



Sık Karşılaşılan Sorular

İlgili Versiyon/lar : ETA:V.11 PRO, ETA:V.11

29 Temmuz 2026

MÜŞTERİLERİMİZ İÇİN SIK KARŞILAŞILAN SORULAR

PROGRAM MODÜLÜ : BORDRO

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Bordro/V.11,Pro **S:** Bordro modülünde işten ayrılan personelin, personel listesinde görünmemesi için ne yapabilirim?
C: Şirket Bilgileri Modülü/Servis İşlemleri/Sabit Tanımlar / Parametreler / Kullanıcı Parametreleri / Bordro Kullanıcı parametrelerinden açılan ekranda “İşten Ayrılanlar Listelerde Çıksın” parametresinin tiki kaldırılır.
- Bordro/V.11,Pro **S:** Bordro modülünde, yeni personel sicil kartı açıp SGK girişini ETA üzerinden yaptığımda, SGK sisteminden onaylı işe giriş bildirgesini ETA ekranından görüntüleyebilir miyim?
C: Yeni Personel sicil Kartından SGK Girişi ETA aracılığıyla yapıldığında kartın Sigorta/Aile Bilgileri sayfasında bulunan İşe Giriş Ref. No düğmesine basıldığında Onaylı Giriş İndirilip/Görüntülenebilmesi sağlanır.
- Bordro/V.11,Pro **S:** Bordro Modülünde “Gelir Vergi Dilimleri Girilmemiş Hatası” veriyor, ne yapmalıyım?
C: EtaSYS/Ortak Tanımlar / Vergi Tanımları / Gelir Vergi Dilimleri bölümünden veriler girilir, kaydedilir.

PROGRAM MODÜLÜ : ÇEK/SENET

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Çek/Senet V.11,Pro **S:** Çek/Senet banka şubelerinde listede olmayan şubeyi listeye eklemek istiyorum, ne yapmalıyım?
C: Çek/Senet içerisinde Yardımcı İşlemler / Banka İşlemleri / Şube Tanımlarından ilgili bankayı seçtikten sonra gelen şube listesi ekranına satır ekleyip şube eklenebilir.

PROGRAM MODÜLÜ : E-DEFTER

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defter Modülünde Parametre, Fiş/Kalem, Hesap Planı, Mükerrer Yevmiye Madde No, Mükerrer Kalem Sıra No, Borç/Alacak Kalemleri Bulunmayan Fiş, Dönem İçi Geçersiz Fiş gibi kontrolleri toplu olarak yapmak istenildiğinde rapor nasıl alınır?
C: E-Defter modülü, Raporlar, “Toplu Kontrol Raporu” ekranı açılır. Açılan ekranda F2 Özet İşlem ve F3 Detay İşlem tuşları ile varsa hatalar tespit edilebilir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defter Modülünde, Parametre Fiş/Kalem, Hesap Planı, Mükerrer Yevmiye Madde No, Mükerrer Kalem Sıra No, Borç/Alacak Kalemleri Bulunmayan Fiş, Dönem İçi Geçersiz Fiş. gibi kontrolleri tüm şirketler için toplu olarak nasıl yaparım?
C: E-Defter Modülü, Raporlar, “Çoklu Şirket Toplu Kontrol Raporu” ekranı açılır. Açılan ekranda F6 Şirket Ekle tuşu ile ilgili şirketler bu ekrana toplu şekilde seçilir ve F3 Detay İşlem tuşu ile hatalar tüm şirketler için toplu tespit edilebilir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Envanter görüntüsünü program içerisinde nasıl alabilirim?
C: Oluşturulan envanter defterini görüntülemek için E-Defter modülünde Raporlar / E-Envanter Dökümü bölümünden aylık dönemler halinde görüntülenebilir veya yazdırılabilir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defter oluşturma işleminde “ma3api-managedPkcs11.dll yüklenemedi! Özel bir durum çağırma hedefi tarafından oluşturuldu hatası veriyor, ne yapmalıyım?
C: EtaUtilESign klasörü güncel olmalıdır. EtaUtilESign klasörü içerisinde ma3api-lisans.xml dosyası bulunması ve EtaEDEF.exe güncel olması gereklidir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Envanteri oluşturmadan önce hangi kontrol raporunu almalıyım?
C: E-Defter Modülü içerisinde Raporlar / E-Defter Kontrol Raporları / E-Envanter Kontrol Raporu alınır.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** Hatalı defter gönderimi yapıldıktan sonra programdan nasıl silebilirim?
C: Mali mühür takılıp önce E-Defter portalından silinip sonra E-Defter Modülü içerisinde Servis / Dosya İşlemleri / E-Defter Dosya Silme menüsünde Silinecek Ay, Ad-Soyad, Açıklama bilgileri girilir. F2-İşlem butonu ile silme işlemi başlatılır.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defter Oluşturma ekranında F2'ye bastığımız zaman “XXXXXXXXXX Vergi Kimlik Numaralı Firma Bulunamadı” hata mesajı veriyor, ne yapmalıyım?
C: E-Defter Modülü / Servis / Sabit Tanımlar / İşletme/Muhasebeci Bilgileri ekranı açılır. Ekrandaki bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra alt kısımda bulunan “F7->Firma Aktif” butonuna basılarak gelen uyarı mesajları dikkatli bir şekilde okunduktan sonra onay verilir.

- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defterde Mali Müşavir Kartı kullanıldığında sözleşme bilgilerini nereden doldurabilirim?
C: Sistem Yönetimi / Ortak Tanımlar / Mali Müşavir Tanımları / Mali Müşavir Sözleşme bölümünden ilgili mali müşavir seçilir. Ardından F2 - Tamam denilerek devam edilir. Açılan sözleşme ekranındaki bilgiler doldurulup kaydedilmelidir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:**E-Defter Bulutta İmzalama ve Mühürleme işleminde “0-Paket bulundu fakat paketin durumunu sorgulamak isteyen SOAP mesajındaki imza sahibinin (xxxx) xxx-202601-YB-000000 paketinin durumunu sorgulama yetkisi yoktur.” hata mesajı alınıyor, ne yapmalıyım?
C: E-Defter Portalından bilgi güncelle bölümünden Müşterimizin muvafakatname verdiği kurum kişi kısmında “ETA” yazılmalıdır. Mali Müşavirin adı yazıldığı için hata alınmaktadır.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** Mali Mühürün şifresini değiştirdikten sonra programda şifre değişikliğini nasıl yapabilirim?
C: E-Defter / Servis / Sabit Tanımlar / Parametreler / Genel Parametreler / E-İmza/Mühürleme Bilgileri menüsünden E-İmza Kart Pin No kutucuğuna yeni şifre yazılır ve F2 Kayıt butonu ile kaydedilir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defterlerin görüntüsünü program içerisinden nasıl alabilirim?
C: E-Defter Modülü / Raporlar / E-Defter Dökümü bölümünden alınabilir.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defterlerin XML’lerine istediğimde nasıl ulaşabilirim?
C: E-Defter Modülü / Servis / Sabit Tanımlar / Parametreler / Genel Parametreler / E-Defter Genel Parametreler / Ana Bilgiler / Çalışılan Dizin Bilgileri / E-Defter Dosyaları kısmında yer alan yolun tamamı kopyalanır.
- E-Defter/V.11,Pro **S:** E-Defter’de kullanılmak üzere sözleşme bilgilerini toplu olarak nasıl tanımlayabilirim?
C: ETASYS giriş yapılır. Ortak tanımlar / Mali Müşavir Tanımları / Mali Müşavir sözleşmeleri ekranından ister tek ister toplu olacak şekilde ilgili şirketler seçilir. F2 TAMAM denir, açılan ekranda sözleşme bilgileri doldurulur.

