Optik Takip

Müşteri, Reçete, Satış ve Stok Yönetim Programı

KULLANIM KILAVUZU

Windows 10 / 11 için tasarlanmıştır; Windows 7'de çalışmaz. Bu kılavuzdaki ekran adları programın sol menüsündeki adlarla aynıdır. Tüm giriş alanları otomatik olarak BÜYÜK HARFE çevrilir.

Kılavuzdaki ekran görüntülerinde yer alan müşteri, ürün ve tutarlar örnek veridir; gerçek kişi ve kayıtları göstermez.

İçindekiler

1 Kurulum ve etkinleştirme

2 Şifre belirleme ve ayarlar

3 Birden çok bilgisayarda kullanım (ağ)

4 Müşteriler, reçete ve Alacak Kartı

5 Ürün satışı, iade ve değişim

6 Tanımlamalar

7 Stok tanımlama, giriş, çıkış, sayım

8 Fiyat gösterme ve güncelleme

9 Günlük kasa ve harcamalar

10 Raporlar

11 Etiket basımı

12 Excel ile aktarım

13 Yedekleme, Çöp Kutusu ve Yapılan Düzenlemeler

14 DENEME sürümü

15 Sık sorulan sorular

1. Kurulum ve etkinleştirme

Kurulum programını (**setup.exe**) çift tıklayarak çalıştırın ve ekrandaki adımları izleyin. Kurulum bittiğinde masaüstüne Optik Takip kısayolu eklenir.

1. Programı ilk kez açtığınızda **Etkinleştirme** ekranı görünür.
2. Ekrandaki **bilgisayar kodunu** bize iletin.
3. Size bu bilgisayara özel üretilen **etkinleştirme anahtarını** kutuya yazın.
4. Etkinleştirme tamamlanınca program açılır; aynı bilgisayarda güncellemede anahtar yeniden istenmez.

Sistem gereksinimi: Windows 10 veya Windows 11. Program Windows 7'de çalışmaz. Anahtar yalnızca kodu verilen bilgisayarda çalışır. Başka bir bilgisayara kurulum için (ağdaki her bilgisayar dahil) ayrı anahtar gerekir.

Anahtar türleri: ANA ve CLIENT

İlk bilgisayarınıza **ANA** anahtar verilir; tek bilgisayar, ana bilgisayar ya da client olarak çalışabilir. Ağdaki ek bilgisayarlara **CLIENT** anahtar verilir; bu anahtarla program yalnızca ana bilgisayara bağlanan (client) olarak çalışır, tek bilgisayar ya da ana bilgisayar yapılamaz. Ek bilgisayarlar için size ayrıca client kurulum dosyası (**Optik Takip Client**) verilebilir; bu kurulumda yalnızca client modu bulunur.

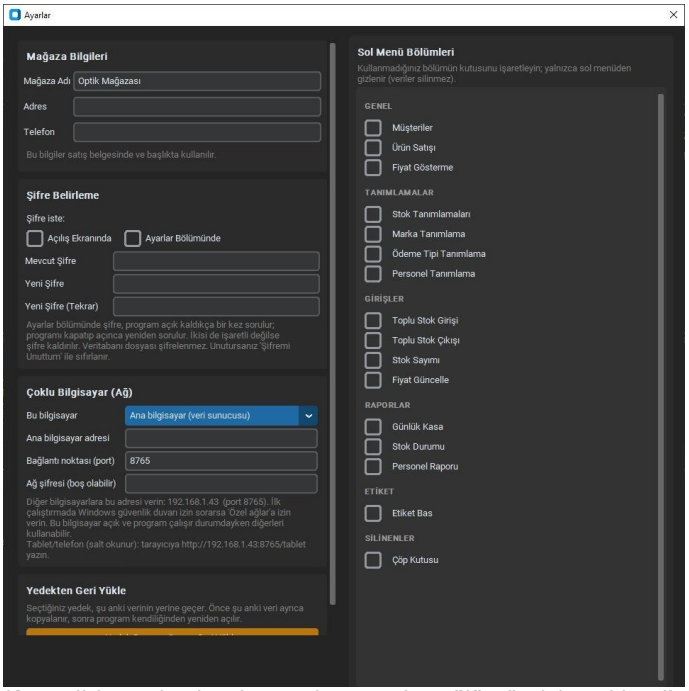
2. Şifre belirleme ve ayarlar

Ayarlar düğmesi (sol altta) ile mağaza bilgilerini, şifreyi, ağ ayarlarını ve sol menüde görünecek bölümleri düzenlersiniz. Değişiklikleri **Kaydet** ile onaylayın.

Şifre Belirleme bölümünde "Şifre iste" altında iki kutu vardır; istediğinizi ya da ikisini birden işaretleyebilirsiniz:

- **Açılış Ekranında:** program her açılışta şifre sorar.
- **Ayarlar Bölümünde:** Ayarlar'a girerken şifre sorulur. Şifre program açık kaldıkça bir kez sorulur; programı kapatıp açınca yeniden sorulur. Açılışta şifre girilmiş olsa bile bu kutu işaretliyse Ayarlar için bir kez daha sorulur. Yalnızca Ayarlar'ı korumak isterseniz sadece bu kutuyu işaretleyin.
- İkisi de işaretli değilse şifre kaldırılır.
- Şifrenizi unutursanız giriş ekranındaki **Şifremi Unuttum** ile istek kodu alın; bize iletin, size sıfırlama anahtarı verelim. Veritabanı dosyası şifrelenmez; yedeklerinizi düzenli alın.

Sol Menü Bölümleri: kullanmadığınız bölümün kutusunu işaretleyin; yalnızca sol menüden gizlenir, veriler silinmez (ör. Çöp Kutusu varsayılan olarak gizlidir).



Ayarlar: Mağaza Bilgileri, Şifre Belirleme (Açılış Ekranında / Ayarlar Bölümünde), Çoklu Bilgisayar (Ağ) ve Sol Menü Bölümleri.

3. Birden çok bilgisayarda kullanım (ağ)

Aynı ağdaki (aynı modem ya da switch'e bağlı) 2 veya daha fazla bilgisayar aynı verileri kullanabilir. Veriler tek bir bilgisayarda, **ana bilgisayarda** durur; diğer bilgisayarlar (**client**) ağ üzerinden bu veriyi okur ve yazar. Kasada, arkada ve ofiste çalışanlar aynı müşteri, stok ve kasa kayıtlarını görür; ayrı kopya oluşmaz. Dosya paylaşımı, Windows şifresi ya da ikinci bir yazılım gerekmez.

1. **Ana bilgisayarı seçin:** veriler orada duracak; mesai boyunca açık kalan bilgisayar olması uygundur. Programı bu bilgisayara kurup etkinleştirin; mevcut verileriniz bu bilgisayardadır.
2. Ana bilgisayarda **Ayarlar → Çoklu Bilgisayar (Ağ)** bölümünde **Ana bilgisayar (veri sunucusu)** seçeneğini işaretleyin. İsterseniz bir ağ şifresi yazın (boş da bırakılabilir). Kaydedip programı kapatıp yeniden açın.
3. Ayarlar ekranında diğer bilgisayarlara vereceğiniz **adres (IP)** görünür; not edin. Windows güvenlik duvarı ilk seferde izin sorarsa **Özel ağlar**'a izin verin.
4. Diğer bilgisayarlara programı kurup etkinleştirin (CLIENT anahtarı). Client kurulumunda program ilk açılışta ana bilgisayarın adresini, bağlantı noktasını ve varsa ağ şifresini sorar. Normal kurulumda Ayarlar → Çoklu Bilgisayar (Ağ) bölümünde **Client**'ı seçip aynı bilgileri yazın.
5. **Bağlantıyı Dene** düğmesiyle kontrol edin, Kaydet'e basıp programı yeniden açın. Pencere başlığında bilgisayarın rolü (Ana bilgisayar / Client) yazar.

Ana bilgisayar programı açık olmadan da çalışsın: kurulumda "Bu bilgisayar ANA BİLGİSAYAR" kutusunu işaretlerseniz veri sunucusu Windows açılınca arka planda kendiliğinden başlar; ana bilgisayarda programı açmanız gerekmez. Başlat menüsündeki **Veri Sunucusunu Başlat / Durdur** kısayolları elle başlatma ve durdurma içindir. Ana bilgisayar kapalıysa ya da uykudaysa diğerleri bağlanamaz; Windows güç ayarlarında "uykuya geç"i kapatın.

- **Aynı anda çalışma:** birden çok bilgisayar aynı anda satış, stok girişi yapabilir; kayıtlar tek veritabanına sırayla işlenir, birbirinin üzerine yazılmaz.
- Bir bilgisayarın girdiği kayıt, diğerinde ekrana yeniden girince (menüden ekranı tekrar açınca) görünür.

- Yedek ana bilgisayarda alınır; client'ta Yedek Al denince ana bilgisayara yedek aldırılır.
- Satış belgesi PDF'leri, etiketler ve Excel çıktıları, çıkış yapılan bilgisayarın kendi diskinde oluşur.
- **Lisans:** ana bilgisayar dahil, programı kullanacağınız her bilgisayar için ayrı etkinleştirme anahtarı gerekir.
- **Client ayarları kilitlidir:** client olarak çalışan bilgisayarda Ayarlar'daki çalışma biçimi seçimi pasiftir; tek bilgisayara ya da ana bilgisayara dönülemez. Ana bilgisayarın IP adresi, bağlantı noktası ve ağ şifresi yine değiştirilebilir (ör. ana bilgisayarın adresi değişirse).
- Client açılışında ana bilgisayara ulaşılamazsa bir pencere açılır: adresi, portu ve ağ şifresini düzeltip **Yeniden Dene** diyebilirsiniz.

