# **pr@**emtia

## PROEMTİA 'ALICI' ÜYE KAYDI OLUŞTURMA KILAVUZU

1. 'ÜYE OL' BUTONU İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI	1
2. 'ALICI OL' BUTONU İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI	1
2.1. Tüzel Kişi Tacir Olarak Kayıt Olma Aşamaları	3
2.2. Gerçek Kişi Tacir Olarak Kayıt Olma Aşamaları	5
3. GERÇEK VE TÜZEL KİŞİ ALICI OLARAK PLATFORMA ERİŞİM	7
3.1. Tanımlı Cep Telefonu/E-posta ve Şifre ile Giriş Yapılması	7
3.2.Pazaryeri'nde Hesap Bilgilerini Görüntüleme ve Güncelleme	8
3.2.1 Gerçek Kişi Alıcı	8
3.2.1.1 Kayıt Bilgisi	8
3.2.1.2 Belgeler	9
3.2.1.3 Çalışan Listesi	9
3.2.1.4 Teslimat Adresleri	
3.2.2. Tüzel Kişi Alıcı	
3.2.2.1 Kayıt Bilgileri	
3.2.2.2 İmza ve İletişim Belgeleri	
3.2.2.3 Belgeler	
3.2.2.4 Çalışan Listesi	
3.2.2.5 Teslimat Adresleri	
4. ŞİFRENİN UNUTULMASI / ŞİFRE YENİLEME	

Demir-çelik sektörüyle başlamak üzere endüstriyel ürün ticaretine yeni bir yaklaşım sunarak güvenilir alıcı ve satıcıları bir araya getiren e-ticaret platformu Proemtia'da 'Alıcı' olma başvurusu yapmak ve daha sonrasında alıcı işlemlerini gerçekleştirmek için izlenecek tüm adımlara aşağıda yer verilmiştir.

1. 'ÜYE C	DL' BUI	FONU İLI	E SÜREC	İN BAŞLAT	TILMASI		Ļ
<b>pr</b> @emtia	Aradığı	nız ürünün kategorisiı	ni veya adını yazınız			Q Giriş	Yap Üye OI 🏋
Proemtia Nasıl Çalışır?	Ürünler 🗸	Proemtia Blog	Hakkımızda 🗸	Müşteri Hizmetleri	Ürün Detay Temp	Alt Sayfa Örneği	MÜŞTERİ LİŞDİLERİ MERKEZİ 0850 722 71 22

Proemtia Platformuna <u>www.proemtia.com</u> üzerinden ulaşılır ve ekranın sağ üst köşesinde yer alan 'Üye Ol' butonu seçilerek işleme devam edilir.

## 2. 'ALICI OL' BUTONU İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI

Platform giriş sayfasının sağ üst kısmında yer alan "Alıcı Ol" butonuna tıklanarak başvuru işlemine başlanabilir.

pr <b>@</b> emtia	Aradığ	ıınız ürünün kategorisi	ni veya adını yazınız			Q Giriş Ya	ap Üye Ol 📜	
Proemtia Nasıl Çalışır?	Ürünler 🗸	Proemtia Blog	Hakkımızda 🛩	Müşteri Hizmetleri	Ürün Detay Temp	Alt Sayfa Örneği	Alici Ol	
1		1			15		Satici Ol	

Açılan ekranda 'Alıcı Ol' butonuna tıklandığında karşılaşılan 'Alıcı Ol' ekranında E-posta ve Cep telefonu bilgileri girilerek **'Devam'** butonuna tıklanarak sürece devam edilir.

pr <b>ö</b> emtia
ALICI OLMAK İÇİN ÜYE OL E-postanızı ve cep telefon numaranızı giriniz.
E-posta
eposta@eposta.com
Cep Telefonu (5xx) xxx xx xx
Devam'a basarak <u>Site Kullanım Koşulları</u> ve Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik <u>Aydınlatma Metni</u> 'ni okuduğunuzu ve kabul ettiğinizi onaylıyorsunuz. Proemtia'dan e-posta ve sms almayı kabul ediyorsunuz.
DEVAM
<u>Anasayfaya Geri Dön</u>

pr <b>ë</b> emtia	pr <b>ë</b> emtia
BMS DOĞRULAMA Telefonunuza gönderilen SMS kodunu giriniz.	E-POSTA DOĞRULAMA E-mail adresinize gönderilen doğrulama kodunu giriniz.
L (175)	L
Kodu Tekrar Gönder	Kodu Tekrar Gönder
ONAYLA	ONAYLA

