

Alaşma Yönetimi Kullanıcı Kitabı

İq	çindekiler	Sayfa No
К	urumsal Üye Anlaşma Modülü	3
•	Anlaşma Modülü İle Yapılabilecekle	3
•	Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak	5
,	Üye İçin Çalışılan Fiyat Listesi Ekleme	7
,	Üye İçin Özel Fiyat ve iskonto belirleme	7
,	Üye İçin Kota ve Prim Belirleme	8
,	Üye İçin Genel İskonto Belirleme	9
,	Üye İçin Grup Risk Bilgilerini Belirleme	11
,	Üye İçin Sözleşme Ekleme	12
	Kurumsal Üye Anlaşma Ekranı İkonlar	12
В	ireysel Üye Anlaşma Modülü	24
	Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak	24
,	Üye İçin Grup Risk Bilgilerini Belirleme	26
,	Üye İçin Sözleşme Ekleme	27
,	Üye Anlaşma Ekranı İkonlar	28
,	Sözleşme Yönetimi	38
,	Sözleşme Bilgilerini Güncelleme	40

- Yeni Sözleşme Ekleme 44 Fark ve Primler 45 47
- Hakedişler

Sayfa: ERP > Anlaşmalar

Anlaşma modülü kurumsal ve bireysel olarak gerçekleştirilen anlaşmaları yönetmek için kullanılır. Satış, satın alma, servis, ürün ve fatura modülleri ile birebir entegre çalışır. Detaylı satış, satın alma ve servis anlaşmaları hazırlamaya ve takip etmeye imkan tanır.

Anlaşma Modülü İle

Üyeniz ile ilgili alış ve satış koşulları tanımlayabilirsiniz. Üyeniz ile ilgili alış ve satış fiyat listesi belirleyebilirsiniz. Üyeniz ile ilgili sınırsız sayıda özel fiyat ve iskonto tanımlayabilirsiniz. Üyeniz ile ilgili kota planlaması yapabilirsiniz. Üyeniz ile ilgili alış ve satışta geçerli olmak üzere genel iskonto tanımlayabilirsiniz. Üyeniz ile ilgili risk bilgileri ekleyebilirsiniz. Üyeniz ile ilgili fark ve prim kontrol listesini görüntüleyebilirsiniz. Üyeniz ile ilgili sınırsız sayıda sözleşme ekleyebilirsiniz.

Sayfa: ERP > Anlaşmalar

Üyeleriniz ile ilgili anlaşmaları görüntülemek için Anlaşmalar ekranında bulunan "Anlaşmalar" linkini tıklayın.



Anlaşmalar ekranında listelenen anlaşmalar, üye yönetimi güncelleme sayfasında tanımlamış olduğunuz risk ve çalışma bilgileridir.

Bu ekranda üye linkine tıklayarak üye özet bilgilerine ulaşabilir, kaydeden linkine tıklayarak bu anlaşmayı kaydeden çalışan özet bilgilerine ulaşabilir ve ilgili satırda bulunan 🖻 ikonuna tıklayarak anlaşma güncelleme sayfasına ulaşabilirsiniz.

Anlaşmalar listesinde görüntülenen anlaşma kayıtları üye güncelleme ekranlarından 🧖 ikonu kullanılarak yapılır. Anlaşma kaydı yapılan ekranlar üyenin bireysel veya kurumsal olma durumuna göre değişiklilik gösterir.

Anl	aşm	alar		Cari Hesap	
Sıra	Üya	5			
1	AB :	Sağlık Grubu 🔪			
AB Sag	ji jik Gr	ubu		6 000 1000	Kibar Da
No		C1061	Kategori	Hizmet Tedankçıler	No
Yönetie	d	Ali Ak	Telefon	216 - 5555555	Ad
Vergi D	airesi	Şişli V.D.	Telefon 2		Found
Vergi N	lo.	1234567	Telefon 3		avyau
Sektör			Fax		Unvan
Büyükl	ük		Kod/Mobil	555 - 1234567	Pozisyor
Temsile	d	Kibar Davulcu	E-posta		Bölge
Üst Şir	ket	Ac	Internet	http://	Sube
			Adres	KADIKÖY ISTANBLL(Anadolu) Türkiye	in the second se
\$ Şube	eler —				Deparun
> Calis	anlar				Pozisyor
> Fina	nsal Öz	et			Amir

Anlaşma Yönetimi (Kurumsal Üye)

Sayfa: ERP > Üye Yönetimi > Kurumsal Üye Güncelleme

Kurumsal üyeniz ile ilgili anlaşma eklemek için ilgili üyenin üye güncelleme ekranında bulunan 60 ikonunu tıklayın.

Karşınıza bu kurumsal üye ile yapılan alış – satış ile ilgili işlemler için anlaşma ekleyebileceğiniz "Anlaşma/ Koşullar" ekranı gelecektir.

Anlaşma Anlaşmalar :	Fark ve Primler : Sözleşme	eler :	Hakedişler							
Anlaşma / Koşullar :	AB Sağlık Grubu						İkonla	r 📥	9 🚿	🤴 🖪 🍯
Aşama Can Hesap Şirketimiz Alış Ödeme Yontemi Sabş Ödeme Yontemi Sevk Yöntemi Taşıyca Yetkilisi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi Öncelikli Fiyat Listesi	Ilk Kayıt		Açık Hesap Limiti Açık Hesap Limiti Döviz Vadeli Öderne Limiti Vadeli Öderne Limiti Döviz Erken Öderne İndirimi % Vade Farkı % Öderne Blokgi Blokaj Tipi Kur Tipi	10.000,00 10.000,00 5.000,00 5.000,00 5.000,00 3,00 Seçiniz ♥	İşlem Para Birimi	C EUR JPY POUNI TL USD XAU	1/ 2,68550 100/ 2,01850 5 1/ 2,80000 1/ 1,00000 1/ 1,97990 1/ 2,00000			
V Promosyonlar	3 10:28							Gi	ncelle	Vazgeç
Çalışılan Fiyat Listeleri	2									P
Özel Fiyatlar ve İskonto	3									ø
Kotalar Primler	4									Ø
Genel İskontolar	5									Ø
Grup Risk Limitleri	6									Ø
Sözleşmeler	7									ø

Bu ekranda;

- 1. Üye ile ilgili ödeme yöntemi, sevk yöntemi, limit ve vade bilgilerini belirtebilirsiniz.
- 2. Üye ile ilgili çalışma biyat bilgisi belirtebilirsiniz.
- 3. Üye için özel fiyat ve iskontolar tanımlayabilirsiniz.
- 4. Üye ile ilgili kota ve prim bilgileri belirtebilirsiniz.
- 5. Üye ile ilgili genel iskonto belirtebilirsiniz.
- 6. Üye ile ilgili grup risk bilgilerini belirtebilirsiniz.
- 7. Üye ile ilgili sözleşme ekleyebilirsiniz.

1 - Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış-satış işlemleri için koşullar belirleyebilirsiniz.

Aşama	İlk Kayıt	1 🗸	Açık Hesap Limiti		10 0	İşlem Para Birimi	OEUR	1/ 2,68550	
Cari Hesap	AB Sağlık Grubu	u 2	Açık Hesap Limiti Döviz		11 0			100/ 2,01850	
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	3~	Vadeli Ödeme Limiti		12 0			1/ 2,80000	
Alış Ödeme Yöntemi		4	Vadeli Ödeme Limit Döviz		13 0		● TL	1/ 1,00000	
Satış Ödeme Yöntemi		5 1	Erken Ödeme İndirimi %		14	19		1/ 1,97990	
Sevk Yöntemi		6	Vade Farkı %		15		◯ XAU	1/ 2,00000	
Taşıyıcı		7 1	Ödeme Blokajı		16				
Taşıyıcı Yetkilisi		8	Blokaj Tipi	Seçiniz	17~				
Öncelikli Fiyat Listesi	Fiyat Listesi	9 🗸	Kur Tipi	Seçiniz	18 🗸				
🗌 Kara Liste 20	🗌 Taksitli İşler	m Yapılabilir 21							
🖗 Alış Koşulları 🛛 22									
😡 Satış Koşulları 🛛 23									
🖗 Promosyonlar 24									

Bu ekranda;

- Anlaşmanın aşamasını belirtin. Bu aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt> onay, ilk kayıt> analiz> onay vs.). Süreç tanımları için Sistem> Süreç Yönetimi bölümünden yapabilirsiniz.
- Cari hesap alanında güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir.
- Şirketimiz alanında, kaydetmiş olduğunuz anlaşmanın hangi şirketinizde geçerli olacağını belirtin. Şirket bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Şirketi bilgilerini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Şirketler>Şirket Tanımlar
- 4) Üyeniz ile yapacağınız alış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- 5) Üyeniz ile yapacağınız satış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- 6) Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemlerinde geçerli olacak sevk yöntemini seçin. Sevk yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen sevk yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Sevk yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Sevk yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Satış ve Sevk> Sevk Yöntemleri

- 7) Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemleri sonucu yapılacak sevkiyat için taşıyıcı bilgisini belirtin. taşiyıcı bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- Taşıyıcı yetkilisi alanındaki yetkili bilgisi taşıyıcı bilgisine bağlı olarak otomatik olarak görüntülenir.
- 9) Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemlerinde geçerli olacak öncelikli fiyat listesini seçin.
 Fiyat listesi tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 10)Bu alanda üyenin açık hesap limitini giriniz. Üye, şirketinize burada verdiğiniz değer kadar borçlanabilir. Bu değer aşıldığında kontrolün uygulandığı aşamada sistem sizi uyarır.
- 11)Bu alanda üyenin açık hesap limitini (Döviz bazında) giriniz. Üye, şirketinize burada verdiğiniz değer kadar borçlanabilir. Bu değer aşıldığında kontrolün uygulandığı aşamada sistem sizi uyarır.
- 12)Vadeli ödeme limiti alanında üyenin vadeli ödeme yapması halinde kullanacağı limiti giriniz. Vadeli Ödeme Aracı Limiti açık hesap limitinizi arttırmaz sadece kullanılabilir risk limitiniz arttırır.
- 13)Vadeli ödeme limiti alanında üyenin vadeli ödeme yapması halinde kullanacağı limiti (döviz bazında) giriniz. Vadeli Ödeme Aracı Limiti açık hesap limitinizi arttırmaz sadece kullanılabilir risk limitiniz arttırır.

Seçiniz

Tutar

Stok Maliyeti

%

- 14)Erken ödeme durumunda indirim oranını belirtin.
- 15)Geç ödeme durumunda uygulanacak vade farkını belirtin.
- 16)Ödeme blokajı alanında belirteceğiniz bilgi blokaj tipi alanına göre çalışır.
- 17)Çalıştığınız firma ile ilgili ödeme blokajınız varsa bu alanda uygulayacağınız blokajı belirtin. Blokaj tipi alanında ilgili blokaj tipini seçin. Blokaj tipini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın.
- 18)Blokaj miktarı ve blokaj tipi alanında belirttiğiniz bilgiler şu şekilde çalışır;
- 19)Ödeme yaparken, belirttiğiniz miktarda % si kadar,
- 20)Ödeme blokajı kadar,
- 21)Stok maliyeti tutarı kadar blokaj seçimi yapılabilir.
- 22)Üye bazında kur tipi uygulamanız varsa (Sistem> Sistem Yönetimi> Şirket Akış Parametreleri ekranında "Risk Bilgilerindeki İşlem Dövizi Seçili Gelsin Mi?" kutucuğu işaretli olması gereklidir) bu alandan güncellemesinde bulunduğunuz üye için uygulanacak kur tipini seçin. Kur tipini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kur tipini seçin.
- 23)(Bu tanımları yaptıktan sonra işlem dövizi seçilen ekranlarda cari seçilidiğinde şlem dövizi ve kur tipinin otomatik geldiği görülür.)
- 24)Bu alanda üye ile yapılan işlemlerde yapılan ödemeler için para birimini seçin.
- 25) Üyeyi kara liste üyesi olarak tanımlamak için bu kutucuğu işaretleyin.

- 26) Taksitli ödeme ile işlem yapılabilecek üyeler için bu kutucuğu işaretleyin.
- 27) Üye ile ilgili alış koşullarını tanımlamak için "Alış Koşulları" linkine tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 28) Üye ile ilgili satış koşullarını tanımlamak için "Satış Koşulları" linkine tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 29) Üye ile ilgili promosyon oluşturmak için "Promosyonlar" linkine tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 30)Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

1 - Üye İçin Çalışılan Fiyat Listesi Ekleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış-satış işlemleri için sınırsız sayıda fiyat listesi belirleyebilirsiniz.

Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında çalışılan fiyat listeleri alanında, koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Çalışma fiyat listesi bilgisi ekleyebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir

÷	Alış/Satış	1	Fiyat Listesi	2	Öncelikli Li 3
-	Alış	~	Seçiniz	~	
-	Satış	~	Seçiniz	~	

Bu satırda;

- 1. Bu alanda üye ile yapılan çalışmanın alış veya satış işlemi olduğunu belirtmelisiniz.
- 2. Fiyat listesi sütununda işlem tipini seçtiğiniz çalışma tipi için uygulanacak fiyat listesini seçin. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 3. Bu sütunda aynı işlem tipi için birden fazla fiyat listesi belirtilmesi durumunda uygulanacak öncelikli listeyi seçmek için ilgili fiyat listesi satırındaki kutucuğu işaretleyin.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Güncelle" butonunu tıklayın.

Eklemiş olduğunuz fiyat listesini silmek için ilgili listenin başında bulunan 🧮 ikonunu tıklayın.

2 - Üye İçin Özel Fiyat ve iskonto belirleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış veya satış işlemlerinde uygulanacak özel fiyat ve iskonto tutarlarını belirtebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Özel Fiyatlar ve İskonto alanında, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın.

Üyeye özel fiyat ve iskonto bilgisi belirtebileceğiniz yeni bir satır eklenecektir.

Bu satırda;

1. Özel fiyat uygulayacağınız fiyat listesini seçin. Seçim yapmak için bu alanın üzerine

Öz	el Fi	iyatlar ve İskon	to															C
	+ 1	Fiyat Listesi	1	Kategori	2	Marka	3	Model 4	1	Örün .	5	Ödeme Yöntemi	6	İskonto 7	İskonto 2	İskonto 3	İskonto 4	İskonto 5
	- [2012 Bayram Fiya	at Listesi 🗸		:								**					
	Kayıt	: Kibar Davulcu 12	2/11/2013 11:22														Güncelle	Vazgeç

tıklayarak ilgili listeyi seçin. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi

- Özel fiyat uygulanacak kategoriyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan
 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen kategoriler listesinden ilgili kategoriye ait linke tıklayın. Kategori tanımları yapılmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- Özel fiyat uygulanacak markayı seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan konuna tıklayın ve karşınıza gelen markalar listesinden ilgili markaya ait linke tıklayın.
 Marka tanımları yapılmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 4. Özel fiyat uygulanacak modeli seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen modeller listesinden ilgili modele ait linke tıklayın. Model tanımları yapılmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 5. Özel fiyat uygulanacak ürünü seçin. Ürün tanımları yapılmış olmalıdır. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- 6. Özel fiyat uygulaması için ödeme yöntemini seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- Bu özel fiyat listesi için uygulanacak iskonto oranını belirtin. fiyat listesi için 5 farklı iskonto oranı belirtebilirsiniz.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Özel fiyat ve iskonto tanımını silmek için ilgili satırın başında bulunan [—] ikonuna tıklayın.

1. Üye İçin Kota ve Prim Belirleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış veya satış işlemlerinde uygulanacak kota ve prim bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Özel Fiyatlar ve İskonto alanında, koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın.

I	Kotalar Primler								Q
	+ Belge No	Durum	Başlama	Bitiş	Miktar	Prim Tutar	Mal Fazlası	Tutar TL	Tutar Döviz

Karşınıza "Kota Planlama" ekranı gelecektir.

Satış Planlama	Satış Bölgeleri : Satış Takım	ları : Sətış Planları :	: Satış Kotaları : Hedefi	ler							
» Kota Plania	ama										
Durum / Aşama * Belge No * Carl Hesap Yetkili Başlangıç * Bitiş *	Ik Kayit V AB Sağlık Grubu İ 05/11/2013 Z8 19/11/2013 Z8	Kategori Müşteri Değen İlşki Tipi İlşkili Proje İlşkili Bütçe Planlayan	Seçiniz I Seçiniz Seçiniz	Satış Bö Satış Bö Takım Mikro Bö E Çalşan E Şube E Depo	lgesi Seçiniz	¥ 1 1 1 1	Kota Türü * Açıklama	Seçiniz	~	Y Y Y Y	Aktif ladeler Düşükün Sətn Alma Koşulan Düşükün Aksiyon İndirmler Düşükün Tutardan İndirmler Düşükün Kaydet Vazgeç
 ☑ Uye □ Mar + Uye 	rka 🔲 Kategori 🔲 Ürü Dönem Mik	n tar Min Tu	tar Max Tutar	Min Döviz Tuta	r Max Döviz Tu	ar Prim % I	Prim 2 % Pri	im 3 % Prim 1	lutar I	Kar %	Kar Tutar Açıklama / Not
Döviz TL 1/ 1,000 CEUR 1/ 2,685 OJPY 1/ 2,0185	000 O USD 1/ 1,97990 50 O POUND 1/ 3,16940 50 O XAU 1/ 2,00000	Toplamlar Miktar Tutar Döviz Tutar	0 0 0	Mal Fazlası Prim Tutar Kar Tutar	((

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Müşteri İlişkileri Yönetimi

Eklenen kota planlama bilgileri üye ile ilgili anlaşma ekranında listelenecektir.

Ko	talar Primler								Q
	Belge No	Durum	Başlama	Bitiș	Miktar	Prim Tutar	Mal Fazlası	Tutar TL	Tutar Döviz
t	🕂 kota 1	İlk Kayıt	05/11/2013	14/03/2014	22	0,00	0	0,00	0,00 TL
							-		

Güncellemek istediğiniz kota ve prim bilgisinin başında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Karşınıza kota bilgilerini güncelleyebileceğiniz "Kota Planlama" ekranı gelecektir.

» Kota Plan	lama																🛒 🗉 🗐 🚔
Süreç - Aşama * Belge No * Cari Hesap Yetkili Başlangıç * Bitiş *	Ik Kayıt kota 1 AB Sağlık Grubu 05/11/2013 23 14/03/2014 23] Kate] Müşt] İlşki] İlşki] İlşki] İlşki Plant	igori teri Değeri Tipi i Bütçe i Proje layan	Seçiniz Seçiniz Seçiniz		✓ Sai ✓ Ta ✓ Mil II Çai	tış Bölgesi (kım (ıro Bölge Kodu (işən (be (po (Seçiniz Kibar Davu	v ulcu		Kota Türü * (Açıklama	Satin Alma			ktif Gadeler Düş Satın Alma Aksiyon İne Tutardan İ	jülsün Koşulları Düşü dirimleri Düşü ndirimler Düş	sülsün Jisün sülsün
Køyit : Kibar Davu	IICU 12/11/2013 13:36														Sil	Güncelle	Vazgeç
🗹 Üye 🗌 Mi	arka 🔲 Kategori 🔲	Ürün															
+ Üye	Dönem			Miktar	Min Tutar			tar Max	Döviz Tutar		6 Prim 2 %		Prim Tutar				Açıklama / Not
= AB Sağlık Gr	ubu 🔋 1.Dönem	(01.01-31.0	3) 🔽	22	0,00	0,00	0	,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Döviz		Topla	amlar														
OEUR 1/ 2	,68550 Ojpy 1/ 2,01	850 Miktar	r		22	Mal Fazlası		0									
OPOUND 1/ 3	,16940 🖲 TL 1/ 1,00	1000 Tutar	Tutor		0,00	Prim Tutar		0,00									
OUSD 1/ 1	,97990 O XAU 1/ 2,00	000	Tutai		0,00	Nai Tutai		0,00									

Gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Müşteri İlişkileri Yönetimi

2. Üye İçin Genel İskonto Belirleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış veya satış işlemlerinde uygulanacak iskonto bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Genel İskontolar alanında, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

-	Genel Iskontolar					D. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.
	+ Tip	Açıklama	Başlangıç	Bitiş	İskonto %	Geçerli Şubeler

Karşınıza genel iskonto bilgileri ekleyebileceğiniz "Genel İskonto Ekleme" ekranı gelecektir.

ayın Web Sitesi *	1	İskonto Başlığı *	2
Tüm Şubeler		İskonto Oranı *	3
Antalya		Başlangıç *	4 23
Antalya		Bitiş *	5 23
AVEA		Tip	Satin Alma Satis 6
Bahçeşehir Florya			
Bahçeşehir Koleji			

Bu ekranda;

- 1. Kaydını yapmış olduğunuz iskontonun yayınlanacağı web sitelerini seçin. (Bu özellik Workcube tarafından tasarlanan siteler için geçerlidir)
- 2. İskonto için başlık bilgisi belirtin.
- 3. İskonto oranını belirtin.
- İskontonun geçerli olacağı başlangıç tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. İskontonun geçerli olacağı bitiş tarih bilgisini belirtin. Tarih bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🗃 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6. Iskontonun uygulanacağı işlem tipini seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydetmiş olduğunuz iskonto bilgileri bu alanda görüntülenir. Iskonto bilgilerini

güncellemek için ilgili iskontonun satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Ge	Genel Iskontolar										
	+	Пр	Açıklama	Başlangıç	Bitiş	İskonto %	Geçerli Şubeler				
	2	Satış	kd_1	12/11/2013	14/11/2013	%50	Antalya,				

Karşınıza iskonto bilgilerini güncelleyebileceğiniz iskonto güncelleme ekranı gelecektir.

Listerice begingi	
İskonto KSM-15	
Başlangıç * Bitiş *	
01/11/2013 23 15/11/2013 23	
İskonto Oranı *	
10	
	İskonto KSM-15 Başlangıç * Bitiş * 01/11/2013 23 İskonto Oranı * 10

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya bu iskonto bilgisini silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

3. Üye İçin Grup Risk Bilgilerini Belirleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında farklı şirketleriniz için de üye ile yapacağınız alış-satış işlemleri için koşullar belirleyebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Grup Risk Limitleri alanında koyu renkli satırda bulunan [♣] ikonuna tıklayın. Karşınıza üyenizin size ait farklı bir şirketle yapacağı alış – satış işlemleri için koşul belirleyebileceğiniz "Risk Tanımı" ekranı gelecektir.

ama	İlk Kayıt	~	İşlem Para I	Birimi	
rketimiz	HİZMET A.Ş.	\sim	● TL	1/	1,00000
ri Hesap	Özlem Süpermarket A.Ş	a la la la la la la la la la la la la la		1/	1,97990
k Hesap Limiti		0		1/	2,68550
ik Hesap Limiti Döviz		0		1/	3,16940
deli Ödeme Limiti		0	Ojpy	1/	2,01850
deli Ödeme Limiti Döviz		0	OXAL	1/	2,00000
eme Blokajı			0.410		
kaj Tipi	Seçiniz	\sim			
le Farkı %					
en Öderne İndirimi %					
Ödeme Yöntemi					
ış Ödeme Yöntemi		Ξ			
ısitli İşlem Yapılabilir					
ra Liste					

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak

Tanımlamış olduğunuz risk (anlaşma) bilgileri grup risk limitleri alanında görüntülenecektir.

		P
Açık Hesap Limiti	Vadeli Ödeme Limiti	Toplam Limit
10.000,00 TL	5.000,00 TL	15.000,00 TL
21.000,00 TL	30.000,00 TL	51.000,00 TL
31.000,00 TL	35.000,00 TL	66.000,00 TL
	Açık Hesap Limiti 10.000,00 TL 21.000,00 TL 31.000,00 TL	Açık Hesap Limiti Vadeli Ödeme Limiti 10.000,00 TL 5.000,00 TL 21.000,00 TL 30.000,00 TL 31.000,00 TL 35.000,00 TL

Grup risk limitlerini güncellemek için ilgili kaydın başında bulunan 🔁 ikonuna tıklayın. Karşınıza ilgili şirket için tanımlamış olduğunuz "Anlaşma" ekranı gelecektir.

Anlaşma / Koşullar	: AB Sağlık Grubu								9 🚿	箭 🔽 🍯
Aşama Cari Hesap Şirketimiz Alış Öderne Yöntemi Satış Öderne Yöntemi Taşıyıcı Taşıyıcı Yöntemi Taşıyıcı Yetkilisi Öncelikli Fıyat Listesi kara Liste Satış Koşulları Satış Koşulları	İlk Kayıt. AB Sağlık Grubu HIZMET A.Ş. Peşin Peşin Flynt Listesi Taksitli İşlem Ya	V III III III	Açık Hesap Limiti Açık Hesap Limiti Döviz Vadeli Öderne Limiti Döviz Erken Öderne İndirimi % Vade Farkı % Öderne Blokajı Blokajı Tipi Kur Tipi	5,00 3,00 % Seçiniz	21.000,01 10.606,60 30.000,00 15.152,28 20.000,00	İşlem Para Birimi	C EUR JPY POUNI TL O USD XAU	1/ 2,68550 100/ 2,01850 D 1/ 2,80000 1/ 1,00000 1/ 1,97990 1/ 2,00000		
Kayıt : Kibar Davulcu 12/11/	/2013 14:34								Güncelle	Vazgeç
Çalışılan Fiyat Listeleri										Ø
Özel Fiyatlar ve İskont	0									Q
Kotalar Primler										Q
Genel Ískontolar										Ø
Grup Risk Limitleri										Ø
Sözleşmeler										Ø

Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. *Ayrıntılı bilgi için bkz. Anlaşma Yönetimi*

4. Üye İçin Sözleşme Ekleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında üye ile ilgili sözleşme ekleyebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Sözleşmeler alanında koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza sözleşme bilgileri ekleyebileceğiniz "Sözleşme Ekleme" ekranı gelecektir

ionu *			Kategori Seçmelisiniz Sö İlk Kayıt He / 0 0	Sözleşme No *			+ Taraflar (Partner)	🛨 Taraflar (Çalışan)		
ari Hesap *	AB Sağlık Grubu	u II Kategori * Kategori Segmelsiniz Södegme Tpij Åls V II Apama IBk Kaynt Vontemi V Vontemi V II III Kaynt Vontemi V Vontemi V III Vontemi IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		~	Sözleşme Tipi Hesaplama Yöntemi Başlama Tarihi *	Alış	~]		
oje				~						
özleşme utarı	00 ~			0						
KDV'li Tutar Birim Fiyat	0 TL 🗸									
	0	Tevkifat	W			🗹 Aktif				
Açıklama -										
										Kaydet Vazg
yat Satırı										
				l.			L			

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. **Ayrıntılı bilgi için** bkz. Sözleşmeler

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tarihçe ([®]**)** Koşullarla ilgili yapılan güncellemelerin tarihçesini görüntülemek için [®] ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Tarihçe" ekranı gelir.

