

Toplu İşlemler

Virman İşlemleri

- **Virman İşlemleri:** Virman işlemini yapabilmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. Tüm pazaryerleri için oluşturduğunuz virmanları bu sayfadan görebilirsiniz.
- **Virman oluşturma:** Virman işlemini yapabilmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. Açılan ekranda [\[Yeni Virman\]](#) butonuna tıklayınız. Virman oluşturmak istediğiniz Mağaza, Başlangıç Tarihi ve Bitiş tarihi alanlarını seçip [\[Kaydet\]](#) butonuna tıkladığında “Virman Başarıyla Oluşturuldu” uyarısı ekrana gelecek ve oluşturulan virman sayfası açılacaktır.

Virman listesinde gelen siparişlerin arasından silmek istediğiniz siparişler varsa ilgili sipariş satırında [\[İşlem\]](#) butonunun altındaki seçenekten [\[Sil\]](#) butonunu seçiniz, karşınıza çıkacak olan uyarıda [\[Tamam\]](#) butonuna bastığınızda sipariş silinecektir.

Virman sayfasın sol üstünde yer alan [\[Onayla\]](#) butonuna tıklanıp virmanınızı onaylayabilirsiniz. Onaylanan virmanların onay durumu “Onaylandı”, virman Logoya aktarıldığında aktarım durumu “Aktarıldı” şeklinde değişecektir.

NOT: İptal olan ve faturası kesilmeyen siparişler “**Faturalanmadı**” şeklinde listelenmektedir.

- **Toplu virman onaylama:** Toplu virman onaylamak için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. [\[Virman İşlemleri\]](#) sayfasında virmanların tümünü toplu şekilde seçebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz virmanları onaylamak için sayfanın sonunda toplu işlem alanında yer alan [\[Onayla\]](#) seçeneğini seçip [\[Gönder\]](#) butonuna tıklayıp onaylama işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
- **Virman silme:** Oluşturduğunuz virmanları silmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. [\[Virman İşlemleri\]](#) sayfasında silmek istediğiniz virmanı işaretleyip [\[İşlem\]](#) butonunun altındaki seçeneklerden [\[Sil\]](#) butonunu tıklayıp, karşınıza çıkacak olan uyarıda [\[Tamam\]](#) butonuna bastığınızda virmanınız silinecektir.

Not:Onaylanmış ve aktarımı gerçekleştirmiş virman fişlerinde silme işlemi gerçekleşmeyecektir.

- **Toplu virman silme:** Oluşturduğunuz virmanları toplu silmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. [\[Virman İşlemleri\]](#) sayfasında virmanların tümünü toplu şekilde seçebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz virmanlarınızı silmek için sayfanın sonunda toplu işlem alanında yer alan [\[Sil\]](#) seçeneğini seçip [\[Gönder\]](#) butonuna tıklayınız, karşınıza çıkacak olan uyarıda [\[Tamam\]](#) butonuna bastığınızda virmanlarınız silinecektir.

Not:Onaylanmış ve aktarımı gerçekleştirmiş virman fişlerinde silme işlemi gerçekleşmeyecektir.

- **Virmanları filtreleme:** [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Virman İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. [\[Virman İşlemleri\]](#) sayfasında [\[Filtrele\]](#) butonuna tıkladığınızda filtreleme seçenekleri karşınıza gelecektir. Başlangıç ve bitiş tarihlerini girip [\[Gönder\]](#) butonuna tıkladığınızda virmanlarınızı listelebilirsiniz.

Ürün Maliyetlerini Güncelle

Ürün Maliyetlerini Güncelle: Siparişlerin maliyetlendirme işlemi yapılırken ürünlerin maliyetlerine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu işlem için ürün maliyetlerini Logodan sanal mağazaya çekme işlemi gerçekleşmektedir. Ürün maliyetlerini güncellemek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Ürün Maliyetlerini Güncelle\]](#) butonuna tıklayıp “Ürün maliyetleri başarıyla güncellendi” uyarısı ekrana geldiğinde güncelleme işlemi tamamlanmaktadır.

