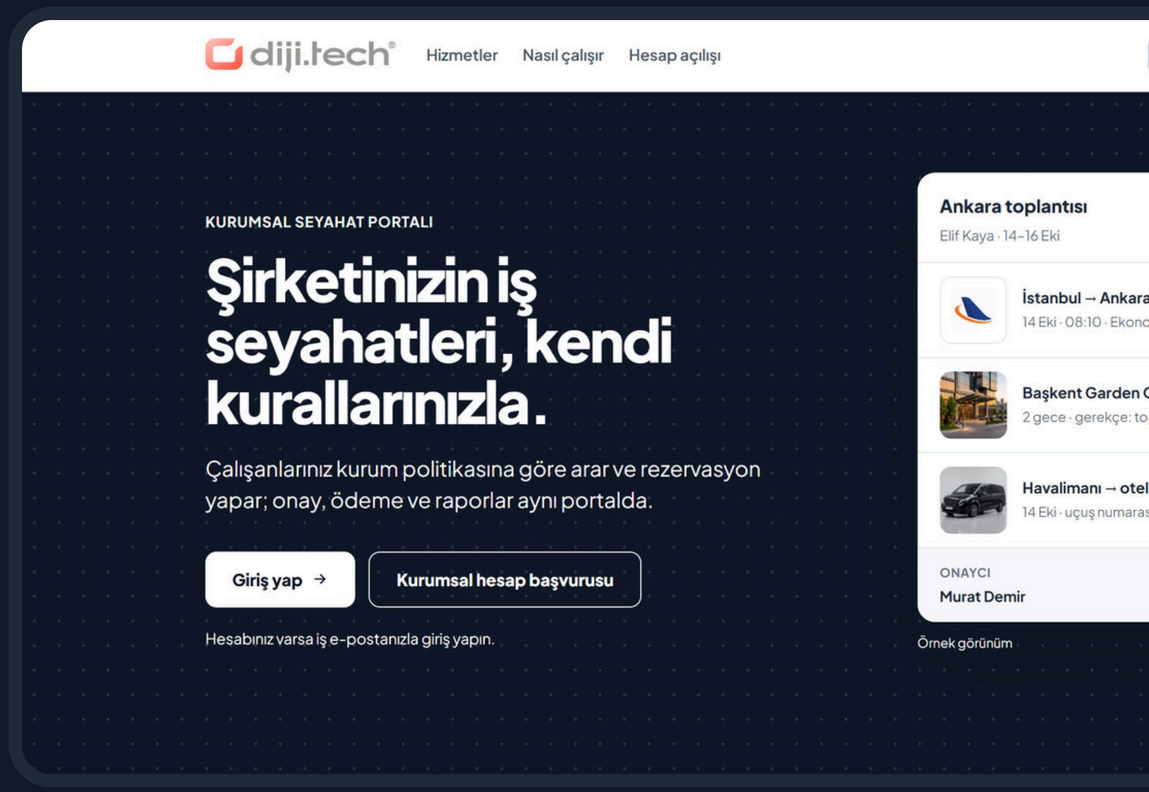
diji.tech®

KURUMSAL SEYAHAT

diji.tech Kurumsal Seyahat Platformu

Firma Yetkilisi Rehberi

Kurum yöneticileri, onaycılar ve finans ekipleri için



info@diji.tech www.diji.tech

Platform nedir, size ne kazandırır?

diji.tech Kurumsal Seyahat Platformu, acentenizin size açtığı markalı portalla şirketinizin tüm iş seyahatlerini tek yerden, sizin belirlediğiniz kurallarla yönetmenizi sağlar. Çalışanlarınız kendi seyahatlerini planlar; politika, onay, ödeme ve raporlama otomatik işler.

01

Tek seyahat, tek onay

Uçak, otel, transfer, araç, tur, yat ve vize tek seyahat dosyasında toplanır, tek onaydan geçer.

02

Kurallarınız arama anında

Politika dışı seçenekler daha seçilmeden işaretlenir; gerekçe ve onay süreci otomatik başlar.

03

Hızlı ve şeffaf onay

Canlı onay listesi, e-postadan tek tıkla onay, vekil ataması ve daha uygun alternatifle onay.

04

Kurum cüzdanı ve faturalar

Ön ödemeli kurum cüzdanı, rezervasyon bazında fatura profilleri ve satış dökümü.

05

Ölçülebilir tasarruf

Harcama, uyum, kaçırılan tasarruf, bütçe ve karbon raporları; zamanlanmış e-postayla.

06

Acentenizin güvencesi

Değişiklik, iptal ve satış sonrası işlemler acentenizin uzman ekibinde.

Gündem

Rehber, portalı ekran ekran anlatır. Her bölüm bir ayraç sayfasıyla başlar.

01 Tanıtım ve Giriş s. 4
02 Genel Arayüz s. 14
03 Ana Sayfa ve Pano s. 19
04 Arama ve Rezervasyon s. 25
05 Seyahatler s. 60
06 Onaylar s. 70
07 Raporlar s. 84
08 Bildirimler ve Profil s. 97
09 Kurum Yönetimi s. 105

01

Tanıtım ve Giriş

Acentenizin markasıyla yayınlanan portalın tanıtım sayfası, kurumsal hesap başvurusu ve güvenli giriş: şifre, davet ve şifre sıfırlama.

BU BÖLÜMDE · 9 EKRAN

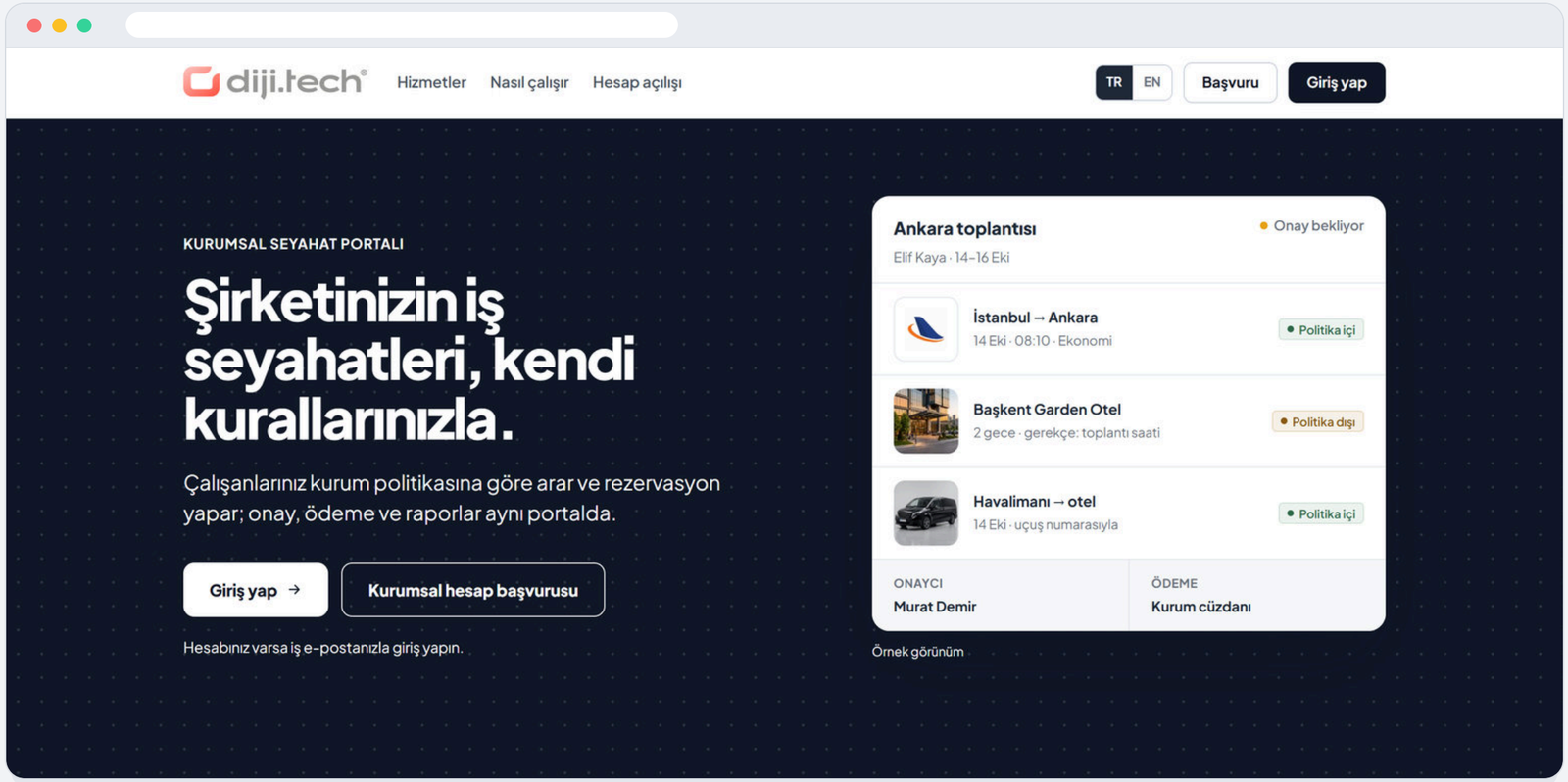
- Kurumsal Seyahat Portalı
- Tek seyahat, tek onay
- Hesap nasıl açılır?
- Kurumsal hesap başvurusu
- Giriş ekranı
- Hatalı giriş koruması
- Şifremi unuttum
- Yeni şifre belirleme
- Davet kabulü – hesabı etkinleştir

01 · TANITIM VE GİRİŞ

Kurumsal Seyahat Portalı

Şirketinizin iş seyahatleri, acentenizin size açtığı markalı portalda kendi kurallarınızla yönetilir. Karşılama sayfası portalın ne yaptığını ilk bakışta anlatır.

- Üst menü: Hizmetler, Nasıl çalışır, Hesap açılışı
- TR / EN dil seçimi, Başvuru ve Giriş yap
- “Şirketinizin iş seyahatleri, kendi kurallarınızla.” ana mesajı
- Örnek onay kartı: politika içi / dışı kalemler, onaycı ve ödeme yolu

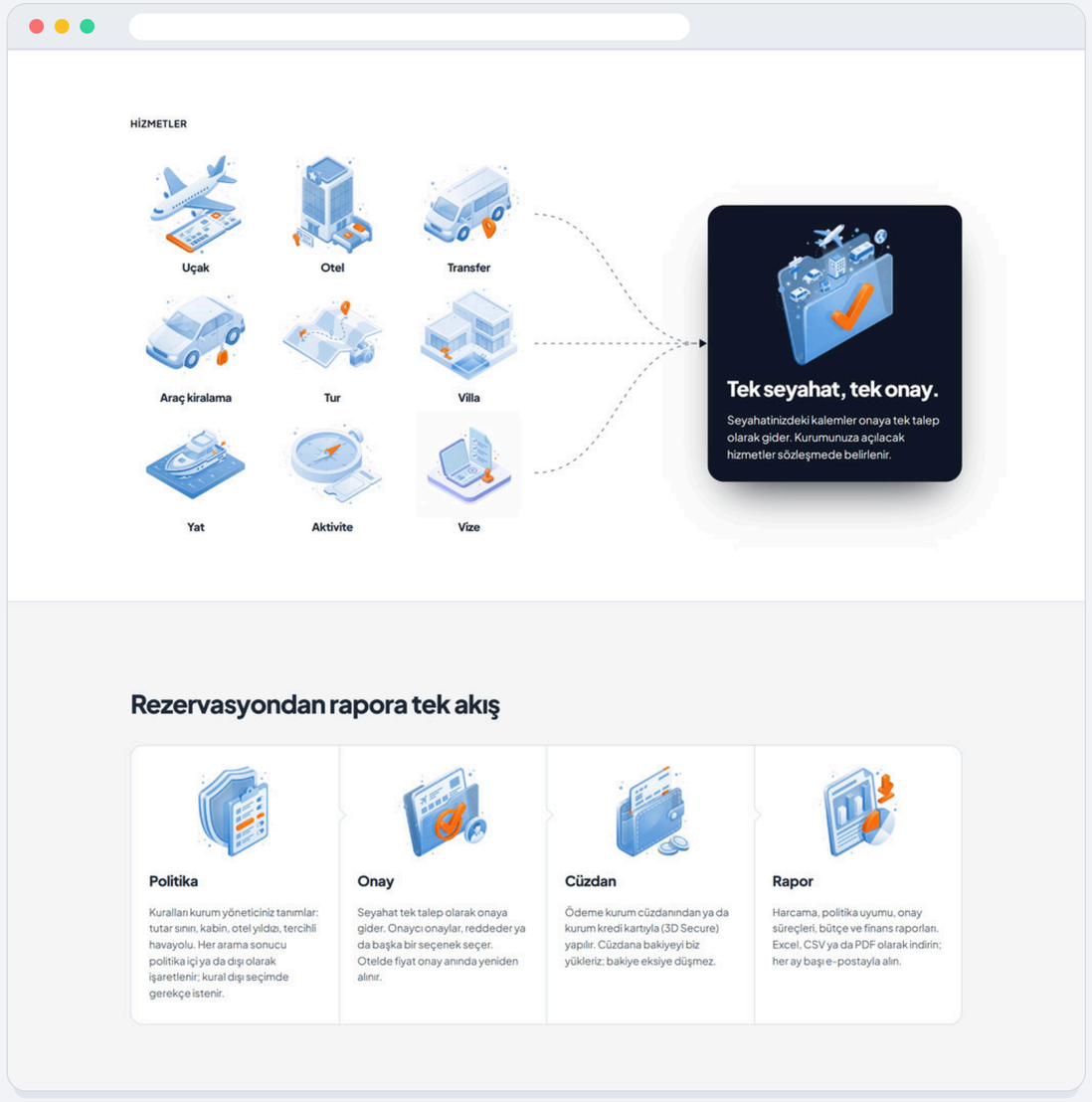


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Tek seyahat, tek onay

Uçaktan vizeye tüm hizmetler tek seyahat dosyasında toplanır ve tek talep olarak onaya gider. Politika, onay, ödeme ve rapor adımları tek akışta ilerler.

- Hizmetler: Uçak, Otel, Transfer, Araç kiralama, Tur, Villa, Yat, Aktivite, Vize
- “Tek seyahat, tek onay.” vurgusu
- Politika: kurallar arama anında, kural dışı seçimde gerekçe
- Onay: onayla, reddet ya da başka seçenek seç
- Rapor: harcama, uyum, bütçe ve finans raporları; Excel, CSV, PDF

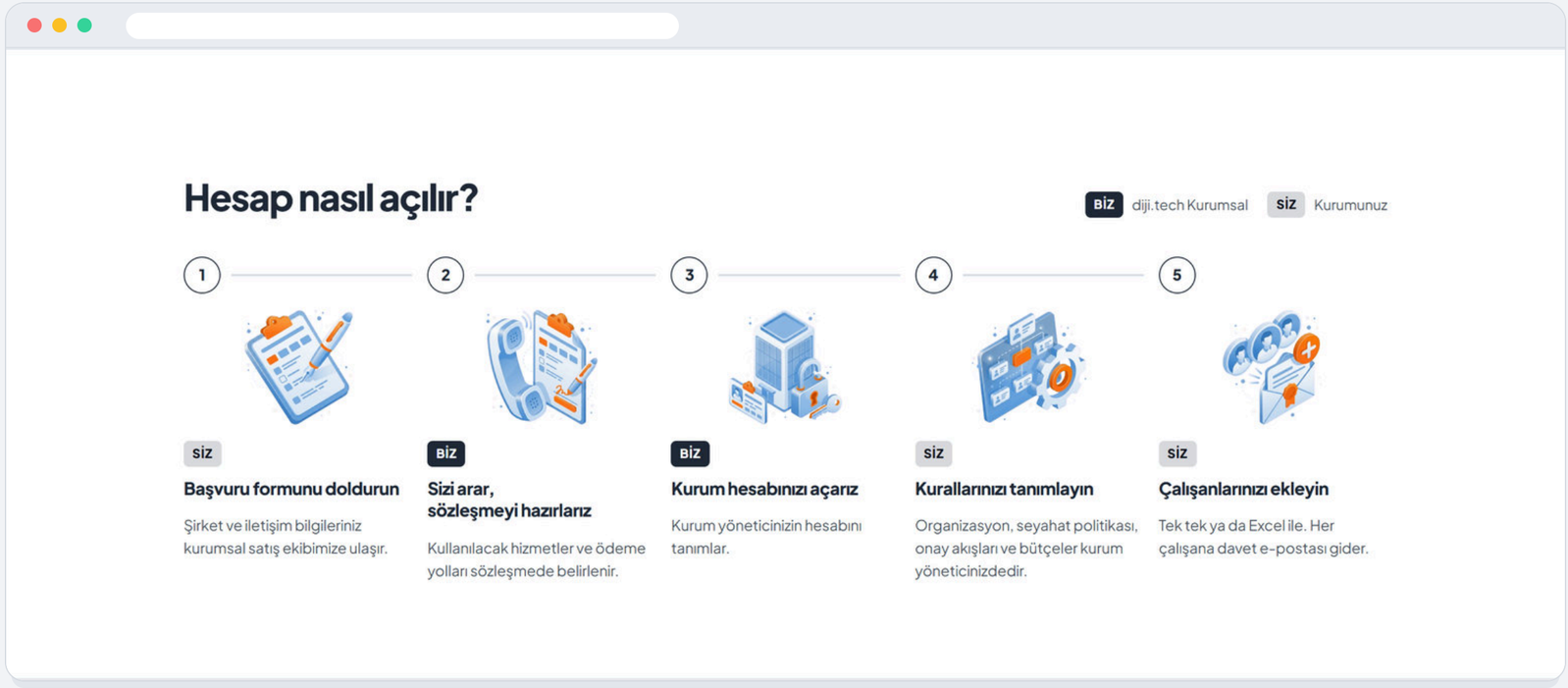


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Hesap nasıl açılır?

Kurum hesabı beş adımda açılır; acentenizin ve sizin üstlendiğiniz adımlar açıkça ayrılmıştır.

- 1. Başvuru formunu doldurursunuz
- 2. Acenteniz sizi arar, sözleşmeyi hazırlar
- 3. Acenteniz kurum hesabınızı açar
- 4. Organizasyon, politika, onay akışı ve bütçeleri tanımlarsınız
- 5. Çalışanlarınızı tek tek ya da Excel ile eklersiniz

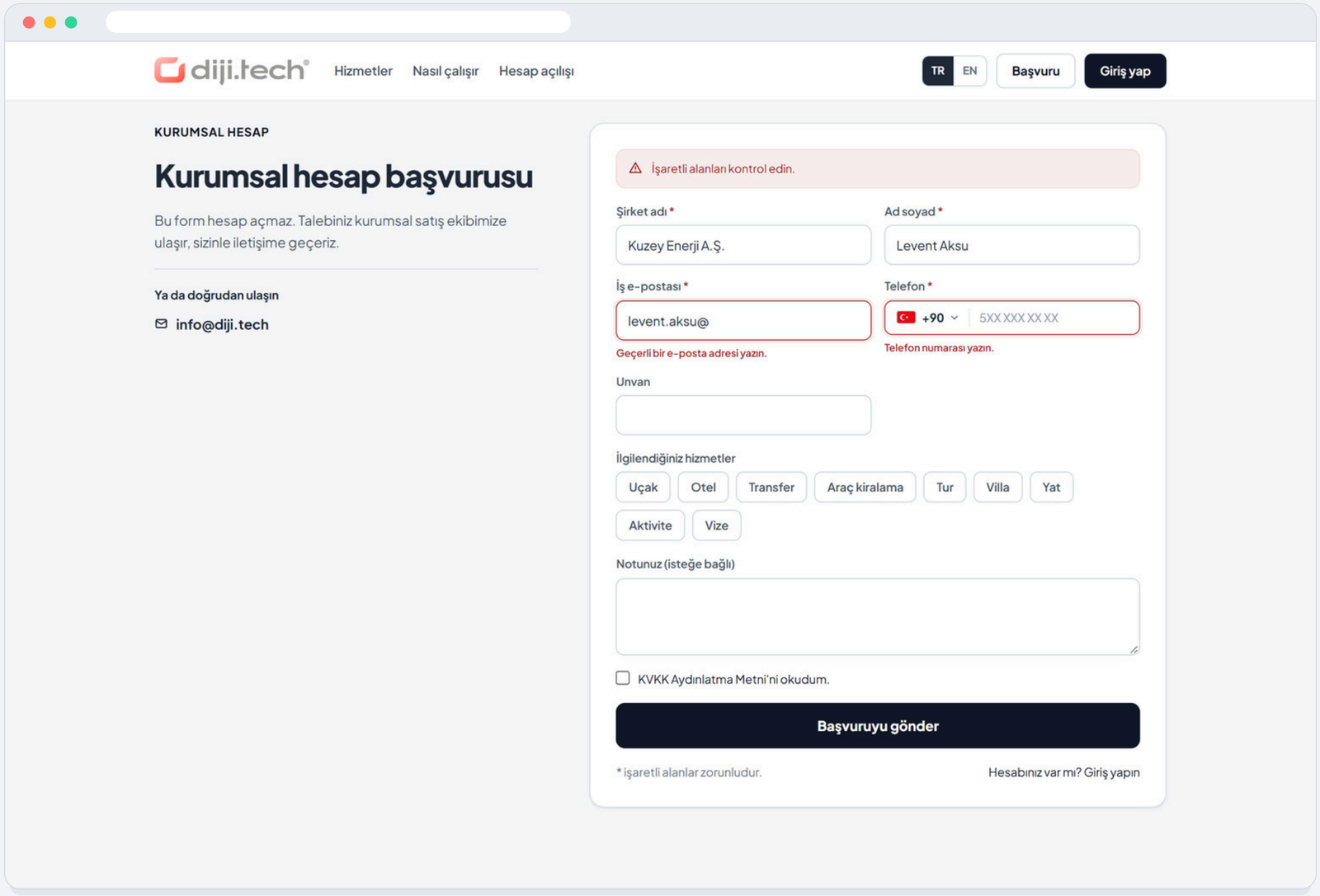


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Kurumsal hesap başvurusu

Kurumunuz için hesap başvurusu tek formla yapılır; eksik ya da hatalı alanlar gönderimden önce işaretlenir.

- Şirket adı, ad soyad, iş e-postası, telefon, unvan
- İlgilendiğiniz hizmetlerin seçimi
- Not alanı ve KVKK aydınlatma onayı
- Alan bazında doğrulama uyarıları
- Doğrudan iletişim: info@diji.tech

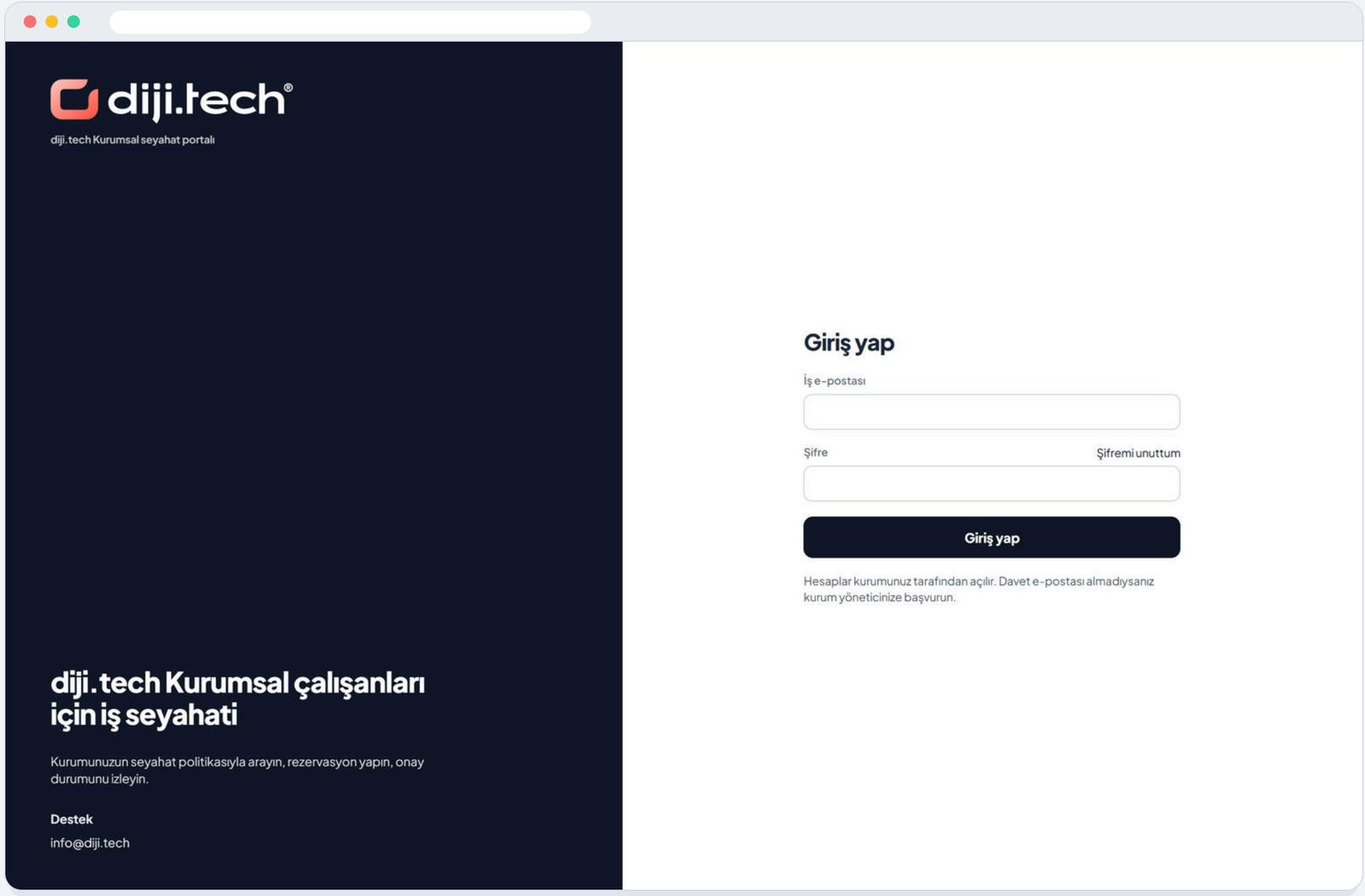


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Giriş ekranı

Çalışanlar portala iş e-postası ve şifreyle güvenli şekilde girer. Hesaplar kurum tarafından açılır; dışarıdan kayıt yoktur.

- İş e-postası ve şifre
- “Şifremi unuttum” bağlantısı
- Kurum markası ve destek e-postası
- Hesabı olmayanlar için kurum yöneticisine yönlendirme

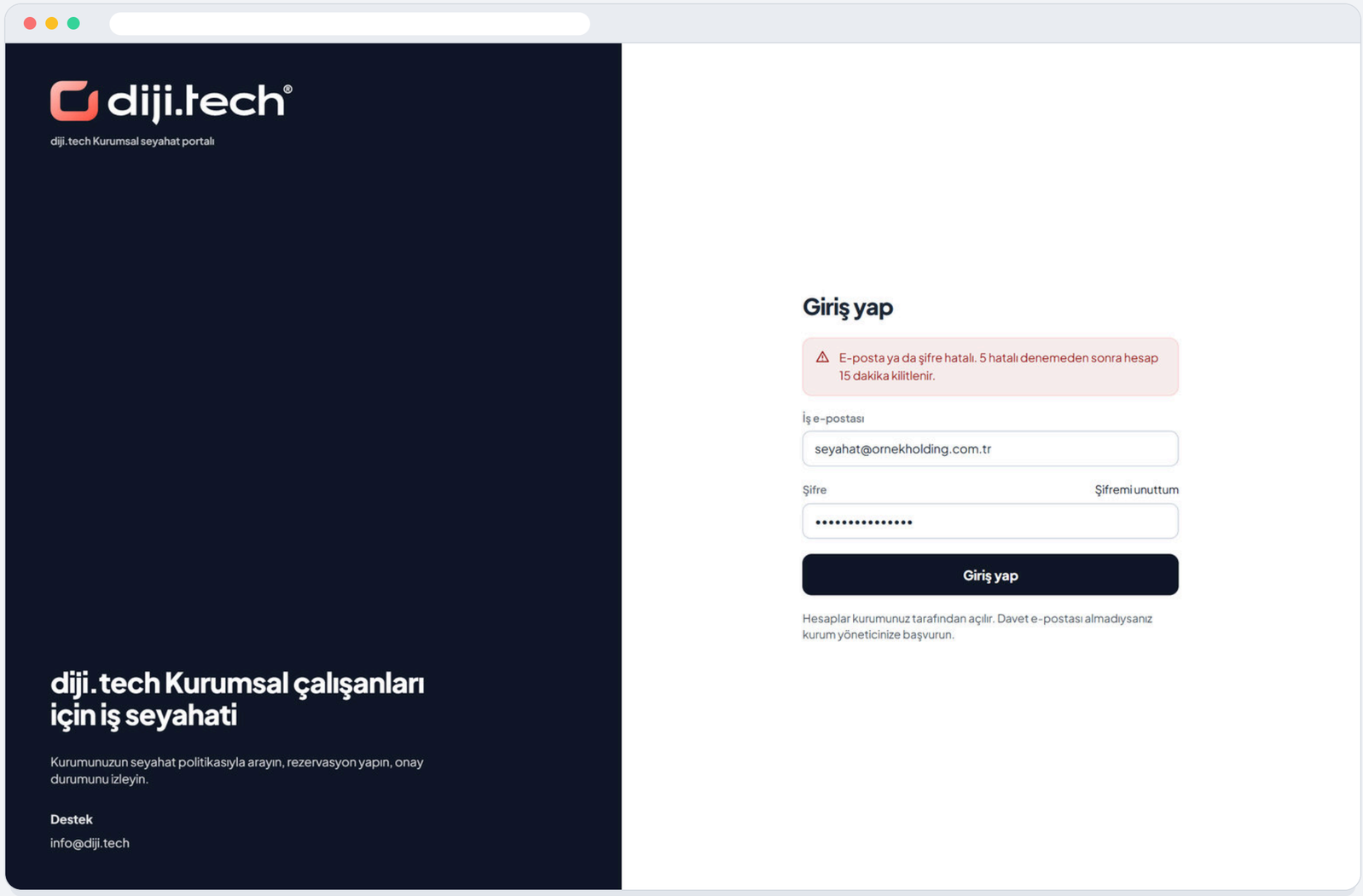


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Hatalı giriş koruması

Hatalı şifre denemeleri sayılır ve hesap geçici olarak kilitlenerek yetkisiz erişim engellenir.

- “E-posta ya da şifre hatalı” uyarısı
- 5 hatalı denemeden sonra hesap 15 dakika kilitlenir
- Şifremi unuttum ile kendi kendine sıfırlama

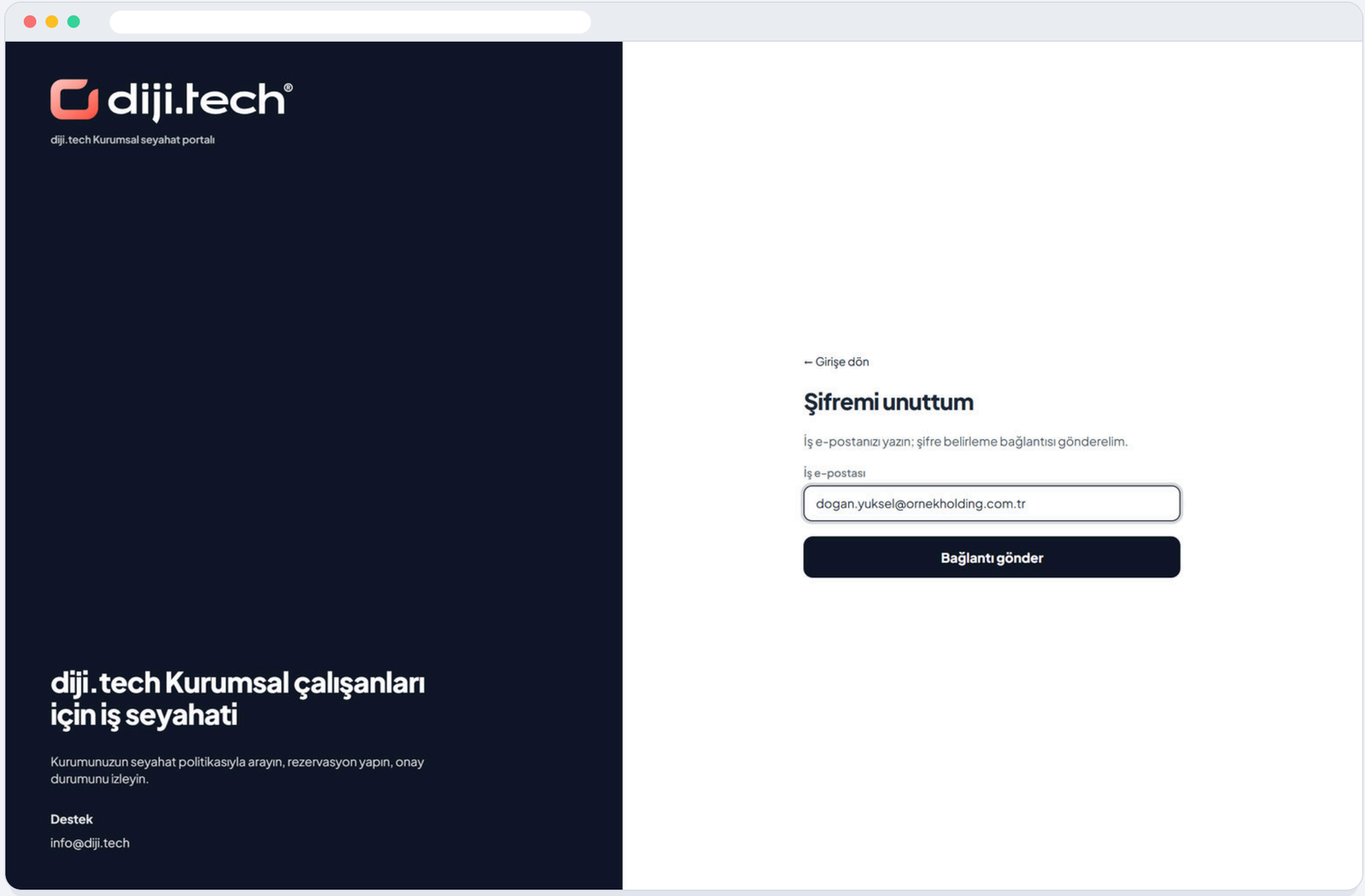


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Şifremi unuttum

Şifresini unutan çalışan iş e-postasını yazarak şifre belirleme bağlantısı ister; destek talebine gerek kalmaz.

- İş e-postası alanı
- “Bağlantı gönder”
- Girişe dön bağlantısı

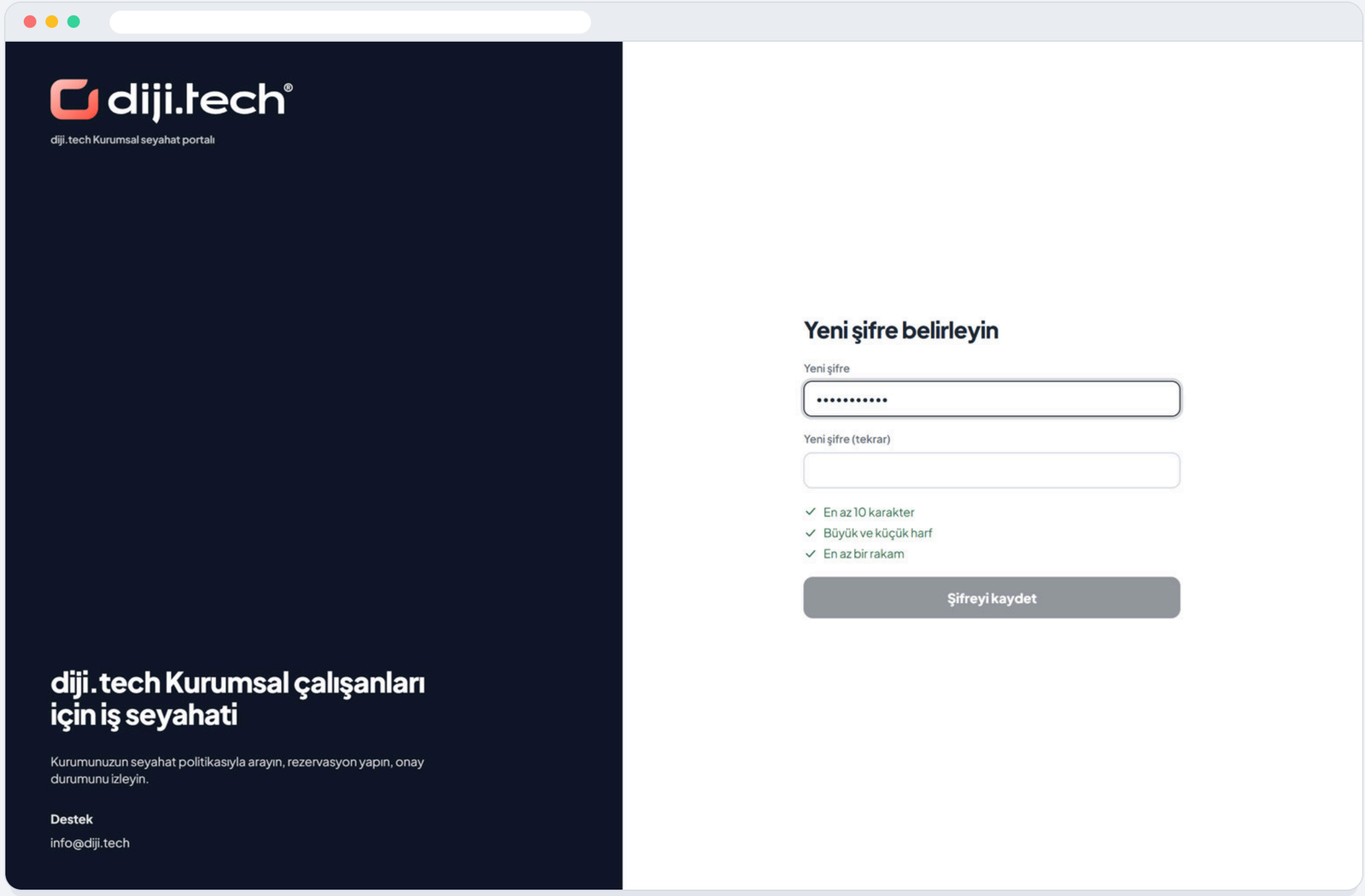


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Yeni şifre belirleme

E-postadaki bağlantıyla açılan ekranda yeni şifre, kurallar anlık kontrol edilerek belirlenir.

- Yeni şifre ve tekrar alanları
- Kurallar: en az 10 karakter, büyük ve küçük harf, en az bir rakam
- Kurallar karşılanınca “Şifreyi kaydet”

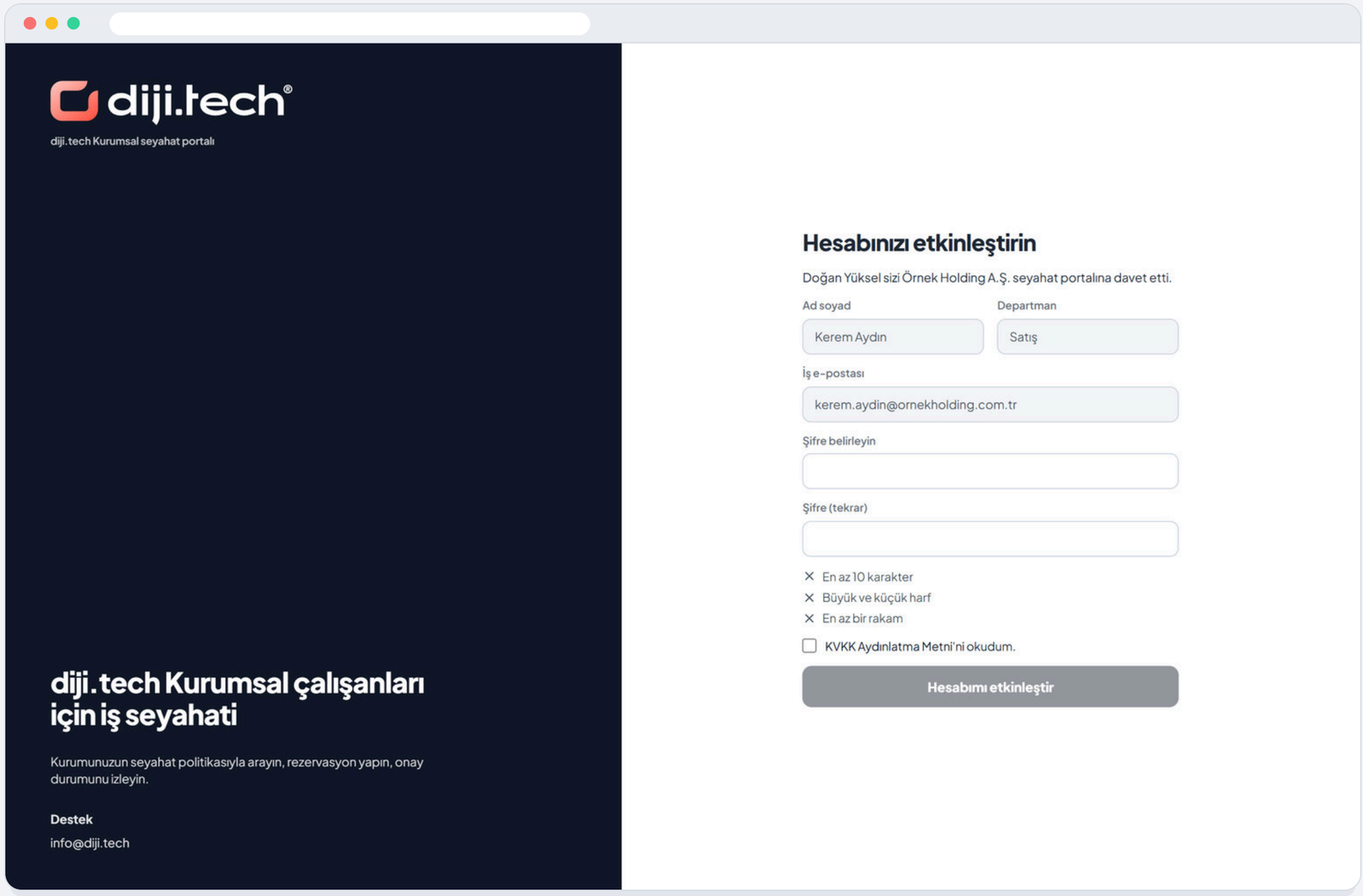


01 · TANITIM VE GİRİŞ

Davet kabulü – hesabı etkinleştir

Kurum yöneticisinin davet ettiği çalışan, davet bağlantısıyla hesabını kendi şifresini belirleyerek etkinleştirir.

- Davet edenin ve kurumun adı
- Ad soyad, departman ve iş e-postası hazır gelir
- Şifre belirleme ve şifre kuralları
- KVKK aydınlatma onayı ve “Hesabımı etkinleştir”



02

Genel Arayüz

Her sayfada aynı kalan üst bar: kullanıcı menüsü, cüzdan bakiyesi, bildirimler, dil seçimi ve mobil kullanım.

BU BÖLÜMDE · 4 EKRAN

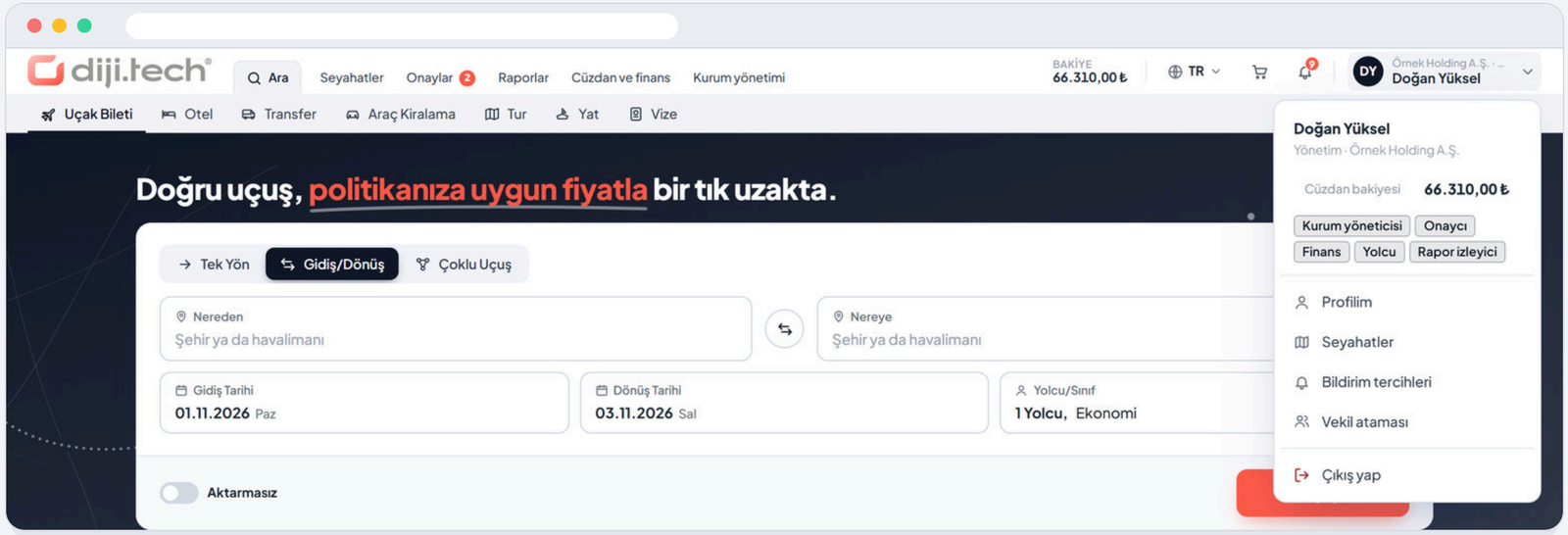
- Kullanıcı menüsü ve roller
- Bildirim zili
- Dil seçimi
- Mobil kullanım

02 · GENEL ARAYÜZ

Kullanıcı menüsü ve roller

Kullanıcı menüsü kişinin rollerini ve en sık kullanılan kişisel sayfaları tek yerde toplar.

- Ad, unvan ve kurum bilgisi
- Cüzdan bakiyesi
- Rol rozetleri: Kurum yöneticisi, Onaycı, Finans, Yolcu, Rapor izleyici
- Profilim, Seyahatler, Bildirim tercihleri, Vekil ataması
- Çıkış yap

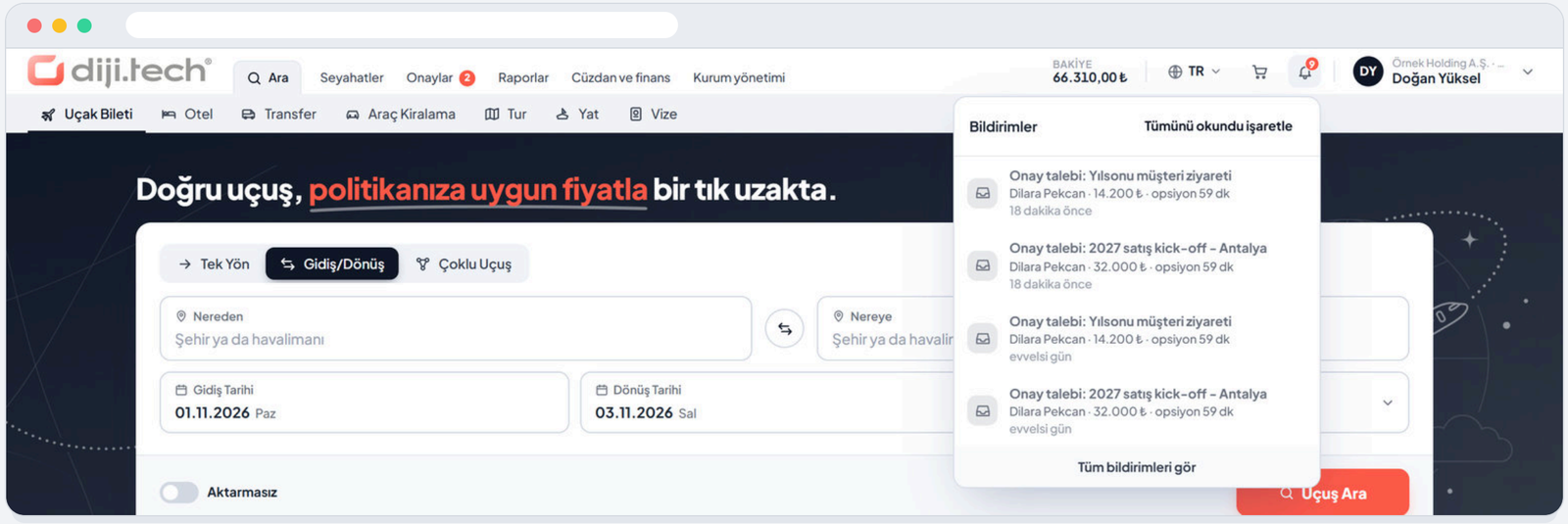


02 · GENEL ARAYÜZ

Bildirim zili

Onay talepleri ve seyahat olayları üst menüdeki bildirim zilinden anında görülür.

- Okunmamış bildirim sayacı
- Onay talebi: talep eden, tutar ve kalan süre
- Tümünü okundu işaretle
- Tüm bildirimleri gör

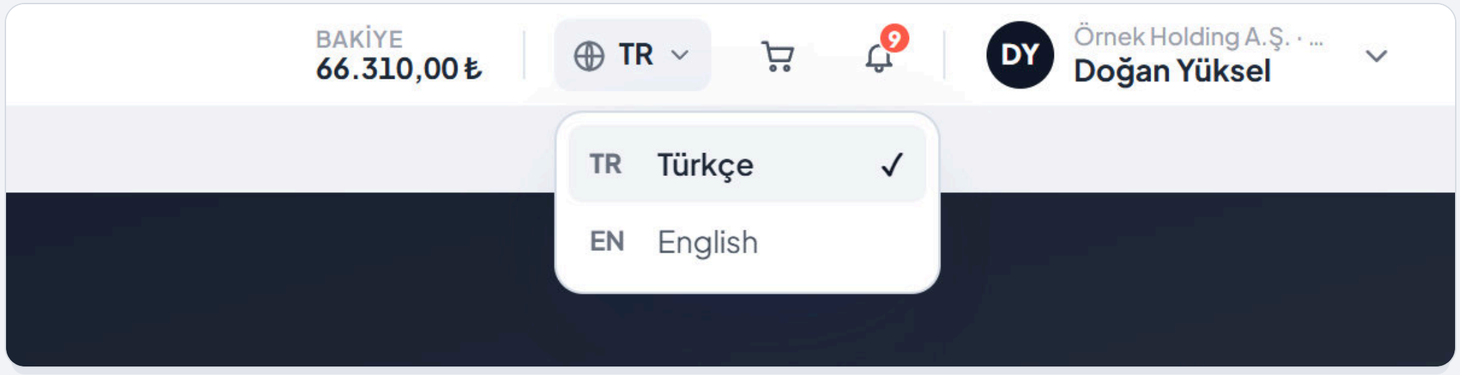


02 · GENEL ARAYÜZ

Dil seçimi

Portal Türkçe ve İngilizce kullanılabilir; her kullanıcı kendi dilini seçer.

- TR / EN dil menüsü
- Seçili dil işaretli
- Bakiye, sepet ve bildirim kısayolları

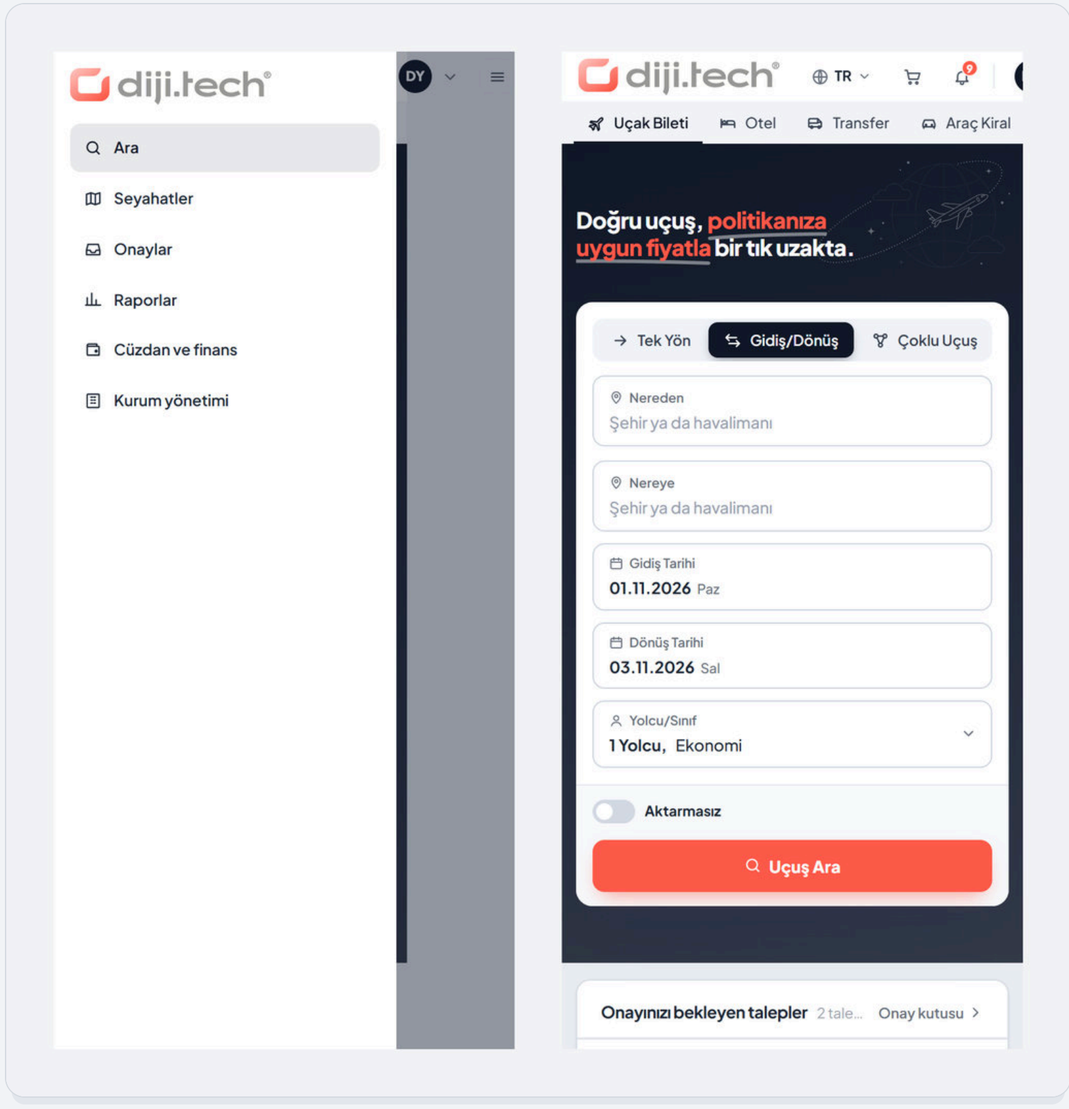


02 · GENEL ARAYÜZ

Mobil kullanım

Portal telefonda da tam çalışır; menü ve arama ekranı mobil ekrana uyum sağlar.

- Mobil menü: Ara, Seyahatler, Onaylar, Raporlar, Cüzdan ve finans, Kurum yönetimi
- Ürün sekmeleri ve uçuş arama formu
- Onay bekleyen talepler kutusu
- Sepet ve bildirim kısayolları



03

Ana Sayfa ve Pano

Yöneticinin güne başladığı ekran: arama, onay bekleyen talepler, harcama ve uyum göstergeleri, kurum cüzdanı, bütçe ve politika özeti.

