

DOKTOR REHBERİ

Panel Kullanım Kılavuzu

Randevudan faturaya, hasta takibinden ekip yönetimine
— panelin her bölümü adım adım.

Doktorumveben

Güncelleme: 11.09.2026

İçindekiler

- 1 Başlarken
 - 2 Profilim & Görünürlük
 - 3 Randevu & Takvim
 - 4 Hastalar & İletişim
 - 5 Hizmetler & Fiyatlandırma
 - 6 Finans & Faturalama
 - 7 Ekip & Klinik
 - 8 Üyelik & Planlar
 - 9 Yorumlar & Sık Sorulanlar
-

BÖLÜM 1

Başlarken

Panele nasıl girersiniz, ana ekranda neler görürsünüz ve kurulumu dakikalar içinde nasıl tamamlarsınız.

Panele Giriş

doktorumveben.com/giris

- 1 Tarayıcınızdan **doktorumveben.com/giris** adresine gidin.
- 2 E-posta + şifre ile ya da **telefon numarası + SMS/WhatsApp kodu (OTP)** ile giriş yapın.
- 3 İlk girişte sizden bir **kalıcı şifre belirlemeniz** istenir; sonraki girişlerde bu şifreyi kullanabilirsiniz.
- 4 Giriş sonrası doğrudan **Panel → Genel Bakış** ekranı açılır.

i Şifrenizi unuttuysanız giriş ekranındaki “Şifremi unuttum” bağlantısından telefonunuza gelen kodla; telefonunuza erişemiyorsanız aynı sayfadaki “e-posta ile sıfırla” seçeneğiyle e-postanıza gelen 60 dakikalık bağlantıdan yeni şifre belirleyebilirsiniz.

Genel Bakış (Dashboard)

[Sol menü → Genel Bakış](#)

- 1 Günün ve haftanın **randevularını**, bekleyen onayları ve son hareketleri tek ekranda görürsünüz.
- 2 Özet **KPI kartları**: randevu sayısı, tahsilat, yeni hasta, yıldız ortalaması.
- 3 Hızlı erişim için üstteki “**Hızlı Ekle**” düğmesinden Hasta / Randevu / Fatura ekleyebilirsiniz.

Raporlar

[Sol menü → Raporlar](#)

- 1 Randevu, hasta ve tahsilat sayılarınızı **seçtiğiniz tarih aralığında** görün.
- 2 Tabloları **Excel olarak indirin** — verileriniz her zaman sizindir.

Başlangıç Sihirbazı

[Sol menü → Başlangıç](#)

- 1 Sizi adım adım yönlendirir: **profil bilgileri → çalışma saatleri → hizmet/fiyat → randevu sayfası**.
- 2 Her adım tamamlandıkça yeşil onay işareti görünür; eksik adımlar burada listelenir.
- 3 Kurulumu bitirdiğinizde profiliniz yayına ve randevuya hazır olur.

i Sihirbazı istediğiniz zaman yarıda bırakıp daha sonra kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

Hastaların sizi bulduğu ve tanıdığı yer: herkese açık profiliniz, randevu sayfanız ve gizlilik tercihleriniz.

Profilim

[Sağ üst avatar → Profilim](#)

- 1 **Özgeçmiş (bio)**, unvan, uzmanlık ve ilgi alanı etiketlerinizi yazın — hastalar bunlarla sizi filtreler.
- 2 **Profil fotoğrafı** ve **galeri** (klinik, ekipman, öncesi/sonrası kategorileri) yükleyin.
- 3 **Adres / konum** girin; profilde harita önizlemesi otomatik oluşur.
- 4 **SEO alanları** (başlık, açıklama) ile Google ve yapay zekâ aramalarında görünürlüğünüzü artırın.

i Profiliniz doktorumveben.com üzerindeki herkese açık sayfanızda ve şehir/branş SEO sayfalarında görünür.

Randevu Sayfam

Pro plan[Sol menü → Randevu Sayfam](#)

- 1 Size özel **bağımsız randevu linki** alırsınız (sosyal medyada, WhatsApp'ta paylaşın).
- 2 Kendi web sitenize gömmek için **embed (iframe) kodu** kopyalayın.
- 3 Basılı materyaller için **QR kod** indirin.
- 4 **Google İşletme** profilinize "Randevu Al" bağlantısı eklemek için hazır kiti kullanın.

Gizlilik & Güvenlik

Klinik sahibi[Sağ üst avatar → Gizlilik](#)

- 1 Hassas branşlar için **Gizli Mod**: hasta bilgileri maskeli ve izole tutulur, genel telefon eşleşmesi yapılmaz.
- 2 İsteğe bağlı **uçtan uca şifreleme (E2E)** ile hasta verisi yalnızca sizin erişiminizde olur.

i Uçtan uca şifreleme (E2E) Premium plan özelliğidir.

e-İmza (Nitelikli Elektronik Sertifika) Tanımlama

[Sağ üst avatar → Profilim → "e-İmza ile Giriş" kartı](#)

- 1 **Hazırlık**: e-imza kartınız (akıllı kart ya da USB token) bilgisayara takılı olsun ve sertifika sağlayıcınızın **kart sürücüsü** kurulu olsun: [Kamu SM](#) · [E-Güven](#) · [e-imzaTR](#) · [Ayyıldız İmza](#) · [Arkimza \(ArkSigner\)](#) · [TNB \(Noterler Birliği\)](#). Sürücüyü kurduktan sonra tarayıcıyı **tamamen kapatıp** yeniden açın; kuruluysa tarayıcı kartı kendiliğinden tanır, ek program gerekmez.
- 2 Panelde **sağ üst avatar → Profilim** sayfasını açın; en üstteki **"e-İmza ile Giriş"** kartında mevcut şifrenizi yazıp **"e-İmza tanımla"** düğmesine basın.
- 3 Tarayıcı **sertifika seçme** penceresi açar: listeden kendi adınıza düzenlenmiş nitelikli sertifikayı seçin, ardından kartınızın **PIN**'ini girin.
- 4 Sertifika zinciri sağlayıcınızın kök sertifikasıyla doğrulanır ve hesabınıza bağlanır; profil sayfasına **"e-İmza tanımlandı"** bildirimiyle dönersiniz. Kartta sertifika adı, sağlayıcı ve son geçerlilik tarihi görünür.
- 5 Tanımladığınız sertifika hesabınızda saklanır; e-imza ile giriş ve e-reçete/USS belge imzalama devreye alındığında ek bir işlem yapmanız gerekmez.

- 6 Kartı değiştirmek ya da vazgeçmek için aynı kartta **“Kaldır”** (şifre sorar). Yenilenen sertifika (aynı kimlik, yeni kart) yeniden tanımlandığında otomatik tanınır ve kayıt güncellenir.
- 7 **Sürücü kuramıyorsanız (ArkSigner yolu):** kartta **“ArkSigner ile tanımla”** düğmesi görünüyorsa bilgisayarınızda [ArkSigner uygulaması](#) ve Chrome eklentisi kurulu olmak kaydıyla kart sürücüsü gerekmez: uygulama kartı kendisi okur, sertifikanızı seçip kart PIN’inizi girersiniz.

i Desteklenen sağlayıcılar: Kamu SM, E-Güven, e-imzaTR, Ayyıldız İmza, Arkimza (ArkSigner), TNB (Noterler Birliği). Bir sertifika yalnız tek hesaba bağlanabilir. Sertifika seçme penceresi hiç açılmıyorsa kart sürücüsünü kurup tarayıcıyı yeniden başlatın; kurumsal ağda 443 numaralı port üzerinden eimza.doktorumveben.com adresine erişim açık olmalıdır. e-İmza řu an yalnız kimlik doğrulama içindir; e-reçete ve USS belge imzalama ileride aynı tanım üzerinden açılacaktır.

BÖLÜM 3

Randevu & Takvim

Randevularınızı oluşturun, çalışma saatlerinizi belirleyin ve takviminizi Google/Outlook ile senkronize edin.

Takvim

Sol menü → Takvim

- 1 Haftalık/günlük görünümde tüm randevularınızı görün.
- 2 Boş bir **saat aralığına tıklayarak** hızlıca randevu oluşturun (süreyi girersiniz).
- 3 Çok sağlayıcı klinikte her sağlayıcının takvimi ayrı sütunda gösterilir.

i Çok sağlayıcı takvim Pro pakette 2 sağlayıcıya kadar, Premium pakette sınırsızdır.

Randevular

Sol menü → Randevular

- 1 Tüm randevuların **listesi**: tarih, hasta, hizmet, durum, kanal (yüz yüze / online).
- 2 Durumu güncelleyin: **onaylandı, geldi, gelmedi, iptal**.
- 3 Yeni randevu için **“Randevu Oluştur”** — hasta seçin/ekleyin, hizmet ve saat belirleyin.
- 4 Onayladığınız bir randevuyu gerekirse **siz de iptal edebilirsiniz**; hastaya bildirim gider.

i **Otomatik onay**: WhatsApp Ayarları’ndan açarsanız uygun talepler siz onaylamadan onaylanır. Varsayılan olarak yalnız **erken ertesi güne** ait talepler otomatik onaylanır; istediğiniz gün/saat aralıklarını “mutlaka onayımдан geçsin” olarak işaretleyebilirsiniz.

Çalışma Saatleri

Klinik sahibi

Sol menü → Çalışma Saatleri

- 1 Haftanın günleri için **açık/kapalı saat aralıklarınızı** tanımlayın.
- 2 **Öğle arası** tanımlayarak günü iki bloğa bölün — arada randevu açılmaz.
- 3 **İstisna günler** ekleyin (tatil, izin, kongre) — o günlerde randevu kapanır.
- 4 Randevu süreleri ve aralıkları bu saatlere göre hastalara açılır.

i Aynı sayfaya sağ üstteki avatar menüsünden de ulaşabilirsiniz.

Takvim Entegrasyonu

Pro plan

Sol menü → Takvim Entegrasyonu

- 1 **ICS feed** ile randevularınızı herhangi bir takvim uygulamasında görüntüleyin.
- 2 **Google Takvim, Outlook/Microsoft** veya **iCloud Takvim** ile **çift yönlü** senkronizasyon kurun.
- 3 Bağlandığında randevular her iki takvimde de otomatik güncellenir; dış takvimdeki meşgul saatler panel takviminizde arka plan olarak görünür.

i iCloud bağlantısı Apple hesabınızın şifresini değil, appleid.apple.com’dan üreteceğiniz **uygulamaya özel şifreyi** ister.

BÖLÜM 4

Hastalar & İletişim

Hasta kayıtları, onam formları ve hastalarınızla tüm iletişim kanalları tek çatı altında.

Hastalarım (CRM)

Sol menü → Hastalarım

- Her hasta için **detaylı kart**: demografik + sağlık bilgileri, geçmiş randevular.
- Seans, ölçüm, not, belge** ve **tedavi planı** ekleyin; hasta geçmişini tek yerde tutun.
- Aranabilir hasta seçici ve **etiketlerle** hastaları gruplayın (ör. kontrol, takip).

Onam Formları

Sol menü → Onam Formları

- Hazır **onam şablonları** oluşturun veya düzenleyin.
- Hastaya **ıslak imza** veya **online onay** ile imzalatın.
- İmzalı onamı **PDF** olarak indirin/arşivleyin.

Mesajlar

Açılabilir özellik

Sol menü → Mesajlar

- Hasta ile **güvenli mesajlaşma** (site içi, telefon paylaşmadan).
- Burada **yalnızca site ve mobil uygulama üzerinden yazılan** mesajlar listelenir.
- Üst bardaki **zarf** ikonu bu kutunun bildirimlerini gösterir.

İ WhatsApp yazışmaları bu listede **görünmez**; onların yeri WhatsApp gelen kutusudur. Gelen WhatsApp mesajının bildirimi üst bardaki **zil** ikonuna düşer ve dokununca ilgili sohbeti açar.

WhatsApp

Pro plan

Sol menü → WhatsApp

- Size etiketlenen **WhatsApp gelen kutusu**: hastalardan gelen talepler.
- Ücret/randevu talebi akışları buradan yönetilir; 24 saat penceresi kurallarına uyulur.
- Tüm WhatsApp yazışmalarınız **yalnızca burada** toplanır (Mesajlar ekranından ayrıdır).
- Hasta ilk yazdığında sistem **tek bir otomatik mesaj** gönderir ("talebiniz bize ulaştı") ve sonra susar — takibi **siz** yaparsınız.
- Panelden cevap yazdığınızda robot **48 saat** araya girmez; **son mesajınızdan 72 saat** sonra sohbet soğumuşsa yeniden otomatik cevap verebilir.

İ Platform tek merkezî WhatsApp numarası kullanır; size gelenler otomatik hesabınıza yönlendir. Premium pakette kliniğinize **özel bir WhatsApp numarası** tanımlanabilir. **Robot sohbeti sürdürmez**: tek karşılama mesajından sonra konuşmayı insan devralır — bu bilinçli bir tercihtir, hasta karşısında otomatik yazışma istenmemektedir.

Gelen Sorular

Açılabilir özellik

Sol menü → Gelen Sorular

- 1 Hastaların herkese açık olarak sorduğu soruları **yanıtlayın**.
- 2 Yanıtlarınız profilinizde görünür ve uzmanlık görünürlüğünüzü artırır.

Rehber İnceleme

Pro plan

Sol menü → Rehber İnceleme

- 1 Sağlık Rehberi yazılarını **tıbbi doğruluk açısından inceleyip onaylayın**.
- 2 Onayladığınız içerikte **adınız inceleyen uzman olarak** görünür.

i Menüdeki rozet, sizi bekleyen inceleme sayısını gösterir.

Sosyal Bağ

Açılabilir özellik

Sol menü → Sosyal Bağ

- 1 Hastalarınızla **fotoğraf paylaşımlı** bir bağ akışı kurun (bilgilendirme, takip).
- 2 Bildirimlerle etkileşimi takip edin.

Memnuniyet (NPS)

Açılabilir özellik

Sol menü → Memnuniyet

- 1 Randevu sonrası **memnuniyet anketi** sonuçlarını ve NPS puanınızı görün.
- 2 Geri bildirimlerle hizmet kalitenizi ölçün.

BÖLÜM 5

Hizmetler & Fiyatlandırma

Sunduğunuz hizmetleri fiyat ve KDV bilgisiyle tanımlayın; randevu ve faturada hazır gelsin.

Hizmetler

[Muhasebe → Hizmetler](#)

- 1 Sunduğunuz hizmetleri (muayene, işlem, paket) **fiyat ve KDV** ile tanımlayın.
- 2 Fiyatı gizleyip **“Ücret öğren → WhatsApp”** akışına yönlendirebilirsiniz.
- 3 Hizmetler randevu ve fatura oluştururken hazır seçenek olarak gelir.

Muhasebe, faturalar, e-Fatura ve tahsilat: kliniğinizin tüm finansal işleyişi.

Muhasebe

Pro plan

Sol menü → Muhasebe

- 1 **Gelir-gider** kayıtları, kasa/banka hesapları ve bakiye takibi.
- 2 Randevu tahsilatları otomatik olarak muhasebeye yansır.
- 3 Dönemsel **rapor** alın.

i Muhasebe modülü Pro ve Premium paketlerde açıktır; sahibi, yetkili sekretere devredebilir.

Sabit Giderler

Pro plan

Muhasebe → Sabit Giderler

- 1 Kira, maaş, abonelik gibi **tekrarlayan giderleri** tanımlayın.
- 2 Sistem bunları periyodik olarak otomatik gider kaydeder.

Belge Kesme (e-SMM / e-Fatura / e-Arşiv)

Pro plan

Muhasebe → Faturalar

- 1 Önce **Fatura Bilgilerim**'de **mükellef tipinizi** seçin — belgenin türünü bu belirler.
- 2 **Yeni Fatura** ile hasta/alıcıyı seçin; kalemleri hizmetlerinizden getirin ya da elle ekleyin (çok satırlı, satır bazında KDV).
- 3 Gerekliyse **gelir vergisi stopajı**, **KDV tevkifatı** veya **KDV istisnası** girin — alt toplamlar ve “net tahsil edilecek” anında hesaplanır.
- 4 **Fatura Oluştur** → belge detayında “**e-Faturaya Gönder**” ile GİB’e iletin. (Bu düğme e-SMM için de aynıdır.)
- 5 Belgeyi **yazdırın**, **PDF indirin veya e-posta ile gönderin** — logo/kaşe/imza ve GİB karekodu ile.

i **Hangi belge kesilir?** Mükellef tipiniz **Şahıs / Serbest Meslek** ise (hekim, psikolog, diyetisyen, fizyoterapist...) sistem daima **e-SMM — Serbest Meslek Makbuzu** keser. **Şirket (Ltd./A.Ş.)** iseniz alıcının GİB kaydına göre **e-Fatura**, kayıtlı değilse **e-Arşiv** düzenlenir. Seçimi siz yapmazsınız, sistem belirler.

Hastaya kesilen makbuzda **stopaj varsayılan 0**'dır: hasta nihai tüketicidir, tevkifat yükümlüsü değildir. Kuruma/şirkete kesiyorsanız oranı (genelde %20) elle girin. Gönderilen belge panelden iptal edilemez ve her belge 1 kontör düşer.

Gelen Faturalar

Pro plan

Muhasebe → Gelen Faturalar

- 1 Size gelen **e-Faturaları** tek kutuda görüntüleyin, filtreleyin.
- 2 Gelen fatura bildirimlerini takip edin.

i Gelen belgeler entegratörden çekilir ve **her gelen belge de aylık kontörünüzden düşer** — bu yüzden bölüm ücretli pakete özeldir.

Ödeme Linki (POS)

Açılabilir özellik

Sol menü → Ödeme Linki

- 1 Tutar ve açıklama girip **tek kullanımlık bir ödeme linki** üretin.
- 2 Linki hastaya WhatsApp/SMS ile gönderin; hasta kartıyla öder, tahsilat kasanıza işlenir.
- 3 Tahsilat durumunu ve geçmişini aynı ekrandan izleyin; ödenmeyen linki iptal edebilirsiniz.

i Ödeme, doktorumveben ve PayTR iş birliğiyle 3D Secure altyapısında alınır; kart bilgisi ne size ne bize iletilir.

Fatura Bilgilerim

Klinik sahibi

Sağ üst avatar → Fatura Bilgilerim

- 1 Fatura keserken kullanılacak **satıcı kimliğinizi** (unvan, vergi no, adres) girin.
- 2 Vergi/TC numaranızı yazıp **“GİB’den getir”** deyin: unvan, vergi dairesi ve adres otomatik dolar.

Ödeme Hesabım

Klinik sahibi

Sağ üst avatar → Ödeme Hesabım

- 1 Kart tahsilatı için **ünvanınızı ve IBAN’ınızı** girin; yönetim onayladıktan sonra kart ödemesi açılır.
- 2 Hasta **PayTR üzerinden** öderse tutardan yalnız **%1 ödeme sistemi hizmet bedeli** kesilir; nakit ya da kendi POS’unuzla aldığınız ödemelerden kesinti yoktur.
- 3 Doktor payı, tahsilattan **10 gün** sonra IBAN’ınıza aktarılır (randevu gerçekleşmeden aktarılmaz).
- 4 Yüz yüze randevuda hastadan ön ödeme istenmez; ödeme randevu **tamamlandıktan sonra** Randevular ekranından **“WhatsApp’tan ilet”** ile gönderdiğiniz bağlantıyla alınır. Elden aldığınız ödemeyi **“Elden ödendi”** ile işaretleyin. Tek istisna online görüşme: orada ödeme başlamadan önce alınır.

BÖLÜM 7

Ekip & Klinik

Kliniğinizi ekiple yönetin: personel, sekreter yetkileri ve anlaşmalı sigortalar.

Personel

Sekretere devredilebilir

Sağ üst avatar → Personel

- 1 Ekip üyelerini ekleyin; **komisyon, maaş ve hakediş** tanımlayın.
- 2 Randevuları personele atayın; prim otomatik tahakkuk eder.
- 3 Randevu alınabilen (sağlayıcı) personel için ayrı giriş açabilirsiniz.

Sekreterlerim

Klinik sahibi

Sağ üst avatar → Sekreterlerim

- 1 Sekreter hesabı ekleyin ve hangi alanlara erişeceğini seçin: **Muhasebe, Sabit Giderler, Personel**.
- 2 Sekreter yalnızca yetki verdiğiniz bölümleri görür.

Anlaşmalı Sigortalar

Klinik sahibi

Sağ üst avatar → Anlaşmalı Sigortalar

- 1 Anlaşmalı olduğunuz **özel sağlık sigortalarını** seçin.
- 2 Bu bilgi profilinizde ve sigorta filtrelerinde görünür; hastalar size sigortayla ulaşır.

BÖLÜM 8

Üyelik & Planlar

Planınızı yönetin ve hangi özelliğin hangi planda olduğunu görün.

Üyelik

Klinik sahibi

Sağ üst avatar → Üyelik

- Mevcut planınızı görün: **Başlangıç (ücretsiz) • Pro • Premium**; aylık ya da yıllık ödeyin.
- Plan yükseltin veya tekil **ek paket** satın alın (ör. yalnızca e-Fatura).
- Faturalandırma ve yenileme bilgilerinizi buradan yönetin.

Plan Karşılaştırması

Özellik	Başlangıç	Pro	Premium
Genel Bakış, Randevu, Takvim, Hastalar (CRM)	✓	✓	✓
Profil, Hizmetler, Onam Formları	✓	✓	✓
Profilden online randevu (7/24)	✓	✓	✓
Yorum toplama	✓	✓	✓
Ödeme linki ile online tahsilat	✓	✓	✓
Hasta kaydı	100	sınırsız	sınırsız
Galeri fotoğrafı	3	15	50
Adres / konum sayısı	1	3	25
Randevu Sayfam + Google İşletme (harita) kiti	—	✓	✓
WhatsApp gelen kutusu	—	✓	✓
Öne çıkan liste (aramada öncelik)	—	var	öncelikli
Takvim entegrasyonu (Google/Outlook/iCloud/ICS)	—	✓	✓
Çok sağlayıcı takvim	—	2 sağlayıcı	sınırsız
Sağlık Rehberi tıbbi inceleme programı	—	✓	✓
Online görüşme (telehealth)	—	—	✓
AI Not Asistanı	—	—	✓
Uçtan uca şifreleme (E2E)	—	—	✓
Size özel WhatsApp numarası	—	—	✓
Özel muhasebe alanı (kasa, sabit gider, rapor)	—	✓	✓
Muhasebeci hesabı (yalnız faturalı randevular)	—	—	✓
e-Fatura / e-Arşiv / e-SMM kontörü (aylık)	—	40	100
Size gelen e-Faturaların görüntülenmesi	—	✓	✓

Yorumların nasıl işlediğini ve en sık sorulan soruların yanıtlarını burada bulabilirsiniz.

Yorumlar nasıl toplanır?

[Genel Bakış \(yalnız görüntüleme\)](#)

- 1 Yorumlar **randevu sonrası hastalar tarafından** yazılır — panelden siz oluşturmazsınız.
- 2 Her yorum yayına girmeden önce **platform ekibi tarafından moderasyondan** geçer.
- 3 Panelde yalnızca **yıldız ortalamanızı ve yorum sayınızı** (Genel Bakış'ta) görürsünüz.
- 4 Yorumların tamamı herkese açık **profil sayfanızda** listelenir.

i Doktor panelinde yorumları düzenleme veya yanıtlama ekranı bulunmaz; bu, güven ve tarafsızlık içindir.

Sık Sorulan Sorular

Şifremi unuttum, ne yapmalıyım?

Giriş ekranında “Şifremi unuttum” ile telefonunuza gelen kod üzerinden yeni şifre belirleyin. Telefonunuza erişemiyorsanız aynı sayfadaki “e-posta ile sıfırla” seçeneği hesabınızın e-postasına 60 dakika geçerli, tek kullanımlık bir bağlantı gönderir.

e-İmza tanımlarken sertifika penceresi açılmıyor

Kart takılı ve sürücüsü (AKİS, SafeNet, ArkSigner vb.) kurulu olmalı; sürücüyü kurduktan sonra tarayıcıyı tamamen kapatıp açın. Tarayıcı sertifika göstermiyorsa sağlayıcınız henüz desteklenen listede olmayabilir — destek ekibine sağlayıcı adını yazın, kök sertifikası eklenir.

e-İmzam başka bir hesaba bağlı uyarısı alıyorum

Bir sertifika yalnız tek hesaba tanımlanabilir. Aynı kişiye ait iki hesap varsa eski hesaptaki tanımlı “Kaldır” ile kapatıp yenisinde tanımlayın; hesap sizin değilse destek ekibine bildirin.

Bir menüyü göremiyorum, neden?

İlgili özellik ya planınıza dahil değildir ya da admin tarafından hesabınıza açılmamıştır. Üyeliğim sayfasından planınızı, gerekirse destekten özelliği kontrol edin.

Sekreterim neden bazı bölümleri görmüyor?

Sekreterler yalnızca sizin yetki verdiğiniz alanları (Muhasebe, Sabit Giderler, Personel) görür. Sekreterlerim sayfasından yetki ekleyin.

e-Fatura nasıl açılır?

e-Fatura Pro plan ve üzeri için geçerlidir; entegratör tanımının admin tarafında yapılması gerekir. Destek ekibi süreçte yardımcı olur.

Gizli Mod nedir?

Hassas branşlar için hasta verilerini maskeleyen ve izole tutan gelişmiş gizlilik modudur; Gizlilik sayfasından etkinleştirilir.