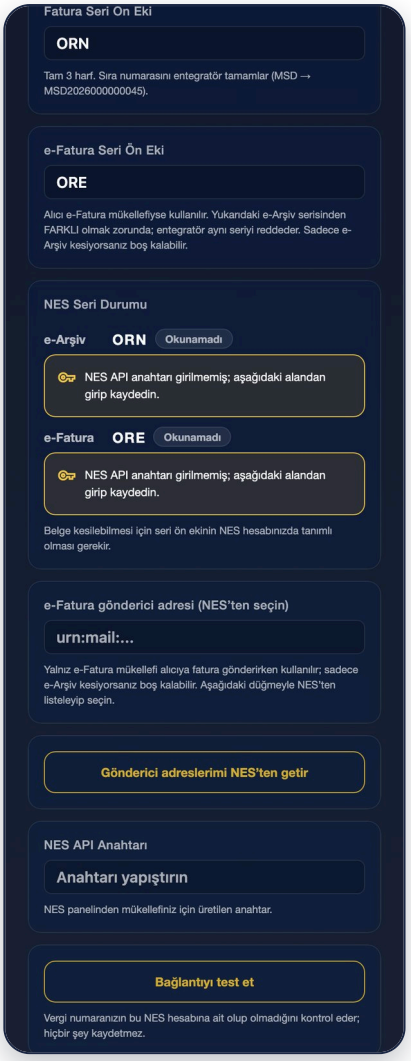
- **Gönderim Tipi:** e-Arşiv faturasının müşteriye **Kâğıt** mı **Elektronik** mi iletileceği.
- **KDV Yöntemi: Özel Matrah** veya **İstisna**.
- **e-Fatura Senaryosu: Temel** (alıcı faturayı reddedemez) veya **Ticari** (alıcı 8 gün içinde reddedebilir).
- **Takas Görünürlüğü:** müşteriden alınan eski altının faturada **Gizli**, **Not olarak** veya **İndirim olarak** görünmesi (eski adı: İskonto olarak). Takaslı satışlarda Akıllı Fatura açıksa bu seçim kullanılmaz.
- **Emanet Mahsubu Görünürlüğü:** emanetten düşülen tutarın faturada nasıl görüneceği (aynı üç seçenek).

- **Satır indirimi:** indirimin **İşçiliğe** mi yoksa **Oransal** mı dağıtılacağı (yalnız İstisna yönteminde etkilidir; eski adı: Satır İskontosu).

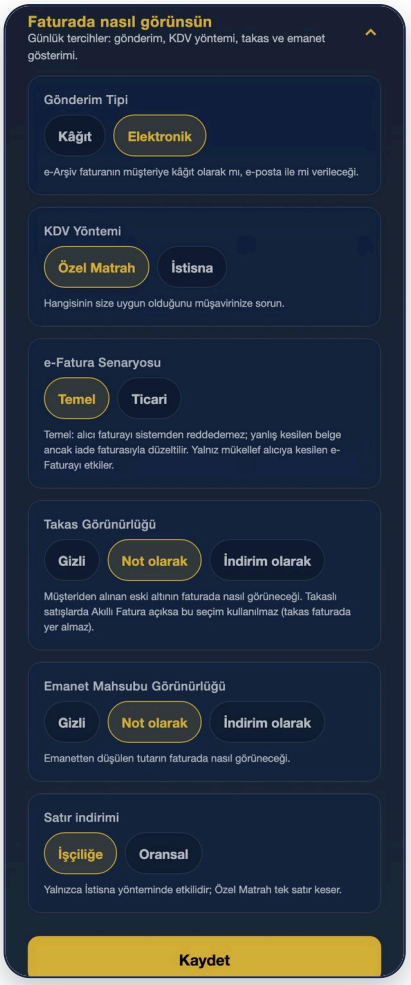
Hepsini doldurup **Kaydet** düğmesine basın. Ekranın altındaki **İlgili ayarlar** Akıllı Fatura ve Gider Pusulası ayarlarına götürür.



Anahtarlar ve firma bilgileri



e-Fatura bağlantısı



Faturada nasıl görünsün

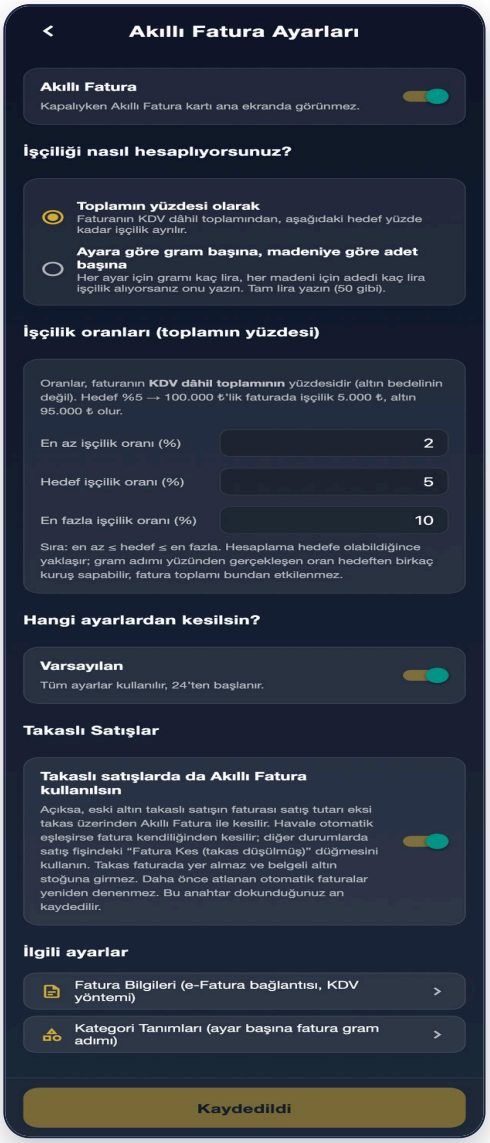
> **Dikkat:** "İndirim olarak" seçeneği KDV matrahını düşürür. Mali müşavirinizin onayı olmadan seçmeyin. e-Fatura ve e-Arşiv belgeleri kesildikten sonra yasal süreç başlar; ayarları ilk faturadan **önce** doğru yapmak önemlidir.

4.5 Akıllı fatura ayarları

Ayarlar > Akıllı fatura oranları ekranı, bankaya gelen bir tutarı (ya da elle girdiğiniz bir tutarı) ayar ve gram olarak faturalanabilir bir satışa çeviren Akıllı Fatura özelliğinin kurallarını belirler. Bölümler yukarıdan aşağı şu sıradadır; en alttaki tek **Kaydet** düğmesi hepsini birlikte kaydeder (kaydedilmemiş değişiklik varsa düğmenin üstünde yazar):

1. **Akıllı Fatura** anahtarı. Kapalıyken Akıllı Fatura kartı ana ekranda görünmez.

2. **İşçiliği nasıl hesaplıyorsunuz? Toplamın yüzdesi olarak** ya da **Ayara göre gram başına, madeniye göre adet başına** (bkz. "İşçilik nasıl hesaplansın").
3. **İşçilik oranları (toplamın yüzdesi):** faturadaki işçiliğin, KDV dâhil toplam tutarın yüzde kaçı olacağı. **En az**, **Hedef** ve **En fazla** oran girin (örnek: 2, 5, 10). Program hesaplarken hedefe olabildiğince yaklaşır.
4. **Hangi ayarlardan kesilsin? Varsayılan** açıkken tüm ayarlar kullanılır ve 24 ayardan başlanır. Kapatırsanız ayarları tek tek seçip sıralayabilirsiniz (**Yukarı / Aşağı**).
5. **Gelişmiş: kuruş tutturma:** yalnız gram ve adet başına seçiminde görünen katlı bölüm (bkz. "Kuruş tutturma").
6. **Takaslı Satışlar:** eski altın takaslı satışların faturasının takas düşülmüş tutardan Akıllı Fatura ile kesilmesini istiyorsanız bu anahtarı açın (bkz. "Takaslı satışta Akıllı Fatura"). Bu anahtar dokunduğunuz anda kaydedilir.



Akıllı Fatura Ayarları

4.6 Gider pusulası ayarları

Vergi mükellefi olmayan kişiden sarrafiye (çeyrek, yarım, tam, ata gibi) aldığınızda belge olarak gider pusulası kesebilirsiniz.

- **Gider pusulası kes:** açıkken Alışlar listesinde her sarrafiye alışında **Gider Pusulası** düğmesi görünür.
- **e-Gider Pusulası zorunluluğum var:** e-Gider Pusulası kullanmak zorundaysanız açın. Açıkken kâğıt gider pusulası kesilmez.

Kaydet düğmesine basın.



Gider Pusulası Ayarları

4.7 Onay sınırları

Ayarlar > Onay sınırları ekranı (eski adı: Kontrol Limitleri) yalnız yöneticiye açıktır. Buradaki tutarlar hiçbir işlemi engellemez; sınırı aşan işlem **yönetici onayına** düşer ve **Onaylar** ekranında görünür. Kasa düzeltmesi ile maaş / avans tutarı ne olursa olsun onay ister; yönetici sınırlardan muaftır. Varsayılan değerler çoğu dükkân için uygundur; kendi işleyişinize göre değiştirebilirsiniz.

Her alanın altında ne işe yaradığı ve **0** yazarsanız ne olacağı yazar (örnek: "0 = her indirim onay ister" ya da "0 yazılamaz"). Yazdığınız tutarın altında nasıl kaydedileceği gösterilir ("10.000,00 ₺ kaydedilecek"). Bütün değişiklikleri en alttaki tek **Değişiklikleri kaydet** düğmesiyle kaydedersiniz.

Kasa bölümü:

Ayar	Anlamı	Varsayılan
Masraf tavanı	Tek masraf bu tutarı aşarsa onay ister. 0 yazılamaz.	10.000 ₺
Kişi başı günlük para çıkışı	Bir kişinin gün içindeki masraf ve avans toplamı bunu aşarsa onay ister.	25.000 ₺
Gün sonu farkı: gerekçe eşiği	Sayım farkı bunu aşarsa kapanışta gerekçe istenir.	1.000 ₺
Gün sonu farkı: onay eşiği	Sayım farkı bunu aşarsa gün sonu onaya düşer.	10.000 ₺
Personel sayarken olması gereken tutarı görmesin (kör sayım)	Açıkken personel gün sonunda çekmeceyi sayıp yazar; olması gereken tutarı ve farkı kaydettikten sonra görür. Yönetici her şeyi görür (bkz. "Kör sayım").	Kapalı

Ayar	Anlamı	Varsayılan
Döviz ile ödeme kabul et	Açıkken satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda dolar, euro ve sterlin ödeme olarak alınabilir; toptancıya dolar ya da euroyla nakit ödeme yapılabilir. Anahtarın altında "Döviz satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda alınır, toptancıya ödemede verilir; para üstü TL verilir." yazar (bkz. "Döviz kasası", "Dövizle ödeme", "Dövizle tahsilat ve kaparo" ve "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak").	Kapalı
Alışta müşteriye döviz verilebilsin	Açıkken hurda ya da sarrafiye alırken ödemenin bir kısmını dolar, euro ya da sterlin olarak verebilirsiniz; döviz kasadaki dövizden düşer. Kur günün kurudur; personel kuru yalnız yükseltebilir. Döviz ile ödeme kapalıyken bu düğme pasiftir ve altında "Önce döviz ile ödeme kabulünü açın." yazar; döviz ile ödemeyi kapatırsanız bu da kapanır (bkz. "Alışta müşteriye döviz vermek").	Kapalı

Gün sonu ile ilgili üç ayar Kasa kartında **Gün sonu** başlığı altında toplanmıştır.

Satış bölümü, personel sınırları:

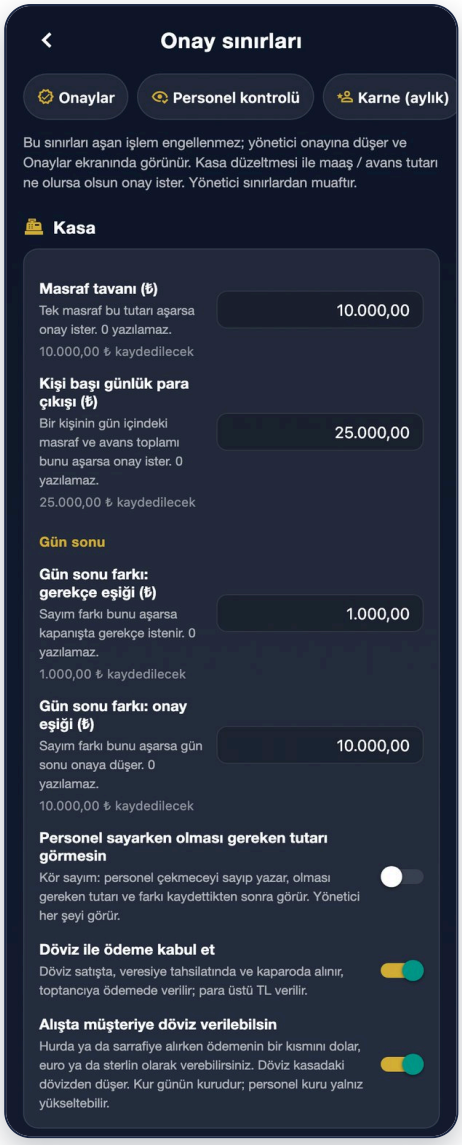
Ayar	Anlamı	Varsayılan
Personel indirim payı	Personel işçilik ve kârın en çok yüzde kaçını indirebilir (0 = her indirim onay ister).	%50
Takas onay eşiği	Personelin satışında takas toplamı bunu aşarsa onay ister.	100.000 ₺
Elle kur bandı, üst	Elle fiyat piyasanın en çok yüzde kaç üstünde olabilir; üstü kaydedilmez.	%15
Elle kur bandı, alt	Yetki istemeden piyasanın en çok yüzde kaç altına inilebilir.	%3
Olağandışı takas milyemi	Bu milyemin üstündeki takas "olağandışı" işaretlenir (satış engellenmez).	916
Personel has altına satabilsin	Kapalıyken personelin has değerinin altındaki satışı onay ister.	Kapalı

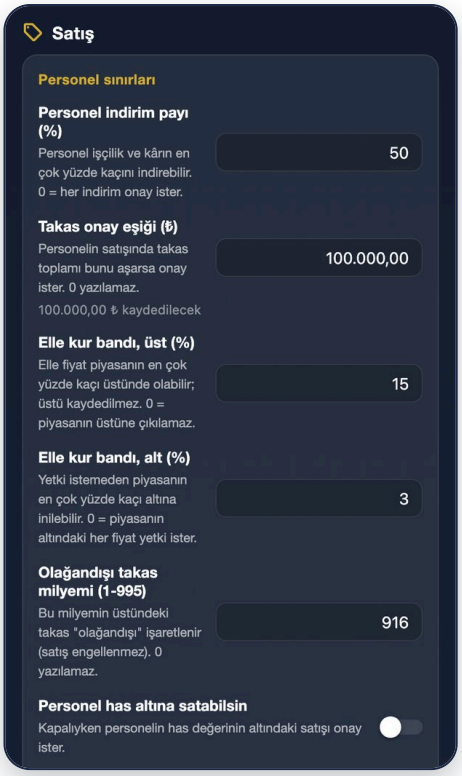
Satış kuralları:

Ayar	Anlamı	Varsayılan
İade süresi	Satıştan kaç gün sonrasına kadar iade alınır (0 = süre sınırı yok).	14 gün
Müşteri başına veresiye limiti	Müşterinin veresiye borcu bunu aşacaksa satış onay ister (0 = veresiye tamamen kapalı).	50.000 ₺
Veresiye takip süresi	Bu kadar gün ödenmeyen veresiye Personel kontrolünde ve karnede görünür.	30 gün
Havale takip süresi	Havalesi bu kadar günde banka ekstresinde görünmeyen satış uyarı verir.	2 gün

Faturalı kalemin iadesi: tam iadede gönderilmiş e-Arşiv faturası kendiliğinden iptal edilir. Kısmi iade ve e-Fatura için ne olacağını seçersiniz: **İzin verme** (iade reddedilir, belgeyi müşavirinizle çözersiniz; en güvenli seçenek) veya **Gider pusulası kes** (iade alınır, gider pusulası kendiliğinden kesilir).

Alış / Hurda bölümü: hurda gönderimi fire tavanı (%5), fazla dönüş tavanı (%5) ve bu ikisinin çalışması için gereken **has toleransı** (1 gr).





Onay sınırları: personel sınırları

Onay sınırları: kasa, gün sonu ve döviz

> **Dikkat:** Veresiye limitinde **0** yazmak "veresiye tamamen kapalı" demektir (her veresiye satış onaya düşer). İade süresinde ise **0**, "süre sınırı yok" anlamına gelir. Sınırsız veresiye istiyorsanız çok büyük bir tutar yazın.

4.8 MASAK uyum ayarları

Ayarlar > Uyum ayarları ekranı (MASAK uyum ayarları), kimlik tespiti ve yaptırım listesi kontrollerinin nasıl çalışacağını belirler. Varsayılan durumda **bütün kontroller açık ve engel modundadır**; mevzuata uygun olan budur. Bu ayarlara dokunmadan önce mali müşavirinize danışın.

Ekranın başında yürürlükteki **kimlik tespiti eşiği** (7 Ekim 2026'dan beri 370.000 ₺) ve yasal dayanağı yazar. Mevzuat değişince eşik sistemce güncellenir, sizin bir şey yapmanız gerekmez. Başlıca gruplar:

- **Kimlik Tespiti Kapısı (KYC):** eşikteki ya da üzerindeki işlemde kimlik bilgisi eksik müşteriyle işlem **Engelle** (varsayılan) veya **Uyar**. Satışta, alışta ve cari tahsilatta ayrı ayrı açılıp kapatılabilir. **Bağlantılı**

işlem penceresi (varsayılan 30 gün) içinde aynı müşterinin işlemleri toplanır; böylece işlem bölünerek eşiğin altında tutulamaz.

- **Yaptırım (Dondurma) Listesi:** müşteri kaydı ve işlem anında MASAK listelerinde otomatik tarama.
- **İşlem İzleme ve İnceleme:** şüpheli işlem göstergelerinin değerlendirilmesi, otomatik inceleme açma, müşteri inceleme önceliği.
- **Diğer:** ŞİB (şüpheli işlem bildirimi) takibi, süresi dolan kayıtların silinmesi, kimlik belgesi fotoğrafı yükleme, **kimliği kamerayla okuma**, **çip fotoğrafını gösterme**, **başarısız çip doğrulamasında inceleme açma** (bkz. "Kimlik okuma") ve toptancı ödemelerinin işlem kayıtlarına yazılması (aşağıda).
- **Kayıtların Saklanması:** kayıtlar 8 yıl saklanır.

Her grup ayrı bir karttır ve kendi **Kaydet** düğmesi vardır; kartın başlığı durumu özetler (örnek: "Varsayılan: tüm kontroller açık, engel modu"). Bir kontrolü kapatırken ya da engelden uyarıya çevirirken program **Kontrol kapanıyor** penceresiyle ayrıca onay ister; kapattığınız her kontrol MASAK ekranında listelenir. Bu ayarları yalnız yönetici değiştirebilir; personel görür ama değiştiremez.



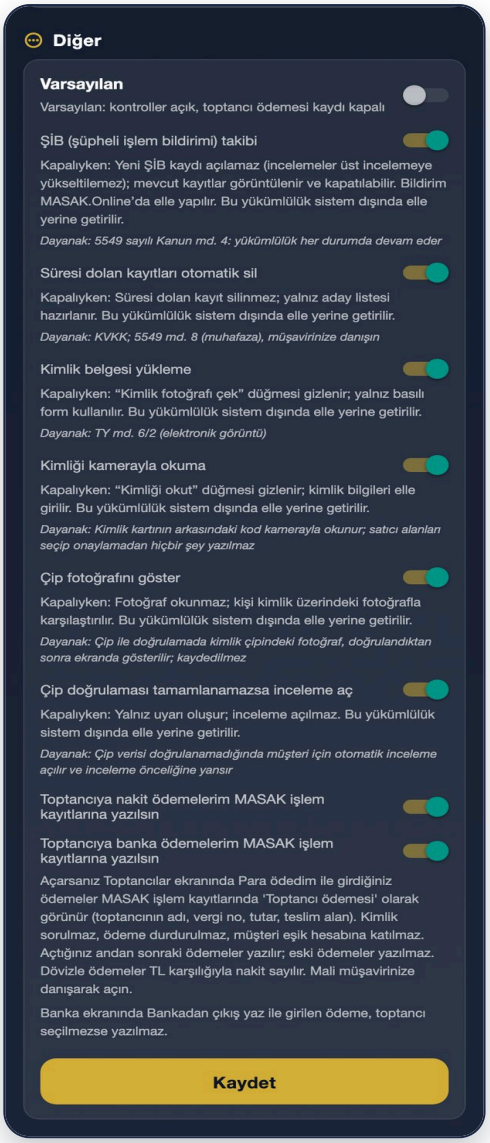
MASAK Uyum Ayarları

Toptancı ödemelerini MASAK işlem kayıtlarına yazmak: Diğer kartının özeti varsayılan durumda "Varsayılan: kontroller açık, toptancı ödemesi kaydı kapalı" der. Kartta **Varsayılan** anahtarını kapattığınızda çip ayarlarının altında iki düğme daha çıkar; ikisi de kapalı gelir:

- **Toptancıya nakit ödemelerim MASAK işlem kayıtlarına yazılsın**
- **Toptancıya banka ödemelerim MASAK işlem kayıtlarına yazılsın**

Altındaki açıklama ne olacağını söyler: "Açarsanız Toptancılar ekranında Para ödedim ile girdiğiniz ödemeler MASAK işlem kayıtlarında 'Toptancı ödemesi' olarak görünür (toptancının adı, vergi no, tutar, teslim alan). Kimlik sorulmaz, ödeme durdurulmaz, müşteri eşik hesabına katılmaz. Açtığınız andan sonraki ödemeler yazılır; eski ödemeler yazılmaz. Dövizle ödemeler TL karşılığıyla nakit sayılır. Mali müşavirinize danışarak açın." Toptancıya dolar ya da euroyla yaptığınız nakit ödeme, nakit düğmesi açıksa günün kuruyla TL karşılığı üzerinden nakit ödeme olarak yazılır (bkz. "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak"). Banka düğmesinin altında ayrıca "Banka ekranında Bankadan çıkış yaz ile girilen ödeme, toptancı seçilmezse yazılmaz." yazar (bkz. "Bankadan çıkış yazmak"). Açtıktan sonra kartın **Kaydet** düğmesine basın.

Bu düğmeleri de yalnız yönetici değiştirir. Biri açıkken **Varsayılan**'a dönmek isterseniz program "Varsayılan ayarlarda toptancı ödemesi kaydı kapalıdır; açtığınız toptancı ödemesi kaydı kapanır." diye onay ister. Yazılan kayıtların nasıl göründüğü için bkz. "İşlem kayıtları".



Diğer kartı: toptancı ödemesi kaydı düğmeleri açık

4.9 Kategori tanımları

Ürün eklemeden önce ürünlerinizi gruplayacağınız tanımları yapmanız gerekir. **Ayarlar** ekranında **Kategoriler ve ayarlar** satırına dokunun; **Kategori Tanımları** ekranı açılır. Ekranın üstünde üç sekme vardır: **Kategori**

Tipi, **Kategori** ve **Ayar**. Sağ üstteki **+** düğmesi, açık olan sekmeye yeni tanım ekler.

Kategori Tipi ürünlerin ana grubudur: Bilezik, Yüzük, Kolye, Küpe, Ziynet, Gram Altın, Pırlanta gibi. **Sabit Ayar Milyemi (isteğe bağlı)** alanı, o tipteki bütün ürünlerin aynı ayarda olduğu durumlar içindir (örneğin Ziynet için 916, Gram Altın için 995). Diğerlerinde boş bırakın.

Kategori alt gruptur: Burma Bilezik, Ajda Bilezik, Alyans, Tektaş Yüzük, Çeyrek Altın gibi. Her kategori bir kategori tipine bağlanır. İsteğe bağlı **İşçilik notu (milyem)** alanına o kategoride genelde çalıştığınız milyemi yazabilirsiniz; yalnız hatırlatma içindir, ürün fiyatını değiştirmez ve listede görünür.

Ayar altının saflığıdır. **Ayar Adı** (22 Ayar) ve **Milyem** (916) girilir. Yaygın ayarlar:

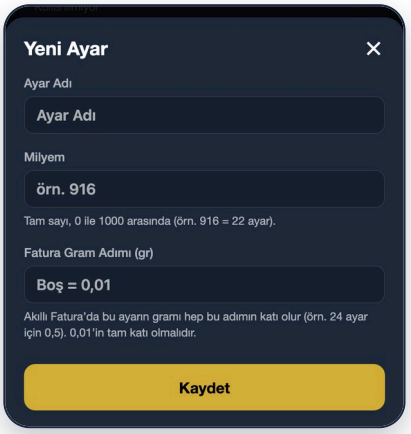
Ayar	Milyem
24 Ayar	995
22 Ayar	916
18 Ayar	750
14 Ayar	585
8 Ayar	333

Fatura Gram Adımı (gr) alanı Akıllı Fatura içindir: o ayarın faturada hangi gram adımlarıyla yazılacağını belirler (örneğin 24 ayar için 0,5). Boş bırakırsanız 0,01 kullanılır.

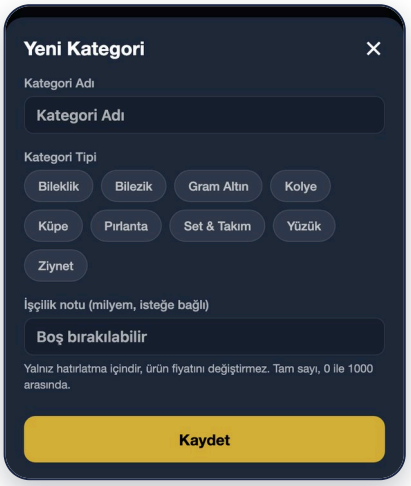
Alış milyemi (Hurdayı kaçtan alıyorsunuz?): Ayar sekmesinde her ayarın satırında hurdayı kaç milyemden aldığınız yazar ("Hurdayı 905 milyemden alıyorsunuz") ya da henüz girilmediyse "Hurda alış milyemi girilmedi". Satırdaki **Hurdayı kaçtan alıyorsunuz?** bağlantısı pencereyi açar: **Alış milyemi** alanına değeri yazıp **Kaydet** deyin (silmek için **Değeri sil**). Ayarın kendi milyeminin üstünde bir değer kaydedilebilir ama pencere "Ayarın üstünde alıyorsunuz" diye uyarır. Bu değer alıştaki hurda satırına ve satıştaki eski altın takasına önerilir; emanet kabulünde kullanılmaz. Tabloyu doldurmazsanız program 916 gibi standart milyemi kendiliğinden yazmaz, tezgâhta sorar (bkz. "Eski altın takası").



Yeni kategori tipi



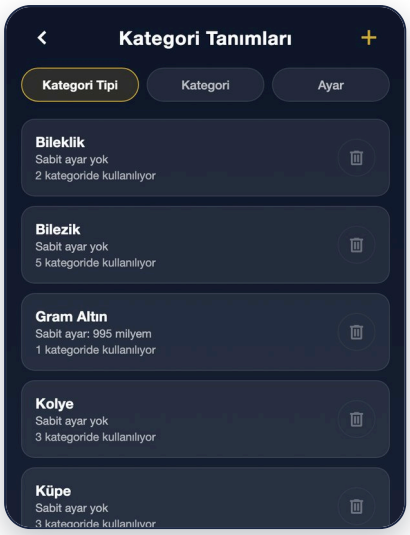
Yeni ayar



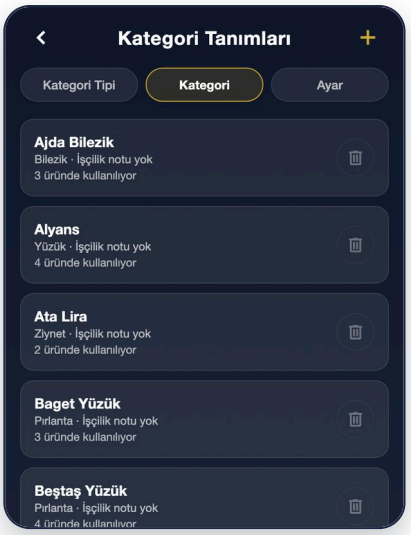
Yeni kategori

Tanımlar listesinde her satırda o tanımın kaç üründe kullanıldığı yazar. Kullanımda olan bir tanım silinemez (çöp kutusu soluk görünür); önce ürünleri başka bir tanıma taşımanız gerekir. Tanımı düzenlemek için satıra

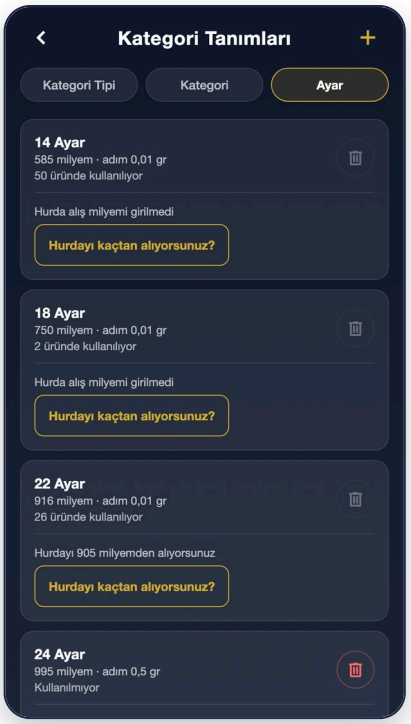
dokunun.



Kategori tipleri



Kategoriler



Ayarlar ve alış milyemleri



Hurdayı kaçtan alıyorsunuz?

4.10 Ürünleri eklemek (katalog)

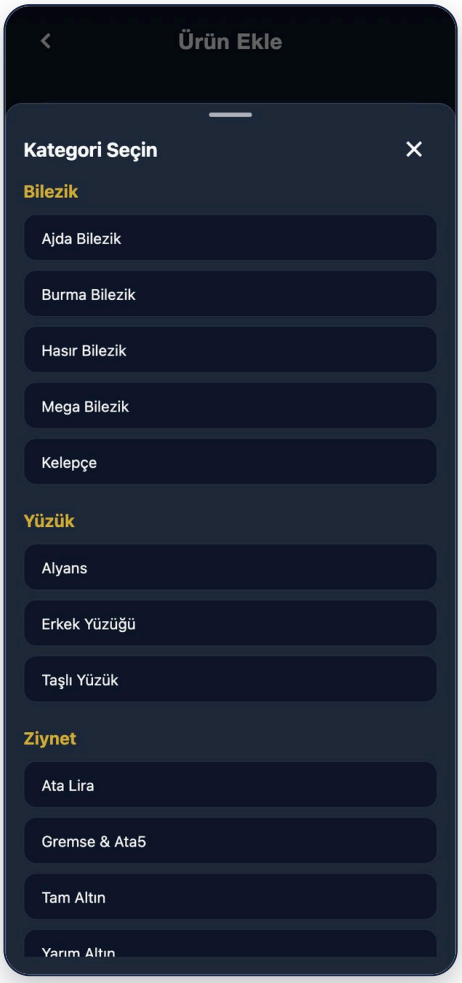
Ana sayfada **Katalog** kartına dokunun, en üstteki **+ Ürün ekle** düğmesine basın. **Ürün Ekle** ekranı tek bir formdur; sık kullanılan alanlar üstte, seyrek kullanılanlar altta katlıdır. Alanlar yukarıdan aşağı şu sıradadır:

1. **Ne ekliyorsunuz?** Formun en üstünde iki seçenek vardır. **Takı (gram ve işçilikle):** bilezik, yüzük, kolye gibi fiyatı gram, maliyet ve kârla hesaplanan ürünler (başlangıçta bu seçilidir). **Sarrafiye (günün fiyatıyla: çeyrek, yarım, tam, gram altın):** fiyatı doğrudan piyasadan gelen ürünler. Sarrafiye'ye dokunduğunuzda **Hangi sarrafiye** seçim penceresi kendiliğinden açılır (YENİ ÇEYREK, ESKİ YARIM, GRAM ALTIN, 22 AYAR gibi); maliyet ve kâr alanları ekrandan kalkar (bkz. "Sarrafiye ve gram ürünler").
2. **Ürün Adı:** tezgâhta arayacağınız ve vitrinde görünecek ad (örnek: Burma Bilezik 22 Ayar 15,0 gr).
3. **Kategori:** dokununca kategoriler kategori tipine göre gruplanmış bir pencerede açılır. Aradığınız kategori ya da ayar tanımlı değilse altındaki **Kategori ya da ayar yok mu? Tanımlara git** bağlantısını kullanın.
4. **Ayar:** ürünün saflığı (22 Ayar gibi), yine seçim penceresinden.
5. **Ürün Gramı:** terazideki gram.

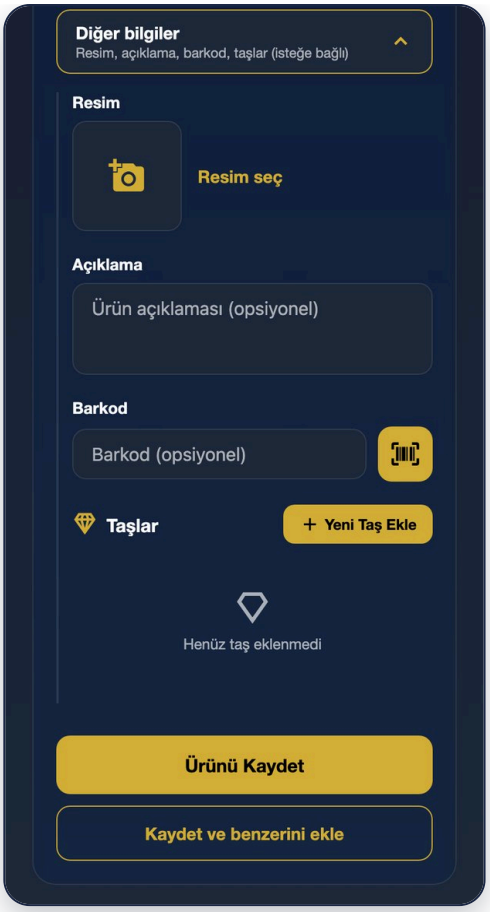
6. **Maliyet Tipi: Milyem** (toptancıdan milyemle aldıysanız) veya **TL Fiyatı**. Milyem seçiliyse **Maliyet Milyemi** (örnek: 945), TL seçiliyse **Alış Fiyatı (TL)** girin.
7. **Kâr oranı (%):** maliyet milyeminin üstüne eklenecek yüzde. Satış milyemi = maliyet milyemi × (1 + kâr oranı / 100).
8. **Satış önizlemesi:** kâr oranının hemen altındaki kutu, yazdığınız değerlerle ürünün satış milyemini ve bugünkü satış fiyatını canlı gösterir (örnek: "Satış milyemi 1039,5 · Bugün satış fiyatı 94.960,00 ₺"). Gramı henüz yazmadıysanız gram başı fiyat görünür. Satış milyemi ürünün ayar milyeminin altına düşerse kutu kırmızı olur ve "Bu fiyat içindeki altının değerinin altında" yazar.
9. **Vitrinde görünsün:** açıksa ürün vitrininizde görünür.
10. **Başlangıç Stok Adedi:** şu an elinizde kaç adet olduğu.
11. **Diğer bilgiler** (isteğe bağlı, katlı): **Resim** (küçük önizlemesiyle; bilgisayarda dosyadan, telefonda galeriden ya da kameradan), **Açıklama** (vitrinde gösterilir), **Barkod** (ürün etiketindeki barkod; sağdaki düğmeyle kamerayla okutabilirsiniz, dükkânınızda benzersiz olmalıdır) ve **Taşlar** (**Yeni Taş Ekle** ile taş türü, karatı, adedi ve nitelikleri; taş maliyeti isteğe bağlıdır).
12. **Ürünü Kaydet** düğmesine basın ya da aynı türden başka ürün girecekseniz **Kaydet ve benzerini ekle** deyin. Kayıttan sonra ekranın altında kısa bir bildirim çıkar.



Ürün Ekle: Takı seçili, canlı satış önizlemesi



Kategori seçim penceresi



Diğer bilgiler açık: resim, açıklama, barkod, taşlar

Kaydet ve benzerini ekle: bir kasa dolusu bileziği ya da aynı modelin farklı gramlarını art arda girerken kullanılır. Ürün kaydedilir ama form kapanmaz:

- **Korunan alanlar:** Takı / Sarrafiye seçimi ve seçilen sarrafiye, kategori, ayar, maliyet tipi ve değeri, kâr oranı, gram başı işçilik, açıklama ve vitrin görünürlüğü.
- **Temizlenen alanlar:** ürün adı, gram, barkod, resim, stok adedi ve taşlar.
- İmleç kendiliğinden **Ürün Gramı** alanına gelir; yeni gramı ve adı yazıp yeniden kaydedersiniz.
- Formun üstünde yeşil bir şerit kaydedilen ürünü yazar (örnek: "Kaydedildi: Burma Bilezik 22 Ayar 15,0 gr 15,00 gr"). Etiket yazıcınız tanımlıysa ve ürünün stoğu varsa şeritte **Etiket bas (2)** gibi bir bağlantı çıkar; dokunduğunuzda o ürünün etiketleri basılır (Android uygulamasında) ve form açık kalır.



Kaydedildi şeridi ve Etiket bas bağlantısı

Bilgi: Toptancının satılsın diye bıraktığı malı (konsinye) bu ekranda **Konsinye (toptancının malı)** bölümünü açarak kendi kartıyla tanımlarsınız; stoğu **Toptancılar > Konsinye aldım** ile girer (bkz. "Konsinye kartı açmak"). Bu bölümü yalnız Toptancılar izni olan görür.

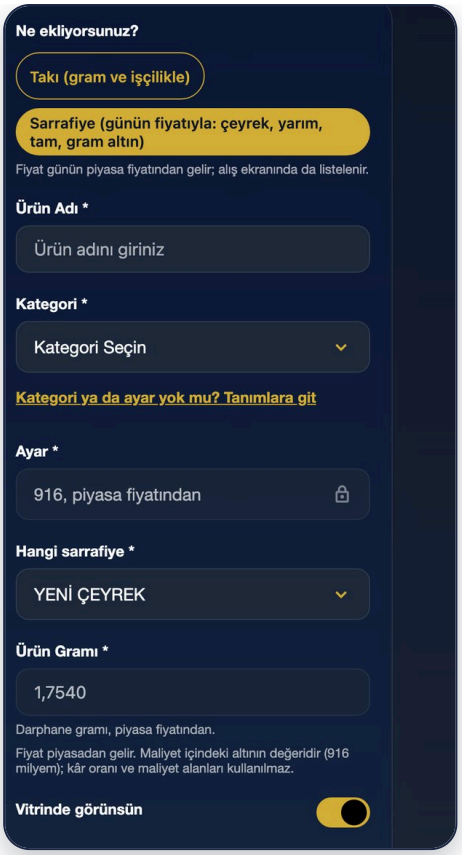
Bilgi: İşçilikli ürünün satış fiyatı her an canlı hesaplanır: **gram × satış milyemi ÷ 1000 × has altın satış fiyatı**, sonra fiyat düzleme adımınıza yuvarlanır. Altın fiyatı değiştikçe katalogdaki ve vitrindeki fiyat da kendiliğinden değişir; etiket fiyatı değiştirmekle uğraşmazsınız. Sarrafiye ürünlerin (çeyrek, yarım gibi) fiyatı ise doğrudan piyasadaki o ürünün fiyatından gelir.

Dikkat: Satış fiyatı has değerinin altına düşecek şekilde bir kâr oranı girerseniz önizleme kırmızıya döner ve kaydederken program "Zararına satış uyarısı" verir. Bilerek böyle bir ürün tanımlıyorsanız **Yine de Kaydet** diyebilirsiniz.

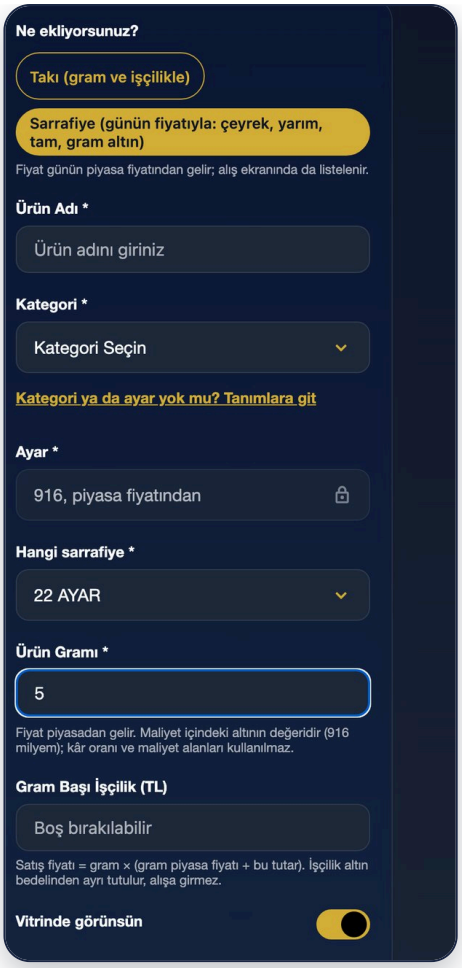
Sarrafiye ve gram ürünler

Formun başında **Sarrafiye** seçip **Hangi sarrafiye** alanından ürünü seçtiğinizde bazı alanları program doldurur ve kilitler:

- **Çeyrek, yarım, tam, ata, gremse: Ayar** ("916, piyasa fiyatından") ve **Ürün Gramı** darphane değerinden gelir (örnek: yeni çeyrek 1,7540 gr) ve değiştirilemez. Fiyat o ürünün piyasa fiyatıdır; ürünün maliyeti içindeki altının değeridir, kâr oranı ve maliyet alanları kullanılmaz.
- **GRAM ALTIN, Has Altın, 22 AYAR, 14 AYAR:** bu seçeneklerin fiyatı **gram başınadır**. Ayar kilitlidir (gram ve has 995, 22 ayar 916, 14 ayar 585) ama **Ürün Gramı**'nı siz yazarsınız; satış fiyatı gram × o gramın piyasa fiyatıdır. 22 ve 14 ayarda isteğe bağlı **Gram Başı İşçilik (TL)** alanı çıkar: doldurursanız fiyat gram × (gram fiyatı + işçilik) olur. Boş bırakılabilir.

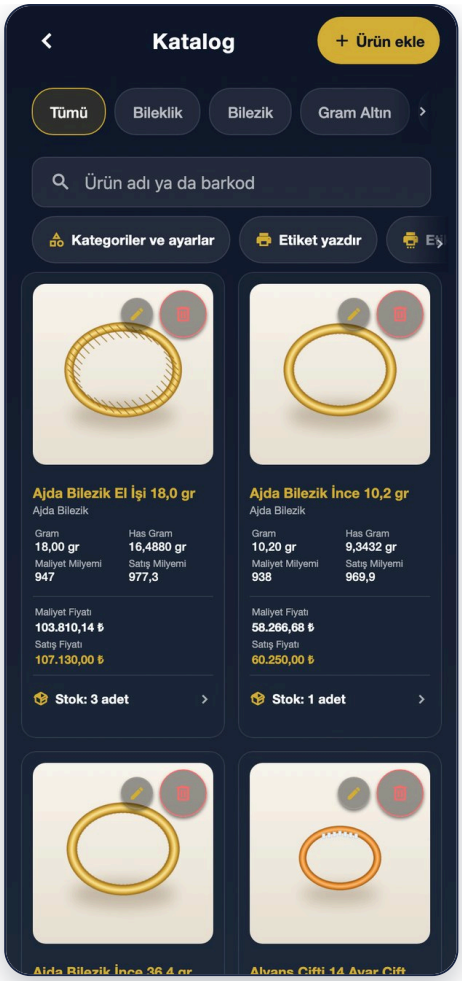


Sarrafiye, yeni çeyrek: ayar ve gram kilitli

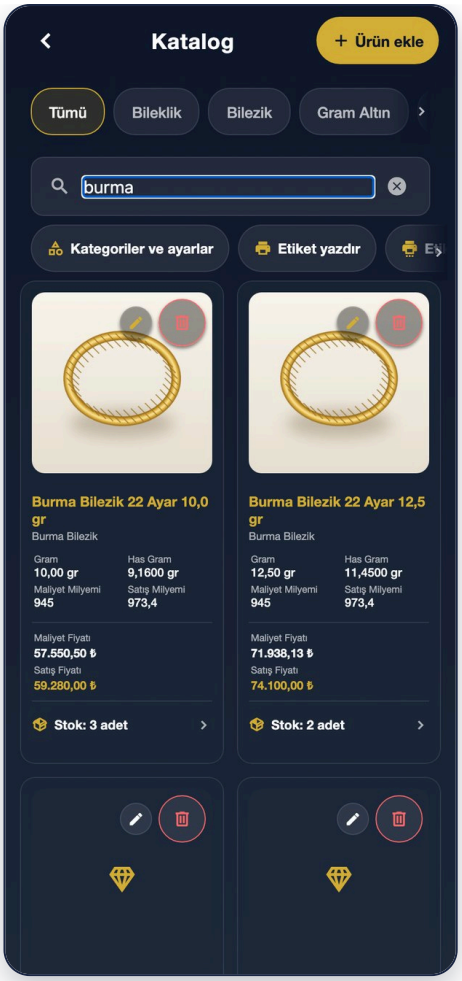


Sarrafiye, 22 ayar: gram sizden, gram başı işçilik isteğe bağlı

Katalog ekranı: en üstte **+ Ürün ekle** düğmesi ve **Kategoriler ve ayarlar**, **Etiket yazdır**, **Etiket yazıcısı** bağlantıları bulunur. Ürünler fotoğraflarıyla kart olarak listelenir. Sekmelerle kategori tipine göre süzebilir, arama kutusuyla ada ya da barkoda göre arayabilirsiniz. Her kartta gram, has gram, maliyet ve satış milyemi ile canlı maliyet ve satış fiyatı, altında **Stok: N adet** yazar; vitrinde gösterilmeyen üründe **Vitrinde gizli** rozeti vardır. Karta dokunmak ürünü düzenler, **çöp kutusu** siler. Stokta adedi olan ürün silinemez: **Stoklu ürün silinemez** penceresi çıkar. **Stok Takibi'ne git** ile stoğu sıfırlayın (zayi ya da stok çıkışı), sonra ürünü silin.

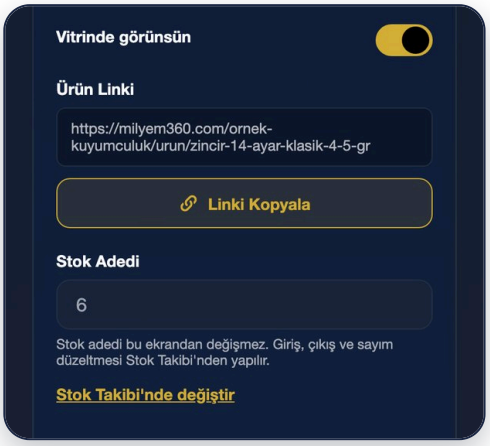


Katalog



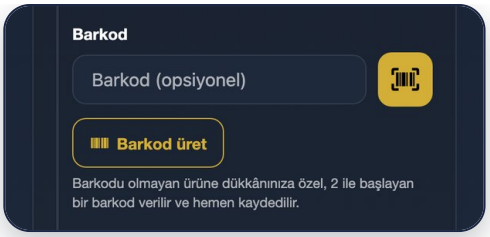
Katalogda arama

Ürün Düzenle ekranı aynı formdur; ayrıca **Ürün Linki** bulunur. **Linki Kopyala** ile ürünün vitrin sayfasını WhatsApp'tan müşterinize gönderebilirsiniz.



Ürün Düzenle: ürün linki ve stok adedi

Barkod üret: barkodu olmayan bir ürünü düzenlerken **Diğer bilgiler** bölümünde Barkod alanının altında **Barkod üret** düğmesi çıkar. Dokunduğunuzda ürüne dükkânınıza özel, **2 ile başlayan 13 haneli** bir barkod verilir ve hemen kaydedilir; barkodu olan ürüne dokunulmaz. Böylece kendi barkodu olmayan mala da okuyucuyla satış yapabilirsiniz. Aynı işi etiket basarken **Barkod üret ve bas** ile de yapabilirsiniz (bkz. "Etiket basmak").

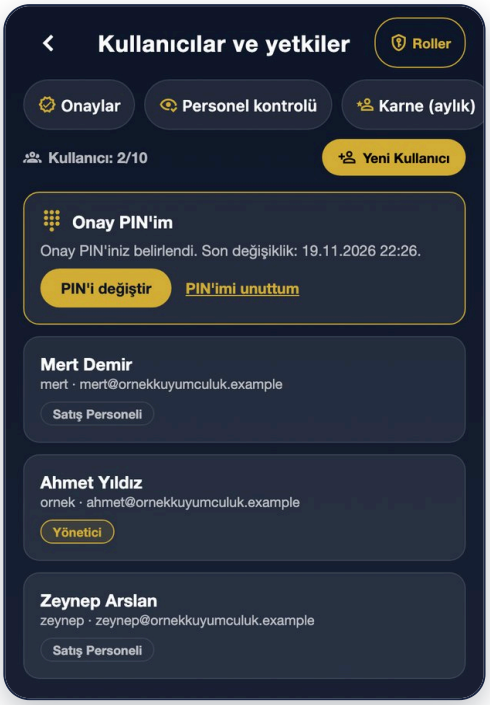


Barkodsuz üründe Barkod üret

> **Bilgi:** **Ürün Düzenle** ekranında **Stok Adedi** yalnız gösterilir, buradan değiştirilemez. Stok girişi, çıkışı ve düzeltmesi için yanındaki **Stok Takibi'nde değiştir** bağlantısını kullanın (bkz. "Stok takibi"); böylece her değişikliğin nedeni kayıtlı kalır.

4.11 Kullanıcılar ve yetkiler

Ana sayfanın **Yönetim** grubundaki **Kullanıcılar ve yetkiler** kartına (ya da **Ayarlar > Kullanıcılar ve roller** satırına) dokunun. Listede dükkânınızın bütün kullanıcıları ve rolleri görünür. Üstte kullanıcı sayınız ve paketinizin sınırı yazar (örnek: "Kullanıcı: 2/10"; yönetici bu sayıya dâhil değildir). En üstte yöneticinin **Onay PIN'im** kartı durur.



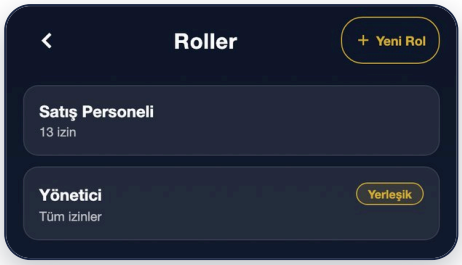
Kullanıcılar ve yetkiler

Önce rol oluşturun

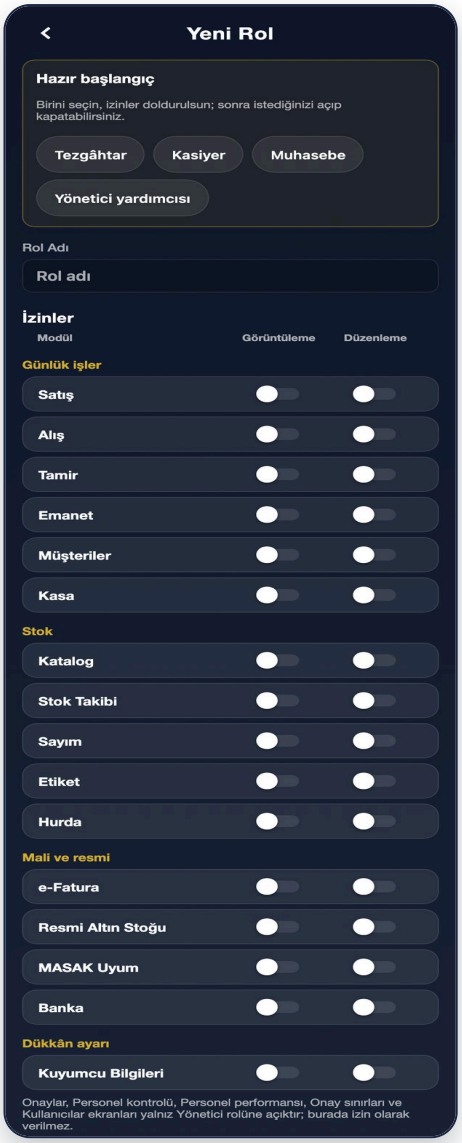
Rol, bir grup çalışanın ortak yetkileridir (örneğin "Satış Personeli", "Kasa Sorumlusu", "Atölye").

1. Sağ üstteki **Roller** düğmesine, ardından **Yeni Rol** düğmesine basın.
2. **Hazır başlangıç** bölümünden size en yakın rolü seçin: **Tezgâhtar**, **Kasiyer**, **Muhasebe** ya da **Yönetici yardımcısı**. İzinler doldurulur; sonra istediğinizi açıp kapatabilirsiniz.
3. **Rol Adı** yazın.

4. **İzinler** tablosunda bölümler gruplanmıştır (**Günlük işler**, **Stok**, **Mali ve resmi**, **Dükkân ayarı**). Her bölüm için iki anahtar vardır: **Görüntüleme** (o bölümü görebilir) ve **Düzenleme** (o bölümde işlem yapabilir). Onaylar, Personel kontrolü, Personel performansı, Onay sınırları ve Kullanıcılar ekranları yalnız Yönetici rolüne açıktır; burada izin olarak verilmez. **Günlük işler** grubundaki **Toptancılar** satırı hazır rollerin hiçbirinde açık gelmez: toptancı hesabında toptancıdan aldığınız milyem (maliyetiniz) görünür; bu yüzden yalnız güvendiğiniz kişiye açın.
5. **Özel yetkiler** bölümünde hassas işlemleri ayrıca verirsiniz: satış iptali, satış iadesi, elle kur girme, bant dışı (ucuz) fiyatla satış, cari düzeltme, kasa düzeltme, stok zayi, has düzeltme, belgeli altın düzeltme. Bu yetkiler verilmezse işlem yönetici onayına düşer ya da reddedilir.
6. **Kaydet** düğmesine basın.



Roller



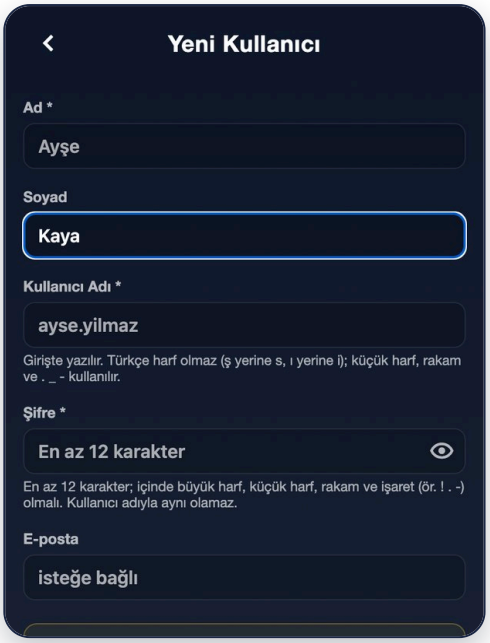
Yeni rol: hazır başlangıç ve izinler

Yönetici rolü yerleşiktir; bütün izinlere sahiptir ve silinemez.

Sonra personeli ekleyin

1. **Kullanıcılar ve yetkiler** ekranında **Yeni Kullanıcı** düğmesine basın.

2. Form şu sırayla sorar: **Ad**, **Soyad**, **Kullanıcı Adı**, **Şifre** ve isteğe bağlı **E-posta**. Adı ve soyadı yazdığınızda program bir kullanıcı adı önerir; uygunsa **Bunu kullan**'a dokunun. Kullanıcı adında Türkçe harf olmaz (ş yerine s, ı yerine i); küçük harf, rakam ve . _ - kullanılır. Şifre en az 12 karakter olmalı ve büyük harf, küçük harf, rakam ve işaret (ör. ! . -) içermelidir; kullanıcı adıyla aynı olamaz.
3. **Oluştur** düğmesine basın. Şifre kalıcıdır; ilk girişte değiştirme istenmez. **Rol Atama** ekranı açılır.
4. Çalışana uygun rolün anahtarını açın ve **Kaydet** deyin. Rol atama ekranında kullanıcının **Bu ayki satışları** bağlantısı da vardır.



Yeni kullanıcı

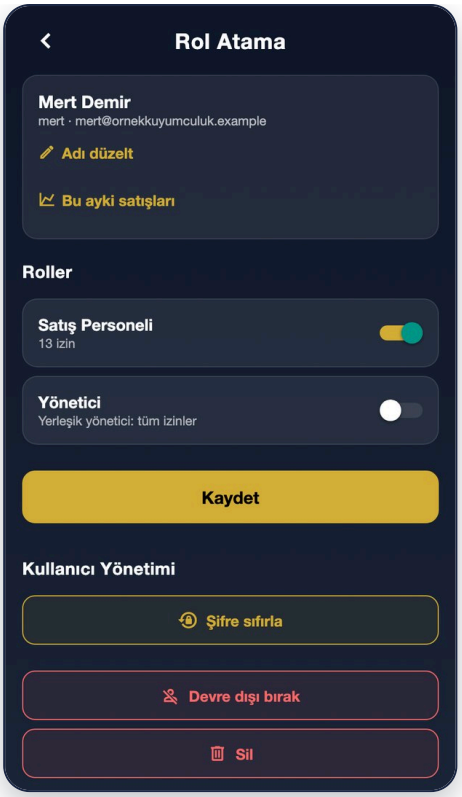
> **İpucu:** Ad ve soyadı mutlaka doldurun. Satış fişlerinde, personel performans raporunda ve prim hesabında çalışan bu adla görünür.

Personelin adını düzeltmek, şifresini sıfırlamak, girişini kapatmak

Kullanıcılar ve yetkiler ekranında personele dokunduğunuzda **Rol Atama** ekranı açılır. Burada:

- **Adı düzelt:** adın altındaki bağlantı **Ad** ve **Soyad** alanlarını açar; düzeltip **Adı kaydet** deyin. Eski fiş ve kayıtlardaki ad değişmez.
- **Şifre sıfırla** (yalnız dükkân sahibi, yalnız personel için): personel şifresini unuttuysa kullanın. Program "Mert Demir için yeni şifre oluşturulsun mu?" diye sorar: eski şifre çalışmaz, personelin açık oturumları kapanır, onay PIN'i varsa silinir. **Şifreyi sıfırla** deyince okunaklı bir **geçici şifre** ekranda bir kez gösterilir (örnek: Kiraz-4827-Badem). **Kopyala** ile alabilir ya da okuyup personele kendiniz söylersiniz; sayfadan çıkınca bir daha gösterilmez. Personel bu şifreyle girer; şifresini değiştirmesi zorunlu değildir.
- **Devre dışı bırak** (kırmızı çerçeveli, şifre sıfırlamadan ayrı): işten ayrılan çalışanın girişini kapatır; program önce onay ister, geçmiş kayıtlar korunur. Devre dışı kullanıcıda düğme **Aktifleştir** olur. **Sil** kullanıcıyı tamamen kaldırır.

Şifre sıfırlama **Personel kontrolü** ekranında "Şifre sıfırlama" olarak kayda geçer; şifrenin kendisi hiçbir kayda yazılmaz.



Rol atama: Adı düzelt, Şifre sıfırla, Devre dışı bırak



Geçici şifre bir kez gösterilir

Son olarak onay PIN'inizi belirleyin

Personeliniz yetkisini aşan bir işlem yaptığında (örneğin sınırı aşan indirim) onayı tezgâhta, kendi 6 haneli **onay PIN'inizle** verebilirsiniz; giriş şifrenizi tezgâhta yazmanız gerekmez. PIN'i **Kullanıcılar ve yetkiler** ekranının en üstündeki **Onay PIN'im** kartından, giriş şifrenizle belirlersiniz. Ayrıntılar için bkz. "Tezgâhta PIN ile onay".

4.12 Kasa açılış bakiyeleri

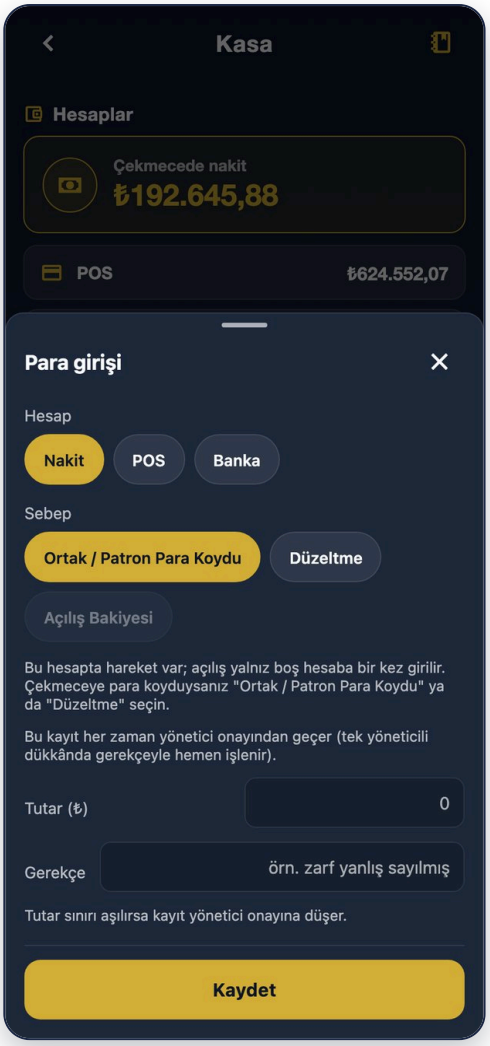
Programı kullanmaya başladığınız gün kasanızda bulunan parayı sisteme girin. Böylece gün sonunda çekmecede olması gereken tutar doğru hesaplanır.

1. Ana sayfada **Kasa** düğmesine, sonra **Para girişi** satırına dokunun. Kasaya hiç kayıt girilmediyse ana sayfadaki bekleyenler şeridinde **Çekmecedeki parayı girin (kasa açılışı)** satırı görünür; ona dokunduğunuzda kayıt penceresi **Açılış Bakiyesi** seçili açılır.
2. **Hesap: Nakit** veya **POS**.
3. **Sebep: Açılış Bakiyesi**.
4. **Tutar** yazın ve **Kaydet** deyin. Her hesap için ayrı ayrı tekrarlayın.

Kasanızda döviz varsa onun açılışını da burada değil, **Kasa > Döviz** ekranındaki **Döviz kasası hareketi** kartından **Açılış (kasadaki döviz)** ile girersiniz (bkz. "Döviz kasası").

Banka hesabının açılışını burada değil, banka hesabınızı tanımlarken **Açılış bakiyesi: Kasaya da işle** seçeneğiyle girin (bkz. "Banka hesabı tanımlama"); böylece kasa ile banka aynı açılışı paylaşır.

Dikkat: Açılış bakiyesi yalnız **hiç hareketi olmayan** hesaba ve **bir kez** girilebilir. Hesapta hareket varsa pencere bunu yazar; sonradan para girişi gerekiyorsa **Ortak / Patron Para Koydu** ya da **Düzeltme** kullanın (yetki ister, onaya düşebilir).

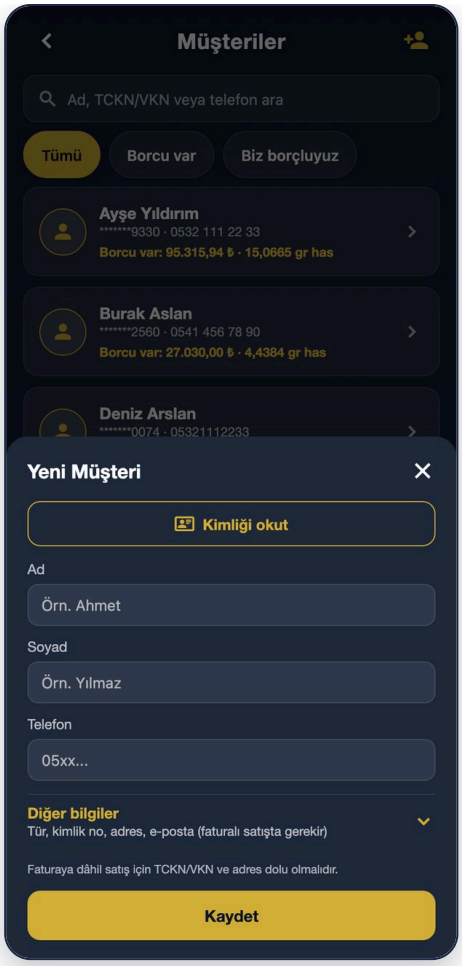


Kasa: Para girişi

4.13 Müşterileri eklemek

Ana sayfada **Müşteri / tahsilat** düğmesine, sonra sağ üstteki **kişi ekle** simgesine (ilk kez açıyorsanız **İlk Müşteriyi Ekle** düğmesine) basın. **Yeni Müşteri** formu kısadır; tezgâhta müşteriyi beklettirmeden açarsınız:

1. **Ad**, **Soyad** ve **Telefon** yazın. Bireysel müşteride en üstteki **Kimliği okut** ile bilgileri kimlikten okutabilirsiniz (bkz. "Kimlik okuma").
2. Faturalı satış yapacaksanız katlı **Diğer bilgiler** bölümünü açın: **Tür** (**Bireysel** ya da **Kurumsal**), **TCKN (11 hane)** veya kurumsalda **VKN (10 hane)** ve **Vergi dairesi**, **E-posta**, **Açık adres**, **Posta kodu**, **İl** ve **İlçe** (listeden: önce ili, sonra ilçeyi seçin). Program kimlik numarasının geçerli olup olmadığını denetler.
3. **Kaydet** düğmesine basın.



Yeni müşteri: kısa form



Müşteri kartı

> **Bilgi:** Faturaya dâhil satış yapacağınız müşterinin **kimlik numarası ve adresi** (il ve ilçe dâhil) dolu olmalıdır. Eksik kalırsa satış ekranı sizi durdurur ve yalnız eksik bilgileri sorar (bkz. "Satış > Müşteri seçmek"). Müşteri kartında **Fatura bilgileri tam** yazısı bunu gösterir. Aynı kimlik numarasıyla ikinci bir müşteri açılamaz; program sizi mevcut kayda yönlendirir (**Mevcut kaydı seç**).

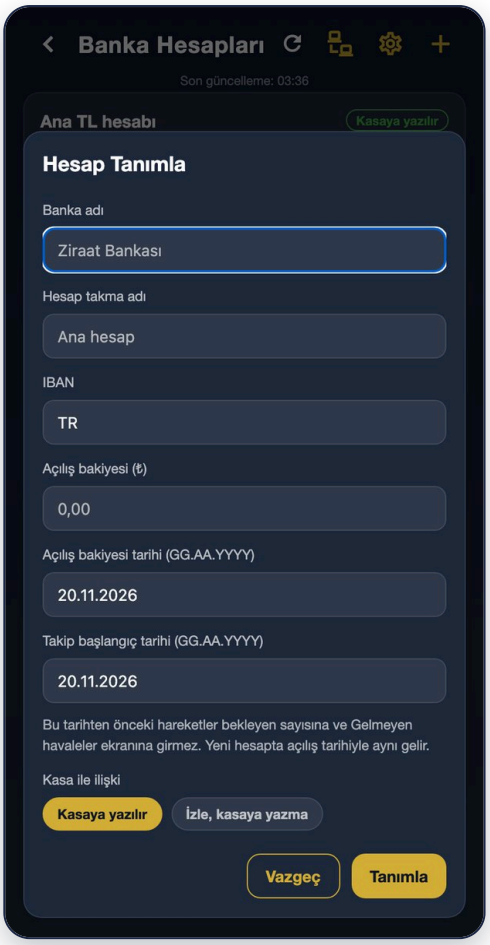
Eski bakiyeleri aktarma: programa geçmeden önce müşterinizin size borcu veya alacağı varsa, müşteri kartında **Hareket Ekle** düğmesine basın, **Sebep** olarak **Açılış**'ı seçin, **Yön** (**Borcu artar** veya **Borcu azalır**) ve **Tutar**'ı (TL ve/veya has gram) girin. Ayrıntılar için "Müşteriler ve cari hesap" bölümüne bakın.

4.14 Banka hesabı tanımlama

Havalelerinizi ve POS hakedişlerinizi eşleştirebilmek için banka hesabınızı tanımlayın.

1. **Ayarlar > Banka hesapları** (ya da **Banka > Hesaplar**) ekranında **Hesap Tanımla** düğmesine basın.
2. **Banka adı**, **Hesap takma adı** (örnek: Ana TL hesabı) ve **IBAN** yazın.
3. **Açılış bakiyesi** ve **Açılış bakiyesi tarihi:** o tarihte bankadaki bakiye.
4. **Takip başlangıç tarihi:** bu tarihten önceki banka hareketleri bekleyen sayısına ve Gelmeyen havaleler ekranına girmez. Yeni hesapta açılış tarihiyle aynı gelir.
5. **Kasa ile ilişki: Kasaya yazılır** seçilirse eşleşen tahsilatlar kasanızın Banka hesabına da işlenir. **İzle, kasaya yazma** seçilirse yalnız cari ve MASAK kaydı oluşur.

6. **Açılış bakiyesi: Kasaya da işle** seçerseniz açılış bakiyesi kasanızın Banka hesabına bu hesaba bağlı tek bir satır olarak yazılır ve Gelmeyen havaleler ekranı bunu bankanın açılış bakiyesiyle eşleşmiş sayar. Kasanın Banka hesabında zaten para varsa program sizi uyarır ve **İşleme** seçili gelir; aynı parayı iki kez saymamak için o durumda işlemeyin.
7. **Tanımla** düğmesine basın.



