

Mü?teriler

B2B Ön Ba?vuru Yönetimi

Bu sayfa, B2B sistemine başvuru yapan firmaların süreçlerinin yönetildiği alandır.

Başvuru yapan firmalar burada listelenir ve başvuruların değerlendirme, onaylama veya reddetme işlemleri gerçekleştirilir.

Ayrıca bu süreçte, başvuru yapan firmanın sistemdeki Logo kaydı ile eşleştirilmesi yapılarak, firmanın B2B sistemini aktif olarak kullanabilmesi sağlanır.

2. Ba?vuru Süreci

Başvuru süreci aşağıdaki adımlardan oluşur:

1. Kullanıcı, firması adına B2B sistemine başvuru yapmak için gerekli bilgileri doldurur.
2. Başvuru formu gönderildikten sonra sistem tarafından kayıt altına alınır.
3. Yapılan başvuru, **Süper Admin** panelinde yer alan **Ön Başvurular Listesi** ekranına düşer.
4. Süper Admin, başvuruyu inceleyerek:
 - Onaylayabilir
 - Reddedebilir
 - Gerekli eşleştirmeleri yaparak süreci tamamlayabilir

3. Listeleme Ekranı

Ön Başvurular listesinde her bir başvuru için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- **Firma İsmi**
- **Logo Eşleştirme Durumu**
(Firmanın sistemdeki Logo kaydı ile eşleşip eşleşmediği)
- **Durum**
 - Yeni Başvuru
 - Onaylandı
 - Reddedildi
 - Tamamlandı
- **Lokasyon**
- **Adres**
- **Başvuru Tarihi**
- **Detay**

4. Detay ve Filtreleme Ekranı

Her başvuru için detay görüntüleme alanı bulunmaktadır.

Bu alanda:

- Başvuru sırasında girilen tüm bilgiler görüntülenir
- Süper Admin aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir:
 - Müşteri (firma) ataması yapabilir
 - Başvuruyu onaylayabilir
 - Başvuruyu reddedebilir

Bu işlemler genellikle bir **modal ekran** üzerinden gerçekleştirilir.

5. Durum Yönetimi

Başvurular aşağıdaki durumlara sahip olabilir:

- **Yeni Başvuru** → İlk gönderilen başvurular
- **Onaylandı** → Başvurusu kabul edilen firmalar
- **Reddedildi** → Başvurusu uygun bulunmayan firmalar
- **Tamamlandı** → Logo eşleştirmesi yapılmış ve B2B kullanımı aktif hale getirilmiş firmalar

6. Filtreleme Özelliği

Liste ekranında, başvuruların durumlarına göre filtreleme yapılabilir.

Kullanıcı (Süper Admin):

- Sadece yeni başvuruları
- Sadece onaylananları
- Sadece reddedilenleri
- veya tamamlananları

görüntülemek için ilgili filtreyi seçebilir.

B2B Doküman Yönetimi (Belge Tanımlama ve Yönetim Ekranı)

Bu sayfa, ön başvuru yapmış ve müşteri eşleştirmesi tamamlanmış kullanıcıların yüklemesi gereken belgelerin tanımlandığı ve yönetildiği alandır.

Bu ekran üzerinden:

- İstenilen belgeler listelenir
- Belgeler düzenlenebilir
- Yeni belge tanımları oluşturulabilir
- Belge kuralları (format, boyut, zorunluluk vb.) belirlenir

Amaç, B2B sistemine giriş yapacak kullanıcıların yüklemesi gereken dokümanların standart ve kontrollü şekilde yönetilmesini sağlamaktır.

1. Listeleme Ekranı

Bu sayfada tanımlı tüm belgeler listelenir.

Her bir belge için aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- **Doküman Adı**
- **Kabul Edilen Formatlar**
(Örn: PDF, JPG, PNG vb.)
- **Maksimum Dosya Boyutu**
- **Zorunlu Durum**
(Belgenin yüklenmesinin zorunlu olup olmadığı)
- **Yenileme Durumu**
 - Gerekli
 - Gerekli Değil
- **Durum**
 - Aktif
 - Pasif
- **Düzenleme (Aksiyon) Kolonu**

2. Belge Oluşturma ve Düzenleme

Yeni bir belge tanımlamak veya mevcut belgeyi düzenlemek için kullanılan alandır. Bu ekranda aşağıdaki ayarlar yapılabilir:

2.1 Temel Bilgiler

- **Doküman Adı**
- **Açıklama**
- **Sıralama**
(Listeleme sırasını belirler)

2.2 Belge Kuralları

- **Zorunlu / Opsiyonel Seçimi**
- **Kabul Edilen Dosya Formatları**
(Birden fazla seçim yapılabilir)

- **Maksimum Dosya Boyutu**

(MB cinsinden girilir)

2.3 Yenileme Ayarlar? (Periyodik Güncelleme)

Belgenin belirli aralıklarla tekrar yüklenmesi gerekip gerekmediği bu alandan yönetilir.

