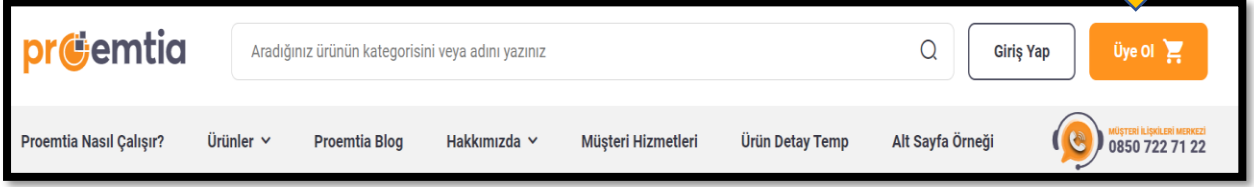


PROEMTİA ‘ALICI’ ÜYE KAYDI OLUŞTURMA KILAVUZU

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	10
3.2.2. Tüzel Kişi Alıcı.....	11
3.2.2.1 Kayıt Bilgileri.....	11
3.2.2.2 İmza ve İletişim Belgeleri.....	12
3.2.2.3 Belgeler	13
3.2.2.4 Çalışan Listesi	13
3.2.2.5 Teslimat Adresleri	14
4. ŞİFRENİN UNUTULMASI / ŞİFRE YENİLEME	15

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.

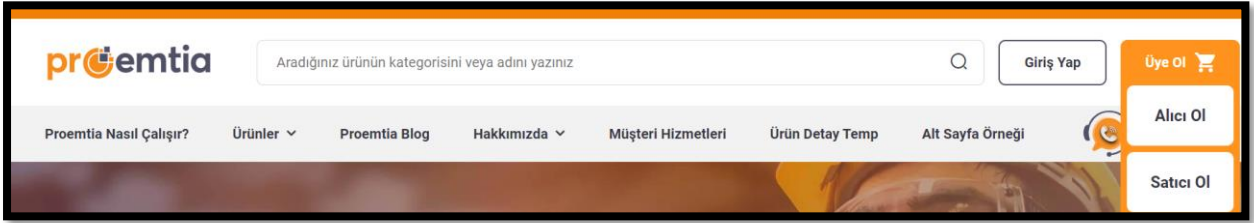
1. 'ÜYE OL' BUTONU İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI



Proemtia Platformuna www.proemtia.com 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.



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

A screenshot of the 'Alıcı Olmak İçin Üye Ol' registration form. The form has a white background with a black border. At the top is the Proemtia logo. Below it is a shield icon and the text 'ALICI OLMAK İÇİN ÜYE OL' and 'E-postanızı ve cep telefon numaranızı giriniz.' There are two input fields: 'E-posta' with the placeholder 'eposta@eposta.com' and 'Cep Telefonu' with the placeholder '(5xx) xxx xx xx'. Below these fields is a paragraph of text: 'Devam'a basarak Site Kullanım Koşulları ve Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Aydınlatma Metni'ni okuduğunuzu ve kabul ettiğinizi onaylıyorsunuz.' Below this is a checkbox with the text 'Proemtia'dan e-posta ve sms almayı kabul ediyorsunuz.' At the bottom is a large orange button labeled 'DEVAM' and a link 'Anasayfaya Geri Dön'. Three yellow arrows point to the 'E-posta' field, the 'Cep Telefonu' field, and the 'DEVAM' button.

proemtia

SMS DOĞRULAMA
Telefonunuza gönderilen SMS kodunu giriniz.

L _ _ _ _ (175)

Kodu Tekrar Gönder

ONAYLA

proemtia

E-POSTA DOĞRULAMA
E-mail adresinize gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

L _ _ _ _

Kodu Tekrar Gönder

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.

proemtia

ŞİFRE BELİRLE
Şifrenizi oluşturun.

Yeni Şifre

|

☐ Şifreniz en az 1 büyük harf, 1 küçük harf ve 1 rakam içermelidir.

☐ Şifreniz 8 karakterden oluşmalıdır.

☐ Kullanıcı şifresi son 1 şifre ile aynı olmamalıdır!

