

LOGO TIGER 3

Diğer İşlemler

LOGO
Mayıs 2017

İçindekiler

TURKCELL Hizmetleri.....	3
Ekip Mobil.....	4
Mobil Aboneler.....	8
Mesaj Şablonları.....	9
Toplu Mesaj Gönderimleri.....	10
İş Akışlarında SMS Kullanım.....	13
Zamanlanmış Görevlerde Uyarıların SMS ile Yapılması.....	14
Turkcell OTP (One Time Password).....	15
Online Turkcell Fatura Aktarımı.....	18
Fatura Eşleştirme Tabloları.....	19
Online Fatura Aktarımları.....	20
Fatura Şifre Talebi.....	21
Raporlar.....	22
Durum Bilgisi.....	22
Diğer.....	24
Finansal Hatırlatıcı.....	24
Yönetici Konsolu.....	25
Zamanlanmış Görevler.....	26
Otomatik Kayıt Ekle.....	29
Tamamlanmamış Kayıtlar.....	30
Öndeğer Masaüstü Seçimi.....	31
Genel Arama.....	31

TURKCELL Hizmetleri

Logo ürünlerinde Turkcell Hizmetleri başlığı altında toplanan seçenekleri kullanarak sahadaki ekiplerinizi yönetebilir, haritalar üzerinden izleyebilir, SMS gönderimlerinizi yapabilirsiniz. OTP özelliğini iş akış süreçlerinizde kullanabilirsiniz.

Ayrıca Turkcell'den gelen faturaları toplu olarak sisteminize aktarabilir ve Mobil bilgilendirme işlemleri yapabilirsiniz.

Turkcell hizmetlerine doğrudan program içinden başvurabilirsiniz. Tüm bu işlemler için Diğer İşlemler program bölümünde Turkcell Hizmetleri altında yer alan seçenekleri kullanabilirsiniz.



Ekip Mobil

Ekip Mobil, sahadaki ekipleri aracılığıyla operasyonlarını yürüten, sipariş toplayan, teslimat yapan şirketlerin mobil personellerini cep telefonları yardımı ile haritalar üzerinden izlemesini, konum bilgilerini almasını, bir adrese en yakın personelini tespit etmesini ve mobil personellerine SMS gönderimini sağlar. SMS ile bilgilendirme ve konum sorgulaması, personel ile anında mesajlaşma olanağı verir. Böylece, mobil personel daha iyi koordine edilir ve kolay yönetilebilirlik sağlanır.

Şirketin ekip mobil hizmetine dahil ettiği numaralar sisteme tanımlanır ve şirket yetkilisi mobil izleme hizmetinden kendisine tahsis edilen kullanıcı adı ve şifreyi girerek tüm mobillerini 7/24 takip edebilir.

Servisin genel amacı, şirketlerin ekiplerini yönetebilmeleri ve verimlilik sağlamalarıdır. Bu servisle şirketler, ekiplerini azami verimle yönlendirebilir ve tasarruf sağlayabilir. Çalışanların ne zaman nerede olduğunu öğrenmek, ziyaretlerini kolayca takip etmek, doğru zamanda, doğru yere, doğru kişiyi yönlendirmek yönetsel kontrolü sağlar.

Hizmet, geçmişe dönük raporlama ve analiz imkanı da sunmaktadır. Çalışanın geçmişte bulunduğu konum bilgisini raporlayabilme özelliği verimlilik artışı sağlar; geçmişe yönelik alınacak raporlarda çalışanların son konum bilgileri, geriye dönük bilgileri ve tanımlanan bölgeye giriş/çıkış bilgileri alınarak verimlilik kontrolü sağlanır.

Sistemde kullanılacak telefonlar Diğer İşlemler program bölümünde Turkcell Hizmetleri menüsündeki **Ekip Mobil Telefon Numaraları** seçeneği ile kaydedilir.

“Ekle” seçeneği tıklanarak açılan kayıt penceresinden

- Telefon Numarası
- Açıklaması
- Özel Kodu
- Yetki Kodu

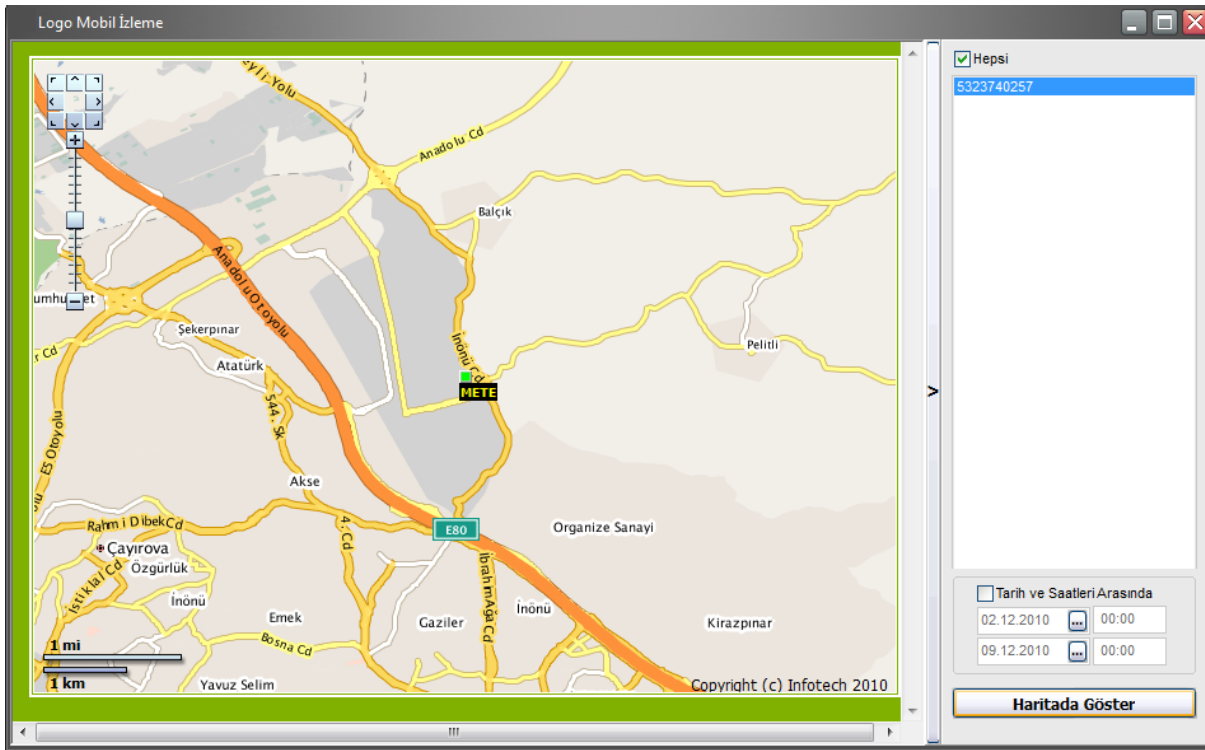
ilgili alanlardan kaydedilir.

İzlenecek telefonlar, Telefon Numaraları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki İzleme Talebi Gönder seçeneği ile sisteme alınır.