Tablet ve telefondan görüntüleme (salt okunur): aynı ağdaki Android tablet, iPad ya da telefonun tarayıcısına **http://ana bilgisayarın adresi:8765/tablet** yazın (adres ve port Ayarlar ekranında görünür; "https" değil "http" yazın). Kurulum gerekmez; ağ şifresi tanımlıysa sayfa şifre ister. İki ekran vardır: **Stok** (barkod ya da adla arama, fiyat ve stok adedi; alış fiyatı gösterilmez) ve **Müşteri** (arama, açık hesap kırmızı, alacak mavi, reçeteler, son alışverişler). Bu sayfadan veri eklenemez, değiştirilemez ya da silinemez. Telefon mobil veriye bağlıysa ya da modemde cihaz yalıtımı (AP/istemci yalıtımı) açıksa ana bilgisayara ulaşamaz.

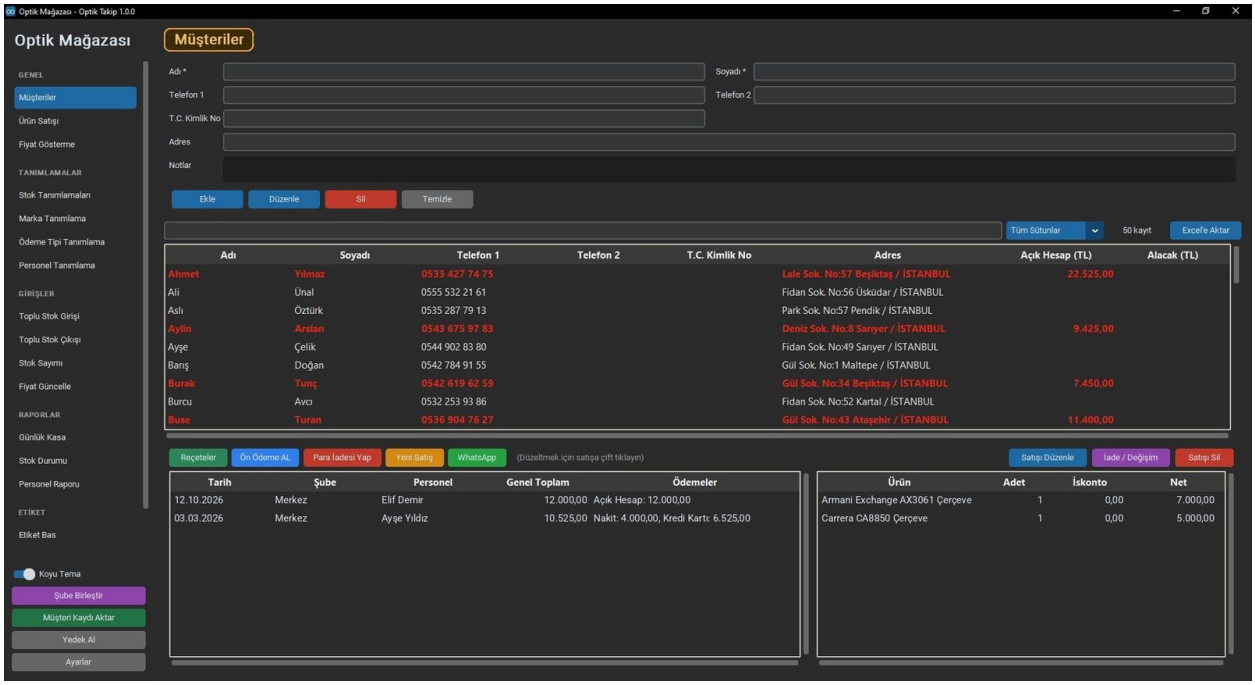
Ana bilgisayarda program kapatılınca: veri sunucusu otomatik olarak arka plana geçer ve diğer bilgisayarlar çalışmaya devam eder. Tamamen durdurmak için Başlat menüsündeki Veri Sunucusunu Durdur kısayolunu kullanın.

Güvenlik: bağlantı yalnızca yerel ağ (LAN) içindir; internete açmayın. Ağ şifresi isteğe bağlıdır ve Windows hesap şifresinden bağımsızdır; şifresiz kullanımda aynı ağdaki herkes bağlanabilir. Tek bilgisayara dönmek için bize başvurun.

4. Müşteriler, reçete ve Alacak Kartı

Müşteriler ekranında ad, telefon ve diğer bilgileri kaydedin. Kayıt arama kutusundan ad veya telefonla bulunur.

- Bir müşteri seçip **Yeni Reçete** ile sağ/sol göz değerlerini girin.
- Müşterinin **satış geçmişi** (Tarih, Şube, Personel, Genel Toplam, Ödemeler) listenin altında görünür; satıra tıklayınca sağda ürünleri açılır, çift tıklayınca satış düzenlenir.
- **Müşteri Kaydı Aktar** düğmesi ile mevcut listenizi Excel'den alabilirsiniz (soyad zorunlu değildir; telefon 1 ve telefon 2 aynıysa biri alınır).
- Açık hesabı olan müşteri listede kalın kırmızı yazılır, "Açık Hesap (TL)" sütununda tutarı görünür.



Müşteriler ekranı: üstte kayıt formu ve düğmeler (Ekle, Düzenle, Sil, Temizle, Reçeteler, Yeni Satış), ortada müşteri listesi, altta seçilen müşterinin satış geçmişi.

Reçetede CYL / AXIS kontrolü

CYL girildiyse AXIS de, AXIS girildiyse CYL de girilmelidir. Kontrol reçete ya da satış kaydedilirken yapılır; eksik göz ve mesafe (Uzak/Yakın, Sağ/Sol) uyarıda yazılır. Adisyon hesaplanırken de aynı eşleşme denetlenir; böylece yanlış adisyon hesaplanmaz.

Alacak Kartı: Ön Ödeme AL ve Para İadesi Yap

Müşteri ürün almadan ödeme yaptıysa müşteriyi seçip **Ön Ödeme AL** düğmesine basın; tutar, ödeme tipi, tarih ve not girilir. Parayı müşteriye geri verirseniz aynı penceredeki **Para İadesi Yap** düğmesini kullanın. İkisi ayrı işlemlerdir; alttaki liste ortaktır. Alacağı olan müşteri kalın mavi yazılır ve "Alacak (TL)" sütununda görünür. Yanlış girişi aynı pencereden silebilirsiniz. Ön ödeme alındığı gün Günlük Kasaya ve ciroya işlenir; para iadesi kasadan çıkar. Alacak süresizdir.

WhatsApp ile mesaj

Müşteriler ekranındaki **WhatsApp** düğmesi hazır şablonlardan birini seçip mesajı hazırlar (hatırlatma, teşekkür vb.). Müşterinin borcu varsa "Borç Hatırlatma" şablonu kalan bakiyeyi yazar. Reçete penceresinden reçete yazılı olarak gönderilebilir. WhatsApp açılır; mesaj siz göndermeden gitmez. Şablonlar düzenlenebilir.

5. Ürün satışı, iade ve değişim

Ürün Satışı ekranında müşteriyi seçin, ürünleri barkod okutarak ya da adıyla arayarak sepete ekleyin.

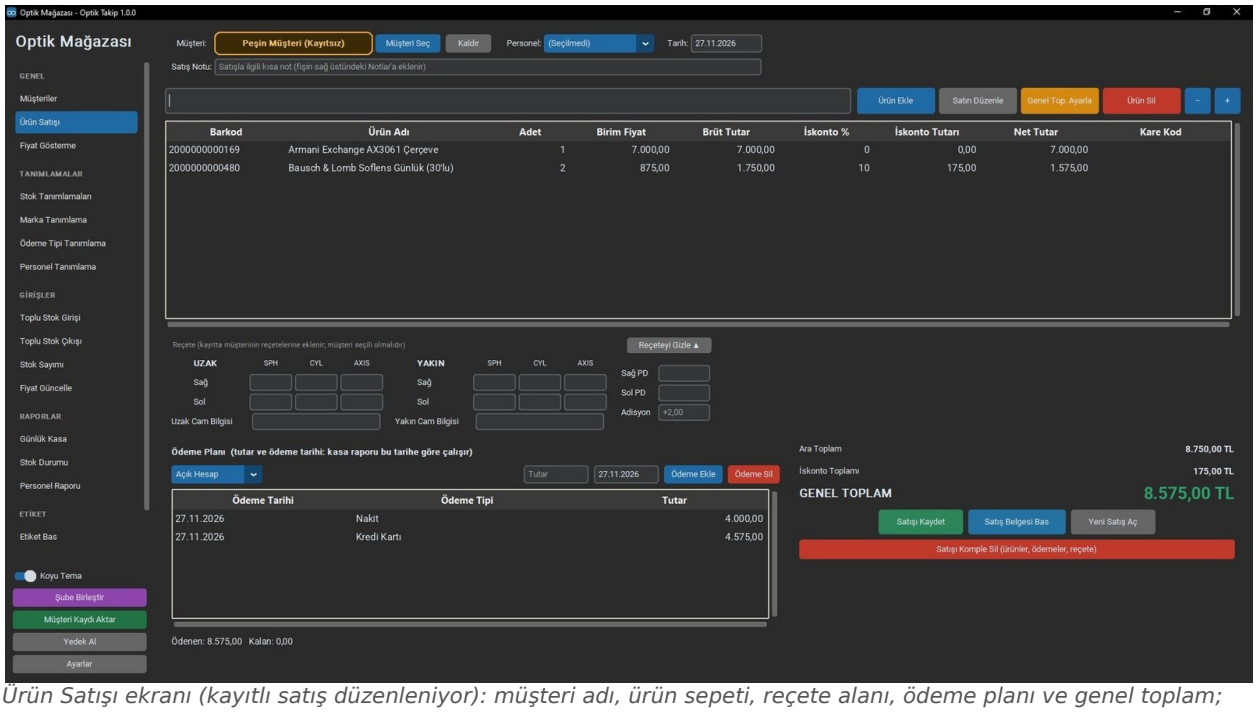
1. Müşteriyi seçin veya yeni müşteri ekleyin.
2. Ürünleri barkod okutarak ekleyin; adet ve fiyatı gerekirse değiştirin.
3. Ödeme tipini (nakit, kart vb.) ve alınan tutarı girin.
4. Satışı tamamlayın; kalan borç müşteri kartında izlenir.

