

ONE CRM

Tüm İşinizi Tek Ekrandan Yönetin!

Satış, İK, potansiye müşteriler,
projeleriniz, muhasebe ve birçok
entegrasyonu tek bir ekosistemde
yönetin.

WEB SİTESİ



EĞİTİM VİDEOLARI



Dokümanın Amacı

Bu dokümanın amacı, ONE CRM'i ilk kez kullanacak veya sistemi daha verimli kullanmak isteyen tüm kullanıcı gruplarına:

- Sistemin genel mantığını,
 - Ana modüllerin birbirleriyle ilişkisini,
 - Temel ekranların ve fonksiyonların nasıl kullanılacağını,
 - Kurumsal iş akışlarınızın ONE CRM'e nasıl uyarlanacağını
- eğitim formatında anlatmaktır.

Amaç, teknik detaylara boğmadan, günlük işinizi sistem üzerinden yürütebilmenizi sağlamaktır.

Hedef Kullanıcı Profili (Satış, Operasyon, Yönetim vb.)

Bu kılavuz, farklı roller için rehber niteliği taşır:

- **Satış Ekibi:**
Lead, müşteri, fırsat ve teklif oluşturma/takip süreçlerini yürütür.
- **Operasyon / Proje Ekibi:**
Satış sonrası işlerin planlanması, görevlerin yönetimi ve operasyon takibini yapar.
- **Depo / Stok / Lojistik Ekibi:**
Stok, malzeme, depo hareketleri ve sevkiyat süreçlerini izler (modül aktifse).
- **Finans / Muhasebe Ekibi:**
Fatura, tahsilat, Logo/muhasebe entegrasyonu ve temel finansal verileri görür (entegrasyon ve modül durumuna göre).
- **Üst Yönetim / C-Level:**
Özet dashboard'lar, KPI'lar, satış/ciro raporları ve proje durumu gibi üst düzey bilgileri takip eder.
- **Sistem Yöneticisi / Admin:**
Kullanıcı yetkilendirmeleri, firma ayarları, entegrasyonlar ve genel sistem konfigürasyonundan sorumludur.

Kullanıcı rolünüze göre, dokümanın bazı bölümleri sizin için "temel", bazıları "bilgi amaçlı" olacaktır.

ONE CRM Mimarisine Genel Bakış

ONE CRM; modüler, çok kullanıcı ve role dayalı bir mimariye sahiptir.

Temel yapı taşları:

- **Modüller:**
Lead, Müşteri, Satış & Teklif, Operasyon/Proje, Stok, Finans, Raporlama vb.
- **Merkezi Veri Tabanı:**
Tüm kullanıcılar aynı veri tabanı üzerinden çalışır; bu sayede herkes aynı, güncel bilgiye erişir.
- **Rol ve Yetkilendirme Katmanı:**
Hangi kullanıcının hangi modüle, hangi seviyede (görüntüleme/düzenleme/silme) erişeceği rol bazlı yönetilir.
- **Entegrasyon Katmanı:**
WhatsApp, Meta Lead, Logo, web formlar, mail sunucuları gibi dış sistemlerle veri akışı sağlar.
- **Raporlama & Dashboard Katmanı:**
Tüm modüllerden gelen veriyi görselleştirir; yönetim ve ekipler için karar destek aracı olarak çalışır.

Bu kılavuz, bu mimarinin kullanıcıya yansıyan yüzünü anlatmaktadır.

Genel Arayüz Kullanımı

Navigasyon Mantığı (Dashboard, Modüller, Ayarlar)

ONE CRM'e giriş yaptığınızda genellikle:

- Üstte veya yanda ana menü (modüller),
- Ortada içerik / liste / detay ekranı,
- Sağ üstte profil, bildirimler ve ayarlar ikonları görürsünüz.

