



MALİ OFİS ÖN MUHASEBE

Kullanım Kılavuzu

Müşteri, satıcı, stok, kasa, fatura, personel ve çek işlemleri tek programda.

Sürüm 1.7.0 · 21.09.2026 · Bu kılavuz programın içinden Kullanım Kılavuzu düğmesiyle her zaman açılabilir.

İÇİNDEKİLER

1	Mali Ofis nedir?	11	Teklif ve sipariş
2	Kurulum ve ilk açılış	12	Kasa ve banka hesapları, virman
3	Ekran düzeni	13	Grafikler
4	Genel Bakış	14	Yazdırma ve PDF
5	Kayıt ekleme, düzenleme, silme	15	Yedekleme, Excel ve muhasebeci paketi
6	Arama, filtreleme ve sıralama	16	Ayarlar ve tema
7	Raporlar	17	Güncellemeler ve hatırlatmalar
8	Modüller	18	Web sürümü: tarayıcıdan ve telefondan kullanım
9	Kartlar: müşteri, satıcı, ürün	19	Masaüstü ve web sürümü birlikte
10	Kalemli fatura ve otomatik işleme	20	Sık sorulan sorular

1. MALİ OFİS NEDİR?

Mali Ofis Ön Muhasebe, küçük işletmelerin günlük ticari kayıtlarını tutması için hazırlanmış bir masaüstü programıdır. Muhasebe bilgisi gerektirmez: her işlem, tarih, tür, evrak numarası, açıklama ve tutar girilerek deftere işlenir; program toplamaları ve bakiyeleri kendisi hesaplar.

Program dokuz defterden oluşur:

DEFTER	NE İÇİN KULLANILIR	ÖZET GÖSTERGESİ
Müşteri İşlemleri	Müşterilere yapılan satışlar ve onlardan alınan tahsilatlar	BAKİYE: müşterilerin size borcu
Satıcı İşlemleri	Satıcılardan alışlar ve onlara yapılan ödemeler	BORCUMUZ: satıcılara borcunuz
Stok İşlemleri	Ürün giriş ve çıkışları (adet)	DEPODA: eldeki miktar
Kasa İşlemleri	Kasaya giren ve kasadan çıkan nakit	KASADA: kasadaki para
Alış / Satış Faturası	Alınan ve kesilen faturaların matrah, KDV ve toplamaları	TOPLAM
Personel İşlemleri	Maaş tahakkukları ve ödemeler	ALACAĞI: personelin ödenmemiş alacağı
Verilen / Alınan Çek	Çek numarası, banka, vade ve durum takibi	ÖDENECEK / EDİLECEK: açık çekler

Masaüstü sürümünde tüm veriler bilgisayarınızdaki bir SQLite veritabanı dosyasında tutulur; internet bağlantısı gerekmez, yalnızca güncelleme denetimi için kullanılır. Aynı program **web sürümü** olarak ofisin kendi sunucusunda da çalışır ve tarayıcıdan, tablet ve telefondan kullanılır (Bölüm 18). İki sürüm aynı özellikleri taşır.

2. KURULUM VE İLK AÇILIŞ

1. **MaliOfis-Kurulum.exe** dosyasını çalıştırın. Kurulum sihirbazı Türkçedir; kurulum klasörünü değiştirebilirsiniz.
2. Windows SmartScreen "Windows bilgisayarınızı korudu" uyarısı gösterirse **Daha fazla bilgi** ve ardından **Yine de çalıştır** seçeneğini tıklayın. Bu uyarı, programın henüz dijital sertifikayla imzalanmamış olmasından kaynaklanır.
3. Kurulum bitince masaüstünde ve Başlat menüsünde **Mali Ofis** kısayolu oluşur.

İLK AÇILIŞ

Program ilk açıldığında birkaç örnek kayıtla gelir. Bunlar yalnızca ekranları tanımanız içindir. Kendi kayıtlarınıza başlamadan önce Ayarlar penceresinden **Tüm verileri sil** ile temizleyebilir ya da örnekleri tek tek silebilirsiniz.

Verileriniz nerede tutulur?

Program **Belgeler\Mali Ofis\Program** klasörüne kurulur. Veritabanı dosyası ise programdan ayrı olarak **Belgeler\Mali Ofis\Veri\maliofis.db** konumunda tutulur; güncelleme veya kaldırma bu klasöre dokunmaz. Yedekler için **Belgeler\Mali Ofis\Yedek** önerilir. Ayarlar penceresindeki **Veritabanı klasörünü aç** düğmesi veri klasörünü açar. Programı bir USB bellekten çalıştırmak isterseniz programın klasörüne **data** adında boş bir klasör açın; veritabanı o klasörde tutulur.

ONEDRİVE UYARISI

Belgeler klasörünüz OneDrive ile eşitleniyorsa veritabanı da buluta yedeklenir. Programı aynı anda iki bilgisayarda açmayın; iki program aynı dosyaya yazarsa kayıtlar bozulabilir.

3. EKRAN DÜZENİ

**mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

TemaAyarlar

Yedekleİçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Müşteri İşlemleri

3 kayıt · Tüm zamanlar

SATIŞ
1.452,00
Satış Tutarı toplamı · 3 kayıt

TAHSİLAT
752,00
Tahsilat Tutarı toplamı

BAKİYE
700,00 ₺
Müşterilerin bize borcu

MÜŞTERİ İŞLEMLERİ SAYFASI

Satıra tıklayarak düzenleyin · başlığa tıklayarak sıralayın

MÜŞTERİ ADI SOYADI VEYA ÜNVANI	İŞLEM TARİHİ	AY ADI	İŞLEM TÜRÜ	EVRAK NO	AÇIKLAMA	SATIŞ TU
Ara...	Ara...	Tümü	Tümü	Ara...	Ara...	
RECEP KEBELİOĞLU	22.10.2006	EKİM	SATIŞ	02236	NOLU FATURA İLE SATIŞ	1.45
RECEP KEBELİOĞLU	24.10.2006	EKİM	TAHSİLAT	5522	NOLU TH MK İLE NAKİT TAHSİLAT	
YASİN	12.12.2019	ARALIK	TAHSİLAT	12	5646545	
Toplam						1.45

Müşteri İşlemleri ekranı: sol menü, üst çubuk, özet şerit, filtre satırı ve defter tablosu.

Sol menü

En üstte Mali Ofis markası, altında Ayarlar'da girdiğiniz firma adı ve adres bulunur. **Genel Bakış** ana panoyu, **Modüller** altındaki dokuz satır ise defterleri açar. En altta Tema, Ayarlar, Yedekle, İçe Aktar ve Kullanım Kılavuzu düğmeleri vardır.

Özet şerit

Excel'deki SATIŞ / TAHSİLAT / BAKİYE kutularının karşılığıdır. Koyu renkli kutu o defterin ana göstergesidir. Toplamlar **yalnızca ekranda görünen (filtrelenmiş) satırları** kapsar.

Üst çubuk

Sayfa başlığı ve kayıt sayısı solda; **İşlemler | Rapor** sekmeleri, **Excel**, **Yazdır**, **PDF** ve **+ Yeni Kayıt** düğmeleri sağdadır.

Tablo

Her satır bir işlemdir. Bir satıra tıklamak o kaydı düzenlemek için açar. Sütun başlığına tıklamak sıralar; başlığın altındaki kutular filtreler. En altta toplam satırı bulunur.

