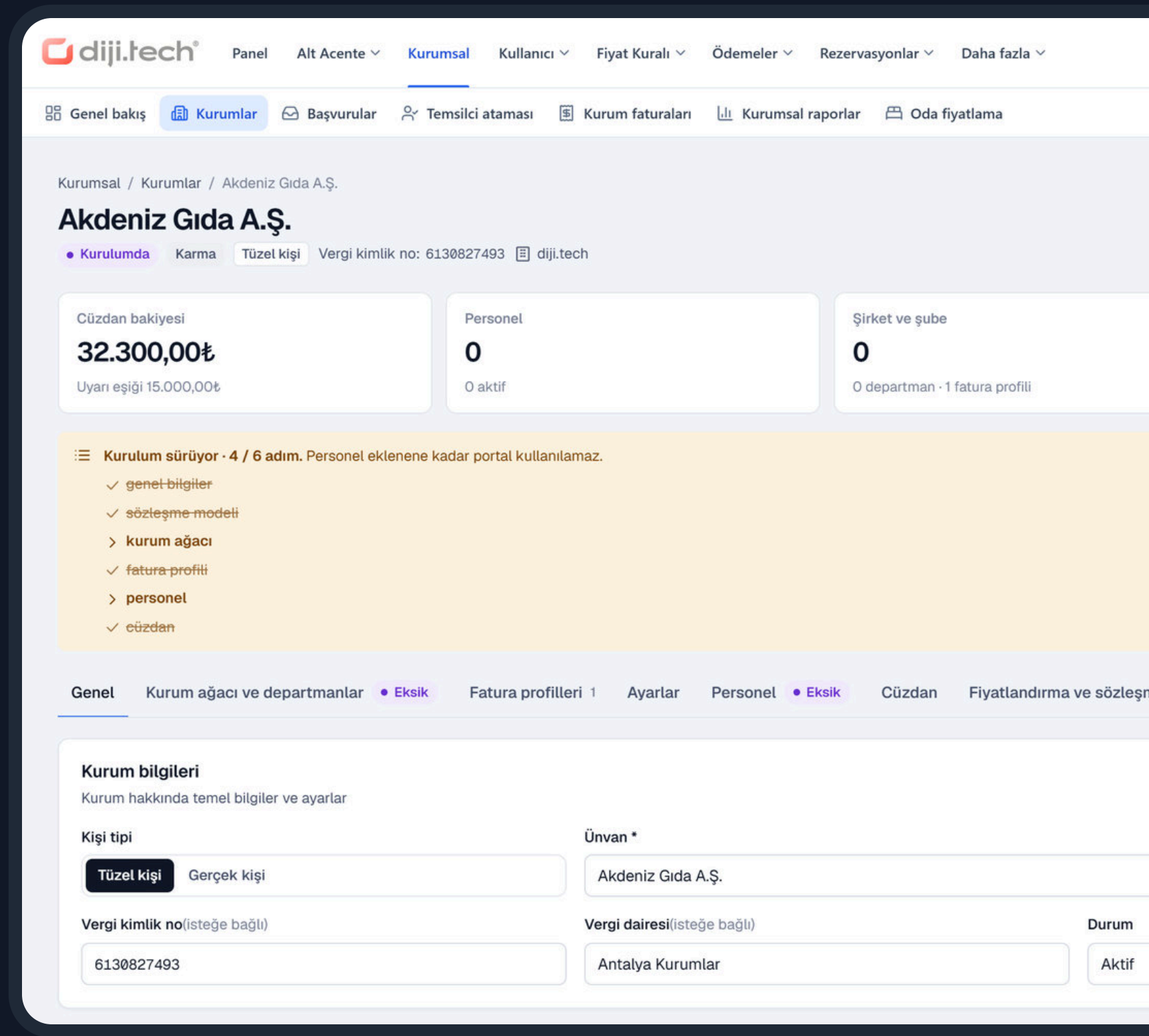
KURUMSAL KANAL

# diji.tech Kurumsal Kanal

## Acente Yöneticisi Rehberi

Acente yönetimi ve kurumsal satış yöneticileri için




info@diji.tech www.diji.tech

# Kurumsal Kanal nedir?

diji.tech Kurumsal Kanal, acentenizin kurumsal müşterilerini acente panelinden açıp yönettiği ve ekibinizin bu kurumlar adına satış yaptığı sistemdir. Kurumlar acentenizin markasıyla açılan kendi portallarında seyahat planlar; fiyat, bakiye, kural ve raporlar sizin panelinizde toplanır.

01

### Hızlı kurum açılışı

Üç adımlı sihirbaz, portal başvurusundan dönüştürme ve Excel ile toplu içe aktarım.

02

### Kuruma özel fiyat

Hizmet bedeli, gizli markup, komisyon ve uçuş ücretleri kurum bazında; detaylı kural motoru ve simülasyon.

03

### Ön ödemeli kurum cüzdanı

Acente bakiyesinden kurum cüzdanına dağıtım, geri alma, uyarı eşiği ve hareket dökümü.

04

### Kurum adına satış

Temsilciler ürün bazında atanır; “Kurum adına çalış” ile kurumun fiyatı, fatura profili ve cüzdanıyla satış yapar.

05

### Kurumun yapısı tek kartta

Kurum ağacı, fatura profilleri, personel, politika, onay akışı ve bütçeler kurum detayında.

06

### Ölçülebilir kârlılık

Kurum bazında satış, katman katman kâr, politika uyumu ve satış dökümü; Excel, CSV ve PDF.

# Gündem

Rehber, acente panelinin kurumsal ekranlarını sırayla anlatır. Her bölüm bir ayraç sayfasıyla başlar.

01 Kurumsal genel bakış s. 4
02 Kurumlar ve kurum açma s. 7
03 Başvurular s. 17
04 Kurum kartı, ağaç ve fatura profilleri s. 23
05 Ayarlar ve personel s. 31
06 Kurum cüzdanı s. 36
07 Fiyatlandırma ve sözleşme s. 43
08 Politika, döküm ve zamanlama s. 52
09 Fiyat katmanları — markup editörü s. 56
10 Temsilci ataması, kullanıcılar ve roller s. 66
11 Raporlar, satış sonrası ve portal s. 76

# 01

# Kurumsal genel bakış

Acente panelindeki Kurumsal menüsü; kurumsal müşterilerin, bekleyen işlerin ve cüzdanların tek ekrandan izlenmesi.

BU BÖLÜMDE · 2 EKRAN

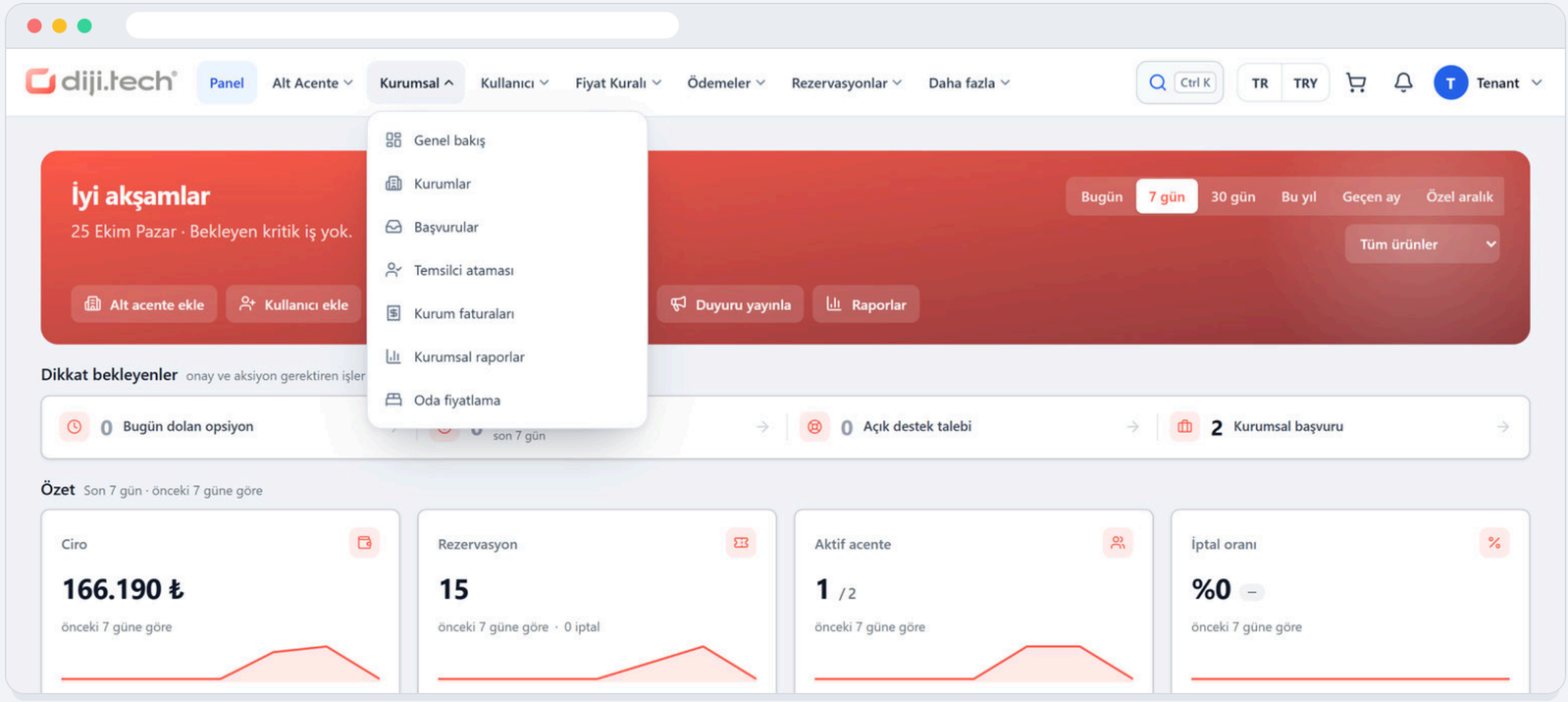

- Yönetici panosu ve Kurumsal menüsü
- Kurumsal — Genel bakış

01 · KURUMSAL GENEL BAKIŞ

# Yönetici panosu ve Kurumsal menüsü

Acente panelinin üst menüsündeki Kurumsal başlığı, kurumsal kanalın tüm ekranlarına tek noktadan götürür. Panodaki Dikkat bekleyenler şeridi yeni kurumsal başvuruları da sayar.

- Kurumsal alt menüsü: Genel bakış, Kurumlar, Başvurular, Temsilci ataması, Kurum faturaları, Kurumsal raporlar, Oda fiyatlama
- Dikkat bekleyenler şeridinde “Kurumsal başvuru” sayacı
- Hızlı işlemler: Alt acente ekle, Kullanıcı ekle, Fiyat kuralı, Rezervasyonlar, Duyuru yayınla, Raporlar
- Kurumsal menü, tenant’ın kurumsal acentesi tanımlıysa görünür

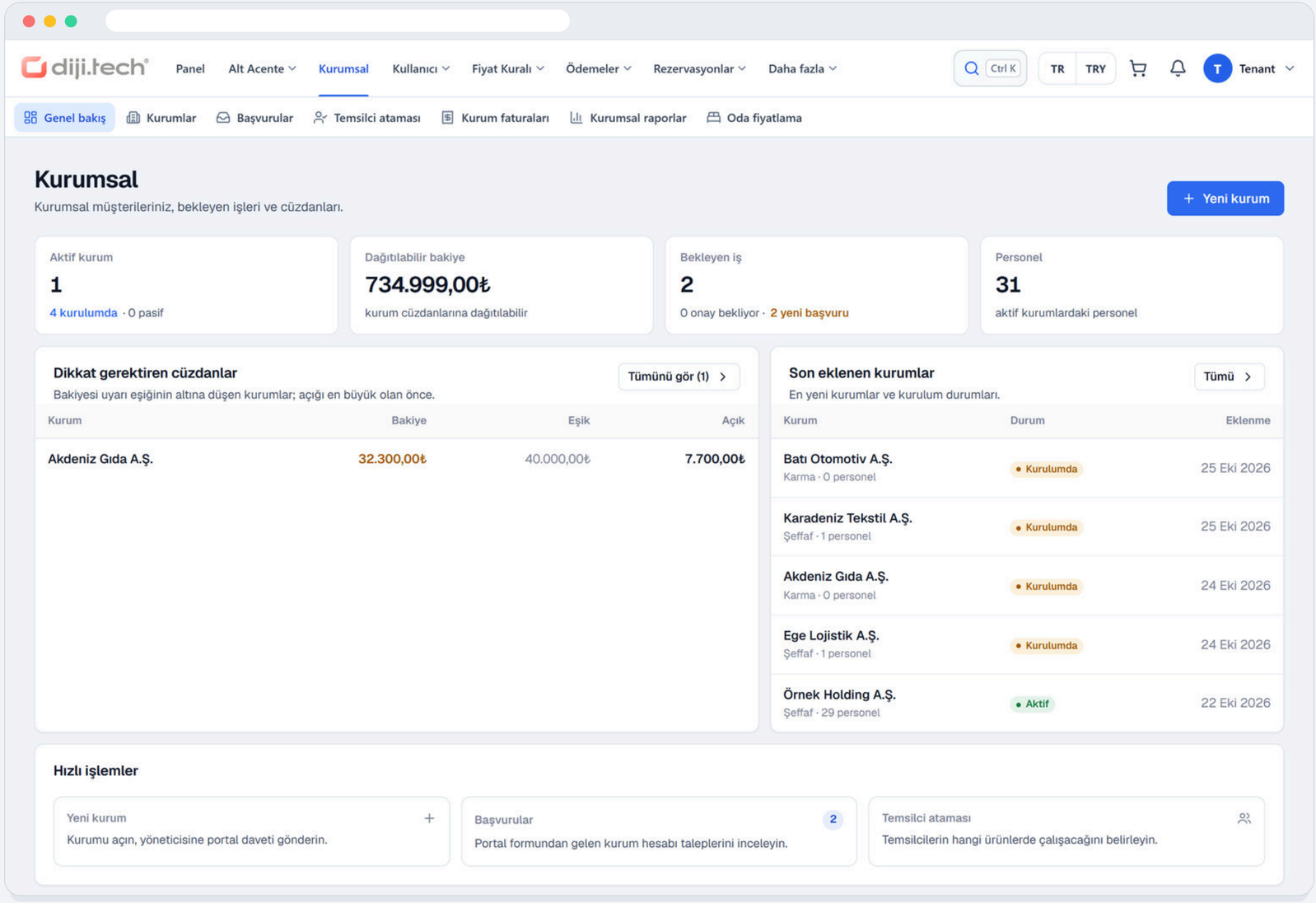


01 · KURUMSAL GENEL BAKIŞ

# Kurumsal — Genel bakış

Kanalın özeti ve bakiyesi azalan kurum cüzdanları tek ekranda görünür. Ekip güne buradan başlar, dikkat isteyen kurumlara hemen geçer.

- KPI: Aktif kurum (kurulumda / pasif kırılımıyla), Dağıtılabilir bakiye, Bekleyen iş, Personel
- Dikkat gerektiren cüzdanlar: Kurum, Bakiye, Eşik, Açık; açığı en büyük olan üstte
- “Tümünü gör” eşiğin altındaki cüzdanlara süzülmüş kurum listesini açar
- Son eklenen kurumlar: model, personel sayısı, durum rozeti
- Hızlı işlemler: Yeni kurum, Başvurular, Temsilci ataması



# 02

# Kurumlar ve kurum açma

Kurum listesi, üç adımlı yeni kurum sihirbazı ve Excel ile toplu içe aktarım.

BU BÖLÜMDE · 9 EKRAN

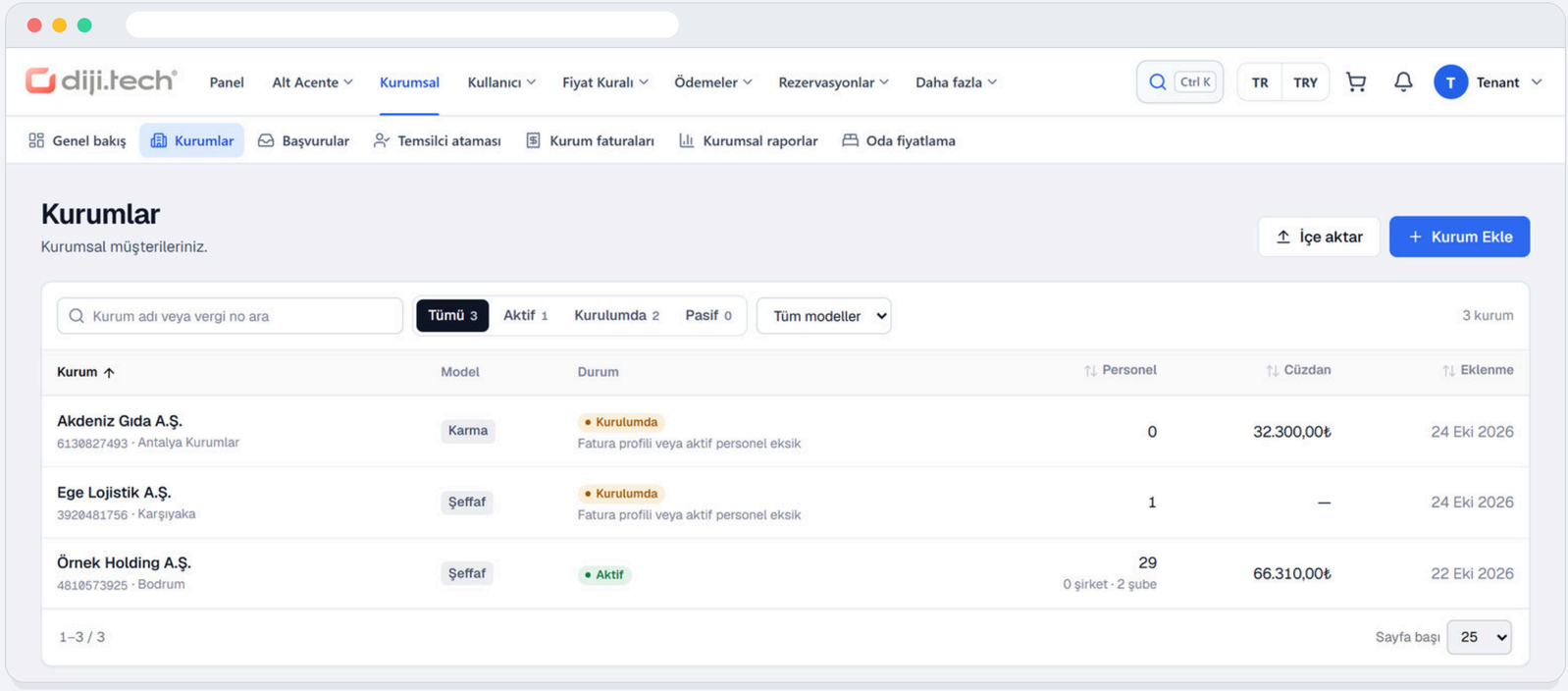
- Kurumlar listesi
- Yeni kurum — 1. Kurum bilgileri
- Mükerrer vergi numarası
- Yeni kurum — 2. Sözleşme modeli
- Yeni kurum — 3. Kurum yöneticisi
- Kurum oluşturuldu
- Firmaları içe aktar — Dosya yükle
- Firmaları içe aktar — Kontrol et
- Firmaları içe aktar — Sonuç

02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Kurumlar listesi

Acentenin tüm kurumsal müşterileri durum ve sözleşme modeline göre süzülebilen tek listede durur. Satıra tıklayınca kurum kartı açılır.

- Arama: kurum adı veya vergi no; sıralama ve sayfa başı seçimi
- Durum sekmeleri: Tümü, Aktif, Kurulumda, Pasif
- Model filtresi: Şeffaf, Gizli marj, Karma
- İçe aktar ve Kurum Ekle düğmeleri

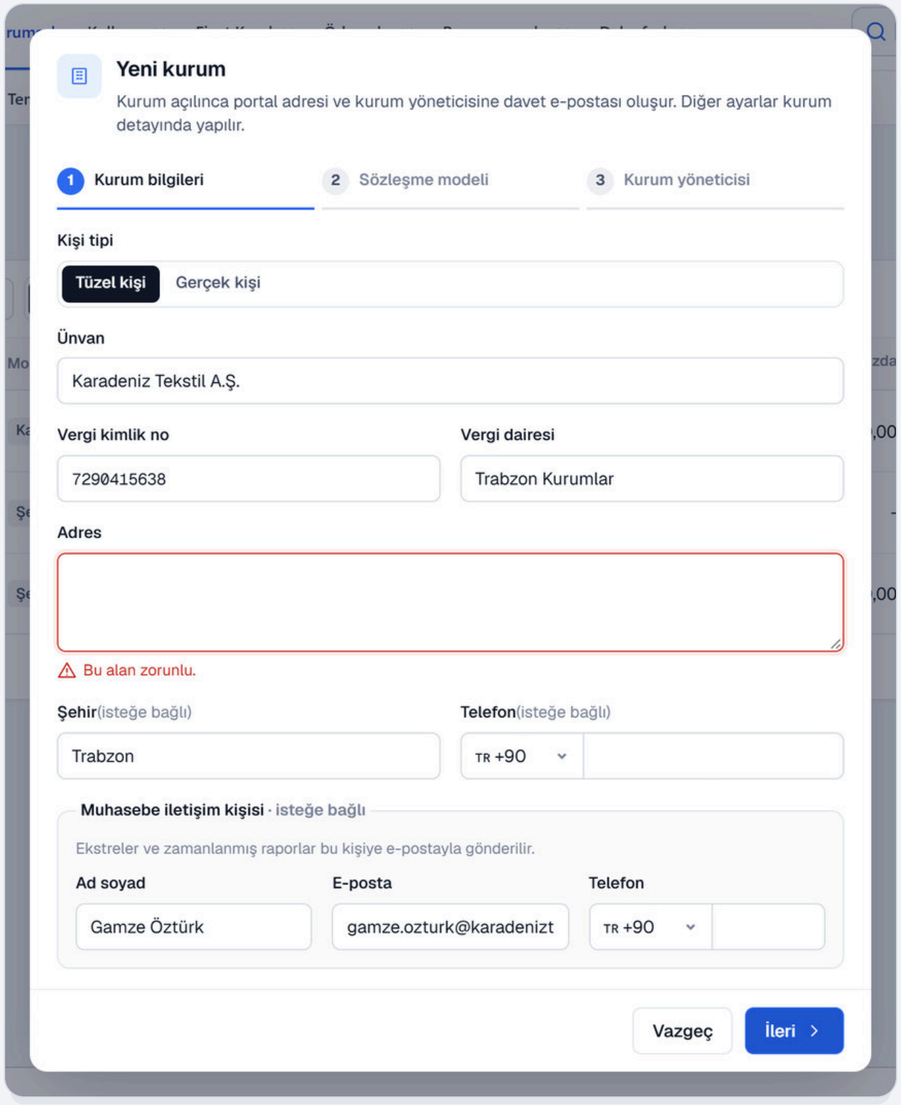


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Yeni kurum — 1. Kurum bilgileri

Yeni kurum üç adımlı sihirbazla açılır; ilk adımda kurumun resmi bilgileri girilir. Eksik zorunlu alanlar “İleri” denince işaretlenir.

- Adımlar: Kurum bilgileri, Sözleşme modeli, Kurum yöneticisi
- Kişi tipi: Tüzel kişi / Gerçek kişi
- Ünvan, vergi kimlik no, vergi dairesi ve adres zorunlu; şehir ve telefon isteğe bağlı
- Muhasebe iletişim kişisi: ad, e-posta, telefon

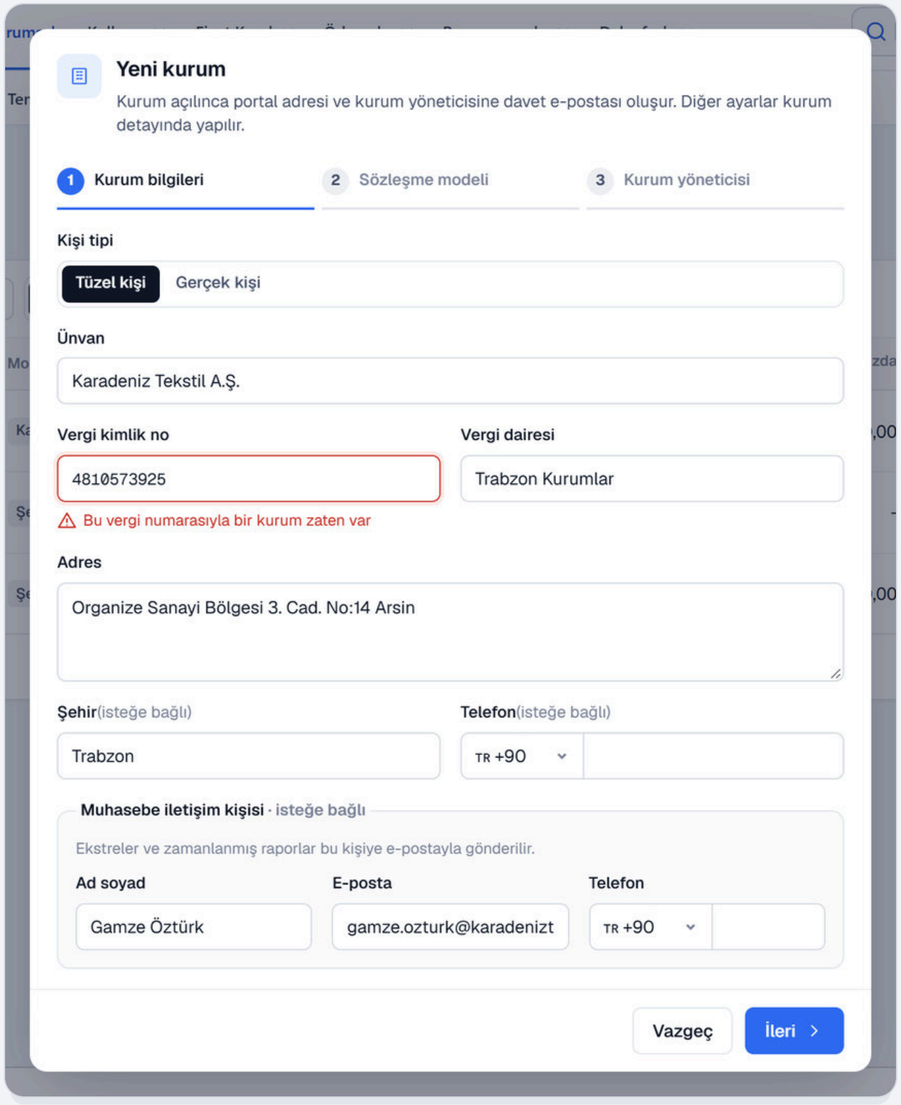


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Mükerrer vergi numarası

Aynı acentede aynı vergi numarasıyla ikinci kurum açılamaz. Sihirbaz hatalı alanı gösterir, girilen diğer bilgiler korunur.

- “Bu vergi numarasıyla bir kurum zaten var” uyarısı
- Sihirbaz ilgili adıma geri döner
- Diğer alanlardaki bilgiler kaybolmaz
- Mükerrer kurum kaydı oluşmaz

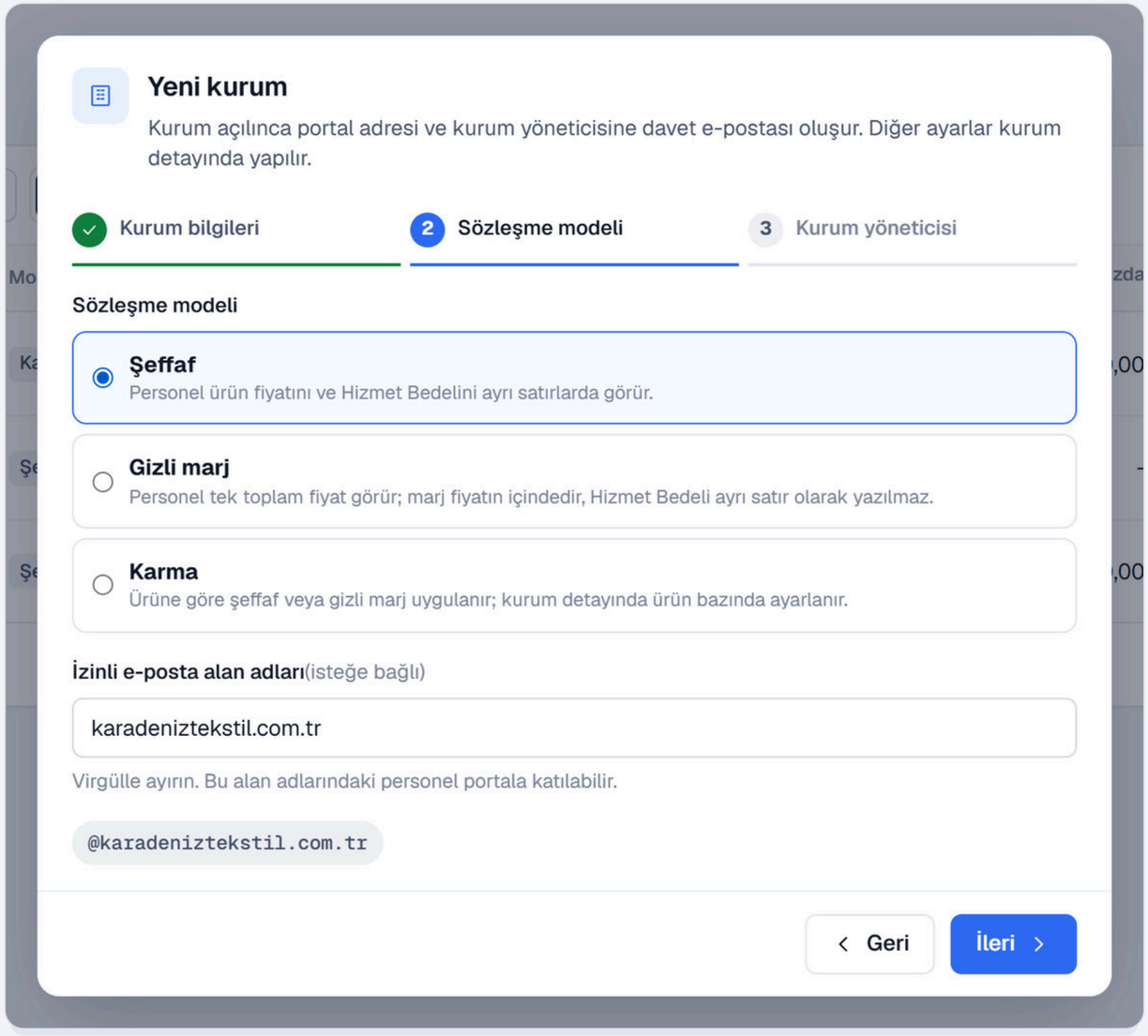


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Yeni kurum — 2. Sözleşme modeli

Kurumun fiyatları nasıl göreceği kurulumda seçilir; model sonradan da değiştirilebilir.

- Model seçimi: Şeffaf, Gizli marj, Karma
- İzinli e-posta alan adları (virgülle ayrılır)
- Alan adı boşsa yöneticinin e-posta alan adı kullanılır
- Model sonradan Fiyatlandırma ve sözleşme sekmesinden değişir

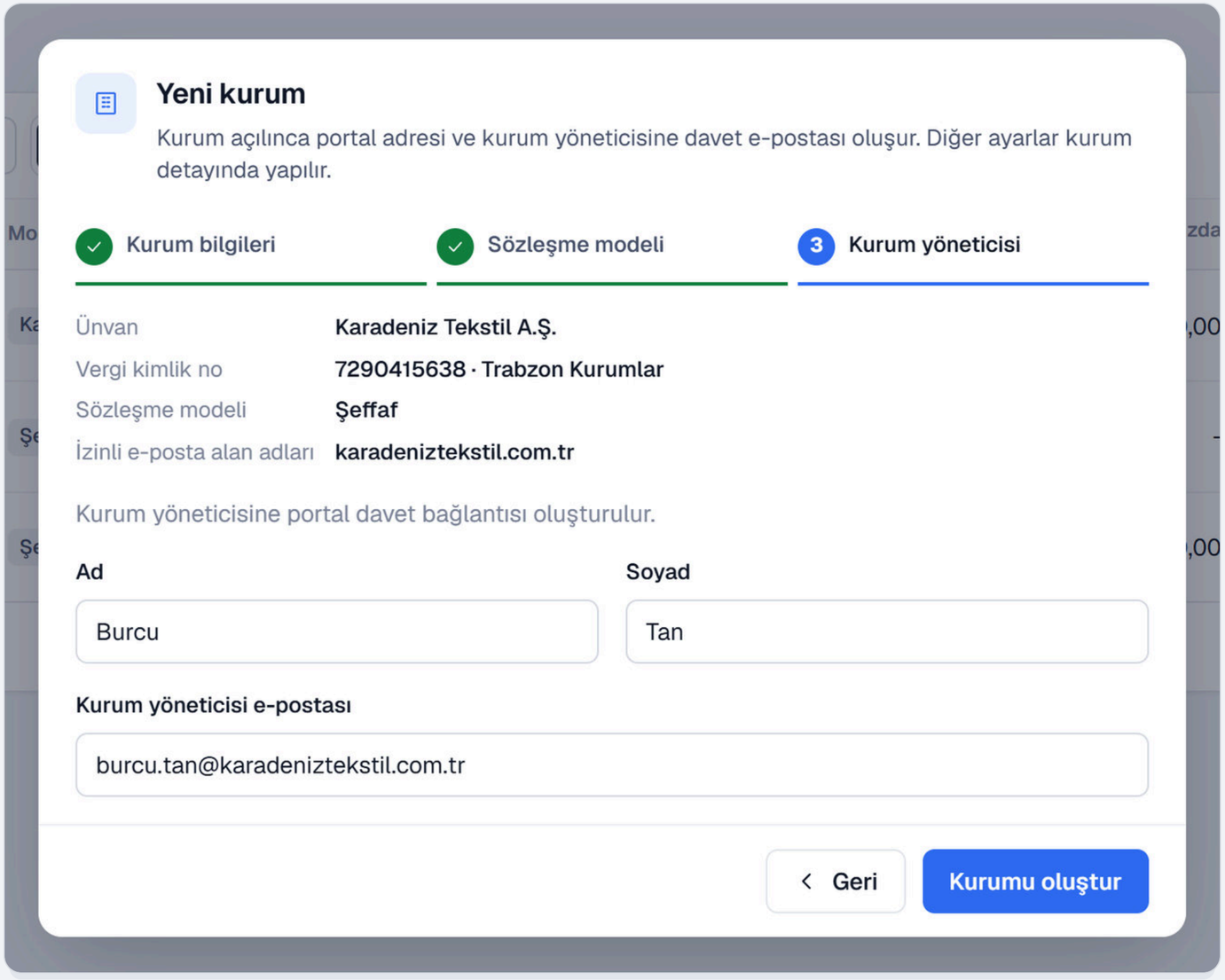


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Yeni kurum — 3. Kurum yöneticisi

Son adımda kurumun portal yöneticisi tanımlanır. Yönetici davet bağlantısıyla katılır ve şifresini kendisi belirler.