Temel navigasyon elemanları:

- **Dashboard:**
Giriş ekranında, rolünüze göre atanmış gösterge panelleri (satış, operasyon, yönetim vb.) yer alır.
- **Modül Menüsü:**
Lead, Müşteri, Teklif, Proje, Stok, Raporlama vb. modüllere buradan geçiş yapılır.
- **Ayarlar / Admin Paneli (Yetkili Kullanıcılar İçin):**
Firma ayarları, kullanıcılar, roller, numara serileri ve entegrasyon ayarlarına erişim noktasıdır.

Navigasyon mantığı:

Önce modül seçilir → Listede ilgili kayıt bulunur → Detay ekranına girilir.

Kayıt Liste Ekranları (Filtreleme, Sıralama, Sayfalama)

Her modülde (Lead, Müşteri, Teklif, Proje, vb.) bir liste ekranı vardır. Bu ekranlarda:

- Üst kısımda filtre alanları,
- Orta kısımda tablo/girdiler,
- Alt veya üst kısımda sayfalama (1,2,3...) kontrolleri bulunur.

Temel fonksiyonlar:

- **Filtreleme:**
 - o Tarihe göre (son 7 gün, bu ay, özel tarih aralığı),
 - o Kullanıcıya göre (örneğin sadece size atanmış kayıtlar),
 - o Durum/aşama (yeni, aktif, kapalı vb.),
 - o Kaynak/sektör/bölge vb. alanlara göre filtreleme.
- **Sıralama:**
 - o Tablonun başlıklarına tıklayarak (Ad, Tarih, Tutar vb.) artan/azalan sıralama yapabilirsiniz.
- **Sayfalama:**
 - o Kaydı çok olan modüllerde, liste sayfa sayfa gösterilir; ileri/geri butonlarıyla gezilebilir. Bu ekranlar, "hangi kayıtlarla çalışmak istediğinizi" seçtiğiniz ana kontrol panelidir.

Kayıt Detay Ekranları (Sekmeler, İlişkili Kayıtlar)

Liste ekranında bir kayda tıkladığınızda detay ekranı açılır. Detay ekranının genel yapısı:

- Üstte temel bilgiler (müşteri adı, teklif numarası, proje adı vb.),
 - Altında veya yanında sekmeler:
 - o Genel Bilgiler,
 - o İlgili Kişiler,
 - o Teklifler,
 - o Projeler,
 - o Notlar & Görevler,
 - o Dosyalar,
 - o Log / Geçmiş.
- "İlişkili kayıt" mantığı:
- Müşteri kartı altında:
 - o O müşteriye ait teklifler, projeler, faturalar, görevler, notlar tek ekranda görülebilir.
 - Lead kartı altında:
 - o Lead'e ait ilk mesajlar, telefon notları, dönüştürüldüyse bağlantılı müşteri kaydı yer alır.
- Detay ekranları, CRM içindeki her şeyin hikâyesini görmenizi sağlar.

2.4 Arama ve Hızlı Erişim Özellikleri

ONE CRM, genellikle üst menüde veya belirgin bir yerde global arama sunar:

- İsim, telefon numarası, e-posta, teklif numarası, proje kodu gibi anahtar kelimelerle hızlı arama yapılabilir.
- Son kullanılan kayıtlar veya favoriler üzerinden hızlı erişim sağlanabilir.

Bu özellik:

- Özellikle yoğun kullanımda,
- Liste ekranlarına girip filtreleme yapmak yerine,
- Aradığınız kayda direkt ulaşmanızı sağlar.

Kayıt Oluşturma ve Yönetim Standartları

Her modülün liste ekranında genellikle:

- Sağ üstte veya üst menüde "Yeni" / "Ekle" butonu bulunur. Örnekler:
- Lead Modülü → "Yeni Lead"
- Müşteri Modülü → "Yeni Müşteri"
- Teklif Modülü → "Yeni Teklif"
- Proje Modülü → "Yeni Proje/Ops."

Genel adımlar:

1. "Yeni" butonuna tıklayın.
2. Açılan formdaki zorunlu alanları eksiksiz doldurun.
3. Gerekirse not alanlarına ek açıklamalar yazın.
4. "Kaydet" veya "Kaydet & Devam Et" seçeneklerinden birini kullanın.