Tarihçe			
Kibar Davulcu			
Aqk Hesap Limiti	10.000,00	Açık Hesap Limiti Döviz	10.000,00 TL
Vadeli Ödeme Limiti	0,00	Vadeli Ödeme Limit Döviz	0,00 TL
Erken Ödeme İndirimi %		Vade Fark %	
Güncelleyen	Kibar Davuku	Güncelleme	12/11/2013 15:33
Fiyat Listesi	2012 Bayram Flyat Listesi		
Açık Hesap Limiti	0,00	Açık Hesap Limiti Döviz	0,00 IL
Vadeli Ödeme Limiti	0,00	Vadeli Ödeme Limit Döviz	0,00 TL
Erken Ödeme İndirimi %		Vade Fark %	
Güncelleven	Kibar Davuku	Güncelleme	12/11/2013 15:33
Fiyat Listesi	2012 Bayram FiyaL Listesi		

Uyarılar (*) Üyeye ait anlaşma ekranı üzerinden eklenen onay ve uyarı bilgilerini görüntülemek için ***** ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda eklenmiş olan onay ve uyarı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Süreçler/Onay ve Uyarılar				
Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Dikkat Ediniz	Kibar Davulcu	12/11/2013 15:43	Kibar Davulcu	Risk bilgileri güncellenmeli

Teminat ekleme () Üye ile ilgili teminat kaydı eklemek için 🍟 ikonuna tıklayın.

Karşınıza teminatlar ekranı gelecektir. Bu ekranda;

Teminatlar						Filtre		20	→
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi		Tutar	Döviz Tuta	+
Kayıt Yok !									

Yeni bir teminat kaydı eklemek için, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Teminat ekleme ekranı görüntülenecektir.

Bu ekranda;

Aktif	✓ 1			İşlem Tipi *	Seçiniz	13	V		
Ūye *	AB Sağlık Grubu	2	Ξ	Teminat Borç Hesabı		14		é.	
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	3 🗸		Teminat Alacak Hesabi		15		4	
Banka - Şube	Seçiniz	4 🗸		Proje		16		1	
Feminat Kategorisi *	Seçiniz	5 🗸		Kredi Limiti		17		ł	
Alınan / Verilen	Alınan	6 🗸		Açıklama			~		
Teklif		7	•			18	~		
Sözleşme		8	Ξ	Belge	19 G	özət			
Başlama Tarihi *	9 23			Masraf	20	Birim	V		
Bitiş Tarihi *	10 23			Komisyon %	210,00				
Tutar *	110								
Döviz Tutar *	120			İşlem Para Birimi	O EUR 1/ 2,6855	0			
				22	O JPY 1/ 2,01850)			
					O POUND 1/ 3,16	940			
					• TL 1/ 1,00000				
					O USD 1/ 1,9799	0			
					O XAU 1/ 2.0000	0			

- 1. Bu ekranda eklediğiniz teminatın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.
- Üye alanında, güncelleme ekranında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikklayınız, karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- "Şirketimiz" alanında bireyselmüyeye teminat veren/alan şirketinizin adı yazılıdır. (Grup şirketlerinde burada birden fazla şirket adı görüntülenebilir. Bu durumda ilgili şirketinizin adını listeden seçmelisiniz.)
- 4. Banka/Şube alanında teminatın bulunduğu bankayı seçin. Bankaların tanımlanmış olması gerekmektedir ve şubesi tanımlanmış olan banka seçilmelidir. Banka ve banka şubesi tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar
- Teminat kategorisi alanından, bu üye için geçerli olacak teminatı seçin. Teminat kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Teminat kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Teminat Kategorileri
- 6. Bu alan, verilen ve alınan teminatları ayırdetmek için kullanılır.
- 7. Üye ile ilgili farklı süreçlerde ve çok sayıda teminat bilgisi belirtilebilir. Eklediğiniz teminat bilgisi bir teklife istinaden ise bu alanının sağ tarafında bulunan ikkayınız, karşınıza gelen teklifler ekranında ilgili teklifin linkine tıklayın.
- 8. Üye ile ilgili farklı süreçlerde ve çok sayıda teminat bilgisi belirtilebilir. Eklediğiniz teminat bilgisi bir sözleşmeye istinaden ise bu alanının sağ tarafında bulunan ikklayınız, karşınıza gelen Sözleşme ekranında, üye ile ilgili sözleşmeyi seçin. Sözleşmeler önceden eklenmiş olmalıdır. Sözleşme ekleme için ERP>Anlaşmalar>Sözleşmeler
- 9. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerli olacağı başlama tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 10. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerliliğinin biteceği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.

- 11. Bu alanda teminat tutarını belirtin.
- 12. Bu alanda döviz tutarı, seçilen "İşlem Para Birimi" ne göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 13. Eklediğiniz teminat bilgisi için, işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için Sistem> Sistem Yönetimi> İşlem Kategorileri
- 14. Teminat bilgisi için borç hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 15. Teminat bilgisi için alacak hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 16. Üye ile ilgili farklı süreçlerde ve çok sayıda teminat bilgisi belirtilebilir. Eklediğiniz teminat bilgisi bir projeye istinaden ise bu alanda projeyi belirtin. Projeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 17. Bu alanda üyeniz için kredi limitini belirtebilirsiniz, kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikinayınız, karşınıza gelen kredi limiti ekranından ilgili kredi limitine ait linke tıklayın. Kredi limitinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Kredi limitini tanımlamak için ERP>Kredi ve Fon Yönetimi> Kredi Limitleri
- 18. Teminat ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.
- 19. Teminat ile ilgili belgeyi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.
- 20. Bu alanda teminat masrafını (banka işlemi masrafı) belirtin ve tanımlanmış olan birimi (para birimi) seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- 21. Bu alanda ise teminat için komisyon (banka komisyonu) oranını belirtin.
- 22. İşlem para biriminde teminat tutarını hangi döviz biriminde karşılığını görmek istiyorsanız bu birimi seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Teminat bilgisini güncellemek için "Teminatlar ekranında, ilgili teminat satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Teminatlar		Fitre						
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi	Tutar	Döviz Tutar 🕂	
ÜRETİM A.Ş.	AB Sağlık Grubu	Alış		İpotek	06/09/2011	20.000,00 TL	20.000,00 TL 🗗	
				G	enel Toplam	20.000,00 TL	20.000,00 TL	

Karşınıza kaydettiğiniz teminat bilgisinin güncelleme sayfası gelecektir.

28U() f				_	_	
Teminat Güncelle			İk	onlar ——> 🧐	🗡 🖆 🛄	+
Aktif	~		İşlem Tipi *	Teminat	~]
Oye	AB Sağlık Grubu		Teminat Borç Hesabı	-		:
Şirketimiz	ÜRETİM A.Ş.	~	Teminat Alacak Hesabı	-		1
Banka - Şube	Seçiniz	~	Proje			1
Teminat Kategorisi *	Ipotek	Y	Kredi Limiti			÷
Alnan / Verilen	Alnan	~	Açıklama		^	
Teklf		Ξ			~	
Sözleşme		1	Belge	Yok		1
Başlama Tarihi *	21/10/2013 23		Yeni Belge		Gözat	
Bitiş Tarihi *	06/09/2011 23		Masraf		Birim 🗸	
Tutar *	20.000,00		Komisyon %	0,00	J	
Döviz Tutar *	20.000,00		İşlem Para Birimi	O EUR 1/ 2,	68550	
				O JPY 1/ 2,0	1850	
				O POUND 1/	3,16940	
				• TL 1/ 1,00	0000	
				O USD 1/ 1,	97990	
				O XAU 1/ 2,	00000	
Kayıt : Kibar Davulcu 21	1/10/2013 17:27			Si Güncele	Vazgeç	-
Günceleme : Osman Çalı	K 05/11/2013 14:16					

Bu ekranda Teminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tarihçe (¹) : Teminat ile ilgili işlem tipi, başlangıç tarihi, bitiş tarihi, tutar, komisyon, güncelleyen, güncellenme zamanı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

2000 El Teminat Tarihçe							
Durum	İşlem Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutar	Komisyon %	Güncelleyen	Güncelleme
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:37
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:35
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	105,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:34
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:32
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:01
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:00

Teminat İade (): Aldığınız teminatı iade etmek için bu ikonu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda, karşınıza "Teminat İade" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

İş <mark>le</mark> m Tipi *	1	Teminat İade 🗸 🗸	
İade Tarihi *	2	10/10/2013	23
Teminat Borç Hesabı	3	100.02.001 - İstanbul USD Kas	ŧ
Teminat Alacak Hesahi	4	100 01 001 - İstanbul TI Kasa	

Bu ekranda;

- İşlem tipi, teminat kayıt ekranında seçilmiş işlemi otomatik olarak getirecektir. Başka bir işlem tipi seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve seçmek istediğiniz işlem tipini seçin. İşlem tipi tanımlanmış olmalıdır. İşlem tipini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>İşlem Kategorileri
- Bu alanda teminati iade edeceğiniz tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.

- 3. Teminat borç hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.
- 4. Teminat alacak hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın. "Kaydet" butonuna tıklayın.

İlişkili Belge veya Notlar (🖆): Teminat ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için teminat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🖆 ikonuna tıklayınız. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

lişkili Belge ve Notlar		
Belgeler	= +	ç
Kayıt Yok !		
Notlar	+	Q
Kayıt Yok !		

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

✓ Aktif	Belge No *	DJ-153 2 Revizyon	0	O TV yayın O Radyo	
Özel Belge 1	Aşama	İlk Kayıt	3 🗸	15 16	
Yarı Mamul	Kategori *	Finans Belgeleri	4 ~		
DPL	Döküman Tipi *	Seçiniz	5 🗸		
C Güncel	Varlık *		6		
Internet Yayını	Doküman *	7 Gö.	rat		
	Açıklama		^		
			8 💙		
	Anahtar Kelimeler		~		
			9 V		
	Proje		+ -		
			10		
	Ürün		11		
	Alia	12			
	CC	13			
Yayın Alanları 14					

Bu ekranda;

- Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
- 2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
- 3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
- 4. Kategori finans belgesi olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin üye güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

- 5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
- 6. Belge için varlık ismi yazın. ("Üyeye ait teminat mektubu" gibi)
- 7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
- 8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
- Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
- 10. Belge ile ilgili proje eklemek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı geecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan - ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

- 11. Belgeyi Ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için; bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linki tıklayın.
- 12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. İlgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
- 13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
 CC alanının sağ tarafındaki i ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.
- 14. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)
- 15. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir reklam, video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın seçeneğini seçin.

● TV y	ayın 🔍 Radyo		
Path *			
Yayın Kategori	Seçiniz	ŧ]

Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

Eklemek istediğiniz yayın kategorisini seçtiğinizde belge (dijital varlık) CubeTV arşivine eklenecektir.

Belgeler

16. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile jingle, tanıtım ses kaydı olabilir) WorkcubeRadio da yayınlamak için bu seçeneği seçin.

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Teminat ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge

eklemek için; koyu renkli satırdaki 💻 ikonuna

tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:

Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır.

Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın.

Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz. Not: Burada yer alan iletide "Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir...." diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. Öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.