Cep telefonunuza 180 saniye içerisinde yukarıdaki 'Sms Doğrulama' yukarıdaki ekranına girilmesi gereken, 6 haneli ve rakamlardan oluşan bir sms doğrulama kodu gönderilir. İlgili kod Proemtia'ya girildikten sonra tanımlı e-posta adresinize gönderilen diğer doğrulama kodu da 'E-Posta Doğrulama' ekranına girilerek **'Şifre Belirleme'** ekranına ulaşılır. Doğrulama kodları ile ilgili herhangi bir gecikme yaşanması durumunda 'Kodu Tekrar Gönder' kutucuğuna tıklanarak yeni bir kod talep edilebilir.

prö	emtia
ŞİFRE BELİR Şifrenizi oluştu	LE Irun.
Yeni Şifre	
1	۲
<ul> <li>Şifreniz en az 1 büyü içermelidir.</li> <li>Şifreniz 8 karakterder</li> </ul>	k harf. 1 küçük harf ve 1 rakam n oluşmalıdır.
O Kullanıcı şifresi son 1	şifre ile aynı olmamalıdır!
Yeni Şifre (tekrar)	
	۲
ŞİFRI	OLUŞTUR

Doğrulama işlemleri tamamlandıktan sonra şifre belirleme işleminin yapılması gerekmektedir. Şifre, yukarıdaki 'Şifre Belirle' ekranındaki kurallar çerçevesinde oluşturulmalıdır.

#### 2.1. Tüzel Kişi Tacir Olarak Kayıt Olma Aşamaları

		KIŞI TACIR	GERÇEK KIŞI TA	CIR	
Şirket Unvanı * BEY ÇELİK A.Ş.		×	Şirket VKN *		× 🖉
Vergi Dairesi II * Adana		× •	Vergi Dairesi İlçe * - CEYHAN		× •
Şirket Adresi * Çiçekli Caddesi, Bay	yır Sokak, No	p.01			×
Adana	× •	CEYHAN	× •	Kozan	×
II*	× •	CEYHAN	E-Posta* aslihan.alaybas	Kozan	×

Belirlediğiniz şifre ile Proemtia'ya giriş yapıldıktan sonra 'Tüzel Kişi Tacir' veya 'Gerçek Kişi Tacir' alanlarından '**Tüzel Kişi Tacir'** seçilir. Burada yer alan alanların tümü doldurulması zorunlu alanlar olup boş geçilememektedir. Tüm alanlar doldurulup gerekli kontroller sağlandıktan sonra **'Devam Et'** butonuna tıklanır.

İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLERİ					
İmza Yetkilisi Ad Soyad * Mehmet Güçlü	× Sirket Ortağı	× •	mza Yetkilisi Sabit Telefon *	×	Ξ.
Imza Yetkilisi Cep Telefon * 0532 313 12 12	×				
🖶 İmza Yetkilisi Ekle					
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi YÜKLENECEK BELGELER     Başyurunuzun tamamlarıması için aşağıda y üzerinden ya da mail@maill.com adresine E	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerek Eposta üzerinden iletebilirsiniz.	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard	dan yükleyebilir veya 05XX XXX XXX XXX numaralı t	elefona wh	atsapp
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi      VÜKLENECEK BELGELER      Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda y      üzerinden ya da mail@maill.com adresine E      Belge Tipi	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerek çosta üzerinden iletebilirsiniz. Uzantısı	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard Belge İsmi	dan yükleyebilir veya 0500 X00 X00 X00 numaralı t Yüklenme Tarihi	elefona wh	atsapp
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi YÜKLENECEK BELGELER     Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda      üzerinden ya da mailğimaili.com adresine E     Belge Tipi     Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerek Eposta üzerinden iletebilirsiniz. Uzantısı PDF	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard Belge İsmi Test.pdf	dan yükleyebilir veya 050X XXX XX XX numaralı t Vüklenme Tarihi 24.05.2022	telefona wh	eatsapp
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi      VÜKLENECEK BELGELER     Başvununuzun tamamlanması için aşağıda y     üzerinden ya da mail@maill.com adresine E     Belge Tipi     Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)     Imza Sirküleri	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerek çosta üzerinden iletebilirsiniz. Uzantısı PDF PDF	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard Belge İsmi Test.pdf Test.pdf	dan yükleyebilir veya 05XX XXX XX XX numaralı t Yüklenme Tarihi 24.05.2022 24.05.2022	elefona wh	<ul><li>■</li><li>■</li><li>■</li><li>■</li><li>■</li><li>■</li></ul>
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi YÜKLENECEK BELGELER     Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda ş     üzerinden ya da mailğimaili.com adresine E     Belge Tipi     Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)     Imza Sirküleri     Faaliyet Belgesi	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımza iletimesi gerek Eposta üzerinden iletebilirsiniz. Uzantısı PDF PDF PDF	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard Belge İsmi Test.pdf Test.pdf Test.pdf	dan yükleyebilir veya 05XX XXX XXX XXX numaralı t Vüklenme Tarihi 24.05.2022 24.05.2022 24.05.2022	elefona wh	<ul> <li>atsapp</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> <li>a</li> &lt;</ul>
Imza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi      VÜKLENECEK BELGELER     Başvununuzun tamamlanması için aşağıda y     üzerinden ya da maliğimaili.com adresine E     Belge Tipi     Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)     Imza Sirküleri     Faaliyet Belgesi     Ticaret Sicil Belgesi	farklı kişiler yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerek çosta üzerinden iletebilirsiniz. Uzantısı PDF PDF PDF PDF	mektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlard Belge İsmi Test.pdf Test.pdf Test.pdf -	dan yükleyebilir veya 05XX XXX XX XX numaralı t Yüklenme Tarihi 24.05.2022 24.05.2022 -	elefona wh	atsapp

