Pergen AI

OSGB yöneticisi Kullanım rehberi

İlk kurulum, günlük takip ve müşteri yönetimi

3 Kasım 2026

Başlangıç sırası

01 **OSGB bilgileri**
İletişim, müdür ve yetki belgesi

02 **Profesyonel ekip**
Davet, aktiflik, belge ve kapasite

03 **Müşteri ve işyerleri**
Firma, çalışan sayısı ve lokasyon

04 **Hizmet ilişkisi**
Aktiflik, tarihler ve kapsam

05 **Görevlendirmeler**
Uygun kişi ve aylık süre

06 **Uzmanın erişimi**
Kendi hesabından firma ve plan görünümü

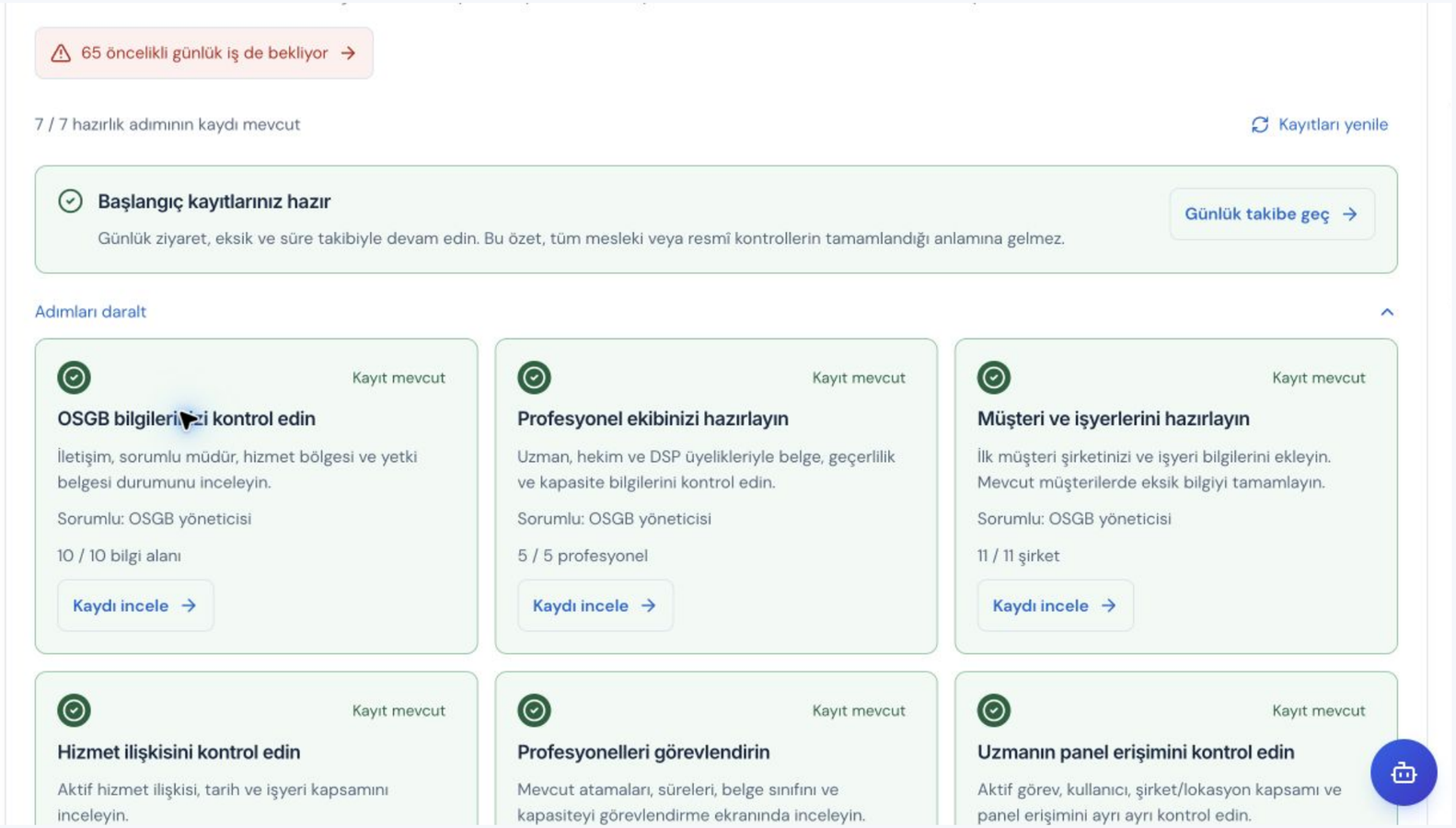
07 **İlk ziyaret**
Sorumlu, zaman, amaç ve gündem

KONTROL

Hazırlık tamamlandıktan sonra günlük işler Bugün ekranında izlenir.

Başlangıç rehberi ve yeşil kartlar

Bugün / OSGB'nizi çalışmaya hazırlayın



Ekran örneği: eğitim hesabı

KONTROL

Yeşil kart, hazırlık için aranan kayıtların bulunduğunu gösterir.

1. Sıradaki adım

Rehberde işlem gereken ilk adımdan başlayın.

2. İlgili ekran

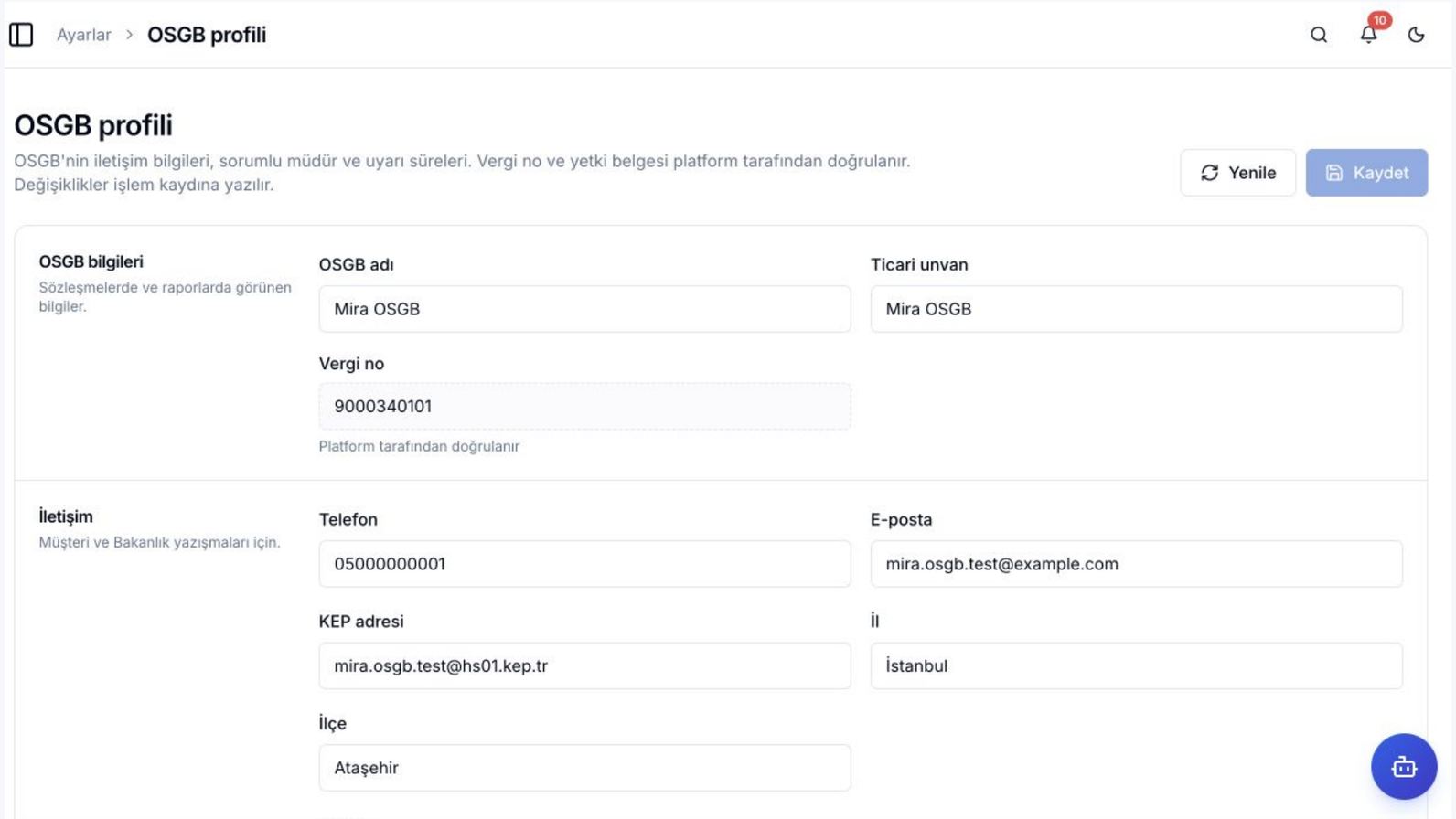
Kaydı incele bağlantısıyla doğru forma geçin.

3. Kayıt kontrolü

İşlemden sonra kayıtları yenileyip kartın durumunu kontrol edin.

Profil ve iletişim bilgileri

Ayarlar / OSGB profili



Ekran örneği: eğitim hesabı

KONTROL

Kaydet işleminden sonra güncel bilgileri aynı ekranda doğrulayın.

1. Kuruluş bilgileri

OSGB adı ve ticari unvanı gerçek kayıtlarla eşleştirin.

2. İletişim

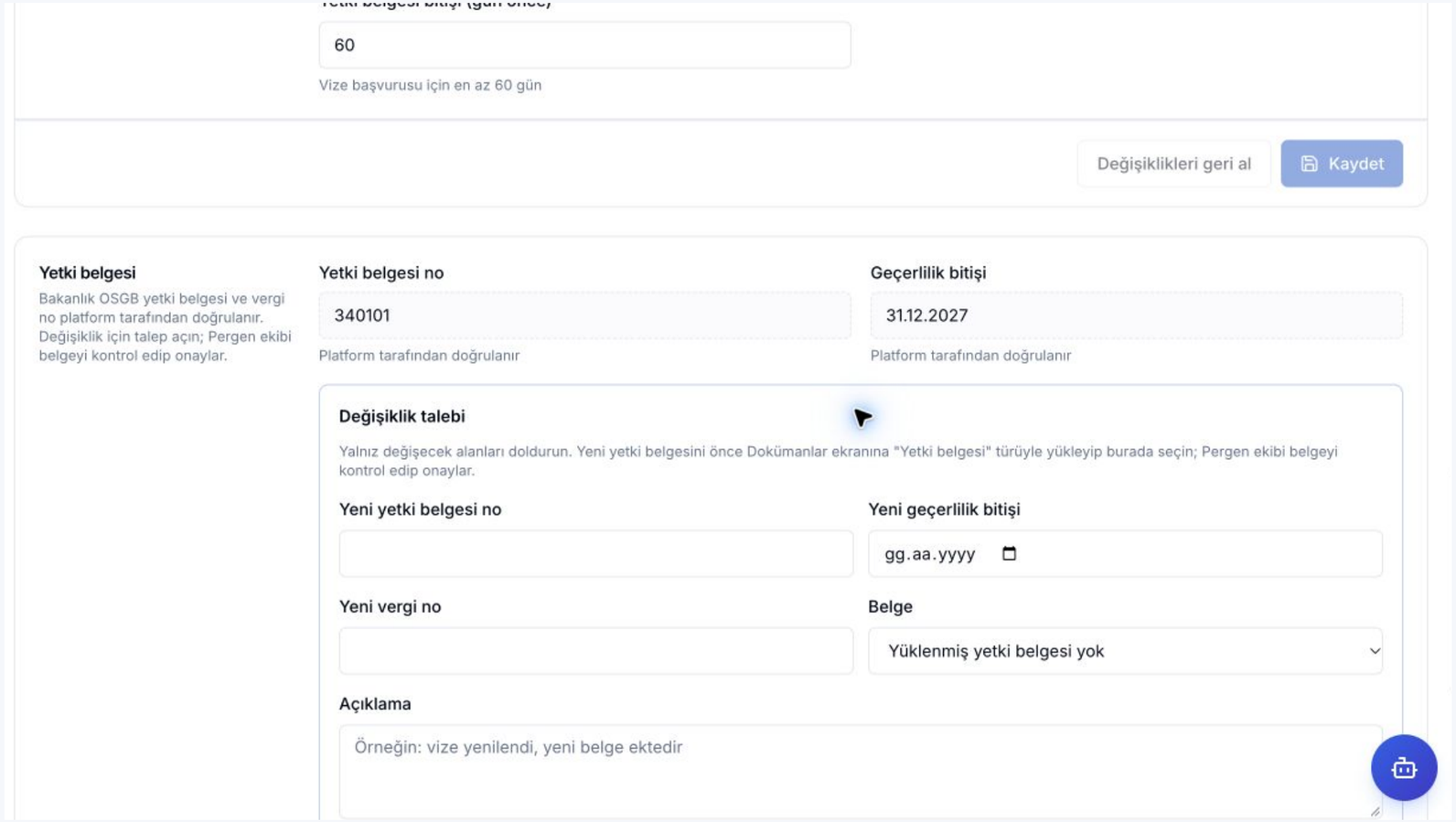
Telefon, e-posta, KEP ve adresi tamamlayın.

3. Sorumluluk

Müdür, hizmet bölgesi ve uyarı sürelerini inceleyip kaydedin.

Vergi ve yetki belgesi talebi

OSGB profili / Yetki belgesi / Değişiklik iste



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Değişecek alanlar

Yeni numara veya geçerlilik tarihini ilgili alana girin.

2. Belge ve açıklama

Ekranın istediği belgeyi seçip değişiklik nedenini yazın.

3. Talep durumu

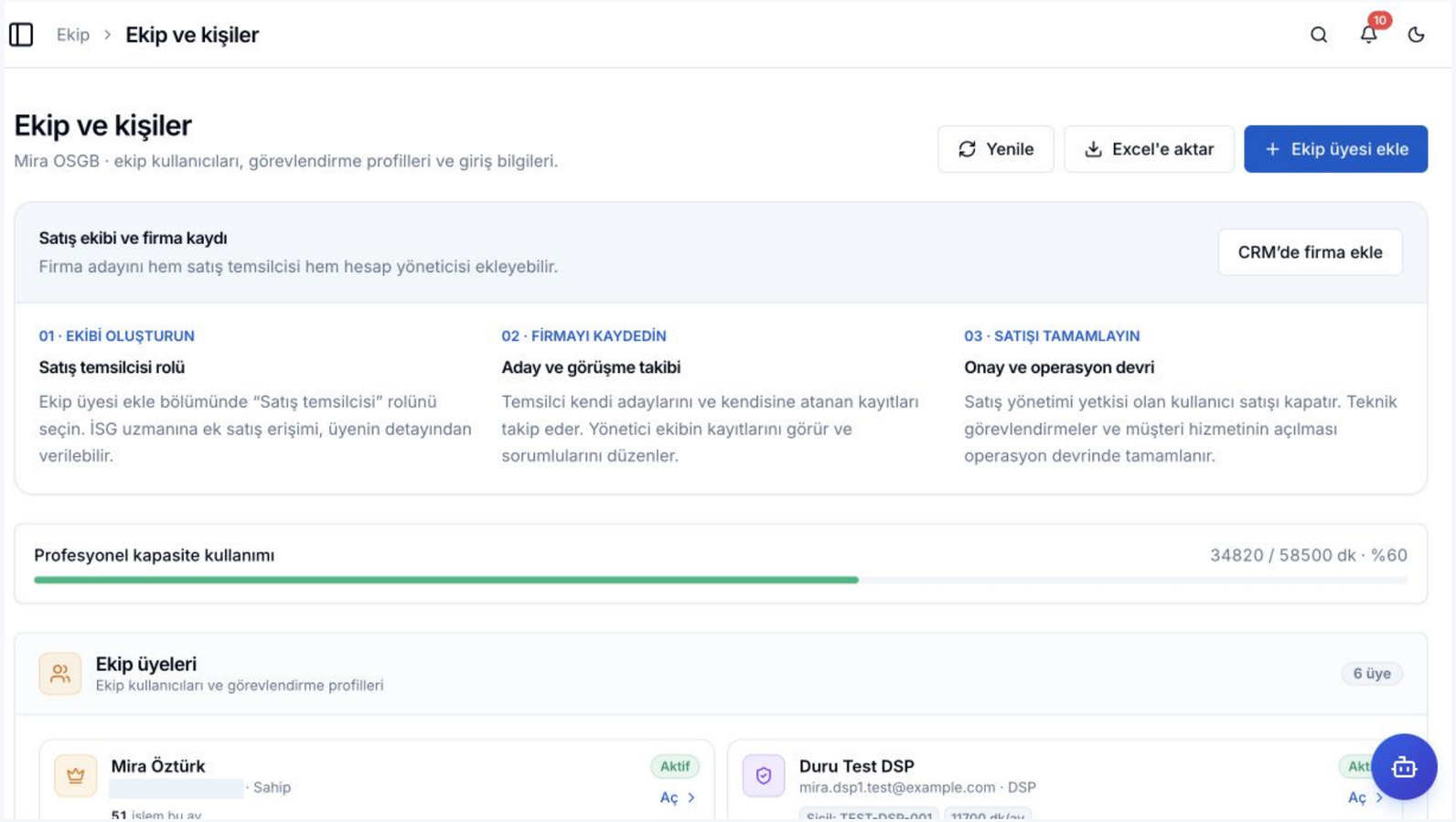
Gönderimden sonra bekleyen veya onaylanan durumu izleyin.

KONTROL

Doğrulanmış vergi ve yetki bilgileri platform onay sürecinden geçer.

Ekip listesi ve aktiflik

Ekip / Ekip ve kişiler



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Mesleki roller

Uzman, hekim ve DSP kayıtlarını ayrı ayrı kontrol edin.

2. Aktif hesap

Davet kabulünden sonra Aktif durumunu doğrulayın.