4. GENEL BAKIŞ

**mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük / TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

Tema

Ayarlar

Yedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Genel Bakış

21.09.2026 - MALİ OFİS

MÜŞTERİ İŞLEMLERİ
700,00 ₺
BAKİYE - Müşterilerin bize borcu

SATICI İŞLEMLERİ
5.000,00 ₺
BORCUMUZ - Satıcılara olan borcumuz

STOK İŞLEMLERİ
1.800 adet
DEPODA - Depodaki toplam adet

KASA İŞLEMLERİ
635,00 ₺
KASADA - ANA KASA 635,00

ALİŞ FATURASI İŞLEMLERİ
8.850,00 ₺
TOPLAM - 2 fatura - KDV 1.350,00 ₺

SATIŞ FATURASI İŞLEMLERİ
17.700,00 ₺
TOPLAM - 2 fatura - KDV 2.700,00 ₺

PERSONEL İŞLEMLERİ
1.500,00 ₺
ALACAĞI - Personelin ödenmemiş alacağı

VERİLEN ÇEK İŞLEMLERİ
2.800,00 ₺
ÖDENECEK - 1 açık çek - toplam 6.000,00 ₺

ALINAN ÇEK İŞLEMLERİ
4.500,00 ₺
EDİLECEK - 1 açık çek - toplam 8.300,00 ₺

UYARILAR

0 kritik stok - 2 bekleyen çek

YAPI KREDİ - 0022 7243 gün gecikti	2.800,00 ₺
Verilen çek - vade 22.11.2006 - ABC KİMYA YA KESİLDİ	
YAPI KREDİ - 055566 7243 gün gecikti	4.500,00 ₺
Alınan çek - vade 22.11.2006 - MEHMET KARADAN ALINDI	

SON İŞLEMLER

tüm modüller

YASİN TAHSİLAT	100,00 ₺
Müşteri İşlemleri - 12.12.2019 - 5646545	
CANBEBE EKO 8-18 ÇIKIŞ	40 adet
Stok İşlemleri - 24.10.2006 - RECEP KEBELİOĞLU	
ABC KİMYSA SANAYİ ÖDEME	1.550,00 ₺
Satıcı İşlemleri - 24.10.2006 - NOLU TEDİYE MK İLE NAKİT ÖDEME	
RECEP KEBELİOĞLU AÇIK	5.000,00 ₺

Genel Bakış: tüm defterlerin bakiyeleri, bekleyen çekler, son işlemler ve hızlı işlem menüsü.

- **Bakiye kartları:** Her defterin ana göstergesi. Karta tıklamak o deftere gider. Eksi bakiyeler kırmızı görünür.
- **Vadesi yaklaşan çekler:** Durumu ÖDENECEK veya EDİLECEK olan çekler vade sırasına göre listelenir. Vadesi geçenler kırmızı, 7 gün içinde olanlar sarı etiketlidir.
- **Son işlemler:** Tüm defterlerden tarihe göre en yeni kayıtlar.
- **Hızlı işlem menüsü:** Eski Excel dosyasının ana menüsüyle aynı düzendedir. Örneğin "Müşteriden Tahsilat" tıklandığında Müşteri defteri açılır ve yeni kayıt formu doğrudan TAHSİLAT türüyle gelir.

MALİ OFİS Ön Muhasebe - Kullanım Kılavuzu - Sayfa 6 / 28

5. KAYIT EKLEME, DÜZENLEME, SİLME

maliofis.tr

Ön Muhasebe

FİRMA

MALİ OFİS

Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük / TÜRKİYE

PANO

Genel Bakış

Grafikler

MODÜLLER

Müşteri İşlemleri

Satıcı İşlemleri

Stok İşlemleri

Kasa İşlemleri

Alış Faturası İşlemleri

Satış Faturası İşlemleri

Teklif ve Sipariş

Personel İşlemleri

Verilen Çek İşlemleri

Alınan Çek İşlemleri

Tema

Ayarlar

Yedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Müşteri İşlemleri

Tümü

İşlemler

3 kayıt - Tüm zamanlar

SATIŞ

1.452,00

Satış Tutarı toplamı - 3 kayıt

TAHSİLAT

752,00

Tahsilat Tutarı toplamı

MÜŞTERİ İŞLEMLERİ SAYFASI

MÜŞTERİ ADI SOYADI VEYA ÜNVANI	İŞLEM TARİHİ	AY ADI	İŞLEM
Ara...	Ara...	Tümü	Tümü
RECEP KEBELİOĞLU	22.10.2006	EKİM	SATIŞ
RECEP KEBELİOĞLU	24.10.2006	EKİM	TAHSİLAT
YASİN	12.12.2019	ARALIK	TAHSİLAT
Toplam			

MÜŞTERİ İŞLEMLERİ

YENİ KAYIT

İŞLEM TÜRÜ

SATIŞ

TAHSİLAT

MÜŞTERİ ADI SOYADI VEYA ÜNVANI

İŞLEM TARİHİ

EVRAK NO

21.09.2026

AÇIKLAMA

TUTAR - SATIŞ TUTARI

0,00

Türk lirası. Ondalık için virgül veya nokta kullanabilirsiniz.

Vazgeç

Kaydet

Yeni kayıt formu sağdan açılır. İşlem türü, tutarın hangi sütuna yazılacağını belirler.

Yeni kayıt

- İlgili defteri açın ve sağ üstteki **+ Yeni Kayıt** düğmesine basın.
- Üstteki tür seçicisinden işlem türünü seçin (örneğin SATIŞ veya TAHSİLAT). Tutar kutusunun etiketi seçtiğiniz türe göre değişir; tutarı hangi sütuna yazacağınızı düşünmeniz gerekmez.
- Ad kutusuna yazmaya başladığınızda daha önce girdiğiniz adlar önerilir. Aynı müşteriyi farklı yazımlarla girmemeye dikkat edin; raporlar ada göre gruplar.
- Tarih, evrak numarası ve açıklamayı girin. Ay adı tarihten kendiliğinden bulunur.
- Kaydet** düğmesine basın veya **Enter** tuşuna basın.

Düzenleme ve silme

Tablodaki satıra tıklayın; aynı form dolu olarak açılır. Değişikliği **Güncelle** ile kaydedin. Kaydı kaldırmak için sol alttaki **Sil** düğmesini kullanın; program onay ister. Formu kaydetmeden kapatmak için **ESC** tuşuna basın veya **Vazgeç** deyin.

TUTAR GİRİŞİ

Ondalık için virgül de nokta da kullanabilirsiniz: **1250,50** ve **1250.50** aynı sonucu verir. Binlik ayırıcı yazmanız gerekmez. Stok defterinde tutar yerine adet girilir.

Zorunlu alanlar

Ad (kasa hariç), tarih ve sıfırdan büyük bir tutar zorunludur. Çeklerde çek numarası, banka ve vade tarihi de gereklidir. Eksik alan varsa formun altında kırmızı bir uyarı çıkar ve kayıt yapılmaz.

6. ARAMA, FİLTRELEME VE SIRALAMA

Tablo başlığının hemen altındaki satır filtre satırıdır. Metin kutularına yazdıkça tablo anında daralır; ay, tür ve durum gibi sütunlarda açılır listeden seçim yapılır. Birden fazla filtre birlikte çalışır.

- Filtre uygulandığında özet şerit ve toplam satırı yalnızca görünen kayıtları toplar. Sayfa başlığının altında "görünen 12/80 kayıt" gibi bir not çıkar.
- Bir sütuna göre sıralamak için başlığına tıklayın; tekrar tıklamak yönü değiştirir. Varsayılan sıralama tarihe göredir.
- Filtreyi kaldırmak için kutuyu boşaltın veya listeden **Tümü** seçin. Filtreler sayfadan çıkınca temizlenir.

Dönem seçici

Üst çubuğun solundaki dönem kutusu **Tümü** · **Bu ay** · **Geçen ay** · **Bu yıl** · **Özel aralık** seçenekleri sunar. Seçim, defterler, raporlar, grafikler, teklif listesi ve yazdırılan belgeler için ortaktır ve siz değiştirene kadar korunur. Genel Bakış'taki bakiyeler dönemden bağımsızdır; onlar her zaman toplam durumu gösterir.

