



TOBB BS

TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ

BİLGİ SİSTEMLERİ YENİLEME PROJESİ

MODÜLLER KULLANICI KILAVUZU

Kullanıcı
Kılavuzu

Hazırlayan	Tarih	İmza
Gökhan Alkan		



Gözden Geçiren	Tarih	İmza
Furkan Yılmaz		

Onaylayan	Tarih	İmza
İDARE		



Revizyon Takip Tablosu

Güncel Revizyon	Yayımlanma Tarihi	Açıklama
1.0		Birinci Revizyon

İÇİNDEKİLER

1	Oda/Borsa Özel Rol Tanımlama	4
	1.1. Özel Rol Tanımlama	4



1.2. Tanımlanan Rolün Kullanıcı ile Eşleştirilmesi ..**Hata! Yer işareti tanımlanmamış.**

1 Oda/Borsa Özel Rol Tanımlama

Bu ekranı kullanarak Oda/Borsa'nıza özel üyelik, tahakkuk/tahsilat, muhasebe, bütçe modülleri için daha detaylı rol ekleyebilirsiniz. Oda/Borsa'nız da ki personellerinizin hangi ekranlar üzerinde işlem yapabileceğini belirleyebilirsiniz.

1.1. Özel Rol Tanımlama

Farklı birimlerinizdeki personellerin yaptığı her bir işlem için ayrı roller ekleyebilirsiniz. Örneğin; bir üye sicil personeline yeni üye kayıt ve üye işlemleri rolünü , belge hizmet işlemlerini yürüten personellerinize belge talebi gir , hizmet talebi gir gibi rolleri eklerseniz sadece bu ekranları görürler ve yalnızca bu ekranlarda işlem yapabilirler. Yeni rol eklemek için Oda/Borsa da bulunan yetkili kullanıcı ile sisteme giriş yapılmalıdır. İlgili ekrana ulaşmak için [Oda/Borsa Yönetim](#) sekmesi altında bulunan [- Oda Borsa Özel Rol Tanımlama](#) ekranı üzerinden işlem yapılmalıdır.



Özel rol tanımlama ekranı

Özel Rol Tanımlama

Rol Tanımı

Rol Tanımı
<input type="checkbox"/> Üye Görüntüleme
<input type="checkbox"/> Tahakkuk/Tahsilat
<input type="checkbox"/> Üye Sicil
<input type="checkbox"/> Üye Sicil Yetkili
<input type="checkbox"/> Muhasebe
<input type="checkbox"/> Tahakkuk/Tahsilat Yetkili
<input type="checkbox"/> Muhasebe Yetkili

1 - 7 listeleniyor. Toplam: 7 Her sayfada: 10

Üye Sicil, tahakkuk/tahsilat, muhasebe, bütçe modülleri için tek tek rol eklenmiştir. Kullanıcıların hangi ekranlar üzerinde işlem yapmasını istiyorsanız yalnızca o kutucukları işaretleyerek 'Kaydet' butonuna tıklayınız. İstenilen isimde rol adı eklenebilir.

Tanımlanan role hangi yetkiler sahip olacağına seçip kaydetmeniz gerekmektedir. Bir rol üzerine birden fazla modül yetkisi verebilirsiniz. Örneğin Yetkili rol tanımlanıp ilgili role üye sicil ve tahakkuk tahsilat rolleri tanımlanabilir.

Yetki verilecek menüler

Uygulama Servisleri

Rol Adı

Menüler

- Ana Sayfa
- Üye Sicil
- Tahakkuk/Tahsilat
- Muhasebe
- Bütçe



Örnek. Üye Sorgulama rolüne verilen yetkiler

The screenshot shows the 'Rol Yetkileri Güncelle' (Update Role Permissions) screen. The breadcrumb trail is 'Ana Sayfa > Oda Borsa Özel Rol Tanımlama > Rol Yetkileri Güncelle'. The page title is 'Uygulama Servisleri'. There is a 'Kaydet' (Save) button in the top right corner. The main content area is a tree view of permissions. The 'Uye Sorgulama' role is selected, and its permissions are listed in a table. The permissions are as follows:

Menüler
<input type="checkbox"/> Ana Sayfa
<input checked="" type="checkbox"/> Uye Sicil
<input checked="" type="checkbox"/> Uye Sicil İşlemleri
<input type="checkbox"/> Yeni Üye Kayıt
<input checked="" type="checkbox"/> Uye İşlemleri
<input checked="" type="checkbox"/> Uye Sorgula
<input type="checkbox"/> Uye Kartı
<input type="checkbox"/> Uye Onay İşlemleri
<input type="checkbox"/> Kişi İşlemleri
<input type="checkbox"/> Uye Olmayan Firma Kaydet
<input type="checkbox"/> Uye Olmayan Firmalar
<input type="checkbox"/> Yeminli Ziyaret İşlemleri
<input type="checkbox"/> Bildirim İşlemleri
<input type="checkbox"/> Uye Tek/Toplu Onay
<input type="checkbox"/> Uye Temel Bilgileri Güncelle
<input type="checkbox"/> Uye Grup Tanımla
<input type="checkbox"/> Toplu Vergi Durumu Sorgula
<input type="checkbox"/> Hizmet ve Belge İşlemleri
<input type="checkbox"/> Toplu İşlemler
<input type="checkbox"/> Tebliğat / Etiket İşlemleri
<input type="checkbox"/> Seçim İşlemleri
<input type="checkbox"/> Raporlar
<input type="checkbox"/> Toplu Döküm Raporlama
<input type="checkbox"/> Tahakkuk/Tahsilat
<input type="checkbox"/> Muhasebe
<input type="checkbox"/> Bütçe

Özel rol güncelleme ekranı

The screenshot shows the 'Özel Rol Tanımlama' (Special Role Definition) screen. The breadcrumb trail is 'Ana Sayfa > Oda Borsa Özel Rol Tanımlama'. The page title is 'Özel Rol Tanımlama'. There is a 'Kaydet' (Save) button and a 'Rol Yetki Güncelle' (Update Role Permissions) button, which is highlighted with a red box. The main content area is a table of roles. The 'Uye Sorgulama' role is selected and highlighted in yellow. The roles are as follows:

Rol İsmi
<input checked="" type="checkbox"/> Uye Sorgulama
<input type="checkbox"/> Tahakkuk/Tahsilat
<input type="checkbox"/> Uye Sicil
<input type="checkbox"/> Uye Sicil Yetkisi
<input type="checkbox"/> Muhasebe
<input type="checkbox"/> Tahakkuk/Tahsilat Yetkisi
<input type="checkbox"/> Muhasebe Yetkisi

Tanımlanan rolü seçerek rol yetki güncelle seçeneği ile verilen yetkileri güncelleyebilirsiniz



1.2. Tanımlanan Rolün Kullanıcı ile Eşleştirilmesi

Bu ekran üzerinde eklediğiniz özel rolleri kullanıcılara eklemeniz gerekmektedir. Kullanıcı listesinden özel rolü eklemek için, istediğiniz personeli seçiniz ve güncelle diyerek roller ekranına geliniz. Sırası ile Yönetim→Kullanıcı listesi→Kullanıcı Güncelle→Kullanıcı Rol tanımlama ekranı üzerinde tanımladığınız roller çıkacaktır. Kullanıcı sadece sizin tanımladığınız rol yetkilerine sahip olacaksa diğer rolleri kaldırmanız gerekmektedir. Tanımladığınız rolü vererek kullanıcıların yetkilerini kısıtlayabilirsiniz. (**Örnek:Kullanıcı rol ekleme ekranı**)

Örnek:Kullanıcı rol ekleme ekranı

Rol listesinde oluşturmuş olduğunuz özel roller listelenecektir. Kullanıcıya özel rolü ekledikten sonra 'Kaydet' butonuna tıklayınız. Rolü eklediğiniz kullanıcı sistemden çıkış ve giriş yaptıktan sonra verdiğiniz özel rol üzerindeki ekranları göreceklerdir.