Eklenmiş Belgeyi Güncellemek İçin: Eklenmiş belge adının karşısındaki 🔁 ikonuna tıklayın. Eklenmiş Belgeyi silmek için: Eklenmiş belge adının karşısındaki 💻 ikonuna tıklayın. Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

- Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
- Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
- 3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
- 4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi (I) : Teminat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikkonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Mahsup Fişî N	Mahsup Fişi No : 511 - Yevmiye No : 588 - 30/09/2013 💿 🖬 🧐 🗮								1		
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	100.01.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ	10.000,00		10.000,00 TL	5.023,36	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	100.02.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ		10.000,00	10.000,00 TL	5.023,36	USD
Toplam 10.000,00 10.000,00 USD : 5.023,30 USD : 5.023,30							3,36 (B) 3,36 (A)				
											Kapat



Bu ekranda

- 🗐 ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir
- 🧮 ikonu yardımı ile Teminat Güncelleme sayfasını görüntüleyebilir
- ⁹ ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

🖶 ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Teminat Kopyalama (1): teminat işlemini kopyalamak için 1 ikonuna tıklayın. Güncelleme sayfasında bulunduğunuz teminat kopyalanarak (teminata özel alanlar dışınıda; teklif, sözleşme gibi) kayıt sayfasına yönlendirilecektir.

Üye Bilgilerini Güncelleme (
) Anlaşma ekranında belirtilen cari hesap alanındaki üye bilgilerini güncellemek için ikonuna tıklayın. Karşınıza ilgili üyeye ait güncelleme sayfası gelecektir.

						Finansal Özet	Ø
No Orace T	C1061 Alice	Aktif 🖄 🕹	Potansiyel 🗀 Bağı Üye 🗀	_		Kummeral Über Ekibi	
Unvan ~	AB Sagik Grubu	10000000000		_		Kuruliisar oye Ekibi	+ U
Kisa Ad -	AB Sagik Grubu	Vergi Dairesi	SIST V.D.	_		Şube İlişkisi	+ 0
Aşama * Katagori *	Hizmet Tedariktiler	Oral Ked 1	1239367	-		Notice	
and your	interest reducing to	Özel Kod 2	EK-2013	_		NOLAI	40
Yönetici		Özel Kod 3	SAĞI IK-2013			Belgeler	=+9
Ürün Kategorileri *	ÜRÜNLER>TAŞIYICILAR	olenwo o	Level and Level	+ -		İçerikler	0 = + 0
						Banka Hesapları	ē+₽
İlişkili Markalar *				+ -		Kredi Kartları	ē+0
						Sosyal Medya	2+0
						Kullanıcı Bilgisi	근 대
Sektör	7-68 Sağlık > Sağlık Hizmetleri			+ -			
8 Adres ve İletişim							
Ek Bilgiler							
Kayıt : Kibar Davulcu 19)	(10/2013 11:49 Günceleme : Kibar Davulcu	08/11/2013 17:21			Güncelle Yazge	s	
Çalışanlar					1	9 (0	
Adresler/Şubeler					i	2 0	
Sözleşmeler/Abone	ler				æ	FØ	

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme ($\stackrel{6}{=}$) Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilgili şu bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Üye özet bilgileri

- Üye finansal özet bilgileri
- Üye ile ilgili siparişler

Üye nin bağlı bulunduğu grup ile ilgili siparişler

Üye ile ilgili ürün listesi

Üye ile ilgili promosyon listesi

Üye ile ilgili başvuru ekleyebilme

Üye ile ilgili not ekleyebilme

Bireysel Üye : Kibar Davulcu / B56

Ünvan	Akademik Dünya	Finansal Ö	zet
TC Kimlik		Borg :	0,00 TL
No		Alacak :	0,00 TL
Doğum		Bakiye :	0,00 TL (B)
Tarihi		Kullanılabilir	Limit : 40.000,00 TL
Doğum Yeri			
Müşteri Temsilcisi			
Referans Üve			
Öneren		🗑 Kendi A	duna Sinaris Giris
Üye		Grubu A	duna Sinarie Girie
Ödeme	Pesin	🗘 Ürün Lie	steei
Yöntemi	. ayırı	Orun Lie	stesi
Mobil Tel	Seçir 🗸	• Promos	yon Listesi
İş Telefonu		😡 Başvuru	Ekle
E-posta	kibardavulcu@workcube.com	Vot Ekle	8
Cinsiyet	Bayan	\sim	
	Güncelle		

Üye ile ilgili adres bilgileri	Adresler	
Üye ile ilgili not bilgileri	Notlar	
Üye ile ilgili etkileşim bilgileri	Etkileşimler	
Üye ile ilgili kampanya bilgileri	Kampanyalar	
Üye ile ilgili yazışma bilgileri	Yazışmalar	
Üye ile ilgili eğitim bilgileri	Eğitimler	
Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri	Toplantilar/Ziy	aretter
Üye ile ilgili fırsat bilgileri	Firsatlar	
Üye ile ilgili teklif bilgileri	Teklifler	
Üye ile ilgili sipariş bilgileri	Siparişler	
Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri	Taksitli Satışlar	
Üye ile ilgili fatura bilgileri	Faturalar	
Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri	Servis Başvurul	lán
Üye ile ilgili call center başvuru bilgileri	Call Center Bas	vurulän
Üye ile ilgili sistem bilgileri	Sistemler	
Üye ile ilgili icra takip bilgileri	İcra Takip	
Üye ile ilgili proje bilgileri	Projeler	
Üye ile ilgili referans üye bilgileri	Referans Oyele	ar .
Üye ile ilgili ödeme performansı bilgileri	Ödeme Perform	nansı
Üye ile ilgili iade talebi bilgileri	Iade Talepleri	
Üye ile ilgili satış takip bilgileri	Sabş Takipleri	
Üye ile ilgili belge ekleyebilme ve	Belgeler	≣+6
görüntüleyebilme	Analizler	
Uye ile ilgili analiz ekleyebilme ve		
goruntuleyebilme	Site Erişim Hakları	단 🕇 🖬

Üye ile ilgili site erişim hakları ekleyebilme ve görüntüleyebilme

Ayrıca üye bilgileri ekranda;

Üye detay ekranının sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(
^(图)) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

(2) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.

(¹) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

(⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

(=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Uyarılar (*): Bu ikonu takladığınızda system üzerinden üye ile ilgili eklenen uyarı ve onay talepleri görüntülenebilir.

Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Bilgi Veriyorum	Kibar Davulcu	08/10/2013 11:07	Barbaros Kuz	GOLD ÜYE

Balanced Scorecard (^S): Üye ile ilgili özet finansal bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza BSC: Üye/çalışan Raporu ekranı gelecektir.

BSC : Üye / Çalışan Raporu		1 23	23 Çalıştır 🔛 🔀 🖂 🔍
	Şube AA Trakya Ajans Merkez AKB Tekstil Alçı Plaka Fabrikası	2 • ^{0ye}	3 i Grafik⊤ 4 ∨
Hepsi 5 Finansal Özet			
Finansal Özet Kayıt Yok !			
Cari Faaliyet Özeti			
Satış Faturaları			
Satış Siparişleri			
Satış Teklifleri			
Satış Fırsatları			
Servis Basvuruları			

Bu ekranda ;

- 1. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için 🛛 ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
- 2. Seçtiğiniz üye/çalışan şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.
- 3. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- 4. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

Grafik Türü	için
Pasta	
Bar	

Çalıştır butonuna tıkladığınızda bu üye ile ilgili yapılan işlemler ve işlemlere ait grafikleri görüntüleyebilirsiniz.



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Kaydetme () : Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek Dönüştür" butonuna tıklayın.

okuman Tipi	Open Office(Sxw)	
	Open Office(Sxc)	
VOI -	Open Office(csv)	
	Excel(xls)	
	Word(doc)	

PDF olarak kaydetme ([™]): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz. Mail gönderme ([™]): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma ([➡]): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Hesap Ekstresi (^{IIII}**):** Üye ile ilgili cari hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz. Bunun için anlaşma güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ^{IIII} ikonuna tıklayın. Karşınıza °Cari Hesap Ekstresi'' ekranı gelecektir. Bu ekranda;





- Ilgili cari hesap alanında otomatik olarak güncelleme sayfasında bulduğunuz üyenin hesabı görüntülenecektir. Başka bir hesap seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.
- Projeye bağlı cari hesap görüntülemek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinde ilgili projenin linkine tıklayın.
- 3. Fiziki varlığa bağlı cari hesap görüntülemek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar listesinde ilgili varlığın linkine tıklayın.
- O mali yılın başından güncel tarihe kadar olan hesap extresi ekrana gelecektir.
 (Sistem bu bilgileri finans ve muhasebe modüllerinden alarak ekrana getirir.) Güncel tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan alanın yardımı ile belirtin.
- 5. Görüntülemek istediğiniz şablon türünü seçin.
- Listeleme seçenekleri alanında, hangi işlemleri listelemek istediğinizi seçin. Bu alanda birden fazla seçeneği seçebilirsiniz.
- 7. Görüntülemek istediğiniz kayıtları seçin.

Hesap ekstresini e-mail olarak göndermek için 🖂 ikonunu kullanın.

Hesap ekstresini kağıda dökmek için 🖶 ikonunu kullanın.

Hesap ekstresini sistem iletişim kutusunu kullanarak kağıda dökmek için 🖶 ikonunu kullanın.

UYARI Üye detay sayfasında hangi muhasebe dönemi seçili ise o şirket ve döneme ait hesap extresi görüntülenir. Diğer şirket veya dönemlere ait hesap extrelerini görmek için muhasebe dönemi alanından ilgili dönemin seçilmesi gerekir.

Üye Bilgilerini Güncelleme (^S) Anlaşma ekranında belirtilen cari hesap alanındaki üye bilgilerini güncellemek için ^S ikonuna tıklayın. Karşınıza ilgili üyeye ait güncelleme sayfası gelecektir.

AB Sağlık Grubu					S 🖲 🚀 🛞 🔝 🕀 🛽 🛪 🕯	z 🗉 🕍 🖉 🧮 💋 🤴 🖾 🗞	🛍 •¥• 🗄 🖍 🍯 🗷
No	C1051	alio Satio 🗸 Aktif 🗸	Potansivel Baði Dve			Finansal Özet	Ø
Ünvan *	AB Sačik Grubu			_		Kurumsal Üye Ekibi	+0
Ksa Ad *	AB Sağlık Grubu	Vergi Dairesi	Şişli V.D.			a. a. da a	
Aşama *	İlk Kayıt 🗸 🗸	Vergi No	1234567			Sube Ilişkisi	+ U
Kategori *	Hizmet Tedarikçiler 🗸 🗸	Özel Kod 1	18102013			Notlar	+0
		Özel Kod 2	EK-2013				
Yönetici	Ali Ak 🗸 🗸	Özel Kod 3	SAGLIK-2013			Belgeler	=+0
Ürün Kategorileri *	ÜRÜNLER>TAŞIYICILAR			+ -		İçerikler	0 = + Ø
						Banka Hesapları	0+9
lişkli Markalar *				+-		Kredi Kartları	0+5
						Sosyal Medya	군 + @
						Kullanıcı Bilgisi	₽ Ø
Sektör	7-68 Sağlık > Sağlık Hizmetleri			+-			
> Adres ve İletişim						_	
> Ek Bilgiler							
Kayıt : Kibar Davulcu 19	/10/2013 11:49 Güncelleme : Kibar Davul	EU 08/11/2013 17:21			Güncelle Vazgeç		
Çalışanlar					ē 6	2	
Adresler/Şubeler					ec	c c c c c c c c c c c c c c c c c c c	
Sözleşmeler/Abone	ler				근 + 6	,	
Kurumsal Üye İlişki	si				₽ @	2	

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Anlaşma Yönetimi (Bireysel)

Sayfa: ERP > Üye Yönetimi > Bireysel Üye Güncelleme

Bireysel üyeniz ile ilgili anlaşma eklemek için ilgili üyenin üye güncelleme ekranında bulunan

🧖 ikonunu tıklayın.

Karşınıza bu bireysel üye ile yapılan alış – satış ile ilgili işlemler için anlaşma ekleyebileceğiniz "Anlaşma/ Koşullar" ekranı gelecektir.

Anlaşma / Koşull	ar					S 3	1 T	5
Aşama 1 Cari Hesap Şirketimiz Alış Ödeme Yöntemi Satış Ödeme Yöntemi Taşıyıcı Yetkilisi Öncelikli Fiyat Listesi Kara Liste	İlk Kayıt Kibər Davulcu TİCARET A.Ş.	Açık Hesap Limiti Açık Hesap Limiti Döviz Vadeli Ödeme Limiti Döviz Erken Ödeme İndirimi % Vade Farkı % Ödeme Blokajı Blokaj Tipi Kur Tipi		İşlem Para Birimi	 ⊖ EUR ⊃ JPY → POUND ● TL ○ USD ○ XAU 	1/ 2,68550 1/ 2,01850 1/ 3,16940 1/ 1,00000 1/ 1,97990 1/ 2,00000		
						Güncelle	Vaz	geç
Grup Risk Limitleri	2							Q
Sözleşmeler	3							P

Bu ekranda;

- a) Üye ile ilgili ödeme yöntemi, sevk yöntemi, limit ve vade bilgilerini belirtebilirsiniz.
- b) Üye ile ilgili grup risk bilgilerini belirtebilirsiniz.
- c) Üye ile ilgili sözleşme ekleyebilirsiniz.

1. Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak

Üye ile ilgili anlaşma ekranında, üye ile yapacağınız alış-satış işlemleri için koşullar belirleyebilirsiniz.

Anlaşma / Koşull	ar							İkonlar		# T	5	C
Aşama	İlk Kayıt	1	~	Açık Hesap Limiti		10 0	İşlem Para Birimi		1/ 2,68550			
Cari Hesap	Kibar Davulcu	2		Açık Hesap Limiti Döviz		11 0			1/ 2,01850			
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	3	~	Vadeli Ödeme Limiti		12 0			1/ 3,16940			
Alış Ödeme Yöntemi		4		Vadeli Ödeme Limit Döviz		13 0		● TL	1/ 1,00000			
Satış Ödeme Yöntemi		5	:	Erken Ödeme İndirimi		14	19	OUSD	1/ 1,97990			
Sevk Yöntemi		6	:	Vade Farkı %		15		\bigcirc XAU	1/ 2,00000			
Таşıyıсı		7	1	Ödeme Blokajı		16						
Taşıyıcı Yetkilisi		8		Blokaj Tipi	Seçiniz	17 🗸						
Öncelikli Fiyat Listesi	Fiyat Listesi	9	~	Kur Tipi	Seçiniz	18 🗸						
Kara Liste 20	🗌 Taksitli İşler	m Yapı	abilir 🕻	21								
									Güncell	e V	/azgeç	

Bu ekranda;

- Anlaşmanın aşamasını belirtin. Bu aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt> onay, ilk kayıt> analiz> onay vs.). Süreç tanımları için Sistem> Süreç Yönetimi bölümünden yapabilirsiniz.
- 2. Cari hesap alanında güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye bilgisi otomatik olarak görüntülenecektir.
- Şirketimiz alanında, kaydetmiş olduğunuz anlaşmanın hangi şirketinizde geçerli olacağını belirtin. Şirket bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Şirketi bilgilerini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Şirketler>Şirket Tanımlar
- 4. Üyeniz ile yapacağınız alış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- 5. Üyeniz ile yapacağınız satış işlemlerinde geçerli olacak ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- 6. Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemlerinde geçerli olacak sevk yöntemini seçin. Sevk yöntemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikklayın ve karşınıza gelen sevk yöntemleri listesinden ilgili yönteme ait linke tıklayın. Sevk yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Sevk yöntemlerini tanımlamak için Sistem > Parametreler> Satış ve Sevk> Sevk Yöntemleri
- 7. Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemleri sonucu yapılacak sevkiyat için taşıyıcı bilgisini belirtin. taşiyıcı bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- Taşıyıcı yetkilisi alanındaki yetkili bilgisi taşıyıcı bilgisine bağlı olarak otomatik olarak görüntülenir.
- Üyeniz ile yapacağınız alış satış işlemlerinde geçerli olacak öncelikli fiyat listesini seçin.
 Fiyat listesi tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- Bu alanda üyenin açık hesap limitini giriniz. Üye, şirketinize burada verdiğiniz değer kadar borçlanabilir. Bu değer aşıldığında kontrolün uygulandığı aşamada sistem sizi uyarır.
- Bu alanda üyenin açık hesap limitini (Döviz bazında) giriniz. Üye, şirketinize burada verdiğiniz değer kadar borçlanabilir. Bu değer aşıldığında kontrolün uygulandığı aşamada sistem sizi uyarır.
- Vadeli ödeme limiti alanında üyenin vadeli ödeme yapması halinde kullanacağı limiti giriniz.
 Vadeli Ödeme Aracı Limiti açık hesap limitinizi arttırmaz sadece kullanılabilir risk limitiniz arttırır.
- 13. Vadeli ödeme limiti alanında üyenin vadeli ödeme yapması halinde kullanacağı limiti (döviz

bazında) giriniz. Vadeli Ödeme Aracı Limiti açık hesap limitinizi arttırmaz sadece kullanılabilir risk limitiniz arttırır.

- 14. Erken ödeme durumunda uygulanacak indirim oranını belirtin.
- 15. Geç ödeme durumunda uygulanacak vade farkını belirtin.
- Ödeme blokajı alanında Ödeme blokajı alanında belirteceğiniz bilgi blokaj tipi alanına göre çalışır.
- 17. Çalıştığınız firma ile ilgili ödeme blokajınız varsa bu alanda uygulayacağınız blokajı belirtin. Blokaj tipi alanında ilgili blokaj tipini seçin. Blokaj tipini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Blokaj miktarı ve blokaj tipi alanında belirttiğiniz bilgiler şu şekilde çalışır; Ödeme yaparken, belirttiğiniz miktarda % si kadar, Ödeme blokajı kadar,

Stok maliyeti tutarı kadar blokaj seçimi yapılabilir.

- 18. Üye bazında kur tipi uygulamanız varsa (Sistem> Sistem Yönetimi> Şirket Akış Parametreleri ekranında "Risk Bilgilerindeki İşlem Dövizi Seçili Gelsin Mi?" kutucuğu işaretli olması gereklidir) bu alandan güncellemesinde bulunduğunuz üye için uygulanacak kur tipini seçin. Kur tipini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili kur tipini seçin.
- 19. (Bu tanımları yaptıktan sonra işlem dövizi seçilen ekranlarda cari seçilidiğinde şlem dövizi ve kur tipinin otomatik geldiği görülür.)
- 20. Bu alanda üye ile yapılan işlemlerde yapılan ödemeler için para birimini seçin.
- 21. Üyeyi kara liste üyesi olarak tanımlamak için bu kutucuğu işaretleyin
- Taksitli ödeme ile işlem yapılabilecek üyeler için bu kutucuğu işaretleyin.
 Bu bilgileri belirttikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

2. Üye İçin Grup Risk Bilgilerini Belirleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında farklı şirketleriniz için de üye ile yapacağınız alış-satış işlemleri için koşullar belirleyebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Grup Risk Limitleri alanında koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza üyenizin size ait farklı bir şirketle yapacağı alış – satış işlemleri için koşul belirleyebileceğiniz "Risk Tanımı" ekranı gelecektir.

Seçiniz

lirketimiz	HİZMET A.Ş.	~	Θπ	1/	1,00000
Cari Hesap	Kibar Davulcu		OUSD	1/	1,97990
Agik Hesap Limiti		0	OEUR	1/	2,68550
Agk Hesap Limiti Döviz		0		1/	3,16940
/adeli Ödeme Limiti		0	O JPY	1/	2,01850
/adeli Ödeme Limiti Döviz		0	Oxau	1/	2,00000
Ödeme Blokajı					
Blokaj Tipi	Seçiniz	~			
/ade Farkı %					
Erken Ödeme İndirimi %					
Alış Ödeme Yöntemi					
Satış Ödeme Yöntemi					
Taksitli İşlem Yapılabilir		2021			
(ara Liste					

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye İle İlgili Koşul Tanımlamak

Tanımlamış olduğunuz risk (anlaşma) bilgileri grup risk limitleri alanında görüntülenecektir.

Srup Risk Limitleri									
+ Şirketimiz	Açık Hesap Limiti	Vadeli Ödeme Limiti	Toplam Limit						
1 TICARET A.Ş.	10.000,00 TL	5.000,00 TL	15.000,00 TL						
t HIZMET A.Ş.	21.000,00 TL	30.000,00 TL	51.000,00 TL						
Grup Toplam	31.000,00 TL	35.000,00 TL	66.000,00 TL						

Grup risk limitlerini güncellemek için ilgili kaydın başında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Karşınıza ilgili şirket için tanımlamış olduğunuz "Anlaşma" ekranı gelecektir.

Anlașma	1	Koşullar	•	Kibar	Davulcu
runa Juna		no yunur	•	moun	Duruncu

Aşama	İlk Kayıt 🗸 🗸	Agk Hesap Limiti	10.000,00	İşlem Para Birimi	OEUR	1/ 2,68550	
Cari Hesap	Kibar Davulcu	Agk Hesap Limiti Döviz	10.000,00		O JPY	100/ 2,01850	
Şirketimiz	TİCARET A.Ş. 🗸	Vadeli Ödeme Limiti	30.000,00		OPOUN	ND 1/ 2,80000	
Alış Ödeme Yöntemi	100	Vadeli Ödeme Limit Döviz	30.000,00		ΟTL	1/ 1,00000	
Satş Ödeme Yöntemi	Peşin	Erken Ödeme İndirimi %			OUSD	1/ 1,97990	
Sevk Yöntemi		Vade Fark %			OXAU	1/ 2,00000	
Таşıyıd	I	Ödeme Blokajı					
Taşıyıcı Yetkilisi		Blokaj Tipi	Seçiniz 🗸				
Öncelikli Fiyat Listesi	2012 Bayram Fiyat Liste 🗸	Kur Tipi	Seçiniz 🗸				
Kara Liste	🗌 Taksitli İşlem Yapılabilir						
Kayıt : Kibar Davulcu 12/1	1/2013 15:30 Güncelleme : Kibar Davulcu	12/11/2013 15:34				Güncele Vi	azgeç
Grup Risk Limitleri							
Förlormolor							

Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Anlaşma Yönetimi

3. Üye İçin Sözleşme Ekleme

Üye ile ilgili anlaşma ekranında üye ile ilgili sözleşme ekleyebilirsiniz. Bunun için üyeye ait anlaşma ekranında Sözleşmeler alanında koyu renkli satırda bulunan 🕇 ikonuna tıklayın. Karşınıza sözleşme bilgileri ekleyebileceğiniz "Sözleşme Ekleme" ekranı gelecektir

9 🛒 👸 💁 🧉

Konu * Cari Hesap * Proje Sözleşme Tutan KDVII Tutar Birim Fiyat	Ekle	Kategori * Kai Aşama İlk Teminat Tutari / Oranı Avans Tutar / Oranı Tevkifat I	tegori Seçmelisiniz V Kayıt V 0 0 0 0 0	Sözleşme No * Sözleşme Tipi Hesaplama Yöritemi Başlama Tarihi Bitiş Tarihi *	Aliş	+ Taraflar (Partn 2 3 3	er)		🕈 Taraflar (C	alşən)
> Açıklama	1									Kaydet Vazgeç
+ Fiyat L	istesi Kategori	Marka	Model Ü	ūn	Ödeme Yöntemi	Fiyat Para Birin	ni İskonto 1 İsl	konto 2 İskonto 3	Ískonto 4 Ískonto 5	

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sözleşmeler

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tarihçe (^(S)**)** Koşullarla ilgili yapılan güncellemelerin tarihçesini görüntülemek için ^(S) ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Tarihçe" ekranı gelir.

Tarihçe			
Kibar Davulcu			
Açık Hesap Limiti	10.000,00	Açık Hesap Limiti Döviz	10.000,00 T
Vadeli ödeme Limiti	0,00	Vadeli Ödeme Limit Döviz	0,00 T
Erken Ödeme İndirimi %		Vade Farki %	
Güncelleyen	Kibar Davuku	Güncelleme	12/11/2013 15:3
Fiyat Listesi	2012 Bayram Hyat Listesi		
Açık Hesap Limiti	0,00	Açık Hesap Limiti Döviz	0,00 T
Vadeli Ödeme Limiti	0,00	Vadeli Ödeme Limit Döviz	0,00 T
Erken Ödeme İndirimi %		Vade Fark %	
Günceleyen	Khar Davuku	Güncelleme	12/11/2013 15:3
Hyat Listesi	2012 Bayram Fiyat Listesi		

Uyarılar (🔻) Üyeye ait anlaşma ekranı	2000 🖬 Süreçler/Onay ve Uyanlar							
üzerinden eklenen onay ve uyarı	Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama			
bilgilorini görüntülomok için 🐔 ikonunu	Dikkat Ediniz	Kibar Davulcu	12/11/2013 15:43	Kibar Davulcu	Risk bilgileri güncellenmeli			
bilgilerini goruntulerilek için 💀 ikonunu								

tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda eklenmiş olan onay ve uyarı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Teminat ekleme ([™]) Üye ile ilgili teminat kaydı eklemek için [™] ikonuna tıklayın. Karşınıza teminatlar ekranı gelecektir. Bu ekranda;

7800 F Teminatlar					Fi	Itre	20 🗲
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi	Tutar	Döviz Tutar 🕇
Kayıt Yok !							