Yeni Şifre (tekrar)

ŞİFRE 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

TÜZEL KİŞİ TACİR

GERÇEK KİŞİ TACİR

Şirket Unvanı *
BEY ÇELİK A.Ş.

Şirket VKN *
3361124255

Vergi Dairesi İl *
Adana

Vergi Dairesi İlçe *
CEYHAN

Şirket Adresi *
Çiçekli Caddesi, Bayır Sokak, No.01

İl *
Adana

İlçe *
CEYHAN

Mahalle *
Kozan

Cep Telefonu *
5052813394

E-Posta *
aslihan.alaybasi@gmail.com

Vazgeç

Devam Et

Belirlediğiniz şifre ile Proentia'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.

TÜZEL KİŞİ TACİR

İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

İmza Yetkilisi Ad Soyad *
Mehmet Güçlü

İmza Yetkilisi Unvanı *
Şirket Ortağı

İmza Yetkilisi Sabit Telefon *
0216 234 34 34

İmza Yetkilisi Cep Telefon *
0532 313 12 12

☒ İmza Yetkilisi Ekle

☐ İmza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi farklı kişiler

YÜKLENECEK BELGELER

1 Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda yer alan belgelerin tarafımıza iletmesi gerekmektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlardan yükleyebilir veya 05XX XXX XX XX numaralı telefona whatsapp üzerinden ya da mail@mail.com adresine E-posta üzerinden iletebilirsiniz.

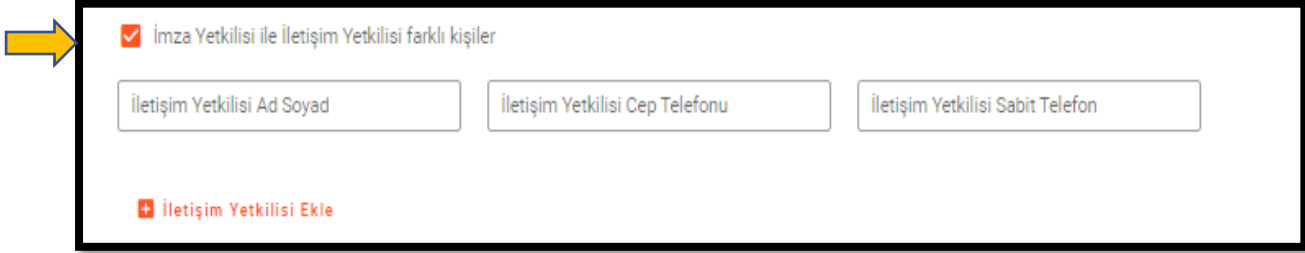
Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	
Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	PDF	Test.pdf	24.05.2022	
İmza Sirküleri	PDF	Test.pdf	24.05.2022	
Faaliyet Belgesi	PDF	Test.pdf	24.05.2022	
Ticaret Sicil Belgesi	PDF	-	-	

