Devalis 5.4.0 Kullanım Kılavuzu

Nov 19, 2026 · Üyelik sürümü

Giriş

Devalis 5.4.0, taşınmaz değerleme raporlarını hazırlayan üyelikli sürümdür: programı kullanmak için üye olmak, e-postayı doğrulamak ve etkin bir lisansınızın bulunması gerekir. Telefondaki **Devalis Saha** sayfasından toplanan bilgiler de rapora aktarılabilir.

Özellik	5.4.0 Üyelik sürümü
Üyelik / giriş	Zorunlu (e-posta + parola)
Lisans	Satıcınızın tanımladığı süre boyunca
Rapor biçimleri	Ziraat Bankası, Halkbankası, Fuzulev (Fuzul Tasarruf Finansman), Özel Rapor – SPK, Özel Rapor – Kısa, DAP
Rapor Ekleri aracı	Var (sol menü › Araçlar)
Telefondan veri alma (Devalis Saha)	Var
Verilerin yeri	Programın kurulu olduğu bilgisayar; her hesabın verisi ayrı
İşletim sistemi	Windows 10 / 11, 64 bit
İnternet	Giriş ve lisans denetimi için gerekli
PDF çıktısı için	Microsoft Word (yoksa yazdır → PDF olarak kaydet)

Kurulum ve ilk açılış

Kurulum dosyasının adı **Devalis-5.4.0.2-Uye-Kurulum.exe**'dir; kurulum birkaç dakika sürer ve yönetici yetkisi istemez.

1. Kurulum dosyasına çift tıklayın. Windows «Bilinmeyen yayımcı» uyarısı gösterirse «Ek bilgi → Yine de çalıştır» seçin.
2. Kurulum klasörünü onaylayın ve «Yükle» düğmesine basın.
3. Masaüstünde oluşan **Devalis** simgesiyle programı açın.
4. «Devalis · Üye girişi» ekranı açılır. Üyeliğiniz yoksa «Yeni üyelik oluştur» ile üye olun (sonraki bölüm).

Diğer sürümlerle birlikte: 5.3.0 Deneme, 5.4.0 Üyelik ve 5.5.0 Yönetici ayrı programlar olarak kurulur; aynı bilgisayarda yan yana durabilir ve aynı anda açılabilirler.

Programı kapatmak: Sol menüdeki «Programdan çık» düğmesini kullanın. Pencereyi yalnızca X ile kapatırsanız program arka planda açık kalır.

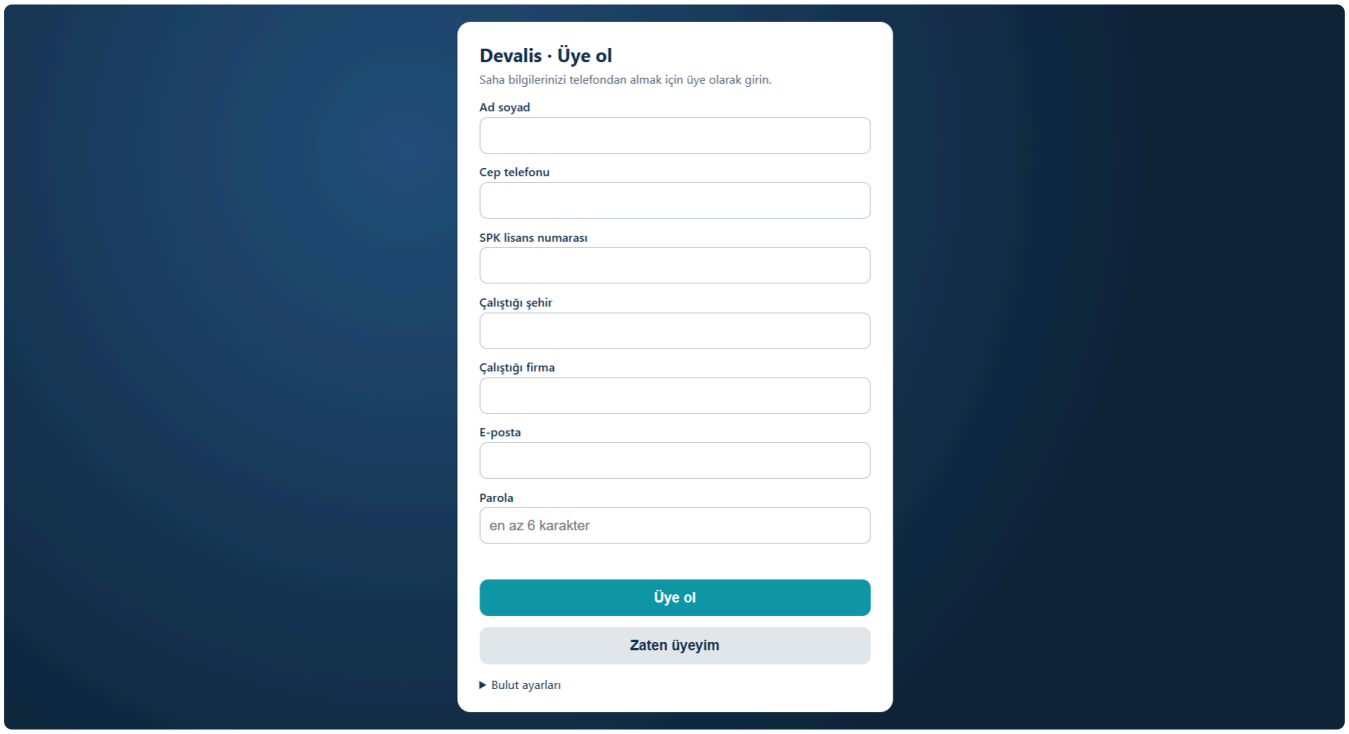
Güncelleme: Yeni bir 5.4.0.x kurulum dosyası geldiğinde programı kapatıp yeni dosyayı mevcut kurulumun üzerine kurun. Raporlarınız ve ayarlarınız korunur.

Üye olma ve giriş

Üyelik bir kez oluşturulur; aynı e-posta ve parolayla hem bilgisayardaki programa hem de telefondaki Devalis Saha sayfasına girilir.