3. Profil bilgileri

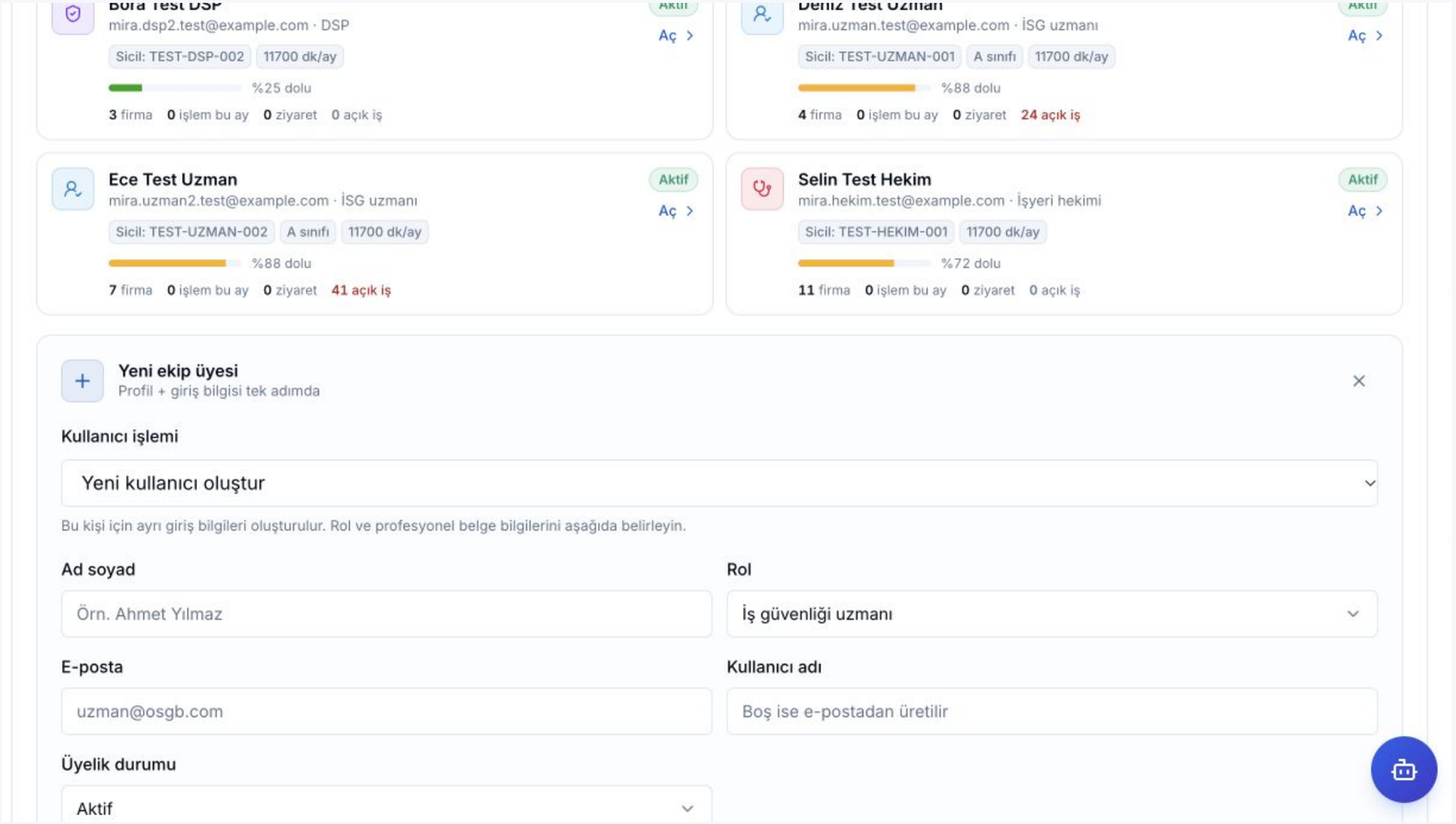
Sicil, uzman sınıfı ve kapasiteyi üye üzerinden inceleyin.

KONTROL

Aynı kişiye ikinci kayıt açmadan önce mevcut ekipte arama yapın.

Ekip üyesi daveti

Ekip ve kişiler / Ekip üyesi ekle



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Kullanıcı işlemi

Yeni kullanıcı veya mevcut hesabı bağlama seçeneğini belirleyin.

2. Kişi ve rol

Adı, kişinin kendi e-postasını ve doğru rolü girin.

3. Davet kabulü

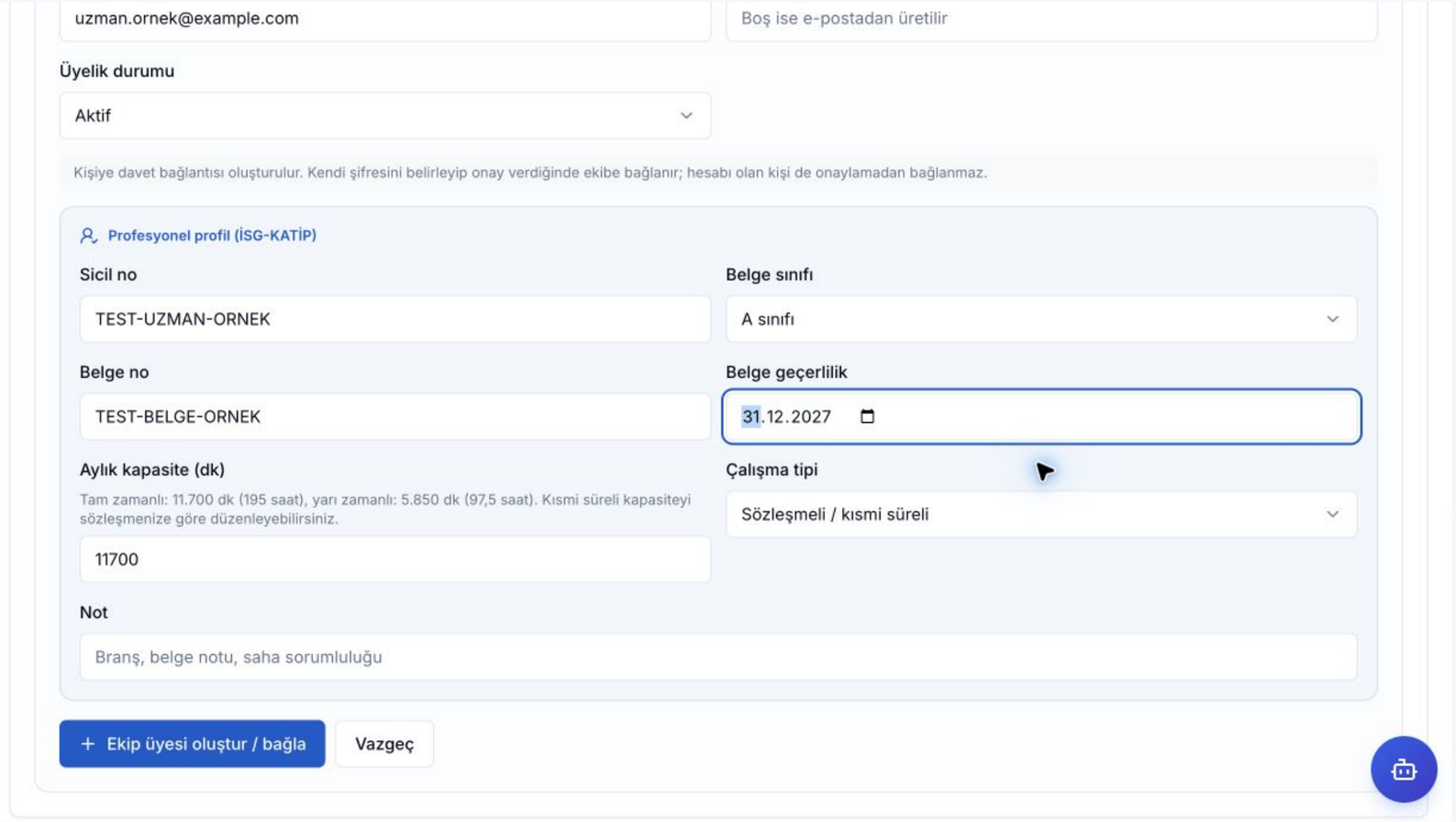
Kullanıcı kendi şifresini belirleyip daveti kabul eder.

KONTROL

Davet oluşturulduktan sonra kabul ve aktiflik durumunu ayrıca kontrol edin.

Belge ve kapasite bilgileri

Ekip üyesi / Profesyonel profil ve aylık kapasite



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Belge bilgileri

Sicil, belge no, sınıf ve geçerliliği gerçek belgeyle eşleştirin.

2. Çalışma tipi

Çalışma biçimini ve kapasiteyi sözleşmeye göre düzenleyin.

3. Kullanılan süre

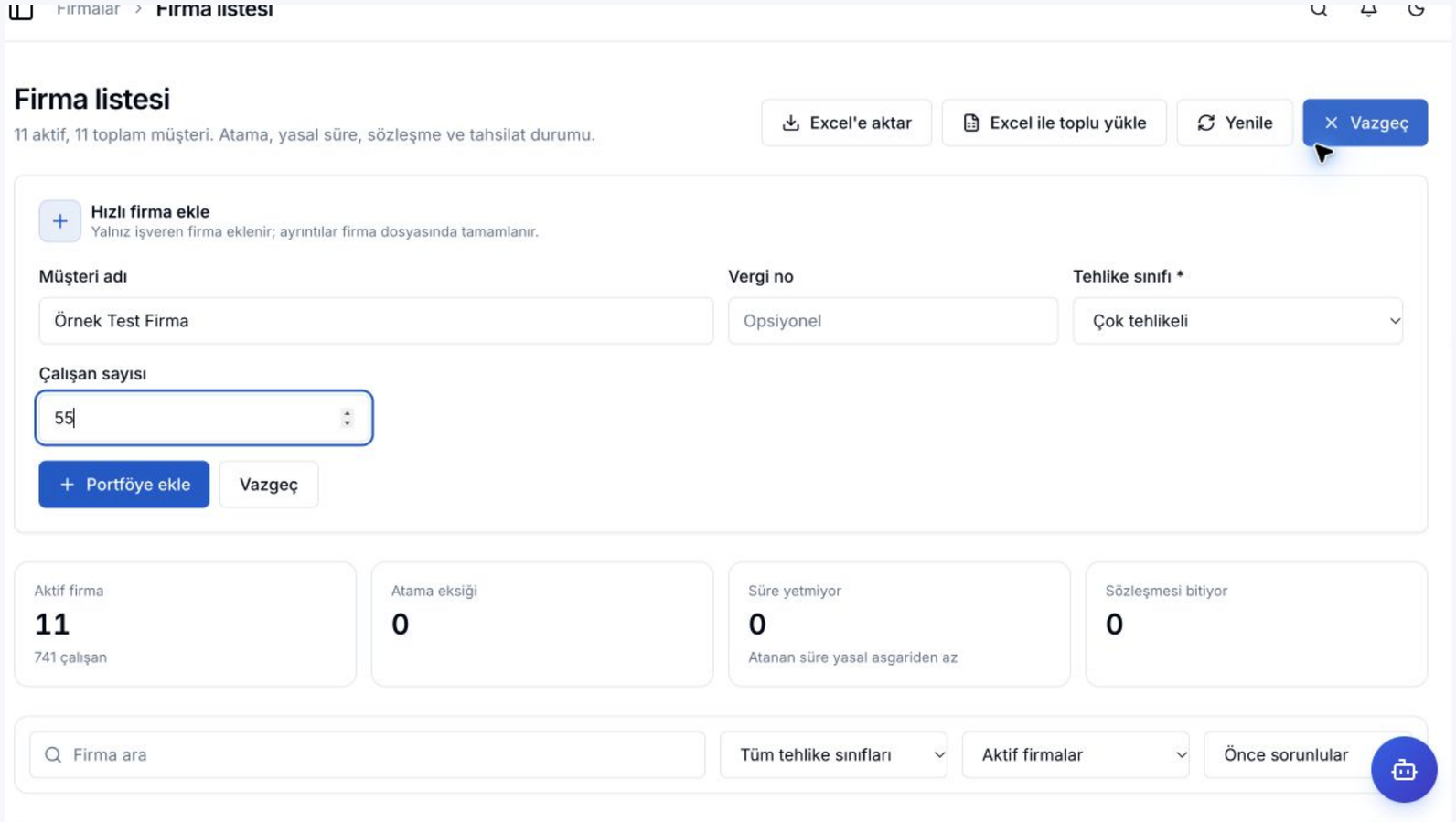
Üye detayında atanan toplam süreyi ve kalan kapasiteyi izleyin.

KONTROL

Atanan iş yükü ile gerçekleşen ziyaret süresi ayrı göstergelerdir.

Müşteri şirket ekleme

Firmalar / Firma listesi / Müşteri şirket ekle



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Firma bilgisi

İşveren firma adını ve varsa vergi numarasını girin.

2. Tehlike ve çalışan

Güncel tehlike sınıfını ve çalışan sayısını belirleyin.

3. Portföye ekleme

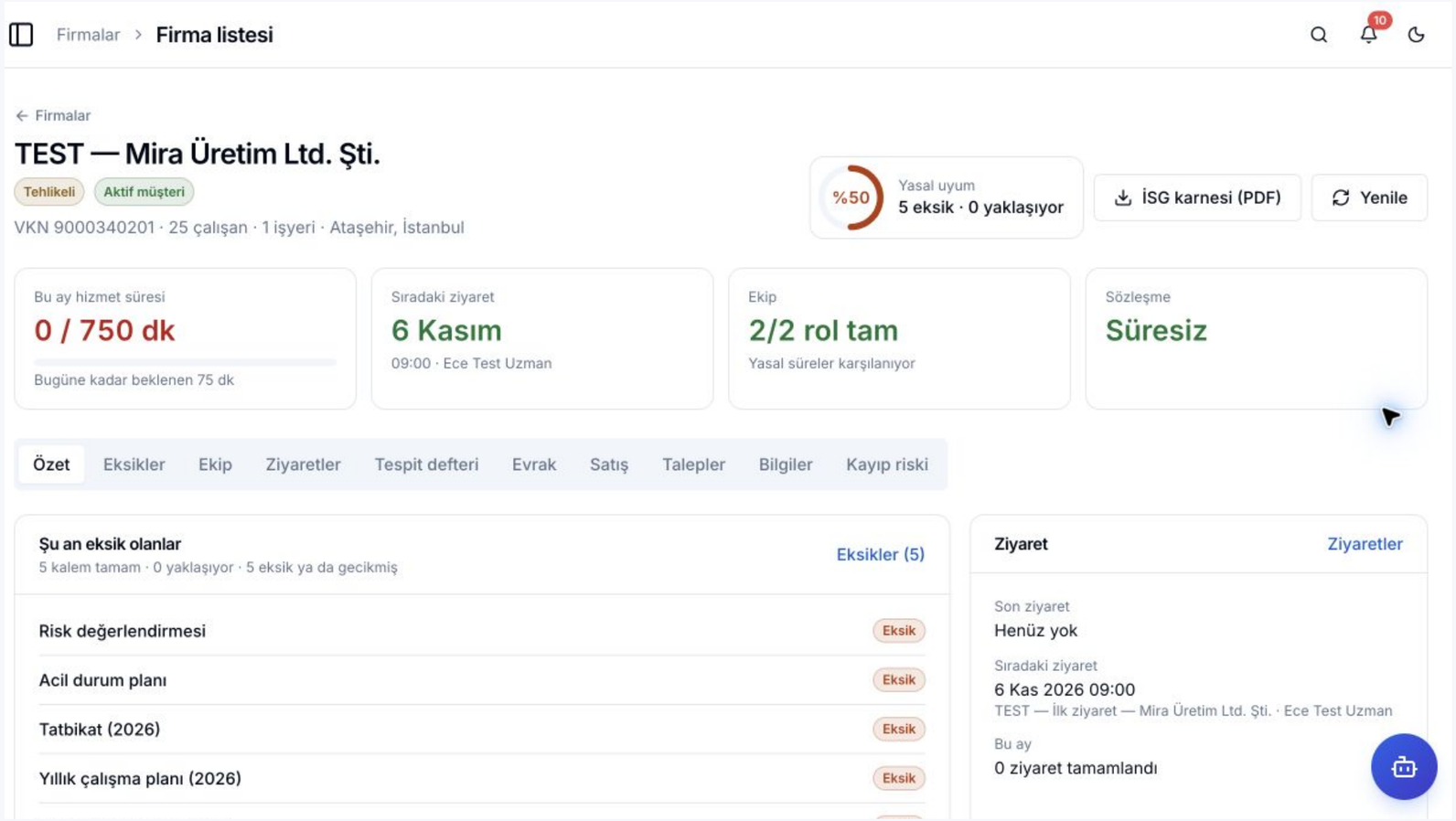
Kaydın listede oluştuğunu doğrulayıp firma dosyasını açın.

KONTROL

Yeni firma açmadan önce mükerrer kaydı ve şirket limitini kontrol edin.

Firma dosyasının bölümleri

Firma listesi / İlgili firmanın dosyasını aç



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Özet ve eksikler

Eksik kayıtları, sonraki ziyareti ve ekip durumunu görün.

2. Operasyon sekmeleri

Ekip, Ziyaretler, Tespit defteri ve Evrak bölümlerine geçin.