ÖNERİ:

Aynı veriyi (telefon, e-posta, unvan vb.) farklı kayıtlara tekrar tekrar girmemek için doğru hiyerarşiyi (Lead → Müşteri → Teklif → Proje) takip edin.

Zorunlu Alanlar, Etiketler ve Kategoriler

Her kayıt türü için belirli alanlar zorunlu (required) olabilir. Örneğin:

- Lead için: Ad-soyad / firma adı, telefon veya e-posta, kaynak.
- Müşteri için: Firma adı, vergi numarası, sektör.
- Teklif için: Müşteri, teklif tarihi, para birimi.

Zorunlu alanlar:

- Raporlama ve süreç takibi için kritik olan minimum bilgi setini temsil eder,
- Boş bırakıldığında kayıt oluşturma/düzenleme engellenir.

Etiketler (tag) ve kategoriler:

- Müşteri/lead/teklif gibi kayıtları gruplandırmak,
- Kampanya, segment, fuar kaydı gibi bilgilendirmeleri eklemek için kullanılır.

Örneğin:

- Etiket: "Fuar2025", "VIP", "Sağlık Turizmi", "Yüksek Potansiyel".
- Kategori: Sektör, ürün grubu, bölge vb.

3.3 Düzenleme, Silme ve Arşivleme Kuralları

Kayıt yönetiminde temel aksiyonlar:

- **Düzenleme:**
 - o Yanlış veya eksik bilgi olduğunda,
 - o Durum/aşama, sorumlu kişi gibi alanları güncellemek için kullanılır.
 - o Yetki kısıtlamasına tabidir (her kullanıcı her şeyi düzenleyemez).
- **Silme:**
 - o Genelde sadece admin veya belirli yetkilere sahip kullanıcılar için açıktır.
 - o Kritik kayıtlarda (teklif, fatura, proje) silme yerine "pasif/iptal" statüsü tercih edilir.
- **Arşivleme:**
 - o Aktif kullanılmayacak ama silinmesi de istenmeyen kayıtlar arşivlenebilir.
 - o Arşivlenen kayıtlar raporlardan dışlanabilir veya ayrı filtreyle gösterilebilir.

Şirket standartları çerçevesinde:

- Hangi durumda silme, hangi durumda arşivleme yapılacağı,
 - Hangi kayıtların asla silinmemesi gerektiği (fatura, geçmiş proje vb.)
- açık şekilde belirlenmelidir.

3.4 Log Kayıtları ve Değişiklik Geçmişi

ONE CRM, kritik kayıtlardaki değişiklikleri log olarak tutabilir:

- Hangi alan, kim tarafından, ne zaman, hangi değerle değiştirildi?
- Kayıt kim tarafından oluşturuldu, son kim tarafından görüntülendi/düzenlendi?

Log ekranları:

- Hatalı işlemleri geri izlemek,
- Yetkisiz değişiklikleri tespit etmek,
- ISO/denetim süreçlerinde izlenebilirlik sağlamak için önemlidir.

Kullanıcılar açısından:

Loglar, "Ben bunu güncelledim mi, yoksa bir başkası mı değiştirdi?" sorusunun net cevabını verir.

Modüllere Genel Bakış

Bu bölüm, diğer PDF'lerde ayrıntılı açıklanan modüllerin özetini içerir.

4.1 Lead Yönetimi Modülü

- Potansiyel müşteri adaylarının toplandığı ve işlendiği modüldür.
- Kaynak: Google, Meta, WhatsApp, web form, fuar, referans vb.
- Amaç: Lead → Müşteri dönüşüm oranını artırmak.
- Temel fonksiyonlar:
 - o Yeni lead oluşturma,
 - o Lead'e not/görev/dosya ekleme,
 - o Lead aşama/durum yönetimi,
 - o Lead → Müşteri dönüşümü.

