

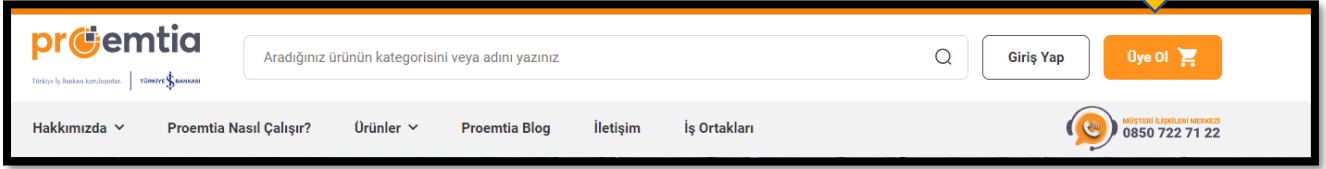


## PROEMTIA ‘ALICI’ ÜYE KAYDI OLUŞTURMA KILAVUZU

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.

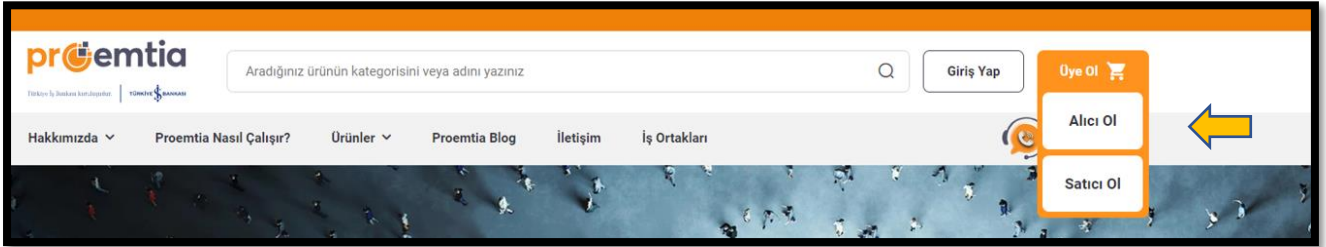
## 1. 'ÜYE OL' BUTONU İLE SÜRECİN BAŞLATILMASI



Proemtia Platformuna [www.proemtia.com](http://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 tıkladığında karşılaşılan 'Alıcı Ol' ekranında E-posta ve Cep telefonu bilgileri girilerek 'Devam' butonuna tıklanarak sürece devam edilir.

A screenshot of the "Alıcı Ol" registration form. The form is titled "ALICI OLMAK İÇİN ÜYE OL" and includes the instruction "E-postanızı ve cep telefon numaranızı giriniz." Below this, there are two input fields: "E-posta" with the placeholder "eposta@eposta.com" and "Cep Telefonu" with the placeholder "(5xx) xxx xx xx". Below the input fields, there 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 text is a checkbox with the label "Proemtia'dan e-posta ve sms almayı kabul ediyorsunuz." At the bottom of the form is a large orange button labeled "DEVAM". Below the button is a link "Anasayfaya Geri Dön". Three yellow arrows point to the "E-posta" field, the "Cep Telefonu" field, and the "DEVAM" button.

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.

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. X

Vergi Dairesi İli \*  
Adana X

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

İli \*  
Adana X

Cep Telefonu \*  
5052813394

Şirket VKN \*  
3361124255 X ✓

Vergi Dairesi İlçe \*  
CEYHAN X


İlçe \*  
CEYHAN X

Mahalle \*  
Kozan X

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 X

İmza Yetkilisi Unvanı \*  
Şirket Ortağı X

İmza Yetkilisi Sabit Telefon \*  
0216 234 34 34 X

İmza Yetkilisi Cep Telefon \*  
0532 313 12 12 X

+ 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.