Vazgeç

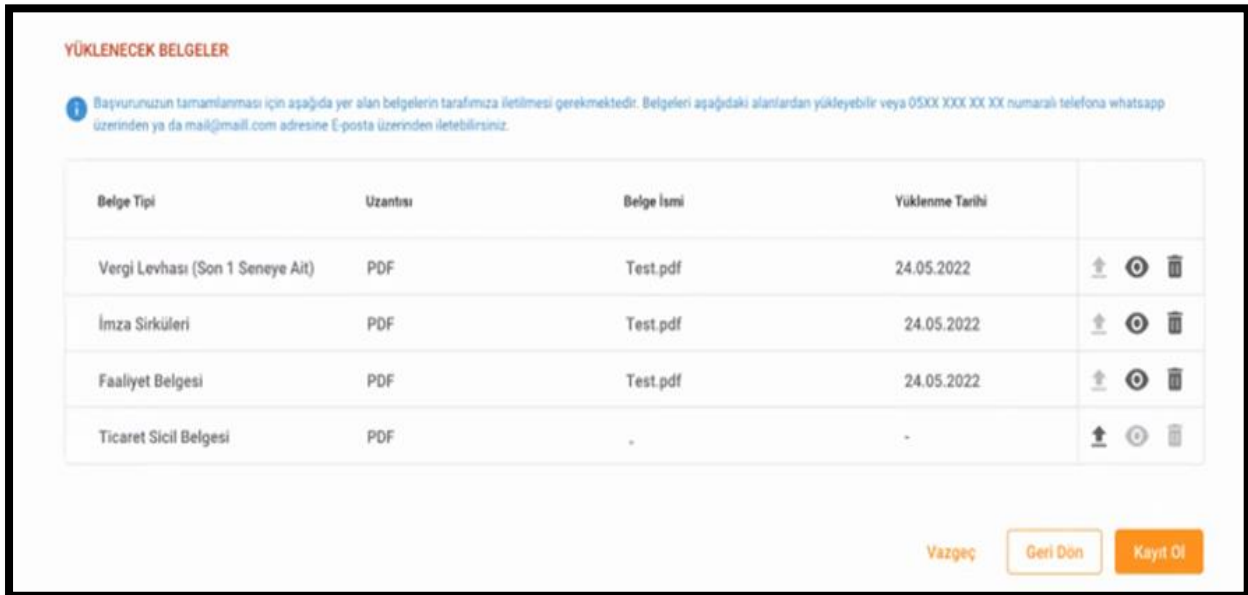
Geri Dön

Kayıt Ol

‘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.

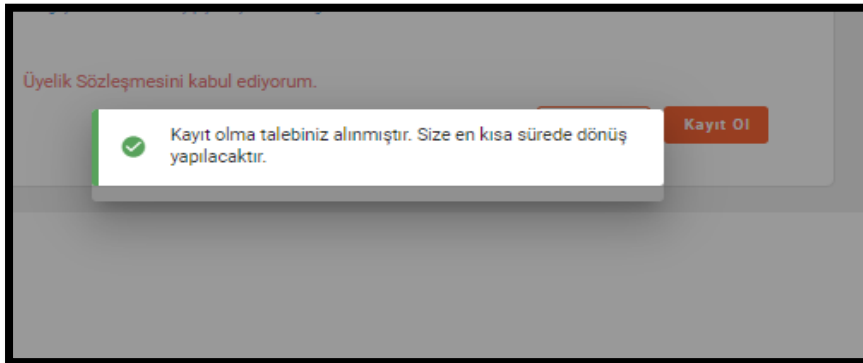


‘İmza Yetkilisi ile İletişim Yetkilisi farklı kişiler’ kutucuğu işaretlenerek ayrıca iletişim yetkilisi de eklenebilir. Bu ekranda yer alan tüm kutucukların da doldurulması zorunlu olup boş geçilememektedir.



Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yükleme Tarihi
Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	PDF	Test.pdf	24.05.2022
İmza Sirküleri	PDF	Test.pdf	24.05.2022
Faaliyet Belgesi	PDF	Test.pdf	24.05.2022
Ticaret Sicil Belgesi	PDF	-	-

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 paylaşılacaktır.



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 tıkladığında 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

A screenshot of the 'Gerçek Kişi Tacir' (Real Person Merchant) registration form. The form is titled 'TÜZEL KİŞİ TACİR' and 'GERÇEK KİŞİ TACİR'. It contains several input fields: 'Ad Soyad *' (Yılmaz Koç), 'TCNO *' (2916803522), 'Cep Telefonu *' (5052813394), 'E-Posta *' (aslihan.alaybasi@gmail.com), 'Vergi Dairesi İl *' (İzmir), 'Vergi Dairesi İlçe *' (BALÇOVA), 'Adres *' (Bayraklı Caddesi Hürriyet Sokak No.35), 'İl *' (İzmir), 'İlçe *' (BALÇOVA), and 'Mahalle *' (Cumhuriyet). There are 'Vazgeç' and 'Devam Et' buttons at the bottom right. A yellow arrow points to the 'GERÇEK KİŞİ TACİR' tab.

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.

YÜKLENECEK BELGELER

1 Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda yer alan belgelerin tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlardan yükleyebilir veya 05XX XXX XX XX numaralı telefona whatsapp üzerinden ya da mail@mail.com adresine E-posta üzerinden iletebilirsiniz.