Satış butonu: sepete ürün ya da ödeme girildiğinde buton **Satışı İptal Et** olur; satış kaydedilince **Yeni Satış Aç**, kayıtlı bir satışı düzenlerken **Değişikliği İptal Et** yazar. Müşterinin adı satış ekranının üstünde çerçeveli olarak görünür.

Satış notu: formdaki küçük Not kutusuna satışla ilgili not yazabilirsiniz; satış belgesinin sağ üstündeki NOTLAR bölümünde görünür. Reçete alanı varsayılan olarak açıktır; "Reçeteyi Gizle" ile gizleyebilirsiniz (1024x768 gibi küçük ekranlarda sepet için yer açar).

Alacak Kartı ile ödeme: ödeme tipini **Alacak Kartı** seçince alacaklı müşterilerin listesi açılır; alışveriş eş, çocuk ya da kardeş adına da olsa, seçtiğiniz müşterinin alacağından düşülür (alacağı aşamaz). Ödeme satırında alacaklının adı yazar; satış silinirse alacak geri gelir.

Fiyatlar KDV'siz girilir ve gösterilir.



Ürün Satışı ekranı (kayıtlı satış düzenleniyor): müşteri adı, ürün sepeti, reçete alanı, ödeme planı ve genel toplam; Satışı Güncelle, Satış Belgesi Bas, Yeni Satış Aç düğmeleri.

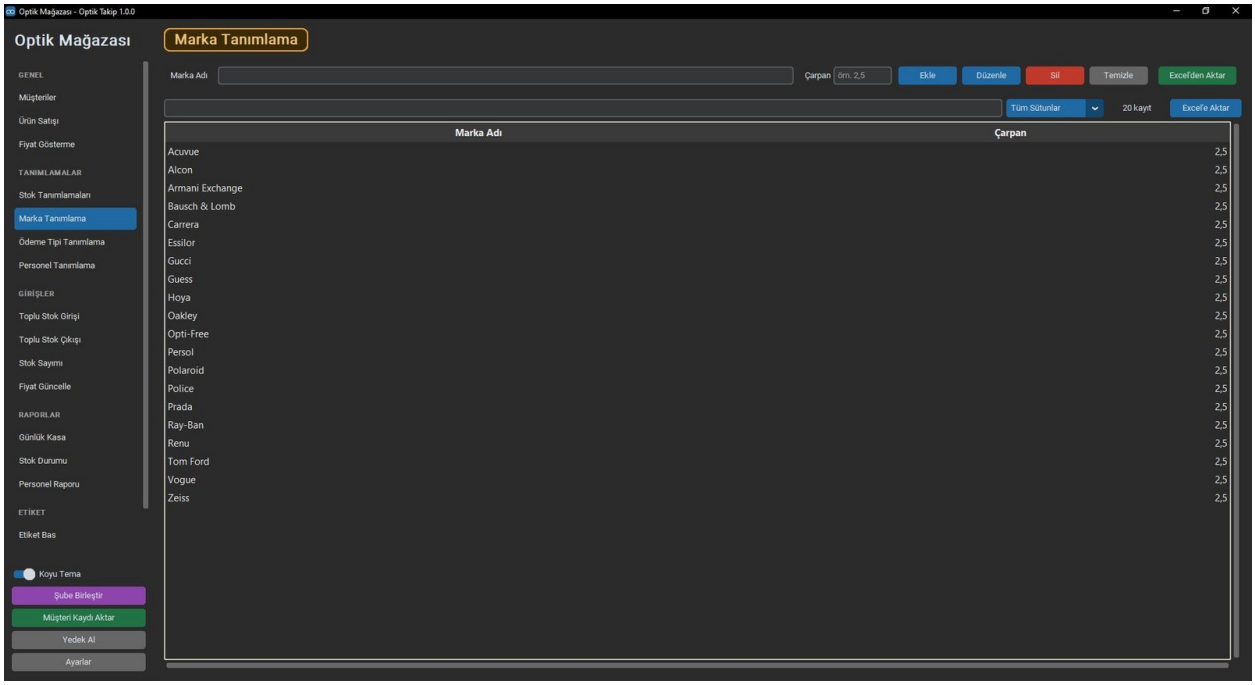
İade / Değişim

Müşterinin Satış Geçmişi bölümündeki **İade / Değişim** düğmesiyle ürün iadesi ya da servis/değişim kaydedilir. İade edilen ürün stoğa döner. Fark müşteri lehine ise Alacak Kartı'na alacak olarak yazılır; müşteri aleyhine ise borç olarak işlenir. Müşterinin açık hesap borcu varsa alacak önce borçtan düşülür. Müşteriye verilecek yeni ürün normal satışta Alacak Kartı ile ödenir. İade/değişim içeren satırlar satış geçmişinde sarı renkle görünür.

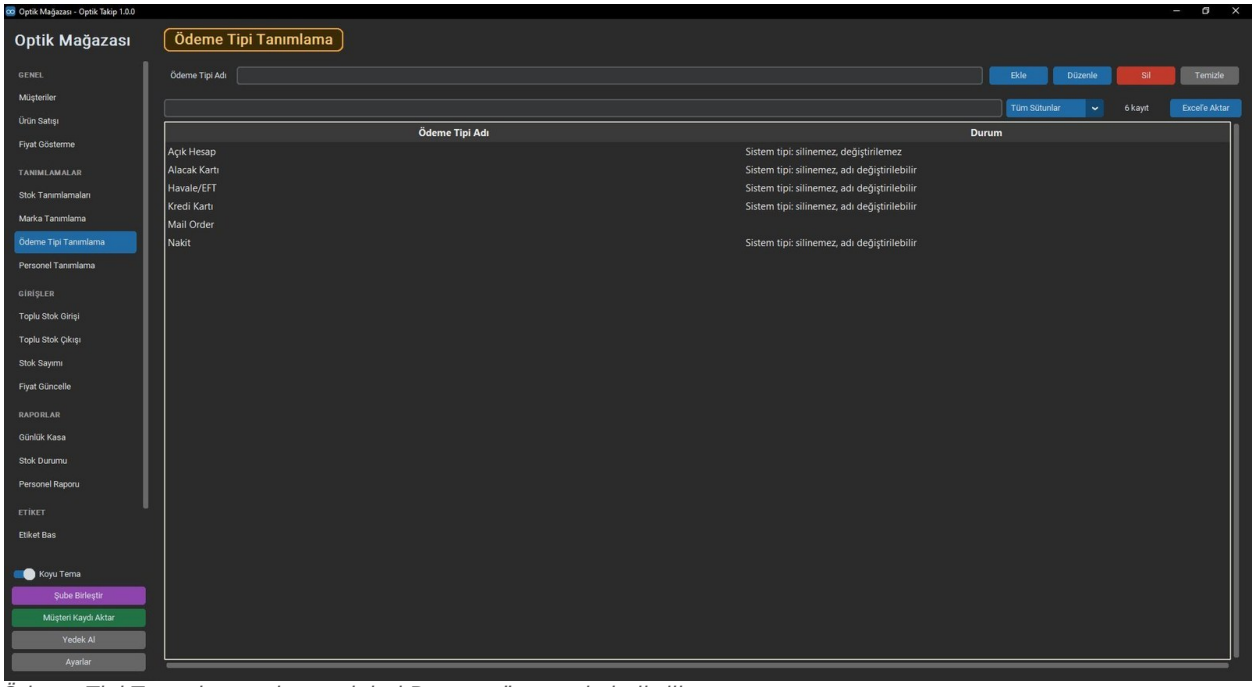
6. Tanımlamalar

TANIMLAMALAR menüsündeki Marka, Ödeme Tipi ve Personel ekranlarını önce doldurun; satış ve raporlar bu listeleri kullanır.

