



BCS Soft – BCS Plus
(Balance Collection System)
Kullanım Kılavuzu

İÇİNDEKİLER

1) KULLANICI GİRİŞİ VE PAROLA	5
2) GİRİŞ EKRANI.....	5
1. Kısa Yollar.....	5
2. Borçlu Arama Çubuğu.....	5
3. Üst Menü.....	5
4. Web Phone.....	6
5. Hatırlatmalar/Kullanıcı Profil Bilgileri ve Kullanıcı Çıkışı	6
6. Arama Kapat/Reddet Kısayolu	6
7. Cevapla Kısayolu.....	6
3) WEB PHONE (INTERNET TELEFON UYGULAMASI).....	6
1. Telefon.....	6
a) Arama Yap/Cevapla Butonu.....	7
b) Arama Kapat/Reddet Butonu	7
c) Temizle Butonu	7
i) Gelen Çağrı Numarası	7
ii) Borçlu Bilgileri Tablosu.....	7
iii) Dosya Sahiplenme.....	7
2. Aktarma	8
a) Aktarılabacak Kullanıcı.....	8
b) Direkt Aktar Butonu	8
c) Hatlar	9
d) İlk Hat.....	9
e) İkinci Hat	9
f) Konuş Aktar Butonu	9
3. Ayarlar	9
a) Müşterinin Göreceği Numara	10
b) Çevir Sesi.....	10
c) Zil Sesi	10
d) Sessiz (Speaker).....	10
e) Sessiz(Mikrofon)	10
4. Log.....	10
a) Durum Logları	10
b) Telefon Logları.....	10
4) ORTAK MENÜ.....	11
5) KULLANICILAR	11
1. Portföy Yetkilendirmesi.....	11
2. Kullanıcı Düzenle	11
6) SİSTEM AYARLARI	12
1. Görüşme Durumu Ayarları	12
2. Dosya Durumu Ayarları.....	12
7) DOSYA AÇ-KAPAT	13
8) DOSYA GÜNCELLE	13
1. Alan Güncellemesi.....	14
2. Portföy Güncellemesi	14
9) DOSYALARI ATA.....	14
1. Atanacak Dosya Filtre Seçimi	15
2. Temsilci Seçimi	15
10) DOSYA ATA (EXCEL İLE ATAMA).....	15
11) PORTFÖYÜM	15

1. Filtre Seçimi.....	15
2. İşlendi Kutusu	15
3. Sahiplen Butonu.....	16
4. Müşteri Borç Detayı.....	17
12) İLETİŞİM AKTAR	19
13) FLASH OPERATÖR	20
1. Santral Kuyrukları.....	20
2. Santral Kuyruk Filtresi ve Anlık Kullanıcı Durumları	20
3. Bekleyen Çağrı Listesi.....	21
4. Anlık Kullanıcı Dinleme Butonu	21
5. Fısıldama Butonu	21
6. Kuyruğa Ekle Butonu	21
14) HATIRLATMA.....	21
15) MOLA RAPORLARI.....	22
16) SİSTEM RAPORLARI	22
17) ÖDEME PLANLARI	23
18) TAHSİLAT RAPORLARI.....	23
1. Toplu Tahsilat Ekle.....	24
2. İlişkili Ödeme Sözleri	24
19) ARAMA RAPORLARI.....	25
1. Gelen, Giden, Hızlı Aramalar	25
a) Arama Türü Filtresi	25
b) Arama Durumları.....	25
c) Arama Kaydı.....	26
d) Personel Değerlendir Butonu	26
2. Kaçan Çağrılar	26
a) Ara Butonu.....	26
20) PERFORMANS RAPORLARI.....	26
1. Performans Grafikleri	27
2. Performans Listesi	27
21) GÖRÜŞME RAPORLARI.....	27
1. Toplu Görüşme Notu Ekleme Butonu	28
22) AGENT ARAMA LİSTESİ	28
1. Yeni Liste Oluştur Butonu.....	29
23) HIZLI ARAMA.....	29
1. Hızlı Arama Listesi Oluştur.....	30
2. Başlat/Devam Et Butonu	30
3. Bitti İşareti	30
4. Duraklat Butonu.....	30
24) SMS AYARLARI	30
1. SMS Şablonları.....	30
a) SMS Şablon Ekle Butonu	30
b) Portföy Yetkisi Düzenle	30
2. Otomatik SMS Gönderimleri.....	31
a) Ekle Butonu	31
25) TOPLU SMS	32
1. Borçlu Seçimi	32
2. Mesaj Metni	32
3. Mesaj Metni Önizleme.....	32
4. Alan Ekle Seçeneği.....	32

5. Şablonlardan Al Seçeneği	32
6. Şablon Olarak Kaydet Butonu	32
7. Temizle Butonu.....	33
8. Gönderen Kimliği Seçimi	33
9. Mesaj Geçerliliği.....	33
10. Kalan Kredi.....	33
11. Parçalı Gönder Seçeneği	33
26) DOSYA RAPORLARI.....	33
1. Dosya Atama Raporu.....	33
2. Dosya Durum Raporu	33
27) ANKET RAPORLARI.....	34
1. Anket Listeleri	38
a) Anket Oluştur.....	34
b) Anket Detayı.....	34
2. Anket Sonuç Raporları.....	35
28) PORTFÖY AKTARIM	35
1. Portföy Aktarım Butonu	35
2. Yüklenen Verileri Sil Seçeneği.....	35
29) PORTFÖY YÖNETİMİ	36
1. Portföy Yetkisi Ver	36
2. Tüm Kullanıcılara Yetki Ver	37
30) KALİTE FORMLARI	37
1. Kalite Formları.....	37
a) Yeni Form Oluştur Butonu	37
b) Form Detayı.....	39
2. Personel Değerlendirme Sonuçları	40
a) Değerlendirme Detayı.....	40
b) Ses Kaydı İndir	40
31) PHONE LOGLARI	40
32) BİLDİRİ GEÇMİŞİ	41
1. Bildiri Ekle.....	41
2. Bildiri Seçimi.....	42
3. İşlem Listesi	42
4. Görüntüleyen Kullanıcılar	42
33) ADLİ BİLGİLER	43
1. Adli Bilgi Raporları	43
a) Mernis Bilgileri.....	44
b) SGK Bilgileri.....	44
c) Araç Bilgileri	45
d) Tapu Bilgileri.....	45
2. Talep Raporları	45

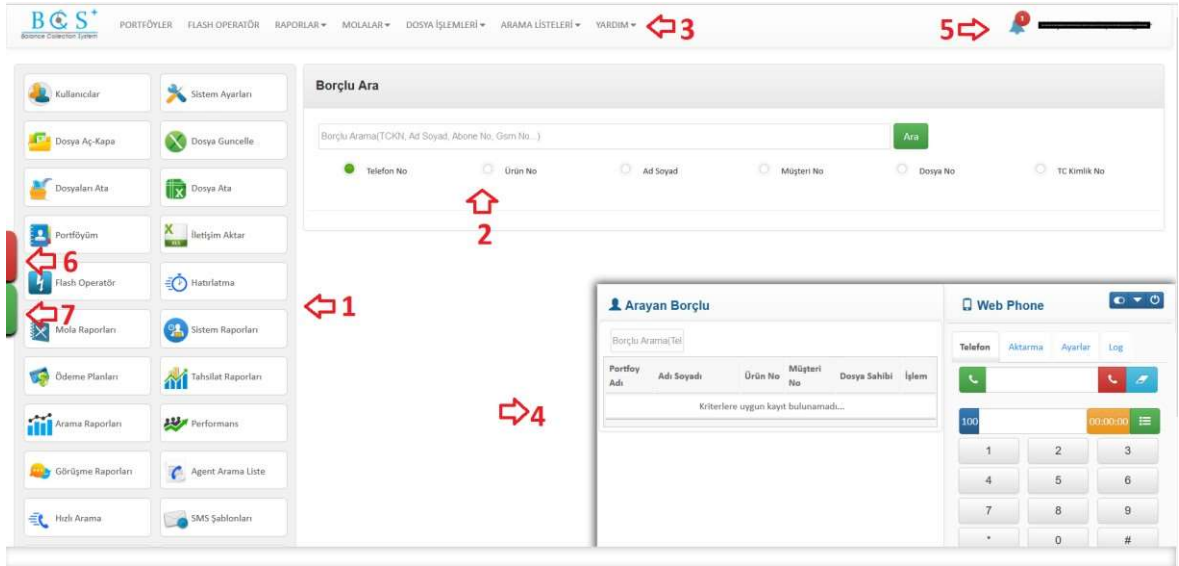
1) KULLANICI GİRİŞİ VE PAROLA

Yöneticiler tarafından belirlenen şifreler ile giriş yapılacaktır.



2) GİRİŞ EKRANI

Kullanıcı girişi yapıldığında ilk olarak karşınıza çıkan ekrandır.



1. Kısa Yollar

Sistemde kullanabileceğiniz modüllerin tamamını içiren bölümdür.

2. Borçlu Arama Çubuğu

Borçlunun bilinen herhangi bir bilgisi ile ilgili borçlunun detayına ulaşılmasını sağlayan kısımdır.

3. Üst Menü

Sistemde kullanabileceğiniz modüllerin tamamını içiren bölümdür. Ayrıca "Yardım" sekmesinin altında kullanım kılavuzu ve uzaktan bağlantı ile destek için kullanılacak programlar bulunmaktadır.

4. Web Phone

Arama yapılan ve gelen aramaların gösterildiği ve cevaplandırıldığı bölümdür. İlerleyen bölümlerde kullanımı ile ilgili bilgiler ayrıntılı olarak anlatılacaktır.

5. Hatırlatmalar/Kullanıcı Profil Bilgileri ve Kullanıcı Çıkışı

Kullanıcıya ait o anda hatırlatma var ise hatırlatmaların gösterildiği alandır. Hemen yan tarafında ise kullanıcının kendi bilgilerine ulaşabileceği, düzenleyebileceği veya sistemden çıkış yapabileceği “Kullanıcı Adı” alanı bulunmaktadır.