PROGRAM MODÜLÜ : E-FATURA - FATURA

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- E-Fatura/Fatura V.11,Pro **S:** Alım İade Faturası gönderiminde UBL şema hatası verdiğinde ne yapılmalıdır?
C: Elektronik fatura bilgilerindeki referans kısmı aşağıdaki şekilde düzenlenmelidir. Referans Tipi: “3”, Referans ID: “İade edilecek fatura no”, Belge Tarihi: “İade edilecek fatura tarihi”, Belge Tip Kodu: “IADE”, Belge Tip Açıklaması: “IADE”.

E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: İDİS kapsamında E-Fatura düzenlerken Sevkiyat Numarası bilgisini nereye yazabilirim? C: E-Fatura Elektronik Fatura bilgileri ekranında yer alan Sevkiyat Numarası alanına yazılmalıdır.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: Fatura modülünde Adresler sekmesinde Taşıyıcı Bilgileri Kodunun otomatik olarak default bir değer gelmesini sağlayabilir miyim? C: Şirket Bilgileri Modülü / Servis İşlemleri / Sabit Tanımlar / Parametreler / Fatura Genel Parametreler bölümünde “Diğer Parametreler” sekmesinde bulunan Taşıyıcı Kodu seçeneği doldurulmalıdır.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: Fatura modülünden fatura kaydederken muhasebe fiş ön izleme ekranında fişin satırlarına ilaveler yapabilir miyim? C: Şirket Bilgileri Modülü / Servis İşlemleri / Sabit Tanımlar / Parametreler / Muhasebe Genel Parametreler ekranında bulunan Muhtelif Kontroller bölümünde “Ön İzleme Formunda Düzeltme” sekmesi 2-Tam İzin Ver seçilmelidir.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: Fatura modülünde E-Fatura görseli açılmadığında ne yapılır? C: ETA'nın dosya konumundan EtaUtilNetBrowser dosyasında NetBrowserSetup dosyasına girilir, vcrist 2013_WIN7_8x olan 32 ve 64 bit setuplar çalıştırılır. Tasarım dosya yolları doğru ise görüntüleme yapılır.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: Belge tipi İDİS olan faturalarda birden fazla etiket numarası girilebilir mi? C: E-Fatura Genel Parametreleri / Açıklama Bilgileri / Kalem Açıklamaları / İDİS Kapsamı Faturalarında Veri Kullanım Şekli / Parti Kodu Bilgisi 6- Parti Detay açıklama seçilir. Stok II Modülü / Parti Kart Tanımları / Eski Parti Kartı / Detay Bilgiler / Detay Parti Kart Bilgileri alanına birden fazla etiket numarası tanımı yapılabilir.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: Fatura raporlarında, F8 detay alanındaki açıklamanın raporda görünmesini sağlayabilir miyim? C: Rapor tasarımında doğru tablo ve alan bağlantılarının kurulması gerekir. Kullanılacak rapor tablosu fatfiş olmalıdır. Bu tabloya açıklamalar tablosu bağlanır. Bağlantı koşulu olarak acıkitemno = 1 kullanılmalıdır. Rapor alanı tanımları şu şekilde yapılır: Saha Başlığı: f8 detay, Saha Adı: acikdetay, Saha Tipi: 1-etanone, Saha Boyu: 81. Ayrıca bağlantı alanları doğru eşleştirilmelidir: rapor tarafında fatfisrefno, açıklamalar tarafında ise acikrefno kullanılmalıdır. Bu bağlantılar kurulduğunda F8 detay alanındaki açıklamalar raporda görünür.
E-Fatura/Fatura V.11,Pro	S: E-Fatura gönderirken “Özel Entegratör kullanıcı bağlantı bilgileri hatalı” mesajı alıyorum, ne yapmalıyım? C: Özel Entegratör sisteminden kullanıcı kodu ve şifresi alınır. ETA'da Şirket Bilgileri Modülü / E-Fatura Genel Parametreleri / Entegrasyon Bilgileri sekmesine girilerek entegratör bilgileri alanı güncellenir.

