

So-Fit Başlangıç



Nedir bu So-Fit ?

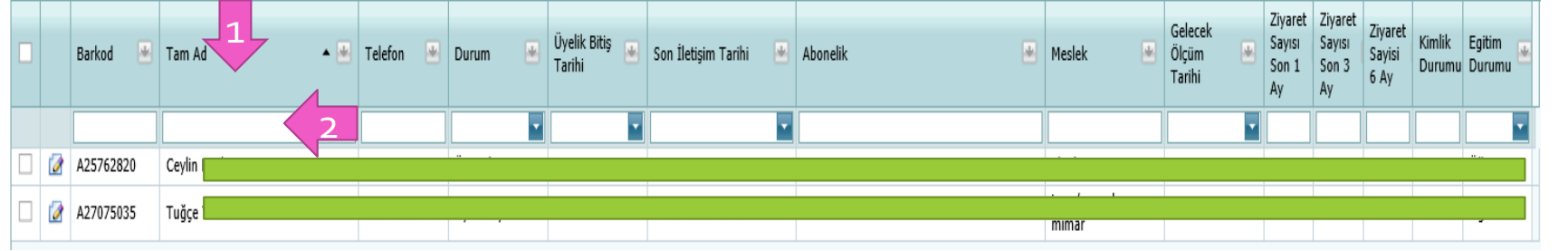
So-Fit

- Merkezlerinizin çalışma akışını kolaylaştırması ve hızlandırması ,
- Genel merkez ve şubelerin iletişim kanalı olması,
- pazarlama faaliyetleri için bilgi takibi ve analizinin yapılabilmesi ,
- markanın doğası ve standartlarının korunması,
- bu kazanımlarla markanın gelişimine destek olması amacıyla yazılan bir CRM programıdır.



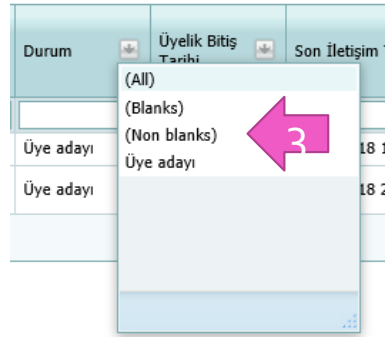
Sofit Sayfa Kontrolleri

Kolon adlarının üzerine imleç getirip, tek tıkladığınızda , kolon A>Z (küçük > büyük) ye veya Z>A (büyük >küçük) düzeninde sıralanır.



	Barkod	Tam Ad	Telefon	Durum	Üyelik Bitiş Tarihi	Son İletişim Tarihi	Abonelik	Meslek	Gelecek Ölçüm Tarihi	Ziyaret Sayısı Son 1 Ay	Ziyaret Sayısı Son 3 Ay	Ziyaret Sayısı 6 Ay	Kimlik Durumu	Eğitim Durumu
	A25762820	Ceylin												
	A27075035	Tuğçe						mimar						

Tablolarda bulunan kolon adlarının altında bulunan filtre alanlarına yazdığınız anahtar kelimeye göre tablo filtrelenir.



Durum	Üyelik Bitiş Tarihi	Son İletişim Tarihi
Üye adayı		18 1
Üye adayı		18 2

Kolon adları yanında yer alan gri küçük oka bastığınızda o kolon içerisinde bulunan dataların özetini görebilir ve seçebilirsiniz.

Tablolar

Tablolar

Drag a column header here to group by that column

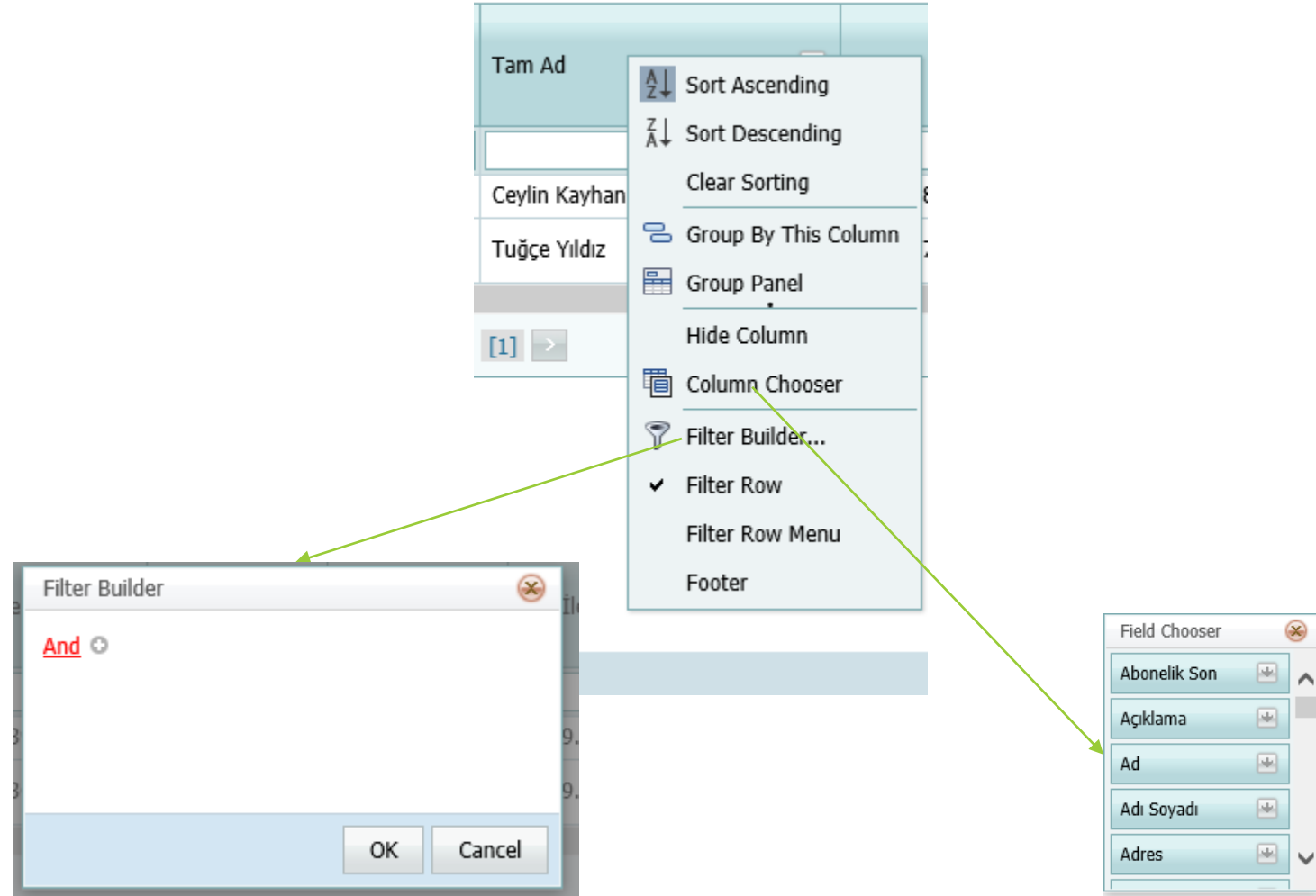
	Barkod	Tam Ad	Telefon	Durum	Üyelik Bitiş Tarihi	Abonelik	Meslek	Gelecek Ölçüm Tarihi	Ziyaret Sayısı Son 1 Ay	Ziyaret Sayısı Son 3 Ay	Ziyaret Sayısı 6 Ay	Kimlik Durumu	Eğitim Durumu
	A29658245	Ada Bayram	02571040	Üye adayı		16:09	Diğer		2	2	2	-2	Öğrenci
	A25953270	Ada Derin Boğa	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953476	Ada Gargun	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953342	Ada Güzay	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953644	Ada Mandacı	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953453	Ada Meriç İpin	02571040	Üye adayı			Diğer		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953577	Ada Serin	02571040	Üye adayı			Diğer		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953301	Ada Yılmaz	02571040	Üye adayı			Diğer		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953493	Ada Yılmaz	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953571	Ada Yurtsever	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci
	A25953633	Aden Asya Sefer	02571040	Üye adayı			Ev Kadını		0	0	0	-2	Öğrenci

Tablo üzerinde kolon başlığı üzerine gelerek, mousenuzun sağ düğmesi ile bir kez tıkladığında 1 numaralı liste açılır.

Burada yapabileceğiniz seçimler:

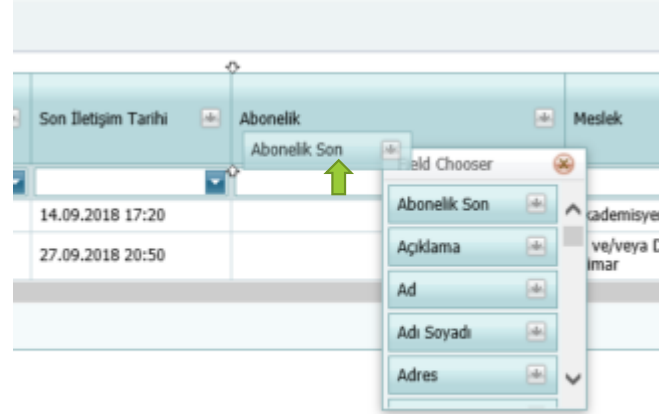
- **A->Z** sıralama (hangi kolon başlığı üzerine tıklandı ise o kolona göre sıralar)
- **Z->A** sıralama (hangi kolon başlığı üzerine tıklandı ise o kolona göre sıralar)
- **Group By This Column** (hangi kolon başlığı üzerine tıklandı ise o kolona göre gruplar)
- **Group Panel** (tabloyu gruplayan kolon başlıklarının bulunduğu , başlıkları sürükleyerek bırakarak tablonun gruplanmasını sağlayan panelin açılmasını sağlar. 3 numaralı alanı açar.
- **Hide Colum** (hangi kolon başlığı üzerine tıklandı ise o kolonu gizler.)
- **Colum Chooser** (Seçildiğinde 2 numaralı listeyi açar. Bu listeden tabloya ve tablodan listeye sürükleyerek tablonuzun kolonlarını belirleyebilirsiniz.)
- **Filter Row** (Kolon başlıkları altında yer alan filtre alanlarının kapatılıp açılmasını sağlar)

Tablo Düzenleme Araçları



Column Chooser

İhtiyacınızın olmayan kolonları çıkarıp, ihtiyacınız olan kolonları sürükle bırak yöntemi ile ekleyebilirsiniz.