3. Firma bilgileri

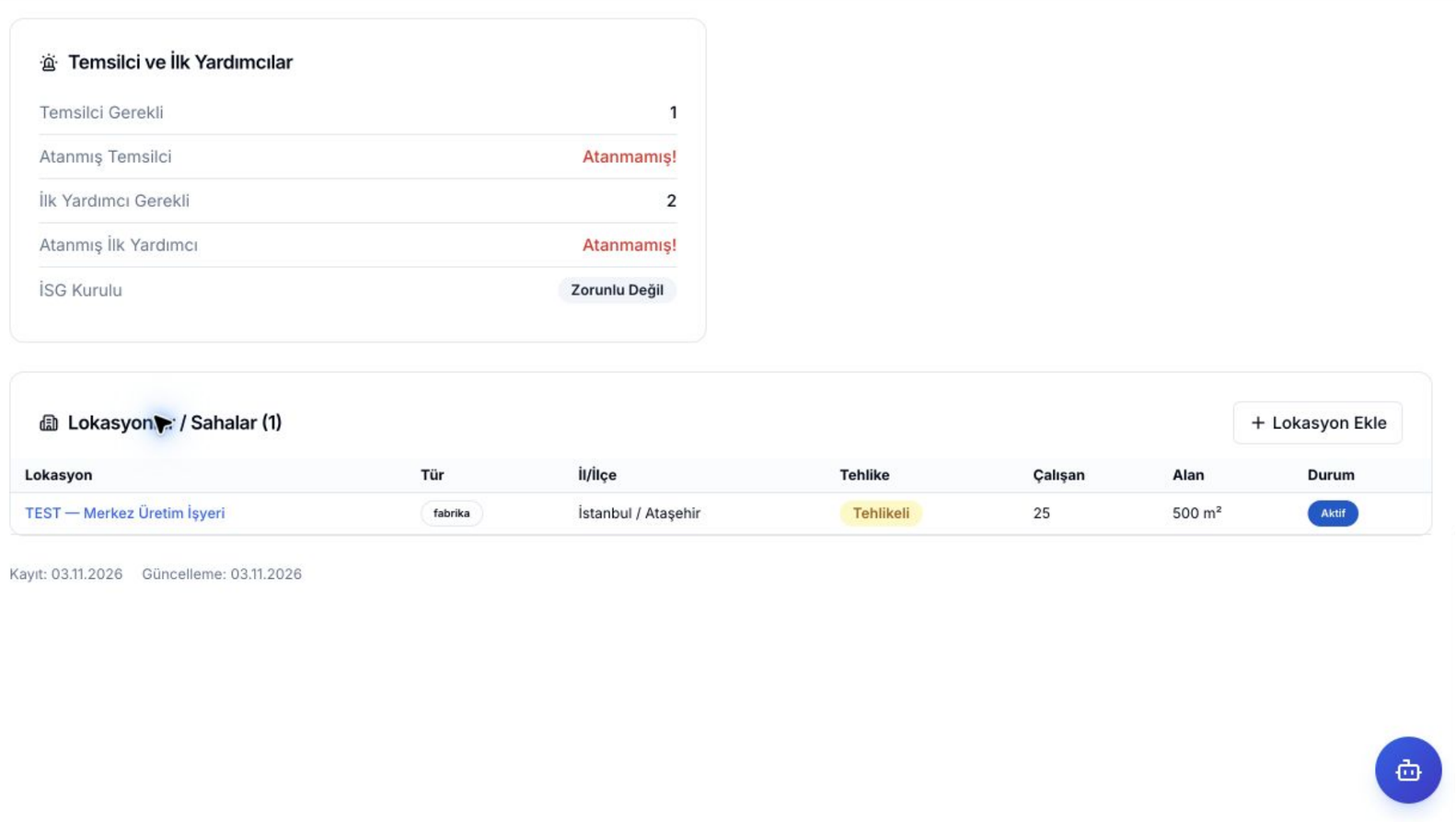
Bilgiler, Satış ve Talepler sekmelerini gerektiğinde tamamlayın.

KONTROL

Her kartın ölçtüğü kapsamı açıklamasıyla birlikte okuyun.

İşyeri ve lokasyon kapsamı

Firma dosyası / Bilgiler / Lokasyonlar ve sahalar



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Mevcut merkez

Otomatik oluşan merkez varsa önce o kaydı inceleyin.

2. İşyeri bilgileri

Tür, adres, tehlike sınıfı ve çalışan sayısını doğrulayın.

3. Doğru kapsam

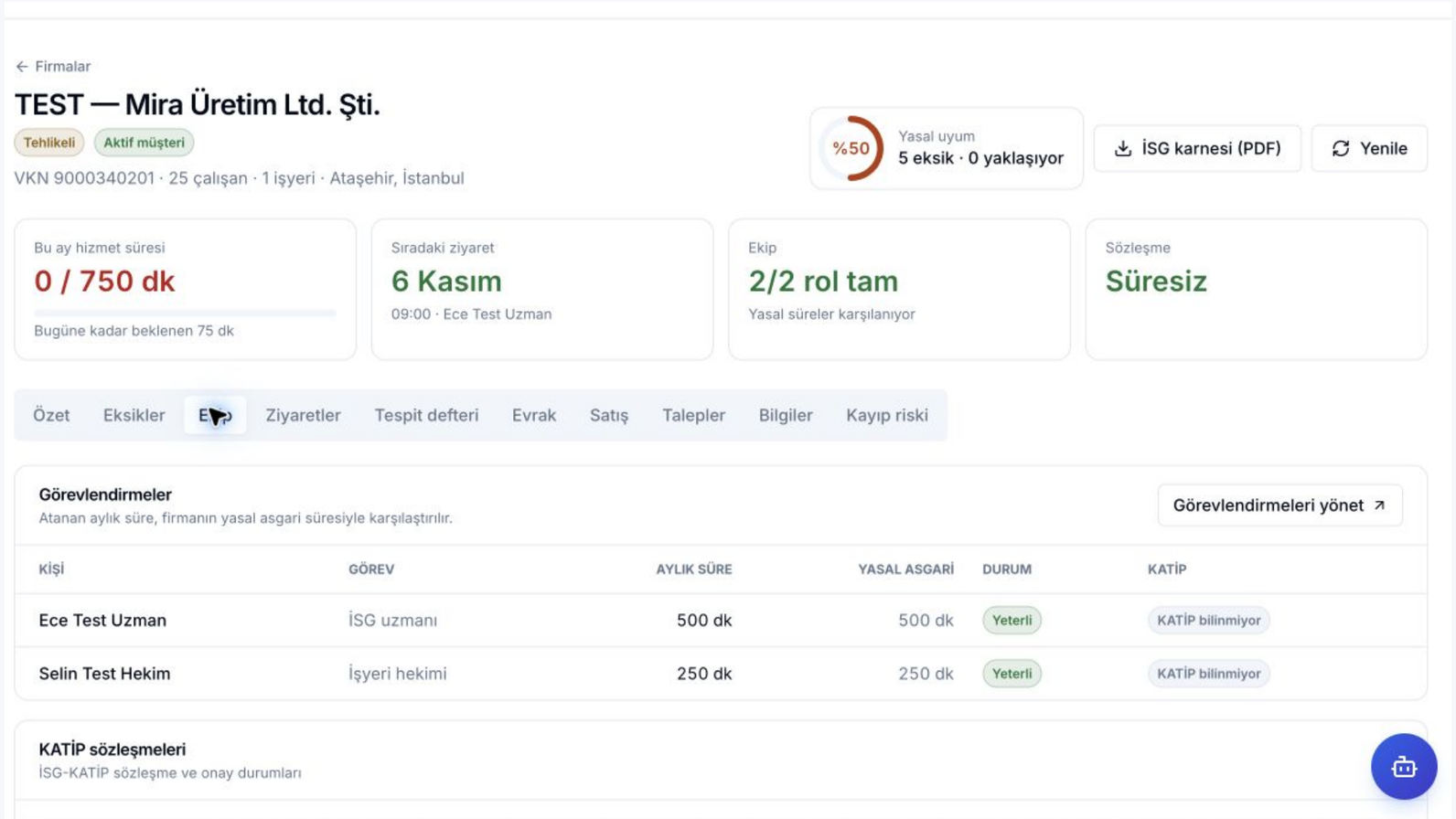
Görev ve ziyaretlerde doğru firma ile lokasyonu birlikte seçin.

KONTROL

Doğrulanmamış NACE veya sicil bilgisini tahmin ederek doldurmayın.

Hizmet ilişkisi ve KATİP bilgisi

Firma dosyası / Özet ve Ekip



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Hizmet ilişkisi

Aktifliği, başlangıç ve bitiş tarihlerini inceleyin.

2. Mesleki ekip

Görevli kişileri ve aylık süreleri kontrol edin.

3. KATİP durumu

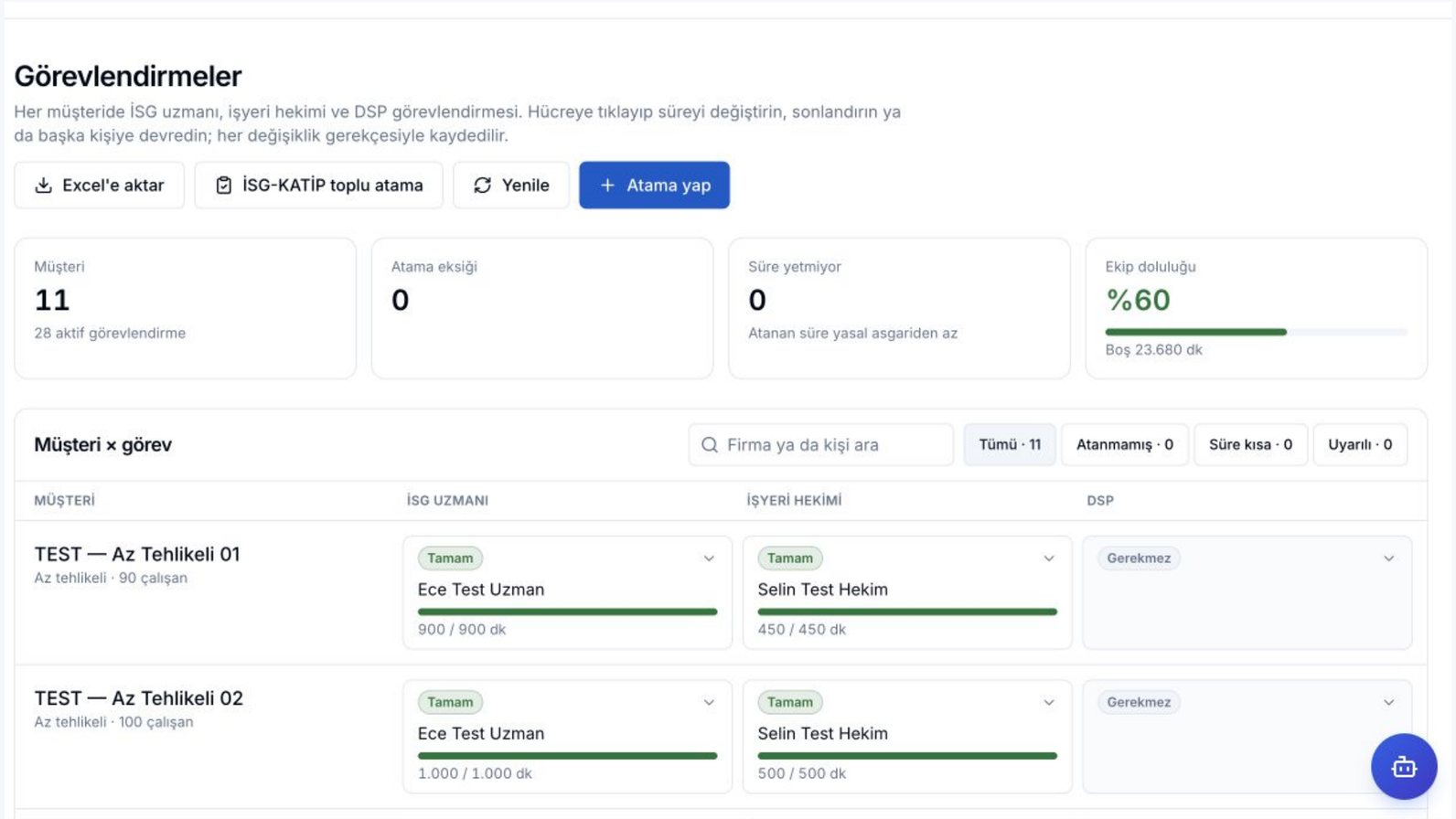
Bilinmiyor veya dosya yüklenmedi durumunu ayrıca takip edin.

KONTROL

Hizmet kaydı, ticari sözleşme belgesi ve resmî onayı ayrı ayrı doğrulayın.

Görevlendirme matrisi

Operasyon / Görevlendirmeler



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Eksik roller

Atanmamış filtresiyle eksik uzman, hekim ve DSP kaydını bulun.

2. Süre kontrolü

Süre kısa ve Uyarılı filtrelerini de inceleyin.

3. Kapasite

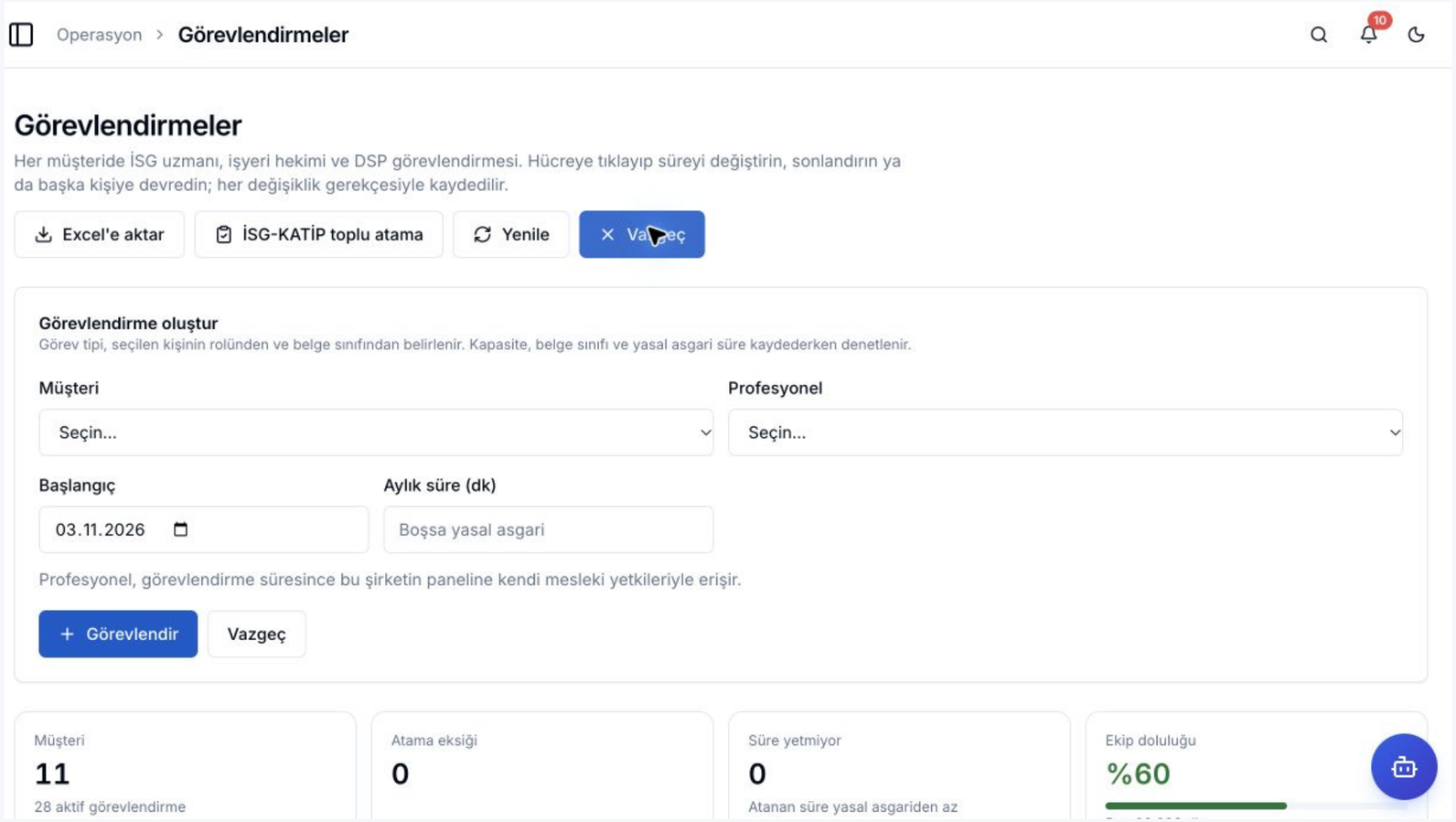
Kişilerin kalan aylık kapasitesini görev dağılımıyla eşleştirin.

KONTROL

Tamam etiketini görev, belge, süre ve kapsam bilgileriyle birlikte değerlendirin.

Yeni mesleki atama

Görevlendirmeler / Atama yap



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Müşteri ve kişi

Doğru firmayı ve mesleğe uygun profesyoneli seçin.

2. Tarih ve süre

Başlangıcı ve aylık dakikayı belirleyin.

