

Satış Yönetimi Kullanıcı Kitabı

İçindekiler

KSATIŞ YÖNETİMİ MODÜLÜ

Böl	lüm I–Satış Modülüne Giriş	3
	Satış modülü giriş sayfası	3
,	Müşteriler (Üye) listesine ve müşteri bilgilerine erişim	4
	Ürünler Listesinde Yer Alan Bilgi ve Linkler	5
Bö	üm II–Fırsat Yönetimi	7
,	Fırsat Kaydı Oluşturma	7
,	Fırsat Güncelleme	9
,	Fırsat İle İlgili Takip Ekleme	11
,	Fırsat İle İlgili İş Ekleme	12
,	Fırsat İle İlgili Tedarikçi Ekleme	13
,	Fırsat ile İlgili Rakip Bilgisi Ekleme	14
	Fıırsatı teklif ile ilişkilendirme – Belge Ekleme	15
	Fırsat ile İlgili Ajanda (toplantı) Kaydı Oluşturma	18
	Fırsat İle İlgili Analiz Ekleme	18
	Fırsat ile ilgili Harcama Talebi Ekleme - Güncelleme	18
	Yeni Harcama Talebi Ekleme	22
	Fırsat İle İlgili Ek Bilgi Ekleme - Fırsat Tarihçesi - Üye Bilgileri	23
	Fırsat ile ilişkili proje kaydı	24
	Fırsat İle İlgili İş Ekleme – Sistem Ekleme	25
	Fırsatlar İle İlgili Proje Grubu Oluşturma	26
	Fırsatlar listesinde arama yapma	27
	Fırsatlar Listesi	28
Bö	üm III– Teklif Yönetimi	29
•	Yeni teklif kaydı (Teklif verme)	29
•	Teklif Güncelleme Ekranı	32
•	Teklif Tarihçesi	32
•	Teklif İle İlgili Ek Bilgi Ekleme	33
•	Teklife Ek Sayfa Ekleme	34
,	Teklifi Siparişe Dönüştürme	35
,	Teklifi Taksitli Satışa Dönüştürme	35
'	Teklif ile ilgili Harcama Detayı	35
	Teklif İle İlgili Takip Bilgisi Ekleme	36
'		3/
	Yeni lekiif Kaydi	39

'	Teklifler listesinde arama yapma	40
Böl	üm IV–Sipariş Yönetimi	43
•	sipariş kaydı oluşturma (Sipariş alma)	43
	PHL' den sipariş oluşturma	46
	Sipariş Güncelleme	48
	Sevkiyat Ekleme	48
	Teklif Detay Sayfası	49
	Kredi Ekleme	49
	Sipariş İle İlgili Ek Bilgi Ekleme	49
•	Sipariş Tarihçesi	50
	Sipariş İle İlgili Uyarıları Görüntüleme	50
	Sipariş İle İlgili Karşılama Raporunu Görüntüleme	50
•	Alış – Satış Koşulları	51
	Genel İskontolar	53
	Sipariş Stok Raporu	53
	Harcama Detayı – Ödeme Planı	54
	Sipariş Takibi İle İlgili Belge Ekleme	58
	Müşteri Ek Bilgileri	60
•	Sipariş İle İlgili Ajanda Kaydı	62
	Siparişler Listesinde Arama Yapma	65
	Taksitli Satışlar	68
	Satışı yapılan ürün bilgileri – İkon Yardımıyla Ürün Ekleme	71
	Taksitli Ödeme Bilgileri	72
	Taksitli Sipariş Güncelleme	74
	Taksitli Satışlar listesinde arama yapma	83
	Aboneler	87
	Üyelerim	88
	Ürünler	89
	Stoklar	90
	Ziyaretler	92
	Takipler - Takip Kaydı Oluşturma	93
	Takip Kaydı Güncelleme	94
	Takip Kayıtlarını Listeleme	94
	Parapuan - Parapuan Kayıtlarını Listeleme	95
	Hediye Çekleri - Hediye Çekleri Kayıtlarını Listeleme	96

Bölüm I-Satış Modülüne Giriş

Sayfa:ERP>Satış

Satış Modülü tüm satış operasyonlarını tek merkezden yönetmeyi ve satışa ait bilgilerin bir merkezde toplanmasını sağlar.

Satış ana sayfasında son kayıt tarihlerine göre "Satış Fırsatları", "Teklifler", "Siparişler" gibi bilgilere ilgili işlemin bulunduğu alt modülün linkine tıklanarak ulaşılabilir.

🧐 ERP 😃 CRM 😘 PMS	🛚 🏪 Servis 📕 PAM	📵 Şube 「
Örün / Fiyat Yönetimi	Satış	🔿 Cari
Stok Yönetimi	Satın Alma	🔶 Kasa
👻 Üretim Planlama	🔶 Fatura	🕘 Bank
Öretim	Masraf Yönetimi	Çek
👻 Üye Yönelimi	👻 Anlaşmalar	🔿 Finar
🔼 🗅 Intranet	ë ERP 🙂 CRM	🔓 PMS 🔧

^BBu alanlardan başlıklara tıklayarak fırsat, teklif veya sipariş bilgi detaylarına erişilebilir. Kurumsal üye ve ilgili çalışan adlarına tıklanarak ilgili kişilere ait iletişim bilgileri görüntülenebilir.

Satış alt modülünde listelediğiniz satırlarda bulunan linklerine tıklayarak, sipariş, şirket/şirket yetkilisi özet bilgilerine, satış işlemini/kaydını yapan bilgilerine, kayıt ile ilgili proje özet bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Ayrıca satırlarda bulunan 🔁 ikonuna tıklayarak ilgili kaydın güncellemesine ulaşabilir, bu satırdaki kaydı 🖶 ikonu yardımı ile hazırlanmış olan şablona göre yazdırabilir, dilerseniz satırda bulunan kutucukları işaretleyerek toplu yazdırma işlemi yapabilirsiniz.

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler : Öyelerim : Örünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki

Sipa	arişl	er _{Filtre}		Özel Ta	nım	~	23		23 Sipari	ş Tarihin	e Göre Azala	an 🗸	Aktif 🗸	20	→ [B E
Sıra	No	Tarih	Teslim	Konu	Şirket - Yetkili	Kaydeden	Satış Yapan	Süreç	Aşama	Proje	Tutar	Para Br .	Dövizli Tutar	Para Br .	+	8
1	SA- 188	26/10/2013	28/10/2013	KD_01	AB Sağlık Grubu - Ahmet Al	Kibar Davulcu	Kibar Davulcu	İlk Kayıt	İrsaliye Kesildi ,	AB Sağlık	43.200,00	TL	43.200,00	TL	P	

*Satış Modülü Giriş Sayfası

Satiş	First	ttar : Teklifi	er : Siparişk	er : Takstli	Satışlar : Abonek	er: Üyeleri	im : Örünler :	Stoklar :	Promos	yonlar : Onli	ine Satışlar : Z	lyaretler :	Takipler :	Parapu	an : Hediye	e Çeki						
Sip	arişl	er			Filtre		Ö	zel Tanım		~	2	23	23	Sipa	riş Tarihine	Cöre .	Azəlan M	Aktif	✔ 20	→	3	•
Sira	No	Tarih	Teslim	Şube	Konu	Şirket - Yetkili	Kaydeden	Satış Yapan	Süreç	Aşama	Proje	KDV siz Tutar	Tutar	Para Br .	Dövizli Tutar	Para Br .	Özel Tanım	Referans No	Ödeme Yöntemi	+	8	
1	SA- 188	26/10/2013	23/10/2013	İstanbul	KD_01	AB Sağlık Grubu - Ahmet Al	Kibar Davulcu	Kibar Davulcu	İlk Kayıt		AB Sağlık	40.000,00	43.200,00	тι	43.200,00	τL	Açk Pazar	FN-22	Havale	Ð	8	
2	5A- 178	27/08/2013	30/09/2013	M Branch Office	order receive	Abc - Adran Duran	Mohammed Almotwakel	ALI NASSER ALJAHMI	İlk Kayıt		Projesiz	471,19	556,00	тι	278,18	USD				Ð	8	
з	SA- 185	01/08/2013	01/08/2013	İstanbul	Karma Koli Test	Çalık İnşaat - Osman Çalık	Mehmet Yaşartürk	Osman Çal k	İlk Kayıt		Projesiz	500,00	590,00	тι	590,00	τl	DİREKT SATIŞ		Peşin	권	B	П
19	SA- 144	27/06/2013	27/06/2013	İstanbul	Siparişiniz	Abc - Adran Duran	Görkem Bulut	Görkem Bulut	Red		Projeciz	22.500,00	22.500,00	TL	11.624,90	USD				란	8	
20	SA- 143	25/06/2013	25/06/2013	Bahçeşehir Koleji	Siparişiniz	Abc - Adran Duran	Osman Çalık	Osman Çal k	Red		Projesiz	0,00	0,00	τl	0,00	USD				Ð	8	

Bu ekranda 🔍 ikonu yardımı ile arama yapabilir, «<>>> ikonlarını kullanarak kayıtlı sayfalar arasında geçiş sağlayabilirsiniz.

Bu işlemleri bütün satış alt modülü (Fırsat, Teklif,...Hediye Çeki) ekranlarında yapabilirsiniz.

Üyeler Listesini Görme ve Üye Bilgilerine Erişim

Sayfa: ERP > Satış > Üyelerim

 Satış modülünü kullanan satış çalışanları, modül içerisinden kendi üyeler listelerine kolaylıkla ulaşabilirler.

 Modül içerisindeki Üyelerim listesinde kullanıcının temsilcisi olduğu ve/veya kurumsal üye ekibi içerisinde yer aldığı tüm kurumsal ve bireysel müşteri adları sıralanır.
 *Üyelerim Ekranı

Üye	lerim	Filtre	20 📄 📑	
Sıra	Üye	Üye Tipi	Yetkili	Rol
1	AB Sağlık Grubu	Kurumsal	Ali Ak	Temsilci
2	Erdem Bulut	Bireysel	Yönetici Seçilmedi	Temsilci
3	KD	Kurumsal	Kibar Davulcu	Temsilci

Liste üzerinden filtreleme alanını kullanarak arama yapabilir, müşteriye ait kurumsal / bireysel üye yönetimi sayfasına, üye kayıt ekranında seçilen yetkili bilgilerine ulaşılabilirsiniz.

Bunun için filtreleme alanına ilgili üye ile ilgili kelimeyi yazdıktan sonra 🖻 ikonuna tıklayarak arama yapabilirsiniz.

Üyeye ait yönetim sayfasına ulaşmak için, ilgili üyeye ait linki tıklayın.

Üye yetkilisine ait yönetim sayfasına ulaşmak için, ilgili yetkiliye ait linki tıklayın.

Üye	lerim				
Sıra	Üye				Üye Tipi
1	AB Sağlık Gr	ubu			Kurumsal
Kurumsal Üye	: AB Sağlık Grubu				2) 📑 🍺 🏈
Ūnvan	: Ali Saðik Grubu				Finansal Özet
Aktif	: Eiet	Potansiyel	: Hayr		
Yetkili	: AlAx	Kategori	: Hzmet Tedarikçiler		Belgeler
Salış Bölgesi		Mikro Bölge Kodu	1		
Temsiki	: Kibar Davulcu	Müşteri Değeri	;		
Kod/Telefcn	: 216 5555555	İnternet	: http://		
Kod / Fax	: 216	E-posta			
Kod / Mobi Tel	1				
Adres	1				
	KADINÔY ISTANBIL(Anadolu) Tirkiye				
Kontak Kişiler				ρ	
Şubeler				Ø	
Notlar				240	

Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Ürünler Listesine ve Ürün ve Stok Detaylarına Erişim

Sayfa: ERP > Satış > Ürünler

- Bu sayfada sistemde kayıtlı tüm ürünlerin listesi alfabetik olarak sıralanır.
- Ürünler listesi, stok ve fiyat detayları dahil ürün ile ilgili tüm detaylara erişim için kullanılır.
- Liste üzerinden arama yapılabilir.
- Ürünler için fiyat önerisinde bulunulabilir.

• Ürünler listesi açıldığında daima standart satış fiyatları ile birlikte görüntülenir. Bu ekranda, arama alanında bulunan "Standart Satış" alanından diğer fiyat listeleri görüntülenebilir.

* Ürünler Listesi Ekranı

Ürü	rünler														
Filtre		Özel Kod			Standart Satş		✓ Seçin	lz	Ŷ	Seçiniz	~	Ürün Adına Göre	Artan 🗸 Aktif 🗸 20		
Ma	arka		E M	odel	:	Kategori		i s	orumlu		:	Kaydeden	🗄 Tedarikçi 🗌		
Sira	Stok Kodu	Marka	Model	Özel Kod	Barkod	Ürün	Üretici Kodu	Birim	KDV	Max. Marj	Min. Marj	Fiyat	Fiyat (KDV Dahil) Durum	S.D.Tarihi	+
1	SGLK.10686	Fakir			2110000006259	Steteskop		Adet	8	5	2	2.200,0000 TL	2.376,0000 TL 🚺 İk Kayıt	28/10/2013	🗗 Ē

Bu ekranda;

Filtreleme alanlarını kullanarak veya 🔍 ikonunu kullanarak ayrıntılı arama yapabilir, satırda bulunan 🎚 ikonunu kullanarak ürün fiyat önerisinide bulunabilir, satırda bulunan 🗈 ikonunu kullanarak satırında bulunduğunız ürünü sepetinize ekleyebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda 🎆 ikonu yardımı ile ürün barkoduna göre arama yapabilir ve 🕮 ikonu ile toplu barkod yazdırabilirsiniz.

Yine aynı ekrandan 🖻 ikonu yardımı ile filtrelenen listeyi, MS Word , MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail olarak gönderebilir veya hazırlanmış şablona göre yazdırabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi

Ürünler Listesinde Yer Alan Bilgi ve Linkler

• Stok Kodu: Ürün stok kodunu gösterir. Ürün stok koduna ait linke tıkladığınızda Ürün Stok güncelleme ekranına ulaşabilirsiniz.

- Marka : Bu alanda ürünün markasını görüntüleyebilirsiniz.
- Model : Bu alanda ürünün markasına ait modeli görüntüleyebilirsiniz.
- Özel Kod: Bu alanda ürününüzün özel kodu (kayıt sırasında tanımlanmış ise) görüntülenir.
- Barkod: Ürün barkodları görüntülenir.
- Ürün: Ürün adı görüntüler ve ilgili ürünün güncelleme ekranına giriş sağlar.

• Üretici Kodu: Ürün tedarik ürün ise ve ürün kayıt sırasında belirtmiş olduğunuz üretici kodu görüntülenir.

- Birim: Ürünün birimin gösterir.
- KDV: Ürünün tabi olduğu KDV oranını gösterir.
- Maksimum Marj: Bu alanda ürün kayıt sırasında belirlemiş olduğunuz maksimum marj görüntülenir

• Minimum Marj: Bu alanda ürün kayıt sırasında belirlemiş olduğunuz minimum marj görüntülenir

• Fiyat: Ürünün satış fiyatını görüntüler. Ürün fiyat detayına giriş yapar. I Ikonunu kullanarak ürün fiyatını değiştirmek veya yeni fiyat önerisinde bulunmak mümkündür. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün yönetimi

• Fiyat (KDV Dahil): Bu alanda ürün fiyatı, ürün detayında belirlediğiniz KDV oranına göre hesaplanmış olarak görüntülenir.

• S.D. Tarihi: Ürün bilgisinde yapılan son değişiklik tarihini görüntüler.

Ekranın sol alt kısmında yer alan aşındaki veya liste sonundaki ürün listesi sayfalarına gidilebilir.

Not: Ürünler Listesinin kullanımı hakkında ayrıntılı bilgiler Ürün Yöentimi Kullanıcı Kitapçığında mevcuttur.

Bölüm II – Fırsat Yönetimi

Sayfa: ERP > Satış > Fırsatlar

Fırsat Kaydı Oluşturma

Satış modülünde Fırsatlar sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 👎 ikonuna tıklayın.

Sat	ış Fırsatl	ar : Teklifle	r : Sipariș	şler : Taksitli Satışlar : Aboneler :	Üyelerim : Ür	ünler : Sto	oklar : Promosyonia	r:Online Satış	lar : Ziyaretle	r: Takipler	: Parapuan : H	Hediye Çe	ki			
Fı	rsatlai	r		Fi	tre			23	23 Aşan	na	~	Aktif 🗸	Azalan	Tarih 🗸	20 🔁 📑	• •
T	arih	Firsat	Konu	Müşteri	Görevli	Proje	Kategori	Özel	Satiş	Aksiyon	Tahmini	Olasılık	Süreç	Aşama	Güncelleme Tarihi	Ŧ

Karşınıza fırsat kaydı yapabileceğiniz "Fırsat Ekle" ekranı gelecektir.

onu		1						Kazanılma Tarihi		17	23	
üreç *	İk Kayıt	2	×	Kategori *	Seçiniz	10	~	Başvuru Tarihi		18	23	
üşteri *		3		I Iletişim	Seçiniz	11	~	Fatura Tarihi		19	23	
etkili		4		Tahmini Maliyet	12	TL	~	Referans			20	
oje		5		Tahmini Gelir	13	TL	~	Yetkili			21	
lasılık	Seçiniz	6	~	Satış Yapan	14			Aksiyon		Seçiniz	22	~
zel Tanım	Seçiniz	7	¥	Ürün	15			Satış Ortağı			23	1
ke	Seçiniz	8	×	Ürün Kategorisi	16		E					
itış Bölgesi	Seçiniz	9	×									
BZ	U abc A2 3	A : : : :										
Biçem	<u>U</u> abe X, ;	Biçim	•	-) <u>4</u> - *	• Yazı Türü	-	-	Boyut	- 🔏	<i>₽</i> = =	0 🙂]
Biçem	U abe X ₁	►]: s= • Biçim	•) <u>4</u> - <u>9</u>	Yazı Türü		•	Boyut	- 2	<i>₽</i> = =	3 Ω 24)
Biçem		Biçim	•==	• <u>]</u> <u>4</u> • *	Yazı Türü		•	Boyut	- 🔏	<i>8</i> 🗉 🗄	24 24)
Biçem	U abe X, ;	• J: s=		- <u>4</u> - 9	Yazı Türü		•	Boyut	-	2 💷 😤	3 Ω 24)
Biçem		Biçim		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Vazı Türü		-	Bayut	-	<i>8</i> 💷 🖶	3 Ω 24)
Biçem		Biçim		- <u> 4</u> - <u>*</u>	Yazı Türü		-	Boyut	•	<i>¥</i> 🗉 🗄	3 Ω 24	

Bu ekranda;

?B**U()H C C**

- 1. Fırsatın konusunu yazın. Konuyu yazarken bu alanın fırsatlar listesinde bu başlık ile görüntüleneceğini dikkate alarak konu belirleyin.
- 2. Süreç alanında, bu fırsatın aşamasını belirtin. Aşama şirket süreçlerine göre değişiklilik gösterebilir. Süreç tanımı için Sistem>Süreç Yönetimi
- 3. Müşteri alanıfırsatınhangiüyeile ilgiliolduğunu belirtir. Bualandasadecesistemekayıtlı kurumsalveyabireyselüyelerseçilebilir. Müşteriyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan
 - ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- Yetkili alanında seçtiğiniz müşteri için belirlenen yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
 Eğer fırsat yeni bir üye ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra fırsat bilgilerinin girilmesi gerekir.

1 1 K L N N O O D O D C C T N Û V W V V T

A D	- C (E	r	G	G		1	÷.	1	K		M	N	0	0	P	Q	R	2	9	 0	U	V	VV	~	I	2
Kurum Bireyse					k	(od	- Şir	ket							Çalışa	an					2	0	→	+	K	e	
No								A	d So	yac	I.					Şet	ir			Kat	tego	ri					

Eğer fırsatın oluştuğu kişi yada kuruluş sisteme kayıtlı değilse bu pencereden yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinden yeni üye kaydı yapmak için ➡i ikonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

- 5. Bu alanda fırsatı, sistemde bulunan proje ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan i ikonuna tıklayın ve projeler listesinden ilgili projeye ait linke tıklayın.
- 6. Fırsat için gerçekleşme olasılığını belirtin. Olasılık tanımları tanımlanmış olmalıdır. Olasılık tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Olasılık Oranı
- 7. Fırsat ile ilgili özel bir tanım seçebilirsiniz. Özel Tanımlar tanımlanmış olmalıdır. Özel Tanım yapmak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Satış Özel Tanımları
- Bu alanda fırsat ile ilgili üyenin bulunduğu ülkeyi seçebilirsiniz. Ülke tanımlanmış olamlıdır.
 Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler
- Bu alanda fırsat olarak değerlendirilen üyenin bulunduğu satış bölgesini seçin. Satış bölgesi önceden tanımlanmış olmalıdır. Satış bölgesini tanımlamak için ERP>Satış Planlama>Satış Bölgeleri
- 10. Bu alanda fırsat kategorisini seçin. Fırsat kategorisi tanımlanmış olmalıdır. Fırsat kategorisini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Fırsat Kategorileri
- 11. Bu alanda fırsat ile nasıl iletişime geçildiğini seçebilirsiniz. Iletişim tanımları yapılmış olmalıdır. Iletişim tanımı için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri.
- 12. Tahmini maliyet alanında, fırsatın satışa dönüşmesi durumunda, bu projenin tahmini maliyet tutarını yazın ve para irimini seçin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimi tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- 13. Tahmini gelir alanında, fırsatın satışa dönüşmesi durumunda, bu projeden elde edilecek olan tahmini geliri yazın ve para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanmış olmalıdır. Para birimi tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
- 14. Bu alanda fırsatı oluşturan ve fırsatın satışa dönüşmesi durumunda satışı gerçekleştirecek olan kişiyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkanın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 15. Fırsatın satışa dönüşmesi durumunda satışı yapılacak olan ürünü seçin. Ürünü seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürünün linkine tıklayın.
- 16. Fırsatın satışa dönüşmesi durumunda, satışı yapılacak ürün sayısının birden fazla olması durumunda veya bir kategoriye ait ürünler ile ilgili bir fırsat ise bu alandan ilgili ürün kategorisini belirtin. ürün kategorisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan konuna tıklayın ve karşınıza gelen ürün kategorileri ekranında ilgili kategoriye ait linke tıklayın.
- 17. Bu alanda fırsatın kazanılma tarihini belirtin (örneğin, ihaleler için katılmaya hak kazanıldığı dönem tarihi). Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz veya fırsatın kaydedildiği veya oluştuğu tarih yazılabilir.Özellikle internetten gelen fırsatlarda önem kazanır.

- 18. Başvuru tarihi alanında bu fırsat için başvuru tarihini belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 19. Bu alanda fırsatın siparişe dönüşmesi durumunda, kesilen faturanın tarihini belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 20. Bu alanda, bu fırsattan hangi üye/çalışan kanalıyla elde ettiğinizi seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen listeden ilgili çalışan/üyeye ait linki tıklayın.
- 21. Bu alanda yetkili bilgisi, referans alanında belirttiğiniz üyeye göre otomatik olarak gelecektir.
- 22. Aksiyon alanında, bu fırsat ile ilgili yapılacak geri dönüşün ne kadar süre sonra olacağını belirtin. Aksiyon süresini belirtmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın.
- 23. Satış ortağı alanında fırsatın değerlendirilmesinde birlikte hareket edilecek iş ortağını

İfade eder (örn.Bayi). Iş ortağını seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 1 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen listeden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

24. Bu bilgileri belirttikten sonra fırsatla ilgili açıklama/detay bilgileri bu alanda belirtebilirsiniz.

"Kaydet" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladığınızda fırsat kaydedilecek ve fırsat ile ilgili ek bilgiler ekleyebileceğiniz güncelleme ekranı gelecektir.

Fırsat Güncelleme

Fırsatlar ile ilgili güncelleme işlemleri ve ek bilgilerin kaydedilmesi "Fırsat Güncelleme" ekranından yapılır.

Fırsatlar sayfasına ilgili fırsat başlığına tıklanarak veya ilgili fırsatın satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklanarak ulaşılabilir.



Firsat : FN-22	2							* * 1) 🗧 🖻 🕞 🐗 😂 🗖 1	PBS 🗏 🚔 14 🔺 🕨 14
Konu	KD 01		1	No	[20.22] V aser				Oye Hesap Bilgileri	Ø
Sire; *	lik Kapit 🗸	Kategori *	SEKTOREL UMGULAMA	Tarih	25/10/2013 23	(A) 1	🦸 🛯 🚳 🐔 🖻 🕞 🚳 🔝 🛚	🕽 PRS 🖶 📇 🖂 📣 🕨	Teklif	+ 0
Carl Hesap *	AB Seğik Grubu	Tahmini Maliyet	1.000,00 TL 🗸	Fatura Tanihi	23	1000.0			Sistemler	0
Cari Hesap Yetkili	Ahmet Al	Tahmini Gelir	1.200,00 TL V	Referens		1			1	2
Detigim	E-Posta 🗸	Ozel Tanim	Açık Razar 🗸 🗸	Reference Yetkili	Kibar Davulcu				Ilişkili Servis Başvurulan	P
Olasilik	70 🗸	Satiş Yapan	Kilter Devulcu	Kazanima Tarihi	23				Belgeler	= + Ø
Agama	Seçiniz V	Uran	Steteskop	Rakip			Ove Heese Bileileri			
Kampanya		Unun Katagoridi	SGLK Seğik Örünleri	Rakip Tercih Nedenleri	Fiyat Kalite		oye mesep bigiten	D	Tişkli Ülaylar	840
Cathe R/Marri	Turkiye V	Aktives					Teklif	A.C.	Anelizier	0
								Ŧ₩		
L mu	L RSS de Gaster	the stat	1 1 M C				Sistemler	0		
C Kaynak	a - a us un ve 🏹 🖻							2		
B 1	Ū abe ×, × }= :=	s se j = =	≡ = : ∞ ↔ Ψ		e Trank		İliskili Servis Basyuruları	0		
Biçem	- Bçim	· 19 - 1	🖉 📲 👔 Yazo Turù	• Bayut •	er □ = 🙂 Ω j		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	0		
							Belgeler	=+0		
							İlişkili Olaylar	=+0		
							Analizler	Ø		
Keyt : Kiber Devulc	w25/10/2013 18:09							Si Güncelle Vazgeç		
Takipler								+ 0]	
İşter								ē 0]	
Tedanikçiler								e e]	
Rakipler								0.6		

*Fırsat Güncelleme Ekranı

Bu ekranda, kayıt ekranından farklı olarak su alanlar görüntülenir.

Sistem otomatik olarak bir fırsat numarası atayacaktır. Bu alanın yanındaki aktif kutucuğunu fırsat güncel ise tıklayınız. Aynı şekilde fırsat geçerliliğini kaybettiyse işareti kaldırın.

Fırsatın bir kampanya ile ilişkili olarak oluşma durumunda bu alanda ilgili kampanya bilgisini belirtebilirsiniz. Kampanya bilgisini belirtmek için bu

alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen listeden ilgili kampanyaya ait linke tıklayın.

Fırsat ile ilgili rakibiniz varsa bu alanda rakip bilgisini belirtebilirsiniz. Rakip bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🧵 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen listeden üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

Bu fırsat, başka bir rakip tarafından satışa dönüştürülmüş ise rakip tercih nedenini belirtin. Rakip tercih nedenleri tanımlanmış olmalıdır. Rakip tercih nedenleri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Rakip Tercih Nedenleri

RSS de Göster seçeneğini tıkladığınızda bu fırsat ile ilgili içeriği takip edebilirsiniz.

Fırsat ile ilgili takip eklemek isterseniz bu ekranın alt bölümünde bulunan "Takipler" Alanını kullanabilirsiniz.

Fırsat ile ilgili iş eklemek isterseniz bu ekranın alt bölümünde bulunan "İşler " Alanını kullanabilirsiniz.

Fırsat ile ilgili tedarikci bilgisi eklemek isterseniz bu ekranın alt bölümünde bulunan "Tedarikçiler" Alanını kullanabilirsiniz.

Fırsat ile ilgili rakip firma bilgisi eklemek isterseniz bu ekranın alt bölümünde bulunan "Rakipler" Alanını kullanabilirsiniz.

Fırsat ile cari bilgi, belge, olay ve analizler eklemek isterseniz, fırsat güncelleme ekranının sağ tarafında bulunan alanı kullanabilirsiniz.

Fırsat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlar yardımı ile yine fırsat ile ilgili bilgiler ekleyebilirsiniz.

Rakip E Rakip Tercih Nedenleri Fiyat kalite

Takipler + 0 İşler 2 D Tedarikçiler 20

RSS'de Göster

20

ø **Oye Hesap Bilgile** Teklif + 0 ø Sistemle 0 Iliskili Servis Basyurula Belgele = + Ø İlişkili Olayla = + Ø ø

Rakipler





No

Kampanya

FN-22

Aktif

Fırsat İle İlgili Takip Ekleme

Fırsat ile ilgili takip bilgisi ekleyebilrisiniz. Takip bilgisi eklemek için, fırsat güncelleme sayfasının alt kısmında

Karsınıza takin bildisi ekleyeceğiniz lunan takinlar alanında hulunan

	Kaydet Vazgeç	Kaydet ve Mail Gönder	
1.	Bu alanda satış yapılabilecek olan firm	ום yetkilisinin e-ן	posta adresi otomatik olarak gelecektir.
	Başka bir adres eklemek için bu alanır	ו sağ tarafında t	pulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza

- gelen mail listesinden ilgili adres/adresleri seçebilirsiniz 2. Bu alan takip ile ilgili bilgilendirme amaçlı e-posta seçilebilen alandır. Adres eklemek için bu
- alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen mail listesinden ilgili adres/adresleri seçebilirsiniz .
- 3. Bir sonraki alan takibin yapıldığı tarihi ifade eder. Kayıt yaptığınız tarih otomatik olarak bu alanda görüntülenir. Eğer takip başka bir tarihte yapılmışsa bu alandan tarih değistirebilirsiniz. Tarihi değistirmek icin bu alanın sağ tarafında bulunan 🔤 ikonunu kullanabilirisniz.
- 4. "İletişim Yöntemi" yazan alan üzerine tıklayın ve listeden takibin yapıldığı iletişim yöntemini seçin. Iletişim tanımları yapılmış olmalıdır. Iletişim tanımı için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri.
- 5. Konu alanına güncelleme ekranında bulunduğunuz fırsatın konu başlığı otomatik olarak gelir. Genellikle bu başlığı değiştirmenize gerek yoktur. Ancak eğer takibi aynı zamanda mail olarak gönderecekseniz ve başlığı değiştirmek isterseniz buraya başlığı yazın. Bu ekranda başlığı değiştirmek "Detay" sayfasında her hangi bir değişiklik yaratmaz.
- 6. Takip bilgisini bir şablona göre oluşturmak için burada tanımlanmış olan şablon türünü seçmelisiniz. Şablontipi tanımlanmış olmalıdır. Şablon bilgisini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Output Şablonları>Belge Form Şablonları
- 7. Bu alanda takip bilgisinin ajandada gösterilmesini istiyorsanız, görüntülenme tarih ve saatini belirtin. tarih belirtmek için bu alanın yanında bulunan 🚨 ikonunu tıklayın.
- 8. Bu alanda ise takip ile açıklama/detay bilgilerini belirtebilrisiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. CK Editör Kullanım Kılavuzu
- 9.

Takip bilgisini kaydetmek için "Kaydet" butonuna basabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya kaydederek takip bilgilerini mail olarak göndermek için "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklayın.

bulunai	п такіріег	alaninda i	bulunan	 Ikonuna 	tikiayin.	karşınıza	такір бііді	si ekie
ekran c	gelecektir							
-	•							
такир								
100000000000000000000000000000000000000								



+ (C

Takipler

Kaydettiğiniz takip bilgileri, fırsat güncelleme ekranında bulunan takipler alanında görüntülenecektir.



Ayrıca fırsatlar listesinin alt açılır satırında 💎 ikonu yardımı ile görüntülenebilir.

Tarih	Firsat No	Konu	Müşteri
25/10/201	3 FN-22	KD_01	AB Sağlık Grubu - Ah
Calciplar			
Kayıt : 28/1 Mail Gonde	.0/2013 - Kiba rilenler : a hm	r Davulcu etal@gm	ail.com

Takip bilgilerini güncellemek için takip satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.



Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna basabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya güncelleyerek takip bilgilerini mail olarak göndermek için "Güncelle ve Mail Gönder" butonuna tıklayabilirsiniz. Veya takip bilgisini silmek için "Sil butonuna tıklayabilirisniz.