ÖRNEK

Bir müşterinin ekim ayı hareketlerini görmek için ad kutusuna adın bir kısmını yazın ve Ay Adı listesinden EKİM seçin. Özet şerit o müşterinin o aydaki satış, tahsilat ve bakiyesini gösterir. Bu görünümü **Yazdır** ile doğrudan ekstre olarak basabilirsiniz.

7. RAPORLAR

**mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri**
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

TemaAyarlar

Vedekleİçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Müşteri Hesapları Raporu

Gruplu özet - Tüm zamanlar

Tümü

İşlemler

Rapor

Excel

Yazdır

PDF

+ Yeni Kayıt

SATIŞ
1.452,00
Satış Tutarı toplamı : 3 kayıt

TAHSİLAT
752,00
Tahsilat Tutarı toplamı

BAKİYE
700,00 ₺
Müşterilerin bize borcu

MÜŞTERİ HESAPLARI RAPORU2 Müşteri - 21.09.2026

MÜŞTERİ ADI SOYADI VEYA ÜNVANI	SATIŞ	TAHSİLAT	BAKİYE	İŞLEM
RECEP KEBELİOĞLU	1.452,00	652,00	800,00	2
YASİN	0,00	100,00	-100,00	1
Genel Toplam	1.452,00	752,00	700,00	3

Müşteri Hesapları Raporu: her müşteri için toplam satış, tahsilat ve bakiye.

Her defterin üst çubuğunda **Rapor** sekmesi vardır. Rapor, kayıtları ada göre gruplar ve toplamaları tek satırda gösterir. Excel dosyasındaki özet tabloların karşılığıdır, ancak yenilemeniz gerekmez; her zaman günceldir.

DEFTER	GRUPLAMA	SÜTUNLAR
Müşteri, Satıcı, Personel	Ad / ünvan	Giren, çıkan, bakiye, işlem sayısı
Stok	Ürün adı	Giriş, çıkış, depoda
Kasa	İşlemin nevi (akaryakıt, elektrik, devir...)	Giren, çıkan, fark
Faturalar	Firma ünvanı	Matrah, KDV, toplam
Çekler	Banka	Her durum için toplam ve genel toplam

Son satır genel toplamdır. Rapor da **Yazdır** ve **PDF** düğmeleriyle basılabilir.

MALİ OFİS Ön Muhasebe · Kullanım Kılavuzu · Sayfa 9 / 28

8. MODÜLLER

Müşteri ve Satıcı İşlemleri

İki defter aynı mantıkla çalışır. Müşteride SATIŞ borcu artırır, TAHSİLAT azaltır; bakiye müşterinin size borcudur. Satıcıda ALIŞ borcunuzu artırır, ÖDEME azaltır; BORCUMUZ sizin satıcıya borcunuzdur. Evrak numarasına fatura veya makbuz numarasını yazmanız ilerde aramayı kolaylaştırır.

Stok İşlemleri

Ürün bazında adet takibi yapar. GİRİŞ alış, ÇIKIŞ satış demektir. Açıklama alanına işlemin yapıldığı müşteri veya satıcıyı yazın; program müşteri ve satıcı defterlerindeki adları önerir. DEPODA göstergesi eldeki toplam adettir.

Kasa İşlemleri


Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri**
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

TemaAyarlar

Yedekleİçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Kasa İşlemleri

TümüİşlemlerRaporVirmanExcelYazdırPDFYeni Kayıt

5 kayıt · Tüm zamanlar

GİREN
1.485,00
Kasaya Giren Tutar toplamı · 5 kayıt

ÇIKAN
850,00
Kasadan Çıkan Tutar toplamı

KASADA
635,00 ₺
Kasadaki nakit

KASA İŞLEMLERİ SAYFASI

Satıra tıklayarak düzenleyin · başlığa tıklayarak sıralayın

İŞLEM TARİHİ ▲	AY ADI	İŞLEM TÜRÜ	İŞLEMİN NEVİ	HESAP	EVRAK NO	AÇIKLAMA	KASAYA GİREN Tutar
Ara...	Tümü ▼	Tümü ▼	Ara...	Tümü ▼	Ara...	Ara...	
22.10.2006	EKİM	GİRİŞ	DEVİR	ANA KASA	DEVİR	21.10.2006 DAN DEVREDEN	850,00
22.10.2006	EKİM	ÇIKIŞ	AKARYAKIT	ANA KASA	5522	OPET PETROL ÜRÜNLERİ 37 DR 776 YA ALINAN	
22.10.2006	EKİM	ÇIKIŞ	ELEKTRİK	ANA KASA	6553322	TEDAŞ FATURA ÖDEMESİ	
22.10.2006	EKİM	ÇIKIŞ	DEVİR	ANA KASA	DEVİR	23.10.2006 YA DEVREDEN	
23.10.2006	EKİM	GİRİŞ	DEVİR	ANA KASA	DEVİR	22.10.2006 DAN DEVREDEN	635,00
Toplam							1.485,00

Kasa defteri: işlemin nevi sütunu harcama kalemlerini gruplamaya yarar.

Nakit hareketlerini tutar. **İşlemin Nevi** alanına harcama kalemini yazın (AKARYAKIT, ELEKTRİK, KİRA gibi); kasa raporu bu alana göre gruplar. Günlük devir yapıyorsanız Excel'deki gibi DEVİR kayıtları girebilirsiniz, ancak zorunlu değildir: KASADA göstergesi zaten tüm giriş ve çıkışların farkıdır.

Alış ve Satış Faturaları

**mali ofis.tr**
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük / TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri**
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

TemaAyarlar

Yedekleİçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Satış Faturası İşlemleri

2 kayıt · Tüm zamanlar

MATRAH
15.000,00
2 kayıt

KDV
2.700,00
hesaplanan katma değer vergisi

TOPLAM
17.700,00 ₺
fatura genel toplamı

SATIŞ FATURASI İŞLEMLERİ SAYFASI

Satıra tıklayarak düzenleyin · başlığa tıklayarak sıralayın

SATIŞ FATURASI KESİLEN FİRMA ÜNVANI	İŞLEM TARİHİ ▲	AY ADI	FATURA TÜRÜ	FATURA SERİ	AÇIKLAMA
Ara...	Ara...	Tümü ▼	Tümü ▼	Ara...	Ara...
RECEP KEBELİOĞLU	22.10.2006	EKİM	AÇIK	02236	AÇIK FATURA
RECEP KEBELİOĞLU	24.10.2006	EKİM	AÇIK	5522	AÇIK FATURA
Toplam					

Satış faturaları: matrah, KDV ve genel toplam ayrı sütunlarda.

Fatura formunda matrahı girin ve KDV oranını seçin; KDV tutarı ve genel toplam kendiliğinden hesaplanır. Farklı bir KDV tutarı yazarsanız oran "Elle" konumuna geçer. Fatura türü AÇIK (henüz ödenmemiş) veya KAPALI olabilir. Varsayılan KDV oranı Ayarlar'dan değiştirilir.

Personel İşlemleri

TAHAKKUK, personelin hak ettiği maaş veya ek ödemeyi; ÖDEME, yapılan ödemeyi (avans dahil) gösterir. ALACAĞI, henüz ödenmemiş tutardır.

