

KURUMSAL ABONE VE YETKİLİ KİŞİ BİLGİLERİ (Zorunlu Alan)

Kurum Adı: Yetkili İsim-Soyisim:
Ticaret Sicil No: T.C. Kimlik No:
Vergi Dairesi ve No: GSM No:
Müşteri Yetkili Proje Yöneticisi İsim-Soyisim: E-mail Adresi:
GSM No:
Mail adresi:

HİZMETİN VERİLECEĞİ ADRES BİLGİLERİ

Adres:
Semt: İlçe: İl: Posta Kodu:

Paket Adı	Kullanıcı Başı Aylık Tutar (Taahhütsüz)	Kullanıcı Başı Aylık Tutar (Taahhütlü)	Lisans Sayısı	Aylık Toplam Tutar	Taahhütname Süresince Ödenecek Toplam Tutar
Temel Kullanıcı	54,9 TL	35,9 TL			
1-10 kullanıcı	349,9 TL	236,9 TL			
11-25 kullanıcı	299,9 TL	213,9 TL			
26-50 kullanıcı	279,9 TL	206,9 TL			
51-100 kullanıcı	269,9 TL	187,9 TL			
101-250 kullanıcı	239,9 TL	165,9 TL			

- Fiyatlara vergiler dahildir.
- Tabloda yer alan taahhütlü fiyatlar Red Bulut Platformunda("Dijital Platform") yer alan Akıllı Süreç Yönetimi Kampanyasına özel olup kampanya fiyatları Dijital Platformdan talep oluşturulması neticesinde gerçekleşen satın alımlarda geçerlidir . Hizmet bedelleri ve kampanya koşulları diğer satış kanallarında farklılık gösterebilir.

Entegrasyon : En fazla 3 adet entegrasyon seçilebilir. Talep edilen entegrasyonların yanına çarpı işareti konulacaktır. (Zorunlu Alan)

Ürün adı	Talep ediliyor mu?
Müşteri Web sayfaları	
Bankalar	
Araç Takip Sistemleri	
Muhasebe Uygulamaları	
E-Fatura Uygulamaları	
LDAP – Active Directory	
SMS Portalları	

Yemek Kartları	
PDKS Cihazları	
Sanal POS platformları	
Çağrı Merkezi Uygulamaları	
Entegrasyon talep etmiyorum	

Eğitim: 20 lisans üzerindeki alımlarda yerinde eğitim verilir. 20 lisans altındaki alımlarda yalnızca uzaktan eğitim verilecektir. (Zorunlu Alan)

Uzaktan Eğitim	
Yerinde Eğitim	

Sisteme Erişim Yöntemi Tercihi (Zorunlu Alan)

	Talep Ediliyor mu?	Evet ise yöntemi
Çok faktörlü kimlik doğrulaması		

İlk Veri Giriş Desteği İsteniyor Mu? (Zorunlu Alan)

İsteniyor	
İstenmiyor	

Bu Red Bulut Akıllı Süreç Yönetimi Kampanya Taahhütnamesi, Vodafone Net İletişim Hizmetleri A.Ş. ("Vodafone Net") ile aşağıda imzası ve ünvanı bulunana Müşteri ("Müşteri") arasında akdedilmiştir.

Taahhütnamede yazılı hususların tümünü okuduğumuzu, anladığımızı, Akıllı Süreç Yönetimi'nden ancak bu koşullar dahilinde yararlanabileceğimizi bildiğimizi; kampanya'dan yararlanmak için aşağıda yer alan bilgilerimizin Kampanya kapsamı dahilinde ve kampanya süresi ile sınırlı olarak Vodafone Net Çözüm Ortağı ile paylaşılmasını kabul ettiğimizi,

- Müşteri numarası, segment bilgisi ve müşteri yöneticisi ismi
- Müşteri ismi, adresi, vergi numarası ve vergi dairesi
- Müşteri yetkilisi ad-soyad, telefon ve email bilgileri
- Müşteri proje yöneticisi yetkilisi ad-soyad, telefon ve e-mail bilgileri
- Taahhüt süresi ve dönemi
- Kampanya kapsamı

Kampanya aboneliğimizi iptal etmek için Vodafone kurumsal bayilerine başvurarak iptal talebimizi yazılı olarak bildirmemiz gerektiğini ve bu durumda tarafımıza erken fesih halinde tarafımıza cayma bedeli tahakkuk ettirilebileceğini; cayma bedelinin ise taahhüt verilen sürede kalan tutarların yansıtılarak hesaplanacağını bildiğimizi, Şirketimizin marka, logo ve ilgili görsellerinin yazılım hizmeti sağlayan firma (çözüm ortağı) ve Vodafone'un internet sitesinde referans gösterilmek amacıyla kullanılmasına/yayınlanmasına izin verdiğimizi/muvafakat ettiğimizi, bu hususta herhangi bir talep ve/veya iddiada bulunmayacağımızı; Akıllı Süreç Yönetimi'nin Ek-1'de yer alan özellikleri kapsadığını bildiğimizi ve anladığımızı, daha fazla özellik talep etmeyeceğimizi; Ek-1'de yer alan sorumluluklarımızı eksiksiz yerine getirmeye çalışacağımızı, getirememiz durumunda sistemin eksik çalışması veya çalışmamasına dair hak iddia etmeyeceğimizi; Akıllı Süreç Yönetimi ile ilgili herhangi bir kanun, yönetmelik, anlaşma, mahkeme kararı veya bunlarda yapılan değişiklik veya Vodafone'un kusur veya ihmali dışında gerçekleşen her türlü teknik ya da hukuki imkânsızlık sonucu Vodafone Net'in Akıllı Süreç Yönetimi hizmetini