- Ad, soyad ve kurum yöneticisi e-postası zorunlu
- Yöneticiye kurum portalı için davet bağlantısı oluşur
- Şifreyi yönetici kendisi belirler
- “Kurumu oluştur” ile kurum açılır

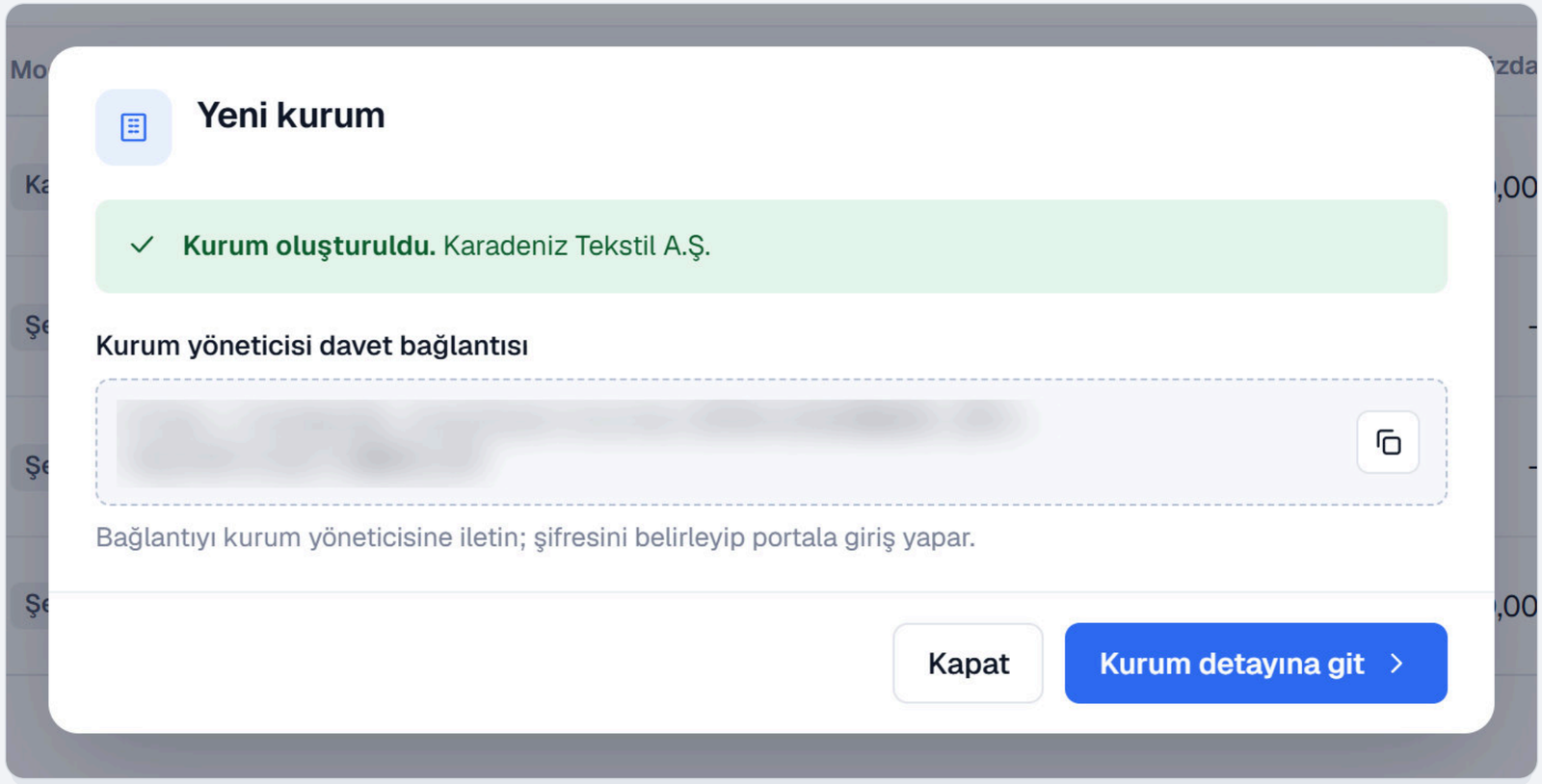


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Kurum oluşturuldu

Kurum açıldığında yöneticinin davet bağlantısı hazırdır. Buradan kurum detayına geçip kurulumu tamamlarsınız.

- “Kurum oluşturuldu” onayı ve kurum adı
- Kurum yöneticisi davet bağlantısı (görselde gizlendi)
- Bağlantı kurum yöneticisine iletilir; yönetici şifresini belirleyip portala girer
- “Kurum detayına git” ile kurulum adımlarına geçilir

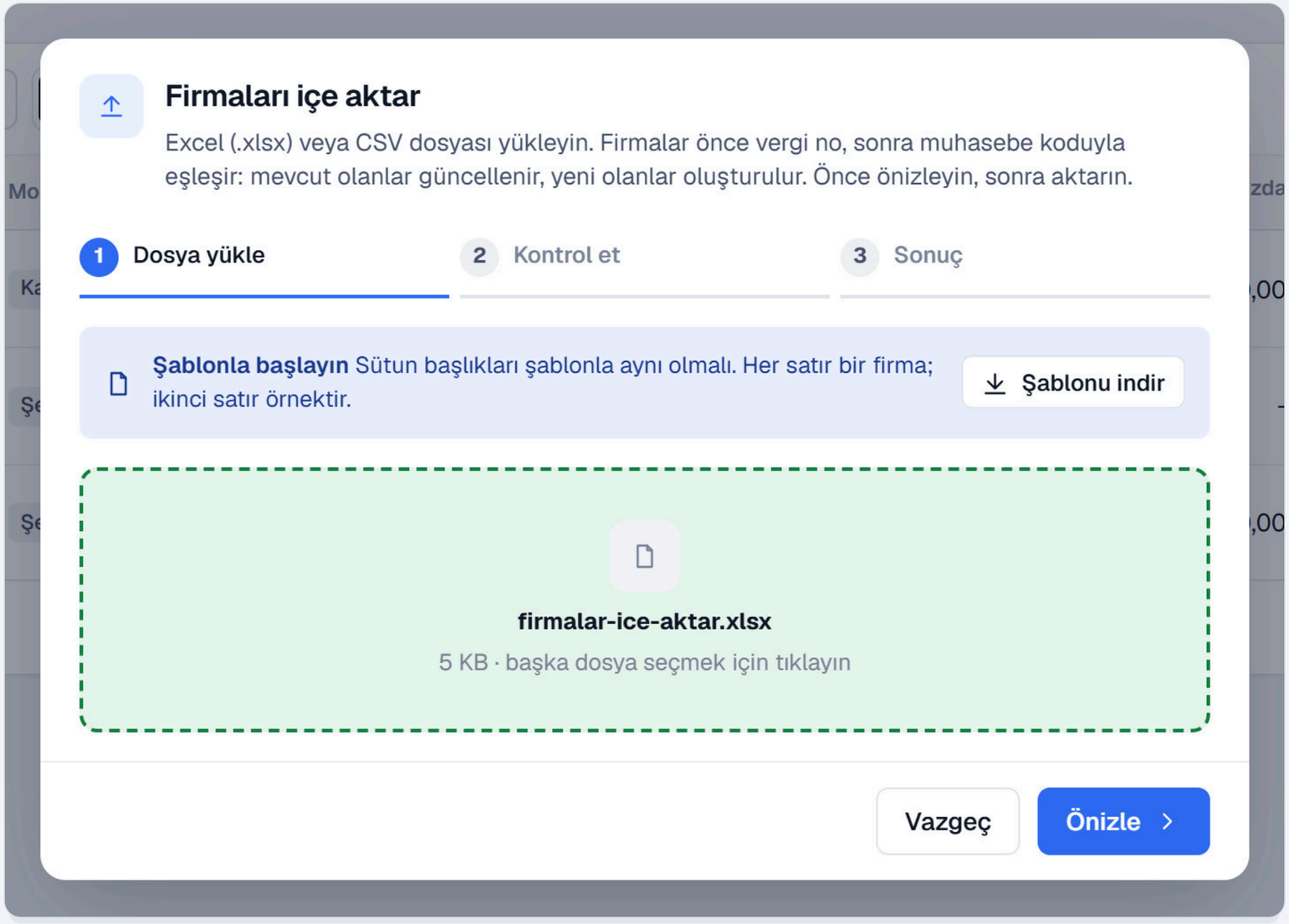


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Firmaları içe aktar — Dosya yükle

Çok sayıda kurum Excel veya CSV dosyasıyla tek seferde aktarılır. Eşleşen kurumlar güncellenir, yeni olanlar oluşturulur.

- Excel (.xlsx) veya CSV dosyası; şablon indirilebilir
- Eşleştirme önce vergi no, sonra muhasebe koduyla yapılır
- Adımlar: Dosya yükle, Kontrol et, Sonuç
- Önce önizleme, sonra aktarım

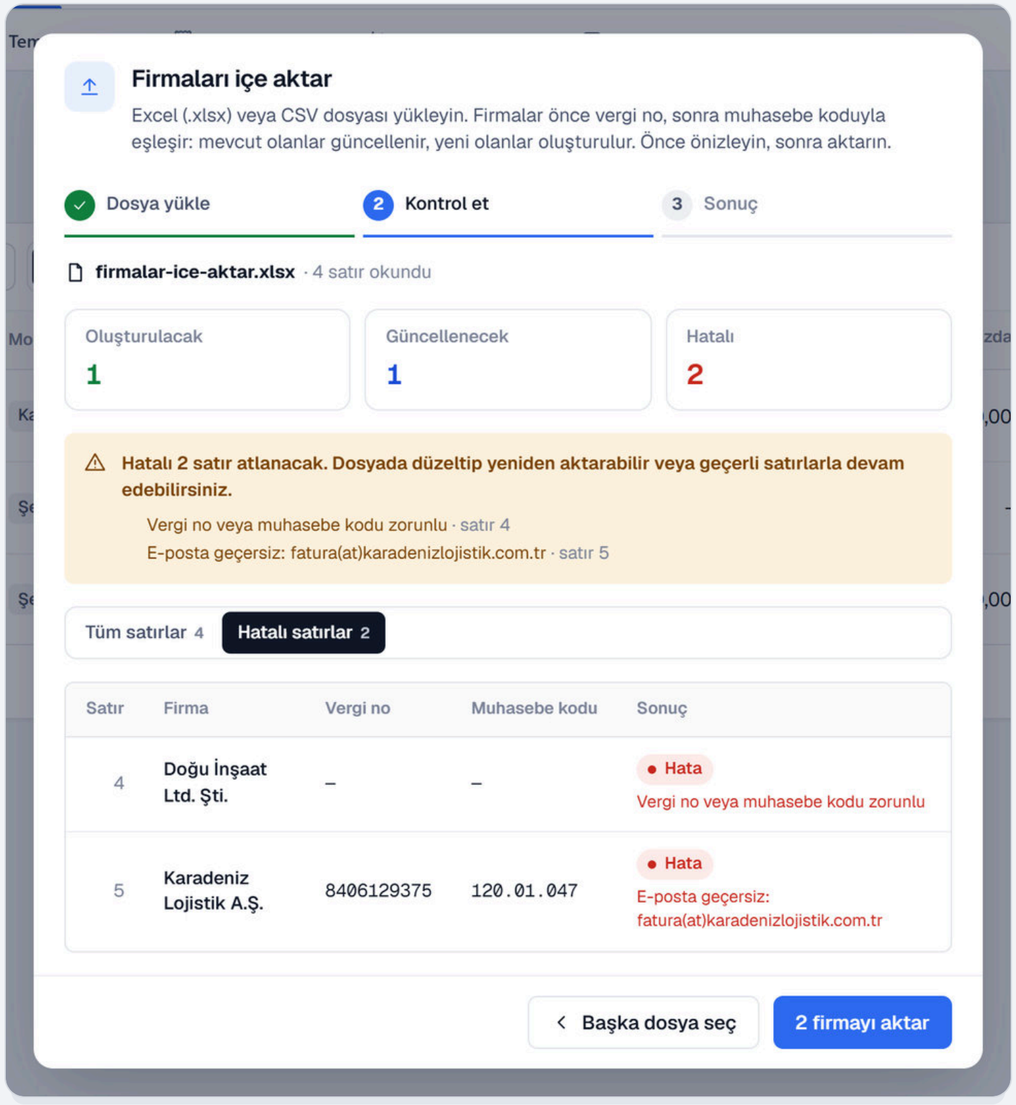


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Firmaları içe aktar — Kontrol et

Önizleme hiçbir kaydı değiştirmez; hangi satırın oluşturulacağını, güncelleneceğini ya da atlanacağını gösterir.

- Sayaçlar: Oluşturulacak, Güncellenecek, Hatalı
- Hatalar nedenine göre listelenir (vergi no veya muhasebe kodu zorunlu, geçersiz e-posta)
- Hatalı satırlar atlanır, geçerli satırlarla devam edilebilir
- Tüm satırlar / Hatalı satırlar sekmeleri

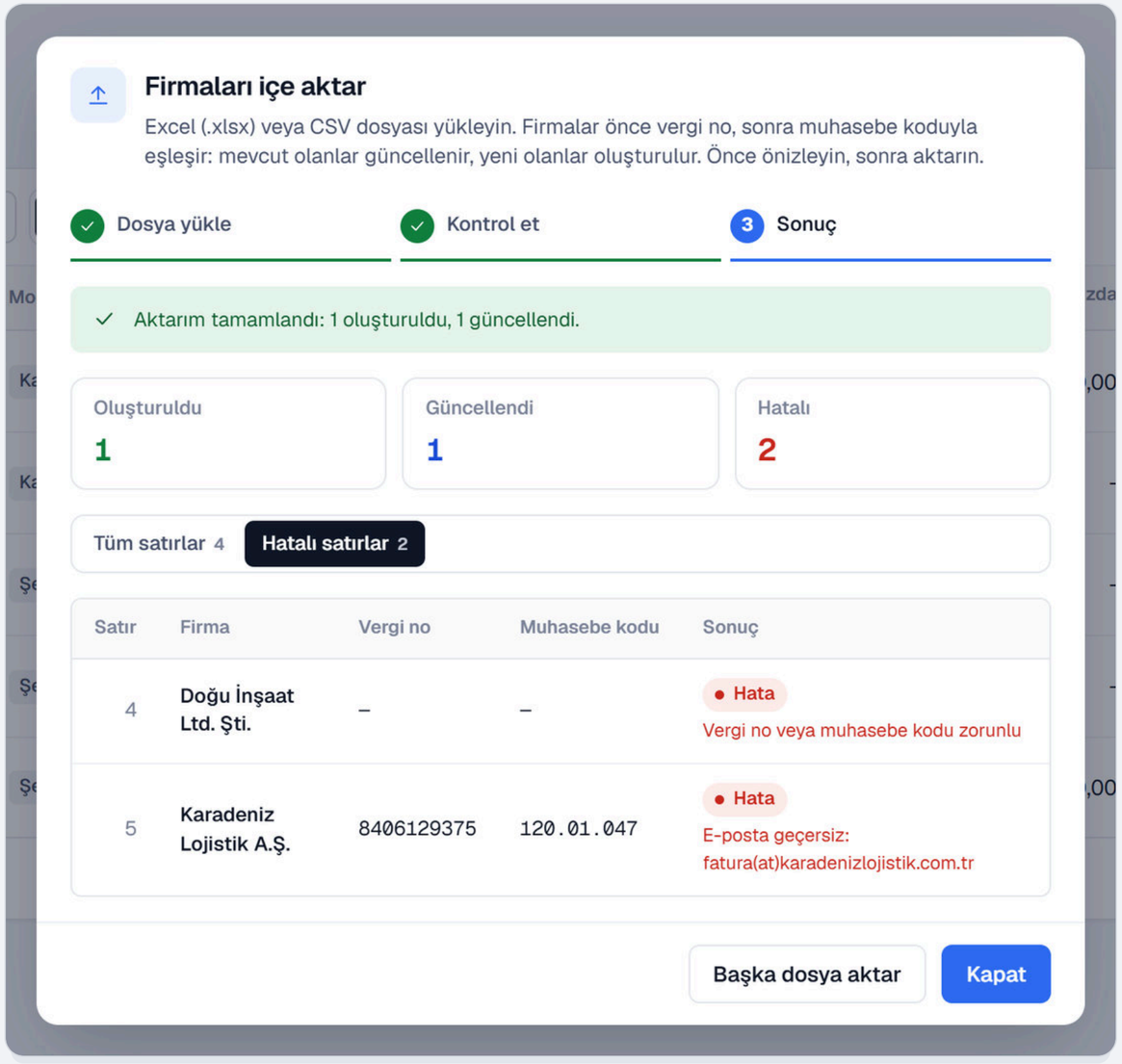


02 · KURUMLAR VE KURUM AÇMA

# Firmaları içe aktar — Sonuç

Aktarım sonunda oluşturulan, güncellenen ve hatalı satırların özeti görünür. Hatalı satırlar dosyada düzeltilip yeniden aktarılabilir.

- “Aktarım tamamlandı: 1 oluşturuldu, 1 güncellendi” özeti
- Sayaçlar: Oluşturuldu, Güncellendi, Hatalı
- Hatalı satırlar satır numarası ve nedeniyle listelenir
- İçe aktarılan kurumlar Karma modelle açılır ve personel eklenene kadar Kurulumda kalır
- “Başka dosya aktar” ve “Kapat”



# 03

# Başvurular

Portal başvuru formundan gelen kurum hesabı taleplerinin incelenmesi, kuruma dönüştürülmesi veya reddedilmesi.

BU BÖLÜMDE · 4 EKRAN

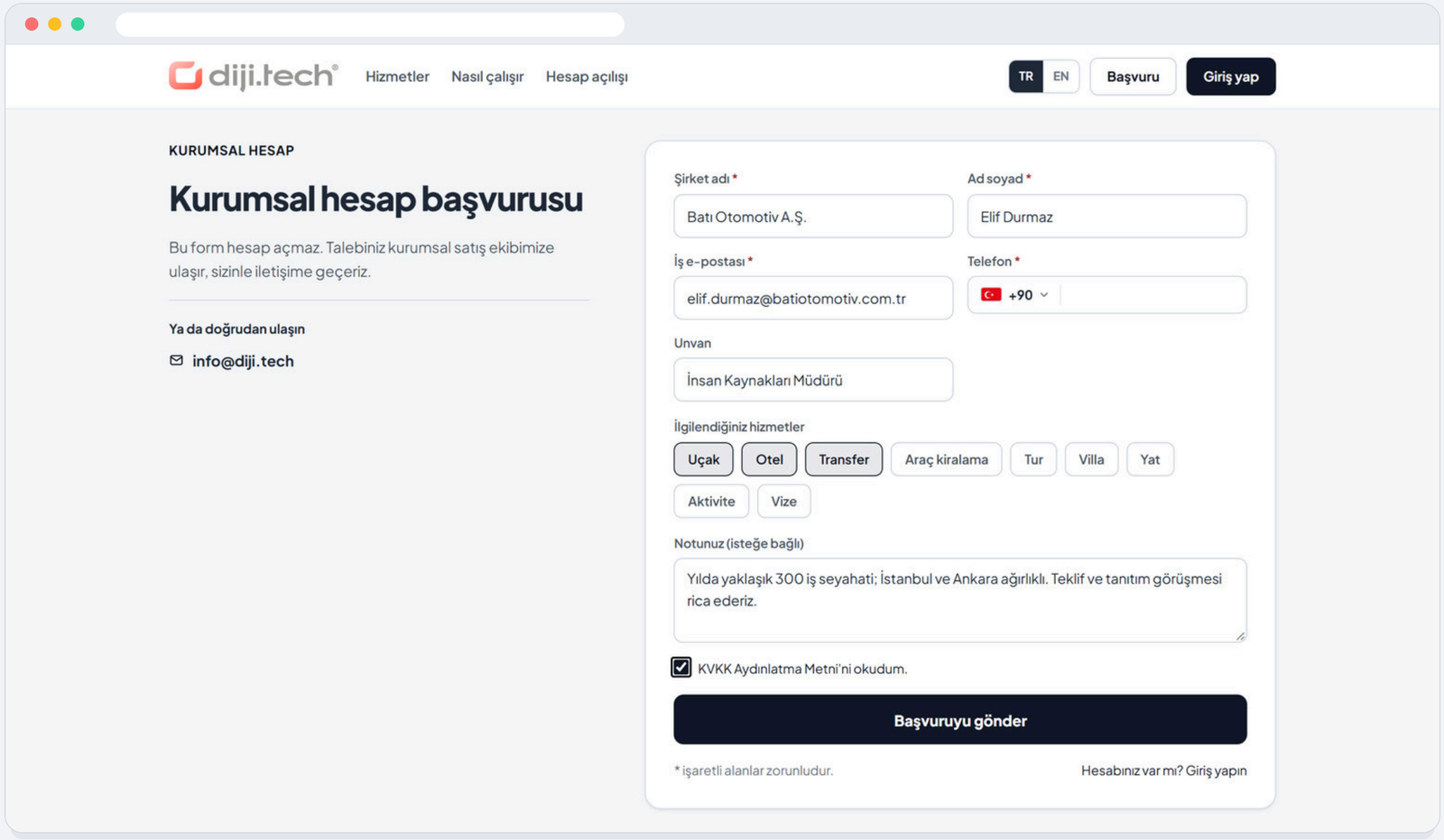
- Kurumsal hesap başvurusu
- Başvurular listesi
- Başvuru detayı
- Başvuruyu kuruma dönüştür

03 · BAŞVURULAR

# Kurumsal hesap başvurusu

Yeni kurumlar portalın karşılama sayfasındaki formla başvurur. Başvuru acente panelinde Başvurular ekranına düşer.

- Şirket adı, ad soyad, iş e-postası, telefon, ünvan
- İlgilenilen hizmetlerin seçimi
- Mesaj alanı ve zorunlu KVKK onayı
- Form hesap açmaz; hesabı acente açar

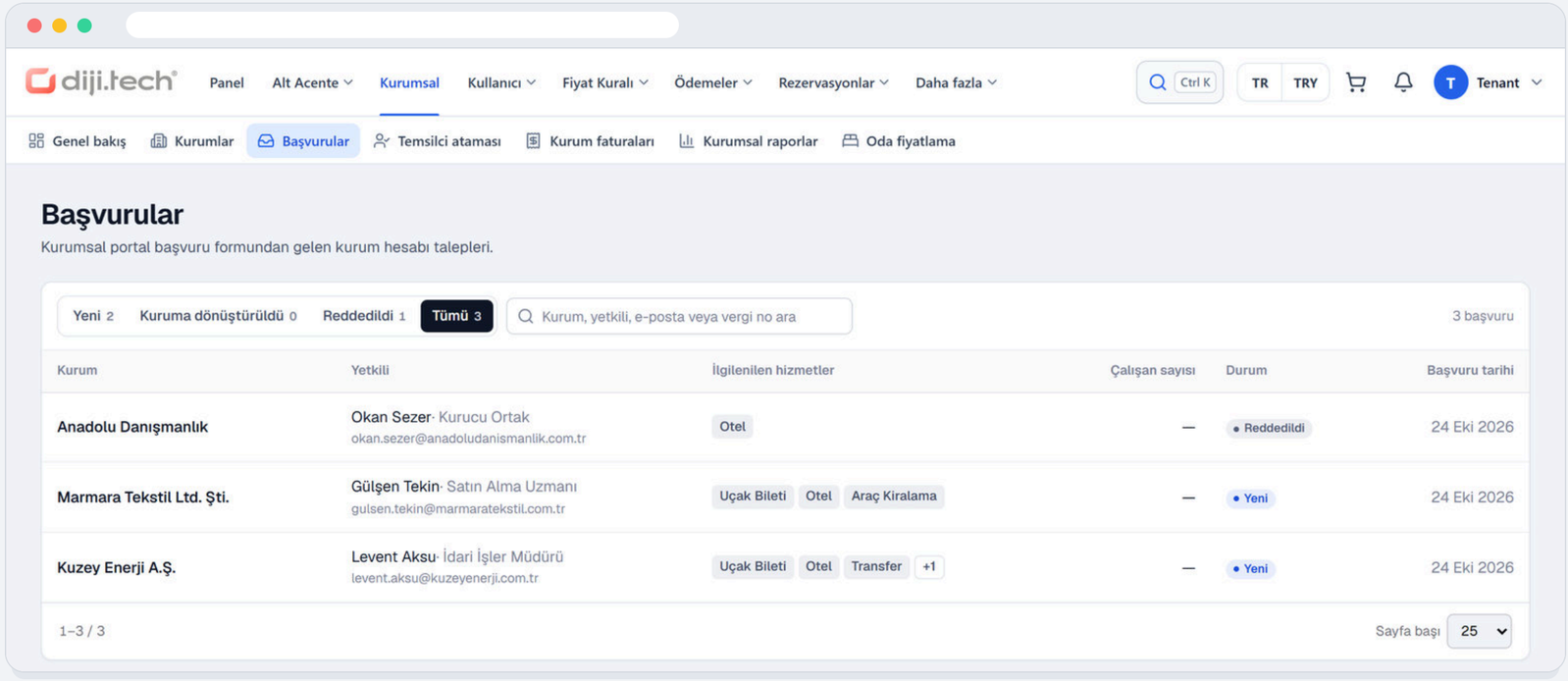


03 · BAŞVURULAR

# Başvurular listesi

Portaldan gelen başvurular durumlarına göre listelenir; yeni başvurular ekip tarafından incelenir.

- Durum sekmeleri: Yeni, Kuruma dönüştürüldü, Reddedildi, Tümü
- Arama: kurum, yetkili, e-posta veya vergi no
- Kolonlar: Kurum, Yetkili, İlgilenilen hizmetler, Durum, Başvuru tarihi
- Reddedilen başvuruda ret nedeni görünür

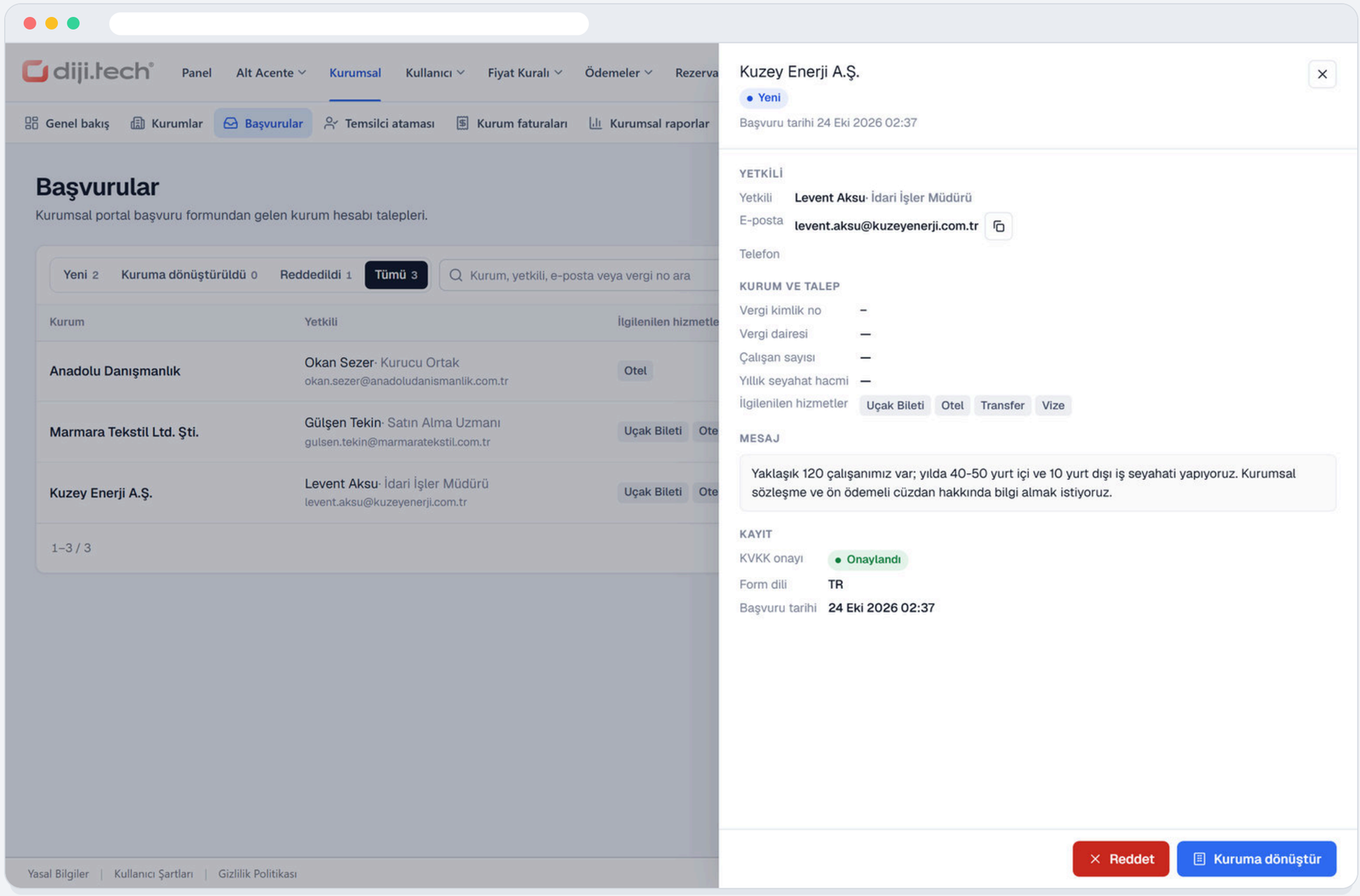


03 · BAŞVURULAR

# Başvuru detayı

Başvurunun tüm bilgileri yan çekmecede açılır; buradan kuruma dönüştürür ya da gerekçeyle reddedersiniz.

- Yetkili: ad, e-posta, telefon; ilgilenilen hizmetler ve mesaj
- Kayıt bilgisi: KVKK onayı, form dili, başvuru tarihi
- Aksiyonlar: Kuruma dönüştür, Reddet
- Ret nedeni zorunludur ve kayıtta saklanır

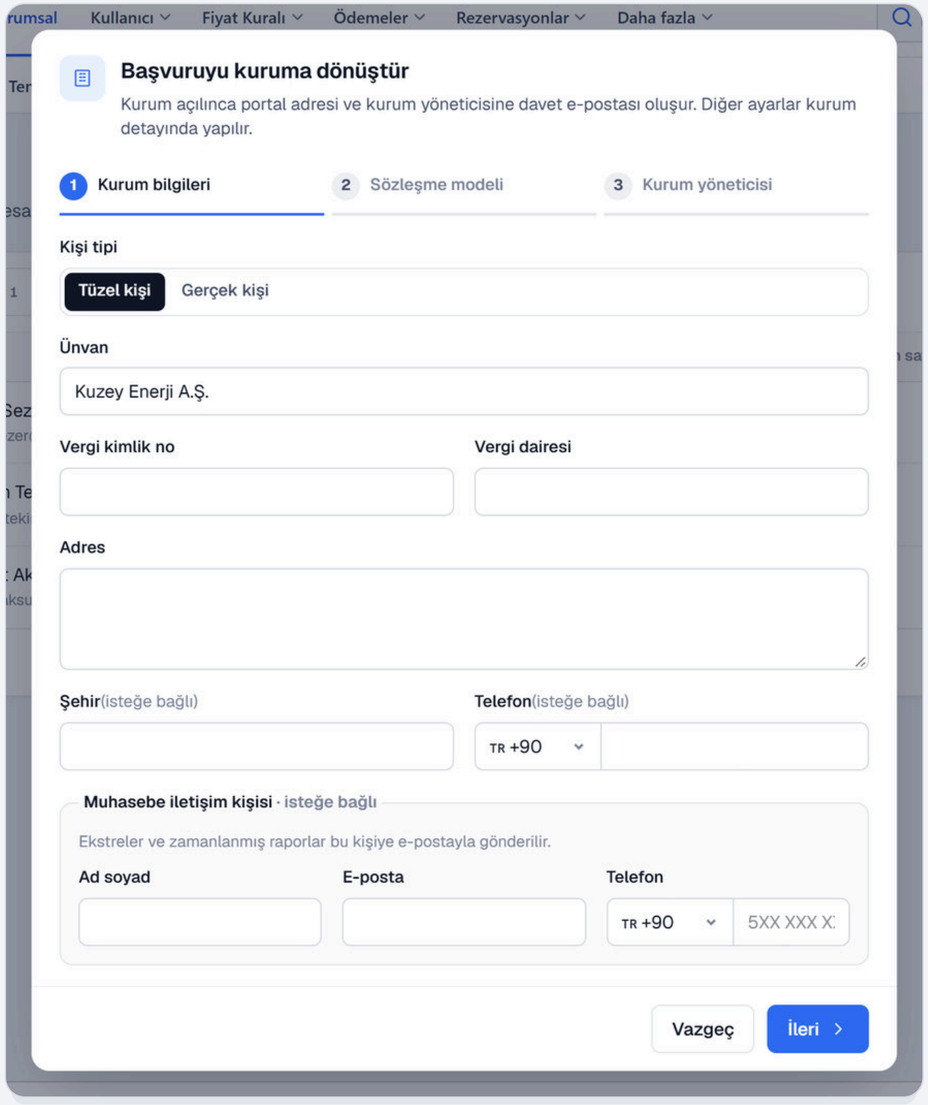


03 · BAŞVURULAR

# Başvuruyu kuruma dönüştür

Başvurudaki bilgiler yeni kurum sihirbazına aktarılır; kurum birkaç alan tamamlanarak açılır.

- Ünvan, telefon, alan adı ve yönetici bilgileri başvurudan gelir
- Eksik resmi bilgiler sihirbazda tamamlanır
- Dönüştürülen başvuru “Kuruma dönüştürüldü” durumuna geçer ve kuruma bağlanır



03 · BAŞVURULAR · AKIŞ

# Kurum açılışı

Başvurudan satışa hazır kuruma kadar acente yöneticisinin adımları.