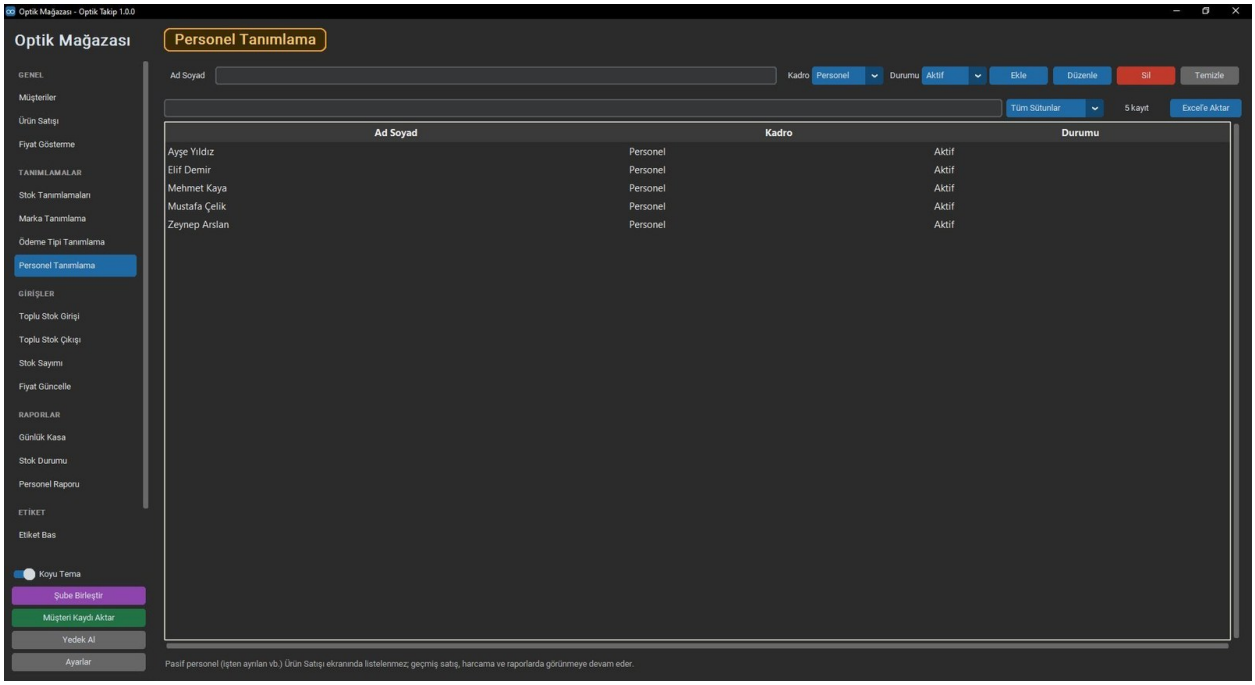
- **Marka Tanımlama:** marka adı ve çarpan (alış fiyatı × çarpan = önerilen satış fiyatı).
- **Ödeme Tipi Tanımlama:** Nakit, Kredi Kartı, Havale/EFT, Açık Hesap ve Alacak Kartı sistem tipidir ve silinemez; Açık Hesap'ın adı da değiştirilemez, diğerlerinin adı değiştirilebilir. Mail Order gibi kendi eklediğiniz tipleri silebilirsiniz.
- **Personel Tanımlama:** satış yapan çalışanların ad soyadı, kadrosu (Personel / Stajyer) ve durumu (Aktif / Pasif). Pasif personel yalnızca Ürün Satışı ekranında listelenmez; geçmiş satış, harcama ve raporlarda görünmeye devam eder.



Marka Tanımlama: marka adı ve çarpan girip Ekle'ye basın; toplu liste için yeşil Excel'den Aktar düğmesi.



Ödeme Tipi Tanımlama: sistem tipleri Durum sütununda belirtilir.

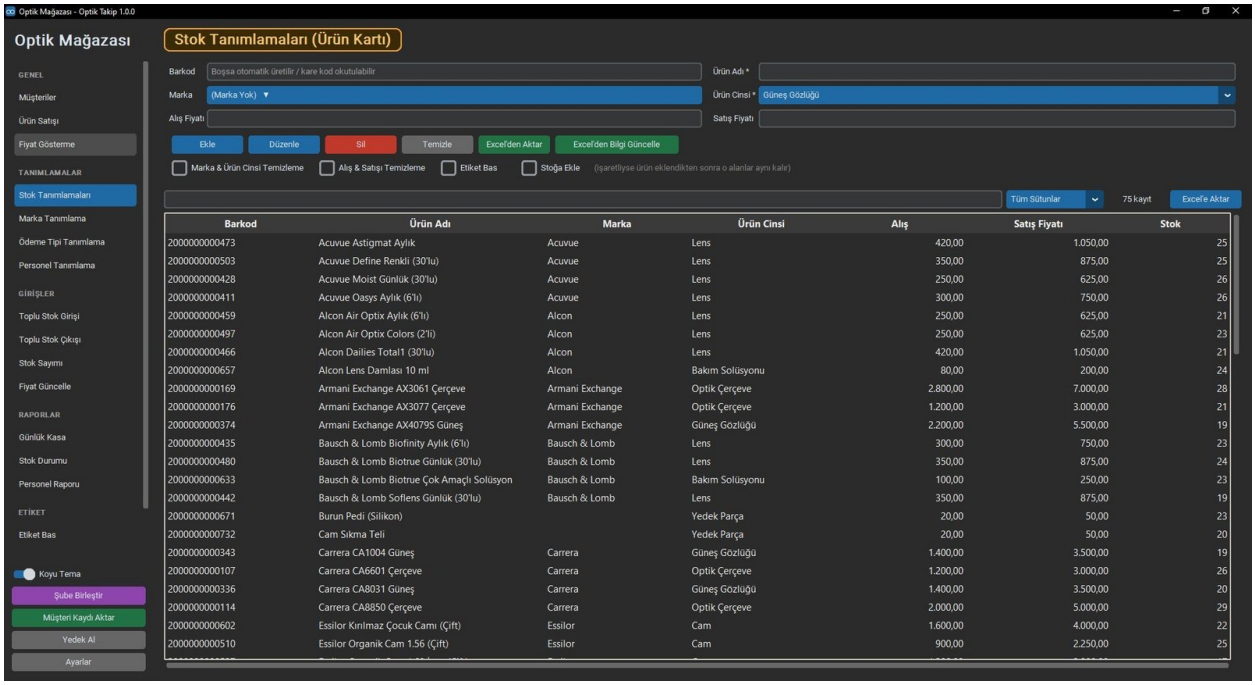


Personel Tanımlama: ad soyad, kadro ve durum.

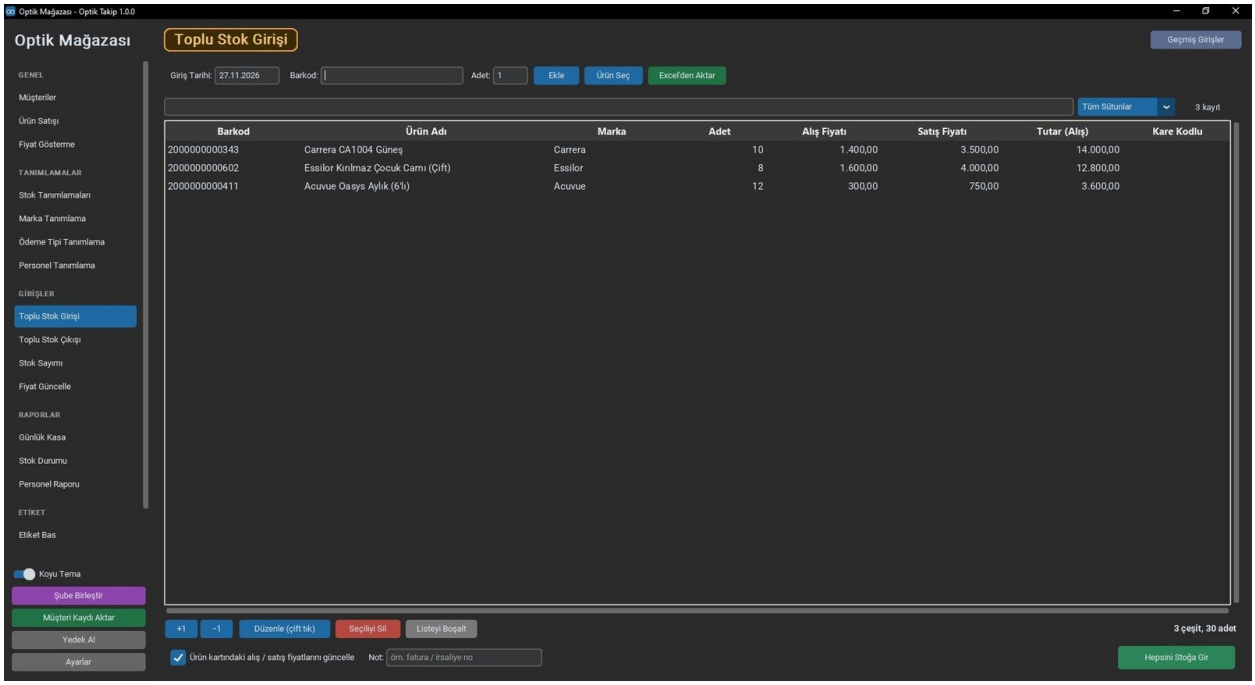
7. Stok tanımlama, giriş, çıkış, sayım

TANIMLAMALAR menüsünde Stok Tanımlamaları, Marka Tanımlama, Ödeme Tipi ve Personel Tanımlama bulunur. GİRİŞLER menüsünde Toplu Stok Girişi, Toplu Stok Çıkışı, Stok Sayımı ve Fiyat Güncelle yer alır.