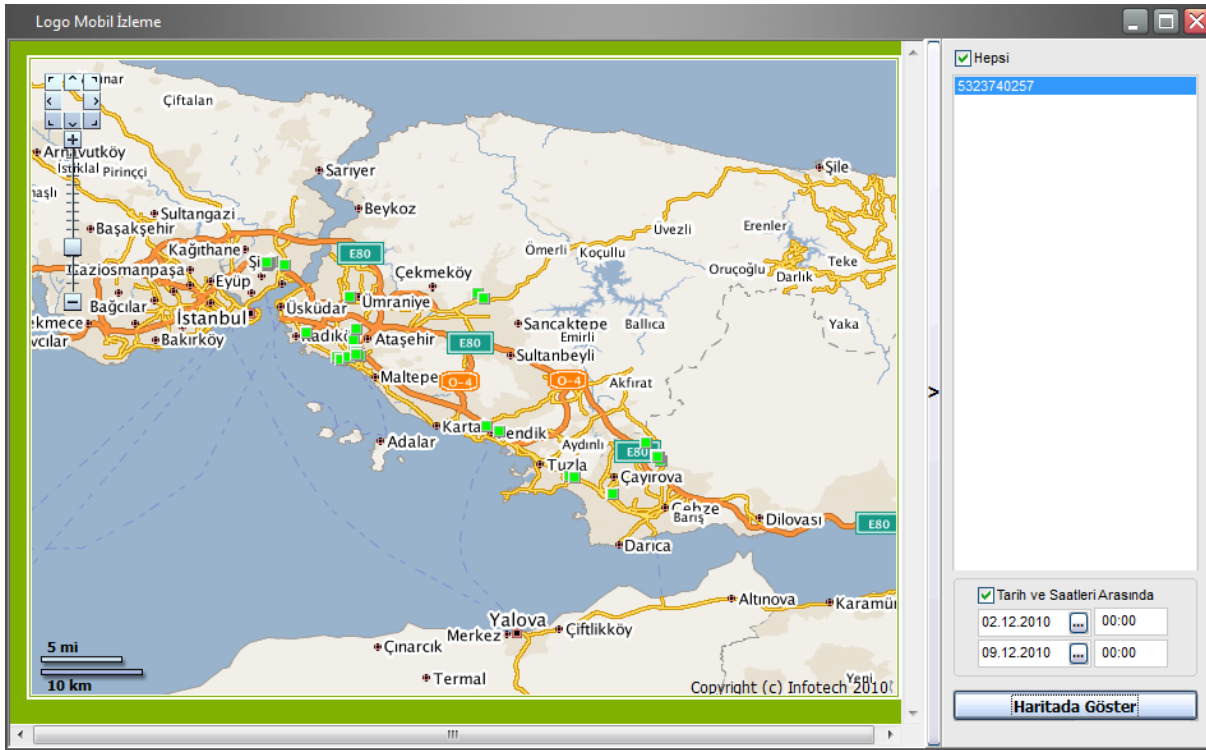


Telefon numaraları listesi F9/sağ fare menüsü seçeneklerini kullanarak ilgili satış elemanının anlık adres bilgisi görüntülenir, ilgili kişiye SMS gönderilebilir ve geçmişe yönelik konum ve mesaj bilgileri raporlanır.

"Haritada Göster" seçeneği ile kullanıcılar tek tek veya toplu olarak haritada üzerinden izlenebilir.



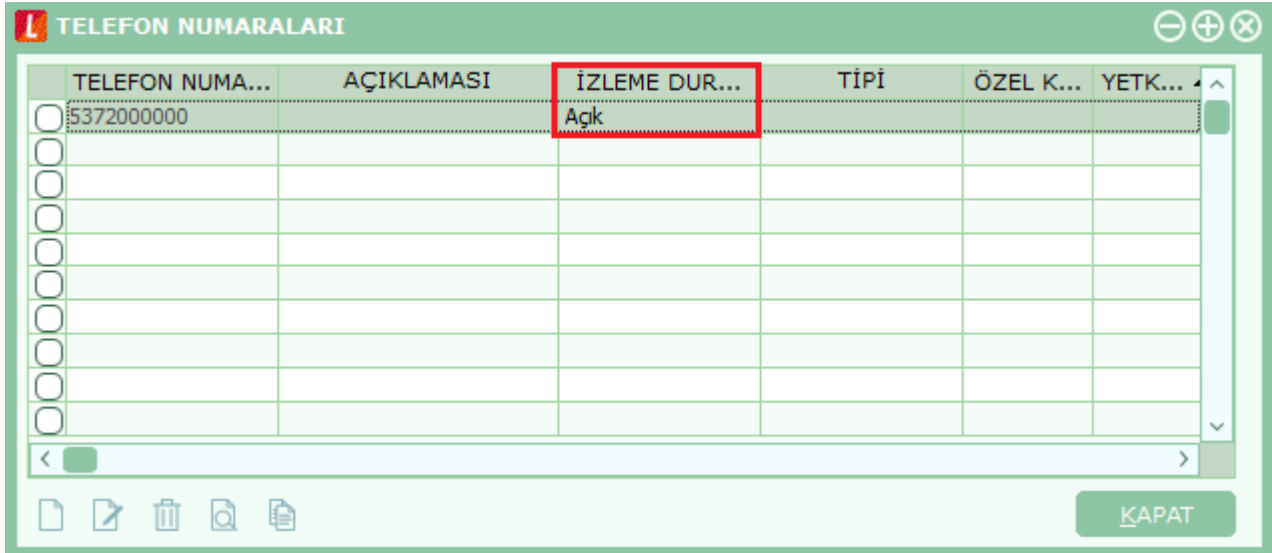
Bu seçenek ile açılan pencerede geçmişe yönelik tarih aralığı verilebilir ve ilgili kişilerin belirtilen tarih aralığındaki konumları haritadan izlenebilir.



İlgili kişilerin harita üzerinden izlenmesi Ekip Mobil İzleme seçeneği kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

Telefon Numaraları listesi sağ fare menüsündeki Konum Raporu ve Mesaj Raporu seçenekleri ile ilgili çalışan veya çalışanların belirli tarihler ve saatler arasındaki konumları ve gönderilen / alınan kısa mesajlar kolaylıkla raporlanabilir.

“İzleme Durumlarını Sorgula” seçeneği ile telefon numaraları penceresinde yer alan tüm kayıtların son izleme durumları güncellenir ve izlenebilirlik bilgisi listede yer alan İzleme Durumu kolonunda listelenir.



TELEFON NUMA...	AÇIKLAMASI	İZLEME DUR...	TİPİ	ÖZEL K...	YETK...
5372000000		Açık			

Mobil Aboneler

Mobil bilgilendirme, firma çalışanlarının eğitim ihtiyacı karşılamak için oluşturulmuş bir platformdur. Eğitim amacının dışında bayileri ve mobil çalışanları için bilgilendirme imkanı sağlayarak verimliliğin artırılabilceği bir bilgilendirme aracıdır.

Bu bilgilendirme aracından yararlanacak Mobil Aboneler ve Mobil Abone Grupları ilgili seçeneklerle kaydedilir.

"Ekle" seçeneği ile açılan tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

- Kullanıcı Tipi
- Kullanıcı
- Kullanıcı Adı, Soyadı ve Telefon Numarası
- Kullanım Yeri

Mobil Bilgilendirme aboneleri aşağıdakiler olabilir:

- Sistem Kullanıcıları
- Cari Hesaplar: Cari Hesap İletişim bilgilerindeki ilk telefon numarası cep telefonu olarak kabul edilerek eşleştirilen aboneye o numara getirilir.
- Personel (İK Bağlantısı varsa): Sicil kartındaki tipi cep telefonu olan ilk numara aktarılır.
- Müşterilerin İlgili Kişileri (Satış Teklif Yönetimi): İlgili kişiye ait cep telefonu eklenir
- Diğer: Yukarıdaki özelliklere sahip olmayan yeni aboneler tanımlamak için kullanılır.