sürdürememesi halinde, Vodafone Net'in, hizmeti tek taraflı olarak durdurma/sonlandırma hak ve yetkisine sahip olduğunu; İşbu Taahhütname'yi imzalamamızın Kampanya'ya katılımımız için yeterli olmadığını, şirketimiz'in Vodafone kredi kontrol ve onay süreçlerinden olumlu şekilde geçememesi halinde işbu Kampanya'dan yararlanamayacağımızı bildiğimizi, İşbu Taahhütname'nin bir nüsha olarak düzenlenmiş olduğunu, Taahhütname ile birlikte EK 1'in de imzalanmış olduğunu ve bir suretinin tarafımıza verildiğini; İşbu Taahhütname'nin imza tarihi itibarıyla yürürlüğe gireceğini ve 12 (on iki) ay süreyle geçerli olacağını, aşağıdaki adresimizin tebligat adresi olduğunu ve adres değişikliğini bildirmediğimiz takdirde bu adrese yapılacak tebligatların bizzat tarafımıza yapılmış sayılacağını, aşağıda verdiğimiz Abone tebligat adresi ile gayri kabili rücu olarak kabul, beyan ve taahhüt ederiz.

Akıllı Süreç Yönetimi ürünü 24 Aralık 2021 tarihinde satışa açılmıştır.

EK-1 TEKNİK ÖZELLİKLER VE SORUMLULUKLAR

1. Anasayfa

Ana sayfada kullanıcının bulunduğu lokasyona göre seçim yapabildiği hava durumu servisi, seçenekler arasından belirleyebileceği haber akışı servisi , yabancı para ve altın güncel kur servisleri ile kısayol olarak İşletme Rehberi, İzin Talep Et, Şirket Yönetmelikleri, Şirket Takvimi, Bildirimler, Profilim alanları yer almaktadır. Profilim alanı içerisinde kullanıcı şifresi değiştirilebilir; sisteme giriş ayarlarında çift faktörlü doğrulamaya geçilebilir; haber ve hava durumu servisleri için seçenekler arasında geçiş sağlanabilir; sisteme erişim geçmişi loglarına ulaşılabilir.

2. Modüller

Akıllı Süreç Yönetimi Çözümü lisansı 15 ana modülden oluşmaktadır. İstenilen yazılım kullanıcı sınırı olmaksızın Lisans hizmet modeli ile kullanılabilir.

- Organizasyon Yönetimi
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- PDKS(Personel Devam Kontrol Sistemi)
- Aday Personel Yönetimi
- Avans Yönetimi
- Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Satın Alma Yönetimi
- Ürün & Envanter Yönetimi
- Stok Yönetimi
- Masraf Yönetimi
- Görev Yönetimi
- Ön Muhasebe Yönetimi
- Yardım & Destek İşlemleri
- Ayarlar ve Loglar
- Dış Bağlantılar

3. Modül Özellikleri

1) Organizasyon Yönetimi

- Bir firmaya birden fazla tür atanabilmektedir (Tedarikçi, Bayi, Servis Noktası, Aday Müşteri, Müşteri vb.)
- Firma tanımlanırken ilgili firmaya ait Firma Unvanı, Firma Kodu, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, var ise Bağlı Olduğu Firma, Firma Konumu, Faaliyet Konusu, Sektörü, Firma Yetkilileri, İletişim Bilgileri, Firma logosu, Firma Çalışma ve Tatil günleri ile Çalışma saatleri yazılıma kayıt edilebilmektedir.. Firmaya ait adres ve yetkili bilgileri birden fazla kayıt oluşturmaya imkân vermektedir.
- Firmalara, iletişim kurulacak yetkililer tanımlanırken yetkilinin Adı, Soyadı ve Firmadaki Görevi girilebilmektedir. Bir yetkiliye birden fazla iletişim bilgisi kayıt edilebilmektedir. (Bu bilgiler birden fazla mail ve telefon şeklinde de olabilir.) İşletme Türü sekmesinde firmaya ait açık hesap limiti, iskonto oranı, Ödeme Vade günü gibi finansal bilgiler eklenebilmektedir.
- Firma Veri Tabanı içerisinde bulunan Firma Türü, Adres Türü, Yetki Grubu, Sektör vb. veriler yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapılabilir.