6. Arama Kapat/Reddet Kısayolu

Tüm ekranlarda görülen bu kısayol Web Phone ile yapılan aramaların sonlandırılmasını, dışarıdan gelen çağrılar ise reddedilmesini sağlar.

7. Cevapla Kısayolu

Tüm ekranlarda görülen bu kısayol, gelen aramaların cevaplanmasını sağlamaktadır.

3) WEB PHONE (INTERNET TELEFON UYGULAMASI)

Telefon, Aktarma, Ayarlar, Log olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

The screenshot displays the Web Phone interface. On the left, the 'Arayan Borçlu' (Incoming Debtors) section features a search bar labeled 'Borçlu Arama(Tel)' and a table with columns: Portfoy Adı, Adı Soyadı, Ürün No, Müşteri No, Dosya Sahibi, and İşlem. Below the table, a message states 'Kriterlere uygun kayıt bulunamadı...'. On the right, the 'Web Phone' control panel includes buttons for 'Telefon', 'Aktarma', 'Ayarlar', and 'Log'. Below these buttons are icons for call status (green phone, red phone, blue phone). At the bottom, there is a numeric keypad with digits 1-9, *, 0, and #, along with a display showing '100' and a timer showing '00:00:00'.

1. Telefon

Arama yapılan, gelen aramaların gösterildiği ve cevaplandırıldığı bölümdür.



a) Arama Yap/Cevapla Butonu

Kullanıcıların arama yapmasını ve gelen çağrılarının cevaplanmasını sağlamaktadır.

b) Arama Kapat/Reddet Butonu

Çağrının sonlandırılmasını ve gelen çağrının reddedilmesini sağlayan butondur.

c) Temizle Butonu

Gelen/Giden Çağrı numarası alanının temizlenmesini sağlar.

▪ GELEN ARAMA İŞLEYİŞİ

Sistemde kayıtlı olan bir müşteri aradığı zaman, arama cevaplandığı anda sistem borçlu iletişim ve borç bilgilerini ekrana getirir.



Çağrı geldiği zaman ekranın sağ kısmında borçlunun borç bilgileri detayı filtrelenmektedir.

i) Gelen Çağrı Numarası

Borçlunun aramış olduğu telefon numarasının gösterildiği alandır.

ii) Borçlu Bilgileri Tablosu

Gelen numaranın kayıtlı olduğu borçlunun bilgilerinin getirildiği alandır.

iii) Dosya Sahiplenme

Dosyanın herhangi bir sahibi bulunmadığı takdirde bireysel olarak dosya sahiplenmenin gerçekleştirildiği butondur.

2. Aktarma

Kullanıcıların gelen çağrıları birbirine aktarabildikleri bölümdür. Direkt Aktar ve Konuş Aktar olmak üzere iki ayrı bölümden oluşmaktadır.

➤ **Direkt Aktar**

Aktarılmak istenen kullanıcı seçilerek aktif aramanın başka bir kullanıcıya aktarılması sağlanır.

a) Aktarılacak Kullanıcı

Konuşmanın aktarılacağı kullanıcı seçimidir. Kullanıcının Durumu ve Dahili numarası kullanıcı isminin yanında görülmektedir.

b) Direkt Aktar Butonu

Aktarılacak kullanıcı seçildikten sonra konuşmanın aktarılmasını sağlayan butondur.

➤ **Konuş Aktar**

Aktif aramanın beklemeye alınıp aktarılmak istenen kullanıcı ile aramadaki kullanıcının telefon üzerinden görüşme yapmalarını ve daha sonrasında aramadaki borçlunun aktarılmak istenen kullanıcıya aktarılmasını sağlayan işlemidir. Kullanıcıya tanımlı en az 2 hat olması durumunda konuş aktar özelliği kullanılabilir.

HATLAR

Hat-1 : Serbest

İLK HAT Hat-1

İKİNCİ HAT

→KONUŞ AKTAR

➡ 3

➡ 4

➡ 5

➡ 6

c) Hatlar

Kullanıcıya tanımlı hatların ve bu hatların durumlarının gösterildiği alandır. Hattın serbest olması o hatta o anda herhangi bir arama olmadığını ve arama yapılabileceğini göstermektedir. Hattın meşgul olması ise o hatta aktif bir arama olduğunu ve arama yapılamayacağını göstermektedir.

d) İlk Hat

Hangi hattın aktarılacağı seçilmektedir.

e) İkinci Hat

Aktarılacak olan hat seçimi bu alandan yapılmaktadır.

f) Konuş Aktar Butonu

Tüm seçimler yapıldıktan sonra aktarımın gerçekleşmesini sağlayan butondur.

3. Ayarlar

Arama ile ilgili seslerin (mikrofon, zil, hoparlör sesleri) açılıp kapatıldığı veya değiştirildiği bölümdür.

Arayan Borçlu

Borçlu Arama(Tel)

Portfoy Adı	Adı Soyadı	Ürün No	Müşteri No	Dosya Sahibi	İşlem
Kriterlere uygun kayıt bulunamadı...					

➡ 1

➡ 2

Web Phone

Telefon Aktarma Ayarlar Log

MÜŞTERİNİN GÖRECEĞİ NUMARA

9045400000000000

➡ 3

ÇEVİR SESİ (AKTİF): ☒ ZİL SESİ(AKTİF): ☒

4 SPEAKER

SESSİZ ☒

5 MİKROFON

☒

< 100 > < 100 >

a) Müşterini Göreceği Numara

Arama yapıldığında aranan müşterinin telefonunda görünecek olan numara seçimi kısmıdır.

b) Çevir Sesi

Web Phone üzerindeki tuşlara basıldığı zaman tuş sesinin açık olup olmamasının kontrolüdür. Çevir sesinin aktif olması için seçim kutusu işaretli olmalı, pasife almak için işaret kaldırılmalıdır.

c) Zil Sesi

Çağrılarda zil sesinin açık olup olmamasının kontrolü yapılır. Eğer zil sesi isteniyorsa seçim kutusu işaretli olmalı, istenmiyorsa işaret kaldırılmalıdır.

d) Sessiz (Speaker)

Çağrı sırasında karşı tarafta bulunan konuşmacıyı sessize alma işlemidir.

e) Sessiz (Mikrofon)

Çağrı sırasında, çağrı yapan temsilcinin sesinin konuşulan müşteriye gitmesi istenmiyorsa seçim kutusu aktif edilerek, mikrofonun sesinin kapatılmasıdır.

4. Log

Web Phone'da yapılan işlemlerin (Durum Logları ve Telefon Logları) anlık olarak durumlarının gösterildiği alandır.

Arayan Borçlu

Borçlu Arama(Tel)

Portföy Adı	Adı Soyadı	Ürün No	Müşteri No	Dosya Sahibi	İşlem
Kriterlere uygun kayıt bulunamadı...					

Web Phone

Telefon Aktarma Ayarlar Log

DURUM LOGLARI

- Proxy SIP kayıt.
- Başarıyla kayıt olundu.
- Yeniden kayıt başarılı.
- Yeniden kayıt başarılı.
- Yeniden kayıt başarılı.

TELEFON LOGLARI

1. Durum Logları

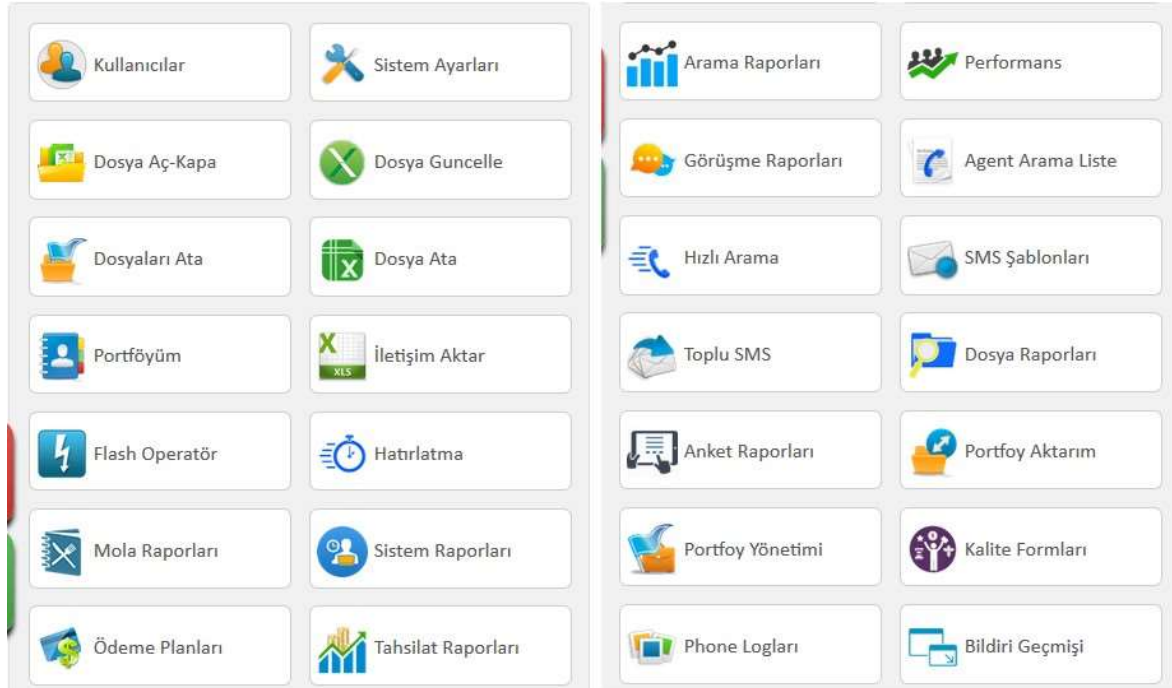
Durum logları telefonun santral bağlantısının başarılı ya da başarısız olduğunu gösteren alandır. Belirli saniyelerde bağlantı kontrolü yapılır ve tekrar başarılı olarak santral bağlantısı yapılması sağlanır. Başarılı mesajı görünmüyorsa Web Phone üzerinden arama yapılamaz.