'Devam Et' butonunun seçilmesi sonrasında, '**İmza ve İletişim Bilgileri**' alanına geçiş sağlanır. İmza ve İletişim Bilgileri alanında yer alan 'İmza Yetkilisi Ad ve Soyad, Unvan, Sabit Telefon ve Cep Telefonu' doldurulması zorunlu alanlar olup boş geçilememektedir.

🧹 İmza Yetkilisi ile İletişim Yetkili	si farklı kişiler	
İletişim Yetkilisi Ad Soyad	İletişim Yetkilisi Cep Telefonu	İletişim Yetkilisi Sabit Telefon
🚹 İletişim Yetkilisi Ekle		

**'İmza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi farklı kişiler**' kutucuğu işaretlenerek ayrıca iletişim yetkilisi de eklenebilir. Bu ekranda yer alan tüm kutucukların da doldurulması zorunlu olup boş geçilememektedir.

Belge Tipi	Uzantisi	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi		
Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	PDF	Test.pdf	24.05.2022	±	0
İmza Sirküleri	PDF	Test.pdf	24.05.2022	±	0
Faaliyet Belgesi	PDF	Test.pdf	24.05.2022	*	0
Ticaret Sicil Belgesi	PDF			±	0

Yukarıda yer verilen 'Yüklenecek Belgeler' bölümünde alıcıların talep edilen belgeleri pdf, jpeg, jpg, png formatlarından herhangi biri ile yüklemesi beklenmektedir. Söz konusu belgeler bu aşamada yüklenemez ise, e-posta veya WhatsApp aracılığı ile alıcı adına sisteme yüklenmesi için Platform sahibi ile paylaşılabilecektir.

Kayıt olma talebiniz alınmıştır. Size en kısa sürede donuş     yapılacaktır.			Kayıt Ol
	$\bigcirc$	Kayıt olma talebiniz alınmıştır. Size en kısa surede donuş yapılacaktır.	

Yukarıdaki 'Yüklenecek Belgeler' ekranına belgeleri yükledikten sonra üyelik sözleşmesi tıklanarak üyelik işlemine ilişkin detaylar incelenmelidir. Bu sözleşme incelendikten sonra 'Üyelik Sözleşmesini kabul

ediyorum' kutucuğu işaretlendikten sonra '**Kayıt Ol**' butonuna tıklandığında üyelik başvuru talebi yukarıdaki mesaj alınarak platform onayına gönderilmektedir.

Platform sahibinin başvuru talebini onaylaması halinde tarafınıza başvurunuzun onayladığı bilgisi sms/e-posta ile bildirilecektir. Bu aşamadan sonra 'onaylı alıcı' statüsünde sisteme, kayıt sırasında tanımlanmış olan cep telefonu ve/veya e-posta ve şifre ile giriş yapılarak pazaryerine erişim gerçekleşecektir.

Öte yandan 'Kayıt Ol' sekmesi yerine 'Vazgeç' seçeneğine tıklanarak kayıt olmaktan vazgeçilebilir, 'Geri Dön' sekmesi ile de bir önceki ekrana geçiş sağlanabilmektedir.