E-Fatura/Fatura
V.11,Pro

S: Tek birim kullanılan firmalarda Yeni Fatura girişi ekranında birden fazla Stok Kartını seçtiğimde faturaya ait miktarların toplamını ve K/Z bilgilerini tek tuşla görebilir miyim?
C: Yeni Fatura ekranında tüm Stok kartlarını işledikten sonra CTRL+G tuşu ile bu faturaya ait Stok Kartlarının toplam miktarları ve her stoğun K/Z değerlerini tek tek görüntülemek mümkündür.

PROGRAM MODÜLÜ : GENEL

Modül/Versiyon

Soru ve Cevabı

Genel /V.11,Pro

S: Esnek Raporlara firma logosu nasıl eklenir?
C: Şirket Bilgileri / İşyeri/Şube Kart Tanımları / Eski Kart menüsünden Merkez şube kartı seçilir ve Resimler sayfasına firma logosu yüklenir.

Genel /V.11,Pro

S: Analiz ekranındaki verileri Excel'e nasıl aktarabilirim?
C: Analiz ekranında Sağ Üst kısımdaki kutucuğa tıklanarak Excel butonu ile aktarılabilir.

Genel /V.11,Pro

S: Modüller içerisinde rapor alırken dosya açılmıyor hatası aldığımda ne yapmalıyım?
C: EtaUtilPath girilir. Yazıcı Çıktı Dosyaları alanında yer alan kayıtlı yola PRNTemp klasörü oluşturulur. Tekrar rapor alındığında hata mesajı ortadan kaldırılır.

Genel /V.11,Pro

S: Analiz ekranlarına yeni rapor nasıl eklenir?
C: Analiz ekranlarına yeni sorgu (rapor) eklemek için Veri İşleme modülünü kullanılmalıdır. Bu modülde sistemde bulunan hazır SQL sorguları bulunur ve kullanıcılar kendi ihtiyaçlarına göre yeni SQL sorguları yazabilirler.
Konu başlığı alanına raporun başlığı yazılır. (Örneğin; "Aylara Göre Cari İşlem Tip Analizi"). Açıklama alanına raporun amacı veya detayları yazılabilir. Sorgu alanına, raporun veri çekmek için kullanacağı SQL sorgusu yazılır.

Genel /V.11,Pro

S: Uzaktan destek programını nasıl açabilirim?
C: Destek butonuna, program ana menüsünden, programa giriş yaptıktan sonra sağ üst köşedeki Kullanıcı Kartı / Yardımcı İşlemler / Uzaktan Destek adımlarını izleyerek veya CTRL+D kısa yolunu kullanarak ulaşılabilir.

Genel /V.11,Pro

S: Favori butonlarını nasıl ekleyebilirim?
C: Ana menüdeyken Shift tuşuna basılı tutarak sürükle-bırak yöntemiyle eklenebilir. Ana menüde favori butonu olarak modül, kısayol ve hızlı erişim işlemleri eklenebilir.

Genel /V.11,Pro	S:Esnek rapor ya da fiş görüntülemeye “Dizayn dosyası bulunamadı” hatası veriyor, ne yapmalıyım? C: 1-Raporun dizayn dosyasının tanımlı olup olmadığını kontrol edilir. Kullanıcı Kartı / Yardımcı İşlemler / Dizayn dosyalarını güncelleme butonu rapor adları modülün ilgili dizayn tanım ekranlarına yazdırılır. 2-Dizayn dosyasının fiziksel olarak programın ilgili dizininde mevcut olduğundan emin olunmalıdır. Dosya eksikse, yedekten veya ilgili kaynaktan dosyayı temin edip programın dizayn dizinine yerleştirilir. 3-Rapor dizayn dosyası doğru tanımlı ve dosya mevcut olmasına rağmen hata devam ediyorsa, programın ilgili klasörlerine erişim ve paylaşım izinleri kontrol edilmelidir.
-----------------	---

PROGRAM MODÜLÜ : İNSAN KAYNAKLARI

Modül/Versiyon	Soru ve Cevabı
İK /V.11,Pro	S:Eksik çalışılan saati mesaiden düşebilir miyim? C: Servis / Sabit Tanımlar/ Parametreler / genel parametrelerden eksik çalışılan saati mesaiden düş kutucuğu işaretlenmelidir.
İK /V.11,Pro	S: Personel Sicil Kartı Silme nasıl yapılır? C: Servis / Sabit Tanımlar / Parametreler / Genel Parametrelerden Per. Sicil Kartı Silme Kontrolü İzin Ver yapılır.

