



Emsal App Kullanım Kılavuzu

Muhasebe, insan kaynakları ve restoran operasyonları

Sürüm 14.12.0 - Haziran 2026

Bu kılavuz Emsal App kullanıcılarının günlük işlemleri güvenli, tutarlı ve doğru yetkilerle tamamlaması için hazırlanmıştır.

İç kullanım

Hızlı Başlangıç

- 1 Doğru kullanıcı hesabıyla giriş yapın.
- 2 İşleme başlamadan önce restoranı ve dönemi seçin.
- 3 Kırmızı ve sarı kontrol uyarılarını kapatmadan önce belgeyle karşılaştırın.
- 4 Arşivleme ve onay gerektiren işlemlerde açıklama yazın.
- 5 Finansal sonuçları ilgili ayrıntı listesiyle doğrulayın.

Önemli kontrol

Kullanıcı tarafından girilen açıklamalar otomatik çevrilmez. Finansal veya personel verisini onaylamadan önce orijinal belgeyle karşılaştırın.

Roller ve Temel Sorumluluklar

Rol	Temel kullanım
Yönetici	Tüm modüller, yetkiler, arşiv, yedek ve onaylar
Geschäftsführer	Bağlı restoranın yönetimi ve izin onayları
Büro / Muhasebe	Belgeler, faturalar, banka ve onay talepleri
Steuerberater	Muhasebe raporları ve vergi kontrolleri
Lohnbüro	Personel değişiklikleri ve aylık Lohn bilgileri
Restaurant Müdürü	Kendi restoranında personel, program, izin ve teslimat
Personel	Kendi programı, izin ve kişisel talepleri

Görev Bazlı Kullanım

1. Giriş, profil ve dil

Hesabınıza güvenli giriş yapın ve çalışma dilinizi seçin.

Uygulama adımları

- 1 Kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapın.
- 2 Sağ üstteki TR, DE veya EN seçeneğiyle dili değiştirin.
- 3 Profilim alanından e-posta, bağlı restoranlar ve son giriş bilgisini kontrol edin.
- 4 Şifreler görüntülenmez; e-posta onay bağlantısıyla güvenli biçimde değiştirilir.

2. Roller ve restoran yetkileri

Her kullanıcı yalnızca görevine ve bağlı restoranlarına ait verileri görür.

Uygulama adımları

- 1 Yönetici tüm sistemi yönetir.
- 2 Geschäftsführer ve restoran müdürü yalnızca bağlı restoranları görür.
- 3 Muhasebe, Büro, Steuerberater ve Lohn yetkileri modül bazında sınırlandırılır.
- 4 Personel hesabı yalnızca kendi program ve taleplerini görür.

3. Genel Bakış ve raporlar

Dönem ve restoran seçerek gelir, gider, KDV ve açık kalemleri inceleyin.

Uygulama adımları

- 1 Önce işletme ve muhasebe dönemini seçin.
- 2 Kâr-zarar belge tarihine; nakit akışı gerçek ödeme ve banka tarihine göre hesaplanır.
- 3 Taslak ve arşivlenmiş belgeler rapora girmez; tutarlılık uyarısından ilgili kayda geçin.
- 4 Raporları Excel, CSV veya mevcut belge paketi olarak dışa aktarın.

4. Tedarikçiler, faturalar, Gutschrift ve Pfand

Tedarikçi carisini ve borç azaltan belgeleri doğru işleyin.

Uygulama adımları

- 1 Tedarikçiyi ad, tedarikçi no, IBAN veya alternatif adla bulun.
- 2 Normal faturada onaylanmış brüt toplam tedarikçi borcunu artırır.
- 3 Gutschrift, Pfand ve Storno cari borcu azaltır.
- 4 Kontrol taslakları tamamlanmadan rapor ve ödeme sürecine girmez.

5. E-posta faturaları ve OCR

Merkezi posta kutusundan gelen belgeleri kontrol ederek faturaya dönüştürün.

Uygulama adımları

- 1 Şimdi kontrol et ile yeni ekleri tarayın.
- 2 Kırmızı ve sarı OCR alanlarını belgeyle karşılaştırın.
- 3 Tedarikçi, şirket, fatura no, KDV ve brüt toplamı doğrulayın.
- 4 Yanlış eki karantinaya alın; doğru taslağı onaylayarak faturaya aktarın.

6. Volksbank CSV ve banka eşleştirmesi

Ana hesap ve kredi kartı hareketlerini doğru şirkete yükleyin.

Uygulama adımları

- 1 Önce ilgili şirketin ana hesap veya kredi kartı hesabını seçin.
- 2 Volksbank CSV dosyasını aynı hesaba yükleyin.
- 3 Sistem mükerrer satırları atlar ve eşleşme önerileri verir.
- 4 Fatura, düzenli gider veya yatan para eşleşmesini belgeyle doğrulayın.

7. Lightspeed ve gelir-gider

Ciro CSV'lerini dönem ve restoran bazında güncelleyin.

Uygulama adımları

- 1 Brüt ve vergi CSV dosyalarında doğru restoranı seçin.
- 2 Aynı dönem yeniden yüklenirse yalnızca değişen kayıtlar işlenir.
- 3 Gelir-gider ekranında banka tarihini ve ödeme yöntemini doğrulayın.
- 4 Lightspeed cirosu ile banka ve yatan para farklarını rapordan izleyin.

