

B2B Başvuru ve onay süreçleri

B2B sistemine başvuru ve döküman onaylama süreçleri

- [n Başvuru ve Onay Süreci](#)
- [Döküman Yükleme ve Onay Süreci](#)

Ön Ba?vuru ve Onay Süreci

FİRMA BİLGİLERİ	
ŞİRKET UNVANI	
ABC Teknoloji A.Ş.	
VERGİ NO / TC NO	VERGİ DAİRESİ
	Kadıköy V.D.
KONUM & ADRES	
ŞEHİR	İLÇE
Şehir seçin	İlçe seçin
AÇIK ADRES	
Mahalle, cadde, sokak, bina no, kat, daire	
YETKİLİ KİŞİ & İLETİŞİM	
AD	SOYAD
Ahmet	Yılmaz
CEP TELEFONU	E-POSTA
5	info@sirket.com

Bir firma, B2B sistemimizi kullanmak istediğinde sisteme **ön başvuru** yaparak kayıt sürecini başlatır. Bu başvuru, firmanın sisteme erişim talebini ilettiği ilk adımdır.

Başvuru yapmak isteyen kullanıcı, sistemde yer alan başvuru formunu doldurarak gerekli bilgileri sisteme girer. Bu formda, firmanın ve başvuruyu yapan kişinin kimlik ve iletişim bilgilerinin eksiksiz şekilde doldurulması gerekmektedir.

Kullanıcı tarafından form gönderildiğinde, başvuru **sistem tarafından kayıt altına alınır** ve ilgili değerlendirme süreci başlatılır.

Başvuru işlemi tamamlandıktan sonra, kullanıcıya başvurunun başarıyla alındığına dair **bilgilendirme mesajı** gönderilir. Bu mesaj, başvurunun sisteme ulaştığını ve değerlendirme sürecinin başladığını belirtir.

Sisteme yapılan ön başvurular, **Super Admin** rolüne sahip kullanıcıların erişebildiği özel bir sayfada listelenir. Bu sayfa üzerinden sistem yöneticileri, başvuru yapan firmalara ait tüm bilgileri görüntüleyebilir ve gerekli kontrolleri gerçekleştirebilir.

Super Admin, ön başvuru yapan firmanın bilgilerini inceleyerek ilgili firmanın daha önce şirketin **Logo ERP sisteminde** kayıtlı olup olmadığını kontrol eder.

Firma Kontrol Süreci

Bu aşamada iki farklı senaryo bulunmaktadır:

1. Firma Logo ERP Sisteminde Mevcutsa

Eğer başvuru yapan firma Logo ERP sisteminde kayıtlıysa, sistem üzerinden ilgili firma ile **müşteri eşleştirme işlemi** yapılır. Bu işlem sonrasında firma, B2B sistemi ile ilişkilendirilmiş olur.

2. Firma Logo ERP Sisteminde Mevcut Deęilse

Eğer firma Logo ERP sisteminde bulunmuyorsa, öncelikle ilgili firma için **Logo ERP üzerinde cari hesap açılması** gerekmektedir.

Cari hesap açma işlemi tamamlandıktan sonra, Logo ERP sistemindeki bu kayıt **B2B sistemine otomatik olarak aktarılır**. Ardından Super Admin tarafından firma ile sistemdeki kayıt arasında **eşleme işlemi** gerçekleştirilir.

Kullanıcı Hesabının Oluşturulması

Firma ile sistem eşleştirme işlemi tamamlandıktan sonra, başvuru yapan kullanıcı için **B2B sisteminde bir kullanıcı hesabı oluşturulur**.

Hesap oluşturma işlemi tamamlandıktan sonra kullanıcıya bir **kabul (onay) e-postası** gönderilir. Bu e-postada, kullanıcının hesabını aktif hale getirebilmesi için bir **şifre oluşturma bağlantısı (Şifre Oluştur butonu)** yer alır.

Kullanıcı, e-postada bulunan bu bağlantıya tıklayarak kendi şifresini oluşturur ve ardından B2B sistemine giriş yapar ama aynı zamanda burada bir OTP(sms doğrulama) yapmak zorundadır. bu doğrulama yapılmadan kullanıcı sistemde hiç bir şeyi kullanamaz.

Telefon numarası ile giriş **eşsizdir**. Bir numara ile birden fazla hesaba giriş yapılamaz. Aynı zamanda telefon numarası yeni bir hesaba yada başka bir hesaba aktarılabilir. Her zaman son girilen hesapta telefon numarası aktif hale gelir.

Döküman Yükleme ve Onay Süreci

Bir kullanıcı ön başvuru sürecini tamamlayıp Super Admin tarafından onaylandıktan sonra, kendisine gönderilen e-posta üzerinden **şifre oluşturma işlemini gerçekleştirerek B2B sistemine giriş yapabilir.**

Ancak kullanıcı ilk giriş yaptığında sistemde **herhangi bir işlem gerçekleştiremez.** Bunun nedeni, kullanıcının sistemde aktif olarak işlem yapabilmesi için gerekli olan **belge doğrulama sürecinin tamamlanmamış olmasıdır.**

Belge Talep Süreci

Sisteme erişim ve işlem yetkisi verilmeden önce kullanıcıdan bazı **resmi ve ticari belgeler** talep edilir. Bu belgeler, kullanıcının temsil ettiği firmanın doğrulanması ve sistem güvenliğinin sağlanması amacıyla istenir.