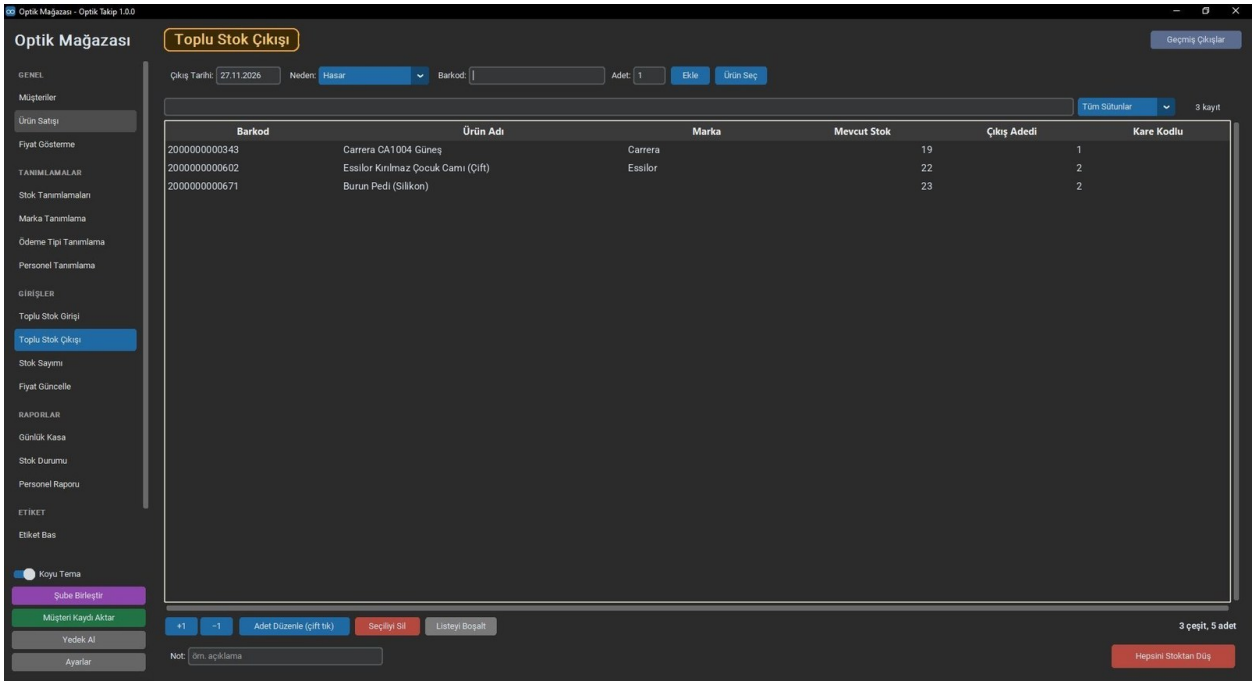
- Ürünleri tek tek tanımlayabilir veya **Excel'den Aktar** ile toplu ekleyebilirsiniz (Stok ve Marka için ayrı formlar).
- **Etiket Bas** kutusunu işaretlerseniz siz kaldırana kadar işaretli kalır; eklediğiniz her ürün etiket sepetine de eklenir.
- **Stok Sayımı** ile rafı sayıp farkları görebilir, sayıma göre stoğu düzeltebilirsiniz.
- **Stok Durumu** raporu ile seçtiğiniz tarihteki stok ve değeri görürsünüz.
- Ürün kartı açarken **Stoğa Ekle** kutusunu işaretlerseniz karttaki ürün stoğa 1 adet girer. Daha önce kartı açılmış bir barkod yazılırsa program "stoğa eklemek ister misiniz" diye sorar.
- Listede Shift / Ctrl ile birden çok ürün seçip Sil ya da Delete tuşuyla toplu silebilirsiniz.
- Marka seçimi aranabilir listedir: yazdıkça süzülür, fare tekerleğiyle kayar.
- **Excel'den Bilgi Güncelle:** mevcut ürünlerin ad, marka, cins, alış ve satış fiyatını Excel'den günceller. Ürün önce barkodla bulunur; Excel'de boş bırakılan hücrelerde eski değer korunur. Yeni kart açmaz, stoğa dokunmaz.
- **Toplu Stok Girişi**nde Excel'den Aktar ile Barkod, Ürün Adı, Adet, Alış ve Satış Fiyatı listeye eklenir; kontrol edip "Hepsini Stoğa Gir" dersiniz.



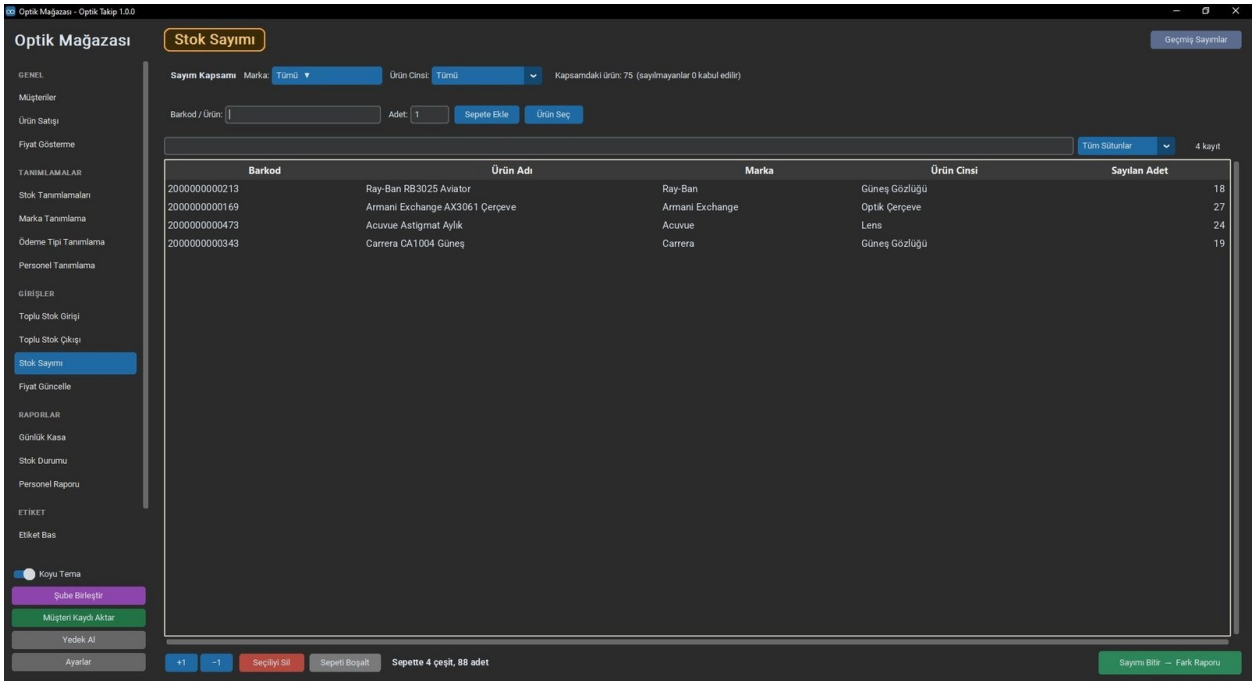
Stok Tanımlamaları (ürün kartı): barkod, ürün adı, marka, ürün cinsi, alış ve satış fiyatı; Etiket Bas ve temizleme kutuları.



Toplu Stok Girişi: barkod okutup adet girin, "Hepsini Stoğa Gir" ile kaydedin.



Toplu Stok Çıkışı: neden seçip (ör. Hasar) ürünleri stoktan düşün.



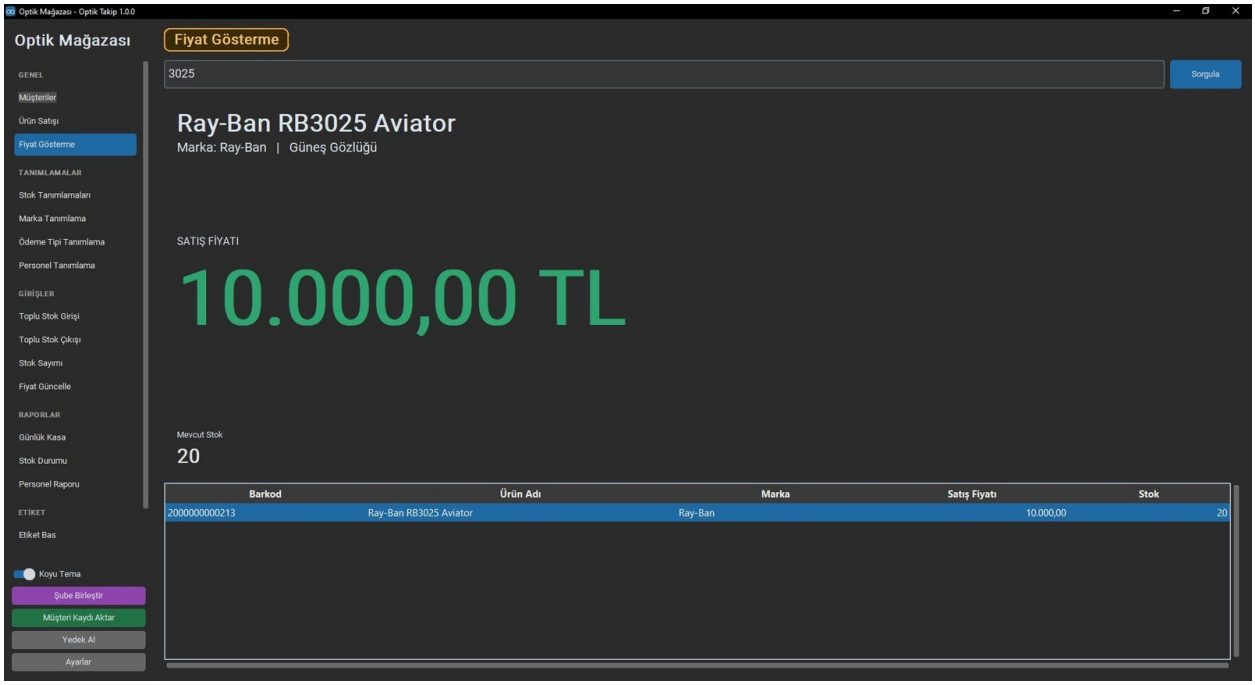
Stok Sayımı: kapsamı seçin, barkod okutarak sayın, "Sayımı Bitir → Fark Raporu" ile sonucu görün.