Mesaj Şablonları

Turkcell Kurumsal Mesajlaşma Çözümleri ile SMS, MMS, Video/URL göndererek müşterileriniz ve çalışanlarınız ile etkili toplu iletişimi sağlamış olursunuz. Müşterileriniz ve çalışanlarınız da size ulaşabilir. Taleplerini, şikayetlerini, sorularını size ulaştırabilirler.

Kampanya, kutlama veya duyuru gibi birçok iletişim ihtiyaçları için en etkili, en kolay ve en ekonomik yöntem olan SMS şablonlarının tanımlanması toplu SMS gönderimlerde kolaylık sağlayacaktır. Şablon tanımları Diğer İşlemler program bölümünde Turkcell Hizmetleri menüsündeki Mesaj Şablonları seçeneği ile kaydedilir.

"Ekle" seçeneği tıklanarak açılan tanım penceresinden mesaj gönderim bilgileri parametreler kullanılarak belirlenir. Toplu SMS gönderimlerinde tanımlanan bu şablonlara ulaşarak seçim yapılabilir.



MESAJ ŞABLONU

KODU

AÇIKLAMASI

MESAJ

EKLE

PARAMETRELER

P1	Abone Adı
P2	Abone Soyadı
P3	Abone Telefonu
P4	Tarih (gg.aa.yyyy)
P5	Saat (ss:dd)
P6	Cari Hesap Kodu
P7	Cari Hesap Ünvanı
P8	Cari Hesap Bakiyesi

KAYDET **VAZGEÇ**

Toplu Mesaj Gönderimleri

Kullanıcılara Toplu SMS gönderim işlemi Diğer İşlemler / Turkcell Hizmetleri menüsünde yer alan "Toplu Mesaj Gönder" seçeneği ile yapılır. Program içinden mesaj gönderimi için öncelikle Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan SMS Ayarları seçeneği ile Kullanıcı Adı ve Şifrenin girilmesi gerekir.

FİRMA TANIMI
⊖ ⊗

NO.	1
ADI	LOGO
UNVANI	LOGO
TİCARİ ÜNVANI	LOGO
ORGANİZASYON ŞEMASI	...
NESNE TABLOSU	
VERİ MERKEZİ	[öndeğer] ▾

BAĞLANTI AYARLARI
TURKCELL HİZMET MERKEZİ
J-GUAR BAĞLANTI AYARLARI
< >

MOBİL İZLEME AYARLARI
FATURA AKTARIM AYARLARI
OTP AYARLARI
SMS AYARLARI

ÖNDEĞER	KULLANICI ADI	ŞİFRE	FİRMA ADI	GÖNDERİCİ KISA ...
☑				

<
>

SMS gönderimleri Türkiye dışında Azerbaycan ve KKTC'de faaliyet gösteren firmalarda da kullanılabilir. Bunun için SMS ayarları bölümünde Ülke Türü alanında ilgili ülkenin seçilmesi yeterli olacaktır. Kullanıcı adı ve şifresi yapılan başvuru sonrası Turkcell Çözüm Ortağı tarafından size gönderilecektir.

Toplu mesaj gönderiminde, SMS gönderilecek kişiler Kullanıcı **Ekle** ya da **Grup Ekle** seçenekleri ile belirlenir. "Kullanıcı Ekle" seçilirse Mobil Aboneler listelenir ve seçim yapılır.

Grup Ekle seçilirse Mobil Abone Grupları listesinden seçim yapılacaktır.

Mobil abone kartında veya SMS gönderim penceresinde sadece TC kimlik numarası girilip SMS gönderimi yapılabilmektedir. Bunun seçimi **Hizmet Numaraları** bölümünde yapılır.

Bu işlem için ayrı bir SMS aboneliği gereklidir. Telefon numarasına veya TC kimlik numarasına SMS gönderimi sırasında ayrı "gönderici kısa tanımı" kullanılmalıdır. TC kimlik numarasına SMS gönderimi özelliği sadece Turkcell müşterilerine yapılmaktadır.

TOPLU MESAJ GÖNDER
⊖ ⊕ ⊗

HİZMET NUMARALARI

TELEFON NUMARASINA GÖNDER T.C. KİMLİK NUMARASINA GÖNDER

TELEFON	T.C. KİMLİK NO	ALICI ÜNVANI

KULLANICI EKLE

GRUP EKLE

NUMARALARI SİL

GÖNDERİLECEK MESAJ

KARAKTER SAYISI **0**

KALAN **160**

PARAMETRE EKLE

- P1 Abone Adı
- P2 Abone Soyadı
- P3 Abone Telefonu
- P4 Tarih (gg.aa.yyyy)
- P5 Saat (ss:dd)
- P6 Cari Hesap Kodu
- P7 Cari Hesap Ünvanı
- P8 Cari Hesap Bakiyesi

SMS ŞABLONU

GÖNDERİCİ KISA TANIMI

KALAN KREDİ **Web hizmeti hesap ayarları belirtilmemiş.**

KISA MESAJ GÖNDER

VAZGEÇ

Mesaj içeriği **Gönderilecek Mesaj** alanında girilir.

Gönderimlerde kayıtlı mesaj şablonları da kullanılabilir. **SMS Şablonu** alanı tıklanarak kayıtlı şablonlar listelenir ve seçim yapılır.

Toplu mesaj gönderim penceresinde **Kalan Kredi** alanında mesaj gönderimleri için kredi bilgisi izlenebilir.

Mesaj penceresinde ayrıca mesaj için toplam karakter sayısı ile kullanılan karakter sayıları da izlenebilir.

Gönderici Kısa Tanımı alanına, Sistem İşletmeni program bölümünde Firma Detay Bilgileri/Turkcell Hizmet Merkezi başlığı altındaki SMS Ayarları seçeneği ile girilen gönderici kurum tanımı bilgileri gelecektir.

Cari Hesaplar Listesi'nden SMS Gönderimleri

Cari Hesaplar Listesi'nden SMS gönderimi yapılabilir. Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan

- SMS Gönder
- Toplu SMS Gönder

seçenekleri ile seçilecek cari hesaba ya da hesaplara SMS gönderilebilir.

L CARİ HESAPLAR				
	HİYERARŞİ... ▲	KODU	AÇIKLAMA	AÇIKLAMA
<input type="checkbox"/>	(AS) 1	0000000000000001		
<input type="checkbox"/>	(AS) 2	0000000000000002		
<input type="checkbox"/>	(AS) 3	KLR		
<input type="checkbox"/>	(AS) 4	SMM		
<input checked="" type="checkbox"/>	(GS) 5	0000000000000003		
<input type="checkbox"/>	(AS) 6	SMN		
<input type="checkbox"/>	(AS) 7	SMO		
<input type="checkbox"/>	(AS) 8	MUHASEBE		
<input type="checkbox"/>	(AS) 9	BORÇTAKİP		
<input type="checkbox"/>	(AS) 10	SMP		
<input type="checkbox"/>	(AS) 11	SMQ		
<input type="checkbox"/>	(AS) 12	EFATURA		

Ekle

Hesap Özeti

Borç Takip

Hesap Toplamları

Sevkiyat Adresleri

Emanet Malzemeler

Sevk Edilmiş Emanet Malzemeler

SMS Gönder

Toplu SMS gönderiminde, mesaj gönderilecek cari hesaplar işaretlenerek seçilir. Mesaj gönderim penceresinden bilgiler girilerek gönderilir.

İş Akışlarında SMS Kullanım

SMS kullanımı İş Akış Yönetimi için de geçerlidir. İş akış kartlarında uyarı tipi seçenekleri arasında SMS seçeneği de yer almaktadır. Bu seçenek ile uyarı mesajının içeriği kayıtlı kullanıcıda girilmiş telefon numarasına SMS olarak iletilir.