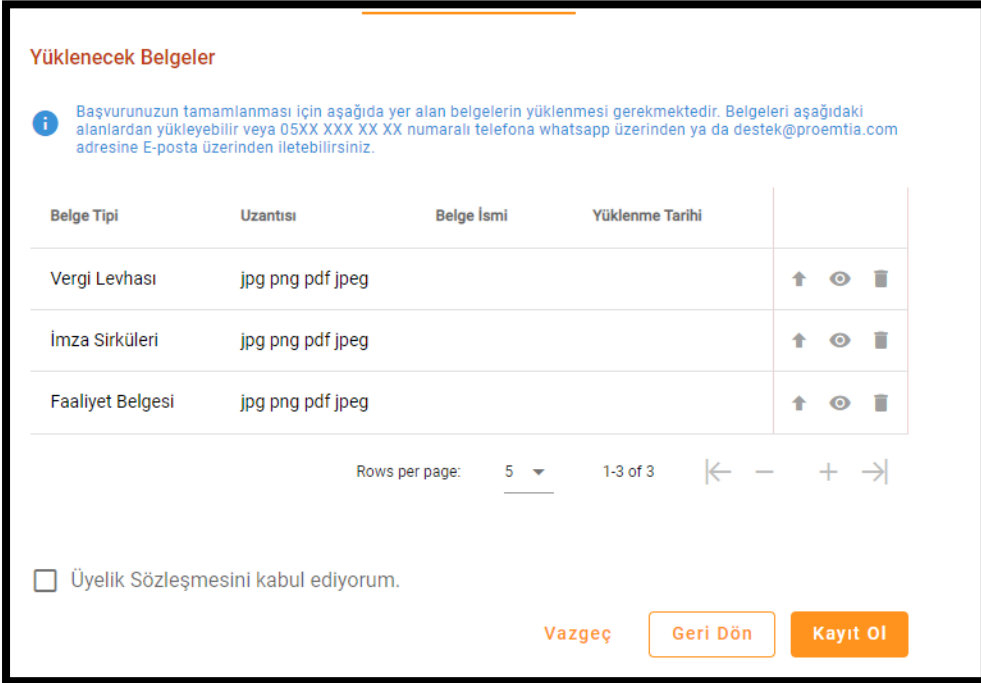
Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	
Vergi Levhası (Son 1 Seneye Ait)	PDF	Test.pdf	24.05.2022	<span style="font-size: 1em;">↑</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span>
İmza Sirküleri	PDF	Test.pdf	24.05.2022	<span style="font-size: 1em;">↑</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span>
Faaliyet Belgesi	PDF	Test.pdf	24.05.2022	<span style="font-size: 1em;">↑</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span>
Ticaret Sicil Belgesi	PDF	-	-	<span style="font-size: 1em;">↑</span> <span style="font-size: 1em;">👁</span> <span style="font-size: 1em;">🗑</span>

Vazgeç Geri Dön Kayıt Ol

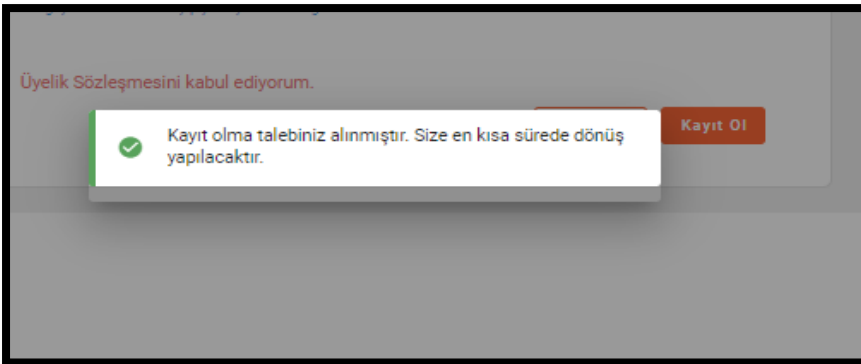
'Devam Et' butonunun seçilmesi sonrasında, 'İmza ve İletişim Bilgileri' alanına geçiş sağlanır. İmza ve İletişim Bilgileri alanında yer alan 'İmza Yetkilisi Ad ve Soyad, Unvan, Sabit Telefon ve Cep Telefonu' doldurulması zorunlu alanlar olup boş geçilememektedir.



'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.



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.