Banka hesabı tanımlama

> **İpucu:** Bankanızla doğrudan bağlantı (açık bankacılık) kurulmasını istiyorsanız milyem360 destek ekibiyle görüşün. Bağlantı kurulana kadar ekstrenizi Excel veya CSV olarak yükleyerek aynı işlemleri yapabilirsiniz.

4.15 Emanet ayarları

Ayarlar > Emanet kuralları ve ücretleri satırına (ya da **Emanet** ekranında sağ üstteki **dişli** simgesine) basın. Buradaki değerler yeni açılan emanet hesaplarına ve yeni kabullere uygulanır; eskileri etkilemez.

- **Kazanç: Kâr Payı Yok**, **Satış Kâr Payı** (has alacağına çevrilen parça satılınca kârın yüzdesi müşteriye has olarak yazılır) veya **Çevrim Getirisi** (müşterinin has alacağına yıllık yüzde getiri).
- **Saklama Ücreti: Yok**, **Aylık Sabit TL** veya **Gram Başına Aylık TL**. Ücret iade sırasında tahsil edilir.
- **Uzun Süredir Gelinmeyen Emanetler, gün eşiği:** bu kadar gün hareket görmeyen parçalar raporlarda "Uzun süredir gelinmeyenler" listesine girer (varsayılan 365 gün). Yalnız rapor eşiğidir, hiçbir otomatik işlem yapılmaz.
- **İade Tartısı, tartı toleransı:** iadede ölçülen gram kabuldekinden bu kadar farklıysa yönetici onayı istenir.

- **Çift Onay:** açıkken eşik (gram has) ve üzerindeki ödeme, has alacağına çevirme ve iade ile her düzeltme yönetici onayı ister. Eşiğin yaklaşık TL karşılığı bilgi olarak yazar.
- **Has alacağına çevirme izni** (parça dükkâna alınabilsin) ve **Kabulde foto zorunlu**.

Ayarları Kaydet düğmesine basın. Bu ayarları yalnız yönetici değiştirebilir; personel görür ama değiştiremez.



Emanet Ayarları

4.16 Resmi altın (belgeli altın) açılış stoğu

Resmi Altın Stoğu, faturalı olarak aldığınız ve faturalı olarak sattığınız altının ayar bazında defteridir. Defteri **Fatura Bilgileri** ekranındaki **Resmi Altın Defteri** anahtarıyla açarsınız. Defter açıldıktan sonra, bir sonraki faturalı satıştan önce **ilk iş** açılış stoğunu girmektir; aksi hâlde faturalı satışta "belgeli altın yetersiz" uyarısı alırsınız. Bu yüzden anahtarı, elinizdeki belgeli altının dökümü hazırken açın.

> **Dikkat:** Defteri sonradan kapatırsanız program onay ister: kapalıyken kesilen faturalar defterden düşmez, tekrar açtığınızda defter o dönem kadar fazla görünür.

1. **Resmi Altın** kartına dokunun; ekranın altındaki katlı **Diğer** bölümünü açıp **Açılış stoğu**'na dokunun.

2. **Biçim:** gram olarak takip ettikleriniz için **Gram (ayar gir)**, sarrafiye için **Çeyrek Altın**, **Yarım Altın**, **Tam Altın**, **Gremse Altın**, **Ata Altın** veya **Beşli Ata Altın**.
3. Gramda **Ayar (milyem)** ve **Gram** girin; madeni altında yalnız **Adet** girin (gram ve ayar kendiliğinden yazılır).
4. **Not** (örnek: 2026 devir stoğu) yazıp **Kaydet** deyin. Her ayar ve biçim için tekrarlayın.



Açılış stoğu



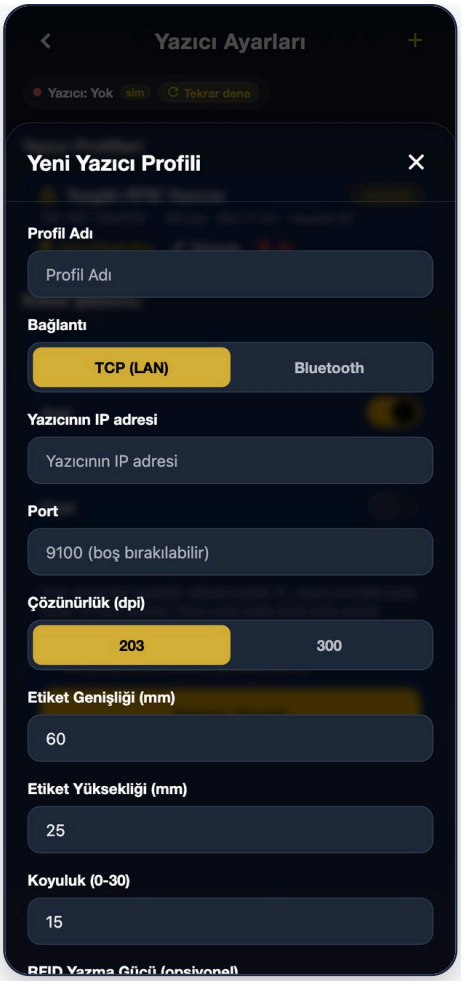
Ayar bazlı bakiyeler

4.17 Etiket yazıcısı (RFID)

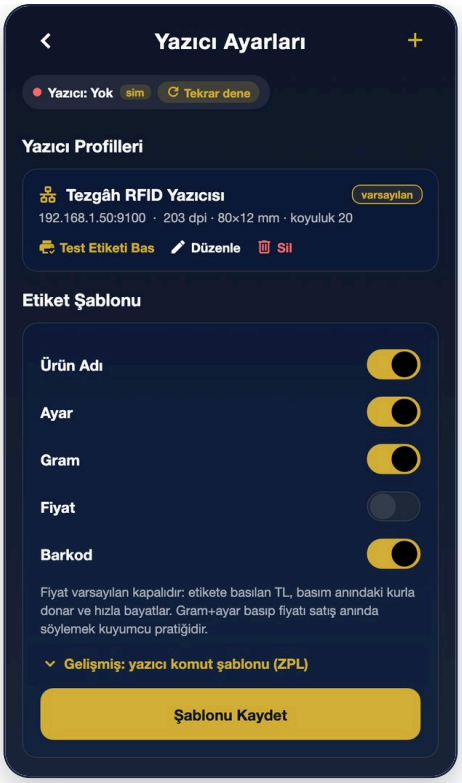
Ürünlerinize barkodlu veya RFID'li etiket basmak için yazıcınızı tanımlayın. **Ayarlar > Etiket yazıcısı** satırına (ya da **Sayım ve etiket** ekranında **Yazıcı Ayarları** düğmesine, katalogda **Etiket yazıcısı** bağlantısına) basın.

1. Sağ üstteki **+** ile **Yeni Yazıcı Profili** açın.
2. **Profil Adı**, **Bağlantı** (**TCP** ağ yazıcısı veya **Bluetooth**), **Yazıcının IP adresi** ve **Port** (genellikle 9100). Bluetooth'ta **Bluetooth Adresi** sorulur.
3. **Çözünürlük (dpi)**, **Etiket Genişliği** ve **Yüksekliği** (mm), **Koyuluk (0-30)**, isteğe bağlı **RFID Yazma Gücü** (boş = yazıcı varsayılanı).
4. **Varsayılan yazıcı** anahtarını açıp **Kaydet** deyin.
5. **Test Etiketi Bas** ile deneme yapın.

Etiket Şablonu bölümünde etikette nelerin basılacağını seçersiniz: **Ürün Adı**, **Ayar**, **Gram**, **Fiyat**, **Barkod**. Fiyat varsayılan olarak kapalıdır; çünkü altın fiyatı değiştikçe etikete basılan TL fiyat eskir. **Şablonu Kaydet** ile saklayın.



Yazıcı profili



Yazıcı ve etiket şablonu

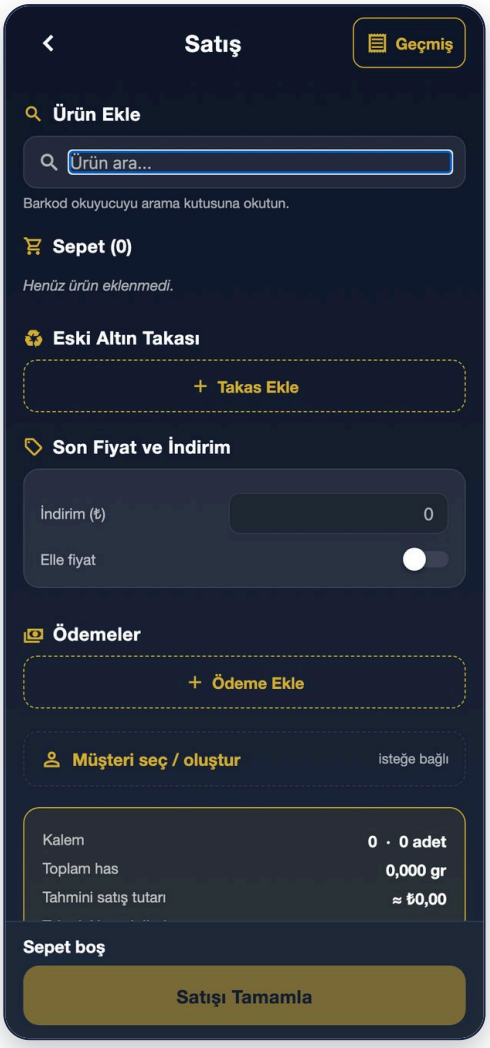
> **Bilgi:** Yazıcı kurulumu ve RFID el okuyucusunun (Zebra) tanıtılması ilk kurulumda destek ekibimizle birlikte yapılır. Ekranın üstündeki **Yazıcı: Bağlı** rozeti yazıcıya ulaşılabildiğini gösterir (bağlı değilse **Yazıcı: Yok** ve **Tekrar dene** çıkar). Etiket basımı ve RFID yazma yalnız Android uygulamasından yapılır (bkz. "Etiket basmak").

Tebrikler! Bu adımlardan sonra dükkânınız satışa hazırdır.

5 Satış

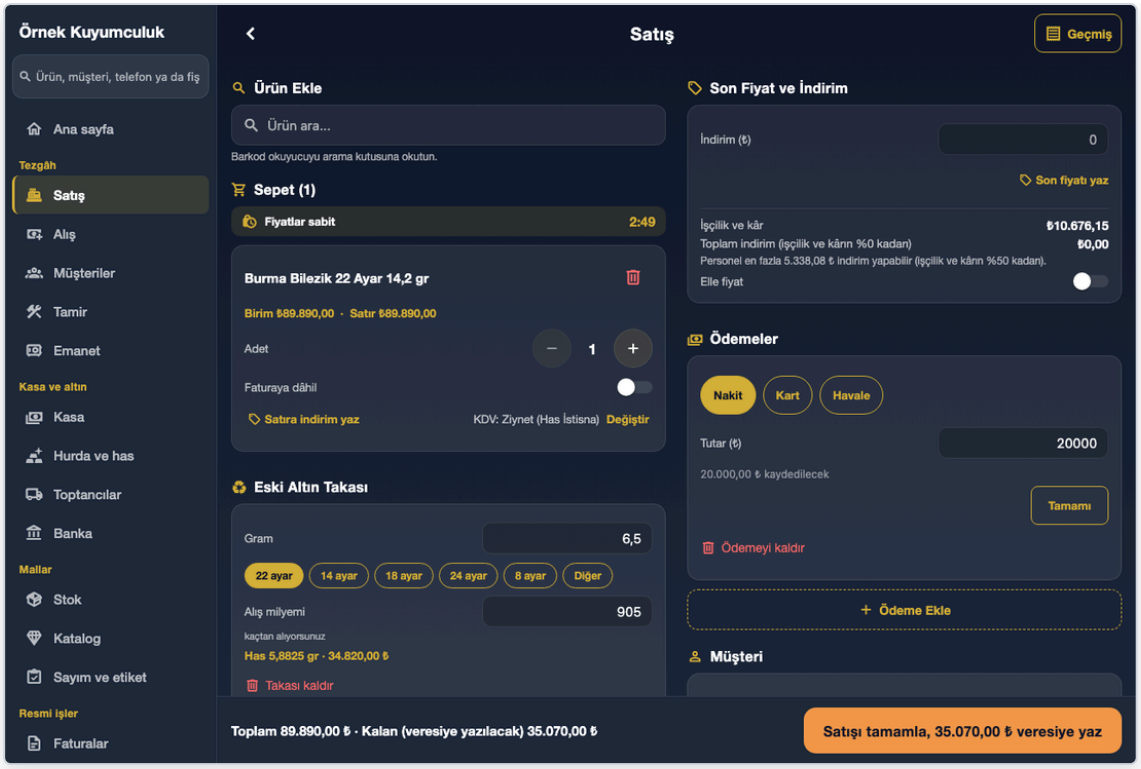
Satış ekranı dükkânın kalbidir. Tek ekranda ürün ekler, eski altın takası alır, ödemeyi girer, gerekiyorsa müşteri seçer ve satışı tamamlarsınız. Ana sayfada **Satış** düğmesine dokunun.

Ekran yukarıdan aşağı tezgâhtaki iş sırasıyla dizilidir: **Ürün Ekle** ve **Sepet**, **Eski Altın Takası**, **Son Fiyat ve İndirim**, **Ödemeler** ve en altta **Müşteri**. Ekranın altında her zaman görünen bir **çubuk** vardır: solda satışın toplamı ve nasıl kapanacağı (örnek: "Toplam 74.100,00 ₺ · Kalan 74.100,00 ₺"), altında ya da sağında satışı tamamlayan düğme. Sağ üstteki **Geçmiş** düğmesi satış listesini açar.



Boş satış ekranı ve alttaki çubuk

> **Bilgi:** Bilgisayarda (geniş ekranda) satış ekranı iki sütundur: solda ürün, sepet ve eski altın; sağda indirim, ödeme ve müşteri. Alttaki çubuk iki sütunun altında durur.



Bilgisayarda satış ekranı: solda sepet, sağda ödeme

Satış yapma yetkisi olmayan bir kullanıcı ekranı açarsa düğmenin altında "Satış yapma yetkiniz yok" yazar; satış kaydedilemez.

5.1 Ürün eklemek

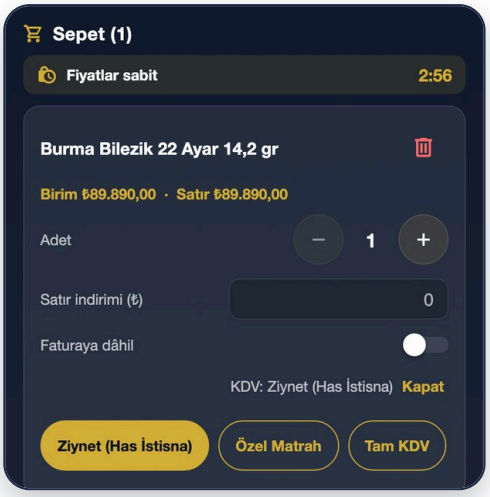
1. **Ürün ara...** kutusuna ürün adının bir kısmını ya da barkodunu yazın (örnek: "çeyrek", "burma", "tektaş"). Büyük küçük harf ve Türkçe karakter fark etmez.
2. Çıkan listede her ürünün gramı, has gramı ve stok adedi yazar. Eklemek istediğiniz ürüne dokunun. Toptancının konsinye malı sarı **Konsinye · toptancının adı** rozetiyle görünür; satılınca toptancıya borç kendiliğinden yazılır (bkz. "Satışta konsinye mal").
3. **Barkod okutmak:** bilgisayarda satış ekranı açıldığında imleç zaten arama kutusundadır; kutunun altında "Barkod okuyucuyu arama kutusuna okutun." yazar. Barkod okuyucu etiketi okuyup **Enter**'a basar; arama hemen yapılır ve tek ürün bulunduysa ürün **doğrudan sepete eklenir**, kutu da bir sonraki okutma için temizlenir. Birden çok ürün çıkarsa liste açık kalır ve seçersiniz. Elle yazıp **Enter**'a bastığınızda da aynısı olur. Android uygulamasında kutunun sağındaki **barkod** düğmesiyle kamerayla okutabilirsiniz. Barkod tam eşleşmeyle aranır.
4. Ürün **Sepet** bölümüne eklenir. Satırda **Birim** fiyat ve **Satır** tutarı yazar; fiyat canlı altın fiyatıyla hesaplanır ve fiyat düzleme adımınıza yuvarlanır (bkz. "Kuyumcu bilgileri"). Sarrafiye ürünlerde fiyatın yanında hangi piyasa fiyatından geldiği yazar (örnek: YENİ ÇEYREK).

> **İpucu:** Ana sayfadaki arama kutusunda bir ürünün fiyat kartını açtıysanız **Satışa ekle** ile ürünü doğrudan buradaki sepete getirebilirsiniz. Müşteri kartındaki **Satış başlat** düğmesi de satış ekranını o müşteri seçili olarak açar.

Fiyat sabitleme: sepete ilk ürünü eklediğiniz anda sepetin üstünde **Fiyatlar sabit** bandı ve geri sayım çıkar. Bu süre boyunca (varsayılan 3 dakika) piyasa oynasa da sepetteki fiyatlar değişmez; müşteriye söylediğiniz tutar kayıtta da aynı kalır. Süre dolunca ekran fiyatları kendisi yeniler ve fiyatı değişen satırı işaretler. Ödeme girdiyseniz yeni tutarı onaylamanız istenir (bkz. "Tutar değişti").

Sepetteki her satırda:

- **Adet: –** ve **+** ile adedi değiştirin. Adet 1 iken **–** soluktur; satırı silmek için sağ üstteki **çöp kutusu**nu kullanın. Silinen satır için ekranın altında 5 saniye boyunca **Geri al** çıkar; yanlışlıkla sildiyseniz satır geri gelir. RFID etiketli (parça takipli) ürünlerde adet 1'dir. Üründe birden çok parça varsa **Hangi parça satılıyor?** penceresi açılır ve satılan parçayı seri no ya da etiket listesinden seçersiniz; tek parça kaldıysa kendiliğinden eklenir.
- **Faturaya dâhil:** açarsanız bu satır için e-Arşiv/e-Fatura kesilebilir. Faturaya dâhil satırda müşteri seçmek ve müşterinin kimlik no ile adresinin dolu olması zorunludur.
- **Satıra indirim yaz:** yalnız bu satıra indirim yapacaksanız bu bağlantıya dokunun; **Satır indirimi (₺)** alanı açılır.
- **KDV:** satırın KDV muamelesi tek satır olarak yazar (örnek: "KDV: Ziynet (Has İstisna)"). Değiştirmek için **Değiştir**'e dokunun; **Ziynet (Has İstisna)**, **Özel Matrah** ve **Tam KDV** seçenekleri açılır. Mali müşavirinizin belirlediği şekilde seçin; **Kapat** ile seçenekleri gizlersiniz.



Sepet satırı: satır indirimi ve KDV seçenekleri açık

Dikkat: Bir ürünün satış fiyatı has değerinin altına düşüyorsa satırda "Has değerinin altında (zararına), onay istenecek" uyarısı çıkar. Satışı tamamlarken **Zararına satış uyarısı** sorulur; bilerek satıyorsanız **Yine de Sat** deyin.

5.2 Eski altın takası

Müşteri elindeki eski altını vererek yeni ürün alıyorsa:

1. **Eski Altın Takası** bölümünde **Takas Ekle**'ye basın.
2. **Gram:** terazideki gram.

3. **Ayar çipleri:** gramın altındaki çiplerden altının ayarını seçin (**22 ayar**, **14 ayar**, **18 ayar**, **24 ayar**, **8 ayar** ya da **Diğer**). Çipler sizin ayar tanımlarınızdan gelir.
4. **Alış milyemi:** eski altını kaç milyemden aldığınız (örnek: 22 ayar bilezik için 905). Çipe dokunduğunuzda bu alan şu sırayla dolar: önce dükkânınızın **alış milyemi tablosundaki** değer (**Ayarlar > Kategoriler ve ayarlar > Ayar**, bkz. "Kategori tanımları"), tabloda yoksa **o cihazda o ayar için en son kullandığınız** değer. İkisi de yoksa alan boş kalır ve altında "14 ayar (585) hurdayı kaçtan alıyorsunuz? Örn. 574" gibi sorar; kendi alış milyeminizi yazarsınız. Boş kutudaki soluk örnek de seçtiğiniz ayara göre yazar (14 ayar için "örn. 574", 22 ayar için "örn. 905"); ayar seçmeden "önce ayar seçin", **Diğer**'de "milyemi yazın" görünür. Örnek yalnız yol gösterir, kutuya yazılmaz. Yazdığınız milyem ayarın kendi milyeminden büyükse kutunun altında kırmızı **"Ayarın üstünde alıyorsunuz (14 ayar = 585)."** uyarısı çıkar; bu bir uyarıdır, satış yine tamamlanır.
5. Satırın altında sonuç görünür: **Has 7,2400 gr · 42.860,00 ₺** gibi. Takas tutarı, has karşılığı ile sizin **alış** fiyatınızdan hesaplanır ve satış tutarından düşülür. Takas bir ödeme değil, **mahsup**tur.

Birden çok parça için **Takas Ekle**'yi tekrarlayın. Satırı silmek için **Takası kaldır**.



Tabloda değeri olmayan ayar: alış milyemi boş, altında soru



Alış milyemi yazıldı, satırın sonucu

İpucu: Program 22 ayar için 916'yı **kendiliğinden yazmaz**. Tezgâhta eski altın genellikle 916'nın altında (örneğin 905'ten) alınır; aradaki fark dükkânın erime firesidir. 916 yazılsaydı her takasta fireyi müşteriye vermiş olurdunuz. Bu yüzden çip yalnız ayarı seçer, milyemi sizin tablonuzdan, son kullandığınız değerden ya da sizden alır. Alış milyemlerini bir kez **Kategoriler ve ayarlar > Ayar** ekranında girerseniz bütün cihazlarda, hem alışta hem takasta aynı değer gelir. Tablo boşsa cihazın hafızası kullanılır; hafıza cihaza özeldir, başka bir bilgisayarda ilk seferde yine sorulur.

Bilgi: Alış milyemi, onay sınırlarındaki "olağandışı takas milyemi" değerinin üstündeyse satır işaretlenir; personelin satışında takas toplamı "takas onay eşiği"ni aşarsa satış yönetici onayına gider. Alış milyemi hiçbir durumda saf altının üstünde olamaz.

Takaslı satışın özeti: takas girildiğinde ekranın altındaki özet esnafın konuştuğu dille yazılır:

- **Yeni mal:** müşterinin aldığı ürünlerin tutarı.
- **Eski altın:** takasın tutarı ve has karşılığı (örnek: "– ₺42.860,00 (has 7,2400 gr)").
- **Müşteriden alınacak** ya da eski altın daha değerliyse **Müşteriye ödenecek:** aradaki para.

- **Has farkı:** yeni malın hası ile eski altının hası arasındaki fark.



Takaslı satışın özeti

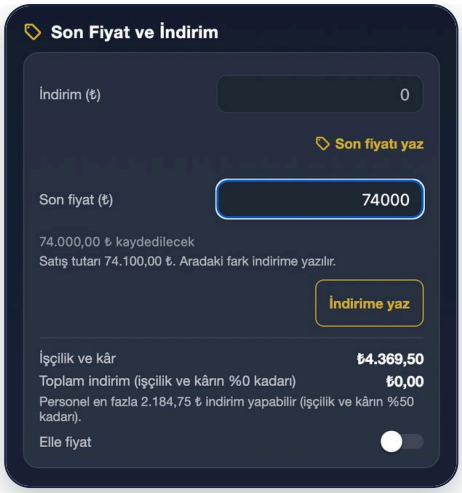
Satış tamamlanınca takas altını **Hurda (elde)** hesabına girer (hurda hareketlerinde "Takas" satırı, satış numarası ve milyem dökümüyle). Böylece takasla gelen altın da eritmeye gönderilebilir. Sağlam bir parçayı eritmeden vitrine koyacaksanız hurda ekranındaki **Stoğa aldım** ile elden düşün (bkz. "Hurda ve has").

5.3 Son fiyat, indirim ve elle fiyat

Son Fiyat ve İndirim bölümünde:

- **İndirim (₺):** satışın tamamına uygulanan indirim. Satır bazında indirim için sepetteki **Satıra indirim yaz** bağlantısını kullanın.
- **Son fiyatı yaz:** pazarlık "74.100 değil, 74.000'e bırak" diye bittiyse indirimi siz hesaplamayın. **Son fiyatı yaz**'a dokunun, **Son fiyat (₺)** alanına anlaştığınız tutarı yazın ve **İndirime yaz** deyin. Program satış tutarı ile son fiyat arasındaki farkı **İndirim** alanına yazar. Personel sınırı ve onay kuralları aynen geçerlidir.
- **İşçilik ve kâr:** satıştaki işçilik ve kâr toplamıdır (fiyatın has değerinin üstündeki kısmı). Altındaki satır indirimin bu tutarın yüzde kaçı olduğunu gösterir. Personelin indirim hakkı bu tutarın belirli bir yüzdesiyle sınırlıdır (varsayılan %50) ve ekranda "Personel en fazla 2.184,75 ₺ indirim yapabilir" gibi yazar. Sınır aşılırsa "İndirim personel sınırını aşıyor. Bu satış yönetici onayına gider." uyarısı çıkar ve **Yöneticiye not (isteğe bağlı)** alanı açılır.
- **Elle fiyat:** canlı fiyat gelmediğinde ya da özel bir fiyatla satmak istediğinizde bu anahtarı açın ve **₺ / gram** fiyatı yazın. Program piyasa kurunu ve sapmayı gösterir. Fiyat piyasanın çok altındaysa (varsayılan %3'ten fazla) gerekçe yazmanız ve "bant dışı fiyat" yetkinizin olması gerekir. Satışta eski altın takası da varsa, takasın hangi kurdan düşüleceğini ayrıca **Hurda alış kuru ₺ / gram** alanına yazabilirsiniz (elle fiyat açıkken görünür); boş bırakırsanız takas da satış kurundan hesaplanır.

Dikkat: Canlı fiyat kesilirse ekranın üstünde sarı bir bant çıkar: "Canlı fiyat gelmiyor, son fiyat saat SS:DD. Güncel fiyatı kontrol edip elle girin." Program 1 saatten eski fiyatla satış yapmaz; banda dokunduğunuzda elle fiyat açılır, güncel fiyatı yazıp satışa devam edersiniz.



Son fiyatı yaz



Personel indirim sınırını aşınca

5.4 Ödeme almak

1. **Ödemeler** bölümünde **Ödeme Ekle**'ye basın.
2. Ödeme yöntemini seçin: **Nakit**, **Kart** veya **Havale**.
3. **Tutar (₺)** girin ya da **Tamamı** düğmesine basın: kalan tutarın tamamı kuruşuyla yazılır. Yazdığınız tutarın altında nasıl kaydedileceği gösterilir (örnek: "20.000,00 ₺ kaydedilecek").
4. Karışık ödemede (örneğin bir kısmı kart, bir kısmı nakit) **Ödeme Ekle**'yi tekrarlayın. Bir ödeme satırını **Ödemeyi kaldır** ile silersiniz.

Ekranın altındaki özet kutusunda kalem ve adet sayısı, toplam has, satış tutarı, has değeri (**Tutarları gizle** açıksa gizlenir), varsa eski altın ve emanet mahsubu ile girilen ödeme kuruşuyla görünür. Fiyatlar sabitken bu tutarlar kayıtta yazılacak tutarların aynısıdır. Özetin **son satırı** satışın nasıl kapanacağını söyler:

- **Kalan:** ödeme eksik ve henüz müşteri seçilmemiş.
- **Kalan (veresiye yazılacak):** ödeme eksik, müşteri seçili; kalan müşterinin carisine **veresiye** borç yazılacak.
- **Para üstü:** müşterisiz satışta nakit fazla verildi; fazlası para üstü olarak kasadan kendiliğinden düşülür. Örneğin 74.100 TL'lik satışta 80.000 TL nakit alırsanız 5.900 TL para üstü kaydı kendiliğinden yazılır.
- **Müşteriye alacak yazılacak:** müşteri seçiliyken ödeme fazla; fazlası müşterinin alacağına yazılır.
- **Müşteriye ödenecek:** müşterisiz satışta eski altın satıştan fazla; aradaki para müşteriye kasadan ödenir.
- **Tamamı ödendi:** ödeme tam.

Konuşan düğme: alttaki çubuktaki düğmenin yazısı da kaydın sonucunu önceden söyler; ayrıca bir pencere sorulmaz:

Düğmede ne yazar?	Ne olur?
Satışı Tamamla (sarı)	Ödeme tam; satış kapanır.
Satışı tamamla, 27.030,00 ₺ veresiye yaz (turuncu)	Kalan tutar seçili müşterinin carisine veresiye yazılır. Turuncu renk, müşteriye borç yazılacağını hatırlatır.
Satışı tamamla, para üstü 5.900,00 ₺	Fazla nakit para üstü olarak verilir ve kasadan düşülür.

Düğmede ne yazar?	Ne olur?
Satışı tamamla, 500,00 ₺ müşteriye alacak yaz	Fazla ödeme müşterinin alacağına yazılır.
Satışı tamamla, müşteriye 2.000,00 ₺ ödenecek	Müşterisiz satışta eski altın satıştan değerli; fark müşteriye kasadan ödenir.
Satışı Tamamla (soluk, basılmaz) ve üstünde "Ödeme girin. Veresiye için müşteri seçin."	Ödeme eksik ve müşteri yok. Ya ödemeyi tamamlayın ya da veresiye için müşteri seçin.



Müşterisiz nakit fazlası: para üstü



Ödeme eksik, müşteri seçili: veresiye yazılacak

> **Dikkat:** Kart ya da havaleyle alınan fazla ödeme nakit para üstü olarak verilemez. Müşterisiz satışta kart veya havale tutarı satış tutarını aşarsa düğme soluklaşır ve "Kart ya da havale fazlası nakit para üstü olarak verilemez. Ödemeyi satış tutarına eşitleyin." yazar. Müşteri seçiliyken kartla fazla ödeme de alınmaz: "Kartla fazla ödeme alınamaz. Kart tutarını satış tutarına eşitleyin."

Küsurat: ödeme satış tutarından yalnız birkaç kuruş ya da lira eksik kaldığında program bu küçük farkı veresiyeye yazmaz, siler. Eşik, fiyat düzleme adımınızdır (örneğin adım 5 TL ise 5 TL'nin altındaki farklar); fiyat düzleme **Yok** ise 1 TL'dir. Bu durumda özette **Küsurat indirimi** satırı çıkar ve düğmede örneğin **Satışı Tamamla (3,00 ₺ küsurat silindi)** yazar; silinen tutar kayıtta indirime eklenir. Müşteri hiç ödeme, takas ya da emanet vermemişse küsurat silinmez.

Tutar değişti: ödemeyi girdikten sonra satış tutarını değiştirirseniz (bir ürün ekler, indirim yazar, takası değiştirirseniz) ve fiyatlar sabitse, özetin üstünde **Tutar değişti** kartı çıkar: "Ödeme girildikten sonra tutar değişti, ödemeleri kontrol edin." Ödemeleri yeni tutara göre düzeltip **Ödemeleri kontrol ettim** düğmesine basmadan satış kaydedilmez. Kur dondurma süresi dolup fiyatlar yenilendiğinde aynı kart **Fiyatlar yenilendi** başlığıyla çıkar.

> **İpucu:** Tam ödemede tutarı elle yazmak yerine **Tamamı** düğmesini kullanın.

5.5 Dövizle ödeme

Yönetici **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altındaki **Döviz ile ödeme kabul et** anahtarını açtıysa satışta dolar, euro ve sterlin ödeme olarak alınabilir. Önce o gün için **Kasa > Döviz** ekranında **günün kuru** girilmiş olmalıdır

(bkz. "Döviz kasası"); kur girilmemişse program "Önce günün kurunu girin (Kasa > Döviz)." der.

1. **Ödeme Ekle**'ye basın ve yöntem olarak **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçin.
2. **Tutar ($)** alanına müşteriden aldığınız döviz tutarını tam sayı olarak yazın (örnek: 1000).
3. **Kur** alanında günün kuru yazılı gelir; altında TL karşılığı görünür ("≈ 51.000,00 ₺"). Personel kuru yalnız aşağı değiştirebilir; günün kurunun üstüne çıkamaz.
4. Kalanı başka bir ödeme satırıyla (örneğin **Nakit** ve **Tamamı**) kapatın. Ödemelerin üstündeki satır kalan tutarın döviz karşılığını da yazar ("Kalan 8.370,00 ₺ ≈ 165 $ · ≈ 150 €").

Dövizle fazla ödeme yapılırsa **para üstü TL verilir** (satırın altında "Para üstü TL verilir." yazar). Satış fişinde ve WhatsApp özetinde döviz ödemesi tutarı ve kuruyla yazar ("Ödeme: 1.000 $ (kur 51,00)"). Alınan döviz kasanın kendi döviz hesabına girer; TL kasaya karışmaz.



Dolar ile ödeme: tutar, kur ve TL karşılığı



Satış fişinde döviz ödemesi

> **Bilgi:** Döviz müşteriden **satışta**, müşteri kartındaki **veresiye tahsilatında** ve **kaparoda** alınır (bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo"). Tamir ve emanet ücreti dövizle alınmaz; bu ekranlarda döviz seçeneği çıkmaz. Alışta ise yönetici ayrı bir ayarı açarsa müşteriye ödemenin bir kısmı döviz olarak **verilebilir** (bkz. "Alışta müşteriye döviz vermek"). Gün sonu raporundaki satış özetinde Nakit, dövizle alınan ödemenin TL karşılığını da içerir.

5.6 Müşteri seçmek

Nakit ve faturasız küçük satışlarda müşteri seçmeden satış yapabilirsiniz; bu yüzden **Müşteri** ekranın en altında tek satırdır ve yanında "isteğe bağlı" yazar. Şu durumlarda müşteri **zorunludur**: veresiye (kalan borç) bırakılacaksa, satır faturaya dâhilse, emanet mahsubu yapılacaksa ve tutar MASAK kimlik tespiti eşiğinde ya da üzerindeyse. Bu durumlarda müşteri satırı sarı bir karta dönüşür ve neden gerektiğini yazar (örnek: "Kalan tutarı veresiye yazmak için müşteri seçin.").

1. **Müşteri seç / oluştur**'a dokunun. **Müşteri Seç** penceresi açılır; arama kutusu en üsttedir ve imleç oradadır.
2. Ad, TCKN/VKN veya telefon yazın ve müşteriye dokunun. Listede kimlik numarasının yalnız son 4 hanesi görünür; yanında bakiyesi yazar ("Borcu var", "Biz borçluyuz" ya da "Bakiye kapalı").

3. Müşteri kayıtlı değilse aynı pencerede **Yeni Müşteri Oluştur** ile hemen ekleyin (bkz. "Müşterileri eklemek"). Yazdığınız kimlik numarasıyla kayıtlı bir müşteri varsa pencerede **Mevcut kaydı seç** bandı çıkar; ikinci kayıt açmak yerine ona dokunun.

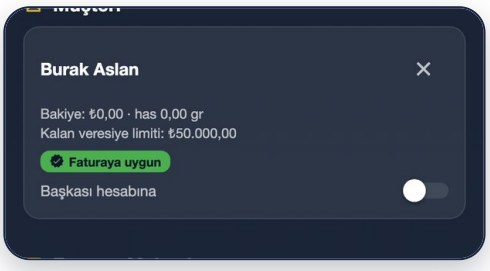


Müşteri gerektiğinde sarı kart



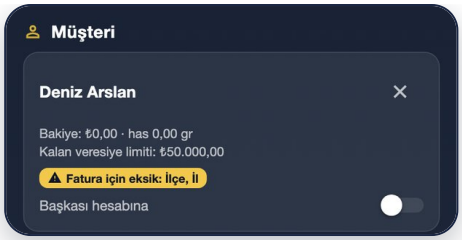
Müşteri seçme penceresi

Seçilen müşterinin kartında bakiyesi, kalan veresiye limiti ve **Faturaya uygun** rozeti görünür. Bu satıştan kalan veresiye limiti aşacaksa kart bunu önceden söyler ("satış yönetici onayına düşebilir"). Faturaya dâhil satırınız varken müşterinin bir bilgisi eksikse rozet eksik olanı adıyla söyler (örnek: **Fatura için eksik: İlçe, İl**). Müşteriyi kaldırmak için kartın sağ üstündeki **çarpı**ya dokunun.



Seçilen müşteri ve veresiye limiti

Eksik fatura bilgisi: böyle bir müşteriyle **Satışı Tamamla**'ya bastığınızda satış kaydedilmez; ekrandan çıkmadan **Fatura için eksik bilgi** penceresi açılır ve yalnız eksik alanları sorar (il ve ilçe, vergi dairesi, ad soyad ya da kimlik numarası gibi). Doldurup **Kaydet ve satışa devam et** dediğinizde bilgiler müşteri kartına kaydedilir ve satış, sepetiniz bozulmadan sürer.



Eksik bilgi rozeti

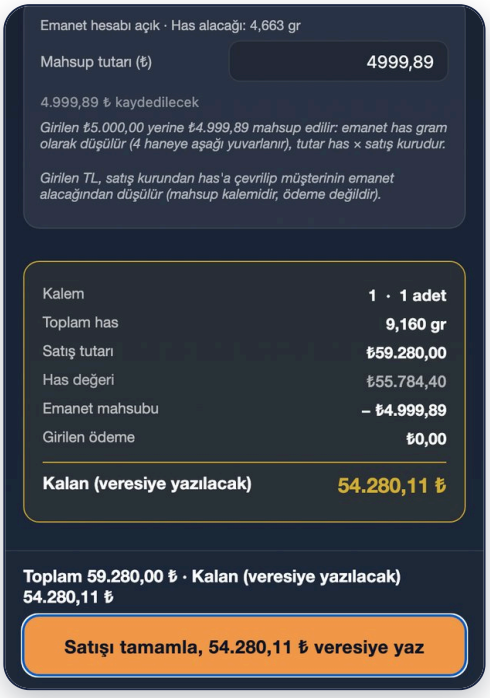


Yalnız eksik alanları soran pencere

Başkası hesabına: müşteri başka biri adına işlem yapıyorsa (örneğin babası için alıyorsa) bu anahtarı açın ve asıl hesap sahibini seçin. Bu beyan MASAK kaydına yazılır.

5.7 Emanet mahsubu

Müşterinin dükkânınızda emanet has alacağı varsa (bkz. "Emanet"), müşteri seçildiğinde **Emanet Mahsubu** bölümünde "Emanet hesabı açık · Has alacağı: 4,663 gr" gibi yazar. **Mahsup tutarı (₺)** alanına düşülecek tutarı yazın. Girilen TL, satış kurundan has karşılığına çevrilip müşterinin emanet alacağından düşülür. Has 4 haneye yuvarlandığı için gerçekleşen tutar birkaç kuruş farklı olabilir; ekran bunu açıkça yazar ("Girilen ₺5.000,00 yerine ₺4.999,89 mahsup edilir").



Emanet mahsubu ile satış

5.8 Satışı tamamlamak

Alttaki konuşan düğmeye basın. Satış kaydedilince ekranın en üstünde yeşil **Satış kaydedildi** paneli çıkar: fiş numarası, satış tutarı, varsa düşülen eski altın, ödenen ve kalan (veresiye ya da para üstü). Panelde şu düğmeler vardır:

- **Fişi aç:** satış fişini açar.

- **Fatura kes:** satışın fişini açar ve fatura bölümüne götürür.
- **Yazdır:** satış fişini basar (bilgi fişidir, mali belge yerine geçmez).
- **WhatsApp'tan gönder:** fişin özetini müşteriye WhatsApp'tan gönderir.
- **Yeni satış:** paneli kapatır, ekranı yeni satışa hazırlar. Yeni bir ürün okuttuğunuzda panel kendiliğinden de kapanır.



Satış sonrası sonuç paneli

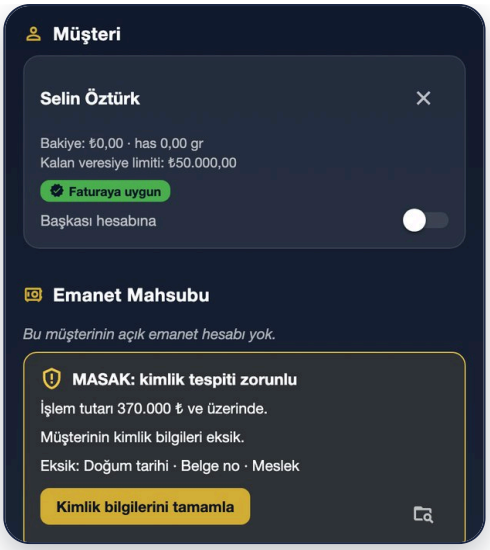
Satışa otomatik olarak **SAT-2026-000001** gibi bir numara verilir. Satış anında stok düşer, kasa hesaplarına ödeme işlenir, veresiye varsa müşterinin carisine borç yazılır. Satışı yapan personel kaydedilir.

> **Bilgi:** İşlem yetkinizi aşıyorsa (indirim sınırı, takas eşiği, veresiye limiti, has altı satış) satış hemen oluşmaz; **Yönetici onayı** penceresi açılır. Yönetici yanınızdaysa kendi onay PIN'ini girerek satışı o anda onaylar (bkz. "Tezgâhta PIN ile onay"). Pencereyi **Kapat** ile kapatırsanız "Onaya gönderildi" mesajı çıkar, sepetiniz olduğu gibi kalır ve yönetici **Onaylar** ekranından onaylayınca satış gerçekleşir.

5.9 MASAK kimlik tespiti uyarısı

Satış tutarı (aynı müşterinin son 30 gündeki bağlantılı işlemleriyle birlikte) kimlik tespiti eşiğinde ya da üzerindeyse ve müşterinin kimlik bilgileri eksikse, satış engellenir: "Müşterinin kimlik bilgileri eksik. İşlemden önce tamamlayın." Müşterisiz satışta ise müşteri seçmeniz istenir.

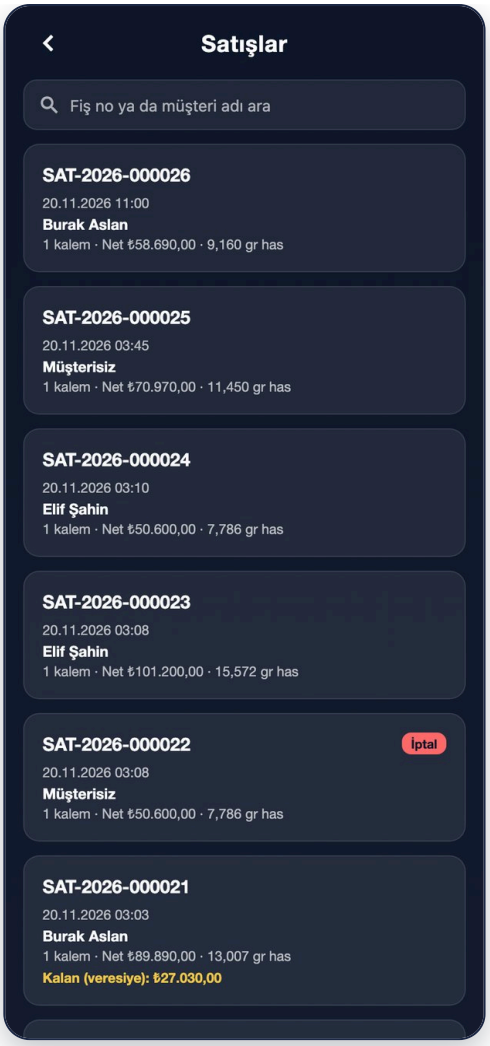
Müşteri kartının altında **MASAK: kimlik tespiti zorunlu** kartı belirir ve eksik alanları sayar (örnek: "Eksik: Doğum tarihi · Belge no · Meslek"). **Kimlik bilgilerini tamamla** düğmesi, satış ekranından çıkmadan **Kimlik Tespiti (MASAK)** penceresini açar (bkz. "MASAK uyum > Kimlik tespiti"). Bilgileri **Kimliği okut** ile kimlikten okutarak hızla doldurabilirsiniz (bkz. "Kimlik okuma"). Pencerenin üstündeki **Müşteri bilgilerini düzenle** bağlantısı ad, adres gibi müşteri bilgilerini düzeltmenizi sağlar. Kaydedip satışı yeniden tamamlayın. Kartın köşesindeki simge **Daha sonra incele** penceresini açar: şüphelendiğiniz bir durumu satışı bekletmeden incelemeye alırsınız (bkz. "İncelemeler").



Eşik ve üzeri satışta MASAK kartı

5.10 Satış listesi ve satış fişi

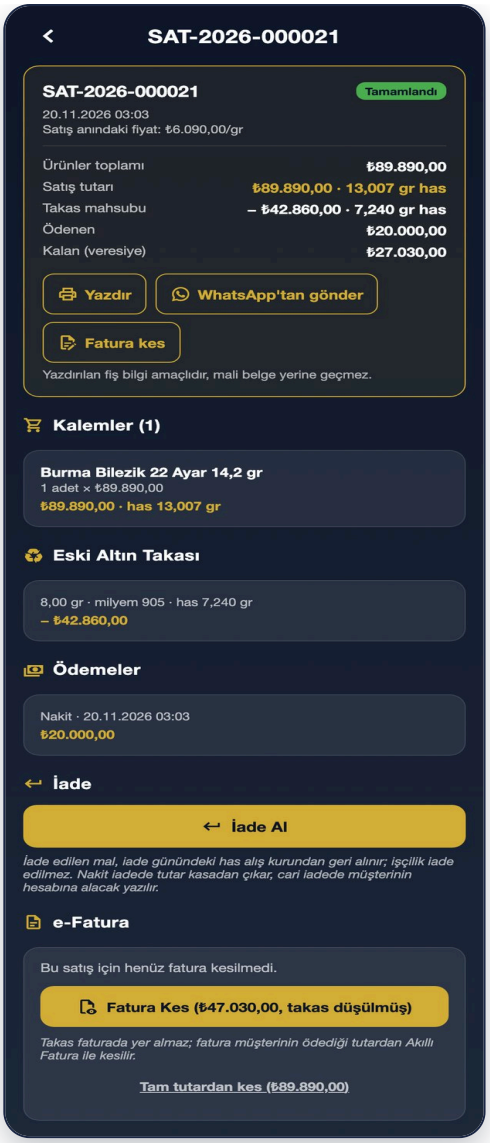
Satış ekranının sağ üstündeki **Geçmiş** düğmesi **Satışlar** listesini açar. En üstteki **Fiş no ya da müşteri adı ara** kutusuyla arayabilirsiniz. Her satırda satış numarası, tarih, müşteri adı (müşterisizse "Müşterisiz"), kalem sayısı, net tutar ve has gram görünür. İptal edilmiş satışta **İptal** rozeti vardır. Veresiyeli satışlarda kalan tutar, bankada henüz görünmeyen havaleli satışlarda **Havale bankada görünmedi** uyarısı yazar. Satışı iptal etmek için satışa dokunup fişi açın; iptal fişin en altındadır (bkz. "Satış iptali").



Satış listesi

Satışa dokunduğunuzda satış fişi açılır:

- **Özet:** satış anındaki fiyat, **Ürünler toplamı**, varsa **İndirim**, **Satış tutarı** (has gramıyla), takas ve emanet mahsubu, **Ödenen**, **Kalan** ya da duruma göre **Para üstü verildi** veya **Müşteriye alacak yazıldı**.
- **Yazdır**, **WhatsApp'tan gönder** ve **Fatura kes** düğmeleri.
- **Kalemler**, **Eski Altın Takası**, **Emanet Mahsubu** ve **Ödemeler**.
- Havale ödemesi bankayla eşleşmediyse **Para geldi olarak işaretle** düğmesi. Parayı bankada gördüyseniz elle işaretleyebilirsiniz. Banka ekstresini yükleyip hareketi bu satışla eşleştirdiğinizde uyarı zaten kendiliğinden kalkar.
- **İade** ve **e-Fatura** bölümleri.
- En altta küçük **Satışı İptal Et** bağlantısı (bkz. "Satış iptali").



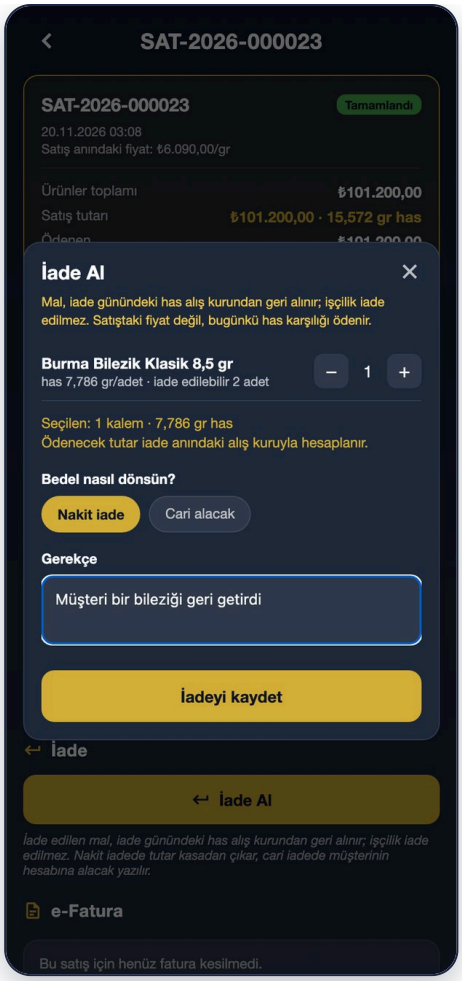
Satış fişi

5.11 Satış iadesi

Müşteri aldığı malın bir kısmını veya tamamını geri getirdiğinde **iade** yapılır; satış ayakta kalır.

1. Satış fişinde **İade Al** düğmesine basın.
2. İade edilecek ürünün adedini **+** ile seçin.
3. **Bedel nasıl dönsün?**: **Nakit iade** (tutar kasadan çıkar) veya **Cari alacak** (müşterinin hesabına alacak yazılır). Müşterisiz satışta yalnız nakit iade yapılabilir.
4. **Gerekçe** yazın ve **İadeyi kaydet** deyin.

İade bedeli, satıştaki fiyat üzerinden değil, **iade günündeki has alış kurundan** hesaplanır; işçilik iade edilmez. İade kaydı **IAD-2026-000001** gibi numaralanır ve satış fişinde görünür.



İade penceresi



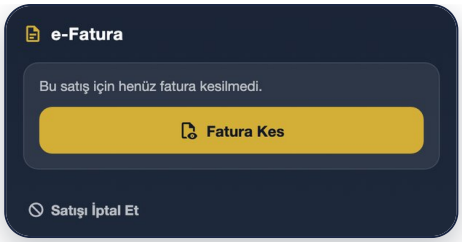
İade kaydı satış fişinde

> **Dikkat:** İade süresi (varsayılan 14 gün) dolmuş satışlarda iade reddedilir. Faturası kesilmiş satırların iadesinde ne olacağı onay sınırlarındaki "Faturalı kalemin iadesi" tercihine bağlıdır.

5.12 Satış iptali

Yanlış girilen ya da müşterinin tamamen vazgeçtiği satış **iptal** edilir. İptalde stok geri alınır, kasa ve cari hareketleri ters kayıtla geri alınır.

1. **Satışlar** listesinde satışa dokunup fişini açın.
2. Fişin en altındaki **Satışı İptal Et** bağlantısına dokunun.
3. **Satışı iptal et** penceresinde **Gerekçe** yazın (zorunlu) ve **İptal Et** deyin.



Satış fişinin altında Satışı İptal Et



Satış iptali

İadesi olan satış iptal edilemez. Bir satışta tek bir iade bile yapıldıysa (kısmi iade dâhil) fişin altında iptal bağlantısı yerine "Bu satışta iade var; iptal yerine kalan ürünler için iade yapın." yazar. Kalan ürünleri aynı fişteki **İade Al** ile geri alırsınız (bkz. "Satış iadesi"). Bunun nedeni, iade edilen malın stoğa ve iade edilen paranın kasaya **iki kez** dönmemesidir: iptal, satışın tamamını geri alır ve daha önce yapılmış iadeyi bilemezdi.



İadesi olan satışta iptal yerine iade

5.13 Yanlış ürün okutuldu

Tezgâhta aynı gram ve ayarda iki kart varsa yanlış kart okutulabilir. Satış tutarı doğrudur ama stoklar ve toptancı borcu yanlış ürüne yazılmıştır. Üç durumda kullanılır:

- kendi malınız konsinye kartıyla satıldı (toptancıya yanlışlıkla borç yazıldı, rafta toptancının malı programdakinden fazla),
- konsinye mal kendi kartınızla satıldı (toptancıya borç yazılmadı),
- bir toptancının malı başka bir toptancının kartıyla satıldı.

Düzeltmeyi yalnız yönetici yapar. Satış tutarı, ödeme, kasa, fiş ve kesilmiş fatura **değişmez**; yalnız stoklar (yanlış ürün geri gelir, doğru ürün düşer) ve toptancı borcu (yanlış konsinye kartın borcu düşer, doğru konsinye kartın borcu yazılır) düzelir.

1. **Satışlar** listesinde satışı açın. **Kalemler** bölümündeki kalemin altında **Yanlış ürün okutuldu**'ya basın.
2. Pencerenin başında "Fişte yazan ürün yerine rafta gerçekten satılan ürünü seçin. Satış tutarı, ödeme ve fiş değişmez; stoklar ve varsa toptancı borcu düzelir." yazar; altında **Satıştaki ürün** ve adedi.
3. **Doğru ürün** altında rafta gerçekten satılan ürünü seçin. Listede yalnız aynı gram, aynı ayar ve aynı piyasa fiyatı türündeki etiketsiz ürünler çıkar; konsinye olanlar sarı "Konsinye · toptancının adı" rozetiyle görünür. Arama kutusuna ad ya da barkod yazabilirsiniz.
4. **Gerekçe** yazın (zorunlu; örnek: "Kendi malı konsinye kartıyla okutuldu").
5. Özeti okuyun: "Stok: Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr +1, Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr –1" ve (Toptancılar izni olana) "Kaya Toptan Kuyumculuk'un borcundan 11,75 gr has · 150 ₺ düşülür." **Düzelt** deyin.

Düzeltmeden sonra kalemin altında **Ürün düzeltildi** yazar: önceki ve şimdiki ürün ("Önce: Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr (konsinye, Kaya Toptan Kuyumculuk) · Şimdi: Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr (kendi malı)"), tarih, düzelten kişi ve gerekçe. Toptancı borcu düzeldiyse bilgi satırı çıkar ("Kaya Toptan Kuyumculuk'un borcundan 11,75 gr has · 150 ₺ düşüldü."). Toptancı ekstresinde "Satış düzeltmesi: yanlış ürünün borcu geri alındı" ve "Satış düzeltmesi: doğru ürün borca yazıldı" satırları, **Personel kontrolü** ekranında "Satışta ürün düzeltildi" satırı görünür.



Yanlış ürün okutuldu penceresi



Kalemde Ürün düzeltildi ve borç bilgisi

Bilmeniz gerekenler:

- Kalemin **bütün adedi** yeni ürüne geçer ("Satırdaki 1 adet yeni ürüne geçer."). 2 adetten yalnız biri yanlışsa o parçayı **İade Al** ile iade edip doğru ürünle yeniden satın.
- Faturası kesilmiş satırda da düzeltme yapılır; pencerede "Faturası kesilmiş; belge değişmez. Ad, gram, ayar ve fiyat aynı kaldığı için belge geçerlidir." yazar.
- Düzeltmeden sonra gelen iade ve iptal doğru ürüne ve doğru toptancıya göre çalışır.
- Düğme şu durumlarda çıkmaz: satış iptal edilmiş, kalem etiketli (parça takipli), kalemde iade var ya da kullanıcı yönetici değil. İadesi olan kalemde kalanını iade edip doğru ürünle yeniden satın.

Dikkat: İptal geri alınamaz. Başkasının satışını ya da kasası kapanmış bir günün satışını iptal etmek yönetici onayına gider. Onaya gönderilmiş bir iptal beklerken satışta iade yapılırsa, yönetici onayladığında iptal yapılmaz ve istek **Başarısız** olarak kaydedilir. **e-Belgesi kesilmiş satış iptal edilemez**; önce belge iptal edilmeli ya da gönderimden vazgeçilmelidir (bkz. "Faturalar"). Takaslı satışta takas altını hurdadan geri düşülür; takas altını eritmeye gönderildiyse (elde yoksa) satış iptal edilemez, "Takas altını eritilmiş; iptal yerine iade yapın" uyarısı çıkar. Bu durumda **Satış iadesi** yapın.

6 Faturalar (e-Arşiv ve e-Fatura)

Milyem360, satışlarınızın e-Arşiv ve e-Fatura belgelerini entegratörünüz NES üzerinden keser. Fatura her zaman **satış fişinden** kesilir.

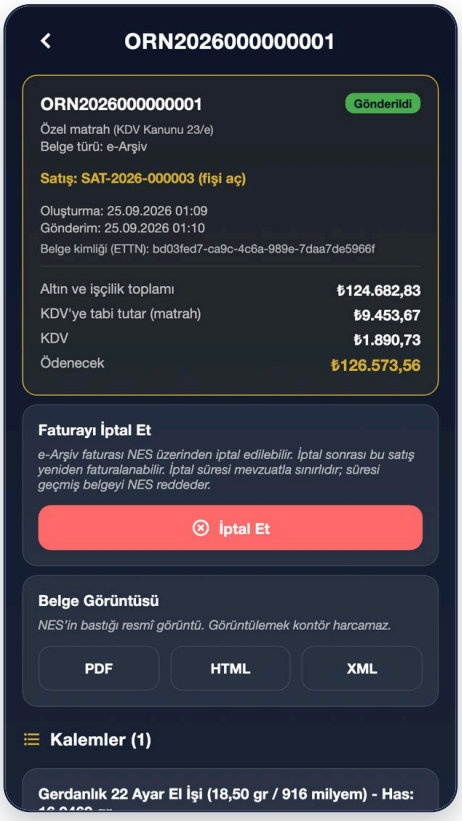
6.1 Satıştan fatura kesmek

1. Satış fişini açın (ya da satış sonrası panelde **Fatura kes**'e dokunun) ve **e-Fatura** bölümüne inin.
2. **Fatura Kes** düğmesine basın. Belgenin önizlemesi açılır: KDV yöntemi, belge türü (e-Arşiv ya da alıcı e-Fatura mükellefiyse e-Fatura), satırlar (gram, milyem, has), altın ve işçilik toplamı, KDV'ye tabi tutar (matrah), KDV ve ödenecek tutar. Takas veya emanet mahsubu, ayarınıza göre not olarak görünür.
3. Bilgiler doğruysa **Onayla ve Kes** deyin. Vazgeçmek için **Vazgeç**.

Belge oluşturulup gönderim sırasına alınır. Satış fişinde belge **Gönderiliyor** olarak görünür; birkaç saniye içinde **Gönderildi** olur ve belge numarası (örnek: ORN2026000000001) yazılır. Durum değişmediyse **Durumu yenile**'ye dokunun; **Fatura detayını aç** belgeyi açar.



Fatura önizlemesi



Gönderilmiş fatura

Fatura kesilemiyorsa fiş, sebebe göre tek bir düğme gösterir: müşterinin bilgisi eksikse **Müşteri bilgisini tamamla** (eksik alanlar satış fişinden çıkmadan, pencerede doldurulur), e-Fatura ayarı eksikse **Fatura Bilgileri'ni aç**, belgeli altın yetersizse **Resmi Altın'ı aç**, gönderim hatasında **Yeniden dene**.

Bilgi: Akıllı Fatura ayarlarında **Takaslı Satışlar** açıksa, eski altın takaslı satışın fişinde önerilen tek düğme **Fatura Kes (₺47.030,00, takas düşülmüş)** gibi yazar; fatura satış tutarı eksi takas üzerinden kesilir. Altındaki **Tam tutardan kes** bağlantısı faturayı satışın tam tutarından keser (bkz. "Takaslı satışta Akıllı Fatura").

Bilgi: Önizleme NES'e gönderilmez ve kontör harcamaz. Alıcı e-Fatura mükellefi ise program bunu kendisi sorgular ve belgeyi e-Fatura olarak keser; posta kutusu seçmeniz istenebilir.

6.2 Faturalar ekranı

Ana sayfada **Faturalar** kartına dokunun. Ekranın üstünde iki sekme vardır:

- **Kesilenler:** bütün belgeler. Süzgeçlerle **Gönderiliyor**, **Gönderildi**, **Hata** veya **İptal** olanları ayırabilirsiniz. Her satırda belge numarası, durum, müşteri adı, tutar ve tarih yazar; altındaki **SAT-... fişini aç** bağlantısı satış fişine götürür.
- **Kesilmemiş satışlar:** faturaya dâhil satırı olup faturası henüz kesilmemiş satışlar (**Bugün**, **Son 7 gün**, **Son 30 gün**). Faturayı satış günü kesin: daha yeni tarihli fatura kesildikten sonra eski tarihli satış faturalanamayabilir. Buradaki **Gelen paradan kes (Akıllı Fatura)** bağlantısı Akıllı Fatura ekranını açar.



Kesilenler



Kesilmemiş satışlar

Belgeye dokunduğunuzda ayrıntısı açılır:

- KDV yöntemi, **Belge türü** (e-Arşiv ya da e-Fatura), satış numarası (dokununca fiş açılır), oluşturma ve gönderim zamanı, belge kimliği (ETTN).
- Tutarlar şu sırayla yazar: **Altın ve işçilik toplamı**, **KDV'ye tabi tutar (matrah)**, **KDV** ve **Ödenecek**. Altında kalemler ve belge notları.
- **Belge Görüntüsü: PDF**, **HTML** veya **XML** olarak indirme (kontör harcamaz).
- **Faturayı İptal Et:** e-Arşiv faturası mevzuattaki süre içinde NES üzerinden iptal edilebilir. İptalden sonra satış yeniden faturalanabilir ya da iptal edilebilir.

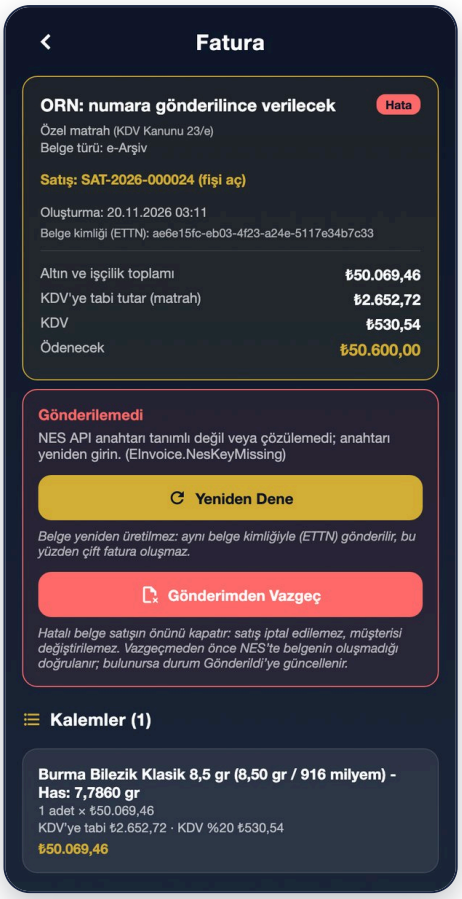
6.3 Gönderilemeyen fatura

Belge bir nedenle gönderilemezse durumu **Hata** olur; listede ve satış fişinde nedeni yazar, ayrıntıda **Gönderilemedi** kutusunda açıklanır (örneğin NES anahtarı tanımlı değil). İki seçeneğiniz vardır:

- **Yeniden Dene:** sorunu düzelttikten sonra (örneğin anahtarı girdikten sonra) aynı belge aynı kimlikle yeniden gönderilir; çift fatura oluşmaz.
- **Gönderimden Vazgeç:** program belgenin NES'te oluşmadığını doğrular; oluşmadıysa fatura iptal edilir ve satış yeniden faturalanabilir hâle gelir. Belge NES'te bulunursa durumu **Gönderildi** olarak güncellenir.



Hatalı belge listede



Yeniden dene veya vazgeç

Dikkat: Hatalı durumdaki bir belge satışın önünü kapatır: satış iptal edilemez ve müşterisi değiştirilemez. Hata gördüğünüzde bekletmeden çözün.

7 Müşteriler ve cari hesap

Müşteriler ekranı, müşterilerinizin kimlik bilgilerini, **TL ve has gram cinsinden** cari hesaplarını ve MASAK kimlik tespiti durumlarını tek yerde tutar.

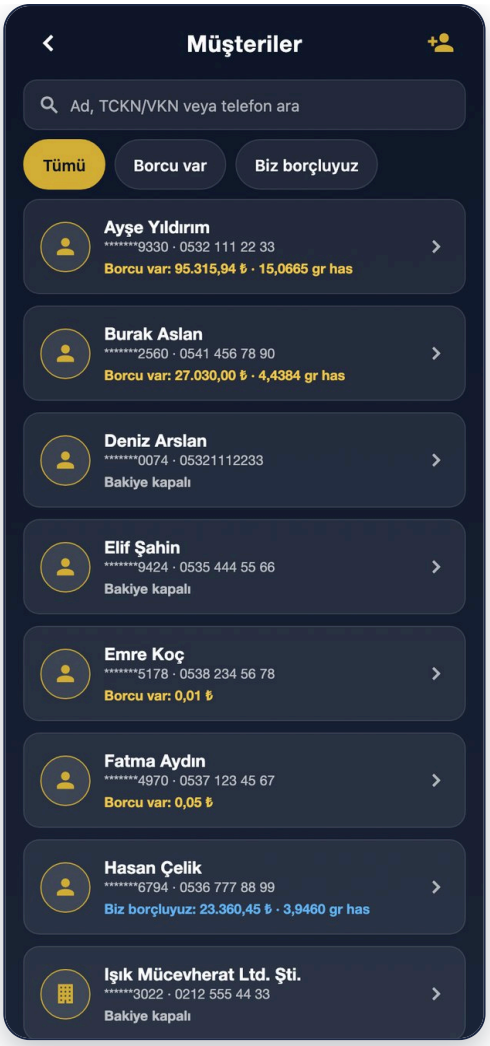
7.1 Müşteri listesi

Ana sayfada **Müşteri / tahsilat** düğmesine dokunun. Her müşterinin adı, kimlik numarasının son 4 hanesi, telefonu ve bakiyesi görünür (**Tutarları gizle** açıksa tutar gizlenir, yalnız durum yazar):

- **Borcu var: 27.030,00 ₺:** müşteri size borçlu.
- **Biz borçluyuz: 23.360,00 ₺** (mavi): siz müşteriye borçlusunuz (örneğin borç bıraktığınız bir alıştan).
- **Bakiye kapalı:** hesap sıfır. Hesapta kuruşun altında bir kalıntı varsa **Bakiye kapalı (kuruş farkı)** yazar.

Arama kutusunun altındaki süzgeçler listeyi daraltır: **Tümü** (ada göre sıralı), **Borcu var** (size borçlu olanlar, en çok borcu olan üstte) ve **Biz borçluyuz** (sizin borçlu olduğunuz müşteriler, en büyük tutar üstte). Listenin üstündeki kısa not sıranın neye göre olduğunu yazar ("En çok borcu olan üstte."). Akşam veresiye takibi için **Borcu var** süzgecini kullanın.

Üstteki arama kutusuna ad, TCKN/VKN veya telefon yazarak arayın. Kimlik numarası geçersiz olan eski kayıtlarda **Kimlik numarası geçersiz**, aynı kimlikle birden çok kayıt varsa **Mükerrer kimlik** rozeti görünür.



Müşteri listesi: Tümü / Borcu var / Biz borçluyuz

7.2 Müşteri kartı

Müşteriye dokunduğunuzda kartı açılır. En üstte **Güncel Bakiye** büyük yazılır; altında esnaf diliyle durumu (**Borcu var**, **Biz borçluyuz**, **Hesap kapalı**) ve has gramı. Hemen altında düğmeler vardır:

- **Tahsilat al:** müşterinin borcunu öderken kullanılır. Yön sabittir (borç azalır); yalnız kasa yöntemini (**Nakit**, **Kart**, **Havale** ya da **Kasaya girmesin**), tutarı ve isteğe bağlı has gramı yazıp **Tahsilatı kaydet** dersiniz. Döviz kabul ediyorsanız yöntemlerin yanında **Dolar ($)**, **Euro (€)** ve **Sterlin (£)** de çıkar (bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo").
- **Satış başlat:** satış ekranını bu müşteri seçili olarak açar.
- **Hareket Ekle:** açılış, düzeltme, kaparo gibi diğer cari hareketler (aşağıda).
- **Müşteriye ödeme (alacağını verdim):** yalnız müşterinin alacağı varken (**Biz borçluyuz**) görünür; alacağını nakit ya da bankadan ödersiniz (bkz. "Müşteriye ödeme").

Kartın devamında:

- **Emanet hesabı:** müşterinin emanet hesabı varsa has alacağı (örnek: "4,6628 gr (≈ 3 çeyrek)") ve kasadaki parça sayısı; **Hesabı aç** ile emanet hesabına geçersiniz.
- **MASAK** kartı: kapalı gelir ve başlığın altında tek satırlık özet yazar: kimlik bilgileri eksikse kırmızı **Kimlik eksik**, tamamsa yeşil **Kimlik tespiti tam**. Başlığa dokunduğunuzda kart açılır: kimlik tespiti durumu

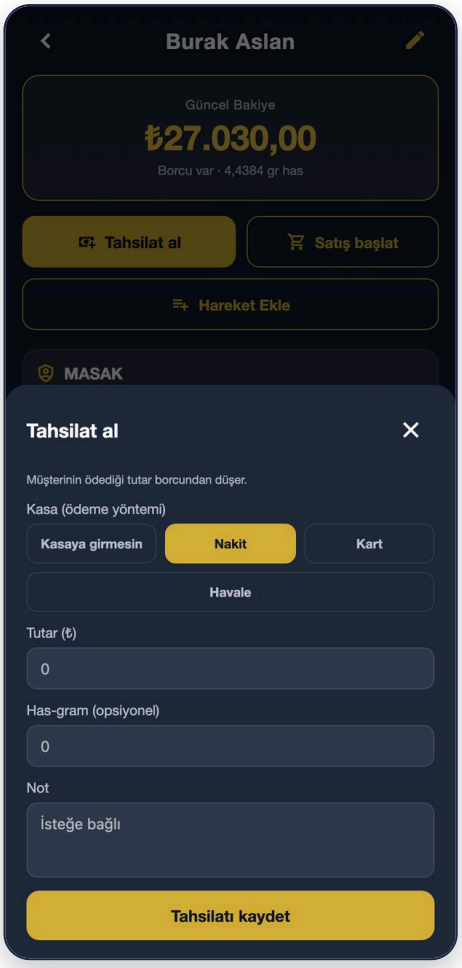
(eksikse hangi alanların eksik olduğu ve **Tamamla**), yaptırım listesi taraması, uyum inceleme önceliği ve **İncelemeye al**. Müşterinin adı yaptırım listesindeki bir isme benziyorsa ya da eşleşme kesinse kart hep açık durur.

