



**ALURASOFT INC.**

# **ALURASOFT ÖN MUHASEBE UYGULAMASI KULLANICI KILAVUZU**

**Geleceğin Muhasebe Çözümleri**

**Sürüm: 1.0.0**

**Yayın Tarihi: Şubat 2025**

[info@alurasoft.com](mailto:info@alurasoft.com)

## İÇERİK TABLOSU

ALURASOFT ÖN MUHASEBE UYGULAMASI .....	1
Giriş Sayfası.....	3
Doğrulama Sayfası.....	5
Anasayfa .....	6
Gelir-Giderler Menüsü .....	7
Malzeme Satışları Menüsü .....	9
Malzemeler Menüsü .....	16
Borçlar Menüsü.....	22
Müşteriler Menüsü .....	28
Personel Menüsü .....	30
Ayarlar .....	38
Profil Ayarları Menüsü.....	39
Şifre Değiştir.....	42
Yönetici Kontrolleri .....	43
Bildirimler .....	48
Üst Panel .....	50
Bildirimler paneli.....	50
Grafikler paneli .....	51
Genel grafik analizi .....	53
Malzeme Satışları Dağılım Grafiği .....	54
Ödenmemiş Borçların Dağılım Grafiği .....	54
Malzeme ve Stok Grafiği.....	55
Personel ve Maaş Dağılımı Grafiği.....	55
Sistem kontrolü paneli .....	56
Sistem kayıtları paneli .....	56
Profil yönetimi paneli .....	56
Profilim paneli.....	59
Alt Panel Android & Windows Kurulumu .....	60
Windows Kurulumu.....	61
Android Kurulumu.....	65
AluraSoft Yazılım Limited Hakkında .....	70
Muhasebe Uygulamamız Hakkında.....	70
Demo Talebi ve Sipariş Süreci.....	70

## ŞEKİLLER TABLOSU

Şekil 1- Giriş Ekranı .....	3
Şekil 2 - Şifremi Unuttum Ekranı.....	4
Şekil 3 - Doğrulama Ekranı .....	5
Şekil 4 - Doğrulama Kodu Mail Ekranı.....	5
Şekil 5 - Gelir/Gider Menüsü .....	7
Şekil 6 - Gelir/Gider Menüsü 2.....	8
Şekil 7 - Gelir/Gider Menüsü Not Ekranı .....	9
Şekil 8 - Malzeme Satışları Menüsü .....	10
Şekil 9 - Malzeme Satışı Ekleme Modal Ekranı .....	11
Şekil 10 - Malzeme Satışı Ekleme Modal Ekranı 2 .....	12
Şekil 11 - Malzeme Satışı Not Ekranı .....	13
Şekil 12 - Malzeme Satışı Sil Butonu.....	14
Şekil 13 - Malzeme Satışı Düzenle Modal Ekranı .....	14
Şekil 14 - Malzeme Satışı Düzenle Modal Ekranı 2 .....	15
Şekil 15 - Malzemeler Menüsü .....	16
Şekil 16 - Malzeme Alışı Ekle Modal Ekranı .....	17
Şekil 17 - Malzemeler Not Ekranı .....	18
Şekil 18 - Stok Hareketleri Ekranı.....	19
Şekil 19 - Malzemeler Sil Buton Ekranı .....	20
Şekil 20 - Malzeme Düzenle Modal Ekranı.....	20
Şekil 21 - Malzeme Düzenle Modal Ekranı 2.....	21
Şekil 22 - Borçlar Menü Ekranı .....	22
Şekil 23 - Borç Ekle Modal Ekranı.....	23
Şekil 24 - Borç Ekle Modal Ekranı 2.....	24
Şekil 25 - Borçlar Not Ekranı.....	25
Şekil 26 – Borçlar Menüsü Sil Butonu Uyarı Ekranı.....	26
Şekil 27 - Borç Güncelle Modal Ekranı.....	26
Şekil 28 - Borç Güncelle Modal Ekranı 2 .....	27
Şekil 29 - Müşteriler Menü Ekranı .....	28
Şekil 30 - Müşteri Ekle Modal Ekranı .....	29
Şekil 31 - Müşteri Düzenle Modal Ekranı .....	30
Şekil 32 - Müşteri Silme Ekranı .....	30
Şekil 33 - Personel Menü Ekranı.....	31
Şekil 34 - Personel Ekle Modal Ekranı.....	32
Şekil 35 - Personel Bilgileri Ekranı .....	33
Şekil 36 - Personel Not Ekranı .....	34
Şekil 37 - Maaş Ödeme Modal Ekranı .....	34
Şekil 38 - Ödenen Maaşları Listele Ekranı .....	36
Şekil 39 - Personel Düzenle Modal Ekranı .....	36
Şekil 40 - İş Akdi Feshi Uyarı Ekranı.....	37
Şekil 41 - Personel Silme Uyarı Ekranı .....	38
Şekil 42 - Hesap Ayarları Ekranı.....	39
Şekil 43 - E-Posta Yenileme Ekranı.....	41
Şekil 44 - E-Posta Yenileme Ekranı 2.....	41
Şekil 45 - Şifre Güncelleme Ekranı .....	43
Şekil 46 - Yönetici Kontrolleri Ekranı .....	44
Şekil 47 - Yönetici Atama Ekranı .....	45
Şekil 48 - Yönetici Kontrolleri Yetkisiz Erişim Uyarı Ekranı.....	46
Şekil 49 – Yönetici İşlem Kayıtları Ekranı.....	47
Şekil 50 - Bildirimler Menü Ekranı.....	49
Şekil 51 - Bildirimler Paneli Ekranı .....	50
Şekil 52 - Grafikler Paneli Ekranı .....	52
Şekil 53 - Gelir/Gider Analiz Grafiği Ekranı .....	53
Şekil 54 - Malzeme Satışları Dağılım Grafiği Ekranı.....	54
Şekil 55 - Ödenmemiş Borçların Dağılım Grafiği.....	54
Şekil 56 - Malzeme ve Stok Grafiği Ekranı.....	55
Şekil 57 - Personel ve Maaş Dağılımı Grafiği.....	55
Şekil 58 - Sistem Kayıtların Paneli .....	56

Şekil 59 - Şirket Profili Yönetim Paneli .....	57
Şekil 60 - Şirket Profili Yönetim Paneli Yetkisiz Erişim Uyarı Ekranı .....	58
Şekil 61 - Profilim Paneli Ekranı .....	59
Şekil 62 - Android&Windows Uygulama İndirme Ekranı .....	60
Şekil 63 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 1 .....	61
Şekil 64 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 2 .....	62
Şekil 65 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 3 .....	63
Şekil 66 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 4 .....	64
Şekil 67 - Alurasoft Muhasebe Uygulaması Masaüstü Sürümü .....	65
Şekil 68 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 1 .....	66
Şekil 69 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 2 .....	67
Şekil 70 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 3 .....	68
Şekil 71 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 4 .....	69



## ALURASOFT ÖN MUHASEBE UYGULAMASI

AluraSoft Ön Muhasebe Uygulaması, işletmelerin finansal süreçlerini etkili ve güvenli bir şekilde yönetmelerine yardımcı olmak amacıyla geliştirilmiştir. Android, Masaüstü ve web platformlarında kullanılabilen bu uygulama, modern güvenlik teknolojileriyle donatılmıştır. Kullanıcılar, e-posta, şifre ve güvenlik kodu ile giriş yaptıktan sonra e-postalarına gönderilen doğrulama kodunu girerek güvenli bir şekilde hesaplarına erişim sağlayabilirler. Bu özellik, veri güvenliği ve kullanıcı mahremiyetini en üst düzeye taşır.

Uygulamanın kullanıcı dostu ve dinamik tasarımı, iki ana menü etrafında organize edilmiştir: Anasayfa ve Ayarlar. Her menünün altında bulunan detaylı fonksiyonlar, kullanıcıların ihtiyaç duyduğu tüm finansal işlemleri hızlı ve kolay bir şekilde gerçekleştirmelerine olanak sağlar.

### 1. Anasayfa

Anasayfa menüsü, gelir ve gider takibi, malzeme satışları, borç yönetimi, müşteri ve personel bilgileri gibi modüller içerir.

#### 1.1. Gelir/Giderler Menüsü

Bu menü; günlük, aylık, yıllık ve genel bilançoların detaylı raporlanmasını sağlar. Bilançolar Excel formatında dışa aktarılabilir. Toplam gelir ve giderlerin yanı sıra, gün bazında da gelir/gider takibi mümkündür. Kullanıcı dostu tablolar; dinamik sıralama, gelişmiş arama ve filtreleme seçenekleriyle işlemleri kolaylaştırır. Gelir-gider tablosunda, borç tahsilatı, maaş ödemeleri, malzeme alım-satımları gibi detaylar yer alır.

#### 1.2. Malzeme Satışı Menüsü

Bu menüde, malzeme satışı ile ilgili tüm işlemler kaydedilir. Alıcı ve satıcı bilgileri, malzeme türü, miktarı ve ödeme detayları düzenlenebilir. Ücreti ödenmeyen satışlar tahsilat uyarıları ile sistem tarafından takip edilir. Ayrıca satış detayları güncellenebilir, istenirse silinebilir veya tablonun tamamı dışa aktarılabilir.

#### 1.3. Malzemeler Menüsü

Alınan malzemeler; alış fiyatı, satış fiyatı, stok miktarı ve toplam harcama gibi bilgilerle kaydedilir. Malzemeler tablosu üzerinden tüm malzemeler görüntülenebilir, silinebilir veya stok bilgileri güncellenebilir.

#### 1.4. Borçlar Menüsü

Borç alma ve borç verme işlemleri bu modülde kaydedilir. Sistem, ücret tahsilatı zamanı geldiğinde otomatik uyarılar gönderir.

#### 1.5. Müşteriler Menüsü

Ticaret yapılan müşterilerin bilgileri bu modülde listelenir. Müşteriler eklenebilir, düzenlenebilir ve silinebilir.

#### 1.6. Personel Menüsü

Personelin işe giriş ve çıkış tarihleri, maaş bilgileri ve ödeme durumları takip edilebilir. Ödenmemiş maaşlar için bildirimler oluşturulur ve yapılan ödemeler giderler kısmına kaydedilir.



## 2. Ayarlar

Ayarlar menüsü; profil düzenleme, yönetici kontrolleri ve bildirim yönetimi gibi işlevleri içerir.

### 2.1. Profilim Menüsü

Bu bölümde kullanıcılar profil fotoğraflarını, e-posta adreslerini veya şifrelerini güncelleyebilirler. Kullanıcı bilgileri güvenli bir şekilde düzenlenebilir.

### 2.2. Yönetici Kontrolleri Menüsü

Ana yöneticiler, diğer yöneticilerin tüm sistem hareketlerini detaylı bir şekilde görüntüleyebilirler. Yeni yönetici atamaları yapabilirler. Atanan bu yöneticilere, bilgilerin otomatik olarak e-posta yoluyla iletilmesi sağlanır.

### 2.3. Bildirimler Menüsü

Geciken maaş ödemeleri, malzeme satışları ve borç tahsilatları gibi kritik bilgilere dair bildirimler, bu menüde kullanıcıya sunulur.

## Üst Menü İşlevleri

**Bildirim Kutucuğu:** Tüm bildirimlerin hızlıca görüntülenmesini sağlar.

**Grafikler:** Gelir-gider, borç dağılımı, malzeme ve stok durumu gibi verilerin grafiksel analizini sunar. Dinamik grafikler PNG, SVG ve CSV formatında dışa aktarılabilir.

**Sistem Kayıtları:** Kullanıcıların sistem üzerindeki tüm hareketlerini listeleyen bir tablo içerir.

**Şirket Profili:** Şirket logosu, adı ve uygulama ana renkleri gibi bilgiler bu bölümde düzenlenir.

AluraSoft Ön Muhasebe Uygulaması, işletmelerin finansal yönetim süreçlerini kolaylaştırırken kullanıcılarına güvenli, pratik ve modern bir deneyim sunmayı hedefler. Kullanıcı dostu arayüzü ve zengin özellikleriyle, işletmelerin muhasebe süreçlerini dijital bir platforma taşıyarak verimliliği artırır.

**Uygulamanın detaylı arayüz açıklaması bir sonraki bölümde yer almaktadır.**



## Giriş Sayfası

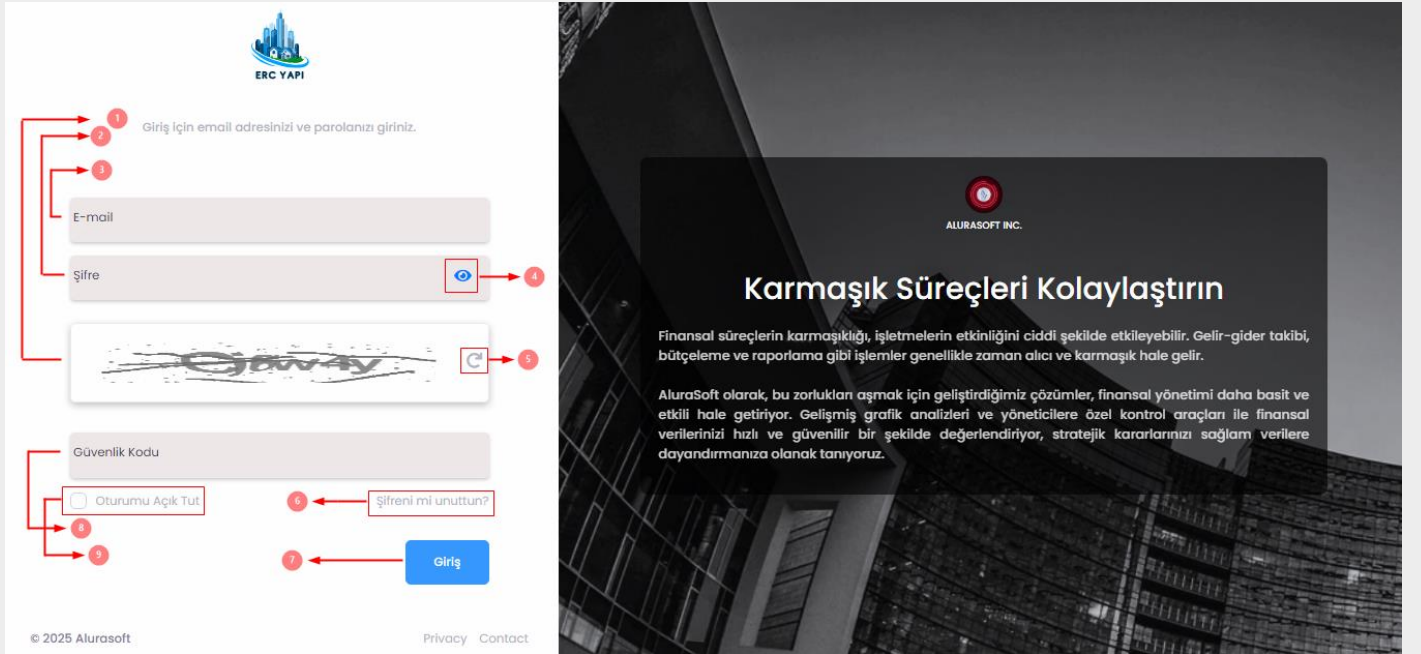
AluraSoft muhasebe uygulamasının giriş sayfası, kullanıcı kimlik doğrulama işlemlerinin başlatıldığı ve uygulamaya erişim sağlamak için gerekli bilgilerin toplandığı bir arayüzdür. Bu sayfa, kullanıcıların güvenli bir şekilde oturum açmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir. Giriş süreci şu adımlardan oluşmaktadır:

E-posta adresinin doğru ve eksiksiz bir şekilde girilmesi,

Şifrenin belirtilen alandan sisteme girilmesi,

CAPTCHA doğrulama kodunun (karmaşık harf ve rakamlardan oluşan görsel bir güvenlik unsuru) ilgili alana girilmesi.

Bu işlemleri tamamlayan kullanıcılar, kimlik doğrulama sürecinin ikinci aşaması olan doğrulama sayfasına yönlendirilir.



Şekil 1- Giriş Ekranı

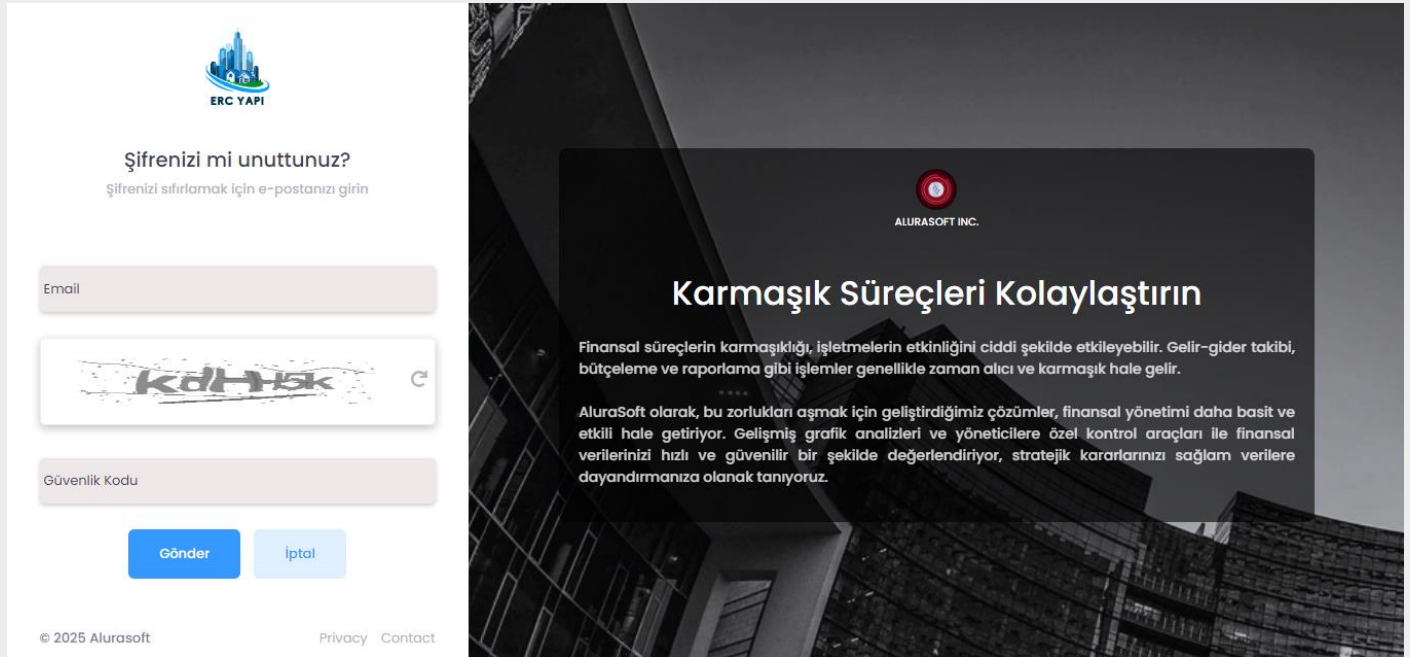
- 1. CAPTCHA kodu:** Bu kod, kullanıcı doğrulama sürecinde ek bir güvenlik katmanı oluşturmak amacıyla kullanılmaktadır. Karmaşık harf ve rakamlardan oluşan bu kod, otomatik botların sisteme erişimini engellemek için tasarlanmıştır. Kullanıcının bu kodu doğru bir şekilde girmesi, giriş işlemlerine devam etmesi için zorunludur.
- 2. Şifre girişi:** Şifre girişi, kullanıcının sisteme tanımlı kimlik bilgilerinden biridir. Güçlü şifre politikalarına uygun şekilde oluşturulan şifreler, kullanıcı hesaplarının güvenliğini sağlamaktadır. Şifre, yalnızca yetkili kişilerin erişebildiği bir doğrulama aracıdır.
- 3. E-posta alanı:** Bu kısım, kullanıcıların sisteme kayıtlı e-posta adreslerini doğrulamak amacıyla kullanılan bir alandır. E-posta adresi, kullanıcı kimlik doğrulama sürecinin temel bileşenlerinden biri olup, bireysel hesapların tanımlanmasında kritik bir rol oynamaktadır.



**4. Şifre gösterme işlevi (Göz simgesi) :** Kullanıcı deneyimini artırmak amacıyla tasarlanmış bir görsel araçtır. Kullanıcılar bu simge aracılığıyla şifrelerini görünür hale getirerek yanlış giriş yapma olasılıklarını azaltabilirler. Bu özellik, özellikle karmaşık şifrelerin doğruluğunu kontrol etmek için faydalıdır.

**5. CAPTCHA kodu yenileme butonu:** Captcha kodunun anlaşılmaması durumunda kullanıcıların yeni bir kod talep edebilmesini sağlayan yenileme butonu, güvenliğin yanı sıra kullanım kolaylığı da sunmaktadır. Bu buton, kullanıcı deneyimini artırmak amacıyla sisteme entegre edilmiştir.

**6. "Şifreni mi unuttun?" bölümü:** Bu bölüm; şifresini unutan kullanıcıların, hesaplarına erişimlerini yeniden sağlayabilmeleri için tasarlanmıştır. Kullanıcılar, e-posta adreslerini ve güvenlik kodunu girdikten sonra yeni bir şifre talep edebilirler. Sistem tarafından atanan yeni şifre, kullanıcıların kayıtlı e-posta adresine gönderilir.



Şekil 2 - Şifreni Unuttum Ekranı

**Not:** Kullanıcıların sistem tarafından atanan şifreyle uygulamaya giriş yaptıktan sonra, şifrelerini "**Profil Ayarlarım**" bölümünden değiştirmeleri önerilir.

**7. Giriş Butonu:** Giriş butonu, kullanıcı doğrulama sürecini başlatan ana öğedir. Kullanıcılar, gerekli bilgileri girdikten sonra bu butona tıklayarak giriş işlemlerini tamamlayabilirler. Buton, giriş bilgilerinin sisteme iletilmesi işlevini yerine getirir.

**8. CAPTCHA kodu yazma alanı:** CAPTCHA kodu yazım alanı kullanıcının kendisine sunulan güvenlik kodunu doğru bir şekilde girebilmesi için ayrılmış bir alandır. Bu giriş alanı, kodun doğru girilmesini zorunlu kılarak giriş işlemlerinde ek bir doğrulama mekanizması sağlar.

**9. "Oturumu Açık Tut" seçeneği:** Bu seçenek, kullanıcıların bir ay boyunca giriş bilgilerini hatırlamasına imkan tanıyan bir işlemdir. Bu seçenek aktif edildiğinde, kullanıcı giriş bilgileri güvenli bir şekilde saklanır ve tekrar giriş yapma gereksinimi ortadan kalkar.





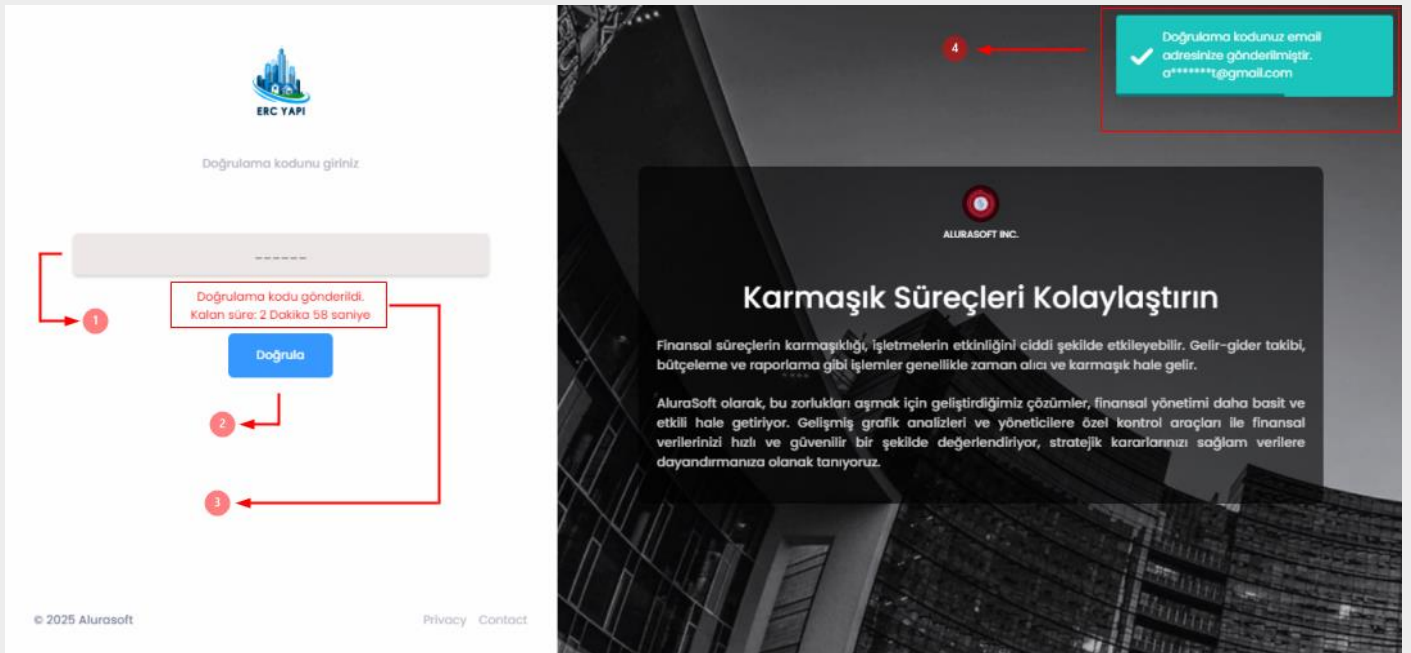
## Doğrulama Sayfası

Doğrulama sayfası, giriş bilgilerinin güvenliğini sağlamak amacıyla çift faktörlü kimlik doğrulama yöntemini içermektedir. Bu sayfada:

Kullanıcının giriş sayfasında belirttiği **e-posta adresine** sistem tarafından otomatik olarak bir doğrulama kodu gönderilmektedir. Kullanıcı, aldığı doğrulama kodunu, ilgili alana girerek giriş işlemini tamamlamaktadır. Bu mekanizma, kullanıcı hesaplarına yalnızca yetkili kişiler tarafından erişim sağlamak amacıyla tasarlanmış olup, güvenlik risklerini en aza indirmeyi hedeflemektedir.

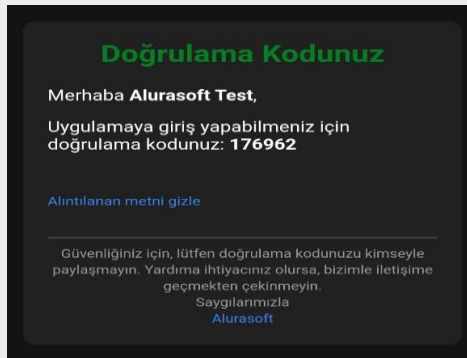
**Not:** Doğrulama sayfasında, kullanıcılara süreci açıklamayı amaçlayan kısa bir bilgilendirme metni yer almaktadır:

"Lütfen e-posta adresinize gönderilen doğrulama kodunu aşağıdaki alana giriniz. Doğru kodu girdiğinizde giriş işleminiz tamamlanacaktır."



Şekil 3 - Doğrulama Ekranı

**1. Doğrulama kodu alanı:** Doğrulama kodu alanı, kullanıcıların e-posta adreslerine gönderilen tek seferlik doğrulama kodunu girmeleri için tasarlanmıştır. Bu alan, kodun doğru girilmesi durumunda kullanıcıyı uygulamaya yönlendiren temel bir doğrulama mekanizmasıdır. Kodun hatalı girilmesi durumunda kullanıcı bilgilendirilir.



Şekil 4 - Doğrulama Kodu Mail Ekranı



**2. Doğrula Butonu:** Doğrula butonu, kullanıcının doğrulama kodunu onaylayarak giriş sürecini tamamlamasını sağlar. Kullanıcı, kodu girdikten sonra bu butona tıklayarak doğrulama işlemini başlatır. Sistem, bu işlem sırasında kodun geçerliliğini kontrol eder ve uygun şekilde yönlendirme yapar.

**3. Doğrulama Kodu Zaman Bildirimi:** Bu bildirim, kullanıcıyı doğrulama işlemi hakkında bilgilendirmek ve süre kısıtlamalarını hatırlatmak amacıyla hazırlanmıştır. Kullanıcılar, 3 dakika içinde doğrulama kodunu doğru bir şekilde girmezse sistem, kodu sıfırlayarak kullanıcıyı giriş sayfasına yönlendirir. Bu işlem, güvenliği artırmak ve işlemlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

**4. Toastr Bildirimleri:** Toastr bildirimleri, kullanıcı deneyimini artırmak için metinsel geri bildirimler sunar. Kullanıcının yaptığı işlemlerle ilgili başarı, hata veya bilgi durumları bu bildirimler aracılığıyla iletilir. Örneğin:

Başarılı giriş: "Giriş başarılı, ana sayfaya yönlendiriliyorsunuz."

Hatalı giriş: "Doğrulama kodunuz yanlış, lütfen tekrar deneyiniz."

Bu bildirimler, kullanıcıların sistemle etkileşimlerini daha verimli hale getirmeyi amaçlar.

## Anasayfa

Anasayfa, kullanıcıların muhasebe uygulamasına giriş yaptıktan sonra eriştikleri merkezi kontrol panelidir. Bu sayfa, uygulamanın temel işlevlerini düzenli bir şekilde sunan kullanıcı dostu bir arayüze sahiptir. Anasayfa üzerinden aşağıdaki menülere erişim sağlanabilir:

## Gelir-Giderler:

İşletmenin mali durumunun detaylı bir şekilde izlenebileceği bu bölüm, gelir ve gider kayıtlarının yönetimi ve analizi için tasarlanmıştır. Kullanıcılar, yeni gelir veya gider girişlerini ekleyebilir ve geçmiş kayıtlarını görüntüleyebilirler.

## Malzeme Satışı:

Malzeme satış işlemlerinin gerçekleştirildiği bu alan, stok yönetimi ve satış kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar. Kullanıcılar, mevcut malzemeleri seçerek satış işlemlerini kolayca tamamlayabilir.

## Malzemeler:

İşletmeye ait tüm malzemelerin detaylı bilgilerini barındıran bu bölüm, stok miktarlarını ve malzeme fiyatlarını yönetmek için kullanılabilir. Yeni malzemeler eklenebilir veya mevcut malzemelerin bilgileri güncellenebilir.

## Borçlar:

Borç kayıtlarının tutulduğu ve takip edildiği bu bölüm, işletmenin finansal yükümlülüklerini kolayca yönetmesini sağlar. Kullanıcılar, mevcut borç durumlarını görüntüleyebilir ve ödeme planları oluşturabilir.

## Müşteriler:

İşletmenin müşteri portföyünün yönetildiği bu alan, müşteri bilgilerini kaydetmek ve düzenlemek için kullanılır. Kullanıcılar, yeni müşteriler ekleyebilir veya mevcut müşteri bilgilerini güncelleyebilirler.

## Personel:

İşletmede görev yapan personelin bilgilerinin kaydedildiği ve yönetildiği bu bölüm, personel bilgileri ve maaş takiplerini güncel tutmak ve organizasyonu düzenlemek için tasarlanmıştır.



## Gelir-Giderler Menüsü

Gelir-Giderler menüsü, işletmelerin tüm finansal hareketlerini sistematik bir şekilde kayıt altına alarak detaylı analiz imkânı sunan bir modüldür. Bu menü, finansal süreçlerin izlenebilirliğini artırmak ve mali performansın kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

Bu kapsamda, menüde işletmenin finansal işlemlerine ilişkin kapsamlı veriler yer alır. Örneğin, satılan malzemelere dair gelir bilgileri, çalışanlara yapılan maaş ödemeleri, tahsil edilen borçlar ve gerçekleştirilen malzeme alımları gibi çeşitli ödeme kalemlerinin detayları bu modül aracılığıyla görüntülenebilir. Bu veriler, kategorik olarak düzenlenerek kullanıcıya anlaşılır bir şekilde sunulmaktadır.

Ayrıca, **günlük**, **aylık**, **yıllık** ve **genel bilanço** olmak üzere farklı zaman aralıklarını kapsayan finansal tablolar, kullanıcıların zaman dilimlerine göre detaylı mali analiz yapabilmelerine olanak tanır.

**Günlük bilanço**, işletmenin günlük finansal performansını yansıtarak kısa vadeli operasyonel kararlar için temel oluşturur.

**Aylık ve yıllık bilançolar**, dönemsel karşılaştırmalar yaparak işletmenin finansal sürdürülebilirliğini ve büyüme eğrilerini değerlendirme açısından önemli bir veri seti sağlar.

**Genel bilanço** ise işletmenin toplam gelir ve gider durumunu özetleyerek stratejik mali kararlar için referans sunar.

Bu menü, sadece mevcut finansal hareketlerin takibini değil, aynı zamanda gelecekteki mali planlamalar için güçlü bir temel oluşturmayı hedefler. Verilerin güvenilirliği ve sistematik olarak sunulması, kullanıcıların kaynak yönetimi ve finansal strateji geliştirme süreçlerini daha etkin bir şekilde yürütmelerine katkı sağlamaktadır.

Şekil 5 - Gelir/Gider Menüsü

### (1) Arama Kutucuğu:

Bu fonksiyon, kullanıcıların tablo içerisindeki veriler arasında hızlı bir şekilde arama yapmasını sağlar. Kullanıcının girdiği kelime veya ifadeler tablo sütunlarındaki tüm satırlarda taranır ve filtreleme işlemi gerçekleştirilir. Böylece spesifik bilgilere hızlıca erişim sağlanır.



## (2) Günlük Bilanço:

Günlük bazda gelir ve giderlerin özetlendiği bir rapor sunar. Kullanıcı, bu butona tıkladığında mevcut gün içerisinde gerçekleşen tüm finansal işlemlerin dökümünü alabilir ve bu raporu Excel formatında dışa aktarabilir.

## (3) Aylık Bilanço:

İlgili ay içerisindeki tüm gelir ve gider işlemlerini detaylandırır. Kullanıcı bu butonu kullanarak aylık finansal performansı değerlendirebilir ve bu bilgileri Excel formatında dışa aktarabilir.

