

KİTAPSOFT KULLANIM KILAVUZU

ANA MODÜLLER

1. Yönetim
2. Kullanıcılar
3. Ayarlar
4. Aktif Hizmetler
5. Tüm Hizmetler
6. E-Ticaret
7. Muhasebe
8. Web Portal
9. İletişim

ÖNEMLİ NOT: İLK ÜÇ MADDEDEKİ AYARLARI YAPMADAN KİTAPSOFTU KULLANAMAZSINIZ. BU SEBEPLER İLK ÜÇ MADDEDEKİ AYARLARI SIRASIYLA YAPARAK İLERLEYİNİZ.

Bu kılavuz size KİTAPSOFT yazılımını kullanabilmeniz için gereken işlemleri anlatmaktadır. KİTAPSOFT yalnızca yöneticilere açık yönetim paneli ve herkese açık olan site ara yüzünden oluşmaktadır. Bu kılavuzdaki işlemlerin tamamı yönetici panelinden yapılmaktadır.

1. YÖNETİM MODÜLÜ

1.1. Yönetim Modülü Nedir: Yönetim modülü sisteme yeni yöneticilerin eklendiği, eklenen yöneticilere yetkilerin tanımlandığı modüldür.

1.2. Yönetici Ekleme:

- Üst bölümde YÖNETİM Ana Modülüne Tıklayın.
- Açılan ekranda sol taraftaki Alt Modüllerden SİSTEM YÖNETİCİLERİ sekmesine tıklayın.
- Açılan ekranda YENİ YÖNETİCİ EKLE sekmesine tıklayın.
- İlgili bilgileri girin.
- Yetkisi seviyesini Tam Yetki yaparsanız tüm modüllere erişim vermiş olursunuz. Ayrıca bir seçim yapmanıza gerek yoktur.
- Yetkisi seviyesini Kısıtlı Yetki yaparsanız aşağıda sıralanan Ana Modüller ve bunlara bağlı Alt Modüllerden yetki vermek istediğiniz sekmeleri işaretlemeniz gerekmektedir.

2. KULLANICILAR MODÜLÜ

2.1. Kullanıcılar Modülü Nedir: Kullanıcılar modülü sisteme yönetici haricinde kullanıcıların eklendiği ve bu kullanıcılarla ilgili işlemlerin ayrıntılarına ulaşıldığı modüldür.

2.2. Kullanıcı Ekleme:

- Üst bölümde KULLANICILAR Ana Modülüne Tıklayın.
- Açılan ekranda sol taraftaki Alt Modüllerden KULLANICI EKLE sekmesine tıklayın.
- İlgili bilgileri girin.
- Bir kullanıcı birden farklı sıfatla kaydedilebilir. Örneğin editör olarak kaydedilen biri aynı zamanda dizgici sıfatıyla da sistemde kayıtlı olabilir. Bu kişi hem editör sekmesinde hem de dizgici sekmesinde listelenecektir. Bu kişi sisteme giriş yaptığında ise hem editöre hem de dizgiciye ait ekranlara erişebilecektir.
- Sistemin işleyişini görebilmeniz için en az bir kullanıcıyı editör, son okumacı, dizgici, kapak grafikeri, matbaa, dağıtım firması girilmiş olmalısınız. Yukarıda da belirtildiği gibi bunların hepsini aynı kişi olarak da tanımlayabilirsiniz. Fakat sistemin temel ayarlarını yaparken kullanıcıları gerçeğe uygun girmeniz tavsiye edilir.

2.3. Aktif Kullanıcılar: Sistemde var olan ve giriş durumu aktif olan tüm kullanıcılar burada listelenir.

2.4. Pasif Kullanıcılar: Sistemde var olan ve giriş durumu pasif olan tüm kullanıcılar burada listelenir.

2.5. Yazarlar: Sistemde yazar olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.6. Editörler: Sistemde editör olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.7. Son Okumacılar: Sistemde son okumacı olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.8. Dizgiciler: Sistemde dizgici olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.9. Grafikerler: Sistemde kapak grafikeri olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.10. Matbaalar: Sistemde matbaa olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.11. Dağıtım Firmaları: Sistemde dağıtım firması olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.12. Devlet Kurumları: Sistemde devlet kurumu olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

2.13. Özel Sektör Firmaları: Sistemde özel sektör olarak kayıtlı kullanıcılar burada listelenir.