2) Telefon Logları

Arama durumlarını (arama yapılıyor, arama başarısız...) gösterir.

4) ORTAK MENÜ

Sisteme ilk giriş yapıldığında ortak olarak görüntülenen menüdür. Gelen talepler doğrultusunda sonradan sisteme eklenmiş olan modüller daha sonra tanıtılacaktır.



5) KULLANICILAR



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi 'yönetici' olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Sistemde temsilcilerin kullanıcı tanımlarının ve düzenlenmesinin yapıldığı, kullanıcıların mevcut portföyler içinden portföy yetkisinin verildiği kısımdır.



1. Portföy Yetkilendirmesi

Temsilci, sistemde portföy yetkisi olduğu dosyaları görebilmektedir. Portföylere yetkisinin verilmesinin yapıldığı butondur.

2. Kullanıcı Düzenleme

Kullanıcıya ait bilgilerin düzenlenmesini yapılmaktadır.

6) SİSTEM AYARLARI



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi ‘yönetici’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Sisteme tanımlı olacak ayarlardır. Görüşme Durumları ve Dosya Durumları olmak üzere 2’ye ayrılmıştır.

1. Görüşme Durumu Ayarları

Sisteme tanımlanacak görüşme durumlarıdır. Her şirket, temsilcilerinin kullanabilmesi için özel görüşme durumu listesi oluşturabilmektedir.

2. Dosya Durumu Ayarları

Sisteme tanımlanacak dosya durumlarıdır. Her şirket, dosyalarına özel olarak kullanabileceği dosya durumları tanımlayabilmekte ve liste oluşturabilmektedir. Tanımlı dosya durumlarını, “durumları aktif” ve “pasif” olmak üzere değiştirilebilmektedir.

7) DOSYA AÇ-KAPAT



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Dosyalarınızın durumlarını, sistem ayarları bölümünden tanımladığınız dosya durumlarından herhangi biri ile değiştirmenizi sağlayan alandır. Değiştirilmek istenen dosya durumu ve aktarım tiplerinden herhangi biri (DosyaID, UrunNo, MusteriNo) seçildikten sonra ‘Örnek Dosya Formatı’ alanındaki gibi Excel oluşturularak dosya durumu değiştirme işlemi gerçekleştirilir.

1. DOSYA DURUMU SEÇİMİ

Örnek Excel Dosyası

DOSYA DURUMU

DERDEST

2. AKTARIM SEÇİMİ

AKTARIM TİPİ

SEÇİNİZ

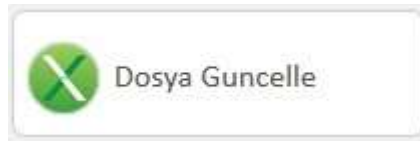
BİLGİ ! Dosya durumlarından olmasını istediğiniz son dosya durumunu seçiniz. Dosya kapanma tarihi son durumu 'KAPALI' olacak dosyalar için zorunlu bir alandır, diğer durumlar için girilmesi zorunlu değildir.

3. ÖRNEK DOSYA FORMATI

Yükle

Tamamla

8) DOSYA GÜNCELLE



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır.

Sistemdeki dosyalar ile ilgili alan güncellemesi veya portföy değişikliği yapılan bölümdür. Öncelikle aktarım tipi seçilerek Excel yüklemesi yapılmaktadır.

1. EXCEL YÜKLEME
2. GÜNCELLENECEK BİLGİ SEÇİMİ

Örnek Excel Şablonu İndir

1. AKTARIM SEÇİMİ

AKTARIM TİPİ
SEÇİNİZ

BİLGİ ! Seçtiğiniz aktarım tipine ait kolon yüklediğiniz exceldeki tüm datalarda bulunmalıdır.
BİLGİ ! Dosyalarınızı Portföyüm Sayfasından Borçluları Excele Çekerek Elde Edebilirsiniz.

1. ÖRNEK DOSYA FORMATI

+ Dosya Ekle
Tümle

Sonrasında, yapılacak değişiklik seçimi yapılmaktadır.

1. EXCEL YÜKLEME
2. GÜNCELLENECEK BİLGİ SEÇİMİ

ALAN GÜNCELLEMESİ YAPILSINMI ?
EVET
1

GÜNCELLENECEK ALANLARI SEÇİNİZ

PORTFÖYÜ DEĞİŞTİRELİM Mİ ?
EVET
2

GEÇİŞ YAPILACAK PORTFÖY
SEÇİNİZ
Yeni Portföy Ekle

Önceki
Sonraki
Kaydet

1. Alan Güncellemesi

Müşteri bilgilerinde güncelleme yapılmasını sağlayan alandır. Güncelleme yapılacak alanlar seçilip örnek excel formatında Excel oluşturularak güncelleme işlemi tamamlanır.

2. Portföy Güncellemesi

Müşterinin bulunduğu portföy değiştirilmek istendiğinde örnek excel formatına uygun olarak toplu güncelleme Excel'i oluşturularak güncelleme işlemi yapılmaktadır.

9) DOSYALARI ATA



Dosyaların temsilcilere atanmasını sağlayan bölümdür. Bu bölüm kullanıcı tipi 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kullanıcılar için görünür durumdadır.

1. Atanacak Dosya Filtre Seçimi

Filtreler ile hangi dosyaların atanacağı belirlenir.

2. Temsilci Seçimi

Atanmak istenen temsilci seçilir ve “Dosyaları Temsilciye Ata” butonuna basılır. Bu işlemden sonra temsilciler kendi portföyüm ekranında kendisine atanmış dosyaları görecektir.

10) DOSYA ATA (EXCEL İLE ATAMA)



Temsilcilere Excel kullanılarak toplu dosya aktarımını sağlayan bölümdür. Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır.

Aktarım tipi seçilerek “Örnek Dosya Formatındaki” alana uygun hazırlanan Excel ile dosya ataması gerçekleştirilir.

11) PORTFÖYÜM



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Var olan borçluların iletişim ve borç bilgilerinin bir araya getirildiği bölümdür. Portföy Raporunu, borçlulara ait tüm iletişim bilgilerini veya yalnızca telefon numaralarını “Rapor” butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

1. Filtre Seçimi

Portföy Listesi istenilen kriterlere göre filtrelenecek arama yapılabilir.

2. İşlendi Kutusu

Dosyanın işlenmiş olup olmasının belirlendiği kutucuktur. Filtre ile işlenmiş veya işlem yapılmamış dosyalar ayırt edilerek listelenebilir.

3. Sahiplen Butonu

Dosya sahibi olmayan dosyalarda görüntülenen bu buton ile bireysel dosya sahiplenmesi yapılmaktadır.

4. Müşteri Borç Detayı

İlgili borçlunun detayına ulaşılmasını sağlayan butondur.

MÜŞTERİ DETAYI

KAPAT

Hesap Bilgileri

İletişim

Görüşmeler

Ödeme Sözü/Tahsilat

İlişkili Dosyalar

İnteraktif İşlemler

Hatırlatma

Demografik Bilgi

Adli Bilgi

GENEL BİLGİLER

ADI SOYADI

İletişim Bilgisi

Ara

TC KİMLİK NO

DOĞUM YERİ / DOĞUM TARİHİ

null / null

BABA ADI

DOSYA DURUMU

DERDEST

DOSYA SAHİBİ

BORÇ BİLGİLERİ

PORTFOY ADI

MÜŞTERİ NUMARASI

ÜRÜN NUMARASI

TOPLAM BORÇ

İCRA DOSYA NUMARASI

İCRA DAİRESİ

İCRA TARİHİ

KALAN BORÇ

1.238,15 TL

a) Hesap Bilgileri

Borçluya ait bilgilerin gösterildiği bölümdür. (Adı Soyadı, Borçlu Tipi, İcra Dairesi, TC Kimlik No, Abone ve İcra Numarası)

b) İletişim

Borçluya ait sistemde kayıtlı olan bütün numaraların gösterildiği bölümdür. “İletişim Bilgisi Ekle” butonu ile yeni numara başına ‘0’ konmadan eklenebilir ve sisteme kaydedilebilir.

MÜŞTERİ DETAYI

KAPAT

Hesap Bilgileri

İletişim

Görüşmeler

Ödeme Sözü/Tahsilat

İlişkili Dosyalar

İnteraktif İşlemler

Hatırlatma

Demografik Bilgi

Adli Bilgi

İletişim Bilgisi Ekle

İletişim Bilgisi

Adı Soyadı

İletişim Türü

Ulaşılan No

Kaynak

İşlem

Gsm No

✓

Manuel Ekleme

c) Görüşmeler

Yapılan aramalar sonucunda borçlulardan alınan bilgilerin kaydedildiği bölümdür. Borçluların borçlarına dair ödemelerini yapıp yapmayacağı veya borçluya ulaşip ulaşamadığı gibi bilgiler bu bölüme not alınır ve kaydedilir.

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

[Görüşme Geçmişi](#) [Arama Geçmişi](#) [SMS Geçmişi](#) [TCK SMS Geçmişi](#)

[Görüşme Bilgisi Ekle](#)

Görüşülen Kişi	Görüşme Durumu	Görüşme Tarihi	Temsilci	Görüşme Notu	İşlem
Kendici	Ödeme niyeti yok	23.12.2016 11:48:38	[REDACTED]	YAPAMAM ÖDEME DFR	

d) Ödeme Sözü/Tahsilat

Borçlular ile yapılan görüşmelerden sonra borçlunun borcunu nasıl ve ne zaman ödeyeceği bilgisinin kaydedildiği bölümdür.

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

[ÖDEME PLANLARI](#) [TAHSİLATLAR](#)

ÖDEME PLANLARI
[Ödeme Sözü Ekle](#)

Ödeme Türü	Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Taksit(Sıra/Adedi)	Ödenen Tutar	Kalan Bakiye	Temsilci	Eklenme Tarihi	Durum	İşlem
Peşin	10.10.2016	162 TL	1/1	0 TL	162 TL	[REDACTED]	3.10.2016 13:58:26	●	

Toplam kayıt: 1, Gösterilen 1-1 arası

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

e) İlişkili Dosyalar

Bu kısımda borçlunun eğer TC Kimlik No veya Müşteri No bilgisi sistemde kayıtlıysa aynı TC Kimlik No'ya veya aynı kuruma ait aynı Müşteri No'ya sahip borçlu dosyaları bu kısımda görülmektedir.