BU BÖLÜMDE · 5 EKRAN

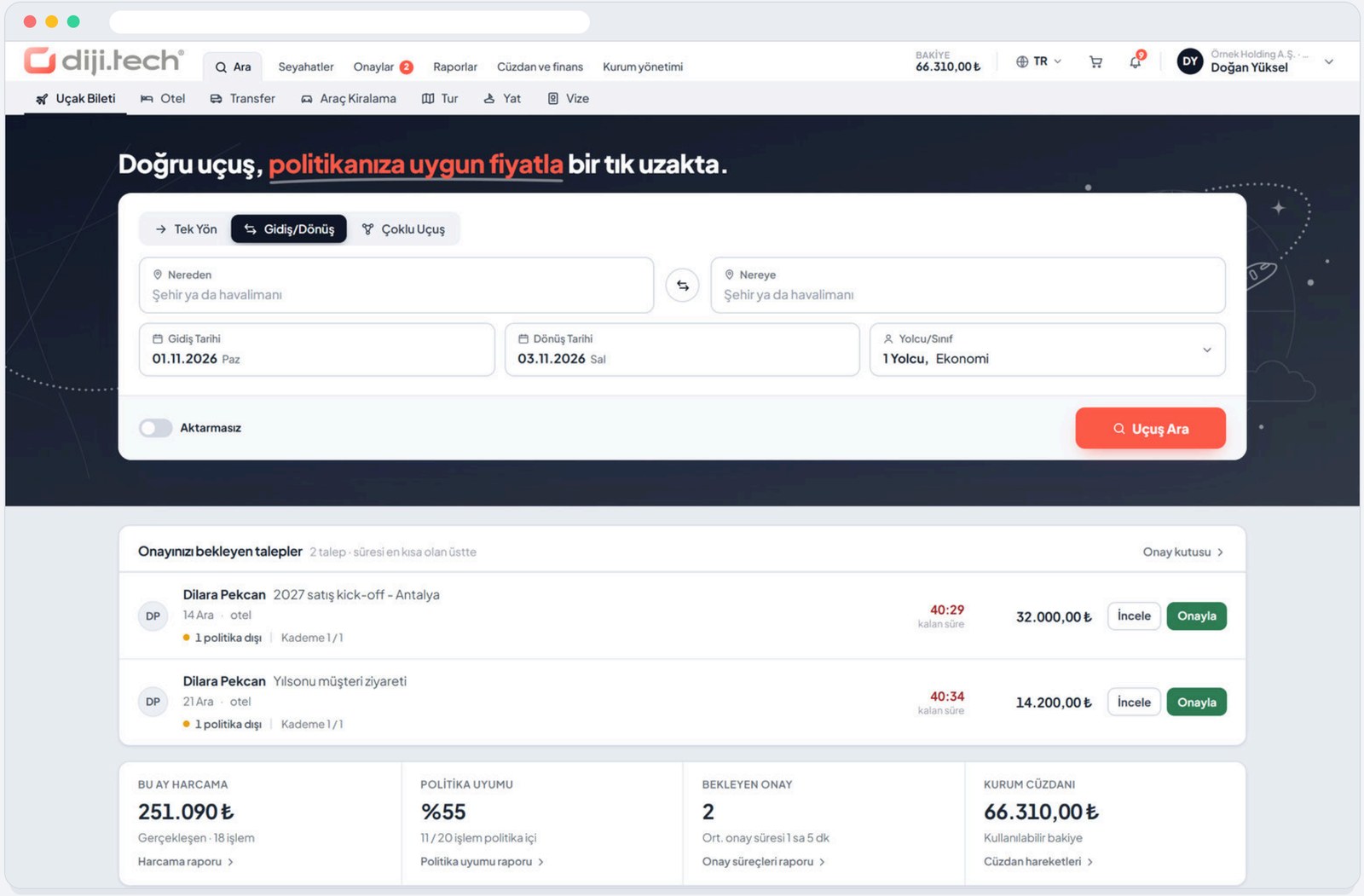
- Ana sayfa: arama ve onay kutusu
- Onay bekleyen talepler
- KPI, bütçe ve ihlaller
- Yaklaşan seyahatler
- Size uygulanan politika – tüm kurallar

03 · ANA SAYFA VE PANO

Ana sayfa: arama ve onay kutusu

Yönetici ana sayfada hem seyahat arar hem de onayını bekleyen talepleri ve kurumun güncel durumunu görür.

- Ürün sekmeleriyle arama formu
- Onayınızı bekleyen talepler
- Bu ay harcama, politika uyumu, bekleyen onay
- Kurum cüzdanı bakiyesi

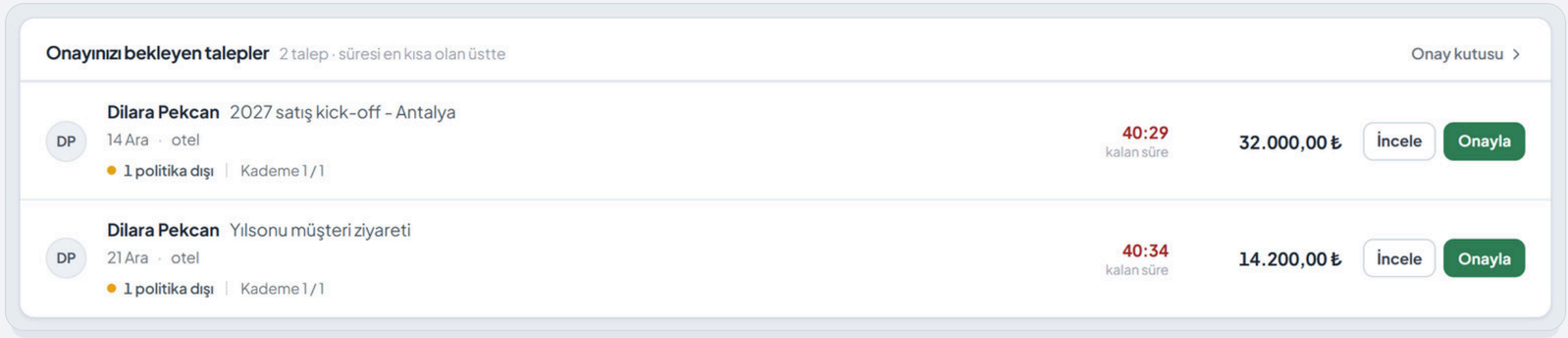


03 · ANA SAYFA VE PANO

Onay bekleyen talepler

Bekleyen talepler süresi en kısa olan üstte listelenir; yönetici ana sayfadan inceleyip onaylayabilir.

- Talep eden, seyahat adı ve tarih
- Politika dışı kalem sayısı ve kademe
- Kalan süre sayacı ve tutar
- İncele ve Onayla düğmeleri

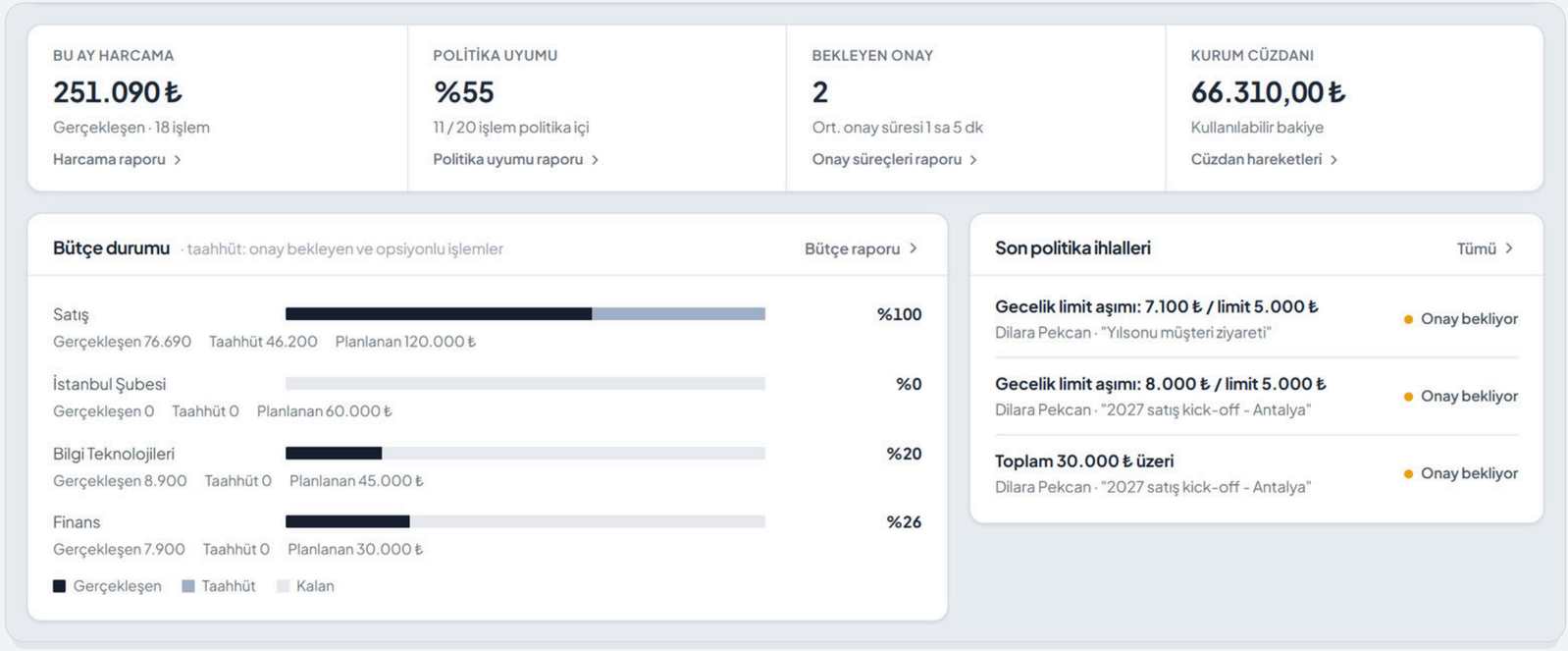


03 · ANA SAYFA VE PANO

KPI, bütçe ve ihlaller

Ana sayfa harcamayı, politika uyumunu, bütçe durumunu ve son ihlalleri tek bakışta özetler.

- Bu ay harcama, politika uyumu, bekleyen onay, kurum cüzdanı
- Bütçe durumu: gerçekleşen, taahhüt, kalan
- Departman ve şube bazında bütçe çubukları
- Son politika ihlalleri ve durumları

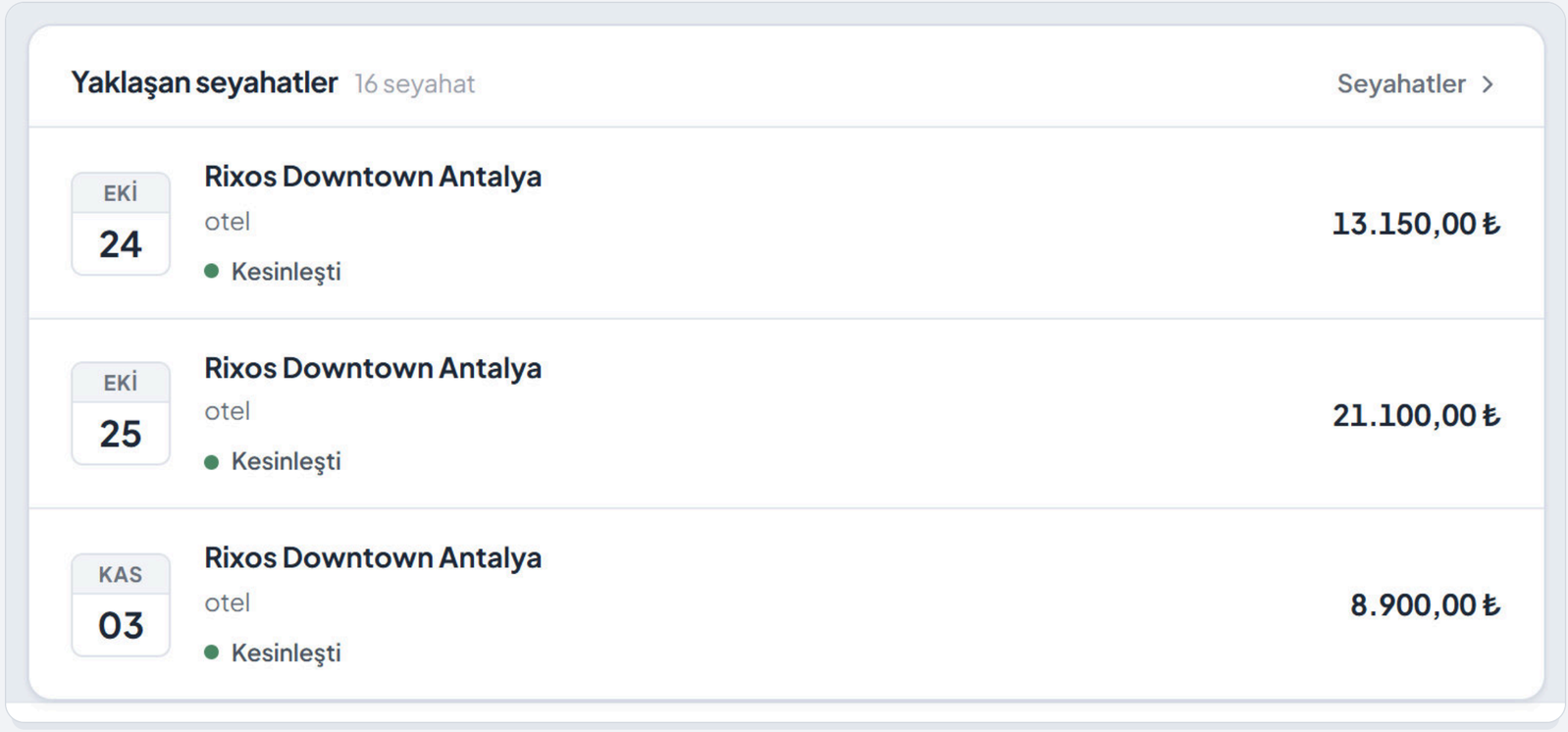


03 · ANA SAYFA VE PANO

Yaklaşan seyahatler

Kurumdaki yaklaşan seyahatler tarih sırasıyla listelenir.

- Tarih kartı
- Otel / ürün adı ve tutar
- Durum rozeti: Kesinleşti
- Tüm seyahatlere bağlantı



03 · ANA SAYFA VE PANO

Size uygulanan politika – tüm kurallar

Kullanıcı kendisine uygulanan politikanın tüm kurallarını ve kural aşıldığında ne olacağını aramadan önce görür.

- Politika adı ve sürümü
- Şehir bazında otel gecelik tutar sınırı
- Uçak kabini ve süreye bağlı kabin kuralı
- Riskli ülke ve vize tutar sınırı
- Sonuç: Aşarsa onaya gider, Aşılamaz, Bilgilendirme



04

Arama ve Rezervasyon

Uçak, otel, transfer, araç kiralama ve vize aramaları; politika kontrolü arama anında; sepet, onay yolu ve kurum cüzdanından satın alma tek akışta.

BU BÖLÜMDE · 33 EKRAN

- Uçak bileti arama
- Tarih seçimi
- Yolcu ve kabin seçimi
- Uçuş sonuçları
- Uçuş filtreleri
- Uçuş detayı
- Bagaj paketi (branded fare) seçimi
- Seçim çubuğu – iki bacak seçildi
- Otel arama
- Oda ve misafir seçimi
- Otel sonuçları
- Politika dışı oteller
- Harita görünümü
- Otel detayı – genel bakış

ve 19 ekran daha

04 · ARAMA VE REZERVASYON · AKIŞ

Bir seyahatin yolculuğu: aramadan belgeye

Kurallarınız seyahatin her adımında otomatik çalışır; kimse kural kitabı ezberlemek zorunda kalmaz.

1

Ara

Uçak, otel, transfer, araç, tur, yat ve vize tek arama ekranından.

→

2

Politika kontrolü

Her seçenek arama anında "Politika içi / dışı" olarak işaretlenir.

→

3

Sepet ve gerekçe

Kalemler tek seyahat dosyasında; politika dışı kalem için gerekçe istenir.

→

4

Onay

Gerekirse talep gerekçesiyle onaycıya gider; karar portalda veya e-postadan verilir.

→

5

Rezervasyon

Onayla birlikte satın alma otomatik yapılır, kurum cüzdanından ödenir.

→

6

Belgeler

Seyahat planı (PDF) ve voucher'lar seyahat dosyasında hazır.

Tüm kalemler politika içi
Onay gerekmez · "Satın al" ile kurum cüzdanından anında kesinleşir.

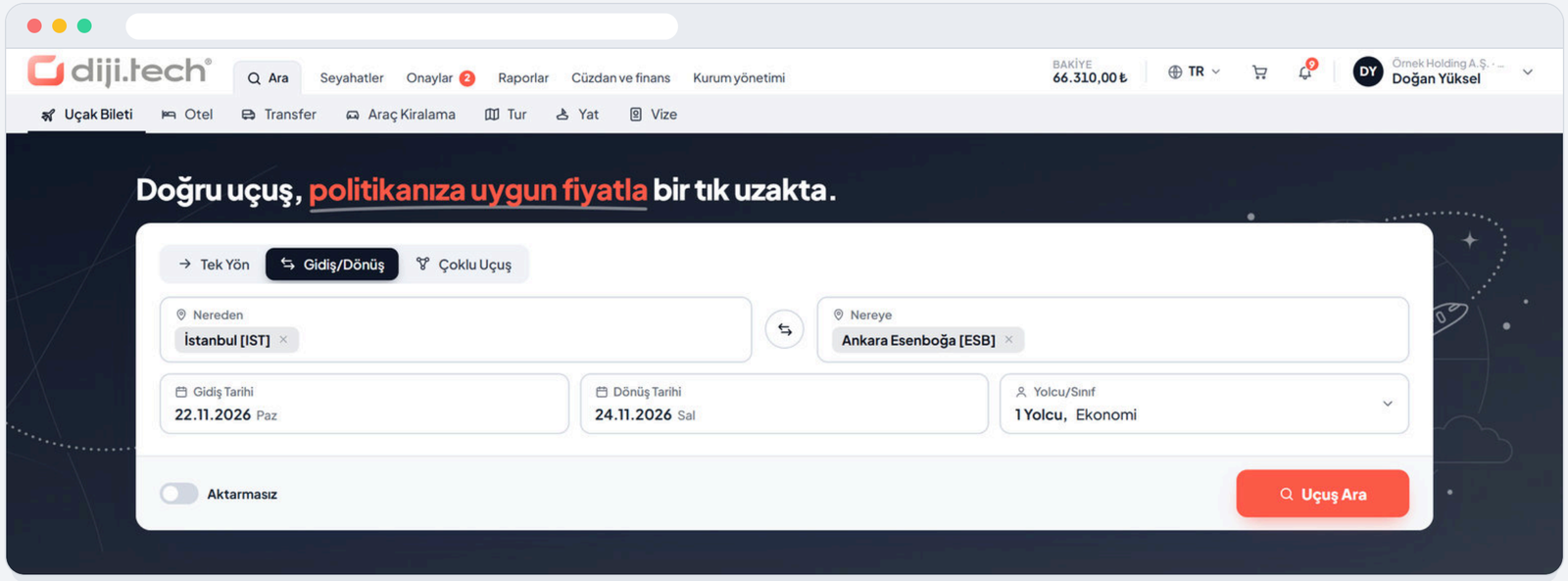
Politika dışı kalem var
Gerekçe girilir · "Onaya gönder" · onaycı onayla / alternatifle onayla / reddet.

04 · ARAMA VE REZERVASYON

Uçak bileti arama

Uçak araması tek yön, gidiş-dönüş ve çoklu uçuş seçenekleriyle tek formdan yapılır.

- Tek Yön / Gidiş-Dönüş / Çoklu Uçuş
- Nereden – Nereye: İstanbul – Ankara Esenboğa
- Gidiş ve dönüş tarihleri
- Yolcu ve kabin, Aktarmasız seçeneği

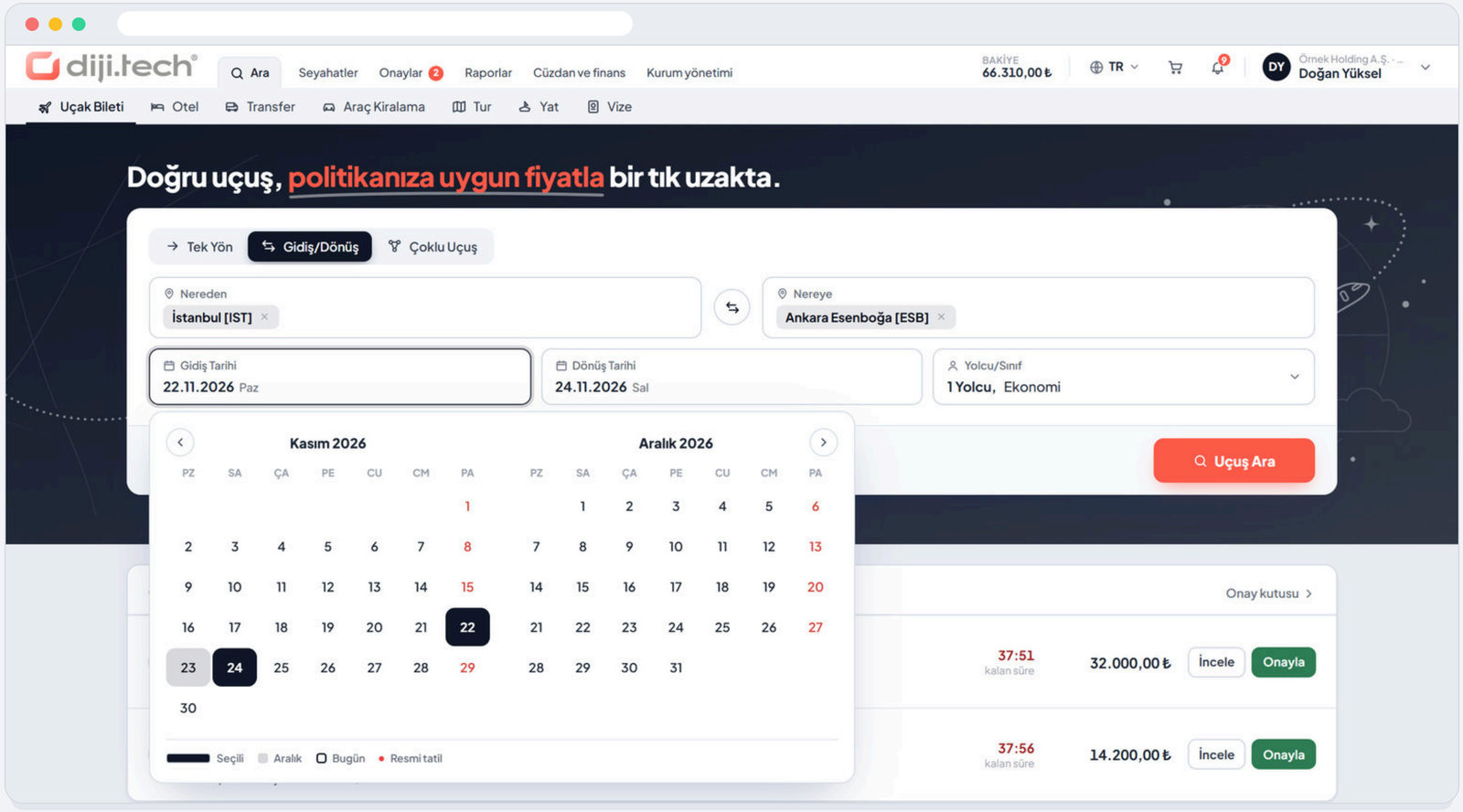


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Tarih seçimi

İki aylık takvimde gidiş ve dönüş tarihleri aralık olarak seçilir.

- Yan yana iki ay
- Seçili tarih aralığı vurgusu
- Bugün ve resmi tatil işaretleri

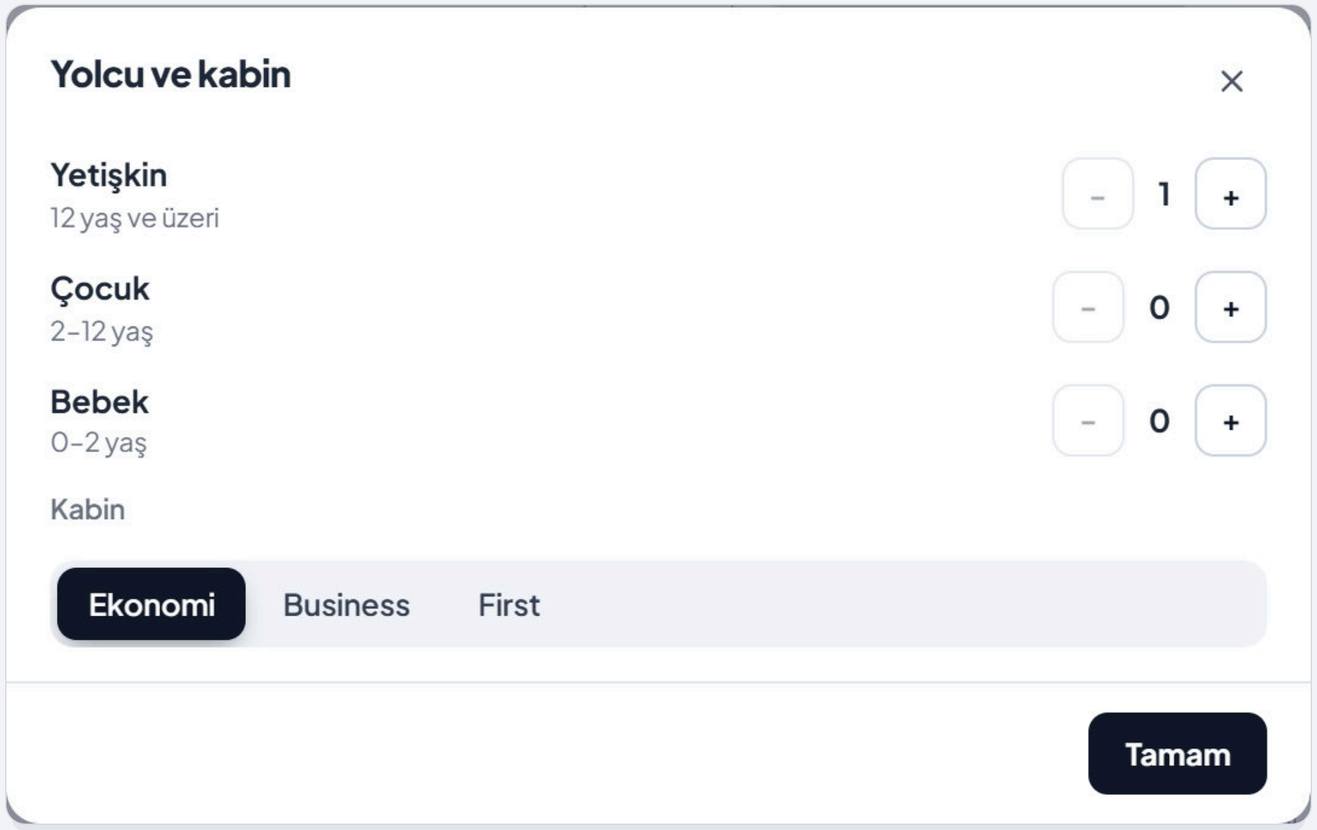


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Yolcu ve kabin seçimi

Yetişkin, çocuk ve bebek sayısı ile kabin sınıfı tek pencereden belirlenir.

- Yetişkin, Çocuk, Bebek sayaçları
- Kabin: Ekonomi, Business, First
- Tamam ile aramaya dönüş

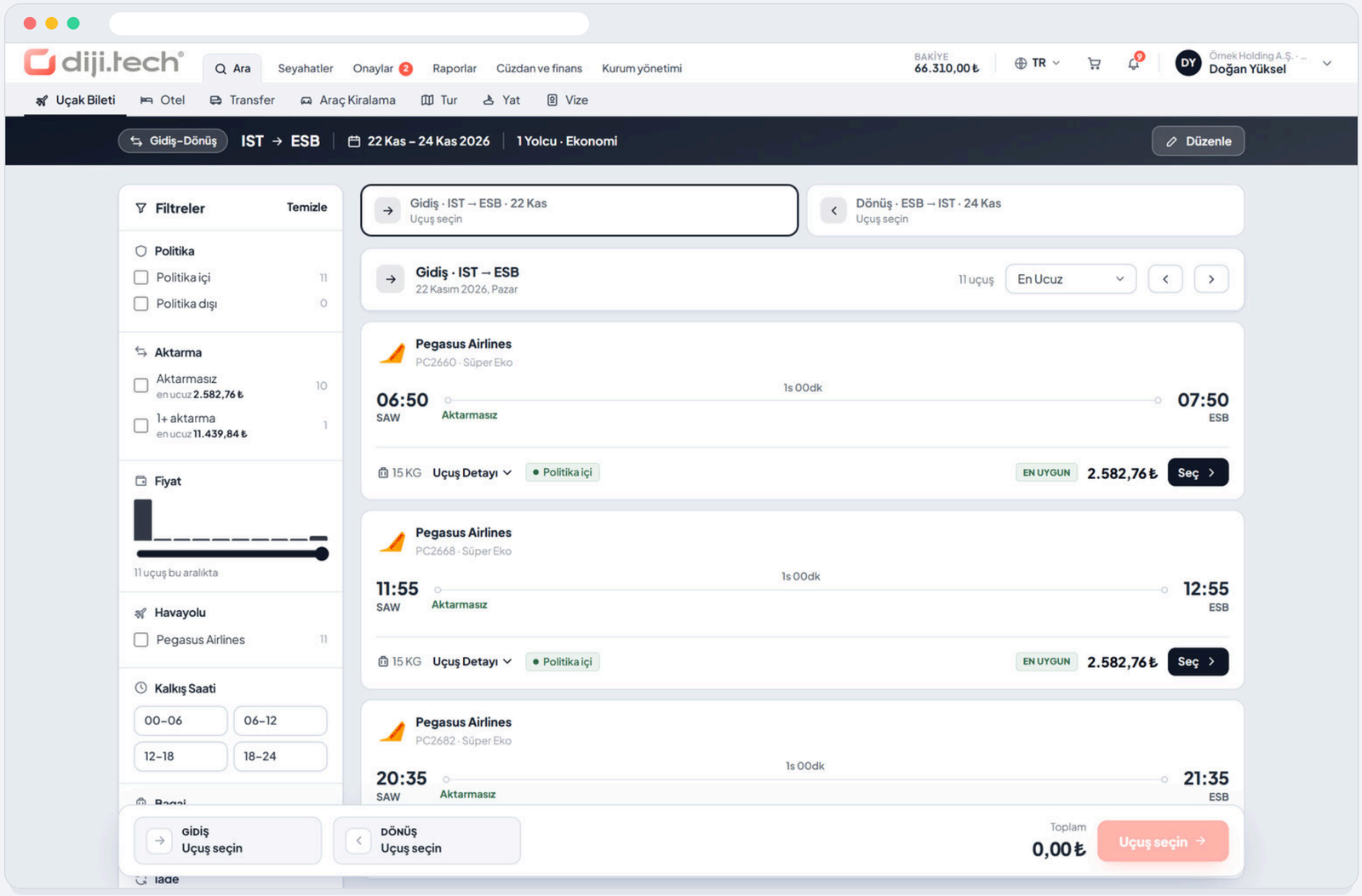


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Uçuş sonuçları

Sonuçlar her uçuşun politika durumuyla listelenir; politika içi seçenekler ilk bakışta ayırt edilir.

- Gidiş ve dönüş bacakları ayrı seçilir
- Havayolu, saatler, aktarma ve bagaj
- “Politika içi” rozeti ve “En uygun” etiketi
- Fiyata göre sıralama ve gün değiştirme

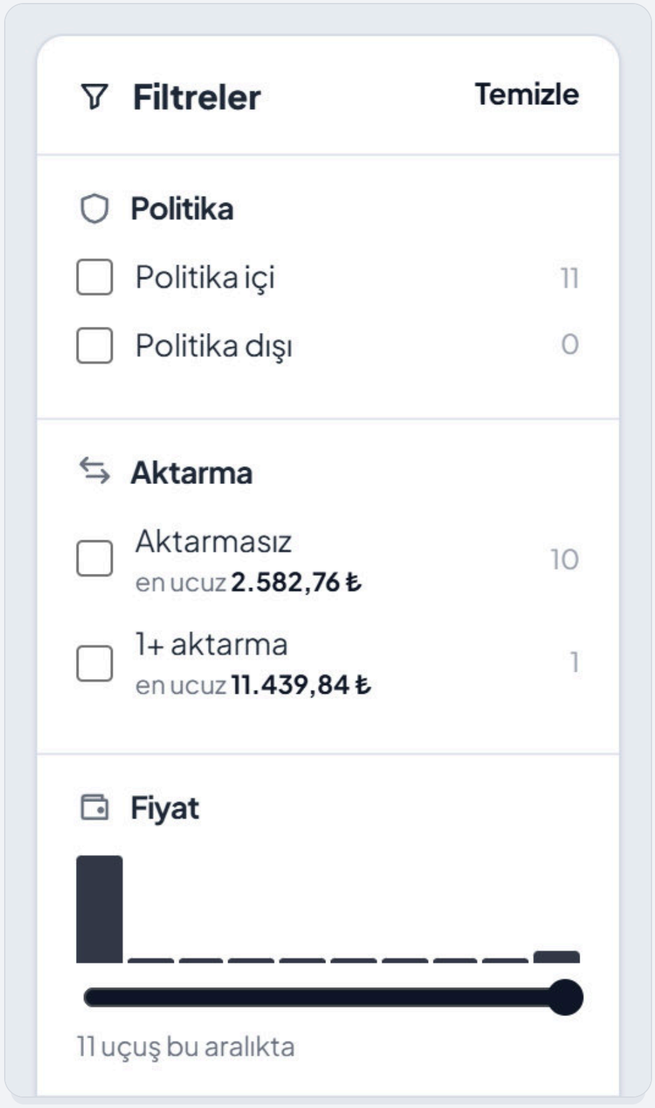


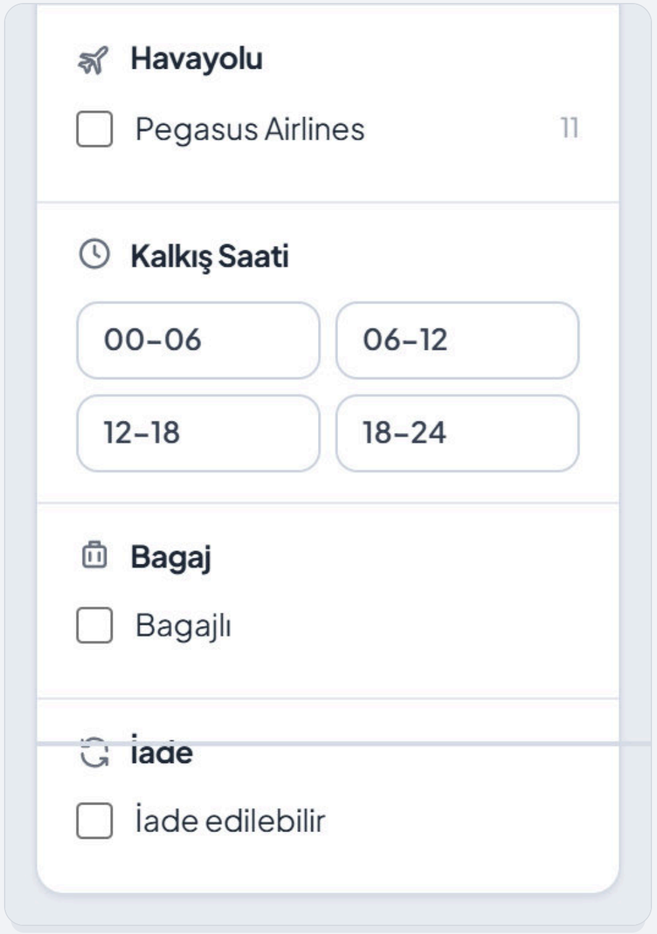
04 · ARAMA VE REZERVASYON

Uçuş filtreleri

Filtreler politika durumuna, aktarmaya, fiyata, havayoluna ve saate göre sonuçları daraltır.

- Politika içi / Politika dışı
- Aktarmasız ve 1+ aktarma, en ucuz fiyatlarıyla
- Fiyat aralığı
- Havayolu ve kalkış saati



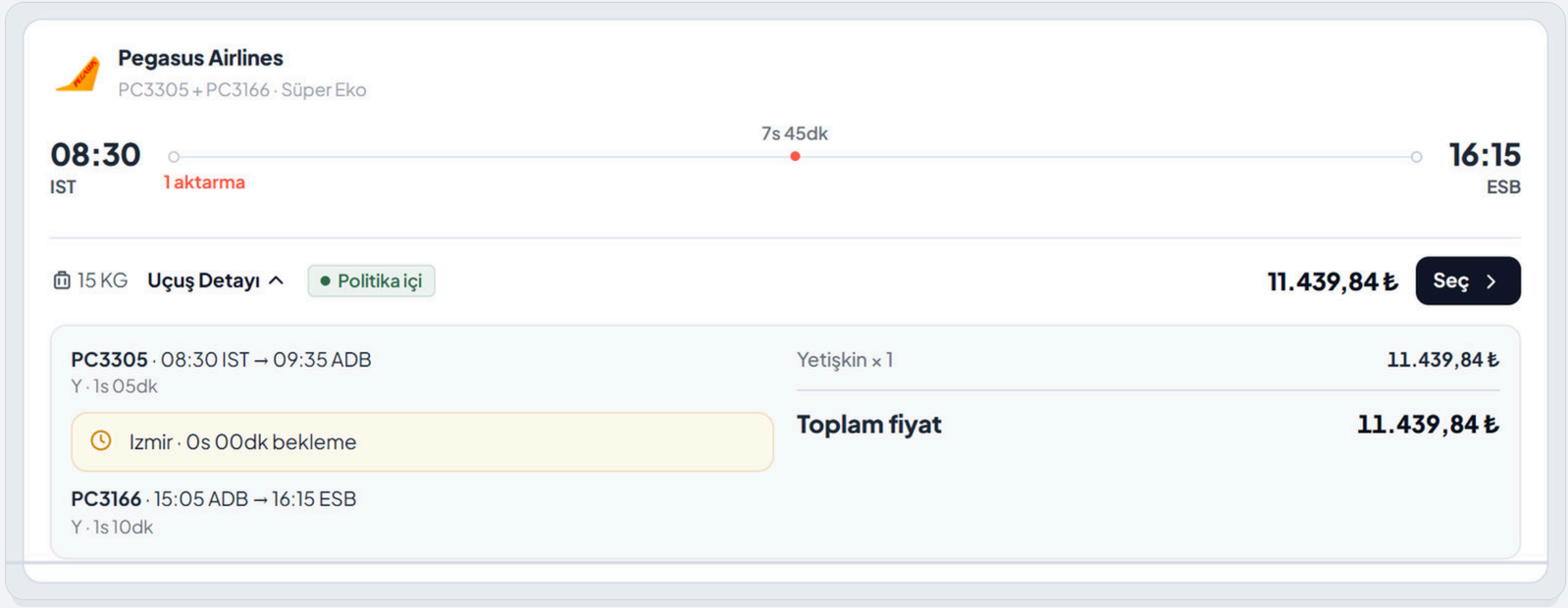


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Uçuş detayı

Uçuş detayında segmentler, aktarma bekleme süresi ve fiyat kırılımı görülür.

- Uçuş numaraları ve segment saatleri
- Aktarma noktası ve bekleme süresi
- Bagaj hakkı ve politika rozeti
- Yolcu bazında fiyat ve toplam

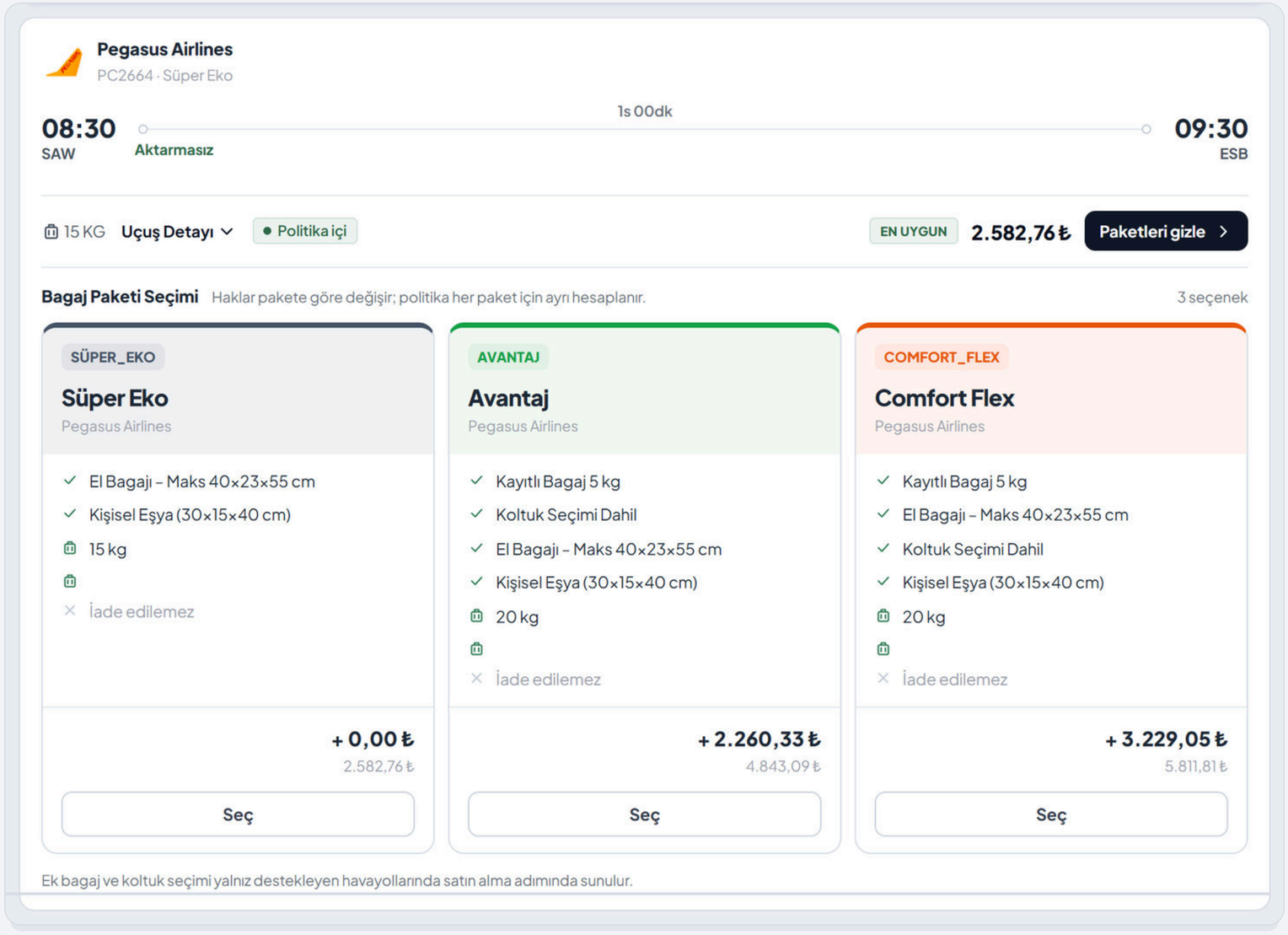


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Bagaj paketi (branded fare) seçimi

Havayolunun bagaj paketleri yan yana karşılaştırılır; politika her paket için ayrı hesaplanır.

- Süper Eko, Avantaj, Comfort Flex paketleri
- Kabin ve kayıtlı bagaj hakları
- Paket hakları ve iade koşulu
- Paket farkı ve toplam fiyat

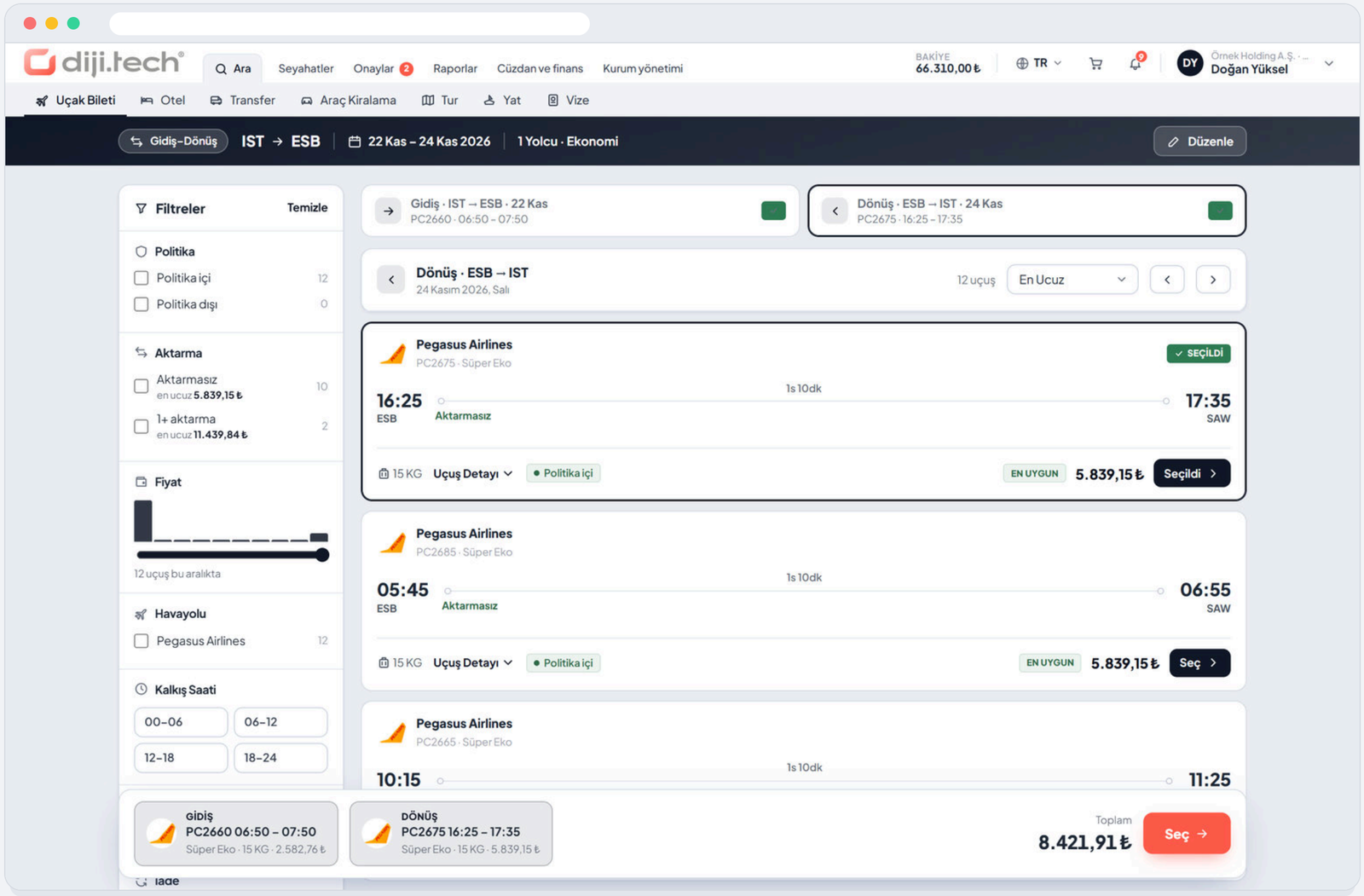


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Seçim çubuğu – iki bacak seçildi

Gidiş ve dönüş seçildiğinde alt çubukta seçimler ve toplam tutar özetlenir.

- Seçilen gidiş ve dönüş uçuşları
- “Seçildi” işareti
- Toplam tutar
- Seç ile sepete ekleme

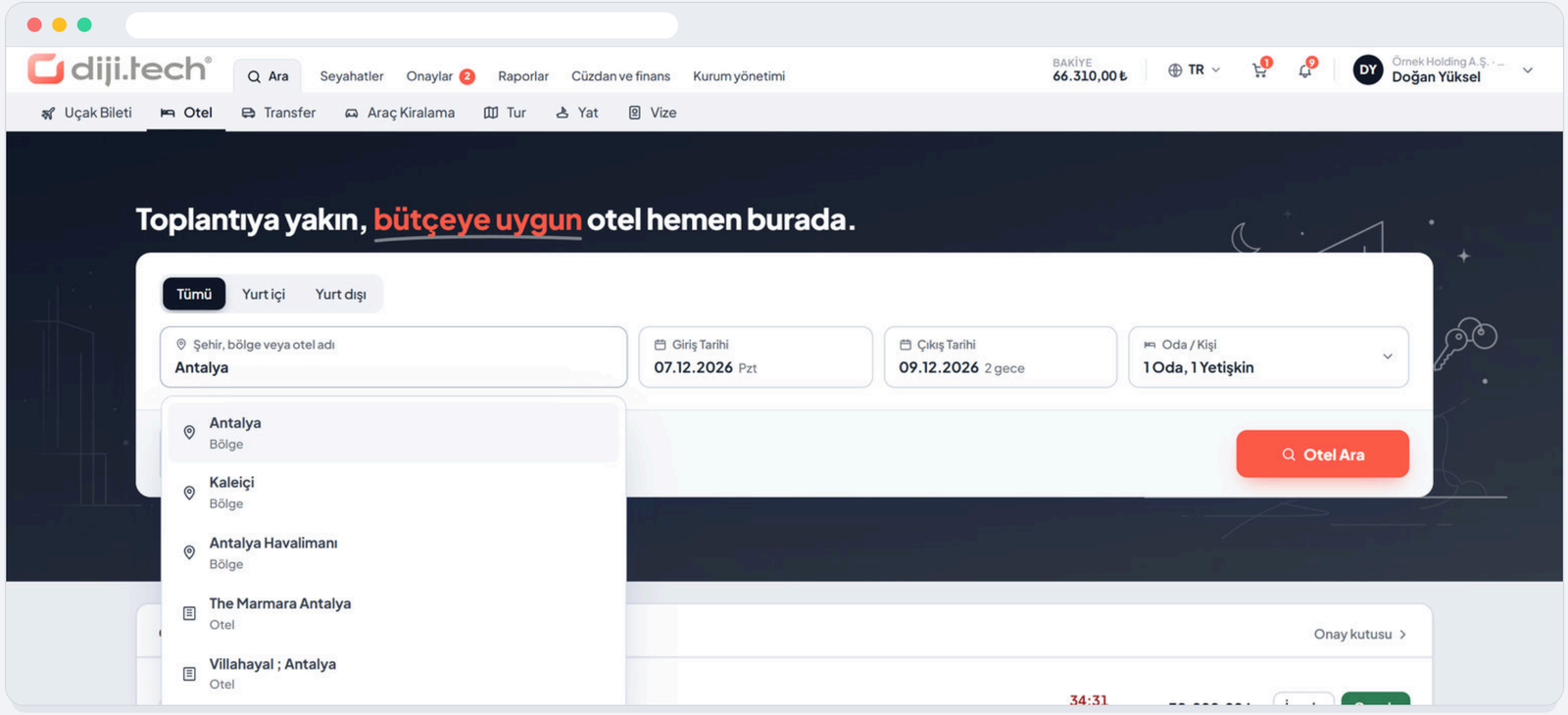


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Otel arama

Otel araması şehir, bölge ya da otel adıyla yapılır; öneriler yazarken gelir.

- Tümü / Yurt içi / Yurt dışı
- Şehir, bölge ya da otel adı önerileri
- Giriş ve çıkış tarihi, gece sayısı
- Oda ve kişi seçimi

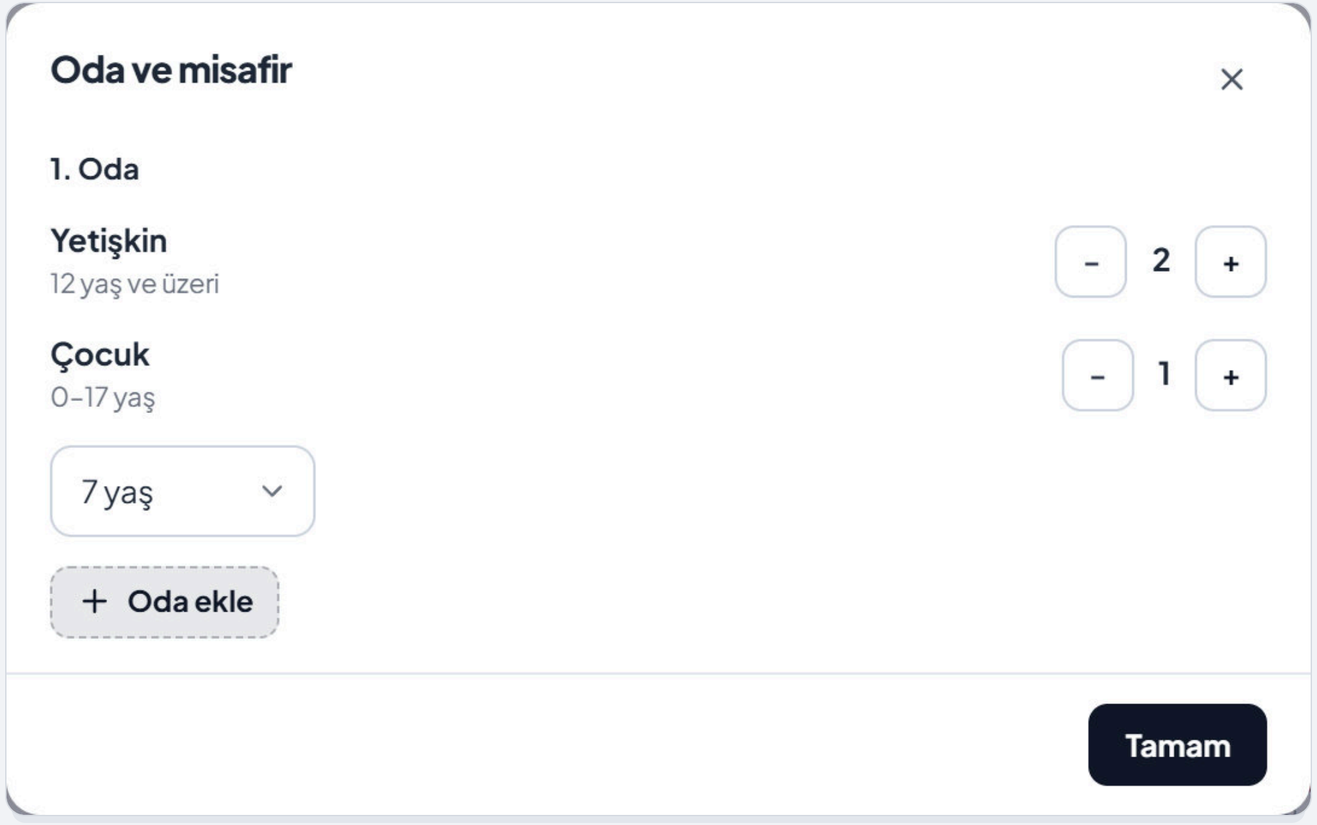


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Oda ve misafir seçimi

Her oda için yetişkin ve çocuk sayısı, çocuk yaşlarıyla birlikte girilir.