3. AYARLAR MODÜLÜ

3.1. Ayarlar Modülü Nedir: Ayarlar modülü sistemin işleyişi için gerekli ayarların yapıldığı modüldür.

3.2. Sistem Ayarları: Sistemin genel ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- Site URL: Sitenizin yayına sunulacağı web sitesi adresidir. www.kulekitap.com gibi
- Site Title: Site Title, bir web sayfasının başlığını belirtmek için kullanılan HTML etiketidir. Web sayfasının başlık etiketi, bir sayfanın içeriğinin doğru ve dikkat çekici açıklamasıdır. Başlık açıklamalarını optimize etmek sıralamalarınızı iyileştirmeniz de faydalı olacaktır.
- Site Tanımı: Web sayfanızın içeriği ilgili birkaç kelimelik açıklama metnidir. Arama motorlarında sonuçlarda gözüktür.
- Site Sloganı: Yayınevinize ait bir slogan varsa buraya ekleyebilirsiniz. Arama motorlarında sonuçlarda gözüktür.
- Site Açıklaması: Web sayfanızın içeriği ilgili 160 karakteri geçmeyen açıklama metnidir. Arama motorlarında sonuçlarda gözüktür.

3.3. Satış Ayarları: Sistemin genel satış ve kargo ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- **Genel Satış İskontosu:** Sitenizde satışa sunacağınız kitap veya kitap dışı ürünlerin tamamında herkese yönelik uygulayacağınız genel bir indirim oranıdır. Mesela %20 genel bir indirim uygulayacaksanız bu kutucuğa 20 yazmanız yeterlidir. % işaretini koymanıza gerek yoktur.
- **Yazar Satış İskontosu:** Sitenizde satışa sunacağınız kitaplardan yazara ait kitapları yazarın kendisi almak isterse uygulayacağınız özel bir indirim oranıdır. Mesela yazarın kendi kitabını alması durumunda %40 genel bir indirim uygulayacaksanız bu kutucuğa 40 yazmanız yeterlidir. % işaretini koymanıza gerek yoktur.
- **Hizmet KDV Oranı:** Ürün satışı haricinde kitap basımı, editasyon, çizim gibi hizmetler için uygulanacak KDV oranını buraya yazabilirsiniz. Mevcut vergi sisteminde bu hizmetlerin KDV oranı %18'dir. Bu kutucuğa 18 yazmanız yeterlidir. % işaretini koymanıza gerek yoktur.
- **Kitap KDV Oranı:** Kitap satışında uygulanacak KDV oranını buraya yazabilirsiniz. Mevcut vergi sisteminde bu hizmetlerin KDV oranı %0'dır. Bu kutucuğa 0 yazmanız yeterlidir. % işaretini koymanıza gerek yoktur.
- **Kargo Sabit Fiyatı:** Sitenizden bir kitap alındığında uygulanacak sabit kargo fiyatıdır. Müşteri alışveriş yaparken bu bedel otomatik olarak bakiyesine eklenir.
- **Kargo Ek Birim Fiyatı:** Sitenizden birden fazla kitap alındığında alınan her bir kitap için eklenecek kargo fiyatıdır. Mesela Kargo Sabit Fiyatını 20 TL ve Kargo Ek Birim Fiyatını 5 TL olarak belirlediniz ve müşteri 3 kitap aldı diyelim. İlk sabit kargo ücreti 20 TL + ilk kitaptan sonra alınan her kitap için 5 TL= 20 TL+10TL=30 TL kargo ücreti çıkacaktır. Müşteri alışveriş yaparken bu bedel otomatik olarak bakiyesine eklenir.

- **Ücretsiz Kargo Fiyatı:** Müşteri burada belirleyeceğiniz bedel kadar sepetine ürün eklemişse kargo fiyatı müşteriye yansıtılmaz. Kargo ücretsiz gönderilir.
- **Ücretsiz Kargo Adeti:** Müşteri burada belirleyeceğiniz adetten sonra sepetine ürün eklemişse kargo ek birim fiyatı müşteriye yansıtılır.

3.4. Firma Ayarları: Firmanızın genel ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- **Fatura Logosu:** Basılı veya dijital fatura görselinizde sunmak istediğiniz firma logosunu ekleyebilirsiniz.
- **Firma Adı:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek ticari unvanını giriniz.
- **Firma Telefon:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek telefon numarasını giriniz.
- **Firma Fax:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek fax numarasını giriniz.
- **Whatsapp:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek whatsapp numarasını giriniz.
- **Firma Email:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek e-posta adresini giriniz.
- **Yetkili Adı:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek yetkili ismini giriniz.
- **Firma Posta Kodu:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek posta kodunu giriniz.
- **Firma Adres:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek adresini giriniz.
- **Firma Google Map:** Firmanızın konumu Google haritalara eklendikten sonra Google harita etiketlerini buraya yapıştırmanız durumunda firma harita konumunuz sitede gözükmeğe başlayacaktır.