## (4) Yıllık Bilanço:

İlgili yıl içerisindeki finansal işlemlerin gelir ve gider bazında özetlendiği raporu sunar. Kullanıcı, bu raporu analiz ederek yıllık bazda finansal durum değerlendirmesi yapabilir ve Excel formatında kaydedebilir.

## (5) Genel Bilanço:

Sistemde kayıtlı olan tüm gelir ve gider işlemlerinin genel bir özetini sunar. Bu buton sayesinde kullanıcı, kapsamlı bir finansal rapora erişebilir ve raporu Excel formatında dışa aktarabilir.

## (6) Günlük Gelir-Giderlerin Listelendiği Kısım:

Bu bölüm, günlük finansal işlemlerin detaylı bir şekilde gösterildiği alandır. Kullanıcı, bu kısımda günlük bazdaki gelir ve gider hareketlerini gözlemleyebilir.

## (7) Toplam Genel Gelir-Giderlerin Listelendiği Kısım:

Bu alan, genel toplam gelir ve giderlerin detaylı bir özetini sunar. Kullanıcı, bu kısımda şirketin genel finansal durumunu analiz edebilir.

## (8) Tip Sütunu:

Gelir ve giderlerin türlerini görselleştirmek için kullanılan bir alandır. Gelirler, yeşil bir etiketle belirtilirken; giderler kırmızı bir etiketle ifade edilir. Bu görsel ayrım, finansal verilerin kolay anlaşılmasını sağlar.

## (9) Tanım Sütunu:

Finansal işlemlerin türünü açıklar. Bu sütun, işlemin malzeme alımı, malzeme satımı, borç tahsili veya maaş ödemesi gibi hangi kategoriye ait olduğunu belirtir.

TIP	TANIM	TOPLAM TUTAR	TARİH	İŞLEM ÖZETLERİ
Gider	Malzeme Alımı	₺11.400,00	26/12/2024	İşlem Özeti
Gelir	Malzeme Satışı	₺120,00	27/12/2024	İşlem Özeti
Gelir	Malzeme Satışı	₺120,00	03/01/2025	İşlem Özeti
Gelir	Malzeme Satışı	₺120,00	27/12/2024	İşlem Özeti
Gelir	Malzeme Satışı	₺120,00	11/12/2024	İşlem Özeti

Şekil 6 - Gelir/Gider Menüsü 2



### (10) Toplam Tutar:

Bu alan, her finansal işlemin toplam tutarını gösterir. İşlemin büyüklüğünü ve finansal etkisini bu sütun üzerinden değerlendirmek mümkündür.

### (11) Tarih:

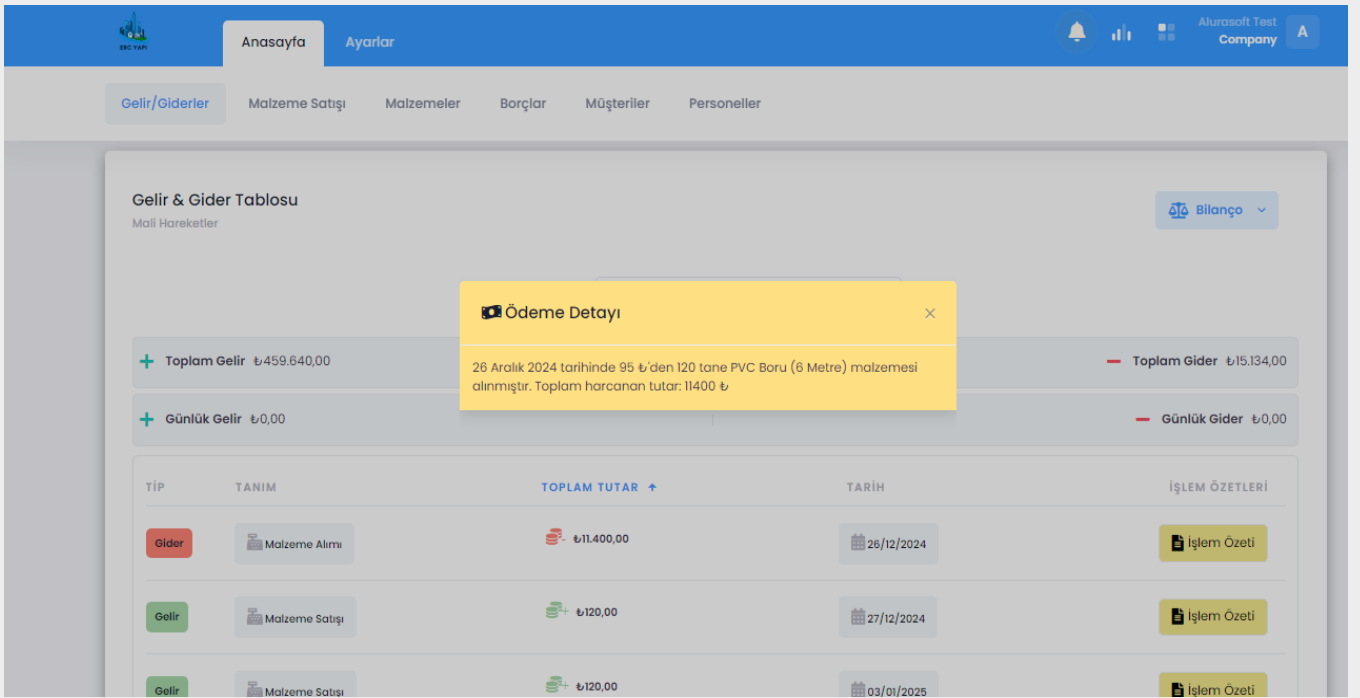
İlgili finansal işlemin gerçekleştiği tarihi belirtir. Kullanıcı, bu alan aracılığıyla işlemlerin kronolojik sırasını analiz edebilir.

### (12) İşlem Özeti:

Her bir finansal işlemle ilgili kısa bir açıklama sunar. Bu sütun, işlemin genel içeriği hakkında bilgi verir.

### (13) İşlem Özet Butonu:

Bu buton, ilgili işlemin detaylı dökümüne erişim sağlar. Kullanıcı, bu butona tıklayarak işlemin alt detaylarını ve ilişkili verileri detaylı bir şekilde inceleyebilir.



Şekil 7 - Gelir/Gider Menüsü Not Ekranı

Bu yapı, kullanıcının finansal işlemleri daha etkin bir şekilde yönetmesine, analiz etmesine ve raporlamasına olanak tanıyacak şekilde tasarlanmıştır.

### Malzeme Satışları Menüsü

Malzeme satışı menüsü, kullanıcıların malzeme satış işlemlerini gerçekleştirebileceği ve bu süreçlerin verilerini doğru bir şekilde takip edebileceği bir modüldür. Bu menü, önceden **malzemeler** menüsüne eklenen malzemelerin satışını yapmayı mümkün kılar. Satış işlemleri, seçilen malzemenin doğru bir şekilde **müşteriler** ya da **personel** ile ilişkilendirilmesini gerektirir. Kullanıcılar, satış yapmak istedikleri malzemeyi belirledikten sonra, bu malzemeyi bir müşteri ya da personel adına kaydederek işlemi başlatabilirler. Satış sırasında, malzemenin miktarı ve satış fiyatı belirlenir; fiyatlandırma, önceden tanımlanmış fiyat listelerinden otomatik olarak alınır.

Malzeme Satışı menüsü, stok kontrolünü de içeren önemli bir işlevi yerine getirir. Satış işlemi yapılmadan



önce, sistem mevcut stok miktarını kontrol eder. Eğer satışa sunulan malzeme, mevcut stok miktarını aşacak şekilde talep edilirse, kullanıcıya bir uyarı verilir ve satış işlemi engellenir. Bu özellik, hatalı satışların önlenmesini sağlar ve stok yönetimini optimize eder. Satış işlemi tamamlandıktan sonra, ilgili gelir tutarı ve işlem bilgileri **gelir-gider** menüsüne aktarılır. Bu, mali süreçlerin izlenebilirliğini artırır ve doğru finansal raporlama sağlar.

Sonuç olarak, **Malzeme Satış Menüsü**, malzeme satışlarının etkin bir şekilde yönetilmesini sağlayarak, stok takibini, gelir-gider raporlamasını ve müşteri ilişkilerini doğru bir şekilde koordine eder. Bu modül, işletmenin tüm satış süreçlerini optimize eder ve mali verilerin şeffaf bir şekilde raporlanmasını sağlar.

Şekil 8 - Malzeme Satışları Menüsü

**(1) Kayıt Göster Kısmı:** Bu alan, kullanıcıların görüntülemek istedikleri kayıt sayısını belirlemelerine olanak tanır. Kullanıcılar, 10, 25, 50 veya 100 kayıt gösterme seçeneklerinden birini tercih edebilirler. Sistem, başlangıçta 10 kayıt gösterecek şekilde yapılandırılmıştır; ancak, kullanıcı ihtiyaçlarına göre görüntülenmek istenen veri sayısı kolaylıkla değiştirilebilir. Bu özellik, kullanıcı deneyimini optimize etmek ve veri sayısının yönetilmesini kolaylaştırmak amacıyla eklenmiştir.

**(2) Dışa Aktar Butonu:** Kullanıcıların, tablodaki verileri Excel formatında dışa aktarmalarını sağlayan bir işlemdir. Bu buton sayesinde, kullanıcılar tablonun verilerini yazdırılabilir formatta veya Excel dosyası olarak dışa aktarabilirler. Excel formatı, verilerin daha detaylı analiz edilebilmesi için kullanıcılara esneklik sunarken, yazdırılabilir format da fiziksel kopyaların alınmasını mümkün kılar. Bu özellik, veri paylaşımı ve raporlama süreçlerini hızlandırmak amacıyla tasarlanmıştır.

**(3) Satış Ekle Butonu:** Satış işlemlerinin kaydedilmesini sağlayan bir işlemdir. Kullanıcılar, bu butona tıkladıklarında yeni bir satış kaydı ekleyebilirler. Kaydedilen satışlar, sistemde otomatik olarak güncellenir ve gelir gider dengesini etkileyerek finansal raporların doğru bir şekilde oluşturulmasını sağlar.



Şekil 9 - Malzeme Satışı Ekleme Modal Ekranı

Malzeme satışları ekle butonuna tıklandığında açılan modal, satış işleminin detaylı bir şekilde kaydedilebilmesi için bir dizi alan içermektedir. 1 numaralı **satıcı giriş kısmı**, dinamik bir arama özelliğine sahip bir seçenek kutusu olarak sunulmaktadır. Bu alanda, satış işlemini gerçekleştiren kişi kolaylıkla seçilebilmektedir. 2 numaralı **malzeme seçme kısmı**, satışı yapılacak olan malzemenin seçilmesine olanak tanır ve kullanıcının mevcut malzeme listesinden seçim yapmasını sağlar.

3 numaralı **toplam tutar alanı**, manuel girişe kapalı olup, seçilen malzemenin birim fiyatı ve girilen adet bilgisine dayalı olarak otomatik hesaplama yapmaktadır. 4 numaralı **satış yapılan tarih** kısmında, işlemin gerçekleştiği tarih kayıt altına alınır. Eğer satışla ilgili ek bilgiler veya açıklamalar belirtilmek istenirse, bu bilgiler 5 numaralı **not alanına** eklenebilir.

6 numaralı **alıcı kişi**, satış işleminin diğer tarafını belirtmek için kullanılır ve kullanıcı bu alandan alıcıyı seçebilir. Malzeme detaylarına ilişkin bilgilerin girildiği 7 numaralı **adet** kısmında, stoğa uygun şekilde miktar girilmesi sağlanır. Örneğin, bir malzemedan yalnızca mevcut stok miktarı kadar seçim yapılabilir. Girilen miktar, birim fiyat ile çarpılarak otomatik olarak 3 numaralı **toplam tutar alanına** yansır. Kullanıcının mevcut stok bilgisini görmesi için, 8 numaralı **kalan stok bilgisi labeli** de tasarlanmıştır.

Satışın ödeme durumu ise 9 numaralı **ödeme durumu alanında** belirtilir ve bu kısımda "Ödendi" ya da "Ödenmedi" seçenekleri sunulur. Eğer ödeme durumu "Ödenmedi" olarak işaretlenirse, tahsilatın gerçekleşeceği zamanın girilmesi için 10 numaralı **tahsil edilecek tarih** alanı aktif hale gelir.



The image shows a screenshot of the AluraSoft web application. A modal window titled 'Malzeme Satışı' is open, allowing users to add a new material sale. The form contains the following fields and options:

- Satıcı:** Alurasoft (dropdown)
- Alıcı:** Seçiniz... (dropdown)
- Malzeme Türü:** Alçı (25 kg) - (Adet Fiyatı: 150.00₺) (dropdown)
- Adet:** Malzeme Adedi (input field)
- Toplam Tutar:** 0.00 ₺ (input field)
- Satış Yapılan Tarih:** mm/da/yyyy (date picker)
- Ödeme Durumu:** Ödendi (checkbox)
- Notlar:** A text area with a green background containing the text 'Notunuz mu var?' and a rich text editor toolbar.
- Ekle:** A blue button to save the entry.

Şekil 10 - Malzeme Satışı Ekleme Modal Ekranı 2

Tüm bu bilgilerin doldurulmasının ardından, 11 numaralı **ekle butonu** kullanılarak yapılan satış işlemi kaydedilir ve sistem tarafından işleme alınır.

**(4) Arama Kutucuğu:** Bu kutucuk, kullanıcıların tablonun tüm sütunlarında detaylı arama yapabilmelerine imkân tanır. Kullanıcı, belirli bir veri parçasını (örneğin malzeme adı veya müşteri ismi) arayarak bu veriye hızlıca ulaşabilir. Arama fonksiyonu, veritabanındaki büyük veri kümeleriyle çalışırken önemli bir kolaylık sağlar ve kullanıcıların aradıkları bilgilere zaman kaybetmeden ulaşmalarını sağlar.

**(5) Tahsil Edilecek Tarih Bildirimleri:** Bu bildirim sistemi, ödeme takviminin takibine yardımcı olur. Eğer bir ödeme tarihi geçmişse, kullanıcıya "Süre Doldu" şeklinde bir bildirim gönderilir. Ayrıca, ödeme tarihi yaklaşan işlemler için "Son günler" bildirimleri yapılır. Bu, kullanıcıların ödeme süreçlerini etkili bir şekilde yönetmelerini ve zamanında işlem yapmalarını sağlar. Bu bildirimler, tahsilat süreçlerinin düzenli bir şekilde takip edilmesine yardımcı olur.

**(6) Satıcı Sütunu:** Bu sütun, malzeme satışını gerçekleştiren kişinin veya işletmenin bilgilerini içerir. Satıcı sütunu, kullanıcıların hangi ürünleri sattığını takip etmelerine olanak tanır. Bu veri, satış performansının izlenmesi ve analiz edilmesi açısından önemlidir.

**(7) Alıcı Sütunu:** Satılan malzemelerin alıcı bilgisini gösteren sütundur. Alıcı, bu sütun aracılığıyla belirlenir ve satışların hangi müşteri veya personel tarafından gerçekleştirildiği açıkça belirtilir. Bu bilgi, kullanıcıların alıcıları takip etmeleri ve müşteri ilişkilerini yönetmeleri açısından önemlidir.

**(8) Malzeme Türü Sütunu:** Bu sütun, her bir satışta yer alan malzemelerin türünü gösterir. Malzeme adı, satılan miktar ve birim fiyat bu sütunda yer alır. Böylece, kullanıcılar, hangi malzemelerin satıldığını ve bu malzemelerin birim fiyatlarını kolayca görebilirler. Bu veriler, stok yönetimi ve gelir-gider hesaplamaları için kritik öneme sahiptir.

**(9) Satılan Malzeme Adedi Sütunu:** Bu sütun, her bir malzemenin satılan adedini belirtir. Bu bilgi, satılan malzeme miktarlarının izlenmesini sağlar ve toplam satış tutarının doğru bir şekilde hesaplanmasına yardımcı olur.





**(10) Toplam Tutar Sütunu:** Satılan malzemenin toplam satış tutarını gösteren sütundur. Bu sütun, satılan malzeme miktarı ile birim fiyatın çarpılması sonucu elde edilen toplam değeri kullanıcıya sunar. Toplam tutar, finansal raporlama ve gelir hesaplamaları açısından önemli bir parametredir.

**(11) Ödeme Durumu Sütunu:** Bu sütun, malzeme satışının ödeme durumunu belirtir. Ödeme durumu, "Ödendi" veya "Ödenmedi" olarak iki seçenekle gösterilir. Kullanıcılar, bu sayede hangi satışların ödenip ödenmediğini kolayca takip edebilirler. Bu veri, alınacak ücretlerin yönetimi için kritik öneme sahiptir.

**(12) Malzeme Verilen Tarih:** Bu sütun, satılan malzemelerin teslim tarihini gösterir. Teslim tarihi, satışın tamamlanma süreciyle ilişkilidir ve müşteri memnuniyetinin izlenmesinde önemli bir faktördür.

**(13) Tahsil Edilecek Tarih:** Bu sütun, yapılan satışın ödeme tarihini gösterir. Tahsil edilecek tarih, ödeme sürecinin takibinde kullanılır ve zamanında ödeme yapılmasını sağlamak için gereklidir.

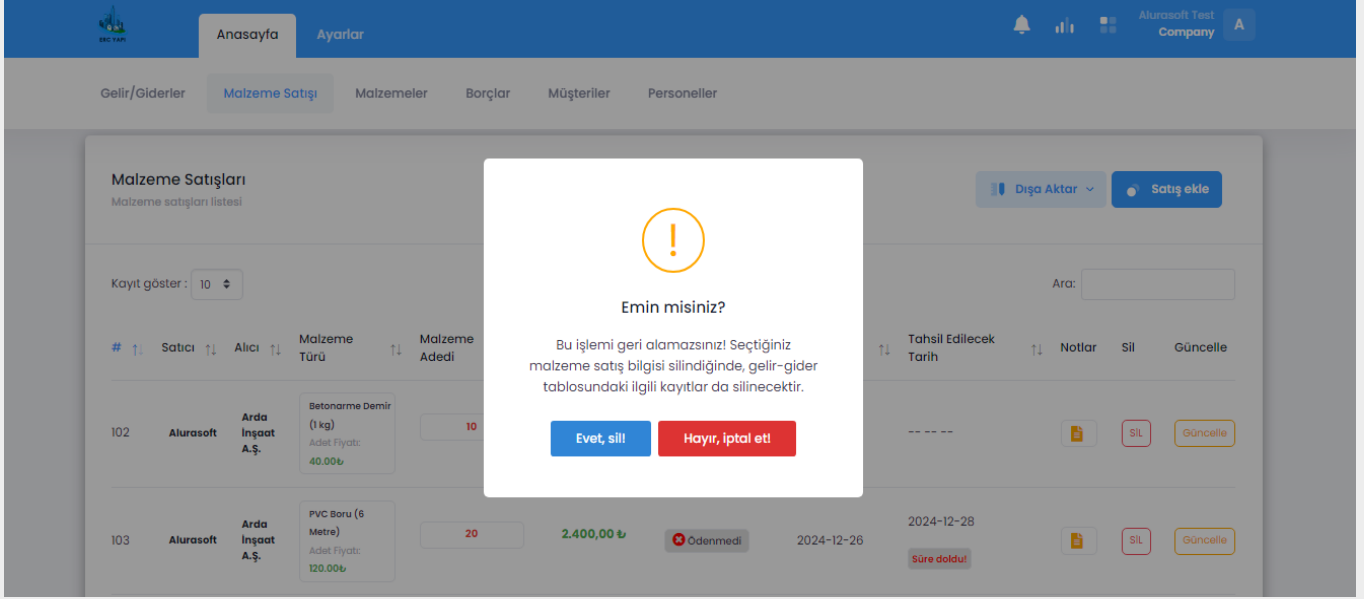
**(14) Notlar:** Bu alanda, yapılan satışlarla ilgili ek bilgiler yer alır. Kullanıcılar, satış işlemi hakkında detaylı açıklamalar veya özel notlar girebilirler. Bu notlar, özellikle belirli bir işlem hakkında daha fazla bilgi edinilmesi gerektiğinde kullanılır.

Item ID	Customer	Material	Quantity	Unit Price	Total Price	Payment Status	Date
108	Ali Vural	PVC Boru (6 Metre)	5	120.00	600.00	Ödendi	2024-12-26
109	Ayşe Demir	PVC Boru (6 Metre)	5	120.00	600.00	Ödendi	2024-12-23
110	Elif Koçak	PVC Boru (6 Metre)	5	120.00	600.00	Ödendi	2024-12-26
111	Elif Koçak	PVC Boru (6 Metre)	5	120.00	600.00	Ödendi	2024-12-26

Şekil 11 - Malzeme Satış Not Ekranı

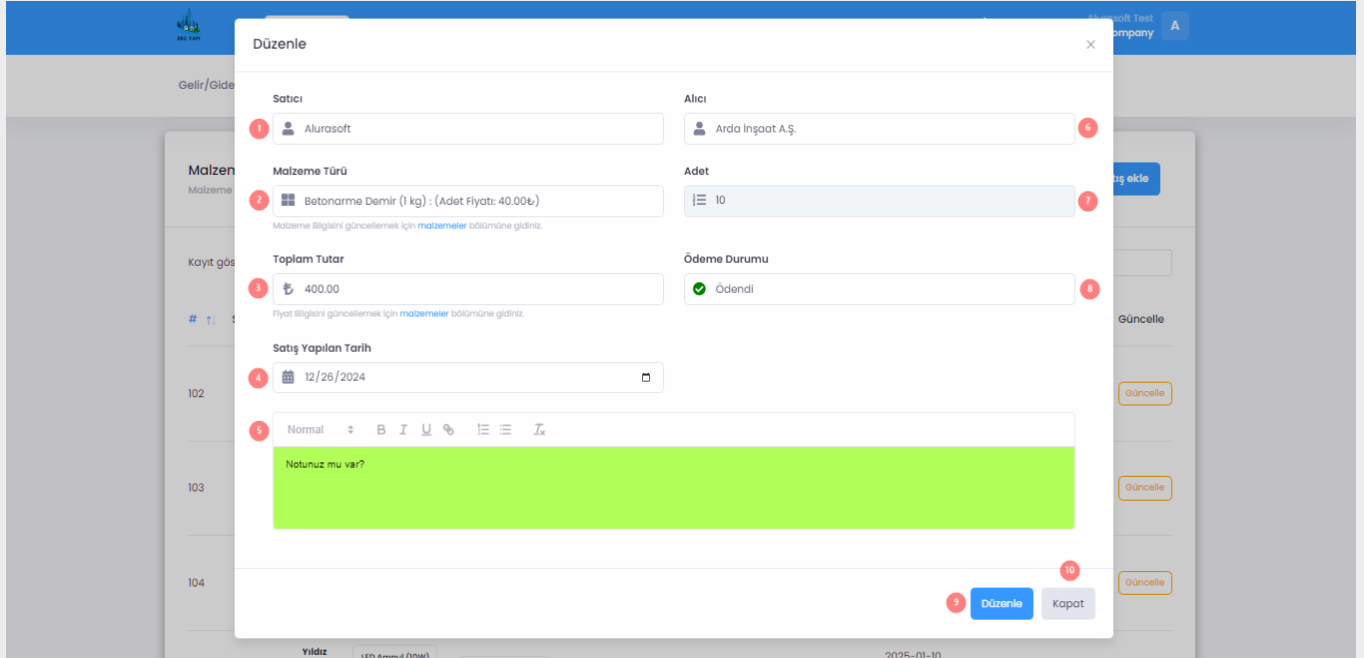


**(15) Sil Butonu:** Bu buton, kullanıcıların hatalı veya istenmeyen satış kayıtlarını silmelerini sağlar. Satış kaydının silinmesi, doğru veri yönetimini sağlamak için önemlidir.



Şekil 12 - Malzeme Satışı Sil Butonu

**(16) Güncelle Butonu:** Mevcut satış kaydını güncelleyebilmek için kullanılan butondur. Kullanıcılar, satılan malzeme miktarı veya ödeme durumu gibi bilgileri bu buton aracılığıyla güncelleyebilirler. Güncelleme işlemi, veri doğruluğunu sağlamak ve satış bilgilerini güncel tutmak için gereklidir.



Şekil 13 - Malzeme Satışı Düzenle Modal Ekranı

Tabloda herhangi bir malzeme satış kaydının üzerinde bulunan "Güncelle" butonuna basıldığında, ilgili satışa ait mevcut bilgileri içeren bir güncelleme modalı açılmaktadır. Bu modal, kullanıcıya satışla ilgili bilgilerin düzenlenmesi için çeşitli alanlar ve seçenekler sunmaktadır.



Modalın ilk bölümü, (1) "Satıcı" bilgisini içermektedir, bu alanda satış işlemini gerçekleştiren kişi bilgisi yer almaktadır. Ardından (2) "Malzeme Türü" seçeneği, satışa konu olan malzemenin türünü belirtmektedir. (3) "Toplam Tutar" alanı ise satılan malzeme adedi ve birim fiyatına dayalı olarak hesaplanır ve elle düzenlenemez. Satış işleminin gerçekleştiği tarih bilgisi (4) "Satış Yapılan Tarih" alanında bulunmaktadır. (5) "Notlar" bölümü, satışla ilgili ek bilgilerin kullanıcı tarafından kaydedilebildiği bir alandır.

(6) "Alıcı" alanı, malzemeyi satın alan kişinin seçimini içermektedir. (7) "Adet" bilgisi, satılan malzeme miktarını belirtir ve mevcut stok durumu ile ilişkilidir. (8) "Ödeme Durumu" alanı, satış işleminin ödenip ödenmediği bilgisini "Ödendi" veya "Ödenmedi" seçenekleriyle göstermektedir.

Eğer ödeme durumu "Ödenmedi" olarak işaretlenmişse, "Alıcı Bilgisi"(6), "Satıcı Bilgisi"(1), "Ödeme Durumu"(8), "Satış Yapılan Tarih"(4) ve tahsilat için planlanan tarih bilgisi (9) güncellenebilir durumdadır.

Şekil 14 - Malzeme Satışı Düzenle Modal Ekranı 2

Ancak, ödeme durumu "Ödendi" ise bu bilgiler düzenlenemez, yalnızca görüntülenebilir.

Her iki durumda da "Notlar"(5) bölümü sürekli olarak düzenlenebilir durumda bırakılmıştır, böylece kullanıcı ek açıklamalar yapabilir.

Son olarak, modalda yer alan (9) "Güncelle" butonu, yapılan değişikliklerin kaydedilmesini sağlamaktadır. Ayrıca, (10) "Kapat" butonu, hiçbir değişiklik yapılmadan modalın kapatılmasına olanak tanımaktadır. Bu yapı, satış bilgilerinin güvenilir ve düzenli bir şekilde yönetilmesine olanak tanır.

Bu işlevler, malzeme satışı süreçlerini verimli bir şekilde yönetmeye ve izlemeye yardımcı olur. Satış kayıtlarının doğru bir şekilde tutulması, finansal işlemlerin düzenli bir şekilde yapılabilmesi için kritik öneme sahiptir.



## Malzemeler Menüsü

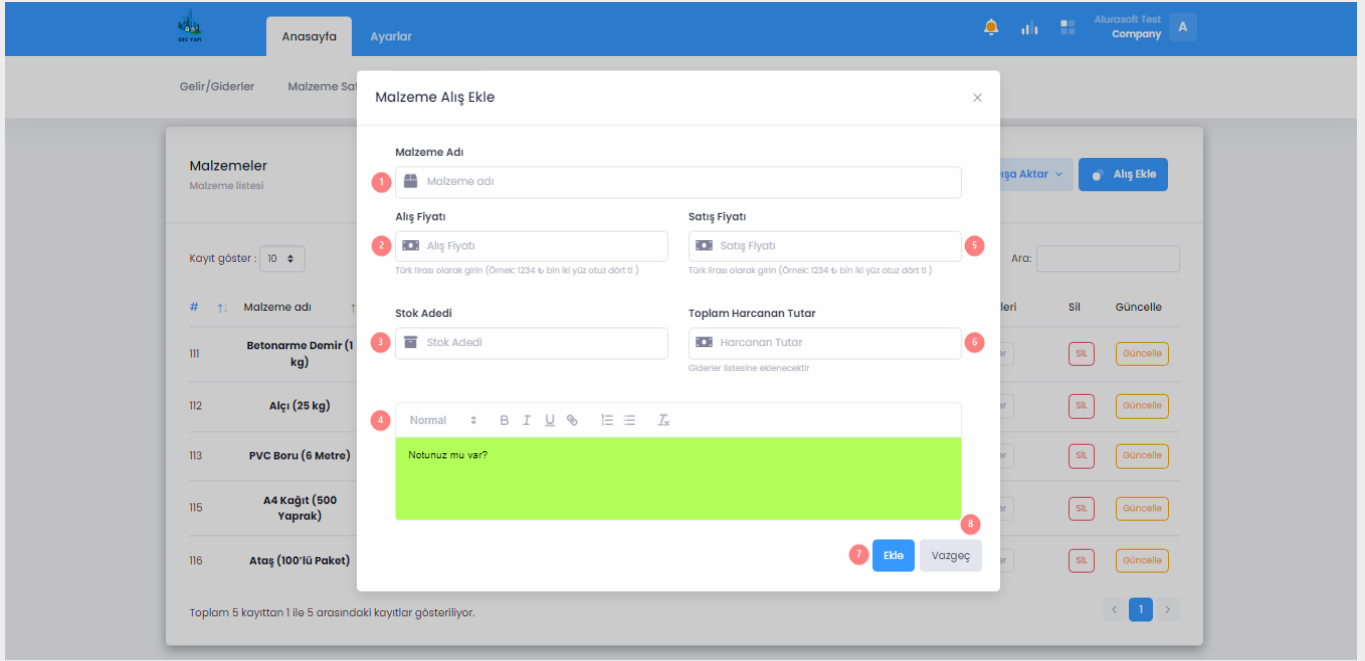
Malzemeler menüsü, işletmenin stok yönetimini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi amacıyla tasarlanmış kapsamlı bir modüldür. Bu menü, tedarik edilen malzemelerin sisteme eklenmesi, mevcut stokların takviyesi ve güncellenmesi, stok seviyelerinin kontrol edilmesi gibi kritik işlevleri yerine getirmektedir. Kullanıcılar, malzeme alımlarını kaydederek stokların güncel durumunu izleyebilir, stok seviyelerinde meydana gelen değişimleri analiz edebilir ve böylece işletmenin tedarik süreçlerini daha verimli bir şekilde yönetebilirler. Aynı zamanda bu menü, malzeme bilgilerini düzenleme ve geçmiş stok hareketlerini görüntüleme gibi işlevlerle stok yönetim süreçlerine stratejik bir katkı sağlamaktadır.

#	Malzeme adı	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı	Stok adedi	Eklenme tarihi	Notlar	Stok Hareketleri	SİL	Güncelle
111	Betonarme Demir (1 kg)	18,00 ₺	40,00 ₺	0	26/12/2024		Hareketler	SİL	Güncelle
112	Alçı (25 kg)	125,00 ₺	150,00 ₺	2	26/12/2024		Hareketler	SİL	Güncelle
113	PVC Boru (6 Metre)	95,00 ₺	120,00 ₺	13	26/12/2024		Hareketler	SİL	Güncelle
115	A4 Kağıt (500 Yaprak)	125,00 ₺	200,00 ₺	25	26/12/2024		Hareketler	SİL	Güncelle
116	Atış (100'lü Paket)	12,00 ₺	30,00 ₺	12	26/12/2024		Hareketler	SİL	Güncelle

Şekil 15 - Malzemeler Menüsü

Malzemeler menüsü, işletmenin stok yönetimi sürecini optimize etmek ve malzeme alımlarını etkin bir şekilde takip edebilmek için kapsamlı işlevler sunmaktadır. Menüde yer alan unsurlar şu şekilde açıklanabilir:

- (1) **Dışa Aktarma butonu**, kullanıcıların malzeme alımlarını tablo formatında Excel dosyası olarak dışarıya aktarmasına veya doğrudan yazdırmasına olanak tanır. Bu, stok verilerinin raporlanmasını kolaylaştırır.
- (2) **Alış Ekle Butonu**, yeni alınan malzemelerin sisteme eklenmesi için kullanılmaktadır. Kullanıcılar bu buton aracılığıyla malzeme bilgilerini, fiyatlarını ve stok miktarlarını sisteme dahil edebilir.



Şekil 16 - Malzeme Alışı Ekle Modal Ekranı

Alış Ekle butonuna tıklandığında, kullanıcıların malzeme alımlarını sisteme kaydedebilmeleri için açılan modal, işlemi gerçekleştirirken gerekli tüm verilerin düzgün bir şekilde girilmesini sağlar. Bu modal, aşağıdaki bileşenleri içermektedir:

**(1) Malzeme Adı:** Kullanıcı, satın alınan malzemenin adını bu alana girer. Malzeme adı, sistemin malzeme envanterini doğru şekilde güncellemesine olanak tanır ve satın alınan malzemenin tanımlanmasında kritik bir rol oynar.

**(2) Alış Fiyatı:** Bu alanda, satın alınan malzemenin birim fiyatı belirtilir. Alış fiyatı, malzemenin tedarik sürecindeki maliyetini yansıtarak, toplam harcama tutarının hesaplanmasında temel veri kaynağı olarak kullanılır.

**(3) Stok Adedi:** Satın alınan malzemenin miktarını belirtir. Kullanıcı, ilgili malzemenin kaç adet alındığını buraya kaydeder. Bu bilgi, stok takibi için önemlidir.

**(4) Notlar:** Alış işlemi ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar bu alanda yer alır. Kullanıcı, malzeme alımıyla ilgili önemli detayları bu kutucuk aracılığıyla not edebilir, örneğin alımın özel koşulları ya da ilgili tedarikçiyle yapılan anlaşmalar gibi.

**(5) Satış Fiyatı:** Satın alınan malzemenin satış fiyatı bu alanda belirtilir. Satış fiyatı, gelecekteki satış işlemine yönelik olarak belirlenen fiyatı ifade eder ve kar-zarar hesaplamaları için gereklidir.