PROGRAM MODÜLÜ : İŞLETME DEFTERİ

Modül/Versiyon	Soru ve Cevabı
İşletme Defteri V.11,Pro	S: Mükellefe düzenlenen E-Fatura ve E-Arşiv faturalarını nasıl indirebilir ve gider fişi oluşturabilirim? C:İşletme Modülünde Gider Fişine girilir. F8-Detay Menu / GİB Fatura Aktarımı menüsüne girilir. F4-İndir butonu ile faturalar indirilebilir. İndirilen faturalardan otomatik gider fişi oluşturulabilir.
İşletme Defteri V.11,Pro	S: Mükellefe ait UTTS ye kayıtlı araçlar için düzenlenen Akaryakıt Fişlerini nasıl indirebilir ve gider fişi oluşturabilirim? C: İşletme Modülünde Gider Fişine girilir. F8-Detay Menu / GİB UTTS Akaryakıt Fiş Aktarımı menüsüne girilir. F4-E-Belge İndir butonu ile e-belgeler indirilebilir. İndirilen e-belgelerden otomatik gider fişi oluşturulabilir.
İşletme Defteri V.11,Pro	S:UTTS İşlemleri için Araç Tanımları nereden yapılır? C: Şirket Bilgileri / Kart Tanımları / Araç Tanımları sekmesinden araçların tanımları yapılır.

PROGRAM MODÜLÜ : MUHASEBE

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Muh. /V.11,Pro **S:** Muhasebede Açılış ve Kapanış Fişlerini nasıl oluşturabilirim?
C: Muhasebe / Muhasebe İşlemler / Muhasebe Fişi / Açılış/Kapanış Fişleri menüsünden ilgili fişler oluşturulabilir.
- Muh. /V.11,Pro **S:** Muhasebe modülünde, fiş giriş esnasında seçilen ilgili hesap koduna ait hesap isminin fiş içinde gelmesi nasıl sağlanır?
C: Muhasebe Modülü / Servis / Sabit Tanımlar / Parametreler / Kullanıcı Parametreleri / Ek Parametreler sekmesinde bulunan Hesap Kodu Girişinde Hesap Adı Getirme İşlem Yap: İşaretlenmeli, Açıklama No: Muhasebe fiş girişi esnasında kalemlerdeki hangi açıklama sahası kullanılacaksa ilgili sekme seçilmeli (Açıklama1-2-3) Hesap Adı No: Muhasebe fiş girişi esnasında ilgili hesaba ait hangi sıradaki hesap adı gelmesi isteniyorsa seçilmeli (Hesap Adı1-2-3) ve kayıt işlemi tamamlanmalıdır. Muhasebe fiş girişi esnasında kalemler kısmındaki saha boylarında hangi açıklama sahası kullanılacaksa ilgili saha işaretlenmelidir.
- Muh. /V.11,Pro **S:** Muhasebe / F-5 Muavinde Güncelle butonunu nasıl bulabilirim?
C: Muhasebe / F-5 Muavinde Güncelle butonunun ismi F2-Listele olarak değiştirildi.
- Muh. /V.11,Pro **S:** Mükellefe düzenlenen E-Fatura ve E-Arşiv faturalarını nasıl indirebilir ve muhasebe fişi oluşturabilirim?
C: Muhasebe II Modülü / E-Fatura İşlemleri / GİB Fatura Aktarımı / Gelen Fatura'dan Muhasebe Fişi Oluştur menüsüne girilir. Fatura İndir butonu ile faturalar indirilebilir. İndirilen faturalardan otomatik muhasebe fişi oluşturulabilir.
- Muh. /V.11,Pro **S:** Mükellefe ait UTTS'ye kayıtlı araçlar için düzenlenen Akaryakıt Fişlerini nasıl indirebilir ve muhasebe fişi olarak işleyebilirim?
C: Muhasebe II Modülü / E-Fatura İşlemleri / GİB Fatura Aktarımı / UTTS Akaryakıt Fişinden Muhasebe Fişi Oluşturma menüsüne girilir. E-Belge İndir butonu ile faturalar indirilebilir. İndirilen e-belgelerden otomatik muhasebe fişi oluşturulabilir.

