

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN GÜÇLENDİRİLMESİ
PROJESİ

PAZARLAMA VE PERAKENDE

DİĞER SİGORTA İŞLEMLERİ

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FALİYETİ – 1	3
1.BİLGİ YÖNETİMİ.....	3
1.1. Bilgi Kontrolleri.....	3
1.2. Fihrist, Etiket Hazırlama	8
1.3. İş Takip Notları	10
1.4. CRM İşlemleri	11
1.4.1. Genel CRM Ayarları.....	11
1.4.2. GSM, E-POSTA İletileri	14
UYGULAMA FAALİYETİ	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
ÖĞRENME FALİYETİ – 2	24
2. TEKLİF İŞLEMLERİ ve YEDEKLEME	24
2.1. Teklif İşlemleri.....	24
2.2. Yedekleme	26
2.3. Genel Rapor Ayarları.....	27
UYGULAMA FAALİYETİ	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	32
MODÜL DEĞERLENDİRME	34
CEVAP ANAHTARI.....	36
ÖNERİLEN KAYNAKLAR.....	37
KAYNAKÇA	38

AÇIKLAMALAR

KOD	343FBS031
ALAN	Pazarlama ve Perakende
DAL/MESLEK	Sigortacılık
MODÜLÜN ADI	Diğer Sigorta İşlemleri
MODÜLÜN TANIMI	Sigorta paket programında belirtilen diğer sigorta işlemlerinin önemi ve nasıl yapıldığının verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Sigortacılık paket programının ilk modüllerini almış olmak. Son modüldür.
YETERLİK	Sigorta paket programında diğer işlemleri gerçekleştirmek.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Sigortacılık paket programında belirtilen diğer işlemleri yapabilecektir Amaçlar: 1. Sigortacılık paket programıyla ilgili bilgi takibi ve bilgi güncellemelerini yapabileceksiniz. 2. Sigortacılık paket programıyla ilgili teklif izleme ve yedekleme işlemlerini yapabilecektir.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamı ve büro ortamında projeksiyon, Bilgisayar donanımı ve internet erişimi sağlanmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen; modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek, değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Dünyada birçok yeni buluş insan ihtiyaçlarından dolayı ortaya çıkmıştır. Modernleşme ve kentleşme insan ihtiyaçlarından ortaya çıkan bir bakıma zaruri ihtiyaçlardır. Günümüzde iki temel gelişme insan hayatını oldukça etkilemektedir. Birincisi emek ve sermaye yoğun üretimi geride bırakıp şu anda olduğumuz bilişim teknolojisi, ikincisi de teknolojik gelişmeyle beraber yeni tehlike ve risklere karşı her geçen gün daha da ilerleyen sigorta sektörü.

Diğer tüm sektörlerde olduğu gibi sigortacılıkla ilgili işlemler de artık elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu durum bilişim teknolojisinin bizim için vazgeçilmez olduğunu göstermektedir. Daha önceki modüllerde paket programla ilgili detayları öğrenmişsiniz. bu modülümüzde ise diğer işlemler adı altında sigortacının faaliyetleri ile ilgili teknolojiyi de kullanarak yapacağı işlemler yer almaktadır. Dolayısıyla bu modülün öğrenimini başarıyla tamamlayabilmek için sigorta bilgisi yanında bilgisayar bilmekte gerekmektedir.

Bu modül gösterecek ki iyi bir sigortacı sigorta bilgisi yanında teknolojiyi de iyi kullanmalıdır. Kendini çok yönlü geliştirmek istiyorsan bu modül senin için iyi bir tercih olacaktır. Alanınla ilgili diğer bilimler hakkında ne kadar çok bilgi ve beceriye sahip olursan alanında o kadar çok uzman olursun.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Sigortacılık paket programıyla ilgili bilgi takibi ve bilgi güncellemelerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde şu araştırmaları yapmalısınız:

- Bölgemizdeki sigorta acentelerine giderek onlardan sigorta paket programı hakkında bilgi alınız.
- Bölgemizdeki sigorta acentelerine giderek onlardan paket programda güncelleme ve takip konuları hakkında bilgi alınız
-

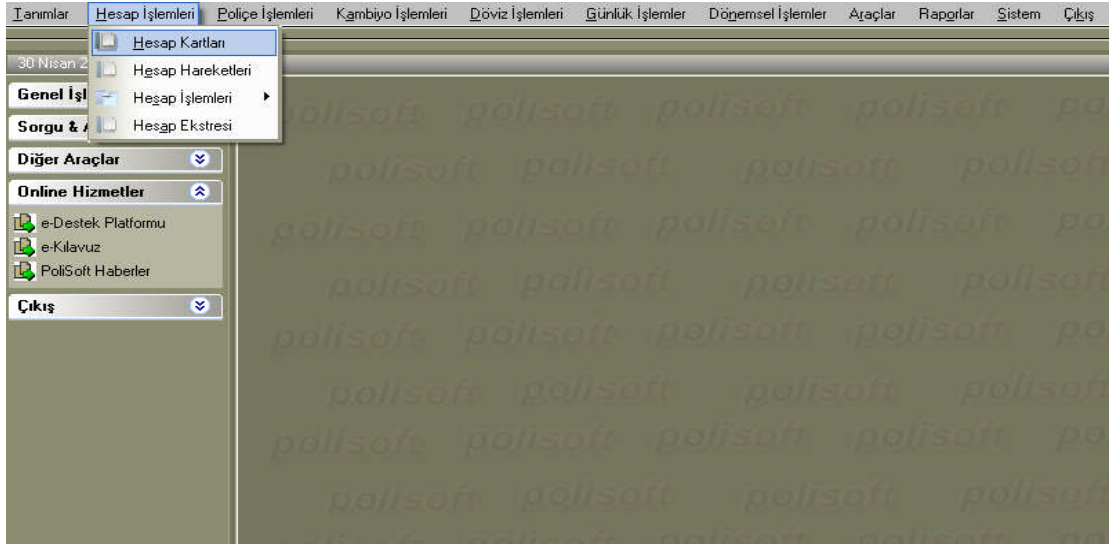
Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşmanız ve onların düşüncelelerini almanız gerekmektedir.

1.BİLGİ YÖNETİMİ

Sigorta acentelerinin işletmelerinde takip etmeleri gereken hesaplar sigorta paket programının hesap kartı bölümünde HESAP TİPİ özelliği ile belirlenmiştir. Bu özellik sayesinde hesapların birbirinden ayrılması sağlandığı gibi, farklı hesap tiplerinin de aynı ekran üzerinde oluşturulabilmesi imkanı sağlanmıştır.

1.1. Bilgi Kontrolleri

Aşağıdaki şekilde sigorta paket programının kullanımında müşterilere ait bilgilere nasıl ulaşılacağı gösterilmiştir.



Müşteri hesabı yukarıdaki şekilde de görüldüğü gibi Hesap İşlemleri menüsünden, Hesap Kartları bölümüne tıkladığımızda ilk olarak açılan hesap tipidir. Bir sigorta acentesinde açılması muhtemel en fazla hesap tipinin müşteri hesabı olacağı düşüncesiyle ekran ilk girişinde veya her kayıt sonrasında otomatik olarak Müşteri hesap tipinin gelmesi sağlanmıştır. Hesap kartları bölümü açıldığında hesap kodu penceresinden istenilen müşteri seçilerek, müşteriye ait adres, telefon, e-mail, kredi kartı ve diğer bilgilere ulaşılabilir. Örnek uygulama aşağıda gösterilmiştir.

HESAP KARTI

HESAP KARTLARI

Hesap Hesap Tipi Tümü Hesap Durumu Aktif

Hesap Kodu	Ünvanı
100 000001	YTL KASA HESABI
102 000001	YTL BANKA HESABI
120 000001	ÖRNEK MÜŞTERİ
320 000003	GÜNEŞ SİGORTA
320 000004	AK SİGORTA
320 000005	Duygu ÇELİK
320 000006	ANKARA SİGORTA
320 000007	AVIVA SİGORTA
320 000008	AXA DYAK
320 000009	BAŞAK SİGORTA
320 00001	YAPI KREDİ SİGORTA A.Ş.
320 000010	FINANS SİGORTA
320 000011	GARANTİ SİGORTA
320 000012	GENEL SİGORTA
320 000013	GENERALİ SİGORTA
320 000014	RAY SİGORTA

Arama Sahası Hesap Kodu

Arama Kriteri 120 000003

Seç (Enter)

Kaydet (F2) Temizle (F3) Sil (F5)

Yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi hesap kodu bölümünden örnek olarak müşteri Duygu Çelik seçildiğinde, Duygu Çelik'e ait bilgilerin yer aldığı aşağıdaki hesap kartı açılır. Ve bilgiler buradan kontrol edilir.