Uyarı tipi SMS olduğunda uyarı mesajları ve bilgilendirme mesajları daha önce uyarı tipi mesaj ve mail seçildiğinde olduğu gibi ilgili kullanıcılara gönderilir.

İŞ AKIŞI -

AKIŞ KODU

AKIŞ AÇIKLAMASI

ÖZEL KOD

YETKİ KODU

ÖNCELİK

STATÜSÜ

SONRAKİ İŞ AKIŞI

GENEL BİLGİLER BAŞLANGIÇ KOŞULLARI DURUM KOŞULLARI

HATIRLATILA...	UYARILA...	UYARI TİPİ	UYARILACAK ROL	UYARILACAK KULL...	MAİL ALICI...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E-Mail			
		Mesaj			
		E-Mail			
		SMS			

Zamanlanmış Görevlerde Uyarıların SMS ile Yapılması

Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde gönderilmesi istenen uyarılar kısa mesaj (SMS) olarak gönderilebilir. Bunun için Zamanlanmış Görev Tanım penceresinde Uyarılar bölümüne Kısa mesaj ile Uyar seçeneği eklenmiştir.

The screenshot shows the 'ZAMANLANMIŞ GÖREV' (Scheduled Task) configuration window. The window title is 'ZAMANLANMIŞ GÖREV - 00000000000000000000000000000004'. The form includes the following fields and options:

- KODU:** 00000000000000000000000000000004
- AÇIKLAMASI:** (Empty text area)
- DURUMU:** Bekliyor
- UYARILAR:**
 - BAŞLAMA UYARISI ALICILARI: (Empty text field)
 - BİTİŞ UYARISI ALICILARI: (Empty text field)
 - BİTİNCE UYAR
 - BAŞLARKEN UYAR
 - KISA MESAJ İLE UYAR (highlighted with a red box)
 - RAPORU E-POSTA İLE GÖNDER
- SONRAKİ İŞLEM DİZİSİ:** (Empty text field)
- TEKRARLANMA:**
 - BİR KEZ ÇALIŞTIRILACAK
 - PROGRAMA GİRİŞTE
 - DÜZENLİ ARTAN
 - HAFTANIN GÜNÜ
 - AYIN GÜNÜ
 - YILIN GÜNÜ
- TEKRARLANMA GEÇERLİLİĞİ:**
 - BAŞLANGIÇ: 17.11.2015 14:39
 - BİTİŞ:
 - GÖREV BİTENE KADAR
 - 1 TEKRARDAN SONRA
 - 00:00
- TARİH:** (Empty text field)
- ZAMAN:** 00:00

SMS gönderilecek kullanıcılar Başlama ve Bitiş Uyarısı Alıcıları alanlarından ulaşılacak Mobil Aboneler listesinden seçilerek belirlenir.

Turkcell OTP (One Time Password)

SMS OTP (Tek kullanımlık şifre) ıslak imza gerektirmeyen fakat güvenlik veya yetkili kişi onayları ile devam etmesi gereken işlemlerde kullanılabileceğiniz, kolay ve hızlı bir çözümdür. OTP Logo uygulamalarında İş Akış sürecinde kullanıcıların görev gerçekleştirmeleri için kullanılır.

İş akış yönetimi/İş akış kartları satırlarındaki görev tipi alanına OTP Onay seçeneği yer almaktadır. Bu seçenekle oluşan görevin Görev tipi **OTP Onay** olacaktır.

Oluşan görev de "Görevi Gerçekle" düğmesi tıklandığında kullanıcının cep telefonuna görevin onay kodu gelir.

Kullanıcıya gelen mesaj da belirtilen onay kodu belirtilen süre içinde girilip "Tamam" düğmesi tıklanır ve görev gerçekleştirilmesi yapılır.

Onay ekranında ayrıca kalan kredi miktarı da izlenebilir.

Sistemin çalışması için aşağıdaki ayarlamaların yapılması gerekir.

1. Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan OTP Ayarları seçeneği ile Kullanıcı Adı ve Şifresi girilmelidir. Bu alanlar OTP hizmeti almak için Turkcell'e yapılan başvuru sonrasında verilen bilgilerdir.

FİRMA TANIMI

NO.	<input type="text" value="1"/>
ADI	<input type="text" value="LOGO"/>
UNVANI	<input type="text" value="LOGO"/>
TİCARİ ÜNVANI	<input type="text" value="LOGO"/>
ORGANİZASYON ŞEMASI	<input type="text" value="..."/>
NESNE TABLOSU	<input type="text" value=""/>
VERİ MERKEZİ	<input type="text" value="[öndeğer]"/>

BAĞLANTI AYARLARI
TURKCELL HİZMET MERKEZİ
J-GUAR BAĞLANTI AYARLARI

MOBİL İZLEME AYARLARI
FATURA AKTARIM AYARLARI
OTP AYARLARI
SMS AYARLARI

ÖNDEĞER	KULLANICI ADI	ŞİFRE	FİRMA ADI	GÖNDERİCİ KISA ...
<input checked="" type="checkbox"/>				

<
>

2. Sistem İşletmeni / Kuruluş Bilgileri / Web Hesabı Ayarları seçeneği ile hesap ayarları yapılır.

WEB Hizmetleri Hesap Ayarları ✕

Hesap Adı	<input type="text"/>
Sunucu Adresi	<input type="text"/>

Kaydet
Vazgeç

3. Sistem İşletmeni / Yönetim / Web Hizmeti Bağlantıları seçeneği ile bağlantı tanımlanır.

WEB Servis Bağlantıları

(1)

No. 1

Kullanıcı Adı

Şifre

Kaydet

Vazgeç

Kapat

4. Tanımlanan Web Hizmet Bağlantısı Kullanıcı ile ilişkilendirilir.

Kullanıcı Detayları (LOGO)

Detay Kullanıcı Öndeğerleri

Dil Türkçe

E-Posta Adresi sedag@logo.com.tr

Dok. Yön. Sistemi

WEB Servisi <1>

Fiyat Limiti Üst Düzey Yetkili - Net Fiyat

Takvim Firma Öndeğer

Telefon

Uygulama Giriş Sayısı 99

Adı Seda

Soyadı Geren

Mobil Güvenlik Kodu

Kullanıcıyı İzle Kullanımı Engelle

Windows Birleştirilmiş Kullanıcı Satış Noktası Görevlisi

Tema Kullanımını Engelle Oturumu otomatik olarak aç

Ana Sayfada LOGO BI Gösterme Sadece LObject.dll Kullansın

LOGO Objects ile Tam Yetkili

Kaydet Vazgeç

Online Turkcell Fatura Aktarımı

Online Turkcell fatura aktarımı ile Turkcell'den gelen hizmet faturaları toplu olarak sisteme aktarılır. Firmalara Turkcell'den gelen hizmet faturalarının kullanıcılar tarafından sisteme girişindeki iş yükünü ortadan kaldırmak için kullanıcıların belirlediği bir şablon üzerinden tek bir hareketle Turkcell faturalarının sisteme alınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

Program içinden fatura aktarımı için öncelikle Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan **Fatura Aktarım Ayarları** seçeneğinde yer alan **Kullanıcı Kodu, Şifre ve Firma kodu** bilgilerinin girilmesi gerekir.