- **Yenileme Durumu:**

- Aktif (Gerekli)
- Pasif (Gerekli Değil)

- Eğer **yenileme aktif** ise:

- **Yenileme Periyodu (Ay)** girilir
(Örn: 6 ayda bir, 12 ayda bir)
-

2.4 Örnek Dosya (?ablon)

- Belge için bir **örnek dosya (template)** yüklenebilir
 - Kullanıcılar bu dosyayı indirerek doğru formatta belge hazırlayabilir
-

2.5 Durum Yönetimi

- **Aktif / Pasif** seçeneği bulunur
 - **Aktif:** Kullanıcıdan bu belge talep edilir
 - **Pasif:** Belge sistemde görünmez / Listede gösterilir
-

3. Sistem Davran???

- Sadece **aktif** belgeler kullanıcıya gösterilir
- **Zorunlu belgeler** yüklenmeden süreç tamamlanamaz
- **Yenileme aktif olan belgeler** belirlenen süre sonunda tekrar yüklenmelidir
- Belge kuralları (format, boyut vb.) yükleme sırasında sistem tarafından kontrol edilir.

Kullanıcıdan talep edilen tüm dokümanlar bu sayfa üzerinden merkezi olarak tanımlanır ve yönetilir. İhtiyaçlara göre içeriklerde kolayca güncelleme yapılabilir; artık talep edilmeyen belgeler ise pratik bir şekilde pasife alınabilir. Bu yapı sayesinde doküman süreçleri düzenli, esnek ve kontrol edilebilir bir şekilde yönetilir.

Aşağıda doküman oluşturma ekranına ait örnek bir görsel yer almaktadır. Güncelleme işlemlerinde de bu ekrandaki tüm alanlar düzenlenebilir ve mevcut veriler güncellenebilir.

+ Yeni Döküman Tanımı



Müşterilerden talep edilecek yeni bir döküman tipi oluşturun

Temel Bilgiler

Döküman Adı *

Örn: Vergi Levhası, SGK Yazısı

Açıklama

Bu döküman hakkında ek bilgiler...

Sıralama

0

Zorunluluk

Opsiyonel



Yenileme Ayarları

Periyodik Yenileme

Otomatik güncelleme takibi yapılınsın



Dosya Ayarları

Kabul Edilen Formatlar *

0/8



PDF



JPG



JPEG



PNG



DOC



DOCX



XLS



XLSX

Maksimum Dosya Boyutu

10

MB

Şablon Dosya



Önce format seçin

İptal

+ Oluştur

Firma Belgeleri

Bu ekran, başvurusu onaylanan kullanıcıların sisteme giriş yaptıktan sonra yüklemesi gereken belgelerin yönetildiği ve yönetici tarafından kontrol edilip onaylandığı alandır.

Kullanıcı başvurudan sonra döküman yükleme işlemlerini yapar. Yönetici tarafından bu belgelerin kontrolü yapılır ilgili sayfa yapısı şu şekildedir.

1. Firma Belgeleri Listesi

Kullanıcı tarafından yüklenen belgeler, yönetici panelinde **"Firma Belgeleri"** sayfasında listelenir.

Liste Sayfasında Yer Alan Kolonlar:

- Firma İsmi

- **Zorunlu Belgeler**
(Yüklenmesi gereken toplam zorunlu belge sayısı)
- **Belge Durumları (Adet Bazlı):**
 - Onay Bekleyen
 - Onaylanan
 - Reddedilen
- **Firma Doğrulama Durumu**
(Doğrulandı / Doğrulanmadı)
- **Son Yükleme Tarihi**
(En son yüklenen belgenin tarihi)
- **Belgeleri Görüntüle (Aksiyon Butonu)**

2. Belge Detay ve Kontrol Ekran?

“**Belgeleri Görüntüle**” butonuna tıklandığında, ilgili firmanın yüklediği tüm belgeler detaylı şekilde görüntülenir.

Bu ekranda:

- Hangi doküman için kaç adet belge yüklendiği görülür
- Yüklenen belgeler tek tek incelenebilir
- Yönetici aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilir:
 - **Onaylama**
 - **Reddetme**

3. Doğrulama Süreci

- Tüm belgeler eksiksiz ve doğru şekilde **onaylandıktan sonra**:
 - Yönetici, “**Doğrulandı**” durumunu aktif hale getirir
- Bu işlem sonrasında:
 - Kullanıcı B2B sistemini aktif olarak kullanmaya başlayabilir

4. Filtreleme Özelliği

Bu sayfada belge durumlarına göre filtreleme yapılabilir:

- **Onay Bekleyen**
- **Onaylandı**
- **Reddedildi**

Bu filtreler sayesinde:

- Belirli durumdaki belgeleri hızlıca görüntülemek mümkün olur
- Herhangi bir firmanın ilgili durumdaki belgelerine kolayca ulaşılır
- “Belgeleri Görüntüle” aksiyonu ile detay ekranına geçilerek inceleme yapılabilir