- **Müşteri bilgileri:** kapalı gelir; özet satırında tür, kimlik numarasının son haneleri ve telefon yazar ("Bireysel · TCKN ***4970 · 0537 123 45 67"). Açınca tür, TCKN/VKN, telefon ve adres görünür. Kimlik numarası geçersiz ya da mükerrer uyarıları kart kapalıyken de görünür. Altında** Fatura bilgileri tam** ya da eksik alanlar yazar.
- **Veresiye limiti ve kalan limit:** genel ayar geçerlidir; bu müşteriye özel tavan yazıp **Limiti kaydet** diyebilirsiniz. **0** yazarsanız bu müşteriye veresiye kapanır.
- **Hesap Hareketleri:** carinin bütün hareketleri, **en yeni üstte**. Satıştan gelen hareketlerde **Satış fişini aç** bağlantısı vardır.

Sağ üstteki **kalem** simgesi **Müşteriyi Düzenle** penceresini açar. Müşteriyi silmek için bu pencerenin en altındaki **Müşteriyi sil** bağlantısını kullanın; yalnız bakiyesi sıfır olan müşteri silinir.



Müşteri kartı: bakiye, düğmeler, emanet hesabı, kapalı MASAK ve müşteri bilgileri kartları



Tahsilat al

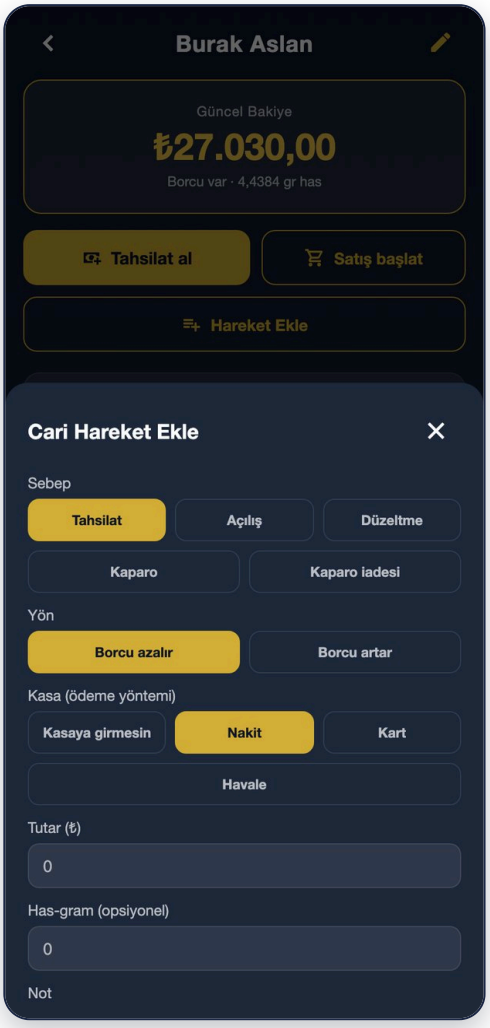
7.3 Cari hareket eklemek (açılış, kaparo, düzeltme)

Satış ve iade hareketleri carinize kendiliğinden yazılır; tahsilat için **Tahsilat al** düğmesi yeterlidir. Diğer hareketleri elle eklersiniz:

1. Müşteri kartında **Hareket Ekle**'ye basın.

2. **Sebep** seçin (sebeplerin anlamı aşağıdaki tabloda).
3. **Yön: Borcu azalır** veya **Borcu artar**. **Tahsilat** ve **Kaparo** her zaman borcu azaltır, **Kaparo iadesi** her zaman borç yazar; bu üç sebepte yön kendiliğinden seçilir ve değiştirilemez. Yönü yalnız **Açılış** ve **Düzeltme**'de siz seçersiniz.
4. **Kasa (ödeme yöntemi):** para kasaya girecekse **Nakit**, **Kart** veya **Havale**; kasaya işlenmeyecekse **Kasaya girmesin**. Kaparoda bu satırın adı **Ödeme yöntemi (zorunlu)** olur. Tahsilat ve kaparoda döviz de seçilebilir (bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo").
5. **Tutar (₺)** ve isteğe bağlı **Has-gram** girin, **Not** yazıp **Kaydet** deyin.

Sebep	Ne zaman kullanılır?
Tahsilat	Müşteri borcunu ödedi (kısa yol: **Tahsilat al**).
Açılış	Programa geçmeden önceki bakiye.
Düzeltme	Hatalı kaydın düzeltilmesi (gerekçe zorunlu, yetki ister).
Kaparo	Müşteriden alınan ön ödeme.
Kaparo iadesi	Kaparonun geri verilmesi (gerekçe zorunlu). Kasadan para çıkardığı için her tutarda yönetici onayına gider.



Cari hareket ekleme

Bilgi: Tahsilat, MASAK kimlik tespiti kapısından da geçer. Büyük bir nakit tahsilatta müşterinin kimlik bilgileri eksikse tahsilat engellenir.

İpucu: Has cinsinden borç (örneğin "müşteri 10 gram has borçlu") takibi için **Has-gram** alanını kullanın. Müşterinin TL ve has bakiyeleri birbirinden bağımsız izlenir.

Dikkat: Müşterinin alacağını ona öderken **Düzeltme** kullanmayın: düzeltme yalnız cariyi değiştirir, kasadan çıkan parayı yazmaz. Bunun için aşağıdaki **Müşteriye ödeme** düğmesini kullanın.

7.4 Dövizle tahsilat ve kaparo

Yönetici **Döviz ile ödeme kabul et** anahtarını açtıysa (bkz. "Dövizle ödeme") müşterinin veresiye borcunu ve kaparosunu dolar, euro ya da sterlinle de alabilirsiniz. O gün için **Kasa > Döviz** ekranında günün kuru girilmiş olmalıdır; girilmemişse satırda "Önce günün kurunu girin." yazar (yöneticide yanında **Kasa > Döviz** bağlantısı çıkar).

Veresiye borcunu dövizle almak:

1. Müşteri kartında **Tahsilat al**'a basın.
2. **Kasa (ödeme yöntemi)** satırında **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçin.
3. **Tutar ($)** kutusuna müşterinin verdiği dövizi tam sayı olarak yazın. **Kur** günün kuruyla dolu gelir. Personel kuru günün kurunun üstüne çıkaramaz ("Kur günün kurundan yüksek olamaz; yükseltmeyi yönetici yapar.").
4. Altında hesap yazar: "600 $ × 51,00 = 30.600,00 ₺ (dolar kasasına girer)" ve "Borçtan düşer: 27.030,00 ₺". Dövizin TL karşılığı borçtan fazlaysa sarı satır çıkar: "Para üstü 3.570,00 ₺ (TL verilir)".
5. **Tahsilatı kaydet** deyin. Bildirimde para üstü de yazar ("Tahsilat kaydedildi. Para üstü 3.570,00 ₺ (TL verilir).").

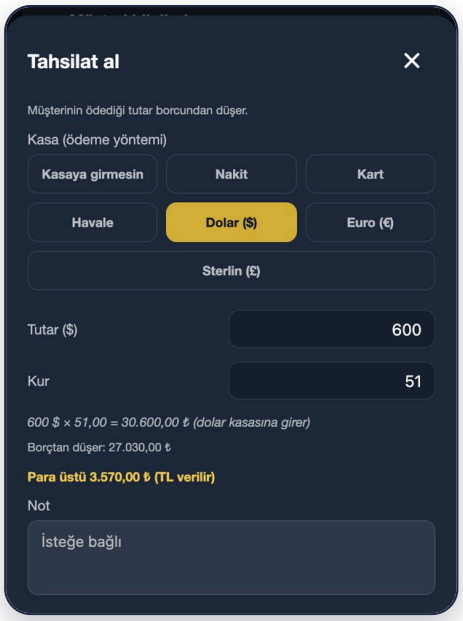
Döviz kasanın dolar (euro, sterlin) hesabına girer; müşterinin borcu TL olarak düşer. Müşteri hesabı her zaman TL kalır, müşteriye dolar bakiyesi tutulmaz. Borçtan fazlası müşteriye alacak yazılmaz, para üstü olarak TL çekmeceden verilir. Borcu olmayan müşteriden dövizle tahsilat alınmaz: "Bu müşterinin borcu yok; dövizle tahsilat yalnız borç kadar alınır." Hesap hareketlerinde satırın altında döviz ve kur yazar ("600 $ (kur 51,00) · Para üstü 3.570,00 ₺ (TL verilir)").

Kaparoyu dövizle almak:

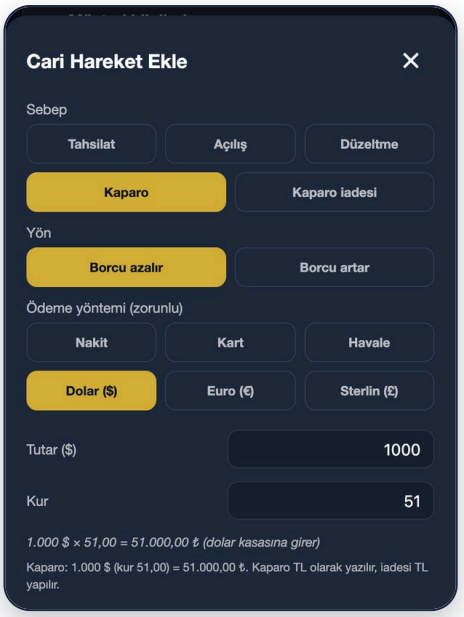
1. Müşteri kartında **Hareket Ekle**'ye basın ve **Sebep: Kaparo** seçin.
2. **Ödeme yöntemi (zorunlu)** satırında **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçin; **Tutar ($)** yazın, **Kur** günün kuruyla gelir.
3. Altında müşteriye söyleyeceğiniz cümle yazar: "Kaparo: 1.000 $ (kur 51,00) = 51.000,00 ₺. Kaparo TL olarak yazılır, iadesi TL yapılır." **Kaydet** deyin; açılan **Kaparo alındı** penceresinde aynı cümle bir kez daha yazar.

Kaparo müşteriye TL karşılığıyla alacak yazılır; kaparoda para üstü yoktur. Kaparo TL olarak yazılır, iadesi TL yapılır: **Kaparo iadesi** penceresinde döviz seçeneği yoktur, kaparo dövizle alındıysa pencerede "Bu kaparo

dövizle alındı; iadesi TL yapılır." yazar. Hesap hareketlerinde dövizli kaparonun altında "1.000 $ (kur 51,00)" ve "Kaparo TL olarak yazılır, iadesi TL yapılır." görünür.



Tahsilat al: dolarla, borçtan düşen ve para üstü



Kaparo: dolarla, iadesi TL yapılır

Dikkat: Dövizle alınmış tahsilat programda geri alınmaz. Kaydetmeden önce döviz tutarını ve kuru kontrol edin.

Bilgi: Tamir ve emanet ücreti dövizle alınmaz. MASAK açısından dövizle tahsilat, borçtan düşülen TL karşılığıyla nakit tahsilat sayılır; kimlik tespiti eşiği (370.000 ₺ ve üzeri) aynen uygulanır.

7.5 Müşteriye ödeme (alacağını verdim)

Müşterinin dükkânda TL alacağı varsa (örneğin borç bıraktığınız bir alıştan ya da fazla ödemeden; listede **Biz borçluyuz**), parasını verirken müşteri kartındaki **Müşteriye ödeme (alacağını verdim)** düğmesini kullanın.

1. Müşteri kartında **Müşteriye ödeme (alacağını verdim)**'e basın. Pencerenin üstünde müşterinin alacağı yazar ("Hasan Çelik alacağı: 23.360,45 ₺").
2. **Nereden ödendi: Nakit** ya da **Banka**. Kart ve döviz ile ödeme yapılmaz.
3. **Tutar** alacağın tamamıyla dolu gelir; kısmi ödüyorsanız değiştirin. Alacaktan fazlası ödenemez: "Müşterinin alacağı 23.360,45 ₺; en çok bu kadar ödenebilir."
4. İsterseniz **Not** yazın ve **23.360,45 ₺ öde (Nakit)** gibi yazan düğmeye basın.

Para kasadan (ya da kasanın Banka hesabından) çıkar, müşterinin alacağı o kadar düşer. Kasada yeterli nakit yoksa kayıt yazılmaz. Cari ekstrede satır **Müşteriye ödeme**, kasa defterinde **Müşteriye Ödeme** olarak görünür; her müşteriye ödeme **Personel kontrolü** ekranına da düşer. Personelin yaptığı büyük ödeme (onay sınırlarındaki masraf tavanının üstü) yönetici onayına gider; onaylanana kadar kasa ve bakiye değişmez. Banka ile ödediyseniz ekstrede bu çıkışı **Mevcut kayda bağla** ile bağlayın (bkz. "Hareketleri eşleştirmek").



Müşteriye ödeme (alacağını verdim)

8 Alış ve gider pusulası

Alış ekranı, müşteriden ya da bir kişiden **hurda altın** ve **ürün/sarrafiye** (çeyrek, yarım, bilezik gibi) aldığınızda kullanılır. Ana sayfada **Alış** düğmesine dokunun.

8.1 Alış yapmak

Alış ekranının en üstünde iki büyük seçenek vardır: **Hurda (gramla)** ve **Çeyrek, yarım, tam (adetle)**. Tezgâhta en sık yapılan iş hurda alımı olduğu için ekran bu seçimle başlar. Sağ üstteki **Alışlar** düğmesi alış listesini açar.



Alış ekranı

Hurda almak (gramla):

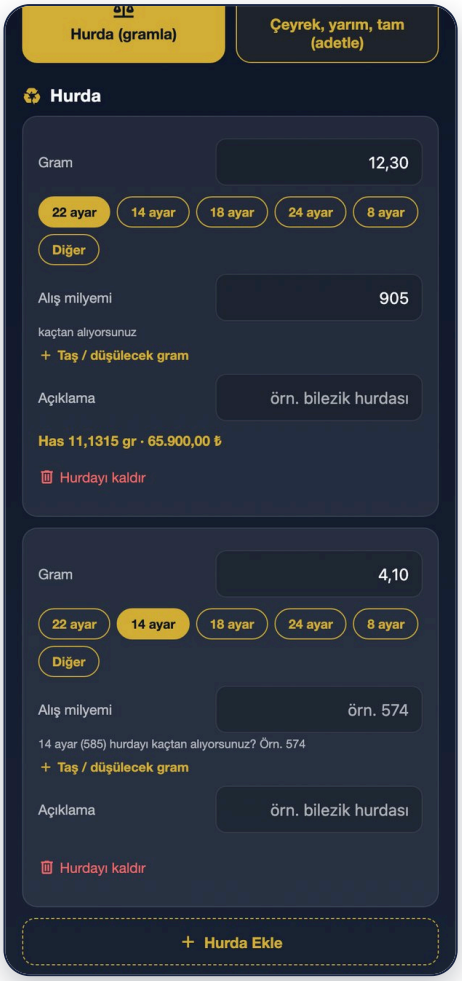
1. **Hurda (gramla)**'ya basın; ilk hurda satırı açık gelir. Başka parça için **Hurda Ekle**'yi tekrarlayın.
2. **Gram:** terazideki gram.
3. **Ayar çipleri:** altının ayarını seçin (**22 ayar**, **14 ayar**, **18 ayar** gibi ya da **Diğer**).
4. **Alış milyemi:** kaç milyemden aldığınız (örnek: 905). Çip önce dükkânınızın alış milyemi tablosundaki değeri (**Kategoriler ve ayarlar > Ayar**), tabloda yoksa o cihazda o ayar için en son kullandığınız değeri

yazar. İkisi de yoksa alan boş kalır ve altında "14 ayar (585) hurdayı kaçtan alıyorsunuz? Örn. 574" diye sorar; boş kutudaki soluk örnek de seçilen ayara göre yazar ("örn. 574"). Program 916'yı kendisi yazmaz (bkz. "Satış > Eski altın takası" altındaki İPUCU). Yazdığınız milyem ayarın kendi milyeminden büyükse kutunun altında kırmızı **"Ayarın üstünde alıyorsunuz (14 ayar = 585)."** uyarısı çıkar; uyarıdır, alış yine tamamlanır.

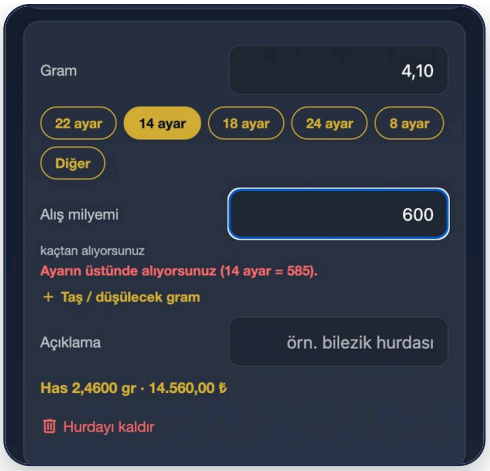
5. **Taş / düşülecek gram:** taşlı ya da lehimli parçada bu bağlantıya dokunup düşülecek gramı yazın. Program **net gramı** (brüt eksi taş) hesaba katar ve açıklamaya "brüt 12,30 gr, taş 0,40 gr" notunu kendisi ekler.
6. **Açıklama** (örnek: 22 ayar taşlı yüzük).
7. Satırın altında sonuç görünür: **Net 11,90 gr · Has 10,7695 gr · 63.760,00 ₺**. Müşteriye "bu parça şu kadar eder" diye bu satırdan söyleyebilirsiniz.



Hurda satırı: ayar çipi, alış milyemi, taş düşümü ve sonuç

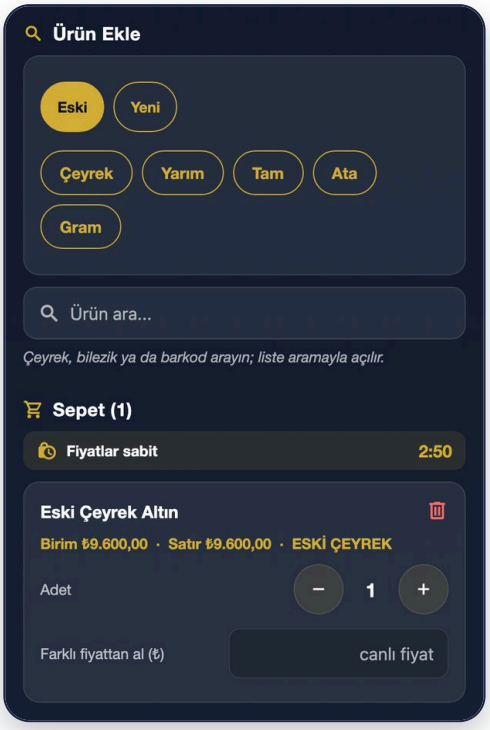


22 ayar tablodan 905 geldi; tabloda olmayan 14 ayar soruluyor



Ayarın üstünde milyem: kırmızı uyarı

Çeyrek, yarım, tam almak (adetle): Çeyrek, yarım, tam (adetle)'ye basın. **Eski** / **Yeni** çipiyle sarrafiyenin türünü seçin (fiyatları farklıdır), sonra **Çeyrek**, **Yarım**, **Tam**, **Ata**, **Gram** gibi kısa çiplerden birine dokunun; ürün sepete eklenir. Aynı anahtarla birden çok ürününüz varsa aşağıda liste açılır ve seçersiniz. Bilezik gibi başka bir ürün alıyorsanız **Ürün ara...** kutusuna adını ya da barkodunu yazın; ürün listesi yalnız aramayla açılır. Sarrafiye ürünlerde birim fiyat alış fiyatınızdan kendiliğinden gelir. Farklı bir fiyattan alıyorsanız ya da kotasyonu olmayan bir ürün alıyorsanız satırdaki **Farklı fiyattan al (₺)** alanına fiyatı yazın (boşken "canlı fiyat" kullanılır). Adedi **–** / **+** ile ayarlayın.



Adetle alış: Eski / Yeni ve sarrafiye çipleri

İlk satırla birlikte **Fiyatlar sabit** bandı çıkar; süre boyunca alış fiyatları değişmez (bkz. "Satış > Fiyat sabitleme").

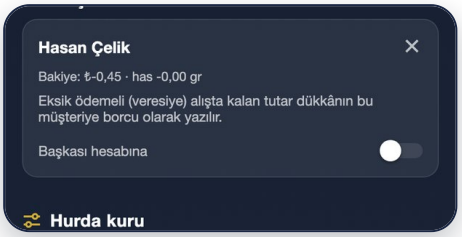
Müşteri, hurda kuru ve ödeme:

1. **Müşteri seç / oluştur** ile satıcıyı seçin. Gider pusulası kesecekseniz, ödemenin bir kısmını borç bırakacaksanız ya da tutar MASAK eşiğinde ya da üzerindeyse müşteri seçmek zorunludur. Sepette

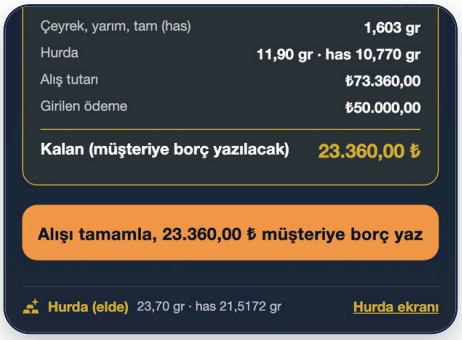
sarrafiye varken müşteri seçmediyseniz ekran hatırlatır: "Gider pusulası için satıcının adı, TC kimlik no ve adresi gerekli. Müşteri seçin; alıştan sonra müşteri bağlanamaz." Müşteri başkası adına satıyorsa **Başkası hesabına** anahtarını kullanın.

2. **Hurda kuru:** hurda canlı has alış fiyatıyla değerlenir. Özel bir kurla almak isterseniz **Hurdayı farklı kurdan al** anahtarını açıp gram has fiyatını yazın. Canlı fiyat gelmiyorsa da bunu kullanın. Bu bölüm ödemelerin hemen üstündedir; fiyatı ödeme girmeden önce belirlersiniz.
3. **Ödemeler:** sepete ilk satır girdiği anda kendiliğinden bir **Nakit** ödeme satırı eklenir ve tutarı alışın kalanını izler; satır ekledikçe ya da gram değiştikçe tutar da güncellenir. Tutarı elle değiştirdiğiniz (ya da **Tamamı**'na bastığınız) anda izleme biter ve yazdığınız tutar kalır. Kart ya da havale ile ödeyecekseniz yöntemi değiştirin ya da **Ödeme Ekle** ile yeni satır açın. Nakit ödeme kasadaki nakdi aşıyorsa ödemelerin üstünde sarı bir uyarı görünür. Yönetici "Alışta müşteriye döviz verilebilsin" ayarını açtıysa satırda **Dolar ($)**, **Euro (€)** ve **Sterlin (£)** de seçilebilir (bkz. "Alışta müşteriye döviz vermek").
4. Alt kısımdaki özette kalem, çeyrek/yarım/tam has, hurda gram ve has, **Alış tutarı** ve girilen ödeme görünür (fiyatlar sabit değilken tutarların başında "Tahmini" yazar). Özetin son satırı sonucu söyler: **Tamamı ödendi**, **Kalan (müşteriye borç yazılacak)** ya da müşteri seçilmemişse **Kalan**.
5. En alttaki düğmeye basın. Düğme de sonucu söyler:

- **Alışı Tamamla:** ödeme tam.
- **Alışı tamamla, 23.360,00 ₺ müşteriye borç yaz** (turuncu): ödeme eksik, müşteri seçili; kalan tutar dükkânın müşteriye borcu olarak carisine yazılır.
- Soluk **Alışı Tamamla** ve "Ödeme girin. Borç yazmak için müşteri seçin.": ödeme eksik ve müşteri yok.
- Soluk düğme ve "Ödeme alış tutarını aşamaz. Ödemeyi alış tutarına eşitleyin.": ödeme alış tutarından fazla.



Seçilen satıcı ve hurda kuru



Eksik ödeme, müşteri seçili: müşteriye borç yazılacak

Sonuç penceresinde alış numarası (örnek: ALIS-2026-000001), toplam tutar, has, hurdaya giren has ("elde hurdaya girdi"), ödenen ve kalan yazar. Alışta sarrafiye varsa ve satıcı seçiliyse pencerede **Gider pusulası kes** düğmesi de çıkar; belgeyi alış listesine gitmeden hemen kesebilirsiniz.



Alış tamamlandı: Gider pusulası kes

> **Bilgi:** Alınan hurda **Hurda (elde)** hesabına, alınan ürünler stoğa girer. Eldeki hurdanın gramı ve has karşılığı alış ekranının en altındaki **Hurda (elde)** satırında yazar; **Hurda ekranı** bağlantısı hurda ve has ekranını açar.

8.2 Kasada yeterli nakit yoksa

Kasada olmayan parayı ödemiş gibi görünmemek için, alışın **nakit** kısmı kasadaki nakdi aşarsa alış **kaydedilmez**. Ödemelerin üstündeki sarı uyarı bunu önceden söyler. **Alışı Tamamla**'ya bastığınızda "Kasada yeterli nakit yok" penceresi açılır ve ne kadar nakit olduğunu, ne kadar eksik kaldığını yazar (örnek: "Kasada 192.645,88 ₺ var, 128.814,12 ₺ eksik."). Doldurduğunuz alış formu olduğu gibi durur. Eksiği üç yoldan biriyle kapatın:

- **Eksik 128.814,12 ₺'yi havale ile öde:** ödeme bölünür; nakit kısmı kasadaki kadar kalır, eksik tutar için bir **Havale** satırı eklenir. Sonra **Alışı Tamamla**'ya tekrar basın.
- **Bankadan 128.814,12 ₺ çektim, kasaya koydum:** bankadan çekilen para kasaya yazılır ve alış hemen yeniden kaydedilir.
- **Ortak / patron 128.814,12 ₺ koydu:** dükkân sahibi ya da ortak kasaya para koyduysa bu kayıt girilir. Bu kayıt her zaman yönetici onayından geçer; tek yöneticili dükkânda hemen işlenir ve alış yeniden kaydedilir.

Vazgeç pencereyi kapatır, alış kaydedilmez.



Ödemelerin üstündeki uyarı



Kasada yeterli nakit yok penceresi

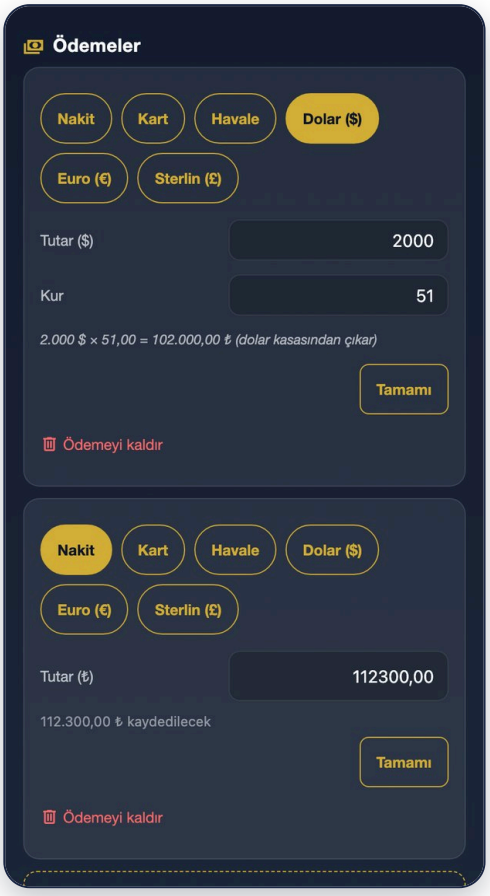
Kör sayım açıksa (bkz. "Kör sayım") personelin gördüğü bu pencerede tutar yazmaz; yalnız kasada yeterli nakit olmadığı söylenir ve aynı üç yol sunulur.

İpucu: Kasaya hiç açılış bakiyesi girmediyseniz kasa sıfır görünür ve her nakit alış bu pencereye düşer. Önce **Kasa > Para girişi > Açılış Bakiyesi** ile çekmecedeki parayı girin.

8.3 Alışta müşteriye döviz vermek

Müşteri hurdasının ya da sarrafiyesinin parasını kısmen dolar, euro ya da sterlin olarak istiyorsa, döviz kasanızdan verebilirsiniz. Bunun için yönetici **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altında önce **Döviz ile ödeme kabul et**, sonra **Alışta müşteriye döviz verilebilsin** düğmesini açar (ikisi de kapalı gelir; bkz. "Onay sınırları"). O gün için **Kasa > Döviz** ekranında günün kuru girilmiş olmalıdır.

1. Alışı her zamanki gibi hazırlayın (hurda ya da adetle ürün).
2. **Ödemeler** bölümünde ödeme satırında **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçin. Satırda **Tutar ($)** ve **Kur** kutuları çıkar; kur günün kurundan dolu gelir.
3. Müşteriye vereceğiniz dövizi tam sayı olarak yazın. Altında hesap yazar: "2.000 $ × 51,00 = 102.000,00 ₺ (dolar kasasından çıkar)".
4. Kalanı **Ödeme Ekle** ile açtığınız **Nakit** (ya da havale) satırıyla ödeyin. Döviz satırındaki **Tamamı** kalanı aşağı yuvarlar; müşteriye fazla döviz verilmez, artan kuruş TL ödenir.
5. **Alışı Tamamla** deyin.



Alışta dolar ve nakit ödeme

Kur kuralı: kur günün kurudur. Personel kuru yalnız **yükseltebilir** (müşteriye daha az döviz verilir); günün kurunun altına yazarsa kutunun altında "Kur günün kurundan düşük olamaz; düşürmeyi yönetici yapar." yazar

ve alış kaydedilmez. Kuru aşağı yalnız yönetici yazabilir. Günün kuru girilmemişse "Önce günün kurunu girin." uyarısı çıkar.

Kasada yeterli döviz yoksa: yazdığınız döviz kasadakinden fazlaysa alış kaydedilmez ve **Kasada yeterli döviz yok** penceresi açılır: "Kasada 1.500 $ var, 500 $ eksik. Alış kaydedilmedi; form olduğu gibi duruyor." İki yol vardır:

- **Eksik 500 $'ı TL öde (25.500 ₺):** döviz satırı kasadaki kadar kalır, eksiğin TL karşılığı için bir **Nakit** satırı eklenir. Sonra **Alışı Tamamla**'ya tekrar basın.
- **Vazgeç:** pencere kapanır; ödemeyi kendiniz düzeltirsiniz.

Kör sayım açıksa personelin gördüğü bu pencerede kasadaki ve eksik döviz yazmaz; düğme **Eksik dövizi TL öde** olur. "Kasada yeterli nakit yok" penceresi dövizle verilen kısmı saymaz; yalnız TL nakdi denetler.

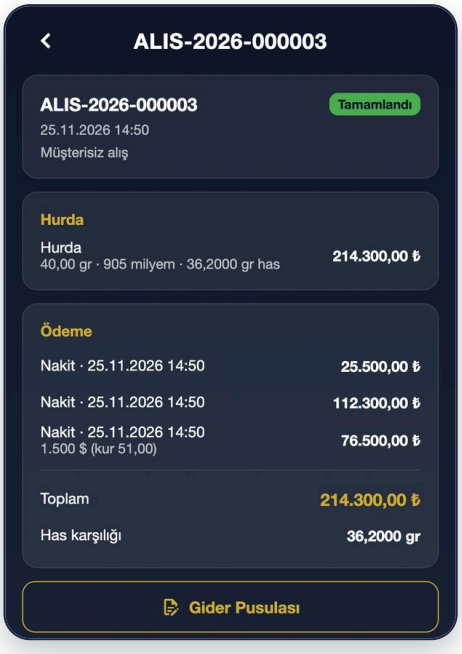


Kasada yeterli döviz yok

Sonuç ve alış fişi: sonuç penceresinde verilen döviz kuruyla yazar ("Ödeme: 1.500 $ (kur 51,00)"). Alış fişinin **Ödeme** bölümünde dövizli satır "Nakit" olarak, altında "1.500 $ (kur 51,00)" ve sağda TL karşılığıyla görünür. Döviz kasanın kendi döviz hesabından düşer; TL kasaya karışmaz. Gider pusulasına döviz yazılmaz; pusulada tutar TL olarak yer alır. MASAK işlem kaydında dövizle yapılan ödeme TL karşılığıyla nakit sayılır.



Alış tamamlandı: dövizle ödeme



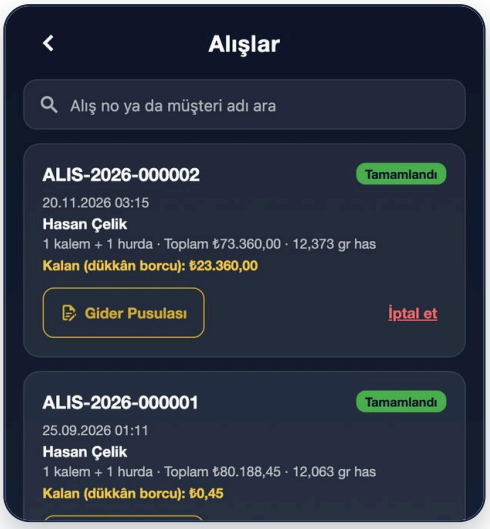
Alış fişinde döviz satırı

Bilgi: Dövizli bir alışı iptal ederseniz döviz, verildiği kurla döviz kasasına geri girer. Müşteriye döviz yalnız alışta verilir; kaparo iadesi ve müşteriye ödeme TL yapılır, tamirde ve emanet ücretinde döviz kullanılmaz. Veresiye tahsilatında ve kaparoda müşteriden döviz alınabilir (bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo"), toptancıya dövizle ödenebilir (bkz. "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak").

8.4 Alışlar listesi ve alış iptali

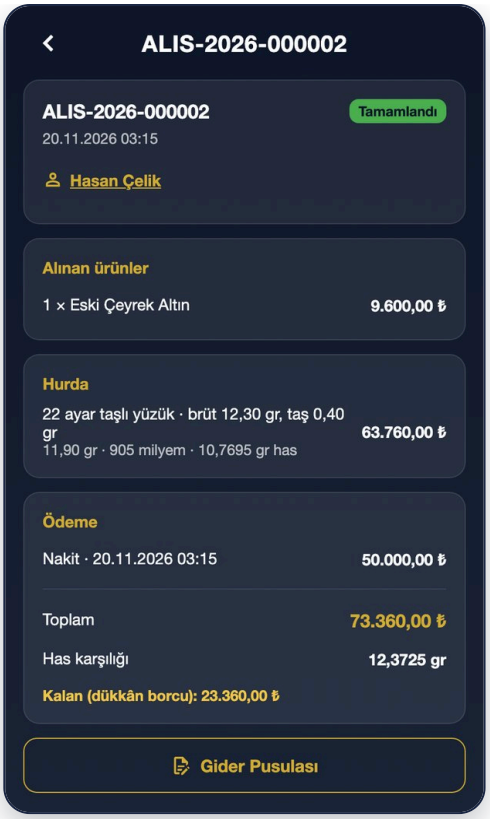
Alış ekranının sağ üstündeki **Alışlar** düğmesi listeyi açar. Üstteki arama kutusuyla alış numarasına ya da müşteri adına göre arayabilirsiniz. Her satırda alış numarası, tarih, müşteri adı, kalem ve hurda sayısı, toplam, has ve kalan dükkân borcu görünür.

Satırın altındaki **İptal et** bağlantısı alışı iptal eder: stok geri alınır, hurda elden düşülür, borç varsa cariye ters kayıt yazılır, müşteriye döviz verildiyse döviz kasasına geri girer. Onay sorusuna **İptal Et** diyerek tamamlarsınız.



Alışlar listesi

Alış fişi: alışa dokunduğunuzda alışın fişi açılır: alış numarası, durumu ve tarihi, satıcı (dokununca müşteri kartı), alınan ürünler, hurda satırları (brüt gram, taş, milyem, has), ödemeler, toplam, has karşılığı ve kalan dükkân borcu. Gider pusulası ayarı açıksa fişte **Gider Pusulası** düğmesi de vardır. Aynı fiş, ana sayfada alış numarasıyla aradığınızda, kasa defterinde alış satırına dokunduğunuzda ve banka hareketinde bağlı alışa dokunduğunuzda da açılır.

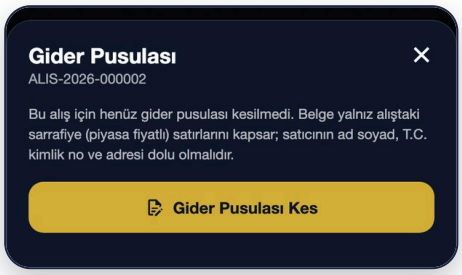


Alış fişi

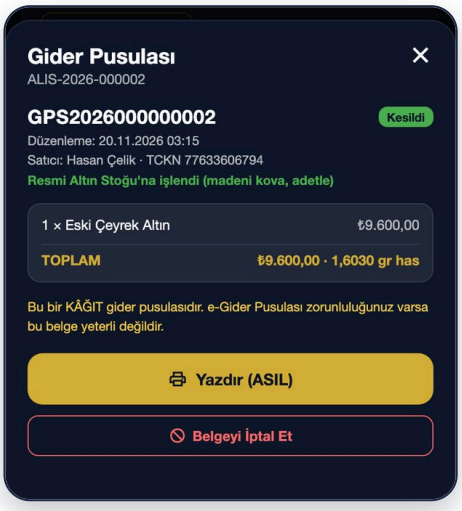
8.5 Gider pusulası kesmek

Vergi mükellefi olmayan kişiden sarrafiye aldığınızda belge olarak gider pusulası kesebilirsiniz (ayarın açık olması gerekir, bkz. "Gider pusulası ayarları").

1. Alış sonucundaki **Gider pusulası kes** düğmesine, **Alışlar** listesinde alışın altındaki ya da alış fişindeki **Gider Pusulası** düğmesine basın.
2. **Gider Pusulası Kes** deyin. Belge **GPS2026000000001** biçiminde numaralanır.
3. Pencerede belge numarası, tarih, satıcı, satırlar ve toplam görünür. **Yazdır (ASIL)** ile basın. Sonraki basımlar **SURET** olarak numaralanır.
4. Yanlış kestiyseniz **Belgeyi İptal Et** diyebilir, gerekirse yeniden kesebilirsiniz.



Gider pusulası kesme



Kesilen gider pusulası



GİDER PUSULASI — ASIL

Bu bir KÂĞIT gider pusulasıdır. e-Gider Pusulası zorunluluğunuz varsa bu belge yeterli değildir.

Belge No	**GPS2026000000001**
Düzenleme Tarihi	**25.09.2026 01:12**
Alış No	**ALIS-2026-000001**

Satıcı (Malı Teslim Eden)

Ad Soyad	**Hasan Çelik**
T.C. Kimlik No	**77633606794**
Adres	**Çarşı Cad. No: 41, Kadıköy/İstanbul**

Alıcı (Kuyumcu)

Unvan	**Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti.**
Vergi No / TCKN	**1234567801**
Vergi Dairesi	**Fatih**
Adres	**Kuyumcular Çarşısı No: 12, Fatih/İstanbul**

Satın Alınan Sarrafiye

Cinsi	Adet	Birim Fiyat	Tutar	Has (gr)
Yeni Çeyrek Altın	3	10.763,28 TL	32.289,84 TL	4,8090
TOPLAM			**32.289,84 TL**	**4,8090**

Satıcı (Teslim Eden) — Ad Soyad: Hasan Çelik — Tarih / İmza:

Alıcı (Kuyumcu) — Ad Soyad: Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti. — Tarih / İmza:

Bu belge 25.09.2026 01:53 tarihinde yazdırılmıştır.

Yazdırılan gider pusulası (ASIL)

Dikkat: Gider pusulası yalnız **sarrafiye** (piyasa fiyatlı) satırlar için kesilir; hurda ve farklı fiyattan alınan satırlar kapsam dışıdır. Satıcının **ad soyad, T.C. kimlik no ve adresi** müşteri kartında dolu olmalıdır. Alış iptal edilirse pusula da iptal edilir.

9 Hurda ve has

Hurda ve has ekranı, aldığınız hurda altının eritmeye ya da toptancıya gidişini (**hurda gönderimi**) ve dönen hasın takibini yapar. Ana sayfada **Hurda ve has** kartına ya da alış ekranının en altındaki **Hurda ekranı** bağlantısına dokunun.

Ekranın üstünde iki kart vardır:

- **Hurda (elde):** alışlardan, satıştaki eski altın takaslarından ve emanetten has alacağına çevrilen parçalardan biriken hurdanın toplam gramı ve has karşılığı. Kartta **Hurda gönder** ve **Stoğa aldım** düğmeleri bulunur.
- **Has:** eriticiden dönen ve elinizde bulunan has altın. Kartta **Elle kayıt** düğmesi bulunur.

Altında **Dönüşü bekleyenler** (gönderilmiş ama henüz kapanmamış hurdalar) ve **İşlemler** (**Gönderilen hurdalar**, **Has hareketleri**, **Hurda hareketleri**) yer alır.



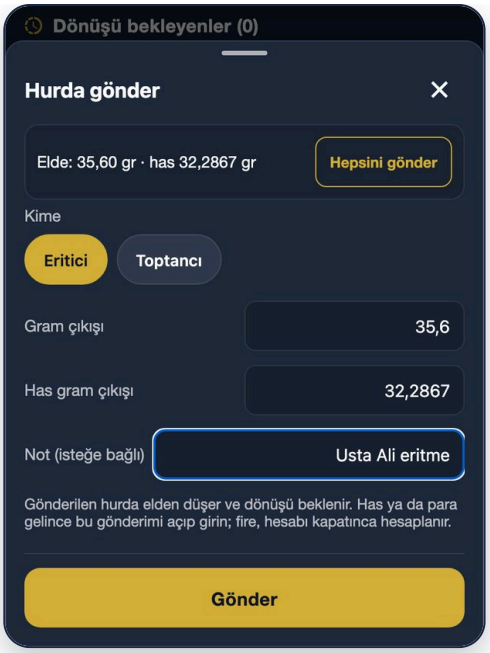
Hurda ve has: dönüşü bekleyen bir gönderim



Gönderim kapandıktan sonra

9.1 Hurda göndermek

1. **Hurda (elde)** kartındaki **Hurda gönder** düğmesine basın. Pencerenin üstünde elinizdeki hurda yazar (örnek: "Elde: 35,60 gr · has 32,2867 gr").
2. Hepsini gönderiyorsanız **Hepsini gönder**'e dokunun; gram ve has alanları eldeki değerlerle dolar. Bir kısmını gönderiyorsanız **Gram çıkışı** (brüt gram) ve **Has gram çıkışı** alanlarını kendiniz yazın.
3. **Kime: Eritici** ya da **Toptancı**.
4. **Not (isteğe bağlı):** örneğin eriticinin adı.
5. **Gönder** deyin. Gönderim **RMT-2026-000001** gibi numaralanır ve **Dönüşü bekleyenler** listesine girer; hurda elden düşülür.



Hurda gönder penceresi

Hurdayı toptancıya veriyorsanız (toptancı hesabı açtıysanız, bkz. "Toptancılar"), **Kime: Toptancı** seçince pencerede şu alanlar çıkar:

- **Hesabına yazılacak toptancı (isteğe bağlı):** toptancınızı seçin. Seçmezseniz gönderim eskisi gibi yalnız "Toptancı" notuyla açılır.
- **Teslim alan:** hurdayı elden kimin aldığı (zorunlu).
- **Sonra yazacak:** toptancı has'ı henüz yazmadıysa. Gönderim açık kalır; toptancı has'ı yazınca gönderimi açıp **Toptancı hesabına yazdı** girersiniz.
- **Has'ı hemen yazdı:** toptancı has'ı orada yazdıysa **Hesabınıza yazılan has (gr)** alanına yazın. Gönderim hemen kapanır: yazılan has toptancıdaki borcunuzdan düşer, fark fire olur.

Toptancıya giden hurda **Has** kartına girmez; doğrudan toptancı hesabınıza yazılır. Personel "Has'ı hemen yazdı" derken fire tavanı aşılırsa kayıt yazılmaz; gönderimi **Sonra yazacak** ile açın, kapanış her zamanki gibi yönetici onayına düşer.



Kime: Toptancı, Has'ı hemen yazdı

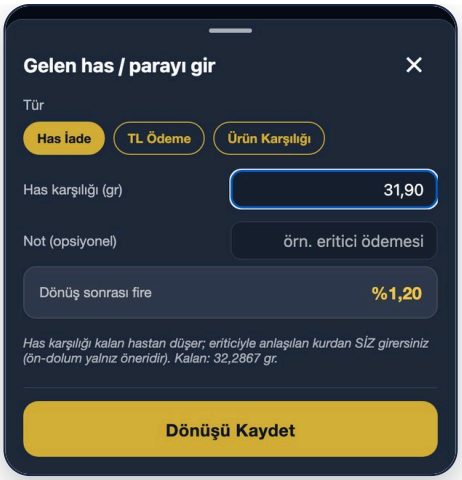
9.2 Dönen has ya da parayı girmek

Eriticiden altın veya para döndüğünde gönderimi açın ve **Gelen has / parayı gir**'e basın.

- **Tür: Has İade** (has altın döndü), **TL Ödeme** (eritici parasını ödedi; tutar ve ödeme yöntemi girilir), **Ürün Karşılığı** (eritici ürün verdi; ürün ve adet seçilir) veya **Toptancı hesabına yazdı** (hurdayı toptancı hesabınıza has olarak yazdı; toptancıya giden gönderimde bu seçili gelir).
- **Has karşılığı (gr):** dönenin has karşılığı.
- **Not** yazın. Pencerenin altında **Dönüş sonrası fire** yüzdesi hesaplanır.
- **Dönüşü Kaydet** deyin. Birden fazla parça hâlinde dönüş eklenebilir.



Dönüşü bekleyen gönderim

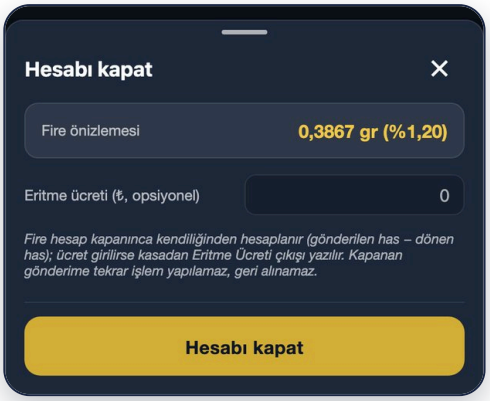


Gelen has / parayı gir

9.3 Gönderimin hesabını kapatmak

Bütün dönüşler bitince gönderimin içinde **Hesabı kapat (fire hesaplanır)** düğmesine basın.

1. **Fire önizlemesi:** gönderilen has ile dönen has arasındaki fark ve yüzdesi.
2. **Eritme ücreti (₺, opsiyonel):** ücret yazarsanız kasadan "Eritme Ücreti" çıkışı yazılır.
3. **Hesabı kapat** deyin. Kapanan gönderime tekrar işlem yapılamaz, geri alınamaz.



Hesabı kapat

> **Bilgi:** Fire, onay sınırlarındaki "Hurda gönderimi fire tavanı"nı (varsayılan %5) aşarsa personelin kapanışı yönetici onayına düşer. Dönen has gönderilen hastan fazlaysa buna "fazla dönüş" denir ve o da tavanla sınırlıdır.

9.4 Has: elle kayıt

Has hesabına elle giriş ya da çıkış yapmak için **Has** kartındaki **Elle kayıt** düğmesine basın. **Sebep** (**Elle giriş**, **Elle çıkış**, **Düzeltme**), **Yön**, **Has gram** ve **Açıklama** (zorunlu) girip **Kaydet** deyin. Bu işlem özel yetki ister; yetkiniz yoksa yönetici onayına gider.

Has hareketleri ve **Hurda hareketleri** ekranları, has hesabının ve eldeki hurdanın bütün hareketlerini sebebiyle birlikte listeler. Hurda hareketlerindeki sebepler: **Alış**, **Alış iptali**, **Hurda gönderimi**, **Emanet devri** (emanetten has alacağına çevrilen parça), **Takas** (satışta alınan eski altın), **Takas iptali** ve **Stoğa alındı**. Has

hareketlerinde toptancıyla yapılan has alışverişi **Toptancıya verildi** ve **Toptancıdan alındı** olarak görünür. Bu ekranlardaki ve **Gönderilen hurdalar** listesindeki süzgeçler bütün geçmişte arar.

9.5 Stoğa aldım (sağlam parça)

Takasla ya da alışla gelen bir parça sağlamsa eritmeye gerek yoktur; vitrine koyabilirsiniz. Bunun için parçayı eldeki hurdadan düşün:

1. **Hurda (elde)** kartındaki (ya da **Hurda hareketleri** ekranının üstündeki) **Stoğa aldım** düğmesine basın.
2. **Gram**, **Has gram** ve **Açıklama** (zorunlu; örnek: 22 ayar bilezik, sağlam) yazın.
3. **Hurdadan düş** deyin. Hurda hareketlerine "Stoğa alındı" satırı yazılır.
4. Parçayı stok ekranından (ya da ürün olarak) stoğa girin. Program stoğa kendiliğinden ürün eklemez; böylece aynı parça iki kez sayılmaz.



Hurda hareketlerinde takas satırları ve Stoğa aldım

10 Toptancılar

Toptancılar bölümü, mal aldığınız toptancılarla aranızdaki **has ve TL hesabını** tutar; dolarla ya da euroyla mal alıyorsanız **dolar ve euro** bakiyesini de ayrıca tutar (bkz. "Dolar ve euro bakiyesi"). Aldığınız malı, verdiğiniz hurdayı, has altını ve parayı tek ekrandan girersiniz; program her toptancı için "borcumuz şu kadar gram has ve şu kadar lira" bakiyesini yürütür. Toptancılar müşteri listenize karışmaz; hesapları ayrı tutulur.

Ana sayfada **Kasa ve altın** grubundaki **Toptancılar** kartına dokunun. Toptancı hesabında toptancıdan aldığınız milyem, yani maliyetiniz görünür; bu yüzden yönetici her zaman görür, personel ise ancak rolünde **Toptancılar** izni açılırsa görür (hazır rollerde kapalıdır; bkz. "Kullanıcılar ve yetkiler").

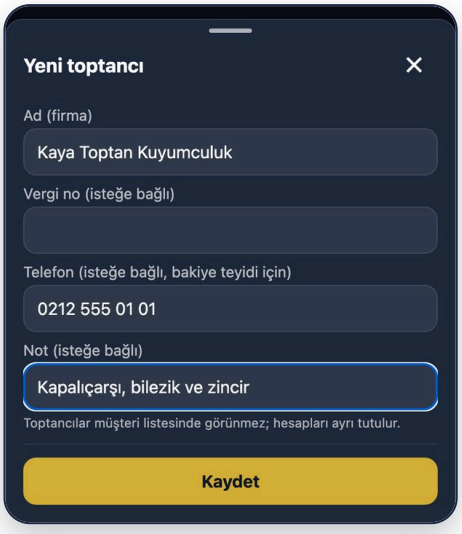
10.1 Toptancı eklemek

Ekranın üstünde bütün toptancılara toplam borcunuz yazar ("Toptancılara borç: 124,75 gr has · 5.000 ₺"); altında arama kutusu (ad, vergi no ya da telefon) ve toptancılar listesi. Her satırda toptancının adı, telefonu ve bakiyesi yazar ("Borcumuz 124,75 gr has · Borcumuz 5.000 ₺"). Aynı toplam, yöneticinin ana sayfasında **Toptancılara borç** satırında da görünür. Dolar ya da euro borcunuz varsa toplamda ve satırda ayrıca yazar ("Toptancılara borç: 129,8765 gr has · 0 ₺ · 1.000 $"; satırda "Borcumuz 129,8765 gr has · Borcumuz 1.000 $"); döviz TL'ye çevrilmez.

1. **Yeni toptancı**'ya basın.
2. **Ad (firma)** yazın; isterseniz **Vergi no**, **Telefon** (bakiye teyidi için) ve **Not**.
3. **Kaydet** deyin. Toptancının sayfası açılır.



Toptancılar listesi



Yeni toptancı

Toptancının bilgilerini sayfanın sağ üstündeki **kalem** ile düzeltirsiniz. Aynı pencerede toptancıyı **Pasif (listede gizli)** yapabilirsiniz; bakiyesi olan toptancı (yalnız dolar ya da euro bakiyesi olan da) silinemez, pasife alınır. Bizde konsinye malı duran toptancı pasife de alınamaz ("Bu toptancının bizde konsinye malı var; önce hesaplaşın."); konsinye geçmişi olan toptancı silinemez, yalnız pasife alınır ("Konsinye geçmişi olan toptancı silinemez; pasife alın.").

10.2 Toptancı sayfası ve bakiye

En üstte iki bakiye yazar: **Has** ve **TL**. Toptancıya borçluysanız **Borcumuz**, toptancıdan alacaklıysanız **Alacağımız** yazar. Dolar ya da euro bakiyesi varsa altında **Dolar** ve **Euro** satırları da çıkar ("Borcumuz 1.000 $"); bakiyesi sıfır olan döviz görünmez. En altta **Bizde konsinye (toptancının malı, borç değil)** satırı rafınızda duran konsinye malı yazar ("10 adet · 125,00 gr · 117,50 gr has · 1.500 ₺ işçilik"; yoksa "Bizde konsinye mal yok"; bkz. "Konsinye mal"). Altında üç düğme vardır:

- **Bakiye teyidi iste:** WhatsApp'ı toptancıya gönderilecek hazır mesajla açar: "20.11.2026 itibarıyla borcumuz 124,75 gr has ve 5.000 ₺. Teyit eder misiniz?" Döviz bakiyesi varsa mesajda o da yazar ("25.11.2026 itibarıyla borcumuz 129,8765 gr has ve 1.000 $. Teyit eder misiniz?"); borç ve alacak karışıksa ikisi ayrı söylenir ("... borcumuz 10,00 gr has ve 2.000 $, alacağımız 500 ₺ ve 50 €. ..."). Mesajda bakiyeden başka bilgi yoktur. Toptancının kayıtlı numarası cep telefonu değilse (örneğin sabit hat) önce "Kayıtlı numara cep telefonu değil; WhatsApp'ta kişiyi seçin." bildirimi çıkar ve WhatsApp kişi seçimiyle açılır; mesajı göndereceğiniz kişiyi kendiniz seçersiniz.
- **Mutabık kaldık:** toptancıyla bakiyede anlaştığınızda basın. O günün tarihi ve bakiyesi kaydedilir; sayfada son mutabakatın tarihi görünür.
- **Ekstreyi yazdır:** aşağıda seçili tarih aralığının ekstresini basar.



Toptancı sayfası: bakiye, Bizde konsinye, hareket düğmeleri ve Bizdeki konsinye mallar

10.3 Hareket eklemek

Hareket ekle başlığının altında önce üç konsinye düğmesi gelir: **Konsinye aldım** ("toptancı mal bıraktı"), **Konsinye geri verdim** ("toptancı malını geri aldı") ve **Konsinyeyi satın aldım** ("rafta duran, satılmamış malı kendinize aldınız"); altlarında "Mal aldım: satın aldığınız mal. Konsinye aldım: satılsın diye bırakılan mal." yazar (bkz. "Konsinye mal"). Ardından aşağıdaki düğmeler ve en altta **Mahsup et** gelir (bkz. "Mahsup: müşteriniz olan toptancıyla hesap kapatmak"). Açılan pencere yalnız o işin alanlarını sorar:

Düğme	Ne zaman?	Pencerede sorulanlar
Açılış (eski borç)	Programa geçmeden önceki borç ya da alacak. Toptancı başına bir kez, yalnız yönetici.	Toptancıya borcumuz / Toptancıdan alacağımız, Has (gr), TL, Dolar, Euro
Mal aldım	Toptancıdan mal aldınız.	Para birimi (TL / Dolar / Euro), Gram, Milyem (işçilik dâhil), isteğe bağlı gram başı işçilik; Has ve TL (işçilik) kendiliğinden hesaplanır, elle de yazılabilir. **Yalnız hesaba yaz** ya da **Stoğa da ekle**
Mal geri verdim	Malı toptancıya iade ettiniz.	Mal aldım ile aynı alanlar; **Yalnız hesaba yaz** ya da **Stoktan da düş**
Has verdim	Toptancıya has altın verdiniz.	Has (gr), Teslim alan (zorunlu)
Has aldım	Toptancıdan has altın aldınız.	Has (gr), Getiren (isteğe bağlı)
Para ödedim	Toptancıya para ödediniz.	Tutar, Nereden ödendi (Nakit / Banka), nakitte döviz ayarı açıksa para birimi (TL / Dolar / Euro), Hangi borçtan düşsün (TL borcu / Has borcu; dövizde ayrıca Dolar borcu ya da Euro borcu), nakitte Teslim alan (zorunlu)
Para aldım	Toptancı size para verdi.	Tutar, Nereye geldi (Nakit / Banka), nakitte para birimi, Hangi borçtan düşsün, Getiren (isteğe bağlı)
Hurda verdim	Eldeki hurdayı toptancıya verdiniz.	Hurda ve has ekranına götürür (bkz. "Hurda göndermek")
Düzeltme	Hatalı bakiyenin düzeltilmesi. Yalnız yönetici.	Borcumuz artsın / azalsın, Has, TL, Dolar, Euro, Gerekçe (zorunlu)

Bilmeniz gerekenler:

- **Mal aldım** penceresindeki yardımcı, gram × milyem ile has'ı bulur (örnek: 50 gr × 935 = 46,75 gr has). Milyemi program kendiliğinden doldurmaz; toptancının fişindeki milyemi siz yazarsınız. **Stoğa da ekle** seçerseniz ürünü ve adedini seçersiniz; stoğa aynı kayıtta girer. Etiketli (parça takipli) ürünleri etiket ekranından girin.
- **Mal geri verdim**'de **Stoktan da düş** seçerseniz ürün stoktan aynı kayıtta düşer; stok hareketinde "Toptancıya iade" olarak görünür ve alış iptaliyle karışmaz.
- **Has verdim** has altını **Has** kartınızdan düşer, **Has aldım** Has kartınıza ekler (has hareketlerinde "Toptancıya verildi" / "Toptancıdan alındı"). Has kartında yeterli has yoksa kayıt yazılmaz.

- **Para ödedim** ve **Para aldım** kasaya kendiliğinden yazılır (kasa defterinde **Toptancıya Ödeme** ve **Toptancıdan Para**). Kasada yeterli nakit yoksa ödeme yazılmaz. **Has borcu**'ndan düşecekseniz **Kaçtan (₺ / gr has)** kuru sorulur; ödenen para bu kurdan has'a çevrilip has borcundan düşer.
- Toptancıya kredi kartıyla ödeme kaydı yoktur. Kartla ödediyseniz toptancı borcunu **Para ödedim > Banka** ile, kart ekstresini ödediğiniz gün girin. Dolar ya da euroyla nakit ödeme için bkz. "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak".
- Yönetici MASAK uyum ayarlarında toptancı ödemelerinin işlem kayıtlarına yazılmasını açtıysa (bkz. "MASAK uyum ayarları"), **Para ödedim** ile girilen nakit ya da banka ödemesi MASAK işlem kayıtlarında **Toptancı ödemesi** olarak da görünür. O yer için kayıt açıkken toptancının vergi numarası boşsa pencerede sarı satır çıkar: "Bu toptancının vergi numarası yok; MASAK kaydına yalnız adıyla yazılır." **Vergi no ekle** bağlantısı toptancının bilgilerini düzenleme penceresini açar (Para ödedim penceresi kapanır, tutarı yeniden yazarsınız). Uyarı ödemeyi durdurmaz.
- Personelin yaptığı büyük ödeme (onay sınırlarındaki masraf tavanının üstü), açılış ve düzeltme yönetici onayından geçer. Açılış, düzeltme ve büyük ödemeler **Personel kontrolü** ekranında da görünür.



Mal aldım: para birimi ve gram × milyem yardımcısı



Para ödedim: nereden, hangi borçtan; vergi no uyarısı

İpucu: Toptancıya **Banka** ile ödediğiniz para, ekstreyi yüklediğinizde banka hareketlerinde de görünür. O hareketi **Başka işlem > Mevcut kayda bağla** ile bu ödemeye bağlayın; **Bankadan çıkış yaz** ile ikinci kez yazmayın, yoksa para kasadan iki kez düşer. Pencere bunu Banka seçildiğinde hatırlatır. Ödemeyi burada hiç girmediyseniz tersini de yapabilirsiniz: banka ekranında **Bankadan çıkış yaz > Toptancı / mal ödemesi** derken toptancıyı seçin; toptancı borcu oradan düşer (bkz. "Bankadan çıkış yazmak"). Aynı tutarı iki ekrandan da yazmaya kalkarsanız banka penceresi sizi uyarır ve **Mevcut kayda bağla**'ya yönlendirir.

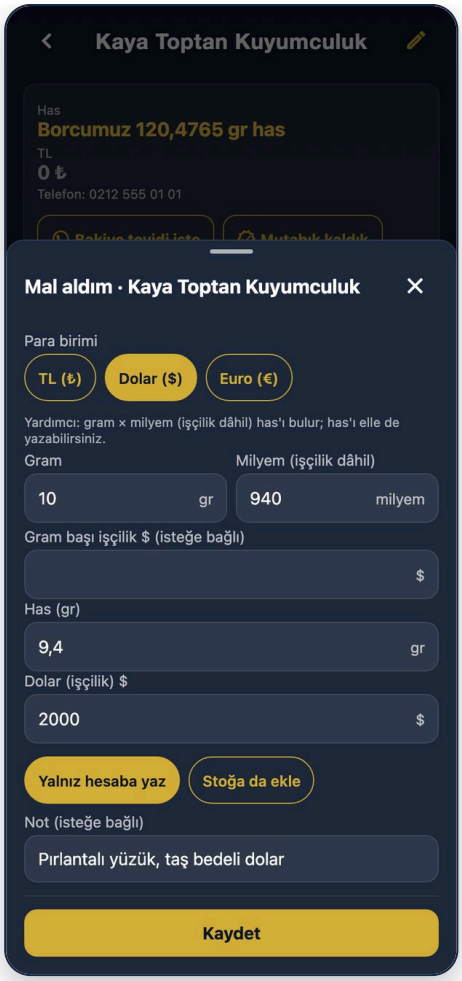
10.4 Dolar ve euro bakiyesi

Toptancıdan dolarla ya da euroyla fiyatlanan mal alıyorsanız (örneğin pırlantalı malda taş bedeli), program bu borcu has ve TL'nin yanında ayrı bir **dolar** ve **euro** bakiyesinde tutar. Dört bakiye (has, TL, dolar, euro) birbirine çevrilmez: program dolar borcunu TL'ye ya da has'a kendiliğinden saymaz, toplam TL karşılığı da hesaplamaz. Sterlin bakiyesi yoktur.

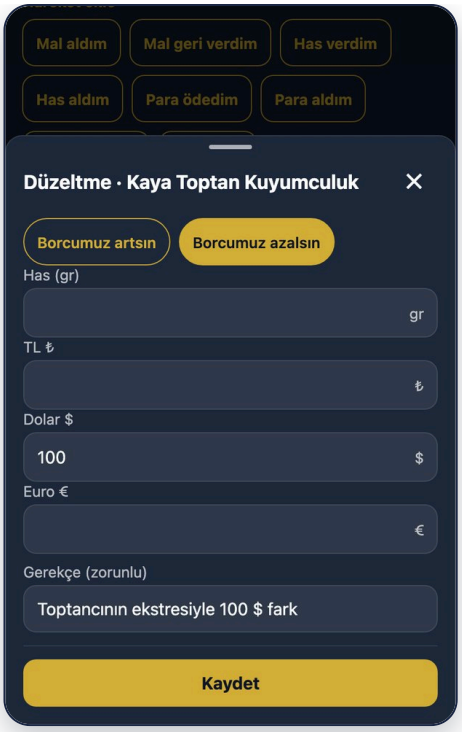
Dolar ve euro bakiyesini şu hareketler değiştirir:

- **Mal aldım** ve **Mal geri verdim:** pencerenin üstündeki **Para birimi** satırında **TL (₺)** (her zaman bu seçili gelir), **Dolar ($)** ya da **Euro (€)** seçin. Tutar kutusunun adı seçime göre "TL (işçilik) ₺", "Dolar (işçilik) $" ya da "Euro (işçilik) €" olur; **Gram başı işçilik** de seçilen para biriminde hesaplanır. Has kısmı (gram × milyem) her zaman has borcuna yazılır. Örnek: 10 gr, milyem 940 ve 2.000 $ ile **Mal aldım** has borcunu 9,40 gr, dolar borcunu 2.000 $ artırır; **Mal geri verdim** ile 500 $ yazarsanız dolar borcu 500 $ azalır. Bir harekette tutar tek para birimindedir: TL işçilik ile dolar tutarı aynı harekete yazılmaz, iki ayrı hareket girin. **Stoğa da ekle** dövizli tutarla da çalışır.
- **Açılış (eski borç)** ve **Düzeltme:** TL kutusunun altında **Dolar $** ve **Euro €** kutuları vardır; seçtiğiniz yön (borcumuz / alacağımız) yazdığınız bütün tutarlara birlikte uygulanır. Dolar ya da euro bakiyesi olan toptancıda **Açılış (eski borç)** düğmesi görünmez; fark için **Düzeltme** kullanılır.
- **Para ödedim** ve **Para aldım** dolar ya da euroyla yapıldığında (aşağıda).

Döviz bakiyesi bakiye kartında, toptancılar listesinde, listenin üstündeki ve ana sayfadaki **Toptancılara borç** satırında, ekstrede ve **Bakiye teyidi iste** mesajında ayrıca yazar. Bakiyesi sıfır olan döviz hiçbir yerde yazılmaz; döviz kullanmayan dükkânda bu ekranlar eskisi gibidir.



Mal aldım: dolarla, 9,40 gr has ve 2.000 $



Düzeltme: Dolar ve Euro kutuları



Bakiye kartında Dolar satırı



Toptancılar listesinde dolar borcu

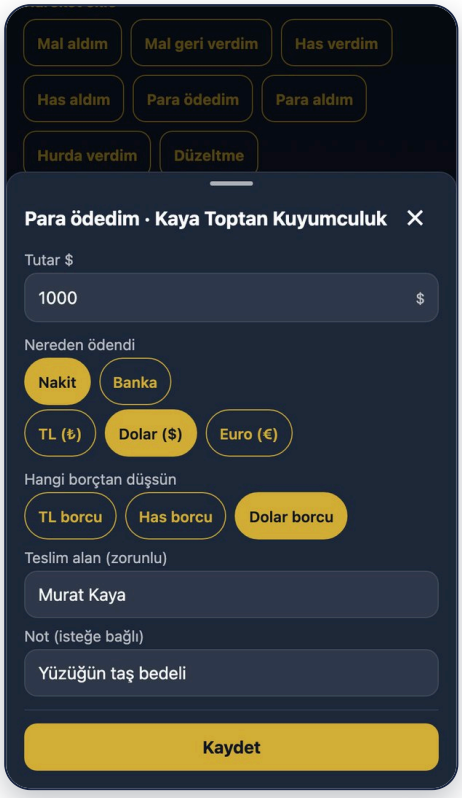
10.5 Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak

Kasada dolar ya da euro varsa toptancıya dövizle ödeyebilir, toptancıdan dövizle para alabilirsiniz. Bunun için yöneticinin **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altında **Döviz ile ödeme kabul et** anahtarını açmış ve o gün **Kasa > Döviz** ekranında günün kurunu girmiş olması gerekir. Yalnız dolar ve euro kullanılır (sterlin yok). Döviz yalnız nakit ödenir; **Banka** seçildiğinde döviz seçeneği çıkmaz.

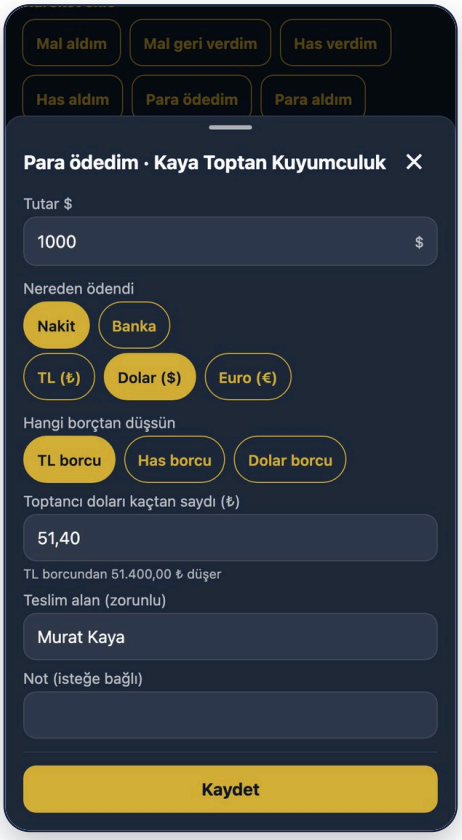
1. Toptancı sayfasında **Para ödedim** (ya da **Para aldım**) deyin.
2. **Nereden ödendi** (para almada **Nereye geldi**) satırında **Nakit** seçin. Altında **TL (₺)**, **Dolar ($)** ve **Euro (€)** çıkar; **Dolar ($)** ya da **Euro (€)** seçin.
3. **Tutar $** (euroda **Tutar €**) kutusuna dövizi tam sayı olarak yazın.

