

# BarkoPOS

## Geçmiş Tarihli e-Belge Oluşturma Prosedürü\*\*

---

### 2. Uygulama Adımları

#### Aşama 1 – İlgili Evrakı Bulma

1. BarkoPOS'ta **İşlemler Raporu** ekranını açın.
2. Geçmiş tarihli e-Fatura kesimi yapılacak **ilgili evrak satırını** bulun ve **seçin**.

#### Aşama 2 – Evrak Bilgisi Değiştirme Ekranına Girme

3. Evrak satırı seçili iken üst menüden sırasıyla:  
**MENÜ → EVRAK BİLGİ DEĞİŞTİR**  
ekranını açın.

#### Aşama 3 – Evrak Seri / Sıra Bilgisi Girme

4. Açılan ekranda **Evrak Seri / Sıra** satırına gelin.
5. **İlk sütuna** seri numarasını yazın (Örnek: **B01**).
6. **İkinci sütuna** sıra numarasını yazın (Örnek: **8253**).

#### Aşama 4 – Kontrol ve Kaydetme

7. Girilen seri ve sıra bilgisini kontrol edin.
  8. İşlemi **kaydedin**.
- 

### 3. Kullanıcı Sorumlulukları ve Kurallar

- Girilen **seri numarası**, mevcut ayarlarda **tanımlı seri** olmalıdır.
  - **Sıra numarasının belirlenmesi kullanıcının kontrolündedir ve kullanıcı sorumluluğundadır.**
  - Sıra numarası girilmeden önce, aynı seri için **son kesilen fatura** mutlaka kontrol edilmelidir.
  - Girilecek sıra numarası, **son kesilen faturanın bir sonraki numarası** olacak şekilde belirlenmelidir.
  - Aynı seri ve sıra numarasının tekrar kullanılması durumunda **hatalı evrak oluşur**.
- 

### 4. Doküman Notu

Bu prosedür, operasyonel standart oluşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Sistemsel veya operasyonel değişiklikler doğrultusunda güncellenebilir.