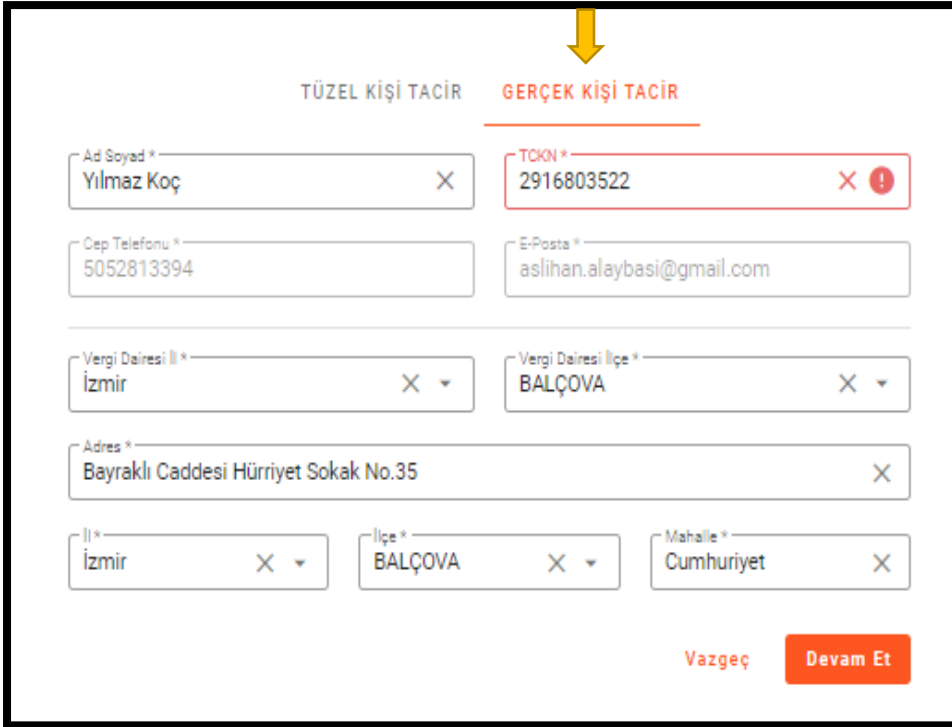
Yukarıdaki ‘Yüklenecek Belgeler’ ekranına belgeleri yükledikten sonra üyelik sözleşmesi tıklanarak üyelik işlemine ilişkin detaylar incelenmelidir. Bu sözleşme incelendikten sonra ‘Üyelik Sözleşmesini kabul ediyorum’ kutucuğu işaretlendikten sonra ‘**Kayıt Ol**’ butonuna tıkladığında üyelik başvuru talebi 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' registration form in a mobile application. The form is divided into two sections: 'TÜZEL KİŞİ TACİR' and 'GERÇEK KİŞİ TACİR'. The 'GERÇEK KİŞİ TACİR' section is active, indicated by a yellow arrow pointing to it. The form contains several input fields: 'Ad Soyad \*' (Yılmaz Koç), 'TCKN \*' (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 'X' icons next to each field to clear the input. At the bottom right, there are two buttons: 'Vazgeç' and 'Devam Et'.

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 doldurulan alan bazlı kontroller sağlandıktan sonra ‘**Devam Et**’ butonuna tıklanır.

**Yüklenecek Belgeler**

**i** Başvurunuzun tamamlanması için aşağıda yer alan belgelerin yüklenmesi gerekmektedir. Belgeleri aşağıdaki alanlardan yükleyebilir veya 05XX XXX XX XX numaralı telefona whatsapp üzerinden ya da destek@proemtia.com adresine E-posta üzerinden iletebilirsiniz.

Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi	
Vergi Levhası	jpg png pdf jpeg			↑ 👁 🗑
İmza Sirküleri	jpg png pdf jpeg			↑ 👁 🗑
Faaliyet Belgesi	jpg png pdf jpeg			↑ 👁 🗑

Rows per page: 5 1-3 of 3

Üyelik Sözleşmesini kabul ediyorum.