Fırsat İle İlgili İş Ekleme

Fırsat ile ilgili yapılması gereken çalışmaları, fırsat güncelleme sayfası üzerinden ekleyebilirsiniz. İş eklemek için fırsat güncellema sayfasının alt kısmında bulunan "İşler" alanındaki 手 ikonuna tıklayın. Karşınıza "İş Ekle" ekranı gelecektir

ategons *	Seçiniz	✓ Aşama *	Yetkisiz 🗸	Proje			+ Bilgi Verliecekler	
et - Yetkil		Aktivite To	Seginiz V	iş Grubu filskili fs	Iş Grubu	×		
2		PBS Kodu	(Sepiriz	angen by	L			
*			18					
	BZU	= I= Yan Túrú	- Boyst	• da •	A 🔊 🖬 🛏 🖷	2		
	A 2 2 3.	182 100	- boyot	· .		-		
Planlanan	n		⇔ Gerçekleşen					
Planlanan Igörülen Sü	n ire Saat	t Dk		Saat	Dk			
Planlanan ıgörülen Sü şlangıç *	ire Saat	tDk	☆ Gerçekleşen Gerçekleşen Süre Termin	Saat	Dk			
Planlanan Igörülen Sü slangıç * Iş *	ire saat	t Dk 8 8:00 V 7 23:00 V	☆ Gerçekleşen Gerçekleşen Süre Termin İş Tekran	Saat Yok				
Planlanan ngörülen Sü şlangıç * iş * hmini Baslat	ire Saat	t Dk 23 8:00 ¥ 32 23:00 ¥	⊗ Gerçekleşen Gerçekleşen Süre Termin İş Tekran	Saat Yok				
Planlanan Igörülen Sü slangıç * iş * hmini Başlar	ire Saat	t Dk 23 8:00 V 23 23:00 V 29 0:00 V		Saat Yok V Aksf I	Dk B:00 V Vali Gönder			
Planlanan ngörülen Sü şlangıç * iş * hmini Başlar hmini Bitiş T	n Saat	t Dk 23 8:00 V 23 22:00 V 23 0:00 V 23 0:00 V 24 0:00 V	© Gerçekleşen Gerçekleşen Süre Termin İş Tekran	Saat Yok Yok Aksf I	Dk 33 B:00 V V Mail Gönder			
Planlan an Igörülen Sü şlangıç * iş * İmini Boşlar İmini Bitiş T İmini Bütşe	mo Torhi	t		Saat Yok V Aksf I r	Dk 33 B:00 V Val Gönder			
Planlanan ngörülen Sü ışlangıç * tiş * ihmini Başlar ihmini Bütşe ihmini Bütşe ihmini Miktər	re Saat	t Dk 33 6:00 V 32 23:00 V 33 0:00 V 30 0:00 V 17. V	or Gerçekleşen Gerçekleşen Süre Temin İş Tekran	Yok Yok	Dk 83 (8:00 V V Mail Gönder			
Planlanan ngörülen Sü işlangıç * tiş * ihmini Bitiş T ihmini Bitiş T ihmini Bitiş e ihmini Mikter	ama Tarihi	t Dk 23 5:00 V 23 10:00 V 29 10:00 V 11. V	् Cerceklesen Gerçeklesen Ternin İş Tekran	Yok Yok	Dk 3 6:00 V V Mail Gönder			
Planlanan ngörülen Sü sışlangıç * tiş * shmini Boşlar ahmini Bitiş T ahmini Bitiş T ahmini Bitiş shmini Miktar ire zel Tanım	ire Saat	t Dk 23 8:00 V 23 22:00 V 23 0:00 V 20 0:00 V TL V	v Cerceklesen Gergeldegen Süre Ternin İş Tekran	Saat Yok Ak5f I	Dk 33 8:00 V Vall Gönder			

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Proje Yönetim Sistemi Kullanıcı Kitabı

Kaydedilen işler, fırsat güncelleme ekranının İşler alanında görüntülenecektir.

Üs	t İşler Dahil	Aşama	✓ İş Grubu✓ 20 A	ra	✓ Kategori	~	Öncelik	✓ İş ve	ID ye Göre Aza	an 🗸		
No	İş/Görev	Görevli	Öncelik	Planlanan	(Gerçekleşen		Aşama	Kategori	Öngörüle Süre	ⁿ Harcanan %	+
1	Firsat Çalışmaları	Kibar Davulcu	Normal	28/10/2013,08:0 04/11/2013,23:0	00			Yönetici Onay	Faliyet	0 saat 0 dk	0 saat 0 dk) # +

Bu ekranda işe ait linke tıklayarak güncelleme ekranını görüntüleyebilir ve güncelleme yapabilirsiniz.

Ilgili işin satırında bulunan 💷 ikonuna tıklayarak işi kopyalayabilirsiniz.

Ilgili işin satırında bulunan 🕂 ikonuna tıklayarak, satırında bulunduğunuz iş ile ilgili yeni bir iş kaydı oluşturabilirsiniz.

Fırsat İle İlgili Tedarikçi Ekleme

Fırsatınız ile ilgili ürün veya hizmetleri ilgili tedarikçilerden sağlayabilirsiniz. Bu gibi durumlarda fırsat güncelleme sayfasından tedarikçi bilgisi ekleyebilirsiniz. Tedarikçi bilgisi eklemek için "Tedarikçiler" alanında bulunan + ikonuna tıklayın. Bu alana tedarikçi bilgisi ekleyebileceğiniz bir satır eklenecektir.

Te	darikçiler								₽ Ø
	+ Tedarikçi *		Ürün	Marka	Kategori	Tahmini Gelir	Tahmini Maliyet	Tahmini Kar	Para Birimi
	-	1	2	3	4	5	6	7	TL 8 🗸
								Kaydet	Vazgeç

 Bu alanda ihtiyaç olması durumunda, ürün tedarik edeceğiniz tedarikçiyi seçin. Tedarikçiyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

20

- 2. Tedarik edilmesi planlanan ürünü seçin. Ürünü seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
- 3. Bu alanda ürün ile ilgili belirtmek istediğiniz marka var ise belirtin. Markayı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen markalar listesinden ilgili markanın linkine tıklayın.
- 4. Bu alanda ürün ile ilgili belirtmek istediğiniz kategori varsa belirtebilirsiniz. Kategoriyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen kategoriler listesinden ilgili kategorinin linkine tıklayın.
- 5. Tahmini gelir alanında, tedarikçinizden sağlayacağınız üründen elde edeceğiniz tahmini geliri belirtin.
- 6. Tahmini maliyet alanında, bu tedarikçi ile çalışmanız durumunda oluşacak maliyet bilgisini belirtin. (Bu maliyet kargo, gümrük vs. gibi giderler olabilir)
- 7. Tahmini kar alanında tahmini gelir ve tahmini maliyet farkı otomatik olarak görüntülenecektir.
- Bu alanda belirttiğiniz tutarlar için para birimini belirtin. para birimi belirtilmiş olmalıdır. Para birimini belirtmek için Sistem>Parametreler>Ödeme Ve Vergi> Para birimleri "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Bu işlemi fırsat ile ilgili diğer ürünler için tekrarlayabilirsiniz.

Tesarikçi bilgisini silmek için ilgili satırın başında bulunan 🗮 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Eklemiş olduğunuz tedarikçi bilgisi Tedarikçiler alanında görüntülenecektir.

Fırsat ile İlgili Rakip Bilgisi Ekleme

Eklemiş olduğunuz fırsatı değerlendirecek/değerlendirebilecek rakip bilgilerini ekleyebilirsiniz. Bunun için fırsat güncelleme ekranının alt kısmında bulunan Rakipler alanını kullanabilirsiniz.

Rakipler				란 🛛
+ Rakip	Rakip Tercih Nedenleri	Rakibe Kaptıma Nedenleri	Rakip Fiyatı	Para Birimi
			Kaydet	Vazgeç

Rakip bilgisi eklemek için bu alanda koyu renkli satırda bulunan 📩 ikonuna tıklayın. Rakip bilgisi ekleyebileceğiniz bir satır eklenecektir.

Rak	ipler				₽ 🛛
+	Rakip	Rakip Tercih Nedenleri	Rakibe Kaptıma Nedenleri	Rakip Fiyatı	Para Birimi
-	11	Seçiniz 2 🗸	3	4 0	TL 5 🗸
				Kaydet	Vazgeç

Bu satırda;

Rakibinizi belirtin. Rakibi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

Bu fırsat, başka bir rakip tarafından satışa dönüştürülmüş ise rakip tercih nedenini belirtin. Rakip tercih nedenleri tanımlanmış olmalıdır. Rakip tercih nedenleri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Rakip Tercih Nedenleri Bu alanda fırsatın rakip tarafından değerlendirilmesi durumunda, fırsat kaybetme nedenini belirtenilirsiniz.

Bu alanda fırsata konu olan ürün/hizmet tutarını belirtin.

Bu alanda fırsata konu olan ürün/hizmet tutarının para birimini belirtin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "kaydet butonuna tıklayın. Rakip bilgisi satıra eklenmiş

olacaktır. Rakip bilgisini silmek için bu satırın başında bulunan 💻 ikonunu tıklayın.

Üye Bilgilerini Görme

Sayfanın sağ üst tarafında Üye bilgileri (Üye Kategorisi, Şirket Adı, Yetkili Adı) otomatik olarak görüntülenir. Burada "şirket" ve "yetkili" linklerine tıklayıp fırsatın oluştuğu üye ile ilgili kişisel ve kurumsal bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Fırsatı teklif ile ilişkilendirme

Fırsatınızı sistemde var olan teklifler ile

ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Fırsat Güncelleme ekranının sağ tarafında "Teklifler"

alanında bulunan 🛨 ikonunu tıklayın. Karşınıza sistemde var olan teklifler listesi gelecektir.

Bu listeden fırsatınıza eklemek istediğiniz teklife ait linki tıklamanız yeterli olacaktır.

Eklenmiş olan fırsatı güncellemek için bu teklife ait linke tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Teklif Güncelleme Eklenmiş olan teklifi silmek için teklif satırında bulunan

💻 ikonunu tıklayabilirsiniz.

Sistemler

Bu alanda sistemde kayıtlı olan, fırsat kaydında belirtmiş olduğunuz üye ile ilgili sistemler görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistem Ekleme

🗯 🕌 🔳	🖲 📄 🖻 🔝 🗞	\$ 🧼 🔯 PBS 🖿 🚍 🍕 🤻	1
	Üye Hesap Bilg	ileri	G
	Kategori	Hizmet Tedarikçiler	
	Ünvan	AB Sağlık Grubu	
	Yetkili	Ahmet Al	



Tel	0 Fi klifler						
Filtr	e :1		Kategori		¥		✔ 20
No	Tarih	Konu	Şirket - Yetkili	Tutar	Aşama	Yöntem	Satış Ekibi
TV- 46	30/10/20 <mark>1</mark> 3	KD_01		6.160,50	Aktif		Kibar <mark>D</mark> avulcu
TV-	30/10/2013	KD_01		6.160,50	Aktif		Kibar Davulcu

Teklif	+ 0
TV-46-KD_01	-

Sistemler	þ
Kayıt Yok !	

16

Fırsat ile ilgili belge eklemek için; Belgeler alanında

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.

İlişkili Servis Başvuruları

Fırsat ile İlgili Belge Ekleme

Dijital Varlık Ekle

Ayrıntılı bilgi için bkz Servis>Başvurular

Fırsat detay sayfasına fırsat ile ilgili belgeler eklenebilir. Eklenen tüm belgeler linkleri ile birlikte, ürün detay sayfasının sağ alt kısmındaki belgeler bölümünde alt alta sıralanır.

bulunan koyu renkli satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın

Bu alanda üye ile ilgili servis başvuruları görüntülenir.

- 1. 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 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 ISO belgesi ise ISO 9001 gibi)
- 7. Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

2			01 4 50			0	\sim
Aktif	Beige No *	2	DJ-152	Revizyon 0		O TV yayın	○ Radyo
Özel Belge	Aşama	3	İlk Kayıt	~		15	16
Yarı Mamul	Kategori *	4	Firsat Belgeleri	~			
DPL	Döküman Tipi *	5	Seçiniz	~			
Güncel	Varlık *	6					
Internet Yavını	Doküman *	7		Gözat			
	Açıklama	8					
				^			
				*			
	Anahtar Kelimel	er g					
				^			
				~			
	Proje	10			+ -		
		10					
	Ürün	11					
	Alici	12					
	CC.	10					
		15					
Yayın Alanları	14						
							Kaydet Vazgeo

Üye Hesap Bilgileri	ć
Teklif	+ 6
Sistemler	ť.
İlişkili Servis Başvuruları	ć
Kayıt Yok !	

🦚 🚀 🗉 🧐 🍯 🛒 🗊 🏘 🥯 🖾 PBS 🗉 🚍 I 🕯 🔹 🖂

Belgeler	

17

- 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 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. İlgili 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. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

- 13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için; CC alanının sağ tarafındaki 🎚 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)
- 15. Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir reklam, video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın seçeneğini seçin.

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

Fırsat 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

● TV y	ayın [©] Radyo		
Path *			
Yayın Kategori	Seçiniz	¢	

Belgeler

18

"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.

Fırsat ile İlgili Ajanda (toplantı) Kaydı Oluşturma

Fırsattan ajandaya olay kaydetmek için "İlişkili Olaylar" bölümünden + işaretine tıklayın. Karşınıza Olay Ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Time Zone * (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk V Olay Yeri Seçini			
in the second seco			
tegon V E-mail Uyan Kaç	✓ Gũ	ūn Kaç 💊	Saat Önce
şlangıç * 30/10/2013 😫 Saat / Dk : 0 🗸 00 🗸 SMS Uyarı 🛛 Kaç	✓ Gũ	ün Kaç 💊	Saat Önce
iş * 30/10/2013 23 Saat / Dk : 0 V 00 V Olay Tekrar Kaç	~		
nu *	Olayı Herk	kes Görsün	
jklama	bemdeki H	Herkes Görsi	in
	nartmanim	ndaki Herke	s Görsün
	-pui ciluinii	Indukt Fichke	Juorsan
~			
ver			

Bu ekranda ilgili alanları doldurarak "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Intranet>Ajanda Yönetimi

Fırsat İle İlgili Analiz Ekleme

Fırsat ile ilişkili üye ile ilgili analizler yapabilirsiniz. Bunun için fırsat güncelleme ekranının sağ tarafında

bulunan "Analizler" alanında görüntülenen

(sistemde kayıtlı ve aktif olan) analizleri

ekleyebilirsiniz. Bunun için ilgili analiz formu linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi>Üye Analiz Formları

Fırsat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Fırsat ile ilgili Harcama Talebi Ekleme (🌼)

Kaydetmiş olduğunuz fırsatın bir sonraki adım veya adımlara dönüşmesi için çeşitli harcama taleplerinde bulunulabilir. Harcama talebinde bulunmak için fırsat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🏟 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Harcama Talebi" ekranı gelecektir.

Teklif	
Sistemler	
İlişkili Servis Başvuruları	
Belgeler	= -
İlişkili Olaylar	=
Kavit Yok !	

🧆 🛒 🗉 🧐 🍯 🛒 🗊 🏶 🤝 🔯 PBS 🗉 🚍 📢 🔺 🕨 👀

Analizler	P
Aktif V Ara	
E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonras	+

» Harcama Ta	lebi								
Süreç * O Belge Türü Be Referans No	naya Gönderildi 1 🗸	Belge Tarihi * Belge No Ödeme Yapan *	30/10/2013 HT-39	4 23 Ödeme Yöntemi 5 Sabo 6 1 Yetkili	Ödeme Yöntemi		7 V Açidama S II 9	10	Kaydet Vazgeç
+ Tarih *	Açıklama * Miktar Tuta	ar * KDV % KDV 0	ienel Toplam Para Biri	ni Dövizli Fiyat Aktivite Tipi	İş Fırsat Harcan	a Yapan	Fiziki Varlık Proje		
Döviz		Toplam	0,00000 TL	Döviz Toplam	0,00000	TL			
●TL 1/ 1,000	00 O USD 1/ 1,97990	Toplam KDV	0,00000 TL	KDV Tutar	0,00000	TL			
OEUR 1/ 2,685	50 O POUND 1/ 3,16940	Genel Toplam	0,00000 TL	Döviz KDV li Toplam	0,00000	TL			
○ JPY 1/ 2,0185	50 O XAU 1/ 2,00000								

Bu ekranda;

- Işlemin sürecini seçin. Süreçler tanımlanmış olmalıdır. Süreçleri tanımlamak için Sitem>Süreç Yönetimi
- 2. Harcama talebi ile ilgili belge türünü seçin. Belge türü tanımlanmış olmalıdır. Belge türünü tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Belge Numarası Belge Tipleri>Belge Tipleri
- 3. Referans numarası alanına aramalarda filter olarak kullanacağınız bir numara belirtebilirsiniz.
- 4. Belge tarihi alanına kayıt yaptığınız tarih otomatik olarak gelecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Belge numarası alanına sistem tarafından otomatik olarak bir numara atanacaktır. Başka bir belge numarası yazabilirsiniz.
- 6. Harcama talebinin kabul görmesi durumunda ödeme yapan kişiyi seçin. Seçim yapmak bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 7. Ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- Satıcı alanında talepte bulunduğunuz ürün veya hizmeti tedarik edeceğiniz üyeyi seçin. Üyeyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 9. Yetkili alanında şirket ile ilgili yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
- 10. Açıklama alanına bu fırsatla ilgili talepte bulunduğunuz harcama ile iligili açıklama yapabilirsiniz.
- 11. Bu alanda talepte bulunduğunuz ürün veya hizmeti seçerek ilgili alanları doldurun. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Basket Yönetimi

Harcama Talebi Güncelleme Ekranı

Bu ekranda kayıt ekranında belirttiğiniz bilgileri deiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, harcama talebi kaydını silmek için "Sil" butonunu tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

» Harcama	Talebi	: HT-39												*	E
Súreç * Belge Türü Referans No Kayıt : Kibar D	Onaya Gö Belge Tür FN 22 avulcu 30/10	inderildi 💙 rü 💙 /2013 11:35	Belge Tarihi * Belge No Ödeme Yapan *	30/10/ ssd	2013		23	Odeme Yöntemi Satıcı Yetkili	60 Günlük		Açıklamı	2	Sil Güncelle	Vazgeç	Ŷ
+ Tarih *		Açıklama *	Miktar		Tutar *	KD	W %	KDV	Genel Toplam	Para Birimi	Dövizli Fiyat	Aktivite Tipi	İş		Fir
	013 60 1		1,00000		0,00000	0		0,00000	0,0000		0,00000	Produce opr	4		KD_
<															>
Döviz			Toplam		0,00000 T	L	Dö	viz Toplam	0,00000	USD					
OEUR 1/	2,68550	◯ JPY 1/ 2,01850	Toplam KDV		0,00000 T	L		KDV Tutar	0,00000	USD					
O POUND 1/	3,16940 1,97990	O TL 1/ 1,00000 O XAU 1/ 2,00000	Genel Toplam		0,00000 T	L Di	öviz KDY	V li Toplam	0,00000	USD					

Ayrıca güncelleme ekranı sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Ilişkili Belge ve Not Kaydı (🖆)

Bu ikonu kullanarak harcama talebi ile ilgili belge veya not ekleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "İlişkili Belge ve Notlar" ekranı gelir.

ाण्ड 🖬 lişkili Belge ve Notlar	
Belgeler	≡ + 6
Notlar	+ 6

Bu ekranda;

Belge eklemek için ; Harcama talebi ile ilgili belge eklemek için; Belgeler alanında bulunan koyu renkli

Belgeler 🛛 🗐 🗭 🖓

satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.

ANU	Belge No *	2	DJ-152 Revizyon	0		О ту уаут	O Radyo
Özel Belge	Aşama	3	İlk Kəyit	~		15	16
Yarı Mamul	Kategori *	4	Firsat Belgeleri	×			
OPL	Döküman Tipi *	5	Seçiniz	×			
Güncel	Varlik *	6					
internet Yayını	Doküman *	7	Göz	at			
	Açıklama	8		^			
				~			
	Anahtar Kelime	er 9		~			
				~			
	Proje	10			+ -		
	Ürün	11			1		
	Alici	12					
	-						

1. 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.
- 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 belheleri 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 ISO belgesi ise ISO 9001 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. İlgili 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.
 Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.
- 13. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;
 CC alanının sağ tarafındaki 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 olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın seçin.

• TV y	ayın 🔍 Radyo	reklam, video
Path *		seçeneğini
Yayın Kategori	Seçiniz	\$

Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

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

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

Fırsat 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 Eklemek İçin;

Harcama talebi ile ilgili not eklemek için için bu alanda bulunan koyu renkli satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme ekranı gelecektir.

- Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece bu özel 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.

Yeni Harcama Talebi Ekleme (
Bu ikonu tıkladığınızda yeni bir harcama talebi ekranı görüntülenecektir.

Harcama Talebini Yazdırma () Bu ikonu kullanarak harcama talebi bilgilerini tanımlanmış olan şablona göre yazdırabilirsiniz. Ayrıca yazdırma ekranında bulunan ikonu yardımı ile bilgisayarınıza kaydedebilir, ikonu yardımı ile PDF formatına dönüştürebilir veya ikonunu kullanarak mail olarak gönderebilirsiniz.

Konu *	3 Ozel 🗆 Uyarı	
Not	4	^
		J
		\checkmark



Belgeler 🗧 🕇 🖞

Fırsat İle İlgili Süreç/Onay ve Uyarıları Görüntüleme (🛒)

Kaydetmiş olduğunuz fırsat ile ilgili süreçleri, eklenmiş uyarıları ve onay bilgilerini

görüntülemek için 🛒 ikonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

2800											
Süreçler/O	nay ve Uya	rilar									
🐎 Süreçi	er										
🤶 Firsat	😨 Teklif	Sipariş	Uretim Emri	🂫 Üre Sonucu	tim	Fiși S	itok	1 İrsaliye	Sevkiyat		Matura Fatura
FN-22 25/10/2013 1.200,00 TL 1.000,00 TL	TV-46 30/10/2013 6.160,50 TL 6.160,50 TL	Süreç Yok !•	Süreç Yok ! •	Süreç Ye	ok! •	Süreç '	Yok! •	Süreç Yok !•	Süreç Yok !	•	Süreç Yok !
Onay / Uya	n		Gönderen		Tarih		Alan		Açıklama		
Bilgi Verlyoru	m		Kibar Davulcu		30/10/201	3 13:09	Kibar E	Davulcu	Firsat ile ilgili g ertelenmiştir.	jör	üşme

Fırsat İle İlgili Ek Bilgi Ekleme (1)

Fırsat ile ilgili ek bilgi ekleyebilirsiniz. Bu bilgiler genel olarak standart değil parametriktir. Ek bilgi eklemek için Sistem>Parametreler>Ek Bilgi> Ek Bilgiler

Parametrik olarak tanımlanmış ek bilgiyi burada belirtebilirsiniz.

Satış Fırsatlar			
İlk İletişim Tarihi	25.10.2013		

Fırsat Tarihçesi ([®])

Fırsat kaydında yapılan değişiklik/güncelleme bilgilerini görmek için [©] ikonuna tıklayın. Karşınıza Fırsat Tarihçesi ekranı gelecektir.

Firs	at Tarihçesi							
No	Aşama	Süreç	Üye / Şirket	Satış Çalışanı	Olasılık	Aksiyon	Başvuru Tarihi	Kayıt
1		İlk Kayıt	AB Sağlık Grubu	Kibar Davulcu	70	6 Ay	25/10/2013	Kibar Davulcu 28/10/2013
2		İlk Kayıt	AB Sağlık Grubu	Kibar Davulcu	70	6 Ay	25/10/2013	Kibar Davulcu 28/10/2013
3		İlk Kayıt	AB Sağlık Grubu	Kibar Davulcu	30	6 Ay	25/10/2013	Kibar Davulcu 30/10/2013

Bu ekranda fırsat kaydı ile ilgili aşama, süreç, üye/şirket, satış çalışanı, olasılık, aksiyon, başvuru tarihi ve kayıt yapan bilgilerinin güncellenme bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Üye Bilgileri (⁶)

Fırsat kaydı ile ilgili üye bilgilerini görüntülemek için bu ikona tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilgili şu bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Üye özet bilgileri

Üye finansal özet bilgileri

Üye ile ilgili siparişler

Üye ile ilgili ürün listesi

Üye ile ilgili promosyon listesi

Üye ile ilgili başvuru ekleyebilme

Üye ile ilgili not ekleyebilme

2			Finansal Öz	et
Ünvan	Müşteri		Borc :	0,00 TL
TC Kimlik No			Alacak :	0,00 TL
Doğum Tarihi			Bakive :	0.00 TL (B)
Doğum Yeri			Kulaniabiir Lir	nit: 204.910.73 TL
Müşteri Temsilcisi	Ahmet Seferoğlu			
Referans Üye	Asya Şahin			
Öneren Üye				
Ödeme Yöntemi				
Mobil Tel	Seçir 🗸		A Mandi Ad	una Cinarda Cirlo
İş Telefonu			Grubu Au	lina Siparis Giris
E-posta			😡 Ürün List	esi
Cinsiyet	Erkek	V	💡 Promosy	on Listesi
	Güncelle		💡 Başvuru	Ekle
			Not Ekle	

Üye ile ilgili adres bilgileri Üye ile ilgili not bilgileri Üye ile ilgili etkilesim 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 referan 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
lade Talepleri
Satış Takipleri

Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilme Üye ile ilgili belge ekleyebilme ve görüntüleyebilme

Finansal Özet	관 🛛
Belgeler	≣+0

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

💙 ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

🔊 ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

🗮 ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Fırsat ile ilişkili proje kaydı (롣)

Fırsat kaydı sırasında herhangi bir proje ile ilişkilendirmediyseniz bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Proje Ekle" ekranı gelecektir.

Fırsat kaydı sırasında fırsatı bir proje ile ilişkililendirdiyseniz karşınıza bu projenin güncelleme sayfası gelecektir.

Proje ekleme ve güncelleme ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. Proje Yönetim Sistemi

Fırsat İle İlgili Teklif Verme (📝)

Güncelleme sayfasında bulunduğunuz fırsat üzerinden teklif kaydı oluşturabilirsiniz. Bunun

için güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 📝 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Teklif Verme" ekranı gelecektir.

» Teklif V	er							
Başlık *	KD_01			Aktif	Public Partner	Açıklama	^	
Cari Hesap *	A8 Sağlık Grubu	Teklif Tarihi *	30/10/2013 23	Süreç/Aşama	İlk Kayıt 🗸		~	
Yetidi	Ahmet Al	Sevk Tarihi	23	Sevk Yöntemi		Teslim Yeri	ADIKÖY İSTANBUL	
Satış Yapan	Kibar Davulcu	Teslim Tarihi *	23 🐗	Ödeme Yöntemi			nadolu) Türkiye	
Referans No	FN-22	Geçerlilik	23	Proje	No:KD_01 - AB Sağlık	7 lş		
Satış Ortağı	I	İlişkil Teklif		I Kampanya		Referans		
Özel Tarım	Açık Pazar 🗸	Ülke	Türkiye 🗸	Satış Bölgesi	Marmara 🗸	Yetkili		
								Kaydet Vazgeç
Fiyat Listesi	itandart Satış 🗸 M	iktar 1	Stok Kodu	Bar	kod	Seri No		
+ Stok Kor	lu Üretici Kodu Ürün Spec /	Açıklama 2 Mik	tar Birim Liste Fiyati Li	ste Fiyatı İskon	tosu Fiyat Döviz Fiyat Döv	z Ek Tutar İşçılık	irim Ücreti Satır Ek Tutar Toplamı İskonto Tuta	nr İşçilik Maliyet Ek Tutar Marj 0,0 0,0 0,0 Nel
<								>
Döviz			Toplam 0,000	0,0000	Toplam İndirim 0,	0,000	KDV	
• TL 1/	1,0000 OUSD 1/ 1,	9799			KDV Toplam 0,	000,000	ÕTV Toplam	
O EUR 1/	2,6855 O POUND 1/ 3,	1694			ŎTV 0,	0,000 0,000		
O 10Y 1/	2 0195 O YALL 1/ 2	0000			Genel Toplam 0,	000,00 0,000		

Bu ekranda bazı alanlar, fırsat kaydındaki bilgiler otomatik olarak gelecektir. Gerekli diğer bilgileri belirterek "Kaydet" butonuna tıklayın.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Teklif Yönetimi

Fırsat İle İlgili İş Ekleme (🀗)

Güncelleme sayfasında bulunduğunuz fırsat ile ilgili iş kaydı eklemek için 鄰 ikonuna tıklayın. Karşınıza "İş Ekleme" ekranı gelecektir.

de								
Kategorisi * revii * cet - Yetkili No	Seçiniz V AB Sağlık Grubu	Aşama * Ye Öncelik * Se Aktivite Tipi Se PBS Kodu	kisiz > jiniz > jiniz >	Proje A Îş Grubu Î Îlişkili Îş	B Sağlık ş Grubu	II + Bilgi Verik	oekler	
	_ B X <u>U</u> i≡ i≡	Yazı Türü	▼ Boyut	• 41 • 🖪	<i>i</i> = = = = = = = = = = = = = = = = = = =			
Plantanan İngörülen Sü	re Saat	Dk	♥ Gerçekleşen Gerçekleşen Süre İs Tekran	Saat	Dk			
səşərgiş Sitiş * Fahmini Başla Fahmini Bitiş ' Fahmini Bütçe Tahmini Mikta Süre	ama Tarihi 23 (0 7 Ta	00 × 3:00 × 00 × TL ×	iş teknan	Yok 🖸 Aktif 🗌 Mai	l Gönder			
Szel Tanım	Seçiniz	~						

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Proje Yönetim Sistemi

Fırsatlar İle İlgili Sistem Ekleme(🥯)

Fırsat kaydı ile ilişkili üye için çalışma sistemi ekleyebilirsiniz. Sistem eklemek için güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan Sikonuna tıklayın. Karşınıza "Sistem Ekle" ekranı gelecektir.

stem Ekie					
Tann *	Diemz		R TEAL		
Nogani *		Setg Temalidal	Stolegme No	Age	and the second se
Veter/		Sata Ortağı	Stelegme Tarihi *	10/10/2013	
Fatura Siriet		Sate Ortağı Kamleyonu	TL V Iptel Tarihi		~
Agomo *	lionyt w	Prim Değeri	Monta) Tarini	Ratu	va kokama
Kategori *	Seginiz 💉	Referens Hogleri	I Montas Caligan		
Cosi Kod		Yeddi	Sizen Gel Tahim	Seginiz V	~
		Ordn	Deel Tanim	Deging Y give	
		Odeme Väntemi	1		
		Kampanya	1		
					- September 1997
dreater					
Nontra Arran		Eth ca Attact	2 Introduction	2.0	
	0.0	0	A	0.1	
				•	
Posta Kodu		Posta Kodu	Pulla Kodu		
Sent		Sent	Samt		
Inpa		1iga	Isp		
permit		Deur.	Bear		
One		One	One		
Koordineter		Koordinetter g	Koordinater s		
isten Oran Plan					
100					
Fijat Ustadi [_2	ercercers v Hier 1	Sex Kodu Bana	Ser No		
+ 300 100		Mintar Birth Line Hyata Linte Hyata Estantasa	Hyat Devis Devis Hyat in Takar Systemet		AND THEY DUE TOTAL DUE THEY BE THEY BUE DUE DUE TO THE DUE THEY DUE THEY BE DUE THEY HAVE THEY BE THEY FIRE THEY BE THEY AND THE THEY BE THE THEY BE THE THEY BE THE THEY BE THE THEY BE THE THEY BE THE THE THE THE THE THE THE THE THE TH
<					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Döviz	-	Yopiam 0,0000	0,0000 Teplam Indirim	0,0000 0,0000 MDW	
() n. 1/	10000 () MED 1/ 1	9799 Patura Alti İndirim KDV'll	KOV Topiam	0.0000 0,0000 ÖTV Topiam	
O EUR 1/	2,6855 () POUND L/ 3	1694 Fatura Alts Indirim 0.0000	OTV	0.0000 0,0000	
Owner			Genel Tordam	0.0000 0.0000	

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

Fırsatlar İle İlgili Proje Grubu Oluşturma (🗖)

Fırsat ile ilgili birden fazla çalışan için bir proje grubu oluşturabilirsiniz. Bunun için fırsat

güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 🔯 ikonuna tıklayın. Karşınıza bu fırsat ile ilgili çalışacak proje grubu oluşturabileceğiniz ekran gelecektir.

Bu ekranda;

Görevli için kod belirtebilirsiniz.

Görevliyi seçin. Görevliyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayınız, karşınıza

çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın.

Görevli için rol belirtin. roller tanımlanmış olmalıdır.