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

Vazgeç Geri Dön Kayıt Ol

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.

Üyelik Sözleşmesini kabul ediyorum.

 Kayıt olma talebiniz alınmıştır. Size en kısa sürede dönüş yapılacaktır.

Kayıt Ol

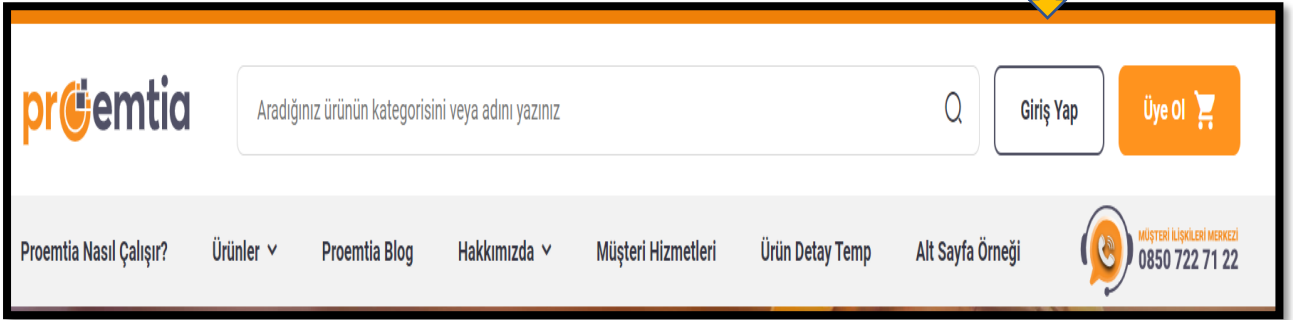
Platform sahibinin başvuru talebini onaylaması halinde tarafınıza başvurunuzun onayladığı bilgisi sms/e-posta ile bildirilecektir. Bu aşamadan sonra ‘onaylı alıcı’ statüsünde sisteme, kayıt sırasında tanımlanmış olan cep telefonu ve/veya e-posta ve şifre ile giriş yapılarak platform pazaryerine erişim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

Vazgeç 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

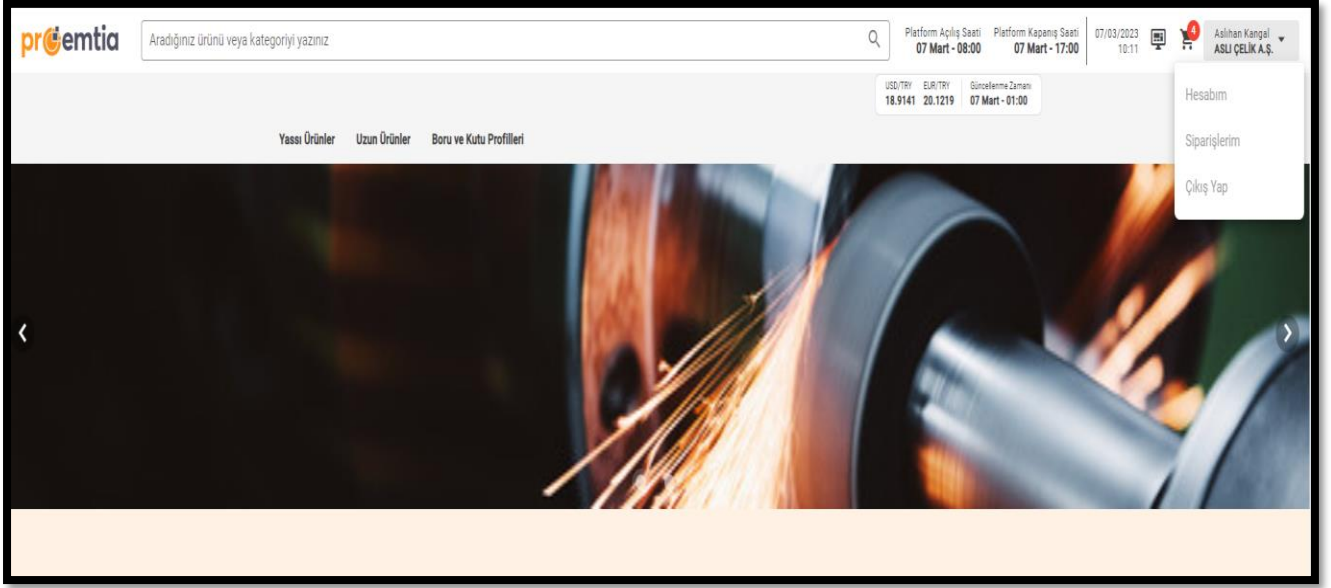
3.1. Tanımlı Cep Telefonu/E-posta ve Şifre ile Giriş Yapılması