5. Sistem Davranışları

- Kullanıcı, zorunlu belgeleri yüklemeyen yönetici tarafından doğrulandı durumuna çekilebilir.
- Yüklenen her belge yönetici onayına düşer
- Onaylanmayan belgeler için kullanıcıdan tekrar yükleme talep edilebilir

Burada dikkat edilmesi gereken bir durum bulunmaktadır: Yönetici, belge yüklenmemiş olsa dahi firmayı manuel olarak **doğrulandı** durumuna getirebilmekte ve firma aktif hale gelebilmektedir. Ancak mevcut yapıda, tüm dokümanları eksiksiz ve doğru şekilde onaylanmış olan firmalar için bile **“doğrulandı”** durumunun ayrıca manuel olarak aktif edilmesi gerekmektedir.

Firma ve Kullanıcılar Yönetimi

Sistem içerisinde **Super Admin** rolüne özel olarak tasarlanmış **“Firma ve Kullanıcılar”** sayfası bulunmaktadır.

Bu sayfa üzerinden:

- Tüm firmalar (F1-F4 seviyeleri)
- Firmalara bağlı kullanıcılar (T1-T4 seviyeleri)
- Firma doğrulama ve aktiflik durumları
- Belge görüntüleme ve yönetimi merkezi olarak yönetilebilir.

1. Firma Seviyelerine Göre Filtreleme

Sayfa üzerinde aşağıdaki firma seviyelerine göre filtreleme yapılabilir:

firmalar ve kullanıcı seviyeleri geçişlerine [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

F1 – Sistem Dışı Firmalar

- Logo ERP kaydı bulunmayan firmalardır.
- Bu firmalar sadece teklif alabilir.
- Sipariş oluşturamazlar.
- Bu firmaların altında yalnızca **T1 kullanıcıları** bulunabilir.

F2 – Kısmi Doğrulanmış Firmalar

- Logo kaydı bulunan ancak belge doğrulama süreci tamamlanmamış firmalardır.
- Belirlenen belge doğrulama limitleri dahilinde sipariş oluşturabilirler.
- Firma altında **T1 kullanıcıları** bulunabilir.

F3 – Tam Doğrulanmış Firmalar

- Tüm belgeleri onaylanmış firmalardır.
 - Daha yüksek limitlerle sipariş oluşturabilirler.
 - Firma altında:
 - **T1**
 - **T2**kullanıcıları bulunabilir.
-

F4 – B2B Firmalar

- B2B sistemine tam entegre ve yetkili firmalardır.
 - Firma altında:
 - **T1**
 - **T2**
 - **T3 (B2B Kullanıcısı)**
 - **T4 (B2B Admin)**kullanıcıları bulunabilir.
-

2. Firma Listesi ve Görüntüleme

Filtre seçildiğinde:

- İlgili firma seviyesine ait firmalar listelenir.
 - Her firma için temel bilgiler görüntülenir.
 - Firma detayına girilerek:
 - Bağlı kullanıcılar
 - Belge durumu
 - Doğrulama bilgileriincelenebilir.
-

3. Kullanıcı Yönetimi

Super Admin, firma altına yeni kullanıcı ekleyebilir.

Kullanıcı Ekleme Kuralları

- Kullanıcı oluşturulurken **T seviyesi seçilir (T1-T3)**
- Kullanıcının seviyesi:
 - Firma seviyesini **aşamaz**

Örnek:

- F1 → sadece T1
- F3 → T1 ve T2

- F4 → T1, T2, T3, T4

4. Belge Yönetimi

Bu sayfa üzerinden:

- Firmanın yüklediği belgeler görüntülenebilir
- Doğrulanmış / bekleyen belgeler kontrol edilebilir
- Firma doğrulama süreci takip edilebilir

5. Müşteri Düzenleme (Edit) Modalı?

Firma detayında bulunan düzenleme modalı ile:

- Firmanın **doğrulama durumu** değiştirilebilir
- Firmanın **aktif / pasif durumu** güncellenebilir

6. Yeni Müşteri Ekleme (Davet Süreci)

Super Admin yeni bir müşteri ekleyebilir.

Süreç:

1. Sistem içinde **Logo ERP'de kaydı bulunan firma seçilir**
2. Firmanın **yetkili bilgileri girilir**
 - Ad / Soyad
 - E-mail
 - Telefon
3. Sistem üzerinden kullanıcıya **davet oluşturulur**
4. Kullanıcı davet maili ile sisteme giriş yaparak süreci başlatır

Müşteri düzenleme modalı içinde Döküman doğrulama bulunmaktadır. bunun ismi doğrulanmış firma olmalıdır??

Firmalar sayfasına, filtre seçenekleri arasına **"Takipteki Firmalar"** filtresi eklenmelidir. Bu filtre sayesinde, takip durumu aktif olan müşteriler kolayca listelenebilir ve görüntülenebilir.

Revision #12

Created 2026-03-05 07:02:45 UTC by Duygu

Updated 2026-03-27 07:54:59 UTC by Duygu