NETWOTÜRK TECH

İş Ortağı, Sözleşme ve Hak Ediş Yönetimi

Müşteri Kullanım ve Eğitim Kılavuzu

Başvurudan sözleşmeye, tahsilattan ödeme kaydına. Yönetici ve iş ortağı için adım adım kullanım.

Belge bilgisi	Kapsam
Yazılım / belge	ntcreatorpayout 1.5.2 / Kılavuz 1.0
Tarih	25.10.2026
Hedef kurulum	PrestaShop 8.1 / 8.2 ve PHP 8.1
Canlı kontrol	PrestaShop 8.2.6, 25.10.2026
Yerelleştirme	Türkçe, TL, TR IBAN ve Türkiye takvimi

Bu kılavuz İş Ortağı, Sözleşme ve Hak Ediş Yönetimi modülüne aittir. Her ekranın amacı, kullanıcı rolü, alanları ve işlem sırası açıklanır. Örnek tutar ve kayıtlar DEMO veridir.

İçindekiler

İlgili ekrana göre bölümü bulun. PDF yer imlerinden de bölümler arasında geçebilirsiniz.

Bölüm	Sayfa
01. Başlamadan önce ve ekran haritası	3
02. İlk kurulum ve güvenli yükseltme	4
03. Lisansı etkinleştirme ve hakları okuma	5
04. Kullanım alanı ve başlıkları uyarlama	6
05. Ödeme koşulları, oranlar ve form alanları	7
06. İşletme ve kargo bilgilerini tamamlama	8
07. Sözleşme metni ve Word şablonu	9
08. Müşteri hesabı ve başvuruyu başlatma	10
09. Sözleşme formunu doğru doldurma	11
10. PDF numarası, imza ve kargo	12
11. Sözleşmeyi kontrol edip aktif etme	13
12. Kalıcı manuel hesaplama kalemi ekleme	14
13. Kalemlerin hesabı ve geçmişi	15
14. Yeni hak ediş: kişi, kaynak ve gelir	16
15. Kaynak kesintileri ve vergi alanları	17
16. Fatura ve beklenen tahsilat planı	18
17. Gerçek tahsilatı kaydetme	19
18. Gerçek ödemeyi kaydetme ve kilit	20
19. Taslak, yayın, açıklamalar ve kişisel panel	21
20. Bildirimler ve günlük kontrol	22
21. İş günü takvimi ve örnek tarihler	23
22. Güncelleme, yedek ve yetkiler	24
23. Sık hatalar ve ilk çözüm	25
24. Uçtan uca eğitim senaryosu	26
25. Hızlı cevaplar ve destek	27
26. Kapsam, doğrulama ve belge bilgisi	28

KULLANIM KILAVUZU / 01

Başlamadan önce ve ekran haritası

Modül, standart PrestaShop müşteri hesabına bağlı bir iş ortaklığı akışı kurar. Ayrı influencer başvuru veya profil eşleştirme modülü gerektirmez. Kullanım alanını değiştirmek, yeni bir harici entegrasyon eklemez.

İhtiyaç	Ekran
Alan adlarını, ödeme süresini ve kalemleri ayarlamak	İş Ortağı Modül Ayarları
Başvuruyu, sözleşmeyi ve imzalı nüshayı takip etmek	İş Ortağı Başvuru ve Sözleşmeler
Gelir hesabı, tahsilat ve ödeme kaydı	İş Ortağı Hak Edişleri
Anahtar etkinleştirmek ve güncelleme kontrolü	Hak Ediş Lisans ve Güncellemeler
Kişisel sözleşme ve hak edişleri görmek	Müşteri hesabı > Hak Edişlerim ve Sözleşmelerim

Bağımsız mağazada menüler Müşteriler altında bulunur. Ajans ana menüsü kuruluysa onun altında yer alabilir. Seçtiğiniz terimler menü adlarını değiştirebilir. Çoklu mağazada sayfa verileri mağazaya özeldir; yan menü adları ortak olabilir.

Temel sıra

1. Lisansı etkinleştirin; işletme, şablon ve ödeme koşullarını hazırlayın.
2. Müşteri hesabından başvuruyu ve numaralı sözleşmeyi oluşturun.
3. Gerçek imzalı nüshayı kontrol ederek iş ortağını aktif edin.
4. Hak edişi hesaplayın; uygun olduğunda müşteri hesabında yayınlayın.
5. Para geldiğinde gerçek tahsilatı, transfer yapıldığında gerçek ödemeyi kaydedin.

KULLANIM KILAVUZU / 02

İlk kurulum ve güvenli yükseltme

Nereden açılır: Yönetim > Modüller > Modül Yöneticisi

Kim kullanır: Mağaza yöneticisi / teknik yetkili

1. Mağaza dosyalarını ve veritabanını yedekleyin. Mağazanın PrestaShop ve PHP sürümünü kontrol edin.

2. NetwoTürk tarafından verilen ntcreatorpayout ZIP paketini Bir modül yükle düğmesinden seçin.

3. Yeni kurulumda Kur; mevcut kurulumda Güncelle / Upgrade işlemini tamamlayın.

4. Yapılandır düğmesiyle ayarlara, ardından Lisans ve güncellemeler bağlantısına gidin.

5. Sürümün 1.5.2 olduğunu kontrol edin. Lisans ve işletme ayarlarını tamamlayıp bir deneme akışı çalıştırın.

Gereken	Açıklama
Platform	PrestaShop 8.1 / 8.2 hedeflenir; canlı test 8.2.6 üzerindedir. 1.7 ve 9 bu sürümün kapsamı dışındadır.
PHP ve bileşenler	PHP 8.1; cURL, OpenSSL, JSON, Mbstring; DOCX için ZIP ve DOM; PDF için PrestaShop TCPDF.
Bağlantı / veritabanı	Lisans merkezine geçerli HTTPS erişimi; MySQL 5.7+ veya MariaDB 10.2+, InnoDB ve utf8mb4.
Tema	Müşteri Hesabım bağlantısı ve mobil form görünümü kurulumda kontrol edilir.

Yükseltmede Kaldır veya Sıfırla kullanmayın. Eski sözleşme PDF’leri, numara sayacı ve mali kayıtlar korunur. Güncelleme kurulumu dosya yükleme sonrasında ayrıca tamamlanmalıdır.