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

Adı Soyadı	Kimlik No	Müşteri No	Ürün No	Toplam Borç	Tahsil Edilecek Borç	Dosya Sahibi
İlişkili Dosya Bulunamadı...						

Toplam kayıt: 0, Gösterilen 0-0 arası

f) İnteraktif İşlemler

SMS, e-mail ve 118'den sorgunun bulunduğu bölümdür. Mesaj yazabilir ve gönderilecek numarayı seçebilirsiniz. Borçluların TCKN'sine göre SMS atabilir, mail gönderebilir ya da isme göre 118'den sorgu yapabilirsiniz.

MÜŞTERİ DETAYI

KAPAT

Hesap Bilgileri

İletişim

Görüşmeler

Ödeme Sözü/Tahsilat

İlişkili Dosyalar

İnteraktif İşlemler

Hatırlatma

Demografik Bilgi

Adli Bilgi

SMS

TCKN

118

E-Mail

İ

SMS GÖNDERİMİ

GSM NUMARASI

TÜM GSM NUMARALARINA GÖNDER

İ

MESAJ METNİ

İ

ÖNİZLEME

+ Şablondan Al

+ Alan Ekle

Mesaj / Kalan : 1 / 160

İ

ÖZEL KARAKTERLİ MESAJ GÖNDERİMİ

ÖZEL KARAKTERLERE İZİN VERİLSİN Mİ ?

Mesaj içeriğinde türkçe ve benzeri özel karakterlerin gönderimine izin verir.

HAYIR

Gönder

Mesaj Metnini Temizle

g) Hatırlatma

Görüşme yapıldıktan sonra isteğe göre hatırlatma girilen bölümdür.

MÜŞTERİ DETAYI

KAPAT

Hesap Bilgileri

İletişim

Görüşmeler

Ödeme Sözü/Tahsilat

İlişkili Dosyalar

İnteraktif İşlemler

Hatırlatma

Demografik Bilgi

Adli Bilgi

Hatırlatma Ekle

Hatırlatma Zamanı	Ekleyen Temsilci	Metin	Eklenme Tarihi	İşlem
20.10.2016 11:11:00		bugün ya da en geç yarına kdr idare edin,	19.10.2016 13:55:41	

h) Demografik Bilgi

Borçluya ait kişisel bilgilerin gösterildiği bölümdür.

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

KİŞİSEL BİLGİLER

ADI SOYADI	[REDACTED]		
TC KİMLİK NO	[REDACTED]	VERGİ NUMARASI	[REDACTED]
DOĞUM YERİ	[REDACTED]	DOĞUM TARİHİ	[REDACTED]
BABADI	[REDACTED]		
İL	İSTANBUL-AVRUPA	İLÇE	ESENYURT
CİNSİYET	[REDACTED]	CÜZDAN SERİ NO	[REDACTED]
CİLT NO	[REDACTED]	AİLE SIRA NO	[REDACTED]

i) Adli Bilgi

Borçluya ait Mernis, SGK, araç ve tapu bilgilerinin görüntülenebileceği ve borçlu ile görüşmenin ardından kullanıcının bu bilgilerin yetkili kişiler tarafından bulunmasını, araştırılmasını talep edebileceği bölümdür.

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

[Adli Bilgiler](#) [Bilgi Talepleri](#)

[MERNİS](#) [SGK](#) [ARAÇ](#) [TAPU](#)

İl	İlçe	Adres	Eklenme Tarihi	Acıklama	Durum
MERSİN	AKDENİZ	NUSRATİYE MAH. 5005 SK. No:36 Daire:2 MERSİN AKDENİZ	14.6.2017		✓

Toplam kayıt: 1, Gösterilen 1-1 arası

⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

MÜŞTERİ DETAYI KAPAT

[Hesap Bilgileri](#) [İletişim](#) [Görüşmeler](#) [Ödeme Sözü/Tahsilat](#) [İlişkili Dosyalar](#) [İnteraktif İşlemler](#) [Hatırlatma](#) [Demografik Bilgi](#) [Adli Bilgi](#)

[Adli Bilgiler](#) [Bilgi Talepleri](#)

[Adli Bilgi Talep Et](#)

Eklenme Tarihi	Ekleyen Temsilci	Talep	Talep Tipi	Cevaplanma Durumu	Cevaplanma Tarihi	İşlem
7.6.2017	FİLİZ AYDIN	borçlu çalıştığını beyan etmekte fakat borcunu patronum gelince ödeyeceğim diyerek 3 aydır oyalamakta bu sebeple maaş haczi talep ediyorum	Sgk	✗		

Toplam kayıt: 1, Gösterilen 1-1 arası

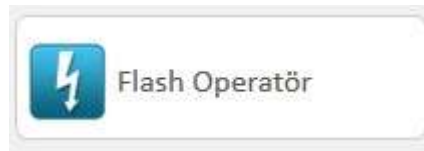
⏮ ⏪ 1 ⏩ ⏭

12) İLETİŞİM AKTAR



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Excel’e girilen iletişim bilgilerinin belirlenen formatta, dosyaların içerisine aktarılması işlemidir.

13) FLASH OPERATÖR



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Kullanıcıların anlık takibinin yapılmasını sağlayan bölümdür.

1. Santral Kuyrukları

Şirkete tanımlı olan santraldeki telefon kuyruklarını ve bu kuyruklarda tanımlı kullanıcıların gösterildiği kısımdır. Bu kısımda kuyruktan kullanıcı çıkarma işlemi de yapılmaktadır.

2. Santral Kuyruk Filtresi ve Anlık Kullanıcı Durumları

Bu kısımda yukarıdan seçilen santral kuyruğuna tanımlı olan kullanıcıların anlık Web Phone durumları gösterilmektedir.

3. Bekleyen Çağrı Listesi

O anda santrale gelmiş ve kullanıcılara bağlanmak için sırada bekleyen çağrılar listelenmektedir.

4. Anlık Kullanıcı Dinleme Butonu

Aktif çağrısı bulunan kullanıcılar için görüntülenen bu özellik, kullanıcının borçlu ile yapmakta olduğu görüşmeyi anlık olarak dinlemek amacıyla kullanılmaktadır. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Web Phone'un açık olması gerekmektedir.

5. Fısıldama Butonu

Aktif çağrısı bulunan kullanıcılar için görüntülenen bu özellik, kullanıcı ile Web Phone üzerinden konuşmayı sağlar. Ancak borçlu bu konuşmayı duyamaz. Bu özelliğin kullanılabilmesi için Web Phone'un açık olması gerekmektedir.

6. Kuyruğa Ekle Butonu

Kullanıcının santralde tanımlı seçilen kuyruğa eklenmesini sağlayan butondur. Butona tıklandıktan sonra çıkan aşağıdaki ekran ile kuyruğa ekleme işlemi tamamlanır.

TEMSİLCİYİ KUYRUĞA EKLE

KUYRUK ADI

Kuyruk Seçiniz...

Ekle

Vazgeç

14) HATIRLATMA



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Temsilcilerin dosyalara almış oldukları hatırlatmaların raporlandığı bölümdür.

Kullanıcı Türü 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kişiler tüm temsilcilerin hatırlatmalarının raporunu görebilmekte, kullanıcı türü 'temsilci' olanlar ise yalnızca kendi hatırlatmalarını görebilmektedir.

Raporu Excel'e aktar butonu ile raporu Excel'e aktarabilirsiniz.

15) MOLA RAPORLARI



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Temsilcilerin kullanmış oldukları molaların raporlandığı bölümdür.

Kullanıcı Türü 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kişiler tüm temsilcilerin mola raporunu görebilmekte, kullanıcı türü 'temsilci' olanlar ise yalnızca kendi kullanmış oldukları molaları görebilmektedir.

Raporu Excel'e aktar butonu ile raporu Excel'e aktarabilirsiniz.

16. SİSTEM RAPORLARI



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Kullanıcıların sistem içerisindeki hareketlerinin takibinin yapıldığı ve raporlandığı bölümdür.

Kullanıcı Türü ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kişiler tüm temsilcilerin sistem raporunu görebilmekte, kullanıcı türü ‘temsilci’ olanlar ise yalnızca kendi sistem raporlarını görebilmektedir.

Raporu Excel’e aktar butonu ile raporu Excel’e aktarabilirsiniz.

17) ÖDEME PLANLARI



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Sistem üzerinde ödeme sözü alınmış borçlar ve borç bilgilerinin gösterildiği rapordur.

Kullanıcı Türü ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kişiler tüm temsilcilerin ödeme planlarını görebilmekte, kullanıcı türü ‘temsilci’ olanlar ise yalnızca kendi ödeme planlarını görebilmektedir.

Raporu Excel’e aktar butonu ile raporu Excel’e aktarabilirsiniz.

18) TAHSİLAT RAPORLARI



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Borçlulardan tahsil edilmiş olan borç tutarları, ödeme şekli vs. bilgilerin listelendiği rapordur. Raporu Excel'e aktar butonu ile Excel'e aktarabilirsiniz.

Kullanıcı Türü 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kişiler tüm temsilcilerin tahsilatlarını görebilmekte, kullanıcı türü 'temsilci' olanlar ise yalnızca kendi yapmış olduğu tahsilatları görebilmektedir.