3. Son kontrol

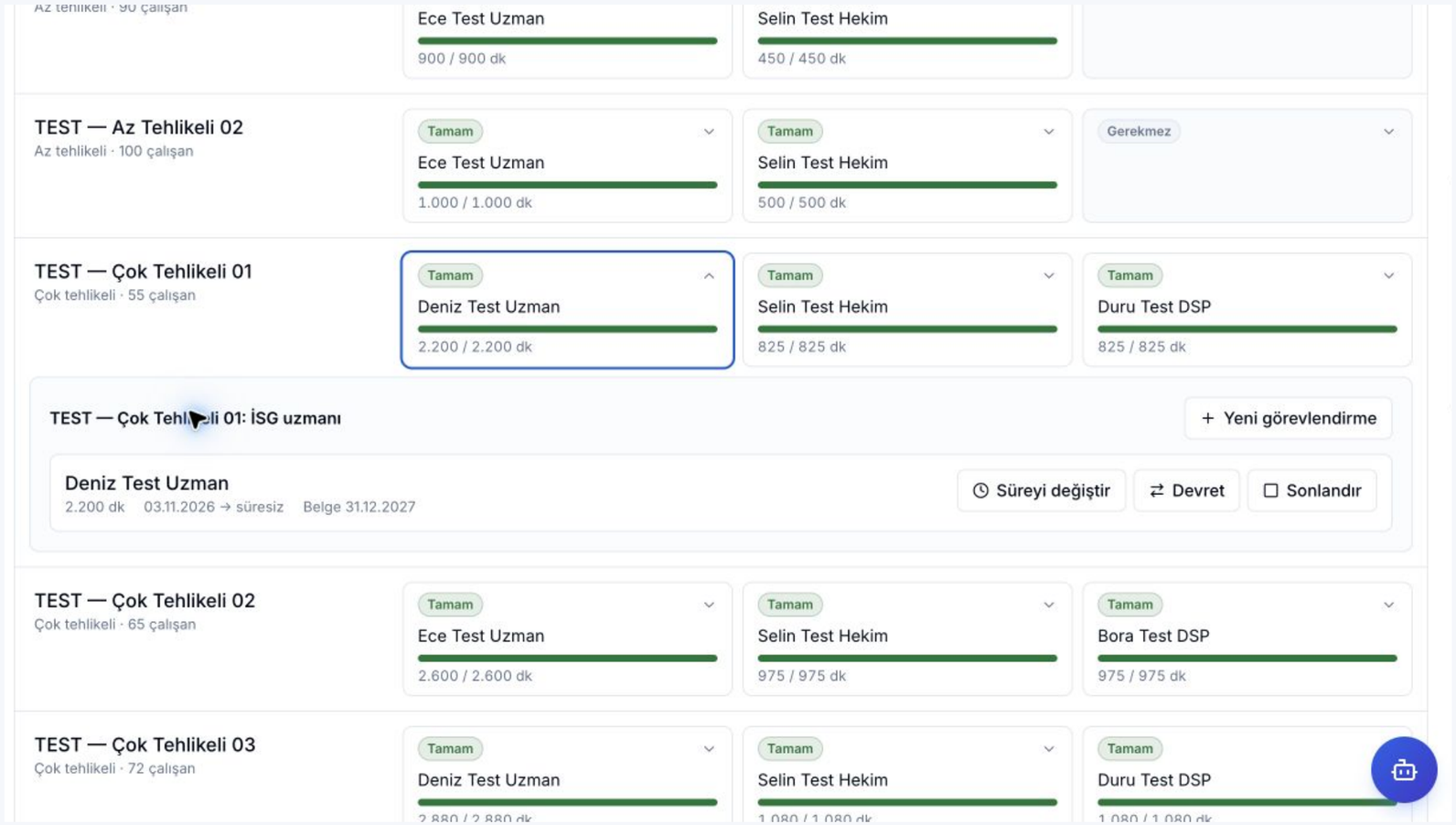
Belge geçerliliğini, sınıfı, kapasiteyi ve kayıt sonucunu kontrol edin.

KONTROL

Görevlendirme sonrasında matris ve kişinin kapasitesini yeniden okuyun.

Süre, devir ve sonlandırma

Görevlendirme hücresi / İlgili kişi



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Mevcut kayıt

İşlem yapacağınız kişinin görev hücresini açın.

2. Uygun işlem

Süreyi değiştir, Devret veya Sonlandır yolunu seçin.

3. Gerekçe ve sonuç

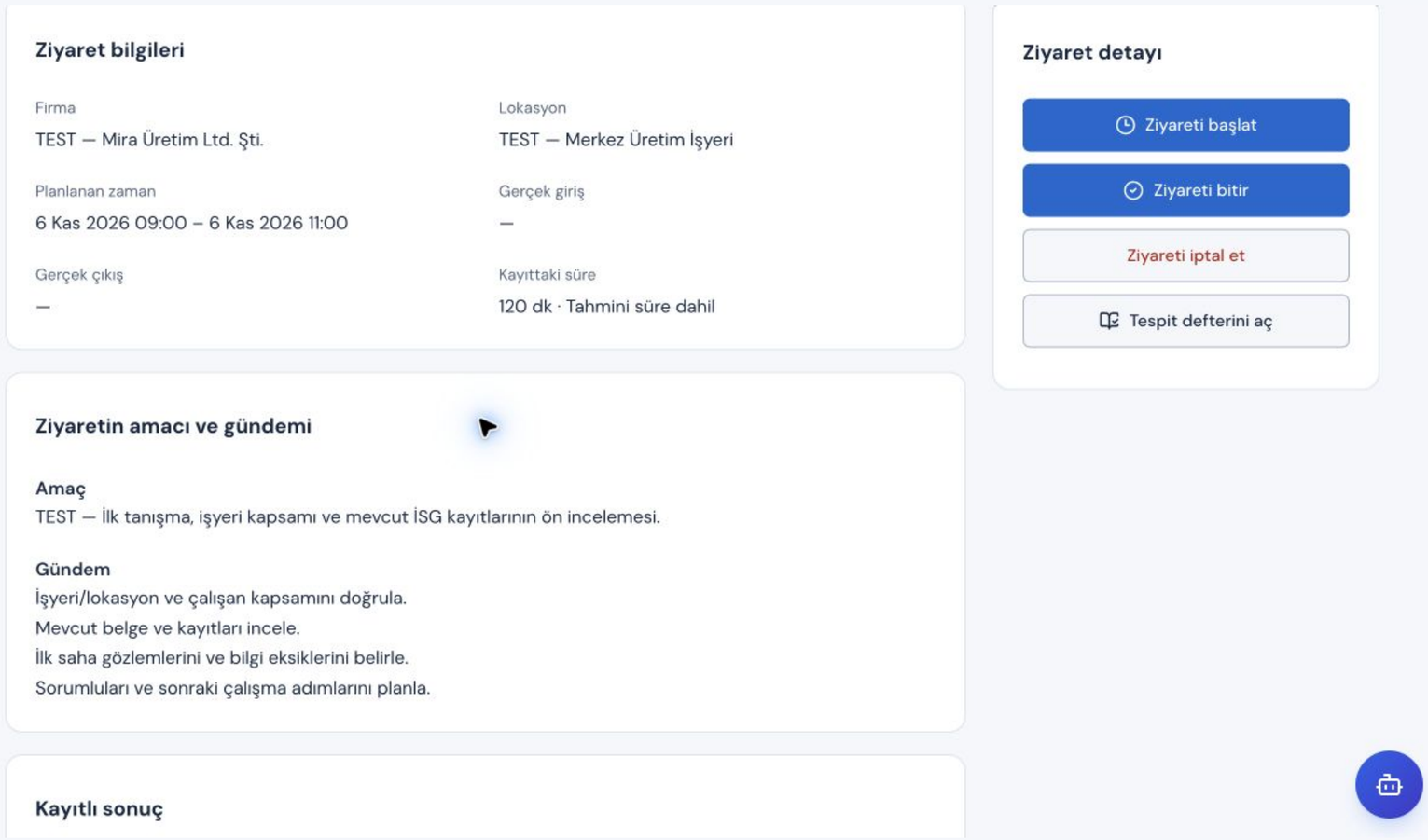
Tarih ve kapsamı kontrol edip işlem gerekçesini kaydedin.

KONTROL

Geçmişi koruyarak ilerleyin ve değişiklik sonrası kapsamı tekrar doğrulayın.

Uzman hesabından erişim kontrolü

Uzman hesabı / Benim günüm / Ziyaret detayı



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Kendi hesabı

Profesyonel kendi kullanıcı hesabıyla giriş yapar.

2. Firma kapsamı

Görevli olduğu şirketleri ve kişisel planlarını kontrol eder.

3. Ziyaret detayı

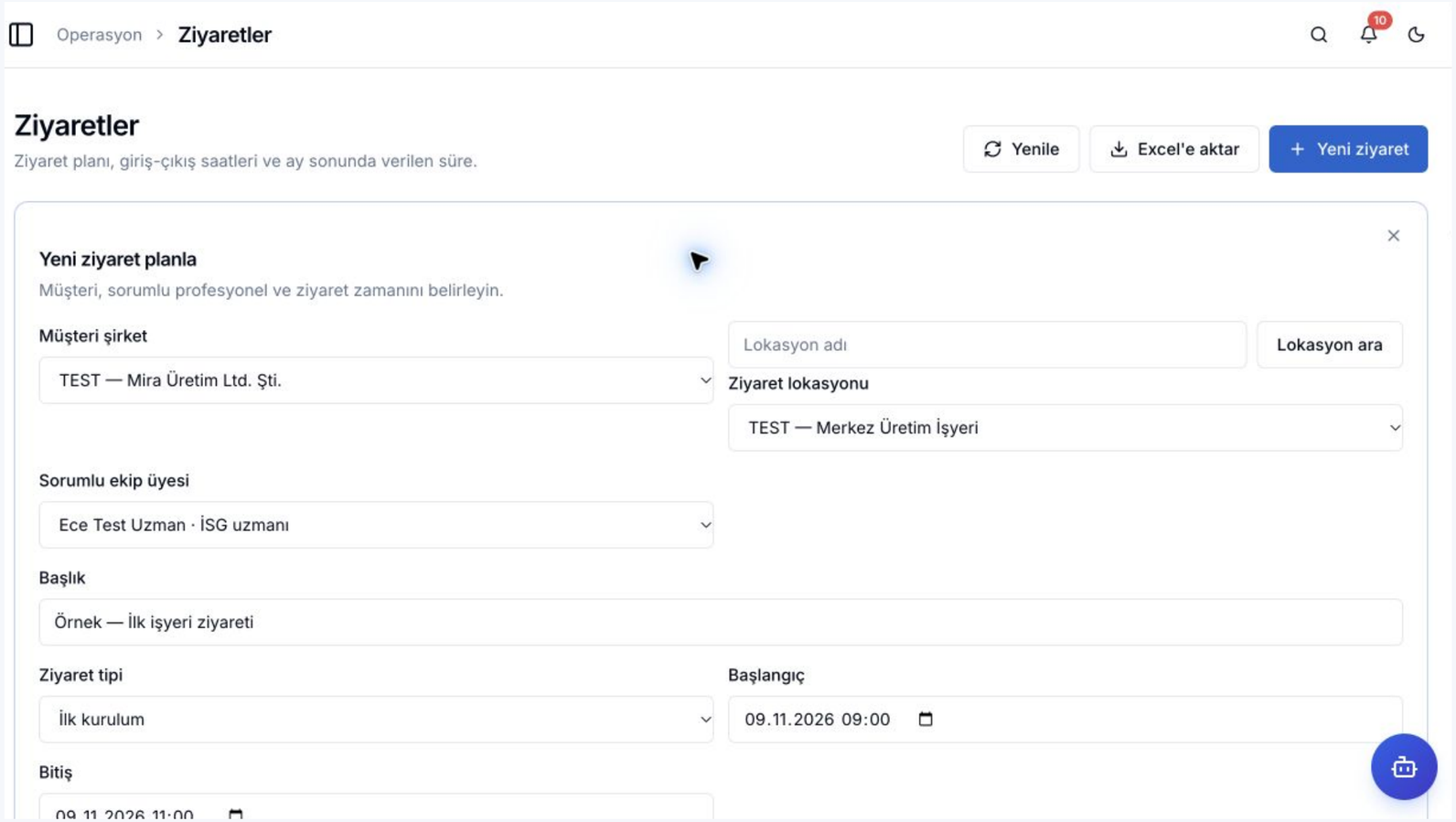
Firma, lokasyon, zaman, amaç ve gündemi doğrular.

KONTROL

Yönetici ekranındaki görevi, uzmanın gerçek oturum görünümüyle tamamlayın.

Ziyaret planlama

Operasyon / Ziyaretler / Yeni ziyaret



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Şirket ve lokasyon

Şirketi seçin ve lokasyon seçeneklerinin yüklenmesini bekleyin.

2. Sorumlu ve tür

Atanmış kişiyi, açıklayıcı başlığı ve ziyaret tipini seçin.

3. Zaman

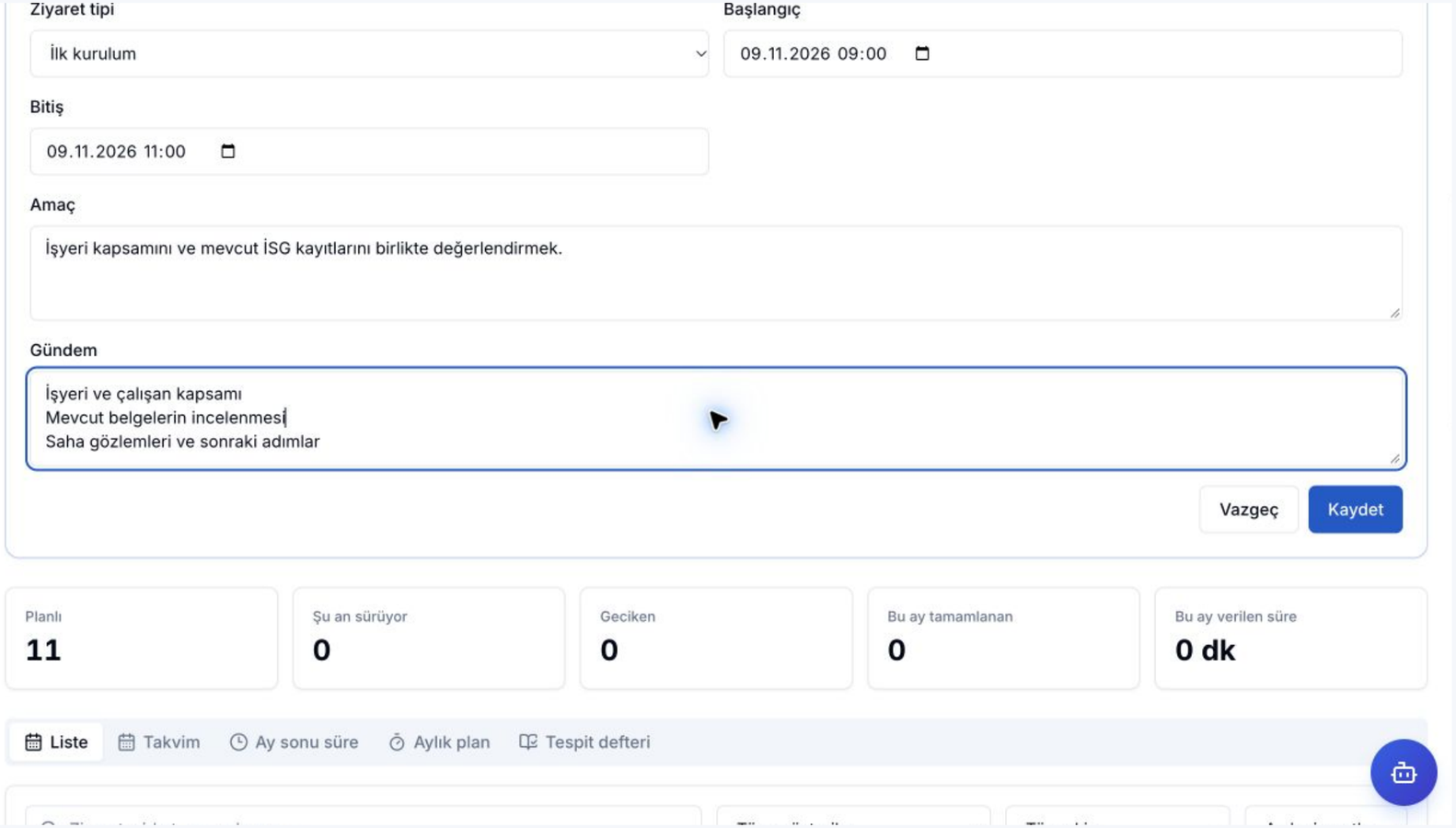
Başlangıç ve bitişi girip kişinin diğer planlarıyla karşılaştırın.

KONTROL

Kapsam yüklemesi tamamlandıktan sonra kaydetmeye geçin.

Ziyaretin amacı ve gündemi

Ziyaret formu / Amaç ve Gündem



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Amaç

Ziyaretin hangi işi sonuçlandıracağını açık yazın.

2. Gündem

Kontrol edilecek başlıkları satır satır belirtin.

3. Kayıt sonucu

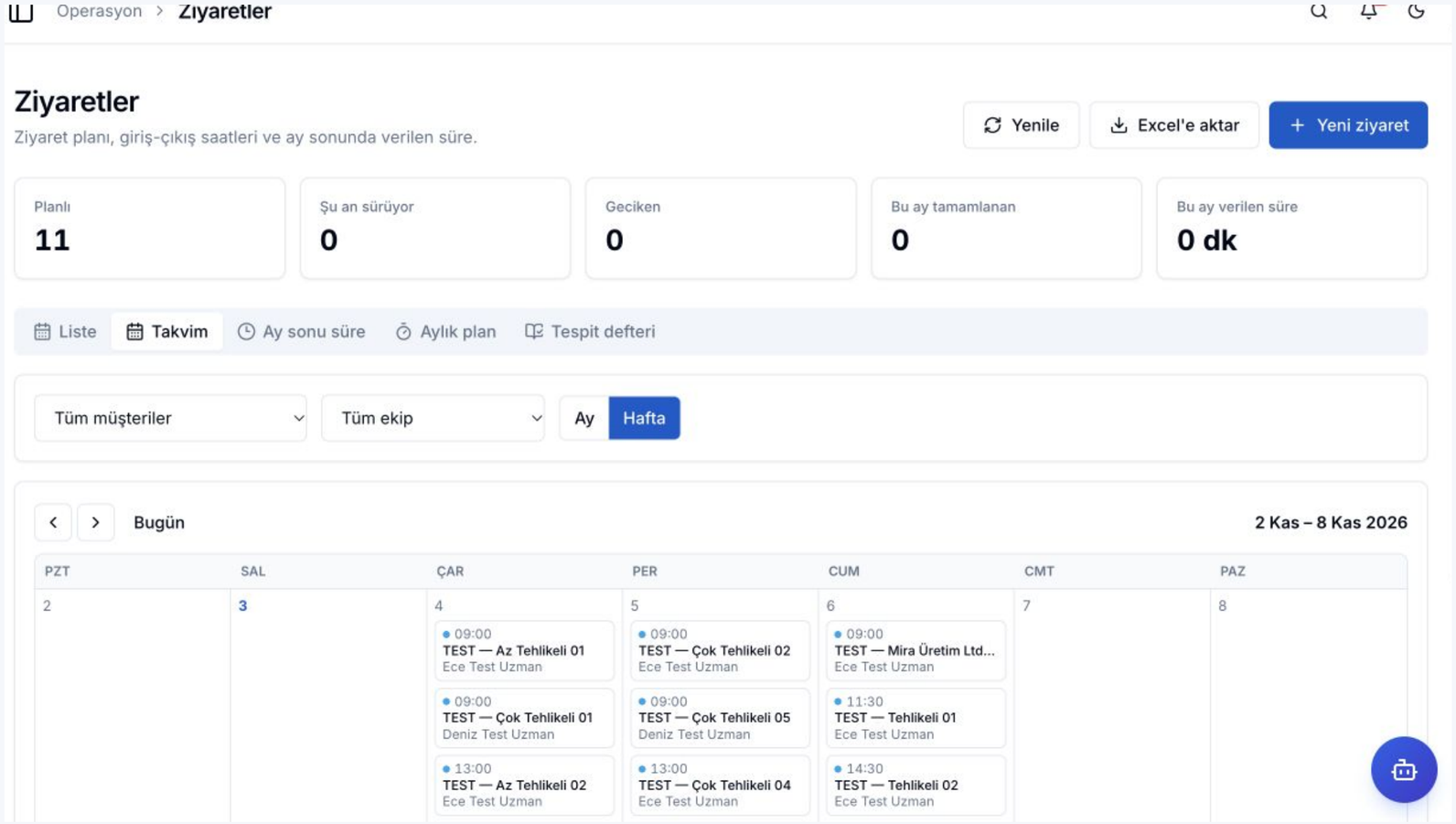
Listede doğru sorumlu, lokasyon ve tek plan oluştuğunu doğrulayın.