A screenshot of the Proemtia login page. The page has a white background with the Proemtia logo at the top. Below the logo is a section titled 'GİRİŞ YAP' (Login) with a subtext 'Cep telefonu veya E-posta seçerek giriş yapabilirsiniz.' (You can login by selecting mobile phone or email). There are two radio buttons: 'Cep Telefonu' (Mobile Phone) and 'E-posta' (Email). Below the radio buttons are two input fields: 'Cep Telefonu' (Mobile Phone) and 'Şifre' (Password). The 'Cep Telefonu' field contains the number '(555) 899 65 45'. The 'Şifre' field contains a masked password '.....'. Below the input fields are two checkboxes: 'Beni Hatırla' (Remember Me) and 'Şifremi Unuttum' (Forgot My Password). At the bottom is a large orange button labeled 'GİRİŞ YAP'.

Platform internet sitesinde (www.proemtia.com) 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



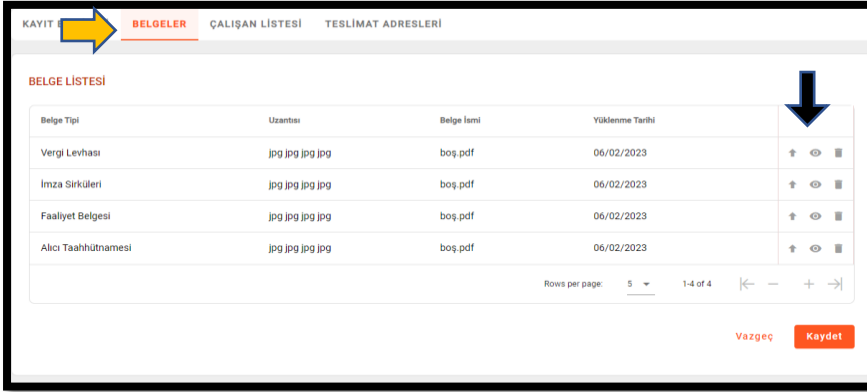
Pazaryerinin sağ üst köşesinde alıcı adına giriş yapan kullanıcının ad-soyadının bulunduğu alanın üzerine tıklanarak 'Hesabım', 'Siparişlerim' ve 'Çıkış Yap' butonlarına ulaşılabilir.

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 sağlanabilir.

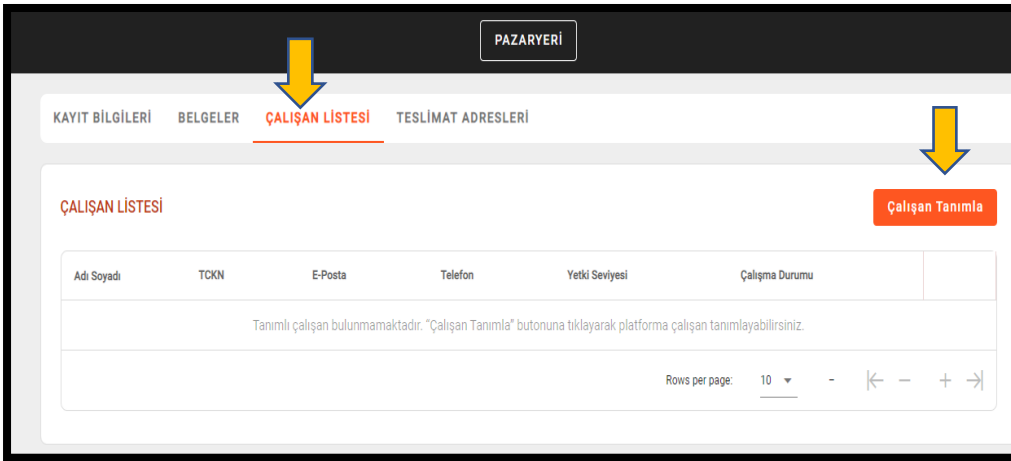
'Kayıt Bilgileri' ekranına daha önce girilmiş olan tüm bilgiler dolu olarak gelmektedir. Buradaki alanlarda yapılması istenilen değişiklikler sistem üzerinden gerçekleştirilebilmektedir.

