



TOBB BS

TÜRKİYE ODALAR ve BORSALAR BİRLİĞİ

BİLGİ SİSTEMLERİ YENİLEME PROJESİ
MODÜLLER KULLANICI KILAVUZU

Kullanıcı
Kılavuzu

**SİSTEM YÖNETİM**

Hazırlayan	Tarih	İmza
Özge Bakülür		

Gözden Geçiren	Tarih	İmza
Devrim Erdönmez		

Onaylayan	Tarih	İmza
İDARE		



SİSTEM YÖNETİM

Revizyon Takip Tablosu

Güncel Revizyon	Yayımlanma Tarihi	Açıklama
1.0		İlk revizyon



SİSTEM YÖNETİM

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	4
1. YÖNETİM	5
1.1. KULLANICI İŞLEMLERİ	5
1.1.1. KULLANICI LİSTESİ	5
1.1.2. BİRİM AĞACI	8
1.1.3. SİLİNİMİŞ KULLANICI LİSTESİ.....	9
2. SİSTEM ROL & MENÜ EŞLEŞMESİ	10
3. DUYURU GİRİŞ	15

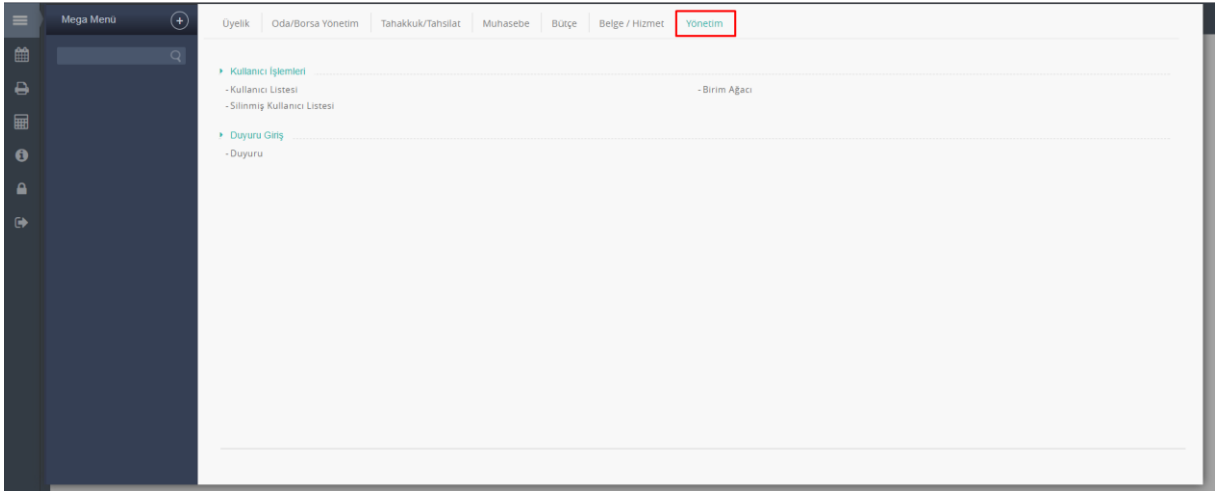


SİSTEM YÖNETİM

1. Yönetim

1.1. Kullanıcı İşlemleri

Sistem yöneticisi rolü ile giriş yapan kullanıcı Yönetim menüsü altındaki kullanıcı işlemleri başlığı altındaki Kullanıcı Listesi ve Birim Ağacı menülerinden ilgili kullanıcılara rol ve yetki tanımının yapıldığı ekrandır.



Kullanıcı İşlemleri

1.1.1. Kullanıcı Listesi

Sisteme yeni kullanıcı tanımlamak veya var olan kullanıcıları güncellemek için kullanılan ekrandır. Sistemde kayıtlı kullanıcıyı sorgulamak için kullanıcı kriterleri ile sorgulama yapılır. Kullanıcı Adı(e-posta), TCKN/VKN , Adı, Soyadı alanlarından herhangi birini girerek kullanıcıyı sorgulayabilir. Bu ekran üzerinden Yeni Kullanıcı Ekle, Kullanıcı Güncelle, Kullanıcı Sil işlemleri gerçekleştirilebilir.