4.2 Müşteri Yönetimi Modülü

- Halihazırda çalıştığınız veya potansiyel olarak düzenli çalışabileceğiniz kişi/kurumların yönetildiği modüldür.
- Firma & bireysel, ilgili kişiler, adres, fatura bilgileri, ilişkili teklifler, projeler, faturalar burada takip edilir.
- Amaç: Tüm müşteri geçmişini tek ekranda görebilmek.

4.3 Satış & Teklif Modülü

- Fırsat yönetimi ve teklif oluşturma/takip süreçlerinin merkezidir.
- Fırsat (opportunity) pipeline'ı, teklif PDF'leri, onay/ret statüleri ve satış performansı burada izlenir.
- Onaylanan teklifler, operasyon/proje modülüne aktarılabilir.

4.4 Operasyon / Proje Yönetimi Modülü

- Satış sonrası işlerin planlandığı ve yürütüldüğü modüldür.
- Aşamalar (planlama, üretim, sevkiyat, kurulum vb.), görevler, sorumlular ve tarihler burada yönetilir.

- Tamamlanan projeler için kapanış ve değerlendirme yapılır.

4.5 Stok & Depo Modülü

- Ürün kartları, stok hareketleri, depo yapısı ve minimum stok seviyeleri bu modülde yönetilir.
- Özellikle üretim, fuar, ticaret, medikal gibi fiziksel ürün kullanan sektörlerde önemlidir.
- Satış ve operasyon modülleriyle entegre çalışabilir.

4.6 Finans / Fatura Modülü (Varsa)

- Fatura, tahsilat ve temel finansal hareketlerin izlendiği modüldür.
- Logo veya diğer muhasebe sistemleriyle entegrasyon senaryolarında,
 - o Cari, fatura ve tahsilat bilgileri buradan görüntülenebilir.
- Amaç: Satış & operasyon çıktılarının finansal etkisini görmek.

4.7 Raporlama & Dashboard

- Tüm modüllerden gelen veriyi raporlar ve görselleştirir.
- Satış, lead, müşteri, operasyon, stok ve finans raporları buradan alınır.
- Dashboard'lar, rol bazlı özelleştirilebilir.

İş Akışları ve Süreç Tasarımı

5.1 Satış Süreci Örneği

Tipik bir satış sürecini ONE CRM’de şu şekilde kurgulayabilirsiniz:

- 1. Lead Oluşumu**
 - o Kaynak: Google, Meta, fuar, WhatsApp vb.
 - o Lead modülüne otomatik veya manuel giriş.
- 2. Lead’in Değerlendirilmesi**
 - o İlk iletişim, ihtiyaç analizi, not/görev girişleri.
- 3. Lead → Fırsat (Opportunity)**
 - o Uygun görülen lead’ler için fırsat kaydı oluşturma.
 - o Pipeline aşamalarının kullanılması (İlk iletişim, Teklif gönderildi, Pazarlık vb.).
- 4. Teklif Oluşturma**
 - o Fırsat veya müşteri kartından teklif açma,
 - o PDF oluşturup müşteriye gönderme.
- 5. Teklif Takip**
 - o Teklif durumu (taslak/gönderildi/onaylandı/reddedildi),
 - o Takip görevleri ve hatırlatmalar.
- 6. Satışın Kapanışı**
 - o Onaylanan tekliflerin “kazanıldı” olarak işaretlenmesi,
 - o Operasyon/proje modülüne aktarılması.

5.2 Operasyon / Üretim Süreci Örneği

Satış sonrası süreç:

- 1. Onaylanan Teklif → Operasyon / Proje**
 - o Tekliften otomatik operasyon oluşturma.
- 2. Aşama Planı**
 - o Planlama, üretim, sevkiyat, kurulum, kapanış gibi aşamaların tanımlanması.
- 3. Görev Dağılımı**
 - o Ekip üyelerine görev atanması,
 - o Tarih ve önceliklerin belirlenmesi.