KULLANIM KILAVUZU / 03

Lisansı etkinleştirme ve hakları okuma

Nereden açılır: Hak Ediş Lisans ve Güncellemeler

Kim kullanır: Yetkili yönetici

1. Merkezden üretilen lisans anahtarı alanına bu ürün ve domain için verilen anahtarı yazın.

2. Lisansı etkinleştir / değiştir düğmesine basın.

3. Lisans etkin, domain, paket, lisans bitişi ve özellik izinlerini kontrol edin.

4. Bilgi güncellenecekse Merkezden yeniden doğrula düğmesini kullanın.

Bilgi	Anlamı
Ürün kodu	ntcreatorpayout olmalıdır. Başka ürünün anahtarı kullanılamaz.
Domain hakkı	Lisansın yetkili alan adı sayısıdır. Merkezde kayıtlı domain ile mağaza domaini eşleşmelidir.
Hak ediş / sözleşme / bildirim	Paket içinde ayrı özellik izinleri olabilir; kapalı izin ilgili işlemi engeller.
Lisans bitişi	Süreli lisansın sonu veya Süresiz bilgisidir; satın alınan pakete göre değişir.
Güncelleme hakkı	Kullanım lisansından ayrıdır. Güncelleme hakkının sona ermesi geçerli kullanım lisansını tek başına kapatmaz.

Yeni başvuru, sözleşme ve hak ediş değişiklikleri için etkin lisans gerekir. Lisans geçersiz olduğunda önce domain ve paket durumunu kontrol edin; mevcut kayıtların görüntülenmesi ve müşterinin kendi PDF erişimi korunur.

Kılavuz ticari lisans süresi veya ücretsiz destek süresi tanımlamaz. Satın aldığınız ürün kartındaki koşullar ve merkezdeki lisans kaydı geçerlidir. Anahtarınızı herkese açık görsellere veya mesajlara eklemeyin.

KULLANIM KILAVUZU / 04

Kullanım alanı ve başlıkları uyarlama

Nereden açılır: İş Ortağı Modül Ayarları > 1. bölüm

Kim kullanır: Yönetici

1. Kullanım alanını seçin.

2. Seçilen alanın hazır terimlerini yükle düğmesine basın.

3. Kişi adı, çoğulu, gelir kaynağı, işletme payı, işletme türü, işlem adı ve yönetim başlıklarını okuyup gerektiğinde değiştirin.

4. Ayarları kaydet düğmesine basın. Yönetici ve müşteri panelindeki başlıkları kontrol edin.

Hazır kullanım alanı	Örnek kullanım
Genel iş ortaklığı	İş ortağı / gelir kaynağı / işletme payı
Influencer / içerik üreticisi	Üretici sözleşmesi ve ajans hak edişi
Affiliate / satış ortaklığı	İş ortağı komisyon ve ödeme kaydı
Dijital ajans / freelancer	Proje geliri ve ekip payı
Bayi / referans	Referans primi ve dönemlik ödeme
Eğitim / danışmanlık	Eğitmen veya danışman payı

Sektör seçimi vergi oranlarını değiştirmez. Eski sözleşmenin metni veya kaydedilmiş hak edişin hesabı yeni başlıklarla yeniden yazılmaz. Kendi sözleşme şablonunuz varsa hazır seçim bunu korur.

KULLANIM KILAVUZU / 05

Ödeme koşulları, oranlar ve form alanları

Nereden açılır: İş Ortağı Modül Ayarları > 1. bölüm

Kim kullanır: Yönetici

Ayar	Nasıl kullanılır?
Tam tahsilattan sonraki ödeme süresi	0-90 gün. 0 aynı gündür. İşletmenin sözleşmedeki ödeme taahhüdüyle uyumlu girin.
Gün hesabı	Türkiye iş günü takvimi veya Takvim günü. İş günü hafta sonu ve tanımlı tatilleri atlar.
Başlangıç oranları	Yeni hak edişlere başlangıç değeri verir. Her hak edişte kontrol edilir; yeni bağımsız kurulumda 0 başlar.
Zorunlu form alanları	Telefon, banka adı, kaynak açıklaması ve profil / web adresi gibi seçilebilir alanların zorunluluğunu belirler.
20/B beyanı	Yalnız ilgili içerik üreticisi çalışma biçiminde kullanılır; genel başvuruda gereksiz yere açmayın.
İsteğe bağlı influencer bağlantısı	Mevcut harici modüllerle bilgi okumak içindir. Bağımsız kullanımda kapalı kalabilir.
Sözleşme ön eki	NTP gibi üç Latin harfi. Eski numaralar ve sayacın ilerleyişi korunur.

Ad / unvan, kimlik / vergi numarası, adres, e-posta, IBAN ve hesap sahibi temel zorunlu alanlardır. Sektör değişikliği otomatik banka doğrulaması, vergi tespiti veya sipariş bağlantısı kurmaz.

Onaylı sözleşmesi olan iş ortağının yeni hak edişi o sözleşmede saklanan ödeme koşulunu alır. Ayardaki süreyi değiştirmek eski taahhüdü veya önceden kaydedilmiş takvimi değiştirmez.

KULLANIM KILAVUZU / 06

İşletme ve kargo bilgilerini tamamlama

Nereden açılır: Başvuru ve Sözleşmeler > İşletme bilgileri, numaralandırma ve sözleşme şablonu

Kim kullanır: Yönetici

Alan	Ne yazılır?
Vergi levhasındaki ad / ticaret unvanı	Sözleşmenin işletme tarafının doğru ve tam unvanı.
Vergi dairesi ve VKN / TCKN	İşletmenin kayıtlı vergi bilgileri.
İşletme tebligat adresi	Sözleşmede kullanılacak açık adres.
Telefon / e-posta / KEP	İletişim bilgileri; KEP varsa girilir.
İmzalayacak kişinin adı ve unvanı	İşletme adına gerçek imza yetkilisi. Görsel imza ekleme alanı değildir.
Kargoyu teslim alacak kişi / işletme	Islak imzalı nüshanın alıcısı.
Kargo adresi	Müşterinin imzalı nüshayı göndereceği açık adres.
Sözleşmedeki işletme payı %	Tarafların kabul ettiği pay. Hak edişte uygulanacak oranla ayrıca karşılaştırın.
Sıradaki sözleşme numarası	Sonraki belgenin sıra değeri. Kullanılmış veya iptal edilmiş numarayı yeniden vermeyin.

1. Bölümü açın ve bilgileri tamamlayın.

2. Şablon yüklemeyecekseniz dosya seçimini boş bırakın.

3. İşletme ve sözleşme ayarlarını kaydet düğmesine basın.