SİSTEM YÖNETİM

Kullanıcı Listesi

Yeni Kullanıcı Ekle

Sisteme yeni kullanıcı eklemek için “Yeni Kullanıcı Ekle” butonu tıklanır. Yeni kullanıcı tanımlamak için; Kullanıcı Adı(e-posta), şifre, TCKN/VKN, Ad Soyad ve Telefon zorunlu alanlardır. Kullanıcı verileri girildikten sonra ekranın sağ tarafında bulunan Birim Ara alanından ilgili kullanıcının birimi, Rol comboboxından ise ilgili kullanıcıya atanmak istenen rol seçimi yapılır. (+) ikonu tıklanarak kullanıcıya rol ataması yapılmış olur. Tüm Roller Ekle butonu tıkladığında ilgili kullanıcı için tüm rolleri tek seferde tanımlamış olursunuz.

Yöneticinin izniyle istenilen kullanıcıya istenilen rol ve yetki tanımı yapılır. Bir kullanıcıya birden fazla rol tanımlanabilir. Kullanıcıya verilen rollere göre menü ve ekranlar değişiklik gösterecektir.

Yeni Kullanıcı Ekle

Şu an sistemde tanımlı roller ve bu rollerin kullanılabileceği menüler Ek-1 'de verilmiştir.. Oda ve Borsalardan gelen taleplere göre roller çeşitlendirilecektir.

Kullanıcı Güncelle



SİSTEM YÖNETİM

Kullanıcı Listesi ekranındaki listeden seçilen kullanıcı için; kullanıcı bilgileri, birimi ve rolü ile ilgili güncelleme işlemi yapılır.

Kullanıcı Adı	TCKN / VKN	Adı	Soyadı	Telefon No
drazconia@ta.com	123	KEREM	KEREM	

Kullanıcı Listesi – Kullanıcı Güncelleme

Kullanıcı güncelleme ekranında kullanıcı e-posta, TCKN, VKN , Ad , Soyad güncellenemez. Kullanıcı telefon numarası değiştirilebilir. Kullanıcı birimleri ve roller bu ekran üzerinden değiştirilebilir.

Kullanıcı Güncelle butonu tıklandıktan sonra,

Birim Adı	Rol Adı
TOBB Test Ticaret Odası	Oda/Borsa Admin Rolü

Kullanıcı Güncelle

Kullanıcı Sil

Kullanıcı Listesi ekranındaki listeden seçilen kullanıcı için; kullanıcı bilgileri, birimi ve rolü ile ilgili silme işlemi yapılır.

SİSTEM YÖNETİM

The screenshot shows the 'Kullanıcı Listesi' (User List) page. At the top, there are search filters for 'Kullanıcı Adı (e-Posta):', 'Ad:', 'TCN / VKN:', and 'Soyadı:'. Below these is a 'Sorgula' (Search) button. Underneath are three buttons: '+ Yeni Kullanıcı Ekle' (Add New User), 'Kullanıcı Güncelle' (Update User), and 'Kullanıcı Sil' (Delete User), with the last one highlighted in red. At the bottom, a table displays user information with columns for 'Kullanıcı Adı', 'TCN / VKN', 'Adı', 'Soyadı', and 'Telefon No'. A red arrow points to the 'Kullanıcı Sil' button in the table row for the user 'id@corisa@ta.com'.

Kullanıcı Adı	TCN / VKN	Adı	Soyadı	Telefon No
id@corisa@ta.com	123	KEREM	KEREM	---

Kullanıcı Listesi – Kullanıcı Sil

Kullanıcı silindiğinde alınan mesaj aşağıdaki gibidir,

The dialog box has a title 'Onay Mesajı' (Confirmation Message) and a question mark icon. The text inside asks 'Silme istediğinize emin misiniz?' (Are you sure you want to delete?). At the bottom, there are two buttons: 'Evet' (Yes) and 'Hayır' (No).

Kullanıcı Silme Onay Mesajı

Onay mesajı ekranında “Evet” e basılırsa kullanıcı silinir.

1.1.2. Birim Ağacı

Oda/Borsalar için mevcut alt birimlerinin eklendiği, güncellendiği ve silinebildiği menü adıdır.

The screenshot shows the 'Birim Ağacı' (Unit Tree) page. At the top, there are three buttons: '+ Birim Ekle' (Add Unit), 'Birim Güncelle' (Update Unit), and 'Birim Sil' (Delete Unit). Below these is a search bar 'Birim Ara'. The main area displays a tree structure of units. The root is 'Deneme Tutarı'. Under it are 'CAGLA DENİZ TİCARET ODASI', 'Bunco Şube 1', 'Bunco Şube', 'BURCU ŞUBE 2', 'BURCU ŞUBE 2', 'BİFİM', 'BİM', '2. şube', '3. şube', 'silme denemesi', 'deneme', and 'GİDİ'. At the bottom, there is a 'Test Ticaret Odası?'.