Roller tanımlamak için Sistem>Parametreler>Roller ve Aktiviteler>Roller

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Eklenen üyeyi gruptan çıkarmak için üye satırının başında bulunan 🗮 ikonuna tıklayın ve "Güncelle" butonuna tıklayın.

Fırsat Bilgilerini Yazdırma (🖶)

Fırsat bilgilerini yazdırmak için - ikonuna tıklayın. Karşınıza yazdırma ekranı gelecektir.

Bu ekranda 🖶 ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.

Aynı ekranda bulunan 🖫 ikonunu tıklayarak farklı formatlara dönüştürebilirsiniz.

Žİkonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilirsiniz.

 \boxtimes ikonuna tıklayarak teklifinizi mail olarak gönderebilirsiniz.

🔍 🔹 🕨 alanındaki ikonları kullanarak fırsat ekranları arasında geçiş yapabilirsiniz.

Kod	1	Görevli	2 R	ol	3
				Seçiniz	~

Spons

Manualak	Manager
Kavdet	vazdeo



? 8 🛛 🔿 📙



Güncelle Vazgec

Fırsatlar listesinde arama yapma

Fırsatlar sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek fırsat araması yapılabilir.

Filtre	Bu alan kelime veya numara ile	Arama yapmak istediğiniz fırsat
	arama yapmanızı sağlar	kaydının numarasını veya konusunu
		yazabilirsiziz.
Tarih Aralığı	Bu iki alanda belirttiğiniz tarihler	Alanların sağ tarafında bulunan 🔯
	aralığında kayıtları aramanızı	ikonlarını kullanabilirsiniz.
	sağlar.	
Aşama	Fırsat aşamasına göre arama	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
	yapmanızı sağlar	yapın.
Aktif/Pasif/Tümü	Bu alanda fırsatın aktif/pasif olma	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
	durumu veya tüm fırsatların	yapın.
	görüntülenmesi için kullanılır.	
Akıllı Sıralama	Bu alanda azalan/artan tarih,	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
	güncelleme ve takiplere göre	yapın.
	sıralama yaparak görüntüleme	
	yapmanızı sağlar.	
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek	Bu alanda sayfa başına görüntülemek
	istediğiniz kayıt sayısını belirtmenizi	istediğiniz kayıt sayısını yazın.
	sağlar.	
Cari Hesap	Cari hesapla ilişkili fırsatları	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	görüntülemenizi sağlar.	ikonuna tiklavin ve karsiniza gelen
		üveler ekranından ilgili üveve ait linke
		tiklayın.
Ürün Kategorisi	Ürün kategorisine göre fırsatları	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	aramanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		ürün kategorileri ekranından ilgili
		kategoriye ait linke tıklayın.
Görevli	Bu alan satış görevlisine göre	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait
		linke tıklayın.
Olasılık	Bu alan fırsat kaydı sırasında	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
	belirttiğiniz olasılığa göre arama	yapın.
	yapmanızı sağlar.	
Süreç	Sürece göre fırsat araması	Bu alandan ilgili süreç/süreçleri
	yapmanızı sağlar.	seçebilirsiniz.
Kategori	Fırsat kategorisine göre arama	Bu alandan ilgili kategori/kategorileri
	yapmanızı sağlar.	seçebilirsiniz

Satış Ortağı	Belirttiğiniz satış ortağı ile ilişkili	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	fırsatlar arasında arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	sağlar.	üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke
		tıklayın.
Kaydeden	Fırsat kaydını yapan kişiye göre	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait
		linke tıklayın.
Ürün	Fırsat kaydı ile ilişkili ürüne göre	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		ürünler ekranından ilgili ürüne ait linke
		tıklayın.
Proje	Fırsat ile ilişkili projeye göre arama	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		projeler ekranından ilgili projeye ait
		linke tıklayın.
Satış Özel	Fırsat kaydı sırasında belirttiğiniz	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
Tanımı	özel tanıma göre arama yapmanızı	yapın.
	sağlar.	

Fırsat listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip 🔁 ikonuna tıklayın. **Not:** Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı tüm arama sonuçları ekrana gelecektir.

Fırsatlar Listesi

1	Firsatlar					Filtre	2	3	23 Aş	ama	v /	Aktif 🗸	Azalan	Tarih 🗸	20 🔁 🍺	Q
			Car	ri Hesap 📃 🚦	Ürün Kategoris	i 📃 🛙	Görevli		Olasılık		✓ Süreç İk Ka	; yıt		Kate HR	gori	^
	Satış Ort	ağı	E Kay	vdeden 🛛	Ürün	:	Proje		🛿 Satış Ö	izel Tanımı	v			İŞ Y, ÖzW	AZILIMI 'Ersat	V
	Tarih	Firsat No	Konu	Müşteri	Görevli	Proje	Kategori	Özel Tanım	Satış Ortağı	Aksiyon	Tahmini Gelir	Olasılık	Süreç	Aşama	Güncelleme Tarihi	+
	30/10/2013	FN-23	KD_02	AB Sağlık Grubu - Ali Ak - Prof. Dr.	Kibar Davulcu	Projesiz	HR						İk Kayıt		30/10/2013	Ð
	25/10/2013	FN-22	KD_01	AB Sağlık Grubu - Ahmet Al - Uzman	Kibar Davulcu	AB Sağlık	SEKTÖREL UYGULAMA	<mark>Açık P</mark> azar		6 Ay	1.200,00 TI	L 30	İk Kayıt		30/10/2013	Ð

Listelenen arama sonuçlarını, arama alanında bulunan 🕒 ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz. 2012 🛛 🔁 🕒

MS Excel Olarak Kaydetme (
<sup>(

)</sup>: Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

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

PDF olarak kaydetme (🔁): İkonu yardımı BSC raporunu PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz.

Yazdırma (=): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC raporunun çıktısını alabilirsiniz.

Bölüm III– Teklif Yönetimi

```
Sayfa: ERP > Satış > Teklifler
```

Teklif Kaydı Oluşturma (Teklif verme)

Satış modülünde ilgili fırsatın güncelleme sayfasından 📝 ikonu ile fırsat üzerinden teklif oluşturabileceğiniz gibi, yeni bir teklif de oluşturabilirsiniz. Yeni bir teklif oluşturmak için;

Satış modülünde Teklifler sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan **±**ikonuna tıklayın.

Tekl	ifler												(Đ.
Filtre			Satış Özel	Tanımı 🗸 Yö	öntem 💉	 Si 	üreç 🗸	Aktif	✓ Belge Bazında ∨	·	23	23 20	D 🔁 🕒	
Sıra	No	Tarih	Konu	Şirket - Yetkili	Tutar		Döviz Tutar		Satış Yapan	Proje	Firsat	Yöntem	Süreç	+

Karşınıza "Teklif Verme" ekranı gelecektir.

» Teklif Ve	er												-
Başlık *	Teklifimiz	1			Aktif	14 15 16	Partner	Agklama			•		
Cari Hesap *		2	Teklif Tarihi *	30/10/2013 8 23	Süreç/Aşam	a İlk Kayıt	17 🗸			23	•		
Yetidi		3	Sevk Tarihi	9 23	Sevk Yönter	ni	18	Teslim Yeri					
Satış Yapan	Kibar Davulcu	4	Teslim Tarihi *	10 23	Ödeme Yöntemi		19			24	-		
Referans No		5	Geçerlilik	11 23	Proje		20 20	İş		25	E.		
Satış Ortağı		6 1	İlişkili Teklif		12 Kampanya		21	Referans		26	I		
Özel Tanım	Seçiniz	7 🗸	Ülke	Seginiz	13 ✓ Satış Bölges	Seçiniz	22 🗸	Yetkili		27			
												Kaydet	Vazgeç
Fiyat Listesi St	tandart Satiş 💙	Miktar 1	Stok Kodu		Barkod		Seri No		28				
+ Stok Kod	u Üretici Kodu Ü	rün Spec Aç	iklama 2 Miktar	Birim Liste Fiyatı		su Fiyat Döviz Fiyat	Döviz Ek Tuta	ır İşçilik Birim	ı Üçreti Satır Ek		plamı İskonto Tutar İşçilik M	1aliyet Ek Tutar Marj 🕻	0,01 0,01 0,01 10
29													
<													>
Döviz				Toplam	0,0000 0,000	Toplam İndirim	0,0000	0,0000	KDV				
● TL 1/	1,0000 🔿 USD	1/ 1,9	9799			KDV Toplam	0,0000	0,0000	ÖTV Toplam				
O EUR 1/	2,6855 O POU	ND 1/ 3,1	1694			ÖTV	0,0000	0,0000					
O JPY 1/	2,0185 🔿 XAU	1/ 2,0	0000			Genel Toplam	0,0000	0,0000					

Bu ekranda;

- 1. Teklif için başlık bilgisi (teklif ismini) belirtin.
- Cari hesap alanında teklif verdiğiniz cari hesabı seçin. Cari hesabı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- Eğer teklif yeni bir üye ile ilgiliyse önce yeni üye kaydının yapılması sonra teklif bilgilerinin girilmesi gerekir.

Eğer teklifin verildiği kişi yada kuruluş sisteme kayıtlı değilse bu pencereden

yeni üye kaydı yapabilirsiniz. Üye listesinin kullanımı hakkında yardım için Üye listesinden

yeni üye kaydı yapmak için **±**ikonuna tıklayın.

Üyeler listesinin kullanımı hakkında yardım için bkz. Üye Yönetimi

3. Yetkili alanında belirttiğiniz cari hesap ile ilgili yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.

- 4. Satış yapan alanında teklif kaydını yapan kişi otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir çalışanı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikklayın ve karşınıza gelen çalışalar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 5. Fırsat üzerinden teklife dönüştürülen işlemlerde bu alanda fırsat numarası otomatik olarak görüntülenir. Başka bir referans numarası belirtebilirsiniz.
- 6. Bu alanda teklifin değerlendirilmesinde birlikte hareket edilecek iş ortağı belirtilir (örn. Bayi). Satış ortağını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- Teklif ile ilgili özel bir tanım belirtmek için bu alandan ilgili seçimi yapın. Özel Tanımlar tanımlanmış olmalıdır. Özel Tanım yapmak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Satış Özel Tanımları
- 8. Teklif tarihi otomatik olarak kayıt tarihi atayacaktır. Başka bir tarih belirtmek için bu alnın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 9. Sevk tarihi alanında, teklif verdiğiniz ürün/hizmetin sevk işlemi için tarih belirtin. Tarih belirtmek için bu alnın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 10. Teslim tarihi alanında, teklif verdiğiniz ürün/hizmet için teslim edebileceğiniz tarihi belirtin. Tarih belirtmek için bu alnın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 11. Geçerlilik alanında, teklifinizin geçerliliğinin sona ereceği tarihi belirtin. Tarih belirtmek için bu alnın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 12. İlişkili teklif alanında, bu teklif ile ilişkili başka bir teklif varsa (aynı ürün/hizmet için geçerliliği sona ermiş olan bir teklif olabilir) belirtebilirsiniz. Bu teklifi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen teklifler listesinden ilgili teklife ait linki tıklayın.
- 13. Teklif vereceğiniz üyenin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler
- 14. Teklifin teklifler listesinde görüntülenmesini sağlamak için bu kutucuğu işaretleyin.
- 15. Teklifi internet üzerinden yayınlamak için (sadece Workcube tarafından tasarlanan sitelerde) bu kutucuğu işaretleyin.
- 16. Teklifi intranet üzerinden yayınlamak için (sadece Workcube tarafından tasarlanan sitelerde) bu kutucuğu işaretleyin.
- 17. Bu alandan teklif ile ilgili sürecin aşamasını belirtin. Süreç tanımları yapılmış olmalıdır. Süreçleri tanımlamak için Sistem>Süreç Yönetimi
- 18. Teklif içeriğinde belirtilen ürün/hizmet için sevk yöntemini belirtin. Sevk yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Sevk yöntemlerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Sevk Yöntemleri
- 19. Teklifiniz için geçerli olacak ödeme yöntemini belirtin. Ödeme yöntemi tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemlerini tanımlamak için Sistem>Parametreler> Ödeme ve Vergi>Ödeme Yöntemleri
- 20. Teklifiniz bir proje ile ilişkili ise bu alanda ilişkili projeyi belirtin. İlişkili projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 21. Verdiğiniz teklif bir kampanya kapsamında ise bu alanda ilişkili kampanyayı belirtin. Kampanyayı belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen kampanyalar listesinden ilgili kampanyaya ait linke tıklayın.
- 22. Teklif verilecek üyenin bulunduğu satış bölgesini seçin. Seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili satış bölgesini seçin. Satış bölgeleri tanımlanmış olmalıdır. Satış bölgelerini tanımlamak için CRM>Satış Bölgeleri
- 23. Bu alanda teklif ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.
- 24. Teklifini verdiğiniz ürünler için teslim yeri belirtin. Teslim yerini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan i ikonunu tıklayın. Karşınıza seçmiş olduğunuz cari ile ilgili lokasyon (merkez ve şubeler) listesi gelecektir. Bu listeden ilgili lokasyonu seçin.

- 25. Kaydını yapmış olduğunuz teklif bir iş ile ilişkili ise bu alanda belirtebilirsiniz. İlişkili işi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen işler listesinden ilgili işe ait linke tıklayın.
- 26. Referans alanında, teklif işlemi yönlendirme yapan üyeyi seçebilirsiniz. Referans üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 27. Referans üye ile ilgili yetkili bu alanda görüntülenecektir.
- 28. Bu alanda teklife eklenecek ürün/hizmeti daha hızlı bir şekilde ekleyebilirsiniz. Bunun için; Teklifte bulunan ürün/hizmet fiyatı için uygulanacak fiyat listesini seçin. Miktar bilgisini belirtin.

Stok kodu, barkod veya seri numarasını belirtin.

Belirtmiş olduğunuz bilgiler doğrultusunda ürün/hizmet ürün sepetine eklenmiş olacaktır.

Uyarı: Seçmiş olduğunuz ürün seçmiş olduğunuz fiyat listesine dahil olmalıdır. Aksi takdirde sistem sizi uyarır.



29. Bu alanda teklif vermek istediğiniz ürün/hizmeti seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın sol tarafında buluanan 🕂 ikonunu tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir.

Rento te	D	Е	F	G	Н	Ι	Í J	K	L	М	Ν	0	Ö	Ρ	Q	R	S	Ş	Т	U	Ü	V	W	Х	Y	Ζ
Ürünler					Filtro	e [Ür	ün Ac	lına G	öre	~	Sor	umlu						20			Ð,
												Te	edarik	çi					:	Kate	gori (:
							Mikta	ar 1	,000)		Ba	rkod				Üre	tici ł	(odu				Seri N	lo		
Stok Kodu	Üri	in													Üre	tici I	(odu		Birin	1						
MH.01.10305	0.4	0X22	2 Aba	noz	PVC I	Kena	ar Bar	ndı 2							012	5445			Adet Plaka	Me	tre	4	٠	F .,	þ (5a

Bu ekranda;

Ürün sepetine eklemek istediğiniz ürüne ait ilgili birimin linkine tıklayın.

Ayrıca bu ekranda ;

🍬 ikonuna tıklayarak ürün/hizmet fiyatlarını görüntüleyebilir

ikonuna tıklayarak ürün detaylarını görüntüleyebilir

🛼 ikonuna tıklayarak stok bilgilerini görüntüleyebilir

ikonuna tıklayarak satın alma, satış koşulları ve aksiyon bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Baskete ürün ekleme

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Karşınıza Teklif Güncelleme sayfası gelecektir.

Teklif Güncelleme Ekranı

Teklif güncelleme ekranına teklif kaydı ekranında "Kaydet" butonuna tıklandığında veya teklifler listesinde ilgili teklifin satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklanarak ulaşılabilir.

*Teklif Güncelleme Ekranı

» Teklif : T\	/-42 - Revize No: TV-42	-00							İkonlaı	-	# 9	I 🛛 🏷 🛼 🛛	📉 🚄 🍯 PBS 🗉) 🚆 🖪
Başlık *	KD_01			A	ktif	🗹 Public 🗌	Partner	Açıklama	Toplu Sate	^					
Cari Hesap *	AB Sağlık Grubu	Teklif Tarihi *	25/10/2013	23 50	ireç/Aşama	İlk Kayıt	¥			~					
Yetkili	Ahmet Al	Sevk Tarihi	29/10/2013	23 Se	avk Yöntemi		:	Teslim Yeri	Türkiye	^					
Satış Yapan	Kibar Davulcu	Teslim Tarihi *	31/10/2013	23 🍇 Ö	deme Yöntemi	Havale	1			~					
Referans No		Geçerlilk	06/11/2013	23 Pr	oje	No:KD_01 - AB	Sağlık 🕴 🛛	İş	AB Sağlık Satış-Pazarlam	•					
Satış Ortağı		İlişkili Teklif		I Ka	ampanya			Referans	Ae Ltd	I					
Özel Tanım	Açık Pazar 🗸 🗸	Ülke	Türkiye	✓ Sa	ıtış Bölgesi	Seçiniz	V	Yetkili	Sevda Mersin						
Keyt : Kibar Di	avulcu 25/10/2013 18:12 Günceleme : K	ibar Davulcu 30/10	(2013 17:10										Sil	Güncelle	Vazgeç
Fiyat Listesi	itandart Sabş 🗸 Mil	tar 1	Stok Kodu		Barki	od	Ser	No							
+ s	tok Kodu Üretici Kodu Ürün				Miktar Bi	rim Liste Fiyatı			Fiyat Döviz Fiy	at Döviz					r İşçilik Maliy
1 = 记由 8	5GLK.10 Stetes	kop 🔢			1 A/	de 0,0000	0,00	0,000	000,0	D TL V	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0
<															>
Döviz			Toplam	0,0000	0,0000	Toplam İndirim	0,0000	0,0000	KDV % 8: 0,0000						
() TL 1/	1,0000 () USD 1/ 1/	9799				KDV Toplam	0,0000	0,0000	ÖTV Toplam % 0: 0,0	00					
O EUR 1/	2,6855 () POUND 1/ 3,	1694				ÖTV	0,0000	0,0000							
⊖ JPY 1/	2,0185 () XAU 1/ 2,	0000				Genel Toplam	0,0000	0,0000							

Bu ekranda teklif kayıt ekranında belirttiğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, teklifi silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

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

Teklif İle İlgili Süreç/Onay ve Uyarıları Görüntüleme (**#**)

Kaydetmiş olduğunuz teklif ile ilgili süreçleri, eklenmiş uyarıları ve onay bilgilerini

görüntülemek için 🛒 ikonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

Süre	;ler											
🕈 Firsat	📝 Teklif	Sipariş	11 Üretim Emri		ivetim Sonucu	Fis	Stok	1 İrsaliye		Sevkiyat		<mark>∠</mark> Fatura
Süreç Yok !	TV-42 • 25/10/2013 0,00 TL 0,00 TL	Süreç Yok !•	Süreç Yok !	•	Süreç Yok !	• Sü	reç Yok! •	Süreç Yol	< ! •	Süreç Yok !	•	Süreç Yok !
Onay / Uy	an		Gönderen		Tarih		Alan		Açi	klama		
Satış Teklifi	- İlk Kayıt		Kibar Davulcu		25/10/2013 18:12		Ammar Ala	isad	Te	klif: TV-42		

Fırsat üzerinden dönüştürülmeyen tekliflerde fırsat süreci alanında bilgi görüntülenmez.

Teklif Tarihçesi ([®])

Fırsat kaydında yapılan değişiklik/güncelleme bilgilerini görmek için ⁶ ikonuna tıklayın. Karşınıza Fırsat Tarihçesi ekranı gelecektir.

28													
Ta	arihçe (Gü	incellenme	sayısı : 2	2)									
No	Teklif Tarihi	Teslim Tarihi	Geçerlilik Tarihi	Öder Yönt	me temi	Sevk Yöntem	i Teklif Tutarı TL	Teklif Tutarı Döviz	Teklif Süreci	Güncelleye	n / Tai	ih	
1	25/10/2013	31/10/2013	06/11/201	3			0,00 TL	0,00 T	'L İlk Kayıt	Kibar Da	vulcu -	25/1	10/2013
2	25/10/2013	31/10/2013	06/11/201	3 Hava	le		0,00 TL	0,00 T	'L İlk Kayıt	Kibar Da	vulcu -	30/1	10/2013
_													
Те	eklif Tarihç	e Satırları											
No	Satır No	Ürün	Mik	ar	Açıkla	ima	Fiyat TL	Dövi	z Fiyat	Döviz	KDV	Т	utar
1	1	Stetesko	p 1 Ad	et			0,00	TL	0,00 TI	L TL		8	0,00
2	1	Stetesko	p 1 Ad	et			0,00	TL	0,00 TI	L TL		8	0,00

Bu ekranda teklif kaydı ile ilgili teklif tarihi, teslim tarihi, geçerlilik tarihi, ödeme yöntemi, sevk yöntemi, teklif tutarı (TL ve Döviz) teklif süreci, güncelleyen/güncelleme tarihi bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Teklif İle İlgili Ek Bilgi Ekleme (İ)

Teklif ile ilgili ek bilgi ekleyebilirsiniz. Bu bilgiler genel olarak standart değil parametriktir. Ek bilgi eklemek için Sistem>Parametreler>Ek Bilgi> Ek Bilgiler

	Ek Bilgiler 🧐
Parametrik olarak tanımlanmış ek bilgiyi	Sayfa Bilgisi Indirim Orani Min. (%)
burada belirtebilirsiniz.	Indrim Orani Mak. (%)
	Kaydet Vazgeç

İlişkili Mailler (🖂)

Teklif ile ilgili yazışma eklemek için bu ikona tıklayın . Karşınıza ilişkili Mailler ekranı gelecektir.

Vanu Vindan Vindan	Toul

Bu ekranda ilişkili mailleri görebilirsiniz.

şkili Maille	er									
Mail Oluşt	bur -									
Kime		Ekler	Gözat							
Bilgi										
Gizli	E E									
Konu										
Gör	nder Taslaklara Kaydet									
Gör	nder Tadaklara Kaydet - 4 - 3 - 4 - 3 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5									
Gör	nder [Taslaklara Kaydet] Z Щ]Ξ ΞΞ Yan Tūrū [▼ Boyut [▼ 44 ▼ 🛃 🌮 🗔 🚝 🐲 🖺]									
B A	nder Taslaklara Kaydet ✓ 및]Ξ ΕΞ Yaa Tūrū → Boyut → 44 + 34 🐼 🗔 🚟 ∞∞ 🕥) svulcu oneticisi									
Kibar Da Sistem Yo TİCARET	nder Tadaldara Kaydet									

Ayrıca 🚿 ikonunu tıklayarak mail oluşturabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. İletişim Yönetimi

Teklife Ek Sayfa Ekleme(^ॐ)

Teklifle ilgili ek sayfa eklemek için bu teklif ile ilişkili "Ek Sayfalar" ekranı gelecektir.

2008 🖬 Ek Sayfalar :TV-42	
No 1 Tip Seçiniz 2 V Konu 3	
🛛 🖻 Kaynak 🐰 🗈 🛍 🏙 🏙 🥙 📓 📔 🕫 🗠 🛤 🎂 🖩 🖉	
B I U abe X, X'] 듣 듣 標 律] ■ ≡ ≡ ≡] ∞ 炎 ů	
Biçem 🔻 Biçim 👻	
Yazı Türü 🛛 🔻 Boyut 🔽 🖉 🔝 🚟 🙂 Ω	
	4
	Kaydet Vazgeç

- 1. Numara alnında eklenen sayfanın numarasını belirtin.
- Ek sayfa tipini seçin. Bu sayfa tipi katalog, içerik vb. şeklinde olabilir. Sayfa tipleri tanımlanmış olmalıdır. Sayfa tiplerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Sayfa Tipleri
- 3. Eklediğiniz sayfa için konu yazın.
- Bu alanda ek sayfada belirtmek istediğiniz bilgileri belirtebilirsiniz.

Bu alanın kullanımı hakkında bilgi için bkz. İçerik Yönetimi

"Kaydet" butonuna tıklayın. Eklediğiniz sayfa bu ekranda görüntülenecektir.

Aynı şekilde başka ek sayfalarda ekleyebilrisiniz.

Eklenmiş olan sayfaları güncellemek için ilgili sayfaya ait linke tıklayın. İstediğiniz değişikliği/güncellemeyi yaparak "Güncelleme" butonuna tıklayabilir, sayfayı silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu sayfadan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Bit Bit Styrlabe: 1742 I Startaur 2 Instantin		
x definition 2 (source) 2	State 1	
● Enclose 1 (sole - tool 2 (sole - tool		
1 [Test-Tester 1 [Tester Care. Tester マットト [Tester Care. Tester 「「「「「日本」」」」」「「日本」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	+ Sk Savfalar	
1 (apple: hole) 2 (box) 2 (box) 2 (box) 2 (box) 3		
[1999 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 Kepsk - Tantun	
54/5 % [: 16 [255] ソ (55 % [16 0] [25 / 54 / 5 % (5 / 5 % (5 / 5 / 5 % (5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5	2 Yonebictye Özet - Özet	
Sep (Se) Fe (dem) December 2000 Sec (Sec 2000) Box Sec (Sec 2000) Box Sec (Sec 2000) Image: Sec (Sec 2000) Sec (Sec 2000) Image: Sec (Sec 2000) Sec (Sec 2000)		
[□ (((((((((((((((((((Seyfe No 1 Tip Kapak V Konu Tembre	
[B / J 2 40 × F] [1 1 1 2 1 2 4 8 (B B B B B B B B B B B B B B B B B B	Planet & G G G G P B O C B & B C	
	Boan - Born - Mar - Mar -	
	Yaz Turu - Boyuz - 🔜 🥔 🛄 🚟 🤩 Ω	
21 Christian Antibal	Si Güncelle Verge	
		_

2 B II Ek	Sayfalar :TV-42	
+	Ek Sayfalar	
1	Kapak - Tanitim	
2	Yöneticiye Özet - Özet	
No	Tip Kapak	✓ Konu
	🗵 Kaynak 🐰 🗋	12 13 13 19 19 19 14 A
	B I U abs	x, x) [日日 律律] 目 著
	Biçem	▼ Biçim ▼
-	Yazı Türü	🝷 Boyut 💽 🔹 🎒

Teklifi Siparişe Dönüştürme (🛼)

Teklifi siparişe dönüştürmek için sayfanın sağ üst bölümündeki 💀 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Sipariş Al" ekranı gelecektir. Bu ekranda bazı alanlar, güncelleme ekranında bulunduğunuz ekrandan otomatik olarak gelecektir. Diğer alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. **Ayrıntılı bilgi için bkz. Sipariş Yönetimi**

Teklifi Taksitli Satışa Dönüştürme (่

Teklif üzerinden taksitli satış oluşturabilirsiniz. Bunun için teklif güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 12 ikonuna tıklatın. Karşınıza "Taksitli Satış" ekranı gelecektir.

Fak	sitli Satış																							
	Ad Soyed	Ahmet	AI		5rma	AB Seglik Gr	du 🛙	Vergi Dairesi J	Vergi Na Şəli V.D.	1234967	Açıklama			^	1									
	Adres			^	Telefon	256 55	55555	TC Kimlik No						Ý										
				¥ 🛛 1	1abil	Seçi 🗸		Meslek Tipl	Seçiniz	~	Depo				8									
	D-Dçe	ISTANBU	KADIKOn	18	nabil 2	Seçi 🗸		Durum	IR Keyt	V	Odeme Yö	ntemi / Vade	Repin	0	1									
	Sevik Yönter	ni Kargo		B	Dye No / Ozel K	od C1061 18	102013	Testim Tarih '	05/11/2013	3	Siperia Ter	ni -	31/10/20	3										
	Teslim Yeri	KADEKO	r ISTANBUL(An	dol.	ietiş Yapen	Kiber Devulo			Sg	aniş Kaydat														
	Mikro 50ige			18	in the	Ner KD (0 -	e sana ili		-															
Ш	Kodu			15			a setter 15		CLI SKOK K															
•	Fiyst Listesi	Standart S	stop	V Nik	* i	Rok Kodu		5.	kad	9	ei No													
	+ -	ink Kodu Da	elici Kodu () rū		40	idama 2	Minter No.	m 1 iste Riveti I	iste Eivab Tskontos	Vade	Runt	Televiz	District First	in the Nider Densit	Saturitk Tutar T	onlam Takonto	Turber D.C	Tracilla Malloud	Tik Totac Mari	a or a or N	et Ekvati Ne	et Düniz Fivet H		Min the
	1 - 6 3	15 003 10		1077 Alterna	ever (2.8)		A He	5 575 0000	100.00		s sos oper il	T	1.12	0.0000	0.0000	0.0000	0.0	x 0.00		0.00 0.00 5	505 000 5	\$75 CDOC	1 5 590 0	1977
	-				0.0						and and all a	<u> </u>											-	
	1															_								>
	Dövis					Toniam	11010000	33 030 000	Toolam Indiam	0.0000	0.000	KOV Sh	1: 330 3000											
	@ TL 1/	1,0000	O USD 1/	1, 5755	Fatura Alts 1	Indirim KDVT			KOV Toplam	330,3000	330,300	OTV Top	Nam 96 0: 0,0	100										
		2,6855	O POUNDS/	3, 1694	Fatu	Alta Indirim	0,0000		OTV	0,0000	0,000													
	○ JPY 1/	2,0185	○ XAU 1/	2,0000					Genel Toplam	33,360,3000	33,360,300	D												
	Risk Blight				Pe	ghat						54	net											
	Bakiye			-43.230,00	TL A	Meme	16.	154				-	Tutar	Vade Tarihi	Odeme Sözb							^		
	Oye Kullania	r bilir Limit		-43.200.00	TL I		Eğilim Ke	sa TL-TL 🔹	-					0.00 Senet Top	lem									
	Limit Agene			129.600,00	TL T		Eğtim Ke	sa USD-USD 🔹	2			Ē		0 Senet Orta	alama Vade									
	Kelii Toplam	Limit		0	TL I		Merkez B	UR-EUR	2			C.	ĸ						_					
	+ Kern		Kimik No									-+	• Tutar	Vade Tarihi	Cck No	Banka	Sube	Hesap No						
						-	Ocw I	Odeme Yöntemi	Y					0,00 Çek Topla	m									
					Ē		Pesin & Ka	d Odeme						0 Çek Ortala	ma Vade							~		
						0.0	C. C. P. L. M.	and and all																

Bu ekranda bazı alanlardaki bilgiler güncelleme ekranında bulunduğunuz teklif ekranından otomatik olarak gelecektir. Diğer alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz Taksitli Satış Yönetimi

Teklif ile ilgili Harcama Detayı (🔼)

İlgili teklif çalışması için yapılan harcamalar, teklif güncelleme sayfasından belirtilebilir. Harcama detaylarını belirtmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza "Harcama Detay" ekranı gelecektir. Bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıkladığınızda, harcama detayı belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.

Dağıtım Tür	ü	Belge Türü	Belge No	Gider Kal	emi	Açıklama *		Miktar	Tutar *	Para Birimi *
Seçiniz	1 🗸	Seçiniz 2	✓	3	4 1		5	6	7	TL 8 🗸
övizler				Toplam		Döviz Toplam				
• TL 1/	1,0000	USD 1/	1,9799		0 TL		0	TL		
) EUR 1/	2,6855	O POUND 1/	3,1694							
) JPY 1/	2,0185	○ XAU 1/	2,0000					9		
Bu satırda;

- 1. Harcama detayı için dağıtım türünü seçin.
- 2. Harcama detayı için belge türünü seçin. Belge türü tanımalnmış olmalıdır. Belge türünü tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Belge Numarası Belge Tipleri>Belge Tipleri
- 3. Belirttiğiniz belge türü için belge numarasını belirtin. (Masraf Fişi Belgesi için fiş numarası olabilir)
- 4. Gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri listesinden ilgili hesaba ait linke tıklayın. Gider kalemleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bütçe Yönetimi
- 5. Harcama detayı için açıklama yazın
- 6. Harcama detayı yaptığınız ürün/hizmet/işlem için miktar bilgisi belirtin.
- 7. Harcama tutarını yazın.
- 8. Harcama tutarı için para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanamış olmalıdır. Para birimini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi>Para Birimleri
- Bu alanda döviz karşılığını görmek istediğiniz para birimini seçin.
 "Kaydet" butonunu tıklayın.