PROGRAM MODÜLÜ : MUHASEBE IV

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Muh. IV/V.11,Pro **S:** KDV1 Beyannamesi'nde İndirimler sekmesinde yer alan 110- İthalde Ödenen KDV1 alanı programda hangi işlemle tanımlanır?
C: KDV1 Beyannamesi Tanımı / KDV Hesapları / Alış KDV hesapları menüsüne tanım yapılır. KDV1 Beyannamesi Tanımı / Sabit Tanımlar ekranında yer alan İthalde Ödenen KDV alanının boş bırakılması gerekir.

- Muh. IV/V.11,Pro **S:** Yeni e-beyanname veriyorum, onaylanmış beyannameyi düzeltme gönderebilir miyim?
C: Portal'dan onaylı beyanname ekranında, sonuç hesapları bölümünde bulunan düzeltme butonuna tıklanır. Düzeltme yapılarak tamamlanabilir. ETA'da sadece ekran bir sonraki döneme doğru değerleri atması için kaydedilip saklanır.
- Muh. IV/V.11,Pro **S:** E-Beyanname gönderirken API KEY hatası alıyorum. Nasıl düzeltebilirim?
C: Sistem Yönetimi içerisine giriş yapılır. “Ortak Tanımlar” sekmesi içerisinde “Mali Müşavir Tanımları” ekranından “Mali Müşavir Kartı” içerisine giriş yapılır. Mali Müşavir Kartı içerisindeki “Ek Bilgiler” sekmesine giriş yapılır. Bu ekran içerisindeki “GİB, E-Beyanname Sistemi Bağlantı Bilgileri” alanındaki “Entegrasyon Anahtarı (API Key)” alanı doldurulur.
- Muh. IV/V.11,Pro **S:** Muhtasar beyanname oluşturduğumda “XML yolları tanımlı değil” hatasında ne yapabilirim?
C: Sistem Yönetimi / Ortak Tanımlar / Mali Müşavir Tanımları / Eski karttan ilgili Mali Müşavir Kartı açılır. Açılan Mali Müşavir Kartında Ek Bilgiler sekmesinde yer alan “Beyanname izin tanımları” tanımlanmalıdır.
- Muh. IV/V.11,Pro **S:** Oluşturduğum beyannameye Vergi Kimlik Numaram gelmiyor, ne yapabilirim?
C: Şirket Bilgileri / Kart Tanımları / Merkez Kartta yer alan Vergi Hesap No veya T.C. Kimlik No alanları dolu olmalıdır.

PROGRAM MODÜLÜ : SİSTEM YÖNETİMİ

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Sistem Yönetimi/
V.11,Pro **S:** Yeni Yıla devir yapılırken birden fazla yılı aynı şirkette takip eden müşterilerimiz için birkaç yılı birden atlayıp yeni dönem açılması mümkün müdür?
C: Yeni Yıla devir yapılırken birden fazla yılı aynı şirkette atlayabilmek mümkündür. Sistem Yönetimindeki, Yeni Dönem Açılışı ekranında Yeni Dönem tarihine istenilen yıl yazılarak birden fazla yıl atlanabilir. Gelen uyarı mesajına Evet denilerek işleme devam edilebilir.

PROGRAM MODÜLÜ : STOK II

Modül/Versiyon Soru ve Cevabı

- Stok II/V.11,Pro **S:** Stok II Parti kartı Detay Parti Kart Bilgileri alanı nasıl açılır?
C: Stok II Modülü / Servis / Sabit tanımlar / Başlık tanımları / Parti Kart Detay Açıklamaları kısmından tanımlanabilir.



Microsoft® Partner Network



444 1 ETA



www.eta.com.tr