1

**Başvuru veya kayıt**

Portal başvurusu, “Kurum Ekle” ya da Excel ile toplu açılış.

2

**Sihirbaz**

Kurum bilgileri, sözleşme modeli, kurum yöneticisi; davet bağlantısı oluşur.

3

**Kurum kartı**

Ağaç ve şubeler, fatura profilleri, muhasebe kişisi, THY kurumsal kodu.

4

**Ayarlar**

Portalda görünen ürünler ve açık ödeme yolları.

5

**Fiyatlandırma**

Hizmet bedeli, gizli markup, komisyon ve uçuş ücretleri.

6

**Cüzdan**

Bakiye dağıtılır, uyarı eşiği belirlenir.

7

**Aktif kurum**

Kurum yöneticisi daveti kabul edip personeli ekler; kurum “Aktif” olur.

# 04

# Kurum kartı, ağaç ve fatura profilleri

Kurum kartı, THY kurumsal kodu, şirket ve şube ağacı ile fatura profilleri.

BU BÖLÜMDE · 7 EKRAN

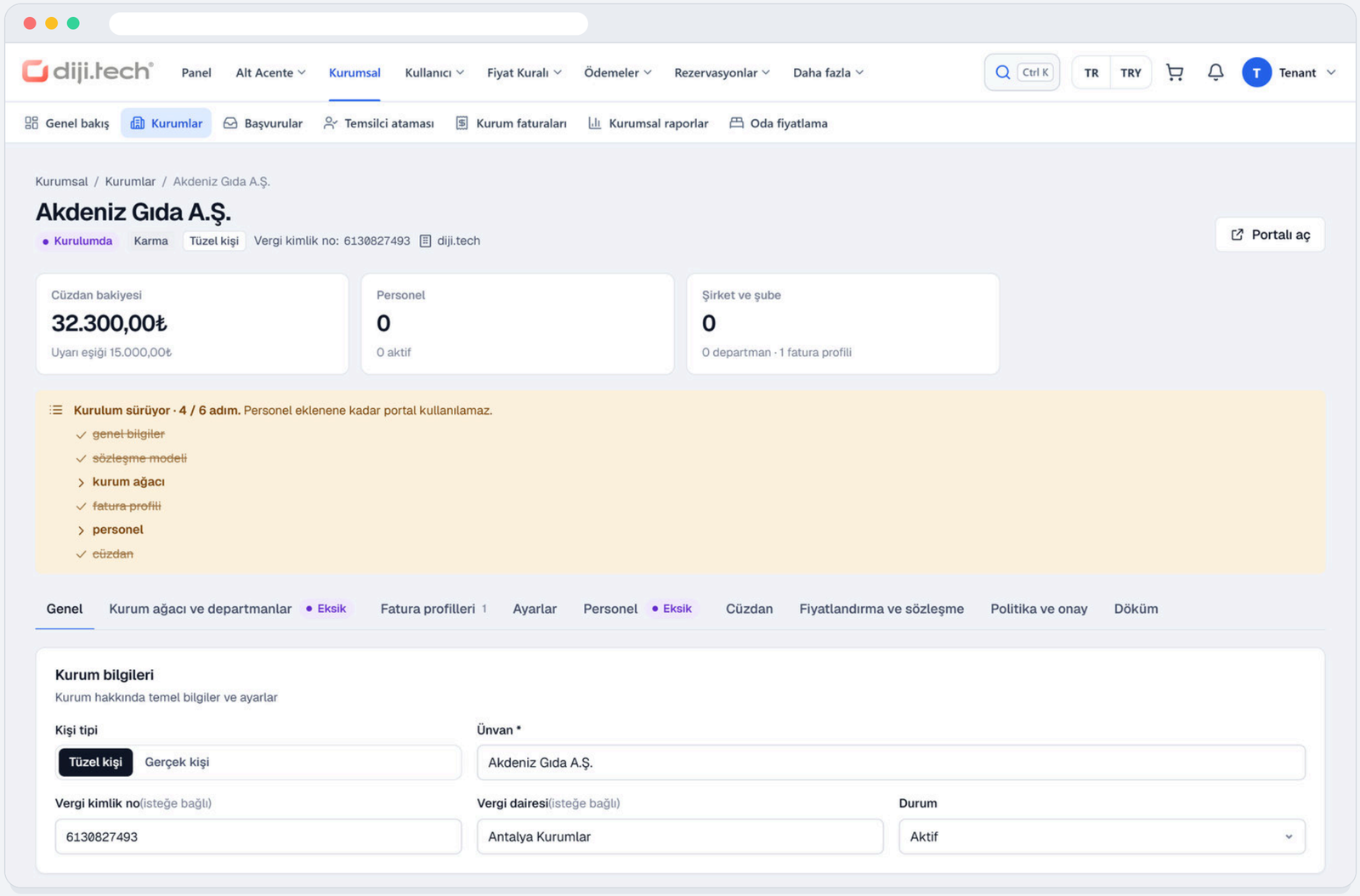
- Kurum detayı — Genel ve kurulum ilerlemesi
- İletişim, muhasebe kişisi ve havayolu anlaşmaları
- Kurumu pasife alma
- Kurum ağacı ve departmanlar
- Şirket / şube ekle
- Fatura profilleri
- Profil ekle ve düzenle

04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Kurum detayı — Genel ve kurulum ilerlemesi

Kurum kartı kurumun durumunu, cüzdanını ve kurulumda kalan adımları tek bakışta gösterir.

- Başlık: ad, durum, sözleşme modeli, kişi tipi, vergi no; "Portalı aç"
- KPI: Cüzdan bakiyesi (uyarı eşiğiyle), Personel, Şirket ve şube
- "Kurulum sürüyor · 4 / 6 adım" listesi; eksik sekmelerde "Eksik" rozeti
- Kurum bilgileri: kişi tipi, ünvan, vergi no, vergi dairesi, durum

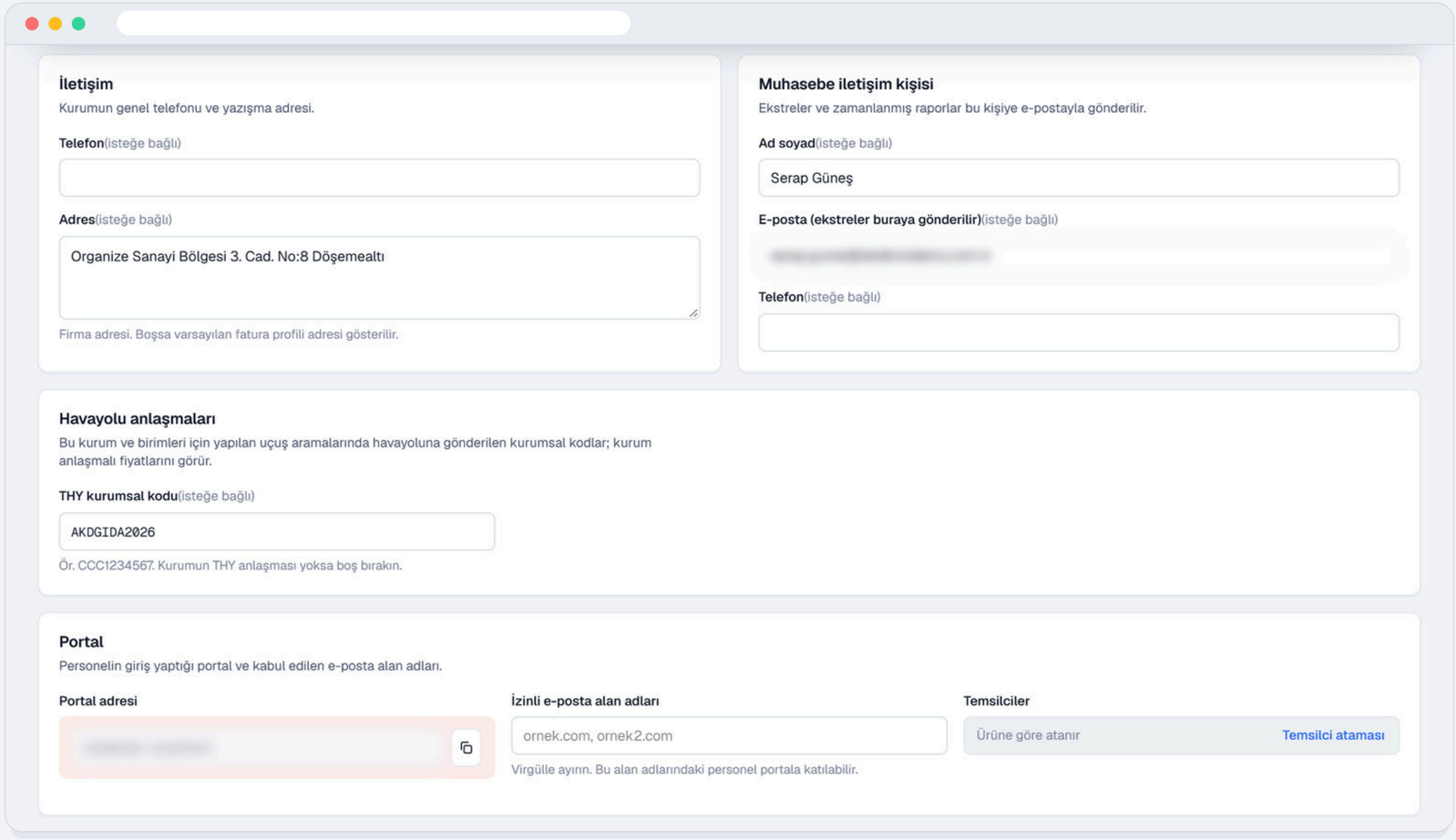


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# İletişim, muhasebe kişisi ve havayolu anlaşmaları

Genel sekmesinde kurumun iletişim bilgileri, ekstrelerin gideceği muhasebe kişisi ve havayolu kurumsal kodu tutulur.

- İletişim: telefon ve yazışma adresi
- Muhasebe iletişim kişisi: ekstreler ve zamanlanmış raporlar bu kişiye gider
- THY kurumsal kodu: kurum ve birimlerinin uçuş aramalarında havayoluna gönderilir
- Portal adresi, izinli e-posta alan adları ve “Temsilci ataması” bağlantısı

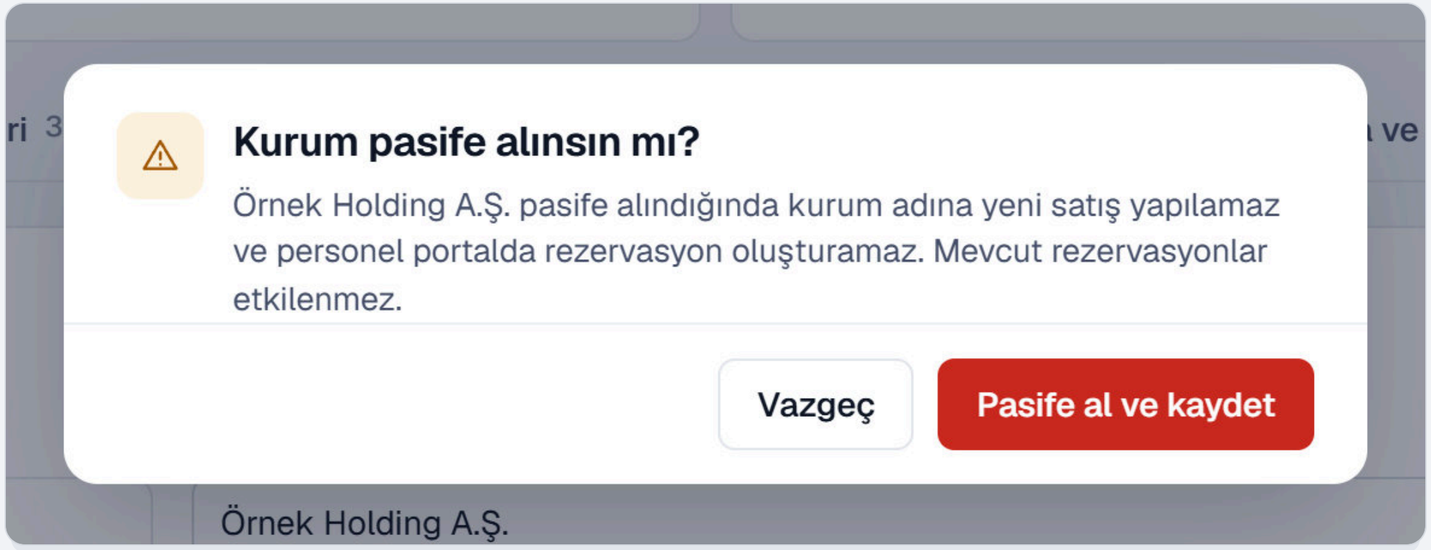


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Kurumu pasife alma

Kurum pasife alınırken onay istenir; pasif kurum adına yeni satış yapılamaz.

- Durum Pasif yapılıp kaydedilirken onay penceresi açılır
- Pasif kurum adına yeni satış yapılamaz
- Personel portalda rezervasyon oluşturamaz
- Mevcut rezervasyonlar etkilenmez

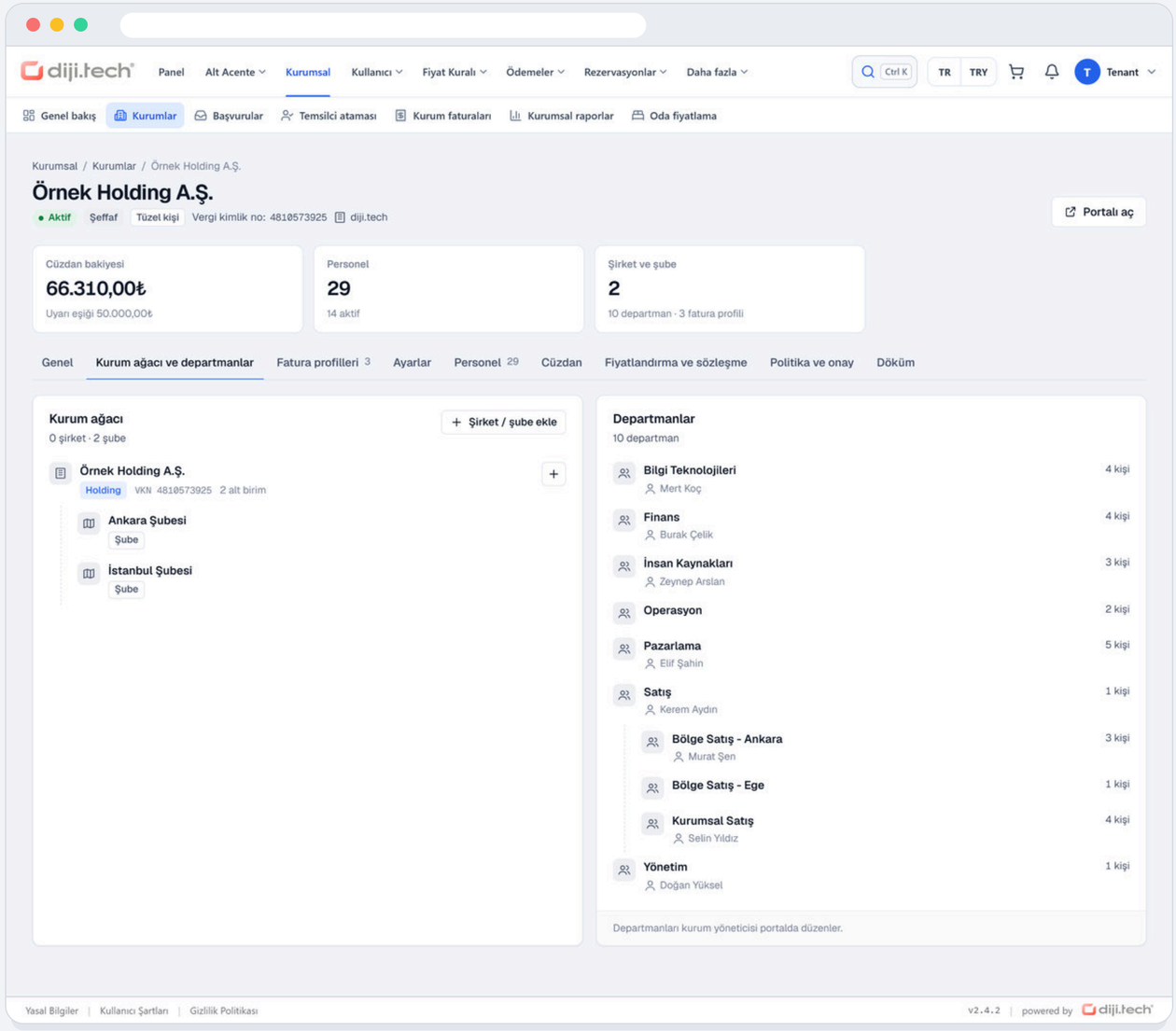


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Kurum ağacı ve departmanlar

Holding, şirket ve şubelerden oluşan yapı ile departmanlar aynı sekmede görünür.

- Kök birim ve alt birimler (Şirket, Bağlı şirket, Şube)
- Düğümlerde VKN ve alt birim sayısı
- Departmanlar: ad, yönetici, kişi sayısı; alt departmanlar girintili
- Departmanları kurum yöneticisi portalda düzenler

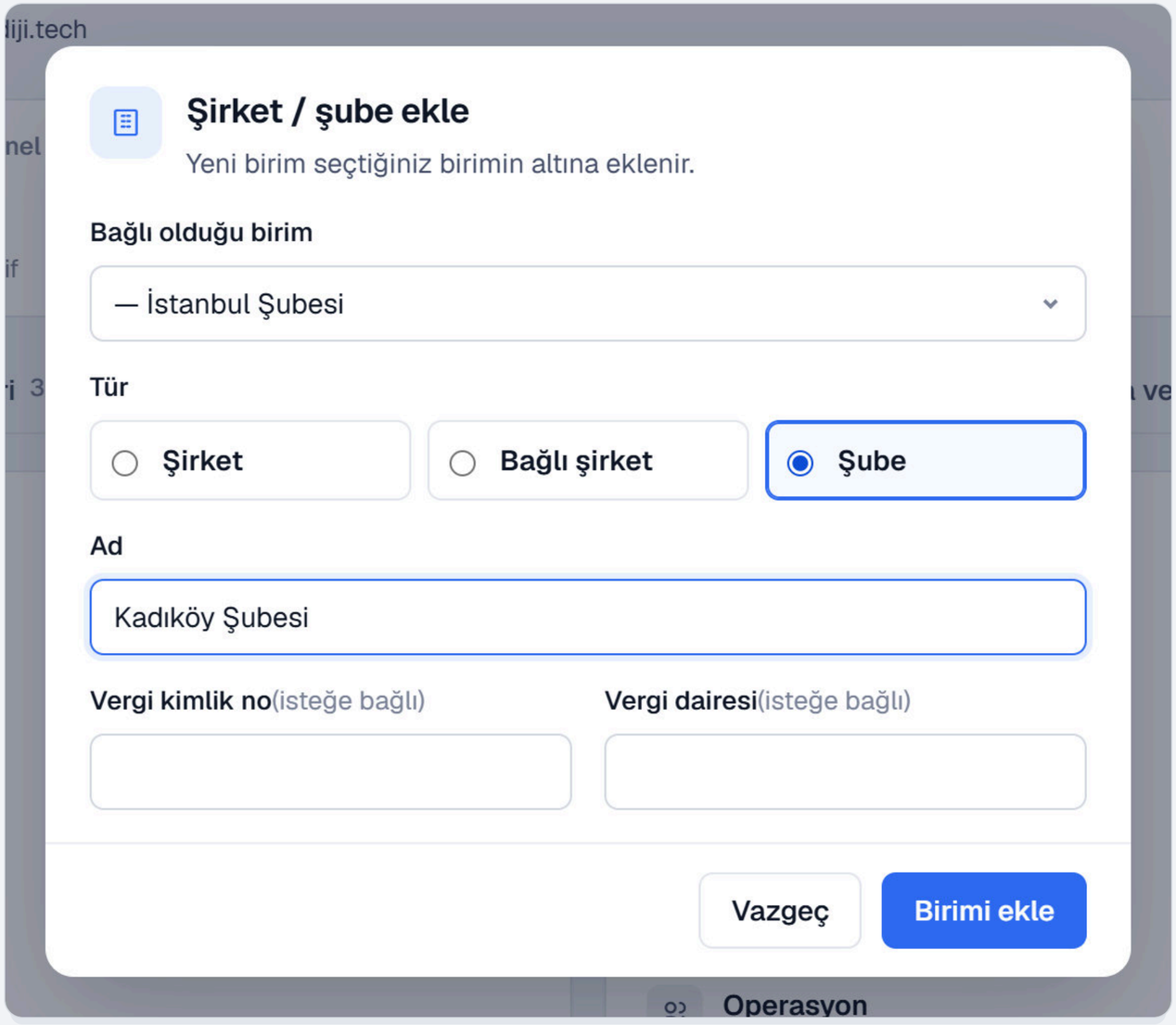


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Şirket / şube ekle

Kurum ağacına yeni birim, seçtiğiniz birimin altına eklenir.

- Bağlı olduğu birim seçimi
- Tür: Şirket, Bağlı şirket, Şube
- Ad zorunlu; vergi kimlik no ve vergi dairesi isteğe bağlı
- “Birimi ekle” ile kayıt

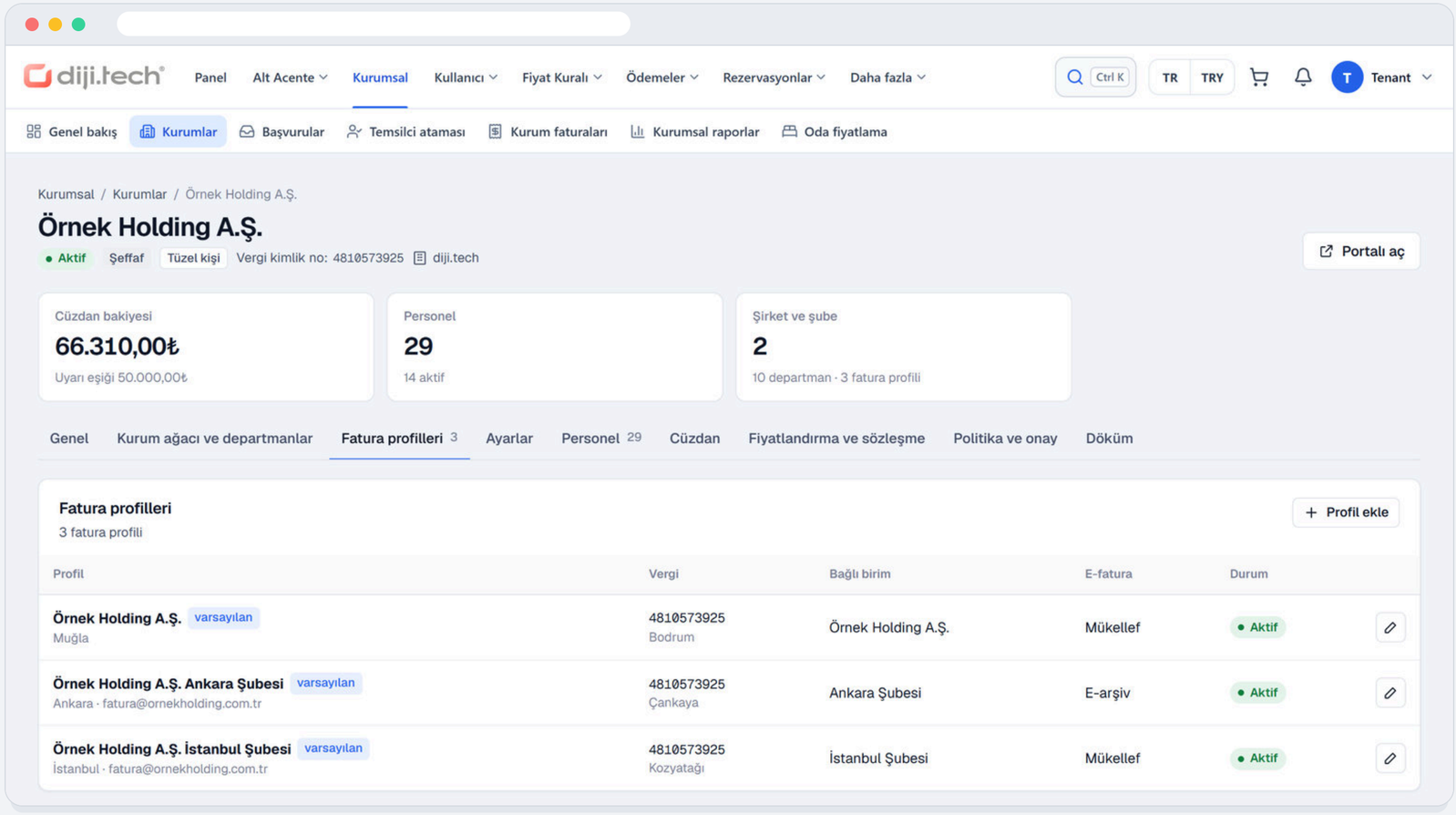


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Fatura profilleri

Her birim kendi fatura profiliyle faturalanır; profil o birimin ve altındaki birimlerin satışlarında kullanılır.

- Kolonlar: Profil (varsayılan rozeti), Vergi, Bağlı birim, E-fatura, Durum
- E-fatura türü: Mükellef / E-arşiv
- Satırdan profil düzenleme
- “Profil ekle” düğmesi

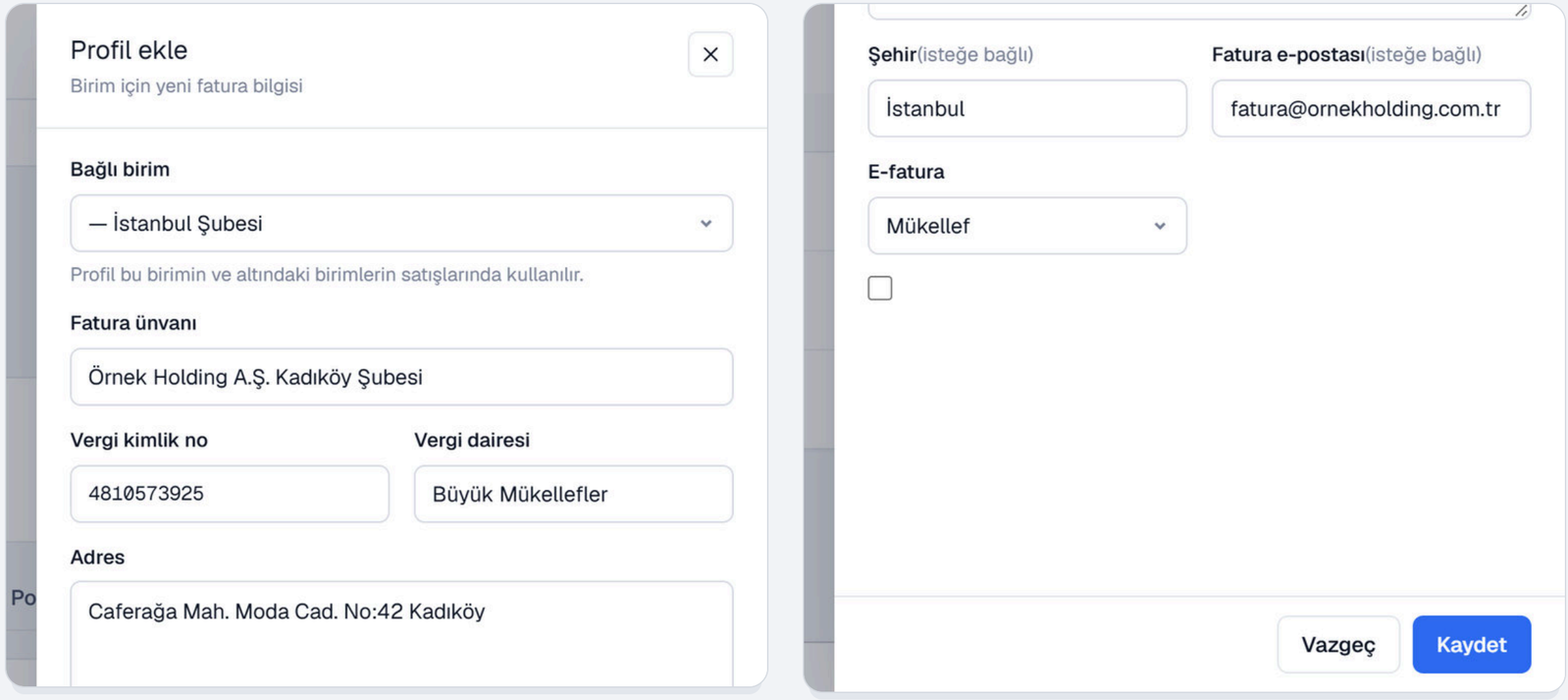


04 · KURUM KARTI, AĞAÇ VE FATURA PROFİLLERİ

# Profil ekle ve düzenle

Yeni fatura profili yan çekmecede birime bağlanarak tanımlanır.

- Bağlı birim seçimi; profil bu birim ve altındaki birimlerde kullanılır
- Fatura ünvanı, vergi kimlik no, vergi dairesi, adres
- Şehir ve fatura e-postası isteğe bağlı
- E-fatura: Mükellef / E-arşiv



# 05

# Ayarlar ve personel

Kurumun görebileceği ürünler, ödeme yolları, personel davetleri ve sadakat kartları.

BU BÖLÜMDE · 4 EKRAN

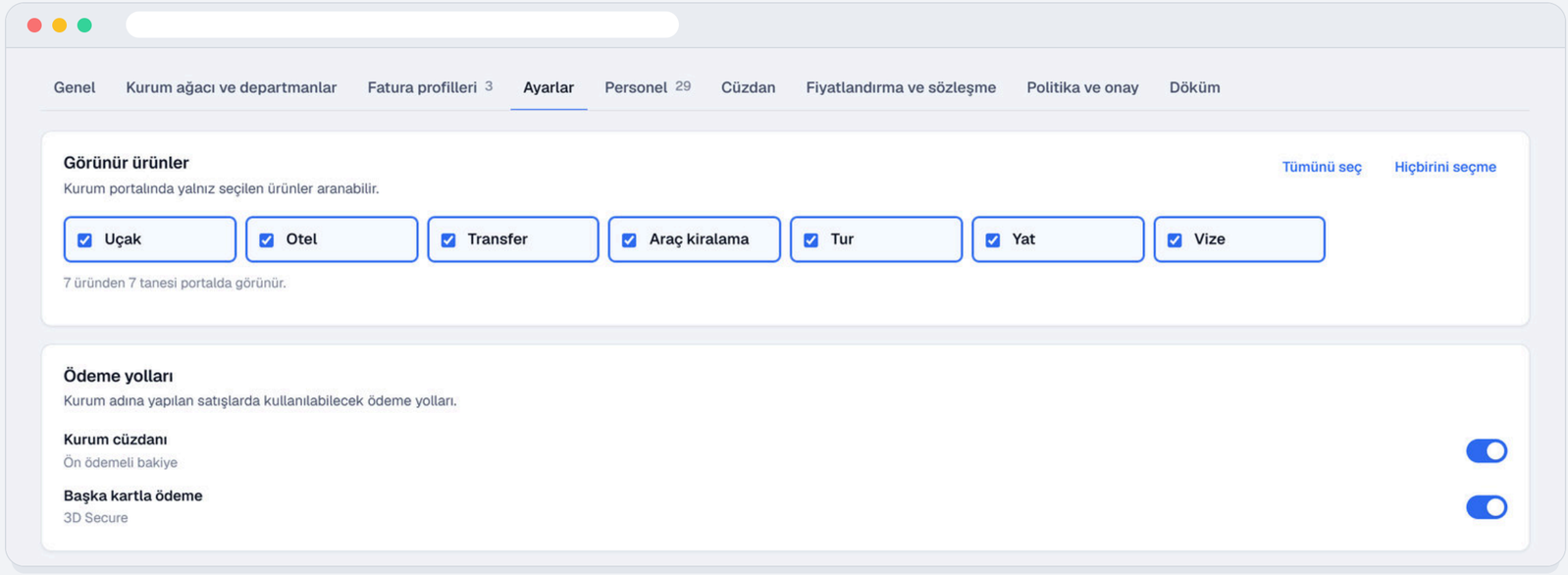
- Ayarlar — Görünür ürünler ve ödeme yolları
- Personel
- Personel ekle
- Sadakat kartları

05 · AYARLAR VE PERSONEL

# Ayarlar — Görünür ürünler ve ödeme yolları

Kurum portalında hangi ürünlerin aranabileceği ve hangi ödeme yollarının açık olduğu kurum bazında belirlenir.

