

Kasadar Kullanım Kılavuzu

Sürüm 1.4.0 · Telefon (Android) ve web (kasadar.expo.app)

Kasadar; küçük ve orta ölçekli işletmeler için gelir-gider (kasa), fatura, cari hesap, stok, çek/senet, kredi, personel ve raporlama işlerini tek yerde toplayan bir ön muhasebe uygulamasıdır. Bu kılavuz, uygulamadaki her bölümün ne işe yaradığını ve nasıl kullanılacağını adım adım anlatır.

Önemli: Kasadar bir ön muhasebe ve takip aracıdır. Hazırladığı raporlar (KDV özeti, kâr-zarar vb.) bilgi amaçlıdır; resmî beyan, e-fatura ya da mali müşavirin yerine geçmez. Kesin vergi ve beyan işlemleri için mali müşavirine danış.

İçindekiler

- | | |
|--|--|
| 1. Başlarken: kayıt, giriş, grup ve defter | 11. Krediler |
| 2. Ekranı tanıyalım | 12. Personel |
| 3. Kasa | 13. Raporlar ve ekstreler |
| 4. Hesaplar, virman ve kredi kartı | 14. Notlar |
| 5. Faturalar | 15. Excel'den toplu ekleme |
| 6. Proforma (teklif) | 16. Defter ayarları, firma bilgileri ve imza |
| 7. Cariler (müşteri ve tedarikçi) | 17. Grup, davet ve yetkiler |
| 8. Tahsilat, ödeme ve makbuz | 18. Hesabım: kilit, bildirim, yedek |
| 9. Ürünler ve stok | 19. Abonelik |
| 10. Çek ve senet | 20. Web ve tablet kullanımı |
| | 21. Sık karşılaşılan durumlar |

1. Başlarken: kayıt, giriş, grup ve defter

Kayıt olmak

1. Uygulamayı aç. Giriş ekranında **Hesabın yok mu? Kayıt ol** bağlantısına dokun.
2. **Adınız, E-posta** ve **Şifre** alanlarını doldur.
3. **Kayıt Ol** 'a dokun. "Kayıt başarılı! Şimdi giriş yapabilirsiniz." mesajı çıkar.
4. Aynı e-posta ve şifreyle **Şifreyle Giriş Yap** 'a dokun.

Şifre kuralı: En az 8 karakter olmalı ve en az bir harf (a-z) ile bir rakam içermelidir. Bu kural yeni kayıta ve şifre yenilemede geçerlidir.

Şifremi unuttum

1. Giriş ekranında **Şifremi unuttum** 'a dokun, e-postanı yaz ve **Sıfırlama bağlantısı gönder** 'e dokun.
2. Birkaç dakika içinde gelen e-postadaki bağlantıya dokun. Gelmediyse spam / gereksiz klasörüne de bak.
3. Bağlantı Kasadar'ın web sayfasını (kasadar.expo.app) açar. **Yeni şifre belirle** ekranında yeni şifreni iki kez yaz ve **Şifreyi kaydet** 'e dokun. Sonra **Kasadar'a devam et** 'e dokunabilir ya da uygulamada yeni şifrenle giriş yapabilirsin.

Bağlantı geçersizse ya da süresi dolmuşsa ekran bunu söyler; giriş ekranından yeni bağlantı iste. Yeni şifre eskisinden farklı olmalıdır.

Parmak izi kilidi (telefon)

Telefonunda parmak izi (ya da benzeri bir biyometrik doğrulama) varsa, girişten sonra "Kasadar her açıldığında parmak izi sorulsun mu?" diye sorulur. **Evet** dersen uygulamaya her açılışta kilit ekranı gösterir. Şifren telefonda saklanmaz. Kilidi sonradan Hesabım ekranından açıp kapatabilirsin. Kilit ekranında parmak izi çalışmazsa

Çıkış yap ve şifreyle gir 'e dokunabilirsin.

Grup kurmak ya da bir gruba katılmak

Kasadar'da veriler **grup** ve **defter** yapısıyla tutulur:

- **Grup:** Seninle birlikte çalışan kişilerin ve şirketlerin toplandığı çatıdır (ör. "Kaya Grubu").
- **Defter (şirket):** Her şirketin ya da işletmenin kendi kayıtlarının tutulduğu bölümdür (ör. "Kaya Market"). Bir grubun birden fazla defteri olabilir; her defterin kasası, faturaları, carileri, ürünleri ve personeli ayrıdır.

1. İlk girişte **Hoş geldin!** ekranı çıkar. Grubun adını yaz (ör. "Kaya Grubu") ve **Grubu Kur** 'a dokun. Kuran kişi grubun **yöneticisi** olur.
2. Bir gruba davet edildiyse, davet eden kişinin seni eklemesini bekle ve **Davetimi kontrol et** 'e dokun. Davet, kayıt olduğun e-posta adresine göre eşleşir (bkz. Grup, davet ve yetkiler).
3. Grup kurulduktan sonra menüden (sol yan şerit) defter seç. "Görüntüleyebileceğin bir defter yok." yazıyorsa, yönetici menüdeki **+ Yeni defter** ile ilk defteri açar: **Defter adı** (zorunlu), **Sektör** (isteğe bağlı), sonra **Defteri Aç** .

2. Ekranı tanıyalım

Yan menü

Ekranın solunda dar bir şerit vardır. Şeridin üstündeki harfe/logoya ya da › okuna dokunarak ya da ekranın üstündeki başlığa dokunarak menüyü açıp kapatabilirsin. Menüde şunlar bulunur:

Bölüm	Ne işe yarar?
 Defter seç	Hangi şirketin defterinde çalıştığını seçersin. Yöneticiler burada + Yeni defter açabilir ve defterin yanındaki  ile defteri düzenleyebilir.
 Kasa	Gelir-gider kayıtları, hesaplar, çek/senet ve vade özetleri, düzenli ödemeler, kasa ekstresi.
 Faturalar	Satış ve alış faturaları, iadeler, proformalar.
 Ürünler	Ürün/hizmet kartları ve stok.
 Cariler	Müşteri ve tedarikçi hesapları, tahsilat ve ödeme.
 Personel	Çalışanlar, maaş hakedişi, avans, izin.
 Çek/Senet	Alınan ve verilen çek ve senetlerin takibi.
 Krediler	Banka kredileri ve taksit takvimi.
 Rapor	Gelir-gider, kâr-zarar, KDV, cari yaşlandırma ve diğer raporlar.
 Notlar	Sana özel, defterden bağımsız notlar.
Alt kısım	Hesabım, Abonelik (yalnızca Android mağaza sürümünde), Ayarlar (yalnızca grup yöneticisinde), Açık tema / Koyu tema, Çıkış .

Genel kullanım kuralları

- **+ düğmesi:** Çoğu listede sağ alttaki yuvarlak + yeni kayıt ekler. Yazma yetkin yoksa (yalnızca görüntüleme) bu düğme görünmez ve "Bu defteri sadece görüntüleyebilirsin" uyarısı çıkar.
- **Tarih yazımı:** Tarih kutusuna **24.09.2026** ya da **24092026** yazabilir, kutudaki takvim simgesiyle de seçebilirsin.
- **İleri tarihli kayıt:** Gerçekleşmiş işlemler (kasa kaydı, tahsilat/ödeme, virman, fatura tarihi, stok hareketi vb.) bugünden ileri bir tarihe girilemez. Gelecekteki ödemeler için faturanın **vade** tarihini, çek/senedin vade tarihini ya da düzenli ödemeyi kullan.
- **Tutar yazımı:** Ondalık için virgöl kullan (**1.250,50**). Binlik ayracı otomatik eklenir.
- **Silme:** Kasa listesinde bir kaydı silmek için kaydın üzerine basılı tut. Diğer ekranlarda silme düğmesi ayrıntı ekranının altında bulunur. Silme işlemleri onay

ister ve geri alınamaz.

- **Tema:** Menüdeki **Koyu tema / Açık tema** ile görünümü değiştirebilirsin.