8. Fiyat gösterme ve güncelleme

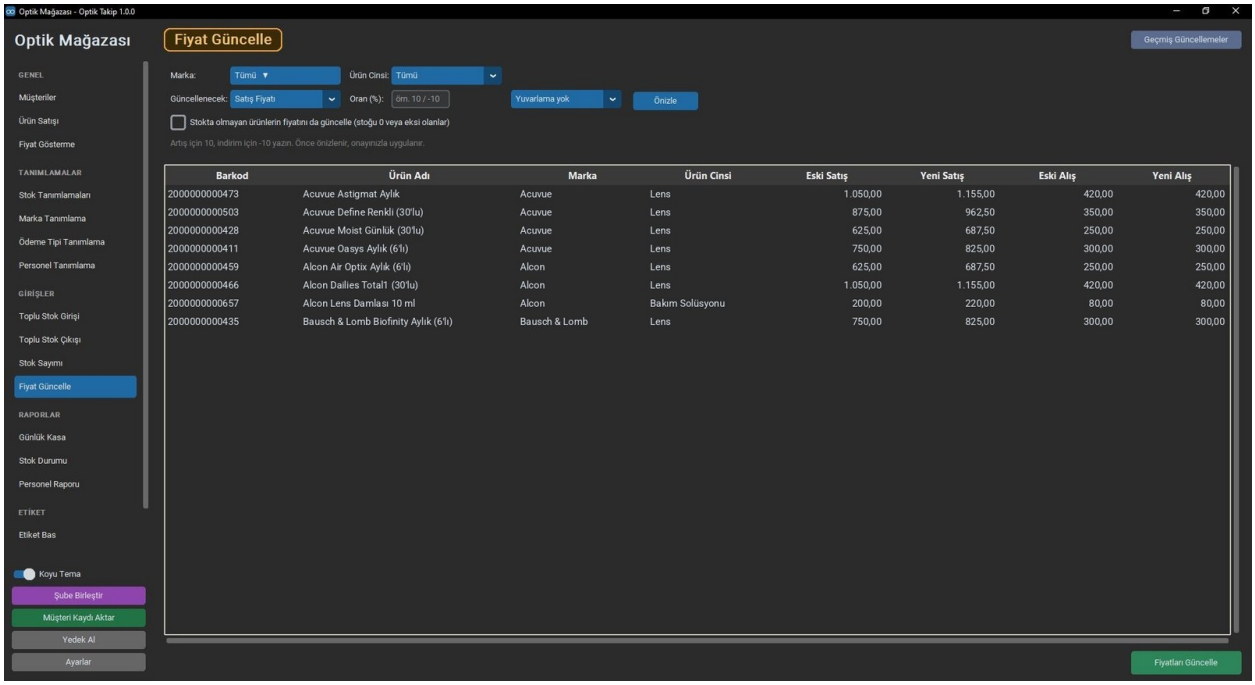
Fiyat Gösterme: barkodu okutun, satış fiyatı ve mevcut stok büyük puntoyla görünsün; müşteriye göstermek için idealdir.

Fiyat Güncelle: marka veya ürün cinsine göre yüzde ile zam (10) ya da indirim (-10) yapın.

1. Marka, ürün cinsi ve güncellenecek fiyatı (satış/alış) seçin.
2. Oranı yazın, isterseniz yuvarlama seçin ve **Önizle** deyin.
3. Eski ve yeni fiyatları kontrol edip **Fiyatları Güncelle** ile onaylayın.



Fiyat Gösterme ekranı.

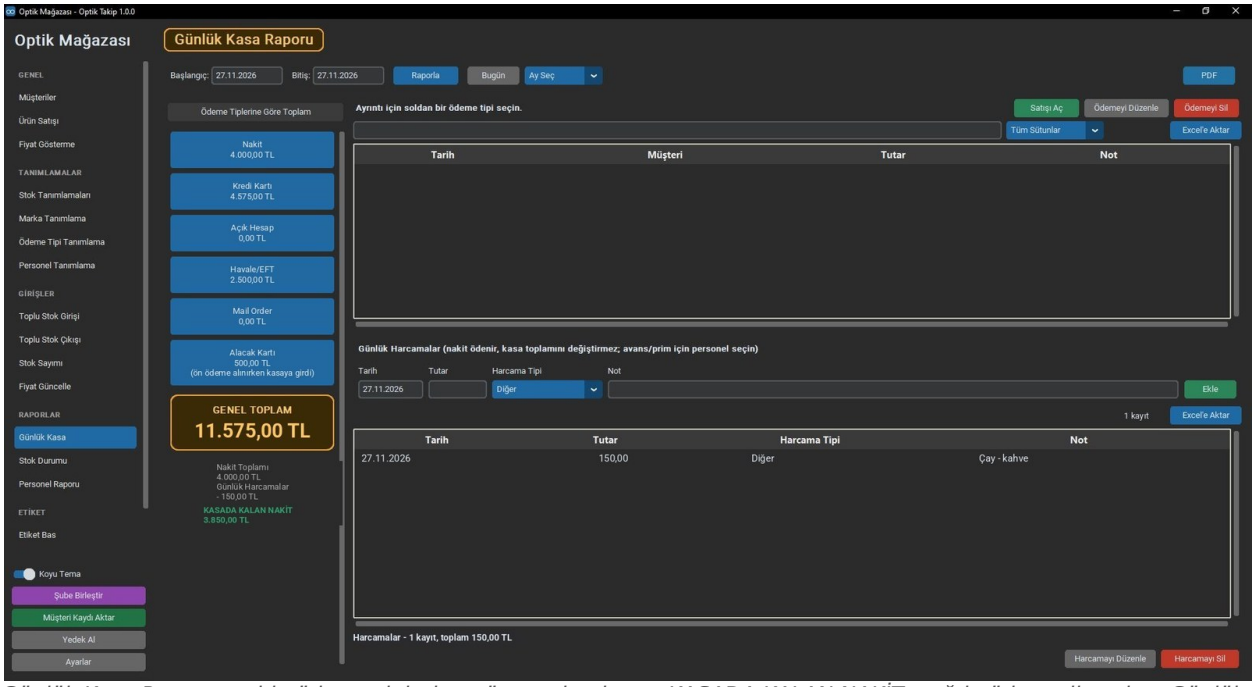


Fiyat Güncelle ekranı: önizleme tablosunda eski ve yeni fiyatlar yan yana görünür.

9. Günlük kasa ve harcamalar

Günlük Kasa ekranı seçilen günün nakit, kart ve diğer tahsilatlarını toplar. Altında **Günlük Harcamalar** bölümü bulunur.

- Harcama alanları: Tarih, Tutar, Harcama Tipi (varsayılan "Diğer"; personel adı da seçilebilir), Not.
- **KASADA KALAN NAKİT** = nakit tahsilat − nakit harcamalar.
- Kasa toplamları harcama eklemekle bozulmaz; harcamalar ayrıca gösterilir.
- Müşterilerden alınan ön ödemeler alındığı gün ve ödeme tipiyle kasaya girer (hareketlerde "ÖN ÖDEME" yazar). Satışta Alacak Kartı ile düşülen tutar kasaya ikinci kez eklenmez.

