

TURKCELL HİZMETLERİ

Kullanım Bilgileri

LOGO
Kasım 2012

İçindekiler

TURKCELL HİZMETLERİ	3
Ekip Mobil	4
Mobil Aboneler.....	8
Mesaj Şablonları.....	10
Toplu Mesaj Gönderimleri	11
İş Akışlarında SMS Kullanım	14
Zamanlanmış Görevlerde Uyarıların SMS ile Yapılması	15
Turkcell OTP (One Time Password).....	16
Online Turkcell Fatura Aktarımı.....	19
Fatura Eşleştirme Tabloları.....	20
Online Fatura Aktarımları	21
Fatura Şifre Talebi.....	22
Raporlar	23
Durum Bilgisi.....	23
Başvurular	25

TURKCELL HİZMETLERİ

Logo ürünlerinde Turkcell Hizmetleri başlığı altında toplanan seçenekleri kullanarak sahadaki ekiplerinizi yönetebilir, haritalar üzerinden izleyebilir, SMS gönderimlerinizi yapabilirsiniz. OTP özelliğini iş akış süreçlerinizde kullanabilirsiniz.

Ayrıca Turkcell'den gelen faturaları toplu olarak sisteminize aktarabilir ve Mobil bilgilendirme işlemleri yapabilirsiniz.

Turkcell hizmetlerine doğrudan program içinden başvurabilirsiniz. Tüm bu işlemler için Turkcell Hizmetleri program bölümünde Ana Kayıtlar ve İşlemler altında yer alan seçenekleri kullanabilirsiniz.

Ana Kayıtlar: Bu başlık altında toplanan seçenekler ile aşağıdakiler kaydedilir:

- Ekip mobil telefon numaraları
- Fatura aktarımlarında kullanılacak fatura eşleştirme tabloları
- Mesaj gönderimlerinde kullanılacak mesaj şablonları
- Mobil bilgilendirme yapılacak aboneler ve abone grupları

İzleme ve eşleştirme işlemleri ilgili listeler üzerinden yapılır.



İşlemler: Bu başlık altında toplanan seçeneklerle aşağıdaki işlemler yapılır:

- Turkcell'den gelen faturaların uygulamaya alınması
- Ekip mobil izleme
- Toplu mesaj gönderimleri
- Fatura aktarımı ile ilgili şifre değiştirme

Raporlar: SMS ve OTP için hesap durumlarının detaylı olarak alındığı seçenektir.

Başvurular: Bu seçenek ile uygulama içinden doğrudan Turkcell Hizmet Merkezi ile bağlantı kurularak hizmet başvuru işlemleri yapılır.

Ekip Mobil

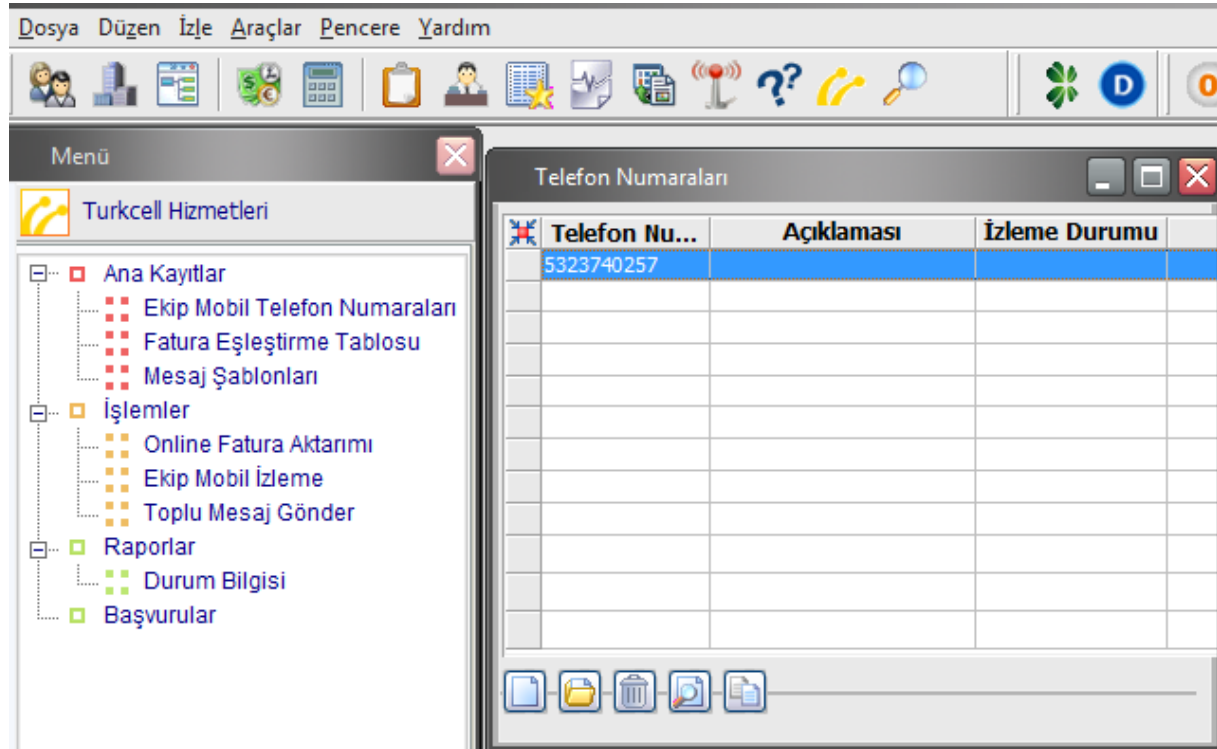
Ekip Mobil, sahadaki ekipleri aracılığıyla operasyonlarını yürüten, sipariş toplayan, teslimat yapan şirketlerin mobil personellerini cep telefonları yardımı ile haritalar üzerinden izlemesini, konum bilgilerini almasını, bir adrese en yakın personelini tespit etmesini ve mobil personellerine SMS gönderimini sağlar. SMS ile bilgilendirme ve konum sorgulaması, personel ile anında mesajlaşma olanağı verir. Böylece, mobil personel daha iyi koordine edilir ve kolay yönetilebilirlik sağlanır.