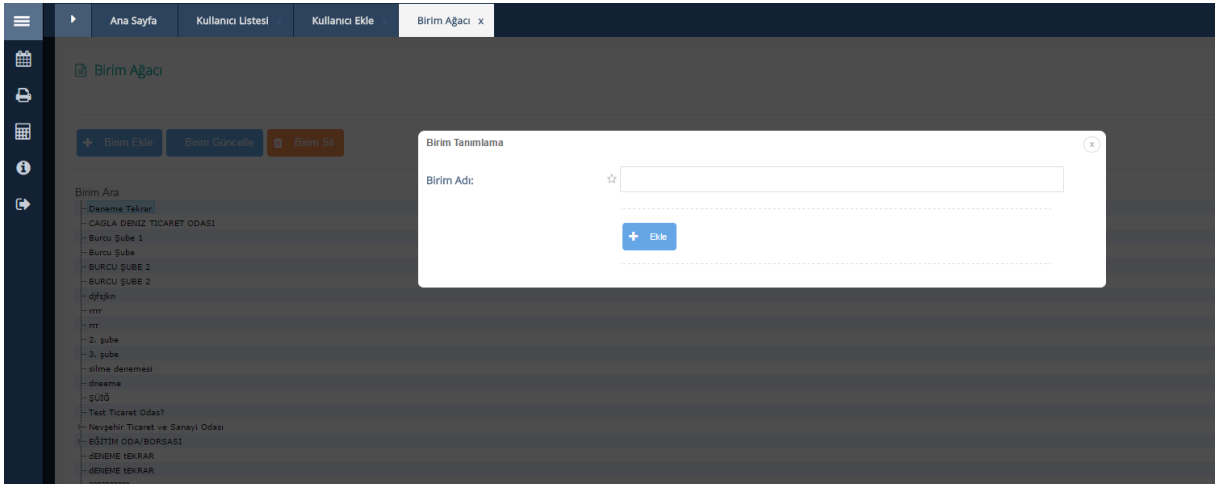
Birim Ağacı



SİSTEM YÖNETİM

Birim Ekle

Birim ağacında en üst ağaç (kullanıcının oda ve borsası) adı tıklanarak seçili hale getirilir ve “Birim Ekle” butonu tıklanarak açılan pop-up tan kaydedilmek istenen birim ve buna bağlı alt birimler kullanıcı tarafından (muhasabe, üye sicil, belge vb.) girilerek “Ekle” butonu ile ilgili birim sisteme tanımlanmış olur. Oda ve Borsaların yapılarının farklı olduğu gözönünde bulundurulur bu ekran esnek tanımlanmıştır. Kullanıcı hiyerarşik olarak kendi alt birimlerini oluşturabilir.



Birim Ekle

Birim Güncelle

Sisteme tanımlanmış olan Ana birimlerde güncelleme işlemi gerçekleştirilemez. Güncelleme işlemi ana birime bağlı alt birimlerde olabilir. Bu işlem için tablodan güncellenmesi istenilen alt birim seçilerek “Birim Güncelle” butonu ile güncelleme işlemi gerçekleştirilir.

Birim Sil

Sisteme tanımlanmış olan ana birimlerde silme işlemi gerçekleştirilemez. Silme işlemi ana birime bağlı alt birimlerde olabilir. Bu işlem için tablodan silinmek istenilen alt birim seçilerek “Birim Sil” butonu ile silme işlemi gerçekleştirilir.

1.1.3. Silinmiş Kullanıcı Listesi

Daha önce kullanıcı olarak kaydedilip, kaydı silinen kullanıcıların listelendiği ve bu kullanıcıların istenirse aktifleştirildiği ekrandır. Kullanıcı adı, TCKN/VKN, Ad ve Soyada göre kullanıcı sorgulaması yapılır. Tabloda listelenen kullanıcı tıklanarak seçili hale getirilir Kullanıcı



SİSTEM YÖNETİM

Aktifleştir butonuna tıklandığında Aktifleştirmek istediğinize emin misiniz? mesajı alınır. Evet tıklandığında seçili kullanıcı tekrardan aktif hale gelmiş olur.