FİRMA TANIMI


NO.	<input type="text" value="1"/>
ADI	<input type="text" value="LOGO"/>
UNVANI	<input type="text" value="LOGO"/>
TİCARİ ÜNVANI	<input type="text" value="LOGO"/>
ORGANİZASYON ŞEMASI	<input type="text" value="..."/>
NESNE TABLOSU	<input type="text"/>
VERİ MERKEZİ	<input type="text" value="[öndeğer]"/>

BAĞLANTI AYARLARI
TURKCELL HİZMET MERKEZİ
J-GUAR BAĞLANTI AYARLARI

MOBİL İZLEME AYARLARI
FATURA AKTARIM AYARLARI
OTP AYARLARI
SMS AYARLARI

KULLANICI KODU	<input type="text"/>
ŞİFRE	<input type="text"/>
FİRMA KODU	<input type="text"/>

 **Unutmayınız:** İlgili bilgiler yapılan başvuru sonrası SMS ile sizlere bildirilecektir. Sizlere gönderilen SMS içerisinde Firma kodu bilgisi yoksa Kullanıcı Kodu bilgisi ile Firma Kodu bilgisi aynı olmalıdır. Sistem İşletmeninde bu bilgilerin girilmesi sonrası hizmet kullanıma hazırdır. Bundan sonra aktarımda kullanılacak olan şablonların tanımlanması için Ticari Sistem tarafında Eşleştirme tabloları bölümüne geçilmelidir.

 **Unutmayınız:** Bu hizmetin kullanımı esnasında bağlantı hatalarının yaşanmaması için Logo ürünlerinde versiyon olarak 2.06.00.01 sürümü sonrasında kullanılması gerekmektedir.

Fatura Eşleştirme Tabloları

Fatura aktarım işleminde **Fatura Eşleştirme Tabloları** kullanılır. Fatura eşleştirme tablosu Turkcell'den gelen faturaların hangi cari hesaba hangi hizmet kartıyla alınacağını belirlemek için oluşturulur.

Eşleştirme tabloları, Diğer İşlemler program bölümünde Turkcell Hizmetleri altında yer alan Fatura Eşleştirme Tablosu seçeneği ile kaydedilir. "Ekle" simgesi tıklanarak açılan kayıt penceresinden Alınan ve Verilen Hizmetlere ait bilgiler ilgili sayfalarda girilir.

Açılan pencerede yer alan Kod ve Açıklama alanları Eşleştirme tablosuna ait takip amaçlı sizin belirleyebileceğiniz kod ve açıklama alanlarıdır.

Fatura Cari Hesabı alanında ise gelen faturanın sistemde hangi cari hesaba kaydedileceği belirlenir. Alınan hizmet fatura satırlarının hangi kayıtlardan oluşacağı şablon satırlarından belirtilir. KDV oranları girilen hizmet kartlarından hesaplanır. Bunun dışındaki vergi satırları ayrı bir hizmet kartı olarak değerlendirilir.

Faturalar proje ve işyeri bilgisine göre de aktarılabilir. Bunun için gerekli bilgiler satırlarda proje kodu ve işyeri kolonlarında belirtilir.

Alınan Hizmet kartları bölümünde **Hizmet Numaraları Bazında Giriş Yapılsın** seçeneği işaretlenmişse her telefon numarası için ayrı bir hizmet kartı belirlenir.

Aynı şekilde vergi hizmet kartları için vergi oranları bazında da hizmet kartı tanımlanabilir.

Online Fatura Aktarımları

Firmalara Turkcell'den gelen hizmet faturaları Diğer İşlemler / Turkcell Hizmetleri menüsünde yer alan **Online Fatura Aktarımı** seçeneği ile kullanıcıların belirlediği bir şablon üzerinden sisteme aktarılır.

İşlem için geçerli olacak koşullar filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fatura Ayı	Ay seçimi
Fatura Yılı	Yıl girişi
Fatura Tarihi	İşlem Tarihi / Filtrede girilen değer
Tarih	Tarih girişi

Fatura tarihi filtre satırında Filtrede Girilen Değer seçilirse, Tarih filtre satırında geçerli olacak tarih belirtilir. Bu durumda aktarılan faturaların tarihi filtrede belirtilen tarih olacaktır.

Fatura Yılı ve ayı filtrelerinde seçim yapılmamışsa Turkcell Fatura Sistemine kayıtlı firma tanımları detaylarında tanımlanan sistem abonesine ait daha önce içeriye alınmamış tüm faturalar içeriye alınır.

Turkcell'den gelen faturanın toplu fatura olduğu veya olmadığı Turkcell'den gelen verinin içinde bulunmaktadır. Faturalar birleştirilip içeri aktarılın =Hayır olduğunda firmaya ait faturaların hepsi ayrı bir fatura numarasıyla gelir. Yani farklı faturalar olarak kaydedilir. Eğer Faturalar birleştirilip içeri aktarılın =Evet ise tüm faturaların toplamı kümülatif olarak gelir. Fakat her numaranın tutar detaylarına ulaşılabilir.

Faturalar birleştirilecek ve Hizmet numaraları bazında giriş yapılsın seçeneklerine bağlı olarak aktarım sonrası faturaların nasıl oluşacağına dair bilgiler aşağıdaki tabloda anlatılmıştır.

	Faturalar birleştirilecek= Hayır	Faturalar birleştirilecek= Evet
Hizmet Numaraları bazında giriş yapılsın= Hayır	Her numara için farklı bir fatura kesilir. Kesilen her faturanın hizmet satırında eşleştirme tablosunda sadece bir tane hizmet kartı bulunduğu için aynı hizmet kartı kullanılır.	Tek bir fatura kesilir eşleştirme tablosundaki hizmet kartı kullanılır. Vergi hizmet kartları haricindeki faturanın tek ana hizmet kartı bulunur.
Hizmet Numaraları bazında giriş yapılsın= Evet	Gelen faturaların hizmet numaralarına göre eşleştirme yapılır. Yine her numara için ayrı bir fatura kesilir. Ancak hizmet satırlarında faturanın telefon numarasıyla eşleştirme tablosundaki numaranın eşlendiği hizmet kartı bulunur.	Tek bir fatura kesilir ancak faturadaki satır sayısı eşleştirme tablosundaki hizmet numarasıyla eşleşen telefon numarası kadardır.

Vergi bazında girilen hizmet kartları içinde aynı durum geçerlidir.

Fatura Şifre Talebi

Fatura aktarımı için kullandığınız şifre bilgisinin 120 günde bir yenilenmesi gerekmektedir. Yenilenmediği durumlarda fatura aktarımı yapılmaya çalışıldığında şifrenin pasif durumda olduğuna dair mesaj verilecek ve aktarım yapılamayacaktır.

Aynı zamanda yanlış şifre girişi yapılarak, 3 kez fatura aktarımı yapılmaya çalışıldığında şifre bilgisi bloke edilecek ve yeni şifre ile deneme yapmanız gerektiği belirtilecektir.

Fatura şifre talebi çalıştırıldığı anda yeni şifre verileceği ve eski şifrenin değiştirileceğine dair mesajla karşılaşılabilecektir.

Bu mesajın onaylanması sonrası firmada Turkcell yetkilisi olarak kayıtlı kişinin cep telefonuna SMS ile şifre bilgisi gönderilecektir. Bu şifre bilgisinin Sistem İşletmeni Firmalar alanındaki Bağlantılar bölümünde girilmesiyle hizmet tekrar kullanılabilir.

Raporlar

Durum Bilgisi

SMS ve OTP için hesap durumlarının detaylı olarak alındığı rapor seçeneğidir. Diğer İşlemler program bölümü / Turkcell Hizmetleri menüsünde yer alır.