#### 2.2. Gerçek Kişi Tacir Olarak Kayıt Olma Aşamaları

	TÜZEL KİŞİ TACİR	GERÇEK KİŞİ TACİR	
Ad Soyad * Yılmaz Koç	×	2916803522	× O
- Cep Telefonu * 5052813394		− E-Posta * aslihan.alaybasi@gmail.	com
- Vergi Dairesi II * İzmir	× •	Vergi Dairesi liçe * BALÇOVA	× •
Adres * Bayraklı Caddesi Hürriye	et Sokak No.35		×
İzmir X	▼ BALÇOVA	X v	iyet X
		Vere	Davier Fr

Yukarıda yer verilen 'Tüzel Kişi Tacir' veya 'Gerçek Kişi Tacir' alanlarından '**Gerçek Kişi Tacir**' seçilir. Burada yer alan alanların tümünün doldurulması zorunlu alanlar olup boş geçilememektedir. Tüm alanlar doldurup alan bazlı kontroller sağlandıktan sonra '**Devam Et'** butonuna tıklanır.

Başıvununuzun tamamanınası için aşaşıda j üzerinden ya da mail@maill.com adresine E	ver alan beigelerin taratimiza ile posta üzerinden iletebilirsiniz.	temesi gerekmektedir. Belgelen agagidaki alaritar	dan yukleyebile veya 05XX XXX XX huma	ras telefona whatsapp
Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	
Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	PDF	Test.pdf	24.05.2022	± 0 i
İmza Sirküleri	PDF	Test.pdf	24.05.2022	± 0 i
Faaliyet Belgesi	PDF	Test.pdf	24.05.2022	± 0 i
Ticaret Sicil Belgesi	PDF			± 0 1

Yukarıdaki 'Yüklenecek Belgeler' ekranına belgeleri yükledikten sonra üyelik sözleşmesi tıklanarak üyelik işlemine ilişkin detaylar incelenmelidir. Bu sözleşme incelendikten sonra 'Üyelik Sözleşmesini kabul ediyorum' kutucuğu işaretlendikten sonra 'Kayıt Ol' butonuna tıklandığında üyelik başvuru talebi yukarıdaki mesaj alınarak platform onayına gönderilmektedir.

Platform sahibinin başvuru talebini onaylaması halinde tarafınıza başvurunuzun onayladığı bilgisi sms/e-posta ile bildirilecektir. Bu aşamadan sonra 'onaylı alıcı' statüsünde sisteme, kayıt sırasında tanımlanmış olan cep telefonu ve/veya e-posta ve şifre ile giriş yapılarak platform pazaryerine erişim gerçekleşecektir.

Vazge	ç Geri Dön	Kayıt Ol	

Öte yandan 'Kayıt Ol' sekmesi yerine '**Vazgeç'** seçeneğine tıklanarak kayıt olmaktan vazgeçilebilir, '**Geri Dön'** sekmesi ile de bir önceki ekrana geçiş sağlanabilmektedir.

## 3.GERÇEK VE TÜZEL KİŞİ ALICI OLARAK PLATFORMA ERİŞİM

## 3.1. Tanımlı Cep Telefonu/E-posta ve Şifre ile Giriş Yapılması

r <b>@</b> emtia	Aradığı	ınız ürünün kategorisi	ini veya adını yazınız			Q Giriş	Yap Üye Ol 🏋
emtia Nasıl Çalışır?	Ürünler 🗸	Proemtia Blog	Hakkımızda 🗸	Müşteri Hizmetleri	Ürün Detay Temp	Alt Sayfa Örneği	WUSTEN LISALEN MENEZ 0850 722 71 21
р	rĊ	en	ntic	1			
Cep yap	<b>RİŞ YAP</b> telefon abilirsini	u veya E-pos z.	sta seçerek gir	riş			
🖲 Cep Tele	fonu	⊖ E-posta	3				
Cep Telefor	nu						
(555) 899	65 45						
Şifre							
•••••				۲			
🕑 Beni Hatıı	rla		Şifremi U	Jnuttum			
		GİRİŞ YAP					

Platform internet sitesinde (<u>www.proemtia.com</u>) ana sayfanın sağ üst köşesinde yer alan yukarıdaki ekranda sunulan 'Giriş Yap' butonu yardımı ile açılan sayfaya, tanımlı cep telefonu ve/veya e-posta ve şifre bilgileri girilerek pazaryerine erişim gerçekleşir.