KONTROL

Amaç ve gündem, uzmanın kişisel ziyaret detayında da görünür.

Takvim ve çakışma kontrolü

Ziyaretler / Takvim



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Görünüm

Ay veya Hafta görünümünü kullanın.

2. Filtreler

Müşteri ve uzman filtresiyle takvimi daraltın.

3. Saha koşulları

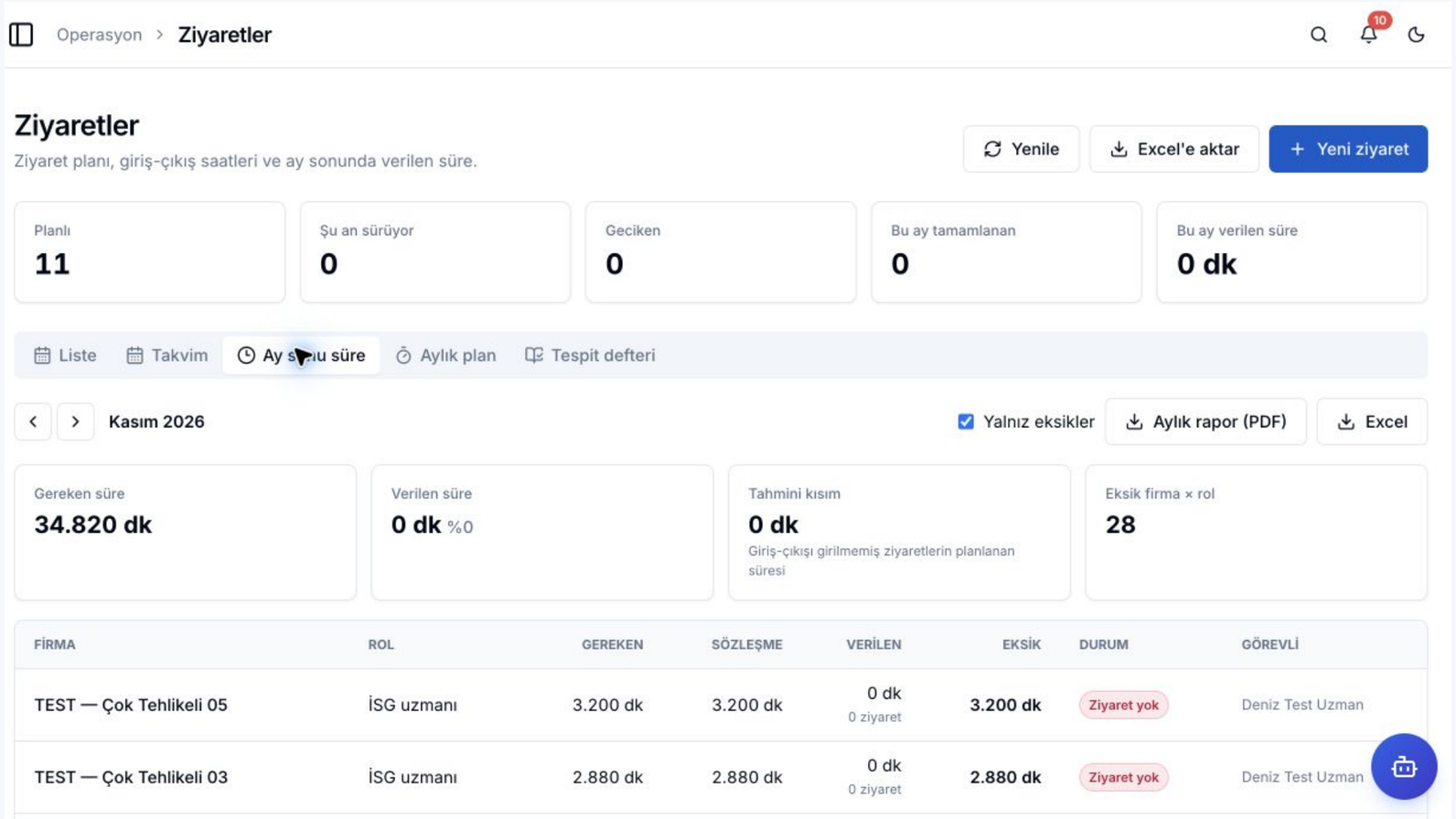
Çakışmaları, ulaşım süresini ve işyerinin uygunluğunu değerlendirin.

KONTROL

Planın takvimde görünmesi, ziyaretin gerçekleştiğini göstermez.

Atanan, planlanan ve verilen süre

Ziyaretler / Ay sonu süre



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Atanan süre

Profesyonelin şirkete ayrılan aylık iş yüküdür.

2. Planlanan ziyaret

Yapılması hedeflenen ziyaretin takvim kaydıdır.

3. Verilen hizmet

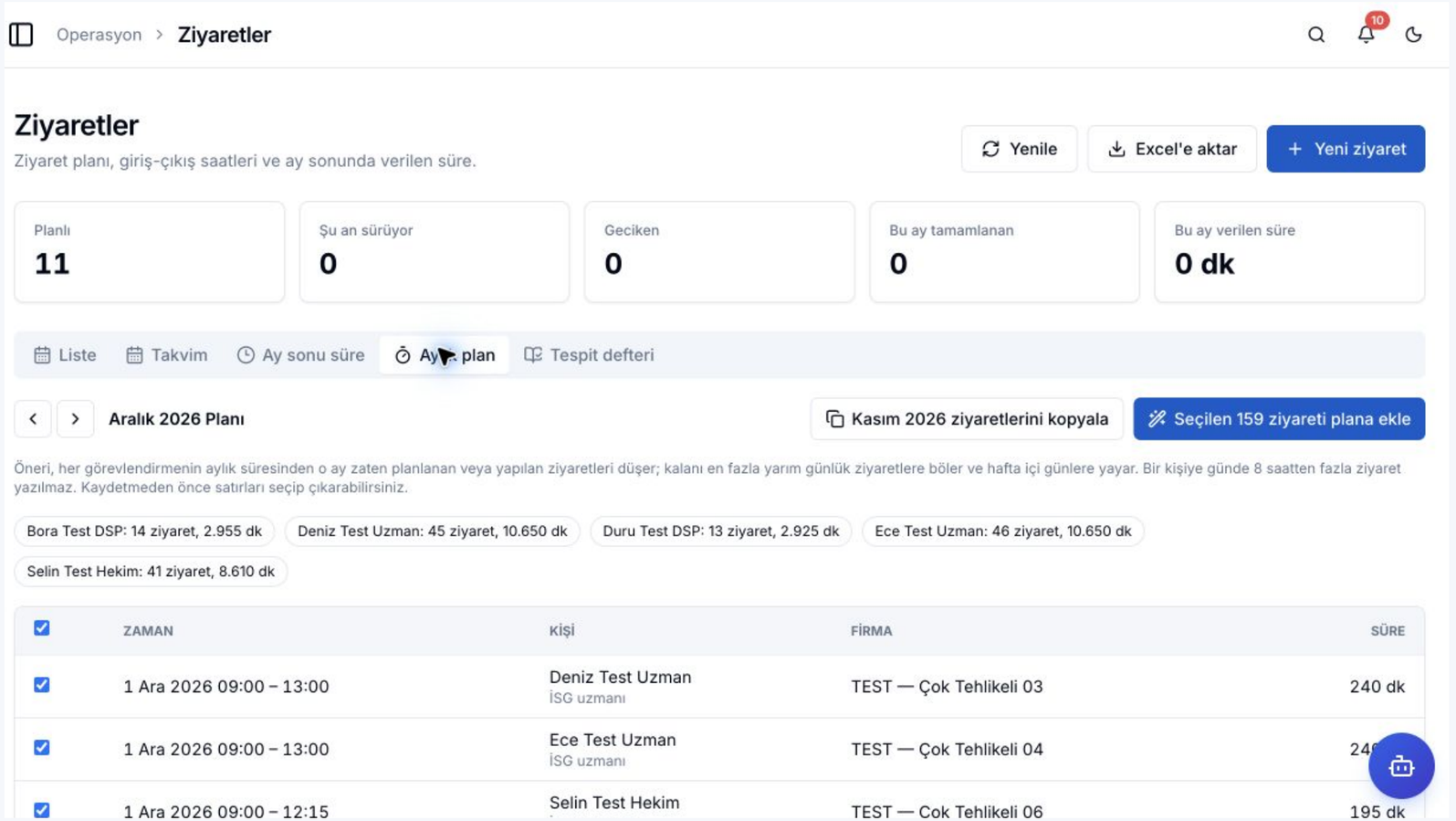
Gerçek giriş/çıkış ve yetkili süre kaydı üzerinden izlenir.

KONTROL

Gereken, atanan, verilen ve eksik süre sütunlarını birlikte okuyun.

Aylık plan önerileri

Ziyaretler / Aylık plan



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Doğru ay

Öneri listesinin ayını ve ekip kapsamını kontrol edin.

2. Satır incelemesi

Gün, kişi, müşteri ve süreleri değerlendirip uygun satırları seçin.

3. Plana ekleme

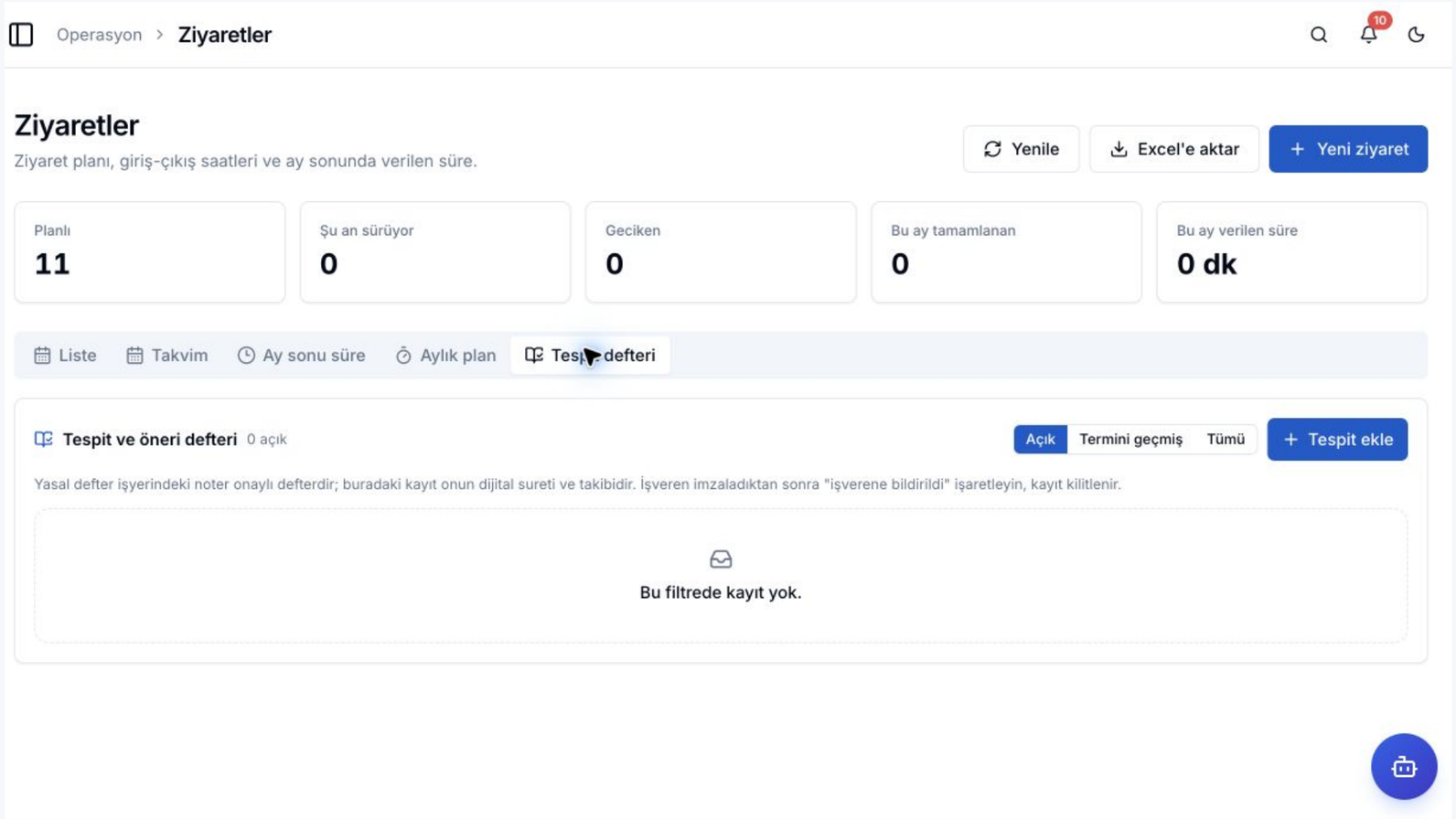
Kayıt oluşturmadan önce çakışma ve saha koşullarını gözden geçirin.

KONTROL

Önizleme ile Seçilen ziyaretleri plana ekle eylemi farklı aşamalardır.

Tespit ve öneri defteri

Ziyaretler veya firma dosyası / Tespit defteri



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Doğru kaynak

Firma ve ziyaret bağını kontrol edin.

2. Takip bilgileri

Tespiti, öneriyi, sorumluyu ve hedef tarihi belirtin.

3. İlerleme

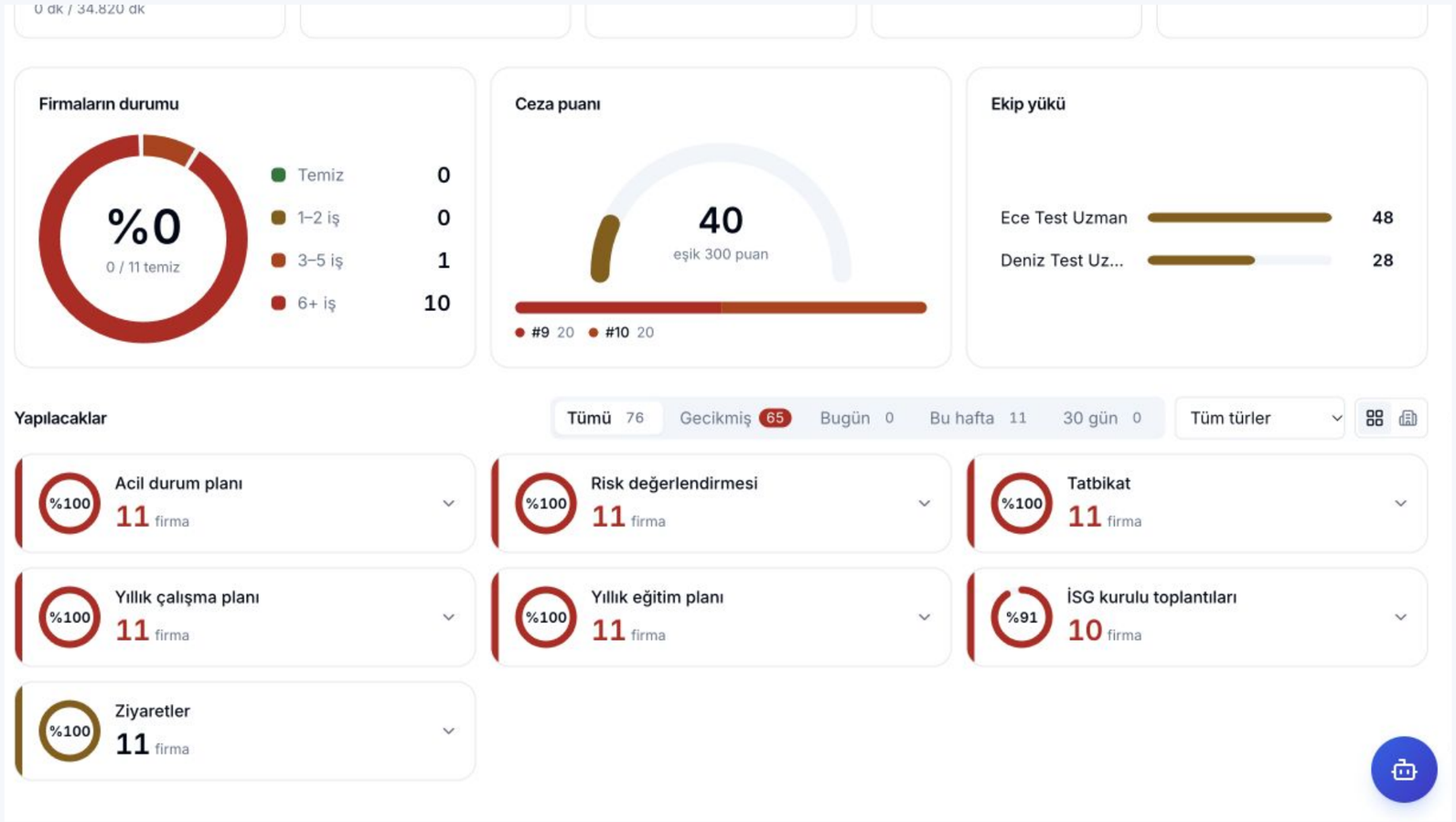
Açık ve termini geçmiş kayıtları sonuçlarıyla izleyin.