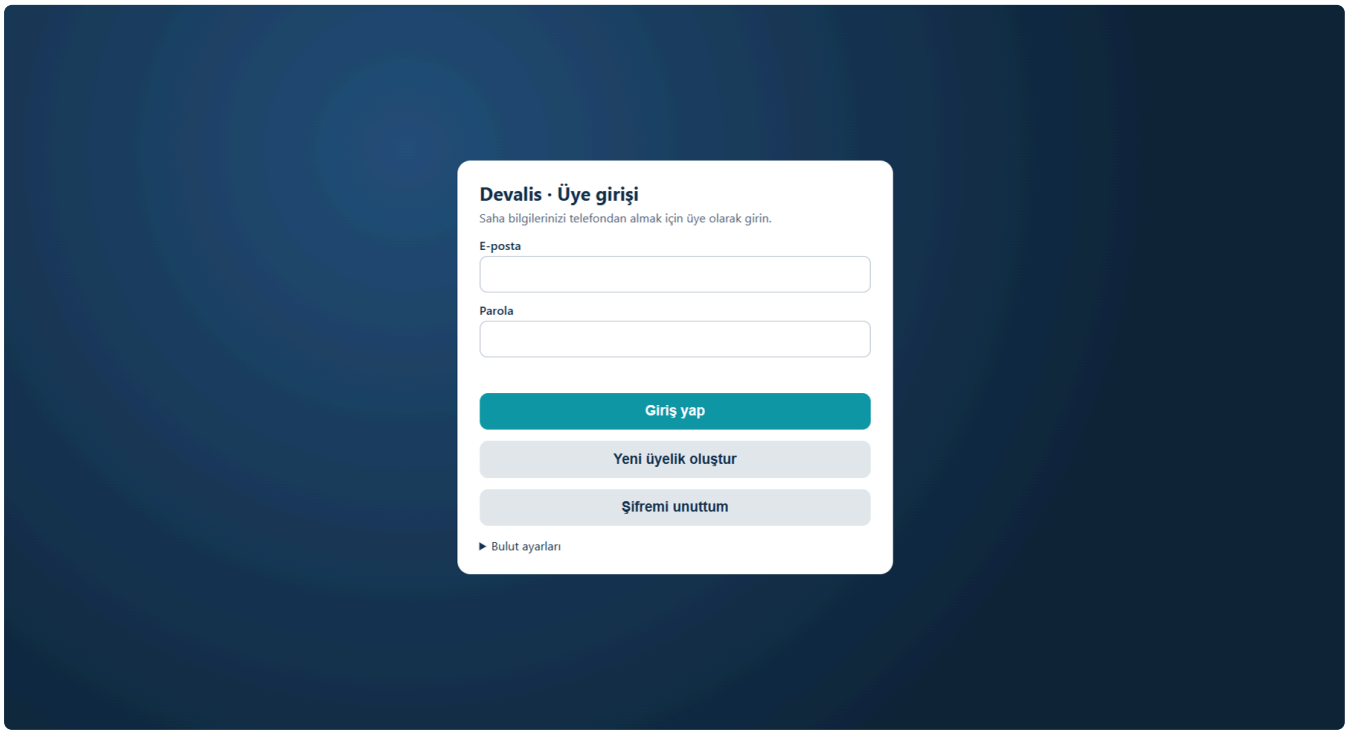
Yeni üyelik

1. Giriş ekranında **«Yeni üyelik oluştur»**a basın.
2. Formu eksiksiz doldurun: **Ad soyad, Cep telefonu (05xx xxx xx xx), SPK lisans numarası, Çalıştığı şehir, Çalıştığı firma, E-posta, Parola** (en az 6 karakter). Tüm alanlar zorunludur.
3. **«Üye ol»**a basın. E-posta adresinize doğrulama bağlantısı gelir.
4. E-postadaki bağlantıya tıklayın, sonra programda **«Doğruladım, devam et»**e basın. E-posta gelmediyse Spam klasörüne bakın ya da «Bağlantıyı yeniden gönder»i kullanın.
5. Lisansınız henüz tanımlanmadıysa «Lisans gerekli» ekranı görünür; satıcınıza üye olduğunuz e-postayı bildirin.



«Yeni üyelik oluştur» ile açılan Üye ol formu. Tüm alanlar zorunludur.

Giriş: E-posta ve parolanızı yazıp «Giriş yap»a basın. Oturum açık kaldığı sürece program her açılışta tekrar sormaz.



Program açılırken görünen Üye girişi ekranı.

Şifremi unuttum: E-postanızı yazıp «Şifremi unuttum»a basın; parola yenileme bağlantısı e-postanıza gelir.

Üyelik bilgilerini tamamlama: Eksik bilgisi olan eski üyeler ilk girişte «Üyelik bilgilerinizi tamamlayın» ekranını görür. Telefon, SPK lisans no, şehir ve firmayı doldurup **«Kaydet ve devam et»**e basın.

Hesaptan çıkış: Sol alttaki «👤 e-posta · Lisans … · Çıkış» düğmesine basın. Program yenilenir ve giriş ekranı açılır.

«Bulut ayarları» bölümüne dokunmayın; program doğru ayarlarla gelir.

Lisans

Lisansı satıcınız, üye olduğunuz e-posta adresine tanımlar; tanımlandığı anda program açılır ve bitiş tarihi sol alttaki hesap düğmesinde görünür.

Konu	Bilgi
Lisans süreleri	Deneme (14 gün), Aylık, 3 aylık, 6 aylık, Yıllık ya da satıcının belirlediği özel tarih
Cihaz sınırı	Aynı hesapla en fazla lisansta belirtilen sayıda bilgisayarda oturum açılabilir (varsayılan 2)

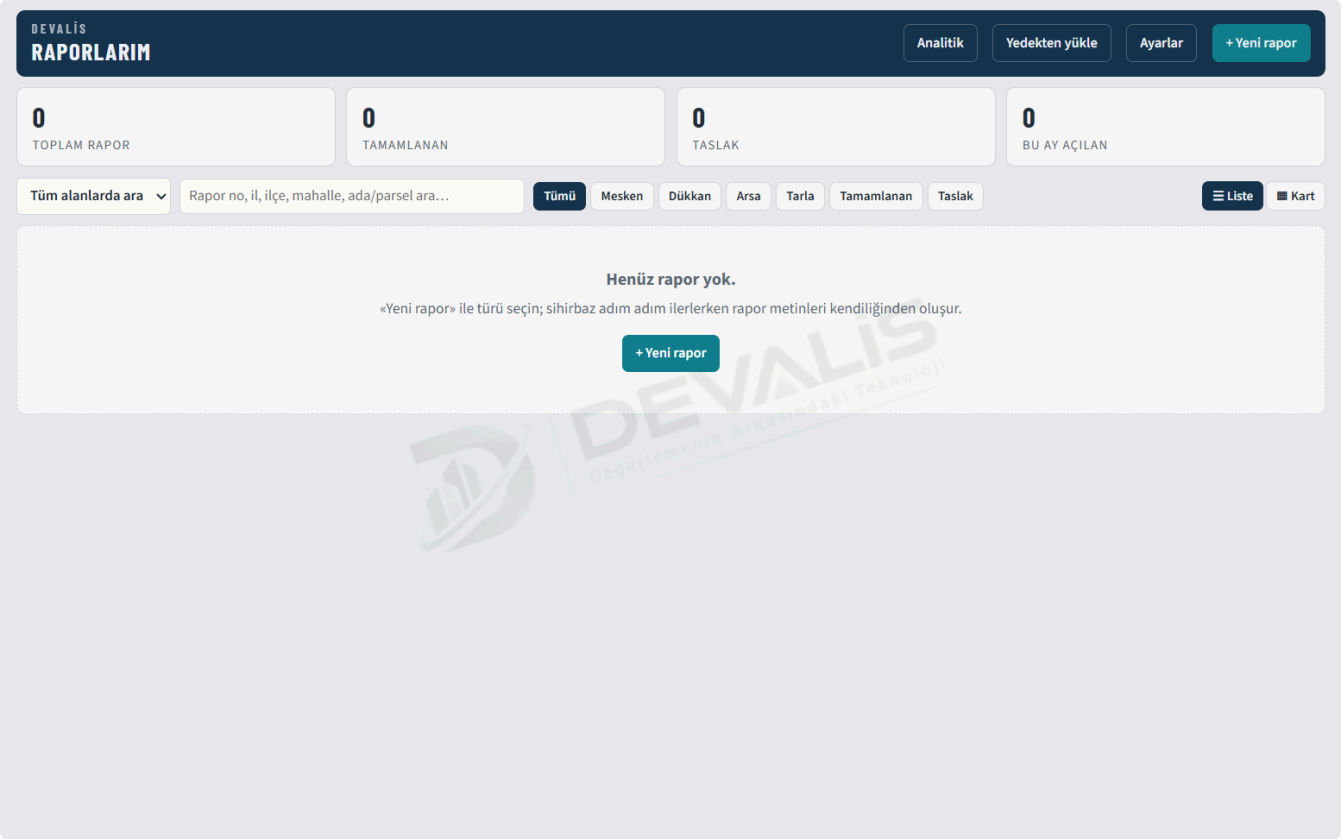
Konu	Bilgi
İnternet yokken	Daha önce denetlenmiş ve süresi dolmamış lisansla program çalışmaya devam eder
Lisans tanımlandıktan sonra	«Lisans gerekli» ekranında «Yeniden kontrol et»e basın

Süre dolunca: Program «Lisans gerekli» ekranıyla açılır ve bitiş tarihini gösterir; telefondan gelen bulut kayıtlarına da erişilemez. Bilgisayardaki raporlarınız silinmez. Lisans uzatıldığında «Yeniden kontrol et» ile kaldığınız yerden devam edersiniz.