MALİ OFİS Ön Muhasebe · Kullanım Kılavuzu · Sayfa 11 / 28

Verilen ve Alınan Çekler

**mali ofis.tr**
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri**

Tema

Ayarlar

Yedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Alınan Çek İşlemleri

2 kayıt · Tüm zamanlar

TOPLAM
8.300,00 ₺
2 kayıt

EDİLECEK
4.500,00
1 çek

EDİLDİ
0,00
0 çek

CİRO
3.800,00
1 çek

ALINAN ÇEK İŞLEMLERİ SAYFASI

Satıra tıklayarak düzenleyin · başlığa tıklayarak sıralayın

ALINAN ÇEK NO	İŞLEM TARİHİ ▲	VADE TARİHİ	VADE AYI	BANKASI	TAHSİL DURUMU	AÇIKLAMA	TUTAR
Ara...	Ara...	Ara...	Tümü ▼	Tümü ▼	Tümü ▼	Ara...	
055566	22.10.2006	22.11.2006	KASIM	YAPI KREDİ	EDİLECEK	MEHMET KARADAN ALINDI	4.500,00
066555	24.10.2006	24.11.2006	KASIM	İŞ BANKASI	CİRO	ALINAN AŞKAR A.Ş. CİRO POAŞ A YAPILDI	3.800,00
Toplam							8.300,00

Alınan çekler: durum sütunu açık çekleri sarı etiketle öne çıkarır.

Her çek için numara, banka, işlem tarihi, vade tarihi ve durum girilir. Verilen çeklerde durum ÖDENECEK veya ÖDENDİ; alınan çeklerde EDİLECEK, EDİLDİ veya CİRO'dur. Çek ödendiğinde ya da tahsil edildiğinde satıra tıklayıp durumunu değiştirmeniz yeterlidir. Açık çekler Genel Bakış'ta vade sırasıyla görünür.

MALİ OFİS Ön Muhasebe · Kullanım Kılavuzu · Sayfa 12 / 28

9. KARTLAR: MÜŞTERİ, SATICI, ÜRÜN

 **mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

Tema

Ayarlar

Vedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Müşteriler

2 kart

MÜŞTERİLER

Ara: ad, telefon...

MÜŞTERİ	TELEFON	E-POSTA	BAKİYE	SON İŞLEM
RECEP KEBELİOĞLU			800,00	24.10.2006
YASİN			-100,00	12.12.2019

Müşteri kartları listesi: telefon, bakiye ve son işlem tarihi.

Sol menüdeki **Kartlar** grubunda Müşteriler, Satıcılar, Ürünler ve Kasa ve Banka listeleri bulunur. Defterde yeni bir ad girildiğinde kart kendiliğinden oluşur; kartı açıp telefon, adres, vergi dairesi ve vergi numarası gibi bilgileri tamamlarsınız. Vergi bilgileri fatura dökümünde ve muhasebeci paketinde kullanılır.

**mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

TemaAyarlar

Yedekleİçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

RECEP KEBELİOĞLU
Müşteri kartı - 2 işlem

[Müşteriler](#)[Yazdır](#)[Ekstre PDF](#)[+ İşlem](#)[Birleştir](#)[Kaydet](#)

SATIŞ
1.452,00

TAHSİLAT
652,00

BAKİYE
800,00 ₺
2 işlem - son 24.10.2006

MÜŞTERİ BİLGİLERİ

Kartı sil

AD SOYAD / ÜNVAN
RECEP KEBELİOĞLU

TELEFON

E-POSTA

ADRES

VERGİ DAİRESİ

VKN / TCKN

NOTLAR

Müşteri kartı: bilgiler, bakiye kutuları ve yürüyen bakiyeli hareket listesi.

- **Ekstre PDF ve Yazdır:** o cariye ait hesap ekstresini üretir.
- **+ İşlem:** cari adı dolu olarak yeni kayıt formunu açar.
- **Birleştir:** aynı cariye farklı yazımlarla girdiyseniz (örneğin "AHMET YILMAZ" ve "A. YILMAZ") iki kartı tek karta indirir. Hareketler, faturalar ve teklifler hedef kartın adına taşınır.
- **Kartı sil:** yalnızca kart bilgilerini siler; defterdeki hareketler kalır.

Ürün kartları

Ürün kartında birim, alış ve satış fiyatı, KDV oranı ve **kritik stok** seviyesi tutulur. Fatura ve teklif kalemlerinde ürün seçilince fiyat ve KDV karttan dolar. Depodaki miktar kritik seviyeye inen ürünler Genel Bakış'taki **Uyarılar** panelinde görünür.

MALİ OFİS Ön Muhasebe - Kullanım Kılavuzu - Sayfa 14 / 28

10. KALEMLİ FATURA VE OTOMATİK İŞLEME

maliöfis.tr

Ön Muhasebe

FİRMA

MALİ OFİS

Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No: 1
/ TÜRKİYE

PANO

Genel Bakış

Grafikler

MODÜLLER

Müşteri İşlemleri

Satıcı İşlemleri

Stok İşlemleri

Kasa İşlemleri

Alış Faturası İşlemleri

Satış Faturası İşlemleri

Teklif ve Sipariş

Personel İşlemleri

Verilen Çek İşlemleri

Alınan Çek İşlemleri

Tema

Yedekle

Kullanım Kılavuzu

Satış Faturası İşlemleri

Tümü

İşlemler

Rapor

Excel

Yazdır

PDF

+ Yeni Kayıt

SATIŞ FATURASI İŞLEMLERİ

KAYDI DÜZENLE

FATURA TÜRÜ

AÇIK

KAPALI

KAPALI: bedeli tahsil edilmiş veya ödenmiş fatura. Bağlantı açksa kasaya da işlenir.

SATIŞ FATURASI KESİLEN FİRMA ÜNVANI

RECEP KEBELİOĞLU

İŞLEM TARİHİ

22.10.2006

FATURA SERİ / NO

02236

AÇIKLAMA

AÇIK FATURA

KALEMLER

ÜRÜN / HİZMET	MİKTAR	BİRİM	BİRİM FİYAT	KDV	TUTAR
+ Kalem ekle Ürün adı kartlardan seçilirse birim, fiyat ve KDV kendiliğinden dolar. Kalem girilmezse matrah elle yazılır.					

FATURA MATRAHI

10000

KDV ORANI

Elle

KDV TUTARI

1800

GENEL TOPLAM

11.800,00

☐ Cariye ve stoğa işle

Kaydedilince müşteri defterine SATIŞ, ürün kalemleri için stok ÇIKIŞ hareketi oluşur. Üretilen satırlar defterde FATURA rozetiyle görünür.

Sil

Fatura PDF

Vazgeç

Güncelle

Satış faturası formu: kalemler, KDV ve genel toplam kendiliğinden hesaplanır.

Fatura formunda **Kalemler** tablosuna ürün, miktar, birim, birim fiyat ve KDV oranı girilir. Matrah, KDV ve genel toplam satırlardan hesaplanır. Kalem girmek istemezseniz tabloyu boş bırakıp matrahı elle yazabilirsiniz; eski faturalarınız bu şekilde çalışmaya devam eder.

Cariye ve stoğa işle

Formun altındaki bu kutu işaretliyse fatura kaydedildiğinde program sizin yerinize şu kayıtları oluşturur:

FATURA	CARİ DEFTER	STOK	TÜR KAPALI İSE EK OLARAK
Satış faturası	Müşteriye SATIŞ (genel toplam)	Her ürün kalemi için ÇIKIŞ	Müşteriden TAHSİLAT ve varsayılan hesaba kasa GİRİŞ
Alış faturası	Satıcıya ALIŞ (genel toplam)	Her ürün kalemi için GİRİŞ	Satıcıya ÖDEME ve varsayılan hesaptan kasa ÇIKIŞ

Üretilen satırlar defterde **FATURA** rozetiyle görünür ve elle düzenlenmez; satıra tıklanınca ilgili fatura açılır. Fatura düzenlenince satırlar yeniden üretilir, fatura silinince silinir. Kutunun varsayılan durumu Ayarlar'dan değiştirilir.