- Firmalara ait belgeler (Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi vb.) yazılıma yüklenebilmektedir.
- Birden fazla işletmesi olan kurumlar içi de yapı içerisinde evrak takibi vb imkanı sağlanmaktadır. İlgili bilgiler ihtiyaç halinde Excel ve PDF halinde dışarı alınabilmektedir.
- Firmalara ait depo, şube, bölüm vb. alanlar firma kaydı esnasında eklenebilecek olup istendiğinde de revize edilebilecek veya silinebilecek esneklikte bir yapı barındırmaktadır.
- Firmaya ait yönetmelikler, teknik el kitapları vb. dokümanlar yüklenebilmektedir.
- Firma evrak listesi sayfasından kuruma bağlı firmaların evrak kontrolleri sağlanabilmektedir.
- Firma aktivitelerinin yönetilebileceği bir takvim yapısı bulunmaktadır. Şirket ortak takvimi olarak kullanılabildiği gibi sadece kendi kullanıcısına ait takvim olarak da kullanılabilmektedir. İşe yeni giriş, personel doğum günü, müşteri aktiviteleri, görev aktiviteleri gibi işlemler takvimde otomatik olarak yansımaktadır. Aktiviteler (duyuru, toplantı, etkinlik vb. Sadece tekil kişilere yönlendirilebildiği gibi birden fazla personele, tüm çalışanlara ya da ayarlar tablosunda oluşturulmuş gruplara da iletilir.
- Şirket içi hiyerarşik yapıyı departmanlar ve ekipler bazında da gösterebilecek bir organizasyon şeması bulunmaktadır. Birden çok şirket kaydı bulunması halinde filtrelenebilir şekilde çoklu organizasyon şeması görüntülenebilir. Organizasyon şeması üzerinde sürükleyip bırak fonksiyonu kullanılarak revizeler sağlanabilir. Şema üzerindeki personellere ait detay sayfasına personel çerçevesi içerisindeki kısayol butonundan erişim sağlanabilir.
- Firma Şube/Depo/Alt Depo tanımları üst sınır olmaksızın yapılabilir. Şube/Depo tanımlamalarında şube/depo sorumlusu belirlenebilir; konum ve telefon, e-posta, şube kodu gibi iletişim bilgileri de tanımlanabilmektedir. Depo detaylarında Stok Özetleri, Envanter Listesi, Stok Hareketleri, Alt Şube/Depo/Bölümler sekmeleri mevcuttur.İlgili depolardaki toplam stok adedi ve stok değerleri görüntülenebilir. İlgili sekmelerin alt detayları ihtiyaç halinde Excel ve PDF olarak dışa aktarılabilir.

2) İnsan Kaynakları Yönetimi

- Personel işlemleri altında, Personel Özet Akışı, personel listesi, personel haritası, personel giriş-çıkış raporları, Yıllık Bazda Aylık Çalışma Saati Raporu, Tüm Personel kümülatif İzin Raporu alanları bulunmaktadır..
- Yeni personel ekleme fonksiyonu, toplu personel yükleme fonksiyonu, Personeli işten çıkarma, pasif hale getirme, personel bilgilerini düzenleme, personele şifre sıfırlama, çift faktörlü doğrulama açma/kapama, organizasyon şemasından çıkarma fonksiyonları bulunmaktadır.
- Personel detay sayfalarında kişisel bilgiler, banka hesapları, maaş bilgileri, özlük dosyaları, izin geçmişi, eğitim ve sertifika geçmişi, zimmetler, referanslar, Sağlık geçmişi(aşı,ilaç,alerji,hastalık), Disiplin (uyarı, kınama), Yan haklar, Hes Kodu, Karakter Rengi, Personel konumu ve PDKS geçmişi, iş deneyimleri, şirket içi eğitimleri, yetenekler bilgileri yer almaktadır.
- Personel Giriş-Çıkış raporları sistemden erişilebilir; istenirse ilgili filtreler akabinde Excel ve PDF halinde de dışa aktarılabilir.
- Personel Haritası üzerinden istenilen filtreler seçilebilir; personellerin ikamet konumları üzerinden gerekli Planlama için bilgiler görüntülenebilir.
- Personel evrak listesi sayfası üzerinden eksik evrak kontrolleri yapılabilir.
- Masraf formları yönetimi bulunmaktadır. Harcama tutarı ve dosya eklemesi haricinde harcama yeri, belge no, ödeme tipi verileri de girilebilir. Masraf süreçleri organizasyon şeması ve rollere bağlı olacak şekilde onay aşamalarıyla ilerlemektedir.
- İzin yönetimi modülü organizasyon şeması ve kullanıcı yetkilerine bağlı olarak süreçlerin yönetilmesini sağlar. İzin yönetimi sayfasında hangi işlemin hangi aşamada ve hangi yönetici onayında beklediği gibi bilgileri görüntülenebilir. Resmi tatiller ve izin tipleri İnsan kaynakları yöneticisi tarafından revize edilebilir; sistemden kaldırılabilir. Geçmiş tarihli veri girişi, avans izin gibi işlemler yine insan kaynakları yöneticisi yetkisi bulunan personeller tarafından yapılabilir.
- Tüm personellere ait mevcut izin hakedişlerinin, kullanım miktarlarının, kıdemlerinin izlenmesi Tüm Personel İzin Raporu sekmesinden sağlanabilir. İhtiyaç halinde Excel ve PDF olarak dışa aktarılabilir.
- Personeller yöneticilerinden avans izin talebinde bulunabilirler.
- Personel maaşları sistemde personel detaylarında tutulabilmektedir.

3) PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)

- Personel takibi özet akışı dashboard sayfasından günlük giriş-çıkış detaylarına; en çok geç kalan, en çok mesai yapan vb grafiklerine erişilebilir.
 - Giriş-Çıkış kontrolü sağlanmak istenen noktalar Personel Geçiş Noktaları sekmesinden oluşturulabilir. Oluştururken Konum adı, lokasyonu, Açık adresi belirlenebilir; listelemede personel kayıtlarında personelin giriş işlem konumu, olması gereken konum ile arasındaki mesafe kontrolü, giriş yapılan mobil cihaz ID bilgisi vb bilgilere erişilebilir.
 - Personel mesai raporu alanından eksik ya da fazla çalışmalara da dair bilgilere ulaşılabilir; ihtiyaç halinde Excel ve PDF olarak dışa aktarılabilir.
- 4) Aday Personel Yönetimi
- Personel aday havuzu oluşturulabilir; aday personel kaydı açılırken adayın kişisel bilgileri, başvurduğu işletme, şube, departman, pozisyon gibi detaylar ile personel adayına ait dokümanlar, yetenekleri , referansları gibi personel kartında da yer alan bilgiler kaydedilebilir.
 - Aday personel kartından detaylarına erişim, güncelleme, mülakat organize etme, mülakat değerlendirmesi, mülakat sonrasında sistem üzerinden e-posta ile teklif iletme, e-posta üzerinden aday personelden teklif onay-red geri bildirimi alma, teklifi onaylayan aday personeli personele dönüştürme fonksiyonları mevcuttur.
- 5) Avans Yönetimi
- Avans Özet akışı sekmesinde talep türlerine göre dağılım değer ve grafiklerine ulaşılabilir.
 - Avans listesi sayfasında yetkili yöneticiler organizasyon şemasında kendilerine bağlı olan personel taleplerini görebilir; onay-red işlemlerini gerçekleştirebilir; kendileri haricinde personelleri için de avans talebi gerçekleştirilebilir. İhtiyaç halinde Excel ve PDF olarak dışa aktarılabilir.
 - Avans talebi sekmesinden Avans tarihi, Avans sahibi, Avan talep nedeni (Vefat, Eğitim, Evlilik, Taşınma, Proje, Görevlendirme, Sağlık Sorunları, Banka Kredis, Diğer), Geri Ödeme Tipi (Peşin/Taksitli), Tutar, Avans Talep Dosyası, Açıklama alanları doldurulabilir.
- 6) Müşteri İlişkileri Yönetimi
- Potansiyel fırsatlar modülünden ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce aday müşteri süreçleri yürütülmektedir. Yeni aday müşteri ekleme, adaya sunulan ürünler, potansiyel aşaması, ilgili satış personeli, kapanma yüzdesi, beklenen sonuçlanma tarihi, tahmini beklenen ciro, segmentasyon, kanal , rakipler, rakipte ödediği fatura tutarı, mevcut taahhüt bitiş tarihi, aktivite tarih ve saati, aktivite notları eklenebilir; ekine alınan kartvizitler vb. dosyalar da eklenebilmektedir. Firmalar sekmesinden potansiyele bağlı olmaksızın direct Aktivite Ekleme yapılabilmektedir. Aktivite detaylarında firma, aşama, görüşmeyi yapan ve görüşme yapılan katılımcılar, randevu tipi, randevu durumu, başlangıç-bitiş tarih ve saati, randevu notu alanları yer almaktadır.
 - Potansiyel görüşmeler ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce liste halinde izlenebilir; her giriş alanına göre filtrelenebilir; istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.
 - Müşteri oluşturma sekmesinde ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce müşterinin sektörü, konumu, yetkilisi, iletişim bilgileri, cari tipi, fatura bilgileri, logo ekleme, iskonto oranı, açık hesap limiti, ödeme vadesi alanları bulunmaktadır.
 - Müşteri detay sayfasında ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce şubeler, müşteri kontakları, bağlı firmalar, doküman yönetimi, müşteri temsilcileri, saha operasyonları, potansiyeller, aktiviteler, ürün/envanterler, stok giriş-çıkış kayıtları, ödeme geçmişi, borç alacak durumu, satın alma ve satış teklifleri, satın alma ve satış faturaları sekmeleri yer almaktadır.
 - Haritalar içerisinde ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce firmalar (müşteri, bayi, aday müşteri, teknik servis vb.) detaylar lokasyon bazında harita üstünden filtrelenebilir halde görüntülenebilmektedir.
 - Satış teklifleri modülünde ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce teklifi veren, teklif verilen, teklif geçerlilik süresi, açıklamalar, ödeme tipi ve süresi (peşin, taksitli, vadeli, kiralama), teklif koşul ve açıklamaları, teklif dosyası ekleme, ürün seçme, fiyat ve iskonto girişi yapabilme ve döviz çevirici ile yabancı para birimine dönüştürme özellikleri bulunmaktadır. İlgili teklif önce şirket içerisinde onaya düşmekte; akabinde müşteriye e-posta, matbu çıktı ile ulaştırılabilmekte; müşteri onayı akabinde siparişe dönüştürülebilmektedir. Tekliflerde standart tablolar haricinde kuruma özel veri girişi yapılabilecek alanlar da yer almaktadır.
 - Satış siparişleri modülünde ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce onaylı tekliflerden süreç yürütülebildiği gibi direkt sipariş aşamasından da süreç başlatılabilmekte; iç onaydan sonra faturaya dönüştürme opsiyonları mevcuttur.
 - Satış teklif ve siparişleri ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce listelenebilir; her noktada filtrelenebilir ve

istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir. Teklif ve siparişler için şablonlar oluşturulabilir; özelleştirilebilir

- Satış Faturaları modülünden ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce sipariştten faturaya dönüştürülmüş süreç ilerletilebileceği gibi direkt olarak fatura girişi de yapılabilir. Fatura içerisinde fatura kesen işletme, fatura kesilen işletme, fatura seri ve no, açıklamalar, ödeme tipi, düzenlenme ve sevki tarihleri, fatura dosyası ekleme, ürün , fiyat ve iskonto girebilme; yabancı döviz dönüşürme opsiyonları bulunmaktadır. Faturalar için şablonlar oluşturulabilir; özelleştirilebilir.