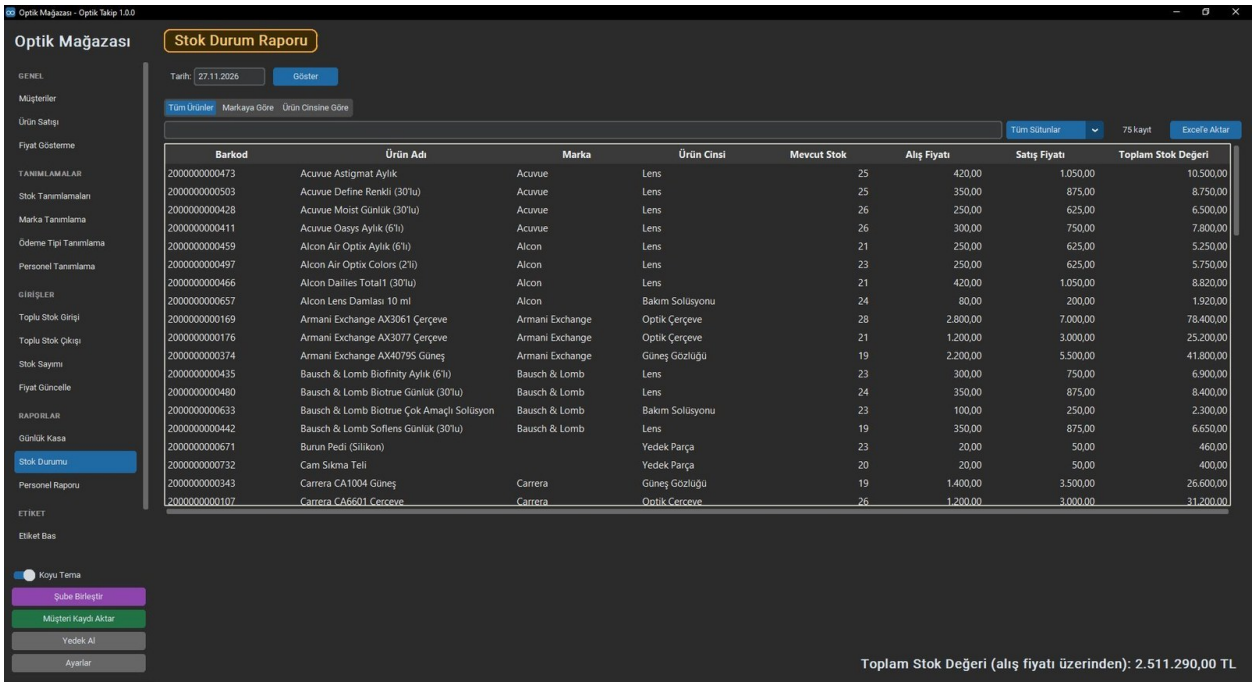


Günlük Kasa Raporu: solda ödeme tiplerine göre toplamlar ve KASADA KALAN NAKİT, sağda ödeme listesi ve Günlük Harcamalar.

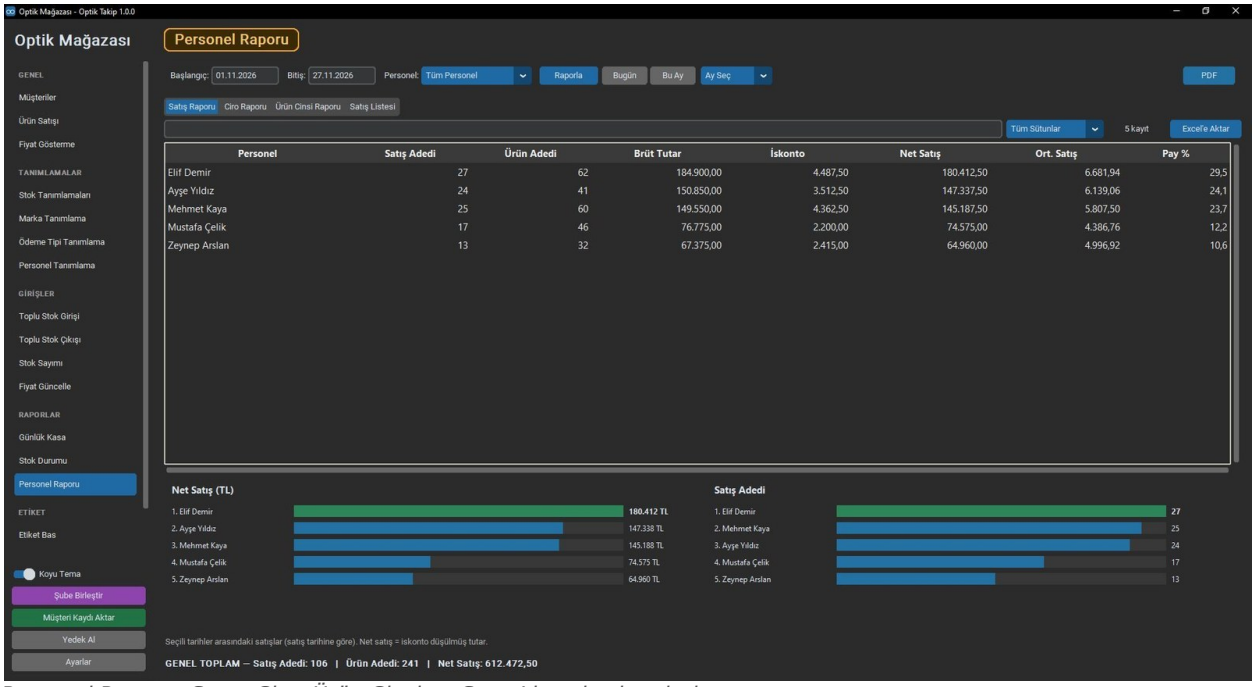
10. Raporlar

RAPORLAR menüsünden Günlük Kasa, Stok Durumu ve Personel Raporu açılır. Raporları tarih aralığına göre filtreleyip yazdırabilir veya dışa aktarabilirsiniz.

> **Personel Raporu → Ciro** sekmesinde alınan ön ödemeler "ÖN ÖDEMELER (alınan)" satırında alındığı gün tahsilata işlenir; satışta Alacak Kartı ile ödenen kısım personelin "Tahsil Edilen" tutarına tekrar eklenmez. Kasa PDF'inde bu tip bilgi satırı olarak görünür, genel toplama eklenmez.



Stok Durum Raporu: tarih seçip Göster'e basın; en altta toplam stok değeri (alış fiyatı üzerinden).



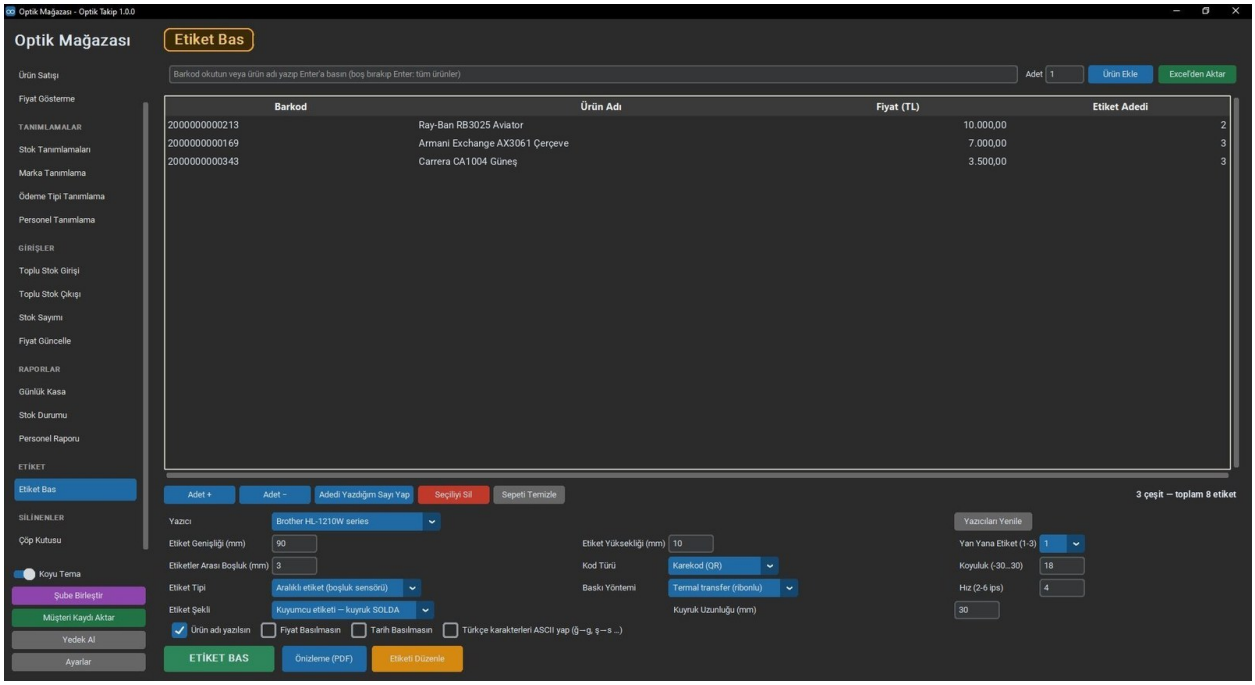
Personel Raporu: Satış, Ciro, Ürün Cinsi ve Satış Listesi sekmeleri.

11. Etiket basımı

Etiket Bas ekranı Zebra ZD220t gibi etiket yazıcılarla çalışır.

1. Barkodu okutun veya ürün adını yazıp Enter'a basın; adedi girin ve **Ürün Ekle** deyin.
2. Yazıcıyı, etiket boyutunu (mm) ve kod türünü (barkod ya da karekod) seçin.
3. **Önizleme (PDF)** ile kontrol edin, **ETİKET BAS** ile yazdırın.
4. **Etiketi Düzenle** ile öğeleri (ürün adı, barkod, fiyat, tarih, ürün cinsi, serbest yazı) fareyle sürükleyip yerleştirin.

