

# Üye Yönetimi Kullanıcı Kitabı

İçinde	kiler	Sayfa No
Bölüm	I – Üye Yönetimine Giriş	3
•	Üye yönetimi ile ilgili tanımlar	5
•	Üye modülünü kullanırken dikkat edilmesi gerekenler	6
Bölüm	II–Bireysel Üye Yönetimi	7
•	Bireysel Üye İle İlgili Genel ve İletişim Bilgileri	8
•	Bireysel Üye Ekleme	10
•	Üye Güncelleme Ekranı	14
•	Bireysel Üye İlişkisi Ekleme – Tanımlama	15
•	Bireysel Üye Ekibi Ekleme	16
•	Büreysel Üye Şube İlişkisi	18
•	Bireysel Üye İle İlgili Not Ekleme	18
•	Bireysel Üye İle İlgili Belge Ekleme	19
•	Bireysel Üye İle ilgili Banka Hesabı Ekleme	21
•	Bireysel Üye İle ilgili Kredi Kartı Bilgisi Ekleme	22
•	Üye ile İlgili Analiz Ekleme	23
•	Bireysel üye Site Erişim Hakları	23
•	lişkili Kurumlar	24
•	Bireyse Üye Kart Numarası Ekleme	24
•	Üye Güncelleme Ekranınında ki İkonlar	25
•	Bireysel Üyeler Listede Arama Yapma	45
•	Liste Başında Yer Alan Bilgi ve Linkler	48
BÖLÜM	III – Kurumsal Üye Yönetimi	50
•	Kurumsal Üye Kaydetme	50
•	Kurumsal Üye Genel Bilgiler	51
•	Yetkili Bilgileri	56
•	Kurumsal Üye Güncelleme Sayfası	59
•	Finansal Özet	61
•	Kurumsal Üye Ekibi	61
•	Şube İlişkisi Ekleme	62



•	Kurumsal Üye İle ilgili Belge - Not Eklemek	63
•	Kurumsal Üye İle İlgili Varolan Belgeyi Ekleme – İçerik Ekleme	65
•	Kurumsal Üye Banka Hesapları	66
•	Kurumsal Üye Kredi Kartları	68
•	Kredi Kartı Durmunu Görüntüleme	70
•	lKurumsal Üye Sosyal Medya Hesapları	70
•	Kullanıcı Bilgisi	71
•	Üye Güncelleme Ekranınında ki İkonlar	71
•	Kurumsal Üye Çalışan Yönetimi	88
•	Kurumsal Üye Çalışanı Güncelleme	91
•	Çalışan ile İlgili Analiz Ekleme	93
•	Kullanıcı Bilgisi	95
•	Şifrematik	96
•	Üye Kişisel Bilgileri	98
•	Kurumsal Üye Şube Yönetimi	100
•	Şube Bilgilerini Güncelleme	102
•	Şube İle İlgili Not Ekleme	103
•	Kurumsal Üyeler Listesinde Arama	104
•	Kurumsal Üyeler Listesinde Bulunan Bilgiler	107

# Bölüm IV – Üye Analizleri

109

•	Analiz Formu Oluşturmak	109
•	Doldurulmuş Analiz Formunu Görmek veya Güncellemek	111
•	Analiz Formunu Doldurmak	116
•	Doldurulmuş Analiz Formunu Görmek veya Güncellemek	117
•	Analizin Formu İle Yapılan Tüm Değerlendirmeleri Görme	118
•	PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)	119
•	PDKS Durumları	119
•	PDKS Listesi	121



# BÖLÜM I – ÜYE YÖNETİMİ MODÜLÜNE GİRİŞ

- Üye yönetimi modülü, WorkCube kullanan işletmelerin, ilişkide oldukları aktif ve potansiyel tüm kişi ve kuruluşlarla ilgili her türlü bilgiyi kaydetmelerine, bu kişi ve kuruluşlarla gerçekleştirdikleri her türlü iletişim, ilişki ve işleri tek bir merkezden yönetmelerine imkan tanır.
- WorkCube üye yönetiminde ilişkiler, kurumsal ve bireysel olmak üzere iki farklı kategoride yürütülür. Üyeler gerçek üye haline gelmeden önce potansiyel üye olarak sisteme kaydedilebilir.
- Üye yönetimi modülü grup şirketlerinin müşteri, tedarikçi v.b. kayıtları tek bir yerden belirtmelerine ve ortak olarak kullanmalarına imkan tanır. Her bir üye birden fazla muhasebe dönemi ve grup şirketi ile ilişkilendirilerek bu üyelerle bağımsız ticari ilişkiler yürütülebilir. Bu konu hakkında bilgi için bkz.

#### Üye İle İlişkili Muhasebe Çalışma Dönemleri bölümü.

- Üye yönetimi modülünde tüm üyelere yönelik sınırsız sayıda analiz formu hazırlanabilir ve bu formlarla üyelerin farklı açılardan analizleri yapılabilir.
- Üye yönetimi modülünde ayrıca bağlı firma veya yüklenici firma çalışanları için PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemleri) kullanabilirsiniz.



\* Üye modülü giriş ekranı

Bu ekranda;



#### Filtreleme Alanı

Filtreleme alanını kullanarak arama yapabilirsiniz. Bu alanlarda kurumsal ve bireysel üyeler ekranlarında bulunan arama filtreleri bulunur. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kurumsal Üyeler Listeleme , Bireysel Üyeler Listeleme

<ol> <li>Bu alanda, kurumsal üye başvuruları</li> </ol>
üye kategorisi ve kayıt tarihi ile birlikte
görüntülenir.

Kur	umsal Üye Başvuruları		
No	Şirket	Kategori	Tarih
1	Özlem Süpermarket A.Ş	ÖzW Kurumsal Üye	03/10/2013

Bu alanda bulunan kurumsal üyelere ait linke tıklayarak, üye bilgilerini

görüntüleyebilir ve üye bilgilerin güncelleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kurumsal Üye Başvurusu Güncelleme

2 - Bu alanda Kurumsal Üye Profiline ait grafiği, grafik
 tipini seçerek görüntüleyebilirsiniz. Bunun için grafik
 alanı üzerine tıklayarak istediğiniz grafik tipini seçin.



3 - Bu alanda, bireysel üye başvuruları,

ad-soyad, üye kategorisi, referans kod ve

kayıt tarihi ile birlikte görüntülenir. Bu alanda bulunan kurumsal üyelere ait

Bireysel	Üye	Başvuru	ları
----------	-----	---------	------

No	Üye No	Ad Soyad	Kategori	Referans Kod	Referans Üye	Tarih
2	B55	Kibar Davulcu	Müşteri	17	Asya Şahin	16/07/2013

linke tıklayarak, üye bilgilerini görüntüleyebilir ve üye bilgilerin güncelleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bireysel Üye Başvurusu Güncelleme

4 - Bu alanda Bireysel Üye Profiline ait grafiği, grafik
 tipini seçerek görüntüleyebilirsiniz. Bunun için grafik
 alanı üzerine tıklayarak istediğiniz grafik tipini seçin.

	Akadem	Eğri Bar ik Düriya		
	Bireyse	l dual Membe	r Categor	v
	Müşteri		ourogo	2
	Corenci			
	📕 ÖzW Bi	reysel Üye		
	VVeb Mü	işterisi		
			2	8
24		<		



4

## Üye Yönetimi İle İlgili Tanımlar

Web üzerindeki başvuru formları kanalıyla müşteri ve iş ortaklarından gelen her türlü talep sistem tarafından potansiyel üye başvurusu olarak kaydedilir. (Bu özellik sadece Workcube tarafından tasarlanan sitelerde geçerlidir.)

**Potansiyel Üyeler:** Henüz ticari bir ilişki kurma seviyesine gelinmemiş tüm üyeler potansiyel üyeler olarak sisteme kaydedilir.

**UYARI** Üye ile ilgili Sipariş alma veya verme sözkonusu olduğunda üyelerin mutlaka potansiyel üye durumundan çıkarılması gerekir.

- **Bağlı Üye;** Şirketin iştirakleri ve ortaklıkları bulunan üyeleri belirtmek için kullanılır. Böylece devletin bu üylelerle olan örtülü kazanç ve transfer harcamalarını denetlemesine imkan tanır.
- **Alıcı Üye:** Eklediğiniz üye sizden ürün/hizmet alan bir üye ise bu kutucuğu işaretleyin.

• **Satıcı Üye:** Eklediğiniz üye size ürün/hizmet satan bir üye ise bu kutucuğu isaretlevin.

- **Aktif Üye:** Eklediğiniz üye ile herhangi bir işlem yaptığınız/yapabileceğiniz üye ise bu kutucuğu işaretleyin. Üyenin listeleme ekranlarında görünmemesi için
  - bu kutucuktaki işareti kaldırabilirsiniz.
- Kurumsal Üyeler: İşletmelerin ilişkide olduğu tüm şirket ve kurumlar (müşteri, tedarikçi, bayii, servis, kamu kuruluşları v.b.) sisteme "Kurumsal Üye" olarak kaydedilmelidir.
- · Kurumsal üyelerin çalışanları da yine o şirkete ait üye yönetimi sayfasından
- şirket çalışanı olarak sisteme kaydedilir. (Bireysel üye olarak değil)
  Mal veya hizmet satın alınan (şirketinize fatura kesmek durumunda olan

**tedarikçi)** tüm kişi ve kuruluşlar mutlaka sisteme kurumsal üye olarak kaydedilmelidir.

- Bireysel Üyeler: İşletmelerin ilişkide olduğu tüm bağımsız bireyler (genellikle bireysel müşteriler) "Bireysel Üye" olarak sisteme kaydedilmelidir.
- Bireysel üyeler kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifreleriyle şirketinize ait public portalinizdeki (web sitenizdeki) şifreli alanlara erişebilirler.
- Partner Portal'e erişmesini istediğiniz kişilerin kurumsal üye olarak kaydedilmesi gerekir.



# Üyeler Modülünü Kullanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Müşteri veya tedarikçi kim olursa olsun, şirket ve kurumlarla yürütülen tüm ilişkilerde kurumsal üye yönetimi kullanılmalıdır.
- Sadece bireysel müşteriler ve ticari ilişki dahilinde olmayan özel kişiler bireysel üye olarak kaydedilir. Bir kişi dahi olsa ticari alış verişte bulunulan tüm tedarikçiler kurumsal üyeler içinden yönetilmelidir.
- Kaydedeceğiniz kişi, kurumsal olarak ilişkide olduğunuz bir şirkete bağlı bir çalışan ise; o kişiyi bireysel üye olarak değil, ilgili şirketin çalışanı olarak sisteme kaydetmelisiniz. Bunun için ilgili şirkete ait kurumsal üye yönetimi sayfasına girin ve kişiyi çalışan olarak ekleyin. Eğer şirket bilgileri sistemde kayıtlı değilse "Kurumsal Üye Ekle" butonunu kullanarak kurumsal bilgileri kaydedin ve daha sonra çalışan kaydı yapın. Bu konu hakkında yardım için bkz. "Kurumsal Üye Ekleme", "Kurumsal Üye Yönetimi".
- Kaydettiğiniz kişi ticari alışveriş yapılan bir kişi ise veya partner portal'e eriştirmek istediğiniz bir kişi ise bu kişi ile ilgili kayıtların da kurumsal üye olarak yapılması gerekir.

**UYART** Bir şirketi temsil etmediği halde bağımsız olarak size hizmet üreten ve/veya fatura kesen ve/veya partner portalinize eriştirmek istediğiniz kişileri sisteme kaydetmek için; "Kurumsal Üyeler" modülünde sanal bir şirket oluşturabilir ve her bir kişiyi (bağımsız iletişim bilgileriyle birlikte) bu sanal şirketin bir çalışanı olarak sisteme kaydedebilirsiniz.



# BÖLÜM II – BİREYSEL ÜYE YÖNETİMİ

Sayfa: ERP> Üyeler > Bireysel Üyeler

# Bireysel Üye İle İlgili Genel Bilgiler

İlişkide olunan veya ilişki kurulmak istenen ve bir kurumu temsil etmeyen tüm özel kişiler ve tüm bireysel müşteriler, bireysel üye olarak sisteme kaydedilir.

**UYART** Kaydedeceğiniz kişi, kurumsal olarak ilişkide olduğunuz bir şirkete bağlı bir çalışan ise; o kişiyi bireysel üye olarak değil, ilgili şirketin çalışanı olarak sisteme kaydetmelisiniz.

Kaydettiğiniz kişi ticari alışveriş yapılan (size fatura kesen) bir kişi ise veya partner portal'e eriştirmek istediğiniz bir kişi ise bu kişi ile ilgili kayıtların da bireysel üye olarak yapılması gerekir.

#### Bireysel Üye ekleme

Üyeler modülünde yer alan "Bireysel Üye Ekle" butonuna tıklayın.



Bu ekran 4 farklı kısımdan oluşur.

Üye Yönetimi Kurums	al Üyeler: Kurumsal Üye Ekle:	Bireysel Üye	ler : Bireysel Üye Ekle : I	Üye Analiz Formları : PDKS			
Bireysel Üye Ekle							
Üye No Ad * Soyad * Kullanici Adi Şifre Üyelik Başlama Tarihi Referans Üye Referans Kod Öneren Üye Özel Kod ≫ Kişissel Bilgiler — 2 > is Bilgiler — 3		] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	Durum * Üye Kategorisi * İlşki Şeki Wişteri Değeri Üye Özel Tanımı E-posta Kod/Mobil Tel Kod/Mobil Tel Zinternet IM Cat/JM	Potansiyel Bağı Üye Ik Kayıt Seçiniz	1		
Satış Bilgileri 4							
						Kaydet	Vazgeç

- Üye genel ve iletişim bilgileri
- Kişisel bilgiler
- Iş bilgileri
- Satış bilgileri



# Üye Genel ve İletişim Bilgileri

Üye genel ve iletişim bilgileri alanında, üye ile ilgili genel bilgiler (ad, soyad, telefon numaraları vs. ) yer alır bu alanlar şu bilgiler belirtilmelidir.



Üve Ne	-	1		11	12
Oye No	1	]		Potansiyel	📖 Bağlı Üye
Ad *	2	] Du	ırum *	İlk Kayıt	13 🗸
Soyad *	3	] Üy	e Kategorisi *	Seçiniz	14 🗸
Kullanıcı Adı	4	] İliş	şki Şekli	Seçiniz	15 🗸
Şifre	5	] Mi	üşteri Değeri	Seçiniz	16 🗸
Üyelik Başlama Tarihi	6	- 23 Üy	e Özel Tanımı	Seçiniz	17 🗸
Referans Üye	7	E-	posta		18
Referans Kod	8	Ko	od/Mobil Tel	Seçiniz 🗸	19
Öneren Üye	9	- Ko	od/Mobil Tel 2	Seçiniz 🗸	20
Özel Kod	10	In	ternet		21
	5		I Cat/IM	Seciniz 🗸	22

1. Üye Numarası alanında üyeniz için bir numara belirleyin. Bu numara aynı

zamanda şirkete ait partner portal girişinde kullanılacak olan numaradır.

- 2. Bireysel üyeyenin adını belirtin.
- 3. Bireysel üyeyenin soyadını belirtin.
- 4. Bireysel üye için Kullanıcı Adı belirtin. Bu kullanıcı

adı partner portal girişinde kullanılacak olan kullanıcı adıdır.

- 5. Şifre alanında partner portalına girmek için gerekli şifre bilgisini belirtin.
- 6. Bireysel üyenin (başvurusu Kabul edilmiş ise) Üyelik Başlama Tarihini

belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🖾 ikonunu kullanabilirsiniz.

7. Bireysel üye, başka bir üyenizin referansı ile üyelik başvurusunda bulundu ise bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>I</sup> ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen

üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.

8. Referans kod alanında, referansa bağlı kod girebilirsiziniz.

Örnek: Bir referans birden fazla üye kaydında kullanılıyorsa, üye kayıt sırası belirtilebilir. (R1, R2... vs.)

- 9. Başvuran üye üyenizin önerisi ile kaydedeceğiniz bir üye ise bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.
- 10. Özel kod alanında, belirlemek istediğiniz özel bir kod var ise (üyelerin kendi aralarında sınıflandırılmak istendiği durumlar, filtreleme alanında bulmak üzere kullanılacak bir kod veya üye güncelleme ekranında görmek istenilen bir bilgi) bu alanda belirtebilirsiz.
- 11. Potansiyel kutucuğu kaydedilen üyenin potansiyel veya gerçek bireysel üye olup olmadığını belirlemeyi sağlar.Potansiyel halden çıkarılan üye otomatik olarak bireysel üyeler listesine eklenir.



Partner Portal Giriş Ekranı



- 12. Bağlı Üye kutucuğu, kaydettiğiniz üyenin herhangi bir üyeye bağlı olup olmadığını belirlemenize yarar.
- 13. Bu alanda, bireysel üye için geçerli aşamayı seçin. Bu aşamalar şirket süreçlerine göre değişiklik gösterebilir (ilk kayıt> onay, ilk kayıt> analiz> onay vs.). Süreç tanımları için Sistem> Süreç Yönetimi bölümünden vapabilirsiniz.
- 14. Bireysel üye kategorisini seçin. Üye kategori tanımı aksiyon, istisnai fiyat listeleri gibi kayıtlarda hangi üyeler için geçerli olacağını seçmek için kolaylık sağlar.
- 15. Ilişki şekli şirketlere göre değişiklik gösterebilir. Ilişki şekli tanımlamak için Sistem> Parametreler> Üye İlişki Başlangıcı Ekle
- 16. Müşteri değeri şirketlere göre değişkenlik gösterir. Müşteri değeri tanımlamak için Sistem> Parametreler> Müşteri Değeri Ekle
- 17. Üye Özel tanımı şirketlere göre değişkenlik gösterir. Üye zel tanımı eklemek

için Sistem> Parametreler> Üye Özel Tanımları

- 18. Bu alanda müşteriye ait e-posta adres bilgisi eklenir.
- 19. Bu alanda müşteriye ait mobil telefon bilgisi belirtilir. Mobil telefon kodu için Sistem> Parametreler> Mobil Telefon Kodu Ekle
- 20. Bu alanda ise üyeye ait başka bir numara var ise aynı şekilde belirtebilirsiniz.
- 21. Bu alanda üyeye ait blog veya internet sitesi adreslini ekleyebilirsiniz.
- 22. Bu alanda üye ile hızlı sohbeti sağlayacak bilgiler belirtilir. IM Cat tanımı için

Sistem> Parametreler> IM kategorisi ekle

#### **Kişisel Bilgiler**

Kişisel bilgiler alanında üyeye ait doğum yeri, çocuk sayısı, kan grubu gibi şahsi bilgiler belirtilir. Bu alanlarda belirtilecek bilgiler şu şekilde olamlıdır.

🗇 Kişisel Bilgiler ———							
Kişisel Bilgiler				Ev Adres Bilgileri			
Eğitim Durumu	Seçiniz	1 🗸		Kod / Ev Telefon		16	
Kimlik Kart/No	Seçiniz 🗸	2	]	Adres			
Cinsiyet	Erkek	3 🗸					$\widehat{}$
Doğum Yeri		4	]			17	~
Doğum Tarihi		5	23	Posta Kodu		18	
Medeni Durumu	🔿 Evli 🔿 Bekar	6		Ülke	Türkiye	19	$\checkmark$
Evlilik Tarihi		7	23	Şehir	Seçiniz	20	$\checkmark$
Öneren Üye		8		İlçe	Seçiniz	21	$\checkmark$
Uyruğu	Türkiye	9 🗸	]	Semt		22	
Çocuk Sayısı		10	]	Mahalle		23	
Fotoğraf	11 (	Gözat		Cadde		24	
TC Kimlik No		12	€	Sokak		25	
Baba Adı		13	]	Adres Detay			^
Ana Adı		14	_			26	$\checkmark$
Kan Grubu	Seçiniz	15 🗸	-				



- 1. Üyenin eğitim durumunu seçin. Eğitim durumunun tanımlı olması gerekir. Tanımlamak icin Sistem> Parametreler> Üyeler> Eğitim Durumları
- 2. Bu alanda kimlik kart tipini ve bu kart tipine ait numarayı belirtin. Kimlik kart tipini tanımlanmış olamsı gerekir. Kimlik kart tipini tanımlamak için Sistem> Parametreler> İnsan Kaynakları> Kimlik Kartı Kategorileri

3. Bu alanda bireysel üyenin sinsiyetini seçin.

- 4. Üyenin doğum yerini belirtin.
- 5. Üyenin doğum tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında

bulunan 💴 ikonunu kullanabilirsiniz.

- 6. Üyenin medeni durumuna uygun olan seçeneği işaretleyin.
- 7. Üyenin evlilik tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında
- bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz. 8. Üye, öneri doğrultusunda kaydı yapılan bir üye ise bu alanda öneren üye

seçilir. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.

9. Üyenin uyruğunu seçin. Uyruklar alanında görüntülenen ülkeler Sistem>

Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler paramtrelerinden gelir.

- 10. Üyenin çocuk sayısını belirtin.
- 11. Üyeye ait fotoğraf eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızda bulunan fotoğrafı seçin.
- 12. Üyenin T.C. kimlik numarasını yazın. Bu alanın

sağ tarafında bulunan 😁 ikonuna tıkladığınızda

1111111111 TC Kimlik No Geçersiz

TC Kimlik No

kimlik numarası doğrulanacaktır. Doğru bilgiler girilmediğinde sistem size uyaracaktır.

13. Üye baba adını yazın.

- 14. Üye anne adını yazın.
- 15. Üye kan grubunu seçin.
- 16. Üyeye ait sabit (ev) telefonu bilgisini belirtin. (Kod ve telefon numarası ayrı vazılmalıdır)
- 17. Üye adresini yazın.
- 18. Üye adresine ait posta kodunu yazın.
- 19. Üye adresinin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler
- 20. Üye adresinin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler
- 21. Üye adresinin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik

Parametreler> İller İlçeler

- 22. Üye adresinin bulunduğu semt bilgisini belirtin.
- 23. Üye adresinin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin.
- 24. Üye adresinin bulunduğu cadde bilgisini belirtin.



- 25. Üye adresinin bulunduğu sokak bilgisini belirtin.
- 26. Üyenin adres detay bilgisini belirtebilirsiniz.

# İş Bilgileri

İş bilgileri alanında üyenin çalıştığı şirket, gelir düzeyi, iş adres bilgileri gibi bilgiler belirtilir. Bu alanlarda belirtilecek bilgiler şu şekilde olmalıdır.

Şirket		1	
Ünvan		2	
Görev/Pozisyon	Seçiniz	3	~
Departman	Seçiniz	4	~
Sektör	Seçiniz	5	~
Gelir Düzeyi	Seçiniz	б	$\checkmark$
Şirket Büyüklüğü	Seçiniz	7	$\checkmark$
Sosyal Güvenlik Kurumu	Seçiniz	8	$\checkmark$
Sosyal Güvenlik No		9	
Meslek Tipi	Seçiniz	10	~



- 1. Üyenin çalıştığı şirketi belirtin.
- 2. Şirket ünvanını belirtin
- 3. Üyenin şirkette üstlendiği görevi/pozisyonu seçin. Buradaki seçenekler önceden tanımlanmış olmalıdır. Görev/pozisyon tiplerini tanımlama için Sistem>Parametreler>Üyeler>Görevler
- Üyenin çalıştığı departman bilgisini belirtin. Departman bilgileri önceden tanımlamış olmalıdır. Departman tanımı için Sistem>Parametreler>Üyeler>Departmanlar
- 5. Üyenin çalıştığı şirketin bağlı olduğu şirketi seçin. Sector bilgisi önceden tanımlı olmalıdır. Sector bilgisini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Sektör kategorileri
- Öyenin gelir düzeyi bilgisini belirtin. Gelir düzeyi aralığı tanımlanmış olmalıdır. Gelir düzeyi bilgisini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Gelir Düzeyleri
   Öyenin gelette biyüklüğünü belirtin.
- 7. Üyenin çalıştığı şirket büyüklüğünü belirtin.
- 8. Üyenin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kurumunu seçin. Sosyal güvenlik kurumleri tanımlanmış olmalıdır. Sosyal güvenlik kurumunu belirtmek için



Sistem>Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler >Sosyal Güvenlik kurumları

- 9. Bu alanda üyenin sosyal güvenlik kurumu numarasını belirtin.
- 10. Bu alanda üyenin meslek tipini belirtin. Meslek tipleri tanımlanmış olmalıdır.

Meslek tiplerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Meslek Tipleri

- 11. Bu alanda üyenin çalıştığı şirkete ait alan kodu ve telefon numarasını belirtin.
- 12. Bu alanda üyenin çalıştığı şirkette, üyeye ait dahili numarayı belirtin.
- 13. Bu alanda üyenin çalıştığı şirkete ait alan kodu ve fax numarasını belirtin.
- 14. Bu alanda üyenin çalıştığı şirkete ait adresi belirtin.
- 15. Bu alanda üyenin çalıştığı şirkete ait posta kodunu belirtin.
- 16. Bu alanda üyenin çalıştığı şirketin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler
- 17. Üye adresinin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler
- 18. Üye adresinin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak icin Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik

Parametreler> İller İlceler

- 19. Üye adresinin bulunduğu semt bilgisini belirtin.
- 20. Üye adresinin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin.
- 21. Üye adresinin bulunduğu cadde bilgisini belirtin.
- 22. Üye adresinin bulunduğu sokak bilgisini belirtin.
- 23. Üyenin adres detay bilgisini belirtebilirsiniz.

#### Satış bilgileri

Bu bölümde, üye ile yapılabilecek satış işlemlerinde kullanılacak bilgiler belirtilir.

Bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

Satış Bilgileri				Fatura Bilgileri			
Cari Hesap	Calışabilir 1			Vergi Dairesi		8	
Vergi Mükellefi	2			Vergi No		9	
Satış Bölgesi	Seçiniz	3 🗸	]	Fatura Adresi			
Temsilci		4	:				^
Üst Şirket		5				10	$\sim$
Mikro Bölge Kodu		б		Posta Kodu		11	
Kampanya		7	:	Ülke	Türkiye	12	~
				Şehir	Seçiniz	13	$\checkmark$
				İlçe	Seçiniz	14	$\checkmark$
				Semt		15	
				Mahalle		16	
				Cadde		17	
				Sokak		18	
				Adres Detay		19	\$
				Koordinatlar	E	B 20	



**1** - Cari Hesap kutucuğunun işaretli olması, o bireysel üyeye fatura kesmeyi ve kredilendirme yapmayı mümkün kılar.

2 - Üye vergi mükellefi ise bu kutucuğu işaretleyin.

**3** - Kaydettiğiniz üyenin bağlı olduğu satış bölgesini seçin. Satış bölgesi önceden tanımlanmış olmalıdır. Satış bölgesini tanımlamak için ERP>Satış Planlama>Satış Bölgeleri

**UYARI** Satış bölgelerine göre müşterileri görebilmek için; yaptığınız her müşteri kaydı için bölge seçmeyi unutmayın. Bu listede, Satış > Planlama modülünde tanımlanan satış bölgelerinin adları görüntülenir.

4 - Temsilci alanı kaydedilen bireysel üye ile ilişkileri yürüten şirket çalışanını seçmeyi sağlar. Eklenen bireysel üye, burada seçilen kişinin kişisel ana sayfasındaki "Üyelerim" listesinde görüntülenir. Temsilci bilgisini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linke tıklayın.

**UYARI** Satış ekibinin müşteri bilgilerine daha hızlı ulaşabilmesi için yaptığınız her kayıtta buradan temsilci seçmeyi unutmayın.

**5** - Üst Şirket alanı kaydedilen üyenin ilişkide olduğu üst şirketi seçmeyi sağlar. Üst şirketi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan<sup>i</sup> ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen kurumsal üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

Örneğin bir ana toptancınıza bağlı alt müşterileri kaydetmek için bu alanda ilgili ana toptancı adı seçilebilir

**6** - Mikro Bölge Kodu alanı kaydedilen üyenin bağlı olduğu bölge kodunu seçmeyi sağlar. Mikro bölge kodunu seçmek bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Mikro Bölge Kodları ekranından ilgili mikro bölge kodunın linkine tıklayın.

7 - Üye ile bir kampanya dahilinde çalışılacaksa bu alanda tanımlanmış olan kampanya seçilmelidir. Kampanyayı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen kampanyalar listesinden ilgili kampanyayı seçin.

#### Fatura Bilgileri

Bu alanda üye ile yapılan satış işlemlerine istinaden kesilecek faturanın gönderileceği adres bilgisi belirtilir. Bu bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

- 8 Üyenin bağlı bulunduğu vergi dairesi belirtin.
- 9 Üyeye ait vergi numarası belirtin.
- **10** Üyeye gönderilecek faturanın, gönderileceği adres bilgisi belirtilmelidir.
- **11** Üyeye gönderilecek fatura adresinin posta kodunu belirtin.

**12 -** Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler



13 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler
14 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler
15 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu semt bilgisini belirtin
16 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin

17 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu cadde bilgisini belirtin.
18 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu sokak bilgisini belirtin
19 - Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu detay bilgisini belirtebilirsiniz.
20 -Üyeye gönderilecek fatura adresinin bulunduğu koordinatları belirtebilirsiniz
(koordinat bilgilerini belirttiğinizde, Workcube tarafından tasarlanan sitelerde konumu maps.google.com üzerinde görebilirsiniz.

Konumu belirtmek için şu yolu izlemelisiniz. maps.google.com adresine giderek

belirtmek istediğiniz koordinatın üzerine

mausunuzu getirerek, mausun sağ tuşuna

tıklayın.

Açılan menüden "Burada ne var" seçeneğine tıklayın.



Maps arama satırında koordinat bilgileri görüntülenecektir.



Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna basın.

#### Üye Güncelleme Ekranı



14

Bir bireysel üye ile ilgili tüm bilgiler, üye güncelleme ekranında belirtilebilir. Üye güncelleme ekranı, bireysel üyeler ile gerçekleştirilen iletişim ve ilişkilerin

yönetim merkezi olarak kullanılır. Bireysel üye güncelleme ekranına ulaşmak için, bireysel üyeler listesinden ilgili

üye adına tıklayın.

