

Kullanım Kılavuzu

erp.turesan.com — İhracat CRM, mail gönderim sistemi, teklif yönetimi, cari takip ve dosya arşivi. Sistemin tüm modüllerinin adım adım kullanım rehberi.

İçindekiler

1 Sisteme Giriş

2 Genel Arayüz ve Gezinme

3 Özet — Yönetim Panosu

4 İhracat CRM — Firma Listesi

5 Firma Detay Sayfası

6 İletişim Kişileri

7 Mail Şablonları ve İmza

8 Mail Gönderimi (Tekli / Çoklu / Özel)

9 Toplu Mail ve Gönderim Geçmişi

10 Teklifler

11 Cari & Finans (Firmalar, Hareketler, Ürünler)

12 Dosyalar ve Google Drive Yedeği

13 Güvenlik ve Yedekleme

14 Sık Sorulan Sorular

1 Sisteme Giriş

Sisteme herhangi bir tarayıcıdan <https://erp.turesan.com> adresiyle erişilir. Bilgisayar, tablet ve telefonda çalışır; kurulum gerektirmez.

- Kullanıcı adı ve şifrenizi** girin. Şifre alanındaki  simgesiyle yazdığınız şifreyi görebilirsiniz.
- Giriş Yap** butonuna basın. Sistem sizi doğrudan **Özet** ekranına götürür.
- Oturumunuz tarayıcıda güvenli olarak saklanır; sekmeyi kapatıp açtığınızda tekrar şifre istemez. Çıkmak için sağ üstteki **Çıkış** butonunu kullanın.

İpucu: Tüm bağlantı SSL sertifikasıyla şifrelenir; giriş denemeleri sistemde kayıt altına alınır.

2 Genel Arayüz ve Gezinme

Üst çubukta soldan sağa: **Türesan logosu** ve sekmeler bulunur.

ÖĞE	GÖREVİ
Logo (sol üst)	Hangi sayfada olursanız olun tıklayınca Özet ekranına döner.
Firmalar	Cari müşteri kartları (yurt içi satış/teslimat takibi).
Hareketler	Teslimat ve tahsilat kayıtları, CSV dışa aktarım.
Teklifler	Teklif hazırlama, dosya arşivi, durum takibi.
Ürünler	Ürün/makine tanımları ve birim fiyatları.
Dosyalar	Belge arşivi + otomatik Google Drive yedeği.
İhracat CRM	200+ hedef firma, satış hunisi, kişiler, mail takibi.
Mail Şablonları	9 hazır İngilizce mail şablonu + mail imzası yönetimi.
Toplu Mail	Seçili firmalara aralıklı toplu gönderim + gönderim geçmişi.

Sayfanın en altında sistemi geliştiren firmanın (**Fluxverys Yazılım Teknolojileri Ticaret Limited Şirketi**) bağlantısı yer alır. Tüm ekranlar mobil uyumludur; dar ekranlarda tablolar kart görünümüne dönüşür.

3 Özet — Yönetim Panosu

Sistemin açılış ekranıdır; iki bölümden oluşur: **İhracat CRM Panosu** ve **Cari & Finans**.

— Göstergeler ve grafikler

- **KPI kutuları:** Hedef Firma, İletişim Kişisi, Ülke, Hazır Şablon, Mail Gönderilen (oraniyla). Kutulara tıklayınca ilgili sayfa açılır.
- **Satış Hunisi:** firmaların satış aşamalarına dağılımı. Bir çubuğa tıklayınca CRM listesi o durumla filtrelenmiş açılır.
- **Öncelik ve Firma Tipi halka grafikleri, Ükelere Göre Hedef Firmalar** (ilk 10; çubuğa tıklayınca o ülke filtrelenir).
- **Son Mail Gönderimleri:** sistemden giden son mailler.
- Finans tarafında firma/ürün/hareket/açık teklif sayaçları, aylık teslimat-tahsilat grafiği, firma bakiyeleri ve son hareketler yer alır.
- **Takip Bekleyen Teklifler:** dönüş süresi dolan açık teklifler en üstte uyarı olarak belirir.

— Kart düzenini kişiselleştirme

Her kartın üzerine gelince sağ üstünde beliren  tutamacından sürükleyip kartları istediğiniz sıraya dizebilirsiniz. Düzen sunucuda saklanır — başka cihazdan girince de aynı gelir. **Düzeni Sıfırla** varsayılanına döndürür.