4. **Hangi borçtan düşsün** sorusuna cevap verin:
   - **Dolar borcu** (euroda **Euro borcu**): ödediğiniz dolar, dolar borcundan birebir düşer; kur sorulmaz.
   - **TL borcu: Toptancı doları kaçtan saydı (₺)** (euroda "Toptancı euroyu kaçtan saydı (₺)") kutusu günün kuruyla dolu gelir; toptancı farklı kurdan saydıysa düzeltin. Altında düşecek tutar yazar ("TL borcundan 51.400,00 ₺ düşer"; para almada "TL borcuna ... eklenir"). Personel ödemede günün kurunun altına, para almada üstüne yazamaz; yönetici serbesttir.
   - **Has borcu: Toptancının yazdığı has (gr)** kutusu canlı fiyattan hesaplanıp dolu gelir; altında hesabın dayandığı fiyat yazar ("1 gr has ≈ 117,44 $ (canlı fiyat, 20:01)"; dolar kilo fiyatı yayında yoksa "ons fiyatından"). Toptancı farklı has yazdıysa kutuyu düzeltin. Canlı fiyat yoksa kutu boş gelir ve "Canlı fiyat yok; toptancının yazdığı hası girin." yazar.
5. Ödemede **Teslim alan** (zorunlu) yazın ve **Kaydet** deyin.

Ödediğiniz döviz kasanın dolar (euro) hesabından çıkar, aldığınız döviz girer; TL çekmeceye dokunulmaz. Kasa defterinde satır dolar kasasında **Toptancıya Ödeme** ya da **Toptancıdan Para** olarak, günün kuruyla TL karşılığıyla görünür; gün sonunda dolar kasası buna göre sayılır. Toptancı ekstresinde satırın altında ne yapıldığı yazar: "1.000 $ ödedim · dolar borcundan düştü", "1.000 $ ödedim · TL borcundan 51.400,00 ₺ düştü (kur 51,40)", "1.000 $ ödedim · has borcundan 8,5150 gr düştü (1 gr has = 117,44 $)"; para almada "100 $ aldım · has borcuna 0,8602 gr eklendi" gibi.



Para ödedim: dolarla, dolar borcundan



TL borcundan: toptancının kuru



Has borcundan: has canlı fiyattan dolu gelir



Kasada yeterli döviz yok

Kasada yeterli döviz yoksa ödeme yazılmaz ve **Kasada yeterli döviz yok** penceresi açılır: "Kasada 500 $ var, 500 $ eksik." **500 $ öde** düğmesi tutarı kasadaki dolara indirir. Dolar borcunda ve TL borcunda ödeme hemen bu tutarla kaydedilir; has borcunda pencereye dönülür, has kutusu yeni tutara göre yeniden hesaplanır, kontrol edip **Kaydet** dersiniz. Kalanı program kendiliğinden yazmaz; pencerenin altında da yazdığı gibi, isterseniz kalanı ayrıca **Para ödedim** ile TL olarak girersiniz. Kasada hiç dolar yoksa pencerede yalnız uyarı ve **Vazgeç** vardır; **Vazgeç** derseniz hiçbir şey yazılmaz.

> **Bilgi:** Yönetici toptancıya nakit ödemelerin MASAK işlem kayıtlarına yazılmasını açtıysa (bkz. "MASAK uyum ayarları"), dövizle ödeme günün kuruyla TL karşılığı üzerinden nakit ödeme olarak yazılır. Toptancıdan para alma TL'de olduğu gibi yazılmaz. Banka ekranında **Bankadan çıkış yaz** ile toptancı seçtiğinizde toptancının bakiye satırı dolar ve euro bakiyesini de söyler; banka ekranından dövizle ödeme yazılmaz.

10.6 Toptancıya hurda vermek

Hurdayı toptancıya verirken **Hurda ve has** ekranındaki **Hurda gönder** penceresinde **Kime: Toptancı** seçip toptancınızı seçin (bkz. "Hurda göndermek"). Toptancı has'ı hemen yazdıysa **Has'ı hemen yazdı** deyin; yazdığı has toptancıdaki borcunuzdan aynı anda düşer. Sonra yazacaksa gönderim, toptancı sayfasında **Dönüşü bekleyen hurda** başlığı altında açık durur; has yazılınca gönderimi açıp **Toptancı hesabına yazdı** girersiniz.

10.7 Ekstre

Sayfanın altındaki **Ekstre** bölümünde tarih çipleriyle (**Bugün**, **Bu ay**, **Geçen ay**, **Özel**) aralığı seçersiniz. En üstte **Önceki bakiye** (aralığın başındaki has ve TL bakiyesi), altında her hareket tarihi, has ve TL tutarı, notu

ve teslim alanıyla, her satırın sonunda o andaki bakiye ("Sonra: 146,75 gr · 5.000 ₺") yazar. En altta **Bakiye** satırı vardır. Artı rakam toptancıya borcumuzu, eksi rakam toptancıdan alacağımızı gösterir.

Dolar ya da euro hareketi olan toptancıda satırda döviz de yazar ("+9,40 gr has · +2.000 $"); **Önceki bakiye**, **Sonra** ve **Bakiye** satırlarına sıfır olmayan döviz eklenir ("Sonra: 129,8765 gr · 0 ₺ · 1.000 $"). **Ekstreyi yazdır** ile basılan ekstrede dövizli dönemde **Dolar** ya da **Euro** sütunu çıkar.



Ekstre: önceki bakiye ve yürüyen bakiye



Ekstrede dolar satırları

> **Bilgi:** Toptancının kestiği e-faturayı Resmi Altın'a alırken (bkz. "Resmi Altın Stoğu"), faturayı kesenin vergi numarası bir toptancınızın vergi numarasıyla aynıysa gelen faturalar listesinde satırda **Toptancı: Kaya Toptan Kuyumculuk** gibi bir etiket görünür. Bu yalnız bilgidir; toptancı hesabına bir şey yazılmaz. Etiketi görmek için toptancının vergi numarasını girmiş olmanız gerekir.

10.8 Konsinye mal

Konsinye, toptancının satılsın diye bıraktığı, satılınca borcunuza kendiliğinden yazılan, satılmazsa geri verilen maldır. Müşterinin bıraktığı altın (Emanet) ile ilgisi yoktur. Konsinye mal satılana kadar toptancınındır: toptancıya borç değildir, ama rafınızda durur ve stokta ayrı bir kartla görünür.

Program konsinyeyi şöyle yürütür: mal **Konsinye aldım** ile stoğa, kendi konsinye kartıyla girer. Satışta o kart okutulunca toptancıya borç **kendiliğinden** yazılır; siz ayrıca bir şey yazmazsınız. Satılmayan mal **Konsinye geri verdim** ile geri gider. Rafta duran malı kendiniz almaya karar verirseniz **Konsinyeyi satın aldım** dersiniz.

Bu bölümdeki örnek hep aynı karttır: **Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr**, Kaya Toptan Kuyumculuk'un, toptancının milyemi **940** (işçilik dâhil), gram başı işçilik **12 ₺**. Bir adedin borcu: 12,50 × 940 ÷ 1000 = **11,75 gr has** ve 12,50 × 12 = **150 ₺** işçilik.

Ne oldu	Nereden	Rafta konsinye	Bizde konsinye	Kaya'ya borç (bu maldan)
10 bilezik geldi	**Konsinye aldım**, 10 adet	10	117,50 gr has · 1.500 ₺	0
4'ü satıldı	Satış ekranı	6	70,50 gr has · 900 ₺	47,00 gr has · 600 ₺
1'i iade geldi	Satış fişi > İade Al	7	82,25 gr has · 1.050 ₺	35,25 gr has · 450 ₺
Kaya 6'sını geri aldı	**Konsinye geri verdim**, 6 adet	1	11,75 gr has · 150 ₺	35,25 gr has · 450 ₺
Kalan 1'i siz aldınız	**Konsinyeyi satın aldım**, Kendi kartıma ekle	0	0	47,00 gr has · 600 ₺
Hesaplaştınız	**Has verdim** 47,00 gr + **Para ödedim** 600 ₺	0	0	0

Konsinye kartı açmak

Konsinye mal kendi kartıyla stoğa girer; kartı bir kez açarsınız. Toptancı sayfasında **Konsinye aldım** penceresindeki **Yeni konsinye kartı aç** bağlantısı **Ürün Ekle** ekranını konsinye bölümü açık ve toptancı seçili olarak açar (ürünü Ürünler ekranından da ekleyebilirsiniz; konsinye bölümünü yalnız Toptancılar izni olan görür).

1. Ürünü her zamanki gibi tanımlayın: **Ürün Adı**, **Kategori**, **Ayar**, **Ürün Gramı**.
2. Gram alanının altındaki **Konsinye (toptancının malı)** çerçevesinde anahtarı açın. Çerçevede konsinyenin ne olduğu yazar.
3. **Toptancı** seçin.
4. **Toptancının milyemi (işçilik dâhil)** kutusuna toptancının fişindeki milyemi yazın (örnek: 940). Kutu boş gelir; soluk örnek ayara göre değişir (22 ayar "örn. 940", 18 ayar "örn. 780", 14 ayar "örn. 700"). Milyem ayarın altındaysa ya da çok yüksekse sarı uyarı çıkar ("Ayarın altında (14 ayar = 585). ..." / "14 ayar için çok yüksek ..."); uyarı kaydı durdurmaz, fişi kontrol edin.
5. Toptancıya işçilik ödüyorsanız **Toptancıya ödenecek gram başı işçilik (₺, fişteki)** ve / veya **Toptancıya ödenecek parça başı işçilik (₺, fişteki)** yazın; ikisi de boş bırakılabilir. Örnek: 14 ayar set 8,40 gr, 700'den, parça başı 750 ₺ işçilik: bir adet satılınca borca 5,88 gr has ve 750 ₺ yazılır.
6. Çerçevenin altındaki önizlemeyi okuyun: "12,50 gr 22 ayar, 940'tan: bir adet satılınca borcunuza 11,75 gr has · 150 ₺ yazılır. Bugünkü fiyatla satış 80.140 ₺ · toptancıya borç karşılığı ≈ 73.000 ₺ · fark 7.140 ₺." Satış fiyatınız toptancı borcunun altındaysa kırmızı satır çıkar: "Bu fiyatla toptancıya borcunuzun altında satarsınız."
7. **Kâr oranı (%)** ve gerekirse diğer bilgileri yazıp **Ürünü Kaydet** deyin.



Ürün Ekle: Konsinye (toptancının malı) bölümü ve önizleme

Bilmeniz gerekenler:

- **Ad kuralı:** ürün adı fişte ve vitrinde görünür. Ad kutusunun altında yazdığı gibi toptancı adını, milyemi ya da "konsinye" kelimesini ada yazmayın; program kartı kendi içinde "Konsinye" diye ayırır. Kendi malınızla aynı adı kullanabilirsiniz (örnekteki gibi).
- Konsinye kartta maliyet kutuları ve başlangıç stoğu yoktur ("Malı Toptancılar > Konsinye aldım ile girin."); maliyet toptancının koşullarından hesaplanır.
- Dükkânınızda gram başı işçilik açıksa satış işçiliği kutusunun adı konsinyede **Müşteriden alınacak gram başı işçilik (₺)** olur. Toptancının fişindeki işçilik bu kutuya değil, **Toptancıya ödenecek ...** kutusuna yazılır; ikisini karıştırmayın.
- **Barkod:** toptancının etiketindeki barkodu kendi malınızda da kullanıyorsanız konsinye karta yazmayın; dükkâna özel barkod üretin. Aynı barkod iki kartta olursa konsinye parça kendi kartınızdan satılır ve borç yazılmaz.
- **Koşullar değişmez:** kaydettikten sonra kartın gramı, ayarı, piyasa fiyatı türü, toptancısı, milyemi ve işçiliği değiştirilemez. **Ürün Düzenle** ekranında koşullar salt okunur yazar ("Konsinye: Kaya Toptan · 940 milyem · gram başı 12 ₺. Değiştirilemez; farklı koşul için aynı adla yeni kayıt açın."). Ad, kâr, açıklama, barkod, vitrin ve satış işçiliği değişir. Yeni parti farklı milyem ya da işçilikle gelirse aynı adla yeni kart açın.
- Çeyrek, yarım, tam gibi **sarrafiye** ve **etiketli (parça takipli)** ürün konsinye kartı olamaz.
- **Gramı parçadan parçaya değişen mal** (burma bilezik, 14 ayar takı tepsisi): program her kartı kayıttaki gramıyla satar ve borcu da o gramdan yazar. Parçaları yaklaşık 0,3 gr'lık gram gruplarına ayırıp her grup için bir kart açın (örnek: 80 parçalık 14 ayar tepsi, 4,10 ile 5,20 gr arası: 4,0-4,3 / 4,3-4,6 / 4,6-4,9 / 4,9-5,2 olmak üzere dört kart). Bir parçanın borcu ve fiyatı en çok yaklaşık 0,15 gr şaşar, tepsi toplamında

artılar eksileri büyük ölçüde götürür. Hesaplaşmada toptancının tartısıyla programın gramı arasındaki küçük farkı yönetici **Düzeltme** ile yazar.

- **Dolarla fiyatlı konsinye** (örnek: pırlantalı yüzük, adet başı 450 $) bu sürümde yoktur; konsinye yalnız has ve TL işçilikle yazılır. Dolarla fiyatlı malı ya bugünkü kurla liraya çevirip parça başı işçilik olarak yazarsınız ya da konsinye olarak girmezsiniz.

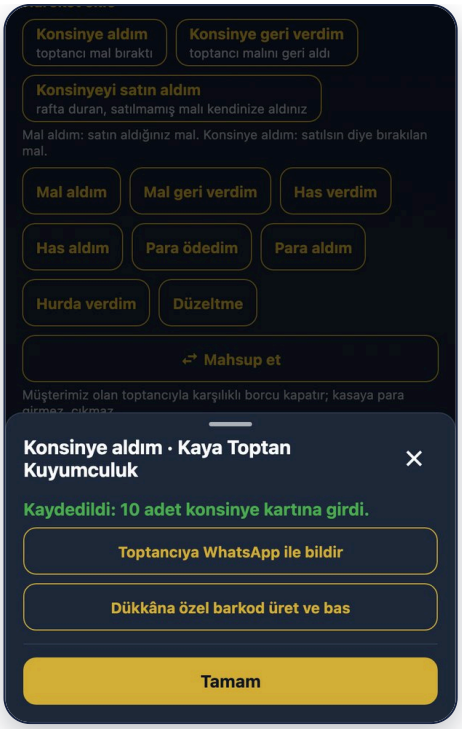
Konsinye aldım

1. Toptancı sayfasında **Konsinye aldım**'a basın. Pencerenin başında "Mal stoğa bu toptancının konsinye kartıyla girer. Fişteki milyem ya da işçilik karttakinden farklıysa bu kartı kullanmayın, Yeni konsinye kartı açın." yazar.
2. Kartın satırında koşullar yazar ("12,50 gr · 22 ayar · 940'tan · gram başı 12 ₺"). **Adet** kutusuna gelen adedi yazın.
3. Adet yazılınca iki seçenek çıkar: **Toptancıdan şimdi geldi** (her zamanki durum) ya da **Zaten rafta, kendi kartımda duruyordu** (aşağıda).
4. Önizlemeyi toptancının fişiyle karşılaştırın: "10 adet × 12,50 gr = 125,00 gr · 940'tan 117,50 gr has · 1.500 ₺ işçilik. Toptancının fişiyle karşılaştırın."
5. İsterseniz **Toptancı fiş no (isteğe bağlı)** yazın ve **Konsinye aldım: 10 adet · 125,00 gr** düğmesine basın.

Kayıttan sonra "Kaydedildi: 10 adet konsinye kartına girdi." yazar. **Toptancıya WhatsApp ile bildir** toptancıya teslim aldığınızı bildiren hazır mesajı açar. Kartın barkodu varsa **Etiket bas (10)**, yoksa **Dükkâna özel barkod üret ve bas** çıkar (Android uygulamasında, yazıcı tanımlıyken). Konsinye aldım borç yazmaz; bakiye kartındaki **Bizde konsinye** satırı artar.



Konsinye aldım: 10 adet, önizleme ve fiş no



Kayıttan sonra: WhatsApp ve barkod

Zaten rafta, kendi kartımda duruyordu: programa geçerken konsinye malı daha önce kendi kartınızla stoğa girdiyseniz bu seçeneği seçin ve **Kendi kartınız (stoğundan düşer, borç doğmaz)** altında o kartı seçin. Mal kendi kartınızdan düşer, konsinye kartına geçer; borç doğmaz. Aynı yol, toptancının malını yanlışlıkla kendi kartınıza aldıysanız da kullanılır.

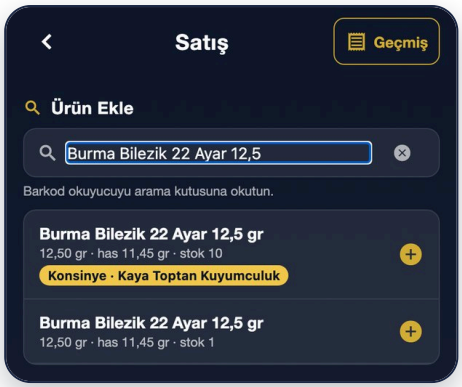
Dikkat: Konsinye mal kendi etiketi takılmadan vitrine konmaz. Konsinye etiketlerini farklı renk kâğıda basarsanız kalfa elindeki parçanın konsinye olduğunu etiketten görür. Toptancılar izni olmayan personel konsinye giremez; plasiyer siz yokken mal bırakırsa malı kayda girene kadar vitrine koymayın.

İpucu: Konsinye aldım'da yanlış adet yazdıysanız (örnek: 10 yerine 100) ayrı bir iptal düğmesi yoktur: farkı **Konsinye geri verdim** ile 90 adet olarak girin, teslim alana "kayıt hatası" yazın.

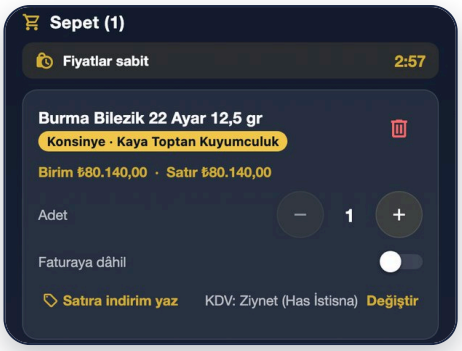
Satışta konsinye mal

Satış ekranında konsinye kartı aramada ve sepette sarı rozetle görünür: **Konsinye · Kaya Toptan Kuyumculuk**. Kendi malınızla aynı adlı kartta rozet hangisinin toptancının malı olduğunu gösterir; rafta tuttuğunuz parçanın kartını okutun. Fişte ve vitrinde konsinye izi yoktur.

Konsinye kartından satış yapıldığı anda toptancıya borç **kendiliğinden** yazılır: peşin, veresiye, kaparolu, dövizli, onaylı ve takaslı satışta aynı. Satış sonucunda (Toptancılar izni olana) bilgi satırı çıkar: "Bu satıştan Kaya Toptan Kuyumculuk'a 11,75 gr has · 150 ₺ borç kendiliğinden yazıldı." Toptancıya borcu elle yazmayın; yoksa iki kez yazılır.



Satış araması: konsinye rozeti



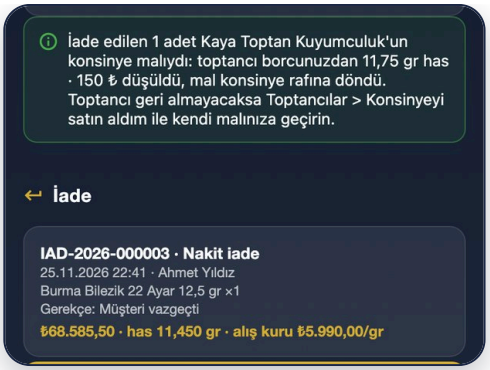
Sepette konsinye rozeti



Satış sonucu: borç kendiliğinden yazıldı

İptal ve iade: satış iptal edilirse borcun tamamı, iade alınırsa iade edilen adet kadar borç geri alınır ve mal konsinye kartına (toptancının rafına) döner. İade ya da iptalden sonra bilgi satırı çıkar: "İade edilen 1 adet Kaya Toptan Kuyumculuk'un konsinye malıydı: toptancı borcunuzdan 11,75 gr has · 150 ₺ düşüldü, mal konsinye rafına döndü. Toptancı geri almayacaksa Toptancılar > Konsinyeyi satın aldım ile kendi malınıza geçirin." Borç sıfırdan geçtiyse "... alacağınız oldu" yazar; toptancı pasifse önce toptancıyı etkinleştirmeniz söylenir.

Müşteriye iade bedeli bugünkü has alış kurundan ve işçiliksiz ödenir (örnekte 11,45 gr has, 22 ayar karşılığı); toptancı borcundan ise toptancının koşullarıyla 11,75 gr has ve 150 ₺ düşer. Aradaki fark dükkânındır.



İadede konsinye borcu geri alındı

> **Bilgi: Değişimde konsinye mal.** Müşteri dün aldığı konsinye bileziği getirip başka bir mal isterse iki yol vardır ve program ikisine de izin verir. **İade yolu:** önce bileziği **İade Al** ile geri alırsınız (müşteriye bugünkü alış fiyatından, işçiliksiz, örnekte ≈ 68.128 ₺); Kaya'nın borcu 11,75 gr has ve 150 ₺ düşer, bilezik Kaya'nın rafına döner; sonra yeni satışı yaparsınız. **Takas yolu:** yeni satışta bileziği eski altın takası olarak (örnekte 905'ten, ≈ 67.309 ₺) alırsınız; Kaya'ya borç durur, bilezik sizin olur ve hurdaya girer, vitrine geri koymak için ayrıca iş gerekir. Takaslı satışta konsinye mal satılmış sayılır; takas borcu silmez.

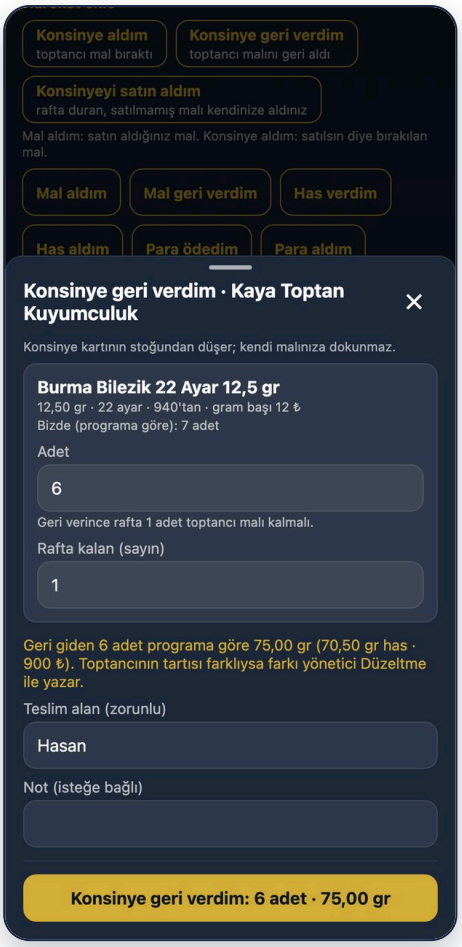
Bilmeniz gerekenler:

- **Onay bekleyen satış:** satış onaya düştüyse borç onay anında yazılır. Onay bekleyen satış varken o kartın malını toptancıya geri vermeyin; onay anında rafta mal yoksa satış yazılmaz.
- **Kaparoyla ayrılan konsinye mal:** kaparo müşteri carisine yazılır, mala bağlanmaz. Kaparoyla ayırdığınız konsinye malı toptancıya geri vermeyin; fiyatı kilitlemek istiyorsanız satışı şimdi yapıp kalanı veresiye yazın (borç satış günü doğar).
- **Tamir:** satılmış konsinye mal artık müşterinindir; tamiri her tamir gibi açılır.
- **Ayar şüphesi:** toptancı "22 ayar" diye bıraktı, mihenkte farklı çıktıysa kart değişmez; malı **Konsinye geri verdim** ile iade edin, durumu notuna yazın.
- **Prim ve kâr raporu:** konsinye satırın maliyeti toptancı borcudur (milyem ve işçilik dâhil).
- **Yanlış kart okutuldu** (kendi malınız konsinye kartından ya da konsinye mal kendi kartınızdan satıldı): yönetici satış fişinden **Yanlış ürün okutuldu** ile düzeltir (bkz. "Yanlış ürün okutuldu").

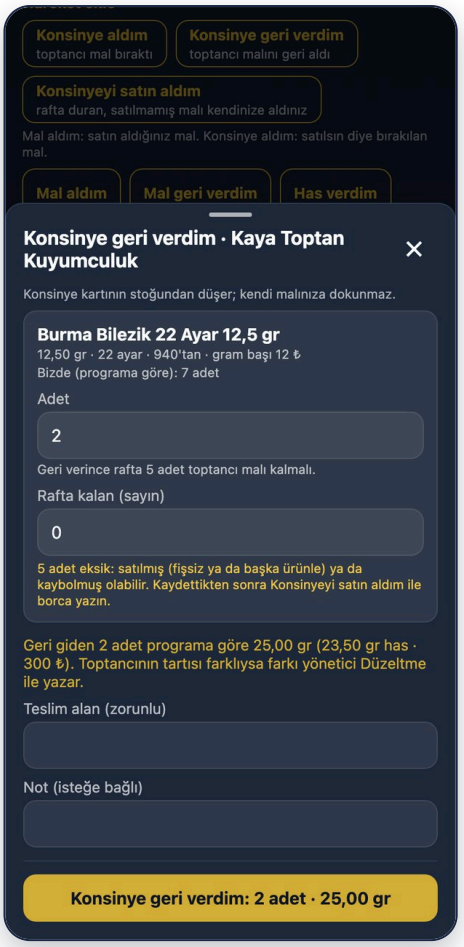
Konsinye geri verdim

1. Toptancı sayfasında **Konsinye geri verdim**'e basın. Pencerede yalnız bizde malı olan kartlar listelenir; her kartta "Bizde (programa göre): 7 adet" yazar.
2. **Adet** kutusuna toptancının götürdüğü adedi yazın. Altında rafta kalması gereken yazar: "Geri verince rafta 1 adet toptancı malı kalmalı."
3. İsterseniz rafı sayıp **Rafta kalan (sayın)** kutusuna yazın. Saydığınız az çıkarsa uyarı çıkar: "4 adet eksik: satılmış (fişsiz ya da başka ürünle) ya da kaybolmuş olabilir. Kaydettikten sonra Konsinyeyi satın aldım ile borca yazın."
4. **Teslim alan (zorunlu)** yazın. Önizleme geri gidenin programdaki gramını söyler: "Geri giden 6 adet programa göre 75,00 gr (70,50 gr has · 900 ₺). Toptancının tartısı farklıysa farkı yönetici Düzeltme ile yazar."
5. **Konsinye geri verdim: 6 adet · 75,00 gr** düğmesine basın.

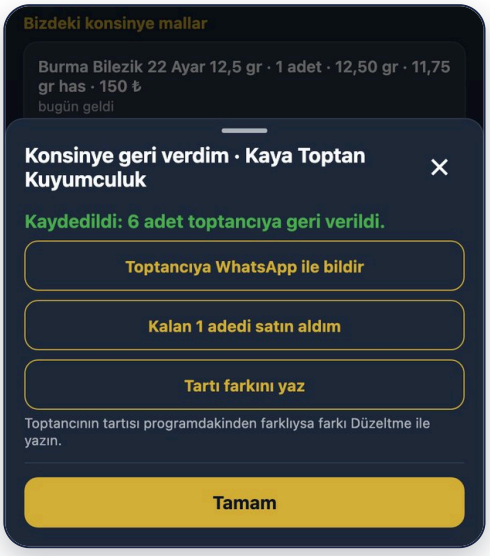
Konsinye geri verdim borç yazmaz; mal konsinye kartından düşer. Kayıttan sonra "Kaydedildi: 6 adet toptancıya geri verildi." yazar; **Toptancıya WhatsApp ile bildir**, rafta mal kaldıysa **Kalan 1 adedi satın aldım** (satın aldım penceresini adetler dolu açar) ve yöneticiye **Tartı farkını yaz** (Düzeltme penceresini gerekçesi dolu açar: "Konsinye tartı farkı, 25.11.2026") çıkar.



Konsinye geri verdim: adet, rafta kalan ve teslim alan



Rafta kalan az sayılınca uyarı



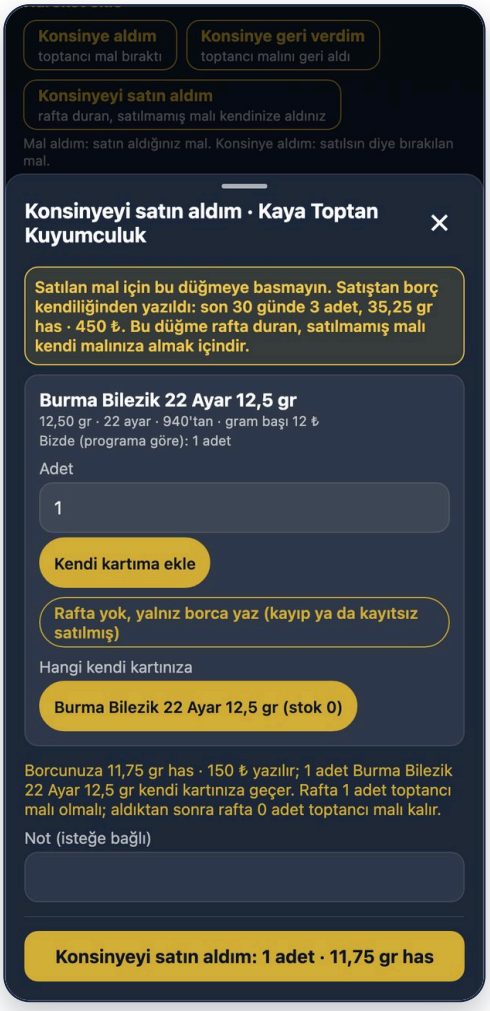
Kayıttan sonra: Kalan 1 adedi satın aldım ve Tartı farkını yaz

Konsinyeyi satın aldım

Bu düğme rafta duran, **satılmamış** konsinye malı kendi malınıza almak içindir. Pencere her açılışta sarı kutuyla hatırlatır: "Satılan mal için bu düğmeye basmayın. Satıştan borç kendiliğinden yazıldı: son 30 günde 3 adet, 35,25 gr has · 450 ₺. Bu düğme rafta duran, satılmamış malı kendi malınıza almak içindir." Toptancı ziyaretinde satılanları "borca yazmak" için bu düğmeye basarsanız borç iki kez yazılır.

1. Toptancı sayfasında **Konsinyeyi satın aldım**'a basın ve kartın **Adet** kutusuna aldığınız adedi yazın.
2. Satırda ne olacağını seçin:
   - **Kendi kartıma ekle:** mal kendi kartınıza geçer. **Hangi kendi kartınıza** altında aynı gram, ayar ve piyasa fiyatı türündeki kendi kartlarınız listelenir (aynı adlı kart en üstte, hiçbiri kendiliğinden seçili gelmez). Aynı adlı kendi kartınız yoksa listenin altında **Kendi kartını aç** çıkar: konsinye kartın bir kopyası kendi malınız olarak açılır ("Kopya vitrinde gizli açılır.").
   - **Rafta yok, yalnız borca yaz (kayıp ya da kayıtsız satılmış):** rafta bulamadığınız mal borca yazılır ve konsinye kartından düşer, kendi kartınıza eklenmez. Personelde "Yönetici onayına gider." yazar.
3. Önizlemeyi okuyun ("Borcunuza 11,75 gr has · 150 ₺ yazılır; 1 adet Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr kendi kartınıza geçer. Rafta 1 adet toptancı malı olmalı; aldıktan sonra rafta 0 adet toptancı malı kalır.") ve **Konsinyeyi satın aldım: 1 adet · 11,75 gr has** düğmesine basın.

Borç satın aldığınız anda yazılır. Her satın alma ve "rafta yok" kaydı **Personel kontrolü** ekranında "Konsinyeyi satın aldı" satırıyla görünür.



Konsinyeyi satın aldım: sarı uyarı, Kendi kartıma ekle ve önizleme

Bakiye, ekstre ve teyit

- **Bizde konsinye (toptancının malı, borç değil):** bakiye kartında has, TL ve döviz bakiyesinin altında ayrı satır ("10 adet · 125,00 gr · 117,50 gr has · 1.500 ₺ işçilik"). Bu toptancının malıdır, borcunuz değildir.
- **Bizdeki konsinye mallar:** sayfanın altında kart kart liste ("Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr · 10 adet · 125,00 gr · 117,50 gr has · 1.500 ₺") ve malın ne zamandır bizde olduğu ("bugün geldi", "12 gündür bizde"); 30 gün ve üstü sarı yazar.
- **Ekstre:** konsinye satırları kendi adlarıyla görünür: "Konsinye aldım" (altında "10 adet · 125,00 gr · bizde konsinye +117,50 gr has" ve fiş no), "Konsinye satıldı (borca yazıldı)" (altında "Raftaki toptancı malı: -1 adet (-11,75 gr has · -150 ₺)" ve satış numarası bağlantısı), "Satış iadesi: konsinye mal döndü (borçtan düştü)", "Satış iptali: konsinye mal döndü (borçtan düştü)", "Konsinye geri verdim", "Konsinyeyi satın aldım", "Konsinye eksik, borca yazıldı" ve yanlış ürün düzeltmesinin iki satırı. Her konsinye satırında ayrıca "Sonra: bizde konsinye 6 adet · 70,50 gr has · 900 ₺" yazar. **Ekstreyi yazdır**da "Konsinye" ve "Bizde konsinye" sütunları çıkar.
- **Bakiye teyidi iste:** mesaj rafınızdaki konsinye malı da sayar: "25.11.2026 itibarıyla borcumuz 35,25 gr has ve 450 ₺. Bizde duran konsinye malınız: 1 adet Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr (12,50 gr, 940'tan) = 11,75 gr has + 150 ₺ işçilik. Teyit eder misiniz?" Konsinye mal kalmadıysa "Bizde konsinye malınız bulunmuyor." yazar. Teyit, konsinyenin tek dış denetimidir; düzenli isteyin.
- **Toptancılar listesi ve ana sayfa:** satırda "Rafta konsinye 10 adet", yöneticinin ana sayfasında "Rafta toptancı malı (konsinye): 10 adet · 117,50 gr has" yazar. Konsinye malı duran pasif toptancı listede kalır ("Pasif · bizde konsinye 11,75 gr").



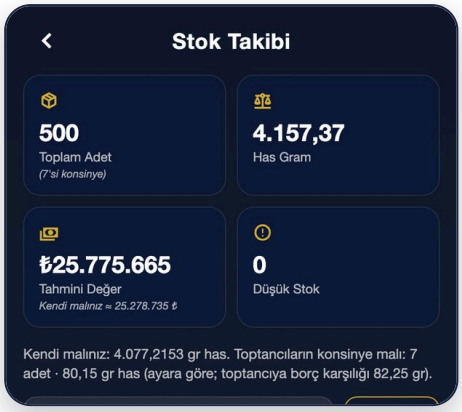
Ekstre: konsinye aldım, satıldı, iade ve geri verdim



Ekstre: yanlış ürün düzeltmesi, satın aldım ve mahsup

Stokta ve sayımda konsinye

- **Stok Takibi** (Toptancılar izni olana): özetin altında "Kendi malınız: 4.077,2153 gr has. Toptancıların konsinye malı: 7 adet · 80,15 gr has (ayara göre; toptancıya borç karşılığı 82,25 gr)." yazar; **Tahmini Değer** altında "Kendi malınız ≈ ...", **Toplam Adet** altında "(7'si konsinye)". İki has sayısı bilerek farklıdır: stok ayar has'ıyla (12,50 × 916), borç toptancının milyemiyle (12,50 × 940) hesaplanır.
- Konsinye kartın stok satırında rozet ve "Stok Toptancılar ekranından değişir." yazar; artı ve eksi düğmeleri kapalıdır. Stok ayrıntısında **Stok Girişi**, **Stok Çıkışı** ve **Sayım / Düzeltme** kapalıdır: "Konsinye kartının stoğu elle değiştirilemez. Toptancılar ekranında Konsinye aldım, Konsinye geri verdim ya da Konsinyeyi satın aldım kullanın." Alış, **Mal aldım + Stoğa da ekle** ve emanet devri de konsinye karta yazılmaz.
- **Sayım:** konsinye kartlar sayımda görünür ama farkları stoğa uygulanmaz. **Sayımı Tamamla**'dan sonra "Konsinye kartlarında fark bulundu; stokları değiştirilmedi. Toptancı sayfasından düzeltin." ve kart kart fark ("programa göre 6, sayılan 7 (1 fazla)") yazar. Konsinye kartta fazla, aynı adlı kendi kartınızda eksik varsa program yanlış kart okutulduğundan şüphelenir: "... Kendi malınız konsinye kartından satılmış olabilir; Kaya Toptan'a 11,75 gr has fazla borç yazılmış olabilir. Satışı bulup Yanlış ürün okutuldu ile düzeltin." Bu kutu yalnız tamamlamanın hemen ardından görünür. Eksik konsinye malı **Konsinyeyi satın aldım > Rafta yok** ile, fazlayı **Konsinye aldım** ile düzeltin.
- **Silme:** satışı iade süresi içinde olan konsinye kartı silinmez ("Bu karttan son 14 günde satış var; iade gelebilir. Silmeyin, vitrinde gizleyin.").



Stok Takibi: Kendi malınız ve konsinye



Konsinye kartın stok satırı

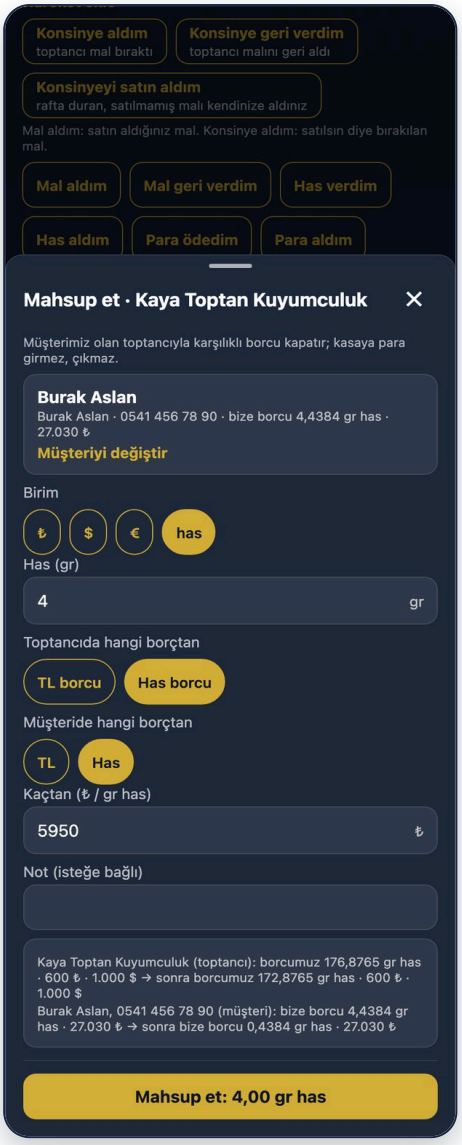
> **Dikkat:** **Resmi Altın:** konsinye mal geldiğinde Resmi Altın'a hiçbir şey girmeyin. Toptancı sattığınız ya da satın aldığınız konsinye malın faturasını kesince o faturayı Resmi Altın'a alın.

10.9 Mahsup: müşteriniz olan toptancıyla hesap kapatmak

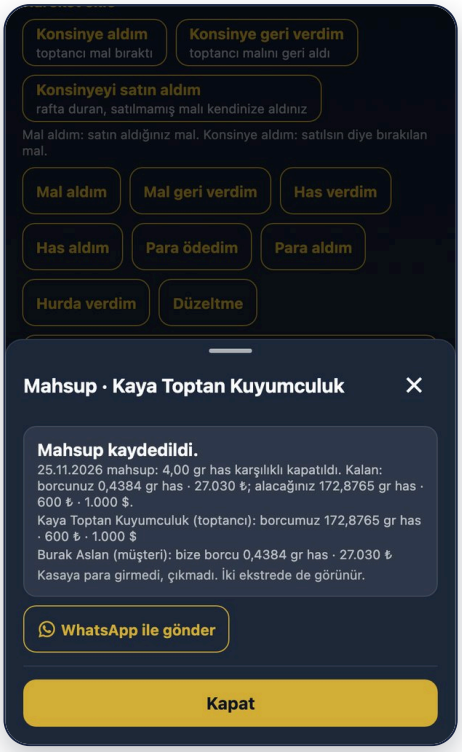
Toptancınız aynı zamanda müşterinizse (örnek: toptancıya has borcunuz var, toptancı da sizden mal alıp veresiye bıraktı), iki hesabı karşılıklı kapatabilirsiniz. **Mahsup et** düğmesi toptancı sayfasında **Hareket ekle** düğmelerinin altındadır; altında "Müşterimiz olan toptancıyla karşılıklı borcu kapatır; kasaya para girmez, çıkmaz." yazar. Düğme müşteri listesini görebilen kullanıcıya görünür.

1. **Mahsup et**'e basın. **Müşteri (ad ya da telefon)** kutusuna toptancının müşteri kaydının adını yazın ve listeden seçin. Her satırda bakiye yazar ("bize borcu 4,4384 gr has · 27.030 ₺", "alacağı 8,00 gr has", "bakiye yok"). Seçtiğiniz müşteri kartta görünür; **Müşteriyi değiştir** ile değiştirirsiniz.

2. **Birim** seçin: **₺**, **$**, **€** ya da **has**. Tutar kutusu birime göre değişir (**Tutar ₺**, **Tutar $**, **Has (gr)**). Dolar ve euroda kur kutusu günün kuruyla dolu gelir, düzeltilebilir.
3. **Toptancıda hangi borçtan: TL borcu**, **Has borcu** (dolarla **Dolar borcu**, euroyla **Euro borcu** da çıkar).
4. **Müşteride hangi borçtan: TL** ya da **Has** (müşteri hesabına döviz yazılmaz).
5. Has birimi ya da herhangi bir tarafta has borcu seçiliyse **Kaçtan (₺ / gr has)** yazın.
6. Kaydetmeden önce iki hesabın önce ve sonra hâli yan yana yazar ("Kaya Toptan Kuyumculuk (toptancı): borcumuz 176,8765 gr has · 600 ₺ · 1.000 $ → sonra borcumuz 172,8765 gr has · ..." ve "Burak Aslan, ... (müşteri): bize borcu 4,4384 gr has · 27.030 ₺ → sonra bize borcu 0,4384 gr has · 27.030 ₺"). Düğmede kapatılan tutar yazar (**Mahsup et: 4,00 gr has**); iki taraf farklı birimdeyse ikisi birden ("Mahsup et: 10,00 gr has · 30.000 ₺").



Mahsup et: müşteri, birim, iki taraftaki borç ve önce / sonra

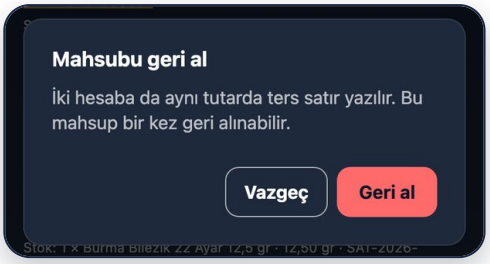


Mahsup kaydedildi

Kayıttan sonra **Mahsup kaydedildi.** yazar; altında kapatılan tutar ve iki hesabın kesin bakiyeleri, **WhatsApp ile gönder** (metinde ad, telefon ya da kimlik yok) ve **Kapat** vardır.

Bilmeniz gerekenler:

- **İki yön:** toptancıya borcunuz ve müşterinin size borcu karşılıklı kapanır; ya da toptancıdan alacağınız ve müşterinin alacağı. Yönü program bakiyelerden anlar. Bir tarafta borç, diğerinde alacak yoksa düğme soluk kalır ve "Mahsup için bir tarafta borcunuz, diğer tarafta alacağınız olmalı." yazar. Bakiyeden fazlası kapatılamaz ("Toptancı tarafında en çok ... kapatılabilir (borcumuz bu kadar).").
- Mahsup kasaya ve MASAK işlem kayıtlarına yazılmaz.
- **Müşteri tarafında TL** seçilirse müşterinin has borcu da (varsa) tahsilattaki gibi satış kurunuzla düşer. Pencerede has "kayıtta hesaplanır" diye yazar; kesin rakam sonuç ekranında ve WhatsApp metninde görünür. **Has** seçilirse müşterinin TL borcu değişmez.
- Toptancı ekstresinde satır **Mahsup (müşteri hesabıyla)** ve altında "Müşteri: Burak Aslan · 4,0000 gr has (kaçtan 5.950,00 ₺)"; müşteri ekstresinde **Mahsup (toptancı hesabıyla)** ve "Toptancı: ..." yazar.
- **Mahsubu geri al** (yalnız yönetici): toptancı ekstresindeki mahsup satırının altındadır. Onay penceresi: "İki hesaba da aynı tutarda ters satır yazılır. Bu mahsup bir kez geri alınabilir." Geri alınca satır "Mahsup (müşteri hesabıyla) · geri alındı" olur, yeni satır "Mahsup geri alındı (müşteri hesabıyla)" eklenir; iki hesap da mahsup öncesine döner.
- Personelin yaptığı mahsup, TL karşılığı Kasa ayarlarındaki elle çıkış sınırını aşarsa yönetici onayına gider (**Para ödedim** ile aynı). Her mahsup **Personel kontrolü** ekranında "Toptancı mahsubu" satırıyla görünür.



Mahsubu geri al: onay penceresi

11 Kasa ve gün sonu

Kasa bölümü dükkânınızın parasını üç hesapta tutar. Ana sayfada **Kasa** (yöneticide **Kasa ve gün sonu**) düğmesine dokunun.

- **Nakit:** fiziki çekmece. Negatife düşemez.
- **POS:** kartlı satışların POS cihazında biriken tutarı.
- **Banka:** banka hesabınız.

Döviz kabul ediyorsanız kasada ayrıca **Dolar**, **Euro** ve **Sterlin** hesapları tutulur (bkz. "Döviz kasası"). Döviz, TL kasaya ve toplamlara karışmaz.

Satış, alış, tahsilat, tamir, emanet ve banka işlemleri bu hesaplara **kendiliğinden** yazılır. Siz yalnız masraf, avans, açılış bakiyesi, ortak / patron para hareketleri ve hesaplar arası aktarımları (bankaya yatırma, bankadan çekme, POS'un bankaya geçmesi) girersiniz.

11.1 Kasa ekranı

Kasa ekranı yukarıdan aşağı şunları gösterir:

- **Çekmecede nakit:** büyük yazılır; gün içinde en çok baktığınız rakamdır.
- **POS** ve **Banka** bakiyeleri ayrı satırlarda.
- **Gelmeyen havaleler:** havaleli satışlardan gelen ama bankaya henüz düşmemiş paranın tutarı (örnek: "Gelmeyen havaleler: ₺223.913,71 (2 satış), banka bakiyesinin içinde"). Satıra dokunduğunuzda **Gelmeyen havaleler** ekranı açılır; banka ekstresini yükleyip hareketleri satışlara bağladıkça bu tutar azalır.
- **Nakit + POS + Banka** toplamı. Kasada döviz varsa altında her döviz ayrı satırda yazar ("Dolar: 1.500 $ (günün kuruyla ≈ 76.500 ₺)"); ayrıntısı **Kayıtlar > Döviz** ekranındadır.
- Altın özeti (has ile eldeki hurda). Altın satırına dokunduğunuzda hurda ve has ekranı açılır.
- **Para girişi / çıkışı: Masraf / para çıkışı** ve **Para girişi** kapıları; altında bugün yazılan masraflar ("Bugün masraf: 1 kayıt, ₺250,00").
- **Banka ve POS: Bankaya yatırdım**, **Bankadan çektim**, **POS bankaya geçti**.
- **Kayıtlar: Kasa Defteri**, **Gün Sonu**, **Gün sonu raporu** ve **Döviz**.



Kasa ekranı: döviz satırı ve Döviz kaydı

Ana sayfada **Tutarları gizle** açıksa kasa ekranında bakiyeler •••• olarak görünür; göz düğmesiyle tutarları açabilirsiniz (bkz. "Tutarları gizle"). Nakit kasa eksiye düşerse (kayıtlarda çekmecede olmayan para çıkmış görünüyorsa) hesapların üstünde kırmızı bir bant çıkar. Eksik kaydı (alışın havale kısmı, bankadan çekilen para ya da ortak / patron para koydu) gün sonundan önce girin.

11.2 Masraf ve para çıkışı

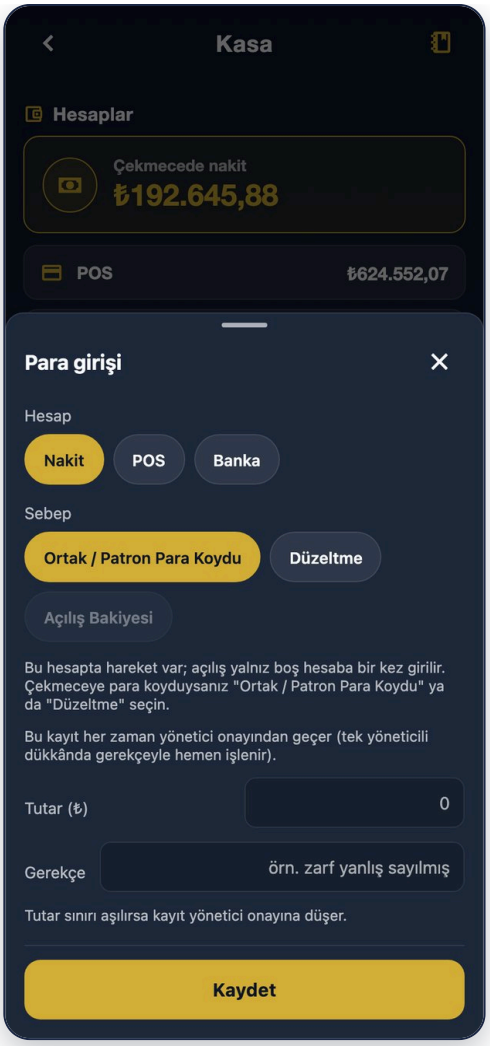
1. **Masraf / para çıkışı** satırına dokunun.
2. **Hesap: Nakit**, **POS** veya **Banka**.
3. **Sebep: Masraf**, **Şahsi Çekim**, **Maaş / Avans** veya **Düzeltme** (yetki ister). Maaş/avansta **Parayı alan personel**'i seçin.
4. Masrafta **Ne masrafı?** sorusuna sık seçeneklerden biriyle cevap verin (zorunlu): **Kira**, **Fatura**, **Çay / yemek**, **Kargo**, **Temizlik** ya da **Diğer**. Gerekirse **Ayrıntı (isteğe bağlı)** yazın.
5. **Tutar (₺)** yazıp **Kaydet** deyin.



Masraf / para çıkışı

11.3 Para girişi ve açılış bakiyesi

1. **Para girişi** satırına dokunun.
2. **Hesap: Nakit**, **POS** veya **Banka**.
3. **Sebep: Ortak / Patron Para Koydu**, **Düzeltme** ya da **Açılış Bakiyesi**. **Açılış Bakiyesi** yalnız hiç hareketi olmayan hesapta ve bir kez seçilebilir; hesapta hareket varsa ekran bunu yazar ve "Ortak / Patron Para Koydu" ya da "Düzeltme" seçmenizi ister.
4. **Tutar (₺)** ve **Gerekçe** yazıp **Kaydet** deyin.



Para girişi

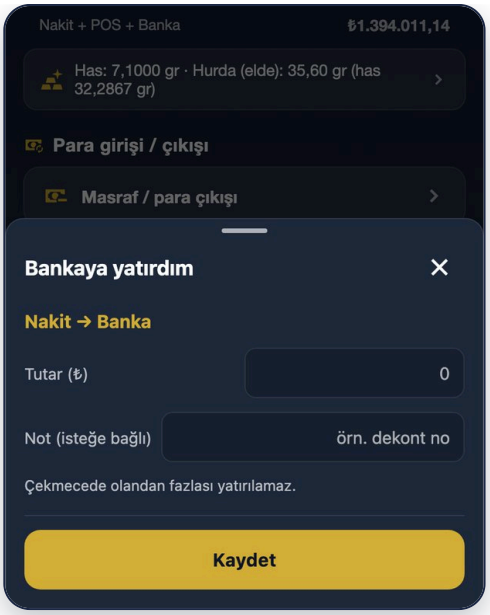
> **Bilgi:** Tek masraf "masraf tavanı"nı ya da bir personelin günlük toplam çıkışı "kişi başı günlük para çıkışı" tutarını aşarsa kayıt yönetici onayına gider ve onaylanana kadar kasaya işlenmez. **Düzeltme**, **Maaş / Avans**, **Ortak / Patron Para Koydu** ve **Şahsi Çekim** tutarı ne olursa olsun her zaman yönetici onayından geçer (tek yöneticili dükkânda gerekçeyle hemen işlenir). Kasada olmayan parayı çıkaran kayıt yazılmaz: "Kasada olandan fazla para çıkarılamaz" ve onaya da gönderilmez.

11.4 Bankaya yatırma, bankadan çekme, POS

Nakiti bankaya yatırdığınızda, bankadan nakit çektiğinizde ya da POS hakedişi bankaya geçtiğinde bu üç satırdan birini kullanın:

- **Bankaya yatırdım:** Nakit → Banka.
- **Bankadan çektim:** Banka → Nakit.
- **POS bankaya geçti:** POS → Banka.

Pencerede yön yazılıdır; yalnız **Tutar (₺)** ve isteğe bağlı **Not** yazıp **Kaydet** dersiniz. Çekmecede olandan fazlası yatırılamaz. Bu kayıtlar kasa defterinde **Hesaplar Arası Giriş** ve **Hesaplar Arası Çıkış** olarak görünür.



Bankaya yatırdım

11.5 Döviz kasası

Dükkânınız satışta döviz kabul ediyorsa (yönetici **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altında **Döviz ile ödeme kabul et** anahtarını açar), dövizi **Kasa > Döviz** ekranında yönetirsiniz. Ekranın başında kural yazar: "Döviz satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda alınır; toptancıya ödemede verilir. Para üstü TL verilir. Döviz, kasadaki TL toplamına katılmaz." Yönetici alışta döviz vermeyi de açtıysa cümle şöyle olur: "Döviz satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda alınır; alışta ve toptancıya ödemede verilir. Para üstü TL verilir. Döviz, kasadaki TL toplamına katılmaz." Alışta müşteriye verilen döviz bu kasadan düşer (bkz. "Alışta müşteriye döviz vermek"). Müşteri kartında dövizle alınan veresiye tahsilatı ve kaparo da bu kasaya girer (bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo"); toptancıya dövizle ödenen para bu kasadan çıkar, toptancıdan dövizle alınan para bu kasaya girer (bkz. "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak").

Günün kuru: her döviz için ayrı bir kart vardır (**Dolar**, **Euro**, **Sterlin**). Kartta kasadaki döviz ve TL karşılığı ("Dolar: 1.500 $ (günün kuruyla ≈ 76.500 ₺)"), o günün kuru ve piyasa kuru ("Günün kuru: 51,00 ₺ · piyasa ≈ 51,0503 ₺") yazar. Her sabah **Günün kuru (₺)** alanına dükkânın döviz alış kurunu yazıp **Günün kurunu kaydet** deyin. Kuru yalnız yönetici girer. Yazdığınız kur dolar ve euroda piyasa kurundan yüzde 3'ten fazla saparsa program gerekçe ister. Günün kuru girilmeden o dövizle satışta, tahsilatta ve kaparoda ödeme alınamaz, toptancıya o dövizle ödeme yapılamaz.

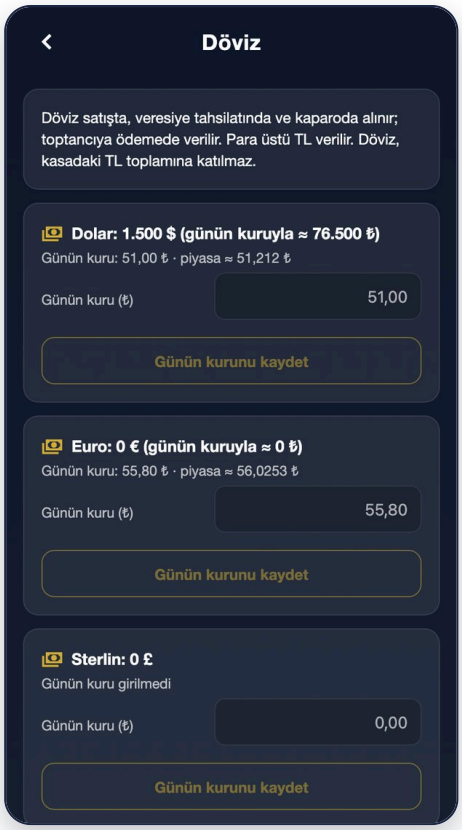
Döviz kasası hareketi (yalnız yönetici): kasadaki dövizi elle değiştiren üç iş bu karttadır:

- **Açılış (kasadaki döviz):** programa geçtiğiniz gün çekmecedeki dövizi bir kez girersiniz.
- **Düzeltme:** sayım farkını düzeltir; **Kasaya ekle (+)** ya da **Kasadan düş (–)** seçilir, **Gerekçe** zorunludur.
- **Şahsi çekim:** kasadaki dövizden kendiniz aldığınızda; gerekçe zorunludur.

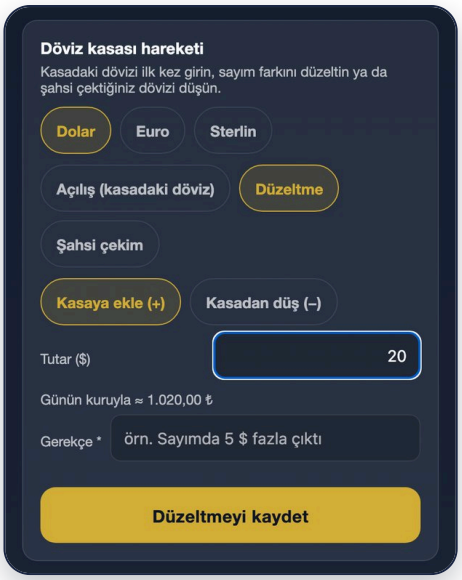
Dövizi seçin, işi seçin, **Tutar ($)** yazın (tam sayı; altında "Günün kuruyla ≈ 1.020,00 ₺" yazar) ve **Açılışı kaydet**, **Düzeltmeyi kaydet** ya da **Çekimi kaydet** deyin. Dükkânda iki yönetici varsa düzeltme ve şahsi çekim diğer yöneticinin onayına gider ("Onaya gönderildi"); onaylanana kadar kasaya yazılmaz.

Dövizi bozdurdum (bankada / büroda): dışarıda bozdurduğunuz dövizi kaydeder. Dövizi, **Tutar ($)**'ı ve **Bozdurma kuru (₺)**'nu yazın, paranın nereye girdiğini seçin (**Nakit (çekmece)** ya da **Banka**) ve **Bozdurmayı**

kaydet deyin: döviz kasadan düşer, karşılığı TL olarak girer.



Döviz ekranı: günün kuru

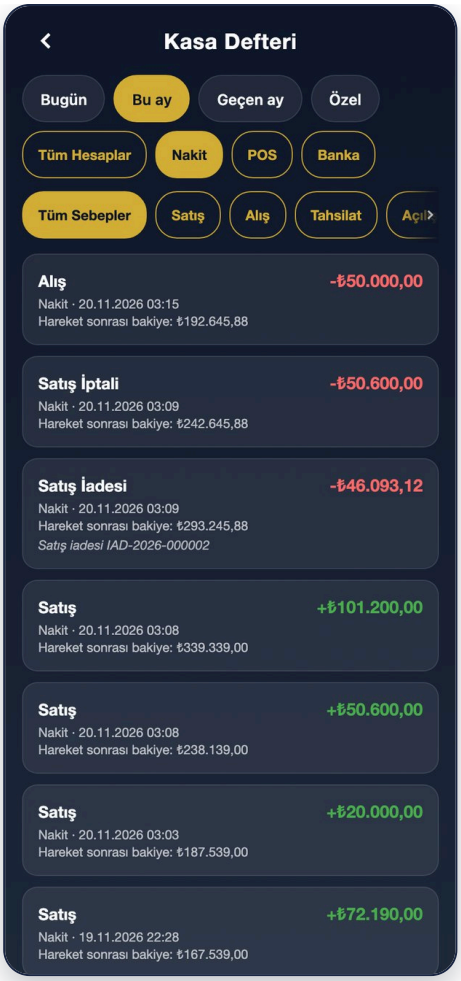


Döviz kasası hareketi: düzeltme

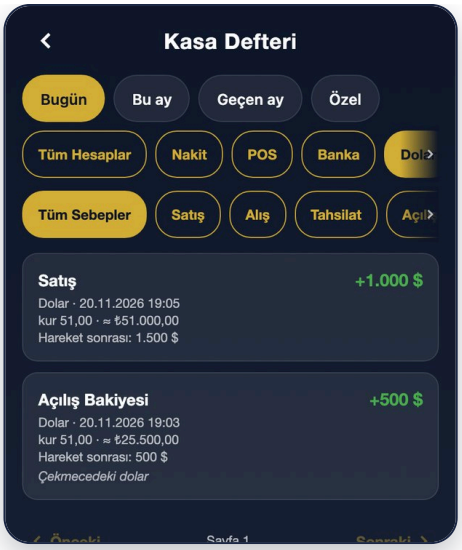
11.6 Kasa defteri

Kasa Defteri kasaya yazılan her hareketi tarih, hesap, sebep, tutar ve hareket sonrası bakiyeyle gösterir. Ekran açıldığında **Bugün** ve **Nakit** seçili gelir. Üstteki çiplerle tarihi (**Bugün**, **Bu ay**, **Geçen ay**, **Özel**), hesabı (**Tüm Hesaplar**, **Nakit**, **POS**, **Banka**; döviz kasası varsa **Dolar**, **Euro**, **Sterlin**) ve sebebi seçebilirsiniz; seyrek kullanılan sebepler (örneğin **Toptancıya Ödeme**, **Toptancıdan Para**, **Müşteriye Ödeme**) **Diğer sebepler** altında katlıdır. Döviz hesabında her satırda döviz tutarı, kuru ve TL karşılığı yazar ("kur 51,00 · ≈ ₺51.000,00"). Sayfalar arasında **Önceki / Sonraki** ile gezinirsiniz.

Bir satıra dokunduğunuzda o hareketi doğuran kayıt açılır: satış satırı satış fişini, alış satırı alış fişini açar.



Kasa defteri



Kasa defterinde Dolar hesabı

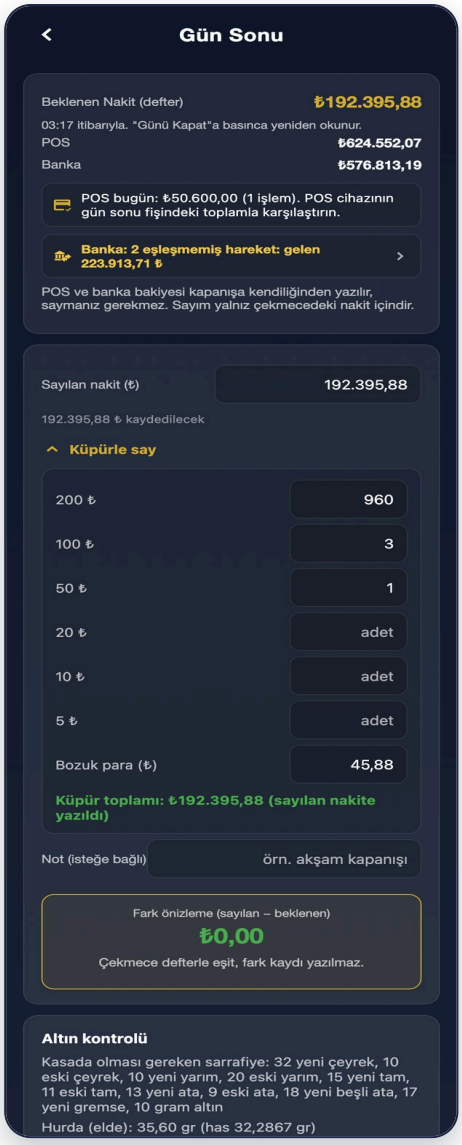
11.7 Gün sonu

Her akşam dükkânı kapatırken çekmecedeki nakiti sayar ve günü kapatırsınız.

1. **Gün Sonu** satırına dokunun. Üstte **Beklenen Nakit (defter)** ile POS ve Banka bakiyeleri görünür. **POS bugün** satırı günün kartlı satış toplamını ve işlem sayısını yazar; POS cihazının gün sonu fişindeki toplamla karşılaştırın. Bankada eşleşmemiş hareket varsa sayısı ve tutarı yazar. POS ve banka bakiyesi kapanışa kendiliğinden yazılır; saymanız gereken yalnız çekmecedeki nakittir.
2. Çekmecedeki parayı sayın ve **Sayılan nakit (₺)** alanına yazın. İsterseniz **Küpürle say**'a dokunun: 200, 100, 50, 20, 10, 5 ₺ küpürlerinin adedini ve bozuk parayı yazdığınızda toplam kendiliğinden hesaplanıp sayılan nakite yazılır.
3. Kasada döviz varsa sayılan nakdin altında her döviz için ayrı alan çıkar: **Kasadaki doları sayın ($)**. Saydığınız doları tam sayı olarak yazın; altında olması gereken tutar ve fark yazar ("Olması gereken: 1.500 $ · 5 $ eksik"). Döviz farkı da gerekçe ve onay eşiklerine TL karşılığıyla katılır.
4. **Fark önizleme** kutusu sayılan ile beklenen arasındaki farkı gösterir. Fark, belirlediğiniz eşiği aşarsa **Gerekçe** yazmanız istenir; daha büyük farklar yönetici onayına düşer.
5. **Altın kontrolü:** kasada olması gereken sarrafiye ve eldeki hurda listelenir. Saydınız ve tuttuysa **Saydım, tuttu**'yu işaretleyin; tutmuyorsa **Tutmadı: stok sayımına git**.
6. **Bugün dikkat çeken hareketler** listesini okuyun (masraflar, iptaller, iadeler, onaylı işlemler) ve **Bu hareketleri gördüm** kutusunu işaretleyin.

7. **Günü Kapat** deyin ve açılan pencerede **Kapat** ile onaylayın.

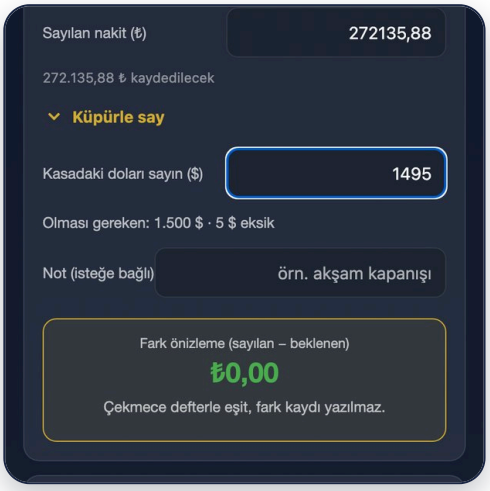
Fark varsa Nakit defterine "Gün Sonu Farkı" olarak yazılır ve beklenen tutar sayılan tutara eşitlenir.



Gün sonu: küpürle sayım ve altın kontrolü



Günü Kapat



Gün sonunda dövizi saymak

Yönetici gün sonu ekranında, POS ve banka bilgisinin altında kör sayımın durumunu görür ("Kör sayım kapalı: personel sayarken olması gereken tutarı görür. Değiştir"); **Değiştir** doğrudan ayarın bulunduğu **Onay sınırları** ekranını açar.

Gün kapandıktan sonra gün sonu ekranı kilitlenir: en üstte **Bugünün kapanışı** kartı sayılan tutarı ve farkı yazar ("Gün kapandı. Sayılan ₺192.395,88 · Fark ₺0,00"); kartta **Gün sonu raporunu aç** ve **Yeniden Say** düğmeleri bulunur. Bugün için ikinci kapanış yapılmaz.



Gün kapandı

> **Dikkat:** Gün sonu günde bir kez yapılır ve geri alınamaz. Kapanıştan sonra yazılan kayıtlar ertesi günün kasasına işlenir. Sayımı yanlış yaptıysanız yönetici **Yeniden Say** düğmesiyle gerekçe yazarak yeni sayım girebilir; eski fark kaydı otomatik düzeltilir. Kasada döviz varsa döviz de aynı pencerede yeniden sayılır (aşağıda).

Yeniden saymak (yalnız yönetici): Bugünün kapanışı kartında **Yeniden Say**'a basın. Pencerede **Sayılan nakit (₺)** ve **Gerekçe** yazılır. Kasada döviz varsa her döviz için gün kapanışındaki alanın aynısı çıkar: **Kasadaki doları sayın ($)** (euroda **Kasadaki euroyu sayın (€)**, sterlinde **Kasadaki sterlini sayın (£)**); altında kapanıştaki olması gereken adet yazar ("Olması gereken: 1.500 $"). Saydığınız dövizi tam sayı olarak yazıp **Yeniden Say** deyin. Sonuç bildiriminde döviz farkı da yazar ("Yeniden sayıldı. Yeni fark: ₺0,00 · Dolar: 5 $ eksik") ve **Bugünün kapanışı** kartında yeni dolar sayımı görünür ("Dolar: sayılan 1.495 $ · 5 $ eksik"). Eski döviz farkı, TL'deki gibi defterde kendiliğinden düzeltilir.