- Oda bazında yetişkin ve çocuk
- Çocuk yaşı seçimi
- Oda ekle

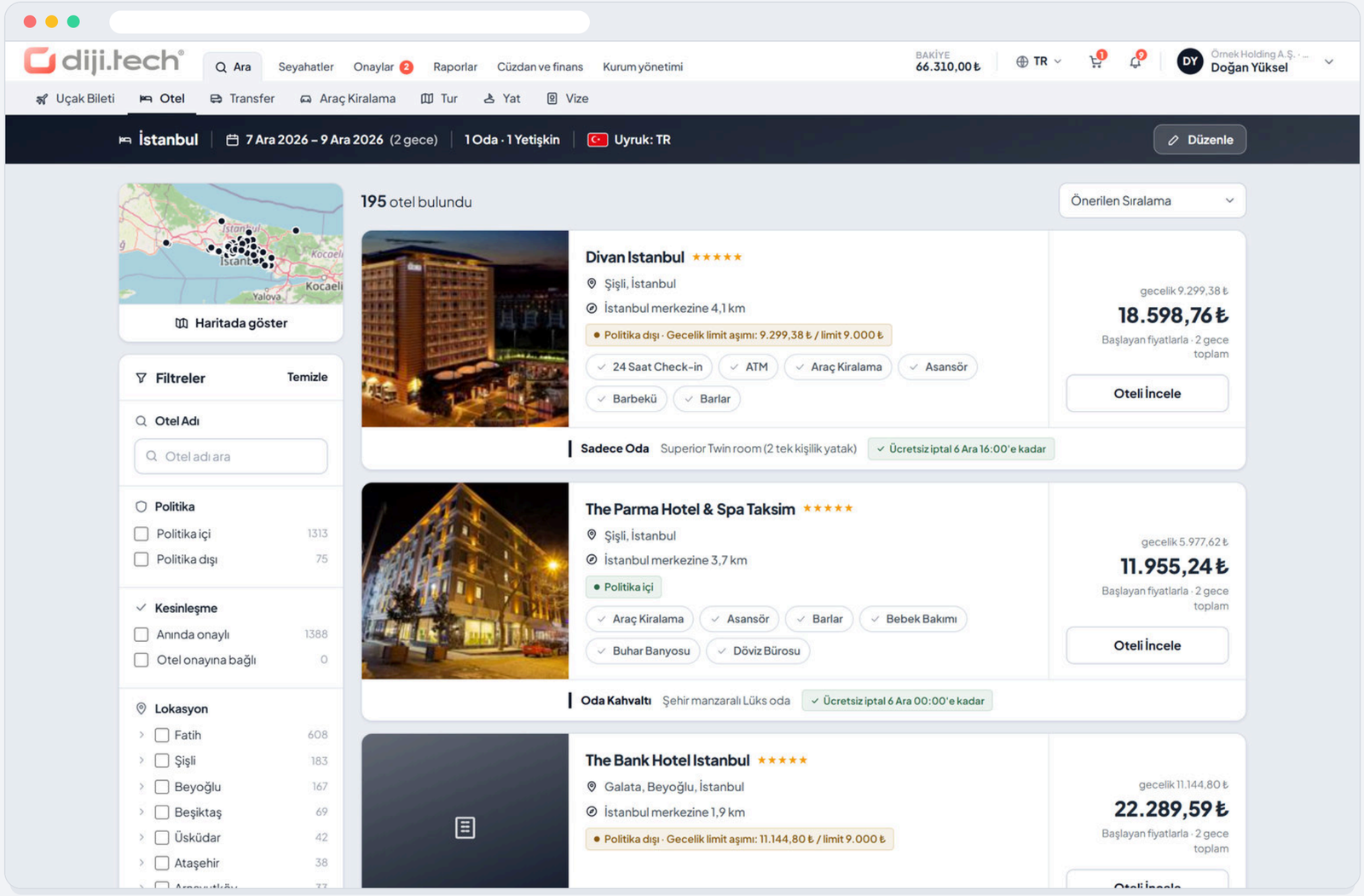


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Otel sonuçları

Otel sonuçları politika durumu, iptal koşulu ve gecelik fiyatla listelenir.

- Bulunan otel sayısı ve sıralama
- Harita önizlemesi ve filtreler
- Politika içi / dışı rozeti ve limit aşımı tutarı
- Pansiyon, oda tipi ve ücretsiz iptal tarihi

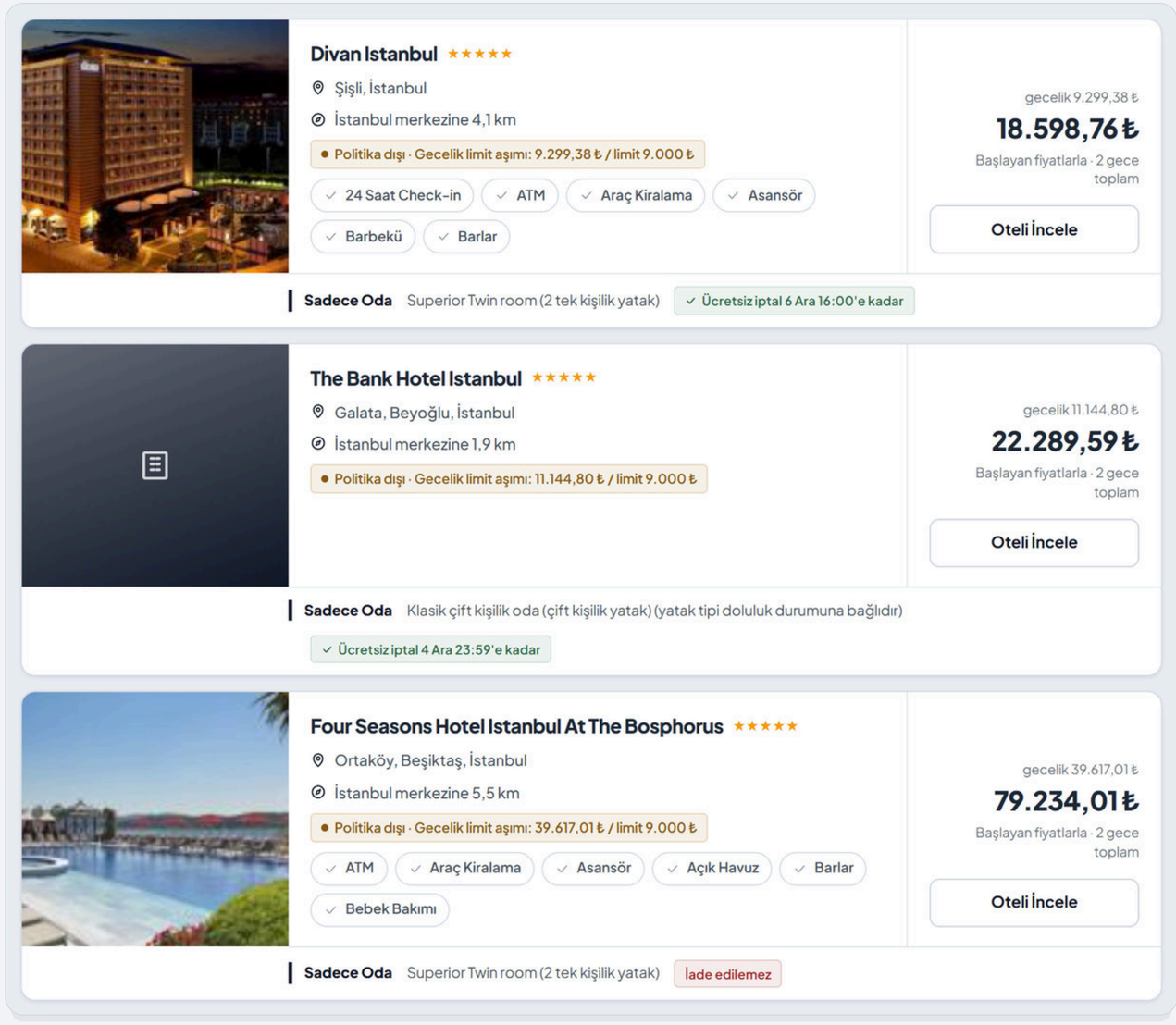


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Politika dışı oteller

Politika dışı oteller gizlenmez; limiti ne kadar aştığı açıkça yazılır.

- “Politika dışı · Gecelik limit aşımı” etiketi
- Gecelik ve toplam fiyat
- Otel olanakları
- İade edilemez ve ücretsiz iptal bilgisi

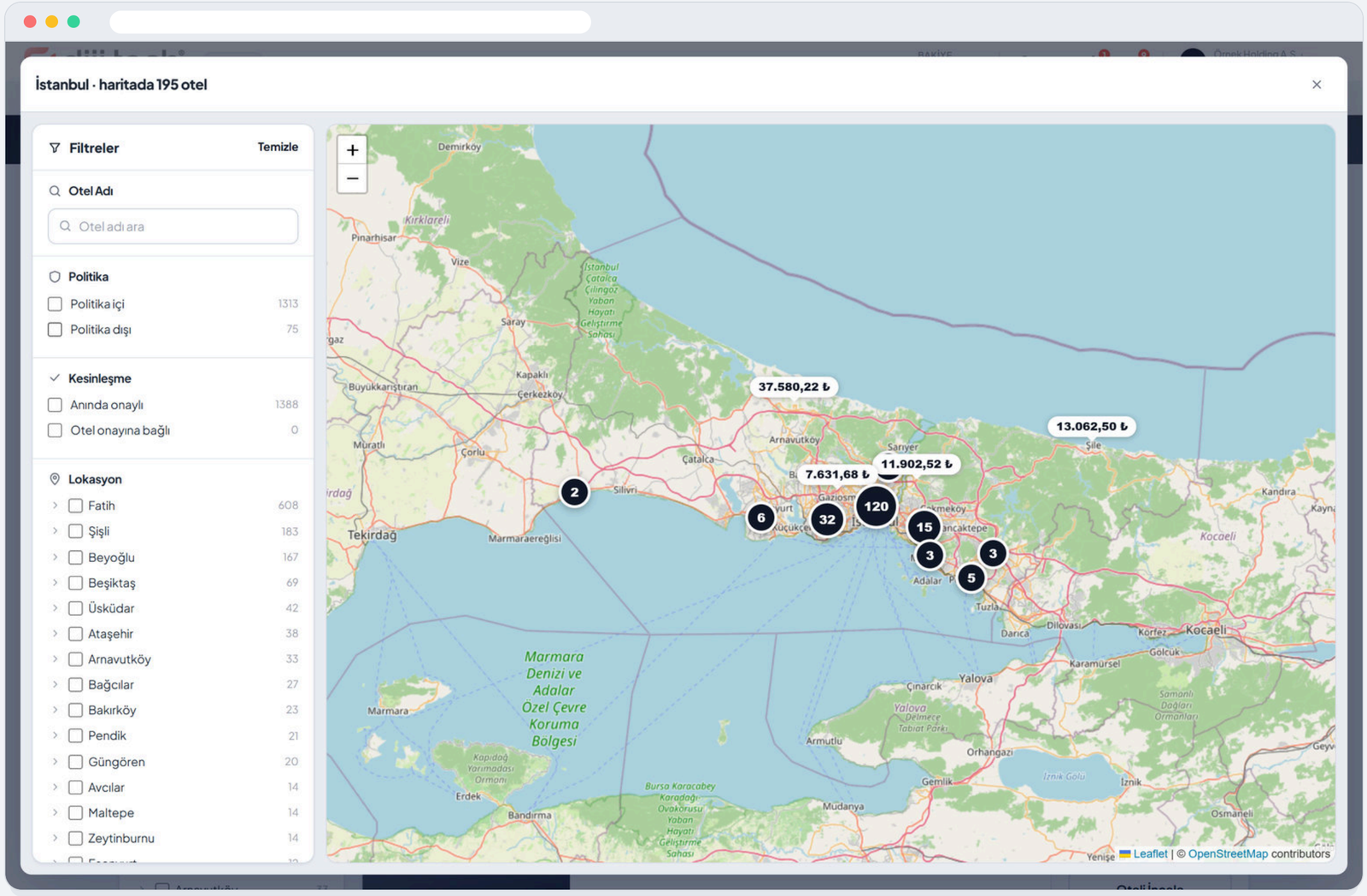


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Harita görünümü

Oteller harita üzerinde fiyatlarıyla görülür; filtreler harita görünümünde de çalışır.

- Fiyat etiketli harita işaretleri ve kümeler
- Otel adı araması
- Politika ve kesinleşme filtreleri
- Lokasyon bazında otel sayıları

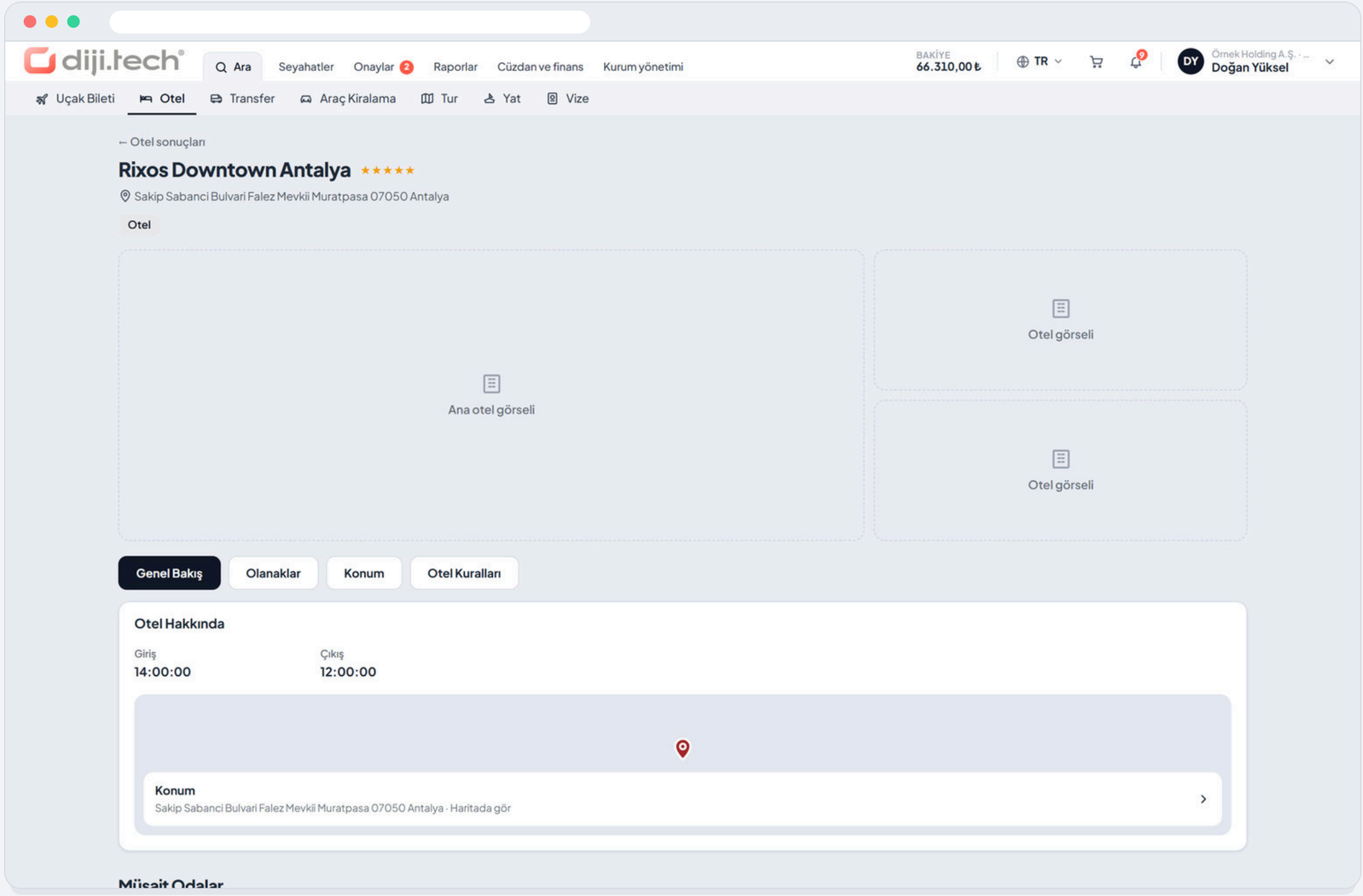


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Otel detayı – genel bakış

Otel detayında adres, giriş-çıkış saatleri ve konum tek sayfada yer alır.

- Otel adı, yıldız ve adres
- Genel Bakış, Olanaklar, Konum, Otel Kuralları sekmeleri
- Giriş ve çıkış saatleri
- Harita ve konum kartı

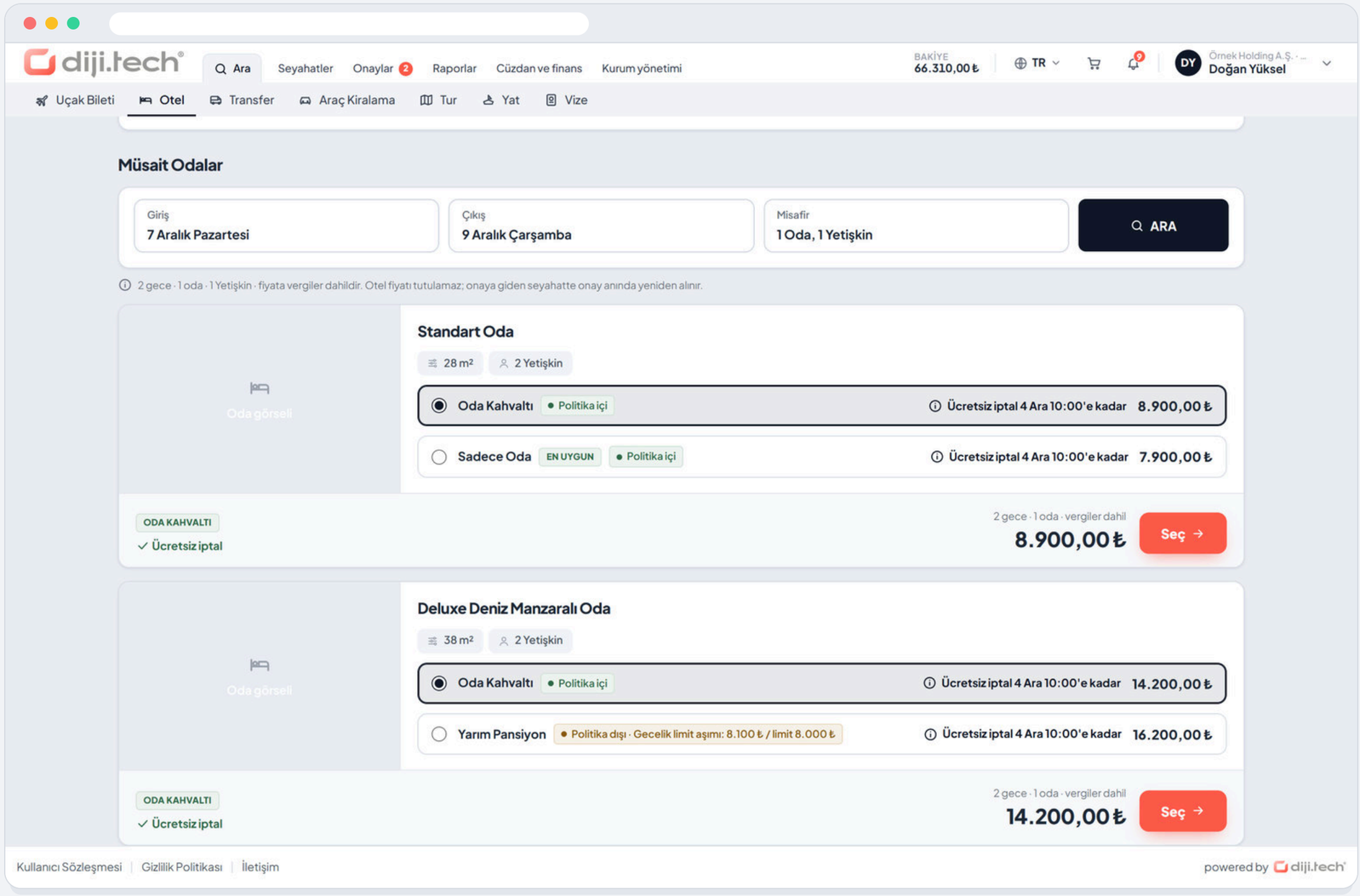


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Müsait odalar ve fiyat seçenekleri

Her oda tipi için pansiyon seçenekleri politika durumu ve iptal koşuluyla karşılaştırılır.

- Tarih ve misafir değiştirerek yeniden arama
- Oda tipi, metrekare ve kapasite
- Pansiyon seçenekleri: Oda Kahvaltı, Sadece Oda, Yarım Pansiyon
- Politika içi / dışı rozeti ve ücretsiz iptal tarihi

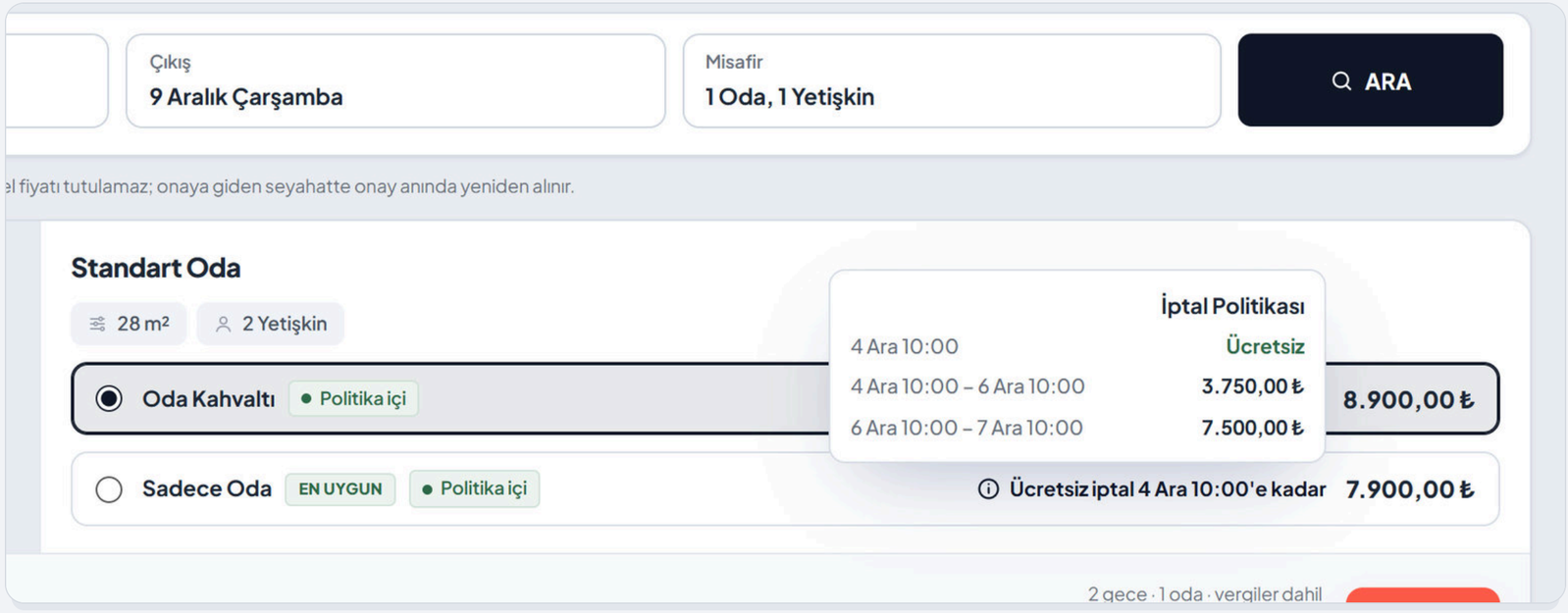


04 · ARAMA VE REZERVASYON

İptal politikası detayı

İptal koşulu tarih aralıklarına göre ceza tutarlarıyla gösterilir.

- Ücretsiz iptal son tarihi
- Tarih aralığına göre ceza tutarları
- Seçenek bazında toplam fiyat



04 · ARAMA VE REZERVASYON

Politika dışı seçim uyarısı

Politika dışı bir oda seçildiğinde kullanıcı neden ve sonucu önceden görür.

- Seçilen oda, pansiyon, tarih ve tutar
- İhlal: gecelik limit aşımı ve limit
- Gerekçe istenir, talep onaya gider
- Vazgeç / Devam Et

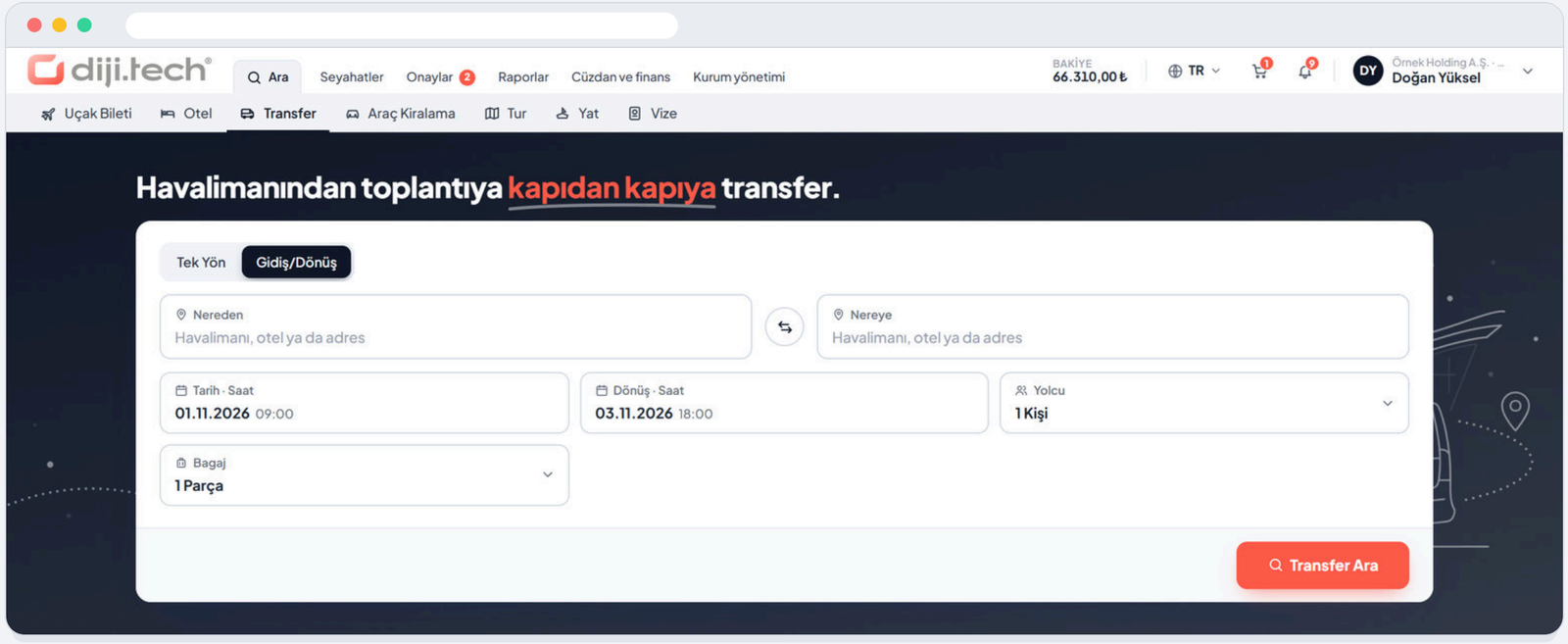


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Transfer arama

Havalimanından toplantıya kapıdan kapıya transfer aynı portaldan aranır.

- Tek Yön / Gidiş-Dönüş
- Havalimanı, otel ya da adres
- Tarih ve saat
- Yolcu ve bagaj

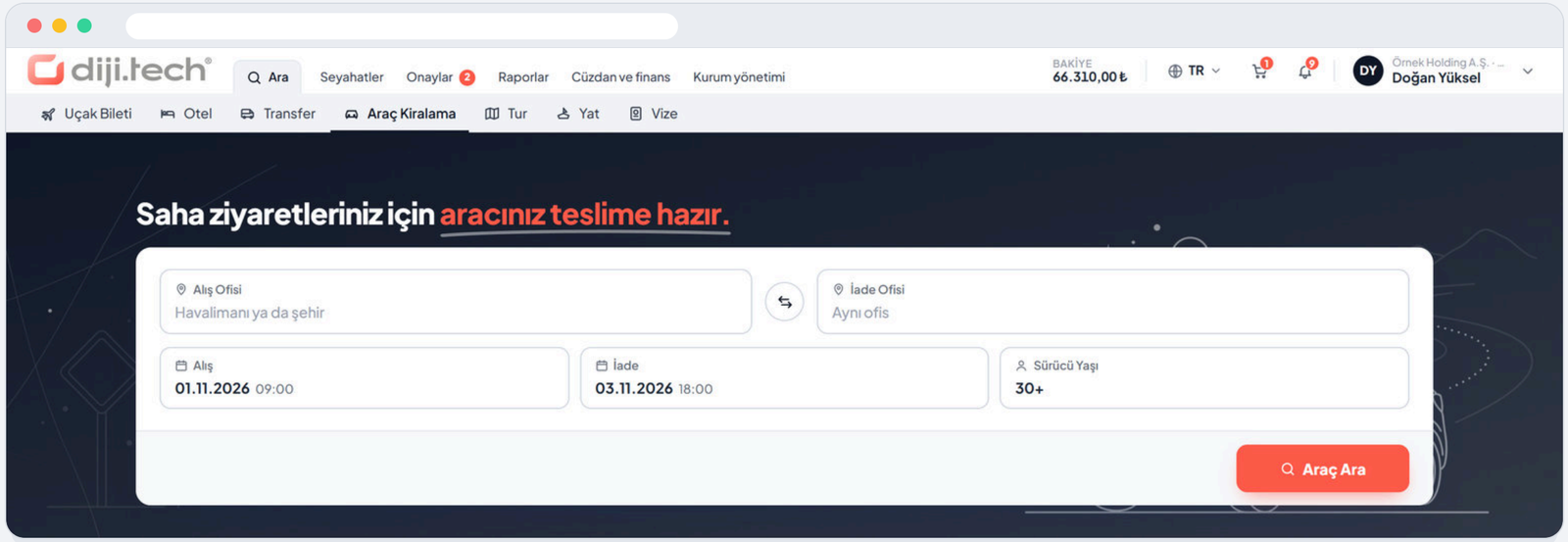


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Araç kiralama arama

Saha ziyaretleri için araç kiralama aynı arama deneyimiyle yapılır.

- Alış ve iade ofisi
- Alış ve iade tarih-saat
- Sürücü yaşı

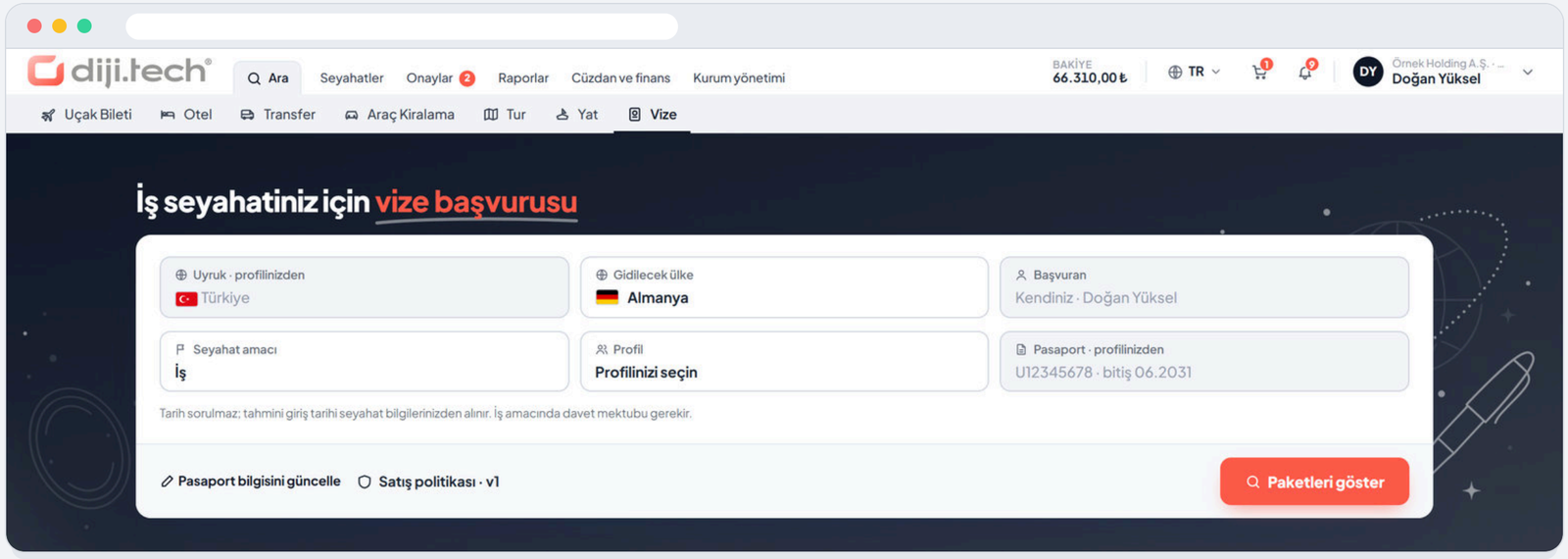


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Vize başvurusu

Vize araması profildeki uyruk ve pasaport bilgisiyle başlar; çalışan bilgilerini yeniden yazmaz.

- Uyruk ve pasaport profilden gelir
- Gidilecek ülke ve başvuran
- Seyahat amacı: İş / Turistik
- Pasaport bilgisini güncelle, Satış politikası, Paketleri göster

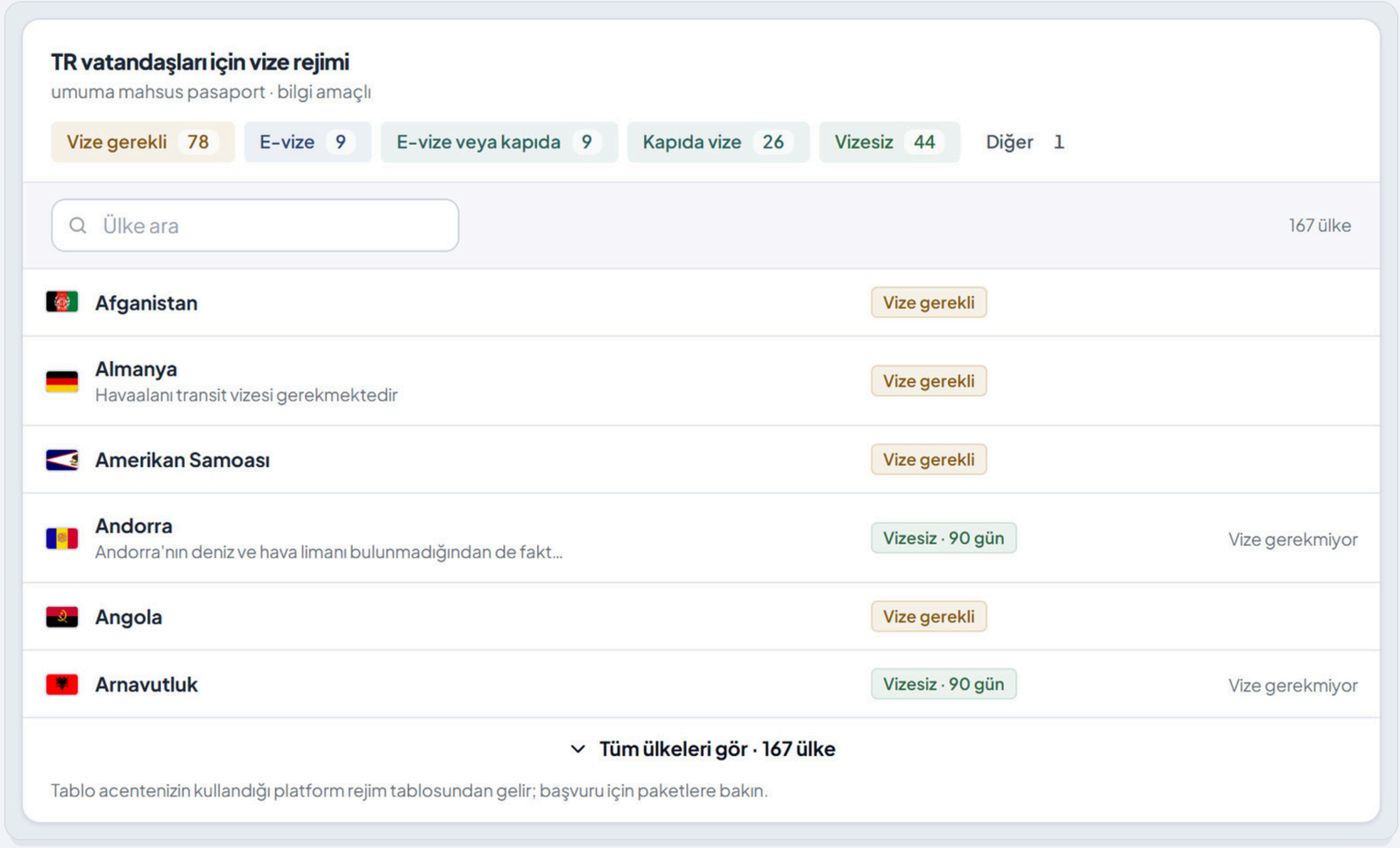


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Vize rejimi tablosu

Türkiye vatandaşları için ülke bazında vize rejimi tek tabloda görülür.

- Rejim özetleri: Vize gerekli, E-vize, Kapıda vize, Vizesiz
- Ülke arama ve 167 ülkelik liste
- Ülke bazında rejim rozeti ve açıklama



04 · ARAMA VE REZERVASYON

Vize başvurusu nasıl ilerler

Vize süreci beş adımda anlatılır; çalışan neyin ne zaman olacağını bilir.

- 1. Başvuru: paket seçilir, pasaport bilgisi profilden gelir
- 2. Belgeler yüklenir; telefondan fotoğrafla da olur
- 3. İnceleme: acenteniz belgeleri kontrol eder, randevuyu ayarlar
- 4. Karar ve 5. Teslim



04 · ARAMA VE REZERVASYON

Uygulanan politika

Vize başvurusuna da seyahat politikası uygulanır; kurallar başvurudan önce görülür.

- Kişi başı vize tutar sınırı
- Riskli ülke: Aşılamaz
- Diğer seyahat kuralları ve sonuçları

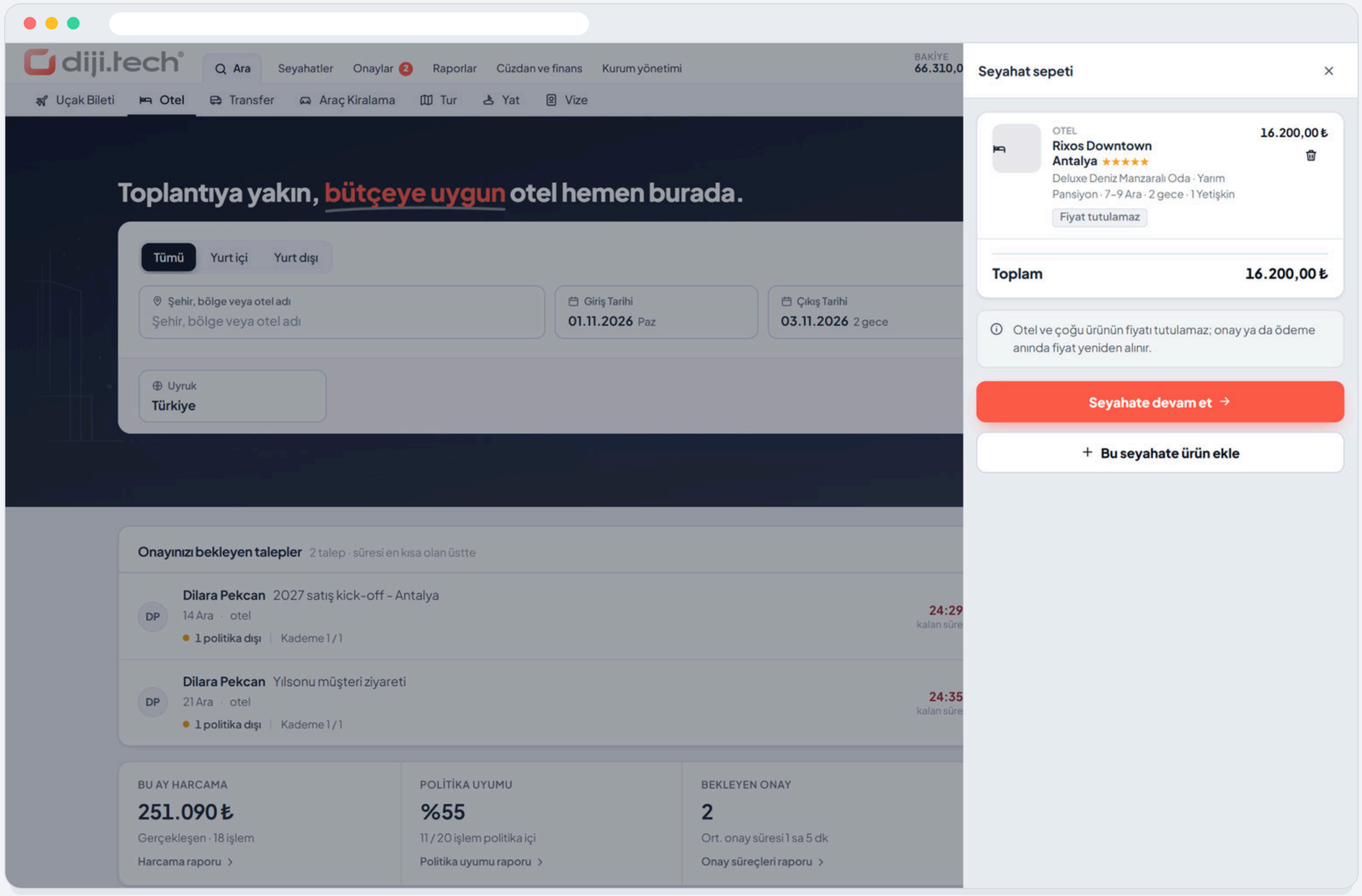


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Sepet çekmecesi

Seçilen ürünler sepet çekmecesinde toplanır; aynı seyahate yeni ürün eklenebilir.

- Otel kalemi: oda, pansiyon, tarih ve misafir
- Toplam tutar
- “Fiyat tutulamaz” bilgisi
- Seyahate devam et / Bu seyahate ürün ekle

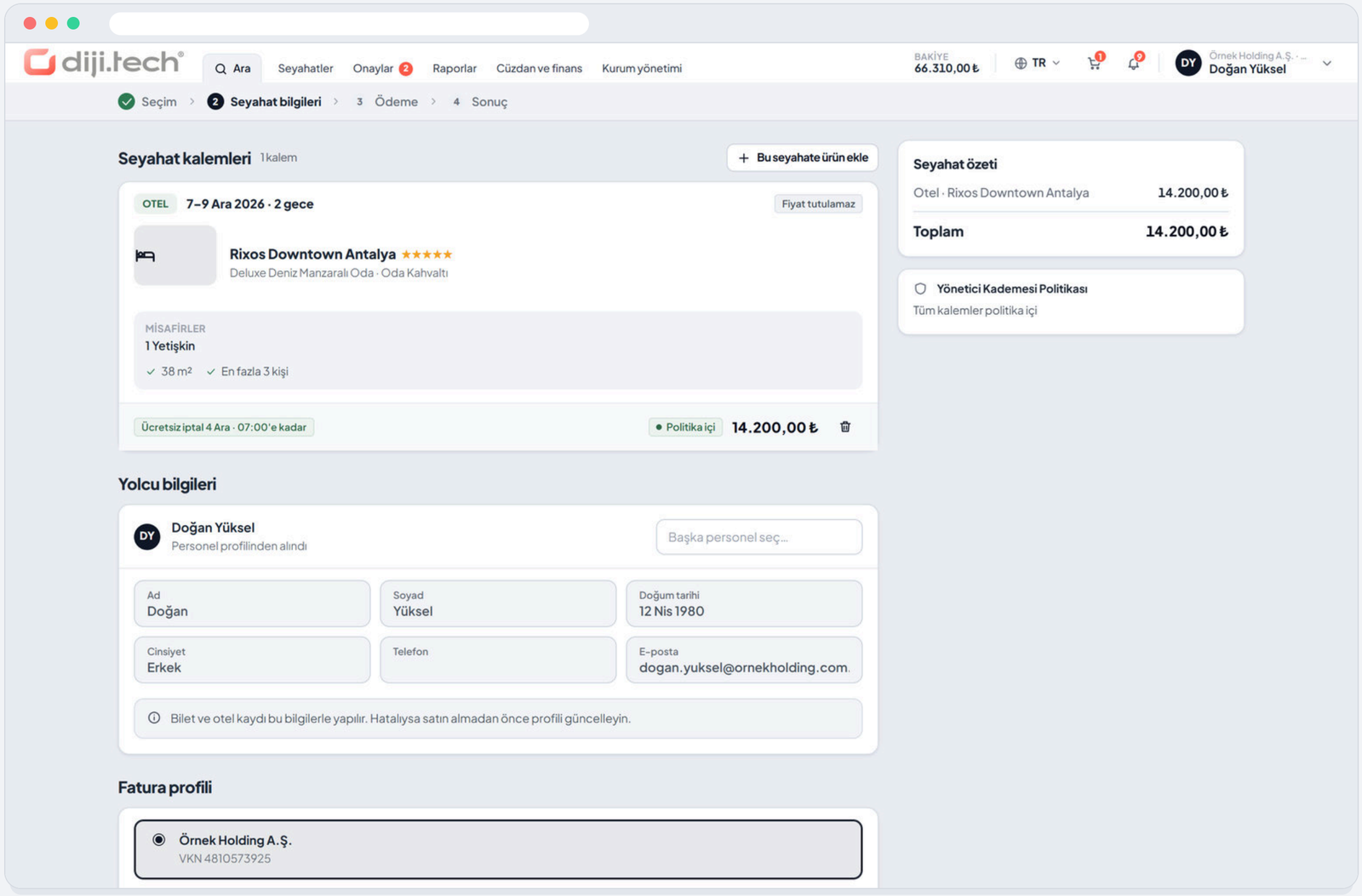


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Seyahat bilgileri ve kalemler

Sepet sayfası seyahatin kalemlerini, yolcuyu, fatura profilini ve politika özetini tek ekranda toplar.

- Adımlar: Seçim, Seyahat bilgileri, Ödeme, Sonuç
- Seyahat kalemleri ve ücretsiz iptal tarihi
- Yolcu bilgileri personel profilinden
- Seyahat özeti ve uygulanan politika

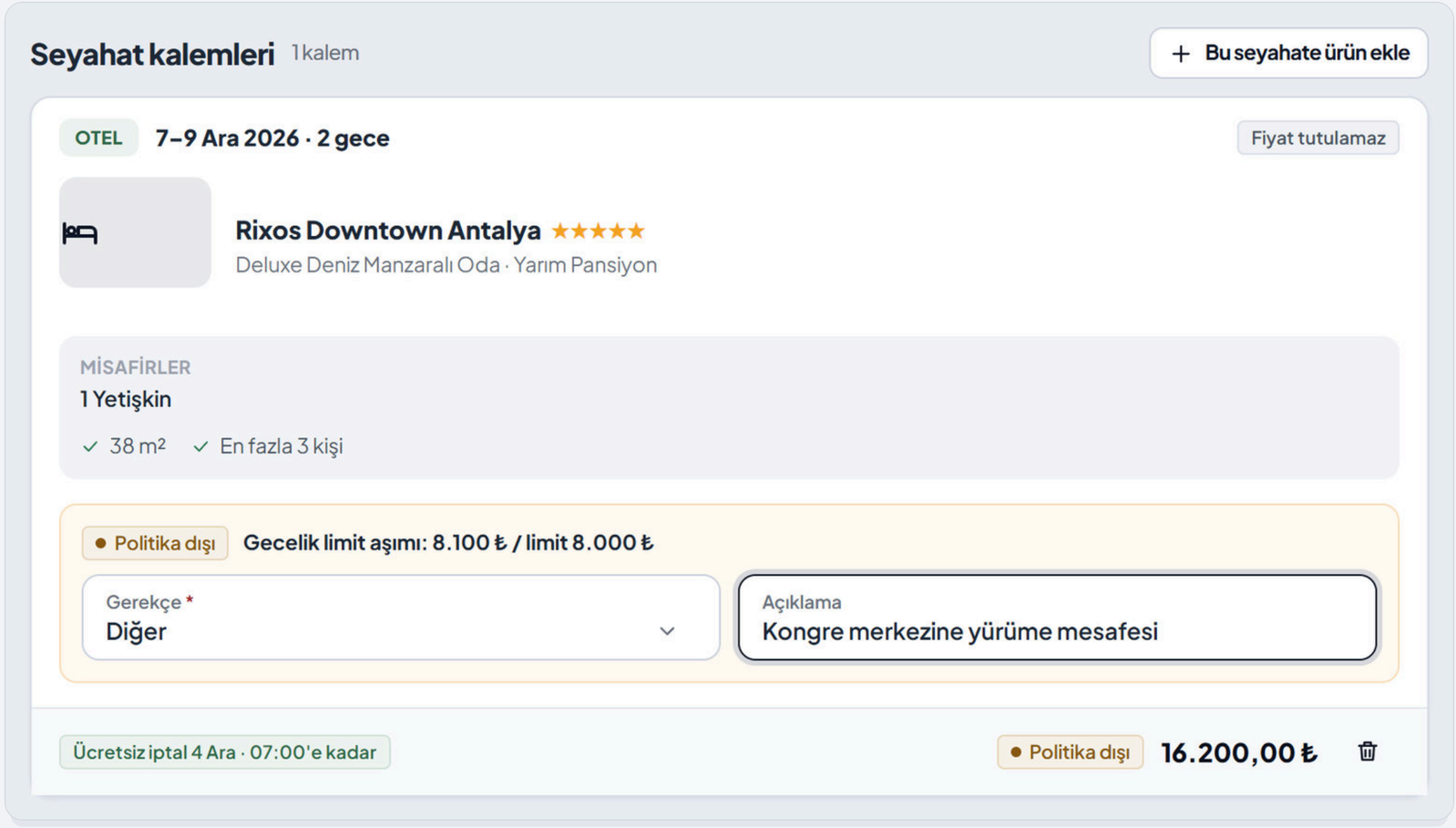


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Politika dışı gerekçe

Politika dışı kalemde gerekçe zorunludur; hazır nedenlerden biri seçilir ve açıklama eklenir.

- “Politika dışı · Gecelik limit aşımı” bandı
- Hazır gerekçe listesi
- Açıklama alanı
- Kalem tutarı ve iptal koşulu

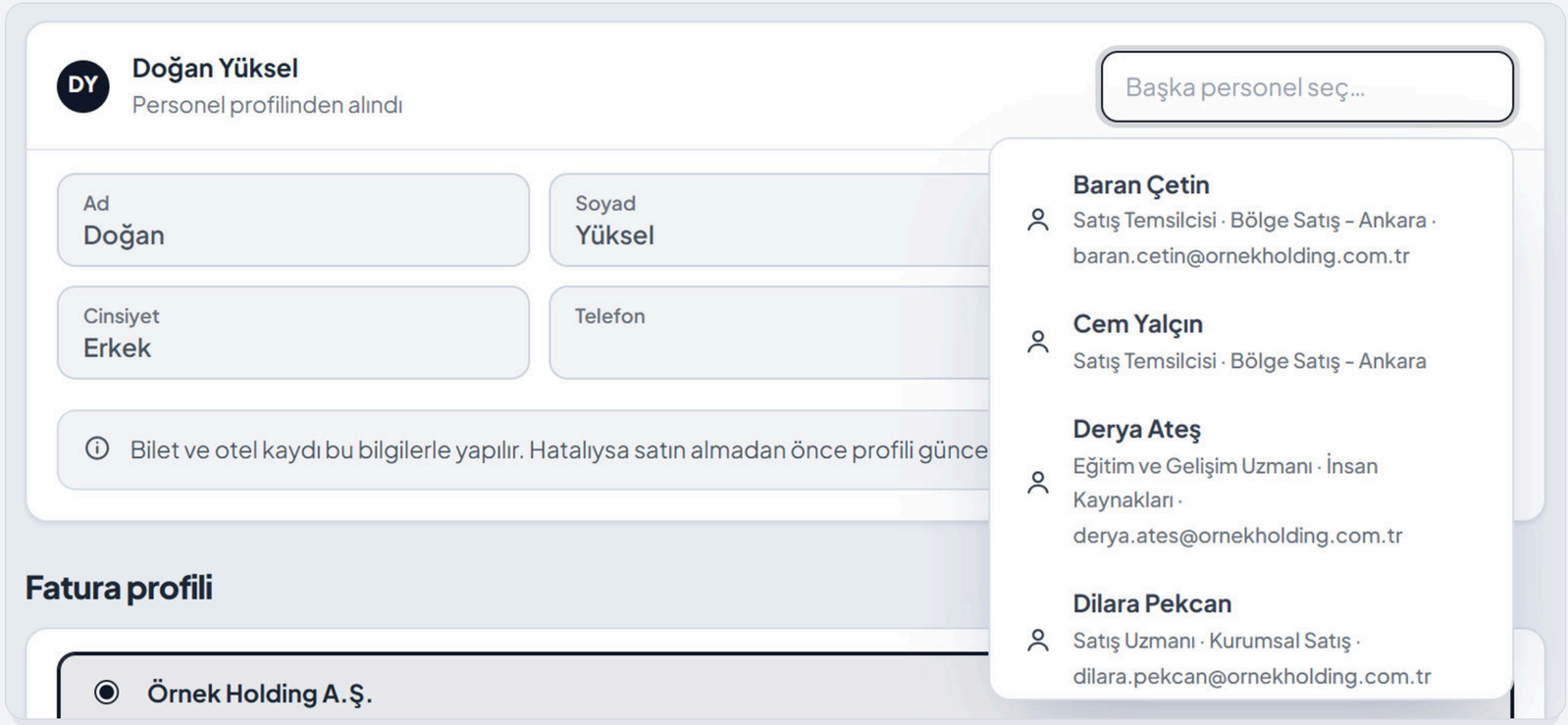


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Başkası adına rezervasyon

Yetkili kullanıcı yolcuyu personel listesinden seçerek başkası adına rezervasyon yapar.

- “Başka personel seç” araması
- Personel: unvan, departman, e-posta
- Yolcu bilgileri profilden otomatik dolar

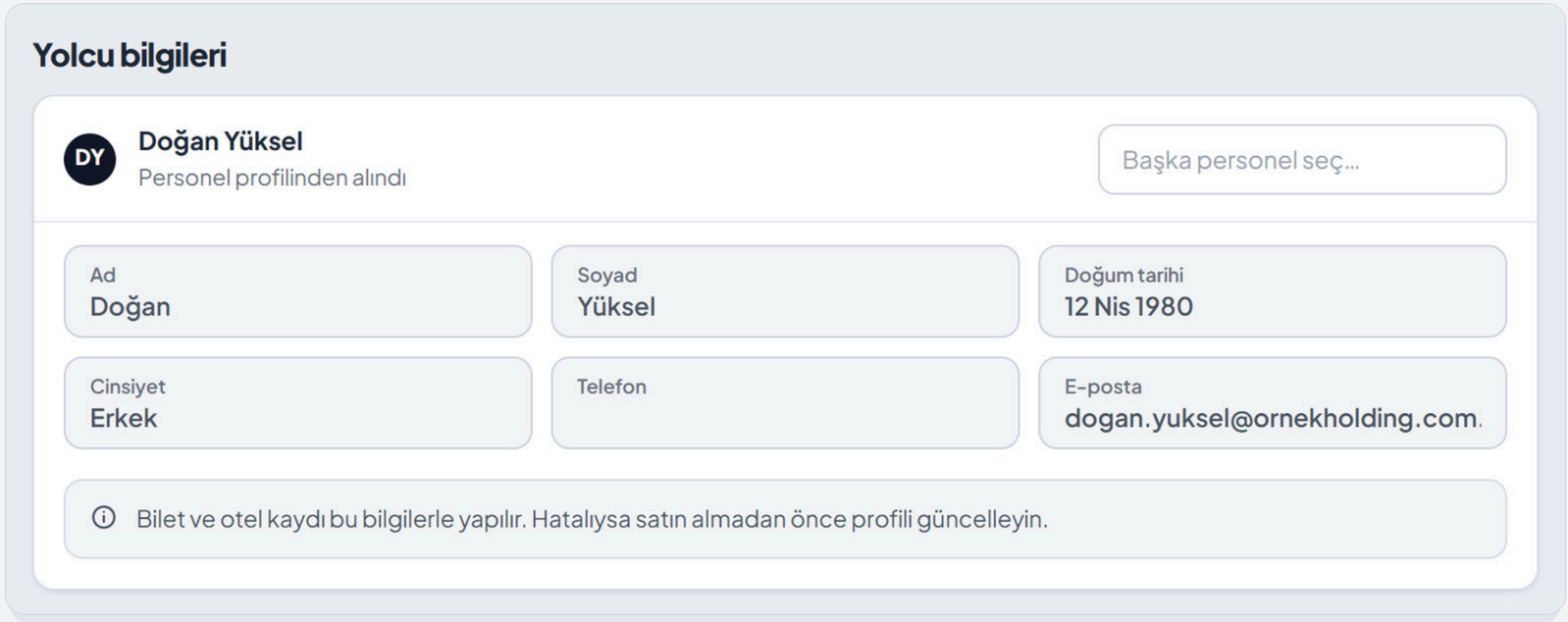


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Yolcu bilgileri

Bilet ve otel kaydı personel profilindeki kimlik bilgileriyle yapılır; çalışan bilgileri yeniden yazmaz.