7) Satın Alma Yönetimi

- Satın alma talepleri ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce herhangi bir ürün veya hizmet için istenirse var olan ürün listesinden seçerek ya da açıklama kısmına serbest metin girişi yaparak ilgili şirket-depo ve tarihe ilişkin talep açılabilir. İç onaydan geçen taleplere dair teklifler toplanıp sistemde karşılaştırılabilir ve teklif onayı sonrası satın alma işlemi fatura girişiyle tamamlanır.

8) Ürün & Envanter Yönetimi

- Ürün ve Hizmetler ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce listelenebilir, filtrelenebilir istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir. Yeni ürün ve hizmet eklenebilir; ilgili sekmede ürün adı, kodu, birimi, stok takip şekli, kategorisi, türü, işletmesi, maliyet ve satış fiyatı, marka, Tedarikçi, açıklama, görseller ve dokümanlar tanımlanabilir. Seri numarası ile takip edilen ürünler Envantere dönüştürülür ve ilgili envantere ait stok hareket geçmişi, arıza-bakım vb. operasyonel işlemler, envanter görselleri, envantere ait görev formu tasarlanabilir ve görev çağrısı ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce oluşturulabilir.
- Envanterler listelenebilir; filtrelenebilir; envanterlere ait karekodlar sistem üzerinden yazdırılabilir. Envanter detay sayfasından ilgili envantere ait stok hareketleri, Geçmiş Arız/Bakım vb işlemleri, Dokümanlar, envantere bağlı görev form listesi sekmelerine erişilebilir.
- Planlı Mal Kabul ve Mal Kabul karşılaştırma sekmeleri ile sistemden oluşturulmuş bir satın alma işlemi ve faturasına istinaden depo/depoları fiziken ulaşan ürün ve miktarlarının takibi sağlanabilmektedir. Parçalı sevkiyat gibi süreçlerde fire ve kayıpların takibi sağlanabilmektedir.

9) Stok Yönetimi

- Şirketlere ilişkin sonsuz sayıda şube-depo-alt depo eklentisi yapılabilir.
- Stok Giriş-Çıkış işlemleri modülünden ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce stok girişi-çıkışı ve depolar arası transfer gerçekleştirilebilir. Yetki seviyelerine göre ya ilgili stok hareket işlemi yönetici onayına düşer ya da yetki seviyesine bağlı olarak direkt olarak stok adetlerinde revizyon oluşturur.
- Personel Zimmet işlemleri bu menü altındaki sekmeden zimmet verme – zimmet iade alma şeklinde gerçekleştirilebilir.
- Stok Girişinde İrsaliyeli Giriş – Kiralama – Yeni Üretim – Stok Fazlası – Yeni Açılış başlıkları bulunmaktadır .
- Stok Çıkışında İrsaliyeli Çıkış – Kiraya Verme – Sayım Eksikliği – Sarf Fişi – Fire Fişi başlıkları bulunmaktadır.
- Depolar arası transferde iki depo arası stok akışı sağlanabilmektedir.
- Stok Özetleri modülünde depolarda ve personel zimmetlerinde yer alan ürünleri listeyebilir; filtreleyebilir; istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarabilmektedir.
- Stok hareketleri modülünde tüm stok giriş-çıkış ve transfer işlemleri listelenebilir; filtrelenebilir ve istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.

10) Görev Yönetimi

- Görevler ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce listelenebilir; filtrelenebilir; istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir. Görev detaylarında süreç aşamaları Görev Oluşturuldu – Üstlenildi – Göreve Başlandı – Görev Bitirildi – Çözüm Bildirildi – Çözüm Onaylandı şeklindedir. İlgili görevler müşteri, depo/şube, envanter vb bazında oluşturulabilmektedir. İlgili görev web veya mobil uygulamadan oluşturulabilmekte; ilgili görev işi yapması istenen personelin hem mail adresine hem de mobil uygulamasına bildirim gönderir. İlgili personel işi üstlenir; göreve başlar ; istenirse mobil form doldurur; resim(ler) ekler ; görevi bitirir ve çözümü bildirir. Çözüm onay için görev yöneticisi rolüne sahip personellere düşer; onay/red aşamalarından seçim yapılır.
- Çoklu Görev açma, Mini Görev açma, Mevcut bir görevi günlük, haftalık, aylık vb tekrarlayan göreve dönüştürme gibi fonksiyonlar mevcuttur.

- Aktivite İzleme modülünden ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce, açılan görevlerin aşamalarını, açıkta bekleyen görevleri, hangi personelin kaç adet görevi ne kadar sürede tamamladığını, periyodik bakımı yaklaşan envanterlerini dashboard üzerinden görülebilir.
- Personel bazında görev raporları, detaylı görev listesi raporuna modüller üzerinden erişilebilir. Sahada yapılan tüm operasyonel işlemler Görev Haritası modülünde görev tipleri , saha operasyon tipleri vb. bazında filtrelenabilmektedir.
- Sistem üzerinden Mobil Görev formu tanımlanabilir; herhangi Envanter(ler) için eşleştirme yapılabilir. Geçmiş operasyonlara ait istatistiki analizler oluşturulabilir.

