

Veresiye Defteri

Son kullanıcı kullanım kılavuzu

Müşteri alacaklarını, veresiye hareketlerini, tahsilatları, raporları ve yedekleri günlük kullanım diliyle anlatır.

İlk giriş	Kullanıcı adı: admin Şifre: 123456 İlk girişten sonra Şifre menüsünden kendi şifrenizi belirleyin.
Örnek kullanım	Ali Yılmaz adlı müşteriye 120,00 TL veresiye yazın, ödeme aldığınızda Tahsilat Al ile bakiyeyi düşürün.

www.ikizsoft.com/veresiye

05558832560

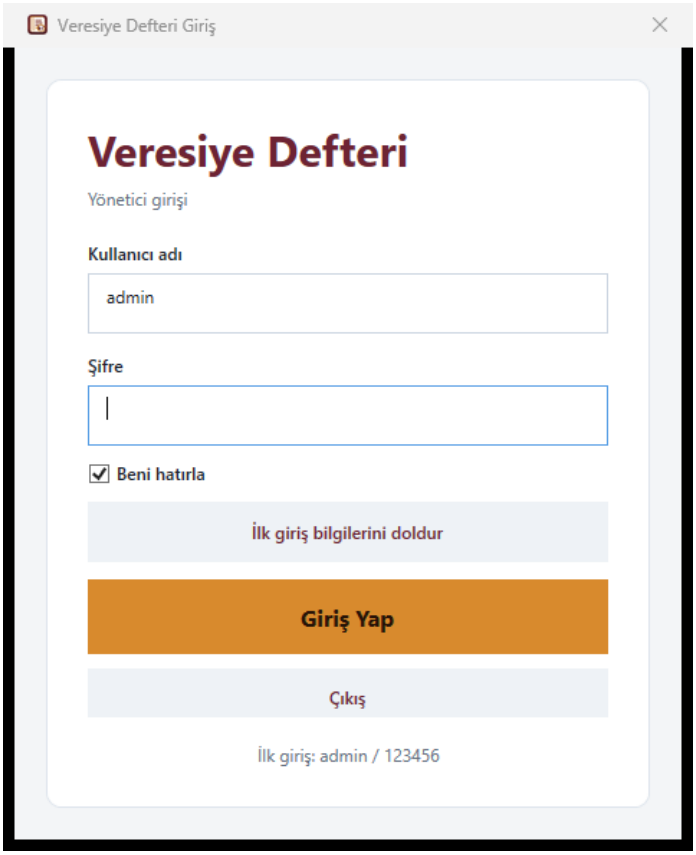
1. Program ne işe yarar?

Veresiye Defteri, küçük işletmelerin müşteri borçlarını ve tahsilatlarını takip etmesi için hazırlanmış Windows uygulamasıdır. Müşteri kartı açar, veresiye yazar, ödeme alır, rapor çıkarır, Excel dosyası oluşturur ve yedek alır.

Kılavuzda kullanılan örnekler hayalidir. Kendi müşterileriniz için aynı adımları uygulayabilirsiniz.