Ilgili üyeyi bulmak için filtreleme alanını kullanarak arama yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bireysel Üyeler Listede Arama Yapma

В	ireyse	el Üy	eler								Filtre	Kod	то	C Kimlik No	Aktif	✔ 30		€
		Ka	ara Liste Üy	veleri 🗌 Tem	silci		E Hepsi		<ul> <li>Üye Kategori</li> </ul>	si 🗸	Aşama	✓ Dönem	✓ Sa	atış Bölgesi	✓ Sirala	ma Şekli		$\checkmark$
	Kaydede	en 🗌		I Refe	rans Üye		E Seçini	z v	<ul> <li>Müşteri Değe</li> </ul>	ri 🗸	Ülke	✓ Şehir	✓ İlç	;e	✓ Şube	İlişkisi		~
	Sira	Üye No	Özel Kod	TC Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Kategori	İlişki Şekli	Müşteri Değeri	Durum	Referans Üye	Temsilci	Potansiyel	Kayıt Tarihi	Kaydeden	İletişim	Adres	Üye Bilgileri
۲	1	B11		54545645646	Tolgay GÖKER		Müşteri			İk Kayıt			Cari	11/10/2012 20:04	Tolgay Göker		۵.	6

Ayrıca listeleme ekranında, 🛄 ikonu yardımı ile üye ile ilgili adres ekleyebilir, ᄐ

ikonu yardımı ile üye bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Üye güncelleme ekranında, üye kayıt ekranına ek olarak; Üyenin diğer adresleri görüntüleyebilir, Üye ile ilişkili bireysel üye ekleyebilir, Üye ile ilgili finansal bilgiler ekleyebilir ve Üye ile ilgili kisisel ek bilgiler ekleyebilirsiniz.

Oye Yönetimi Kurumsal Oy	eler : Kurumsal Oye Bile : Bireysel Oy	eler : Bireysel Oye Bile : Oy	e Analiz Formlan : PDKS						
Kibar Davulcu							) 🚀 🖂 🔲 📢 🛠 🤀 [	2 🛯 🗄 🤴 🗮 🖉 🗅 💝 (	<b>≦</b> ≫ <b>∃</b>  { ∢ ▶ ▶
Oye No Ad *	855 Kiber	Aktir 🖌 Durum *	Potansiyel 🗹 Bağlı Dye 🗆 Dik Kayıt 🗸		99 🖋 🛛	<b>] (†</b> * @ ? I 🕯 👸	II 🖉 🗅 💝 🧉 🤉	× 🗉 I4 4 > >I	
Soyeu ~ Kullenci Adi	Devulcu	Dye kategorisi -	Müşteri V		-				- 200
Şifre		Müşteri Değeri	Seçiniz V						ST (8)
Öyelik Başlama Tarihi	23	Oye Özel Tanımı	Seçiniz 🗸			Bireysel Uye Ekibi	+ 0		
Referans Oye	Asya Şahin	E-posta				Kayıt Yok !			920
Referans Kod	17	Kod/Mobil Tel	Seçiniz 🗸			e su tesso		1/2-	
Oneren Uye Özel Kot		Kod/Mobil Tel 2	Seçiniz 🗸			Şube Tişkisi	+ 0	Bireysel Üye Ekibi	+0
		IM Cat/IM	Seçiniz 🗸			Notiar	+ 0	Keyit Yok !	
> Kişisel Bilgiler						Belgeler	=+9	Şube İlişkisi	+0
> 1ș Bilgileri						-		Neller	
> Satiş Bilgileri						Banka Hesaplan	6 + D	Notiar	40
Keyt: Kiber Devulcu16/07/2013	15:26 Güncelleme : Kibar Davulcu 07/10/	2013 11:05				Kayıt Yok !		Belgeler	≡ + ∅
Diger Adrester Diger A	dresler							Banka Hesaplan	0 ± 0
1400014		the first of the	the	Pable	050	Kredi Kartlan	2 # D	Kayıt Yok !	
Kayıt Yok !		nenhu	1içe	genn	UKC	Analizler	Ø	Kredi Kartlan	군+대
Bireysel Oye İlişkisi	eysel Üye İlişkisi					Site Erişim Hakları	관 中 D	Analizier	٥
+ Bireysel Oye İlişki	Açıklama Kaydeden					İlişkili Kurumlar	e 0	Site Erişim Haklan	전 中 D
	Kaydet Vazgeç					Kart No	+ 0	İlişkili Kurumlar	9 G
						L		Kart No	+ 0

#### Diğer Adres Bilgileri

Bu alanda üye ile ilgili eklenen ek adresler görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Diğer

Adres Ekleme (

#### Bireysel Üye İlişkisi Ekleme(Referans Sistemi)

Bireysel üyelerle kuruduğunuz ilişkilerde o üye ile ilgili başka bireysel üyelerin de kaydının girilmesi gerekebilir. Örn.Kefil bilgileri



Bireysel üye ilişkisi tanımlama referans sistemi ile yapılan satışlarda da aktif olarak kullanılabilir.

Bireysel üye ilişkilerinde diğer birey ile olan ilişki derecesi tanımlanabilir.

# Bireysel Üye İlişkisi Tanımlamak

Bireysel üye ilişkisi eklemek için bu alanda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Alana yeni bir satır eklenecektir.

Bi	irey	/sel Üye İlişkisi			란 []
	+	Bireysel Üye	İlişki	Açıklama	Kaydeden
	-	1	Seçiniz 2 🗸	3	
				Kaydet Va	azgeç

Bu satırda;

- 1. Ilişkili olan üyeyi seçin. Üyeyi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
- 2. Üye İle olan ilişki tipini seçin. Ilişki tipi tanımlı olmalıdır. Ilişki tipini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üye>Bireysel Üye İlişkileri
- 3. Açıklama alanına ilişki ile ilgili açıklama yapabilirsiniz.

Üyeyi listeden silmek için 🗧 butonuna tıklayın.

**UYARI** Aynı üye ile birden fazla ilişki var ise, her bir ilişki tanımı için o üye adını ayrı ayrı seçmelisiniz.

Üye ile İlişki, Finansal ve Sosyal Bilgiler

Bu bilgiler su sekilde belirtilebilir veya

Bu alanda üye ile ilişkili şube, ekip bilgisi, not, belge, finansal veya sosyal kurum bilgileri gibi bilgileri belirtebilirsiniz.

9 ? I 🖥 🦥 🖩 🖉 🖄 🖙 🖬 🕫	• •		ÞI
Fotoğraf			¢
Finansal Özet		1	ø
Bireysel Üye Ekibi		÷	¢
Şube İlişkisi		÷	ø
Notlar		+ 1	¢
Belgeler		÷	ø
Banka Hesapları	÷	÷	P
Kredi Kartları	₽	÷	ø
Analizler		I	ø
Site Erişim Hakları	÷	÷	¢
İlişkili Kurumlar		e I	ø
Kart No		*	0



görüntülenebilir;

16

## Finansal Özet

Bu alanda üye ile yapılan cari hareketlere bağlı olarak borç, alacak ve bakiye bilgileri görüntülenir.

Burada özein görüntülenmesi için mutlaka bir cari hareket yapmış (bu üyeye özel tanımlanmış muhasebe kodu ile) yapmış olması gerekmektedir.



övizBakiv

# Bireysel Üye Ekibi Ekleme

Bu alanda bireysel üyeniz ile iligli ekip oluşturabilirsiniz. Bireysel üye, oluşturduğunuz üye ekibinin kişisel sayfalarında "Üyelerim" ekranında görüntülenecektir. Bireysel ekip oluşturmak için bu alanda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın.



Karşınıza "Bireysel Üye Ekleme" ekranı gelecektir.

Birey:	sel Üye I	Ekibi									
Ŧ٦	Şirket *	1		Rol	2		Üye *	3			Master
-	TİCARET	A.Ş.	~	Seçir	niz	~				E	
-	TİCARET	A.Ş.	~	Seçir	niz	~				E	
-	TICARET	n.g.	<b>`</b>	Seçii	112	•			 		
									Kaydet		Vazgeç

Bu ekranda;

- 1. Bireysel üye ekip üyesinin hangi şirkette çalışacağını seçin.
- 2. Ekip üyesinin, ekip içerisinideki rolünü seçin. Rol daha önceden tanımlanmış olmalıdır. Tanımlamak için Sistem> Parametreler> Rol ve Aktivite> Roller
- 3. Ilgili ekip üyesini seçin. Ekip üyesini seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan<sup>1</sup> ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili üyenin linkine tıklayın.

Bireysel üye ile ilgili oluşturulan ekip için belirlemek istediğiniz bir ekip üyesi var ise,

bu ekip üyesinin satırında bulunan kutucuğu işaretleyin.

Ekip üyelerinden her biri için aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.

Ekip bilgilerini tamamladıktan sonra Kaydet butonuna tıklayın.

Ekip üyelerinden herhangi birini silmek istediğinizde, bireysel üyeler alanındaki 🛨

ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen kayıtlı ekip ekranından, ilgili ekip üyesinin sol

tarafındaki 🧮 ikonuna tıkayarak, "Kaydet" butonuna tıklayın.



# Şube İlişkisi

Bireysel üyenizi bir şube ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için üye güncelleme sayfasının sağ tarafında bulunan Şube ilişkisi alanını kullanabilirsiniz.



Şube ilişkisi eklemek için bu alanda bulunan koyu renkli satırdaki 🕂 ikonuna tıklayın.

Karşınıza "Şube İlişkisi" ekleyebileceğiniz ekran gelecektir. Bu ekranda;

?∎∎© ₽ Şube İlişkisi					
Şube * 1	HİZMET A.Ş FMCG1 HİZMET A.Ş MOI HİZMET A.Ş Su-AŞ HİZMET A.Ş Teknoklima Merkez TİCARET A.Ş Antalya TİCARET A.Ş Antalya	< >			
Statü 2	Statü	$\sim$			
İlişki Başlangıç Tarihi	07/10/2013		23 3		
			Каус	let	Vazgeç

Bu alanda şirketler şube varyasyonları ile birlikte görüntülenecektir. Bireysel üyenin

bağlı olacağı şubeyi seçin. Şube ilişkisinin statüsünü seçin. Statü tanımlı olmalıdır. Statüyü tanımlamak için

Sistem>Parametreler>Üyeler> Üye Durum

Bireysel üyenin şube ile ilişkisinin başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu

alanın sağ tarafında bulunan 🔯 ikonunu kulanabilirsiniz.

# Bireysel Üye İle İlgili Not Ekleme

Bireysel üye ile ilgili notlar ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz notlar yaptığınız işlemlerde bu üye seçildiğinde açılan yeni bir ekranda görüntülenecektir.

Bireysel üyeniz 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.

Not Ekle		1 2	
		Di Özel Dyarı	_
Konu *	3		
Not	4		^
			~

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

# Bireysel Üye İle İlgili Belge Ekleme

Bireysel üye ile ilgili belge ekleyebilir veya dijital arşivinizde var olan belge ile ilişkilendirebilirsiniz. Bu belge bireysel üye ile ilgili anlaşma, finansal durum veya üyeye ait çalışma belgesi olabilir.



Üye ile ilgili belge eklemek için; koyu renkli satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.

Belgeler	÷	p



Dijital Varlık Ekle			
Aktif 1 Özel Belge Yan Mamul Internet Yayını	Belge No *     2       Aşama     3       Kategori *     4       Döküman Tipi *     5       Varlık *     6       Döküman *     7       Açıklama     8	D3-151 Revizyon 0 TV yayın O Radyo TV yayın O Radyo 14 15 G6zat	
	Anahtar Kelimeler 9		
	Proje         10           Alici         11           CC         12		
> Yayın Alanları			
13			Kaydet Vazgeç

- 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.
- 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.
- Belge için varlık ismi yazın. ( Üyeye ait ISO belgesi ise ISO 9001 gibi)
- Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz

belgeyi seçin.

<u>?∎U⇔</u>∓

- 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 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.

12. Belge ile ilgili bilgi vermek istenen kişiler eklenebilir. Bunun için; CC alanının sağ tarafındaki i ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi

gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

13. Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın

Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

14. 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.

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

Üye 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.

# Bireysel Üye İle ilgili Banka Hesabı Ekleme

Bireysel üyeye ait banka hesap bilgilerini ekleyebilirsiniz.

Bunun için bu alanda koyu renkli satırdaki 📩 ikonuna tıklayın.

Karşınıza "Banka Hesabı Ekleme" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



2 🗉 🖞 👸 🏛 💋 🖄 🦃 🥌 🛪 📧 🗔 🔺 🕨





Fotoğraf

◎ TV y	ayın 🔍 Radyo		
Path *			
Yayın Kategori	Seçiniz	ŧ	
-			

<u>?</u> B <b>□</b> ↔ <b>F</b>			
Banka Hesabı E	kle		
	✓ Standart Hesap	1	
Banka	Seçiniz	2	$\checkmark$
Şube	Seçiniz	3	~
Banka Kodu		4	
Şube Kodu		5	
Swift Kodu		6	
Hesap No		7	
IBAN Kodu *		8	
Para Birimi	TL	9	~

1. Eklediğiniz

hesaplar arasında ödeme/tahsilat işlemlerinde kullanılacak hesap ise bu kutucuğu isaretleyin.

Kaydet

Vazgeç

- 2. Üyenin hesabının bulunduğu bankayı seçin. Banka hesabının tanımlı olması gerekmektedir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi
- Üyenin hesabının bulunduğu bankanın şubesini seçin. Banka hesabının tanımlı olması gerekmektedir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Finans Yönetimi
- 4. Banka kodunu belirtin.
- 5. Banka şube kodunu belirtin.
- 6. Swift kodunu belirtin.
- 7. Üye hesap numarasını belirtin.
- 8. Üye IBAN numarasını belirtin.
- 9. Üye hesabının para birimini seçin. Para biriminin tanımlanmış olması gerekmektedir. Sistem>Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Üye ile ilgili başka hesaplar varsa aynı işlemi tekrarlayabilirsiniz.

#### Bireysel Üye İle ilgili Kredi Kartı Bilgisi Ekleme

Bireysel üyeye ait kredi kartı bilgilerini ekleyebilirsiniz.

Bunun için bu alanda koyu renkli satırdaki 🛨 ikonuna tıklayın.



Karşınıza "Kredi Kartı Ekleme" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



📧 🗰 🖬 Kredi Kartı Ekle			
Aktif	<ul><li>✓ 1</li></ul>		
Kart Tipi	Seçiniz	2	~
Banka	Seçiniz	3	$\sim$
Kart Numarası		4	
Kart Hamili		5	
Son Kullanma Tarihi	01 🗸 Ay 2013 🗸 Yi	6	
CVV No		7	
Hesap Kesim Günü	8		

- 1. Kredi kartının aktif olması için (kullanımda olduğunu belirtmek için) bu kutucuğu işaretlemelisiniz.
- 2. Kredi kartının tipini seçin. Kart tipi tanımlanmış olmalıdır. Kart tipini
- tanımlamak için Sistem>Parametreler> Ödeme ve Vergi>Ödeme Kartı Tipleri
- 3. Kredi kartının hangi bankaya ait olduğunu seçin.
- 4. Kredi kartı numarasını belirtin.
- 5. Kredi kartın hamilini belirtin.
- 6. Kredi kartının son kullanma tarihini belirtin.
- 7. Kredi kartında bulunan CVV (Card Verification Value) numarasını yazın.
- 8. Kredi kartı hesap kesim gününü belirtin.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydedilen kredi kartı bilgisi "Kredi Kartları" alanında görüntülenecektir. Başka kredi kartları bilgisi eklemek için aynı işlemi tekrarlayabilir, tanımlanmış

kartların linkine tıklayarak, kart bilgileri üzerinde değişiklik/güncelleme

yapabilirsiniz.

#### Üye ile İlgili Analiz Ekleme



Üye ile ilgili analizler ekleyebilirsiniz. Bunun için üye güncelleme sayfasının sağ tarafında bulunan analizler

alanında bulunan 💷 ikonuna tıklayın.

Sistemde kayıtlı olan analizleri arayabilirsiniz.

Analizler		
Tümü		
Aktif	Ara	
Pasif		



Görüntülenen analiz formlarından istediğinizi seçerek, üye ile ilgili gerekli bilgileri belirtebilirsiniz. Analiz formlarında bulunan soruları cevaplayabilirsiniz. Bu alandan doldurduğunuz formlar, Üye Analiz Formları bölümünde görüntülenir. Bu analiz formları kullanıcılar tarafından oluşturulur. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye

Yönetimi> Üye Analiz Formları

#### Site Erişim Hakları

Bireysel üyenin erişebileceği siteleri buradan belirleyebilirsiniz. Bu durum Workcube tarafından tasarlanan siteler için geçerlidir.

Site erişim haklarını belirlemek için bu alanda, koyu renkli satırda bulunan 👎 ikonuna tıklayın.



Karşınıza "Site Erişim Hakları" ekranı gelecektir.



24

?® <b>U</b> Site Erişim Hakları		
Partner Adresleri partner.workcube.com project.marmore.com.tr	project.workcube.com gitim.workcube.com	global.workcube.com
		Kaydet Vazgeç

Bu ekranda, bireysel üyenin erişmesini istediğiniz sitelerin başındaki kutucğu işaretleyin.

"Kaydet" butonuna tıklayın.

Üye, bu sitelere Bireysel Üye Ekleme ekranında belirlediğiniz kullanıcı adı ve şifre ile girilebilir.

# Ilişkili Kurumlar

Kaydettiğiniz bireysel üye, kurumsal üye/üyeler ile ilişkili ise bu alanda görüntülenir.

Görüntülemek için bu alanda bulunan Aktif/Pasif/Tümü seçeneklerinden birisini seçerek "Ara" butonuna tıklayın.



#### Kart Numarası Ekleme

Bireysel üyeniz için kart bilgisi ekleyebilirsiniz. Bu kartlar genel olarak "Müşteri Sadakat Kartı" olarak tanımlanır ve uzun vadeli alış verişlerde üyenizin size tercih edebileceği promosyonlarla sonuçlandırılabilir.



Kart numarası eklemek için bu alanda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Kart No" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



1. Kartın aktif olması için (işlem

görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin.

- Kartın numarasını (arasında boşluk kalmayacak şekilde) yazın.
- 3. Kartın verilme nedenini secin.
- 4. Kartın verilme tarihini belirtin. Tarihi

belirtmek için bu alanın sağ tarafında

bulunan </u> ikonunu kulanabilirsiniz.

5. Kartın son kullanma tarihini belirtin.

Tarihi belirtmek için bu alanın sağ

tarafında bulunan ݝ ikonunu kulanabilirsiniz.

6. Kart ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Üye güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla üye ile ilgili şu bilgileri ekleyebilir veya düzenleyebilirsiniz.

İkonlar 💙 🌖	) 🚀 🖂 🔽 📢 🍀 🤮	) ? 🖬 👹	) 🎁 🇮 💋 🖄 🛜 🧉 🛪 📧 (4 🔸 )	•
at or other			Fotoğraf	,
Aktif 💌	Potansiyel 🗀 Bagli Uye			
Durum *	İlk Kayıt	$\checkmark$		
Üye Kategorisi *	Akademik Dünya	$\checkmark$		
İlişki Şekli	Seçiniz	$\checkmark$		
Müşteri Değeri	Seçiniz	$\checkmark$	A Simo	
Üye Özel Tanımı	Seçiniz	$\checkmark$		
E-posta	kibardavulcu@workcube.co	m		
Kod/Mobil Tel	Seçiniz 🗸		And the second sec	
Kod/Mobil Tel 2	Seçiniz 🗸			
Internet			Finansal Özet	ļ

Bu ikonların kullanımı şu şekildedir:

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





2 B 🔲 🔿 手			
Kart No			
	Aktif 🗹 1		
Kart No *		2	
Verilme Nedeni *	Seçiniz	3	~
Verilme Tarihi *		4	
Son Kullanma Tarihi *		5	
Açıklama		6	^
		, in the second s	~
			-

Kavdet	Vazgec
Ruyucc	Vulgey

Bu ekranda ;

- 1. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.
- Görüntülemek istediğiniz rapor, görüntülemiş olduğunuz üye için görüntülenecek olan rapordur. Eğer bir çalışan için bu raporu görüntülemek isterseniz, bu alanının sağ tarafında bulunan ikkonuna tıklayınız, karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili kullanıcıya ait linki tıklayın. Görüntülenecek rapor seçmiş olduğunuz çalışana ait olacaktır.
- 3. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için <sup>23</sup> ikonlarını kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.
- 4. Seçtiğiniz üye/çalışan ın şube bazında yaptığı finansal hareketleri görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.
- 5. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak

görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki

tıklayın.

6. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü secin.

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





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

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

<b>?⊡⊡⊙ ∷</b> Dosya ya Dönüş	tür	
Döküman Tipi Adı *	Open Office(Sxw) Open Office(Sxc) Open Office(csv) Excel(xls) Word(doc)	
		Dönüştür

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

kaydedebilirsiniz.

**Mail gönderme (**): Bu ikon ile BSC raporunu mail olarak gönderebilirsiniz. Yazdırma (=): bu ikonu kullanarak tanımlanmış print şablonuna göre BSC

raporunun çıktısını alabilirsiniz.

**Tarihçe (**<sup>®</sup>): Üye ile ilgili güncellenen bilgilerin tarihçesine ulaşabilirsiniz.

	₩ 07/10/2013	( 15:00) - Kibar Davulcu		
	Kilon Davidari	. ,		
	Aktif Potansiyel TC Kimlik No Meslek Tipi E-posta	Evet Hayır Kıbardavulcu@workcube.com	Dönem Bağlı Üye Üye No Temsilci Durum Sətır. Bölnəri	Hayır B56 İlk Kayıt
	Referans Üye		Referans Kod	
	Vergi Dairesi		Vergi No	
	Mobil Telefon		2	
	Ev Telefon Fax	/ i	lş Telefon	
	Adres	Ev : Türkiye İş : Türkiye Fatura : Türkiye		
	☆ 07/10/2013	( 13:08) - Kibar Davulcu		
	Kibar Davulcu			
	Aktif Potansiyel TC Kimlik No Meslek Tipi	Evet Hayır Öğrençi	Dönem Bağlı Üye Üye No Femsilci	Hayır B56
	Kategori Referans Üye Vergi Dairesi		Satış Bölgesi Referans Kod Vergi No	lik kaye
	Mobil Telefon		Mobil Telefon 2	
	Ev Telefon Fax Adres	i Ev : Türkiye İş : Türkiye	İş Telefon	
2800 8		elan an a desta a		
Süreçler/Onay ve	Uyarılar			

Ona	ıy / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Bilgi	i Veriyorum	Kibar Davulcu	08/10/2013 11:07	Barbaros Kuz	gold Üye

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



**Üye Mailleri (**<sup>III</sup>) Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilişkili mailleri (Workcube tarafından sağlanan Cubemail ile) görüntüleyebilir veya yeni mail oluğturabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. İletişim>Cubemail

**Eğitim (**, Bu ikona tıklayarak Üye ile ilgili eğitim bilgileri belirtilebilir. Alanlar şu şekilde doldurulmalıdır;

Egitin bighen			
	Okul Adı	Giriş	Mezuniyet
İlköğretim	1		
Ortaokul	2		
Lise	3		
Üniversite	Seçiniz 4	~	
Yüksek Lisans	5		
Diğer Üniversite	6		

- 1. Üyenin eğitim aldığı ilköğretim kurumunun bilgisini ekleyin ve karşısındaki alana bu okula başlama ve bitis tarihlerini yazın.
- Üyenin eğitim aldığı ortaöğretim kurumunun bilgisini ekleyin ve karşısındaki
- alana bu okula başlama ve bitiş tarihlerini yazın. 3. Üyenin eğitim aldığı lise bilgisini ekleyin ve karşısındaki alana bu okula başlama ve bitiş tarihlerini yazın.
- Üyenin eğitim aldığı üniversiteyi seçin (üniversite bilgisi tanımlı olmalıdır.

Üniversite bilgisini tanımlamak için

Sistem>Parametreler>Eğitim>Üniversiteler)bilgisini ekleyin ve karşısındaki

alana bu üniversiteye başlama ve bitiş tarihlerini yazın.

5. Üyenin eğitim aldığı Yüksek lisans kurumunun bilgisini ekleyin ve

karşısındaki alana başlama ve bitiş tarihlerini yazın.

6. Üyenin eğitim aldığı başka bir üniversite varsa üniversite kurumunun bilgisini ekleyin ve karşısındaki alana başlama ve bitiş tarihlerini yazın.

"Kaydet" butonuna tıklayın.

Hobiler ( 🦪 ): Bireysel üye ile iligli	28년(사) #1 Hobiler	
hobileri bu ikon yardımı ile	Нові	Seç
ekleyebilirsiniz. Bu ikona	Dağcılık	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Müzik	
tıkladığınızada karşınıza "Hobiler"	ÖzW Hobi	
ekranı gelecektir. Bu ekranda üve ile	Tiyatro	
ilgili hobileri seçerek "Kaydet"	Yüzme	
butonuna tıklayın.	Kaydet	Vazgeç

Hobileri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ek Bilgi>Hobiler



Yetkinlikler (\*\*): Bu ikonu kullanarak üye ile ilgili yetkinlikleri belirtebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Yetkinlikler" ekranı gelecektir. Üyenin sahip olduğu yetkinlikleri seçerek "Kaydet" butonuna tıklayın. Yetkinlikler tanımlanmış olmalıdır. Yetkinlikleri tanımlamak için üye

Yetkinlik	s
Yabancı Dil Hakimiyeti	1
Sosyal Medya Gücü	1
Zamanında teslimat	1
ÖzW Yetkini	1
ISO 9001	1

Sistem>Parametreler>Üyeler>Yetkinlikler

Toplantılar ( 🙂 ): Üye ile ilgili toplantıları (ajanda kaydı yapılmış ise)

görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Olaylar" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

?∎∎© ਜ Olaylar	Filtre		1	Hepsi	2	~	3	23			23	4	<b>&gt;</b>
Üye : Kibar Davulcu													
No Konu Olay Kategorisi Tarih													
Kayıt Yok !													

- 1. Filte alanını kullanarak olay başlığında bulunan kelimeler ile arama yapabilirsiniz.
- Olay kategorisini seçebilirsiniz. Olay kategorisi tanımlı olmalıdır. Olay kategorisini tanımlamak için Sistem>Parametreler> Ajanda ve Not >Olay kategorileri
- 3. Belirli tarihler arasındaki toplantıları (olayları) görüntülemek için bu alanların yanında bulunan a ikonunu tıklayarak istediğiniz tarihleri belirtin.
- 4. Bir sayfada görüntülenmesini istediğiniz kayıt sayısını belirtebilirsiniz.

 Anketler (?): Bu ikona tıkladığınızda

 karşınıza "Anketler" ekranı gelir.

 Bu ekranda üyenin anketlere verdiği cevabı

 görüntüleyebilirsiniz.



<b>Ek Bilgiler (</b> 1): Üye ile ilgili ek ilgiler	2000 M	-
belirtebilirsiniz. Ek bilgiler için kullanılan	Bireysel Üye Sosyal Ağ	
alanlar parametriktir. Tanımlamak için		
Sistem>Parametreler> Ek Bilgi> Ek Bilgiler		
	Kaydet Vazg	eç

Muhasebe Çalışma Dönemleri (<sup>()</sup>): İlgili bireysel üyeye yapılan tüm satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için mutlaka üye ile ilişkili Muhasebe/çalışma

dönemi tanımlanmalıdır. Bu fonksiyon, grup şirketleri için de kullanılmaktadır. WorkCube'de bireysel müşteri bilgisi tek bir yere (bireysel üye yönetimi) kaydedilir ve tüm grup şirketlerinin erişimine açılır.

Böylelikle aynı müşteri için bir grup içerisindeki farklı ve yanlış kayıt girilmesi engellenmiş ve tüm şirketler ortak bir bilgi merkezi üzerinden iş yapabilir duruma gelmiş olur.

Grup şirketleri tarafından erişim o şirkete ait muhasebe döneminin, üye detayında görüntülenebilmesi ile mümkündür.

Üye ile ilişkili muhasebe dönemlerini tanımlamak için di ikonuna tıklayın Karşınıza şirketinize veya grup şirketlerine ait, sistemde tanımlanmış tüm muhasebe dönemleri listelenecektir.

? B 🛄 K Muha	asebe Dönemleri					-
No	Periyot	Öncelik	Periyot/Yıl	Muhasebe Hesabi	Avans	Seç
1	TİCARET A.Ş 2012	0	2012			
2	HİZMET A.Ş 2012	0	2012	:		
3	ÜRETİM A.Ş 2012	<b>1</b>	2012	2	3	4
4	TİCARET A.Ş - 2013	0	2013			•
5	HİZMET A.Ş -2013	0	2013			
6	ÜRETİM A.Ş -2013	0	2013			
		_			Ekle Vazgeç	

powered by	TİCARET A.Ş Kibar Davulcu (Sistem Yöneticisi)-
<b>All</b> workcube	24/10/2013 16:50 Muh.Dönem:TİCARET A.Ş 2013

 Öncelik sütununda, üyenin ilişkili olduğu çalışma dönemlerinden birini seçin. Üye sisteme girdiğinde işaretlenen öncelikli şirket dönemini görüntüleyecektir.



- 2. Üye ile yapacağınız işlemlerde kullanılmak üzere, belirlemiş olduğunuz çalışma dönemi için muhasebe hesabını seçin. Muhasebe hesabını seçmek için, işaretlemiş olduğunuz öncelik satırındaki muhasebe hesabı alanının sağ tarafında bulunan ikkonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın. Muhasebe hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için Bkz. Muhasebe Yönetimi
- 3. Üye ile yapacağınız işlemlerde kullanılmak üzere, belirlemiş olduğunuz çalışma dönemi için avans hesabını seçin. Avans hesabını seçmek için, işaretlemiş olduğunuz öncelik satırında bulunan avans alanının sağ tarafında bulunan il ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın. Avans hesapları tanımlanmış olmalıdır. Ayrıntılı bilgi için Bkz. Muhasebe Yönetimi
- 4. Burada bireysel üyenin ilişkili olduğu çalışma dönemlerinin yanlarındaki kutucukları işaretli duruma getirin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Ekle" butonuna tıklayın.

Bireysel Üye Teminat Bilgileri (<sup>1</sup>): Bireysel üyeler ile kurulan ilişkilerde verilen

veya alınan teminatları, üye güncelleme ekranında bulunan 🍧 ikonunu kullanarak belirtebilirsiniz.