Şirketin ekip mobil hizmetine dahil ettiği numaralar sisteme tanımlanır ve şirket yetkilisi mobil izleme hizmetinden kendisine tahsis edilen kullanıcı adı ve şifreyi girerek tüm mobillerini 7/24 takip edebilir.

Servisin genel amacı, şirketlerin ekiplerini yönetebilmeleri ve verimlilik sağlamalarıdır. Bu servisle şirketler, ekiplerini azami verimle yönlendirebilir ve tasarruf sağlayabilir. Çalışanların ne zaman nerede olduğunu öğrenmek, ziyaretlerini kolayca takip etmek, doğru zamanda, doğru yere, doğru kişiyi yönlendirmek yönetsel kontrolü sağlar.

Hizmet; geçmişe dönük raporlama ve analiz imkanı da sunmaktadır. Çalışanın geçmişte bulunduğu konum bilgisini raporlayabilme özelliği verimlilik artışı sağlar; geçmişe yönelik alınacak raporlarda çalışanların son konum bilgileri, geriye dönük bilgileri ve tanımlanan bölgeye giriş/çıkış bilgileri alınarak verimlilik kontrolü sağlanır.

Sistemde kullanılacak telefonlar Turkcell Hizmetleri program bölümünde Ana Kayıtlar menüsündeki **Ekip Mobil Telefon Numaraları** seçeneği ile kaydedilir.



Ekle seçeneği tıklanarak açılan kayıt penceresinden

- Telefon Numarası
- Açıklaması
- Özel Kodu
- Yetki Kodu

ilgili alanlardan kaydedilir.

İzlenecek telefonlar, Telefon Numaraları Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsündeki İzleme Talebi Gönder seçeneği ile sisteme alınır.

Telefon numaraları listesi F9/sağ fare menüsü seçeneklerini kullanarak ilgili satış elemanının anlık adres bilgisi görüntülenir, ilgili kişiye SMS gönderilebilir ve geçmişe yönelik konum ve mesaj bilgileri raporlanır.

Haritada Göster seçeneği ile kullanıcılar tek tek veya toplu olarak haritada üzerinden izlenebilir.

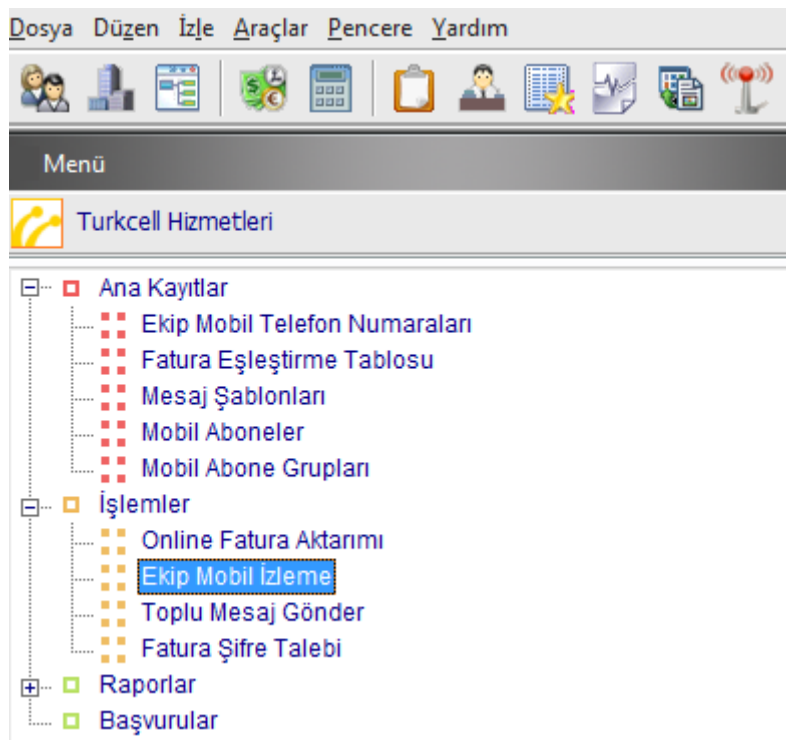
Logo Mobil İzleme

5 mi
10 km

Copyright (c) Infotech 2010

Haritada Göster

İlgili kişilerin harita üzerinden izlenmesi **İşlemler** menüsü altında yer alan Ekip Mobil İzleme seçeneği kullanılarak da gerçekleştirilebilir.