- Görünür ürünler: Uçak, Otel, Transfer, Araç kiralama, Tur, Yat, Vize
- Tümünü seç / Hiçbirini seçme; “7 üründen 7 tanesi portalda görünür”
- Ödeme yolları: Kurum cüzdanı (ön ödemeli bakiye)
- Başka kartla ödeme (3D Secure) anahtarı

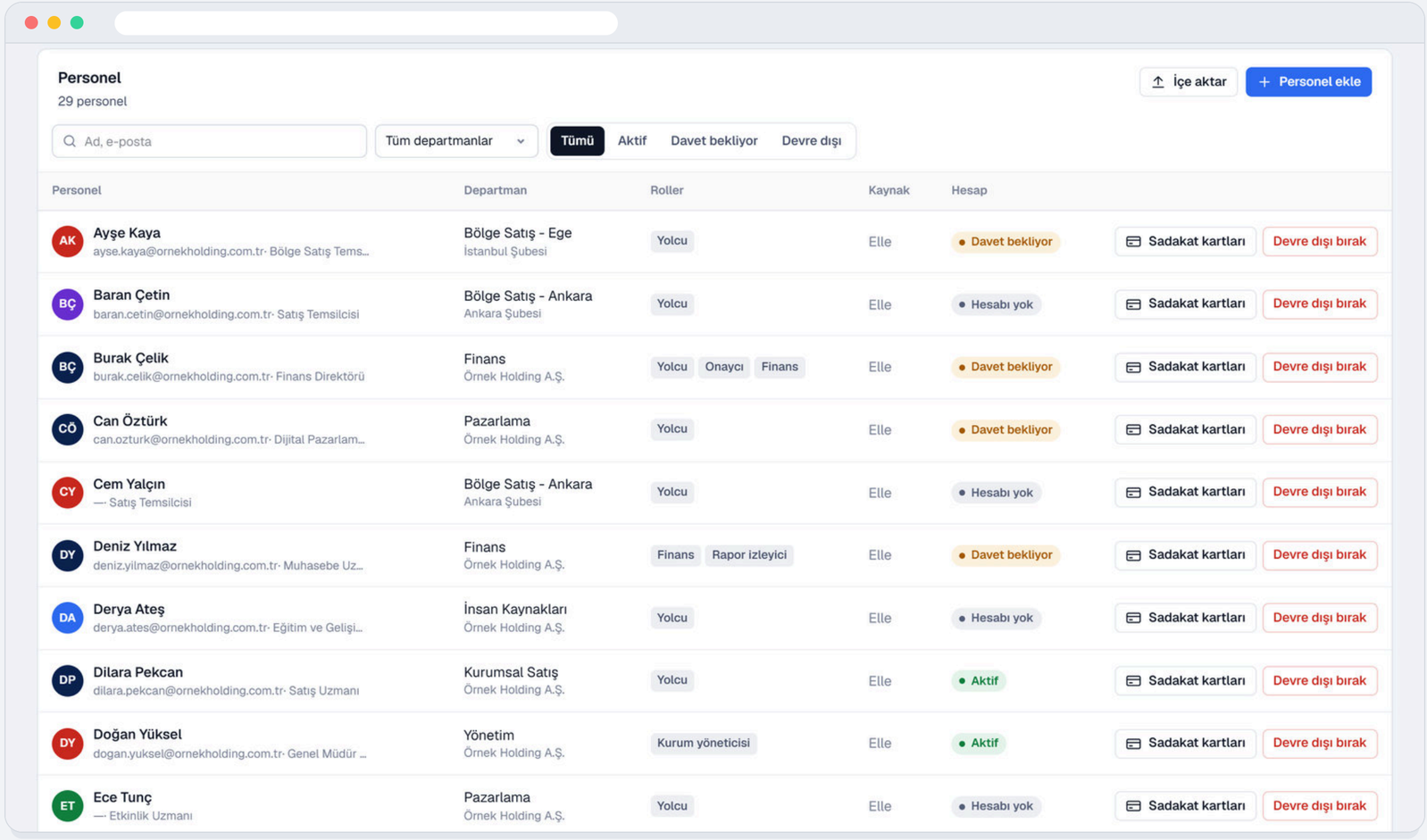


05 · AYARLAR VE PERSONEL

# Personel

Kurumun tüm çalışanları rolleri ve hesap durumlarıyla listelenir.

- Kolonlar: Personel (ad, e-posta, ünvan), Departman ve birim, Roller, Kaynak, Hesap
- Filtreler: arama, departman, Tümü / Aktif / Davet bekliyor / Devre dışı
- Satır aksiyonları: Sadakat kartları, Devre dışı bırak
- İçe aktar ve Personel ekle düğmeleri

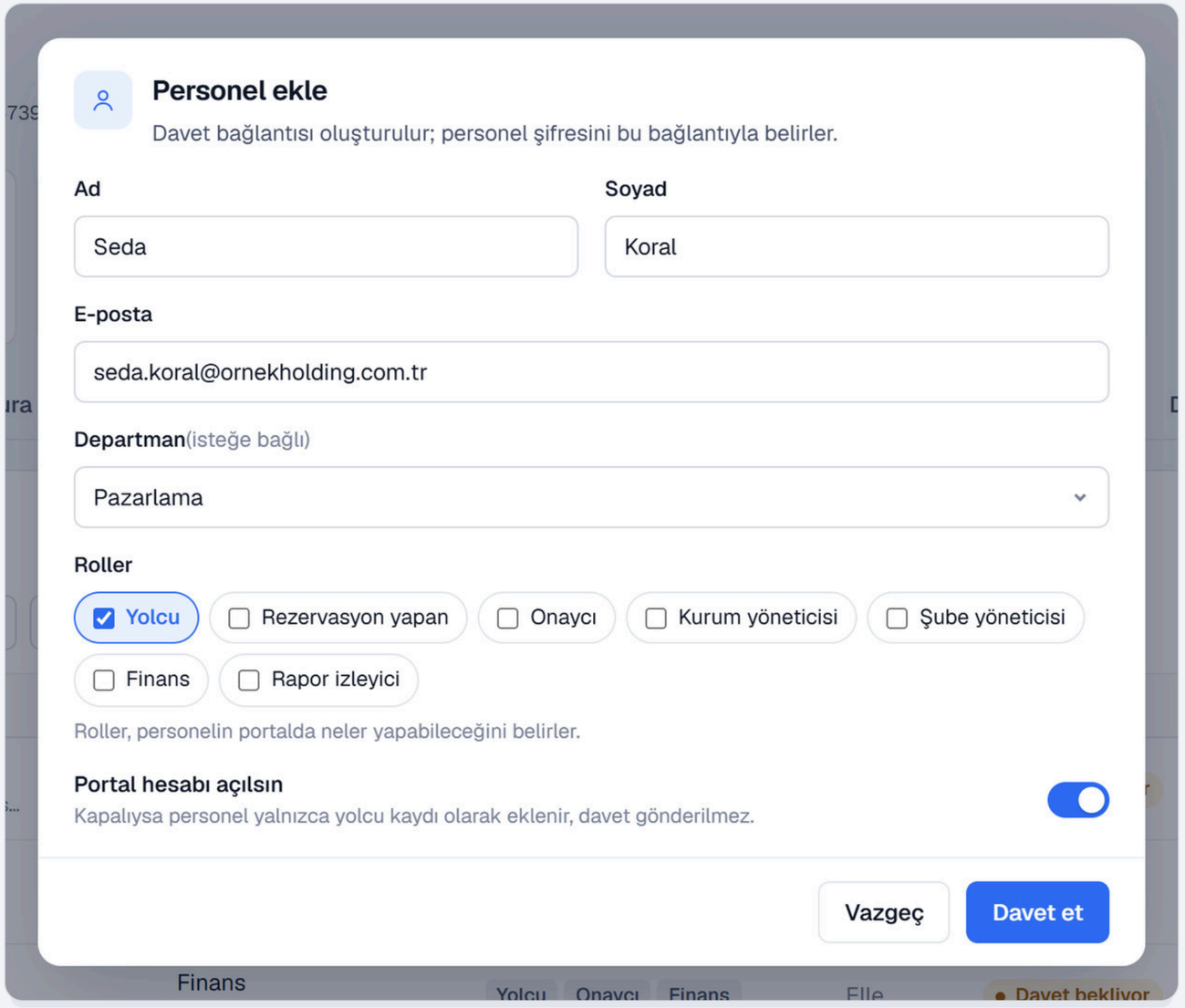


05 · AYARLAR VE PERSONEL

# Personel ekle

Çalışan rolleriyle eklenir; portal hesabı açılacaksa davet bağlantısı oluşur.

- Ad, soyad, e-posta; departman isteğe bağlı
- Roller: Yolcu, Rezervasyon yapan, Onaycı, Kurum yöneticisi, Şube yöneticisi, Finans, Rapor izleyici
- “Portal hesabı açılsın” kapalıysa yalnız yolcu kaydı oluşur
- “Davet et” ile davet bağlantısı oluşturulur

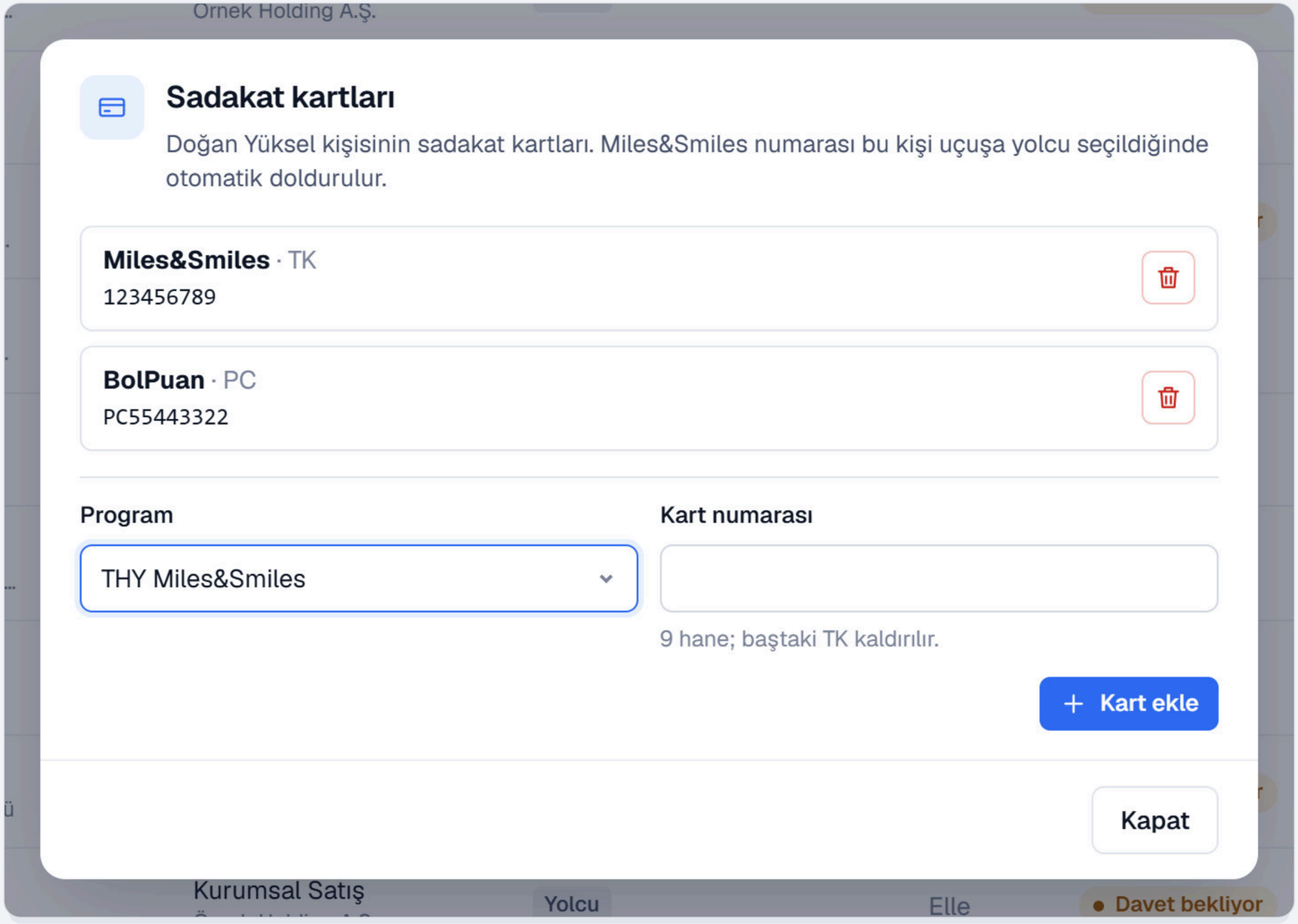


05 · AYARLAR VE PERSONEL

# Sadakat kartları

Çalışanın havayolu sadakat kartları kayıtlıdır; Miles&Smiles numarası uçuşta otomatik dolar.

- Program: THY Miles&Smiles veya diğer programlar
- Kart numarası; Miles&Smiles için 9 hane, baştaki TK kaldırılır
- Kart ekle / kaldır
- Kişi uçuşa yolcu seçildiğinde numara otomatik doldurulur



# 06

# Kurum cüzdanı

Acente bakiyesinden kurum cüzdanına dağıtım, geri alma, uyarı eşiği ve hareketler.

BU BÖLÜMDE · 5 EKRAN

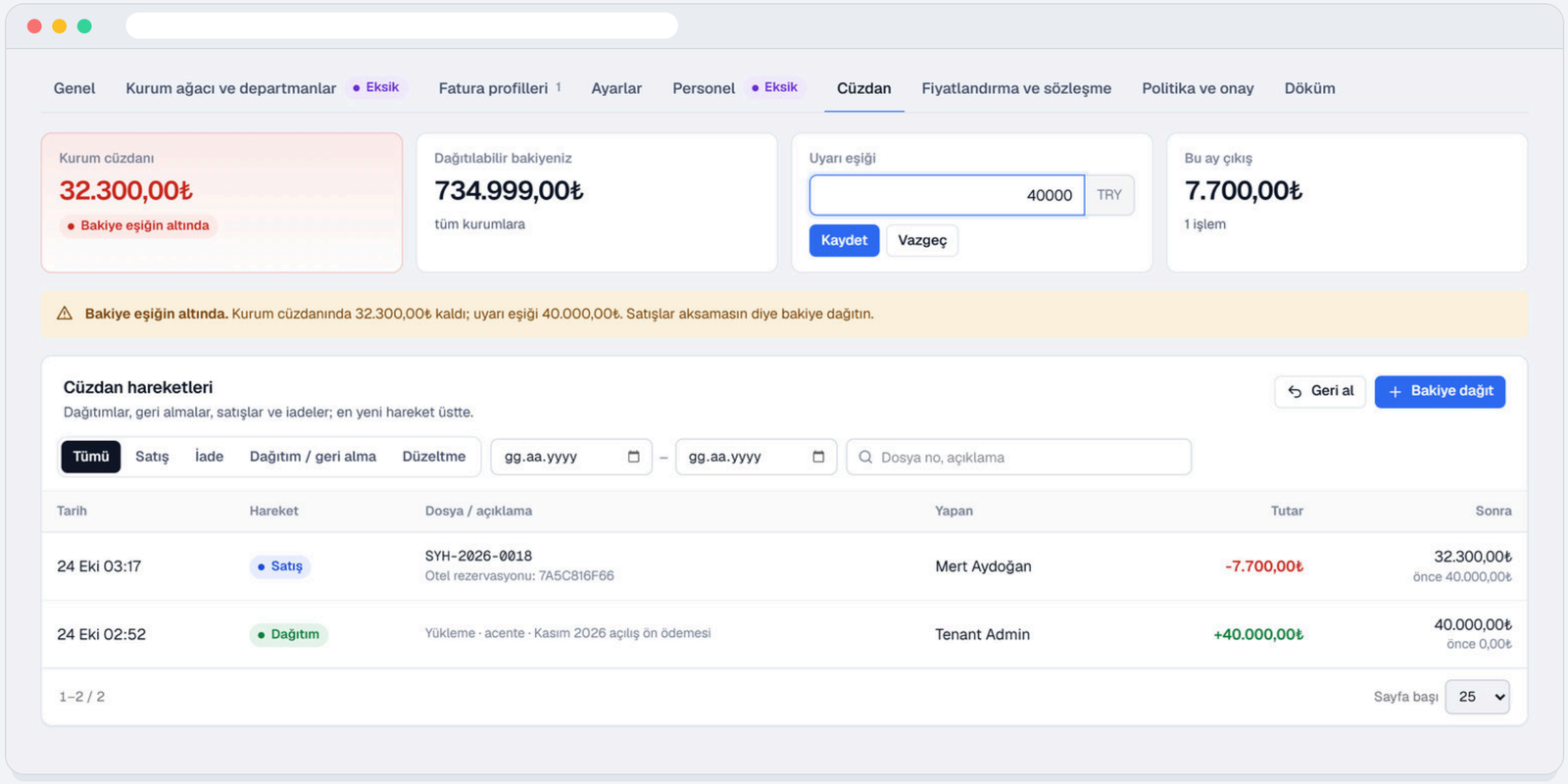
- Kurum cüzdanı ve eşik uyarısı
- Bakiye dağıt
- Geri al
- Cüzdan hareketleri ve filtreler
- Dağıtılabilir bakiyenin kaynağı

06 · KURUM CÜZDANI

# Kurum cüzdanı ve eşik uyarısı

Kurum cüzdanının bakiyesi, uyarı eşiği ve aylık çıkışı sekmenin üstünde görünür; bakiye eşiğin altına inince uyarı çıkar.

- KPI: Kurum cüzdanı, Dağıtılabilir bakiyeniz, Uyarı eşiği, Bu ay çıkış
- “Bakiye eşiğin altında” rozeti ve uyarı şeridi
- Uyarı eşiği satır içinde düzenlenir (Kaydet / Vazgeç)
- Cüzdan hareketleri: Geri al ve Bakiye dağıt

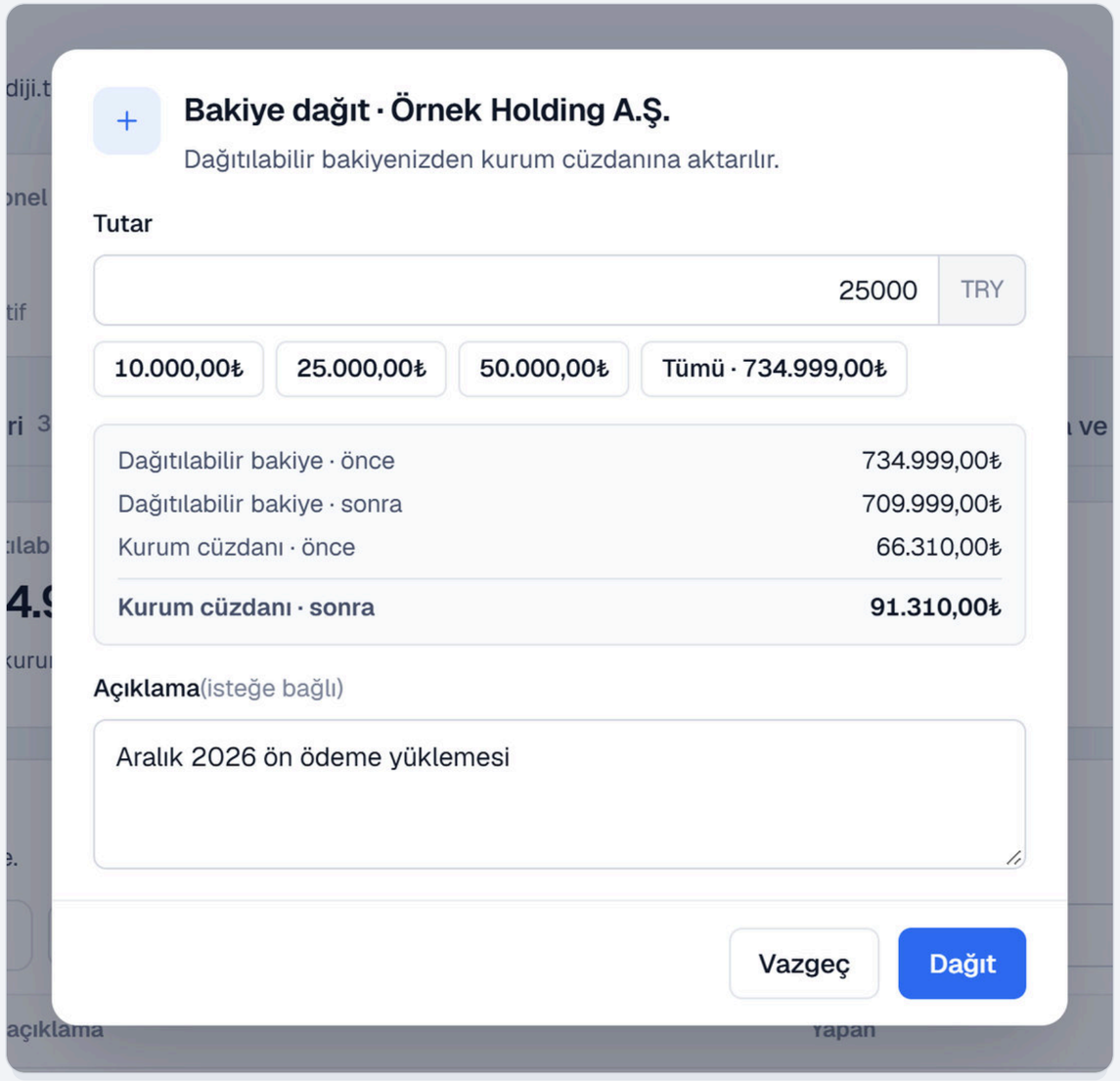


06 · KURUM CÜZDANI

# Bakiye dağıt

Acentenin dağıtılabilir bakiyesinden kurum cüzdanına tutar aktarılır; işlem öncesi sonuç önizlenir.

- Tutar ve hızlı tutarlar (10.000, 25.000, 50.000, Tümü)
- Önce / sonra: dağıtılabilir bakiye ve kurum cüzdanı
- Açıklama isteğe bağlı
- Üst sınır acentenin dağıtılabilir bakiyesi

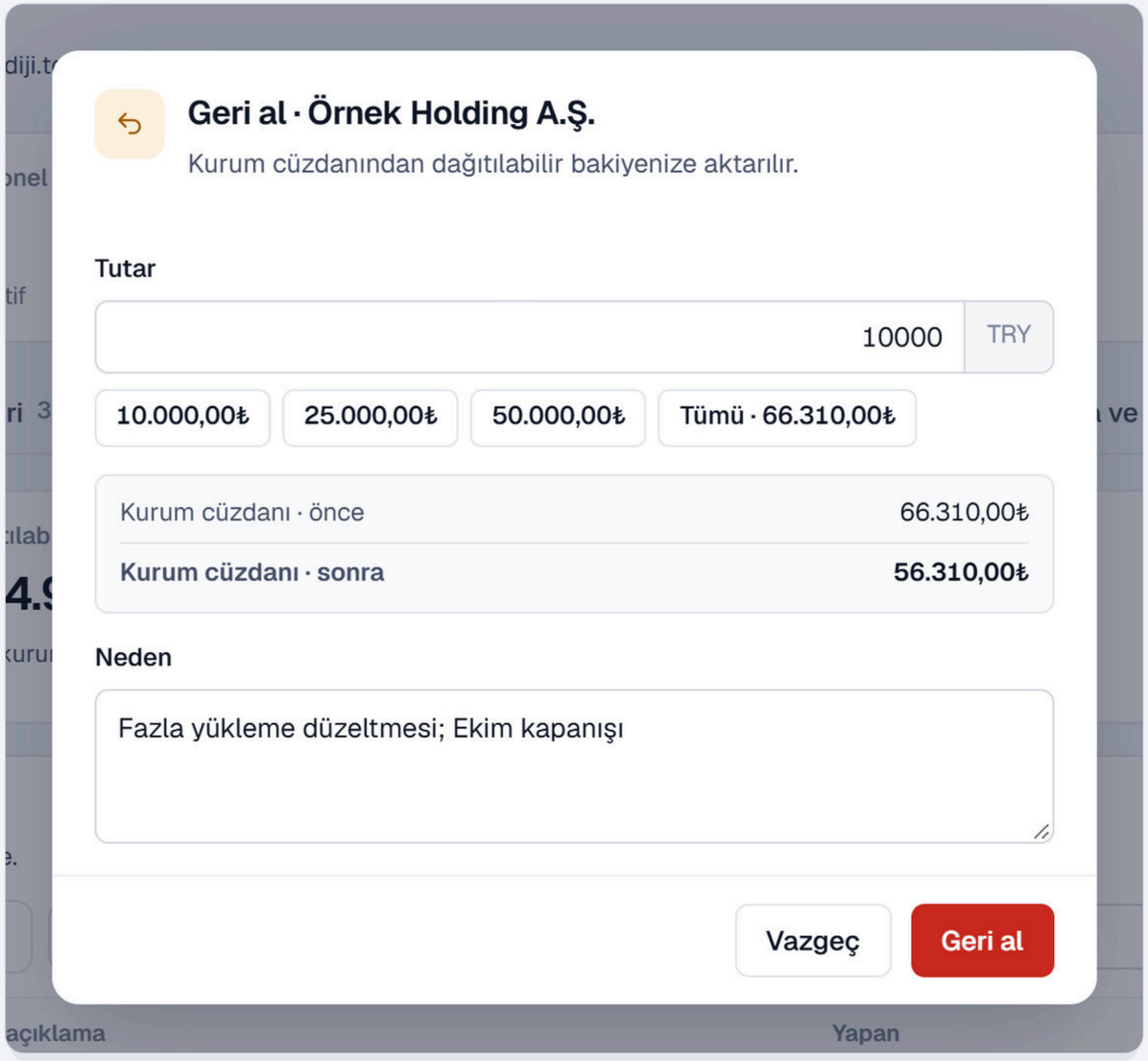


06 · KURUM CÜZDANI

# Geri al

Kurum cüzdanındaki tutar acentenin dağıtılabilir bakiyesine geri aktarılır.

- Tutar ve hızlı tutarlar
- Neden alanı
- Önce / sonra önizleme

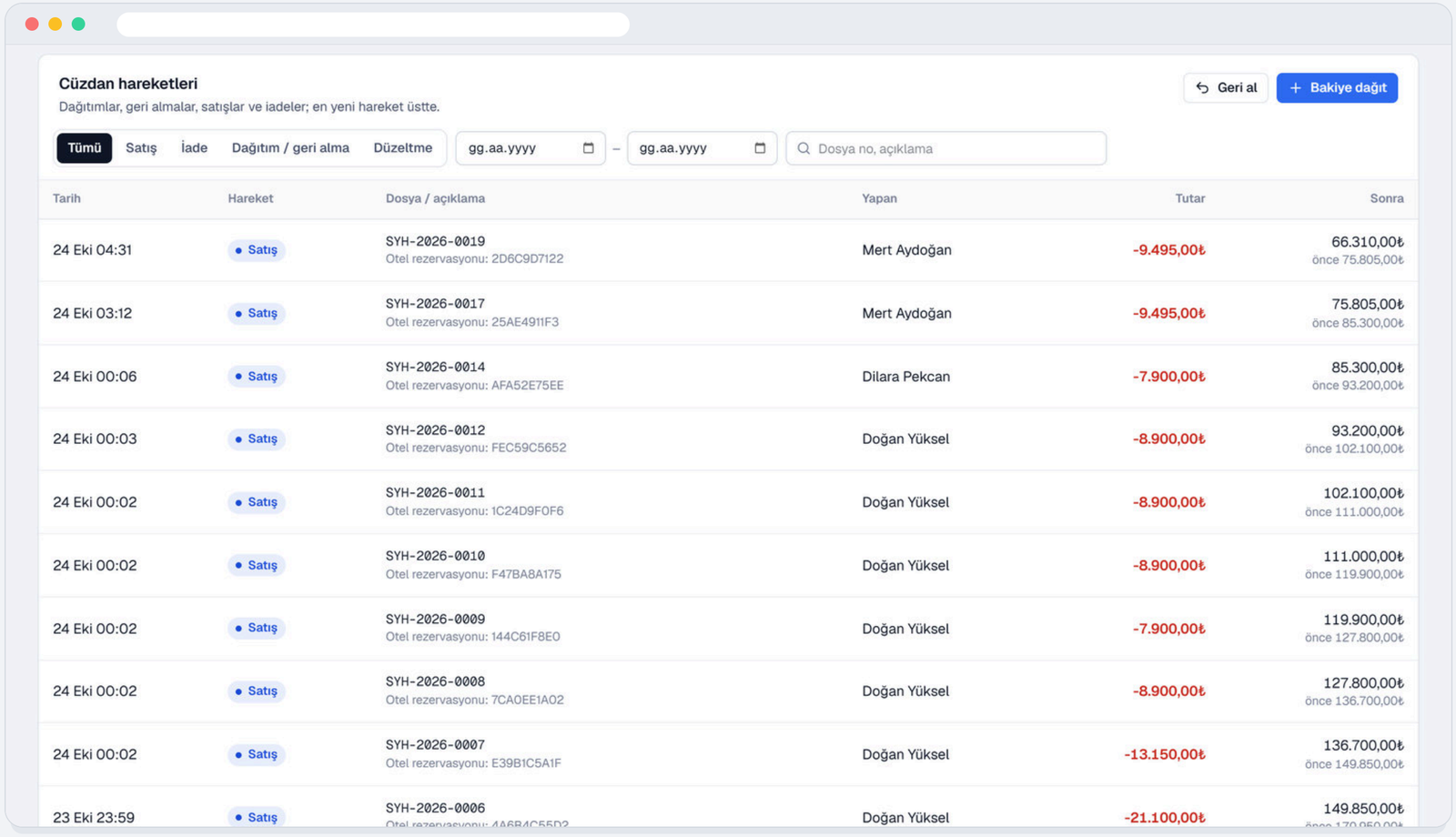


06 · KURUM CÜZDANI

# Cüzdan hareketleri ve filtreler

Dağıtım, geri alma, satış ve iade hareketleri en yenisi üstte listelenir; her satışta dosya numarası ve işlemi yapan görünür.

- Kolonlar: Tarih, Hareket, Dosya / açıklama, Yapan, Tutar, Sonra
- Hareket filtresi: Tümü, Satış, İade, Dağıtım / geri alma, Düzeltme
- Tarih aralığı ve dosya no / açıklama araması
- Her satırda önceki ve sonraki bakiye

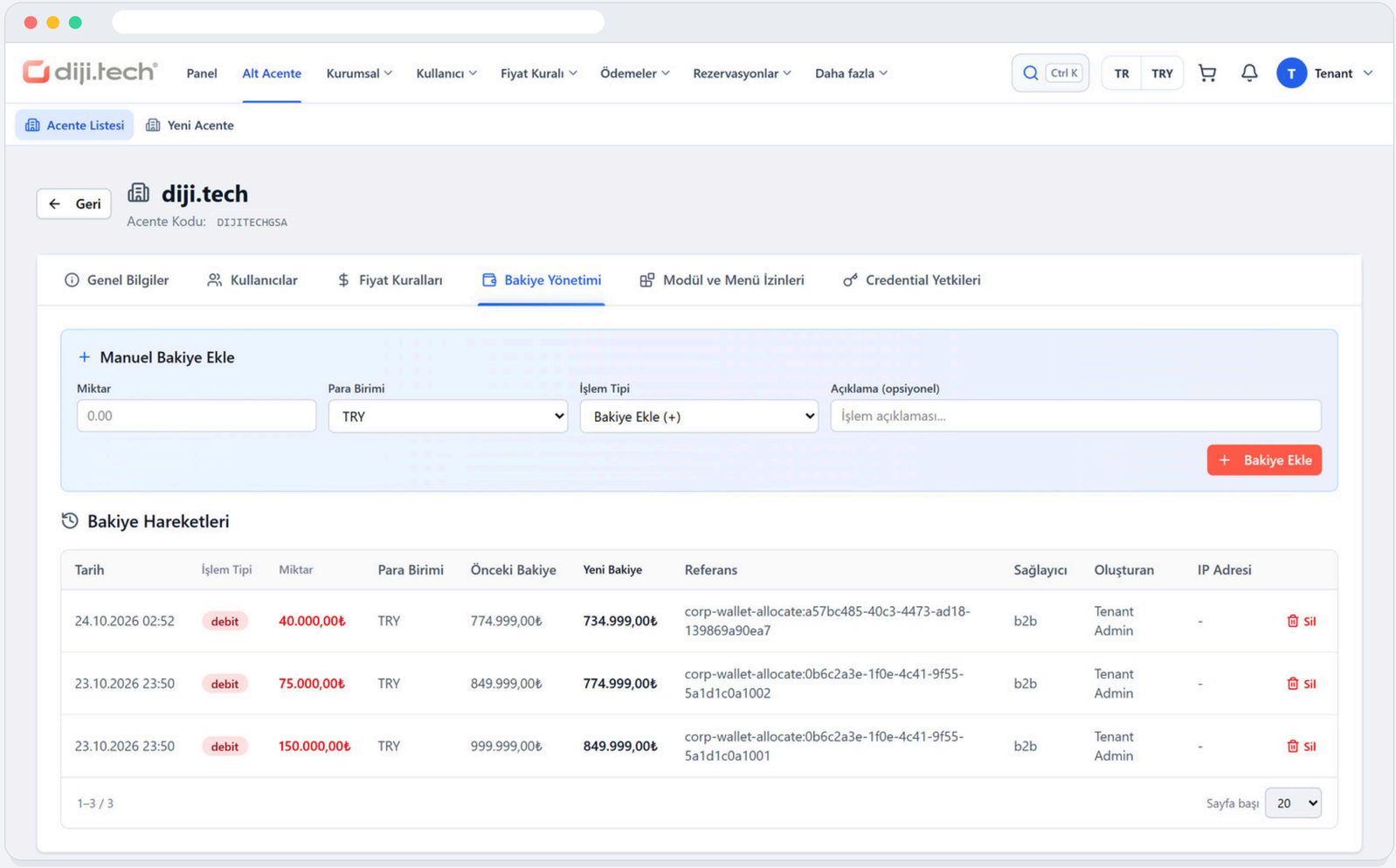


06 · KURUM CÜZDANI

# Dağıtılabilir bakiyenin kaynağı

Kurumlara dağıtılan bakiye kurumsal acentenin bakiyesinden düşer; tenant yöneticisi bu bakiyeyi alt acente ekranından yönetir.

- Alt Acente › Bakiye Yönetimi sekmesi
- Manuel Bakiye Ekle: miktar, para birimi, işlem tipi, açıklama
- Her kurum dağıtımı acente bakiyesinde borç kaydıdır
- Bakiye hareketleri: önceki / yeni bakiye, oluşturan



06 · KURUM CÜZDANI · AKIŞ

# Cüzdan döngüsü

Ön ödemeli kurum cüzdanında paranın yolu.

1

## Acente bakiyesi

Tenant yöneticisi kurumsal acenteye bakiye yükler.

2

## Bakiye dağıt

Acente bakiyesinden kurum cüzdanına aktarım; önce / sonra önizlemesiyle.

3

## Satışlar

Portal ve çağrı merkezi satışları kurum cüzdanından düşer; hareketlerde dosya numarasıyla görünür.

4

## Eşik uyarısı

Bakiye eşiğin altına inince panelde uyarı, kuruma düşük bakiye bildirimi.

5

## Geri al ve raporlar

Gerekirse bakiye acenteye geri alınır; satışlar döküm ve raporlara yansır.

# 07

# Fiyatlandırma ve sözleşme

Kuruma özel hizmet bedeli, gizli markup, komisyon, uçuş ücretleri, detaylı kural motoru, ek fiyat kalemleri ve sözleşme modeli.