Teklif İle İlgili Takip Bilgisi Ekleme (🚄)

Teklifi ile ilgili takip bilgisi ekleyebilirsiniz. Bunun için takip güncelleme sayfasında bulunan

ikonunu tıklayınız. Karşınıza Takipler Ekranı gelecektir. Bu ekranda önceden eklenen takipleri görebilir ve yeni bir takip bilgisi ekleyebilirsiniz. Yeni bir takip bilgisi eklemek için bu ekrandaki + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Takip" ekranı gelecektir.

ip			
i Verilecekler	1 🔢 31/10/2013 2 🔀 Mail Gönder	3	~
NU KD_01	4 Şablon Seçiniz	5	~
🔄 Kaynak	メ 🗈 🏝 🎬 ザ 🗎]: 🤊 (*) 🏔 🔩 🗐 🖉]		
виц	abe ×, ×'] 등 등 등 등 등 등 등 등) ∞ 炎 ୰]		
Biçem	 ▼ Biçim Normal ▼]: 44 - ⁴⁰/₂ -] 		
Yazı Türü	🔻 Boyut 💽 🔹 🌌 😹 🙂 👥		
			6
	Kaydet Vazgeç Kaydet ve	e Mail	Gönd

Bu ekranda;

- 1. Takip ile ilgili bilgi verilecek kişiyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen mail listesinden ilgili mail adresinin linkine tıklayın.
- 2. Takip bilgisi tarihi alanında otomatik olarak güncel tarih görüntülenir. Farklı bir tarih belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda takibin ne şekilde olduğunu belirtin. İletişim yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. İletişim yöntemini tanımlamak için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri

- 4. Takip için konu başlığı belirtin.
- Bu alanda daha önceden tanımlanmış bir şablonu seçebilirsiniz. Şablon tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Output Şablonları>Belge Form Şablonları
- 6. Bu alanda takip ile ilgili açıklama/detay bilgisi ekleyebilirsiniz. Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak kaydedebilir, "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklayarak kaydederek ilgili adrese mail gönderebilir veya "Vazgeç" butonuna tıklayarak bu ekrandan çıkabilirsiniz.

Takip Bilgilerini Güncelleme

Kaydettiğiniz takip bilgileri "Takipler" listesinde görüntülenecektir. Güncellemek için ilgili takip bilgisinin satırında bulunan 🖻 ikonunu tıklayın. Karşınıza gelen takip kaydı ekranında gerekli güncelleme/değişiklikleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

?▣❶ઙΣ ₣ Takipler	
Takipler	+
KD_01	Ð
Tarih : 31/10/2013 Görevli : Kibar Davulcu Fiyat listesi gönderilmiştir	

Üye Bilgilerini Görüntüleme (🍯)

Teklif vermiş olduğunuz üyenin bilgilerini

görüntülemek için ⁶ ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza üye ile ilgili özet bilgiler gelecektir.

AB Sağlık Gru	ıbu		🗧 🤀 🚽 🧮 💙 🧆 😂
Şirket	AB Sağlık Grubu		
No	C1061	Kategori	Hizmet Tedarikçiler
Yönetici	Ali Ak	Telefon	216 - 5555555
Vergi Dairesi	Şişli V.D.	Telefon 2	
Vergi No .	1234567	Telefon 3	
Sektör		Fax	
Büyüklük		Kod/Mobil	555 - 1234567
Temsilci	Kibar Davulcu	E-posta	
Üst Şirket		Internet	http://
		Adres	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye
> Şubeler —			
> Çalışanlar -			
Seinansal Öz	et		

bu ekranda üye özet bilgileri, üyeye ait

şubeler, üyeye bağlı çalışanlar, üyenin finansal özeti görüntülenebilir.

Ayrıca bu ekranda;

🛑 ikonu yardımı ile üye bilgilerini görüntüleye billirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda ;

Üye özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Kurumsal Üye : AB Sağlık Grubu

Ünvan	: AB Sačilk Grubu
Aktif	· Evet
Yetkili	: All Ak
Satış Bölgesi	
Temsilci	: Kibar Davulcu
Kod/Telefon	: 216 5555555
Kod / Fax	: 216
Kod / Mobil Tel	: 555 1234567
Adres	:
	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye

Potansiyel : Hayr Kategori : Hizmet Tedarikçler Mikro Bölge Kodu : Müşteri Değeri : İnternet : http:// E-posta :

Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri

görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Kontak Kişiler
Şubeler
Notlar
Etkileşimler
Kampanyalar
Yazışmalar
Eğitimler
Toplantılar/Ziyaretler
Firsatlar
Teklifler
Siparişler
Taksitli Satışlar
Faturalar
Servis Başvuruları
Call Center Başvuruları
Sistemler
Sistem Ekle
İcra Takip
Garantili Ürünler
Projeler
İşler

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilme Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.

Finansal Özet	₽₽
Belgeler	≣+0

Ayrıca bu ekranda;

🛒 ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

Sikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Yeni Teklif Kaydı(🔳)

Teklif güncellenme ekranından yeni bir teklif kaydı ekranına geçiş için 🕌 ikonunu tıklayınız. Karşınıza yeni bir teklif kayıt ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. **Ayrıntılı bilgi için bkz. Yeni Teklif Kaydı**

Teklif Kopyalama(🗐)

Güncelleme ekranında bulunduğunuz teklifi kopyalamak için, güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 🗐 ikonuna tıklayın. Karşınıza güncelleme sayfasında bulunduğunuz bilgilerin bulunduğu yeni bir teklif kayıt sayfası gelecektir. Gerekli diğer bilgileri balirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Yeni Teklif Kaydı

Teklif Kayıtları Arasında Geçiş (ᡟ 🔹 🕨)

Bu ikonları kullanarak kayıtlı teklifler arasında geçiş yapabilirsiniz.

Teklif Yazrdırma (🖶)

Güncelleme sayfasında bulunduğunuz teklifi yazdırmak için konuna tıklayınız. Karşınıza yazdırma ekranı gelecektir. Bu ekrandatanımlanmış şablonu seçtikten sonra;

			Satış teklif - Satış Teklifi	~ 🚔 🔛 🖄
TİCARET A.Ş.				_
Telefon :() - ,,, Fo - sevdamersin@v	ax: vorkcube.com			×
Teklif No	TV-1	Teklif Tarihi	06/10/2012	
Ödeme Yöntemi		Geçerlilik Tarihi	20/10/2012	
Teslim Bilgisi	Adrese Teslim	Teslim Tarihi	19/10/2012	
?	Serkan Uzungül			

🖶 ikonunu kullanarak çıktı alabilir

開 ikonunu kullanarak farklı formatlarda	2000 G Dosya ya Dönüştür Döküman Tipi Open O Open O	ffice(Sxw)	
dönüştürebilir	Adı " Open O Excel(xk Word(dr	ffice(csv) s) oc)	
			Dönüştür

ikonuna tıklayarak PDF formatına dönüştürebilir

Veya 🖾 ikonuna tıklayarak mail olarak gönderebilirsiniz.

<u>Teklif Detayları (E)</u>

Bu ikona tıkladığınızda şu detayları görüntüleyebilirsiniz.	Belgeler
Teklifle ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya	Analizler
belge ekleyebilirsiniz.	İliskili İslemler
Teklifle ilişkili üye ile ilgili analizleri	
görüntüleyebilir veya analiz ekleyebilir	Teminatlar
Teklifle ilişkili (süreç içerisinde) işlemleri	Rakipler
görüntüleyebilirsiniz	
Teklif ile ilgili teminatları görüntüleyebilirsiniz.	

Teklif ile ilgili rakip ve rakip fiyatlarını görüntüleyebilirsiniz.

Teklifler listesinde arama yapma

• Teklifler sayfasında, koyu renkli satırdaki koyu renkli alanlara değer veya değerler girilerek teklif araması yapılabilir.

Teklifler	Filtre	Satış Özel Tanımı	V Yöntem V	🗸 Süreç 🗸 A	ktif 🔻 Belge Bazında 🕚	× 23	20 🔁 🍺 🔍
	Proje	Cari Hesap	:	Satış Yapan Kibar Davulcu	🔋 Satış Ortağı	i Ürün	:

•Teklif listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip 🔜 ikonuna tıklayın.

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

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
Filtre	Teklif başlıkları arasından kelime	Arama yapacağınız kelime veya
	ile arama yapmaya imkan tanır	kelimeleri
		arada bir boşluk bırakarak yazın.
Satış Özel Tanımı	Teklif kaydında seçilen satış özel	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili
	tanımına göre arama yapmanızı	tanımı seçin
	sağlar	
Yöntem	Teklif yöntemine göre arama	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
		yapmak istediğiniz yöntemi seçin.
Süreç	Teklifin güncel durumuna göre	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
	arama yapmayı sağlar	yapmak istediğiniz teklif durumunu
		seçin.
Aktif/Pasif/Tümü	Teklifin aktif pasif olma	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili
	durumuna göre arama yapmanızı	seçeneği seçin.
	sağlar. Tümü seçeneğini seçerek	
	bütün teklifler arasında arama	
	yapabilirsiniz.	
Belge/Satır	Teklifleri belgesi veya belge	Bu alan üzerine tıklayarak ilgili seçimi
Bazında	içerisinde bulunan ürün satırları	yapabilirsiniz.
	olarak arama yapmanızı sağlar.	
Tarih Aralığı	Belirli tarih aralığında kaydedilen	Bu alanların sağ tarafında bulunan 🕮
	teklifleri aramanızı sağlar.	ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih
		aralığınız belirtiniz
Satır/Sayfa	Bu alanda default olarak 20	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz
	rakamı yazılıdır ve arama	arama sonucu adetini buraya yazınız.
	sonuçlarının bir sayfada en fazla	
	kaç adet	
	gösterileceğini belirtir.	
Proje	Kayıt esnasında ilişkilendirilen	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🗄
	projeye göre arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	sağlar.	projeler listesinden ilgili projenin
		linkine tıklayın.
		·

Cari Hesap	Teklif kaydında seçilen cari	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚
	hesaba göre arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	sağlar.	üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke
		tıklayın.
Satış Yapan	Teklif kaydında belirtilmiş olan	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🗄
	satış yapan bilgisine göre arama	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	yapmanızı sağlar.	çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait
		linke tıklayın.
Satış Ortağı	Teklif kaydında belirtilmiş olan	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🗄
	satış ortağı bilgisine göre arama	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	yapmanızı sağlar.	üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke
		tıklayın.
Ürün	Teklif verilen ürüne göre arama	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke
		tıklayın

Bölüm IV – Sipariş Yönetimi

Sayfa. ERP > Satış > Siparişler

Sipariş Kaydı Oluşturma (Sipariş alma)

Yeni bir sipariş kaydı oluşturmak için satış modülünde Siparişler ekranında koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🕂 ikonuna tıklayın.

Sip	ariş	er					Filtre		Özel	Tanım		~		23	23	Sipariş Tari	hine Göre Aza	alan 🗸 🖌 Aktif	✔ 20 →	€
Sıra	No	Tarih	Teslim	Şube	Konu	Şirket - Yetkili	Kaydeden	Satış Yapan	Süreç	Aşama	Proje	KDV siz Tutar	Tutar	Para Br .	Dövizli Tutar	Para Br .	Özel Tanım	Referans No	Ödeme Yöntemi	+8

Karşınıza "Sipariş Alma" ekranı gelecektir.

» Sipariş Al												Sipariş Arama 💽 🎼
Başlık *	Siparişiniz	1				Aktif	16 Stok Rez	erve Et 🗹	Agklama		^	
Cari Hesap *		2	Sipariş Tarihi *	02/11/20 9	23	Süreç/Aşama	Kayıt	18 🗸			25 🗸	
Yetkili *		3	Sevk Tarihi	02/11/2(10	23	Ödeme Yönter	ni	19	Referans		26	
Satış Çalışanı *	Kibar Davulcu	4	Teslim Tarihi *	02/11/20 11	3 🐗	Vade	20 02/1	1/2013 23	Yetkili		27	
Satış Ortağı		5 1	Depo		12	İletişim	Seçiniz	21 🗸	Öncelik	Normal	28 🗸	
Referans No		б	Sevk Yöntemi		13	Proje		22	Abone No		29	
Teklif		7 1	Teslim Yeri		14 2	İş		23	Kampanya		30	
Özel Tanım	Seçiniz	8 🗸	Ülke	Seçiniz	15 🗸	Satış Bölgesi	Seçiniz	24 🗸				
												Kaydet Vazgeç
Fiyat Listesi St	andart Satış 🗸 M	ktar 1,00	Stok Kodu		Barkod		Seri No			31		
+ Ozel Kod	Barkod Stok Kodu	Ürün Spec	Doviz Fiyat Mik	tar Birim Birim 2	Miktar 2 Liste Fi	yatı Vade	Doviz Ek Tu	tar Marj 0,00 I	0,0 0,0 0,0	Net Fiyat Net	Döviz Fiyat KDV	OTV Net Maliyet Ek Maliyet Toplam Maliyet Marj Te
32												
<			12									>
Döviz				Toplam	0,00	0,00 To	olam İndirim	0,00	0,00	KDV	Promosyonlar	^
• TL 1/	1,0000 🔾 USD	1/ 1,97	99 Fatura Alt	İndirim KDV'li		KD	/ Toplam	0,00	0,00	ÖTV Toplam		
O EUR 1/	2,6855 O POUND	1/ 3,16	94 Fatu	ıra Altı İndirim	0,00	ÖT	v	0,00	0,00			
○ JPY 1/	2,0185 🔿 XAU	1/ 2,00	00			Ger	nel Toplam	0,00	0,00			~

Bu ekranda;

- 1. Bu alanda siparişiniz ile ilgili başlık (konu) yazabilirsiniz.
- Satış gerçekleştirdiğiniz cari hesabı seçin. Cari hesabı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 3. Seçtiğiniz üyeye bağlı tanımlanış olan yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
- 4. Satış çalışanı alanında, kayıt yapan kullanıcının ismi otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir kullanıcı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- Bu alanda siparişin yerine getirilmesinde birlikte hareket ediceğiniz iş ortağını belirtin. (örn. Bayi). Bu alanın yanındaki işaretine tıklayıp kurumsal üye listesinden sipariş ile ilişkili satış ortağı çalışanının adını seçin.
- Referans numarası alanında bir önceki sürecin belge numarası görüntülenir (Örnek: FN-22).
 Başka bir referans numarası belirtebilirsiniz.
- 7. Bu alanda bir önceki sürecin başlığı görüntülenir. Değiştirmek için alanın yanındaki işaretine tıklayın ve karşınıza gelen teklifler listesinden ilgili teklifin başlığına tıklayın.

- Bu alanda, bir önceki süreçte seçilen özel tanım görüntülenecektir. Başka bir tanım seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak seçiminizi yapabilirsiniz. Özel Tanımlar tanımlanmış olmalıdır. Özel Tanım yapmak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Satış Özel Tanımları
- Sipariş tarihi otomatik olarak kayıt tarihi atayacaktır. Başka bir tarih belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- 10. Sevk tarihi alanında, bir önceki süreçte belirtilen sevk tarihi otomatik olarak görüntülenecektir. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.
- 11. Teslim tarihi alanında, satışını yapmış olduğunuz ürün/hizmet için teslim tarihi belirtin. Tarih belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 12. Depo alanında, bir önceki süreçte belirtilmiş olan depo görüntülenecektir. Depo bilgisini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.
- 13. Sevk yöntemi alanında bir önceki süreçte belirtmiş olduğunuz sevk yöntemi görüntülenecektir. Sevk yöntemini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen sevk yöntemleri ekranından ilgili sevk yönteminin linkini tıklayın.
- 14. Teslim yeri alanında bir önceki süreçte belirtmiş olduğunuz teslim yeri görüntülenecektir. Teslim yeri bilgisini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen cariye bağlı adreslerden ilgili adrese ait linke tıklayın.
- 15. Bu alanda satış yapmış olduğunuz ülkeyi belirtin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler
- 16. Siparişin aktif olarak görüntülenmesini sağlamak için bu kutucuğa tıklayın.
- 17. Sipariş kaydından belirtmiş olduğunuz ürünlerin mevcut stoktan rezerve edilmesi için bu ikonu tıklayın. Böylece bu ürüne ait stok rezerve bilgilerinde, sipariş miktarınız kadar rezerve olduğu görüntülenecektir.

Stok : 0.40X22	Acık Gri PV	C Kenar Bandı

			Adet 🗸	Depo	V	
Durum	Aktif	Gerçek Stok		265,00		
Birim	Adet	Satlabilir Stok		360,00		
Stok Kodu	MB.003.10287	Hurda Depo				
Özel Kod		Alnan Sinaris/Rezerve		8.00		
Barkod	12547632585	, and a set to		5,00	-00 ⁻	
Kategori	Kenarbantlan	Venlen Siparş Bekleyen		102,00		

- 18. Süreç/Aşama alanında sipariş için ilgili aşamayı seçin. Bu alan şirkete özel değişkenlik gösterebilir. (İlk Kayıt>Onay, İlk Kayıt>Onay>Muhasebe Onay vs.) bu alanda ilgili süreci seçin. Süreçler tanımlanmış olmalıdır. Süreç tanımı için bkz. Sistem>Süreç Yönetimi
- 19. Ödeme yöntemi alanında, bir önceki süreçte belirtmiş olduğunuz ödeme yöntemi görüntülenecektir. Ödeme yöntemini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili ödeme yönteminin linkine tıklayın.
- 20. Vade alanında, belirtmiş olduğunuz tarihe göre gün sayısı otomatik olarak görüntülenecektir. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 📓 ikonunu kullanabilirsiniz.

- 21. İletişim yönetimi alanında, istenilen ürünlerin ne şekilde sipariş verildiğini belirtebilirsiniz. Bu alanda, bir önceki süreçte belirtilen yöntem görüntülenecektir. İletişim yöntemini değiştirmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın. Iletişim tanımları yapılmış olmalıdır. Iletişim tanımı için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri.
- 22. Proje alanında, bir önceki süreçte belirtilen proje görüntülenecektir. Projeyi değiştimek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
- 23. İş alanında, bir önceki süreçte belirtilen iş görüntülenecektir. İşi değiştimek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen işler listesinden ilgili işin linkine tıklayın.
- 24. Satış bölgesi alanında, bir önceki süreçte belirtilen satış bölgesi görüntilenecektir. Satış bölgesini değiştirmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi yapın. Satış bölgeleri tanımlanmış olmalıdır. Satış bölgelerini tanımlamak için CRM>Satış Bölgeleri
- 25. Bu alanda sipariş ile ilgili açıklama/detay bilgi yazabilirsiniz.
- 26. Referans alanında, bir önceki süreçte belirtilen referans bilgisi gelecektir. Başka bir üyenin referans olduğu satış işlemi ise, referans bilgisini değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 27. Yetkili alanında seçmiş olduğunuz üye için tanımlamış olduğunuz yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
- 28. Öncelik alanında siparişiniz için öncelik belirtebilirsiniz. Öncelik belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili öncelik durumunu seçin. Öncelik durumları tanımlanmış olmalıdır. Öncelik durumlarını tanımlamak için Sistem>Parametreler>Öncelikler>Öncelik Kategorileri
- 29. Bu alanda satış yapılan üye ile ilgili satış koşullarını belirlediğiniz abonelik numarası seçilir. Seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen sistemler listesinden ilgili aboneye (üyeye) ait sistem numarasına tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Abonelik yönetimi
- 30. Kaydını oluşturduğunuz sipariş bir kampanya dahilinde ise bu alandan ilgili kampanyayı seçin. Kampanyayı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen kampanyalar listesinden ilgili kampanyanın linkine tıklayın.
- 31. Koyu renkli satırda bulunan alanları kullanarak siparişe daha hızlı bir şekilde ürün ekleyebilirsiniz. Bunun için

Teklifte bulunan ürün/hizmet fiyatı için uygulanacak fiyat listesini seçin. Miktar bilgisini belirtin.

Stok kodu, barkod veya seri numarasını belirtin.

Belirtmiş olduğunuz bilgiler doğrultusunda

ürün/hizmet ürün sepetine eklenmiş olacaktır.

Uyarı: Seçmiş olduğunuz ürün seçmiş olduğunuz fiyat

listesine dahil olmalıdır. Aksi takdirde sistem sizi uyarır.

eb sayfa	sından ileti
	Ürün, Seçilen Fiyat Listesinde Tanımlı Fiyatı Olmadığından Sepete Edenmeyecektir l
	lamam

32. Siparişinize eklemek istediğiniz ürün/hizmetleri seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın sol tarafında bulunan 🛨 ikonunu tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir.

Souto té c	DEFGHIÎJKLMNOÖ	P Q R S Ş T U Ü	v w x y z
Ürünler	Filtre	Göre 🗸 Sorumlu	1 20 🛃 🕂
	Tedar	ikçi 📃 🚺 Kategori	:
	Miktar 1,000 Barkoo	l 📃 Üretici Kodu	Seri No
Stok Kodu	Ürün	Üretici Kodu Birim	
MH.01.10305	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı 2	0125445 Adet Metre Plaka	🊸 🖪 🛼 💝

Bu ekranda;

Ürün sepetine eklemek istediğiniz ürüne ait ilgili birimin linkine tıklayın.

Ayrıca bu ekranda ;

🖤 ikonuna tıklayarak ürün/hizmet fiyatlarını görüntüleyebilir

Eikonuna tıklayarak ürün detaylarını görüntüleyebilir

konuna tıklayarak stok bilgilerini görüntüleyebilir

[©]ikonuna tıklayarak satın alma, satış koşulları ve aksiyon bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için bkz. Baskete ürün ekleme

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Karşınıza Sipariş Güncelleme sayfası gelecektir.

Alanlara değerler girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Sayfayı kaydettiğinizde karşınıza "Sipariş Güncelleme" sayfası gelecektir.

Ayrıca sipariş kayıt ekranında sağ üst köşede

bulunan sipariş arama alanını kullanarak

istediğiniz siparişin güncelleme ekranını

görüntüleyebilirsiniz.

çıklama		

PHL' den sipariş oluşturma

Tek seferde çok sayıda sipariş kaydı oluşturmak için PHL'den sipariş oluşturma ikonunu

kullanabilirsiniz. Bunun için sipariş kayıt sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 脚 ikonuna tıklayınız. Karşınıza PHL den Sipariş Oluşturma ekranı gelecektir.

Cari Hesap *	1 2 Gözat		=	Depo *		4	Format
Belge *				Tarih *		5 23	araları noktalı virgül (;) ile ayrılm
Aktarım Türü <u>Barkod 3 V</u>				Fiyat Listesi	Seçiniz	6 🗸	işləmi dosyanın 4. satırından itdə başlar. Belgede minimum ilk 2 al olmalıdır, alanlar sırası ile; 1 - Stok Kodu "Barkod veya Öze (Zorunlu) 2 - Miktar (Zorunlu) 3 - Fiyat 4 - Spect Main ID

Bu ekranda;

- 1. Satış yapılacak olan üyeyi seçin. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 2. Bu alanda ürün bilgilerinin bulunduğu belgeyi seçin. Belgenizin formatı şu şekilde olmalıdır.

Dosya uzantısı csv olmalı ve alan araları noktalı virgül (;) ile ayrılmış UTF-8 Formatında olmalıdır. Aktarım işlemi dosyanın 4. satırından itibaren başlar. Belgede minimum ilk 2 alan olmalıdır, alanlar sırası ile;

- 1 Stok Kodu ,Barkod veya Özel Kod (Zorunlu)
- 2 Miktar (Zorunlu)
- 3 Fiyat
- 4 Spect Main ID
- 5 Teslim Tarihi

MS Excel için bir örnek;

	A	В	С	D	E
1	Stok Kodu	Miktar	Fiyat	Spec Main	Teslim Tarihi
2					
3					
4	MB.003.10286	2	5	1223	04.11.2013
5	MB.003.10286	3	7	1222	04.11.2013
6	MB.003.10286	5	12	58	04.11.2013

Bu sayfayı .cvs formatında kaydederek PHL aktarımında kullanabilirsiniz.

- Aktarım türü alanında, belgenizde bulunan koda göre (stok kodu, barkod veya özel kod) ilgili seçimi yapın.
- 4. Depo alanında sipariş kaydında bulunan ürünlerin çıkacağı depoyu belirtin. depoyu belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan işaretine tıklayın ve karşınıza gelen depolar listesinden ilgili deponun linkine tıklayın.
- Tarih alanında sipariş tarihini belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu kullanabilirsiniz.
- 6. Fiyat listesi alanında, siparişi verilen ürün/hizmetler için uygulanacak fiyat listesini seçin. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya "Listele" butonunu tıklayarak PHL Doküman İçeriğini görüntüleyenilirsiniz.

PHL Dök	ümanı İçeriğ	i	1234	
Barkod	Stok Kodu	Ürün	Üretici Kodu	Miktar
12589856254	MB.003.10286	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandi-AcCAC Bank Current count-جاري حساب كــاك بن	ABXDSH028EEST	2
12589856254	MB.003.10286	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı-AcCAC Bank Current count-حاري حساب كــاك بن	ABXDSH028EEST	3
12589856254	MB.003.10286	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandi-AcCAC Bank Current count-جاري حساب كــاك بن	ABXDSH028EEST	5

PHL dökümanı içeri ekranında,

🏙 ikonunu kullanarak yeni bir PHL sipariş oluşturma ekranına geçiş yapabilir

🖫 ikonunu tıklayarak bu içeriği farklı formatlara dönüştürebilir

likonunu kullanarak bu sayfanın tanımlanmış şablona göre çıktısını alabilirsiniz.

Sipariş Güncelleme

Sipariş güncelleme sayfası daha önceden eklenmiş bir siparişin bilgilerini ekrana getirir. Sipariş ilgili yeni bilgi, ürün, takip, belge eklemeye, siparişi satınalmaya, sevke veya üretime yönlendirmeye, sipariş ile ilgili süreçleri izlemeye, varolan bilgiler üzerinde değişiklik yapmaya imkan tanır.

Sipariş Güncelleme Sayfası'na erişim için;

Sipariş kayıt ekranında "Kaydet" butonuna tıklandığında ulaşabilir

Siparişler Listesinde ilgili sipariş başlığına tıklayarak girebilir

Sipariş kayıt veya güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde

bulunan sipariş arama satırı kullanılarak ulaşılabilir.

	-
	-7

*SiparişGüncellemeSayfası

» Sipariş : SA	4-188			İkonlar —	-		🔁 📑 😪	🖻 🏟 🗓 🌖	🛒 😼 🗇 🍞	≤ ♦ ∠ 🕤	+ + +
Başlık *	KD_01				Aktif	Stok R	ezerve Et 🗹	Açıklama		^	
Cari Hesap *	AB Sağlık Grubu	Sipariş Tarihi *	26/10/2013	1	Süreç	Kayıt	~			~	
Yetkili *	Ahmet Al	Sevk Tarihi	23	3	Ödeme Yöntemi	Havale	I	Referans	Altun Ticaret	:	
Satış Çalışanı *	Kibar Davulcu	Teslim Tarihi *	28/10/2013		Vade	0 26	/10/2013 23	Yetkili	Barış Önk		
Satış Ortağı		Depo	A Depo - 1	:	İletişim	E-Posta	~	Öncelik	Normal	~	
Referans No	FN-22	Sevk Yöntemi	Adrese Teslim		Proje	No:KD_01	- AB Sağlık	Abone No	ABN-26	1 2	
Teklif	KD_01	Teslim Yeri	KADIKÖY İSTAN	BUL(Anadoli 🔋 🎅	İş	AB Sağlık S	Satış-Pazarlami	Kampany		I	
Özel Tanım	Açık Pazar 🗸 🗸	Ülke	Türkiye	~	Satış Bölge	si Marmara	~				
Kayıt : Kibar Davu	Kayet : Kibar Davulcu 26/10/2013 11:25 Güncelene : Kibar Davulcu 28/10/2013 10:14 Sil Güncelene : Kibar Davulcu 28/10/2013 10:14										
Fiyat Listesi Sta	andart Satış 🗸 M	ktar 1,00	Stok Kodu		Barkod		Seri No				
+ Özel Ko	od Barkod St	ok Kodu Ürün			Spec		z Fiyat Miktar B			te Fiyatı Vade	Döviz E
1 = 🗊	21100000625 50	LK.10686 Stete	eskop			20.0	00,00 2,0(A	Adet Adet	1,00	0,00 0	TL 🗸
<											>
Döviz			Toplam	40.000,00	20.203,04 T	oplam İndirim	0,00	0,00	KDV % 8 : 3.200,00		
() TL 1/	1,0000 () USD 1/ 1,9	799 Fatura Altı İ	ndirim KDV'li		ĸ	DV Toplam	3.200,00	1.616,24	ÖTV % 0 : 0,00		
○ EUR 1/	2,6855 O POUND 1/ 3,1	694 Fatur	a Altı İndirim	0,00	ö	τv	0,00	0,00			
) JPY 1/	2,0185 🔿 XAU 1/ 2,0	000			G	enel Toplam	43.200,00	21.819,28			~

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

Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonları kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.

Sevkiyat Ekleme (): Güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş için sevkiyat kaydı yapabilirsiniz. Bunun için sipariş güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza Paketleme ve Sevkiyat Ekleme ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonunu tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Stok yönetimi

urum - Aşama *	ilk Kayıt	~	Sevkiyat No *	SVK-33		
ari Hesap *	AB Sağlık Grubu		Taşıyıcı Belge No			
etkili *	Ahmet Al		Referans No			
evk Yöntemi *	Adrese Teslim		Depo Giriş Tarihi	04/11/2013 23 00	00 🗸	
аşıуıсı *		E	Depo Çıkış Tarihi	04/11/2013 23 00	00 V	
aşıyıcı Yetkilisi			Teslim Tarihi	23 00	V 00 V	
raç		1	Teslim Eden	Kibar Davulcu		1
raç Yetkilisi		1	Çıkış Depo			1
aka			Maliyet Tutarı	0,00 TL	0,00	TL
çıklama		$\hat{}$	Hes. Yöntemi	Kümülatif O	Paket	
gorta Şirketi		1	Gümrük Şirketi			1
igorta Yetkilisi			Gümrük Yetkilisi			
Adet * Pake	t Tipi * Eba	t	Ağırlık (kg) Bar	kod	Paketleyen	
- 1 Seç	iniz 🗸					1

Teklif Detay Sayfası ([≫]): Güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş, bir teklif üzerinden siparişe dönüştürülmüş ise veya siparişini bir teklif ile ilişkilendirilmiş ise [≫] ikonuna tıklayarak ilgili teklifin güncelleme sayfasına ulaşabilirsiniz.

» Sipariş : SA-188			🔊 🏟 🗉 🌒 🚀 😪 🌚 🎦	💐 🚸 🧷 🍯 🗉 🖬 🚔
Başlık * KD_01 Carl Hesap * AB Sağlık Grubu i Sipar	Akt riş Tarihi * 26/10/2013 23 Sür	if 🗹 Stok Rezerve Et 🗹 reç Kayıt 🗸	Açıklama	¢
Yetkili * Ahmet Al Sevk	Tarihi 23 Öde	eme Havale	Referans Altun & Ticaret	1
Satış Çalışanı * Kibar Davulcu i Vekli f	: TV-46 - Revize No: TV-46-00		🚀 🧐 🗉 🖂 🎘 🛼 🛛 📉 🏒	🍯 PBS 🗉 🗐 🕪 🔺 🕨 🖂 🗮
Satış Ortağı 🛛 🗄 Başlık =	KD_01	Aktif 🗹 Public 🗌 Pa	rtner 🗌 Açıklama	^
Referans No FN-22 Carl Hesa	AB Sağlık Grubu B Teklif Tarihi * 30/10/2013	23 Süreç/Aşama İlk Kayıt	×	×
Teklif KD_01	Ahmet Al Sevk Tarihi	23 Sevk Yönterni	Teslim Yeri KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye	∧ ‼
Özel Tanım Açık Pazar 🗸 Satış Yapa	n Kibar Davulcu E Teslim Tarihi * 05/11/2013	23 Contemi		
Kayıt : Kibar Davulcu 26/10/2013 11:25 Güncelleme : K Satış Orta	io PN-22 Geçerinik ğı İ İlişkili Teklif	Kampanya	I Referans	E
Özel Tanır	n Açık Pazar V Ülke Türkiye	Satış Bölgesi Marmara	✓ Yetkili	
Fiyat Listesi Standart Satiş 🗸 Kaye : Kiba	r Davulcu 30/30/2012 09:29			Sil Güncelle Vazgeç
+ Özel Kod Barkod § Fiyat Listes	i Standart Satış 🗸 Miktar 1 Stok Kodu	Barkod	Seri No	
1 = 🗗 21100000625 5 +	Stok Kodu Üretici Kodu Ürün Spec /	Açıklama 2. Miktar Birim Liste Fiyatı List	te Fiyati İskontosu Fiyat Döviz Fiy	vat Döviz Ek Tutar İşçilik Birim Ücreti
1 - 단 6	8 MH.01.10 0125445 0.40X22 Abanoz P\	1 Ade 5.220,761 1	100,00 5.220,76(S.220,76)	00 TL 💙 0,0000 0,0000
<				
Döviz				>
○ TL 1/ 1,0000 USD 1/ 1 Döviz	Toplam	5.220,7600 5.220,7600 Toplam Indirim	0,0000 0,0000 KDV % 18: 939,7368	
○ EUR 1/ 2,6855 ○ POUND 1/ 3 ● TL 1/	1,0000 O USD 1/ 1,9799	KDV Toplam	939,7368 939,7368 ÖTV Toplam % 0: 0,00	000
○ JPY 1/ 2.0185 ○ XAU 1/ 2	2,6855 () POUND 1/ 3,1694	ÕTV	0,0000 0,0000	,
O JPY 1/	2,0185 🔿 XAU 1/ 2,0000	Genel Toplam	0.100,4908 0.100,4908	

Bu ekranda, gerekli bilgileri değiştirebilir güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

Kredi Ekleme (🏇): Siparişiniz ile ilgili kredi sözleşmesi ekleyebilirsiniz. Bunun için

güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza "Kredi Sözleşmesi Ekleme" ekranı gelecektir.