3. Kasa

Kasa ekranı, seçili defterin gelir ve giderlerinin toplandığı ana ekrandır. Yukarıdan aşağı şu bölümleri görürsün:

1. **Aylık özet:** "*Defter adı · Ay kasası*" başlığı altında bu ayın **Gelir, Gider** ve **Net** tutarları.
2. **Kasa ekstresi** düğmesi (bkz. Raporlar ve ekstreler).
3. **Firmanı tanıt** kartı (yalnızca yönetici ve firma bilgileri girilmemişse): adres, vergi numarası, IBAN ve imzanı girmeni sağlayan kısa bir sihirbaz. Bu bilgiler faturalarda ve makbuzlarda görünür. Daha sonra Defter ayarları'ndan da girilebilir.
4. **İşletmem · bu ay:** Satış faturaları, Alış faturaları, Tahmini kâr, Müşterilerden alacağın, Tedarikçilere borcun satırları. Bekleyen proforma ve stoğu azalan ürün satırları yalnızca varsa görünür. Satırlara dokununca ilgili ekran açılır.
5. **Hesaplar:** Nakit, banka ve kredi kartı hesapların ve bakiyeleri (bkz. Hesaplar).
6. **Çek / Senet:** Portföydeki alınanlar, ödenecek verilenler, 30 gün içinde ödenecek / tahsil edilecek tutarlar ve vadesi geçenlerin sayısı. Ayrıntılar Çek/Senet sekmesindedir.
7. **Vadeli alacak ve borçlar:** Vadesi olan açık faturalar ile bekleyen çek/senetlerin toplamı; vadesi geçenler ayrıca gösterilir. Karta dokununca **Vade listesi** açılır (aşağıya bakınız).
8. **Düzenli ödemeler:** Her ay tekrarlayan ödemeler (kira, elektrik vb.).
9. **Günlük kayıt listesi:** Kasa kayıtları günlere göre gruplanır.

Kasaya kayıt eklemek

1. Sağ alttaki **+** düğmesine dokun. **Yeni Kayıt** formu açılır.
2. **Gelir** ya da **Gider** seç.
3. Kaydın türünü seç:
 - **Cari hesap:** Bir müşteriyle ya da tedarikçiyle yapılan tahsilat / ödeme. Cariyi seçersin ("Kimden?" ya da "Kime?" – zorunlu); tutar carinin hesabına tahsilat veya ödeme olarak işlenir. Kategori kendiliğinden atanır (gelirde "Tahsilat", giderde "Cari Ödemesi" ya da "Diğer Gider").

- **Genel (kategori):** Kira, elektrik, yakıt gibi bir kişiye bağlı olmayan gelir/giderler. Bir **kategori** seçersin (zorunlu); raporlarda kategoriye göre izlenir.
4. Hesaplar tanımlıysa **Hangi hesaba girdi?** (gelir) ya da **Hangi hesaptan çıktı?** (gider) bölümünden hesabı seç. Her hesabın güncel bakiyesi düğmenin üzerinde görünür. Varsayılan olarak nakit hesap seçilir.
 5. **Tutar (₺)**, isteğe bağlı **Açıklama** ve **Tarih** alanlarını doldur.
 6. **Kaydet** 'e dokun.

Kaydı düzenlemek ve silmek

- Düzenlemek için listedeki kayda dokun, değişikliği yapıp **Değişiklikleri Kaydet** 'e dokun. **Kaydı Sil** ile silebilirsin; kaydın üzerine basılı tutmak da silme onayını açar.
- **Faturaya ya da personel ödemesine bağlı kayıtlar:** Bu kayıtların tutarı ve carisi buradan değiştirilemez; hesap, kategori, açıklama ve tarihi düzeltebilirsin. Faturaya bağlı bir kaydı silersen faturanın ödeme durumu güncellenir; personel ödemesini silersen personel hesabındaki ilgili hareket de silinir.

Günler ve eski kayıtlar

Bugünün kayıtları açık, diğer günler kapalı görünür; gün başlığına dokununca o günün kayıtları açılır/kapanır. Başlıkta o günün işlem sayısı ve net tutarı yazar. Liste 300'er kayıt yüklenir; sayfa sonundaki **Daha eski kayıtları göster** ile devamını getirirsin.

Düzenli ödemeler

Kira, elektrik, internet gibi her ay tekrarlayan ödemeleri bir kez tanımlarsın.

1. Kasadaki **Düzenli ödemeler** kartında **Yönet** 'e dokun, sonra **+ Yeni Düzenli Ödeme** .
2. **Ad** (ör. "Dükkan kirası"), **Tutar** (değişkense boş bırak), **Kategori** ve **Ayın kaçında** (1-28 arası) alanlarını doldur.
3. **Günü gelince kasaya otomatik işlensin** anahtarını açarsan, günü gelince kasaya kendiliğinden gider olarak işlenir (bunun için sabit tutar girmen gerekir). Otomatik işlemler, Kasa ekranını açtığında kontrol edilir.
4. Otomatik olmayanlar kartta "bekliyor" olarak listelenir; **İşle** düğmesiyle tutarı/tarihi onaylayıp **Kasaya İşle** dersin. Bu ay işlenenler "işlendi" sayılır.
5. Bir düzenli ödemeyi geçici olarak durdurmak için düzenleme ekranındaki **Aktif** anahtarını kapat; **Sil** ile tamamen kaldırabilirsin.

Kategoriler

Kasadaki **Kategorileri düzenle** bağlantısıyla gelir ve gider kategorilerini yönetirsin: yeni kategori ekle, adını düzenle, sil. **+ Hazır genel gider kategorilerini ekle** bağlantısı Elektrik, Su, Doğalgaz, İnternet / Telefon, Yakıt, Vergi / Harç, Muhasebe, Bakım / Onarım, Temizlik ve Kırtasiye kategorilerini (eksik olanları) ekler. Bir kategori adı aynı türde bir kez bulunabilir.

Vade listesi (vadeli alacak ve borçlar)

Kasadaki **Vadeli alacak ve borçlar** kartına dokununca açılır. Vadesi olan açık faturaları ve bekleyen çek/senetleri tek listede toplar. Vade gruplarına ayrılır: **Gecikmiş, 7 gün içinde, 30 gün içinde, Daha ileri**. Üstteki seçeneklerle yöne (Tümü / Alacaklar / Borçlar), kaynağa (Hepsi / Faturalar / Çek/Senet) ve görünümüne (Liste / Cariye göre) göre süzebilir, cari adıyla arayabilirsin. Bir satıra dokununca ilgili fatura ya da çek/senet açılır. Listeyi **PDF** ya da **Excel** olarak paylaşabilirsin. Faturalarda ödenmemiş (kalan) tutar, çek/senetlerde belge tutarı gösterilir.

4. Hesaplar, virman ve kredi kartı

Kasa kayıtlarının hangi hesaptan girip çıktığını takip etmek için nakit, banka ve kredi kartı hesapları tanımlarsın. Kasa ekranındaki **Hesaplar** kartı her hesabın güncel bakiyesini ve çoklu hesap varsa toplamı gösterir.

Hesap eklemek ve düzenlemek

1. **Hesaplar** kartında **Yönet** 'e dokun. Hesaplar listelenir; düzenlemek için bir hesaba dokun.
2. Yeni hesap için **+ Yeni Hesap** 'a dokun.
3. **Hesap türü** seç: **Nakit**, **Banka** ya da **Kredi Kartı**. **Hesap adı** yaz (ör. "Dükkan Kasası", "Ziraat Bankası", "Garanti Bonus").
4. **Başlangıç bakiyesi** (kartta: **başlangıçtaki kart borcu**): Kasadar'ı kullanmaya başladığın günlük bakiye. Yoksa boş bırak. Sonraki kayıtlar bunun üzerine eklenir.
5. Düzenleme ekranında **Hesap açık** anahtarı vardır. Kapatılan hesap yeni kayıtlarda önerilmez; eski kayıtlar korunur.

Kredi kartı hesabı

Kartla yapılan giderler kart borcunu artırır; bankadan karta virman yaparak borcu azaltırsın. Kart borcu, bakiye eksi olduğunda "**Borç** ..." olarak gösterilir. Kart hesabı için ayrıca şu alanlar girilebilir (hepsi isteğe bağlıdır):

Alan	Açıklama
Kart limiti (₺)	Kartın toplam limiti. Girilince kasada Kart limiti ve Kalan limit (limit – güncel borç) görünür.
Hesap kesim günü	Ayın kaçında hesap kesildiği (1-31). Kasada bir sonraki kesim tarihi görünür.
Son ödeme günü	Ayın kaçında son ödeme yapıldığı (1-31). Kartta borç varsa bir sonraki son ödeme tarihi ve kaç gün kaldığı gösterilir; 3 gün ya da daha az kaldıysa kırmızı olur. Ayda o gün yoksa (ör. 31) ayın son günü esas alınır.
Asgari ödeme oranı (%)	Girilirse kasada Asgari ödeme = güncel borç × oran olarak gösterilir.