Ekran düzeni ve Ayarlar

Tüm işlemler soldaki menüden açılır; ilk iş olarak **«⚙ Ayarlar»**da firma ve uzman bilgilerinizi girin.

Menü grubu	İçindekiler
Rapor	Raporlarım, + Yeni rapor, Analitik
Araçlar	Alan ölçer, Proje düzenle, Rapor Ekleri, Resim düzenle, Dosya dönüştür, Uzman belgeleri
Hızlı bağlantılar	TKGM Parsel Sorgu, Web Tapu, NVİ Adres Sorgu, e-Plan, ÇŞB Hasar Tespit, e-Devlet, Google ve Yandex haritalar
Alt düğmeler	Ayarlar, Menü sırasını sıfırla, 👤 hesap (e-posta, lisans bitişi, çıkış), Yenilikler, Programdan çık



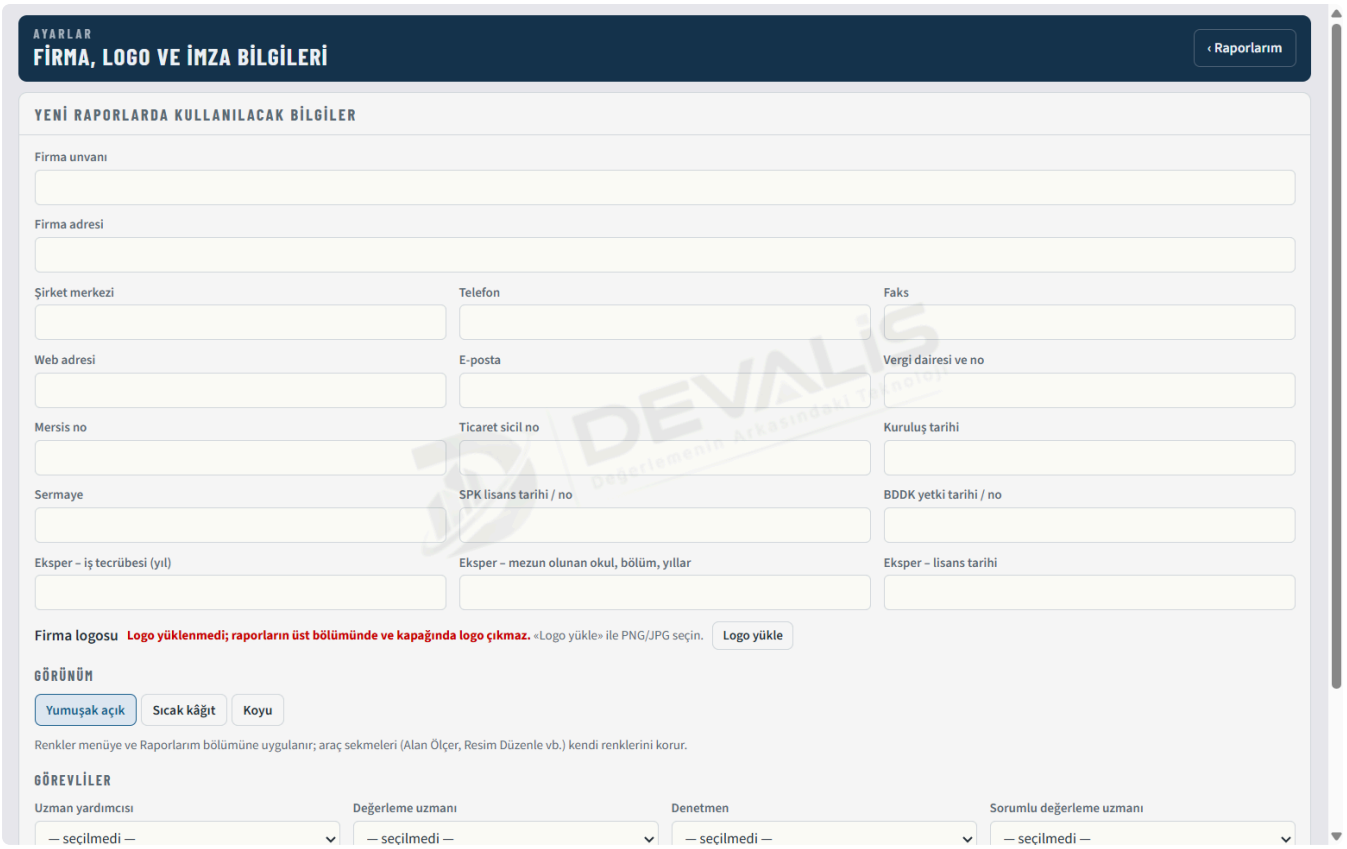
Raporlarım: üstte rapor sayıları, arama ölçütü, filtreler ve liste / kart düğmeleri.

- **Menüyü daralt:** Sol üstteki «‹ Menüyü daralt» menüyü kısaltmalara indirir.
- **Menü sırası:** Menü düğmelerini sürükleyerek sıralayabilirsiniz; «Menü sırasını sıfırla» ilk hâline döndürür.

Ayarlar ekranında:

- **Firma bilgileri:** Unvan, adres, şirket merkezi, telefon, faks, web, e-posta, vergi dairesi ve no, Mersis no, ticaret sicil no, kuruluş tarihi, sermaye, SPK lisans tarihi / no, BDDK yetki tarihi / no.
- **Eksper bilgileri:** İş tecrübesi, mezun olunan okul ve bölüm, lisans tarihi.
- **Görevliler:** Uzman yardımcısı, değerleme uzmanı, denetmen ve sorumlu değerleme uzmanı için varsayılan kişi ve lisans numarası.
- **Tema:** Yumuşak açık, Sıcak kâğıt ya da Koyu.