KONTROL

Dijital takip ile asıl imza ve bildirim süreçlerini birlikte yönetin.

Bugün ekranındaki öncelikler

Bugün / Yapılacaklar



Ekran örneği: eğitim hesabı

KONTROL

Başlangıç rehberinden sonra günlük çalışma noktası Bugün ekranıdır.

1. Tarih

Gecikmiş, bugün ve bu hafta filtrelerini sırayla inceleyin.

2. İş veya firma

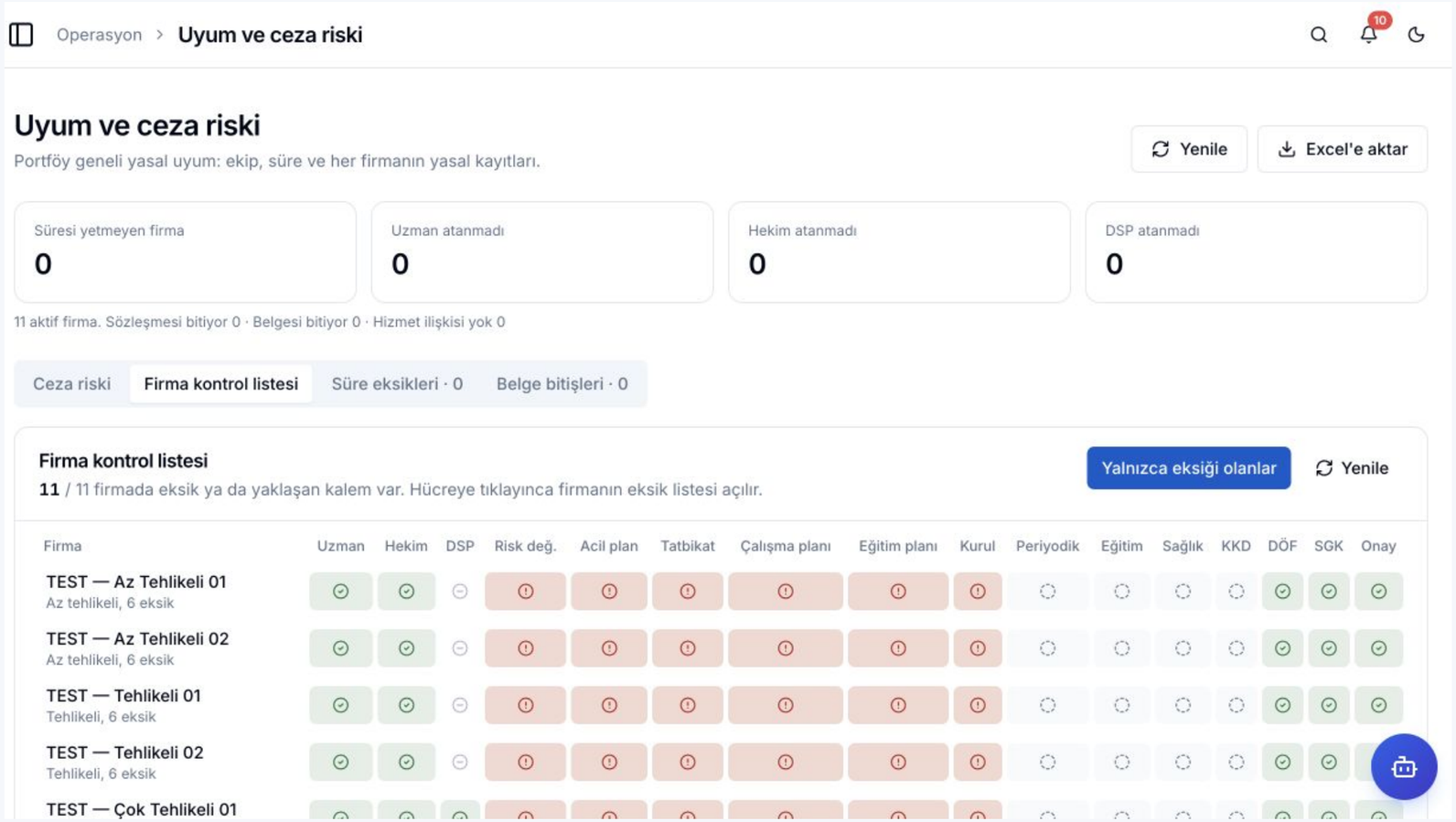
İşe göre ve Firmaya göre görünümleriyle sorunu bulun.

3. İlgili kayıt

İş grubunu açıp sorumlu kişi ve sonraki adımla ilerleyin.

Firma kontrol listesi

Uyum ve ceza riski / Firma kontrol listesi



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Eksik kayıtlar

Risk, acil durum, plan, eğitim ve diğer kalemleri inceleyin.

2. Firma ayrıntısı

İlgili hücreden eksik kaydın bulunduğu firmaya geçin.

3. Dayanak

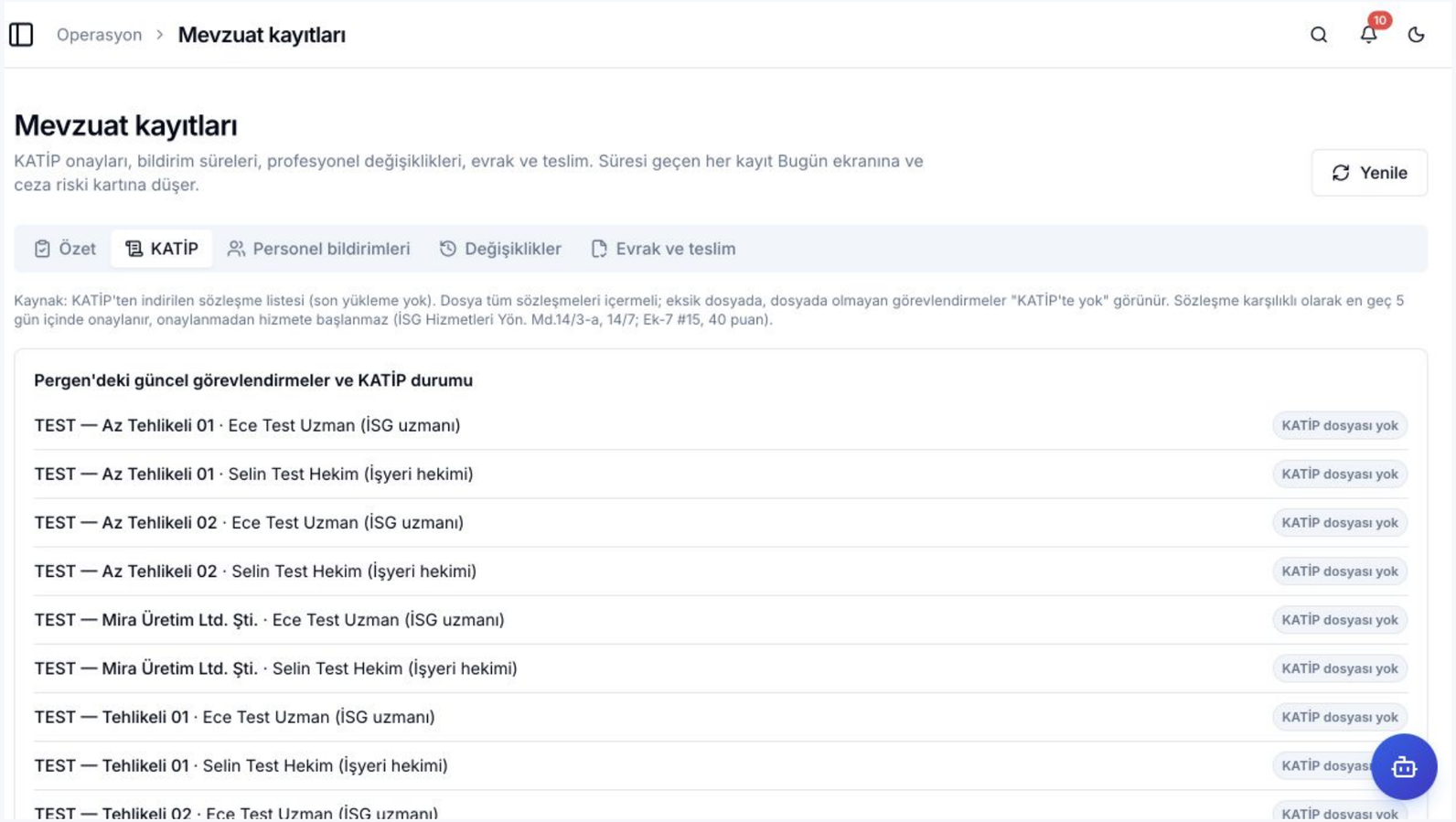
Veri yok, tamam ve yaklaşan durumlarını kayıtlarıyla doğrulayın.

KONTROL

Tahmini risk göstergelerini kayıt ayrıntıları ve profesyonel değerlendirmeyle kullanın.

Mevzuat ve KATİP kayıtları

Operasyon / Mevzuat kayıtları



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Bölümler

KATİP, bildirim, değişiklik ve evrak/teslim alanlarını izleyin.

2. Dosya kontrolü

Aktarımda OSGB, dönem ve eşleştirme önizlemesini doğrulayın.

3. Onay bilgisi

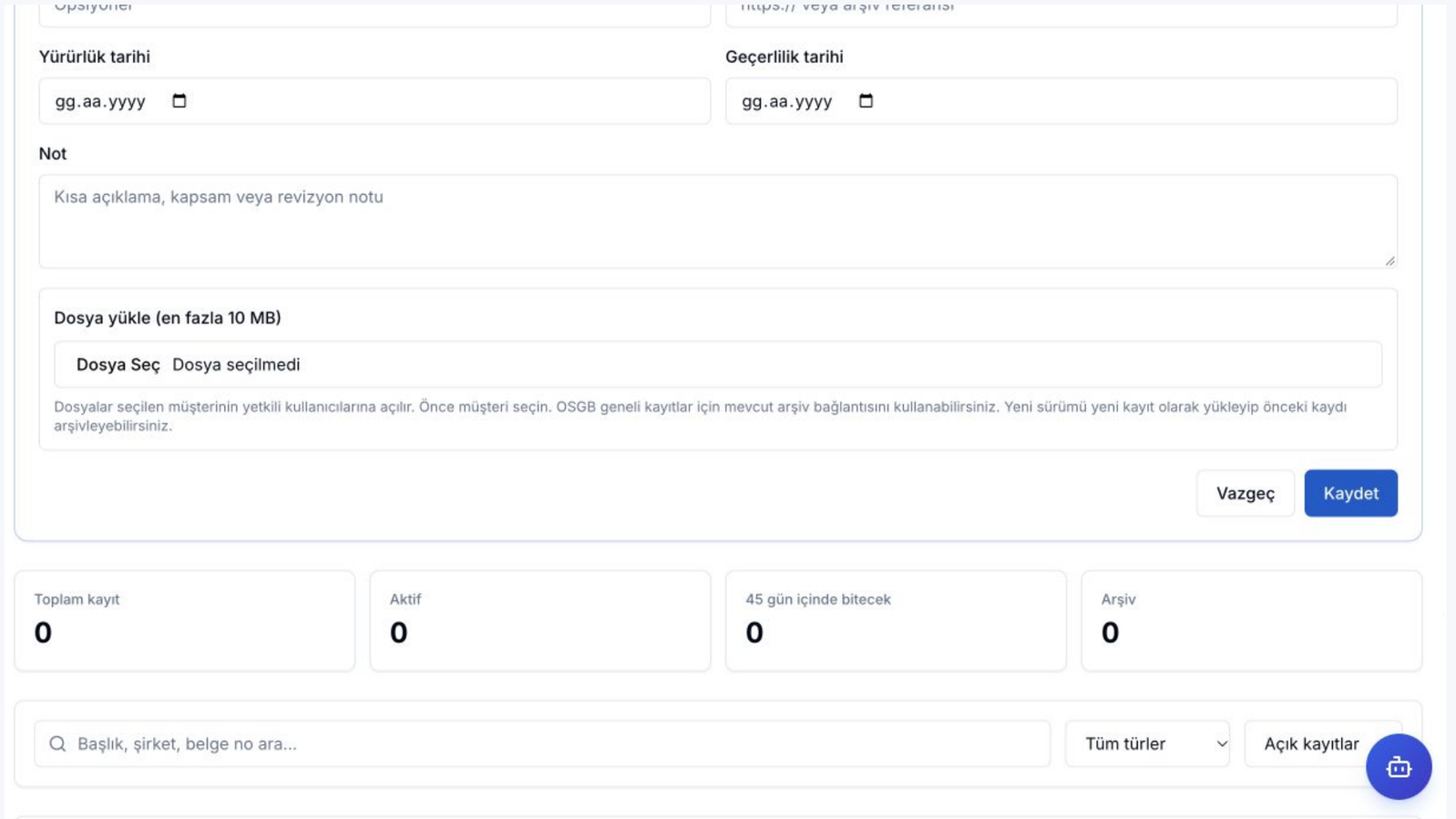
Dosya yüklenmedi veya bilinmiyor durumunu açık takip edin.

KONTROL

Uygulama kaydı ile resmî gönderim ve onayı ayrı doğrulayın.

Belge yükleme ve arşiv

Operasyon / Dokümanlar / Yeni doküman



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Kapsam

Belge türünü, müşteriyi ve gerekiyorsa ilgili kişiyi seçin.

2. Dosya ve tarihler

Doğru nüshayı, geçerliliği ve ekrandaki boyut sınırını kontrol edin.

3. Kayıt ve sürüm

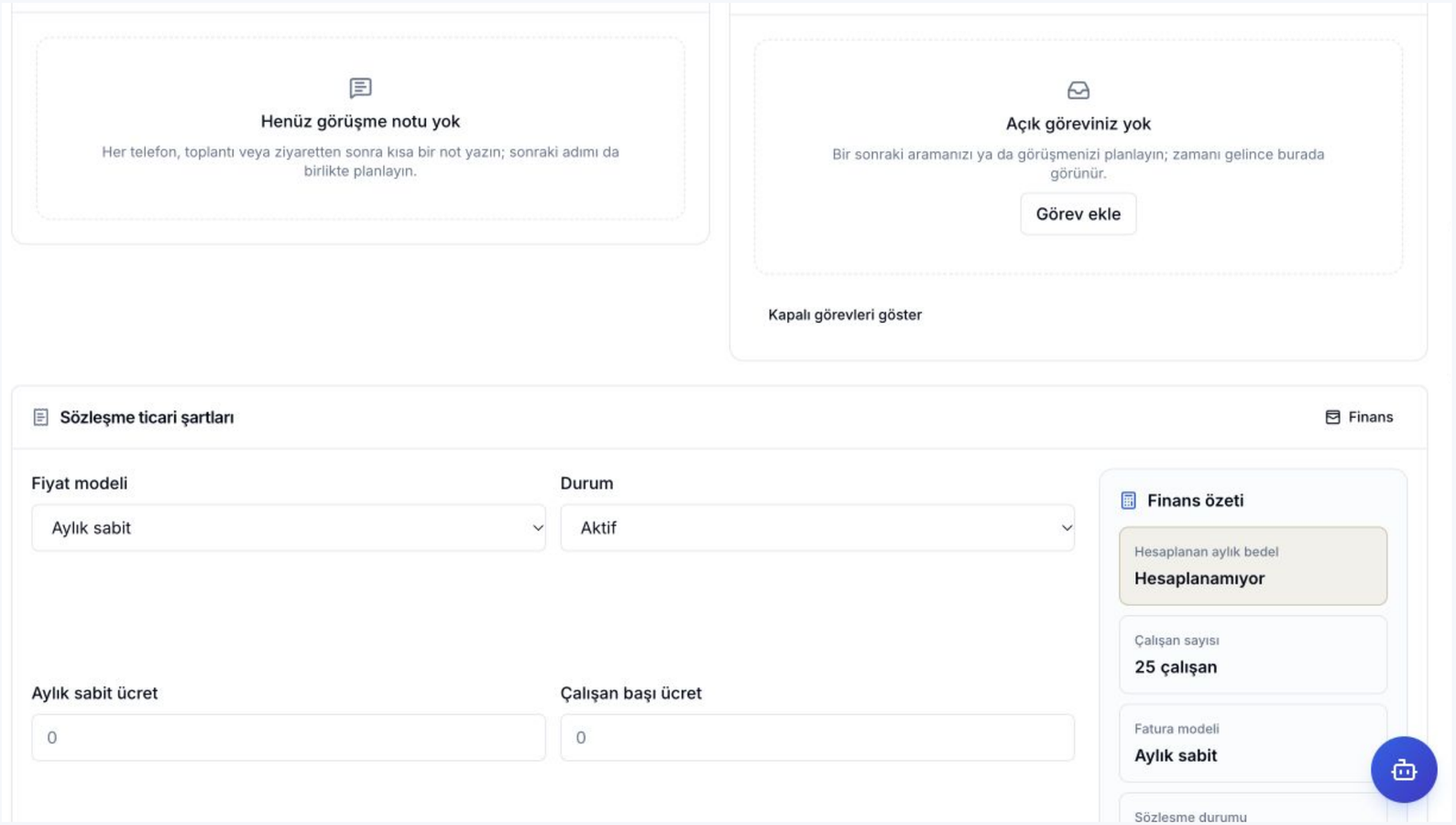
Kaydı açıp bağlı dosyayı doğrulayın; eski sürümü uygun biçimde arşivleyin.