BU BÖLÜMDE · 8 EKRAN

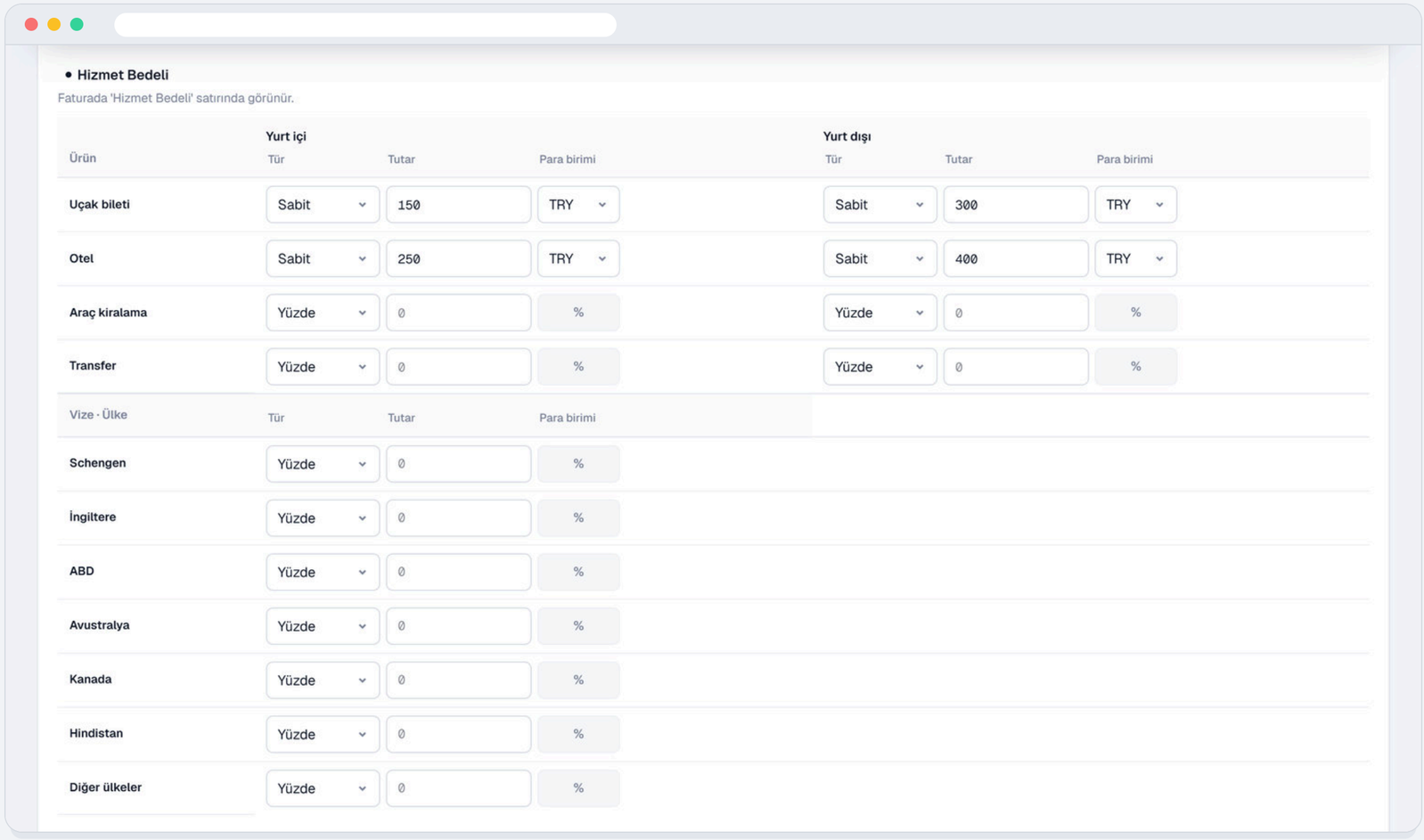
- Kurum fiyatları — Hizmet Bedeli
- Kurum fiyatları — Gizli markup
- Kurum fiyatları — Komisyon
- Uçuş ücretleri
- Kilitli hücre ve diğer kurallar
- Detaylı kural motoru ve kuruma özel kural
- Ek fiyat kalemleri
- Sözleşme modeli

07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Kurum fiyatları — Hizmet Bedeli

Kuruma özel Hizmet Bedeli ürün ve yurt içi / yurt dışı bazında tek formda girilir.

- Satırlar: Uçak bileti, Otel, Araç kiralama, Transfer × Yurt içi / Yurt dışı
- Vize ülke bazında: Schengen, İngiltere, ABD, Avustralya, Kanada, Hindistan, Diğer ülkeler
- Hücre: Tür (Yüzde / Sabit), Tutar, Para birimi
- Faturada “Hizmet Bedeli” satırında görünür

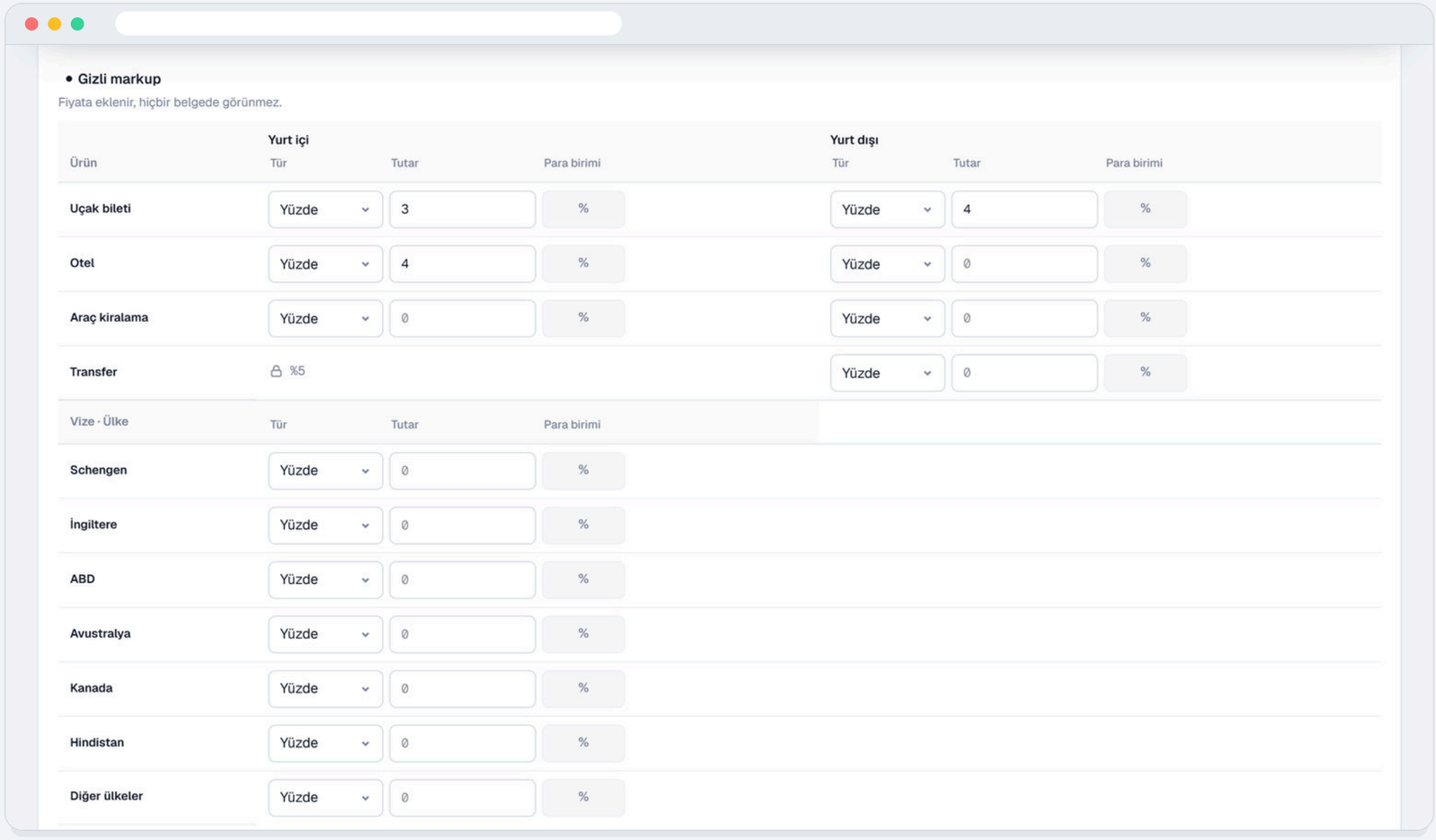


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Kurum fiyatları — Gizli markup

Gizli markup fiyata eklenir ve hiçbir belgede ayrıca görünmez.

- “Fiyata eklenir, hiçbir belgede görünmez.”
- Yüzde veya sabit; ürün ve yurt içi / yurt dışı bazında
- Vize için ülke bazında değer
- Kural motorunda detaylı kuralı olan hücre kilitli görünür

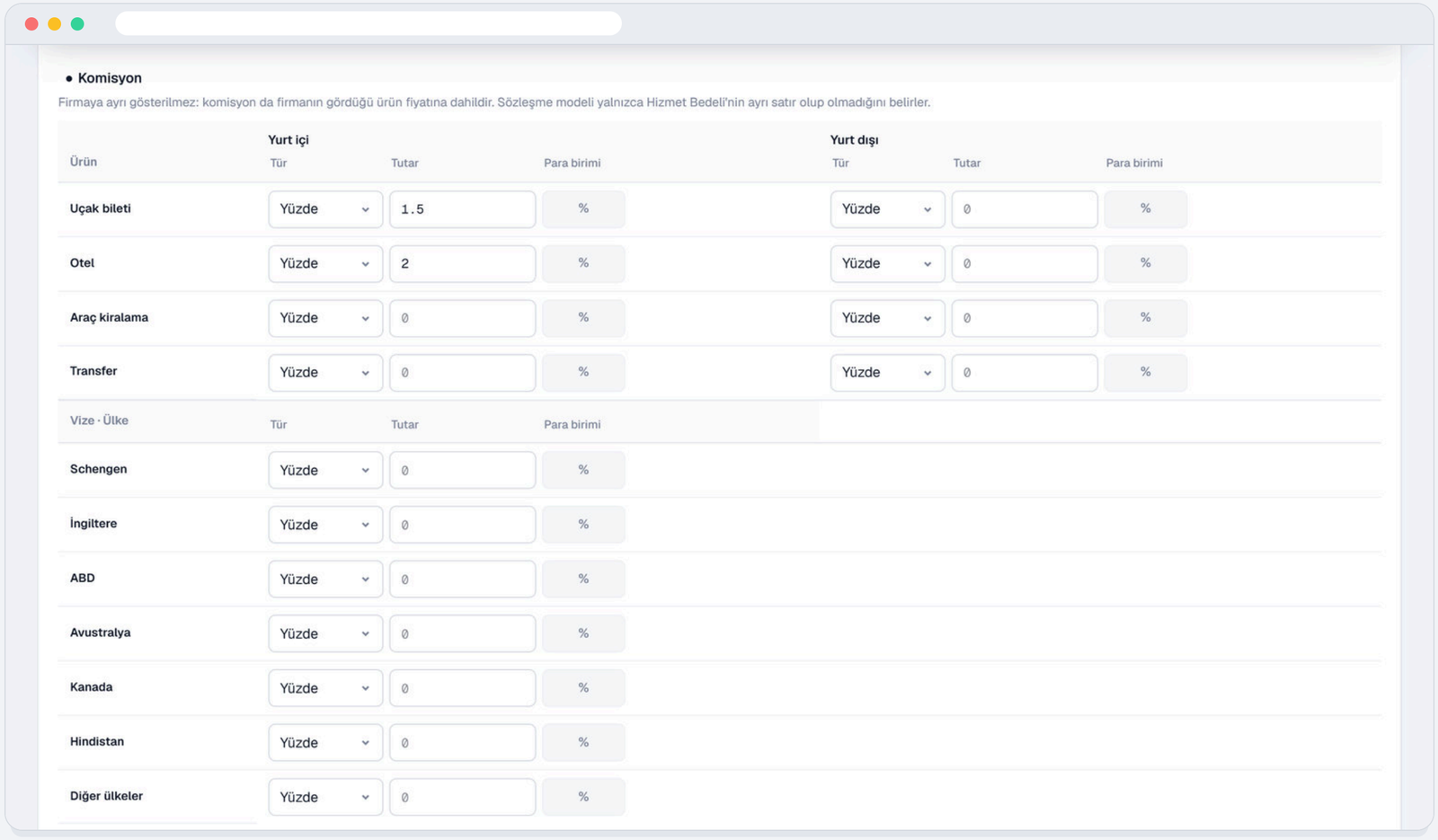


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Kurum fiyatları — Komisyon

Kuruma özel komisyon da firmanın gördüğü ürün fiyatının içindedir.

- “Firmaya ayrı gösterilmez” açıklaması
- Sözleşme modeli yalnız Hizmet Bedeli’nin ayrı satır olup olmadığını belirler
- Ürün ve yurt içi / yurt dışı bazında yüzde veya sabit
- Vize için ülke bazında değer

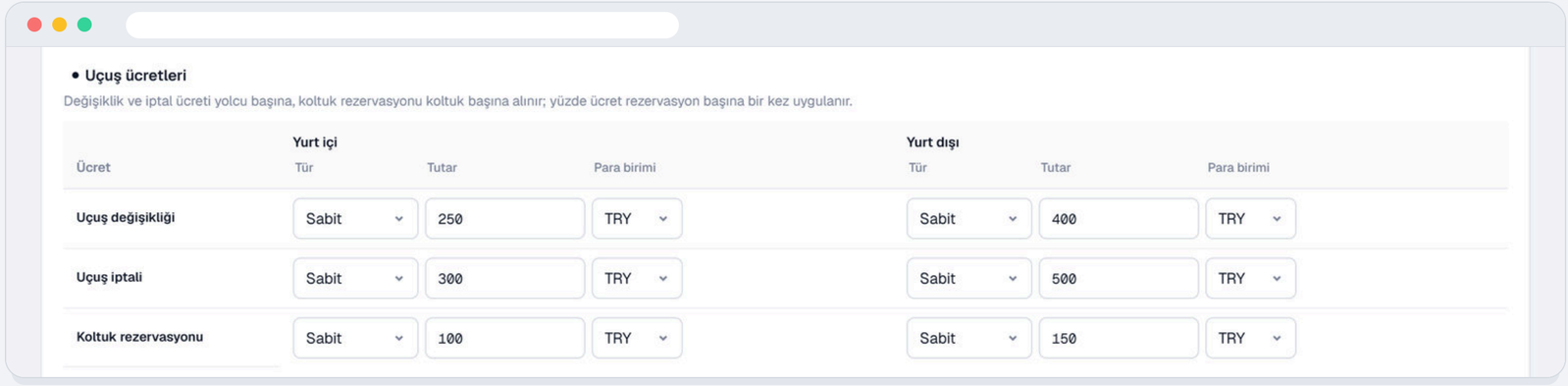


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Uçuş ücretleri

Kuruma özel uçuş değişikliği, iptal ve koltuk ücretleri aynı formda tanımlanır.

- Uçuş değişikliği, Uçuş iptali, Koltuk rezervasyonu × Yurt içi / Yurt dışı
- Değişiklik ve iptal yolcu başına, koltuk koltuk başına alınır
- Yüzde ücret rezervasyon başına bir kez uygulanır
- Tür, tutar ve para birimi

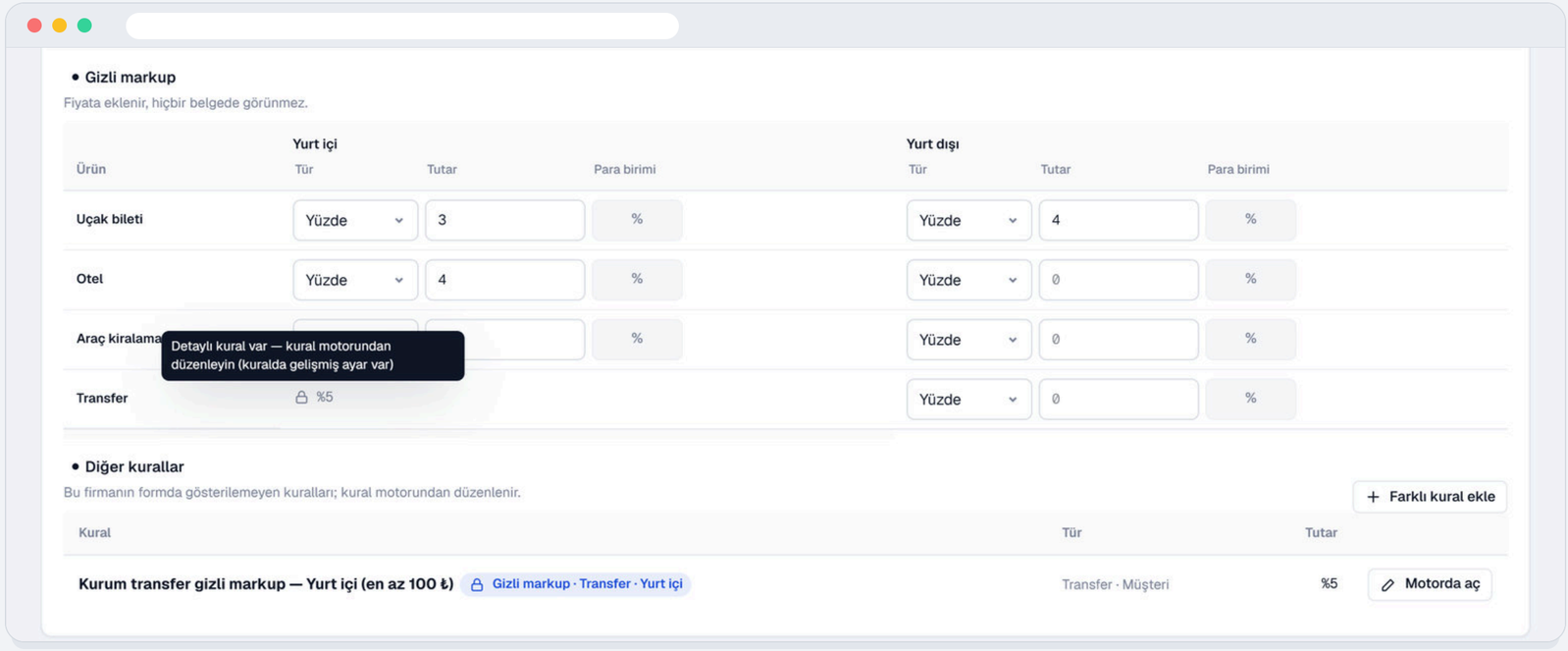


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Kilitli hücre ve diğer kurallar

Kural motorunda detaylı kuralı olan hücre formda kilitlenir; bu kurallar Diğer kurallar listesinden motorda açılır.

- Kilit simgesi ve “Detaylı kural var — kural motorundan düzenleyin” ipucu
- Diğer kurallar: kural adı, kapsam rozeti, tür, tutar
- “Motorda aç” ile kurala gidilir
- “Farklı kural ekle” ile kurum filtreli motor açılır

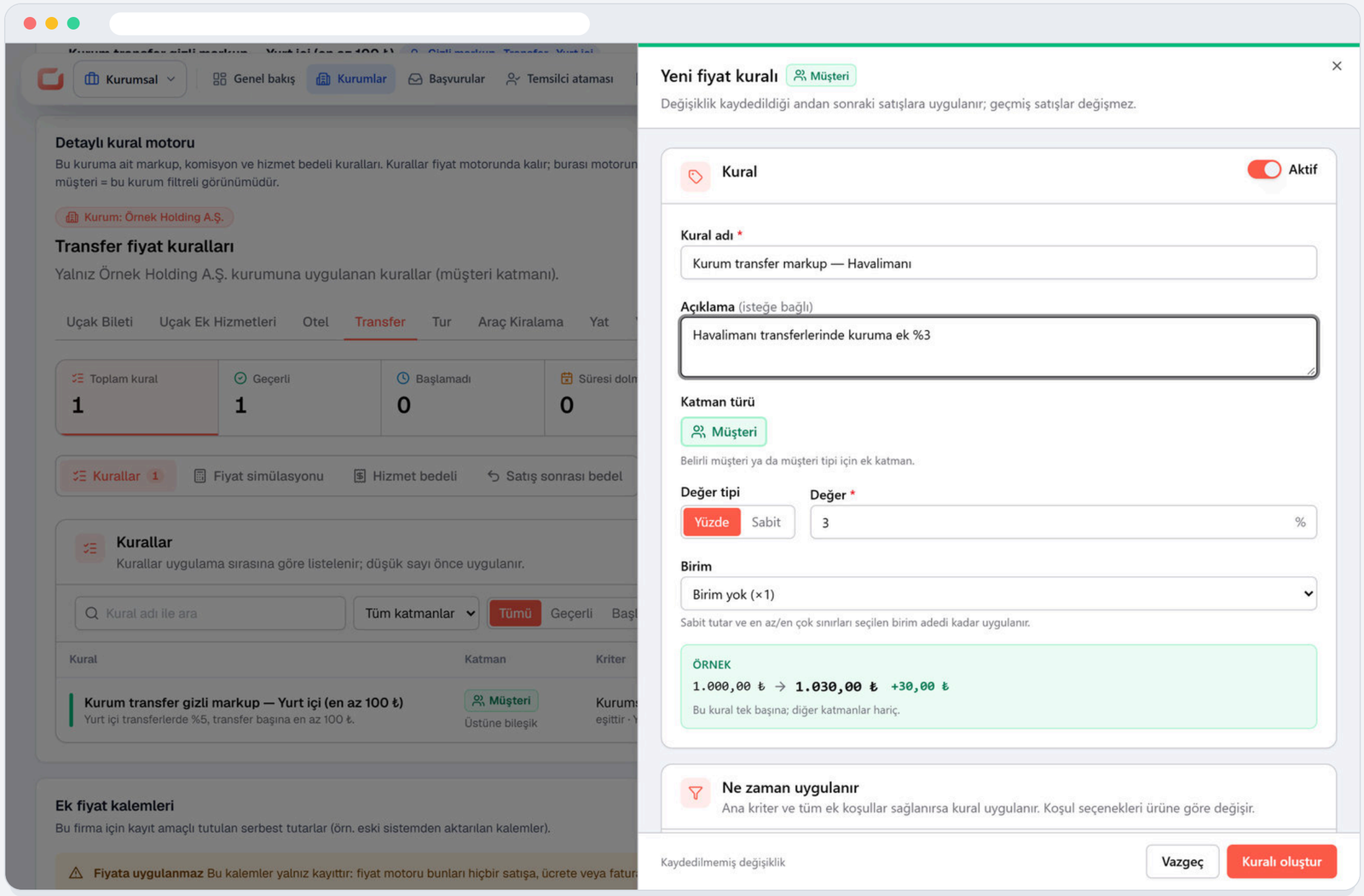


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Detaylı kural motoru ve kuruma özel kural

Formun yetmediği durumlarda kural motoru yalnız bu kurum için filtrelenmiş açılır ve müşteri katmanında kural eklenir.

- “Kurum: Örnek Holding A.Ş.” filtresiyle ürün sekmeleri
- Bölümler: Kurallar, Fiyat simülasyonu, Hizmet bedeli, Satış sonrası bedel
- Yeni fiyat kuralı: ad, açıklama, Müşteri katmanı, Yüzde / Sabit, birim
- Örnek fiyat önizlemesi ve “Ne zaman uygulanır” koşulları



07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Ek fiyat kalemleri

Eski sistemden gelen ya da kayıt amaçlı tutulan tutarlar kurum kartında ayrı listelenir.

- Etiket, Tür, Tutar, Para birimi, Not
- “Fiyata uygulanmaz”: bu kalemler satışa, ücrete veya faturaya eklenmez
- Kalem ekle, düzenle, sil
- Tahsil edilecek tutarlar için firma fiyat kuralları kullanılır

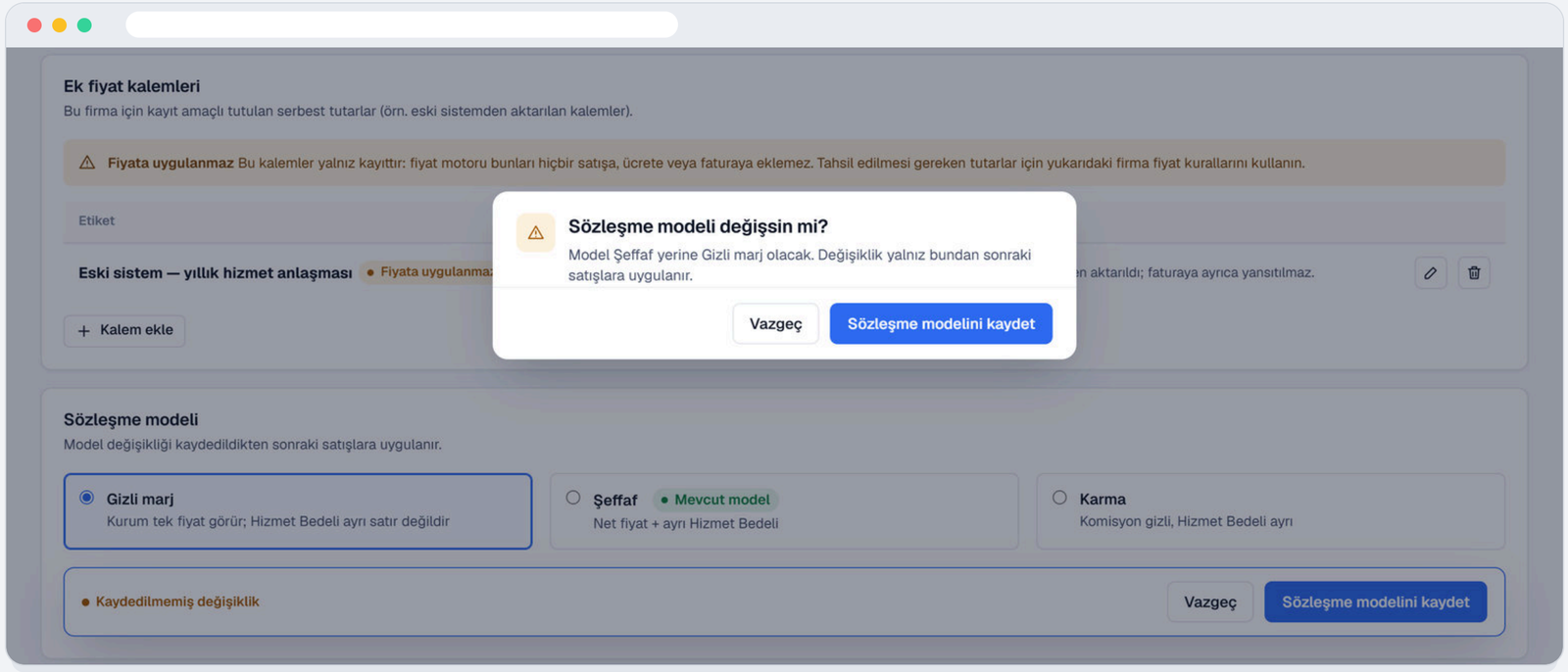


07 · FİYATLANDIRMA VE SÖZLEŞME

# Sözleşme modeli

Kurumun modeli bu bölümden değişir; değişiklik yalnız sonraki satışlara uygulanır.

- Gizli marj: kurum tek fiyat görür; Hizmet Bedeli fiyata katlanır, ayrı satır değildir
- Şeffaf ve Karma: Hizmet Bedeli faturada ayrı satır; komisyon her modelde ürün fiyatına dahildir
- Değişiklik onay penceresiyle kaydedilir ve yalnız sonraki satışlara uygulanır
- “Mevcut model” rozeti



# 08

# Politika, döküm ve zamanlama

Kurum yöneticisinin politika tanımlarının özeti, satış dökümü, dışa aktarım ve zamanlanmış e-posta.

BU BÖLÜMDE · 3 EKRAN

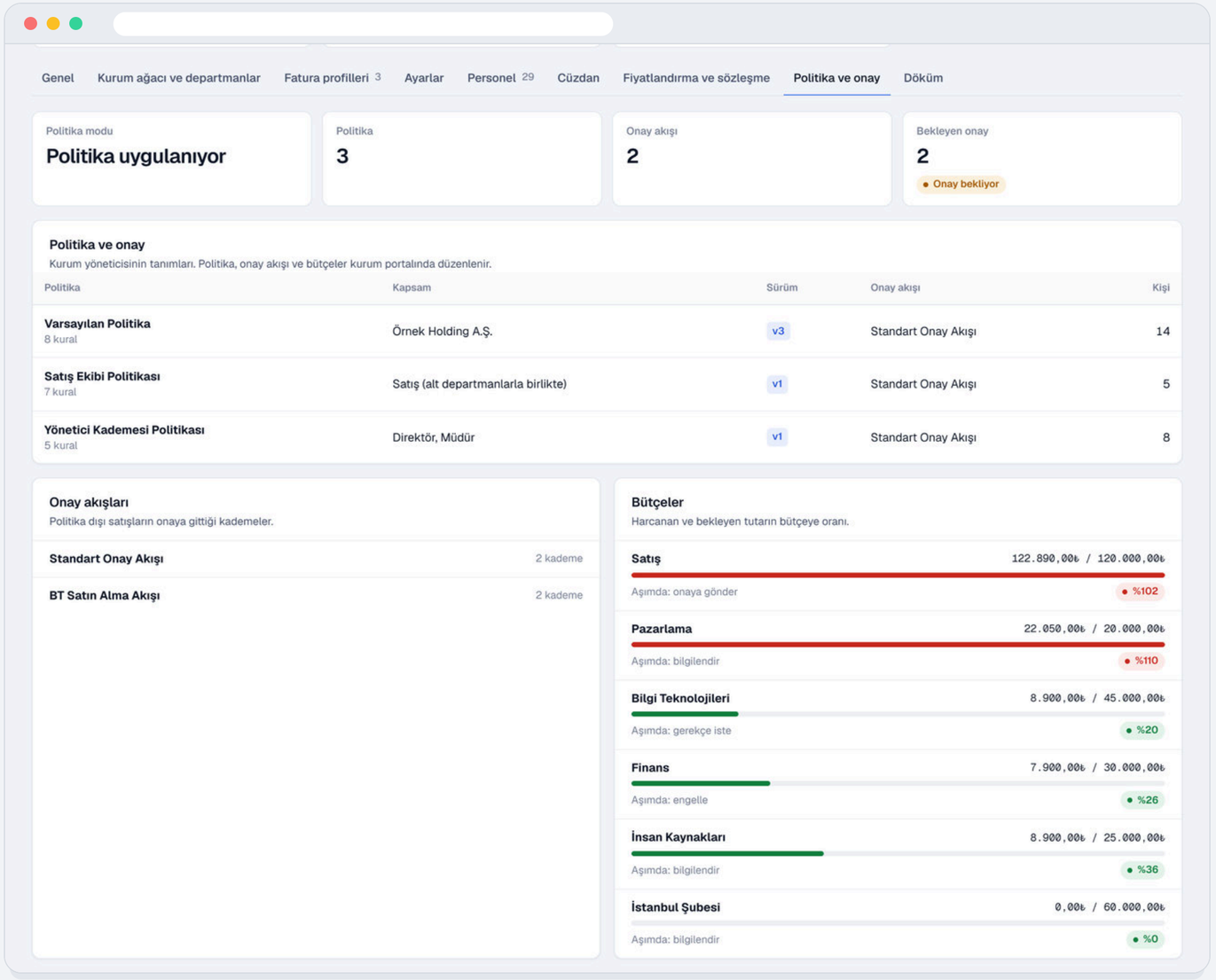
- Politika ve onay
- Satış dökümü ve gruplama
- Zamanlanmış e-posta

08 · POLİTİKA, DÖKÜM VE ZAMANLAMA

# Politika ve onay

Kurum yöneticisinin tanımladığı politika, onay akışı ve bütçeler acente panelinden izlenir.

- KPI: Politika modu, Politika, Onay akışı, Bekleyen onay
- Politikalar: kapsam, sürüm, onay akışı, kişi sayısı
- Onay akışları ve kademe sayıları
- Bütçeler: harcanan / bütçe oranı ve aşım davranışı
- Tanımlar kurum portalında düzenlenir

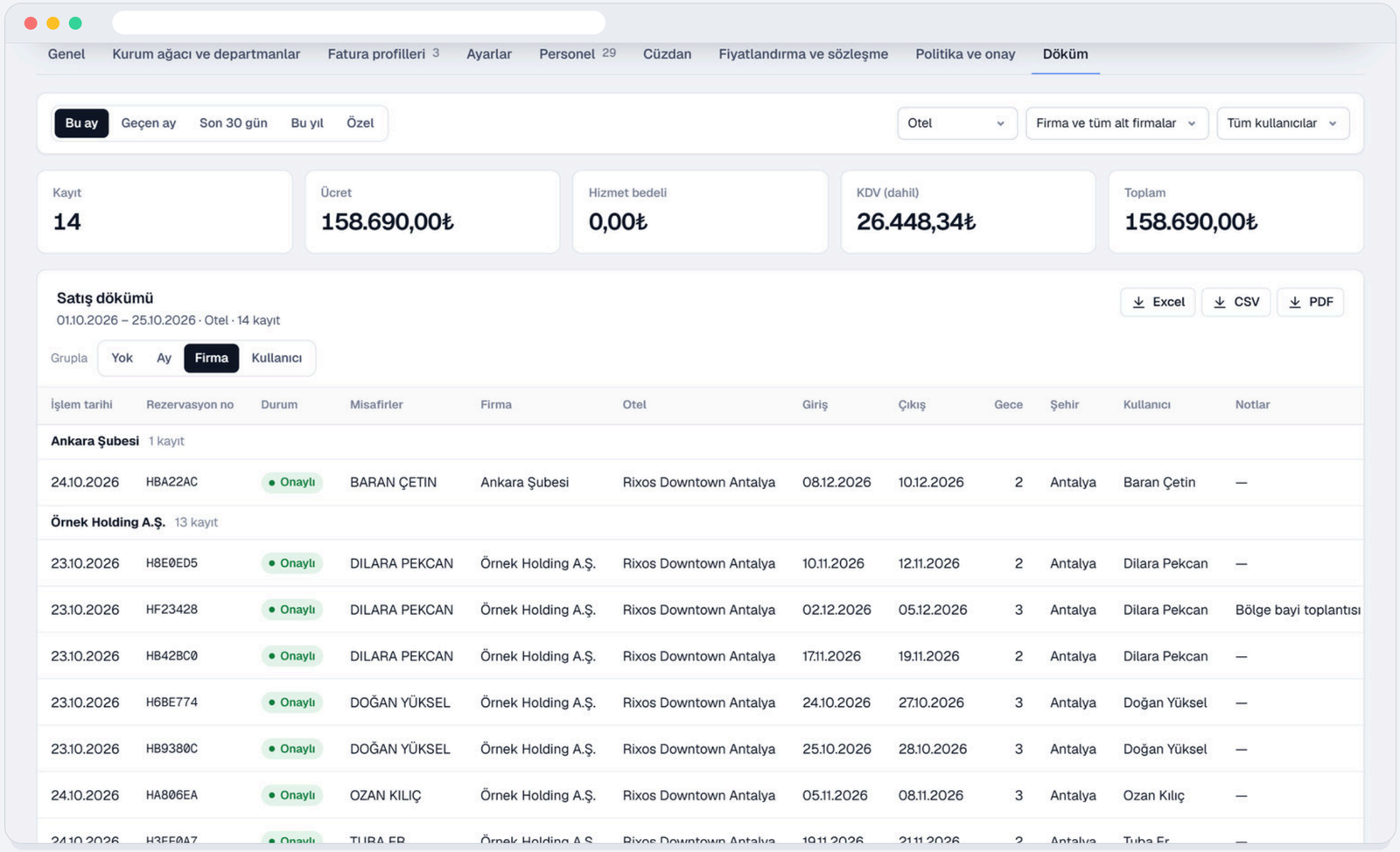


08 · POLİTİKA, DÖKÜM VE ZAMANLAMA

# Satış dökümü ve gruplama

Kurumun satışları dönem, ürün, alt firma ve kullanıcıya göre dökülür ve dışa aktarılır.