Telefon Numaraları listesi sağ fare menüsündeki **Konum Raporu** ve **Mesaj Raporu** seçenekleri ile ilgili çalışan veya çalışanların belirli tarihler ve saatler arasındaki konumları ve gönderilen / alınan kısa mesajlar kolaylıkla raporlanabilir.

İzleme Durumlarını Sorgula seçeneği ile telefon numaraları penceresinde yer alan tüm kayıtların son izleme durumları güncellenir ve izlenebilirlik bilgisi listede yer alan **İzleme Durumu** kolonunda listelenir.



Mobil Aboneler

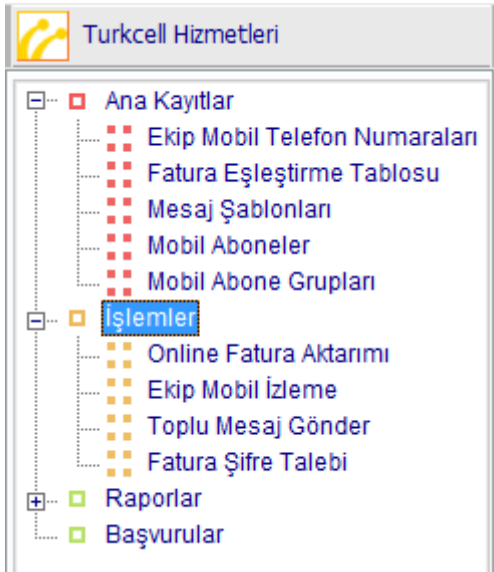
Mobil bilgilendirme, firma çalışanları, müşteriler ve iş ortakları için bilgilendirme olanağı sağlayarak verimliliğin artırılabilceği bir bilgilendirme aracıdır. Mobil Bilgilendirme aboneleri şunlardır:

- Sistem kullanıcıları,
- Cari Hesaplar: Cari Hesap İletişim bilgilerindeki ilk telefon numarası cep telefonu olarak kabul edilerek eşleştirilen aboneye o numara getirilir.
- Personel (İK Bağlantısı varsa): Sicil kartındaki tipi cep telefonu olan ilk numara aktarılır
- Müşterilerin İlgili Kişileri (Satış Teklif Yönetimi): İlgili kişiye ait cep telefonu eklenir
- Diğer: Yukarıdaki özelliklere sahip olmayan yeni aboneler tanımlamak için kullanılır.

Bu bilgilendirme aracından yararlanacak Mobil Aboneler ve Mobil Abone Grupları Turkcell Hizmetleri menüsünde Ana Kayıtlar menüsünde yer alan

- Mobil Aboneler
- Mobil Abone Grupları

seçenekleri ile kaydedilir.



Ekle seçeneği ile açılan tanım penceresinden aşağıdaki bilgiler kaydedilir:

- Kullanıcı Tipi
- Kullanıcı
- Kullanıcı Adı, Soyadı, Telefon Numarası
- Kullanım Yeri

Mobil Abone -

Tipi: Kullanıcı (Kullanıcılar: (Belirtilmemiş))

Adı:

Soyadı:

Telefon No:

T.C. Kimlik:

Özel kodu:

Yetki Kodu:

Kullanım Yeri: ☐ SMS Aboneliği

Kaydet Vazgeç

Mesaj Şablonları

Turkcell Kurumsal Mesajlaşma Çözümleri ile SMS, MMS, Video/URL göndererek müşterileriniz ve çalışanlarınız ile etkili toplu iletişimi sağlamış olursunuz. Müşterileriniz ve çalışanlarınız da size ulaşabilir. Taleplerini, şikayetlerini, sorularını size ulaştırabilirler.

Kampanya, kutlama veya duyuru gibi birçok iletişim ihtiyaçları için en etkili, en kolay ve en ekonomik yöntem olan SMS şablonlarının tanımlanması toplu SMS gönderimlerde kolaylık sağlayacaktır. Şablon tanımları Turkcell Hizmetleri program bölümünde Ana Kayıtlar menüsündeki **Mesaj Şablonları** seçeneği ile kaydedilir.

Ekle seçeneği tıklanarak açılan tanım penceresinden mesaj gönderim bilgileri parametreler kullanılarak belirlenir. Toplu SMS gönderimlerinde tanımlanan bu şablona ulaşarak seçim yapılabilir.