Talep edilen belgeler, **Super Admin** tarafından yönetilen **“İstenen Belgeler”** sayfası üzerinden belirlenir.

Super Admin Yetkileri

Super Admin rolüne sahip kullanıcılar, **İstenen Belgeler** sayfası üzerinden aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir:

- Yeni belge talebi **ekleyebilir**
- Mevcut belge taleplerini **düzenleyebilir**
- Belgeleri **aktif / pasif** durumuna getirebilir
- Gerekli görülmeyen belge taleplerini **silebilir**

Bu yapı sayesinde sistemde talep edilen belgeler **merkezi olarak yönetilebilir** ve ihtiyaçlara göre güncellenebilir. İlgili sayfa görsellerinin aşağıdan inceleyebilirsiniz.

Döküman Tanımını Düzenle

Mevcut döküman tanımını güncelle

Temel Bilgiler

Döküman Adı *

Açıklama

Şirket yetkilisinin imza sirkülerini yükleyiniz.

Sıralama Zorunluluk

Dosya Ayarları

Kabul Edilen Formatlar * 4/8

PDF JPG JPEG PNG DOC DOCX

XLS XLSX

Maksimum Dosya Boyutu

MB

Yenileme Ayarları

Periyodik Yenileme

Otomatik güncelleme takibi yapilsın

Şablon Dosya

DÖKÜMAN ADI	KABUL EDİLEN FORMATLAR	MAX BOYUT	ZORUNLU	YENİLEME	DURUM
İmza Sirküleri	PDF JPEG JPEG +1	10 MB	✔ Eriş	– Yok	✔ ABİT
Yetki Belgesi	PDF JPEG JPEG +1	10 MB	✘ Hıyır	– Yok	✔ ABİT

Ön başvurusu onaylanmış sisteme giriş yapmış ama döküman onaylaması için kullanıcı direk döküman yükleme sayfasına yönlendirilir. burda döküman yükleme yapmadan başka hiç bir işlevi kullanamaz. yöneticinin istegi belgeleri yükleyebilir yanlış belge ise silebilir kendisi anlık olarak gönderebilir.

Döküman Onay Süreci

Sistem içerisinde **Super Admin** rolü, kullanıcılar tarafından yüklenen dökümanları görüntüleme, inceleme ve onaylama yetkisine sahiptir.

Başvuru yapan kullanıcıların sisteme tam erişim sağlayabilmesi için gerekli dökümanların doğrulanması gerekmektedir. Bu süreç aşağıdaki şekilde işlemektedir:

Dökümanlar?n Görüntülenmesi

Super Admin, ilgili sayfa üzerinden başvuru yapan kullanıcıların yüklediği tüm dökümanları görüntüleyebilir.

Her döküman ayrı ayrı incelenebilir ve gerekli durumlarda işlem yapılabilir.

Döküman Onaylama

Yüklenen dökümanlar incelendikten sonra Super Admin tarafından **onaylanabilir**.

- Kullanıcının yüklemiş olduğu **tüm dökümanlar onaylandığında**, sistem otomatik olarak kullanıcıyı **onaylı müşteri** statüsüne geçirir.
- Bu aşamadan sonra kullanıcı sistemde aktif olarak işlem yapabilir.

Döküman Reddetme

Eğer yüklenen dökümanlardan herhangi biri uygun bulunmazsa Super Admin ilgili dökümanı **reddedebilir**.

Bu durumda:

- Başvuru sahibi kullanıcıya dökümanın reddedildiği bilgisi iletilir.
- Kullanıcı ilgili dökümanı **tekrar yükleyebilir**.

- Doküman yeniden yüklendikten sonra Super Admin tarafından tekrar incelenir.
- Doküman onaylandığında kullanıcı onaylı müşteri statüsüne geçer.

Manuel Onay Mekanizması?

Sistemde ayrıca **manuel kullanıcı onayı** özelliği bulunmaktadır.

Bu özellik aşağıdaki durumlar için geliştirilmiştir:

- Uzun süredir çalışılan,
- Güvenilirliği bilinen,
- Sistem dışında hali hazırda ticari ilişkisi bulunan firmaların

doküman yükleme sürecini tamamlamadan da sistemde **aktif kullanıcı** olarak tanımlanabilmesini sağlar.

Super Admin gerekli gördüğü durumlarda, dokümanların tamamı doğrulanmamış olsa bile kullanıcıyı **manuel olarak onaylayabilir**.

Bu sayede güvenilir müşterilerin sisteme hızlı bir şekilde dahil edilmesi mümkün olur.