Teminat kaydı yapmak icin;

Bireysel üye güncelleme ekranının sağ üst kısmında bulunan  $\overline{\bullet}$  ikonuna tıklayın. Karşınıza teminatlar ekranı gelecektir. Bu ekranda;

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

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

Bu ekranda;



<u>? B Ц ↔</u> ∓			
Teminat Ekle			
Aktif	✓ 1	İşlem Tipi *	Seçiniz 13 V
Üye *	Kibar Davulcu 2	Teminat Borç Hesabı	14
Şirketimiz	TİCARET A.Ş. 3 🗸	Teminat Alacak Hesabı	15
Banka - Şube	Seçiniz 4 🗸	Proje	16
Teminat Kategorisi *	Seçiniz 5 🗸	Kredi Limiti	17
Alınan / Verilen	Alınan 6 🗸	Açıklama	^
Teklif	7		18 🗸
Sözleşme	8	Belge	19 Gözat
Başlama Tarihi *	23 9	Masraf	20 Birim V
Bitiş Tarihi *	23 10	Komisyon %	0,00 21
Tutar *	0 11		
Döviz Tutar *	0 12	İşlem Para Birimi 22	O EUR 1/ 2,69170
			○ JPY 1/ 2,04970
			O POUND 1/ 3,18750
			• TL 1/ 1,00000
			OUSD 1/ 1,99070
			○ XAU 1/ 2,00000
			Kaydet Vazgeç

- 1. Bu ekranda eklediğiniz teminatın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.
- Üye alanında, güncelleme ekranında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.
- 3. "Şirketimiz" alanında bireyselmüyeye teminat veren/alan şirketinizin adı yazılıdır. (Grup şirketlerinde burada birden fazla şirket adı görüntülenebilir.
- Bu durumda ilgili şirketinizin adını listeden seçmelisiniz.)Banka/Şube alanında teminatın bulunduğu bankayı seçin. Bankaların

tanımlanmış olması gerekmektedir ve şubesi tanımlanmış olan banka

seçilmelidir. Banka ve banka şubesi tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar 5. Teminat kategorisi alanından, bu üye için geçerli olacak teminatı seçin.

Teminat kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Teminat kategorilerini

- tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Teminat Kategorileri
- 6. Bu alan, verilen ve alınan teminatları ayırdetmek için kullanılır.
- 7. Eklediğiniz teminat bir teklife istinaden ise bu alanda ilgili teklifi belirtin. İlgili

teklifi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayın,

karşınıza gelen teklifler ekranında ilgili teklifin linkine tıklayın.8. Eklediğiniz teminat bir sözleşmeye istinaden ise bu alanda ilgili sözleşmeyi

belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanın sağ tarafında ikonuna tıklayın ve karşınıza gelen sözleşmeler ekranından ilgili sözleşmeye ait linki tıklayın. Sözleşme ekleme için ERP> Anlaşmalar> Sözleşmeler



9. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerli olacağı başlama tarihini belirtin. Tarihi

belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz. 10. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerliliğinin biteceği tarihi belirtin. Tarihi

belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz. 11. Bu alanda teminat tutarını belirtin.

- 12. Bu alanda döviz tutarı, seçilen "İşlem Para Birimi" ne göre otomatik olarak görüntülenecektir.
- 13. Eklediğiniz teminat bilgisi için, işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış
- olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için 14. Teminat bilgisi için borç hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için
  - bu alanının sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen

hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.

15. Teminat bilgisi için alacak hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek

için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.

16. Teminat bilgisinin kapsadığı projeyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karsınıza gelen projeler listesinden ilgili

bulunan 🗄 ikonuna tiklayınız, karşınıza 🤅 gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tiklayın.

17. Bu alanda üyeniz için kredi limitini belirtebilirsiniz, kredi limitini belirtmek

için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚 ikonuna tıklayınız, karşınıza 🥼 gelen

kredi limiti ekranından ilgili kredi limitine ait linke tıklayın. Kredi limitinin

tanımlanmış olması gerekmektedir. Kredi limitini tanımlamak için ERP>Kredi

ve Fon Yönetimi> Kredi Limitleri

- 18. Teminat ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.
- 19. Teminat ile ilgili belgeyi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat"

butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.

20. Bu alanda teminat masrafını (banka işlemi masrafı) belirtin ve tanımlanmış

olan birimi (para birimi) seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması

gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için ERP>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

- 21. Bu alanda ise teminat için komisyon (banka komisyonu) oranını belirtin.
- 22. Işlem para biriminde teminat tutarını hangi döviz biriminde karşılığını

görmek istiyorsanız bu birimi seçin.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz teminat bilgisi üye teminatları listesinden görüntülenecektir.

Teminat Bilgisi Güncelleme

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



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

Karşınıza kaydetiğiniz teminat bilgisinin güncelleme sayfası gelecektir.

7 DO H Teminat Güncelle		İkonlar 🗕	
Aktif		İşlem Tipi *	Teminat
Üye	Kibar Davulcu	Teminat Borç Hesabı	100.01.001 - İstanbul TL Kasa 🔋
Şirketimiz	TİCARET A.Ş. 🗸	Teminat Alacak Hesabı	100.02.001 - İstanbul USD Kas
Banka - Şube	Akbank - Eyüp Şb. 🗸	Proje	Örnek Proje
Teminat Kategorisi *	İpotek 🗸	Kredi Limiti	Limit 1
Alınan / Verilen	Alınan	Açıklama	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim
Teklif	Satın Alma Talebi		edilecekur.
Sözleşme	Proje Bitirme Sözleşmesi	Belge	5000761D-155D-13CA- 54ECC8156100AF30.docx
Başlama Tarihi *	30/09/2013 23	Yeni Belge	Gözat
Bitiş Tarihi *	28/10/2013 23	Masraf	2.000 USD V
Tutar *	100,00	Komisyon %	2
Döviz Tutar *	50,23	İşlem Para Birimi	O EUR 1/ 2,69170
			○ JPY 1/ 2,04970
			O POUND 1/ 3,18750
			O TL 1/ 1,00000
			• USD 1/ 1,99070
			○ XAU 1/ 2,00000
Kayıt : Kibar Davulcu 10	/10/2013 12:00		Sil Güncelle Vazgeç

Bu ekranda Teminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabiliriniz.

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

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

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


?∎∎⊙ <b>F</b> Teminat İade									
İşlem Tipi *	1	Teminat İade 🗸 🗸							
İade Tarihi *	2	10/10/2013							
Teminat Borç Hesabı	3	100.02.001 - İstanbul USD Kas 🚦							
Teminat Alacak Hesabı	4	100.01.001 - İstanbul TL Kasa 🚦							
Kayıt : Kibar Davulcu 10/10/2013 12:00 Güncelleme : Kibar Davulcu 10/10/2013 13:37									
		Kaydet Vazgeç							

Bu ekranda;

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

tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.

Gerekli bilgileri kaydettikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. İlişkili Belge veya Notlar (): Teminat ile ilişkili belge veya not

ekleyebilirsiniz.

Bunun için teminat güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🞬

ikonuna tıklayın. Karşınıza İlişkili Belge ve Notlar ekranı gelecektir.

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



2 B 🔲 🔿 手

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

Aktif 1	Belge No *	DJ-154	2 Revizyon	0	О ту уа	ayın 🔿 Radyo	
Özel Belge	Aşama	İlk Kayıt		3 ~	15	16	
Önemli	Kategori *	Finans Belgeleri		4 ~			
Internet Yayını	Döküman Tipi *	Seçiniz		5 ~			
	Varlık *			6			
	Doküman *		7 Gö	zat			
	Açıklama						
				~			
				8 💙			
	Anahtar Kelimeler						
				~			
			9	9 🗸			
	Proje						
				<b>T</b> -			
				10			
				10			
	Ürün			11			
	Alici	1	2				
	CC	1	3				
Yayın Alanları 🚹 4	-						

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..)
- Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin teminat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.
- 5. Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.
- 6. Belge için varlık ismi yazın. (Üyeye ait İSO belgesi ise ISO 9001 gibi)
- 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





Teminat ile ilgili Not Ekleme Not ekleyebilmek için, bu ekranda, notlar yazan koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza not ekleme sayfası gelecektir.

Bu ekranda;

1. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, bu notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.



- Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
- 3. Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.
- 4. Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.



Eklediğiniz notları güncelleyebilirsiniz.

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

Mahsup Fişi (🕮) : Teminat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için

teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 📕 ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)

?	2000 🖬 Mahsup Fişi No : 511 - Yevmiye No : 588 - 30/09/2013 🕢 🔣 🦉 👹											
	Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
	100.01.001	İstanbul TL Kasa	100.01.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ	10.000,00		10.000,00 TL	5.023,36	USD
	100.02.001	İstanbul USD Kasa	100.02.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ		10.000,00	10.000,00 TL	5.023,36	USD
	Toplam							10.000,00	10.000,00		USD : 5.02 USD : 5.02	3,36 (B) 3,36 (A)
	Kapat											

#### Bu ekranda

📧 ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

🕮 ikonu yardımı ile Teminat Güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

🧕 ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

🖶 ikonu yardımı ile hazırlanmış şablon ile çıktısını alabilirsiniz.

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

Hesap Ekstresi (<sup>IIII</sup>): Üye ile ilgili cari hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🇮 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



?®💵 🖬 Cari Hesap El	st	resi						
Cari Hesap *	1	Kibar Davulcu						
Proje	2							
Fiziki Varlık	3							
Başlama Tarihi *	4	01/01/2013 23 Bitiş Tarihi 31/12/2013 23						
Şablon Türü *	5	Detaylı Hesap Ekstresi						
Liste Seçenekleri	6	İşlem Dövizli 2. Dövizli 2. Döviz Bakiyeli Vadeli Renkli İşlem Tipi Ödeme Performansı						
,	7	Manuel Ödeme Performansı						
		🔲 Odenmemiş Çek/Senetleri Getirme						
		🔲 Ödenmemiş Talimatları Getirme						
		Dök						

- Ilgili cari hesap alanında otomatik olarak güncelleme sayfasında bulduğunuz üyenin hesabı görüntülenecektir. Başka bir hesap seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.
- Projeye bağlı cari hesap görüntülemek için bu alanın sağ tarafında bulunan
   ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen projeler listesinde ilgili projenin linkine tıklayın.
- 3. Fiziki varlığa bağlı cari hesap görüntülemek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen varlıklar listesinde ilgili varlığın linkine tıklayın.
- 4. O mali yılın başından güncel tarihe kadar olan hesap extresi ekrana gelecektir. (Sistem bu bilgileri finans ve muhasebe modüllerinden alarak ekrana getirir.) Güncel tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan

ikonu yardımı ile belirtin.

- 5. Görüntülemek istediğiniz şablon türünü seçin.
- Listeleme seçenekleri alanında, hangi işlemleri listelemek istediğinizi seçin.
   Bu alanda birden fazla seçeneği seçebilirsiniz.
- 7. Görüntülemek istediğiniz kayıtları seçin.

"Dök" butonuna tıklayın. Seçtiğiniz bilgilere bağlı olarak ekstre görüntülenecektir. O mali yılın başından güncel tarihe kadar olan hesap extresi ekrana gelecektir. (Sistem bu bilgileri finans ve muhasebe modüllerinden alarak ekrana getirir.

**UYARI** Üye detay sayfasında hangi muhasebe dönemi seçili ise o şirket ve döneme ait hesap extresi görüntülenir. Diğer şirket veya dönemlere ait hesap



extrelerini görmek için muhasebe dönemi alanından ilgili dönemin seçilmesi gerekir.

rc /Alacak Durum

Üye cari hesap ekstresinde ; Borç/Alacak Durumu

ΤL	Iş	em	ler

					(TL)		(EUR)	C110				Ade	t Dā	iviz Bakiye
В	orç				2.720,08		1.106,89	EUR					1 /41	,06 EUR (B)
A	lacak				2.696,99		1.096,33	n.					1 1.75	77,99 TL (A)
В	akiye				23,09(B)		10,56 (B)							
B	isk Durumu							Limit	Durumu					
					(TL)		(EUR)					(TL	)	(EUR)
Ö	denmemiş Çek				0,00		0,00	Ack H	esan Limiti			0.0	0	0.00
C C	denmemiş Senet				0,00		0,00	Cek Se	net Limiti			0.0	0	0.00
K	arşılksız Çek				0,00		0,00	Toplar	n limit			0.0	0	0.00
K	arşılksız Senet				0,00		0,00	Kulani	abir Limit			-7.947.4	7	-3.363.12
A	çık Siparişler				7.924,38		3.352,56							
E	aturalanmamış İre	saliyeler			0,00		0,00							
Т	oplarn Risk				7.947,47		3.363,12							
т	oplam Teminat(A	Inan-Veriler	0		0,00		0,00							
P P » TL İşl	roje Borç / Alac <sup>roje</sup> emler	ak Durum			TL Bakiye	E	UR Bakiye	İşlem Dö	vizi Bakiye					
İşlem Tarih	Vade Tarihi	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	Vade Farkı/Gün	Ortalama Vade	Belge No	İşlem	Tutar	İşlem Tutarı	Kur Farkı
			siparis			13/12/2012	13/12/20	12 1	1	SA-183	Tahsiat	199,00 TL	199,00 TL	0,00
13/12/2012	13/12/2013	2 FT-58	cari	899,00 TL	899,00 TL	14/12/2012	14/12/20	12 -1	1	SA-184	Tahslat	300,00 TL	300,00 TL	0,00
			kayıt			13/12/2012	14/12/20	12 -1	1	SA-183	Kredi Kartı Tahsilat	400,00 TL	400,00 TL	0,00
Toplam				899,00 TL	899,00 TL			-0,56	1,00			899,00 TL	899,00 TL	0,00

Otomatik kapama işlemleri

Dtomatik Kapama Sonucu Oluşan TL İşlem Toplamları ve Kur Farkı		
TL Tutar	899,00 TL	899,00 TL
fL Tutar	899,00 TL	899,00 TL
Nnan Kur Farlo Faturalan Toplami		0,00
/erilen Kur Farko Faturalari Toplami		0,00
Nacak Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,00
Borç Kur Değerleme Dekontları Toplamı		0,0

Açı	k i	şle	ml	er
-		-		

» Açık İşler	nler								
İşlem Tarihi 01/	01/201	2 23 31/12/	/2012 23 Va	ade Tarih	i 23	23 Para Birimi Se	eçiniz 🗸 🗌	Vade Gününü Girilen	
Tarihten Hesapla 🔁									
Belge No	Proje	İşlem Tarihi	Vade Tarihi	İşlem	İşlem Tarihi Farkı/Gün	Vade Tarihi Farkı/Gün	Tutar	İşlem Tutarı	
F-17012012		17/07/2012	17/07/2012	sipariş cari kayıt	450	450	1.821,08 TL	741,06EUR	
SA-183		13/12/2012	14/12/2012	Kredi Kartı Tahsilat	301	300	300,00 TL	300,00TL	
SA-184		14/12/2012	15/12/2012	Kredi Kartı Tahsilat	300	299	1.497,99 TL	1.497,99TL	
Toplam Vade F	arkı :3	00.55			375.56 ( 30/09/2012)	375.06 ( 30/09/2012)	3.619.07 TL	741.06 EUR. 1.797.99 TL.	

Gibi bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Risk ve Çalışma Bilgileri (<sup>6</sup>): Üye için risk ve çalışma bilgileri tanımlayabilirsiniz.

Bu ekranlarda üye ile ilgili anlaşma, koşul, grup risk bilgileri, sözleşme, hakediş eklenebilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. ERP>Anlaşmalar> Anlaşmalar



Anlaşma Anlaşmala	r: Fark ve Primler: Söz	leşmeler	: Hakedişler							
Anlaşma / Koşulla	r							🌒 🚀	Ť	5
Aşama Cari Hesap Şirketimiz Alş Ödeme Yöntemi Satş Ödeme Yöntemi Sevk Yöntemi Taşıyıcı	İlk Kayıt         Kibar Davulcu         ÜRETİM A.Ş.		Açık Hesap Limiti Açık Hesap Limiti Döviz Vadeli Ödeme Limiti Döviz Erken Ödeme İndirimi % Vade Farkı % Ödeme Blokajı		İşlem Para Birimi	○ EUR ○ POUND ○ TL ● USD	1/ 1/ 1/	2,7239 3,2554 1,0000 2,0134		
Taşıyıcı Yetkilisi Özəsəlikli Firat Listəsi	Ekat Listori		Blokaj Tipi	Seçiniz V						
Gricelikii Hyat Listesi	Taksitli İşlem Yapıla	abilir	Кит прі	_ວະເ <sub>ພ</sub> ແκ	]		(	Güncelle	Vazg	eç
Grup Risk Limitleri										Q
Sözleşmeler										Q

Diğer Adres Ekleme (): Üyeniz ile ilgili farklı bir adres bilgisi ekleyebilirsiniz.

Farklı adresi eklemek için, üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 👜 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Diğer Adres Ekleme" ekranı gelecektir. **Üye Yönetimi** Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formları : PDKS

Diğer Adres Ekle : Kibar Davulcu

Adres Adı *	1	Aktif 🗹 10 Kurum	nsal 🗌 11	
Kod/Telefon	2	Vergi Dairesi		12
Telefon 2	3	Vergi No		13
Telefon 3	4	Posta Kodu		14
Fax	5	Ülke	Türkiye	15 🗸
E-posta	6	Şehir *	Seçiniz	16 🗸
Teslim Alan	7	İlçe *	Seçiniz	17 🗸
Açıklama	8	Semt		18
		Mahalle *	Seçiniz	19 🗸
	•	Cadde		20
Adres Detay	9 🔨	Sokak		21
	~	Şirket Adı		22
				Kaydet Vazgeç

Oye Vinetimi Xurunsi	Oyder I Kurumsal Oye Bile I Brezsel Oy	eter i direvne Uve blie i	Over Analiz Pormion 1 PDKS				
Kiber Davuku					8 8 # 🗉 🖬 📢 🗮	N = 0 = 0 ≤ 10 ≤ 1	× = + + = +
Den No Ad * Soyad * Killiona: Ad Sitte Denk Kingkena Tachti Beformer Eye Beformer Eye Beformer King	815 Salar Declar Asjas John (17	Jest 20 Duran * Oya Kategona * Jaju Sela Nupari Değel Oya Cosi Tanım Transfa Kat(Mali Tel	Internet IZ         Ball-los IZ           Bitteri         W           Right         W           Septe         W           Septe         W           Septe         W           Septe         W           Septe         W           Septe         W			realized	
Oneren Ope Opei Kind	+	KodPhild Tol 2	teper w			Perensel Cort	0
> Xiylad Silgher > Iy Higher	Diğer Adre	sler	(200 -)			Sulles Ziglini	+ 0
2 Sala Bigliot	-					Rotlar	0.0
Sant - King Danky and	In the second for the second	10.00			Sil Guncelle Vaugeç	Selgeler	11 + D
Other Administ		1				Sanka Henaplari	0 + D
A844.84	Yazlık		. Balar	Other	Danas	fired Kartlan	0.00
Yeah				Torige	44	Analizier	0
Descysel Dye Disksi						Site Erigine Haldan	0 + D
						Bald Barraha	

Adres adını yazın. Bu alana yazdığınız adres adı, üye detay sayfasında, diğer adres alanında görüntülenecektir.



Üyeye bu adreste ulaşılabilecek numarayı yazın.

Üyeye bu adreste ulaşılabilecek iki farklı numara yazabilirsiniz.

Üyeye bu adreste gönderilebilecek fax için fax numarasını yazın.

Üyeye bu adrese bağlı e-posta adresini yazın (bu adres bağlı olduğu şirkette kullandığı şirket e-posta adresi olabilir).

Teslim Alan alanında, eklediğiniz farklı adrese yapılan gönderileri için teslim alacak kişi bilgisini belirtin.

Bu adres ile ilgili açıklama yapabilirsiniz.

Adres detay bilgisini belirtebilirsiniz.

Adresin aktif olması için (işlem görebilmesi için) bu kutucuğun işaretli olması gerekmektedir.

Eklediğiniz adres bilgisi, üyenin bağlı olduğu kurumsal firma ise bu kutucuğu işaretleyin.

Belirtilen ek adres kurumsal bir yapı ise bu kutucuğu işaretleyin.

Bu adres için geçerli olacak vergi dairesi bilgisini yazın (bu adres için kesilecek fatura bilgisinde geçerli olur)

Bu adres için geçerli olacak vergi numarası bilgisini yazın (bu adres için kesilecek fatura bilgisinde geçerli olur)

Bu adresin posta kodu bilgisini yazın.

Adresin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler

Adresin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

Adresin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

Adresin bulunduğu semt bilgisini belirtin.

Adresin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin. Mahalle bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Mahalleler Köyler

Adresin bulunduğu cadde bilgisini belirtin.

Adresin bulunduğu sokak bilgisini belirtin.



Adres bir şirket adresi ise bu alana şirket adını yazın

"Kaydet" butonuna tıklayın.

Eklediğiniz adres bilgisi üye güncelleme sayfasının "Diğer Adres" alanında görüntülenecektir.

Bu adresi güncellemek için, bu alanda bulunan adres adı linkine tıklayın. Karşınıza "Diğer Adres" bilgisini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir

Bu ekranda;         Üye Yönetimi Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formlar : PDKS							
Diğer Adres: Kiba	Diğer Adres: Kibar Davulcu / Yazlık						
Sube Adı * Kod/Telefon 1 * Telefon 2 Telefon 3 Fax E-posta Teslim Alan Açıklama	Yazlik 252 1234567	Aktif     Kurumsal       Vergi Dairesi	Notlar + •       Notlar + •       ·				
Kayıt : Kibar Davulcu 07/	Kayt: Kibar Davukuu07/10/2013 11:19     Güncele     Vazgeç						

Istediğiniz bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayın. Bu ekranda ayrıca "Diğer Adres" bilgisi ile ilgili not ekleyebilirsiniz. Bunun için; Güncelleme sayfasında bulunan "Notlar" alanında bulunan 🕂 ikonuna tıklayın.

Karşınıza not ekleme ekranı gelecektir. Bu ekranda; Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu

işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece, notu ekleyen kullanıcının ekranında görüntülenebilir.

Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.



Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

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.



Sistemler (<sup>S)</sup>: Üye ile ilgili satış bilgilerini tanımlayabileceğiniz sistem bilgisi ekleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. ERP>Satış>Aboneler

Ayrıca referans olunan sistemleri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz.

Siste	RP> Satış>Aboneler Sistemler							
No	lo Müşteri <mark>Sözleşme</mark> Tanım Durum İptal Nedeni İptal Tarihi Kategori <b>4</b>							+
Kayıt Y	′ok !							
Refe	Referans Olunan Sistemler							
No	Müşteri	Sözleşme Tarihi	Tanım	Durum	İptal Nedeni	İptal Tarih	i Kategori	
Kavit Y	Kayt Yok !							

**Üye Bilgileri (**<sup>6</sup>): Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilgili şu bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Üye özet bilgileri Üye finansal özet bilgileri Üye ile ilgili siparişler	Ünvan TC Kimlik No Doğum Tarihi	Müşteri	Finansal Özet Borç: 0,00 TL Alacak: 0,00 TL Bakiye: 0,00 TL (B)
Üye ile ilgili ürün listesi Üye ile ilgili promosyon listesi	Dogun Yeri Müşteri Temsilcisi Referans Üye Öneren Üye	Ahmet Seferoğu Asya Şahin	Kulaniabiir Limit:204.910,73 TL
Üye ile ilgili başvuru ekleyebilme	Ödeme Yöntemi Mobil Tel	Seçir 🗸	🏺 Kendi Adına Siparis Giris
Üye ile ilgili not ekleyebilme	İş Telefonu		😝 Grubu Adına Sipariş Giriş
	E-posta		💡 Ürün Listesi
	Cinsiyet	Erkek	💡 Promosyon Listesi
		Güncelle	Başvuru Ekle
			😼 Not Ekle



Üye Üye	ile ile	ilgili ilgili	adres bilgileri not bilgileri
Üye	ile	ilgili	etkileşim bilgileri
Üye	ile	ilgili	kampanya bilgileri
Üye	ile	ilgili	yazışma bilgileri
Üye	ile	ilgili	eğitim bilgileri
Üye	ile	ilgili	toplantı/ziyaret bilgileri
Üye	ile	ilgili	fırsat bilgileri
Üye	ile	ilgili	teklif bilgileri
Üye	ile	ilgili	sipariş bilgileri
Üye	ile	ilgili	taksitli satış bilgileri
Üye	ile	ilgili	fatura bilgileri
Üye	ile	ilgili	servis başvuru bilgileri
Üye	ile	ilgili	call center başvuru bilgileri
Üye	ile	ilgili	sistem bilgileri
Üye	ile	ilgili	icra takip bilgileri
Üye	ile	ilgili	proje bilgileri
Üye	ile	ilgili	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
İade Talepleri

Üye ile ilgili belge ekleyebilme ve görüntüleyebilme Üye ile ilgili analiz ekleyebilme ve görüntüleyebilme Üye ile ilgili site erişim hakları ekleyebilme ve görüntüleyebilme

Belgeler	≣+0
Analizler	Q
Site Erişim Hakları	<b>군 ┿ ╔</b>

Ayrıca bu ekranda;

ikonu yardımı ile üye güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

🗯 ikonu yardımı ile üye ile ilgili hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

**Verdiği Eğitimler** (**\***) : Bu ikona tıklayarak, üyenin verdiği eğitimleri

görüntüleyebilir veya verdiği eğitim bilgisini ekleyebilirsiniz. Bunun için üye

güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🏁 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Çalışanın Verdiği Eğitimler" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

<mark>?</mark> ₿ Ça	<b>D</b> alış	🛿 🖬 Şanın Verdiği Eğitimler									
-	-	Kategori	1	Bölüm	2	Maliyet	3	Para Birimi 4	Açıklam	а	5
ŀ	-	Seçiniz	~	Bölüm	~			TL	•		
										Güncelle	Vazgeç



1. Eğitim kategorisini seçin. Eğitim kategorisi tanımlanmış olmalıdır.

Tanımlamak için LMS> Eğitim Yönetimi> Tanımlar

2. Eğitim kategorisine bağlı bölümü seçin. Eğitim kategorisine bağlı bölümler

tanımlanmış olmalıdır. Tanımlamak için LMS> Eğitim Yönetimi> Tanımlar 3. Eğitimin maliyet bilgisini belirtin.

4. Eğitim maliyetinin para birimini seçin. Para birimi tanımlanmış olmalıdır.

Sistem>Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri
Verilen eğitim ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz. Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Eğitim satıra eklenecektir.

Eklenmiş eğitim bilgisini silmek için, ilgili satırın başında bulunan – ikonunu tıklayın ve "Güncelle" butonunu tıklayın.

**Yeni Bireysel Üye Ekleme (**): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Bireysel Üye Ekleme" ekranı gelir. Bu ekrandan yeni bir bireysel üye ekleyebilirsiniz.

# Bireysel Üyeler Listede Arama Yapma

 Sayfanın, sağ üst tarafında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek üye araması yapılabilir.

Üye Yönetimi Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formları : PDKS

• Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip ikonuna tıklayın.

Bireysel Üyeler			Filtre	Kod	TC Kimik No	Aktif 🗸 20 🛃 🍺 🔍
Kara Liste Üyeleri 🗌 Temsilci	Hepsi V	Üye Kategorisi	✓ Aşama	✔ Dönem	✓ Satış Bölgesi	✓ Sıralama Şekli ✓
Kaydeden 🕴 Referans Üye	I Seçiniz V	Müşteri Değeri	∨ Ülke	✓ Şehir	✓ İlçe	✓ Şube İlşkisi ✓

Filtre	Bireysel üye adları	Arama yapacağınız hece veya
	arasından kelime	kelimeyi yazın.
	araması yapmaya	
	imkan tanır	
Kod	Buraya üyelere verilen	Üye kodunu yazmanız
	kodu girerek arama	yeterlidir.
	yapabilirsiniz.	
T.C.	Bu alanda üyeleriniz	Görüntülemek istediğiniz üyeye
Kimlik	arasında T.C. kimlik	ait T.C. kimlik numarasını
Numa	numarası ile arama	yazın.
rası	yapabilirsiniz.	
Aktif	Aktif olarak ilişkide	Bireysel üyeler listesi ilk



	olunan bireysel	açıldığında daima aktif üyeleri		
	üyelerin, pasif bireysel	görüntüler. Pasif üyeleri veya		
	üyelerin veya tüm	üyelerin tümünü görüntülemek		
	üyelerin gösterilmesini	istiyorsanız listeden ilgili		
	sağlar.	seçeneği seçin.		
Kayıt	Ekran başına	Bu alanda sayfa başına		
Sayısı	görüntülemek	görüntülemek istediğiniz		
	istediğiniz kayıt	kayıt sayısını yazın.		
	sayısını belirtmenizi			
	sağlar.			
Kara	Risk ve Çalışma	Bu kutucuğu		
Liste	bilgilerinin içerisinde	işaretlemeniz yeterli		
Üyeler	kara liste kutucuğu	olacaktır.		
i	işaretli olan üyeleri			
	görüntülemenizi sağlar			
Temsil	Temsilcilere göre üye	Bu alanın sağ tarafında		
ci	seçimi yapılmasını	bulunan 🎚 İkonuna		
	sağlar.	tıklayarak karşınıza		
		gelen ekrandan		
		istediğiniz çalışana ait		
		linke tıklayın.		
Üye	Dahil oldukları	Alanın üzerine tıklayarak		
Duru	kategorilerine göre	seçiminizi yapın.		
mu	(cari/potansiyel)			
	bireysel üyeleri			
	görüntülemeyi sağlar			
Kateg	Kategorilerine göre	Alan üzerine tıklayarak listeden		
ori	bireysel üyeleri	arama yapmak istediğiniz		
	görüntülemeyi sağlar.	kategoriyi seçin.		
Acom	Rirovcol üvo			
Aşalıı	bacyurucupup	Aldrin uzerine tikidyarak		
a				
Döne	Üvenin vetkili olduğu	Alanın üzerine tıklavarak		
m	muhasebe	seciminizi vapın.		
	dönemlerine göre			
	arama yapmanizi			
	saŭlar			
Satis	Üyenin dahil olduğu	Alanın üzerine tıklavarak		
Bölae	satıs bölgesine göre	seciminizi vapın.		
si	arama vapmavı sağlar	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
1	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1		



Akıllı	Kayıtlı üyeleri	Alanın üzerine tıklayarak
Sırala	isme/referans	seçiminizi yapın.
ma	kodu/kayıt tarihine	
	göre sıralayabilirsiniz.	
Kayd	Üye kaydını yapan	Bu alanın sağ tarafında
eden	kişilere göre listeleme	bulunan 🎚 ikonuna tıklayın
	yapmanızı sağlar	ve karşınıza gelen
		çalışanlar ekranından ilgili
		çalışana ait linke tıklayın.
Refer	Üyelerin referansına	Bu alanın sağ tarafında
ans	göre listeleme yapmayı	bulunan 🎚 ikonuna tıklayın ve
Üye	sağlar	karşınıza gelen üyeler
		ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.
Ilişki	Üye kaydında	Bu alanın üzerine tıklayarak
Şekli	belirttiğiniz ilişki	ilgili ilişki şeklini seçin.
	şekline göre listeleme	
	yapmanızı sağlar.	
Müşt	Üye kaydında belirttiğiniz	Bu alanın üzerine tıklayarak
eri	müşteri değerine göre	ilgili ilişki şeklini seçin.
Değe	listelenmesini sağlar.	
ri		
Ülke	Üye kayıt esnasında	Bu alanın üzerine tıklayarak
	listeleme vapmanızı sağlar	vanabilirsiniz.
		, apabilitolitizi
Şehir	Üye kayıt esnasında	Bu alanın üzerine
	döre listeleme vanmanızı	göre arama
	sağlar	yapabilirsiniz. (Ülke
		bilgisi seçilmeden bu
		alanda seçim yapılamaz)
İlçe	Üye kayıt esnasında	Bu alanın üzerine
	belirttiğiniz ilçe bilgisine göre	tıklayarak ilgili ilçeye
	lısteleme yapmanızı sağlar.	gore arama vanabilirsiniz (Ülke ve
		sehir bilgisi secilmeden
		bu alanda seçim
		yapılamaz)



Şube İlişki si	Üye kayıt esnasında belirttiğiniz şube ilişkisine göre listeleme yapmanızı sağlar.	Bu alanın üzerine tıklayarak şube seçimi yapabilirsiniz.