4. İlerleme Takibi

- o Aşama durumları, gecikmiş görevler, ekip yükü.

5. Kapanış ve Değerlendirme

- o Son kontrol listesi,
- o İş sonu raporu,
- o Kârlılık analizi (varsa).

5.3 Müşteri Yaşam Döngüsü (Customer Journey)

ONE CRM'de müşteri yaşam döngüsü:

1. Ziyaretçi / İlgi Duyan (web sitesi, reklam, fuar, sosyal medya)
2. Lead (Sisteme alınmış aday)
3. İlk Satış (Müşteri dönüşümü)
4. Aktif Müşteri (Tekrar satın almalar, yeni projeler)
5. Sadık Müşteri (referanslar, uzun vadeli iş birliği)
6. Riskli / Pasif Müşteri (uzun süredir işlem yapılmayan, kaybedilme riski olan)

Bu döngüyü CRM üzerinden takip edebilmek için:

- Lead & müşteri kayıtlarını eksiksiz tutmak,
- Teklif, proje ve fatura ilişkilerini doğru kurmak,
- Raporlama modülünden segment bazlı listeler üretmek gerekir.

5.4 Sektöre Göre Uyumlaştırma (Sağlık Turizmi, Üretim, Hizmet)

ONE CRM, farklı sektörlerle uyumlanabilir. Örneğin:

- Sağlık Turizmi:

Lead → Ön değerlendirme → Operasyon paketi → Doktor değerlendirmesi → Operasyon → Post-op takip.

- Üretim:

Teklif → Üretim emri → Üretim planlama → Üretim → Sevkiyat → Teslim.

- Hizmet / Ajans:

Brief → Teklif → Kontrat → Proje → Revizyonlar → Teslim → Raporlama.

Eğitim sürecinde, kendi sektörünüze uygun akışı birlikte netleştirip, ONE CRM içindeki aşama/-durum alanları buna göre uyarlanmalıdır.

Bildirimler, Görevler ve Takvim

6.1 Görev Oluşturma ve Atama

Görevler:

- Lead, müşteri, teklif, proje gibi kayıtlara bağlı olarak oluşturulabilir,
- Belirli bir kullanıcıya (veya ekibe) atanabilir,
- Tarih ve öncelik bilgisi içerir.

Örnek görevler:

- "Bu lead'ı 2 gün sonra tekrar ara."
- "Teklif sonrası müşteri ile revizyon toplantısı yap."
- "Fuar standı kurulum ekibiyle teyit görüşmesi."

Görevler, günlük iş listenizin CRM içindeki halidir.

6.2 Hatırlatmalar, Bildirimler ve E-posta Uyarıları

ONE CRM'de:

- Yaklaşan görevler için sistem içi bildirim,
 - E-posta ile görev hatırlatma,
 - Kritik durum değişikliklerinde (örneğin teklif onayı, proje gecikmesi) belirli kullanıcılara uyarı gönderme
- kurgulanabilir (sistem ayarlarına bağlı).

Böylece:

- Kullanıcılar, sadece "hafızaya" güvenmek zorunda kalmaz,
- Sistemin hatırlatmalarına dayalı bir çalışma düzeni kurulabilir.

6.3 Takvim Görünümleri ve Planlama

Görevler ve toplantılar, takvim görünümünde:

- Günlük, haftalık, aylık olarak izlenebilir.
- Kullanıcı bazlı filtrelenerek, her kişinin kendi takvimi görülebilir.

Bu ekran:

- Haftalık planlama toplantılarında,
- Proje bazlı yoğunluk analizlerinde (örneğin aynı tarihte kaç kurulum var?) aktif olarak kullanılmalıdır.

Firma Ayarları ve Sistem Konfigürasyonu

(Bu bölüm öncelikle admin / sistem yöneticisi için kritik, diğer kullanıcılar için bilgi amaçlıdır.)