2. Kurulum ve ilk açılış

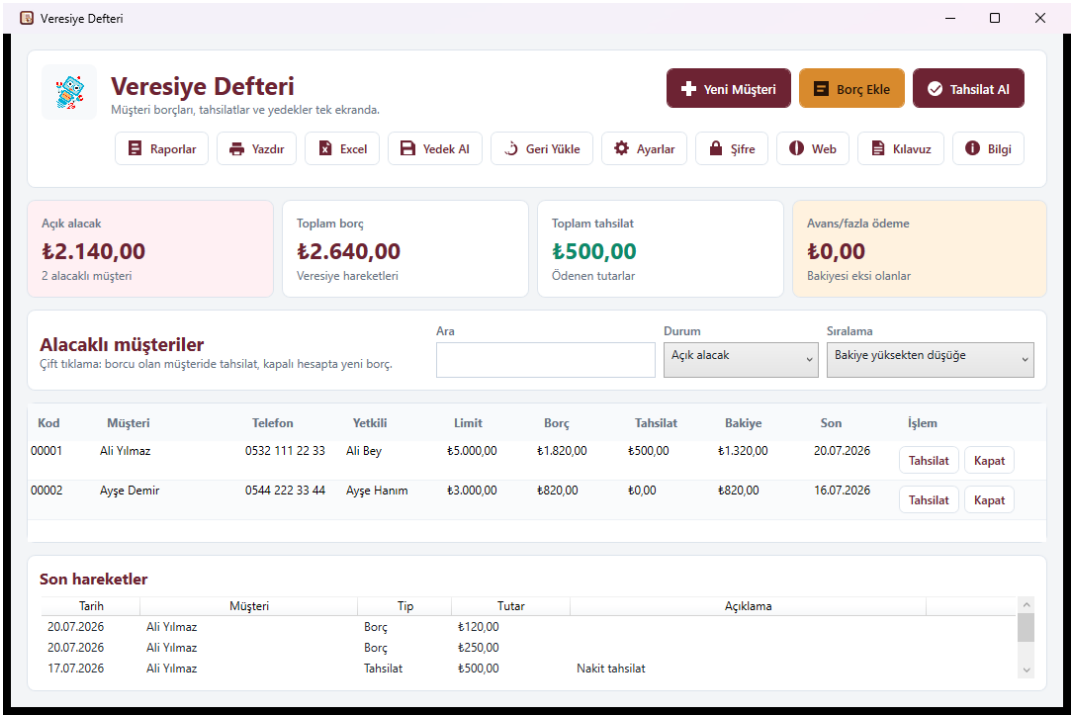
- Web sitesinden kurulum dosyasını indirin ve zip içindeki install.cmd dosyasını çalıştırın.
- Program C:\ikizsoft\Veresiye2z klasörüne kurulur ve masaüstüne kısayol eklenir.
- Giriş ekranında kullanıcı adı admin, şifre 123456 ile giriş yapılır.
- İsterseniz İlk giriş bilgilerini doldur düğmesi giriş alanlarını otomatik doldurur.



Giriş ekranı: admin / 123456 ile ilk giriş yapılır. Beni hatırla seçeneği isteğe bağlıdır.

3. Ana ekranı tanıyalım

Ana ekranda üstte işlem menüleri, ortada özet kutuları, altta müşteri listesi ve son hareketler bulunur. Günlük kullanımda en çok Yeni Müşteri, Borç Ekle, Tahsilat Al, Raporlar, Excel ve Yedek Al düğmeleri kullanılır.



Ana ekran: üst menüler, alacak özeti, filtreler, müşteri listesi ve son hareketler.

Ana ekrandaki özetler:

- Açık alacak: Henüz tahsil edilmemiş toplam bakiye.
- Toplam borç: Müşterilere yazılan toplam veresiye hareketleri.
- Toplam tahsilat: Alınan ödeme toplamı.
- Avans/fazla ödeme: Bakiyesi eksiye düşen müşteriler.

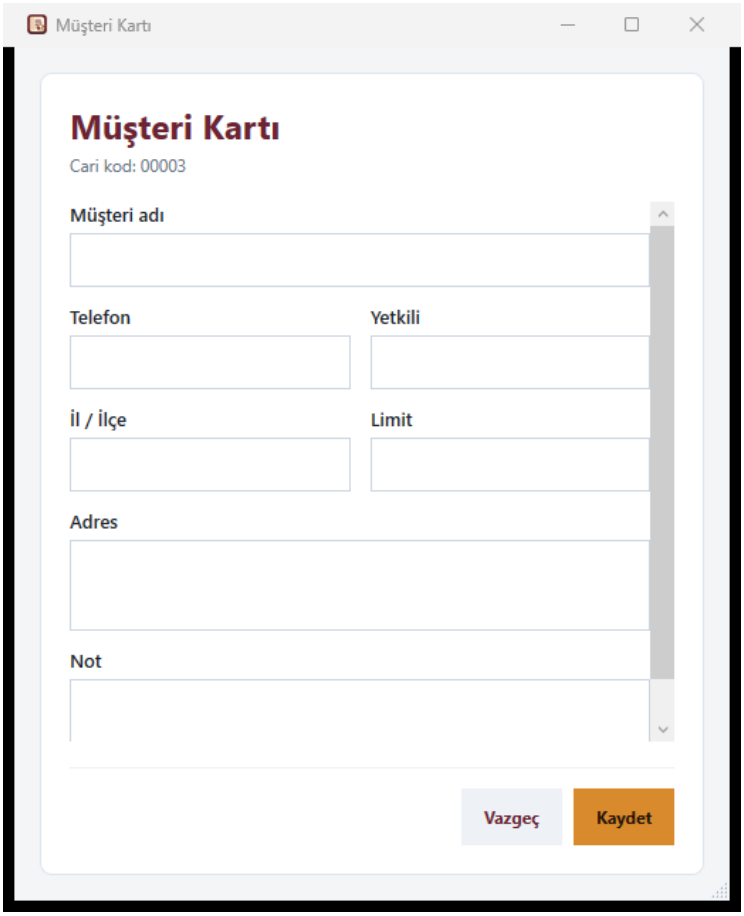
4. Tüm menüler ne yapar?