**(6) Toplam Harcanan Tutar:** Bu alan, kullanıcı tarafından manuel olarak doldurulamaz ve sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır. Toplam harcanan tutar, malzeme alış fiyatı ile stok adedinin çarpılması sonucu elde edilen değeri ifade eder. Bu tutar, sistemde giderler kısmına otomatik olarak eklenir. Kullanıcı, toplam harcama tutarını doğrulama fırsatına sahiptir ancak değişiklik yapamaz.

**(7) Ekle Butonu:** Kullanıcı, girilen bilgilerin doğruluğundan emin olduktan sonra bu butona tıklayarak malzeme alımını kaydeder. Bu işlem, satın alınan malzemenin sisteme dahil edilmesini ve envanterin güncellenmesini sağlar.



**(8) Vazgeç Butonu:** Kullanıcı, herhangi bir sebepten dolayı işlemi iptal etmek isterse bu butonu kullanarak modalı kapatabilir ve girilen veriler kaydedilmeden silinir. Bu seçenek, yanlış bilgi girildiğinde veya işlemten vazgeçilmek istendiğinde kullanılır.

Bu modal, malzeme alımlarının doğru bir şekilde kaydedilmesini sağlayacak şekilde tasarlanmış olup, her bir alanın dikkatli ve doğru bir şekilde doldurulması, envanterin ve finansal takibin etkin bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.

**(3) Arama Kutucuğu,** tablodaki tüm sütunlarda arama yapabilen gelişmiş bir filtreleme işlevine sahiptir. Bu özellik, kullanıcıların belirli malzeme bilgilerine hızlıca erişmesini sağlar.

**(4) Kayıt Göster,** tablonun üzerinde yer alan bir seçenek olup, kullanıcıların tabloda görüntülemek istedikleri veri sayısını belirlemelerine olanak tanır. Varsayılan olarak 10 veri gösterilir; ancak bu değer, 25, 50 veya 100 olarak manuel şekilde ayarlanabilir. Daha fazla veri, sayfalama aracılığıyla kullanıcıya gösterilir.

**(5) Malzeme ID'si,** her bir malzemenin benzersiz kimlik numarasını ifade eder ve bu, malzemelerin ayırt edilmesini sağlar.

**(6) Malzeme Adı,** sisteme kaydedilen malzemelerin isimlerini içerir.

**(7) Malzeme Alış Fiyatı,** malzemenin tedarik sürecindeki birim maliyetini göstermektedir.

**(8) Satış Fiyatı,** malzemenin satılacağı birim fiyatı ifade eder.

**(9) Stok Adedi,** mevcut stokta bulunan toplam malzeme miktarını belirtir.

**(10) Malzeme Alış Tarihi,** malzemenin stoklara dahil edildiği tarihi kaydeder ve kullanıcıların geçmiş işlemleri takip etmelerine imkân tanır.

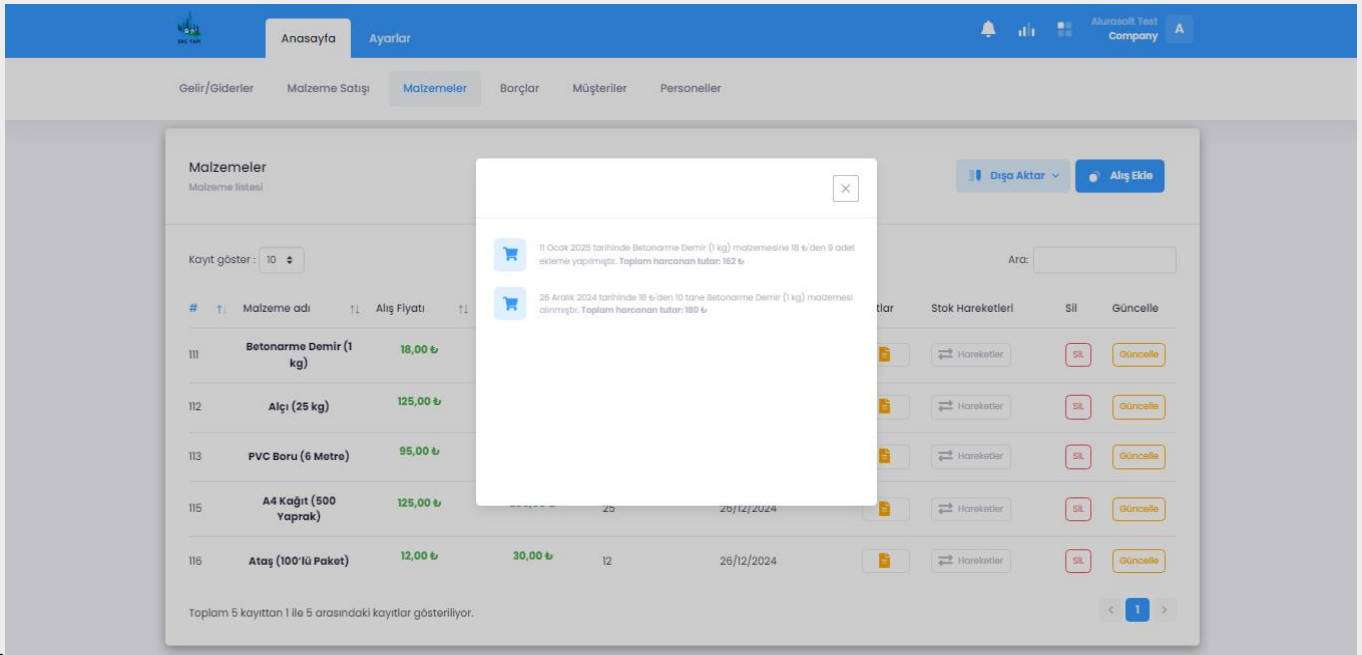
**(11) Not Sütunu,** ilgili malzemelerle ilgili ek bilgi ve açıklamaların kaydedilebildiği bir alandır.

#	Malzeme adı	Alış Fiyatı	Satış Fiyatı	Stok	Tarih	Hareketler	Sil	Güncelle
111	Betonarme Demir (1 kg)	18,00 ₺	150,00 ₺	2	26/12/2024	Hareketler	Sil	Güncelle
112	Alçı (25 kg)	125,00 ₺	120,00 ₺	13	26/12/2024	Hareketler	Sil	Güncelle
113	PVC Boru (6 Metre)	95,00 ₺	200,00 ₺	25	26/12/2024	Hareketler	Sil	Güncelle
115	A4 Kağıt (500 Yaprak)	12,00 ₺	30,00 ₺	12	26/12/2024	Hareketler	Sil	Güncelle
116	Ataş (100'lü Paket)	12,00 ₺	30,00 ₺	12	26/12/2024	Hareketler	Sil	Güncelle

Şekil 17 - Malzemeler Not Ekranı

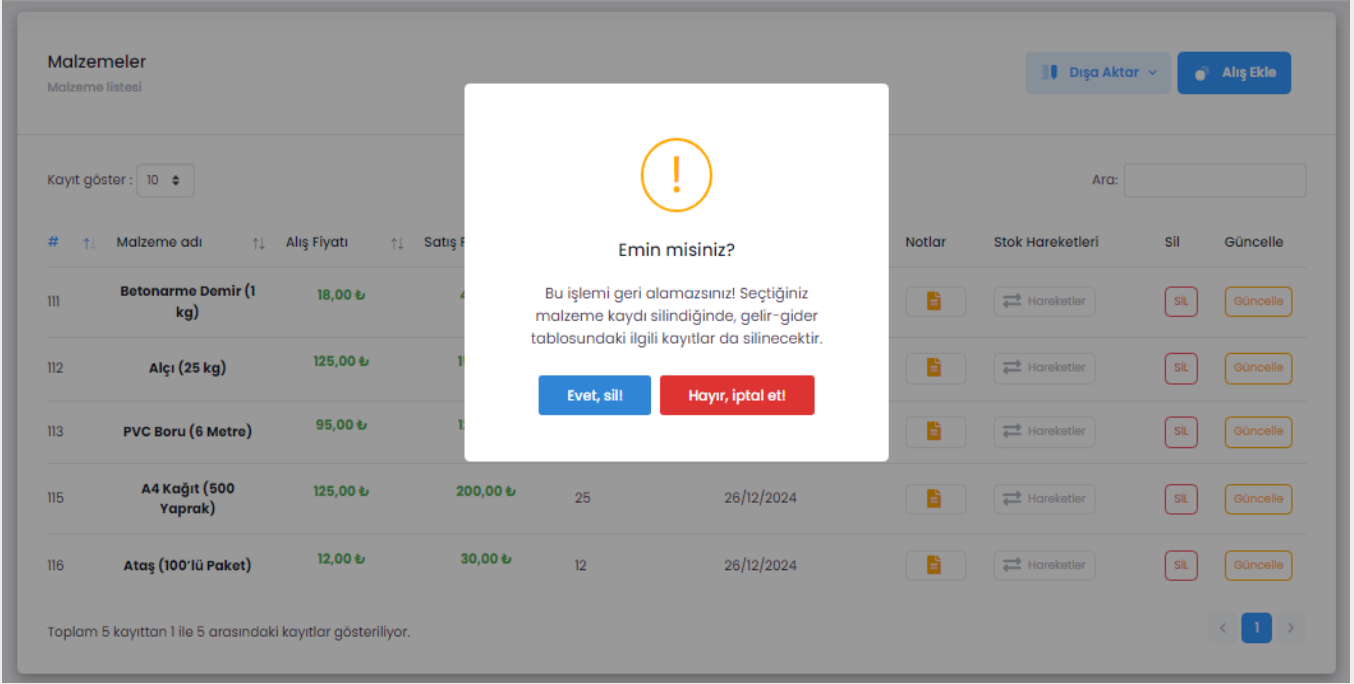


**(12) Stok Hareketleri Butonu**, seçilen malzemenin geçmişteki alım işlemlerini ve stok eklemeleriyle ilgili ayrıntılı bilgileri kullanıcıya sunan önemli bir bileşendir. Bu butona tıklandığında, sistem, malzemenin geçmişteki tüm hareketlerini içeren bir kayıt görüntüler. Bu kayıt, malzemenin alım tarihleri, miktarları, alış fiyatları ve yapılan eklemelerle ilgili tüm verileri içerir. Aynı zamanda, malzeme için yapılan herhangi bir düzeltme veya ekleme işlemi de bu kayıta yer alır. Bu sayede kullanıcılar, malzeme ile ilgili geçmiş işlemleri tam olarak izleyebilir ve malzemenin envanterdeki durumu hakkında detaylı bir analiz yapabilirler. Stok hareketlerinin izlenebilir olması, işletmelerin envanter yönetiminde şeffaflık sağlar, olası hataların tespitini kolaylaştırır ve daha verimli stok yönetimi için doğru kararlar alınmasına imkan tanır. Bu fonksiyon, özellikle stok seviyelerinin doğru yönetilmesi, gereksiz alımların engellenmesi ve finansal süreçlerin hatasız bir şekilde ilerlemesi için kritik bir öneme sahiptir.



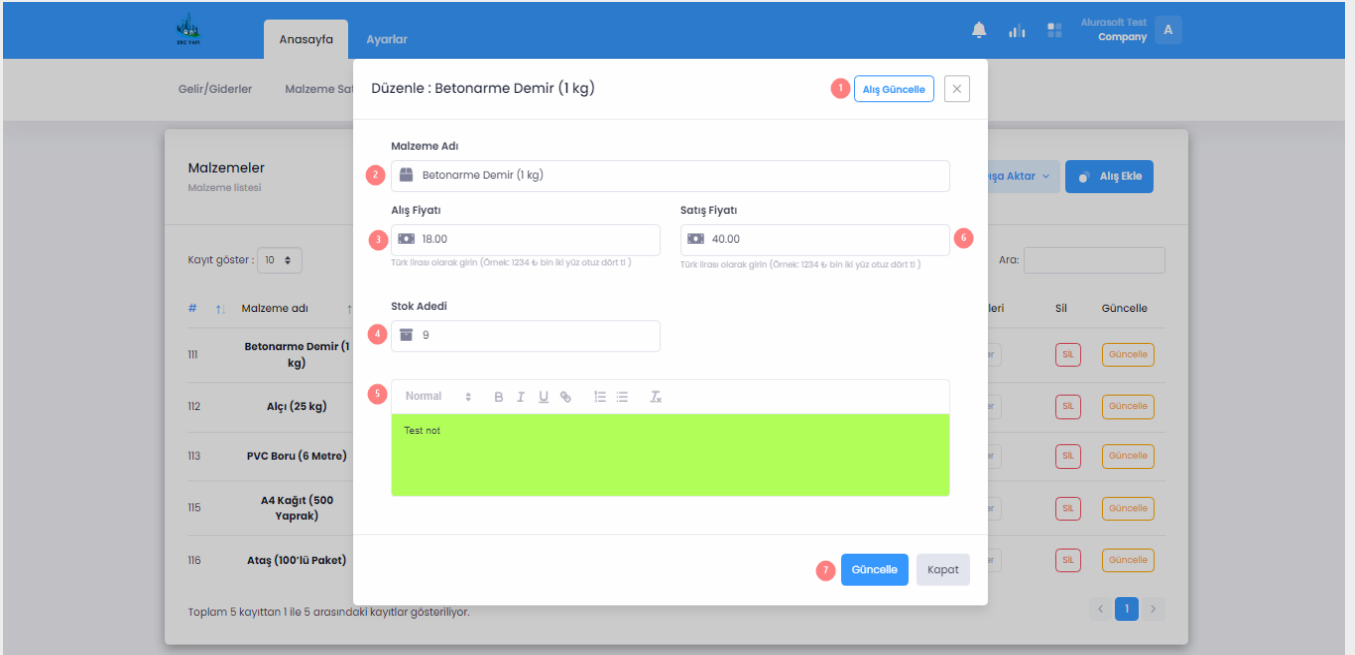
Şekil 18 - Stok Hareketleri Ekranı

**(13) Sil Butonu**, bir malzemenin sistemden tamamen kaldırılmasını sağlayan kritik bir işlemdir. Bu butona tıklandığında, seçilen malzeme ile ilişkilendirilen tüm veriler sistemden silinir. Malzemenin kaydı, malzeme envanterinden, alım ve satım işlemleriyle ilgili tüm kayıtlardan ve ayrıca gelir-gider tablosundaki ilgili kayıtlardan çıkarılır. Bu işlem, veritabanındaki tutarlılığı sağlamak amacıyla malzemenin tüm geçmiş verileriyle birlikte silinmesini garantiler. Silme işlemi, herhangi bir yanlışlık sonucu malzemenin kaybolması veya veri tutarsızlıkları oluşmaması için, kullanıcıdan genellikle bir onay alınarak gerçekleştirilir. Ayrıca, bu işlem geri alınamaz olduğu için dikkatle uygulanmalıdır. Gelir-gider kayıtlarındaki silme işlemi hem muhasebe hem de envanter yönetimi açısından önemli bir etki yaratır, çünkü malzemenin satım veya alımından doğan tüm finansal veriler, sistemden çıkarıldığında doğru finansal raporlama ve analizlerin yapılabilmesi için büyük bir katkı sağlar. Bu sayede, malzeme ile ilgili tüm finans ve stok hareketleri doğru bir şekilde güncellenmiş olur.



Şekil 19 - Malzemeler Sil Buton Ekranı

(14) **Güncelle Butonu**, mevcut bir malzeme kaydının bilgilerinin düzenlenmesi için kullanılmaktadır.



Şekil 20 - Malzeme Düzenle Modal Ekranı

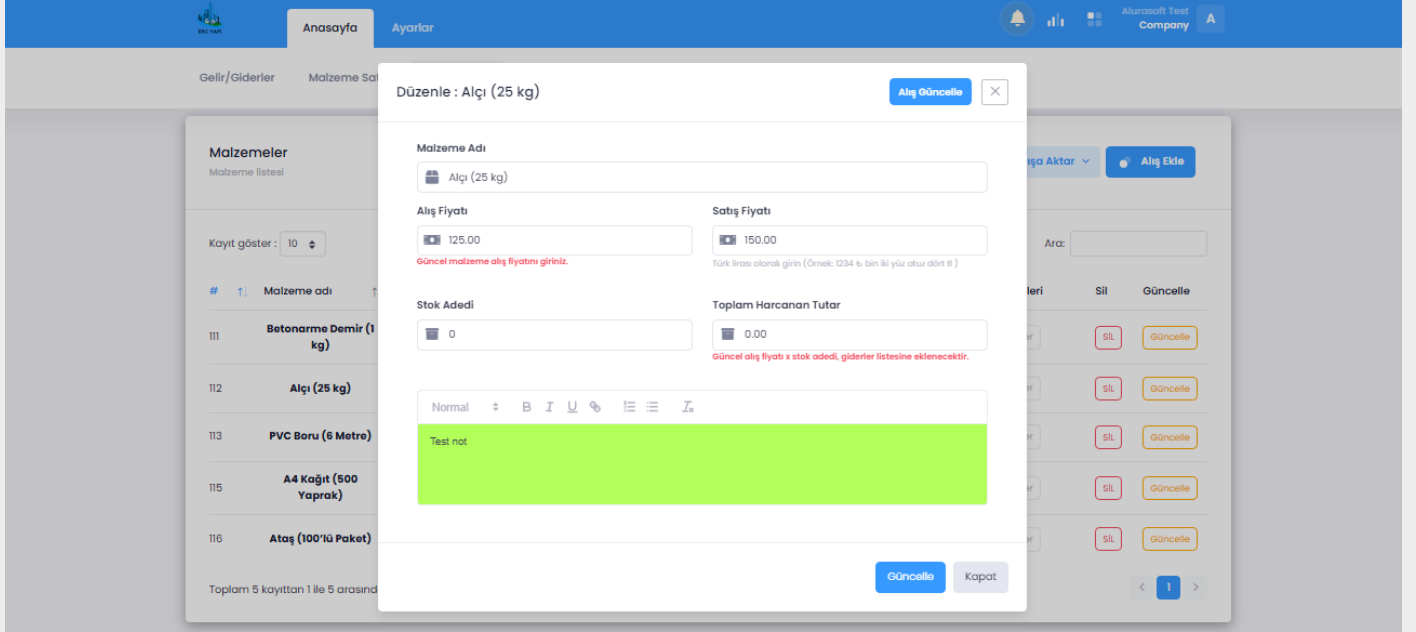
Bir malzeme satış sisteminde, stok kontrolü ve gelir-gider yönetimi açısından kritik bir önem taşıyan "Alış Güncelle" modalı, kullanıcıların malzeme bilgilerinde güncelleme yapmasını sağlar. Bu modalın en dikkat çekici özelliği, stok yönetimi ve mali hesaplamalarda tutarlılığı sağlamaya yönelik kısıtlamaları ve işlevsel yapısıdır.

(1) **Alış Güncelle Butonu**, yalnızca malzemenin mevcut stoğu tükendiğinde aktif hale gelir. Bunun temel sebebi, mevcut stok tükenmeden yeni bir alış fiyatı girilmesi durumunda gelir-gider hesaplamalarının yanlış





Sonuçlar doğurabilecek olmasıdır. Örneğin, bir malzeme "X" fiyatından alınıp stoğu bitmeden "X+Y" şeklinde yeni bir alış fiyatı tanımlanırsa, gelir-gider tablolarında hesaplama hataları oluşabilir. Bu kontrol mekanizması sayesinde sistem, yalnızca mevcut stoklar tükendikten sonra alış fiyatı güncellenmesine izin verir. Bu süreçte, toplam harcanan tutar kısmı aktif hale gelir ve yeni alış fiyatı ile stok adedi çarpılarak hesaplanan toplam harcama otomatik olarak gösterilir. Bu miktar, giderler kısmına eklenerek finansal raporlara yansıtılır.



Şekil 21 - Malzeme Düzenle Modal Ekranı 2

- (2) **Malzeme Adı** alanı, güncellenmekte olan malzemenin adını belirten bilgi giriş alanıdır. Bu alan, sistemde malzemenin kolay tanımlanmasını ve düzenlenmesini sağlar.
  - (3) **Alış Fiyatı**, malzemenin güncel birim fiyatını belirtmek için kullanılan alandır. Yeni fiyat girişi, sadece stok sıfırlandığında yapılabilir ve bu fiyat, yeni alımlar için geçerli olur.
  - (4) **Stok Adedi**, malzemenin mevcut stok miktarını ifade eder. Bu alan, stokların takibini kolaylaştırmak ve stok hareketlerini yönetmek için kritik bir bileşendir.
  - (5) **Notlar**, malzemeyle ilgili ek bilgi veya açıklamaların girilebildiği alan olarak işlev görür. Bu, malzeme güncellemelerinin daha açıklayıcı ve takip edilebilir hale getirilmesini sağlar.
  - (6) **Satış Fiyatı**, malzemenin satışa sunulacağı birim fiyatı belirtmek için kullanılan alandır. Bu alan, sistemde malzemenin satışı ile ilgili fiyatlandırma politikasını yansıtır.
  - (7) **Güncelle Butonu**, yapılan tüm değişikliklerin onaylanmasını ve sistemde kaydedilmesini sağlar. Kullanıcı tarafından gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra bu buton aktif şekilde kullanılarak güncellenen bilgiler kaydedilir.
- Bu yapı, kullanıcıların malzeme bilgilerini güncellerken hem gelir-gider dengesi hem de stok yönetiminde hata yapmalarını önler ve sistemin tutarlılığını artırır.
- (15) **Filtreleme Bilgileri**, toplam kayıt sayısına ve görüntülenen veri aralığına ilişkin bilgi sağlar. Örneğin, toplamda 1000 kayıt varken, kullanıcı 1 ile 100 arasındaki verileri görüntüleyebilir.



(16) **Sayfalama**, tabloda belirlenen kayıt gösterme limiti doğrultusunda sayfaları düzenler. Örneğin, bir tabloda toplam 15 kayıt varken, her sayfada 5 kayıt gösteriliyorsa, ilk sayfa 1 ile 5, ikinci sayfa 6 ile 10, üçüncü sayfa 11 ile 15 arasında veri içerir.

Bu menü, stok takibini kolaylaştıran ve kullanıcı deneyimini artıran tüm gerekli unsurları içermektedir.

## Borçlar Menüsü

Borçlar menüsü, finansal süreçlerin doğru ve düzenli bir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla tasarlanmış bir modüldür. Bu bölümde, kullanıcılar hem verilen borçlar hem de alınan borçlara ilişkin kayıtları detaylı bir şekilde görüntüleyebilir, yönetebilir ve tahsil süreçlerini takip edebilirler. Sistem, borç ilişkilerinin kimden alındığı ya da kime verildiği gibi bilgileri organize bir biçimde sunarak, finansal şeffaflık ve düzen sağlar.

Bu menü aynı zamanda tahsil süreçlerini yönetmek için etkin bir platform sunar. Ödeme tarihleri, tahsilat durumları ve borç miktarlarına ilişkin bildirimler gibi kritik bilgiler kullanıcıya aktarılır. Böylece, borçların zamanında ödenmesi veya tahsil edilmesi sağlanır.

Borçlar menüsü, yalnızca borç veren ve alan tarafların kayıtlarını tutmakla kalmaz; aynı zamanda, ödeme geçmişi ve ilişkili notlar gibi ek bilgilerle finansal analiz ve raporlamayı kolaylaştırır. Kullanıcılar bu modül sayesinde, borç bilgilerini etkili bir şekilde yönetebilir ve bu bilgileri temel alarak bilinçli finansal kararlar verebilirler.

Bu yapı, bireysel ve kurumsal kullanıcıların borç yönetim süreçlerini optimize etmelerine ve finansal istikrarı sağlamalarına yardımcı olmak amacıyla geliştirilmiştir.

#	Alacaklı	Borçlu	Borç Miktarı	Ödeme Durumu	Borç Verilen Tarih	Tahsil Edilecek Tarih	Notlar	Sil	Güncelle
84	Ali Vural	Alurasoft	120.000,00	Ödenmedi	2024-12-26	2025-01-01	Süre doldu!	Sil	Güncelle
85	Alurasoft	Arda İnşaat A.Ş.	250.000,00	Ödenmedi	2024-12-26	2024-12-28	Süre doldu!	Sil	Güncelle
86	Alurasoft	Gizem Çetin	450.000,00	Ödendi	2024-12-26	---		Sil	Güncelle
87	Alurasoft	Elif Koçak	12.000,00	Ödenmedi	2024-12-26	2025-01-10	Süre doldu!	Sil	Güncelle

Şekil 22 - Borçlar Menü Ekranı

(1) **Dışa Aktar Butonu**: Bu buton, borç kayıtlarının bir Excel dosyası olarak dışa aktarılmasını veya mevcut tablonun yazdırılmasını sağlar. Kullanıcılar, kayıtların fiziksel bir kopyasını almak veya daha detaylı analizler yapmak için bu seçeneği kullanabilirler.



(2) **Borç Ekle Butonu:** Kullanıcılar bu butona tıkladıklarında bir borç ekleme modalı açılır. Bu modal aracılığıyla alınan veya verilen borçların detayları sisteme kaydedilir. Bu işlemler, borç yönetiminin etkin bir şekilde takip edilmesini sağlar.

Şekil 23 - Borç Ekle Modal Ekran

Borç ekleme işlemlerini gerçekleştiren bu form, kullanıcıların borç alımı ve borç verme süreçlerini doğru ve düzenli bir şekilde kaydetmelerini sağlar. Bu formun her bir alanı, belirli bir işlevi yerine getirecek şekilde tasarlanmıştır ve detayları aşağıda açıklanmıştır:

### (1) Borç Alımı Onay Kutusu

Bu seçenek işaretlendiğinde, **Borçlu** alanı otomatik olarak kullanıcı şirketinin adıyla doldurulur. Bu özellik, borç alım işlemlerinde zaman tasarrufu sağlar ve hata riskini azaltır. Eğer ödeme durumu "Ödendi" olarak işaretlenirse, borç miktarı otomatik olarak giderler kısmına eklenir. Bu işlem, mali tabloların doğru bir şekilde güncellenmesini temin eder.

### (2) Borç Verme Onay Kutusu

Bu seçenek işaretlendiğinde, **Alacaklı** alanı varsayılan olarak kullanıcı şirketinin adıyla doldurulur. Bu durum, borç verme işlemlerinde sistematik bir yapı sunar. Eğer ödeme durumu "Ödendi" olarak işaretlenirse, borç miktarı otomatik olarak gelirlere yansıtılır. Böylece, gelir tablosu anlık olarak doğru şekilde güncellenir.

### (3) Alacaklı

Borç veren tarafın belirtildiği bu alan, borç verme işlemlerinde kritik bir role sahiptir. Kullanıcı, burada borcu alacak kişinin ya da kurumun adını seçerek işlem detaylarını eksiksiz şekilde kaydedebilir.

### (4) Borçlu

Borç alan tarafın seçildiği bu alan, borç alımı işlemlerinde kullanılır. Formun kullanıcı dostu yapısı sayesinde, şirket içi ve dışı borç işlemleri kolayca ayrıştırılabilir.

### (5) Borç Miktarı

Bu alan, borç tutarının doğru şekilde kaydedilmesini sağlar.



## (6) Ödeme Durumu

Borç durumunun "Ödendi" veya "Ödenmedi" olarak belirlenmesini sağlayan bu alan, mali işlemlerin düzenlenmesinde önemli bir işleve sahiptir. Ödeme durumu, hem gelir-gider tablolarını hem de tahsilat raporlarını doğrudan etkiler.

## (7) Borç Verilen Tarih

Borç işleminin gerçekleştiği tarihi ifade eden bu alan, işlemin zaman çizelgesine uygun şekilde kaydedilmesini sağlar. Tarih bilgisi hem yasal gereklilikler hem de borç takip süreci açısından büyük önem taşır.

## (8) Tahsil Edilecek Tarih

Bu alan, yalnızca ödeme durumu "Ödenmedi" olarak işaretlendiğinde kullanıcıya gösterilir.

Borcun tahsil edileceği tarihi belirlemek için kullanılır. Eğer tahsilat gününe en fazla 3 gün kalmışsa sistem kullanıcıya "Son günler" şeklinde bir bildirim gönderir. Tahsilat süresi geçmişse, bu durum "Süre doldu" uyarısıyla belirtilir. Bu yapı, borç takibinin etkin bir şekilde yapılmasına olanak tanır.

Şekil 24 - Borç Ekle Modal Ekranı 2

## (9) Not Kısmı

Bu alan, borç işlemleriyle ilgili ek bilgilerin girilmesini sağlar. Örneğin, borcun sebebi, ödeme planı veya özel durumlarla ilgili notlar burada belirtilir.

## (10) Ekle Butonu

Formda doldurulan tüm bilgilerin sistemde kaydedilmesini sağlar. Kullanıcı, bu butona tıkladığında borç işlemi kaydedilir ve gerekli güncellemeler yapılır. Ödeme durumuna göre borç miktarı gelir ya da gider tablolarına otomatik olarak yansıtılır.

Bu form, kullanıcıların borç işlemlerini etkin bir şekilde yönetmelerini sağlamak için tasarlanmış olup, detaylı bir veri girişine olanak tanır. Borç alışı ve veriş süreçlerinin düzenli bir şekilde kaydedilmesi, mali analizlerin doğruluğunu artırır ve süreç yönetimini kolaylaştırır.



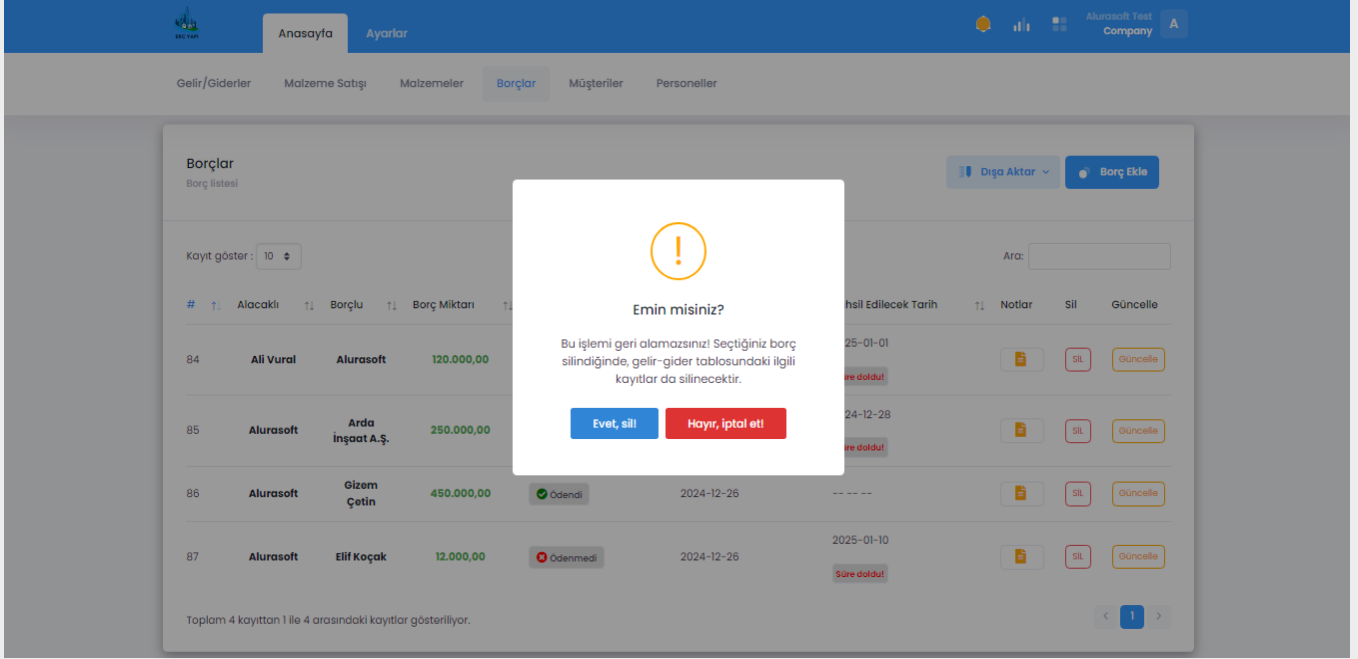
- (3) **Arama Kutucuğu:** Tablo içerisinde yer alan veriler, satır veya sütun bazında hızlı ve detaylı bir şekilde filtrelenebilir. Kullanıcılar, bu kutucuğu kullanarak spesifik verilere erişim sağlayabilirler.
- (4) **Kayıt Göster Butonu:** Tablo üzerinde gösterilen kayıt sayısını manuel olarak seçmek için kullanılan bu buton, 10, 25, 50 veya 100 veri gösterimini destekler. Gösterilen kayıt sayısına göre diğer verilere sayfalama aracılığıyla erişim sağlanır.
- (5) **Borç ID Sütunu:** Bu sütun, her borç kaydı için benzersiz bir kimlik numarası içerir. Bu kimlik numarası, kayıtların doğru bir şekilde takip edilmesini ve ayırt edilmesini sağlar.
- (6) **Alacaklı Sütunu:** Alacaklı tarafın isminin belirtildiği bu sütun, borcun hangi kişi veya kuruma ait olduğunu açıkça gösterir.
- (7) **Borçlu Sütunu:** Borcun sorumlu tarafını ifade eden bu sütun, ödeme yapması gereken kişi veya kurumun bilgisini içerir.
- (8) **Borç Miktarı:** Bu sütun, ilgili borcun parasal değerini gösterir ve bu değer, ödeme planlarının düzenlenmesi açısından önem taşır.
- (9) **Ödeme Durumu:** Borcun ödendi ya da ödenmedi durumunu gösterir. "Ödendi" durumunda tahsilat tamamlanmış olurken, "Ödenmedi" durumu borcun hâlen açık olduğunu ifade eder.
- (10) **Borç Verilen Tarih:** Bu sütun, borcun başlangıç tarihini gösterir ve borcun geçmişini takip etmek için kullanılır.
- (11) **Tahsil Edilecek Tarih:** Borcun ödenmesi gereken tarihi içerir. Eğer borç tahsil edilmişse tahsil edilecek tarih -- -- -- -- olarak görüntülenir. Tahsil edilmemiş borçlarda ise belirtilen tahsil tarihi yer alır. Eğer tahsilat gününe son 3 gün kalmışsa, sistem "Son günler" şeklinde bir bildirim sunar. Tahsil günü geçmiş borçlarda ise "Süre doldu" şeklinde bir uyarı gösterilir.
- (12) **Notlar:** Bu sütun, borç kaydına ilişkin ek bilgilerin veya açıklamaların kaydedilebileceği bir alan sunar.