HESAP KARTI

Hesap Tipi: Müşteri Grup: Duygu ÇELİK Kayıt Tipi: Aktif

Hesap Kodu: 320 000005 Ünvani: Duygu ÇELİK

Notlar:

Sabit Bilgiler | Bakiye | İkametgah | Vergi / Kimlik | K.Kartı / Banka Bilgileri | Hatırlatma | İletişim | Şirket Kodları | Yetkili

Adres: Petrol iş mah. çimen sok. 8-1
Posta Kodu: 34862
Semt/İlçe: Kartal Şehir: İstanbul
Telefon No (1): 0216 555 55 55 Telefon No (2):
Faks No: Cep Telefon No: 0555 555 55 55
ePosta: duyguceлик@polisoft.com.tr

Temsilci: YOK
Tahsilat: YOK
Prodüktör/Tali: ÖRNEK TALİ ACENTE
Meslek: öğretmen
Özel Kodu:
Muh.Hes.:

Şube: Döviz Cinsi: YTL

Duygu ÇELİK Grubundadır.

Kaydet (F2) Temizle (F3) Sil (F5)

Müşteri hesap kartlarında müşteri bilgileri topluca görülebileceği gibi sadece adreslere, telefonlara veya e-maillere ait kontrollerde yapılabilir.

Hesap kartları hızlı girişi sistemde kayıtlı hesapların, tamamlanması gereken veya değiştirilmesi gereken bilgi sahaslarının hızlı bir biçimde işleme tabi tutulmasını sağlar. Örneğin müşteri hesaplarınızın tamamının Telefon numarası sahasını ekrana listeleyebilir ve tüm müşterilere ait telefon numarası bilgileri güncelleyebilirsiniz.

Bilgi girişi yapacağınız hesap tipini seçin. Kayıt sahası seçeneğinde hesap kartlarının hangi sahasına işlem yapmak istediğinizi belirtin. Grup seçeneğinden seçeceğinizi bir müşteri grubundaki hesapların listelenmesini sağlayabilirsiniz.

İndeks sahası kayıtlı hesapların hangi sırada görüntüleneceğini belirtir. Örneğin müşteri hesaplarının unvana göre ya da semt sahasına göre sıralı olmasını sağlayabilirsiniz. Kayıt arama sahasında hesap unvanına göre arama yaptırabilirsiniz. Değer sahasına yazacağınız bir bilginin listedeki tüm hesapların seçtiğiniz kayıt sahasına yazılmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin tüm müşteri hesaplarındaki şehir sahasına, değer alanına yazacağınız şehir bilgisini Tümüne uygula seçeneği ile kaydedebilirsiniz. Bu bölümde

değiştireceğiniz bilgiler için herhangi bir kayıt işlemi yoktur. Bilginin değiştirilmesinden sonra alt ya da üst satıra çıkıldığında otomatik olarak kayıt işlemi gerçekleşmektedir.

HESAP KARTLARI HIZLI BİLGİ GİRİŞİ

Hesap Tipi Grup Kayıt Tipi

Kayıt Sahası İndex

Hesap Kodu	Adres-1
120 000001	MÜŞTERİ ADRES BİLGİLERİ
120 000002	BÜYÜKDERE CD.NO:161 ZİNCİRLİKUYU
120 000003	KIROVASI MEVKİİ P.51 PRS.2942 KEMALPAŞA
120 000004	AMERİKAN PAZARI ALSANCAK
120 000005	ÇARK CADDESİ ŞEVKET BEY PASAJI . NO:26 Z
120 000006	
120 000007	DEPO SOK. ELMA APARTMANI . ZEMİN
120 000008	ANKARA CAD. ÇITAKOĞLU APT. 131/1 ZEMİN
120 000009	YEĞENLER CAD. . EKMEN APT. . ZEMİN
120 000010	YAVUZ SOK. . . NO:39 .
120 000011	ÇARK CAD. SERDİVAN MAH. . NO:96 ZEMİN
120 000012	ADNAN MENDERES CAD. . . 180 .
120 000013	BAGLAR CAD. . . NO:44 ZEMİN

Kayıt Arama Değer

ÜNVAN Tümüne Uygula

Yukarıdaki şekilde olduğu gibi müşteriler sadece adreslerine göre sıralanmış ve gerekli adres kontrolleri buradan yapıp gerektiğinde değiştirilebilmektedir.

HESAP KARTLARI HIZLI BILGI GİRİŞİ

Hesap Tipi	Müşteri	Grup	YOK	Kayıt Tipi	Aktif
Kayıt Sahası	E-Posta Adresi	Index	Kayıt Durumu (Ak)		
Hesap Kodu	Telefon-2				
120 000001	Faks				
320 000005	Gsm				
	E-Posta Adresi				
	Vergi Dairesi				
	Vergi Numarası				
	Muhasebe Hesap Kodu				
	Döviz Türü				

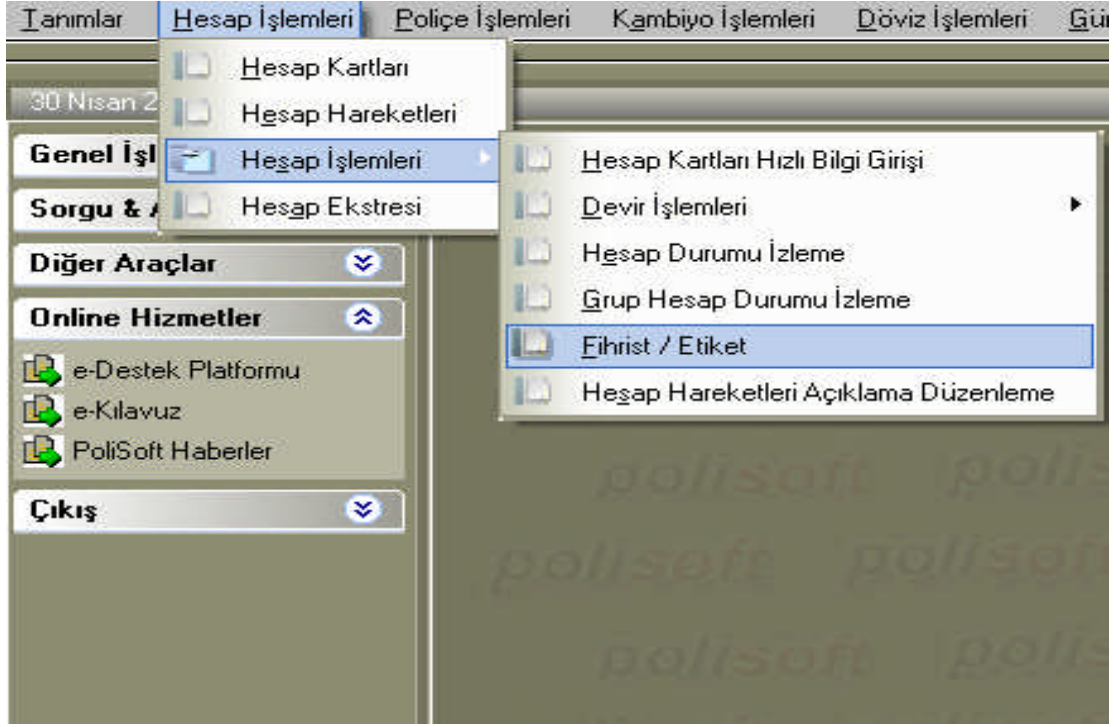
Kayıt Arama Değer

ÜNVAN

Yukarıdaki şekilde görüldüğü gibi kayıt sahasından “e-posta adresi” seçilerek müşterilerin e-posta adresleri sıralanır ve kontrol edilir.