Kart bilgileri, kartın altında alt alta ayrı satırlar hâlinde (Kart limiti, Kalan limit, Hesap kesim tarihi, Son ödeme tarihi, Asgari ödeme) görünür. Son ödeme ve asgari ödeme yalnızca kartta borç varsa gösterilir.

Kartın borcunu ödemek için **Virman** kullan (bankadan karta). Böylece gelir/gider toplamaları değişmez, yalnızca borç azalır.

Virman (hesaplar arası para aktarma)

Para bir hesaptan diğerine geçer; gelir ve gider toplamaları **değişmez**. Aynı şirketin hesapları arasında olabileceği gibi başka bir şirkete de yapılabilir.

- Hesaplar kartında **Virman** 'a dokun (en az bir hesap varsa görünür).
- Paranın çıktığı hesabı** seç. Para başka bir şirkete gidecekse **Paranın gittiği şirketi** seç (grubundaki diğer şirketler listelenir), sonra giren hesabı seç.

3. **Tutar** ve **Tarih** yaz. Seçtiğin hesapların virmandan önceki ve sonraki bakiyeleri ekranda gösterilir.
4. Kaydet. Çıkan ve giren hesap aynı olamaz.

Son virmanları **Yönet** ekranının altında görürsün; bir virmanı silmek için **Sil**'e dokun (başka şirketten gelen virmanı yalnızca gönderen şirket silebilir).

5. Faturalar

Faturalar sekmesi satış ve alış faturalarını, iade faturalarını ve proformaları (teklifleri) kapsar.

Liste ekranı

- **Özet:** Bu ayın Satış ve Alış toplamaları, ayrıca **Tahsil edilecek** ve **Ödenecek** (açık) tutarlar.
- **Fatura ekstresi** düğmesi: Belirli bir tarih aralığındaki faturaların özeti ve PDF'i.
- **Filtreler: Tümü, Satış, Alış, Proforma, Carisiz.**
- **Arama:** Cari adı ya da fatura numarasıyla tüm faturalarda arar (en çok 300 sonuç gösterilir; daha fazlaysa aramayı daralt).
- **Tarih aralığı: Başlangıç** ve **Bitiş** kutularıyla listeyi tarihe göre daraltırsın; arama ve filtrelerle birlikte çalışır.
- **Daha eski faturaları göster:** Liste sayfa sayfa yüklenir.
- **Her satırda:** cari adı (ya da "Carisiz"), tür, fatura no, tarih, durum (**Ödendi, Kalan** · **tutar, Vadesi geçti** · **tutar, Fazla ödenmiş**) ve tutar. Dövizli faturalarda döviz tutarı ile TL karşılığı birlikte yazılır.

Birden fazla faturayı PDF olarak paylaşmak

1. Filtre satırındaki **Seç (PDF)** 'e dokun.
2. Faturaların soluna çıkan kutuları işaretle (en çok 50 fatura). **Tümünü seç** görünen listenin ilk 50'sini seçer. Arama değiştirsen de seçimin korunur.
3. Altta **PDF paylaş** 'a dokun. **Seçimi bitir** ile seçim modundan çıkarsın.

Yeni fatura kesmek

1. Sağ alttaki '+'ya dokun. (Proforma filtresi seçiliyken + yeni proforma açar; bkz. Proforma.)
2. **Satış** ya da **Alış** seç.
3. **Müşteri** (satışta) / **Tedarikçi** (alışta) seç. Satışta müşteri ve "ikisi de" türündeki cariler, alışta tedarikçi ve "ikisi de" türündeki cariler listelenir. Listede olmayan bir cariyi buradan hızlıca da ekleyebilirsin.
 - **Cari seçmezsen** fatura **carisiz** olur: anlık (peşin) satış sayılır, tutar nakit olarak hemen kasaya işlenir, açık alacak kalmaz ve vade girilemez. Vadeli satış için önce bir müşteri seç.
 - **Dövizli cari** seçersen fatura o para biriminde (USD, EUR, GBP) kesilir; fiyatları döviz olarak girersin ve **Kur (1 USD = ? TL)** yazman gerekir. **TCMB** düğmesi Merkez Bankası kurunu getirir. Fatura tarihi bugün değilse o günün kurunu yaz. Kasaya ve raporlara TL karşılığı işlenir.
4. **Fatura No:** İsteğe bağlı. Satış faturasında boş bırakırsan, defterinde otomatik numara açıksa ipucu olarak sıradaki numara yazılıdır ("Boşsa: ...") ve o numara verilir (bkz. Defter ayarları). Alış faturalarına numara otomatik verilmez.
5. **Tarih** (bugünden ileri olamaz) ve isteğe bağlı **Vade tarihi**.
6. **Kalemler:** Her kalem için
 - **Ürün / hizmet adı** yaz. Yazarken kayıtlı ürünlerden uyanlar (en çok 5) önerilir; birine dokunursan kalem kartından dolar. Ya da **Listeden seç**, ya da  **Barkodla ekle** (telefonda kamerayla; art arda okutabilirsin).
 - **Miktar** ve **Birim fiyat** (KDV hariç).
 - **KDV oranı:** %0, %1, %10 ya da %20.
 - **İskonto:** İstersen % (yüzde) ya da tutar (₺ / döviz) olarak gir. Tür değiştirtince girdiğin iskonto karşılığına çevrilir. İskontolu kalemde "İskonto: %... = ... · İndirimli birim fiyat: ..." yazar.
 - **+ Kalem Ekle** ile yeni kalem eklersin; birden fazla kalem varsa **Kaldır** ile çıkarırsın.
7. Altta **Brüt toplam** / iskonto (varsa), **Ara toplam**, **KDV** ve **Genel toplam** görünür (dövizliyse **TL karşılığı** da).
8. **Peşin ödendi (kasaya otomatik işlensin)** anahtarı: Açarsan fatura ödenmiş sayılır ve tutar kasaya işlenir. Carisiz faturada bu zaten otomatiktir.

9. İsteğe bağlı **Açıklama** yaz ve **Faturayı Kaydet** 'e dokun.

Stok ve fatura: Kalemli ürün kartına bağladıysan ("Listeden seç", öneri ya da barkodla; kalemde "Karttan" yazar) stok kendiliğinden hareket eder: satışta düşer, alıfta artar. Yalnızca adını elle yazdığın (karta bağlı olmayan) kalem stoğu etkilemez. Hizmet kartlarında stok tutulmaz.

Fatura ayrıntısı

Listeden bir faturaya dokununca ayrıntısı açılır: cari, no, tarih, vade, açıklama, kalemler, toplam, **Tahsil edilen** (satış) / **Ödenen** (alış) tutar ve durum. Burada:

- **PDF olarak paylaş** : Faturanın PDF'ini oluşturur. Firma bilgilerin, logon ve imzan varsa PDF'te görünür. Satış faturasında müşterinin önceki bakiyesi de yazılır.
- **Düzenle** : Faturayı düzeltirsin (iade faturaları düzenlenemez). Süre sınırı yoktur, ancak kurallar vardır: ödemesi, çek/senedi ya da iadesi olan faturanın **carisi** ve **kuru** değiştirilemez; iadesi olan faturanın **kalemleri** değiştirilemez (tarih, vade, no ve açıklama değiştirilebilir). Fatura türü (satış/alış) düzenlemede değişmez.
- **Tahsilat Al** / **Ödeme Yap** : Faturada ödenmemiş tutar varsa görünür (bkz. Tahsilat, ödeme ve makbuz). Tutar kalan tutarla dolu gelir.
- **Tahsilatlar / Ödemeler** bölümü bu faturaya bağlı ödemeleri listeler. Bir ödemeyi silmek için Kasa listesinden o kaydı silersin.
- **← İade oluştur** : Bkz. aşağıda.
- **Faturayı Sil** : Faturaya bağlı ödeme ya da iade varsa silme engellenir; önce ödemeleri (Kasa'dan) ve iadeleri (Faturalar listesinden) silmen gerekir.

İade faturası

1. Fatura ayrıntısında **← İade oluştur** 'a dokun.
2. Satış iadesinde müşteriden geri alınan, alış iadesinde tedarikçiye geri gönderilen kalemlerin **iade miktarını** yaz (kalemde en fazla iade edilebilecek miktar yazar). **Tümünü iade et** bağlantısı hepsini doldurur. Önceki iadeler düşülür.
3. **İade tarihi**, isteğe bağlı **İade fatura no** ve **Açıklama** gir.
4. Para fiilen iade edildiyse **Para müşteriye iade edildi (kasadan çıkış)** / **Para tedarikçiden geri alındı (kasaya giriş)** anahtarını aç.
5. **İadeyi kaydet** .