Filter Builder

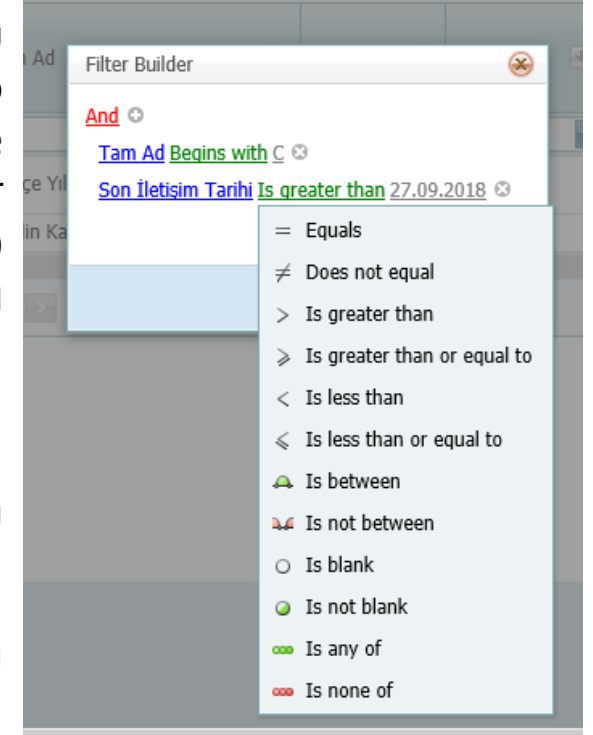
Filtre Bağlaçları

Filtre bağlaçlarını ve operatörlerini kullanarak tabloyu filtrelemenizi sağlar. Bu alan aynı zamanda sizin tablo üzerindeki hareketlerinize göre otomatik filtre cümleciklerini oluşturur. Cümleler birbirlerine bağlaçlar ile bağlanır. Tam Ad (kolon adı) Begins with (..ile başlar) C (yazılan değer) cümlesi size Uyeler tablosunda Tam Adı C ile başlayan üyeleri getirir.

Filtre bağlaçları

And (ve) : ve bağlacının her iki yanında ki koşulu sağlayan verileri elde edersiniz.

Or (ya da): ya da bağlacının her iki yanındaki koşuldan birini sağlayan verileri elde edersiniz.



Filtre Operatörleri

Filtre Operatörleri

Equals (=) : Eşittir

Does not equal (≠): Eşit değildir

Is greater than (>): büyüktür

Is greater than or equal to (≥): büyük eşittir

Is less than(<):küçüktür

Is less than or equal to (≤): küçük eşittir

Is between: aralığı içinde

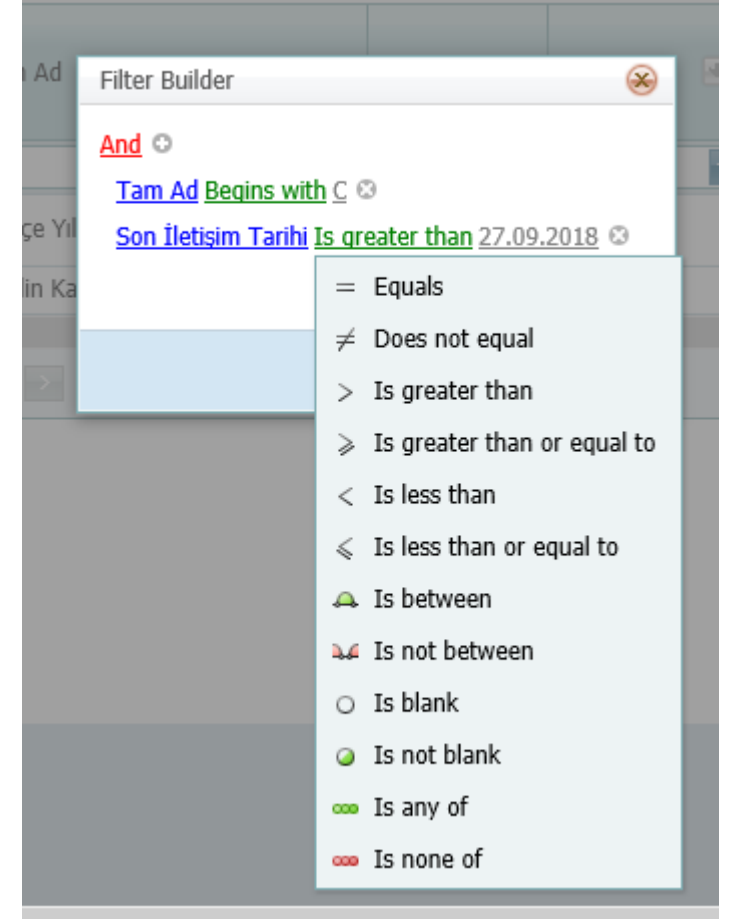
Is not between: aralığı dışında

Is blank: boş

Is not blank : dolu

Is any of: verilen değerlerden biri

Is none of: verilen değerlerden hiç biri



Filter Row Menu

Filter Row Menu

Seçildiğinde kolon filtre alanlarının yanında süzgeç simgeleri görülür. Buradan yazdığınız değer o kolonda nerede aranması gerektiğini belirleyebilirsiniz.

Bu alandaki seçimler seçtiğiniz kolonun değer tipine göre değişmektedir. Seçilen kolon tipine göre aşağıda yer alan operatörlerin bir kısmını veya hepsini görebilirsiniz.

- Begins with : ... İle başlar
- Contains: ..içerir
- Doesn't contain : .. İçermez
- Ends with: .. İle biter
- Equals: eşittir
- Doesn't equal: eşit değildir.
- Is less than:.. 'den küçüktür/düşüktür/ öncedir
- Is less than or equal to : ..'den küçüktür/düşüktür/ öncedir ve eşittir
- Is greater than: ..'den büyüktür/yüksektir/ sonradır
- Is greater than or equal to: ..'den büyüktür/yüksektir/ sonradır ve eşittir

Footer

Bazı tabloların sonunda toplam , ortalama değerlerinin görüntülenebileceği alandır.

Barkod	Tam Ad
A29658245	Begins with
A25953270	✓ Contains
A25953476	Doesn't contain
A25953342	Ends with
A25953644	Equals
A25953453	Doesn't equal
A25953577	

Listeler

Listeler

Eğitim Durumu:
Mesleği:
Yabancı Uyruklu:
Kimlik No:
Yaş:
Yeni Foto:

Öğrenci

Öğrenci
İlkokul
Ortaokul
Lise
Ön lisans
Lisans
Yüksek lisans

Düşey listeden seçim yapabilirsin. Listede çok fazla değer bulunduğunda mavi ile işaretlenmiş alana anahtar kelime yazarak seçmek istediğiniz değeri bulabilirsiniz.

Mesleği:

YOK

Meslek

Aranacak metni... Arama

	Ad
<input type="checkbox"/>	Akademisyen
<input type="checkbox"/>	Antrenör

Temizle

Bul

«**Temizle**» düğmesi bastığınızda seçim alanı temizlenir ve YOK seçeneği seçilir. YOK seçeneği ancak boş bırakılabilir alanlarda seçilebilir.

«**Bul**» düğmesine bastığınızda bir kutu açılır. Bu kutuda seçebileceğiniz seçenekler listelenir. Kutunun ilk açılışta boş gelmesi durumunda «**Arama**» düğmesine basıldığında da tüm seçenekleri görebilirsiniz.

Aranacak metni.. yazarak da istediğiniz seçeneđi bulabilirsiniz.

Tarih Seçici Dışa Aktar

Tarih Seçici

Üyelik Bitiş Tarihi Son İletişim Tarihi

Ekim 2018

	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
40	1	2	3	4	5	6	7
41	8	9	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11

Today Clear

- Ekim 2018 yazan alana tıkladığınızda yılı ve ayı direkt seçebilirsiniz.
- <<,<,>,>> işaretleri ile öne arkaya giderek seçim yapabilirsiniz.
- Today düğmesine basarak bugünü kolayca işaretleyebilirsiniz.
- Clear düğmesine basarak seçimlerinizi temizleyebilirsiniz.

Dışa Aktar

Dışa aktar

- Yerkieye sahip olunması durumunda tablonuzu seçtiğiniz dosya türü olarak çıktısını alabilirsiniz.
- Admin, çalışanlar ve Merkez Yöneticileri bu yetkiye sahiptir.

So-Fit Sayfa Kontrolleri

Geçmiş Düğmeleri



So-Fit üzerinde sayfalar arasında gezdiğiniz her sayfanın başlığı sayfa başlıkları altında yer alır. Mavi linklere basarak daha önce çalıştığınız ilk 5 sayfaya ulaşabilirsiniz.



So-Fit' e Giriş

Sofit yönetici hesapları Sofit Admin tarafından oluşturulur ve merkezlere BFIT Operasyon birimi tarafından bildirilir. Bilgilerinizi girip Oturum Aç düğmesine basınız.



[Sifremi Unuttum](#)
[Cep Telefonuma Gönder](#)



Hoş Geldiniz! Lütfen kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.

Kullanıcı adı:

Parola:

Oturum Aç

<http://sofit.b-fit.com.tr>
<http://sofit.bfit.com.tr>



Hesap Ayarları

Merkez > Hesabım

Hesabım Sayfası

Kullanıcı	
Ad:	Bfit
Soyad:	Test
Telefon Cep:	
Telefon İş:	
Telefon Ev:	
Eposta:	it@bfit.com.tr
Görevi:	Merkez Personeli
Merkez:	[Redacted]
İlk oturum açtığı anda şifresini değiştirsin:	Hayır
User Name:	BfitTest
Aktif:	Evet

Fotoğraf:	Show image
Tip:	Merkez yönetici
Doğum Tarihi:	21.01.1985
Kimlik No:	13426251615
Eğitim Durumu:	İlkokul
İş Deneyimi:	Kendi işini yapmış
Meslek:	YOK

Hesap bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

- «**Düzenle**» düğmesine basınız.
- Bilgilerinizi doğru ve eksiksiz şekilde giriniz.
- «**Kaydet/Kaydet & Devam**» düğmesine basınız.

Şifrenizi değiştirebilirsiniz.

- Parola sıfırlama düğmesine basınız.
- Yeni şifrenizi yazıp «**Parola sıfırlama**» düğmesine basınız.

Hesap Düzenleme Sayfası Görünümü

Yeni Doğrula Parolamı değiştir Parola sıfırlama Yenileme

Kullanıcı - BfitTest

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal


Kullanıcı

Ad:	Bfit	Fotoğrafı:	Show image
Soyadı:	Test	Tipi:	Merkez yönetici
Telefon Cep:		Doğum Tarihi:	21.01.1985
Telefon İş:		Kimlik No:	13426251615
Telefon Ev:		Eğitim Durumu:	İlkokul
Eposta:	it@bfit.com.tr	İş Deneyimi:	Kendi işini yapmış
Görevi:	Merkez Personeli	Meslek:	YOK
Merkez:	Merkez Personeli		
İlk oturum açtığında şifresini değiştirsin:	Hayır		
User Name:	BfitTest		
Aktif:	Evet		

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

Parola sıfırlama Kutucuğu

Parola sıfırlama

 Kullanıcının parolasını değiştirmek kullanıcının sisteme girmesine engel olur. Şifreyi bir şekilde kullanıcıya ulaştırmalısınız.

Parola: Parola1

Parola sıfırlama İptal

Parola sıfırlandıktan sonra «**İlk oturum açtığında şifre değiştirsin**» alanı «**Hayır**» olarak güncellenip kayıt edilmelidir.

Merkez >
Hesabım

So-Fit Üye İşlemleri

Üye Listesi

Merkez

Yeni Düzenle Dondur Devir Birleştir Yenileme Çöz Raporu göster Filtre Listelenen Tüm Üyeler

Görevlerim

Üyeler

Duyurular

Ajandam

Aktivite

Hesabım

Randevu

Yönetim

Giderler

Gelirler

Gelir ve Gider

Destek Taleplerim

Üye

Test@Muzipo / Üye

SMS Mesaj Yaz Gönder Sırala

	Barkod	Tam Ad	Telefon	Durum	Üyelik Bitiş Tarihi	Son İletişim Tarihi	Abonelik	Meslek
<input type="checkbox"/>	A25762820	Ceylin Kayhan	05354251651	Üye adayı		14.09.2018 17:20		akademisyen

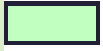






Page 1 of 1 (1 items) [1] Page size: 30

«Yeni» düğmesine basarak yeni bir üye ekleyebilirsiniz.