3.2.1.2 Belgeler



‘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



ÇALIŞAN TANIMLA ✕

Çalışma Durumu

☐ Pasif ☒ Aktif

‘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.**

ÇALIŞAN LİSTESİ						Çalışan Tanımla
Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
Melek Yılmaz	78945632145	busturkoglu@gmail.com	5304301034	1	Aktif	 
Umut Feyzioğlu	29168035228	ufeyzioğlu@yahoo.com	5325177633	1	Aktif	 
Korkut Karahan	36893070264	kkarahan@anadoluhayat.com.tr	5076468113	1	Aktif	 
Rows per page: 10 1-3 of 3						   

3.2.1.4 Teslimat Adresleri



KAYIT BİLGİLERİ

BELGELER

ÇALIŞAN LİSTESİ

TESLİMAT ADRESLERİ

Adres *

Bayraklı Caddesi Hürriyet Sokak No.35

X

İl *

İzmir

X

İlçe *

BALÇOVA

X

Mahalle *

Cumhuriyet

X

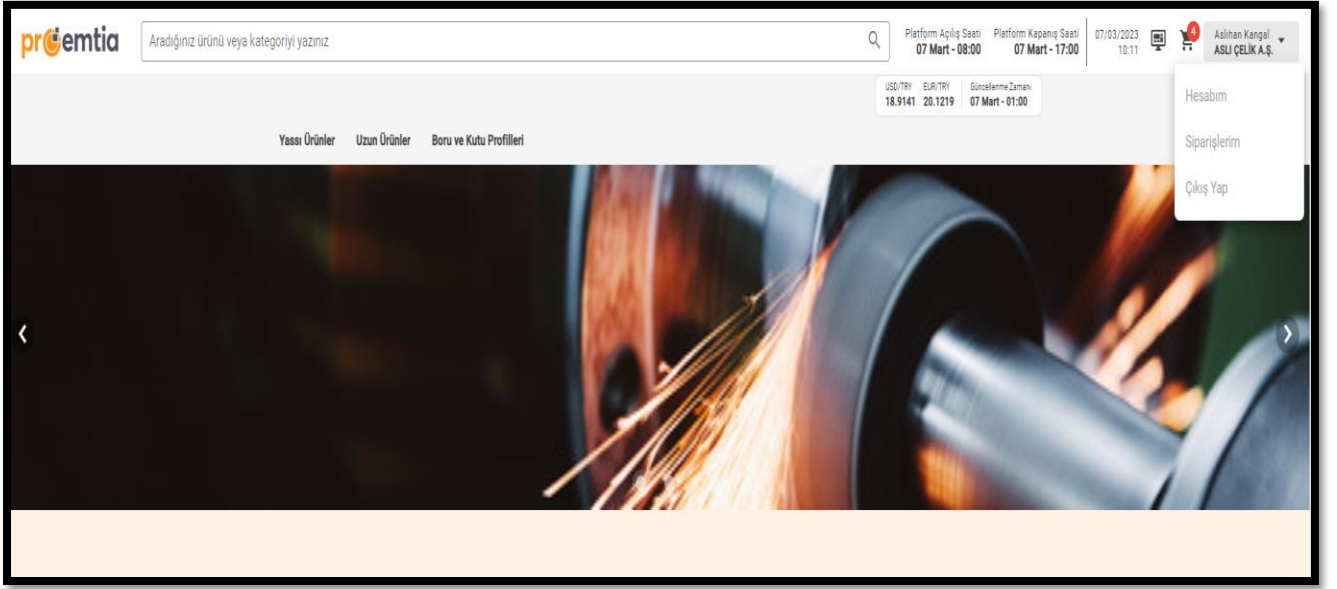
Adres Ekle

Vazgeç

Kaydet

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

PAZARYERİ		09/02/2023 14:15
KAYIT BİLGİLERİ İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLERİ BELGELER ÇALIŞAN LİSTESİ TESLİMAT ADRESLERİ		