Satış iadesinde müşterinin borcu azalır, stok artar; alış iadesinde tedarikçiye borcun azalır, stok düşer. Dövizli faturalarda iade, orijinal faturanın kuruyla TL'ye çevrilir. İade, listede orijinal faturanın türünde görünür ve "İade · mahsup edildi" olarak işaretlenir.

6. Proforma (teklif)

Proforma, müşteriye ya da tedarikçiye verdiği ön fatura / tekliftir. Cari hesaba ve stoğa işlemez; faturaya çevrilince fatura olur.

- Faturalar sekmesinde **Proforma** filtresini seç, sağ alttaki **+**'ya dokun. **Yeni Proforma** formu fatura formuna benzer; fark olarak **Geçerlilik tarihi** vardır ve peşin ödeme anahtarı yoktur.
- Dövizli bir cari seçtiysen fiyatları döviz olarak yazarsın; **kur** faturaya çevirirken sorulur.
- Proformayı Kaydet** .

Proforma durumları: **Açık**, **Süresi geçti** (geçerlilik tarihi geçmiş), **Faturalandı**, **Faturası silinmiş**, **İptal**.

Proforma ayrıntısında

- Faturaya Çevir** : **Fatura No**, **Fatura tarihi** (ileri olamaz), **Vade tarihi**, dövizliyse **Kur** ve **Peşin ödendi** anahtarı sorulur; **Faturayı Oluştur** ile fatura kesilir. Carisiz bir proforma yalnızca peşin faturaya çevrilebilir. Fatura Faturalar listesinde görünür.
- PDF olarak paylaş** .
- İptal Et** : Proforma iptal edilir ve faturaya çevrilemez hâle gelir.
- Proformayı Sil** : Proforma silinir; oluşturulmuş fatura varsa o silinmez.

7. Cariler (müşteri ve tedarikçi)

Cari, alışveriş yaptığın müşteri ya da tedarikçi hesabıdır. Her carinin bakiyesi faturalardan, tahsilat ve ödemelerden, çek/senetlerden hesaplanır.

Liste ekranı

- **Alacaklarınız ve Borçlarınız** özeti (dövizli cariler ayrıca "Dövizli cariler" satırında).
- **Cari ara...** kutusuyla ada göre ara.
- Görünümler: **Tümü** (Müşteriler, Tedarikçiler, Hem müşteri hem tedarikçi gruplarına ayrılır; başlığa dokununca grup açılıp kapanır), **Borçlular** ve **Alacaklılar** (düz liste; bu listelerin **PDF**'i alınabilir).
- Her satırda cari adı, dövizliyse para birimi rozeti, telefon ve bakiye yazar: **Size borçlu:** ... (alacağın var), **Siz borçlusunuz:** ... (borcun var) ya da **Bakiye yok**.
-  **Excel'den toplu ekle:** Cari listeni Excel'den tek seferde içeri aktarırısın (bkz. Excel'den toplu ekleme).

Yeni cari eklemek

1. Sağ alttaki '+'ya dokun.
2. (Telefonda) Rehberdeki birini eklemek için  **Rehberden seç** 'e dokun; uygulama rehber izni ister ve yalnızca seçtiğin kişinin adını ve telefonunu alır. Rehber yazma izni **hiçbir zaman** istenmez.
3. **Tür:** Müşteri, Tedarikçi ya da İkisi de.
4. **Para birimi:** TL, USD, EUR veya GBP. TL dışında seçersen faturalar o para biriminde kesilir, bakiye o para biriminde takip edilir, kasaya TL karşılığı işlenir. **Hareketi olan carinin para birimi değiştirilemez.**
5. **Ad / Ünvan** (zorunlu), isteğe bağlı **Telefon, Vergi / TC No, Adres, Notlar**.
6. **Kaydet**.

Fatura keserken ya da kasaya cari kaydı girerken cari seçici içinden de **Yeni cari** ekleyebilirsin (Ad, Tür, Telefon, Para birimi; **Kaydet ve seç**).

Cari ayrıntısı

- **Bakiye** kutusu (dövizli carilerde işlemlerin TL karşılığı da gösterilir).
- **Tahsilat Al** (müşteri ve "ikisi de" carilerde) ve **Ödeme Yap** (tedarikçi ve "ikisi de" carilerde). Bkz. Tahsilat, ödeme ve makbuz.
- **Cari ekstresi** düğmesi: Tarih aralığına göre devreden bakiye, borç, alacak ve kapanış bakiyesi; PDF olarak paylaşılabılır. Ekstrede **(B)** cari size borçlu, **(A)** siz cariye borçlusunuz demektir.

- **Hareketler:** Faturalar, tahsilatlar/ödemeler, çek/senetler. Bir faturaya dokununca fatura açılır; tahsilat/ödeme satırına dokununca  **makbuz** PDF'i açılır.
- **Düzenle** ve **Cariyi Sil:** Cariyi silsen de faturalar ve kasa kayıtları silinmez; yalnızca cari bağlantısı kalkar.

8. Tahsilat, ödeme ve makbuz

Müşteriden para alırken **Tahsilat Al**, tedarikçiye para öderken **Ödeme Yap** kullanılır. Bu formlara cari ayrıntısından ya da bir faturanın ayrıntısından ulaşırın.

1. **Ödeme şekli** seç: **Nakit / Banka, Çek** ya da **Senet**. Çek ve senet yalnızca bir cari seçiliyse ve cari TL ise kullanılabilir; dövizli carilerde çek/senet kullanılamaz.
2. **Nakit / Banka:** Paranın girdiği (tahsilat) ya da çıktığı (ödeme) hesabı seç. Bakiyeler düğmelerin üzerinde görünür.
3. **Tutar** yaz. Dövizli carilerde **Kur** da yazılır (**TCMB** ile getirilebilir); hesaba girecek / hesaptan çıkacak TL karşılığı gösterilir. İşlem bugün değilse o günün kurunu yaz.
4. **Tarih** (ileri olamaz). Çek/senet için: **Vade tarihi, Çek no / Senet no, Banka** (çekte), alınan çekte **Keşideci / borçlu**. Alınan belgede tarih "Alış tarihi", verilen belgede "Veriliş tarihi" olarak yazar.
5. İsteğe bağlı **Açıklama**.
6. **Faturaya bağla:**
 - **Bağlama:** Ödeme hiçbir faturaya bağlanmaz, carinin genel hesabına işlenir.
 - **Eskiden yeniye dağıt:** Tutar, carinin açık faturalarına en eskiden başlayarak sırayla dağıtılır; hangi faturalara ne kadar gittiği ekranda gösterilir. Faturaları aşan tutar "Faturaya bağlanmadı" olarak ayrıca işlenir.
 - **Belirli bir fatura:** Listedeki bir fatura seçersen ödeme o faturaya bağlanır.
7. **Kaydet**.

Çek / senet ile ödeme: Alınan çek/senet carinin borcundan **hemen** düşer, ancak para ancak Çek/Senet sekmesinde **Tahsil Edildi** dediğinde kasaya girer. Verilen çek/senet de tedarikçiye borcunu hemen düşürür; para **Ödendi** dediğinde kasadan çıkar. Yeni çek/senet girişi bu ekrandan yapılır (Çek/Senet sekmesi mevcut belgeleri yönetir).

Makbuz

Nakit/banka tahsilat ya da ödeme kaydedildikten sonra "Makbuzu PDF olarak paylaşmak ister misin?" sorusu çıkar; **Makbuz**'a dokunursan makbuz PDF'i hazırlanır. Dağıtılan toplu ödemelerde tüm satırlar tek makbuzda toplanır. Makbuz, carinin ayrıntı ekranındaki hareketlerden de açılabilir ve makbuzun oluşturulduğu günkü bakiyeyi gösterir.

9. Ürünler ve stok

Ürün ve hizmet kartları fatura keserken kalemleri hızlıca doldurur; ürünlerin stoğunu takip eder.

Liste ekranı

- Üstte ürün ve hizmet sayısı; stoğu eksiye düşen ürünler ve stoğu azalan ürünler uyarı olarak yazılır (⚠️ ... **ürünün stoğu azaldı** · göster).
- **Ad veya kod ara...** kutusu ve  **Barkod** düğmesi (barkodu okutursun; ürün yoksa "Bu barkodla yeni ürün eklensin mi?" diye sorulur).
- Filtreler: **Tümü, Ürünler, Hizmetler** ve (azalan ürün varsa) **Azalanlar**.
-  **Excel'den toplu ekle** (bkz. Excel'den toplu ekleme).
- Her satırda stok miktarı yazar; eşiğin altındaki ürünlerde "azaldı" uyarısı görünür.