FATURA DÖKÜMÜ

Kayıtlı bir faturayı açtığınızda **Fatura PDF** düğmesi kalemli bir döküm üretir. Bu belge kayıt dökümüdür; resmi fatura yerine geçmez.

11. TEKLİF VE SİPARİŞ

**mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş**
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

Tema

Ayarlar

Yedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Teklif ve Sipariş

0 kayıt · Tüm zamanlar

AÇIK
0
yanıt bekleyen · 0,00 ₺

KABUL / FATURALANDI
0
0 red

TOPLAM
0,00 ₺
0 belge · Tüm zamanlar

TEKLİF VE SİPARİŞ LİSTESİ

Teklif + SiparişTüm durumlarAra: no, cari...

NO	TÜR	TARİH	GEÇERLİLİK	CARİ	DURUM	KALEM	TOPLAM
Teklif yok Sağ üstten yeni teklif veya sipariş oluşturun.							

Teklif ve sipariş listesi: durum rozetleri ve dönem filtresi.

Modüller altındaki **Teklif ve Sipariş** sayfasında müşterilere verdiğiniz teklifleri ve alınan siparişleri tutarsınız. Belge numarası kendiliğinden verilir (TKL-2026-0001, SIP-2026-0001). Kalemler fatura formundaki editörle aynıdır.

- + Teklif** ile teklifi girin, **PDF** ile müşteriye gönderin.
- Müşteri kabul ederse durumu **KABUL** yapın ya da **Siparişe çevir** ile sipariş belgesi oluşturun.
- İş bitince **Faturaya çevir**: kalemler ve müşteri satış faturasına aktarılır, belge **FATURALANDI** olur ve fatura ayarlardaki kurala göre cari ile stoğa işlenir.

MALİ OFİS Ön Muhasebe · Kullanım Kılavuzu · Sayfa 16 / 28

12. KASA VE BANKA HESAPLARI, VİRMAN

 **mali**ofis.tr
Ön Muhasebe

FİRMA
MALİ OFİS
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4 - Karabük
/ TÜRKİYE

PANO

- Genel Bakış
- Grafikler

MODÜLLER

- Müşteri İşlemleri
- Satıcı İşlemleri
- Stok İşlemleri
- Kasa İşlemleri
- Alış Faturası İşlemleri
- Satış Faturası İşlemleri
- Teklif ve Sipariş
- Personel İşlemleri
- Verilen Çek İşlemleri
- Alınan Çek İşlemleri

Tema

Ayarlar

Vedekle

İçe Aktar

Kullanım Kılavuzu

Kasa ve Banka Hesapları

1 kart

KASA VE BANKA HESAPLARI

Ara: ad, telefon...

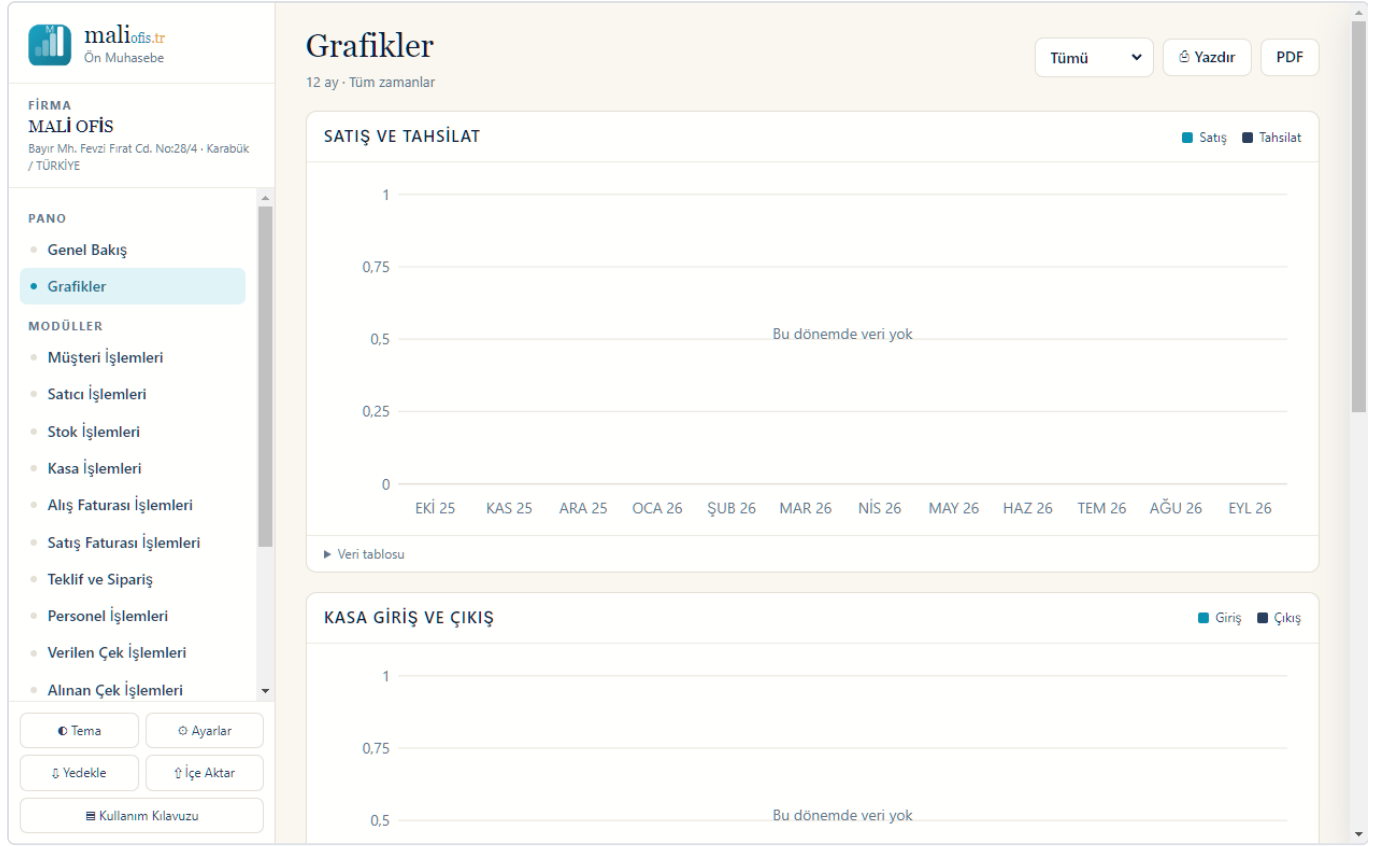
HESAP	TÜR	BANKA	BAKİYE	SON İŞLEM
ANA KASA	KASA		635,00	23.10.2006

Kasa ve banka hesapları listesi.

Kartlar altındaki **Kasa ve Banka** bölümünde birden fazla hesap tanımlayabilirsiniz: ANA KASA, banka hesapları, POS gibi. Kasa defterindeki her hareket bir hesaba bağlıdır; **Hesap** sütunundan filtrelenir. Kasa sayfasının üstünde her hesabın bakiyesi ayrı kutularda görünür.

Virman düğmesi hesaplar arası aktarım yapar: kaynak hesaptan ÇIKIŞ, hedef hesaba GİRİŞ olmak üzere iki satır oluşur ve VİRMAN rozetiyle işaretlenir. Biri silinirse diğeri de silinir. Kapalı faturaların tahsilatı Ayarlar'daki **varsayılan hesaba** işlenir.

13. GRAFİKLER



Grafikler sayfası: aylık satış ve tahsilat, kasa akışı, fatura toplamaları, en borçlu müşteriler, en çok satılan ürünler.