Durum rapor ekranında Raporlama seçeneği ile başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek SMS gönderimleri raporlanır. Günlük Gönderim adetlerini görmek için Raporlama penceresinde Günlük Gönderim Adetleri seçeneği kullanılır.

Durum Bilgisi
_ □ ×

Ana Sayfa
Raporlama
SMS Limit Arttırımı
Alfanumerik Talep Formu
Taahhüt
Tavsiye Et

SMS Raporları

Tarih Aralığı
Günlük Gönderim Adetleri

Tarih Aralığı :

05 ▾

01 ▾

2011 ▾

24 ▾

01 ▾

2011 ▾

Sorgula

Toplam Kayıt Sayısı : 54
Toplam SMS Adet : 56

Paket ID	Alfanumerik	Gönderim Tarihi	SMS Adet	Durum	
25286167	MOBILDEV.	05.01.2011 13:23:56	1	İşlendi	Detay
25287019	MOBILDEV.	05.01.2011 13:30:18	1	İşlendi	Detay
25287636	MOBILDEV.	05.01.2011 13:35:47	1	İşlendi	Detay
25287637	MOBILDEV.	05.01.2011 13:35:48	1	İşlendi	Detay
25319000	MOBILDEV.	06.01.2011 08:59:09	1	İşlendi	Detay
25319150	MOBILDEV.	06.01.2011 08:59:46	1	İşlendi	Detay
25330538	MOBILDEV.	06.01.2011 11:24:12	1	İşlendi	Detay
25330568	MOBILDEV.	06.01.2011 11:25:03	1	İşlendi	Detay
25330590	MOBILDEV.	06.01.2011 11:25:50	1	İşlendi	Detay
25330644	MOBILDEV.	06.01.2011 11:27:18	1	İşlendi	Detay
25331497	MOBILDEV.	06.01.2011 11:38:29	1	İşlendi	Detay
25363467	MOBILDEV.	07.01.2011 10:04:10	1	İşlendi	Detay
25364000	MOBILDEV.	07.01.2011 10:00:00	1	İşlendi	Detay

Durum ekranından ayrıca SMS Limit arttırımı da yapılabilmektedir.

Durum Bilgisi

Ana Sayfa Raporlama **SMS Limit Arttırımı** Alfanumerik Talep Formu Taahhüt Tavsiye Et

SMS Limit Arttırımı


Bayi Kodu : ot1000
Kullanıcı Adı : mobildevotp
Müşteri ID : 19700

Aylık Yüklene SMS Limit :

Mevcut Kalan Limit :

Duyurular

[Mobildev Toplu Video ve Top](#)



Diğer







Finansal Hatırlatıcı

Alım, satış, çek, senet ,kredi kartı, cari hesap borç/alacak ve banka kredi işlemlerinin ödeme/taahsilat vadelerini, alınan ve verilen siparişlerin temin ve teslimatlarını takip etmek, programa girişlerde belirli bir süre içerisinde ilgili işlem tarihleri için kullanıcıları uyarmak için kullanılan menü seçeneğidir.

İlgili kullanıcıya hatırlatılması istenen ödeme, tahsilat, temin ve teslimatlar Zamanlanmış Görevler penceresindeki Finansal Hatırlatıcı menü seçeneği ile kaydedilir. Program açıldığında "İzle - Seçenekler - Kullanıcı Seçeneklerinde yer alan "Finansal Hatırlatıcı Aktifleştirme Süresi" alanında dakika bazında girilen süre sonunda Finansal Hatırlatıcı penceresi otomatik olarak ekrana gelir.

Gelecek 7 gün içerisinde gerçekleşmesi gereken ve geçmiş 7 gün içinde gerçekleşmeyen işlemler ayrı sekmeler halinde ekranda listelenir. Pencerenin üstündeki tablo kullanılarak Ödeme, Tahsilat, Teslimat ve Teminler bir haftalık program çerçevesinde ayrı ayrı listelenebilir. Herhangi bir işlemin üzerindeyken pencerenin alt kısmında yer alan "İşlemi İncele" seçeneği kullanıldığında ilgili işlem formu inceleme amaçlı ekrana gelir. Finansal Hatırlatıcı penceresine program kullanım süresince tekrar ulaşmak için sağ alt köşedeki "Gizle" seçeneği kullanılır. Bu seçenek tıklandığında Finansal Hatırlatıcı penceresi alt menüde simge durumuna gelir. Pencere tamamen kapatıldığında ise, üst menüdeki Finansal Hatırlatıcı seçeneği kullanılarak hatırlatıcı tekrar ekrana getirilebilir.

Finansal Hatırlatıcı ile hatırlatılması istenen ödeme, tahsilat, temin ve teslimatları kaydetmek için veya varolan kayıtların üzerinde değişiklik yapmak için Zamanlanmış Görevler penceresinde yer alan Finansal Hatırlatıcı düğmesi kullanılır. Yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için kullanılan menü seçenekleri şunlardır:

	Ekle	Yeni bir finansal hatırlatıcı kaydı oluşturmak için kullanılır.
	Değiştir	Varolan kayıt bilgileri üzerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Finansal hatırlatıcı tanımını silmek için kullanılır.
	Toplu Çıkar	Seçilen finansal hatırlatıcı tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
	İncele	İlgili kaydı incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kopyala	Seçilen finansal hatırlatıcı kaydını bir başka karta kopyalamak için kullanılır.
	Kayıt Bilgisi	İlgili kaydın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Finansal hatırlatıcı kayıt listesini güncellemek için kullanılır.

Finansal Hatırlatıcı Bilgileri:

Kodu: Finansal hatırlatıcıya ait tanım kodudur.

Açıklaması: Kayıt için açıklayıcı bilginin girildiği alandır.

Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi: Kaydın hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirlemek için kullanılan alanlardır.

Aktif: :Finansal hatırlatıcı kaydının aktif olup olmadığı bu alanda belirlenir. Aktif kutucuğu işaretli olan kayıtlar hatırlatılacak kayıtlardır. Finansal hatırlatıcı ilk eklendiğinde bu alan öndeğer olarak işaretli gelir.

Kullanıcılar: Hatırlatılacak finansal işlemler için uyarılacak olan kullanıcı veya kullanıcıların belirlendiği alandır.

Tutarı: Finansal uyarıcının hangi tutar aralığındaki işlemler için kullanılacağı bu alanda belirlenir.

Hatırlatılacak İşlem Türleri: Finansal hatırlatıcının hangi işlemlerin kaydı için geçerli olacağı bu alanlardan belirlenir. Ödemeler, Tahsilatlar, Teslimatlar ve Teminler başlıklarını taşır. Aynı anda birden fazla işlem türü seçilebilir.

Yönetici Konsolu

Çalışma ortamında yer alan yüklü bilgileri yapılandırmak ve firmanın anlık durumu ile ilgili özet bilgileri almak için kullanılan bir araçtır. Yönetici konsolunda yer alan anlık göstergeler ile firmaya ait son durum bilgilerine kısa sürde ulaşılır, özet bilgiler de grafik olarak alınır.

Yönetici konsolunu ekrana getirmek için Diğer İşlemler program bölümünde Diğer menüsü altında yer alan **Yönetici Konsolu** seçeneği kullanılır.

Ödeme ve tahsilatlar için son durum bilgileri periyot belirlenerek alınır. Son durum bilgileri

- Bugün
- Bu ay
- Bu hafta

seçilerek alınır. Bilgilerin güncellenme süresi de Güncelleme Süresi Saniye alanında belirtilir.