- Dönem: Bu ay, Geçen ay, Son 30 gün, Bu yıl, Özel
- Filtreler: ürün, alt firma, kullanıcı
- KPI: Kayıt, Ücret, Hizmet bedeli, KDV (dahil), Toplam
- Grupla: Yok / Ay / Firma / Kullanıcı
- Excel, CSV, PDF dışa aktarım



08 · POLİTİKA, DÖKÜM VE ZAMANLAMA

# Zamanlanmış e-posta

Satış dökümü haftalık ya da aylık olarak kurumun muhasebe kişisine e-postayla gönderilecek şekilde zamanlanır.

- Sıklık: Her pazartesi 08:00 / Her ayın 1'i 08:00
- Biçim: Excel, CSV, PDF
- Kayıtlı zamanlamada ürün etiketi ve sonraki gönderim tarihi
- Zamanlama silme



# 09

# Fiyat katmanları — markup editörü

Tenant ve kurumsal acente kapsamındaki fiyat kuralları, simülasyon, hizmet ve satış sonrası bedelleri ile kendi otel envanterinizde kuruma özel fiyatlar.

BU BÖLÜMDE · 8 EKRAN

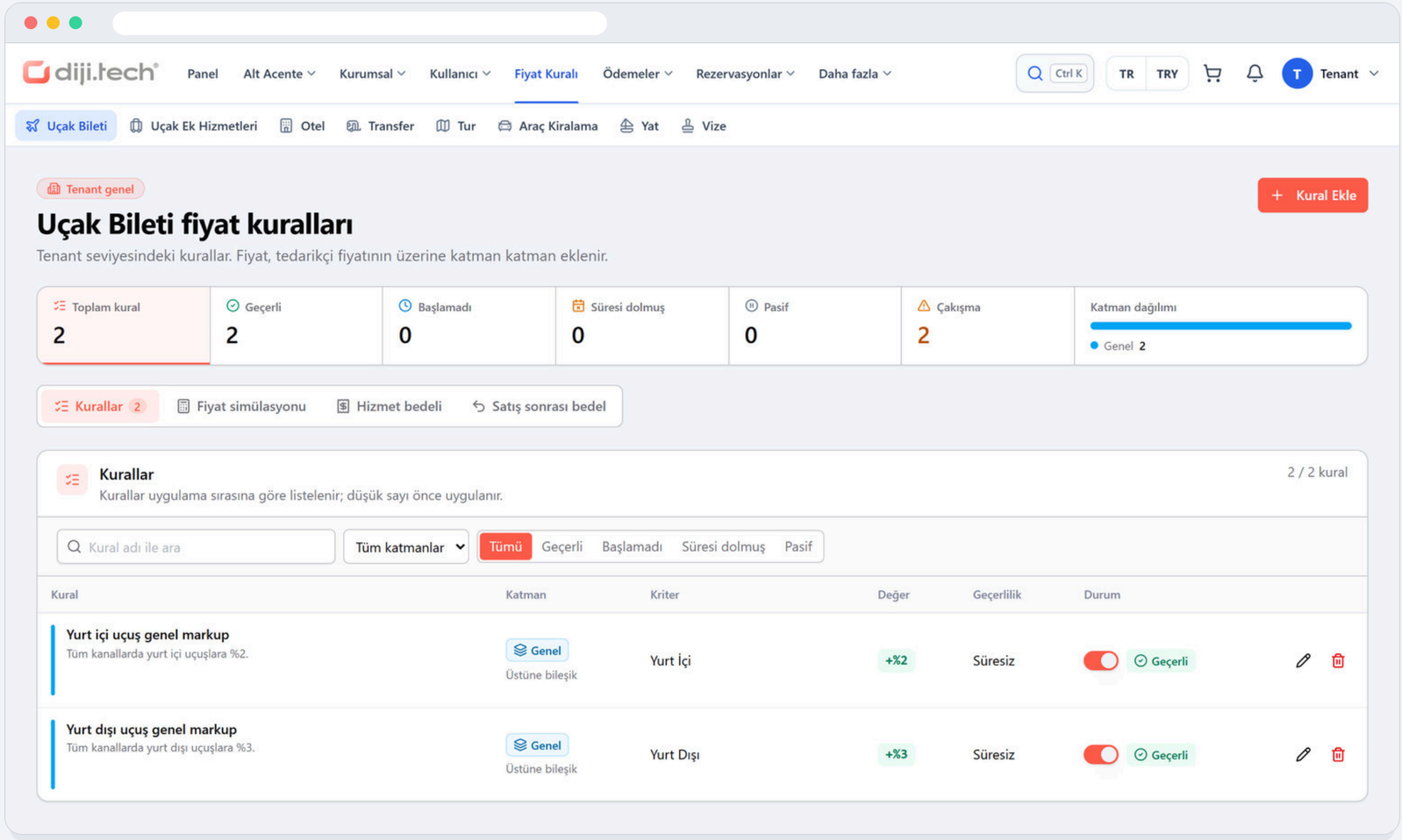
- Fiyat kuralları — Tenant genel
- Yeni fiyat kuralı — katman, değer ve kriter
- Gelişmiş ayarlar
- Fiyat simülasyonu
- Hizmet bedeli ve satış sonrası bedel
- Acente kapsamı
- Kuruma özel otel markup'ı
- Oda fiyatlama — kuruma özel fiyat

09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Fiyat kuralları — Tenant genel

Tenant genelindeki fiyat kuralları ürün bazında listelenir; kurumsal satışlar da bu katmanlardan geçer.

- Ürün sekmeleri: Uçak Bileti, Uçak Ek Hizmetleri, Otel, Transfer, Tur, Araç Kiralama, Yat, Vize
- KPI: Toplam kural, Geçerli, Başlamadı, Süresi dolmuş, Pasif
- Katman ve durum filtreleri; Kural Ekle

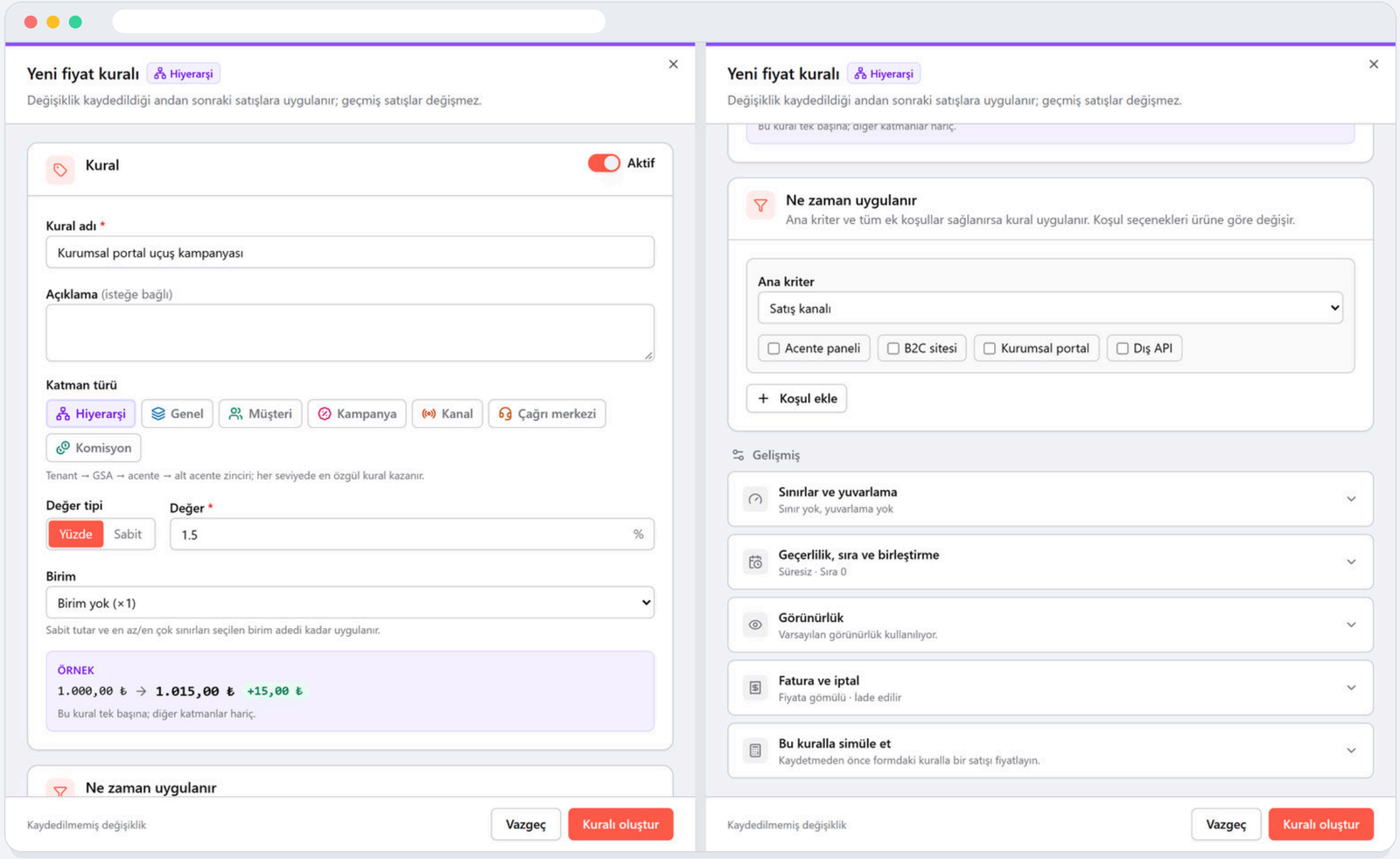


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Yeni fiyat kuralı — katman, değer ve kriter

Kural eklerken katmanı, değeri ve kuralın hangi satışlara uygulanacağını seçersiniz.

- Katman türü: Hiyerarşi, Genel, Müşteri, Kampanya, Kanal, Çağrı merkezi, Komisyon
- Değer tipi Yüzde / Sabit, birim ve örnek fiyat önizlemesi
- Ana kriter, örneğin satış kanalı: Acente paneli, B2C sitesi, Kurumsal portal, Dış API
- “Koşul ekle” ile ek koşullar

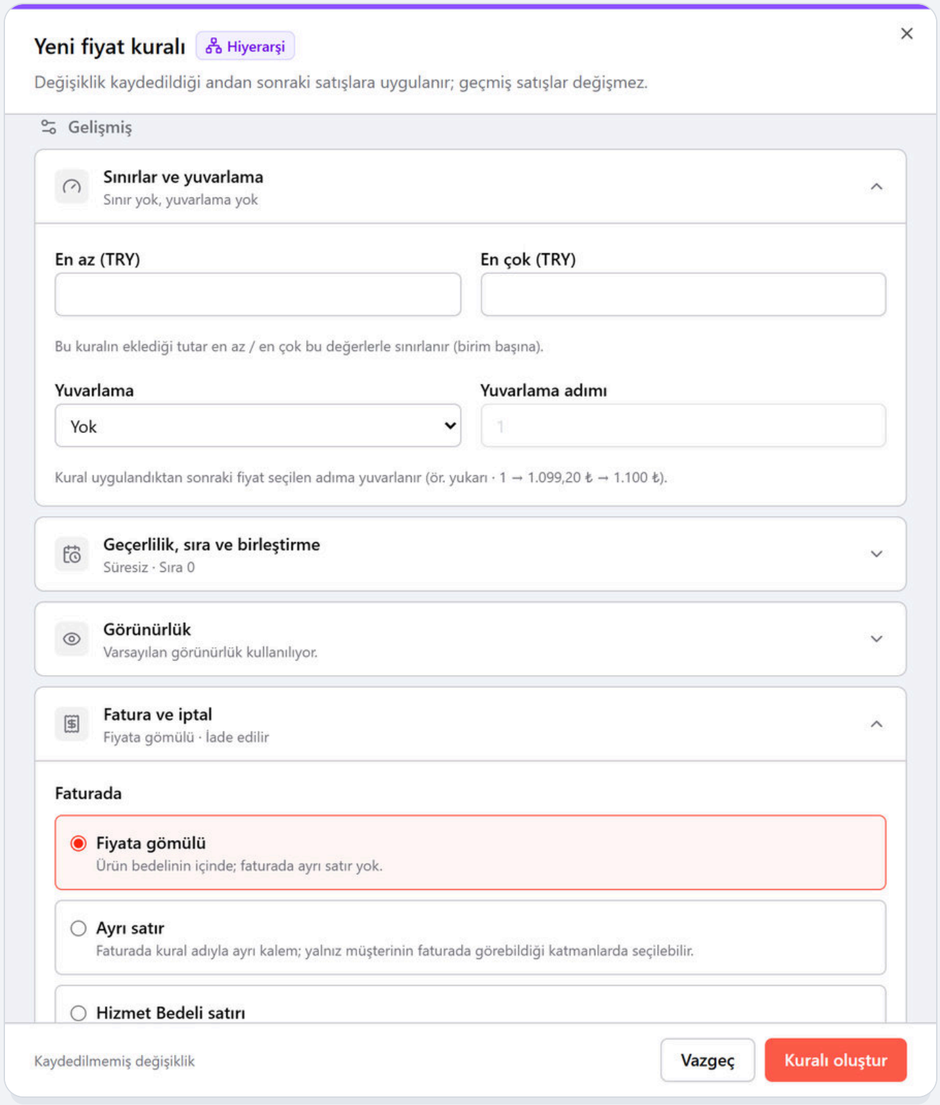


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Gelişmiş ayarlar

Kuralın sınırları, yuvarlaması, geçerliliği ve faturada nasıl görüneceği Gelişmiş bölümünde ayarlanır.

- Sınırlar ve yuvarlama: en az / en çok tutar, yuvarlama adımı
- Geçerlilik, sıra ve birleştirme
- Görünürlük
- Fatura ve iptal: Fiyata gömülü, Ayrı satır, Hizmet Bedeli satırı

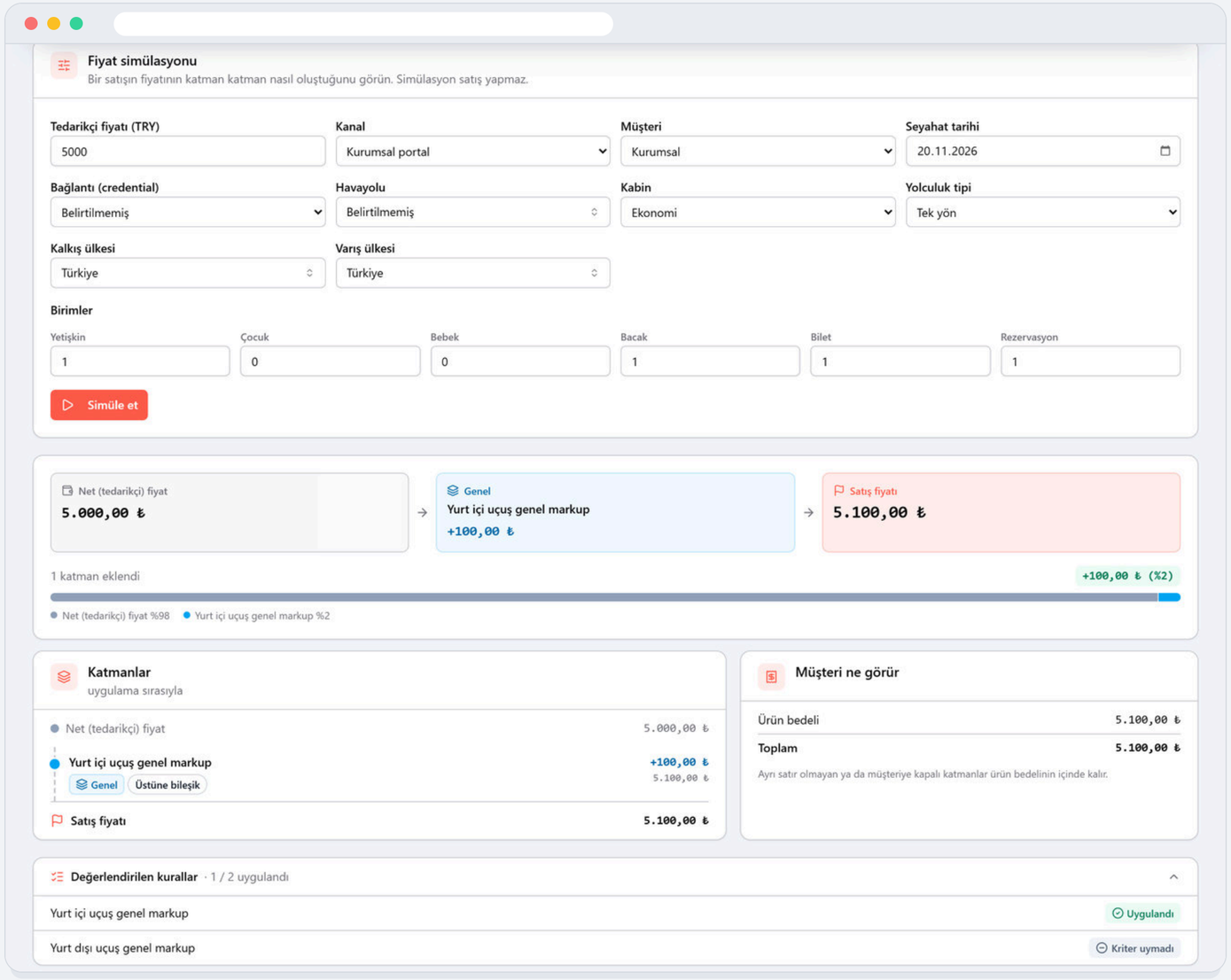


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Fiyat simülasyonu

Bir satışın fiyatının katman katman nasıl oluştuğu satış yapmadan denenir.

- Girdi: tedarikçi fiyatı, kanal, müşteri, seyahat tarihi, kabin, ülkeler, birimler
- Net fiyat → katmanlar → satış fiyatı akışı
- “Müşteri ne görür” özeti
- Değerlendirilen kurallar: Uygulandı / Kriter uymadı

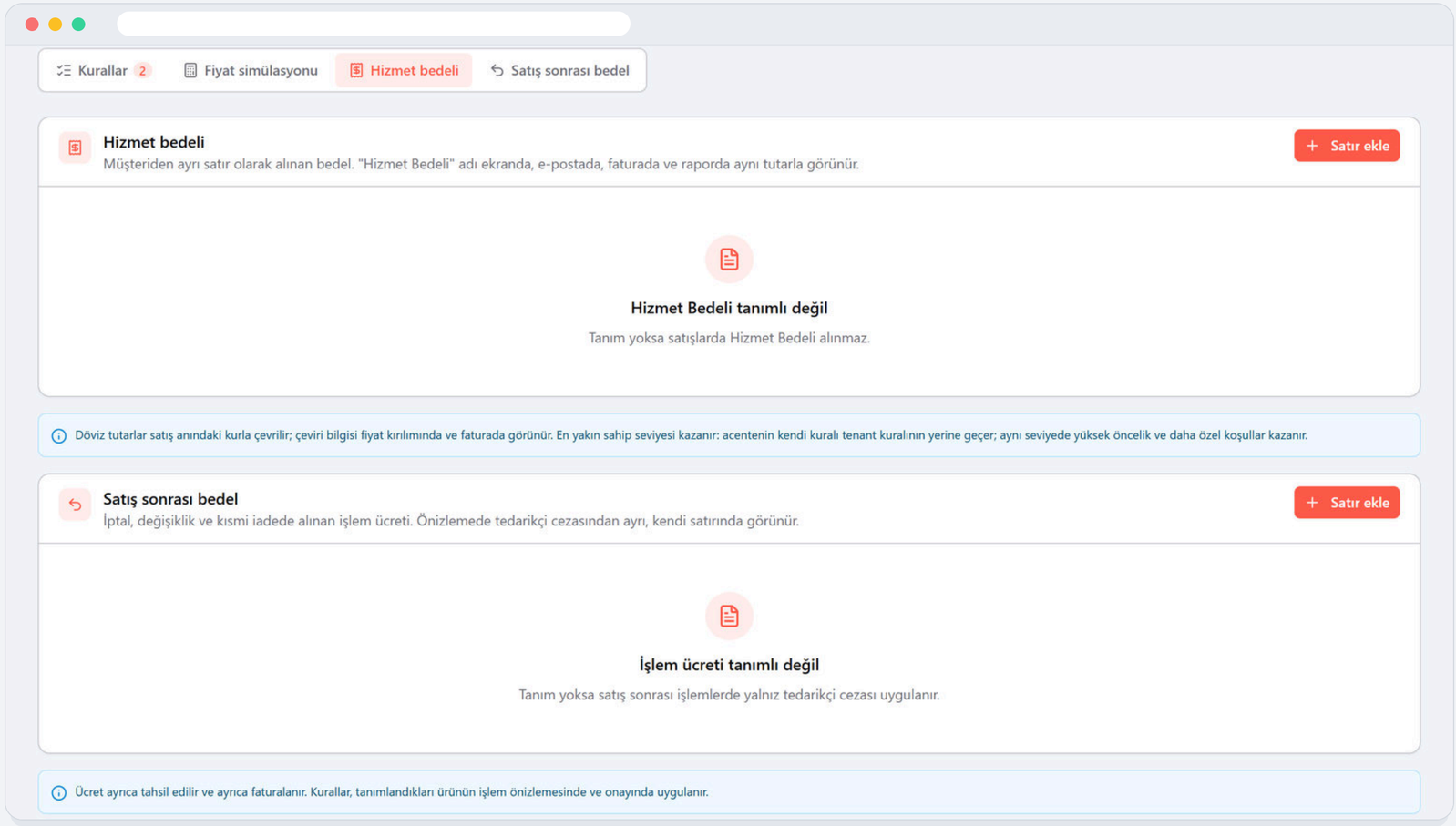


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Hizmet bedeli ve satış sonrası bedel

Ayrı satır olarak alınan Hizmet Bedeli ve iptal/değişiklik işlem ücretleri ayrı sekmelerde tanımlanır.

- Hizmet bedeli: ekranda, e-postada, faturada ve raporda aynı tutarla görünür
- Satış sonrası bedel: iptal, değişiklik ve kısmi iadede tedarikçi cezasından ayrı satır
- “Satır ekle” ile tanım
- Tanım yoksa Hizmet Bedeli alınmaz, yalnız tedarikçi cezası uygulanır

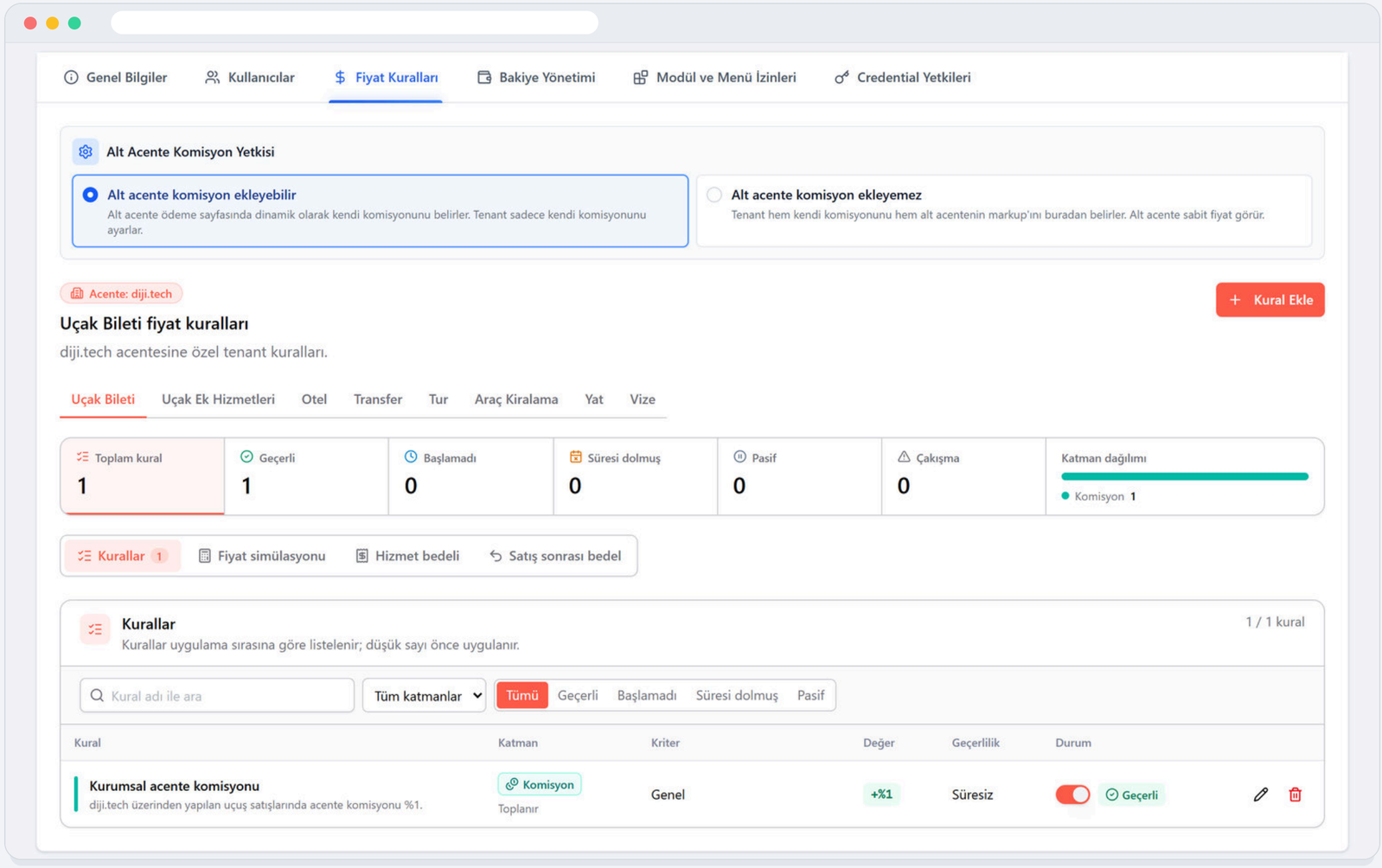


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Acente kapsamı

Kurumsal acenteye özel kurallar alt acente kartındaki Fiyat Kuralları sekmesinden aynı editörle yönetilir.

- “Acente: diji.tech” kapsamında ürün bazlı kurallar
- Alt Acente Komisyon Yetkisi: komisyon ekleyebilir / ekleyemez
- Örnek: Komisyon katmanında “Kurumsal acente komisyonu” %1
- Aynı simülasyon ve bedel sekmeleri

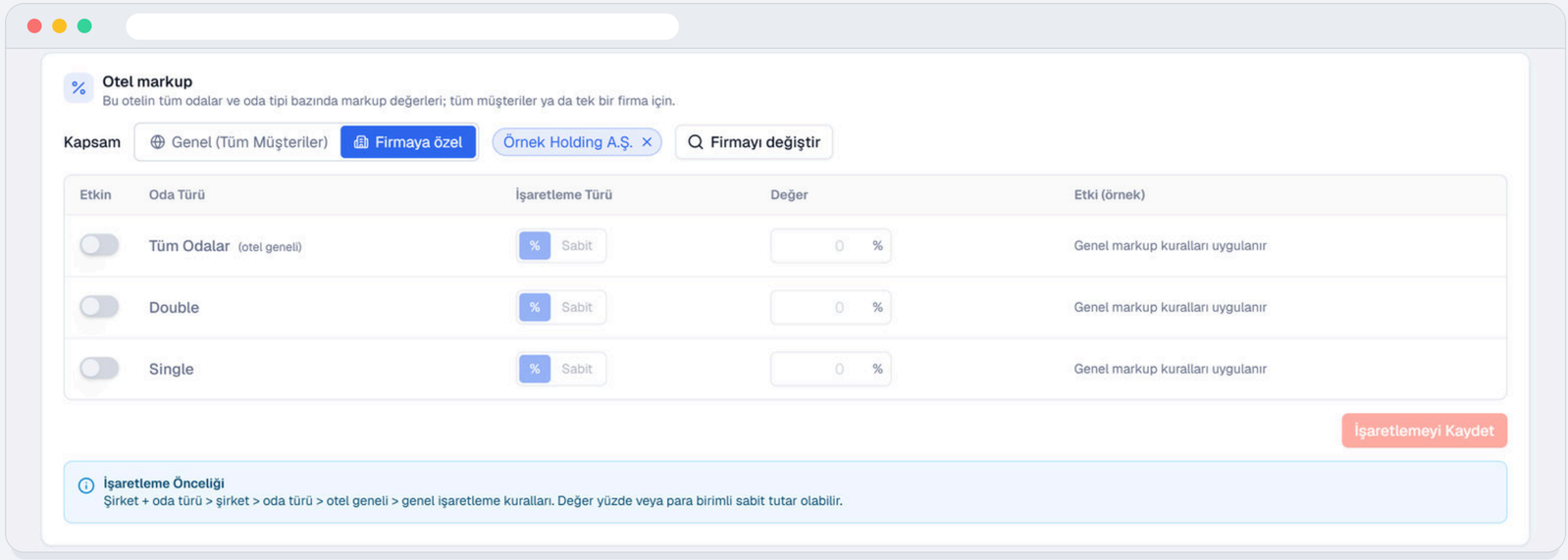


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Kuruma özel otel markup'ı

Kendi otel envanterinizde markup tüm müşteriler için ya da tek bir kurum için ayrı tanımlanır.

- Kapsam: Genel (Tüm Müşteriler) / Firmaya özel + kurum seçimi
- Tüm odalar ve oda tipi bazında yüzde veya sabit markup
- Etki sütununda örnek
- İşaretleme önceliği: şirket + oda türü > şirket > oda türü > otel geneli > genel kurallar

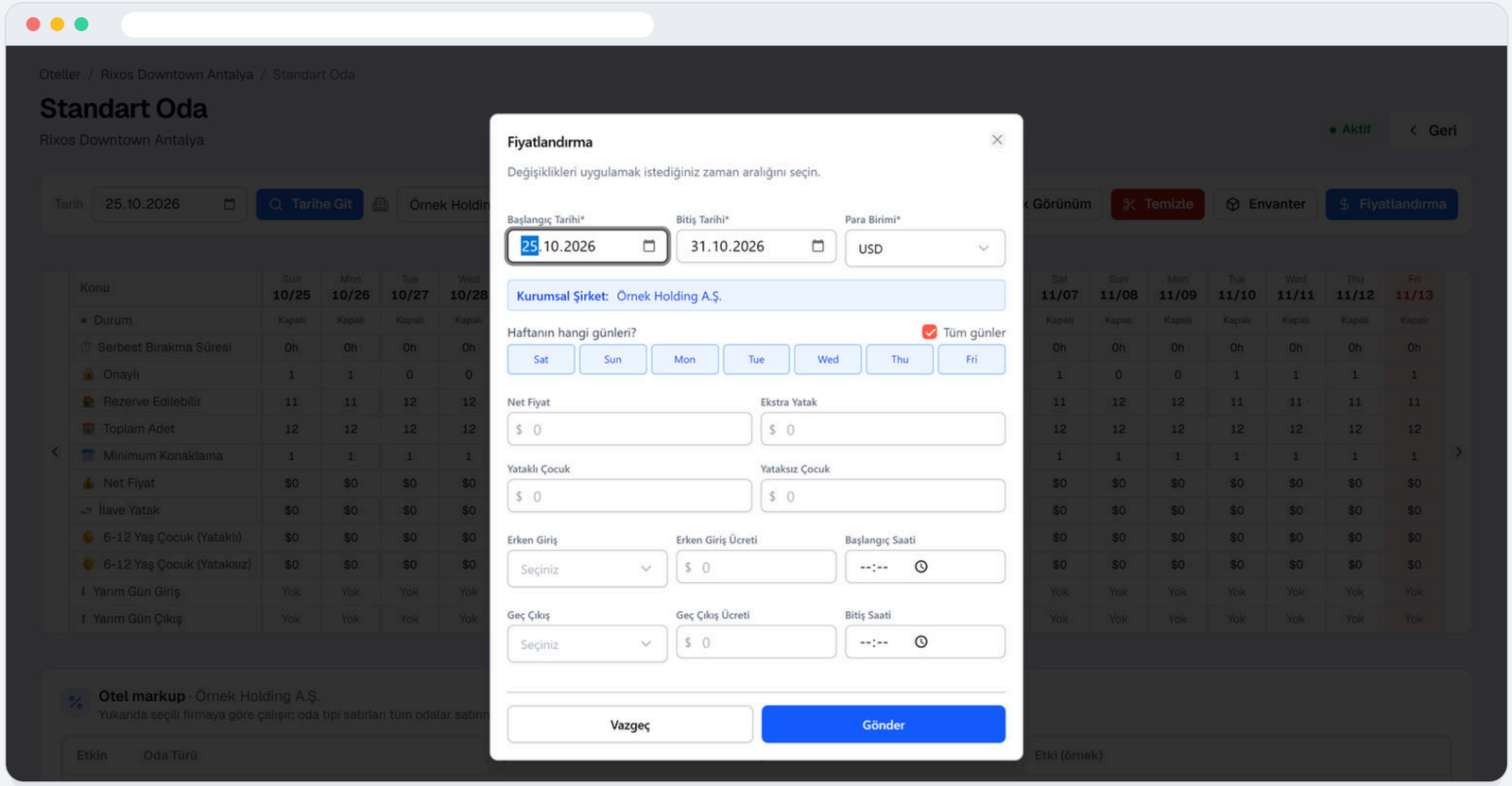


09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ

# Oda fiyatlama — kuruma özel fiyat

Oda takviminde kurum seçilerek o kuruma özel net fiyat girilir; genel fiyat değişmez.