Pano altındaki **Grafikler** sayfası seçili döneme göre çizilir. Dönem "Tümü" ise son 12 ay gösterilir. Her grafiğin altındaki **Veri tablosu** açılarak rakamlar okunabilir; **Yazdır** ve **PDF** grafikleri tablolarıyla birlikte A4 rapora döker.

14. YAZDIRMA VE PDF

Her ekranın sağ üstünde iki düğme vardır:

- **Yazdır** Windows yazıcı penceresini açar. Yazıcıyı seçip yazdırın.
- **PDF** belgeyi PDF dosyası olarak kaydeder, dosya adını ve yerini sorar, sonra dosyayı açar. E-posta ile göndermek için uygundur.

Yazdırılan belge A4 boyutundadır ve şunları içerir: üstte Ayarlar'daki firma adı ve adres, belge başlığı ve tarih; ardından özet kutuları ve tablo. Uzun tablolarda sütun başlıkları her sayfada tekrarlanır. Ekranda filtre uyguladıysanız yalnızca görünen kayıtlar yazdırılır ve uygulanan filtre belgenin üstünde not olarak belirtilir.

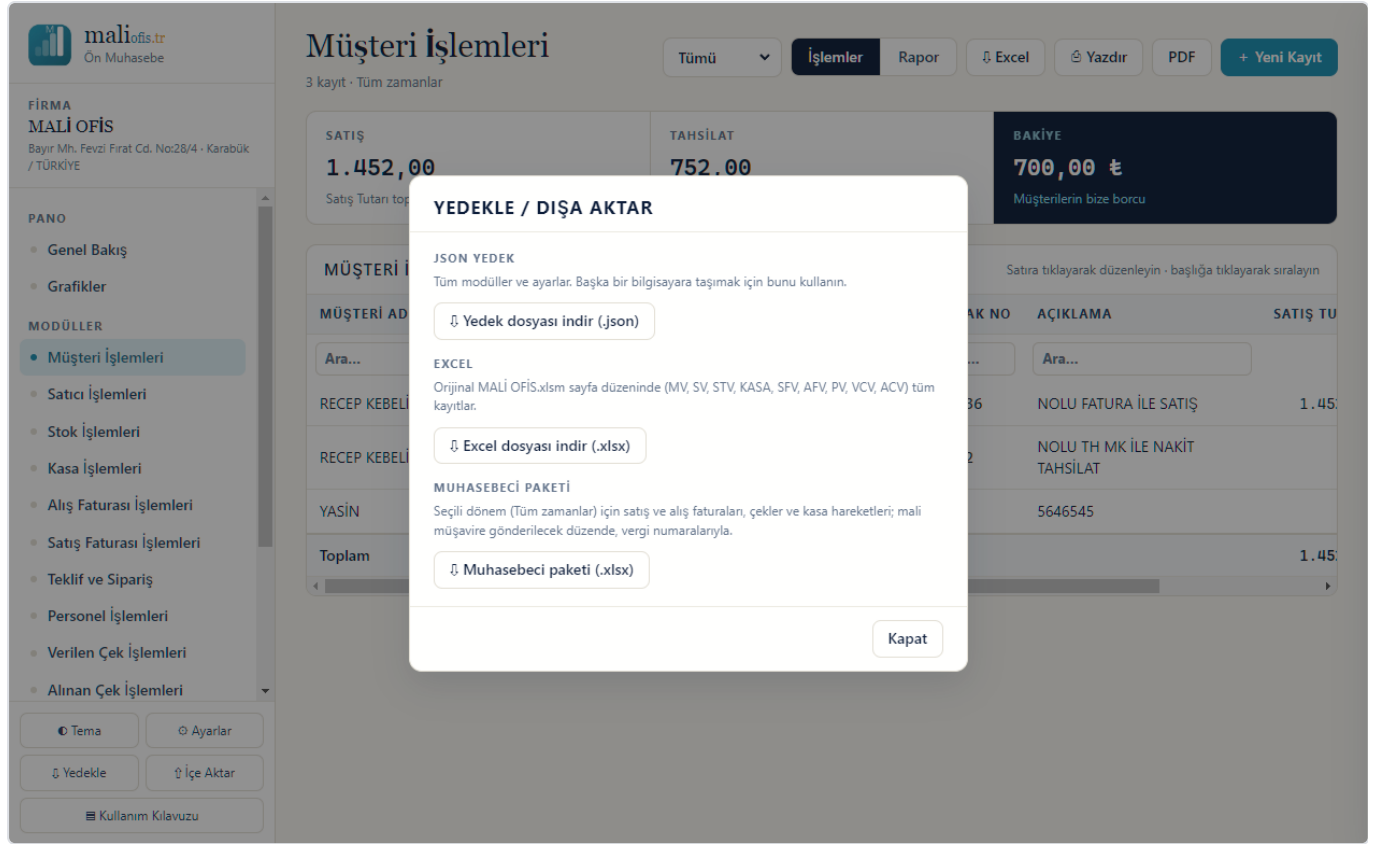
HESAP EKSTRESİ

Müşteri, satıcı, personel veya stok defterinde ad kutusuna bir ad yazıp tabloda tek bir cari kaldığında çıktı kendiliğinden

HESAP EKSTRESİ

biçimini alır: belge numarası, dönem, dönem başı bakiye, her satırdan sonra yürüyen bakiye, imza ve kaşe alanı. Ay filtresi de eklerseniz yalnızca o ayın ekstresi çıkar; dönem başı bakiye önceki hareketlerden hesaplanır.

15. YEDEKLEME, EXCEL VE MUHASEBECİ PAKETİ



Yedekle penceresi: JSON yedek ve Excel çıktısı.

Yedek almak

Sol menüdeki **Yedekle** düğmesinde iki seçenek vardır:

- **JSON yedek:** Tüm defterler ve ayarlar tek dosyada. Başka bir bilgisayara taşımak veya güvenli bir kopya saklamak için kullanın.
- **Excel dosyası:** Kayıtlar, eski MALİ OFİS.xlsm dosyasıyla aynı sayfa düzeninde (MV, SV, STV, KASA, SFV, AFV, PV, VCV, ACV) bir .xlsx dosyasına yazılır. Her defterin üst çubuğundaki **Excel** düğmesi ise yalnızca o defteri dışa aktarır.
- **Muhasebeci paketi:** Seçili dönem için satış ve alış faturaları (ünvan, vergi dairesi, vergi numarası, matrah, KDV oranı ve tutarı), verilen ve alınan çekler ve kasa hareketleri ayrı sayfalarda. Dönem sonunda mali müşavirinize bu dosyayı göndermeniz yeterlidir.

Ayrıca veritabanı dosyasının kendisini kopyalamak da tam bir yedektir (bkz. Bölüm 2).

İçe aktarmak

İçe Aktar düğmesi bir dosya seçtirir:

- **.json** seçilirse yedek geri yüklenir ve mevcut kayıtların yerine geçer. Program önce onay ister.
- **.xlsx / .xlsm** seçilirse programın kendi Excel çıktısı ya da eski MALİ OFİS.xlsm dosyası okunur. Kaç sayfa ve kayıt bulunduğu gösterilir; ardından mevcut kayıtların **üzerine eklemek** ile **silip yerine yüklemek** arasında seçim yaparsınız.

ÖNERİ

Haftada bir JSON yedeği alıp USB belleğe veya bulut klasörüne kopyalayın. İçe aktarma yapmadan önce de yedek alın.