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

\*Bireysel üyeler listesi

Bi	reyse	el Üyel	er			Filt	re		Kod	тс кі	mlik No	Kart No		Hepsi	✓ Akti	✔ 20	) 🔁 [	▶ €
			Kara Li	iste Üyeleri 🔲	Temsilci		i H	epsi	V Üye Kateg	iorisi 🚿	<ul> <li>Aşama</li> </ul>	✓ Dönem	✓ Si	atış Bölgesi	✓ Sira	lama Şekli		~
		Kayded	en	1	Referans Üye		E S	eçiniz	➤ Müşteri De	eğeri 🚿	✓ Üke	Ƴ Şehir	✓ İle	;e	✓ Şub	e İlişkisi		~
	Sıra	Üye No	Özel Kod	TC Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Kategori	İlişki Şekli	Müşteri Değeri	Durum	Referans Üye	Temsilci	Potansiyel	Kayıt Tarihi	Kaydeden	İletişim	Adres	Üye Bilgileri
•	1	123456			Özlem Bayındır		ÖzW Bireysel Üye			İlk Kayıt			Cari	03/10/2013 12:59	Özlem Bayındır		۵	6

Listelenen ekranı 🕩 ikonuna tıklayarak açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(<sup>11</sup>) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.



- (<sup>21</sup>) ikonu yardımı ile verileri MS Word formatında kaydedebilirsiniz. (<sup>12</sup>) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.
- (X) ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.
- (=) ikonu yardımı ile verileri tanımlanmış yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz.

# Liste Başında Yer Alan Bilgi ve Linkler

Online-offline üyeler ( ); İkonlarından o üyenin o anda public portalde

(web sitesinde) online olduğunu aktif (😬) veya pasif (🕮) olduğunu anlaşılabilir.

Eğer aktif ise (<sup>9</sup>) bu ikona tıklayarak üyeye Online Mesaj gönderebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için Bkz. İletişim modülü

Sıra: Bu alan otomatik olarak gelir.

Üye No: Genellikle sistem tarafından eklenen üyeye otomatik olarak verilen veya dışarıdan kullanıcıların da belirleyebileceği ve ayırt edici bir özellik gibi kullanılabilecek koddur.

Özel Kod: Üyelerin bağlı olduğu grubu gösteren özel koddur.

T.C. Kimlik Numarası : Üyenin T.C. kimlik numarası bilgisinin görüntülendiği sütundur.

Üye Ad ve Soyadı: Bireysel üye adını görüntüler. Bireysel üye yönetimi sayfasına

giriş yapar.



Doğum Tarihi: Üyenin doğum tarihini gösteren sütundur.
Kategori: Üyenin dahil olduğu bireysel üye kategorisini gösteren sütundur.
İlişki Şekli: İlişki şeklinin görüntülendiği sütundur.
Müşteri Değeri: Müşteri değerinin görüntülendiği sütundur.
Durum: Müşteri kayıt sürecinin gösterildiği sütundur.
Referans Üye: Üye kayıt ekranında belirttiğiniz referans üyenin görüntülendiği sütundur.
Temsilci: Üyenin bağlı olduğu temsilciyi belirtir.
Potansiyel: Üyenin dahil olduğu kategoriyi (cari /potansiyel) görüntüler.
Potansiyel olarak kaydelilenler potansiyel olarak gelir, diğerleri otomatik olarak cari olarak alınır ve öyle listelenir.

Kayıt Tarihi: Üye kayıt tarihinin görüntülendiği sütundur.

**İletişim:** O üyeye ait kayıtlı iletişim bilgileri birer ikon yardımı ile gösterilir. Eğer üye iş telefon numarası kayıtlı ise bu alanda *k* ikonu görüntülenir. Ekranda imlecinizi bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı telefon numarası görüntülenir.

Eğer bireysel üyenin fax numarası kayıtlı ise bu alanda 🔜 ikonu görüntülenir. Ekranda imlecinizi bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı fax numarası görüntülenir.

Eğer üye email adresi kayıtlı ise bu alanda ikonu görüntülenir. Ekranda imlecinizi bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı email adresi görüntülenir. İkon üzerine tıklayarak üyeye email gönderebilirsiniz.

Eğer üye mobil telefon no'su kayıtlı ise bu alanda ikonu görüntülenir. Ekranda imlecinizi bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı mobil

telefon numarası görüntülenir. 🖬 ikonuna tıklayarak üyeye sistem üzerinden SMS gönderebilirsiniz. (SMS entegrasyonunun sağlanması durumunda)



Adres: Üye için "Diğer Adres" bilgisi ekleyebileceğiniz sütundur. ikonuna tıklayarak adres bilgisi ekleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Bireysel üye ekleme. **Üye Bilgileri:** Üye bilgilerine ulaşabileceğiniz sütundur. konuna tıklayarak bu ekrana ulaşabilirsiniz.

Listeleme sayfasının alt kısmında bulunan <sup>«<>»</sup> ikonlarını kullanarak sayfalarda ilerleyebilir, bir önceki/bir sonraki sayfaya veya ilk/son listeleme sayfasına ulaşabilirsiniz.



# BÖLÜM III – Kurumsal Üye Yönetimi

# Kurumsal Üye Kaydetme

ERP> Üye Yönetimi > Kurumsal Üye Ekle Üye Yönetimi Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formları : PDKS

İlişkide olunan tüm müşteriler, şirketler, tedarikçi firmalar, kurumsal iş ortakları
v.b. kurumsal üye olarak sisteme kaydedilir.

• lişkide olunan bir şirket aktif kurumsal üye olarak sisteme kaydedildiğinde o şirketle olan tüm ilişkiler (satış, satınalma, finans, anlaşma v.b.) sistem üzerinden yürütülebilir hale gelir.

**UYARI** Kaydedilen şirket (kurumsal üye) bünyesindeki tüm çalışanlar bu şirketin bir çalışanı olarak sisteme kaydedilir. "Bireysel Üye" olarak kaydedilmez. "Bireysel Üye Yönetimi" ilişkide olunan bağımsız bireyler, yani hiçbir şirket veya kurumu temsil etmeyen bireyler için kullanılır.

- Üye yönetimi alt monüsünde yer alan **"Kurumsal Üye Ekleme"** linkine tıklayın.
- "Kurumsal Üye Ekleme" sayfası ekrana gelecektir.

Üye Yönetimi Ku	urumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle	: Bireysel Üyeler : Bireyse	el Üye Ekle : Üye Analiz Fo	ormları :	PDKS				
Kurumsal Üye Ek	de								
No Ünvan *		🗌 Alici 🗌 Satio	a 🗹 Aktif 🗌 Potansiyel	🗌 Bağ	ğlı Üye				
Kısa Ad * Asama *	İlk Kavıt	Vergi Dairesi Vergi No			Özel Kod 1 Özel Kod 2		]		
Kategori *	Şirket Kategorisi	Muhasebe Dönemi	TİCARET A.Ş - 2013	~	Özel Kod 3		]		
ordin Kategorien									
ital it seads be					+ -	1			
Jişkili Markalar									
					+ -				
Sektör									
				-	+ -				
Adres ve İletişi	im 2								
> Yetkili	3								
> Ek Bilgiler	4								
								Kaydet	Vazgeç

Bu alan 4 kısımdan oluşur

- 1 Üye genel ve iletişim bilgileri
- 2 Adres ve İletişim bilgileri
- 3 Yetkili bilgileri
- 4 Ek bilgiler

# Kurumsal Üye Genel Bilgiler



(urumsal Uye	Ekle					
No	1	2 🗌 Alici 🗌 Satic	Aktif 🗌 Potansiyel	🗌 Bağlı Ü	lye	
Ünvan *	3					
Kısa Ad *	4	Vergi Dairesi		7	Özel Kod 1	13
Aşama *	Ik Kayıt 5 ∨	Vergi No		8	Özel Kod 2	14
Kategori *	Şirket Kategorisi 🧴 🗸	Muhasebe Dönemi	TİCARET A.Ş - 2013	9∨	Özel Kod 3	15
Ürün Kategorileri						
				10	• _	
lişkii Markalar					<b>-</b>	
				11	+ -	
Sektör						
				10		
				12	+ -	

Ekranın bu kısmında;

1 - No alanını boş bırakarak kaydettiğinizde sistem kendisi bir numara atayacaktır.
Bu numaranın dışında bir numara vermek için bu alanı kullanabilirsiniz.

2 - Kurumsal üye ilişki durumunda, uygun olan (şatış yapılan bir kurum veya mal/hitmet alınan kurum olma durumuna göre) kutucuk/kutucukları işaretleyin.

Ilişki durumlarını şu şekilde belirtebilirsiniz.

Alıcı / Satıcı Üye Kutucukları

**Alıcı Üye:** Eklediğiniz üye sizden ürün/hizmet alan bir üye ise bu kutucuğu işaretleyin.

**Satıcı Üye:** Eklediğiniz üye size ürün/hizmet satan bir üye ise bu kutucuğu işaretleyin.

Kaydettiğiniz kurumla satış veya satınalma dışında bir ilişkiniz var ise bu kutucukları işaretsiz bırakın.

Aktif / Potansiyel /Bağlı Üye Kutucukları

Kaydedilen üyenin potansiyel veya cari kurumsal üye olup olmadığını belirlemeyi sağlar.

Henüz ticari bir alışveriş yapma durumuna gelmemiş, yeni ilişki kurulan üyeler potansiyel üye olarak kaydedilebilir. Bu üyeler kurumsal üyeler listesinde değil, potansiyel üyeler listesinde gözükür.



Aktif olmayan potansiyel veya gerçek üyeler kurumsal veya potansiyel üyeler listesinde listelenmez.

Potansiyel halden çıkarılan üye otomatik olarak kurumsal üyeler listesine eklenir. Kaydettiğiniz üye potansiyel üye ise "Potansiyel" kutucuğunu seçili duruma getirin. Üyenin aktif olarak listelenmesini istiyorsanız; "Aktif" kutucuğunu seçili duruma getirin.

Bu kutucuk işaretli olmazsa kaydettiğiniz üyeyi potansiyel veya kurumsal üyeler listesinde göremezsiniz.

Bağlı üye kutucuğu ise herhangi bir kuruma bağlı bir üye kaydettiğinizi belirtmenize yarar.

Ünvan alanında şirketin veya kurumun resmi ünvanını yazın.

Örn: WorkCube E-İş Sistemleri A.Ş.

Kısa ad alanında kaydedilen kurumun sistem içerisinde kullanılacak olan kısa adını yazmak için kullanılır. Şirketin veya kurumun kısa adını yazın. Kurumsal üyeler listelerde genellikle kısa adları ile görüntülenir.

Örn: WorkCube

Aşama Alanında eklediğiniz üyenin hangi aşamada olduğunu seçebilirsiniz. Bu aşama şirket süreçlerine göre değişiklik <u>İlk Kayıt</u>

gösterebilir. (İlk kayıt>Onay, İlk kayıt>Temsilci Onay vs.)

Kategori alanında kurumsal üyenin kategorisini seçin. <sub>Kategori</sub>\* Kurumsal üye kategorileri şirkete göre değişkenlik gösterebilir ve isteğe göre tanımlanabilir. Kurumsal üye kategorisi tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Kurumsal Üye Kategorileri



İlk Kayıt

Onav

Alan üzerine tıklayıp, listeden üyenin dahil olduğu kategoriyi seçin. Vergi Dairesi alanına kurumsal üyenizin bağlı olduğu vergi dairesini yazın.



Vergi No alanına kurumsal üyenizin belirttiğiniz vergi dairesine bağlı vergi numarasını yazın.

Muhasebe Dönemi alanına bu kurumsal üyeniz ile çalışacağınız dönemi seçin. Çalışma dönemi tanımlanmış olmalıdır. Çalışma dönemini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Dönemler>Muhasebe Dönemleri

Ürün Kategorileri alanına kaydını yaptığınız üyeler ile alış/satış yapacağınız / yapabileceğiniz ürünlerin kategorilerini seçebilirsiniz.

Örnek: Mutfak robotu satabilceğiniz bir üye için bu alanda küçük ev aletleri kategorisini seçebilirsiniz.

Ürün kategorisi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın, karşınıza Ürün Kategorileri ekranı gelecektir.

ina Kategori Kadros Dostalar	Alt Kategori	
Cell Phones & Smart Phons	Bieklik	
Calsit	Bahçe Mobilyaları	
Kategori_kd	Döşeme Otarana Talana	
Mobilya Bulasik Deteriani	tkii Kanene	
Havvan Saălăi	✓ Puf	
Zirai	Salon Takımı	
	Ekle	
Mobilya > Aksesuar		

Bu ekranda iki şekilde seçim yapabilirsiniz.

Birincisi ana kategoriden seçim yapığınızda, bu alanın sağ tarafında görütülenen kategorilerden tek tek alt kategorilerden seçim yaparak "Ekle" butonuna tıklayarak

Ikincisi ana kategoriden seçim yaparak "Ekle" butonuna tıklayarak ilgili ürün kategorisini ekleyebilirsiniz.

Seçimlerinizi yaptığınızda çıkarmak istediğiniz kategorileri, isimlerinin üzerine tıklayarak, "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Seçimlerinizi yaptıktan sonra "Gönder" butonuna tıkladığınızda, seçimleriniz ürün kategorileri alanında görüntülenecektir.

İlişkili Markalar alanına kaydını yaptığınız üye ile alış/satış yapacağınız / yapabileceğiniz ürün markalarını seçebilirsiniz.

Örnek: Mutfak robotu satacağınız/satabileceğiniz bir üye için Arçelik, Siemens markalarını seçebilirsiniz.

İlişkili marka eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın, karşınıza Markalar ekranı gelecektir.



28 🗉	O F		
Ma	ırkalar	Fitre	5 🖻
No	Marka	Web	+
1	Ace	Web'de Görünür	단
2	Altun	Web'de Görünür	단
3	Apple	Web'de Görünür	단
4	Ariel	Web'de Görünür	단
5	ASAŞ	Web'de Görünür	단

Bu ekrandan ilgili markaya ait linkine tıklayın. Ilgili marka eklenecektir. Istediğiniz marka/markaları ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz markayı çıkarmak için, çıkarmak istediiniz markanın üzerine tıkladıktan sonra – butonuna tıklayınız. Sektör alanında eklediğiniz kurumsal üyenin hangi sektör alanında olduğunu belirtebilirsiniz. Sektör alanını belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan + ikonunu tıklayın, karşınıza Sektör ekranı gelecektir. Bu ekrandan şu şekilde seçim yapabilirsiniz.



Ana kategoriden seçim yapığınızda, bu alanın sağ tarfından görütülenen alt kategorilerden tek tek seçim yaparak "Ekle" butonuna tıklayın.

Seçimlerinizi yaptığınızda çıkarmak istediğiniz kategorileri, isimlerinin üzerine tıklayarak, "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Seçimlerinizi yaptıktan sonra "Gönder" butonuna tıkladığınızda, seçimleriniz ürün kategorileri alanında görüntülenecektir.

Özel Kod 1 alanına kendi belirleyeceğiniz bir kod yazabilirsiniz. Bu üyeler listesinde ararken bulmanızı sağlayacak bir kod olabilir.

Özel Kod 2 Bu alana, aynı şekilde özel kod belirleyebilirsiniz.



Özel Kod 3 Bu alana , aynı şekilde özel kod belirleyebilirsiniz.

#### Adres ve İletişim Bilgileri Alanları

Kurumsal üyeye ait telefon, adres, fax, e-mail v.b. iletişim bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Bu ekranda;

	1								
Ülke	Türkiye	1 •	Adres			Kod/Telefon *			13
Şehir	Seçiniz	2 -				Telefon 2		14	
İlçe	Seçiniz	3 •			8	Telefon 3		15	
Semt		4	Internet	http://	9	Fax		16	
Mahalle	Seçiniz	5 •	E-posta		10	Kod/Mobil Tel	Kod 💌		17
Posta Kodu		6	Dış Görünüm	Dosya Seç Dosya .	ilmedi 11				
Kroki	Dosya Seç Dosya	.ilmedi 7	Koordinatlar	EB	12				

Üye adresinin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler

Üye adresinin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

Üye adresinin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

Üye adresinin bulunduğu semt bilgisini belirtin.

Üye adresinin bulunduğu mahalle bilgisini belirtin.

Üyenin bulunduğu bölge için geçerli olan posta kodunu yazın.

Üyenin bulunduğu konum (firma) için kroki ekleyebilirsiniz. Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan "Dosya Seç" butonunu tıklayarak, kroki ekleyebilirsiniz.

Üyenin adres detay bilgisini belirtebilirsiniz.

Üyenin internet adresini yazabilirsiniz.

Üyenin e-posta adresiniz yazın.

Üyenin (firmanın) dış görümünü ekleyebilirsiniz.

Bunun için bu alanın sağ tarafında bulunan "Dosya Seç" butonunu tıklayarak, kroki ekleyebilirsiniz.

Üyenin (firmanın) bulunduğu koordinatları belirtebilirsiniz.



Konumu belirtmek için şu yolu izlemelisiniz. maps.google.com adresine giderek belirtmek istediğiniz koordinatın üzerine mausunuzu getirerek, mausun sağ tuşuna tıklayın. Açılan menüden "Burada ne var" seçeneğine tıklayın.



Maps arama satırında koordinat bilgileri görüntülenecektir. Bu koordinatları sırasıyla enlem (E) ve boylam (B) alanlarına yazabilirsiniz.



Üyeye ait alan kodu ve telefon bilgisini yazın.

Üyeye ait ek telefon numarası yazabilirsiniz. (Telefon 2)

Üyeye ait ek telefon numarası yazabilirsiniz. (Telefon 3)

Üyeye ait faks numarasını yazın.

Üyeye ait mobil telefon numarasını kodunu seçtikten sonra yazın. Kodlar önceden tanımlanmış olmalıdır. Kodları tanımlamak için Sistem> Parametreler> İletişim> Mobil Telefon Kodları

# Yetkili Bilgileri

Yetkili Bilgileri Alanına eklenecek kurumun yetkilisinin bilgileri yazılır.

♥ Yetkili									
Ad *		1	Soyad *		2	Ünvan		3	
Departman	Seçiniz	4 -	Görev/Pozisyon	Görev/Pozisyon	5 -	Cinsiyet	Erkek	6	,
Kod/Mobil Tel	Kod 💌	7	Dahili Telefon		8	E-posta		9	

Alanlarda şu bilgiler belirtilmelidir.

Yetkilinin adını yazın Yetkilinin soyadını yazın. Yetkilinin ünvanını yazın.



Yetkilinin çalıştığı departmanı seçin. Departman bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Departman bilgilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Organizasyon>Departmanlar

Yetkilinin Görev/Pozisyonunu seçin. Görev/Pozisyonlar tanımlanmış olmalıdır. Tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Görevler

Yetkilinin cinsiyetini seçin

Yetkiliye ait mobil telefon numarasını kodunu seçtikten sonra yazın. Kodlar önceden tanımlanmış olmalıdır. Kodları tanımlamak için Sistem> Parametreler> İletişim> Mobil Telefon Kodları

Yetkilinin dahili telefon numarasını yazın. Yetkiliye ait e-posta adresini yazın.

Üye İle İlgili Ek Bilgiler alanında üye ile ilgili değer, ilişki şekli, temsilci gibi bilgiler belirtilir. Bu bilgiler şu şekilde belirtilebilir.

44 EL 02 2								
Satış Bölgesi	Seçiniz	1 •	Mikro Bölge Kodu		6	Temsilci	10	E
Müşteri Değeri	Seçiniz	2 -	İlişki Şekli	Seçiniz	7 -	Üst Şirket	11	Ē
Şirket Büyüklüğü	Seçiniz	3 -	Üye Özel Tanımı	Seçiniz	8 -	Grup Şirketi	12	ŧ
Üyelik Başlama Tarihi	4 23		Kuruluş Tarihi	9 23		Kampanya	13	1
Öncelik Katsayısı (%)	5							

Üyenin bulunduğu satış bölgesini seçin. Satış bölgesi tanımlanmış olmalıdır. Satış bölgesini tanımlamak için CRM>Satış Planlama>Satış Bölgeleri

Müşteri değeri alanında kendi tanımlamş olduğunuz değeri seçin. Müşteri değeri tanımlanmış olmalıdır. Müşteri değerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Üyeler> Müşteri Değeri

Şirket büyüklüğünü belirtin. Şirket büyüklüğü tanımlanmış olmalıdır. Şirket büyüklüğünü tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Şirket Çalışan Sayısı

Üyenin, üyelik başlangıç tarihini belirtin. Tarih belirtmek için bu alanın yanında bulunan 🛙 ikonunu kullanabilirsiniz.

Öncelik katsayısını belirtin. Kurumsal üyenin önceliğinin yüzdesel olarak gösterildiği bir filtreleme alanıdır.

Aynı durumda ve konumda olan kurumsal üyeleri (örneğin tedarikçileri) birbirinden ayırt etmek için bu alan kullanılabilir. Tercih edilen tedarikçiler için %80 ve üzeri öncelik katsayısı verilirken, diğerlerine göre daha az tercih edilen tedarikçiler için % 50 ve altı katsayı verilebilir.



Bir teklif istenmesi durumunda katsayısı yüksek tedarikçilere öncelik verilebilir veya aynı anda aynı şartlarda teklif veren tedarikçilerden önceliği yüksek olan tercih edilebilir.

Böyle bir değerlendirme sisteminiz varsa, şirket politikanıza uygun şekilde, tüm ilişki ve çalışma durumlarını gözününe alarak kurumsal üye ile ilgili öncelik katsayısını yazın.

Mikro Bölge kodunu seçin. Mikro bölge kodunu seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan i ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen mikro bölge kodları listesinden ilgili mikro koduna ait linki tıklayın. Mikro bölge kodu tanımlanmış olmalıdır. Mikro bölge kodunu tanımlamak için Sistem>Parametreler>Satış ve Sevk>Mikro Bölge Kodu

Kurumsal üye ile bağlantıya geçtiğiniz ilişki şeklini seçin. Ilişki şekli şirketlere göre değişiklik gösterebilir. Ilişki şekli tanımlamak için Sistem> Parametreler> Üye İlişki Başlangıcı Ekle

Üye ile ilgili özel bir tanım belirtmek isterseniz bu alandan seçim yapabilirsiniz.

Örnek: Grup Şirketi, Kobi vs.

Üye özel tanımı tanımlanmış olmalıdır. Üye özel tanımını tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Üye Özel Tanımları

Kuruluş tarihi alanında, kurumsal üyenin (şirketin) kuruluş tarihini belirtebilirsiniz. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🛙 ikonunu kullanabilirsiniz.

Kurumsal üyeniz için temsilci belirleyebilirsiniz. Temsilciyi belirlemek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkayın ve karşınıza gelen çalıanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın. Kurumsal üyeniz, temsilci olarak seçtiğiniz kullanıcının "Üyelerim" sayfasında görüntülenecektir.

Kurumsal üyeniz bir gruba bağlı şirket ise bu alanda bağlı bulunduğu şirketi seçebilirsiniz.

Örneğin; Bir ana toptancınıza bağlı alt müşterileri kaydetmek için bu alanda ilgili ana toptancı adı seçilebilir. Ya da bir tedarikçinize bağlı alt tedarikçileri kaydederken bu alanda ilgili ana tedarikçi adı seçilebilir.

Üst şirketi seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen kurumsal üyeler listesinden ilgili üyeye ait linke tıklayın.

Bu alanda ekleyeceğiniz kurumun bağlı olacağı size ait şirketlerden birini seçin.



Grup şirketini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>I</sup> ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen Şirketlerimiz listesinden ilgili şirketin linkine tıklayın. Şirketler tanımlanmış olmalıdır. Şirketleri tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Şirketler>Şirket Tanımları

Kampanya alanına üye ile ilişkili kampanyayı belirtin. kampanya tanımlı olmalıdır. Kampanya tanımlamak için bkz CRM>Kampanya / Etkinlik Yönetimi>Kampanyalar

Bu alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Karşınıza Kurumsal Üye Güncelleme ekranı gelecektir.

# Kurumsal Üye Güncelleme Sayfası

Bir kurumsal üye ile ilgili tüm bilgiler kurumsal üye güncelleme ekranına kaydedilir.

Kurumsal üye güncelleme ekranı müşteri, tedarikçi v.b. ticari ilişkide olunan tüm şirket ve kurumlar ile gerçekleştirilen iş, iletişim ve ilişkilerin yönetim merkezi olarak kullanılır.

Üye güncelleme ekranına ulaşmak için Kurumsal Üyeler listesinde ilgili şirket adına tıklayın.

Üye Y	İye Yönetimi Kurumsal Üyeler Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formlan : PDKS												
Kur	umsal	Üyeler			Kod - Şirk	et	Çalışan - Ünvan	Şirket	ler 💌 Akt	if 💌 20	🔁 🕒 '	<b>9</b> 🔍	
			Kaydeden		remsilci	I Müşteri I	Değeri 💽 Satış Bö	ilgesi 💌	Dönem		<ul> <li>Tümü</li> </ul>	-	
Kara L	iste Üyeleri	Ülke	•	Şehir	💌 İlçe	<ul> <li>Aşama</li> </ul>	<ul> <li>Sektör</li> </ul>	Seçiniz 💌	Tüm Kategori	ler	<ul> <li>Tümü</li> </ul>	•	
Sıra	Üye No	Özel Kod	Şirket	Kategori	Yönetici	Kaydeden	Şehir	Temsiki	Potansiyel	Üye Bilgileri		Bakiye	
1	C1061	18102013	AB Sağlık Grubu	lizmet Tedarikçiler	Ali Ak	Kibar Davulcu	İSTANBUL(Anadolu)	Tanımlı Değil	Cari	🥤 🛍 🔯	0,	00 TL(A)	

O kurumsal üyeye ait üye güncelleme (yönetim) ekranı görüntülenecektir.

AB Hastanesi						İkonlar	🍬 🖲 🖲 🕫	/ 🗮 🖾 🕀 🛯 🛪 🖉	l 🔤 🖗 📕 💋 🤴 🗖 🏷 👘	• 🖥 🛸 🍯 🗉
No	C1061	Alici 🗌 Sebo 🗹	Aktif 🗹	Potansiyal 🗌 Bağlı Üye 🗌				Finansal Özet	с	0
Onvan *	AB Sellik Grubu				1					+ 0
Kise Ad *	AB Hastanesi	Vergi Daires	i .	Şişli V.D.	<u>j</u>			Kurumsal Üye Ekibi	+ 0	+0
Agama *	3k Kayıt 🗸	Vergi No		1234567						1.5
Kategori *	Hizmet Tedarikçiler 🗸 🗸	Özel Kod 1		18102013	]			Şube İlişkisi	+0	+ 9
VZentini	AE Ak	Özel Kod 2 Özel Kod 3		BK-2013	-			Notlar	+ 9	=+0
Onin Kateoprileri *	CIPICINI FRINTASTVICTI AR	010 100 5		and an and a second sec	1	Fk Bikiler				
						La bigaci –	-	Belgeler	≡ + 0	0 <b>≡ €</b> 0
								tourikler	3540	0 + G
								ayerinner	신문부모	34.0
Dişkili Mərkələr *					]+-			Banka Hesaplan	240	U T D
					1			-		e+9
								Kredi Kartlan	은 中 D	ер
Sektor	7-68 Seğik > Seğik Hizmetleri	-	Calisanlar				A 1	Sosval Medva	34.0	
			3				L 8		248	
								Kullanıcı Bilgisi	2 D	
Adres ve Iletişim		_	Adroclar/Su	ihalar			3.0			
Ek Bilgiler			Mul calci / gu	IDCICI			한 년			
Keyt: Kiber Devulcu19/10	0/2413 11:49 Güncelleme : Kiber De	023/10/2013 18:07						Güncelle Vazgeç		
Çalışanlar			Sözlesmeler	/Aboneler			みまけ	e 0		
Adresler/Şubeler			,				LIB	e 0		
Sözleşmeler/Aboneler								2.4.0		
Kurumsal Öye İlişkisi	-		Kurumsal Ü	ye İlişkisi			₹ (J	e 0		

# \*Kurumsal Üye Detay Sayfası



Bu ekranda kayıt ekranından farklı olarak "Çalışanlar", "Adresler ve Şubeler", "Sözleşmeler" ve "Kurumsal Üye İlişkisi" alanları görüntülenecektir. Bu alanlarda;

Çalışanlar alanında kurumsal üyeye ait çalışanları görüntüleyebilirsiniz.