1.2. Fihrist, Etiket Hazırlama

Kayıtlı müşterilerin adres ve telefon numaralarından bir fihrist ve etiket hazırlanabilir. Bunun için aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi Hesap işlemleri menüsünden, tekrar hesap işlemleri ne girilir ve fihrist/etiket menüsü seçilir.



Yukarıdaki mönü seçimi yapıldıktan sonra karşımıza aşağıdaki hesap fihristi gelir. Burada hesap kodu işaretlenerek istenilen müşteri seçilir eğer grup oluşturulmuşsa grup kodu da seçilerek gruptaki müşteriler fihristi yapılabilir.



Müşteri seçildikten sonra listele mөнüsüne tıklanır ve fihrist ekranı karşımıza gelir. Etiket yazdır mөнüsüne basılarak ta yazıcıdan çıktı alınır.

ADRES FİHRİSTİ

Hesap Kodu	Ünvan	Telefon-1	Telefon-2	Cep Telefonu
320 000005	Duygu ÇELİK	0216 555 55 55		0555 555 55 55

1.3. İş Takip Notları

İş takip notları, günlük olarak yapılması gereken işlemlerin bir ajanda mantığında not edilebilmesi ve sistem tarafından belirtilen günde hatırlatılmasını sağlamak amacıyla eklenmiştir.

Alacaklı İş Takip ve Borçlu İş Takip olarak iki farklı yapıya ayrılmıştır. Bu sayede alacaklı veya borçlu işlemlerin iş takipleri ayrı ayrı izlenebilmektedir.

İlk olarak kayıt tipi ve liste tarihi girilir. Liste tarihi iş notunun raporlarda izleneceği gün olarak belirlenmiştir. Not başlığı sahasında notun konusu, Notlar sahasında ise detayı girilir.

Hatırlatma mesajı ekle sahasını seçerek, sisteminizin mesajı otomatik hatırlatmasını sağlayabilirsiniz. Etki Alanı Genel olarak belirtildiğinde mesaj programa giren her kullanıcıya, Kullanıcı olarak belirtildiğinde ise sadece mesajı kaydeden kullanıcıya hatırlatılacaktır. Durum sahasında kapalı mesajların açık konuma getirilerek tekrar hatırlatılmasını sağlayabilirsiniz.

Sisteme kaydettiğiniz tüm hatırlatma mesajları, açılan mesaj penceresinde sağ tuş ile tıklayarak Mesajı Kapat komutu vermediğiniz sürece ilerleyen tarihlerde hatırlatılmaya devam edecektir. Kayıtlı İş takip notlarını, liste tarihini belirttikten sonra, Not Başlığı butonuna tıklayarak seçebilir, not sahasında ve hatırlatma özelliklerinde değişiklik yaparak tekrar kaydedebilirsiniz.

İŞ TAKİP NOTLARI

Kayıt Tipi: Alacaklı İş Takip

Liste Tarihi: 22.01.2007 Not Başlığı: CMS MAKİNE RANDEVU

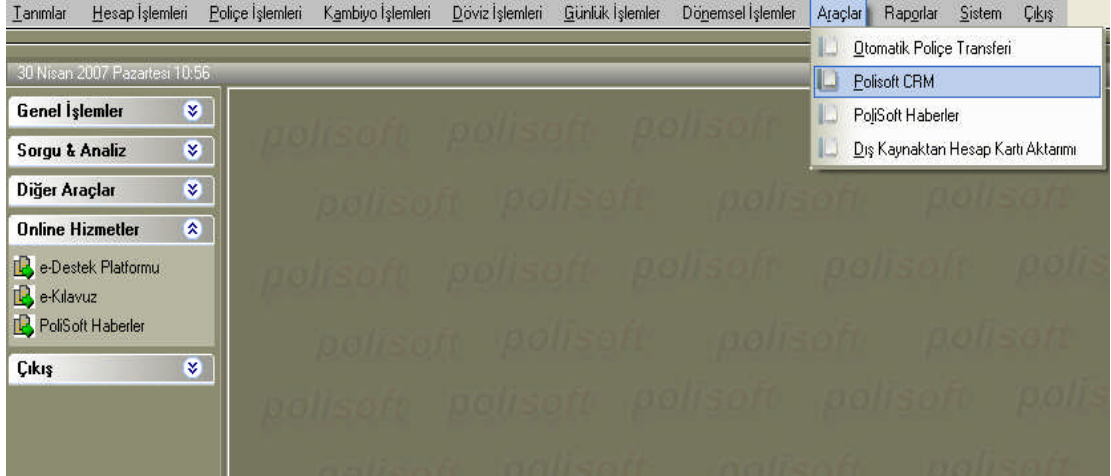
Notlar: CMS Makine LTD ŞTİ ile söz konusu makinelerin sigortalanması için bir ön görüşme talebinde bulunulmuş ve ilgili tarihte konusu görüşmek üzere randevu alınmıştır. |

Hatırlatma Mesajı Ekle Etki Alanı: Genel Durum: Açık

Kaydet (F2) Temizle (F3) Sil (F5)

1.4. CRM İşlemleri

Araçlar dan Polisoft CRM münüsüne tıklanarak gelen CRM ekranında CRM ayarları ve CRM işlemleri yapılır.



1.4.1. Genel CRM Ayarları

CRM ayarları münüsünde ekranın sol üst köşesinde yer alan ayarlar münüsü tıklanır, daha sonra e-posta ve mesaj ayarları yapılır.

PoliSoft CRM

Ayarlar Çiğş

E-Posta Ayarları E-Posta Hesap Ayarları Diğer Mesajlar

SMS Ayarları E-Posta Şablonları

Genel Ayarlar \$ Liste Şekli İleti Gönderilecekler

Bitiş Tarihi 30.04.2007 30.04.2007

Sigorta Şirketi

Poliçe Türü

Tali Acente MERKEZ

Hesap Adı

Grup

Özel Kod

Listele Ön İzleme Gönder

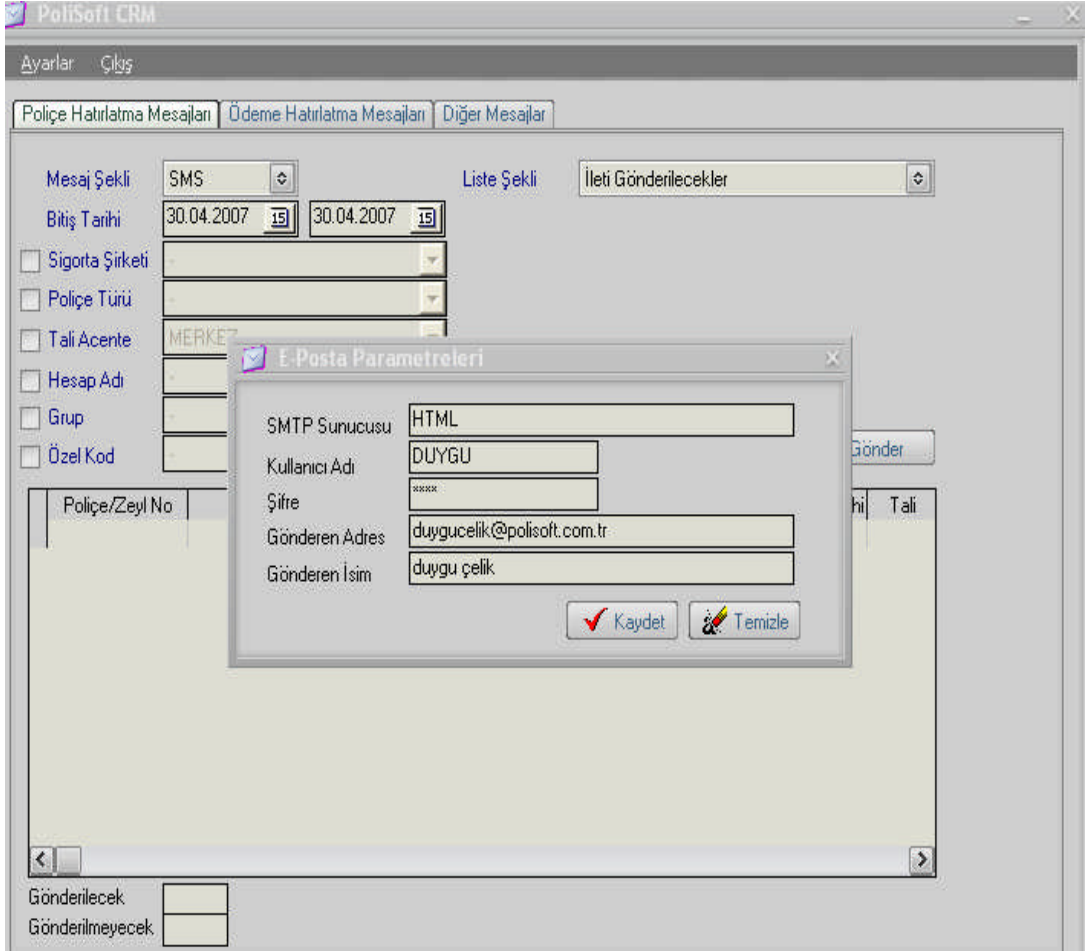
Poliçe/Zeyl No	Ünvan	Poliçe Türü	Bitiş Tarihi	Tanzim Tarihi	Tali
----------------	-------	-------------	--------------	---------------	------