Filtre alanından üye listesini farklı kriterlerle listeleyebilirsiniz.

- Listelenen Tüm Üyeler
- Aktif üyeler
- Pasif üyeler
- Aranacak üyeler (Aktif ve en son iletişim üzerinden 3 gün geçmiş üyeler)
- Doğum Günü Olan Üyeler (7 Gün)
- Doğum Günü Olan Üyeler Bugün
- Üye Adayları
- Pasif Olacak Üyeler (Üyelik bitiş tarihine 10 gün kalmış üyeler)
- Tüm Üye Listesi
- Son 1 Ay içerisinde pasif olanlar
- Nakil Bekleyen Üyeler
- Dondurulmuş Üyeler
- Listelenmeyen Üyeler (Akıbet'i Normal olmayan üyeler)
- SMS Onay Vermeyen Aday, Aktif ve Pasif üyeler

Üye Renkleri

Renk	Anlamı
	Aktif üyeler
	Pasif üyeler
	Aboneliği yeni bitmiş (1 Hafta önce)
	Ölçüm tarihi geçen üyeler
	Aboneliği bitecekler
	Bugün doğan üyeler
	Gelecek ölçüm tarihi bugün olan üyeler

Üye Kaydı

Üye sayfasında yer alan «Yeni» düğmesine basınız. Boş üye kayıt ekranı açılır.

Zorunlu alanların dolu olmasına dikkat ederek ve mümkün olduğunca fazla alanı doldurduktan sonra «Kaydet / Kaydet&Devam» düğmesine basınız.

Üye - ()
Birtest / Üye / ()

[Nakil Gönder](#) [Yapılandır](#) [Tek Seans Giriş](#) [SMS](#) [Mesaj Yaz](#) [Gönder](#) [Barkod](#) [Verilecek Barkod No](#) [Ver](#) [Sırala](#)

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

Kişisel Bilgiler

Akabeti:

Durum:

*Ad:

*Soyadı:

*Doğum Tarihi:

Eğitim Durumu:

Mesleği:

Yabancı Uyumlu:

Kimlik No:

Yaş:

Yeni Foto:

İletişim

*Telefon Cep:

Telefon Ev:

Telefon İş:

Eposta:

Eposta ve SMS İzin Veriyor: Hayır

Adres

Şehir:

*İlçe:

*Semt ve Mahalle:

Adres:

Referans

*Nereden Duydu:

Olasılık:

Acil Durumda Aranacak Yakını

*Adı:

*Telefonu:

*Yakınlık Derecesi:

Ölçümler

Gelecek Ölçüm Tarihi:

Ölçüm İlk:

Ölçüm Önceki:

Ölçüm son:

Sağlık

Kan Grubu:

*Sağlık Bilgisi:

Üyelik

Oluşturma Tarihi:

Merkezi:

Barkod No:

Aktif Abonelik:

İlk Üyelik Tarihi:

Üyelik Bitiş Tarihi:

Son İletişim Tarihi:

Toplam Puan:

Dondurma Hakkı:

Ziyaret Sayısı Son 1 Ay:

Ziyaret Sayısı Son 3 Ay:

Ziyaret Sayısı Son 6 Ay:

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

Zorunlu Alanlar:
Ad,
Soyad,
Doğum Tarihi,
Mesleği,
Kimlik No,
Kan Grubu,
Sağlık Bilgisi,
Ebeveyn Bilgileri,
Telefon Cep,
Eposta,
Adres,
Nereden Duydu

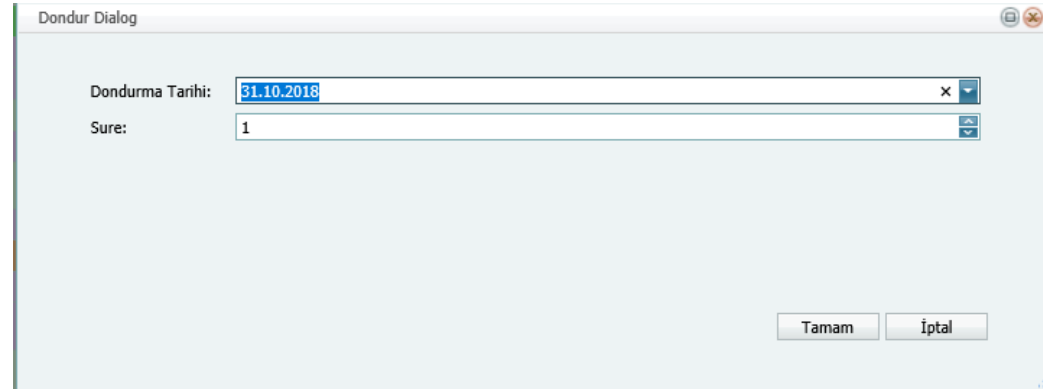
Üye Bilgilerini Düzenleme

- Üye listesini açınız ve herhangi bir üyenin satırına 1 kez tıklayınız.
- Üye sayfasında yer alan «**Düzenle**» düğmesine basınız. Üyenin kayıt ekranı açılır.
- Zorunlu alanların dolu olmasına dikkat ederek ve mümkün olduğunca fazla alanı doldurduktan sonra «**Kaydet / Kaydet&Devam**» düğmesine basınız.

Üye Dondurma Hakkı

- Seçtiği Abonelik tarifesine göre Dondurma Hakkı olan üyelerin, dondurma kayıtları Üye sayfasında «**Dondurmalar**» tabı altında görülür.
- Dondurma Hakkı içeren bir tarife abone olan bir üyenin sayfasında, üstte Dondur düğmesi aktif haldedir.
- Üyenizin dondurma kaydı yapmak için :

Üye listesinden üyenin satırında yer alan seçim kutucuğunu seçerek veya üyenin sayfasına girdikten sonra «**Dondur**» düğmesine basınız. Bu durumda aşağıdaki kutucuk açılır. İstenen bilgiler girildikten sonra «**Tamam**» düğmesine basıldığında dondurma süresi işlenmiş olur. Üyenin durumu «**Dondurulmuş Üye**» olur.



The screenshot shows a dialog box titled "Dondur Dialog". It contains two input fields: "Dondurma Tarihi:" with the value "31.10.2018" and "Sure:" with the value "1". At the bottom right, there are two buttons: "Tamam" and "İptal".

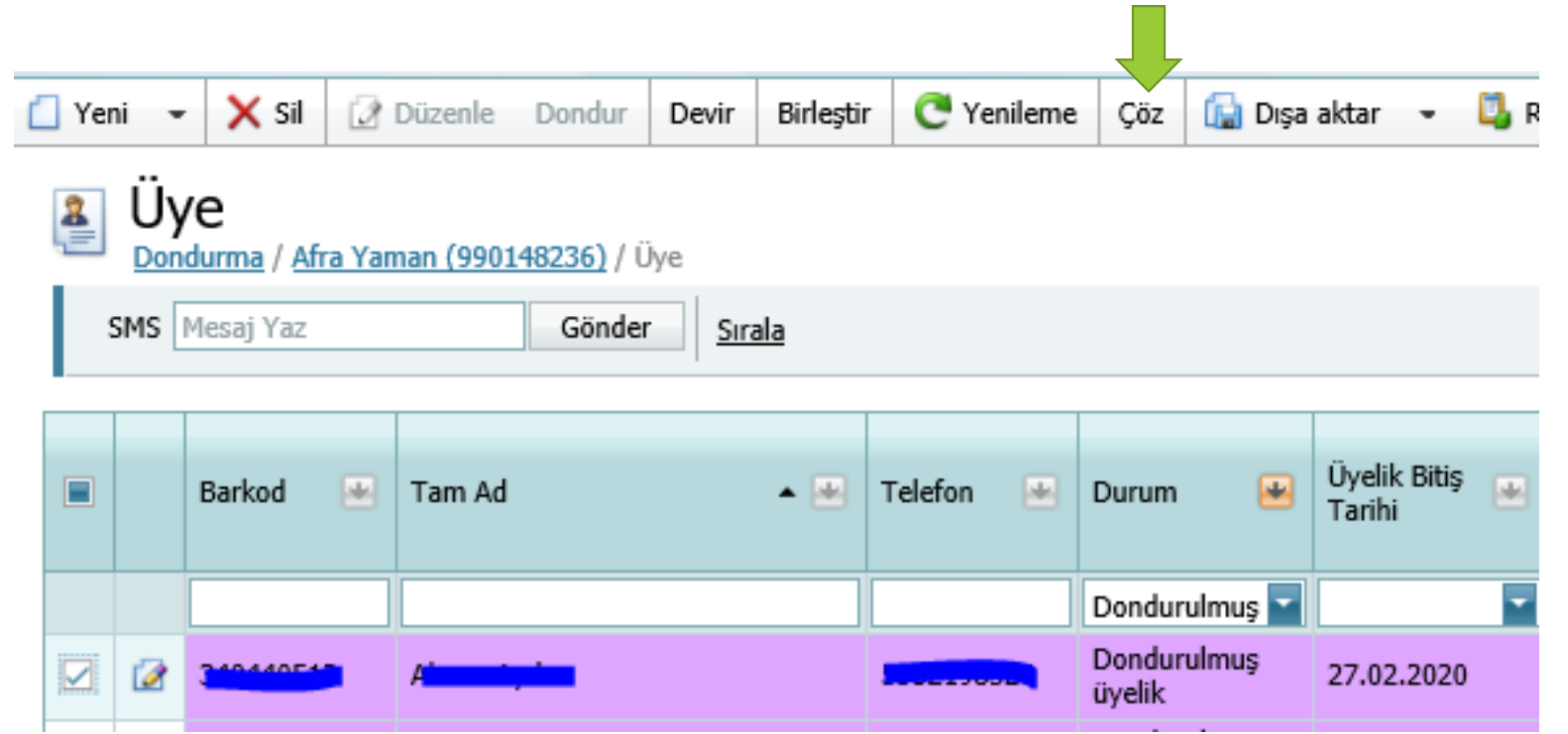
Üye Dondurma Hakkı

Dondurma Tarihi: Dondurma süresinin başlangıç tarihi bilgisi.

Süre: Kaç hafta dondurulacağı bilgisi.

- Üyenin mazeretsiz dondurma kayıtları üyenin Dondurma Hakkı üzerinden hafta sayısı olarak düşülür.
- Mazaretli dondurmalar Dondurma Hakkı'nda düşmez.
- Üyelik Bitiş Tarihi güncellenir.
- Geçmişe yönelik dondurma kayıtları ancak SoFit birimi tarafından destek talebi ile yapılabilir veya düzenlenebilir.

Üye Dondurma İptali / Erken Dönüş



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a toolbar with buttons: Yeni, Sil, Düzenle, Dondur, Devir, Birleştir, Yenileme, Çöz, and Dışa aktar. A green arrow points to the 'Çöz' button. Below the toolbar, there is a header for 'Üye' with a sub-header 'Dondurma / Afra Yaman (990148236) / Üye'. Below this, there is a section for SMS with a 'Mesaj Yaz' input field and 'Gönder' and 'Sırala' buttons. The main part of the interface is a table with columns: Barkod, Tam Ad, Telefon, Durum, and Üyelik Bitiş Tarihi. The table contains one row with a purple background, representing a suspended member. The 'Durum' column for this member is 'Dondurulmuş üyelik' and the 'Üyelik Bitiş Tarihi' is '27.02.2020'.