Menü	Ne zaman kullanılır?	Örnek
Yeni Müşteri	Yeni cari/müşteri kartı açmak için.	Ali Yılmaz için telefon, yetkili ve limit bilgisi girilir.
Borç Ekle	Müşteriye yeni veresiye yazmak için.	Ali Yılmaz - Market alışverişi - 120,00 TL.
Tahsilat Al	Müşteriden ödeme alındığında.	Ali Yılmaz 500,00 TL ödeme yaptı.
Raporlar	Cari rapor ve hareket dökümünü ayrı pencerede görmek için.	Açık alacaklı müşterileri listele.
Yazdır	Alacak raporunu yazıcıya veya PDF yazıcıya göndermek için.	Gün sonu alacak listesini yazdır.
Excel	Cari raporu Excel dosyası olarak almak için.	Muhasebeciye .xlsx dosyası gönder.
Yedek Al	O anki kayıtları güvenli yedeklemek için.	Her gün kapanışta elle yedek al.
Geri Yükle	Daha önce alınan yedeğe dönmek için.	Yanlış kayıt girildiyse eski yedeği seç.
Ayarlar	Otomatik yedek periyodu ve klasörünü seçmek için.	Günlük yedeklemeyi aç.
Şifre	Yönetici şifresini değiştirmek için.	123456 yerine kendi şifrenizi belirleyin.
Web	İkizsoft ana sitesini açmak için.	www.ikizsoft.com adresine geç.
Kılavuz	Bu PDF kullanım kılavuzunu açmak için.	Program içinden yardım alın.

Menü	Ne zaman kullanılır?	Örnek
Bilgi	İletişim bilgilerini görmek için.	www.ikizsoft.com ve telefon bilgisi.

5. Yeni Müşteri menüsü

Yeni müşteri kartı, veresiye takibi yapılacak kişi veya firma için açılır. Müşteri adı zorunludur. Telefon, yetkili, adres, limit ve not alanları takip kolaylığı sağlar.