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 tıkladığında 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

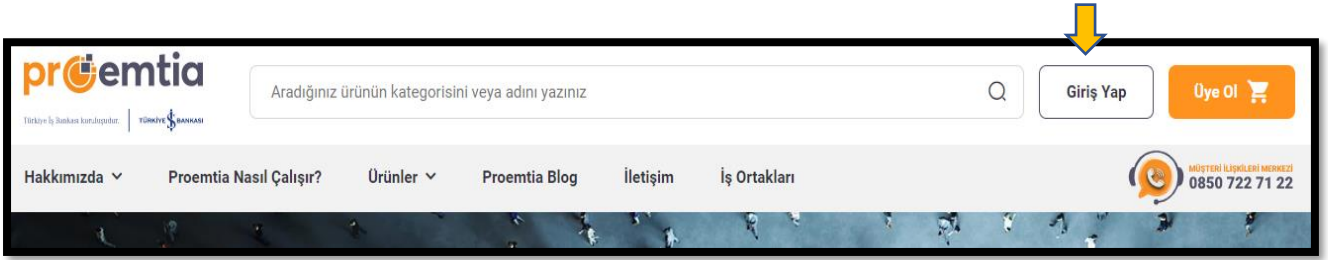
Platform sahibinin başvuru talebini onaylaması halinde tarafınıza başvurunuzun onayladığı bilgisi sms/e-posta ile bildirilecektir. Bu aşamadan sonra 'onaylı alıcı' statüsünde sisteme, kayıt sırasında tanımlanmış olan cep telefonu ve/veya e-posta ve şifre ile giriş yapılarak platform pazaryerine erişim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

Vazgeç Geri Dön Kayıt Ol

Öte yandan 'Kayıt Ol' sekmesi yerine '**Vazgeç**' seçeneğine tıklanarak kayıttan 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



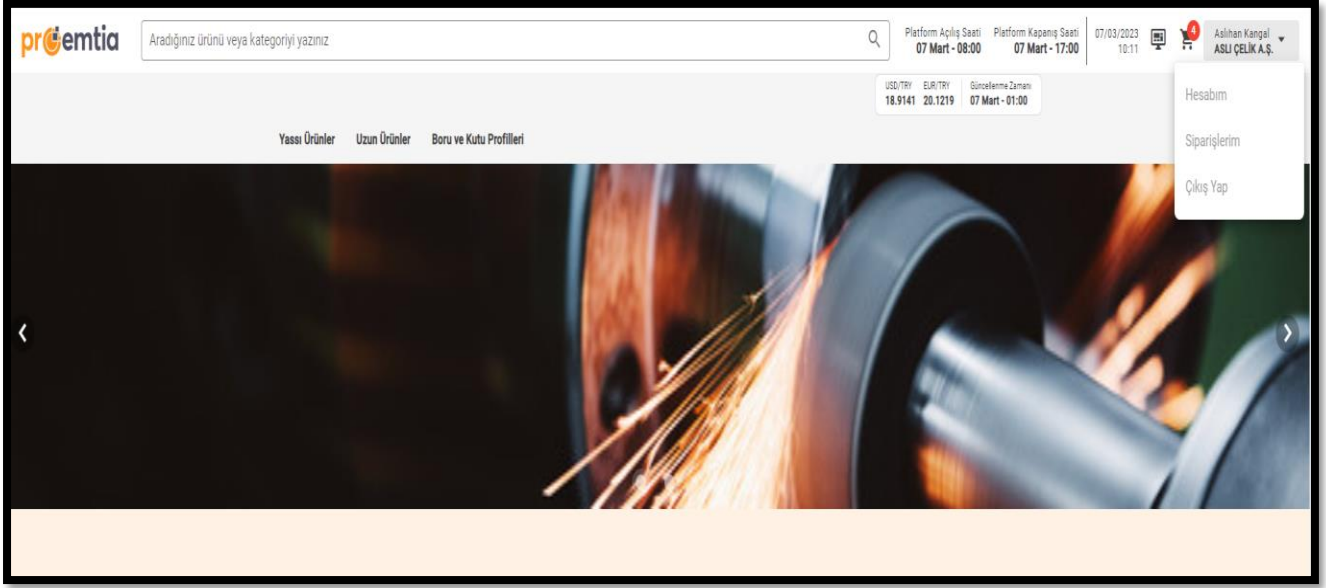
The image shows the login page of the Proemia website. At the top is the Proemia logo. Below it is a 'GİRİŞ YAP' button with a question mark icon and the text 'Cep telefonu veya E-posta seçerek giriş yapabilirsiniz.'. Below this are two radio buttons: 'Cep Telefonu' (selected) and 'E-posta'. There are two input fields: 'Cep Telefonu' with the value '(555) 899 65 45' and 'Şifre' with a masked password '.....' and an eye icon. Below the input fields are two checkboxes: 'Beni Hatırla' (checked) and 'Şifremi Unuttum'. At the bottom is a large orange 'GİRİŞ YAP' button.