#	Alacaklı	Borçlu	Borç Miktarı	Ödeme Durumu	Tarih	Notlar	Sil	Güncelle
84	Ali Vural	Alurasoft				Test not: borç tahsil edildi	Sil	Güncelle
85	Alurasoft	Arda İnşaat A.Ş.	250.000,00	Ödenmedi	2024-12-26	Süre doldu!	Sil	Güncelle
86	Alurasoft	Gizem Çetin	450.000,00	Ödendi	2024-12-26	---	Sil	Güncelle
87	Alurasoft	Elif Koçak	12.000,00	Ödenmedi	2024-12-26	Süre doldu!	Sil	Güncelle

Şekil 25 - Borçlar Not Ekranı

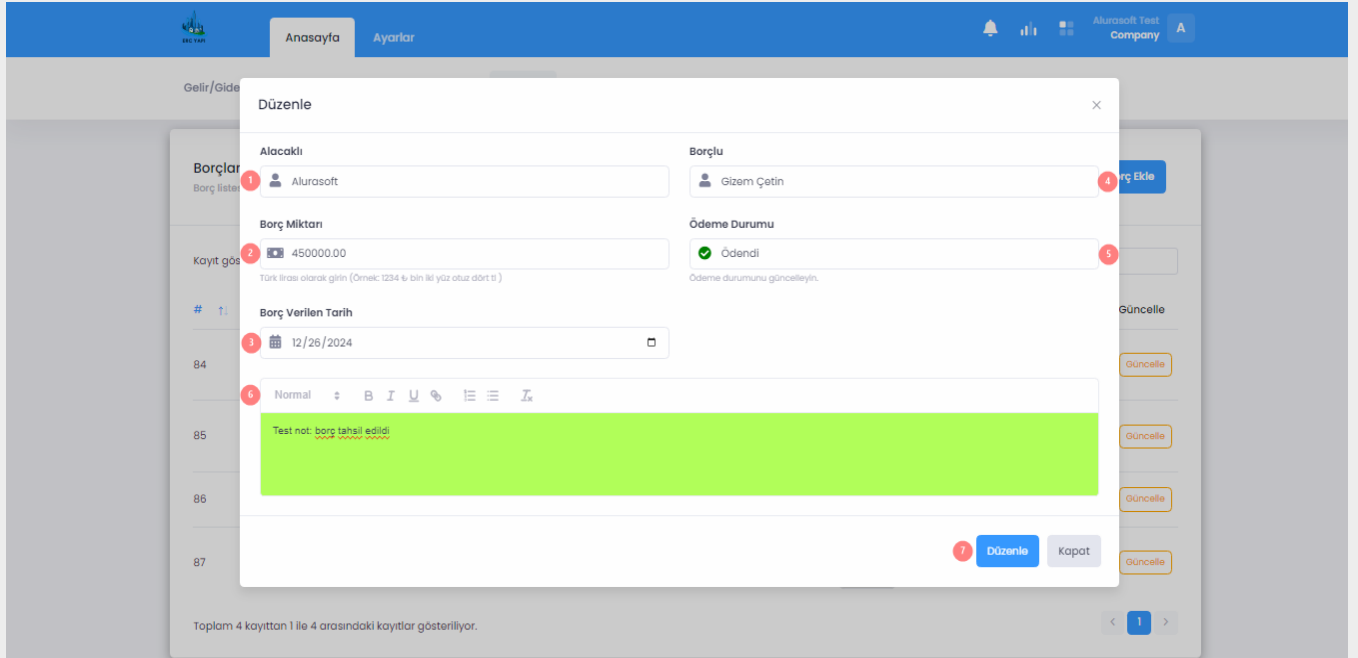


(13) **Sil Butonu:** Bu buton, ilgili borç kaydının sistemden tamamen kaldırılmasını sağlar. Silinen kayıt hem borçlar tablosundan hem de gelir-gider tablolarından temizlenir.



Şekil 26 – Borçlar Menüsü Sil Butonu Uyarı Ekranı

(14) **Güncelle Butonu:** Bu buton, seçilen borç kaydındaki bilgilerin düzenlenmesini sağlar. Özellikle ödeme durumu veya tahsilat tarihine dair bilgilerin güncellenmesi gerektiğinde kullanılır.



Şekil 27 - Borç Güncelle Modal Ekranı

Güncelle butonuna basıldığında açılan modal, ilgili borcun detaylarını düzenlemek için kullanıcıya kapsamlı bir form sunar. Modalda yer alan bölümler şu şekilde açıklanabilir:



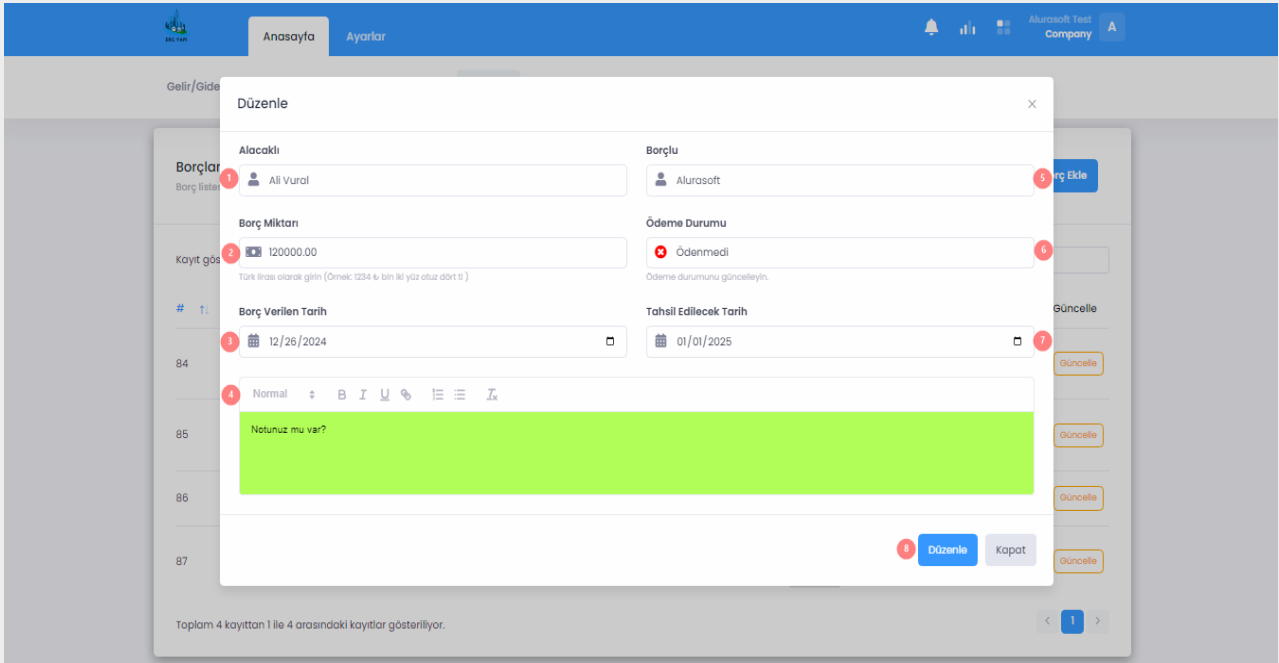
**Alacaklı:** Bu bölüm, borcu veren tarafın bilgilerini içerir. Kullanıcı, gerektiğinde alacaklı bilgilerini düzenleyebilir.

**Borç Miktarı:** Güncel borç miktarını ifade eden bu alan, kullanıcı tarafından düzenlenebilir. Borç kaydındaki finansal tutarın doğruluğunu sağlamak için önemlidir.

**Borç Verilen Tarih:** Borcun verildiği tarih bilgisi burada yer alır. Kullanıcı, borcun başlangıç tarihini gerektiğinde güncelleyebilir.

**Borçlu:** Borcu alan tarafın bilgilerini içerir. Gerekirse borçlu kişi veya kuruluş bilgileri bu alanda düzenlenebilir.

**Ödeme Durumu:** Bu bölüm, borcun ödenip ödenmediğini belirtir. Eğer borç durumu "Ödenmedi" olarak işaretlenirse, **tahsil edilecek tarih** alanı kullanıcıya görünür hale gelir ve borcun tahsil edilmesi gereken tarih girilebilir. Ödeme durumu "Ödendi" olarak işaretlenirse bu alan görünmez ve gereksiz veri girişi engellenir.



Şekil 28 - Borç Güncelle Modal Ekranı 2

**Notlar:** Borçla ilgili ek bilgi veya açıklama girilebilecek alandır. Kullanıcı, borç kaydına dair önemli notları bu bölümde düzenleyebilir.

Bu alanlar, kullanıcıya borç kaydını eksiksiz ve doğru bir şekilde güncelleme imkânı tanır ve sistemdeki veri bütünlüğünü korumaya yardımcı olur.

(15) **Filtreleme Bilgisi:** Tabloya uygulanan filtreleme sonucunda, toplam kayıtlardan kaç tanesinin görüntülediğine ilişkin bilgi sağlar. Örneğin, toplam 1000 kayıttan yalnızca 1 ile 100 arasındaki veriler görüntüleniyor olabilir.

(16) **Sayfalama:** Tablo, mevcut veri setinin büyüklüğüne göre sayfalara ayrılmıştır. Kullanıcılar, sayfa numaralarını kullanarak veriler arasında kolayca geçiş yapabilir. Örneğin, birinci sayfada 1-5, ikinci sayfada 6-10 gibi veri grupları yer alır.



## Müşteriler Menüsü

Müşteriler menüsü, ticari işlemlerde etkileşimde bulunulan bireylerin veya kuruluşların sistematik bir şekilde kaydedildiği ve yönetildiği bir bölüm olarak işlev görür. Bu menü, ticaret yapılan kişilere veya kurumlara ilişkin detaylı bilgileri içerir. Bu bilgiler arasında müşterilerin ad-soyad bilgileri, adresleri, telefon numaraları yer alır.

Ayrıca, müşteriler menüsü malzeme satış süreçlerinde önemli bir rol oynar. Sistem, burada kayıtlı müşterilere yönelik malzeme satışı işlemlerinin hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak tanır. Bu durum, müşteri ilişkileri yönetimini optimize etmekle birlikte ticari faaliyetlerin verimliliğini artırır.

Sonuç olarak, müşteriler menüsü, müşteri bilgilerinin düzenli bir şekilde saklanmasını sağlayarak ticari işlemlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunur. Bu menü, işletmelerin müşteri odaklı stratejilerini destekleyen temel bir modüldür.

Müşteri adı	Telefon	Adres	Ekleme tarihi	Güncelle	Sil
Ali Vural	+90 (000) 000 00 00	Bahçelievler Mah., Kırççeği Sok. No:12, Kadıköy, İstanbul	26/12/2024	Güncelle	Sil
Arda İnşaat A.Ş.	+90 (444) 444 44 44	Maslak Mah., Büyükdere Cad. No:16, Şişli, İstanbul	26/12/2024	Güncelle	Sil
Ayşe Demir	+90 (000) 000 00 00	Atatürk Cad., Şafak Apt. Daire:3, Alsancak, İzmir	26/12/2024	Güncelle	Sil
Elif Koçak	+90 (555) 555 55 55	Yenikent Mah., Çamlık Sitesi B Blok Daire:5, Çankaya, Ankara	26/12/2024	Güncelle	Sil

Şekil 29 - Müşteriler Menü Ekranı

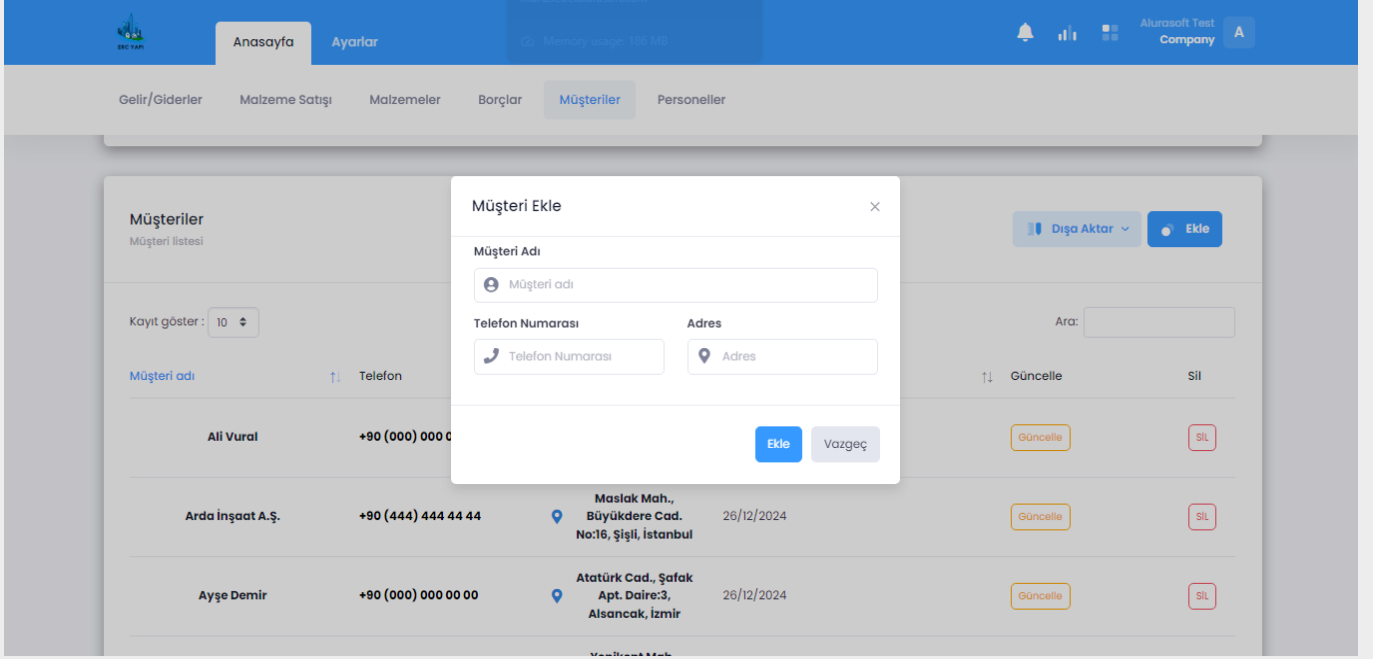
### (1) Dışa Aktar Butonu:

Bu buton, müşterilere ait bilgilerin bulunduğu tabloyu kullanıcıya iki farklı seçenek sunarak kaydetme imkânı sağlar. Veriler, Excel formatında dışa aktarılabilir ya da yazdırılarak fiziksel bir belge olarak saklanabilir.

### (2) Ekle Butonu:

Yeni bir müşteri eklemek amacıyla kullanılan butondur. Tıklanması durumunda, kullanıcıyı bir müşteri ekleme modalına yönlendirir ve burada gerekli bilgiler doldurularak kaydedilebilir.





Şekil 30 - Müşteri Ekle Modal Ekranı

### (3) Arama Kutucuğu:

Tablodaki tüm satır ve sütunlarda arama yapabilen gelişmiş bir filtreleme mekanizmasıdır. Kullanıcı tarafından girilen anahtar kelimeye uygun veriler hızla bulunarak filtrelenebilir ve sonuçlar kullanıcıya anında sunulur.

### (4) Kayıt Göster Seçeneği:

Kullanıcıya tablo üzerinde görüntülemek istediği kayıt sayısını manuel olarak belirleme imkânı sağlar. Seçenekler arasında 10, 25, 50 ve 100 kayıt yer alır. Varsayılan olarak 10 kayıt görüntülenir ve geri kalan kayıtlar sayfalama yöntemiyle erişilebilir.

### (5) Müşteri Adı Sütunu:

Müşterilerin ad ve soyad bilgilerinin yer aldığı sütundur. Bu sütun, kullanıcıya müşterileri alfabetik ya da mantıksal bir düzende inceleme imkânı tanır.

### (6) Telefon Sütunu:

Müşterilere ait iletişim bilgisi olan telefon numaralarının kayıtlı olduğu sütundur. Bu bilgi, müşterilerle doğrudan iletişim kurmayı kolaylaştırır.

### (7) Adres Sütunu:

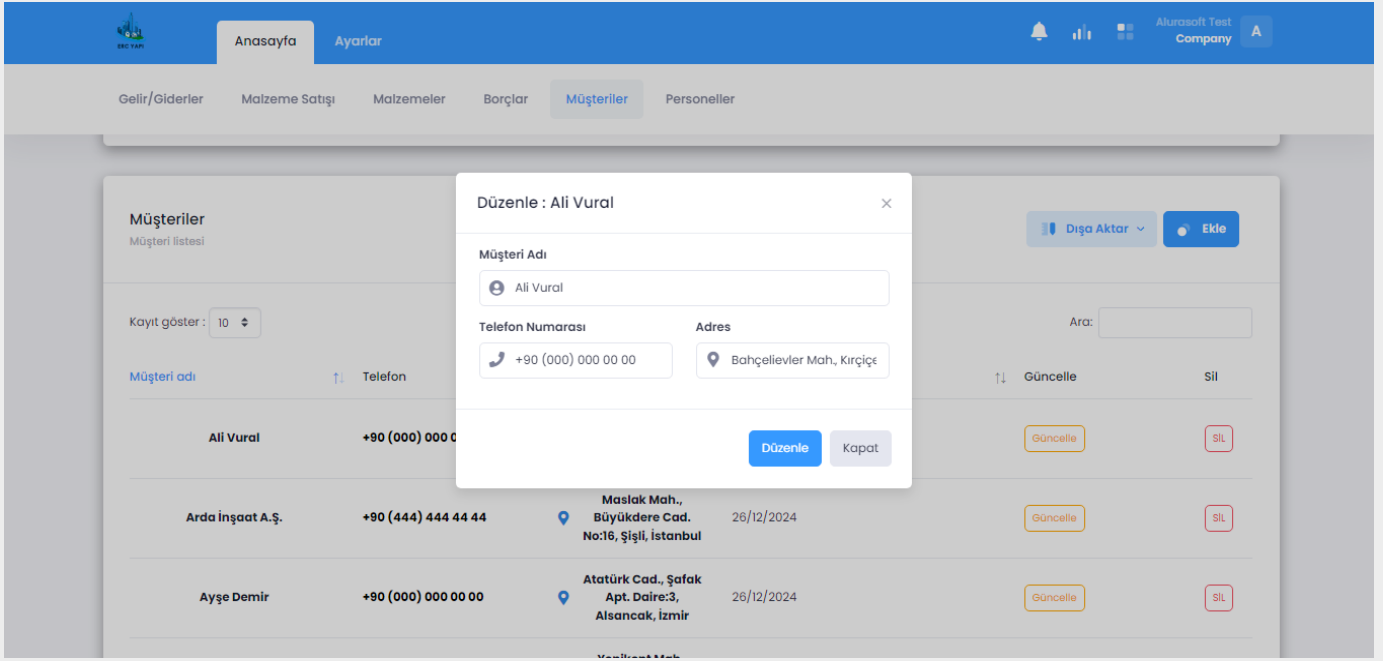
Müşterilerin adres bilgilerinin yer aldığı sütundur. Ticari ilişkilerde müşterilerin fiziksel konumlarını belirtmek için kullanılır.

### (8) Ekleme Tarihi Sütunu:

Müşterilerin sisteme eklendiği tarihlerin kayıtlı olduğu sütundur. Bu bilgi, kayıtların güncelliğini kontrol etmek ve veri yönetimini düzenli şekilde sağlamak açısından önem taşır.

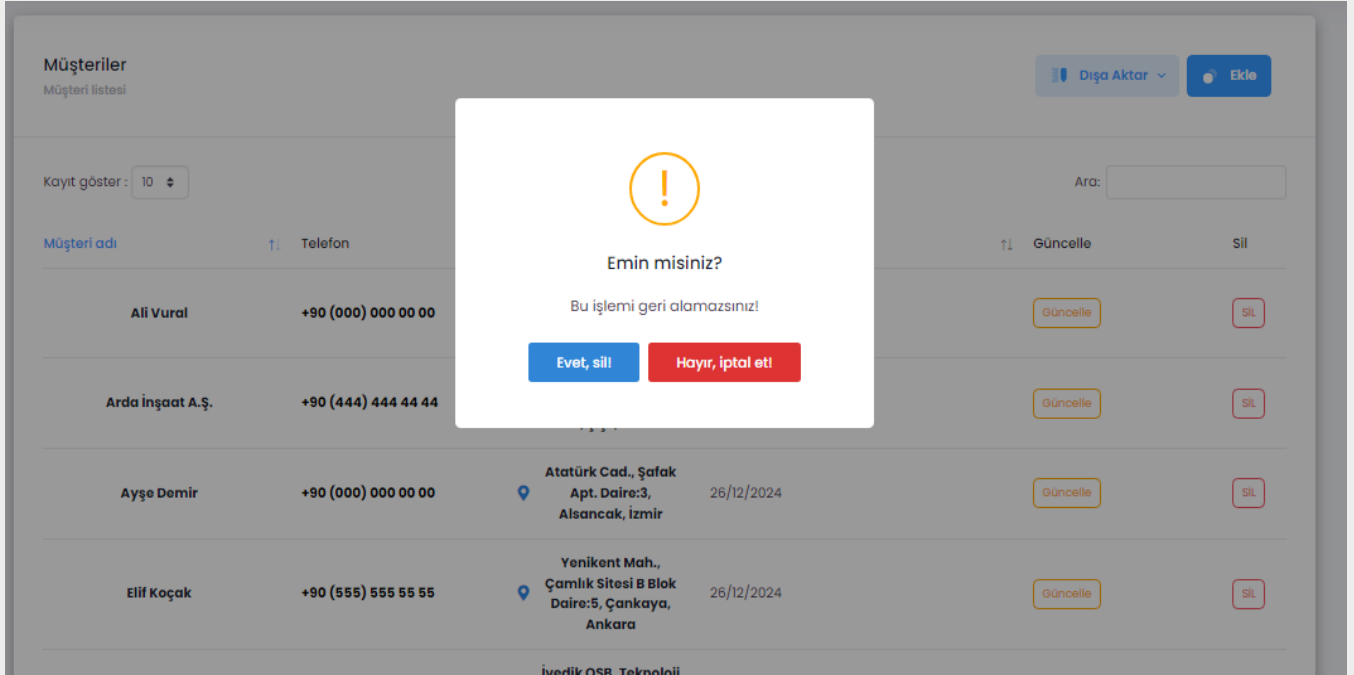
### (9) Güncelle Butonu:

Bir müşteriye ait mevcut bilgilerin güncellenmesine olanak tanır. Tıklanması durumunda, kullanıcıyı güncelleme modalına yönlendirerek bilgilerin revize edilmesini sağlar.



Şekil 31 - Müşteri Düzenle Modal Ekranı

(10) Sil Butonu: Müşteri kaydının sistemden tamamen kaldırılmasını sağlar.



Şekil 32 - Müşteri Silme Ekranı

Bu bölümler, müşteriler menüsünün kullanıcı dostu bir yapıda tasarlandığını, verilerin kolay erişim, düzenleme ve yönetim süreçlerini destekleyecek şekilde işlevsellik kazandığını göstermektedir.

### Personel Menüsü

Personel menüsü, işletme bünyesinde çalışan personelin detaylı bilgilerinin yönetilmesi ve maaş ödemelerinin takibini sağlayan bir modüldür. Bu menü, personel bilgilerini sistematik bir şekilde kaydetme ve güncelleme imkânı sunarken, aynı zamanda maaş ödemelerinin düzenli bir şekilde takip edilmesini



Sağlar. Kayıtlı personelin ad, soyad, iletişim bilgileri, çalışma pozisyonları ve diğer önemli verileri bu modül aracılığıyla kolayca görüntülenebilir ve düzenlenebilir. Maaş takibi özelliği, çalışanlara yapılan ödemelerin kaydedilmesini, geçmiş ödemelerin kontrol edilmesini ve ödenmeyen maaşların tespit edilmesini mümkün kılar. Sistem, ödenmemiş maaşlar için otomatik olarak bildirimler oluşturarak, kullanıcıyı zamanında bilgilendirir ve gerekli aksiyonların alınmasını destekler. Bu özellik, işletmelerin finansal yönetimini şeffaf ve düzenli bir şekilde gerçekleştirmesine katkıda bulunur. Personel menüsü, insan kaynakları yönetimi açısından kritik bir araç sunarak iş süreçlerini daha verimli hale getirir.

PERSONEL ADI	MAAŞ	GİRİŞ TARİHİ	NOTLAR	ÖDEME YAP	MAAŞLARI LİSTELE	DÜZENLE	İŞ AKDI FESHI
Gizem Ç...	48.000,00 ₺	15/12/2024		Ödeme Yap	Listele	Düzenle	Personelin İşten Çıkışını Ver
Sarkın Ar...	45.000,00 ₺	15/01/2024		Ödeme Yap	Listele	Düzenle	Personelin İşten Çıkışını Ver
Elif Demir	50.000,00 ₺	15/10/2024		Ödeme Yap	Listele	Düzenle	Personelin İşten Çıkışını Ver
Ahmet YL...	75.000,00 ₺	26/12/2024		Ödeme Yap	Listele	Düzenle	Personelin İşten Çıkışını Ver

Şekil 33 - Personel Menü Ekranı

(1) **Dışa Aktar Butonu:** Bu buton, mevcut personel tablosunun Excel formatında dışa aktarılmasını veya doğrudan yazdırılmasını sağlar. Bu özellik, personel verilerinin dış kaynaklarla paylaşılmasını ve fiziksel dokümantasyon yapılmasını kolaylaştırır.

(2) **Ekle Butonu:** Yeni personelin sisteme eklenmesini sağlayan bir araçtır. Personelin adı, soyadı, maaşı, işe giriş tarihi gibi bilgiler bu buton yardımıyla sisteme kaydedilir.



Şekil 34 - Personel Ekle Modal Ekranı

Personel ekleme formunun her bir bileşeni aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır:

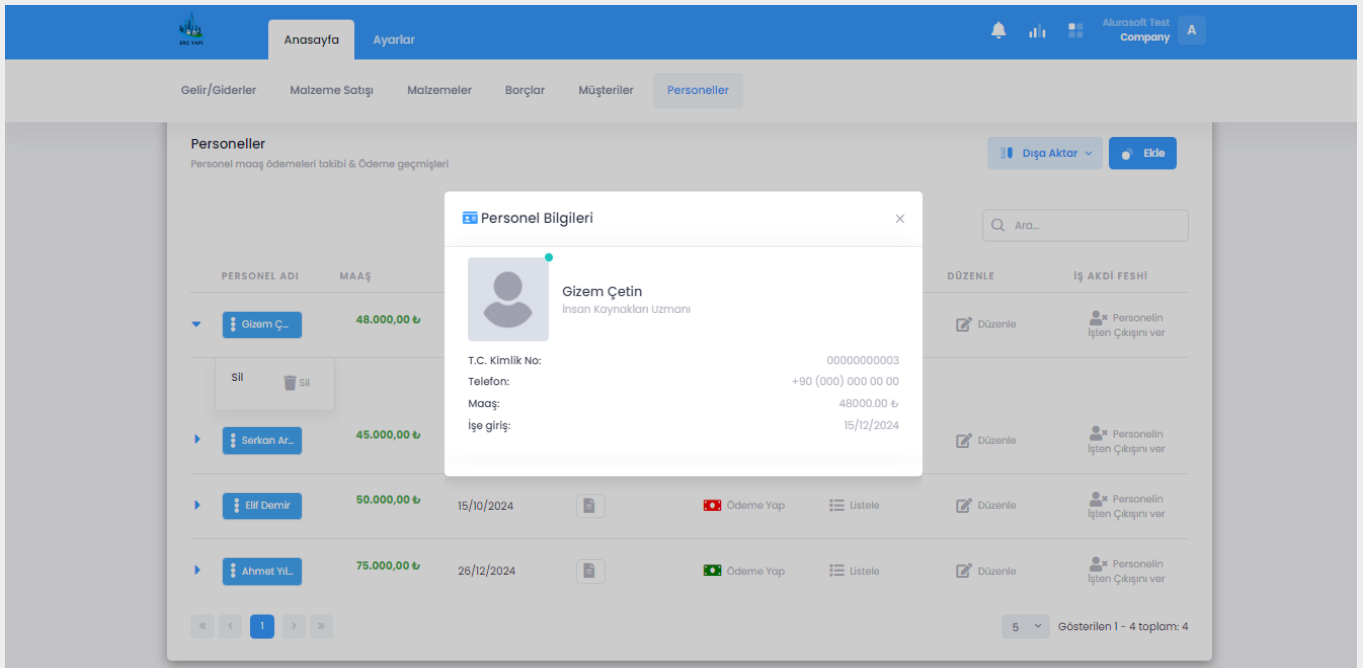
- (1) Personel Ad/Soyad:** Bu alan, personelin tam adını (ad ve soyad) girmek için kullanılır. Eksiksiz ve doğru bilgi sağlanması, kayıtların doğru bir şekilde tutulması ve personelin kolayca tanımlanabilmesi açısından önemlidir.
- (2) Maaş:** Personelin aylık olarak alacağı maaş miktarı bu alana girilir. Bu veri hem bordro hesaplamaları hem de finansal planlama süreçleri için temel bir unsurdur.
- (3) İşe Giriş Tarihi:** Personelin kurum bünyesinde çalışmaya başladığı tarih bu alanda belirtilir. Bu bilgi, kıdem tazminatı hesaplamaları ve çalışma süresi analizlerinde kullanılmak üzere kaydedilir.
- (4) Personel TC:** Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarına özel bir kimlik numarası olan T.C. Kimlik Numarası, bu alana girilmelidir. Bu numara benzersizdir ve her bir personelin tekil olarak tanımlanmasını sağlar. Aynı T.C. numarasına sahip birden fazla kayıt oluşturulması mümkün değildir. Sistem, bu durumu önlemek için kontrol mekanizmaları sunar.
- (5) Pozisyon:** Personelin şirketteki görev veya unvanı bu alanda belirtilir. Bu bilgi, organizasyon şeması oluşturulması ve personel sorumluluklarının netleştirilmesi açısından kritik öneme sahiptir.
- (6) Telefon:** Personelin iletişim bilgisi olarak telefon numarası bu alana girilir. Bu bilgi, gerektiğinde personelle hızlı bir şekilde iletişim kurulmasını sağlar.
- (7) Personel Ait Notlar:** Personel ile ilgili ek bilgi veya özel durumların kaydedilebileceği isteğe bağlı bir alandır. Örneğin, personelin iş ile ilgili özel gereksinimleri ya da performans değerlendirmelerine dair bilgiler bu alanda saklanabilir.
- (8) Ekle Butonu:** Tüm alanların doğru bir şekilde doldurulmasının ardından bu buton yardımıyla yeni personel kaydı sisteme eklenir. Formda eksik veya hatalı bilgi olması durumunda sistem, kullanıcıyı uyararak gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.



Bu form, personel kayıtlarının düzenli, doğru ve eksiksiz bir şekilde tutulmasını amaçlar. Kullanıcı dostu tasarımı sayesinde, kayıt işlemleri hızlı ve verimli bir şekilde tamamlanabilir.

**(3) Arama Kutucuğu:** Tablo içerisinde belirli bir kelimeyi ya da kriteri aramak için kullanılır. Satır ve sütun bazında filtreleme yaparak, aranan bilgilere hızlı erişim imkânı sunar.

**(4) Personel Adı Sütunu:** Bu sütun, personelin adını içerir. Üzerine tıklandığında personelin detaylı bilgileri (T.C. kimlik numarası, telefon numarası, maaş bilgisi, işe giriş tarihi ve işten çıkarılmışsa çıkış tarihi) görüntülenebilir.

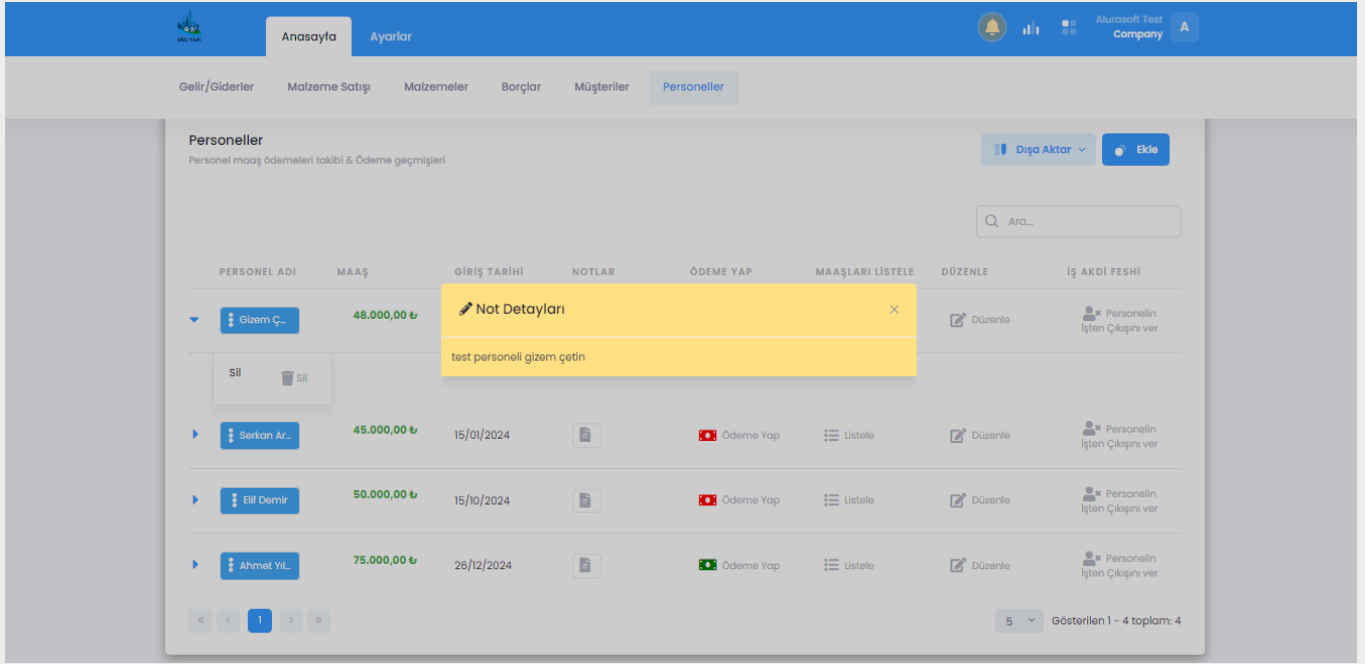


Şekil 35 - Personel Bilgileri Ekranı

**(5) Maaş Sütunu:** Personelin aylık maaş miktarını gösterir. Bu veri, ödemelerin yönetimi ve bütçeleme süreçleri açısından önemlidir.