» Kredi Sözleş	mesi							
İşlem Tipi Tarih * Kredi No *	Seçiniz	 Kredi Kurumu Yetkili Sorumlu 			Banka Hesap No Referans	A-188	Açıklama Kredi Maliyeti	\$ •
Sözleşme No » Ödemeler		Proje			📕 Kredi Türü [Seçiniz 🗸	Aktif Senaryoda Gözüksün	Kaydet Vazgeç
+ Tarih *	Ana Para * I	aiz Vergi-	Masraf Toplam	/	Açıklama			~
Döviz • TL 1/ 1,0000 • EUR 1/ 2,6855 • JPY 1/ 2,0185	00 Ousp 1/ 1,97990 00 Opound 1/ 3,16940 00 Oxau 1/ 2,00000	Tahsilat Toplam Ödeme Toplam	0,00 0,00	π	TL Tahsilat Toplam TL Ödeme Toplam	0,00 0,00		Ŷ

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kredi ve Fon Yönetimi

Sipariş İle İlgili Ek Bilgi Ekleme (1)

Sipariş ile ilgili ek bilgi ekleyebilirsiniz. Bu bilgiler genel olarak standart değil parametriktir. Ek bilgi eklemek için Sistem>Parametreler>Ek Bilgi> Ek Bilgiler

Parametrik olarak tanımlanmış ek bilgiyi burada belirtebilirsiniz.

Satış Siparişleri			
Kar Oranı Min. (%)			
Kar Oranı Mak. (%)			

Sipariş Tarihçesi ([®]): Sipariş kaydında yapılan değişiklik/güncelleme bilgilerini görmek için [®] ikonuna tıklayın. Karşınıza Sipariş Tarihçesi ekranı gelecektir.

? 6 🛛 🗘	Ŧ		
Tariho	e:	SA-188	

No	Cari Hesap	Proje j	ş/Görev	Çalışan	Kayıt	Kayıt IF		Sipariş Aşam	a İşlem Tarihi	Sipariş Tarihi	Yayın Tarihi	Teslim Tarihi	Teslim Yeri
1	Ahmet Al	AB Sağlık		Kibar Davulcu	Kibar Davulcu	192.168	.18.108	Kayıt	26/10/2013 11:47	26/10/2013		28/10/2013	KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye
2	Ahmet Al	AB Sağlık		Kibar Davulcu	Kibar Davulcı	192.168	.18.108	Kayıt	26/10/2013 12:05	26/10/2013		28/10/2013	KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye
3	Ahmet Al	AB Sağlık		Kibar Davulcu	Kibar Davulcu	192.168	.18.108	Kayıt	28/10/2013 10:13	26/10/2013		28/10/2013	KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye
4	Ahmet Al	AB Sağlık		Kibar Davulcu	Kibar Davulcu	192.168	.18.108	Kayıt	28/10/2013 10:14	26/10/2013		28/10/2013	KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye
5	Ahmet Al	AB Sağlık		Kibar Davulcu	Kibar Davulcı	192.168	.10.117	Kayıt	04/11/2013 11:50	26/10/2013		28/10/2013	KADIKÖY İSTANBUL (Anadolu) Türkiye
De	äisiklikler												
								1					
No	Ürün	Fiyat	Satış Aşama:	51	İskonto 1	İskonto 2	İskonto 3	İskonto 4	KDV	Miktar		Tutar	
710	Steteskop	20.000,00 T	L Açık		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TI	0,00 TL	8	2 Adet		40.000,00 TL	
712	Steteskop	20.000,00 T	L Açık		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TI	0,00 TL	8	2 Adet		40.000,00 TL	
713	Steteskop	20.000,00 T	'L Açık		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TI	0,00 TL	8	2 Adet		40.000,00 TL	
714	Steteskop	20.000,00 T	L Sevk		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TI	0,00 TL	8	2 Adet		40.000,00 TL	
724	Steteskop	20.000,00 T	L Tedarik		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	8	2 Adet		40.000,00 TL	

Bu ekranda sipariş kaydı ile ilgili Ürün, fiyat, satış aşaması, iskontolar, KDV, miktar ve tutarbilgilerinin güncelleme bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Sipariş İle İlgili Uyarıları Görüntüleme () Kaydetmiş olduğunuz sipariş ile ilgili

süreçleri, eklenmiş uyarıları ve onay bilgilerini görüntülemek için 🛒 ikonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

2	BU⊙ ∓ Süreçler/Or	iay ve Uyari	ar						
	🎾 Süreçle	er							
	💛 Fırsat	📝 Teklif	Sipariş	너 Üretim Emri	Üretim Sonucu	Stok Fişi	🚺 İrsəliye	Sevkiyat	F atura
•	FN-22 • 25/10/2013• 1.200,00 TI•	TV-46 30/10/2013• 6.160,50 TL•	SA-188 26/10/2013 43.200,00 TL	 Süreç Yok ! 	Süreç Yok ! •	Süreç Yok ! •	Süreç Yok ! •	Süreç Yok ! •	Süreç Yok !
	1.000,00 119	0.100,50 10	21.819,28 050						
	Onay / Uyar Satış Siparişi	- İlk Kayıt		Gönderen Kibar Davulcu	Tarih 26/10/2013 11:25	Alan Zeki Anıl Gülşen	Açıklama Sipariş : S	A-188	

Sipariş İle İlgili Karşılama Raporunu Görüntüleme (¹): Sipariş kaydında bulunan ürün/hizmetler ile ilgili yapılmış olan satınalma siparişleri, ilişkili teklifler, kesilmiş fatura ve irsaliyeler, satış siparişleri görüntülenebilir. Böylece sipariş miktarı ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

Sipariş	Karşılama	Raporu													
♥ İlişki	ili Fatura ve İ	rsaliyeler —													
Kayıt Yok	1														
♥ İlişki	ili Satınalma S	Siparişleri —													
Ürün										Miktar					
SV-81 -	26/10/2013														
Stetes	kop									2					
♥ İlişki	ili Teklifler —														
Ürün									Mi	ktar					
TV-43 -	25/10/2013	2													
Stetesk	ор								2						
♥ Sipa	riș														
No	Cari Hesap	Teslim Tarihi	Stok Kodu	Açıklama	Aşama	Miktar	İptal	İptal Nedeni		Üretim	Rezerve Edilen	Sevkedilen	Rezerve Edilecek		
SA-188	AB Sağlık Grubu	28/10/2013	SGLK.10686	Steteskop	Tedarik	2,00	0,00	İptal Nedeni	~		2,00	0,00		0,00 🗄 🖥	
Toplam									2,00	0,00	2,00	0,00			

Ayrıca bu ekranda satış siparişi satırında

Sipariş için iptal işlemi yapabilirsiniz. Bunun için;

İptal alanına iptal edilecek ürün/hizmet miktarını yazın.

İptal nedeni alanında iade denedini belirtin. iptal nedenleri tanımlanmış olmalıdır. İptal nedenini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Alış-Satış İptal Kategorileri Sipariş içeriğindeki ürün/hizmetler için rezerve işlemi yapabilirsiniz. Bunun için "Rezerve

Edilen" alanında miktar bilgisi belirtin ve bu alanın sağ tarafında bulunan 🗄 ikonuna tıklayın.

Aynı şekilde ürünle ilgili rezerve işlemini iptal etmek için 🋅 ikonuna tıklayın.

Alış – Satış Koşulları (^{SSP}): Bu sipariş ile ilgili alış satış koşullarını belirtmek için güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ^{SSP}ikonunu tıklayın. Karşınıza "Çalışma Koşulları" ekranı gelecektir.

Çalışma Koşulları												
Satış Koşulları												
Ürün	Müşteri	Geçerlilik		İskonto		Ödeme Yöntemi			Tes	lim Gün		
Satın Alma Koş	ulları											
Ürün	Tedarikçi	Geçerlilik		İskonto	p)	Ödeme Yönten	nī		Te	slim Gün		
Çalışılan Fiyat Liste	leri											ø
+ Alış/Satış - Satış	Fiyat Listesi Seçiniz G	Öncelikli	Liste									
Özel Fiyatlar ve İsk	onto											Q
Fiyat Listesi Z012 Bayram F	iyat Listesi 🗸	Marka		Model	Ürün		Ödeme Yöntemi	İskonto 1	İskonto 2	İskonto 3	İskonto 4	İskonto 5
Genel Ískontolar					it to a				h a l l			Ø
TIP A	çıklama		Başlanğıç	Bitiş	Iskonto %			Geçer	11 Şubeler			

Bu ekranda satış koşulları ve satın alma koşulları ürün sayfasında belirtildiği şekilde görüntülenir.

Bunun dışında çalışılan fiyat listesi, özel fiyat ve iskonto ve genel iskontolar belirleyebilirsiniz.

Çalışılan fiyat listesi eklemek için bu alanda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Bu alana bir satır eklenecektir. Bu satırda;

🕂 Alış/Satış	1	Fiyat Listesi 2	Öncelikli 3
📕 Satış	~	2012 Bayram Fiyat Listesi 🗸 🗸	 Image: A start of the start of
- Satış	~	Bayi Kredi kartı Satış 🗸 🗸	
- Satış	~	İndirimli Satış Fiyat Listesi 🗸 🗸	
		Güncelle	Vazgeç

- 1. Fiyat listesi için seçim yapın. Burada yapacağınız seçime göre çalışılan fiyat listesi alış veya satış işlemlerinde kullanılacaktır.
- 2. Bu sipariş ile ilgili fiyat listesini seçin. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi
- Birden fazla eklenen çalışma fiyat listesi varsa, uygulanacak olan listeyi öncelikli olarak seçin.
 Başka bir fiyat listesi eklemek için tekrar koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayabilir veya bir listeyi silmek için ilgili satırdaki ikonuna tıklayabilirsiniz.

Özel Fiyatlar ve İskonto Ekleme

Sipariş ile ilgili özel fiyat ve iskonto eklemek için bu alandaki + ikonuna tıklayın. Bu alana bir satır eklenecektir.

Bu satırda;

Öze	l Fiyatlar ve İs	kont	0														þ
÷	Fiyat Listesi	1	Kategori	2	Marka	3	Model	4	Ürün	5	Ödeme Yöntemi	6	İskont 7	İskonto 2	İskonto 3	İskonto 4	İskonto 5
															Gün	celle	Vazgeç

- 1. Özel fiyat uygulanacak bir fiyat listesi 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.
- 4. 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 fiyatın uygulanacağı 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. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri

7. İskontolar alanında, bu işlem için uygulanacak iskonto oranını belirtin. Ürün fiyatına iskonto oranları belirtilen sırada yansıyacaktır.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Genel İskontolar

Bu alanda ürün bazlı iskonto yerine şube bazlı iskonto belirtilir. Genel iskonto belirtmek için bu alanda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza Genel İskonto Ekleme ekranı gelecektir

Yayın Web Sitesi *	İskonto Başlığı *	2	
Tüm Şubeler 1	İskonto Oranı *	3	
Antalya	Başlangıç *	4 23	
Antalya	Bitiş *	5 23	
AVEA	Tip	Satin Alma Satis	6
Bahçeşehir Florya			
Bahçeşehir Koleji			
Balıkesir			
🗌 BŞB A.Ş.			Kaydet Vazgec
Bursa			Vuzgeç

Bu ekranda;

- 1. Belirteceğiniz iskonto oranının geçerli olacağı şubeleri seçin.
- 2. İskonto için başlık bilgisi ekleyin.
- 3. Belirttiğiniz şubelere özel iskonto oranını belirtin.
- 4. Belirttiğiniz iskonto oranının geçerli olacağı başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Belirttiğiniz iskonto oranının geçerliliğinin bitiş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- Belirttiğiniz iskonto oranını geçerli olacağı işlem tipini seçin.
 "Kaydet" butonuna tıklayın.

Genel iskonto bilgisi bu ekranda, alt kısımda görüntülenecektir. Güncellemek için bu satırda bulunan 🖻 ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen genel iskonto ekranında istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, silmek için "Sil" botununa tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Sipariş Stok Raporu (²): Güncelleme sayfasında bulunduğunuz sipariş kaydında bulunan ürünler ile ilgili stok bilgileri ve şubelere göre belirli periyotlarda yapılan satış bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Stok																									/	Gerçek Stok	Satılabilir Stok	Rezerve	Bekle	nen
Steteskop																								/	/	0	-5	7	2	
Satışlar	Antalya	1	•	Bahaaa	skie nak	eşehir i	BŞB	A.Ş.	В	ursa		Ege		İs	stanbu	I	Koşı	uyolu		M Bran Office	ıcl	Gerçek Stok	Sat Sto	ilabili k	ir	Rez	erve	Bekler	ien ,	2
-	10 20 Gün Gür	30 Gün	Anta	alya		20 30 Gün Gi) 10 ün Gün	20 3 Gün G	i0 10 Gün G	0 20 ün Gür	30 Gün	10 Gün	20 30 Gün Gi) 1 lin G	0 20 iün Gü	30 Gün	10 Gün	20 Gün	30 Gün	10 20 Gün Gi	0 ÜT	0	-5			7		2		30 Gür
Steteskop			10 Gün	20 Gün	30 Gün																				-		1 10 10			

Harcama Detayı (^{III}): Sipariş için yapılan harcamaları belirtmek için ^{III} ikonuna tıklayın. Karşınıza "Harcama Detay" ekranı gelecektir. Bu ekranda koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıkladığınızda, harcama detayı belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.

•	Dağılım Türi	ü	Belge Türü	Belge No	Gider Kalemi		Açıklama *		Miktar	Tutar *	Para Birimi *	
-	Seçiniz	1 🗸	Seçiniz 2	✓ 2		4 :		5	6	7	Т.	8 🗸
D	ivizler				Toplam		Döviz Toplam					
0	TL 1/	1,0000	USD 1/	1,9799		0 TL		0	TL			
C	EUR 1/	2,6855	O POUND 1/	3,1694								
0) JPY 1/	2,0185	○ XAU 1/	2,0000					9			

Bu satırda;

- 1. Harcama detayı için dağıtım türünü seçin.
- 2. Harcama detayı için belge türünü seçin. Belge türü tanımalnmış olmalıdır. Belge türünü tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi> Belge Numarası Belge Tipleri>Belge Tipleri
- 3. Belirttiğiniz belge türü için belge numarasını belirtin. (Masraf Fişi Belgesi için fiş numarası olabilir)
- 4. Gider kalemini seçin. Gider kalemini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen gider kalemleri listesinden ilgili hesaba ait linke tıklayın.
- 5. Harcama detayı için açıklama yazın
- 6. Harcama detayı yaptığınız ürün/hizmet/işlem için miktar bilgisi belirtin.
- 7. Harcama tutarını yazın.
- 8. Harcama tutarı için para birimini belirtin. Para birimleri tanımlanamış olmalıdır. Para birimini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi>Para Birimleri
- 9. Bu alanda döviz karşılığını görmek istediğiniz para birimini seçin.

"Kaydet" butonunu tıklayın.

Yaptığınız harcama detayı kaydı bu ekranda görüntülenecektir.

7000 II Harcama Detay : SA-188					ø
+ Dağıtım Türü Belge Türü Belge No	Gider Kalemi Açıkl	ama * Miktar	Tutar *	Para Birimi *	
■ Parasal Değer Masraf Fişi SA-188	Araç Yakıtları	Sağlık 12,00	60,00	TL 🗸	
Dövizler	Toplam	Döviz Toplam			
TL 1/ 1,00 USD 1/ 1,98	60,00 TL	60,00 TL			
O EUR 1/ 2,69 O POUND 1/ 3,17					
◯ JPY 1/ 2,02 ◯ XAU 1/ 2,00					
			Güncelle	Vazgeç	Güncelle ve Dağıt

Güncelleme yapmak için ilgili alanlarda yaptığınız değişiklik/güncelleme işlemini yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya ilgili harcamayı ilgili masraf merkezlerine dağıtmak için "Güncelle ve Dağıt" ikonuna tıklayabilirsiniz. Güncelle ve Dağıt butonuna tıkladığınızda yapılan harcamalar ilgili ürünün maliyetine (satış için gerçekleşen faliyetlerde) yansır.

Ayrıca bu ekranda sağ üst köşesinde bulunan 🔎 ikonunu tıklayarak ilgili ürün maliyetlerini oluşturabilirsiniz.

Ödeme Planı (*): Ödeme planı oluşturmak için güncelleme sayfasında bulunan kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Ödeme Planı" ekranı gelecektir.

Ödeme Yöntemi Toplam Tutar Taksit Sayısı - Pi	%50 33.36 aşinat 3	peşin 3 t i0,30	aksit 1 TL 2 .680,15 3	 Vade Başlanı Tarih 	19/11/201 4 19/11/201 5	23	Düranla	Product
Taksit				Vade	Tutar	Döviz	Tutar	Para Birimi
lõviz				Toplan		0,00	π	
Döviz O Eur 1/	2,6855	O JPY	1/ 2,011	Toplan 15 Döviz Toplan		0,00	TL TL	
Döviz O EUR 1/ O POUND 1/	2,6855 3,1694	O JPY TL	1/ 2,011 1/ 1,000	Toplan 15 Döviz Toplan		0,00 0,00	n n	

Bu ekranda;

"Düzenle" butonuna tıkladığınızda belirtilen ödeme yöntemine göre taksit satırlarına kayıt eklenir.

Farklı bir yöntem belirlemek için;

- Oluşturulacak ödeme planı için ödeme yöntemini seçin. Bu alanda siparişte belirtilen ödeme yöntemi görüntülenecektir. Farklı bir ödeme yöntemi belirtmek için bu alanın üzerine tıklayın ve ilgili seçimi yapın. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemi tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Ödeme Yöntemleri
- 2. Bu alanda güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş tutarı otomatik olarak görüntülenecektir.
- 3. Bu alanda taksit sayısı ve peşinat tutarını belirtin.
- Bu alanda ödeme planı için vade başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Bu alanda ödeme planını oluşturduğunuz tarihi belirtebilirsiniz.

Taksit bilgisi eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan⁺ ikonunu tıklayın. Taksit bilgisi ekleyebileceğiniz bir satır eklenecektir.

÷		1	Vade	2	Tutar 3	Döviz Tutar 4	Para Birimi 🛛 5
-	SA-203 - 1. Taksit		19/11/2013 23		0,00	0,00	π. 💌
-	SA-203 - 2. Taksit		19/12/2013 23		0,00	0,00	τ. 🗸
-	SA-203 - 3. Taksit		19/1/2014 23		0,00	0,00	TL 🗸

- 1. Bu alanda otomatik olarak sipariş numarası ve taksit sırası görüntülenir. başka bir başlık belirtilebilir.
- 2. Bu alanda satırında bulunduğunuz taksit için vade başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu alanda satırında bulunduğunuz taksit için tutar bilgisini belirtin.
- 4. Bu alanda satırında bulunduğunuz taksit için dövizli tutar bilgisini belirtin.
- 5. Bu alanda para birimini seçin. Para birimi olarak sadece sipariş kaydında belirtilen para birimleri görüntülenecektir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kayget" butonuna tıklayın.

Not: Bu ekrandan kaydettiğiniz ödeme planı herhangi bir cari hareket görmez

Takip Ekleme (C): Sipariş ile ilgili takip bilgisi eklemek için güncelleme ekranını sağ üst köşesinde bulunan **C** ikonuna tıklayın. Karşınıza güncelleme sayfasında bulunduğunuz sipariş ile ilgili takip bilgisi ekleyebileceğiniz, ilişkili belge ekleyebileceğiniz ve ilişkili işlemleri

görüntüleyebileceğiniz Takip ekranı gelecektir.

akip				đ
akip				
(ayıt Yok !				
Belgele	r			= + Ø
Kayıt Yo	k !			
İlişkili İ	şlemler			D
İşlem	İşlem Tipi	İşlem No	Başlık	
Teklif	TV-43	Satiş	KD_01	

Sipariş için takip bilgisi eklemek için ; bu sayfanın sağ üst köşesinde bulunan \swarrow ikonuna tıklayın. Karşınıza takip ekranı gelecektir.

		1 04/11/20. 2 00	Mail Gonder 3 V	
onu	KD_01	4	Şablon 5 🗸	
	Caynak 🔏 📭 🖺 👘	🍄 🗎 🕑 🛯 A	A ab III	
в	<i>I</i> <u>U</u> abs x ₂ x ²]	[三] 律 律] ■ ■	[] =] = j = j	
Biçe	m 🛛 🔻 Biçim	• 41-	- <mark>82</mark> -	
Yazı	Türü - Boy	ut 🗖 🛃 🄊	🔟 🚝 🙂 Ω	

- Bu alanda satış yapılacak olan firma yetkilisinin e-posta adresi otomatik olarak gelecektir. Başka bir adres eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen mail listesinden ilgili adres/adresleri seçebilirsiniz
- Birsonrakialantakibinyapıldığıtarihi ifadeeder.Kayıtyaptığınıztarih otomatik olarakbualanda görüntülenir.Eğertakipbaşkabirtarihteyapılmışsabualandan tarihdeğiştirebilirsiniz. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²³ ikonunu kullanabilirisniz.
- İletişim Yöntemini belirtmek içinbu alanüzerinetiklayınvelistedentakibinyapıldığıiletişim yönteminiseçin. Iletişim tanımları yapılmış olmalıdır. Iletişim tanımı için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri.
- Konu alanına güncelleme ekranında bulunduğunuz siparişin konu başlığı otomatik olarak gelir.Genelliklebu başlığıdeğiştirmenizegerekyoktur.Ancakeğertakibiaynı zamandamailolarakgöndereceksenizvebaşlığıdeğiştirmekistersenizburayabaşlığı yazın.Bu ekrandabaşlığı değiştirmek"Detay" sayfasındaherhangibir değişiklikyaratmaz.
- 5. Takip bilgisini bir şablona göre oluşturmak için burada tanımlanmış olan şablon türünü seçmelisiniz. Şablontipi tanımlanmış olmalıdır. Şablon bilgisini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Output Şablonları>Belge Form Şablonları
- 6. Bu alanda ise takip ile açıklama/detay bilgilerini belirtebilrisiniz. Takip bilgisini kaydetmek için "Kaydet" butonuna basabilir, kaydetmek istemiyorsanız "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya kaydederek takip bilgilerini mail olarak göndermek için "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz takip bilgileri, fırsat güncelleme ekranında bulunan takipler alanında görüntülenecektir.

	ahmetal@gmail.com	🗄 28/10/2013 🛛 🛛 Iletişim Yöntemi 🥆
		E.
nu	KD_01 firsat takip	
Eĸ	aynak 🔏 🗈 🛍 📬 👘 🎔 🗎 🎚	0 (* A 🔩 🔳 🖉
B	/ U aba x, x'] 注 三 注 译 译	U 🔅 📾 🗐 🔳 🗐
Biçer	n 🔍 Biçim	+ <u>41</u> + <u>*2</u> +
Yazı	Fürü Boyut ·	- 🛛 🔊 🔲 😑 Ω]

Takip bilgilerini güncellemek için takip satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna basabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya güncelleyerek takip bilgilerini

mail olarak göndermek için "Güncelle ve Mail Gönder" butonuna tıklayabilirsiniz. Veya takip bilgisini silmek için "Sil butonuna tıklayabilirisniz.

Sipariş Takibi İle İlgili Belge Ekleme

Fırsat ile ilgili belge eklemek için; Belgeler alanında bulunan koyu renklisatırdaki + ikonuna tıklayın

Belgeler

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.

2000 E Dijital Varlık Ekle

Aktif	Belge No *	2	DJ-152	Revizyon	0		O TV yavır	n 🔿 Radvo
Özel Belge	Aşama	3	İk Kayıt		V		15	16
Yari Mamul	Kategori *	4	Firsat Belgeleri		×			
DPL	Döküman Tipi *	5	Seçiniz		~			
Güncel	Varlık *	6						
Internet Yavını	Doküman *	7		Gö	izat			
	Açıklama	8			~			
					~			
	A such have been been been been been been been be							
	Anantar Kelimel	er 9			^			
					~			
	Proje	10				+ -		
	Ürün	11				Ε		
	Alici	12				-		
	CC	13						
🔉 Yayın Alanları								
	4						Г	Mandah Managa

1 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 sipariş belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin sipariş güncelleme sayfası üzerinden belge eklenmesidir.

5 Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

6 Belge için varlık ismi yazın. (Üyeye ait ISO belgesi ise ISO 9001 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.)

11 Belgeyi Ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için bu alanının sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürünün linkine tıklayın.

12 Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesi ilgili çalışana ait linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13 Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için; CC alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesi ilgili çalışana ait linkine tıklayınız. Çalışan CC olarak eklenmiş olacaktır.

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	÷	

Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

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.

"Kaydet" butonuna tıklayın. Belge kaydedilmiş olacaktır.

Fırsat 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.

Belgeler

Eklediğiniz belgeyi güncellemek için belgeler alanında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın

İlgili güncellemeyi yaptıktan sonra Güncelle butonuna tıklayabilir veya silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Belgeler	=	÷	Q
🛿 sipariş (Alıntı)		t	-

Ayrıca belgeler alanında bulunan [—] ikonunu kullanarak belgeyi silebilirsiniz.

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.

Müşteri Ek Bilgileri (⁶): müşteri ile ilgili ek bilgileri görüntülemek için sipariş güncelleme

ekranında bulunan 🍯 ikonuna tıklayın. Karşınıza Üye firma ile ilgili özet bilgiler gelecektir.

5 🔲 🔿 手			
AB Sağlık Gr	ubu		🛑 🕀 🖞 🏛 💙 🧇 😒
Şirket	AB Sağlık Grubu		
No	C1061	Kategori	Hizmet Tedarikçiler
Yönetici	Ali Ak	Telefon	216 - 5555555
Vergi Dairesi	Şişli V.D.	Telefon 2	
Vergi No .	1234567	Telefon 3	
Sektör		Fax	
Büyüklük		Kod/Mobil	555 - 1234567
Temsilci	Kibar Davulcu	E-posta	
Üst Şirket		Internet	http://
		Adres	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye
> Şubeler —			
👂 Çalışanlar			
> Finansal Öz	et		
Finansal Öz	tet		

Bu bilgiler;

Üye ile ilgili özet bilgiler, üyeye bağlı şubeler, üyeye bağlı çalışanlar ve üye finansal özet bilgileri görüntülenir. Ayrıca bu ekranda;

Ayrıca bu ekranda;

Üye özet bilgileri

görüntüleyebilirsiniz.

🛑 ikonu yardımı ile üye bilgilerini görüntüleyebilkirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda ;

Ünvan	: AB Sağlık Grubu		
Aktif	: Evet	Potansiyel	: Hayır
Yetkili	: Ali Ak	Kategori	: Hizmet Tedarikçiler
Satış Bölgesi		Mikro Bölge Kodu	:
Temsiki	: Kibar Davulcu	Müşteri Değeri	:
Kod/Telefon	: 216 5555555	İnternet	: http://
Kod / Fax	: 216	E-posta	:
Kod / Mobil Tel	: 555 1234567		
Adres	:		
	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye		

Üye ile ilgili kontak kişileri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz.

Kontak Kişiler
Şubeler
Notlar
Etkileşimler
Kampanyalar
Yazışmalar
Eğitimler
Toplantılar/Ziyaretler
Fırsatlar
Teklifler
Siparişler
Taksitli Satışlar
Faturalar
Servis Başvuruları
Call Center Başvuruları
Sistemler
Sistem Ekle
Ícra Takip
Garantili Ürünler
Projeler
İşler

Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilme

Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz.

Sill Sill El	
Finansal Özet	관 다
Belgeler	≣ + 0

Ayrıca bu ekranda;

ኛ ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

👏 ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

Nikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Sipariş İle İlgili Ajanda Kaydı (): Müşteri ek bilgileri ekranından güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş ile ilgili olay kaydı eklemek için bikonuna tıklayın. Karşınıza Olaylar ekranı gelecektir.

Olaylaı	Filtre	Hepsi	~	23	23 20 🕞
Şirket :Al	3 Sağlık Grubu				
No	Konu		Olay Kategorisi	Tarih	+
Filtre Edini	z !				

Bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonunu tıklayarak yeni bir olay kaydı ekleyebilirsiniz.

arunn	İk Kayıt 🗸	+ Katilmolar + CC + Subeler
man Dilimi *	(GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk 🗸	Katılımcı Durumu
itegori *	Seçiniz 🗸	Takin te barana
şlama Tarihi *	04/11/2013 23 Saat / Dk 16 🗸 00 🗸	
iş Tarihi *	04/11/2013 🔀 Saat / Dk 17 🗸 00 🗸	
nu *		
çıklama		
avlavacak	1	
oje		
anda Uyarısı	23	
anda Uyarısı Ir	Seçiniz V	
anda Uyansı r mail Uyan	Seçiniz V Seçiniz V Seçiniz V Seçiniz V	
anda Uyarısı rr mail Uyarı IS Uyarı	Seçiniz V Seçiniz V Seçiniz V Gin Seçiniz Seçiniz Saat önce	
anda Uyarısı er mail Uyarı 15 Uyarı ay Tekrarı	Seçiniz V Seçiniz V Seçiniz V Sidin Seçiniz Saat önce Seçiniz V Sidin Seçiniz Yok V	
anda Uyarısı er mail Uyarı 15 Uyarı ay Tekrarı	Seçiniz Seçiniz Seçiniz Gün Seçiniz Gün Seçiniz Gün Seçiniz Gün Seçiniz Saat önce Yok Saat önce Bu Olayı Herkes Görsün	
anda Uyarısı er mail Uyarı MS Uyarı lay Tekrarı	Seçiniz Seçiniz Seçiniz Gün Seçiniz Gün Seçiniz Gün Seçiniz Saat önce Yok Saat önce Bu Olayı Herkes Görsün Şubemdeki Herkes Görsün	

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

Muhasebe Çalışma Dönemi (): Müşteri ek bilgileri ekranından üye ile ilgili çalışma dönemlerini görüntüleyebilir ve bu bilgileri güncelleyebilirsiniz. Bunun için bu ekranda bulunan () ikouna tıklayın. Karşınıza Muhasebe Dönemleri ekranı gelecektir

2 B U C Muha	sebe Dönemleri						
No	Periyot	Öncelik	Periyot/Yıl	Muhasebe Hesabi	Konsinye Mal Hesabi	Avans	Seç
1	TÍCARET A.Ş - 2013	۲	2013	120.01.001	ŧ	E	✓
2	ÜRETİM A.Ş -2013	0	2013	120.01.001		I	✓
3	HİZMET A.Ş -2013	0	2013	120.01.001			✓
4	TİCARET A.Ş 2012	0	2012			ŧ	
5	ÜRETİM A.Ş 2012	0	2012			1	
6	HİZMET A.Ş 2012	0	2012			1	
						Ekle Vazgeç	

Bu ekranda belirtilen bilgiler, ilgili üye tanımı ekranında belirtilen bilgilerdir. Gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Ekle" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Hesap Ekstresini görüntüleme (##): sipariş ile ilişkili üyeye ait hesap ekstresini görüntülemek için ## ikonunu tıklayabilirsiniz.

Üye Raporunu Görüntüleme (¹): Üyeye ait BSC (Balanced Scorecard) raporunu görüntülemek için bu ekranda bulunan ¹ ikonunu tıklayabilirsiniz.

Ödeme Performansı (*): Üye ile ilgili ödeme performansını görüntülemek için * ikonuna tıklayın karşınıza "Ödeme Performansı" ekranı gelecektir.