Platform internet sitesinde ([www.proemia.com](http://www.proemia.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 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 sağlanabilir.

PAZARYERİ

KAYIT BİLGİLERİ BELGELER ÇALIŞAN LİSTESİ TESLİMAT ADRESLERİ

Şirket Tipi  
Gerçek Kişi Tacir

Ad Soyad \*  
Yılmaz Koç

TCKN \*  
28360621468

Vergi Dairesi İl \*  
İzmir

Vergi Dairesi İlçe \*  
BALÇOVA

Adres\*  
Bayraklı Caddesi Hürriyet Sokak No.35

İl \*  
İzmir

İlçe \*  
BALÇOVA

Mahalle \*  
Cumhuriyet

Cep Telefonu \*  
5052813394

E-Posta \*  
aslihan.alaybasi@gmail.com

Vazgeç Devam Et

'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

Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yükleme Tarihi	
Vergi Levhası	jpg jpg jpg jpg	BOŞ PDF.pdf	29/03/2023	↑ 👁 🗑
İmza Sirküleri	jpg jpg jpg jpg	BOŞ PDF.pdf	29/03/2023	↑ 👁 🗑
Faaliyet Belgesi	jpg jpg jpg jpg	BOŞ PDF.pdf	29/03/2023	↑ 👁 🗑

Rows per page: 5 1-3 of 3

Vazgeç 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

PAZARYERİ

KAYIT BİLGİLERİ BELGELER **ÇALIŞAN LİSTESİ** TESLİMAT ADRESLERİ

ÇALIŞAN LİSTESİ Çalışan Tanımla

Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu
Tanımlı çalışan bulunmamaktadır. "Çalışan Tanımla" butonuna tıklayarak platforma çalışan tanımlayabilirsiniz.					

Rows per page: 10

ÇALIŞAN TANIMLA

Adı Soyadı\*

TCKN\*

Cep Telefonu\*

E-Posta\*

Yetki Seviyesi\*

Çalışma Durumu

Pasif  Aktif

Vazgeç Kaydet







'Çalışan Listesi' sekmesine tıklanarak isteğe bağlı olarak alıcının bir veya birden fazla çalışını tanımlanabilmektedir. Çalışan listesi başlığının hizasında yer alan 'Çalışan Tanımla' butonuna tıklanarak açılan küçük pencerede 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	ufeyzioglu@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

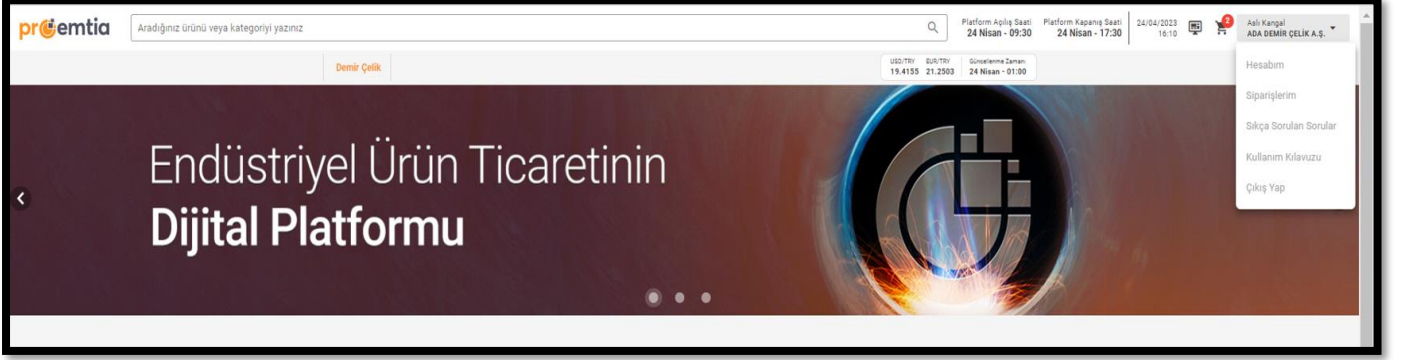
İl \* İzmir İlçe \* BALÇOVA Mahalle \* Cumhuriyet