KONTROL

OSGB geneli ve müşteri bağlı yükleme yollarının açıklamalarını okuyun.

Ticari koşullar ve imzalı nüsha

Firma dosyası / Satış / Sözleşme ticari şartları



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Ticari model

Ücret modelini, bedeli, fatura gününü ve vadeyi kontrol edin.

2. Tarih ve gerekçe

Sözleşme tarihlerini ve değişiklik nedenini kaydedin.

3. Belge

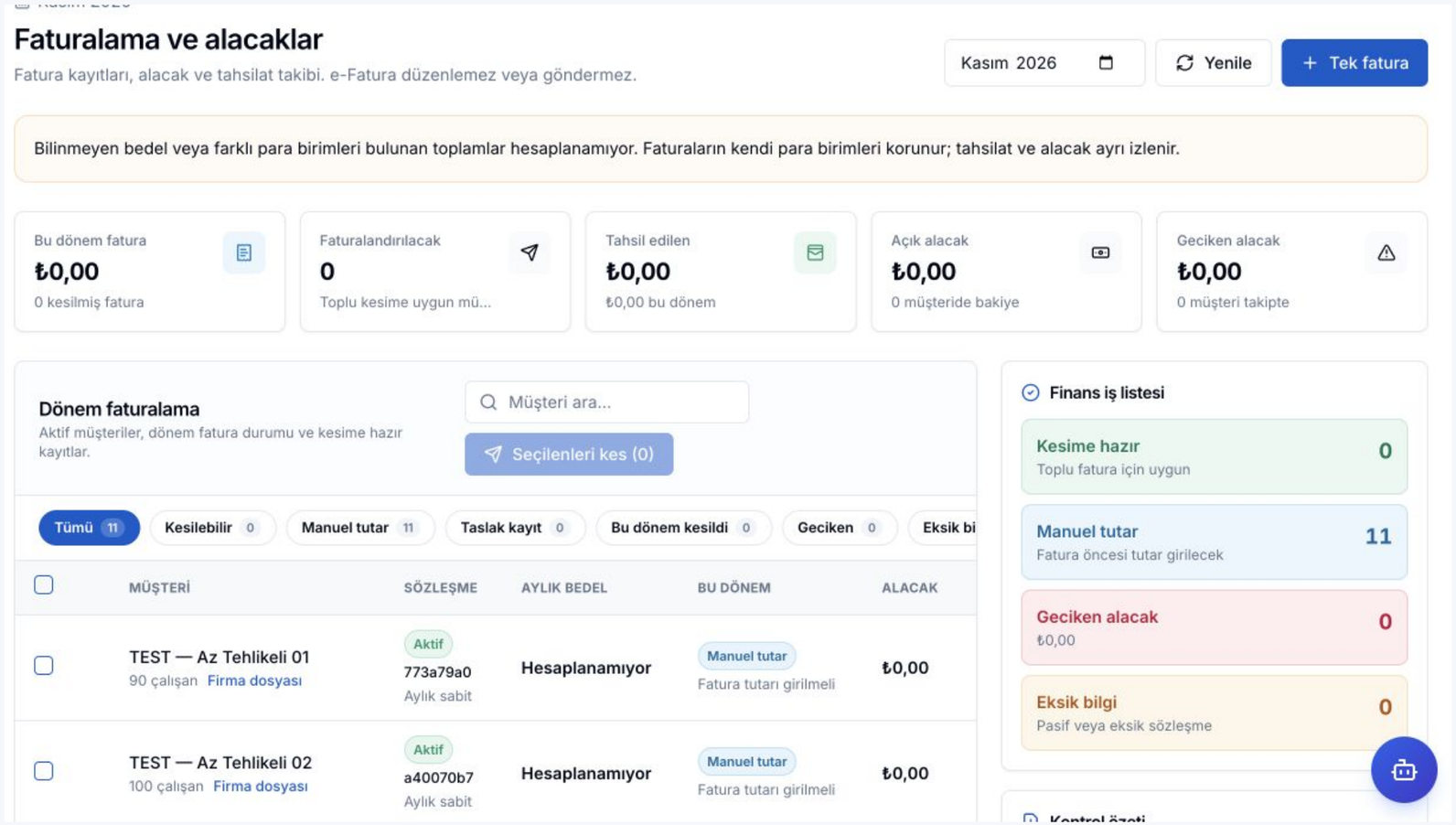
Sistem çıktısını ve yüklenmiş imzalı nüshayı ayrı kontrol edin.

KONTROL

Bedel boş olduğunda görünen Hesaplanamıyor ifadesini sıfır ücret saymayın.

Faturalama ve alacak takibi

Finans / Faturalama ve alacaklar



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Dönem

Doğru ayı ve faturalanacak müşterileri seçin.

2. Kayıt kontrolü

Sözleşme, bedel, para birimi ve mükerrer faturayı kontrol edin.

3. Tahsilat

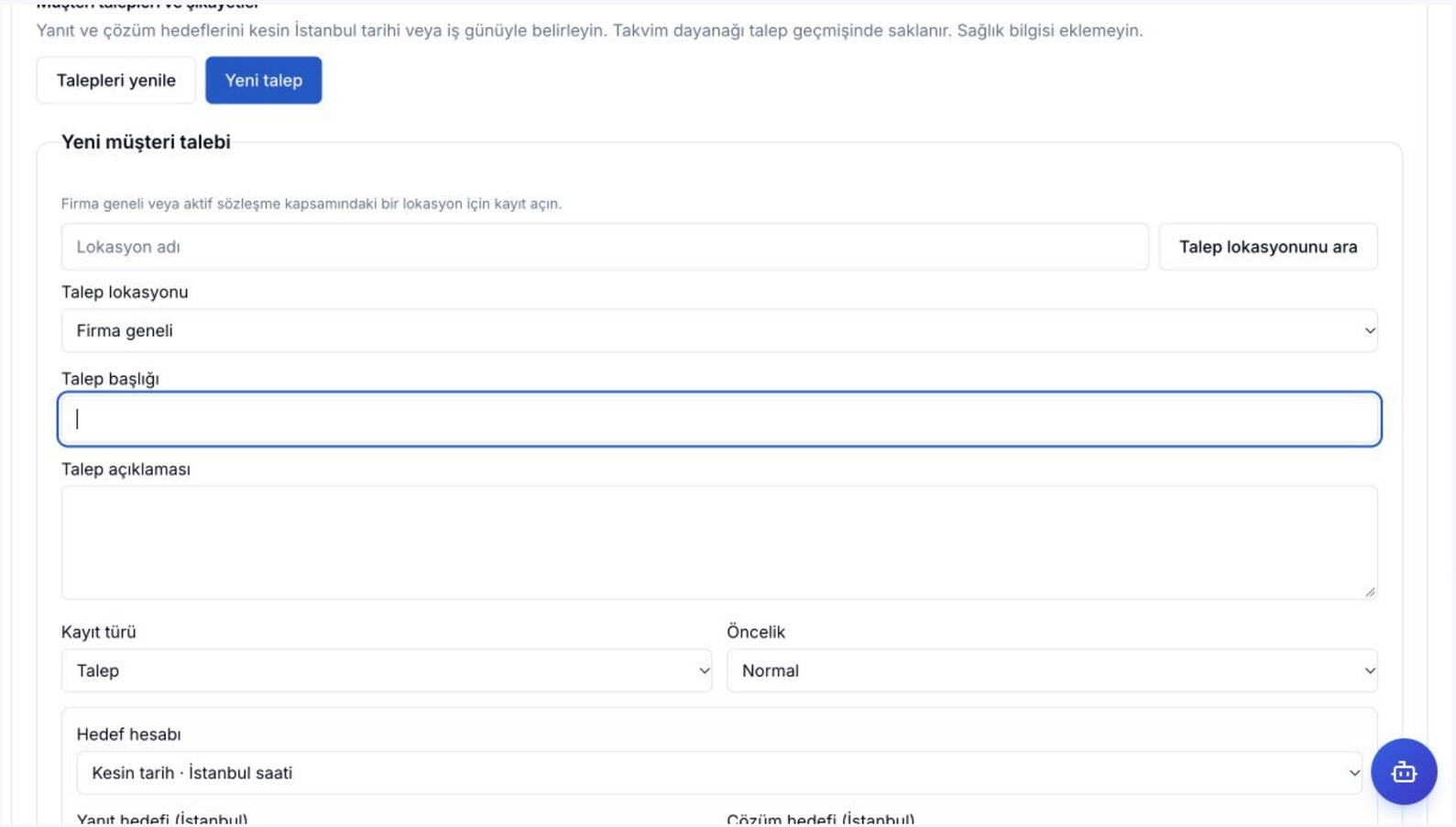
Gerçekleşen ödemeyi ilgili faturaya kaydedip bakiyeyi doğrulayın.

KONTROL

Bu alan uygulama içi takiptir; e-Fatura düzenleme ve gönderimini ayrıca yönetin.

Talep ve çözüm takibi

Operasyon / Müşteri talepleri / Firma seçimi



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Talep kaydı

Konuyu, açıklamayı, lokasyonu ve önceliği belirleyin.

2. Hedefler

Yanıt ve çözüm zamanını seçip sorumluluğu takip edin.

3. Durum ve geçmiş

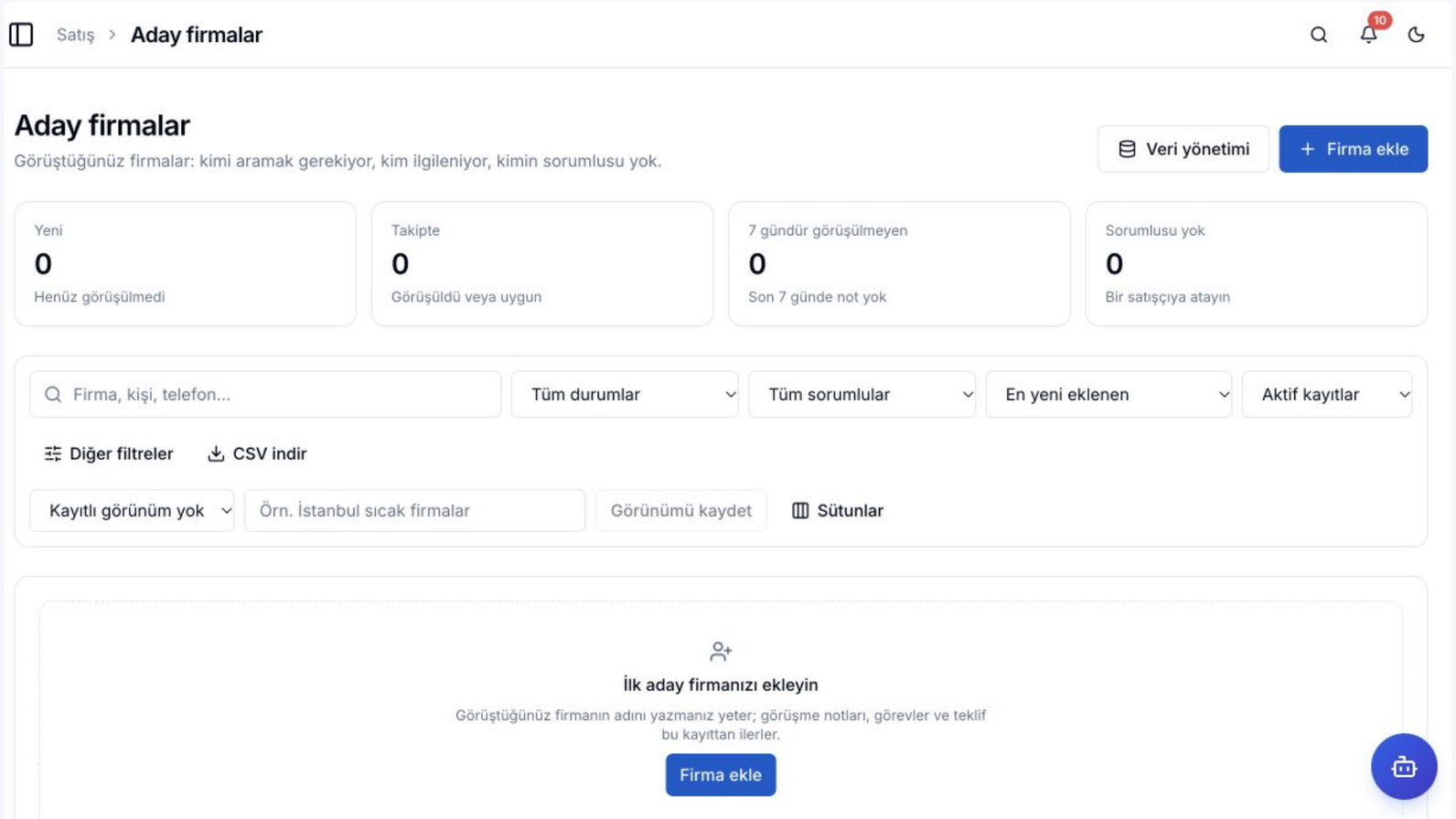
Gerçek ilerlemeye göre durumu güncelleyin ve geçmişi inceleyin.

KONTROL

Açıklamalarda gereksiz kişisel veya sağlık bilgisi kullanmayın.

Aday firmadan fırsata

Satış / Aday firmalar ve Fırsatlar



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Aday kaydı

Firma adını, bilinen iletişim bilgisini ve sorumlusunu ekleyin.

2. Görüşme

Her temastan sonra kısa not ve sonraki takip işini belirleyin.

3. Fırsat

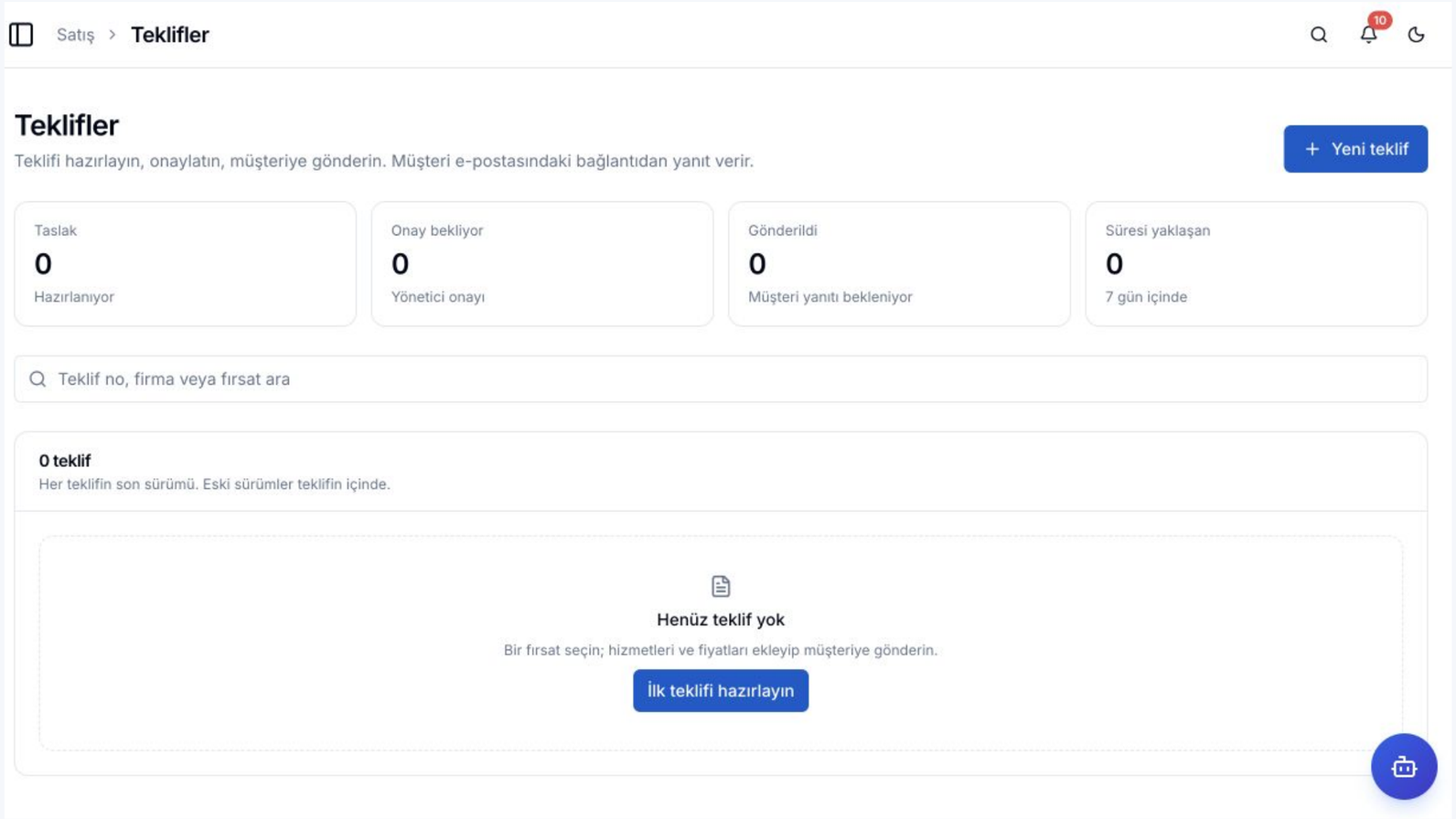
Uygun adayda teklif hazırlama akışına geçip aşama ve kapanışı izleyin.

KONTROL

Aday kaydı ile aktif hizmet müşterisi farklı aşamalardır.

Teklif ve operasyon devri

Satış / Teklifler ve Operasyon devri



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Taslak

Fırsata bağlı hizmet, kapsam, fiyat ve teklif nüshasını hazırlayın.

2. Onay ve gönderim

Yetkili onayı ve alıcı kontrolünden sonra müşteriye gönderin.