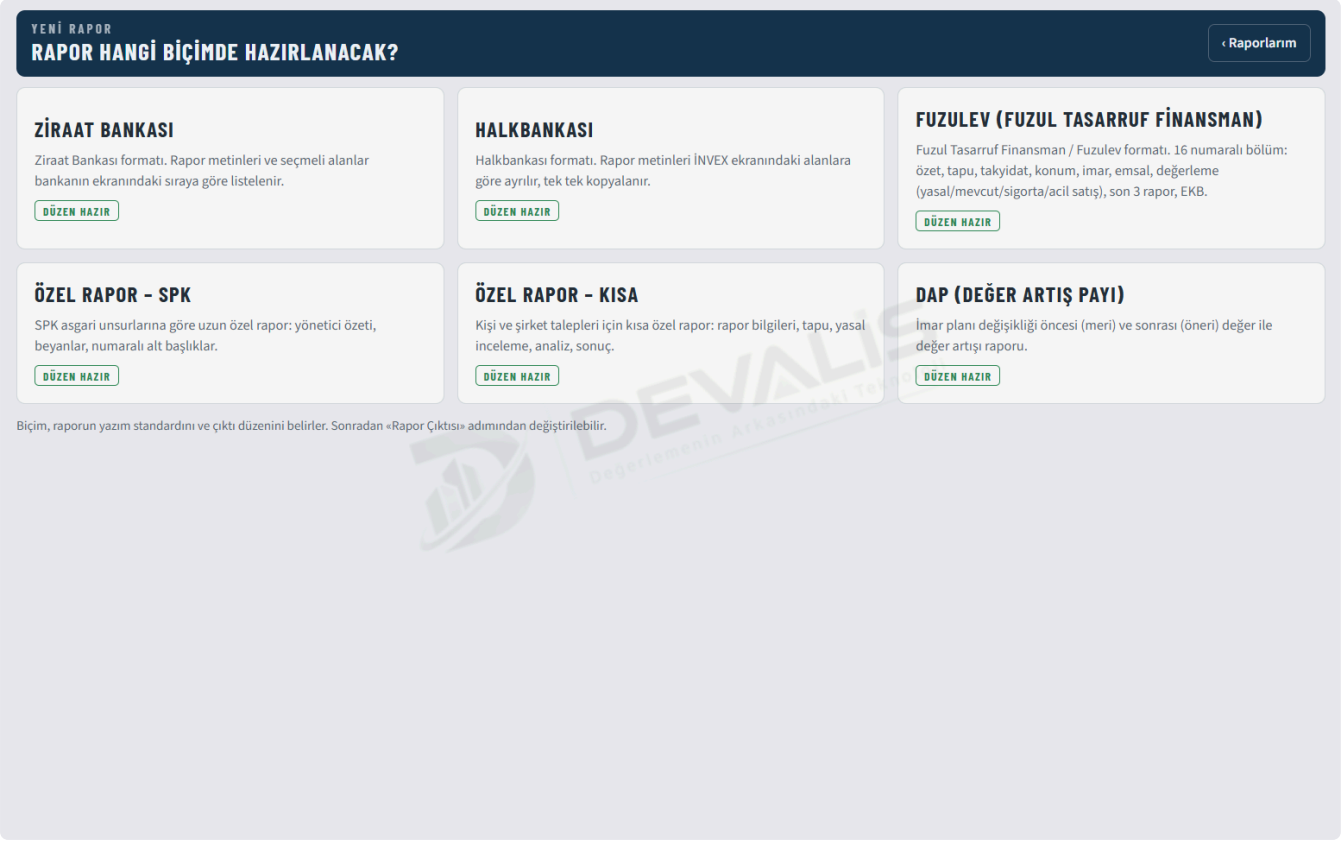
Yazılan bilgiler anında kaydedilir ve tüm raporlara otomatik yazılır. Ayarlar her hesap için ayrı tutulur. Firma logosu **Ayarlar'daki «Logo yükle» düğmesiyle (PNG / JPG)** yüklenir.



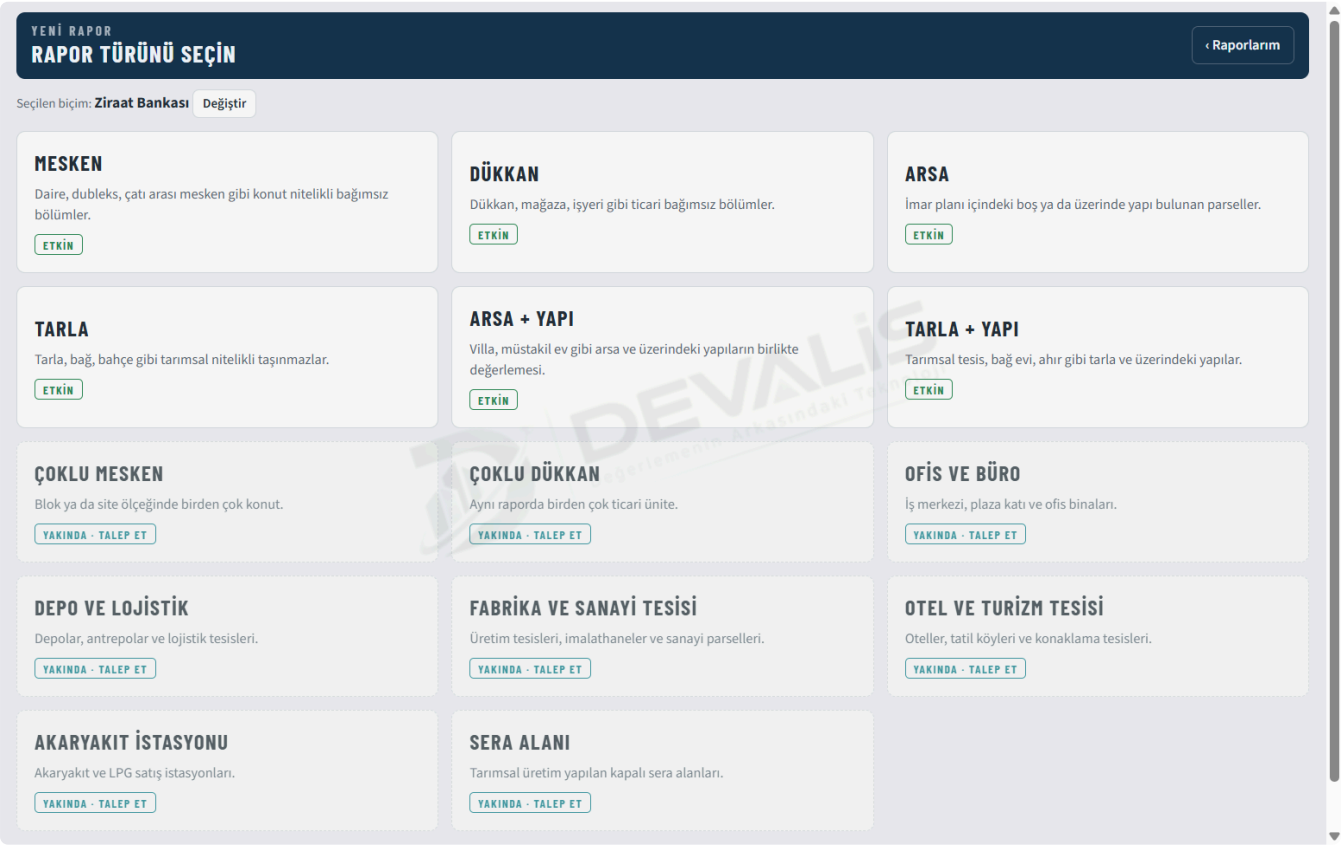
Ayarlar: firma bilgileri, logo, görünüm ve görevliler.

Rapor hazırlama

Yeni rapor **«+ Yeni rapor»** ile açılır: önce biçim, sonra tür seçilir, adımlar doldurulur, çıktı Word / PDF olarak masaüstündeki Raporlarım klasörüne yazılır. Telefondan gelen bir saha kaydı da yeni rapora çevrilebilir (bkz. Devalis Saha).



1. adım: rapor biçimini seçin.



2. adım: taşınmaz türünü seçin. «Yakında · Talep et» yazan türler henüz etkin değildir.

Tür: Mesken (konut nitelikli bağımsız bölüm), Dükkan (ticari bağımsız bölüm), Arsa (imar planı içindeki parsel), Tarla (tarımsal nitelikli taşınmaz). Arsa ve tarlada «+ Yapı» parseldeki yapıları da değerler. «Yakında» yazan türler (Çoklu Mesken, Ofis ve Büro, Fabrika, Otel, Akaryakıt İstasyonu, Sera vb.) henüz etkin değildir; «Talep et» ile ihtiyacınızı geliştiriciye iletebilirsiniz.