16. AYARLAR VE TEMA

AYARLAR

FİRMA ADI
MALİ OFİS

ADRES
Bayır Mh. Fevzi Fırat Cd. No:28/4

ŞEHİR / ÜLKE
Karabük / TÜRKİYE

TELEFON
Antette görünür

VARSAYILAN KDV ORANI
%20

VARSAYILAN KASA / BANKA
ANA KASA

OTOMATİK İŞLEMLER
☒ Faturaları cariye ve stoğa işle (yeni faturalarda varsayılan)
☒ Çek vadesi için Windows bildirimi göster
[Bildirimi dene](#)

NOT
Firma adı ve adres yazdırılan belgelerin antetinde ve sol menüde görünür. Sol üstteki MALİ OFİS markası değişmez.

SÜRÜM
Mali Ofis 1.7.0 (geliştirme) -
[Güncellemeleri denetle](#)

VERİ
Kayıtlar SQLite veritabanında saklanır:
C:\Programlar\MaliOfis\On Muhasebe\ - Claude\maliOfis\muhasebe-mali-

Ayarlar penceresi.

- **Firma adı, adres, şehir:** Sol menüde ve yazdırılan belgelerin antetinde görünür. Sol üstteki MALİ OFİS markası değişmez.
- **Varsayılan KDV oranı:** Yeni fatura ve ürün kartlarında seçili gelen oran.
- **Varsayılan kasa / banka:** Yeni kasa işlemleri ve kapalı fatura tahsilatları için hesap.
- **Otomatik işlemler:** Faturaların cariye ve stoğa işlenmesi ve çek vadesi bildirimleri açılıp kapatılır. "Bildirimi dene" düğmesi bildirimi hemen gösterir.
- **Sürüm ve güncelleme:** Kurulu sürüm numarası, [Güncellemeleri denetle](#) ve [Yeniden başlat ve kur](#) düğmeleri.
- **Veri:** Veritabanı dosyasının yeri ve tüm verileri silip örneklere dönme seçeneği.

[Tema](#) düğmesi açık, koyu ve sistem teması arasında geçiş yapar. Seçiminiz hatırlanır.

17. GÜNCELLEMELER VE HATIRLATMALAR

Program her açılışta yeni sürüm olup olmadığını denetler. Yeni sürüm varsa ekranın üstünde kırmızı çerçeveli bir bildirim çıkar; sürüm numarasını ve o sürümde nelerin değiştiğini listeler. Hiçbir şey kendiliğinden indirilmez.

1. **Güncellemeyi indir** düğmesine basın. İndirme ilerlemesi aynı bildirimde görünür.
2. İndirme bitince **Yeniden başlat ve kur** düğmesi çıkar. Basarsanız program kapanır, kurulur ve yeniden açılır.
3. **Daha sonra** derseniz bildirim kapanır. İndirilmiş bir güncelleme programı bir sonraki kapatışınızda kendiliğinden kurulur.

Elle denetlemek için Ayarlar penceresindeki **Güncellemeleri denetle** düğmesini kullanın. İnternet bağlantısı yoksa denetim sessizce atlanır. Güncellemeler verilerinize dokunmaz; veritabanı program klasörünün dışındadır.

Çek vadesi hatırlatması

Program açılışında vadesi geçmiş veya 7 gün içinde dolacak açık çek varsa Windows bildirim alanında bir uyarı çıkar; tıklanınca ilgili çek defteri açılır. Bildirim günde bir kez gösterilir ve Ayarlar'dan kapatılabilir. Aynı bilgi Genel Bakış'taki Uyarılar panelinde her zaman görünür.

18. WEB SÜRÜMÜ: TARAYICIDAN VE TELEFONDAN KULLANIM

Aynı program ofisin kendi sunucusunda (NAS) da çalışır ve herhangi bir tarayıcıdan açılır. Kurulum gerekmez; bilgisayar, tablet veya telefonda <https://onmuhasebe.maliofis.myds.me> adresine girmeniz yeterlidir. Ofis içinden <http://192.168.50.129:3579> adresi de kullanılabilir. Ekranlar, defterler, kartlar, faturalar ve raporlar masaüstü sürümüyle birebir aynıdır; farklar yalnızca giriş, yazdırma ve bildirimlerdedir.

MALİ OFİS
Ön Muhasebe - Web sürümü

Hoş geldiniz

Cari hesaplar, faturalar, çekler ve kasa için oturum açın.

Giriş

Ofis hesabınızla

KULLANICI ADI

PAROLA

GÖSTER

Giriş yap

Parolanızı unuttuysanız ofis yöneticinize başvurun.

● Sunucu çalışıyor

MaliOfis Ön Muhasebe 1.6.0 - Verileriniz ofisin kendi sunucusunda saklanır

Web sürümü giriş ekranı. Yeşil nokta sunucunun çalıştığını gösterir.

İlk kurulum ve giriş

1. Sunucu ilk kez açıldığında **İlk kurulum** ekranı gelir. Ad Soyad, kullanıcı adı ve en az 8 karakterlik bir parola girerek **yönetici** hesabını oluşturun. Bu ekran yalnızca bir kez görünür.
2. Sonraki açılışlarda **Giriş** ekranı gelir. Kullanıcı adı ve parolanızı yazın; parolayı görmek için kutunun sağındaki **Göster** düğmesini kullanın.
3. Beş kez üst üste hatalı parola girilirse hesap o cihaz için geçici olarak kilitlenir; bekleme süresi ekranda yazar.

OTOMATİK ÇIKIŞ

Güvenlik için oturum, sayfayı yenilediğinizde ya da sekmeyi veya tarayıcıyı kapattığınızda kendiliğinden kapanır; tekrar açtığınızda yeniden giriş yapmanız istenir. Bilgisayarı başkalarıyla paylaşıyorsanız işiniz bitince sol menüdeki **Çıkış** düğmesini de kullanabilirsiniz.

Kullanıcılar ve roller

Sol menünün en altında oturum açan kişinin kutusu bulunur: kırmızı yuvarlak içinde ad ve soyadın baş harfleri, yanında ad ve rol. Kutuya tıklanınca **Hesap** penceresi açılır; herkes kendi parolasını değiştirebilir, yönetici ayrıca **Kullanıcılar** ve **Yedekler** bölümlerini görür. Kutunun altındaki satırda

Tema, **Kılavuz** ve **Çıkış** düğmeleri vardır. Bu düzen Mali Ofis'in Müşteri Takip ve Z Raporu uygulamalarıyla aynıdır.

ROL	YAPABİLDİKLERİ	KİMLERE UYGUN
İzleyici	Tüm ekranları görür, rapor alır, yazdırır; kayıt ekleyemez ve değiştiremez	Mali müşavir, ortak, denetleyen kişi
Kullanıcı	Kayıt ekler, düzenler, siler; fatura, teklif, yedek ve içe aktarma yapar	Ofis personeli
Yönetici	Kullanıcı ekler, rol değiştirir, parola sıfırlar, pasifleştirir; sunucu yedeklerini indirir; örnek verilere sıfırlayabilir	İşletme sahibi

Kullanıcılar penceresinde yeni kullanıcı için ad, kullanıcı adı (küçük harf, rakam, nokta, tire), parola ve rol girilir. Bir kişi işten ayrıldığında hesabı silmek yerine **Pasifleştir** demek yeterlidir; kayıt izi korunur, kişi giriş yapamaz. Parolasını unutan kullanıcı için yönetici **Parola** düğmesiyle yeni parola belirler. En az bir aktif yönetici her zaman kalır; program sonuncusunu pasifleştirmenize izin vermez.

Yedekler

Sunucu her gün veritabanının bir kopyasını alır ve son 30 günü saklar. Yönetici, Hesap penceresindeki **Yedekler** bölümünden bu kopyaları görür, **Şimdi yedek al** ile anlık kopya oluşturur ve istediği kopyayı bilgisayarına indirir. Sol menüdeki **Yedekle** düğmesi (JSON ve Excel) web sürümünde de aynen çalışır; dosyalar tarayıcının indirme klasörüne iner. Ayarlar penceresindeki **Veritabanı klasörünü aç** düğmesi web sürümünde Yedekler penceresini açar.