11) Masraf Yönetimi

- Masraf Yönetimi Özet Akışı ekranından ilgili alana giriş yetkisi bulunan personllerce konaklama, yemek, temsil ve ulaşım ekranları görüntülenebilir ve çalışan, başlangıç-bitiş tarihleri seçilerek filtrelenebilir. Masraf Yönetimi Özet akışı ekranından masraf talepleri onaylanan, bekleyen ve reddedilen olarak filtrelenebilirken ödeme tipi dashboard ile görüntülenebilir. Şirketinizdeki son beş masrafı talep eden, masraf tipi ve tutarın da listelendiği ekrandan görüntüleyebilirsiniz.Toplam masraf tutarını ve toplam masraf adedini grafikler üzerinden görüntüleyebilirsiniz.
- Masraf listesi ekranından ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce onay bekleyen, onaylanan ve reddedilen masraflar listelenebilir, PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.
- Masraf taleplerim ekranından ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce masraf talebi eklenebilir, talepler PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir. Masraf talebi ekleme ekranında masraf tarihi, belge no, harcama yeri, masraf sahibi, harcama tipi, ödeme tipi, masraf dosyaları, tutar, para birimi ve açıklama ekranları doldurulur.

12) Ön Muhasebe Yönetimi

- Nakit Akış Raporunda ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce daha önce sisteme girilmiş her türlü satın alma, satış faturasına ait borç – alacak bilgileri , dönemsel borç – alacak bilgileri görülebilmektedir. Kasa ve Banka tanımlamaları yapılabilir; Excel'den muhasebe kayıtları toplu şekilde girilebilir; kasa-banka raporu grafikleri oluşturulabilir. Gider listeleri (Vergi/SGK , Banka vb.) , Hızlı Fiş/Fatura ekleme sekmeleri mevcuttur. Vergi SGK gideri sekmesinden Vergi Dönemi, Tutarı , Para Birimi, Ödeme Durumu, Tarih, Hesap, Dosya ekleme, Açıklamalar alanları doldurulabilir.
- Fiş/Fatura sekmesinde Tedarikçi Hesap, Tarih, Tutar, Vergi, Para Birimi, Ödeme Durumu, Tarih, Hesap ,Açıklamalar, Dosya ekleme alanları doldurulabilir.
- Banka Gideri sekmesinde Tarih, Tutar, Para Birimi, Ödeme Durumu, Ödeme Tarihi, Ödeme hesabı, Açıklamalar, Dosya ekleme alanları doldurulabilir. Tüm alanlar listelenebilir; filtrelenebilir; istenirse PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.

13) Yardım & Destek İşlemleri

- Yardım talepleri modülünden ilgili alana giriş yetkisi olan personellerce yeni talep açılabilir; talep detaylarında talep kodu, öncelik durumu, talebin geldiği yer, talep konusu, sorun başlığı, görevli personel, detaylı tanımlama, planlanan bitiş tarihi, dosya ekleme alanları doldurulabilir. Açılan talep belirlenmiş kullanıcı(lar)a ulaşır; direkt yanıtlanabileceği gibi başkasına da aktarılabilir; not eklenebilir; talep geçmişi izlenebilir; dosya eklenebilir. Çözüm bildirimi sonrasında talebi açan kişiye bildirim düşer ve onayına (Sorunum çözüldü, beklemeye al vb) sunulur..
- Konular ve muhatapları tanımlanabilir; konu başlıkları altına eklenecek sorular ve yanıtları ile de sıkça sorulan sorular oluşturulabilir. İlgili alanlardaki kayıtlar listelenebilir; filtrelenebilir; istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.

14) Ayarlar ve Loglar

- Ürün kategorileri, birimler, para birimleri, firma tipleri, görev konuları, görev tipleri, pozisyonlar, sektör, bankalar, takımlar, şablonlar (satış teklif, sipariş, fatura) , vardiya listesi, vardiya ata, yıllık izin atama, kullanıcı rolleri, eposta logları, kullanıcı oturum raporu tanımlama ve verilerine bu alandan ulaşılabilir
- Kullanıcı rolleri alanından hangi personelin hangi menü ve alt modüllerine erişim sağlayabileceği belirlenebilmektedir.
- E-posta logları alanından sistem üzerinden yapılan tüm e-posta bildirimleri geçmişine erişilebilir; ilgili e-postanın ulaşip ulaşmadığı görülebilir.
- Kullanıcı oturum raporundan hangi kullanıcının sisteme ne zaman, ne kadar süreyle, hangi IP adresinden erişim sağladığı bilgilerine ulaşılabilir. İlgili alanlara ait bilgiler listelenebilir; filtrelenebilir; istendiğinde PDF ve Excel olarak dışa aktarılabilir.
- Sistem yöneticisi tarafından erişilebilen yönetici ayarları sekmesinden Görev listelerini görebilecek kişi ve roller

tanımlama, müşteri kayıtlarını görebilecek kişi ve roller tanımlama, satış teklif ve siparişlerini görebilecek kişileri kısıtlama, görev önceliği-görev bildirimi ayarlamasını yapabilme, PDKS'de QR zorunluluğu belirleme/kaldırma, Yarım gün yıllık izin alınabilmesi, kara-kırmızı liste ayarlama, resmi tatil-yıllık izin ayarları, PDKS yönetici uyarılama yetkisi açma-kapama sağlanabilmektedir.