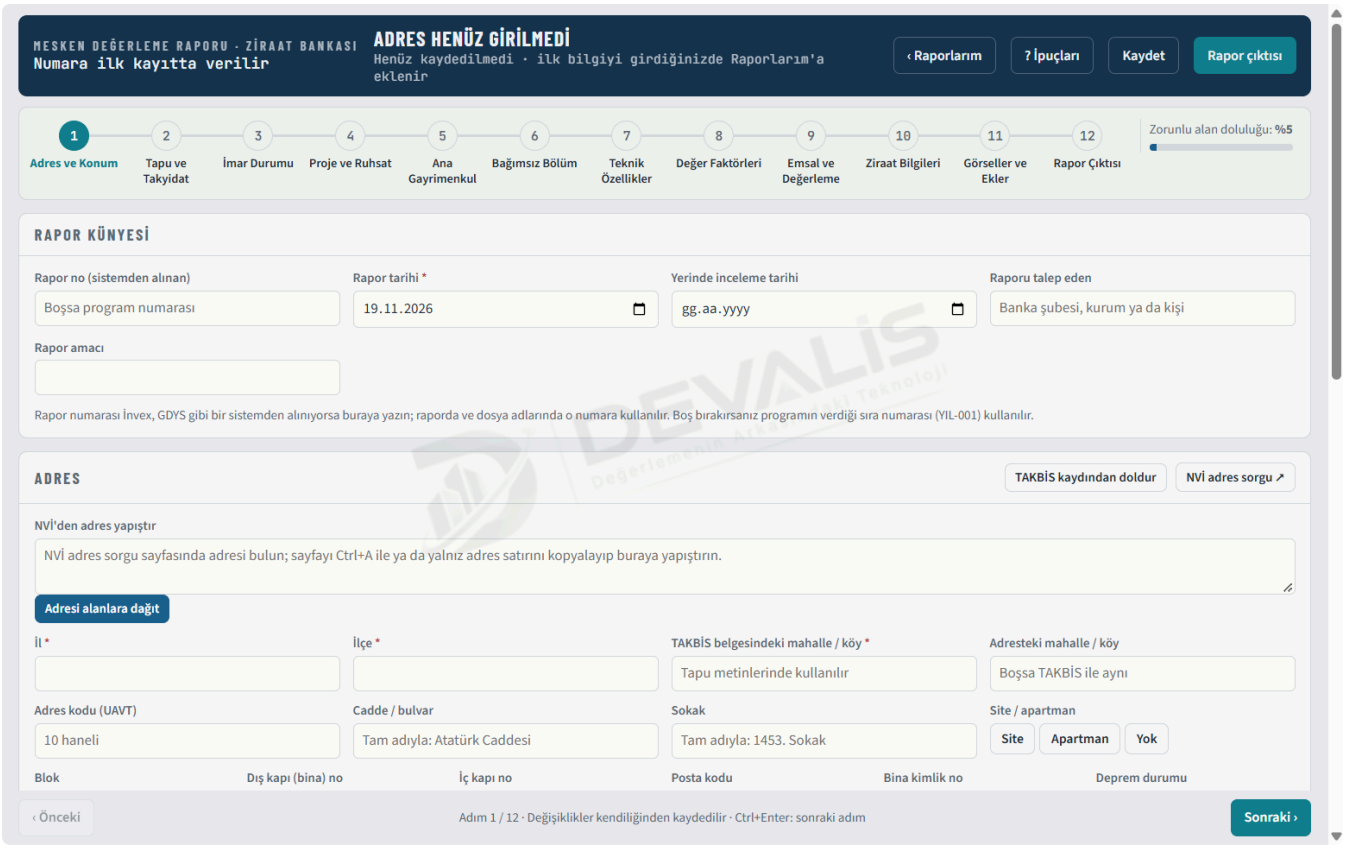
Biçim:

Biçim	Ne zaman
Ziraat Bankası	Metinler ve seçmeli alanlar bankanın ekranındaki sırayla listelenir
Halkbankası	Metinler İNVEX ekranındaki alanlara göre ayrılır, tek tek kopyalanır
Fuzulev (Fuzul Tasarruf Finansman)	16 numaralı bölüm: özet, tapu, takyidat, konum, imar, emsal, değerleme (yasal / mevcut / sigorta / acil satış), son 3 rapor, EKB
Özel Rapor – SPK	SPK asgari unsurlarına göre uzun özel rapor
Özel Rapor – Kısa	Kişi ve şirket talepleri için kısa rapor
DAP (Değer Artış Payı)	İmar planı değişikliği öncesi ve sonrası değer

Adımlar (türe göre değişir; istenen sırada doldurulabilir, her şey otomatik kaydedilir):

1. **Adres ve Konum** – rapor künyesi, adres, ulaşım, bölge. Rapor no boşsa program sıra numarası verir (2026-001).
2. **Tapu ve Takyidat** – tapu kaydı, malikler, şerh / beyan / rehin. «TAKBİS PDF'i oku» ile Web Tapu belgesi okunur, bilgiler kendiliğinden yazılır.
3. **İmar Durumu** ya da **Plan ve Arazi Durumu** – plan, yapılaşma koşulları, arazi sınıfı
4. **Proje ve Ruhsat** ya da **Ruhsat ve Arşiv** – proje, ruhsat, iskan, enerji kimlik belgesi
5. **Ana Gayrimenkul** ve **Bağımsız Bölüm** – bina, kat dağılımı, alanlar, iç mekân
6. **Değer Faktörleri** – olumlu / olumsuz etkenler, satış kabiliyeti
7. **Emsal ve Değerleme** – emsaller, birim değer, sonuç
8. **Görseller ve Ekler** – kapak fotoğrafı ve Rapor Ekleri sayfaları (sonraki bölüm)
9. **Rapor Çıktısı** – önizleme, Word, PDF

Biçime ve türe göre ek adımlar açılır. Örneğin Ziraat Bankası biçiminde mesken raporu 12 adımdır: Ana Gayrimenkul ile Bağımsız Bölüm ayrı adımlardır, ayrıca **Teknik Özellikler** ve **Ziraat Bilgileri** adımları eklenir.



Rapor sihirbazı: üstte adım çubuğu ve zorunlu alan doluluğu, altta seçili adımın alanları.

İpuçları kartı: Sihirbazın üstündeki «Nasıl kullanılır? · 5 ipucu» kartı adımları, otomatik kaydı, kısayolları (Ctrl+S kaydeder, Ctrl+Enter sonraki adıma geçer) ve metin üslubunu anlatır. «Kapat» ile gizlenir, «? İpuçları» ile geri gelir.

Metin üslubu: Adres ve Konum adımında adres ve bölge metinlerinin üslubu seçilir: Klasik, Yalın ya da Resmi / Detaylı. Seçim her rapor için ayrı tutulur.

Rapor metinleri: Kırmızı «……» ya da [köşeli parantezli] yerler doldurulması gereken boşluklardır. «Düzenle» ile metni elle değiştirir, «Otomatiğe dön» ile geri alırsınız.

Emsaller: Her emsal için durum (satılık / satılmış / kiralık), alan, fiyat, pazarlık payı, konum ve şerefiye düzeltmesi, mesken ve dükkanda inşaat kalitesi düzeltmesi girilir. Değer, düzeltilmiş birim fiyatların ortalamasından hesaplanıp seçilen tutara yuvarlanır; kiralık emsaller hesaba katılmaz.

Çıktı: Önizleme, Word (.docx) oluştur, PDF oluştur (Word gerekir; yoksa yazdır → PDF olarak kaydet), JSON indir, Rapor klasörünü aç.