3.5. Sosyal Medya Ayarları: Firmanızın site ara yüzünde gözükecek sosyal medya adreslerini buradan girebilirsiniz.

3.6. Google Ayarları: Sitenizin Google ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- **HTML Taglar:** Google taglarını buradan girebilirsiniz.
- **Google Datasudio İstatistik Url:** Firmanızın site ara yüzünde görünecek ticari unvanını giriniz.
- **Google Analytics Kimliği:** Google istatistiklerini sitenizden takip etmek için Google Analytics kodunuzu giriniz.
- **Google Mülk Dorulama:** Google' a sitenin sahibinin siz olduğunu bildiren kodların girildiği alandır.
- **Google Site İndexlemesi:** Sitenizin arama motorlarında listelenmesi seçeneğidir.

3.7. Yayınevi Ayarları: Yayınevine ait ayarlar bu başlık altında toplanmıştır.

- **Yayınevi Adı:** Yayınevi adını giriniz.
- **Proje Geçerlilik Süresi:** Yazarların yüklediği dosyalar yönetici tarafından fiyat ve/veya işlem süresi olarak bir değerlendirmeye tabii tutulur. Bu değerlendirmenin kaç gün süre ile geçerli olduğunu buraya girebilirsiniz. Eğer yazar bu süre içerisinde bir sonraki adıma geçmek için işlem yapmazsa sisteme girdiğinde projenin geçerlilik süresinin dolduğunu görür. Buna göre yönetici süre bitiminde yeniden değerlendirme yapabilir veya proje geçerlilik süresini uzatabilir.
- **Default Matbaa Kalıbı:** Sitenize girenlerin dosya yüklemeyen sayfa sayısı yazarak fiyat alması için kullanılan kalıptır. Bu kalıplar aynı sayfadaki Matbaa Kalıplarından düzenlenebilir.

- **Başvuru Yap:** Sitenizin ana sayfasından doğrudan kitap dosyasını almak istediğinizde uygulanacak baskı paketinizi buradan seçebilirsiniz. Bu paketler aynı sayfadaki Hizmet Paketlerinden düzenlenebilir.
- **Fiyat Hesaplama Metni:** Sitenizin fiyat hesaplama sayfasında kullanıcılara sunacağınız açıklama metnidir.
- **Fiyat Hesaplama Anahtar Kelimeler:** Sitenizin fiyat hesaplama sayfasının ara motorlarında indekslenmesi için yazacağınız ilgili anahtar kelimelerdir. Tek kelime yerine kelime gurubu şeklinde yazılması (örnek: Kitap yerine kitap baskı fiyatları gibi) önerilir. Her anahtar kelime arasına virgül konulmalıdır.
- **Fiyat Hesaplama Seo Açıklaması:** Sitenizin fiyat hesaplama sayfasının ara motorlarında indekslenmesi için yazacağınız ilgili metindir. 160 karakteri geçmemesi önerilir.
- **Editasyon İş Günü:** 1/25000 şeklinde girilir. Bu 1 gün içinde editörün kaç sözcük üzerinde çalışacağını gösterir. Bu süre kitabın tamamlanma süresine eklenerek yazara sunulur.
- **Son Okuma İş Günü:** 1/25000 şeklinde girilir. Bu 1 gün içinde editörün kaç sözcük üzerinde çalışacağını gösterir. Bu süre kitabın tamamlanma süresine eklenerek yazara sunulur.
- **Dizgi İş Günü:** 1/20 şeklinde girilir. Bu 1 gün içinde dizgicinin kaç sayfa üzerinde çalışacağını gösterir. Bu süre kitabın tamamlanma süresine eklenerek yazara sunulur.
- **Kapak Tasarım İş Günü:** 1 şeklinde girilir. Bu 1 grafikerin kapak tasarımı için kaç gün çalışacağını gösterir. Bu süre kitabın tamamlanma süresine eklenerek yazara sunulur.
- **Ek Süre:** Yukarıdaki iş süreleri dışında bandrol alımı, baskı vs gibi işlemler için ihtiyaç duyulan süreyi buradan girebilirsiniz. Bu süre kitabın tamamlanma süresine eklenerek yazara sunulur.

3.8. Mail Ayarları: Sistem üzerinden otomatik veya manuel mail gönderimlerinin ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- SmtP Mail Adresi: SMTP mail adresinizi giriniz.
- SmtP Mail Şifreniz: SMTP mail şifrenizi giriniz.
- SmtP Mail Server: SMTP mail server giriniz.
- SmtP Mail Server Port: SMTP mail server port giriniz.
- Görünecek İsim: Gönderilen maillerin başlığında gönderici olarak yazacak başlık.
- SmtP Mail Adresi: SMTP bilginizi giriniz.
- Yazarlık Hizmet Maili:
- Mail Hizmeti: Mail hizmeti için kullanacağınız altyapı.
- Hizmet Mail Gönderimi Durumu: Kitap projesi içim gidecek otomatik mailleri kapatıp açabilirsiniz.