Tahsilat Listesi

1

Tahsilat Ekle

TAHSİLAT TİPİ

TÜMÜ

EKLENME ZAMANI

Bugün

ÖDEME ZAMANI

Tümü

DOSYA DURUMU

DERDEST

PORTFÖY ADI

Tümü

TEMSİLCİ ADI

Tümü

ÖDEME KANALI

TÜMÜ

ARANACAK KELİME

AranacakKelime

Raporu Excel'e Aktar

Ara

Temizle

Portföy	Adı Soyadı	Ürün No	Müşteri No	Dosya Sahibi	Dosya Durumu	Ödeme Tarihi	Ödenen Tutar	Tahsilatı Kaydeden	Ödeme Kanalı	Ödeme Tipi	Açıklama	Eklenme Tarihi	İşlem
						15.6.2017	135 TL			Nakit		16.6.2017 09:17:28	<div><div></div><div>2</div><div></div></div>
						15.6.2017	798,72 TL			Nakit		16.6.2017 08:43:50	<div><div></div><div></div><div></div></div>

1. Toplu Tahsilat Ekle

Toplu olarak ekleme yapıldığından yalnızca yönetici yetkisine sahip kullanıcılar için görünmektedir.

YENİ TAHSİLAT EKLE

KAPAT

AKTARIM SEÇİMİ

Örnek Excel Dosyası

İŞLEM TİPİ

seçiniz

AKTARIM TİPİ

seçiniz

PORTFÖY ADI

seçiniz

BORCU BİTEN DOSYALAR KAPATILSIN MI ?

HAYIR

ÖRNEK DOSYA FORMATI

BİLGİ ! Ödeme Türü , DekontNo, Ödeme Kanalı , Açıklama sütunları zorunlu değildir .

Dosya Ekle

Temizle

Ödeme Kanalı	Excel İçin Kısaltması
Ak Bank	AKB
Diğer	D
KrediVer	EFT
Finans Bank	FIN
Garanti Bankası	GAR
Nurol Bank	NYB
PTT	PTT
TEB	TEB

İşlem Tipi, Aktarım Tipi ve Portföy seçimi yaptıktan sonra Örnek Dosya Formatı alanında gösterilen formata uygun hazırlanan Excel ile toplu tahsilat girişi yapılmaktadır. Burada dikkat edilmesi gereken noktalardan birisi tahsilat Excel'i hazırlanırken 'Ödeme Kanalı' girişlerinin tablodaki gibi kısaltmalarının girilmesidir.

2. İlişkili Ödeme Sözleri

Bir tahsilat girildiğinde tahsilat tarihinden önce borçluya ait alınmış bir ödeme sözü varsa, girilen tahsilat bu ödeme sözü ile ilişkilendirilir. Eğer tahsilat tutarı ödeme sözü tutarından küçük ise ödeme sözünün kalan borcundan tahsilat tutarı kadar düşülür ve ödeme sözünün durumu kısmi ödendi olur. Eğer tahsilat tutarı ödeme sözü tutarına eşit veya büyük ise ödeme sözünün kalan borcu 0(sıfır) olur ve ödeme sözü durumu ödendi olur.

İlişkili Ödeme Sözleri				
ADI SOYADI	[Redacted]			
Portfoy Adı	[Redacted]	Tahsilat TURU	Nakit	
Ödeme Tarihi	[Redacted]	Tahsilat Tutarı	798,72 TL	

Ödeme Sözü Tarihi	Ödeme Sözü Miktarı	Ödeme Sözü ile İlişkili Miktar	Ödeme Sözünde Kalan Bakiye	Ödeme Türü
14.6.2017 00:00:00	805 TL	798,72 TL	6,28 TL	Peşin

19) ARAMA RAPORLARI



Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Kullanıcıların yapmış oldukları aramaların raporlandığı, çağrı değerlendirmesinin yapılabildiği ve kaçan aramalara geri dönüş sağlandığı rapordur. Raporu Excel'e aktar butonu ile Excel'e aktarabilirsiniz.

Kullanıcı Türü 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kişiler tüm temsilcilerin aramalarını görebilmekte, kullanıcı türü 'temsilci' olanlar ise yalnızca kendi yapmış olduğu raporları görebilmektedir.

1. Gelen, Giden, Hızlı Aramalar

a) Arama Türü Filtresi

Gelen/giden aramalar, hızlı aramalar, kaçan çağrılar ya da tüm aktif aramalar seçenekleri ile aramayı filtreleyebilirsiniz.

b) Arama Durumları

Konuşmaların durumunu cevaplandı, meşgul, başarısız, cevap yok seçenekleri ile filtreleyebilirsiniz. Ayrıca bütün aramaları seçebileceğiniz tümü seçeneği bulunmaktadır.

c) Arama Kaydı

Yapılan görüşmenin ses kaydını buradan indirebilir ve dinleyebilirsiniz.

d) Personel Değerlendir Butonu

Personel değerlendirme formlarından ilgili portföye ait bir form oluşturulmuş ise, o portföye ait olan dosyaların arama kayıtlarında bu buton çıkacaktır. Personel değerlendirme butonu, temsilcilerin o aramadaki durumunun puanlandırılarak değerlendirilmesini sağlayan alandır.

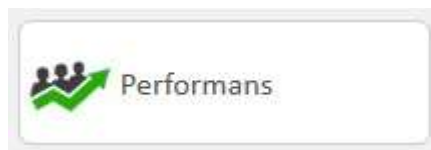
2. Kaçan Çağrılar

Müşteriler tarafından aranmış fakat kullanıcıların çağrısı cevaplamadığı aramalardır.

a) Ara Butonu

Müşterinin geri aranmasını sağlar.

20) PERFORMANS RAPORLARI

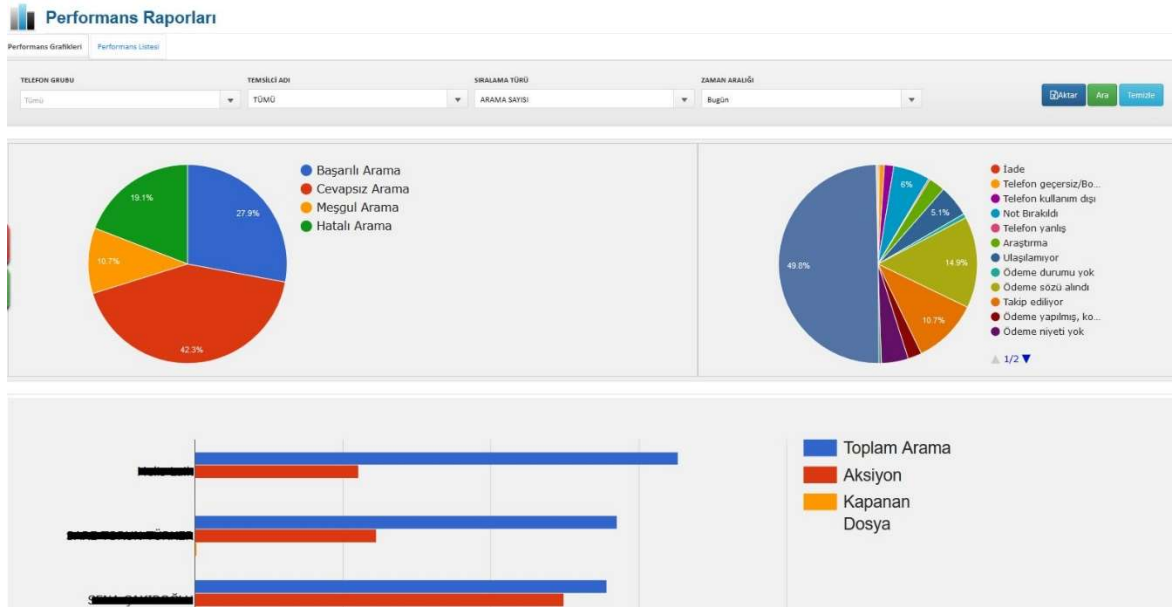


Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Kullanıcıların yaptıkları aramaların kaç tanesinin başarılı/başarısız olduğunu, yapılan kaç görüşmeye aksiyon aldıklarını(görüşme notu) grafik veya liste şeklinde kontrol etmenizi sağlar. Raporu Excel'e aktar butonu ile raporu ve grafikleri Excel'e aktarabilirsiniz.

Kullanıcı Türü ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kişiler tüm temsilcilerin performans bilgilerini görebilmekte, kullanıcı türü ‘temsilci’ olanlar ise yalnızca kendi performans raporunu görebilmektedir.

1. Performans Grafikleri

Arama Raporunun arama durumlarına göre dağılımı, alınan aksiyonların görüşme notu durumlarına göre dağılımı ve temsilcilerin dosya kapatma, arama sayısı, aksiyon sayısı gibi kriterler baz alınarak oluşturulan grafiklerdir.



2. Performans Listesi

Temsilcilerin filtre seçimi kısmından belirlenen kriterlere göre aramaları ile ilgili detaylı bilgiyi içeren listedir. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Performans Raporları

Performans Grafikleri | Performans Listesi

TELEFON GRUBU: Tümü | TEMSİLCİLER: Tümü | ARAMA TÜRÜ: Tümü | ZAMAN ARALIĞI: Bugün

Performans Listesi

Temsilci	Çağrıda Kalma Süresi	Konuşulan Süre	Toplam Arama	Başarılı Arama Sayısı	Cevapsız Arama Sayısı	Meğul Arama Sayısı	Hatalı Arama Sayısı	Aksiyon Sayısı
Temsilci 1	01:18:38	00:30:22	118	23	75	2	18	101
Temsilci 2	00:35:10	00:34:05	16	14	2	0	0	

21) GÖRÜŞME RAPORLARI



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünür durumdadır. Kullanıcıların görüşmeler sırasında müşteri için almış oldukları aksiyonların (görüşme notları) listelendiği rapordur. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e

aktarabilirsiniz.

1. Toplu Görüşme Notu Ekleme Butonu

Sistemde bulunan müşteriler için toplu görüşme notu girilmesini sağlayan alandır. Burada dikkat edilmesi gereken hususlardan bir tanesi, seçilen filtrelere göre oluşturulacak Excel’de “Görüşme Sonuçları”nın ve “Görüşülen Kişi Türleri”nin aşağısındaki tablodaki şekilde girilmesidir.

22) AGENT ARAMA LİSTE



Yönetici veya Takım Liderleri tarafından belirlenen kriterlere göre, tek bir temsilci veya telefon grubunun araması için oluşturulmuş olan arama listelerinin görüntülediği kısımdır. Bu bölüm tüm kullanıcı tipleri için ortak olarak görünmektedir. Raporu Excel'e aktar butonu ile Excel'e aktarabilirsiniz.