Yeni bir teminat kaydı eklemek için, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Teminat ekleme ekranı görüntülenecektir. Bu ekranda;

Aktif	✓ 1				İşlem Tipi 📍	Seçiniz		13	Y	
Üye ∗	Kibar Davulcu	2		:	Teminat Borç Hesabı			14		
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	3	~]	Teminat Alacak Hesabı			15		
Banka - Şube	Seçiniz	4	~]	Proje			16		
Teminat Kategorisi *	Seçiniz	5	~]	Kredi Limiti			17		
Alınan / Verilen	Alınan	6	~]	Açıklama				^	
Teklif		7						18	¥	
Sözleşme		8		:	Belge		19	Gözat.		ĺ
Başlama Tarihi *		23	9		Masraf		20	Birim	×]
Bitiş Tarihi *		23	10		Komisyon %	0,00	21			
Tutar * Döviz Tutar *		0	11		İslem Para Birimi 22		2.60	170		
		0	14			O JPY 1/	2,09	970		
							1/ 3,	18750		
						• TL 1/	1,000	00		
						O USD 1/	1,99	070		
						O XAU 1/	2,00	000		

- 1. Bu ekranda eklediğiniz teminatın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.
- Üye alanında, güncelleme ekranında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenecektir.
 Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- "Şirketimiz" alanında bireyselmüyeye teminat veren/alan şirketinizin adı yazılıdır. (Grup şirketlerinde burada birden fazla şirket adı görüntülenebilir. Bu durumda ilgili şirketinizin adını listeden seçmelisiniz.)
- 4. Banka/Şube alanında teminatın bulunduğu bankayı seçin. Bankaların tanımlanmış olması gerekmektedir ve şubesi tanımlanmış olan banka seçilmelidir. Banka ve banka şubesi tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar
- Teminat kategorisi alanından, bu üye için geçerli olacak teminatı seçin. Teminat kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Teminat kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Teminat Kategorileri
- 6. Bu alan, verilen ve alınan teminatları ayırdetmek için kullanılır.
- 7. Üye ile ilgili farklı süreçlerde ve çok sayıda teminat bilgisi belirtilebilir. Eklediğiniz teminat bilgisi bir teklife istinaden ise bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen teklifler ekranında ilgili teklifin linkine tıklayın.
- 8. Üye ile ilgili farklı süreçlerde ve çok sayıda teminat bilgisi belirtilebilir. Eklediğiniz teminat bilgisi bir sözleşmeye istinaden ise bu alanının sağ tarafında bulunan ikkanınız, karşınıza gelen Sözleşme ekranında, üye ile ilgili sözleşmeyi seçin. Sözleşmeler önceden eklenmiş olmalıdır. Sözleşme ekleme için ERP>Anlaşmalar>Sözleşmeler
- 9. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerli olacağı başlama tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 10. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerliliğinin biteceği tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu

alanın sağ tarafında bulunan </u> ikonunu kullanabilirsiniz.

- 11. Bu alanda teminat tutarını belirtin.
- 12. Bu alanda döviz tutarı, seçilen "İşlem Para Birimi" ne göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- Eklediğiniz teminat bilgisi için, işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için Sistem> Sistem Yönetimi> İşlem Kategorileri
- 14. Teminat bilgisi için borç hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 15. Teminat bilgisi için alacak hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.
- 16. Teminat bilgisinin kapsadığı projeyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 17. Bu alanda üyeniz için kredi limitini belirtebilirsiniz, kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen kredi limiti ekranından ilgili kredi limitine ait linke tıklayın. Kredi limitinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Kredi limitini tanımlamak için ERP>Kredi ve Fon Yönetimi> Kredi Limitleri
- 18. Teminat ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.
- 19. Teminat ile ilgili belgeyi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.
- 20. Bu alanda teminat masrafını (banka işlemi masrafı) belirtin ve tanımlanmış olan birimi (para birimi) seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Para birimleri>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- 21. Bu alanda ise teminat için komisyon (banka komisyonu) oranını belirtin.
- Işlem para biriminde teminat tutarını hangi döviz biriminde karşılığını görmek istiyorsanız bu birimi seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Teminat bilgisini güncellemek için "Teminatlar ekranında, ilgili teminat satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Teminatlar						Filtre	20 🕞
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi	Tutar	Döviz Tutar 🕂
TİCARET A.Ş.	Kibar Davulcu	Alış		İpotek	28/10/2013	100,00 TL	31,37 POUND 🕂
				C	Genel Toplam	100,00 TL	31,37 POUND

Karşınıza kaydetiğiniz teminat bilgisinin güncelleme sayfası gelecektir.

Teminat Güncelle		İkonlar 🗕	
Aktif	\checkmark	İşlem Tipi *	Teminat 🗸
Üye	Kibar Davulcu	Teminat Borç Hesabı	100.01.001 - İstanbul TL Kasa
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	Teminat Alacak Hesabi	100.02.001 - İstanbul USD Kas 🗄
Banka - Şube	Akbank - Eyüp Şb. 🗸	Proje	Örnek Proje
Teminat Kategorisi *	İpotek 🗸	Kredi Limiti	Limit 1
Alinan / Verilen	Alnan	Açıklama	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim
Teklif	Satın Alma Talebi		ediecektir.
Sözleşme	Proje Bitirme Sözleşmesi	Belge	5000761D-155D-13CA- 54ECC8156100AF30.docx
Başlama Tarihi *	30/09/2013 23	Yeni Belge	Gözat
Bitiş Tarihi *	28/10/2013 23	Masraf	2.000 USD 🗸
lutar *	100,00	Komisyon %	2
Döviz Tutar *	50,23	İşlem Para Birimi	O EUR 1/ 2,69170
			O JPY 1/ 2,04970
			O POUND 1/ 3,18750
			O TL 1/ 1,00000
			• USD 1/ 1,99070
			O XAU 1/ 2.00000

Bu ekranda Teminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabiliriniz.

Teminat bilgisini güncellemek için "Teminatlar ekranında, ilgili teminat satırında bulunan ikonuna tıklayın.

7 Eminatlar						Fitre	5 🔿
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi	Tutar	Döviz Tutar 🕂
TİCARET A.Ş.	Kibar Davulcu	Alış		İpotek	28/10/2013	10.000,00 TL	5.023,36 USD 🔂
					Genel Toplam	10.000,00 TL	5.023,36 USD

? B 🔲 🔿 🕂 İkonlar 🛶 🌖 🖹 🖀 🗐 Teminat Güncelle -Aktif İşlem Tipi * Teminat Y Üye Kibar Davulcu E Teminat Borg Hesabi 100.01.001 - İstanbul TL Kasa 🖡 Şirketimiz TİCARET A.Ş. ~ Teminat Alacak Hesabi 100.02.001 - İstanbul USD Kas Banka - Şube Akbank - Eyüp Şb. ~ Proje No:21 - Örnek Proje : V Teminat Kategorisi * İpotek Kredi Limiti limitsizsiniz ya da limit sizsiniz Teminat proje bitiminden Açıklama ~ Alınan / Verilen Alinan 20 gün sonra teslim edilecektir. Ē V Teklif Satın Alma Talebi 5000761D-155D-13CA-54ECC8156100AF30.docx YILLIK KİRA SÖZLEŞMESİ Sözleşme Belge Başlama Tarihi * 30/09/2013 23 Gözat... Yeni Belge 23 1.000,00 USD V Bitiş Tarihi * 28/10/2013 Masraf 10.000,00 Tutar * Komisvon % 2,00 Döviz Tutar * İşlem Para Birimi O EUR 1/ 2,69170 5.023,36 O JPY 1/ 2,04970 O POUND 1/ 3,18750 O TL 1/ 1,00000 USD 1/ 1,99070 O XAU 1/ 2,00000 Sil Güncelle Vazgeç Kayıt : Kibar Davulcu 10/10/2013 12:00 Güncelleme : Kibar Davulcu 10/10/2013 13:37

Karşınıza kaydetiğiniz teminat bilgisinin güncelleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda Teminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Tarihçe (^S**)** : Teminat ile ilgili işlem tipi, başlagıç tarihi, bitiş tarihi, tutar, komisyon, güncelleyen, güncellenme zamanı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Teminat	Farihçe						
Durum	İşlem Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutar	Komisyon %	Güncelleyen	Güncelleme
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:37
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	110.000,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:35
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	105,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:34
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	2,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 13:32
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:01
Aktif	Teminat	30/09/2013	28/10/2013	100,00	0,00	Kibar Davulcu	10/10/2013 12:00

Teminat İade (): Aldığınız teminatı iade etmek için bu ikonu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda, karşınıza "Teminat İade" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

İşlem Tipi *	1	Teminat İade 🗸 🗸	
İade Tarihi *	2	10/10/2013	23
Teminat Borç Hesabı	3	100.02.001 - İstanbul USD Kas	Ξ
Teminat Alacak Hesabi	4	100.01.001 - İstanbul TL Kasa	÷

Bu ekranda;

- İşlem tipi, teminat kayıt ekranında seçilmiş işlemi otomatik olarak getirecektir. Başka bir işlem tipi seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve seçmek istediğiniz işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>İşlem Kategorileri
- Bu alanda teminati iade edeceğiniz tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Teminat borç hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.
- 4. Teminat alacak hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

İlişkili Belge veya Notlar (
): Teminat ile ilişkili belge veya not ekleyebilirsiniz.

Bunun için teminat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🖆 ikonuna tıklayınız.

Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

2000 H İlişkili Belge ve Notlar	
Belgeler	≣ + 0
Kayıt Yok !	
Notlar	+ 0
Kayıt Yok !	

Belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.

Aktif	Belge No *	DJ-153 2 Revizy	ron 0	O TV yayın O Radyo	
Özel Belge 1	Aşama	İk Kayıt	3 🗸	15 16	
Yarı Mamul	Kategori *	Finans Belgeleri	4 🗸		
DPL	Döküman Tipi *	Seçiniz	5 🗸		
Güncel	Varlık *		6		
Internet Yavını	Doküman *	7	Gözat		
	Açıklama				
			^		
			8 👻		
	Anahtar Kelimeler				
			9 💙		
	Proje		+ -		
			10		
	Ürün		11		
	Alici	12 :			
	CC	13			
avin Alanlari 14					

Bu ekranda;

- Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
- Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
- 3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
- 4. Kategori üye belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin üye güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
- 5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
- 6. Belge için varlık ismi yazın. ("Üyeye ait teminat mektubu" gibi)
- 7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
- 8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
- Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

10. Belge ile ilgili proje eklemek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan - ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

- 11. Belgeyi Ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için; bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linki tıklayın.
- 12. Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. İlgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
- 13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
 CC alanının sağ tarafındaki i ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. İlgili kullanıcının linkine tıklayınız.
- 14. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)
- Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV seçeneğini seçin.

◎ TV y	ayın 🔍 Radyo		reklam,
Path *			yayın
'ayın Kategori	Seçiniz	÷	

Belgeler

Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

Eklemek istediğiniz yayın kategorisini seçtiğinizde belge (dijital varlık) CubeTV arşivine eklenecektir.

 Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile jingle, tanıtım ses kaydı olabilir) WorkcubeRadio da yayınlamak için bu seçeneği seçin.

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Teminet ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge

eklemek için; koyu renkli satırdaki 💻 ikonuna

tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:

Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır.

Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın.

Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz. Not: Burada yer alan iletide "Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir...." diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. Öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.
Eklenmiş Belgeyi Güncellemek İçin: Eklenmiş belge adının karşısındaki [⊡] ikonuna tıklayın.
Eklenmiş Belgeyi silmek için: Eklenmiş belge adının karşısındaki [—] ikonuna tıklayın.

Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

- Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
- Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.



- 3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
- 4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mahsup Fişi (^{III}**) :** Teminat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ^{III} ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

lesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
100.01.001	İstanbul TL Kasa	100.01.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ	10.000,00		10.000,00 TL	5.023,36	USD
100.02.001	İstanbul USD Kasa	100.02.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ		10.000,00	10.000,00 TL	5.023,36	USD
Toplam							10.000,00	10.000,00		USD : 5.02 USD : 5.02	3,36 (B 3,36 (A

Bu ekranda

🗐 ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

📕 ikonu yardımı ile Teminat Güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

- ⁹ ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir
- 🚔 ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

Teminat Kopyalama (
): teminat işlemini kopyalamak için ikonuna tıklayın.

Güncelleme sayfasında bulunduğunuz teminat kopyalanarak (teminata özel alanlar dışınıda; teklif, sözleşme gibi) kayıt sayfasına yönlendirilecektir.

Üye Güncelleme (S) Güncelleme ekranında bulunduğunuz üye bilgilerini güncellemek için **ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Üye Güncelleme" ekranı** gelecektir.