- Fiyatlandırma penceresinde “Kurumsal Şirket” bilgisi
- Tarih aralığı, para birimi, haftanın günleri
- Net fiyat, ekstra yatak, çocuk fiyatları
- Erken giriş / geç çıkış ücretleri ve saatleri



09 · FİYAT KATMANLARI — MARKUP EDİTÖRÜ · AKIŞ

# Fiyat katmanları

Tedarikçi fiyatından kurumun gördüğü fiyata.

1
**Tedarikçi fiyatı**
Tedarikçinin ya da kendi otel envanterinizin net fiyatı.

2
**Tenant kuralları**
Hiyerarşi, genel, kanal ve kampanya katmanları.

3
**Kurumsal acente**
Kurumsal acenteye özel kurallar ve komisyon.

4
**Kurum katmanı**
Gizli markup ve kuruma özel komisyon fiyata gömülür, belgelerde görünmez.

5
**Hizmet Bedeli**
Sözleşme modeline göre faturada ayrı satır.

6
**Satış anında**
Temsilci gizli markup kutusundan kurumun değerini değiştirebilir.

7
**Simülasyon**
Katmanlar satış yapmadan kontrol edilir.

# 10

# Temsilci ataması, kullanıcılar ve roller

Acente kullanıcılarının hangi ürünlerde kurumlar adına satış yapacağı, kurumsal acentenin kullanıcıları, modül izinleri, rol sayfa yetkileri ve gösterim para birimi.

BU BÖLÜMDE · 8 EKRAN

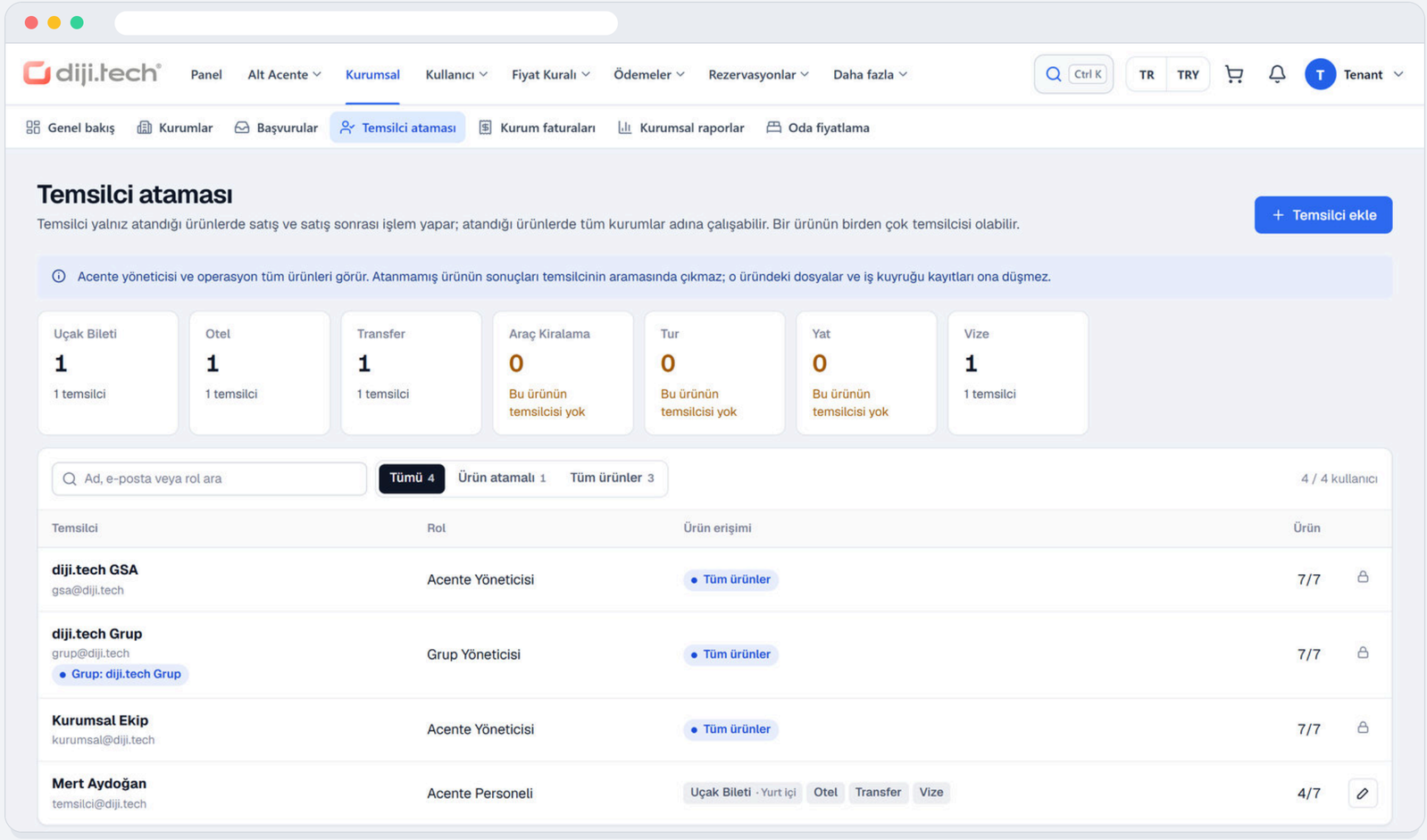
- Temsilci ataması
- Ürün erişimini düzenle
- Temsilci ekle
- Kurumsal acente ve kullanıcıları
- Modül ve menü izinleri
- Roller
- Rol sayfa izinleri
- Gösterim para birimi

10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Temsilci ataması

Temsilciler kuruma değil ürüne atanır; atandığı üründe tüm kurumlar adına satış yapar.

- Ürün kutuları: ürün başına temsilci sayısı, temsilcisi olmayan ürün uyarısı
- Filtre: Tümü / Ürün atamalı / Tüm ürünler; arama
- Kolonlar: Temsilci, Rol, Ürün erişimi, Ürün sayısı
- Acente yöneticisi ve operasyon tüm ürünleri görür

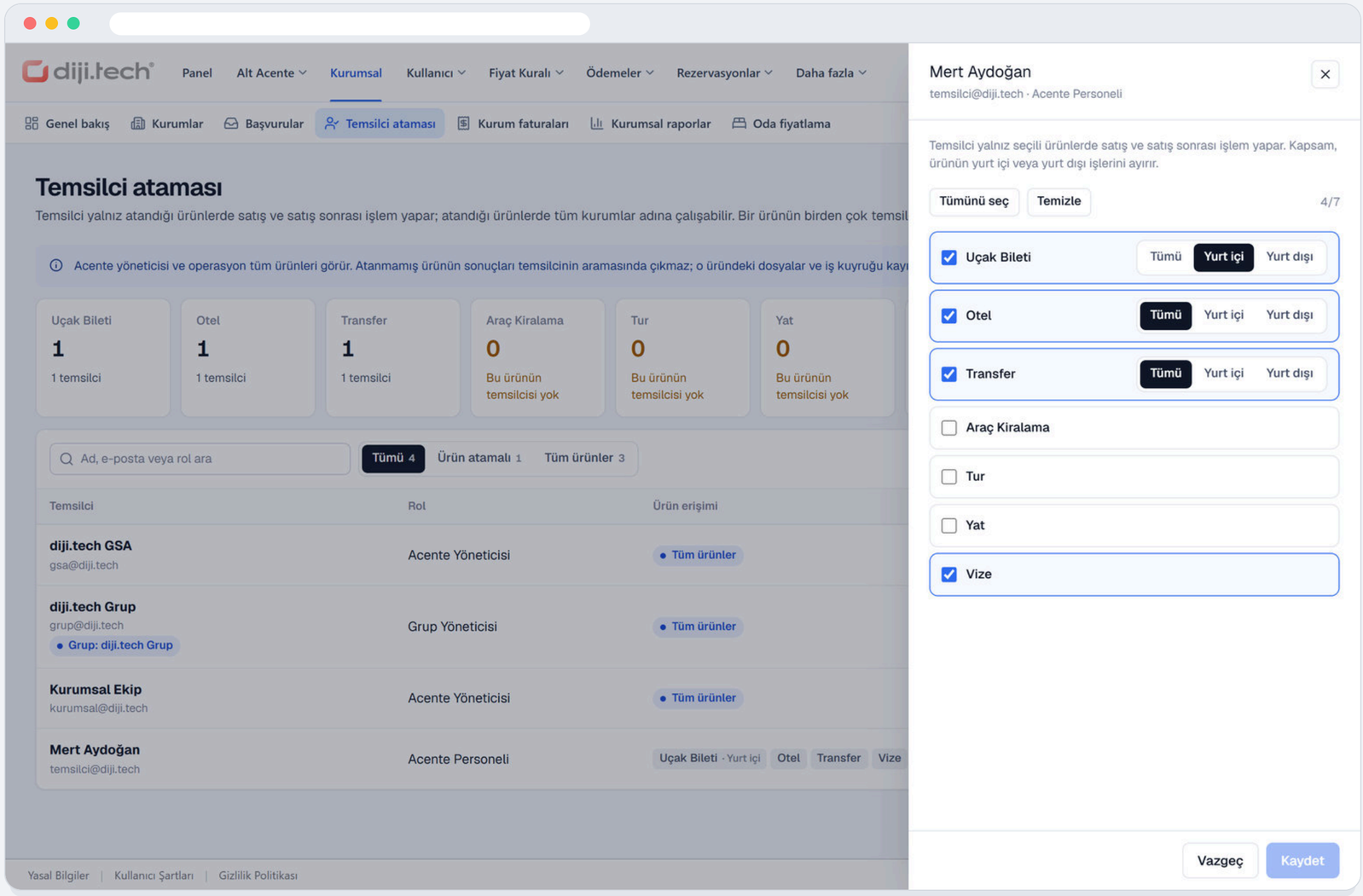


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Ürün erişimini düzenle

Temsilcinin çalışacağı ürünler yan çekmecede seçilir.

- Ürün onay kutuları ve seçili ürün sayısı (4/7)
- Ürün bazında kapsam: Tümü / Yurt içi / Yurt dışı; erişimi kısıtlamaz, temsilci eşleştirmesinde kullanılır
- Tümünü seç / Temizle
- Atanmamış ürünün aramaları temsilciye kapalıdır

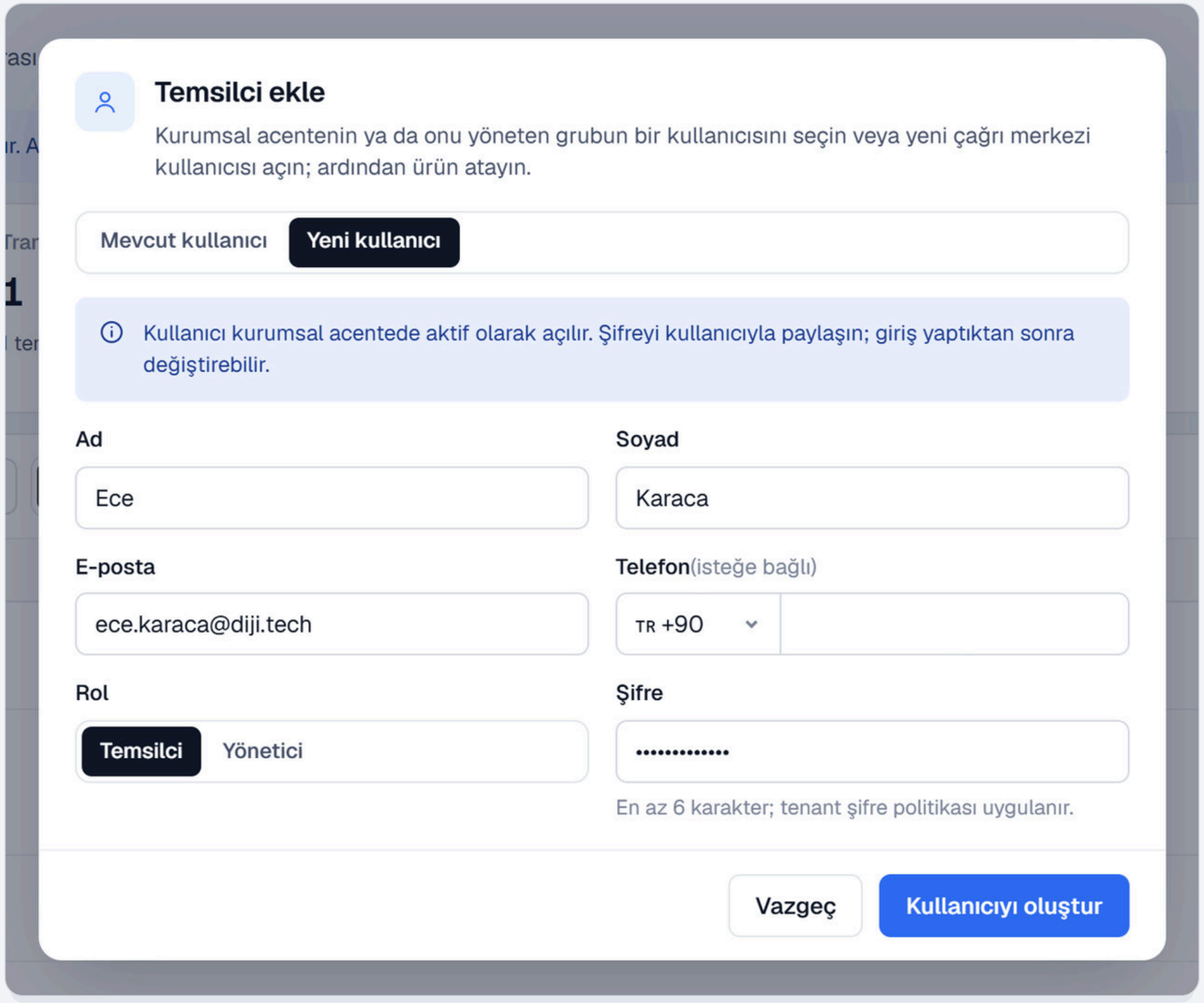


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Temsilci ekle

Kurumsal acentede yeni çağrı merkezi kullanıcısı açılır ya da mevcut kullanıcı seçilir; ardından ürün atanır.

- Mevcut kullanıcı / Yeni kullanıcı seçimi
- Ad, soyad, e-posta, telefon (isteğe bağlı)
- Rol: Temsilci / Yönetici; şifre tenant şifre politikasına uyar
- Kullanıcı kurumsal acentede aktif açılır



10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER · AKIŞ

# Kurum adına satış

Temsilcinin kurum adına satış akışı; kuralları ve atamaları acente yöneticisi belirler.

1

### Ürün ataması

Yönetici temsilciye ürün atar (Temsilci ataması).

2

### Kurum adına çalış

Temsilci üst çubuktan kurumu ve isteğe bağlı kişiyi seçer.

3

### Arama ve teklif

Kurum fiyatları ve THY kurumsal kodu uygulanır; uçuşta teklif PDF'i hazırlanabilir.

4

### Kurumsal ödeme adımı

Kurum kilitli gelir: fatura profili, personel eşleştirme, seyahat nedeni, gizli markup.

5

### Kurum cüzdanından ödeme

Çağrı merkezi satışı onaya gitmez; politika sonucu kayda geçer.

6

### Seyahat dosyası

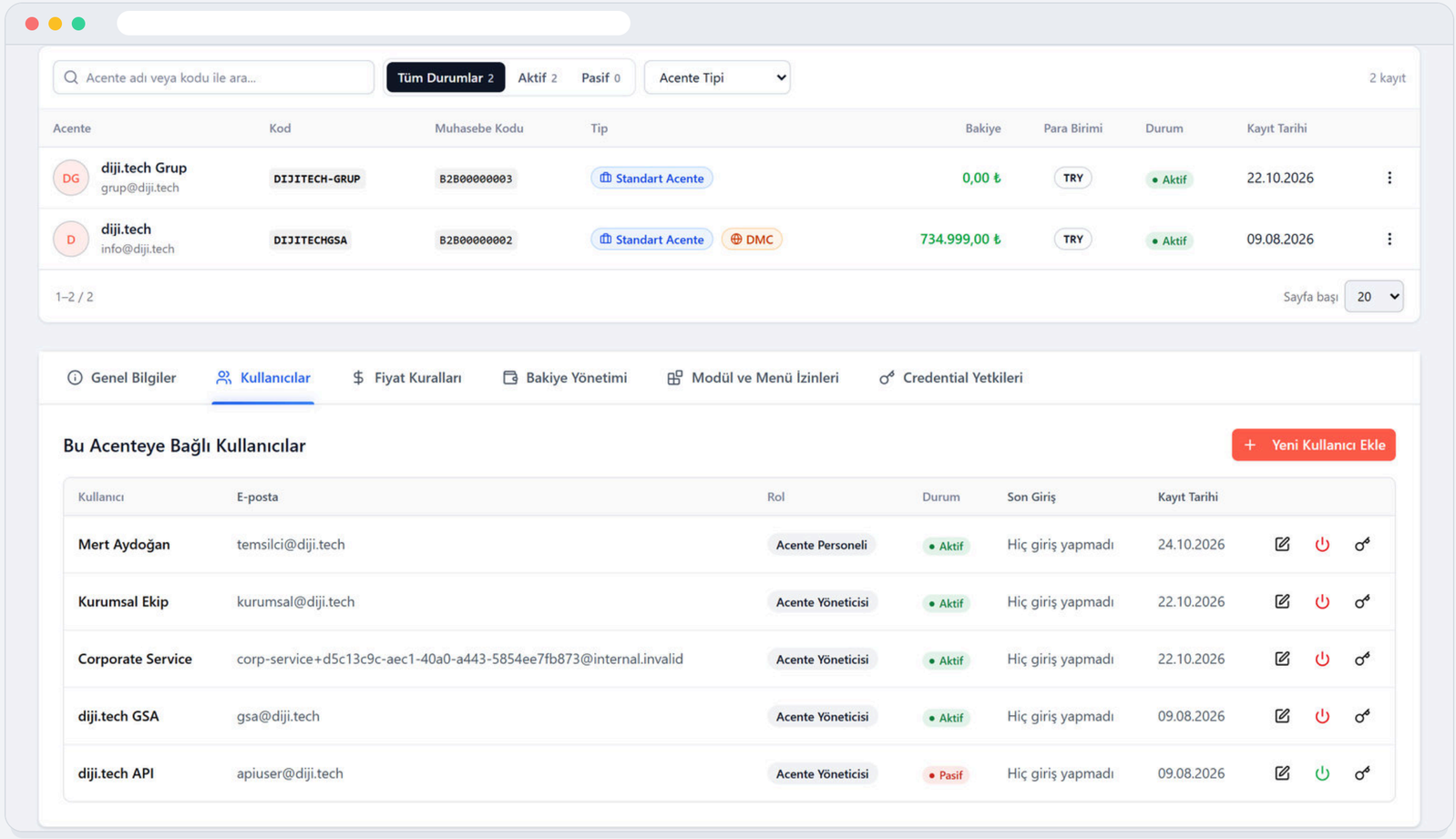
"Kurumsal bilgiler" kartında kurum, kaynak ve temsilci adı görünür.

10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Kurumsal acente ve kullanıcıları

Kurumsal acente alt acente listesinde durur; kullanıcıları ve rolleri acente kartından yönetilir.

- Alt acenteler: kod, muhasebe kodu, tip, bakiye, durum, kayıt tarihi
- Kullanıcılar: ad, e-posta, rol (Acente Yöneticisi / Acente Personeli), durum, son giriş
- “Yeni Kullanıcı Ekle”
- Portal servis kullanıcısı (Corporate Service) listede yer alır; silinmemeli

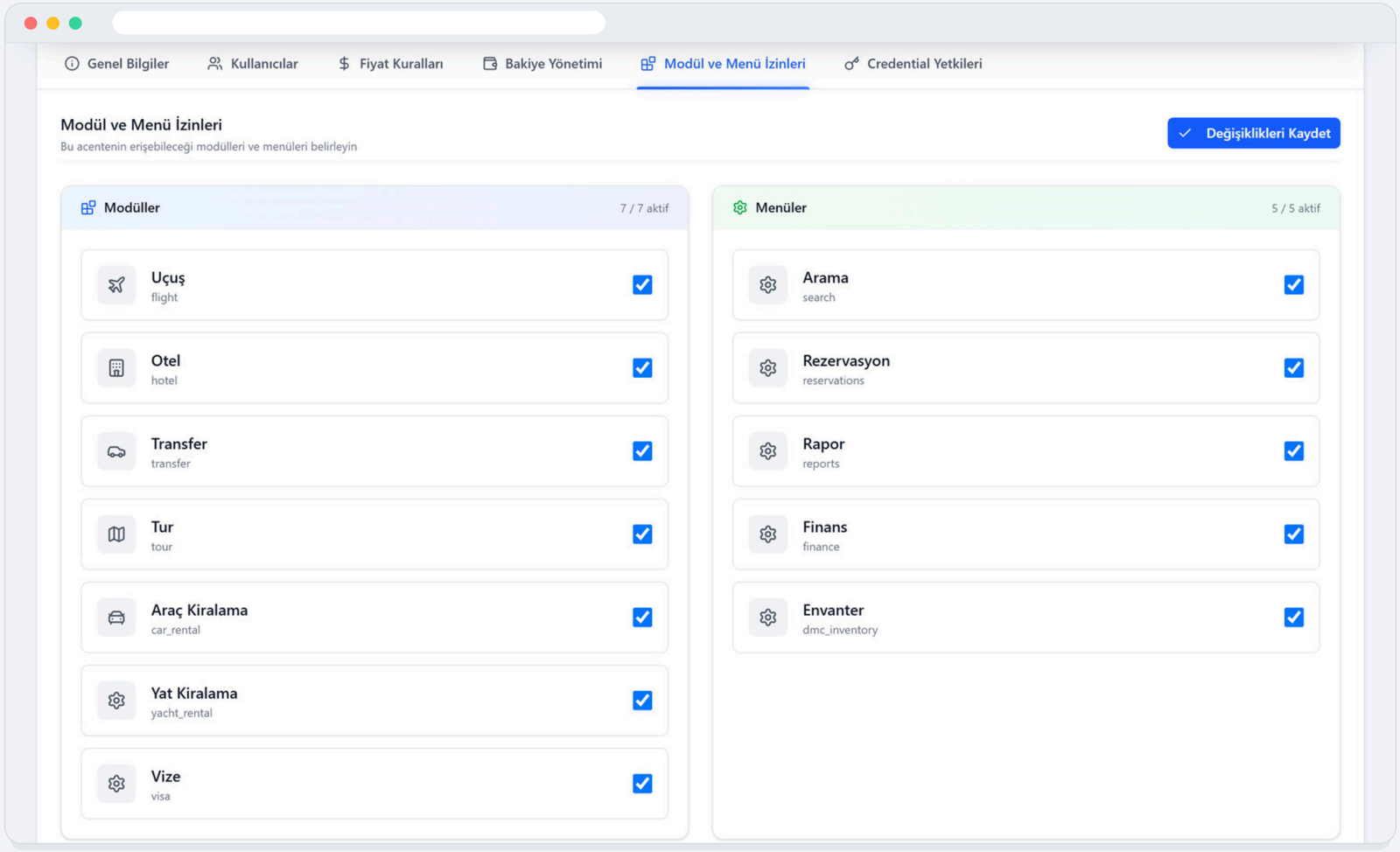


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Modül ve menü izinleri

Kurumsal acentenin erişebileceği modüller ve menüler acente kartından açılıp kapatılır.

- Modüller: Uçuş, Otel, Transfer, Tur, Araç Kiralama, Yat Kiralama, Vize (7 / 7 aktif)
- Menüler: Arama, Rezervasyon, Rapor, Finans, Envanter (5 / 5 aktif)
- “Değişiklikleri Kaydet”
- Yalnız tenant’a tanımlı modüller atanabilir

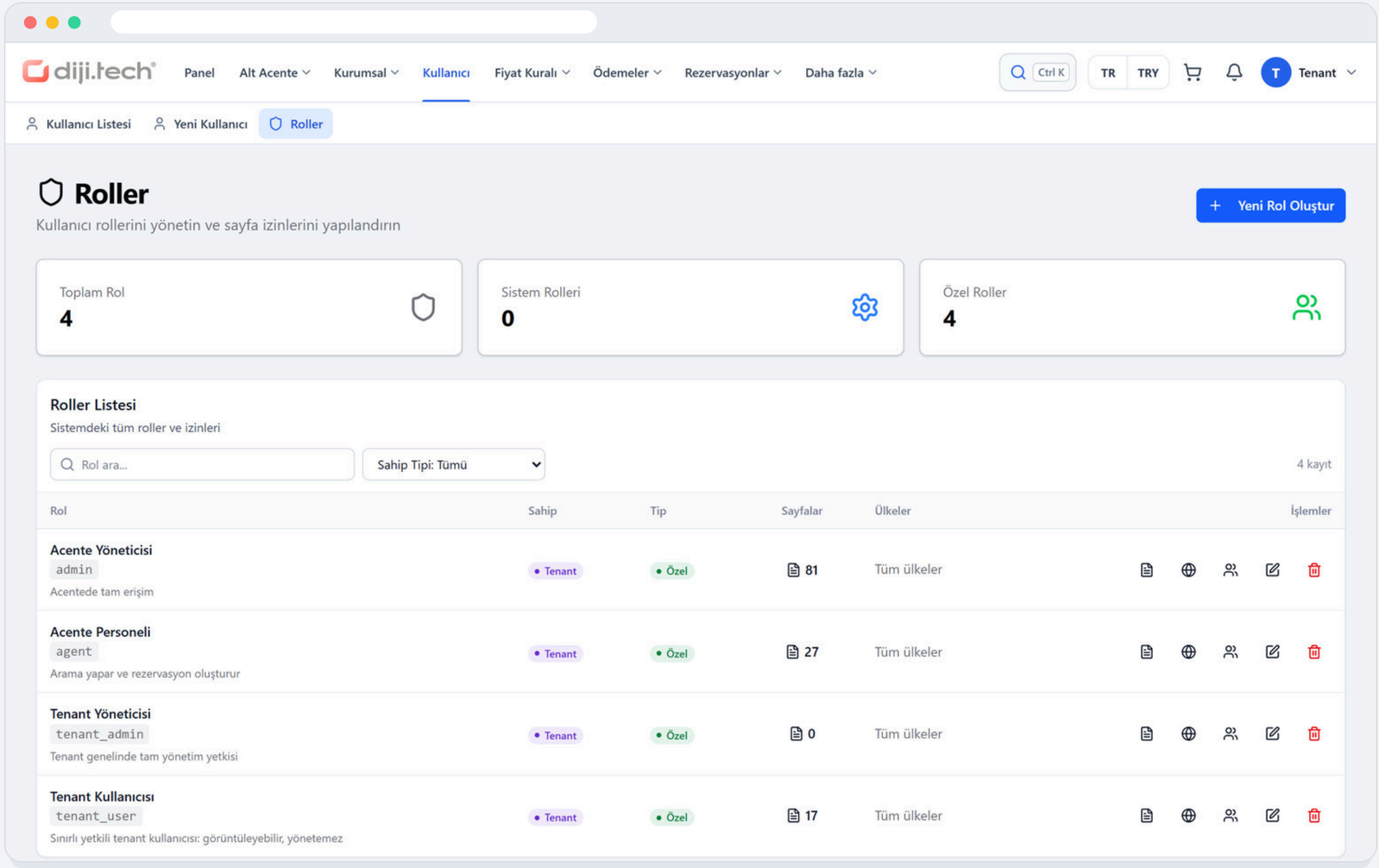


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Roller

Panel kullanıcılarının rolleri ve sayfa izinleri Kullanıcı › Roller ekranında yönetilir.

- KPI: Toplam rol, Sistem rolleri, Özel roller
- Roller: Acente Yöneticisi, Acente Personeli, Tenant Yöneticisi, Tenant Kullanıcısı
- Sahip, tip, sayfa ve ülke izni sayıları
- Rol arama, sahip tipi filtresi, “Yeni Rol Oluştur”

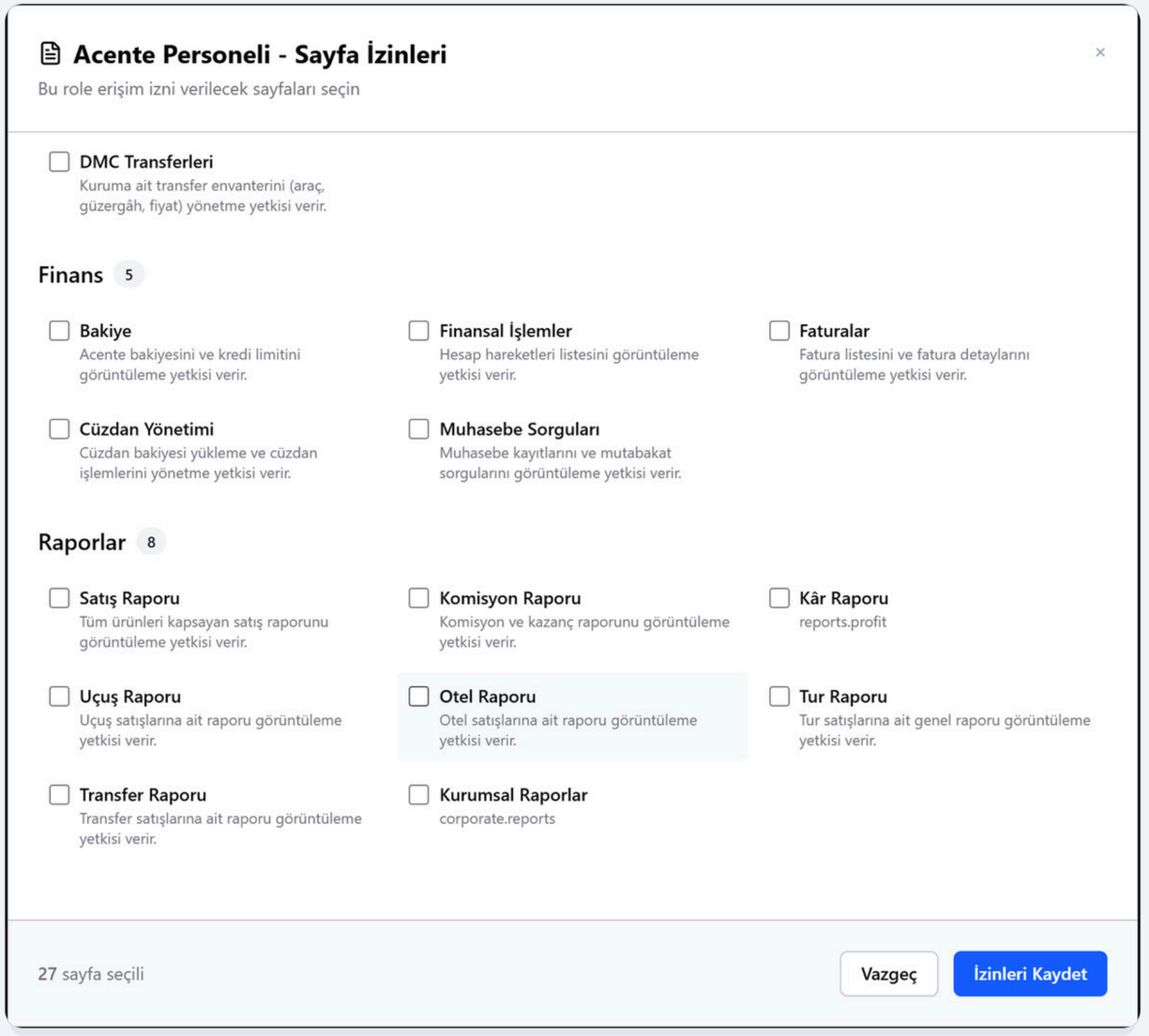


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Rol sayfa izinleri

Bir rolün erişeceği panel sayfaları gruplar halinde seçilir.

- Gruplar: Finans, Raporlar ve diğer modül grupları
- Her sayfanın açıklaması
- Kurumsal Raporlar ayrı bir izindir
- Seçili sayfa sayısı (27 sayfa seçili) ve “İzinleri Kaydet”

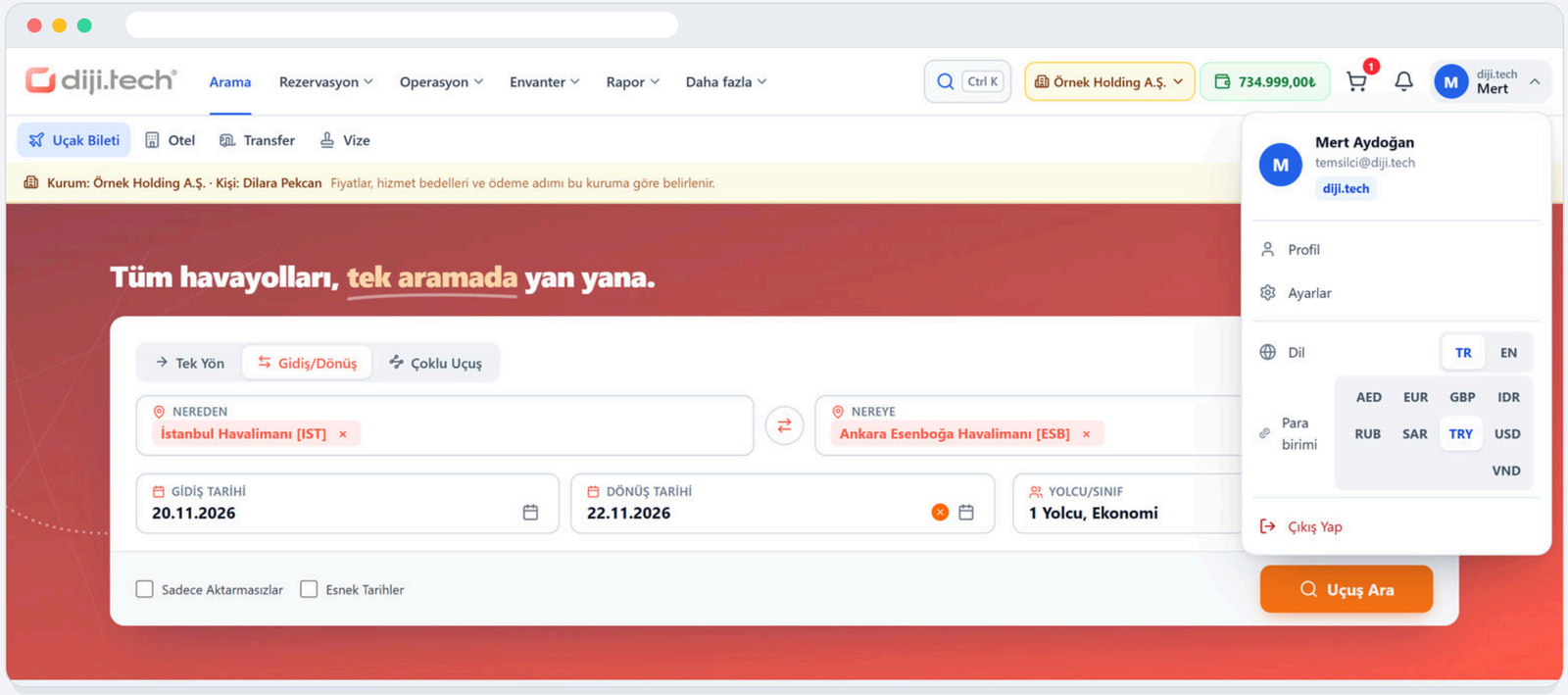


10 · TEMSİLCİ ATAMASI, KULLANICILAR VE ROLLER

# Gösterim para birimi

Kurumsal acente kullanıcıları fiyatları kullanıcı menüsünden farklı bir para biriminde görebilir.