Barkod	Tam Ad	Telefon	Durum	Üyelik Bitiş Tarihi
319449515	Afra Yaman	990148236	Dondurulmuş üyelik	27.02.2020

- Dondurulmuş üyelikleri Üye listesinde «**Dondurulmuş Üyeler**» filtresi altında görebilirsiniz.
- Dondurma kaydı olan bir üyenin, dondurulan süre içerisinde erken gelmesi durumunda Üye listesinden üyeyi seçerek «**Çöz**» düğmesine basınız. Bu durumda üyenin Dondurma süresi bilgisi ve üyelik bitiş tarihi güncellenir. Üye , Aktif duruma geçer.

Üyelik Devri

- Üye listesinden üyenin satırında yer alan seçim kutucuğunu seçerek veya üyenin sayfasına girdikten sonra «**Devir**» düğmesine basınız. Bu durumda «**Üyelik Devir Formu**» açılır.
- Burada istenen bilgileri giriniz ve «**Tamam**» düğmesine basınız. Devir işlemi ancak Aktif olan bir üyeden, Aday olan bir üyeye yapılabilir. Aktif üyenin aktif aboneliği yeni gelen aday üyeye devir olur ve aday üye'ye «**Yeni Kullanılacak Barkod Numarası**» atanır ve üye Aktif duruma geçer. Aboneliğini aktarmış olan Aktif üye ise , Pasif veya Üye Adayı durumuna gelir.
- Üye Adayı barkod numarası, fiziksel bir barkod değildir ve A ile başlar.

Yeni Sil Düzenle Dondur Devir Birleştir Yenileme Çöz Dışa aktar Raporu göster Filtre Listelenen Tüm Üyeler

Üyelik Devir Formu

Aktif Üye Barkod Numarası:

Üye Adayı Barkod Numarası:

Yeni Kullanılacak Barkod Numarası:

Tamam İptal

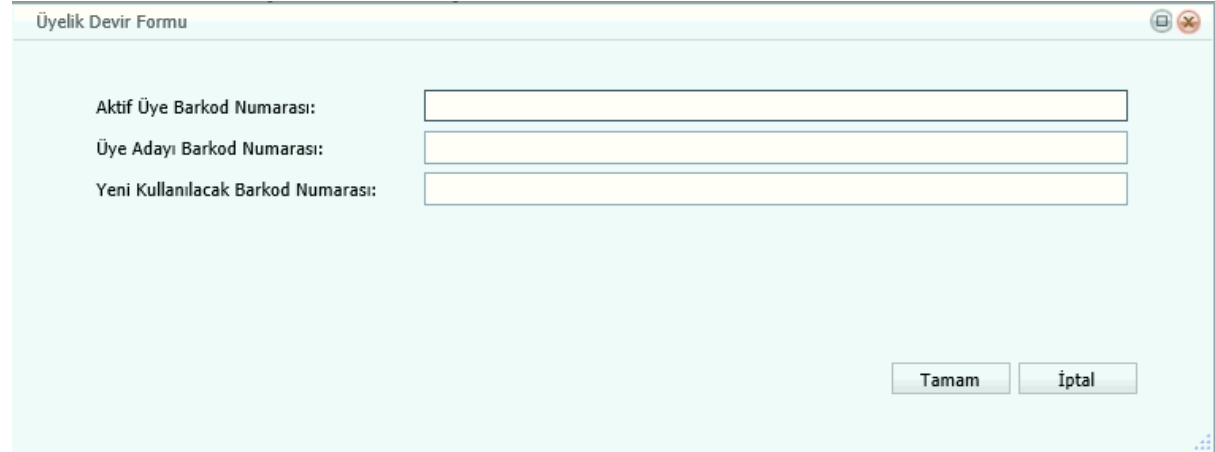
Üye Kaydı Birleştirme

- Üye listesinden üyenin satırında yer alan seçim kutucuğunu seçerek veya üyenin sayfasına giriş yaptıktan sonra «**Birleştir**» düğmesine basınız. Bu durumda «**Birleştirme Formu**» açılır.
- Burada istenen bilgileri giriniz ve «**Tamam**» düğmesine basınız.
- Eklenecek üye bilgileri sistemde kalır iken , Silinecek Üye Barkodu'na göre üye silinir. Sistemden kayıt tamamen silinmez , sadece görünmez duruma gelir, etkisizdir.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Yeni', 'Sil', 'Düzenle', 'Dondur', 'Devir', 'Birleştir', 'Yenileme', 'Çöz', 'Dışa aktar', 'Raporu göster', and 'Filtre'. The 'Birleştir' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a window titled 'Birleştirme Formu' with two input fields: 'Eklenecek Üye'nin Barkodu:' and 'Silinecek Üye'nin Barkodu:'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Tamam' and 'İptal'.

Üyelik Devri

- Ancak aktif üyeler , yeni üyelere aboneliklerini devredebilirler.
- So-Fit üzerinde üyelik devir işlemi , yeni üyeye barkod atamadan önce yapılmalıdır.
- Üye sayfasında haklarını devir etmek isteyen üye seçilip , «**Devir**» düğmesine basınız.
- Açılan «**Üyelik Devir Formu**»'nu doldurunuz ve «**Tamam**» düğmesine basınız.
- Eski aktif üye, pasif duruma yeni aday üyeniz de aktif duruma geçmiş olacaktır.

A screenshot of the 'Üyelik Devir Formu' (Membership Transfer Form) dialog box. The form has a title bar with the text 'Üyelik Devir Formu'. Inside the dialog, there are three input fields with labels: 'Aktif Üye Barkod Numarası:', 'Üye Adayı Barkod Numarası:', and 'Yeni Kullanılacak Barkod Numarası:'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Tamam' (OK) and 'İptal' (Cancel).

Nakil Alma

Başka bir merkezden gelen üye , sizin merkezimize kayıt olmak istediğinde üyenin durumunun ne olduğu önemlidir.

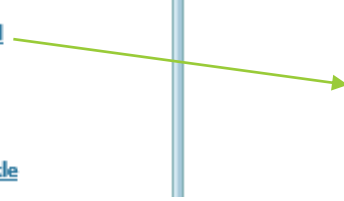
Eğer ki şubeye yeni gelen üye Nakil Bekliyor, Pasif veya Üye adayı durumunda ise; So-Fit Ana sayfa'da sol alt kısımda yer alan «Üye Nakil Al» butonuna basınız. Bu Durumda Nakil sayfası açılır.

[Üye Nakil Al](#)

[ARAÇLAR](#)

[Merkezim](#)

[Referans Ekle](#)



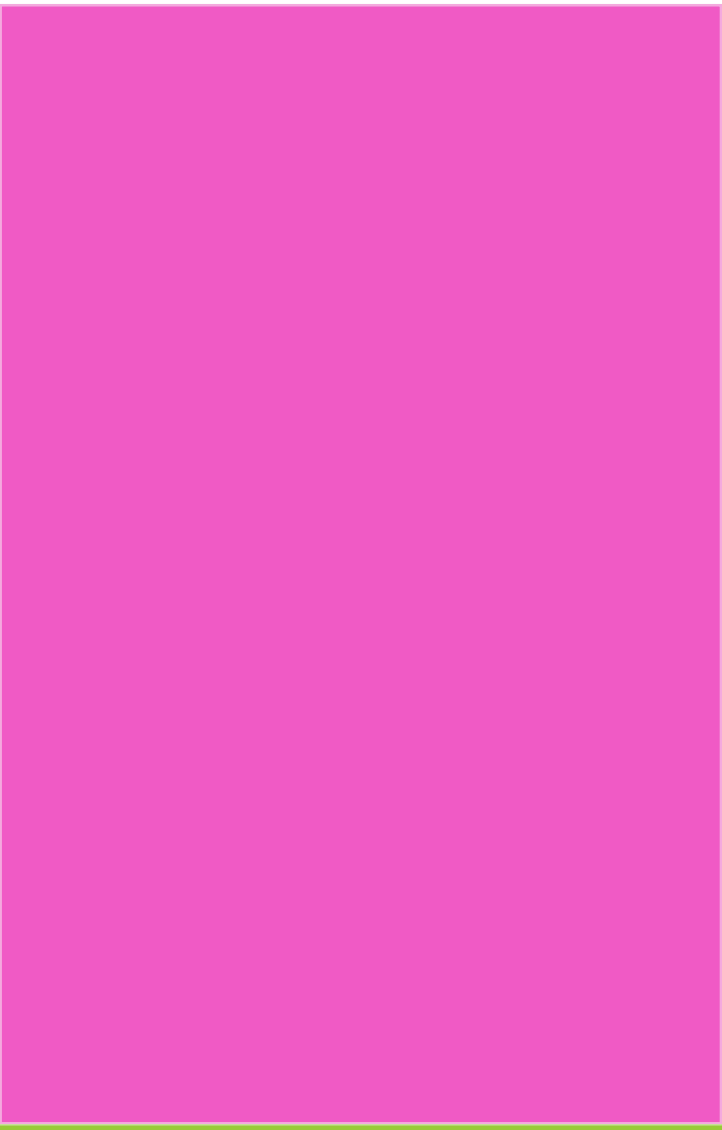
Nakil almak istediğiniz üyenin bilgilerini aşağıdaki forma yazıp "Nakil Al" düğmesine tıklayın.

Barkod

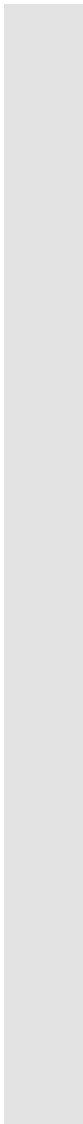
Ad

Soyad

Üye bulunamadı, adını, soyadını ve barkod numarasını tam doğru olarak girmelisiniz.



Barkod



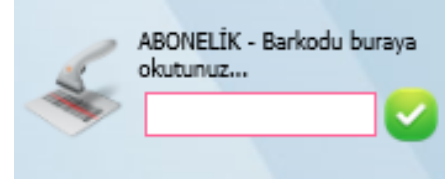
Barkod Atama

Barkod

- Üyenize atamak istediğiniz barkod numarasını , Üye ekranında «**Verilecek Barkod No**» kısmına girip , «**Ver**» düğmesine basınız.
- Merkez barkodları Satın Alma birimi tarafından barkod alımı gerçekleştirildikten sonra SoFit üzerinden merkeze yüklenir.
- Barkodun müsait olmama durumunda ,SoFit birimi tarafından aktif edilebilmesi için destek talebi açabilirsiniz.

Barkod Okutma

- Üye, merkezimize geldiğinde eğer ki üyeliği bir Tarife dersine ise ABONELİK barkod alanını üyenin barkodunu okutmak için kullanınız. Alan SoFit ana sayfada sol üstte kısımda yer almaktadır.