Üye Yönetimi Kurumsa	l Öyeler : Kurumsal Öye Ekle :	: Bireysel Üyeler	: Bireysel Üye Ekle : Üy	e Analiz Formları : PDKS				
Kibar Davulcu					S S 🚿 🖂 🗖	I 📑 🗮 🕒 [? 🗉 🗄 🎁 🏛 🥝 🗅 🗇 🕻	⋈ = • • • •
Üye No Ad * Soyad * Kullanıcı Adı Şifre Üyelik Başlama Tarihi Referans Üye Referans Kod Öneren Üye Özel Kod	B56 Kiber Davuleu kiber2 27/07/2013		Aktıf Durum * Üye Kategorisi * İlişki Şekil Müşteri Değeri Üye Özel Tanımı E-posta Kod/Mobil Tel Kod/Mobil Tel Kod/Mobil Tel Xod/Mobil Tel Xod/Mobil Tel Xod/Mobil Tel	Potansiyel Bağlı üy [Ik Kayıt Akademik Dünya Seçiniz Seçiniz kibardavulcu@workcube Seçiniz Seçiniz Seçiniz Seciniz	e		Fotoğraf Finansal Özet Bireysel Üye Ekibi Şube İlişkisi Notlar Belgeler Banka Hesapları Kredi Kartları	2 2+ 2+ 2+ 2+ 2+ 2+ 2+ 2+ 2+ 5 2+5
 » Kişisel Bilgiler » İş Bilgileri » Satış Bilgileri Kayıt : Kibar Davulcu 27/07/20 	113 10:47 Güncelleme : Kibar Dav	rulcu 10/10/2013 13	:10		Sil Güncelle	Vazgeç	Analizler Site Erişim Hakları İlişkili Kurumlar Kart No	9 관 + 6 관 6 + 9
Diğer Adresler						₽0		
Bireysel Uye Ilişkisi						군 🖓		

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyeerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya bu üye bilgisini silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Üye Bilgilerini Görüntüleme (6) Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilgili şu bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Üye özet bilgileri Üye finansal özet bilgileri Üye ile ilgili siparişler Üye nin bağlı bulunduğu grup ile ilgili siparişler Üye ile ilgili ürün listesi Üye ile ilgili promosyon listesi Üye ile ilgili başvuru ekleyebilme Üye ile ilgili not ekleyebilme

Ünvan	Akademik Dünya	Finansal Öze	et
TC Kimlik No		Borç : Alacak :	0,00 TL 0,00 TL
Doğum Tarihi Doğum Yeri		Bakiye : Kullanılabilir L	0,00 TL (B) imit : 40.000,00 TL
Müşteri Temsilcisi			
Referans Üye			
Öneren		😫 Kendi Adı	ına Sipariş Giriş
Ödeme		🞯 Grubu Ad	ına Sipariş Giriş
Yöntemi	Peşin	😡 Ürün List	esi
Mobil Tel	Seçir 🗸	9 Promosyo	on Listesi
İş Telefonu		😺 Başvuru I	Ekle
E-posta	kibardavulcu@workcube.com	😡 Not Ekle	
Cinsiyet	Bayan	~	
	Güncelle		

Üye ile ilgili adres bilgileri Üye ile ilgili not bilgileri Üye ile ilgili etkileşim bilgileri Üye ile ilgili kampanya bilgileri Üye ile ilgili yazışma bilgileri Üye ile ilgili eğitim bilgileri Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri Üye ile ilgili fırsat bilgileri Üye ile ilgili teklif bilgileri Üye ile ilgili sipariş bilgileri Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri Üye ile ilgili fatura bilgileri Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri Üye ile ilgili call center başvuru bilgileri Üye ile ilgili sistem bilgileri Üye ile ilgili icra takip bilgileri Üye ile ilgili proje bilgileri Üye ile ilgili referans üye bilgileri Üye ile ilgili ödeme performansı bilgileri Üye ile ilgili iade talebi bilgileri Üye ile ilgili satış takip bilgileri

Adresler
Notlar
Etkileşimler
Kampanyalar
Yazışmalar
Eğitimler
Toplanblar/Ziyaretler
Firsatlar
Teklifler
Siparişler
Taksitli Satışlar
Faturalar
Servis Başvuruları
Call Center Başvuruları
Sistemler
İcra Takip
Projeler
Referans Oyeler
Ödeme Performansı
Iade Talepleri
Satis Takinleri

Üye ile ilgili belge ekleyebilme ve	Belgeler	≣+₽
görüntüleyebilme	Analizler	Q
Üye ile ilgili analiz ekleyebilme ve	Site Erişim Hakları	관 + 미
görüntüleyebilme		

Üye ile ilgili site erişim hakları ekleyebilme ve görüntüleyebilme

Ayrıca bu ekranda;

Üye detay ekranının sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

- (¹¹) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.
- (2) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz.
- (¹) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (⊠) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
- (=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

Sözleşme Yönetimi

Üye ile ilgili sözleşme eklemek için Anlaşmalar ekranında bulunan "Sözleşmeler" linkine tıklayın.



Karşınıza sözleşme bilgileri ekleyebileceğiniz "Sözleşme Ekleme" ekranı gelecektir

			and the second sec	10		I m a contrat	
Konu *	1		Sözleşme No *	12	Taraflar (Partner)	🕈 Taraflar (Çalışan)	
Cari Hesap *	2 E Kategori *	Kategori Seçmelisiniz 🛛 🗸	Sözleşme Tipi	Alış 13 🗸	18	19	
Proje	3 I Aşama	İlk Kayıt 🛛 🖇 🗸	Hesaplama Yöntemi	14 🗸			
Sözleşme Tutarı	4 0 0 V Teminat Tutari / Orani	900	Başlama Tarihi *	15 23			
KDV'li Tutar	5 0 TL V Avans Tutar / Orani	100 0	Bitiş Tarihi *	16 23			
Birim Fiyat	6 0 Tevkifat	11]	Aktif 17			
	T DDVL		- 9				
<u>_</u> ~ <u> </u>		Y 24. 24 00 La	19				Kaydet Vazgeç
<u>م</u> : معند عند من معند	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	19				Kaydet Vazgeç	

Bu ekranda;

- 1. Sözleşmeniz için konu başlığı belirtin.
- Bu alanda sözleşme yapılacak olan üyeyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- 3. Sözleşmenin hangi proje kapsamında yapılacağını belirtin. Projeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayınız ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- Sözleşme tutarını ve bu tutara uygulanacak olan KDV oranını belirtin. KDV oranları tanımlanmış olmalıdır. KDV oranlarını tanımlamak için Sistem >Parametreler > Ödeme ve Vergi> KDV oranları
- 5. KDV'li tutar alanındaki tutar belirttiğiniz sözleşme tutarı ve KDV oranına göre otomatik olarak görüntülenecektir. Bu alanın sağ tarafında bulunan alandan sözleşmeniz için geçerli olacak para birimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem >Parametreler > Ödeme ve Vergi> Para birimleri
- 6. Birim fiyat alanında, proje kapsamında belirtilen çok sayıda üründen bir biriminin fiyatını belirtin.

- Sözleşmeniz için anlaşma kategorisini seçin. Anlaşma kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Anlaşma kategorilerini tanımlamak için Sistem >Parametreler > Anlaşma Kategorileri> Anlaşma Kategorileri
- 8. Sözleşmenin aşamasını belirtin. Bu aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt> onay, ilk kayıt> analiz> onay vs.). Süreç tanımları için Sistem> Süreç Yönetimi
- 9. Bu alanda sözleşmeniz için teminat tutarı belirtin, teminat oranı otomatik olarak (Teminat tutarı/Sözleşme Tutarı X100) görüntülenecektir.
- 10. Bu alanda sözleşmeniz için avans turtarı belirtin, avans oranı otomatik olarak (Avans tutarı/Sözleşme Tutarı X100) görüntülenecektir.
- Bu alanda sözleşme için geçerli olacak tevkifat oranını belirtin. tevkifat oranları tanımlanmış olmalıdır. Tevkifat oranlarını tanımlamak için Sistem >Parametreler > Ödeme ve Vergi> Tevkifat Oranları
- 12. Bu alanda sözleşme numarasını belirtin.

Fiyat Satırı

- 13. Bu alanda sözleşme tipini (sözleşme koşullarının alış veya satış durumu) belirtin.
- 14. Bu alanda sözleşme için hesaplama yöntemini (%/Süre/Miktar) belirtin.
- 15. Sözleşmenin geçerliliğinin başlayacağı tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- Sözleşmenin geçerliliğinin biteceği tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 17. Sözleşmenin aktif olarak görüntülenmesi için bu kutucuğu işaretleyin.
- Sözleşme için taraf (Partner) eklemek için + ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın. Üye Partner olarak eklenmiş olacaktır. Başka bir taraf eklemek için aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.
- Sözleşme için taraf (Çalışan) eklemek için + ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın. Çalışan taraf olarak eklenmiş olacaktır. Başka bir taraf eklemek için aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.
- Açıklama eklemek için "Açıklama" alanının sol tarafında bulunan ^{>>} ikonuna tıklayın.
 Açıklama ekleyebileceğiniz bir alan görüntülenecektir. Bu alanda sözleşme ile ilgili
 açıklama/ detay bilgiler ekleyebilirsiniz.

Fiyat satırı alanında bu sözleşme dahilinde uygulanacak ödeme ve indirim bilgilerini belirtebilirsiniz. Bunun için fiyat satırı alanında bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Ödeme ve indirim bilgilerini belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.

+	Fiyat Listesi	1	Kategori	2	Marka 3	Мо	odel 4	Örün 5	0	Ödeme Vöntemi 6	Fi	yat 7	Par	ra Birir 8	İskont 9	İskonto 2	İskonto 3	Ískonto 4	İskonto 5
-	2012 Bayram Fiyat List	V		-	1					-			TI	L Y					

Bu ekranda;

- 1. Uygulanacak fiyat listesini seçin. Yapılacak olan iskontolar bu listeye uygulanacaktır. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- Özel fiyat uygulanacak olan kategoriyi seçin. Katogoriyi seçmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen kategoriler listesinden ilgili kategorinin linkine tıklayın.
- Özel fiyat uygulanacak olan markayı seçin. Markayı seçmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen markalar listesinden ilgili markanın linkine tıklayın.
- Özel fiyat uygulanacak olan modeli seçin. Modeli seçmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen modeller listesinden ilgili modelin linkine tıklayın.
- 5. Özel fiyat uygulanacak olan ürünü seçin. Ürünü seçmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürünün linkine tıklayın.
- 6. Özel fiyat için ödeme yöntemi seçin. Ödeme yöntemini seçmek için bu bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili ödeme yöntemini seçin.
- 7. Bu satırda yaptığınız seçime bağlı olarak (marka/model/ürün) uygulanacak fiyatı belirtin.
- Uygulanacak fiyat için para birimini seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Para birimleri>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- İskontolar alanında, bu işlem için uygulanacak iskonto oranını belirtin. Ürün fiyatına iskonto oranları belirtilen sırada yansıyacaktır.
 Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Sözleşme Bilgilerini Güncelleme

Eklemiş olduğunuz sözleşme bilgilerini güncellemek için sözleşmeler ekranından ilgili sözleşme başlığına veya bu satırda bulunan 🔁 ikonuna tıklayın.

Sö	zleşmel	er	Filtre Dur	um 🗸 Sözleşme Tipi	i 🗸 Hesaplama Yönte	emi 🗸 Kategori	✓ Aktif ✓	5 🗗 🍺	e ,
Sıra	Sözleşme No	Sözleşme	Cari Hesap	Taraflar Partner	Taraflar Çalışan	Proje	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	+
1	S-01	AB Projesi Sözleşmesi	AB Sağlık Grubu	AB Sağlık Grubu	Kibar Davulcu	No :KD_01 - AB Sağlık	01/11/2013	15/11/2013	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Sözleşme Güncelleme" ekranı gelecektir.

Sözleşme Gün	celle						İkonlar —	+	
Konu *	AB Projesi Sözleşmesi		Sözleşme No *	S-01		Taraflar (Partner)	6	p
Cari Hesap *	AB Sağlık Grubu	Lisans 🗸 🗸	Sözleşme Tipi	Satış 🗸 🗸		Belgeler		7 =+ 6	5
Proje	No:KD_01 - AB Sağlık	Onay 🗸	Hesaplama Yöntem	i % 🗸					
Sözleşme Tutarı	30.000,00 18 🗸 Terninat Tutan / Orani	20.000,00 66,67	Başlama Tarihi *	01/11/2013 23		Notiar		8 + 6	2
KDV'li Tutar	35.400,00 TL V Avans Tutar / Orani	5.000,00 1.667,0	Bitiş Tarihi *	15/11/2013 23					
Birim Fiyat	0,00 Tevkíľat	0.33		Aktif					
😻 Açıklama									
BZU	I = Yan Tûnû	• At • 🗔 🚙 🥅 😑	- aa]						
	j								
					1				
Kayıtı Kibar Davulo	U 13/11/2013 16:03				Güncele Vazgeç				
İşler					2 eo				
Çek / Senet					3 00				
Teminatlar					4 20				
Fiyat Satırı					5 @				

Bu ekranda;

Kaydını yapmış olduğunuz sözleşme bilgilerini değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonunu tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Sözleşme ile ilgili işleri bu "İşler" alanından ekleyebilirsiniz bunun için bu alanda bulunan

ikonuna tıklayın. Karşınıza seçmiş olduğunuz proje ile ilişkili işler ekranı gelecektir.