- Kullanıcı menüsünde Dil (TR / EN) ve Para birimi seçimi
- Para birimleri: AED, EUR, GBP, IDR, RUB, SAR, TRY, USD, VND
- Seçim yalnız gösterimi değiştirir; satış ve cüzdan acente para biriminde kalır
- Üstte “Kurum adına çalış” kurum ve kişi şeridi



# 11

# Raporlar, satış sonrası ve portal

Kurum bazında satış, katman katman kâr ve politika uyumu; kurumsal satışların operasyon kuyruklarında ve seyahat dosyasında izlenmesi; platformun kurduğu portal.

BU BÖLÜMDE · 9 EKRAN

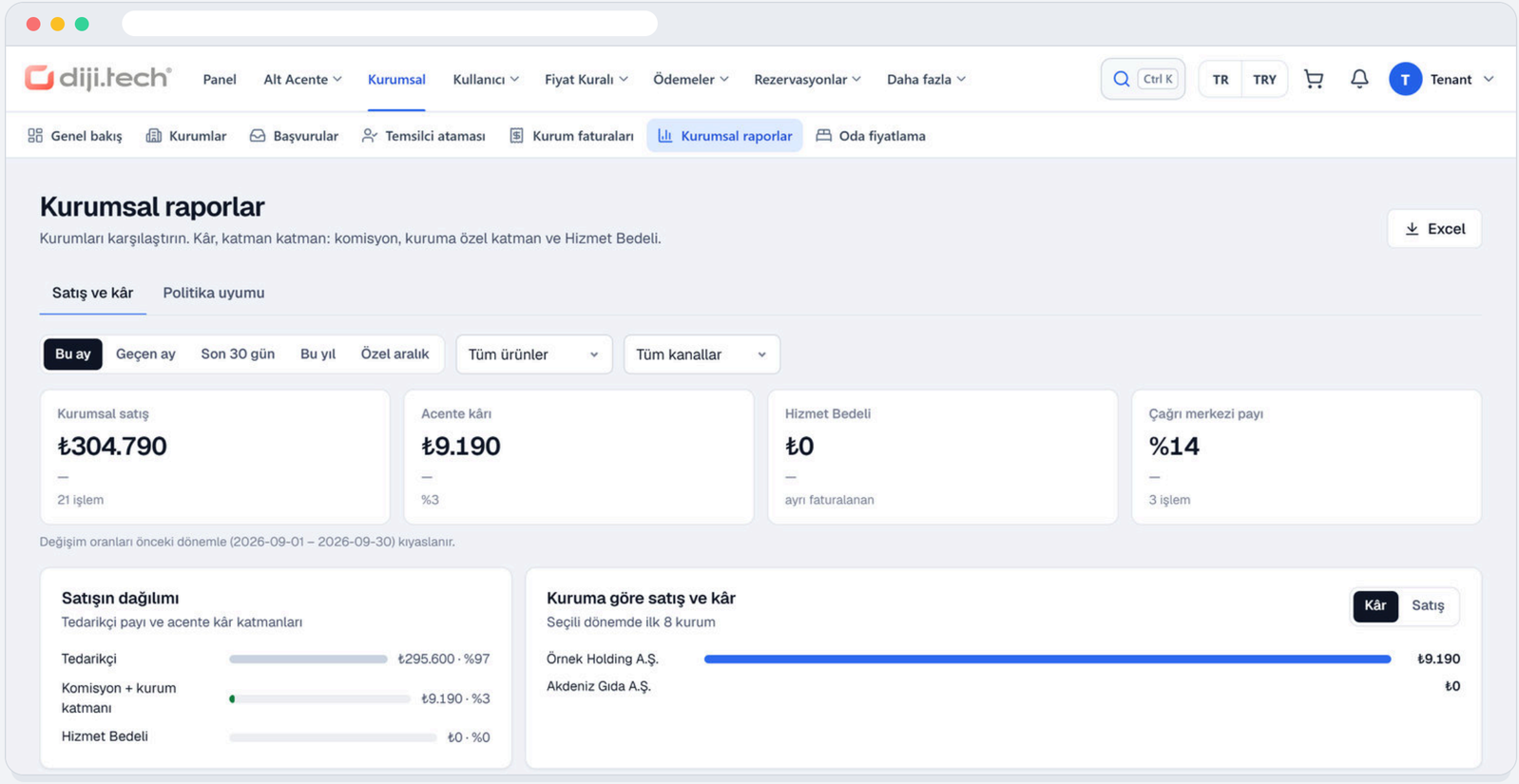
- Kurumsal raporlar — Satış ve kâr
- Kurum bazında satış ve kâr
- Politika uyumu
- Operasyon panosu
- Satış sonrası talepleri
- Otel değişiklik talepleri
- Seyahat dosyası — Kurumsal bilgiler
- Politika değerlendirmesi ve onay geçmişi
- Platformun kurduğu kurumsal portal

11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Kurumsal raporlar — Satış ve kâr

Kurumsal satışın ve acente kârının dönemsel özeti KPI'larla görünür.

- KPI: Kurumsal satış, Acente kârı, Hizmet Bedeli, Çağrı merkezi payı
- Dönem: Bu ay, Geçen ay, Son 30 gün, Bu yıl, Özel aralık
- Ürün ve kanal (Kurumsal portal, Çağrı merkezi) filtreleri; Excel
- Satışın dağılımı: Tedarikçi, Komisyon + kurum katmanı, Hizmet Bedeli

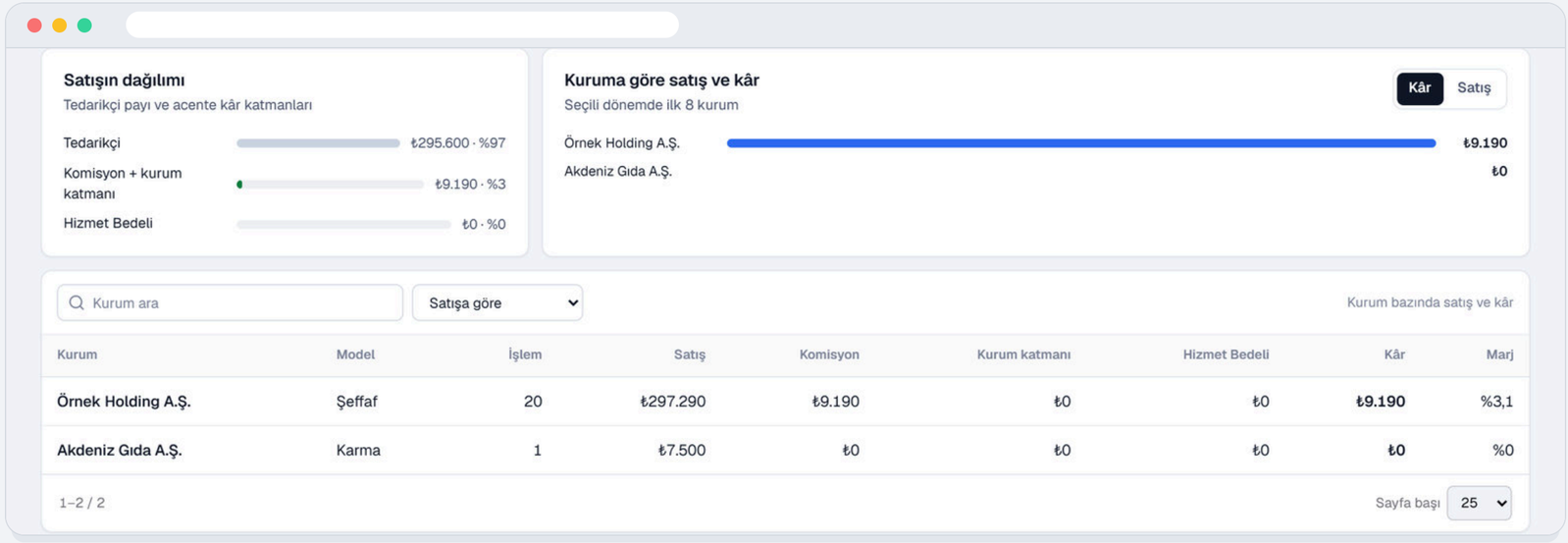


11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Kurum bazında satış ve kâr

Kâr katmanları kurum kurum karşılaştırılır; hangi müşterinin ne kazandırdığı görünür.

- “Kuruma göre satış ve kâr” grafiği; Kâr / Satış seçimi
- Tablo: Kurum, Model, İşlem, Satış, Komisyon, Kurum katmanı, Hizmet Bedeli, Kâr, Marj
- Sıralama: satış, kâr, marj, işlem sayısı, ad
- Sayfa başı seçimi

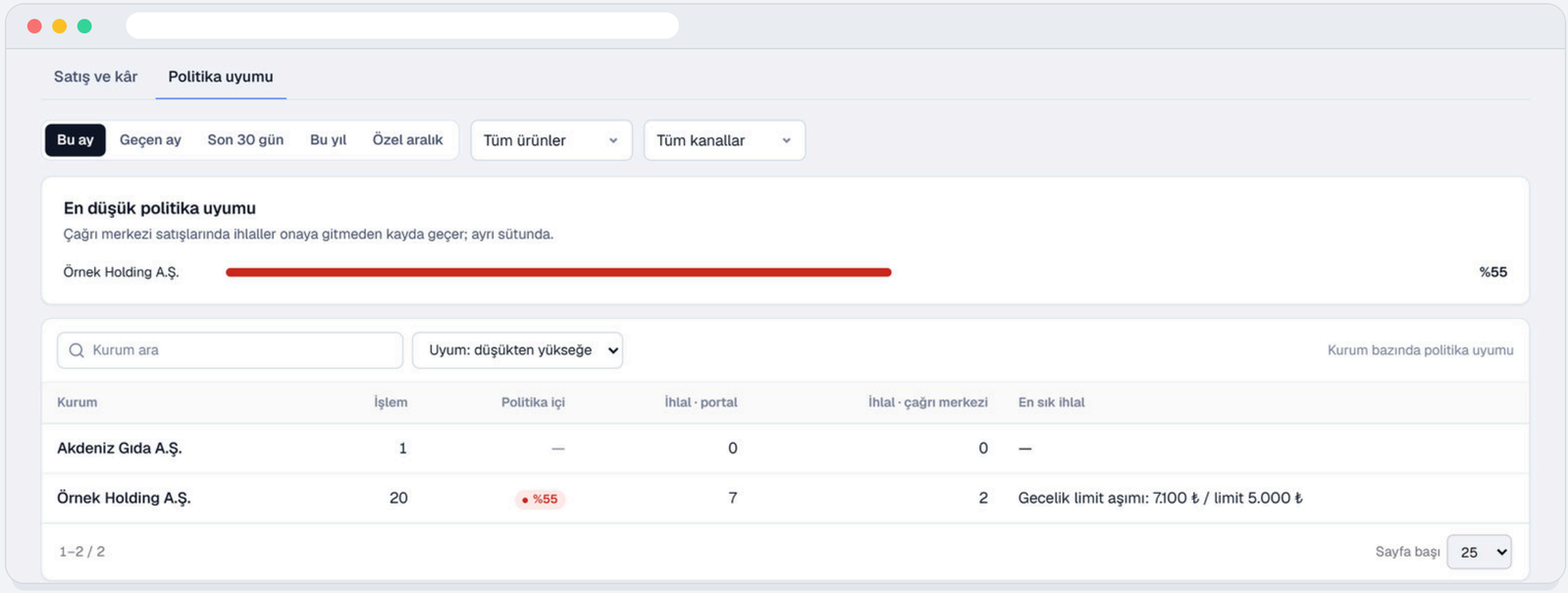


11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Politika uyumu

Kurumların politika uyumu ve ihlallerin hangi kanaldan geldiği ayrı sekmede izlenir.

- “En düşük politika uyumu” grafiği
- Tablo: Kurum, İşlem, Politika içi, İhlal · portal, İhlal · çağrı merkezi, En sık ihlal
- Çağrı merkezi satışlarında ihlal onaya gitmeden kayda geçer; ayrı sütunda
- Uyum, ihlal sayısı, işlem sayısı ve ada göre sıralama

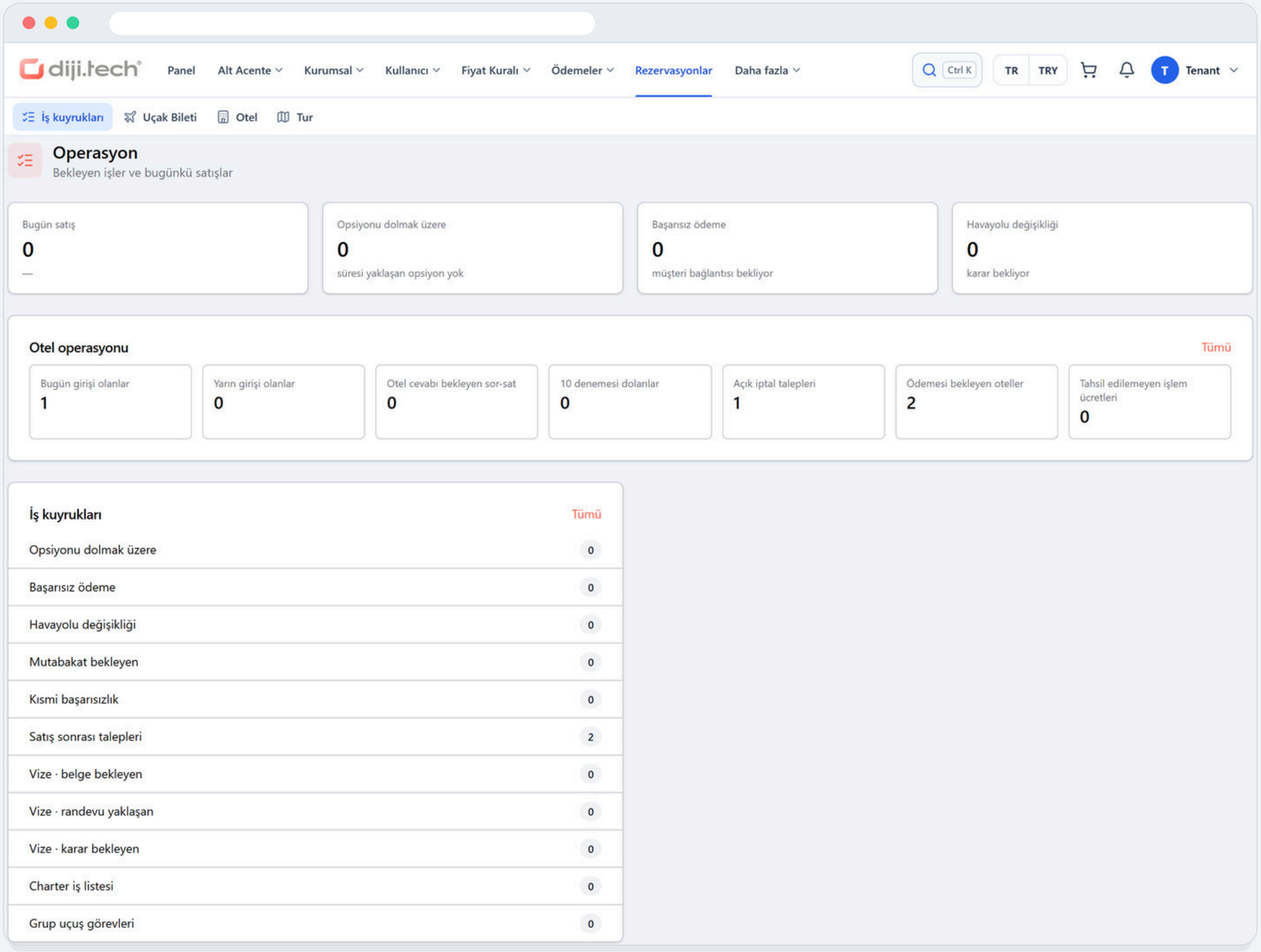


11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Operasyon panosu

Kurumsal satışlardan doğan işler operasyon panosunda sayaçlar ve kuyruklar halinde toplanır.

- Üst KPI: Bugün satış, Opsiyonu dolmak üzere, Başarısız ödeme, Havayolu değişikliği
- Otel operasyonu: bugün/yarın girişi olanlar, açık iptal talepleri, ödemesi bekleyen oteller
- İş kuyrukları: Satış sonrası talepleri, vize kuyrukları, charter ve grup uçuş görevleri
- Her blokta “Tümü” bağlantısı

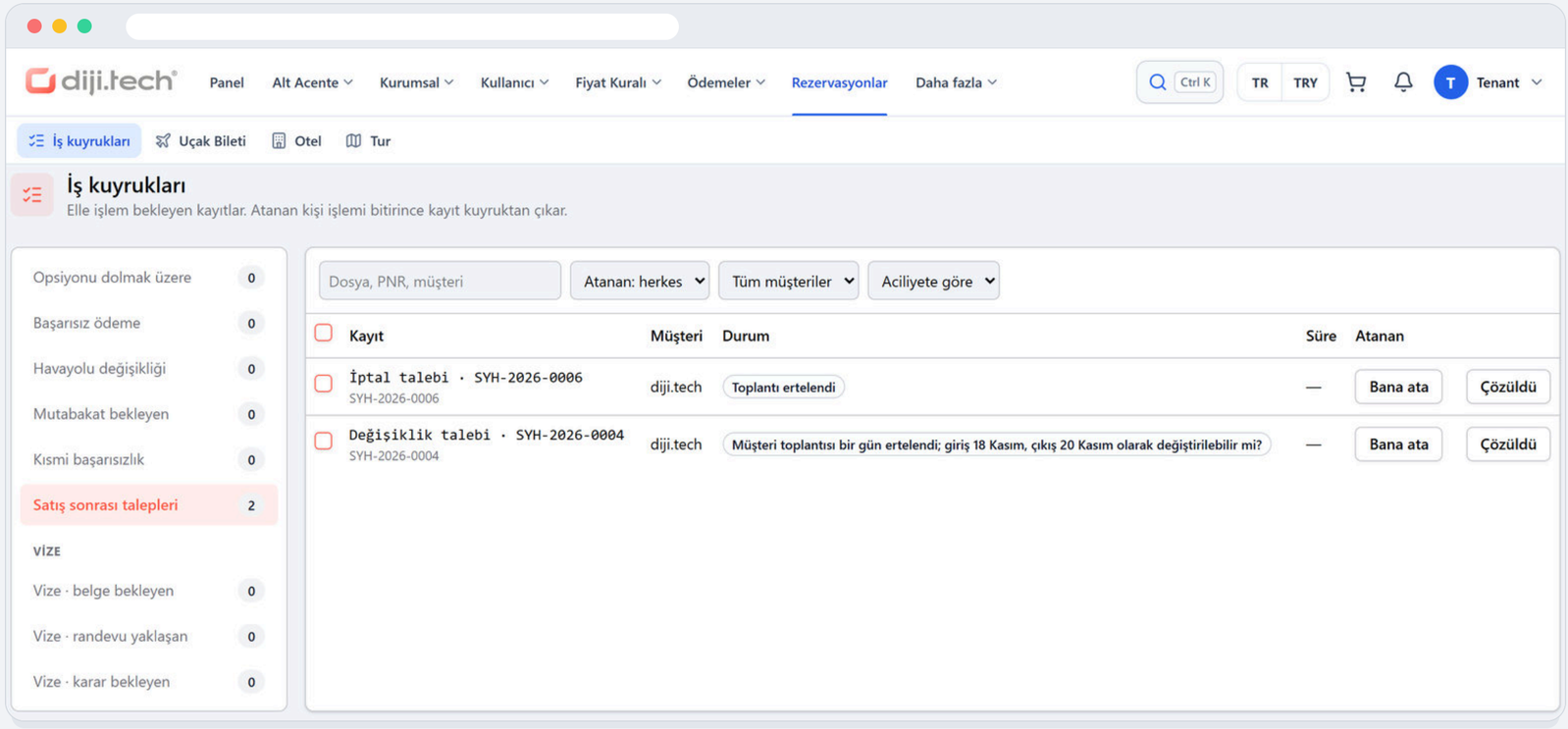


11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Satış sonrası talepleri

Kurum portalından gelen iptal ve değişiklik talepleri bu kuyruğa düşer ve operasyon ekibi ele alır.

- Talepler tedarikçiye otomatik gitmez; acente operasyonu işler
- Kolonlar: Kayıt (talep ve dosya no), Müşteri, Durum / açıklama, Süre, Atanan
- “Bana ata” ve “Çözüldü” aksiyonları
- Filtreler: atanan, müşteri; aciliyete göre / en yeni sıralama



11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Otel değişiklik talepleri

Kendi otel envanterinize ait değişiklik talepleri kaynağına göre süzülüp işlenir.

- Kaynak filtresi: Tüm kaynaklar, Operasyonlar, Kurumsal portal
- Durum sekmeleri: Açık, İstenmiş, Otel cevabı bekleniyor, Ödenmemiş, Onaylandı, Reddedildi, Geri çekildi, Tümü
- Talep, rezervasyon, misafir, tarihler, fark, durum ve bekleme süresi
- “Fiyatla ve gönder” aksiyonu

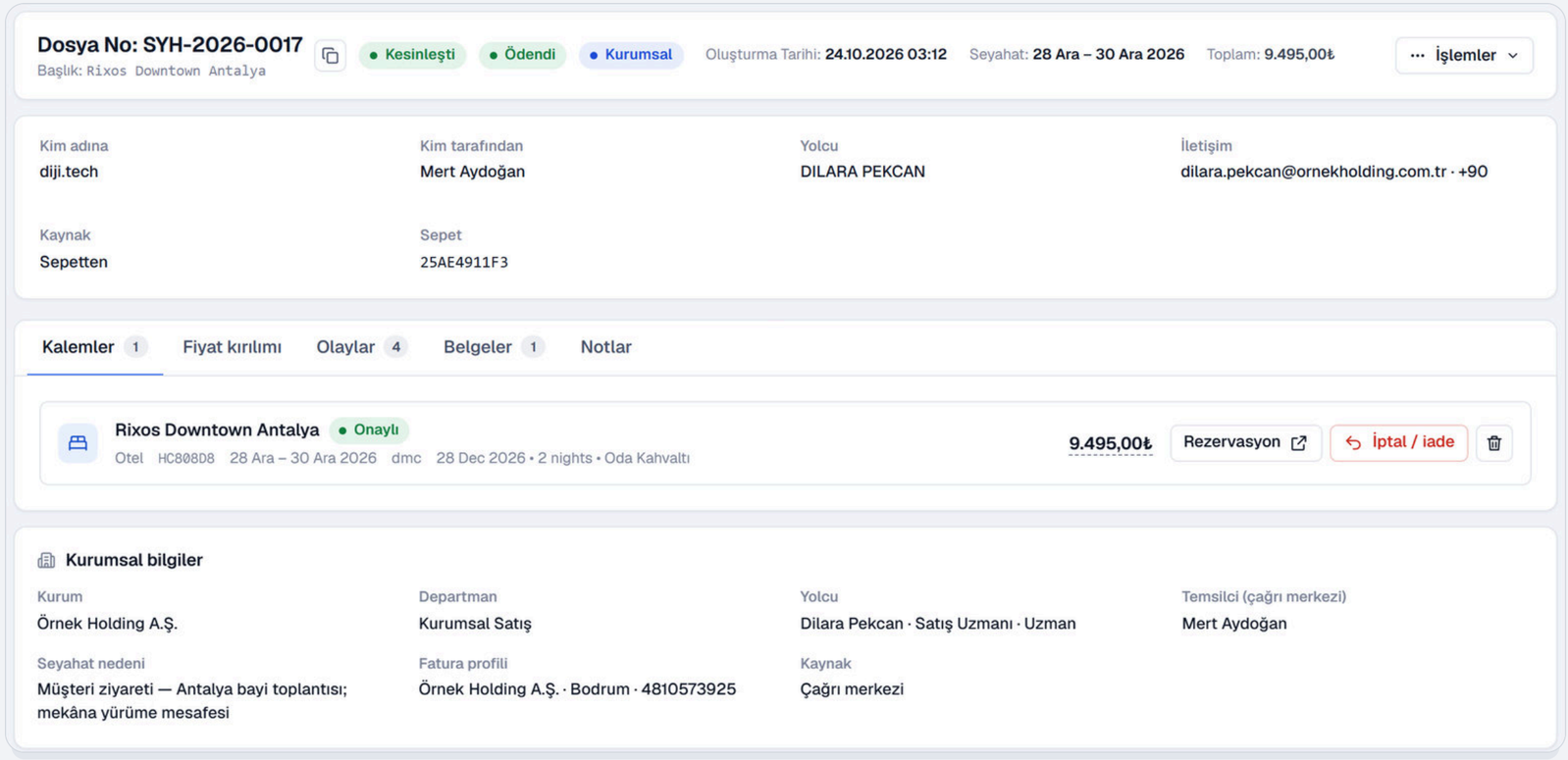


11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Seyahat dosyası — Kurumsal bilgiler

Kurumsal satışın dosyasında kurum, departman, yolcu ve fatura profili birlikte görünür.

- Başlıkta “Kurumsal” rozeti, durum (Kesinleşti) ve ödeme (Ödendi)
- Kim adına / Kim tarafından, yolcu ve iletişim
- Kurumsal bilgiler: Kurum, Departman, Yolcu (ünvan · kademe), Seyahat nedeni, Fatura profili
- Kaynak: Çağrı merkezi; temsilci adı



11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Politika değerlendirmesi ve onay geçmişi

Portal satışının dosyasında politika sonucu ve onay adımları kalıcı olarak saklanır.

- Politika dışı sonucu, uygulanan politika ve sürümü
- İhlal ve limit: gecelik limit aşımı
- En uygun seçenek ve fiyatı
- Onay geçmişi: onay talebi, onay (kademe 1 / 1), satın alma



11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL · AKIŞ

# Satış sonrası

Kurumdan gelen iptal ve değişiklik talebinin acentede ele alınması.

1

## Talep

Kurum personeli portalda iptal veya değişiklik talebi açar.

2

## Kuyruk

Talep "Satış sonrası talepleri" kuyruğuna, kendi otel envanterinizdeki kalemde otel değişiklik kuyruğuna da düşer.

3

## İşlem

Acente operasyonu talebi rezervasyon ekranındaki standart akışla işler.

4

## Dosyada iz

Kurumsal bilgiler, politika sonucu ve onay geçmişi seyahat dosyasında.

5

## Raporlar

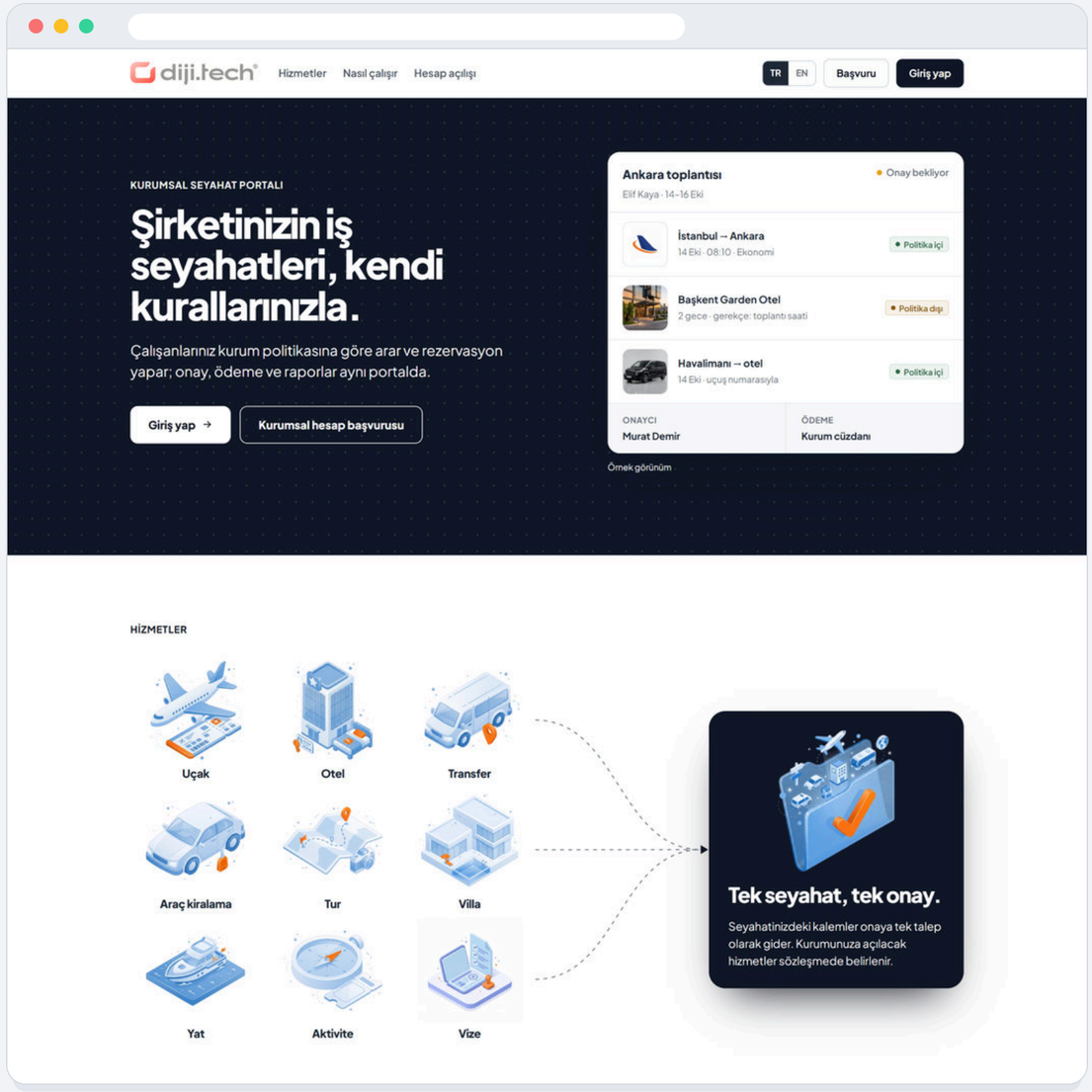
Sonuçlar döküm ve kurumsal raporlara yansır.

11 · RAPORLAR, SATIŞ SONRASI VE PORTAL

# Platformun kurduğu kurumsal portal

Kurumsal portal, alan adı ve marka platform tarafından acenteniz adına kurulur; kurum personeli bu adresten giriş yapar.

- Acente logosuyla üst çubuk; Hizmetler, Nasıl çalışır, Hesap açılışı, Başvuru, Giriş yap
- TR / EN dil seçimi
- Hero başlığı ve örnek onay kartı (politika içi / dışı, onaycı, kurum cüzdanı)
- Hizmetler şeridi: Uçak, Otel, Transfer, Araç kiralama, Tur, Villa, Yat, Aktivite, Vize



# Kontrol ve güvence

Kurumsal Kanal, kurum açılışından fiyata ve bakiyeye kadar hatalı işlemi önleyen kontrollerle gelir.

01
### Mükerrer kayıt yok
Aynı vergi numarasıyla ikinci kurum açılamaz; içe aktarım önce yazmadan kontrol edilir.

02
### Onaylı kritik işlemler
Pasife alma, personeli devre dışı bırakma ve sözleşme modeli değişikliği onay ister.

03
### Bakiye güvencesi
Dağıtım acente bakiyesiyle, geri alma kurum bakiyesiyle sınırlı; aynı işlem bir kez işlenir.

04
### Gizli kalan marj
Gizli markup ve komisyon kuruma hiçbir belgede gösterilmez; dökümde yer almaz.

05
### Korunan kurallar
Detaylı kurallar kilitli hücreyle korunur; aynı anda yapılan değişiklikte form yenilenir.

06
### Yetki ayrımı
Temsilci yalnız atandığı ürünlerde arar; kâr raporları ayrı ve bilinçli verilen yetkidir.

07
### Dosyada iz
Kurumsal satış kurum, departman, fatura profili, politika sonucu ve temsilciyle saklanır.

08
### Önce simülasyon
Fiyat kuralları kaydetmeden simüle edilir; satış yapılmaz, tedarikçiye gidilmez.

# Neden diji.tech Kurumsal Kanal?

Kurumsal müşteri yönetimi, fiyatlandırma ve satış tek panelde; kurum kendi portalında, ekibiniz panelde.

**3**
adımda yeni kurum: bilgiler, sözleşme modeli, kurum yöneticisi

**5.000**
satıra kadar Excel ile toplu kurum aktarımı

**4**
kuruma özel fiyat kalemi: hizmet bedeli, gizli markup, komisyon, uçuş ücretleri

**3**
sözleşme modeli: Şeffaf, Gizli marj, Karma

- Kurumları başvurudan, sihirbazdan veya Excel'den dakikalar içinde açın
- Ön ödemeli kurum cüzdanıyla tahsilatı güvenceye alın
- Kurum bazında satış, kâr ve politika uyumunu raporlayın
- Her kuruma kendi fiyatını, ödeme yolunu ve görünür ürünlerini tanımlayın
- Temsilcileriniz kurumun fiyat ve kurallarıyla kurum adına satış yapsın
- Satış sonrası talepler operasyon kuyruklarında kaybolmasın

diji.tech®

# Teşekkürler

Kurum açılışından satışa, cüzdandan rapora tüm kurumsal müşterileriniz tek panelde.

info@diji.tech

www.diji.tech