3.9. SMS Ayarları: Sistem üzerinden otomatik veya manuel SMS gönderimlerinin ayarları bu başlık altında toplanmıştır.

- Sms Firması: SMS satın aldığınız firmayı yazın. (NETGSM önerilir.)
- Sms Kullanıcı Kodu: SMS firmasının size verdiği kullanıcı kodunu giriniz.
- Sms Kullanıcı Şifresi: SMS firmasının size verdiği kullanıcı şifresini giriniz.
- Sms Gönderici Başlık: SMS firmasının onayladığı başlığı girin. Bu başlık gönderilen SMS'lerde alıcılara gösterilir.
- Sms Post URL: SMS firmasının entegrasyon için verdiği tek satırlık kodu girin.
- Sms Gönderim Durumu: Kitap projesi için gidecek otomatik SMS'leri kapatıp açabilirsiniz.

3.10. Banka Hesapları: Sistem üzerinden EFT/havale ile alınacak ödemelerde müşterilere sunulacak banka hesap bilgilerinizi buradan girebilirsiniz.

3.11. Sanal Poslar: Sistem üzerinden kredi kartı ile alınacak ödemeler ve taksit ayarları için burayı kullanabilirsiniz. İyzico ödeme kuruluşu ile çalışılmaktadır. İyzico ödeme kuruluşu üyeliğiniz yoksa başvuru yapmanız gerekmektedir.

3.12. Tema Arayüz Ayarları: Sitenizin arayüzünü bu sekmeden özelleştirebilirsiniz.

3.13. Dosya ve Belgeler: Sitenizin ve işletmeniz için gereken dosya ve belgeleri burada toplayarak ihtiyaç durumunda kullanabilirsiniz.

3.14. Matbaa Kalıpları: Burada oluşturacağınız kalıba göre yeni bir kitap dosyası geldiğinde otomatik olarak tüm maliyetler ve kitabın fiziksel özellikleri kayıt altına alınmaktadır.

3.15. Sözleşmeler: Sunacağınız hizmetlerin sözleşmesini önceden buradan girmiş olmalısınız.

3.16. Hizmet Kategorileri: Sunacağınız hizmetlerin kategorilerini buradan ekleyebilirsiniz. Mesela kitap baskı hizmetlerine yönelik paketler sunacaksanız buraya Kitap Yayın Paketi diye bir kategori girmelisiniz.

3.17. Hizmet Paketleri: Sunacağınız hizmetlerin tanıtım ve başvuru paketini buradan girmelisiniz. Mesela %10 Telifli Kitap Baskı Hizmeti diye bir paket girebilirsiniz.

3.18. Künye Görevlileri: Sistemde editör, son okumacı, dizgici, grafiker gibi çalışanların dışında yayın koordinatörü, yayın danışmanı gibi kitapların künyesinde olması arzu edilen görevlilerin yönetildiği alt modüldür.

3.19. Kitap Türleri: Sistemdeki kitapların türlerinin yönetildiği alt modüldür.

4. AKTİF HİZMETLER MODÜLÜ

- 4.1. Aktif Hizmetler Modülü Nedir:** Yayıncı olarak bir kitap projesinde ISBN alımından satış aşamasına kadar aktif çalışırız. Bu sebeple bu modülde Aktif kelimesi kullanılmıştır ve ISBN alımından satış aşamasına kadar üzerinde çalıştığımız kitaplar bu modülde listelenir.
- 4.2. Hesaplama Aracı:** Bu alt modülde Ayarlar bölümünden tanımlanan matbaa kalıbına göre girdiğiniz sözcük ve sayfa rakamlarına göre maliyet ve kar değerlendirmenizi yapabilirsiniz. Buna göre sözcük ve sayfasını girdiğinizde editör, son okumacı, dizgici, kapak tasarımcı, matbaa maliyetini hemen öğrenebilirsiniz.
- 4.3. Sözleşme Bekleyenler:** Yazarlar sistem üzerinden sözleşmeyi onayladıysa proje bu adımda listelenir. Burada listelenen projenin detayına gidildiğinde yazara sunulan sözleşme ve Mali Haklar Devri Sözleşmelerinin metinlerini görebilirsiniz. Yazarın ıslak imzasından sonra sözleşmeleri tarayarak buradan yükleyebilirsiniz.
- 4.4. ISBN Aşaması:** Yazarın ıslak imzalı sözleşmeleri sisteme yüklendiğinde projeler ISBN alt modülünde listelenir. Burada listelenen projenin detayına gidildiğinde Kültür Bakanlığında alınan ISBN numarası ve görüntüsünü sisteme yükleyebilirsiniz.
- 4.5. Bandrol Aşaması (İlk):** İlk defa bandrol alımı yapılacak projeler burada listelenir.
- 4.6. Bandrol Aşaması (Tekrar):** İkinci ve sonraki baskılar için bandrol alımı yapılacak projeler burada listelenir.
- 4.7. Editör Aşaması:** Editör ataması bekleyen veya editörde olan kitaplar burada listelenir. Bir proje bu adımda listelendiğinde sistemdeki aktif editörlerin tamamına SMS gider ve editörler bu projede çalışmak için başvuru yaparlar. Yönetici başvuru yapan veya yapmayan editörlerden birini görevlendirebilir. Görevlendirilen editör yazarla sistem üzerinden yazışarak iletişim kurabilir. Editör proje üzerindeki çalışmasını tamamladığında dosyayı sisteme yükleyerek yazara sunar. Yazar edisyon işlemine onay verdiğinde editörün hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir ve kitap bir sonraki adımda listelenir.
- 4.8. Son Okumacı Aşaması:** Son Okumacı ataması bekleyen veya son okumada olan kitaplar burada listelenir. Bir proje bu adımda listelendiğinde sistemdeki aktif son okumacıların tamamına SMS gider ve son okumacılar bu projede çalışmak için başvuru yaparlar. Yönetici başvuru yapan veya yapmayan son okumacılardan birini görevlendirebilir. Son okumacı sistemde bir önceki editörün tamamladığı ve yazarın onayladığı dosya üzerinde çalışmaya başlar. Görevlendirilen Son Okumacı yazarla sistem üzerinden yazışarak iletişim kurabilir. Son Okumacı proje üzerindeki çalışmasını tamamladığında dosyayı sisteme yükleyerek yazara sunar. Yazar son okuma işlemine onay verdiğinde son okumacı hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir ve kitap bir sonraki adımda listelenir.
- 4.9. Mizanpaj Aşaması:** Mizanpaj ataması bekleyen veya mizanpaj işlemine başlamış dosyalar burada listelenir. Bir proje bu adımda listelendiğinde sistemdeki aktif dizgicilerin tamamına SMS gider ve dizgiciler bu projede çalışmak için başvuru yaparlar.