Ürün / hizmet kartı oluşturmak

1. Sağ alttaki '+'ya dokun.
2. **Ürün** ya da **Hizmet** seç. (Hizmetlerde stok tutulmaz.)
3. İsteğe bağlı **Fotoğraf**:  **Fotoğraf çek** ya da  **Galeriden seç**; **Fotoğrafı kaldır** ile silersin.
4. **Ad** (zorunlu). **Kod / barkod** (isteğe bağlı;  **Okut** ile barkodu kamerayla okutabilirsin).
5. **Birim**: adet, kg, lt, m, m², m³, paket, koli, saat ya da gün.
6. **Para birimi**, **Satış fiyatı** ve **Alış fiyatı** (isteğe bağlı; **KDV hariç** yazılır), **KDV oranı** (%0, %1, %10, %20).

7. Ürün için **Stok uyarı eşiği** (isteğe bağlı): Stok bu sayıya ya da altına düşünce ürün turuncu görünür.

8. **Kaydet** .

Stok nasıl hesaplanır?

Güncel stok = **faturalardan gelen hareketler** (karta bağlı kalemler: alışlar artırır, satışlar düşürür, iadeler tersine çevirir) + **elle girdiğin stok hareketleri**. Stok eksiye düşerse kart kırmızı uyarı verir: "Stok eksiye düşmüş. Açılış stoğu ya da sayım farkı girmen gerekebilir."

Elle stok hareketi girmek

1. Ürün ayrıntısında **+ Stok hareketi** .
2. **Giriş (+)** ya da **Çıkış (-)** seç, **Miktar** ve **Tarih** yaz.
3. **Açıklama**: Hazır seçenekler **Açılış stoğu**, **Sayım farkı**, **Fire**, **İade** ya da kendi açıklaman.
4. Kaydet.

Ürün ayrıntısındaki **Satış, alış ve stok hareketleri** bölümü tüm hareketleri listeler; **Tümü / Satışlar / Alışlar / Elle** ile süzer, cari, fatura no, açıklama ya da tarihe göre arayabilirsin. Elle girilen hareketler silinebilir; fatura hareketleri ilgili faturadan yönetilir. **Kartı Düzenle** ve **Kartı Sil** (eski faturalar etkilenmez, ürünün stok hareketleri silinir) ayrıntı ekranının altındadır.

10. Çek ve senet

Çek/Senet sekmesi, aldığın (müşteriden) ve verdiğin (tedarikçiye) çek ve senetleri takip eder. Yeni bir çek/senet girişi, Tahsilat Al / Ödeme Yap ekranında **Çek** ya da **Senet** şekli seçilerek yapılır.

Liste ekranı

- Üstte özet: **Portföyde** (alınanlar, adet), **Ödenecek** (verilenler, adet), **30 günde tahsil**, **30 günde ödenecek**.

- **Alınan / Verilen** ve **Bekleyen / Tümü** filtreleri. Sekme **Verilen** ve **Bekleyen** ile açılır.
- **Çek / Senet ekstresi:** Alınan/verilen ve bekleyen/tüm durumlar, **vade aralığı** (Bu ay, Önümüzdeki 3 ay, Bu yıl, Tümü ya da elle tarih), **Göster** , vadesi geçmişlerin toplamı ve **PDF olarak paylaş** .

Bir çek/senedin ömrü (durumlar)

Belge	İşlem	Ne olur?
Alınan çek/senet (Portföyde)	Tahsil Edildi	İşlem tarihini ve paranın girdiği hesabı seçersin; tutar o hesaba "Tahsilat" geliri olarak işlenir.
Alınan	Ciro Et	Çek/senet bir tedarikçiye ödeme olarak verilir; o tedarikçiye olan borcun azalır. Kasaya işlenmez. Aldığın cariye ciro edemezsin.
Alınan	Karşılıksız	Karşılıksız / protestolu; müşterinin borcu tekrar artar. Kasaya işlenmez.
Alınan	İade Et	Çek/senet müşteriye geri verilir; müşterinin borcu tekrar artar.
Verilen (Ödenecek)	Ödendi	Tutar seçtiğin hesaptan gider olarak düşülür.
Verilen	İade Alındı	Verdiğin çek/senet geri alınır; tedarikçiye borcun tekrar artar.

- Durumu değişmiş bir belgeyi **Durumu Geri Al** ile tekrar bekleyen duruma döndürürsün (kasaya işlenmiş kayıt varsa o da silinir).
- **Düzenle** yalnızca bekleyen belgede çıkar (tür, tutar, tarihler, no, banka, keşideci, açıklama). **Sil** belgeyi siler; kasaya işlenmiş kaydı varsa o da silinir ve cari bakiyesi güncellenir.
- Vadesi geçen bekleyen belge kırmızı gösterilir ve "gecikti" yazar.

11. Krediler

Krediler sekmesi banka kredilerini ve taksitli borçlarını bir yerde, taksit takvimiyle takip etmeni sağlar.

Liste ekranı

Üstte üç özet: **Kalan borç** (ödenmemiş tüm taksitler), **Bu ay ödenecek** (bu ay vadesi gelen ve gecikmemiş taksitler) ve **Geciken**. Her kredinin kartında kalan tutar (bittiyse "Bitti"), " x/y taksit ödendi · Aylık ...", ilerleme çubuğu ve **sıradaki taksit** (tarih ve kaç gün kaldığı; gecikmişse kırmızı, birden fazla gecikmiş taksit varsa sayısı) yazar.

Yeni kredi eklemek

1. Sağ alttaki '+'ya dokun.
2. **Kredi adı** (ör. "Ziraat ihtiyaç kredisi").
3. **Toplam ödenecek tutar (faiz dahil)**: Bankanın ödeme planındaki toplam geri ödeme tutarını yaz (çektığın tutarı değil).
4. **Taksit sayısı** (1-600). Yazınca **Aylık taksit** otomatik hesaplanıp gösterilir (eşit bölünür, kuruş yuvarlama farkı son taksite eklenir).
5. **İlk taksit tarihi** seç. Sonraki taksitler her ay aynı günde olur (ayda o gün yoksa ayın son günü).
6. **Önceden ödenen taksit sayısı**: Kredi eskiyse, Kasadar'dan önce ödediğin taksit sayısını yaz; bunlar ödenmiş sayılır ve kasaya kayıt açılmaz. Yeni kredi ise boş bırak.
7. **Taksit tablosu (elle düzeltme)**: Bankanın ilk ya da son taksiti farklıysa **Taksit tablosunu oluştur / düzenle** 'ye dokun. Her taksit için bir satır gelir (vade tarihi ve tutar). İstediğin satırın tarihini ya da tutarını elle değiştir. Tablonun altında "Taksitlerin toplamı ... · tutuyor" ya da "... · fark ..." yazar.
 - **Taksitlerin toplamı, yazdığın toplam ödenecek tutara eşit olmalıdır**; eşit değilse Kaydet kaydı reddeder ve farkı söyler.
 - Taksit tarihleri bir öncekinden geri gidemez.
 - Taksit sayısını, toplam tutarı ya da ilk tarihi sonradan değiştirdiysen tabloyu **Tabloyu yeniden oluştur** ile baştan oluştur.
 - Tabloyu hiç oluşturmazsan eşit taksitlerle kaydedilir.

8. **Kaydet** .

Kredi ayrıntısı ve taksit ödemek

Krediye dokununca taksit takvimi açılır (ödenen/toplam taksit, kalan borç ve toplam yazar). Her taksitin yanında:

- **Öde:** Paranın çıktığı hesabı ve ödeme tarihini seçersin (tarih ileri olamaz). Taksit tutarı o hesaptan "**Kredi Taksiti**" giderine kasaya işlenir ve taksit ödendi sayılır. ("Kredi Taksiti" kategorisi yoksa kendiliğinden oluşturulur.)
- **Düzenle:** Ödenmemiş taksidin vade tarihini ve tutarını değiştirirsin (banka tarih ya da tutarı değiştirdiyse).
- **Geri al:** Ödenmiş taksidi tekrar ödenmemiş yapar ve kasadaki gider kaydını da siler.

Ekranın altındaki **Krediyi sil** krediyi ve taksit takvimini siler; kasaya işlenmiş ödeme kayıtları silinmez.

12. Personel

Personel sekmesi çalışanlarını, maaş hakedişlerini, avans, prim, kesinti ve izinlerini takip eder.