## 3.2.Pazaryeri'nde Hesap Bilgilerini Görüntüleme ve Güncelleme

## 3.2.1 Gerçek Kişi Alıcı



Pazaryerinin sağ üst köşesinde alıcı adına giriş yapan kullanıcının ad-soyadının bulunduğu alanın üzerine tıklanarak 'Hesabım', 'Siparişlerim' ve 'Çıkış Yap' butonlarına ulaşılabilmektedir.

## 3.2.1.1 Kayıt Bilgisi

Bu alandan aşağıdaki 'Hesabım' menüsüne tıklanarak açılan ekranda 'Kayıt Bilgileri', 'Belgeler', 'Çalışan Listesi' ve 'Teslimat Adresleri'ne ulaşılabilir, ayrıca üst sekmelere tıklanarak sekmeler arası geçişler sağlanabilinir.

KAYIT BİLGİLERİ BELGELEI	R ÇALIŞAN LİSTES	İ TESLİMAT ADRESLERİ			
Sirket Tipi Gerçek Kişi Tacir	•	Ad Soyad * Yılmaz Koç		_тски * 28360621468	
Vergi Dairesi İl * İzmir	× •	Vergi Dairesi İlçe *	× •		
Bayraklı Caddesi Hürriyet So	kak No.35				
li* İzmir	× •	BALÇOVA	× •	Cumhuriyet	
Cep Telefonu * 5052813394		E-Posta* aslihan.alaybasi@gmail.com	1		

**'Kayıt Bilgileri'** ekranına daha önce girilmiş olan tüm bilgiler dolu olarak gelmektedir. Buradaki alanlarda yapılması istenilen değişiklikler sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir.

#### 3.2.1.2 Belgeler

KAYIT E	ÇALIŞAN LİSTESİ TESLİMAT A	DRESLERÌ		
BELGE LİSTESİ				
Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	
Vergi Levhası	ipa ipa ipa ipa	boş.pdf	06/02/2023	† 🛈 🗑
İmza Sirküleri	ipa ipa ipa ipa	boş.pdf	06/02/2023	† • I
Faaliyet Belgesi	ipg ipg ipg ipg	boş.pdf	06/02/2023	† © I
Alıcı Taahhütnamesi	ipg ipg ipg ipg	boş.pdf	06/02/2023	† © I
			Rows per page: <u>5</u> = 1-4 of 4	+ ->
			Va	zgeç Kaydet

**'Belgeler**' ekranında alıcı belgeleri bulunmakta olup, ilgili alanlar ekrana dolu olarak gelmektedir. Sağ tarafta yer alan siyah ok işaretiyle gösterilmiş alandan sadece belge görüntüleme yapılabilir. Belge değiştirme ve silme talepleri için platform iletişim kanallarından destek alınması gerekmektedir.

#### 3.2.1.3 Çalışan Listesi

			PAZ	ZARYERİ		
KAYIT BİLGİLERİ	BELGELER	ÇALIŞAN LİSTESİ	TESLİMAT ADRESLE	Rİ		Ţ
ÇALIŞAN LİSTESİ						Çalışan Tar
Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
		Tanımlı çalışan bulunmar	maktadır. "Çalışan Tanımla"	butonuna tiklayarak platforma (	çalışan tanımlayabilirsiniz.	
				R	lows per page: 10 💌	+
ALIŞAN TANI	MLA		×			
<b>ALIŞAN TANII</b> Adı Soyadı*	MLA		×			
<b>ALIŞAN TANII</b> Adı Soyadı* TCKN*	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu*	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu* E-Posta*	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu* E-Posta* Yetki Seviyesi*	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu* E-Posta* Yetki Seviyesi*	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu* E-Posta* Yetki Seviyesi* alışma Durumu ) Pasif (	MLA		×			
ALIŞAN TANII Adı Soyadı* TCKN* Cep Telefonu* E-Posta* retki Seviyesi* alışma Durumu ) Pasif (	MLA	Vazgeç	×			

'Çalışan Listesi' sekmesine tıklanarak isteğe bağlı olarak alıcının bir veya birden fazla çalışanı tanımlanabilmektedir. Çalışan listesi başlığının hizasında yer alan 'Çalışan Tanımla' butonuna tıklanarak

açılan küçük penceredeki alanların tümünün doldurulması zorunludur. İlgili alanlar doldurulduktan sonra yetki seviyesi **'Aktif'** kutucuğu işaretlenip **'Kaydet'** ile işlem tamamlanmaktadır. Yaratılan çalışanların statüsü daha sonra Aktif / Pasif olarak değiştirilebilir. Tanımlanan çalışana aşağıda görüntüsü yer alan bilgilendirme maili iletilmekte, çalışanın mail içeriğindeki linke tıklayarak platformda kullanacağı şifresini belirlemesi gerekmektedir.