Mesaj Şablonu -

Kodu

Açıklaması

Mesaj

Ekle

Parametreler

P1	Abone Adı
P2	Abone Soyadı
P3	Abone Telefonu
P4	Tarih (gg.aa.yyyy)
P5	Saat (ss:dd)
P6	Cari Hesap Kodu
P7	Cari Hesap Ünvanı
P8	Cari Hesap Bakiyesi

Kaydet Vazgeç

Toplu Mesaj Gönderimleri

Kullanıcılara Toplu SMS gönderim işlemi Turkcell Hizmetleri İşlemler menüsünde yer alan Toplu Mesaj Gönder seçeneği ile yapılır. Program içinden mesaj gönderimi için öncelikle Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan SMS Ayarları seçeneği ile Kullanıcı Adı ve Şifrenin girilmesi gerekir.

Firma Tanımı

No.

1

Adı

MYCompany

Unvanı

Organizasyon Şeması

Nesne Tablosu

Veri Merkezi

[öndeğer]

İşveren Bilgileri

Kurumsal Web Sayfası Tanımları

Bağlantı Ayarları

TürkCell Hizmet Merkezi

Mobil İzleme Ayarları

Fatura Aktarım Ayarları

OTP Ayarları

SMS Ayarları

Önde...	Kullanıcı Adı	Şifre	Firma Adı	Gönderici Kısa Ta...	Ülke Türü
☒					Türkiye

Kaydet

Vazgeç

SMS gönderimleri Türkiye dışında Azerbaycan ve KKTC’de faaliyet gösteren firmalarda da kullanılabilir. Bunun için SMS ayarları bölümünde Ülke Türü alanında ilgili ülkenin seçilmesi yeterli olacaktır. Kullanıcı adı ve şifresi yapılan başvuru sonrası Turkcell Çözüm Ortağı tarafından size gönderilecektir.

Toplu mesaj gönderiminde, SMS gönderilecek kişiler Kullanıcı **Ekle** ya da **Grup Ekle** seçenekleri ile belirlenir. Kullanıcı Ekle seçilirse Mobil Aboneler listelenir ve seçim yapılır.

Grup Ekle seçilirse Mobil Abone Grupları listesinden seçim yapılacaktır.

Mobil abone kartında veya SMS gönderim penceresinde sadece TC kimlik numarası girilip SMS gönderimi yapılabilmektedir. Bunun seçimi **Hizmet Numaraları** bölümünde yapılır.

Bu işlem için ayrı bir SMS aboneliği gereklidir. Telefon numarasına veya TC kimlik numarasına SMS gönderimi sırasında ayrı "gönderici kısa tanımı" kullanılmalıdır. TC kimlik numarasına SMS gönderimi özelliği sadece Turkcell müşterilerine yapılmaktadır.

Toplu Mesaj Gönder

Hizmet Numaraları

☒ Telefon numarasına gönder ☐ T.C. Kimlik numarasına gönder

Telefon	T.C. Kimlik No	Alıcı Ünvanı

Kullanıcı Ekle

Grup Ekle

Numaraları Sil

Gönderilecek Mesaj

Karakter Sayısı 0

Kalan 160

Parametre Ekle

- P1 Abone Adı
- P2 Abone Soyadı
- P3 Abone Telefonu
- P4 Tarih (gg.aa.yyyy)
- P5 Saat (ss:dd)
- P6 Cari Hesap Kodu
- P7 Cari Hesap Ünvanı
- P8 Cari Hesap Bakiyesi

SMS Şablonu

Gönderici Kısa Tanımı

MOBILDEV. [ot1000 - mobildevotp]

Kalan Kredi 49

Kısa Mesaj Gönder

Vazgeç

Mesaj içeriği **Gönderilecek Mesaj** alanında girilir.

Gönderimlerde kayıtlı mesaj şablonları da kullanılabilir. **SMS Şablonu** alanı tıklanarak kayıtlı şablonlar listelenir ve seçim yapılır.

Toplu mesaj gönderim penceresinde **Kalan Kredi** alanında mesaj gönderimleri için kredi bilgisi izlenebilir.

Mesaj penceresinde ayrıca mesaj için toplam karakter sayısı ile kullanılan karakter sayıları da izlenebilir.

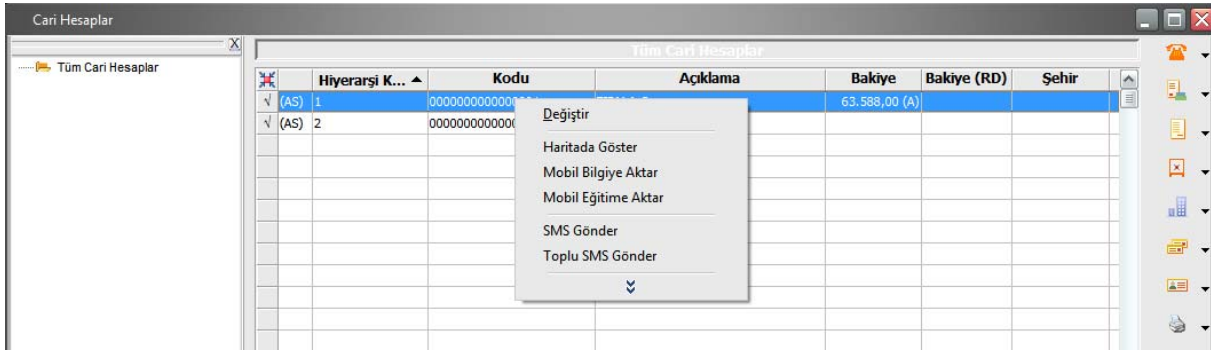
Gönderici Kısa Tanımı alanına, Sistem İşletmeni program bölümünde Firma Detay Bilgileri/Turkcell Hizmet Merkezi başlığı altındaki SMS Ayarları seçeneği ile girilen gönderici kurum tanımı bilgileri gelecektir.