İşle	r		Filtre	Kategori	✓ Aşama	✔ İş Gru	bu 🗸	• 5 🔿	e ,
No	İş ID	İş No	İş	Aşama	Görevli	Proje	Başlama	Bitiş	
1	2746		AB Sağlık Satış-Pazarlama	Başladı	Kibar Davulcu	AB Sağlık	07/10/2013	27/10/2014	
								Kayd	let

Bu ekranda sözleşme ile ilgili işlerin satırında bulunan kutucuğu işaretleyin ve "Kaydet" butonuna tıklayın. Seçmiş olduğunuz iş/işler sözleşme güncelleme ekranının işler alanında görüntülenecektir.

Çek/Senet alanında, üye ile yapmış olduğunuz cari hareketlerde kullanılan çek ve senetlerin özet bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bakınız Finans Yönetimi

Çek / Senet						란 D
	No	Belge No	Vade Tarihi	Aşama	Tutar	Döviz Tutar
Çek						
	1	1234567	13/11/2013	Portföyde	10.000,00	10.000,00
Senet						
Kayıt Yok !						

Teminatlar alanında sözleşme ile ilgili

Fiyat satırı alanında, istediğiniz güncelleme/değişikliği yaptıktan sonra "Güncelle" butonunu tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Taraflar alanında, sözleşme taraflarını görüntüleyebilir veya bu alanda değişiklik (taraf ekleme veya çıkarma) yapabilirsiniz.

Sözleşme ile ilgili belge ekleyebilmek için, bu ekranda, belgeler yazan koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza dijital varlık ekleme sayfası gelecektir.



Bu ekranda;

- Belgenin aktif olarak kullanılmasını istiyorsanız, aktif kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi sadece siz görmek istiyorsanız, özel belge kutucuğunu işaretleyin.Belge önemli ise önemli kutucuğunu işaretleyin.Belgeyi internette yayınlamak istiyorsanız, internet yayını kutucuğunu işaretleyin. (bu işlev Workcube tarafından tasarlanmış B2B B2C siteleri ile entegre olarak çalışan şirketler için geçerlidir.)
- 2. Ekleyeceğiniz belge için belge numarası otomatik olarak gelir, bu numarayı kullanabilir veya belge numarası bilgisi ekleyebilirsiniz.
- 3. Belge ekleme işlemi için aşama seçin. Bu aşama ilk kayıt, onay ve yayın gibi aşamaları içerir. (Aşamalar şirket süreçlerine göre değişkenlik gösterebilir. Onay/yayın/taslak gibi..)
- 4. Kategori anlaşma belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin sözleşme güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
- 5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
- 6. Belge için varlık ismi yazın. ("Sözleşme Nüshası" gibi)
- 7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.
- 8. Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.
- 9. Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.
- 10. Belge ile ilgili proje eklemek için proje alanının sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı geecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan - ikonunu tıklayın. İlgili proje silinmiş olacaktır.

(birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için alıcı alanının sağ tarafında bulunan ^I ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine

tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

11.

12.

Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
 CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

Belgeyi Ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için; bu alanının sağ tarafında bulunan 🎚

ikonuna tıklayınız ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linki tıklayın.

- 14. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)
- Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV seçeneğini seçin.

seçeneğini seçin. Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

TV yayın Radyo

Path

Eklemek istediğiniz yayın kategorisini seçtiğinizde belge (dijital varlık) CubeTV arşivine eklenecektir.

16. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile jingle, tanıtım ses kaydı olabilir) WorkcubeRadio da yayınlamak için bu seçeneği seçin.

Bu ekranda gerekli alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Sözleşme ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir

Belgeler	E	+0

reklam,

yayın

belge eklemek için; koyu renkli satırdaki 💻

ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:

Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır.

Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın.

Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz. Not: Burada yer alan iletide "Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir...." diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. Öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.

Eklenmiş Belgeyi Güncellemek İçin: Eklenmiş belge adının karşısındaki ⊡ ikonuna tıklayın. Eklenmiş Belgeyi silmek için: Eklenmiş belge adının karşısındaki — ikonuna tıklayın. Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir. Bu ekranda;

- Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.
- Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
- 3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

Anlasma Anlasmalar : Fark ve Primler : Sözlesmeler : H

4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz. Bunun için ilgili notun linkine tıklamanız yeterli olacaktır. Açılan ekranda istediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayın.

Ayrıca sözleşme güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabilirsiniz.

Yeni Sözleşme Ekleme (➡) Güncelleme ekranında bulunduğunuz sözleşme ekranından yeni bir sözleşme ekleme ekranına geçmek için ➡ ikonunu tıklayın. Karşınıza "Sözleşme Ekleme" ekranı gelecektir.

Açıklama Kaydet Var	Açıklama Kaydet Varge	onu * ari Hesap * roje dzlesme utan DV1 Tutar irim Fiyat	00 V 0 T. V	Kategori * Aşama Teminat Tutarı / Orani Avans Tutar / Orani Tevkifat	Kategori Seçmelsiniz İlik Kayıt 0 0	Sid	zleşme No * zleşme Tipi :saplama ntemi şlama Tarihi * iş Tarihi *	Alış	> 23 23	* Tarəflər (Partner)		🕂 Tara	flar (Calşan)		
	atSatn	Açıklama												Kaydet	Vazge

bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sözleşme Ekleme

Sözleşme Yazdırma (=) Güncelleme ekranında bulunduğunuz sözleşme bilgilerini

yazdırmak için 🚔 ikonunu tıklayın. Karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Modül İçi Yazıcı Belgeleri 🗸 🗸	and the second s		_	
			~	M
		-		

Bu ekranda çıktı almak istediğiniz ve önceden tanımlanmış olan şablonu seçerek;



Yazdırma (=): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre sözleşme çıktısını alabilirsiniz.

Kaydetme (): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza dönüştürme ekranı gelecektir. Bu ekranda istediğiniz formatı seçerek "Dönüştür" butonuna tıklayın.

Döküman Tipi	Open Office(Sxw)	
o o contain and hipi	Open Office(Sxc)	
Adı *	Open Office(csv)	
	Excel(xls)	
	Word(doc)	

PDF olarak kaydetme (): İkonu yardımı sözleşmeyi PDF olarak kaydedebilirsiniz. Mail gönderme (): Bu ikonu kullanarak sözleşmeyi mail olarak gönderebilirsiniz.

Fark ve Primler

Üyelerinizle yaptığınız anlaşmalar sonucu yapmış olduğunuz tahsilat ve ödemelerde oluşan fark ve primlerini (Faturalarda yapılan "Anlaşmalara Uygunluk Kontrolü" ne istinaden oluşan farklar ve prim bilgileridir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Fatura Yönetimi) görüntüleyebilirsiniz. Bunun için anlaşmalar ekranında bulunan "Fark ve Primler" alt linkini tıklayın.

Anlaşma Anlaşmalar : Fark ve Primler Sözleşmeler : Hakedişler										
Anla	ışmalar	Cari Hesap	Kaydeden	1 5 🗗 🕞						
Sıra	Sıra Üye		Şirket	Kaydeden						

Bu linke tıkladığınızda karşınıza "Fark ve Primler Listesi" ekranı gelecektir.

Fark ve Prim Kontrol Listesi	Filtre	Fark Tipi 🗸	Kesilmemiş 🗸	Fatura Tipi 🗸 🗸	Seçiniz	♥ 5	🔁 🍺 🔍
Cari Hesap	i Ürün		Proje	E Fat	ura Tarihi	23	23

Bu listeleme ekranında filtreleme alanlarını kullanarak oluşan fark ve primleri görüntüleye bilirsiniz. Bunun için alanlardaki bilgileri şu şekilde belirtmelisiniz.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
Filtre	Teklif başlıkları arasından	Arama yapacağınız kelime veya
	kelimearaması yapmaya	kelimeleri
	imkan tanır.	arada bir boşluk bırakarak yazın.
Forde Tipi	Alunon (Varilan (Alua (Cotua)	Du alanın üzerine tuklayarak ilgili
гагк прі	Allnan/Verlien (Allş/Satiş)	Bu alanın üzerine tiklayarak liğili
	fark tipine gore filtreleme	seçimi yapın.
	yapmanızı sağlar.	
Kesilmiş/	Faturalanan/Faturalanmamış	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili
Kesilmemiş	işlemleri görüntülemenizi	seçimi yapın.
	sağlar.	
Fatura	Işlem tipine göre (fiyat	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili
İşlem Tipi	farkı/kur farkı) filtreleme	seçimi yapın.
	yapmanızı sağlar.	
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek	Bu alanda sayfa başına
	istediğiniz kayıt sayısını	görüntülemek istediğiniz kayıt
	belirtmenizi sağlar.	sayısını yazın.
Cari Hesap	Cariye istinaden oluşan fark	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🗉
	ve primlerin işlem kayıtları	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	arasında arama yapmanızı	üyeler listesinden ilgili üyeye ait
	sağlar.	linke tıklayın.
Ürün	Ürüne istinaden oluşan fark	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	ve primlerin işlem kayıtları	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	arasında arama yapmanızı	ürünler listesinden ilgili ürüne ait
	sağlar.	linke tıklayın
Proje	Projeye istinaden oluşan	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	fark ve primlerin işlem	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	kayıtları arasında arama	projeler listesinden ilgili projenin
	yapmanızı sağlar.	linkine tıklayın.
Tarih Aralığı	Belli bir tarih aralığında	Bu alanın sağ tarafında bulunan 謵
	oluşturulan faturalar	ikonlarını kullanarak tarih aralığı
	arasında arama yapmanızı	belirtebilirsiniz.
	sağlar.	

Gerekli bilgileri belirttikten sonra 🖻 ikonuna tıklayın.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı tüm arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan 🕒 ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.



MS Word Olarak Kaydetme (2):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

PDF olarak kaydetme (🔁): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (⊠):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma (➡): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını

çıktısını alabilirsiniz.

Hakedişler

Üyeleriniz ile yaptığınız sözleşmelere istinaden yapılan çalışmalar için hakediş bilgileri ekleyebilirsiniz. Hakediş eklemek için anlaşmalar ekranında bulunan "Hakedişler" linkine tıklayınız.

Anlaşma Anlaşmalar : Fark ve Primler : Sözleşmeler : Hakedişler												
Hakedişler	Filtre	Belge No Artan No 🗸 Tümü 🗸	Tümü	▼ 5 🕞	•	R,						
Sıra No No Tip Tarih Cari Hesap	Proje	Tutar	Para Birimi	Kdv li		+						
Filtre Ediniz !												

Yeni bir hakediş oluşturmak için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Hakediş Ekleme" ekranı gelecektir.

Ha	kediş Ekle Cari Hesap		1	Sözleşm	e		2 :	Proje		3	Sözl	eşme Tipi 🛛	Alış 4	✓ 55	Çalıştır
Sıra	Cari Hesap	No	Bir Önceki Kümülatif Hakediş	Bugünkü Kümülatif Hakediş	Brüt Hakediş	Teminat Oranı	Teminat Kesinti Tutarı	Avans Oranı	Avans Kesinti Tutarı	Tevkifat Oranı	Tevkifat Kesinti Tutarı	Dekontlu Dönemsel Kesintiler	Faturalı Dönemsel Kesintiler	Dönemsel Kesinti Toplam	Net Hakediş
Filtre Ediniz !															

Bu ekranda;

 Hakediş bilgilerini ekleyeceğiniz cari hesabı seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

- Hakediş bilgilerini ekleyeceğiniz sözleşmeyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen sözleşmeler listesinden ilgili sözleşmeye ait linki tıklayın.
- 3. Hakediş bilgilerini ekleyeceğiniz projeyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projeye ait linki tıklayın.
- 4. Hakediş bilgilerini ekleyeceğiniz sözleşme için sözleşme tipini seçin. Seçim yapmak için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
- Bu alandan ekranda listelenecek satır sayısını belirtin.
 "Çalıştır" butonuna tıklayın.

Ha	cari Hesap	AB Sağlık	Grubu	Sözleşn	ne AB Pro	jesi Sözleşi	mesi 🚺	Proje [AB Sağlık		Söz	deșme Tipi	Satış	✔ 5	Çalışt	ır
Sıra	Cari Hesap	No	Bir Önceki Kümülatif Hakediş	Bugünkü Kümülatif Hakediş	Brüt Hakediş	Teminat Oranı	Teminat Kesinti Tutarı	Avans Oranı	Avans Kesinti Tutarı	Tevkifat Oranı	Tevkifat Kesinti Tutarı	Dekontlu Dönemsel Kesintiler	Faturalı Dönemsel Kesintiler	Dönemsel Kesinti Toplam	Net Hakediş	
1	AB Sağlık Grubu	15	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	66.67 %	0,00 TL	1667 %	0,00 TL	0.33 %	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
	Ürün *												kle			

Belirtilen bilgilere göre listelenen satırlardan hakediş olarak eklemek istediğiniz satırda bulunan kutucuğu işaretleyin.

Ilgili çalışmada kullanılan ürün var ise bu ürünü belirtin. ürünü belirtmek için ürün alanının sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

"Hakediş Ekle" butonuna tıklayın.

Uyarı Net hakediş tutarı sıfır olan satır seçilemez.