7000 🖬 Odeme Performansı : AB Sağlık Grubu

	T	
Cari Hesap * AB Sağlık Grubu Kapama Yöntemi Otomatik Kapama	1 I şlem Dövizi Bazında Grupla 3 2 ✓ Cek ve Senetleri Tahsil Tarihine Göre Hesapla 4	
		Dök Vazgeç

Bu ekranda;

Güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş ile ilgili üye, cari hesap alanına otomatik olarak gelecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafoında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.

Görüntülemek istediğiniz cari işlemlerden kapama türünü seçin .

İşlemleri döviz bazında gruplayarak görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.

Çek ve senetleri tahsil sırasına göre görüntülemek için bu kutucuğu işaretleyin.

"Dök" butonuna tıklayın.

2004 a Performansı : AB Sağlık Grubu 🔛 🔛 🖾 🖾														
Cari Hesap * AB Sağlık Grubu I işlem Dövizi Bazında Grupla Kapama Yöntemi Otomatik Kapama V Çek ve Senetleri Tahsil Tarihine Göre Hesapla														
Dök Vazges														
» Ödeme Perfor	mansı													
İşlem Tarihi T	/ade Farihi	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Vade Farkı/Gün	Ortalama Vade	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	
11/10/2013 1	1/10/2013	U-6984	Toptan Satış Faturası	41,30 TL	20,75 USD	01/05/2013 26/10/2013	01/02/2013 05/11/2013	252 -25	-252 25	98652 SA-189	Çek Açılış Devir Kredi Kartı Tahsilat	10,00 TL 31,30 TL	10,00 TL 31,30 TL	
Toplam				41,30 TL				42,07	-42,07			41,30 TL		

» Açık İşlemler			İşlem Tarihi	23 23 Vade	Tarihi 23	23 Para Birimi Seçiniz	Vade Gününü Giril	en Tarihten Hesapla 📄
Belge No	Proje	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	İşlem	İşlem Tarihi Farkı/Gün	Vade Tarihi Farkı/Gün	Tutar	İşlem Tutarı
SA-189		26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	9	-1	10.768,70 TL	10.768,70TL
SA-189		26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	9	-1	10.800,00 TL	10.800,00TL
SA-189		26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	9	-1	10.800,00 TL	10.800,00TL
SA-189		26/10/2013	05/11/2013	Kredi Kartı Tahsilat	9	-1	10.800,00 TL	10.800,00TL
Toplam Vade Farkı	:42,07				9,00 (26/10/2013)	-1,00 (05/11/2013)	43.168,70 TL	43.168,70 TL

Bu ekranda;

Görüntülenen bilgileri 🔛 ikonunu kullanarak farklı formatlarda kaydedebilir, 🔼 ikonuna tıklayarak PDF formatında kaydedebilir, 🖂 ikonunu kullanarak mail olarak gönderebilir veya 🚔 ikonunu kullanarak tanımlanmış olan şablona göre çıktı alabilirsiniz.

Sistemler (^{SP}): Güncelleme sayfasında bulunduğunuz sipariş ile ilişkili üyenin bağlı bulunduğu sistemi görüntülemek için ^{SP} ikonunu tıklayın. Karşınıza "Sistemler" ekranı gelecektir.

🔲 🔁 🖂 🚍

Siste	enler												
No	lüşteri Sözleşme Tarihi		Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarihi	Kategori	+					
ABN- 26	AB Sağlık GrubuAhmet Al	26/10/2013 AB Sağlık Grub		Aktif			Fiber Internet						
Refe	Referans Olunan Sistemler												
Intercomp ÖzWorkcube A.S. 16/02/201		3 Intercomp	Aktif	iptai weden	ii ipcari	Kamera							

Bu ekrandan üye ile ilgili sistem ekleyebilir veya sistemleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Servis Yönetimi

Yeni Sipariş Kaydı (): Güncelleme ekranında bulunduğunuz sipariş ekranından, yeni bir sipariş kayıt ekranına geçmek için ikonunu tıklayın. Karşınıza yeni bir sipariş kaydı ekranı gelecektir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Yeni Sipariş Kaydetme

Sipariş Kopyalama (): Güncelleme ekranında bulunduğunuz siparişi kopyalamak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan i ikonuna tıklayın. Güncelleme ekranında bulunduğunuz bilgiler yeni bir sipariş kaydı ekranına kopyalanacaktır. Gerekli ve siparişe özel diğer bilgileri (özel tanım, öncelik vs.) belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Yeni Sipariş Kaydı

Satın Alma Siparişi Oluşturma (^A): Güncelleme ekranında bulunan sipariş ile ilgili satın alma kaydı oluşturabilirsiniz. Bu durum genel olarak satış yaptığınız ürünü üretmediğiniz tedarik ettiğiniz durumlar için kullanılabilir. Bunun için güncelleme sayfasının sağ üst

köşesinde bulunan 📫 ikonuna tıklayın. Karşınıza Satın Alma Siparişi ekranı gelecektir.

Cari Hesap *	1	
Yetkili *	2	
Teslim Yeri *	3	
Teslim Tarihi *	28/10/2013 4 23	
Referans Sipariş	SA-188 5	
Sorumlu	6	
Açıklama	7	
Ürünler	Seçiniz 8 V	
	🗌 Eldeki Stoğu Düş 9	
	\Box Referans Siparişteki Tedarik Aşamasındaki Ürünler 10	
	🗌 Referans Siparişteki Tedarikçisi Olunan Ürünler 🛛 🚹	
		Devam Vazgec

Bu ekranda;

Satın Alma Sinarisi

- 1. Satın alma yapacağınız tedarikçiyi seçin. Bunun için bu alanın sağ tarafoında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 2. Bu alanda üye ile ilgili yetkili otomatik olarak görüntülenecektir.
- 3. Satın almasını yaptığınız ürün için teslim yerini belirtin. belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve açılan depo-lokasyonlar listesinden ilgili teslim yerine tıklayın.

- Teslim tarihi, güncelleme ekranında bulunduğunuz teslim tarihi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ²⁸ ikonunu kullanabilirsiniz.
- 5. Referans sipariş alanında güncelleme sayfasında bulunduğunuz sipariş numarası otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen siparişler listesinden ilgili siparişin linkine tıklayın.
- 6. Sorumlu alanında satın alma işleminden sorumlu olacak kişiyi seçebilirsiniz. Seçim yapmak için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın.
- Açıklama alanında, kaydı yapan kulanıcının bağlı bulunduğu üye adresi otomatik olarak görüntülenir. Açıklamayı değiştirebilirsiniz.

"Kaydet" butonuna tıklayın. Karşınıza Sipariş Verme ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Satın Alma Yönetimi

Siparişi yazdırma (➡) : Sipariş bilgilerini yazdırmak için sipariş güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan ➡ ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen tazdırma ekranında; Tanımlanmış olan şablona göre yazdırmak için ➡ ikonuna tıklayabilir, farklı formatlarda kaydetmek için ➡ ikonuna tıklayabilir, PDF formatında kaydetmek için ➡ ikonuna tıklayabilir veya ➡ ikonuna tıklayarak sipariş bilgilerini mail olarak gönderebilirsiniz.

Siparişler Listesinde Arama Yapma

Siparişler sayfasında, sağ üst tarafta yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek sipariş araması yapılabilir.

Sipariş listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip 🗈 ikonuna tıklayın.

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

	Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler : Üyelerim : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki																					
	Sipa	rişl	er			Filtre		Öze	Tanım		~	2	3	23	Sipari	iş Tarihine I	Göre Az	alan 🗸	Aktif	20	D	
Belge Bazında 🗸 Ürün Kategorisi			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Öncelik	V A	şama	¥ S	üreç	V Dep	o - Lokasyo	n		✓ Sat	ş Bölge	si	~	Bölge		~			
Proje				i Siste	em 🗌		:	Cari Hesap		:	Ürün				Model				:			
Ürün Sorumlusu				su	Sati	Yapan 🗌		:	Satış Ortağı		:	Kayde	den 🗌			Ödem	ie Yöntemi			:		
10	ara	No	Tarih	Teslim	Şube	Konu	Şirket - Yetkili	Kaydeden	Satış Yapan	Süreç	Aşama	Proje	KDV siz Tutar	Tutar	Para Br .	Dövizli Tutar	Para Br .	Özel Tanım	Referans No	Ödeme Yöntemi	+ 8	

* Siparişler Listesi

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
	Sipariş başlıkları, müşteri ve	
Filtre	müşteri çalışan adları arasından	Arama yapacağınız kelime veya
Satış Özel	Sipariş kaydında seçilen özel	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili tanımı
Tanımı	tanımına göre arama yapmanızı	seçin
Tarih Aralığı	Belirli tarih aralığında kaydedilen	Bu alanların sağ tarafında bulunan 📴
	siparişleri aramanızı sağlar.	ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih
Akıllı	Bu alanda sipariş veya teslim	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
Sıralama	tarihine göre azalan/artan şeklinde	yapın.
	sıralama yaparak görüntüleme	
Aktif	Siparişlerin aktif ya da pasif	
	olanlarının veya tümünün	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü
	gösterilmesini sağlar. Siparişler	görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili
	sayfası ilk açıldığında aktif	kelimeyi seçiniz
Satır/Sayfa	Bu alanda default olarak 20	Bir sayfada görüntülemek istediğiniz
	rakamı yazılıdır ve arama	arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu
	sonuçlarının bir sayfada en fazla	alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları
	kaç adet	20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.
Dalaa (Cabu	gösterileceğini belirtir.	De alas de sina telesconstaticitas conte
Beige/Satir	leklifleri belgesi veya belge	Bu alan üzerine tiklayarak ligili seçimi
DdZINUd		yapabiirsiniz.
Ürün	Ürün kategorisine göre siparişleri	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Kategorisi	görüntülemeyi sağlar.	yapmak istediğiniz ürün kategorisini
Üye	Üye kategorisine göre siparişleri	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Kategorisi	görüntülemeyi sağlar.	yapmak istediğiniz üye kategorisini seçin.
Öncelik	Önceliklerine göre siparişleri	
	görüntülemeyi sağlar.	Görüntülemek istediğiniz önceliği seçin.
Durum/	Aşamalarına göre siparişleri	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Aşama	görüntülemeyi sağlar.	yapmak istediğiniz sipariş
		aşamasını seçin.

Aktif	Siparişlerin aktif ya da pasif olanlarının veya tümünün gösterilmesini sağlar. Siparişler sayfası ilk açıldığında aktif siparişler ekranda gösterilir.	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçiniz
Süreç	Teklifin güncel durumuna göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Depo/ Lokasyon	Teslim yerine göre arama yapmayı sağlar	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Satış Bölgesi	Siparişte belirtilen satış bölgesine göre arama yapmayı sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Proje	Kayıt esnasında ilişkilendirilen projeye göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.
Sistem	Sipariş için belirlenen sisteme göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ^{II} ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen sistemler listesinden ilgili sistemin linkine tıklayın.
Cari Hesap	Sipariş kaydında seçilen cari hesaba göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Ürün	Sipariş kaydında seçilen ürüne göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
Model	Sipariş kaydında seçilen ürünün markasına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen markalar listesinden ilgili markaya ait linke tıklayın.
Ürün Sorumlusu	Sipariş kaydında seçilen ürünün sorumlusuna göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Satış Yapan	Sipariş kaydında belirtilen satış	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚				
	çalışanına göre arama yapmanızı	ıkonuna tıklayın ve karşınıza gelen				
	sağlar.	çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait				
		linke tıklayın.				
Satış Ortağı	Sipariş kaydında belirtilen satış	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚				
	ortağına göre arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler				
	sağlar.	listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.				
Kaydeden	Sipariş kaydını yapan kullanıcıya	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚				
	göre arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen				
		çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait				
		linke tıklayın.				
Ödeme	Sipariş kaydında belirtilen ödeme	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚				
Yöntemi	yöntemine göre arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen				
	sağlar.	ödeme yöntemleri listesinden ilgili				
		yönteme ait linke tıklayın.				

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



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

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

PDF olarak kaydetme (12): 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.

Taksitli Satışlar

Varolan teklif üzerinden taksitli satış oluşturulabileceği gibi yeni bir taksitli satış bilgisi de ekleyebilirsiniz. Bunun için satış ekranının alt modülünde bulunan Taksitli Satışlar linkine tıklayın ve taksitli satışlar ekranında, koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın.

Satış	Firs	atlar : ˈ	Feklifler :	Sipari	şler : T	aksitli Satış	şlar : Abone	er : Üyel	erim : Ú)rünler :	Stoklar	Promos	yonlar	Online	Satışlar :	Ziyaretl	ler : Taki	pler : Parapi	uan : Hediy	e Çeki
Taksitli Satışlar																				
			Filtre			Özel	Tanım	`	-		23		23	Sipariş	Tarihine (Göre Az	alan 🗸	Aktif 🗸	20 🔁	۵
Sıra	No	Tarih	Teslim	Şube	Konu	Şirket - Yetkili	Kaydeden	Satış Yapan	Süreç	Aşama	Proje	KDV siz Tutar	Tutar	Para Br .	Dövizli Tutar	Para Br .	Özel Tanım	Referans No	Ödeme Yöntemi	+8

Karşınıza Taksitli Satışlar ekranı gelecektir.

A dame i veg Denerg / veg Dener	aksitli Satış										
Pydc Literer Bardert Solg y Piece 1: Som Kodu Bernich Bernich Som Kodu Bernich <td< th=""><th>* Ad Sayed Adres 11-Dipe Serik Yörkemi Testim Yeni Mikro Bölge Ködu</th><th>Seginiz V</th><th></th><th>ma</th><th>Vergi Deirez TC Konike N Mestek Tipi Durum Teslim Tanih Vergi Kaya J Dye Katago J Dye Katago</th><th>/ Yergi Na Seginiz IR: Kayit i * 05/11/2013 let O Kusum tel Seginiz</th><th>v v zal © Direysel v</th><th>Agikiama Depo Odene Yünüemi / Siperiş Tarihi</th><th>/ Vade</th><th>B B B Dyn Koyde Data Assame B</th><th>1</th></td<>	* Ad Sayed Adres 11-Dipe Serik Yörkemi Testim Yeni Mikro Bölge Ködu	Seginiz V		ma	Vergi Deirez TC Konike N Mestek Tipi Durum Teslim Tanih Vergi Kaya J Dye Katago J Dye Katago	/ Yergi Na Seginiz IR: Kayit i * 05/11/2013 let O Kusum tel Seginiz	v v zal © Direysel v	Agikiama Depo Odene Yünüemi / Siperiş Tarihi	/ Vade	B B B Dyn Koyde Data Assame B	1
C Toplam COOD Toplam COOD ROW ROW	* Fyet Listes 3	Standart Salış 👽 Mikter u Decisis Kodu Ürün Aşık	ama 2 Mikte	Stak Kodu Ir Birim Liste Fiyab Liste (Sarkad Fiyati Iskontasu Vede	9 Fiyat Döviz Fiyat	ri No	creti Seter Ek Turter	ar Toplemı	Talaneta Tarine <mark>6.00 Typita Matyre (na Tarine Mala 6,00 64 Pryses</mark> 444 Socie Pryses 600 600 600	1568: Fiyat 07V VergiTeptam 07V Taplam Saler Tay 2
Desite Topics <thtopics< th=""> <thtopics< th=""> <thtopics< td="" th<=""><td><</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>– ></td></thtopics<></thtopics<></thtopics<>	<										– >
0 TL ½ 1.000 USD ½ 1.979 Febra Ab Indiam KDVI 0 DL ½ 2.000 Y 0.000 0.000 0.000 0 DL ½ 2.000 Y 0.000 0.000 0.000 0 DL ½ 2.000 Y 0.000 0.000 0.000 0 DEM X 2.000 Y 0.000 0.000 0.000 0 DEM X 0 Sent X Sent X	Dôwiz			Toplam	0,000 0,000	Toplam Indirim	0,0000	0.0000 KD	w		
	() TL 1/	1,0000 () USD 1/	1,9799	Fatura Alb Indirim KDV's		KDV Toplam	0.0000	0,0000 011	V Toplam		
Rick Biljeld Rekye 0,007 Rick Biljeld Rekye 0,	O BUR 1/ O 3PY 1/	2,6855 () POUND 1/ 2,0185 () XAU 1/	3,1694 2,0000	Fatura Altı İndirim	0,0000	OTV Genel Toplam	0,0000 0,0000	0,0000 0,0000			
Note: Quanta Lasa Apå Spanjos Quanta Lasa Apå Spanjos Quanta Lasa Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta Ibligaris Kan Strint Quanta Quanta	Disk Bilaisi			Pesinat				Senet			
ckkliption 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,001 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link 0,000 lps:klink.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/link.abs/lin	Bakiye		0,00 TL	Determe	Kasa	1		+ 10	dar	Vade Tarihi Ödeme Sözü	^
Oper Klandbör Link 0.00 TL UBgörn Kas 0/07 LV 0 Sent Topkin V - Sent Topkin - 0 Sent Topkin - 0 Sent Topkin V	Acık Siparişler		0,00 TL		n.eae					ARE AREA PORTA	2
Link Rym 0.01 L ↓ Keff Toglan Link □ ↓ Keff Toglan Link □ ↓ Keff Toglan Link □ ↓ Keff Toglan Link □ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ Cansk Hu ↓ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○ ↓ ○	Oye Kullanılabili	Limit	0.00 TL		Eğilim Kasa TL-TL 🗸 🗸					0 Senet Toplam	
Verfit Toylaw Linit 0 Image: Flags BLB 0 + Keff ConB. No + Odorne Vintemi -	Limit Aşımı		0,00 TL		6ğitim Kasa USD-USD →					0 Senet Ortalama Vade	~
• Kafi • Classibility • Clastity	Kefil Toplam Lim	nit	0 TL		Merkez EUR-EUR	1		Cek			
+ Oderne Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami = [56:W Oderne Vislami	+ Kefi	Kimlik No			, <u> </u>			+ 10	atàr	Vade Tarihi Cek No Banka Sube Hesap No	
- (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0 - (bit V Obers Volumi) 0 (bit Toplinn) 0				+ Odeme	Odeme Yöntemi						
- Dst/l Odeme 19tami				-	OzW Odeme Yöntemi	¥				0 Çek Toplam	
=				-	ÖzW Ödeme Yöntemi	~				C Çek Ortzlama Vade	~
=				-	OzW Odeme Yörkemi	×					
Carlo Coment Understand				-	OrW Orlenne Viletemi			<			,
				-	Out Odere Volteri	*					
Peşin + Kart Ödeme					Sam Sound Tonuemi	~					
					Peşin + Kart Ödeme						
Toplam Odeme					Foplam Ödeme						

Bu ekran 3 bölümden oluşur;

- 1. Alıcı satıcı genel bilgileri
- 2. Satışı yapılan ürün bilgileri
- 3. Taksitli ödeme bilgileri

Alıcı - Satıcı Genel Bilgiler

Bu ekranda alıcı ile ilgili genel bilgileri, satış ile ilgili sipariş tarihi, teslim tarihi, ödeme yöntemi gibi genel bilgileri belirtebilirsiniz.

Ad Soyad	1 Firma	7 🚺 Vergi Dairesi ./ Ver	ji No 14 Açıklama	^
Adres	▲ Telefon	8 TC Kimlik No	15	21 🗸
	2 💙 🚺 Mobil	Seçi 🗸 9 Meslek Tipi	Seçiniz 16 🗸 Depo	22
İl-İlçe Seçiniz 🗸	3 🚺 Mobil 2	Seçi 🗸 10 Durum	İlk Kayıt 17 🗸 Ödeme Yöntemi	/ Vade 23
Sevk Yöntemi	4 Üye No / Özel H	Kod Teslim Tarihi *	05/11/2013 18 23 Sipariş Tarihi	05/11/2013 24
Teslim Yeri	5 🕴 Satış Yapan	Kibar Davulcu 12 🗄 Müşteri Kaydet	🔿 Kurumsal 🖲 Bireysel 19	Üye Kaydet
Mikro Bölge Kodu	б 📔 Proje	13 Üye Kategorisi	Seçiniz 20 🗸	25 🗹 Stok Rezerve Et

- 1. Bu alanda taksitli satış yapacağınız üyeyi seçin. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 2. Adres bilgileri seçitiğiniz üyeye bağlı olarak otomatik olarak gelecektir. Farklı bir adres belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.
- 3. İl ve ilçe bilgileri seçtiğiniz üyeye bağlı otomatik olarak gelecektir. Farklı bir il-ilçe belirtmek için bu alandan seçim yapabilirsiniz. Il ve ilçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler
- 4. Bu alanda satışınız yaptığınız ürünlerin sevk yöntemini belirtin. Sevk yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Sevk yöntemlerini tanımlamak için Sistem>Parametreler> Satış ve Sevk>Sevk Yöntemleri

- 5. Teslim yerini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen adresler listesinden ilgili adrese ait linke tıklayın. Adresler tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi
- 6. Mikro bölge kodunu bu alanda belirtebilirsiniz. Belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen mikro bölge kodlarından ilgili kodun linkine tıklayın. Mikro bölge kodları tanımlanmış olmalıdır. Tanımlamak için Sistem>Parametreler> Satış ve Sevk>Mikro Bölge Kodu
- 7. Taksitli satış yapacağınız firmayı bu alanda belirtebilirsiniz. Firmayı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 8. Satış yapacağınız firma telefon bilgisini bu alanda belirtebilirsiniz.
- 9. Satış yapacağınız firma ile ilgili mobil telefon numarasını başında mobil telefon kodu ile birlikte belirtebilirsiniz. (üye detayında tanımlı ise otomatik olarak görüntülenir.) Mobil telefon kodları tanımlanmış olmalıdır. Mobil telefon kodları tanımlamak için Sistem>Parametreler>İletişim>Mobil Telefon Kodları
- 10. Satış yapacağınız firma ile ilgili ek mobil telefon numarasını başında mobil telefon kodu ile birlikte belirtebilirsiniz.
- 11. Üye No/Özel Kod alanında üye için numara ve özel kod belirtin.
- 12. Satışı yapan alanındaki bilgi otomatik olarak görüntülenecektir. Değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
- 13. Taksitli satış bir proje ile ilişkili ise bu alanda projeyi belirtebilirsiniz. Projeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projeye ait linke tıklayın.
- 14. Vergi dairesi ve vergi numarası alanlarına satış yapmış olduğunuz kurum veya kişi ile ilgili bilgileri belirtin.
- 15. Bu alanda taksitli satış yapacağınız kişi veya kurumsal üyeye bağlı çalışanın T.C. kimlik numarasını belirtin.
- 16. Taksitli satış yapacağınız kişi veya kurumsal üyeye bağlı çalışanın mesleğini belirtin. meslek bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Meslek tiplerini tanımlamak için Sistem>Parameteler>Üyeler>Meslek Tiperi
- 17. Bu alanda taksitli satış için süreç durumunu belirtin. Süreçler şirketlere göre değişkenlik gösterebilir. Süreçleri tanımlamak için Sistem>Süreç Yönetimi
- 18. Teslim tarihi alanında otomatik olarak bulunduğunuz günün tarihi görüntülenecektir. Tarih bilgisini değiştrimek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 19. Bu alanda taksitli satış yapmış olduğunuz üyenin üye tipini seçin.

- 20. Üye kategorisi alanında taksitli satış yapmış olduğunuz üyenin üye kategorisini seçin. Üye kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Üye kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Bireysel / Kurumsal Üye Kategorileri
- 21. Açıklama alanında taksitli satış için açıklama/detay bilgiler belirtebilirsiniz.
- 22. Taksitli satışını yapmış olduğunuz ürünlerin bulunduğu depoyu seçin. Depolar tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Stok Yönetimi
- 23. Ödeme Yöntemi/Vade alanında taksitli satış için yapılacak olan ödeme yöntemini seçin. Ödeme yöntemleri tanımlanmış olmalıdır. Ödeme yöntemini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ödeme ve Vergi>Ödeme Yöntemleri
- 24. Sipariş tarihi alanında otomatik olarak bulunduğunuz günün tarihi görüntülenecektir. Tarih bilgisini değiştrimek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 25. Taksitli satışını yapacağınız ürünleri sahip olduğunuz stoklardan rezerve etmek için bu kutucuğu işaretleyin.

Bu bilgileri belirttikten sonra taksitli satış yapmış olduğunuz kişi veya kurum kayıtlı değil ise "Üye Kaydet" butonuna tıklayın. Bu butona tıkladıktan sonra ekran değişecek ve "Siparişi Kaydet" butonuna tıklayın.

Bu bilgileri belirttikten sonra taksitli satış yapmış olduğunuz kişi veya kurum kayıtlı ise "Siparişi Kaydet" butonuna tıklayın.

Satışı yapılan ürün bilgileri

Bu alanda taksitli satışını yaptığınız ürün/hizmet bilgilerini belirtin. Ürün iki şekilde ekleyebilirsiniz.

Stok kodu, barkod, seri numarası kullanarak ürün ekleme



Ürün veya hizmeti eklemek için önce fiyat listesini seçin. Fiyat listeleri tanımlanmış olmalıdır ve ekleyeceğiniz ürün belirttiğiniz fiyat listesine dahil olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi

Taksitli satışını yapacağınız ürün miktarını belirtin.

Taksitli satışını yapacağınız ürünün stok kodunu, barkodunu veya seri numarasını girerek Enter tuşuna basın. Ürün sepete eklenmiş olacaktır.

İkon Yardımı İle Ürün Ekleme

Eklemek istediğiniz ürünü seçmek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonunu tıklayın. Karşınıza ürünler listesi gelecektir. Bu ekranda eklemek istediğiniz ürüne ait ilgili birimin linkine tıklayın.
χ∎∎ Ω ∎ _C	Ç	D	E	F	G	Н	Ι	Í	J	К	L	М	Ν	0	Ö	Р	Q	R	5	Ş	Т	U	Ü	V	W	Х	Υ	Z
Ürünler										Filtre					Ürü	n Adı	na Gö	re	~ 9	Sorum	lu 🗌				:	20	→	e ,
																Te	darikçi					Ξ	Kate	gori 🛛				:
											N	4iktar	1,00)0		Bark	od 🗌			Ü	retici	Kodu			Se	ri No		
Stok Kodu	Ü	rün															1	Üret	ici Ko	du	Bir	rim						
MH.01.10305	0.	40X2	2 Ab	anoz	PVC	Kena	r Bai	ndi 2	2									0125	445		Ac	iet N aka	4etre				,	50

Ürün sepete eklenmiş olacaktır.

Fi	vat Listesi (Standart Sa	itiş 🗸	Mikta	ar 1	Stok Kod	u [Barko	bd	Se	ri No				
-16	+		Üretici K					Miktar		Liste Fiyati		osu Vade		t Doviz		İşçilik
1	- 단田	MH.01.103	0125445	5	0.40X22 Aba	noz PV 📗		1	Ade	5.220,760			5.220,760	~	5.22	
	<															
D	öviz						Toplam	5.220,760	00	2.636,8807	Toplam İndirim	0,0000	0,0000	KDV %	18 : 939,	7368
() TL 1/	1,0000	• USD	1/	1,9799	Fatura Alt	ı İndirim KDV'li				KDV Toplam	939,7368	474,6385	ÖTV %	0 : 0,000	D
(EUR 1/	2,6855		ID 1/	3,1694	Fatu	ura Altı İndirim	0,0	0		ÖTV	0,0000	0,0000			
() JPY 1/	2,0185	⊖ xau	1/	2,0000						Genel Toplam	6.160,4968	3.111,5192			

Bu satırda gerekli diğer bilgileri belirtin. ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün basket şablonları Bu alanda ayırca döviz kısmında bulunan döviz seçeneklerini işaretleyerek sipariş tutarının diğer para birimlerindeki karşılığını, indirim, KDV, ÖTV bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Taksitli Ödeme Bilgileri

Bu alanda belirtilen ödeme yöntemine göre (ilk alanda belirtmiş olduğunuz ödeme yöntemine göre) peşinat, taksit, çek veya senet bilgilerini belirtin.

* Risk Bilgisi		1	Peşina	at			3	Senet					5
Bakiye		0,00 TL	Ödem	ne	Kasa			+ Tutar	Vade Tarihi	Ödeme Sözü			
Açık Sıparışler		0,00 TL			Eğitim Kasa TL-TL	~		[0.00 Sepat Top	ham			
Limit Asmu		0,00 TL			Fäitim Kara LISD-LISD				0,00 Senet Top	lanua Viada			
Kefil Toplam Limit		0 TL			Merkez EUR-EUR	V		Çek	o sellet orta	idilia vaue			
+ Kefil	Kimlik No	2				-		+ Tutar	Vade Tarihi	Çek No	Banka	Şube	Hesap No
			+ 0d	leme	Ödeme Yöntemi		4		0.00 Cok Topha				-
			-		ÖzW Ödeme Yönte	emi	~		0,00 Çek Topian	•			6
			-		ÖzW Ödeme Yönte	emi	~		0 Çek Ortala	na Vade			
			-		ÖzW Ödeme Yönte	emi	~	_					
			-		ÖzW Ödeme Yönte	emi	~	<					
			-		ÖzW Ödeme Yönte	emi	~						
				P	eşin + Kart Ödeme								
				0,00 T	oplam Ödeme								

- 1. Bu alanda üye ile daha önceden yapılmış alış-veriş işlemlerine göre risk bilgileri görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi
- Bu alan kişi veya kurum için kefil limiti belirtebileceğiniz alandır. Kefil bilgisi eklemek için bu alanda, koyu renkli satırda bulunan + ikonunu tıklayın. Kefil bilgisi belirtebileceğiniz bir satır eklenecektir.

Bu satırda kefili belirtmek için ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın. **Kefil Toplam Limit** 0 TL

Üye satıra eklenmiş olacaktır. Bu sütunun sağ tarafında bulunan sütunda ise kefile ait T.C.

(efi	l Toplam Limit	0 TL
÷	Kefil	TC Kimlik No
-	Kibar Davulcu	
	209.275,73	209.275,73

kimlik numarası görüntülenecektir. Görüntülenmediği durumlarda bu alanda kimlik numarasını belirtebilirsiniz.

Kefil bilgisinin bir alt satırında bu kefile ait (sistemde kayıtlı ise) borç ve alacak bilgileri görüntülenir. Böylelikle kefile başvurma durumunda yapılabilecek tahsilat tutarı bilgisi edinilir. Görüntülenmediği durumlarda bu alanlarda borç ve alacak bilgilerini belirtebilirsiniz.

- Bu alanda peşinat bilgilerini (ödeme yönteminde belirtilmesi durumunda) belirtebilirsiniz. Ödeme sütununda peşinat miktarını belirtebilirsiniz. Kasa sütununda ise bu peşinatın hangi kasaya gireceğini (para birimine göre) belirtin.
- Peşinat ödemesi parçalı şekilde ise bir alttaki bölümde hangi miktarın ne şekilde ödeneceği belirtilmelidir.
- 3. Bu bölümün alt kısmında peşin ve kart ödeme topamı ile toplam ödeme bilgileri görüntülenir.
- 4. Bu alanda taksitli satışta taksitli ödemeler ile ilgili bilgiler belirtilir.

Taksitler alanında senet ile yapılan ödeme bilgileri belirtilir.

İlk sütunda senet tutarını belirtin.

İkinci sütunda bu tutar için ödeme tarihini belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın sağ

tarafında bulunan 🔤 ikonunu kullanabilirsiniz.

Üçüncü sütunda ise müşterinin belirtilen tarihde ödeme yapamayıp başka bir tarihde ödeme yapacağını belirttiği durumlarda bu kutucuk işaretlenerek, ödeme yapabileceği tarih yeniden belirtilebilir. Bu kayıtlar senet tahsilat ekranından takip edilebilir. Belirttiğiniz taksitlerin (senetlerin) toplamı ve ortalama vade bu alanın alt kısmında görüntülenecektir

- Çekler alanında ödeme işleminde kullanılacak çekler için kullanılır. Bu alanda;4
- 1. Bu sütunda tutar bilgisi belirtilir.
- Bu sütunda vade tarihi belirtilir. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan
 ikonunu kullanabilirsiniz.
- 3. Bu sütunda çek numarasını (çek yaprağı numarası) belirtin.
- 4. Çek defterinin ait olduğu banka bilgisini belirtin.

Ödeme			Kasa		
	56	Eğitir	n Kasa TL-TL	~	
		Eğitir	n Kasa USD-USD	~	
		Merk	ez EUR-EUR	~	
+ Ödem	e	ö	deme Yöntemi		
-	R	28 A	Bankası		~
-		28 E	Bankası		~
	56,00 I	Peşin	+ Kart Ödeme		
	56.00	Tonla	m Ödeme		

Tak	sitler					
+	Tutar	1	Vade Tarihi	2	Ödeme Sö 3	
-				23		
-				23		
		0,00	Senet Topla	m		
		0	Senet Ortala	ama	Vade	

Çel	t											
+	Tutar	1	Vade Tarihi	2	Çek No	3	Banka	4	Şube	5	Hesap No	6
-				23								
-				23								
		0,0	0 Çek Topla	m								
			0 Çek Ortala	ma	Vade							

- 5. Çek defterinin ait olduğu banka şubesi bilgisini belirtin.
- 6. Çek defterinin ait olduğu banka hesabını belirtin.