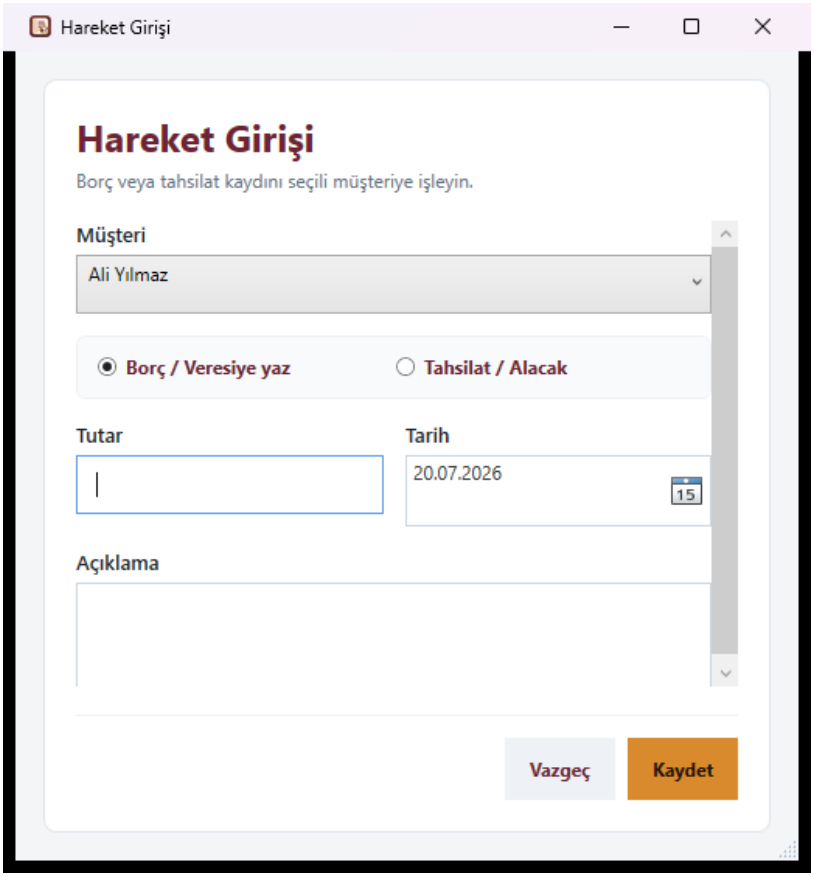
Müşteri Kartı: cari kod otomatik gelir; ad, telefon, yetkili, adres, limit ve not girilebilir.

Örnek müşteri kartları:

Müşteri	Telefon	Yetkili	Limit	Not
Ali Yılmaz	0532 111 22 33	Ali Bey	5.000,00 TL	Cuma günleri ödeme yapar.
Ayşe Demir	0544 222 33 44	Ayşe Hanım	3.000,00 TL	Temel gıda alışverişi.

6. Borç Ekle menüsü

Borç Ekle, müşteriye yeni veresiye yazmak için kullanılır. Müşteri seçilir, Borç / Veresiye yaz seçeneği işaretli kalır, tutar ve açıklama girilir, Kaydet düğmesine basılır.



Hareket Girişi: müşteri, işlem tipi, tutar, tarih ve açıklama alanları.

Örnek borç kayıtları:

Müşteri	Tarih	Tutar	Açıklama
Ali Yılmaz	20.07.2026	120,00 TL	Market alışverişi
Ali Yılmaz	20.07.2026	250,00 TL	Temizlik malzemesi
Ayşe Demir	16.07.2026	820,00 TL	Temel gıda

7. Tahsilat Al menüsü

Tahsilat Al, müşteriden ödeme geldiğinde kullanılır. İşlem tipi Tahsilat / Alacak olarak seçilir. Girilen tutar müşterinin açık bakiyesinden düşer.

- Müşteri listesinde satırdaki Tahsilat düğmesi, seçili müşterinin tahsilat ekranını hızlı açar.
- Müşteri tüm borcunu ödediyse satırdaki Kapat düğmesiyle hesabı tek işlemde kapatabilirsiniz.

Örnek: Ali Yılmaz'ın açık bakiyesi 1.320,00 TL ise 500,00 TL tahsilat girildiğinde kalan bakiye 820,00 TL olur.