Liste ekranı

Üstte **Aylık maaşlar**, **Ödenecek** ve **Avans alacağı** özeti ve **Personel ekstresi** düğmesi vardır. **Çalışanlar / Ayrılanlar** filtresiyle listeyi değiştirirsin. Her satırda ad, görev, maaş, maaş günü ve hesap durumu yazar: **Ödenecek:** ... (çalışana borcun var), **Avans alacağı:** ... (çalışan sana borçlu) ya da **Hesap kapalı**.

Personel eklemek

1. Sağ alttaki '+'ya dokun.
2. **Ad soyad** (zorunlu), **Görev**, **Telefon**.
3. **IBAN:** Yazarsan "TR" ile başlamalı ve toplam 26 karakter olmalıdır.
4. **İşe giriş** tarihi ve **Aylık net maaş (₺)**.
5. **Maaş günü** (her ayın kaçı, 1-31). Maaş günü ve işe giriş tarihi girilince Kasadar maaş hakedişini **otomatik hesaplar**.

6. **Çalışıyor** anahtarı: Çalışan ayrıldıysa kapat ve **İşten çıkış tarihini** gir; çalışan "Ayrılanlar" listesine geçer.

7. Kaydet.

Personel ayrıntısı

- **Hesap durumu** kutusu: Ödenecek / Avans alacağı / Hesap kapalı.
- **Bu dönem biriken hakediş:** Maaş günü girilmişse bu dönemde biriken tutar, dönem tarih aralığı, gün sayısı ve (varsa) düşülen izin/devamsızlık günü gösterilir. Sonraki maaş gününde hakediş ekstreye **otomatik yazılır**. Maaş günü girilmemişse hakediş otomatik hesaplanmaz; **Düzenle**'den maaş gününü girebilirsin.
- **Avans Ver** ve **Maaş Öde** : Tutar ve tarih girersin; tutar kasaya "Maaş" gideri olarak işlenir ve personel hesabına yansır.
- **Prim / Kesinti** : Prim hakedişi artırır; kesinti azaltır.
- **İzin Ekle** : Tür (Yıllık izin, Mazeret, Rapor, Ücretsiz izin, Devamsızlık), başlangıç ve bitiş tarihi, isteğe bağlı gün sayısı (boş bırakırsan tarihlerden hesaplanır) ve açıklama. **Ücretsiz izin** ve **devamsızlık** hakediştten düşülür ("Hakediştten düşülür"); diğerleri düşülmez.
- **Hakediş Ekle (elle)** : Otomatik hakedişin dışında elle hakediş eklersin. Listede bir hakedişe dokunarak tutarını düzeltebilirsin.
- **Hesap hareketleri** ve **İzinler** sekmeleri: hareketleri ve yıl içindeki izin toplamalarını gösterir. Bir hareketi silmek için üzerine basılı tut (kasaya işlenmiş hareketi silersen bağlı gider kaydı da silinir; izne bağlı kesintiyi izinler sekmesinden izni silerek kaldırırsın).
- **Düzenle:** personel bilgilerini günceller.

13. Raporlar ve ekstreler

Rapor sekmesi

Üstte **Bu defter / Tüm grup** seçimi ve dönem seçenekleri (**Bu ay, Geçen ay, Son 3 ay, Bu yıl**) vardır. "Tüm grup" seçilirse grubundaki bütün şirketler birlikte hesaplanır ve **Şirketlere göre** kartı çıkar. Rapor sekmesi şu bölümleri içerir:

- **Grup toplu raporu** (üstte bağlantı): Tüm şirketlerin hesap, cari, çek ve personel özeti; PDF olarak paylaşılabılır.
- **Net sonuç, Gelir, Gider**; ayrıca işlem sayısı, günlük ortalama gider, en büyük gider ve tahsil edilecek tutar kutucukları.
- **Son 6 ay** gelir-gider grafiği (rakamlar net; B = bin).
- **Giderler nereye gitti?** ve **Gelir kaynakları**: kategorilere göre dağılım.
- **Genel giderler**: Gider kategorilerinin özeti; **Detaylı liste, filtre ve PDF** bağlantısıyla dönem, kategori ve açıklamaya göre süzölmüş liste, aylık dağılım, **PDF** ve **Excel**.
- **Cari bakiye ve yaşlandırma**: Açık bakiyeleri vade durumuna göre gruplar (Vadesi gelmemiş, 1-30 gün, 31-60 gün, 61-90 gün, 90+ gün, Faturasız bakiye). En çok geciken alacaklar listelenir; **Tüm cariler, PDF ve Excel** ile tam liste (yöne ve gecikmeye göre süzölebilir) alınır.
- **Kâr-zarar (tahmini), En çok kazandıran ürünler, Müşterilere göre kâr ve Stok değeri** (aşağıya bakınız).
- **KDV özeti (faturalardan)**: Satış ve alış faturaları (KDV dahil), hesaplanan KDV (satış), indirilecek KDV (alış) ve fark: **Ödenecek KDV** ya da **Devreden KDV**. Bilgi amaçlıdır.
- **Alacak ve borç durumu**: Bugün itibarıyla açık faturalar; tahsil edilecek ve ödenecek tutarlar, vadesi geçenler ve yakında vadesi gelen faturalar.
- **Personel**: Tahakkuk eden maaş ve prim, ödenen maaş, verilen avans ve şu an ödenecek maaş.

Kâr-zarar ve stok değeri tahminidir. Maliyet, ürün kartındaki **alış fiyatından** hesaplanır. Ürün kartında alış fiyatı yoksa ya da faturada ürün kartı seçilmemişse o satışın maliyeti bilinmez; bu kısım maliyetsiz sayıldığı için brüt kâr olduğundan yüksek görünür (rapor bunu ayrıca uyarır). Stoklu ürün alımları gider sayılmaz; tahsilat ve cari ödemeleri tekrar sayılmaz. Dövizli ürünler stok değerine katılmaz. Vergi ve beyan için mali müşavirine danış.

Ekstreler

Ekstreler, seçtiğin tarih aralığı için hareketlerin özetini ve listesini verir. Hepsinde hazır dönemler (**Bu ay, Geçen ay, Son 3 ay, Bu yıl**; cari, fatura ve personel ekstrelerinde ayrıca **Tümü**), **Başlangıç** ve **Bitiş** kutuları ve **Göster** düğmesi bulunur; sonuçlar

PDF olarak paylaş ile paylaşılır.

Ekstre	Nereden açılır?	İçeriği
Kasa ekstresi	Kasa ekranı, üst kısım	Devreden bakiye, toplam giriş, toplam çıkış, kapanış bakiyesi, hareketler ve cari bazında toplamalar. Sıralamayı Yeniden eskiye / Eskiden yeniye seçebilirsin.
Cari ekstresi	Cari ayrıntısı	Devreden bakiye, borç, alacak, kapanış bakiyesi ve hareketler.
Fatura ekstresi	Faturalar ekranı	Tümü / Satış / Alış; matrah, KDV, toplam ve tahsil edilecek/ödenecek tutarlar. Dövizli faturalar TL karşılığıyla toplanır.
Personel ekstresi	Personel ekranı	Tek bir personel ya da Toplu (tüm personel) : devreden, hak ediş (maaş + prim), avans, maaş ödemesi, kesinti, dönem sonu.
Çek / Senet ekstresi	Çek/Senet ekranı	Belgelerin vade aralığına göre listesi (bkz. Çek ve senet).
Vade listesi	Kasa → Vadeli alacak ve borçlar	PDF ve Excel (bkz. Kasa).

Web'de PDF düğmeleri uygulamanın üstünde tam sayfa bir rapor açar; üstteki **Yazdır / PDF** düğmesiyle yazdırır ya da PDF olarak kaydedersin, **Kapat** ile geri dönersin.

14. Notlar

Notlar bölümü sana özeldir; defterden ve gruptan bağımsızdır (diğer üyeler görmez). Üstteki kutuda notlarda arama yapabilir, sağ alttaki **+** ile yeni not açabilirsin. Notta bir **Başlık** ve **Not** yazarsın; 📌 ile notu sabitleyip listenin başına alırsın; 🗑 ile silersin. Soldaki **<** notu kaydedip kapatır.

15. Excel'den toplu ekleme

Cari ya da ürün listeni Excel (.xlsx) veya CSV dosyasından tek seferde ekleyebilirsiniz. **Cariler** ve **Ürünler** ekranlarının üstündeki  **Excel'den toplu ekle** bağlantısını kullan.