4. Deneme müşteri formunun açıldığını ve yeni PDF’de doğru işletme bilgilerinin göründüğünü kontrol edin.

KULLANIM KILAVUZU / 07

Sözleşme metni ve Word şablonu

Nereden açılır: Modül Ayarları > 3. Kendi sözleşme metninizi düzenleyin

Kim kullanır: Yönetici

Genel iş ortaklığı taslağını, kendi metninizi veya mevcut influencer / affiliate şablonunu seçebilirsiniz. İşletmenize uygun koşulları yeni sözleşme oluşturulmadan önce hazırlayın.

1. Sözleşme metnini düzenleyin; başlık ve paragraflar arasında boş satır bırakın.

2. Zorunlu otomatik alan adlarını aynen koruyun.

3. Metni kaydet ve kendi şablonumu kullan düğmesine basın.

4. Yeni bir deneme PDF’sinin metin ve imza yerleşimini kontrol edin.

Otomatik alan	Ne için?
{{contract_no}} / {{created_date}}	Belge numarası / oluşturulma tarihi.
{{creator_name}} / {{creator_tax_id}}	İş ortağının adı veya unvanı / kimlik veya vergi numarası.
{{creator_address}} / {{creator_iban}}	İş ortağı adresi / IBAN.
{{payment_rule}}	Ayarlanabilir ödeme koşulu.
{{partner_label}} / {{source_label}}	İş ortağı / gelir kaynağı terimleri.
{{fee_label}} / {{activity_label}}	İşletme payı / işlem terimleri.

Word kullanacaksanız Başvuru ve Sözleşmeler ekranında Mevcut şablonu indir bağlantısını açın. Kendi DOCX dosyanızı Yeni şablon varsa yükle alanından seçin. En fazla 3 MB; metin, başlık ve sayfa sonu desteklenir. Tablo, resim veya imza görseli içeren DOCX kabul edilmez. Mevcut şablon TXT veya DOCX olarak indirilebilir.

Yeni metin eski sözleşmeleri değiştirmez. Mevcut influencer şablonunda 3 iş günü ifadesi varsa farklı süre için genel veya uyarlanmış şablonu kullanın. PDF oluşturulması imza atılması değildir; modül resmî e-imza hizmeti içermez.

KULLANIM KILAVUZU / 08

Müşteri hesabı ve başvuruyu başlatma

Nereden açılır: Müşteri hesabı > Hak Edişlerim ve Sözleşmelerim

Kim kullanır: İş ortağı; gerektiğinde yönetici

1. Müşteri standart PrestaShop hesabına giriş yapar. Hesabı yoksa mağazanın normal kayıt ekranından hesap oluşturur.

2. Hak Edişlerim ve Sözleşmelerim > Başvurum ve sözleşmem bağlantısını açar.

3. Başvurumu başlat düğmesine basar.

4. İşletme bilgileri hazırsa sözleşme formu açılır. Hazır değilse “İşletmenin sözleşme bilgileri hazırlanıyor” açıklaması görünür.

Yönetici mevcut müşteriye başvuru açacaksa

1. Başvuru ve Sözleşmeler ekranında ad, soyad veya e-posta ile arayın.

2. Mevcut müşteri hesabına iş ortağı başvurusu aç bölümünden doğru hesabı seçin.

3. İş ortağı başvurusu aç düğmesine basın. Bu işlem ikinci bir müşteri hesabı oluşturmaz.

4. Müşterinin kendi hesabından bilgilerini tamamlamasını sağlayın.

Arama ekranında en fazla 100 müşteri gösterilir; çok hesap varsa tam e-posta ile daraltın. Yönetici yeni müşteriyi PrestaShop Müşteriler ekranından oluşturur. Başvuruyu açmak iş ortağını otomatik aktif etmez.

> Başvurumu başlat ilerlemiyorsa önce lisansın etkinliğini, sözleşme işlemleri iznini ve işletme bilgilerinin tamamlığını kontrol edin. Sadece PDF oluşturmak yönetici onayı yerine geçmez.

KULLANIM KILAVUZU / 09

Sözleşme formunu doğru doldurma

Nereden açılır: Müşteri > Başvurum ve Sözleşmem

Kim kullanır: İş ortağı

Alan grubu	Doldurma kuralı
Ad soyad / unvan	Sözleşmede yer alacak kişinin veya işletmenin gerçek bilgisi.
TCKN / VKN ve adres	Seçilen kişi / işletme bilgisine uygun kimlik veya vergi numarası ve tam adres.
E-posta / telefon	Ulaşılabilir bilgiler. Telefonun zorunluluğu işletme ayarına bağlıdır.
TR IBAN	TR ile başlayan 26 karakterli Türk IBAN. Boşluklu yazım temizlenir; kontrol basamakları geçerli olmalıdır.
Hesap sahibi / banka	Hesap sahibinin doğru adı veya unvanı; banka adı ayara göre zorunlu olabilir.
Gelir kaynağı / profil veya web	İşletmenin istediği kaynak, platform, proje veya ilgili sayfa bilgisi.
Bilgi doğrulama onayı	Bilgiler kontrol edildikten sonra işaretlenir; sözleşme hazırlama talebidir.
İstisna belgesi beyanı	Yalnız işletme ilgili formu etkinleştirmişse görünür. Kendi durumunuza uygun beyan verin.

1. Tüm bilgileri kontrol edin.
2. Numaralı sözleşmemi oluştur düğmesine basın.
3. Sözleşmeniz hazır bölümünde numara ve tarihi kontrol edin.
4. Sözleşmemi PDF olarak indir düğmesinden belgeyi alın; imzadan önce metni okuyun.

IBAN matematiksel olarak doğrulanır; hesabın gerçekten açık olduğunu veya belirli kişiye ait olduğunu kanıtlamaz. Hata alırsanız bankadaki IBAN’ı yeniden karşılaştırın. Rastgele rakam ekleyerek geçerli hâle getirmeye çalışmayın.

KULLANIM KILAVUZU / 10

PDF numarası, imza ve kargo

Nereden açılır: Müşteri > Başvurum ve Sözleşmem

Kim kullanır: İş ortağı

1. PDF’i indirin. Yeniden indirmek aynı numaralı belgeyi verir.

2. Bilgiler doğruysa belgede gereken gerçek imzaları ve imza tarihlerini tamamlayın.

3. İmzalı nüshayı ekranda gösterilen kargo alıcısına ve adrese gönderin.

4. İmzalı sözleşmemi kargoya verdim bölümünde kargo firması, takip numarası, gerçek imza tarihi ve kargoya verilme tarihini girin.