- Döviz ile ödeme kabulü açıkken döviz alanı boş bırakılamaz; program "Kasadaki doları sayın (0 olabilir)." der. Küsuratlı yazarsanız **Geçersiz döviz sayımı** uyarısı çıkar. Kabul kapalıyken boş bıraktığınız dövizin önceki sayımı aynen kalır.
- Dövizde fark varsa ve o dövizin günün kuru girilmemişse yeniden sayım yazılmaz; önce **Kasa > Döviz** ekranında günün kurunu girin.
- Kasada döviz olmayan dükkânda pencere eskisi gibidir (yalnız nakit ve gerekçe).



Yeniden Say: nakit ve dolar sayımı

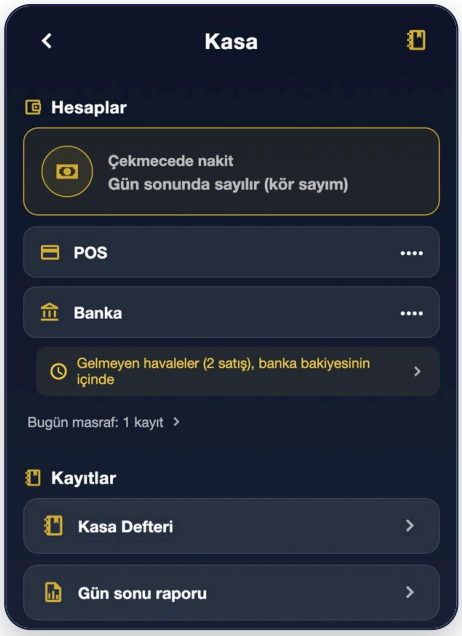
11.8 Kör sayım

Kör sayımda gün sonunu yapan personel, çekmecede **olması gereken** tutarı sayım bitene kadar görmez; parayı sayar, yazar ve farkı ancak kaydettikten sonra öğrenir. Böylece sayım "tutsun diye" yazılamaz. Ayarı yönetici açar: **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa > Gün sonu** altındaki **Personel sayarken olması gereken tutarı görmesin** anahtarı (bkz. "Onay sınırları"). Yönetici her zaman her şeyi görür.

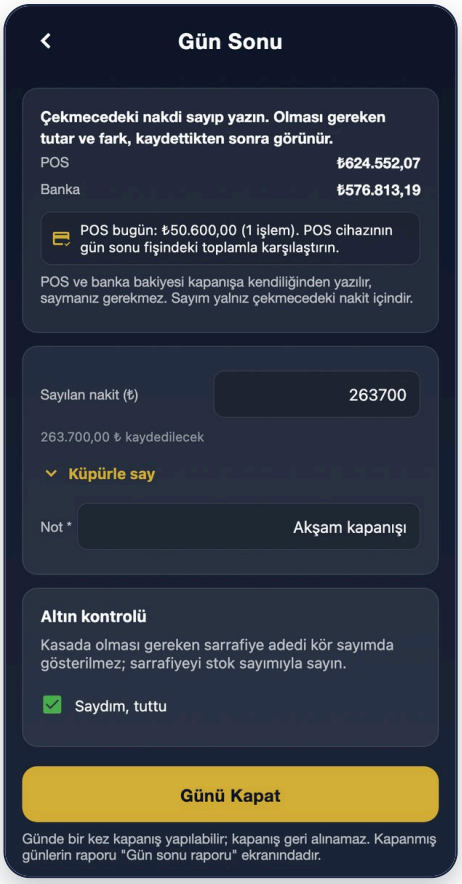
Anahtar açıkken personelin ekranlarında:

- **Kasa ekranı:** Çekmecede nakit satırında tutar yerine **Gün sonunda sayılır (kör sayım)** yazar; toplam ve eksi bakiye bandı görünmez. Kasa defterinde Nakit hesabının yürüyen bakiyesi gösterilmez.
- **Gün sonu:** en üstte "Çekmecedeki nakdi sayıp yazın. Olması gereken tutar ve fark, kaydettikten sonra görünür." yazar. Beklenen nakit, fark önizlemesi ve sarrafiyenin olması gereken adedi gösterilmez (sarrafiye stok sayımıyla sayılır). **Not** alanı her zaman zorunludur (örnek: Akşam kapanışı; fark çıkarsa sebebi de buraya yazılır).
- **Günü Kapat**'a basınca tek bir onay sorulur: "Saydığınız 263.700,00 ₺. Kaydedince değiştiremezsiniz." **Kaydet** ile kapanış yazılır; fark ancak bundan sonra görünür. Büyük bir fark varsa kapanış her zamanki gibi yönetici onayına düşer.

- **Gün sonu raporu:** açık dönemde kasa tutarları yerine "Gün sonu sayımı kaydedilene kadar kasa tutarları burada gösterilmez (kör sayım)." satırı çıkar.



Personelin kasa ekranı: kör sayım



Kör sayımda gün sonu



Onay sınırları: kör sayım anahtarı



Saydığınız tutarın onayı

Personel kapattıktan sonra yöneticinin ana sayfasındaki bekleyenler şeridinde gün sonunun sonucu yazar (örnek: "Gün sonu: 120,00 ₺ eksik (Zeynep kapattı)"). Bu satır yalnız dükkân sahibinde (yerleşik yönetici) görünür ve × ile kapatılabilir.

> **Bilgi:** Kör sayım personelin sayım sırasında olması gereken tutarı görmemesi içindir; personelin kasa yetkilerini değiştirmez. Kapalıyken gün sonu eskisi gibi çalışır.

11.9 Gün sonu raporu

Gün sonu raporu (eski adı Z raporu) kapanmış bir günün ya da henüz kapanmamış dönemin özetidir.

1. Üstteki çiplerden birini seçin: **Son gün sonundan bu yana** (açık dönem), **Bugün**, **Dün** ya da **Tarih seç**.
2. Raporda iş günü, kapanış bilgisi ve fark; **Kasa Hareketleri** (sebep bazında adet, giriş, çıkış, net); **Hesaplara göre** tablosu (Nakit, POS ve Banka için ayrı ayrı adet, giriş, çıkış, net); **Satış Özeti** (satış adedi, net satış, takas, veresiye değişimi, iptal edilenler); **Alış Özeti** (alış adedi, brüt alış, ödenen, hurda girişi ve çıkışı) ve **Emanet Özeti** yer alır.

Döviz kasası varsa **Döviz** bölümü her döviz için hareket sayısını, girişi, çıkışı ve neti döviz cinsinden yazar ("Dolar (2 hareket) · Giriş 1.500 $ · Çıkış 0 $ · Net 1.500 $"); döviz TL toplamlarına katılmaz. **Satış Özeti**'ndeki satış tutarı ise dövizle alınan ödemenin TL karşılığını içerir.

Hesaplar arası aktarımlar (bankaya yatırılan, bankadan çekilen, POS'tan bankaya geçen) toplam giriş ve çıkışa katılmaz; "Hesaplara göre" tablosunda ise her iki hesabın kendi satırında görünür. Telefonda tabloları yana kaydırarak bütün sütunları görebilirsiniz.



Gün sonu raporu: kasa hareketleri ve hesaplara göre



Satış, alış ve emanet özeti

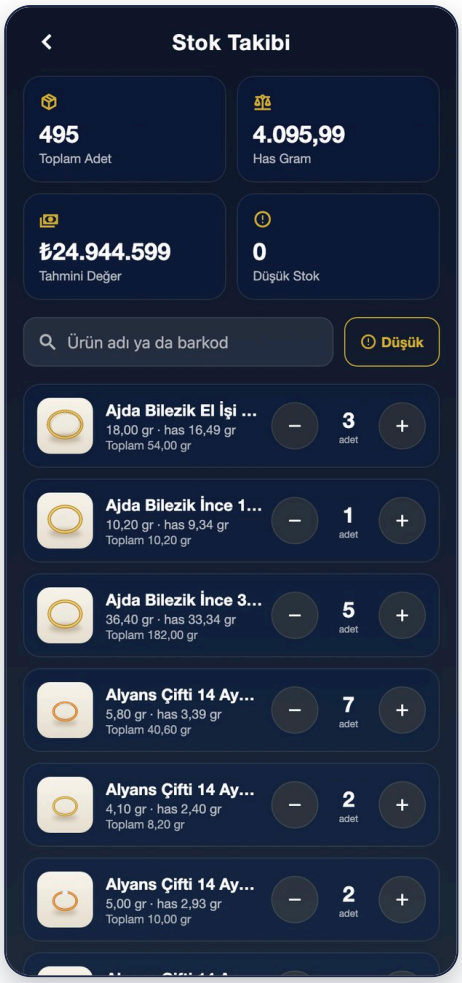


Gün sonu raporunda Döviz bölümü

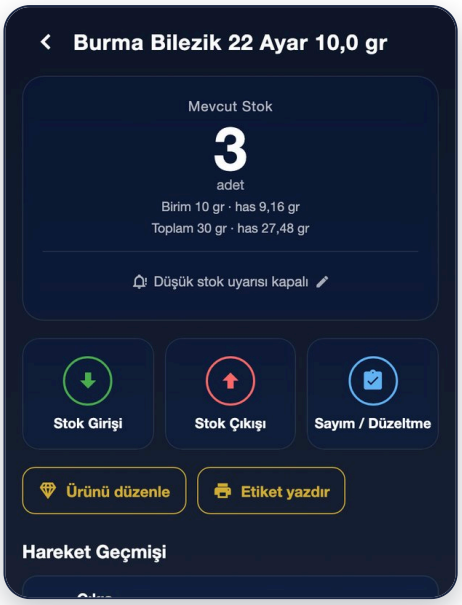
12 Stok takibi

Stok Takibi ekranı, her ürünün kaç adet olduğunu ve stok hareketlerini gösterir. Satış, alış, iade ve sayım stok hareketlerini kendiliğinden yazar. Ana sayfada **Stok** kartına dokunun.

- Üstteki kutularda **Toplam Adet**, toplam **Has Gram**, canlı fiyatla **Tahmini Değer** ve **Düşük Stok** sayısı yazar.
- Arama kutusuyla ürün arayın. **Düşük** düğmesi yalnız stoğu azalan ürünleri gösterir.
- Toptancıların konsinye malı rafınızdaysa (Toptancılar izni olana) özetin altında kendi malınız ve konsinye mal ayrı yazar ("Kendi malınız: ... gr has. Toptancıların konsinye malı: ..."); konsinye kartların stoğu bu ekrandan değişmez (bkz. "Stokta ve sayımda konsinye").



Stok takibi



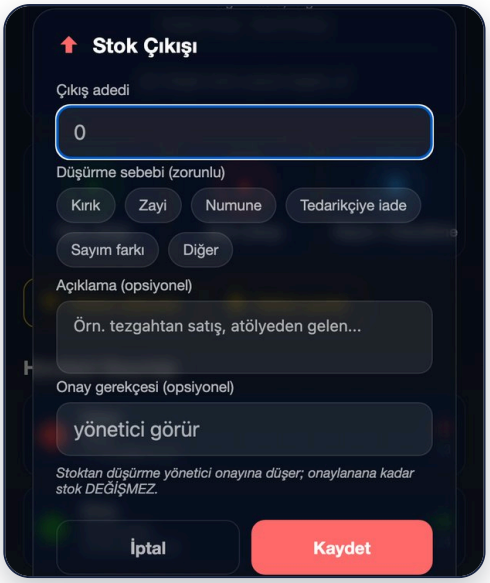
Ürün stok ayrıntısı

Ürüne dokunduğunuzda ayrıntısı açılır:

- **Mevcut Stok**, birim ve toplam gram ile has.
- **Düşük stok uyarısı:** kalem simgesiyle minimum adet belirleyin. Stok bu adedin altına inince ürün "Düşük" olarak işaretlenir (0 = kapalı).
- **Stok Girişi:** atölyeden ya da toptancıdan gelen ürün.
- **Stok Çıkışı:** satış dışı çıkış. **Düşürme sebebi** zorunludur: **Kırık**, **Zayi**, **Numune**, **Tedarikçiye iade**, **Sayım farkı** veya **Diğer** (açıklama zorunlu). Stoktan düşürme yönetici onayına düşer; onaylanana kadar stok

değişmez.

- **Sayım / Düzeltme:** elinizde saydığınız adedi yazarsınız; fark düzeltme olarak kaydedilir.
- **Ürünü düzenle:** ürünün katalog kaydını açar. **Etiket yazdır:** bu ürünün etiket basım ekranını açar.
- **Hareket Geçmişi:** her giriş, çıkış ve düzeltme; tarihi, nedeni ve sonrası kalan adet ile.



Stok çıkışı

13 Tamir

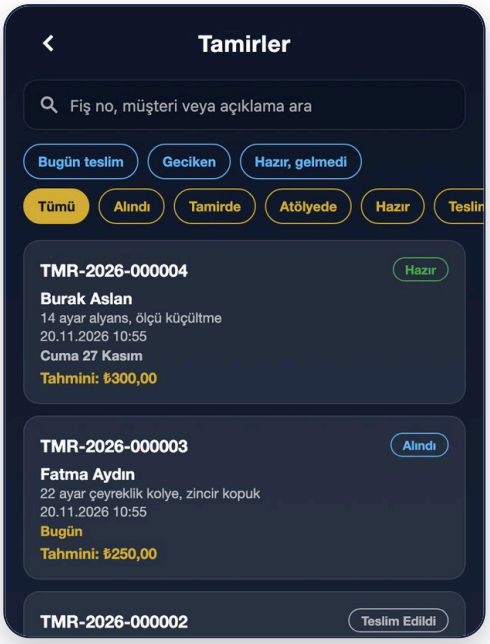
Tamir bölümü, müşterinin tamire bıraktığı ürünü kabulden teslime kadar izler; dış atölyeye gönderilen işlerin maliyetini ve kârını hesaplar. Ana ekranda **Tamir** düğmesine dokunun.

Tamir listesinde her kayıt fiş numarası (TMR-2026-000001), müşteri, açıklama ve ücretle görünür. Üstteki süzgeçler: **Tümü**, **Alındı**, **Tamirde**, **Atölyede**, **Hazır**, **Teslim**, **İptal**. Arama kutusunda fiş no, müşteri adı ya da açıklama ile arayabilirsiniz. Henüz teslim edilmemiş işlerde satırda kaç gündür beklediği yazar ("5 gündür bekliyor"); 7 günü geçen **Alındı**, **Tamirde** ve **Atölyede** işler sarı görünür, böylece unutulan iş göze çarpar.

Durum süzgeçlerinin üstünde, teslim gününe göre üç kısa yol vardır:

- **Bugün teslim:** müşteriye bugün için söz verdiğiniz işler.
- **Geciken:** teslim günü geçmiş ama henüz hazır olmayan işler.
- **Hazır, gelmedi:** hazır olduğu hâlde müşterinin almaya gelmediği işler.

Teslim günü verilmiş işlerde satırda gün yazar: **Bugün**, **Yarın**, gün adıyla ileri bir tarih ("Cuma 27 Kasım"), kırmızıyla **2 gün gecikti** ya da hazır işte **Hazır · 5 gündür bekliyor**.



Tamir listesi: teslim günü süzgeçleri ve satırda teslim günü

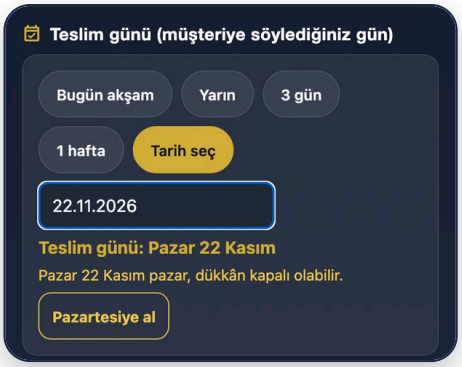
13.1 Tamir kabulü

1. Sağ alttaki **+** düğmesine basın.
2. **Müşteri seç / oluştur** ile müşteriyi seçin. Telefon numarası karttan gelir; gerekirse değiştirebilirsiniz.
3. **Açıklama:** ürün ve yapılacak iş (örnek: 22 ayar burma bilezik, kopuk kilit).
4. **Gram (isteğe bağlı):** ürünün terazideki gramı. Teslimde anlaşmazlığı önler.
5. **Tahmini ücret (₺):** müşteriye söylediğiniz ücret (0 olabilir).
6. **Not (isteğe bağlı, müşteri fişine yazılmaz):** örneğin "Cumartesiye yetişmesi istendi".

7. **Teslim günü (müşteriye söylediğiniz gün, isteğe bağlı):** çiplerden birine dokunun: **Bugün akşam**, **Yarın**, **3 gün**, **1 hafta** ya da **Tarih seç** (gg.aa.yyyy). Seçtiğiniz gün altında gün adıyla yazar ("Teslim günü: Perşembe 26 Kasım"). Gün pazara düşerse "dükkân kapalı olabilir" uyarısı ve **Pazartesiye al** düğmesi çıkar. Geçmiş bir gün seçilemez. Teslim günü vermeden de kaydedebilirsiniz.
8. **Fotoğraflar:** "Teslimde anlaşmazlık olmasın diye ürünün fotoğrafını çekin." Telefonda fotoğraf düğmesi **Fotoğraf çek** ya da **Galeriden seç** diye sorar (en fazla 5).
9. **Tamiri Kaydet** deyin. Tamir fişi doğrudan açılır ve ekranın altında kısa bir bildirimle fiş numarası yazar.



Tamir kabulü: teslim günü



Teslim günü pazara düştü: Pazartesiye al

13.2 Teslim günü

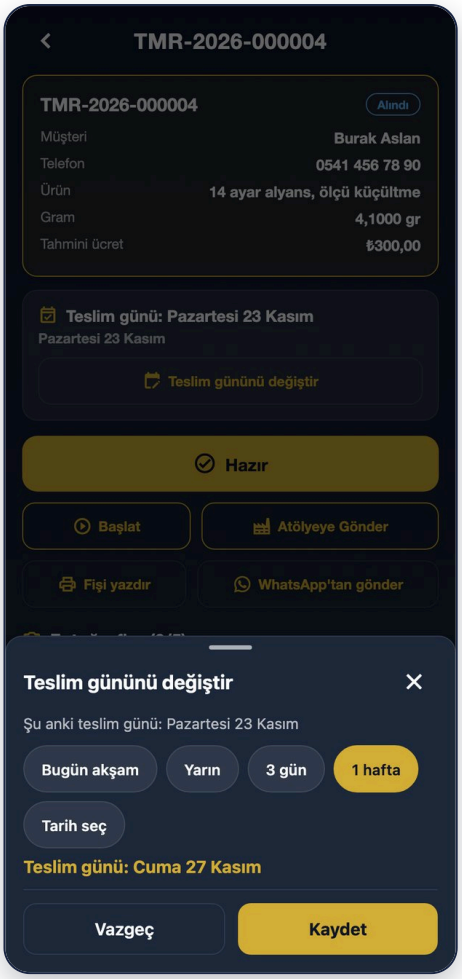
Tamir fişinde, ürün bilgilerinin altında **Teslim günü** kartı durur: söz verdiğiniz gün ve ne kadar kaldığı ("Bugün", "Yarın" ya da gecikmişse kaç gün geçtiği). Teslim günü verilmemiş işte kartta **Teslim günü ver** düğmesi çıkar.

1. **Teslim gününü değiştir**'e dokunun. Pencerede şu anki gün yazar; aynı çiplerle yeni günü seçip **Kaydet** deyin.
2. Gün değişince kartta **Yeni günü WhatsApp'tan bildir** düğmesi çıkar; müşteriye yeni günü tek dokunuşla haber verirsiniz.

Teslim günü müşteri fişinde ve WhatsApp mesajında da "Teslim günü" olarak yazar. Ana sayfanın bekleyenler şeridinde "N iş bugün teslim edilecek (M'i hazır değil)" satırı, bugün sözü verilen işleri hatırlatır. Teslim gününü ileri bir güne atmak **Personel kontrolü** ekranında "Teslim günü ertelendi" olarak görünür.



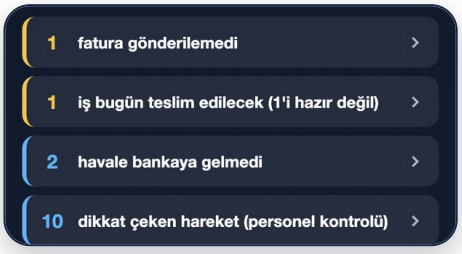
Tamir fişi: teslim günü kartı



Teslim gününü değiştir



Yeni günü WhatsApp'tan bildir



Ana sayfa: bugün teslim edilecek işler

13.3 Tamirin aşamaları

Tamir fişinde her aşamada **tek bir büyük düğme** bir sonraki doğal adımı gösterir; diğer seçenekler altında küçük düğmelerdir:

- Yeni alınan işte büyük düğme **Hazır**'dır (dükkânda yapılan iş bitti). Altında **Başlat** (tamire dükkânda başlandı, durum **Tamirde**) ve **Atölyeye Gönder** bulunur.
- **Atölyeye Gönder:** iş dış atölyeye gidiyor. **Atölye adı** ve **Tahmini maliyet (₺, isteğe bağlı)** yazıp **Gönder** deyin (durum **Atölyede**). Büyük düğme **Atölyeden Döndü** olur.

- **Atölyeden Döndü: Kesin maliyet (₺)** girin. **Tamir hazır mı?** anahtarı açıksa durum **Hazır** olur; kapalıysa iş dükkânda **Tamirde** devam eder. **Dönüşü Kaydet**. Maliyet kâr hesabına girer, kasaya işlemez.
- İş hazır olunca büyük düğme **Teslim Et** olur.

Fişte ayrıca **Fişi yazdır** ve **WhatsApp'tan gönder** düğmeleri vardır; iş hazırken WhatsApp düğmesi **Hazır haberini gönder** adını alır ve müşteriye "tamiriniz hazır" mesajını gönderir. Her geçişten sonra ekranın altında kısa bir bildirim çıkar (örnek: "TMR-2026-000002 Hazır olarak işaretlendi.").



Atölyeye gönderme



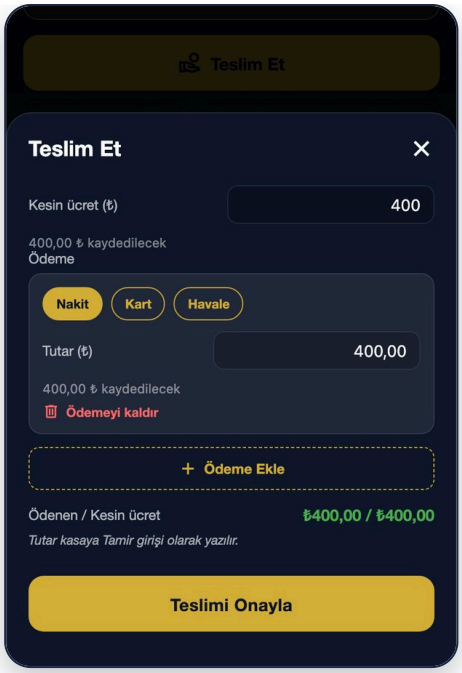
Atölyeden dönüş

Tamiri iptal etmek: fişin en altındaki küçük **Tamiri iptal et** bağlantısına dokunun. Açılan pencere iptal nedenini sorar; neden fişte "İptal nedeni" olarak saklanır. İptal geri alınamaz.

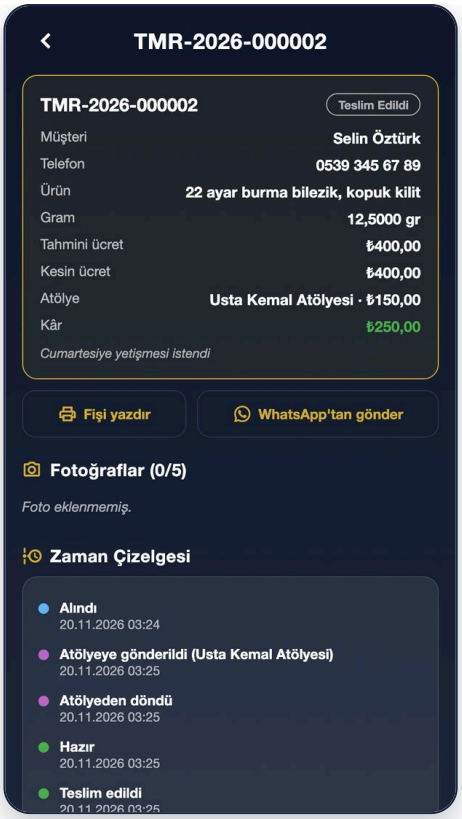
13.4 Teslim ve tahsilat

1. **Teslim Et** düğmesine basın.
2. **Kesin ücret (₺)** alanında müşteriden alacağınız son ücret yazar; gerekirse değiştirin.
3. **Ödeme** bölümünde bir **Nakit** satırı ücretle dolu gelir. Kart ya da havale ise yöntemi değiştirin; parçalı ödemede **Ödeme Ekle**. Ödemelerin toplamı kesin ücrete **eşit** olmalıdır (ekranda "Ödenen / Kesin ücret" yazar).
4. **Teslimi Onayla** deyin.

Ücret kasaya "Tamir" olarak yazılır. Fişte atölye maliyeti ve **Kâr** görünür. **Zaman Çizelgesi** her aşamanın tarih ve saatini gösterir.



Teslim ve ödeme



Teslim edilmiş tamir

İpucu: Ücretsiz (jest) tamirde kesin ücreti 0 yapıp ödeme satırını kaldırarak teslim edebilirsiniz.

14 Emanet

Emanet bölümü, müşterinin dükkânınıza bıraktığı altını **fiş numarasıyla kayıt altına alır**. Altın bırakırken iki seçenekten biri seçilir:

Ne yapılacak?	Anlamı
Aynen saklanacak	Parça mühürlü poşette kasanızda bekler; müşteriye aynı parça iade edilir. İsterseniz saklama ücreti alırsınız. Müşteri parçayı açtırmak istemiyorsa ayarına bakmadan da alabilirsiniz (bkz. "Ayarına bakılmamış parça").
Hesabına has olarak yazılacak	Müşterinin onayıyla parça işletmenize geçer (katalog ürünü olur ya da hurdaya girer). Müşteriye parçanın has karşılığı kadar **gram has alacağı** yazılır. Bu alacak TL olarak, sarrafiye olarak ödenebilir ya da satışta mahsup edilebilir.

Her müşterinin bir **emanet hesabı** vardır (eski adı: sözleşme); ilk kabulde kendiliğinden açılır. Hesapta müşterinin has alacağı, kasadaki parçaları ve bütün hareketleri durur.

> **Bilgi:** Müşterinin emanet alacağı her zaman **has gram** olarak tutulur. Kur ne olursa olsun "müşteriye 5,3980 gr has borçluyum" netliği korunur. Ekranlardaki TL karşılıkları ve "≈ 3 çeyrek" gibi yaklaşık değerler bilgi amaçlıdır. Has değerleri 4 haneyle gösterilir.

14.1 Emanet ana ekranı

Ana ekranda **Emanet** düğmesine dokunun. Ekranın en üstünde tek büyük düğme vardır: **Altın bırak (yeni emanet)**. Altında arama kutusu (müşteri adı, telefon ya da fiş no), **Tüm parçalar**, **Raporlar** ve **Yeni emanet hesabı** bağlantıları, sonra **emanet hesabı olan müşterilerin listesi** gelir. Her satırda müşterinin adı, telefonu, kasadaki parça sayısı ve has alacağı (örnek: "Has alacağı 4,6628 gr ≈ 3 çeyrek") yazar. Sağ üstteki **dişli** emanet ayarlarını açar (yalnız yönetici).



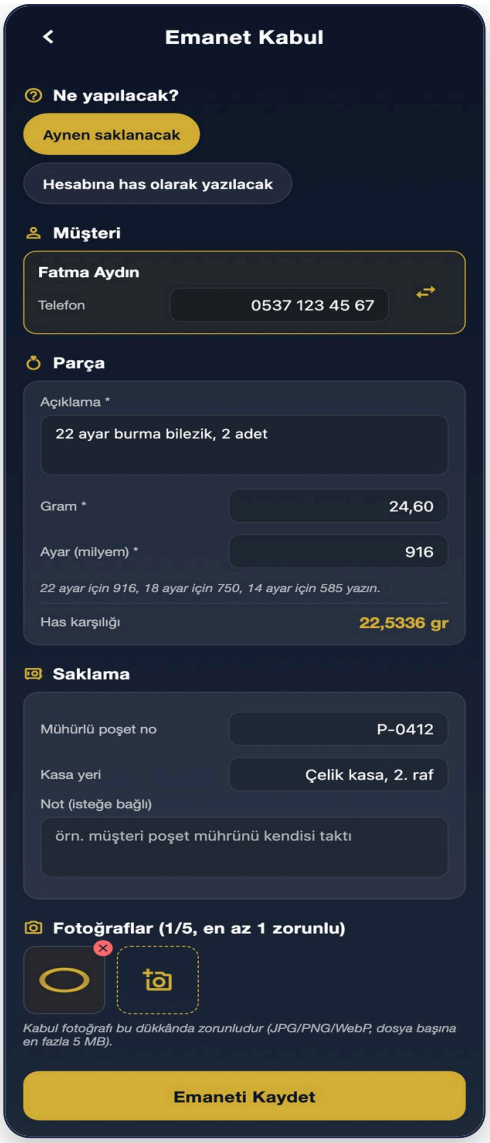
Emanet ana ekranı: müşteri listesi

14.2 Altın bırakmak (emanet kabulü)

1. **Altın bırak (yeni emanet)** düğmesine basın. (Bir müşterinin emanet sayfasındaki **Altın bırak** düğmesi de aynı formu o müşteri seçili açar.)
2. **Ne yapılacak?** sorusuna cevap verin: **Aynen saklanacak** ya da **Hesabına has olarak yazılacak**.
3. **Müşteri seç / oluştur** ile müşteriyi seçin (emanet müşterisiz kaydedilemez).
4. **Açıklama:** parçayı tarif edin (örnek: 22 ayar burma bilezik, 2 adet).
5. **Gram:** terazideki gram (en fazla 2 ondalık).
6. **Ayar (milyem):** 22 ayar için **916**, 18 ayar için **750**, 14 ayar için **585** yazın.
7. **Has karşılığı** siz yazdıkça hesaplanır (gram × milyem ÷ 1000). Bu değer kabulde sabitlenir; has alacağına çevrildiğinde müşteriye yazılacak alacak budur.
8. **Saklama: Mühürlü poşet no** ve **Kasa yeri** (parçayı ararken çok işe yarar), isteğe bağlı **Not**. Ayarına bakılmadan alınan parçada poşet no zorunludur.
9. **Fotoğraflar:** parçanın fotoğrafını ekleyin (ayara göre en az 1 zorunlu olabilir, en fazla 5). Telefonda **Fotoğraf çek** ya da **Galeriden seç** sorulur.
10. **Emaneti Kaydet** deyin. Kayıt **EMN-2026-000001** biçiminde numaralanır ve parça fişi açılır.

Tezgâhta personel kaydederken işlem yönetici onayı gerektiriyorsa (örneğin çift onay eşiği), yönetici onay PIN'ini aynı ekranda girer (bkz. "Tezgâhta PIN ile onay").

Hesabına has olarak yazılacak seçildiğinde kabul ve has alacağına çevirme **tek kayıtta** yapılır: **Emaneti Kaydet** dediğinizde parça hem kabul edilir hem de müşteriye has alacağı yazılır; ayrıca **Has alacağına çevir** demeniz gerekmez. Tutar çift onay eşiğinde ya da üzerindeyse kayıt yönetici onayı (PIN) ister; onaylanana kadar has alacağı yazılmaz.



Emanet kabul formu

14.3 Parça fişi

Parçaya dokunduğunuzda fişi açılır: müşteri (yanında **Hesabı aç** bağlantısı), parça, gram, ayar, has karşılığı, poşet, kasa yeri ve saklama ücreti. Kasadaki bir parçanın fişinde:

- **Parçayı İade Et:** parçayı müşteriye aynen geri verir (aşağıda).
- **Has alacağına çevir:** parçayı dükkâna alır, müşteriye has alacağı yazar (aşağıda).
- **Fotoğraflar** ve **Zaman Çizelgesi**.
- En altta katlı **Diğer işlemler: Mühür yenile** ve **Kaydı iptal et**.

Başlığın sağında iki simge vardır: yeşil **WhatsApp** simgesi müşteriye kabul bildirimini (has alacağına çevrilmiş parçada has alacağı bildirimini) WhatsApp'tan gönderir; gönderilecek mesajı önce gösterir. **Yazıcı** simgesi müşteri ve dükkân için imzalı kabul belgesini basar.



Parça fişi: başlıkta WhatsApp ve yazıcı simgeleri

14.4 Ayarına bakılmamış parça (mühürlü poşet)

Müşteri parçasını poşetten çıkartmak, ayarına baktırmak istemiyorsa (örneğin "annemin bilezikleri, açmayın") parçayı ayarına bakmadan alabilirsiniz. Bu seçenek yalnız **Aynen saklanacak** emanette vardır.

1. Kabul formunda **Ayarına bakılmadı (mühürlü poşet)** kutusunu işaretleyin. Kutunun altında "Müşteri parçayı açtırmak istemiyor. Poşet tartılır ve mühürlenir; ayar sorulmaz, has karşılığı yazılmaz." yazar.
2. **Gram** alanına poşetin terazideki gramını yazın.
3. **Ayar (milyem)** yerine **Müşterinin söylediği ayar** alanı çıkar (örnek: 22 ayar). Bu bilgi içindir, hesaba girmez; fişe "Müşteri beyanı" olarak yazılır.
4. **Has karşılığı** "Yok (ayarına bakılmadı)" olur ve altında güvence cümlesi yazar: "Ayarına bakılmadı. Parça mühürlü poşette 38,40 gr olarak alındı, açılmadan aynen iade edilir. Has karşılığı yoktur."
5. **Mühürlü poşet no** zorunludur. Fotoğrafı ekleyip **Emaneti Kaydet** deyin.

Aynı güvence cümlesi müşteriye verilen kabul fişinde ve WhatsApp bildiriminde de yazar.



Ayarına bakılmadı: kabul formu



Parça fişi: Ayarına bakılmadı rozeti

Parça fişinde başlığın altında **Ayarına bakılmadı (mühürlü poşet)** rozeti, **Ayar (milyem)** satırında **Bakılmadı**, **Has karşılığı** satırında **Yok (aynen iade edilir)** yazar. Emanet listelerinde parça "Mühürlü poşet · 38,40 gr · ayarına bakılmadı" diye görünür. Parçayı aynen iade ederken tartı karşılaştırması poşetin brüt gramıyla yapılır.

Sonradan has alacağına çevirmek: müşteri parçayı dükkâna bırakmaya karar verirse **Has alacağına çevir**'e basın. Önce **Önce ayarına bakın** penceresi açılır:

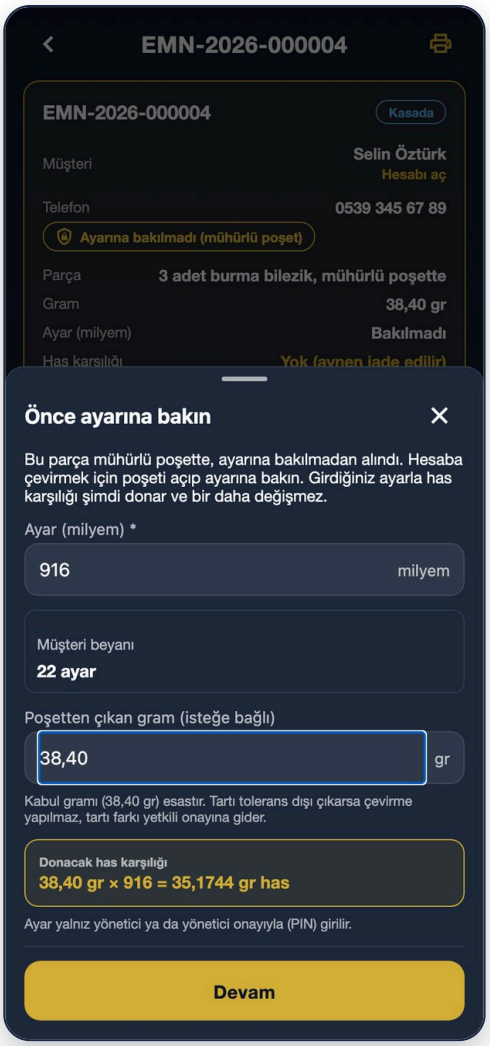
1. Poşeti açıp ayarına bakın ve **Ayar (milyem)** alanına yazın (zorunlu). Müşterinin söylediği ayar yanında hatırlatma olarak durur.
2. İsterseniz **Poşetten çıkan gram** alanına tarttığınız gramı yazın. Kabul gramı esastır; tartı tolerans dışı çıkarsa çevirme yapılmaz, tartı farkı yetkili onayına gider.
3. **Donacak has karşılığı** satırı hesabı gösterir ("38,40 gr × 916 = 35,1744 gr has"). **Devam** deyin; ardından her zamanki **Has alacağına çevir** penceresi açılır. **Çevir ve hesaba yaz** dediğinizde ayar parçaya yazılır ve has karşılığı donar; bir daha değişmez.

Ayar yalnız yönetici ya da yönetici onayıyla (PIN) girilir. Dükkânınızda **Onaylar** bölümü yoksa bu adımı yalnız yönetici yapabilir; personel denerse "Bu adımı yönetici yapmalı." uyarısı çıkar. Ayarın sonradan girildiği **Personel kontrolü** ekranında "Ayar sonradan girildi" olarak görünür.

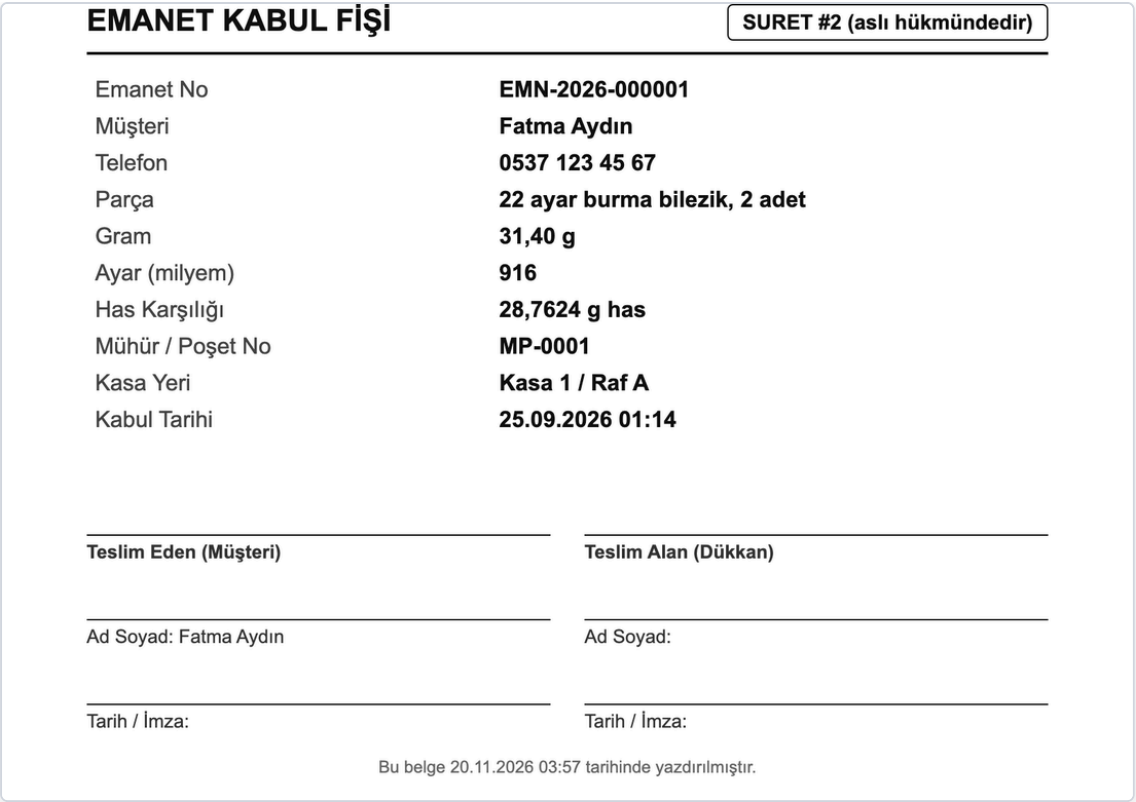
Poşetten çıkan gram farklıysa (tartı farkı): has alacağına çevirirken tarttığınız gram kabuldeki gramdan tolerans dışı farklıysa çevirme yapılmaz; parça fişinde **Tartı farkı: onay bekliyor** kartı açılır ve **Personel kontrolü** ekranında "kabulde 38,40 gr, devirde 37,90 gr" gibi görünür. Yönetici kararı verir:

- **Onayla (parça kasada kalır):** tartı farkı kabul edilir. Parça kasada kalır; iade yapılmaz, ücret alınmaz, teslim alan sorulmaz. Ardından parçayı yeniden **Has alacağına çevir** ile hesaba çevirebilir ya da **Parçayı İade Et** ile aynen iade edebilirsiniz.
- **Reddet (Kasada Kalsın):** fark kabul edilmez, parça kasada kalır.

Fark iade sırasında çıktıysa ekran eskisi gibidir (**Onayla ve İade Et**; bkz. "Parçayı aynen iade etmek").



Önce ayarına bakın



EMANET KABUL FİŞİ

SURET #2 (aslı hükmündedir)

Emanet No	**EMN-2026-000001**
Müşteri	**Fatma Aydın**
Telefon	**0537 123 45 67**
Parça	**22 ayar burma bilezik, 2 adet**
Gram	**31,40 g**
Ayar (milyem)	**916**
Has Karşılığı	**28,7624 g has**
Mühür / Poşet No	**MP-0001**
Kasa Yeri	**Kasa 1 / Raf A**
Kabul Tarihi	**25.09.2026 01:14**

Teslim Eden (Müşteri)

Ad Soyad: Fatma Aydın

Tarih / İmza:

Teslim Alan (Dükkan)

Ad Soyad:

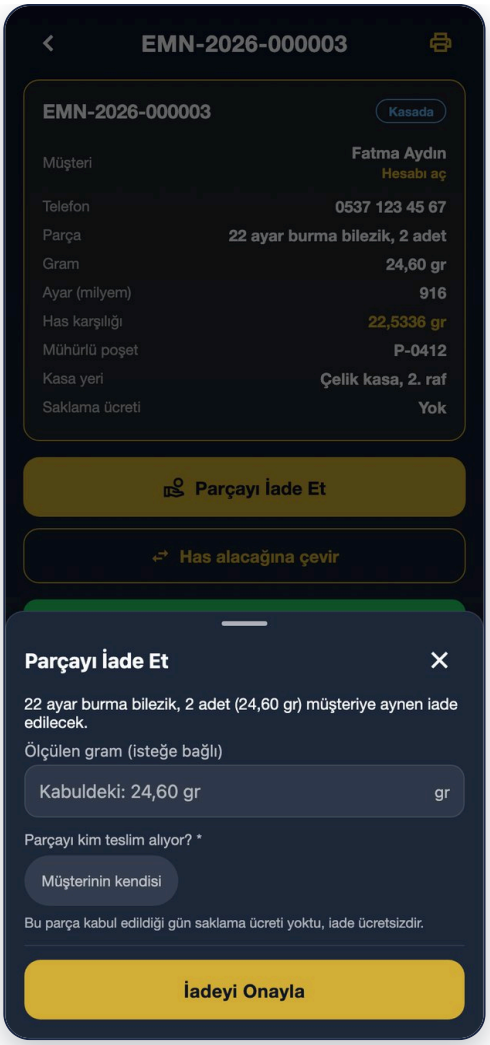
Tarih / İmza:

Bu belge 20.11.2026 03:57 tarihinde yazdırılmıştır.

Emanet kabul fişi (ikinci basım: SURET)

14.5 Parçayı aynen iade etmek

1. Parça fişinde **Parçayı İade Et** düğmesine basın.
2. **Ölçülen gram (isteğe bağlı):** iade anında tarttığınız gram. Kabuldekinden tolerans üstünde farklıysa iade yönetici onayına düşer ve parça kasada güvende kalır.
3. **Parçayı kim teslim alıyor?** sorusuna cevap verin: **Müşterinin kendisi** ya da hesapta tanımlı yetkili kişilerden biri (vekil, mirasçı). Yetkili kişi seçerseniz kimliğinin son 4 hanesi ya da kimlik kayıtlı değilse belge dayanağı sorulur.
4. Saklama ücreti varsa tutarı ve tahsilat yöntemi sorulur; yoksa pencere "iade ücretsizdir" der.
5. **İadeyi Onayla** deyin.



Parçayı İade Et

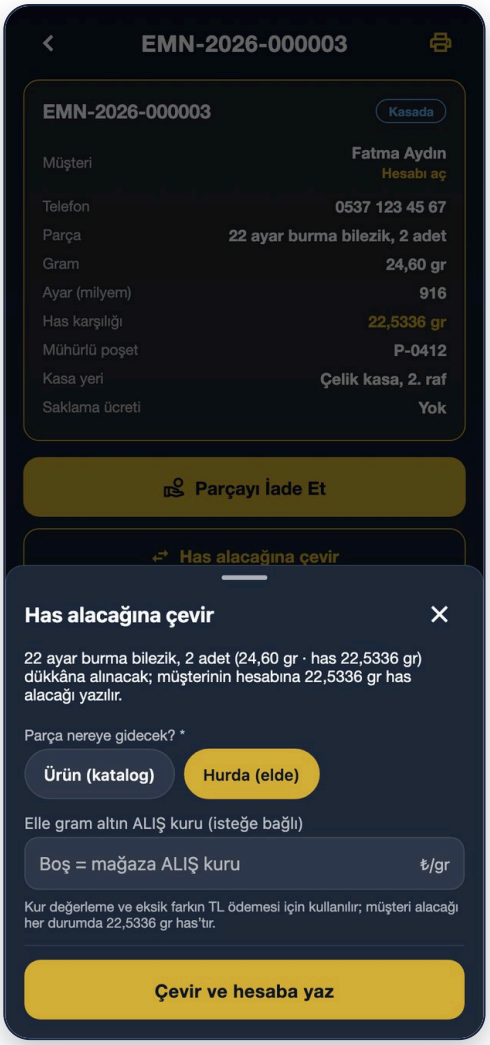
Dikkat: Mirasçıya teslimde "veraset belgesini gördüm" onayı istenir. Tartı farkı onay bekleyen bir parçada yönetici **Onayla ve İade Et** ya da **Reddet (Kasada Kalsın)** kararı verir ve gerekçe yazar.

14.6 Has alacağına çevirmek

Müşteri parçasını satmak yerine dükkânda has alacağı olarak bırakmak isterse parça has alacağına çevrilir (eski adı: devir).

1. Parça fişinde **Has alacağına çevir** düğmesine basın. Pencere parçanın has karşılığını ve müşteriye yazılacak alacağı baştan söyler.
2. **Parça nereye gidecek?**
   Ürün (katalog): parça rafa ürün olarak konur. Katalog ürününü seçin (stok adet kadar artar). Stoğun has karşılığı ile emanetin has karşılığı arasında fark varsa: fazla fark müşteriden TL olarak tahsil edilir; eksik fark için "farkı müşteriye TL öde" ya da "kalan has alacak olarak kalsın" seçersiniz.
   Hurda (elde): parça eldeki hurdaya girer.
3. İsteğe bağlı **Elle gram altın ALIŞ kuru** (boşsa mağaza alış kuru); kur yalnız değerleme ve TL fark için kullanılır, müşterinin has alacağı değişmez.

4. **Çevir ve hesaba yaz** deyin. Sonuç penceresinde **Hesaba git** ile müşterinin emanet sayfasına geçebilirsiniz.



Has alacağına çevir

14.7 Mühür yenileme ve kaydı iptal

Parça fişindeki **Diğer işlemler** altında:

- **Mühür yenile:** poşet açılıp yeniden mühürlendiğinde yeni poşet numarası, gerekçe ve isteğe bağlı yeniden tartı gramı girilir. Mühür geçmişinde kim, ne zaman, hangi poşet numarasından hangisine geçtiği saklanır.
- **Kaydı iptal et:** yanlış girilen kabulü iptal eder (geri alınamaz).

14.8 Müşterinin emanet sayfası

Emanet ana ekranında müşteriye ya da parça fişindeki **Hesabı aç**'a dokunduğunuzda **"Fatma Aydın emaneti"** gibi başlıklı tek sayfa açılır. Sayfada:

- **Has alacağı:** müşteriye olan toplam has borcunuz ve yaklaşık çeyrek karşılığı, hesabın açılış tarihi.
- Üç düğme: **Altın bırak** (yeni kabul), **Altın ver / öde** (alacağı ödemek, aşağıda) ve **Ekstre gönder**.

- **Kasadaki parçalar:** müşterinin kasada duran parçaları; parçaya dokunarak fişini açarsınız. Altında iade edilen, has alacağına çevrilen ve iptal sayıları ile **Tüm parçalarını gör**.
- **Hesap Hareketleri** ve **Tüm hareketler (ekstre):** tarih ve türe göre süzülebilen, yazdırılabilir ve WhatsApp'tan gönderilebilir hesap ekstresi.
- **Yetkili Kişiler:** müşteri adına parçayı teslim alabilecek kişiler. **Yetkili kişi ekle** ile ad soyad, TCKN, ilişki (vekil, mirasçı gibi) ve not (örnek: vekâlet tarihi ve sayısı) girilir.
- En altta katlı **Diğer işlemler: Bakiye düzelt** ve hesabı kapatma. Hesap, has alacağı 0 ve kasada parça yokken kapatılabilir.

Hesap fişini basmak için başlıktaki **yazıcı** simgesini kullanın.



Müşterinin emanet sayfası

14.9 Has alacağını ödemek

Emanet sayfasındaki **Altın ver / öde** düğmesi üç seçenek sunar:

- **Bozdur, TL ver:** müşteriye TL ödersiniz. **Tutar**, **Ödeme yöntemi** ve isteğe bağlı elle alış kuru girilir; **Kalanın tamamı** bağlantısı bütün alacağın TL karşılığını yazar. Pencere ödemeden önce kaç gram has

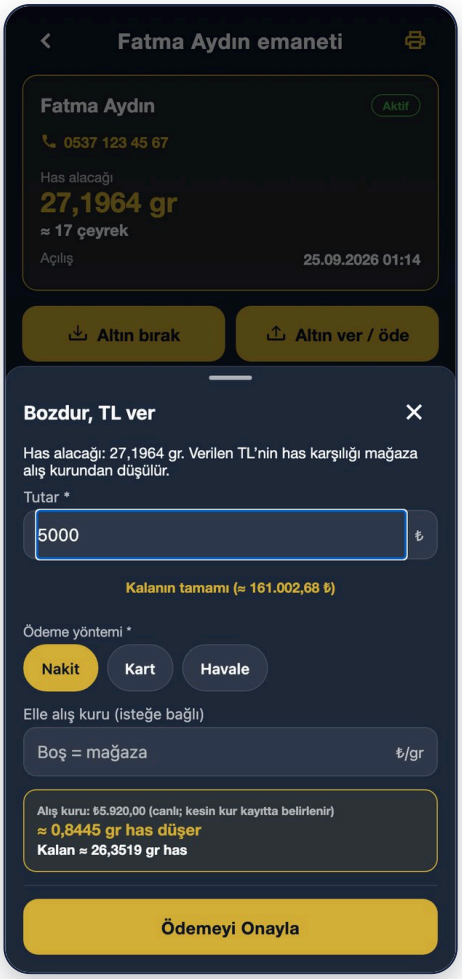
düşeceğini ve kalanı gösterir; ödenen TL alış kurundan has karşılığına çevrilip alacaktan düşülür. Sonuçta kesin tutar yazar ("İstenen ₺20.000,00, gerçekleşen ₺19.999,36").

- **Altın ver (çeyrek, gram):** müşteriye sarrafiye ürün verirsiniz. Ürünü ve adedi seçin; ürün stoktan düşer, has karşılığı alacaktan düşülür.
- **Veresiye borcundan düş:** müşterinin carideki veresiye borcunu emanet alacağından kapatırsınız; nakit alınmaz, verilmez.

Kasadaki bir parçayı aynen geri vermek için bu pencereyi değil, sayfadaki **Kasadaki parçalar** listesinden parçanın fişini kullanın. Ayrıca satış ekranında **Emanet mahsubu** ile alacağı yeni alışverişte kullanabilirsiniz (bkz. "Satış").



Altın ver / öde



Bozdur, TL ver

14.10 Tahakkuk (kâr payı ve getiri)

Emanet ayarlarında kazanç modu **Satış Kâr Payı** veya **Çevrim Getirisi** olan hesaplarda müşteriye düşen kazanç dönemsel olarak işlenir. Kazanç modu **Kâr Payı Yok** olan dükkânda tahakkuk girişi görünmez.

1. **Tahakkuk** ekranının **Yeni dönem** sekmesinde dönemi tarih çipleriyle seçin: **Bugün**, **Bu ay**, **Geçen ay** ya da **Özel** (iki gün de dâhil).
2. **Önizle** deyin; hesap bazında hesaplanan tahakkuk görünür. Önizleme hiçbir şey yazmaz.
3. **Müşteri hesaplarına işle** ile tahakkuk müşterilerin has alacağına işlenir ve **İşlenen dönemler** sekmesine girer.

Yanlış işlenen bir dönemi, **İşlenen dönemler** sekmesinde dönemi açıp gerekçe yazarak iptal edebilir ve yeniden işleyebilirsiniz.



Tahakkuk

14.11 Raporlar

Emanet ana ekranındaki **Raporlar** yalnız yöneticiye açıktır ve iki sekmesi vardır:

- **Has borcumuz:** müşterilere olan toplam has borcunuz, hesap sayısı ve alış kuruyla TL karşılığı; altında müşteri bazında kırılım. Kasada aynen saklanan parçalar bu toplamda yoktur (onlar müşterinin malıdır). **Sigorta listesini indir (CSV)** kasadaki emanet parçaların sigorta envanterini Excel'de açılabilir dosya olarak indirir. Ayarına bakılmamış parçalar sigorta listesinde ayrı bir satırda, parça sayısı ve brüt gramla yazılır; has ve değer sütunları boş kalır.
- **Uzun süredir gelinmeyenler:** belirlediğiniz gün sayısından (varsayılan 365) uzun süredir hareket görmeyen parçalar, toplam hasları ve birikmiş saklama ücretleri. Liste bilgi içindir: müşteriyi arayıp parçayı hatırlatın; program kendiliğinden hiçbir işlem yapmaz.

Ayarına bakılmamış parçaların has karşılığı olmadığı için raporlarda ayrı bir alt toplam olarak brüt gramla gösterilir.



Has borcumuz



Uzun süredir gelinmeyenler

> **Bilgi:** Emanet ayarlarında **Çift onay** açıksa eşik ve üzerindeki iade, has alacağına çevirme, ödeme ve her düzeltme hemen yapılmaz; **Onaylar** ekranında yöneticinin onayını bekler.

15 Banka ve gelmeyen havaleler

Banka bölümü, banka hesabınıza giren ve çıkan paranın milyem360'taki kayıtlarla eşleşip eşleşmediğini gösterir. Gelen havaleleri müşteri carisine ya da satışa bağlar, POS hakedişlerini ve banka masraflarını kasaya işler. Böylece "havale geldi mi, kim gönderdi, hangi satışın parası" soruları tek ekranda cevaplanır.

Ana ekranda **Banka** kartına dokunun. Ekranda her bölüm kısa açıklamasıyla bir satırdır: **Hareketler** (bekleyen sayısı rozetle yazar), **Gelmeyen havaleler** (eski adı: Kaçan Para), **Hesaplar**, **Ekstre Yükle**, **Banka bağlantısı** ve **Otomatik eşleştirme ayarları**. Banka hesabınızı henüz tanımlamadıysanız önce "Banka hesabı tanımlama" adımını yapın.



Banka ana ekranı



Banka hesapları

Hesaplar ekranında her hesabın bankası, IBAN'ın son haneleri, kasaya yazılıp yazılmadığı, son ekstre bakiyesi, açılış bakiyesi ve **takip başlangıcı** yazar. Takip başlangıcından önceki banka hareketleri bekleyen sayısına ve Gelmeyen havaleler ekranına girmez.

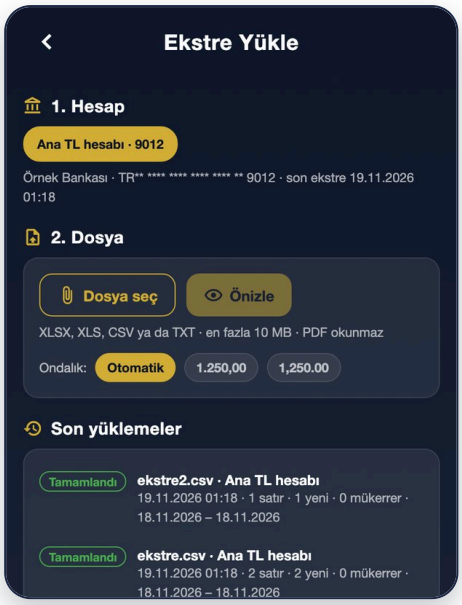
15.1 Ekstre yüklemek

1. Bankanızın internet şubesinden hesap hareketlerini **Excel (XLSX veya XLS)**, **CSV** ya da **TXT** olarak indirin. PDF ekstre okunmaz. Dosya en fazla 10 MB olabilir.
2. **Banka > Ekstre Yükle** ekranında **1. Hesap** bölümünden hesabı seçin.
3. **2. Dosya** bölümünde **Dosya seç** ile ekstreyi seçin. **Ondalık** ayarını genellikle **Otomatik** bırakın.
4. **Önizle** deyin. **3. Önizleme** bölümünde dosya biçimi, dönem, satır sayısı, toplam giriş ve çıkış, son bakiye ve hareketlerin listesi görünür. Daha önce yüklenmiş hareketler "zaten defterde" olarak ayrılır ve tekrar

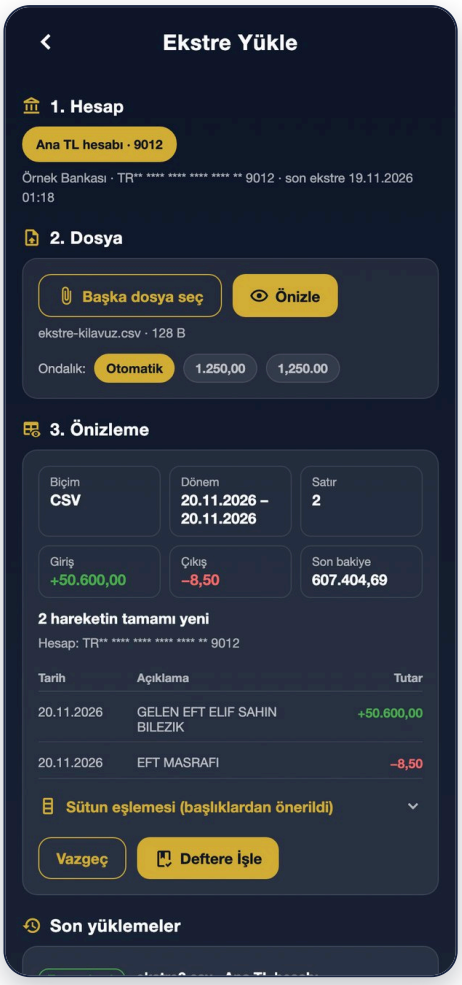
eklenmez.

5. Sütunlar yanlış okunduysa **Sütun eşlemesi** bölümünü açın. Sütunlar Excel'deki gibi **harfle** (A, B, C...) gösterilir; tarih, tutar, açıklama sütunlarını düzeltin ve **Bu eşlemeyi hesabın profiline kaydet** kutusunu işaretleyin. Sonraki yüklemelerde aynı eşleme kullanılır.
   Program dosyanın başlıklarını hiç tanıyamazsa önizleme yerine **Dosyadaki başlıklar tanınmadı** kutusu çıkar. **1. Başlık satırı** bölümünde dosyanın ilk satırları yazılıdır; sütun adlarının yazdığı satıra dokunun. **2. Sütunlar** bölümünde her alan için (İşlem tarihi, Tutar ya da Borç ve Alacak, Açıklama) sütunu **adıyla** seçin; kullanmadığınız alanı **Yok** bırakın. Valör, bakiye, dekont ve karşı taraf **Diğer sütunlar** altındadır; isterseniz **Excel harfiyle yaz** ile harf de girebilirsiniz. Sonra **Bu seçimle önizle** deyin.
6. **Deftere İşle** deyin. "Ekstre deftere işlendi, N yeni hareket eklendi" mesajı ve **Eşleştirmeye geç** düğmesi çıkar; düğme sizi doğrudan bekleyen hareketlere götürür.

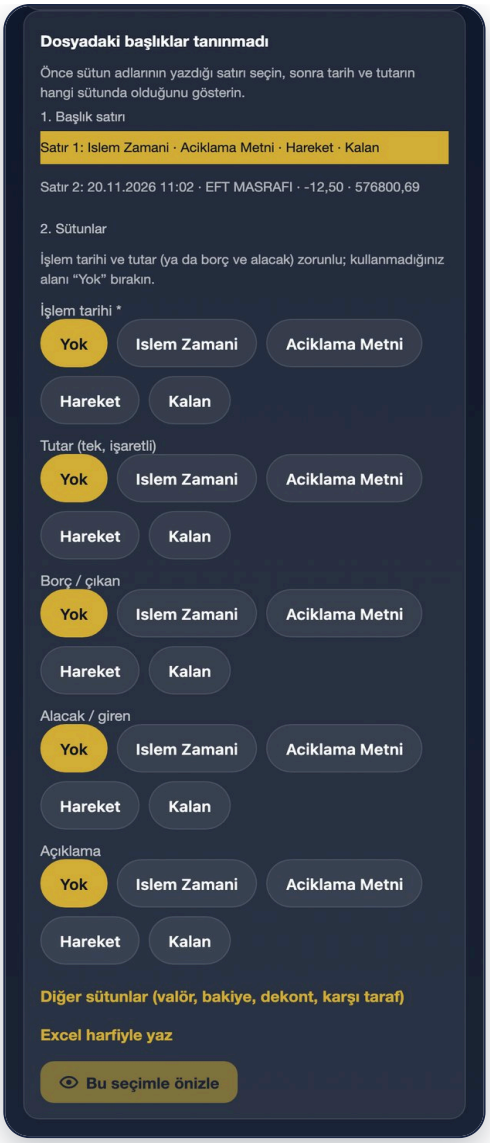
Ekranın altındaki **Son yüklemeler** listesinde her yüklemenin dosya adı, satır, yeni ve mükerrer sayısı yazar.



Dosya seçimi



Önizleme



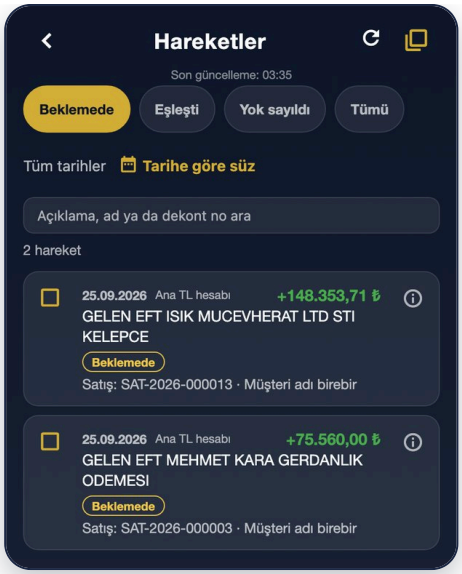
Dosyadaki başlıklar tanınmadı: başlık satırı ve sütunlar

> **İpucu:** Ekstreyi her gün ya da iki günde bir yüklerseniz eşleştirme birkaç dakikanızı alır ve havalesi gelmemiş satışlar hemen fark edilir. Ekstre yükleme yalnız web (bilgisayar tarayıcısı) üzerinden yapılır.

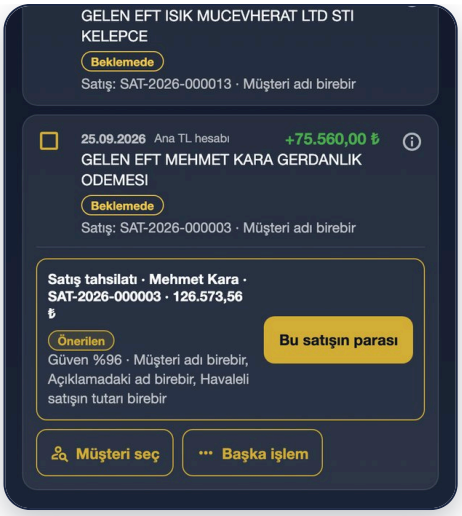
15.2 Hareketleri eşleştirmek

Banka > Hareketler ekranı yüklenen hareketleri listeler. Üstteki sekmeler: **Beklemede** (henüz işlenmemiş), **Eşleşti**, **Yok sayıldı** ve **Tümü**. **Tarihe göre süz** ile tarih aralığı seçebilir, açıklama, ad ya da dekont numarasıyla arayabilirsiniz. Hesabınızın takip başlangıcından önceki hareketler ayrı tutulur (**Takip dönemi / Takip öncesi**); bekleyen sayısına yalnız takip dönemindekiler girer.

Her satırda tarih, hesap, açıklama, tutar ve programın **önerisi** yazar (örneğin "Satış: SAT-2026-000003 · Müşteri adı birebir"). Satıra dokunduğunuzda öneri kartı açılır: önerinin güveni ve gerekçesi ("Güven %96 · Müşteri adı birebir, Açıklamadaki ad birebir, Havaleli satışın tutarı birebir"), altında **tek büyük düğme** en olası işlemi yapar. Diğer seçenekler **Başka işlem** altında katlıdır.



Bekleyen hareketler



Satış önerisi ve tek birincil düğme

Hareketin türüne göre yapacağınız işlem:

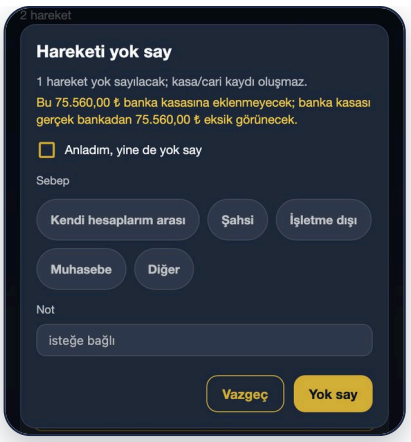
Hareket	Yapılacak işlem	Sonuç
Havaleli satışın parası geldi	**Bu satışın parası**	Hareket satışın havale kaydına bağlanır; "havale bankada görünmedi" uyarısı kalkar.
Veresiye müşteri borcunu havaleyle ödedi	**Tahsilat yaz**	Müşterinin carisine tahsilat, kasanın Banka hesabına giriş yazılır.
Gönderen kayıtlı değil ya da öneri yanlış	**Müşteri seç**	Doğru müşteriyi seçip tahsilat yazarsınız.
Bankaya POS hakedişi geçti	**Başka işlem > POS hakedişi**	POS cihazından geçen tutarı yazarsınız; komisyon farktan hesaplanır, POS'tan Banka'ya aktarım ve komisyon kasaya işlenir.
Banka masrafı, EFT ücreti	**Başka işlem > Masraf yaz**	Kasanın Banka hesabına "Banka Masrafı" çıkışı yazılır. Program "Banka masrafı olarak yazılsın mı?" diye tutarı onayınıza sunar. Yanlışsa yönetici **Masrafı geri al** ile geri alır.
Toptancıya, kiraya, vergiye ödediniz ya da kendiniz çektiniz	**Bankadan çıkış yaz**	Türünü ve açıklamasını yazarsınız; kasanın Banka hesabından düşülür, banka kasası gerçek bankayla aynı kalır. Toptancı ödemesinde toptancıyı seçerseniz toptancı borcu da düşer.
Para geldi ama karşılığında satış yok	**Satışı yok, akıllı faturayla satış aç**	Akıllı Fatura ekranı tutar ve gönderenle dolu açılır (bkz. "Akıllı Fatura").
Kayıt zaten var (elle girilmiş)	**Başka işlem > Mevcut kayda bağla**	Yeni kayıt üretilmez, yalnız bağ kurulur. Pencerede uygun kayıtlar önerilir (havaleli alış ödemesi, toptancıya ve müşteriye Banka ile yaptığınız ödemeler dâhil); müşteri seçerek de arayabilirsiniz.
Kendi iki hesabınız arası aktarım	**Başka işlem > Yok say**	Sebep seçilir; kasaya ve cariye bir şey yazılmaz, Gelmeyen havaleler ekranında "yok sayılan" listesinde görünür.



Tahsilat yazma



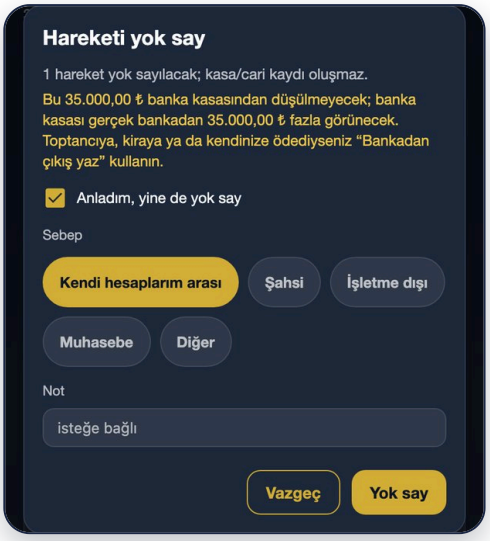
POS hakedişi



Yok sayma

Tahsilat yaz penceresinde **İsim desenini öğren** ya da **IBAN'ı öğren** kutusunu işaretlerseniz, program aynı gönderenden gelen sonraki havalelerde bu müşteriyi çok daha yüksek güvenle önerir.