- 1. Şablonu indir:**  **Şablonu indir** ile örnek satırlı şablonu al. Kendi dosyan varsa ilk satırına şablondaki başlıkları yazman yeterli; yalnızca ilk sütun (Ad ya da Ad / Unvan) zorunludur.
- 2. Dosyanı seç:**  **Dosya seç**. Yalnızca dosyanın **ilk sayfası** okunur.
- 3. Kontrol et:** Okunan sütunlar, **Eklenecek**, **Hatalı (eklenmeyecek)** ve **Atlanacak** satırlar listelenir. Hatalı satırları dosyada düzeltip yeniden seçebilirsiniz; daha önce eklenenler ikinci seferde atlanır (ör. aynı kodlu ürünler).
- 4. Kaydı ekle:** **N kaydı ekle** 'ye dokun.

Liste	Şablondaki sütunlar
Ürünler	Ad, Tür (Ürün / Hizmet), Kod / Barkod, Birim, Satış fiyatı (KDV hariç), Alış fiyatı (KDV hariç), KDV %, Para birimi, Açılış stoğu , Stok uyarı eşiği. Açılış stoğu girilen ürünlere açılış stoğu hareketi eklenir. Geçerli birimler: adet, kg, lt, m, m ² , m ³ , paket, koli, saat, gün.
Cariler	Ad / Unvan, Tür (Müşteri / Tedarikçi / İkisi), Telefon, Vergi / TC kimlik no, Adres, Not, Para birimi.

Para birimi sütununa TL, USD (dolar), EUR (euro) ya da GBP (sterlin) yazılabilir; boş bırakılırsa TL olur.

16. Defter ayarları, firma bilgileri ve imza

Bu ayarları grup **yöneticisi** değiştirir. Menüde defter seçicisini aç ve defterin yanındaki  simgesine dokun: **Defteri Düzenle** ekranı açılır.

- Defter adı ve Sektör.**
- Şirket logosu:** **Logo seç** / **Logoyu değiştir** / **Logoyu kaldır**. Logo faturalarda, ekstrelerde ve makbuzlarda görünür.
- Firma bilgileri ve imza:** Faturada ve makbuzda görünen bilgiler. İki adımda doldurulur: (1) **Ticari unvan** (boşsa defter adı yazılır), **Logo**, **İmza** ( **Parmakla**

çiz,  Fotoğraftan ya da  Fotoğraf çek; İmzayı kaldır; (2) Adres, Telefon, E-posta, Vergi dairesi, Vergi / TC kimlik no, IBAN (TR ile başlayan 26 karakter).

- **Fatura numarası:** "Satış faturasında numara boş bırakılırsa otomatik numara verilsin" anahtarını açarsan **Ön ek** (en çok 10 karakter, ör. KSD) ve **Sıradaki numara** girersin. Ekranda "Sıradaki satış faturası: ..." örneği görünür. Kâğıt faturalarına devam ediyorsan sıradaki numarayı ona göre yaz. Alış faturalarına numara verilmez.
- **Defteri sil:** Defteri ve içindeki tüm kayıtları kalıcı olarak siler. Onay için defter adını yazman gerekir. **Bu işlem geri alınamaz.**

17. Grup, davet ve yetkiler

Menüdeki  **Ayarlar** (yalnızca yöneticide görünür) **Grup Ayarları**'nı açar.

Üye davet etmek

1. **Üye davet et** bölümüne davet edeceğin kişinin e-posta adresini yaz ve **Davet Et** 'e dokun.
2. Kişiye Kasadar'a **bu e-posta adresiyle** kayıt olmasını (zaten kayıtlıysa uygulamaya girmesini) söyle; girince kişi gruba katılır.
3. **Bekleyen davetler** listesinden daveti **İptal** edebilirsin. Aynı e-posta iki kez davet edilemez.

Üyeler ve yetkiler

Yönetici tüm defterlerde tam yetkilidir. Diğer üyeler için her defterde ayrı ayrı yetki seçersin:

Yetki	Ne yapabilir?
Yazar	Defterdeki kayıtları görür, ekler, düzenler ve siler. (Yeni üyelerin varsayılan yetkisi budur.)
Görür	Yalnızca görüntüler; kayıt ekleyemez ya da değiştiremez.
Yok	Defteri hiç göremez.

Bir üyeyi gruptan çıkarmak için üye kartındaki **Gruptan çıkar**'a dokun. Defter oluşturma, defter ayarları, davet ve yetki yönetimi yalnızca yöneticidir.

18. Hesabım: kilit, bildirim, yedek

Menüdeki  **Hesabım** ekranında şunlar bulunur:

- **Giriş e-postan** ve üyesi olduğun gruplar.
- **Parmak izi kilidi** (telefonda biyometrik doğrulama varsa): Her açılışta parmak izi sorulur.
- **Vade bildirimleri** (yalnızca telefonda; aşağıya bakınız).
- **Bilgisayardan ve tablettten kullan**: kasadar.expo.app adresi. Aynı e-posta ve şifreyle girersin.
- **Çıkış Yap** ve **Gizlilik Politikası**.
- **Yedeği dışarı aktar (Excel)**: Görebildiğin tüm şirketlerin verilerini tek bir Excel dosyasına döker (aşağıya bakınız).
- **Hesabımı sil**.

Vade bildirimleri

Vadesi gelen çek, kredi taksiti, kredi kartı son ödemesi ve fatura vadelerini sabahları telefonuna bildirim olarak gönderir.

1. Hesabım ekranında **Vade bildirimleri** anahtarını aç ve telefon bildirim iznine izin ver. İzin verilmezse ekranda uyarı çıkar; telefonun Ayarlar bölümünden Kasadar için bildirimleri açabilirsin.
2. **Hangi vadeler** için bildirim isteyeceğini seç: **Çek / senet, Kredi taksiti, Kredi kartı son ödeme, Fatura vadesi**.
3. **Bildirim saati**: 07:00 ile 12:00 arasında seç (varsayılan 09:00).
4. **Bir gün önce de hatırlat**: Açıkça vade gününün bir önceki günü aynı saatte "Yarın vadesi gelenler" bildirimi de gelir.
5. **Deneme bildirimi gönder (3 sn sonra)** ile bildirimin çalıştığını hemen deneyebilirsin.
 - Aynı güne denk gelen kalemler **tek özet bildirimde** toplanır (ör. "2 çek/senet (12.500,00 ₺), 1 kredi taksiti (4.250,00 ₺)"). Birden fazla şirketin varsa şirket adı başa yazılır.

- Bildirimler telefonda önceden kurulur. Uygulama açıldığında (ve öne her geldiğinde, en sık 5 dakikada bir) önümüzdeki **14 gün**ün vadeleri okunur ve bildirimler yeniden kurulur.

Bilmen gerekenler: Vadeler uygulama açıldığında yenilendiği için, başka biri ya da web yeni bir vade eklerse telefon uygulamayı açana kadar bunu bilmez; uygulamayı uzun süre (14 günden fazla) açmazsan bildirim bitebilir. Android'de bildirim saati birkaç dakika kayabilir. Kredi kartı bildirimi yalnızca kartta borç varsa ve kartın **Son ödeme günü** girilmişse gelir.

Yedeği dışarı aktarma

Yedeği dışarı aktar (Excel) görebildiğin tüm şirketlerin verisini tek bir Excel dosyası hâlinde verir. Dosyada şu sayfalar bulunur: Şirketler, Kasa Kayıtları, Faturalar, Fatura Kalemleri, Cariler, Ürünler, Stok Hareketleri, Hesaplar (kart limit ve gün bilgileriyle), **Krediler, Kredi Taksitleri**, Virmanlar, Çek-Senet, Personel, Personel Hareketleri, İzinler, Düzenli İşlemler, Proformalar, Proforma Kalemleri ve Notlarım. Telefonda paylaşım menüsü açılır; web'de dosya indirilir. Yedeği düzenli aralıklarla almanı öneririz.