Yönetici başvuru yapan veya yapmayan dizgicilerden birini görevlendirebilir. Dizgici sistemde bir önceki adımda son okumacının tamamladığı ve yazarın onayladığı dosya üzerinde çalışmaya başlar. Aynı zaman dizgi yaparken kendisine gerekli olan bilgileri ekranında görüntüler. Bu bilgiler yöneticinin ve kendisinde önce projede bulunan çalışanların girdiği bilgilerdir. Görevlendirilen dizgici yazarla sistem üzerinden yazışarak iletişim kurabilir. Dizgici proje üzerindeki çalışmasını tamamladığında dosyayı sisteme yükleyerek yazara sunar. Yazar dizgi işlemine onay verdikten sonra dizgiciye baskı ve çalışma dosyalarını yüklemesi yönünde bir bildirim gider. Proje Mizanpaj Çalışma Dosyası Bekleyenler alt modülünde listelenmeye başlar. Yönetici bu baskı ve çalışma dosyalarını inceleyip onayladıktan sonra dizgici hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir.

4.10. Grafik Aşaması: Kapak tasarımcı ataması bekleyen veya kapak tasarım işlemine başlamış dosyalar burada listelenir. Bir proje bu adımda listelendiğinde sistemdeki aktif kapak grafikerlerinin tamamına SMS gider ve kapak grafikerleri bu projede çalışmak için başvuru yaparlar. Yönetici başvuru yapan veya yapmayan kapak grafikerlerinden birini görevlendirebilir. Kapak grafikerleri sistemde bir önceki adımda dizgicinin tamamladığı ve yazarın onayladığı dosya üzerinde çalışmaya başlar. Aynı zaman kapak tasarımı yaparken kendisine gerekli olan bilgileri ekranında görüntüler. Bu bilgiler yöneticinin ve kendisinde önce projede bulunan çalışanların girdiği bilgilerdir. Görevlendirilen kapak grafikerleri yazarla sistem üzerinden yazışarak iletişim kurabilir. Kapak grafikeri proje üzerindeki çalışmasını tamamladığında dosyayı sisteme yükleyerek yazara sunar. Yazar kapak tasarım işlemine onay verdikten sonra kapak grafikerine baskı ve çalışma dosyalarını yüklemesi yönünde bir bildirim gider. Proje Grafik Çalışma Dosyası Bekleyenler alt modülünde listelenmeye başlar. Yönetici bu baskı ve çalışma dosyalarını inceleyip onayladıktan sonra kapak grafikeri hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir.

4.11. Mizanpaj Çalışma Dosyası Bekleyenler: Yazar dizgi işlemine onay verdikten sonra dizgiciye baskı ve çalışma dosyalarını yüklemesi yönünde bir bildirim gider. Dizgici yaptığı çalışmanın PDF baskı ve çalışma dosyasını(zipli) sisteme yükler. Bu adımda dizgicinin yüklediği dosyalar yöneticinin kontrol edebilmesi için listelenir. Yönetici kontrol ederek onay verebilir ve çalışmalarını revize için reddedebilir. Yönetici bu baskı ve çalışma dosyalarını inceleyip onayladıktan sonra dizgici hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir.