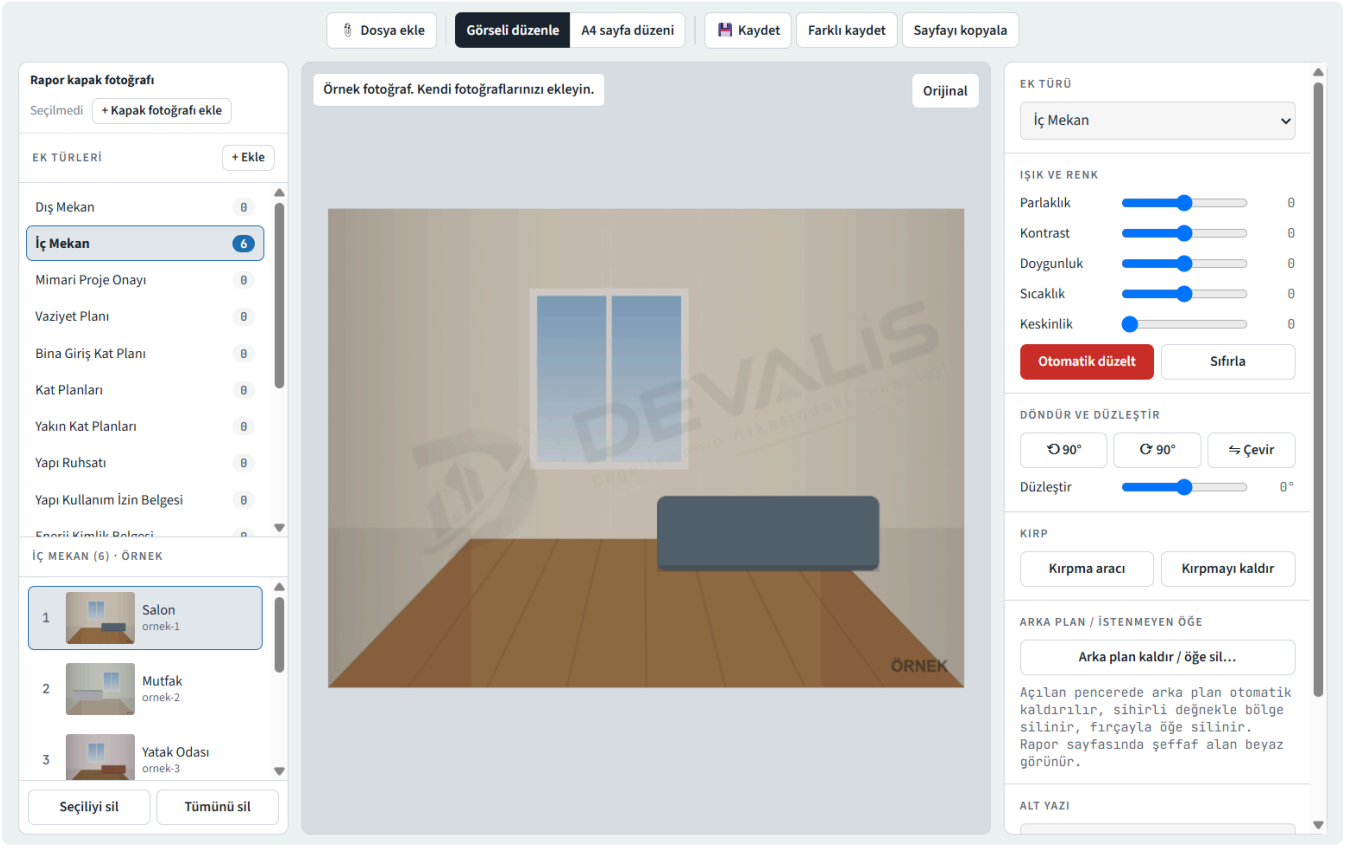
Ziraat Bankası Emsal Bilgileri Excel'i: Ziraat biçimli raporda Word ya da PDF oluşturulurken bankanın emsal yükleme şablonu emsallerden doldurulur ve rapor klasörüne «<rapor no> - Emsal Bilgileri.xlsx» olarak kaydedilir. Çıktı adımındaki kutu eksik alanları emsal emsal listeler.

Rapor Ekleri

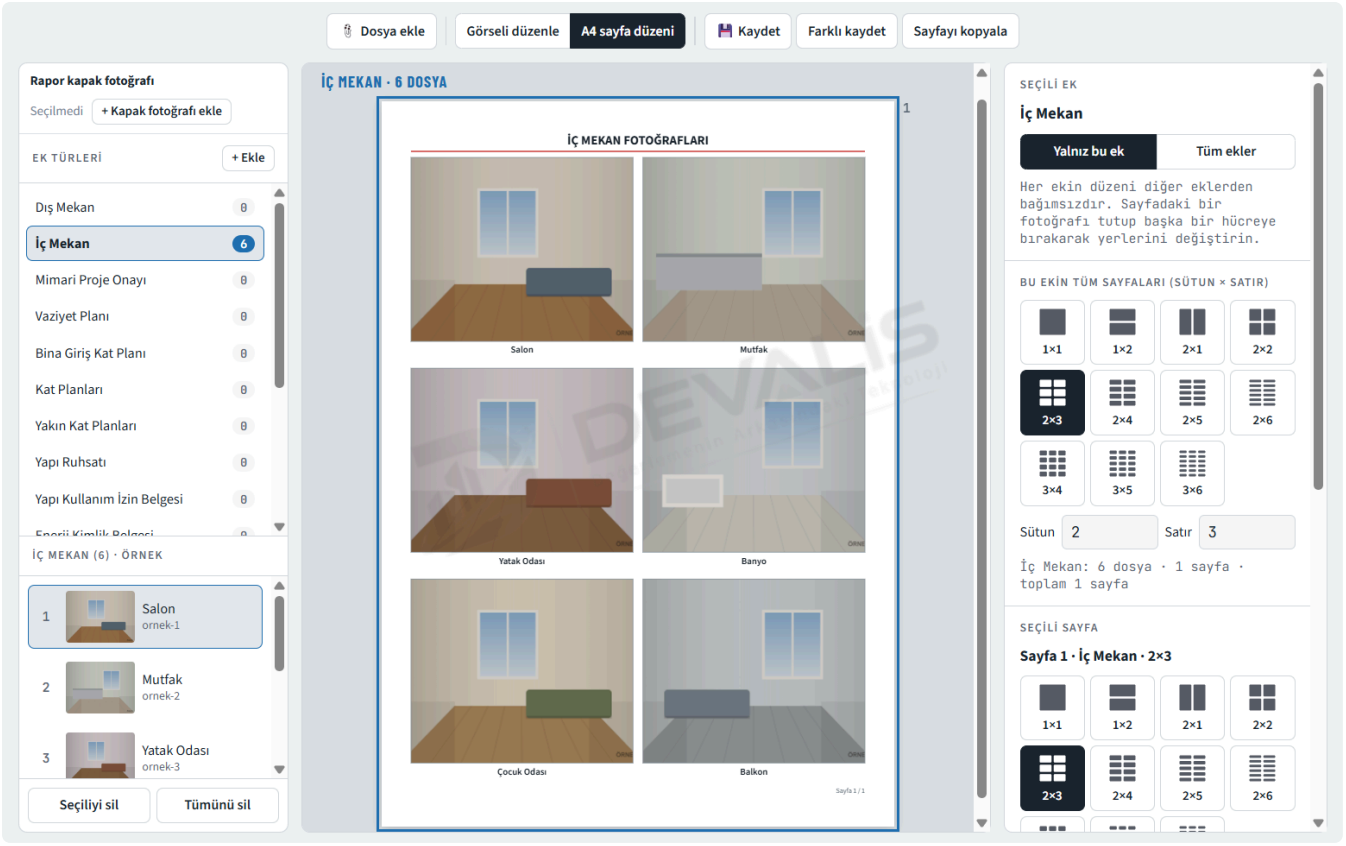
Rapor Ekleri, fotoğraf, proje, plan ve belge sayfalarını A4 düzeninde hazırlar; hazırlanan sayfalar raporun sonuna eklenir. Sol menüde **Araçlar › Rapor Ekleri**'nden ya da rapordaki **Görseller ve Ekler** adımında «Rapor eklerini düzenle» düğmesinden açılır.

Ek türleri (soldaki liste): Dış Mekan, İç Mekan, Mimari Proje Onayı, Vaziyet Planı, Bina Giriş Kat Planı, Kat Planları, Yakın Kat Planları, Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, Enerji Kimlik Belgesi, İmar Durum Belgesi, Takbis Belgesi, Parsel Sorgu, Eksper Özçekim Fotoğrafları, UAVT Kodu, Ek Belgeler. «+ Ekle» ile yeni ek türü açılır; her türün yanındaki sayı içindeki dosya sayısıdır.