7.1 Firma Bilgileri ve Belgeler

Firma ayarlarında:

- Firma unvanı, adres, vergi dairesi, vergi numarası,
- Logo, imza, kurumsal renkler,
- Teklif/fatura şablonlarında kullanılacak standart metinler (teslim süresi, ödeme şartları vb.) tanımlanır.

Bu bilgiler:

- PDF çıktılarında,
- E-posta şablonlarında,
- Müşteriyle paylaşılan dokümanlarda otomatik kullanılır.

7.2 Numara Serileri (Teklif No, Proje No vb.)

Sistem, aşağıdaki gibi numara serilerini yönetebilir:

- Teklif numarası (örn. T-2025-0001),
- Proje numarası,
- Operasyon, sipariş, stok fişi numaraları.

Numara serilerinin:

- Yıl bazlı mı,
 - Sürekli artan mı,
 - Modül bazlı mı olacağı,
- firma politikasına göre belirlenmelidir.

Doğru kurgulanmış numara serileri:

- Arama ve raporlamayı kolaylaştırır,
- Resmî evraklarda düzen sağlar.

7.3 Para Birimi, Vergi, KDV ve Diğer Finansal Ayarlar

Firma ayarlarında:

- Ana para birimi (TL, EUR, USD vb.),
- Çoklu para birimi kullanımı (varsa),
- KDV oranları ve varsayılan değerler,
- Ödeme şartı, vade, iskonto politikası gibi varsayılanlar kurgulanır.

Bu ayarlar:

- Teklif, fatura, proje maliyeti gibi alanlarda otomatik olarak devreye girer.

7.4 E-posta / SMS / WhatsApp Temel Ayarları

İletişim entegrasyonları için:

- SMTP ayarları (giden mail sunucusu),
- SMS servis sağlayıcı ayarları (API anahtarları vb.),
- WhatsApp entegrasyonu için gerekli token ve numara bilgilerinin girişleri, admin paneli üzerinden yapılır.

Bu ayarların doğru yapılması:

- Teklif e-postalarının CRM içinden gönderebilmesi,
- Görev hatırlatma SMS'lerinin çalışması,
- WhatsApp entegrasyonunun sağlıklı işlemesi için kritiktir.

Kullanıcı Eğitim Planı

8.1 Satış Ekibi için Önerilen Eğitim Adımları

1. ONE CRM genel arayüz eğitimi
2. Lead & Müşteri Yönetimi eğitimi
3. Satış & Teklif Modülü detaylı eğitimi
4. Görevler, takvim ve hatırlatma kullanımı
5. Kişisel dashboard ve satış raporları okuma
6. Örnek senaryo: Lead'ten başlayıp, teklif ve satış kapanışına kadar uçtan uca demo

8.2 Operasyon Ekibi için Önerilen Eğitim Adımları

1. ONE CRM genel arayüz eğitimi
2. Satıştan sonra devralınan işlerin mantığı (teklif → operasyon)
3. Operasyon / Proje Modülü detaylı eğitimi
4. Görev yönetimi, ekip içi not ve yorum kullanımı
5. Takvim ve iş yükü planlama ekranları
6. Örnek senaryo: Onaylı tekliften fuar/üretim projesinin baştan sona yönetimi

8.3 Yönetim / C-Level Kullanıcılar için Önerilen Eğitim Adımları

1. ONE CRM genel yapı ve modüller arası ilişkiler
2. Dashboard ve raporlama ekranlarının kullanımı
3. KPI'ların tanımlanması ve takibi
4. Segment bazlı müşteri ve satış analizleri (sektör, bölge, kaynak vb.)
5. Kritik uyarılar ve yönetim bildirimi senaryoları
6. Örnek senaryo:
 - o Son çeyrek satış performansı analizi,
 - o Lead kaynak verimliliği,
 - o Proje kârlılıklarına göre strateji revizyonu.

Sık Sorulan Sorular

8.1 Satış Ekibi için Önerilen Eğitim Adımları

S: Sisteme yeni giriş yaptığımda neye bakmalıyım?