- Kutucuğa mouse ile tıklayıp , daha sonra cihaz yardımıyla barkodu okutunuz.
- Barkod okutulduğunda üyenizin Ziyaret kaydı işlenmiş olur ve Son Güncelleme Tarihi güncellenir.
- Üyenin durumuna göre , barkod okutulduğunda sayfada üstte yer alan uyarılara dikkat ediniz.
- Değerlendirilmemiş Destek Talebiniz olduğunda ve barkod okutulduğunda talep değerlendirme sayfası açılır. Barkod okutmak için öncelikle değerlendirmelerinizi yapmanız gerekmektedir.

Üye Ziyaret Takip

	Referansları	Ödemeler	Puanlar	Ziyaretler	Diyetler	
	Düzenle	Dışa aktar				
<input type="checkbox"/>	Tarih	Merkez	Tipi	Kullanıcı	Abonelik	Stüdyo Ders Satışlar
<input type="checkbox"/>	19.02.2018 09:31	[REDACTED]	Normal Ziyaret	[REDACTED]	6+2 Aylık Yenileme KK Taksit - 115	YOK
<input type="checkbox"/>	26.10.2017 11:23	[REDACTED]	Normal Ziyaret	[REDACTED]	6+2 Aylık Yenileme KK Taksit - 115	YOK
<input type="checkbox"/>	03.11.2018 12:18	[REDACTED]	Normal Ziyaret	[REDACTED]	03 Aylık Yenileme Nakit - 125	YOK
<input type="checkbox"/>	24.02.2018 10:03	[REDACTED]	Normal Ziyaret	[REDACTED]	6+2 Aylık Yenileme KK Taksit - 115	YOK

Üyenizin devamsızlığını Üye sayfasında yer alan «Ziyaretler» tabından izleyebilirsiniz.

Burada ki kayıtlar manuel olarak ancak SoFit birimi tarafından düzenlenebilir. Bunun dışında barkod okutulduğunda otomatik kayıt düşer.

Görüşmeler

Ölçümler Dondurmalar Görüşmeler Stüdyo Dersler

Yeni Sil Düzenle Dışa aktar

Tarih Tipi Kullanıcı

No data to display

No data to paginate Page size: 20

Üyeleriniz ile yaptığınız görüşmeleriniz Üye sayfasında Görüşmeler tabı altında «Yeni» düğmesine basarak yapabilirsiniz.

Görüşme

[Duyuru](#) / [Randevu](#) / [Üye](#) / [Abdullah Uras Berkten \(A25950...](#) / [Görüşme](#)

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

Gorusme

Tarih: 8.11.2018 23:21 Görüşülen Üye: Abdullah Uras Berkten

Tipi: Yüz yüze Görüşmeyi Yapan: Test@Muzipo

Merkez: [Redacted]

Açıklama:

Açıklama:

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal



Abonelik

Abonelikler

- Üye bilgilerinde zorunlu alanların tümünü girdiğinizde «Abonelik» tabı aktif hale gelir. Bu alanı üye sayfasında görmüyorsanız, zorunlu alanlar da boş alan mevcuttur.

Abonelikler	Ölçümler	Dondurmalar	Gorasmeler	Extralar					
Yeni	Bağlantı	Bağlantısını kesme	Düzenle	İptal	Kaydet	Raporu göster	Dışa aktar		
Tarife	İndirim	Tutar	Satış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kategori	Fiyat Pay Merkez	Fiyat Pay Bfit	Kampanya 1	Kampanya 2
No data to display									
No data to paginate									
									Page size: 20

Yeni Abonelik Kaydı

Abonelik - 12 Aylık Aktif Muzip-o 2 İlk Kayıt KK 3 Taksit
Test@Muzipo / Görev / Üye / Ceylin Kayhan (A25762820) / Abonelik

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

Abonelik Satış

Kategori:	Muzipo	Tutar:	3984,8
Tarife:	12 Aylık Aktif Muzip-o 2 İlk Kayıt KK 3 Taksit	Süre:	12
Başlangıç Tarihi:	19.09.2018	Bitis Tarihi Ek Sure Dahil:	19.09.2019
İndirim:	Muzipo - Digiturk %20 İndirim	Açıklama:	
İndirim Nakit:	YOK	Merkez:	Muzipo Test Merkezi
Kupon Kod:		Aboneliği Yapan:	Test@Muzipo
Üye:	Ceylin Kayhan	Kampanya 2:	Muzipo - 2018 DIGITURK İndirim Kampanyası
Satış Tarihi:	25.09.2018		
Ek Sure:	0		
Kampanya 1:	Muzipo - 2018 DIGITURK İndirim Kampanyası		
Abonelik No:	0		

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

- Kategori , b-fit olmalıdır.
- Tarifeler, tarife paketinize uygun şekilde listelenir.
- Abonelik başlangıç tarihini belirleyiniz.
- Uygulamak istediğiniz indirimini seçiniz.
- Kampanya kod gerektiren bir kampanya ise «**Kupon Kod**» alanına üyenizin verdiği kampanya kodunu giriniz.
- «**Kaydet / Kaydet&Devam**» düğmesine basınız.

Yeni Abonelik Kaydı

- Üyenize barkod atamadan abonelik kaydı yapamazsınız.
- Geçmiş tarihli abonelik işlemleri , abonelik güncellemeleri Sofit Admin tarafından Destek Talebi aracılığıyla yapılır.
- Abonelik iptali için taşınma, sağlık raporu gibi resmi evrak çıktısı veya görüntüsü ,yoksa BFIT Operasyon birimi onayı gerekmektedir.

Abonelik Yenileme

- Abonelik tarifeleri İlk Üyelik ve Yenileme olarak iki gruba ayrılır.
- Daha önce üyeliği bulunan Pasif Üye'ye yeni bir abonelik kaydı yapılırken seçilen tarifenin Yenileme tarifesi olması gerekir.
- İlk üyeliklerde barkod ücreti kesilmektedir.

Abonelik Yükseltme

- Abonelik tarifeleri arasında geçiş yapmak için «Abonelik» tabından aktif olan aboneliğin satırında yer alan «Düzenle» düğmesine basınız.
- «**Yükseltilen Tarife**» listesinden üyenin devam edeceği tarifeyi seçiniz.
- Üyeye, geçtiği bu tarife satışı üzerine bir indirim uygulanacak ise , indirimi «**İndirim (Yükseltilen)**» listesinden seçiniz, «**Kayder&Devam**» düğmesine basınız.
- Kayıt işlemi tamamlandığında aktif abonelik satırı güncellenir.

Abonelik Satış

Kategori:	b-fit	Tutar:	105
Tarife:	01 Aylık Yenileme Nakit - 105	Süre:	1
Başlangıç Tarihi:	30.11.2014	Bitiş Tarihi Ek Sure Dahil:	30.12.2014
İndirim:	YOK	Açıklama:	
İndirim Nakit:	YOK	Merkez:	
Yükseltilen Tarife:	YOK	Aboneliği Yapanı:	
Üye:	[Redacted]	Dondurma Hakkı:	1
Satış Tarihi:	06.12.2014	Kampanya 2:	YOK
Ek Sure:	0		
Kampanya 1:	YOK		
Abonelik No:	6		

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

Abonelikler	Ölçümler	Dondurmalar	Gorusemeler	Stüdyo Dersler					
Yeni	Bağlantı	Bağlantısını kesme	Düzenle	İptal					
Tarife	İndirim	Tutar	Satış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kategori	Fiyat Pay Merkez	Fiyat Pay Bfıt	Kampanya 1	Kampanya 2
03 Aylık Yenileme Nakit - 125	65 yaş üstü %20	261,60 TL	18.09.2018 09:33	10.09.2018	b-fit	261,6	0	YOK	YOK

Abonelik Ödemeleri

Abonelikler											
Bağlantı											
Bağlantısını kesme											
Düzenle											
İptal											
Kaydet											
Raporu göster											
Dışa aktar											
	Tarife	İndirim	Tutar	Satış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Kategori	Fiyat Pay Merkez	Fiyat Pay Bfit	Kampanya 1	Kampanya 2	
<input type="checkbox"/>	6+6 Aylık Yenileme Nakit - 115		540,00 TL	21.11.2017 13:26	17.01.2018	b-fit	540	0	b-fit 12. Yas Günü Kampanyası	YOK	
<input type="checkbox"/>	12 Aylık Yenileme Nakit - 115	11.Yıl 12 Aya % 50	390,00 TL	21.11.2016 16:57	21.11.2016	b-fit	390	0	YOK	11.Yıl 12 Aya %50 İndirim	
<input type="checkbox"/>	06 Aylık İlk Üyelik Nakit - 95	Kampanya %15	401,00 TL	26.09.2012 17:56	27.09.2012	b-fit	0	0	YOK	YOK	
<input type="checkbox"/>	İlk Üyelik Kaydı		0,00 TL	26.09.2012 17:56	26.09.2012	b-fit	0	0	YOK	YOK	

Page 1 of 1 (4 items) [1] Page size: 20

Referansları						
Ödemeler						
Puanlar						
Ziyaretler						
Diyetler						
Ödeme 0 Tahsil Et Bu Ödeme Daha Yapılmadı Dışa aktar						
	Kullanıcı	Vade	Tutar	Tahsilat	Tahsilat Tarihi	
<input type="checkbox"/>	06004	21.11.2017	540	540	21.11.2017	
<input type="checkbox"/>	06004	21.11.2016	390	390	21.11.2016	
<input type="checkbox"/>	06004	26.09.2012	0	0	26.09.2012	
<input type="checkbox"/>	06004	26.09.2012	401	401	26.09.2012	

Page 1 of 1 (4 items) [1] Page size: 20

Üyenizin abonelik kaydı gerçekleştirildiğinde sisteme otomatik şekilde abonelik tutarı ile aynı tutara sahip bir Ödeme kaydını oluşturur. Tahsilat otomatik şekilde girilir.



Stüdyo Ders Takibi

Stüdyo Ders Listesi

Stüdyo Dersler
Üye / TEST1 / TEST3 / Stüdyo Dersler

<input type="checkbox"/>	Merkez Adı	Ad	Açılış Tarihi	Kapanış Tarihi	Süre	Fiyat	Adet	Marka
<input type="checkbox"/>		TEST	21.10.2018	21.10.2028	1 Ay	€100,00	1	Muzipo Kids
<input type="checkbox"/>		TEST1	21.10.2018	21.10.2028	1 Ay	€10,00	1	Muzipo Kids
<input type="checkbox"/>		TEST2	21.10.2018	21.10.2028	1 Ay	€100,00	1	Muzipo Kids
<input type="checkbox"/>		TEST3	1.01.2018	1.10.2018	1 Ay	€22,00	1	Muzipo Kids

Page 1 of 1 (4 items) [1] Page size: 20

- Seanslı dersleriniz kaydını Stüdyo Ders Takibi > Stüdyo Dersler sayfasında «Yeni» düğmesine basarak yapabilirsiniz.
- Listede merkez adı görülmeyen dersler , tüm merkezler tarafından ortak işlenen derslerdir.
- Kendi merkez adınızı gördüğünüz kayıtlar ise sizin merkezimize özel olan derslerin kayıtlarıdır.