3. Hizmete geçiş

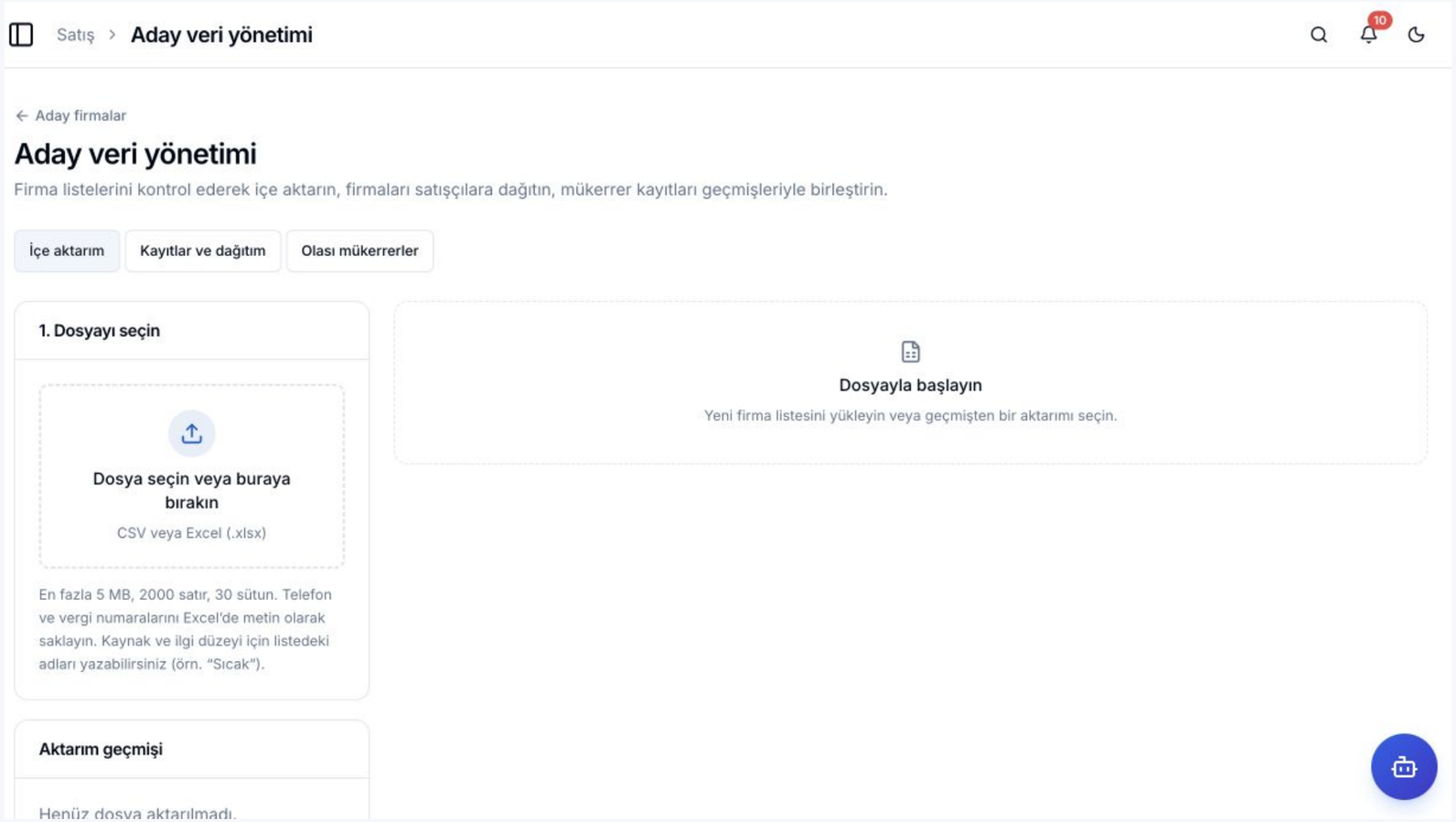
Kazanılan satışın firma, sözleşme, görev ve süre eksiklerini tamamlayın.

KONTROL

Teklif kabulünden sonra teknik görevlendirme ve hizmet açılışını doğrulayın.

Satış görevleri ve toplu veri

Satış / Satış görevleri ve Aday veri yönetimi



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Görevler

Benim ve Ekip kapsamlarında tarih, öncelik ve sonraki işlemi izleyin.

2. İçe aktarım

Dosya sınırı, kolon eşleştirmeleri ve sorunlu satırları önizleyin.

3. Kayıt bütünlüğü

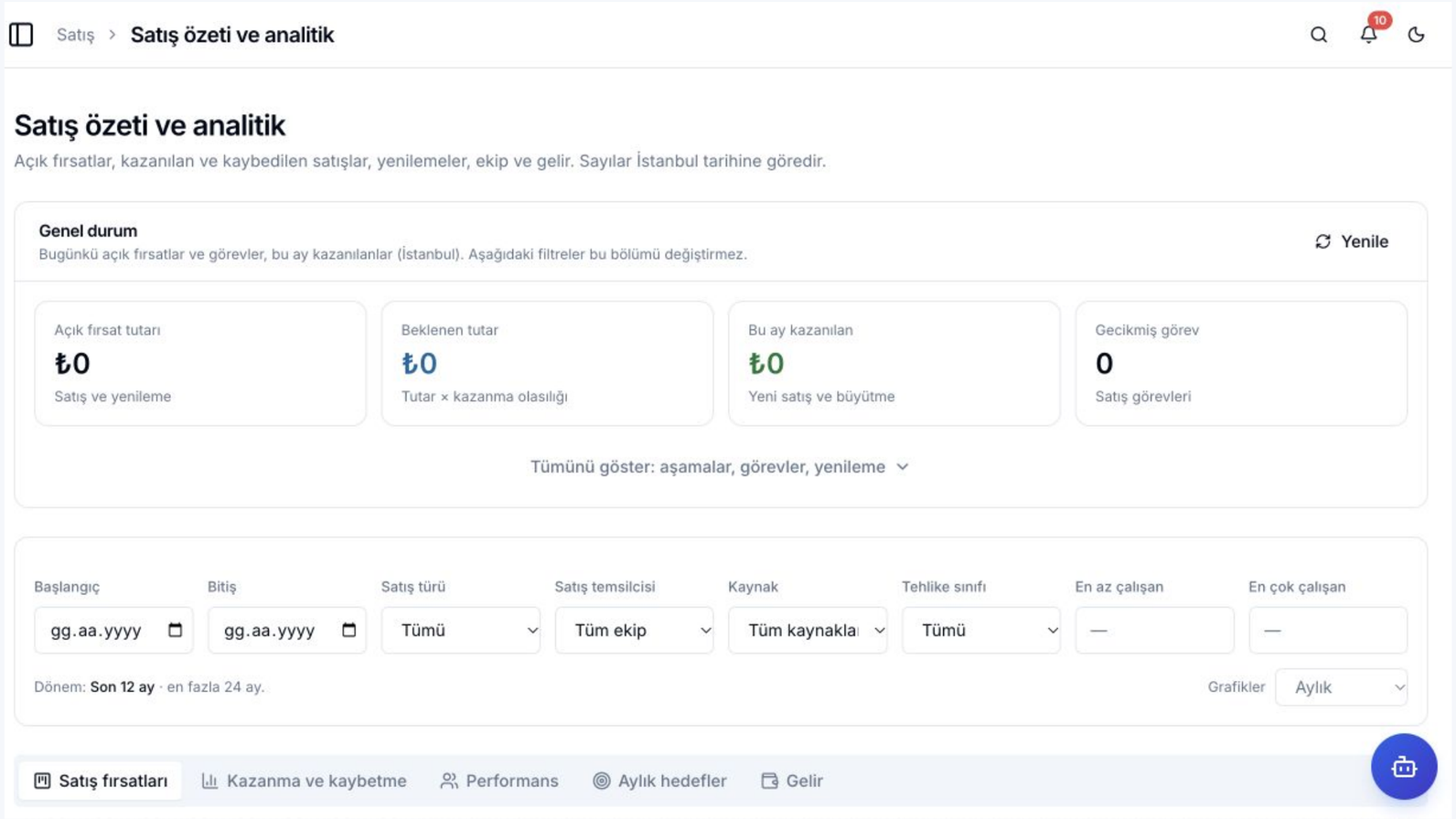
Dağıtım ve mükerrer işlemlerinde geçmişi koruyarak ilerleyin.

KONTROL

Hatırlatma kaydı ile mesajın teslim durumunu ayrı takip edin.

Raporlar ve akıllı öneriler

Satış / Satış özeti ve analitik / Akıllı öneriler



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Rapor kapsamı

Dönem, temsilci, kaynak ve satış türü filtrelerini kontrol edin.

2. Gösterge ayrımı

Üst genel durum ile rapor filtrelerinin açıklamalarını okuyun.

3. Öneriler

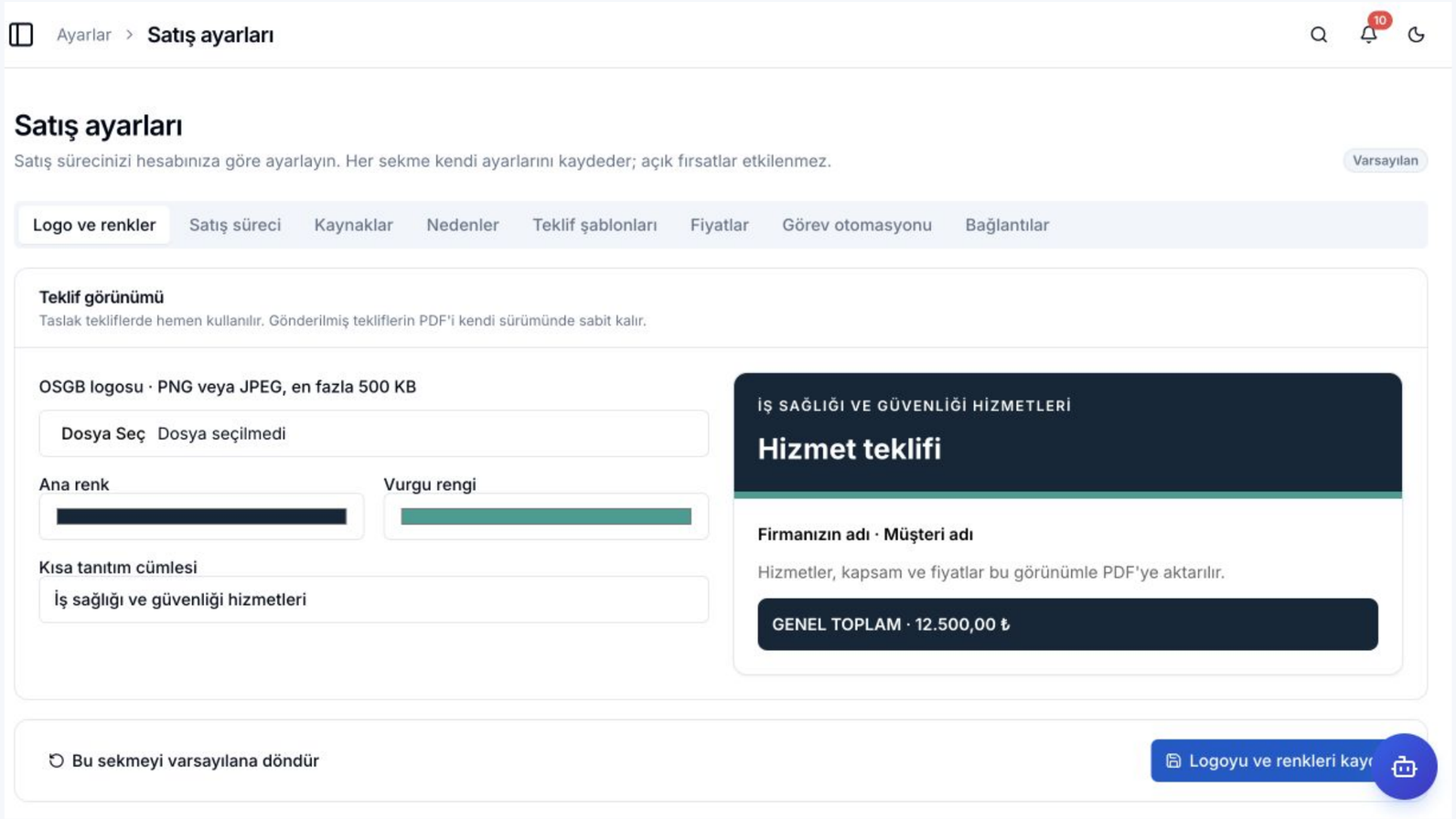
Doğru kaydı seçip öneriyi kaynak verisiyle değerlendirerek ilerletin.

KONTROL

Kayıtlı öneriyi, yetkili kişinin değerlendirmesi ve işlemiyle sonuçlandırın.

Satış ayarları

Ayarlar / Satış ayarları



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Görünüm

Logo, renk ve teklif görünümünü kontrol edin.

2. Ticari süreç

Aşamaları, kaynakları, şablonları ve fiyatları düzenleyin.

3. Sekme kaydı

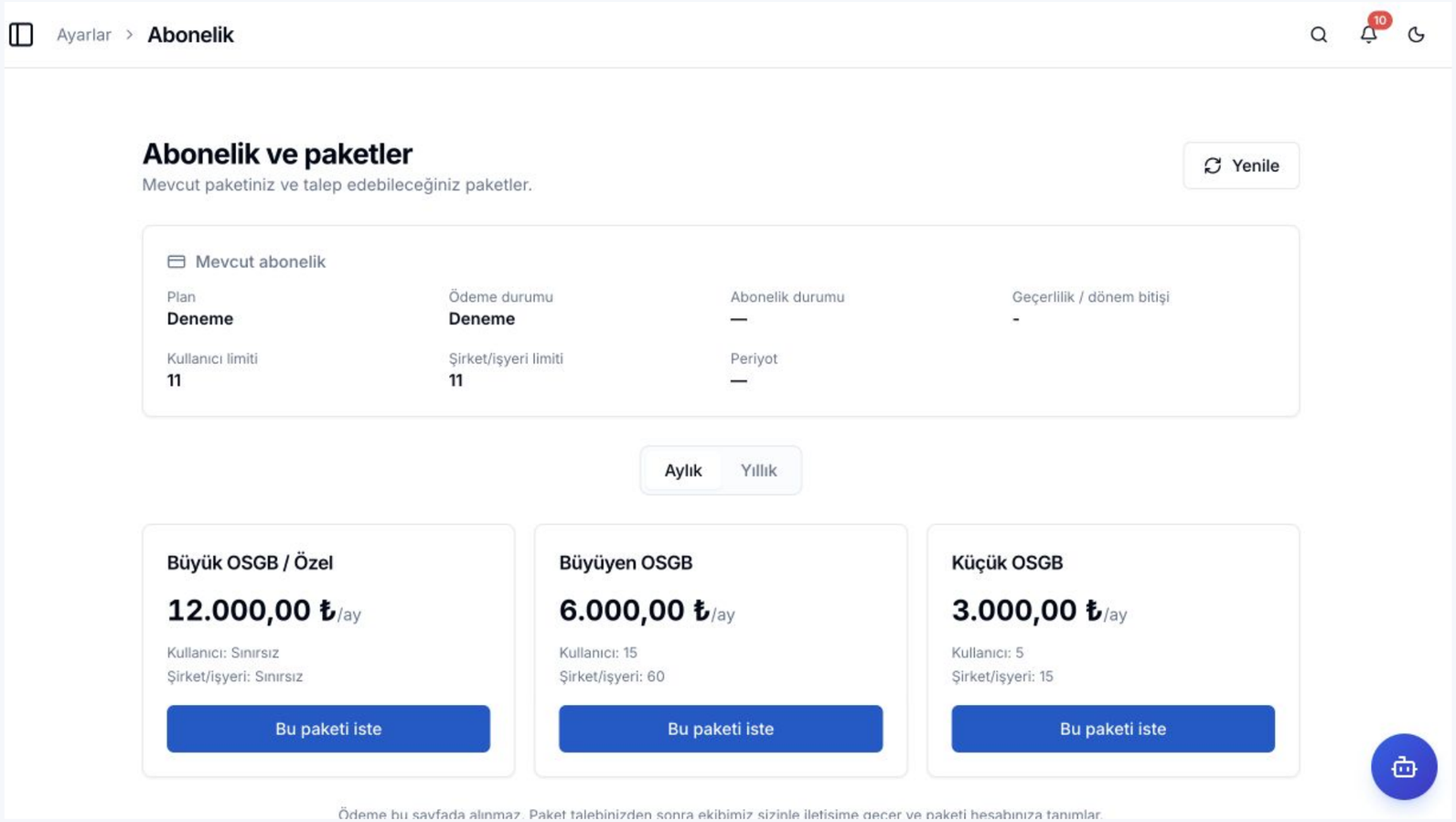
Her bölümün kendi Kaydet düğmesini kullanıp sonucu doğrulayın.

KONTROL

Otomasyon ve bağlantıları etkinleştirirken kapsam ve sorumluları belirleyin.

Paket ve kullanım limitleri

Ayarlar / Abonelik



Ekran örneği: eğitim hesabı

1. Mevcut haklar

Paketi, kullanıcı ve şirket/işyeri limitlerini inceleyin.

2. Kapasite ihtiyacı

Yeni ekip veya firma kaydından önce kalan limiti kontrol edin.

3. Paket talebi

Gerekiyorsa talep açıp hesabınıza işlenen sonucu doğrulayın.

KONTROL

Paket talebi ile ödeme işleminin durumunu ayrı izleyin.

Günlük yönetici kontrolü

1. Geciken işler

Bugün ekranındaki kayıt, sorumlu ve hedef tarih

2. Ekip ve plan

Kapasite, belge bitişi ve yaklaşan ziyaretler

3. Gerçekleşen hizmet

Ziyaret sonucu, gerçek süre ve açık tespitler

4. Belge ve ticari takip

Sözleşme, imzalı nüsha, talep ve alacak kayıtları

KONTROL

İşlemden sonra kaydı yeniden açın ve doğru OSGB, firma ve kişi kapsamında doğrulayın.