Yok say penceresinde sebep seçilir: **Kendi hesaplarım arası**, **Şahsi**, **İşletme dışı**, **Muhasebe** veya **Diğer** (kısa not zorunlu). Pencere, yok saydığınız tutarın kasaya etkisini yazar: gelen bir hareketi yok sayarsanız "banka kasası gerçek bankadan bu kadar eksik görünecek", giden bir hareketi yok sayarsanız "banka kasası gerçek bankadan bu kadar fazla görünecek" uyarısı çıkar ve **Anladım, yine de yok say** kutusunu işaretlemeden kaydedemezsiniz. Yanlışlıkla yok saydığınız hareketi **Yok sayıldı** sekmesinde (ya da Gelmeyen havaleler listesinden dokunarak) açıp **Yok saymayı geri al** diyebilirsiniz; hareket **Beklemede**'ye döner, kasaya bir şey yazılmaz.



Giden hareketi yok sayarken kasa etkisi uyarısı

15.3 Bankadan çıkış yazmak

Toptancıya EFT ile has ödediniz, kirayı ya da muhasebeciyi bankadan ödediniz veya hesaptan kendiniz para çektiniz: bu paralar bankadan çıkmıştır ve kasanın Banka hesabından da düşülmelidir. Aksi hâlde banka kasası gerçek bankadan fazla görünür.

1. **Hareketler** ekranında giden (eksi) hareketi açın. Önerisi olmayan giden harekette büyük düğme **Bankadan çıkış yaz**'dır.

2. **Ne ödemesi?** sorusuna cevap verin: **Toptancı / mal ödemesi**, **Gider (kira, elektrik, muhasebe)**, **Şahsi çekim** veya **Vergi / SGK / maaş**.
3. **Açıklama** yazın (zorunlu; örnek: Eylül kirası) ve **Kasaya yaz** deyin.

Kasa defterinde bu çıkış seçtiğiniz türle görünür ("Toptancı Ödemesi", "Masraf", "Şahsi Çekim", "Vergi / SGK / Maaş"). Yanlış yazdıysanız **Eşleşti** sekmesinde hareketi açıp **Geri al** deyin ve **Kasaya yazılan çıkışı da geri al** kutusunu işaretli bırakın; kasaya ters kayıt yazılır.



Giden hareket: Bankadan çıkış yaz



Toptancı / mal ödemesi: toptancı seçilmedi

Toptancı / mal ödemesi: bu türü seçince pencerede önce şu hatırlatma çıkar: "Toptancı ekranından Banka ile girdiyseniz burada yazmayın, "Mevcut kayda bağla"yı kullanın (iki kez düşmesin)." Toptancı sayfasında **Para ödedim > Banka** ile girdiğiniz ödeme kasadan zaten düşmüştür; banka hareketini o kayda **Başka işlem > Mevcut kayda bağla** ile bağlayın (bkz. "Toptancılar").

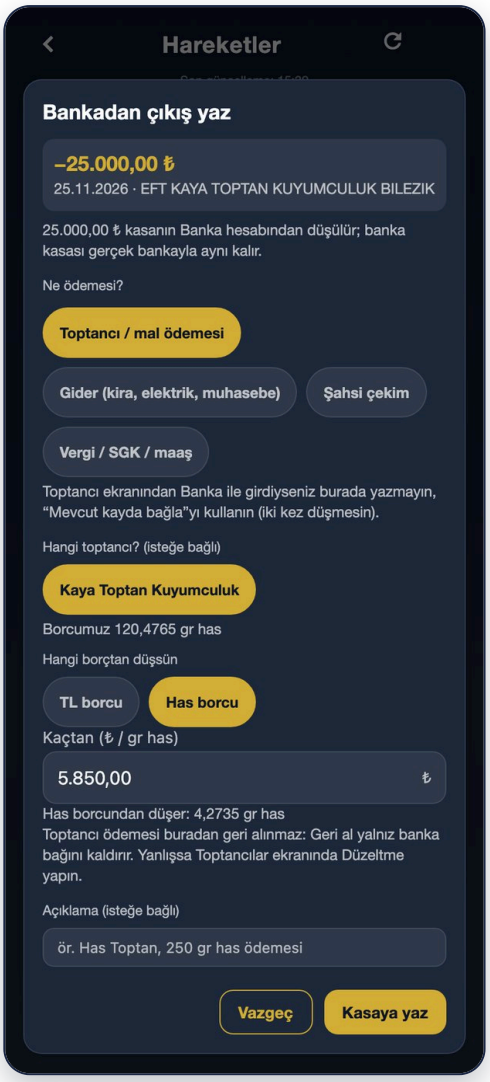
Ödemeyi toptancı sayfasına hiç girmediyseniz toptancıyı doğrudan bu pencerede seçebilirsiniz. Altta **Hangi toptancı? (isteğe bağlı)** başlığıyla etkin toptancılarınız düğme olarak listelenir (yalnız Toptancılar izni olan görür).

- **Toptancı seçmezseniz** eskisi gibi yalnız kasanın Banka hesabından düşülür; sarı satır bunu hatırlatır: "Toptancı seçmezseniz bu ödeme toptancı hesabından düşmez ve MASAK kaydına yazılmaz." Açıklama zorunludur.
- **Toptancıyı seçerseniz** altında bakiyesi (örnek: "Borcumuz 124,75 gr has · Borcumuz 5.000 ₺"; dolar ya da euro bakiyesi varsa o da yazar, örnek "· Borcumuz 1.000 $") ve **Hangi borçtan düşsün** sorusu çıkar: **TL borcu** ya da **Has borcu**. Has borcunu seçerseniz **Kaçtan (₺ / gr has)** kurunu yazarsınız; altında "Has borcundan düşer: 4,2735 gr has" gibi önizleme görünür. Açıklama isteğe bağlı olur. Tutar banka

hareketinden gelir, değiştirilemez. Pencerenin üstündeki cümle bu durumda yalnız "25.000,00 ₺ kasanın Banka hesabından düşülür; banka kasası gerçek bankayla aynı kalır." der (toptancı ödemesi buradan geri alınmadığı için "Geri al" kısmı görünmez).

- **Kur yazarken:** kutudaki örnek "ör. 3.000,00" biçimindedir. Binlik noktası kullanırsanız kuruş hanesini de yazın: "5.850,00". Yalnız "5.850" yazarsanız program bunun beş bin sekiz yüz elli mi yoksa beş virgül sekiz yüz elli mi olduğunu bilemez ve kutunun altında "Binlik ayırıcı mı ondalık mı belli değil: 1.234,00 ya da 1,234 yazın." uyarısı çıkar. Noktasız "5850" yazmak da olur.

Kasaya yaz deyince toptancının borcu düşer, kasaya tek satır **Toptancı ödemesi** (Banka) yazılır, banka hareketi **Eşleşti** olur ve "Toptancıya ödeme yazıldı: borcundan düşüldü, banka hareketi kasa satırına bağlandı." bildirimi çıkar. MASAK uyum ayarlarında toptancıya banka ödemelerinin kaydı açıksa ödeme MASAK işlem kayıtlarında "Toptancı ödemesi" olarak da görünür. Toptancı hesabındaki ve kasadaki satır, toptancı sayfasından girilen ödeme gibi o günün tarihiyle yazılır.



Toptancı seçildi: hangi borçtan, kur ve uyarı

Aynı ödeme toptancı sayfasından da girilmişse: aynı ödemenin iki kez yazılmaması için program bakar. Bu toptancıya son 15 gün içinde **Toptancılar** ekranından aynı tutarda **Para ödedim > Banka** girilmiş ve o ödeme henüz bir banka hareketine bağlanmamışsa **Kasaya yaz** kaydetmez; pencere açık kalır ve şu uyarı çıkar: "Bu toptancıya 25.11.2026 günü aynı tutarda banka ödemesi girilmiş. Aynı ödemeyse Mevcut kayda

bağla deyin. Ayrı bir ödemeyse yeniden kaydederken "Ayrı ödeme, yine de yaz"ı seçin." Altında **Ayrı ödeme, yine de yaz** kutusu vardır.

- **Aynı ödemeyse** (çoğu zaman böyledir): pencereyi **Vazgeç** ile kapatın, hareketi **Başka işlem > Mevcut kayda bağla** ile toptancı sayfasından girdiğiniz o ödemeye bağlayın. Para kasadan bir kez düşmüş olur.
- **Gerçekten ayrı bir ödemeyse** (aynı toptancıya aynı tutarda iki ayrı havale yaptıysanız): **Ayrı ödeme, yine de yaz** kutusunu işaretleyip **Kasaya yaz**'a yeniden basın; ödeme yazılır.

Toptancıyı ya da ödeme türünü değiştirirseniz uyarı kalkar.



Aynı tutarda ödeme toptancı sayfasından girilmiş: uyarı ve kutu

Bilmeniz gerekenler:

- **Toptancı ödemesi buradan geri alınmaz.** Pencere bunu yazar: "Toptancı ödemesi buradan geri alınmaz: Geri al yalnız banka bağını kaldırır. Yanlışsa Toptancılar ekranında Düzeltme yapın." **Geri al** derseniz yalnız banka bağı kalkar; toptancı hesabındaki, kasadaki ve MASAK'taki satırlar durur.
- Bağı geri aldığınız hareket için yeniden **Bankadan çıkış yaz** (toptancılı ya da toptancısız) ya da banka masrafı yazamazsınız; bantta "Bu banka hareketiyle toptancıya ödeme zaten yazıldı" diye başlayan uyarı

çıkar. Hareketi **Başka işlem > Mevcut kayda bağla** ile o kasa satırına bağlayın; yanlış toptancıysa Toptancılar ekranında **Düzeltme** yapın.

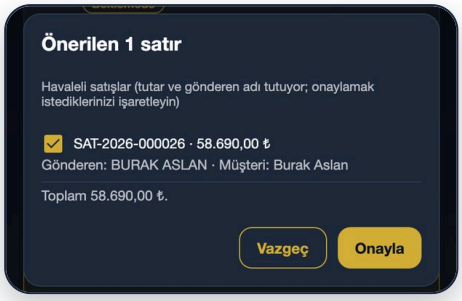
- Personelin yazdığı ödeme onay sınırlarındaki masraf tavanının üstündeyse buradan yazılmaz: "Bu tutar yönetici onayı ister. Ödemeyi Toptancılar ekranında Para ödedim > Banka ile girin (onaya gider); onaylanınca burada Mevcut kayda bağla deyin."
- Kasaya yazmayan bir banka hesabının hareketinde toptancı seçilemez; ödemeyi Toptancılar ekranından girin.
- Kasanın Banka hesabında yeterli bakiye yoksa toptancılı yazım kaydedilmez.

> **Bilgi:** Toptancıya bankadan yapılan ödeme, yalnız toptancı seçildiğinde ve MASAK uyum ayarlarında "Toptancıya banka ödemelerim MASAK işlem kayıtlarına yazılsın" açıkken MASAK işlem kayıtlarına yazılır (bkz. "MASAK uyum ayarları"). Müşteriden yapılan tahsilatlar eskisi gibi MASAK kapısından geçer.

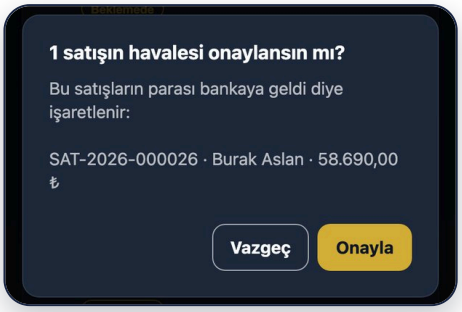
Bağlı alış: bankadan çıkan para havaleyle ödediğiniz bir alışa bağlandıysa eşleşmiş harekette "Alış: ALIS-2026-000002 (gider pusulası)" gibi bir bağlantı görünür; dokunduğunuzda alış fişi açılır ve gider pusulasını oradan kesebilirsiniz (bkz. "Alışlar listesi ve alış iptali").

Toplu işlem: satırların solundaki kutuları işaretleyerek birden çok hareketi aynı anda yok sayabilir ya da **Önerilenleri onayla** ile önerilen tahsilatları tek seferde yazabilirsiniz.

Havaleli satışların parası da toplu onaylanabilir, ama yalnız güvenli olanlar: hareketin tek bir satış adayı varsa, tutar satışın tutarına kuruşu kuruşuna eşitse ve ekstredeki gönderen adı satışın müşterisiyle aynıysa (büyük küçük harf ve Türkçe harf farkı sayılmaz). Bunlar toplu onay penceresinde ayrı bir **Havaleli satışlar** bölümünde listelenir (örnek: "SAT-2026-000026 · 58.690,00 ₺ · Gönderen: BURAK ASLAN · Müşteri: Burak Aslan"). Hiçbiri **seçili gelmez**; onaylamak istediklerinizi tek tek işaretlersiniz. **Onayla** deyince ikinci bir pencere işaretlediğiniz satışları yeniden listeler ("1 satışın havalesi onaylansın mı?"); onaylarsanız bu satışların parası bankaya geldi diye işaretlenir. Bu şartları tutmayan satış eşleşmeleri hareketi açıp **Bu satışın parası** ile tek tek yapılır. Ekstrenizde gönderen adı sütunu yoksa satışlar toplu onaya girmez.



Toplu onay: Havaleli satışlar



Onay penceresinde satış listesi

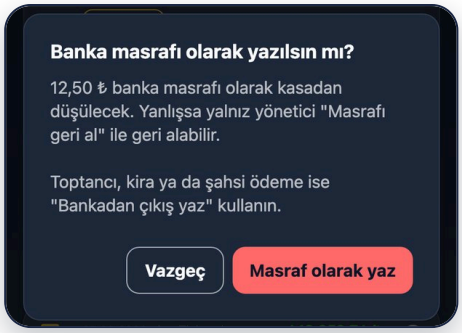
Geri alma: Eşleşti sekmesinde bir hareketi açıp **Geri al** derseniz bağ kaldırılır. **Oluşan tahsilatı da iptal et** seçilirse cari ve kasa kayıtları ters kayıtla kuruşuna geri alınır. Elle geri aldığınız harekete program artık kendiliğinden dokunmaz ("Sistem dokunmaz (siz geri aldınız)"); elle eşleştirdiğinizde yeniden açılır.

Masrafı geri al (yönetici): banka masrafı olarak yazdığınız bir hareket aslında masraf değilse, **Eşleşti** sekmesinde hareketi açıp **Masrafı geri al** deyin. (Yalnız **Geri al** bağı kaldırır, kasadaki masraf satırı durur; kasa kaydını da geri almak için bu düğme kullanılır.) Pencere "Neden geri alıyorsunuz?" diye sorar:

- **Yanlış satıra eşledim:** masraf başka bir satırdı; hareket bekleyenlere döner.

- **Masraf değil, tahsilat:** hareket aslında bir müşterinin ödemesiydi; geri aldıktan sonra pencere açık kalır ve tahsilatı hemen yazabilirsiniz.

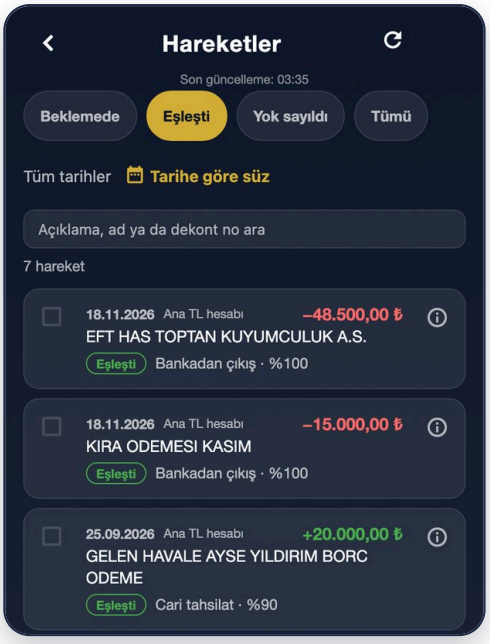
Masrafı geri al deyince kasanın Banka hesabına aynı tutarda geri kayıt yazılır; kasa defterinde **Banka Masrafı Geri Alındı** olarak görünür ve hareket yeniden **Beklemede**'ye döner. Geçen ayın bir masrafını geri alıyorsanız pencere uyarır: o ayın kayıtları mali müşavirinize gitmiş olabilir. Bu işlem **Personel kontrolü** ekranında "Banka masrafı geri alındı" olarak görünür.



Masraf yazmadan önce onay



Masrafı geri al



Eşleşen hareketler

Bilgi: Havaleyle yapılan tahsilat da MASAK kimlik tespiti kapısından geçer. Tutar eşikte ya da üzerindeyse ve müşterinin kimliği eksikse "Müşterinin kimlik bilgileri eksik, tahsilattan önce tamamlayın" uyarısı çıkar.

İpucu: "Bu satışın parası" yalnız hareket tutarı satışın bankayla eşleşmesi beklenen tutarına **kuruşu kuruşuna** eşitse çalışır. Satışta birkaç kuruş veresiye kaldıysa "Hareket tutarı satışın kalanıyla tutmuyor" uyarısı alırsınız; bu durumda **Müşteri seç** ile tahsilatı elle yazın.

15.4 Gelmeyen havaleler

Banka > Gelmeyen havaleler ekranı (eski adı: Kaçan Para), bankanızla milyem360 kayıtları arasındaki farkları gösterir. Ekranın en üstündeki **sonuç kartı** durumu tek bakışta özetler: kaç gelen havalenin henüz işlenmediği, kaç kasa girişinin bankada görünmediği, kaç yok sayılan hareketin kasaya yansımadığı. Fark yoksa kart yeşil olur ve **Fark yok** der.

Kartın altında hesap ve dönem bilgisi (**Takip başlangıcından bugüne**; **Tarihe göre süz** ile değiştirilebilir), **Bekleyen**, **Eşleşen** ve **Yok sayılan** sayıları ile **Tüm banka hesaplarınız ile kasa** karşılaştırması (kasadaki Banka bakiyesi, bankadaki toplam ve fark) görünür. Listeler farkın tamamını açıklamıyorsa sarı **Açıklanamayan fark** uyarısı çıkar.

Altındaki listeler:

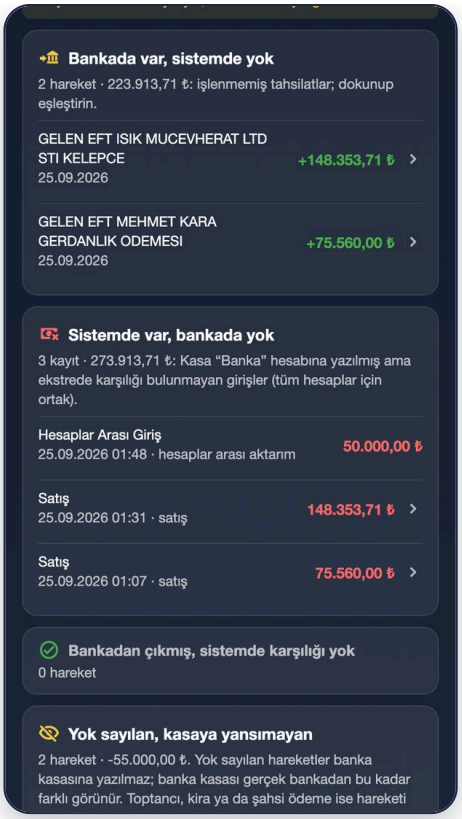
- **Bankada var, sistemde yok:** bankaya girmiş ama henüz hiçbir kayda bağlanmamış hareketler. Satırına dokunarak eşleştirme ekranına gidebilirsiniz.
- **Sistemde var, bankada yok:** kasanızın Banka hesabına yazılmış (örneğin havaleli satış) ama ekstrede karşılığı bulunamayan kayıtlar. Parası gerçekten gelmemiş olabilir; takip edin.
- **Bankadan çıkmış, sistemde karşılığı yok:** bankadan çıkan ama kasada karşılığı bağlanmamış ödemeler. Satıra dokunduğunuzda eşleştirme ekranı açılır: program tutarı ve tarihi tutan kasa kayıtlarını (örneğin havaleyle ödediğiniz bir alış) önerir, listeden aratarak da seçebilirsiniz.
- **Yok sayılan, kasaya yansımayan:** yok saydığınız hareketler, sebepleriyle. Bunlar kasaya yazılmadığı için banka kasası gerçek bankadan bu toplam kadar farklıdır. Toptancı, kira ya da şahsi ödeme ise hareketi açıp **Bankadan çıkış yaz** kullanın.
- **Bankadan çıkması beklenen, çıkmamış:** kasanın Banka hesabından çıkmış görünen ama ekstrede karşılığı bulunmayan ödemeler.

Listelerde alıştan gelen bir kasa satırına (örneğin havaleyle ödenmiş bir alış) dokunduğunuzda o alışın fişi açılır. Banka otomasyonunun durumu ekranda tek bir kutuda yazar; kutudaki **Otomatik eşleştirme ayarları** bağlantısı ayarları açar. Otomatik eşleştirme sorunsuz çalışıyorsa ayrı bir uyarı satırı görünmez; sırada bekleyen ya da ertelenen hareket olduğunda ya da günlük adet dolduğunda "Otomatik eşleştirme: ..." satırı çıkar.

Boş listeler tek satırda "0 hareket" ya da "0 kayıt" olarak kalır. Ekran geri döndüğünüzde kendini yeniler; başlıktaki **yenile** simgesi ve **Son güncelleme** saati de vardır.



Gelmeyen havaleler: sonuç kartı ve kasa karşılaştırması



Listeler



Yok sayılan, kasaya yansımayan

15.5 Banka otomasyonu

Banka > Otomatik eşleştirme ayarları ekranı (ya da **Ayarlar > Banka otomasyonu**) programın hangi hareketleri kendisi yazacağını belirler. Bu ayarları yalnız yönetici değiştirebilir; personel görür ama değiştiremez. Her ayarın altındaki **Ayrıntı** bağlantısı ne yaptığını uzun uzun anlatır. Hepsini ayarlayıp en alttaki tek **Kaydet** düğmesine basın.

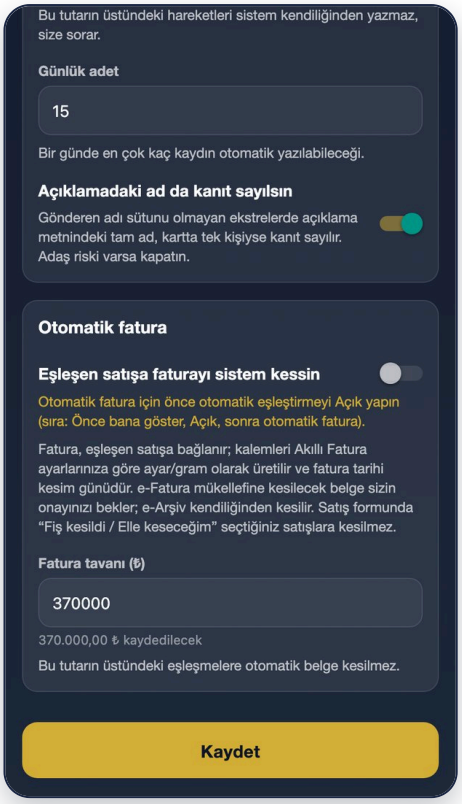
- **Otomatik eşleştirme: Kapalı** (her şeyi siz eşleştirirsiniz), **Önce bana göster** (program eşleştirmeyi yapmaz, "sistem bunu kendisi yazacaktı" diye gösterir; güven kazanmak için önce bunu kullanın) veya **Açık** (tutarı kuruşu kuruşuna tek bir satışla tutan ve göndereni müşteri kartında kayıtlı olan hareketleri program kendisi yazar).
- **Giden ödemeleri otomatik eşleştir:** bankadan çıkan para, havaleyle ödenmiş bir alışın kasa satırıyla tutarı birebir aynıysa, tarihi 1 gün içindeyse ve alıcının adı ya da IBAN'ı alışın müşterisiyle tutuyorsa

program hareketi o kasa satırına kendisi bağlar. Aynı tutarda birden çok aday varsa bağlamaz, öneri olarak gösterir. Seçenekler yukarıdakiyle aynıdır, varsayılan **Kapalı**.

- **Alış ödemesi eşleşince gider pusulasını otomatik kes:** havaleyle ödediğiniz alışın parası bankadan çıkıp alışın kasa kaydıyla eşleştiğinde (otomatik ya da elle) o alışın gider pusulası kendiliğinden kesilir. Yalnız bireysel ve T.C. kimlik numaralı satıcıda, alıştan sonraki en geç 3 gün içinde eşleşen ödemede çalışır; nakit alışlarda pusulayı yine kendiniz kesersiniz. Belgenin yazdırılması ve imzası size kalır. Eşleşme geri alınırsa pusula iptal edilmez. Varsayılan **kapalı**.
- **Tutar tavanı (₺):** bu tutarın üstündeki hareketleri program kendiliğinden yazmaz, size sorar.
- **Günlük adet:** bir günde en çok kaç kaydın otomatik yazılabileceği.
- **Açıklamadaki ad da kanıt sayılsın:** gönderen adı sütunu olmayan ekstrelerde açıklamadaki tam ad, kartta tek kişiyse kanıt sayılır. Adaş riski varsa kapatın.
- **Otomatik fatura: Eşleşen satışa faturayı sistem kessin** açıkken, eşleşen satışın faturası Akıllı Fatura ayarlarınıza göre kendiliğinden kesilir. **Fatura tavanı** üstündeki eşleşmelere otomatik belge kesilmez. Otomatik fatura için önce otomatik eşleştirmenin **Açık** olması gerekir (sıra: Önce bana göster, Açık, sonra otomatik fatura). Eski altın takaslı satışlar yalnız Akıllı Fatura ayarlarındaki **Takaslı Satışlar** anahtarı açıksa otomatik faturalanır (bkz. "Takaslı satışta Akıllı Fatura").



Otomatik eşleştirme: gelen ve giden, otomatik gider pusulası

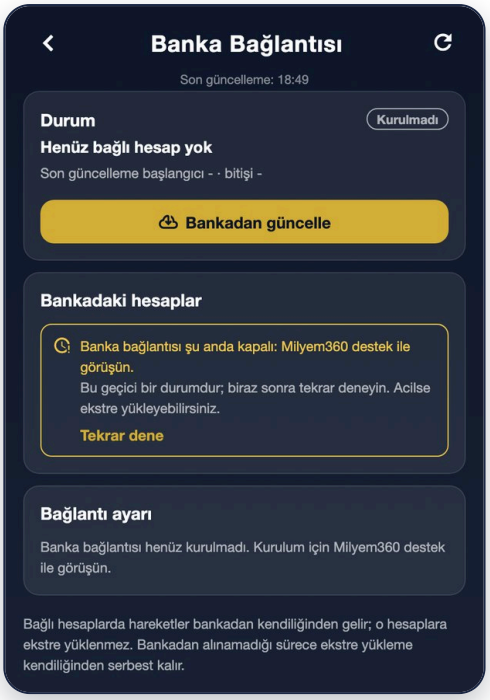


Tavanlar ve otomatik fatura

Otomatik fatura açıkken satış ekranında **Bu satışın faturası** seçimi çıkar: **Sistem kessin**, **Elle keseceğim** veya **Fiş kesildi**. ÖKC fişi kestiyseniz ya da faturayı kendiniz keseceksiniz burada belirtin; böylece çift belge kesilmez.

15.6 Banka bağlantısı (açık bankacılık)

Banka > Banka bağlantısı ekranı bankanızla doğrudan bağlantının durumunu gösterir: hangi hesabın bağlı olduğu ve son güncelleme. Bağlantı kurulduğunda hareketler ekstre yüklemeden, belirli aralıklarla kendiliğinden gelir; **Bankadan güncelle** düğmesiyle beklemeden de çekebilirsiniz. Bağlı hesaplarda ekstre yükleme kapanır; bankadan alınamadığı sürece yeniden serbest kalır. Bağlantı ayarını (kullanıcı adı, şifre, API anahtarı) milyem360 destek yapar; dükkânın ekranında yalnız bağlantının durumu ve en alttaki **Bağlantı ayarı** kartında destek satırı görünür ("Banka bağlantısı henüz kurulmadı. Kurulum için milyem360 destek ile görüşün."). Bağlantı kurulamıyor, bilgiler okunamıyor ya da banka bilgileri kabul etmiyorsa ekran yine destekle görüşmenizi söyler.



Banka bağlantısı

Bilgi: Bağlantının kurulumu (banka bilgilerinin girilmesi, hesabın seçilmesi ve ilk yükleme tarihinin belirlenmesi) milyem360 destek ekibi tarafından yapılır; bilgilerinizi değiştirmek isterseniz bizi aramanız yeterli. Ekranda "Banka bağlantısı şu anda kapalı" yazıyorsa bizimle görüşün; bu sırada ekstre yükleyerek çalışmaya devam edebilirsiniz.

16 Akıllı Fatura

Akıllı Fatura, elinizdeki bir tutarı (örneğin bankaya gelen 45.000 TL'lik bir havaleyi) **ayar ve gram olarak faturalanabilir bir satışa** çevirir. İşçiliği sizin belirlediğiniz oranda tutar ve faturanın toplamını **kuruşu kuruşuna** girdiğiniz tutara eşitler.

İki yoldan açılır:

- Ana ekranda **Akıllı Fatura** kartı (ya da Faturalar ekranındaki **Gelen paradan kes (Akıllı Fatura)** bağlantısı): tutarı elle yazarsınız.
- **Banka > Hareketler** ekranında karşılığı olmayan bir havalede **Satışı yok, akıllı faturayla satış aç**: tutar ve gönderen dolu gelir; oluşan satış banka hareketine kendiliğinden bağlanır.

16.1 Kullanımı

1. **Toplam tutar (₺, KDV dâhil)** alanına faturalanacak tutarı yazın.
2. **Hedef işçilik oranı (opsiyonel):** boş bırakırsanız ayarlarınızdaki hedef oran kullanılır.
3. **Müşteri (opsiyonel):** müşteriyi seçin. Seçmezseniz satış nihai tüketiciye yapılır. Banka hareketinden geldiyseniz gönderen dolu gelir; kayıtlı değilse **Gönderenden müşteri oluştur** ile açabilirsiniz.
4. **Hesapla** deyin.
5. **Önerilen Dağılım** kartında üç satır görünür: **Fatura toplamı (KDV dâhil)**, **Altın bedeli** ve **İşçilik (KDV dâhil)**. Ayrıntıları görmek için **Hesap ayrıntıları**'na dokunun: işçilik oranı, hedef oran, hedeften sapma, KDV hariç matrah, KDV ve kullanılan gram has fiyatı. (Gram ve adet başına işçilik seçiliyse hedef oran ve sapma yerine kuruş tutturma satırları görünür; bkz. "İşçilik nasıl hesaplansın".)
6. **Ayar / Gram Dağılımı** tablosunda hangi ayardan kaç gram (sarrafiyede kaç adet) yazılacağı, has gramı ve tutarı yer alır. Resmi altın defteriniz açıksa ayrıntılarda her satırın belgeli altından ne kadar kullandığı da yazar.
7. **Satışı oluştur ve faturayı kes** deyin: satış oluşur ve fatura önizlemesi açılır; onaylayınca fatura kesilir. Yalnız satışı açmak istiyorsanız altındaki **Satışı Oluştur**'u kullanın; faturayı sonra satış fişinden kesersiniz.



Tutar ve müşteri



Önerilen dağılım



Hesap ayrıntıları açık

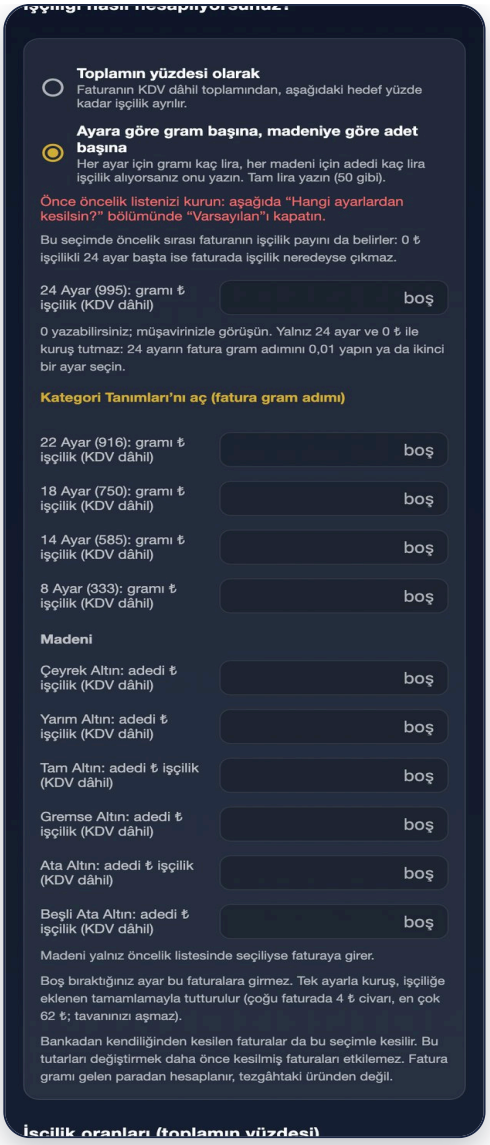
Dikkat: Akıllı Fatura ile açılan satış, katalogdaki ürünlerle bağlantılı değildir ve **vitrin stoğundan ürün düşmez**. Satış fiyatı o anki canlı kurla hesaplanır; hesaplamadan sonra fiyat belirgin değişirse program "önce yeniden hesaplayın" der.

Bilgi: Resmi Altın Stoğu defteriniz açıksa Akıllı Fatura yalnız belgeli stoğunuzda bulunan ayarları kullanır.

16.2 İşçilik nasıl hesaplansın

Akıllı Fatura işçiliği iki yoldan biriyle hesaplar. **Ayarlar > Akıllı fatura oranları** ekranındaki **İşçiliği nasıl hesaplıyorsunuz?** sorusundan seçersiniz.

- **Toplamın yüzdesi olarak** (başlangıçtaki seçim): faturanın KDV dâhil toplamından, ayarlardaki hedef yüzde kadar işçilik ayrılır. Yukarıda anlatılan yol budur.
- **Ayara göre gram başına, madeniye göre adet başına:** her ayar için gramı kaç lira, her madeni için adedi kaç lira işçilik alıyorsanız onu yazarsınız. Örneğin 22 ayar için 50, 14 ayar için 200, çeyrek için 50, tam için 100. Fatura satırlarının işçiliği bu tutarlardan çıkar.



Gram ve adet başına işçilik

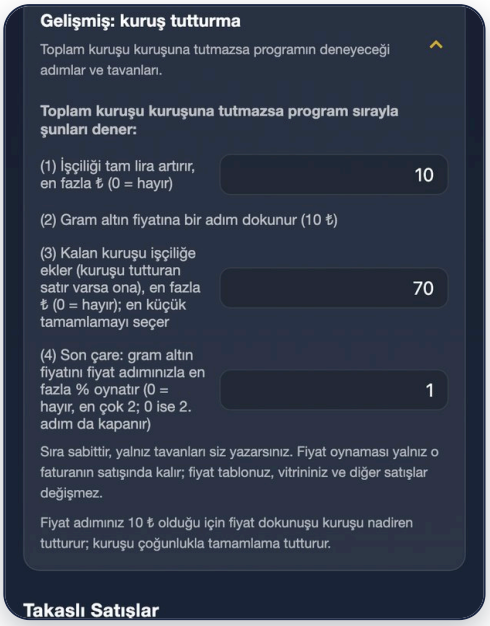
Gram ve adet başına seçeneğinde bilmeniz gerekenler:

- Girdiğiniz tutar **KDV dâhildir** ve **tam liradır** (50 gibi; 50,30 yazılamaz). Boş bıraktığınız ayar faturalara girmez. 24 ayar için 0 yazabilirsiniz; işçiliğin KDV'sini müşavirinizle görüşün.
- Bu seçimde **öncelik listesi zorunludur**: ekran sizi "Hangi ayarlardan kesilsin?" bölümünde **Varsayılan**'ı kapatıp listenizi kurmaya yönlendirir. Öncelik sırası faturadaki işçilik payını da belirler: işçiliği 0 olan 24 ayar listenin başındaysa faturada işçilik neredeyse çıkmaz.
- Liste sırasındaki her ayar, kalan tutarı ve belgeli altın stoğunuzu aşmayacak en büyük gramı alır; kalan sonraki ayara geçer. Madeni de listede seçiliyse ve kalan paraya sığıyorsa adet alır.
- Fatura gramı gelen paradan hesaplanır, tezgâhtaki üründen değil.
- Yüzde ayarları bu seçimde hiç kullanılmaz; hedef oran alanı da önizleme ekranında görünmez. Ekranda yalnız bilgi olarak işçiliğin toplama oranı yazar.
- Bankadan kendiliğinden kesilen faturalar da bu seçimle kesilir. Tutarları değiştirmek daha önce kesilmiş faturaları etkilemez.

16.3 Kuruş tutturma

Tam liralık işçilikle ve 0,01 gramlık adımlarla toplamın kuruşu kuruşuna tutması her zaman kendiliğinden olmaz. Önce yazdığınız tutarlarla dağılım yapılır; toplam tam tutuyorsa iş biter. Tutmuyorsa program sırayla şunları dener ve ilk tutturan adımı seçer. Sıra sabittir; siz yalnız tavanları yazarsınız. Tavanlar Akıllı Fatura ayarlarında katlı **Gelişmiş: kuruş tutturma** bölümündedir (eski adı: denkleştirme; yalnız gram ve adet başına seçiminde görünür).

1. **İşçiliği tam lira artırma:** işçilik yalnız yukarı, tam lira adımlarla artırılır (en fazla yazdığınız tavan kadar, başlangıçta 10 ₺; 0 = hayır). Ekranda "22 Ayar işçiliği 50 → 52 ₺" gibi görünür; satır tablosunda "gramı 52 ₺ işçilik (yazdığınız 50)" yazar. İşçiliği 0 olan ayar artırılmaz.
2. **Gram altın fiyatına bir adım dokunma:** fiyat, fiyat düzleme adımınızın bir adım altına ya da üstüne alınır (adım yoksa en çok binde bir). Ekranda "Gram altın 6.790 → 6.800, yalnız bu belge" gibi görünür.
3. **Kalan kuruşu işçiliğe ekleme:** kalan kuruş, kuruşu tutturan satırın işçiliğine eklenir (başlangıçta en fazla 70 ₺; 0 = hayır). Program en küçük tamamlamayı seçer. Ekranda "İşçiliğe 27,92 ₺ kuruş tamamlama" yazar; satırda "14 Ayar kuruşu tutturan satır: işçilik 42,00 + 7,42 ₺ tamamlama" gibi bir not görünür. Tamamlama resmi belgede ayrı bir satır olarak görünmez.
4. **Son çare, gram altın fiyatını biraz oynatma:** fiyat, yazdığınız yüzde kadar (başlangıçta %1, en çok %2; 0 = hayır) oynatılır.



Gelişmiş: kuruş tutturma

Hiçbiri tutturamazsa program tahmini bir fatura kesmez ve şunu söyler: "Bu tutar kuruşu kuruşuna tutturulamadı. İkinci bir ayar ekleyin ya da Akıllı Fatura Ayarları'ndan kuruş tamamlama tavanını yükseltin."

> **Bilgi:** Fiyata dokunulduysa bu yalnız o faturanın satışında kalır. Fiyat tablonuz, vitriniz ve diğer satışlarınız değişmez. Satış fişinde ve Akıllı Fatura satış notunda ne yapıldığı tek satır olarak yazar.

Dikkat: Tek ayarla kesiyorsanız işçiliğe tamamlama eklenir: çoğu faturada 4 ₺ civarı, en çok 62 ₺; ayarlardaki tamamlama tavanınızı aşmaz. Fiyat adımınız yoksa gram fiyatı binde bire kadar oynayabilir; bu yalnız o faturada kalır. Yalnız 24 ayar ve 0 ₺ ile çalışıyorsanız kuruş tutmaz: 24 ayarın fatura gram adımını 0,01 yapın ya da listeye ikinci bir ayar ekleyin.

İpucu: Fiyat adımınız 10 ₺ ise fiyat dokunuşu kuruşu nadiren tutturur; kuruşu çoğunlukla tamamlama tutturur. Tamamlamayı küçük tutmak için işçiliği artırma tavanını yüksek bırakın.

16.4 Takaslı satışta Akıllı Fatura

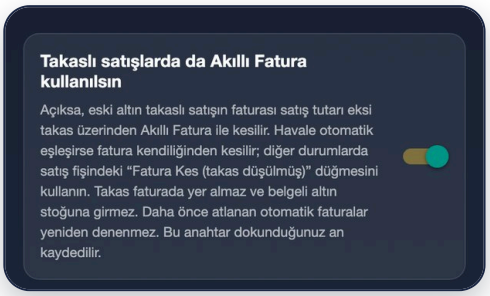
Eski altın takaslı bir satışta müşteri, satış tutarının yalnız takastan sonra kalan kısmını öder. **Takaslı Satışlar** ayarı açıksa bu satışın faturası, müşterinin ödediği tutar (satış tutarı eksi takas) üzerinden Akıllı Fatura ile kesilir. Örnek: 89.890 TL'lik bileziğe 42.860 TL'lik eski altın takası alındıysa fatura 47.030 TL olur.

- Takas faturada yer almaz: not ya da indirim olarak yazılmaz. Fatura bilgilerindeki **Takas Görünürlüğü** ayarı bu belgelerde kullanılmaz.
- Faturanın satırları Akıllı Fatura ayarlarınıza (işçilik oranları ve ayar önceliği) göre oluşur; toplam, ödenen tutara kuruşu kuruşuna eşittir.
- Takas belgeli altın stoğuna girmez. Belgeli altın, faturadaki satırların ayar ve gramından düşer.

Dikkat: Bu ayarı açmadan önce mali müşavirinizle görüşün. Ayarı açtığınız günden sonra kesilen faturalar bu kurala göre kesilir; daha önce kesilmiş faturalar değişmez.

Ayarı açmak

Ayarlar > Akıllı fatura oranları ekranında **Takaslı Satışlar** bölümündeki **Takaslı satışlarda da Akıllı Fatura kullanılsın** anahtarını açın. Ayar anahtara dokunduğunuz anda kaydedilir, ayrıca **Kaydet**'e basmanız gerekmez. Ayar başlangıçta kapalıdır ve yalnız **Akıllı Fatura** anahtarı da açıkken çalışır.



Takaslı Satışlar

Havaleyle ödenen takaslı satış (otomatik)

Banka otomasyonunda otomatik fatura açıksa, takastan sonra kalan tutar havaleyle geldiğinde ve havale satışla kuruşu kuruşuna eşleştiğinde fatura kendiliğinden, ödenen tutar üzerinden kesilir. Veresiye bırakılan takaslı satış da aynıdır: kalan borç kadar gelen havale eşleşince fatura kesilir.

Ayar kapalıyken takaslı satışın parası yine eşleşir ama fatura kesilmez; faturayı satış fişinden siz kesersiniz.

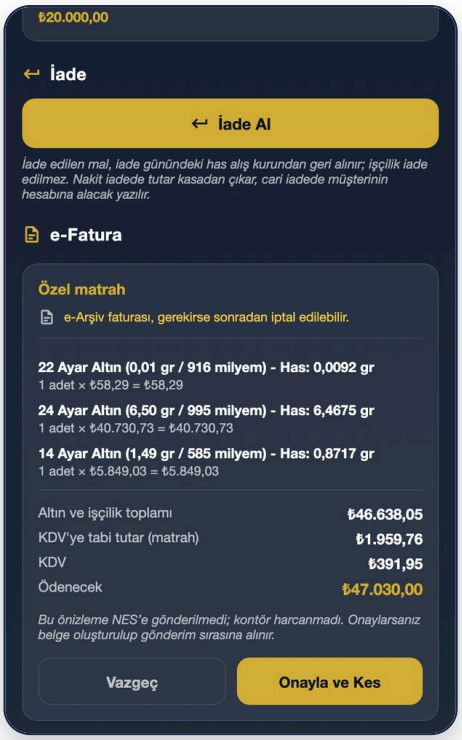
Nakit, kartla ya da parça parça ödenen takaslı satış

1. Satış fişini açın ve **e-Fatura** bölümüne inin. Önerilen tek düğme **Fatura Kes (₺47.030,00, takas düşülmüş)** gibi yazar; altında "Takas faturada yer almaz; fatura müşterinin ödediği tutardan Akıllı Fatura ile kesilir." notu vardır.
2. Bu düğmeye basın. Önizleme açılır; **Ödenecek** tutarı satış tutarı eksi takastır.
3. Bilgiler doğruysa **Onayla ve Kes** deyin.

Faturayı satışın tam tutarından (takas, ayarınıza göre not ya da indirim olarak) kesmek isterseniz düğmenin altındaki **Tam tutardan kes (₺89.890,00)** bağlantısını kullanın.



Takaslı satışın fişi



Önizleme: takas düşülmüş tutar

Önizlemede **Vazgeç** derseniz fatura kesilmez ama hesaplanan dağılım satışa bağlı kalır: e-Fatura bölümünde "Akıllı Fatura planı bağlı: fatura ₺47.030,00 üzerinden kesilecek (takas düşülmüş)." yazar ve **Fatura Kes** aynı tutardan keser. Faturayı tam tutardan kesmek isterseniz önce **Akıllı Fatura planını kaldır** deyin.



Plan bağlı: Fatura Kes takas düşülmüş tutardan keser

> **Bilgi:** Fatura kesildikten sonra plan kaldırılamaz. e-Arşiv faturası iptal edilirse yeniden kesilen fatura yine takas düşülmüş tutardan çıkar; tam tutarlı fatura istiyorsanız iptalden sonra planı kaldırın.

Otomatik faturanın kesilmediği durumlar

Aşağıdaki durumlarda havale yine eşleşir ve tahsilat yazılır; yalnız fatura size kalır:

- **Tutar tutmuyorsa:** havale, takastan sonra kalan tutarla kuruşu kuruşuna aynı değilse (örneğin müşteri 47.030,37 TL yerine 47.030 TL gönderdiyse) ya da kalan tutar birden çok ödemeyle kapandıysa. Faturayı **Fatura Kes (..., takas düşülmüş)** düğmesiyle kesin.
- **Ayar sonradan açıldıysa:** ayarı açmadan önce atlanmış otomatik faturalar yeniden denenmez. Bu satışları da düğmeyle kesin.
- **Satışta emanet mahsubu varsa** ya da **takas satış tutarını karşılıyorsa:** bu satışlarda Akıllı Fatura kullanılmaz; faturayı **Fatura Kes** ile kesin.
- **Kalan tutar çok küçükse** (örneğin takas satış tutarına çok yakınsa): Akıllı Fatura işçilik oranlarınıza uyan bir dağılım bulamayabilir; faturayı **Fatura Kes** ile kesin.
- **Havale fatura tavanını aşıyorsa:** tavanın üstüne otomatik belge kesilmez (bkz. "Banka otomasyonu"); faturayı düğmeyle kesin.

> **Bilgi:** Takas düşülmüş faturası kesilmiş bir satışta iade yaparsanız belgeli altın stoğuna, faturadaki ayar ve gramlardan iade edilen pay kadar geri yazılır.

17 Resmi Altın Stoğu (belgeli altın)

Resmi Altın Stoğu, **faturalı olarak aldığınız** altının ayar bazında defteridir. Her faturalı satışta satılan altın ilgili kovadan düşer; toptancıdan faturalı alım, gider pusulası ve faturada görünen takas ise kovaya ekler. Böylece "elimde faturası olan kaç gram 22 ayar var" sorusunun cevabı her an hazırdır ve faturasız altını faturalı satmanın önüne geçilir.

Ana ekranda **Resmi Altın** kartına dokunun. Ekranın üstünde defterin hangi tarihten beri tutulduğu ve takasın faturada görünüp görünmediği bilgisi, altında **Ayar Bazlı Bakiyeler** (her kova için gram, adet ve has karşılığı) ile **Toplam Has Karşılığı** yer alır.

Kova kavramı: gram olarak takip edilen altın ayarına göre (585, 750, 916, 995 milyem), sarrafiye ise biçimine göre (Çeyrek Altın, Yarım Altın gibi, adet ve gram olarak) ayrı kovalarda tutulur.

17.1 İşlemler

Bakiyelerin altında en sık kullanılan üç iş büyük satırlar olarak durur:

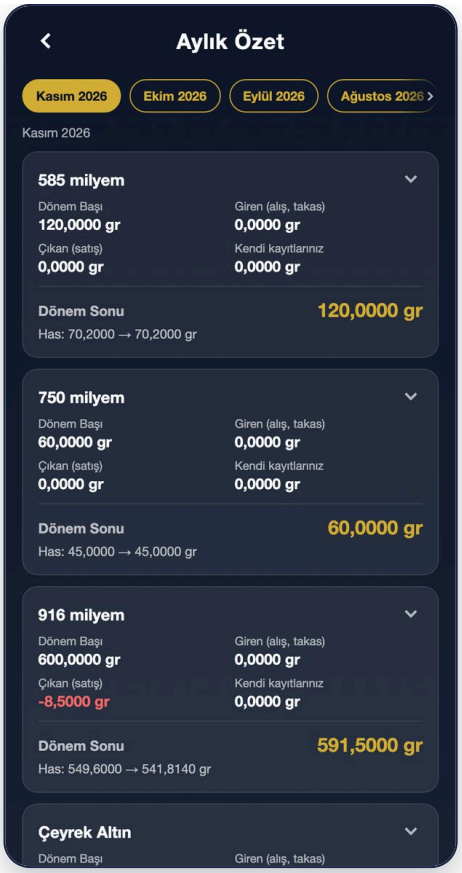
- **Gelen faturalar:** toptancının kestiği e-faturayı deftere alırsınız. NES hesabınıza gelen alış faturaları listelenir. Faturayı kesenin vergi numarası bir toptancı hesabınızınkiyle aynıysa satırda **Toptancı: (toptancının adı)** etiketi görünür (yalnız bilgi; bkz. "Toptancılar"). Altın faturasını **Aktar** ile alış belgesine çevirirsiniz; aktarımdan sonra belge doğrudan açılır ve en üstteki **Onayla** ile deftere işlenir. Hatalı faturayı **Reddet** ile gerekçe yazarak reddedebilirsiniz. Varsayılan olarak yalnız altın KDV yöntemleriyle (istisna ve özel matrah) kesilmiş faturalar görünür; **Tüm gelen faturaları göster** ile hepsini görebilirsiniz.
- **Alış belgeleri:** kâğıt fatura ve gider pusulası ile gelen altını elle girdiğiniz belgeler (aşağıda).
- **Defter hareketleri:** giren ve çıkan her kayıt; sebebe, kovaya ve tarihe göre süzülebilir. Faturalı satıştan gelen hareketteki **e-Fatura** rozetine dokunduğunuzda o hareketi doğuran fatura açılır.

Seyrek kullanılanlar **Diğer** altında katlıdır:

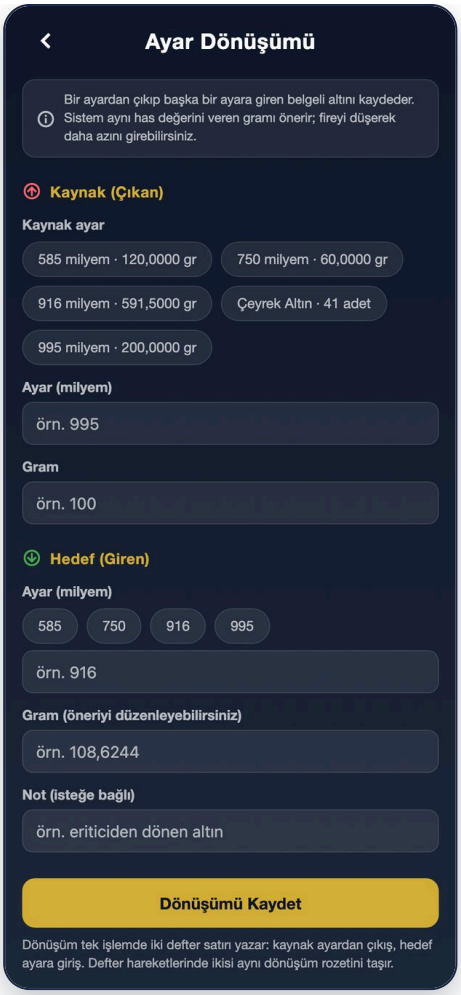
- **Aylık özet:** seçtiğiniz ay için her kovanın **Dönem Başı**, **Giren (alış, takas)**, **Çıkan (satış)**, **Kendi kayıtlarınız** (düzeltme, dönüşüm, açılış) ve **Dönem Sonu** miktarları.
- **Düzeltme (sayım farkı):** sayım farkı gibi durumlarda kovaya **Giriş (+)** ya da **Çıkış (–)** düzeltmesi. Gramda **Ayar (milyem)** ve **Gram** yan yana durur; defterinizdeki ayarlar (585, 750, 916, 995 gibi) kısayol çipi olarak çıkar, ayar kendiliğinden dolmaz. **Gerekçe (zorunlu)** yazılır; işlem özel yetki ister, personelin düzeltmesi yönetici onayına gider. Dükkânda onaylayacak ikinci yönetici yoksa yöneticiye ayrıca **Onay notu (gerekli)** alanı çıkar; bu not denetim kaydına yazılır. Birden çok yöneticili dükkânda bu alan çıkmaz, düzeltme diğer yöneticinin onayına gider.
- **Ayar dönüşümü:** bir kovadaki altını başka ayara çevirdiğinizi kaydeder (örneğin 2 çeyreği eritip 916 gram yaptığınızda ya da 995'ten 916'ya dönüşümde). Kaynak kovayı ve miktarı seçersiniz, program has miktarını koruyan gramı önerir. Fire olabilir ama dönüşüm has miktarını artıramaz. **Dönüşümü Kaydet** iki hareketi tek işlemde yazar.
- **Açılış stoğu:** defter ilk açıldığında elinizdeki belgeli altını girersiniz (bkz. "Resmi altın açılış stoğu").



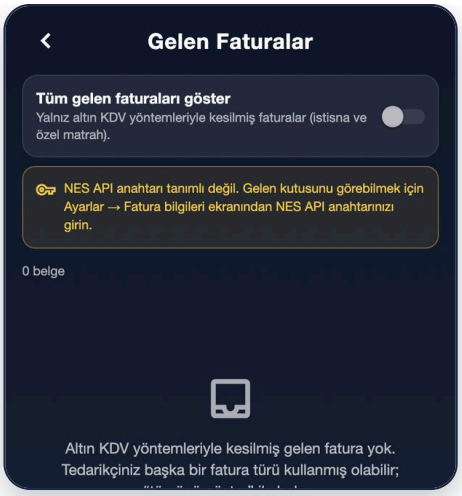
Resmi Altın: bakiyeler ve işlemler



Aylık özet



Ayar dönüşümü



Gelen faturalar



Düzeltme: ayar kısayolları ve onay notu

17.2 Alış belgesi girmek

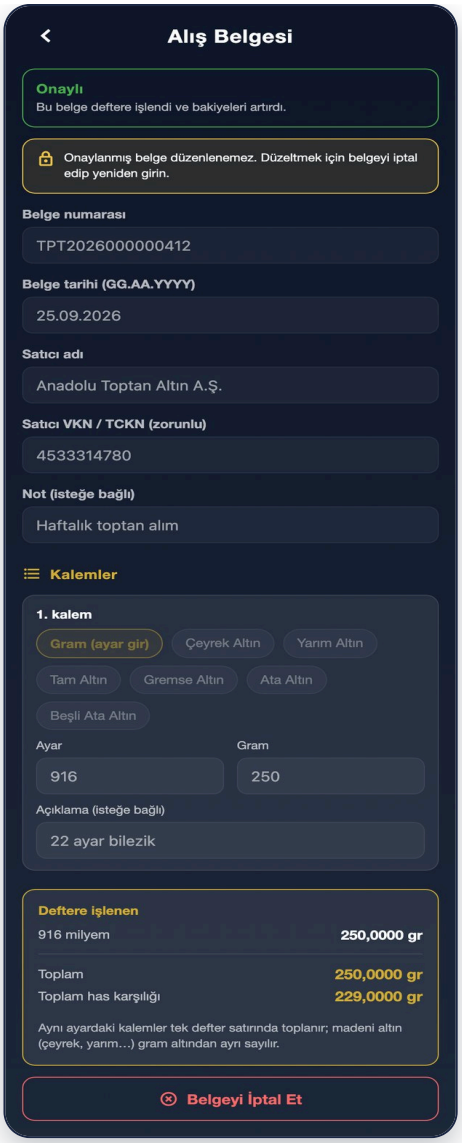
Toptancıdan faturalı altın aldığınızda (gelen faturalardan aktarmadıysanız) belgeyi elle girin:

1. **Alış belgeleri** ekranında **+** (Yeni Belge) düğmesine basın.
2. **Belge numarası**, **Belge tarihi (GG.AA.YYYY)**, **Satıcı adı**, **Satıcı VKN / TCKN** (zorunlu) ve isteğe bağlı **Not** girin.
3. **Kalemler:** her kalem için biçim seçin (**Gram (ayar gir)** ya da sarrafiye biçimi). Gramda **Ayar (milyem)** ve **Gram**, sarrafiyede **Adet** girin; isteğe bağlı açıklama yazın. **Kalem Ekle** ile yeni satır açın. Kalem alanları gelen fatura aktarımında, açılış stoğunda ve düzeltmede aynı görünümdedir.
4. **Taslağı Kaydet** deyin. Taslak belge henüz deftere işlenmez.
5. Kontrol ettikten sonra **Onayla ve Deftere İşle** deyin. Kova bakiyeleri artar.

Dikkat: Konsinye mal geldiğinde Resmi Altın'a hiçbir şey girmeyin; mal toptancınındır. Toptancı sattığınız ya da satın aldığınız konsinye malın faturasını kesince o faturayı Resmi Altın'a alın (bkz. "Konsinye mal").



Alış belgeleri



Onaylı belge

Dikkat: Onaylanmış belge düzenlenemez; düzeltmek için **Belgeyi İptal Et** ile iptal edip yeniden girmeniz gerekir. İptal deftere ters kayıt yazar. Belgedeki altın satılmışsa kova yetersiz kalacağı için iptal reddedilebilir.

17.3 Faturalı satışta belgeli altın

Defter açıkken satış ekranında **Faturaya dâhil** bir satır eklediğinizde program ilgili kovada yeterli belgeli altın olup olmadığını kontrol eder. Yeterli değilse satırın altında **Belgeli altın yetersiz** uyarısı çıkar ve o satırın faturası kesilemez. Bu durumda önce alış belgesi, gelen fatura aktarımı ya da düzeltme ile kovayı doldurun.

18 MASAK uyum

Kuyumcular, 5549 sayılı Kanun kapsamında MASAK'a karşı yükümlüdür: belirli bir tutar ve üzerindeki işlemlerde **kimlik tespiti** yapmak, müşterileri **yaptırım (dondurma) listelerinde taramak**, şüpheli işlemleri **bildirmek** ve kayıtları **8 yıl saklamak**. Milyem360 bu yükümlülükleri günlük işin içine yerleştirir: satış, alış ve tahsilat anında kontrol kendiliğinden yapılır, kayıtlar kendiliğinden tutulur.

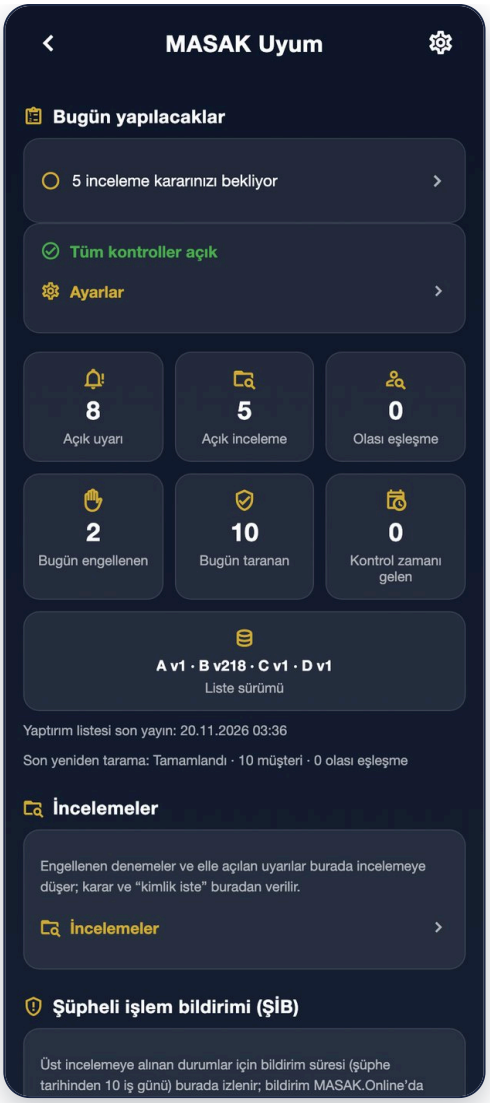
> **Dikkat:** Milyem360 bu yükümlülükleri yerine getirmenize yardım eden bir araçtır; yükümlülük ve sorumluluk kuyumcudadır. Şüpheli işlem bildirimi MASAK.Online üzerinden sizin tarafınızdan yapılır. Ayarlar ve kararlar için mali müşavirinize danışın.

18.1 MASAK Uyum ekranı

Ana ekranda **MASAK** kartına dokunun. Ekranın en üstündeki **Bugün yapılacaklar** kartı, o gün sizin karar vermeniz gereken işleri sayar (örnek: "5 inceleme kararınızı bekliyor") ve kontrollerin durumunu söyler ("Tüm kontroller açık"; bir kontrolü kapattıysanız kapalı olanlar burada listelenir). Karttaki **Ayarlar** MASAK uyum ayarlarını açar.

Altında anlık sayaçlar vardır: **Açık uyarı**, **Açık inceleme**, **Olası eşleşme** (yaptırım listesi), **Bugün engellenen**, **Bugün taranan** ve **Kontrol zamanı gelen** müşteri. Altında yaptırım listelerinin sürümü ve son tarama tarihi yazar. **Olası eşleşme** sayacı yalnız uyum yetkilisinde (MASAK incelemelerini görme yetkisi olan kullanıcıda) görünür; sayaca dokunduğunuzda incelemeler yalnız olası eşleşmeler süzülmüş olarak açılır.

Ekranın devamında her bölüm kısa açıklamasıyla durur: **İncelemeler**, **Şüpheli işlem bildirimi (ŞİB)**, **Dondurma bildirimi** ve **Kayıtlar ve belgeler** (işlem kayıtları, duyuru afişi, personel bilgilendirme tutanağı). Seyrek kullanılanlar en altta katlı **Listeler ve ayarlar** bölümündedir: yaptırım listeleri, izleme kuralları, yürürlükteki kimlik tespiti eşiği ve MASAK.Online bağlantısı.



MASAK Uyum ana ekranı

18.2 Kimlik tespiti

Kimlik tespiti eşiğindeki (7 Ekim 2026'dan beri 370.000 ₺) ve üzerindeki işlemlerde, müşterinin kimlik bilgilerinin eksiksiz olması gerekir. Eşik hesabında aynı müşterinin son 30 gündeki (ayarlanabilir) **bağlantılı işlemleri** toplanır; böylece büyük bir işlem küçük parçalara bölünerek eşiğin altında tutulamaz.

Müşteri kartındaki **MASAK** kartı kapalı gelir; başlığın altındaki özet durumu tek bakışta söyler: kırmızı **Kimlik eksik** ya da yeşil **Kimlik tespiti tam** (onay bekleyen kayıtta sarı). Başlığa dokunduğunuzda kart açılır:

- Sarı kutu: **Kimlik tespiti için N alan eksik** ve eksik alanların adları (örnek: "Doğum tarihi · Belge no · Meslek").
- Yeşil kutu: **Kimlik tespiti tam**, tarih ve kaydı yapan kişi; altında **Düzenle** ve **Formu yazdır**.

Müşteri yaptırım listesindeki bir isme benziyorsa ya da eşleşme kesinse MASAK kartı kapanmaz, hep açık durur.

Kimlik tespitini tamamlamak için:

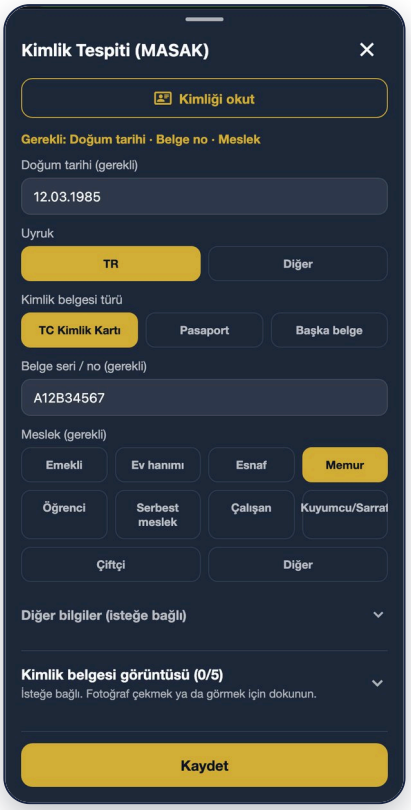
1. Müşteri kartındaki MASAK kartını açıp **Tamamla** bağlantısına dokunun. (Satışta, alışta ya da tahsilatta çıkan **MASAK: kimlik tespiti zorunlu** kartındaki **Kimlik bilgilerini tamamla** düğmesi de aynı pencereyi

açar.)

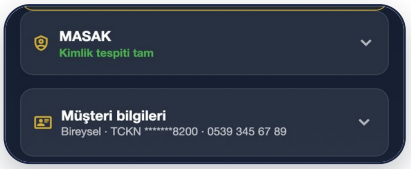
2. **Kimlik Tespiti (MASAK)** penceresinin en üstünde **Gerekli:** satırı hangi alanların eksik olduğunu yazar; eksik alanların adında "(gerekli)" yazar. Bilgileri kimlikten okutmak için **Kimliği okut** düğmesini kullanabilirsiniz (bkz. "Kimlik okuma"). Elle gireceksiniz **Doğum tarihi**, **Uyruk** (TR ya da Diğer ve ülke kodu), **Kimlik belgesi türü**, **Belge seri / no** ve **Meslek** girin. Belge türünde en sık kullanılan iki seçenek öndedir: **TC Kimlik Kartı** ve **Pasaport**. Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, ikamet izni ve diğer belgeler **Başka belge** altındadır. Meslek sık seçeneklerden seçilir (Emekli, Ev hanımı, Esnaf, Memur, Öğrenci, Serbest meslek, Çalışan, Kuyumcu/Sarraf, Çiftçi, Diğer).
3. Doğum yeri, belge geçerlilik tarihi gibi zorunlu olmayan alanlar katlı **Diğer bilgiler (isteğe bağlı)** bölümündedir. Kurumsal müşteride ayrıca ticaret sicil no, MERSİS, faaliyet konusu, temsilci bilgileri, ortaklar ve gerçek faydalanıcılar istenir.
4. Ayarınız açıksa belgenin görüntüsünü ekleyebilirsiniz: **Kimlik belgesi görüntüsü (0/5)** bölümü kapalı gelir ("İsteğe bağlı. Fotoğraf çekmek ya da görmek için dokunun."); dokununca **Kimlik fotoğrafı çek** ve **Galeriden ekle** düğmeleri açılır.
5. Müşterinin adı, adresi gibi bilgilerini düzeltmeniz gerekirse pencereden çıkmadan **Müşteri bilgilerini düzenle** bağlantısını kullanın.
6. **Kaydet** deyin. Bilgiler tamamsa kart yeşile döner ve tarih ile kaydı yapan kişi yazar. Kayıt onay bekliyorsa pencerenin en üstünde **Kimlik tespitini onayla** düğmesi çıkar; bilgileri kontrol edip onaylayın. İşlem kapısı onaylanmamış kimliği kabul etmez.



MASAK kartı açık: eksik kimlik bilgisi

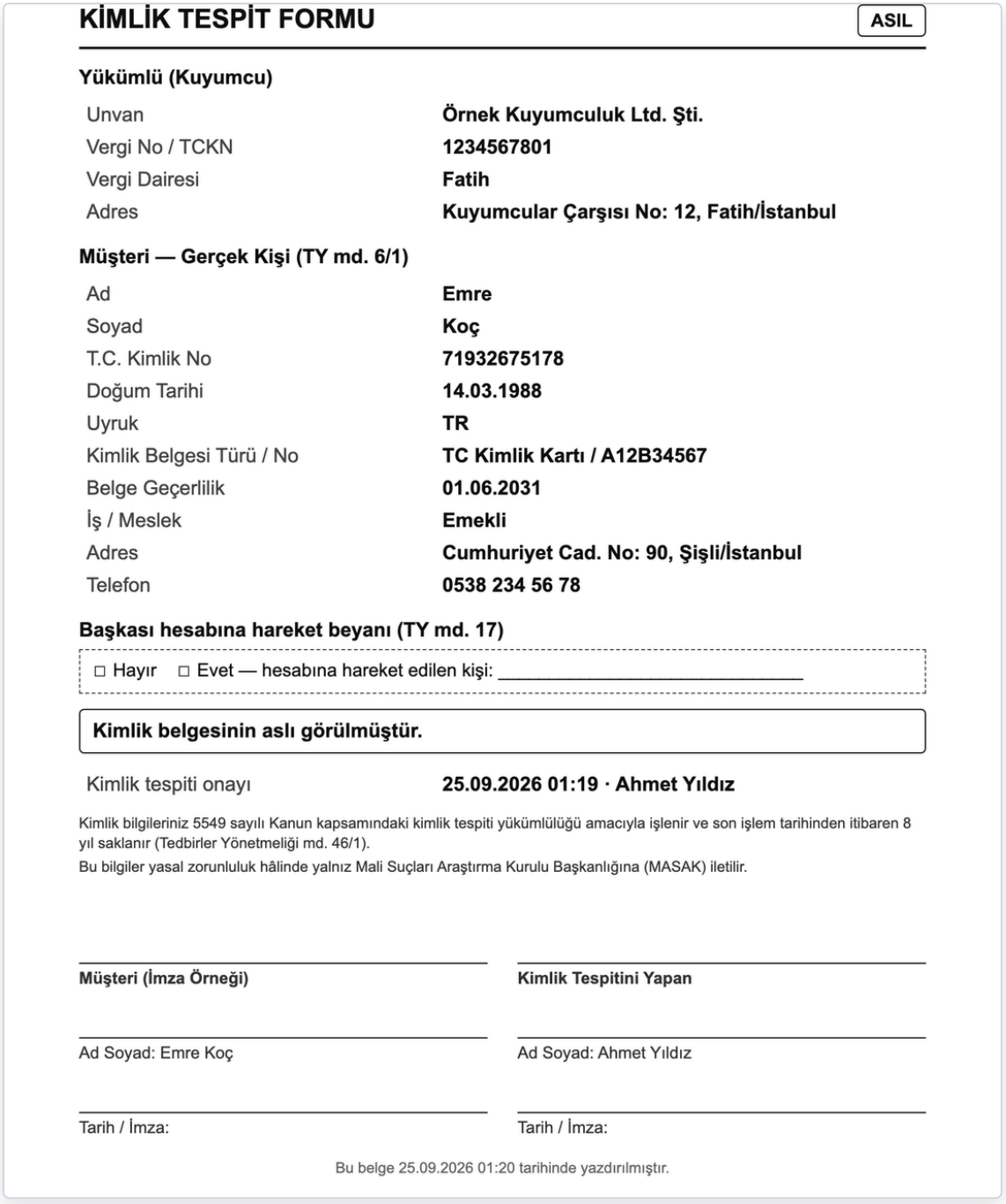


Kimlik tespiti formu



Kapalı MASAK kartı: Kimlik tespiti tam

Kimlik tespiti tamamlanan müşteride MASAK kartındaki **Formu yazdır** bağlantısı, müşterinin imzalayacağı kimlik tespit formunu basar.