Stüdyo Ders Kaydı

Extra


Adı:	<input type="text"/>	Merkezi:	B-fit Genel Merkez
Marka:	b-fit	Açılış Tarihi:	07.11.2018
Fiyat:	0	Kapanış Tarihi:	07.11.2028
Süre:	0	Adet:	0

- «Adı» alanına dersin adınız yazınız.
- «Marka»alanı otomatik dolar, değiştirmeyiniz.
- «Fiyat» alanına dersin fiyatını yazınız.
- «Süre» birimi Ay dır. Dersin kaç ay süreceğini giriniz.
- «Adet» verilen süre içerisinde kaç seans gelineceğini belirler.
- «Açılış Tarihi» ve «Kapanış Tarihi»ni girerek «Kaydet/Kaydet&Devam» düğmesine basınız.

Stüdyo Ders Satış Listesi

Stüdyo Dersler Satış Listesi

[Duyuru](#) / [Kayıt ve Sağlık Formu](#) / [Üye](#) / [Stüdyo Dersler Satış Listesi](#)

<input type="checkbox"/>	Üye	Üye Barkod No	Üye Cep Telefonu	Ders	Satış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kullanıcı	Kalan Ödeme	Tutar	Ödemesi Alındı	Kalan Adet	Merkez.Ad
<input type="checkbox"/>	 Abdullah Akar	A25950302	5397878620	YOK	22.10.2018	22.10.2018	22.11.2018	Test@Muzipo	€50,00	€100,00	Alınmadı	1	Muzipo İzmir Gaziemir Atırbey
									Sum=50	Sum=100			

Page 1 of 1 (1 items) [1](#) Page size: 20

Stüdyo ders lerinizin satış kaydını yapabileceğiniz ve takip edebileceğiniz sayfadır.

«Yeni» düğmesine bastığınızda kayıt sayfası açılır.

Üye ve Ders seçimini yaptığınızda ders bilgileri otomatik dolar.

Üyenizin kalan bir ödeme miktarı var ise Kalan Ödeme alanını doldurabilirsiniz.

Ödeme miktarını eksiksiz olarak almış iseniz «**Ödemesi Alındı**» alanı «**Alındı**»

şeklinde işaretleyiniz . «**Başlangıç Tarihi**» bilgisini girdikten sonra «**Kaydet / Kaydet&Devam**» butonuna basınız.

Stüdyo Dersler Satış Kaydı

[Duyuru](#) / [Kayıt ve Sağlık Formu](#) / [Üye](#) / [Stüdyo Dersler Satış Listesi](#) / [Stüdyo Dersler Satış Kaydı](#)

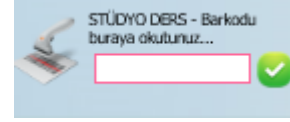
[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

Extra Satışlar

Üye:	<input type="text" value="YOK"/>	Merkez:	<input type="text" value="Muzipo İzmir Gaziemir Atırbey"/>
Ders:	<input type="text" value="YOK"/>	Tutar:	<input type="text" value="0"/>
Kalan Ödeme:	<input type="text" value="0"/>	Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
Başlangıç Tarihi:	<input type="text" value="3.11.2018"/>	Satış Tarihi:	<input type="text" value="3.11.2018"/>
Ödemesi Alındı:	<input checked="" type="checkbox"/> Alınmadı	Kalan Adet:	<input type="text" value="0"/>
		Kullanıcı:	<input type="text" value="Test@Muzipo"/>

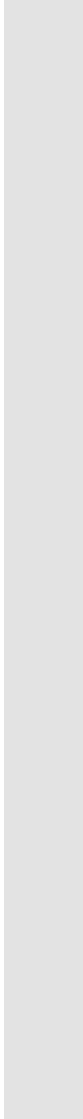
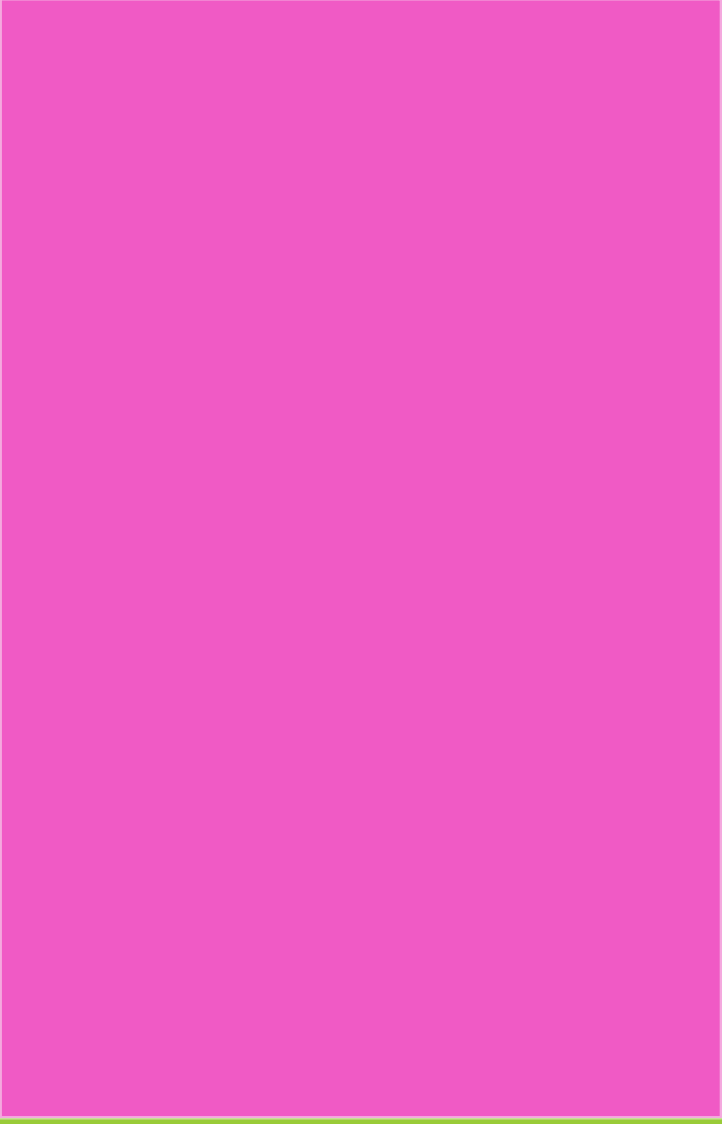
[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

STÜDYO Barkod Alanı



Üye stüdyo dersine geldiğinde barkodunu bu alandan okutunuz.

ABONELİK barkod alanından Stüdyo Ders ziyaret okutması yapılamaz.



Gelir – Gider, Abonelik Satış Takibi

Yaptığımız satışları ve abonelikleri nereden görebiliriz ?

- «Yönetim» > «Satışlar/Abonelikler» sayfasına gidiniz.
- Sofit Sayfa Kontrolleri' de anlatılan şekilde tabloyu istediğiniz şekilde düzenleyebilir , filtreleyebilir ve dışa aktarabilirsiniz.
- Toplam satış sayısını Tarife kolonu alanı altında Count = ifadesinin yanında, Toplam satış tutarını Tutar kolonu altında Sum = ifadesi altında bulabilirsiniz.
- Ekim ayı için sorgularınızda Üyelik Başlangıç Tarihine göre filtreleyiniz.

Abonelikler Satışlar Listesi

Abonelik Üye / Abonelik

<input type="checkbox"/>	Barkod	Tam Ad	Tarife	Tutar	Başlangıç Tarihi	Satışı Yapan	Satış Tarihi	Yükseltilebilir Tarife	Kampanya 1	Kampanya 2
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Count=12 Sum=15606,25

Page 1 of 1 (12 items) [1] Page size: 20

Tablonun en altında yapılan satışların sayısını ve toplam satış tutarını görebilirsiniz.

Yönetim > Gelirler

- Merkez abonelik gelirlerinin görüntülediği ve kayıt edildiği ekrandır.
- SOFİT CİROSU kayıtları her gün gece yarısı çalışan bir sistem ile otomatik kayıt edilmektedir. Bu nedenle aboneliklerden gelen gelirleriniz için giriş yapmanız gerekmemektedir.
- Yeni bir Gelir kaydı yapmak için lütfen «Yeni» düğmesine basınız.

Gelir - EK GELİR (DİYETİSYEN, DOLAP KİRALAMA V.S.) 101,00
[Üye](#) / [Kayıt ve Sağlık Formu](#) / [Durumu](#) / [Gelirlerim](#) / 0,00

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

Gelir Detay

Tip: EK GELİR (DİYETİSYEN, DOLAP KİRALAMA V.S.)
Tutar: 101
Tarih: 2.11.2018

Kullanıcı: Test@Muzipo
Merkez:
Giriş Tarihi: 2.11.2018

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

- Giriş tarihi , Merkez ve Kullanıcı bilgileri otomatik dolar ve değiştirilemez. «Kaydet/Kaydet & Devam» düğmesine basıldığında kaydınız oluşmuş olur ve merkez toplam ciro hesaplamasına dahil edilir.

Gelirlerim
[Üye](#) / [Kayıt ve Sağlık Formu](#) / [Durumu](#) / [EK GELİR \(DİYETİSYEN, DOLAP K...](#) / [Gelirlerim](#)

Merkez	Tip	Tutar	Tarih	Giriş Tarihi	Yıl	Ay
	EK GELİR (DİYETİSYEN, DOLAP KİRALAMA V.S.)	101	2.11.2018	2.11.2018	2018	11

Not: Lütfen So-Fit'e eklemesini istediğiniz Gelir tipleri için SoFit Yazılım birimine destek talebi açınız.

Yönetim > Giderler

- Giderlerim sayfasında «Yeni» düğmesine basarak yeni bir gider kaydı oluşturabilirsiniz.

Giderlerim

Duyuru / EK GELİR (DİYETİSYEN, DOLAP K... / Giderlerim / Üye / Giderlerim

Merkez	Tip	Tutar	Tarih	Giriş Tarihi	Yıl	Ay
No data to display						
Sum=0						

No data to paginate

Page size: 20

Gider Detay

Tip:	Aidat	Kullanıcı:	[Redacted]
Tutar:	-20	Merkezi:	[Redacted]
Tarih:	2.11.2018	Giriş Tarihi:	2.11.2018

[Kaydet] [Kaydet ve Devam] [Kaydet ve Yeni] [İptal]

- Giriş tarihi , Merkez ve Kullanıcı bilgileri otomatik dolar ve değiştirilemez.«**Kaydet/Kaydet & Devam**» düğmesine basıldığında kaydınız oluşmuş olur ve merkez toplam ciro hesaplamasına dahil edilir. Gider sayfasında girdiğiniz Tutar, eksi (-) şekilde kayıt edilir.

Gider Tipleri :

Aidat	Elektrik	SGK Ödemesi
Alarm Sistemi	Internet	Stopaj
Banka Aidat/Komisyon	İş Yeni Sigortası	Su
B-Shop Malzemesi	KDV Ödemesi	Tamirat
Cafe Malzemesi	Kırtasiye Malzemesi	Telefon
Çalışanların Yol&Yemek	Kira	Temizlik Malzemesi
Demirbaş Giderleri	Kişisel (Özel)	Temizlikçi Ücreti
Dışarıdan Eğitim &	Kredi Kartı Gideri	Üyelik Nakil / İptali
Diyetisyen Ücreti	Maaşlar	Verimsizlik Ücreti
Diğer Giderler	Merkez Reklam Ödemesi	
Diğer Vergiler (Yıllık Gelir,	Merkez Royalty Ödemesi	
Tabela v.b.)	Muhasebeci	
Doğalgaz/Merkezi Isıtma	Muhtasar	
Eğitim Bedeli	Pazarlama ve Reklam Giderleri	

Yönetim > Gelir ve Gider

Gelir ve Gider
Gelirlerim / Üye / Giderlerim / Aidat -20,00 / Gelir ve Gider

<input type="checkbox"/>	Merkez	Tip	Tutar	Tarih	Giriş Tarihi	Yıl	Ay
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Aidat	-20	2.11.2018	2.11.2018	2018	11
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	EK GELİR (DİYETİSYEN, DOLAP KİRALAMA V.S.)	101	2.11.2018	2.11.2018	2018	11
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	SOFT GİROSU (b-fit Gırosu)	315	9.10.2018	9.10.2018	2018	10

Gelir ve Gider sayfasında hem Gelir hem Gider bilgilerinizi görebilir veya gelir,gider kaydı yapabilirsiniz.