1. Soldan ek türünü seçin ve «📎 Dosya ekle» ile fotoğraf, görsel ya da PDF ekleyin. Birden çok dosya aynı anda eklenebilir.
2. **Görseli düzenle** görünümünde seçili fotoğrafı düzeltin (aşağıdaki tablo). «Orijinal» düğmesini basılı tutunca ilk hâli görünür.
3. **Alt yazı** kutusuna (Salon, Mutfak, Banyo…) fotoğrafın adını yazın ya da listeden seçin.
4. **A4 sayfa düzeni** görünümüne geçip sayfaları kontrol edin. Bir fotoğrafı tutup başka hücreye bırakarak yerlerini değiştirin.
5. «💾 Kaydet» ile kaydedin. Raporun Çıktı adımında «Hazırlanan ek sayfalarını bu raporun sonuna ekle» kutusu işaretliyse sayfalar Word / PDF'in sonuna girer.



Görseli düzenle: solda ek türleri ve dosyalar, ortada seçili fotoğraf, sağda ışık, renk, döndürme ve kırpma ayarları. İlk açılışta örnek fotoğraflar görünür.



A4 sayfa düzeni: sayfanın önizlemesi ve sağda sütun × satır seçimi.

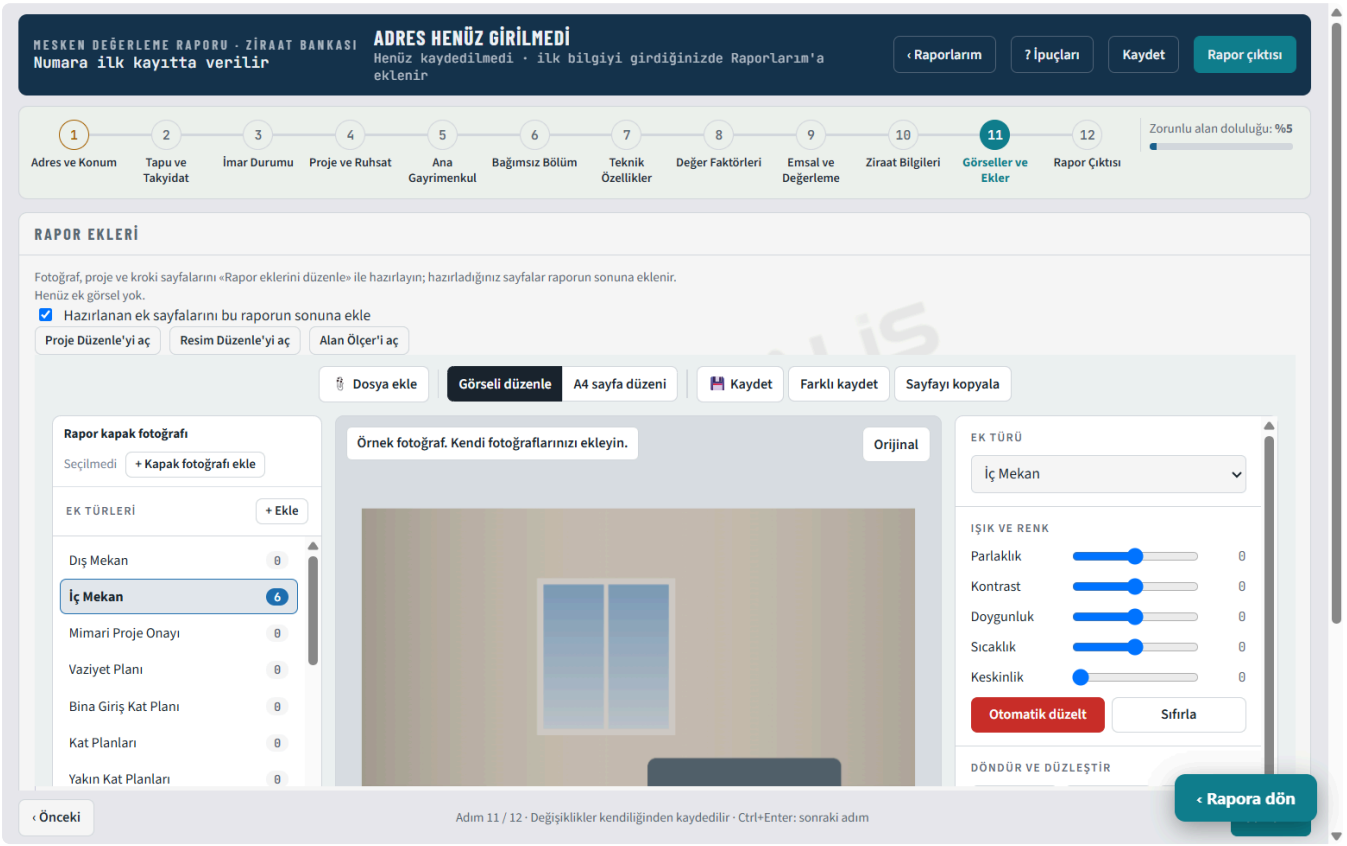
Görsel ayarı	Ne yapar
Işık ve renk	Parlaklık, kontrast, doygunluk, sıcaklık, keskinlik; «Otomatik düzelt», «Sıfırla»
Döndür ve düzleştir	90° sola / sağa, çevir, açıyla düzleştir
Kırp	Serbest, sayfa hücresi oranı, 4:3, 3:4, 3:2, 16:9, 1:1
Arka plan / istenmeyen öğe	Arka planı otomatik kaldırır; sihirli değnek ve fırçayla öğe siler
Ayarları tüm fotoğraflara uygula	Seçili fotoğrafın ayarlarını o ekteki tüm fotoğraflara uygular

Sayfa ayarı	Seçenekler
Sayfadaki hücre sayısı	Sütun × satır (1×1'den 3×6'ya); dış ve iç mekanda varsayılan 2×3, belgelerde 1×1
Sayfa	Dikey ya da yatay A4; hücreyi doldur ya da tamamını göster; kenar ve aralık (mm)

Sayfa ayarı	Seçenekler
Sayfa üzerindeki yazılar	Sayfa başlıkları, alt yazılar, ince çerçeve, alt bilgi (uzman adı ve SPK lisans no), sayfa numarası
Seçili sayfa	Yalnız o sayfanın düzenini değiştirir; «Ekin düzenine dön» ile geri alınır

Farklı kaydet: Ekleri PDF (tüm sayfalar tek dosyada), JPG, PNG ya da TIF (her sayfa ayrı görsel) olarak kaydeder; istenirse yalnız seçili ek türü kaydedilir. **Sayfayı kopyala** seçili sayfayı Word'e yapıştırmak için panoya alır.

Kapak fotoğrafı: Görseller ve Ekler adımında kapak fotoğrafı seçilmezse Rapor Eklerindeki ilk «Dış Mekan» fotoğrafı kullanılır.



Rapor sihirbazındaki Görseller ve Ekler adımı: Rapor Ekleri aracı raporun içinde açılır; «‹ Rapora dön» ile sihirbaza dönülür.

Devalis Saha (telefon)

Devalis Saha, yerinde incelemede telefonla adres, konum, fotoğraf ve belge toplayıp bilgisayardaki Devalis'e göndermenizi sağlar; programla aynı e-posta ve parolayla girilir.

Telefonda

1. Satıcınızın verdiği Devalis Saha adresini telefonun tarayıcısında açın ve üye girişi yapın. Üyeliğiniz yoksa buradan da üye olabilirsiniz (aynı bilgiler istenir).
2. **«+ Yeni saha kaydı»**na basın; taşınmaz türünü ve rapor biçimini seçin, bilgileri girin.
3. **«Konum al»** ile bulunduğunuz noktanın koordinatını kayda ekleyin (telefonun konum iznini verin).
4. **Fotoğraflar ve belgeler** bölümünde eklenecek bölümü seçip «📷 Fotoğraf çek» ya da «🖼️ Galeriden» ile ekleyin. Fotoğraflar gönderim için otomatik küçültülür.
5. **«☁ Gönder»**e basın. «Gönderildi ✓» mesajı kaydın buluta ulaştığını gösterir.