Cari Hesaplar Listesi'nden SMS Gönderimleri

Cari Hesaplar Listesi'nden SMS gönderimi yapılabilir. Cari Hesaplar Listesi'nde F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan

- SMS Gönder
- Toplu SMS Gönder

seçenekleri ile seçilecek cari hesaba ya da hesaplara SMS gönderilebilir.



Toplu SMS gönderiminde, mesaj gönderilecek cari hesaplar işaretlenerek seçilir. Mesaj gönderim penceresinden bilgiler girilerek gönderilir.

İş Akışlarında SMS Kullanım

SMS kullanımı İş Akış Yönetimi için de geçerlidir. İş akış kartlarında uyarı tipi seçenekleri arasında SMS seçeneği de yer almaktadır. Bu seçenek ile uyarı mesajının içeriği kayıtlı kullanıcıda girilmiş telefon numarasına SMS olarak iletilir.

Uyarı tipi SMS olduğunda uyarı mesajları ve bilgilendirme mesajları daha önce uyarı tipi mesaj ve mail seçildiğinde olduğu gibi ilgili kullanıcılara gönderilir.

İş Akışı - 01

Akış Kodu: 01

Akış Açıklaması:

Özel Kod:

Yetki Kodu:

Öncelik:

Statüsü: Kullanımda

Sonraki İş Akışı:

Genel Bilgiler | Başlangıç Koşulları | Durum Koşulları

Görev Süresi	Zaman Birimi	Bilgilendirilecek	Hatırlatılacak	Uyarılacak	Uyarı Tipi	Uyarılacak Rol
0 Dakika		☐	☐	☐	Mesaj	
					Mesaj	
					E-Mail	
					SMS	

Zamanlanmış Görevlerde Uyarıların SMS ile Yapılması

Zaman aralı görevin başlangıç veya bitişinde gönderilmesi istenen uyarılar kısa mesaj (SMS) olarak gönderilebilir. Bunun için Zamanlanmış Görev Tanım penceresinde Uyarılar bölümüne Kısa mesaj ile Uyar seçeneği eklenmiştir.

The screenshot shows the 'Zamanlanmış Görev - 12' window. In the 'Uyarılar' section, the 'Kısa mesaj ile uyar' checkbox is selected and highlighted with a red rectangle. Other options include 'Bitince Uyar', 'Raporu E-posta ile Gönder', 'Başlarken Uyar', and 'Başlama Uyarısı Alıcıları'. The 'Durumu' is set to 'Bekliyor'. The 'Tekrarlanma' section shows 'Bir Kez Çalıştırılacak' selected. The 'Tekrarlama Geçerliliği' section shows 'Başlangıç' as '24.01.11 13:54' and 'Bitiş' as 'Görev Bitene Kadar'. The 'Görevi başka bir kullanıcıya ata' section has 'Bu görevi başka bir kullanıcıya atamak istiyorum' checked and 'Atanacak Kullanıcı' set to 'CBUsers'. The 'Atama İsteği' section has 'İstek Gönder' and 'Durdur' buttons. The 'Onay Durumu' and 'Kalan Süre' fields are empty. The 'Onay Açıklaması' is 'Atama Yok'.

SMS gönderilecek kullanıcılar Başlama ve Bitiş Uyarısı Alıcıları alanlarından ulaşılacak Mobil Aboneler listesinden seçilerek belirlenir.

The screenshot shows the 'Zamanlanmış Görev - 12' window with the 'Mobil Aboneler' dialog box open. The dialog box displays a table of mobile subscribers with columns: Adı, Soyadı, Telefon Numarası, Tipi, and Özel Kodu. The first row is highlighted in blue and contains the text 'LOGO', 'Cari Hesap 1', '0 532 3740257', 'Kullanıcı', and an empty 'Özel Kodu' field. The 'Tipi' is 'Cari'. The dialog box has 'Seç' and 'Kapat' buttons at the bottom right.

Adı	Soyadı	Telefon Numarası	Tipi	Özel Kodu
LOGO	Cari Hesap 1	0 532 3740257	Kullanıcı	

Turkcell OTP (One Time Password)

SMS OTP (Tek kullanımlık şifre) ıslak imza gerektirmeyen fakat güvenlik veya yetkili kişi onayları ile devam etmesi gereken işlemlerde kullanılabileceğiniz, kolay ve hızlı bir çözümdür. OTP Logo uygulamalarında İş Akış sürecinde kullanıcıların görev gerçekleştirmeleri için kullanılır.