Çalışanlar				란 🛛
Aktif 🗸 Ara				
Ad Soyad	Şube	Ünvan	İletişim	Durum
😬 Ali Ak	Merkez Ofis	Prof. Dr.	🖂 🗶 📑 i 🗙	Aktif

Bu alanda kurumsal üyeye ait çalışanın adı-soyadı, bağlı bulunduğu şube, belirtilmiş olan iletişim bilgileri ve aktif/pasif durumu görüntülenebilir.

Kurumsal üyeye ait çalışan eklemek için, kayıt güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan Şirkete Çalışan Ekle ikonunu 🔯 kullanabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz Şirkete Çalışan Ekleme

Adresler/Şubeler alanında bu üyenin varsa şube bilgileri, şubenin bağlı bulunduğu ilçe-şehir-ülke bilgileri ve iletişim bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

Adresler/Şubeler				₽ D
Şube Adı	İlçe	Şehir	Ülke	İletişim
Koşuyolu Şubesi	KADIKÖY	İSTANBUL (Anadolu)	Türkiye	2 🖂 📑

Adres/şube bilgisi ekleyebilmek için, güncelleme ekranının sağ üst köşesinde

bulunan Adres/Şube ekle ikonuna 🔍 tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Adres Şube Ekleme

Sözleşmeler alanda kurumsal üye ile ilgili sistemler (satış sözleşmesi) görüntülenir.

Sözleşmeler/Aboneler				<b>∂</b> +0
Sistem Ekle	Sözleşme Tarihi	Açıklama	Kategori	
Kayıt Yok !				



Sistem eklemek için bu alanda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonunu veya üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan Sistemler ikonunu 🏠 tıklayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sistemler

Kurumsal Üye İlişkisi alanında kaydını yaptığınız kurumsal üyenin ilişkide bulunduğu diğer kurumsal üyeler ile ilişkisini belirtebilirsiniz.

K	uru	ımsal Üye İlişkisi							~ 0
	÷	Kurumsal Üye	1	İlişki	2	Açıklama	3	Kaydeden	4
	-	KD	1	Ortaklık	~	paydaşlar 50-50 hisseye sahip		Kibar Davulcu	- 19/10/2013
								Kaydet	Vazgeç

Bu alanda, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonunu tıkladığınızda üye ilişkisi tanımlamanız için bir satır eklenecektir. Bu satırda;

İlişkili kurumsal üyeyi seçin. Seçmek bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linke tıklayın.

İlişki tipini seçin. Ilişki tipi tanımlanmış olmalıdır. Ilişki tipini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Kurumsal Üye ilişkileri

Eklediğiniz kurumsal üye ilişkisi için açıklama ekleyebilirsiniz.

Bu alanda ise kurumsal üye ilişkisini kaydeden kullanıcı bilgisi ve kayıt tarihi görüntülenir.

Kayıt yapıldığında kurumsal üye sütununun sağ tarafında bulunan 🗾 ikonu yardımı ile ilişkili olunan üye detayı görüntülenebilir.

Alanlara değerler girdikten sonra "Kaydet" butonuna basılmalıdır.

# Finansal Özet

Bu alanda kurumsal üye ile yapılan cari işlemlerle ilgili özet bilgi görüntülenir.

# Kurumsal Üye Ekibi

Kurumsal üyenizle ilgili çalışmalar yapacak bir ekip oluşturabilirsiniz. Kurumsal üye ekibi oluştrmak için üye güncelleme ekranında bulunan "Kurumsal Kurumsal Üye Ekibi 🕂 🕂

• 0

Ticaret A.Ş ALİ AK - İşe Alım Uzmanı - Master Bahar Avçil - Proje Danışmanı

Üye Ekibi" alanında, koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın.



Karşınıza "Kurumsal Üye Ekleme" ekranı gelecektir. Ekip oluşturmak için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan ➡ ikonuna tıklayın. Ekip üyesini eklemek için bir satır eklenecektir bu satırda;

msal Uye Ekibi						
Şirket *	1	Rol	2	Üye *	3	Master
TİCARET A.Ş.	•	Seçiniz	•			
					Kayde	t Vazge
	<mark>Şirket *</mark> TİCARET A.Ş.	Şirket * 1 TİCARET A.Ş. ▼	Şirket *     1     Rol       TİCARET A.Ş.     ▼     Seçiniz	Şirket*     1     Rol     2       TİCARET A.Ş.      Seçiniz     •	Şirket *     1     Rol     2     Üye *       TİCARET A.Ş.      Seçiniz	Şirket*     1     Rol     2     Üye*     3       TİCARET A.Ş.     Image: Seçiniz     Image: Seciniz     Image: Seciniz     Image: Seciniz     Image: Seciniz

Eklediğiniz ekip üyesi hangi şirketinizde kayıtlı ise bu şirketi seçin. Şirket bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Şirketi bilgilerini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Şirketler>Şirket Tanımlar

Ekip üyesinin bu ekipde üstleneceğini rolü (görevi) seçin. Roller tanımlanmış olmalıdır. Rolleri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Rol ve Aktivite>Roller Ekip üyesini belirleyin. Ekip üyesini belirlemek için bu alanın sağ tarafında bulunan

ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linki tıklayın.

Ekibe başka üye eklemek için aynı işlemi tekrar edin.

Ekip üyeleri arasında lider olarak belirlemek istediğiniz üyenin satırında bulunan "Master" kutucuğunu işaretleyin.

# Şube İlişkisi Ekleme

Kurumsal üyenizin hangi şubenizle ilgili olduğunuzu belirtebilirsiniz. Bunun için üye güncelleme sayfasında bulunan "Şube

Şube İlişkisi	+0
Kayıt Yok !	

İlişkisi" alanında, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Şube İlişkisi" ekleyebileceğiniz ekran gelecektir. Bu ekranda;

Kurumsal üye ile ilişkili olan şubeyi seçin. Şubeler tanımlanmış olmalıdır.
 Şube tanımamak için Sistem>Parametreler> Organizasyon> Şubeler



 Kurumsal üye ile şube arasındaki ilişkinin statüsünü seçin. (Müşteri, Kefil, iş ortağı vs.). Statü bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Statü tanımları için

Şube *	HİZMET A.Ş FMCG1	1	* E	
	HİZMET A.Ş Su-AŞ			
	HİZMET A.Ş Teknoklima Merkez			
Statij	Statii	2	• •	
iliski Daslanska Tarihi		-		
lişki başlangiç Tarini	20/10/2013	3		23

Sistem>Parametreler>Üyeler>Üye Durum

3. Ilişki başlangıç tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarfında bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz.

#### Kurumsal Üye ile ilgili Not Ekleme

Kurumsal üye ile ilgili not eklemek için üye güncelleme sayfasında notlar alanında bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

Notlar	+ 0
Kayıt Yok !	

- Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece güncelleme sayfasından görüntülenebilir.
- Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.
- 3. Not için konu başlığı ekleyiniz.
- 4. Üye ile ilgili notunuzu ekleyiniz.



2

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

Not Ekle

# Kurumsal Üye İle İlgili Belge Ekleme

Kurumsal üye ile ilgili belge ekleyebilir veya dijital arşivinizde var olan belge ile ilişkilendirebilirsiniz. Bu belge kurumsal üye ile ilgili anlaşma, finansal durum veya üyeye ait çalışma belgesi olabilir.

Üye ile ilgili belge eklemek için; belgeler alanında, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın

Belgeler		≣ <b>+</b> Ø
Kayıt Yok !		

Karşınıza Dijital Varlık Ekleme Ekranı gelecektir.



Dijital Varlik Ekie			
Aktif 1     Özel Belge     Yarı Mamul     Internet Yayını	Belge No * 2 Aşama 3 Kategori * 4 Dokuman Tipi * 5 Varlık * 6 Doküman * 7 Açıklama 8	DJ-151 Revizyon 0 Ik Kayıt V Oye Belgeleri V Seçiniz V Güzət	○ TV yayın ○ Radyo 14 15
	Anahtar Kelimeler 9 Proje 10		
> Yayın Alanları	Alici 11 CC 12		Kaydet Vazgeç

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..)

Kategori üye belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin üye güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

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

Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

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.



**? 8 ∎ <>** ∓

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

Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

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

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

CC alanının sağ tarafındaki ikonunu tıklayın. Karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. Ilgili kullanıcının linkine tıklayınız.

Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

Eklediğiniz belgeyi (bu üye ile ilgili bir reklam, video olabilir) CubeTV de yayınlamak için TV yayın

seceneğini 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.

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

# Kurumsal Üye İle ilgili Varolan Belgeyi Eklemek

Üye ile ilgili dijital arşivinizde bulunan bir belge

Belgeler

eklemek için; koyu renkli satırdaki 📰 ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen dijital varlıklar ekranından istesiğiniz dijital varlığın linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

# Kurumsal Üye İle İlgili İçerik Ekleme



Kurumsal üye ile ilgili içerik ekleyebilirsiniz.

Bunun için üye güncelleme sayfasında

İçerikler alanında, koyu renkli satırda bulunan

🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "İçerik Ekleme"

ekranı gelecektir. Bu alanda gerekli alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Ayrıntılı bilgi için bkz. İçerik Yönetimi

İçerikler

Kayıt Yok !

Kurumsal üye ile ilgili içerik var olan bir içerik ise yine bu ekranda İçerikler

alanında, koyu renkli satırda bulunan ikonuna tıklayın. Karşınıza daha önceden kaydedilmiş içeriklerin listesi gelecektir. Bu listeden ilgili içeriğin linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

# Kurumsal Üye Banka Hesapları

Karşılıklı ticari ilişkilerde kullanılmak üzere, kurumsal üyeye ait banka hesap bilgileri kaydedebilir. Bunun için üye güncelleme sayfasındaki "Banka Hesapları" alanında, koyu

Banka Hesapları	ł	÷	Q
Kayıt Yok !			

renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Banka Hesabı Ekleme" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

2∐↔ ∓				
Banka Hesabi	Ekle			
	🗹 Standart H	esap 1		
Banka	Seçiniz	2	•	
Şube	Seçiniz	3	•	
Banka Kodu		4		
Şube Kodu		5		
Swift Kodu		6		
Hesap No		7		
IBAN Kodu		8		
Para Birimi	TL	9	•	
			Kaydet Vaz	geç



Banka Hesab	ı Ekle
Aktif Hesap	
Banka	Etibank
Şube	Beşiktaş
Şube Kodu	152
Hesap No	1254521245455454
Para Br.	YTL 💽
	Kaydet Vazgeç

Eklediğiniz hesaplar arasında ödeme/tahsilat işlemlerinde kullanılacak hesap ise bu kutucuğu işaretleyin.

Kurumsal üyeye ait hesabın bulunduğu bankayı seçin banka bilgisi tanımlı olmalıdır. Banka hesabını tanımlamak için ERP>Finans > Tanımlar>Bankalar Kurumsal üyeye ait hesabın bulunduğu şubeyi seçin, şube bilgisi tanımlı olmalıdır. Banka şubesini tanımlamak için ERP>Finans > Tanımlar>Banka Şubeleri Kurumsal üyenin bu bankada olan hesabı için banka kodunu yazınız. Kurumsal üyenin bu bankada olan hesabı için şube kodunu yazın. Kurumsal üyenin bu bankada olan hesabı için swift kodunu yazın. Kurumsal üyenin bu bankada olan hesabı için nesap numarasını yazın. Kurumsal üyenin bu bankada olan hesabı için işlem yapılacak para birimini seçin. Para birimleri tanımlı olmalıdır. Para birimlerini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para birimleri Bu alanlara gerekli bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklediğiniz banka hesabı "Banka Hesapları" bölümünde banka ve şube adı, hesap nosu ve hesap para birimi bilgileri ile birlikte görüntülenecektir.

Hesap Bilgilerini Görmek, Güncellemek veya Silmek

Banka Hesapları yazısının üzerine tıklayın. Kurumsal üyeye ait banka hesapları alt tarafta görüntülenecektir. Hesap linkine tıklayın. Hesap bilgilerini güncelledikten veya değiştirdikten sonra "Güncelle"butonuna tıklayın.



? 🛚 🕕 🖬 🕄 Banka Hesabı Dü	izenle	
	☑ Standart Hesap	
Banka	Adabank	$\sim$
Şube	Seçiniz	$\sim$
Banka Kodu	0100	
Şube Kodu		
Swift Kodu		
Hesap No		
IBAN Kodu *	TR128896771345069823171328	
Para Birimi	TL	$\sim$
Kayıt : Kibar Davulcu	09/12/2013 18:02	Sil Güncelle Vazgeç

Hesabı silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

#### Kurumsal Üye Kredi Kartları

kaydedilebilir.

Karşılıklı ticari ilişkilerde kullanılmak üzere, kurumsal üyeye ait kredi kartı bilgileri

kartı

Kredi

Kredi Kartları	<b>∂</b> + 0
Kayıt Yok !	

kaydetmek için, üye güncelleme ekranında bulunan kredi kartları alanında koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza kredi kartı bilgilerini belirtebileceğiniz ekran gelecektir.

bilgilerini

200 f		
Aktif	✓ 1	
Kart Tipi	Seçiniz 2	<b>~</b>
Banka	Seçiniz 3	<b>~</b>
Kart Numarası	4	
Kart Hamili	5	
Son Kullanma Tarihi	01 • Ay 2013 • Yıl 6	
CVV No	7	
Hesap Kesim Günü	8	
		Kaydet Vazgeç

Kredi kartı işlem gören kart ise aktif kutucuğunu işaretleyin.



Karşınıza gelecek ekrandan kredi kartı tipini seçin. (Visa/Master)

Kredi kartının ait bulunduğu bankayı seçin. Banka bilgisi tanımlanmış olmalıdır.

Banka bilgisini tanımlamak için ERP>Finans>Tanımlar>Bankalar

Kredi kartı numarasını rakamlar arasında boşluk olmayacak şekilde yazın.

Kart hamilini bilgisini yazın.

Son Kullanma Tarihi alanlarından kartın üzerindeki son kullanama tarihi ay ve yıl bilgisini seçin.

Kredi kartının arka yüzünde bulunan CVV numarasını yazın.

Kredi kartının hesap kesim gününü belirtin.

"Kaydet" butonuna basın.

Eklediğiniz kredi kartı "Kredi Kartları" bölümünde kart tipi, kart numarasının ilk üç rakamı ve son kullanma tarihi bilgileri ile birlikte görüntülenecektir.

Kart Bilgilerini Görmek, Güncellemek veya Silmek "Kredi Kartları" alanında ilgili kredi kartına ait linke tıklayın.

Kredi Kartları 2 **+** 0 Visa/1346\*\*\*\*\*\*\*0000/1 - 2019 Ð

Kart bilgilerini güncelledikten veya değiştirdikten sonra "Güncelle"butonuna tıklayın.

🛯 🗰 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬	
Aktif	$\checkmark$
Kart Tipi	VisaCard 🗸
Banka	Akbank 🗸
art Numarası	1346******0000
art Hamili	
on Kullanma Tarihi	01 V Ay 2019 V Yi
V No	0*5
ap Kesim Günü	26
nüş Kodu	
yıt : Kibar Davulcu 25	/10/2013 09:56 Sil Güncelle


Kart bilgisini silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

#### Kredi Kartı Durmunu Görüntüleme

Kredi kartı durumunu (üye için belirtilen alış/satış sisteminde kullanılma durumu) görüntülemek için üye güncelleme ekranının sağ tarafında bulunan kredi kartları alanındaki 🖻 ikonuna tıklayın.

Karşınıza kart ile ilgili bilgiler gelecektir.

ाणक ा Kart Numarası : 1346-5060-0050-000					
Durum					

#### Kurumsal Üye Sosyal Medya Hesapları

Kurumsal üyenin sosyal medya hesaplarını ekleyebilirsiniz. Bunun için

Sosyal Medya	<b>군 + ₽</b>
Kayıt Yok !	

üye güncelleme ekranında, sosyal medya alanında, koyu renkli satırda bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza kurumsal üye ile ilgili sosyal medya hesaplarını ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

💵 🗄 Sosyal Medya		
Facebook http://www.facebook.com/ Twitter www.twitter.com/		
	Ка	ydet Vazgeç

Bu ekranda kurumsal üyenizin (şirketin) tanımlanmış sosyal medya linklerinin karşısına üyenin sosyal hesap adresinin path (yol) bilgisini ekleyin.

Örnek : Workcube Facebook adresine ulaşabileceğiniz adres

https://www.facebook.com/Workcube.ERP dir. Dolayısıyle Workcube Facebook adresini belirtmek için path kısmını yani Workcube.ERP kısmını yazmanız yeterli olacaktır.





Aynı şekilde Facebook ve Twitter'başka sosyal medya hesabı eklemek için, bu sosyal medya adreslerini tanımlamalısınız. Sosyal medya adreslerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Sosyal Medya > Sosyal Medya Kategorileri

#### Kullanıcı Bilgisi (Quick Response Code)

Bu alanda kullanıcı bilgileri barkod okuyan cihazlar tarafından algılanabilir, ve bu bilgiler üzerinden işlem (üye numarasına çağrı, üye konumunu haritada gösterme vb.) yapılabilir.

Bunu yapmak için ;

Barkod okuma özelliği olan cihazı bu alana doğrultun ve bilgileri okuması için kısa bir sure bekleyin.

Okunan bilgiler cihazda görüntülecektir.



Kullanıcı Bilgisi

군 🛛

Üye güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla üye ile ilgili şu bilgileri ekleyebilir veya düzenleyebilirsiniz.

# İkonlar 👝 🔊 🧐 🛒 🛞 🔝 🕀 ?? 🛪 😰 🗉 🕍 🖉 🎘 🎁 🖉 🗞 🏠 👘 🗲 🖬

Potan	siyel 🗌 Bağlı Üye 🗌
Ş	işli V.D
1	243315413

Finansal Özet	P
Kurumsal Üye Ekibi	+ 0
Şube İlişkisi	+ 0

Bu ikonların kullanımı şu şekildedir:



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

<b>2□</b> ↔ <b>F</b>				
BSC : Üye / Çalışa	an Raporu		1 23	🔀 🤇 Çalıştır 🔛 🔀 🔀 🚍 🔍
		Şube 🗛 Trakya Ajans Merkez AKB Tekstil Alçı Plaka Fabrikası	2	3 🔢 Grafik T 4 🗸
Hepsi 5	Finansal Özet			
✓ Finansal Özet	Kayıt Yok !			
Cari Faaliyet Özeti				
Satış Faturaları				
Satış Siparişleri				
Satış Teklifleri				
Satış Fırsatları				
Servis Basvuruları				

Bu ekranda ;

1. Belirli tarihler arasındaki işlemleri görüntülemek için 🛛 ikonlarını

kullanarak bu tarih aralığını belirtebilirsiniz.

2. Seçtiğiniz üye/çalışan şube bazında yaptığı finansal hareketleri

görüntülemek için bu alandan ilgili şubeyi seçin.

3. Bu alanda, güncelleme sayfasında bulunduğunuz üye otomatik olarak

görüntülenir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen üyeler listesinden ilgili üyeye ait linki tıklayın.

4. Görüntülenen sonuçlarda, grafik olarak

görüntülenecek alanlar için istediğiniz grefik türünü seçin.

Grafik Türü Pasta Bar

5. Görüntülemek istediğiniz işlemleri seçin. Bütün işlemleri

görüntülemek için "Hepsi" kutucuğunu işaretleyin.

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





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

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

en Office(Sxw) en Office(Sxc) en Office(csv) cel(xls) ord(doc)	
	en Office(Sxw) en Office(Sxc) en Office(csv) cel(xls) ord(doc)

PDF olarak kaydetme (<sup>1</sup>): 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.

**Tarihçe (**<sup>(S)</sup>): Üye ile ilgili güncellenen bilgilerin tarihçesine ulaşabilirsiniz.



200 H Tarihce			
i di iliye			
<b>⊗ 20/12/2</b>	012 ( 13:16) - Cem Eğrikavuk —		
19 MAYIS D	EVLET HASTANESİ SAMSUN		
Aktif	Evet	Dönem	Üretim 2012
Alici	Evet	Satici	Hayır
Potansiyel	Hayır	Bağlı Üye	Hayır
Kısa Ad	19 MAYIS DEVLET HASTANESİ	Üye No	C7791 C7791
Yönetici	Ali Bilir	Temsilci	Ada Kurtsan
E-posta		Durum	Lead
Kategori	GÖK NCARE	Satış Bölgesi	
Vergi Dairesi	i	Vergi No	
Telefon	362 6789756	Fax	362
Telefon 2	362	Telefon 3	362
Adres	SAMSUN Türkiye		1
<b>⊗ 15/08/2</b>	012 ( 10:59) - Serkan Uzungul —		
19 MAYIS D	EVLET HASTANESİ SAMSUN		
Aktif	Evet	Dönem	Üretim 2012
Alici	Evet	Satici	Hayır 🖌
Potansiyel	Hayır	Bağlı Üye	Hayır C770
Kısa Ad	19 MAYIS DEVLET HASTANESI	Üye No	C779
Yönetici	Ali Bilir	Temsilci	Ada Kurtsan
E-posta		Durum	Lead
Kategori	GÖK NCARE	Satış Bölgesi	
Vergi Dairesi	i	Verai No	
Telefon	362 6789756	Fax	362
Telefon 2	362	Telefon 3	362
	CAMPUNI TO-IA-		

# Uyarılar (🚿): Bu ikonu

takladığınızda sistem üzerinden üye ilgili eklenen uyarı ve onay talepleri görüntülenebilir.

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

Yetkinlikler (<sup>ℜ</sup>): Bu ikonu kullanarak üye ile ilgili yetkinlikleri belirtebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Yetkinlikler" ekranı gelecektir. Üyenin sahip olduğu yetkinlikleri seçerek "Kaydet" butonuna tıklayın.

Yetkinlikler	
Yetkinlik	Seç
Yabancı Dil Hakimiyeti	
Sosyal Medya Gücü	
Zamanında teslimat	
ÖzW Yetkini	
ISO 9001	

Kaydet Vazgeç

76

Yetkinlikler tanımlanmış olmalıdır. Yetkinlikleri tanımlamak için üye Sistem>Parametreler>Üyeler>Yetkinlikler

**Üye Mailleri (**<sup>I</sup>) Bu ikona tıkladığınızda üye ile ilişkili mailleri (Workcube tarafından sağlanan Cubemail ile) görüntüleyebilir veya

ayıt Yok !		

yeni mail oluğturabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. İletişim>Cubemail



**Toplantılar (** Üye ile ilgili toplantıları (ajanda kaydı yapılmış ise) görüntüleyebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Olaylar" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



1. Filte alanını kullanarak olay başlığında bulunan kelimeler ile arama yapabilirsiniz.

2. Olay kategorisini seçebilirsiniz. Olay kategorisi tanımlı olmalıdır. Olay kategorisini tanımlamak için Sistem>Parametreler> Ajanda ve Not >Olay kategorileri

3. Belirli tarihler arasındaki toplantıları (olayları) görüntülemek için bu

alanların yanında bulunan 🛛 ikonunu tıklayarak istediğiniz tarihleri belirtin. 4. Bir sayfada görüntülenmesini istediğiniz kayıt sayısını

belirtebilirsiniz.

Ayrıca bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayarak yeni bir ajanda kaydı ekleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Ajanda Yönetimi

Anketler (?): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Anketler" ekranı gelir.

2 U An	etler	Filtre	20 🛃
No	Anket	Soru	Üye Cevabı
2	Sizce Workcube'ün en güçlü yanı nedir?	Sizce Workcube'ün en güçlü yanı nedir?	Ankete Cevap Verilmedi !
3	Pasta Etkinliği	Kadınca Pastalar Fuarına Katılmak isteyenler ?	Ankete Cevap Verilmedi !
5	M Survey	M Question	Ankete Cevap Verilmedi !
6	PVC Kenar Bandı	PVC Kenar Bandı renk kartelası yeterli mi?	Ankete Cevap Verilmedi !

Bu ekranda üyenin anketlere verdiği cevabı görüntüleyebilirsiniz.

**Verdiği Eğitimler (>>) :** Bu ikona tıklayarak, üyenin verdiği eğitimleri görüntüleyebilir veya verdiği eğitim bilgisini ekleyebilirsiniz. Bunun için üye

güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🏁 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Çalışanın Verdiği Eğitimler" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



<u>?</u> כ	Calışanın Verdiği Eğitimler											
•	÷	Kategori	1	Bölüm	2	Maliyet 3	Para Birimi	4	Açıklama			5
	-	Seçiniz	~	Bölüm	~		TL	~				
									G	üncelle	Vazoe	ur (

1. Eğitim kategorisini seçin. Eğitim kategorisi tanımlanmış olmalıdır.

Tanımlamak için LMS> Eğitim Yönetimi> Tanımlar

2. Eğitim kategorisine bağlı bölümü seçin. Eğitim kategorisine bağlı

bölümler tanımlanmış olmalıdır. Tanımlamak için LMS> Eğitim Yönetimi> Tanımlar

3. Eğitimin maliyet bilgisini belirtin.

4. Eğitim maliyetinin para birimini seçin. Para birimi tanımlanmış

olmalıdır. Sistem>Parametreler> Ödeme ve Vergi> Para Birimleri 5. Verilen eğitim ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Eğitim satıra eklenecektir.

Eklenmiş eğitim bilgisini silmek için, ilgili satırın başında bulunan – ikonunu tıklayın ve "Güncelle" butonunu tıklayın.

**Ek Bilgiler (**<sup>1</sup>): Üye ile ilgili ek ilgiler belirtebilirsiniz. Ek bilgiler için kullanılan alanlar parametriktir. Tanımlamak için Sistem>Parametreler> Ek Bilgi> Ek Bilgiler

?∎∎© ₽ Ek Bilgiler			8
Kurumsal Üye			
Araç Sayısı			
Üretim Kapasitesi			
Taşıtlar			
Fiziki varlıklar			
It varlıklar			
İstaston	Seçiniz	~	
		Kaydet	Vazgeç

İş İstasyonları (<sup>11</sup>): Kurumsal üyeye ait iş istasyonlarını görmeyi ve iş istasyonu eklemeyi sağlar. (Bağlı çalışan yüklenici firmalar olması durumunda bu ikonu kullanabilirsiniz.) Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "İş İstasyonları" ekranı gelecektir.

İş İ	stasyonları	Filtre	Seçiniz	. <b>v</b> A	Aktif 🗸 20 💽 📙	2 🖂 🚍
No	İstasyon		Şube	Dış Kaynak	Yetkili	+
Filtre E	idiniz					



Yeni bir iş istasyonu eklemek için, bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "İş İstasyonu Ekleme" ekranı gelecektir.

? E 🛛 🐼 🗄 İş İstasyonu Ekle				
Sonlu Kapasite		Aktif	$\checkmark$	+ Görevli *
Üst İstasyon	Seçiniz 🗸	Sevkiyat Depo		
İstasyon *		Üretim Depo		
Şube *	Seçiniz 🗸	Sarf Depo		
Departman *	Önce Şube Seçiniz 🗸 🗸	Enerji Tüketimi *	Elektrik 🗸	]
Adam Saat Maliyet *	EUR V	Adam Sayısı		]
Dış Kaynak		Ortalama Yıl Kapasite		Gün / Saat
Yetkili		A x B x H		
Ayarlama Süresi	Saat / Dk			
Açıklama	0			
	•			
				Kaydet Vazgeç

Gerekli alanları doldurduktan sonra "Kaydet" butonuna basın. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üretim Planlama

**Muhasebe Çalışma Dönemleri (**): İlgili kurumsal üyeye yapılan tüm satış işlemlerinin muhasebeleştirilmesi için mutlaka üye ile ilişkili Muhasebe/çalışma dönemi tanımlanmalıdır.

Bu fonksiyon, grup şirketleri için de kullanılmaktadır. WorkCube'de bireysel müşteri bilgisi tek bir yere (bireysel üye yönetimi) kaydedilir ve tüm grup şirketlerinin erişimine açılır.

Böylelikle aynı müşteri için bir grup içerisindeki farklı ve yanlış kayıt girilmesi engellenmiş ve tüm şirketler ortak bir bilgi merkezi üzerinden iş yapabilir duruma gelmiş olur.

Grup şirketleri tarafından erişim o şirkete ait muhasebe döneminin, üye detayında görüntülenebilmesi ile mümkündür.

Üye ile ilişkili muhasebe dönemlerini tanımlamak için 🧐 ikonuna tıklayın Karşınıza şirketinize veya grup şirketlerine ait, sistemde tanımlanmış tüm muhasebe dönemleri listelenecektir.

? B 💵 K Muha	IIIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII										
No	Periyot 1	Öncelik 2	Periyot/Yıl <sup>3</sup>	Muhasebe Hesabi <sup>4</sup>	Konsinye Mal 5 Hesabi	Avans 6	7 Seç				
1	TİCARET A.Ş - 2013	۲	2013	:	E	:	✓				
2	ÜRETİM A.Ş -2013	0	2013	:		:	✓				
3	HİZMET A.Ş -2013	0	2013	:			•				
4	TİCARET A.Ş 2012	0	2012	:			•				
5	ÜRETİM A.Ş 2012	0	2012	:	:		•				
6	HİZMET A.Ş 2012	0	2012	:	:		•				
					[	Ekle Vazgeç					



 Bu sütunda tanımlanmış olan muhasebe dönemleri listelenir.
 Muhasebe dönemleri tanımlanmış olmalıdır. Muhasebe dönemlerini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>Dönemler>Muhasebe Dönemleri
 Kurumsal üyenin çalışacağı muhasebe dönemlerinden hangisinin öncelikli ise bu satırdaki kutucuğu işaretleyin.

3. Bu sütunda muhasebe dönemlerinin hangi yıla ait olduğu görüntülenir.

4. Belirlemiş olduğunuz çalışma dönemi için muhasebe hesabını seçin. Muhasebe hesabını seçmek için, işaretlemiş olduğunuz öncelik satırındaki muhasebe hesabı alanının sağ tarafında bulunan ikkonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.