KİMLİK TESPİT FORMU ASIL

Yükümlü (Kuyumcu)

Unvan	**Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti.**
Vergi No / TCKN	**1234567801**
Vergi Dairesi	**Fatih**
Adres	**Kuyumcular Çarşısı No: 12, Fatih/İstanbul**

Müşteri — Gerçek Kişi (TY md. 6/1)

Ad	**Emre**
Soyad	**Koç**
T.C. Kimlik No	**71932675178**
Doğum Tarihi	**14.03.1988**
Uyruk	**TR**
Kimlik Belgesi Türü / No	**TC Kimlik Kartı / A12B34567**
Belge Geçerlilik	**01.06.2031**
İş / Meslek	**Emekli**
Adres	**Cumhuriyet Cad. No: 90, Şişli/İstanbul**
Telefon	**0538 234 56 78**

Başkası hesabına hareket beyanı (TY md. 17)

☐ Hayır ☐ Evet — hesabına hareket edilen kişi: _____

Kimlik belgesinin aslı görülmüştür.

Kimlik tespiti onayı **25.09.2026 01:19 · Ahmet Yıldız**

Kimlik bilgileriniz 5549 sayılı Kanun kapsamındaki kimlik tespiti yükümlülüğü amacıyla işlenir ve son işlem tarihinden itibaren 8 yıl saklanır (Tedbirler Yönetmeliği md. 46/1).
Bu bilgiler yasal zorunluluk hâlinde yalnız Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığına (MASAK) iletilir.

Müşteri (İmza Örneği)	**Kimlik Tespitini Yapan**
Ad Soyad: Emre Koç	Ad Soyad: Ahmet Yıldız
Tarih / İmza:	Tarih / İmza:

Bu belge 25.09.2026 01:20 tarihinde yazdırılmıştır.

Kimlik tespit formu çıktısı

Bilgi: Kimlik bilgisi eksik müşteriyle eşikte ya da üzerinde bir işlem yapılmak istendiğinde işlem **engellenir** ve "Müşterinin kimlik bilgileri eksik, işlemden önce tamamlayın" mesajı çıkar. Bu engel, satışta, alışta ve cari tahsilatta (havale tahsilatı dâhil) çalışır. Dövizle alınan tahsilat, borçtan düşülen TL karşılığıyla nakit tahsilat sayılır. Engellenen denemeler de kayda geçer.

18.3 Kimlik okuma (kamera ve çip)

Kimlik bilgilerini elle yazmak yerine kimlik kartının arka yüzündeki **üç satırlık kodu** kamerayla okutabilirsiniz. Android uygulamasında ayrıca kartın **çipi** okunur ve çipteki bilgilerin devlet tarafından imzalanmış ve değiştirilmemiş olduğu denetlenir. Okunan hiçbir bilgi siz onaylamadan kayda yazılmaz.

Kimliği okut düğmesi, bireysel müşterilerde şu pencerelerin en üstünde çıkar:

- Müşteri kartındaki **MASAK** kartından açılan **Kimlik Tespiti (MASAK)** penceresi. Satış, alış veya tahsilat sırasında çıkan **MASAK: kimlik tespiti zorunlu** kartındaki **Kimlik bilgilerini tamamla** düğmesi de bu pencereyi açar.
- **Müşteriler** ekranındaki **Yeni Müşteri** penceresi ve satış, alış, emanet gibi ekranlarda **Müşteri Seç > Yeni Müşteri Oluştur** formu.

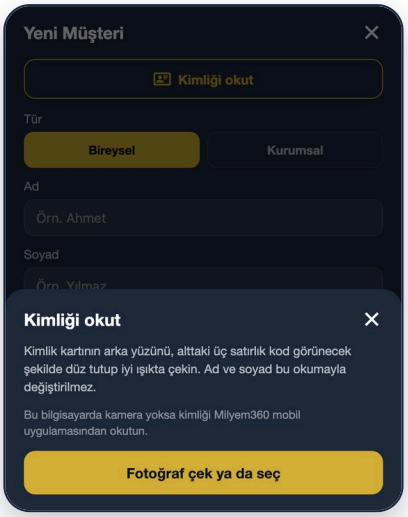
Düğmeyi görmek için müşteri düzenleme ve MASAK düzenleme yetkiniz olmalıdır.

Kamerayla okutmak

1. **Kimliği okut** düğmesine dokunun.
2. Kartın arka yüzünü, alttaki üç satırlık kod görünecek şekilde düz tutup iyi ışıkta çekin. Telefonda ve tablette kamera açılır; bilgisayarda **Fotoğraf çek ya da seç** ile kartın fotoğrafını seçersiniz.
3. **Okunan kimlik bilgileri** penceresinde her alan için kayıttaki ve okunan değer yan yana görünür: **TC kimlik no**, **Doğum tarihi**, **Uyruk** ve **Kimlik belgesi** (tür, seri no, son geçerlilik tarihi).
4. Yazılmasını istediğiniz alanları işaretleyin. Kayıtlı müşteride **Seçilenleri kaydet**, yeni müşteride **Forma aktar** deyin. İşaretlemediğiniz alanlara dokunulmaz.
5. Yeni müşteride bilgiler forma gelir; diğer alanları doldurup **Kaydet** deyin. Doğum tarihi, uyruk ve belge bilgileri müşteri kaydedilince yazılır.



Kimlik Tespiti (MASAK) penceresinde Kimliği okut



Kimliği okut



Okunan kimlik bilgileri

Bilgi: Kartın arkasındaki kodda Türkçe harf yoktur. Bu yüzden kayıtlı müşterinin adı ve soyadı kamera okumasıyla **değiştirilmez**; yeni müşteride ad soyad forma öneri olarak gelir, **Ç, Ğ, İ, Ö, Ş, Ü** harflerini kimlikle karşılaştırıp düzeltin. Meslek, adres ve telefon okunmaz, elle girilir.

Dikkat: Kamerayla okuma bir doğrulama değildir; kartta yazanı forma aktarır. Bilgileri kimlikle karşılaştırmak size aittir. Kayıtlı ve geçerli bir TCKN'yi farklı bir numarayla değiştirmek isterseniz program ayrıca onay ister: "Kayıtlı TCKN başka bir kişiye ait olabilir."

Okutmada sık karşılaşılanlar:

- **"Görüntü bulanık; kartı sabit tutup yeniden çekin."** Fotoğraf sunucuya gönderilmeden reddedilir; **Tekrar çek** deyin.
- **Kod tanınamadı:** kartı yansımasız, düz ve yakından çekin; üç satırın tamamı görünsün.
- **Eski nüfus cüzdanında** bu kod yoktur; bilgileri elle girin. **Pasaport** da okunur; TC kimlik numarası yalnız Türk belgelerinden alınır.
- Bilgisayarınızda kamera yoksa kimliği milyem360 mobil uygulamasından okutun. Telefon tarayıcısı yerine uygulamayı kullanmanızı öneririz; bazı telefonların tarayıcısı çekilen fotoğrafı galeriye kaydedebilir.

Çip ile doğrulamak (Android uygulaması)

Çip ile doğrula düğmesi yalnız **Android uygulamasında** ve NFC'si olan telefonlarda, **Kimliği okut**'un yanında çıkar. iPhone'da ve tarayıcıdan açılan panelde bu düğme yoktur; orada kamerayla okutmaya devam edersiniz.

1. Önce **Kimliği okut** ile kartın arka yüzünü okutun. Çip bu bilgilerle açılır. Okutmadıysanız pencere sizden **Belge no (seri no)**, **Doğum tarihi** ve **Son geçerlilik** tarihini ister.
2. **Çip ile doğrula** düğmesine, sonra **Kartı okut**'a dokunun.
3. Kartı telefonun arkasına yaslayın. **"Okunuyor, kartı oynatmayın"** yazısı bitene kadar kartı kıpırdatmayın; fotoğraf okuması açıkken birkaç saniye sürer. Ardından **"Doğrulanıyor"** yazar.
4. Sonuç renkli bir kutuyla gösterilir (aşağıdaki tablo). Yalnız **yeşil** sonuç kayda uygulanabilir.
5. Yeşil sonuçta çipteki vesikalık fotoğraf ekranda görünür; **karşınızdaki kişiyle karşılaştırın**. Altında çipteki **Ad soyad** (Türkçe harflerle), **TCKN**, **Doğum tarihi** ve **Belge** bilgisi yazar.
6. Kayıtlı müşteride **Kayda uygula**, yeni müşteride **Forma aktar** deyin. Bilgiler tek seferde yazılır ve kayıt "çiple doğrulandı" damgası alır; **Kimlik Tespiti (MASAK)** penceresinde **"Kart doğrulandı, kayda işlendi."** ya da **"Çip verisi doğrulaması kayda işlendi."** yazar.

Renk	Ekranda yazan	Ne yapmalısınız
Yeşil	Kart doğrulandı. Kimlik üzerindeki fotoğrafla kişiyi karşılaştırın.	Kişiyi fotoğrafla karşılaştırın, sonra **Kayda uygula**.
Yeşil	Çip verisi doğrulandı. Fotoğrafı ve kişiyi karşılaştırın.	Aynı şekilde karşılaştırıp **Kayda uygula**.
Gri	Doğrulanamadı, kamerayla okunan bilgilerle devam edin (ya da: Bu belgenin iptal denetimi yapılamıyor; İptal listesi güncel değil, şu an doğrulanamıyor)	Kamerayla okuttuğunuz bilgilerle devam edin, kimliği gözle inceleyin. Yabancı belgelerin çoğunda bu sonuç normaldir.
Gri	Belgenin süresi dolmuş	Müşteriden geçerli bir kimlik belgesi isteyin.
Gri	Okunamadı, tekrar deneyin ya da kamerayla okunan bilgilerle devam edin	Kartı yeniden okutun. TC kimlik kartlarının hepsinde çip vardır.
Turuncu	Doğrulanamadı. Kimliği dikkatle inceleyin, gerekirse yöneticiye danışın.	Kimliği dikkatle inceleyin; şüpheniz varsa yöneticinize danışın.
Turuncu	Kart doğrulaması tamamlanamadı, tekrar okutun. Kart kopya olabilir.	Kartı yeniden okutun; sonuç değişmezse yöneticinize danışın.

Renk	Ekranda yazan	Ne yapmalısınız
Kırmızı	Kimlik doğrulaması tamamlanamadı. Bu kartla işleme devam etmeyin, yöneticiye danışın.	İşleme devam etmeyin, yöneticinize haber verin. MASAK ekranında uyarı kendiliğinden oluşur.

Bilgi: Çip doğrulaması **kartın bilgisini** doğrular, karşınızdaki kişiyi değil. Kişiyi kimlikteki fotoğrafla karşılaştırmak yine sizin işinizdir. Bu denetim devlet kayıtlarında sorgu yapmaz; kayıp ya da çalıntı bir kart da doğru okunur.

Bilgi: Kırmızı sonuçta **MASAK Uyum** ekranında **Kimlik çipi doğrulaması** uyarısı oluşur. Çip bir müşterinin penceresinden açıldıysa ve **Çip doğrulaması tamamlanamazsa inceleme aç** ayarı açıksa inceleme de açılabilir (bkz. "İncelemeler").

Okutmada sık karşılaşılanlar:

- **"NFC kapalı."** Telefonun ayarlarından NFC'yi açıp yeniden deneyin.
- **"Kart açılamadı"**: belge no, doğum tarihi ya da son geçerlilik tarihi kartla uyuşmuyor. Kartın arka yüzünü yeniden okutun.
- **"Bağlantı koptu: kartı yeniden tutun"**: kart telefondan uzaklaştı. Kartı telefonun arka yüzünün ortasına yaslayıp sabit tutun.

Gizlilik ve ayarlar

- Kartın kamerayla çekilen görüntüsü yalnız kodu okumak için kullanılır, saklanmaz.
- Çipteki fotoğraf yalnız telefon ekranında gösterilir; kaydedilmez ve ekran görüntüsü alınamaz.
- Okunan ama kayda uygulanmayan bilgiler en geç 10 dakika içinde silinir.

Ayarlar > Uyum ayarları ekranının **Diğer** bölümünde üç ayar vardır; üçü de varsayılan olarak açıktır ve yalnız yönetici değiştirebilir:

- **Kimliği kamerayla okuma:** kapatırsanız **Kimliği okut** düğmesi gizlenir, kimlik bilgileri elle girilir.
- **Çip fotoğrafını göster:** kapatırsanız fotoğraf okunmaz, kişiyi kimlik üzerindeki fotoğrafla karşılaştırırsınız.
- **Çip doğrulaması tamamlanamazsa inceleme aç:** kapatırsanız yalnız uyarı oluşur, inceleme açılmaz.

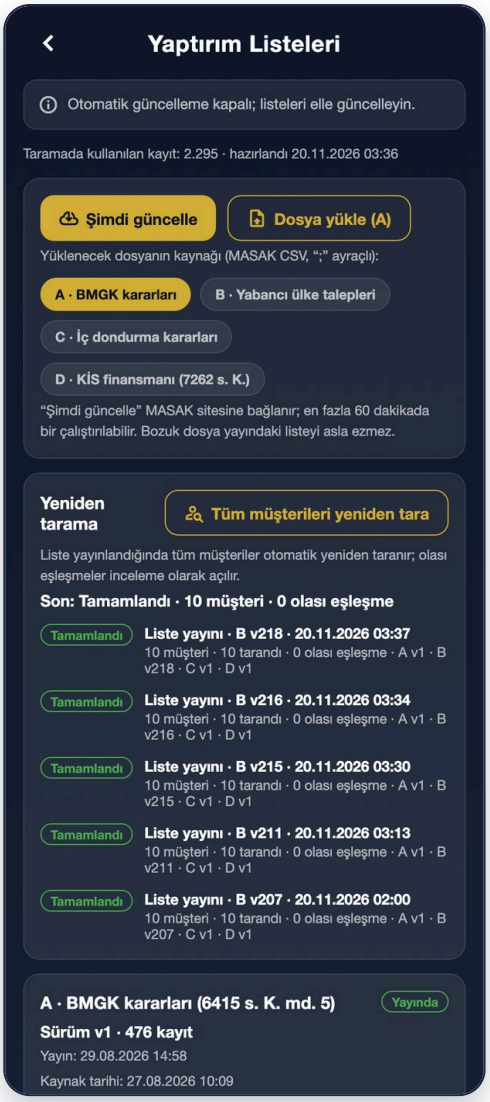
18.4 Yaptırım listesi taraması

Müşteri oluşturulduğunda, güncellendiğinde ve işlem anında, müşteri MASAK'ın yayımladığı dört dondurma listesinde (A: BMGK kararları, B: yabancı ülke talepleri, C: iç dondurma kararları, D: KİS finansmanı) kendiliğinden taranır. Müşteri kartında **Yaptırım listesi taraması** kutusu sonucu gösterir: **Temiz**, **Olası eşleşme** ya da **Eşleşme kesin**. **Yeniden tara** ile elle tarama yapabilirsiniz.

Yaptırım Listeleri ekranında (MASAK ana ekranında **Listeler ve ayarlar** altında) her listenin sürümü, kayıt sayısı, yayın ve son kontrol tarihi, son güncellemede eklenen, güncellenen ve çıkarılan kayıt sayısı görünür.

- **Şimdi güncelle:** listeleri MASAK sitesinden hemen indirir (en fazla 60 dakikada bir).

- **Dosya yükle:** MASAK'tan indirdiğiniz liste dosyasını (CSV, ";" ayraçlı) elle yükler; önce dosyanın hangi listeye (A, B, C ya da D) ait olduğunu seçersiniz. Bozuk dosya yayındaki listeyi asla ezmez.
- **Tüm müşterileri yeniden tara:** bütün müşterilerinizi güncel listelere karşı yeniden tarar; olası eşleşmeler inceleme olarak açılır. Yeni liste yayınlandığında bu tarama kendiliğinden de yapılır.



Yaptırım listeleri

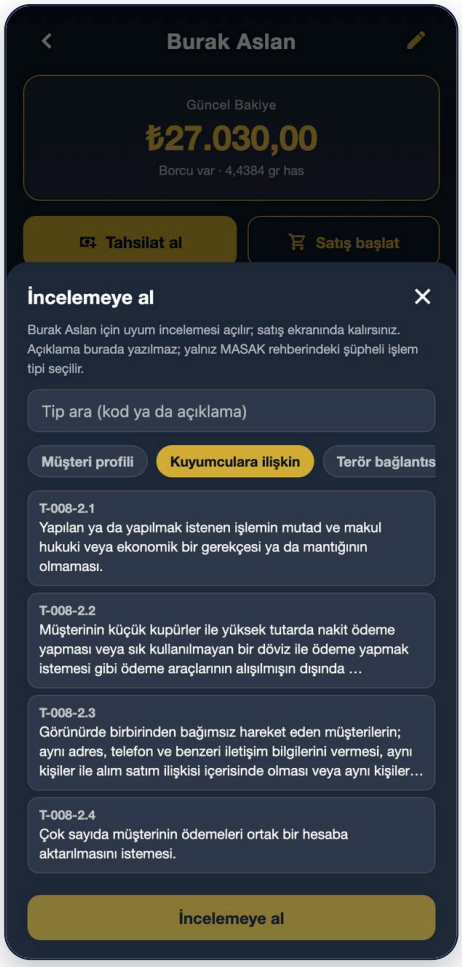
Dikkat: Olası bir eşleşme çıktığında bir **inceleme** açılır. İncelemeyi yapıp eşleşmenin gerçek olduğuna karar verirseniz (**Eşleşme kesin**), o müşteriyle satış, alış, tahsilat ve emanet çıkışı engellenir ve Başkanlığa **7 gün içinde** dondurma bildirimi yapmanız gerekir. Bildirimi yaptıktan sonra **Dondurma Bildirimi** ekranında **Bildirim yapıldı** deyin, **Bildirim referansı (Başkanlık kayıt no / tarih)** alanını doldurup onaylayın.

18.5 İncelemeler

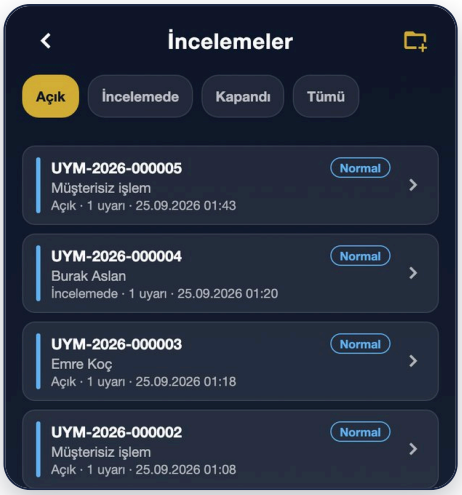
İnceleme (eski adı: vaka), dikkat edilmesi gereken bir durumun dosyasıdır. İncelemeler şu yollarla açılır: engellenen işlemler, işlem izleme kurallarının uyarıları, yaptırım listesi eşleşmeleri ve sizin elle başlattığınız incelemeler.

Elle inceleme başlatmak: şüphelendiğiniz bir müşterinin kartındaki MASAK kartını açıp **İncelemeye al** bağlantısına ya da satış ve alış ekranındaki MASAK kartının köşesindeki simgeye dokunun. Açılan pencerede

MASAK rehberindeki şüpheli işlem tiplerinden uygun olanı seçin (arama kutusunu kullanabilirsiniz) ve **İncelemeye al** deyin. İnceleme **UYM-2026-000001** gibi numaralanır.



İncelemeye alma



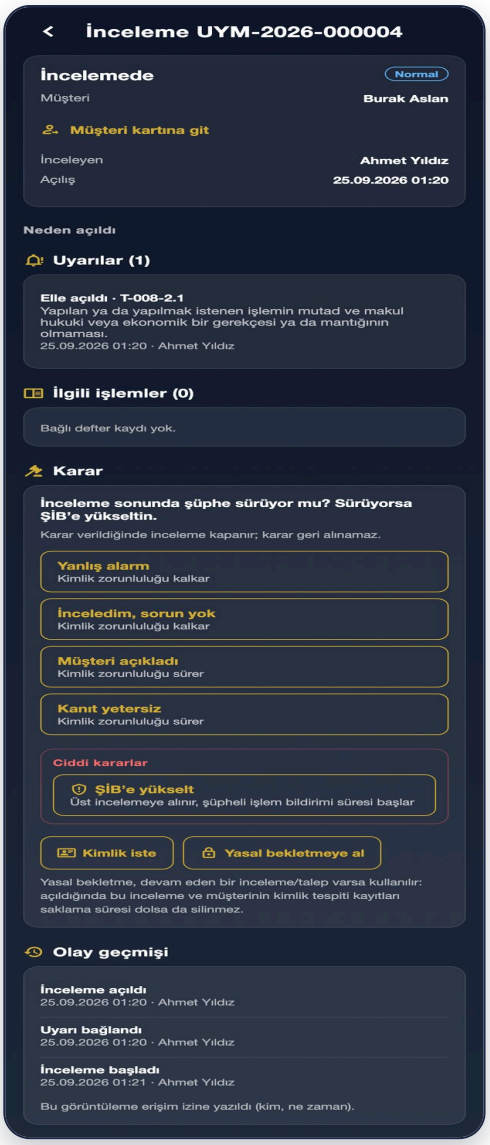
İncelemeler

İncelemeyi yapmak: İncelemeler ekranında (süzgeçler: **Açık**, **İncelemede**, **Kapandı**, **Tümü** ve **Olası eşleşme**) incelemeye dokunun. **Olası eşleşme** süzgeci yaptırım listesi taramasından gelen ve karar bekleyen kayıtları, en uzun bekleyen üstte olmak üzere gösterir; satırda "Yaptırım listesindeki bir isme benziyor" yazar. Böyle bir kayıt yoksa "İncelenmeyi bekleyen olası eşleşme yok." yazar. Liste 200'er kayıt yüklenir; daha fazlası varsa özet "200+ olası eşleşme" der ve listenin altındaki **Daha fazla yükle** ile devamını görürsünüz. Ayrıntı ekranı önce **kanıtı** gösterir: müşteri (**Müşteri kartına git**), açılış tarihi, **Neden açıldı** (uyarılar ve rehber maddesi) ve **İlgili işlemler**. Karar bölümü bunların altındadır:

1. **İncelemeye başla** deyin (açık incelemede).
2. İnceleme sonunda karar verin. Her karar düğmesinin altında ne olacağı yazar:
   Yanlış alarm: uyarı yanlış alarmdı; kimlik zorunluluğu kalkar.
   İnceledim, sorun yok: inceleme sonucu temiz; kimlik zorunluluğu kalkar.
   Müşteri açıkladı: müşterinin açıklaması yeterli görüldü; kimlik zorunluluğu sürer.
   Kanıt yetersiz: yeterli bulgu yok; kimlik zorunluluğu sürer.
3. **Ciddi kararlar** ayrı bir bölümdedir:
   ŞİB'e yükselt: şüphe devam ediyor; üst incelemeye alınır ve şüpheli işlem bildirimi süresi başlar (aşağıda).
   Kimlik iste: bu müşterinin sonraki her işleminde tutardan bağımsız kimlik tespiti zorunlu olur.

Yasal bekletmeye al: devam eden bir inceleme ya da talep varsa kayıtlar saklama süresi dolsa da silinmez. Yasal bekletmeyi kaldırmak ayrıca onay ister.

Ekranın en altında **Olay geçmişi** (kim, ne zaman) yer alır; ekranı açmanız da erişim izine yazılır.



İnceleme ayrıntısı ve kararlar

> **Dikkat:** İnceleme kararları geri alınamaz. Karar verildiğinde inceleme kapanır; yalnız yasal bekletme değiştirilebilir.

18.6 Şüpheli işlem bildirimi (ŞİB)

Bir incelemeyi **ŞİB'e yükselt** ile yükselttiğinizde **şüphenin oluştuğu tarihi** ve **aciliyeti** girersiniz; bir ŞİB kaydı açılır. Bildirim süresi şüphe tarihinden itibaren **10 iş günüdür** ve ekranda kalan gün gösterilir.

1. **ŞİB Takibi** ekranında kayda dokunun. Ekranda MASAK.Online'da bildirimi nasıl yapacağınız adım adım yazar; kuyumculukta sık karşılaşılan şüpheli işlem tipleri ve şüphe kategorileri (SK kodları) hatırlatma olarak listelenir.
2. **masak.hmb.gov.tr** adresinden MASAK.Online'a yükümlü hesabınızla girip ŞİB formunu doldurun.

3. MASAK.Online'ın verdiği **bildirim referans numarasını** milyem360'taki kayda yazın ve **Evet, bildirim yapıldı** deyin. Kayıt ve bağlı inceleme kapanır.
4. Bildirim yapılmayacaksa **Hayır, iptal et** deyin; inceleme yeniden "İncelemede" durumuna döner.



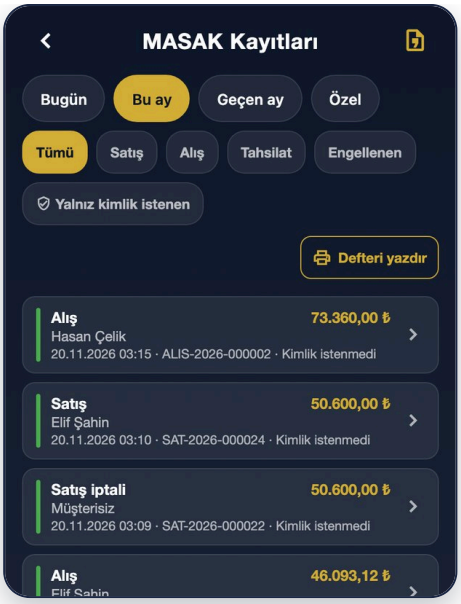
ŞİB takibi

Dikkat: ŞİB bilgisi gizlidir; yalnız yöneticiye açıktır ve personelle paylaşılmaz. Milyem360 bildirimi MASAK'a **göndermez**; bildirim MASAK.Online'da sizin tarafınızdan yapılır.

18.7 İşlem kayıtları

İşlem kayıtları (MASAK Kayıtları) ekranı, eşik hesabına giren bütün satış, alış ve tahsilatları ve engellenen denemeleri listeler. Süzgeçler: **Bugün**, **Bu ay**, **Geçen ay**, **Özel** tarih; **Tümü**, **Satış**, **Alış**, **Tahsilat**, **Engellenen**, **Toptancı ödemesi**; **Yalnız kimlik istenen**. Sağ üstten **CSV indir**; **Defteri yazdır** ile kimlik tespit defterini basabilirsiniz.

Kayda dokunduğunuzda işlem tutarı ve ödeme dağılımı, müşteri, **kimlik tespiti kararı** (kimlik istendi mi, neden, eşik ve bağlantılı toplam, kimliği doğrulayan) ve **işlem anındaki kimlik bilgileri** görünür. Kaydın saklama sonu tarihi de yazar.



MASAK kayıtları



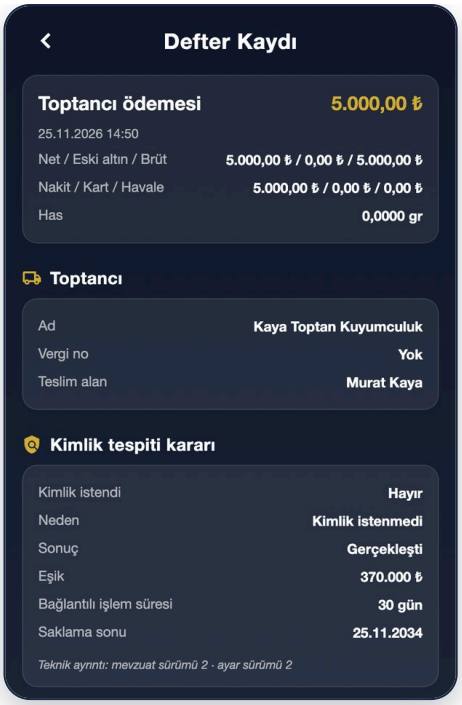
Kayıt ayrıntısı

Toptancı ödemesi: MASAK uyum ayarlarında toptancı ödemelerinin kaydını açtıysanız (bkz. "MASAK uyum ayarları"), toptancıya yaptığınız para ödemeleri de bu ekranda görünür; yalnız onları görmek için **Toptancı ödemesi** çipine dokunun. Satırda "Toptancı ödemesi" ve tutar, altında toptancının adı, varsa vergi numarası, ödeme yeri ve teslim alan yazar (örnek: "Kaya Toptan Kuyumculuk (VKN 1234567890) · Nakit · Teslim alan: Hasan"; bankadan ödemede "· Banka"). Kayda dokunduğunuzda **Müşteri** yerine **Toptancı** bölümü (Ad, Vergi no, Teslim alan) çıkar. Şahıs toptancının 11 haneli vergi numarası (T.C. kimlik no'su) müşteri kimlik no'su gibi maskeli görünür ("123******01"), CSV dosyasında da maskelidir; 10 haneli vergi numarası açık yazılır. Bu satırlarda kimlik sorulmaz; tutarları müşterilerin eşik hesabına katılmaz. Toptancıya dolar ya da euroyla yapılan nakit ödeme, günün kuruyla TL karşılığı üzerinden nakit ödeme olarak yazılır.

- Yalnız para ödemeleri yazılır (Toptancılar ekranındaki **Para ödedim** ve banka ekranında toptancı seçilerek yazılan **Bankadan çıkış**). Has verme, hurda verme ve toptancıdan para alma yazılmaz.
- Anahtarı açtığınız andan sonraki ödemeler yazılır; eski ödemeler sonradan eklenmez.
- **CSV indir** dosyasının sonunda **Toptancı**, **Toptancı Vergi No** ve **Teslim Alan** sütunları vardır. **Defteri yazdır** (kimlik tespit defteri) bu satırları içermez.



Toptancı ödemesi süzgeci

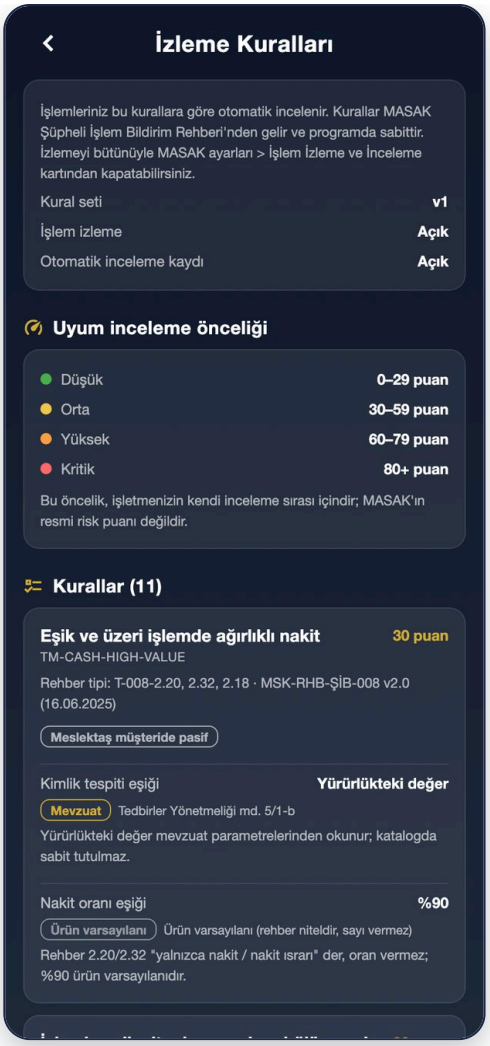


Toptancı ödemesinin ayrıntısı

18.8 İzleme kuralları ve kontrol zamanı gelenler

İzleme Kuralları ekranı (MASAK ana ekranında **Listeler ve ayarlar** altında), işlemlerinizin hangi kurallara göre otomatik incelendiğini gösterir (örneğin eşik ve üzeri işlemde ağırlıklı nakit, işlemin eşik altında parçalara bölünmesi, kısa sürede zıt yönlü al-sat, yüksek hacimli hurda alışı). Her kuralın puanı ve dayandığı rehber maddesi yazar. Puanlara göre müşterilere **Uyum inceleme önceliği** (Düşük, Orta, Yüksek, Kritik) verilir.

Kontrol Zamanı Gelenler ekranı (eski adı: İnceleme Sırası; ana ekrandaki **Kontrol zamanı gelen** sayacına dokunarak açılır), kontrol tarihi gelmiş müşterileri listeler; en geciken üstte. Müşteri kartındaki **İncelendim** düğmesi müşteriyi sıradan düşürür ve bir sonraki inceleme tarihini belirler.



İzleme kuralları

> **Bilgi:** İnceleme önceliği işletmenizin kendi inceleme sırası içindir; MASAK'ın resmi risk puanı değildir.

18.9 Afiş ve personel tutanağı

Kayıtlar ve belgeler bölümünden iki belge basabilirsiniz:

- **Duyuru afişi yazdır:** tezgâhta asılması gereken "başkası hesabına hareket" duyurusu.
- **Personel bilgilendirme tutanağı yazdır:** personelinizi MASAK yükümlülükleri konusunda bilgilendirdiğinizi gösteren, tarih ve imza alanlı tutanak. Kapattığınız kontroller ve uyarı modundaki kapılar tutanağa yazılır.

DUYURU ASIL

DUYURU

Başkası hesabına hareket eden müşterilerimiz, kimin hesabına hareket ettiklerini beyan etmek zorundadır.

Beyan hâlinde hem işlemi yapanın hem de hesabına hareket edilen kişinin kimlik tespiti yapılır.

Beyanda bulunmayanlar hakkında 5549 sayılı Kanun md. 15 uyarınca yaptırım uygulanır.

5549 sayılı Kanun md. 15 · Tedbirler Yönetmeliği md. 17/1-2 · Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti.

Bu belge 25.09.2026 01:21 tarihinde yazdırılmıştır.

Duyuru afişi

PERSONEL BİLGİLENDİRME TUTANAĞI ASIL

Unvan	**Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti.**
Vergi No / TCKN	**1234567801**
Vergi Dairesi	**Fatih**
Adres	**Kuyumcular Çarşısı No: 12, Fatih/İstanbul**

Tarih: ..... / ..... / 20..... · Yer: .....

Bilgilendirilen konular

1. **Kimlik tespiti**: Eşik tutarı ve üzerindeki satış, alış ve cari tahsilat işlemlerinde müşterinin kimliği İŞLEMDEN ÖNCE tespit edilir; tutar ne olursa olsun şüpheyi gerektiren durumda da kimlik tespiti yapılır. (TY md. 5/1-b, 5/1-d, 5/2)
2. **Bağlantılı işlemler**: Aynı müşterinin parça parça yaptığı işlemler birlikte değerlendirilir; toplam eşikte ya da üzerindeyse kimlik tespiti gerekir. Değerlendirme penceresi işletmenin kararıdır. (TY md. 5/1-b)
3. **Belgenin aslı**: Kimlik bilgileri, belgenin ASLI (ya da noter onaylı sureti) görülmeden kaydedilmez; belgedeki bilgilerle beyan karşılaştırılır. (TY md. 6/2)
4. **Başkası hesabına hareket**: Tezgâhta duyuru asılı tutulur. Müşteri başkası hesabına hareket ettiğini beyan ederse hem işlemi yapanın hem de adına hareket edilen kişinin kimliği tespit edilir. (TY md. 17/1-2 · 5549 md. 15)
5. **Yaptırım (dondurma) listeleri**: Sistem uyarı verirse işlem tamamlanmaz ve yöneticiye danışılır; müşteriye gerekçe açıklanmaz, tarama sonucu paylaşılmaz. (6415 md. 5-6-7 · 7262 md. 3/A-3/B)
6. **Şüpheli işlem bildirimi (ŞİB)**: Bildirim yalnız MASAK.Online üzerinden ve yükümlü/yönetici tarafından, şüphenin oluştuğu tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde yapılır. Bildirimde bulunulduğu ya da bulunulacağı MÜŞTERİYE veya üçüncü kişilere AÇIKLANAMAZ (açıklama yasağı; hapis cezası yaptırımı vardır). (5549 md. 4/1-2, md. 14 · Tebliğ 13 md. 5)
7. **Kayıtların saklanması**: Kimlik tespitine ilişkin kayıt ve belgeler son işlem tarihinden itibaren 8 yıl saklanır; kayıtlar silinmez, geçmişe dönük değiştirilmez. (5549 md. 8 · TY md. 46/1)
8. **Kişisel verilerin korunması**: Kimlik bilgileri ve belge görüntüleri yalnız bu yükümlülük amacıyla işlenir; yetkisiz kişilerle paylaşılmaz, dışarı çıkarılmaz. (KVKK · TY md. 46/1)

Bu yazılım karar desteği sağlar; yükümlülüklerin yerine getirilmesi, şüpheli işlem bildirimi kararı ve hukuki sorumluluk yükümlüye (kuyumcuya) aittir.

Bilgilendirme anındaki ayarlar

Kimlik tespiti eşiği	**370.000 TL**
Bağlantılı işlem penceresi	**30 gün (işletme kararı)**

Kapalı bırakılan özellikler ve uyarı modları

Kapalı özellik yok; tüm kontroller açık.

Katılımcılar

Ad Soyad	Görev	İmza

Bilgilendirmeyi Yapan

Ad Soyad:

Tarih / İmza:

Yükümlü Yetkilisi

Ad Soyad: Örnek Kuyumculuk Ltd. Şti.

Tarih / İmza:

Bu belge 24.11.2026 20:05 tarihinde yazdırılmıştır.

Personel bilgilendirme tutanağı

19 Sayım, RFID ve etiket

Sayım bölümü, rafınızdaki malı milyem360'taki stokla karşılaştırmanızı sağlar. Barkodla, kamerayla ya da RFID el okuyucusuyla sayım yapılabilir. Ana sayfada **Sayım ve etiket** kartına dokunun. Ekranın üstünde **Yeni Sayım**, **Etiketleme**, **Etiket Yazdır** ve **Yazıcı Ayarları** düğmeleri, altında geçmiş **Sayım Oturumları** yer alır.

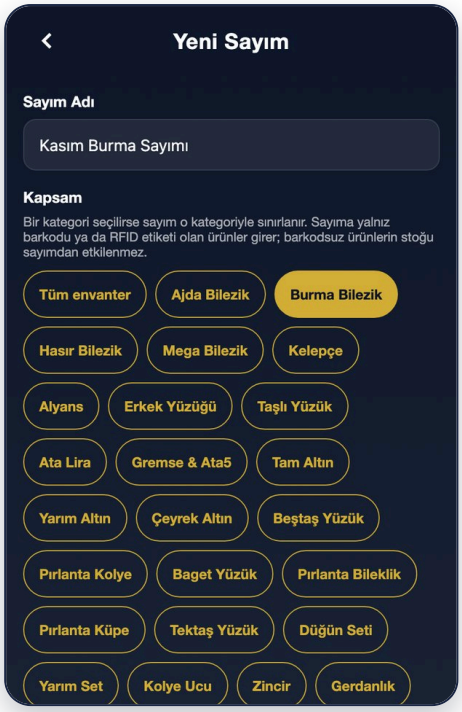


Sayım ekranı

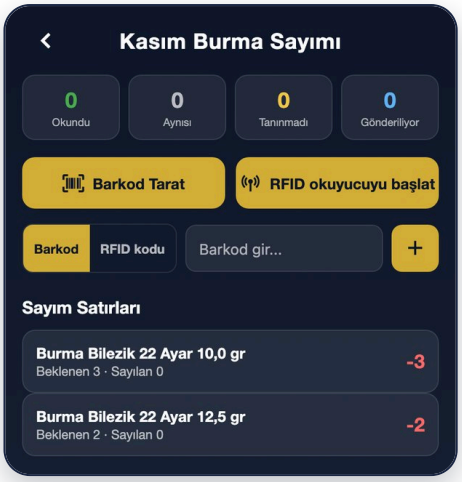
19.1 Sayım yapmak

1. **Yeni Sayım** düğmesine basın.
2. **Sayım Adı** yazın (örnek: Kasım Burma Sayımı).
3. **Kapsam: Tüm envanter** ya da tek bir kategori (örnek: Burma Bilezik). Kategori seçerseniz sayım yalnız o kategoriyle sınırlı kalır ve diğer ürünler etkilenmez. Sayıma yalnız barkodu ya da RFID etiketi olan ürünler girer; barkodsuz ürünlerin stoğu sayımdan etkilenmez.
4. **Sayımı Başlat** deyin.
5. Ürünleri okutun:
   Barkod Tarat: telefonun ya da tabletin kamerasıyla barkod okutur.
   RFID okuyucuyu başlat: RFID el okuyucusu bağlıysa etiketleri toplu okur (rafı gezdirmeniz yeterli). Aynı düğmeyle durdurursunuz.
   Elle giriş: Barkod ya da **RFID kodu** seçip değeri yazın ve **+** düğmesine basın. Bilgisayara bağlı barkod okuyucu da bu kutuya okutur.
6. Üstteki sayaçlar **Okundu** (doğru okunan), **Aynısı** (aynı etiket iki kez okundu), **Tanınmadı** (sistemde olmayan) ve **Gönderiliyor** (henüz sunucuya ulaşmamış) okumaları gösterir. **Sayım Satırları**'nda her ürünün beklenen ve sayılan adedi ile farkı yazar.
7. Bitince **Sayımı Tamamla** deyin. Pencere sonucu açıkça söyler: "Stoktan düşecek: 5 adet · 50,3800 gr has · yaklaşık 306.310 ₺" ve hiç okutulmamış ürün varsa sayısını. Eksik okuttuysanız **Okutmaya devam et**, sayım doğruysa **Stokları güncelle** deyin. Farklar stoğa düzeltme olarak işlenir. Toptancıların konsinye kartlarındaki farklar stoğa uygulanmaz; tamamlamanın ardından "Konsinye kartlarında fark bulundu; stokları değiştirilmedi. Toptancı sayfasından düzeltin." uyarısı ve kart kart fark çıkar (bkz. "Stokta ve sayımda konsinye").

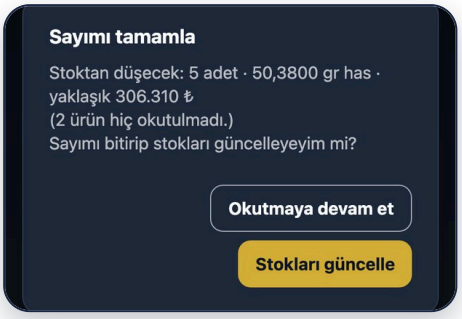
Hiç okutulmayan ürünler arasında son 30 günde **Hepsine barkod üret** ile barkod verilmiş ürünler varsa (bkz. "Bütün barkodsuz ürünlere barkod vermek"), pencerede ayrıca şu satır çıkar: "Bunların 76'sına son 30 günde toplu barkod verildi; etiketi takılmamış olabilir." Bu yalnız bilgidir: o ürünlerin etiketleri henüz basılıp takılmadıysa okunmamaları normaldir ve stokları güncellerseniz eksik görünürler. Böyle bir durumda önce etiketleri takın, sonra sayımı yeniden yapın. Tek tek **Barkod üret** ile ya da elle girilen barkodlar bu sayıya girmez.



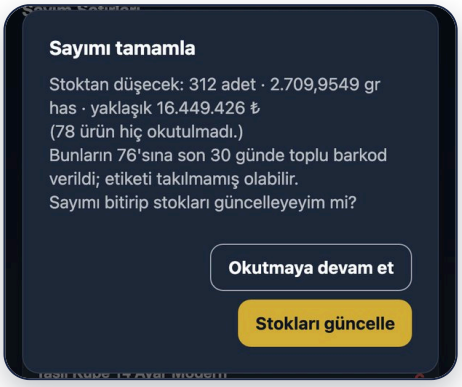
Yeni sayım



Sayım ekranı



Sayımı tamamla penceresi



Toplu barkod verilen ürünler okunmadıysa bilgi satırı

Tamamlanan bir sayıma dokunduğunuzda **Sayım raporu** açılır: toplam **Adet farkı**, **Has farkı (gr)** ve **Yaklaşık tutar** ile farkı olan ürünler satır satır ("Beklenen 4 → Sayılan 3").



Sayım raporu

İpucu: Sayımı yanlış tamamladıysanız sayım raporundaki **Bu sayımın düzeltmelerini geri al** düğmesi, stoğa yazılan düzeltmeleri ters kayıtla geri alır; geçmiş silinmez. Tamamlanmamış bir sayımı **İptal** ile ("Bu sayım iptal edilecek. Stoklar değişmez.") stoğa dokunmadan kapatabilirsiniz.

19.2 RFID ile parça takibi

Normalde bir ürünün stoğu adet olarak tutulur (örneğin "Burma Bilezik 12,5 gr: 4 adet"). RFID etiket kullandığınızda her bilezik ayrı bir **parça** olarak izlenir: hangi parçanın satıldığı, hangisinin rafta olduğu tek tek bilinir.

Etiketleme ekranında:

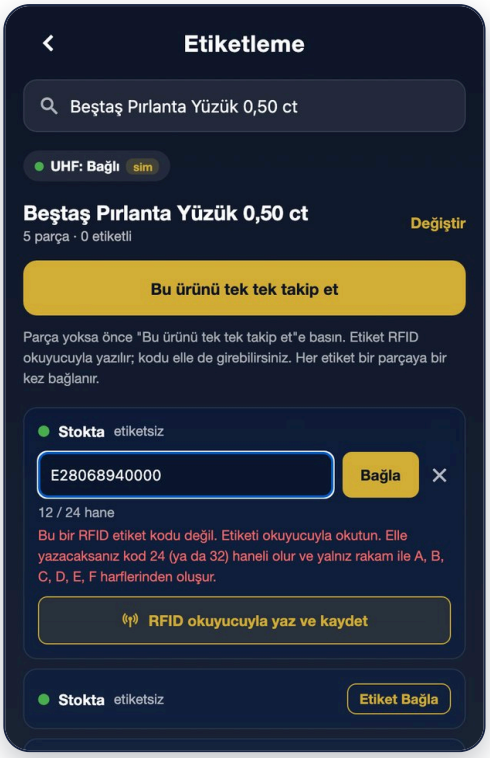
1. Ürünü arayıp seçin. Ekranda parça ve etiketli parça sayısı yazar ("0 parça · 0 etiketli"); başka ürüne geçmek için **Değiştir**.
2. **Bu ürünü tek tek takip et** deyin. Ürünün stok adedi kadar parça oluşturulur.
3. Her parçaya etiket bağlayın: RFID okuyucu bağlıysa **RFID okuyucuyla yaz ve kaydet**, değilse **Etiket Bağla** ile etiketin **RFID kodu**nu yazıp **Bağla** deyin. Her etiket tek bir parçaya bir kez bağlanabilir.



Etiketleme

Etiket kodunu elle yazarken: okuyucu yoksa kodu kutuya elle de yazabilirsiniz. Program kodu denetler:

- Kutuya küçük harfle ya da boşluklu yazdığınız kod kendiliğinden büyük harfe döner, boşluklar silinir.
- Kutunun altındaki sayaç kaç hane yazdığınızı gösterir ("12 / 24 hane"; 32 haneli hazır etiketlerde "/ 32 hane").
- Kod yalnız rakamlardan ve A, B, C, D, E, F harflerinden oluşur; RFID etiketlerinin kodu çoğunlukla 24, bazı hazır etiketlerde 32 hanedir. Başka bir harf yazarsanız ya da kod eksikken **Bağla**'ya basarsanız kutunun altında kırmızı uyarı çıkar: "Bu bir RFID etiket kodu değil. Etiketi okuyucuyla okutun. Elle yazacaksanız kod 24 (ya da 32) haneli olur ve yalnız rakam ile A, B, C, D, E, F harflerinden oluşur." Bu durumda kod kaydedilmez ve etikete de yazılmaz.



Elle yazılan eksik kod: sayaç ve uyarı

19.3 Etiket basmak

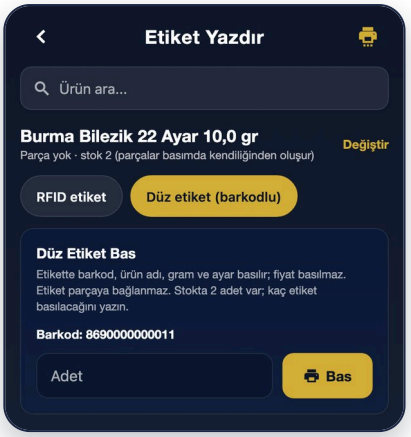
Etiket Yazdır ekranında:

1. Ürünü arayıp seçin (stok ekranındaki ya da katalogdaki **Etiket yazdır** bağlantısı ürünü seçili açar). Ekranda parça sayısı ve basılabilir (etiketsiz) parça sayısı yazar; parça yoksa basımda kendiliğinden oluşur.
2. Etiket türünü seçin: **RFID etiket** ya da **Düz etiket (barkodlu)**.
3. **RFID etiket: Toplu Etiket Bas** bölümünde adedi yazıp **Bas** deyin. Basılan her etiket bir parçaya kendiliğinden bağlanır. Hasarlı bir etiketi **Etiketli Parçalar (hasarlıysa yeniden bas)** listesinden **Yeniden Bas** ile yenileyin; eski etiket geçersiz olur.
4. **Düz etiket (barkodlu):** RFID kullanmayan dükkân içindir. **Düz Etiket Bas** bölümünde ürünün barkodu yazar; adedi yazıp **Bas** deyin. Etikette barkod, ürün adı, gram ve ayar basılır; **fiyat basılmaz**. Düz etiket parçaya bağlanmaz, parça takibi gerektirmez.
5. **Barkodu olmayan ürün:** ekranda "Bu ürünün barkodu yok. Dükkânınıza özel barkod üretip basabilirsiniz." yazar ve **Bas** yerine **Barkod üret ve bas** düğmesi çıkar. Dokunduğunuzda ürüne

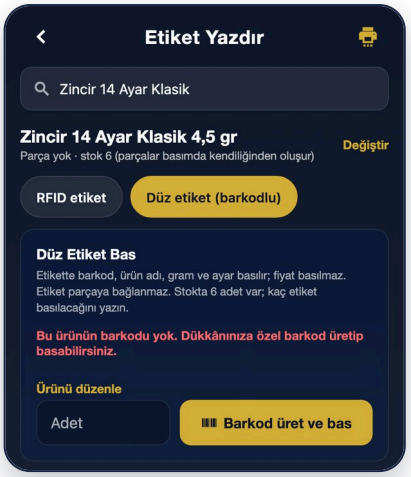
dükkânınıza özel, 2 ile başlayan 13 haneli bir barkod verilir, ürüne kaydedilir ve etiket basılır. Barkodu olan ürüne dokunulmaz. Kendi barkodunuzu yazmak isterseniz **Ürünü düzenle** bağlantısını kullanın.



RFID etiket



Düz etiket (barkodlu)



Barkodsuz üründe Barkod üret ve bas

> **Bilgi:** Dükkâna özel barkod etikete Code128 biçiminde basılır ve okuyucuyla satışta, sayımda ve aramada her barkod gibi okunur. Kuyruklu (yüzük) etiketin kanadına sığmazsa bize bildirin.

Yeni ürün eklerken de kaydın ardından **Etiket bas (N)** bağlantısıyla doğrudan etiket basabilirsiniz.

> **Dikkat:** Etiket basımı ve RFID yazma (**RFID okuyucuyla yaz ve kaydet** dâhil) yalnız Android uygulamasında yapılır. İnternet tarayıcısından açılan panelde bu düğmeler kapalıdır ve "Etiket basımı ve RFID yazma için Android uygulamasını kullanın." uyarısı çıkar.

> **Bilgi:** Parça takipli ürünü satarken satış ekranında adet 1'e sabitlenir. Birden çok parça varsa satılan parça seri no ya da etiket listesinden sorulur; tek parça kaldıysa kendiliğinden eklenir. Parça takipli ürünler alış ekranında kullanılamaz.

Bütün barkodsuz ürünlere barkod vermek

Programa yeni geçtiyseniz ürünlerinizin çoğunun barkodu olmayabilir. Hepsine tek tek barkod üretmek yerine **Etiket Yazdır** ekranında, ürün seçmeden önce arama kutusunun üstündeki satırı kullanın: **"Barkodsuz 76 ürün var (sarrafiye hariç)"** ve yanında **Hepsine barkod üret** düğmesi. Satırı yalnız ürün düzenleme izni olan kullanıcı görür; barkodsuz ürün kalmayınca satır çıkmaz.

Sayıya girmeyenler: sarrafiye (günün fiyatıyla satılan çeyrek, gram gibi ürünler), parça takipli (RFID) ürünler, silinmiş ürünler ve zaten barkodu olan ürünler (toptancının barkodu dâhil). Stoğu 0 olan ürün sayılır ve barkod alır.

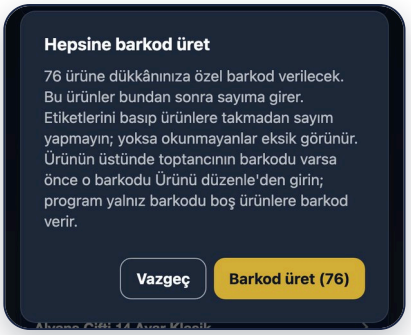
1. **Hepsine barkod üret**'e basın. Onay penceresi ne olacağını söyler: "76 ürüne dükkânınıza özel barkod verilecek. Bu ürünler bundan sonra sayıma girer. Etiketlerini basıp ürünlere takmadan sayım yapmayın; yoksa okunmayanlar eksik görünür. Ürünün üstünde toptancının barkodu varsa önce o barkodu Ürünü düzenle'den girin; program yalnız barkodu boş ürünlere barkod verir."
2. **Barkod üret (76)** deyin (**Vazgeç** hiçbir şey yapmaz). Bir seferde en çok 500 ürüne barkod verilir; daha fazlası varsa pencere bunu söyler ve kalanlar için düğmeye yeniden basarsınız.

3. **Toplu barkod** penceresi sonucu yazar: "76 ürüne barkod verildi. Etiketleri basın." Stoğu 0 olan ürün varsa "Stoğu 0 olan 2 ürüne etiket basılmaz; stoğa girince Etiket Yazdır'dan basın." satırı da çıkar.

Barkodlar tek tek **Barkod üret** ile verilenle aynı biçimdedir (2 ile başlayan 13 hane) ve kategori ile ürün adı sırasıyla ardışık verilir.



Barkodsuz ürün satırı



Onay penceresi



Sonuç ve Sırayla bas

Sırayla bas: sonuç penceresi etiketleri ürün ürün basmanızı sağlar: "Sırayla bas: 76 ürün, 310 etiket. Her ürün stok adedi kadar basılır; her üründen sonra durur." ve altında sıradaki ürün ("Sıradaki: Ajda Bilezik El İşi 18,0 gr (2 adet)").

1. **Sırayla bas**'a basın; düz etiket basım penceresi o ürünün stok adedi kadar etiket basar.
2. Basım penceresi kapanınca sıradaki ürün yazılır ve program bekler; etiketleri ürünlere takın, sonra **Sıradakini bas** deyin. Pencerede "1. ürün / 76" gibi bir ilerleme satırı görünür.
3. Basım yarım kalırsa (yazıcı hatası ya da iptal) "Önceki basım yarım kaldı; kalan etiketler sırada." yazar; kalanı yeniden basabilir ya da **Bu ürünü atla** diyebilirsiniz.
4. Bitince "Sırayla basım bitti: 76 ürün, 310 etiket basıldı." yazar. Basım sürerken pencereyi **Durdur**, diğer durumlarda **Kapat** ile kapatırsınız.

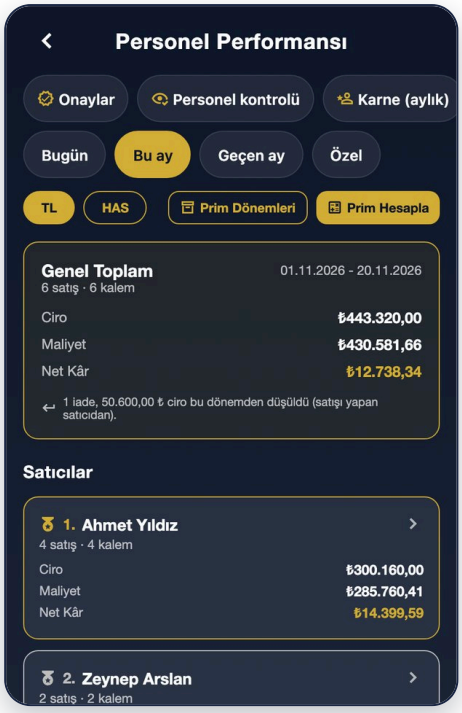
Pencereyi kapatırsanız sıra kaybolur ama verilen barkodlar kalır; kalan etiketleri ürünü seçip **Düz etiket (barkodlu)** ile basabilirsiniz. Etiket yazıcısı tanımlı değilse **Sırayla bas** kapalıdır ve "Etiket yazıcısı tanımlı değil. Önce Yazıcı Ayarları'ndan yazıcınızı ekleyin." yazar. Tarayıcıdan açılan panelde barkod üretilir ama **Sırayla bas** kapalıdır (bkz. yukarıdaki DİKKAT notu).

20 Personel performansı ve prim

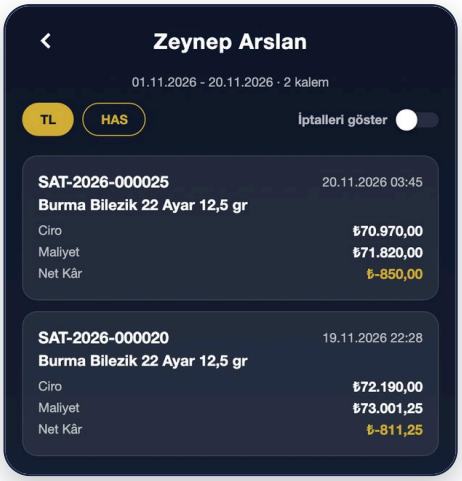
Personel bölümü, hangi çalışanınızın ne kadar sattığını, ne kadar kâr getirdiğini gösterir ve prim hesaplar. Yalnız yöneticiye açıktır. Ana sayfanın **Yönetim** grubunda **Personel** kartına dokunun. Ekranın üstündeki bağlantı şeridiyle **Onaylar**, **Personel kontrolü**, **Karne (aylık)**, **Kullanıcılar ve yetkiler** ve **Onay sınırları** ekranlarına tek dokunuşla geçebilirsiniz; aynı şerit bu ekranların hepsinde vardır.

20.1 Performans raporu

1. Dönemi üstteki çiplerden seçin: **Bugün**, **Bu ay**, **Geçen ay** ya da **Özel** (iki tarih).
2. **TL** veya **HAS** düğmesiyle raporu TL ya da has gram cinsinden görün.
3. **Genel Toplam:** dönemdeki satış ve satır sayısı, **Ciro**, **Maliyet** ve **Net Kâr**.
4. **Satıcılar:** her çalışan net kâra göre sıralanır. Satıcıya dokunduğunuzda o dönemdeki satış satırları açılır; **İptalleri göster** ile iptal edilenleri de görebilirsiniz.



Personel performansı



Satıcı ayrıntısı

Bilgi: Maliyeti tanımlı olmayan satırların (örneğin Akıllı Fatura satırları) cirosu kâra katılmaz; Genel Toplam'ın altında "Maliyeti bilinmeyen X ₺ ciro kâra ve prime katılmadı" notu çıkar. Satıcısı atanmamış eski satışlar **Atanmamış** başlığında toplanır.

20.2 Prim hesaplamak

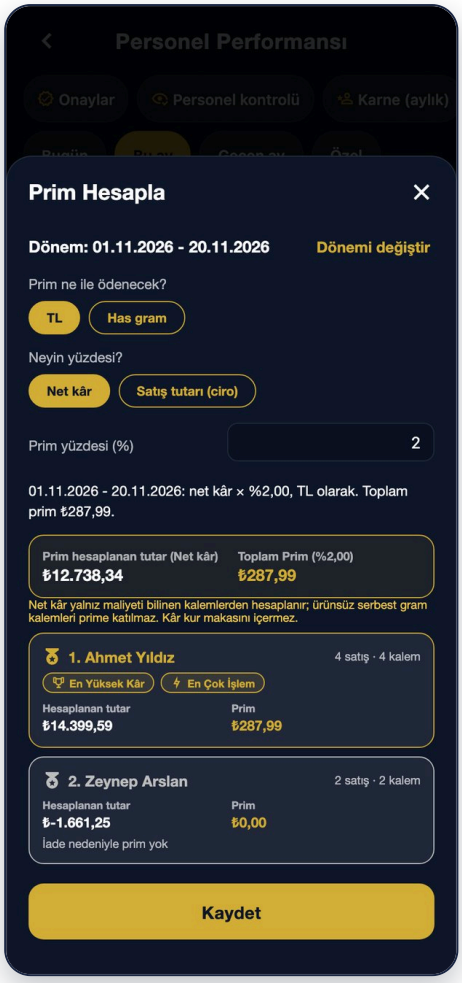
1. **Prim Hesapla** düğmesine basın. Dönem performans ekranında seçtiğiniz dönemdir; **Dönemi değiştir** ile değiştirebilirsiniz.
2. **Prim ne ile ödenecek? TL** ya da **Has gram**.

3. **Neyin yüzdesi? Net kâr** ya da **Satış tutarı (ciro)**.
4. **Prim yüzdesi (%)** yazın (örnek: 2) ve **Önizle** deyin. Her çalışanın **Prim hesaplanan tutarı** ve primi, toplam prim ile birlikte görünür; en yüksek kâr ve en çok işlem rozetleri gösterilir.
5. **Kaydet** ile prim dönemini arşive alın.

Prim Dönemleri ekranında kaydedilmiş bütün prim hesapları, kimin ne zaman hesapladığıyla birlikte saklanır.

> **Bilgi:** Net kâr yalnız **maliyeti bilinen** satırlardan hesaplanır. Ürünsüz serbest altın satırları (Akıllı Fatura ile "22 ayar 4,83 gr" gibi yazılan satırlar) ve maliyeti kayıtlı olmayan eski satışlar kâra ve prime **katılmaz**; ciroda görünürler. Kâr, alış ile satış kuru arasındaki farkı (kur makasını) içermez.

> **Bilgi:** İade edilen satış, iadenin yapıldığı ayda, satışı yapan satıcının cirosundan ve priminden düşülür. Satıcının satır listesinde iade, **İade** rozetli eksi bir satır olarak görünür. Ay toplamında prim eksiye düşmez; önizlemede "İade nedeniyle prim yok" yazabilir. Ay sınırları Türkiye saatiyle (gece 00:00) hesaplanır.



Prim önizleme



Prim dönemleri

21 Onaylar

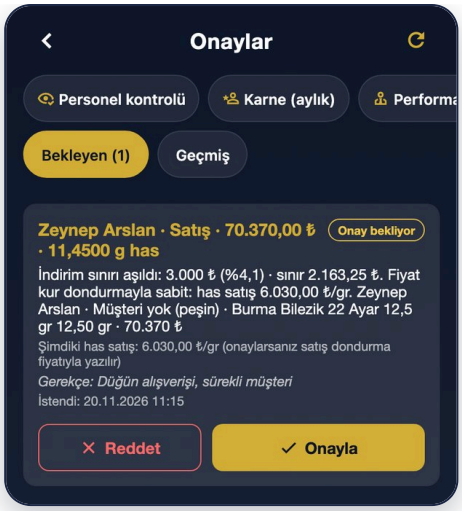
Onay sınırlarını aşan ya da özel yetki gerektiren işlemler **Onaylar** ekranına düşer. İşlemi yapan personelin ekranında **Yönetici onayı** penceresi açılır: yönetici yanındaysa onay PIN'iyle orada onaylar (bkz. "Tezgâhta PIN ile onay"); pencere kapatılırsa personel "Onaya gönderildi" mesajını görür. İşlem, yönetici onaylayana kadar gerçekleşmez (satış oluşmaz, kasa ve stok değişmez).

Onaya düşen başlıca işlemler: indirim sınırını aşan satış, takas eşiğini aşan satış, veresiye limitini aşan satış, personelin has altı satışı, başkasının satışını ya da kapanmış günün satışını iptal, tavanı aşan masraf ve avans, büyük gün sonu farkı, stok zayi, has ve belgeli altın düzeltmeleri, hurda gönderimi firesi, emanet çift onayı, personelin masraf tavanını aşan **Toptancı hareketi** ve **Müşteriye ödeme**'si, toptancı düzeltmesi ve iki yöneticili dükkânda **Döviz kasası hareketi** (düzeltme ve şahsi çekim).

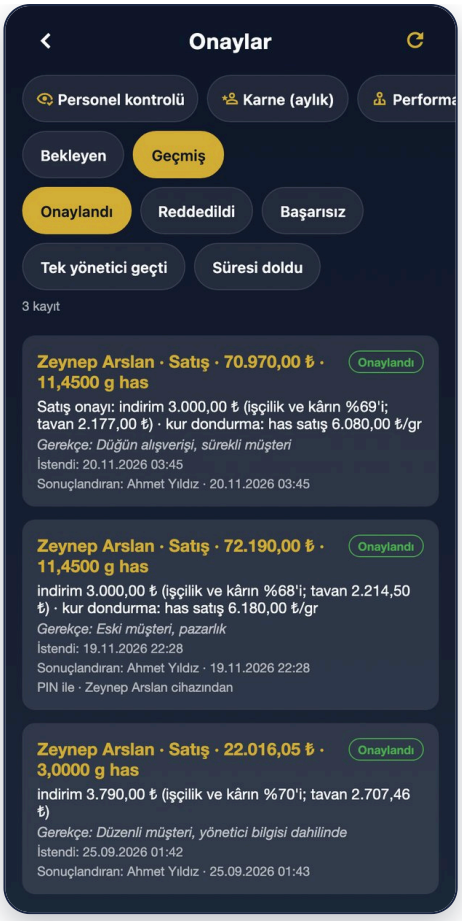
21.1 Onaylamak veya reddetmek

1. Ana sayfada **Onaylar** kartına ya da bekleyenler şeridindeki "onay bekliyor" satırına dokunun.
2. Ekranın üstünde iki sekme vardır: **Bekleyen** (bekleyen sayısıyla) ve **Geçmiş**. Bekleyen her istek bir **kart**tır: üst satırda isteyen kişi, işlem türü, tutar ve has (örnek: "Zeynep Arslan · Satış · 70.370,00 ₺ · 11,4500 g has"), altında sade bir özet, personelin gerekçesi ve istenme zamanı. Özet önce neyin aşıldığını, sonra kimin, hangi müşteriye, hangi ürünü, ne tutara sattığını söyler: "İndirim sınırı aşıldı: 3.000 ₺ (%4,1) · sınır 2.163,25 ₺. Zeynep Arslan · Müşteri yok (peşin) · Burma Bilezik 22 Ayar 12,5 gr 12,50 gr · 70.370 ₺". Fiyat kur dondurmayla sabitlendiyse bu da yazar.
3. Kartın altındaki **Onayla** işlemi o anda uygular, **Reddet** yürütmez. Tek dokunuş yeterlidir; yalnız stoktan düşürme, kasa düzeltmesi ve şahsi çekim gibi geri dönüşü zor işlerde ayrıca onay penceresi çıkar.
4. **Geçmiş** sekmesinde sonuçlanan istekler durumlarına göre süzülür: **Onaylandı**, **Reddedildi**, **Başarısız** (onay anında uygulanamayan), **Tek yönetici geçti**, **Süresi doldu**. Her kartta kimin, ne zaman sonuçlandırdığı yazar.

Kendi açtığınız bir isteği kendiniz onaylayamazsınız; kartta **Başka yöneticiyle onayla** düğmesi çıkar ve dükkândaki diğer yönetici PIN'iyle onaylar. Personel ise kendi bekleyen isteğinin kartında **Yöneticiye onaylat** düğmesini görür; bu, tezgâhtaki yönetici onayı penceresini yeniden açar.



Bekleyen istek kartı: yeni özet dili



Geçmiş: onaylanan istekler

> **Bilgi:** Dükkânda tek yönetici varsa ve işlemi yöneticinin kendisi yapıyorsa, onay gerektiren işlemde bir **gerekçe** yazması istenir; işlem gerekçesiyle geçer ve **Tek yönetici geçti** sekmesinde kayıtlı kalır. **Yönetici olarak onayla** düğmesi bu durum içindir. Gerekçeyle geçen işlem kayıt anında yapılamadıysa (örneğin has hesabında yeterli bakiye kalmadıysa) satır **Geçti ama yapılamadı** olarak işaretlenir ve nedeni yazar ("Onaylandı ama yapılamadı: bakiye yetmedi"); bu işlem kasaya ya da deftere yazılmamıştır.