Talebiniz üzerine kullanıcı hesabınız oluşturulmuştur. Hesabınızın etkinleştirilebilmesi için e-posta içeriğinde bulunan link üzerinden kayıt işleminizi tamamlayabilir ve yeni kullanıcı şifrenizi oluşturabilirsiniz. Bu talep size ait değilse bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Link: https://internal-ui.emtia.fafplatform.onplateau.com?rq=NTA1MTc5MTkxMA==

E-Posta Doğrulama Kodu : &Dn4#1uY

Alıcının yetki verdiği tüm çalışanlar aşağıdaki gibi listelenmekte olup ekranın sağından çalışan bilgileri görüntülenebilmekte ve değiştirilebilmektedir. Çalışma Durumu 'Aktif 'olarak seçilen çalışan, üyelik aşamasında tanımlanan kullanıcı ile aynı yetkilere sahip olmakta ve tüm alıcı işlemlerini yapabilmektedir.

ç	ALIŞAN LİSTESİ					Çalışı	an Tanıı	mla
	Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu		
	Melek Ylmaz	78945632145	busturkoglu@gmail.com	5304301034	1	Aktif	0	/
	Umut Feyzioğlu	29168035228	ufeyzioglu@yahoo.com	5325177633	1	Aktif	0	/
	Korkut Karahan	36893070264	kkarahan@anadoluhayat.com.tr	5076468113	1	Aktif	0	/
				Ro	ws per page: 10 👻	1-3 of 3 🤘 —	+	$\rightarrow$

3.2.1.4 Teslimat Adresleri

ayraklı Caddesi Hürriyet	Sokak No.35		×
* zmir	X -	X - Cumhuriyet	×
21711	X *		X

Yukarıdaki '**Teslimat Adresleri**' alanında ise kayıt aşamasında tanımlanan alıcı teslimat adresi ekrana dolu olarak gelmektedir. Alıcı isterse bu alandaki adresini daha sonra pasife alabilecektir. Farklı teslimat adresleri eklenmek istenirse kutucukların altında yer alan '**Adres Ekle**' seçeneği ile işlem gerçekleştirilecektir.

## 3.2.2. Tüzel Kişi Alıcı



Pazaryeri ekranının sağ üst köşesinde alıcı olarak tanımlı şirketin unvanının ve kullanıcısının isminin yer aldığı sekmenin içerisinde 'Hesabım', 'Siparişlerim' ve 'Çıkış Yap' butonları yer almaktadır.

Bu alandan **'Hesabım'** menüsüne tıklanarak aşağıdaki ekranda gösterilen 'Kayıt Bilgileri', 'İmza ve İletişim Bilgileri', 'Belgeler', 'Çalışan Listesi' ve 'Teslimat Adresleri' sekmelerine ulaşılır.

#### 3.2.2.1 Kayıt Bilgileri

Ļ		PAZARYERİ			09/02/202 14:1
KAYIT BİLGİLERİ	İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	BELGELER ÇALIŞAN LİSTESİ	TESLİMAT ADRESLE	ERİ	
Şirket Tipi	*	Sirket Unvanı *	× [1	Sirket VKN * 1800038254	×
Sirket Adresi *	i, 23 Nisan Sokak, No.25	ARNAVUTKÖY	Χ •		×
İstanbul-Anadolu	• × •	ADALAR	× •	Mahalle * Adalar	×
Cep Telefonu *		E-Posta *			
				v	azgeç Devam Et

**'Kayıt Bilgileri'** ekranında daha önceden tanımlanan bilgiler dolu olarak gelmektedir. Buradaki alanlarda yapılması istenen değişiklikler sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir.