Kullanıcı Türü 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kişiler tüm temsilcilere oluşturulmuş olan listeleri görebilmekte, kullanıcı türü 'temsilci' olanlar ise yalnızca kendine oluşturulmuş olan listeleri görebilmektedir.

Agent Arama Listeleri

TELEFON GRUBU: seçiniz | TEMSİLCİ: TÜMÜ | OLUŞTURMA TARİHİ ARALIĞI: Tümü | ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Ara Temizle

Liste Adı	Tanımlanan Grup/Temsilci	Liste Durumu	Kullanım Başlangıç	Kullanım Bitiş	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturulma Tarihi	Liste Boyutu	İşlem
[Redacted]	[Redacted]	Başladı	16.6.2017 12:17:18		[Redacted]	16.6.2017 12:17:11	180	[İşlem]

1. Yeni Liste Oluştur Butonu

Bu bölüm kullanıcı tipi 'yönetici' veya 'takım lideri' olan kullanıcılar için görünmektedir. Tek bir temsilci veya telefon grubunun arama yapması için liste oluşturulur.

YENİ TEMSİLCİ ARAMA LİSTESİ OLUŞTUR

KAPAT

1 LİSTE TÜRÜ | 2 MÜŞTERİ SEÇİMİ | 3 LİSTE BİLGİLERİ

ATANMA DURUMU: TÜMÜ | KİMLİK BİLGİSİ: TÜMÜ | MİN. ARAMA SAYISI: | MAX. ARAMA SAYISI: | DOSYA HAVUZU: TÜMÜ | İCRA TARİHİ ARALIĞI: TÜMÜ

PORTFOY ADI: Tümü | MİN. TAHSİLAT (TL): | MAX. TAHSİLAT (TL): | TEMSİLCİ: Tümü | ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Ara Temizle

Adı Soyadı	Kimlik No	Portfoy Adı	Müşteri No	Ürün No	Dosya Sahibi	Dosya Durumu	Arama Sayısı	Son Arama Sonucu
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	DERDEST	9	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	DERDEST	2	Ödeme durumu yok
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	DERDEST	6	Araştırma

24) SMS AYARLARI



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünmektedir. SMS hesabı olan şirketler için görüntülenen bu alan SMS şablonu eklenmesi, düzenlenmesi ve otomatik SMS gönderim ayarlarının yapılmasını sağlamaktadır.

1. SMS Şablonları

SMS Hesabı olan şirketler için özel olarak SMS şablonları hazırlanmasını sağlayan alandır.

a) SMS Şablon Ekle Butonu

Belirlenen kurum ve portföye göre, müşterilere gitmesi istenen SMS şablonunun hazırlanmasını sağlar.

b) Portföy Yetkisi Düzenle

SMS şablonunun hangi portföy ve kurumda geçerli olduğunun, kullanılabileceğinin yetkisinin verilmesini sağlar. Müşterilerin “Müşteri Borç Detayı” ekranındaki interaktif işlemler kısmında şablondan al seçeneğindeki şablonlar burada verilen yetkilere göre gelmektedir.

2. Otomatik SMS Gönderimleri

Ödeme sözü alınmış olan müşteriler için geçerli olan otomatik SMS gönderimleri, seçilmiş olan gönderim zamanı ve belirlenen gönderilecek kişiler için SMS gönderimlerinin sistem tarafından otomatik olarak gönderilmesidir.

a) Ekle Butonu

Otomatik SMS gönderilmesi istenen kurum ve portföy seçildikten sonra otomatik gönderim için SMS tanımlaması yapılmaktadır.

YENİ OTOMATİK ÖDEME SÖZÜ SMS GÖNDERİMİ

KURUM ADI

TÜMÜ

PORTFÖY ADI

TÜMÜ

ŞABLON

SEÇİNİZ

GÖNDEREN KİMLİĞİ SEÇİNİZ

SEÇİNİZ

SMS TARİHİ

Ödeme Sözü Günü

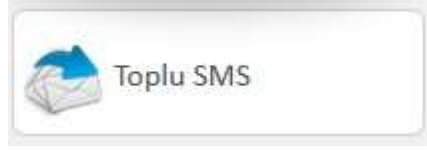
Kimlere Gönderilsin ?

İlgili Portföydeki Tüm Ödeme Sözü Olanlar

Tanımla

İptal

25) TOPLU SMS



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Şirkete tanımlı bir SMS hesabı olan şirketler için görüntülenen bu alan, seçili kriterlere göre toplu olarak SMS gönderimi gerçekleştirilmesini sağlar.

1. Borçlu Seçimi

“Borçlu Listesinden Seç” butonuna tıklandığında çıkan ekrandan SMS göndermek istenen müşteriler seçilmektedir. Seçim sonucu gönderilecek kullanıcılar seçim butonunun üzerinde görülecektir.

2. Mesaj Metni

Gönderilmek istenen mesajın metninin oluşturulduğu alandır.

3. Mesaj Metni Önizleme

Mesaj oluşturulduktan sonra borçluya ulaşacağı son halini göstermektedir.

4. Alan Ekle Seçeneği

Mesaj metni içerisine borçluya ait özel bilgilerin eklenmesini sağlayan seçimdir. Örn: [AdSoyad], [MusteriNo], [TcKimlikNo]

5. Şablonlardan Al Seçeneği

Oluşturulacak mesaj metninin, şirkete tanımlı ve daha önceden oluşturulmuş olan şablon metinlerinden alınmasını sağlar.

6. Şablon Olarak Kaydet Butonu

Toplu SMS için oluşturulmuş olan mesaj metni, daha sonra kullanılmak üzere sms şablonu olarak kaydedilebilmektedir.

7. Temizle Butonu

“Mesaj Metni” alanının temizlenmesini sağlar.

8. Gönderen Kimliği Seçimi

Mesaj gönderilecek müşterinin göreceği gönderici kimlik seçimidir.

9. Mesaj Geçerliliği

Mesajın gönderiminin gerçekleşeceği süredir. Eğer mesaj metni girilen süre içerisinde gönderilemezse gönderim geçerli süre sonucunda iptal olacaktır.

10. Kalan Kredi

Kullanıcının şirketinin SMS hesabına tanımlı olan toplam gönderilebilecek mesaj sayısıdır. Kredi bitmesi durumunda SMS Gönderimleri gerçekleşmeyecek, kredi yüklenmesi durumunda gönderimlere devam edilebilecektir.

11. Parçalı Gönder Seçeneği

Belirlenen aralıklarla, belirlenen adet kadar SMS gönderilmesini sağlamaktadır.

26) DOSYA RAPORLARI



Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünmektedir.

Dosya durum değişiklikleri ve dosya sahiplenmeleri ile ilgileri raporların tutulduğu bölümdür.

1. Dosya Atama Raporu

Dosyanın kim tarafından, kime, hangi tarihte atandığı veya geri çekildiğinin raporunun tutulduğu alandır. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Dosya Raporları

Dosya Atama Raporu Dosya Durum Raporu

DOSYA DURUMU: DERDEST PORTFÖY ADI: Tümü Atayan Kullanıcı: Tümü Etkilenen Kullanıcı: Tümü ZAMAN ARALIĞI: Tümü İşlem Türü: Dosya Atama

ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Raporu Excel'e Aktar Ara Temizle

DosyaID	Adı Soyadı	Dosya Durumu	Portföy	Atayan Kullanıcı	Dosya Sahibi	Sahiplenme Tarihi	İşlem Türü	Açıklama	İşlem
		DERDEST				19.6.2017 09:49:54	Dosya Atama	Manuel Dosya Sahipliği	

2. Dosya Durum Raporu

Dosya durum değişikliklerinin raporunun tutulduğu bölümdür. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Dosya Raporları

Dosya Atama Raporu Dosya Durum Raporu

DOSYA SAHİBİ: Tümü PORTFÖY ADI: Tümü İŞLEM ZAMAN ARALIĞI: Bu Yıl ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Raporu Excel'e Aktar Ara Temizle

DosyaID	Adı Soyadı	Dosya Durumu	Dosya Sahibi	Portföy	Durum Değiştiren Kullanıcı	Eski Dosya Durumu	Yeni Dosya Durumu	İşlem Tarihi	Açıklama	İşlem
		DERDEST				DERDEST	KAPALI	12.05.2017 13:52:00	Manuel Güncelleme	

27) ANKET RAPORLARI

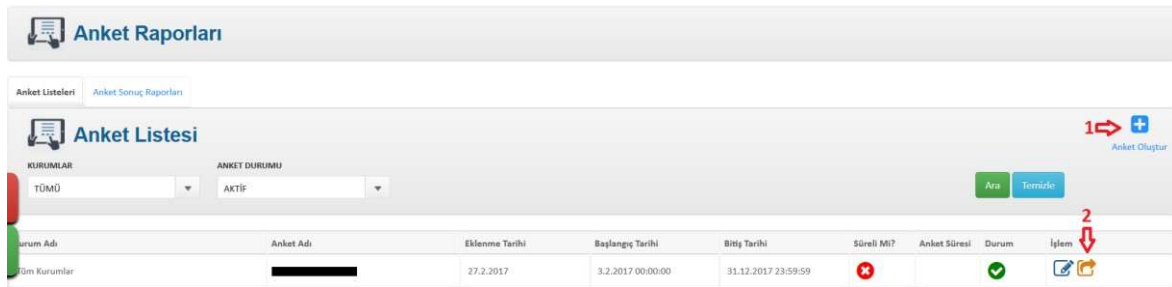


Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ veya ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünmektedir.

Sistemi kullananlar için oluşturulabilecek süreli/süresiz test mantığıyla çalışan bölümdür. Anket Listesi görüntülenmekte, anket oluşturulmakta veya kullanıcıların anketlere vermiş oldukları cevaplar ve bunun değerlendirmesi yapılabilmektedir.