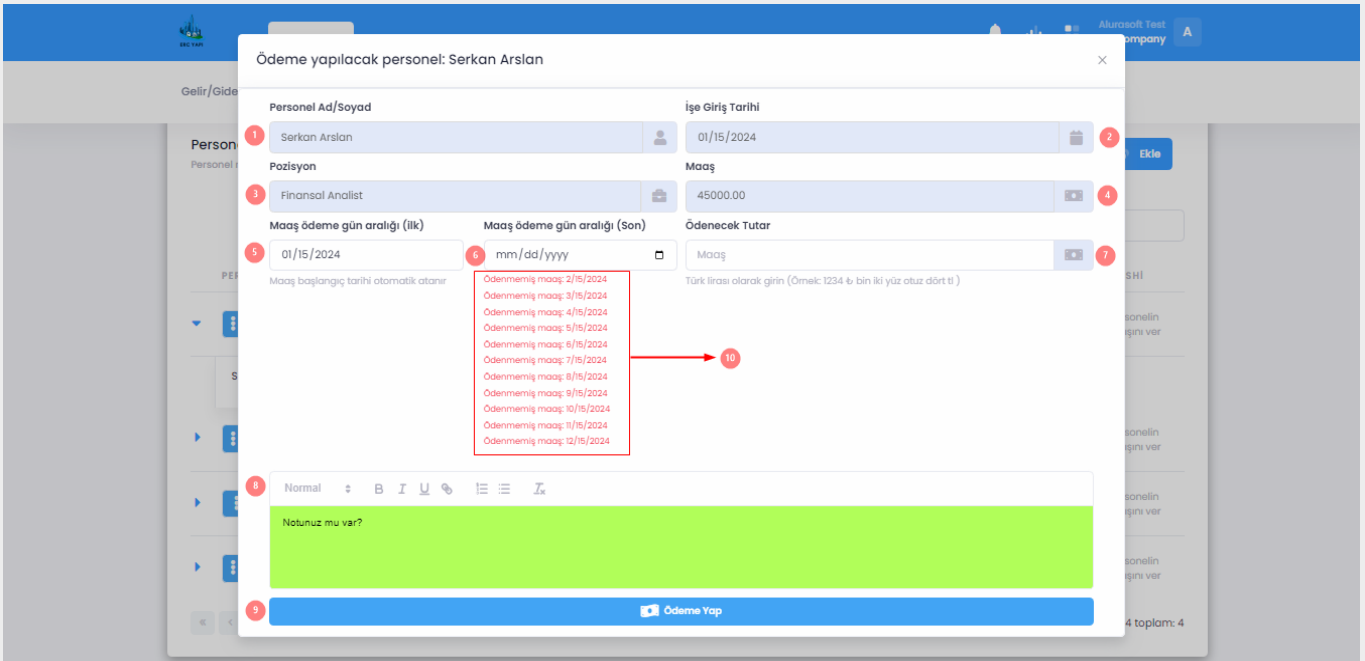
**(6) İşe Giriş Tarihi:** Personelin şirkete katıldığı tarih bu sütunda gösterilir. Personelin çalışma süresi ve kıdem hesaplamaları bu veri üzerinden gerçekleştirilebilir.

**(7) Notlar:** Personelle ilgili özel ya da önemli bilgilerin kaydedildiği alandır. Örneğin, performans notları ya da ek iş detayları burada tutulabilir.



Şekil 36 - Personel Not Ekranı

**(8) Ödeme Yap Butonu:** Personelin maaş ödemesinin durumunu gösteren ve işlem yapılmasını sağlayan bir butondur. Rengi kırmızı olduğunda, ödenmemiş maaşlar olduğu anlamına gelir ve bu durum kullanıcıya bir uyarı olarak sunulur. Rengin yeşil olması ise ödenmemiş maaşın olmadığını ifade eder.



Şekil 37 - Maaş Ödeme Modal Ekranı

Maaş ödeme butonuna tıklanıldığında açılan formun her bir bileşeni aşağıda detaylı bir şekilde açıklanmıştır:

**(1) Personel Ad/Soyad:** Bu alan, ödeme yapılacak personelin adını ve soyadını içerir. Kullanıcı tarafından düzenlenemez, yalnızca bilgi amaçlı gösterilir. Böylece ödemenin doğru kişiye yapılması sağlanır.



**(2) İşe Giriş Tarihi:** Personelin işe başladığı tarih, kullanıcı tarafından müdahale edilemeyen bir alanda gösterilir. Bu bilgi hem bilgilendirme hem de ödeme geçmişinin takip edilmesi açısından önemlidir.

**(3) Pozisyon:** Personelin görev veya unvanı bu alanda belirtilir. Kullanıcı tarafından değiştirilemez ve yalnızca bilgilendirme amacı taşır. Ödemenin hangi pozisyondaki personele yapıldığını göstermek amacıyla kullanılır.

**(4) Maaş:** Personelin mevcut maaşı bu alanda gösterilir. Kullanıcı tarafından değiştirilemez. Bilgilendirme amaçlıdır ve ödenecek tutarın belirlenmesinde referans olarak kullanılabilir.

**(5) Maaş Ödeme Gün Aralığı (İlk):** Ödemeye esas alınan dönemin başlangıç tarihini içerir. Kullanıcı tarafından değiştirilemez. Eğer personelin daha önceki bir maaş ödemesi varsa, bu ödeme aralığının son günü başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Daha önce ödeme yapılmamışsa, bu alan işe giriş tarihini gösterir.

**(6) Maaş Ödeme Gün Aralığı (Son):** Ödeme dönemi için bitiş tarihini ifade eder. Bu tarih, başlangıç tarihinden bir ay sonrası olarak seçilmelidir. Daha uzun bir tarih aralığı seçilmesi sistem tarafından engellenir, böylece maaş ödemelerinin aylık olarak ödenmesi sağlanır.

**(7) Ödenecek Tutar:** Bu alan, kullanıcı tarafından manuel olarak girilebilir. Ödenmesi gereken tutar maaştan farklı olabilir. Örneğin, fazla mesai, izin kesintisi veya diğer nedenlerle tutar değişiklik gösterebilir. Kullanıcının burada detaylı bir şekilde tutarı belirtmesi sağlanır.

**(8) Yapılan Maaş ile İlgili Notlar:** Ödeme ile ilgili açıklamalar veya ek bilgiler için bir alan sağlanmıştır. Örneğin, fazla mesai ödemesi, izin kesintisi veya diğer ödeme nedenleri bu alanda belirtilebilir. Bu bilgi, ödeme kayıtlarının detaylı bir şekilde tutulmasına olanak tanır.

**(9) Ödeme Yap Butonu:** Formun tüm alanları doldurulduktan sonra bu buton kullanılarak ödeme işlemi tamamlanır. Eksik veya hatalı bilgi durumunda sistem uyarı vererek kullanıcının gerekli düzeltmeleri yapmasını sağlar.

**(10) Ödenmemiş Maaş Bildirimi:** Eğer personelin önceki dönemlerden ödenmemiş maaşı varsa, bu durum ek bir bilgi alanında kullanıcıya bildirilir. Ödenmemiş maaşların hangi dönemlere ait olduğunu ve hangi günleri kapsadığını göstermek için tasarlanmıştır.

Bu form, maaş ödeme sürecinin düzenli ve eksiksiz bir şekilde tamamlanmasını sağlar. Kullanıcı dostu tasarımı sayesinde, ödemelerle ilgili tüm detaylar kolayca takip edilebilir ve kayıt altına alınabilir.

**(9) Maaşları Listele Sütunu:** İlgili personelin maaş ödemeleriyle ilgili tüm geçmişi detaylı bir şekilde gösterir. Ödeme tarihleri, miktarlar ve ödeme durumları gibi bilgiler bu bölümde yer alır.



#	ADI	İŞE GİRİŞ TARİHİ	MAAŞ	MAAŞ ÖDEME GÜN ARALIĞI (ILK)	MAAŞ ÖDEME GÜN ARALIĞI (SON)	ÖDENEN TUTAR	NOTLAR
133	Serkan Arslan	15/01/2024	45.000,00 ₺	15/01/2024	15/02/2024	45.000,00 ₺	

Şekil 38 - Ödenen Maaşları Listele Ekranı

**(10) Düzenle Butonu:** Personel bilgilerinin düzenlenmesine olanak tanır. Bu özellik, yanlış bilgilerin düzeltilmesi ya da güncellemelerin yapılması için kullanılır.

**Düzenle: Serkan Arslan**

Personel Ad/Soyad: Serkan Arslan

İşe Giriş Tarihi: 01/15/2024

Pozisyon: Finansal Analist

Maaş: 45000.00

Personel T.C.: 00000000002

Telefon: +90 (000) 000 00 00

Normal

test personeli serkan arslan

Düzenle Kapat

Şekil 39 - Personel Düzenle Modal Ekranı

Personel düzenle butonuna tıklandığında açılan modalın bölümleri ve işlevleri aşağıda detaylı bir şekilde açıklanmıştır:

**(1) Personel Ad/Soyad:** Bu alan, düzenlenmek istenen personelin ad ve soyadını içerir. Kullanıcı bu bilgiyi gerektiğinde güncelleyebilir. Bu değişiklik, personel bilgilerinin doğru ve güncel tutulmasını sağlar.

**(2) İşe Giriş Tarihi:** Personelin işe başladığı tarihi içerir. Eğer personelin ilk maaş ödemesi yapılmışsa, bu alan düzenlenemez. Sistem bu durumu bir bildirim aracılığıyla kullanıcıya gösterir. Böylece geçmişe yönelik yanlışlıkların önüne geçilir ve doğru ödeme kayıtlarının korunması sağlanır.





(3) **Pozisyon:** Personelin şirketteki pozisyonu veya görevini içerir. Kullanıcı bu alanı düzenleyerek personelin mevcut pozisyonunu güncelleyebilir. Bu değişiklik, personelin organizasyondaki rolünün doğru bir şekilde takip edilmesini sağlar.

(4) **Maaş:** Personelin mevcut maaşını içerir. Kullanıcı, gerektiğinde bu alanı düzenleyerek maaş değişikliklerini sisteme kaydedebilir. Bu sayede, maaş artışları veya değişiklikler gibi durumlar kayıt altına alınır.

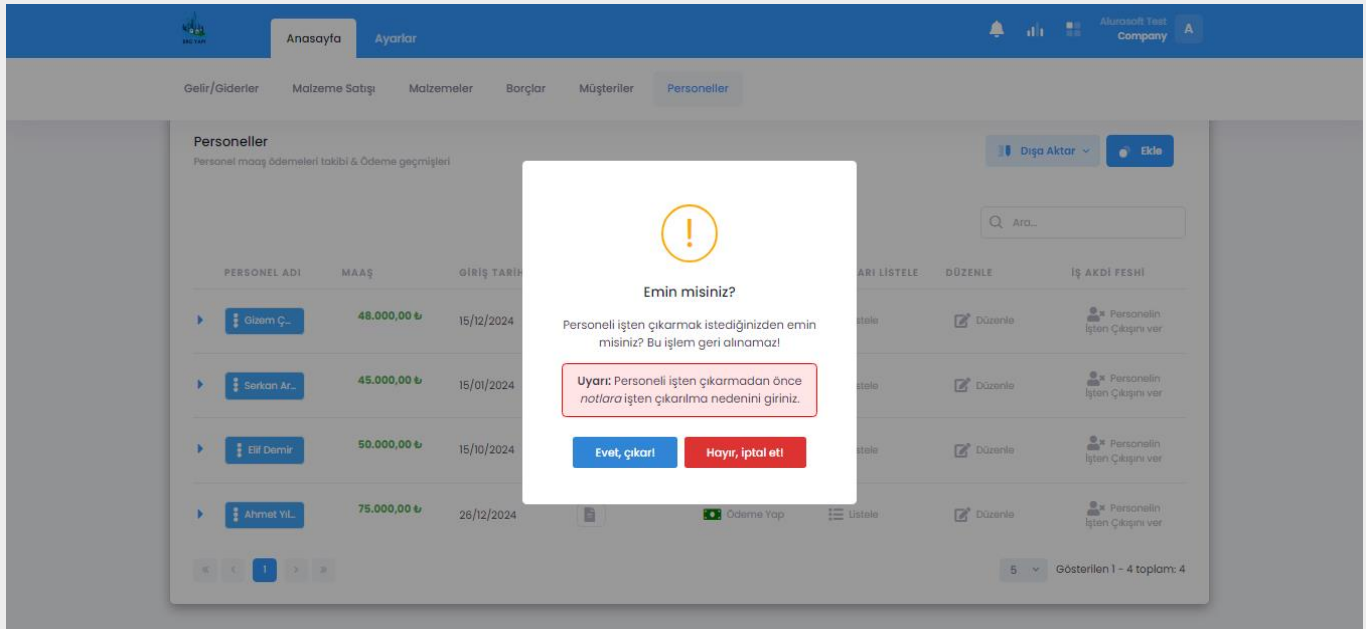
(5) **Personel TC:** Bu alan, personelin kimlik numarasını içerir ve kullanıcı tarafından düzenlenemez. Benzersiz bir değer olan T.C. kimlik numarası, personelin sistemde doğru bir şekilde tanımlanmasını sağlar ve veri güvenliğini destekler.

(6) **Telefon:** Personelin iletişim numarasını içerir. Kullanıcı, gerektiğinde bu alanı düzenleyerek personelin güncel telefon bilgilerini kaydedebilir. Bu, doğru iletişim bilgileriyle işlemlerin kolaylaştırılmasını sağlar.

(7) **Ödeme Notu:** Personelle ilgili özel ya da önemli bilgilerin kaydedildiği alandır. Örneğin, performans notları ya da ek iş detayları burada tutulabilir. Gerektiğinde düzenlemeler ve eklemeler yapılabilir.

Bu düzenleme formu, personel bilgilerinin güncel ve doğru tutulması amacıyla tasarlanmıştır. Kullanıcı dostu yapısı sayesinde bilgilerin kolayca güncellenmesi sağlanırken, düzenlenemez alanlar aracılığıyla kritik verilerin güvenliği korunur.

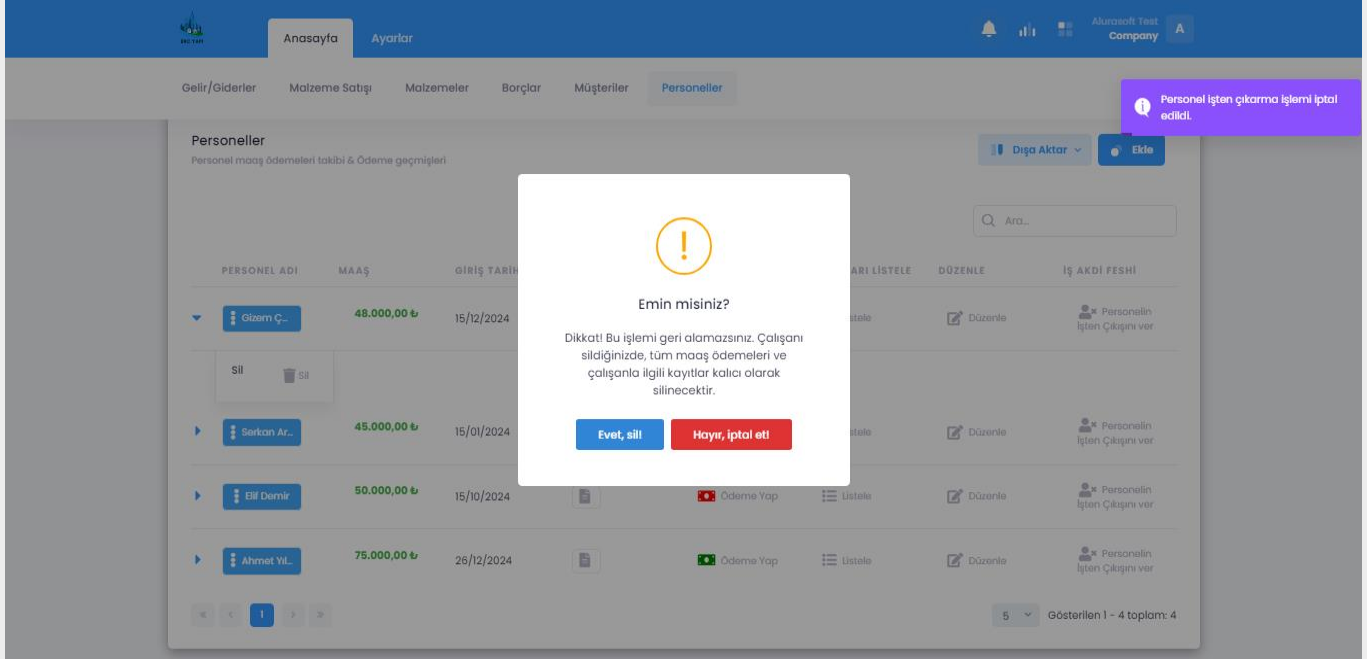
(11) **İş Akdi Feshi:** Bu buton, ilgili personelin işten çıkarılmasını sağlar. İşlemin geri alınamaz bir niteliği bulunmaktadır. İşten çıkarma işlemi öncesinde bir gerekçe belirtilmesi önerilir ve bu gerekçe sisteme not olarak kaydedilir.



Şekil 40 - İş Akdi Feshi Uyarı Ekranı



(12) **Sil Butonu:** Personel kaydının sistemden tamamen kaldırılmasını sağlar. Bu işlem sonucunda personelin tüm verileri sistemden silinir.



Şekil 41 - Personel Silme Uyarı Ekranı

(13) **Sayfalama:** Tabloda gösterilen personel kayıtlarının sayfa bazında görüntülenmesini sağlar. Örneğin, bir sayfada 10 personel kaydı gösteriliyorsa, diğer kayıtlara geçiş yapılabilir.

(14) **Veri Göster:** Tablo üzerinde görüntülenecek kayıt sayısının manuel olarak belirlenmesini sağlar. Kullanıcı, 5, 10, 25, 50 veya 100 gibi farklı sayılarda veriyi tek bir sayfada görüntüleyebilir.

(15) **Filtreleme Bilgileri:** Tablo üzerinde kaç adet kaydın gösterildiği ve toplam kayıt sayısını ifade eder. Örneğin, “Gösterilen 1-4, Toplam 4” bilgisi, toplam 4 kaydın olduğunu ve tüm kayıtların da bu sayfada görüntülendiğini belirtir.

## Ayarlar

Ayarlar ana menüsü, kullanıcıların sistemle ilgili kişisel ve yönetimsel ayarlarını kolayca yönetebilecekleri kapsamlı bir modül olarak tasarlanmıştır. Bu menü, **profil ayarları**, **yönetici kontrolleri** ve **sistem bildirimleri** gibi alt menülerden oluşur ve her biri farklı işlemlere hizmet eder.

**Profil Ayarları** alt menüsü, kullanıcıların hesaplarına ilişkin temel bilgileri güncelleyebilecekleri bir alan sunar. Bu bölümde kullanıcılar, kişisel profil bilgilerini düzenleyebilir, şifrelerini değiştirebilir ve e-posta adreslerini güncelleyebilir. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde, hesap güvenliği ve bilgi güncelliği hızlı ve etkili bir şekilde sağlanır.

**Yönetici Kontrolleri** bölümü ise yalnızca ana yöneticilerin erişimine açık bir alandır. Bu bölüm, diğer yöneticilerin eklenmesi veya silinmesi gibi kritik yönetimsel işlemlerin yapılmasına olanak tanır. Ayrıca, diğer yöneticilerin sistem üzerinde gerçekleştirdiği tüm işlemlerin kayıtları bu alandan detaylı bir şekilde görüntülenebilir. Bu özellik, yönetim sürecinde şeffaflık ve hesap verebilirliği artırmak amacıyla geliştirilmiştir.

**Sistem Bildirimleri** alt menüsü, kullanıcıları sistem üzerinde kritik öneme sahip olaylar hakkında bilgilendirmek amacıyla tasarlanmıştır. Bu bölümde, gecikmiş maaş ödemeleri, tahsilat süreci yaklaşan veya



geciken borçlar, gecikmiş malzeme ödemeleri ve stokların azaldığı veya tükendiği durumlara ilişkin bildirimler kullanıcıya sunulur. Bu özellikler, işletme süreçlerinin aksamasını önlemek ve proaktif bir yönetim anlayışını desteklemek için etkin bir bilgi akışı sağlar.

Ayarlar ana menüsü hem bireysel kullanıcılar hem de yöneticiler için sistemin işleyişini kolaylaştıran, güvenilirliği artıran ve yönetim süreçlerini daha verimli hale getiren kapsamlı bir araçtır.

### Profil Ayarları Menüsü

Profil Ayarları menüsü, kullanıcıların hesaplarına ilişkin temel bilgilerini görüntüleyip düzenleyebildikleri, kullanıcı dostu bir arayüz sunar. Bu menü, hesap bilgilerini güncel tutma ve kişiselleştirme ihtiyacına yönelik olarak geliştirilmiştir.

Bu menüde, kullanıcılar öncelikle **profil fotoğrafını** değiştirebilir ve hesaplarını görsel olarak özelleştirebilirler. **Ad, soyad** ve **ünvan** bilgileri düzenlenerek hesap kimlik bilgileri doğru ve güncel tutulabilir. Ayrıca, kullanıcılar **iletişim numaralarını** ve **e-posta adreslerini** güncelleyerek iletişim bilgilerinin doğruluğunu sağlayabilirler.

Menüde yer alan **şifre değişikliği** bölümü, kullanıcıların hesap güvenliğini artırmalarına imkân tanır. Bu özellik, güçlü ve güncel şifreler kullanarak kullanıcıların hesaplarını yetkisiz erişimlere karşı korumasına yardımcı olur.

Şekil 42 - Hesap Ayarları Ekranı



Profil Ayarları menüsü, kullanıcıların sistem üzerindeki hesaplarını kolayca yönetebilecekleri, bilgilerinin doğruluğunu sağlayabilecekleri ve güvenliklerini artırabilecekleri bir alan sunar. Bu özellikler, kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve hesap yönetimini daha etkin hale getirmek için optimize edilmiştir.

#### **(1) Profil Fotoğrafi Değiştir:**

Bu bölüm, kullanıcılara hesaplarına ait profil fotoğraflarını değiştirebilecekleri bir alan sunar. Kullanıcılar, kendi görsellerini yükleyerek daha kişisel bir deneyim yaratabilir ve hesaplarının görsel kimliğini oluşturabilirler. Profil fotoğrafı, sistemdeki diğer kullanıcılar tarafından görünür, bu nedenle özelleştirme, hesap kimliğini yansıtan bir unsur olarak önemlidir.

#### **(2) Ad Soyad:**

Kullanıcıların kimlik bilgilerini girebileceği ve güncelleyebileceği alanıdır. Burada, kullanıcının adı ve soyadı yazılır ve gerektiğinde değiştirilebilir. Ad soyad bilgileri, kullanıcının sistemdeki kimliğini temsil eder, bu nedenle doğru tutulması gerekmektedir.

#### **(3) Unvan:**

Bu kısım, kullanıcının profesyonel unvanını belirleyebileceği bir alandır. Kullanıcılar, kendilerine uygun unvanı burada girebilir ve gerektiğinde değiştirebilirler. Bu, özellikle kurum içinde veya iş dünyasında kullanılan unvanların düzenli bir şekilde kaydedilmesi için gereklidir.

#### **(4) İletişim Numarası:**

Kullanıcıların kişisel telefon numaralarını girebileceği bir alandır. Bu iletişim numarası, sistem üzerinden kullanıcının kolayca ulaşılabilir olmasını sağlar. İletişim bilgileri doğru ve güncel tutulduğunda, kullanıcılar önemli bildirimleri veya çağrılarını kaçırmaz.

#### **(5) E-mail Adresi:**

Kullanıcıların e-posta adreslerini düzenleyebileceği ve güncelleyebileceği bir bölümdür. E-posta adresi, genellikle hesaba ilişkilendirilen ana iletişim aracıdır ve şifre sıfırlama, giriş işlemleri için kritik öneme sahiptir.

#### **(6) E-posta Adresinize Erişim Sağlayamıyor Musunuz:**

Bu alan, kullanıcının e-posta adresini değiştirmesi gerektiği durumlar için tasarlanmıştır. Eğer kullanıcı mevcut e-posta adresine erişim sağlayamıyorsa, "E-posta Adresinize Erişim Sağlayamıyor Musunuz?" seçeneğiyle e-mail adresinin güncellenmesi sağlanır.



The screenshot displays the 'E - Poastanızı Yenileyin' modal window. The modal has a title bar with a close button. Below the title, there is a label 'Yeni E-posta Adresi' and a text input field with the placeholder text 'Yeni e-posta adresinizi girin'. A blue 'Gönder' button is positioned below the input field. The background shows the 'Hesap Ayarları' page with the following fields: 'Profil Fotoğrafi' (Profile Photo) with a red circular logo, 'Ad Soyad\*' (Name Surname) with the value 'Alurasoft Test', 'Ünvan\*' (Title) with the value 'Company', 'İletişim Bilgileri' (Contact Information) section containing 'İletişim Numarası' (Phone Number) with the value '+90 (533) 513 07 24' and a note 'Girilmesi zorunlu değildir.' (Not mandatory), and 'Email Adresi\*' (Email Address) with the value 'alurasoft@gmail.com'. At the bottom right of the page, there are 'Güncelle' (Update) and 'Vazgeç' (Cancel) buttons.

Şekil 43 - E-Posta Yenileme Ekranı

Yeni e-posta adresi girildiğinde, sistem bu adresin geçerli olup olmadığını doğrulamak için bir doğrulama kodu gönderir.

The screenshot displays the 'E - Poastanızı Yenileyin' modal window in the verification step. The modal has a title bar with a close button. Below the title, there is a label 'Doğrulama Kodu' and a text input field with the placeholder text 'Doğrulama kodunu girin'. A red message below the input field reads 'Kalan süre: 2 dakika 56 saniye'. A blue 'Doğrula' button is positioned below the input field. The background shows the 'Hesap Ayarları' page with the 'Email Adresi\*' field highlighted. At the bottom right of the page, there are 'Güncelle' (Update) and 'Vazgeç' (Cancel) buttons.

Şekil 44 - E-Posta Yenileme Ekranı 2

Kullanıcı, bu doğrulama kodunu doğru şekilde girerek e-posta adresini başarıyla değiştirebilir. Bu işlem, güvenlik amacıyla e-posta adresi değişikliklerinin yalnızca yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılmasını sağlamak için gereklidir.



## Şifre Değiştir

Bu bölümde kullanıcılar, mevcut şifrelerini düzenli aralıklarla değiştirerek hesap güvenliklerini sağlayabilirler. Şifre değişikliği, sistemdeki hesabın güvenliğini sağlamak adına kritik bir işlem olup, dikkat edilmesi gereken birkaç önemli kural bulunmaktadır. Yeni şifre belirlerken kullanıcıların uyması gereken kurallar başlıca şunlardır:

**Boşluk olmamalıdır:** Şifre içerisinde boşluk karakteri yer alamaz, çünkü boşluklar sistemde hatalara yol açabilir.

**Eski şifreyle aynı olmamalıdır:** Güvenlik açısından, yeni şifre eski şifreyle aynı olmamalıdır. Bu, şifre değişikliği işlemine dair güvenlik önlemlerinin bir parçasıdır.

**En az 8, en fazla 16 karakter içermelidir:** Şifre belirlerken minimum 8, maksimum 16 karakter uzunluğunda olmalıdır. Bu uzunluk, güçlü bir şifre için yeterli olup, kullanıcıların hesaplarını güvence altına almasına yardımcı olur.

**Büyük harf, küçük harf, rakam ve özel karakter içermelidir:** Şifrenin daha güvenli olabilmesi için, en az bir büyük harf, bir küçük harf, bir rakam ve bir özel karakter içermesi gerekmektedir. Bu çeşitlilik, şifreyi tahmin etmesi zor bir hale getirir ve kötü niyetli saldırılara karşı hesap erişiminin güvenliğini üst seviyeye çıkarır.

**Yeni şifre doğrulaması:** Kullanıcı yeni şifresini girerken, aynı şifreyi tekrar doğrulama kısmına yazmalıdır. Bu doğrulama, kullanıcı hatalarını önlemek için önemlidir ve şifrelerin tutarlı olmasını sağlar.

**Eski şifre doğruluğu:** Eski şifre doğru bir şekilde girilmeden şifre değişikliği yapılamaz. Eski şifre yanlış girildiğinde, kullanıcıya bir uyarı verilir ve şifre değişikliği işlemi gerçekleştirilmez.

Bu kurallar, şifre güvenliğini sağlamak ve hesapların yetkisiz erişimlere karşı korunmasını temin etmek için önemlidir. Şifre değişikliği işlemi sırasında kullanıcıya net ve anlaşılır uyarılar verilerek, yanlış girişler önlenir ve sistem güvenliği artırılır.



**Şifreni değiştir**  
Hesabınızın şifresini yenileyin

Güvenliğiniz için şifrenizi düzenli olarak değiştirmemiz önemlidir. Şifrenizin güvenliğini sağlamak amacıyla, belirli aralıklarla şifrenizi güncellemezi öneririz.

Mevcut Şifre

Yeni Şifre

Şifreyi Doğrula

Güncelle Vazgeç

Şekil 45 - Şifre Güncelleme Ekranı

## Yönetici Kontrolleri

Yönetici kontrolleri, yalnızca ana yöneticilere açık olan, sistemin yönetsel ve operasyonel işleyişini denetleyen kritik bir modüldür. Bu bölüm, yöneticilerin sistem üzerinde gerçekleştirdikleri tüm işlemleri izlemesine, yeni yöneticiler eklemesine, mevcut yöneticileri silmesine olanak tanır. Ayrıca, kullanıcı yönetimi, sistemdeki her tür değişiklik ve işlemin kaydını tutarak, güvenliği artırmaya yönelik denetim mekanizmaları oluşturur.

Yönetici kontrolleri kısmının en önemli fonksiyonu, **yönetici ekleme ve silme** yetkisini içerir. Ana yöneticiler, sisteme yeni yöneticiler ekleyebilir ya da mevcut yöneticileri silebilir. Bu yetki, yalnızca sistemdeki en üst seviyedeki kullanıcıların erişimine sunulmaktadır, güvenlik ve rol yönetimi açısından kontrol altına alınır. Böylece, sistemin sağlıklı bir şekilde yönetilmesi sağlanır ve yanlış kişilerin yönetici yetkisi kazanması engellenir.

Ek olarak, **sistem üzerindeki tüm hareketlerin kayıtlarının tutulması**, yöneticilerin uygulanan değişiklikleri denetlemesine olanak verir. Bu işlem, kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen her türlü eylemin ayrıntılı bir biçimde kaydedilmesini içerir. Bu denetim kayıtları, sistem güvenliği açısından kritik öneme sahiptir ve gerektiğinde denetim için erişilebilir hale gelir. Kayıtlar, hangi kullanıcıların ne tür işlemler yaptığını ve bu işlemlerin zaman dilimlerini içerecek şekilde sistemdeki tüm faaliyetlerin izlenmesine imkan tanır.



Yönetici kontrolleri, yalnızca kullanıcı yönetimiyle sınırlı olmayıp, aynı zamanda **sistem kontrolü ve raporlama** işlevi görür. Bu fonksiyonlar, yöneticilerin operasyonel verimliliği izlemelerine, süreçlerin Doğru şekilde işlediğinden emin olmalarına yardımcı olur. Bu sayede, yönetici kontrolleri bölümü, sistemin güvenliğini artıran, kullanıcı aktivitelerini izleyen çok önemli bir yönetim aracı haline gelmiş olur.