Gelir ve Gider - 0,00
Üye / Giderlerim / Aidat -20,00 / Gelir ve Gider / 0,00

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

Gelir Gider

Tip: YOK Tutar: 0
Tarih: 2.11.2018 Kullanıcı: Test@Muzipo
Merkez: [Redacted]
Giriş Tarihi: 2.11.2018

Kaydet Kaydet ve Devam Kaydet ve Yeni İptal

Gelir ve Gider sayfasında hem Gelir hem Gider bilgilerinizi görebilir veya gelir,gider kaydı yapabilirsiniz.Tip listesi altında hem Gelir hem Gider tiplerini görebilirsiniz.

So-Fit Ciro

So-Fit ciroları Abonelik Satış Tarihine göre hesaplanan Abonelik gelirleridir.

Cironun hesaplanmasındaki amaç, şirketin ne kadar etkin olduğu ve maliyet-masraf ile kazanç arasındaki ilişki ile ilgilidir.

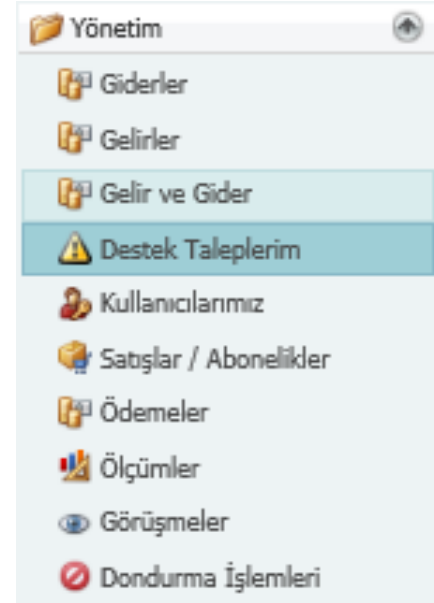
So-Fit cirosu sizin aylık yaptığınız abonelik satışlarını toplam şekilde göstermektedir. Tahsilat bilgisi içermemektedir.



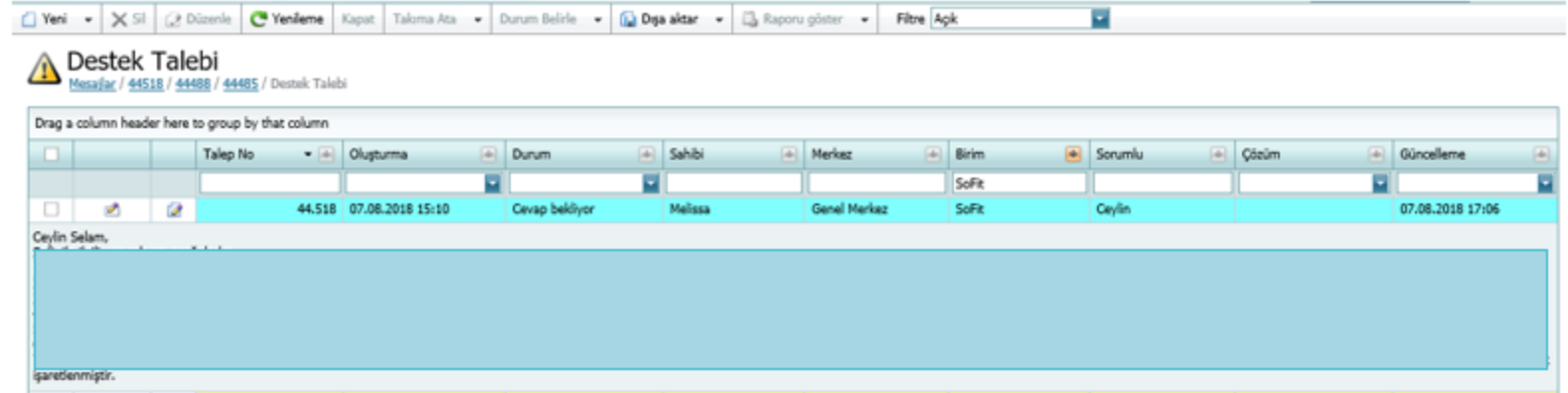
Destek Taleplerim

Neden kullanıyoruz ?

- Merkez ofis çalışanlarına iş atamak
 - Kendimize atanan işleri takip etmek
 - Şirket içi duyuru yapmak
 - Merkezlerimizle iletişime geçmek
- Destek Taleplerim modülü Yönetim > Destek Taleplerim altında yer almaktadır.



Destek Talepleri Listesi



Talep No	Oluşturma	Durum	Sahibi	Merkez	Birim	Sorumlu	Çözüm	Güncelleme
44.518	07.08.2018 15:10	Cevap bekliyor	Melissa	Genel Merkez	SoFit	Ceylan		07.08.2018 17:06

Ceylan Selam,
İşaretlenmiştir.

Yeni: Yeni destek talebini açılır.

Sil: Listedenden seçilen destek talebini siler.

Düzenle: Listedenden seçilen destek talebinin içeriğini düzenlemek için , destek talebini açar.

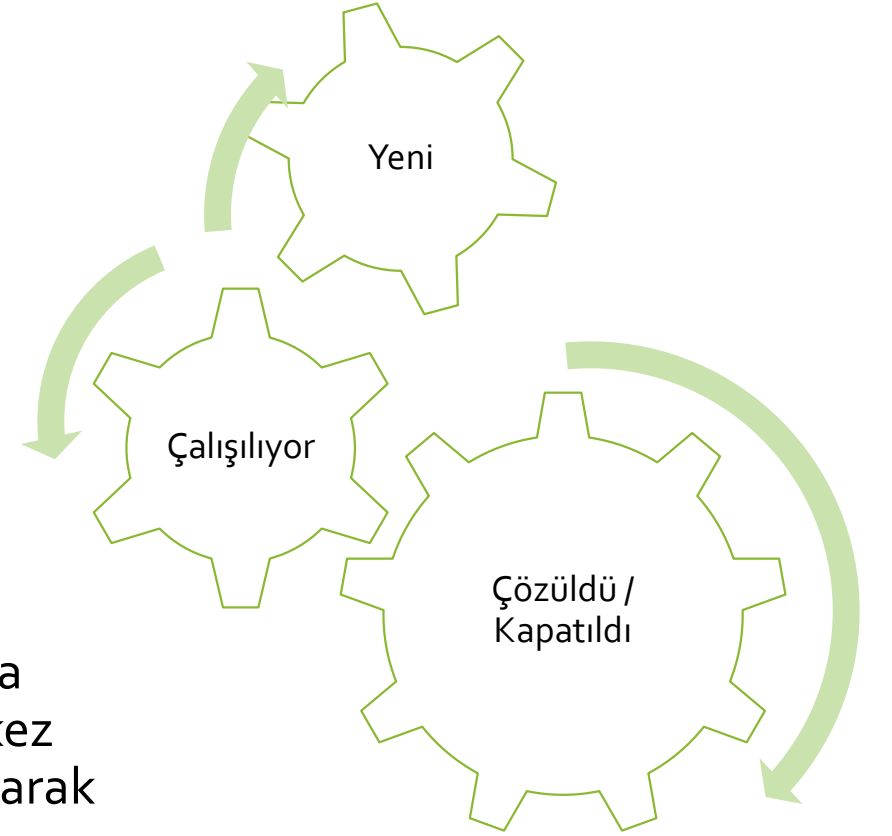
Dışa aktar: Destek taleplerim listesini word, excel gibi araçlarla dışarı aktarmanızı sağlar.

Filtre: Seçilen filtreye göre destek taleplerim listesini, listeler.

Talep Durumları

Destek taleplerinin durumları ve gösterim renkleri aşağıdaki gibidir.

- Yeni (Kırmızı)
- Çalışılıyor (Sarı)
- Cevap Bekliyor (Mavi)
- Çözüldü / Kapatıldı (Yeşil / Kırmızı) : Merkezler destek taleplerini puanlıyorlar. Puanlama yapıldığında Kapalı duruma geçiyor. Genel Merkez taleplerinin son durumu Çözüldü olarak kalıyor.



Talep Listesi Filtreler

Açık Taleplerim: Sizin açtığınız, Sahibi sizin olduğunuz, durumu **Yeni**, **Çalışılıyor**, **Cevap Bekliyor** olan tüm talepleri gösterir.

Kapatılan Taleplerim: Sizin açtığınız, Sahibi sizin olduğunuz, durumu **Çözüldü**, **Kapatıldı** olan tüm talepleri gösterir.

Bana Açılanlar: Size açılan, yani Sorumlu'sunun sizin olduğunuz açık olan durumu **Yeni**, **Çalışılıyor**, **Cevap Bekliyor** olan tüm talepleri gösterir.

Benim Kapattıklarım: Size açılan, yani Sorumlu'sunun sizin olduğunuz açık olan durumu **Çözüldü**, **Kapatıldı** olan tüm talepleri gösterir.

Durum(Yeni): Durumu **Yeni** olan ,Sorumlusu veya Sahibi sizin olduğunuz talepleri gösterir.

Durum(Cevap Bekliyor): Durumu **Cevap Bekliyor** olan ,Sorumlusu veya Sahibi sizin olduğunuz talepleri gösterir. Sahibi sizin olduğunuz ve durumu Cevap Bekliyor olan bir destek talebi olduğunda So-Fit ana sayfa üzerinde aşağıda ki uyarı ikonu görülür.



Durum(Çalışılıyor): Durumu **Çalışılıyor** olan ,Sorumlusu veya Sahibi sizin olduğunuz talepleri gösterir.

Durum(Çözüldü-Kapatıldı): Durumu **Çalışılıyor** olan ,Sorumlusu veya Sahibi sizin olduğunuz talepleri gösterir.

Tüm Talepler: Tüm durumlara sahip ve size gönderilmiş veya sizin gönderdiğiniz tüm destek taleplerini listeler .

Geciken Talepler: Oluşturma tarihi üzerinden 15 gün geçmiş veya Planlanan Çözüm Tarihi geçmiş tüm talepler listelenir.

Sahipsiz Talepler: Sorumlusu olmayan talepler listeler.

Planlanan Çözüm Tarihi boş: Planlanan Çözüm Tarihi doldurulmamış olan taleplerdir.

Şikayet <6: Biriminize açılmış , puan verilmiş ve puanı 6 nın altında olan tüm destek talepleri listelenir.Puanlamayı merkezlerimiz yapar.

Düşük Puan 8-6: Biriminize açılmış , puan verilmiş ve puanı 6 -8 arası olan tüm destek talepleri listelenir.