- Ad, soyad, doğum tarihi
- Cinsiyet, telefon, e-posta
- Profil kaynaklı bilgi notu
- Başka personel seçimi

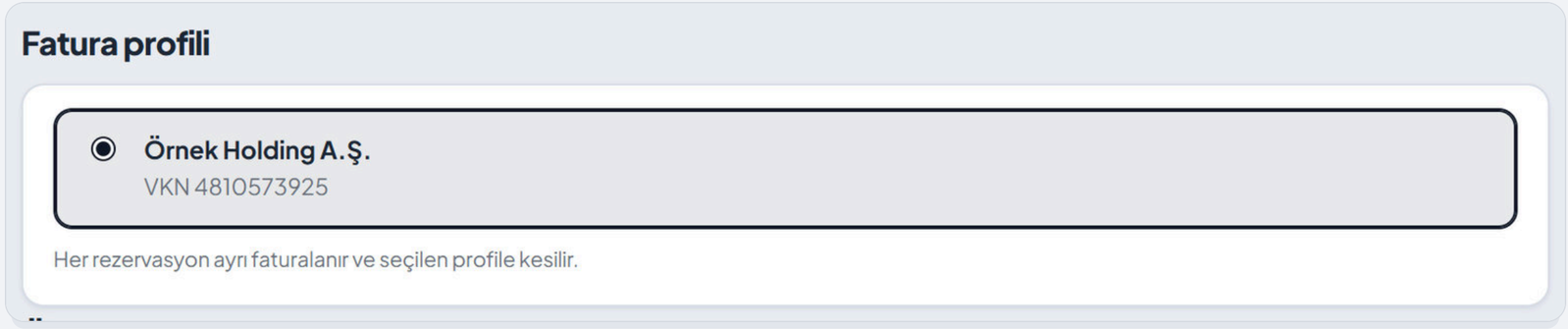


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Fatura profili seçimi

Her rezervasyon ayrı faturalanır ve seçilen fatura profiline kesilir.

- Kurum fatura profili ve vergi kimlik no
- Profil seçimi
- “Her rezervasyon ayrı faturalanır” notu

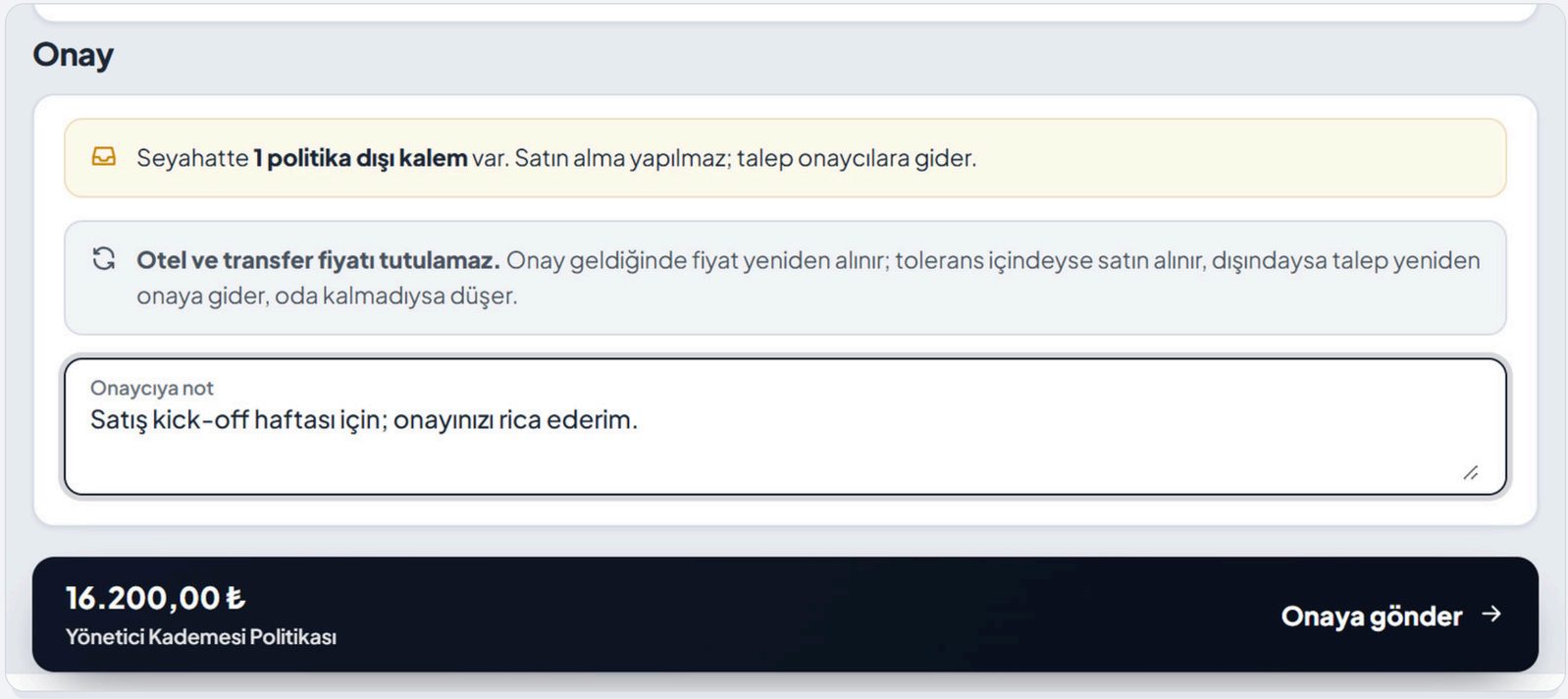


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Onay yolu – onaya gönder

Politika dışı kalem içeren seyahat satın alınmaz; onaycılara tek talep olarak gider.

- Politika dışı kalem uyarısı
- Otel fiyatı onay anında yeniden alınır
- Onaycıya not
- Toplam tutar ve “Onaya gönder”

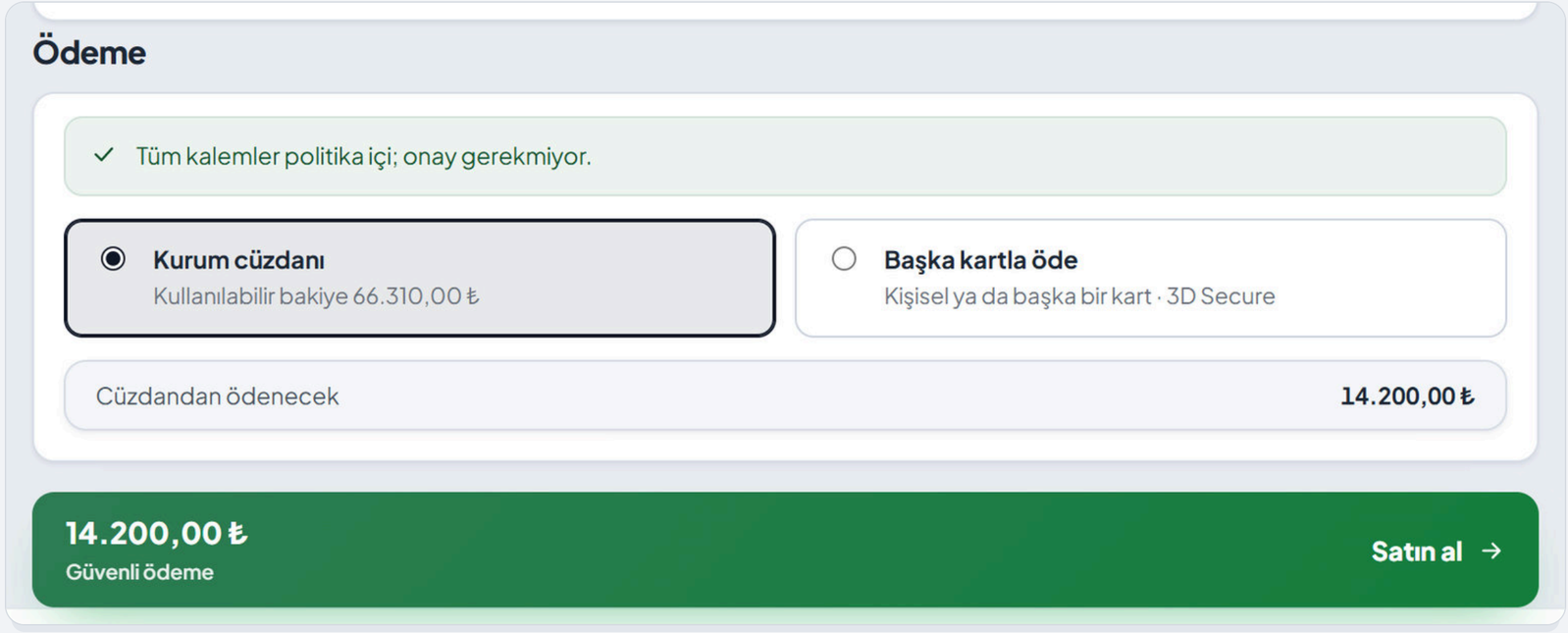


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Ödeme – kurum cüzdanı

Tüm kalemler politika içindeyse onay gerekmez ve seyahat doğrudan kurum cüzdanından satın alınır.

- “Tüm kalemler politika içi; onay gerekmiyor”
- Kurum cüzdanı ve kullanılabilir bakiye
- Cüzdandan ödenecek tutar
- Satın al

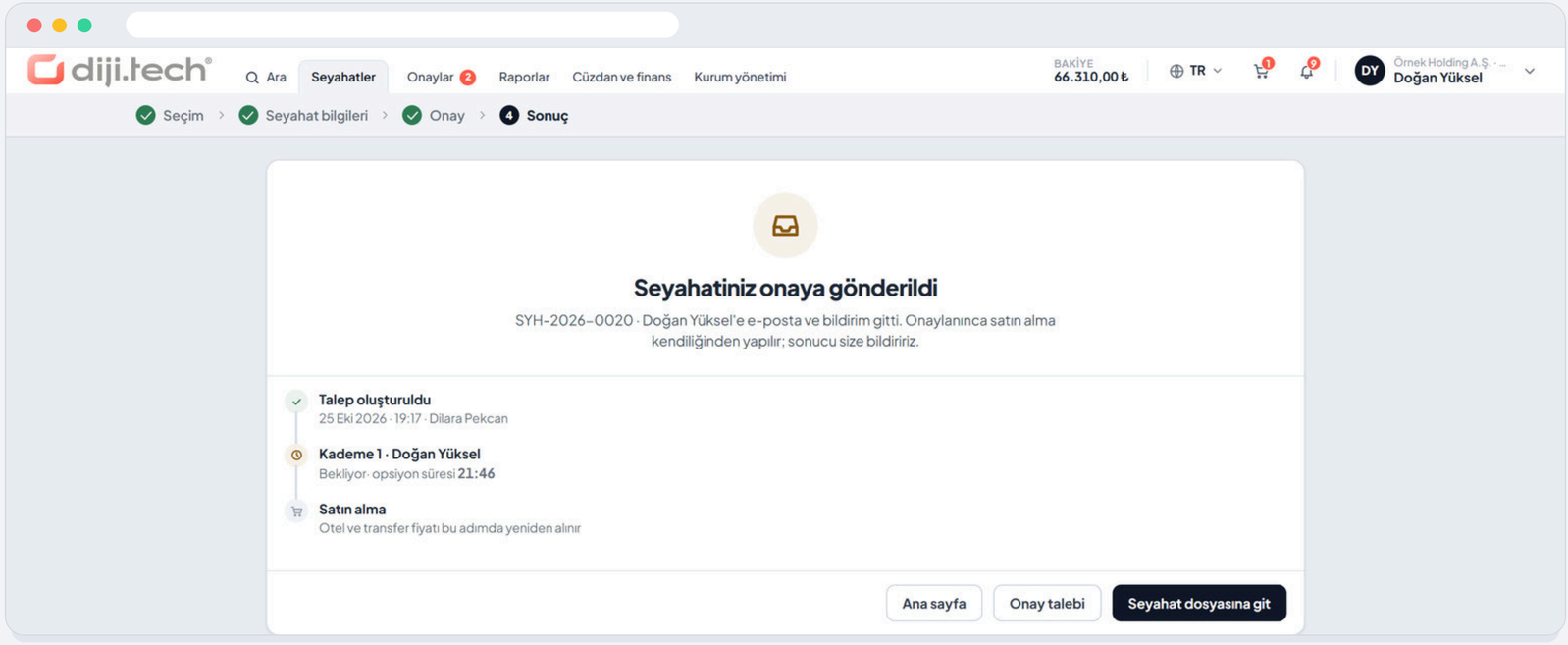


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Seyahat onaya gönderildi

Onaya giden seyahatin hangi aşamada olduğu zaman çizelgesinde görülür.

- Seyahat numarası
- Talep oluşturuldu
- Kademe 1: onaycı ve kalan süre
- Satın alma adımı ve fiyat yeniden alma notu
- Ana sayfa, Onay talebi, Seyahat dosyasına git

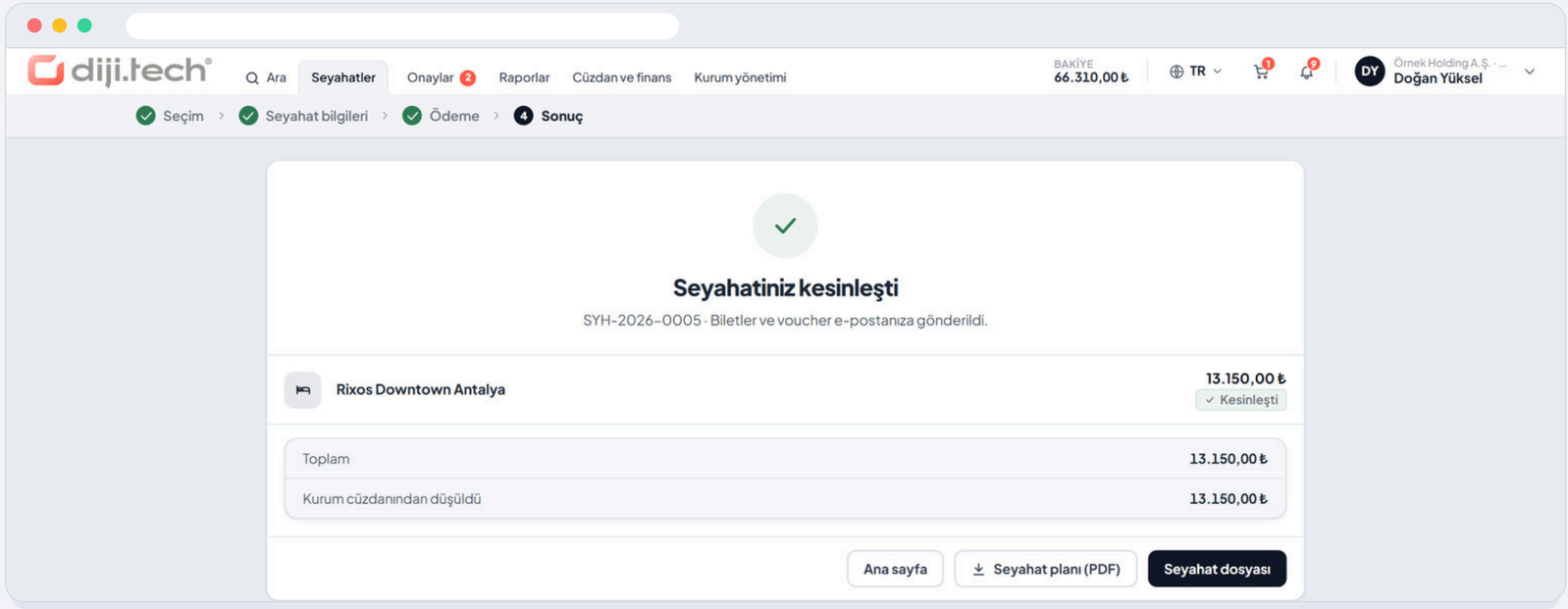


04 · ARAMA VE REZERVASYON

Seyahat kesinleşti

Satın alınan seyahat kalem durumu ve ödeme özetiyle onaylanır.

- Seyahat numarası ve “Kesinleşti” durumu
- Kalem tutarı
- Toplam ve kurum cüzdanından düşülen tutar
- Seyahat planı (PDF) ve Seyahat dosyası



05

Seyahatler

Kurumdaki tüm seyahat dosyaları: durum takibi, belgeler, değişiklik ve iptal talepleri.

BU BÖLÜMDE · 8 EKRAN

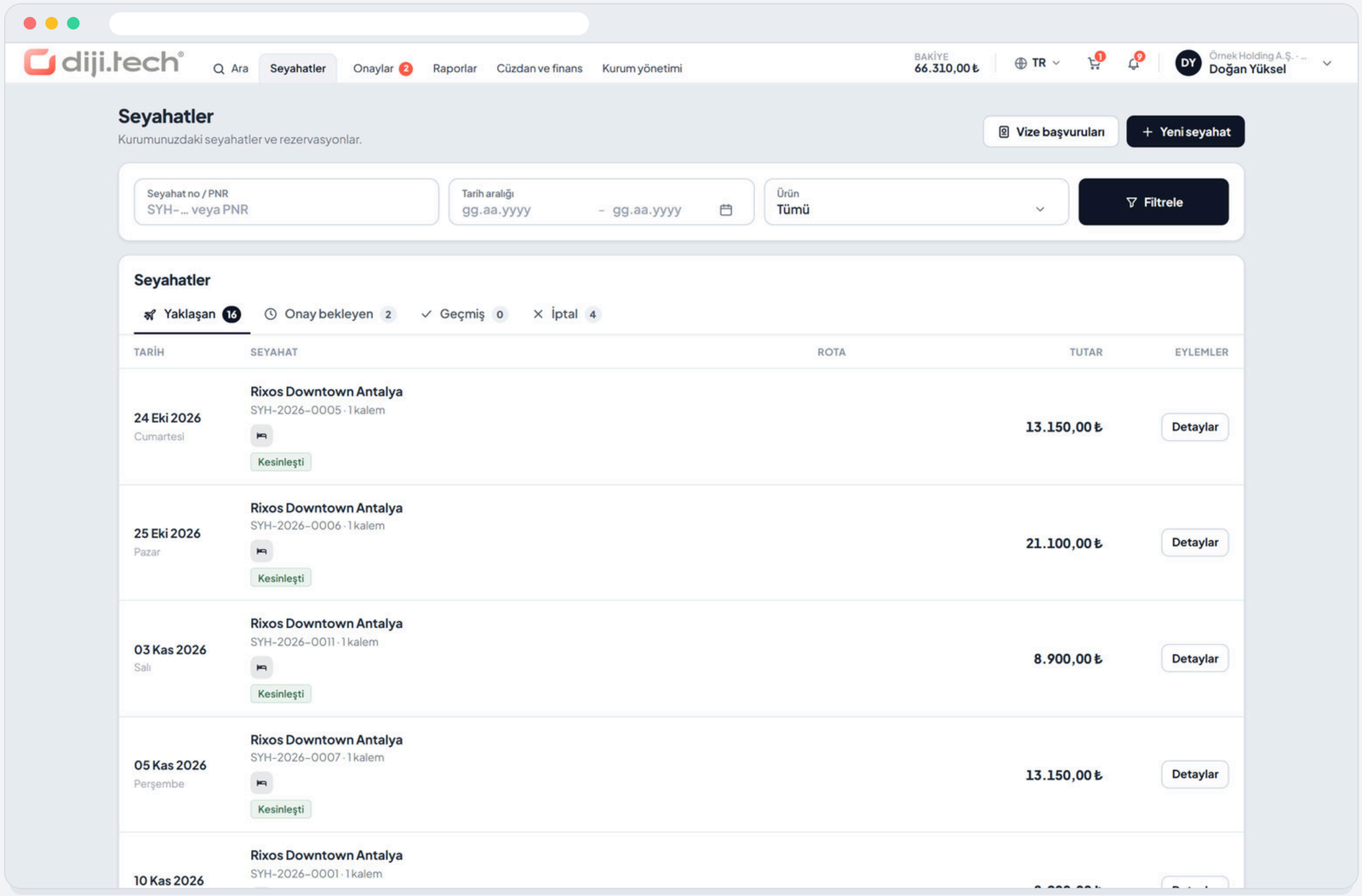
- Seyahatler
- Seyahat dosyası – onaylandı ve satın alındı
- Seyahat dosyası – onay bekliyor
- Reddedilen seyahat
- Onaycı alternatif seçti
- Değişiklik talebi
- Belgeler
- İptal önizlemesi

05 · SEYAHATLER

Seyahatler

Kurumdaki tüm seyahatler durum sekmeleri ve filtrelerle tek listede izlenir.

- Seyahat no / PNR, tarih aralığı ve ürün filtresi
- Sekmeler: Yaklaşan, Onay bekleyen, Geçmiş, İptal
- Tarih, seyahat, tutar ve durum
- Vize başvuruları ve Yeni seyahat

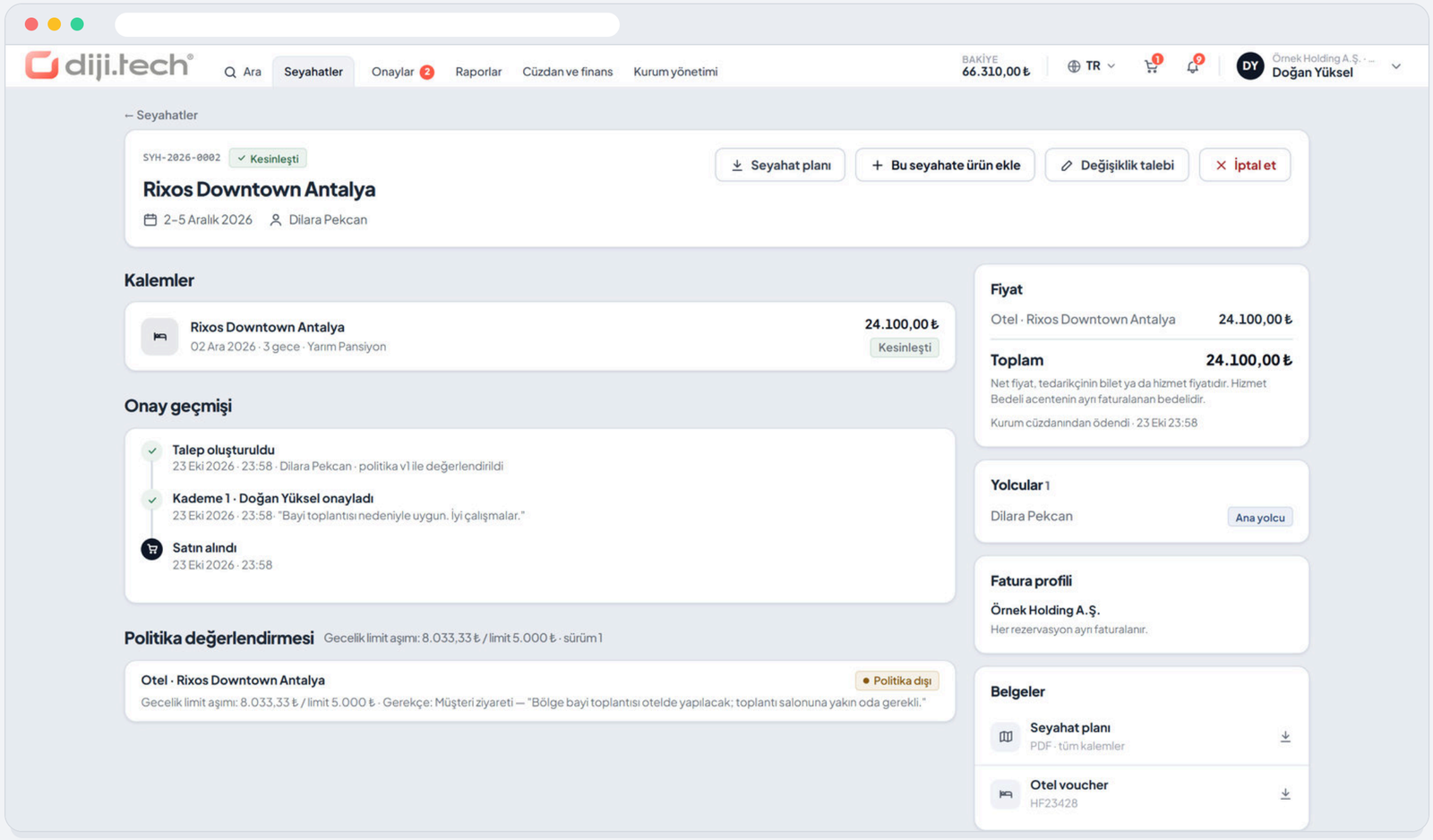


05 · SEYAHATLER

Seyahat dosyası – onaylandı ve satın alındı

Seyahat dosyası kalemleri, onay geçmişini, politika değerlendirmesini ve belgeleri bir arada tutar.

- Kalemler ve durumları
- Onay geçmişi: talep, kademe onayı, satın alma
- Politika değerlendirmesi ve gerekçe
- Fiyat, yolcu, fatura profili, belgeler
- Seyahat planı, Ürün ekle, Değişiklik talebi, İptal et

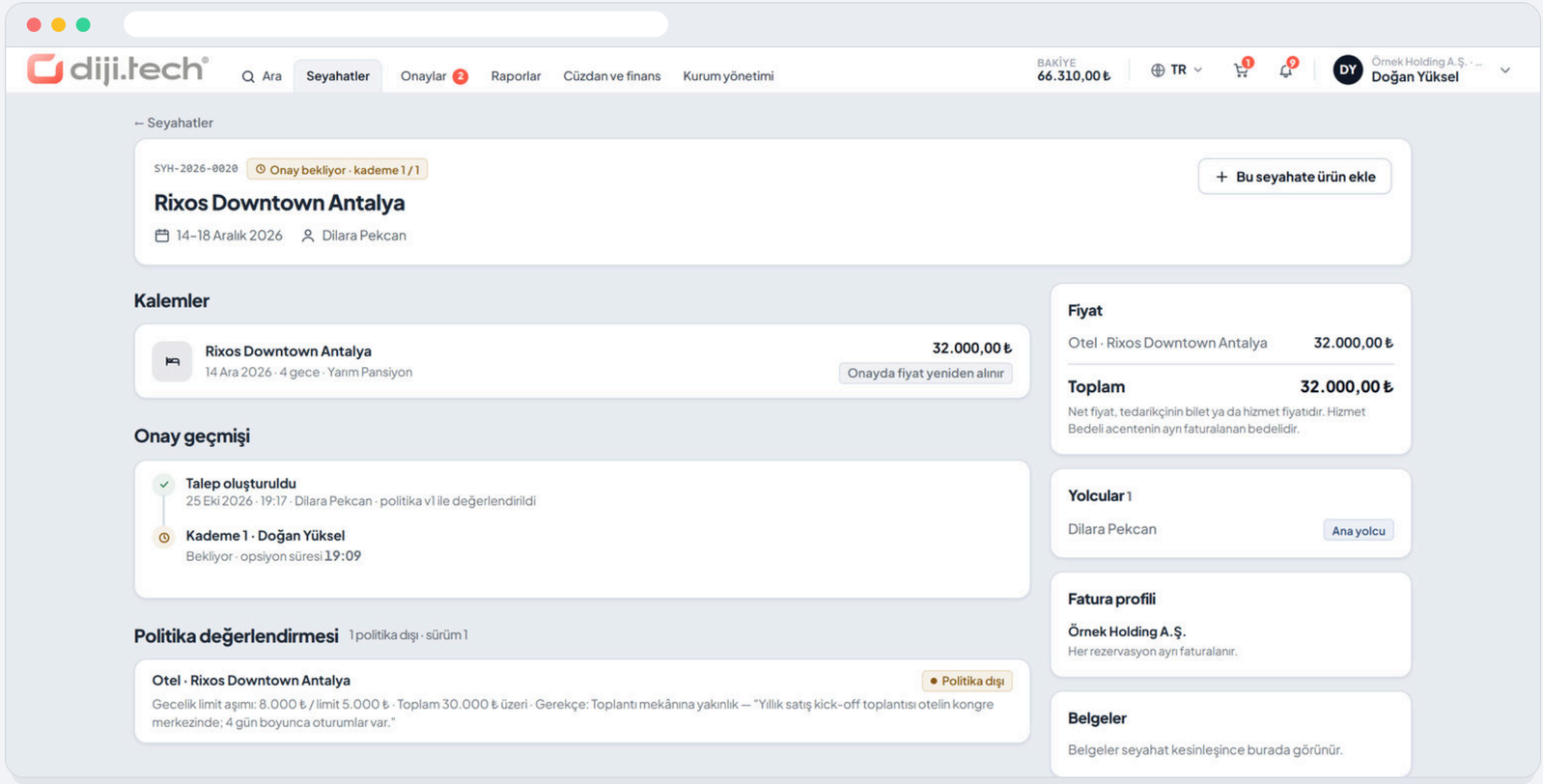


05 · SEYAHATLER

Seyahat dosyası – onay bekliyor

Onay bekleyen seyahatte hangi kademede beklediği ve kalan süre görülür.

- “Onay bekliyor · kademe 1/1” durumu
- Onayda fiyat yeniden alınır notu
- Bekleyen onaycı ve kalan süre
- Politika ihlali ve gerekçe

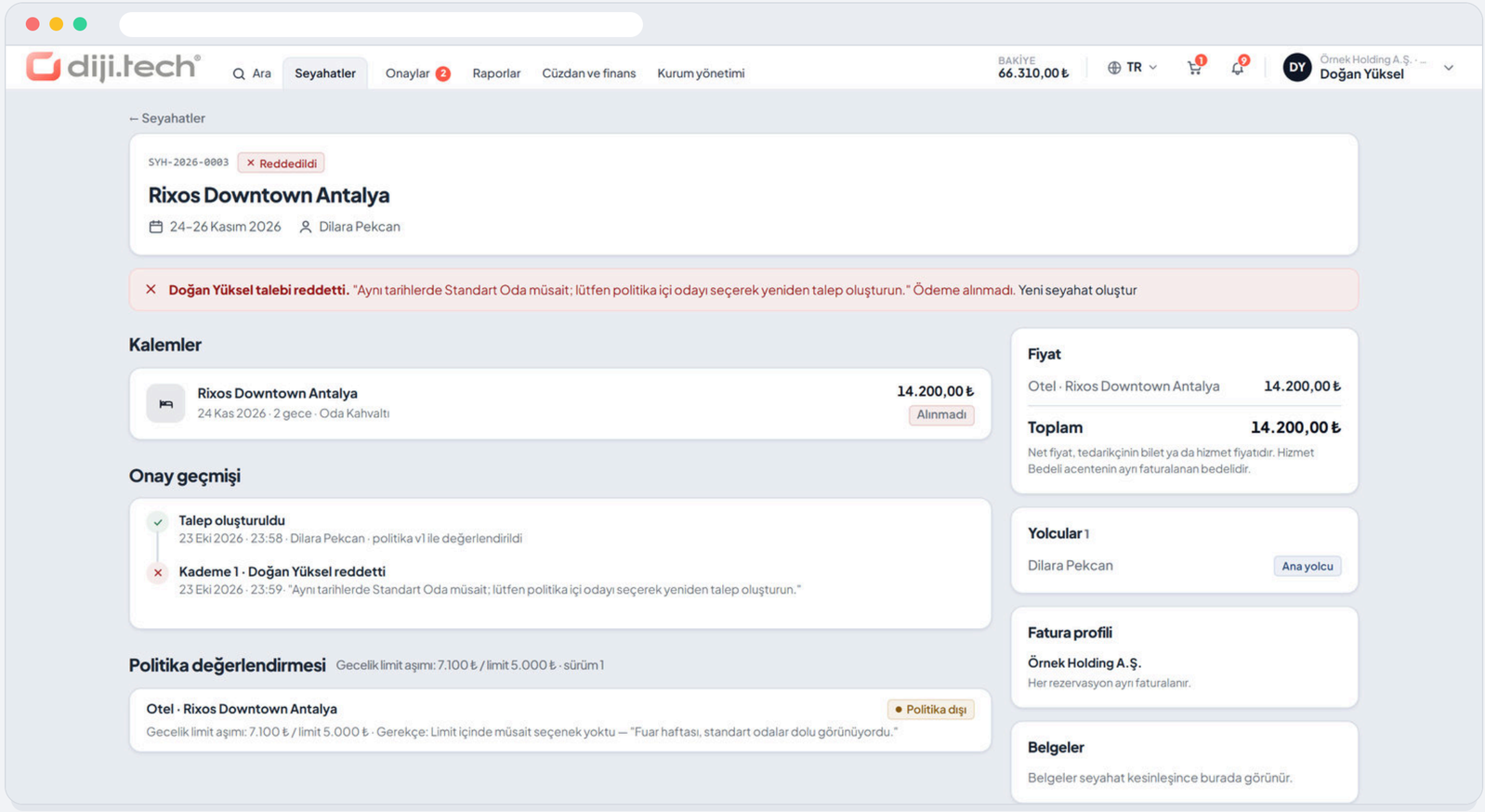


05 · SEYAHATLER

Reddedilen seyahat

Reddedilen seyahatte onaycının gerekçesi açıkça görülür ve yeni seyahat oluşturulabilir.

- Red bandı ve onaycının açıklaması
- “Alınmadı” kalem durumu
- Onay geçmişinde red kaydı
- Yeni seyahat oluştur

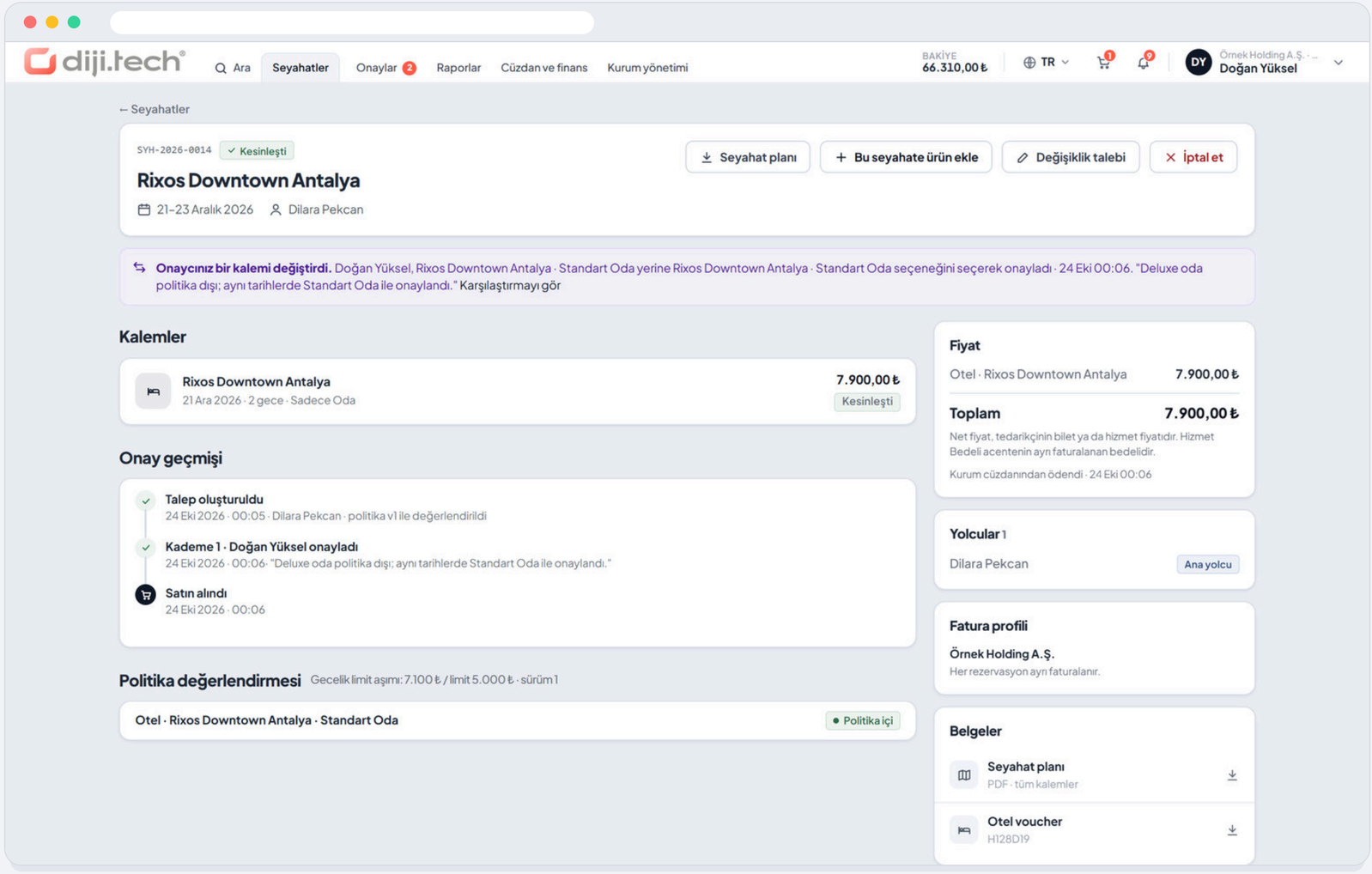


05 · SEYAHATLER

Onaycı alternatif seçti

Onaycı politika içi bir alternatif seçtiğinde seyahat dosyasında hangi seçenekle onaylandığı yazar.

- “Onaycınız bir kalemi değiştirdi” bandı
- Onaylanan alternatif ve açıklama
- Kesinleşen kalem ve fiyat
- Politika değerlendirmesi: politika içi



05 · SEYAHATLER · AKIŞ

Satış sonrası: değişiklik ve iptal

Satın alınmış seyahatlerde değişiklik ve iptal talepleri portaldan iletilir; işlemi acentenizin uzman ekibi yürütür.

1
Seyahat dosyası
Kalemler, ödeme, yolcular ve belgeler tek dosyada.

→

2
Değişiklik talebi
Tarih/saat, isim düzeltme veya diğer talepler açıklamayla iletilir.

→

3
İptal önizlemesi
Ceza ve iade tutarı iptalden önce kalem bazında görülür.

→

4
Acenteniz işler
Talep uzman ekip tarafından tedarikçiyle sonuçlandırılır.

→

5
İade
İade tutarı kurum cüzdanına döner; hareket ekstrede görünür.

05 · SEYAHATLER

Değişiklik talebi

Değişiklik talebi acentenize iletilir; fiyat farkı ve koşullar size bildirilir, onayınız olmadan değişiklik yapılmaz.

- Kalem seçimi
- Ne değişsin: tarih / saat
- Açıklama
- Vazgeç / Talebi gönder

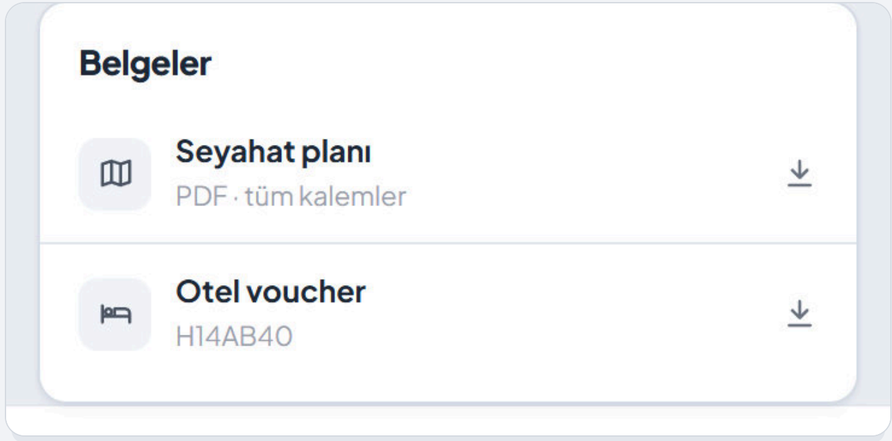


05 · SEYAHATLER

Belgeler

Kesinleşen seyahatin belgeleri seyahat dosyasından indirilir.

- Seyahat planı: PDF, tüm kalemler
- Otel voucher
- İndirme düğmeleri

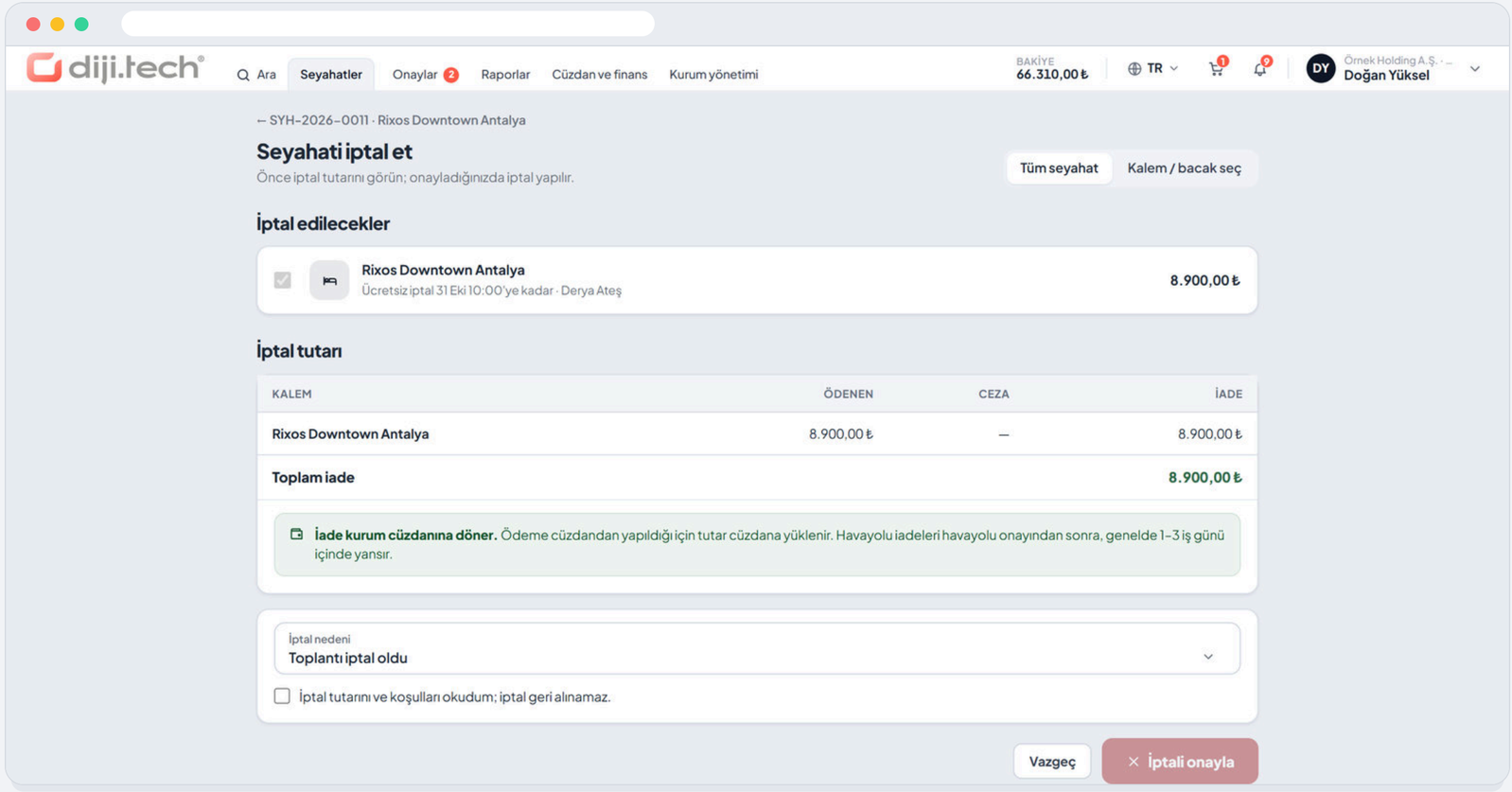


05 · SEYAHATLER

İptal önizlemesi

İptalden önce ceza ve iade tutarı kalem bazında gösterilir; onaylanan iptal talebini acenteniz işler.

- Tüm seyahat ya da kalem / bacak seçimi
- İptal edilecek kalemler
- Ödenen, ceza ve iade tablosu
- İadenin kurum cüzdanına dönüşü
- İptal nedeni ve koşul onayı



06

Onaylar

Politika dışı taleplerin canlı onay listesi: onaylayın, reddedin ya da daha uygun bir alternatifle onaylayın; portaldan veya e-postadan.

BU BÖLÜMDE · 12 EKRAN

- Onaylar – canlı liste
- Sonuçlanan talepler
- Vekil ataması
- Canlı akış
- Onay talebi detayı
- Alternatif seçimi
- Alternatifle onayla
- Talebi reddet
- Bütçe etkisi
- Sonuçlanmış talep
- E-postadan tek tıkla onay
- E-postadan reddetme

06 · ONAYLAR · AKIŞ

Onay akışı nasıl işler?

Hangi talebin onaya gideceğini politika ve bütçe; kimin onaylayacağını sizin tanımladığınız onay akışı belirler.

1

Talep oluşur

Politika dışı kalem veya bütçe aşımı olan seyahat gerekçesiyle onaya gelir.

2

Kademe 1

Örnek: yolcunun yöneticisi. Kademe süresi ve eskalasyon kurala bağlıdır.

3

Kademe 2

Örnek: 25.000 ₺ üzeri talepler için Finans rolü; sıralı ya da paralel.

4

Karar

Onayla, daha uygun alternatifle onayla veya gerekçeyle reddet.

5

Satın alma

Tüm kademeler onaylayınca satın alma otomatik yapılır; kurum cüzdanından ödenir.

Her yerden karar

Portaldaki canlı liste, bildirim zili veya e-postadaki tek kullanımlık bağlantı.

Süreç aksamaz

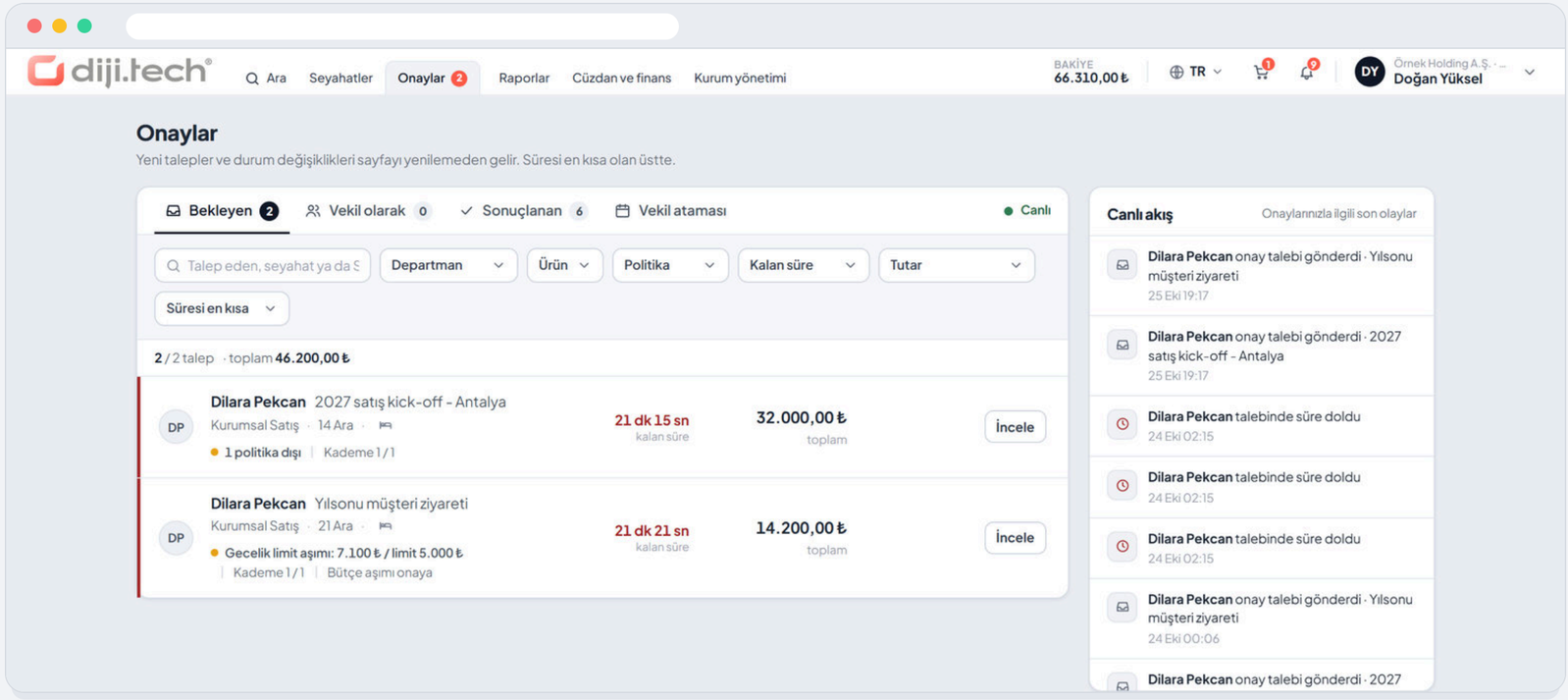
İzin dönemlerinde vekil ataması; süre dolunca üst kademeye eskalasyon.

06 · ONAYLAR

Onaylar – canlı liste

Onay listesi sayfa yenilenmeden güncellenir; süresi en kısa talep en üstte durur.

- Sekmeler: Bekleyen, Vekil olarak, Sonuçlanan, Vekil ataması
- Filtreler: departman, ürün, politika, kalan süre, tutar
- Talep eden, seyahat, ihlal ve kademe
- Kalan süre ve tutar
- Canlı akış paneli

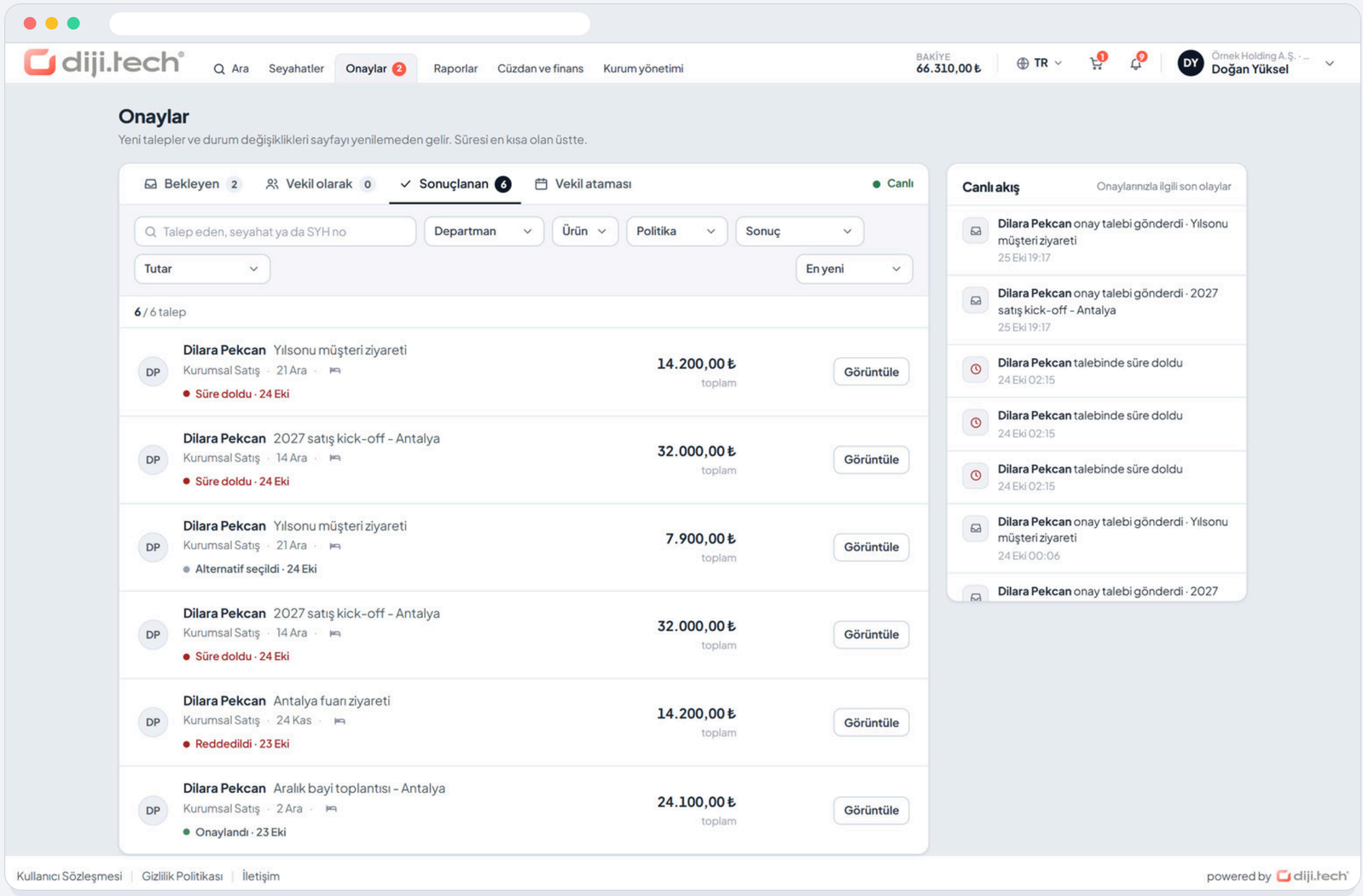


06 · ONAYLAR

Sonuçlanan talepler

Sonuçlanan talepler onaylandı, reddedildi, alternatif seçildi ve süre doldu durumlarıyla listelenir.

- Sonuç filtresi ve sıralama
- Durum: Onaylandı, Reddedildi, Alternatif seçildi, Süre doldu
- Talep tutarı
- Görüntüle

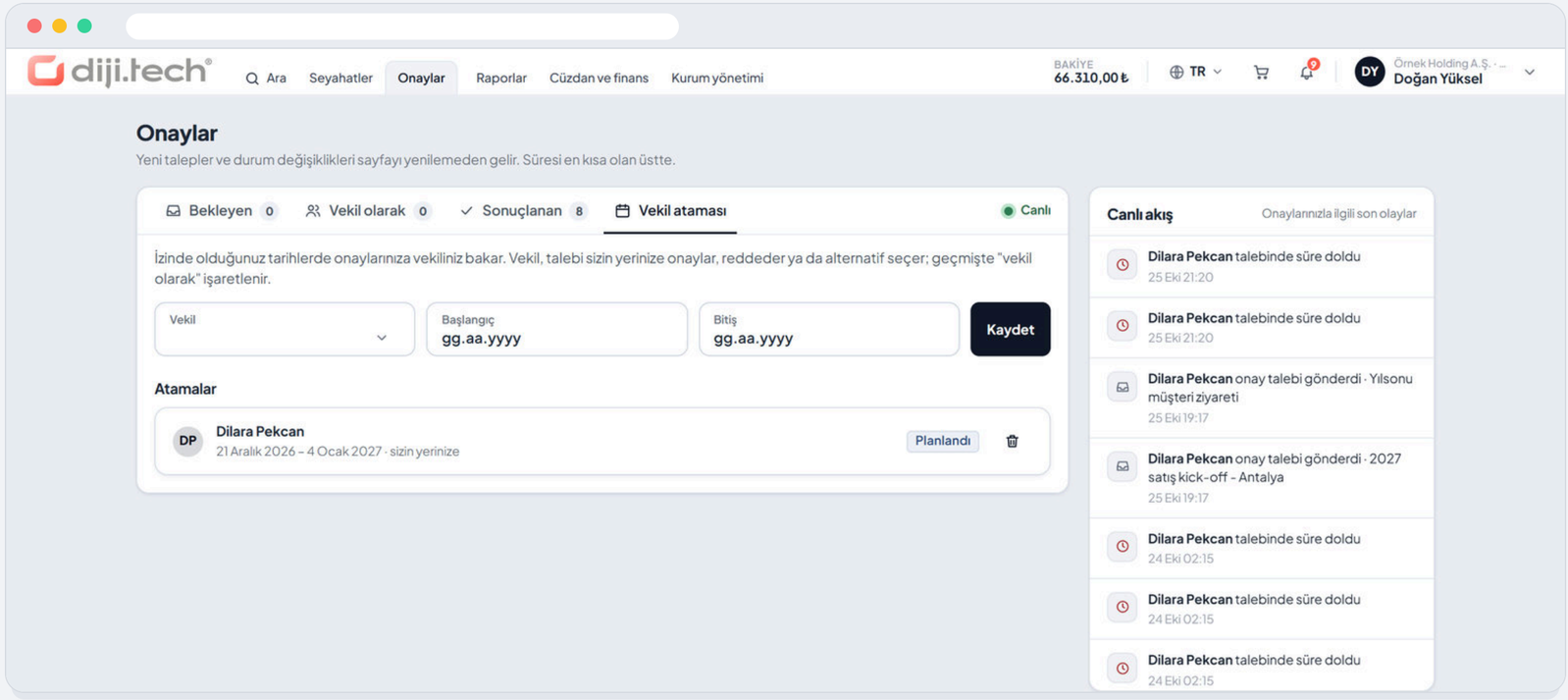


06 · ONAYLAR

Vekil ataması

İzinli olduğunuz tarihlerde onaylarınıza vekiliniz bakar; vekilin kararları geçmişte “vekil olarak” işaretlenir.