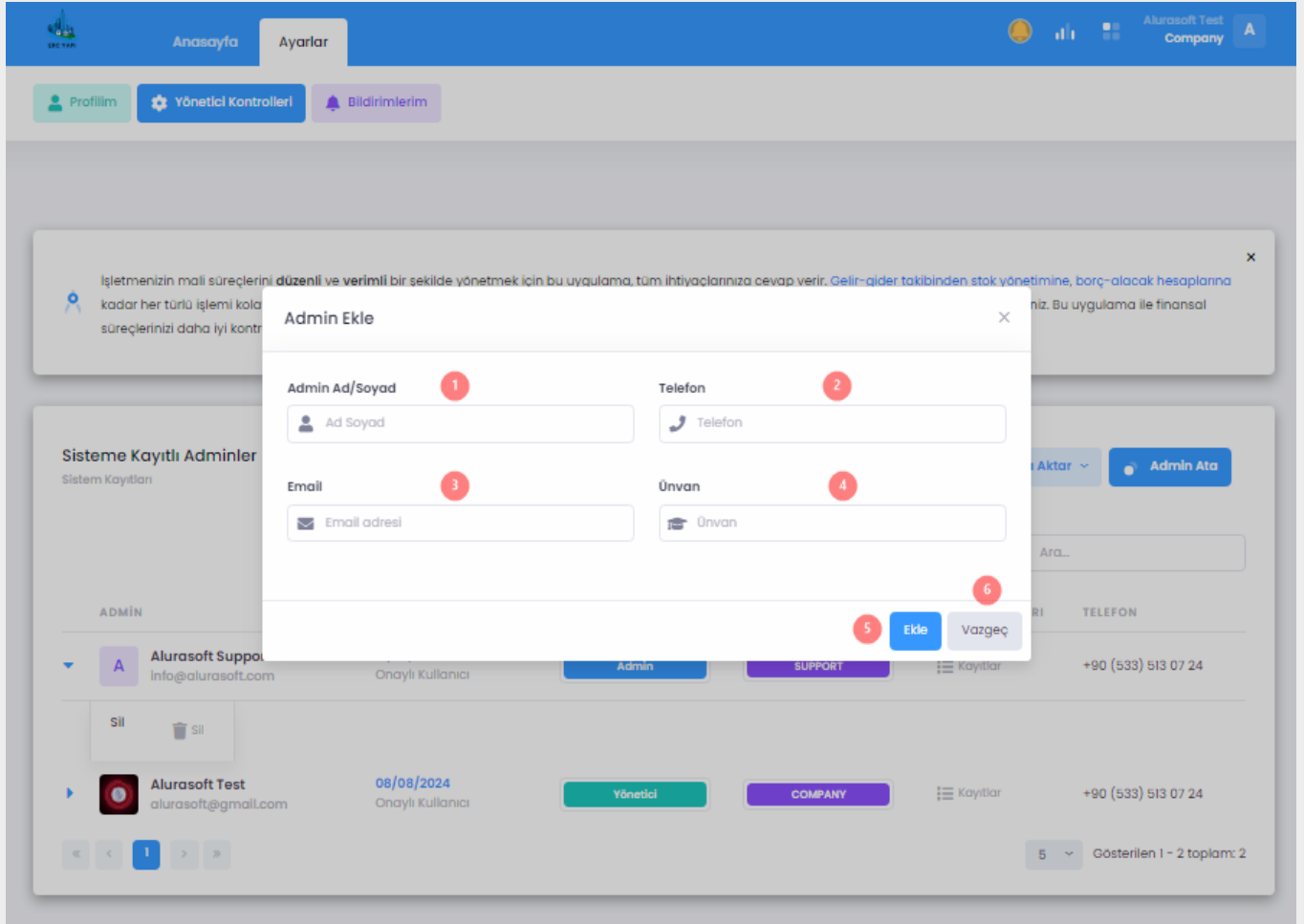
The screenshot displays the 'Sisteme Kayıtlı Adminler' (System Registered Admins) section. It features a table with columns for 'ADMIN', 'EKLENME TARİHİ', 'YETKİ', 'ÖNVAN', 'SİSTEM KAYITLARI', and 'TELEFON'. Two admin entries are visible: 'Alurasoft Support' and 'Alurasoft Test'. The 'Alurasoft Support' entry has a role of 'Admin' and a phone number of '+90 (533) 513 07 24'. The 'Alurasoft Test' entry has a role of 'Yönetici' and the same phone number. The interface includes a search bar, a 'Dışa Aktar' button, and an 'Admin Ata' button. Red annotations (1-13) highlight various UI elements: 1 points to the 'Dışa Aktar' button, 2 to the search bar, 3 to the 'Admin Ata' button, 4 to the 'ADMIN' column header, 5 to the 'EKLENME TARİHİ' column header, 6 to the 'YETKİ' column header, 7 to the 'ÖNVAN' column header, 8 to the 'SİSTEM KAYITLARI' column header, 9 to the 'TELEFON' column header, 10 to the 'SİL' button, 11 to the pagination controls, 12 to the page number '5', and 13 to the 'Gösterilen 1 - 2 toplam: 2' text.

Şekil 46 - Yönetici Kontrolleri Ekranı

### Yönetici Kontrolleri Kısımındaki Bölümlerin Açıklamaları

- (1) Dışa Aktar Butonu:** Bu buton, kullanıcıların tablodaki verileri dışarıya aktarmasına olanak tanır. Tablodaki veriler, kullanıcı tarafından Excel formatında indirilebilir veya yazdırılabilir. Bu özellik, verilerin raporlama, arşivleme veya daha ileri analizler için dışa aktarılmasını sağlar.
- (2) Admin Ata Butonu:** Bu buton, sisteme yeni bir yönetici atamak için kullanılır. Kullanıcı, bu butona tıklayarak, sisteme yeni bir admin ekleyebilir ve bu kişinin yönetici yetkileriyle sisteme erişmesini sağlar. Böylece yönetici havuzuna yeni üyeler dahil edilebilir.





Şekil 47 - Yönetici Atama Ekranı

Admin ata butonuna tıklandığında açılan modal, sistemde yeni bir yönetici eklemek için kullanılan bir araçtır. Modal, yöneticiye yeni bir admin eklerken, gerekli tüm bilgilerin doğru bir şekilde girilmesini sağlayarak veri güvenliğini ve sistemin düzgün çalışmasını garanti eder. Modal içerisindeki bölümler, kullanıcıdan alınan bilgilerle, yeni adminin sisteme düzgün bir şekilde eklenmesini sağlar.

(1) **Admin Ad/Soyad:** Bu alan, yeni eklenecek adminin tam adını ve soyadını girmeye olanak tanır. Bu bilgi, yöneticinin kimliğini doğrulamak için gereklidir ve doğru bir şekilde girilmelidir. Bu alan, yöneticiye veya sisteme daha sonra yapılacak işlemlerde doğru kişiyi tanımlama amacı taşır.

(2) **Telefon:** Bu alanda, yeni adminin iletişim için kullanılacak telefon numarası girilir. Telefon numarası, yöneticinin gerektiğinde hızlıca iletişime geçilebilmesi amacıyla kaydedilir. Bu bilginin doğru girilmesi, sistemdeki kullanıcı yönetiminin etkinliği açısından önemlidir.

(3) **E-mail:** Burada, yeni adminin ait e-posta adresi bulunur. E-posta adresi, adminin esas iletişim kanalı olup, bu bilgilerin doğru bir şekilde girilmesi kritik bir öneme sahiptir. Özellikle, yeni adminin kullanıcı bilgileri ve şifresi, bu e-posta adresine gönderileceğinden, yanlış girilen e-posta adresi, adminin sisteme erişimini engelleyebilir. Bu nedenle, girilen e-posta adresinin doğruluğundan emin olunması gerekmektedir.

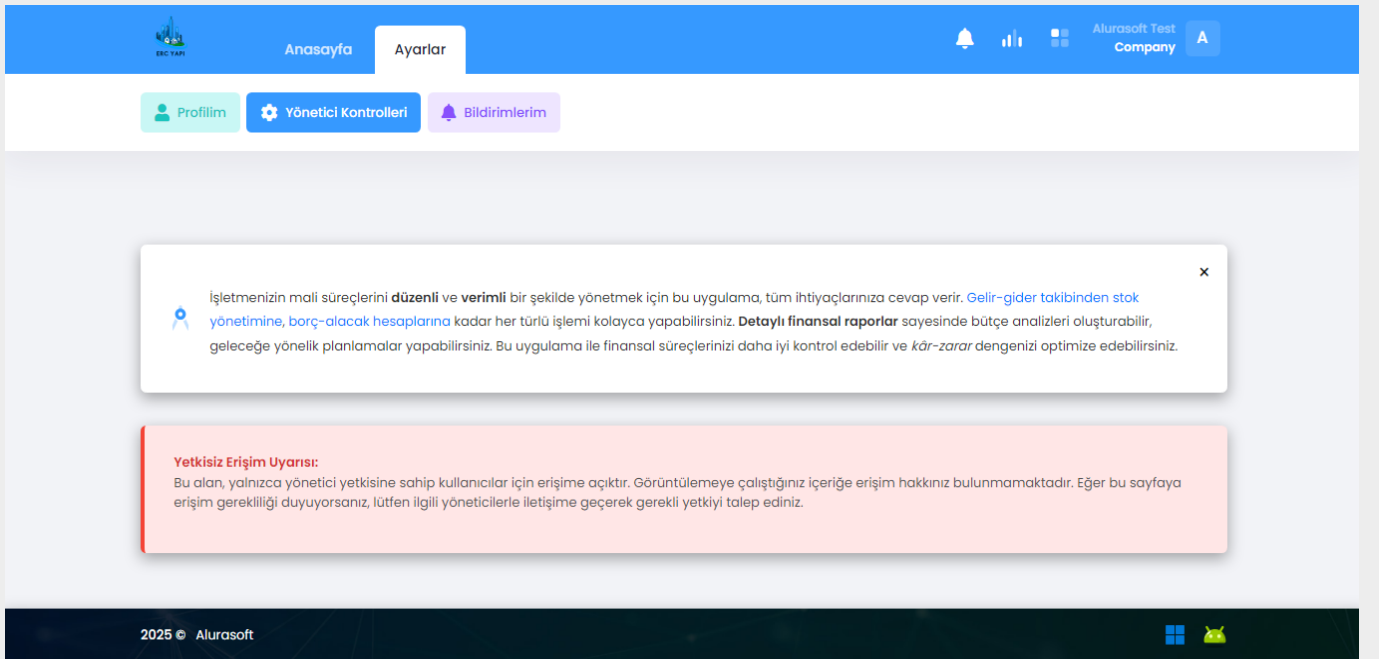
(4) **Unvan:** Admin için atanacak görev unvanı buradan belirlenir. Ünvan, yöneticinin görevini ve pozisyonunu ifade eder. Örneğin, "Sistem Yöneticisi" veya "Moderatör" gibi unvanlar verilebilir. Bu bilgi, adminin sistemdeki rolünü netleştirir ve iş süreçlerini düzenler.



**(5) Ekle Butonu:** Kullanıcı, gerekli tüm bilgileri girdikten sonra bu butona tıklayarak yeni bir admini sisteme ekler. Ekleme işlemi, sistem tarafından doğrulandıktan sonra gerçekleştirilir. Bu işlem, yalnızca yönetici yetkisine sahip kullanıcılar tarafından yapılabilir. Admin ekleme işlemi, yönetici kontrolü altındaki bir adım olup, yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından yapılabilir.

**(6) Vazgeç Butonu:** Bu buton, formu temizler ve kullanıcının işlemi iptal etmesini sağlar. Formu sıfırlayarak, girilen bilgileri kaydetmeden modal penceresinden çıkılmasına olanak tanır. Bu özellik, kullanıcının yanlış bilgi girmesi durumunda herhangi bir veri kaybı olmadan işlemi sonlandırmasını sağlar.

Eklenen yeni admin, yalnızca yönetici tarafından sisteme eklenebilir ve admin olarak atandığında, yönetici kontrolleri kısmına erişim sağlanamaz.



Şekil 48 - Yönetici Kontrolleri Yetkisiz Erişim Uyarı Ekranı

Bu, yeni adminin yalnızca belirli yetkilere sahip olduğunu ve sistem ayarlarına müdahale edemeyeceğini garanti eder. Yönetici kontrol yetkileri yalnızca yüksek yetkili kullanıcılar tarafından kullanılabilir, böylece sistemin güvenliği ve yönetimi sağlanmış olur.

**(3) Arama Kutucuğu:** Bu kutucuk, tablodaki verileri detaylı bir şekilde aramaya yarar. Kullanıcı, bu arama kutusuna belirli bir kelime, isim veya veriyi girerek, tabloyu satır satır ve sütun sütun tarayarak filtreleme işlemi yapabilir. Bu işlem, veri üzerinde hızlıca arama yapmayı ve ilgili veriye ulaşmayı kolaylaştırır.

**(4) Admin Sütunu:** Bu sütun, kullanıcıların adını, soyadını ve sisteme giriş için kullanılan e-mail adreslerini gösterir. Bu sütun, her bir kullanıcının kimlik bilgilerini ve sistemdeki hesaplarını göstererek kullanıcı yönetimini şeffaflaştırır.

**(5) Eklenme Tarihi:** Bu sütun, kullanıcıların sisteme eklenme tarihini gösterir. Hangi kullanıcının ne zaman sisteme dahil olduğu bilgisi, yöneticilerin yönetim geçmişini izlemelerini sağlar.

**(6) Yetki:** Bu sütunda, kullanıcıların sahip olduğu yetkiler belirtilir. "Yönetici" etiketli kullanıcılar, tüm yönetsel yetkilere sahip olup sistem ayarlarına müdahale edebilirler. "Admin" etiketli kullanıcılar ise



yalnızca sınırlı yetkilere sahip olup, yönetici kontrollerine erişemez ve sistem ayarlarını değiştiremezler. Bu etiketleme sistemi, kullanıcıların yetki seviyelerini tanımlar.

**(7) Unvan:** Bu sütun, kullanıcıların görev unvanlarını veya rollerini gösterir. Kullanıcının pozisyonunu belirtir ve yöneticiye kimin hangi görevde olduğunu bildirir.

**(8) Sistem Kayıtları:** Bu bölüm, sistemdeki tüm kullanıcıların gerçekleştirdiği faaliyetlerin kaydını tutar. Herhangi bir kullanıcı sisteme giriş yaptığında, çıkış yaptığında veya bir işlem gerçekleştirdiğinde, bu hareketlerin detayları sisteme kaydedilir. Örneğin, bir malzeme eklenmesi, satış işlemi veya sisteme giriş gibi aktiviteler burada kaydedilerek izlenebilir.

Şekil 49 – Yönetici İşlem Kayıtları Ekranı

**(9) Telefon:** Bu sütun, kullanıcıların telefon numaralarını gösterir. Bu bilgi, yöneticilerin iletişime geçmesini kolaylaştırır ve kullanıcıların erişilebilirliğini artırır.

**(10) Sil:** Bu buton, bir admin kaydını sistemden silmek için kullanılır. Bir adminin kaydını silmek, o adminin sistemdeki tüm erişim haklarını sonlandırır ve veri tabanından kaldırır. Yönetici yetkisine sahip kullanıcılar ise sistem üzerinden silinememektedir. Sil butonu yöneticiler için pasif durumdadır.

**(11) Sayfalama:** Bu özellik, tabloda gösterilen verilerin sayfa sayısının düzenlenmesini sağlar. Sayfalama, çok sayıda kaydın düzenli bir şekilde kullanıcıya sunulmasına olanak tanır ve kullanıcıların kolayca veri sayfalarına geçiş yapmalarını sağlar.



**(12) Kayıt Göster:** Bu seçenek, kullanıcıların tabloda kaç kayıt gösterileceğini seçmelerine olanak verir. Seçenekler, 5, 10, 50, 100 gibi sayılardan oluşur ve kullanıcı, görüntülemek istediği veri sayısını belirleyebilir.

**(13) Filtreleme Bilgisi:** Bu bölüm, tabloda gösterilen verilerin filtreleme kriterlerini belirtir. Kullanıcı, hangi verilerin görüntülediği hakkında detaylı bilgi alır ve filtreleme işlemi sonrası hangi verilerin gösterildiğini görebilir.

## Bildirimler

Bildirimler menüsü, sistemdeki önemli olayları ve durumları takip etmenize yardımcı olan bir araçtır. Bu menü, kullanıcıya önemli bilgilendirmeler yaparak, gecikmiş işlemler, yaklaşan ödeme tarihlerine dair uyarılar ve diğer kritik sistem uyarıları hakkında bilgilendirme sağlar. Böylece, kullanıcılar, iş süreçlerini verimli bir şekilde yönetebilir ve zamanında aksiyon alabilirler.

### Bildirimler Menüsünün İçeriği:

**Gecikmiş Maaşlar:** Bu bildirim türü, ödenmemiş maaşlar için bir uyarıdır. Maaş ödeme süresi geçmiş ancak hala ödeme yapılmamışsa, sistem kullanıcıya bildirim göndererek, gecikmiş maaşların takip edilmesini sağlar. Bu bildirim hem ödeme yapan kişinin hem de çalışanların haklarının zamanında ödenmesini temin eder.

**Tahsil Süreci Yaklaşmış Borçlar:** Bu bildirim, bir kullanıcının borcunun ödeme tarihinin yaklaştığı veya gecikmiş olduğu durumları bildirir. Kullanıcıya, borç ödeme sürecinin yaklaşan son günlerine dair bir uyarı gönderilir. Bu, borçların zamanında tahsil edilmesini sağlayarak, finansal süreçlerin düzenli ilerlemesine olanak tanır.

**Gecikmiş Malzeme Ödemeleri:** Malzeme satışları ödeme tarihinin yaklaştığı veya gecikmiş olduğu durumlarda kullanıcıya bildirim gönderilir. Bu bildirim, iş süreçlerinin aksamaması için önemli olan malzeme ödemelerinin takip edilmesine yardımcı olur.

**Stok Bildirimleri (Azaldı veya Bitti):** Bu bildirim, belirli malzeme veya ürünlerin stoğunun azaldığı ya da tamamen tükendiği durumları bildirir. Bu tür bir bildirim, malzeme veya ürün stoğunun yenilenmesi gerektiğini hatırlatarak, ürün tedariki konusunda herhangi bir kesinti yaşanmamasını sağlar.

### Bildirimler Menüsünün Önemi:

Bildirimler menüsü, işletmelerin operasyonel verimliliklerini artırırken aynı zamanda zamanında aksiyon almayı sağlar. Bu menüdeki bildirimler, kullanıcıyı anında bilgilendirerek, iş süreçlerinin kesintiye uğramadan devam etmesine yardımcı olur. Örneğin, gecikmiş maaşlar bildirim, ödemelerin yapılmasını sağlar ve çalışan memnuniyetinin korunmasına yardımcı olur. Ayrıca, tahsilat süreçleri ve stok bildirimleri, finansal dengenin korunmasını ve tedarik zincirinin sorunsuz işlenmesini temin eder.

Sonuç olarak, bildirimler menüsü, sistemdeki tüm kritik bilgilerin zamanında ve doğru bir şekilde kullanıcıya iletilmesini sağlayarak, işlerin düzenli bir şekilde yönetilmesine olanak tanır.



**Bildirimler**  
19 Bildirim

1 2 3

**Ürün Tükendi**  
Alçı (25 kg) ürünü tükendi.

**Ödeme Uyarısı**  
Yıldız Yazılım Teknolojileri A.Ş. isimli malzeme alıcısının ödemesi gecikmiştir.

**Ödeme Uyarısı**  
Kaya Makina İmalat Ltd. isimli malzeme alıcısının ödemesi gecikmiştir.

**Ödeme Uyarısı**  
Arda İnşaat A.Ş. isimli malzeme alıcısının ödemesi gecikmiştir.

**Ödeme Uyarısı**  
Alurasoft isimli borçlunun ödemesi gecikmiştir.

**Ödeme Uyarısı**  
Arda İnşaat A.Ş. isimli borçlunun ödemesi gecikmiştir.

**Ödeme Uyarısı**  
EİF Koçak isimli borçlunun ödemesi gecikmiştir.

**Maaş Uyarısı**  
Serkan Arslan isimli çalışanın 3/15/2024 tarihli 45000.00 ₺ maaş ödenmemiş.

**Maaş Uyarısı**  
Serkan Arslan isimli çalışanın 4/15/2024 tarihli 45000.00 ₺ maaş ödenmemiş.

**Maaş Uyarısı**  
Serkan Arslan isimli çalışanın 5/15/2024 tarihli 45000.00 ₺ maaş ödenmemiş.

Şekil 50 - Bildirimler Menü Ekranı

**Bildirim Sayısı:** Bu alan, sistemdeki tüm aktif bildirimlerin toplam sayısını gösterir. Kullanıcı, bu sayı sayesinde bildirimlerin ne kadarının hala beklemede olduğunu kolayca görebilir. Bildirim sayısı, sistemdeki önemli olayların ve uyarıların ne kadarının henüz dikkate alınmadığını veya çözüme kavuşturulmadığını takip etme imkânı sunar. Bu gösterge, kullanıcının sistemdeki kritik durumlardan haberdar olmasını sağlar ve gerektiğinde aksiyon almasına yardımcı olur.

**Yenileme Butonu:** Bu buton, sistemdeki bildirimlerin güncellenmesini sağlar. Kullanıcı, yenileme butonuna tıklayarak, yeni bildirimlerin olup olmadığını kontrol edebilir ve bildirimler listesini güncelleyebilir. Bu, sistemdeki tüm güncel bildirimlerin hızlıca görülmesini sağlar ve bildirimlerin zamanında takip edilmesine olanak tanır. Bildirimlerin güncellenmesi, özellikle işlemlerin dinamik olduğu ve zamanın kritik olduğu durumlarda oldukça önemlidir.

**Biten veya Bitmekte Olan Malzeme Stok Bilgisi, Ödenmemiş Personel Maaşları, Gecikmiş veya Zamanı Yaklaşmış Malzeme Ödemeleri ve Borç Tahsilatları Bildirimleri:** Bu bölüm, kullanıcılara özel, işlem gerektiren bildirimleri gösterir. Burada, sistemdeki bitmiş veya yaklaşan malzeme stoklarının durumu, ödenmemiş personel maaşları, gecikmiş malzeme ödemeleri ve borç tahsilatları hakkında önemli uyarılar yer alır. Kullanıcı bu bildirimler aracılığıyla, herhangi bir işlem yapılması gereken durumu zamanında fark eder ve gerekli aksiyonları alarak süreçlerin aksamasını engeller. Örneğin, maaş ödemelerinin yapılmamış olması veya borç tahsilatlarının yaklaşması durumunda bu bildirimler kullanıcılara hatırlatma yapar. Stokla



İlgili bildirimler ise malzeme alımları veya üretim süreçlerinin kesintiye uğramaması için kritik öneme sahiptir. Bildirimlere tıklandığında, kullanıcı ilgili bölüme yönlendirilerek gerekli işlemleri daha hızlı ve pratik bir şekilde gerçekleştirebilir.

## Üst Panel

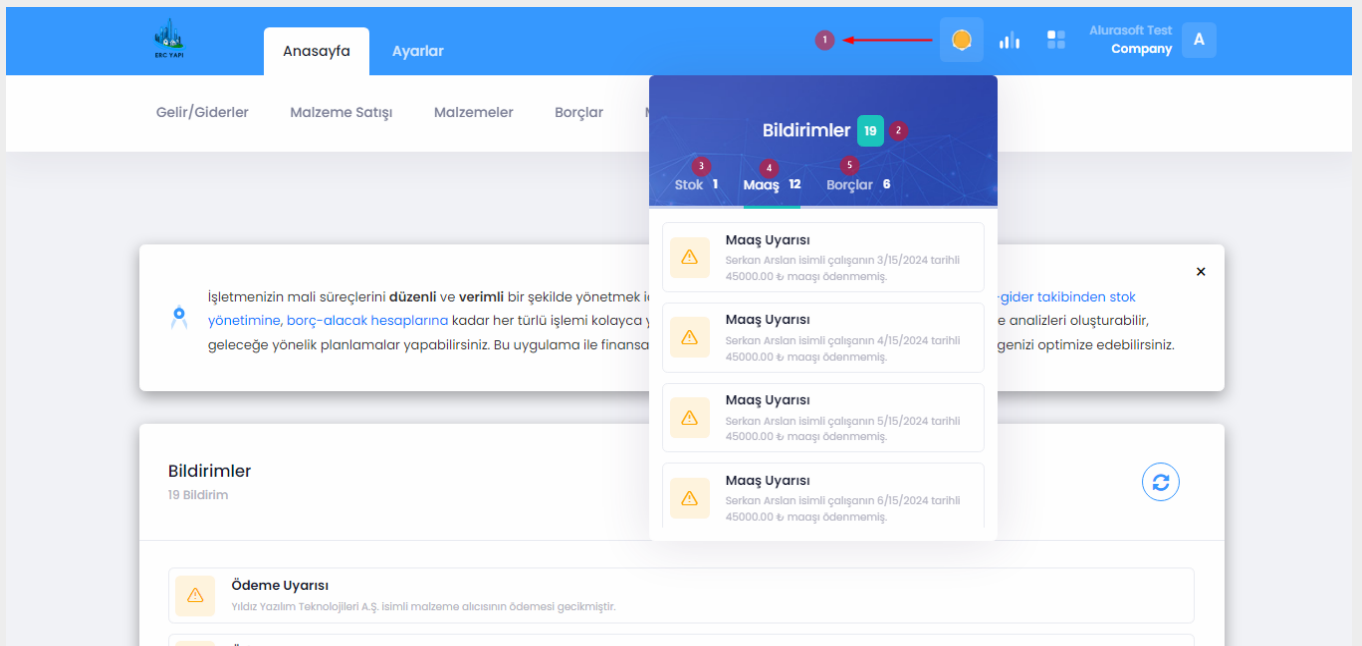
Uygulama Üst kısmı ve fonksiyonları, kullanıcılara kolay erişim sağlamak amacıyla bir dizi önemli işlevi barındıran, kullanıcı dostu bir kontrol paneli sunmaktadır. Bu panel, özellikle yönetici ve kullanıcılar için işlem kolaylığını artıracak şekilde tasarlanmıştır. Üst kısımda, **bildirim butonu** yer alır; bu buton, sisteme yeni bildirimler eklendiğinde yanıp söner bir uyarı niteliği taşır. Kullanıcı, bu butona tıklayarak sistemdeki tüm bildirimleri kolayca görüntüleyebilir ve işlemleri hızlıca takip edebilir. **Grafikler butonu** ise uygulamanın önemli bir parçasıdır. Bu butona tıklandığında, kullanıcıya genel grafik analizleri sunan bir modal açılır. Bu modalda, satış grafikleri, ödenmemiş borçlar, malzeme ve stok durumu ile çalışan maaş analizlerini içeren dinamik görsel veriler görüntülenir. Kullanıcı, bu görseller sayesinde işletmesinin mevcut durumu hakkında daha kapsamlı bir analiz yapma fırsatına sahip olur.

Ayrıca, **sistem kontrolü paneli** de üst kısımda önemli bir yer tutar. Bu panel, özellikle yönetici haklarına sahip kullanıcılar için erişilebilir olup, iki ana bölümden oluşur. İlk bölümde, kullanıcıların **sistem kayıtları** yer alır; burada, sistem üzerinde yapılan tüm kayıt işlemleri ve aktiviteler detaylı bir şekilde görülebilir. İkinci bölüm ise **profil yönetimi** alanıdır. Bu bölümde, yalnızca yöneticilerin erişebileceği şirket profil ayarları bulunur. Şirket adı, tema renkleri ve şirket logosu gibi unsurlar burada değiştirilebilir. Bu işlevsellik, uygulamanın kişiselleştirilmesini ve yönetilmesini sağlar.

Son olarak, **profilim butonu** kullanıcıya kendi hesap detaylarını sunar. Bu bölümde, giriş yapan kullanıcının profil bilgileri, hızlı erişim sağlamak amacıyla kısayollar ve sistemdeki toplam bildirim sayısı görüntülenir. Kullanıcı, bu buton aracılığıyla kolayca bildirimlere ya da profil ayarlarına yönlendirilebilir.

Genel olarak, üst kısımdaki dört ana buton; bildirim butonu, grafik butonu, sistem kontrol paneli ve profilim butonu kullanıcılara hızlı ve verimli bir kullanıcı deneyimi sağlamak için bir araya getirilmiştir. Bu tasarım, işletme süreçlerini yönetmeyi daha sezgisel ve erişilebilir hale getirmeyi amaçlar.

## Bildirimler paneli



Şekil 51 - Bildirimler Paneli Ekranı



**Bildirim Butonu:** Bu buton, sistemde yeni bir bildirim olduğunda kullanıcıyı uyarır ve görsel bir uyarı işlevi görür. Kullanıcı, butona tıkladığında bildirimlerin listelendiği bir kutucuk açılır. Bu sayede bildirimlere hızlı ve kolay bir şekilde erişim sağlanır.

**Bildirim Sayısı:** Toplamda kaç bildirim bulunduğunu gösteren bir sayaçtır. Kullanıcı, bu göstergiyi kontrol ederek sistemde kaç adet bekleyen ya da görüntülenmemiş bildirim olduğunu anında görebilir.

**Stok Bildirimleri:** Bu bölüm, bitmeye yakın veya tamamen tükenmiş olan malzeme stokları hakkında bilgi verir. Kullanıcı, stok seviyelerini takip etmek ve gerekli aksiyonları zamanında almak için bu bildirimleri inceleyebilir.

**Maaş Ödeme Bildirimleri:** Bu alanda, ödenmemiş personel maaşlarına ilişkin bildirimler yer alır. Bu bildirimler, maaş ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla kullanıcıyı bilgilendirir ve uyarır.

**Borçlar ve Tahsilat Bildirimleri:** Satılan malzemelerin ücretlerinin tahsilatı ve borçların ödeme süreçleriyle ilgili bildirimlerin bulunduğu bölümdür. Tahsilat süreleri geçmiş ya da yaklaşmış durumdaki ödemeler bu bölümde kullanıcıya hatırlatılır. Bu sayede kullanıcı, finansal süreçlerini daha verimli bir şekilde yönetebilir.

Bu numaralandırılmış kısımlar, kullanıcının iş süreçlerini ve sistem üzerindeki durumu hızlıca değerlendirebilmesi için tasarlanmış, pratik bir bildirim yönetim sistemi oluşturur.

### Grafikler paneli

Grafikler menüsü, kullanıcıların sistemdeki finansal ve operasyonel verileri görselleştirerek analiz etmelerine olanak tanır. Grafik butonuna tıkladığında aşağıdaki analizler sunulur:

**Genel Grafik Analizi:** Sistemin genel performansını değerlendirmek için tasarlanmış bir özet analizdir. Bu grafik, kullanıcıya işletmenin mevcut durumu ve genel eğilimleri hakkında bütüncül bir bakış açısı sağlar.

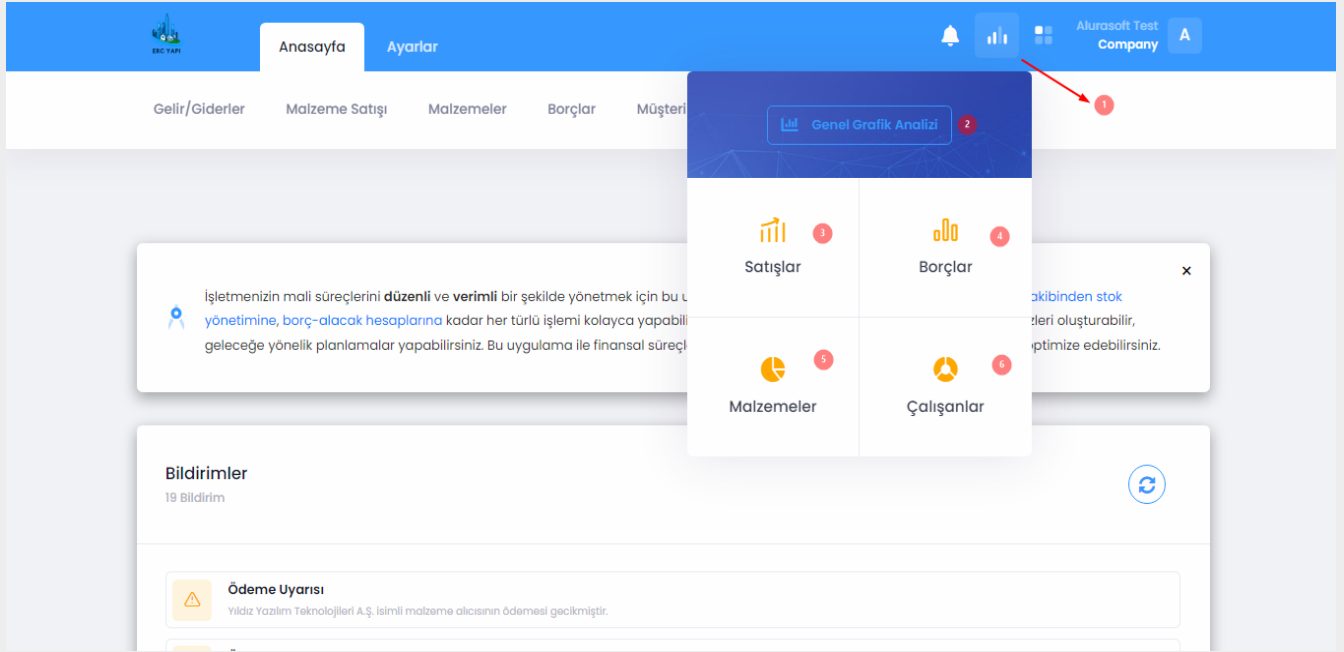
**Malzeme Satışları Dağılım Grafiği:** Satılan malzemelerin türlerine ve miktarlarına göre bir dağılım sunar. Bu grafik, satış trendlerini anlamak, en çok tercih edilen ürünleri belirlemek ve stok yönetimini optimize etmek için konumlandırılmıştır.

**Ödenmemiş Borçların Dağılım Grafiği:** Kullanıcılara, ödeme süreleri geçmiş ya da yaklaşmakta olan borçların miktarlarını ve türlerini görsel olarak sunar. Bu grafik, borç yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesi ve finansal risklerin azaltılması amacıyla eklenmiştir.

**Malzeme ve Stok Grafiği:** Stok seviyelerinin görselleştirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Bu grafik, azalmış veya kritik seviyeye ulaşmış stokların tespit edilmesine yardımcı olur ve malzeme planlamasının daha etkin yapılmasını sağlar.

**Personel ve Maaş Dağılım Grafiği:** Çalışanların pozisyonlarına göre maaş dağılımlarını analiz etmek için geliştirilmiştir. Bu grafik, insan kaynakları yönetimine destek olur ve maaş bütçesinin daha verimli şekilde düzenlenmesine katkıda bulunur.

Bu grafiklerin amacı, kullanıcıların sistem üzerinde daha derinlemesine analiz yapabilmelerini sağlamak, veriye dayalı karar alma süreçlerini desteklemek ve işletme yönetimini daha etkin hale getirmektir. Bu görseller, karmaşık verilerin kolay anlaşılır bir biçimde sunulması sayesinde kullanıcı deneyimini artırır.



Şekil 52 - Grafikler Paneli Ekranı

**Grafik Butonu:** Bu buton, kullanıcıların görselleştirilmiş veri analizine kolay erişimini sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. Butona tıklandığında açılan bir menü aracılığıyla farklı grafik analiz seçeneklerine ulaşılabilir. Bu özellik, kullanıcı deneyimini artırmak ve verilere dayalı karar alma süreçlerini kolaylaştırmak için eklenmiştir.