**+** 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 eklemek 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

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 *	

‘**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 14:11

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.

09/02/2023 14:11

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

Belge Tipi	Uzantısı	Belge İsmi	Yüklenme Tarihi
Vergi Levhası	jpg jpg jpg jpg	HEB_kisa_profiller.png	24/03/2023
İmza Sirküleri	jpg jpg jpg jpg	Köşebent_2.png	24/03/2023
Ticaret Sicil Belgesi	jpg jpg jpg jpg	Düz Yuvarlak Demir.png	24/03/2023
Faaliyet Belgesi	jpg jpg jpg jpg	UNP (NPU) Profiller.png	24/03/2023

'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

Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu
Tanımlı çalışan bulunmamaktadır. "Çalışan Tanımla" butonuna tıklayarak platforma çalışan tanımlayabilirsiniz.					

ÇALIŞAN TANIMLA

Adı Soyadı\*

TCKN\*

Cep Telefonu\*

E-Posta\*

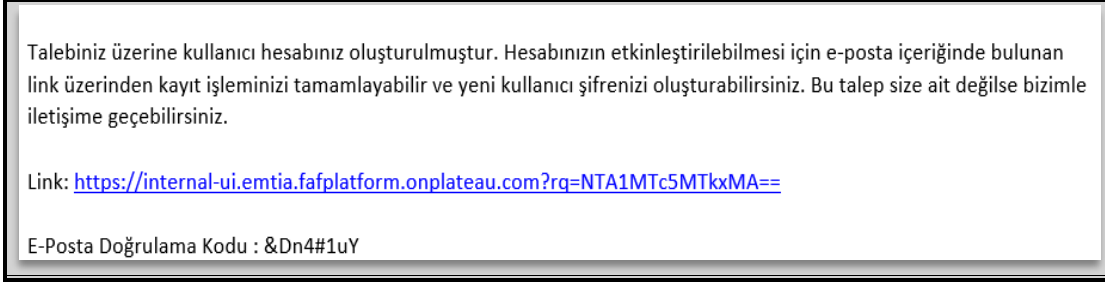
Yetki Seviyesi\*

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 pencerede 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.



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.**

Adı Soyadı	TCKN	E-Posta	Telefon	Yetki Seviyesi	Çalışma Durumu	
Melek Yılmaz	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	

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

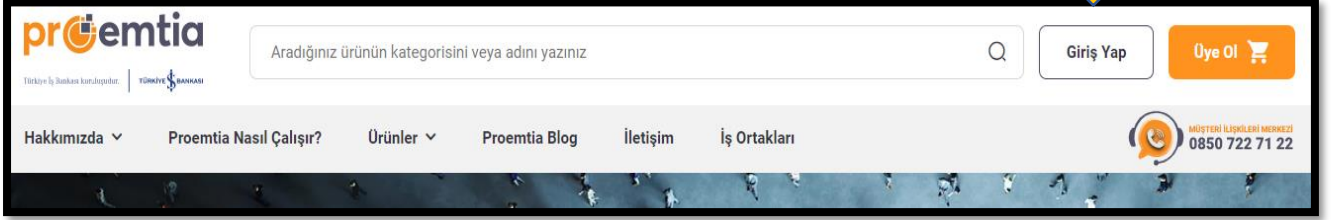
Vazgeç Kaydet

‘**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.



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