Bilgisayarda

- Raporlarım ekranının üstündeki **«☁ Telefondan gelenler»**e basın; bekleyen kayıtlar listelenir. Kaydı yeni rapora çevirin ya da açık bir raporun boş alanlarına aktarın.
- **İnternetsiz yol:** Telefonda kaydın altındaki «Dosya olarak indir» kaydı tek dosya hâline getirir; dosyayı bilgisayara aktarıp **« 📱 Telefondan al»** ile açın.

Telefondaki kayıtlar yalnızca giriş yapan üyeye görünür. Buluta gönderilen kayıtlara erişmek için lisansınızın etkin olması gerekir.

Raporlarım listesi ve araçlar

Raporlarım ekranı tüm raporları doluluk oranı, durumu ve son değişiklik tarihiyle listeler.

- **Arama:** Arama kutusunun solundaki listeden neye göre arayacağınızı seçin: Tüm alanlarda, Rapor no, İl, İlçe, Mahalle / köy ya da Ada / parsel. Bir ölçüt seçilince kutu, hazırladığınız raporlardaki değerleri öneri olarak listeler.
- **Filtre:** Tümü, Mesken, Dükkan, Arsa, Tarla, Tamamlanan, Taslak.
- **Liste / kart görünümü:** Raporları satır satır liste ya da kart olarak gösterir.
- **Aç / Kopyala / Yedekle / Sil:** Raporu açar, kopyasını oluşturur, rapor ekleriyle birlikte tek dosya olarak indirir ya da listeden kaldırır.
- **Yedekten yükle:** Yedek ya da JSON dosyalarını geri açar; birden çok dosya ve deneme sürümünün «Tüm raporlarımı yedekle» dosyası da açılabilir.
- **Analitik:** Raporlarınıza ait özet istatistikler.

Araç	Ne için kullanılır
Alan ölçer	Proje / plan görüntüsünde ölçek tanımlayıp alan çizer, m² hesaplar
Proje düzenle	Proje ve cephe fotoğrafı üzerinde daire sınırı, giriş oku, daire no, cephe çerçevesi işaretler

Araç	Ne için kullanılır
Rapor Ekleri	Fotoğraf, proje ve belge sayfalarını A4 düzeninde hazırlar
Resim düzenle	Fotoğrafları toplu düzeltir, kırpar, renk ve parlaklık ayarlar
Dosya dönüştür	PDF ↔ resim dönüştürür; PDF sayfalarını ayırır, birleştirir, üzerine yazı ve işaret ekler
Uzman belgeleri	Uzman, denetmen, sorumlu uzman belgelerini ve firma logosunu saklar; seçilen görevlilerin belgelerini Özel Rapor ve DAP raporlarına ekler

Verilerin saklanması

Raporlarınız ve çalışmalarınız programın kurulu olduğu bilgisayarda saklanır; her hesabın verisi ayrı tutulur. Buluta yalnızca üyelik bilgileri, lisans ve telefondan gönderilen saha kayıtları gider.

Ne	Nerede
Raporlar, emsaller, ayarlar, rapor ekleri, uzman belgeleri, logo	Bu bilgisayar, giriş yapan hesaba ayrılmış alan
Üretilen Word, PDF, Excel dosyaları	Masaüstü \ Raporlarım \ <rapor no - ad> klasörleri
Raporun yedek kopyası	Her çıktıda aynı klasöre «<rapor no>-yedek.json»
Telefondan gönderilen saha kayıtları	Bulutta, yalnızca sizin hesabınıza açık

- **Aynı bilgisayarda birden çok kişi:** Her kişi kendi hesabıyla girdiğinde yalnızca kendi raporlarını, ayarlarını ve belgelerini görür.
- **Masaüstündeki Raporlarım klasörü** Windows kullanıcısına aittir; aynı Windows kullanıcısını paylaşan herkes bu dosyaları görebilir.
- **Yedek alın:** Bilgisayar değişikliği ya da Windows'un yeniden kurulmasında program hafızası kaybolabilir. Önemli raporları **Yedekle** ile düzenli olarak USB belleğe ya da buluta kopyalayın; yeni bilgisayarda **Yedekten yükle** ile açın.
- **5.3.0'dan geçiş:** 5.3.0 deneme sürümü (5.3.0.2 ve sonrası) raporların kopyasını rapor ekleriyle birlikte Belgeler \ TD Degerleme \ Deneme Aktarim klasörüne yazar. 5.4.0'a hesabınızla ilk girdiğinizde program «Deneme sürümünde X rapor bulundu, aktarılsın

mı?» diye sorar; «Tamam» deyince raporlar hesabınıza gelir. «İptal» derseniz bir sonraki açılışta yeniden sorulur. Aynı bilgisayarda birden çok hesap varsa soru yalnız raporları ilk aktaran hesaba çıkar; aynı rapor iki kez aktarılmaz.

Sık sorulan sorular

Rapor Ekleri menüde görünmüyor. 19.11.2026'dan önce derlenen bir kurulum kullanıyorsunuz. Güncel 5.4.0 kurulum dosyasını mevcut kurulumun üzerine kurun; Rapor Ekleri, Araçlar grubunda Proje düzenle'nin altında görünür.

Doğrulama e-postası gelmedi. Spam / Gereksiz klasörüne bakın. Bulamazsanız doğrulama ekranındaki «Bağlantıyı yeniden gönder»e basın.

«Lisans gerekli» ekranı çıkıyor. Hesabınıza lisans tanımlanmamış, süresi dolmuş ya da iptal edilmiştir. Satıcınıza üye olduğunuz e-postayı bildirin; lisans tanımlanınca «Yeniden kontrol et»e basın.

«Erişim reddedildi» ya da «Üye girişi gerekli» hatası. E-postanız doğrulanmamış ya da lisansınız etkin değil. Hesaptan çıkıp yeniden girin.

İnternet yokken program açılır mı? Daha önce denetlenmiş ve süresi dolmamış lisansla açılır. Telefondan gelenler, harita ve uydu görüntüsü için internet gerekir.

Başka bir bilgisayarda giriş yapamıyorum. Lisansınızdaki cihaz sınırı dolmuş olabilir. Kullanmadığınız bilgisayardaki kaydın kaldırılması için satıcınıza başvurun.

Telefondan gönderdiğim kayıt gelmiyor. Telefonda «Gönderildi ✓» mesajını gördüğünüzden ve bilgisayarda aynı hesapla girdiğinizden emin olun; sonra «☁ Telefondan gelenler»i yeniden açın.

Raporlarım boş görünüyor. Başka bir hesapla girmiş olabilirsiniz; her hesap yalnızca kendi raporlarını görür. Sol alttaki hesap düğmesinden e-postayı kontrol edin.

Ek sayfaları raporda çıkmıyor. Rapor Ekleri'nde «💾 Kaydet»e bastığınızdan ve Çıktı adımında «Hazırlanan ek sayfalarını bu raporun sonuna ekle» kutusunun işaretli olduğundan emin olun.

PDF oluşmuyor. PDF, bilgisayardaki Microsoft Word ile üretilir. Word yoksa yazdırma penceresinde «PDF olarak kaydet»i seçin.

Program açılmıyor, «yerel bağlantı noktasını kullanamadı» diyor. Eski bir Devalis penceresi arka planda açıktır; saat yanındaki simgelerden ya da Görev Yöneticisi'nden kapatıp yeniden açın.