Konsoldan ödeme, tahsilat toplamları ile kasa ve banka işlemleri sonucu oluşan nakit toplamları, alınan, çek/senet toplamları izlenir. Konsolda ayrıca kredi kartı tahsilatlarına ait son durum bilgileri de yer alır.

Yönetici konsolunda ödeme ve tahsilatların yanı sıra En çok alınan/satılan mallar miktar ve toplamları en çok alış/satış yapılan cari hesaplar ise tutar toplamları ile yer alır.

Zamanlanmış Görevler

Kullanıcıların belirledikleri saatlerde rapor alma, veri aktarımı gibi işlemleri verilen sırayla gerçekleştirmek, sonuçları mail ve/veya program mesajı ile kullanıcılara bildirmek için kullanılan bir araçtır. Bu sayede, iş akışlarını ve onay mekanizmaları tanımlanarak sağlıklı ve etkili iletişim sağlanır, operasyonlar hatasız ve hızlı bir biçimde yönetilir, işlem maliyetleri en aza indirilir. Bu özellik ile iş süreçlerinin otomasyonu gerçekleştirilir. Onay ve kontrol işlemleri elektronik ortamda izlenir, böylece kağıda dayalı veya elle yapılan işler azaltılarak iş akışlarının hızlanması, verimlilik artışı ve karlılık sağlanır. Task Scheduler kullanılarak rapor alma vb. işlemler çalışma koşullarına göre zamanlanır. Örneğin, alınması gereken raporlar, pek çok çalışanın işte olmadığı bir saatte alınmak üzere zaman planı yapılır.

Zamanlanmış Görevler'e Diğer İşlemler program bölümü / Diğer menüsü altından ulaşılır. Ekranaya gelen Zamanlanmış Görevler penceresinde, yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri yer alır.

	Ekle	Yeni görev tanımı yapmak için kullanılır.
	Değiştir	Görev bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Görev tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Görev tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kayıt Bilgisi	Görev kaydının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Zamanlanmış görevlerin listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Zamanlanmış görev penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	İstatistik Al	Görev ya da işlemin istatistiksel bilgilerinin alındığı menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevi Durdur	Zamanlanmış görevin durdurulması için kullanılan menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevler	Zamanlanmış Görevler Penceresini ekrana getirmek için kullanılır.
	Hatırlatıcı	İleri bir tarihte hatırlatılması istenen bilgileri girmek için kullanılan menü seçeneğidir.
	Log (İzleme) Penceresi	Günlük yapılan işlemlerle ilgili izleme bilgilerinin görüntülenmesini sağlar.
	Otomatik Kısayol Oluşturma	Rapor ve izleme dosyalarının saklamasını sağlayacak kısayolun, masa üstünde oluşturulmasını sağlar. Bu sayede yapılan tüm işlemler günlük dosyalar halinde masa üstünde tutulur.

Zamanlanmış Görevler

Görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edebilecekleri, yeni görev tanımı yapacakları ve gerekli işlemleri gerçekleştirebilecekleri bölümdür. Zamanlanmış görevler üzerinde, yeni görev tanımı yapılır, görev durum değişiklikleri kaydedilir, görev izleme işlemleri gerçekleştirilir.

Zamanlanmış Görev Bilgileri

Yeni görev tanımlamak için "Ekle" seçeneği kullanılır. Ekranı gelen alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

ZAMANLANMIŞ GÖREV - 000000000000000000000004
⊖ ⊕ ⊗

KODU

AÇIKLAMASI

DURUMU

TEKRARLANMA

BİR KEZ ÇALIŞTIRILACAK

PROGRAMA GİRİŞTE

DÜZENLİ ARTAN

HAFTANIN GÜNÜ

AYIN GÜNÜ

YILIN GÜNÜ

UYARILAR

BAŞLAMA UYARISI ALICILARI

BİTİŞ UYARISI ALICILARI

BİTİNCE UYAR

RAPORU E-POSTA İLE GÖNDER

BAŞLARKEN UYAR

KISA MESAJ İLE UYAR

SONRAKİ İŞLEM DİZİSİ

TEKRARLANMA GEÇERLİLİĞİ

BAŞLANGIÇ

BİTİŞ

GÖREV BİTENE KADAR

TEKRARDAN SONRA

GÖREVİ BAŞKA BİR KULLANICIYA ATA

BU GÖREVİ BAŞKA BİR KULLANICIYA ATAI

ATANACAK KULLANICI

ATAMA İSTEĞİ

İSTEK AÇIKLAMASI

ONAY DURUMU

İŞLEM SEÇENEĞİ	PARAMETRELER	BAŞLANGIÇ UYA...	BİTİŞ UYARISI
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEVİYE
GÖREVİ GERÇEKLE
KAYDET
VAZGEÇ

Zaman planlarına göre görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edecekleri, gerekli işlemleri gerçekleştirecekleri bir bölümdür.

Kodu: Görev tanım kodudur.

Açıklaması: Görevin kısa açıklamasının yapıldığı alandır.

Uyarılar: Bu alanda "." düğmesi tıklanır ve Dağıtım Listesi ekrana gelir. Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde uyarı (mesaj) göndermek için kullanılacak liste bu bölümde oluşturulur. Başlama bitiş uyarılarının gönderileceği liste belirlenir.

Bitince Uyar / Başlarken Uyar: Bu alanların işaretlenmesi durumunda görevin başlama ve bitiş tarihlerinde, kullanıcılara uyarı mesajı gönderilir.

Durumu: Görev durum bilgisidir. "Bekliyor" / "Devam Ediyor" / "Tamamlandı" / "Tamamlanamadı" seçeneklerini içerir. Görev "Devam Ediyor" durumundayken karta değiştir seçeneği ile girilemez. F9 menüsünde yer alan "Zamanlanmış Görevi Durdur" seçeneği ile işlem durdurulur ve kartın durumu

"Tamamlanamadı" olur. Tamamlanamadı durumundaki görevler "İşlem Dizisi" seçiminde listede görünür ancak "Standart" seçiminde listede görünmeyecektir.

Sonraki işlem Dizisi: Zamanlanmış göreve bağlanmak istenen diğer zamanlanmış görev bu alanda seçilir. Seçilen zamanlanmış görev, bağlı bulunduğu görevin bitiminde otomatik olarak çalışacaktır.

Tekrarlanma: Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir. Aşağıdaki seçenekleri içerir:

- Bir Kez Çalıştırılacak
- Programa Girişte
- Düzenli Artan
- Haftanın Günü
- Ayın Günü
- Yılın Günü

Bir Kez Çalıştırılacak seçiminde, tanımlanan görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.

Programa Girişte seçiminde, göreve ait işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan görev çalıştırılır.

Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.

Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan ay'a ait haftanın belirli günlerinde çalıştırılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.

Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde çalıştırılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.

Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde çalıştırılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, tanımlanan görev gerçekleştirilir.

Tekrarlanma Geçerliliği: Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir. Böylece, kullanıcıya daha planlı çalışma imkanı sağlanırken, yöneticiye de çalışanın performansını takip etme imkanı sunulmaktadır.

Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.

Bitiş alanı iki seçenektir:

- Görev Bitene Kadar
- Tekrardan Sonra

Görev Bitene Kadar seçimi, tanımlanan işlem dizisinin görev tamamlanana kadar devam edeceğini gösterir.

Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar işlem dizisinin tekrarlanacağını gösterir.

"Tekrarlanma" alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.

İşlem Seçeneği: Raporlar, İşlemler ve veri aktarım seçeneklerinden oluşur. Yapılacak görev tanımına ait rapor ya da işlemin seçildiği alandır. "..." düğmesi tıklanır ve seçim yapılır. Kullanıcılar, yetkisi dahilindeki menü seçeneklerine ulaşır.