21.2 Tezgâhta PIN ile onay

Personel yetkisini aşan bir işlem yaptığında (sınırı aşan indirim, veresiye limiti, başkasının satışını iptal, tavanı aşan masraf, stok zayi, gün sonu farkı gibi) siz dükkândaysanız onayı **Onaylar** ekranını açmadan, tezgâhtaki ekranda verebilirsiniz. Bunun için 6 haneli bir **onay PIN'i** kullanırsınız. PIN giriş şifrenizden ayrıdır; böylece giriş şifreniz tezgâhta, personelin önünde yazılmaz.

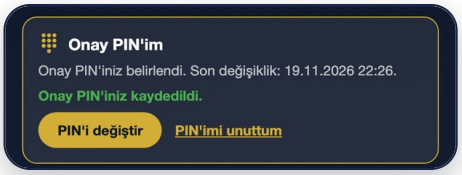
Onay PIN'inizi belirlemek

1. Ana sayfanın **Yönetim** grubundaki **Kullanıcılar ve yetkiler** kartına dokunun. En üstte **Onay PIN'im** kartı durur. PIN'iniz yoksa kartta "Onay PIN'iniz yok. Tezgâhta personelin işlemini PIN'le onaylamak için bir PIN belirleyin." yazar.
2. **PIN belirle**'ye basın.
3. **Giriş şifreniz** alanına milyem360 giriş şifrenizi yazın.
4. **Yeni PIN (6 rakam)** ve **Yeni PIN tekrar** alanlarına aynı 6 rakamı yazın.

5. **Kaydet** deyin. "Onay PIN'iniz kaydedildi." yazar; kart artık "Onay PIN'iniz belirlendi. Son değişiklik: ..." der.



PIN belirleme: kolay PIN uyarısı



PIN belirlendi

Kolay tahmin edilen PIN'ler kabul edilmez: 123456 ya da 987654 gibi sıralı rakamlar, 111111, 121212 ya da 123123 gibi kendini tekrarlayan rakamlar. Böyle bir PIN yazdığınızda "Bu PIN kolay tahmin edilir; başka bir PIN seçin." uyarısı çıkar.

> **Dikkat:** Banka kartı şifrenizi ya da doğum tarihiniz gibi tahmin edilebilecek bir sayıyı kullanmayın. PIN'i yalnız siz bilin ve tezgâhta onay verirken kendiniz girin; personele söylemeyin. PIN hiçbir cihazda saklanmaz.

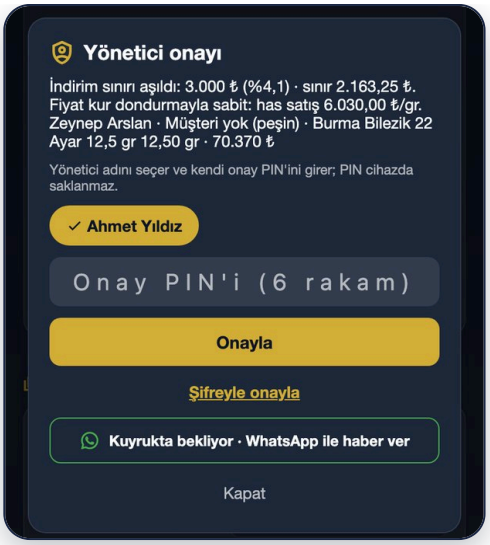
PIN'i değiştirmek: kartta **PIN'i değiştir**'e basın; **Mevcut PIN**'inizi, sonra yeni PIN'i iki kez yazın. Mevcut PIN yerine giriş şifrenizi kullanmak isterseniz **Şifremle değiştir** bağlantısına dokunun.

PIN'inizi unuttuysanız: kartta **PIN'imi unuttum**'a basın, giriş şifrenizi ve yeni PIN'i yazıp kaydedin. Eski PIN'i bilmeniz gerekmez.

Dükkânda birden çok yönetici varsa her yönetici kendi PIN'ini kendi hesabından belirler. Onay PIN'i yalnız yönetici hesaplarında vardır.

Tezgâhta onaylamak

1. Personel yetkisini aşan işlemi kaydettiğinde ekranda **Yönetici onayı** penceresi açılır. Pencerenin üstünde isteğin özeti yazar (örnek: "İndirim sınırı aşıldı: 3.000 ₺ (%4,1) · sınır 2.163,25 ₺." ve satışın kısa özeti). Personelin önünde açılan bu pencerede ürünün **işçiliği ve kârı gösterilmez**; indirimin işçilik ve kâra oranı yalnız dükkân sahibinin **Personel kontrolü** ekranında yazar.
2. Altında PIN'i belirlenmiş yöneticilerin adları çipler hâlinde durur. Tek yönetici varsa adı seçili gelir; birden çoksa onaylayacak yönetici kendi adını seçer.
3. Yönetici **Onay PIN'i (6 rakam)** alanına PIN'ini **kendisi** girer ve **Onayla**'ya basar.
4. İşlem o anda gerçekleşir. Satışta "Satış tamamlandı. Yönetici onayıyla satış oluşturuldu." yazar ve personel kaldığı yerden devam eder.



Tezgâhta yönetici onayı penceresi

Yanlış PIN: her yanlış denemede kalan hak yazar ("PIN hatalı. 4 deneme hakkı kaldı."). **5 yanlış** denemede PIN **15 dakika kilitlenir**: "Çok sayıda yanlış PIN girildi; PIN saat SS:DD olana kadar kilitli. Yönetici kendi cihazından Onaylar ekranında onaylayabilir." Kilit süresince yönetici isteği kendi telefonundan ya da bilgisayarından, **Onaylar** ekranındaki **Onayla** ile onaylayabilir. Aynı PIN **24 saat içinde 3. kez** kilitlenirse **askıya alınır**; askıdaki PIN tezgâhta kullanılamaz. Yönetici **Onay PIN'im** kartında "PIN'iniz çok sayıda yanlış deneme yüzünden askıya alındı; şifrenizle yeni PIN belirleyin." uyarısını görür ve **Yeniden belirle** ile giriş şifresini yazarak yeni PIN belirler.

Şifreyle onayla: PIN kullanılamıyorsa penceredeki **Şifreyle onayla** bağlantısına dokunun; yönetici kendi kullanıcı adı ve **Şifre**siyle onaylar (bilgiler cihazda saklanmaz). Dükkânda PIN'i belirlenmiş hiç yönetici yoksa pencere doğrudan bu şekilde açılır ve "PIN belirlerseniz şifre yazmanız gerekmez" ipucunu gösterir. **PIN ile onayla** bağlantısı PIN alanına geri döner.

Onay PIN'i olmayan yöneticinin ana sayfasındaki bekleyenler şeridinde "Onay PIN'inizi belirleyin (tezgâhta şifre yazmadan onaylarsınız)" satırı çıkar; satıra dokunarak PIN'i belirleyebilir ya da **×** ile kapatabilirsiniz.

Yönetici yanınızda değilse: Kapat deyin. İstek kuyrukta bekler, satışta sepetiniz olduğu gibi kalır ("Onaya gönderildi"). **Kuyrukta bekliyor · WhatsApp ile haber ver** düğmesi isteğin özetini ve Onaylar ekranının bağlantısını WhatsApp'tan yöneticiye göndermenizi sağlar.

Kayıtlar: PIN ile verilen onay **Onaylar** ekranının **Onaylandı** sekmesinde, onaylayan yöneticinin adıyla ve "PIN ile · Zeynep Arslan cihazından" satırıyla görünür; böylece onayın hangi cihazda, kimin oturumunda verildiği bilinir. **Personel kontrolü** ekranında da şu satırlar yer alır: **PIN ile onay**, **Yanlış onay PIN'i** (günlük toplam deneme sayısı ve kimin cihazından denendiği), **Onay PIN'i kilitlendi**, **Onay PIN'i askıda** ve **Onay PIN'i belirlendi/değişti**.



Onaylar: PIN ile verilen onay

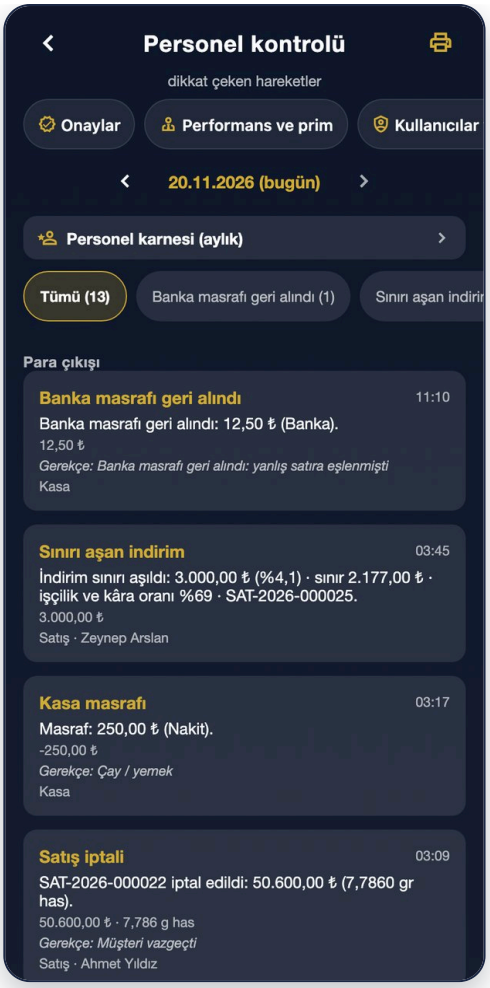
22 Personel kontrolü ve karne

Personel kontrolü ekranı (eski adı: Gözetim), yöneticiye **"bugün dükkânda dikkat çeken ne oldu?"** sorusunun cevabını verir. Yalnız yönetici görür.

22.1 Günlük kontrol

1. Ana sayfanın **Yönetim** grubunda **Personel kontrolü** kartına dokunun. Bugünün listesi açılır; tarih satırındaki oklarla önceki ve sonraki günlere geçebilirsiniz. Ekranın üstündeki bağlantı şeridi **Onaylar**, **Performans ve prim**, **Kullanıcılar ve yetkiler** ve **Onay sınırları** ekranlarına götürür.
2. Liste önem sırasına göre gruplanır: önce hemen bakılması gerekenler, sonra **Para çıkışı** (masraf, avans, kasa düzeltmesi), en sonda bilgi amaçlı satırlar. Kayıtlar şunlardır: satış iptalleri ve iadeleri, sınırı aşan indirimler, bant dışı elle fiyatlar, olağandışı takaslar, gecikmiş veresiyeler, bankada eşleşmemiş havaleler, onay istekleri ve sonuçları, hurda gönderimi fireleri, masraf ve avanslar, kasa düzeltmeleri, gün sonu farkları, kapanıştan sonra yazılan kayıtlar, has ve belgeli altın düzeltmeleri, kimliği doğrulanmadan yapılan emanet teslimleri, tartı farkları ve onay PIN'i olayları.
3. Üstteki çiplerle türe göre ayırabilirsiniz (her çipte o türden kaç kayıt olduğu yazar, örnek: "Sınırı aşan indirim (1)"). Sürüm 2.1 ile gelen satırlar: **Sınırı aşan indirim** (dükkân sahibi indirimin işçilik ve kâra oranını da görür), **Şifre sıfırlama**, **Teslim günü ertelendi** (tamir), **Ayar sonradan girildi** (emanet), **Banka masrafı geri alındı**. Sürüm 2.2 ile gelenler: **Müşteriye ödeme** (her ödeme; satıra dokununca müşteri kartı açılır), **Toptancı açılışı**, **Toptancı düzeltmesi** ve **Toptancıya büyük ödeme**. Emanetin tartı farkı satırı, farkın iadede mi has alacağına çevirirken mi çıktığını yazar ("kabulde 38,40 gr, devirde 37,90 gr"). Satıra dokunduğunuzda ilgili kayıt (satış fişi, onay, hurda gönderimi, emanet) açılır.
4. Sağ üstteki **yazıcı** simgesiyle listeyi basabilirsiniz.

Gün sonu ekranındaki **Bugün dikkat çeken hareketler** bölümü aynı listeden gelir.



Personel kontrolü

22.2 Personel karnesi

Personel karnesi (aylık) satırı (ya da bağlantı şeridindeki **Karne (aylık)**), seçtiğiniz ay için her çalışanın satış adedi ve tutarı, satılan has, alınan takas, iptal ve iade sayıları ile tutarları, gecikmiş veresiyeleri, yazdığı masraf ve kasa düzeltmeleri gibi ölçülerini gösterir. Telefonda her çalışan ayrı bir kart olarak görünür; işçilik ve kâr ile ortalama indirim gibi ek sütunlar için **Ayrıntı (işçilik ve kâr, ort. indirim)** çipine dokunun. Gönderilen hurdalar kişiye bağlanamadığı için ayrı bir kartta verilir. Karneyi yazdırıp personelinizle konuşurken kullanabilirsiniz.

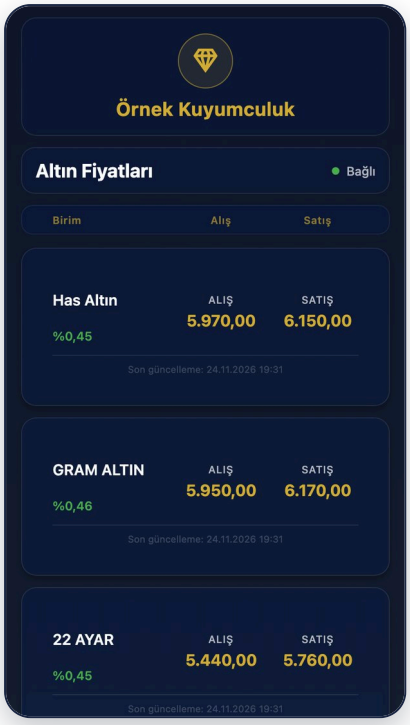


Personel karnesi

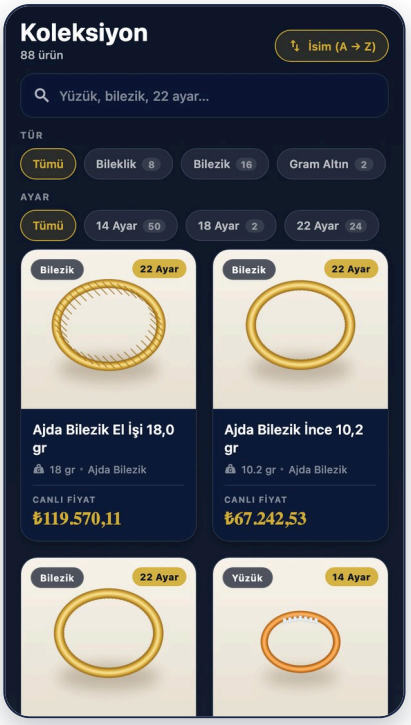
23 Müşteri vitrini

Tam paketle birlikte dükkânınızın bir **internet vitrini** hazır gelir. Adresi **milyem360.com/kuyumcu/dükkân-adınız** biçimindedir (örnek: milyem360.com/kuyumcu/ornek-kuyumculuk). Müşterileriniz bu sayfayı telefonlarından açarak:

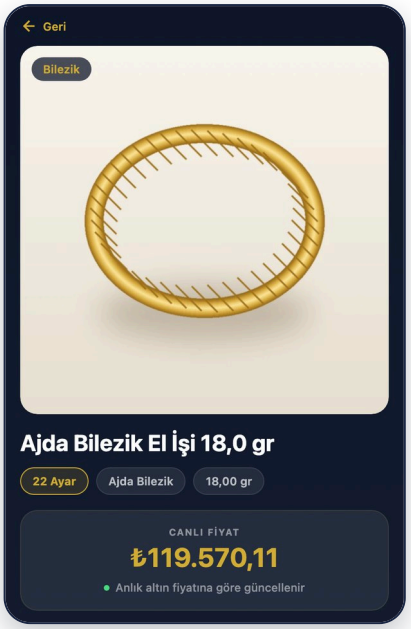
- **Fiyat Panosu:** sizin kur farkınız uygulanmış canlı has, gram, 22 ayar, 14 ayar, çeyrek, yarım, tam, ata fiyatlarını görür.
- **Ürünler:** katalogda **Vitrinde görünsün** işaretli ürünlerinizi fotoğraf, gram, ayar ve canlı fiyatla inceler; tür ve ayara göre süzer, arar, sıralar.
- **Ürün sayfası:** ürünün ayrıntısını görür ve **WhatsApp'tan Sor** ile size doğrudan yazar.
- **Menü:** WhatsApp, adres, çalışma saatleri, Instagram, e-posta, dükkânın **QR kodu** ve **Bu mağazayı paylaş** düğmesi.



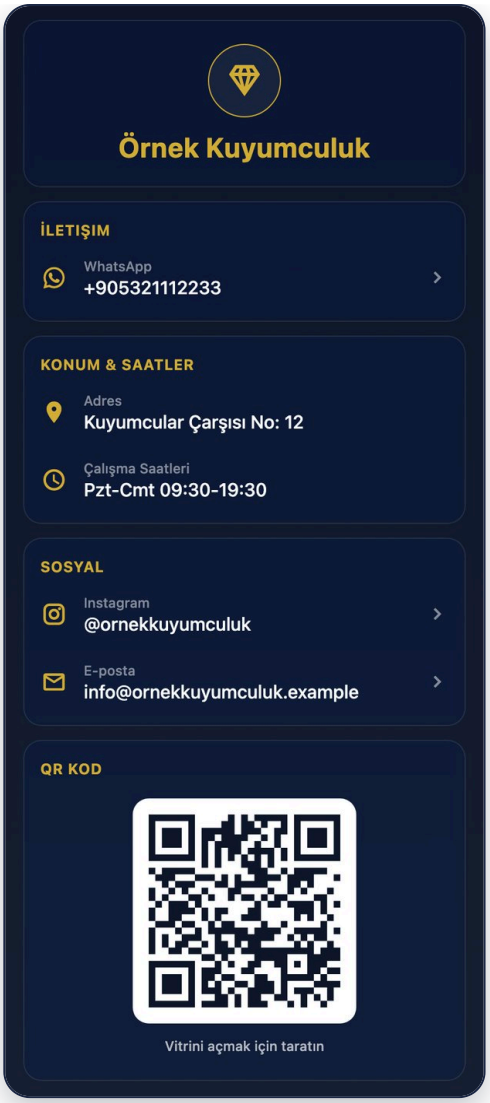
Fiyat panosu



Ürünler



Ürün sayfası



Menü: iletişim ve QR kod

> **İpucu:** QR kodu yazdırıp vitrininize ve tezgâhınıza koyun; müşteriler güncel fiyatlarınıza tek okutuşla ulaşır. Tek bir ürünü paylaşmak için katalogdaki **Ürün Düzenle** ekranında **Linki Kopyala**'yı kullanın.

Vitrindeki bilgileri **Ayarlar > Vitrin** ekranından, ürünlerin görünürlüğünü ürün formundaki **Vitrinde görünsün** anahtarından yönetirsiniz. Vitrin adresi (dükkân adınızın sayfa adı) kurulumda sizinle birlikte belirlenir.

24 Günlük, haftalık ve aylık kontrol listesi

Milyem360'tan en iyi verimi almak için aşağıdaki kısa rutinleri öneririz.

24.1 Her sabah (5 dakika)

- Ana sayfada canlı fiyatların geldiğini (**Bağlı**) ve bekleyenler şeridinde iş olup olmadığını kontrol edin.
- **Onaylar** ekranında bekleyen istek var mı bakın.
- **Personel kontrolü** ekranında önceki günün dikkat çeken hareketlerine göz atın.
- Döviz kabul ediyorsanız **Kasa > Döviz** ekranında günün kurunu girin.
- **Tamir** listesinde **Bugün teslim** süzgecine bakın; hazır olmayan işi ustaya hatırlatın. **Hazır, gelmedi** süzgecindeki müşterilere haber verin.

24.2 Her akşam (10 dakika)

1. Banka ekstresini yükleyin ve **Hareketler** ekranında bekleyenleri eşleştirin.
2. **Faturalar** ekranında **Hata** durumunda belge kalmadığından emin olun.
3. Faturası kesilecek satışların faturalarını kesin.
4. **Kasa > Gün Sonu** ile nakiti (kasada döviz varsa dövizi de) sayıp günü kapatın.
5. **Gün sonu raporu**'na göz atın.

24.3 Her hafta

- **Banka > Gelmeyen havaleler** ekranında "Sistemde var, bankada yok" listesini kontrol edin; parası gelmeyen havaleleri takip edin.
- **Hurda ve has** ekranında dönüşü bekleyen gönderim kalmadığını, fire oranlarının makul olduğunu kontrol edin.
- **MASAK** ekranındaki **Bugün yapılacaklar** kartına, **İncelemeler**'e ve **Kontrol zamanı gelen** müşterilere bakın; yaptırım listelerinin güncel olduğunu kontrol edin.
- **Personel kontrolü** ekranında gecikmiş veresiyeleri inceleyip müşterileri arayın.
- **Stok Takibi**'nde **Düşük** stoklu ürünleri sipariş edin.
- **Toptancılar** ekranında bakiyelere bakın; gerekirse **Bakiye teyidi iste** ile toptancıya bakiyeyi WhatsApp'tan sorun.

24.4 Her ay

- **Personel > Prim Hesapla** ile ayın primlerini hesaplayıp kaydedin; **Personel karnesi**ni inceleyin.
- **Resmi Altın > Diğer > Aylık özet**'i mali müşavirinizle paylaşın.
- Emanette kazanç modu kullanıyorsanız **Tahakkuk** koşun.

- **Emanet > Raporlar**'da **Has borcumuz** ve **Uzun süredir gelinmeyenler** listelerini kontrol edin; sigortanız için **Sigorta listesini indir (CSV)** deyin.
- Bir kategori ya da tüm envanter için **Sayım** yapın.
- **MASAK > İşlem kayıtları**'ndan kimlik tespit defterini yazdırıp saklayın.

25 Sık sorulan sorular ve sorun giderme

25.1 Canlı fiyatlar gelmiyor, "Bağlanıyor..." yazıyor.

Uygulamayı ya da sayfayı açtığınızda birkaç saniye **Bağlanıyor...** görünmesi olağandır; fiyatlar kendiliğinden gelir. Eskiden telefon ya da tarayıcı uzun süre kapalı kalıp açıldığında (ertesi sabah, öğle arası) başlık **Bağlı** yazarken fiyat tablosu "Canlı fiyatlar yükleniyor..."da kalabiliyordu; bu düzeltildi, sayfayı yenilemeniz gerekmez. **Bağlanıyor...** uzun sürerse internet bağlantınızı kontrol edin. Sorun sürerse satışı durdurmanız gerekmez: satış ekranında **Elle fiyat** anahtarını açıp güncel gram fiyatını elle girebilirsiniz. Birkaç dakikadan uzun sürerse destek hattını arayın.

25.2 Satış ekranında bir ürünü bulamıyorum.

Ürünün stoğu 0 olabilir ya da ürün silinmiş olabilir. **Stok Takibi** ekranından ürünü arayıp stoğunu kontrol edin; gerekirse **Stok Girişi** yapın. Aramada ürün adının bir kısmını yazmanız yeterlidir.

25.3 "Müşteri gerekli" uyarısı çıkıyor.

Satışta veresiye (eksik ödeme) bıraktıysanız, bir satırı **Faturaya dâhil** yaptıysanız, emanet mahsubu girdiyseniz ya da tutar MASAK eşiğinde ya da üzerindeyse müşteri seçmek zorunludur. Müşteri seçin ya da ödemeyi tamamlayın.

25.4 "Müşteri bilgisi eksik" diyor, fatura kesemiyorum.

Faturaya dâhil satış için müşterinin **TCKN/VKN** ve **adres** bilgileri (il ve ilçe dâhil) dolu olmalıdır. Satış ekranındaki rozet neyin eksik olduğunu adıyla söyler. **Satışı Tamamla**'ya bastığınızda açılan pencerede yalnız eksik alanları doldurun; bilgiler müşteri kartına kaydedilir ve satış sürer. İsterseniz müşteri kartını açıp kalem simgesiyle de tamamlayabilirsiniz.

25.5 Satış ekranında fiyatlar kendiliğinden değişti.

Sepete ilk ürünü eklediğinizde fiyatlar **Kur Dondurma Süresi** kadar (varsayılan 3 dakika) sabit kalır; bandın sağında kalan süre yazar. Süre dolunca ekran fiyatları güncel kurla yeniler ve değişen satırı işaretler. Ödemeyi girmişseniz kayıttan önce yeni tutarı onaylamanız istenir. Süreyi **Ayarlar > Kuyumcu bilgileri** ekranından 1 ile 5 dakika arasında değiştirebilirsiniz.

25.6 Fiyatlar neden hep 0 ya da 5 ile bitiyor?

Fiyat Düzleme ayarınız fiyatları seçtiğiniz adıma (1, 5 ya da 10 TL) yuvarlar; eşitlikte sizin lehinize. Kuruşlu fiyat istiyorsanız **Ayarlar > Kuyumcu bilgileri** ekranında **Yok** seçin.

25.7 Kasada "Açılış Bakiyesi" seçilemiyor.

Açılış bakiyesi yalnız hiç hareketi olmayan hesaba bir kez girilebilir. Hesapta hareket varsa para girişi için **Ortak / Patron Para Koydu** ya da **Düzeltme** kullanın. Banka hesabının açılışı ise banka hesabı tanımlanırken **Kasaya da işle** ile girilir.

25.8 "Müşterinin kimlik bilgileri eksik" diyerek satış engellendi.

İşlem tutarı MASAK kimlik tespiti eşiğinde ya da üzerinde. Müşteri kartındaki MASAK kartını açıp **Tamamla** bağlantısıyla doğum tarihi, kimlik belgesi ve meslek bilgilerini girin ya da **Kimliği okut** ile kimlikten okutun, sonra işlemi tekrarlayın. Bkz. "MASAK uyum > Kimlik tespiti".

25.9 "Çip ile doğrula" düğmesini göremiyorum.

Bu düğme yalnız **Android uygulamasında**, NFC'si olan telefonlarda ve bireysel müşteride çıkar. iPhone'da ve tarayıcıdan açılan panelde yoktur; orada **Kimliği okut** ile kamerayla okutursunuz. Telefonunuzda NFC kapalıysa ayarlardan açın. Kimliği okut düğmesi de görünmüyorsa **Ayarlar > Uyum ayarları > Diğer** bölümünde **Kimliği kamerayla okuma** ayarı kapalı olabilir ya da müşteri ve MASAK düzenleme yetkiniz yoktur. Bkz. "Kimlik okuma".

25.10 "Belgeli altın yetersiz" uyarısı çıkıyor.

Resmi Altın Stoğu defterinizde o ayarda yeterli faturalı altın yok. Toptancıdan aldığınız faturayı **Resmi Altın > Gelen Kutusu**'ndan aktarın ya da **Alış Belgeleri**'nden girin. Satırı faturasız satmak istiyorsanız **Faturaya dâhil** anahtarını kapatın.

25.11 Faturam "Hata" durumunda kaldı.

Faturayı açıp **Gönderilemedi** kutusundaki nedeni okuyun. NES anahtarı ya da seri tanımı gibi bir ayar eksikse **Ayarlar > Fatura bilgileri** ekranından düzeltin, sonra faturada **Yeniden Dene** deyin. Belgeyi hiç kesmek istemiyorsanız **Gönderimden Vazgeç** deyin.

25.12 İşlem yaptım ama "Onaya gönderildi" dedi.

İşlem, yöneticinizin belirlediği bir sınırı aştı (indirim, veresiye, masraf gibi). Yönetici dükkândaysa açılan **Yönetici onayı** penceresine onay PIN'ini girerek o anda onaylayabilir (bkz. "Tezgâhta PIN ile onay"). Pencereyi kapattıysanız yönetici **Onaylar** ekranından onaylayınca işlem gerçekleşir. Satışta sepetiniz silinmez; onay beklerken başka satış yapabilirsiniz.

25.13 Onay PIN'imi unuttum.

Kullanıcılar ve yetkiler ekranındaki **Onay PIN'im** kartında **PIN'imi unuttum**'a basın. Giriş şifrenizi ve yeni 6 haneli PIN'i yazıp kaydedin; eski PIN'i bilmeniz gerekmez. O ana kadar tezgâhtaki onay penceresinde **Şifreyle onayla** ile kullanıcı adı ve parolanızla onaylayabilirsiniz.

25.14 Onay PIN'i kilitlendi.

Tezgâhta 5 kez yanlış PIN girildiyse PIN 15 dakika kilitlenir; pencere kilidin hangi saatte açılacağını yazar. Bu sürede bekleyen isteği kendi telefonunuzdan ya da bilgisayarınızdan **Onaylar** ekranında onaylayabilirsiniz. Aynı gün içinde (24 saatte) üçüncü kez kilitlenen PIN askıya alınır: **Onay PIN'im** kartında **Yeniden belirle**'ye basıp giriş şifrenizle yeni PIN belirleyin. Yanlış denemeler **Personel kontrolü** ekranında "Yanlış onay PIN'i" satırıyla, hangi cihazdan denendiği de yazılarak görünür.

25.15 Onay penceresinde PIN alanı yok, kullanıcı adı ve parola soruyor.

Dükkânda onay PIN'i belirlenmiş bir yönetici yok. Pencere bu durumda doğrudan şifreyle onay biçiminde açılır. Yönetici olarak **Kullanıcılar ve yetkiler > Onay PIN'im** kartından bir PIN belirleyin; sonraki onaylarda PIN alanı ve adınız pencerede görünür.

25.16 Alışta "Kasada yeterli nakit yok" çıkıyor.

Alışın nakit kısmı kasadaki nakdi aşıyor; program kasada olmayan parayla alış yazmaz. Pencereden eksiği havale ile ödeyin, bankadan çektiğiniz parayı kasaya yazın ya da ortak / patron para koydu kaydı girin. Kasaya hiç açılış bakiyesi girmediyseniz önce **Kasa > Para girişi > Açılış Bakiyesi** ile çekmecedeki parayı yazın (bkz. "Kasada yeterli nakit yoksa").

25.17 Toptancıya bankadan ödedim, banka kasası fazla görünüyor.

Bankadan çıkan ödemeyi kasaya yazmadınız ya da yok saydınız. Bekleyen hareketi **Banka > Hareketler**'de açıp **Bankadan çıkış yaz** deyin, **Toptancı / mal ödemesi** seçin ve toptancıyı da seçin; toptancının borcu da düşer (bkz. "Bankadan çıkış yazmak"). Yok saydığınız hareketler **Gelmeyen havaleler** ekranındaki "Yok sayılan, kasaya yansımayan" listesinde toplamıyla görünür. Yanlışlıkla yok saydıysanız satıra dokunup hareketi açın ve **Yok saymayı geri al** deyin; hareket yeniden **Beklemede**'ye döner.

25.18 Satışı iptal edemiyorum.

İptal, satış listesinde değil satış fişinin en altındadır (**Satışı İptal Et**). Satışta iade yapıldıysa (kısmi iade dâhil) fişin altında iptal bağlantısı yerine "Bu satışta iade var; iptal yerine kalan ürünler için iade yapın." yazar: aynı fişteki **İade Al** ile kalan ürünleri iade edin. Böylece iade edilen mal ve para iki kez geri dönmez. Satışın e-Arşiv ya da e-Fatura belgesi kesilmişse satış doğrudan iptal edilemez; önce belgeyi **Faturayı İptal Et** ile iptal edin (e-Arşiv için yasal süre içinde) ya da hatalı belgede **Gönderimden Vazgeç** deyin. Başkasının satışını ya da kapanmış günün satışını iptal etmek yönetici onayı ister.

25.19 Gün sonunu kapattım, sonra bir satış daha yaptım.

Sorun değil. Kapanıştan sonra yazılan her kayıt ertesi günün kasasına işlenir ve Personel kontrolü ekranında "kapanıştan sonra yazılan kayıt" olarak görünür. Sayımı yanlış girdiyseniz yönetici **Gün Sonu** ekranındaki **Bugünün kapanışı** kartında **Yeniden Say** ile düzeltebilir.

25.20 Bir fişi numarasıyla nasıl bulurum?

Ana sayfadaki arama kutusuna fiş numarasını ya da yalnız son rakamlarını yazın (örnek: 26). Sonuçlarda **Fişler** bölümü çıkar; satış, iade, alış, gönderilen hurda, gider pusulası, tamir, emanet ve fatura numaraları aranır. Tek fiş bulunduysa **Enter** doğrudan açar. Bkz. "Fiş numarasıyla aramak".

25.21 Müşterinin alacağını ödedim, nasıl yazarım?

Müşteri kartında **Müşteriye ödeme (alacağını verdim)** düğmesini kullanın; Nakit ya da Banka seçip tutarı yazın. Para kasadan çıkar, müşterinin alacağı düşer. **Düzeltme** kullanmayın; düzeltme kasadan çıkan parayı yazmaz. Düğme yalnız müşterinin alacağı varken görünür. Bkz. "Müşteriye ödeme (alacağını verdim)".

25.22 Satışta dolar ya da euro almak istiyorum.

Yönetici **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altında **Döviz ile ödeme kabul et** anahtarını açar ve her gün **Kasa > Döviz** ekranında günün kurunu girer. Sonra satışta **Ödeme Ekle** ile **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçilir; para üstü TL verilir. Müşteriden döviz satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda alınır; tamir ve emanet ücretinde alınmaz. Kasada önceden döviz varsa **Kasa > Döviz** ekranında **Açılış (kasadaki döviz)** ile girin. Bkz. "Dövizle ödeme" ve "Döviz kasası".

25.23 Alışta müşteri parasının bir kısmını dolar olarak istiyor.

Yönetici **Ayarlar > Onay sınırları > Kasa** altında **Döviz ile ödeme kabul et** açıkken **Alışta müşteriye döviz verilebilsin** düğmesini de açar. Sonra alışta ödeme satırında **Dolar ($)**, **Euro (€)** ya da **Sterlin (£)** seçip tutarı yazarsınız; kur günün kurudur, personel yalnız yükseltebilir. Kasadaki döviz yetmezse "Kasada yeterli döviz yok" penceresi eksiği TL ödemenizi sağlar. Bkz. "Alışta müşteriye döviz vermek".

25.24 Müşteri veresiye borcunu dolarla ödemek istiyor.

Müşteri kartında **Tahsilat al**'a basın, **Dolar ($)** seçip müşterinin verdiği doları yazın; kur günün kuruyla gelir. Borç TL olarak düşer, dolar kasanın dolar hesabına girer. Dolar borçtan fazlaysa fazlası müşteriye TL para üstü olarak verilir ("Para üstü ... ₺ (TL verilir)"); müşteriye alacak yazılmaz. Döviz ile ödeme kabulü kapalıysa döviz seçeneği çıkmaz. Bkz. "Dövizle tahsilat ve kaparo".

25.25 Dolarla aldığım kaparoyu müşteri geri istiyor; dolar mı veririm?

Hayır. Kaparo TL olarak yazılır, iadesi TL yapılır. **Hareket Ekle > Kaparo iadesi** penceresinde döviz seçeneği yoktur; kaparo dövizle alındıysa pencere bunu hatırlatır. Kaparoyu alırken müşteriye bunu söyleyin; cümle kaparo penceresinde de yazar.

25.26 Gün sonunda doları yanlış saymışım.

Yönetici **Kasa > Gün Sonu** ekranındaki **Bugünün kapanışı** kartında **Yeniden Say**'a basar; nakdi, doları (varsa euro ve sterlini) yeniden sayıp gerekçe yazar. Eski fark kaydı defterde kendiliğinden düzeltilir. Bkz. "Gün sonu".

25.27 Toptancıya dolarla ödedim, nasıl yazarım?

Toptancı sayfasında **Para ödedim** deyin, **Nakit** ve **Dolar ($)** seçin, doları yazın ve hangi borçtan düşeceğini seçin: **Dolar borcu** (birebir), **TL borcu** (toptancının saydığı kurla) ya da **Has borcu** (has canlı fiyattan hesaplanıp dolu gelir, düzeltebilirsiniz). Dolar kasanın dolar hesabından çıkar. Bkz. "Toptancıya dövizle ödemek ve dövizle para almak".

25.28 Toptancıya dolarla öderken "Kasada yeterli döviz yok" diyor.

Kasadaki dolar ödemeye yetmiyor; kayıt yazılmadı. Pencerede örneğin "Kasada 500 $ var, 500 $ eksik." yazar. **500 $ öde** ile kasadaki kadarını ödeyin; kalanı isterseniz ayrıca **Para ödedim** ile TL olarak girin. Kasadaki dolar programdakinden fazlaysa önce **Kasa > Döviz** ekranında kasayı düzeltin (yalnız yönetici).

25.29 Toptancıya kredi kartıyla ödedim, nasıl yazarım?

Toptancıya kredi kartıyla ödeme kaydı yoktur. Kartla ödediyseniz toptancı borcunu **Para ödedim > Banka** ile, kart ekstresini ödediğiniz gün girin.

25.30 Toptancıdan dolarla mal aldım, borcu nereye yazarım?

Mal aldım penceresinin üstündeki **Para birimi** satırında **Dolar ($)** seçin ve dolar tutarını **Dolar (işçilik) $** kutusuna yazın; has kısmı her zaman has borcuna gider. Toptancının dolar borcu ayrı tutulur, TL'ye çevrilmez. Aynı harekete hem TL işçilik hem dolar yazılmaz; gerekirse iki hareket girin. Bkz. "Dolar ve euro bakiyesi".

25.31 Ana sayfadaki kurulum kartını gizledim, geri getirmek istiyorum.

Ayarlar ekranının en altındaki **Kurulum > Kurulum listesini yeniden göster** satırına dokunun (yalnız yönetici). Gizlediğiniz ya da atladığınız adımlar ana sayfada yeniden sorulur.

25.32 Barkodu olmayan ürüne etiket basmak istiyorum.

Sayım ve etiket > Etiket Yazdır ekranında ürünü seçip **Düz etiket (barkodlu)** deyin; barkodsuz üründe **Barkod üret ve bas** düğmesi çıkar. Ürüne dükkânınıza özel bir barkod verilir ve etiket basılır (Android uygulamasında). Yalnız barkod vermek isterseniz katalogda ürünü düzenleyip **Diğer bilgiler > Barkod üret** deyin. Çok sayıda barkodsuz ürününüz varsa **Etiket Yazdır** ekranının üstündeki **Hepsine barkod üret** hepsine bir seferde barkod verir, ardından **Sırayla bas** ile etiketleri ürün ürün basarsınız (bkz. "Bütün barkodsuz ürünlere barkod vermek").

25.33 Etiket kodunu elle yazıyorum, "Bu bir RFID etiket kodu değil" diyor.

Yazdığınız kod RFID etiket kodu biçiminde değil. RFID kodu yalnız rakamlardan ve A, B, C, D, E, F harflerinden oluşur; çoğu etikette 24, bazı hazır etiketlerde 32 hanedir. Kutunun altındaki sayaç kaç hane yazdığınızı gösterir. Ürünün barkodunu ya da başka bir numarayı yazmış olabilirsiniz. En doğrusu etiketi okuyucuyla okutmaktır (bkz. "RFID ile parça takibi").

25.34 Sayımı tamamlarken "toplu barkod verildi; etiketi takılmamış olabilir" diyor.

Hiç okutulmayan ürünlerin bir kısmına son 30 günde **Hepsine barkod üret** ile barkod verilmiş. Etiketleri basılıp ürünlere takılmadıysa okunmamaları normaldir; **Stokları güncelle** derseniz bu ürünler eksik görünür. **Okutmaya devam et** deyin, etiketleri takıp sayımı yeniden yapın.

25.35 Toptancıya bankadan ödedim; hem toptancı ekranına hem bankaya yazmalı mıyım?

Hayır, bir kez yazın. İki yol vardır:

- Ödemeyi toptancı sayfasında **Para ödedim > Banka** ile girdiyseniz, ekstre yüklendiğinde aynı çıkışı **Banka > Hareketler**'de açıp **Başka işlem > Mevcut kayda bağla** ile bu ödemeye bağlayın. **Bankadan çıkış yaz** demeyin; yoksa para kasadan iki kez düşer. Yanlışlıkla toptancı seçerek yazmaya kalkarsanız program son 15 gündeki aynı tutarlı ödemeyi görüp uyarır (bkz. "Bankadan çıkış yazmak").
- Toptancı sayfasına hiç girmediyseniz banka hareketini açıp **Bankadan çıkış yaz > Toptancı / mal ödemesi** deyin ve toptancıyı seçin; toptancı borcu ve kasa birlikte yazılır (bkz. "Bankadan çıkış yazmak").

25.36 Toptancıya yaptığım ödemeler MASAK işlem kayıtlarında görünmüyor.

Toptancı ödemelerinin kaydı varsayılan olarak kapalıdır. Mali müşavirinize danıştıktan sonra yönetici **Ayarlar > Uyum ayarları > Diğer** kartında **Varsayılan**'ı kapatıp **Toptancıya nakit ödemelerim ...** ve **Toptancıya banka ödemelerim ...** düğmelerini açar ve kaydeder. Açtığınız andan sonraki ödemeler yazılır, eskileri yazılmaz. Banka ekranında **Bankadan çıkış yaz** ile girilen ödeme ancak toptancı seçilirse yazılır (bkz. "MASAK uyum ayarları").

25.37 "Bakiye teyidi iste" WhatsApp'ı toptancının numarası olmadan açıyor.

Toptancının kayıtlı numarası cep telefonu değil (örneğin sabit hat). Program bunu "Kayıtlı numara cep telefonu değil; WhatsApp'ta kişiyi seçin." diye söyler; mesajı göndereceğiniz kişiyi WhatsApp'ta kendiniz seçin. Toptancının cep numarasını toptancı sayfasındaki kalem düğmesiyle girerseniz WhatsApp doğrudan o kişiye açılır.

25.38 Konsinye malı sattım, toptancıya borcu elle mi yazacağım?

Hayır. Konsinye kartından satış yapıldığı anda borç toptancı hesabına kendiliğinden yazılır; satış sonucunda "Bu satıştan ... borç kendiliğinden yazıldı." satırı çıkar. Elle **Mal aldım** ya da **Konsinyeyi satın aldım** ile yazarsanız borç iki kez yazılır. İade ve iptal borcu kendiliğinden geri alır. Bkz. "Satışta konsinye mal".

25.39 "Konsinyeyi satın aldım"a ne zaman basılır?

Yalnız rafta duran, satılmamış konsinye malı kendi malınıza almak istediğinizde (**Kendi kartıma ekle**) ya da rafta bulamadığınız, kaybolmuş veya kayıtsız satılmış konsinye malı borca yazmak için (**Rafta yok, yalnız borca yaz**). Satılan mal için basmayın; pencere bunu sarı kutuyla hatırlatır. Bkz. "Konsinyeyi satın aldım".

25.40 Toptancı konsinye malın bir kısmını geri aldı, kalanı bende kalacak.

Konsinye geri verdim ile götürdüğü adedi girin. Kayıttan sonra **Kalan ... adedi satın aldım** bağlantısı kalanı kendi malınıza almanızı sağlar; mal rafta toptancı malı olarak kalacaksa hiçbir şey yapmayın. Bkz. "Konsinye geri verdim".

25.41 Yanlış ürünü okuttum, ne yapacağım?

Satış tutarı doğruysa satışı iptal etmenize gerek yok. Yönetici satış fişinde kalemin altındaki **Yanlış ürün okutuldu**'ya basar, rafta gerçekten satılan ürünü seçer ve gerekçe yazar. Stoklar ve (konsinye mal karıştıysa) toptancı borcu düzelir; tutar, ödeme ve fiş aynı kalır. Kalemin yalnız bir parçası yanlışsa o parçayı iade edip doğru ürünle yeniden satın. Bkz. "Yanlış ürün okutuldu".

25.42 "Yanlış ürün okutuldu" düğmesini göremiyorum.

Düğme yalnız yöneticide görünür; iptal edilmiş satışta, etiketli (parça takipli) kalemde ve iadesi olan kalemde çıkmaz.

25.43 Toptancım aynı zamanda müşterim, hesabı nasıl kapatırım?

Toptancı sayfasında **Mahsup et**'e basın, toptancının müşteri kaydını seçin, tutarı ve birimi yazın, iki tarafta hangi borçtan düşeceğini seçin. İki hesap aynı anda kapanır; kasaya para girmez, çıkmaz. Yanlış mahsubu yönetici ekstredeki **Mahsubu geri al** ile bir kez geri alabilir. Bkz. "Mahsup: müşteriniz olan toptancıyla hesap kapatmak".

25.44 Sayımda konsinye kartında fark çıktı, stoğa işlenmedi.

Doğru: konsinye kartların sayım farkı stoğa uygulanmaz. Eksik malı **Konsinyeyi satın aldım > Rafta yok, yalnız borca yaz** ile, fazla malı **Konsinye aldım** ile düzeltin. Konsinye kartta fazla, aynı adlı kendi kartınızda eksik varsa yanlış kart okutulmuş olabilir; satışı bulup **Yanlış ürün okutuldu** ile düzeltin.

25.45 Banka bağlantımın kullanıcı adını ya da şifresini değiştirmek istiyorum.

Banka bağlantısının kullanıcı adı, şifre ve API anahtarı milyem360 destek tarafından ayarlanır; dükkânın ekranında yalnız bağlantının durumu görünür. Değişiklik için bizi arayın.

25.46 Onay bekleyen işler telefonuma bildirim olarak gelir mi?

Yakında. Şimdilik bekleyen onayları ana sayfadaki bekleyenler şeridinde ve **Onaylar** ekranında görürsünüz.

25.47 Satış listesinde "Havale bankada görünmedi" yazıyor.

Havaleyle ödenen satışın parası, belirlediğiniz süre içinde banka ekstresinde eşleşmemiş. Ekstreyi yükleyip **Banka > Hareketler**'de ilgili hareketi **Bu satışın parası** ile eşleştirin. Parayı bankada gördüyseniz satış fişinde **Para geldi olarak işaretle** de diyebilirsiniz.

25.48 Takaslı satışın havalesi eşleşti ama fatura kesilmedi.

Akıllı Fatura ayarlarındaki **Takaslı Satışlar** anahtarı kapalıysa ya da havale, takastan sonra kalan tutarla kuruşu kuruşuna aynı değilse sistem faturayı kesmez. Anahtar kapalıysa önce açın; ardından faturayı satış fişindeki **Fatura Kes (..., takas düşülmüş)** düğmesiyle kesin (bkz. "Takaslı satışta Akıllı Fatura"). Takası Takas Görünürlüğü ayarınıza göre gösteren, tam tutarlı bir fatura istiyorsanız **Tam tutardan kes** bağlantısını kullanın.

25.49 Ekstreyi yükledim ama tutarlar ya da tarihler yanlış görünüyor.

Önizleme ekranında **Ondalık** ayarını değiştirip (**1.250,00** veya **1,250.00**) yeniden önizleyin. Sütunlar yanlış okunduysa **Sütun eşlemesi** bölümünden doğru sütunları seçip profile kaydedin.

25.50 Müşteride birkaç kuruş veresiye kaldı.

Eski satışlarda ödeme birkaç kuruş eksik girildiğinde olurdu. Müşteri kartında **Tahsilat al** ile kalan kuruşları kapatın. Artık fiyat düzleme adımınızın (adım yoksa 1 TL'nin) altında kalan fark veresiyeye yazılmaz, **küsurat** olarak silinir ve indirime eklenir (bkz. "Ödeme almak"). Tam ödemede yine de ödeme satırındaki **Tamamı** düğmesini kullanın.

25.51 Takasta ya da alışta alış milyemi boş geliyor.

Program ayarın standart milyemini (22 ayar için 916) kendiliğinden yazmaz; çünkü tezgâhta eski altın genellikle daha düşük milyemden alınır ve aradaki fark dükkânın firesidir. En kolayı, alış milyemlerinizi bir kez **Ayarlar > Kategoriler ve ayarlar > Ayar** ekranında her ayarın **Hurdayı kaçtan alıyorsunuz?** bağlantısından girmektir; o zaman bütün cihazlarda çip bu değeri getirir. Tablo boşsa o cihazda o ayar için son yazdığınız milyem gelir; o da yoksa alan boş kalır ve kaçtan aldığınız sorulur.

25.52 Ekranda tutarlar yerine •••• ya da yalnız "Borcu var" yazıyor.

Tutarları gizle açık. Ana sayfanın sağ üstündeki **göz** düğmesine dokunarak tutarları gösterebilirsiniz. Personel hesaplarında bu ayar başlangıçta açıktır (bkz. "Tutarları gizle").

25.53 Personelim bir ekranı göremiyor.

Kullanıcının rolünde o bölüm için **Görüntüleme** izni yoktur. **Kullanıcılar ve yetkiler > Roller**'den rolü açıp izni verin. İşlem yapabilmesi için **Düzenleme** izni de gerekir.

25.54 Personelim şifresini unuttu.

Kullanıcılar ve yetkiler ekranında personele dokunun ve **Şifre sıfırla** deyin (yalnız dükkân sahibi yapabilir). Ekranda bir kez gösterilen geçici şifreyi (örnek: Kiraz-4827-Badem) personele kendiniz söyleyin ya da **Kopyala** ile alın. Personelin eski şifresi çalışmaz, açık oturumları kapanır; personel geçici şifreyle hemen girebilir. Ayrıntı için bkz. "Personelin adını düzeltmek, şifresini sıfırlamak, girişini kapatmak".

25.55 Telefonum kayboldu ya da çalındı.

Bizi hemen arayın; şifrenizi sıfırlarız, kaybolan telefondaki oturum kapanır. Personelinizin telefonu kaybolduysa **Kullanıcılar ve yetkiler** ekranında önce personelin **şifresini sıfırlayın**. Yalnız girişini kapatırsanız (**Devre dışı bırak**) girişi yeniden açtığınızda telefondaki eski oturum yeniden çalışır. Bkz. "Programa giriş".

25.56 Giriş ekranında "Oturumunuz kapatıldı. Yeniden giriş yapın." yazıyor.

Şifreniz sıfırlandı, girişiniz kapatıldı ya da oturum süresi doldu. Şifrenizle yeniden girin; şifreniz değiştiyse yöneticinize (yöneticiyseniz bize) sorun.

25.57 İnternet gidip gelince yeniden şifre sorar mı?

Hayır. İnternet bir an kesilirse program sizi çıkışa atmaz; bağlantı gelince devam eder. Oturum yalnız şifreniz sıfırlanınca, girişiniz kapatılınca, telefonda "Bu telefonda açık kalsın (30 gün)" işaretliyken uygulama 30 gün hiç açılmayınca, kutu işaretsizken bir süre kullanılmayınca ya da **Çıkış Yap** ile kapanır.

25.58 Personelim işten ayrıldı.

Kullanıcıyı **Kullanıcılar ve yetkiler** ekranında açıp **Devre dışı bırak** deyin; girişi kapanır, geçmiş kayıtları korunur.

25.59 Emanet poşetinin ayarına bakmadan aldım, şimdi hesaba çevirmek istiyorum.

Parça fişinde **Has alacağına çevir**'e basın. Önce **Önce ayarına bakın** penceresi açılır: poşeti açıp ayarına bakın, milyemi yazın (isterseniz poşetten çıkan gramı da) ve **Devam** deyin, ardından çevirmeyi tamamlayın. Has karşılığı bu ayarla donar. Personel bu adımı yalnız yönetici onayıyla (PIN) yapabilir. Bkz. "Ayarına bakılmamış parça (mühürlü poşet)".

25.60 Kalfam gün sonunda kasada ne olması gerektiğini görmesin.

Ayarlar > Onay sınırları > Kasa > Gün sonu altındaki **Personel sayarken olması gereken tutarı görmesin** anahtarını açıp **Değişiklikleri kaydet** deyin. Personel çekmeceyi sayıp yazar, farkı kaydettikten sonra görür; siz farkı ana sayfada ve gün sonu raporunda görürsünüz. Bkz. "Kör sayım".

25.61 Banka masrafı diye yazdığım hareket aslında masraf değildi.

Banka > Hareketler > Eşleşti sekmesinde hareketi açıp **Masrafı geri al** deyin (yalnız yönetici) ve sebebi seçin. Kasaya geri kayıt yazılır, hareket yeniden bekleyenlere döner. Bkz. "Hareketleri eşleştirmek".

25.62 Yanlış girdiğim bir kaydı silebilir miyim?

Milyem360'ta para ve altın hareketleri silinmez; **ters kayıtla** düzeltilir (iptal, iade, düzeltme). Böylece geçmiş her zaman izlenebilir ve kasa, cari, stok kuruşu kuruşuna tutarlı kalır. Satış için iptal veya iade, alış için alış

iptali, cari için düzeltme, kasa için kasa düzeltmesi, stok için stok çıkışı ya da sayım kullanın.

25.63 Bir ürünü sildim, barkodunu yeni ürüne veremiyorum.

Silinen ürünün barkodu, geçmiş kayıtlar karışmasın diye ayrılmış kalır. Barkodu başka ürüne vermek istiyorsanız ürünü silmeden önce barkod alanını boşaltın.

25.64 Eski bir ekranın ya da düğmenin adını bulamıyorum.

Sürüm 2.0, 2.1 ve 2.2'de bazı ekranlar esnafın konuştuğu dille yeniden adlandırıldı ya da yer değiştirdi. İşleyiş aynıdır:

Eski adı	Yeni adı	Nerede?
Kaçan Para	Gelmeyen havaleler	Banka
Kontrol Limitleri	Onay sınırları	Ayarlar
Gözetim	Personel kontrolü	Ana sayfa > Yönetim
Z raporu	Gün sonu raporu	Kasa
Virman	Bankaya yatırdım / Bankadan çektim / POS bankaya geçti	Kasa
Manuel kayıt	Masraf / para çıkışı ve Para girişi	Kasa
Hurda havuzu	Hurda (elde)	Hurda ve has
Ramat	Hurda gönderimi (Hurda gönder)	Hurda ve has
Has kasası	Has	Hurda ve has
Sözleşme (emanet)	Emanet hesabı	Emanet ana ekranındaki müşteri listesi
Devir (emanet)	Has alacağına çevir	Emanet parça fişi
Uyuyan emanetler	Uzun süredir gelinmeyenler	Emanet > Raporlar
Vaka (MASAK)	İnceleme	MASAK
İnceleme sırası (MASAK)	Kontrol zamanı gelenler	MASAK
Mutabakat başlangıcı	Takip başlangıcı	Banka > Hesaplar
Gölge (banka otomasyonu)	Önce bana göster	Banka > Otomatik eşleştirme ayarları
Has üstü pay	İşçilik ve kâr	Satış > Son Fiyat ve İndirim
İskonto	İndirim	Satış, fatura ayarları
Manuel gram-altın fiyatı	Elle fiyat	Satış

Eski adı	Yeni adı	Nerede?
Denkleştirme (Akıllı Fatura)	Kuruş tutturma	Ayarlar > Akıllı fatura oranları
Gönderici Etiketi (GB)	e-Fatura gönderici adresi	Ayarlar > Fatura bilgileri
Pasifleştir (kullanıcı)	Devre dışı bırak	Kullanıcılar ve yetkiler > kullanıcı
Tavan üstü indirim	Sınırı aşan indirim	Personel kontrolü
Piyasa fiyatı (sarrafiye) / Yok, işçilikli ürün	Ne ekliyorsunuz? Takı / Sarrafiye, Hangi sarrafiye	Katalog > Ürün ekle
Satışı İptal Et (satış listesinde)	Satışı İptal Et (satış fişinin en altında)	Satış fişi
Bağlantı bilgileri (kullanıcı adı, şifre)	Bağlantı ayarı (Milyem360 destek yapar)	Banka > Banka bağlantısı
WhatsApp ile bildir (emanet)	Başlıktaki yeşil WhatsApp simgesi	Emanet parça fişi

"Tahakkuk" ve KDV seçenekleri (**Ziynet (Has İstisna)**, **Özel Matrah**, **Tam KDV**) değişmedi.

25.65 Banka ekranında bekleyen hareket sayısı bankadakinden az görünüyor.

Banka hesabınızın **takip başlangıcı**ndan önceki hareketler bekleyen sayısına ve Gelmeyen havaleler ekranına girmez; bunlar **Hareketler** ekranında **Takip öncesi** olarak ayrı tutulur. Takip başlangıcını **Banka > Hesaplar** ekranında hesabı açarak görebilirsiniz.

25.66 Satış ekranında müşteri satırı sarıya döndü.

Müşteri seçmek bu satışta zorunlu hâle geldi: kalan tutarı veresiye yazacaksınız, bir satırı faturaya dâhil ettiniz, emanet mahsubu girdiniz ya da tutar MASAK eşiğine ulaştı. Sarı kartta nedeni yazar. Müşteri seçin ya da (veresiye için) ödemeyi tamamlayın.

25.67 Verilerim güvende mi?

Verileriniz her gece yedeklenir ve yedeğin bir kopyası ayrı bir merkezde saklanır. Her kullanıcı yalnız yetkisi olan bilgileri görür; önemli işlemlerin kim tarafından ne zaman yapıldığı kayıt altındadır.

26 Sözlük

Eski sürümlerdeki adlarla arayan okuyucu için yeni adın yanında "eski adı" yazılmıştır.

Terim	Anlamı
Has	Saf altın karşılığı. 10 gram 22 ayar bilezik yaklaşık 9,16 gram hastır. Hurda ve has ekranındaki **Has** kartı, eriticiden dönen ve elinizde bulunan has altındır (eski adı: has kasası).
Milyem	Altının binde saflığı. 22 ayar = 916 milyem, 14 ayar = 585 milyem. Emanet kabulü dâhil her yerde 916 biçiminde yazılır.
Ayar	Altının saflık derecesi (24, 22, 18, 14, 8 ayar).
Maliyet milyemi	Ürünü toptancıdan aldığınız milyem (işçilik dâhil).
Satış milyemi	Maliyet milyemine kâr oranı eklenmiş milyem; satış fiyatı bundan hesaplanır.
İşçilik ve kâr	Satış fiyatının has değerinin üstündeki kısmı. Personelin indirim sınırı bunun yüzdesiyle ölçülür (eski adı: has üstü pay).
İndirim	Satışın ya da bir satırın tutarından düşülen pazarlık payı (eski adı: iskonto).
Sarrafiye / piyasa fiyatı	Fiyatı doğrudan piyasadan gelen ürünler: çeyrek, yarım, tam, ata, gremse, gram altın. Gram altın, has altın, 22 ve 14 ayar gram başına fiyatlanır (eski adı: kotasyon anahtarı).
Fiyat düzleme	Fiyatların seçtiğiniz adıma (1, 5 ya da 10 TL) yuvarlanması; eşitlikte sizin lehinize.
Tutarları gizle	Müşteri ekranı görürken bakiye, has değeri ve kasa tutarlarının gizlenmesi. Ana sayfadaki göz düğmesiyle açılıp kapanır.
Kur dondurma	Sepete ilk ürün girdiğinde fiyatların birkaç dakika sabit kalması; bu sürede piyasa oynasa da tutar değişmez.
Elle fiyat	Satışta canlı fiyat yerine sizin yazdığınız gram fiyatı (eski adı: manuel gram-altın fiyatı).
Takas	Müşterinin eski altınının yeni satıştan düşülmesi.
Alış milyemi	Eski altını ya da hurdayı kaç milyemden aldığınız (örnek: 22 ayar için 905). Ayarın standart milyemi (916) ile alış milyemi arasındaki fark dükkânın firesidir. Ayar başına bir kez **Kategoriler ve ayarlar > Ayar** ekranında girilir ("Hurdayı kaçtan alıyorsunuz?").
Mahsup	Bir borcun başka bir alacaktan düşülmesi (takas, emanet mahsubu). Toptancılar ekranındaki **Mahsup et**, müşteriniz olan toptancıyla karşılıklı borcu kasaya para girmeden kapatır; kasaya ve MASAK işlem kayıtlarına yazılmaz.
Veresiye	Satışta ödenmeyen ve müşterinin carisine borç yazılan tutar.
Küsurat	Ödemenin satış tutarından fiyat düzleme adımının altında eksik kalan kısmı; veresiyeye yazılmaz, silinip indirime eklenir.

Terim	Anlamı
Cari	Müşterinin TL ve has cinsinden hesabı. Bakiyesi "Borcu var", "Biz borçluyuz" ya da "Bakiye kapalı" diye yazar.
Kaparo	Müşteriden alınan ön ödeme.
Müşteriye ödeme	Müşterinin alacağının nakit ya da bankadan ona ödenmesi; kasadan düşer, alacağı azaltır.
Hurda (elde)	Alışlardan, takaslardan ve emanetten gelen, henüz gönderilmemiş hurdanın toplamı (eski adı: hurda havuzu).
Hurda gönder	Eldeki hurdanın eriticiye ya da toptancıya gönderilmesi; dönüşü beklenir ve hesabı kapatılınca fire hesaplanır (eski adı: ramat).
Fire	Eritmede kaybolan has miktarı.
Toptancı hesabı	Toptancıyla aranızdaki has ve TL hesabı; dolarla ya da euroyla mal alıyorsanız ayrıca dolar ve euro bakiyesi; konsinye mal "Bizde konsinye" olarak ayrı yazar. Dört bakiye birbirine çevrilmez; müşteri carisinden ayrıdır. Bakiye "Borcumuz" ya da "Alacağımız" diye yazar.
Önceki bakiye	Ekstrede seçilen tarih aralığının başındaki bakiye.
Konsinye	Toptancının satılsın diye bıraktığı, satılınca borcunuza kendiliğinden yazılan, satılmazsa geri verilen mal. Müşterinin bıraktığı altın (Emanet) ile ilgisi yoktur. Stokta kendi konsinye kartıyla durur.
Bizde konsinye	Toptancı sayfasında rafınızda duran konsinye malın toplamı (adet, gram, has, işçilik). Toptancının malıdır, borcunuz değildir.
Yanlış ürün okutuldu	Satışta yanlış kart okutulduğunda yöneticinin satış fişinden doğru ürünü seçtiği düzeltme; tutar ve fiş değişmez, stok ve toptancı borcu düzelir.
Bakiye teyidi	Toptancıya bakiyenin WhatsApp'tan "teyit eder misiniz" diye sorulması; anlaşınca **Mutabık kaldık** ile tarihi kaydedilir.
Döviz kasası	Satışta, veresiye tahsilatında ve kaparoda alınan dolar, euro ve sterlinin TL kasadan ayrı tutulduğu hesaplar; alışta müşteriye verilen ve toptancıya ödenen döviz de buradan düşer.
Günün kuru	Yöneticinin her gün girdiği döviz kuru; satışta, tahsilatta, kaparoda, alışta ve toptancı ödemesinde döviz bu kurla TL'ye çevrilir.
Para üstü (dövizle tahsilat)	Dövizle veresiye tahsilatında dövizin TL karşılığının borçtan fazla kalan kısmı; müşteriye TL olarak verilir, alacak yazılmaz.
Bankaya yatırdım / Bankadan çektim / POS bankaya geçti	Kasa hesapları arasında para aktarımı. Kasa defterinde "Hesaplar Arası Giriş / Çıkış" diye görünür (eski adı: virman).
MRZ	Kimlik kartının arka yüzündeki, pasaportun ise fotoğraflı sayfasının altındaki makine okunur kod satırları. **Kimliği okut** bu satırları okur.

Terim	Anlamı
Çip doğrulaması	Kimlik kartının çipindeki bilgilerin devlet tarafından imzalanmış ve değiştirilmemiş olduğunun denetlenmesi (Android uygulamasında). Kişiyi değil, kartın bilgisini doğrular.
Onay PIN'i	Yöneticinin tezgâhta personelin işlemini onaylamak için kullandığı, giriş şifresinden ayrı 6 haneli sayı.
Geçici şifre	Dükkân sahibinin personel için sıfırladığı, ekranda bir kez gösterilen yeni giriş şifresi.
Onay sınırları	Aşıldığında işlemin yönetici onayına düştüğü tutar ve yüzdeler: masraf tavanı, personel indirim payı, veresiye limiti gibi (eski adı: kontrol limitleri).
Personel kontrolü	Yöneticinin günün dikkat çeken hareketlerini gördüğü ekran ve aylık personel karnesi (eski adı: gözetim).
Gün sonu	Akşam nakit (ve varsa döviz) sayımı ve günün kapatılması.
Kullanıcı adımı hatırla	Bilgisayardaki giriş ekranında kullanıcı adının bir sonraki açılışta yazılı gelmesi; şifre hatırlanmaz.
Bu telefonda açık kalsın (30 gün)	Android uygulamasında oturumun her açılışta şifre sorulmadan sürmesi; 30 gün hiç kullanılmazsa kapanır.
Kurulum listesi	Yöneticinin ana sayfasında, dükkânı satışa hazırlamak için yapılacak adımları gösteren kart.
Fiş no ile arama	Ana sayfadaki arama kutusuna fiş numarasının ya da son rakamlarının yazılmasıyla fişin bulunması.
Kör sayım	Gün sonunda personelin olması gereken tutarı görmeden çekmeceyi sayması; fark kayıttan sonra görünür. Onay sınırlarında açılıp kapanır.
Gün sonu raporu	Bir günün kasa, satış, alış ve emanet özeti; hesaplara göre Nakit, POS ve Banka tablosuyla (eski adı: Z raporu).
Emanet	Müşterinin dükkâna bıraktığı altının kayıt altında saklanması.
Emanet hesabı	Her müşterinin emanet has alacağı, kasadaki parçaları ve hareketlerinin tutulduğu tek sayfa (eski adı: emanet sözleşmesi).
Has alacağına çevirmek	Emanet parçanın dükkâna alınıp müşteriye has karşılığı kadar alacak yazılması (eski adı: devir).
Ayarına bakılmadı (mühürlü poşet)	Müşteri açtırmak istemediği için ayarına bakılmadan, mühürlü poşette ve brüt gramla alınan emanet. Has karşılığı yoktur; hesaba çevrilmeden önce ayarına bakılır.
Teslim günü	Tamirde müşteriye söz verilen teslim günü. Fişte ve WhatsApp mesajında yazar; listede Bugün teslim ve Geciken süzgeçleri buna göre çalışır.
Tahakkuk	Emanet hesaplarında müşteriye düşen kâr payı ya da getirinin dönemsel işlenmesi.
Belgeli altın	Faturalı olarak alınmış ve faturalı satılabilecek altın.
Kova	Resmi altın defterinde bir ayarın ya da sarrafiye biçiminin ayrı bakiyesi.

Terim	Anlamı
e-Arşiv fatura	e-Fatura mükellefi olmayan alıcıya kesilen elektronik fatura.
e-Fatura	e-Fatura mükellefi alıcıya kesilen elektronik fatura.
NES	Milyem360'ın çalıştığı e-Fatura entegratörü.
ETTN	Her e-belgenin benzersiz kimlik numarası.
Kuruş tutturma	Akıllı Faturada toplamın girilen tutara kuruşu kuruşuna eşitlenmesi için programın sırayla denediği adımlar (eski adı: denkleştirme).
Gider pusulası	Vergi mükellefi olmayan kişiden yapılan alımın belgesi.
Kimlik tespiti	MASAK eşiğindeki ve üzerindeki işlemde müşterinin kimlik bilgilerinin alınması.
Yaptırım listesi	MASAK'ın malvarlığı dondurma listeleri.
Olası eşleşme	Müşterinin adının yaptırım listesindeki bir isme benzediği, uyum yetkilisinin karar vermesi gereken kayıt.
İnceleme (MASAK)	MASAK açısından dikkat edilmesi gereken durumun dosyası; karar burada verilir (eski adı: vaka).
Kontrol zamanı gelenler	MASAK kontrol tarihi gelmiş müşterilerin listesi (eski adı: inceleme sırası).
ŞİB	Şüpheli işlem bildirimi. MASAK.Online'da yapılır.
Toptancı ödemesi (MASAK)	Ayar açıksa toptancıya yapılan nakit ya da banka ödemesinin MASAK işlem kayıtlarına yazıldığı satır; kimlik sorulmaz, müşteri eşik hesabına katılmaz.
POS hakedişi	POS cihazındaki satışların komisyon düşülerek bankaya geçmesi.
Masrafı geri al	Yanlışlıkla banka masrafı olarak yazılan hareketin kasa kaydıyla birlikte geri alınması (yalnız yönetici).
Gelmeyen havaleler	Bankayla milyem360 kayıtları arasındaki farkları gösteren ekran (eski adı: Kaçan Para).
Takip başlangıcı	Bir banka hesabında eşleştirmenin başladığı tarih; öncesindeki hareketler bekleyen sayısına girmez (eski adı: mutabakat başlangıcı).
RFID / EPC	Radyo frekanslı etiket ve etiketin benzersiz kodu (ekranda "RFID kodu"; rakam ve A-F harfleri, çoğunlukla 24 ya da 32 hane).
Dükkâna özel barkod	Barkodu olmayan ürüne programın verdiği, 2 ile başlayan 13 haneli barkod (**Barkod üret**; hepsine birden **Hepsine barkod üret**).
Sırayla bas	Toplu barkoddan sonra etiketlerin ürün ürün, her ürünün stok adedi kadar basılması.
Parça takibi	Bir ürünün her adedinin ayrı etiketle izlenmesi ("Bu ürünü tek tek takip et").

27 Destek

Milyem360 ile ilgili her sorunuzda bize ulaşabilirsiniz:

- **Telefon ve WhatsApp:** 0540 324 34 34
- **İnternet:** milyem360.com

Kurulum, e-Fatura ve banka bağlantısı, RFID yazıcı ve okuyucu kurulumu ile personel eğitimi Tam paketin içindedir. Bizi aradığınızda ekranın görüntüsünü WhatsApp'tan gönderirseniz sorununuzu çok daha hızlı çözeriz.

> **İpucu:** Bu kılavuzdaki ekran görüntüleri (Sürüm 2.2, 2.5, 2.6, 2.7 ve 2.8) "Örnek Kuyumculuk" deneme hesabından alınmıştır. Programa yeni özellikler eklendikçe ekranlarda küçük farklar olabilir; kılavuzun güncel sürümünü destek ekibimizden isteyebilirsiniz.