İş akış yönetimi/İş akış kartları satırlarındaki görev tipi alanına OTP Onay seçeneği yer almaktadır. Bu seçenekle oluşan görevin Görev tipi **OTP Onay** olacaktır.

Oluşan görev de "Görevi Gerçekle" düğmesi tıklandığında kullanıcının cep telefonuna görevin onay kodu gelir.

Kullanıcıya gelen mesaj da belirtilen onay kodu belirtilen süre içinde girilip "Tamam" düğmesi tıklanır ve görev gerçekleştirmesi yapılır.

Onay ekranında ayrıca **kalan kredi miktarı** da izlenebilir.

Sistemin çalışması için aşağıdaki ayarlamaların yapılması gerekir.

- 1- Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan OTP Ayarları seçeneği ile Kullanıcı Adı ve Şifresi girilmelidir. Bu alanlar OTP hizmeti almak için Turkcell'e yapılan başvuru sonrasında verilen bilgilerdir.

- 2- Sistem İşletmeni /Kuruluş Bilgileri/ Web Hesabı Ayarları seçeneği ile hesap ayarları yapılır.

3- Sistem İşletmeni /Yönetim /Web Hizmeti Bağlantıları seçeneği ile bağlantı tanımlanır.

WEB Servis Bağlantıları

(1) TEST

No. 1 Kaydet

Kullanıcı Adı TEST Vazgeç

Şifre *****

Kapat

4- Tanımlanan Web Hizmet Bağlantısı Kullanıcı ile ilişkilendirilir.

Kullanıcı Detayları (LOGO)

Detay Kullanıcı Öndeğerleri

Dil Türkçe

E-Posta Adresi

Dok. Yön. Sistemi

WEB Servisi <1> TEST

Fiyat Limiti Uygulanmayacak

Takvim Firma Öndeğer

Telefon 5372286192

Uygulama Giriş Sayısı 0

☐ Kullanıcıyı İzle ☐ Kullanımı Engelle

☐ Windows Birleştirilmiş Kullanıcı ☐ Satış Noktası Görevlisi

☐ Tema Kullanımını Engelle ☐ Oturumu otomatik olarak aç

Kaydet Vazgeç

Online Turkcell Fatura Aktarımı

Online Turkcell fatura aktarımı ile Turkcell'den gelen hizmet faturaları toplu olarak sisteme aktarılır. Firmalara Turkcell'den gelen hizmet faturalarının kullanıcılar tarafından sisteme girişindeki iş yükünü ortadan kaldırmak için kullanıcıların belirlediği bir şablon üzerinden tek bir hareketle Turkcell faturalarının sisteme alınmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

Program içinden fatura aktarımı için öncelikle Sistem İşletmeni/Firma Tanımları/Detaylar/Turkcell Hizmet Merkezi penceresinde bulunan **Fatura Aktarım Ayarları** seçeneğinde yer alan **Kullanıcı Kodu, Şifre ve Firma kodu** bilgilerinin girilmesi gerekir.

İşveren Bilgileri		Kurumsal Web Sayfası Tanımları	Bağlantı Ayarları	TurkCell Hizmet Merkezi
Mobil İzleme Ayarları		Fatura Aktarım Ayarları	OTP Ayarları	SMS Ayarları
Kullanıcı Kodu	379506730			
Şifre	*****			
Firma Kodu	379506730			



Unutmayınız: İlgili bilgiler yapılan başvuru sonrası SMS ile sizlere bildirilecektir. Sizlere gönderilen SMS içerisinde Firma kodu bilgisi yoksa Kullanıcı Kodu bilgisi ile Firma Kodu bilgisi aynı olmalıdır. Sistem İşletmeninde bu bilgilerin girilmesi sonrası hizmet kullanıma hazırdır. Bundan sonra aktarımda kullanılacak olan şablonların tanımlanması için Ticari Sistem tarafında Eşleştirme tabloları bölümüne geçilmelidir.



Unutmayınız: Bu hizmetin kullanımı esnasında bağlantı hatalarının yaşanmaması için Logo ürünlerinde versiyon olarak 2.06.00.01 sürümü sonrasının kullanılması gerekmektedir.

Fatura Eşleştirme Tabloları

Fatura aktarım işleminde **Fatura Eşleştirme Tabloları** kullanılır. Fatura eşleştirme tablosu Turkcell'den gelen faturaların hangi cari hesaba hangi hizmet kartıyla alınacağını belirlemek için oluşturulur.

Eşleştirme tabloları, Turkcell Hizmetleri menüsünde Ana Kayıtlar altında yer alan Fatura Eşleştirme Tablosu seçeneği ile kaydedilir. Ekle simgesi tıklanarak açılan kayıt penceresinden Alınan ve Verilen Hizmetlere ait bilgiler ilgili sayfalarda girilir.