## 3.2.2.2 İmza ve İletişim Belgeleri

Ļ	PAZARYERİ	09/02/202 <b>14:1</b>
KAYIT BİLGİLERİ İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLI	<mark>Rİ</mark> BELGELER ÇALIŞAN LİSTESİ TESLİMAT ADRESLERİ	
Imza Yetkilisi Ad Soyad * Ali Cansever X	Imza Yetkilisi Unvanı * İmza Yetkilisi Sabit Telefon * Şirket Sahibi X 🔻	X
timza Yetkilisi Ekle		
<ul> <li>İmza Yetkilisi ile İletişim kurulacak kişi fark</li> <li>İletişim Yetkilisi Ekle</li> </ul>	ıysa tıklayınız.	
	•	Yazgeç Kaydet

Yukarıda gösterilen **'İmza ve İletişim Bilgileri'** ekranına tanımlanmış olan bilgiler dolu olarak gelmektedir. Buradaki alanlarda yapılması istenilen değişiklikler için platform iletişim kanallarından destek alınması gerekmektedir.

Bu alana yeni bir İmza Yetkilisi de eklenebilir. İlgili alanlara girilecek bilgiler zorunludur.

🗹 İmza Yetkilisi ile İletişim kurulacak ki	și farklıysa tıklayınız.		
İletişim Yetkilisi Ad Soyad	İletişim Yetkilisi Cep Telefonu	İletişim Yetkilisi Sabit Telefon	Î
🛨 İletişim Yetkilisi Ekle			
			Vazgeç Kayde

İmza ve İletişim Yetkilisi farklı kişiler ise yukarıdaki ekranda gösterilen ilgili kutucuk işaretlenip **'İletişim Yetkilisi'** bilgileri girilebilmektedir. Bu alana girilecek bilgiler de zorunludur.

## 3.2.2.3 Belgeler

AYIT BILGILERI IMZA VE ILE	TIŞIM BILGILERI BELGELER	ÇALIŞAN LİSTESİ	TESLIMAT ADRESLERI	
BELGE LISTESI				-
Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	-
Vergi Levhası	ipg ipg ipg ipg	boş.pdf	07/02/2023	1 0
İmza Sirküleri	ipa ipa ipa ipa	boş.pdf	07/02/2023	1 0
Ticaret Sicil Belgesi	ipg ipg ipg	boş.pdf	07/02/2023	1 0
Faaliyet Belgesi	ipg ipg ipg ipg	boş.pdf	07/02/2023	1 0
Alıcı Taahhütnamesi	jpg jpg jpg jpg	boş.pdf	07/02/2023	1 0
			Rows per page: 5 👻 1-5 of 5	⊬ - +

'**Belgeler**' ekranında kayıt esnasında alınan alıcı belgeleri bulunmaktadır. Yukarıdaki ekranın sağ tarafında siyah ok ile gösterilmiş alandan sadece dosya görüntüleme yapılabilmektedir. Belge değiştirme ve silme talepleri için platform iletişim kanallarından destek alınması gerekmektedir.

## 3.2.2.4 Çalışan Listesi

			PAZ	ARYERİ		
KAYIT BİLGİLERİ	BELGELER	ÇALIŞAN LİSTESİ	TESLİMAT ADRESLEF	Rİ		
ÇALIŞAN LİSTE	si					Çalışan Tanımla
Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
		Tanımlı çalışan bulunman	naktadır. "Çalışan Tanımla" b	utonuna tıklayarak platforma ça	lışan tanımlayabilirsiniz.	
				Rov	vs per page: 10 👻 -	$\leftarrow - + \rightarrow$

ÇALIŞAN TANIMLA	×
Adı Soyadı*	
TCKN*	
Cep Telefonu*	
E-Posta*	
- Yetki Seviyesi*	-
Çalışma Durumu 🔿 Pasif 💿 Aktif	
Vazgeç	aydet
4	- F

Yukarıdaki Ekranda 'Çalışan Listesi' sekmesine tıklanarak isteğe bağlı olarak bir veya birden fazla çalışan tanımlanabilmektedir. Çalışan listesi başlığının hizasında yer alan 'Çalışan Tanımla' butonuna tıklanarak açılan küçük penceredeki alanların tümünün doldurulması zorunludur. İlgili alanlar doldurulduktan sonra yetki seviyesi 'Aktif' kutucuğu işaretlenip 'Kaydet' ile işlem tamamlanmaktadır. Yaratılan çalışanların statüsü daha sonra Aktif / Pasif olarak değiştirilebilir. Tanımlanan çalışana aşağıda görüntüsü yer alan bilgilendirme maili iletilmekte, çalışanın mail içeriğindeki linke tıklayarak platformda kullanacağı şifresini belirlemesi gerekmektedir.