Belirttiğiniz çekler toplamı ve çek ortalama vadesi bu alanın alt kısmında görüntülenecektir. Bu bilgileri belirttikten sonra "Sipariş Kaydet" butonuna tıklayın.

Taksitli satış siparişi kaydedilerek, bu sipariş ile ilgili güncelleme ekranı görüntülenecektir.

Taksitli Sipariş Güncelleme

Kaydetmiş olduğunuz taksitli satış siparişini güncellemek için taksitli siparişler ekranında ilgili siparişin numarasına, konu başlığına veya ilgili siparişin satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Karşınıza Taksitli Satış Güncelleme ekranı gelecektir.

Ta	aksitli Sat	tış :SA-19	1			İk	konlar — 🕨 📝 🛛	i e 💋 🖩 🌒 🏾	2 🐭 🕅 🗉 🚍 🖶
>>	Ad Soyad Adres	Ahmet	A	Firma Telefon	AB Sağlık Grubu 216 5555555	Vergi Dairesi / Vergi No TC Kimlik No) Şişî V.D. 1234567	Açıklama	
		~	Ç	I Mobil	555 🗸 1234567	Meslek Tipi	Seçiniz 🗸	Depo	
	İl-İlçe	İSTANBUL(🗸	KADIKÖY	Mobil 2	Seçir 🗸	Süreç	İlk Kayıt 🗸	Ödeme Yöntemi / Vade	%50 peşin 3 taksit 0
	Sevk Yöntemi	<u>.</u>		🞚 Üye No / Özel Kod	C1061 18102013	Teslim Tarihi *	31/10/2013 23 5	Sipariş Tarihi	30/10/2013
	Teslim Yeri	Türkiye		🔋 Satış Yapan	Kibar Davulcu	Müşteri Güncelle	Kurumsal Bireysel		
	Mikro Bölge Kodu			Proje	No:KD_01 - AB Sağlık		Stok Rezerve Et	Üye Kategorisi	Hizmet Tedarikçiler 🗸
	Kayıt : Kibar	Davulcu 30/10/2	013 18:21					Günc	celle Sil Vazgeç
*		Satışı Yapılan	Ürünler						
>>		Ödomo Bilgilo	el						

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

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

Fatura Kesme (): Kaydettiğiniz taksitli sipariş üzerinden fatura kesmek için ikonuna tıklayın. Karşınıza "Satış Faturası Ekleme" ekranı gelecektir.

Fatu	ira F	aturalar	Emirler	Fark ve Prin	n Kontrol	Satış Fatura	si Ekle	Alış Faturası Ekk	Diğer Alış E	kle Pe	rakende Satiş Faturası	Toplu Fatura	Hobim T	Fanımlar			
» 5	Satış	Fatur	ası Ekle	<u>.</u>													→
İşk Car Yet Irs Te	em Tipi ri Hesa tkili * aliye slim Ala	i Top ap * AS AS an	otan Satış I Kemer Gay Kemer Gay	Faturası rrimenkul A.Ş. rrimenkul A.Ş.	✓ 5 . II F . I S	Seri - No * Fatura Tarihi * Fiili Sevk Tarih Satışı Yapan Satışı Ortağı	05/11, i 05/11, Ermar	/2013 23 /2013 23 Okunoğlu	Depo Sevk \ Ödem I Vade	* (öntemi e Yönten Adresi	Kargo ni Yapıkredi 12 Taksit 0 05/11/2013 EYÜP İSTANBUL(Av	I I Z3 rupa) T I	E-Fatura ID Açıklama Proje Referans Nakit Satış	Arge Pro SA-56	jesi E		
Ewe	at Licto	ei Cta	adart Cabe		Mildar	1.00	Stok Ko	du		Parked		Cori No					Kaydet Vazgeç
Fiye	at Liste	SI DUA	iuart pauş		MIRLdi	1,00	DUCK NO			Darkou		Seri No					
-	- Sto		Üretici k	lodu Ürün I	Miktar B	irim Liste P	iyatı Li		tosu Fiyat I	Döviz D)öviz Fiyat İskonto 1	futiar 0,0(0,	0(0,0(Net	t Fiyat Net Da	iviz Fiyat KDV KDV		t OTV Vergi Toplam OTV To
	(>
Dö	viz						-	ionlam	0000	0.0000	Toplam İndirim	0.0000	0.00				
۲	TI 1	1		USD 1/	1.9799	Eatura Altu	İndirim	KDV'li	2	5,5000	KDV'siz Toplam	0,0000	0.00	00 ÖTV Tool	am		
0	EUR 1		6855	/		Fatu	ra Altı İ	ndirim (.0000	2	KDV Toplam	0.0000	0.00	000 Toylet			
	LORI		.,0055								ÖTV	0.0000	0.00	000 E Stonai	% 0.00	0.0000	
											Genel Toplam	0,0000	0,00	000	0,00	1,0000	

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

Üye Bilgileri (⁶): Bu ikona tıklayarak üye ile ilgili genel bilgileri görüntülemek için ⁶ ikonuna tıklayın. Karşınıza üye bilgileri gelecektir. Bu ekranda;

Üye özet bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Ünvan	: AB Sağlık Grubu		
Aktif	: Evet	Potansiyel	: Hayr
Yetkili	: Ali Ak	Kategori	: Hizmet Tedarikçler
Satış Bölgesi		Mikro Bölge Kodu	2
Temsiki	: Kibar Davuicu	Müşteri Değeri	:
Kod/Telefon	: 216 5555555	Internet	: http://
Kod / Fax	: 216	E-posta	1
Kod / Nobil Tel	: 555 1234567		
Adres	1		
	KADIKÖY İSTANBUL(Anadolu) Türkiye		

Üye ile ilgili kontak kişileri

görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili şubeleri görüntüleyebilirsiniz

Üye ile ilgili notları görüntüleyebilir veya not ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili etkileşimleri görebilir veya etkileşim ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili kampanyaları görüntüleyebilir veya kampanya ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili yazışmaları görüntüleyebilir veya yazışma ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili eğitimleri görüntüleyebilirsiniz Üye ile ilgili toplantı/ziyaret bilgileri

görüntüleyebilir veya toplantı/ziyaret bilgisi ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili fırsatları görüntüleyebilir veya fırsat ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili teklifleri görüntüleyebilir, teklif alma veya teklif verme kaydı ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili siparişleri görüntüleyebilir, sipariş verme veya sipariş alma kaydı ekleyebilirsiniz.

Üye ile ilgili taksitli satış bilgileri görüntüleyebilir veya taksitli satış ekleyebilirsiniz

Kontak Kişiler
Şubeler
Notlar
Etkileşimler
Kampanyalar
Yazışmalar
Eğitimler
Toplantılar/Ziyaretler
Fırsatlar
Teklifler
Siparişler
Taksitli Satışlar
Faturalar
Servis Başvuruları
Call Center Başvuruları
Sistemler
Sistem Ekle
İcra Takip
Garantili Ürünler
Projeler
İşler

Üye ile ilgili fatura bilgilerini görüntüleyebilir, alış faturası veya satış faturası ekleyebilirsiniz

Üye ile ilgili servis başvuru bilgileri görüntüleyebilir, servis başvurusu ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili call center başvuru bilgilerini görüntüleyebilir, call center başvurusu ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili sistem bilgilerini görüntüleyebilir sistem bilgisi ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili icra takip bilgilerini görüntüleyebilir icra takip kaydı ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili garantili ürünleri görüntüleyebilir, garantili ürün ekleyebilirsiniz. Üye ile ilgili proje bilgileri görüntüleyebilir, proje kaydı yapabilirsiniz. Üye ile ilgili iş bilgileri görüntüleyebilir, iş kaydı yapabilirsiniz.

Üye ile ilgili finansal özeti görüntüleyebilme Üye ile ilgili belgeleri görüntüleyebilir veya belge ekleyebilrisiniz. Avrıntılı bilgi icin bkz. Üve Yönetimi

Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi Ayrıca bu ekranda;

ኛ ikonu yardımı ile üye ile ilgili uyarıları görüntüleyebilir

😎 ikonu yardımı ile üyeye ait BSC raporunu görüntüleyebilir

ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Nikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

Üye Detay (■): Taksitli satış yaptığınız üyenin detay bilgilerini görüntülemek için **■** ikonunu tıklayın. Karşınıza üye güncelleme ekranı gelecektir. Bu ekranda ilgili bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi

Risk ve Çalışma Bilgileri (^Ø): Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilgili risk ve çalışma bilgileri görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi

Hesap Ekstresi ([#]): Üye ile ilgili cari hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz. Bunun için

taksitli sipariş güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🏛 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

Cari Hesap Ekstresi



 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.

20

= + O

- 2. 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.
- 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 alarak ekrana yardımı ile belirtin.
- 5. Görüntülemek istediğiniz şablon türünü seçin.
- 6. Listeleme seçenekleri alanında, hangi işlemleri listelemek istediğinizi seçin. Bu alanda birden fazla seçeneği seçebilirsiniz.
- 7. Görüntülemek istediğiniz kayıtları seçin.

"Dök" butonuna tıklayın. Seçtiğiniz bilgilere bağlı olarak ekstre görüntülenecektir.
Görüntülenen ekstre ekranında bulunan ikonlar yardımı ile şu işlemler yapılabilir.
Kurumsal Üye (şirket) detay bilgisi görüntülemek için 匡 ikonunu kullanın.
Hesap extresini Microsoft Office dökümanı olarak kaydetmek için 🖫 🛛 ikonunu kullanın.
Hesap ekstresini PDF'e dönüştürmek için 🔁 ikonunu kullanın.
Hesap extresini e-mail olarak göndermek için 🔀 ikonunu kullanın.
Hesap extresini kağıda dökmek için 🖶 ikonunu kullanın.
Hesap extresini sistem iletişim kutusunu kullanarak kağıda dökmek için ^星 ikonunu kullanın.

UYARIÜye 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.

Taksitli Satış Tarihçesi (⁵): Kaydını yaptığınız taksitli satış ekranında yaptığınız güncellemelerin tarihçesini görüntülemek için ⁶ ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Tarihçe" ekranı gelecektir.

780 Tari	arihçe : SA-191															
No	Cari Hesap	Proje	İş/Gö	rev	Çalışan	Kayıt	Kay	ıt IP	Sipar Aşan	iş İşle	m Tarihi	Sipariş Tarihi	Ya Ta	ayın T arihi	eslim Tarihi	Teslim Yeri
1	Ahmet Al	AB Sağlık			Kibar Davulcu	Kibar Davulo	tu 192	2.168.10.1	L7 İlk Ka	ayıt 05/ 15:	11/2013 58	30/10/20	13	3	31/10/2013	Türkiye
De	Değişiklikler															
No	Ürün		Fiyat	Satış	Aşaması	i i	i <mark>skont</mark> o I	İskonto 2	iskonto 3	İskonto 4	KDV	Mik	tar		Tutar	
726	Stetesk	op	0,00 TL	Açık			0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	8	1 A	det		0,00 TL	

Taksitli Satış Siparişi İle İlgili Takip Ekleme (∠): Taksitli satış siparişiniz ile ilgili takip bilgisi eklemek için ∠ ikonuna tıklayın. Karşınıza takip bilgisi ve belge ekleyebileceğiniz Takip ekranı gelecektir.

Takipler	+
Kayıt Yok !	
Belgeler	≣+0
Kayıt Yok !	

Bu ekranda yeni bir takip bilgisi eklemek için takiplaer alanında, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza takip bilgisi ekleyebileceğiniz "Takip" ekranı gelecektir.

200 Taki						
	r	1 05/11/2013	2 23 Mail Gö	nder 3 🗸		
Konu	Siparişiniz	1 10 [4	Şablon Seçiniz	5 ×	
	😰 Kaynak 🐰	94 (K. 15, 15, 17) 🗎	i 🕫 (#1	ab 🗮 🖉		Ĩ.
	BIU	be x, x ³] Ξ Ξ ∰	(字)) ≡ ≡	≡ ≡]∞ 🔅	ů]	
	Biçem	- Biçim	- <u>4</u> -	ab7 -		
	Yazı Türü	- Boyut	- 🔏 ቆ 🛙	🛯 🗄 🙂 Ω]		
					6	
				Kaydet	Vazgeç	Kaydet ve Mail Gönder

Bu ekranda;

- Bu alanda takip bilgisini göndermek istediğiniz e-posta adresini seçin. Adresi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayın ve karşınıza gelen mail listesinden ilgili adrese ait linki tıklayın.
- Bir sonraki alan takibin yapıldığı tarihi ifade eder. Kayıt yaptığınız tarih otomatik olarak bu alanda görüntülenir. Eğer takip başka bir tarihte yapılmışsa bu alandan tarih değiştirebilirsiniz. Tarihi değiştirmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirisniz.
- Bu alanda iletişim yöntemini seçin. İletişim yöntemini seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve listeden takibin yapıldığı iletişim yöntemini seçin. Iletişim tanımları yapılmış olmalıdır. Iletişim tanımı için Sistem>Parametreler>İletişim>İletişim Yöntemleri.
- Konu alanına taksitli satış ile ilgili bir konu başlığı yazabilirsiniz. Takip bilgisini aynı zamanda mail olarak gönderecekseniz ve başlığı değiştirmek isterseniz buraya başlığı yazın.
- Takip bilgisini bir şablona göre oluşturmak için burada tanımlanmış olan şablon türünü seçmelisiniz. Şablontipi tanımlanmış olmalıdır. Şablon bilgisini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Output Şablonları>Belge Form Şablonları
- 6. Bu alanda ise takip ile açıklama/detay bilgilerini belirtebilrisiniz.

Takip bilgisini kaydetmek için "Kaydet" butonuna basabilir, kaydetmek istemiyorsanız "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya kaydederek takip bilgilerini mail olarak göndermek için "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz takip bilgileri, fırsat güncelleme ekranında bulunan takipler alanında görüntülenecektir.

Takip bilgilerini güncellemek için ilgili takip bilgisinin satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

		om		28/10/201	3 23 Detişim Yontem	
u	KD_01 firsat takip)				
💌 Ka	ynak 🐰 🖓 🛝	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1)	M abat 🔳 d	2]	
в	<u>U</u> abe X,	×']!]∃ ! ∃ ‡	[課]] 臣 3	≣ ≣]i «	(ٹ 🌞 📾	
Biçem		• Biçim	•]: A	[+ ab2 +]		
Yazı T	ara	- Boyut	- 🗟 💰		Ω	

Bu ekranda gerekli değişiklik/güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna basabilir, bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilir veya güncelleyerek takip bilgilerini mail olarak göndermek için "Güncelle ve Mail Gönder" butonuna tıklayabilirsiniz. Veya takip bilgisini silmek için "Sil butonuna tıklayabilirisniz.

Takip İle İlgili Belge Ekleme: Takip ile ilgili belge eklemek için; Belgeler alanında bulunan koyu renkli satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın

2800 1	
Takipler	+
Siparişiniz	란
Tarih : 05/11/2013	
ik taksit için ödeme sözü alındı.	
Belgeler	= F P
Kayıt Yok !	-

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.

7000 H Dijital Varlık Ekle



1 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 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 ISO belgesi ise ISO 9001 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.)

11 Belgeyi Ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için

12 Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için; bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız ve karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linki tıklayın.

Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

13 Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için;

CC alanının sağ tarafındaki 🞚 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)

15 Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın seçin.

• TV y	vayın 🔍 Radyo		reklam, video
Path *		ď	seçeneğini
Yayın Kategori	Seçiniz	\$	

Path alanı, ilgili belge eklendikten sonra güncelleme ekranında görünür.

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.

Taksitli sipariş ile ilgili dijital arşivinizde bulunan

Belgeler	E	+0	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.

Sipariş İle İlgili Karşılama Raporunu Görüntüleme (¹): Taksitli sipariş kaydında bulunan ürün/hizmetler ile ilgili yapılmış olan satınalma siparişleri, ilişkili teklifler, kesilmiş fatura ve irsaliyeler, satış siparişleri görüntülenebilir. Böylece sipariş miktarı ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

Sipariş	ipariş Karşılama Raporu															
♥ İlişki	∕ İlişkili Fatura ve İrsaliyeler															
Kayıt Yok	ayıt Yok !															
♥ İlişki	🕫 İlişkili Satınalma Siparişleri															
Ürün	hrün Miktar															
SV-81	SV-81 - 26/10/2013															
Stetes	Steteskop 2															
♥ İlişki	♡ İlişkili Teklifler															
Ürün									Mil	tar						
TV-43 -	25/10/2013	8							_							
Stetesk	ор								2							
♥ Sipa	riș															
No	Cari Hesap	Teslim Tarihi	Stok Kodu	Açıklama	Aşama	Miktar	İptal	İptal Nedeni		Üretim	Rezerve Edilen	Sevkedilen	Rezerve Edilecek			
SA-188	AB Sağlık Grubu	28/10/2013	SGLK.10686	Steteskop	Tedarik	2,00	0,00	İptal Nedeni	~		2,00	0,00		0,00	86	
Toplam	oplam 2,00 0,00 2,00 0,00															

Ayrıca bu ekranda satış siparişi satırında Sipariş için iptal işlemi yapabilirsiniz. Bunun için; İptal alanına iptal edilecek ürün/hizmet miktarını yazın. İptal nedeni alanında iade denedini belirtin. iptal nedenleri tanımlanmış olmalıdır. İptal nedenini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Alış-Satış İptal Kategorileri Sipariş içeriğindeki ürün/hizmetler için rezerve işlemi yapabilirsiniz. Bunun için "Rezerve

Edilen" alanında miktar bilgisi belirtin ve bu alanın sağ tarafında bulunan 🏪 ikonuna tıklayın. Aynı şekilde ürünle ilgili rezerve işlemini iptal etmek için 🎦 ikonuna tıklayın.

Satış İptal (^{IX}) : Taksitli sipariş işlemini iptal etmek için taksitli sipariş güncelleme ekranını sağ üst köşesinde bulunan ^{IX} ikonunu tıklayın. Karşınıza "Satış İptal" ekranı gelecektir.

vtal Tarihi * vtal Nedeni * çıklama	Seçiniz 2 V				Borç : Alacak : Bakiye :				
eşinat 5 Ödeme		Kasa				Çekler 6 Tutar	Vade Tarihi		
4	100,00 Eğitim Kasa TL-TL 🗸					2.500,0000	05/11/2013		
Ödeme		Ödeme Yönten	ni			2.500,0000	05/11/2013	1	
4	00,00	Akbank 840841	/ A Bankası	~		5.000,0000	Çek Toplam		

Bu ekranda

- 1. İptal tarihi alanında otomatik olarak içerisinde bulunduğnuz tarih görüntülenir.
- Bu alanda siparişiniz için iptal nedenini belirtin. İptal nedenleri tanımlanmış olmalıdır. İptal nedenleri tanımlamak için Sistem> Parametreler> Satış ve Sevk> Alış – Satış İptal Kategorileri
- 3. Sipariş iptali ile ilgili açıklama/detay bilgi belirtebilirsiniz.
- 4. Üye finansal özet bilgileri bu ekranda görüntülenebilir
- 5. Peşinat alanında geri ödemenin yapılacağı kasalar belirtilebilir.
- Çekler alanında sipariş kaydında belirtilen çek bilgileri görüntülenir. Ayrıca sipariş kaydında (varsa) belirtilen senet bilgileri görüntülenebilir. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Muhasebe hareketleri (^{III}): Taksitli satışla ilgili muhasebe hareketlerini görüntülemek için III ikonuna tıklayın. Karşınıza "Muhasebe Fişleri" ekranı gelecektir.

Muhasebe Fişle	ri												
Tahsil Fişi No :	38 - Yevmiye No : 639	- 30/10/2013										🗊 📕 🌖 🚍	
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	P	roje	Açıklama	Borç	Alacak S	istem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi	
100.01.008	Eğitim Kasa TL		İstanbul				SA-191 (PEŞİNAT)	400,00		400,00 TL	400,00	TL	
120.01.001	Vatan Computer	120.01.001_UFRS	İstanbul				SA-191 (PEŞİNAT)		400,00	400,00 TL	400,00	TL	
Toplam	Toplam 400,00 400,00 TL : 400,00 (B) TL : 400,00 (A)												
Mahsup Fişi No	Aahsup Fişi No : 252 - Yevmiye No : 640 - 30/10/2013 🕢 💀 🧮 🧐 🚍												
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklar	na	Borç	Alacal	Sistem 2. Döviz	İşlem Döv	izi Para Birimi	
100.01.001	İstanbul TL Kasa	100.01.001_UFRS	İstanbul			SA-191	-KREDİ KARTI TAHSİLAT	400,00		400,00 TL	400,	00 TL	
120.01.001	Vatan Computer	120.01.001_UFRS	İstanbul		· · · · · ·	SA-191	-KREDİ KARTI TAHSİLAT		400,00	400,00 TL	400,	DO TL	
Toplam								400,00	400,00	D		TL: 400,00 (B) TL: 400,00 (A)	
Mahsup Fişi No	Vahsup Fişi No : 253 - Yevmiye No : 641 - 30/10/2013 🕢 💀 📕												
Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıkla	ma	Borç	Alacal	Sistem 2. Döviz	İşlem Döv	izi Para Birimi	
101.01.001	Portföydeki Çekler TL	101.01.001_UFRS	İstanbul			433- \	ADELİ ÇEK GİRİŞ İŞLEMİ	5.000,00		5.000,00 TL	5.000,	0 TL	
120.01.001	Vatan Computer	120.01.001_UFRS	İstanbul			433- V	ADELİ ÇEK GİRİŞ İŞLEMİ		5.000,00	5.000,00 TL	5.000,	0 TL	
Toplam								5.000,00	5.000,00			TL : 5.000,00 (B) TL : 5.000,00 (A)	

Bu ekranda;

Güncelleme ekranında bulunduğunuz taksitli satış işlemi ile ilgili muhasebe fişleri görüntülenecektir.

Yeni Bir Taksitli Satış Ekleme (): Yeni bir taksitli satış bilgisi eklemek için ikonuna tıklayabilirsiniz. Karşınıza Taksitli Satış Ekleme ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Taksitli Satış Siparişi Ekleme

Sipariş Yazdırma (): güncelleme ekranında bulunduğunuz taksitli siparişi yazdırmak için konuna tıklayın. Karşınıza sipariş yazdırma ekranı gelecektir. Bu ekranda;

Sipariş bilgilerini tasarlanmış olan şablona göre yazdırmak için $\stackrel{=}{=}$ ikonuna tıklayın.

Sipariş bilgilerini farklı formatlarda kaydetmek için 🖫 ikonuna tıklayın.

Sipariş bilgilerini PDF olarak kaydetmek için 🔁 ikonuna tıklayın.

Sipariş bilgilerini mail olarak göndermek için 🖾 ikonuna tıklayın.

Senet Yazdırma (⁴): Taksitli Sipariş kaydında bulunan senet bilgilerini tanımlanmış olan şablona göre yazdırmak için ⁴ ikonuna tıklayın.

Taksitli Satışlar listesinde arama yapma

Taksitli satışlar sayfasında, koyu renkli satırdaki alanlara değer veya değerler girilerek teklif araması yapılabilir.

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksit	li Satışlar : Aboneler : Üyelerim :	: Ürünler : Stoklar :	Promosyonlar : Online	e Satışlar : Ziyaretler : Taki	ipler : Parapuan : Hediye Çeki		
Taksitli Satışlar		Filtre	Özel Tan	im 🗸	23 23 23 2	Sipariş Tarihine Göre Azalan 🗸 🛛	tif 🗸 20 🗾 🍺 🔍
Belge Bazında 🗸 Ürün Kategorisi	V Öncelik	✓ Aşama	✓ Süreç	V Depo - Lokasyon	✓ Satış Bölgesi	V Bölge V	Şube 🗸
Proje	Sistem	E	Cari Hesap	E Ürün	E Marka	E M	1odel
Ürün Sorumlusu	🔋 Satış Yapan		Satış Ortağı	E Kaydede	en 🚺 Ödeme	Yöntemi	
Sura No Tarih Toslim Suba Konu	Sirkat Vatkili Kavdadan	Satie Vapan Sür	oc Acama Projo	KDV ciz Tutar Tutar	Dara Br Dövizli Tutar Bara I	Rr Özel Tanım Referans No	Ödeme Vöntemi 🔸 🗏

Taksitli satışlar listesinde arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip 🖻 ikonuna tıklayın.

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

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
	Taksitli sipariş başlıkları, müşteri ve	
Filtre	müşteri çalışan adları arasından	Arama yapacağınız kelime veya
	kelime araması yapmaya imkan tanır	kelimeleri arada bir boşluk bırakarak
		yazın.
Satış Özel	Taksitli sipariş kaydında seçilen özel	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili tanımı
Tanımı	tanımına göre arama yapmanızı	seçin
	sağlar	
Tarih Aralığı	Belirli tarih aralığında kaydedilen	Bu alanların sağ tarafında bulunan
	siparişleri aramanızı sağlar.	ikonlarını tıklayarak istediğiniz tarih
Akıllı	Bu alanda sipariş veya teslim	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
Sıralama	tarihine göre azalan/artan şeklinde	yapın.
	sıralama yaparak görüntüleme	
	yapmanızı sağlar.	
Aktif	Siparişlerin aktif ya da pasif	
	olanlarının veya tümünün	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü
	gösterilmesini sağlar. Siparişler	görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili
	sayfası ilk açıldığında aktif siparişler	kelimeyi seçiniz
	ekranda gösterilir.	
Satır/Savfa	Bu alanda default olarak 20 rakamı	Bir savfada görüntülemek istediğiniz
SuthySuylu	vazilidir ve arama sonuclarinin hir	arama sonucu adetini hurava vaziniz. Bu
	savfada en fazla kac adet	alana hic dokunmazsanız arama
	dösterileceğini belirtir	sonuclari
		20'serli grunlar halinde ekrana
Belge/Satur	Taksitli satışları kaydı yeva kayıt	Bu alan üzerine tıklayarak ilgili secimi
Bazında	icerisinde hulunan ürün satırları	vənəhilirsiniz
Dazinaa	olarak arama yanmanizi sağlar	
Ürün	Ürün kategorisine göre taksitli	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Kategorisi	siparişleri görüntülemeyi sağlar.	yapmak istediğiniz ürün kategorisini
1		

Öncelik	Önceliklerine göre taksitli siparişleri	Görüntülemek istediğiniz önceliği seçin.
	görüntülemeyi sağlar.	
Durum/	Aşamalarına göre siparişleri	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Aşama	görüntülemeyi sağlar.	yapmak istediğiniz sipariş
Süreç	Teklifin güncel durumuna göre	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
	arama yapmayı sağlar	yapmak istediğiniz sipariş durumunu
Depo/	Teslim yerine göre arama yapmayı	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
Lokasyon	sağlar	yapmak istediğiniz depoyu seçin.
Satış Bölgesi	Siparişte belirtilen satış bölgesine	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
	göre arama yapmayı sağlar.	yapmak istediğiniz bölgeyi seçin.
Bölge	Bölgeye göre arama yapmayı sağlar.	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
		yapmak istediğiniz bölgeyi seçin.
Şube	Taksitli satış kaydında, çek için	Alan üzerine tıklayarak listeden arama
	belirtilen şubeye göre arama	yapmak istediğiniz şubeyi seçin.
	yapmayı sağlar.	
Proje	Kayıt esnasında ilişkilendirilen	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚
	projeye göre arama yapmanızı	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
	sağlar.	projeler listesinden ilgili projenin linkine
		tıklayın.
Sistem	Sipariş için belirlenen sisteme göre	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		sistemler listesinden ilgili sistemin linkine
		tıklayın.
Cari Hesap	Sipariş kaydında seçilen cari hesaba	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	göre arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karsınıza gelen
		üveler listesinden ilgili üveve ait linke
		tıklayın.
Ürün	Sipariş kaydında seçilen ürüne göre	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	arama yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke

Marka Model	Sipariş kaydında seçilen ürünün markasına göre arama yapmanızı sağlar. Sipariş kaydında seçilen ürünün modeline göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen markalar listesinden ilgili markaya ait linke tıklayın. Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen model listesinden ilgili modele ait linke
		tıklayın.
Urün Sorumlusu	Sipariş kaydında seçilen ürünün sorumlusuna göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Satış Yapan	Sipariş kaydında belirtilen satış çalışanına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Satış Ortağı	Sipariş kaydında belirtilen satış ortağına göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Kaydeden	Sipariş kaydını yapan kullanıcıya göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.
Ödeme Yöntemi	Sipariş kaydında belirtilen ödeme yöntemine göre arama yapmanızı sağlar.	Bu alanın sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen ödeme yöntemleri listesinden ilgili
		yönteme ait linke tıklayın.

Belirttiğiniz bilgilere göre filtrelemiş olduğunuz listeyi 🎐 ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.

Listeyi MS Word olarak kaydetmek için 🖾 ikonuna tıklayın.

Listeyi MS Excel olarak kaydetmek için 획 ikonuna tıklayın.

Listeyi PDF olarak kaydetmek için 🔁 ikonuna tıklayın.

Listeyi mail olarak göndermek için 🖾 ikonuna tıklayın.

Listeyi tasarlanmış olan şablona göre yazdırmak için 🚔 ikonuna tıklayın.

Aboneler

Sistem Ekle

Workcube süreli-taahhütlü satış yapan kurumlar için, ödeme planlama, takip, toplu faturalama işlemlerini yapma imkanı tanır. Workcube Sistem modülünde Abonelik sistemi tanımlayarak yönetebileceğiniz gibi bu işlemleri satış modülünde de yapabilirsiniz.

Yeni bir abonelik sistemi eklemek için Aboneler ekranında, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın.

atış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler Üyelerim	n : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler	: Parapuan : Hediye Çeki
---	--	--------------------------

Abo	neler	Filtre	Abone No			23	23 No'ya Gö	re Azalan	``	Aktif 🗸 20] 💽 🕞 🛷 🍷	•
Sıra	Abone No	Özel Kod	Sistem	Tanım	Kategori	Montaj Tarihi	Sözleşme Tarihi	İptal Tarihi	Aşama	Satış Temsilcisi	Kayıt	+
1	ABN-9		Ae - Sevda Mersin	AE Sistem	EDS		09/10/2012		İk Kayıt	Sevda Mersin	Sevda Mersin	란

Karşınıza aboneniz için yeni bir sistem ekleyeceğiniz "Sistem Ekle" ekranı gelecektir.

- Satış Firsətlər : Tekifler : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler : Üyelerim : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki

anım *	Üyemiz						Aktif	~			
lüşteri *		E	Satış Temsilcisi		:	Sözleşme No			Açıklama		
etkili			Satış Ortağı		:	Sözleşme Tarihi *	06/11/201	3 23			<u> </u>
atura Şirketi		1	Satış Ortağı Komisyonu	TL 🗸		İptal Tarihi		23			`
şama *	İlk Kayıt	~	Prim Değeri]	Montaj Tarihi		23	Fatura Açıklama		
ategori *	Seçiniz	~	Referans Müşteri		:	Montaj Çalışanı		:			1
zel Kod			Yetkili			Sistem Özel Tanım	Seçiniz	~			
			Ürün		:	Özel Tanım	Seçiniz	~	Fiziki Varlık		
			Ödeme Yöntemi		:						
			Kampanya		:						
										Kaydet	Vazge
fresler											

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz sistem Aboneler ekranında listesinde görüntülenecektir.

Satış	Firsatlar :	Teklifler : 5	iparişler : Taksitli Satışlar : Abone	eler : Üyelerim : Ürü	nler : Stoklar :	Promosyonlar	: Online Satışlar :	Ziyaretler : 1	Takipler :	Parapuan : Hediye	Çeki	
Abo	neler	Filtre	Abone No			13	23 No'ya Gö	re Azalan	``	Aktif 🗸 20] 🗈 🕞 🛷 🍷	e
Sıra	Abone No	Özel Kod	Sistem	Tanım	Kategori	Montaj Tarihi	Sözleşme Tarihi	İptal Tarihi	Aşama	Satış Temsilcisi	Kayıt	+
1	ABN-9		Ae - Sevda Mersin	AE Sistem	EDS		09/10/2012		İk Kayıt	Sevda Mersin	Sevda Mersin	Ð

Bu kaydı güncellemek için abone numarası linkine veya ilgili satırda bulunan 🗗 ikonuna tıklayın. Karşınıza abone güncelleme ekranı gelecektir.