Açılan pencerede yer alan Kod ve Açıklama alanları Eşleştirme tablosuna ait takip amaçlı sizin belirleyebileceğiniz kod ve açıklama alanlarıdır.

Fatura Cari Hesabı alanında ise gelen faturanın sistemde hangi cari hesaba kaydedileceği belirlenir. Alınan hizmet fatura satırlarının hangi kayıtlardan oluşacağı şablon satırlarından belirtilir. KDV oranları girilen hizmet kartlarından hesaplanır. Bunun dışındaki vergi satırları ayrı bir hizmet kartı olarak değerlendirilir.

Faturalar proje ve işyeri bilgisine göre de aktarılabilir. Bunun için gerekli bilgiler satırlarda proje kodu ve işyeri kolonlarında belirtilir.

Alınan Hizmet kartları bölümünde **hizmet numaraları bazında giriş yapılınsın** seçeneği işaretlenmişse her telefon numarası için ayrı bir hizmet kartı belirlenir.

Aynı şekilde vergi **hizmet kartları için vergi oranları** bazında da hizmet kartı tanımlanabilir.

Online Fatura Aktarımları

Firmalara Turkcell'den gelen hizmet faturaları Turkcell Hizmetleri İşlemler menüsünde yer alan **Online Fatura Aktarımı seçeneği** ile kullanıcıların belirlediği bir şablon üzerinden sisteme aktarılır.

İşlem için geçerli olacak koşullar filtre satırlarında belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Fatura Ayı	Ay seçimi
Fatura Yılı	Yıl girişi
Fatura Tarihi	İşlem Tarihi / Filtrede girilen değer
Tarih	Tarih girişi

Fatura tarihi filtre satırında Filtrede Girilen Değer seçilirse, Tarih filtre satırında geçerli olacak tarih belirtilir. Bu durumda aktarılan faturaların tarihi filtrede belirtilen tarih olacaktır.

Fatura Yılı ve ayı filtrelerinde seçim yapılmamışsa Turkcell Fatura Sistemine kayıtlı firma tanımları detaylarında tanımlanan sistem abonesine ait daha önce içeriye alınmamış tüm faturalar içeriye alınır.

Turkcell'den gelen faturanın toplu fatura olduğu veya olmadığı Turkcell'den gelen verinin içinde bulunmaktadır. Faturalar birleştirilip içeri aktarılsın =Hayır olduğunda firmaya ait faturaların hepsi ayrı bir fatura numarasıyla gelir. Yani farklı faturalar olarak kaydedilir. Eğer Faturalar birleştirilip içeri aktarılsın =Evet ise tüm faturaların toplamı kümülatif olarak gelir. Fakat her numaranın tutar detaylarına ulaşılabilir.

Faturalar birleştirilecek ve Hizmet numaraları bazında giriş yapılsın seçeneklerine bağlı olarak aktarım sonrası faturaların nasıl oluşacağına dair bilgiler aşağıdaki tabloda anlatılmıştır.

	Faturalar birleştirilecek =Hayır	Faturalar birleştirilecek =Evet
Hizmet Numaraları bazında giriş yapılsın=Hayır	Her numara için farklı bir fatura kesilir. Kesilen her faturanın hizmet satırında eşleştirme tablosunda sadece bir tane hizmet kartı bulunduğu için aynı hizmet kartı kullanılır.	Tek bir fatura kesilir eşleştirme tablosundaki hizmet kartı kullanılır. Vergi hizmet kartları haricindeki faturanın tek ana hizmet kartı bulunur.
Hizmet Numaraları bazında giriş yapılsın=Evet	Gelen faturaların hizmet numaralarına göre eşleştirme yapılır. Yine her numara için ayrı bir fatura kesilir. Ancak hizmet satırlarında faturanın telefon numarasıyla eşleştirme tablosundaki numaranın eşlendiği hizmet kartı bulunur.	Tek bir fatura kesilir ancak faturadaki satır sayısı eşleştirme tablosundaki hizmet numarasıyla eşleşen telefon numarası kadardır.

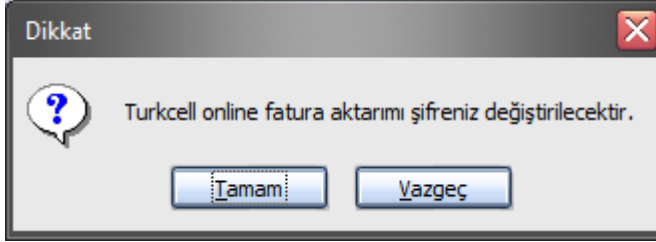
Vergi bazında girilen hizmet kartları içinde aynı durum geçerlidir.

Fatura Şifre Talebi

Fatura aktarımı için kullandığınız şifre bilgisinin 120 günde bir yenilenmesi gerekmektedir. Yenilenmediği durumlarda fatura aktarımı yapılmaya çalışıldığında şifrenin pasif durumda olduğuna dair mesaj verilecek ve aktarım yapılamayacaktır.