Talebiniz üzerine kullanıcı hesabınız oluşturulmuştur. Hesabınızın etkinleştirilebilmesi için e-posta içeriğinde bulunan link üzerinden kayıt işleminizi tamamlayabilir ve yeni kullanıcı şifrenizi oluşturabilirsiniz. Bu talep size ait değilse bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Link: https://internal-ui.emtia.fafplatform.onplateau.com?rg=NTA1MTc5MTkxMA==

E-Posta Doğrulama Kodu : &Dn4#1uY

Alıcının yetki verdiği tüm çalışanlar aşağıdaki gibi listelenmekte olup ekranın sağından çalışan bilgileri görüntülenebilmekte ve değiştirilebilmektedir. Çalışma Durumu 'Aktif 'olarak seçilen çalışan, üyelik aşamasında tanımlanan kullanıcı ile aynı yetkilere sahip olmakta ve tüm alıcı işlemlerini yapabilmektedir.

ÇALIŞAN LİSTESİ					Çalışa	ın Tanımla
Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
Melek Ylmaz	78945632145	busturkoglu@gmail.com	5304301034	1	Aktif	• /
Umut Feyzioğlu	29168035228	ufeyzioglu@yahoo.com	5325177633	1	Aktif	• /
Korkut Karahan	36893070264	kkarahan@anadoluhayat.com.tr	5076468113	1	Aktif	• /
			Ro	ws per page: 10 👻	1-3 of 3 🤘 —	$+ \rightarrow$

## 3.2.2.5 Teslimat Adresleri

Adres * Bayraklı Caddesi Hü	rriyet Sokak No.35				×	Î
li *	×	▼ BALÇOVA	× •	Cumhuriyet	×	-
+ Adres Ekle						
					Vazgeç	Kay

**'Teslimat Adresleri'** alanında ise kayıt aşamasında tanımlanmış olan Alıcı adresi dolu olarak ekrana gelmektedir. Alıcı bu alandaki adresini daha sonra pasife alabilecek, farklı teslimat adresleri eklenmek istenirse

kutucukların altında yer alan **'Adres Ekle'** seçeneği ile işlem gerçekleştirilecektir. Alıcılar sisteme birden fazla adres tanımlayabilecek ancak her bir satın alma işleminde sadece tek bir adres seçilebilecektir.

## 4.ŞİFRENİN UNUTULMASI / ŞİFRE YENİLEME

Bu işlemler için izlenecek adımlar şu şekildedir:



	pr <b>@</b> en	ntia
	GIRIŞ YAP Cep telefonu veya E-pos yapabilirsiniz.	ta seçerek giriş
0	Cep Telefonu O E-posta	
	(535) 123 45 67 Şifre	
	Lütfen geçerli bir şifre giriniz	Şifremi Unuttum
	GİRİŞ YAP	
_		

'Giriş Yap' butonu ile açılan yukarıdaki ekranın sağ alt köşesinde bulunan 'Şifremi Unuttum' sekmesine tıklanır.

pr <b>ö</b> emtia
SMS DOĞRULAMA Telefonunuza gönderilen SMS kodunu giriniz.
300127
Kodu Tekrar Gönder
ONAYLA
ONAYLA

Açılan ekrana, sisteme tanımlı cep telefonu bilgisi girilerek 'Doğrulama Kodu Gönder'e tıklanır ve cep telefonuna gönderilen 6 haneli, rakamlardan oluşan 'Doğrulama Kodu' gelen yeni kutucuktaki ilgili alana yazılır. Kodun ulaşması ile ilgili herhangi bir gecikme olması durumunda ilgili ekranda 'Kodu Tekrar Gönder' seçeneğine tıklanarak yeni bir kod talep edilebilir.

	TIC
<b>ŞİFRE BELİRLE</b> Şifrenizi oluşturun.	
Yeni Şifre	
<ul> <li>Şifreniz en az 1 büyük harf. 1 küçü içermelidir.</li> <li>Şifreniz 8 karakterden oluşmalıdır.</li> </ul>	ik harf ve 1 rakam
<ul> <li>Kullanıcı şifresi son 1 şifre ile aynı</li> <li>Yeni Şifre (tekrar)</li> </ul>	olmamalıdırl
	۲
ŞİFRE OLUŞTUR	

Doğrulama kodu girildikten sonra ulaşılan ekranda yeni şifre yine belirtilen kurallar çerçevesinde oluşturularak, 'Şifre Oluştur' butonu ile işlem tamamlanır.