8. Ürün, stok, reçete ve irsaliye

Alıştan teorik tüketime kadar ürün hareketlerini izleyin.

Uygulama adımları

- 1 Ürünleri kg, litre veya adet temel birimiyle oluşturun.
- 2 Alış, sayım, fire, ikram, iade ve transfer hareketlerini kaydedin.
- 3 Lightspeed ürünlerini reçetelere bağlayın.
- 4 İrsaliyeyi tarayın ve fatura geldiğinde miktar/fiyat farkını kontrol edin.

9. Personel ve Dosya Merkezi

Personel belgelerini restoran ve personel bazında güvenli yönetin.

Uygulama adımları

- 1 Restoranı seçerek personel listesini daraltın.
- 2 İlk girişte Personalfragebogen / Personel Bilgi Formu türünü seçerek dosyayı yükleyin.
- 3 Yönetici düzenler, değiştirir, taşır veya arşivler; Büro ve Muhasebe onay talebi gönderir.
- 4 Yeni personel bildirimi seçildiğinde Personalfragebogen ve gerekli belgeleri Almanca e-postayla Lohnbüro'ya gönderin.

10. Rapor/AU, izin ve Krankenkasse

Rapor belgesini programa bağlayın ve izinleri dijital onaylayın.

Uygulama adımları

- 1 Rapor/AU yüklerken başlangıç ve bitiş tarihini girin.
- 2 Onaylı rapor günleri haftalık programda otomatik Raporlu görünür.
- 3 Yıllık izin restoran lideri tarafından girilir ve Geschäftsführer tarafından onaylanır.
- 4 42 gün adayını veya başka bir personeli manuel Krankenkasse durumuna geçirebilirsiniz.

11. Lohnbüro e-postaları ve aylık rapor

Personel değişikliklerini doğru tür ve ayla Lohnbüro'ya iletin.

Uygulama adımları

- 1 Yeni giriş, AU, adres, IBAN, maaş, Krankenkasse veya çıkış türünü seçin.
- 2 Alıcıları ve gönderilecek belgeleri kontrol edin.
- 3 E-posta her zaman Almanca hazırlanır.
- 4 Başarılı gönderimler geçmişte saklanır; başarısız gönderim bildirilmiş sayılmaz.

12. Rezervasyonlar

Kapasiteyi ve OpenTable/website kaynaklarını tek listede yönetin.

Uygulama adımları

- 1 Restoran, gün ve durum filtresini seçin.
- 2 Onay, değişiklik, iptal ve no-show durumlarını güncelleyin.
- 3 OpenTable CSV tekrar yüklemesinde dış kimliklerle mükerrer engellenir.
- 4 Senkronizasyon hatalarını kontrol kuyruğundan yeniden deneyin.

13. OneDrive, bildirim ve onay merkezi

İkinci arşivi ve bekleyen görevleri düzenli kontrol edin.

Uygulama adımları

- 1 OneDrive bağlantısı yeşilse bekleyen belgeleri senkronize edin.
- 2 Emsal App ana kayıt, OneDrive ikinci arşivdir.
- 3 Bildirimleri okundu yapabilir veya kullanıcı bazında arşivleyebilirsiniz.
- 4 Toplu onay/red yalnızca yönetici tarafından gerekçeyle uygulanır.

14. Yapay zekâ asistanı

Yetkiniz kapsamındaki izin ve işletme sorularını doğal dille sorun.

Uygulama adımları

- 1 Yönetici, Entegrasyonlar ekranındaki OpenAI kartından durumun Aktif olduğunu kontrol eder.
- 2 Sol menüde Asistan'ı açıp tek ve açık bir soru yazın.
- 3 Personel veya restoran adı belirsizse önerilen seçeneklerden biriyle tekrar sorun; dönem ve veri zamanını kontrol edin.
- 4 Asistan salt okunurdur; hiçbir kaydı değiştirmez ve yetkisiz restoranı göstermez.

Önemli kontrol

Asistan cevapları salt okunurdur. Rakamlar mevcut Emsal hesaplama servislerinden gelir; cevapta dönem ve veri zamanını kontrol edin.

15. Sık sorunlar

Bir işlem tamamlanmadığında önce temel kontrolleri yapın.

Uygulama adımları

- 1 Doğru restoran ve dönemin seçili olduğunu kontrol edin.
- 2 Sayfayı yenileyip yeniden giriş yapın.
- 3 Dosyada desteklenen tür ve boyut sınırını kontrol edin.
- 4 Hata devam ederse mesajı, ekranı, saati ve restoranı yöneticiye iletin.

Destek Talebi İçin Gerekli Bilgiler

Bu kılavuz Emsal App kullanıcılarının günlük işlemleri güvenli, tutarlı ve doğru yetkilerle tamamlaması için hazırlanmıştır.

- 1 Hatanın tam metni
- 2 İşlem yapılan ekran
- 3 Restoran ve dönem
- 4 İşlem saati
- 5 Mümkünse kişisel veri içermeyen ekran görüntüsü

Önemli kontrol

Kullanıcı tarafından girilen açıklamalar otomatik çevrilmez. Finansal veya personel verisini onaylamadan önce orijinal belgeyle karşılaştırın.