Parametre: "İşlem Seçeneği" alanında yapılan seçime göre filtre, ünite, tasarım vb. rapor almaya ya da işlem yapmaya yönelik kriterlerin belirtildiği alandır. "..." düğmesi tıklanır ve ilgili ekrana ulaşılır. Bu ekranda raporun nasıl alınacağı ya da işlemin nasıl gerçekleştirileceği belirlenir ve kaydedilir. Böylece rapor alımı ya da yapılacak işlem bu alanda belirlendiği şekilde gerçekleştirilir.

İşlem Başu Uyarı: İşlem başladığında kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.

İşlem Sonu Uyarı: İşlem bittiğinde kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.

Zamanlanmış Görev ekranında belirlenen görevleri sıralamak için sol alt köşede yer alan **Seviye** düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında, aşağı – yukarı ok düğmeleri görünür. Aşağı-Yukarı Ok düğmeleri kullanılarak, tanımlanan görevler arasında sıralama yapılır. Böylece, sonraki seviyeye ait bir işlem bir önceki seviyedeki işlemin bitişinden sonra başlayacaktır.

Tanımlanmış her görev, kod, kayıt tarihi, kayıt zamanı vb. bilgiler ile Zamanlanmış Görevler listesinde bir satır olarak yer alır.

Tanımlanan görev dizisine ait tekrarlanma bilgileri girilmişse, dizi tamamlandığında yeni görev dizisi verilen parametrelere uygun olarak doğrudan oluşturulur.

Görevi Gerçekle düğmesi ile işlem dizisinin başlangıç zamanına ne olursa olsun, zamanlanmış görev tanımında belirlenen parametrelere uygun olarak hemen başlayacaktır.

Otomatik Kayıt Ekle

Otomatik kayıt ekleme özelliği, benzer bilgilere sahip fişlerin kısa zamanda ve kullanım hatalarının önüne geçilerek kaydedilmesine olanak sağlar.

Otomatik kayıt ekleme özelliğini devreye sokmak için Diğer İşlemler program bölümünde Diğer menüsü altında yer alan **Otomatik Kayıt Ekle** simgesi tıklanır. Ekran, otomatik kayıt ekleme özelliğinin devreye gireceğini ve her kaydetme işleminden sonra aynı tipte yeni bir kayıt açılacağını belirten mesaj gelir. Mesaja onay verilmesi durumunda her eklenen yeni kart ya da fişten sonra aynı özellikteki kart ya da fiş otomatik açılacaktır.

Otomatik kayıt ekleme özelliğini devre dışı bırakmak için yine Diğer İşlemler menüsü / Diğer seçeneği altında yer alan "Otomatik Kayıt Ekle" simgesi tıklanır. Otomatik kayıt ekleme özelliğinin devreden çıkarılacağını belirten mesaja onay verilmesi durumunda otomatik kayıt ekleme sona erer.

Tamamlanmamış Kayıtlar

Tamamlanmamış kayıtlara ulaşım özelliği ile gerek otomatik gerekse kullanıcı kontrolünde kaydedilen taslak kayıtlara ulaşılır. Kaydetme ya da silme işlemleri gerçekleştirilir. **Malzeme fiş (tüm malzeme fişleri, sipariş, irsaliye) ve faturaları ile muhasebe fişleri** taslak olarak kaydedilmektedir.



Otomatik Kaydedilen Kayıtlar

Uygulama üzerinde işlem yaparken herhangi bir nedenle (elektrik kesilmesi, donanım sorunları vb.) çalışmanın kesilmesi durumunda kaydedilemeyen kayıtlara ulaşılabilir.

Kesinti sonrası çalışmada taslak şeklinde kaydedilen bu kayıtlar listelenir. İstenen kayıtlara tekrar ulaşarak kaydetmek, gerektiğinde silmek mümkündür.

Kullanıcı Kontrolünde Kaydedilen Taslak Kayıtlar

İşlem girişi sırasında kullanıcı kontrolünde kaydedilen taslak kayıtlara da sonradan ulaşılır. Bu kayıtlar Control+F2 tuşu ile kaydedilen taslak kayıtlardır. İşlem herhangi bir aşamada CTRL+F2 ile kaydedildiğinde ekrana işlemin geçici olarak kaydedildiğini belirten mesaj gelir.

Gerek otomatik gerekse kullanıcı kontrolünde kaydedilen bu kayıtlara Diğer İşlemler program bölümünde Diğer menüsü altında yer alan **Tamamlanmamış Kayıtlar** seçeneği ile ulaşılır.

Tamamlanmamış kayıtlar listesinde kullanıcı kontrolünde ve donanım sorunları nedeniyle otomatik olarak oluşturulan kayıtlar tarih, tanım ve modül bilgileri ile listelenir.

Değiştir seçeneği ile kayıt ekrana getirilir. Güncelleme yapılarak kaydedilir.

Taslak olarak kaydedilen kayıtlar kullanılmayacaksa silinir. Bu kayıtlara Silinen Kayıtlar başlığı altında ulaşmak gerekirse taslaklara taşımak mümkündür.

Silinen kayıtların üzerinde sağ klikte yer alan taslaklara taşı yada ekranın sol alt köşesinde yer alan çöp kutusu seçeneği ile kayıtların tekrar taslak olarak sistemde tutulması mümkün olabilecektir.

Öndeğer Masaüstü Seçimi

Öndeğer masaüstü seçimi yapılan penceredir. Bu pence programa ilk girişte ekrana gelir; sol alt köşedeki "Bu iletiyi bir daha gösterme" seçeneği işaretlendiğinde, öndeğer masaüstü seçim ekranı bir daha görünmez. Seçim ekranına tekrar ulaşabilmek bu menü (Diğer İşlemler / Diğer) kullanılır.

Program tarafından 4 adet öndeğer masa üstü önerilir:

- Finans Uzmanı
- Muhasebe Uzmanı
- Sevkiyat Uzmanı
- Dış Ticaret Uzmanı

Bu masaüstlerinden birini seçerek istediğiniz menülere hızlı erişim sağlayabilirsiniz.

Öndeğer masaüstü seçimi yapıldığında daha önce tanımladığınız tüm masaüstleri silinir ve bunun yerine seçtiğiniz masaüstü menü seçenekleri oluşturulur.

Seçtiğiniz masaüstündeki menü seçenekleriyle sınırlı kalmaz zorunda değilsiniz. Seçim yapıp programa giriş yaptıktan sonra masaüstüne dilediğiniz menüyü ekleyebilir; ya da istediğiniz menüleri silebilirsiniz. Programdan çıkış yapıldığında masaüstünüz son hali ile kaydedilecek; tekrar giriş yapıldığında aynı menü seçenekleriyle kullanıma devam edilecektir.

Genel Arama

Tüm program bölümlerinden kaydedilen işlem ve tanımlara Genel Arama özelliği kullanılarak hızlı bir şekilde ulaşılmaktadır. Arama tüm kayıtları içerecek şekilde yapılabildiği gibi, program bölümlerinden kaydedilen tanım ve işlemler seçilerek de yapılabilir.

Arama işleminde sayı ve harfler yanında +, * işaretleri kullanılarak, belirtilen değerleri kapsayan ya da kapsamayan kayıtları listelemek ve bu liste üzerinden ilgili kaydı açmak mümkündür.

Örneğin içinde a ve ş olan ancak 2 olmayan kayıtları listelemek için arama motorunda kayıt türü seçtikten sonra

a ş –2

yazmak yeterli olacaktır.