Gönderilecek

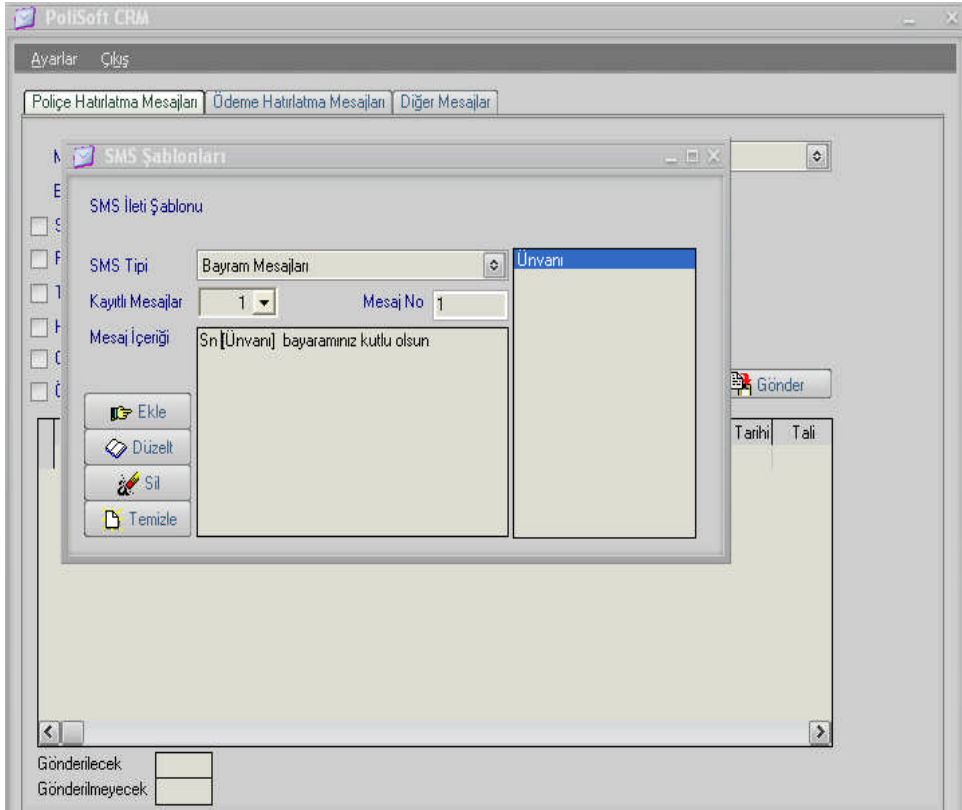
Gönderilmeyecek

Parametreler Eksik..!

Yukarıdaki şekilde de görüldüğü gibi e-posta ayarlarında e-posta hesap ayarları ve e-posta şablonları düzenlenir. e-posta şablonlarıyla hazırlanan şablon sürekli gönderilen e-postalarda kullanılır. e-posta hesap ayarlarında ise gönderen kişinin e-postada sürekli yer alacak bilgileri ayarlanır bu bilgiler her e-postaya otomatik olarak eklenerek, e-posta gönderileceği zaman tekrar yazılmaz örnek bir e-posta ayarı aşağıda gösterilmiştir.



SMS ayarların da ise SMS hesap ayarları ve SMS şablonları yer almaktadır. SMS hesap ayarlarında yapılan ayarlar her SMS de otomatik olarak gönderilir. SMS şablonlarında ise bir mesaj şablonu oluşturularak her müşteriye aynı mesaj gönderilir. Örnek şablon aşağıda gösterilmiştir.



Şekilde de görüldüğü gibi SMS şablonlarında sağ tarafta ilgili unvan seçilerek mesaj içeriği unvanlara aynen gönderilir.

1.4.2. GSM, E-POSTA İletileri

Bu bölümde poliçelerle ilgili bilgi hatırlatma, ödeme gecikmesi hatırlatma, genel kutlama mesajları ve özel mesajlar gönderilir.

1.4.2.1. Yenileme Bilgileri Hatırlatma

CRM ekranından poliçe hatırlatma mesajı bölümü seçilir. Gelen pencereden ilgili tarih girilerek bu tarih itibarıyla süresi biten poliçeler listelenir. Bu listelerdeki poliçeleri hatırlatma mesajı gönderilir.

PoliSoft A.Y.S. Mail Yönetimi

Parametreler Çılgış

Süresi Biten Poliçeler

Bitiş Tarihi: 23.06.2005 15 23.06.2006 15

Mesaj Konusu: Poliçenizin geçerlilik süresi sona eriyor...

Başlık Mesajı: ermektedir. Mağdur olmamanız için lütfen sona erme tarihinden önce yenileme ile ilgili bilgi iletiniz.

Bitiş Mesajı: PoliSoft Sigorta Aracılık Hizmetleri
0.264.281 34 56 - 57

Sigorta Şirketi -

Poliçe Türü -

Tali Acente -

Hesap Adı -

Grup -

Özel Kod -

Listele Ön İzleme Gönder

Poliçe/Zeyl No	Ünvan	Poliçe Türü	Bitiş Tarihi	Tanzim Tarihi	Tali
▶ 32103852-0	YAPI KREDİ FİNANSAL KİRALAMA A	KASKO	06.02.2006	06.02.2005	MERİ
32103859-0	BTM BİTÜMLÜ TECRİT MAD.SAN.VE	KASKO	11.02.2006	11.02.2005	MERİ
32103860-0	ORHAN İZANCI	KASKO	15.02.2006	15.02.2005	MERİ
8500166-0	ŞEVKET - KEMAL ÇANKAYA	KASKO	03.03.2006	03.03.2005	MERİ
8500168-0	GENÇ İTH.İHR.LTD.ŞTİ.	KASKO	07.03.2006	07.03.2005	MERİ
23123-0	ORHAN İZANCI	BİZİM KONUT	17.06.2006	17.06.2005	ÖRNI

Toplam Kayıt : 6

Yukarıdaki ekran geldikten sonra gönder butonuna basılarak listede yer alan müşterilere ilgili mesaj gönderilecektir. Gönderilen mesaj çıktısı aşağıdaki gibidir.



1.4.2.2. Ödeme Gecikmesi Hatırlatma

CRM ekranında “ödeme hatırlatma mesajı” münüsüne girilir. Gelen ekranda tarih girilerek listele tuşuna basılır. İlgili tarihte ödemesi geçen poliçeler aşağıdaki şekilde gösterildiği gibi listelenir.

SÜRESİ BİTEN POLİÇELER

* <input type="checkbox"/>	B.Tarihi	Ünvan	Police/Zeyl No	Plaka	PB	Pc
<input checked="" type="checkbox"/>	06.02.2006	YAPI KREDİ FİNANSAL KİRALAM...	32103852-0	035G	YTL	KASKO
<input checked="" type="checkbox"/>	11.02.2006	BTM BİTÜMLÜ TECRİT MAD.SAN...	32103859-0	034AP3617	YTL	KASKO
<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2006	ORHAN İZANCI	32103860-0	35CYA35	YTL	KASKO
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2006	ŞEVKET - KEMAL ÇANKAYA	8500166-0	54 DU 166	YTL	KASKO
<input checked="" type="checkbox"/>	07.03.2006	GENÇ İTH.İHR.LTD.ŞTİ.	8500168-0	54 TE 420	YTL	KASKO
<input checked="" type="checkbox"/>	17.06.2006	ORHAN İZANCI	23123-0		YTL	BİZİM KONU...