Yeni Destek Talebi açıldığında ne olur?

Destek talebini açtığınız kişiye mail gönderilir. Mail içerik örneği :

Destek talebinize cevap gönderildi. 07.08.2018 18:27:02

Gönderen : ceylin.kayhan [redacted]

Durum : Yeni

Cevap : Size bir destek talebi açıldı (44546) ceylin.kayhan/Genel Merkez

İlgili Destek Talebi

Oluşturan: ceylin.kayhan Genel Merkez [redacted]

İlgilenen Takım: SoFit

İlgili: ceylin.kayhan [redacted]

Destek Talebi: [SoFit içinde görmek için tıklayın](#)

TEST İÇİN OLUŞTURULMUŞTUR.

Talep No:

44546

Tarih:

07.08.2018

Bu posta bilgilendirme amacıyla gönderilmiştir. Cevap vermek için SoFit üzerinden ilgili destek talebini kullanın..

Destek talebini açmak için tıklayın. [SoFit](#)

- Açılan yeni talebi Açık, Tümü, Benim Açtıklarım filtrelerinde görebilirsiniz.
- Destek talebinin «**Sahibi**» siz olursunuz.
- «**Sorumlu**», uygun takım çalışanı tarafından talep incelendiğinde güncellenir .

Yeni Destek Talepleri

1. Destek taleplerim listesinde filtre Açık iken, Durum kolonundan Yeni seçeneğini seçtiğinizde açılmış ve sorumlusu boş olan, ilgili birim/ler inize gönderilmiş tüm destek taleplerini görebilirsiniz.
2. İsteddiğiniz destek talebi satırına bir kez tıkladığınızda destek talebinin içerisine girmiş olursunuz.

Drag a column header here to group by that column

	Talep No	Oluşturma	Durum	Sahibi	Merkez	Birim	Sorumlu	Çözüm	Güncelleme
				(All) (Blanks) (Non blanks) Yeni					
	34.329	08.09.2017 09:12	Yeni						08.09.2017 09:12
	20.440	24.01.2016 14:39	Yeni	Çalışılıyor	Bursa Konak Mahallesi	Bedriye			24.01.2016 14:39

1

2

Destek Talebi

Yeni Sil Düzenle Yenileme Kapat Takıma Ata Durum Belirle Raporu göster

⚠ Destek Talebi - 44060

Destek Talep

Talep No: 44.060
Birim: [ScFt](#)
Sorumlu: [ceylin.kayhan](#)
Merkez: [Genel Merkez](#)
Sahibi: asli.olgun
Planlanan Çözüm Tarihi: 07.08.2018
Ek:
Talep: [2](#) [3](#) çalışanlarına destek talebi ve mesajlaşma konusunda powerpoint sunumu hazırlar mısın

Durum: 01.08.2018 12:01
Oluşturma: 01.08.2018 18:10
Güncelleme:
Tepki Süresi: 05:45:00
Çözüm Süresi: 00:00:00

1

Mesajlar Eklr

Yeni Bağıntı Okundu Dışa aktar

Tarih	Kimden	Kime	Okundu	Takip
01.08.2018 18:10	asli.olgun	ceylin.kayhan		Hayır
Sevgili Ceylin Kayhan, açığım 44060 numaralı destek talebi halen incelemeyi, Lütfen ilgilenir misin ? Konu : genel merkez çalışanlarına destek talebi ve mesajlaşma konusunda powerpoint sunumu hazırlar mısın				
01.08.2018 12:01	asli.olgun	ceylin.kayhan		Hayır

Size bir destek talebi açıldı (44060) asli.olgun/Muzipo

Page 1 of 1 (2 items) Page size: 20

Destek taleplerim sayfası 3 bölümden oluşur.

1. Destek talebi bilgileri
2. Mesajlar
3. Eklr

BUTONLAR:

Yeni: Yeni bir destek talebi oluşturmanız için sayfaya yönlendirir.

Sil: Açmış olduğunuz destek talebini silmenizi sağlar.

Düzenle: Destek talebinin bilgilerini düzenlemek için sayfaya yönlendirilirsiniz.

Yenile: Sayfayı yeniler.

Kapat: Destek talebi durumunu Çözüldü yapar, destek talebini kapatmış olursunuz. Destek talebini kapattığınızda Çözüm Süresi otomatik hesaplanıp kayıt edilir.

Takıma Ata: Talebi seçtiğiniz Birim'e aktarır.

Durum Belirle: Destek talebinin durumu değiştirebilirsiniz. Durumu Yeni'den Çalışılıyor'a geçirdiğinizde Tepki Süresi otomatik hesaplanıp kayıt edilir.

Birim ve Sorumlular

	BFIT Eğitim	BFIT Franchise Satış	BFIT Operasyon	BFIT Pazarlama	BFIT Yönetim	İnsan Kaynakları	Muhasebe	Satın Alma	Sofit	Sofit Yazılım	Web (E-Ticaret)	Ofis Otomasyon
Ali Devrim Yanık							X					
Ali İldokuz							X					
Asena Koç			X									
Aslı Olgun		X			X							
Ayça Arga				X								
Ayça Ertürk	X											
Banu Han			X									
Bedriye Hülya					X							
Burcu Gürkan								X				
Ceylin Kayhan									X	X	X	X
Demet Sarıkaya			X									
Ebru Bıçak			X									
Elif Köroğlu			X									
Erkan Aykanat							X					
Fahriye Türker							X					
Gamze Ertürk	X											
Gülçin Çağlayan								X				
Kübra Fazlıoğlu												
Kültigin Akkuş								X				
Mehtap Kandemir						X						
Melissa Kiremitçi		X										
Meryem Belge				X								
Murat Olgun					X				X	X	X	X
Özgün Tükle				X								
Seçil Ergüzel			X									
Sevcan Bircanlar Gürsoy	X											

SoFit: So-Fit üzerinde işlem talepleriniz için bu birimi kullanınız.

SoFit Yazılım: So-Fit ile ilgili teknik yazılımsal sorunları ve yazılım değişiklik talepleriniz için bu birimi kullanınız.

Web (E – ticaret) Siteleri: Web sitelerimizle ilgili ulaşım , teknik sorunlar için bu birimi kullanınız. (bfit.com.tr içerikleri BFIT Pazarlama'nın yönetimindedir)



Duyurular

Duyurular

Filtre **Tümü**

Satın Al **Okunanlar**
Okunmayanlar

<input type="checkbox"/>	Tarih	Genel Merkez	User Name	Başlık	Ek 1	Ek 2	Tüm merkezlere de gönderilsin.
<input type="checkbox"/>	19.10.2018	Muzipo Kids Genel Merkez	Sinem@Muzipo	Kayıt ve Sağlık Formu	2018_2019 Muzipo Kayıt Formu.pdf	2018_2019 Muzipo Sağlık Formu.pdf	Evet
<input type="checkbox"/>	19.10.2018	Muzipo Kids Genel Merkez	ece.demir	Destek Talepleri Hakkında	YOK	YOK	Evet
<input type="checkbox"/>	18.10.2018	Muzipo Kids Genel Merkez	burcu.gurkan	KURUMSAL KİMLİK ŞİKLİĞİ - YAKALIK	muzipo yakalik.png	YOK	Evet
<input type="checkbox"/>	17.10.2018	Muzipo Kids Genel Merkez	ceylin.kayhan	SOFIT - MUZİPO KIDS ÜYE SAYFASI GÖRÜNÜMÜ	YOK	YOK	Evet
<input type="checkbox"/>	17.10.2018	Muzipo Kids Genel Merkez	burcu.gurkan	ARABA KOKUSU PROMOSYON!!!	muzipo araba kokusu duyuru.png	YOK	Evet

Page 1 of 8 (40 items) [1] 2 3 4 5 6 7 8 Page size: 5

Merkezlere yapılan duyurular Merkez > Duyurular sayfasından ulaşabilirsiniz

Duyuru satına tıkladığınızda duyuru içeriğini görebilirsiniz.

Duyuru içerisinde «**Okundu**» düğmesi bastığınızda duyurunuz «**Okunanlar**» duyuru filresi altında yer alır. Okumadığınız duyurular ise «**Okunmayanlar**» duyuru listesinde yer almaktadır.

Son 1 Hafta içerisinde okumadığınız duyuru var ise So-Fit ana sayfasında aşağıdaki uyarı ikonu görülür. İkona basıldığında Duyuru sayfası açılır.



Duyuru - Kayıt ve Sağlık Formu

[Duyuru](#) / [Duyuru](#) / Kayıt ve Sağlık Formu

Bağlı: Kayıt ve Sağlık Formu
Değerli merkezlerimiz,

İçerik: Zeh Rehberlik ve Danışmanlık merkezinin önerilerini dikkate alarak, çocuklarımızı kayıt anında daha yakından tanımak ve gelişimlerini takip etmek için sağlık formumuzu güncellemiş bulunuyoruz. Bununla birlikte kayıt formunu yapmanızı rica ederiz.

Bol Kayıtlı Göster Dileriz...

Gönderen ve Ekler

Tarih: 19.10.2018
Genel Merkez: [Muzoz Kids Genel Merkez](#)
Gönderen: [Sistem/Muzoz](#)

Ek 1: [2018_2019 Muzoz Kayıt Formu.pdf](#)
Ek 2: [2018_2019 Muzoz Sağlık Formu.pdf](#)
Tüm merkezlere de gönderilmiştir.

Merkezlere																					
Düzenle Hedefleri Güncelle Raporu Göster Dışa Aktar																					
	Ad	Telefon	Merkez Kodu	Alfif	Genel Merkez	Tarife Paketi	Ticari Unvan	Carl Kod	Vergi Dairesi	Vergi Kimlik No	Basvuru Tarihi	Sözleşme Tarihi	Diğer Operasyon Sorumlusu	Şube	Şehir	Semt Mahalle	SMS Kullanıcı Adı	SMS Şifre	SMS Bağlı	Devir Tarihindeki Barkod Numarası	
<input type="checkbox"/>																					

Page 1 of 1 (1 items) [1] [2] [3]

Duyuru
İçeriği

Randevular

Kullanıcı: Test@Muzipo

Filtre: Önümüzdeki Randevular

- Gerçekleşecek Randevular
- Tüm Randevular
- Gerçekleşen Randevular
- Önümüzdeki Randevular
- Müsait Randevular

Yeni Düzenle Yenileme Dışa aktar Filtre: Önümüzdeki Randevular

Randevu

[Kavir ve Sağlık Formu](#) / [Üye](#) / [Stüdyo Dersler Satış Listesi](#) / [Duyuru](#) / [Randevu](#)

Uye	Cep Telefonu	Merkez	Kullanıcı	Personel	Tarih	Saat
No data to display						

No data to paginate Page size: 20

Tarih, Saat ve Uye 'yi belirleyerek randevularınızı kayıt edebilirsiniz.

Randevu

[Üye](#) / [Stüdyo Dersler Satış Listesi](#) / [Duyuru](#) / [Randevu](#) / [Randevu](#)

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)

[←](#) [→](#)

Randevu

Merkez:

Kullanıcı:

Personel:

Tarih:

Saat:

Uye:

[Kaydet](#) [Kaydet ve Devam](#) [Kaydet ve Yeni](#) [İptal](#)



Teşekkürler..

Hazırlayan: Ceylin Kayhan

Tarih : 08.11.2018

Version : 1.0