Excel'den Maliyetleri Güncelle

Excel' den Maliyetleri Güncelle: Siparişlere göre karlılık analiz raporu alınırken siparişe ait maliyetlere ihtiyaç duyulmaktadır. Excel'den maliyetleri güncelleyebilmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Excel' den Maliyetleri Güncelle\]](#) seçeneği seçiniz. Açılan sayfada mağaza, başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyip [\[Excel Oluştur\]](#) butonuna tıkladığımızda Excel dosyası açılacaktır. Excel listesinde belirlediğimiz mağazaya ve tarih aralığına ait sipariş listesi gelmektedir. Bu listede maliyetini değiştirmek veya eklemek istediğiniz siparişleri bulup ürün maliyeti, kargo maliyeti ve genel gider maliyetleri girebilirsiniz. Excel üzerindeki işlemler tamamlandıktan sonra Excel dosyası alanından [\[Dosya Seç\]](#) butonuna tıklayıp üzerinde işlem yaptığımız Excel dosyasını seçiyoruz. [\[Excel Yükle\]](#) butonuna tıklayıp “Sipariş maliyetleri başarıyla güncellendi” uyarısı ekrana geldiğinde güncelleme işlemi tamamlanmaktadır.

Excel' den Liste Fiyatlarını Güncelleme

Excel' den Liste Fiyatlarını Güncelleme: Ürünlerin liste fiyatlarını Excel'den toplu bir şekilde sanal mağazaya yüklemek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Excel' den Liste Fiyatlarını Güncelle\]](#) seçeneğini seçiniz. Açılan sayfada [\[Excel Şablonu İndir\]](#) alanından Excel dosyasını indirebilirsiniz. İndirilen Excel dosyasına ürünlere ait liste fiyatı giriş işlemleri tamamlandıktan sonra liste fiyatlarını yüklemek istediğimiz mağazayı seçilmelidir. Excel dosyası alanından [\[Dosya Seç\]](#) butonuna tıklayıp üzerinde işlem yaptığımız Excel dosyasını seçiyoruz. [\[Excel Yükle\]](#) butonuna tıklayıp "Liste fiyatları başarıyla eklendi" uyarısı ekrana geldiğinde güncelleme işlemi tamamlanmaktadır.

Fatura Gönderim İşlemleri

Fatura Gönderim İşlemleri

Pazaryerlerine faturalarınızı otomatik olarak gönderebilirsiniz.

Trendyol ve Hepsiburada mağazaları için fatura gönderim işlemlerini kullanabilirsiniz.

Fatura Gönderim Fişi Oluşturma

[\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Fatura Gönderim İşlemleri\]](#) seçeneğini seçiniz. Açılan sayfada [\[Yeni Fatura Gönderim İşlemi\]](#) butonuna tıklayınız. Yeni fatura gönderim işlemi ekranında mağaza, başlangıç ve bitiş tarihi ve fatura tipi alanlarını seçip [\[Kaydet\]](#) butonuna tıklandığında "Faturalar Başarıyla Getirildi" uyarısı ekrana gelecek ve fiş oluşturulacaktır.

Fatura Gönderim Fişi Onaylama

Fatura gönderim fişi onaylamak için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Fatura Gönderim İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. Fatura gönderim işlemleri sayfasında onaylamak istediğiniz fiş satırında [\[İşlem\]](#) > [\[Detay\]](#) butonunu tıklayıp fişin detayına giriniz. Toplu fatura aktarım listesinde tümünü toplu şekilde seçebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz satırları onaylamak için sayfanın sonunda toplu işlem alanında yer alan [\[Onayla\]](#) seçeneğini seçip [\[Gönder\]](#) butonuna tıklayıp onaylama işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Sol üst köşede yer alan [\[Onayla ve Gönder\]](#) butonuna tıklayıp faturaları pazaryerine gönderebilirsiniz.

Fatura Gönderim Fişi Silme

Oluşturduğunuz fişi silmek için [\[İşlemler\]](#) > [\[Toplu İşlemler\]](#) > [\[Fatura Gönderim İşlemleri\]](#) seçeneği seçiniz. Fatura gönderim işlemleri sayfasında silmek istediğiniz fişi işaretleyip [\[İşlem\]](#) butonunun altındaki seçeneklerden [\[Sil\]](#) butonunu tıklayıp karşınıza çıkacak olan uyarıda [\[Tamam\]](#) butonuna bastığınızda fatura gönderim fişi silinecektir.

Revision #13

Created 28 August 2023 14:23:33 by Admin

Updated 26 December 2023 13:48:25