Tanum ⁸	(Luarrie		Altri II			Bireysel Müşteri	
Müsteri *	Sats Temsi	los	I Sözlesme No				
Yetkili	Test Test Sats Ortağ		E Sözleşme Tarihi *	28/09/2013 23		Test Test	
Fatura Şirketi	Test Test I Sats Ortağ	Komisyonu TL	✓ İptəl Tarihi	23			
Süreç *	Kayıt 🗸 Referans M	lüşteri	I Montaj Tarihi	23		Savaclar	2 ≡ 4 Ø
Kategori *	Muko Abone Ktg 🗸 Referans Di	urumu Seçiniz	 Montaj Çalışanı 				
Özel Kod	Yetkili		Abone Özel Tanım	Seçiniz 🗸		Notlar	년 中 D
Proje	E Ūrün	0.03 Karat Pirlant	a Kele 🗄 Özel Tanım	Seçiniz 🗸		Belgeler	ਦ ≣ + Ø
Fiziki Varlık	Kredi Karti	Seçiniz	×			İlişkili Olaylar	910
Abone No	Kampanya		1			Ek Acıklama	Ø
A	^						
aye : Mukaddes (адини мун авговудаа зе:23				Sil Guncelle Vazgeç		
dresler					P		
lizmet Tanımla	n				9		
Abone Ürün Plaı	ni				۵		
Feklif - Montaj -	Sevk Durum				e a		
Siparişler					e a		
Irsaliyeler					e a		
iabit Kıymetler					e ø		
bone İliskisi					e ø		
'ampanya İlişki	isi				e o		

Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Abone Yönetimi

Üyelerim

Workcube Satış modülünde sorumlu olduğunuz üyeleri listeleyebilir, üye linklerine tıklayarak üye detayına erişebilirsiniz. Bunun için satış modülünde bulunan "Üyelerim" linkine tıklayın.

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler : Üyelerim Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki

Siparişl	er		Filtre	Özel Tanım	~	23	23 Sipa	ariş Tarihine Göre Azalan 🗸 🖌	✓ 20	
	Belge Bazında 🗸 Ürü	in Kategorisi	V Öncelik	✓ Aşama	✓ Süreç	V Depo - Lokasyon		✓ Satış Bölgesi	✓ Bölge	~
		Proje	Sistem		Cari Hesap		Ūrün [🛙 Model		:
		Ürün Sorumlusu	🚺 Satış Yapar	F	📕 Satış Ortağı 🛛		Kaydeden [🔋 Ödeme Yöntem		:

Bu linke tıkladığınızda sistem sizi gündem sayfasındaki "Üyelerim" ekranına yönlendirecektir.

Günd	amı Onaylarım : Uyarılarım : Üyelerim : Ben : Ayarlarım			
Üye	lerim			Filtre
Sıra	Üye	ῦγε Τἰρί	Yetkili	Rol
1	AB Sağlık Grubu	Kurumsal	Ali Ak	Temsilci

Bu ekranda üyeye ait linke tıklayarak üye detay sayfasını görüntüleyebilirsiniz.

Kurumsal Üye	: AB Sağlık Grubu					22 🔛 🍺 🚀 🍮 🇮 🛂
Onvan Aktif Yetkili Satış Bölgesi Temsilci Kod/Telefon Kod / Fax Kod / Mobil Tel	: AB Seğlik Grubu : Evet : Ali Ak : Kiber Devulcu : 216 555555 : 216 : 555 1224567	Potansiyel Kategori Mikro Bölge Kodu Migteri Değeri İnternet E-posta	: Mayor Harmet Tedenkopker Hitters		Finansal Özet	Borg: 41.30 TL Alecsk: +90.00.00 TL Baikyre: +80.983.70 TL (A) Dovic Baikye 40.01.00 TL (A) 20,75 USD (B)
	KADEKÖY İSTANBUL(Aradolu) Tü	ûrkiye.			Belgeler	=+0
Kontak Kisiler				9	Kayıt Yok !	
				u 1		
Şubeler				D		
Notlar				0+0		
Etkileşimler				0+0		
Kanada						
Kampanyalar				전부리		
Yazışmalar				6+D		
Eğitimler				e 0		
Toplanblar/Ziyare	ler			0+0		
Firsatiar				e + 0		
Teklifler				ਦ + + D		
Siparişler				0 * * Ø		
Taksitli Setişlər				5 + 0		
Faturalar				ē + + 0		
Servis Başvuruları				Q + Q		
Call Center Başvun	lan			Q + D		
Sistemler				근 속 다		
Sistem Ekle				ер		
Icra Takip				0 + D		
Garantili Orünler				0+0		
Projeler				e+0		
Işler				ਦ + D		

Bu ekranda üye ile ilgili bilgileri ekleyebilir, üye bilgilerini güncelleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye yönetimi.

Ayrıca Üyelerim ekranında, listede bulunan yetkiliye ait linke tıklayarak yetkili bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

Günde	enn Onaylarım : Uyarılarım : Üyelerim : Ben : Ayarlarım			
Üyel	erim			Filtre
Sıra	ΰye	Üye Tipi	Yetkili	Rol
1	AB Sağlık Grubu	Kurumsal	Ali Ak	Temsilci

Yetkili linkine tıkladığınızda, yetkiliye ait güncelleme sayfası gelecektir.

in ruk / rub bugink di									
Çevrimiçi			Aktif	~				Fotoğraf	
Ad *	Ali		Instant Message	Gmai	V	aliak@gmail.	com		
Soyad *	Ak	1	Instant Message 2	Secir	i2 🗸				
ullanıcı Adı			Telefon	216	_	5555555			
Sifre		ĺ	Dahili Telefon			1234	_		6
Doğum Tarihi		23	Fay			5555556	_		
TC Kimlik No			Mohil Kod/Telefon	506	V	5555555	_		
Invan	Prof. Dr.		E-nosta	aliak	Doma	Loom	_		
örev/Pozisyon	Genel Müdür 🗸 🗸		Internet	http://	/aliak	com			
epartman	Yönetim Kurulu 🗸 🗸	ĺ	Incomet	Thepsy	anaic	Com	^	Notlar	*
Şube	Merkez Ofis 🗸 🗸	1	Adres				\mathbf{v}		1
= lic	Türkçe 🗸	Ì	Ülke	Türki	ye		V	Analizler	
Saat Ayarı	(GMT+02:00) Athens, Istai 🗸		Şehir	İSTA	NBUL(Anadolu)	×	other fielders staller at	
otoğraf	Gözat		Ilçe	Seçir	iz		V	Site Erişim Hakları	단 후
otoğrafı Sil	Evet		Semt					Kart No	+
)urum	Seçiniz 🗸		Posta Kodu						
Cinsiyet	Erkek 🗸		Giris Tarihi			23		Kullanıcı Bilgisi	란
imeout Süresi (dk.)	15 dk. 🗸		Oles Tasihi			00			
ağlı Çalışan	Seçiniz 🗸		çıkış ramır			63			
dks Tipi	Seçiniz 🗸		Mail Almak Istemiyorum						
dks Numarası			SMS Almak İstemiyorum						

Bu ekrandan istediğiniz bilgileri değiştirdikten/güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kurumsal Üye Yönetimi

Ürünler

Workcube satış modülünden sisteminizde kayıtlı ürünlere ulaşabilir, ürün bilgileri üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. (Bu işlemler kullanıcı yetkisi dahilinde yapılabilir.)

Ürünleri görüntülemek için satış ekranında bulunan Ürünler linkine tıklayın.

Satış	Firsatlar : Tek	lifler : Siparişler	: Taksitli Satışlar :	Aboneler :	Üyelerim :	Ürünler	Stoklar :	Promosyonlar :	Online Satışlar :	Ziyaretler	Takipler :	Parapuan :	Hediye Çeki

Ürüı	nler _f	Filtre		Öz	el Kod	Standart Satış	✓ S	eçiniz 🗸	Seçir	niz	~	Ürün A	dına Göre Arta	n 🗸 Aktif 🗸 20 📑 🍺 💷 🌉 🚭	R.
		Marka			i Model	E Kategori		I Sorumlu				Kaydeo	den 🦳	🔋 Tedarikçi 📃	
Sıra	Stok Kodu	I Marka	Model	Özel Kod	Barkod	Ũrün		Üretici Kodu	Birim	KDV	Max. Marj	Min. Marj	Fiyat	Fiyat (KDV Dahil) Durum S.D.Tarihi	t

Bu ekranda yeni bir ürün ekleyebilir veya listelenen ürün bilgilerini güncelleyebilirsiniz. Yeni bir ürün eklemek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Ürün ekleme" ekranı gelecektir.

Envanter	 Envantere Dahil 	Ürün *							Strateji Türü	Gün	~
Üretim	Üretiliyor	Kategori *						:	Maksimum Stok		
Satış	✓ Satışta	Marka		1	Özel Kod]	Yeniden Sipariş Noktası		
Tedarik	✓ Tedarik Ediliyor	Model		Ŧ	Barkod			Ŧ	Minimum Stok		
Prototip	Özelleştirilebilir	Ürün Kodu *	10694		Açıklama			1	Bloke Stok Miktari		
Internet	Satışta	Üretici Ürün Kodu					^		Minimum Sipariş Miktarı		
Extranet	🗌 Satişta	Gümrük Tarife Kodu					~		Sipariş Tipi	Seçiniz	~
Karma Koli	Evet	Tedarikçi			Min. Marj %	0.00	Max. Mari % 0.00		Tedarik Süresi		Gün
Sifir Stok	🗌 İle Çalış	Sorumlu			Toptan KDV *	0 V Pera	kende KDV * 0 🗸	1	Yeni Sipariş Noktasında Uyari Ver		
Stoklarla Sınırlı	Evet	Envanter	Ağırlıklı Ortalama	~	Standart Alış			1	Satılabilir Stok Prensipleri	Seçiniz	~
Seri No	Takibi Yapılıyor	Aşama	11k Kayıt	~	Standart Satış		TL V KDV H V	1	Bu Birim İle Sevk Edilir		
Maliyet	✓ Takip Ediliyor	Hedef Pazar	Seçiniz	~	Birim *	10 KG	~	1	Raf Ömrü		
Kalite	Takip Ediliyor	Fiyat Yetkisi	Fiyat Listesi	~	Ağırlık			Kg	Paket Kontrol Tipi	Kendisi	~
Pos Komisyonu	✓ Hesapla	Muh. Kod Grubu	Seçiniz	\sim	Boyut (cm)			a*b*h			
Terazi	Tartiliyor	Kullanıcı Dostu URL			11 AC 23 1.18						
Hediye Çeki											

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz ürün Ürünler listesinde görüntülenecektir.

Ürüı	nler _{Filti}	re 🗌		Öz	zel Kod	Standart Satış	✓ Seçiniz ✓	Seçir	niz	~	Ürün A	dına Göre Arta	n 🗸 Aktif 🗸	20	2 🌛 📖	IIII 🕂	l
		Marka			I Model	I Kategori	🚺 Sorumlu				Kayde	den 🗌	E Tedarik	;i			
Sıra	Stok Kodu	Marka	Model	Özel Kod	Barkod	Ürün	Üretici Kodu	Birim	KDV	Max. Marj	Min. Marj	Fiyat	Fiyat (KDV Dahil)	Durum	S.D.Tarihi	+	•
1	MH.01.10305				100000102	0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı 2	0125445	Adet	18	0	C	5.220,7600 TL	6.160,5000 TL 🔋	İlk Kayıt	30/10/2013	Ð	נ

🌯 🔍 🖋 🧐 🖄 😨 🔛 🚽 🗷 😳 🔽 🧮 🦘 🄻 🗱 😂 🛼 🧨 PBS 🗉 🗃 🚍

Ürün bilgilerini güncellemek için ürünler ekranında ilgili ürünün adına veya bu ürünün satırında bulunan 🔁 ikonuna tıklayın. Karşınıza ürün güncelleme ekranı gelecektir.

Durum	Aktif / Pasif	Ürün *	0.40X22 Abanoz PVC K	lenar Ban	dı 2				BC+		and the second se
Envanter	 Envantere Dahil 	Kategori *	MH.01 Müzik Sistemler	1							
Üretim	✓ Üretiliyor	Marka		:	Özel Kod						
Satiş	✓ Satışta	Model		1	Barkod	100000102					
Tedarik	✓ Tedarik Ediliyor	Ürün Kodu	MH.01.10305		Açıklama						
Prototip	Özelleştirilebilir	* Úratici						^		1 200	
internet	Satiliyor	Ürün Kodu	0125445					~	-		and the second
xtranet	Satiliyor	Gümrük		-					IBC+	COST COST	
Terazi	Teraziye Gidiyor	Kodu								A State Stat	and the second second
Karma Koli	Evet	Tedarikçi	C3- Bekir Hırdavat Tica	ret Lte 🗄	Açıklama 2					İmai	= 4 + 4
Sifir Stok	✓ İle Çalış	Envanter	Ağırlıklı Ortalama	~	Alış KDV *	18 🗸 Sa	atış KDV * 1	.8 🗸		200	
Stoklarla Sınırlı	✓ Evet	Aşama	İlk Kayıt	~	Standart Alış	305,0000	TL 🗸	KDV D. 🗸		Belgeler	= + 6
Seri No	Takibi Yapılıyor	Hedef Pazar	Seçiniz	~	Standart Satış	6.160,5000	TL 🗸	KDV D. 🗸		Birimler	0 + C
Maliyet	✓ Takip Ediliyor	Fiyat	ÖzWorkcube Fiyat yet	cis 🗸	Min. Marj	0,00 M	ax. Marj	0,00		la carlla c	
Calite	 Takip Ediliyor 	Yetkisi		_	ÔT) (Vok				Ilişkili Urünler	₹ + 6
Pos Komisyonu	✓ Hesapla	Sorumlu	Elif Güngörer		010	10k				İlişkili Ürün Kategorileri	ē + 6
Hediye Çeki	Evet	Kategori			Paket Kontrol Tipi	Kendisi		×		Alternatif Ürünler	ē + 6
		Kullanıcı Dostu URL								Uyumsuz Ürünler	ē+6
ayıt : Ercan Gürsoy 17	7/11/2012 09:45 Güncelleme : Ki	bar Davulcu 30/1	0/2013 16:40				Güncelle	Vazg	eς	İçerikler	ਦ ≣ ♦ 6
toklar								3 = /	4.0	Ürün Ekibi	ē + 6
								- = C	* c2 ⁴	MPC Kodu	군 6
										Moto Tanımları	

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

Stoklar

Ürün :0.40X22 Abanoz PVC Kenar Bandı 2...

Satış ekranlarından ürün stok bilgilerine ulaşabilirsiniz. Bunun için satış ekranında bulunan "Stoklar" linkine tıklayın.

Satış	Firsatlar : Teklifler :	Siparişler : Taksitli S	atışlar : Aboneler : Üy	elerim : Ürünler : Stoklar	Promosyonlar : Online Sati	ışlar : Ziyaretler : Takipler : Par	apuan : Hediye Çeki			
Stol	dar				Filtre	Stok Kodu	Özel Kod Aktif	✔ 20 →	De 100	t
	Sorumlu (E Tedarikçi		Kategori	I Marka	I Model		1	
							İkinci Birim Göster 🗌	Ürün Özelliklerir	iden 🗸	
			Tün	Depolar V Se	çiniz 🗸 🗸 Ürün Ad	dına Göre 💙 Stok Bazında	V Tümü V Ba	rkod		
Sid	Stok Kodu	Barkod	Özel Kod	Ürün				Miktar	Birim	
245	MH.01.10305	100000102		0.40X22 Abanoz PVC Kenar	Bandi 2			1,00	Adet	t.

Sisteminizde bulunan ürünlerin stok bilgileri görüntülenecektir. Ayrıca bu ekranda ilgili ürün satırında bulunan 🔝 ikonunu tıklayarak stok detay ve depolara göre stok durumunu görüntüleyebilirsiniz.

245 MH.01.10305 100000102 0.4	Abanoz PVC Kenar Bandı 2	1,00 Adet
Stok Detay	Depolara Göre Stok Durumu	
Gerçek Stok	1,00 Depo	Miktar - Birim
Satılabilir Stok	1,00 Baymak Depo	1,00
Hurda Depo	Toplam	1,00
Alınan Sipariş/Rezerve		
Verilen Sipariş Bekleyen		
Üretim Emirleri / ?		
Üretim Emirleri / Beklenen		
Depolararası Sevk - İthal Mal Girişi		
Satış Yapılamaz Lokasyonlar		
Satış Yapılamaz Lokasyonlar (Verilen Sipariş Bekleyen)		

Ayrıca bu ekranda ilgili satırda bulunan 🖻 ikonunu tıklayarak stok güncelleme ekranını

görüntüleyebilirsiniz.

Stok Stoklar : Hareketler : Emirler : Stok İşlemleri : Seri ve Lot İşlemleri : Sevkiyat İşlemleri : Alan Yönetimi : Stok Maliyetleri : Seri No : Kalite İşlemleri

Stok : 0.40X	22 Abanoz PVC Kenar Bar	ndı 2					🚿 🚼 🌭 🖡 🦘 🗨 🗉
		Garrak Stak	Adet	✓ Depo	×	(06/11/2013 08:34)	Ø
Durum	Aktif	Gerçek Slok			1,00	Grafik Format 🗸 📄	
Birim	Adet	Satılabilir Stok			1,00		
Stok Kodu	MH.01.10305	Hurda Depo					
Özel Kod	100000102	Alınan Sipariş/Rezerve				1	
Kategori	Müzik Sistemleri	Verilen Sipariş Bekleyen				0.9	
Raf Ömrü	Gün	Üretim Emirleri / Rezerve				0.7 -	
Tedarikçi	Bekir Hırdavat Ticaret Ltd. Şti.	Üretim Emirleri / Beklenen				- 0.6 -	
Sorumlu	Elif Güngörer	Depolararası Sevk - İthal Mal Girişi				¥0.5	
Fiziksel Yaş		Satış Yapılamaz Lokasyonlar				0.3	
Finansal Yaş Ek Birimler Adet = 1 x Adet Metre = 5 x Adet Plaka = 1 x Adet	: : :	Satış Yapılamaz Lokasyonlar (Verilen Siparış Bekleyen)				02 0.1 0	Ûrûn
Stok Stratejiler	i.						e 0
Detaylar							관 🛛
Alternatif Ürünl	ler						란 🛛

Ayrıntılı bilgi için bkz. Stok Yönetimi

Promosyonlar

Satış ekranlarından sistemde bulunan promosyonları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için satış ekranında bulunan Promosyonlar linkine tıklayın.

Satış Fırsatlar	atış Firsatlar : Tekifler : Siparişler : Taksiti Satışlar : Aboneler : Üyelerim : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar: Online Satışlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki										
Promosy	onlar		Fi	tre Rakip Fiyati 🗸	Tedarikçi Desteği 🗸 20 📑 📑 🔩						
No	Stok Kodu	Ürün	Konu	Kampanya	Geçerlilik Tarihi						
PROM-10			Perfecto Promo	KAMPANYA HARİCİ ÜRÜNSÜZ	23/09/2013-25/11/2013						

Karşınıza sistemde kayıtlı olan aktif promosyanlar listesi gelecektir. Bu listeden istediğiiz promosyonun özet bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Bunun için;

İlgili promosyonun konu başlığına veya ilgili promosyonun satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın. Karşınıza bu promosyon ile ilgili özet bilgiler gelecektir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ürün Yönetimi

<u>?UO</u>			
Promosyon No: PR	OM-12		
Konu	: ŞOK ŞOK ŞOK		
Marka	1	Müşteri	:
Ürün	: EA Parfüm	Ürün Kategorisi	: Kozmetik
Kampanya	2	Alışveriş Miktarı	: 10 Adet
Fiyat Listesi	: Standart Satış		
Başlama Tarihi	: 22/08/2012		
Bitiş Tarihi	: 24/08/2012		
Satış Limiti / Hedef	: 20000		
Anında İndirim	: %10		
Bedava Ürün	:Evolution Hibrit Abkant Pres		
Armağan	: 120GB Intel® Solid-State Drive 510 Series SATA-III (Okuma : 400 MB/s - Yazma : 210 MB/s)		
Şans Kuponu	1		
Puan	2		
Dönem Primi	: %		
Toplam Maliyet	: 0,00		
Açıklama	1		
Kaydeden	:Hakan Yıldırım		
Kayıt Tarihi	: 23/08/2012-13:55:37		

Ziyaretler

Satış ekranlarından, yapılan ziyaretler görüntülenebilir veya yeni ziyaret bilgisi eklenebilir. Bunun için satış ekranında bulunan "Ziyaretler" linkine tıklayın.

Satış	Firsatlar : Teklifle	er : Siparişler : Taksitli Satışlar : Aboneler : Üyel	erim : Ürünler : Stok	dar : Promosyonlar	: Online Satışlar : Ziyaretler : Takip	oler : Parapuan : Hediye Çeki	
Ziya	aretler			Fitre	06/11/2013 23 13	3/11/2013 23 Aktif 🗸 20 📑	• •
Sıra	Plan	Ziyaret Sayısı	Tarih	Şube	Planlayan	Ziyaret Formu	+

Karşınıza "Ziyaretler" ekranı gelecektir. Yeni bir ziyaret bilgisi eklemek için bu ekranda koyu

renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Ziyaret Planla" ekranı gelecektir.

Satış	Firsatlar : Teklifler :	Siparişler : Taksitli Sa	ışlar : Aboneler : Üyelerim	: Ürünler : Stoklar :	Promosyonlar : Online Satışlar	: Ziyaretler :	Takipler : Parapuan : Hediye Çeki
-------	-------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------	-----------------------------------

» Ziyaret Planla				
Plan Adı * Süreç İlk Kayıt Ziyaret Formu Yetkii Şubeler * Şube	Açıklama	23 -	Bu Olayı Herkes Görsün Şubemdeki Herkes Görsü Departmanımdaki Herkes	n Görsün Kaydet Vazgeç
	23 9	• • 00 • 17 • 3	0 🗸 Seçiniz 🗸	Kibar Davuku
+ Ziyaret Edilecek	Tarih * Ba	aşlama Saati * 🛛 Bitiş Saati	* Ziyaret Nedeni *	Ziyaret Edecekler

Bu ekranda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz ziyaret bilgisi ziyaretler listesinde görüntülenecektir. Ziyaret bilgisini güncellemek için ziyeretler listesinden ilgili ziyaret planı linkine veya bu satırda bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

Satış	Fırsatlar : Teklifler : Siparişle	r : Taksitli Satışlar : Aboneler : (Öyelerim : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Onl	ine Satışlar : Ziyare	etler : Takipler : Parapuan :	Hediye Çeki	
Ziya	retler		Fitre	06/11/2	013 23 13/11/2013 2	Aktif 🗸 20 📄 📑	÷,
Sıra	Plan	Ziyaret Sayısı	Tarih	Şube	Planlayan	Ziyaret Formu	+
1	Demo Tanıtımı	1	06/11/2013 - 06/11/2013	Koşuyolu	Kibar Davulcu		Ð

Karşınıza "Ziyaret Güncelleme" ekranı gelecektir

Satış Fırsatlar : Teklifler : Siparişler : Taksitli Satşlar : Aboneler : Üyelerim : Ürünler : Stoklar : Promosyonlar : Online Satşlar : Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki

*	Ziyaret Pla	nı : Demo Tanıtımı							j	+ +
N	o lan Adı *	17 Demo Tanitimi	Aktif Açıklama	v	^	Bu Ola	yı Herkes Görsün Meki Herkes Görsün			
z	ureç iyaret Formu etkili Şubeler	Koşuyolu	Tarih *	06/11/2013 23 -	V 06/11/2013 23	Depart	manımdaki Herkes Görsün			
к	ayıt : Kibar Davul	cu 06/11/2013 10:58						Sil	Güncelle Vazg	eς
			1	23	9 🗸 00 🗸	17 🗸 30 🗸	Seçiniz 🗸	Kibar Davulcu	:	
+	Ziyaret Edik			Tarih *	Başlama Saati *			Ziyaret Edece		
-	AB Sağlık Gru	ibu Ali	Ak	06/11/2013 23	9 🗸 00 🗸	17 🗸 30 🗸	Toplantı 🗸	Kibar Davulcu	1	\oplus

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

Takipler

Takip Kaydı Oluşturma

Workcube tarafından tasarlanan B2B ve B2C sitelerinde ön sipariş, stok habercisi veya fiyat habercisi olacak şekilde takip bilgisi eklenebilir. Bunun için satış ekranlarında takip ekle alt modülünü tıklayın.

Bu ekranda kayıtlı takipler görüntülenebilir ve takip bilgisi eklenebilir.

Satı	ş Firsatlar :	Teklifler : Siparişler : Taksitli Satış	lar : Abonel	ler : Üyelerim : Ürünl	er : Stoklar	: Promosyonlar : On	line Satışlar : Ziyaretler	: Takipler Para	apuan : Hediye (Çeki	
Ta	kipler					Filtre	Takip T	ürü 🗸 Akt	if 🗸 5	•	t
No	Üye No	Müşteri	Ürün	Ürün Kodu	Adet	Birim Fiyat	Sipariş No	Takip Türü	Tarih	Durum	+

Yeni bir takip kaydı eklemek için bu ekranda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza "Takip Ekle" ekranı gelecektir.

Aktif / Pasif	✓ 1			
Takip Türü	Ön Sipariş	2	Y	
Cari Hesap *		3		:
Ürün *		4		:
Tutar		5	0	TL
Miktar *		6	0	
Açıklama			~	
		7	~	
		Kaydet		Vazge

Bu ekranda;

Takip bilgisinin aktif olması için bu kutucuk işaretli olmalıdır.

Bu alanda takip türünü belirtin. takip türü Ön Sipariş/Fiyat Habercisi/Stok Habercisi seçenekleri seçilebilir.

Bu alanda takipte bulunan üyeyi belirtin. Üyeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan i ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın. Bu alanda takip edilen ürünü belirtin. ürünü belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ürünler ekranından ilgili ürüne ait linki tıklayın. Bu alanda takip kaydı yapılan ürün için hangi tutar noktasında bilgilendirme yapacağını belirtin.

Bu alanda takip kaydı yapılan ürün için hangi miktar noktasında bilgilendirme yapacağını belirtin.

Bu alanda takip kaydı ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz takip bilgisi takipler listesinde görüntülenecektir.

Takip Kaydı Güncelleme

Kayıtlı takibin güncellemesini yapmak için takipler listesinden ilgili kaydın satırında bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza takip bilgisini güncelleyebileceğiniz "Takip Güncelleme" ekranı gelecektir.

Aktif / Pasif	✓			
Takip Türü	Ön Sipariş	~]	
Cari Hesap	Ahmet Al		-	
Örün	Steteskop			
Tutar	20.00	0,00	TL	
Miktar		2]	
Açıklama		^]	
		~		

Bu ekranda istediğiniz bilgileri güncelledikten/değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, bu kaydı silmek için "Sil" butonunu tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan ⁶ ikonu yardımı ile güncellenen bilgilerin tarihçesini görüntüleyebilirsiniz.

Takip Kayıtlarını Listeleme

Kayıtlı takipler arasında arama yapmak için takipler ekranında bulunan alanlarda şu bilgileri belirtmelisiniz.

Filtre	Kelime ile arama	Arama yapacağınız kelime veya kelimeleri
	yapabilirsiniz.	arada bir boşluk bırakarak yazın.
Takip Türü	Takip türüne göre arama	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili tanımı
	yapmanızı sağlar.	seçin
Aktif	Takip kayıtlarının aktif ya da	Pasif siparişleri veya siparişlerin tümünü
	pasif olanlarının veya tümünün	görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili
	gösterilmesini sağlar.	kelimeyi seçiniz
	Siparişler sayfası ilk	
	açıldığında aktif siparişler	
	ekranda gösterilir.	
Cari Hesap	Takip kaydında seçilen cari	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna
	hesaba göre arama yapmanızı	tıklayın ve karşınıza gelen üyeler
	sağlar.	listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Ürün	Takip kaydında seçilen ürüne	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonuna
	göre arama yapmanızı sağlar.	tıklayın ve karşınıza gelen ürünler
		listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.
Sorumlusu	Takip kaydında seçilen ürünün	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna
	sorumlusuna göre arama	tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar
	yapmanızı sağlar.	listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

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

MS Excel Olarak Kaydetme (^國): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

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

PDF olarak kaydetme (2): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma (\equiv): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Parapuan

Satış ekranlarından promosyonlu satışlardan kazanılan parapuanları görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için satış ekranından Parapuan linkine tıklayın. Karşınıza sistemde kayıtlı

promosyonlardan kazanılan parapuan bilgileri listelenecektir

Sat	ış Firsatlar :	Teklifler : Siparişler :	Taksitli Satışlar : Aboneler : Üyeleri	m : Ürünler : Stoklar : Promosyonla	r : Online Satışlar : Ziyaretler : Takipl	er : Parapuan Hediye Çeki
Pa	rapuan			Cari Hesap		3 23 _Tümü 🗸 20 📄 🍺
No	Sipariş	Cari Hesap	Kazanılan Parapuan	Kullanılan Parapuan	Parapuan Yüzdesi %	Parapuan Geçerlilik Tarihi

Parapuan Kayıtlarını Listeleme

Kayıtlı parapuanlar arasında arama yapmak için takipler ekranında bulunan alanlarda şu bilgileri belirtmelisiniz.

Cari Hesap	Parapuana sahip üyeye göre arama	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		üyeler listesinden ilgili üyeye ait
		linke tıklayın.
Tarih	Belirli tarih aralığında kazanılan	Bu alanların sağ tarafında bulunan
Aralığı	parapuanları aramanızı sağlar.	🛚 ikonlarını tıklayarak istediğiniz
		tarih aralığınız belirtiniz
Aktif	Takip kayıtlarının aktif ya da pasif	Pasif siparişleri veya siparişlerin
	olanlarının veya tümünün	tümünü görüntülemek istiyorsanız
	gösterilmesini sağlar. Siparişler sayfası	listeden ilgili kelimeyi seçiniz
	ilk açıldığında aktif siparişler ekranda	
	gösterilir.	
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz	Bu alanda sayfa başına görüntülemek
	kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	istediğiniz kayıt sayısını yazın.

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

2 2 🔀 🖂 🕒

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

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 (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma (\blacksquare): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.

Hediye Çekleri

Satış ekranlarında promosyonlu satışlardan kazanılan hediye çekleri görüntülenebilir. Bunun için satış ekranında bulunan "Hediye Çeki" linkine tıklayın.

Sat	t ış Fırsatlar : Teklifl	ler : Siparişler : Taksitli Satışlar	: Aboneler : Üyelerim : Ürünler	: Stoklar : Promosyonlar : Online Satışlar :	Ziyaretler : Takipler : Parapuan : Hediye Çeki
H	ediye Çeki		Cari H	esap 📃 🗄 🔤 💈	3 Tümü 🗸 20 🔁 🌛
No	Sipariş	Cari Hesap	Hediye Çeki	Kullanılan Tutar	Geçerlilik Tarihi

Karşınıza sistemde kayıtlı olan promosyonlu satışlardan kazanılan hediye çekleri gelecektir.

Hediye Çekleri Kayıtlarını Listeleme

Kayıtlı hediye çekleri arasında arama yapmak için hediye çekleri ekranında bulunan alanlarda şu bilgileri belirtmelisiniz.

Cari Hesap	Hediye Çekine sahip üyeye göre arama	Bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚
	yapmanızı sağlar.	ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen
		üyeler listesinden ilgili üyeye ait
		linke tıklayın.
Tarih	Belirli tarih aralığında kazanılan hediye	Bu alanların sağ tarafında bulunan
Aralığı	çeklerini aramanızı sağlar.	²³ ikonlarını tıklayarak istediğiniz
		tarih aralığınız belirtiniz
Aktif	Hediye çekleri arasında aktif ya da	Pasif siparişleri veya siparişlerin
	pasif olanlarının veya tümünün	tümünü görüntülemek istiyorsanız
	gösterilmesini sağlar. Siparişler sayfası	listeden ilgili kelimeyi seçiniz
	ilk açıldığında aktif siparişler ekranda	
	gösterilir.	
Kayıt Sayısı	Ekran başına görüntülemek istediğiniz	Bu alanda sayfa başına görüntülemek
	kayıt sayısını belirtmenizi sağlar.	istediğiniz kayıt sayısını yazın.

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



MS Excel Olarak Kaydetme (

): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

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

PDF olarak kaydetme (12): Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Mail gönderme (\boxtimes):Bu ikonu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma (\equiv): Bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre arama sonuçlarını çıktısını alabilirsiniz.