4.12. Grafik Çalışma Dosyası Bekleyenler: Yazar kapak tasarım işlemine onay verdikten sonra kapak grafikerine baskı ve çalışma dosyalarını yüklemesi yönünde bir bildirim gider. Kapak grafikeri yaptığı çalışmanın PDF baskı, çalışma dosyası(zipli), ön kapak, arka kapak, mockup ve sosyal medya dosyalarını yükler. Bu adımda kapak grafikerinin yüklediği dosyaların yöneticinin kontrol edebilmesi için listelenir. Yönetici kontrol ederek onay verebilir ve çalışmalarını revize için reddedebilir. Yönetici bu baskı ve çalışma dosyalarını inceleyip onayladıktan sonra kapak grafikeri hak edişi otomatik olarak bakiyesine eklenir.

- 4.13. Baskıya Hazır:** Tüm çalışmalarını biterek baskıya hazır olan kitaplar burada listelenir. Bu aşamada sisteme daha önce eklediğiniz matbaalara baskıya gönderme işlemini yapabilirsiniz. İlgili matbaanın mailine ve telefonuna baskı dosyalarının indirme linkleri ve baskı ile ilgili bilgiler otomatik olarak gider.
- 4.14. Baskıdakiler (İlk):** Baskı için matbaaya ilk defa gönderilmiş kitapların listelendiği bölümdür.
- 4.15. Baskıdakiler (Tekrar):** Baskı için matbaaya ikinci veya sonraki baskı kitapların listelendiği bölümdür.
- 4.16. Baskıdakiler (Tümü):** Baskı için matbaaya gönderilen tüm kitapların listelendiği bölümdür.
- 4.17. Dağıtım Aşaması:** Baskıdan gelen ve dağıtım firmalarına tanıtım bülteni gönderilmesi beklenen kitapların listelendiği bölümdür.
- 4.18. Ödemesi Pasifler:** Yazarın ödeme yapmasına gerek duyulmayan, ödemesi kapatılan kitapların listelendiği bölümdür.
- 4.19. Ödemesi Eksikler:** Yazarın belirlenen ödemeyi tamamlamadığı kitapların listelendiği bölümdür.

5. TÜM HİZMETLER MODÜLÜ

- 5.1. Tüm Hizmetler Modülü Nedir:** Bu modülde ISBN ile baskıdan gelene kadar olan sürecin dışında kalan tüm kitaplar listelenir.
- 5.2. Değerlendirme Bekleyenler:** Yazarların sisteme yüklediği fakat hiçbir değerlendirme yapılmayan kitapların listelendiği bölümdür.
- 5.3. Değerlendirmesi Onaylananlar:** Yazarların sisteme yüklediği ve yönetici tarafından değerlendirilmesi tamamlanan kitapların listelendiği bölümdür.
- 5.4. Profil Aşamasında Olanlar:** Yazar yöneticinin değerlendirmesini kabul ederek bu adıma gelmiştir. Bu adımda yazarların kimlik bilgilerini girmeleri beklenir.
- 5.5. Doküman Aşamasında Olanlar:** Yazarlar profil bilgilerini girdikten sonra kitap projeleri bu bölümde listelenir. Bu bölümde yazardan kitabın türü, arka kapak yazısı, kapak tasarımıyla ilgili notlarını girmesi beklenir.
- 5.6. Sözleşme Aşamasında Olanlar:** Bu bölümde yazara sözleşmenin dijital olarak içeriğinin sunulduğu kitaplar listelenir. Yazarların sözleşmeyi gördüğü ama henüz onaylamadığı projelerdir.
- 5.7. Ödeme Aşamasında Olanlar:** Yazar sözleşmeyi onayladıktan sonra eğer kitap projesi için yazardan ödeme alınacaksa ve belirlenen ödeme henüz yapılmadıysa o projeler bu bölümde listelenir. Yazardan kitap projesi için bir ödeme alınmayacaksa bu bölüm kapatılabilir.
- 5.8. Reddedilen Hizmetler:** Yazarın yüklediği fakat yönetici tarafından değerlendirmeden reddedilen tüm projeler burada listelenir.
- 5.9. Tamamlanan Hizmetler:** Baskıdan gelen ve tüm işlemleri tamamlanan kitaplar bu bölümde listelenir.