5. Kargo bilgilerimi kaydet düğmesine basın. İşletmenin teslim ve kontrol sonucunu aynı panelden takip edin.

Tarih / bilgi	Anlamı
Oluşturulma tarihi	PDF’in sistemde üretildiği tarih; imza tarihi değildir.
Gerçek imza tarihi	Tarafın belgeyi fiilen imzaladığı gün.
Kargoya verilme tarihi	Nüshanın taşıyıcıya teslim edildiği gün.
NTP000000002 gibi numara	Takip ve arşiv referansı. İptal edilen sıra tekrar kullanılmaz.

Eksik veya hatalı bilgiyi imzadan önce işletmeye bildirin. Yeni metin gerekiyorsa işletme mevcut belgeyi değerlendirip gerekçeli iptal ile yeni numaralı belge sürecini başlatır. Müşteri panelindeki sözleşme geçmişi önceki belgeleri ayırt etmeye yardımcı olur.

Bir belge için alınan imza, sonraki bütün farklı sözleşmeleri otomatik imzalamaz. Bu modülde e-imza numarası üretimi veya imza sertifikası bağlantısı yoktur. Mevcut akış ıslak imzalı nüsha takibidir.

KULLANIM KILAVUZU / 11

Sözleşmeyi kontrol edip aktif etme

Nereden açılır: Başvuru ve Sözleşmeler > Sözleşmeyi aç

Kim kullanır: Yetkili yönetici

1. Başvuru satırından Sözleşmeyi aç düğmesine basın; kişi ve sözleşme numarasını kontrol edin.

2. Kayıtlı PDF'i indir bağlantısıyla belgenin kayıtlı nüshasını inceleyin.

3. Islak imzalı nüsha teslim alındı işlemiyle gerçek teslim tarihini kaydedin.

4. Tarafların gerçek imza tarihlerini ve belgeyi kontrol edin.

5. Onay için "Kontrol edildi, sözleşmeyi onayla ve iş ortağını aktifleştir" işlemini seçin.

6. Islak imzalı nüshayı ve tarafların imzalarını kontrol ettim teyidini yalnız gerçekten kontrol ettikten sonra verin.

7. İşlemi kaydet düğmesine basın. İş ortağı durumunun aktif ve yeni hak ediş listesinin seçilebilir olduğunu kontrol edin.

Diğer işlem	Ne zaman?
Düzeltme iste	Eksik veya hatalı belgeyi gerekçesiyle müşteriye bildirmek için.
Sözleşmeyi iptal et	Yeni numarayla yeni belge gerektiğinde, gerekçe yazarak.
Pasife al / yeniden aktifleştir	Onaylı iş ortağının yeni işlem uygunluğunu yönetmek için.
PDF düzenini yenile	Henüz imzasız, gönderilmemiş ve teslim alınmamış belge için yalnız görünümü yeniler; kayıtlı numara, tarih ve metin korunur.

İnceleme açıklamasını müşteri de görür. Buraya yöneticiye özel iç not veya gereksiz hassas veri yazmayın. Başvuru alınması, kargo bilgisi veya PDF oluşturulması tek başına aktiflik sağlamaz.

KULLANIM KILAVUZU / 12

Kalıcı manuel hesaplama kalemi ekleme

Nereden açılır: Modül Ayarları > 2. Kalıcı özel hesaplama kalemleri

Kim kullanır: Yönetici

1. Yeni kalem ekle bölümüne gidin.

2. Kalem adı alanına örneğin Performans Primi yazın.

3. Hesaplama türünü Sabit tutar (TL) veya Hesaplamaya esas gelirin yüzdesi seçin.

4. Net ödemeye etkisi için Ekle veya Kesinti yap seçin.

5. Başlangıç tutarı / oranı alanına 500 veya 2,50 gibi uygun değeri yazın.

6. Kalemi kaydet düğmesine basın. Kayıtlı kalem listesinde göründüğünü kontrol edin.

Örnek kalem	Tür	Etki / başlangıç
Performans Primi	Sabit tutar	Ekle / 500 TL
Operasyon Gideri	Yüzde	Kesinti / %2,50
Proje Katkısı	Sabit tutar	Ekle / işletmenin kararı

Kaydettiğim kalem daha sonra nerede kalacak?

Kalem siz silene kadar modül ayarlarında kalır. Her yeni hak edişte özel hesaplama kalemleri bölümünde listelenir. Kullanmak istediğiniz kalemi ayrıca işaretlersiniz; listedeki her kalem otomatik uygulanmaz. Bir hak edişte tutarını değiştirmek katalogdaki başlangıç değerini değiştirmez.

Düzenleme ve silme

Düzenle ile ad, tür, etki ve başlangıç değeri değiştirilebilir. Kalemi sil ile katalogdan kaldırılır. En fazla 50 kalem saklanır. Önceki hak edişler, o gün kaydedilen kalem adı ve tutarını kendi içinde korur; katalogdan silmek geçmiş mali sonucu silmez.

KULLANIM KILAVUZU / 13

Kalemlerin hesabı ve geçmişi

Nereden açılır: Hak ediş düzenleme > Özel hesaplama kalemleri

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

Yüzdeli özel kalemler, KDV hariç gelirden bu hesapta uygulanacak kaynak kesintileri çıkarıldıktan sonra kalan “hesaplamaya esas gelir” üzerinden hesaplanır. Yüzdeler birbirinin üzerine uygulanmaz. Sabit kalemler doğrudan eklenir veya düşülür.

Hesap adımı	Örnek tutar
Kesinleşmiş gelir, bu örnekte KDV %0	10.000,00 TL
Kaynak kesintisi, stopaj ve işletme payı	0,00 TL
Hesaplamaya esas gelir	10.000,00 TL
Performans Primi, sabit ekleme	+500,00 TL
Operasyon Gideri, 10.000 × %2,50	-250,00 TL
Ödenecek net tutar	10.250,00 TL

1. Kalem kutucuğunu işaretleyin.
2. O hak ediş için doğru tutar / oranı girin.
3. Ödeme hesabı ön izlemesinde Özel kalem eklemeleri, Özel kalem kesintileri ve neti kontrol edin.
4. Kaydet deyin; sunucu tutarları yeniden hesaplar.

Özel kalemler kendiliğinden KDV veya stopaj üretmez. İlgili vergi alanlarını ayrıca doğru ayarlayın. Aynı gideri hem Önceden kabul edilen ek gider alanında hem özel kesinti kaleminde yazarsanız iki kez düşülür. Negatif net tutar reddedilir.

Silinmiş kalem eski kayıtta “Kayıtlı eski kalem” olarak görünebilir. Ödenmemiş kayıtta seçim / tutar değişikliği mali düzenlemedir ve işlem geçmişine yazılır. Ödenmiş kayıt mali olarak kilitlidir.