15) Dış Bağlantılar

- Sistem içerisinde herhangi bir dış web sayfasına linklendirme yapılabilir; sayfalar arası geçiş sağlanabilmektedir.
- Kampanyalar sekmesinden Vodafone'a ait ürün ve hizmetlere ilişkin bildirimler sağlanabilecektir. Buna ilişkin Vodafone'a yönetim portalı üzerinden içerik yükleme ve güncelleme imkanı sağlanacaktır.

4. Sistem Güncellemeleri

- Zamanla ürün içerisinde yeni modüllerin eklenmesi veya güncellenmesi yapılabilir.

5. Temel Kullanıcı Modeli:

Temel Kullanıcı Modeline sahip bir kullanıcı İnsan Kaynakları Modülü, Personel Devam Takip Sistemi(PDKS) Modülü ve Organizasyon Yönetimi modülünde yetkili olduğu alanlarda görüntüleme ve form açma yeteneklerine sahiptir. İnsan Kaynakları Modülü için kullanıcı Personel Listesini ve İzin Talepleri bölümünden kendi taleplerini görüntüleyebilme yetkilerine ek olarak Yeni İzin Talepleri oluşturabilir. Personel Devam Kontrol Sistemi(PDKS) modülünde kullanıcı sistem üzerinden kendi loglarına erişebilmenin yanı sıra mobil uygulama üzerinden QR kod okutarak giriş, çıkış işlemlerini gerçekleştirebilir. Organizasyon Yönetimi modülünde ise kullanıcı Organizasyon Şeması, İşletme Evrak Listesi, İşletme Bilgileri, İşletme Dosyaları, İşletme Rehberi, Şube/Depo/Bölümler ve İşletme takvimi alt menülerini sadece görüntüleme yetkisine sahiptir. Son olarak kullanıcılar Anasayfayı da görüntüleme yetkisine de sahiptir.

6. MÜŞTERİ'NİN SORUMLU OLDUĞU DURUMLAR VE SÜREÇLER

- 1) Müşteri, Vodafone Net tarafından sağlanan Red Bulut Akıllı Süreç Yönetimini bu Hizmet ekindeki amaçlar dahilinde ve yasal faaliyetlere uygun olarak, kamu düzenine aykırılık teşkil etmeden kullanacağını kabul ve taahhüt eder.
- 2) Müşteri kendi tarafında Proje Yöneticisi atamalıdır. Proje yöneticisine ilişkin iletişim bilgilerini iletmelidir.
- 3) Akıllı Süreç Yönetimi sistemlerine ilk veri girişi desteği opsiyoneldir.
- 4) Firma entegrasyon için gereken bilgileri en geç 15 iş günü içerisinde Restful API veya SOAP standardında paylaşacaktır. Bu standartlarda talep edilen sürede iletilmemesi durumunda entegrasyon yapılmayacaktır.
- 5) Firma organizasyon şeması, süreçler vb. bilgileri en geç 10 iş günü içerisinde paylaşacaktır. Müşteriden bu bilgilerin zamanında alınmaması durumunda talebi askıya alınacaktır.
- 6) Sistem içerisinde yer alan kullanıcı yönetiminin güncelliğinden Müşteri sorumludur.
- 7) 20 lisans altında olan alımlarda yerinde eğitim verilmeyecektir, sadece uzaktan eğitim sağlanabilir. Ayrıca sistem kullanımına dair detaylı eğitim videolarını içeren bir modül de platform içerisinde hazır bulunmaktadır. 20 lisans üzerinde alımı yapılması durumunda müşteri ürünü satın aldıktan sonra isterse yerinde isterse uzaktan eğitim sistemi ile kurulum ve kullanım eğitimi alabilecektir. Müşterinin yerinde eğitimi bir defaya mahsus alma hakkı vardır.
- 8) Yazılım kurulumu yapıldıktan sonra sistem üzerinde yapılacak işlemler müşteri sorumluluğundadır. Sistem üzerinde yapılan işlemlere ait tüm loglar kayıt altına alınacaktır.
- 9) Müşteri kullanıcı adı ve şifresi kurulum aşamasında müşteri ile paylaşılacaktır
- 10) Sisteme aynı anda aynı kullanıcı birden fazla cihazdan giriş yapamayacaktır. Bu durumun tespiti halinde, cihazlardan yalnızca bir tanesinde oturum açık olacaktır.
- 11) 45 gün içerisinde kurulumun tamamlanmaması durumunda sipariş iptal edilecektir.
- 12) Sisteme erişim için gereken bilgilendirmeler e-posta üzerinden yapılacaktır.
- 13) Müşterinin eksik talebi var ise, kendisine gönderilen kurulum onayı e-mailine en geç 3 iş günü içerisinde olumsuz dönüş yapmalıdır. Aksi takdirde kurulum onaylanmış kabul edilecektir.
- 14) Müşteri, bu Hizmet kapsamında 12 ay taahhüt verdiğini kabul eder ve taahhüt tamamlanmadan Hizmet'in iptalini gerçekleştirmesi durumunda cayma bedeli ödeyeceğini kabul eder. Cayma bedeli tutarı aşağıdaki şekilde hesaplanır.
 - Taahhüt başlangıcından taahhüde son verilen süre boyunca Müşteri'ye fayda olarak sağlanan indirim tutarı, taahhütsüz paket fiyatı ile taahhütlü paket fiyatı arasındaki fark ile Müşterinin taahhütten faydalandığı süre

çarpılarak hesaplanır.

- Taahhüde son verilmesinden taahhüt bitimine kadar olan dönem aralığında tahsil edileceği belirlenen bedellerin henüz tahakkuk etmemiş kısmı hesaplanır.