Muhasebe hesabi tanımlanmış olmalıdır. Muhasebe hesaplarını tanımlamak için ERP>Muhasebe>Tanımlar>Hesaplar

5. Bu sütunda Konsinye Mal için tanımlanmış olan hesap belirtilmelidir. Konsinye mal için belirtilecek hesap tanımlanmış olmalıdır. Konsinye mal muhasebe hesaplarını tanımlamak için ERP>Muhasebe>Tanımlar>Hesaplar 6. Üye için belirlemiş olduğunuz önceliğe göre (Şirket/Cari yıl) avans hesabını seçin. Avans hesabını seçmek için, işaretlemiş olduğunuz öncelik satırında bulunan avans alanının sağ tarafında bulunan i ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın. Avans için belirtilecek hesap tanımlanmış olmalıdır. Avans hesabı tanımlamak için ERP>Muhasebe>Tanımlar>Hesaplar

7. Bu sütunda üye ile çalışılan, birden fazla muhasebe dönemlerini seçebilirsiniz. Üye bu dönemleri de görüntüleyebilir fakat sistem açıldığında öncelikli muhasebe dönemi görüntülenecektir.

Hesap Ekstresi (<sup>IIII</sup>): Üye ile ilgili cari hesap ekstresini görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan <sup>IIII</sup> ikonuna tıklayın. Karşınıza "Cari Hesap Ekstresi" ekranı gelecektir. Bu ekranda;



Cari Hesap Ek	str	esi
Cari Hesap * Proje Fiziki Varlık Başlama Tarihi * Şablon Türü * Liste Seçenekleri	1 2 3 4 5 6	AB Sağlık Grubu
	7	Ödeme Performansı         Manuel Ödeme Performansı         Ödenmemiş Çek/Senetleri Getirme         Ödenmemiş Talimatları Getirme         Dök

 Ilgili cari hesap alanında otomatik olarak güncelleme sayfasında bulduğunuz üyenin hesabı görüntülenecektir. Başka bir hesap seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikkonunu tıklayın ve karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyenin linkine tıklayın.
 Projeye bağlı cari hesap görüntülemek için bu alanın sağ tarafında

bulunan i 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.

4. O mali yılın başından güncel tarihe kadar olan hesap extresi ekrana gelecektir. (Sistem bu bilgileri finans ve muhasebe modüllerinden alarak ekrana getirir.) Güncel tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında

bulunan 📴 ikonu 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.



?8미아 문 Hesap Ekstresi			> 🗉 🔛 🔂 🚍 🛃
Cari AB Sağik Grubu	Faturalar Alnan Fryat Farkı Faturası Alnan Hakediş Faturası Alnan Hizmet Faturası Alnan Proforma Faturası Alnan Vade Farkı Faturası Alman Vade Farkı Faturası Alm İade Faturası De Performansı ☑ 20 Alemmenis Cek/Sen	Liste Seçenekleri Işlem Dövizi 2. Dövizi 2. Dövizi 2. Döviz Bakiyei Vadel Renki Işlem Tipi Açıklama etlef Gettirme Zi Ödenmemis Talımatını	Tarh     01/01/2013     23     31/12/2013     23       Para     Seçiniz     V       Birimi     Ercite Bazında Guula     V
Excel Getir Sfir Bakiye Getirme	ne renormanor 🖂 odenmenný galyben		
			Dök Vazgeç

Kurumsal Üye (şirket) detay bilgisi görüntülemek için 🗏 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 🖆 ikonunu kullanın.

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

**Kurumsal Üye Teminat Bilgileri (**<sup>76</sup>**):** Kurumsal üyeler ile kurulan ilişkilerde verilen veya alınan teminatları, üye güncelleme ekranında bulunan <sup>76</sup> ikonunu kullanarak belirtebilirsiniz.

Teminat kaydı yapmak için;

Kurumsal üye güncelleme ekranının sağ üst kısmında bulunan 🏾 🇮 ikonuna tıklayın. Karşınıza teminatlar ekranı gelecektir. Bu ekranda;

78 UO F Teminatlar						Filtre		20
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi		Tutar	Döviz Tutar 🕇
Kayıt Yok !								

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



<u>? в 🛛 🔿</u> 🗜			
Teminat Ekle			
Aktif	✓ 1	İşlem Tipi *	Seçiniz 13 V
Üye *	AB Sağlık Grubu 2	Teminat Borç Hesabı	14
Şirketimiz	TİCARET A.Ş. 3 🗸	Teminat Alacak Hesabı	15
Banka - Şube	Seçiniz 4 🗸	Proje	16
Teminat Kategorisi *	Seçiniz 5 🗸	Kredi Limiti	17
Alınan / Verilen	Alınan 6 🗸	Açıklama	^
Teklif	7		18 🗸
Sözleşme	8	Belge	19 Gözat
Başlama Tarihi *	23 9	Masraf	20 Birim 🗸
Bitiş Tarihi *	23 10	Komisyon %	0,00 21
Tutar *	0 11		
Döviz Tutar *	0 12	İşlem Para Birimi 22	O EUR 1/ 2,69170
			○ JPY 1/ 2,04970
			O POUND 1/ 3,18750
			● TL 1/ 1,00000
			OUSD 1/ 1,99070
			○ XAU 1/ 2,00000
			Kaydet Vazgeç

1. Bu ekranda eklediğiniz teminatın aktif olması için (işlem görebilmesi için) aktif kutucuğunu işaretleyin.

2. Üye alanında, güncelleme ekranında bulunduğunuz üye otomatik olarak görüntülenecektir. Başka bir üye seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikklayınız, karşınıza gelen üyeler ekranından ilgili üyeye ait linki tıklayın.

3. "Şirketimiz" alanında bireysel üyeye teminat veren/alan şirket seçilir. (Grup şirketlerinde burada birden fazla şirket adı görüntülenebilir. Bu durumda ilgili şirketinizin adını listeden seçmelisiniz.)

4. Banka/Şube alanında teminatın bulunduğu bankayı seçin. Bankaların tanımlanmış olması gerekmektedir ve şubesi tanımlanmış olan banka seçilmelidir. Banka ve banka şubesi tanımlamak için ERP>Banka>Tanımlar

5. Teminat kategorisi alanından, bu üye için geçerli olacak teminatı seçin. Teminat kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Teminat kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Teminat Kategorileri

6. Bu alan, verilen ve alınan teminatları ayırdetmek için kullanılır.

7. Kaydedeceğiniz teminat bir teklife istinaden ise bu alanda ilgili teklifi belirtin. Bunun için bu alanının sağ tarafında bulunan <sup>II</sup> ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen teklifler ekranında ilgili teklifin linkine tıklayın.

8. Kaydedeceğiniz teminat bir sözleşmeye istinaden ise bu alanda ilgili sözleşmeyi belirtin. Sözleşmeyi belirtmek için bu alanının sağ tarafında



bulunan ikkonuna tiklayın ve karşınıza gelen sözleşmeler ekranında ilgili sözleşmeye ait linke tıklayın.

Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerli olacağı başlama tarihini belirtin.
 Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.

10. Eklediğiniz teminat bilgisinin geçerliliğinin biteceği tarihi belirtin.
 Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu
 kullanabilirsiniz.

11. Bu alanda teminat tutarını belirtin.

12. Bu alanda döviz tutarı, seçilen "İşlem Para Birimi" ne göre otomatik olarak görüntülenecektir.

 Eklediğiniz teminat bilgisi için, işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için Sistem> Sistem Yönetimi

14. Teminat bilgisi için borç hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.

15. Teminat bilgisi için alacak hesabını belirtmelisiniz. Borç hesabını belirtmek için bu alanının sağ tarafında bulunan 🗄 ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar listesinden ilgili hesabın linkine tıklayın.

16. Teminat bilgisinin kapsadığı projeyi seçmek için bu alanının sağ tarafında bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen projeler listesinden ilgili projenin linkine tıklayın.

17. Bu alanda üyeniz için kredi limitini belirtebilirsiniz, kredi limitini belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>I</sup> ikonuna tıklayınız, karşınıza

gelen kredi limiti ekranından ilgili kredi limitine ait linke tıklayın. Kredi limitinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Kredi limitini tanımlamak için ERP>Kredi ve Fon Yönetimi> Kredi Limitleri

18. Teminat ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

19. Teminat ile ilgili belgeyi eklemek için bu alanın sağ tarafında bulunan "Gözat" butonunu tıklayın ve bilgisayarınızdan ilgili belgeyi seçin.

20. Bu alanda teminat masrafını (banka işlemi masrafı) belirtin ve tanımlanmış olan birimi (para birimi) seçin. Para birimlerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Para birimlerini tanımlamak için ERP>Ödeme ve Vergi> Para Birimleri

21. Bu alanda ise teminat için komisyon (banka komisyon) tutarını belirtmelisiniz.

22. Işlem para biriminde teminat tutarını hangi döviz biriminde karşılığını görmek istiyorsanız bu birimi seçin.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

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

<b>? B Ц ↔ F</b>											
Teminatlar		Filtr	re	5	>						
Şirketimiz	Cari Hesap	Alış - Satış	Durum	Teminat	Bitiş Tarihi	Tutar	Döviz Tutar	+			
ÜRETİM A.Ş.	AB Sağlık Grubu	Alış		İpotek	06/09/2011	20.000,00 TL	20.000,00 TL	Ð			
				G	enel Toplam	20.000,00 TL	20.000,00 TL				

Karşınıza kaydetiğiniz teminat bilgisinin güncelleme sayfası gelecektir.

Teminat Güncelle			İkonlar 🗕	
Aktif	<b>v</b>		İşlem Tipi *	Teminat 🗸
Üye	AB Sağlık Grubu	Ξ	Teminat Borç Hesabı	100.01.001 - İstanbul TL Kasa 🚦
Şirketimiz	TİCARET A.Ş.	~	Teminat Alacak Hesabı	100.02.001 - İstanbul USD Kas 📱
Banka - Şube	Akbank - Eyüp Şb.	~	Proje	Örnek Proje
Feminat Kategorisi *	İpotek	~	Kredi Limiti	Limit 1
Alınan / Verilen	Alnan	~	Açıklama	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir.
Sözleşme	Proje Bitirme Sözleşmesi		Belge	5000761D-155D-13CA- 54ECC8156100AF30.docx
Başlama Tarihi *	30/09/2013 23		Yeni Belge	Gözat
Bitiş Tarihi *	28/10/2013 23		Masraf	2.000 USD 🗸
Futar *	100,00		Komisyon %	2
Döviz Tutar *	50,23		İşlem Para Birimi	<ul> <li>EUR 1/ 2,69170</li> <li>JPY 1/ 2,04970</li> <li>POUND 1/ 3,18750</li> </ul>
				○ TL 1/ 1,00000
				● USD 1/ 1,99070
				○ XAU 1/ 2,00000
Kayıt : Kibar Davulcu 10 Güncelleme : Kibar Davu	)/10/2013 12:00			Sil Güncelle

Bu ekranda Teminat ile ilgili bilgileri güncelleyerek/değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlarla şu işlemleri yapabiliriniz.

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



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

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

?∎∎⊙ 🗗 Teminat İade							
İşlem Tipi *	1	Teminat İade	~				
İade Tarihi *	2	10/10/2013	23				
Teminat Borç Hesabı	3	100.02.001 - İstanbul USD Kas 🞚					
Teminat Alacak Hesabı	4	100.01.001 - İstanbul TL Ka	sa				
Kayıt : Kibar Davulcu 10/1 Güncelleme : Kibar Davulc	.0/20 u 10,	13 12:00 /10/2013 13:37					
		Kaydet	Vazgeç				

İşlem tipi, teminat kayıt ekranında seçilmiş işlemi otomatik olarak getirecektir. Başka bir işlem tipi seçmek için bu alanın üzerine tıklayın ve seçmek istediğiniz işlem tipini seçin. Işlem tipi tanımlanmış olmalıdır. Işlem tipini tanımlamak için Sistem>Sistem Yönetimi>İşlem Kategorileri

Bu alanda teminatı iade edeceğiniz tarihi belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz.

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

Teminat alacak hesabı, teminat kayıt ekranında tanımlamış olduğunuz hesabı otomatik olarak getirecektir. Başka bir hesabı seçmek için bu alanının sağ tarafında



bulunan ikonuna tıklayınız, karşınıza gelen hesaplar ekranından ilgili hesaba ait linki tıklayın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

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

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

?®®© F İlişkili Belge ve Notlar	
Belgeler	≣ + ₽
Kayıt Yok !	
Notlar	+ 0
Kayıt Yok !	

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

Aktif 1	Belge No *	DJ-154 2 Revizyon 0		О ту уаун	n 🔿 Radyo	
Özel Belge	Aşama	İlk Kayıt 3 ✓		15	16	
Önemli	Kategori *	Finans Belgeleri 4 🗸		10	10	
Internet Yayını	Döküman Tipi *	Seçiniz 5 🗸				
	Varlık *	6				
	Doküman *	7 Gözat				
	Açıklama		_			
		^				
		8				
	Anahtar Kelimeler					
		9 🗸				
	Proje		+ -			
		10				
	Ürün	11	1			
	Alici	12				
	сс	13				
Yayın Alanları 🕂 👍						

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..)

Kategori finans belgeleri olarak seçilmiş ve pasif olarak gelecektir, bunun nedeni belgenin teminat güncelleme sayfası üzerinden eklenmesidir.

Belge için tanımlanmış olan döküman tipini seçin.

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

Belgeyi eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve eklemek istediğiniz belgeyi seçin.

Belge için açıklama ekleyebilirsiniz.

Belge isminin arama sonuçlarında görüntülenmesini sağlayacak anahtar kelimeler ekleyebilirsiniz.

Belge ile ilgili proje eklemek için proje alanının sağ tarafında bulunan <sup>+</sup> ikonunu tıklayın. Karşınıza projeler ekranı geecektir. Bu ekranda istediğiniz projenin linkine tıklayın. Proje eklenmiş olacaktır. Eklenmiş olan projeyi silmek için proje alanında bulunan projeye tıklayarak proje alanının sağ tarafında bulunan — ikonunu tıklayın. Ilgili proje silinmiş olacaktır. (birden fazla proje ile ilişkilendirebilmek için XML ayarlarını kontrol ediniz.)

Belgeyi herhangi bir ürün ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için;

Ürün alanının sağ tarafında bulunan iklayınız, karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

Belgeyi herhangi bir kullanıcı ile ilişkilendirebilirsiniz. Bunun için; Alıcı alanının sağ tarafında bulunan ikkayınız, karşınıza çalışanlar listesi gelecektir. İlgili kullanıcının linkine tıklayınız. Çalışan alıcı olarak eklenmiş olacaktır.

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

Eklediğiniz belgenin hangi alanlarda yayınlanmasını istediğinizi "Yayın Alanları" bölümünden ekleyebilirsiniz. (partner/public/pozisyon tipleri/ yetki grupları vs)

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.



88

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

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

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

Üye 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	E	+0
	· · · · ·	

Kaydet Vazgeç

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

Bu ekranda;

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

Not Ekle

3

Δ

2 Özel □ Uyar

eklenen not sadece, not kaydını yapan kullanıcının ekranından görüntülenebilir.

Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

Uyarı ile ilgili notunuzu ekleyiniz.

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

Mahsup Fişi (IIII) : Teminat işlemi ile ilgili mahsup fişlerini görüntülemek için

teminat güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan <sup>IIII</sup> ikonuna tıklayın. Karşınıza mahsup fişi ekranı gelecektir. (görüntüleyemediğiniz alanlar varsa XML ayarlarını kontrol ediniz.)



?	💵 🖬 Iahsup Fişi N	o : 511 - Yevmiye No :	588 - 30/09/20	13							ē 📕	9 🚍
	Hesap Kodu	Hesap Adı	UFRS Kod	Şube	Departman	Proje	Açıklama	Borç	Alacak	Sistem 2. Döviz	İşlem Dövizi	Para Birimi
	100.01.001	İstanbul TL Kasa	100.01.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ	10.000,00		10.000,00 TL	5.023,36	USD
	100.02.001	İstanbul USD Kasa	100.02.001_UFRS	İstanbul		Örnek Proje	Teminat proje bitiminden 20 gün sonra teslim edilecektir TEMİNAT İŞLEMİ		10.000,00	10.000,00 TL	5.023,36	USD
Toplam						10.000,00	10.000,00		USD : 5.02 USD : 5.02	3,36 (B) 3,36 (A)		
												Kapat

Bu ekranda

ग ikonu ile birleştirilmiş fişi ekleyebilir

📕 ikonu yardımı ile Teminat Güncelleme sayfasını görüntüleyebilir

<sup>®</sup> ikonu yardımı ile mahsup fişi tarihçesini görüntüleyebilir

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

**Şirkete Çalışan Ekleme (** Kurumsal üye (şirket) çalışanlarını bu ekranda belirtebilirsiniz. Kaydını yaptığınız çalışanlara daha çabuk iletişime geçebilir, portal yetkisi verebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz Kurumsal Üye Çalışan Yönetimi

**Kurumsal Üye Ekibi Ekleme (**<sup>®</sup>**):** Üye güncelleme ekranının sağ tarafında bulunan Kurumsal Üye Ekleme alanında yaptığınız işlemi bu ikon yardımı ile de yapabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Kurumsal Üye Ekibi Oluşturma

**Kurumsal Üye için Adres/Şube Ekleme (**): Kurumsal üyenize (şirketine) ait, farklı lokasyonlar için adres ve şube bilgisi eklenebilir. ayrıntılı bilgi için bkz. Kurumsal Üye Şube Yönetimi

**WorkCube Data Service (\*\*):** Birbirinden bağımsız iki ayrı workcube kullanıcısı üyenin birbirlerinin sistemlerine erişebilmeleri için gerekli bilgilerin tanımlanmasına olanak sağlar.

Erişimi sağlamak için üye güncelleme sayfasında bulunan 🌞 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Workcube Data Service" ekranı gelecektir.

Wo	📽 🖬 •kcube Data Service						
÷	Servis Adı	Şirket ID	Adres /URL	Üye No	Kullanıcı Adı	Şifre	IP
-	1	2	3	4	5	6	7
							Güncelle Vazgeç



90

Yeni bir sistem bilgisi eklemek için koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Sistem bilgisi ekleyebileceğiniz bir satır eklenecektir. Bu satırda;

- 1. Servis adını yazın.
- 2. Şirket ID sini yazın.
- 3. Adres/URL bilgisini yazın.
- 4. Üye numarasını yazın.
- 5. Kullanıcı adını yazın.
- 6. Sisteme erişimi sağlayacak olan şifreyi yazın.
- 7. IP adresini yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayın. Eklenmiş olan servis adını silmek için ilgili satırın başında bulunan – ikonuna tıklayın.

**Sayfa kısıtları (**<sup>[]</sup>): Kurumsal üyeler, üye katogorileri, Görev/Pozisyonlar, siteler için sayfa kısıtları tanımlayabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz Sistem Yönetimi.

**Sistemler (** Kurumsal üyeye yapacağınız satışlarda genel olarak bu üye için geçerli olacak satış koşulları belirtilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Satış Yönetimi

**Üye Bilgileri (**<sup>()</sup>): Kurumsal üye ilgili özet bilgileri ve üye ile yapılan işlemleri ilgili işlem başlığı altında görüntüleyebilirsiniz.

0		
0	Kontak Kişiler	
C)	Ahmet Al - Uzman	
e+0	Ali Ak - Prof. Dr.	🖂 🗶 🐖 🕼 🔒
ē + ₽		
240		
e + 0		
+* LJ		
2+0		
2 + D		
3440		
2440		
2++0		
0 ÷ 0		
2 + + O		
0 + C		
3.4.0		
2 T U		
0 ÷ 0		
2 D		
2 + C		
- + w		
2+0		
ē + □		
2 4 0		
		Control         Kontak Kejler           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         AMet-Pod De           Amet Al-Uman         AMet-Pod De           Amet Al-Uman               Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman           Amet Al-Uman         Amet Al-Uman </td



### Kurumsal Üye Çalışan Yönetimi

Şirkete çalışan eklemek için, üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan

konuna tıklayın. Karşınıza kurumsal üyeye bağlı çalışan ekleyebileceğiniz "Kişi Ekle" sayfası gelecektir.

Ad *		1		Instant Message	Seçiniz 🗸	18
Soyad *	2			Instant Message 2	Seçiniz 🗸	19
Doğum Tarihi		3	23	Kod/Telefon	216 5555555	20
Kullanıcı Adı		4		Şifre		21
TC Kimlik No		5	•	Dahili		22
Kod/Mobil Tel	Seçiniz 🗸	6		Fax		23
Ünvan		7		E-posta		24
Görev/Pozisyon	Seçiniz 8 🗸		•	Internet	http://	25
Şube	Merkez Ofis	Merkez Ofis 9 🗸		Adres		^
Departman	Seçiniz	10 🗸	•			<u>26</u> ∨
Dil *	Türkçe	11 🗸	·	Ülke	Türkiye	27 🗸
Fotoğraf Ekle	12	Gözat		Şehir	İSTANBUL(Anadolu)	28 🗸
Cinsiyet	Erkek	13 🗸	·	İlçe	KADIKÖY	29 🗸
Bağlı Çalışan	Seçiniz	14 🗸	•			
Pdks Tipi	Seçiniz	15 🗸	•	Semt		30
Pdks Numarası		16		Posta Kodu		31
Giriş Tarihi	17 23					
					Kaydet	Vazgeç

#### Kişi Ekle : AB Sağlık Grubu

Bu ekranda;

- 1. Çalışanın adını belirtin.
- 2. Çalışanın soyadını belirtin.
- 3. Çalışanın doğum tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın

sağ tarafında bulunan 🛛 ikonunu kullanabilirsiniz.

4. Çalışan için kullanıcı adı belirleyiniz. Bu kullanıcı adı, yetki verdiğiniz sitelerde kullanılır.

5. Çalışanın T.C. kimlik numarasını

yazın. Bu alanın sağ tarafında bulunan 😁

1111111111 TC Kimlik No Geçersiz

TC Kimlik No

ikonuna tıkladığınızda kimlik numarası doğrulanacaktır. Doğru bilgiler girilmediğinde sistem size uyaracaktır.

6. Çalışanın mobil telefonunu başında bulunan alandan mobil kodunu seçtikten sonra yazın. Mobil telefon kodları tanımlanmış olmalıdır.



0

Mobil telefon kodları tanımlamak için Sistem>Parametreler>İletişim>Mobil Telefon Kodları

7. Calışanın ünvanını yazın.

8. Çalışanın görev/pozisyonunu seçin. Görev/pozisyon bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Görev/pozisyonlarını tanımlamak için Sistem> Parametreler> Üveler> Görevler

9. Çalışanın bulunduğu şubeyi seçiniz. Şube bilgisi tanımlanmış

olmalıdır. Şube bilgisini tanımlamak için bkz. Kurumsal Üye/şube ekleme 10. Çalışanın bulunduğu departmanı belirtin.

11. Çalışanın portalde çalışacağı dili seçin.

12. Çalışanın fotoğrafını ekleyebilirsiniz. Fotoğraf eklemek için bu alanın

sağ tarafında bulunan "Gözat" butonuna tıklayın ve istediğiniz fotoğrafı

seçin.

**UYARI** Buraya ekleyeceğiniz fotoğrafın web'de yayınlanmaya uygun (72 pixel cözünürlükte) olması gerekmektedir.

13. Çalışanın cinsiyetini seçin.

14. Çalışanın hangi çalışana bağlı olduğunu belirtebilirsiniz.

15. Çalışanın bağlı olduğu PDKS tipini seçin. (Bağlı çalışan yüklenici firma olması durumunda yüklenici firma çalışanları için PDKS tanımlamak amacıyla kullanılabilir.) PDKS tipi tanımlanmış olmalıdır. PDKS tipi tanımlamak için

Sistem> Parametreler> İnsan Kaynakları> PDKS Durumları

16. Çalışan için kendi belirlediğiniz PDKS numarasını yazın.

17. Çalışanın giriş tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın yanında

bulunan<sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz. 18. Çalışan ile iletişime geçebileceğiniz "Instant Message" numarasını bu alanın başında bulunan mesaj gönderilecek servisi seçtikten sonra yazın. Instant Message kategorileri tanımlanmış olmalıdır. Instant Message kategorilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>İletişim>IM Kategorileri 19. Çalışan için aynı şekilde farklı bir Instant Message adresi

eklevebilirsiniz.

20. Bu alanda kurumsal üye için belirtilen telefon numarası

görüntülenecektir. Farklı bir telefon numarası yazabilirsiniz.

21. Çalışan için şifre bilgisini belirtin. Bu şifre erişimine izin verdiğiniz sitelere giris icin kullanılır.

**UYARI** Daha sonra ilgili üye çalışanı ilk girişte bu kullanıcı adı ve şifresi ile partner portale giriş yapabilir. Şifre alanına yazılan şifre sistem tarafından hafızada tutulur ancak (güncelleme ekranında) bu alanda gösterilmez. Bu yüzden buraya yazdığınız şifreyi unutmayın. Eğer unutursanız ilgili üye çalışanına ait bilgi ekranına girerek yeni şifre tanımlayabilirsiniz.

- 22. Çalışanın şirkete bağlı dahili telefon numarasını yazın.
- 23. Çalışana gönderilmek üzere kullanılacak faks numarasını yazın.
- 24. Çalışanın e-posta adresini yazın.
- 25. Çalışanın kişisel web sitesi varsa bu alanda belirtebilirsiniz.



26. Çalışan için adres bilgisini belirtin. (Bu bilgi kişisel adres veya farklı bir subede ise bu subenin adresi olabilir.) Üye adresinin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. 27. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler Üye adresinin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. 28. Şehir bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler Üye adresinin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe 29. bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler Üye adresinin bulunduğu semt bilgisini belirtin. 30.

31. Üye adresinin bulunduğu bölge için geçerli olan posta adresini yazın.

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydını yaptığınız çalışan kurumsal üye güncelleme sayfasının "Çalışanlar" listesinde görüntülenecektir.

### Kurumsal Üye Çalışanı Güncelleme

Kurumsal üye için kaydettiğiniz çalışanlar, kurumsal üye güncelleme ekranınında "Çalışanlar" alanında görüntülenir.

Çalışanlar				관 🛛
Aktif  Ara				
Ad Soyad	Şube	Ünvan	İletişim	Durum
😃 Ahmet Al	Merkez Ofis	Uzman	🖂 🗶 🖞 🗙	Aktif
😃 Ali Ak	Merkez Ofis	Prof. Dr.	🖂 🛃 🔜 🖥 🗶	Aktif

Bilgilerini güncellemek istediğiniz çalışana ait linke tıklayın. Karşınıza çalışana ait bilgileri güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Bu ekranda;



Ahmet Al / AB Sağlı	ık Grubu							İkoı	ılar ——> 🔒 🖥 🗵 ?	🛛 📢 IA 🔺	ŀ
Çevrimiçi			Aktif	~					Fotoğraf		
Ad *	Ahmet		Instant Message	Gmail 🗸	ahmetal@gr	nail.com			Notlar	4	
Soyad *	Al		Instant Message 2	Seçiniz 🗸	<u>-</u>						
Kullanıcı Adı	Mehmet		Telefon	216	5555555				Analizler		1
Şifre			Dahili Telefon		1234				Site Erisim Hakları		
Doğum Tarihi	12/10/1982	23	Fax			_				_	
TC Kimlik No	54232012632		Mobil Kod/Telefon	506 🗸	506550555	)			Kart No		F I
Ünvan	Uzman		E-posta	ahmetal@c	imail.com				Kullanıcı Bilgisi	-	
Görev/Pozisyon	Danışman	~	Internet	http://						1	
Departman	Yönetim Kurulu	~				^					
Şube	Merkez Ofis	$\checkmark$	Adres			$\sim$					
Dil *	Türkçe	$\checkmark$	Ülke	Türkiye		~					
Saat Ayarı	(GMT+02:00) Athens, I	ista 🗸	Şehir	İSTANBUL	(Anadolu)	$\sim$					
Fotoğraf	Göza	at	İlçe	KADIKÖY		$\sim$					
Fotoğrafi Sil	Evet		Semt								
Durum	Seçiniz	$\sim$	Posta Kodu								
Cinsiyet	Erkek	$\sim$	Giriş Tarihi	15/10/201	2 23						
Timeout Süresi (dk.)	15 dk.	$\sim$	Oke Tarihi		202						
Bağlı Çalışan	Seçiniz	$\sim$			60						
Pdks Tipi	Seçiniz	$\sim$	Mail Almak Istemiyorum								
Pdks Numarası			SMS Almak İstemiyorum								
Kayıt : Kibar Davulcu 22/10/2013	3 09:45 Güncelleme : Kibar Davulci	u 22/10/2013 1	15:42				Güncelle	Vazgeç			

Çalışan "Kayıt Ekranı"ndan farklı olarak şu işlemleri yapabilirsiniz.

Fotoğrafı sil kutucuğunu işaretler ve "Güncelle" butonuna tıklarsanız, kayıt sırasında veya sonrasında eklenen fotoğraf silinir.

Durum bilgisinde bu çalışan için durum bilgisi belirtebilirsiniz (çalışıyor, sureli izinde vs). Durum bilgileri tanımlanmış olmalıdır. Durum bilgilerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Üye Durum

TimeOut Süresi alanında, üyenin sistemde işlem yapmadan ne kadar bulunabileceği belirtilebilir. Bu sure maksimum 119 dakikadır.

Aktif kutucuğu bu çalışanın, kurumsal üyenin çalışanı olduğunu belirtmek için kullanılır. Çalışanın üye ile ilişkisi bittiyse bu kutucuktaki işaret kaldırılmalıdır. Giriş tarihi çalışanın, bu üye (şirket) ile çalışmayı başladığı tarihi belirtmek için kullanılır. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan a ikonunu kullanabilirsiniz.

Çıkış tarihi çalışanın, bu üye (şirket) ile çalışmasının sona erdiği tarihi belirtmek için kullanılır. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan <sup>23</sup> ikonunu kullanabilirsiniz.

Bu çalışandan gelen maillleri engellemek için "Mail Almak İstemiyorum" kutucuğunu işaretleyebilirsiniz.

Bu çalışandan gelen SMS leri engellemek için "SMS Almak İstemiyorum" kutucuğunu işaretleyebilirsiniz.

Çalışan Fotoğrafı Görüntüleme: Çalışana ait fotoğrafı görüntülemek için güncelleme sayfasının sağ tarafında bulunan "Fotoğraf alanında 💷 ikonuna tıklayabilirsiniz.



Çalışan ile İlgili Not Ekleme: Çalışan ile ilgili not eklemek için için notlar alanında 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 güncelleme sayfasından görüntülenebilir.

Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

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.

### Çalışan ile İlgili Analiz Ekleme

Çalışan ile ilgili analizler ekleyebilirsiniz.

Bunun için çalışan güncelleme sayfasının sağ

tarafında, analizler alanında bulunan 🧧 ikonuna tıklayın.

Sistemde kayıtlı olan analizleri arayabilirsiniz.

Analizler		
Tümü Aktif Pasif	Ara	

Görüntülenen analiz formlarından istediğinizi seçerek, üye ile ilgili gerekli bilgileri belirtebilirsiniz. Analiz formlarında bulunan soruları cevaplayabilirsiniz.



Notlar

Analizle

Aktif

✓ Ara



+ 0





Bu analiz formları kullanıcılar tarafından oluşturulur. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Yönetimi> Üye Analiz Formları

#### Site Erişim Hakları

Çalışanın erişebileceği siteleri buradan belirleyebilirsiniz. Bu durum Workcube tarafından tasarlanan siteler için geçerlidir.

Site erişim haklarını belirlemek için bu alanda, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.



Karşınıza "Site Erişim Hakları" ekranı gelecektir.

?®0 Site Erişim Hakları		
Partner Adresleri partner.workcube.com project.marmore.com.tr	egitim.workcube.com	global.workcube.com
		Kaydet Vazgeç

Bu ekranda, çalışanın erişmesini istediğiniz sitelerin başındaki kutucuğu işaretleyin. "Kaydet" butonuna tıklayın.

Bu sitelere Kurumsal Üye Çalışan Ekleme ekranında belirlediğiniz kullanıcı adı ve şifre ile girilebilir.



#### Kart Numarası Ekleme

Çalışan için kart bilgisi ekleyebilirsiniz. (Bu kart üyeye bağlı çalışan için tanımlanmış ve istenilen kurumlarda geçerli olacak ayrıcalık sağlayan kartlar için kullanılabilir)



Kart numarası eklemek için bu alanda koyu renkli satırda bulunan 🕂 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Kart No" ekranı gelecektir. Bu ekranda;

	2			
Seçiniz	3	~		
	4		23	
	5		23	
	6	^		
		~		
	Seçiniz	2 Seçiniz 3 4 5 6	2 Seçiniz 3 v 4 5 6	2 Seçiniz 3 ✓ 4 23 5 23 6 ✓

Kartın aktif olması için (işlem görebilmesi için bu kutucuğu işaretleyin. Kartın numarasını (arasında boşluk kalmayacak şekilde) yazın. Kartın verilme nedenini seçin.

Kartın verilme tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında bulunan

ikonunu kulanabilirsiniz.

Kartın son kullanma tarihini belirtin. Tarihi belirtmek için bu alanın sağ tarafında

bulunan 23 ikonunu kulanabilirsiniz.

Kart ile ilgili açıklama ekleyebilirsiniz.

### Kullanıcı Bilgisi (Quick Response Code)



Bu alanda kullanıcı bilgileri barkod okuyan cihazlar tarafından algılanabilir ve bu bilgiler üzerinden işlem (üye numarasına çağrı, üye konumunu haritada gösterme vb.) yapılabilir.



Bunu yapmak için ;

Barkod okuma özelliği olan cihazı bu alana doğrultun ve bilgileri okuması için kısa bir sure bekleyin.

Okunan bilgiler cihazda görüntülecektir.

Kurumsal üye çalışanı güncelleme ekranının, sağ üst köşesinde bulunan ikonlarını kullanarak çalışan ile ilgili bilgiler ekleyebilirsiniz.

Bu ikonlar ile şu bilgileri ekleyebilirsiniz.

**Şifrematik (**<sup>(b)</sup>**):** İnternet bankacılığı başta olmak üzere birçok işlemde kullanılan şifrelerin çalınma, başkalarınca erişilme veya unutulması ihtimaline karşı kullanılan cihazlara veya programlara şifrematik denir.

Şifrematikler genel olarak kullanıcı bazlı (40 sn gibi) geçici süreli bir şifre









üreterek şifrematik sahibi kişi dışındaki kişilerin kullanıcı şifresini bir şekilde öğrenmiş olsalar dahi erişimlerinin önüne bir set çeker.

Workcube'de şifrematik kullanıcı yetki ekranlarından kullanıcıya atanan şifrematik user kodu ile kullanılır. Bu userkod şifrematik serverının size verdiği kodlar arasında olmalı ve kullanıcılara doğru şekilde dağıtılmalıdır.



V12.2.WORKCUBE.COM - Windows Internet	t Explorer			<u> </u>	4 7 7
http://v12.2.workcube.com/index.cfm?fuse	eaction=objects.popup_list_passwor	rd_maker&partner_id=1076			Q
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanla	ar Araçlar Yardım	:	🗴 🛄 Snagit 📃		
Sifrematik : Kibar Davulcu				^	
No Şifrematik No		Kayıt	Durum	÷	
V12.2.WORKCUBE.COM - Windows Intern	net Explorer	×			
http://v12.2.workcube.com/index.cfm?fu	useaction=objects.popup_add_passv	vord_maker&partner_id=1076			
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılar	nlar Araçlar Yardım	🗙 🛄 Snagit 🗮 📺			
Sifrematik					+ 0
y		<b>K</b>			C
🗹 Aktif					
Kurumsal Uye Çalışanı Kibar Davulcu				Ara	
Şifrematik AB12678				~	
		Kaydet		> akları	2+0
		(d) dec			
			Kar	t No	+ 6

Bu kod tanımlı olan kullanıcılar sisteme girdiklerinde normal login işleminden sonra şifrematik doğrulama ekranına giderler ve kendilerine verilen şifrematikin ürettiği kodu girerek sisteme dahil olurlar.

Workcube Prolink Firmasının Şifrematik sistemini kullanılır. Bu sistemin avantajı web tabanlı sistemlere web servis ile entegre olması ve şifrematik cihaz maliyeti olmamasıdır. Prolink firması Safenet altyapısını ve Safenet programlarını kullanarak kullanıcıların login olmalarını sağlar. Bu programları cep telefonunuza veya masaüstü bilgisayarınıza kurabilirsiniz.

Yeni bir şifre üretme işlemi 🔒 ikonu ile sağlanabilir.



Yeni bir şifre üretmek için bu ekranda koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza "Şifrematik" ekranı gelecektir.



?∎Щ© ₩ Şifrematik		
	✓ Aktif	
Kurumsal Üye Çalışanı	Ahmet Al	
Şifrematik		
		Kavdet

#### Bu ekranda ;

Şifrematik bİlgilerinin kullanılabilmesi için aktif kutucuğunu işaretleyin. Kurumsal üye çalışanı alanına, çalışan bilgisi otomatik olarak gelecektir. Bilgileri güncellemek için şifrematik bilgilerinin listelendiği ekranda, güncellemek istediğiniz şifrematik numarası satırında bulunan ⊡ ikonuna tıklayın.

?∎∎© Ħ Şifrematik	(	
	Aktif	
Çalışan	Kibar Davulcu	
Şifrematik	AB12678	
Kayıt : Kibar	Davulcu 19/11/2013 11:16 Sil	Güncelle

Istediğiniz bilgileri güncelledikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir veya "Sil" butonunu kullanarak bu kaydı silebilirsiniz.

**Ek Bilgiler (1):** Bu ikonu kullanarak çalışan ile ilgili ek bilgiler belirtebilirsiniz.

2∎ <b>□</b> ⊗ ₽ Ek Bilgiler	
Üye Şirket Ç	alışanı
Boy (cm)	
Ayakabı Nr.	
	Kaydet Vazgeç

Ek bilgiler tanımlanmış olmalıdır. Ek bilgileri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ek Bilgi>Ek Bilgiler

Anketler (?): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Anketler" ekranı gelir.

Bu ekranda üyenin anketlere verdiği cevabı görüntüleyebilirsiniz.

Anketler Fit	re 20 🏓
Anket Başlığı : Sizce Workcube'ün en güçlü yanı nedir? - Soru : Sizce Workcube'ün en güçlü yanı nedi	r?
Anket Başlığı : Pasta Etkinliği - Soru : Kadınca Pastalar Fuarına Katılmak isteyenler ?	
Anket Başlığı: PVC Kenar Bandı - Soru: PVC Kenar Bandı renk kartelası yeterli mi?	



Üyenin verdiği cevapları (cevaplandırdı ise) anket başlığının sol tarafında bulunan <sup>
 </sup>
 ikonunu tıklayarak verilen cevabı görebilirsiniz.

**Çalışan Kişisel Bilgiler (**<sup>2</sup>): Çalışan ile ilgili kişisel bilgiler eklemek için bu ikonu kullanabilirsiniz. İkona tıkladığınızda, üyenize bağlı çalışanla ilgili kişisel bilgi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Üye Kişisel Bilgileri			
😻 Kişisel Bilgiler —			
Kod/Telefon	1		
Kimlik Kart/No	Seçiniz 🗸 2	Adres	^
Doğum Yeri	3		7 🖌
Doğum Tarihi	4 23	Posta Kodu	8
Evlilik Durumu	5	İlçe	9
Çocuk Sayısı	6	Şehir	10
♥ Eğitim Bilgileri —	Coriniz 1		
İlkokul		Dil 1	5 Cok İvi
Ortaokul		Dil 2	6 Çok İyi ∨
Lise	4		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Üniversite	7	Şehir	8
Fakülte	9	Bölüm	10
Yüksek Lisans	11	Bölüm	12
			Kaydet Vazgeç

Bu ekranda;

Kişisel Bilgiler

Çalışana ait şu bilgileri belirtebilirsiniz.

1. Çalışana ait kişisel telefon numarasını yazın (Kod ilk alana ayrıca yazılamalıdır).

2. Kimlik kart türünü seçerek (Nüfus cüzdanı, sürücü belgesi vb.), bu kartın numarasını yazın. Kimlik kart türleri tanımlanmış olmalıdır. Kimlik kart türleri tanımlamak için Sistem>Parametreler>İnsan Kaynakları>Kimlik Kartı Kategorileri

3. Çalışanın doğum yerini belirtin.

4. Çalışanın doğum tarihini belirtin. tarihi belirtmek için bu alanın

yanında bulunan 🔤 ikonunu kullanabilirsiniz.

5. Çalışan evli ise bu kutucuğu işaretleyin.

6. Çalışana ait çocuk sayısını belirtin.



- 7. Çalışana ait (kişisel) adresini belirtin.
- 8. Çalışanın adresinin bulunduğu bölgeye ait posta kodunu belirtin.
- 9. Çalışanın adresinin bulunduğu ilçeyi belirtin.
- 10. Çalışanın adresinin bulunduğu şehri belirtin.

### Eğitim Bilgileri

Çalışanla ilgili eğitim bilgilerinin belirtildiği bölümdür. Bu bölümde;

Eğitim durumunu seçin. Eğitim durumu tanımlanmış olmalıdır. Eğitim durumunu tanımlamak için Sistem>Parametreler>Üyeler>Eğitim Durumları

Ilkokul alanında üye çalışanının öğrenim gördüğü ilkokul bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alana mezuniyet notunu yazın.

Ortaokul alanında üye çalışanının öğrenim gördüğü ortaokul bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alana mezuniyet notunu yazın.

Lise alanında üye çalışanının öğrenim gördüğü lise bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alana mezuniyet notunu yazın.

Üyenin bildiği dil bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alandan bilgi seviyesini seçin. Bilgi seviyeleri tanımlanmış olmalıdır. Bilgi seviyelerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>İnsan Kaynakları>Bilgi Seviyesi

Üyenin bildiği başka bir dil varsa bu alanda da aynı şekilde dil bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alandan bilgi seviyesini seçin. Bilgi seviyeleri tanımlanmış olmalıdır. Bilgi seviyelerini tanımlamak için Sistem>Parametreler>İnsan Kaynakları>Bilgi Seviyesi

Üniversite alanında üye çalışanının öğrenim gördüğü üniversite bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alana mezuniyet notunu yazın.

Üniversitenin bulunduğu şehri belirtin.

Bu alanda üye çalışanının öğrenim gördüğü üniversite eğitimi fakülte bilgisini belirtin.

Bu alanda üye çalışanının öğrenim gördüğü fakülte bölümü bilgisini belirtin.

Yüksek lisans alanında üye çalışanının öğrenim gördüğü yüksek lisans bilgisini belirtin ve bu alanın yanında bulunan alana mezuniyet notunu yazın.



Bu alanda üye çalışanının öğrenim gördüğü yüksek lisans eğitimi bölümünü yazın. "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kaydettiğiniz kişisel bilgileri güncellemek için yine üye çalışanı güncelleme

sayfasında bulunan 🔯 ikonuna tıklayın. İstediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

Çalışan Hobiler ( <sup>(</sup>): Üye çalışanı hobilerini belirtmek için üye çalışanı güncelleme sayfasında sağ üst köşede

Hobiler		
Hobi		Seç
Yüzme		
Dağcılık		
Tiyatro		
Müzik		
ÖzW Hobi		
	Kaydet Vazge	ç

bulunan 💜 ikonuna tıklayın. Karşınıza Hobiler ekranı gelecektir.

Bu ekranda üyenin ilgilendiği hobilerin bulunduğu satırdaki kutucukları işaretleyin. Hobiler tanımlı olmalıdır. Hobileri tanımlamak için Sistem>Parametreler>Ek Bilgiler> Hobiler

### Kurumsal Üye Şube Yönetimi

Kurumsal üye (şirket) için farklı lokasyonlarda bulunan şube/adres bilgisi

eklenebilir. Bunun için üye güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 💷 ikonuna tıklayın. Karşınıza üyeni için Adres/Şube Ekleme ekranı gelecektir.

Aktif	1		Sevk Adresi	11 Fatura Adresi	12	
Şube Adı *		2	Yönetici	Seçiniz	13 🗸	
Kod/Telefon *		3	Temsilci		14	Ξ
Telefon 2		4	Ülke	Türkiye	15 🗸	
Telefon 3		5	Şehir	Seçiniz	16 🗸	
Fax		6	İlçe	Seçiniz	17 🗸	
Kod/Mobil Tel	Kod 🗸	7	Semt		18	
E-posta		8	Posta Kodu		19	
Internet	http://	9	Koordinatlar	EB	20	]
Açıklama			Adres			
		^			^	
		10			21	
					Kaydet	Vazgeç

Adres/Şube Ekle: AB Sağlık Grubu

Bu ekranın üst kısmında şube eklediğiniz kurumsal üye adı görüntülenir.

- 1. Eklediğiniz şube aktif ise bu kutucuğu işaretleyin.
- 2. Bu alana kaydını yaptığınız şubenin adını yazın.



- 3. Şubeye ait telefon numarasını, alan kodu ile birlikte yazın.
- 4. Şubeye ait farklı bir telefon nuamarsını yazabilirsiniz.
- 5. Şubeye ait farklı bir telefon nuamarsını yazabilirsiniz.
- 6. Şubeye ait faks numarasını yazın.
- 7. Şube için kullanılan mobil telefon varsa bu alanda mobil numarayı

başında kodunu belirterek yazın. Mobil telefon kodları tanımlanmış olmalıdır.

Mobil telefon kodlarını tanımlamak için Sistem>Parametreler>İletişim>

Mobil Telefon Kodları

- 8. Şube e-posta adresini yazın.
- 9. Şube internet adresini yazın.
- 10. Şube için açıklama girebilirsiniz (outlet, showroom vs.)

11. Kurumsal üyeye yaptığınız satış işlemlerinde, ürün/hizmet teslim yeri

bu şube ise bu kutucuğu işaretleyin.

12. Kurumsal üyeye yaptığınız satış işlemlerinde, satış işlemleri sonucu

kesilecek fatura buraya gönderilecek ise bu kutucuğu işaretleyin.

13. Bu alanda şube için yönetici seçiniz.

**UYARI** Bu alanda kurumsal üyeye kayıtılı çalışan adları görüntülenir. Eğer henüz şube yöneticisini kaydetmediyseniz bu alanı boş bırakın. Daha sonra şube yöneticisini çalışan olarak kaydedin ve şube güncelleme sayfasından ilgili yöneticiyi seçin. Kurumsal üyeye çalışan eklemek hakkında yardım için bkz. Kurumsal Üye Çalışan Yönetimi

1. Bu alanda şube ile ilgili temsilci seçebilirsiniz. Temsilci seçmek için

bu alanın sağ tarafında bulunan 🞚 ikonunu tıklayın. Karşınıza gelen çalışanlar ekranından ilgili çalışana ait linki tıklayın.

2. Şubenin bulunduğu ülkeyi seçin. Ülke tanımlanmış olamlıdır. Ülke bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> Ülkeler

3. Şubenin bulunduğu şehri seçin. Şehir tanımlanmış olamlıdır. Şehir

bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

4. Şubenin bulunduğu ilçeyi seçin. İlçe tanımlanmış olamlıdır. İlçe

bilgisini tanımlamak için Sistem> Parametreler> Coğrafi ve Demografik Parametreler> İller İlçeler

- 5. Şubenin bulunduğu semti belirtin.
- 6. Şubenin bulunduğu bölgeye ait posta kodunu belirtin.
- 7. Şubenin bulunduğu koordinatları belirtebilirsiniz (koordinat bilgilerini

belirttiğinizde, Workcube tarafından tasarlanan sitelerde konumu

maps.google.com üzerinde görebilirsiniz.



Konumu belirtmek için şu yolu izlemelisiniz. maps.google.com adresine giderek belirtmek istediğiniz koordinatın üzerine mausunuzu getirerek, mausun sağ tuşuna tıklayın. Açılan menüden "Burada ne var" seçeneğine tıklayın.



Google

Maps arama satırında koordinat bilgileri görüntülenecektir.

Bu koordinat bilgilerini ilgili alanlara yazın.



41.010783,29.035446

Şube adresini yazın.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydettiğiniz şube adı, kurumsal üye sayfasındaki şubeler bölümünde listelenecektir.

### Şube Bilgilerini Güncelleme

Kurumsal üye detay sayfasında, şubeler bölümünde bulunan şube adına tıklayın.

Şube :Koşuyolu	Şubesi <b>/ AB Sağlık Grubu</b>				
Aktif Şube Adı * Kod/Telefon 1 * Telefon 2 Telefon 3 Fax Kod/Mobil Tel E-posta	Image: Signal System           216         SSSSS50           5555556         SSSS556           524         SSSS555           kosuyolu@pmal.com         SSSS555	Sevk Adresi Yönetici Temsilci Üike Şehir İlçe Semt Posta Kodu	Ørstura Adresi         Ørstura Adresi           Seçiniz         V           Armar Abasad         II           Türkiye         V           ISTANBUL(Anadolu)         V           KADIKÖY         V	Notlar	+ 0
Internet Açıklama	http://ab.com.tr	Koordinatlar Adres			
Kayıt : Kibar Davulcu	19/10/2013 12:09 Güncelleme : Kibar Davu	ulcu 19/10/2013 12:11	Güncelle Vazgeç		
Şube Çalışanları				ø	
Ad Soyad			Basamak İletişim		
Kayıt Yok !					

Karşınıza gelen ekranda kayıt ekranında belirttiğiniz bilgileri

değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayın.

Bu ekranda ayrıca, şube çalışan ve çalışan iletişim bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Bu alanda görüntülenen üyeler, üye çalışanı kaydı yaparaken şube bilgisi olarak bu şubeyi belirttiğiniz çalışanlardır. Şube çalışanına ait linke tıklayarak, üye çalışanı bilgilerini güncelleyebilir ve çalışan satırında iletişim bilgilerini görüntüleye bilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Üye Çalışan Yönetimi



Şub	e Çalışanları			D
	Ad Soyad	Basamak	İletişim	
۲	Ahmet Al	Uzman	🖂 🧶 📑 🖞	

Çalışan adına tıklayıp o çalışana ait bilgi sayfasına ulaşabilirsiniz

Çalışan adının başındaki gülenyüz ikonunun sarı renkte 🥮 olması, o çalışanın o anda partner portalde online olduğunu gösterir. Bu ikon üzerine tıklayarak çalışana hızlı mesaj gönderebilirsiniz.

Çalışan adının hizasında girilen bilgilere göre

🖂 🧷 📑 🧃 yer alır.

Kavit Yok !

İmlecinizi bu ikonların üzerlerine getirip beklediğinizde alt tarafta o çalışanın email adresini, telefon numarasını ve mobil telefon numarasını görebilirsiniz.

🛛 ikonuna tıklayarak çalışana e-mail gönderebilirsiniz.

ikonuna tıklayarak çalışana sistem üzerinden SMS gönderebilirsiniz. (SMS entegrasyonunun yapılması durumunda)

## Şube İle İlgili Not Ekleme

Şube ile ilgili not ekleyebilirsiniz. Not eklemek için şube güncelleme ekranının sağ tarafında bulunan

notlar alanında, koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

Karşınıza not ekleme ekranı gelecektir. Eklediğiniz not özel ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, eklenen not sadece bu not kaydını yapan kullanıcı ekranında görüntülenebilir.

Uyarı ise bu kutucuğu işaretleyin. Bu şekilde not eklendiğinde, yapılan işlemlerde bu üye seçildiğinde uyarı şeklinde görüntülenir.

Uyarı ile ilgili konu ekleyiniz.

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.






## Kurumsal Üyeler Listesinde Arama

Sayfa: Üyeler>Kurumsal Üyeler

Sayfanın, sağ üst tarafında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek kurumsal üye araması yapılabilir.

Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip 🖻 ikonuna tıklayın. İlgili alanlar aşağıda açıklanmıştır.

Kurumsal Üyeler		Kod - Şir	rket Cal	ışan - Ünvan	Şirketler 🗸 Aktif	🗸 20 🗗 🍺 🎙 🔍
Ка	ydeden	E Temsilci	🛿 Müşteri Değeri	✓ Satış Bölgesi	✓ Dönem	V Tümü V
Kara Liste Üyeleri 🗌 🗍 Ülke	✓ Şehir	✓ İlçe	✓ Aşama	✓ Sektör Seçiniz	✓ Tüm Kategoriler	V Tümü V

Kod – Şirket	Bu alanda şirket	Alana görüntülemek istediğiniz üyeye
	(kurumsal üye) kodu	ait kodunu veya şirket adını yazın.
	veya şirket adı ile arama	
	yapabilirsiniz.	
Çalışan – Ünvan	Bu alanda şirket	Alana görüntülemek istediğiniz
	çalışanının adı veya	çalışanı (kurumsal üyeye bağlı) veya
	şirket çalışanının ünvanı	çalışan ünvanını yazın.
	ile arama yapabilirsiniz.	
Şirketler /	Bu alan şirket veya	Alanın üzerine tıklayarak ilgili seçimi
Çalışanlar	çalışan bazında arama	yapın.
	yapmanızı sağlar.	
Aktif/Pasif/Tümü	Aktif olarak ilişkide	Kurumsal üyeler listesi ilk
	olunan kurumsal	açıldığında daima aktif üyeleri
	üyelerin, pasif kurumsal	görüntüler. Pasif üyeleri veya üyelerin
	üyelerin veya tüm	tümünü görüntülemek istiyorsanız
	üyelerin gösterilmesini	listeden ilgili kelimeyi seçin.
	sağlar	
Kayıt Sayısı	Ekran başına	Bu alanda sayfa başına görüntülemek
	görüntülemek istediğiniz	istediğiniz kayıt sayısını yazın.
	kayıt sayısını belirtmenizi	
	sağlar.	



Kaydeden	Üye kaydını yapan	Kullanıcıyı seçmek için bu alanın sağ
	kullanıcıya göre arama	
	yapmanızı sağlar.	
		karşınıza gelen ekrandan ligili çalışana
		ait linki tiklayın.
Temsilci	kurumsal üye temsilcisine	Temsilciyi seçmek için alanın sağ
	göre arama yapmanızı	tarafında bulunan 🎚 ikonunu tıklayın ve
	sağlar.	karşınıza gelen ekrandan ilgili çalışana
		ait linki tıklayın.
Müşteri Değeri	Bu alan müşteri değerine	Alan üzerine tıklayarak ilgili müşteri
	göre arama yapmanızı	değerini seçin.
	sağlar.	
Satış Bölgesi	Satış bölgesine göre	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili satış
	arama yapmanızı sağlar.	bölgesini seçebilirsiniz.
Dönem	Bu alan muhasebe	Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili
	donemlerine gore arama	muhasebe dönemini seçebilirsiniz.
Deterreivel/Cerri	yapmanızı sagıar.	
Potansiyei/Cari	Bu alanda uye	Alanın üzerine tiklayarak ilgili durumu
		seçin.
	səğlər	
Kara Liste Üyeleri	Kara listeye alınan üyeleri	Bu kutucuğu işaretlediğinizde, kara
	görüntülemenizi sağlar.	liste üyeleri listelenir.
Ülke	Üyelerin bulunduğu	Alanın üzerine tıklayarak ilgili ülkeyi
	ülkeye göre arama	seçebilirsiniz.
	yapmanızı sağlar.	
Şehir	Üyelerin bulunduğu şehre	Alanın üzerine tıklayarak ilgili şehri
	göre arama yapmanızı	seçebilirsiniz. Bu alanda seçim
	sağlar.	yapabilmek için, bir önceki alanda ülke
		seçimini yapmanız gerekmektedir.
Ilçe	Uyelerin bulunduğu ilçeye	Alanın üzerine tıklayarak ilgili ilçeyi
	göre arama yapmanızı	seçebilirsiniz. Bu alanda seçim
	sagiar.	yapabilmek için, bir önceki alanda
		şehir seçimini yapmanız
		gerekmektedir.



Aşama	Kurumsal Üyenin	Bu aşama şirket süreçlerine göre
	aşamasına göre arama	değişiklik gösterebilir. (İlk kayıt>Onay,
	yapmanızı sağlar.	Fuar>İlk Kayıt>Onay vs.)
Sektör	Sektör bilgisine göre	Alanın üzerine tıklayarak ilgili sektörü
	arama yapmanızı sağlar.	seçin.
Kategori	Üye Kategorisine göre	Alanın üzerine tıklayarak ilgili
	arama yapmanızı sağlar.	kategoriyi seçebilirsiniz.
Alıcı/Satıcı	Üvelerin savfalarında	Alanın üzerine tıklayarak ilgili
	bolirtilon Alici/Satici olma	
		kategoriyi seçebili sınız.
	durumuna göre arama	
	yapmanızı sağlar.	

**UYARI** Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Listelenen arama sonuçlarını arama alanında

bulunan 🕒 ikonunu kullanarak şu işlemleri yapabilirsiniz.

Şirketler 🗸 🔁 🛃	2 🖂 🚍 🕞	<b>?</b> 🔍
✓ Dönem	✓ Tümü	~
✓ Tüm Kategoriler	✓ Tümü	~

Açılır menüde görüntülenen 획 ikonunu kullanarak arama sonuçlarını MS Excel Formatında kaydedebilirsiniz.

Açılır menüde görüntülenen 🖾 ikonunu kullanarak arama sonuçlarını MS Word Formatında kaydedebilirsiniz.

Açılır menüde görüntülenen 🔁 ikonunu kullanarak arama sonuçlarını PDF olarak kaydedebilirsiniz.

Açılır menüde görüntülenen 🖾 ikonunu kullanarak arama sonuçlarını mail olarak gönderebilirsiniz.



Açılır menüde görüntülenen = ikonunu kullanarak arama sonuçlarını tanımlanmış olan yazdırma şablonuna göre yazdırabilirsiniz. Arama sonucunda listelenme ekranında liste sütunlarında şu bilgiler görüntülenebilir.

Ayrıca bu ekranda bulunan 🏆 ikonuna tıklayarak, koordinat bilgisi tanımlanmış üyelerinizin haritalar üzerinde konumunu görüntüleyebilirsiniz.



## Kurumsal Üyeler Listesinde Bulunan Bilgiler

Sisteme kaydedilen kurumsal üyeler, Üye no, Özel Kod, Şirket Adı, Üye kategorisi, Yönetici Adı, Kaydeden, Şehir, Temsilci, Potansiyel bilgisi ve Hesap Bakiyesi ile birlikte sıralanır.

Sıra Üye No Özel Kod Şirket Kategori Yönetici Kaydeden Şehir Temsilci Potansiyel Üye Bilgileri Şube Kişi Bakiye

Sayfada Yer Alan Bilgi ve Linkler

**Üye No:** Üye kaydedilirken kullanıcı tarafından belirlenen veya sistemin belirlediği üyeye özel numarayı belirtir.

Özel Kod: Kurumsal üye eklenirken kullanıcı tarafından belirlenen ve kurumsal üyeleri kendi aralarında sınıflamak için kullanılan özel koddur. Şirket: Kurumsal üye adını görüntüler. Üzerine tıkladığınızda kurum detay sayfası açılır. Bu sayfadan kurum bilgilerini güncelleyebilirsiniz. Bu sayfa hakkında açıklayıcı bilgiler sonraki bölümlerde anlatılacaktır. Bkz.Üye Detay Sayfası Kategori: Üyenin dahil olduğu kurumsal üye kategorisini görüntüler.



**Yönetici:** Şirket yönetcisinin adını görüntüler. Tıklandığında yöneticiye ait bilgilerin olduğu çalışan detay sayfası açılır. Bu sayfadan çalışana ait bilgiler güncellenebilir. Bu sayfa hakkında açıklayıcı bilgiler sonraki bölümlerde anlatılacaktır. Bkz. Çalışan detay sayfası.

**Kaydeden:** Kurumsal üyeyi kaydeden kullanıcı görüntülenir. Linkine tıklandığında kullanıcı detayları görüntülenebilir.

Şehir: Kurumsal üyenin bulunduğu şehri gösterir.

**Temsilci:** Kurumsal üyeden sorumlu çalışan adını gösterir. Tıklandığında temsilciye ait kişisel bilgilerin olduğu sayfa ekrana getirir. Bu ekrandan e-mail adresine tıklayarak çalışana email gönderilebilir.

mesaj gönderebilir veya 🖾 ikonlarını kullarak belirli tarih aralığındaki kayıtlı ajanda olaylarını görüntüleyebilirsiniz

**Potansiyel:** Kurumsal üyenin dahil olduğu kategoriyi (alıcı, satıcı, potansiyel, vs. gibi)gösterir.

**Üye Bilgileri:** Bu sütunda bulunan <sup>6</sup> ikonuna tıklayarak, üye güncelleme ekranında olduğu gibi üye bilgilerine ulaşabilirsiniz.