Bitiş Tarihi: 23.06.2005 | 23.06.2006 | Tümünü Seç | Tümünü Bırak

Sigorta Şirketi
 Police Türü
 Grubu

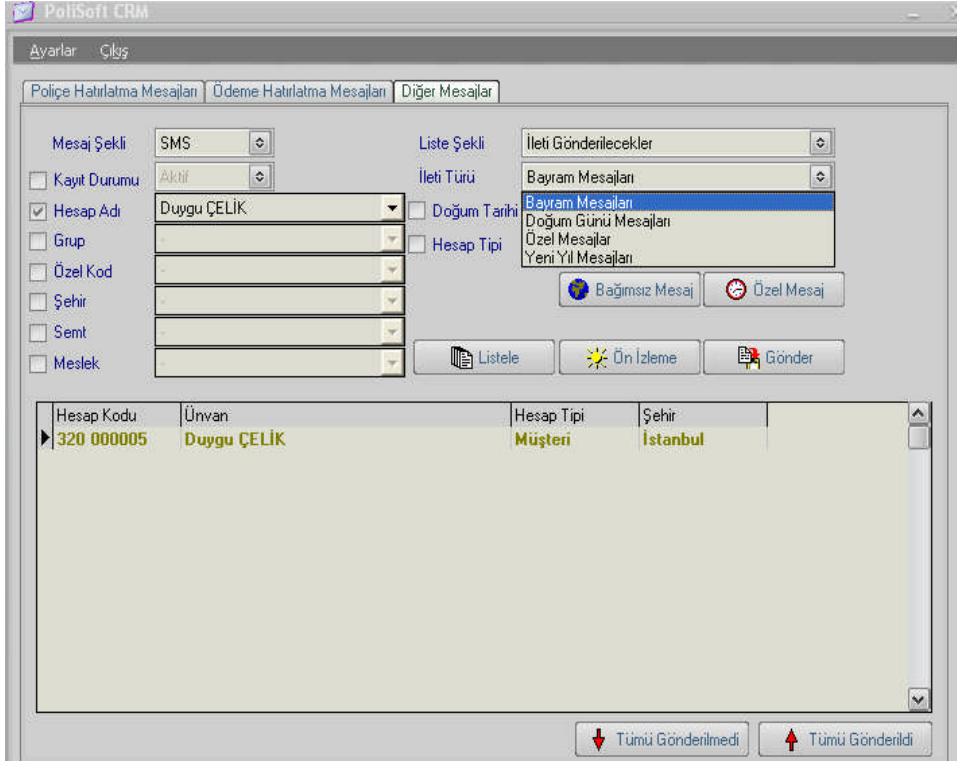
Hatırlatma Parametreleri
Bitiş Tarihinden: 1 gün önce.
Mesaj Tipi: Genel | Ekti Alanı: Genel

Listele (F8) | Temizle | Hatırlatma Mesajı Ekle

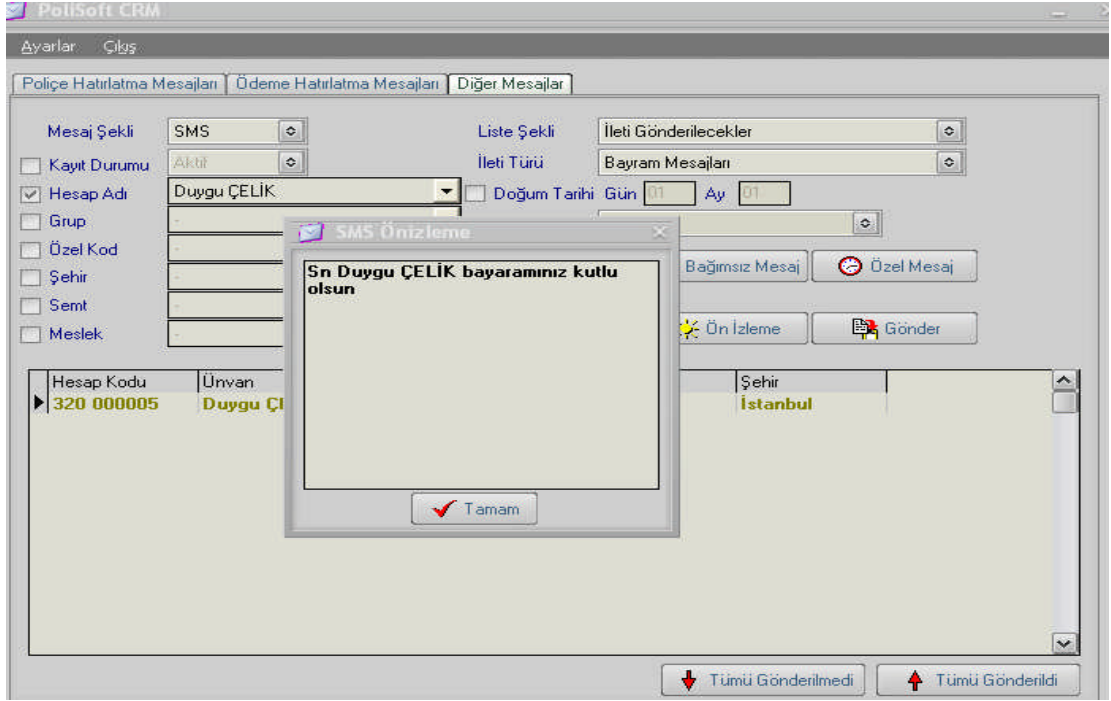
Sağ alt tarafta yazan hatırlatma mesajı eklenerek müşterilere gönderilir.

1.4.2.3. Diğer Mesajlar

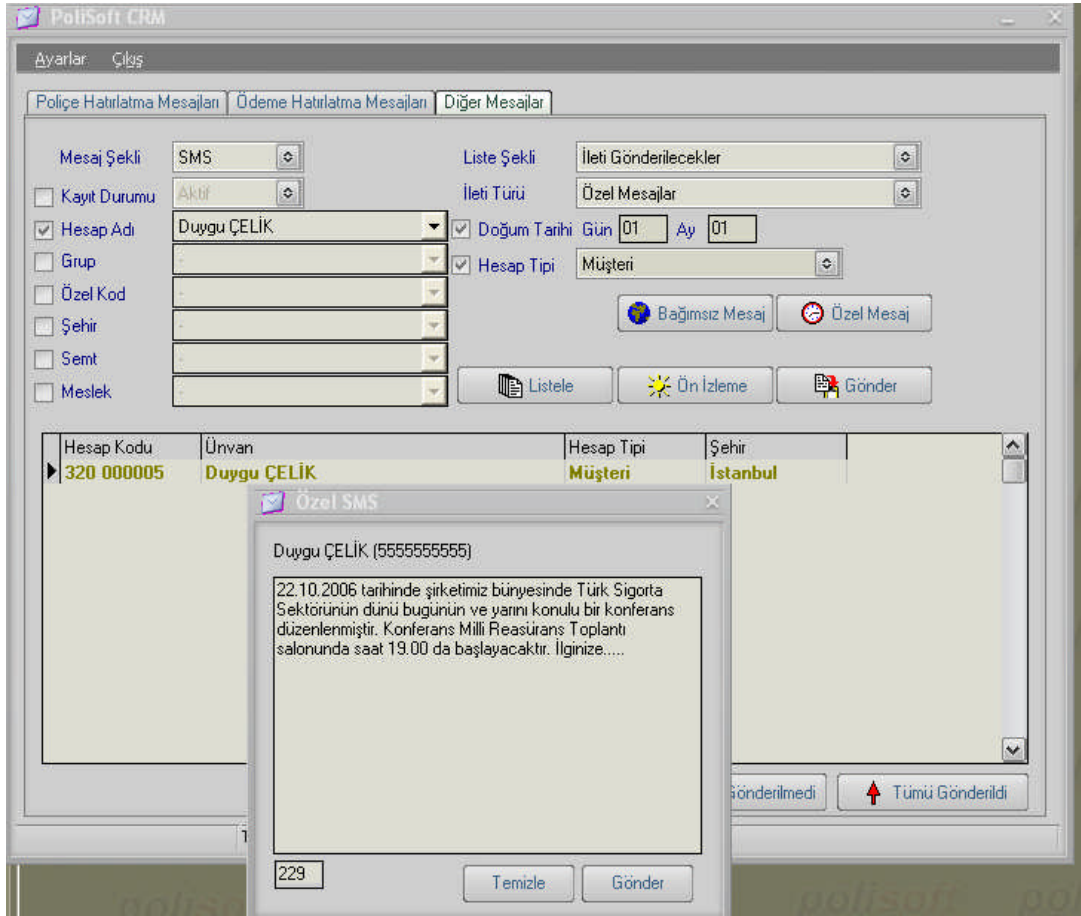
Bu bölümde genel kutlama mesajları veya özel mesajlar gönderilir. CRM ekranında diğer mesajlar mөнüsü seçilir. Sağ tarafta mesaj tipi seçilir. Seçilen kutlama mesajı ise zaten daha önce hazır olan şablondan, sadece müşteri seçilir ve mesaj gönderilir.