Yukarıda hesaplanan iki tutar arasında düşük olan tutar Müşteri'ye cayma bedeli olarak yansıtılır. Vodafone Net, gerekli olan durumlarda hizmette değişiklik, güncelleme, yeni özellik ekleme vb. haklarını saklı tutar.

- 15) Müşteri ek lisans almak istediğinde talebini Vodafone'a ayrı bir sipariş olarak iletacaktır.
- 16) Müşterinin lisans sayısını azaltmak istemesi durumunda azaltılan lisanslara ilişkin taahhüt edilen sürede kalan aylara yönelik cayma bedeli yansıtılacaktır.
- 17) Müşterinin sisteme erişim için kullanacağı internet bağlantısı Müşteri sorumluluğundadır. İnternet bağlantısı kaynaklı yaşanan kesintiler ve sorunlardan Müşteri sorumludur.
- 18) Web arayüzüne erişim için kullanılan cihazlar İnternet Explorer 12 ve üstü, Chrome 60 ve üstü, Firefox 60 ve üstü, İos 12 ve üstü, Safari 12 ve üstünü desteklemelidir. Müşteri cihazlarının desteklememesi durumunda yaşanan kesintiler ve sorunlar Müşteri sorumluluğundadır.
- 19) Mobil uygulamaya erişim için kullanılan cihazlar Android 5/ IOS 11 ve üzeri versiyonları desteklemelidir. Müşteri cihazlarının desteklememesi durumunda yaşanan kesintiler ve sorunlar Müşteri sorumluluğundadır.
- 20) Müşterinin seçtiği kimlik doğrulama yöntemi kullanılacaktır, bu yöntem işbu taahhütnamede açıkça belirtilecektir.
- 21) Müşteri ürünün iptalini iki şekilde gerçekleştirebilir:
 - Müşteri, Vodafone Satış Yöneticisi ile iletişime geçip ıslak imzalı iptal dilekçesini satış yöneticisine iletir, Satış yöneticisi ilgili evrağı taratarak Vodafone sistemleri üzerinden iptal sürecini yürüten ekip ile paylaşır.
 - Müşteri tarafındaki yetkili destek@vodafone.com mail adresine veya müşteri hizmetlerine iptal talebini ileterek ürünün iptalini sağlayabilir.

7. SATIŞ SONRASI HİZMETLER

- 1) Müşteri ürünü satın aldıktan sonra yeni eklenecek modüllerin hepsinden ücretsiz olarak faydalanabilecektir. Yeni eklenecek olan ve geliştirmesi devam eden modüllerin isimleri ekranlarda yer alacak ve yanında "yakında" ibaresi olacaktır.
- 2) Müşteriye yazılımı kullanabilmesi için gerekli olan kullanıcı adı ve şifre Vodafone tarafından talep oluşturulduktan sonra Müşteri proje yöneticisinin e-mail adresine e-posta olarak gönderilecektir. Müşteri, şifreyi seçtiği kimlik doğrulama metoduna göre değiştirebilecektir. Müşteri Proje Yöneticisi alt kullanıcıları kendi oluşturabilecektir
- 3) Müşteri yaşadığı problemleri ve taleplerini Vodafone kanalları üzerinden veya Akıllı Süreç Yönetimi sistemi üzerinden talep oluşturarak Vodafone'a iletebilir. Vodafone konuya ilişkin en kısa zamanda çözüm sağlayacaktır.

8. VODAFONE NET'İN SORUMLU OLMADIĞI DURUMLAR

- 1) Aşağıda belirtilen durumlarda, Hizmet sunulurken oluşabilecek hata, arıza, kesinti v.b. sorunlar Vodafone Net'in sorumluluğunda değildir. Bu sebeplerin devamı müddetince Taraflar'dan hiçbirisi, diğer Tarafın edimini yerine getirememesinden dolayı herhangi bir tazminat talebinde bulunamayacağı gibi, daha sonra da herhangi bir hak iddia edemez.
 - 8.1.1. Vodafone Net planlı çalışmalar (Vodafone Net planlı çalışmaları çalışmadan 7 gün öncesinde Müşteri'ye e-posta yoluyla bildirecektir.)
 - 8.1.2. Müşteri'nin kast ve ihmalden kaynaklanan yazılım ve/veya donanım ile ilgili arızalardan dolayı oluşacak bilgi kayıpları ve/veya diğer zararlar
 - 8.1.3. İnternet trafiğinde kaybolacak ve/veya eksik alınacak / iletilecek bilgiler
 - 8.1.4. Müşteri tarafında yaşanan elektrik ve internet kesintileri
 - 8.1.5. Alınan hizmeti olumsuz yönde etkileyen bölgesel veya ülke çapındaki genel sorunlar
 - 8.1.6. Türk Telekomünikasyon A.Ş. veya diğer operatörler tarafında her ne sebeple olursa olsun meydana gelecek uzun süreli arızalar ve Vodafone Net'in kontrolünde olmayan erişim problemi ve gecikmeler
 - 8.1.7. Mücbir Sebepler
 - 8.1.8. Müşteri cihazlarının sisteme uyumlu olmaması

ABONE (Zorunlu Alan)

Adı Soyadı:

Tarih:

İmza:

Satış Yöneticisi Bilgileri (Zorunlu Alan)

Adı Soyadı:

e-posta adresi:

Telefon numarası:

Bayi Adı: