DigiCardSystem

DİJİTAL KARTVİZİT PLATFORMU

TANITIM VE KULLANIM KILAVUZU

Kartvizit paylaşılır, müşteri kaybolmaz.

Firma paneli için eksiksiz rehber: her ekran ne işe yarar, nasıl kullanılır, kimler erişebilir.

SÜRÜM 1.89 · EYLÜL 2026 · digicardsystem.com

00.1 · İÇİNDEKİLER

Bu kılavuzda neler var?

00 s. 01
Genel bakış
Ürün, işleyiş, roller, paketler

01 s. 08
Başlarken
Hesap, giriş, rehber, gösterge paneli

02 s. 13
Kartlar
Hazırlama, paylaşım, imza, bakım

03 s. 23
Talepler ve Kişiler
Ziyaretçiden müşteriye takip

04 s. 32
İletişim
Posta, SMS, kampanyalar

05 s. 41
Ölçüm ve bildirim
Analitik ve bildirim zili

06 s. 46
Yönetim
Kullanıcılar, roller, marka, bağlantılar

07 s. 56
Abonelik ve ödeme
Paketler, ödeme, sınırlar, iade

08 s. 62
Hesap ve güvenlik
2FA, passkey, oturumlar, KVKK

09 s. 67
Destek
Yardım talebi ve iletişim

00.2 · DIGICARDSYSTEM NEDİR?

Firmanızın bütün çalışanlarına dijital kartvizit hazırlar; kartı gören kişinin bilgisini, izniyle, tek panelde toplar ve ekibinize takip ettirir.

01 KART

Telefonda açılan, iki dilli, firmanızın renginde kartvizit. QR, NFC, bağlantı ya da e-posta imzasıyla paylaşılır.

02 TALEP

Kartı rehberine kaydeden kişi tek dokunuşla kendi bilgisini de bırakabilir. İletişim izni ayrı ve isteğe bağlıdır.

03 TAKİP

Gelen her kişi bir sorumluya atanır; aşaması ve bir sonraki temas günü panelde görünür, hiçbiri unutulmaz.

00.3 · İŞLEYİŞ

Beş adımda işleyiş

Kartvizit el değiştirdiği anda iş başlar; DigiCardSystem o anı kayda alır.

01
Kart hazırlanır
Panelde 6 adımlı sihirbazla, birkaç dakikada.

02
Paylaşılır
QR kodu, NFC etiketi, bağlantı ya da e-posta imzası.

03
Kaydedilir
Karşı taraf 'Kişiyi Kaydet' ile kartı telefon rehberine ekler.

04
Bilgi bırakılır
İsterse adını, telefonunu ve e-postasını bırakır.

05
Takip edilir
Kişi, Kişiler'e düşer; kartın sahibine bildirim gider.

Her adım ölçülür: tarama, tıklama, talep ve takip sayıları Analitik ve Ekibim ekranlarında görünür.

Kartı gören kişi uygulama indirmez; kart telefonun tarayıcısında açılır.

00.4 · ROLLER

Panelde dört rol

ROL 01

Firma yöneticisi

Her şeyi görür ve yönetir: kullanıcılar, departmanlar, ayarlar, abonelik ve bütün kayıtlar.

ROL 02

Departman yöneticisi

Departmanının kartlarını, kişilerini ve taleplerini görür; departman içinde kişi devreder, dışa aktarır.

ROL 03

Satış temsilcisi

Yalnızca kendi kartını, kendine atanmış kişileri ve kartına gelen talepleri görür.

ROL 04

Görüntüleyici

Yalnızca okur. Neyi göreceğini (firma geneli, departmanı ya da yalnızca kendi kayıtları) yönetici seçer.

Rol kalıpları ve departmanlar Enterprise paketindedir. Diğer paketlerde üç rol vardır: Firma yöneticisi, Editör (kart oluşturur ve düzenler; ayarlara ve faturalara dokunamaz) ve Görüntüleyici. Bu paketlerde herkes firmanın tamamını görür.

00.5 · PAKETLER

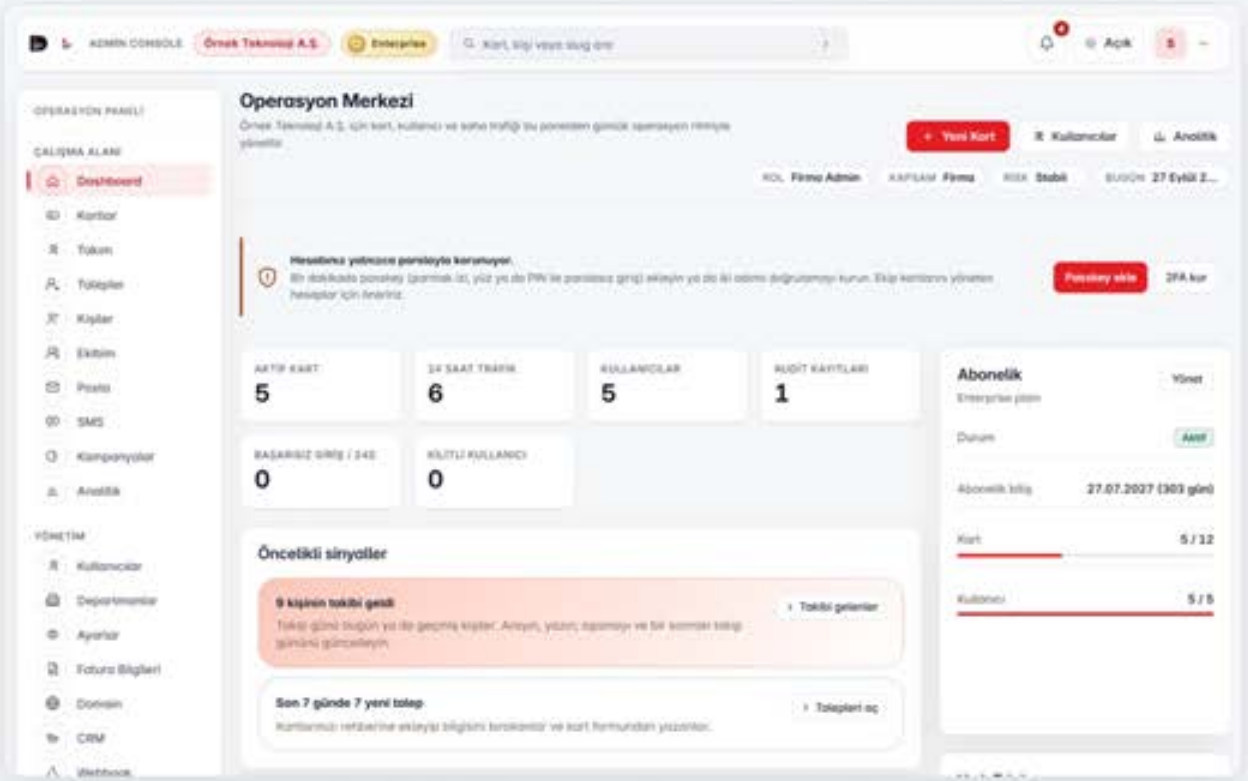
Paketler ve içerikleri

	Ücretsiz	Starter	Pro	Enterprise
Aylık fiyat (KDV dahil)	0 ₺	299 ₺	799 ₺	1.199 ₺
Kart / kullanıcı	1 / 1	3 / 1	7 / 2	12 / 3
Tarama analitiği, TR ve EN kart sayfası	Var	Var	Var	Var
QR kodu, vCard, NFC etiketi	—	Var	Var	Var
Talep formu, kart şablonları, e-posta imzası	—	Var	Var	Var
Analitik CSV, CRM bağlantıları, webhook	—	—	Var	Var
Marka: firma rengi, logo, alt bilgi	—	—	Var	Var
Kişiler, Posta, SMS, Kampanyalar	—	—	—	Var
Özel alan adı, API ve MCP, yapay zekâ	—	—	—	Var
Çalışan eşitleme, departmanlar, Ekibim	—	—	—	Var

3 gün ücretsiz deneme, kredi kartı istenmez · yıllık ödemede %20 indirim · büyük ekipler için 07.3

00.6 · PANEL HARİTASI

Panelin haritası



ÇALIŞMA ALANI

Dashboard · Kartlar · Takım · Talepler · Kişiler · Ekibim · Posta · SMS · Kampanyalar · Analitik

YÖNETİM

Kullanıcılar · Departmanlar · Ayarlar · Fatura Bilgileri · Domain · CRM · Webhook · API Anahtarları · Yapay Zekâ · Çalışan Eşitleme

FATURALAMA

Abonelik · İadeler

DESTEK

Yardım ve Destek · sağ alttaki 'Sorunuz mu var?' düğmesi

PROFİL MENÜSÜ

Dil ve tercihler · Güvenlik · Oturumlar · Hesabı Sil · Çıkış

01

Başlarken

Hesabı açmaktan ilk kartı paylaşmaya kadar ilk gün.

BU BÖLÜMDE

01.1 Hesap açma ve deneme süresi 09
01.2 Panel girişi 10
01.3 Başlangıç rehberi 11
01.4 Gösterge paneli (Operasyon Merkezi) 12

01.1 · HESAP AÇMA

YETKİ Yeni firma | PAKET Tümü

Hesap açma ve deneme süresi

ADIM 01

Paketi seçin

digicardsystem.com fiyat sayfasından paketi seçip kayıt olun.

ADIM 02

Hesabı açın

Firma ve yönetici bilgilerinizle hesabı oluşturun; ilk kullanıcı firma yöneticisidir.

ADIM 03

İlk kartı hazırlayın

Kayıttan sonra açılan 8 alanlık kısa formla ilk kartınız yaklaşık 2 dakikada çıkar.

ADIM 04

Deneyin, sonra karar verin

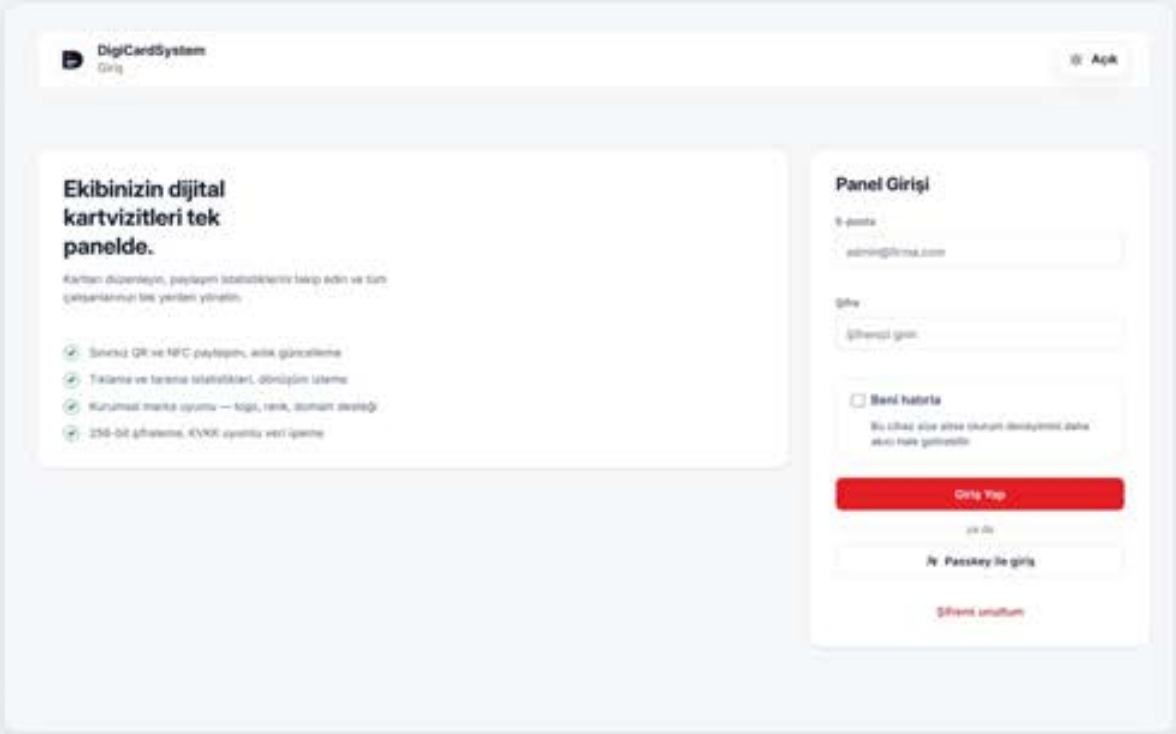
Seçtiğiniz paket 3 gün ücretsiz açılır; kredi kartı istenmez. Kalan gün panelin üst bandında görünür.

Deneme bitimine 2 gün ve 1 gün kala hatırlatma e-postası gelir. Süre dolunca kart sayfaları geçici olarak kapanır; ödeme yapılınca yeniden açılır. Kayıtlar silinmez.

01.2 · GİRİŞ

YETKİ Herkes PAKET Tümü

Panel girişi



NE?

Panele e-posta ve şifreyle ya da passkey (parmak izi, yüz tanıma, PIN) ile girilir.

NE İŞE YARAR?

Her kullanıcı kendi hesabıyla girer; yaptığı işlemler adıyla kayda geçer.

NASIL YAPILIR?

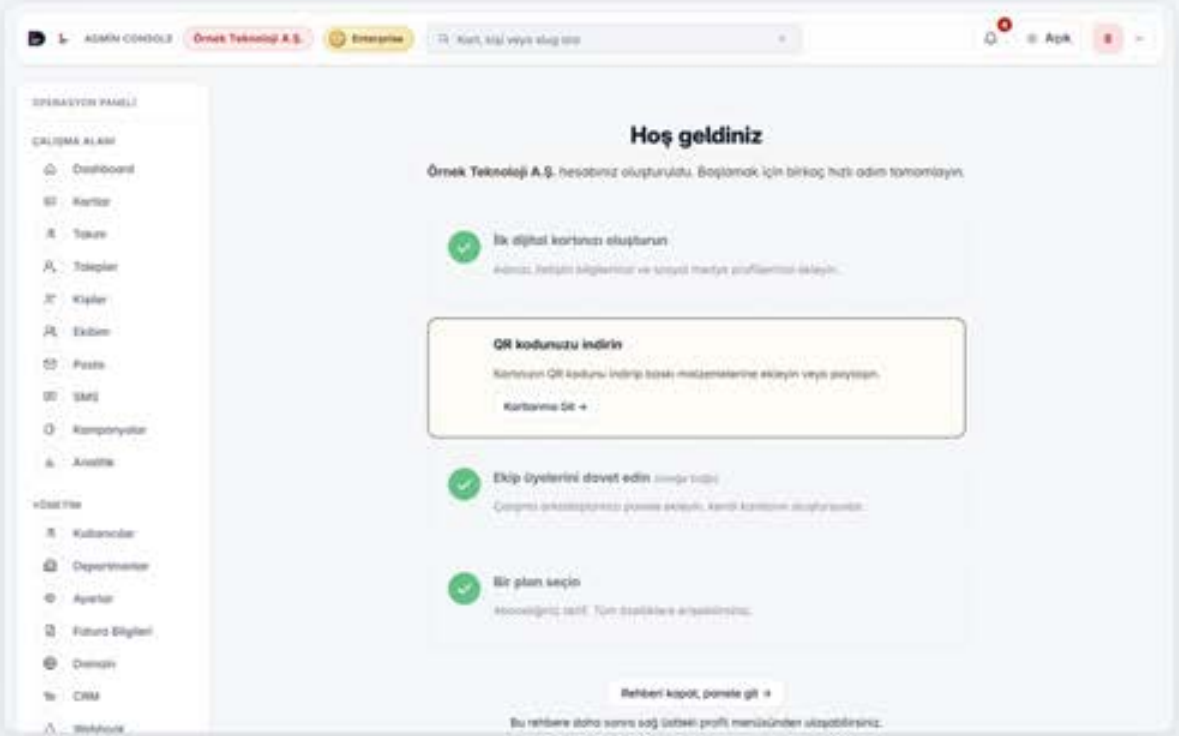
01 digicardsystem.com/account/login adresini açın.
02 E-postanızı ve şifrenizi yazıp 'Giriş Yap' deyin.
03 İki adımlı doğrulama açıksa uygulamadaki 6 haneli kodu girin.
04 Şifrenizi unuttuysanız 'Şifremi unuttum' ile e-postanıza bağlantı alın.

5 hatalı denemede hesap 15 dakika kilitlenir. Oturum 12 saat açık kalır.

01.3 · PROFİL MENÜSÜ / BAŞLANGIÇ REHBERİ

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Başlangıç rehberi



NE?

Yeni firmanın ilk kurulumunu dört adıma bölen 'Hoş geldiniz' ekranı.

NE İŞE YARAR?

İlk gün neyin eksik kaldığını gösterir; tamamlanan adım yeşil onayla işaretlenir.

DÖRT ADIM

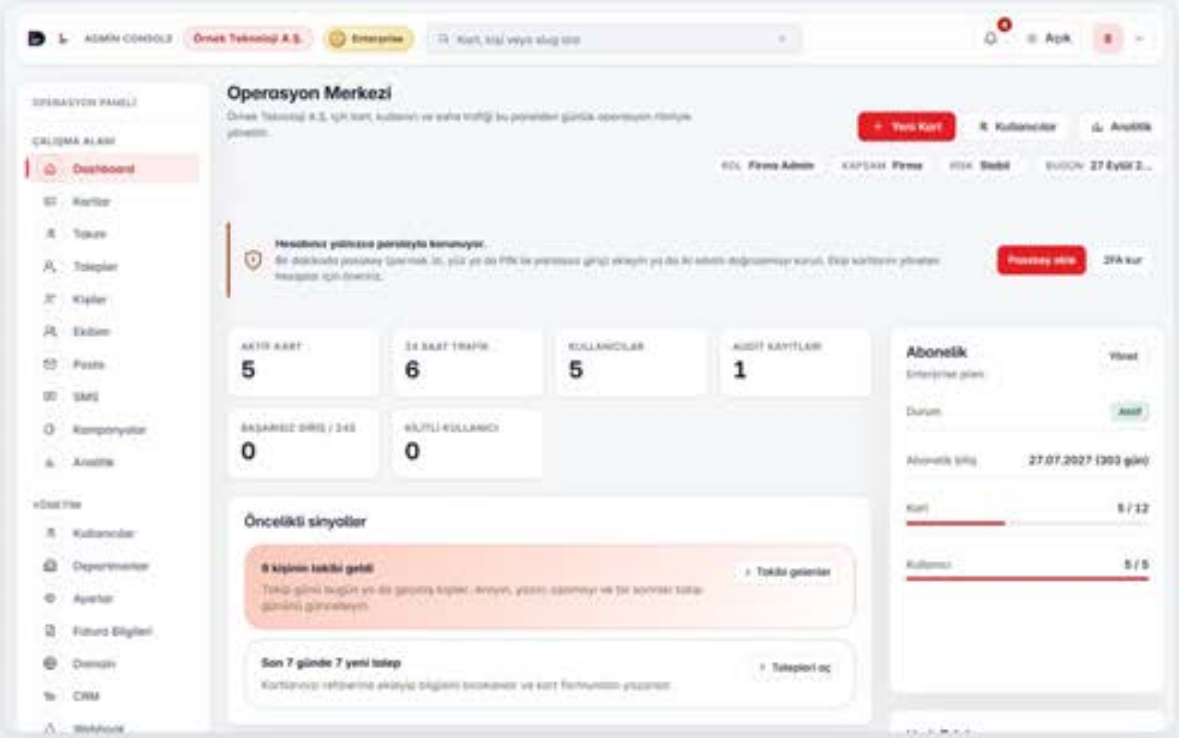
01 İlk dijital kartınızı oluşturun (2 dakikalık kısa form).
02 QR kodunuzu indirin; basılı malzemeye ekleyin.
03 Ekip üyelerinizi davet edin (isteğe bağlı).
04 Bir paket seçin ya da denemeye devam edin.

Rehbere daha sonra profil menüsündeki 'Başlangıç Rehberi' ile dönebilirsiniz.

01.4 · ÇALIŞMA ALANI / DASHBOARD

YETKİ Herkes PAKET Tümü

Gösterge paneli (Operasyon Merkezi)



NE?

Girişte açılan günlük özet: kartlar, trafik, kullanıcılar, abonelik ve öncelikli işler.

NE İŞE YARAR?

'Bugün ne yapmalıyım?' sorusunun cevabı: takibi gelen kişiler, yeni talepler, lead toplaması kapalı kartlar ve giriş riskleri.

EKRANDA NELER VAR?

01 Ölçüm kutuları: aktif kart, 24 saat trafik, kullanıcı, başarısız giriş.

02 Öncelikli sinyaller: her biri ilgili ekrana tek tıkla götürür.

03 Abonelik kutusu: paket, bitiş tarihi, kart ve kullanıcı doluluğu.

04 Öne çıkan kartlar ve son taramalar.

Hesap yalnızca parolayla korunuyorsa burada passkey ya da 2FA önerisi görünür.

02

Kartlar

Kartın hazırlanması, paylaşılması ve bakımı.

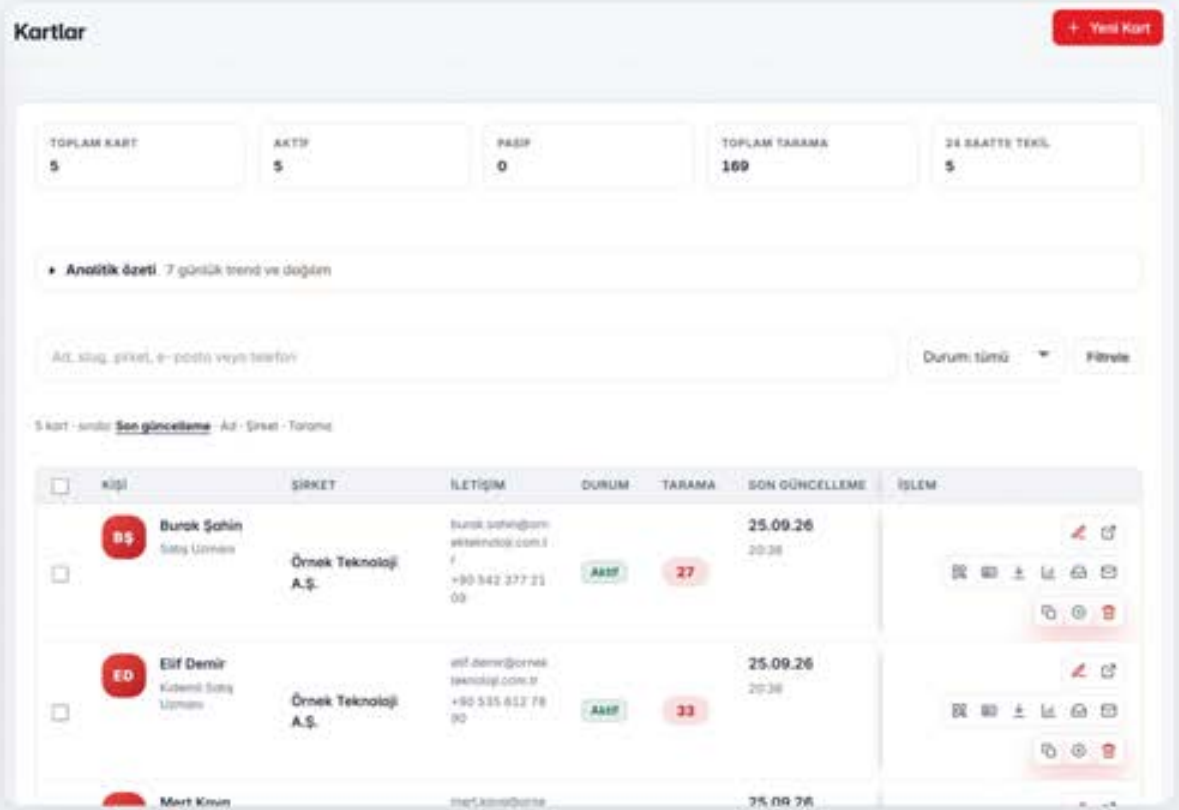
BU BÖLÜMDE

02.1 Kartlar listesi 14
02.2 Kart sihirbazı 15
02.3 Sihirbazın adımları: 1-3 16
02.4 Sihirbazın adımları: 4-6 17
02.5 Ziyaretçinin gördüğü sayfa 18
02.6 Paylaşım kanalları 19
02.7 Karttan e-posta imzası 20
02.8 Kartın bakımı 21
02.9 Takım kartları 22

02.1 · ÇALIŞMA ALANI / KARTLAR

YETKİ Yönetici, editör PAKET Tümü

Kartlar listesi



NE?

Firmanın bütün dijital kartvizitleri, arama ve süzgeçle tek listede.

NE İŞE YARAR?

Kartı bulmak, yayına almak ya da kaldırmak, QR indirmek, taleplerine ve analitiğine geçmek tek yerden yapılır.

NASIL YAPILIR?

01 Ad, şirket, e-posta ya da telefonla arayın; durum ve sıralama seçin.

02 Satırdaki simgelerle düzenleyin, kartı açın, QR ya da vCard indirin.

03 Birden çok kartı işaretleyip toplu olarak aktif ya da pasif yapın.

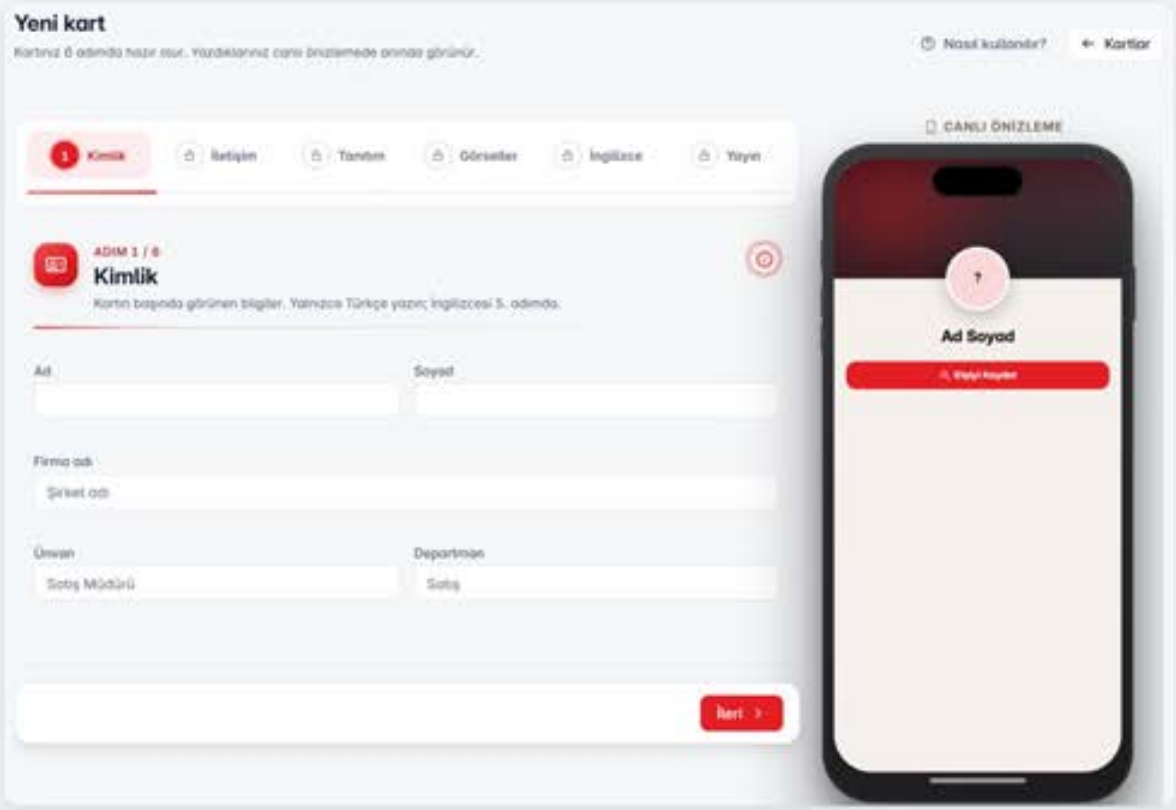
04 Sağ üstteki 'Yeni Kart' ile sihirbazı başlatın.

Silme geri alınamaz. Ayrılan bir çalışanın kartını silmek yerine pasif yapın.

02.2 · KARTLAR / YENİ KART

YETKİ Yönetici, editör PAKET Tümü

Kart sihirbazı



NE?

Kartı altı adımda hazırlayan form; yazdığınız her şey yandaki telefon önizlemesinde anında görünür.

NE İŞE YARAR?

Teknik bilgi gerekmeden, birkaç dakikada yayına hazır, iki dilli bir kart çıkar.

NASIL YAPILIR?

01 Kartlar › 'Yeni Kart' deyin.

02 Adımları sırayla doldurun; eksik alan varsa ilgili adım sizi uyarır.

03 Son adımda kart adresini onaylayıp 'Kartı oluştur' deyin.

04 Açılan 'Kart hazır' bandından kartı açın ya da QR'ı indirin.

Kart adresi, basılı QR ve NFC'nin gittiği adrestir; yayından sonra değiştirmeyin.

02.3 · KART SİHİRBAZI / ADIM 1-3

YETKİ Yönetici, editör PAKET Tümü

Sihirbazın adımları: 1–3

ADIM 01

Kimlik

Ad, soyad, firma adı, unvan, departman. Yalnızca Türkçe yazılır; İngilizcesi 5. adımda girilir.

ADIM 02

İletişim

Cep telefonu, sabit telefon, e-posta, web sitesi. Cep numarası kartta WhatsApp düğmesini de açar.

ADIM 03

Tanıtım ve bağlantılar

Hakkında (2.000 karakter), şirket sunumu, video, merkez, fabrika ve şube adresleri, sosyal hesaplar, ek bağlantılar ve PDF dosyaları.

Ek bağlantılar kart başına en çok 12 tanedir; YouTube, Facebook, TikTok, Telegram gibi platformlar kendi logosuyla görünür. PDF dosyası yalnızca PDF olur, her biri en çok 5 MB, kartta en çok 5 belge.

02.4 · KART SİHİRBAZI / ADIM 4-6

YETKİ Yönetici, editör PAKET Şablon Starter+

Sihirbazın adımları: 4–6

ADIM 04

Görseller ve şablon

Profil fotoğrafı, firma logosu, kapak görseli ya da YouTube kapak videosu; tasarım şablonu: Klasik, Minimal, Kalın, Koyu.

ADIM 05

İngilizce

Firma adı, unvan, departman, hakkında, sunum ve adreslerin İngilizcesi, Türkçesinin yanında. Boş alanda ziyaretçi Türkçesini görür.

ADIM 06

Yayın ve özet

Kart adresi, 'Kart yayında olsun', lead toplama, NFC etiket kodu ve kartın sahibi; eksik adımların özeti.

Görseller JPG, PNG ya da WebP, her biri en çok 2 MB. Yapay zekâ anahtarı bağlıysa 5. adımda boş İngilizce alanlar kendiliğinden çevrilir; siz kontrol edip kaydedersiniz. Lead toplama yeni kartta açık gelir.

02.5 · KARTIN HERKESE AÇIK SAYFASI

YETKİ Ziyaretçi PAKET Tümü

Ziyaretçinin gördüğü sayfa

NE?

Kart, ziyaretçinin telefonunda uygulama gerektirmeden açılan bir web sayfasıdır.

ZİYARETÇİ NE YAPABİLİR?

01 Türkçe ya da İngilizce okur; üstteki TR / EN ile dil değişir.

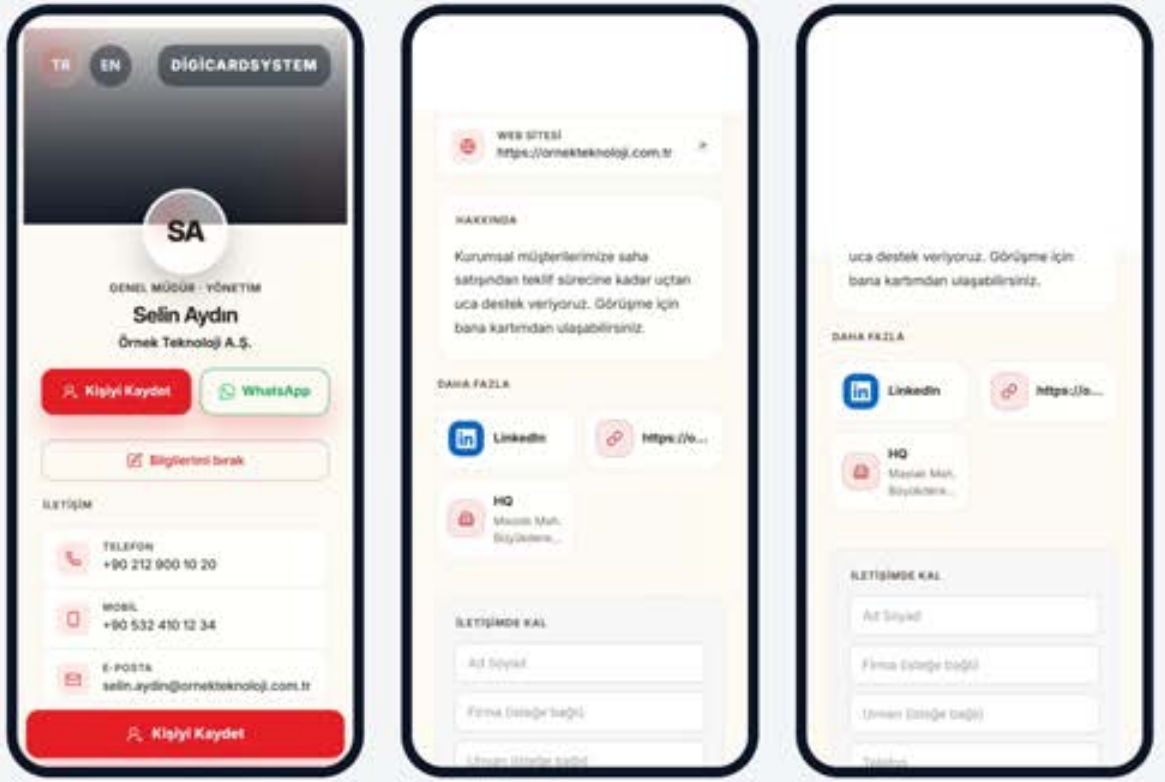
02 'Kişiyi Kaydet' ile kartı telefon rehberine ekler (vCard).

03 Telefon, WhatsApp, e-posta ve web sitesini tek dokunuşla açar.

04 Bağlantılara, sunuma, videoya, PDF'lere ve adreslere ulaşır.

05 'Bilgilerimi bırak' ya da sayfa sonundaki formla kendi bilgisini bırakır.

Adres: digicardsystem.com/c/firma/kart ya da kendi alan adınızla kartvizit.firmaniz.com/kart



02.6 · PAYLAŞIM

YETKİ Yönetici, editör

PAKET Starter ve üstü

Paylaşım kanalları

QR kodu

Kartlar listesinden PNG olarak iner. Özel alan adınız varsa QR o adresi gösterir.

Şablonlu QR görseli

Fotoğraf, ad, unvan, QR ve logo tek dikey görselde (1080 × 1920). Telefon ekranında ya da sosyal medyada paylaşmak için.

Etkinlik QR'ı

Fuar ya da toplantı için etiketli QR (ör. fuar-2026). O QR'dan gelen taramalar ve talepler etkinlik adıyla ayrılır.

NFC etiketi

Kartvizite, rozete ya da masa standına yapıştırılan etikete kartın NFC adresi yazılır; telefon yaklaşınca kart açılır.

Hangi kanal ne getirdi? Taramalar ve talepler QR, NFC ya da etkinlik olarak ayrı sayılır; etkinlik adı kişiye etiket olarak da eklenir.



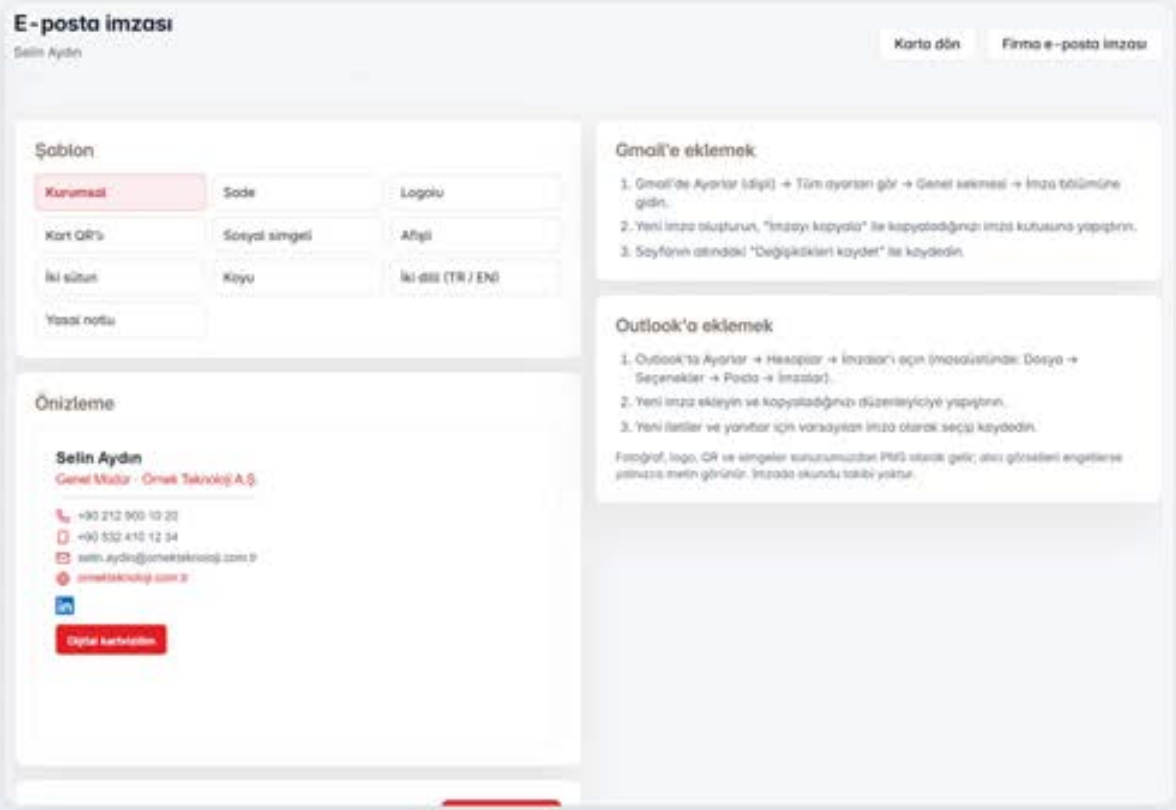
ŞABLONLU QR GÖRSELİ

02.7 · KARTLAR / E-POSTA İMZASI

YETKİ Kartı gören herkes

PAKET Starter ve üstü

Karttan e-posta imzası



NE?

Kart bilgilerinden hazırlanan, Outlook ve Gmail'e yapıştırılan HTML e-posta imzası. On şablonu vardır.

NE İŞE YARAR?

Ekipteki herkesin e-postası aynı kurumsal görünümle çıkar; imzadaki düğme alıcıyı dijital karta götürür.

NASIL YAPILIR?

01 Kartlar listesinde kartın zarf simgesine tıklayın.

02 Şablonu seçin: Kurumsal, Sade, Logolu, Kart QR'lı ve diğerleri.

03 'İmzayı kopyala' deyin.

04 Gmail ya da Outlook'ta imza kutusuna yapıştırıp kaydedin; ekrandaki tarif yol gösterir.

Firma yöneticisi 'Firma e-posta imzası' ile şablonu herkes için kilitleyebilir, renk, yasal not ve afiş ekleyebilir.

02.8 · KARTLAR / BAKIM

YETKİ Yönetici, editör PAKET Tümü

Kartın bakımı

Sürüm geçmişi

Her düzenlemeden önce kartın metin alanları saklanır; son 20 sürüm. 'Geri Yükle' ile eski hâline dönülür.

Kopyalama

Yeni çalışanın kartını hızlı hazırlamak için. Kopya pasif başlar; ek bağlantılar ve PDF'ler de kopyalanır.

Pasif yapma

Kartın sayfası kapanır, bilgileri silinmez; istenince yeniden aktif edilir. Ayrılan çalışan için doğru yol budur.

Silme

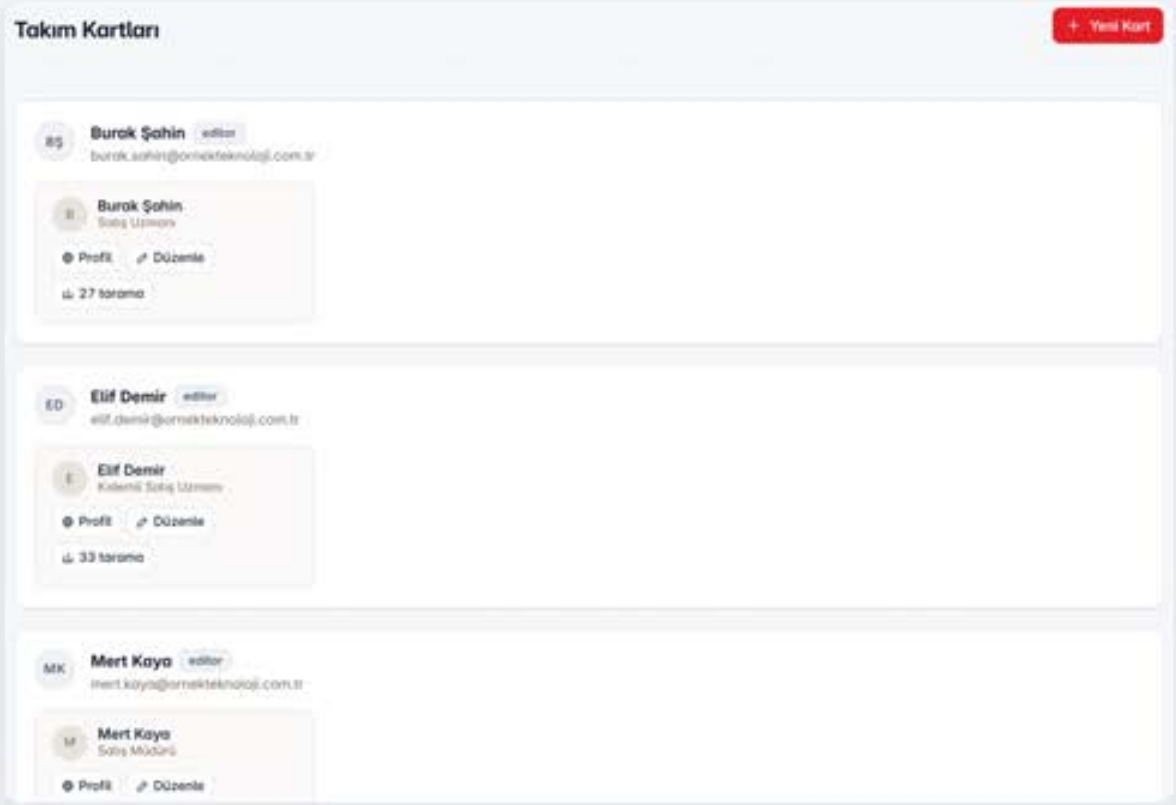
Kalıcıdır: kartın tarama, tıklama kayıtları ve PDF'leri de silinir. Pasif kartlar da paket sınırına sayılır.

Sürüm geçmişi metin alanlarını geri getirir; görseller, bağlantılar, PDF'ler, kart adresi ve yayın durumu geri yüklemeye dahil değildir. Kopyaya NFC kodu ve kartın sahibi aktarılmaz.

02.9 · ÇALIŞMA ALANI / TAKIM

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Takım kartları



NE?

Firma üyelerini ve her birine atanmış kartları gösteren liste; altta sahipsiz kartlar.

NE İŞE YARAR?

Kimin kartı var, hangi kart kimseye bağlı değil, tek bakışta görülür.

NASIL YAPILIR?

01 Menüden Takım'ı açın.
02 Üyelerin altında kartlarını ve tarama sayılarını görün.
03 Sahipsiz bir kartta 'Kullanıcı Ata'ya basın.
04 Sihirbazın 6. adımında 'Kartın sahibi'ni seçip kaydedin.

Kartın sahibi, o karta gelen taleplerin sorumlusu ve bildirimlerin alıcısıdır.

03

Talepler ve Kişiler

Kartı gören kişiden takip edilen müşteriye.

BU BÖLÜMDE

03.1 Ziyaretçi bilgisini nasıl bırakır? 24
03.2 Bir talebe ne olur? 25
03.3 Talepler 26
03.4 Kişiler 27
03.5 Satış aşamaları ve takip günü 28
03.6 Kişi ayrıntısı 29
03.7 Excel ve vCard ile aktarım 30
03.8 Ekibim 31

03.1 · KART SAYFASI / BİLGİLERİMİ BIRAK

YETKİ Ziyaretçi PAKET Starter ve üstü

Ziyaretçi bilgisini nasıl bırakır?

NE?

Karşılıklı paylaşım: kartı rehberine kaydeden kişiye kısa bir pencere açılır: Siz de bilgilerinizi bırakın, size geri dönülsün.

NASIL İŞLER?

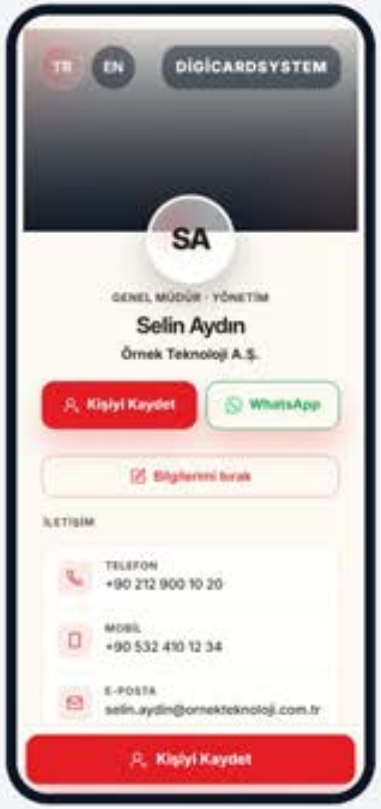
01 Ziyaretçi 'Kişiyi Kaydet'e dokunur; kart rehberine eklenir.

02 Yaklaşık bir saniye sonra pencere açılır (ziyarette bir kez); 'Bilgilerimi bırak' düğmesi her zaman açar.

03 Ad soyad zorunludur; telefon ya da e-postadan biri yeterlidir. Firma ve unvan isteğe bağlıdır.

04 Android'de 'Rehberimden doldur' bilgileri telefonun rehberinden tek dokunuşla getirir.

KVKK: İletişim izni kutusu işaretsiz gelir ve isteğe bağlıdır. İşaretlenirse zaman ve metin sürümüyle kanıt olarak saklanır; işaretlenmezse kişiye yalnızca talebine yanıt verilir.



03.2 · TALEBİN YOLCULUĞU

YETKİ Otomatik | PAKET Adıma göre

Bir talebe ne olur?

01
Gönderilir
Ziyaretçi pencereden ya da sayfa sonundaki formdan bilgisini yollar.

02
Kaydedilir
Talep; kart, kanal ve etkinlik bilgisiyle Talepler ekranına düşer.

STARTER+

03
Kişi olur
Kişiler'de 'Yeni' aşamasında açılır; sorumlusu kartın sahibi, takip günü bugündür.

ENTERPRISE

04
Haber verilir
Kartın sahibine ve yöneticiye e-posta (Ara, WhatsApp, E-posta düğmeleriyle) ve zil bildirimi.

05
Aktarılır
Bağlıysa Bitrix24, HubSpot, Pipedrive ya da webhook adresinize gider.

PRO+

Aynı kişi aynı karta 10 dakika içinde aynı bilgiyi gönderirse yeni kayıt açılmaz.

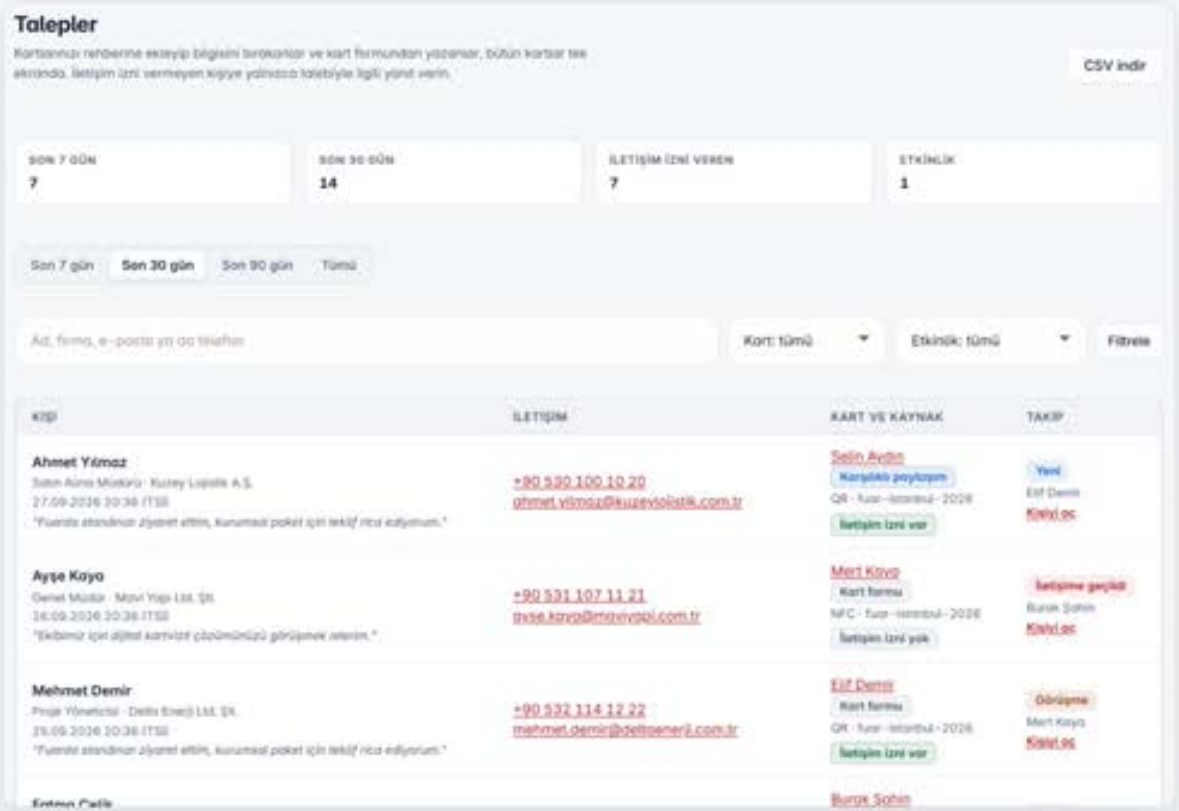
Fuar Wi-Fi'ı düşünülerek aynı ağdan saatte 30 talebe kadar kabul edilir.

Bir karta saatte 20'den fazla talep gelirse yalnızca e-posta durur; kayıt ve CRM gönderimi sürer.

03.3 · ÇALIŞMA ALANI / TALEPLER

YETKİ Herkes PAKET Starter ve üstü

Talepler



NE?

Bütün kartlardan gelen talepler tek listede: kim, hangi karttan, hangi kanaldan, hangi etkinlikten geldi.

NE İŞE YARAR?

Fuar sonrası 'kaç kişi bilgi bıraktı, kim takip ediyor' sorusu tek ekranda cevaplanır.

NASIL YAPILIR?

01 Dönemi seçin: son 7, 30, 90 gün ya da tümü.

02 Kart, etkinlik ya da ad, firma, e-posta, telefonla süzün.

03 Takip sütununda aşamayı ve sorumluyu görün; 'Kişiyi aç' ile takibe geçin.

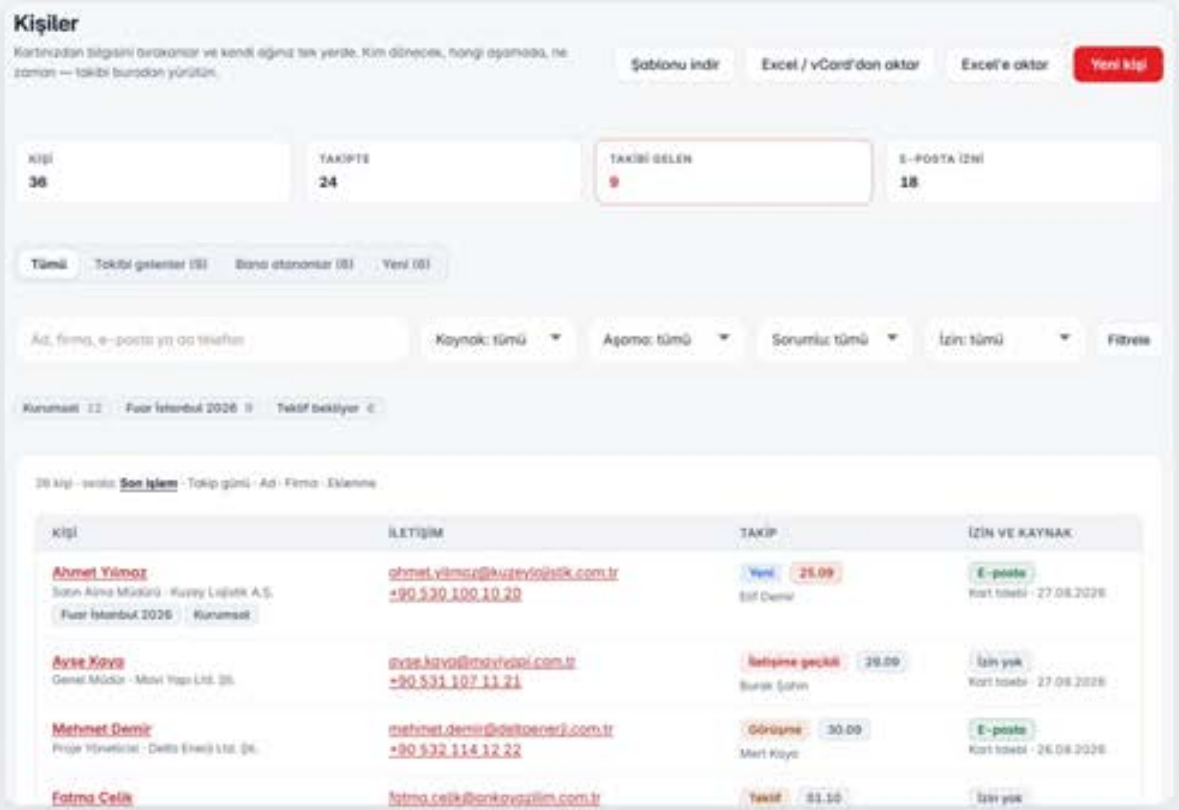
04 'CSV indir' ile süzülmüş listeyi dışa aktarın.

Her CSV indirmesi denetim kaydına yazılır. Satış temsilcisi dışa aktaramaz.

03.4 · ÇALIŞMA ALANI / KİŞİLER

YETKİ Herkes (görüş alanı) PAKET Enterprise

Kişiler



NE?

Karttan gelenler, elle eklenenler, Excel ya da vCard'dan aktarılanlar ve e-postadan gelenler: firmanın müşteri listesi.

NE İŞE YARAR?

'Kim dönecek, hangi aşamada, ne zaman?' sorusunu yanıtlar; hiçbir takip unutulmaz.

NASIL YAPILIR?

01 Hızlı görünüm seçin: Tümü, Takibi gelenler, Bana atananlar, Yeni.

02 Kaynak, aşama, sorumlu, izin ve etiketle süzün.

03 Takip günü geçmiş kişiler kırmızı görünür; önce onları arayın.

04 'Yeni kişi' ile elle ekleyin; etiketleri virgülle ayırın.

E-posta ve telefon firma içinde tekildir: aynı kişi yeniden gelirse yeni kayıt açılmaz, mevcut kişi güncellenir.

03.5 · KİŞİLER / TAKİP

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Satış aşamaları ve takip günü

Karttan gelen kişi 'Yeni' aşamasında başlar; görüşme ilerledikçe aşaması ve bir sonraki temas günü güncellenir.

AŞAMA 01 **Yeni** → AŞAMA 02 **İletişime geçildi** → AŞAMA 03 **Görüşme** → AŞAMA 04 **Teklif** → KAPANIR **Müşteri** | KAPANIR **Olumsuz**

Takip günü

Her kişiye bir sonraki temas günü verilir; 'Bugün', 'Yarın', '1 hafta' düğmeleriyle tek tıkla. En çok 2 yıl ileri.

Takibi gelenler

Takip günü bugün ya da geçmiş, aşaması açık kişiler bu görünümde toplanır; her sabah 09:00'dan sonra sorumluya bildirim gider.

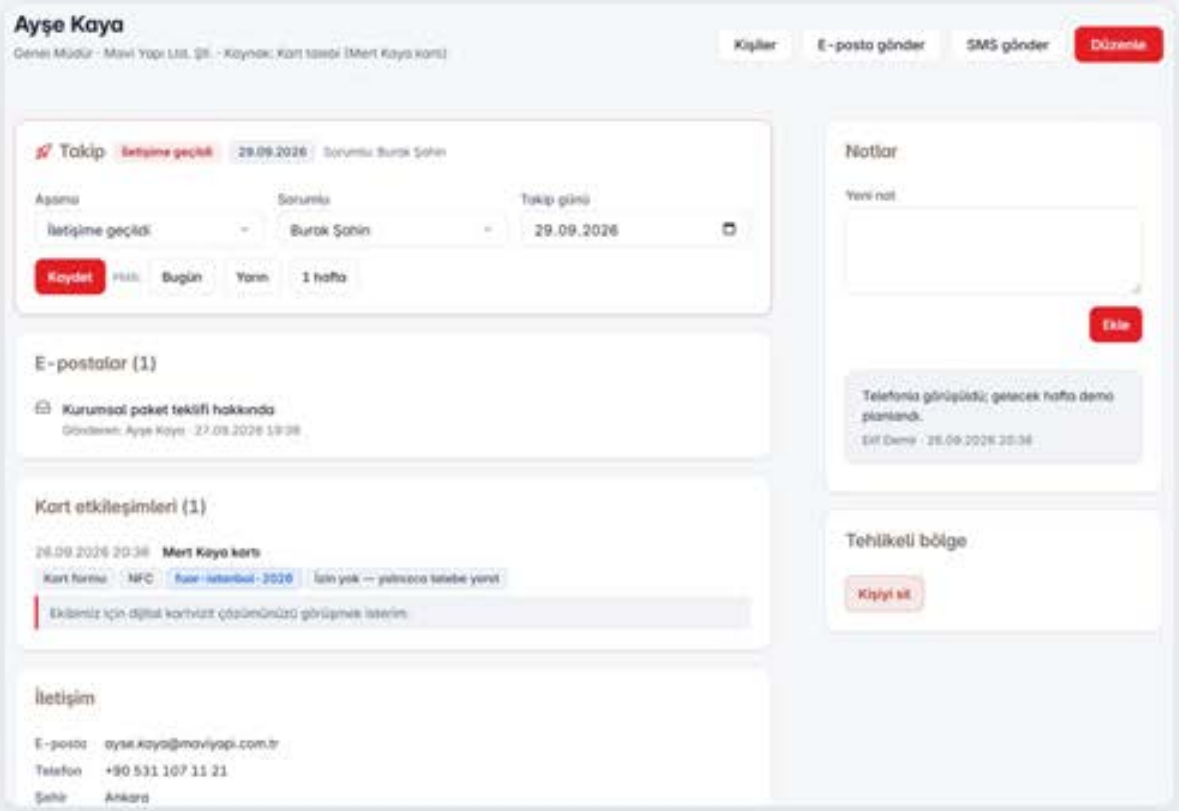
Kapanan aşamalar

'Müşteri' ve 'Olumsuz' kapanmış sayılır, takip listesine girmez. Her aşama değişikliği zaman çizelgesine yazılır.

03.6 · KİŞİLER / KİŞİ AYRINTISI

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Kişi ayrıntısı



NE?

Bir kişinin bütün geçmişi tek sayfada: takip, e-postalar, kart etkileşimleri, notlar ve zaman çizelgesi.

NE İŞE YARAR?

Kişiyi kim devralırsa devralsın, önceki konuşmaları ve izin durumunu görerek kaldığı yerden devam eder.

NASIL YAPILIR?

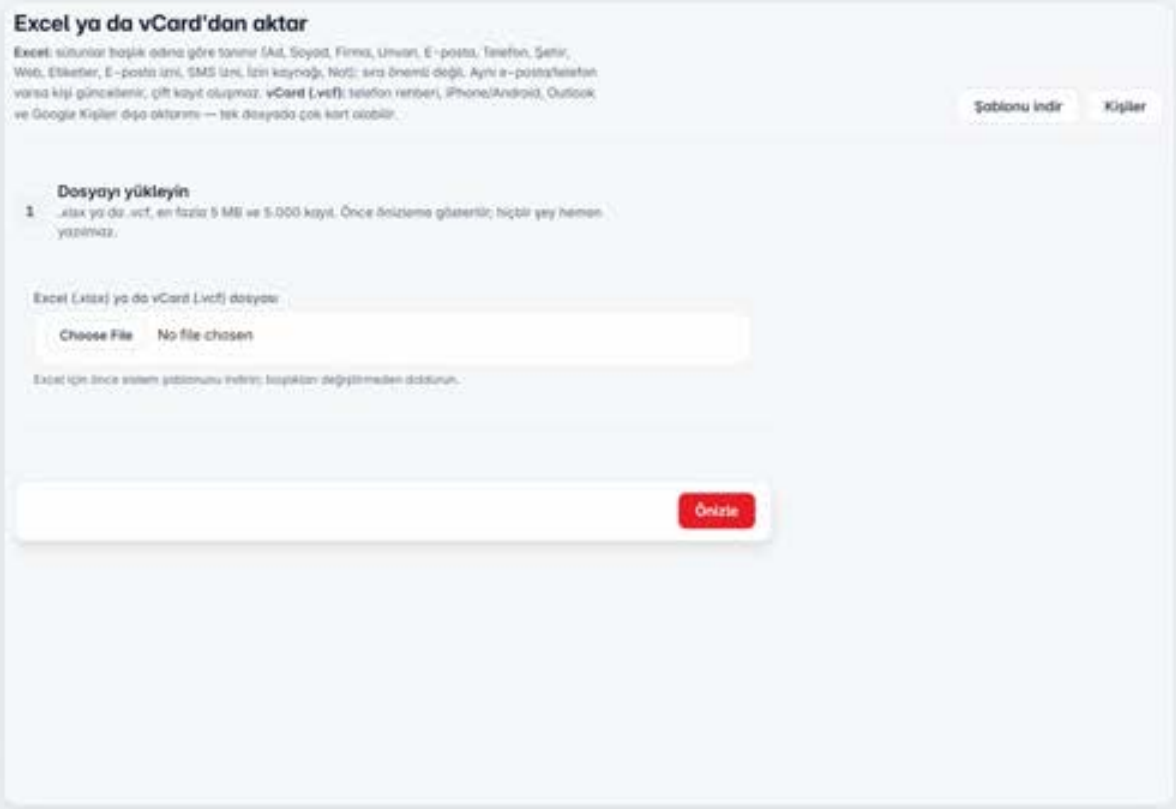
01 Takip bölümünde aşamayı, sorumluyu ve takip gününü güncelleyin.
02 'Kart etkileşimleri'nde hangi karttan, hangi kanaldan, izinle mi geldiğini görün.
03 'Yeni not' ile görüşme notunu ekleyin.
04 Üstteki düğmelerle doğrudan e-posta ya da SMS gönderin.

Sorumlu yalnızca firmanın aktif bir üyesi olabilir; değişiklik yeni sorumluya bildirim olarak gider.

03.7 · KİŞİLER / EXCEL VE VCARD

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Excel ve vCard ile aktarım



NE?

Müşteri listenizi Excel (.xlsx) ya da vCard (.vcf) olarak içeri alma; istediğinizde Excel'e aktarma.

NE İŞE YARAR?

Yıllardır biriken listeler birkaç dakikada panele taşınır; kopya kayıt oluşmaz.

NASIL YAPILIR?

01 'Şablonu indir' ile örnek Excel'i alın ya da kendi dosyanızı kullanın.

02 'Excel / vCard'dan aktar' ile dosyayı yükleyin (en çok 5 MB).

03 Önizlemede sütunları ve ilk 10 satırı kontrol edin; isterseniz etiket ekleyin.

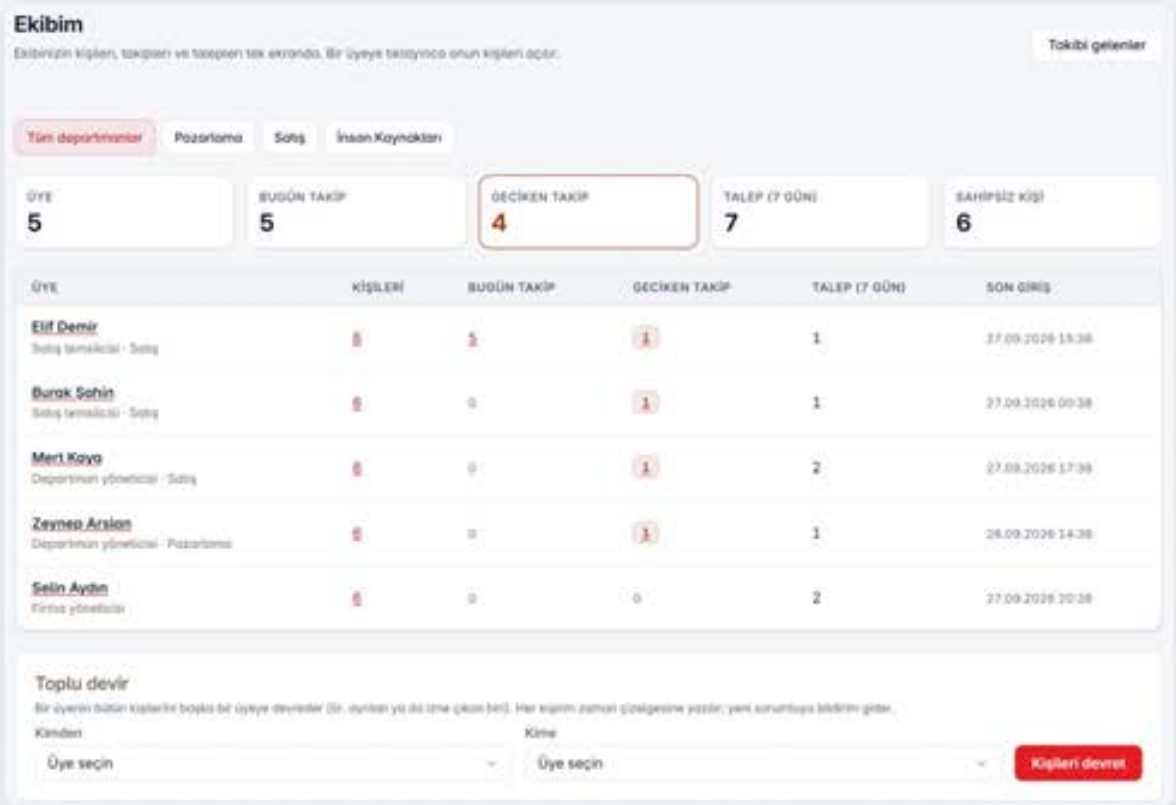
04 Onaylayın: sonuç yeni, güncellenen ve atlanan olarak gösterilir.

E-postası da telefonu da olmayan satır atlanır. Dışa aktarma denetime yazılır.

03.8 · ÇALIŞMA ALANI / EKİBİM

YETKİ Firma ve departman yöneticisi PAKET Enterprise

Ekibim



NE?

Ekip üyelerinin kişi, bugünkü takip, geciken takip ve son 7 gün talep sayıları; firma yöneticisine departman süzgeciyle.

NE İŞE YARAR?

İş yükü ve geciken takipler görünür olur; ayrılan ya da izne çıkan birinin müşterileri tek hamlede devredilir.

NASIL YAPILIR?

01 Menüden Ekibim'i açın; firma yöneticisi departman seçebilir.
02 Bir üyenin adına tıklayın: Kişiler o üyeye süzülmüş açılır.
03 'Toplu devir'de Kimden ve Kime üyeyi seçin.
04 'Kişileri devret' deyip onaylayın; yeni sorumluya bildirim gider.

Her sabah 09:00'dan sonra 'Ekip özeti' bildirimi gelir: bugünkü ve geciken takipler, son 24 saatin talepleri.

04

İletişim

Posta, SMS ve kampanyalar: müşteriyle yazışma panelden yürür.

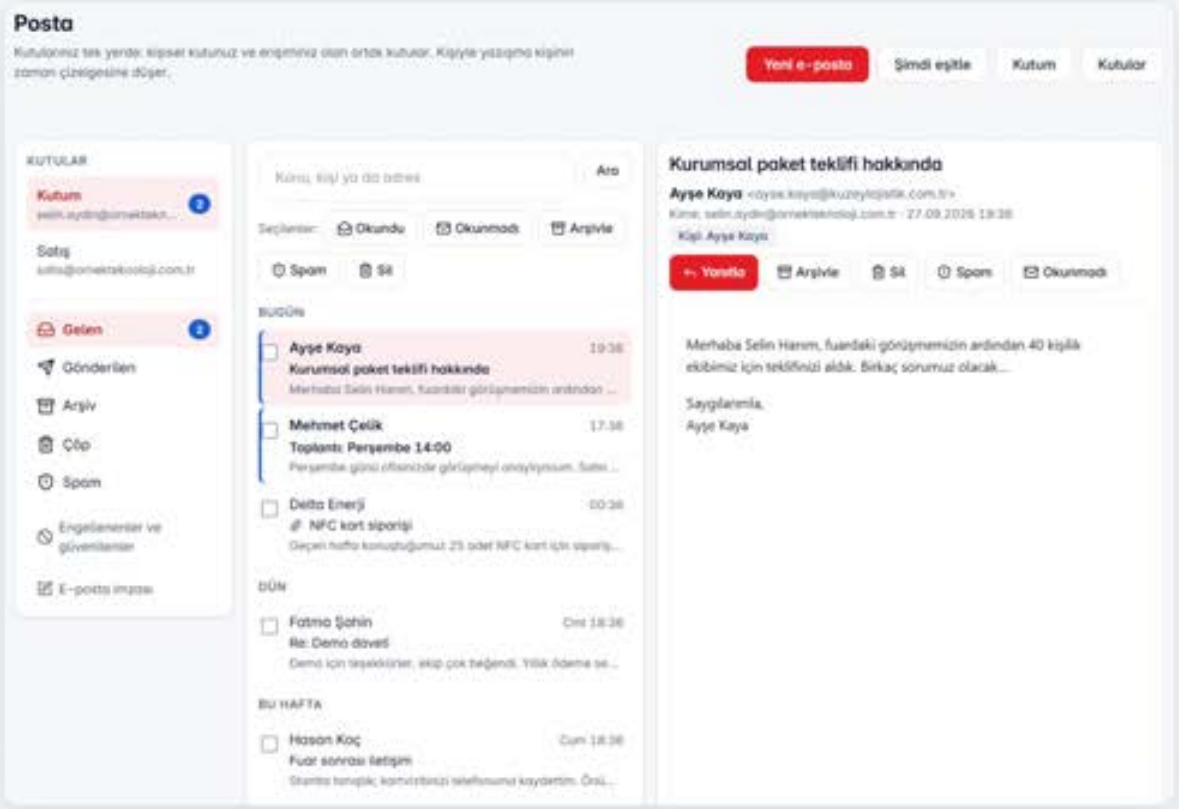
BU BÖLÜMDE

04.1 Posta 33
04.2 Posta kutusunu bağlama 34
04.3 Kişisel ve ortak kutular 35
04.4 Spam koruması 36
04.5 Kutu imzası ve firma imzası 37
04.6 SMS 38
04.7 Kampanyalar 39
04.8 Kampanya kuralları ve kişiselleştirme 40

04.1 · ÇALIŞMA ALANI / POSTA

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Posta



NE?

Outlook'a benzeyen üç bölmeli e-posta ekranı: kutular ve klasörler, konu zincirleri, okuma bölmesi.

NE İŞE YARAR?

Müşteriyle yazışma panelde kalır ve kişinin zaman çizelgesine düşer; ekip aynı ekrandan yazar.

NASIL YAPILIR?

01 Soldan kutuyu ve klasörü seçin: Gelen, Gönderilen, Arşiv, Çöp, Spam.

02 Listeden iletiyi açın; 'Yanıtla' ile cevap yazın.

03 'Yeni e-posta' ile yazın; 'İmzamı ekle' imzayı ekler.

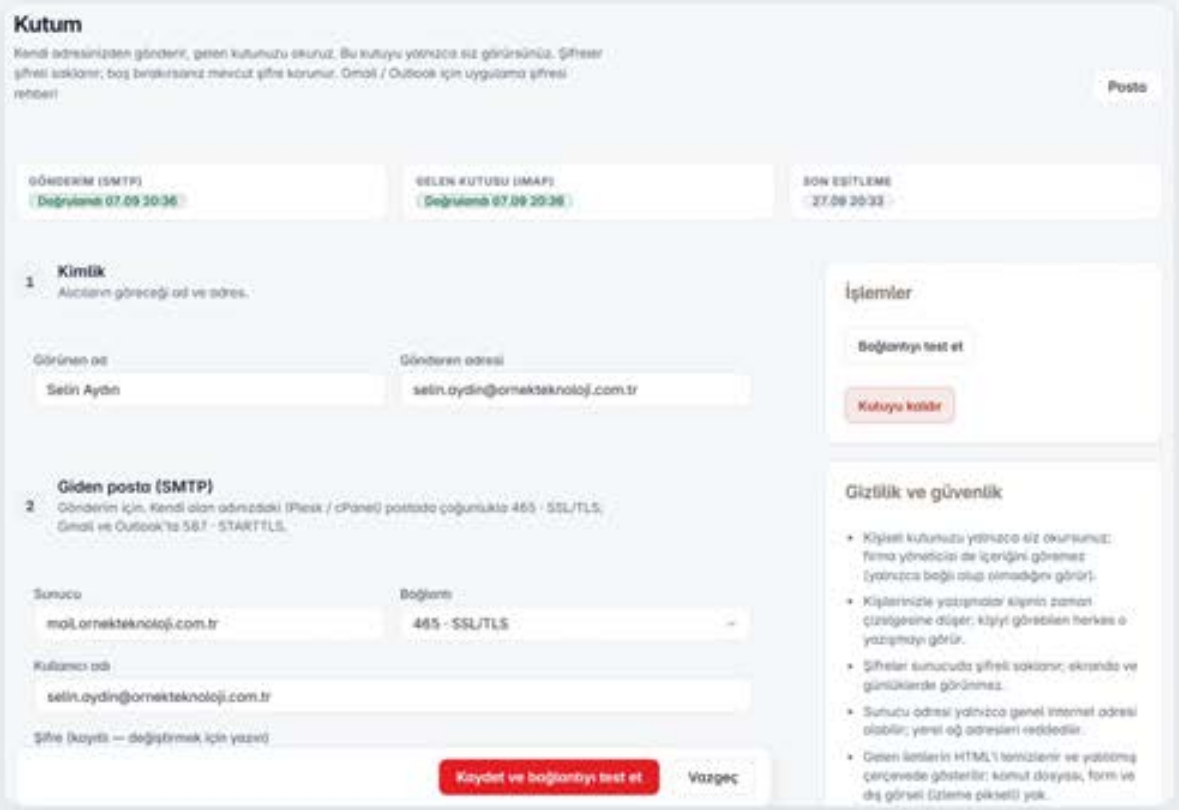
04 'Şimdi eşitle' gelen kutusunu hemen yeniler.

Panelden giden e-posta sunucunuzun 'Gönderilmiş' klasörüne de yazılır. Arşiv ve silme yalnızca panelde olur.

04.2 · POSTA / KUTUM

YETKİ Kutunun sahibi PAKET Enterprise

Posta kutusunu bağlama



NE?

Kendi e-posta adresinizi (şirket sunucusu, Gmail, Outlook) panele IMAP ve SMTP ile bağlama.

NE İŞE YARAR?

E-postalarınız panele gelir; panelden kendi adresinizle gönderirsiniz.

NASIL YAPILIR?

01 Posta › Kutum'u açın; görünen adı ve gönderen adresini yazın.

02 Giden posta (SMTP): sunucu, bağlantı türü, kullanıcı, şifre.

03 Gelen kutusu (IMAP): sunucu, kullanıcı, şifre ve kontrol sıklığı (5–60 dk).

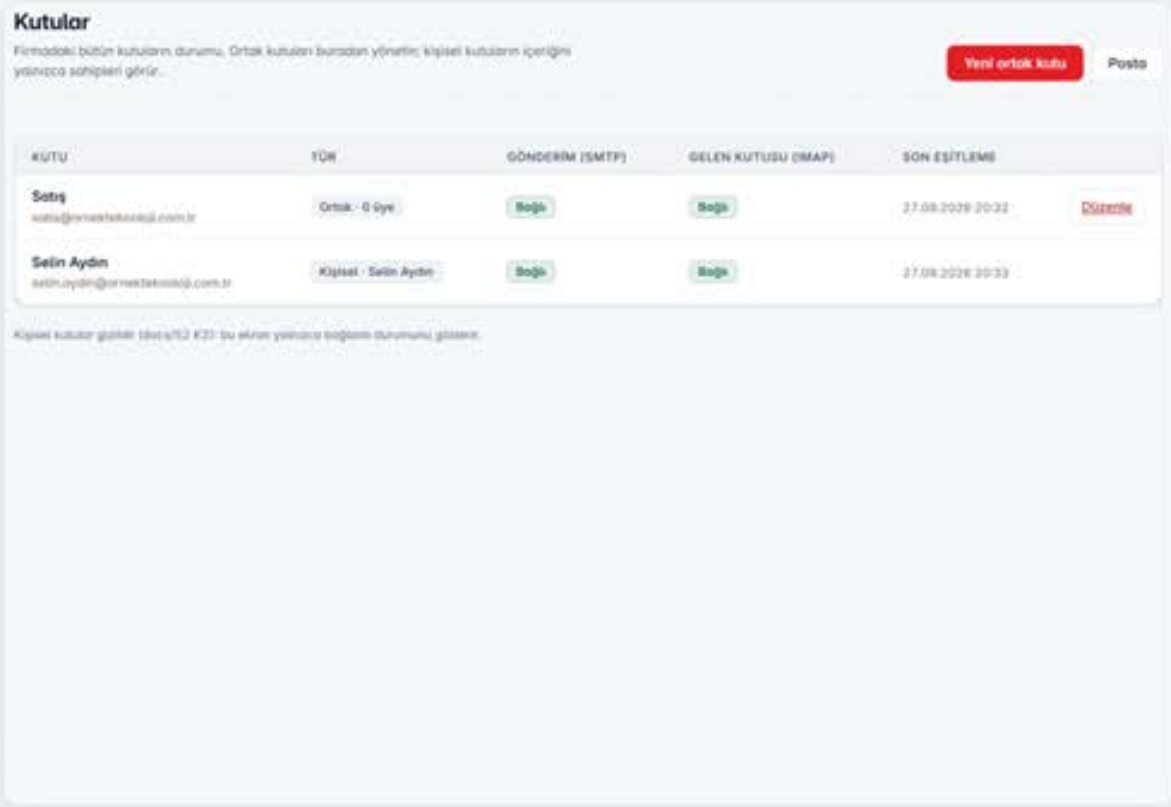
04 'Kaydet ve bağlantıyı test et' deyin; iki bağlantı ayrı doğrulanır.

Gmail ve Outlook uygulama şifresi ister; ekrandaki rehber adım adım anlatır. Şifreler şifrelenmiş saklanır.

04.3 · POSTA / KUTULAR

YETKİ Ortak kutu: yönetici PAKET Enterprise

Kişisel ve ortak kutular



NE?

İki tür kutu vardır: kişinin kendi kutusu ve satis@, info@ gibi ekip kutuları.

NE İŞE YARAR?

Kişisel yazışma gizli kalır; ekip kutusu birden çok kişiyle ortak yürütülür.

NASIL İŞLER?

01 Kişisel kutuyu yalnızca sahibi okur; firma yöneticisi de içeriğini görmez, yalnızca bağlantı durumunu görür.

02 Ortak kutuyu firma yöneticisi açar: Posta › Kutular › 'Yeni ortak kutu'.

03 Kutuya erişecek üyeleri seçin; bu üyeler kutudan okur ve yazar.

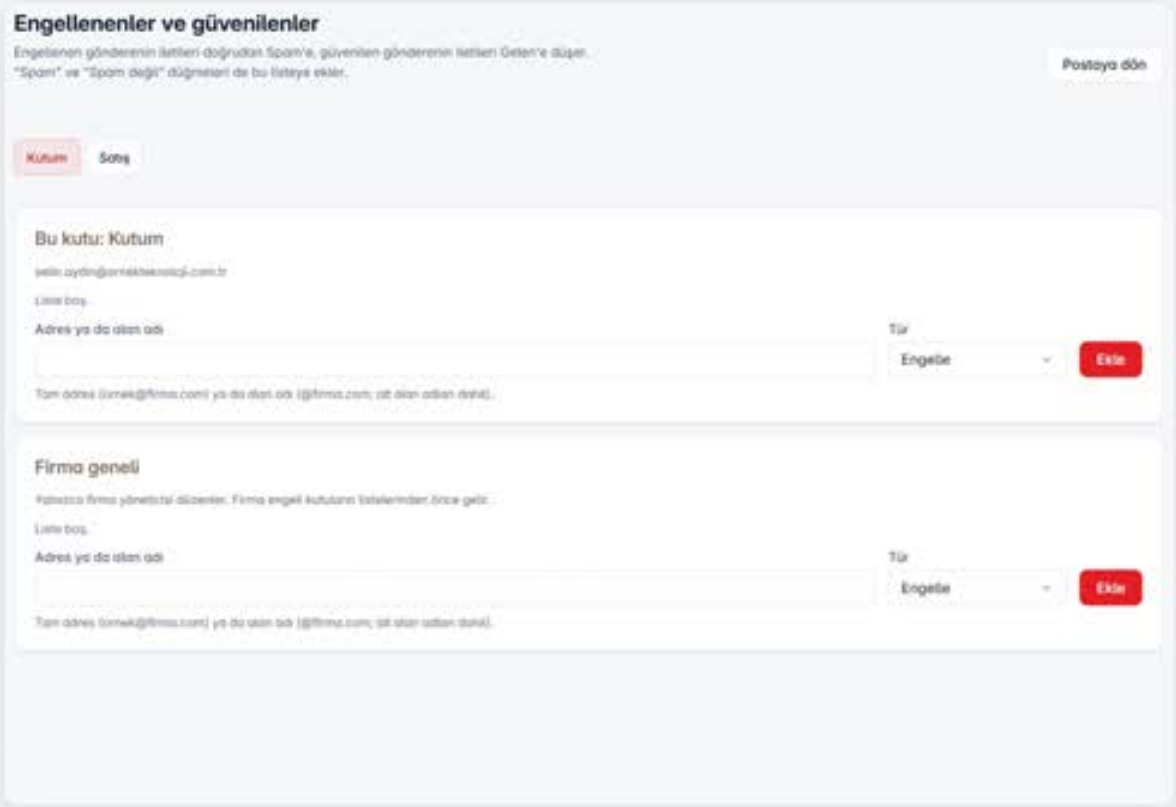
04 Kişiye bağlı bir iletiyi, o kişiyi görebilen biri salt okunur açabilir.

Kutular ekranı bütün kutuların bağlantı ve eşitleme durumunu tek tabloda gösterir.

04.4 · POSTA / ENGELLENENLER VE GÜVENİLENLER

YETKİ Kutuyu gören herkes PAKET Enterprise

Spam koruması



NE?

Gelen iletiler güvenlik açısından denetlenir; şüpheli olanlar Spam'e ayrılır ya da 'Dikkat' bandıyla işaretlenir.

NE İŞE YARAR?

Firma adını taklit eden sahte e-postalar ve zararlı ekler ekibin önüne düşmeden ayrılır.

NELER DENETLENİR?

01 Sunucunun spam işareti, SPF, DKIM ve DMARC sonuçları.

02 Firma adına benzeyen alan adları ve yanıltıcı gönderen adları.

03 Çalıştırılabilir ekler; görünen ve gerçek adresi farklı bağlantılar.

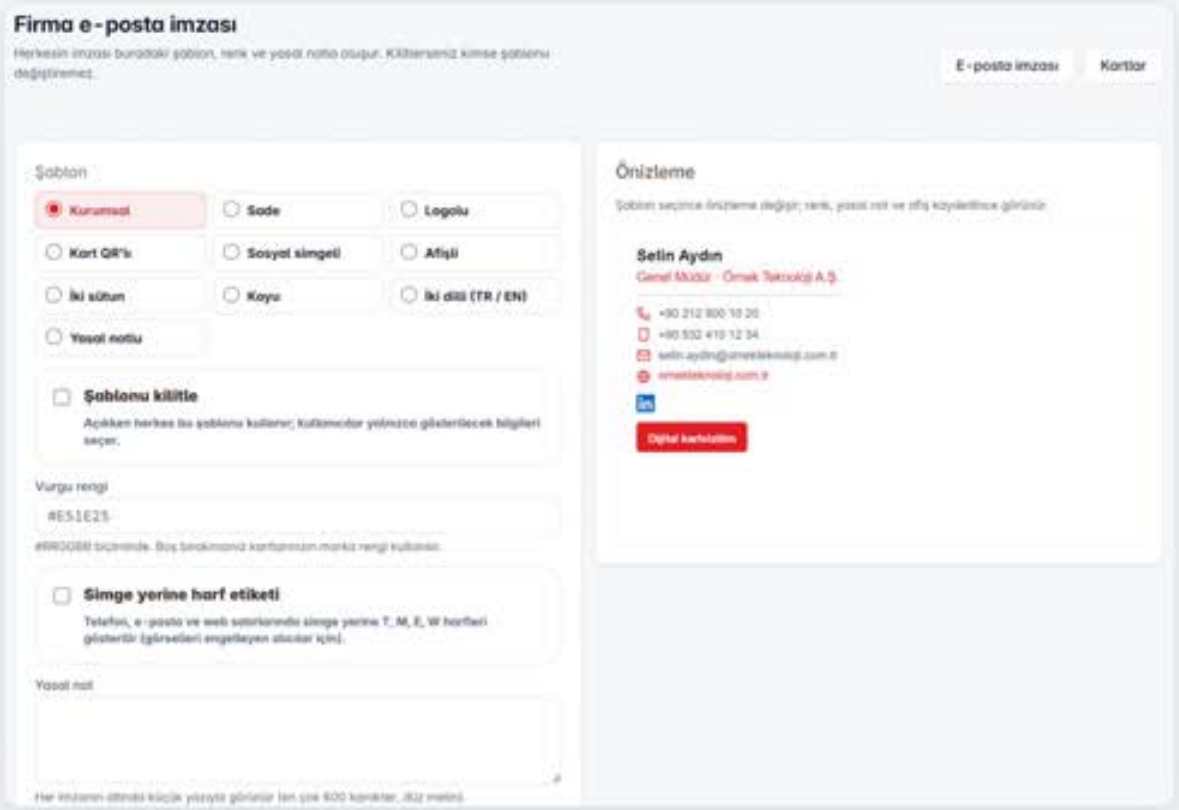
04 Sizin listeniz: adres ya da @alanadı ile engellenen ve güvenilen gönderenler.

Spam'deki iletide bağlantılar kapalıdır, bildirim üretmez ve 30 gün sonra panelden silinir.

04.5 · POSTA / E-POSTA İMZASI

YETKİ Yönetici; kutunun sahibi PAKET Enterprise

Kutu imzası ve firma imzası



NE?

Panelden gönderilen e-postaya eklenen imza; bilgiler kutunun sahibinin kartından gelir.

NE İŞE YARAR?

Firmanın bütün yazışmaları aynı kurumsal imzayla çıkar; görseller e-postaya gömülü gider.

NASIL YAPILIR?

01 Firma yöneticisi 'Firma e-posta imzası'nda varsayılan şablonu seçer, isterse kilitler.

02 Vurgu rengi, yasal not (600 karakter) ve afiş (1,5 MB) ekler.

03 Kullanıcı Posta › E-posta imzası'nda gösterilecek bilgileri işaretler.

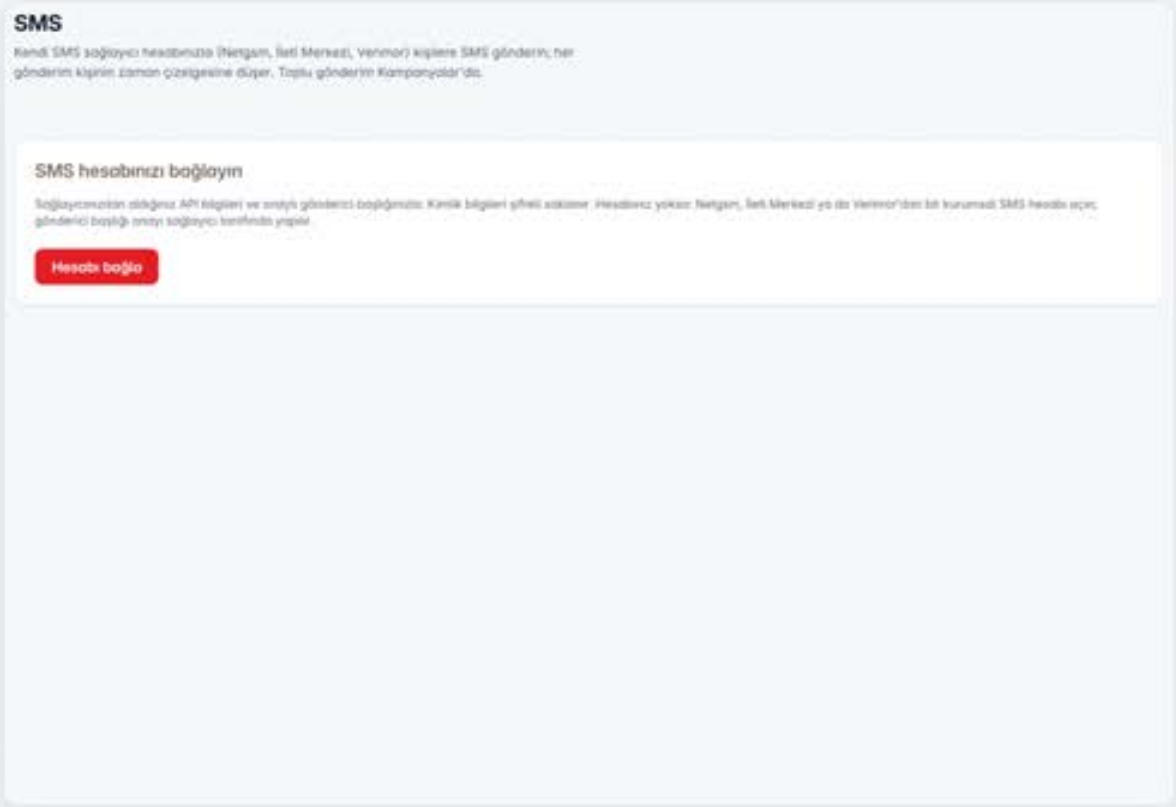
04 'Yazarken imzayı otomatik ekle' seçeneğini açık bırakır.

İmza kampanyalara eklenmez. İmzada okundu takibi yoktur.

04.6 · ÇALIŞMA ALANI / SMS

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

SMS



NE?

Firmanın kendi SMS hesabıyla (Netgsm, İleti Merkezi, Verimor) kişilere tek tek SMS gönderme.

NE İŞE YARAR?

Hızlı bir hatırlatma ya da yanıt gönderilir; gönderim kişinin zaman çizelgesine düşer.

NASIL YAPILIR?

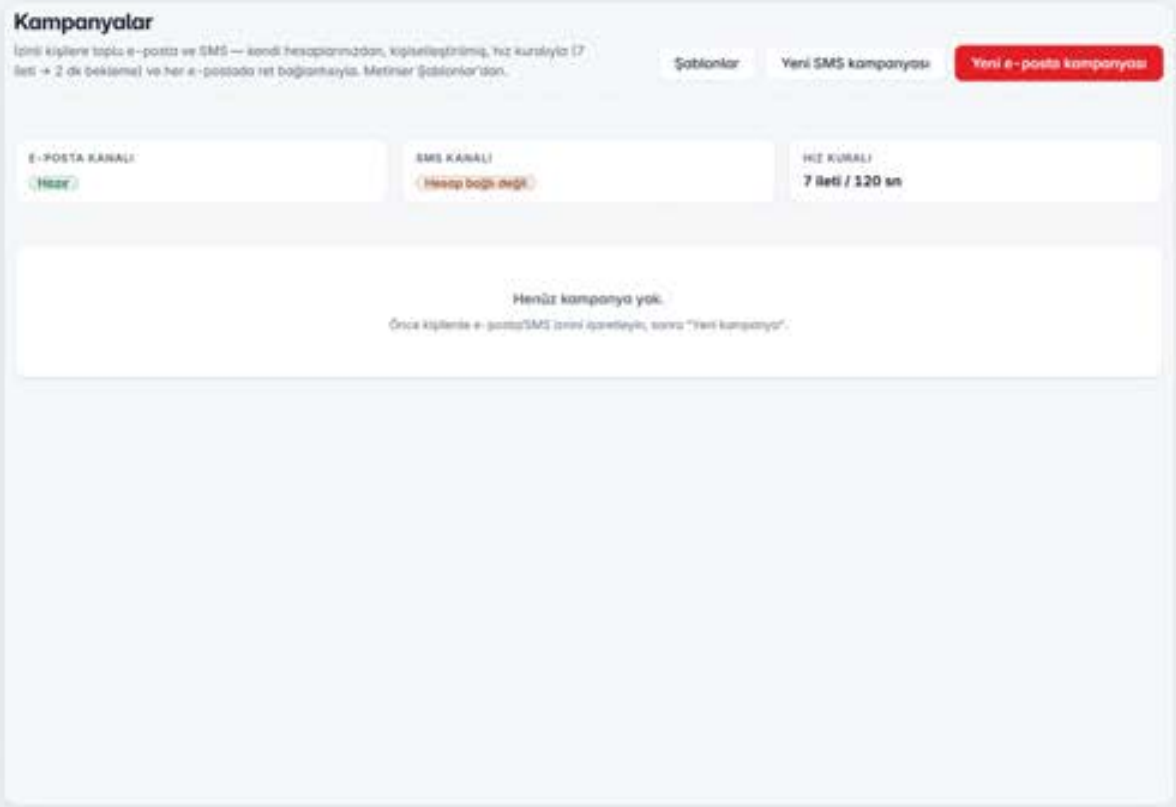
01 'Hesabı bağla': sağlayıcıyı seçin, API bilgilerini ve onaylı gönderici başlığını girin.
02 Kayıtta bağlantı test edilir; varsa bakiye gösterilir.
03 'SMS gönder' ya da kişi sayfasındaki düğmeyle alıcıyı ve mesajı yazın.
04 Gönderim günlüğünü ve son 30 günün sayısını SMS ekranında izleyin.

SMS ücreti sağlayıcınızla aranızdadır. Mesaj en çok 3 parçadır; Türkçe karakterli mesajda parça 70 karakterdir.

04.7 · ÇALIŞMA ALANI / KAMPANYALAR

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Kampanyalar



NE?

İzin vermiş kişilere kişiselleştirilmiş toplu e-posta ya da SMS gönderimi.

NE İŞE YARAR?

Fuar sonrası teşekkür, duyuru ya da bayram kutlaması, spam'e düşmeden, kontrollü hızla gider.

NASIL YAPILIR?

01 'Yeni e-posta kampanyası' ya da 'Yeni SMS kampanyası' deyin.

02 Hedef kitleyi etiket, kaynak ya da aramayla seçin; alıcı sayısı anında hesaplanır.

03 Şablon seçin ya da içeriği yazın; {{ad}}, {{firma}} gibi alanlarla kişiselleştirin.

04 'Kendime test gönder' ile deneyin, sonra 'Başlat' ya da 'Zamanla'.

Kampanya yalnızca izni olan, ret vermemiş kişilere gider. Her e-postada tek tıkla ret bağlantısı bulunur.

04.8 · KAMPANYALAR / KURALLAR

YETKİ Yönetici, editör PAKET Enterprise

Kampanya kuralları ve kişiselleştirme

Konu	Kural
Kimlere gider?	E-posta ya da SMS izni olan, ret vermemiş, e-postası geri dönmemiş kişilere
Ret bağlantısı	Her e-postada zorunlu; içerikte yoksa alt bilgi olarak eklenir, tek tıkla çalışır
Gönderim hızı	Partide 1–7 ileti, partiler arası en az 120 saniye; hız yalnızca yavaşlatılabilir
Zaman	Gönderim saat aralığı, günlük tavan (en çok 5.000) ve başlangıç zamanı seçilir
Gönderen	Firmanın doğrulanmış ortak kutusu; yoksa bir firma yöneticisinin kutusu
Kişiselleştirme	{{ad}} {{soyad}} {{ad_soyad}} {{firma}} {{unvan}} {{eposta}} {{telefon}} {{gonderen_firma}} {{ret_linki}}
Varsayılan değer	{{ad|Değerli Müşterimiz}}: alan boşsa yazılan değer kullanılır

Hedef kitlede izinli alıcı yoksa kampanya başlamaz. Bu kurallar KVKK ve Elektronik Ticaret mevzuatına uygun gönderim içindir.

05

Ölçüm ve bildirim

Kartlar ne kadar görülüyor, kim ne zaman haberdar ediliyor.

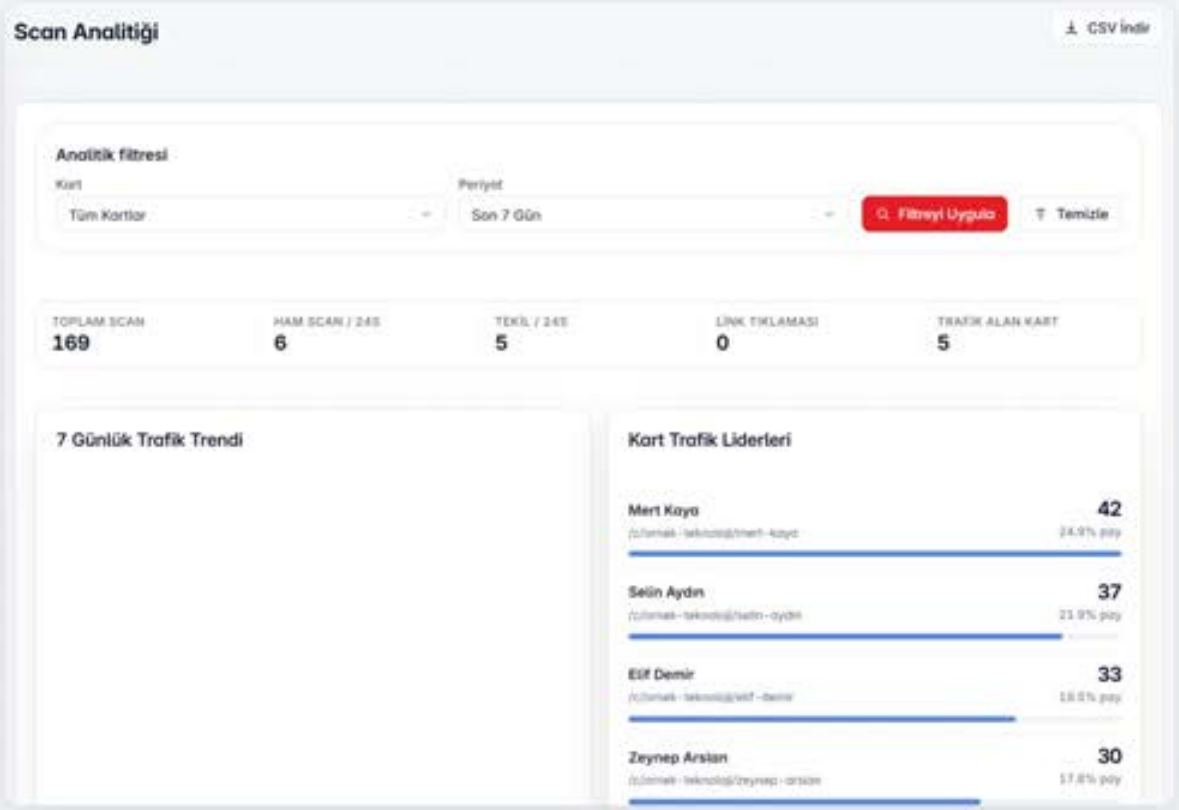
BU BÖLÜMDE

05.1 Analitik 42
05.2 Kart analitiği 43
05.3 Bildirimler 44
05.4 Bildirim türleri 45

05.1 · ÇALIŞMA ALANI / ANALİTİK

YETKİ Herkes | PAKET Tümü; CSV Pro+

Analitik



NE?

Firmanın bütün kartlarının tarama ve tıklama istatistikleri, dönem ve kart süzgeciyle.

NE İŞE YARAR?

Hangi kart ne kadar görülüyor, trafik nereden geliyor, kaç talep toplandı: sahadaki etkinin ölçüsü.

EKRANDA NELER VAR?

01 Toplam tarama, son 24 saat ham ve tekil tarama, bağlantı tıklaması.

02 7 günlük trafik trendi ve kart trafik liderleri.

03 Bağlantı ve ülke kaynakları.

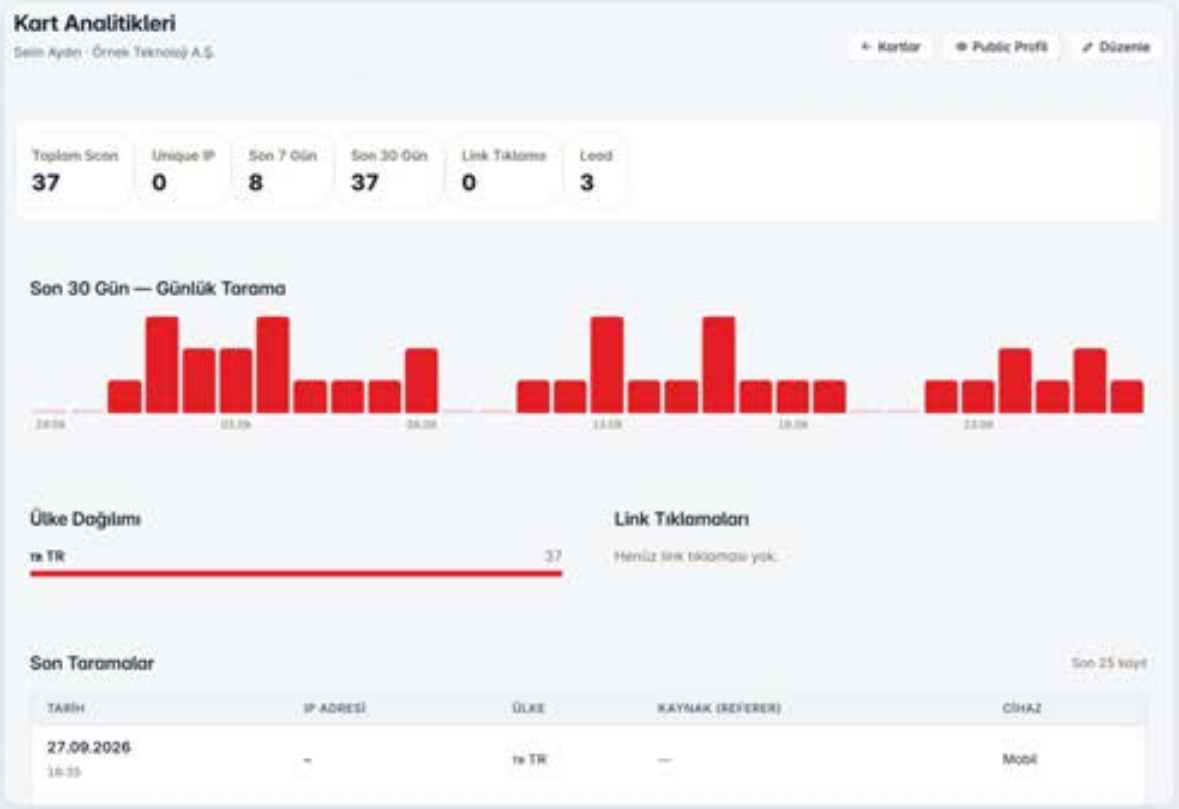
04 Son iletişim talepleri; 'CSV İndir' ile dışa aktarma.

Aynı ziyaretçinin 10 dakika içindeki tekrarı sayılmaz. Her pazartesi 08:00'de haftalık analitik özeti e-postayla gönderilir.

05.2 · KARTLAR / ANALİTİK

YETKİ Herkes (görüş alanı) PAKET Tümü

Kart analitiği



NE?

Tek bir kartın ölçüleri: toplam ve tekil tarama, son 7 ve 30 gün, bağlantı tıklamaları, talepler.

NE İŞE YARAR?

Bir temsilcinin kartının sahada ne kadar kullanıldığını ve hangi bağlantının ilgi gördüğünü gösterir.

NASIL YAPILIR?

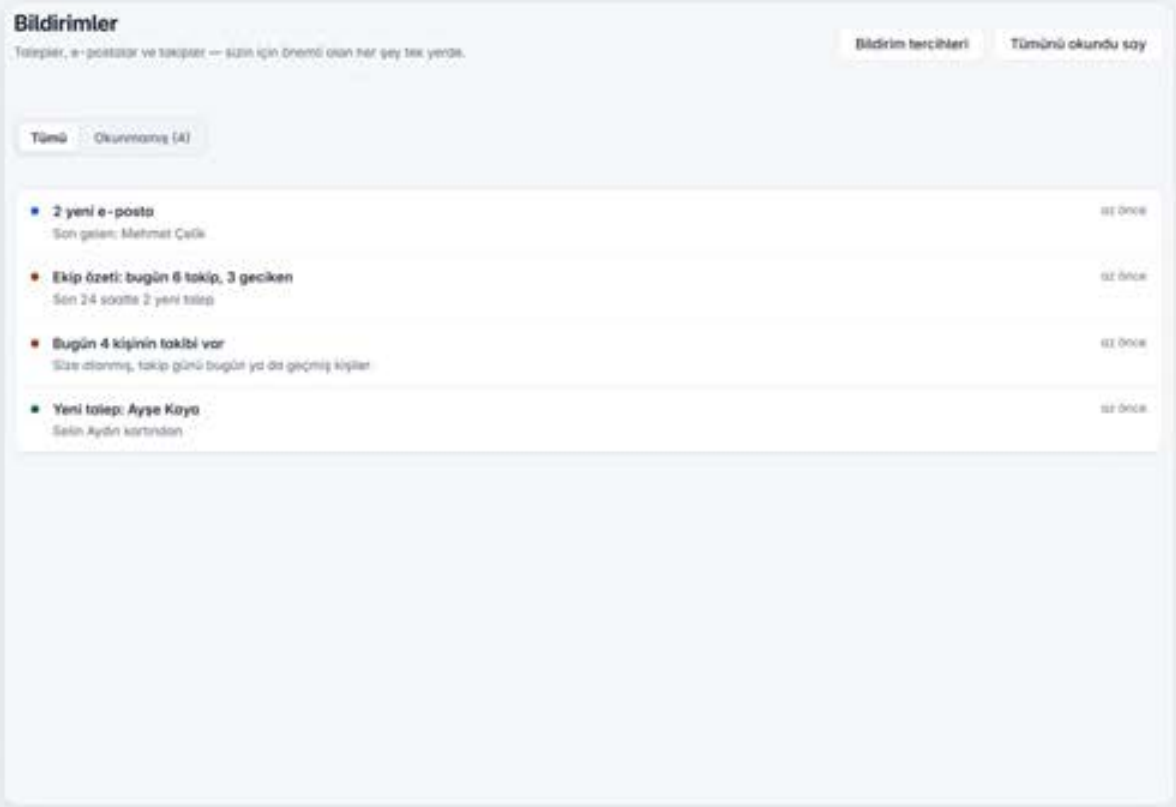
01 Kartlar listesinde kartın analitik simgesine tıklayın.
02 Son 30 günün günlük tarama grafiğine bakın.
03 Ülke dağılımını ve en çok tıklanan bağlantıları görün.
04 Son 25 taramayı tarih, ülke, kaynak ve cihazla inceleyin.

Etkinlik QR'ı kullandıysanız taramalar etkinlik adıyla ayrılır; fuarın getirisi ayrıca görünür.

05.3 · ÜST ÇUBUK / BİLDİRİMLER

YETKİ Herkes | PAKET Tümü

Bildirimler



NE?

Sağ üstteki zil ve 'Bildirimler' merkezi: talepler, e-postalar ve takipler tek yerde.

NE İŞE YARAR?

Önemli bir olay kaçmaz; bildirime tıklamak sizi doğrudan ilgili ekrana götürür.

NASIL YAPILIR?

01 Zildeki sayı okunmamış bildirimleri gösterir; tıklayınca son 8 bildirim açılır.

02 Bildirime tıklayın: okundu sayılır ve ilgili ekran açılır.

03 'Tümünü okundu say' ile listeyi temizleyin.

04 'Bildirim tercihleri' ile istemediğiniz türleri kapatın.

Zil, sekme açıkken dakikada bir yenilenir. Bildirimler seçtiğiniz panel dilinde görünür.

05.4 · BİLDİRİMLER / TÜRLER

YETKİ Herkes PAKET Türe göre

Bildirim türleri

Bildirim	Kime gider?	Ne zaman?
Yeni talep	Kartın sahibi, firma yöneticileri, departman yöneticisi	Talep geldiğinde
Yeni e-posta	Kutunun sahibi ya da ortak kutu üyeleri	Eşitlemede yeni ileti geldiğinde
Bugünün takipleri	Kişinin sorumlusu	Her sabah 09:00'dan sonra
Sorumlusu olmayan takipler	Firma yöneticileri	Her sabah 09:00'dan sonra
Posta eşitleme hatası	Kutunun sahibi ya da üyeleri	Günde en çok bir kez
Size bir kişi devredildi	Yeni sorumlu	Kişinin sorumlusu değişince
Size toplu kişi devredildi	Yeni sorumlu	Ekibim'den toplu devirde
Ekip özeti	Firma yöneticisi, departman yöneticisi	Her sabah 09:00'dan sonra

Her tür, 'Dil ve tercihler' ekranından kişi kişi kapatılabilir. Bu ayar yalnızca paneldeki zili etkiler; e-posta bildirimleri bundan etkilenmez.

06

Yönetim

Ekip, yetkiler, marka ve dış sistemlerle bağlantılar. Bu bölümdeki ekranları yalnızca firma yöneticisi görür.

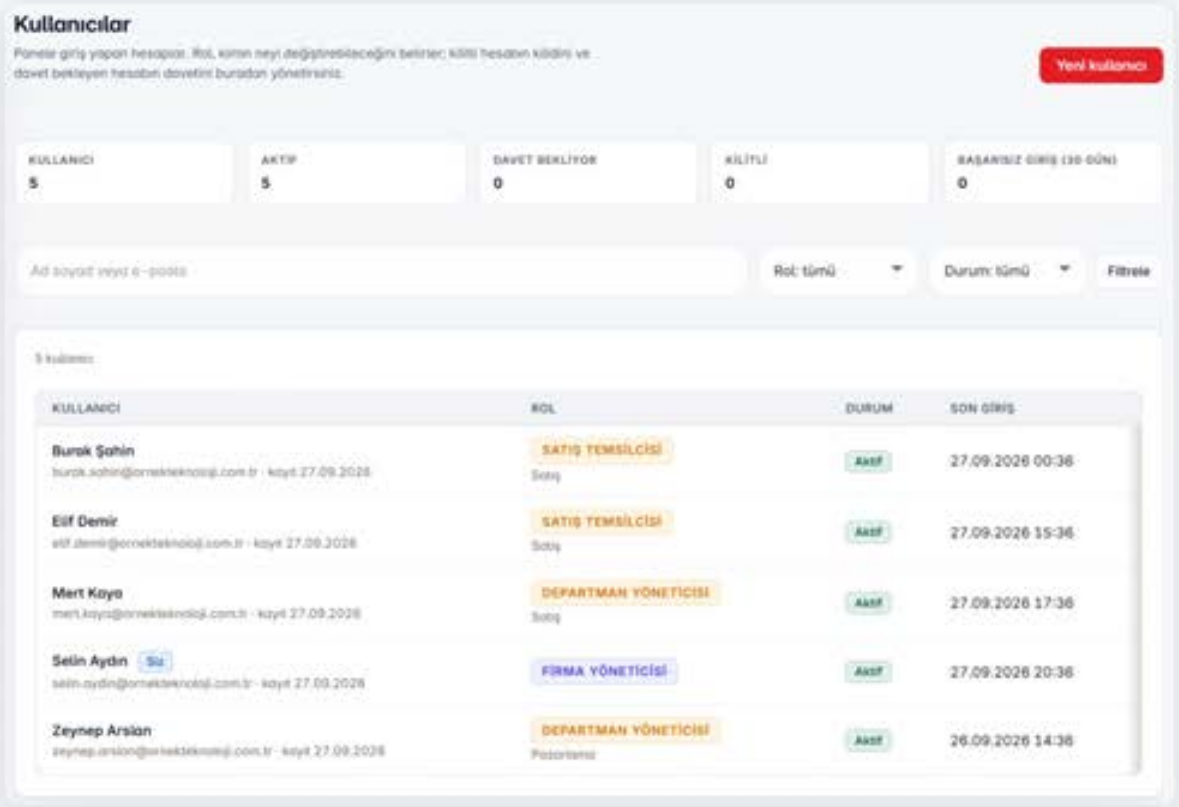
BU BÖLÜMDE

06.1 Kullanıcılar 47
06.2 Roller ve görüş alanı: kim ne yapabilir? 48
06.3 Departmanlar 49
06.4 Ayarlar ve marka 50
06.5 Özel alan adı 51
06.6 CRM bağlantıları ve webhook 52
06.7 API anahtarları ve MCP 53
06.8 Yapay zekâ 54
06.9 Çalışan eşitleme 55

06.1 · YÖNETİM / KULLANICILAR

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Kullanıcılar



NE?

Panele giriş yapan ekip üyelerinin listesi; davet, rol, departman ve kilit yönetimi.

NE İŞE YARAR?

Ekip arkadaşı birkaç tıkla davet edilir; herkes yalnızca işi için gereken kadarını görür.

NASIL YAPILIR?

01 'Yeni kullanıcı' deyin; ad soyad ve e-posta yazın.

02 Kalıbı (Enterprise) ya da rolü seçin; gerekiyorsa departmanı.

03 'Kullanıcıyı Oluştur' deyin: kişiye 'Şifremi Belirle' bağlantılı davet gider.

04 Bağlantı 3 gün geçerlidir; gerekirse 'Daveti yeniden gönder'.

Kullanıcı silinmez, pasif yapılır. Davet bekleyenler de kullanıcı sınırına sayılır.

06.2 · YÖNETİM / ROLLER

YETKİ Firma yöneticisi atar PAKET Enterprise

Roller ve görüş alanı: kim ne yapabilir?

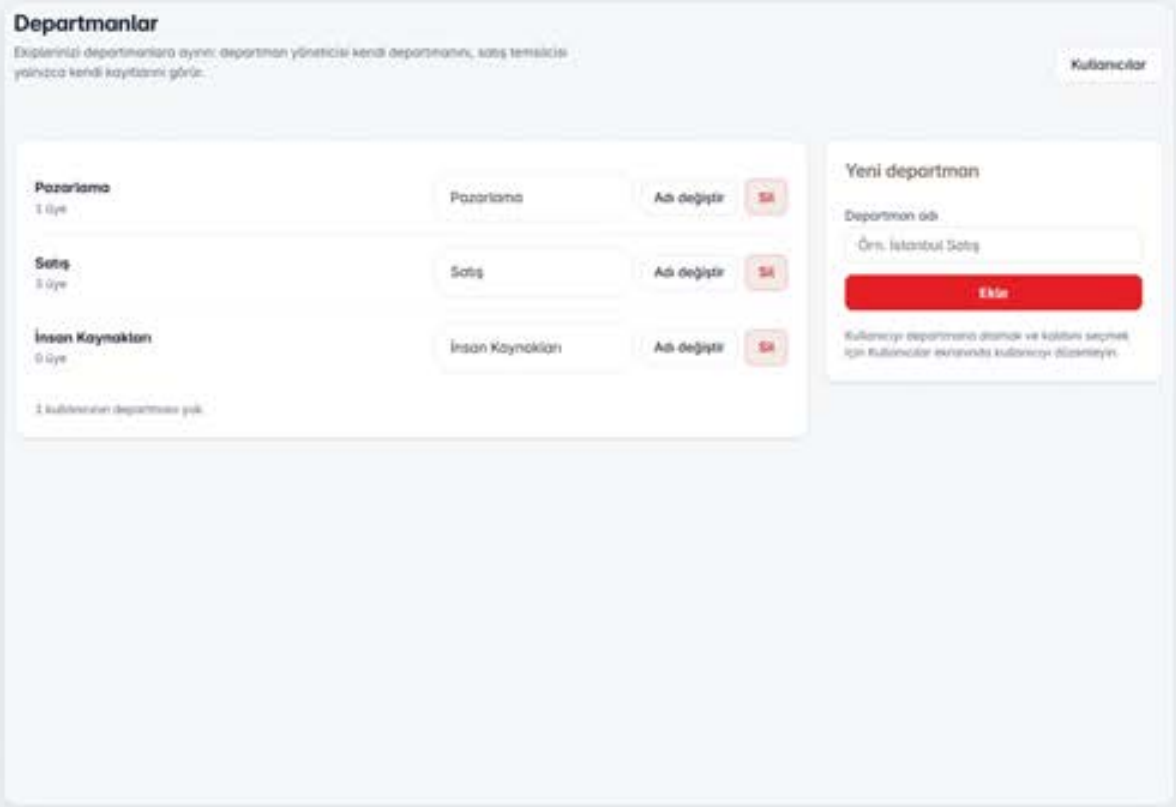
İşlem	Firma yöneticisi	Departman yöneticisi	Satış temsilcisi	Görüntüleyici
Gördüğü kayıtlar	Firmanın tamamı	Departmanı	Yalnızca kendisininki	Yöneticinin seçtiği
Kart oluşturma, kopyalama, silme	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Görebildiği kartı düzenleme	Evet	Evet	Evet	Hayır
Kişi ekleme, not, takip	Evet	Evet	Evet	Hayır
Kişi devretme	Evet	Departman içinde	Hayır	Hayır
Dışa aktarma (Excel, CSV)	Evet	Departmanını	Hayır	Hayır
Kişi silme	Evet	Evet	Hayır	Hayır
SMS, kampanya, içe aktarma	Evet	Hayır	Hayır	Hayır
Ekibim	Bütün ekip	Departmanı	Hayır	Hayır
Yönetim ve faturalama	Evet	Hayır	Hayır	Hayır

Enterprise kalıplarıdır; diğer paketlerde Editör firmanın tamamında çalışır, yönetim ve faturalamaya giremez.

06.3 · YÖNETİM / DEPARTMANLAR

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Enterprise

Departmanlar



NE?

Ekibi departmanlara ayırma: Satış, Pazarlama, İnsan Kaynakları gibi.

NE İŞE YARAR?

Departman yöneticisi yalnızca kendi ekibinin kişilerini, kartlarını ve taleplerini görür; veri gereken kişide kalır.

NASIL YAPILIR?

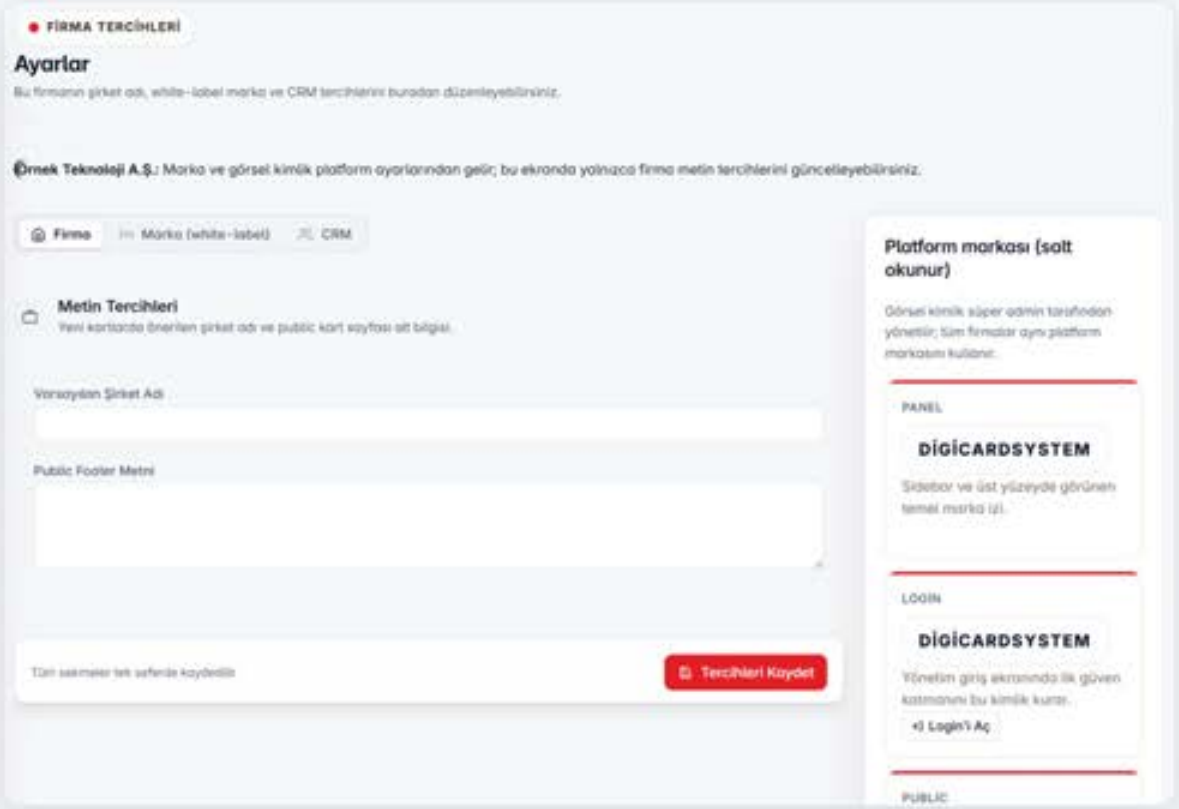
01 'Yeni departman' kutusuna adı yazıp 'Ekle' deyin.
02 Gerekirse 'Adı değiştir' ile yeniden adlandırın.
03 Kullanıcıyı departmana atamak için Kullanıcılar'da düzenleyin.
04 'Sil' departmanı kaldırır; üyeler ve kayıtları silinmez.

Bir kullanıcı tek bir departmanda olur; alt departman yoktur. Paket düşerse ayarlar silinmez.

06.4 · YÖNETİM / AYARLAR

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Marka Pro+

Ayarlar ve marka



NE?

Firma tercihleri üç sekmede: Firma, Marka ve CRM.

NE İŞE YARAR?

Kart sayfaları firmanızın rengi, logosu ve alt bilgisiyle görünür.

NASIL YAPILIR?

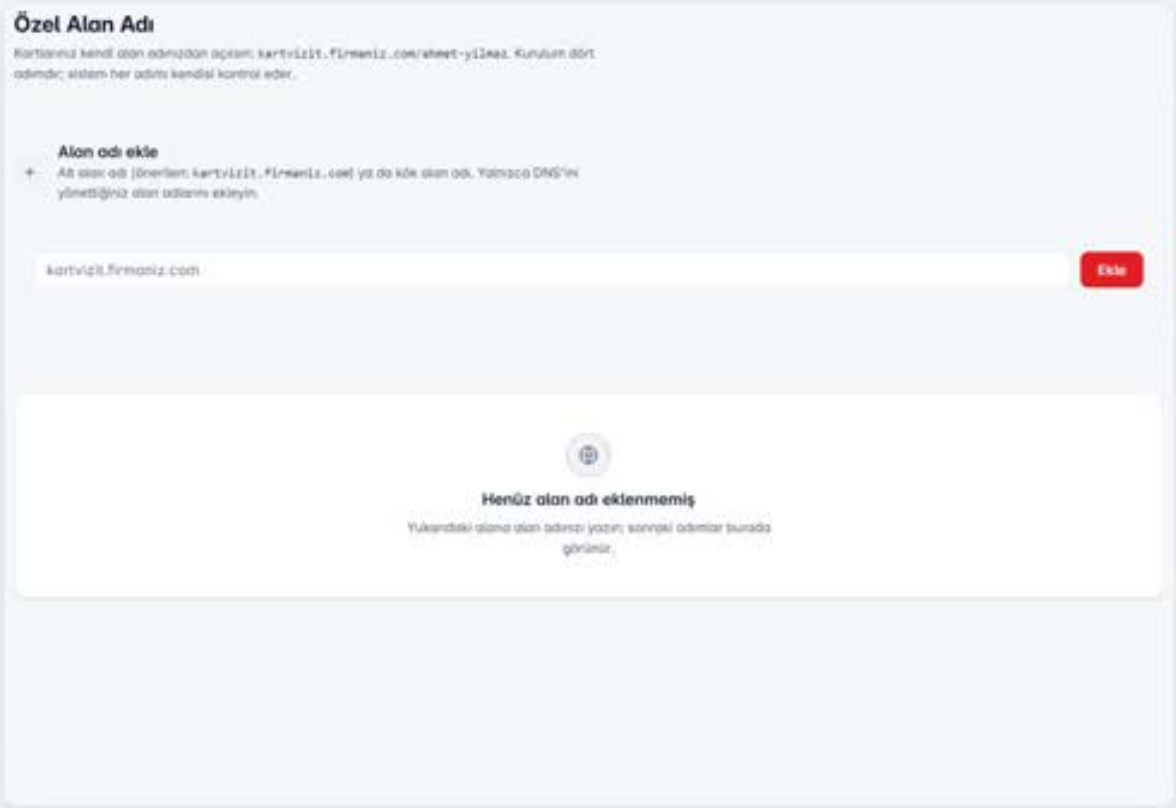
01 Firma: yeni kartlarda önerilecek varsayılan şirket adı.
02 Marka: firma ana rengi (#RRGGBB) ve kart sayfalarındaki logo (en çok 2 MB).
03 Alt bilgi: kart sayfasının altındaki DigiCardSystem rozeti yerine sizin metniniz.
04 'Tercihleri Kaydet' deyin.

Marka ayarları kart sayfalarına uygulanır; panel DigiCardSystem markasıyla kalır.

06.5 · YÖNETİM / DOMAIN

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Enterprise

Özel alan adı



NE?

Kartların kendi adresinizden açılması: kartvizit.firmaniz.com/ad-soyad.

NE İŞE YARAR?

QR kodlar, NFC ve bağlantılar kendi alan adınızı gösterir; güven ve marka bütünlüğü sağlar.

NASIL YAPILIR?

01 'Alan adı ekle': örneğin kartvizit.firmaniz.com.

02 DNS panelinize ekrandaki TXT kaydını ekleyin (sahiplik).

03 İkinci kaydı ekleyin: alt alan adı için CNAME, kök alan adı için A.

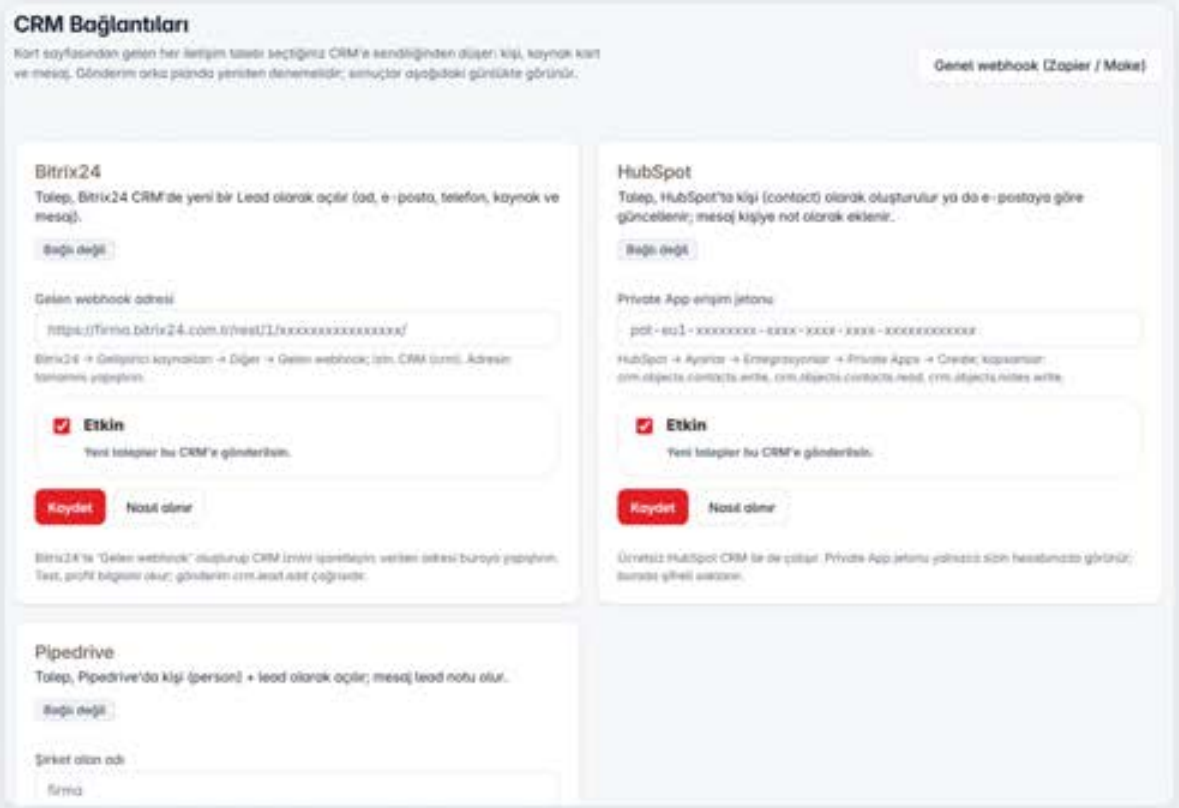
04 Sistem 5 dakikada bir kontrol edip sertifikayı alır; 'Yayında' olunca 'Birincil yap'.

Cloudflare kullanıyorsanız kaydı 'DNS only' yapın. Eski platform adresleri çalışmaya devam eder.

06.6 · YÖNETİM / CRM VE WEBHOOK

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Pro ve üstü

CRM bağlantıları ve webhook



NE?

Kartlardan gelen her talebin Bitrix24, HubSpot, Pipedrive ya da kendi sisteminize kendiliğinden düşmesi.

NE İŞE YARAR?

Satış ekibi alışık olduğu CRM'de çalışır; talep elle aktarılmaz, kaybolmaz.

NASIL YAPILIR?

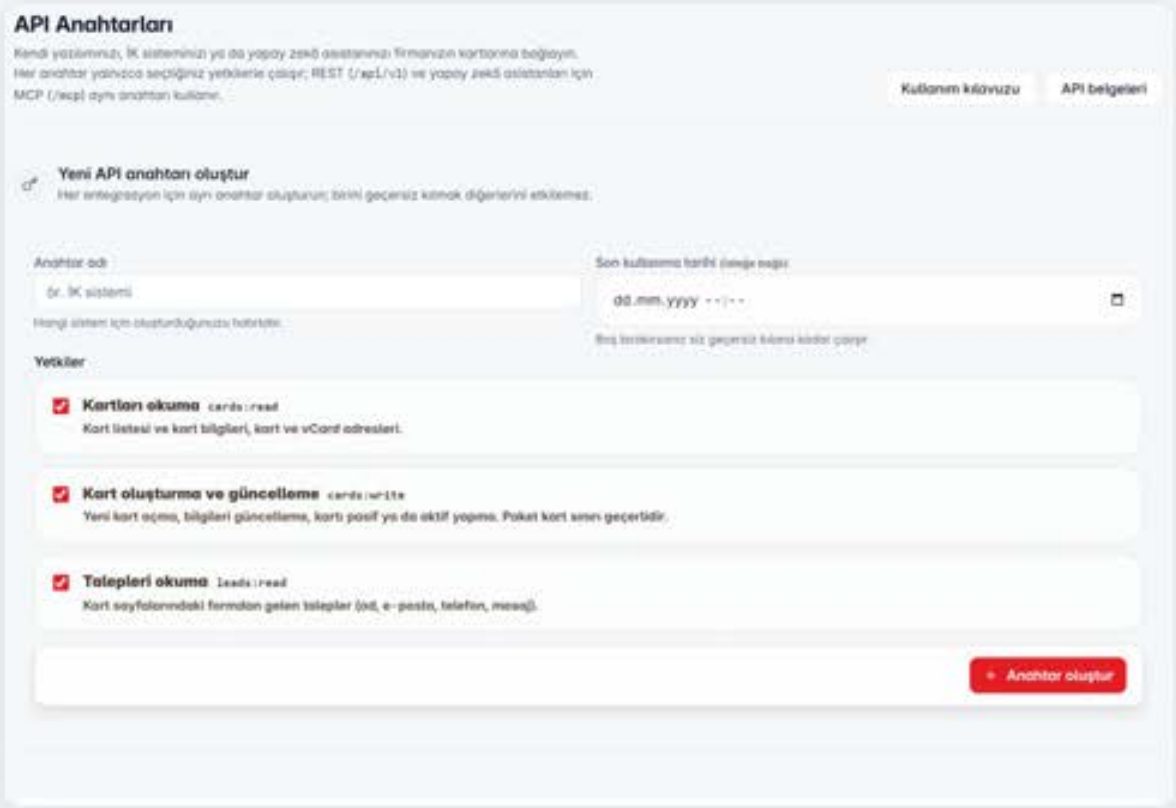
01 CRM ekranında sağlayıcının kartına bağlantı bilgisini girin.
02 'Etkin' kutusunu işaretleyip 'Kaydet' deyin.
03 'Bağlantıyı test et' ile deneyin.
04 Zapier, Make ya da kendi yazılımınız için Webhook ekranına https adresinizi yazın.

Geçici hatada gönderim en çok 8 kez yeniden denenir; son 20 gönderim teslim günlüğünde görünür.

06.7 · YÖNETİM / API ANAHTARLARI

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Enterprise

API anahtarları ve MCP



NE?

Kendi yazılımınızı, İK sisteminizi ya da yapay zekâ asistanınızı kartlarınıza bağlayan anahtarlar.

NE İŞE YARAR?

Kart açma, güncelleme ve talep okuma işleri sistemler arasında otomatik yürür.

NASIL YAPILIR?

01 Anahtar adı ve isterseniz son kullanma tarihi girin.

02 Yetkileri seçin: kart okuma, kart oluşturma ve güncelleme, talep okuma.

03 'Anahtar oluştur' deyin; anahtar bir kez gösterilir, hemen kopyalayın.

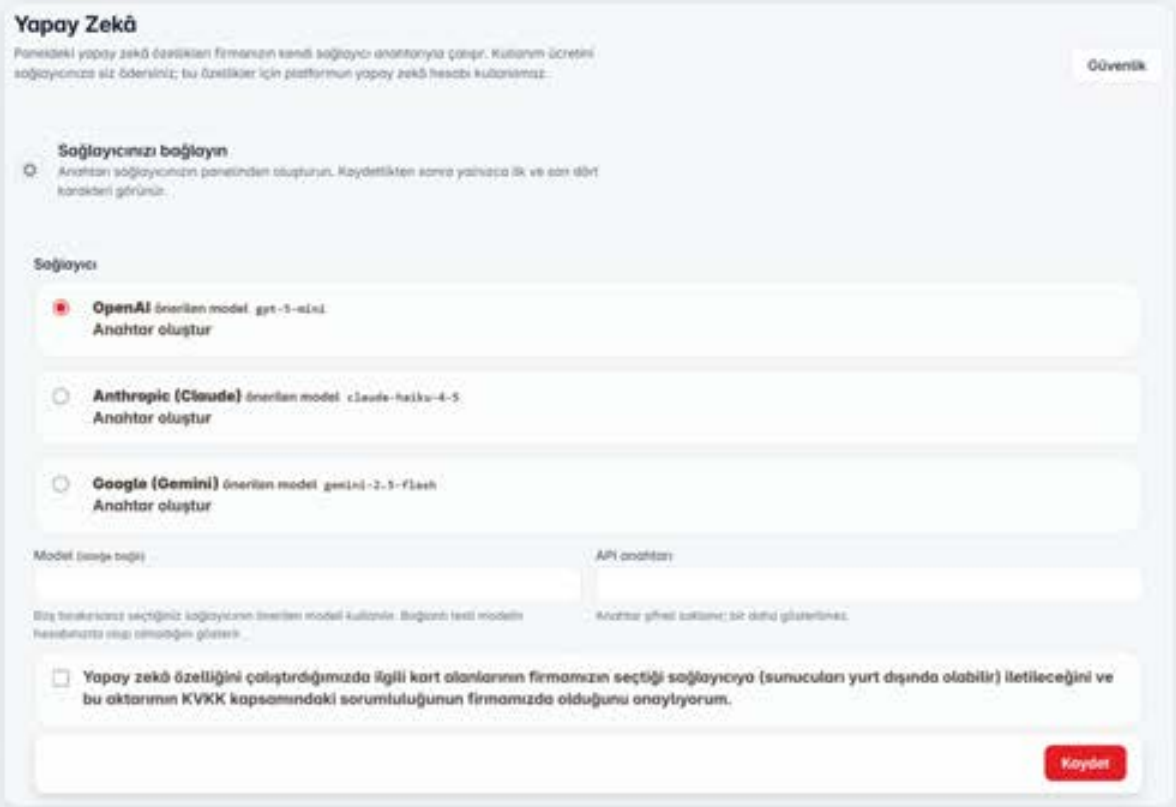
04 REST (/api/v1) ve yapay zekâ asistanları için MCP (/mcp) aynı anahtarı kullanır.

Anahtar başına dakikada 120 istek. API ile kart silinmez, yalnızca pasif yapılır.

06.8 · YÖNETİM / YAPAY ZEKÂ

YETKİ Anahtar: yönetici PAKET Enterprise

Yapay zekâ



NE?

Firmanın kendi yapay zekâ anahtarını (OpenAI, Anthropic, Google) bağladığı ekran.

NE İŞE YARAR?

Kartların İngilizce alanları çevrilir; gelen talep için özet ve yanıt taslağı hazırlanır.

NASIL YAPILIR?

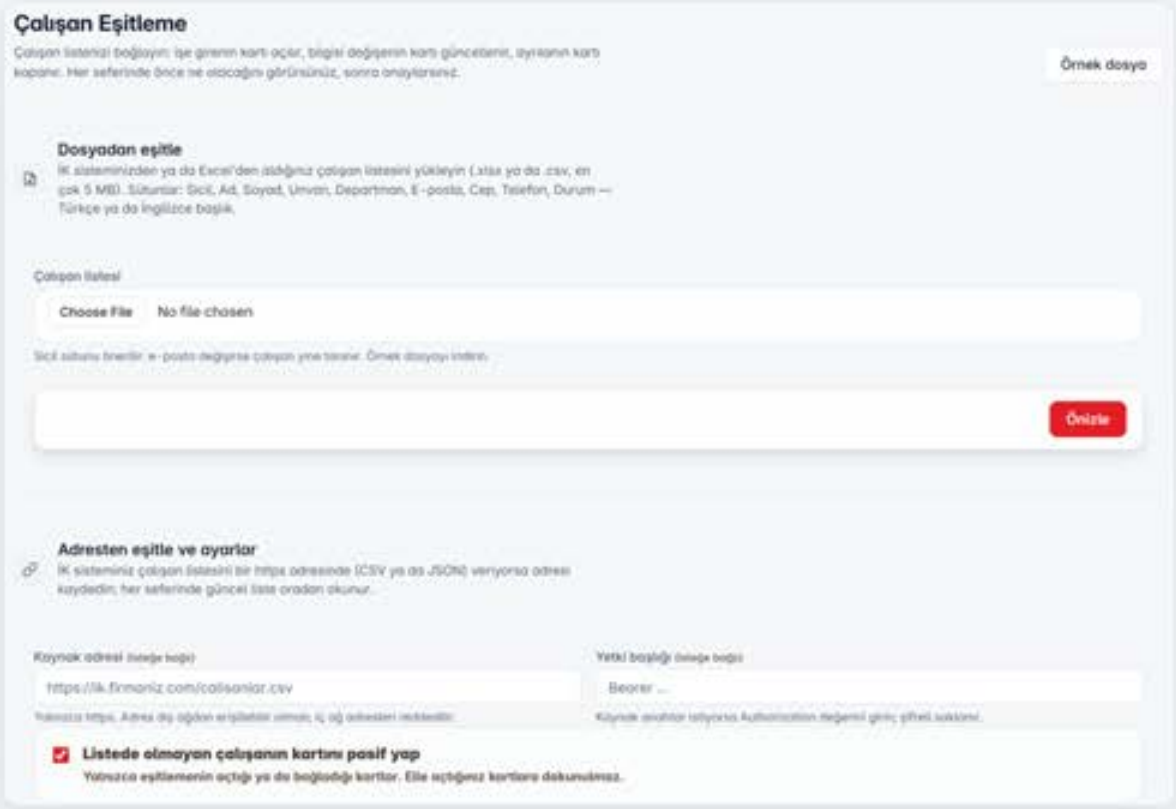
01 Sağlayıcıyı seçin; model boş kalırsa önerilen model kullanılır.
02 API anahtarınızı girin ve veri aktarımı onayını işaretleyin.
03 'Kaydet', ardından 'Bağlantıyı test et' deyin.
04 Sihirbazın 5. adımında ve talep ekranında 'Özetle ve yanıt hazırla' ile kullanın.

Kullanım ücretini sağlayıcınıza siz ödersiniz. Ad, telefon ve e-posta yapay zekâya gönderilmez.

06.9 · YÖNETİM / ÇALIŞAN EŞİTLEME

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Enterprise

Çalışan eşitleme



NE?

Personel listenizle kartları eşitler: işe girenin kartı açılır, bilgisi değişenin güncellenir, ayrılanın kapanır.

NE İŞE YARAR?

Kalabalık ekiplerde kartlar tek tek elle yönetilmez; İK listesi doğru kaynak olur.

NASIL YAPILIR?

01 'Örnek dosya'yı indirin: sicil, ad, soyad, unvan, departman, e-posta, cep, telefon, durum.

02 Excel ya da CSV yükleyin veya https adresinden çekin; 'Önizle' deyin.

03 Önizlemede açılacak, güncellenecek ve kapanacak kartları tek tek görün.

04 'Eşitlemeyi uygula' deyin (önizleme 30 dakika geçerli).

Kartlar asla silinmez, yalnızca pasif yapılır. Elle açılan kartlara dokunulmaz.

07

Abonelik ve ödeme

Paket, ödeme yöntemleri, sınırlar, fatura ve iade.

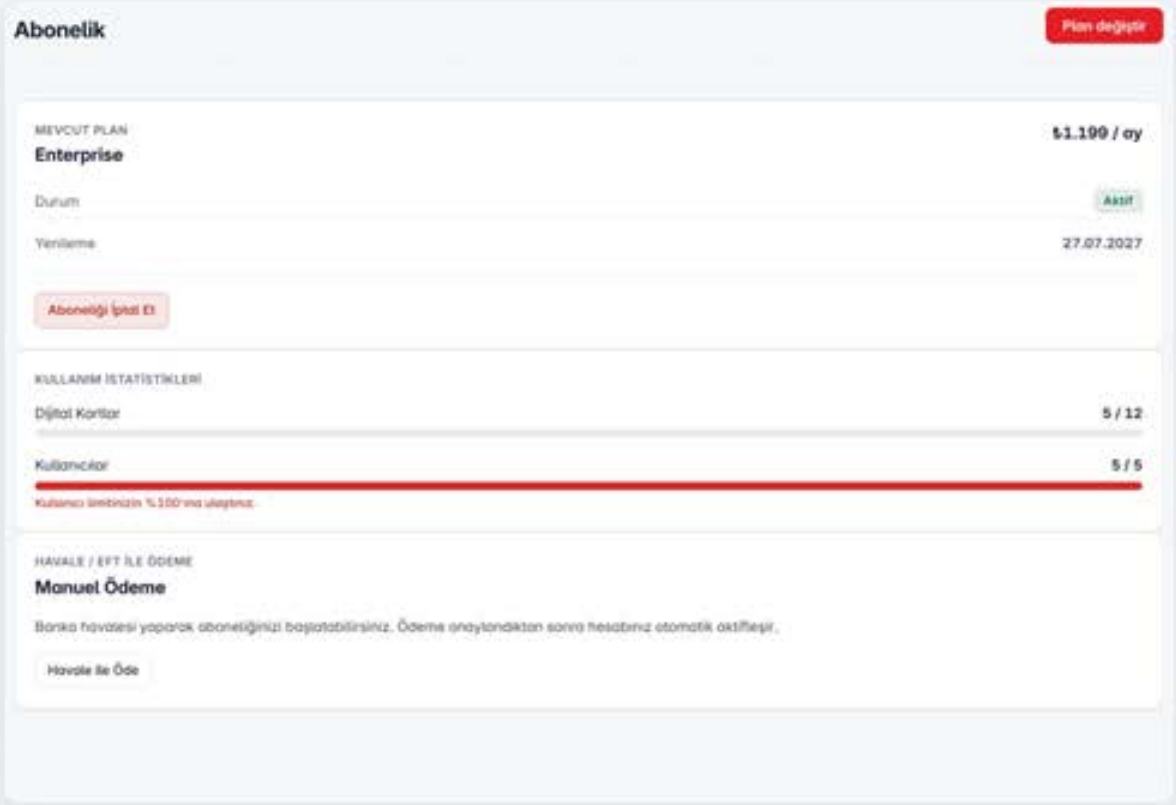
BU BÖLÜMDE

07.1 Abonelik 57
07.2 Ödeme yöntemleri 58
07.3 Kendi Paketini Oluştur 59
07.4 Paket sınırı aşılırsa ne olur? 60
07.5 Fatura bilgileri ve iadeler 61

07.1 · FATURALAMA / ABONELİK

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Abonelik



NE?

Mevcut paketiniz, yenileme tarihi, kart ve kullanıcı doluluğu ile ödeme geçmişi.

NE İŞE YARAR?

Ne kadar kullandığınızı ve ne zaman yenileneceğini görür, paketi tek yerden değiştirirsiniz.

NASIL YAPILIR?

01 Faturalama › Abonelik'i açın.
02 Kullanım istatistiklerinde kart ve kullanıcı doluluğunu görün; %90'da uyarı çıkar.
03 'Plan değiştir' ile aylık ya da yıllık (%20 indirimli) paketi seçin.
04 Ödeme geçmişinden makbuzları PDF olarak indirin.

Yükseltme hemen geçerlidir; ödenmiş dönemin kalan günleri yeni pakete eklenir. Paket küçültme dönem sonunda destek ekibiyle yapılır.

07.2 · FATURALAMA / ÖDEME

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Ödeme yöntemleri

YÖNTEM 01

Kartla ödeme · PayTR

3D Secure ile ödeme; onaylanınca paket hemen açılır. Kart otomatik yenilemeye bağlanır; dönem sonunda tahsilat kendiliğinden denenir.

YÖNTEM 02

Kartla ödeme · iyzico

3D Secure ile tek seferlik ödeme; onaylanınca paket hemen açılır.

YÖNTEM 03

Havale / EFT

Banka ve IBAN ekranda görünür. Açıklamaya referans kodunu yazın, ardından 'Havale Yaptım' ile bildirin; en geç 1 iş gününde onaylanır.

Her başarılı ödemede PDF makbuz üretilir ve e-postayla gönderilir. Yasal fatura (e-Arşiv / e-Fatura) Fatura Bilgileri'ndeki unvan ve vergi bilgisiyle düzenlenir.

07.3 · FATURALAMA / KENDİ PAKETİNİ OLUŞTUR

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Enterprise temelli

Kendi Paketini Oluştur

Aylık fiyat = Enterprise (1.199 ₺; 12 kart ve 3 kullanıcı dahil) + ek kartlar (kademeli) + ek kullanıcı başına 79 ₺. Fiyatlar KDV dahildir.

Ek kart aralığı	Kart başı aylık fiyat	Örnek	Aylık toplam
13–25	85 ₺	15 kart, 3 kullanıcı	1.454 ₺
26–50	70 ₺	50 kart, 3 kullanıcı	4.054 ₺
51–100	58 ₺	100 kart, 5 kullanıcı	7.112 ₺
101–250	48 ₺	250 kart, 10 kullanıcı	14.707 ₺
251–500	40 ₺	500 kart ya da 50 kullanıcı üstü	Teklif isteyin

Kart ve kullanıcı sayısını digicardsystem.com/paketini-olustur ya da panelde Abonelik › Özel paket ekranında seçin; fiyat anında hesaplanır. Yıllık ödemede %20 indirim. Teklif 72 saat geçerlidir.

07.4 · FATURALAMA / SINIR AŞIMI

YETKİ Otomatik | PAKET Tümü

Paket sınırı aşılırsa ne olur?

Hiçbir kayıt silinmez; firmada her zaman en az bir aktif yönetici bırakılır.

01
Aşım
Paket düşünce kart ya da kullanıcı sayısı yeni sınırın üstünde kalır.

02
Uyarı
Panelde 'Plan limitiniz aşıldı' bandı çıkar; 3 gün boyunca e-posta ve panel uyarısı gelir.

03
Askı
Süre sonunda sınırın üstündeki en yeni kartlar ve üyelikler pasif yapılır; en eskiler korunur.

04
Geri dönüş
Paket yükseltilince yalnızca bu yolla kapatılanlar kendiliğinden geri açılır.

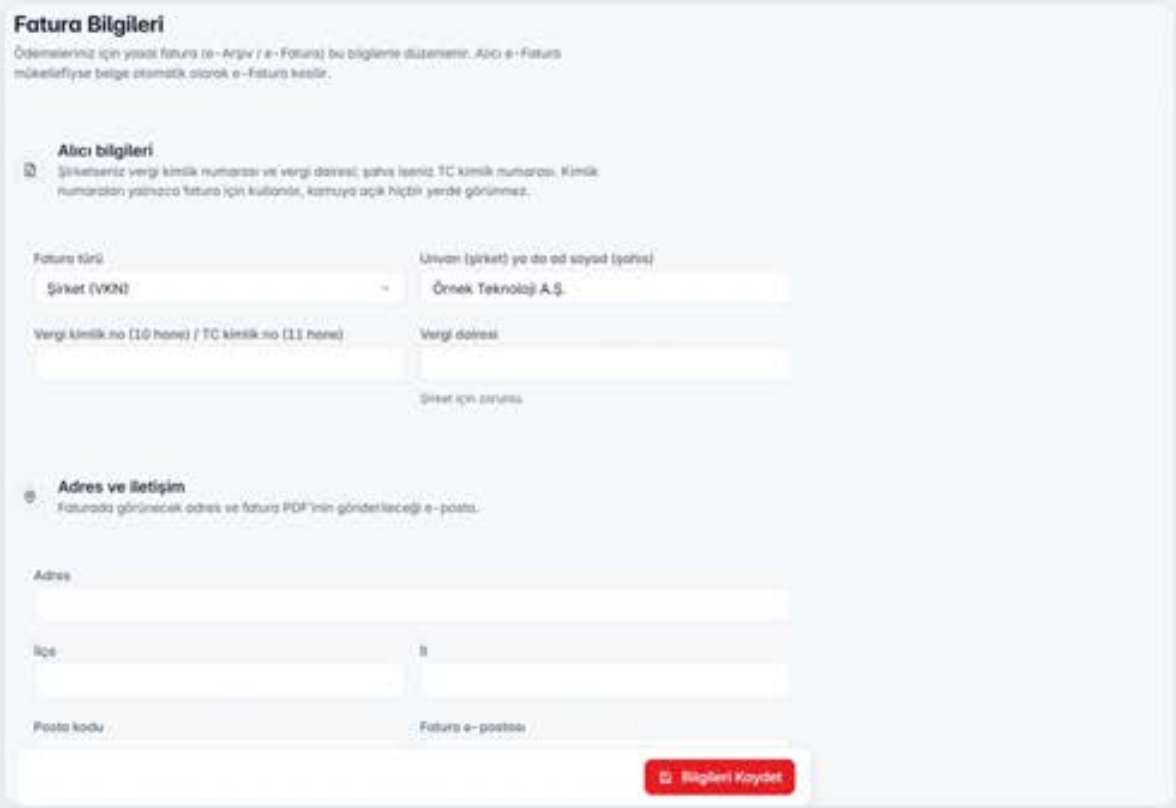
Deneme ya da abonelik süresi dolarsa kart sayfaları 'Bu sayfa şu an kullanılamıyor' gösterir; vCard, bağlantılar ve form da kapanır.

Ödeme yapıldığında kart sayfaları yeniden açılır; sizin elle kapattığınız kartlar kapalı kalır.

07.5 · YÖNETİM / FATURA BİLGİLERİ

YETKİ Firma yöneticisi PAKET Tümü

Fatura bilgileri ve iadeler



NE?

Yasal faturanın alıcı bilgileri (şirket VKN ya da şahıs TCKN) ve ödeme iadesi talepleri.

NE İŞE YARAR?

Faturanız doğru unvan ve vergi bilgisiyle düzenlenir; iade süreci panelden izlenir.

NASIL YAPILIR?

01 Fatura türünü, unvanı, vergi numarasını, vergi dairesini ve adresi girin.

02 'Bilgileri Kaydet' deyin; numaralar algoritmayla doğrulanır.

03 İade için Faturalama › İadeler › 'Yeni talep': ödemeyi seçin, tutarı ve gerekçeyi yazın.

04 Karar e-postayla bildirilir; durum ekranda izlenir.

Kimlik numaraları yalnızca fatura için kullanılır. İade tutarı kadar abonelik süresi kısalır.

08

Hesap ve güvenlik

Her kullanıcının kendi hesabı için yapabilecekleri ve platformun güvenlik ilkeleri.

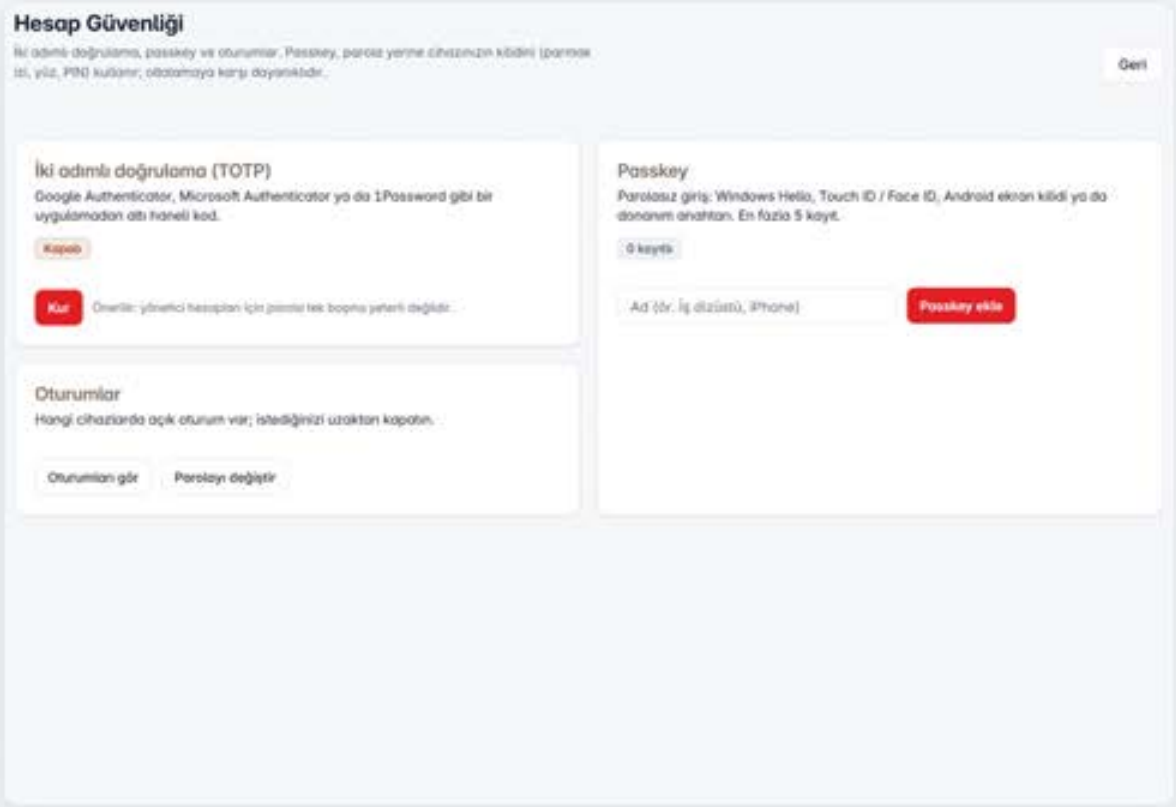
BU BÖLÜMDE

08.1 İki adımlı doğrulama ve passkey 63
08.2 Oturumlar, şifre ve hesap silme 64
08.3 Dil ve tercihler 65
08.4 Veri güvenliği ve KVKK 66

08.1 · PROFİL MENÜSÜ / GÜVENLİK

YETKİ Her kullanıcı | PAKET Tümü

İki adımlı doğrulama ve passkey



NE?

Şifreye ek koruma: doğrulama uygulamasıyla 6 haneli kod ya da parolasız passkey girişi.

NE İŞE YARAR?

Şifre ele geçse bile hesabınıza başkası giremez.

NASIL YAPILIR?

01 Güvenlik › İki adımlı doğrulama › 'Kur'.

02 Google ya da Microsoft Authenticator ile QR'ı tarayıp 6 haneli kodu girin.

03 10 kurtarma kodunu güvenli bir yere kaydedin; bir daha gösterilmez.

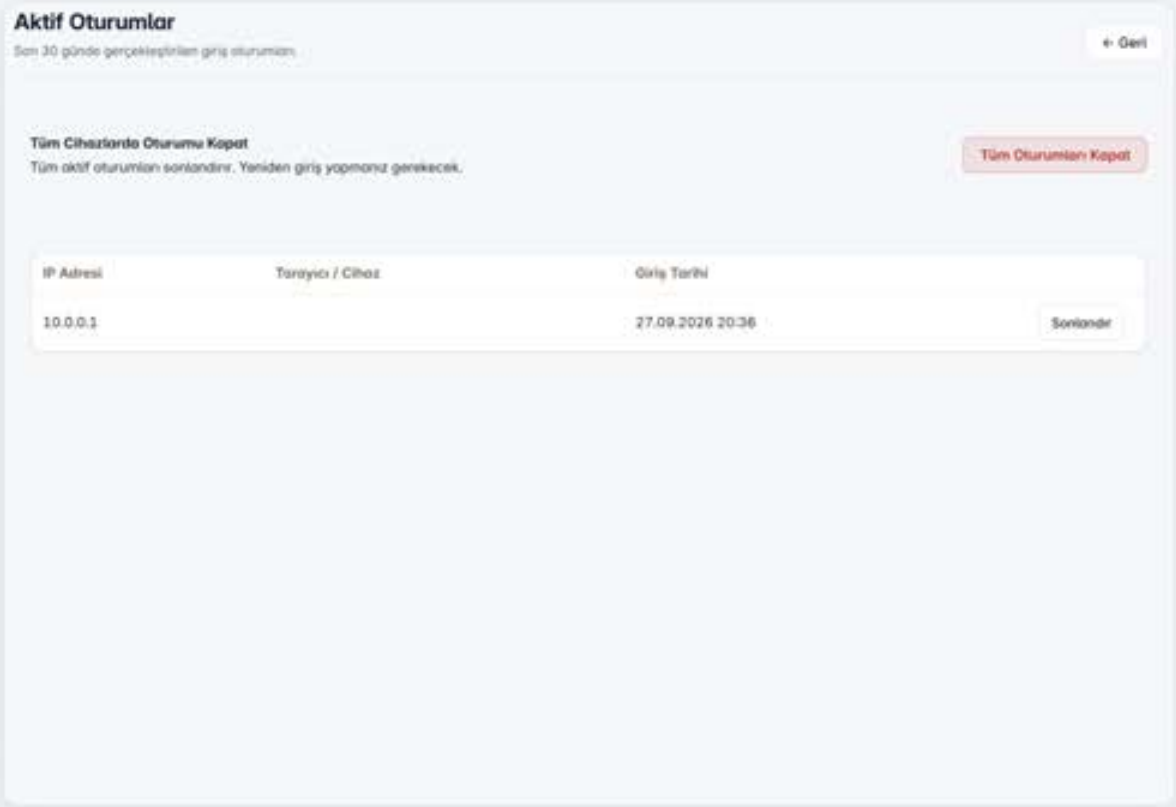
04 Passkey için 'Passkey ekle': Windows Hello, Touch ID, Face ID ya da Android ekran kilidi.

Uygulamaya erişemezseniz e-postaya gelen 10 dakikalık kod ya da kurtarma kodu kullanılır.

08.2 · PROFİL MENÜSÜ / OTURUMLAR

YETKİ Her kullanıcı | PAKET Tümü

Oturumlar, şifre ve hesap silme



NE?

Açık oturumlarınızın listesi; şifre değiştirme ve hesabı kalıcı olarak silme.

NE İŞE YARAR?

Kaybolan cihazdaki oturum uzaktan kapatılır; silinen hesabın verisi KVKK'ya uygun anonimleştirilir.

NASIL YAPILIR?

01 Oturumlar: IP, tarayıcı ve giriş tarihini görün; 'Sonlandır' deyin.

02 Güvenlik › 'Parolayı değiştir': en az 8 karakter, büyük ve küçük harf, rakam.

03 Hesabı Sil: onay kutusuna SİL yazıp 'Hesabımı Kalıcı Olarak Sil' deyin.

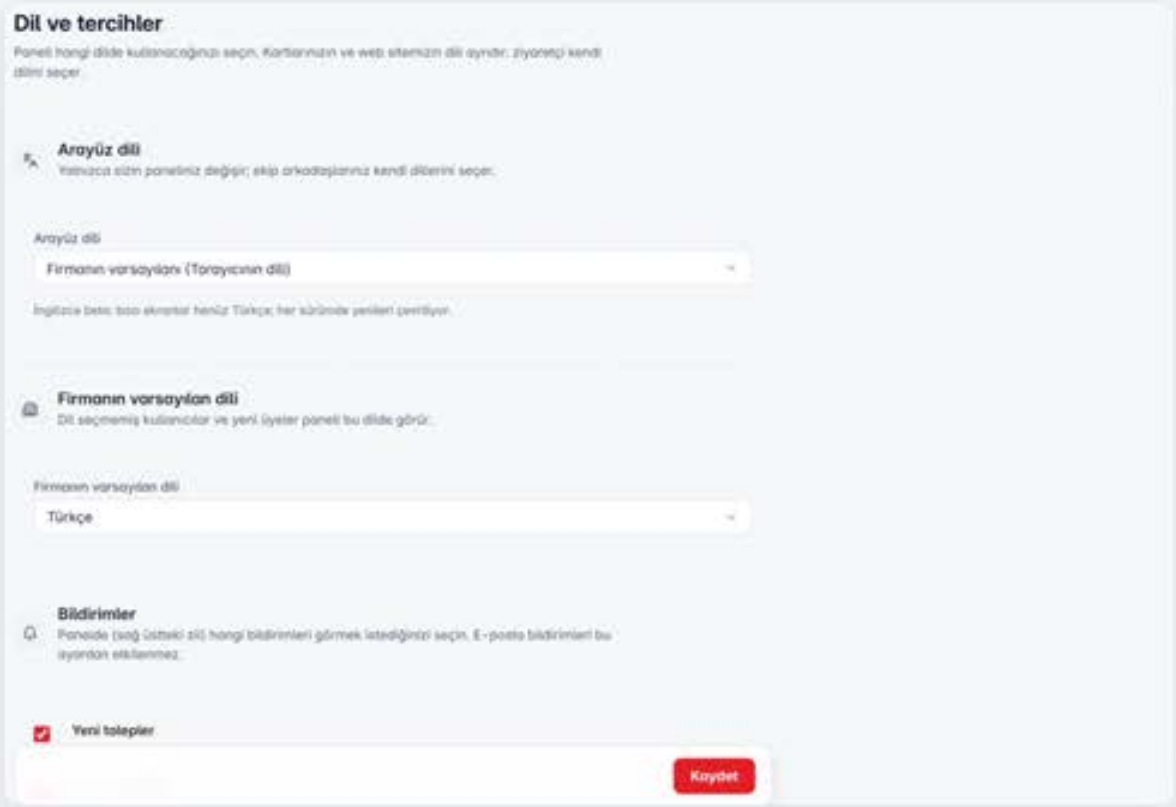
04 Adınız, e-postanız ve telefonunuz anonimleştirilir; kartlar firmada kalır.

Kapatılan oturum yaklaşık 1 dakikada düşer. Son aktif üye hesabını silerse firma pasife alınır.

08.3 · PROFİL MENÜSÜ / DİL VE TERCİHLER

YETKİ Her kullanıcı | PAKET Tümü

Dil ve tercihler



NE?

Panel dili ve zilde görünecek bildirim türlerinin seçimi.

NE İŞE YARAR?

Her kullanıcı paneli kendi dilinde kullanır ve yalnızca işine yarayan bildirimleri alır.

NASIL YAPILIR?

01 Profil menüsü › Dil ve tercihler.

02 Arayüz dilini seçin: Türkçe, English ya da firmanın varsayılanı.

03 Firma yöneticisi, dil seçmemiş kullanıcılar için firmanın varsayılan dilini belirler.

04 Bildirim türlerini tek tek açıp kapatın, 'Kaydet' deyin.

İngilizce arayüz beta aşamasındadır; bazı ekranlar henüz Türkçedir. Kartın ziyaretçi dili bu ayardan bağımsızdır.

08.4 · PLATFORM

YETKİ Platform | PAKET Tümü

Veri güvenliği ve KVKK

Firmalar arası ayrım

Her kullanıcı yalnızca üyesi olduğu firmanın kayıtlarını görür; bu kural her sürümde testle denetlenir.

Şifreli bağlantı

Bütün trafik HTTPS üzerinden, zorunlu olarak şifreli taşınır.

Gizli bilgiler

CRM, SMS, e-posta ve yapay zekâ anahtarları şifreli saklanır, ekranda maskelenir.

İzin kanıtı

Ziyaretçinin iletişim izni ayrı ve isteğe bağlıdır; zamanı ve metin sürümüyle saklanır.

Denetim kaydı

Dışa aktarma, devir, ayar değişikliği ve yapay zekâ kullanımı kim, ne zaman bilgisiyle kayda geçer.

Hesap silme

Kişisel veriler talep üzerine anonimleştirilir; başvurular privacy@digicardsystem.com adresine yapılır.

09

Destek

Sorunuz olduğunda nereye ve nasıl yazacağınız.

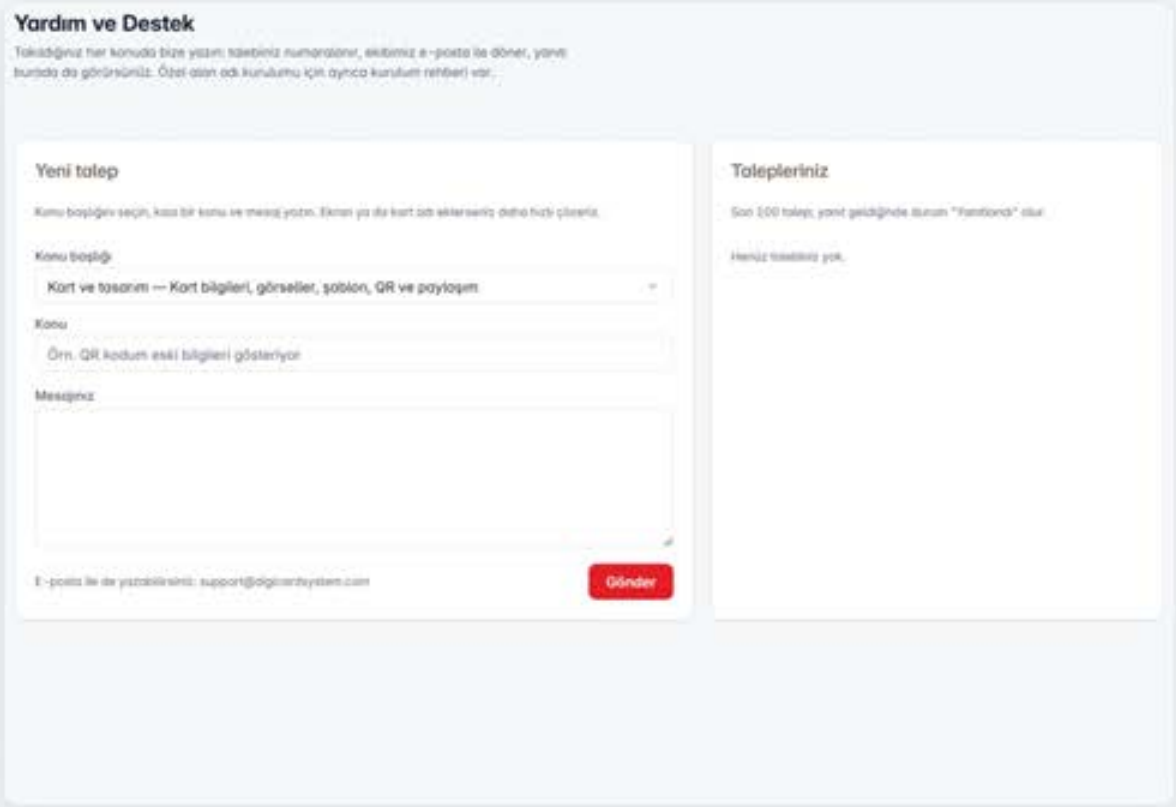
BU BÖLÜMDE

09.1 Yardım ve destek 68

09.1 · DESTEK / YARDIM VE DESTEK

YETKİ Herkes PAKET Tümü

Yardım ve destek



NE?

Destek ekibine numaralı talep açma: sağ alttaki 'Sorunuz mu var?' düğmesi ya da Yardım ve Destek ekranı.

NE İŞE YARAR?

Sorun kaybolmaz: talep numaralanır, yanıt e-postayla gelir ve panelde de görünür.

NASIL YAPILIR?

01 'Sorunuz mu var?' düğmesine basın.

02 Konu başlığını seçin: kart, kullanıcı, alan adı, abonelik, entegrasyon ya da diğer.

03 Konuyu ve mesajınızı yazıp 'Gönder' deyin; bulunduğunuz sayfanın adresi talebe eklenir.

04 Talebi 'Talepleriniz' tablosundan izleyin; not ekleyin ya da 'Sorunum çözüldü' ile kapatın.

E-postayla da ulaşabilirsiniz: support@digicardsystem.com

DigiCardSystem
DİJİTAL KARTVİZİT PLATFORMU

Teşekkür ederiz.

Sorularınız, demo ve kurumsal teklif için bize yazın. Panelden yazmak isterseniz sağ alttaki "Sorunuz mu var?" düğmesi her ekranda sizi bekler.

DESTEK	support@digicardsystem.com
SATIŞ	sales@digicardsystem.com
ÖDEME	pay@digicardsystem.com
KİŞİSEL VERİ	privacy@digicardsystem.com
WEB	digicardsystem.com