- Vekil seçimi
- Başlangıç ve bitiş tarihi
- Planlanan atamalar ve durumu
- Canlı akış paneli



06 · ONAYLAR

Canlı akış

Onaylarla ilgili son olaylar canlı akışta zaman sırasıyla görülür.

- Yeni onay talepleri
- Süresi dolan talepler
- Olay zamanı

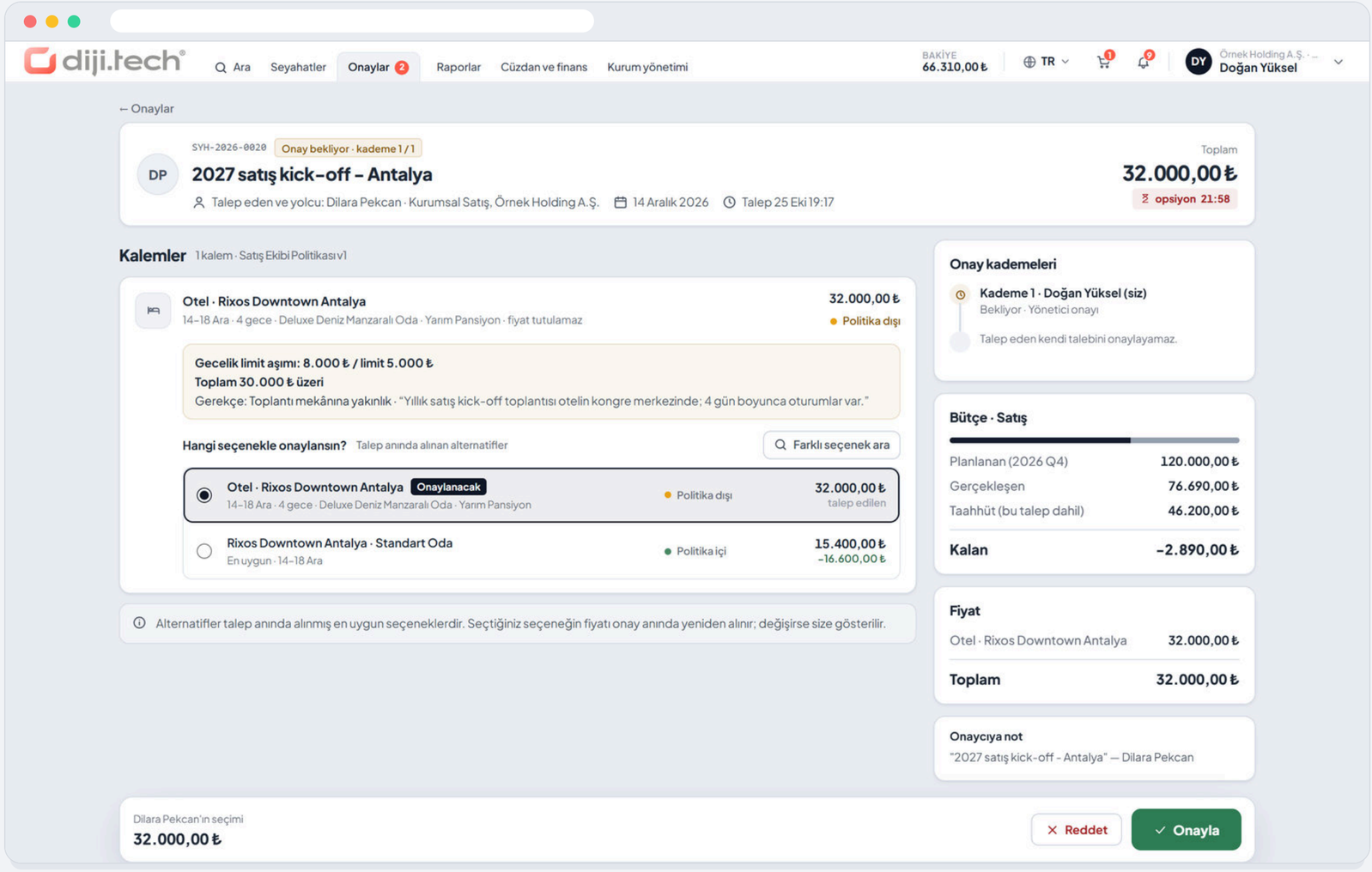


06 · ONAYLAR

Onay talebi detayı

Onaycı talebi kalem, ihlal, gerekçe, bütçe ve fiyat bilgisiyle tek ekranda değerlendirir.

- Talep eden, yolcu, tarih ve kalan onay süresi
- İhlal ve yolcunun gerekçesi
- Talep anında alınan alternatifler
- Onay kademeleri, bütçe ve fiyat
- Reddet / Onayla

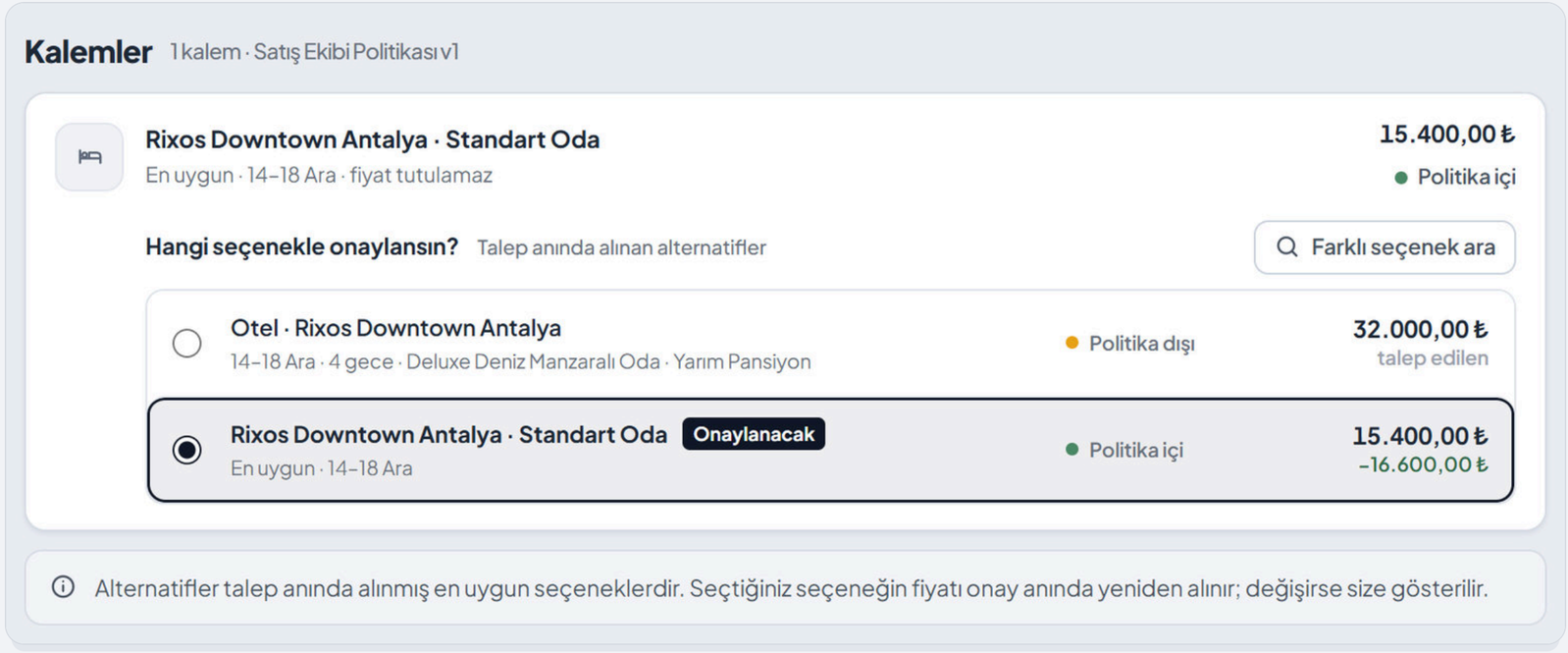


06 · ONAYLAR

Alternatif seçimi

Onaycı, talep anında alınan politika içi alternatiflerden birini seçerek onaylayabilir.

- Talep edilen seçenek: politika dışı
- En uygun alternatif: politika içi ve fark tutarı
- “Onaylanacak” işareti
- Farklı seçenek ara

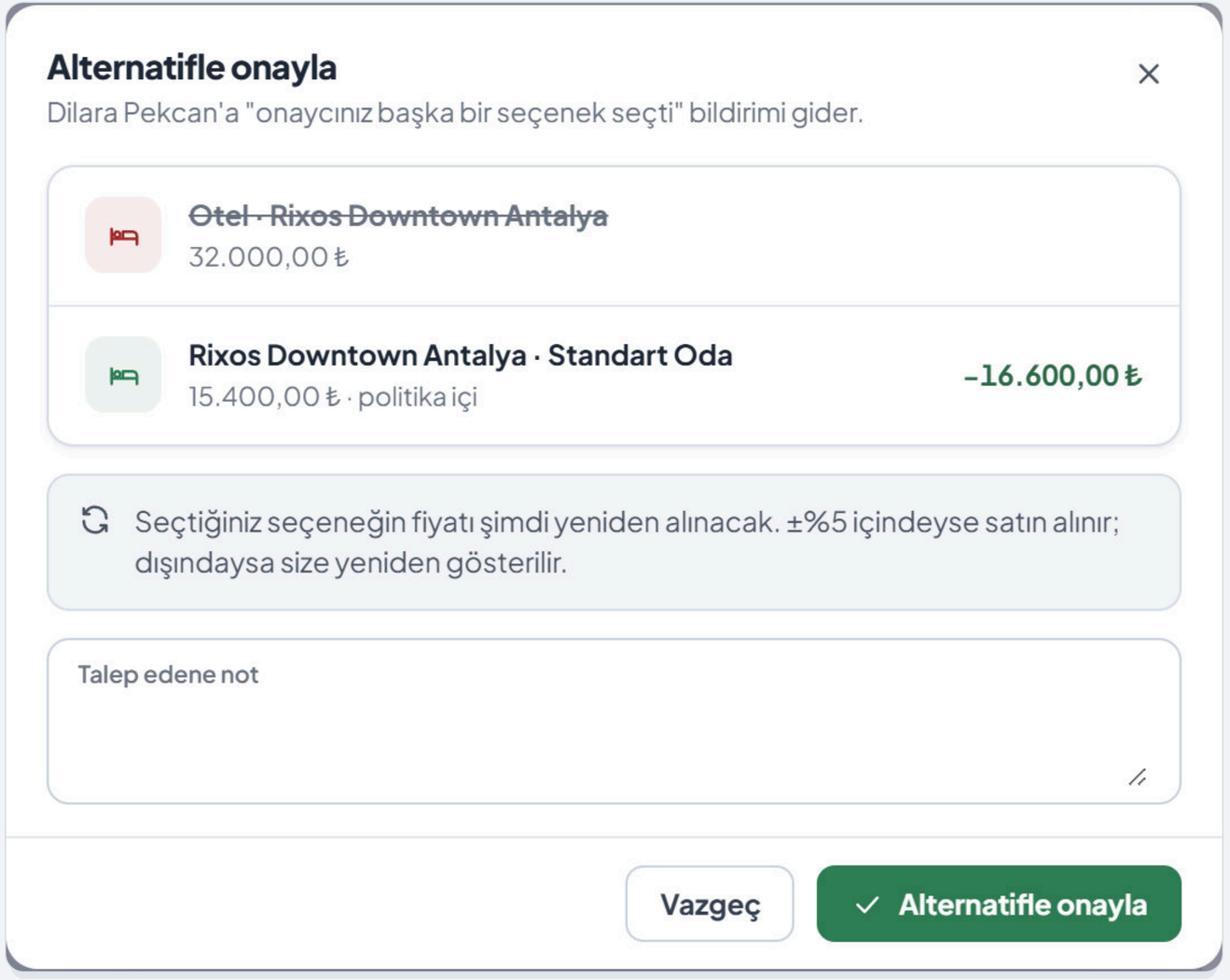


06 · ONAYLAR

Alternatifle onayla

Alternatifle onayda eski ve yeni seçenek ile tasarruf açıkça gösterilir; talep edene bildirim gider.

- Talep edilen ve onaylanan seçenek
- Fark tutarı
- Fiyat onay anında yeniden alınır; ±%5 tolerans
- Talep edene not



06 · ONAYLAR

Talebi reddet

Reddetmede neden ve açıklama zorunludur; gerekçe seyahat dosyasında kalır.

- Neden listesi
- Açıklama
- Vazgeç / Reddet

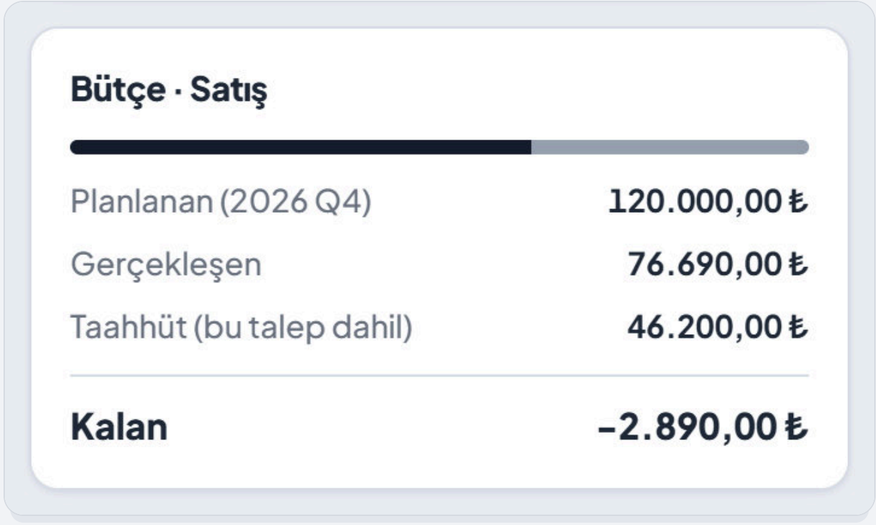


06 · ONAYLAR

Bütçe etkisi

Onaycı, talebin departman bütçesine etkisini karar vermeden önce görür.

- Planlanan dönem bütçesi
- Gerçekleşen
- Taahhüt (bu talep dahil)
- Kalan

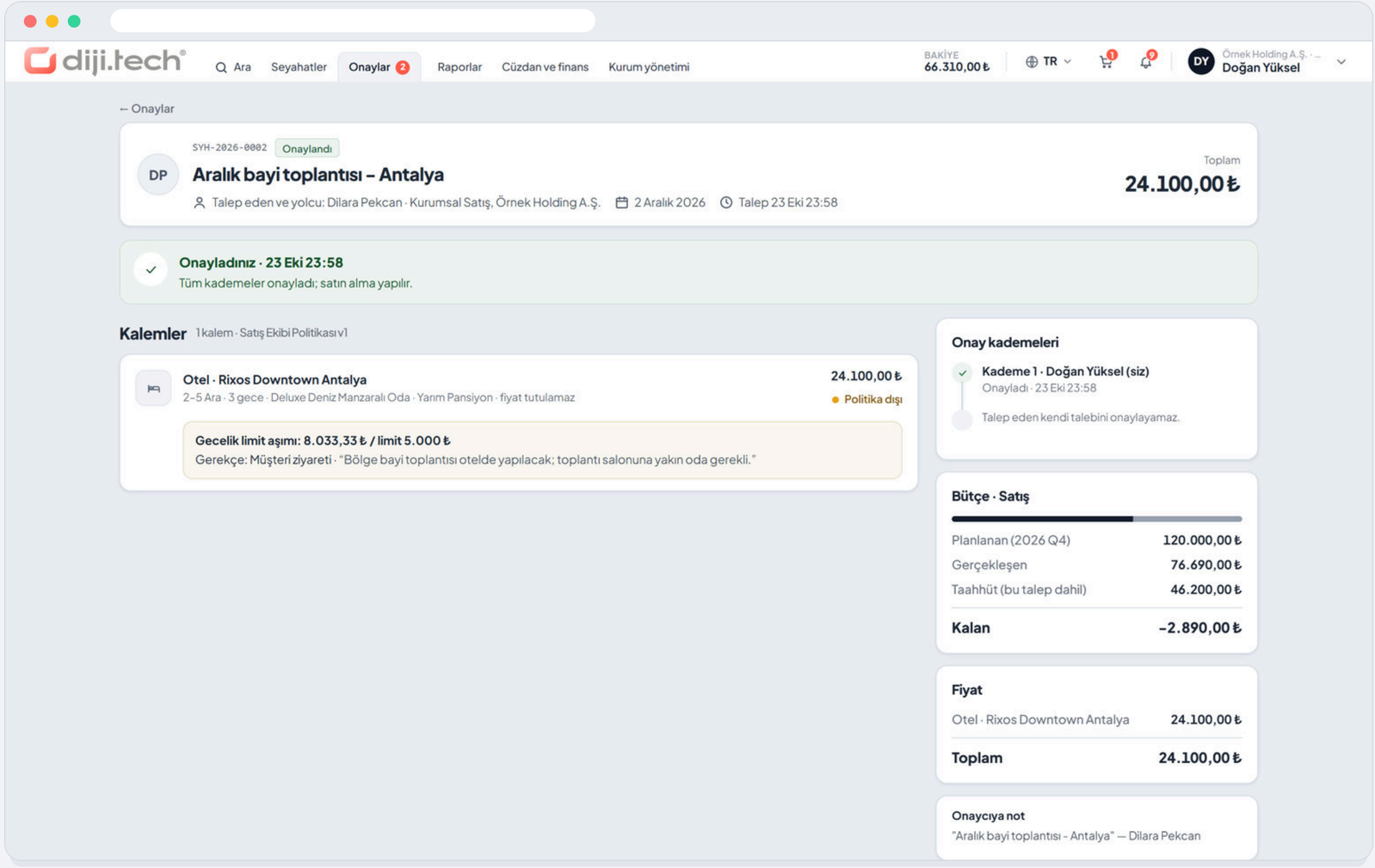


06 · ONAYLAR

Sonuçlanmış talep

Sonuçlanan talebin kararı, kademe geçmişi ve bütçe etkisi kayıt altında kalır.

- “Onayladınız” bandı ve tarih
- Kalem, ihlal ve gerekçe
- Onay kademeleri
- Bütçe ve fiyat özeti

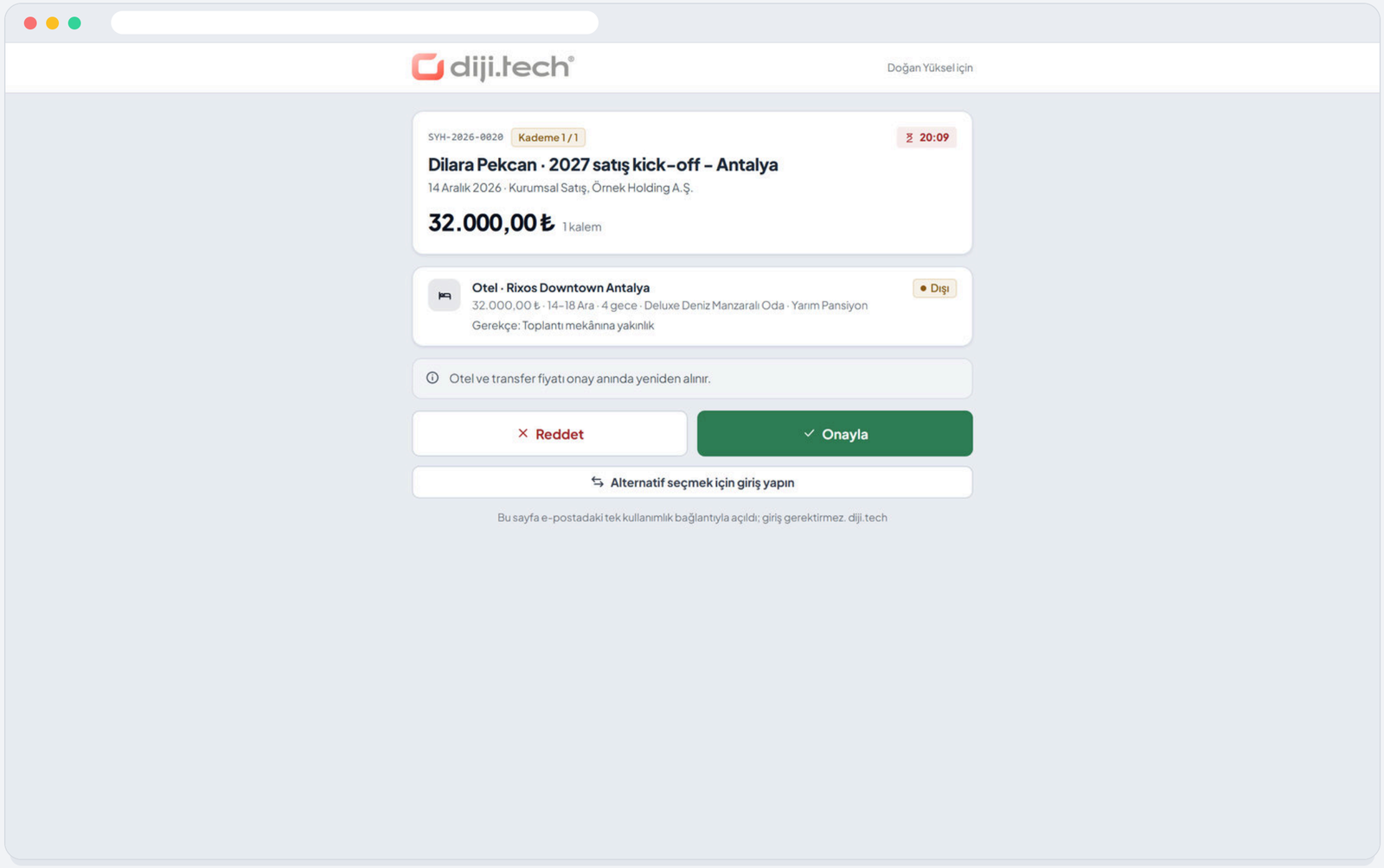


06 · ONAYLAR

E-postadan tek tıkla onay

Onaycı, e-postadaki tek kullanımlık bağlantıyla giriş yapmadan onaylayabilir ya da reddedebilir.

- Talep eden, seyahat ve tutar
- Kalem ve ihlal özeti
- Kalan süre
- Reddet / Onayla
- Alternatif seçmek için giriş bağlantısı

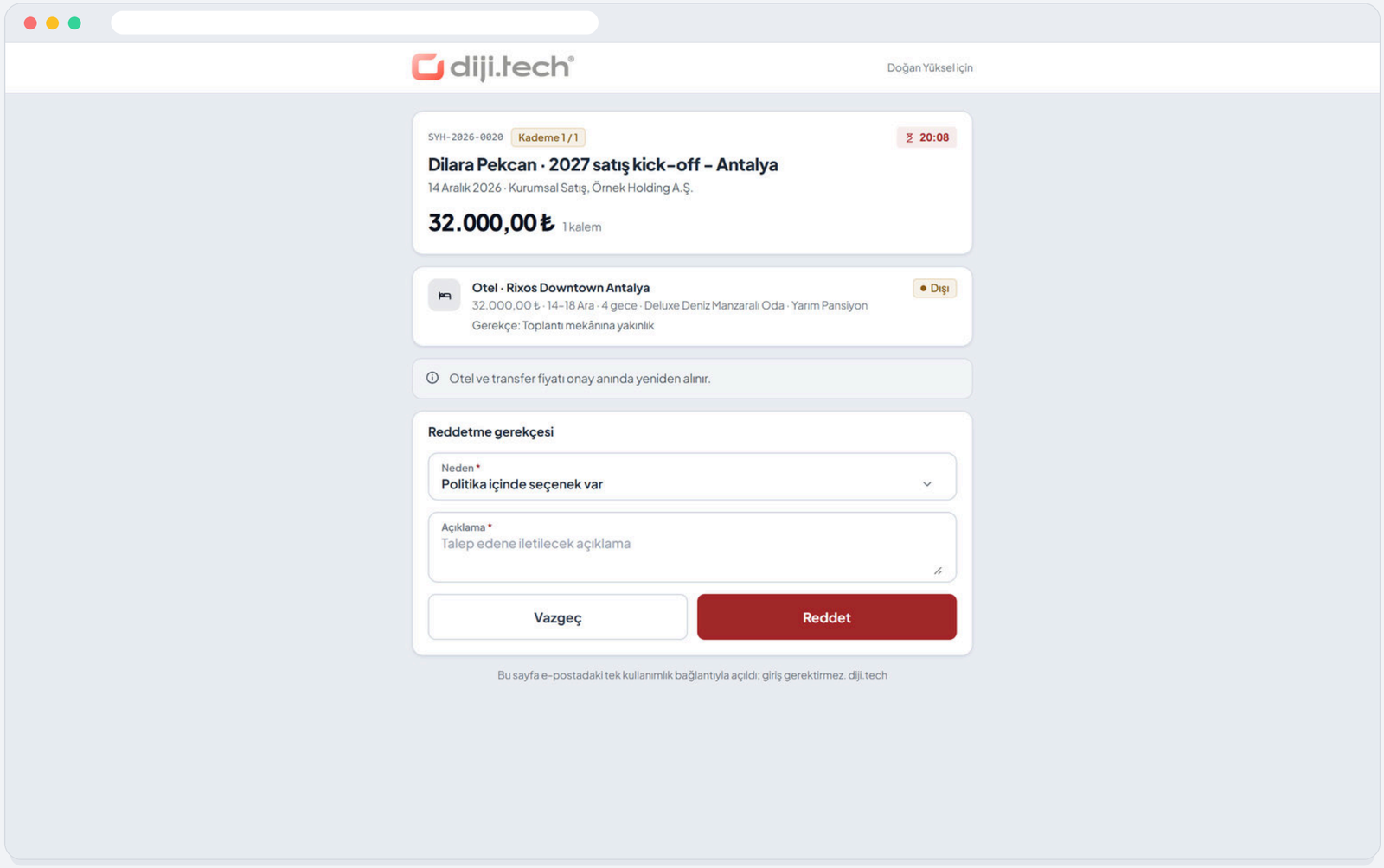


06 · ONAYLAR

E-postadan reddetme

E-postadan reddederken de neden ve açıklama istenir.

- Reddetme gerekçesi: neden
- Açıklama
- Vazgeç / Reddet
- Tek kullanımlık bağlantı notu



07

Raporlar

Harcama, politika uyumu, tasarruf, onay süreleri, kim nerede, karbon, bütçe ve satış dökümü; Excel, CSV, PDF ve zamanlanmış e-posta.

BU BÖLÜMDE · 12 EKRAN

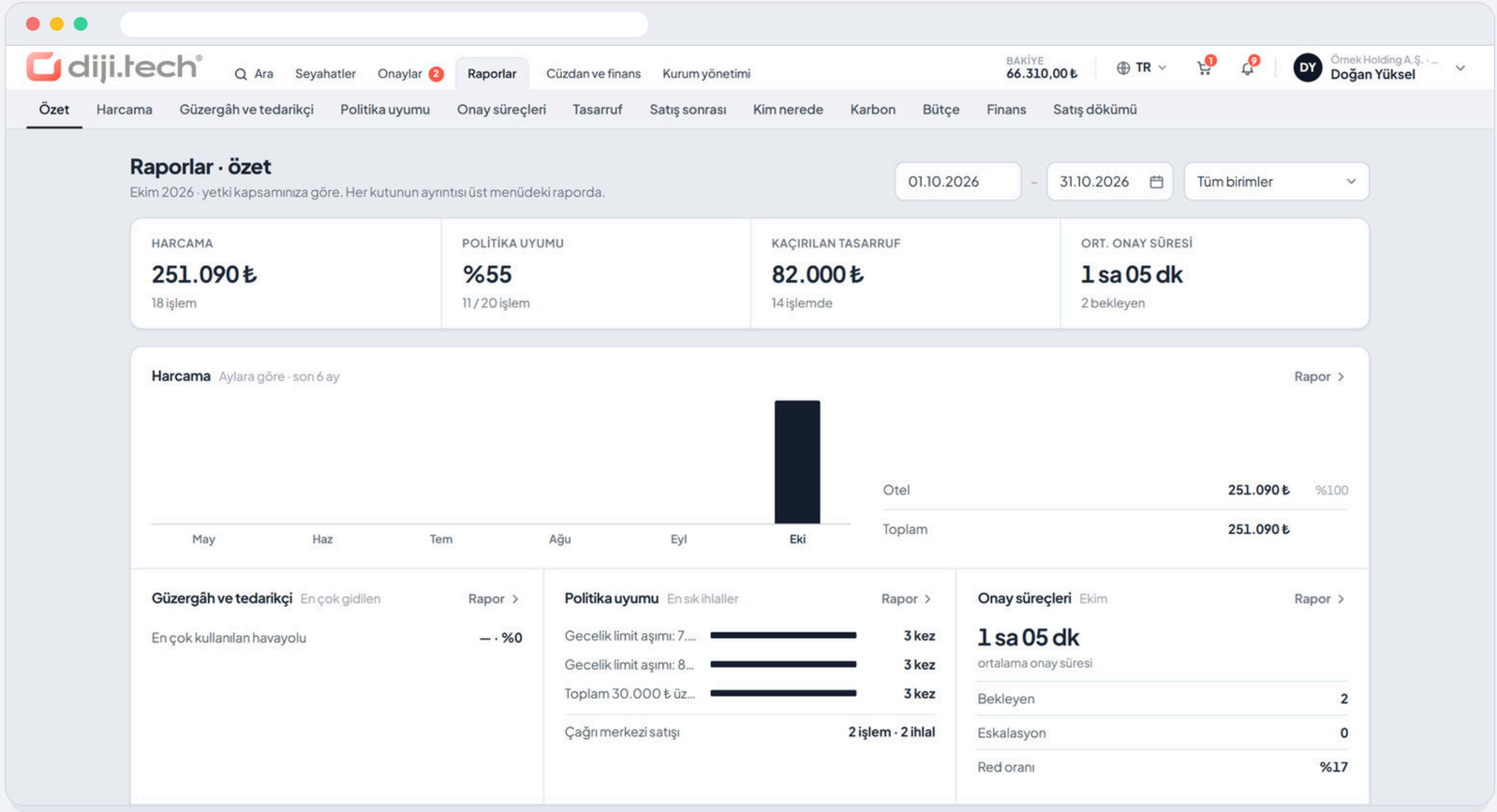
- Raporlar – özet
- Zamanlanmış raporlar
- Harcama raporu
- Harcama – kişi kırılımı
- Politika uyumu raporu
- Onay süreçleri raporu
- Tasarruf raporu
- Kim nerede
- Karbon raporu
- Bütçe raporu
- Satış dökümü
- Dışa aktar ve zamanla

07 · RAPORLAR

Raporlar – özet

Rapor özeti harcama, uyum, tasarruf ve onay süresini tek sayfada toplar; her kutu ayrıntılı rapora açılır.

- Tarih aralığı ve birim filtresi
- Harcama, politika uyumu, kaçırılan tasarruf, ortalama onay süresi
- Aylara göre harcama grafiği
- Güzergâh, politika uyumu ve onay süreçleri kutuları

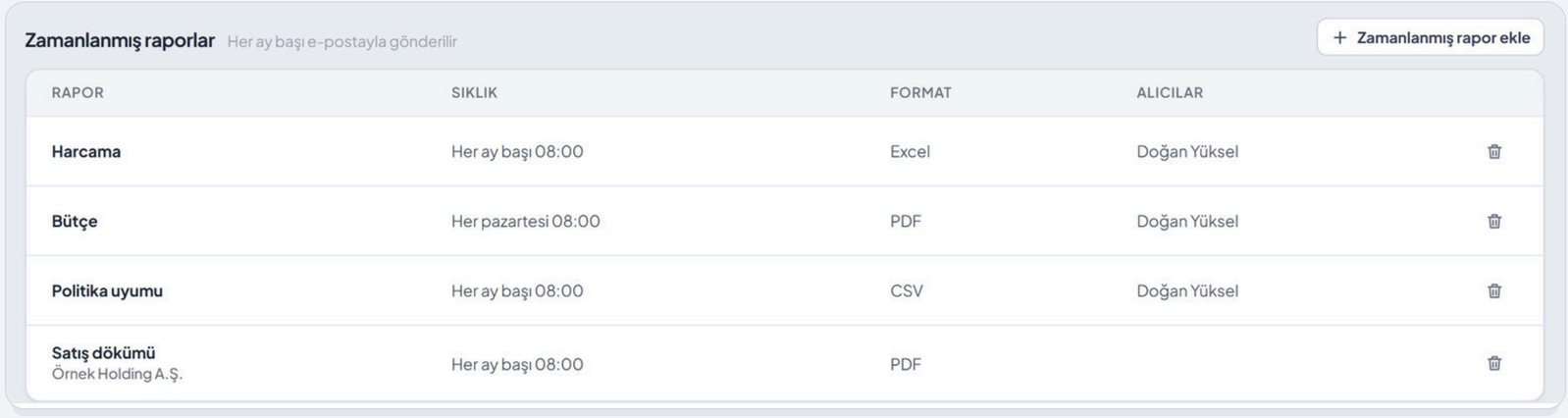


07 · RAPORLAR

Zamanlanmış raporlar

Seçilen raporlar belirlenen sıklıkta alıcılara e-postayla gönderilir.

- Rapor adı
- Sıklık: her ay başı, her pazartesi
- Format: Excel, PDF, CSV
- Alıcılar ve silme
- Zamanlanmış rapor ekle

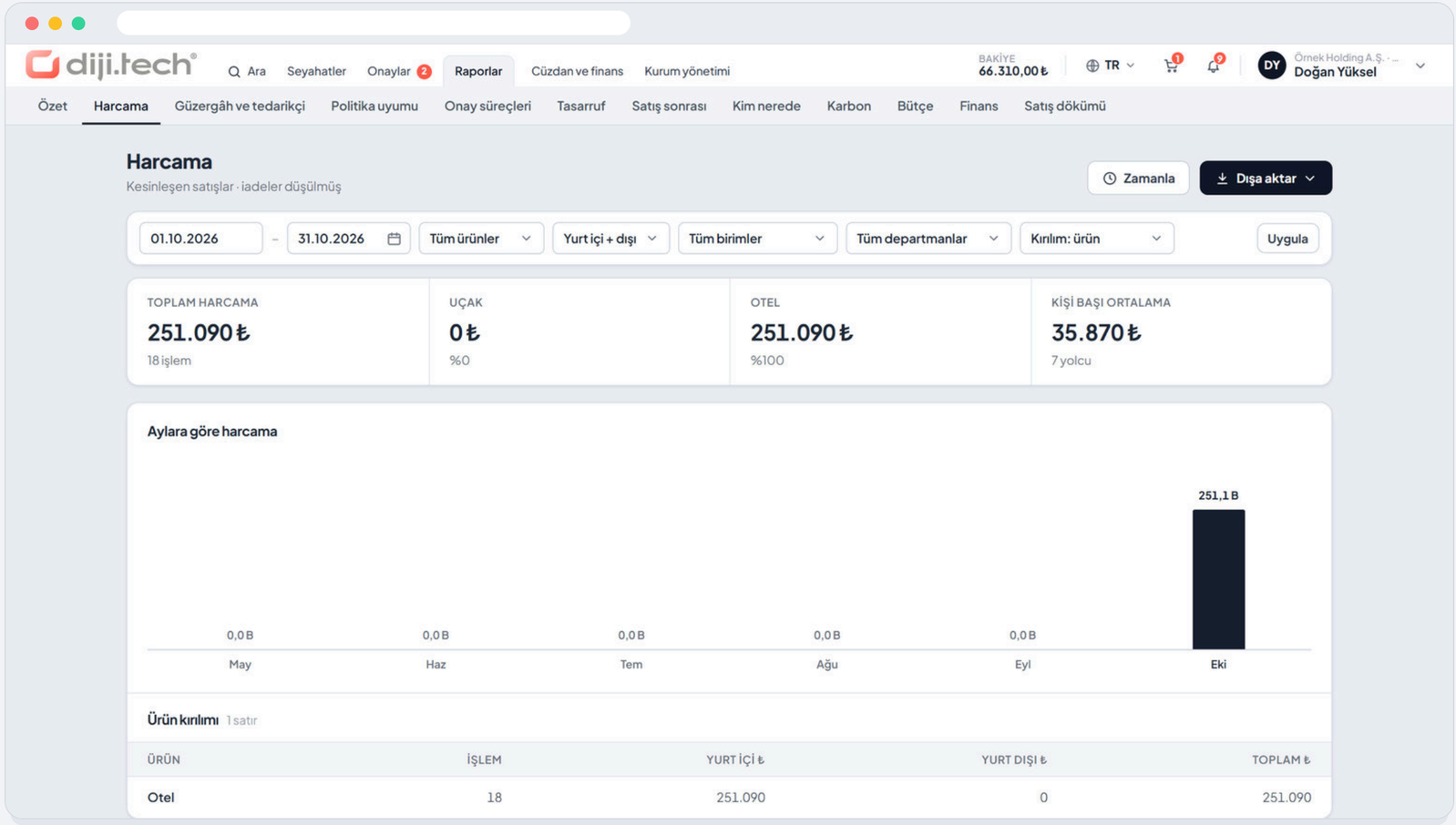


07 · RAPORLAR

Harcama raporu

Harcama raporu kesinleşen satışları iadeler düşülmüş olarak ürün ve dönem bazında gösterir.

- Ürün, yurt içi / dışı, birim, departman ve kırılım filtreleri
- Toplam harcama, ürün bazında tutar, kişi başı ortalama
- Aylara göre harcama grafiği
- Ürün kırılımı tablosu
- Zamanla ve Dışa aktar



07 · RAPORLAR

Harcama – kişi kırılımı

Harcama kişi bazında kırılarak kimin ne kadar seyahat ettiği görülür.

- Kişi
- İşlem sayısı
- Yurt içi ve yurt dışı tutar
- Toplam



Kişi kırılımı 7 satır

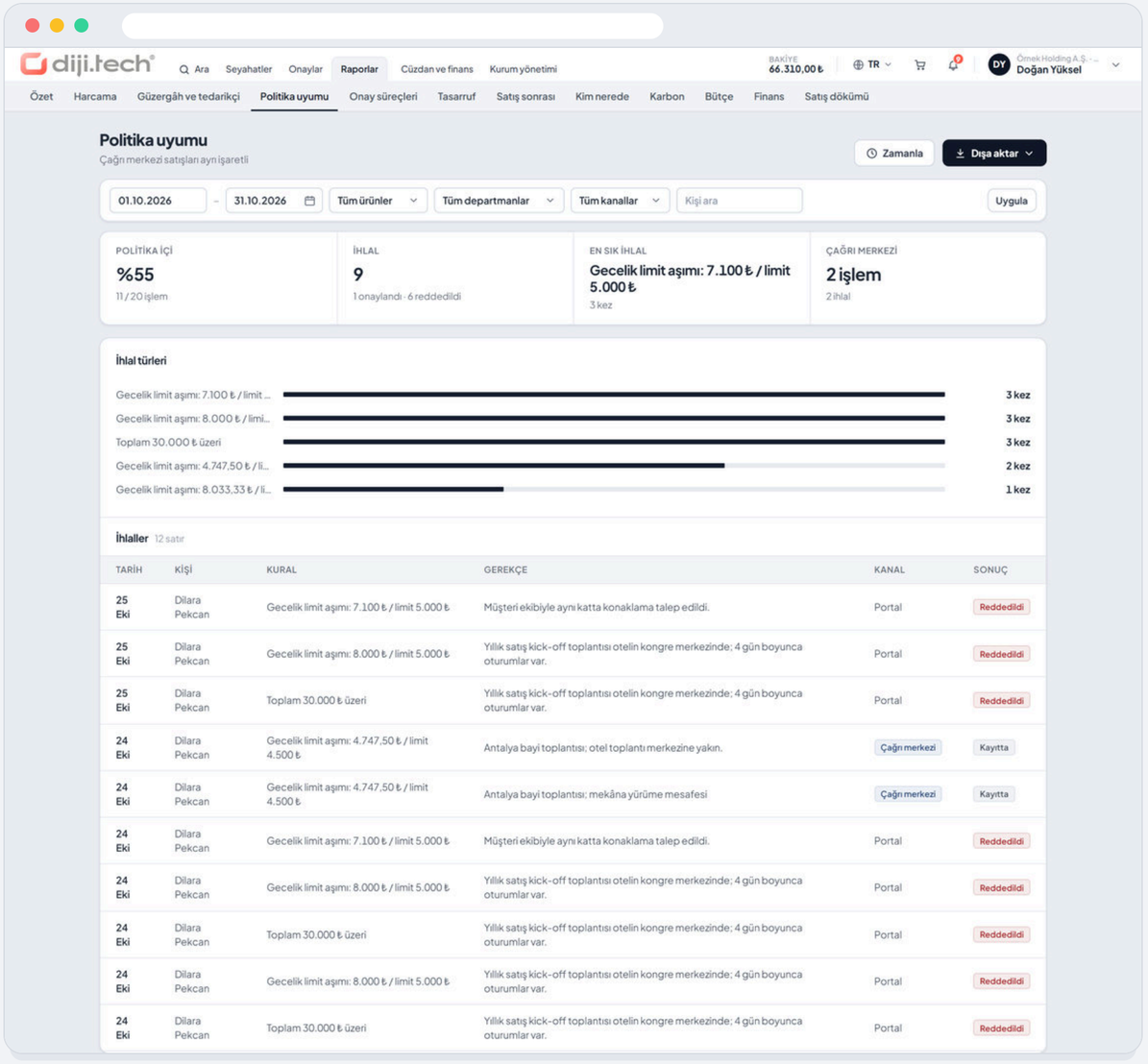
KİŞİ	İŞLEM	YURT İÇİ ₺	YURT DIŞI ₺	TOPLAM ₺
Dilara Pekcan	10	160.190	0	160.190
Doğan Yüksel	2	34.250	0	34.250
Ozan Kılıç	2	22.050	0	22.050
Tuba Er	1	8.900	0	8.900
Baran Çetin	1	8.900	0	8.900
Derya Ateş	1	8.900	0	8.900
Kaan Uysal	1	7.900	0	7.900

07 · RAPORLAR

Politika uyumu raporu

Uyum raporu politika içi oranı, ihlal türlerini ve her ihlalin gerekçesini listeler.

- Politika içi oranı, ihlal sayısı, en sık ihlal
- Çağrı merkezi satışları ayrı işaretli
- İhlal türleri grafiği
- İhlaller: kişi, kural, gerekçe, kanal, sonuç

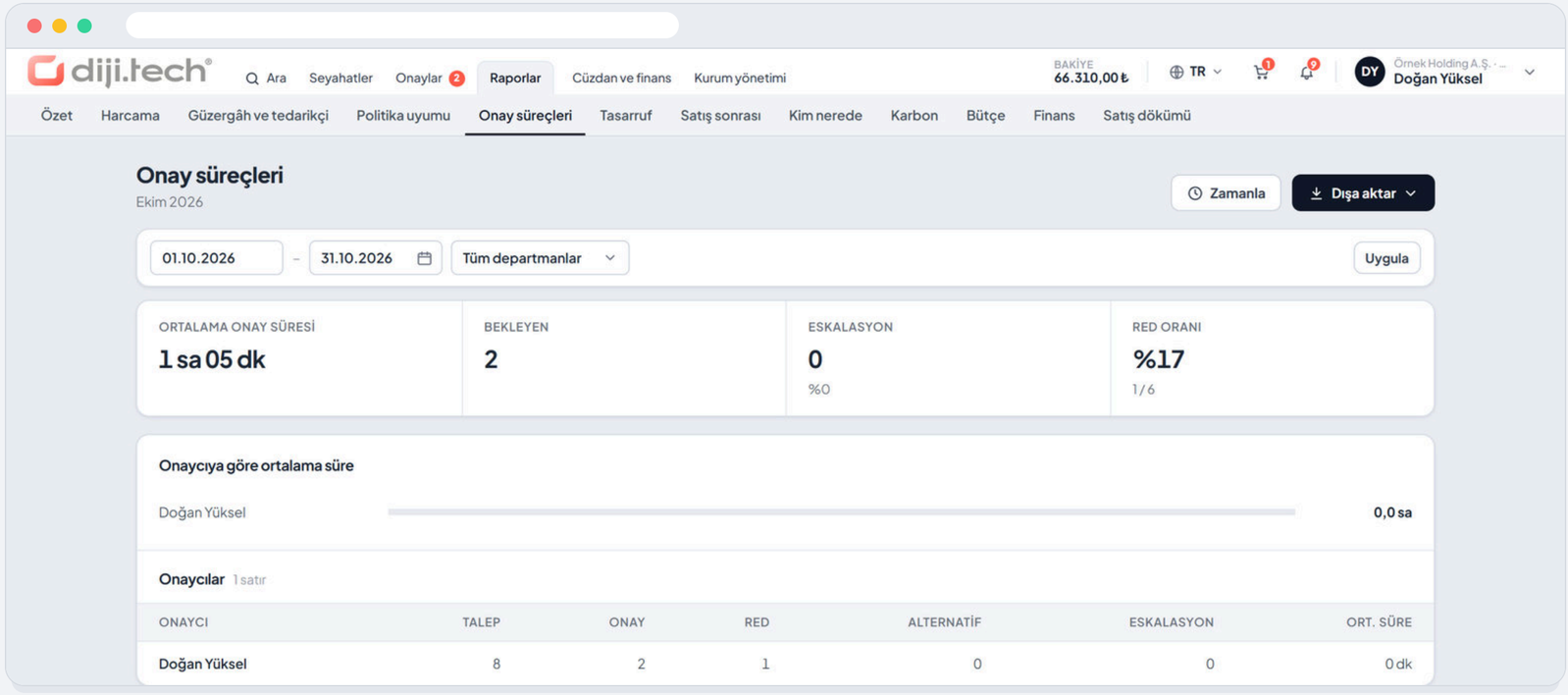


07 · RAPORLAR

Onay süreçleri raporu

Onay raporu ortalama onay süresini, bekleyenleri ve red oranını onaycı bazında gösterir.

- Ortalama onay süresi
- Bekleyen, eskalasyon, red oranı
- Onaycıya göre ortalama süre
- Onaycı tablosu: talep, onay, red, alternatif

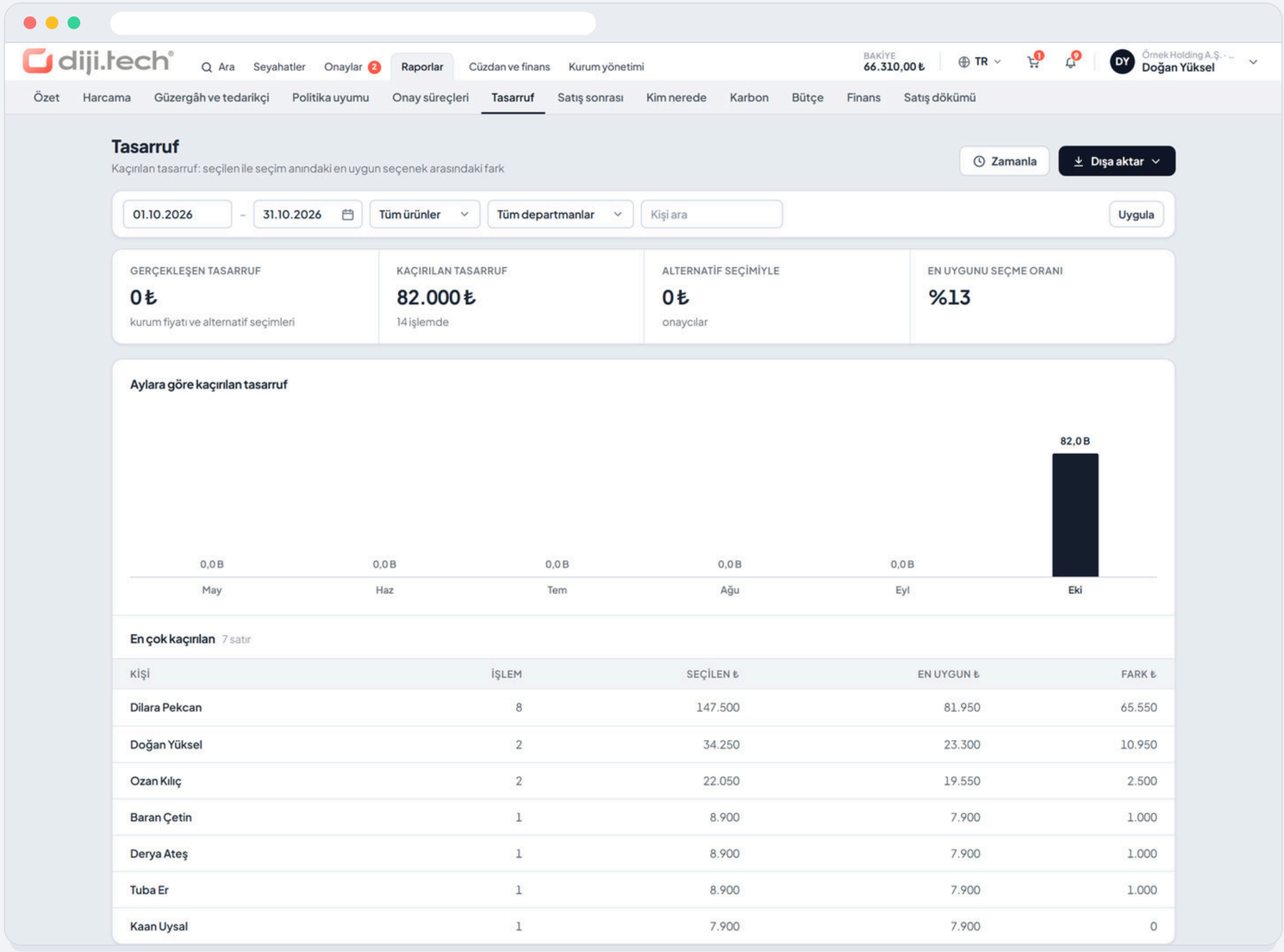


07 · RAPORLAR

Tasarruf raporu

Tasarruf raporu seçilen ile seçim anındaki en uygun seçenek arasındaki farkı ölçer.

- Gerçekleşen ve kaçırılan tasarruf
- Alternatif seçimiyle tasarruf
- En uygunu seçme oranı
- Aylara göre kaçırılan tasarruf
- Kişi bazında en çok kaçırılan

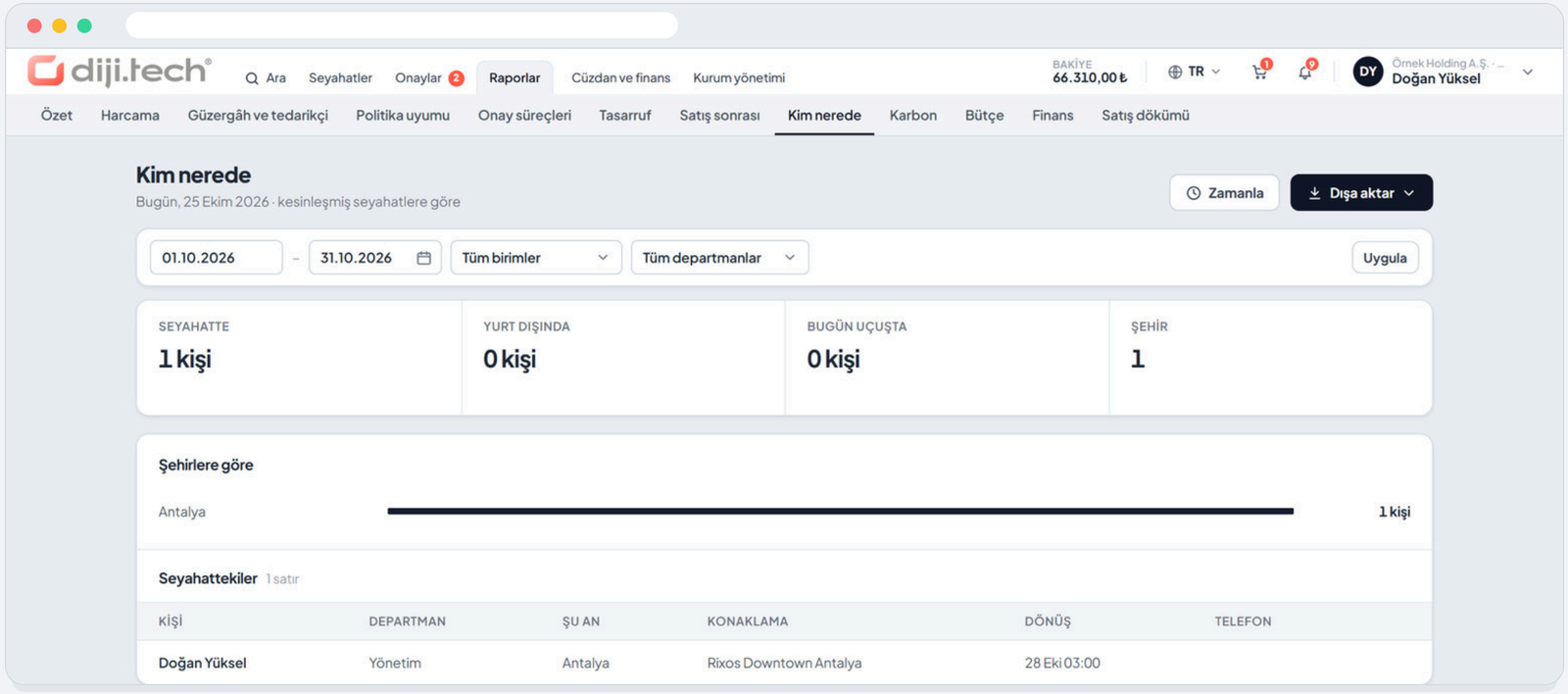


07 · RAPORLAR

Kim nerede

Kesinleşmiş seyahatlere göre bugün kimin hangi şehirde olduğu görülür.

- Seyahatte, yurt dışında, bugün uçuşta, şehir sayısı
- Şehirlere göre dağılım
- Seyahattekiler: departman, şehir, konaklama, dönüş, telefon

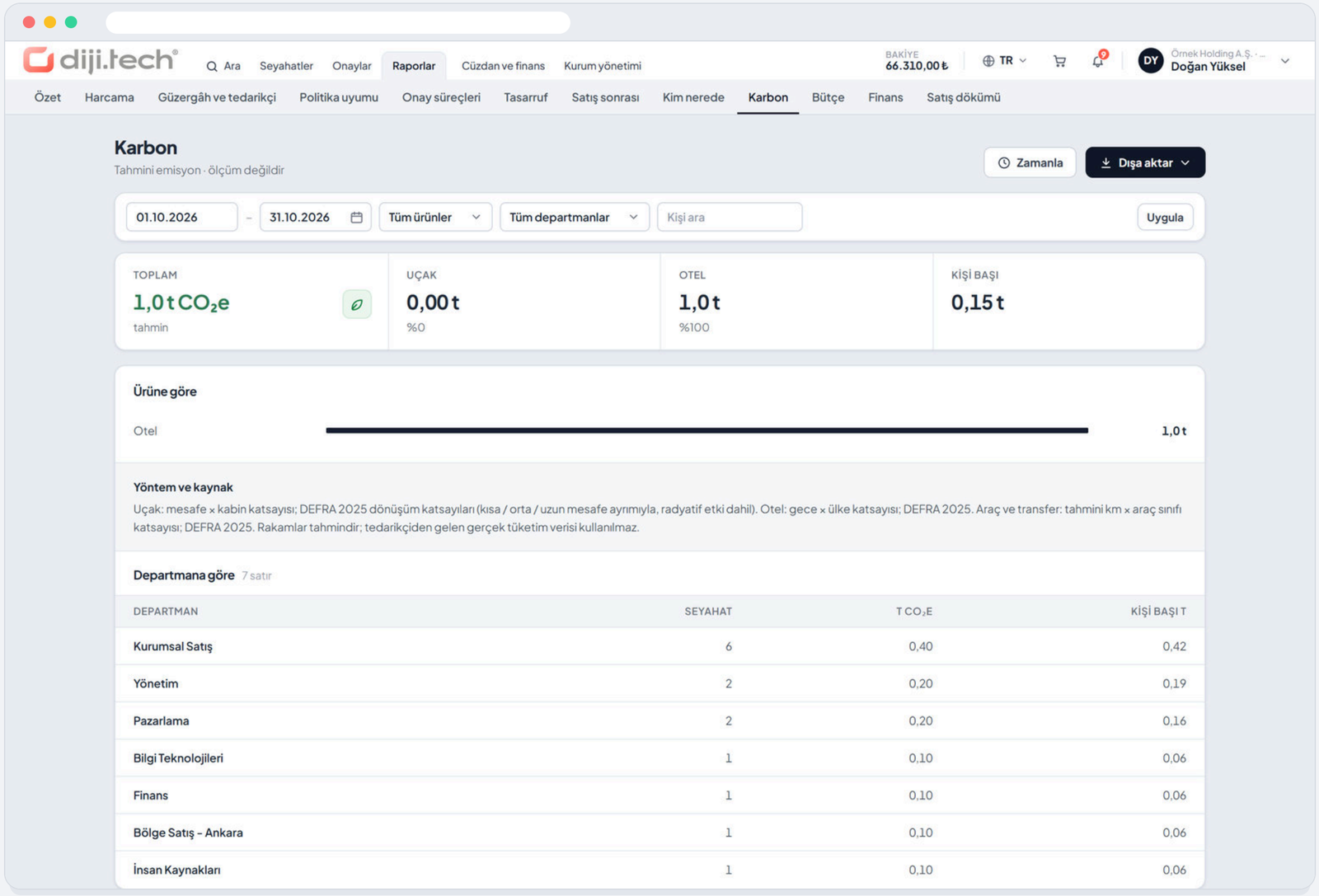


07 · RAPORLAR

Karbon raporu

Seyahatlerin tahmini karbon emisyonu ürün ve departman bazında raporlanır.

- Toplam, uçak, otel ve kişi başı emisyon (t CO_2e)
- Ürüne göre dağılım
- Yöntem ve kaynak: DEFRA 2025 katsayıları
- Departmana göre emisyon tablosu

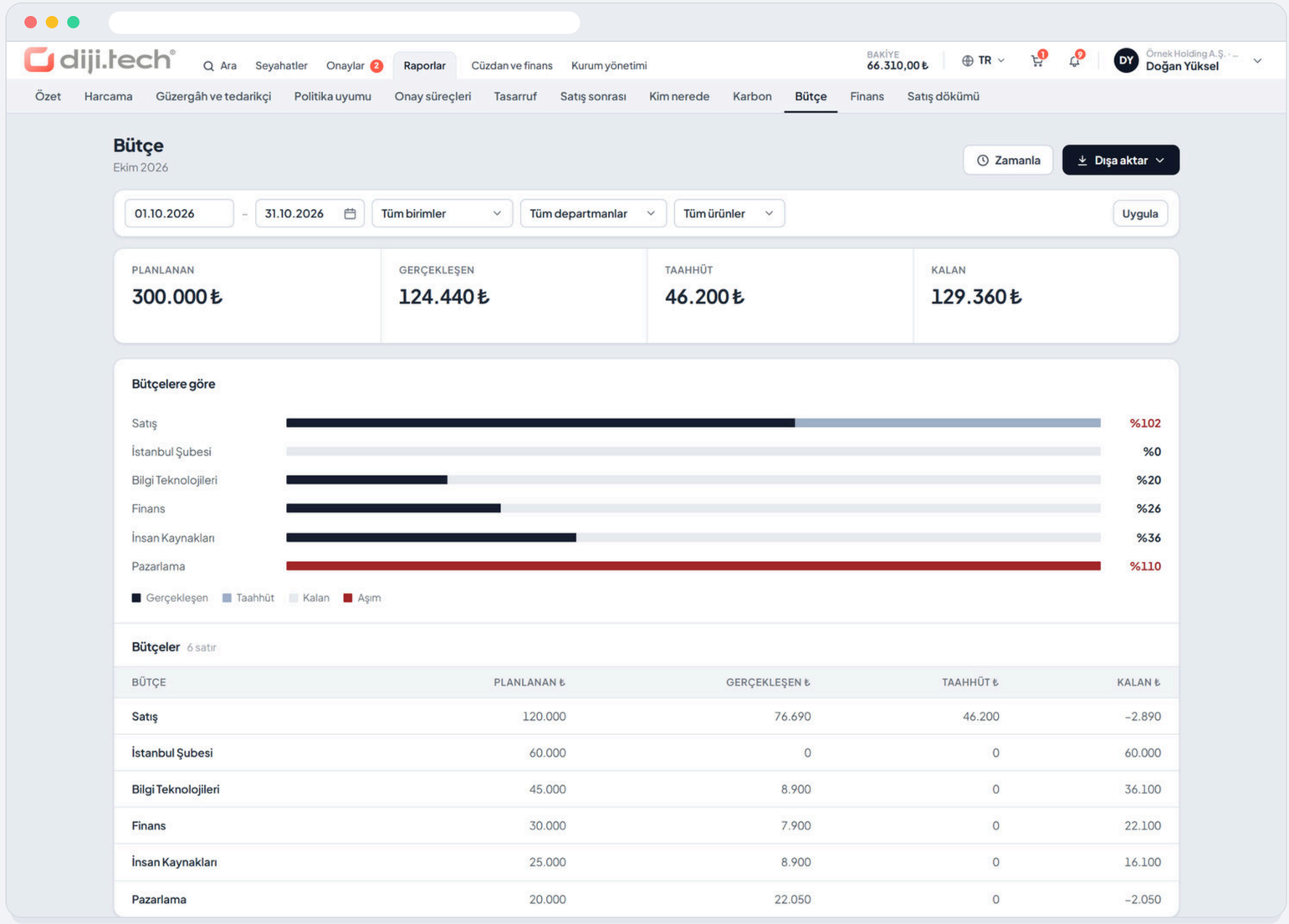


07 · RAPORLAR

Bütçe raporu

Bütçe raporu planlanan, gerçekleşen, taahhüt ve kalan tutarları bütçe bazında karşılaştırır.

- Planlanan, gerçekleşen, taahhüt, kalan
- Bütçelere göre kullanım ve aşım çubukları
- Bütçe tablosu

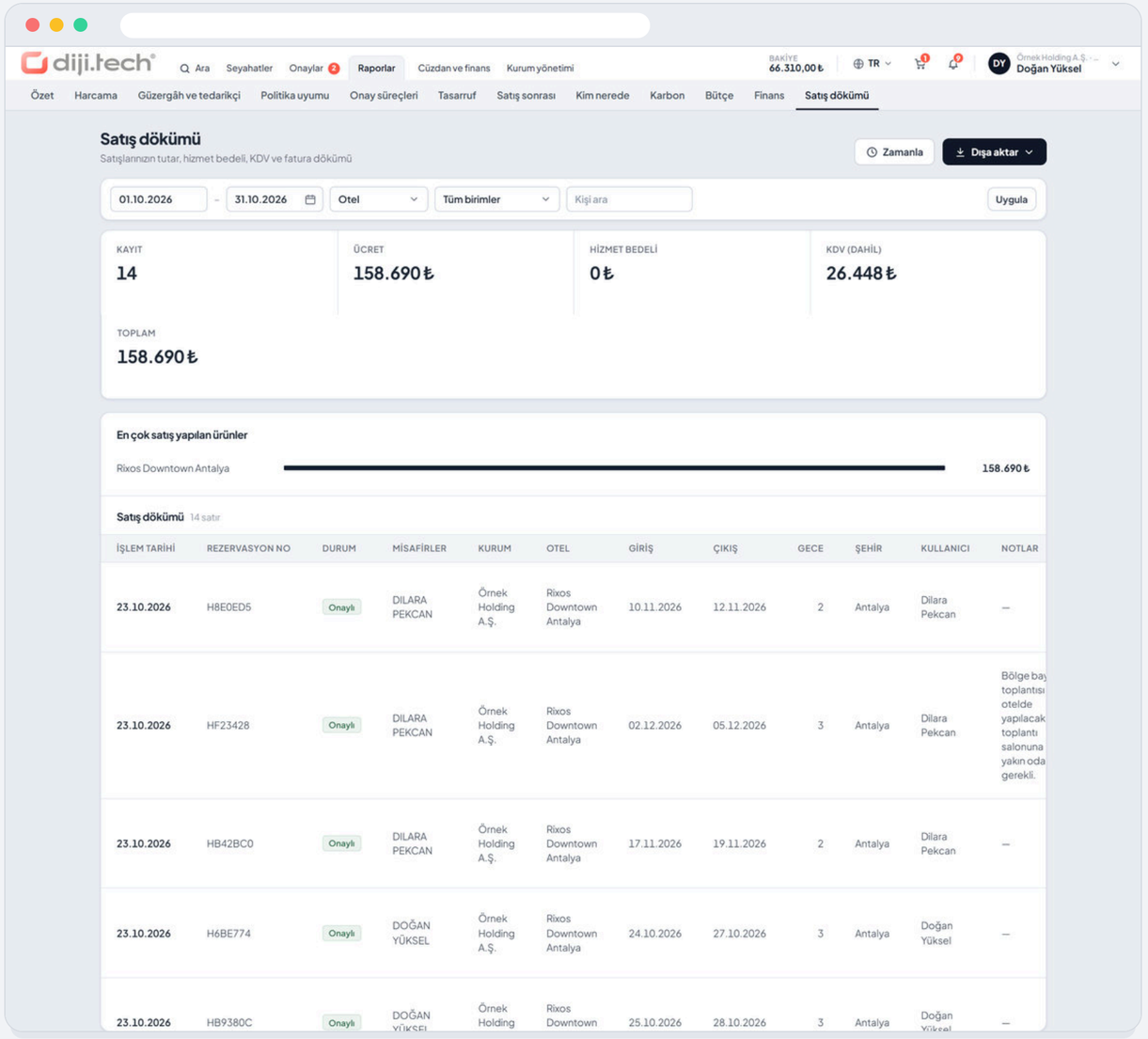


07 · RAPORLAR

Satış dökümü

Satış dökümü her rezervasyonun tutarını, hizmet bedelini, KDV ve fatura bilgisini satır satır verir.

- Kayıt, ücret, hizmet bedeli, KDV, toplam
- En çok satış yapılan ürünler
- Rezervasyon no, durum, misafir, kurum, otel, tarihler
- Ürün, birim ve kişi filtreleri

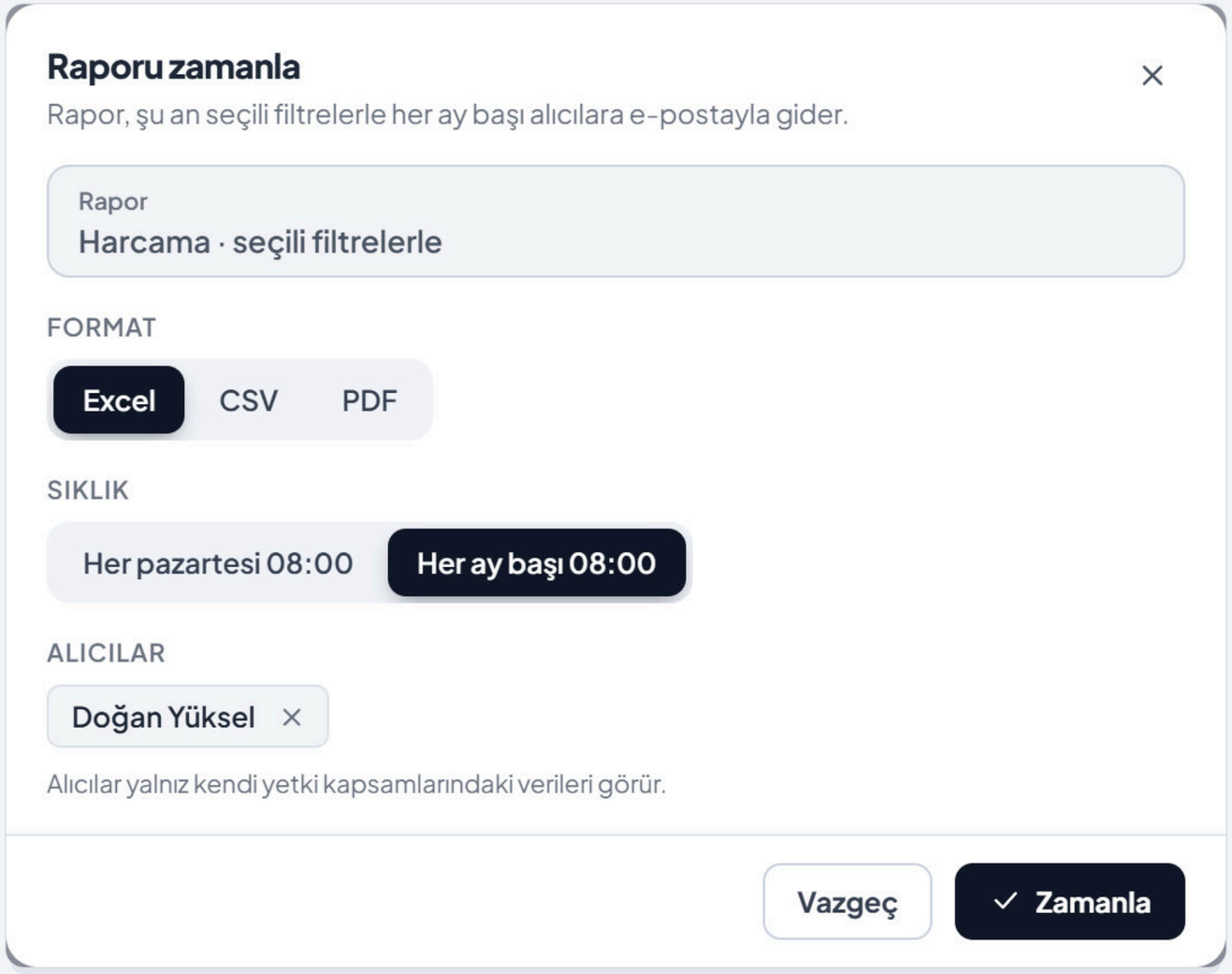


07 · RAPORLAR

Dışa aktar ve zamanla

Her rapor seçili filtrelerle dışa aktarılabilir ya da düzenli e-posta olarak zamanlanabilir.

- Format: Excel, CSV, PDF
- Sıklık: her pazartesi ya da her ay başı 08:00
- Alıcılar
- Alıcılar yalnız kendi yetki kapsamlarındaki veriyi görür



08

Bildirimler ve Profil

Uygulama içi ve e-posta bildirimleri; kişisel profil: kimlik, pasaport, sadakat kartları, tercihler ve güvenlik.

BU BÖLÜMDE · 7 EKRAN

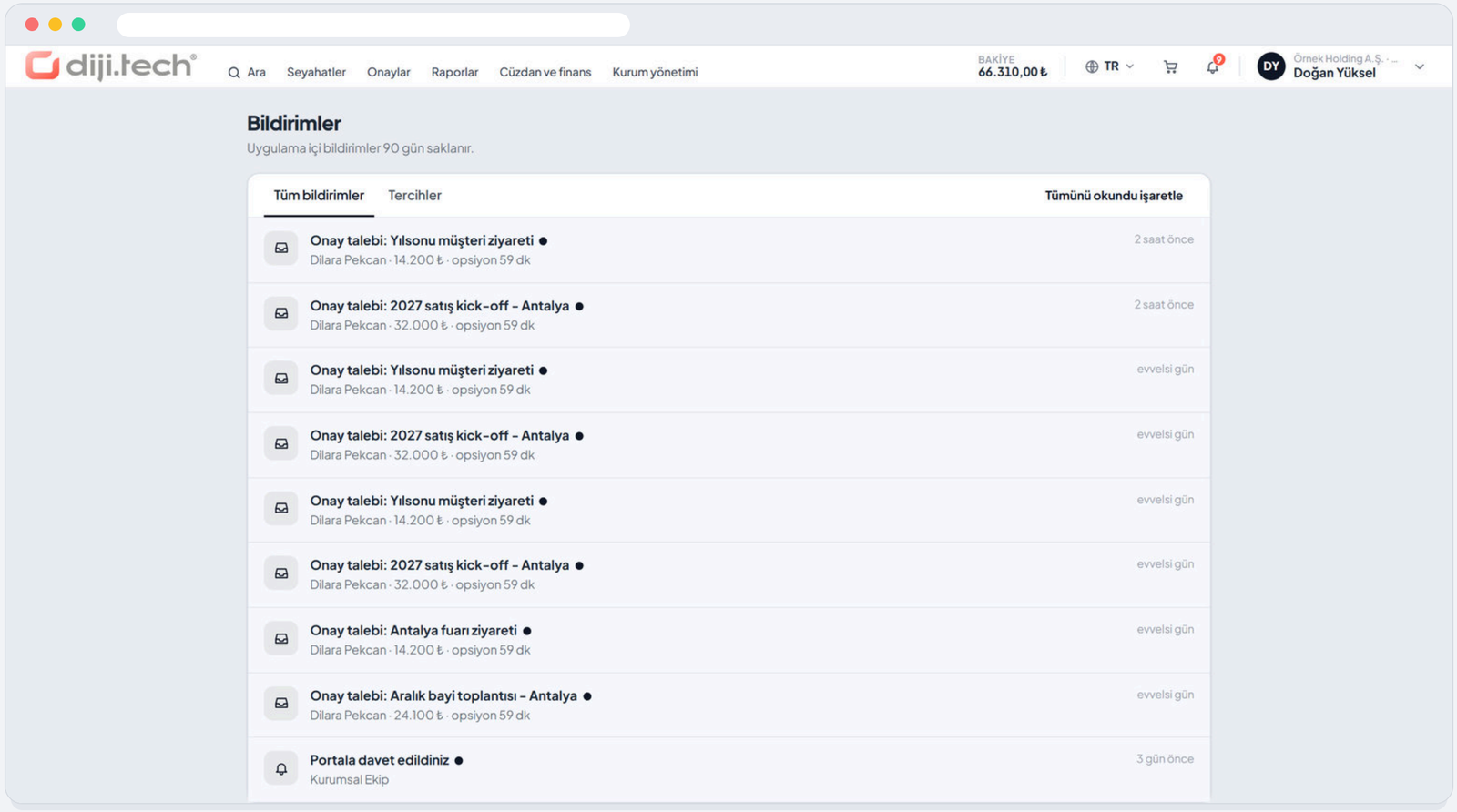
- Bildirimler
- Bildirim tercihleri
- Profilim – kimlik ve iletişim
- Pasaport ve belgeler
- Sadakat kartları
- Seyahat tercihleri
- Güvenlik

08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Bildirimler

Uygulama içi bildirimler 90 gün saklanır ve tek listede izlenir.

- Tüm bildirimler / Tercihler
- Onay talepleri: talep eden, tutar, kalan süre
- Okunmamış işareti ve zaman
- Tümünü okundu işaretle

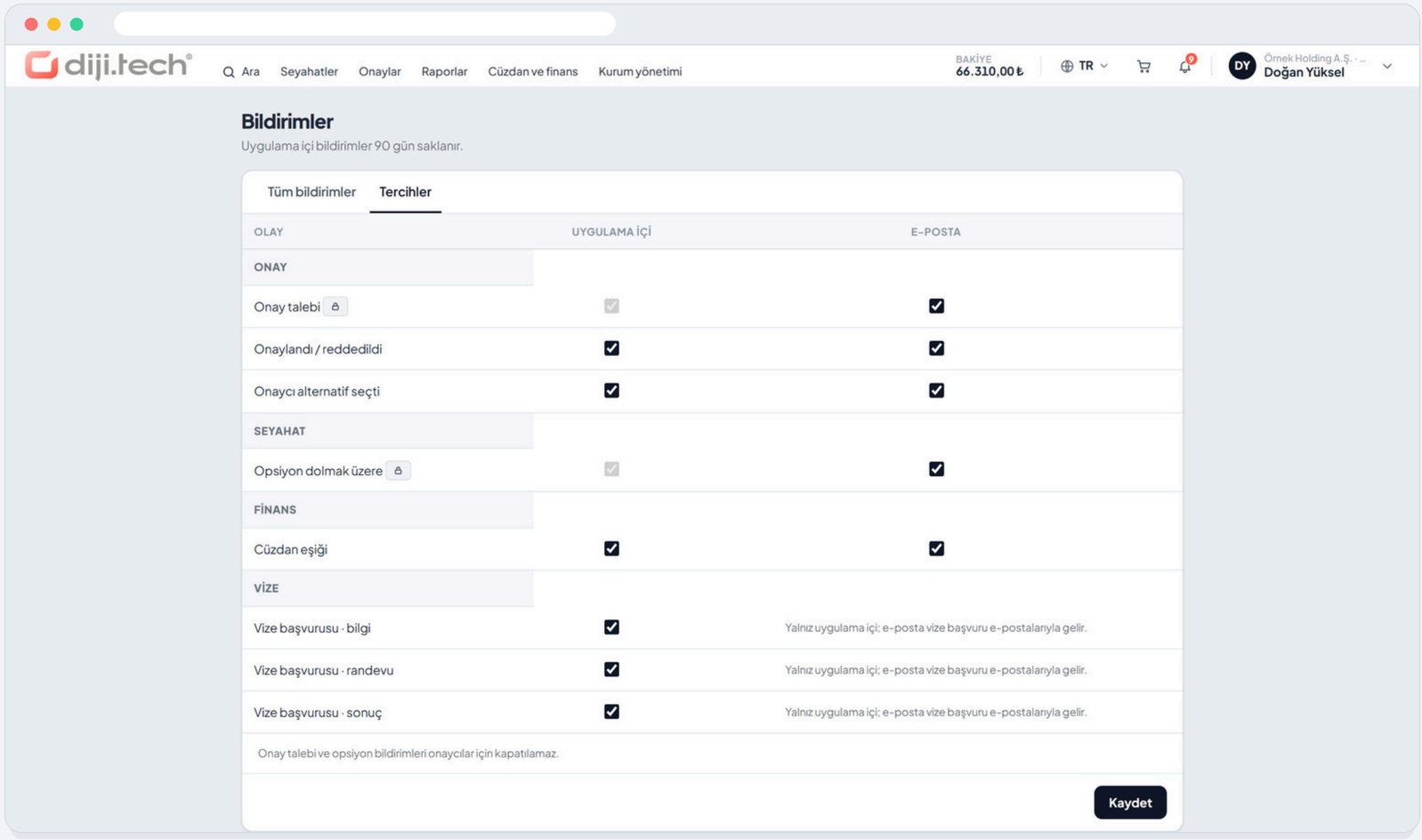


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Bildirim tercihleri

Her kullanıcı hangi olayı uygulama içinde, hangisini e-postayla alacağını seçer.

- Olay grupları: Onay, Seyahat, Finans, Vize
- Kanallar: Uygulama içi ve E-posta
- Onay talebi ve opsiyon bildirimleri onaycılar için kapatılamaz
- Cüzdan eşiği bildirimi

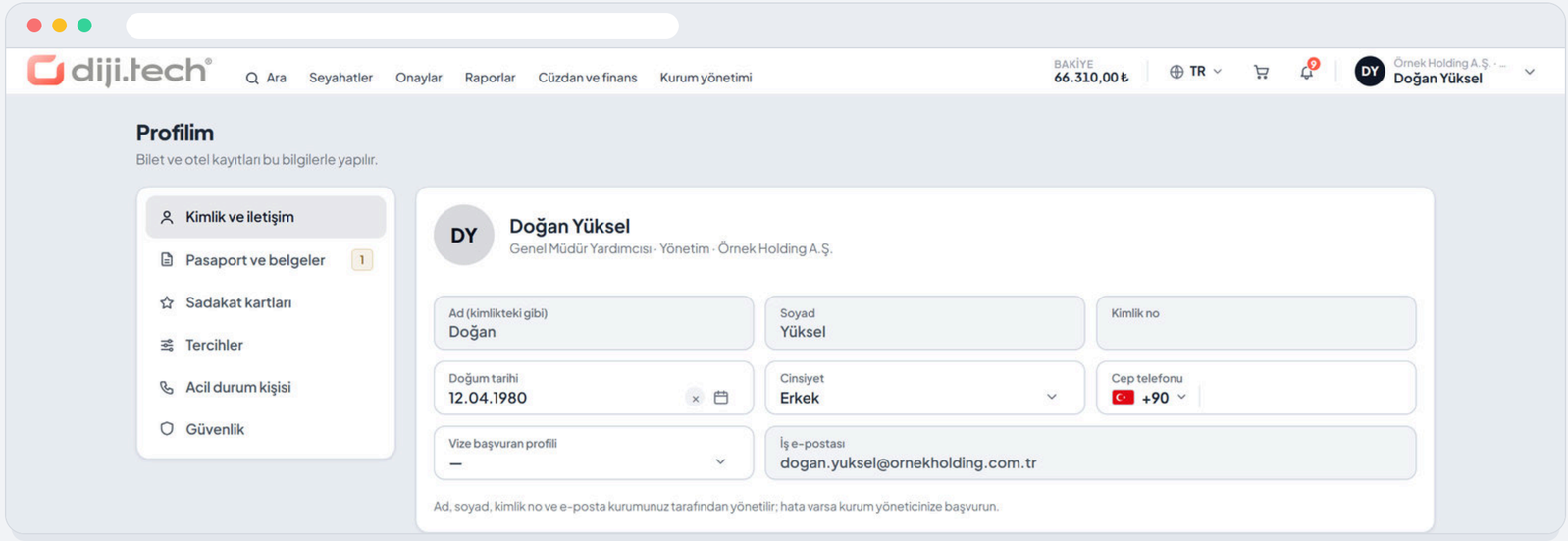


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Profilim – kimlik ve iletişim

Bilet ve otel kayıtları profildeki kimlik bilgileriyle yapılır.

- Ad, soyad, kimlik no, doğum tarihi
- Cinsiyet ve cep telefonu
- İş e-postası
- Kurumca yönetilen alanlar notu
- Profil sekmeleri: belgeler, sadakat, tercihler, acil durum, güvenlik

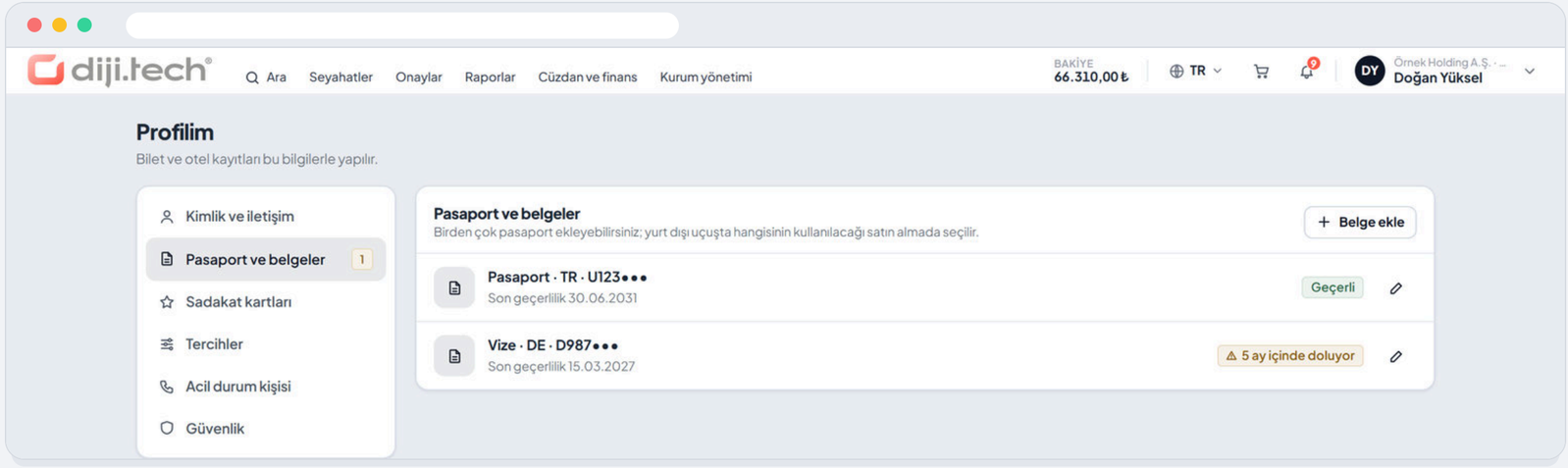


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Pasaport ve belgeler

Pasaport ve vizeler profilde saklanır; süresi yaklaşan belgeler uyarıyla işaretlenir.

- Birden çok pasaport
- Pasaport ve vize: ülke, numara, son geçerlilik
- “Geçerli” ve “5 ay içinde doluyor” rozetleri
- Belge ekle

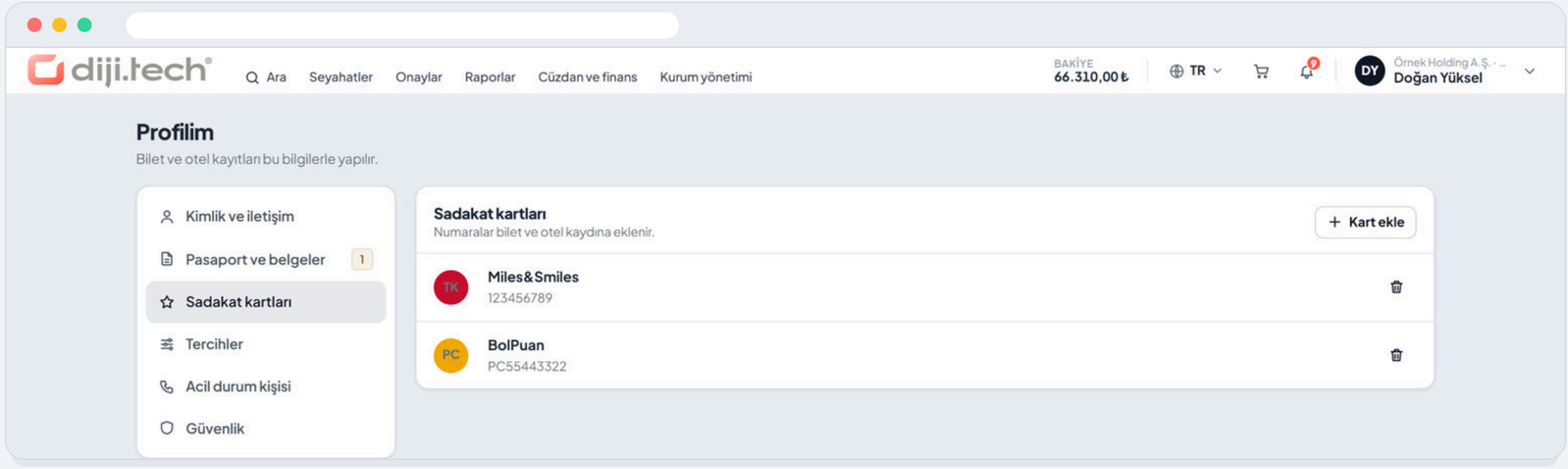


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Sadakat kartları

Sadakat programı numaraları profilde saklanır; Miles&Smiles numarası uçuş rezervasyonuna otomatik eklenir.

- Program ve numara
- Kart ekle
- Kart silme

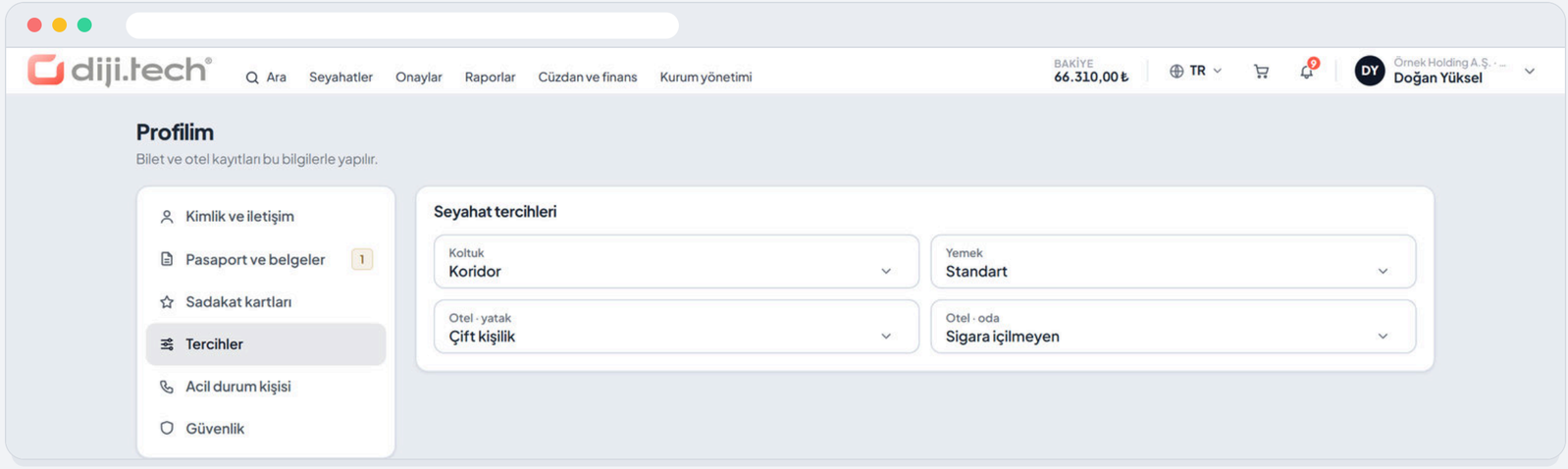


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Seyahat tercihleri

Koltuk, yemek ve oda tercihleri profilde bir kez kaydedilir.

- Koltuk: koridor, pencere
- Yemek
- Otel yatak tipi
- Otel oda tercihi

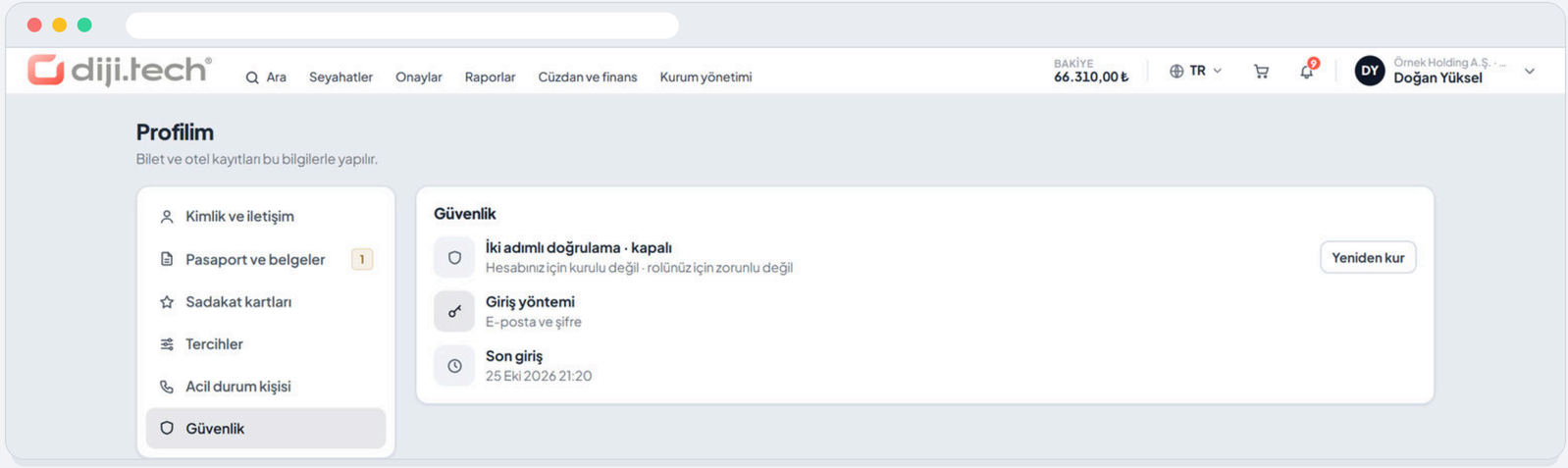


08 · BİLDİRİMLER VE PROFİL

Güvenlik

Kullanıcı hesabının güvenlik durumunu profilinden izler.

- İki adımlı doğrulama durumu ve kurulum
- Giriş yöntemi: e-posta ve şifre
- Son giriş zamanı



09

Kurum Yönetimi

Şirketinizin kurallarını kurduğunuz yönetim merkezi: organizasyon, personel, roller, politikalar, onay akışları, bütçeler, fatura profilleri, güvenlik ve kurum ayarları.

BU BÖLÜMDE · 35 EKRAN

- Organizasyon
- Şirket detay paneli
- Departman ekle
- Şube ekle
- Departman taşı ve pasifleştir
- Personel
- Personel davet et
- Excel ile toplu yükleme
- Excel – doğrulama raporu
- Personel detayı
- Davet bekliyor
- Hesabı kapat
- Roller – Kurum yöneticisi
- Roller – Onaycı

ve 21 ekran daha

09 · KURUM YÖNETİMİ · AKIŞ

Kurumunuzu sekiz adımda kurun

Kurum yönetimi menüsü, portalı şirketinizin yapısına ve kurallarına göre uyarlamanız için gereken her şeyi içerir.

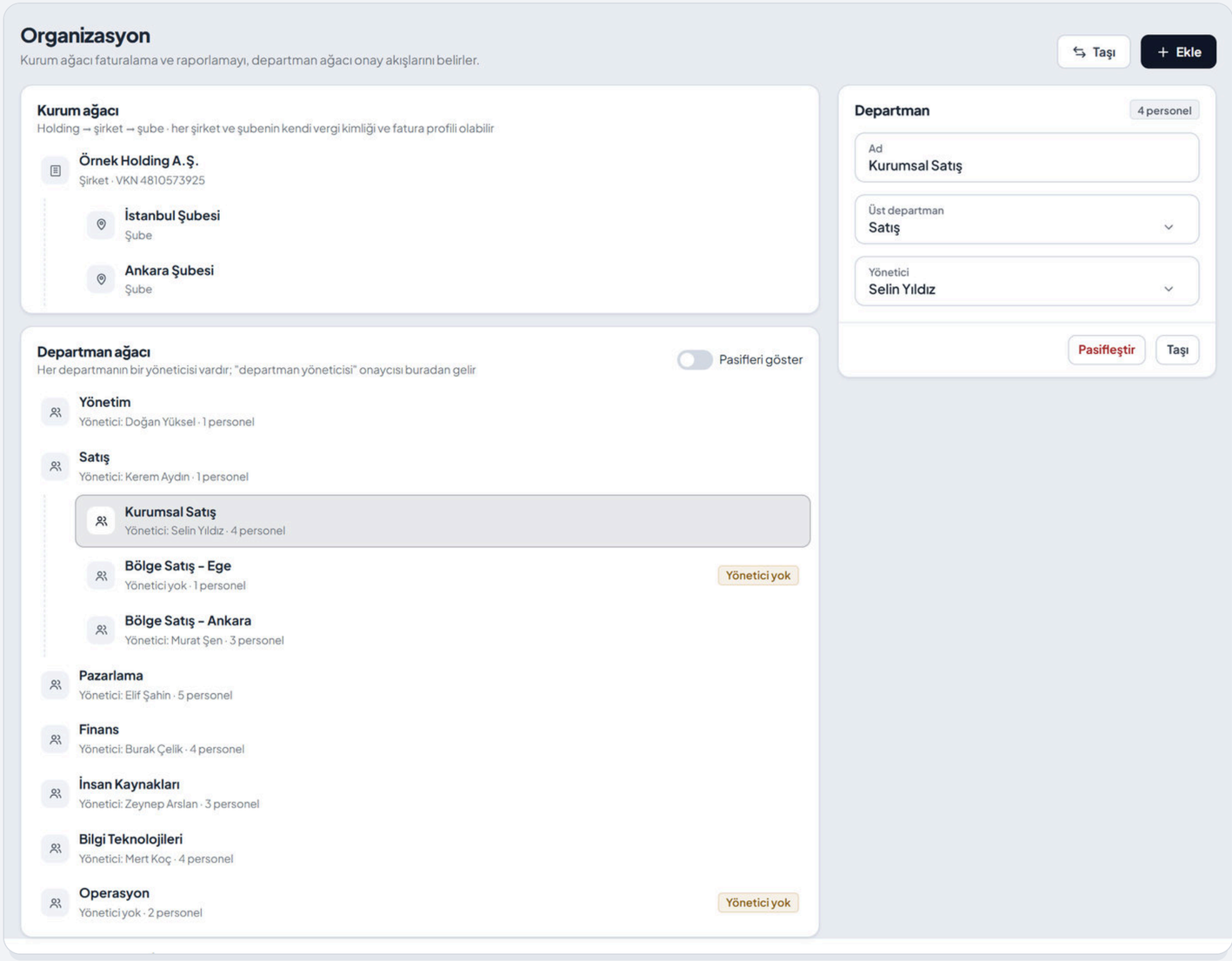
1. **Organizasyon** — Şirket, şube ve departman ağacı.
2. **Personel** — Davet veya Excel ile toplu yükleme.
3. **Roller** — Ne yapabilir + kimin verisinde.
4. **Politikalar** — Tutar, kabin, zamanlama kuralları.
5. **Onay akışları** — Kademeler, eşikler, süreler.
6. **Bütçeler** — Dönemlik tavan ve aşım davranışı.
7. **Fatura profilleri** — Unvan, VKN, e-fatura.
8. **Güvenlik ve ayarlar** — 2FA, oturum ve görünür ürünler.

09 · KURUM YÖNETİMİ

Organizasyon

Kurum ağacı faturalamayı ve raporlamayı, departman ağacı onay akışlarını belirler.

- Kurum ağacı: şirket ve şubeler
- Departman ağacı ve departman yöneticileri
- “Yönetici yok” uyarısı
- Sağ panel: ad, üst departman, yönetici
- Pasifleştir ve Taşı

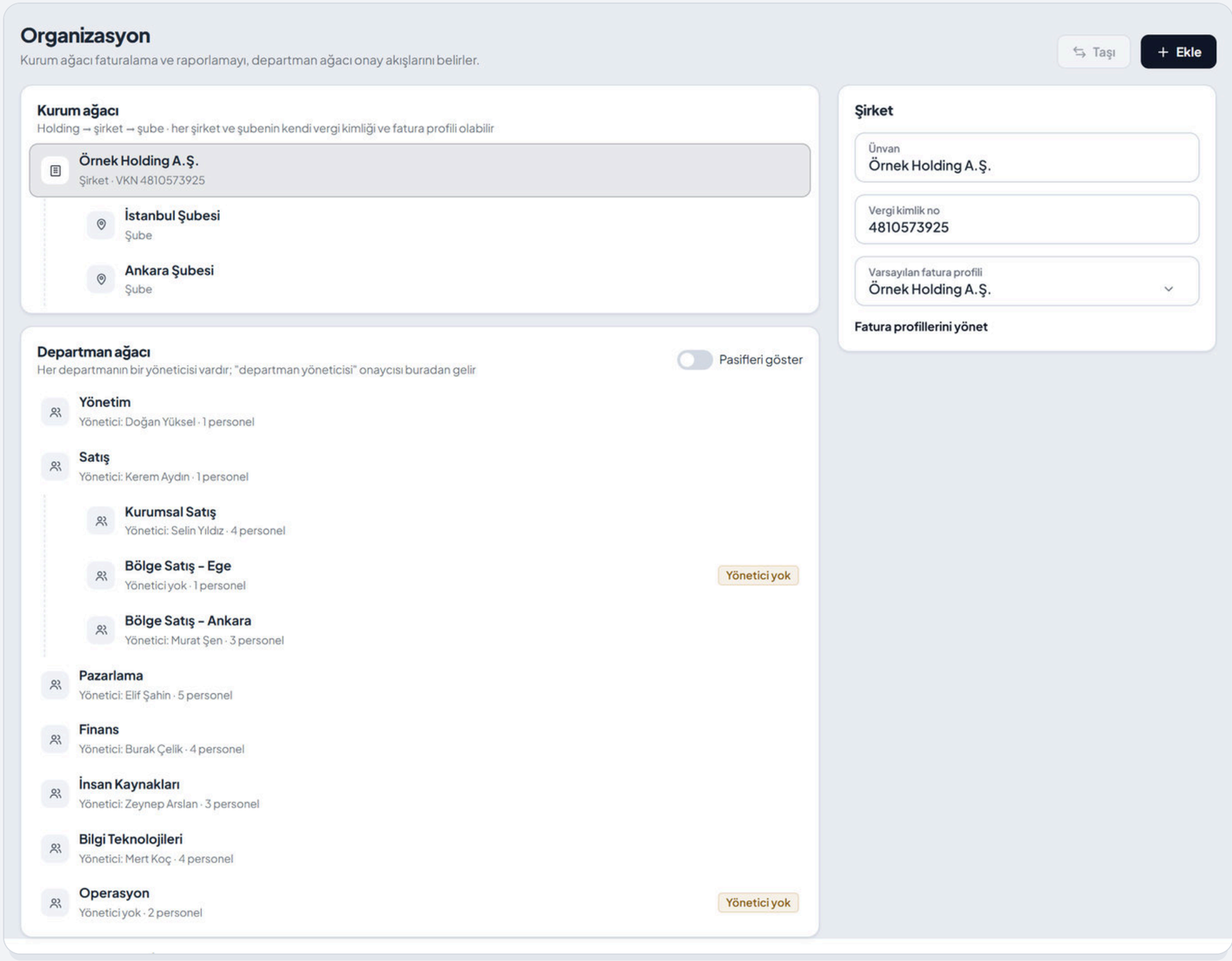


09 · KURUM YÖNETİMİ

Şirket detay paneli

Her şirketin unvanı, vergi kimlik numarası ve varsayılan fatura profili ayrı tanımlanır.

- Ünvan
- Vergi kimlik no
- Varsayılan fatura profili
- Fatura profillerini yönet

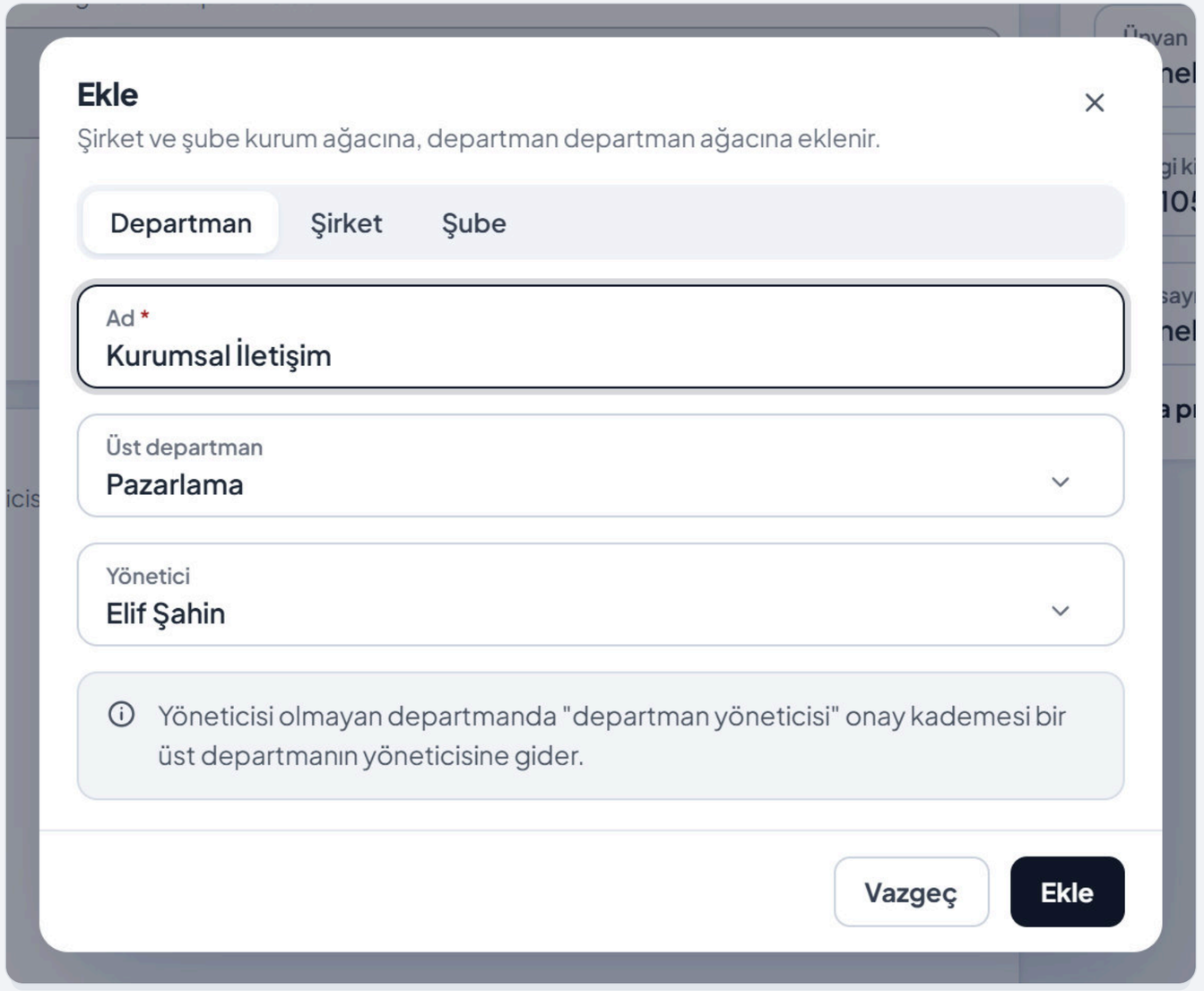


09 · KURUM YÖNETİMİ

Departman ekle

Yeni departman üst departmanı ve yöneticisiyle eklenir.

- Departman / Şirket / Şube sekmeleri
- Ad
- Üst departman
- Yönetici
- Yöneticisiz departmanda onayın üst yöneticiye gitmesi

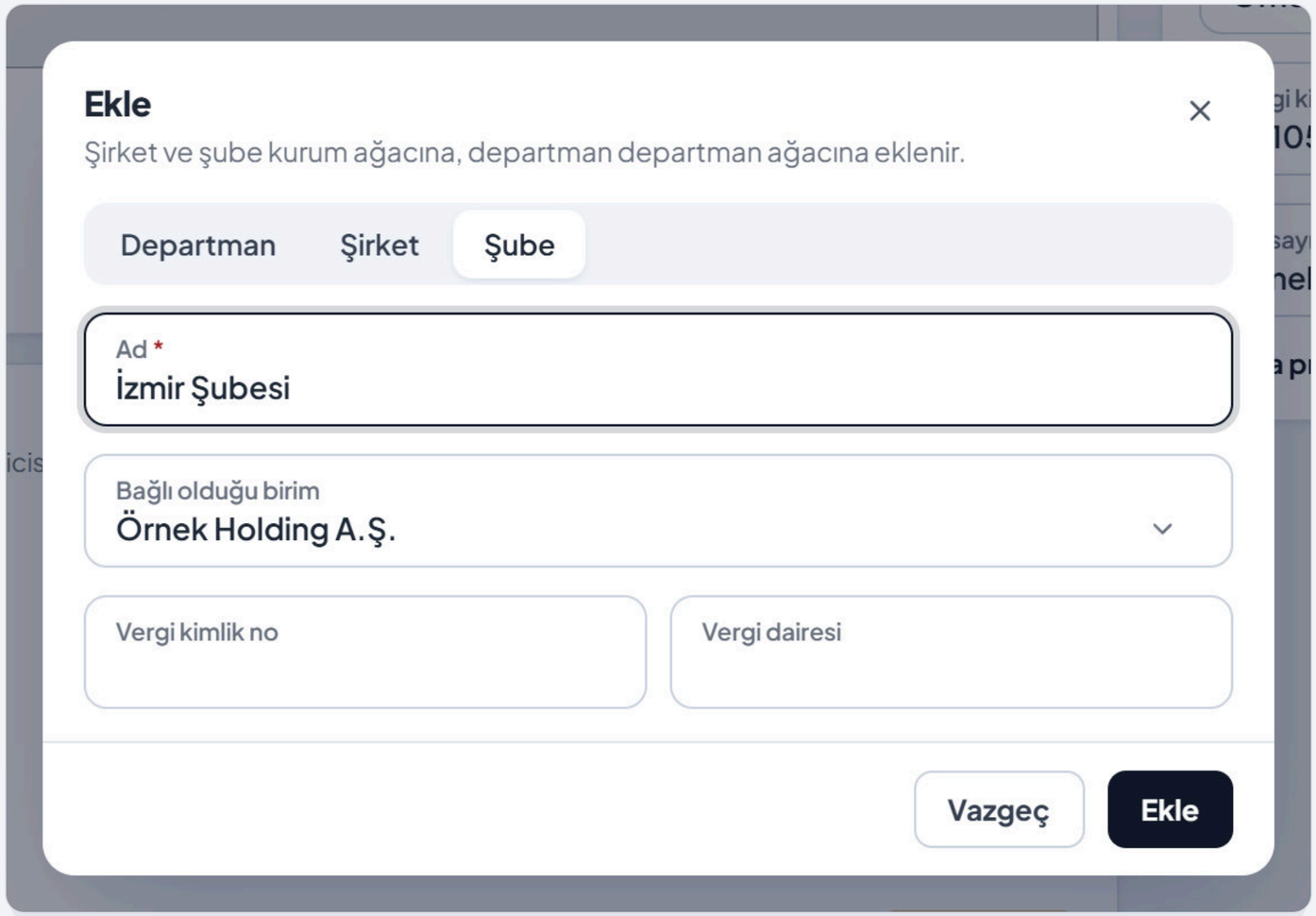


09 · KURUM YÖNETİMİ

Şube ekle

Şube bağlı olduğu birim ve kendi vergi bilgileriyle kurum ağacına eklenir.