4 İhracat CRM — Firma Listesi

İhracat hedef firmalarının tamamı burada listelenir. Üstteki rozetler toplam firma, A öncelik ve mail gönderilen sayısını gösterir.

— Filtreleme

- **Arama kutusu:** firma adı veya TRS kodu ile anında arama.
- **Ülke / Öncelik / Durum** açılır listeleri birlikte kullanılabilir.

— Sütunlara göre sıralama

Tablonun **tüm sütun başlıkları tıklanabilir**: 1. tık artan (A→Z), 2. tık azalan (Z→A), 3. tık varsayılan kod sırasına döner. Aktif sütunda ▲/▼ işareti görünür.

— Sütunların anlamı

SÜTUN	AÇIKLAMA
Kod	TRS-#### biçiminde otomatik firma kodu.
Öncelik	A (kırmızı) yüksek, B (sarı) orta, C (gri) düşük öncelik.
Şablon	Firmaya önerilen mail şablonu (lacivert çip).
Mail	✓ gönderilmiş, × henüz gönderilmemiş.
Durum	Satış aşaması — renkli rozet (huni: Araştırılıyor → Sipariş).

— Yeni firma ekleme

+ Firma Ekle butonu 17 alanlı formu açar. Kod boş bırakılırsa sistem sıradaki TRS kodunu otomatik verir. Firma adı zorunludur; diğer alanlar sonradan tamamlanabilir.

5 Firma Detay Sayfası

Listede bir firmaya tıklayınca açılır. Başlıkta firma adı, kod, öncelik ve durum rozetleri; varsa [Web Sitesi](#) ve [LinkedIn](#) bağlantıları bulunur.

- **Firma Profili kartı:** tip, büyüklük, çalışan sayısı, kaynak, yatırım durumu, hedef kişi.
- **Mail & Takip kartı:**
 - **Önerilen Şablon** çipine tıklayınca şablonun tam içeriği pencerede açılır.
 - **Mail Durumu** tıklanabilir: firmaya gönderilen tüm maillerin **tarihi-saati**, **şablonu**, **alıcısı ve konusu** pencerede listelenir.
- **Satış Durumu & Not kartı:** huni aşamasını değiştirip not yazın, **Kaydet** ile kalıcı olur.

Not: Mail gönderimi yapıldığında durum otomatik "Mail Gönderildi"ye ilerler (yalnız erken aşamadaysa — ileri aşamadaki firma geri düşmez).

6 İletişim Kişileri

Bir firmanın **birden fazla iletişim kişisi** olabilir. Her kişi kartında ad-soyad, görev, tıklanabilir e-posta/telefon çipleri ve işlem butonları vardır.

İŞLEM	NASIL YAPILIR
Kişi ekleme	Kart altındaki + Yeni Kişi Ekle bölümünü açıp formu doldurun.
Düzenleme	 Düzenle ile satır içi form açılır; bilgileri değiştirip Kaydet .
Silme	Sil — onay sorusuyla.
WhatsApp	 WhatsApp butonu kişinin numarasıyla sohbet açar.
Alıcı seçimi	E-postası olan her kişinin solunda onay kutusu vardır (bkz. Bölüm 8).

7 Mail Şablonları ve İmza

— Şablon kod sistemi

9 hazır İngilizce şablon, **segment x sektör** koduyla adlandırılır:

SEGMENT	ANLAMI	SEKTÖR	ANLAMI
MF	Üretici (Manufacturer)	GEN	Genel
TRD	Trader / Aracı	FOOD	Gıda
DIST	Distribütör	PHARMA	İlaç
SI	Sistem Entegratörü	COS	Kozmetik
RC	Yeniden Temas (Re-Contact)	CHEM	Kimya

Örnek: **MF-CHEM-01** = kimya sektöründeki üreticiler için ilk temas maili. Her firmanın kartında kendisine uygun **önerilen şablon** hazır atanmıştır.

— Yer tutucular

Şablon içindeki **[Company Name]** gönderimde firmanın adıyla, **[Surname]** alıcının soyadıyla **otomatik doldurulur**.

— Şablon düzenleme

Her şablon kartında **Mail Görüntüle** (Outlook görünümünde, imzalı önizleme) ve **Düzenle** butonları vardır. Değişiklik kaydedilirken sistem onay sorar — yanlışlıkla değişiklik olmaz.

— Mail imzası

Sayfanın sağ üstündeki **Mail İmza — Görüntüle / Ekle-Değiştir** butonuyla kurumsal HTML imza yönetilir: önizlemesi görülür, HTML kodu yapıştırılıp onayla kaydedilir. Kayıtlı imza **tüm gönderimlerde gövdenin altına otomatik eklenir**.

— Test maili

Test Maili Gönder butonu kendinize (sales@turesan.com) örnek mail yollar — imza ve görünüm gerçek gönderim öncesi kontrol edilir.

8 Mail Gönderimi (Tekli / Çoklu / Özel)

Mailler **sales@turesan.com** hesabı üzerinden doğrudan sistemden gönderilir; ayrı bir mail programı gerekmez.

— Tek kişiye gönderim

1. Firma detayında kişinin  butonuna basın.
2. Açılan pencerede önerilen şablon seçili ve içerik doldurulmuş gelir; şablonu değiştirebilir, metni serbestçe düzenleyebilirsiniz.
3. İsterseniz listeden "✎ Özel Mail (sıfırdan yaz)" seçip konu ve içeriği tamamen kendiniz yazın.
4.  **Gönder** → onay sorusu → mail gider.

— Aynı firmadan birden çok kişiye gönderim

1. Kişi kartlarının solundaki **onay kutularıyla** alıcıları işaretleyin (yalnız e-postası olanlarda kutu çıkar).
2. Üstteki  butonuna basın — sayaç seçtikçe artar.
3. Pencerede tüm alıcılar listelenir. Mailler **tek tek** gönderilir (CC yapılmaz); [Surname] her alıcının kendi soyadıyla dolar.
4. Onayladıktan sonra buton ilerlemeyi gösterir (örn. "Gönderiliyor... 2/3").

Gönderim sonrası: mail geçmişine loglanır, firmanın Mail sütununda ✓ belirir, durum otomatik ilerler.

Dikkat: Onay penceresindeki alıcı listesini göndermeden önce mutlaka kontrol edin — gönderilen mail geri alınamaz.

9 Toplu Mail ve Gönderim Geçmişi

— Toplu gönderim adımları

1. **Toplu Mail** sekmesini açın. Varsayılan olarak **yalnız mail gönderilmemiş** firmalar listelenir (işareti kaldırıp tümünü görebilirsiniz).
2. Arama / ülke / öncelik filtreleriyle hedef kitleyi daraltın.
3. Firmaları onay kutularıyla seçin; **tümünü seç** kutusu filtrelenen listenin tamamını işaretler. E-posta adressesiz firmalar soluk görünür ve seçilemez.
4. Şablon modunu belirleyin:
 - **Her firmaya kendi önerilen şablonu** (tavsiye edilen) — sistem firma başına doğru şablonu kullanır.
 - **Tek şablon** — seçtiğiniz şablon herkese gider.
 - **Özel Mail** — yazdığınız konu/içerik herkese gider (yer tutucular firma başına dolar).
5. **Seçili Firmalara Gönder (n)** → onay → mailler **~3 saniye arayla** sırayla gönderilir (spam koruması). Her satırda /✓/✗ sonucu canlı görünür.

Önemli: Gönderim sürerken sayfayı kapatmayın; ilerleme sayacı bitene kadar bekleyin.

Her firma için mail, o firmanın **birincil** (ilk kayıtlı e-postalı) kişisine gider.

— Gönderilen Mailler listesi

Aynı sayfanın altındaki **Gönderilen Mailler** bölümü, tekli ve toplu tüm gönderimleri listeler: tarih-saat, firma, alıcı, şablon, konu. Arama, şablon ve tarih aralığı filtreleri vardır; satıra tıklayınca firmanın detayı açılır.