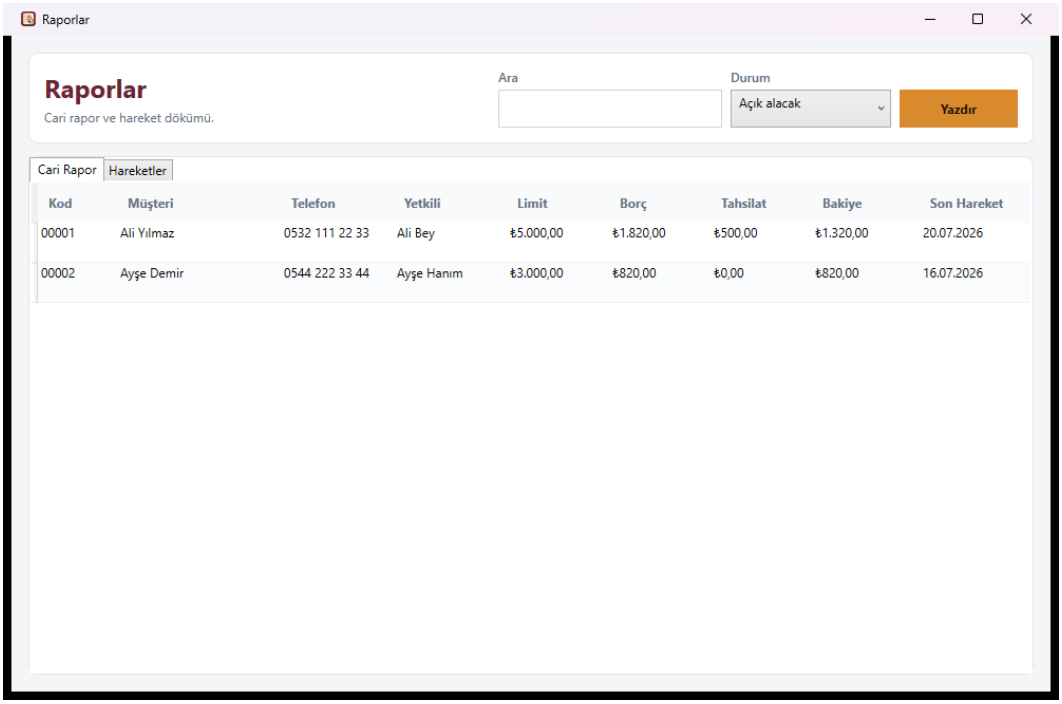
8. Filtreleme ve sıralama

Ana ekrandaki Ara, Durum ve Sıralama alanları kalabalık listelerde hızlı bulma sağlar.

- Ara alanına müşteri adı, telefon, yetkili veya şehir bilgisi yazabilirsiniz.
- Durum alanında Açık alacak, Kapanan hesap, Avanslılar veya Tümü seçilebilir.
- Sıralama alanı bakiyeye, ada veya son hareket tarihine göre listeyi düzenler.

9. Raporlar menüsü

Raporlar menüsü ayrı bir pencere açar. Cari Rapor sekmesinde müşteri bazlı toplam borç, tahsilat ve bakiye izlenir. Hareketler sekmesinde tarih tarih tüm işlemler görülebilir.



Raporlar: cari rapor, hareket dökümü, arama, durum filtresi ve yazdırma düğmesi.

- Rapor penceresindeki Yazdır düğmesi ekrandaki raporu yazıcıya gönderir.
- Raporları kontrol ettikten sonra Excel menüsüyle dosya çıktısı da alınabilir.

10. Yazdır ve Excel menüleri

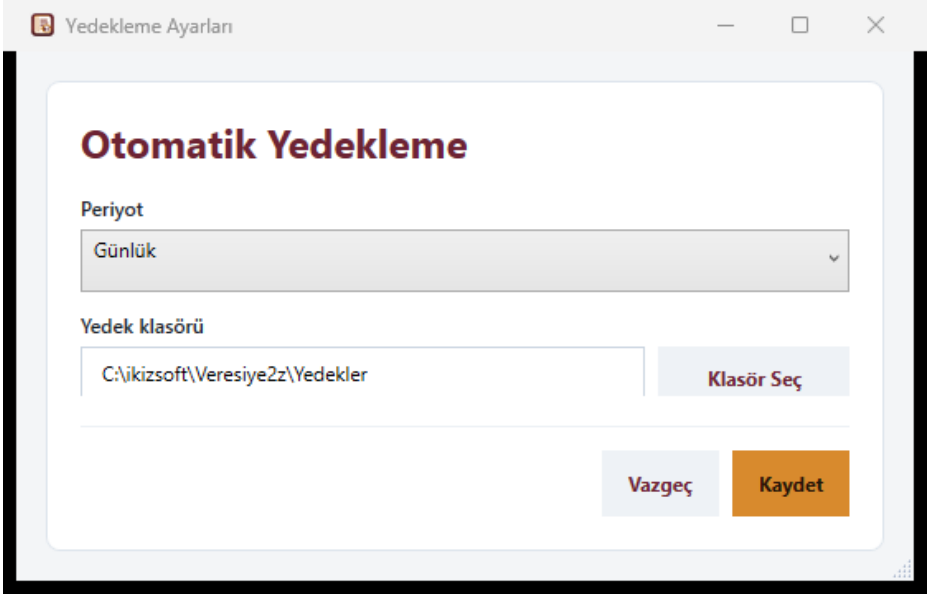
Yazdır menüsü, alacak raporunu yazıcıya göndermek için kullanılır. Bilgisayarda PDF yazıcı varsa raporu PDF olarak kaydetmek de mümkündür.