KULLANIM KILAVUZU / 14

Yeni hak ediş: kişi, kaynak ve gelir

Nereden açılır: İş Ortağı Hak Edişleri > Yeni hak ediş

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

Alan	Ne yapar?
İş Ortağı	İmzalı sözleşmesi onaylı ve aktif kişi seçilir. Listede yoksa önce başvuru / sözleşme durumunu düzeltin.
Gelir Kaynağı adı	Platform, proje, eğitim veya hizmetin ayırt edici adı. Aynı kişi + kaynak + dönem için ikinci kayıt açılmaz.
Dönem başlangıcı / bitişi	Gelirin hangi döneme ait olduğu. Fatura ve tahsilat tarihinden ayrıdır.
Tahmini tutar	Bilgi içindir; net ödeme hesabına girmez.
Kesinleşmiş tutar	Hesaplamaya girecek gelir. Beklenen geliri gerçekleşmiş gelir gibi yazmayın.
Girilen tutarın KDV durumu	Dâhil seçilirse KDV ayrıştırılır; hariç seçilirse girilen tutar KDV hariç gelir kabul edilir.
KDV oranı %	İlgili işlemin uygulanacak oranı; sektör seçimi belirlemez.

1. Doğru kişiyi, kaynağı ve dönemi seçin.

2. Kesinleşmiş geliri ve KDV durumunu yazın.

3. Kesinti, vergi ve özel kalemleri kontrol edin.

4. Ön izlemeyi okuyun ve Kaydet deyin. İstenmedikçe müşteri hesabında yayınlamayın.

Örnek: 12.000 TL KDV dâhil ve %20 ise KDV hariç gelir 10.000 TL, KDV 2.000 TL olur. Aynı işlemde 10.000 TL KDV hariç girilirse gelir tabanı yine 10.000 TL olur. Örnek, uygulanması gereken vergi oranını belirlemez.

KULLANIM KILAVUZU / 15

Kaynak kesintileri ve vergi alanları

Nereden açılır: Hak ediş formu > Gelir ve hesaplama

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

Alan	Nasıl kullanılır?
İade ve iptal toplamı	KDV hariç tutar. Bu hesapta düşülecek iadeler.
Kaynak komisyonu / diğer kaynak kesintisi	KDV hariç tutar. Kaynağın komisyon ve diğer kesintileri.
Bu kesintiler zaten düşülmüş	Girdiğiniz gelirden iadeler / komisyonlar zaten düşülmüşse işaretleyin. Yukarıdaki üç kesinti yeniden düşülmez.
Gelir vergisi stopajı %	Uygulanacak oran; uygulanmıyorsa 0.
Stopaj hesaplama tutarı	Kaynak kesintileri sonrası gelir veya işletme payı ayrıldıktan sonraki gelir seçilir.
İşletme Payı %	İşletmenin pay oranı. Gelir değişince yüzde korunur. Sözleşmedeki oranla kontrol edilir.
İşletme Payı KDV durumu	Hizmet bedeline dâhil veya ayrıca ekle. Dâhil KDV ikinci kez düşülmez.
Önceden kabul edilen ek gider	Netten ayrıca düşülecek kabul edilmiş gider. Aynı gideri özel kalemde tekrarlamayın.
Hizmete eklenecek KDV %	Hizmet belgesinde ayrıca ödenecek KDV varsa girilir; aksi hâlde 0.
Hizmet KDV tevkifat yüzdesi	Hizmete eklenen KDV'den kesilir. Örneğin 3/10 oranı bu alana 30 olarak yazılır.

Vergi ve pay alanları işletmenizin belgesine göre girilir. Modül vergi istisnasını veya uygulanacak oranı sizin yerinize tespit etmez. Ön izlemeyi kullanın; değişiklik ancak Kaydet ile kayıt olur.

KULLANIM KILAVUZU / 16

Fatura ve beklenen tahsilat planı

Nereden açılır: Hak ediş formu > Fatura ve tahsilat planı

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

Alan	Kullanımı
Düzenlenen fatura numarası / tarihi	Var olan faturanın referansı; bu alanlar birlikte girilir. Modül e-fatura kesmez.
Beklenen tahsilat tarihi	İsteğe bağlı ve gelecek tarih olabilir. Para geldi anlamına gelmez.
Kaynakta yapılan vergi kesintisi	Mutabakat bilgisi; netten ayrıca düşülmez.
Vergi kesintisi belge / kayıt referansı	Kesintinin dayandığı belge veya kayıt numarası.
Hizmet belgesi türü ve numarası	İş ortağı ödemesinin belgelendirme referansı.

Ay sonu faturası, sonraki ay tahsilat örneği

1. Dönemi ve kesinleşmiş geliri girin.
2. Kesilmiş fatura varsa fatura numarası ve tarihini birlikte kaydedin.
3. Beklenen tahsilat tarihini 03.11.2026 seçin.
4. Sözleşmenin 3 iş günü koşulunda tahmini ödeme 06.11.2026 görünür.
5. Gerçek tahsilat ve ödeme alanlarını para hareketi gerçekleşene kadar boş bırakıp kaydedin.

Fatura tarihinde tahsilat veya ödeme girmeniz gerekmez. Beklenen tarihi boş bırakmak da mümkündür. Ödeme planı, gerçek tahsilat ve banka ödeme kayıtları farklı aşamalardır.

KULLANIM KILAVUZU / 17

Gerçek tahsilatı kaydetme

Nereden açılır: Hak ediş formu > Gerçekleşen tahsilat

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

1. Mevcut hak ediş kaydını açın. Aynı dönem için yeni hak ediş oluşturmayın.

2. İşletmeye fiilen gelen tutar alanına bankada görülen tutarı yazın.

3. Gerçek tahsilat tarihi alanına paranın geldiği gerçek tarihi girin.

4. İlgili dönem tutarı tamamen tahsil edildiyse tam tahsilat teyidini işaretleyin.

5. Kaydet deyin; Gerçek tahsilata göre son ödeme tarihi alanını kontrol edin.

Gerçek tahsilat tutarı ve tarihi birlikte girilir; gelecek bir gerçek tahsilat tarihi kabul edilmez. Tahsil edilen tutar, önceden hesaplanmış net hak edişi kendiliğinden yeniden hesaplamaz. Gelirde bir hata varsa bunu ayrıca mali alanlardan düzeltmeniz gerekir.