**Şube:** Buradaki ikon yardımıyla kurumsal üye şirkete yeni bir şube eklemek mümkündür. Yeni şube eklemek için ikonuna tıklayın. Konu hakkında yardım için bkz. "Kurumsal Üye Şube Yönetimi"

Kişi: Buradaki ikon yardımıyla kurumsal üye şirkete yeni bir çalışan eklemek

mümkündür. Yeni çalışan eklemek için 🔯 ikonuna tıklayın. Konu hakkında yardım için bkz. "Kurumsal Üye Çalışan Yönetimi"

**Bakiye:** Burada finans ve muhasebe modüllerindeki kayıtlar doğrultusunda, kurumsal üyeye ait hesap bakiyesi sistem tarafından otomatik gösterilir. Eğer kurumun finansal olarak herhangi bir hareketi yoksa bu alan gösterilmez.

# BÖLÜM IV - ÜYE ANALİZİ EKLEME

## Sayfa: ERP>Üye Yönetimi > Analiz

WorkCube üye yönetimi içerisinde çok güçlü bir analiz form tasarım aracını da beraberinde sunmaktadır.

Analiz formu tasarım aracı sayesinde her bir üye kategorisine özel sınırsız sayıda form oluşturulabilir.



Analiz formu tasarım aracında oluşturulan ve yayında olan analiz fomları, ilgili kategorideki üyelerin "Üye Detay" sayfasında değerlendirme yapmaya hazır halde başlıklarıyla görüntülenir.

Üye yönetiminde Analiz butonuna tıklandığında sisteme kayıtlı tüm üye analizleri başlıkları ile birlikte listelenir.

Bu listede analiz başlıklarına tıklayarak analiz sonuçları sayfasına ulaşılabilir. Analiz başlıklarının hizasındaki ikonlarına tıklayarak forma ait güncelleme ekranına ulaşılabilir.

### Üye Analiz Formları

Kurumsal üyeleri "Üye Analiz Formları" alt modülünde hazırlanan analiz formları ile değerlendirmek, üyeler hakkında ek bilgi sahibi olmak mümkündür.

Üye Yönetimi ekranında Üye Analiz Formları bölümünde, bulunduğu kategoriye göre o üye için kullanılabilecek analiz formları başlıkları ile birlikte alt alta listelenir.

Üye Yönetimi - Kurumsal Uyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle - Üye Analiz Formları : PDKS

#### Analiz Formu Oluşturmak

Yeni bir analiz formu oluşturmak için Üye Analiz Formları ekranında, koyu renkli

satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

Üye	Analiz Formları					
Filtre	Kaydec	len	Yayımlanıyor V Aktif V	23	23	20
Sıra	Form	Amaç	Hazırlayan	Kayıt Tarihi	Durum	Yayın F

Karşınıza "Üye Analiz Formu" ekleme ekranı gelecektir.



	2 Aktif 3 Yayın	
Partner Portal	Konu *	
Bayiler	Konu	
Eğitim		4
Hizmet Tedarikçiler	Amaç	
Kamu		5
Kurumsal Müşteri	Dil Özün	5
Lojistik Firmalarıı	Dii Orun	
M Corporate Member Category	Turkçe V 0	
MaKategori	Uygunluk Yorumları (%40 doğru cevap verirse 'uygun o	değil' gibi)
ÖzW Kurumsal Üye	% Üstü	
Rakipler		
⊥ Ürün Tedarikçileri		8
⊥ Yurtiçi Ürün tedarikçileri	% Ustü	
ublic Portal	% Üstü	
Akadamik Dünya	% Üstü	
	Toplam Puan Ilvgunluk Sipiri (%) *	
	100 9 10	
Muctori		
_ Muşteri ] Öğrenci ] ÖzW. Birovsol Üve		
_ Muşteri ] Öğrenci ] ÖzW Bireysel Üye ] Web Mürtərici		

Bu ekranda;

Yayın Alanı bölümünde Partner Portal başlığı altında kurumsal üye kategorileri, Public Portal başlığı altında ise bireysel üye kategorileri yer alır. Burada yapılan seçimlere göre, oluşturulacak Üye Analiz Formu ilgili kategorilerdeki tüm üyelerin detay sayfalarında otomatik olarak görüntülenir. Üye Analiz Formunun kullanılacağı üye kategorilerinin yanındaki kutucukları seçili duruma getirin. Form tüm üyeler için kullanılacaksa "Herkes" kutucuğunu seçili duruma getirin.

Bu kutucuğun işaretli olması formun aktif olduğunu ifade eder.

Aktif ve pasif formlar "Üye Analiz Formları" listesinde görüntülenir. Ancak pasif formlar yayında olsalar dahi "Üye Detay (Üye Yönetimi)" sayfasında görüntülenmez.

Eğer formu aktif yapmak istiyorsanız bu kutucuğu seçili duruma getirin.

Bu kutucuğun seçilmesi durumunda form ilgili üye detay sayfalarındaki "Analizler" bölümünde görüntülenir ve doldurulabilir hale gelir.

Üye analiz formu için konu başlığı yazın.

Üye analiz formunun kullanım amacını belirtiniz.

Üye analiz formunun yayınlanacağı dili (gündem sayfasında görüntülenecek olan)seçin.



Üye analiz formunu ürün ile ilişkilendirmek için bu alanda ürün seçimi yapabilirsiniz. Ürünü seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan ikonunu tıklayın. Karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürünün linkine tıklayın.( Örneğin bir ürünün satışı ile ilgili olarak bayiler için bir analiz formu hazırlanacaksa burada ilgili ürün seçilebilir.)

Üye analiz formları puan hesaplamalı olarak hazırlanabileceği gibi puanlama yapılmayan formlar da oluşturulabilir.

Puanlı formların hazırlanması durumunda sistem,verilen cevaplara göre toplam puan üzerinden doğruluk (uygunluk) yüzdesini hesaplar. Bu bölümde belirtilen yüzdelere göre, yan tarafa yazılan yorumlar analiz sonucu olarak görüntülenir. Uygunluk yorumları alanı doldurulmasa dahi Toplam Puan alanının doldurulması gerekir.

Uygunluk Yorumları bölümünde Sol taraftaki alanlara cevap yüzdelerini, sağ taraftaki alanlara bu yüzdelerin başarı ve/veya uygunluk yorumlarını yazın. Toplam Puan bölümünde Uygunluk sınırı alanına Kabul edilebilir minimum uygunluk (başarı) yüzdesini yazın.

**UYARI** Analiz formları hazırlanırken belli bir puan hesaplattırılabileceği gibi hiç puan hesabı yaptırmayan formlar da hazırlanabilir. Puan hesabı yapılan formları doldururken açık uçlu sorulara yazılan cevaplar doğrultusunda kendiniz puanlama yapabilirsiniz.

Bu alanda uygunluk sınırını (geçerli olabilecek puanı) belirtin. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydet butonuna tıkladığınızda, karşınıza bu analiz için soru ekleyebileceğiniz katılımcıların cevaplarını görebileceğiniz ve analiz bilgilerini güncelleyebileceğiniz "Analiz" ekranı gelecektir.

### Doldurulmuş Analiz Formunu Görmek veya Güncellemek

Üye analiz formunu güncellemek için üye analiz formları listesinde ilgili analizin satırında bulunan ⊡ ikonunu tıklayın.

Karşınıza kaydettiğiniz analiz için soru ekleyebileceğiniz ve analiz bilgilerini güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Üye Yönetimi	Kurumsal Üyeler : Ku	urumsal Üye Ekle : Bireysel (	Üyeler : Bireysel Üye E	kle : Üye Analiz Formları : PDKS	
Analiz : E-İş	Ön Analiz (Göri	işme Sonrası)		📊 🔽 🚍 🖪 🔺	
Sorular		+			
Kayıtlı Soru Buluna	madı		Amaç	Demo ve teklif öncesi müşteri hakkında ayrıntılı bilgi almak için kullanılır.	
			Uygunluk Sınırı / Puan	% 50 / 100	
			Puan Yorumları	10 - Uygun değil	
				30 - İyileştirilebilir	
				50 - Uygun	
				70 - Tercih edilen	
				90 - Kesin kayıt	
			Hazırlayan	Kibar Davulcu	
			Kayıt Tarihi	23/10/2013	

Bu ekranda analiz için soru ekleyebilirsiniz. Soru eklemek için "Sorular" alanının üst tarafında bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza soru ekleyebileceğiniz "Yeni Soru Ekleme" ekranı gelecektir.

?∎∎© ₽ Yeni Soru Ekle		
Soru		^
Açıklama		
		2
Tip	Tek Cevapli 3 🗸 Şik Sayısı	00 4 🗸
	Kaydet Vazgeç	Kaydet ve Yeni Soru Ekle

Bu ekranda;

- 1. Soru alanına üyenizi analiz etmek üzere hazırladığınız soruyu yazın. Örnek: Şube sayınız kaçtır?
- 2. Sorunuz için açıklama ekleyebilirsiniz. Örnek: Merkez lokasyon sınırları

Tek Cevapli	
Çok Cevaplı	
Acık Uclu Soru	

içerisindeki şube sayısı

3. Bu alanda üyelerin vereceği cevap tipini seçin.

Tek cevaplı, çok cevaplı veya açık uçlu soru ekleyebilirsiniz.

Tek cevaplı sorular : Bu tip sorularda seçenekler içerisinden tek bir

seçeneğin seçimine olanak tanınır.

Çok cevaplı sorular : Bu tip sorularda seçenekler içerisinden tek bir seçenek

seçilebileceği gibi birden fazla seçeneğin seçimine olanak tanınır. Açık Uçlu Sorular: Herhangi bir seçeneği olmayan, üyenin

cevaplandırabileceği durumlarda bu seçeneği seçin.



**UYARI** Açık Uçlu sorular için de birden fazla cevap şık sayısı seçilebilir. Örneğin son üç yıla ait ciro sorusunda şık sayısı 3 olarak seçildiğinde, üye analiz formu doldurulurken bu sorunun altında 3 ayrı açık uçlu cevap alanı gözükür.

Bu alanda tek veya çok cevaplı sorular için seçenek sayısı belirtilir. Seçilen seçenek sayısı kadar seçenek, açıklama, puan ve resim alanları eklenecektir.

00	
02	~
03	
04	

**UYARI** Analiz formu detay sayfasında çoktan seçmeli, açık uçlu soruların altında alanlar gözükmez. Bu alanlar üye detaydan form doldurulurken görüntülenir.

### Seçenekler

Belirttiğiniz seçenekler için şu işlemleri yapın.



Bu alanda üye analizi için hazırladığınız sorunun seçeneğini belirtin.

Örnek: Müşteri yapısına göre şirketiniz hangi pazarlarda faaliyet gösteriyor? Açıklama alanında şık için açıklama yapabilirsiniz.

Örnek: Yurtdışı pazar, Yurtiçi pazar

Bu alanda, bu seçeneğin seçilmesi durumunda kaç puan alınacağını belirtin.

**UYARI** Üye analiz formlarında cevap şıklarına puan verilebileceği gibi puanlama yapmayan formlarda hazırlanabilir. Puan kısmına yazdığınız puanlar, ilgili üye için "Analiz Formu Doldurulurken" verilen cevaplara göre otomatik toplanır ve Analiz Sonuçları listesindeki puan bölümünde görüntülenir. Açık uçlu sorularda puanlama form oluşturulurken değil, form doldurulurken o soruya verilen cevaba göre, değerlendirmeyi yapan kişi tarafından manuel olarak yazılmalıdır. Bu puan diğer tek veya çok cevaplı soru puanlarına eklenir.



Bu alanda şık için resim ekleyebilirsiniz. Resim eklemek için bu alanın yanında bulunan "Gözat" seçeneğine tıklayın ve bilgisayarınızdaki resmi seçin.

O şıkkın seçilmesi durumunda bir ürün önerisinde bulunmak istiyorsanız "Ürün Önerisi" alanının yanındaki işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ürünler listesinden ilgili ürüne ait linke tıklayın.

Üye analizi için kullanıalcak soru ve seçenekleri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak soruyu kaydedebilir, "Vazgeç" butonuna tıklayarak bu ekrandan çıkabilir veya "Kaydet ve Yeni Soru Ekle" butonuna tıklayarak soruyu kaydederek yeni bir soru ekleme ekranına geçebilirsiniz.

Kaydet Vazgeç Kaydet ve Yeni Soru Ekle

Eklediğiniz soruları güncelleyebilirsiniz. Soruları güncellemek için analiz ekranında sorular alanında bulunan ilgili sorunun başındaki 🔁 ikonuna tıklayın.

#### Analiz : E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası)

Sorula	r
⊗ Soru	1
₽►	Şube sayınız kaçtır?

Karşınıza soru ve seçenek bilgilerini belirttiğiniz ekran gelecektir. Bu ekranda istediğiniz değişiklikleri güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayarak güncelleyebilir, "Vazgeç" butonuna tıklayarak bu ekrandan çıkabilir veya "Güncelle ve Yeni Soru Ekle" butonuna tıklayarak soruda güncelleme yaparak yeni soru ekleme ekranına geçebilirsiniz.

Üye analiz formunun sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile şu işlemleri yapabilirsiniz.

Puan Yorumları 10 - 'uvgun değil'

**Sonuçlar (** ) : Üye ile ilgili güncelleme ekranından analiz sonucu ekleyebileceğiniz gibi üye analiz kaydının güncelleme ekranında bulunan i ikonuna tıklayarak form sonucu ekleyebilir veya form sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Analiz Formunu Doldurmak , Doldurulmuş Analiz Formunu Görmek veya Güncellemek



**Güncelleme** (S): Bu ikona tıkladığınızda karşınıza analiz formunu güncelleyebileceğiniz ekran (Analiz Formu Kayıt Ekranı) gelecektir.

ıyın Alanı *	🖌 Aktif 🗹 Yayın	
artner Portal	Konu *	
Bayiler		
J Eğitim	E-1ş On Analiz (Görüşme Sonrası)	
J Hizmet Tedarikçiler	Amaç	
J Kamu	Demo ve teklif öncesi müsteri hakkında avrıntılı bilgi almak için kullanılır.	
Loiotik Eirezize	Dil Ürün	
M Corporate Member Category	Türkçe 🗸	
MaKategori	Uvgunluk Yorumları (%40 doğru ceyap verirse 'uvgun değil' gibi)	
ÖzW Kurumsal Üye		
Rakipler	10 % Ustu Uygun degi	
Ürün Tedarikçileri	30 % Ustü İyleştirilebilir	
Yurtiçi Ürün tedarikçileri	50 % Üstü Uygun	
iblic Portal	70 % Üstü Tercih edilen	
Akademik Dünya	90 % Üstü Kesin kayıt	
Bireysel	Toplam Puan Uygunluk Sınırı (%) *	
M Individual Member Category	100 50	
Müşteri	100	
Öğrenci		
ÖzW Bireysel Üye		
Web Müşterisi		
akipler		
1		
-		

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

Yazdırma (=) : Bu ikona tıkladığınızda, analiz formu ekranı gelecektir.

800		🔁 🖂 🚍
Analiz	: Dolunay Test	
Sinir/ Pu	an : % 100 / 100	
Hazırlaya	an : Melek Akay	
Kayıt Tar	ihi : 24/10/2013	
Amaç		
Puan Yor	rumları	
Sorular		
Soru 1 : H	Kullanıyor Olduğum Analitik Teknik	
GC		
SFC		
🗌 Saflaş	ştırma	
Soru 2 : (	Çalıştığım Aplikasyonlar	
Amino	pasit	
🗌 Şeker		
Vitam	in	
Enzim	1	

#### Bu ekranda;

(12) ikonunu kullanarak bu formu PDF olarak kaydedebilir.

(⊠) ikonunu kullanarak bu formu mail olarak gönderebilir.



(=) ikonunu kullanarak hazırlanmış print şablonuna göre çıktısını alabilir ve üyelerinize ulaştırabilirsiniz.

## Analiz Formunu Doldurmak (Kurumsal Üye Değerlendirmesi Yapmak)

Hazırladığınız formları üyelerden gelen cevaplara göre doldurmak için ilgili analiz formu güncelleme sayfasının sağ üst köşesinde bulunan 🛄 ikonuna tıklayınız.

Üye Yönetimi Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bire	eysel Üye Ekle:Üye Analiz Formları: PDKS
Analiz : E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası)	

Karşınıza güncelleme sayfasında bulunduğunuz formun analiz sonuç ekranı gelecektir.

Üye \	<b>'önetimi</b> Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler	: Bireysel (	Ĵye Ekle : ί	İye Analiz F	Formları : PE	OKS	
Ana	Analiz Sonucu: E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası) 📀 🕂						
	Filtre		23		23 20	🔁 🕒 🗾 🔽	
Toplar	n Soru :2						
Sıra	Katılımcı	Firsat	Teklif	Proje	Puan	Analiz Sonucu	+

Elinizdeki verilere göre (cevaplandırılmış formlar) analiz sonucu eklemek için bu ekranda, koyu renkli satırda bulunan + ikonuna tıklayın. Karşınıza analiz formu için katılımcıyı belirtebileceğiniz "Analiz" ekranı gelecektir.

Bu ekranda elinizdeki form cevaplandıran	?∎UO ∷ Analiz : E-İş Ön Anal	liz (Görüşme Sonrası)
üye bilgisini belirtebilirsiniz. Üyeyi belirtmek	Katılımcı *	
için bu alanın sağ tarafında bulunan 🎚		
ikonuna tıklayarak ilgili üyeye ait linke		Kaydet Vazgeç
tıklayabilirsiniz.		
"Kaydet" butonuna tıklayın.		

Kaydet butonuna tıkladığınızda karşınıza üyenin form sonuçlarını belirtebileceğiniz "Analiz" ekranı gelecektir.



? 비 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다 다	ası)
Şirket / Yetkili : Şimşekler - Halime Gül	Şimşek
⊗ Soru 1 : IT departmanınız var mı? –	
E	
Пн	
Bilgi : Bilgi İşlem	
Soru 2 : açık uçlu soru	
	Kaydet Vazgeç

Bu ekranda formu üye cevaplarına göre doldurarak "Kaydet" seçeneğini tıklayın.

Form sonucu "Analiz Sonucu" ekranında görüntülenecektir.

Ana	ıliz Sonucu: E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonr	ası)					Đ,
	Filtre		23		23 20	🔁 📑 🚺	
Topla	n Soru :2						
Sıra	Katılımcı	Firsat	Teklif	Proje	Puan	Analiz Sonucu	+
1	Halime Gül Şimşek (Şimşek Pastaneleri A.Ş.)				90 / 100		Ð

Doldurulmuş Analiz Formunu Görmek veya Güncellemek

Doldurulmuş analiz formlarını görmek veya güncellemek için ilgili formun satırında bulunan 🔁 ikonuna tıklayın.

Üye	Analiz Formları						
	Filtre Kaydeden	:	Yayımlanıyor 🗸 Aktif	▶ 23		23 20 🔁	•
Sıra	Form	Amaç	Hazırlayan	Kayıt Tarihi	Durum	Yayın	+
1	E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası)		Kibar Davulcu	23/10/2013	Aktif	Yayımlanıyor	Ð

Analiz formu başlığının hizasında 🔁 işaretinin olması, analiz formunun o kurumsal üye için doldurulmuş olduğunu ifade eder. Dolu form bilgilerini görmek veya güncellemek için bu ikona tıklayın. Karşınıza analiz formunu güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Üye cevaplarını değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilir, üye cevaplarına göre doldurulmuş formu silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya bu ekrandan çıkmak için "Vazgeç" butonuna tıklayabilirsiniz.

Analiz : E-İş Ön Analiz (Görüşme Son	rası)	
Şirket / Yetkili : Şimşekler - Halime Gü	l Şimşek	
⊗ Soru 1 : IT departmanınız var mı?		
(90) 🗸 E		
(2) 🗌 н		
Bilgi : Bilgi İşlem		
Soru 2 : açık uçlu soru		
Toplam Puan : 90		
Kayıt : Kibar Davulcu 25/10/2013 14:53 Güncelleme : Kibar Davulcu 25/10/2013 14:55	Sil Güncelle	Vazgeç



Ayrıca bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖶 ikonuna tıkladığınızda açılan ekranda şu işlemleri yapabilirsiniz.

Open Office(Sxw) Open Office(Sxc) Open Office(csv) Excel(xls) Word(doc)

(=) ikonuna tıklayarak hazırlanmış şablona göre çıktı alabilir,

(III) ikonuna tıklayarak bu bilgileri farklı formatta kaydedebilir.

(<sup>12</sup>) ikonuna tıklayarak PDF olarak kaydedebilir

(X) ikonuna tıklayarak bu sonuçları mail olarak gönderebilirsiniz.

### Analizin Formu İle Yapılan Tüm Değerlendirmeleri Görme

Üye analiz formları listesinde ilgili form başlığına tıklayın.

Üye	Analiz Formları						
	Filtre	Kaydeden I Yayımlanıyor 💌 Akt	f 💌	23		23 20 🔁	•
Sıra	Form	Amaç	Hazırlayan	Kayıt Tarihi	Durum	Yayın	+
1	E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası)	Demo ve teklif öncesi müşteri hakkında ayrıntılı bilgi almak için kullanılır.	Özlem Açıkel Turhan	06/06/2003	Aktif	Yayımlanıyor	Ð

O analiz formu ile değerlendirmesi yapılmış tüm üye adları ve analiz sonucu aldıkları puanlar liste halinde ekrana gelir.

Analiz Sonucu: E-İş Ön Analiz (Görüşme Sonrası)							
	Filtre		23		23 20	🔁 🕒 🚺 🔽	
Topla	m Soru :25						
Sıra	Katılımcı	Fırsat	Teklif	Proje	Puan	Analiz Sonucu	+
1	Ahmet Koçak (İmamoğlu Soğutma Cih. ve Metal San. Tic. Ltd. Şti. )				93 / 100		Ð

Bu listede ilgili katılımcı sırasındaki 🖻 ikonlarına tıklayarak, üyelerin form detaylarını görebilirsiniz.

Bu ekranda ayrıca;

Sayfanın sağ üst kısmında bulunan 💹 ikonunu tıklayarak sonuçları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.





Sayfanın sağ üst kısmında bulunan 脑 ikonuna tıklayarak formda değişiklik yapabilir yeni soru ekleyebilirsiniz.

## PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)

PDKS üye çalışanlarının işe giriş çıkış saatlerini raporlama amacı ile kullanılır. Bu sistem ;

Kartlı giriş sistemleri,

Manuel kart basma sistemleri

Parmak izli giriş sistemleri ile birlikte çalışabilir.

Bu alt modülde PDKS verilerini görüntüleyebilir veya elinizde bulunan PDKS verilerini sisteme import edebilirsiniz.

### **PDKS Durumları**

Belirli kriterlere göre PDKS verilerini görüntüleyebilir, kaydedebilir ve çıktısını alabilirsiniz. Bunun için ;

PDKS alt modülünde bulunan PDKS Durumları linkine tıklayın.

Üye Yönetimi Kurumsal Uye	ıler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bi <mark>reysel Üye Ekle : Üye Analiz Formlası:</mark> PDKS	
PDKS	PDKS Durumları	Œ
9 PDKS Listesi	Filtre 24/10/2013 23 24/10/2013 23 Pdks Tipi 🗸 20	2 📑



PDKS durumunu detaylı aramak için filtreleme alanında bulunan <sup>4</sup> ikonuna tıklayın.

PDKS Durumları			1	Q
Filtre		24/10/2013 23 24/10/2013	20 Pdks Tipi 🗸 20	Ť
Şirket	✓ Pozisyon Tipleri	✓ Çalışan	i Özel Kod	

Filtreleme alanlarını şu şekilde kullanabilirsiniz.

Filtre: Bu alanda kelime ile filtreleyerek liste alabilirsiniz.

Belirli bir tarih aralığındaki giriş çıkış zamanları görüntülemek için </u> ikonlarını kullanarak istediğiniz tarihleri belirtebilirsiniz.

PDKS Tipi alanında tanımlanmış PDKS tipini seçin PDKS tipi tanımlanmış olmalıdır. PDKS tipi tanımlamak için Sistem>Parametreler>İnsan Kaynakları>PDKS Durumları

. PDKS tipini seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak tanımlanmış olan PDKS tipini seçin.

Şirket alanında hangi şirketin verilerini almak istiyorsanız o şirketi seçin. Şirketlere göre filtreleyerek listeleme yapabilirsiniz. Burada görüntülenen şirketler daha önceden kaydedilmiş ve aktif durumunda olan kurumsal üye şirketleridir. İlgili şirketi seçmek için bu alanın üzerine tıklayarak ilgili şirketi seçin.

Pozisyon tiplerine göre filtreleyerek listeleme yapabilirsiniz. Bu alanın üzerine tıklayarak ilgili pozisyon tipini seçin.

Çalışana göre filtreleme yapabilirsiniz. Çalışanı seçmek için bu alanın yanında bulunan ikonuna tıklayarak karşınıza gelen çalışanlar listesinden ilgili çalışana ait linke tıklayın.

Özel Kod a göre filtreleyerek listeleme yapabilirsiniz. Bu alana filtrelemek istediğiniz özel kodu yazın.

Birden fazla alanda seçim yapmanız durumunda, sistem ortak verilerin bulunduğu PDKS durumlarını listeleyecektir.

Bu alanlarda gerekli bilgileri belirttikten sonra ⊡ ikonuna tıklayın. PDKS durumları belirttiğiniz verilere göre listelenecektir.

PDKS Dur	umları <sub>F</sub>	Filtre			2	24/10/20	13 23	24/10/2	013 23	Pdks Tipi 🥆	/ 20 🔁 Þ	Q,
Şir	ket	~	Poz	isyon Tipl	eri	~	Çalışan	Sevda №	lersin-Ae	Ltd 🔋 Özel Ko	d	
Çalışan	Tarih	Gün	к	Giriş	Çıkış	Giriş	Çıkış	Giriş	Çıkış	Gün Tipi	Vizite	
Sevda Mersin	24/10/2013	Perşembe	0									

Bu ekranda bulunan bilgiler şu şekildedir.

Çalışan sütununda filtreleme yaptığınız çalışana ait ad görüntülenir.

Tarih alanında filtreleme yaptığınız tarihler arasındaki tarih/tarihler görüntülenir. K sütununda



Üç farklı giriş çıkış sütununda, firma giriş / çıkış bilgileri dışında firmaya ait farklı lokasyonlara (departman/labaratuar vb.) girişi / çıkış bilgileri görüntülenebilir.

Bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikladığınızda açılır menüden şu işlemleri yapabilirsiniz.

(<sup>11)</sup>) ikonu yardımı ile verileri MS Excel formatında kaydedebilirsiniz.

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

(<sup>III</sup>) ikonu yardımı ile verileri PDF formatında kaydedebilirsiniz.

 $(\boxtimes)$  ikonu yardımı ile verileri mail olarak gönderebilirsiniz.

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

## **PDKS Listesi**

PDKS Litesi, belirli bir çalışan, belirli tarihler ve saatler gibi kriterlere göre otomatik olarak Giriş-Çıkış zamanlarını kaydetmek için oluşturulur.

PDKS listesi oluşturmak için ;

PDKS alt modülünde bulunan PDKS Durumları linkine tıklayın.

Üye Yönetimi Kurumsal Üyeler : Kurumsal Üye Ekle : Bireysel Üyeler : Bireysel Üye Ekle : Üye Analiz Formlari > PDKS								
PDKS 《 PDKS Durumları PDKS Listesi	PD	KS Listes	i Özel Kod		24/10/2013	23 24/10/2013	20 🛃 🚺	•
	Sıra	Pdks No	Çalışan	Açıklama	Gün Tipi	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	+

Açılan PDKS Listesi ekranında koyu renkli satırda bulunan 🛨 ikonuna tıklayın. Karışınıza PDKS Ekleme ekranı gelecektir.

Çalışan *	1							:		
Gün Tipi	2	Çalışma Günü					$\checkmark$	]		
Giriş Tarihi	3		23	Saat	$\checkmark$	Dk	$\checkmark$			
Çıkış Tarihi	4		23	Saat	~	Dk	$\checkmark$			
Açıklama	5						~	]		
							•			
					[	Ka	ayde	t	Vaz	geç

Bu ekranda;

PDKS (giriş – çıkış zamanı) ekleyeceğiniz çalışanı seçin. Çalışanı seçmek için bu alanın sağ tarafında bulunan iklayarak ilgili üyeye bağlı çalışanı seçin.



Gün Tipi alanında seçtiğiniz üyenin çalışacağı günleri seçin. Çalışma Günü Hafta Tatili Genel Tatil Genel Tatil Hafta Tatili Ücretli İzin Hafta Tatili Ücretsiz İzin Hafta Tatili

Giriş tarihi alanında alacağınız PDKS verileri için başlangıç tarihini ve mesai başlama saatini belirtin.

Çıkış tarihi alanında alacağınız PDKS verileri için bitiş tarihini ve mesai başlama saatini belirtin.

Bu alanlar belirli bir periyot için seçilebilir (aylık, haftalık...).

PDKS Listesi için açıklama yapabilirsiniz ( yükleniciler, sponsorlar... ) .

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna Tıklayın.

PDKS listelerinde görüntülenecek zamana beirttiğiniz çalışanın gün ve saatleri hesaplanarak eklenmiş olacaktır.

PD	(S Listesi	Filtre	Özel	Kod 01/10	)/2013 23 31/10/20	)13 🔀 20 ラ [	-
Sıra	Pdks No	Çalışan	Açıklama	Gün Tipi	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	+
1		Kibar Da		Çalışma Günü	01/10/2013 (08:00)	31/10/2013 (06:00)	Ð
Topla	m Süre				[	719 saat	

PDKS listesini güncellemek için liste satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayın.

PDKS Günc	elle
Çalışan *	Kibar Da
Gün Tipi	Çalışma Günü 🗸
Giriş Tarihi	01/10/2013 23 8 V Dk V
Çıkış Tarihi	31/10/2013 23 6 V Dk V
Açıklama	
	$\sim$
	Sil Güncelle Vazgeç

Karşınıza gelen ekrandan istediğiniz bilgileri değiştirerek/güncelleyerek "Güncelle" butonuna tıklayabilir, Silmek için "Sil" butonuna tıklayabilir veya "Vazgeç" butonuna tıklayarak bu ekrandan çıkabilirsiniz.