Şirket Tipi	Şirket Unvanı *	Şirket VKN *
	ADA DEMİR ÇELİK A.Ş.	1800038254
Vergi Dairesi İl *	Vergi Dairesi İlçe *	
İstanbul	ARNAVUTKÖY	
Şirket Adresi *		
Hürriyet Caddesi, 23 Nisan Sokak, No.25		
İl *	İlçe *	Mahalle *
İstanbul-Anadolu	ADALAR	Adalar
Cep Telefonu *	E-Posta *	
		Vazgeç 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

PAZARYERİ

09/02/2023 14:15

KAYIT BİLGİLERİ İMZA VE İLETİŞİM BİLGİLERİ BELGELER ÇALIŞAN LİSTESİ TESLİMAT ADRESLERİ

İmza Yetkilisi Ad Soyad * Ali Cansever X

İmza Yetkilisi Unvanı * Şirket Sahibi X

İmza Yetkilisi Sabit Telefon * 216 544 87 89 X

İmza Yetkilisi Cep Telefon * 544 897 56 56 X

+ İmza Yetkilisi Ekle

☐ İmza Yetkilisi ile İletişim kurulacak kişi farklıysa tıklayınız.

+ İletişim Yetkilisi Ekle

Vazgeç 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 kişi farklıysa tıklayınız.

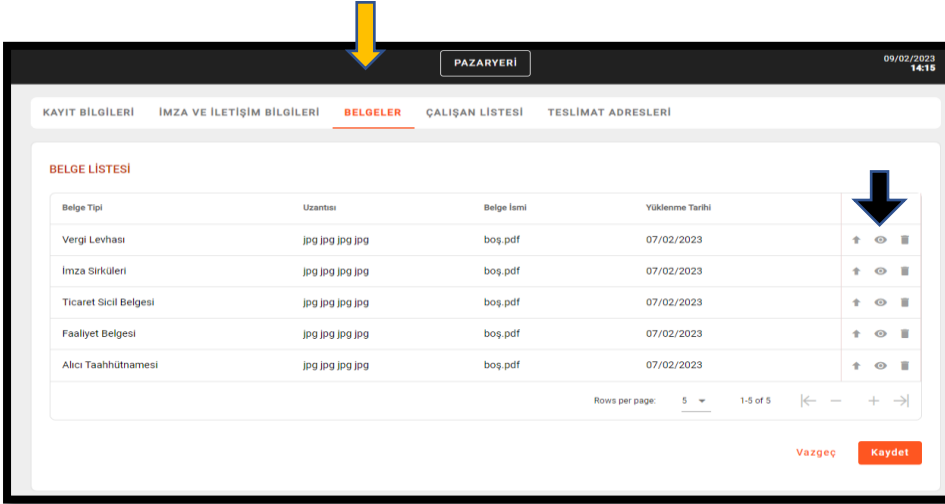
İletişim Yetkilisi Ad Soyad İletişim Yetkilisi Cep Telefonu İletişim Yetkilisi Sabit Telefon