Yukarıda da görüldüğü gibi müşteri Duygu Çelik'e bir bayram mesajı gönderilmiştir. Önizleme tuşuna basılarak aşağıda şekilde görüldüğü gibi mesaj önizlemeden kontrol edilir.



Ayrıca özel mesajlarda gönderilebilir. Bunun için ileti türü kutusundan özel mesajlar seçilir ve mesaj yazılır. Aşağıda ki şekilde bir özel mesaj örneği gösterilmiştir.



UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Müşteri hesaplarını kontrol ediniz.	➤ Hesap işlemleri münüsüne giriniz. ➤ Hesap kartları bölümüne tıklayınız.
➤ Müşterileri E-Posta adreslerine göre sıralayınız.	➤ Hesap işlemleri bölümünü tıklayınız. ➤ Hesap kartları hızlı bilgi girişi münüsünü tıklayınız. ➤ Kayıt sahası kutucuğundan e-posta adresi bölümünü tıklayınız.
➤ Müşterilere ait fihrist oluşturunuz.	➤ Hesap işlemleri münüsünü tıklayınız. ➤ Fihrist – etiket bölümüne tıklayınız. ➤ Hesap kodunu seçip listeleğe basınız.
➤ Bir e-posta şablonu oluşturunuz.	➤ Araçlardan CRM ayarlarını tıklayınız. ➤ E- Posta ayarlarını tıklayınız. ➤ E-Posta şablonlarını tıklayınız. ➤ E-postanızı oluşturunuz.
➤ Bayram mesajı gönderiniz.	➤ CRM ayarlarından e-posta ayarlarına giriniz. ➤ Diğer mesajlar bölümünü seçiniz. ➤ İleti türü kutucuğundan bayram mesajları bölümünü seçiniz. ➤ Hazır şablona isim yazarak gönderiniz.
➤ Süresi biten poliçeleri müşterilere bildiriniz.	➤ CRM ayarlarından e-posta ayarlarına giriniz. ➤ Süresi biten poliçeler bölümünü seçiniz. ➤ Gelen listeden ilgili poliçeyi seçip gönder butonuna tıklayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

- Müşteri bilgileri hangi mönüden kontrol edilir?
A) Tanımlar
B) Hesap işlemleri
C) Poliçe işlemleri
D) Raporlar
- Hesap kartlarına girilen bilgiler hangi tuşla kaydedilir?
A) F2
B) F3
C) F4
D) F5
- Müşteri hesap kartlarında müşteri bilgileri topluca görülebilir.
Doğru () Yanlış ()
- Kayıtlı müşterilerin adres ve telefon numaralarından bir fihrist ve etiket hazırlanabilir.
Doğru () Yanlış ()
- Fihrist yazdırmak için listele tuşuna basılır.
Doğru () Yanlış ()

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Müşteri hesapları münüsüne giriş yapabilir misiniz?		
2. Müşterilere ait bilgileri değiştirebilir misiniz?		
3. Adres fihristi oluşturabilir misiniz?		
4. E- Posta şablonu oluşturabilir misiniz?		
5. Süresi biten poliçeleri listeleyebilir misiniz?		
6. Toplu mesaj gönderebilir misiniz?		
7. Bayram mesajı gönderebilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda hayır cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız Öğrenme Faaliyeti 1'i gözden geçiriniz. Cevaplarınızın tamamı evetse bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Sigortacılık paket programıyla ilgili teklif izleme ve yedekleme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci, bu faaliyet öncesinde şu araştırmaları yapmalısınız:

- Bölgemizdeki sigorta acentelerine giderek onlardan sigorta paket programı hakkında bilgi alınız.
- Bölgemizdeki sigorta acentelerine giderek onlardan teklif izleme ve yedekleme işlemleri hakkında bilgi alınız

Araştırmalarınız sonucu edindiğiniz bilgileri, sınıfta arkadaşlarınızla paylaşmanız ve onların düşüncelerini almanız gerekmektedir.

2. TEKLİF İŞLEMLERİ VE YEDEKLEME

Sigorta paket programında, müşterilere söz konusu sigorta ile ilgili teklifler hazırlanarak, müşterilerin değerlendirme yapmalarına olanak sağlanır. Teklif girişi mönüsünden teklifler ayrıntılarıyla hazırlanır ve kaydedilir. İstenildiği zaman teklifle ilgili işlemler yapılır.

2.1. Teklif İşlemleri

Aşağıdaki tabloda yeni bir teklif girişine ait ekran görülmektedir. Örnekte yer aldığı gibi istenilen bilgiler girilir ve kaydedilir.

TEKLİF GİRİŞİ

Hesap Kodu	120 01 00014				
Ünvanı	SEYHAN TÖREMİŞ				
Police Tarihi	01.05.2007				
Başlama Tarihi	01.05.2007	Bitiş Tarihi	01.05.2008		
Police Dönemi	05 2007	Tali/Prd.	MERKEZ		
		Müş. Tem.	YOK		
Sigorta Şirketi	İSVİÇRE SIGORTA A.Ş.				
Police Türü	KASKO - 340	PB	YTL		
Kayıt Türü	Teklif	No	4		
		Zn.	0		
İptal Sebebi	SEÇİNİZ				
Sigorta Ettiren	SEYHAN TÖREMİŞ				
Açıklama					
Tecdit Durumu	Yok	0	Ödeme	Nakit	
Evrak Seri-No	H	İlk	0	Son	
Özel Kod					

Entegrasyon Kapalı

Temizle (F3) Hesap Kartı (insert) Police Detay

Teklif girişi için Police İşlemlerinden Police Kayıt Girişi seçeneğine girilir. Kayıt Türü seçeneğini teklif olarak değiştirilir. Diğer işlemler klasik seçimler; Müşteri, tarih vs. gibi.

Teklif numarası otomatik olarak artmaktadır. Kayıt türü Teklif olarak seçildiğinde teklif no otomatik olarak sıradaki numara olarak gelir.

İlgili sahaları doldurduktan sonra, Police detay tuşuna bastığınızda, aşağıdaki ekran açılacaktır (gelen soruya evet cevabını verdikten sonra).

TEKLİF DETAYI (Toplam Tutarlar)

Döviz Kuru

Brüt Tutar	0,00	Şirkete Borç	0,00
Gider Vergisi	0,00	Acente Kom.	0,00
Y.S.V.	0,00	Tali.-Pro.Kom.	0,00
Garanti Fonu	0,00	Peşinat	0,00
T.H.G. Fonu	0,00	Taksit Kalanı	0,00
Net Prim	0,00		

TN.	Vade	YTL Tutar	YTL Şirk.Öden.
▶			

Taksit Toplamları

Peşinat Vadesi Peşinat Tutarı

İlk Taksit Vadesi Taksit Sayısı

Tali Prodüktör Komisyon Şekli %

Kaydet (F2) Teklif Notları

Sırasıyla teklif üzerindeki vergi, fon ve prim değerleri ile acente komisyon gelirleri kalemleri doldurulduktan sonra, teklif edilen peşinat tutarı ve kalan tutar için teklif edilen taksit sayısı girilerek ENTER tuşu ile ekranın hesaplanması sağlanır. Teklif notları butonuna tıkladığınızda teklifin altında yer almasını istediğiniz notların girişini sağlayabilirsiniz. Notlar sahasında hazır şablonlar kullanılabilir. Bu şablonlar Polişe işlemlerindeki, Teklif işlemleri münüsünden teklif notları seçilerek önceden hazırlanabilir.