C: Öncelikle kendi dashboard'unuza ve görev listenize bakın. Bugün hangi işleri yapmanız gerektiğini ve hangi kayıtların size atandığını buradan görebilirsiniz.

S: Lead mi açmalıyım, direkt müşteri mi?

C: İlk kez temas ettiğiniz ve henüz satış yapmadığınız kişi/kurumlar için önce lead açmanız önerilir. Satış gerçekleştikten veya uzun vadeli ilişki ihtimali netleştikten sonra müşteriye dönüştürmelisiniz.

S: Yanlış kayıt açtım, nasıl düzeltebilirim?

C: Öncelikle düzenleme ile düzeltebiliyor musunuz kontrol edin. Eğer kayıt tamamen hatalıysa ve silme yetkiniz yoksa, ilgili admin kullanıcıya bildirip arşivleme/silme talebinde bulunun.

S: Dashboard'umda hiç veri görünmüyor, neden?

C: Filtreler çok dar olabilir (tarih, kullanıcı, durum). Önce filtreleri genişletin. Yine görünmüyorsa, rol ve yetki ayarlarınız gereği bazı verileri görmüyor olabilirsiniz; admin ile kontrol edin.

S: Teklif oluşturmıyorum, müşteri seçerken sorun çıkıyor.

C: Önce müşteri kaydının sisteme doğru girildiğinden emin olun. Hâlâ sorun varsa, zorunlu alan eksikliği veya yetki kısıtı nedeniyle teklif formu hata veriyor olabilir.

S: Raporlar benim verimi göstermiyor, sadece bazı kayıtları görüyorum.

C: Raporların kullanıcı bazlı filtreleri ve rol tabanlı görünürlük kuralları olabilir. Kendi adınıza atanmış kayıtları mı, tüm ekibi mi görmek istediğinizi netleştirin ve filtreleri buna göre düzenleyin.

Sorun Giderme (Troubleshooting)

Temel Başlıklar

1. Giriş Yapamama / Şifre Sorunları

- o Kullanıcı adınızı ve şifrenizi kontrol edin.
- o Şifre sıfırlama fonksiyonunu kullanın.
- o Hâlâ giriş yapamıyorsanız, sistem yöneticinize başvurun.

2. Sayfa Açılmıyor / Sistem Yavaş

- o Tarayıcı önbelleğini temizlemeyi deneyin.
- o Farklı bir tarayıcıda test edin.
- o Aynı anda çok fazla filtreli rapor veya ağır liste açtıysanız, filtreleri sadeleştirin.
- o Problem devam ederse, tarih ve saat ile birlikte teknik ekibe bildirin.

3. Kayıt Kaydedilemiyor / Zorunlu Alan Hatası

- o Formdaki kırmızı/uyarı işaretli alanları kontrol edin,
- o Zorunlu alanları doldurmadan "kaydet" komutu hatayla sonuçlanacaktır.
- o Metin alanlarında özel karakter / format sınırlaması olup olmadığını kontrol edin.

4. Yetki Hatası (Erişim Engellendi Mesajı)

- o Rolünüz, ilgili modülde görüntüleme/düzenleme/silme yetkisine sahip olmayabilir.
- o İş ihtiyacınıza göre admin'den yetki güncellemesi talep edin.

5. Entegrasyon Kaynaklı Sorunlar (WhatsApp, Meta, Logo vb.)

- o Entegrasyon log ekranını kontrol edin (hata kodu ve mesajı).
- o En son ne zaman sağlıklı veri geldiğine bakın.
- o Access token, API adresi veya bağlantı parametrelerinde değişiklik olup olmadığını admin/teknik ekiple kontrol edin.

6. E-posta Gönderilememesi

- o Gönderici adresinin (from) doğru yapılandırıldığından emin olun,
- o SMTP/servis sağlayıcı tarafında kota veya yetki sorunu olabilir,
- o Hata mesajını teknik ekibe iletin (özellikle "authentication" ve "timeout" hataları için).