- Şube adı
- Bağlı olduğu birim
- Vergi kimlik no ve vergi dairesi

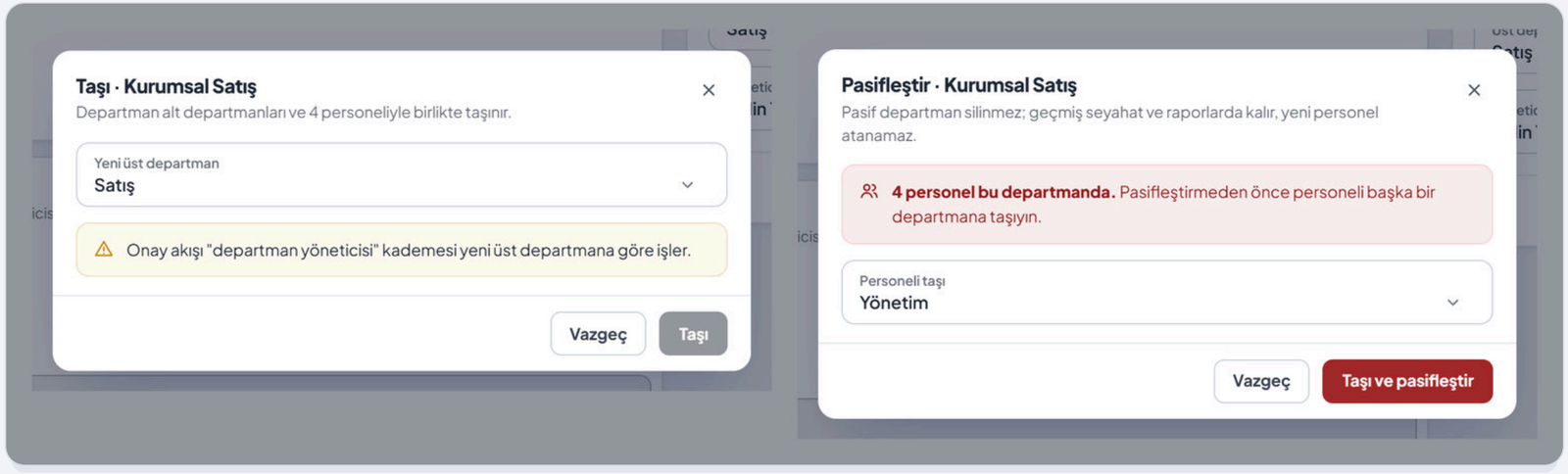


09 · KURUM YÖNETİMİ

Departman taşı ve pasifleştir

Departman alt birimleri ve personeliyle taşınabilir; pasifleştirmeden önce personel başka departmana aktarılır.

- Yeni üst departman seçimi
- Onay akışına etkisi uyarısı
- Pasifleştirme: personeli taşı
- Pasif departman geçmiş kayıtlarda kalır

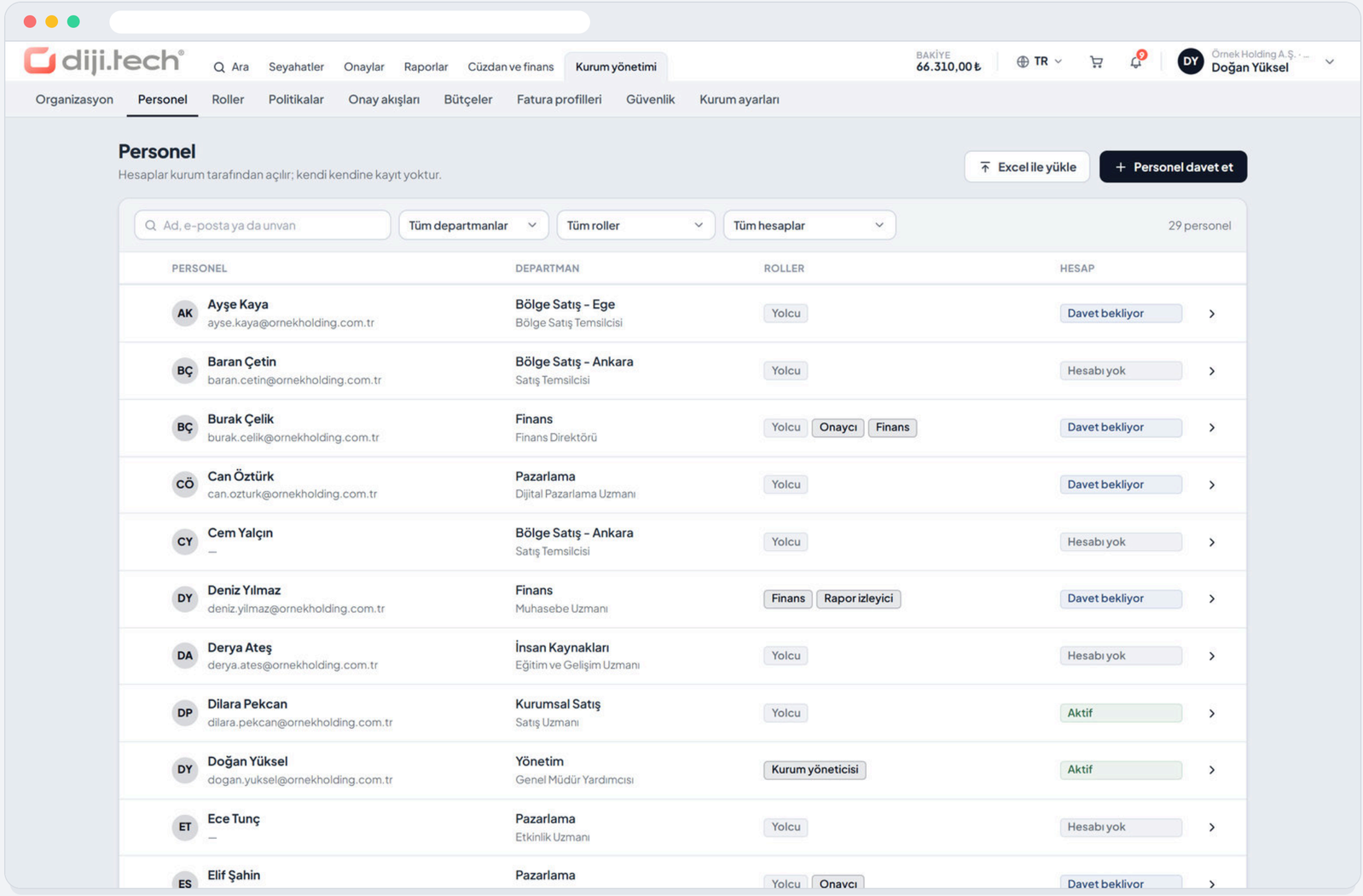


09 · KURUM YÖNETİMİ

Personel

Personel listesi rolleri ve hesap durumlarıyla aranır ve filtrelenir.

- Ad, e-posta, departman, unvan
- Roller
- Hesap: Aktif, Davet bekliyor, Hesabı yok, Kapalı
- Departman, rol ve hesap filtreleri
- Excel ile yükle ve Personel davet et

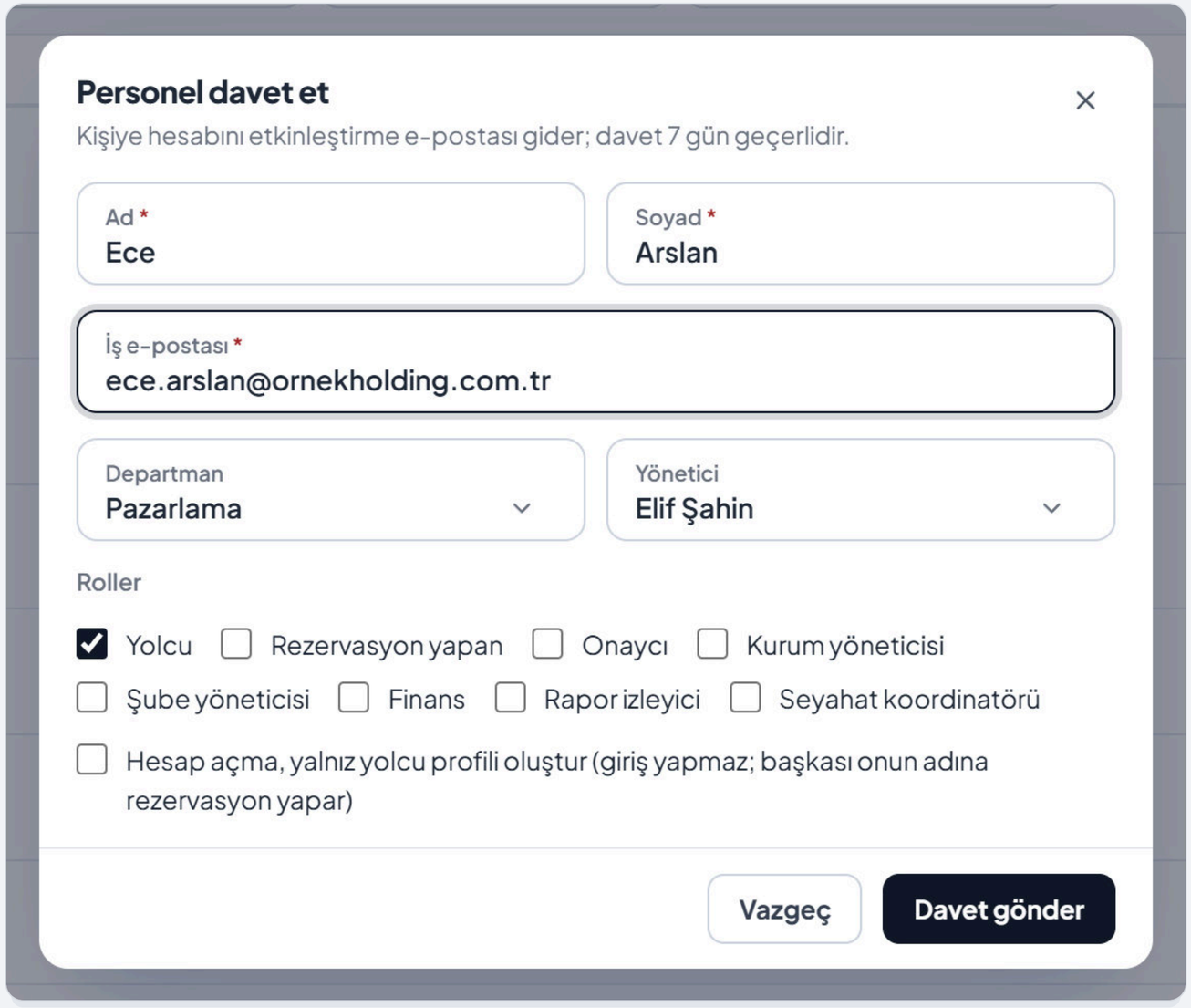


09 · KURUM YÖNETİMİ

Personel davet et

Yeni çalışan ad, e-posta, departman, yönetici ve rolleriyle davet edilir; davet 7 gün geçerlidir.

- Ad, soyad, iş e-postası
- Departman ve yönetici
- Roller
- Yalnız yolcu profili seçeneği

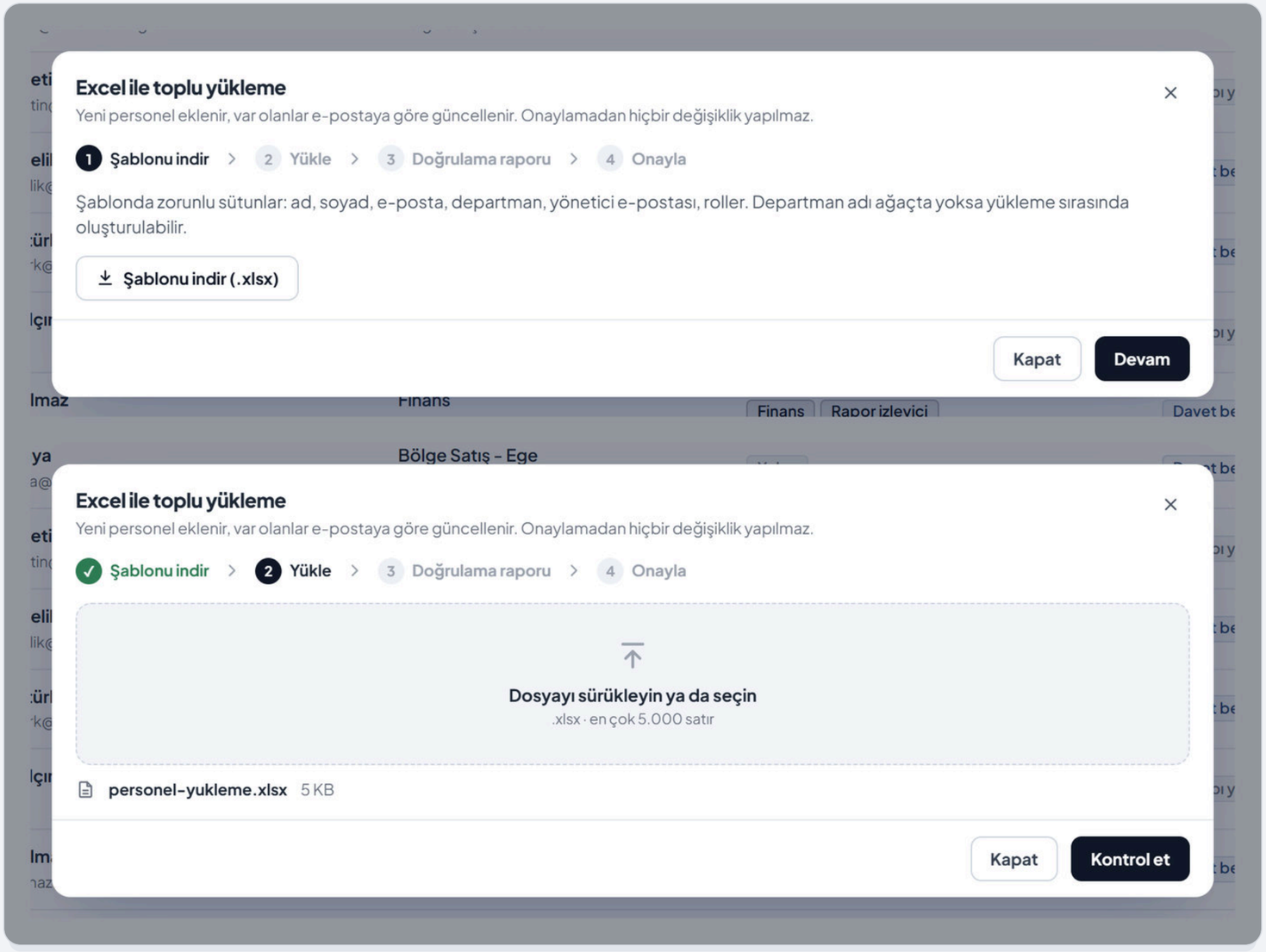


09 · KURUM YÖNETİMİ

Excel ile toplu yükleme

Personel şablonla toplu yüklenir; onaylanmadan hiçbir değişiklik yapılmaz.

- Adımlar: Şablonu indir, Yükle, Doğrulama raporu, Onayla
- Zorunlu şablon sütunları
- Dosya sürükle ya da seç (.xlsx, en çok 5.000 satır)
- Kontrol et

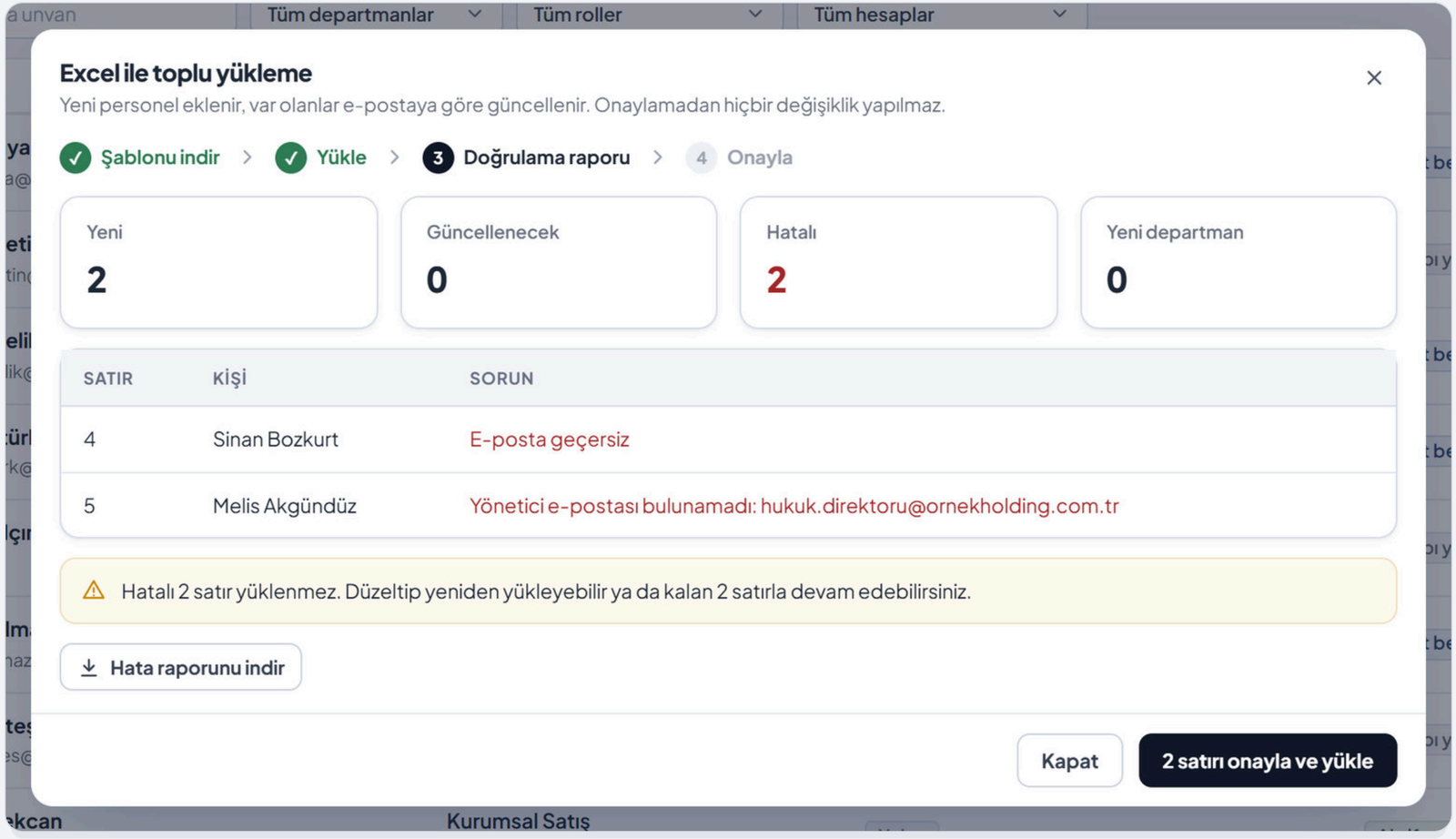


09 · KURUM YÖNETİMİ

Excel – doğrulama raporu

Yükleme öncesi doğrulama raporu yeni, güncellenecek ve hatalı satırları ayırır.

- Yeni, Güncellenecek, Hatalı, Yeni departman
- Satır bazında sorun
- Hata raporunu indir
- Geçerli satırları onayla ve yükle

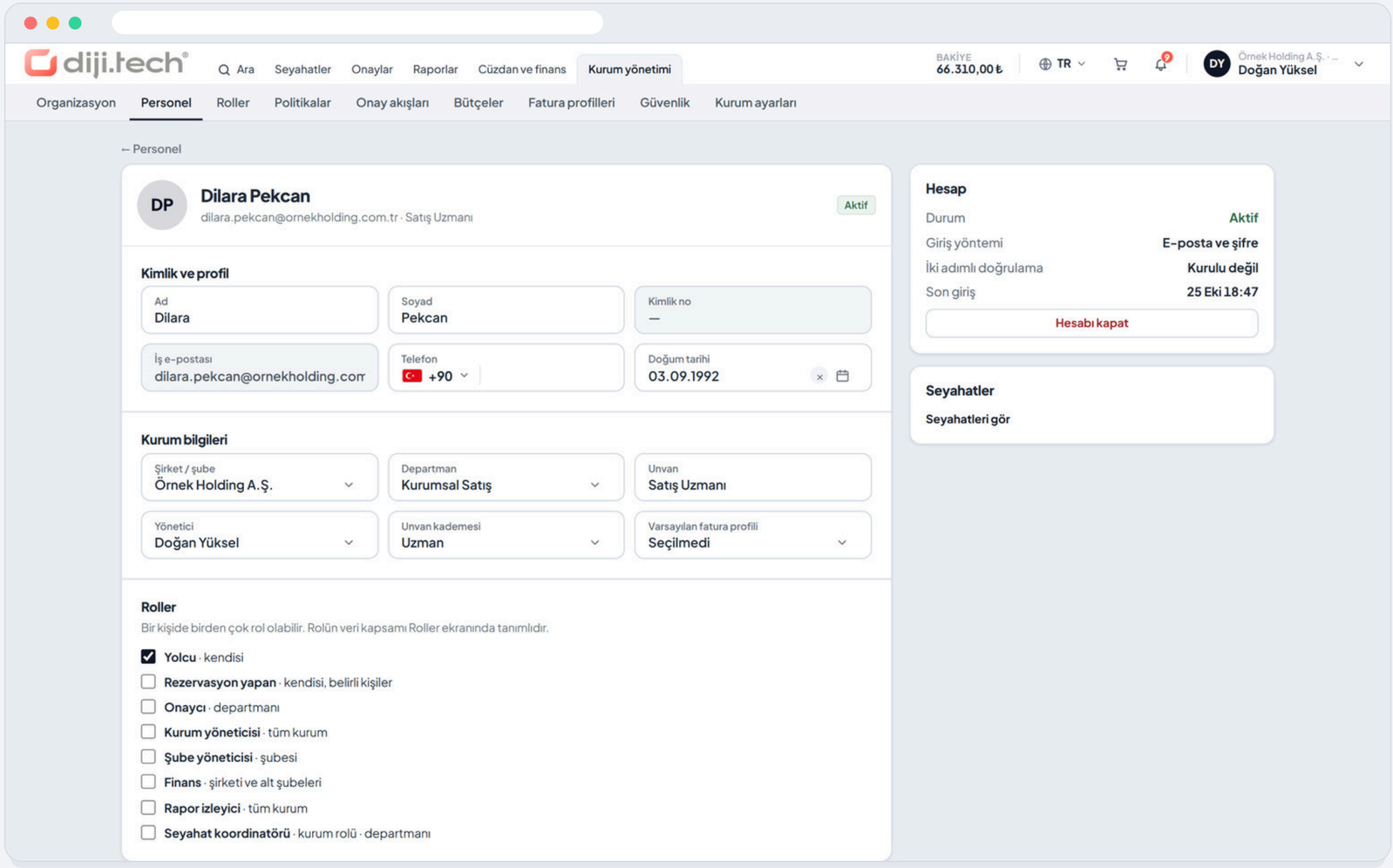


09 · KURUM YÖNETİMİ

Personel detayı

Personel detayında kimlik, kurum bilgileri, roller ve hesap durumu yönetilir.

- Kimlik ve profil
- Şirket / şube, departman, unvan, yönetici, unvan kademesi
- Roller ve veri kapsamı
- Hesap: durum, giriş yöntemi, iki adımlı doğrulama, son giriş

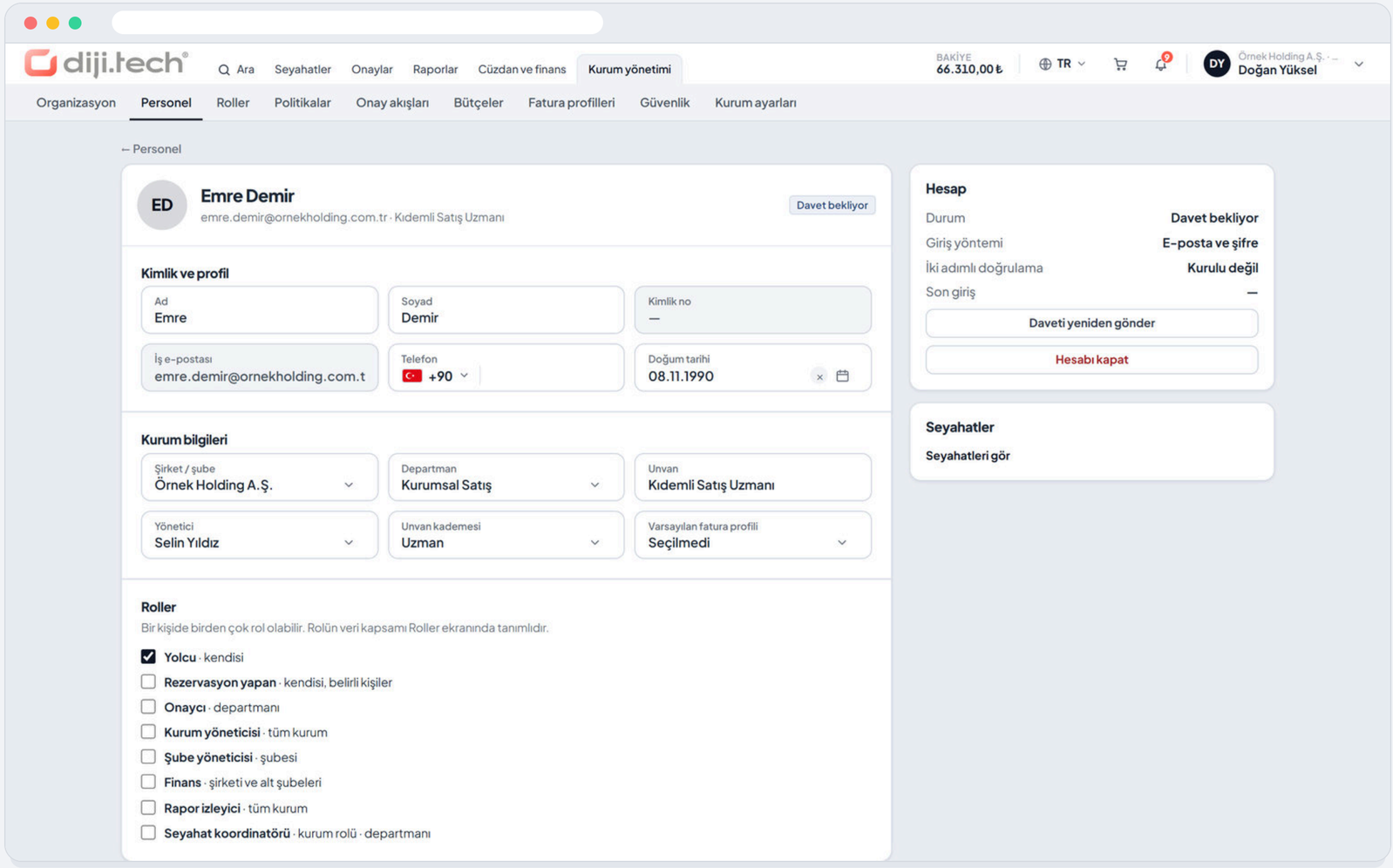


09 · KURUM YÖNETİMİ

Davet bekliyor

Daveti kabul etmemiş çalışan için davet yeniden gönderilebilir.

- Durum: Davet bekliyor
- Daveti yeniden gönder
- Hesabı kapat

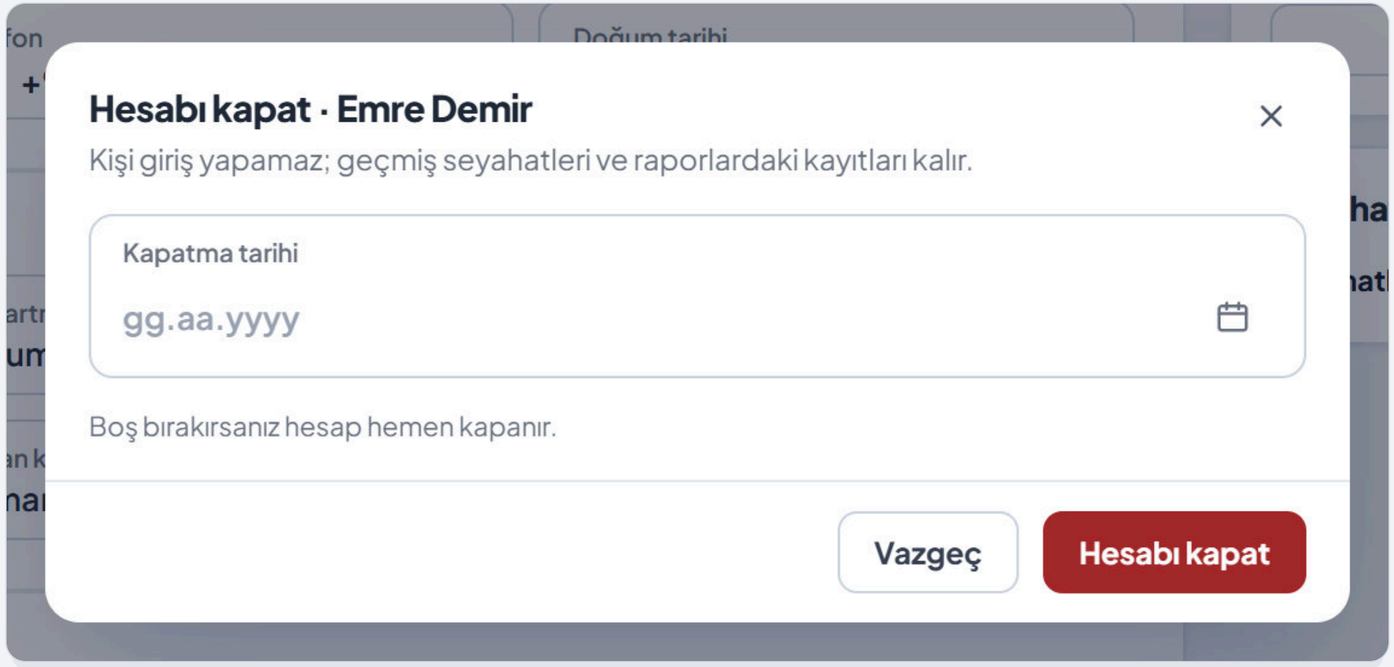


09 · KURUM YÖNETİMİ

Hesabı kapat

Ayrılan çalışanın hesabı kapatılır; geçmiş seyahatleri ve raporlardaki kayıtları korunur.

- Kişi giriş yapamaz
- Geçmiş kayıtlar korunur
- Boş bırakılırsa hesap hemen kapanır
- Vazgeç / Hesabı kapat

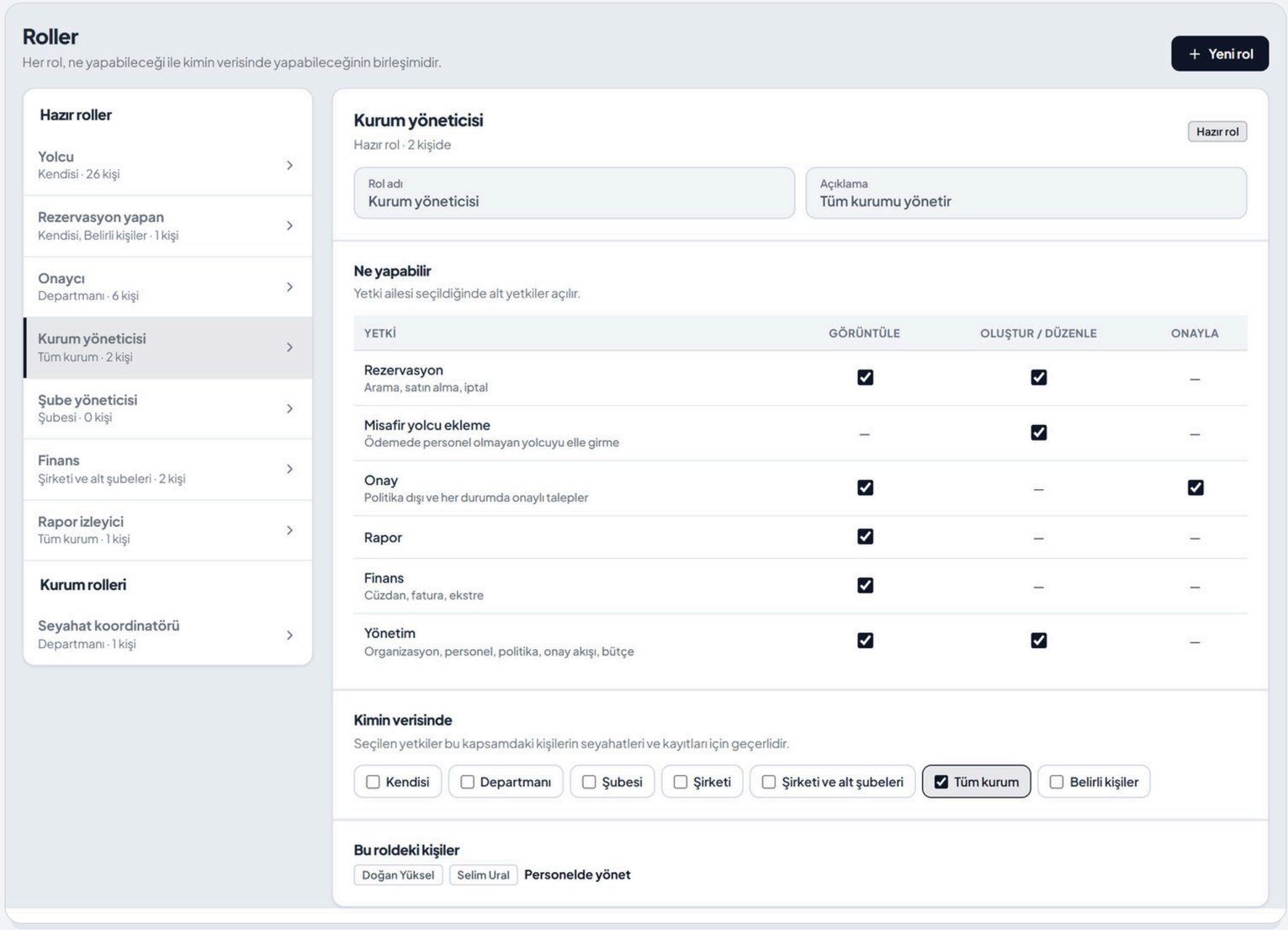


09 · KURUM YÖNETİMİ

Roller – Kurum yöneticisi

Her rol, ne yapabileceği ile kimin verisinde yapabileceğinin birleşimidir.

- Hazır roller ve kişi sayıları
- Yetkiler: Rezervasyon, Misafir yolcu, Onay, Rapor, Finans, Yönetim
- Görüntüle, Oluştur / Düzenle, Onayla
- Kapsam: Tüm kurum
- Bu roldeki kişiler

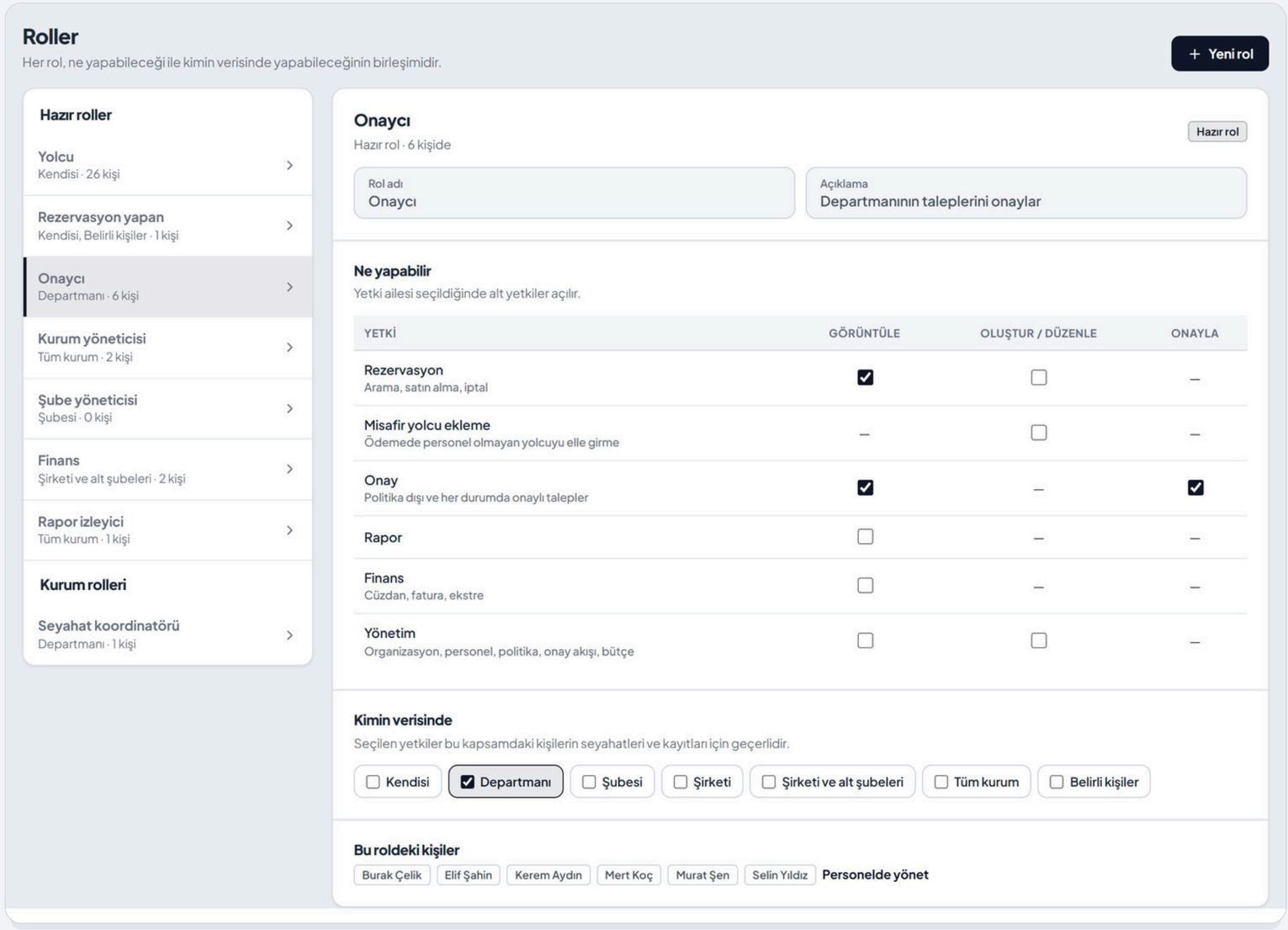


09 · KURUM YÖNETİMİ

Roller – Onaycı

Onaycı rolü kendi departmanının taleplerini görüntüler ve onaylar.

- Onay: görüntüle ve onayla
- Kapsam: Departmanı
- Bu roldeki kişiler

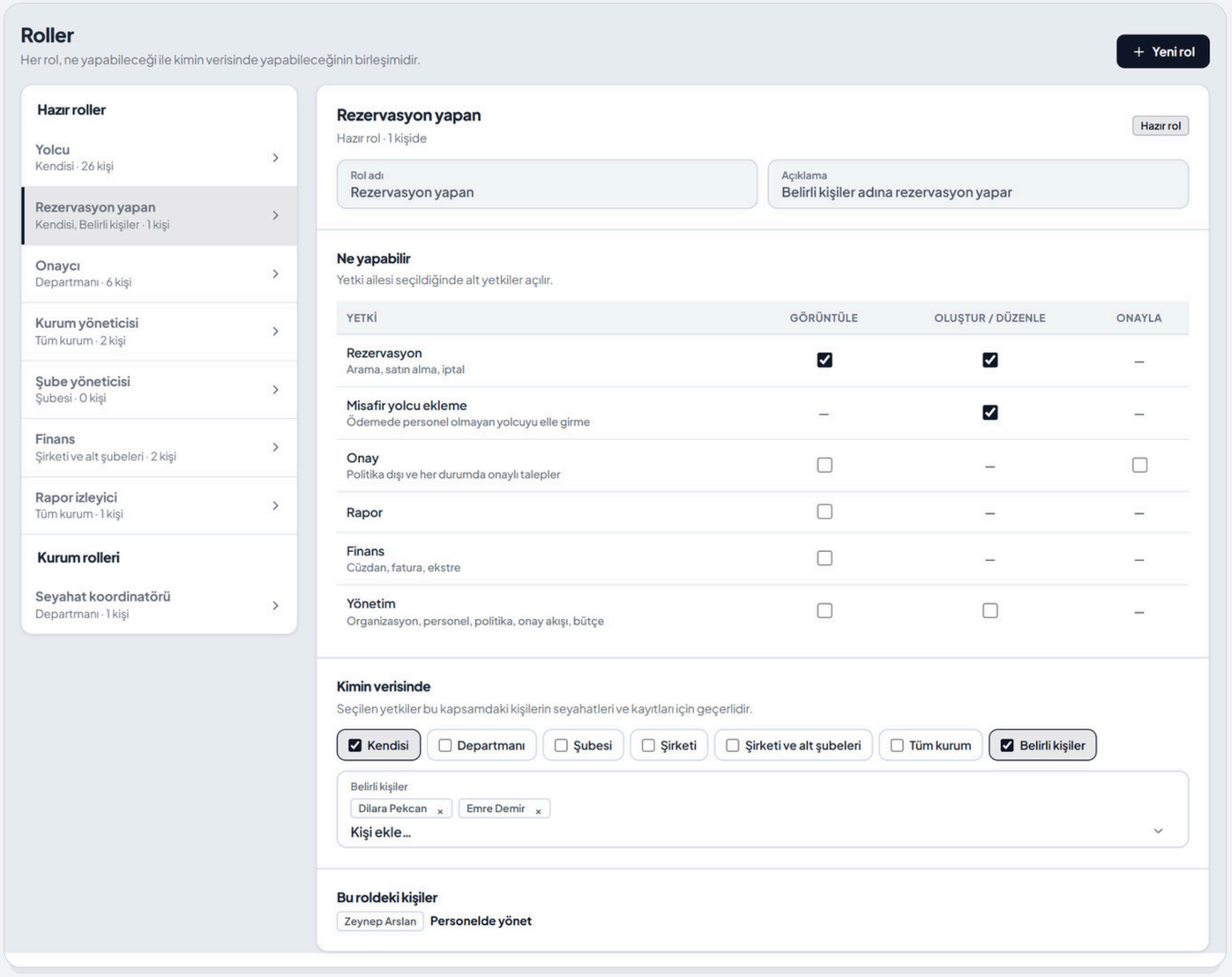


09 · KURUM YÖNETİMİ

Rezervasyon yapan ve belirli kişiler

Rezervasyon yapan rolü yalnız seçilen kişiler adına rezervasyon yapacak şekilde sınırlandırılabilir.

- Rezervasyon ve misafir yolcu yetkisi
- Kapsam: Kendisi + Belirli kişiler
- Kişi ekle ve seçilen kişiler
- Bu roldeki kişiler

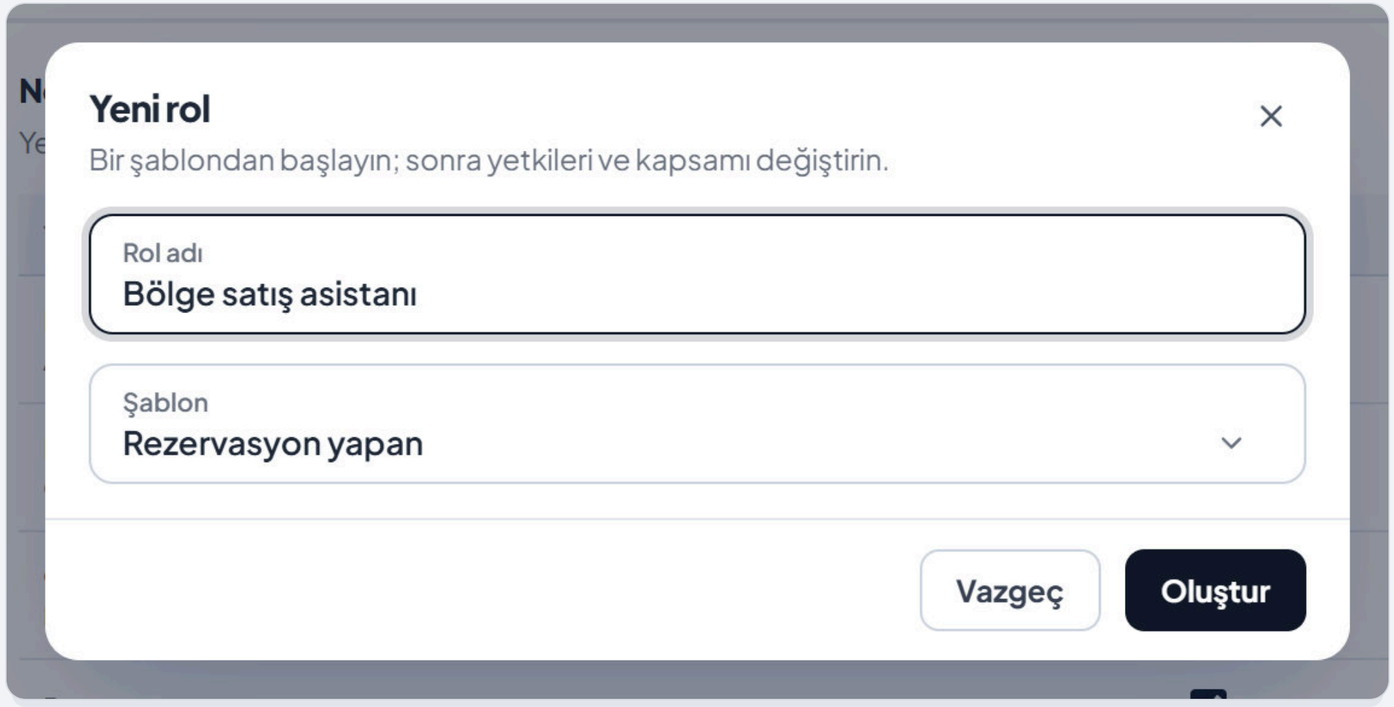


09 · KURUM YÖNETİMİ

Yeni rol

Yeni rol hazır bir şablondan başlatılır; yetkiler ve kapsam sonra değiştirilir.

- Rol adı
- Şablon: hazır roller ya da boş
- Vazgeç / Oluştur

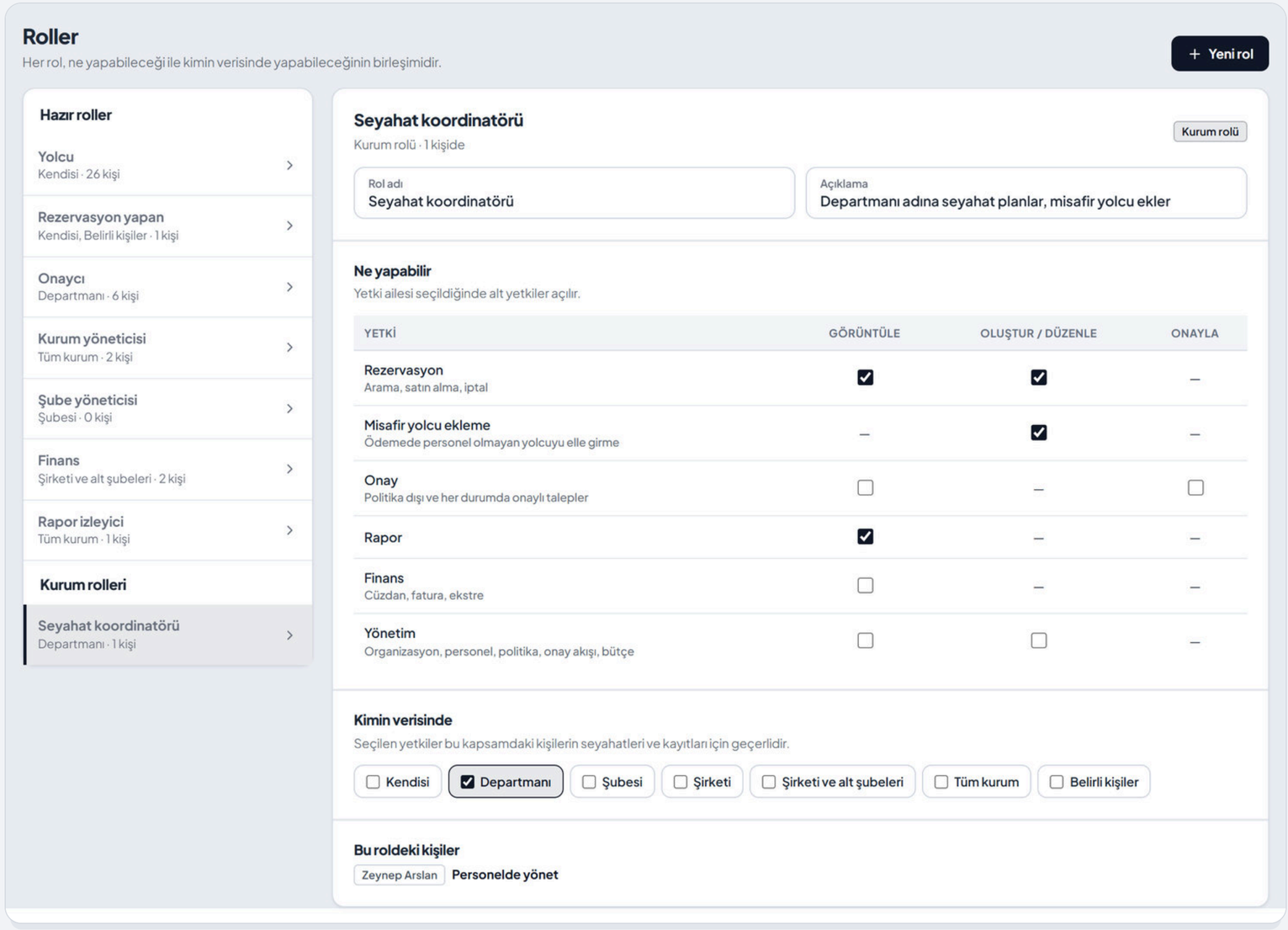


09 · KURUM YÖNETİMİ

Kurum rolü

Kuruma özel roller hazır rollerin yanında listelenir ve aynı yetki tablosuyla tanımlanır.

- Seyahat koordinatörü: kurum rolü
- Rezervasyon, misafir yolcu ve rapor yetkileri
- Kapsam: Departmanı
- Bu roldeki kişiler

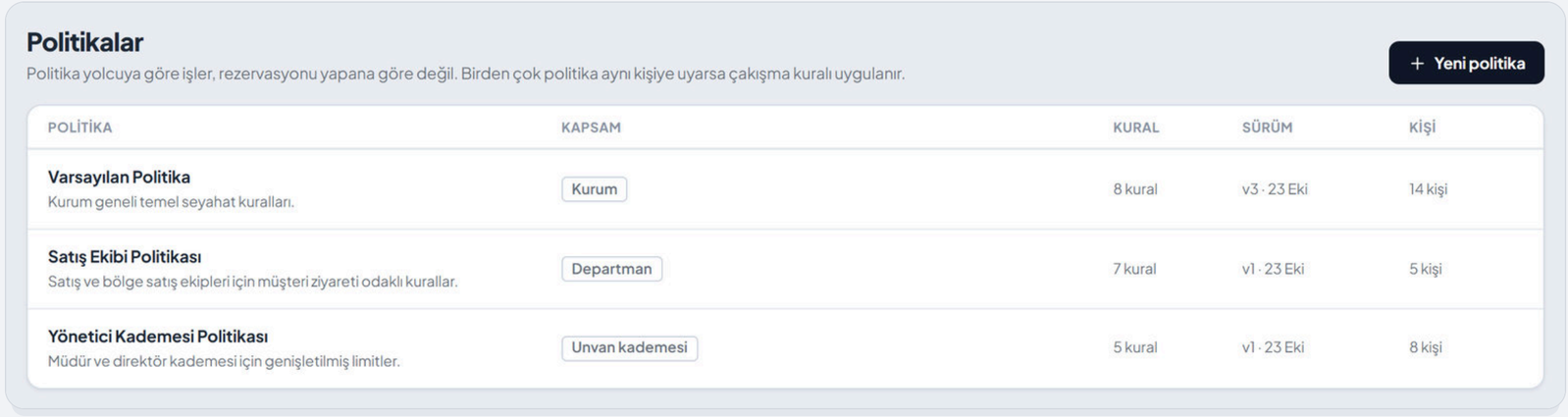


09 · KURUM YÖNETİMİ

Seyahat politikaları

Politikalar kurum, departman, unvan kademesi ya da kişi kapsamında tanımlanır; yolcuya göre işler.

- Politika adı ve açıklaması
- Kapsam: Kurum, Departman, Unvan kademesi
- Kural sayısı, sürüm ve tarih
- Uygulandığı kişi sayısı
- Yeni politika

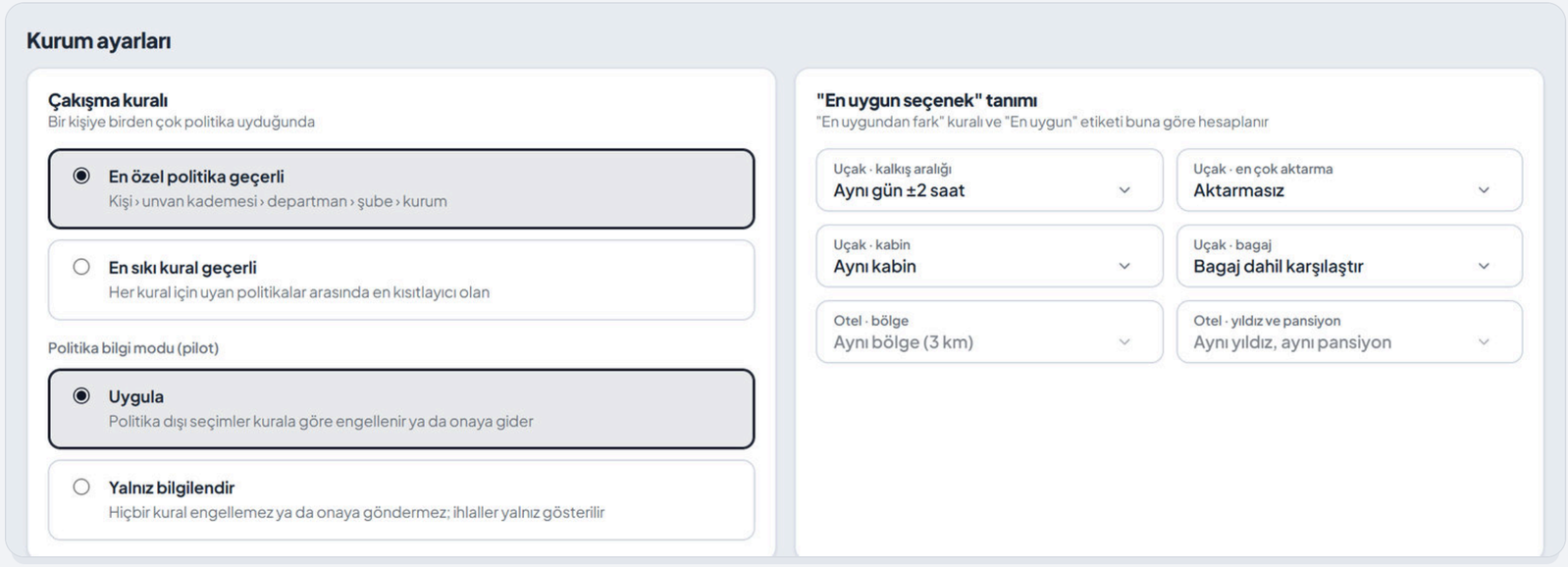


09 · KURUM YÖNETİMİ

Politika kurum ayarları

Birden çok politika aynı kişiye uyduğunda hangisinin geçerli olacağı ve “en uygun seçenek” tanımı burada belirlenir.