10 Teklifler

- **+ Teklif Oluştur** : Türesan şablonunda tam sayfa teklif formu — müşteri, makine/teknik özellikler, bileşenler, fiyat satırları, şartlar, banka bilgileri. Sistem **PDF ve Word** çıktısını üretir; teklif numarası (yıl-sıra) otomatik verilir.
- **Dış Dosya Yükle** : hazır Word/Excel/PDF teklifleri arşive ekler.
- **Durum takibi**: her teklifin durumu (açık / kazanıldı / kaybedildi...) satırdan değiştirilir. Takip süresi dolan açık teklifler Özet'te uyarı verir.
- **Filtreler**: ad/no/firma araması, **Yurt İçi / Yurt Dışı** kapsamı, ülke ve **ürüne göre** (sisteme kayıtlı ürünlerle eşleşme) filtreleme.
- **Standart Teklif Formatları**: makine tipine göre hazır Word şablonları saklanıp indirilebilir.

11 Cari & Finans

- **Firmalar:** cari müşteri kartları (yetkili, sektör, ülke/şehir, iletişim). Firma detayında hareket geçmişi, bakiye ve görüşme notları tutulur.
- **Hareketler:** 📦 Teslimat ve 💰 Tahsilat kayıtları. Firma, ürün, tür ve tarih aralığına göre filtrelenebilir; toplam teslimat/tahsilat ve kayıt sayısı üstte görünür. [CSV İndir](#) ile Excel'e aktarılır.
- **Ürünler:** makine/ürün tanımları, birimleri ve fiyatları — teklif ve hareket kayıtlarında kullanılır.
- **Bakiye mantığı:** Teslimat – Tahsilat = firma bakiyesi; Özet ekranında firma bazında listelenir.

12 Dosyalar ve Google Drive Yedeği

- Klasörler oluşturup her türlü dosyayı yükleyebilirsiniz; yükleme ilerlemesi ekranda görünür.
- Resim, video, ses ve PDF dosyaları **tarayıcıda önizlenir**; diğerleri indirilir.
- Yüklenen her dosya arka planda otomatik olarak **Google Drive'a yedeklenir**; sunucudan silinse bile Drive kopyası korunur.

13 Güvenlik ve Yedekleme

KATMAN	AÇIKLAMA
SSL şifreleme	Tüm trafik HTTPS üzerinden; sertifika otomatik yenilenir.
Oturum güvenliği	Şifreler geri döndürülemez biçimde (scrypt) saklanır; her istek oturum anahtarıyla doğrulanır.
Onay mekanizmaları	Şablon/imza değişikliği, silme ve mail gönderimi ekstra onay sorusuyla korunur.
Kod yedeği	Sistemin tüm kodu özel GitHub deposunda sürümlü olarak saklanır.
Veritabanı yedeği	Düzenli veritabanı yedekleri sunucuda ve harici kopyalarda tutulur.
Dosya yedeği	Yüklenen dosyalar otomatik Google Drive kopyalıdır.

14 Sık Sorulan Sorular

Mail gönderdim, karşı tarafa ulaştı mı?

Toplu Mail sekmesindeki Gönderilen Mailler listesinde kayıt varsa mail sunucudan çıkmıştır. turesan.com alan adının SPF/DKIM/DMARC kayıtları tanımlı olduğundan mailler normalde gelen kutusuna düşer.

Bir firmaya mail gönderemiyorum, buton yok.

O firmanın e-posta adresli kişisi yoktur. Firma detayından kişi ekleyin veya mevcut kişiye  Düzenle ile e-posta girin.

Şablondaki [Company Name] / [Surname] yazıları maile böyle mi gider?

Hayır — gönderim anında otomatik olarak firma adı ve alıcının soyadıyla değiştirilir.

Toplu gönderimde bir mail hata verdi, diğerleri gitti mi?

Evet; her mail bağımsız gönderilir. Hatalı satır **X** ile işaretlenir, kalanlar etkilenmez. Hatalıları filtreleyip tekrar deneyebilirsiniz.

Özet ekranındaki kartların yerini değiştirdim, geri alamıyorum.

Sağ üstteki "Düzeni Sıfırla" butonu varsayılan dizilime döndürür.

Yeni özellik ekranda görünmüyor.

Sayfayı yenileyin (F5 / Cmd-R). Sorun sürerse tarayıcı önbelleğini temizleyin.

Sisteme kimler girebilir?

Yalnızca tanımlı kullanıcılar. Yeni kullanıcı açılması veya şifre değişikliği için sistem yöneticinize (Fluxverys) başvurun.