Excel menüsü, cari raporu .xlsx dosyası olarak dışarı aktarır. Bu dosya muhasebe, günlük kontrol veya arşiv için kullanılabilir.

İhtiyaç	Kullanılacak menü	Sonuç
Kasadan gün sonu alacak listesini almak	Yazdır	Kağıt çıktı veya PDF çıktı
Muhasebeciye liste göndermek	Excel	.xlsx dosyası
Müşteri borçlarını karşılaştırmak	Excel	Excel içinde sıralama ve filtre

11. Yedek Al, Geri Yükle ve Ayarlar

Kayıtlarınızı korumak için düzenli yedek alın. Yedek Al düğmesi anlık yedek oluşturur. Ayarlar düğmesi otomatik yedekleme periyodunu belirler. Geri Yükle düğmesi daha önce alınan yedeği seçerek kayıtları geri getirir.



Yedekleme Ayarları: günlük, haftalık veya aylık otomatik yedek seçilebilir.

- Öneri: Günlük yedek seçin ve yedek klasörünü değiştirmediyseniz kayıtlar C:\ikizsoft\Veresiye2z\Yedekler altında tutulur.
- Geri Yükle işleminden önce mevcut kayıtların değişeceğini unutmayın.
- Yedek dosyalarını harici disk veya bulut klasörüne ayrıca kopyalamanız ek güvenlik sağlar.

12. Şifre, Web, Kılavuz ve Bilgi

Şifre menüsü, yönetici şifresini değiştirir. Web menüsü İkizsoft ana sitesini açar. Kılavuz menüsü bu PDF dosyasını açar. Bilgi menüsü iletişim bilgilerini gösterir.



Şifre Değiştir: mevcut şifre, yeni şifre ve tekrar alanları doldurulur.

- Yeni şifrenizi en az 6 karakter seçin.
- Şifreyi unutmamak için güvenli bir yerde saklayın.
- Kılavuz dosyası bilgisayarda varsa internet olmadan da açılır.

13. Örnek günlük kullanım senaryosu

Aşağıdaki örnek, bir market veya küçük işletmede gün içinde yapılabilecek tipik işlemleri gösterir.

Saat	İşlem	Menü	Açıklama
09:30	Ali Yılmaz alışveriş yaptı	Borç Ekle	120,00 TL - Market alışverişi
11:10	Ayşe Demir alışveriş yaptı	Borç Ekle	820,00 TL - Temel gıda
15:00	Ali Yılmaz ödeme yaptı	Tahsilat Al	500,00 TL - Nakit tahsilat
17:30	Gün sonu kontrol	Raporlar	Açık alacaklı müşteriler incelenir
18:00	Dosya ve güvenlik	Excel + Yedek Al	Rapor dışarı alınır, yedek oluşturulur

14. Sık sorulan sorular

Soru	Cevap
İnternet yokken program çalışır mı?	Evet. Kayıt girme, rapor alma, Excel ve yedek işlemleri çalışır.
İlk şifre nedir?	Kullanıcı adı admin, şifre 123456.
Yanlış borç girdim, ne yapmalıyım?	Müşteri satırını kontrol edin. Gerekirse tahsilat veya kapatma işlemiyle bakiyeyi düzeltin; önemli durumlarda önce yedek alın.
Yedek klasörü nerede?	Varsayılan klasör C:\ikizsoft\Veresiye2z\Yedekler.
Kılavuzu nereden açarım?	Uygulama içindeki Kılavuz menüsünden veya web sitesindeki PDF Kılavuz bağlantısından.

Destek ve iletişim: www.ikizsoft.com - 05558832560