6. E-TİCARET MODÜLÜ

- 6.1. E-ticaret Modülü Nedir:** Bu modülde kitapları siteniz üzerinden satışa sunabilir, satın alma işlemlerini ve siparişlerin kargo işlemlerini takip edebilir, mevcut kitapların fiyat ve diğer bilgilerini güncelleyebilir, stok takipleri yapabilirsiniz. Sistem üzerinden işlenen tüm kitap projeleri buraya otomatik olarak geçmektedir. Bunun haricinde kitap dışı ürün kategorileri açarak ürün satışı da yapabilirsiniz.
- 6.2. Kargoya Verilecekler:** Site üzerinden müşterilerin satın aldığı ve ödemesi tamamlanan ürünlerin listelendiği bölümdür. Bu bölümdeki ürünlerin kargoya verilmesi beklenmektedir.
- 6.3. Kargoya Verilenler:** Ürünler müşteriye ulaştırılmak üzere kargoya verildikten sonra burada listelenir.
- 6.4. Havale/EFT Bekleyenler:** Müşteri siteniz üzerinden ürünleri sepete eklemiş ve ödeme yöntemi olarak Havale/EFT seçmiş ama herhangi bir ödeme bildirimini yapmamışsa burada listelenir.
- 6.5. Havale Onayı Bekleyenler:** Müşteri siteniz üzerinden ürünleri sepete eklemiş ve ödeme yöntemi olarak Havale/EFT seçmiş ve ödeme bildirimini yapmışsa burada listelenir. Buradaki bildirim bakarak şirket hesabınızı kontrol etmeniz gerekir. Belirtilen ödeme gerçekleştiyse ödemeyi onaylayarak Kargoya Verilecekler bölümünde listelenmesini sağlarsınız.
- 6.6. Tamamlanan Siparişler:** Ödemelerinde ve ürün tesliminde sorun olmadan tamamlanan siparişler burada listelenir.
- 6.7. Başarısız Siparişler:** Kredi kartıyla yapılan fakat ödemesi herhangi bir sebeple tamamlanamayan siparişlerin listelendiği bölümdür.
- 6.8. Ürün ve Kategoriler:** Kategori ve markaların açıldığı, ürünlerin eklendiği bölümdür.
- 6.9. Aktif Kitaplar:** Site üzerinde satışa açık kitapların listelendiği bölümdür. Bu bölümde kitaplar satıştan kaldırılabilir, sitede yayından kaldırılabilir veya anasayfada gösterilebilir.
- 6.10. Çok Satan Kitaplar:** Sitede Kitaplarımız sayfasında Çok Satan Kitaplar adındaki vitrine kitap eklemek için kullanılan bölümdür.
- 6.11. Stoku Azalan Kitaplar:** Kitapsoft yazılımında her kitap için farklı bir stok alarmı kurulabilir. İlgili kitap belirlediğiniz stok alarmının altına düştüğünde burada listelenir. Bu stok alarmlarını güncelleyebilir veya kaldırabilirsiniz.
- 6.12. Görevi Tamamlanmayanlar:** Herhangi bir sebeple parametrelerinden biri eksik olan kitaplar burada listelenir.
- 6.13. Fotoğraflı Olmayan Kitaplar:** Ön kapak fotoğrafı eksik olan kitaplar burada listelenir.
- 6.14. Satışta Olmayan Kitaplar:** Sistemde mevcut olan fakat sitede satışa kapalı durumda olan kitaplar burada listelenir.
- 6.15. Yayında Olmayan Kitaplar:** Sistemde mevcut ama fakat sitede son kullanıcıya açık olmayan kitaplar burada listelenir.

7. MUHASEBE MODÜLÜ

- 7.1. Muhasebe Modülü Nedir:** Tüm ödeme ve fatura işlemlerinin yürütüldüğü ana modüldür.
- 7.2. Fatura Al:** Şirketinize kesilen faturaları buradan sisteme ekleyebilirsiniz.
- 7.3. Fatura Kes:** Şirketinizin kestiği tüm faturaları buradan sisteme ekleyebilirsiniz.
- 7.4. Alınan Tüm Faturalar:** Şirketinize kesilen gerçek veya sanal tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.5. Alınan Gerçek Faturalar:** Şirketinize kesilen gerçek faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.6. Alınan Sanal Faturalar:** Şirketinize kesilen sanal tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.7. Kesilen Tüm Faturalar:** Şirketinizin dışarıya kestiği gerçek veya sanal tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.8. Kesilen Gerçek Faturalar:** Şirketinizin dışarıya kestiği gerçek tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.9. Kesilen Sanal Faturalar:** Şirketinizin dışarıya kestiği sanal tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.10. Tüm Fatura Listesi:** Şirketinizin kestiği veya şirketinize kesilen gerçek veya sanal tüm faturaların listelendiği sekmedir.
- 7.11. Ödeme Al:** Şirketinizin aldığı ödemeleri buradan sisteme ekleyebilirsiniz.
- 7.12. Ödeme Yap:** Şirketinizin yaptığı tüm ödemeleri buradan sisteme ekleyebilirsiniz.
- 7.13. Alınan Tüm Ödemeler:** Şirketinizin aldığı gerçek veya sanal ödemelerin tamamının listelendiği sekmedir.
- 7.14. Alınan Gerçek Ödemeler:** Şirketinizin aldığı gerçek ödemelerin listelendiği sekmedir.
- 7.15. Alınan Sanal Ödemeler:** Şirketinizin aldığı sanal ödemelerin listelendiği sekmedir.
- 7.16. Yapılan Tüm Ödemeler:** Şirketinizin dışarıya yaptığı gerçek veya sanal ödemelerin tamamının listelendiği sekmedir.
- 7.17. Yapılan Gerçek Ödemeler:** Şirketinizin dışarıya yaptığı gerçek ödemelerin listelendiği sekmedir.
- 7.18. Yapılan Sanal Ödemeler:** Şirketinizin dışarıya yaptığı sanal ödemelerin listelendiği sekmedir.
- 7.19. Yapılan Tüm Ödemeler:** Şirketinizin aldığı veya verdiği gerçek veya sanal ödemelerin tamamının listelendiği sekmedir.
- 7.20. Görev Hizmet Kayıtları:** Sistemde aktif olan editör, son okumacı, dizgici, grafiker gibi çalışanların hakkeşlerinin listelendiği sekmedir.
- 7.21. Bize Borcu Olanlar:** Şirketimize borcu olan kullanıcıların listelendiği sekmedir.
- 7.22. Bizim Borçlu Olduklarımız:** Şirketimizin borçlu olduğu kullanıcıların listelendiği sekmedir.
- 7.23. Hizmet Ödemeleri:** Projelerle ilgili ödemelerin durumuna bu başlık atındaki alt modüllerden ulaşabilirsiniz.