Kullanıcı Adı	TCNO / VKN	Adı	Soyadı	Telno
deneme@deneme.com.tr	32124124123	AAA	XXX	---

Silinmiş Kullanıcı Listesi

2. Sistem Rol & Menü Eşleşmesi

ÜYE SİCİL ROLÜ	<ul style="list-style-type: none">Etiket Hazırlamaİki Tarih Arasında Üyelere Verilen Belgelerİki Tarih Arasında Üyelere Verilen HizmetlerKayıt Tebligatı HazırlamaDerece Değişikliği Tebligatı HazırlamaMeslek Grubu Değişikliği Tebligatı HazırlamaResen Kayıt Tebligatı HazırlamaKişi İşlemleriÜye Olmayan Firma KaydetÜye Olmayan FirmalarÜyelik İşlemleriYeni Üye KayıtYerinde Ziyaret Edilecek ÜyelerAdres ve Telefon Bilgileri ile Rapor AlPersonel TanımlamaYetkili Listesi RaporuOrtak Listesi Raporu
ÜYE SİCİL YÖNETİCİ ROLÜ	<ul style="list-style-type: none">Askı Listesi OluşturBildirim İşlemleriToplu DeğişiklikToplu İşlemlerÜye Listesi OluşturÜyelik Onay İşlemleri
ÜYE SİCİL RAPORLARI ROLÜ	<ul style="list-style-type: none">Etiket Hazırlamaİki Tarih Arasında Üyelere Verilen Belgelerİki Tarih Arasında Üyelere Verilen HizmetlerKayıt Tebligatı HazırlamaDerece Değişikliği Tebligatı HazırlamaMeslek Grubu Değişikliği Tebligatı HazırlamaResen Kayıt Tebligatı Hazırlama

**SİSTEM YÖNETİM**

	İstatistik Raporları Üye Liste Raporları Üye Özel Durum Raporları Yetkili Listesi Raporu Ortak Listesi Raporu Personel Tanımlama Adres ve Telefon Bilgileri ile Raporlama
BELGE ve HİZMET ROLÜ	Belge / Hizmet Talebi Belge / Hizmet Ver Belge ve Hizmetler İşlem Bekleyen Belgeler
BÜTÇE KULLANICI ROLÜ	Bütçe İşlemleri Bütçe Fiili Karşılaştırma Birim Bütçe Talebi Bütçe Oluşturma Bütçe Senaryo İşlemleri
BÜTÇE RAPORLAMA ROLÜ	Bütçe Fiş Detay Bütçe Hareket Listesi Bütçe Hesap İlişki Bütçe İzleme Bütçeyi Aşan Hesaplar Bütçe Ay Dağılımı
BÜTÇE YÖNETİCİ ROLÜ	Bütçe Birim Talebi Konsolidasyon Bütçe Hesap Planı İlişkilendirme Bütçe Kodu Listesi Bütçe Kodu Yükleme
MUHASEBE KULLANICI ROLÜ	Fiş Listesi

**SİSTEM YÖNETİM**

MUHASEBE RAPORLAMA ROLÜ	Aylık Mizan Bilanço Cari Kart Ekstresi Defter-i Kebir Fiş Özeti Gelir Tablosu Kasa Defteri Kasa Raporu Masraf Merkezi Dağılımı Masraf Merkezi Durumu Masraf Merkezi Ekstresi Masraf Merkezi Hareketleri Masraf Merkezi Hesap Dağılımı Masraf Merkezi Listesi Emanet Defter A-Listesi Mizan Muavin Defter Yevmiye Defteri
MUHASEBE YÖNETİCİ ROLÜ	Banka Kartı Tanımlama Cari Kart Dönem Sonu İşlemleri Fiş Listesi Fiş Ünvan Tanımı Hesap Planı Hesap Planı Yükleme Mali Dönem Masraf Grubu Masraf Kalemi Listesi Masraf Merkezi Muhasebe Hesabı İlişkilendirme Muhasebeleştirme Emanet Defter-A Listesi Mahsuben Tahsilat Muhasebeleşme Kasa Raporu