Aynı zamanda yanlış şifre girişi yapılarak, 3 kez fatura aktarımı yapılmaya çalışıldığında şifre bilgisi bloke edilecek ve yeni şifre ile deneme yapmanız gerektiği belirtilecektir.

Fatura şifre talebi çalıştırıldığı anda yeni şifre verileceği ve eski şifrenin değiştirileceğine dair mesajla karşılaşılacaktır.



Bu mesajın onaylanması sonrası firmada Turkcell yetkilisi olarak kayıtlı kişinin cep telefonuna SMS ile şifre bilgisi gönderilecektir. Bu şifre bilgisinin Sistem İşletmeni Firmalar alanındaki Bağlantılar bölümünde girilmesiyle hizmet tekrar kullanılabilir.

Raporlar

Durum Bilgisi

SMS ve OTP için hesap durumlarının detaylı olarak alındığı rapor seçeneğidir. Turkcell Hizmetleri program bölümünde Raporlar seçeneği altında yer alır.

Durum rapor ekranında Raporlama seçeneği ile başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek SMS gönderimleri raporlanır. Günlük Gönderim adetlerini görmek için Raporlama penceresinde Günlük Gönderim Adetleri seçeneği kullanılır.

Durum Bilgisi

Ana Sayfa
Raporlama
SMS Limit Arttırımı
Alfanumerik Talep Formu
Taahhüt
Tavsiye Et

SMS Raporları

Tarih Aralığı
Günlük Gönderim Adetleri

Tarih Aralığı :

05
01
2011
24
01
2011

Sorgula

Toplam Kayıt Sayısı : 54
Toplam SMS Adet : 56

Paket ID	Alfanumerik	Gönderim Tarihi	SMS Adet	Durum	
25286167	MOBILDEV.	05.01.2011 13:23:56	1	İşlendi	Detay
25287019	MOBILDEV.	05.01.2011 13:30:18	1	İşlendi	Detay
25287636	MOBILDEV.	05.01.2011 13:35:47	1	İşlendi	Detay
25287637	MOBILDEV.	05.01.2011 13:35:48	1	İşlendi	Detay
25319000	MOBILDEV.	06.01.2011 08:59:09	1	İşlendi	Detay
25319150	MOBILDEV.	06.01.2011 08:59:46	1	İşlendi	Detay
25330538	MOBILDEV.	06.01.2011 11:24:12	1	İşlendi	Detay
25330568	MOBILDEV.	06.01.2011 11:25:03	1	İşlendi	Detay
25330590	MOBILDEV.	06.01.2011 11:25:50	1	İşlendi	Detay
25330644	MOBILDEV.	06.01.2011 11:27:18	1	İşlendi	Detay
25331497	MOBILDEV.	06.01.2011 11:38:29	1	İşlendi	Detay
25363467	MOBILDEV.	07.01.2011 10:04:10	1	İşlendi	Detay
25364002	MOBILDEV.	07.01.2011 10:06:05	1	İşlendi	Detay

Durum ekranından ayrıca SMS Limit artırımını da yapılabilir.

Durum Bilgisi

Ana Sayfa

Raporlama

SMS Limit Artırımı

Alfanumerik Talep Formu

Taahhüt

Tavsiye Et

SMS Limit Artırımı

Bayi Kodu : ot1000

Kullanıcı Adı : mobildevotp

Müşteri ID : 19700

Aylık Yüklenen SMS Limit :

Talep Et

Mevcut Kalan Limit :

Talep Et

Duyurular

[Mobildev Toplu Video ve Top](#)



Başvurular

Turkcell Hizmet Merkezi'ne yapılacak başvurular için Turkcell Hizmetleri İşlemler menüsünde yer alan Başvurular seçeneği kullanılır.

Açılan başvuru formu üzerinden başvurulacak hizmetler seçilir. Hizmet detay bilgilerine Detaylı bilgi için seçeneği tıklanarak ulaşılabilir.

Başvurular

TURKCELL HİZMET MERKEZİ BAŞVURU FORMU

Firma Bilgileri

Firma Ünvanı

MYCompany

Vergi Dairesi

Numarası

Şirket Yetkili Kişi Bilgileri

Adı

Soyadı

Ünvanı

Telefon Numarası

Cep Telefonu Numarası

Kurumsal Turkcell Hat Numarası

E-Posta Adresi

Başvurulacak Hizmetler

☐ Online Fatura Aktarımı [Detaylı bilgi için...](#)

☐ Saha Yönetim Çözümleri

☐ Ekip Takibi (Ekip Mobil) [Detaylı bilgi için...](#)

☐ İletişim Çözümleri

☐ Saha Yönetim Çözümleri

Ürün içerisinden yapılan başvurular doğrudan Turkcell Hizmet merkezlerine iletilmektedir. Talep ettiğiniz her hizmet ile ilgili olarak sizlere kısa sürede ulaşılacak ve bu hizmeti kullanabilmeniz için gerekli kod ve şifre bilgileri iletilecektir.