1. Anket Listeleri

Şirkete tanımlı olan anketlerin listelendiği bölümdür.



a) Anket Oluştur

Anket oluşturulan bölümdür.

b) Anket Detayı

Oluşturulmuş olan ankete soru ve cevap eklenmesini sağlayan bölümdür.



i) Anket Soru Ekle

Ankete soru eklenen kısımdır.

ii) Seçenek Listesi

Anket sorusuna ait olan seçeneklerin detayına buradan ulaşılır.

iii) Seçenek Ekle

Ankete cevap seçeneği eklenen kısımdır.

2. Anket Sonuç Raporları

Ana Sayfada en sağ üst köşede yer alan kullanıcı isminin altındaki ‘Kullanıcı Anketi’, kullanıcı tarafından cevaplandırıldığı zaman, anket sonucu raporunda cevaplar ve sonuçlar görüntülenecektir. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Anket Raporları

Anket Listeleri
Anket Sonuç Raporları

Kullanıcı Anket Raporu

TEMSİLCİLER
TÜMÜ

TELEFON GRUBU
TÜMÜ

ANKET
TÜMÜ

ZAMAN ARALIĞI
Bu Ay

Raporu Excel'e Aktar

Ara

Temsile

Temsilci Adı	Anket Adı	Doğru Cevap Sayısı	Puan	İşlem
		7	70	
		6	60	

28) PORTFÖY AKTARIM



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi ‘yönetici’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Portföy aktarımlarını ve durumlarını gösteren rapordur.

Portfoy Aktarım Listesi									
PORTFÖY ADI	AKTARIM TARİHİ	TEMSİLCİ	ARANACAK KELİME						
TÜMÜ	Tümü	TÜMÜ	Aranacak Kelime:						
				Ara	Temizle				
Portfoy Adı	Aktarma Açıklaması	Kaydeden Kullanıcı	Kaydedilme Tarihi	Dosya Borç Türü	Eşleştirme Türü	Her Satır Aynı Borç	Aktarım Sonucu	Sistem Açıklaması	İşlemler
			16.6.2017 16:00:15	Diğer	Eşleştirme Yok	✓	Aktarıldı		2 ➡ ⓧ

1. Portföy Aktarım Butonu

Mevcut portföy için yeni gelen borçlu bilgilerinin sisteme toplu bir şekilde aktarılmasını veya yeni bir portföy oluşturularak borçlu bilgilerinin toplu bir biçimde sisteme aktarılmasını sağlayan bölümdür.

PORTFOY AKTARIM

KAPAT

1 PORTFÖY BİLGİSİ

2 DOSYA YÜKLE

Örnek Excel Şablonu İndir

PORTFÖY ADI

Seçiniz

Yeni Portföy Ekle

AKTARILACAK DOSYALARIN TÜRÜ

Seçiniz

EŞLEŞTİRME TÜRÜ

Seçiniz

AÇIKLAMA

HER SATIR AYRI BORÇ İÇERİR

HAYIR

Önceki

Sonraki

Kaydet

2. Yüklenen Verileri Sil Seçeneği

Portföy yüklemesinden sonra bu seçenek seçildiği takdirde yüklenen tüm veriler silinecektir.

29) PORTFÖY YÖNETİMİ



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi ‘yönetici’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Kullanıcıların hangi portföylerdeki borçluları görebileceği yetkisinin verilmesini sağlamaktadır.

Portfoy Listesi					
KURUMLAR	ARANACAK KELİME				Ara
Tümü	AranacakKelime				
Portfoy Adı	Kurum Adı	Açık Dosya Sayısı	Kapalı Dosya Sayısı	Yetkili Kullanıcı Sayısı	
[Redacted]	[Redacted]	10359	5	5	1 2 [Redacted] [Redacted]

1. Portföy Yetkisi Ver

Kullanıcılara portföy yetkisinin verilmesini sağlar. Listedeki seçilen kullanıcılar için portföy görüntülenebilir olacaktır.

Eğer kullanıcılara portföyler için yetki verilmezse gelen arama numarası sistemde kayıtlı olsa dahi yetkisi olmadığından borçlu bilgilerini görüntüleyemeyecektir.

Kullanıcılara Portfoy Yetkisi Ver

Portfoy Görme Yetkisi Ver

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Yetkili Kullanıcı

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Kullanıcı Adı	Kullanıcı Turu	İşlem
[Redacted]	Takım Lideri	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

2. Tüm Kullanıcılara Yetki Ver

Şirketteki tüm kullanıcılara bu portföye erişmesi için yetki verilmesini sağlar.

30) KALİTE FORMLARI



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi ‘yönetici’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Kullanıcı kalite değerlendirme formları, arama yapan kullanıcıların arama kayıtları dinlenerek, aramadaki tutum ve davranışlarının değerlendirilmesi amacıyla, performans iyileştirmesine yönelik yapılmış olan formların değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

1. Kalite Formları

Aramaların değerlendirilmesi amacıyla, değerlendirme kriterlerine uygun olarak soru grupları ile oluşan formlardır. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Adı	İlgili Proje Kurumu	Eklenme Tarihi	İşlem
KALİTE DEĞERLENDİRME FORMU		30.3.2017 11:43:45	2
KALİTE DEĞERLENDİRME FORMU		28.2.2017 16:08:43	

a) Yeni Form Oluştur Butonu

Değerlendirme kriterleri belirlenerek, personelin değerlendirilmesi için yeni bir form oluşturulmasıdır.

KALİTE FORMU EKLE/DÜZENLE
KAPAT

1 SORU GRUPLARI

2 FORM BİLGİLERİ

Eklenebilir Soru Grupları

ARANACAK KELİME

Ara

1 ↔

Yeni Soru Grubu Ekle

	Açıklama	Değerlendirme Puanı	İşlem
<input type="checkbox"/>	KARŞILAMA ANONSU	10	
<input type="checkbox"/>	EN UYGUN ŞEKİLDE ÇÖZÜM SUN	35	
<input type="checkbox"/>	KENDİNİ TANITMA	10	
<input type="checkbox"/>	SAMİMİ VE SICAK İLETİŞİM	35	
<input type="checkbox"/>	HİZMETİ UZMANLIKTAKİ VE UYGUN SÜREDE VER	20	
<input type="checkbox"/>	██████ EN UYGUN ŞEKİLDE ÇÖZÜM SUN	35	
<input type="checkbox"/>	██████ Kendini Tanıtma	10	

Toplam kayıt: 7, Gösterilen 1-7 arası

1

Önceki

Sonraki

Kaydet

Şekil 1-Soru Grupları Sekmesi

KALİTE FORMU EKLE/DÜZENLE

1 SORU GRUPLARI

2 FORM BİLGİLERİ

Form Adı

████████ KALİTE DEĞERLENDİRME FORMU

İlgili Proje Kurumu

████████

Şekil 2-Form Bilgileri Sekmesi

➤ **Yeni Soru Grubu Ekle Butonu**

Değerlendirecek kullanıcının forma eklemek istediği soru grupları buradan oluşturulacaktır.

KALİTE FORMU EKLE/DÜZENLE
KAPAT

1 SORU GRUPLARI

2 FORM BİLGİLERİ

AÇIKLAMA ➡ Soru grubunun görünen ismidir.

Arama Kalitesi

CEVAP METNİ

Cevap Metni

Kibar

Kibar Değil

CEVAP PUANI

0

Cevap Puanı

5

0

CEVAP ŞIKKI OLUŞTUR

İşlem

↓

Soru grubuna eklenecek cevaplar ve puanlarının listesini oluşturulmasını sağlar.

SORU METNİ

Soru Metni

Aramada konuşmanın ses tonu nasıldır?

Kullanıcı sabırlı mıdır?

SORU OLUŞTUR

İşlem

↓

Soru grubuna eklenecek sorular ve puanlarının listesini oluşturulmasını sağlar.

Soru grubunun ekranda görünen son haliyle kaydedilmesini sağlar ➡

Kaydet

Listeye Dön

b) Eklenebilir Soru Grupları

Daha önceden değerlendirme için oluşturulmuş olan soru gruplarının yanlarında yer alan kutucuklar işaretlenerek yeni değerlendirme formuna eklenecek olan soru grupları seçilir.

c) Form Detayı

Form içerisindeki soru gruplarının oluşturulması, düzenlenmesi ve puanlandırılmasının yapıldığı alandır.

KALİTE FORMU EKLE/DÜZENLE

KAPAT

1 SORU GRUPLARI

2 FORM BİLGİLERİ

Kayıtlı Soru Grupları

Açıklama	Değerlendirme Puanı	İşlem
KARŞILAMA ANONSU	10	 
EN UYGUN ŞEKİLDE ÇÖZÜM SUN	35	 
SAMİMİ VE SICAK İLETİŞİM	35	 
HİZMETİ UZMANLIKTAKİ VE UYGUN SÜREDE VER	20	 

Eklenebilir Soru Grupları

ARANACAK KELİME

AranacakKelime

Ara

Yeni Soru Grubu Ekle


	Açıklama	Değerlendirme Puanı	İşlem
<input type="checkbox"/>	KENDİNİ TANITMA	10	
<input type="checkbox"/>	■■■■■■ EN UYGUN ŞEKİLDE ÇÖZÜM SUN	35	
<input type="checkbox"/>	■■■■■■ Kendini Tanıtma	10	

Toplam kayıt: 3, Gösterilen 1-3 arası

« « 1 » » »

2. Personel Değerlendirme Sonuçları




Değerlendirecek kullanıcının değerlendirmesinin sonuçlarının görüntüleneceği bölümdür. Raporu Excel'e aktar butonu ile Excel'e aktarabilirsiniz.