Durum	Sonuç
Yalnız beklenen tarih girili	Plan görünür; tahsil edildi kabul edilmez.
Gerçek tutar ve tarih girili, tamlık teyitsiz	Tam tahsilat sayılmaz; kalan tutarı ve durumu takip edin.
Tam tahsilat teyidi verilmiş	Sözleşmenin ödeme koşuluna göre gerçek son ödeme günü hesaplanır.
Para beklenenden geç geldi	Beklenen plan korunur; gerçek tahsilata bağlı vade ayrıca gösterilir.

Bu sürümde banka hareketleri otomatik okunmaz. Kısmi tahsilatı tam tahsilat olarak onaylamayın; tam tutar gelince ilgili kaydı güncelleyin. Tahsilat alanı ayrı ayrı banka hareketleri için ayrıntılı bir hareket defteri değildir.

KULLANIM KILAVUZU / 18

Gerçek ödemeyi kaydetme ve kilit

Nereden açılır: Hak ediş formu > Gerçekleşen ödeme

Kim kullanır: Yönetici / finans yetkilisi

1. Banka transferini normal bankacılık kanalınızdan gerçekleştirin.

2. Modülde ilgili hak edişi açın; doğru kişi, dönem ve neti tekrar kontrol edin.

3. Hesap sahibinin adı ve alıcının TR IBAN bilgisini girin.

4. İş ortağına ödenen tutara hesaplanan net tutarı yazın.

5. Ödeme yapıldı tarihine gerçek transfer tarihini, Banka işlem referansına dekont / işlem referansını girin.

6. Kaydedin. Durumun Ödendi ve müşteri kartındaki etiketin Ödenen net tutar olduğunu kontrol edin.

Kontrol	Kural
Tutar	Ödendi kaydında hesaplanan nete eşit olmalıdır.
Tarih	Gerçek geçmiş / bugün tarihi; gelecekteki plan bu alana yazılmaz.
Alıcı	Geçerli TR IBAN ve hesap sahibi bilgisi gerekir.
Referans	Gerçekleşen banka işlemine ait referans gerekir.
Tamamlanmış kayıt	Mali alanlar kilitlenir; sessizce tekrar hesaplanmaz.

Modüldeki ödeme kaydı bankaya para göndermez. Transfer yapılmadan Ödendi bilgisi girmeyin. Hatalı tamamlanmış işlem için yeni bir kayıtla aynı ödemeyi tekrar oluşturmayın; kayıt numarası ve gerçek banka durumu ile NetwoTürk’e başvurun.

KULLANIM KILAVUZU / 19

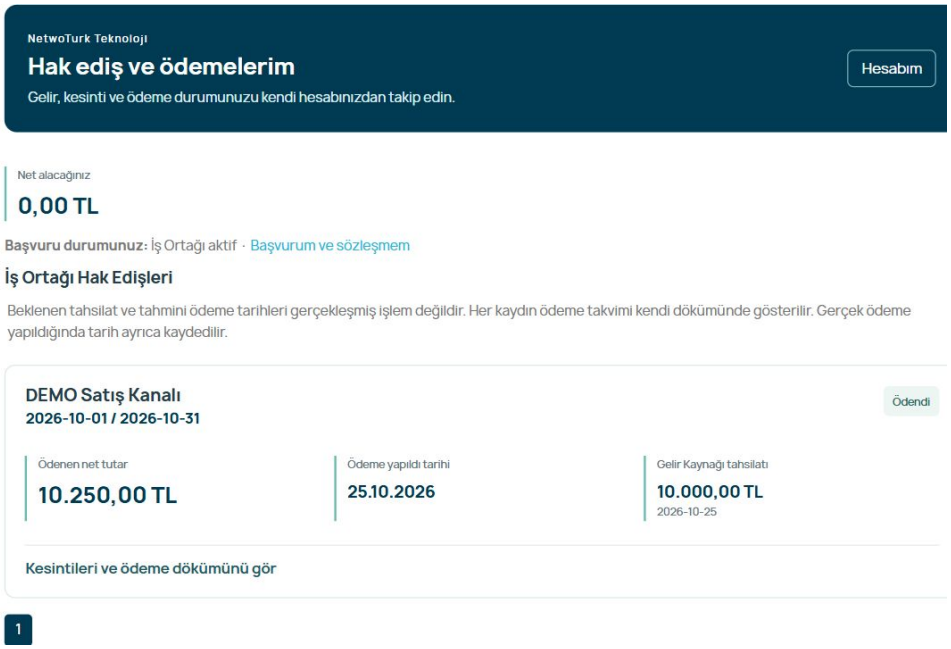
Taslak, yayın, açıklamalar ve kişisel panel

Nereden açılır: Hak ediş formu ve Müşteri > Hak Edişlerim

Kim kullanır: Yönetici ve iş ortağı

Seçenek / alan	Kim görür?
İş ortağı hesabında yayınla kapalı	Taslak yöneticiye açıktır; müşteri hesabında ve açık bakiye toplamında yer almaz.
İş ortağı hesabında yayınla açık	İlgili müşterinin kendi panelinde görünür.
İş ortağının görebileceği açıklama	Müşteri paneline aktarılır.
Yalnız yöneticinin görebileceği iç not	Yöneticiye özeldir; müşteri dökümüne basılmaz.
Kesintileri ve ödeme dökümünü gör	Müşteri ilgili kartın hesap ayrıntısını ve takvimini açar.

Ödenmemiş yayınlanmış net tutarlar açık alacak olarak görünür. Ödenmiş kartta Ödenen net tutar ve gerçek ödeme tarihi gösterilir. İş ortağı başka müşterilerin sözleşme veya hak edişlerine erişemez.



1

1.5.2 test sitesinden DEMO ekranı: ödenen 10.250 TL ile 0 TL açık bakiye ayrı gösterilir. Gerçek ticari işlem değildir.

KULLANIM KILAVUZU / 20

Bildirimler ve günlük kontrol

Nereden açılır: Yönetici menüsü ve Bildirimler düğmesi

Kim kullanır: Yetkili yönetici

Yeni başvuru, oluşturulan sözleşme, kargo bildirimi ve uygun iletişim mesajları panelde görünür. Okunmamış sayı, başvuru menüsünde ve bildirim düğmesinde kontrol edilir. İşletmenin ilgili iletişim formu / mesaj kaynakları kullanılır; modül bağımsız bir canlı sohbet veya WhatsApp sistemi değildir.