- Önlü arkalı etiketler için her öğenin 2. kopyasını ekleyebilirsiniz.
- Tarih öğesi basım gününü yazar; Tarih Basılmasın kutusu işaretliyse basılmaz (Fiyat Basılmasın gibi).
- Yazı Yönü ile yazıyı dik (yukarıdan aşağı ya da aşağıdan yukarı) ya da ters çevirebilirsiniz.
- Ürün Cinsi öğesi stok kartındaki cinsi (çerçeve, cam vb.) etikete yazar.



Etiket Bas ekranı: üstte ürün ekleme ve Excel'den Aktar, altta yazıcı, boyut ve baskı ayarları.

12. Excel ile aktarım

Excel'den Aktar düğmeleri yeşil renktedir ve şu ekranlarda bulunur: Stok Tanımlamaları (Aktar ve Bilgi Güncelle), Marka Tanımlama, Toplu Stok Girişi, Etiket Bas ve Müşteri Kaydı. Büyük dosyalarda aktarım arka planda ilerleme çubuğuyla yapılır ve iptal edilebilir.

1. Excel'den Aktar düğmesine basın.
2. Açılan pencerede **Şablon İndir** ile örnek dosyayı alın ve kendi verilerinizle doldurun.
3. Dosyayı seçin, önizlemede hataları kontrol edin ve aktarımı onaylayın.

Müşteri aktarımında reçeteler

"Müşteri Kaydı Aktar" ekranındaki örnek şablon iki sayfalıdır: **Müşteriler** ve **Reçeteler**. Reçeteler sayfasında her satırda müşterinin Ad, Soyad ve Telefon 1 bilgisi bulunur; program reçeteyi bu bilgilerle müşteriye bağlar. Aynı dosya ikinci kez aktarılırsa reçeteler çoğalmaz. Hatalı satırlar satır numarasıyla bildirilir. Müşteriler ekranından Excel'e aktardığınız dosya da aynen kullanılabilir.

13. Yedekleme, Çöp Kutusu ve Yapılan Düzenlemeler

Yedek Al düğmesi veritabanınızın bir kopyasını seçtiğiniz klasöre kaydeder. Yedeği düzenli olarak harici diske veya buluta kopyalayın. Program her gün ilk açılışta da otomatik yedek alır.

Yedekten geri yükleme

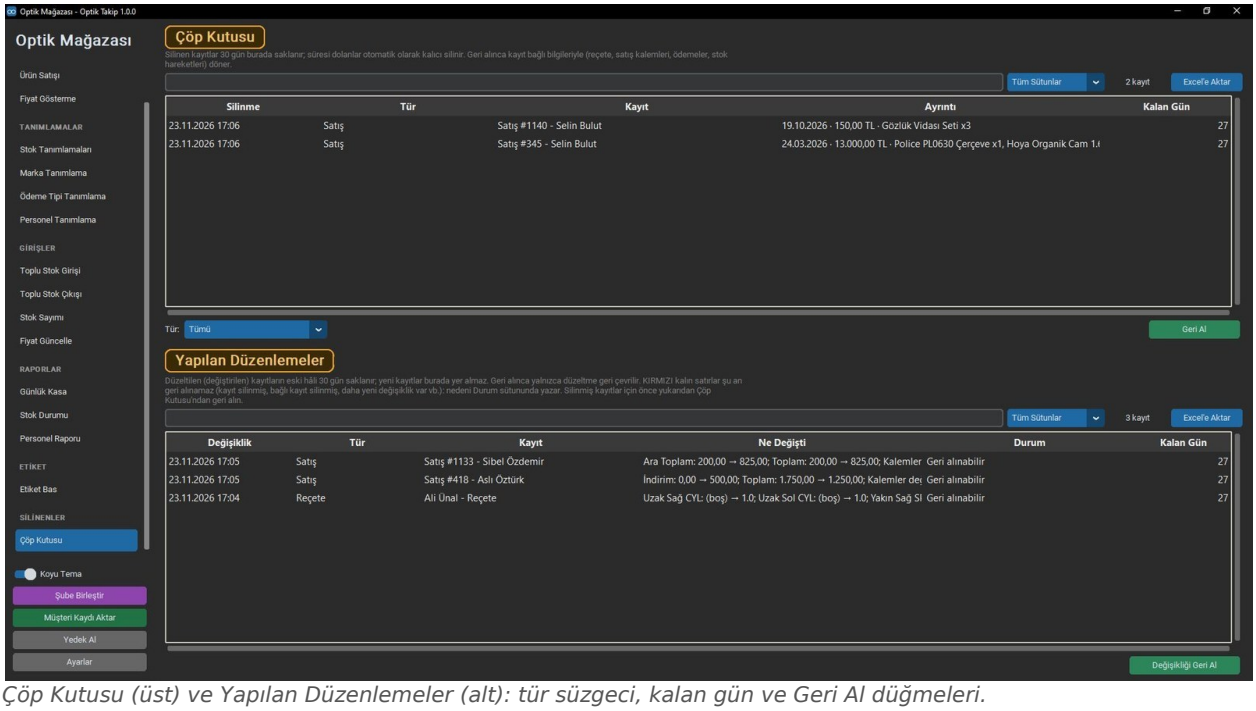
Ayarlar → Yedekten Geri Yükle: yedek dosyası (.db) seçilir; program dosyayı denetler, müşteri / ürün / satış sayısını gösterip onay ister. Önce mevcut veri "backups" klasörüne "geri_yukleme_oncesi" adıyla kopyalanır, ardından yedek yerine konur ve program yeniden açılır. Yanlış yedek seçilirse o kopyadan geri dönülebilir. Yalnızca ana ya da tek bilgisayarda yapılır.

Çöp Kutusu ve Yapılan Düzenlemeler

Çöp Kutusu ekranı (SİLİNENLER menüsü; Ayarlar'dan görünür yapılır) ikiye bölünmüştür:

- **Üst bölüm – Çöp Kutusu:** silinen kayıtlar 30 gün saklanır, süresi dolan kendiliğinden kalıcı silinir (kalıcı sil düğmesi yoktur). Geri getirmek için satırı seçip **Geri Al**'a basın; kayıt bağlı bilgileriyle (reçete, satış kalemleri, ödemeler, stok hareketleri) döner. Çift tıklama geri almaz.

- **Alt bölüm – Yapılan Düzenlemeler:** kaydedilen yeni kayıtlar değil, düzeltilen (değiştirilen) kayıtların eski hâli 30 gün saklanır: satış, reçete, müşteri, ürün, toplu stok girişi/çıkışı ve stok sayımı düzeltmeleri. "Ne Değişti" sütununda eski → yeni değerler görünür. **Değişikliği Geri Al** yalnızca düzeltmeyi geri çevirir.
- Geri alınamayacak durumdaki satır kırmızı ve kalın yazılır, nedeni Durum sütununda yazar: kayıt silinmiş ya da çöp kutusunda, bağlı kayıt silinmiş, daha yeni bir değişiklik var, aynı barkod/kare kod başka kayıtta kullanılıyor vb. Silinmiş bir kaydın düzeltmesini geri almak için önce üstteki Çöp Kutusu'ndan kaydı geri getirin.



Çöp Kutusu (üst) ve Yapılan Düzenlemeler (alt): tür süzgeci, kalan gün ve Geri Al düğmeleri.

14. DENEME sürümü

DENEME, programın ayrı bir sürümüdür; ana programdan bağımsız kurulur ve kendi veri dosyasını kullanır. Veritabanında toplam **250 kayıt** tutar; sınır veritabanının içindedir, tarih ya da saat değiştirerek aşılamaz.

- Müşteri, reçete, satış, stok ve raporlar çalışır; 250 kayda ulaşınca yeni kayıt eklenmez ve program bunu bildirir.
- Şube Birleştir kapalıdır.
- Excel'den aktarım 250 kayıt sınırını aşamaz.
- Denemedeki veriler satın alınan programa taşınmaz; ikisi aynı bilgisayarda yan yana kurulabilir.

15. Sık sorulan sorular

Program internet ister mi? Hayır. Veriler bilgisayarınızda saklanır.

Windows 7'de çalışır mı? Hayır; Windows 10 veya 11 gerekir.

Mac veya telefonda çalışır mı? Program Windows içindir. Tablet ve telefondan, aynı ağdaki ana bilgisayarın adresiyle yalnızca görüntüleme yapılabilir (bölüm 3).

Birden çok bilgisayarda kullanabilir miyim? Evet; aynı ağda bir ana bilgisayar ve istediğiniz kadar client bilgisayar aynı verileri kullanır (bölüm 3). Her bilgisayar için ayrı etkinleştirme anahtarı gerekir.

Ekran çözünürlüğü? En az 1024x768; daha küçük ekranlarda arayüz orantılı küçülür.

Bilgisayarı değiştirirsem? Yeni bilgisayar için yeni anahtar üretilir; yedeğinizi yeni bilgisayara kopyalayarak devam edebilirsiniz.

Yanlışlıkla sildim. Çöp Kutusu'nu açın (Ayarlar'dan görünür yapın), kaydı seçip Geri Al'a basın. Düzeltilen bir kaydı eski hâline döndürmek için aynı ekranın altındaki Yapılan Düzenlemeler bölümünü kullanın.

Client bilgisayarda çalışma biçimini değiştirebilir miyim? Hayır, kilitlidir. Yalnızca ana bilgisayarın adresi, portu ve ağ şifresi değiştirilebilir.

Destek. Sorunlarınız için bize ulaşın; yanıt verirken bilgisayar kodunuzu belirtmeniz işimizi hızlandırır.