Hesabı silmek

1. Hesabım ekranında **Hesabımı sil**'e dokun.
2. Ekran, hangi grupların silineceğini söyler: **tek üyesi sen olduğun gruplar** tüm şirketleri, kayıtları, faturaları, carileri, çek/senetleri ve personel bilgileriyle birlikte **kalıcı olarak silinir**; başka üyeleri olan gruplarda şirket verileri kalır, yalnızca senin üyeliğin kaldırılır (yöneticisi yalnız sensen yönetim başka bir üyeye geçer).
3. İstersen önce **Önce verilerimi indir (Excel)** ile yedeğini al.
4. **Şifreni** yaz ve onay kutusuna **SİL** yaz, sonra **Hesabımı Kalıcı Olarak Sil** 'e dokun. **Bu işlem geri alınamaz.**

19. Abonelik

Kasadar'ın abonelik sistemi vardır. Abonelik **işletme sahibine** aittir ve sahibin tüm ekiplerini kapsar; ekip üyeleri ayrıca ödeme yapmaz. Abonelik ekranı (menüde ★ **Abonelik**) şu an **yalnızca Android uygulamasında** bulunur; abonelik satın alma işlemi

Google Play üzerinden yapılır. Web'de bu menü ögesi görünmez; abonelik Android uygulamasından alınır ve aynı hesapla girdiğin her yerde geçerlidir.

Paketler

Paket	Kapsam
Bireysel	Yalnızca işletme sahibi kayıt ekleyip düzenleyebilir.
Ekip	İşletme sahibi ve ekibi kayıt ekleyip düzenleyebilir. En fazla 50 kişi.

Her paket **aylık** ya da **yıllık** alınabilir. Fiyatlar ve varsa tanıtım indirimleri (ör. ilk dönemler yarı fiyat) paket düğmelerinde Google Play'in gösterdiği şekilde yazar.

Durumun

- **Deneme:** "Deneme süren: N gün kaldı. Her özellik açık." yazar.
- **Deneme bitti:** Eski kayıtlarını ve raporlarını görebilirsin; yeni kayıt eklemek için abone olman gerekir. (Abonelik zorunluluğu devredeyse bu ekip için "kayıt ekleme açık / kapalı" bilgisi de gösterilir.)
- **Aktif abonelik:** "*Paket* aboneliğin aktif · tarih tarihine kadar" yazar.

Abone olmak ve yönetmek

1. Abonelik ekranında **Bireysel** ya da **Ekip** seç, ardından **Aylık** ya da **Yıllık** düğmesine dokun ve Google Play ödeme penceresini tamamla.
2. Ödeme alındıktan sonra abonelik birkaç dakika içinde etkinleşir; görünmezse **Satın alımları geri yükle**'ye dokun.
3. **Bireysel'den Ekip'e geçiş:** Bireysel abonelikteyken, aynı dönemdeki Ekip paketine **Ekip'e geç** ile geçebilirsin. Geçiş hemen olur; bu dönemin kalan süresi için fiyat farkını Google Play gösterir ve alır.
4. Abonelik, dönem bitmeden iptal edilmezse aynı süre ve güncel fiyatla otomatik yenilenir; ücret Google Play hesabından alınır. İstedığın zaman **Aboneliği Google Play'de yönet / iptal et** bağlantısından (ya da Google Play → Ödemeler ve abonelikler) iptal edebilirsin; erişimin ödenen dönemin sonuna kadar sürer.

20. Web ve tablet kullanımı

- **Adres:** kasadar.expo.app. Telefondaki e-posta ve şifrenle girersin; verilerin her cihazda aynıdır. Kasa ekranındaki kayıtlar ve hesaplar başka bir cihazda değişince kendiliğinden yenilenir.
- **Geniş ekranda 3 bölmeli düzen (web):** Web'de tarayıcı penceresi yeterince genişse (1100 piksel ve üzeri) ekran üç bölmeye ayrılır: solda **menü**, ortada **liste**, sağda **ayrıntı paneli**. Listedenden bir fatura, cari, ürün, personel ya da çek/senet seçince ayrıntısı sağ panelde açılır; başka bir kayıt seçince sağdaki yenisiyle değişir. Yeni kayıt formları yine sağ panelde açılır. Kasadaki "İşletmem · bu ay" satırları da ilgili ekranı sağ panelde açar.
- **Tablette yan çevirme:** Telefonda uygulama dik kullanım için kilitlidir. Tablette (ekranın kısa kenarı en az 600 dp olan cihazlarda) ekran serbestçe yan döner. Android uygulamasında ekran düzeni telefon düzenindedir; 3 bölmeli düzen yalnızca web'de vardır.
- **PDF ve yazdırma:** Web'de PDF düğmeleri tam sayfa bir rapor açar; **Yazdır / PDF** ile yazdırır ya da PDF olarak kaydedersin.
- **Barkod:** Web'de barkod kamerayla değil; elle yazarak ya da USB/Bluetooth barkod okuyucuyla (okuyucu sonunda Enter'a basar) girilir.
- **Web'de bulunmayanlar:** Parmak izi kilidi, rehberden cari seçme, vade bildirimleri ve abonelik satın alma yalnızca telefon uygulamasındadır.

21. Sık karşılaşılan durumlar

Kayıt ekleyemiyorum, + düğmesi yok.

Bu defterde yetkin "Görür" ya da "Yok" olabilir; ekranın üstünde "Bu defteri sadece görüntüleyebilirsin" yazar. Grup yöneticisinden yetkini "Yazar" yapmasını iste. Abonelik gereklilikleri devredeyse ve ekibin aboneliği/denemesi bitmişse de kayıt ekleme kapanır; yöneticiden Abonelik ekranını kontrol etmesini iste.

"İleri tarihli kayıt girilemez" uyarısı alıyorum.

Kasa, ödeme, virman, fatura tarihi gibi gerçekleşmiş işlemler bugünden ileri tarihli olamaz. Gelecekteki ödemeler için faturanın vade tarihini, çek/senet vadesini, düzenli ödemeyi ya da kredi taksitini kullan.

Faturayı silemiyorum.

Faturaya bağılı bir tahsilat/ödeme ya da iade varsa silinemez. Önce ödemeleri (Kasa listesinden, ilgili kaydı silerek) ve iadeleri (Faturalar listesinden) sil.

Faturadaki cariyi ya da kalemleri değiştiremiyorum.

Ödemesi, çek/senedi ya da iadesi olan faturanın carisi (ve kuru) değiştirilemez; iadesi olan faturanın kalemleri de değiştirilemez. Gerekirse önce ilgili ödemeyi/iadeyi silip düzenle.

Çek/senet nereden girilir?

Çek/Senet sekmesi mevcut belgeleri yönetir. Yeni çek/senet, cari ayrıntısından ya da bir faturadan **Tahsilat Al / Ödeme Yap** → **Çek** ya da **Senet** seçilerek girilir. Dövizli carilerde çek/senet kullanılamaz.

Stok eksiye düştü.

Satışları stoktan düşen ürünün açılış stoğu girilmemiştir. Ürün ayrıntısından **+ Stok hareketi** ile **Açılış stoğu** (ya da **Sayım farkı**) girerek düzeltirsin. Faturada ürün kartını seçmediysen o kalem stoğa yansımaz.

Kredi kartı borcum kasada pozitif görünüyor / kalan limit limitten büyük.

Karta borçtan fazla ödeme (virman) yapılmış ya da başlangıçtaki kart borcu eksik girilmiş olabilir. Hesabı **Yönet**'ten açıp **Başlangıçtaki kart borcu** ve virmanları kontrol et.

Kredi kaydedilmiyor: "Taksitlerin toplamı ... ödenecek toplam ..."

Taksit tablosunda elle yazdığın tutarların toplamı, "Toplam ödenecek tutar"a eşit olmalıdır. Mesajdaki fark kadar bir taksidi düzeltip tekrar dene.

Bildirim gelmiyor.

Hesabım'da **Vade bildirimleri** açık mı, telefonun Ayarlar bölümünde Kasadar'ın bildirimleri açık mı, pil tasarrufu uygulamayı kısıtlıyor mu kontrol et. **Deneme bildirimi gönder** ile dene. Uygulamayı en az 14 günde bir açmalısın; vadeler uygulama açıldığında yenilenir.

Şifre sıfırlama e-postası gelmedi.

Birkaç dakika bekle, spam / gereksiz klasörüne bak. Çok sık denersen "Lütfen 1 dakika sonra tekrar dene" uyarısı çıkar.

Verilerim güvende mi, kaybolur mu?

Verilerin hesabına bağlı olarak sunucuda saklanır; telefonu değiştiren ya da uygulamayı silip yeniden kursan bile aynı e-posta ve şifreyle girdiğinde geri gelir. Ayrıca düzenli olarak **Yedeği dışarı aktar (Excel)** ile kendi yedeğini almanı öneririz. Ayrıntılar için Gizlilik Politikası.

Kasadar Kullanım Kılavuzu · Sürüm 1.4.0 · Ekim 2026

Bu kılavuzdaki bilgiler uygulamanın bu sürümündeki davranışlara göredir; ekranlar ve özellikler sonraki sürümlerde değişebilir.