1. Yönetici hesabıyla Bildirimler düğmesini açın.

2. Yeni başvuruyu veya mesajı ilgili kayıt bağlantısından inceleyin.

3. Gerekli başvuru / sözleşme / müşteri hizmetleri ekranında işlemi tamamlayın.

4. Kendi okunmamış kayıtlarınızı düzenli takip edin. Okundu bilgisi yöneticiye özeldir.

Her gün	Kontrol
Yeni başvurular	Bilgiler ve sözleşme hazırlanabiliyor mu?
Gelen nüshalar	Kargo ve gerçek imzalar incelenmiş mi?
Tahsilatlar	Beklenen ile gerçek tutar / tarih doğru ayrılmış mı?
Ödemeler	Vadesi gelen tutar, alıcı ve banka referansı doğru mu?
Taslaklar	Müşteriye yayınlanması gereken kayıtta yayın seçimi var mı?
Mesajlar	Yeni iletişim kayıtları cevap bekliyor mu?

Bildirim sayısını görmek e-posta veya SMS gönderildiğini kanıtlamaz. Bu sürüm için tanıtımda panel bildirimlerini esas alın. Gizli iç yazışmalar müşteri bildirimlerine taşınmaz.

KULLANIM KILAVUZU / 21

İş günü takvimi ve örnek tarihler

Nereden açılır: Hak edişler > Tatil takvimi ayarları

Kim kullanır: Yönetici

Türkiye iş günü hesabında hafta sonları ve tanımlı resmî tatiller atlanır. Dini bayram ve ek banka tatillerinin ilgili yıl için doğrulanmış olması gerekir. Takvim günü seçeneğinde tatil günleri atlanmaz. Aynı hak edişte kullanılan ödeme koşulu kayıtla birlikte saklanır.

Örnek	Sonuç
03.11.2026 Salı tam tahsilat + 3 iş günü	06.11.2026 Cuma son ödeme günü.
Tahsilat yalnız beklenen tarih olarak girilmiş	Sonuç tahminidir; gerçek vade değildir.
Gerçek tahsilat daha sonra kaydedilmiş	Gerçek son ödeme tarihi ayrıca hesaplanır.
0 gün ödeme koşulu	Aynı gün ödeme koşulu.
Doğrulanmamış ileri yıl	Kesin tarih yerine takvim kontrolü uyarısı görülebilir.

1. Kayıtta sözleşmenin ödeme süresini ve gün türünü kontrol edin.
2. Tatil takvimi ayarlarında ilgili yılın doğrulama durumunu inceleyin.
3. Gerekli tatil / yarım gün düzeltmesini yetkili yöneticiyle kaydedin.
4. Ödeme hesabındaki tahmini ve gerçek tarihleri yeniden kontrol edin.

Sözleşmenin ödeme koşulunu değiştirmeden önce yeni belgelerde hangi taahhüdün kullanılacağını netleştirin. Ayarı değiştirmek imzalanmış eski sözleşmeyi değiştirmez. Kılavuzun örnek tarihleri 2026 Türkiye takvimine aittir.

KULLANIM KILAVUZU / 22

Güncelleme, yedek ve yetkiler

Nereden açılır: Lisans ve Güncellemeler; PrestaShop yetki ayarları

Kim kullanır: Mağaza yöneticisi / teknik yetkili

1. Dosya ve veritabanı yedeği alın.

2. Güncellemeleri kontrol et düğmesini kullanın.

3. Uyumlu sürüm ve güncelleme hakkı varsa doğrulanmış ZIP'i indirin.

4. Modül Yöneticisi üzerinden yükleyip Güncelle / Upgrade işlemini tamamlayın.

5. Sürümü, lisansı, eski sözleşmeyi ve eski ödenmiş kaydı kontrol edin.

6. Bir deneme taslağı oluşturup doğru kişiye / tutara kaydedildiğini ve müşteri görünürlüğünü doğrulayın.

İndirme sırasında merkez imzası ve SHA-256 doğrulaması yapılır; ZIP dosyası otomatik kurulmaz. Merkezde henüz yayınlanmamış bir sürüm bu ekranda görünmeyebilir. Kullanım lisansı ile güncelleme hakkı ayrı yönetilir.

Yetki dağıtımı

PrestaShop çalışan profillerinde ilgili menülerin görüntüleme, ekleme, düzenleme ve silme izinlerini işletmenin görev dağılımına göre verin. İş ortağı müşteri hesabına yönetici yetkisi verilmez. Çoklu mağaza kullanımında doğru mağazanın seçili olduğunu kontrol edin.

Yedek ve saklama

Sözleşmeler, mali kayıtlar ve işlem geçmişi için mağaza veritabanını düzenli yedekleyin. Modülü kaldırmak mali tabloları bilerek korur; bu işlem bir kişisel veri silme veya arşiv temizleme aracı değildir. Yedekten dönüşü teknik yetkili yürütmelidir.

KULLANIM KILAVUZU / 23

Sık hatalar ve ilk çözüm

Nereden açılır: İlgili kayıt / ayar ekranı

Kim kullanır: Yönetici ve iş ortağı

Sorun	İlk kontrol / çözüm
Başvurumu başlat ilerlemiyor	Etkin lisans ve sözleşme izni; giriş yapılan müşteri hesabı. Hata metnini okuyun.
Sözleşme formu oluşmuyor	İşletme bilgilerini ve şablonu tamamlayıp kaydedin.
IBAN reddediliyor	TR ile başlayan 26 karakter, doğru kontrol basamağı ve bankadaki IBAN ile karşılaştırma.
Kişi yeni hak edişte yok	Onaylı sözleşme ve aktif iş ortağı durumu. PDF / kargo tek başına yetmez.
Kaydet hata veriyor	Zorunlu alanlar, geçersiz oran, negatif net, tutar-tarih çiftleri ve yinelenen dönem.
Kesinti iki kez uygulanmış	Zaten düşülmüş seçimi; aynı giderin hem özel kalemde hem ek giderde tekrar edilmesi.
Beklenen tarih kabul edilmiyor	Beklenen tahsilat alanını kullanın; gerçek tahsilat / ödeme gelecek olamaz.
Müşteri kaydı göremiyor	Yayınla kutusu ve doğru müşteri hesabı; taslaklar gösterilmez.
Başka sekmede kayıt değişmiş	Kaydı yenileyip son değerleri okuyun; güncel verinin üzerine eski formu kaydetmeyin.
Ödenmiş kayıt değişmiyor	Mali kilit beklenen davranıştır; banka kaydını kontrol edip destek isteyin.
Bildirim görünmüyor	Bildirim paket izni, çalışan menü yetkileri, doğru mağaza ve okunmuş durumu.
Güncelleme görünmüyor	Güncelleme hakkı, mevcut sürüm / PHP uyumu ve merkezde sürüm yayını.