8. WEB PORTAL MODÜLÜ

- 8.1. Web Portal Modülü Nedir:** Yayınevinize ait web sitesinin kullanıcılara görünen yüzündeki içerikleri ekleyip çıkarabileceğiniz, yönetebileceğiniz modüldür.
- 8.2. Blog Yönetimi:** Web sitenizin hem arama motorlarındaki değerini artırmak hem de ziyaretçiler bilgiler sunmanız için barındırılan blog yönetimi bu alt modülden yapılmaktadır.
- 8.3. Literatür Yönetimi:** Web sitenizin hem arama motorlarındaki değerini artırmak hem de ziyaretçiler bilgiler sunmanız için barındırılan içerikler bu alt modülden yapılmaktadır.
- 8.4. Sık Sorulan Sorular:** Web sitenizin sık sorulan sorular bölümünde kategorize şekilde kullanıcılara yardımcı olacak metinleri girebileceğiniz alt modüldür.
- 8.5. Slayt Manşet:** Web sitenizin ana sayfasında yer alan banner diye de adlandırılan slide manşetlerin yönetildiği alt modüldür.
- 8.6. Ekibimiz:** Yayınevi çalışanlarını görevleriyle birlikte sitenizde sunabileceğiniz sekmedir.
- 8.7. Kurumsal İçerikler:** Web sitenizde firmanız hakkında, vizyon, misyon gibi kurumsal içeriklerin yönetildiği modüldür.
- 8.8. Yasal İçerikler:** Web sitenizde KVKK, Açık Rıza Metni, Mesafeli Satış Sözleşmesi gibi hem bürokratik hem de resmi olarak barındırmanız gereken yasal içeriklerin yönetebileceğiniz modüldür. Bu modül içeriği ayarlardan girdiğiniz firma bilgilerinize göre özelleşerek otomatik olarak yayınlanır. İçerik de ayrıca düzenleme yapmanıza da imkân verilir.

9. İLETİŞİM MODÜLÜ

- 9.1. İletişim Modülü Nedir:** Sistem üzerindeki tüm iletişim faaliyetlerinin yönetildiği ve raporlandığı modüldür.
- 9.2. Görüşme Kayıtları:** Bu sekmede CRM tarzı bir görüşme kayıt sistemi mevcuttur. Yapılan herhangi görüşme buraya kaydedilirse aylar sonra rahatlıkla ulaşılabilir.
- 9.3. İletişim Formları:** Web sitesinde bulunun iletişim formunu doldurarak yazılan mesajlara buradan ulaşabilirsiniz.
- 9.4. Destek Mesajları:** Sistem üzerinden yazar veya çalışanların yönetime gönderdikleri destek mesajlarına buradan ulaşabilirsiniz.
- 9.5. SMS Gönder:** Sistem üzerinden SMS göndermek için bu sekmeyi kullanabilirsiniz.
- 9.6. SMS Raporları:** Sistem üzerinden manuel ve tekil olarak gönderilen tüm SMS'lerin raporlarına buradan ulaşabilirsiniz.
- 9.7. Mail Gönder:** Sistem üzerinden e-posta göndermek için bu sekmeyi kullanabilirsiniz.
- 9.8. Mail Raporları:** Sistem üzerinden manuel ve tekil olarak gönderilen tüm e-postaların raporlarına buradan ulaşabilirsiniz.