Telefon ve tablet

Dar ekranlarda sol menü gizlenir; üstteki **☰ Menü** düğmesi menüyü tam ekran açar, bir sayfa seçince kapanır. Tablolar yatay kaydırılabilir. Kayıt formu sağdan değil tam ekran açılır. Yatay tutulan bir telefon veya tablet en rahat kullanımı sağlar.

Yazdırma ve PDF

Yazdır düğmesi belgeyi sayfa içinde bir önizleme olarak açar; üstteki araç çubuğundan **Yazdır** tarayıcının yazdırma penceresini getirir. **PDF** düğmesi aynı pencereyi açar; yazıcı yerine **PDF olarak kaydet** seçeneğini seçin. Telefonda bu pencere paylaşım menüsü olarak görünür; belgeyi WhatsApp veya e-posta ile doğrudan gönderebilirsiniz.

Web sürümünün güncellenmesi

Web sürümü kendini ofis sunucusunda günceller; kullanıcıların bir şey kurması gerekmez. İki yol vardır:

- Elle:** yönetici Ayarlar penceresindeki Sürüm bölümünden **Güncellemeleri denetle** der; yeni sürüm varsa **Güncellemeyi indir** ve ardından **Yeniden başlat ve kur** düğmeleri çıkar.
- Gece:** her gece saat 00:00'da sunucu kendisi denetler, yeni sürüm varsa indirir ve kurulumu başlatır. Ayarlar'daki "Her gece 00:00'da güncellemeleri denetle" kutusu bunu açıp kapatır; varsayılan açıktır.

Kurulum başlayınca o anda açık olan bütün oturumlarda ekranın üstünde koyu bir şerit belirir: "Sistem güncellemesi: sürüm X yükleniyor, N saniye içinde sunucu yeniden başlayacak, açık formlarınızı şimdi kaydedin." Şerit sayfayı kilitlemez; 15 saniye içinde yazmakta olduğunuz kaydı kaydedebilirsiniz. Yönetici şeritteki **İptal** düğmesiyle güncellemeyi durdurabilir. Süre dolunca veritabanının yedeği alınır, yeni sürüm kurulur ve sunucu yeniden başlar; bu sırada ekranda

"Güncelleniyor..." yazısı görünür, birkaç saniye sonra sayfa kendiliğinden yenilenir ve kaldığınız yerden, oturumunuz açık olarak devam edersiniz.

Son güncellemenin sonucu (başarılı ya da hata) Ayarlar'daki Sürüm bölümünde görünür. Sunucunun internete çıkışı yoksa yönetici güncelleme arşivini başka bir bilgisayarda indirip **Dosyadan yükle** ile verebilir.

Çek vadesi hatırlatması

Windows bildirimi yerine, giriş yaptığınızda vadesi geçmiş veya 7 gün içinde dolacak çekler ekranın üstünde bir şerit olarak listelenir. **Çekleri aç** ilgili deftere gider, **Bugün gösterme** şeridi o gün için kapatır.

VERİLERİNİZ NEREDE?

Web sürümünde kayıtlar ofisin NAS cihazındaki veritabanında tutulur, tarayıcıda hiçbir şey saklanmaz. Cihaz değiştirtseniz de aynı verileri görürsünüz. İnternette erişim şifreli (HTTPS) bağlantıyla yapılır.

19. MASAÜSTÜ VE WEB SÜRÜMÜ BİRLİKTE

Mali Ofis Ön Muhasebe'nin iki sürümü vardır ve ikisi de aynı özellikleri taşır; yeni özellikler her iki sürüme birlikte eklenir. Hangisini kullanacağınıza şöyle karar verebilirsiniz:

	MASAÜSTÜ SÜRÜMÜ	WEB SÜRÜMÜ
Veriler	Kendi bilgisayarınızda (Belgeler\Mali Ofis\Veri)	Ofisin sunucusunda (NAS)
Kullanıcılar	Tek bilgisayar, giriş ekranı yok	Birden çok kişi, kullanıcı adı ve parola ile, rollerle
Erişim	Yalnızca kurulu bilgisayar; internet gerekmez	Ofis içinden ve dışından, telefonda da
Yazdırma	Windows yazıcı penceresi ve PDF dosyası	Tarayıcının yazdırma penceresi, "PDF olarak kaydet"
Hatırlatma	Windows bildirimi	Giriş sonrası üst şerit
Güncelleme	Program içinden, siz onaylayınca	Sunucu güncellenir, tarayıcı her zaman son sürümü açar

ÖNEMLİ

İki sürümün verileri birbirinden bağımsızdır ve kendiliğinden eşitlenmez. Aynı kayıtları iki yerde birden tutmayın; birini ana kaynak seçin. Masaüstünden web'e geçerken masaüstünde JSON yedeği alıp web sürümünde [İçe Aktar](#) ile yükleyin. Tersini de aynı şekilde yapılı.

Masaüstü kurulum dosyasının güncel sürümü her zaman **maliofis.myds.me** ana sayfasındaki bağlantıdan indirilebilir; bu kılavuzun güncel kopyası da aynı sayfadaki Kılavuzlar bölümünde bulunur.

20. SIK SORULAN SORULAR

Aynı müşteriye iki kez farklı yazmışım, raporda iki satır çıkıyor.

Kartlar > Müşteriler'de yanlış yazılmış kartı açın ve **Birleştir** ile doğru karta taşıyın. Tüm hareketler ve faturalar tek adda toplanır.

Fatura girdim ama müşteri defterinde satış görünmüyor.

Fatura formundaki "Cariye ve stoğa işle" kutusu kapalı kaydedilmiş olabilir. Faturayı açıp kutuyu işaretleyin ve güncelleyin; satırlar üretilir.

Yanlışlıkla bir kaydı sildim.

Silme geri alınamaz. Son JSON yedeğinizi İçe Aktar ile yükleyebilir ya da kaydı yeniden girebilirsiniz.

Bakiye eksi görünüyor, bu ne demek?

Müşteri defterinde eksi bakiye, tahsilatın satıştan fazla olduğunu (müşterinin sizden alacaklı olduğunu) gösterir. Genellikle eksik girilmiş bir satış vardır.

Programı başka bir bilgisayara taşımak istiyorum.

Yeni bilgisayara programı kurun, eski bilgisayarda JSON yedeği alın ve yeni bilgisayarda İçe Aktar ile yükleyin.

İki bilgisayar aynı verileri kullanabilir mi?

Masaüstü sürümünde veriler tek bilgisayarda tutulur; veritabanı dosyasını paylaşılan bir klasöre koymak önerilmez, aynı anda iki program yazarsa dosya bozulabilir. Birden fazla kişinin aynı kayıtlarda çalışması gerekiyorsa **web sürümünü** kullanın (Bölüm 18): herkes kendi kullanıcı adıyla aynı veritabanına girer.

Web sürümünde sayfayı yeniledim, tekrar giriş istedi.

Bu bir hata değildir. Güvenlik için oturum her yenilemede ve sekme kapanınca kendiliğinden kapanır (Bölüm 18). Kayıtlarınız kaybolmaz; giriş yapınca kaldığınız yerden devam edersiniz.

Excel'deki eski kayıtlarımı nasıl aktarırım?

İçe Aktar düğmesiyle MALİ OFİS.xlsm dosyasını seçin. Program sayfa kodlarını tanır ve kayıtları ilgili defterlere yerleştirir.



MALİ OFİS Ön Muhasebe

Küçük işletmeler için kolay ön muhasebe. Destek ve yeni sürümler için: **maliofis.net**