**SİSTEM YÖNETİM**

ODA KULLANICI ROLÜ	<p>Fuar Güncelleme Fuar Kayıt Fuar Listesi</p> <p>Görevdeki Hakem Bilirkişi Ekspert Listesi Görevlendirme Görevlendirme Nedeniyle Katılmayan Üye Listesi Görevli Atanmamış Talepler Talep Hakem Bilirkişi Ekspert İşlemleri Hakem/Bilirkişi/Ekspert Raporları Onaylı Hakem Bilirkişi Ekspert Listesi</p> <p>Organ İşlemleri Organ Listesi Organ Raporları Organ Üye Listesi Organ Üye Tanımlama Organizasyon/Fuar İşlemleri Özürü/Özürsüz Katılmayan Üye Listesi</p> <p>Toplantı Başlat Toplantı Bazında Katılım Durum Listesi Toplantı Gündemleri Al Toplantı İşlemleri Toplantı Kararları Al Toplantı Katılım Toplantı Katılımları Toplantı Oluştur Toplantı Raporları 6 Ay Boyunca Yapılan Toplantıların Yarısından Bir Fazlasına Katılmayanlar Toplu Yapılan Meslek Komiteleri Toplantısı için Hazırun Cetveli Oluştur Hazırun Cetveli Oluştur İptal Edilen Toplantılara Katılmayan Üyeler Katılım Yetersizliği Nedeniyle İptal Edilen Toplantılar Kişiyeye Atanan Görevler Komisyon Üyesi Atama Liste</p>
---------------------------	--

**SİSTEM YÖNETİM**

Oda/Borsa Admin Rolü	<ul style="list-style-type: none">Kullanıcı ListesiBirim AğacıDuyuruDuyuru GirişToplantı Numarası SıfırlaOrgan Üyesi Ata/GüncelleOrgan TanımlamaOrgan Üye TanımlamaOrgan ListesiOrgan İşlemleriVerilen BelgelerOda Borsa TanımlarıÖn TanımlarMeslek Grubu İşlemleriOda Borsa İşlemleriİmzacılarHizmet TanımlaOda Borsa GüncelleDerece TanımlaBelge TanımlaVezne TanımlamaOda/Borsa YönetimSilinmiş Kullanıcı Listesi
TAHAKKUK İŞLEMLERİ ROLÜ	<ul style="list-style-type: none">Tahsilat İptaliTediye SorgulaToplu Tahakkuk OluşturManuel Tahakkuk OluşturYapılandırma 7020 Dosya KaldırmaTahakkuk İptaliSicil Harç TahakkuklarıTahakkuk BordrosuTahakkuk Kesilemeyen ÜyelerYapılandırma 7020 İşlemleriBanka Şubesi TanımlamaTahakkuk SorgulaSicil Harç İşlemleriYapılandırma 7020 Dosya DüzenlemeTarife İşlemleriİki Tarih Arasında Yapılan Tahsilatların Listesi



SİSTEM YÖNETİM

TAHAKKUK İŞLEMLERİ YÖNETİCİ ROLÜ	Tahakkuk Düzeltme
TAHAKKUK RAPORLAMA ROLÜ	Üye Borç Listesi Raporlar
TAHSİLAT İŞLEMLERİ ROLÜ	Banka Şubesi Tanımlama Vezne Ekle Yapılandırma 7020 Dosya Kaldırma Yapılandırma 7020 Dosya Düzenleme Yapılandırma 7020 İşlemleri Sicil Harç Tahakkukları Sicil Harç İşlemleri Tediye Bordrosu Tediye Yap Tediye Sorgula Tahsilat Bordrosu Vezne İşlemleri Tahsilat Yap
TAHSİLAT İŞLEMLERİ YÖNETİCİ ROLÜ	Tahsilat Düzeltme Tediye Yap Tediye Bordrosu Tahsilat Makbuzu Sorgula Kasa Raporu Tahakkuk Sorgula
SEÇİM İŞLEMLERİ ROLÜ	Seçim Listesi Oluştur Seçim Tanımla

3. Duyuru Giriş

Duyuru

Oda/Borsa içinde paylaşılacak olan duyuruların(toplantı, fuar, organizasyon vb.) sisteme tanımlandığı ekrandır. Duyuru eklemek için ekle butonu tıklanarak işleme başlanır.



SİSTEM YÖNETİM

Duyuru Listesi

Ekle butonu tıklandıktan sonra açılan ekranda duyuru detayları girilir. Duyuru Tipi, Başlık, Duyurunun başlangıç ve bitiş tarihleri ve metin alanları girilir. Bu alanların tümü zorunlu alandır. Birimler kontrol kutucuğu sistem tarafından işaretli olarak gelir, tanımlanan duyuruyu oda/borsa bünyesinde tanımlanmış olan birimlerin görebileceği anlamı taşımaktadır. Roller ve firma görsün mü kontrol kutucukları işaretlenirse paylaşılan duyuruyu yapılan seçime göre kimlerin görebileceği belirlenmiş olur. Kaydet butonu ile işlem tamamlanmış olur. Temizle butonu veri giriş alanlarını temizlemek için kullanılır.

Duyuru Kaydet