Personel Kalite Değerlendirme Formları
3 ➡
Yeni Form Oluştur

Kalite Formları
Personel Değerlendirme Sonuçları

FORMLAR Tümü KURUMLAR Tümü TELEFON GRUBU Tümü TEMSİLCİ Tümü İŞLEM ZAMAN ARALIĞI Bu Yıl MIN. PUAN

MAX. PUAN
ARANACAK KELİME
AranacakKelime
Raporu Excel'e Aktar
Ara
Temizle

Form Adı	İlgili Proje Kurumu	Adı Soyadı	Değerlendirme Sonucu	Değerlendiren Kullanıcı	Form Tarihi	Arayan No	Aranan No	Arama Tarihi	Konuşma Süresi	İşlem
DEĞERLENDİRME FORMU			90/100		17.5.2017 00:00:00			2017-05-16 09:44:53	00:04:03	1 2   

a) Değerlendirme Detayı

Değerlendirme soruları ve cevaplarının, puanlamanın nasıl gerçekleştiğinin detaylarına ulaşılabildiği alandır.

b) Ses Kaydı İndir

Değerlendirilmiş olan ses dosyasının indirilmesini sağlar.

31) PHONE LOGLARI



Bu bölüm yalnızca kullanıcı tipi ‘yönetici’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Takım liderleri ve yöneticiler tarafından Web Phone kapatıldığı zaman kapatılma nedeninin ve kapatılma zamanının tutulduğu raporlardır. Raporu Excel’e aktar butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Kullanıcı tipi ‘Takım Lideri’ veya ‘Yönetici’ olanların Web Phone’larını kapatma yetkisi bulunurken, diğer kullanıcı tiplerinin Web Phone’larını kapatma yetkisi yoktur. Diğer kullanıcı tipleri için molaya veya sistemden çıktıklarında Web Phone’ları kapanmaktadır.

WebPhone Raporları

TELEFON GRUBU: Tümü
TEMSİLCİLER: Tümü
ZAMAN ARALIĞI: Bugün

Raporu Excel'e Aktar
Ara

Kullanıcı Adı	İşlem Tarihi	Duraklatma Süresi	Duraklatma Nedeni	Aktifleştirme Tarihi
[Redacted]	19.6.2017 14:23:24	1 dk	[Redacted]	

Toplam kayıt: 1, Gösterilen 1-1 arası

1

[illegible]

2. Bildiri Seçimi

Kutucuklar tıklanarak İşlem Listesinde işlem yapılması istenen bildiri seçimi yapılmaktadır.

3. İşlem Listesi

Bildirilerin aktifleştirilmesi veya pasifleştirilmesi işlemleri seçimi buradan yapılmaktadır.

4. Görüntüleyen Kullanıcılar

Bildiriyi hangi kullanıcılar tarafından görüntülediği raporlanmaktadır.

GÖREN KULLANICILAR		KAPAT
Kullanıcı	Görülme Zamanı	
BCSSoft Admin	16.01.2017 14:50:51	
Toplam kayıt: 1, Gösterilen 1-1 arası		<div> <div>⏮</div> <div>⏪</div> <div>1</div> <div>⏩</div> <div>⏭</div> </div>

33) ADLİ BİLGİLER



Özel olarak tek bir şirket için geliştirilmiş bir modüldür. Bu bölüm kullanıcı tipi ‘yönetici’ ve ‘takım lideri’ olan kullanıcılar için görünmektedir. Borçlulara ait Mernis bilgileri, tapu bilgileri, araç bilgileri ve SGK bilgilerini içeren bu modül, borçluya ait daha detaylı bilgiye ulaşılmasını sağlar. Rapor ‘dan Excel’e aktarılabilecek olan rapor seçilerek Excel’e aktarım gerçekleştirilebilir.

1. Adli Bilgi Raporları

Adli Bilgilerin listeleri bulunmaktadır.

a) Adli Bilgi Ekle

Mernis, SGK, araç ve tapu bilgilerinin manuel olarak veya toplu olarak sisteme eklemesinin yapıldığı ekrandır.

i) Manuel Ekleme

Borçlu arama ekranından arama yapılarak seçili olan borçluya bilgi girişinin yapılmasıdır.

➤ 1.Excel ile Adli Bilgi Eklenmesi

Toplu olarak uygun formatta girilen Excel ile adli bilgi girişinin yapılmasıdır.

Adli Bilgi Oluştur

Seçim'e Dön
Örnek Excel Dosyası ▼

i
AKTARIM SEÇİMİ

ADLI BİLGİ TİPİ

SEÇİNİZ ▼

AKTARIM TİPİ

SEÇİNİZ ▼

KURUM ADI

TÜMÜ ▼

PORTFÖY ADI

SEÇİNİZ ▼

i
ÖRNEK DOSYA FORMATI

BİLGİ ! Sgk Tiplerini ve Tapu Tiplerini aşağıdaki tablodan görebilirsiniz.

+ Dosya Ekle

Temizle

Sgk Tipleri

- Ssk Çalışanı
- Ssk Emekli
- Bağkur Çalışanı

Tapu Tipleri

- Kat Mülkiyeti
- Kat İrftakı
- Devre Mülk

a) Mernis Bilgileri

Borçlunun Mernis bilgileri (il, ilçe, adres) raporlanmaktadır. Rapor kısmından Mernis bilgileri Excel'e aktarılmaktadır.

i
Adli Bilgiler

Adli Bilgi Ekle

Adli Bilgi Raporları

Telep Raporları

DOSYA DURUMU

DERDEST ▼

PORTFÖYLER

Tümü ▼

DOSYA HAVUZU

Tümü ▼

ADLI BİLGİ DURUMU

AKTİF ▼

ZAMAN ARALIĞI

Bu Yıl ▼

ARANACAK KELİME

Aranacak Kelime

Rapor ▼
Ara
Temizle

Mernis Raporları

SGK Raporları

Araç Raporları

Tapu Raporları

Portföy Adı	Müşteri No	Ürün No	Müşteri Adı	İl	İlçe	Adres	Durum	Eklenme Tarihi	İşlem
██████████	██████████		██████████	ÇORUM	MERKEZ	██	✓	9.06.2017	🔍 📄 ✖

b) SGK Bilgileri

Borçlunun SGK bilgileri (işe giriş tarihi, işyeri adresi) raporlanmaktadır. Rapor kısmından SGK bilgileri Excel'e aktarılmaktadır.

Adli Bilgiler

Adli Bilgi Raporları Talep Raporları

DOSYA DURUMU: DERDEST PORTFOYLER: Tümü DOSYA HAVUZU: Tümü ADLİ BİLGİ DURUMU: AKTİF ZAMAN ARALIĞI: Bu Yıl ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Rapor Ara Temüle

Mernis Raporları SGK Raporları Araç Raporları Tapu Raporları

Portfoy Adı	Müşteri No	Ürün No	Müşteri Adı	Sgk Tipi	İşyeri Adı	İşyeri Adresi	İşe Giriş	İşten Çıkış	Durum	Ekleme Tarihi	İşlem
				Sık Çalışanı					✓	14.6.2017	

c) Araç Bilgileri

Borçlunun araç bilgileri (plaka, araç bedeli, model) raporlanmaktadır. Rapor kısmından “Araç Bilgileri” Excel’e aktarılmaktadır.

Adli Bilgiler

Adli Bilgi Raporları Talep Raporları

DOSYA DURUMU: DERDEST PORTFOYLER: Tümü DOSYA HAVUZU: Tümü ADLİ BİLGİ DURUMU: AKTİF ZAMAN ARALIĞI: Bu Yıl ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Rapor Ara Temüle

Mernis Raporları SGK Raporları Araç Raporları Tapu Raporları

Portfoy Adı	Müşteri No	Ürün No	Müşteri Adı	Marka	Model	Plaka	Araç Sahiplenme Tarihi	Durum	Ekleme Tarihi	İşlem
					1996			✓	14.6.2017	

d) Tapu Bilgileri

Borçlunun tapu bilgileri (arsa bedeli, tapu adresi, tapu tipi) raporlanmaktadır. Rapor kısmından “Tapu Bilgileri” Excel’e aktarılmaktadır.

Adli Bilgiler

Adli Bilgi Raporları Talep Raporları

DOSYA DURUMU: DERDEST PORTFOYLER: Tümü DOSYA HAVUZU: Tümü ADLİ BİLGİ DURUMU: AKTİF ZAMAN ARALIĞI: Bu Yıl ARANACAK KELİME: AranacakKelime

Rapor Ara Temüle

Mernis Raporları SGK Raporları Araç Raporları Tapu Raporları

Portfoy Adı	Müşteri No	Ürün No	Müşteri Adı	Tipi	Bedel	Adres	Durum	Ekleme Tarihi	İşlem
				Kat Mülkiyeti	5200,07 TL		✓	6.06.2017	

2. Talep Raporları

Kullanıcılar, borçlularla görüşme halinde iken görüşme sonucunda ‘Müşteri Borç Detayı’nda bulunan “Adli Bilgiler” sekmesinden SGK, Mernis, Tapu, Araç ve İbraname olmak üzere adli bilgi taleplerinde bulunmaktadır. Bu talepler talep raporları sayfasında listelenmekte ve adli çalışan tarafından değerlendirilip bilgi edinilmesi sağlanmaktadır.

Raporu Excel’e aktar

butonu ile Excel’e aktarabilirsiniz.

Adli Bilgiler

Adli Bilgi Ekle

Adli Bilgi Raporları

Talep Raporları

DOSYA DURUMU

DERDEST

DOSYA SAHİBİ

Tümü

KURUM ADI

Tümü

PORTFÖY ADI

Tümü

TALEP ZAMAN ARALIĞI

Bugün

DOSYA HAYUZU

Tümü

TALEP DURUMU

AKTİF

TALEP TİPİ

TÜMÜ

CEVAPLANMA DURUMU

CEVAPLANMADI

CEVAPLANMA TARİHİ

Tümü

ARANACAK KELİME

Aranacak Kelime

Ara

Temizle

Raporu Excel'e Aktar

Portföy Adı	Müşteri No	Ürün No	Müşteri Adı	Talep Tarihi	Talep Tipi	Talep Durum	Oluşturan Temsilci	Cevaplanma Durum	Cevaplanma Tarihi	Açıklama	İşlem
				19.6.2017	Sgk	✓		✗		Ödeme yapmaz maaş haczı uygulanmasını rica ederim	



onlinegrup

onlinegrup.com.tr

onlinetelekom | onlineteknoloji | onlinebiliřim