**Genel Grafik Analizi:** Gelir ve giderlerin yıllık TL bazında dağılımını grafiksel olarak sunar. Bu analiz, işletmenin finansal durumunu makro düzeyde değerlendirmek ve yıllık trendleri görselleştirmek için kritik bir araçtır. Gelir ve giderlerin yıllara göre karşılaştırılması, bütçe planlaması ve mali stratejilerin oluşturulmasında önemli bir rol oynar.

**Malzeme Satışları Dağılım Grafiği:** İşletme tarafından satılan malzemelerin türlerine ve miktarlarına göre bir analiz sunar. Bu grafik, en çok satılan ürünleri belirlemek, satış trendlerini anlamak ve pazarlama stratejilerinin etkinliğini ölçmek için kullanılır. Ayrıca stok yönetiminin optimize edilmesine de katkı sağlar.

**Ödenmemiş Borçların Dağılım Grafiği:** Ödeme süresi geçmiş ya da yaklaşmakta olan borçların miktarlarını ve türlerini grafiksel olarak kullanıcıya sunar. Bu analiz, borç yönetimini kolaylaştırır, finansal risklerin minimize edilmesine yardımcı olur ve ödemelerin önceliklendirilmesine olanak tanır.

**Malzeme ve Stok Grafiği:** Depolanan malzemelerin mevcut stok seviyelerinin görselleştirilmesini sağlar. Kritik stok seviyesine ulaşan veya tükenen malzemelerin hızlı bir şekilde tespit edilmesi için önemli bir araçtır. Bu grafik, tedarik zinciri yönetiminin daha verimli hale getirilmesine destek olur ve malzeme planlamasının etkinliğini artırır.

**Personel ve Maaş Dağılım Grafiği:** İşletmedeki personelin pozisyonlarına ve maaş dağılımlarına dair detaylı bir analiz sunar. Bu grafik, insan kaynakları yönetimi süreçlerinde kullanıcılara rehberlik eder ve maaş bütçesi ile ilgili kararların daha verimli bir şekilde alınmasına katkıda bulunur.

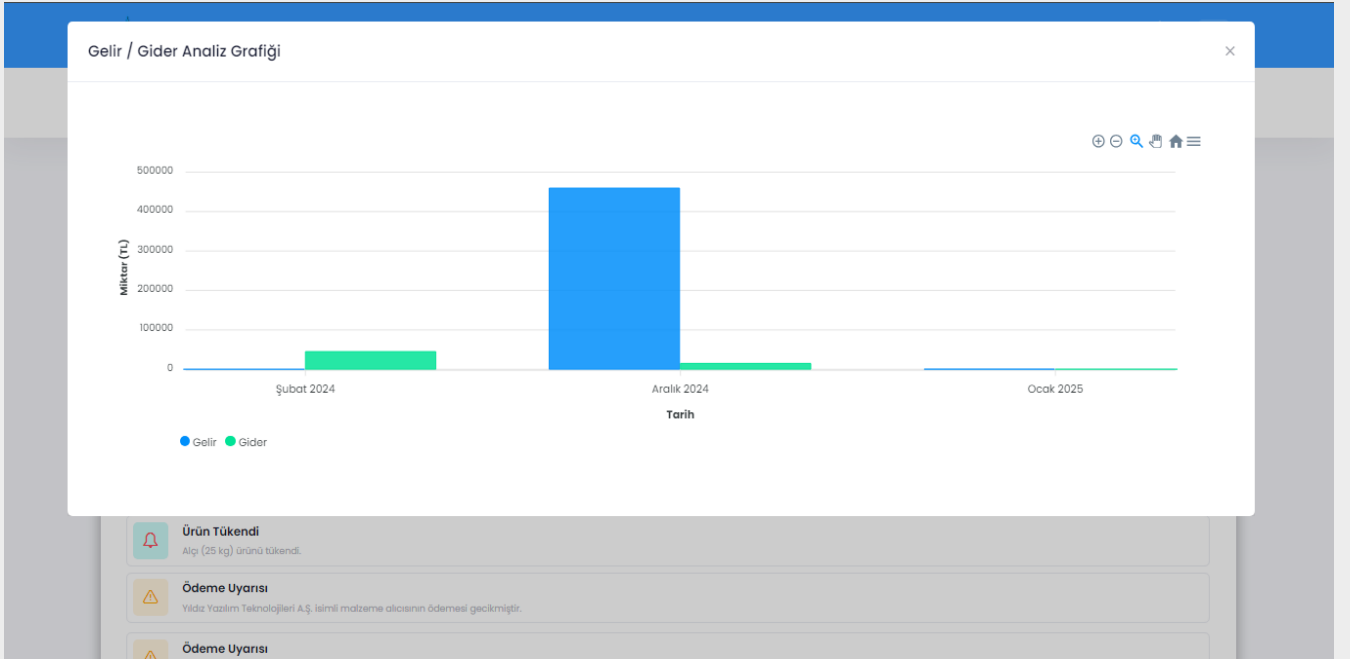




Bu numaralandırılmış bölümler, işletmenin finansal ve operasyonel durumunu kapsamlı bir şekilde analiz etmeye yardımcı olur. Grafikler, karmaşık verilerin görsel olarak sunulması sayesinde kullanıcıların bilgiyi hızlı ve etkili bir şekilde anlamalarını sağlar. Bu, stratejik planlama süreçlerinde doğru ve zamanında karar alınmasını destekleyen kritik bir özelliktir.

## Genel grafik analizi

Gelir ve giderlerin yıllık TL bazında dağılımını grafiksel olarak sunar. Bu analiz, işletmenin finansal durumunu makro düzeyde değerlendirmek ve yıllık trendleri görselleştirmek için kritik bir araçtır. Gelir ve giderlerin yıllara göre karşılaştırılması, bütçe planlaması ve mali stratejilerin oluşturulmasında önemli bir rol oynar.



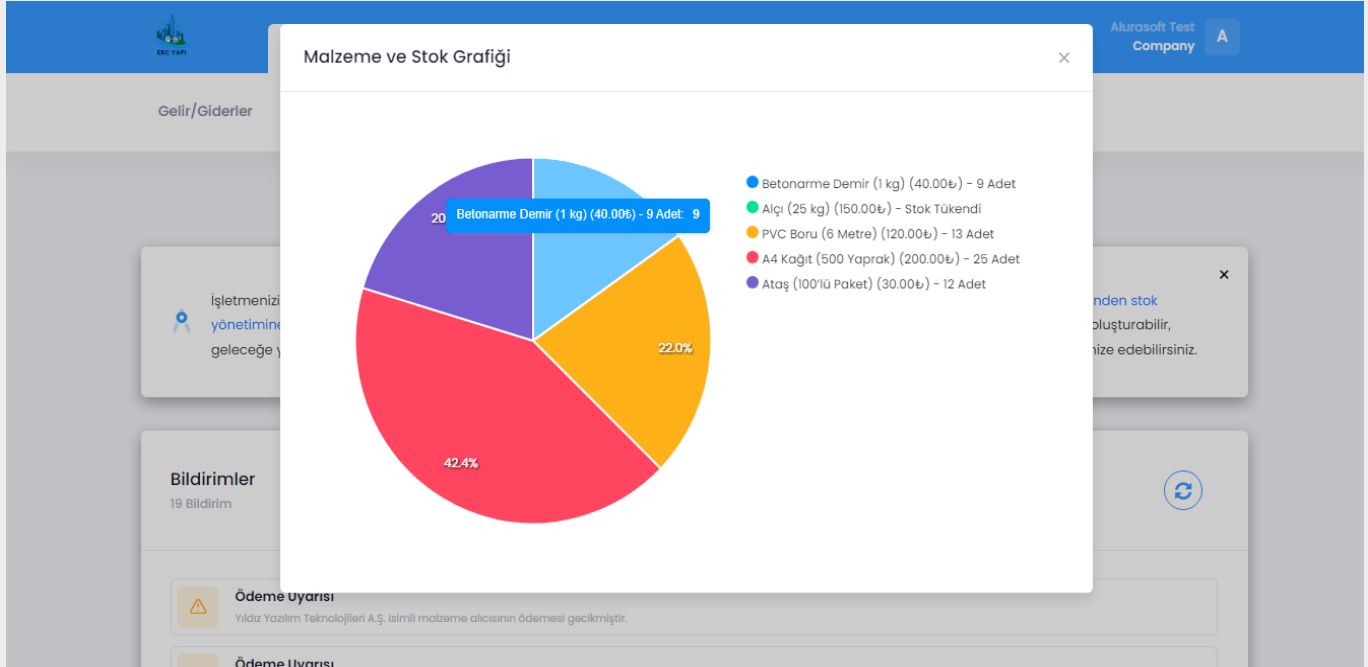
Şekil 53 - Gelir/Gider Analiz Grafiği Ekranı





## Malzeme ve Stok Grafiği

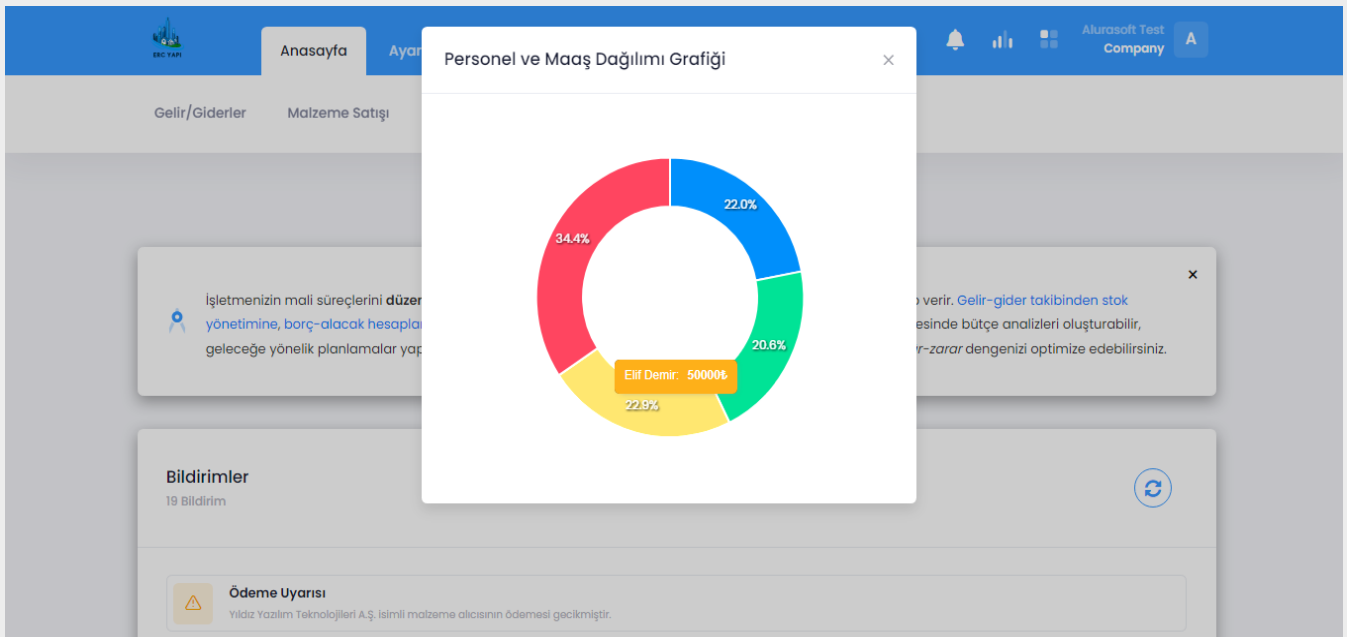
Depolanan malzemelerin mevcut stok seviyelerinin görselleştirilmesini sağlar. Kritik stok seviyesine ulaşan veya tükenen malzemelerin hızlı bir şekilde tespit edilmesi için önemli bir araçtır. Bu grafik, tedarik zinciri yönetiminin daha verimli hale getirilmesine destek olur ve malzeme planlamasının etkinliğini artırır.



Şekil 56 - Malzeme ve Stok Grafiği Ekranı

## Personel ve Maaş Dağılımı Grafiği

İşletmedeki personelin pozisyonlarına ve maaş dağılımlarına dair detaylı bir analiz sunar. Bu grafik, insan kaynakları yönetimi süreçlerinde kullanıcılara rehberlik eder ve maaş bütçesi ile ilgili kararların daha verimli bir şekilde alınmasına katkıda bulunur.



Şekil 57 - Personel ve Maaş Dağılımı Grafiği



## Sistem kontrolü paneli

Sistem Kontrolü Paneli, kullanıcıların sistem yönetimini ve aktivitelerini detaylı bir şekilde takip edebilmeleri için iki ana bölümden oluşmaktadır. **Sistem Kayıtlarım** bölümü, kullanıcının sistem üzerinde gerçekleştirdiği tüm işlemleri ayrıntılı bir biçimde kayıt altına alır. Bu sayede, kullanıcı kendi giriş-çıkış bilgilerini, işlem geçmişini ve diğer aktivitelerini kolaylıkla inceleyebilir. **Profil Yönetimim** bölümü ise yalnızca yönetici yetkisine sahip kullanıcılar tarafından erişilebilen bir alandır ve bu bölümde sistem ayarları üzerinde değişiklikler yapılabilir. Şirket profil ayarlarının düzenlenmesi, uygulamanın tema renkleri ve logonun güncellenmesi gibi işlemler bu bölümde gerçekleştirilir. Sistem Kontrolü Paneli, hem kullanıcı aktivitelerinin şeffaf bir şekilde izlenmesini hem de sistem yönetiminin etkili bir şekilde yapılmasını sağlamaktadır.

## Sistem kayıtları paneli

Sistem Kayıtları bölümü, kullanıcıların sistem üzerindeki kendi aktivitelerini detaylı bir şekilde takip edebilmesi için özel olarak tasarlanmıştır. Bu bölümde, sisteme giriş yapan kullanıcı, yalnızca kendi gerçekleştirdiği işlemleri görüntüleyebilir. Kullanıcı, sisteme giriş ve çıkış zamanlarını, eklenen veya satılan malzemelerin kayıtlarını, borç ekleme ve tahsilat işlemlerini, özetle sistem üzerinde gerçekleştirdiği tüm aktivitelerin ayrıntılı bir dökümünü görebilir. Her işlem, tarih ve saat bilgisiyle birlikte detaylı olarak kayıt altına alınır. Bu özellik, kullanıcının kendi hareketlerini izleyerek şeffaflık sağlamasına ve işlem geçmişini gerektiğinde incelemesine olanak tanır. **Sistem Kayıtları**, bireysel sorumluluk ve hesap verebilirlik açısından önemli bir araçtır.

The screenshot displays the 'Sistem Kayıtları' (System Records) panel. The interface is in Turkish and shows a navigation menu with options like 'Anasayfa' (Home) and 'Ayarlar' (Settings). The main content area is titled 'SİSTEM HAREKETLERİNİZ' (Your System Activities) and lists several transactions. Each entry includes a date and time, a description of the action, and the amount involved. For example, one entry shows a salary payment of 45000 ₺ to Serkan Arslan on 13.01.2025. Another entry shows a payment of 10000.00 ₺ to Zeynep Çelik on 11.01.2025. The panel also includes a 'Bildirimler' (Notifications) section with 19 notifications, including a payment reminder for Yıldız Yazılım Teknolojileri A.Ş. The 'Sistem Kayıtları' tab is highlighted in the top right corner.

Şekil 58 - Sistem Kayıtlarım Paneli

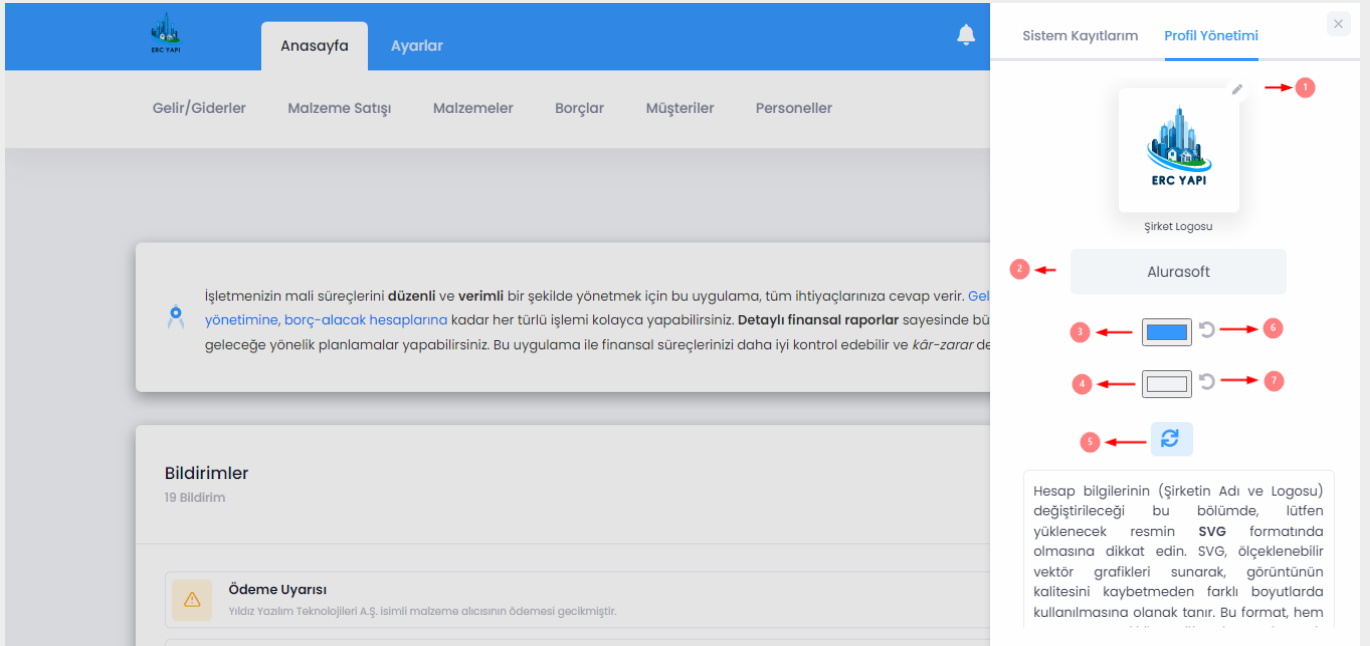
## Profil yönetimi paneli

Şirketin profil ayarlarını yönetmeye yönelik bu bölüm, yalnızca ana yöneticiler tarafından erişilebilen ve kullanılabilen bir yönetim alanıdır. Bu bölümde, şirketin görsel kimliğini ve temel bilgilerini düzenlemek üzere çeşitli araçlar sunulmaktadır. Ana yönetici, şirketin adı, logosu ve tema renkleri gibi önemli unsurları bu alandan güncelleyebilir. Bu işlemler sırasında, yüklenen görsellerin **SVG (Scalable Vector Graphics)**



Formatında olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. SVG formatı, ölçeklenebilir vektör grafikleri kullanarak, görsellerin farklı boyutlarda netliğini kaybetmeden kullanılabilmesine olanak tanır. Bu özellik, özellikle şirket logosu gibi marka kimliğini temsil eden unsurların yüksek çözünürlükte ve profesyonel bir görünümde sunulması açısından kritik öneme sahiptir.

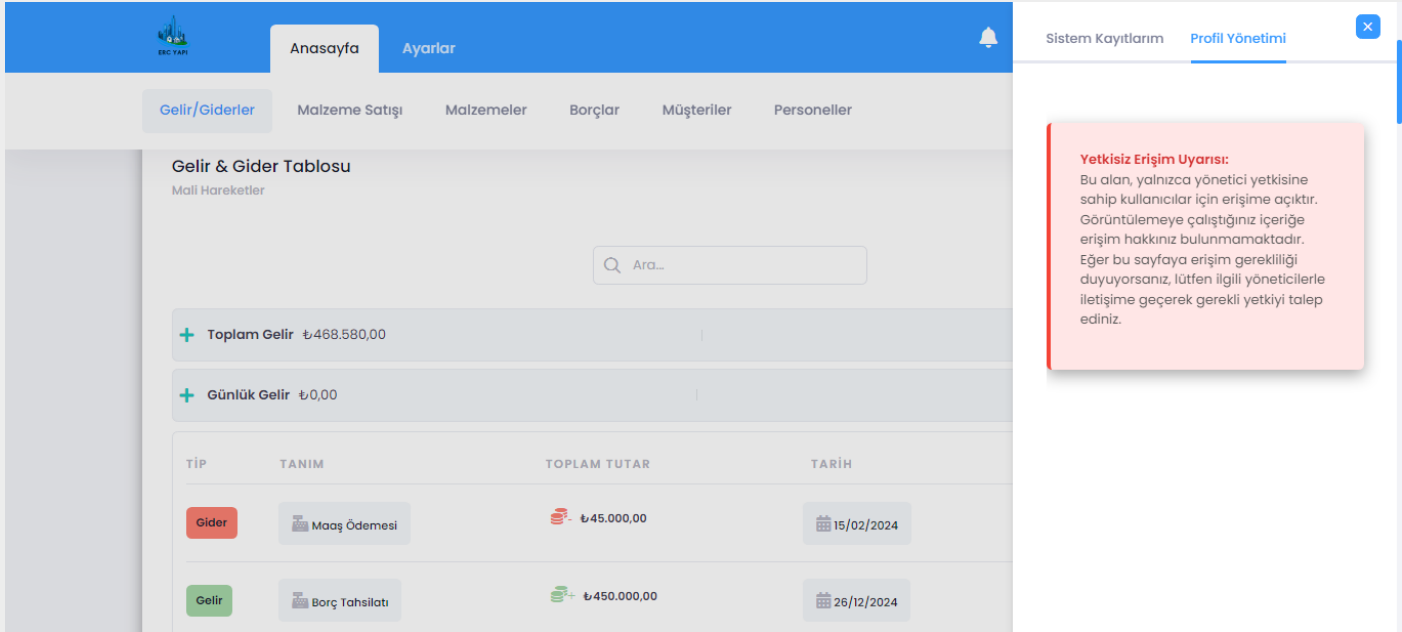
Ayrıca, bu formatın kullanımı, web sayfasındaki yükleme hızını optimize eder ve tasarım tutarlılığını artırır. Şirketin adını ve logosunu düzenleme yeteneği, markanın güncel strateji ve ihtiyaçlarına uyum sağlamasına yardımcı olurken, tema renklerinin değiştirilmesi, uygulamanın genel görünümünü şirketin kurumsal kimliğine uygun hale getirir. Bu özellikler, şirketin dijital varlıklarının modern, işlevsel ve estetik açıdan etkileyici bir yapıda kalmasını sağlar.



Şekil 59 - Şirket Profili Yönetim Paneli



Şirketin profil ayarları ekranında yer alan ve numaralandırılmış kısımlar, şirketin görsel kimliği ve temel bilgilerini özelleştirmek üzere tasarlanmıştır. Bu alan, sadece ana yöneticiler tarafından kullanılabilir ve detaylı bir yapı sunar.



Şekil 60 - Şirket Profili Yönetim Paneli Yetkisiz Erişim Uyarı Ekranı

İlgili kısımlar şu şekilde açıklanabilir:

### 1. Şirket Logosu

Bu alan, şirketin logosunun değiştirilebildiği bir bölümdür. Yeni bir logo yüklemek için, yalnızca **SVG (Scalable Vector Graphics)** formatındaki dosyalar kabul edilir. SVG formatının kullanımı, logonun farklı ekran boyutlarında ve çözünürlüklerde net bir şekilde görüntülenmesini sağlar, böylece marka kimliği profesyonel bir şekilde korunur.

### 2. Şirket Adı

Şirket adı değiştirildiğinde, bu değişiklik sistem genelinde dinamik olarak uygulanır. Şirketin adı, uygulamanın her alanında işlem yapılan noktalarla uyumlu şekilde güncellenir ve bu, kurumsal kimliğin tutarlılığını sağlar.

### 3. Tema Rengi Değişimi

Bu kısım, uygulamanın genel tema rengini değiştirmek için kullanılır. Tema rengi güncellendiğinde, özellikle sayfa üzerindeki kaydırma çubuğu gibi unsurlar da yeni tema rengine uyum sağlayarak görsel bütünlüğü korur.

### 4. Sayfa Rengi

Sayfanın arka plan rengini değiştirmeye olanak tanıyan bu özellik, uygulamanın görsel deneyimini özelleştirmek için kullanılır. Kullanıcı, sayfa rengini kurumsal tasarımına veya kişisel tercihlerine göre değiştirebilir.

### 5. Güncelle Butonu

Dinamik değişikliklerin onaylanmasını ve anında uygulanmasını sağlayan bir işlev sunar. Bu butona basıldığında, yapılan düzenlemeler anlık olarak sisteme yansıtılır ve kullanıcıların güncellenmiş bilgileri ve tasarımı hemen deneyimlemesi sağlanır.



## 6. Tema Rengini Orijinal Rengine Döndürme

Tema rengi üzerinde yapılan değişiklikler, bu seçenekle varsayılan (orijinal) tema rengine döndürülebilir. Bu, kurumsal tasarımın ilk haliyle korunmasını isteyen kullanıcılar için önemli bir özelliktir.

## 7. Sayfa Rengini Orijinal Rengine Döndürme

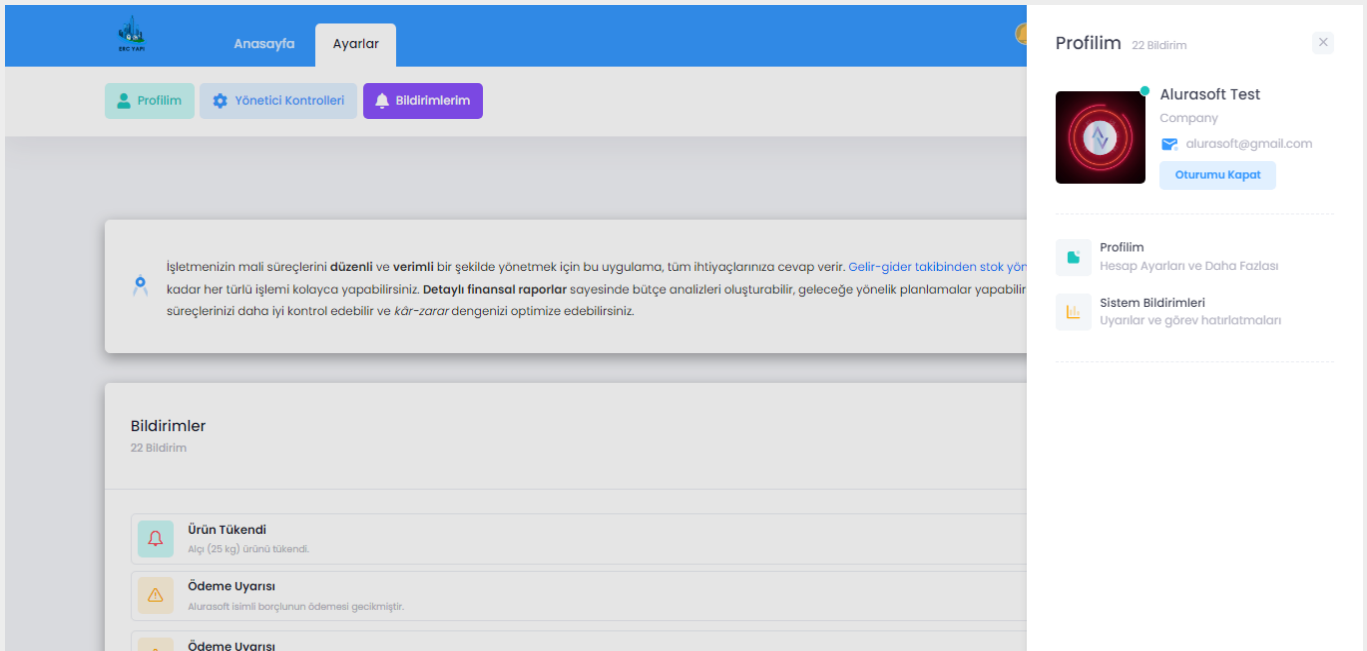
Benzer şekilde, sayfa renginde yapılan değişiklikler bu seçenekle ilk ayarlarına geri döndürülebilir. Bu özellik, kullanıcıların sistemin varsayılan görsel düzenine kolaylıkla geri dönmesini sağlar.

Bu düzenleme araçları, şirketin dijital varlıklarının özelleştirilebilir ve profesyonel bir yapıda kalmasını sağlamaya yönelik kapsamlı bir çözüm sunar.

## Profilim paneli

Profilim paneli, kullanıcının sisteme giriş yaptıktan sonra kişisel bilgilerine, sistemdeki bildirimlere ve ilgili ayarlara erişebileceği bir yönetim merkezidir. Bu panelde, kullanıcı adı, unvanı ve sisteme giriş için kullanılan e-posta adresi gibi temel bilgiler görsel bir düzende sunulmaktadır. Ayrıca, sistem üzerinde aktif olan toplam bildirim sayısı da kullanıcıya hızlı bilgi aktarımı sağlamak amacıyla bu alanda görüntülenir. Panel, kullanıcı gizliliğini ve güvenliğini ön planda tutarak, oturum kapatma işlevini de barındırmaktadır. Kullanıcı, bu buton aracılığıyla sistemden güvenli bir şekilde çıkış yapabilir.

Bunun yanı sıra, sistem bildirimlerinin detaylarına erişim imkanı sunan bir bölüm, kullanıcıya bildirimlerin içeriklerini inceleyerek sistemdeki önemli olayları ve kendi rolüne ilişkin gelişmeleri takip etme fırsatı sunar. Profilim panelinde yer alan ayar yönetim bölümü ise, kullanıcının kişisel profil bilgilerini güncellemesine olanak sağlamaktadır. Bu özellikler, panelin kullanıcı deneyimini zenginleştiren bir kontrol merkezi olarak işlev görmesini sağlamaktadır. Kullanıcıların hızlı, güvenli ve etkili bir şekilde sistem üzerinde işlem yapabilmesi için tasarlanan Profilim paneli, işlevselliği ve kullanıcı dostu arayüzüyle sistem yönetiminde önemli bir yer tutar.



Şekil 61 - Profilim Paneli Ekranı



## Alt Panel Android & Windows Kurulumu

AluraSoft muhasebe uygulaması, kullanıcıların farklı platformlarda kesintisiz erişim sağlayabilmesi için Windows ve Android işletim sistemleriyle uyumlu olarak geliştirilmiştir. Web sitesinin alt panelinde bulunan **Windows Kurulumu** ve **Android Kurulumu** bağlantıları, ilgili platforma yönelik uygulamanın doğrudan indirilmesini sağlamaktadır.

ADMIN	EKLENME TARİHİ	YETKİ	ÜNVAN	SİSTEM KAYITLARI	TELEFON
Alurasoft Support info@alurasoft.com	12/26/2024 Onaylı Kullanıcı	Admin	SUPPORT	Kayıtlar	+90 (533) 513 07 24
Alurasoft Test alurasoft@gmail.com	08/08/2024 Onaylı Kullanıcı	Yönetici	COMPANY	Kayıtlar	+90 (533) 513 07 24

Şekil 62 - Android&Windows Uygulama İndirme Ekranı

**Windows Kurulumu:** Bu bağlantıya tıklayan kullanıcılar, Alurasoft'un Windows sürümünü cihazlarına indirebilir ve kurulum işlemini gerçekleştirebilir.

**Android Kurulumu:** Bu bağlantıya tıklayan kullanıcılar, Android işletim sistemine sahip cihazlarına uygulamayı yükleyebilir ve kullanmaya başlayabilir.

AluraSoft'un çoklu platform desteği sayesinde, tüm muhasebe işlemlerine herhangi bir kesinti olmaksızın erişim sağlanabilmektedir.





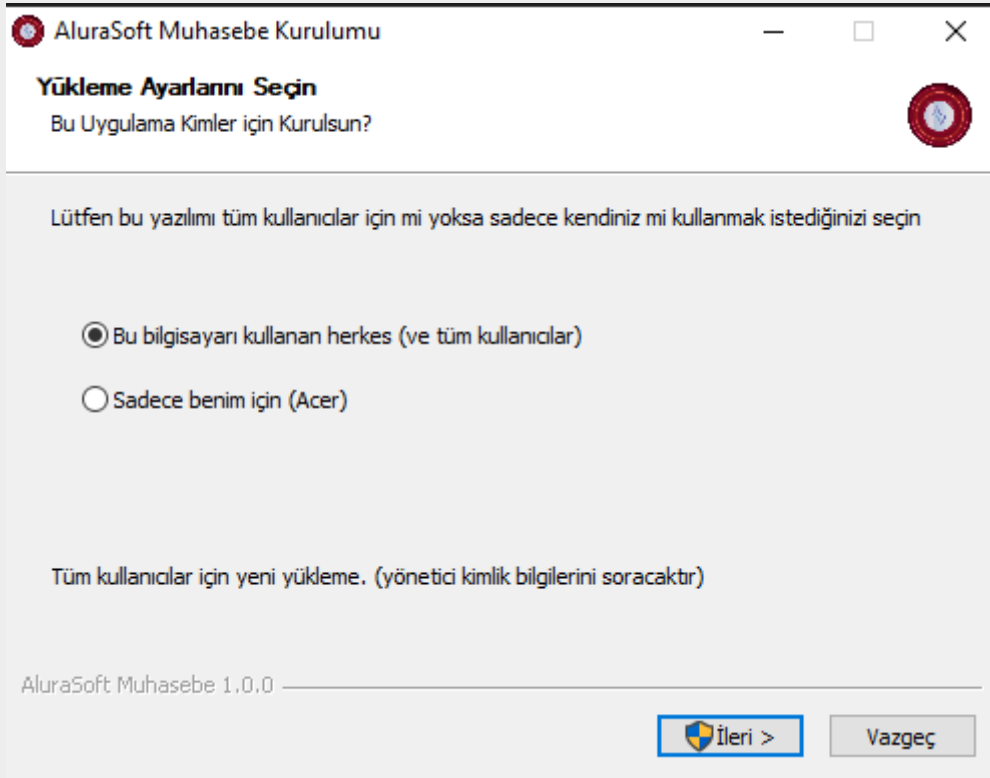
## Windows Kurulumu

AluraSoft Muhasebe uygulaması, kullanıcı dostu bir kurulum sihirbazına sahiptir ve basit adımlarla hızlı bir şekilde kurulabilmektedir. Kurulum süreci, kullanıcıdan minimum düzeyde müdahale gerektirerek kısa sürede tamamlanmaktadır. Aşağıda, kurulum aşamaları detaylı şekilde açıklanmıştır.