Tekliflerin kaydedilmesinden sonra; Polişe işlemleri, Teklif işlemleri münüsünden Teklif İzle ekranındaki ölçütlere göre kayıtlı teklifler izlenebilir, son durumlarına göre Onaylandı, Onaylanmadı veya Beklemede durumlarına alınabilir.

Teklif raporları ise; tekliflerin durumlarına göre, listeleme ölçütleri seçilerek alınabilir.

2.2. Yedekleme

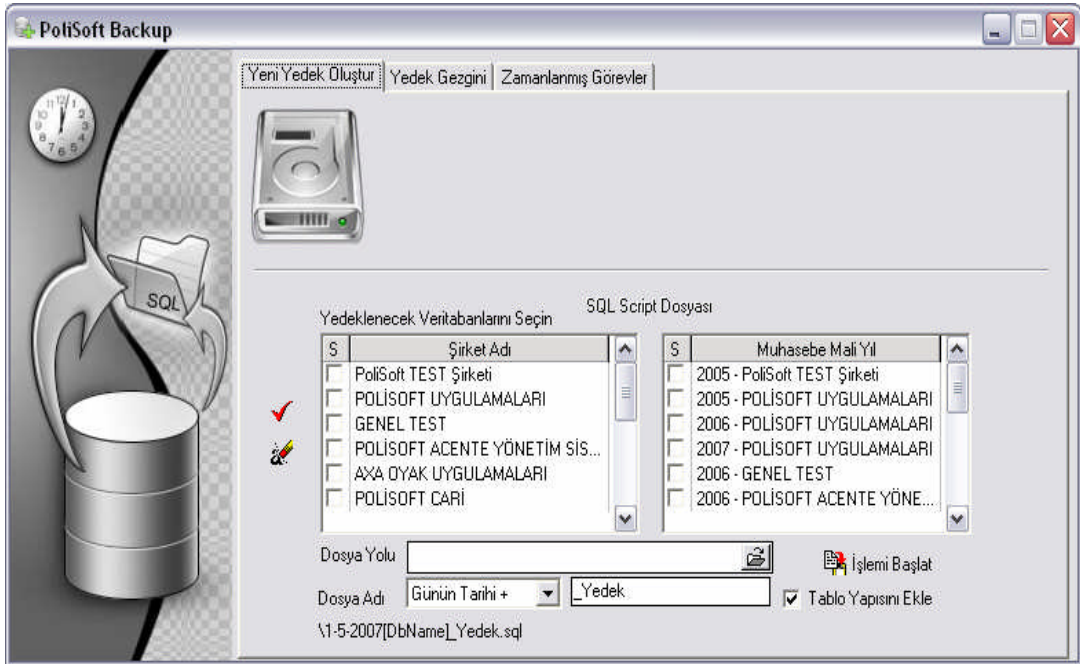
Yedekleme İşlemleri için iki yol tercih edebilirsiniz:

Birincisi Hemen yedekle seçeneği; Programdaki münülerin altında yer alan Polisoft logosunun üzerinde hemen yedekle sembolü bulunur. Yetkiye dayalı olduğu için ekranda göremeyebilirsiniz. Sistemden kullanıcı tanımlarına giderek, kullanıcıyı seçin (demoda 1 kullanıcı olacaktır) ve kullanıcıyı Supervisor yapın. Programdan çıkıp tekrar girdiğinizde

aktif olacaktır. Eğer kullandığınız versiyonda yoksa tekrar bir demo indirebilirsiniz (Web sitemizdeki demo indirme kodu Sakarya'dır.

İkinci yedekleme seçeneği program files\polisoft klasörü içinde polibac.exe bulunur. Bu exe kurulum esnasında setupla birlikte başlangıç mönüsüne atılır ve bilgisayar açılışında tarih alanının bulunduğu çubuk üzerinde kısa yolu oluşturur.

Exe'ye veya kısa yola tıkladığınızda aşağıdaki mönü açılır.



Mönüde yedeklenecek şirketleri seçerek sistemin belirteceğiniz dosya yolundaki klasöre yedek almasını sağlayabilirsiniz. Yedeklenecek şirketleri ve dosya yolunu belirledikten sonra, zamanlanmış görevler mөнüsünü açar ve yedekleme zamanı vererek kaydederseniz, sistem her gün aynı saatte yedeğini otomatik olarak alacaktır.

2.3. Genel Rapor Ayarları

Paket program genel ekranından raporlar mөнüsüne girilerek, rapor mөнü ekranı karşımıza gelir. Bu mөнüde hesap raporları, Poliçe raporları, Taksit raporları, kambiyo raporları, hesap raporları ve kıymetli evrak raporları bölümü yer alır. Aşağıdaki şekilde rapor mөнüsü yer almaktadır.

Tüm ihtiyaç görecek şekilde zenginleştirilmiş rapor menüsü

Zengin rapor filtreleme seçenekleri

Genel Poliçe Raporu

Dönem 06-2005

Tarih 23.06.2005 23.06.2005

Hesap

P.B.

Grup

Özel Kod

Sigorta Şirketi POLİSOFT SİGORTA A.Ş.

Prodüktör - Tali

Branş YANGIN

Poliçe Türü BİZİM KONUT

Peşin-Vadeli Peşin Top. Poliçe

Kayıt Durumu Normal ind. Tarih

Bakiyesiz Poliçe Listelensin

Ödeme Durumu M.Kredi Kartıyla Ödenenler

Listele

Genel poliçe raporunda poliçe raporlarına tıklanarak sağ tarafta yer alan bilgiler doldurulur. Daha sonra listele tuşuna basılarak poliçe ekstresine ait ödeme detayları listeli olarak ekrana yansır.

POLİÇE EKSTRESİ (Ödeme Detaylı)								
Tarih :23.06.2005 12:40:17			PB : YTL			Şirket :		
Donem :			Tarih Aralığı :			Prodüktör/Tali :		
Tarih	Polİçe/Zeyl No	Müşteri	Plaka	PB	Brüt Tutar	Ödenen	Kalan	
YAPI KREDİ SİGORTA A.Ş. - KASKO								
15.02.2005	32103860	0 ORHAN IZANCI	35CYA3	YTL	1.320,01	495,00	825,01	
22.06.2005	Nak İt	ORHAN IZANCI	0	15.02.2005	333,01	333,01	,00	
22.06.2005	Nak İt	ORHAN IZANCI	1	15.03.2005	141,00	141,00	,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	2	22.06.2005	16,99	111222	,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	2	30.06.2005	124,01	14355446-3	,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	3	15.04.2005	141,00	20,99	120,01	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	3	30.06.2005	20,99	14355446-3	,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	4	15.05.2005	141,00	,00	141,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	4	15.06.2005	141,00	,00	141,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	5	15.07.2005	141,00	,00	141,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	6	15.08.2005	141,00	,00	141,00	
23.06.2005	Çek	ORHAN IZANCI	7	15.09.2005	141,00	,00	141,00	
İSViÇRE SİGORTA A.Ş. - BİZİM KONUT								
17.06.2005	23123	0 ORHAN IZANCI		YTL	3.246,00	,00	3.246,00	
17.06.2005			0	17.06.2005	1.246,00	,00	1.246,00	
17.06.2005			1	17.07.2005	400,00	,00	400,00	
17.06.2005			2	17.08.2005	400,00	,00	400,00	
17.06.2005			3	17.09.2005	400,00	,00	400,00	
17.06.2005			4	17.10.2005	400,00	,00	400,00	
17.06.2005			5	17.11.2005	400,00	,00	400,00	
İSViÇRE SİGORTA A.Ş. - KASKO								
07.03.2005	8500168	0 GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ.	54 TE	YTL	2.900,00	,00	2.900,00	
07.03.2005			0	07.03.2005	725,00	,00	725,00	
07.03.2005			1	07.04.2005	435,00	,00	435,00	
07.03.2005			2	07.05.2005	435,00	,00	435,00	
07.03.2005			3	07.06.2005	435,00	,00	435,00	

Taksit raporları mönüsü seçilerek ilgili tarih aralığı girilir ve listele tuşuna basılır. Ekranı gelen listede poliçe portföyünde yer alan müşterilere ait taksit ve ödeme detayları yer alır.