+ İletişim Yetkilisi Ekle

Vazgeç Kaydet

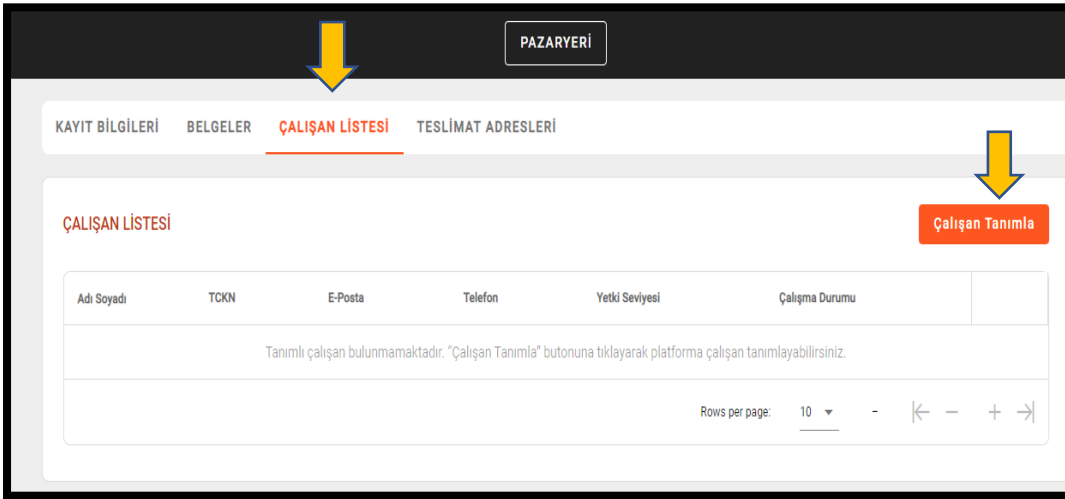
İmza ve İletişim Yetkilisi farklı kişiler ise yukarıdaki ekranda gösterilen ilgili kutucuk işaretlenip ‘İletişim Yetkilisi’ bilgileri girilebilmektedir. Bu alana girilecek bilgiler de zorunludur.

3.2.2.3 Belgeler



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

3.2.2.4 Çalışan Listesi



ÇALIŞAN TANIMLA

Adı Soyadı*

TCKN*

Cep Telefonu*

E-Posta*

Yetki Seviyesi*

Çalışma Durumu

Pasif

Aktif

Vazgeç

Kaydet

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?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.**

ÇALIŞAN LİSTESİ						Çalışan Tanımla
Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
Melek Yılmaz	78945632145	busturkoglu@gmail.com	5304301034	1	Aktif	 
Umut Feyzioğlu	29168035228	ufeyzioğlu@yahoo.com	5325177633	1	Aktif	 
Korkut Karahan	36893070264	kkarahan@anadoluhayat.com.tr	5076468113	1	Aktif	 

Rows per page: 10 1-3 of 3

3.2.2.5 Teslimat Adresleri



KAYIT BİLGİLERİ

BELGELER

ÇALIŞAN LİSTESİ

TESLİMAT ADRESLERİ

Adres *

Bayraklı Caddesi Hürriyet Sokak No.35

×

İl *

İzmir

×

İlçe *

BALÇOVA

×

Mahalle *

Cumhuriyet

×

Adres Ekle

Vazgeç

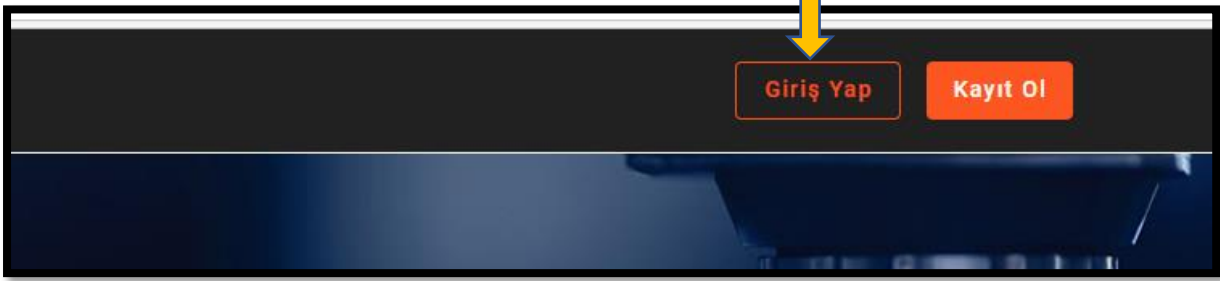
Kaydet

‘**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:



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

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.



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