KULLANIM KILAVUZU / 24

Uçtan uca eğitim senaryosu

Nereden açılır: Test mağazası, DEMO hesap

Kim kullanır: Yönetici ve iş ortağı

1. Lisansı ve işletme ayarlarını kontrol edin; gerçek olmayan deneme müşterisini kullanın.

2. Sektörü seçin; genel terimleri ve 3 iş günü koşulunu kaydedin.

3. Performans Primi +500 TL ve Operasyon Gideri %2,50 kesinti kalemlerini oluşturun.

4. Başvuruyu ve sözleşmeyi oluşturun. İmza / onay denemesinin gerçek işlem olmadığını açıkça işaretleyin; gerçek bir sözleşmeyi imzalanmış gibi kaydetmeyin.

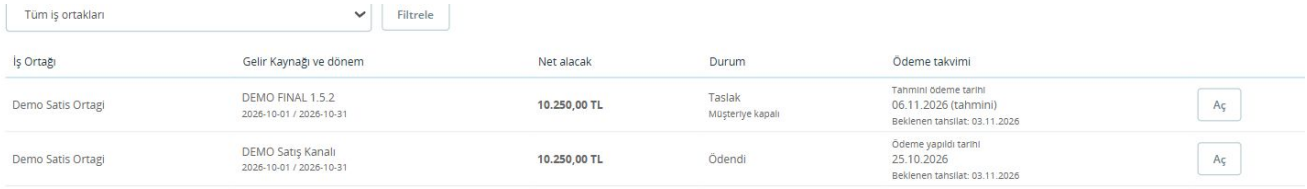
5. Aktif DEMO iş ortağında 10.000 TL kesinleşmiş gelir, %0 örnek vergi / işletme payı ve iki kalemi seçin.

6. Beklenen tahsilat 03.11.2026 olsun; net 10.250 TL ve tahmini ödeme 06.11.2026 görünmelidir.

7. Önce taslak kaydedin. Müşteri hesabında görünmediğini kontrol edin.

8. Yayınlama kontrolünü ayrı bir DEMO kayıtta yetkili yöneticinizle yapın.

9. Gerçek operasyonlarda yalnız para geldikten sonra tahsilatı, transferden sonra ödemeyi girin.



Canlı 1.5.2 kontrolü: yeni DEMO taslak müşteriye kapalı; önceki ödenmiş kayıt korunmuş.

> Örnekte oranların 0 olması vergi muafiyeti veya yasal oran önerisi değildir. Üretim kaydında işletmenizin gerçek belgelerini ve doğru oranlarını kullanın.

KULLANIM KILAVUZU / 25

Hızlı cevaplar ve destek

Soru	Cevap
Her sektör için ayrı modül mü?	Hayır. Mevcut altı hazır kullanım alanı ve düzenlenebilir terimler aynı modüldedir.
Yeni kalem her seferinde yeniden mi yazılır?	Hayır. Bir kez kaydedilir; ilgili hak edişte seçilir.
Kalem silinirse eski hesap bozulur mu?	Hayır. Eski kayıt kendi kalem adı ve hesabını saklar.
PDF oluştu; iş ortağı aktif mi?	Hayır. Gerçek imzalı nüsha kontrolü ve yönetici onayı gerekir.
Bir imza tüm yeni sözleşmelere yeter mi?	Sistem bunu yapmaz. Ayrı belge, ayrı süreçtir; e-imza servisi içermez.
Fatura, tahsilat, ödeme aynı gün mü girilir?	Hayır. Her biri gerçekleştiği aşamada kaydedilir; beklenen tarih ayrıca planlanır.
Otomatik sipariş komisyonu var mı?	Bu sürümde yok; kaynak gelirleri kullanıcı girer.
Banka ödemesi otomatik mi?	Hayır; gerçekleşmiş transferin kaydı tutulur.
Kuruma özel geliştirme yapılabilir mi?	İhtiyaç, kapsam, uyumluluk ve ücret ayrıca değerlendirilir.

Destek talebinde ne iletilmeli?

Modül sürümü, PrestaShop ve PHP sürümü, hangi ekranda hangi düğmeye basıldığı, hata metni ve ilgili kayıt numarasını iletin. Şifre veya tam lisans anahtarı göndermeyin; ekran görüntülerindeki kişisel / banka bilgilerini gizleyin.

NetwoTürk | 0850 308 18 25 | WhatsApp 0531 928 41 17 | netwoturk.com | destek@netwoturk.com

KULLANIM KILAVUZU / 26

Kapsam, doğrulama ve belge bilgisi

Bu belge 1.5.2 kaynak kodundaki ekran ve iş kurallarından, 25.10.2026 test sitesi kontrollerinden ve modülün kontrol raporundan hazırlanmıştır. Her bölüm ilgili modül ekranının ne işe yaradığını, nereden açıldığını ve nasıl kullanıldığını açıklar. Belgede bu üründe bulunmayan başka modüllerin işlevleri yer almaz.

• Canlı ortam: PrestaShop 8.2.6; 1.5.2 yükseltmesi, merkez lisans doğrulaması, korunan kayıtlar, yeni taslak ve müşteri görünürlüğü kontrol edildi.

• Ayrı test ortamında 235 senaryo PHP 8.1 ve 8.3 üzerinde çalıştırıldı. PHP 8.3 testi PrestaShop 8 mağazasının PHP 8.3 desteği anlamına gelmez.

• Bütün tema, sunucu ve PrestaShop sürümü birleşimleri doğrulanmış değildir. Kurulum mağazanın kendi yapısında kontrol edilir.

• Ekran görüntüleri DEMO veridir; gerçek banka transferi veya hukuki imza kanıtı değildir.

Resmî teknik kaynak

PrestaShop 8 sistem gereksinimleri: https://devdocs.prestashop-project.org/8/basics/installation/system-requirements/ (25.10.2026 tarihinde kontrol edildi). PrestaShop 8 için PHP 8.1; MySQL 5.7 veya MariaDB 10.2 alt sınırı esas alınır.

Belge sürümü

Kılavuz 1.0 - ntcreatorpayout 1.5.2 - 25 Ekim 2026. Yazılım iş akışı değişirse kılavuz ve ürün açıklaması aynı sürüm kapsamına göre güncellenmelidir. Kullanım / güncelleme süresi ve destek koşulları satın alınan pakete aittir; bu belge satış koşulu üretmez.

> Önce doğru kişiyi ve sözleşmeyi, sonra hesabı, ardından gerçek para hareketini doğrulayın. Taslak ile yayınlanmış kayıt, beklenen tarih ile gerçek tarih birbirinden ayrıdır.