Windows kurulum sihirbazı başlatıldığında, kullanıcıdan uygulamanın hangi hesaplar için yükleneceğini belirlemesi istenir. Bu aşamada iki seçenek sunulmaktadır:

**"Bu Bilgisayarı Kullanan Herkes"** seçeneği, uygulamanın bilgisayarda bulunan tüm kullanıcı hesapları için kurulmasını sağlar. Bu seçenek tercih edildiğinde, uygulama ortak bir dizine yüklenir ve tüm kullanıcılar tarafından erişilebilir hale gelir.

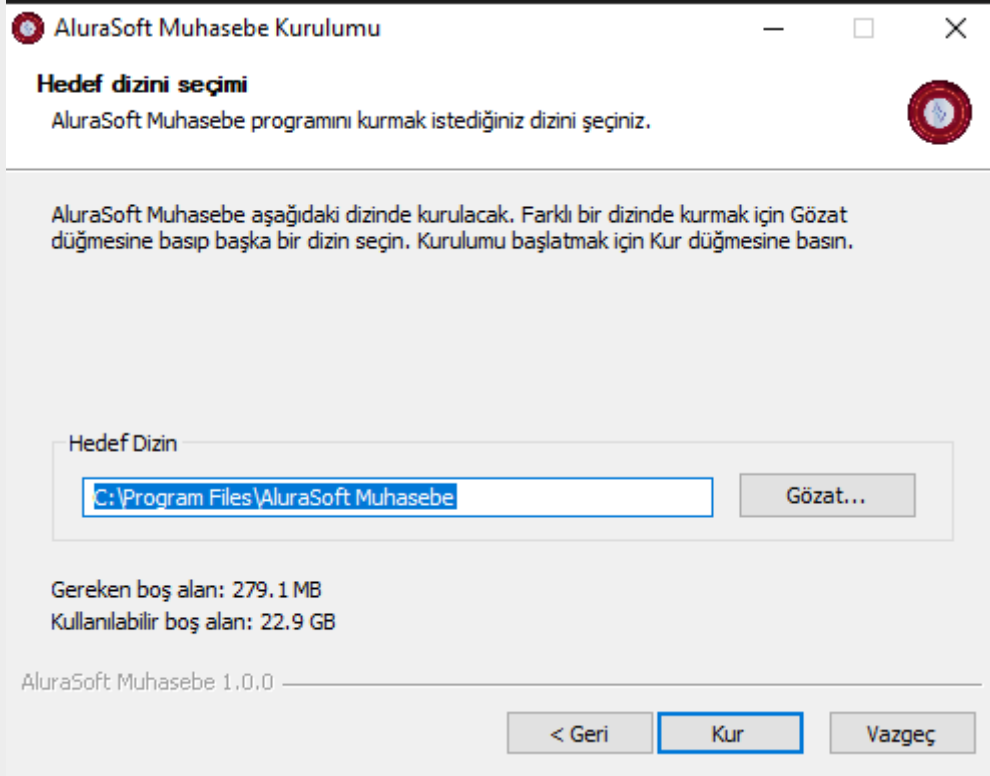
**"Sadece Benim İçin Kur"** seçeneği, uygulamanın yalnızca kurulumu gerçekleştiren mevcut kullanıcı hesabına özel olarak yüklenmesini sağlar. Diğer kullanıcılar uygulamaya erişemez.



Şekil 63 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 1



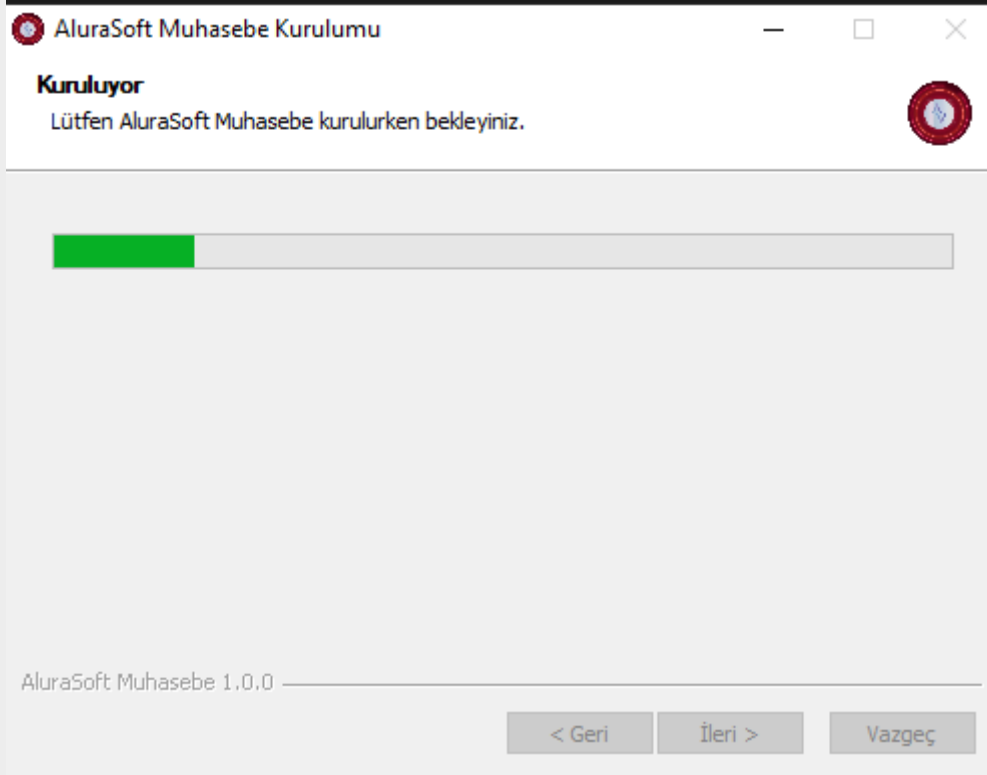
İkinci aşamada, uygulamanın bilgisayarda hangi dizine kurulacağını belirlemek mümkündür. Varsayılan olarak **C:\Program Files\AluraSoft Muhasebe** dizini önerilmektedir, ancak kullanıcı dilerse farklı bir klasör belirleyebilir.



Şekil 64 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 2



Kurulum işlemi başlatıldıktan sonra, yükleme çubuğu ile süreç görselleştirilir. Kullanıcı, yükleme işleminin hangi aşamada olduğunu gözlemleyebilir. Kurulum süresi, sistem performansına bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

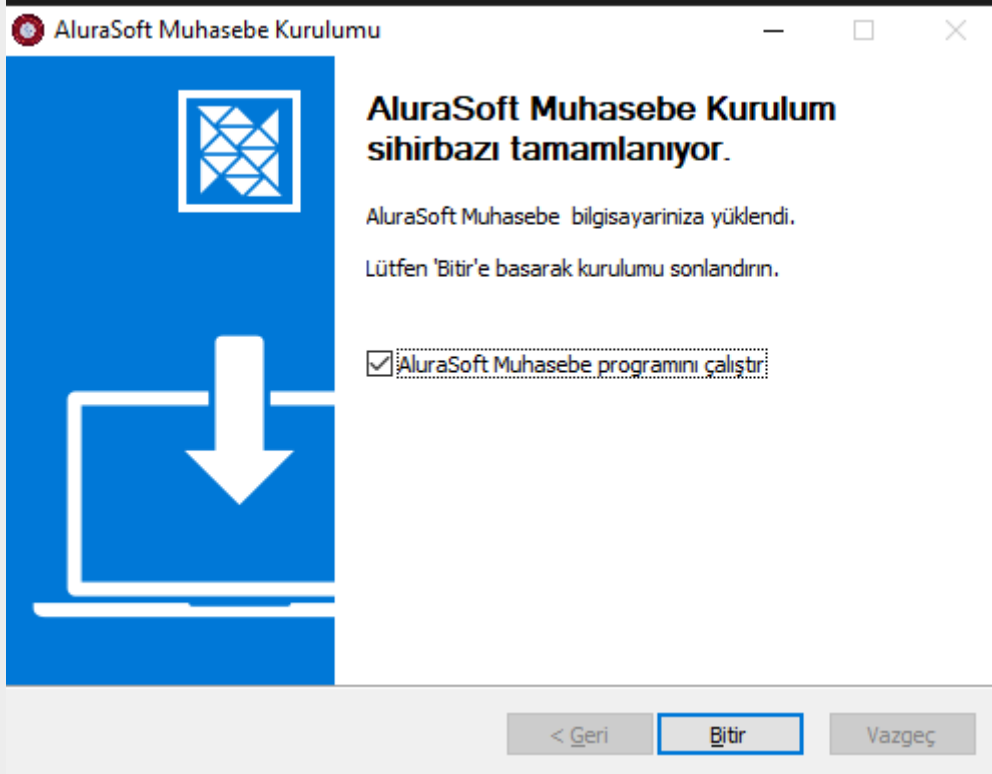


Şekil 65 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 3

Kurulum tamamlandığında, "AluraSoft Muhasebe Kurulum Sihirbazı" tarafından bir bilgilendirme ekranı gösterilir. Bu ekranda, "AluraSoft Muhasebe Programını Çalıştır" seçeneği varsayılan olarak işaretlidir.

Eğer bu seçenek işaretli olarak bırakılırsa, kurulum tamamlandıktan sonra uygulama otomatik olarak başlatılır.

Eğer bu seçenek kaldırılırsa, kullanıcı uygulamayı manuel olarak çalıştırmalıdır.



Şekil 66 - Windows Kurulum Sihirbazı Ekran 4

Kurulum tamamlandıktan sonra AluraSoft Muhasebe uygulaması açılır. Uygulamanın üst kısmında "Dosya" ve "Yardım" olmak üzere iki ana menü bulunmaktadır:

#### **Dosya Menüsü**

Bu menü, kullanıcı deneyimini geliştiren çeşitli araçları içermektedir:

Ekran Görüntüsü Alma: Uygulamanın o anki durumunun ekran görüntüsünü kaydetme.

Yakınlaştırma ve Uzaklaştırma: Kullanıcı arayüzünü büyütme veya küçültme.

Tam Ekran Modu: Uygulamanın tam ekran modunda çalıştırılması.

Çıkış: Uygulamadan güvenli bir şekilde çıkış yapma.

Yenileme: Arayüzdeki bilgileri güncelleme.

#### **Yardım Menüsü**

Bu menü, kullanıcıların destek almasını sağlayan çeşitli seçenekler sunmaktadır:

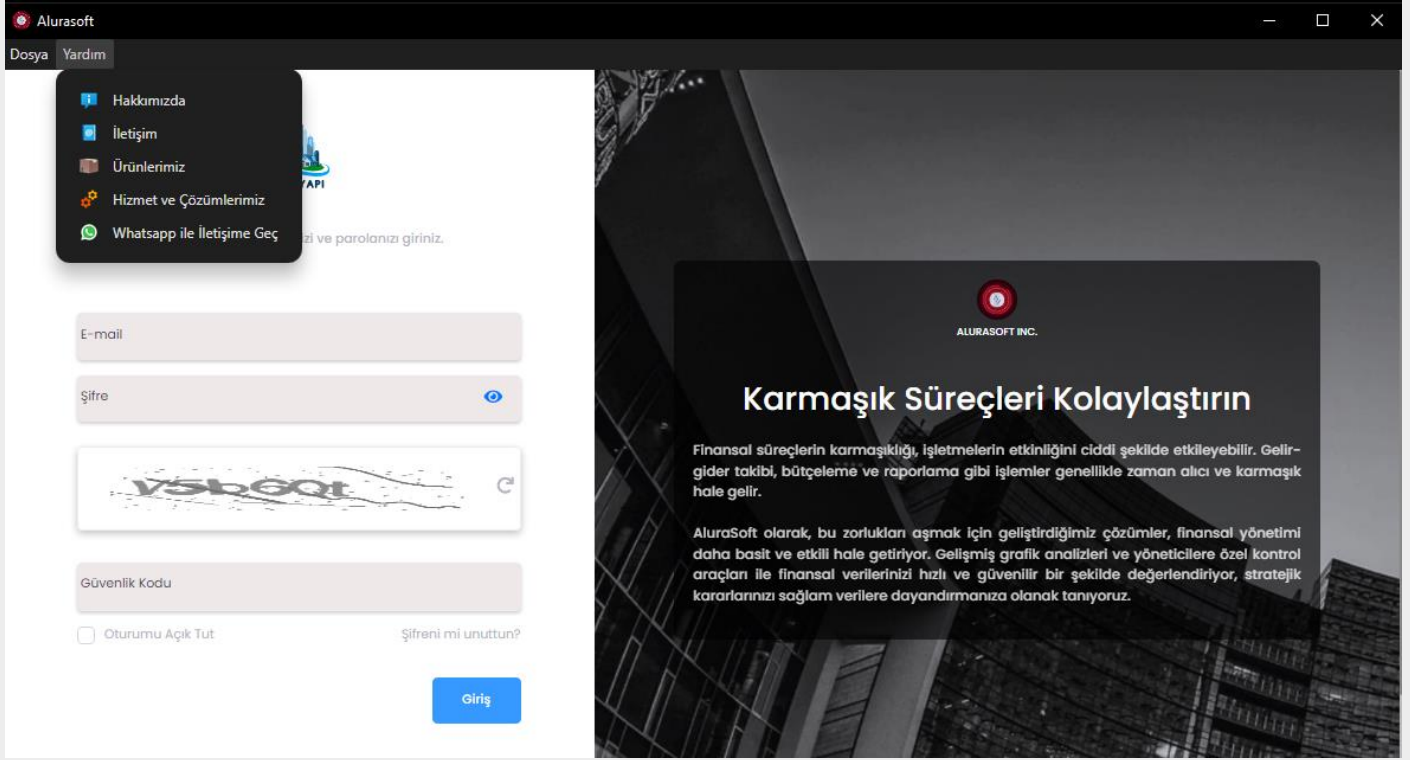
AluraSoft Inc. Hakkında: Şirketin genel tanıtımı ve bilgileri.

İletişim: Kullanıcıların destek ekibi ile iletişime geçebilmesi için gerekli bilgiler.

Ürünlerimiz: AluraSoft tarafından sunulan diğer yazılımlar ve hizmetler hakkında bilgiler.

Hizmet ve Çözümlerimiz: AluraSoft'un sunduğu profesyonel hizmetler ve çözümler hakkında detaylar.

WhatsApp ile İletişime Geç: Kullanıcıların WhatsApp üzerinden hızlı destek almasını sağlayan bir bağlantı.

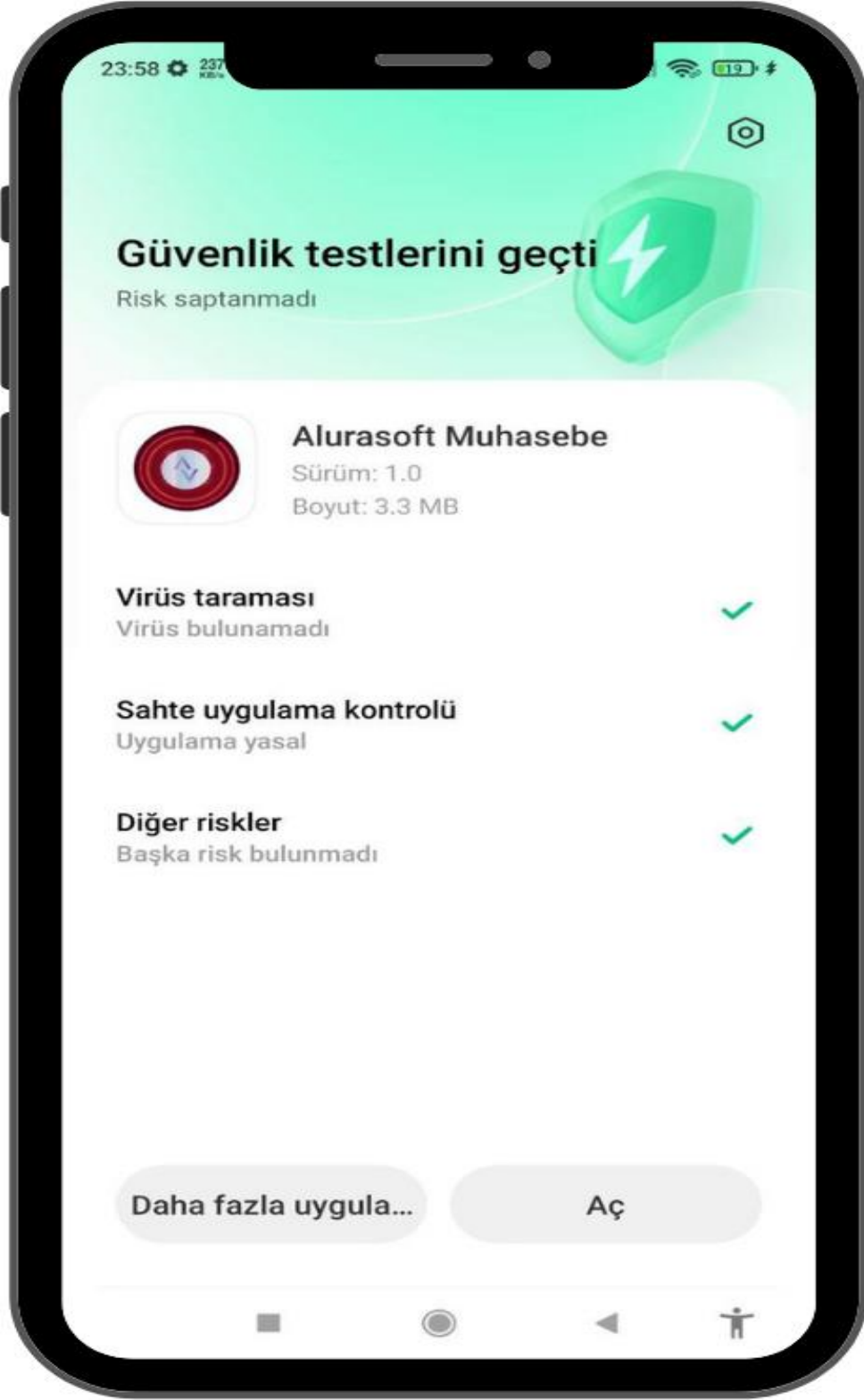


Şekil 67 - Alurasoft Muhasebe Uygulaması Masaüstü Sürümü

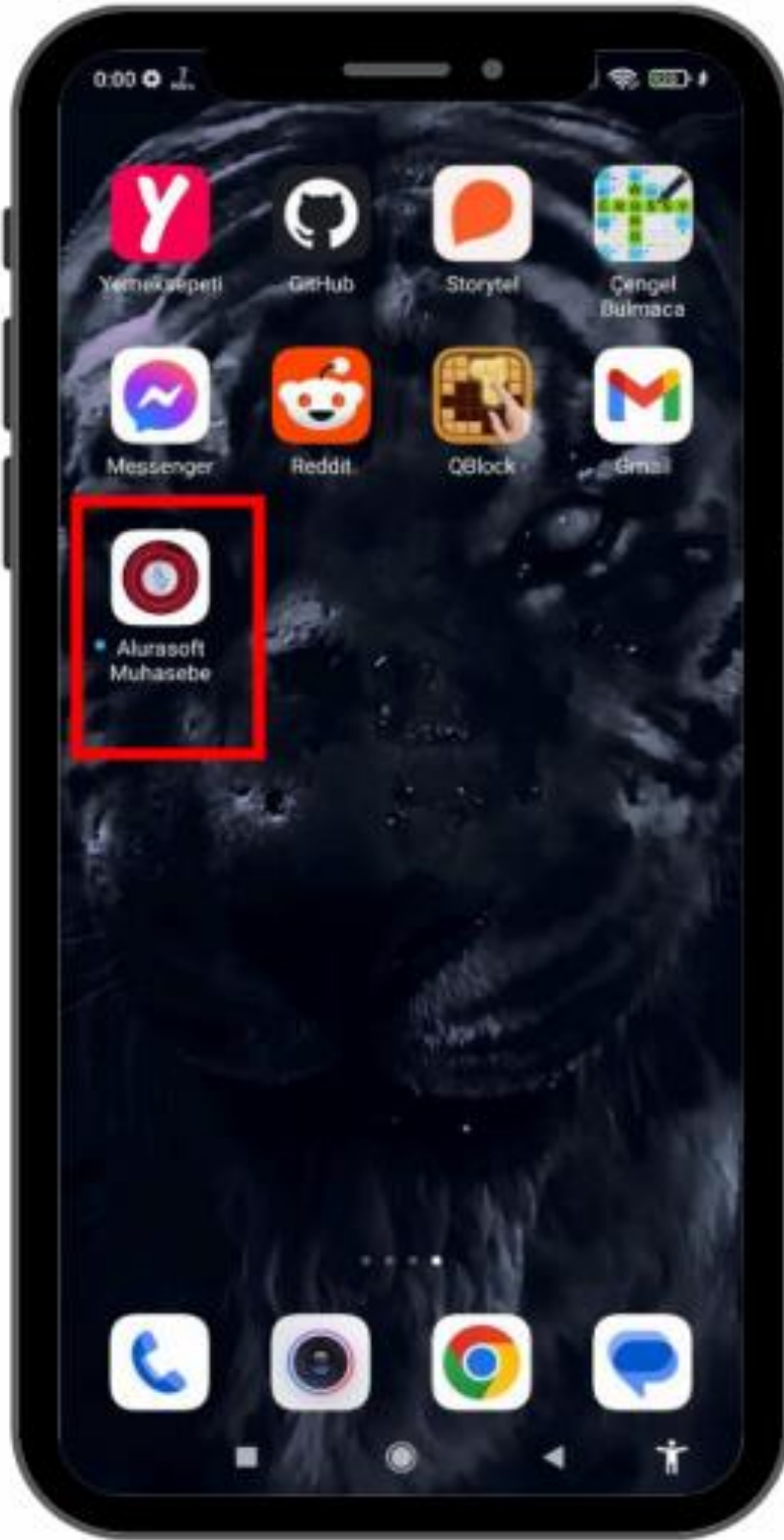
## Android Kurulumu

AluraSoft muhasebe uygulaması, Android işletim sistemine sahip cihazlarda sorunsuz olarak çalışacak şekilde optimize edilmiştir. Kullanıcı dostu arayüzü ve pratik kurulum süreci sayesinde, uygulama kısa sürede cihaza yüklenerek kullanılmaya başlanabilir. Kurulum işlemi, APK dosyasının indirilmesi ve yüklenmesi adımlarından oluşmaktadır.

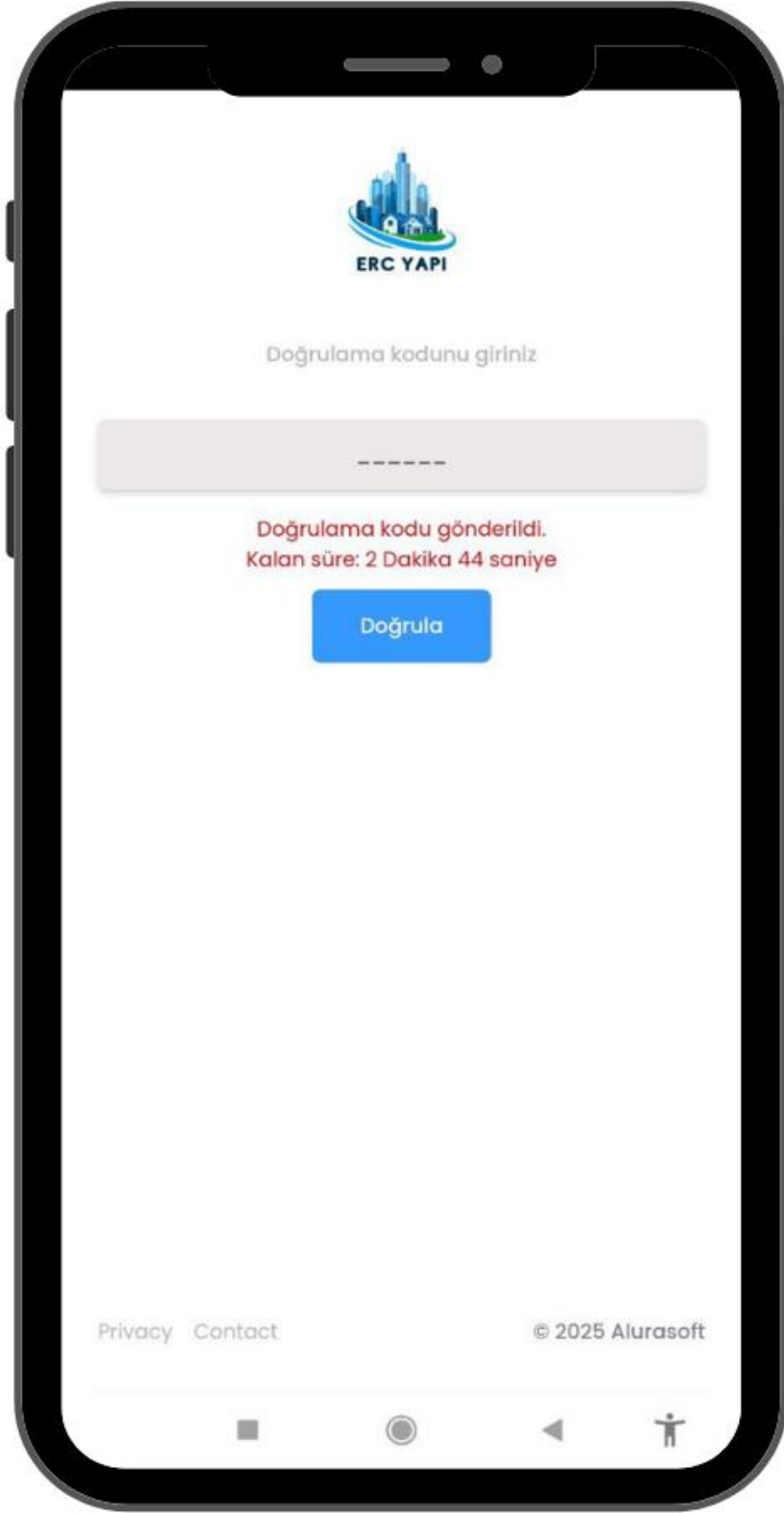
Aşağıda, Android kurulum sürecine ilişkin örnek görseller bulunmaktadır.



Şekil 68 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 1

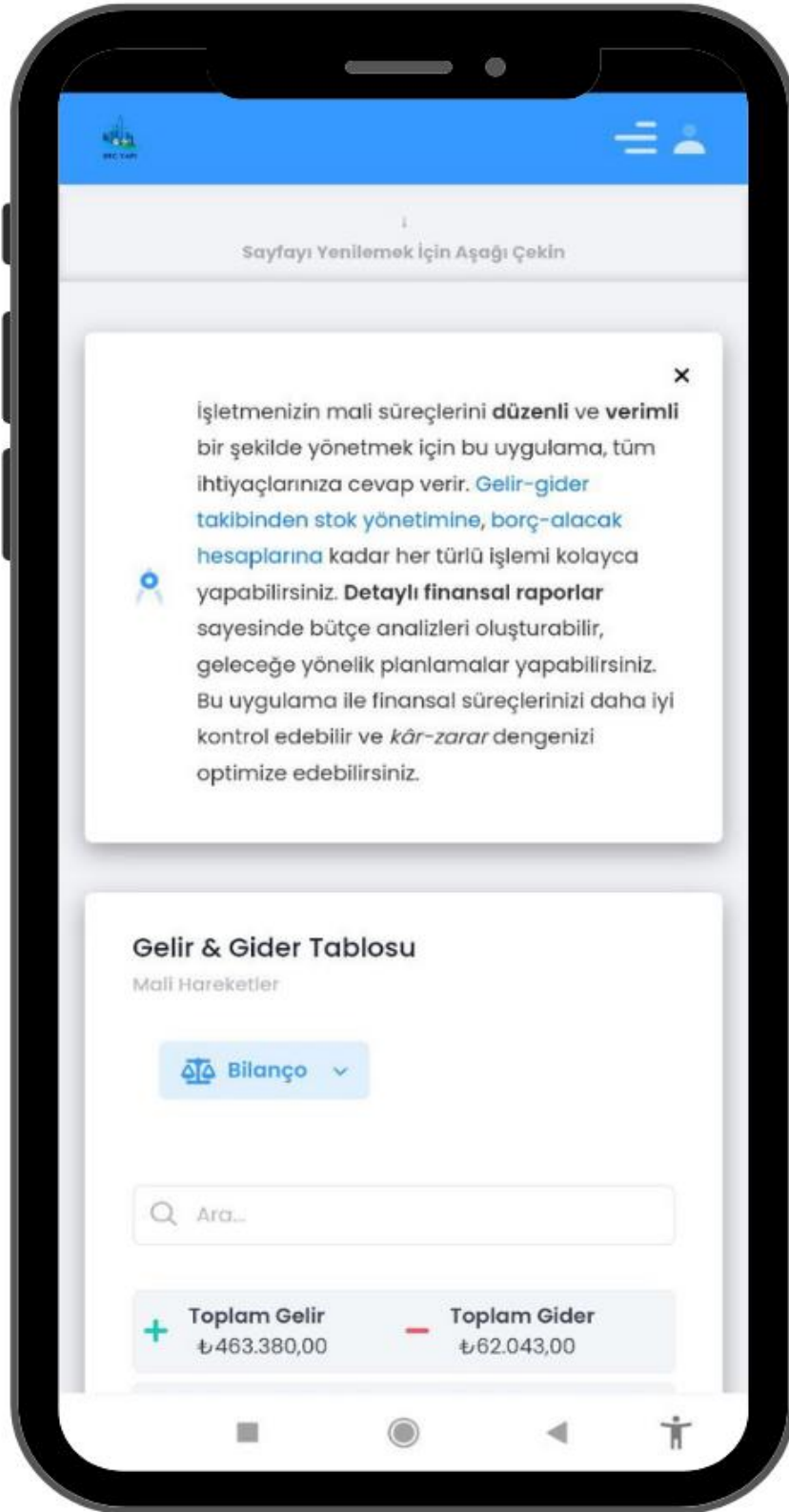


Şekil 69 - Alurasoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 2



Şekil 70 - AluraSoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 3





Şekil 71 - AluraSoft Muhasebe Mobil Sürümü Ekran 4



## AluraSoft Yazılım Limited Hakkında

Temelleri 2022 yılında atılan ve 2023 yılında faaliyete geçen AluraSoft yazılım limited şirketi olarak, yenilikçi teknolojileri benimseyip geniş bir yazılım yelpazesinde hizmet vermekteyiz. Yapay zekâ, web ve mobil uygulama geliştirme, sosyal medya yönetimi, siber güvenlik, test ve proje yönetimi, lisanslama, veri analitiği ve yönetimi gibi birçok alanda çözümler sunarak işletmelerin dijital dönüşüm süreçlerine katkı sağlamaktayız.

## Muhasebe Uygulamamız Hakkında

Geliştirdiğimiz muhasebe uygulaması, işletmenizin finansal yönetimini kolaylaştırmak ve süreçlerinizi daha verimli hale getirmek için tasarlanmıştır. **Modüler ve esnek yapısı** sayesinde her işletmenin kendine özgü ihtiyaçlarına uyarlanabilir. Müşterilerimizin talepleri doğrultusunda **yeni modüller ve ek özellikler geliştirilebilir**, mevcut fonksiyonlar genişletilebilir veya özelleştirilebilir. Kullanıcı dostu arayüzü ile muhasebe süreçlerinizi hızlandırırken, **otomatik hesaplama, detaylı raporlama ve entegrasyon desteği** gibi özellikleriyle iş yükünüzü hafifletir. Aynı zamanda, **hata oranlarını en aza indirerek** finansal yönetimi daha güvenilir ve kolay bir hale getirir.

Uygulamamız, **internet erişimi bulunan her türlü platformda** sorunsuz çalışacak şekilde geliştirilmiştir. Bulut tabanlı altyapısı sayesinde, **coğrafi konum ve cihaz bağımsız olarak** her an erişilebilir olup, kullanıcılarına kesintisiz bir deneyim sunmaktadır.

Ayrıca, **verilerinizin güvenliği en üst düzeyde korunmaktadır**. Tüm veriler, **saatlik periyotlarla yedeklenerek, farklı coğrafi konumlarda bulunan üç ayrı güvenli sunucuda** saklanmaktadır. Bu sayede, olası veri kaybı ve erişim sorunlarına karşı **yüksek güvenli bir yedekleme sistemi** sağlanmaktadır.

Bunun yanı sıra, **verileri sadece sayılarla değil, güçlü grafik ve görsel analiz araçlarıyla sunarak** kullanıcılarımızın finansal durumlarını daha net bir şekilde değerlendirmelerine olanak tanıyoruz. Gelir-gider dengesini, nakit akışını ve diğer önemli finansal verileri **dinamik grafiklerle** görselleştirerek **hızlı ve etkili analiz yapma imkânı** sağlıyoruz. İşletmenizin gereksinimlerine özel, gelişmiş ve özelleştirilebilir bir muhasebe çözümü sunuyoruz!

## Demo Talebi ve Sipariş Süreci

Muhasebe uygulamamızı deneyimlemek isteyen kullanıcılar için **demo sürüm** imkânı sunmaktayız. İşletmenize en uygun çözümleri belirlemek ve uygulamamızı test etmek için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Herhangi bir sipariş sürecinde yaşanabilecek aksaklıklarda destek ekibimizle iletişime geçebilirsiniz. Aynı zamanda WhatsApp üzerinden de soru, görüş ve taleplerinizi iletebilirsiniz.

+90 533 513 0724

info@alurasoft.com

**İşletmenize özel, ihtiyacınıza yönelik esnek çözümler için bizimle iletişime geçin!**