- Çakışma kuralı: en özel politika ya da en sıkı kural
- Politika bilgi modu: Uygula / Yalnız bilgilendir
- “En uygun seçenek”: kalkış aralığı, aktarma, kabin, bagaj
- Otel: bölge, yıldız ve pansiyon

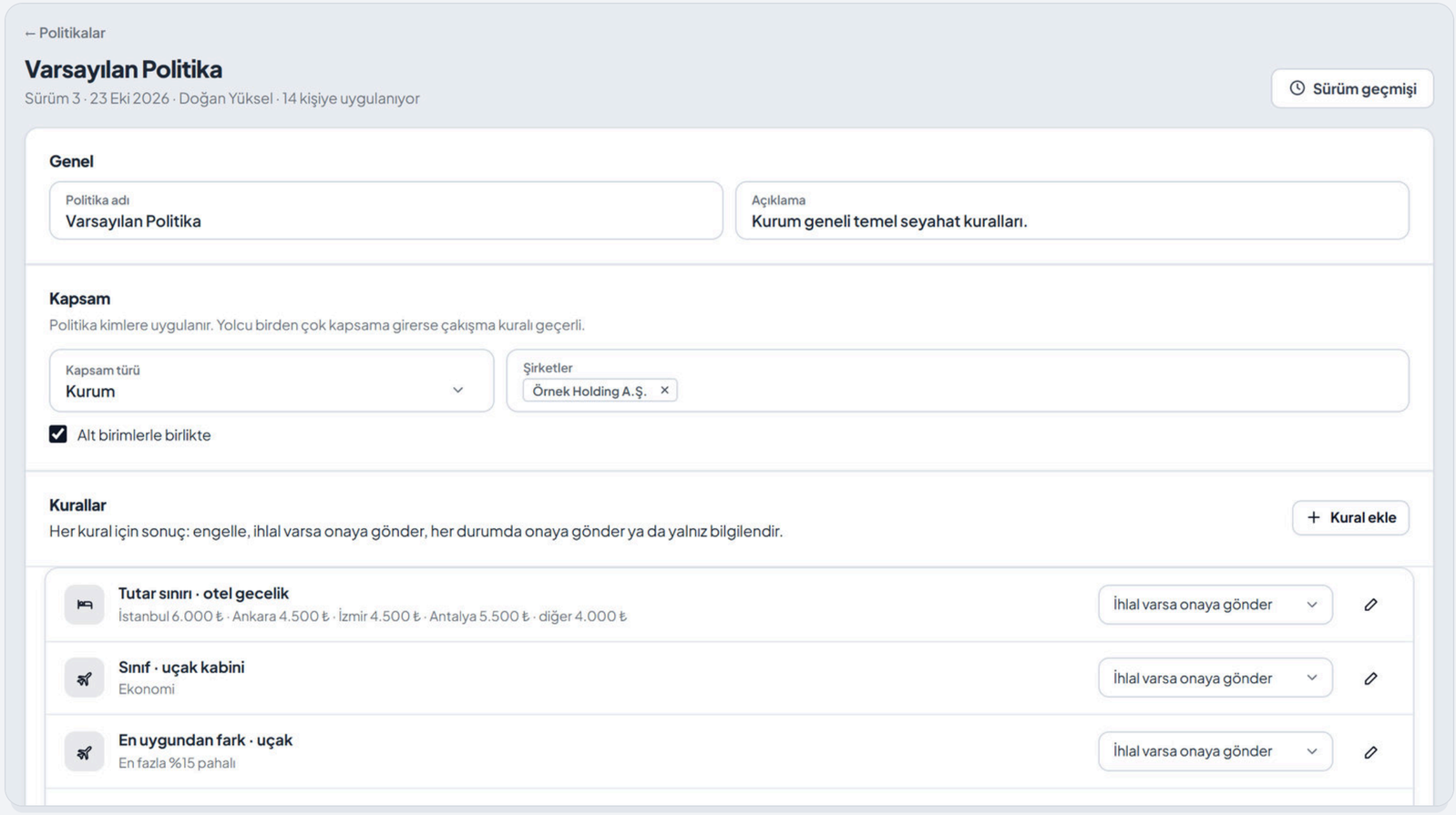


09 · KURUM YÖNETİMİ

Politika düzenleme

Politikanın kapsamı ve kuralları tek ekranda düzenlenir; her kural için sonuç ayrı seçilir.

- Sürüm, tarih ve uygulandığı kişi sayısı
- Kapsam türü ve alt birimler
- Kurallar: otel gecelik limit, uçak kabini, en uygundan fark
- Sonuç: engelle, ihlalde onaya gönder, her durumda onaya gönder, bilgilendir
- Sürüm geçmişi

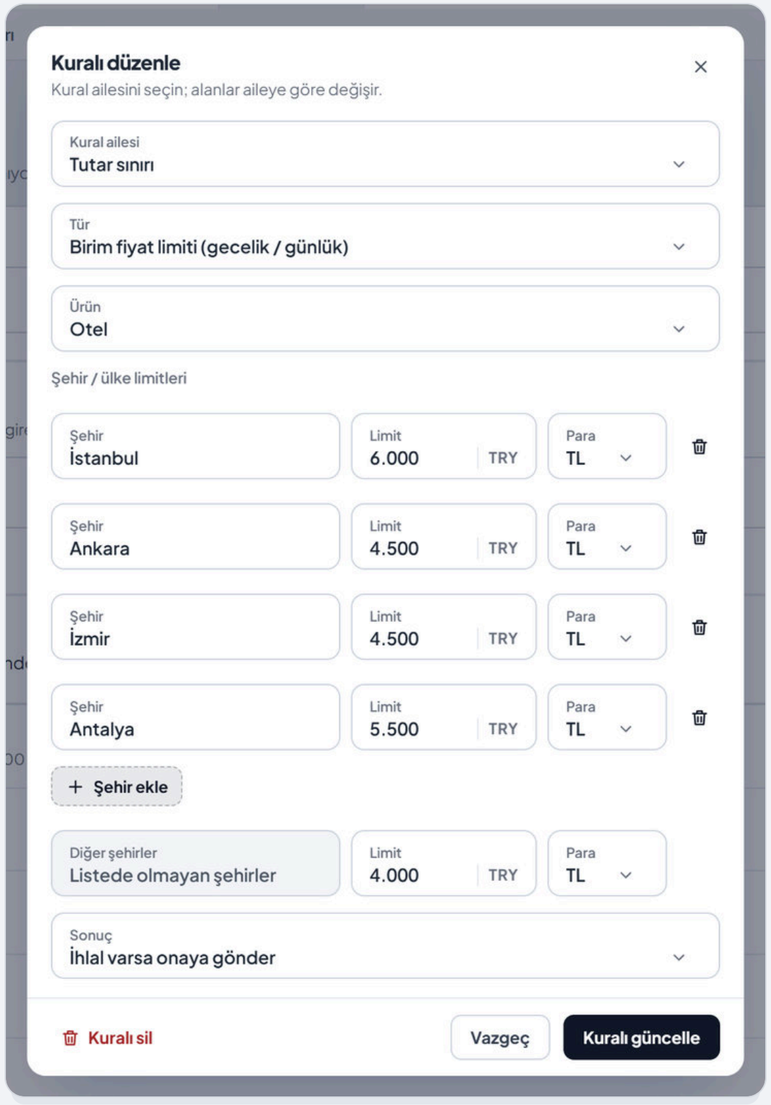


09 · KURUM YÖNETİMİ

Kural – şehir bazlı tutar

Otel gecelik limiti şehir bazında ve para birimiyle tanımlanır.

- Kural ailesi, tür ve ürün
- Şehir bazında limitler: İstanbul, Ankara, İzmir, Antalya
- Diğer şehirler için limit
- Sonuç: ihlal varsa onaya gönder



09 · KURUM YÖNETİMİ

Kural – uçak kabini

Uçuşlarda izin verilen en üst kabin sınıfı belirlenir.

- Kural ailesi: Sınıf
- Tür: Uçak kabini
- En üst kabin: Ekonomi
- Sonuç seçimi

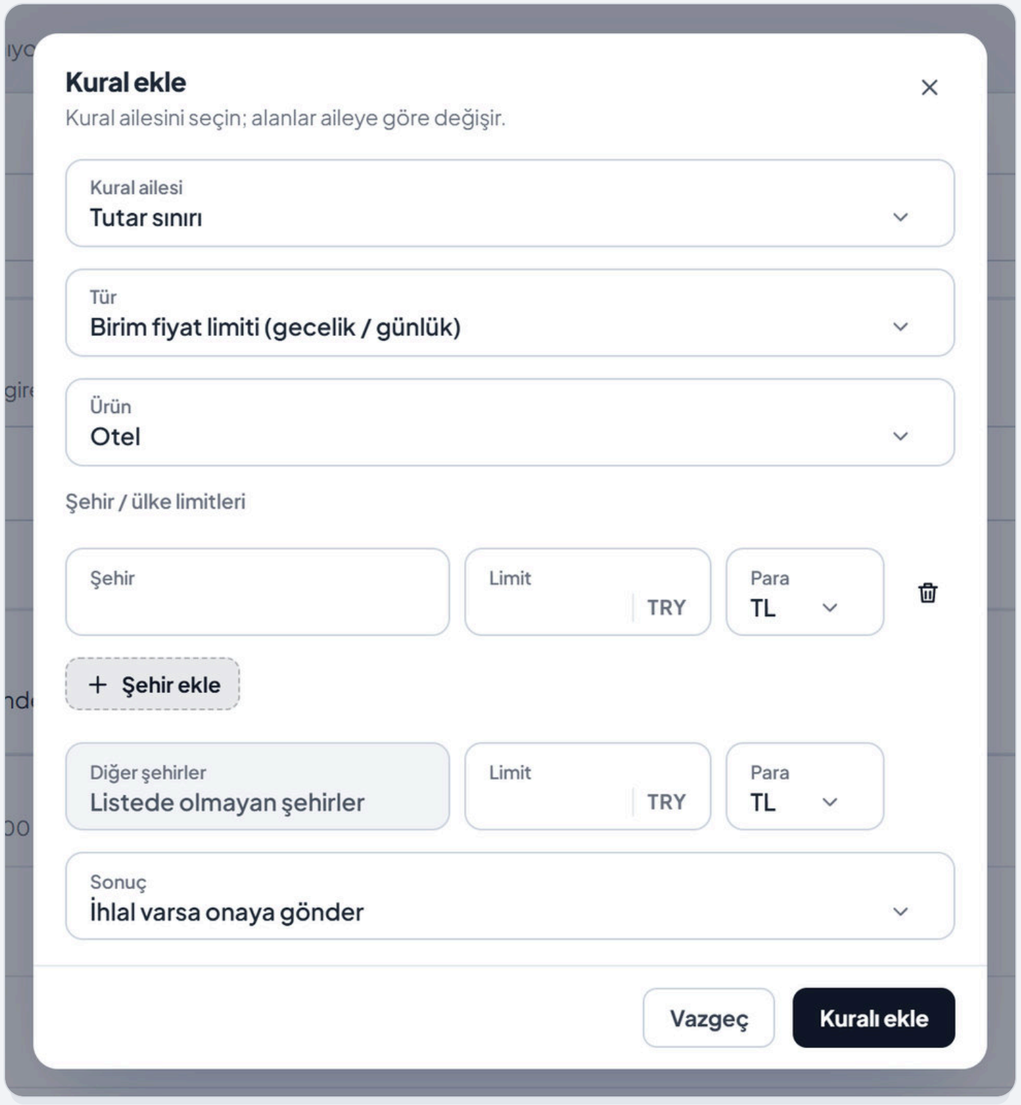


09 · KURUM YÖNETİMİ

Kural ekle

Yeni kural, kural ailesi seçilerek eklenir; alanlar seçilen aileye göre değişir.

- Kural aileleri: tutar sınırı, sınıf, zamanlama, süreye bağlı kabin, en uygundan fark, tedarikçi, destinasyon
- Tür ve ürün
- Şehir / ülke limitleri
- Sonuç

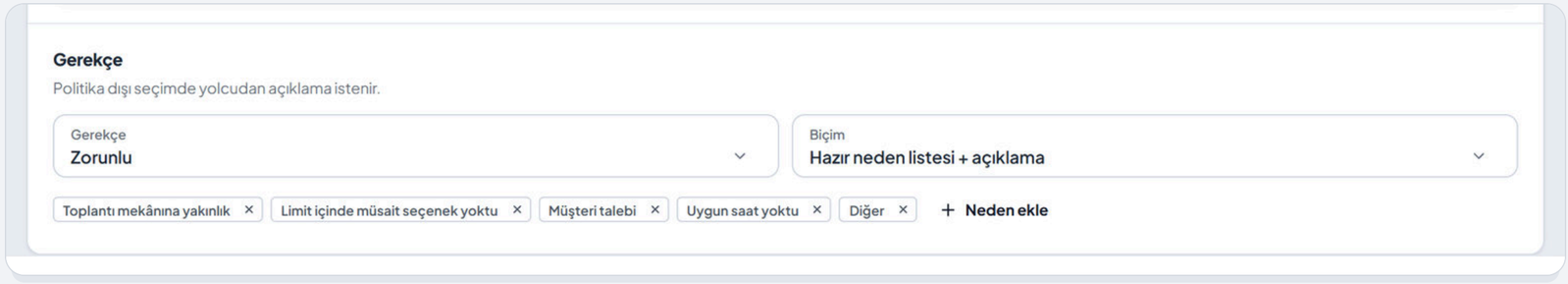


09 · KURUM YÖNETİMİ

Gerekçe ayarları

Politika dışı seçimde yolcudan istenecek gerekçe ve hazır neden listesi politika bazında belirlenir.

- Gerekçe: Zorunlu / İsteğe bağlı / İstenmez
- Biçim: hazır neden listesi + açıklama
- Hazır nedenler
- Neden ekle



09 · KURUM YÖNETİMİ

Sürüm geçmişi

Her değişiklik yeni sürüm oluşturur; her talebin hangi sürümle değerlendirildiği izlenir.

- Sürüm, tarih, değiştiren, değişiklik
- Geçerli sürüm rozeti
- Bu sürüme dön
- Sürümleri karşılaştır

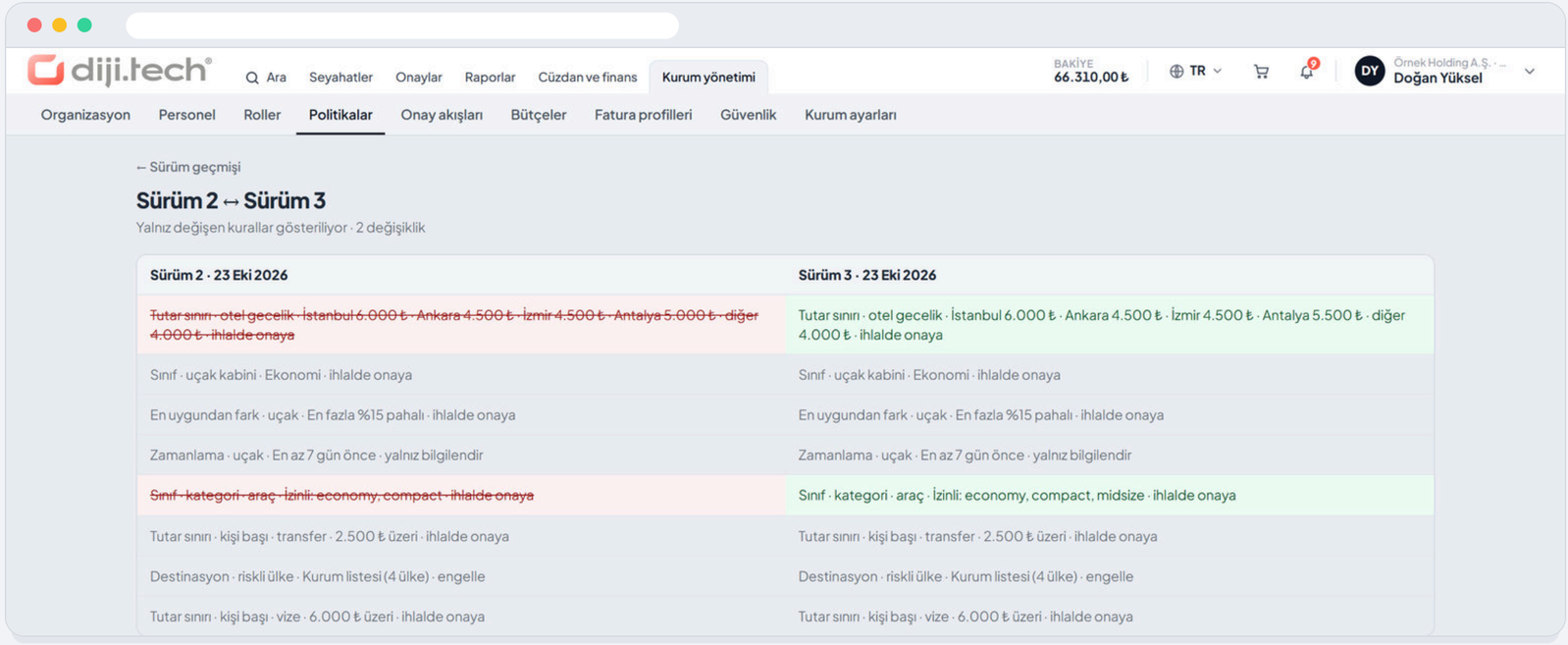


09 · KURUM YÖNETİMİ

Sürüm karşılaştırma

İki sürüm yan yana karşılaştırılır; değişen kurallar renkle vurgulanır.

- Sürüm 2 ↔ Sürüm 3
- Değişen kurallar vurgulu
- Değişmeyen kurallar

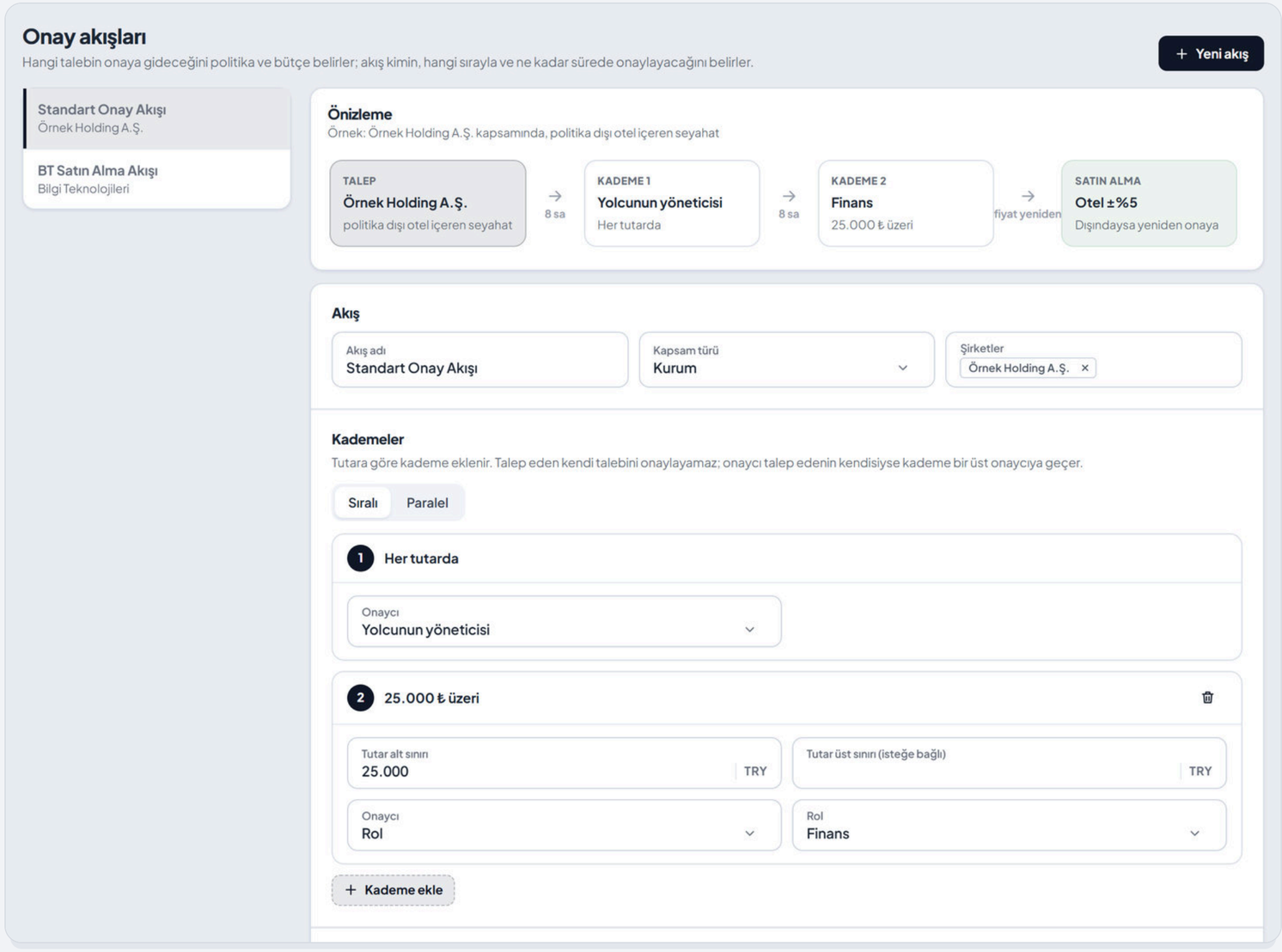


09 · KURUM YÖNETİMİ

Onay akışları

Onay akışı kimin, hangi sırayla onaylayacağını belirler; önizleme talebin izleyeceği yolu gösterir.

- Akışlar ve kapsamları
- Önizleme: talep, kademeler, satın alma
- Sıralı kademeler
- Tutara göre kademe: 25.000 ₺ üzeri finans onayı
- Onaycı: yolcunun yöneticisi, departman yöneticisi, belirli kişi, rol

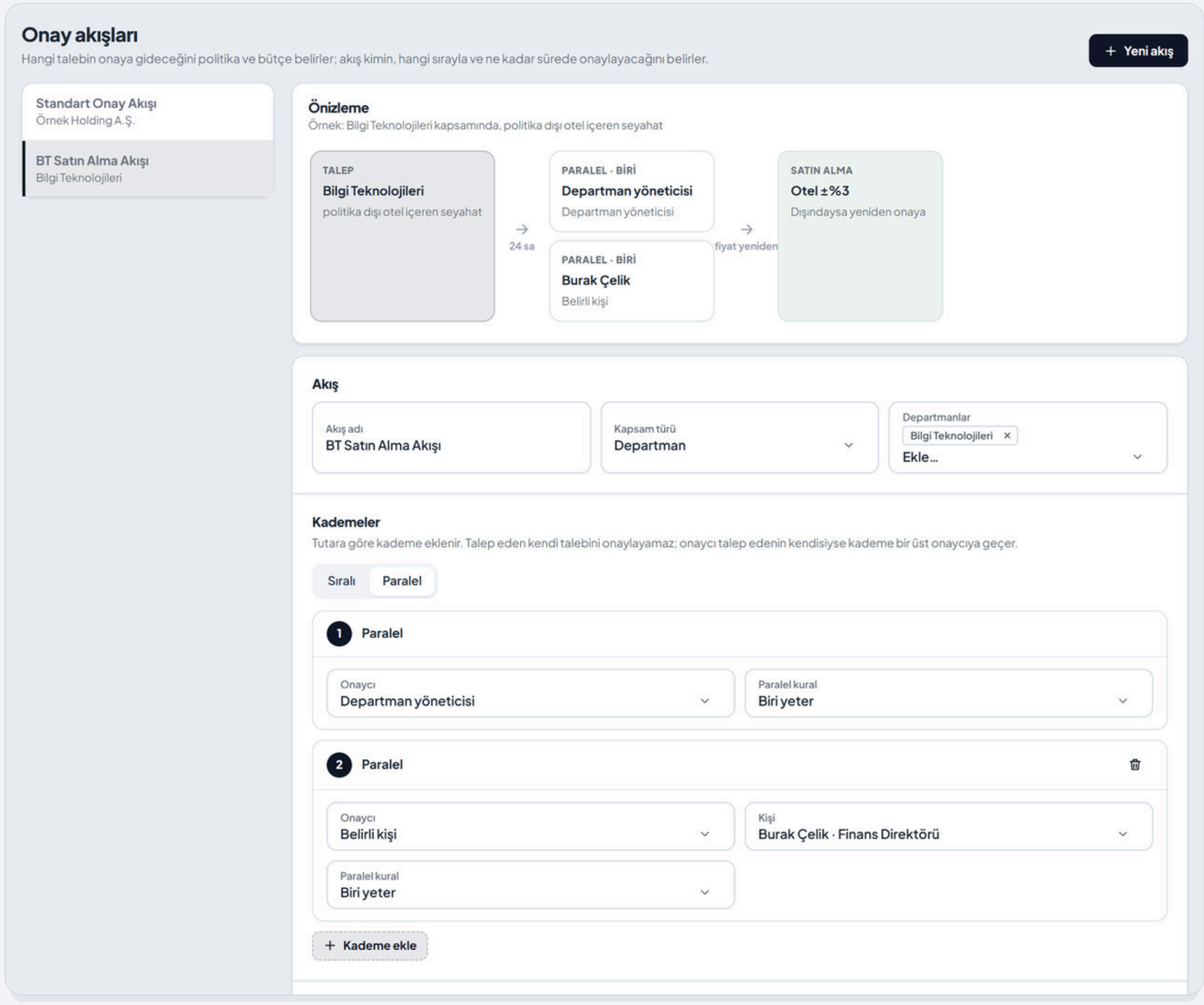


09 · KURUM YÖNETİMİ

Paralel akış

Paralel kademede onaycılardan birinin ya da hepsinin onayı istenebilir.

- Departman kapsamlı akış
- Paralel kademeler
- Paralel kural: Biri yeter / Hepsi onaylamalı
- Belirli kişi onaycı

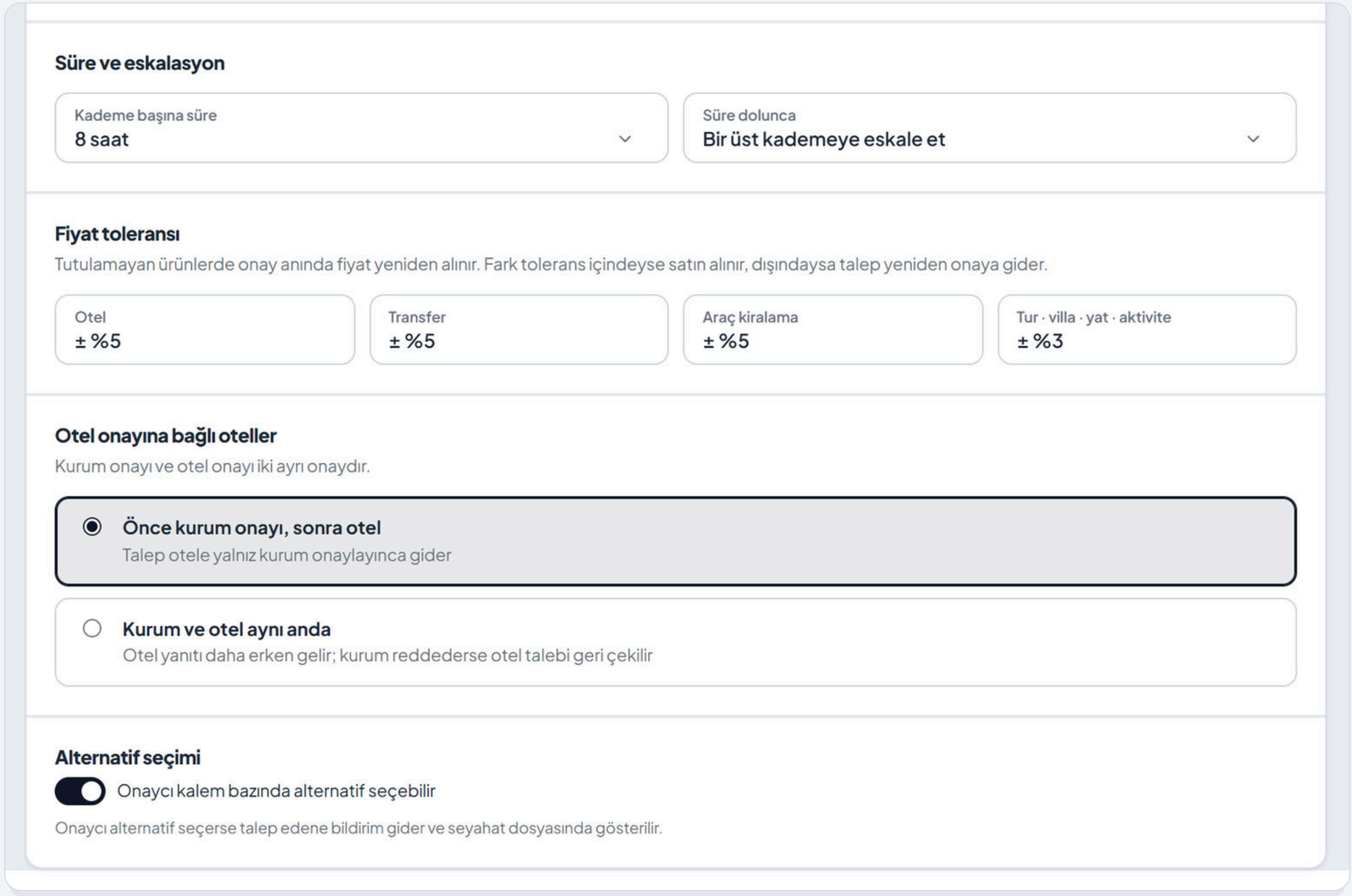


09 · KURUM YÖNETİMİ

Zamanlama ve toleranslar

Kademe süresi, süre dolunca ne olacağı ve onayda fiyat değişimi toleransı akış bazında belirlenir.

- Kademe başına onay süresi
- Süre dolunca: üst kademeye eskale
- Fiyat toleransı: otel, transfer, araç, tur
- Otel onayına bağlı otellerde onay sırası
- Onaycının alternatif seçebilmesi

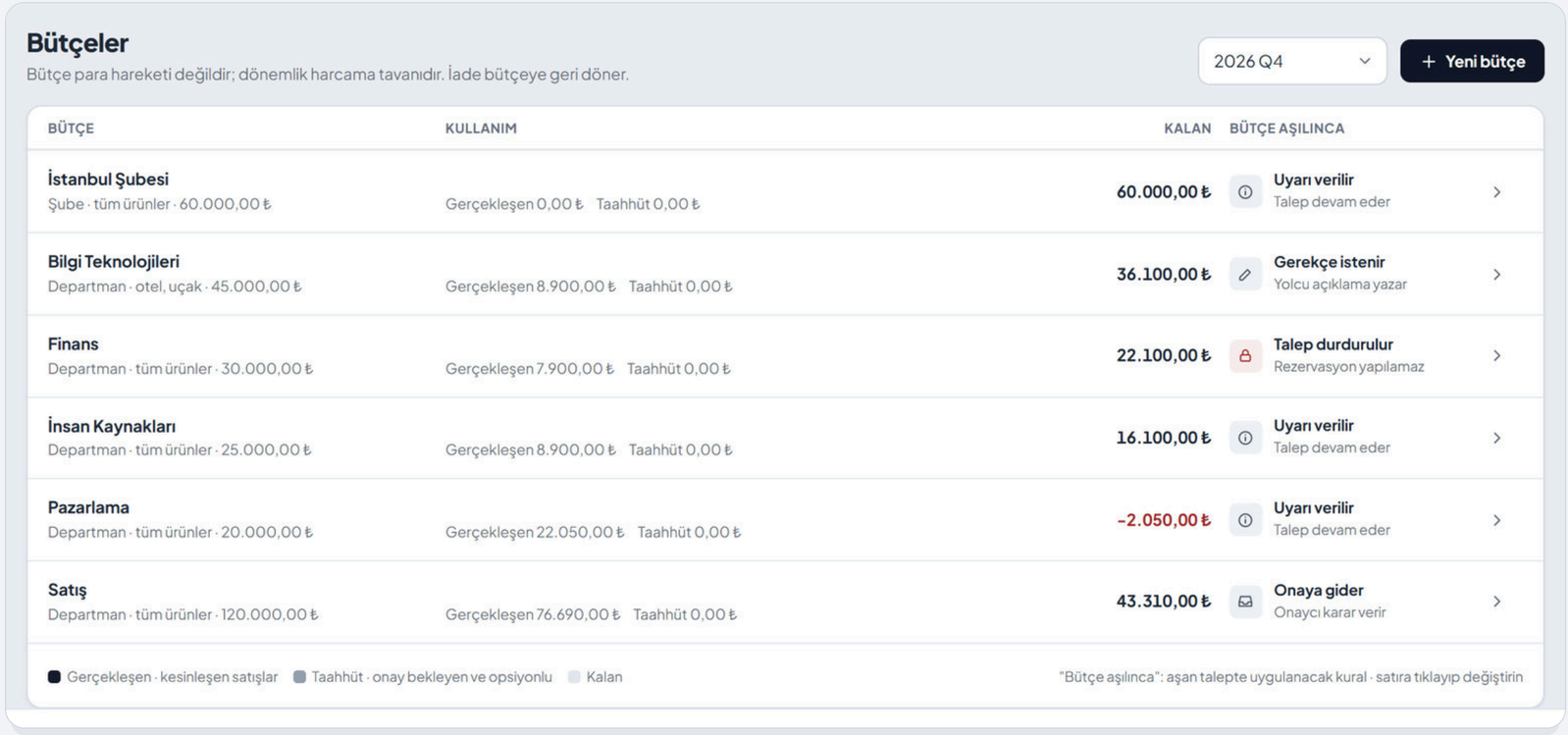


09 · KURUM YÖNETİMİ

Bütçeler

Bütçe dönemlik harcama tavanıdır; gerçekleşen, taahhüt ve kalan tutarlar ile aşımda uygulanacak kural listelenir.

- Bütçe: şube ya da departman, ürün ve tutar
- Gerçekleşen ve taahhüt
- Kalan tutar
- Bütçe aşılınca: uyarı, gerekçe, onay, durdurma
- Dönem seçimi ve Yeni bütçe

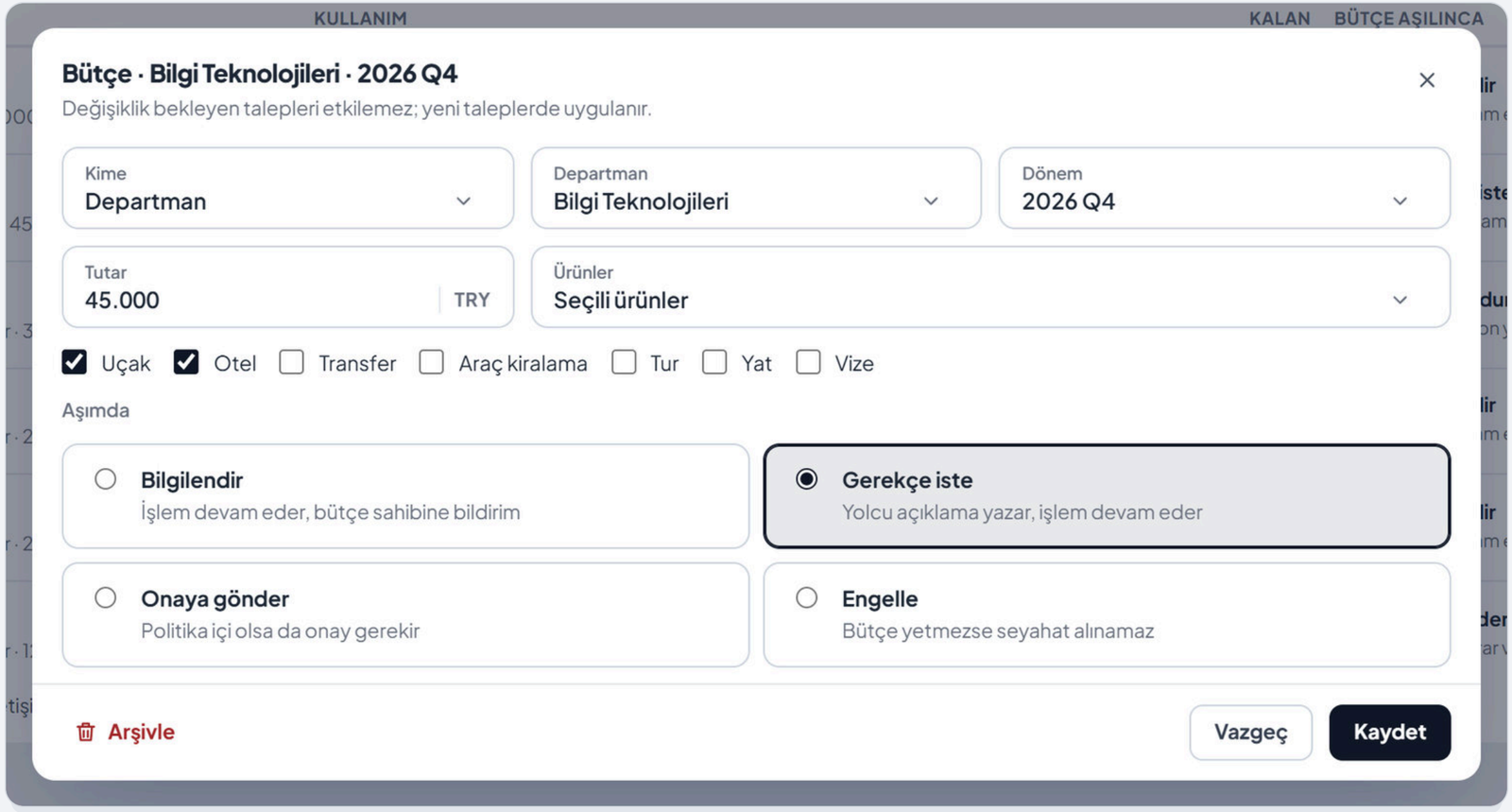


09 · KURUM YÖNETİMİ

Bütçe tanımı

Bütçe kime, hangi dönem ve ürünler için uygulanacağı ve aşımda ne olacağıyla tanımlanır.

- Kime ve dönem
- Tutar ve ürünler
- Aşımda: Bilgilendir, Gerekçe iste, Onaya gönder, Engelle

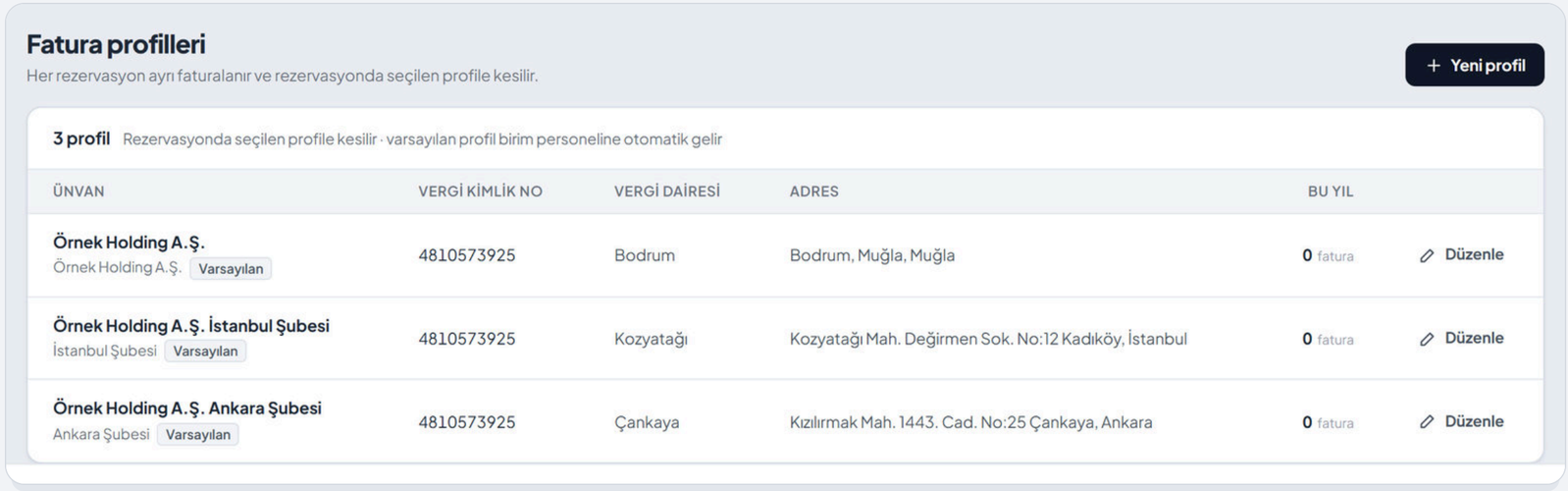


09 · KURUM YÖNETİMİ

Fatura profilleri

Her rezervasyon seçilen profile kesilir; birim bazında varsayılan profil tanımlanır.

- Unvan ve birim
- Vergi kimlik no ve vergi dairesi
- Adres
- Varsayılan rozeti ve Düzenle

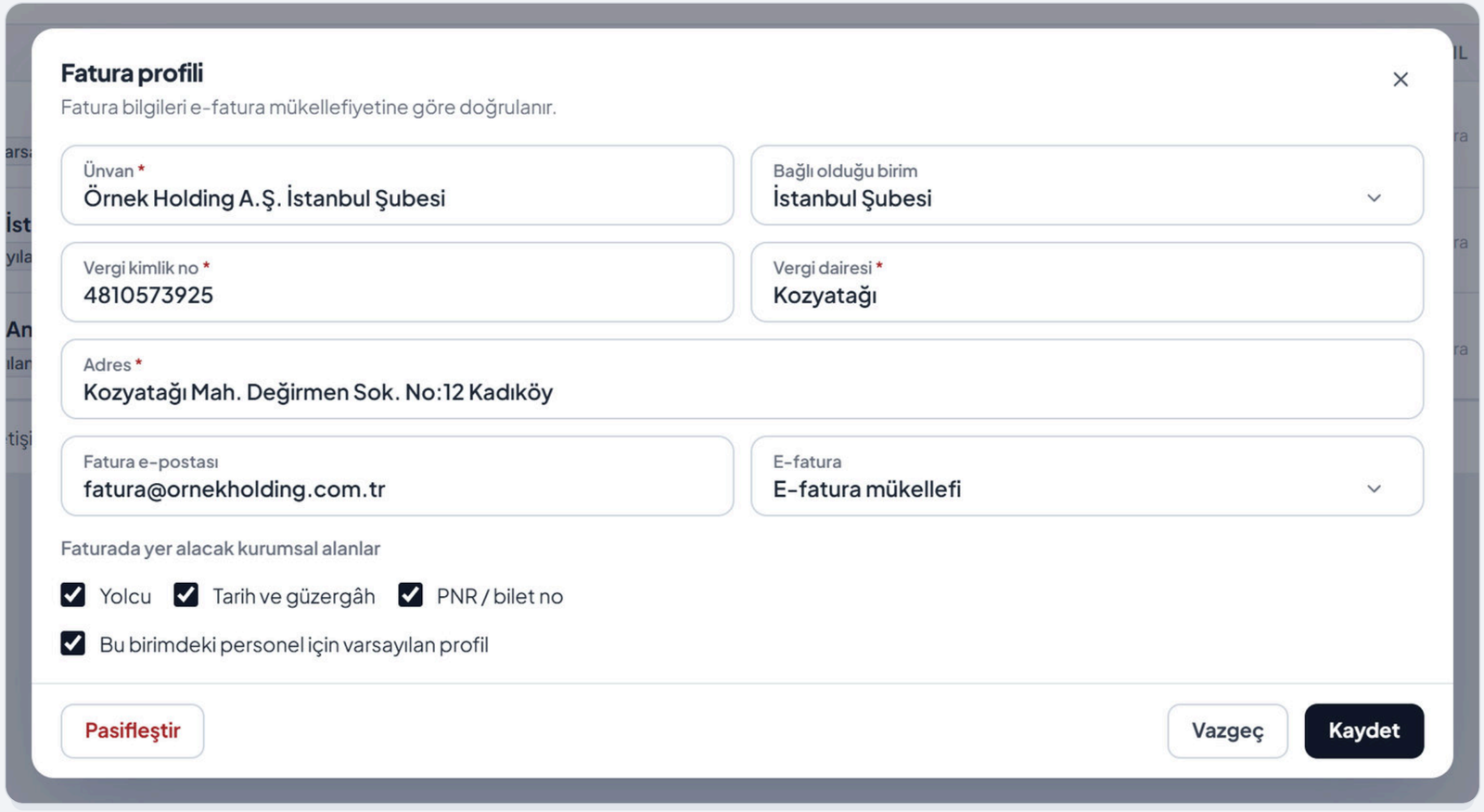


09 · KURUM YÖNETİMİ

Fatura profili düzenle

Fatura profili e-fatura mükellefiyetine göre doğrulanır ve faturada yer alacak alanlar seçilir.

- Unvan ve bağlı birim
- Vergi kimlik no, vergi dairesi, adres
- Fatura e-postası ve e-fatura / e-arşiv
- Faturada yer alacak alanlar: yolcu, tarih ve güzergâh, PNR / bilet no
- Birim için varsayılan profil

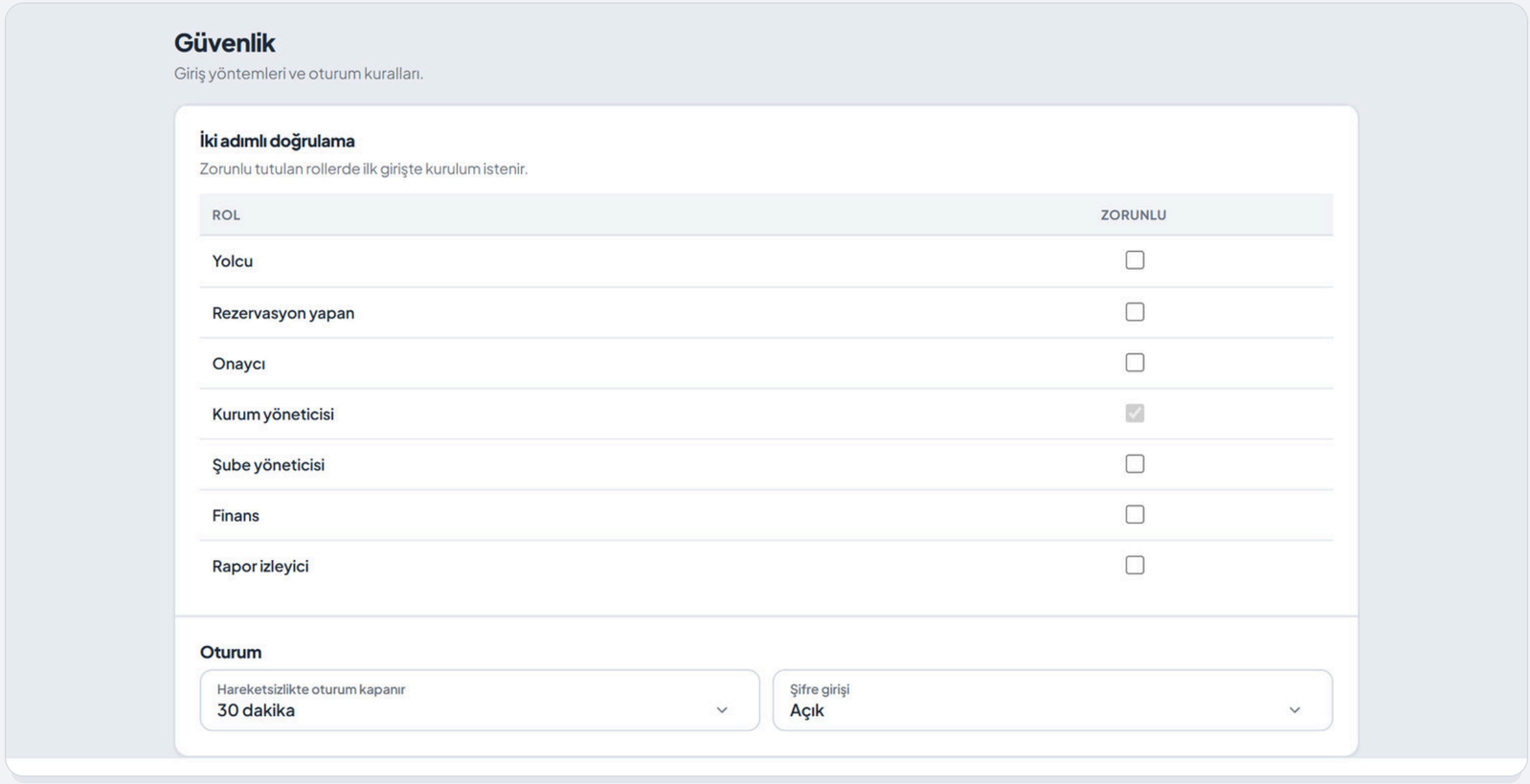


09 · KURUM YÖNETİMİ

Güvenlik

Kurum, hangi rollerde iki adımlı doğrulamanın zorunlu olacağını ve oturum kurallarını belirler.

- Rol bazında zorunlu iki adımlı doğrulama
- Zorunlu rollerde ilk girişte kurulum
- Hareketsizlikte oturum kapanma süresi
- Şifre girişi

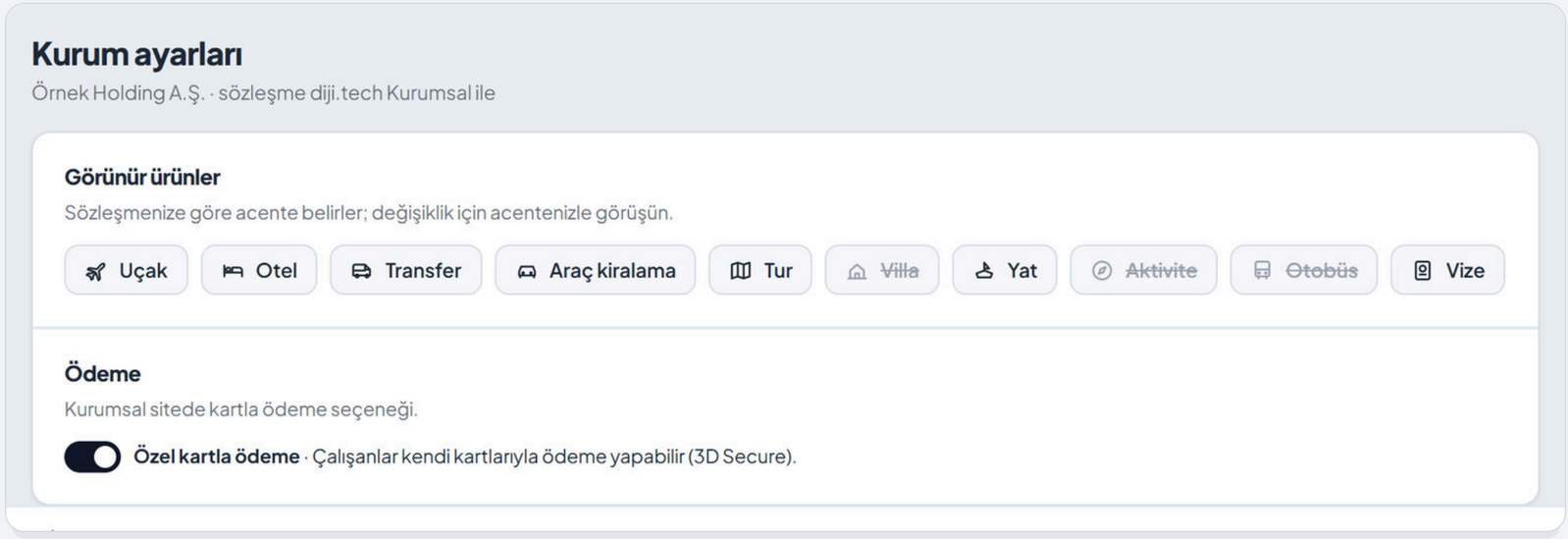


09 · KURUM YÖNETİMİ

Kurum ayarları

Kurumun kullanabileceği ürünler sözleşmeye göre acenteniz tarafından belirlenir.

- Görünür ürünler: Uçak, Otel, Transfer, Araç kiralama, Tur, Yat, Vize
- Sözleşme bilgisi
- Değişiklik için acentenizle görüşülür
- Ödeme seçeneği ayarı



SAP ERP ve personel listesi entegrasyonu

Personel listeniz bugün dosyayla dakikalar içinde aktarılır. SAP ERP ve İK sistemlerinizle doğrudan bağlantı ise kurumunuza özel bir entegrasyon projesiyle kurulur.

01

Hazır: toplu personel aktarımı

Excel/CSV şablonuyla ad, soyad, e-posta, departman, yönetici, rol ve unvan bilgileri tek seferde yüklenir; önce kontrol edilir, hatalar ayrı bir listede raporlanır.

02

Hazır: otomatik davet

Aktarılan personele hesap daveti otomatik oluşturulur; departman ve yönetici ilişkileri hazır gelir.

03

Proje bazlı: SAP ERP entegrasyonu

Personel ana verisi, departman ve masraf merkezi bilgileri ile seyahat harcamalarının SAP ERP'nize aktarımı, ihtiyaçlarınıza göre planlanan bir entegrasyon projesiyle kurulur.

04

Proje bazlı: personel listesi API entegrasyonu

İK sisteminizdeki işe giriş, görev değişikliği ve ayrılışların API ile otomatik eşitlenmesi, proje kapsamında birlikte tasarlanır.

Acentenizin SYS muhasebe sistemiyle entegrasyon

Platform, acentenizin SYS muhasebe sistemiyle entegre çalışır: portaldan yapılan satışlar elle giriş gerekmeden SYS'ye aktarılır; faturanız ve ekstreniz hızlı ve hatasız hazırlanır.

01

Otomatik aktarım

Her satış, SYS'nin doğrudan okuduğu güvenli bir veri bağlantısıyla acentenizin muhasebesine akar; elle kayıt ve yeniden yazım yoktur.

02

Doğru cari, doğru fatura

Satışlar kurumunuzun fatura unvanı, vergi dairesi ve numarası ile cari (muhasebe) kodunuzla eşleşir.

03

Tüm hizmetler aynı yapıda

Uçak, otel, transfer, araç kiralama, tur, yat ve vize satışları aynı yapıda aktarılır.

04

Hızlı mutabakat

Tamamlanan satışlar durum ve ödeme bilgisiyle tarih aralığına göre çekilir; uçuşlarda günlük satış raporu da sağlanır.

05

Güvenli erişim

SYS, yalnızca acentenize özel ve yetkilendirilmiş bir bağlantıyla veriye erişir.

06

Size kazancı

Fatura ve ekstreler gecikmeden gelir; muhasebe ekibiniz mutabakatta zaman kazanır.

Güvenlik ve kontrol

Platform, kurumsal kullanım için gereken güvenlik ve denetim katmanlarıyla birlikte gelir.

01
Hatalı giriş kilidi
Art arda 5 hatalı denemede hesap 15 dakika kilitlenir; hesap varlığı açığa çıkmaz.

02
İki adımlı doğrulama
Rol bazında zorunlu tutulabilir; doğrulama uygulamasından 6 haneli kod.

03
Oturum güvenliği
Hareketsizlikte oturum otomatik kapanır; şifre bağlantıları süreli ve tek kullanımlıktır.

04
Rol ve veri kapsamı
Her rol “ne yapabilir” ile “kimin verisinde” birleşimidir; kendi talebini onaylama yoktur.

05
Sürümlü politikalar
Her değişiklik yeni sürüm; her talep hangi sürümle değerlendirildiğini saklar.

06
İz ve kayıt
Onay geçmişi, ret gerekçeleri, politika değerlendirmesi ve cüzdan hareketleri kalıcı olarak kayıtlı.

07
Kurum cüzdanı
Satın almalar ön ödemeli kurum cüzdanından ödenir; her hareket dosya numarasıyla izlenir.

08
KVKK
Davet kabulünde aydınlatma metni onayı; kişisel verilere yalnız yetkili roller erişir.

Neden diji.tech Kurumsal Seyahat Platformu?

Seyahat yönetimini tek ekranda toplayın; kontrol sizde, operasyon acentenizde.

7
hizmet tek arama ekranında ve tek seyahat dosyasında

11
hazır rapor türü

7
hazır rol + kuruma özel roller

2
dil: Türkçe ve İngilizce

- Çalışanlar kendi seyahatini planlar, kurallar otomatik uygulanır
- Kurum cüzdanı ile hızlı ödeme, rezervasyon bazında fatura
- Web ve mobilde aynı deneyim
- Politika dışı talepler gerekçesiyle ve bütçe etkisiyle onaya gelir
- Kim nerede, karbon ve tasarruf raporlarıyla tam görünürlük
- Satış sonrası işlemler için acentenizin uzman ekibi

diji.tech®

Teşekkürler

diji.tech Kurumsal Seyahat Platformu ile şirketinizin iş seyahatleri tek portalda, kendi kurallarınızla yönetilir.

info@diji.tech

www.diji.tech