MÜŞTERİ TAKSİT RAPORU (Ödeme Detaylı)									
PB : YTL									
Vade	Müşteri Unvanı	TN	Polİçe/Zeyl No	Şirket	Polİçe Türü	Tutar	Ödenen	Kalan	Açıklama
06.02.2005	YAPI KREDİ FINANSAL	0	32103852	0 320 00001	KASKO	643,34	,00	643,34	035G - Poliçe Kodu = 170
11.02.2005	BTM BİTÜMLÜ TECRİT M	0	32103859	0 320 00001	KASKO	357,17	,00	357,17	034AP3617 - Poliçe Kodu = 170
15.02.2005	ORHAN IZANCI	0	32103860	0 320 00001	KASKO	333,01	333,01	,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
22.06.2005	Nak İt	22.06.2005	111222			0	333,01		ORHAN IZANCI
03.03.2005	ŞEVKET - KEMAL ÇANKA	0	8500166	0 320 00002	KASKO	550,00	,00	550,00	54 DU 166 - Poliçe Kodu = 340
07.03.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	0	8500168	0 320 00002	KASKO	725,00	,00	725,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.03.2005	ORHAN IZANCI	1	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	141,00	,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
22.06.2005	Nak İt	22.06.2005	111222			0	16,99		ORHAN IZANCI
23.06.2005	Çek	23.06.2005	14355446-3			2	124,01		ORHAN IZANCI
07.04.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	1	8500168	0 320 00002	KASKO	435,00	,00	435,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.04.2005	ORHAN IZANCI	2	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	20,99	120,01	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
23.06.2005	Çek	23.06.2005	14355446-3			2	20,99		ORHAN IZANCI
07.05.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	2	8500168	0 320 00002	KASKO	435,00	,00	435,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.05.2005	ORHAN IZANCI	3	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	,00	141,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
07.06.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	3	8500168	0 320 00002	KASKO	435,00	,00	435,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.06.2005	ORHAN IZANCI	4	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	,00	141,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
17.06.2005	ORHAN IZANCI	0	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	1.246,00	,00	1.246,00	
07.07.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	4	8500168	0 320 00002	KASKO	435,00	,00	435,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.07.2005	ORHAN IZANCI	5	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	,00	141,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
17.07.2005	ORHAN IZANCI	1	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	400,00	,00	400,00	
07.08.2005	GENÇ İTHİHR.LTD.ŞTİ	5	8500168	0 320 00002	KASKO	435,00	,00	435,00	54 TE 420 - Poliçe Kodu = 340
15.08.2005	ORHAN IZANCI	6	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	,00	141,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
17.08.2005	ORHAN IZANCI	2	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	400,00	,00	400,00	
15.09.2005	ORHAN IZANCI	7	32103860	0 320 00001	KASKO	141,00	,00	141,00	35CYA35 - Poliçe Kodu = 170
17.09.2005	ORHAN IZANCI	3	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	400,00	,00	400,00	
17.10.2005	ORHAN IZANCI	4	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	400,00	,00	400,00	
17.11.2005	ORHAN IZANCI	5	23123	0 320 00002	BİZİM KONUT	400,00	,00	400,00	
TOPLAM :						23	9.016,52	495,00	8.521,52

Mönüden seçilen raporları istediğimiz şekilde listeleyebiliriz. Örneğin aşağıdaki şekilde de gösterilen müşteri taksit raporunu sadece taksit, taksit ve ödeme detayı ya da taksit ve bakiye vadesi şeklinde listelemek mümkündür.

RAPOR MENÜ

- Hesap Raporları
 - Genel Borç/Alacak Raporu
 - Kasa Defteri
 - Cari Hesap Risk Raporu
 - Günlük İş Takip Raporu
 - Günlük İşlem Raporu
- Polçe Raporları
 - Genel Polçe Raporu
 - Polçe Gelir Dağılım Raporu
 - Polçe Ektresi
 - Süresi Biten Polçeler
- Taksit Raporları
 - Müşteri Taksit Raporu
 - Şirket Taksit Raporu
- Kambiyo Raporları
 - Kambiyo Raporu
- Hasar Raporları
 - Hasar Raporları
 - Hasar Analiz Raporu
 - Hasar Dosyası İzleme
- Kıymetli Evrak
 - Kıymetli Evrak Raporu

Filtreler:

- Dönem: 06-2005
- Vade: 23.06.2005 - 23.06.2005
- Hesap: [Seçim]
- PB: YTL
- Grup: [Seçim]
- Özel Kod: [Seçim]
- Sigorta Şirketi: [Seçim]
- Prodüktör - Tali: [Seçim]
- Polçe Türü: [Seçim]
- Bakiesiz Taksit: Listelenmesin
- Taksit Tipi: Peşin Polçe Tutarları
- Liste Şekli: Taksit (Seçili)
 - Taksit
 - Taksit+Ödeme Detayı
 - Taksit+Bakiye Vadesi
- Hesap Türü: [Seçim]

Listele

Müşteri Taksit Raporu

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yeni bir teklif girişi yapınız.	➤ Poliçe işlemlerinden, poliçe kayıt girişi seçeneği tıklanır. ➤ Kayıt türü seçeneği teklif olarak değiştirilir. ➤ Teklif ile ilgili işlemleri girilir.
➤ Bir yedekleme işlemi yapınız.	➤ Ana mönüye giriş yapınız. ➤ Polisoft sembolünün üzerindeki yedekle sembolünü tıklayınız. ➤ Kullanıcı parametrelerini giriniz.
➤ Müşteri taksit raporunu listeleiniz. ➤	➤ Raporlardan genel rapor ayarları mönüsüne girilir. ➤ Taksit raporları bölümü seçilir. ➤ Bilgi parametreleri girilir ➤ Listeleme şekli seçilir. ➤ Listele butonuna tıklanır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

1. Teklif girişi hangi mönüden yapılır?
A) Tanımlar
B) Hesap işlemleri
C) Poliçe işlemleri
D) Raporlar
2. Taksit raporları hangi şekilde alınamaz?
A) Taksit
B) Poliçe Türü
C) Taksit - ödeme detayı
D) Taksit - bakiye vadesi
3. Kayıt türü Teklif olarak seçildiğinde teklif no otomatik olarak sıradaki numara olarak gelir.
Doğru () Yanlış ()
4. Tekliflerin kaydedilmesinden sonra; Poliçe işlemleri, Teklif işlemleri mönüsünden Teklif İzle ekranındaki ölçütlere göre kayıtlı teklifler izlenebilir.
Doğru () Yanlış ()
5. Yedekleme İşlemleri için dört farklı yol tercih edebilirsiniz.
Doğru () Yanlış ()

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

B. UYGULAMALI TEST

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Teklif ekranını açabilir misiniz?		
2. Teklif girişi yapabilir misiniz?		
3. Teklif parametrelerini değiştirebilir misiniz?		
4. Program menüsünden yedekleme işlemi yapabilir misiniz?		
5. Genel rapor ayarlarına girebilir misiniz?		
6. Müşterilere ait taksit raporlarını listeleyebilir misiniz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda hayır cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız Öğrenme Faaliyeti 2'yi gözden geçiriniz. Cevaplarınızın tamamı evetse bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

A. OBJEKTİF TESTLER

1. Müşteri hesap kartlarında hangi bilgiler yer almaz?

- A) E-Mail
- B) İkametgah
- C) Telefon
- D) Poliçe tutarı

2. CRM işlemleri hangi mönüden kontrol edilir?

- A) Tanımlar
- B) Araçlar
- C) Poliçe işlemleri
- D) Raporlar

3. Yedekleme zaman aralığı nedir?

- A) Aylık
- B) Yıllık
- C) Haftalık
- D) Günlük

4. İş takip notları Alacaklı iş takip ve borçlu iş takip olarak iki şekilde izlenir.

Doğru () Yanlış ()

5. SMS şablonlarında ise bir mesaj şablonu oluşturularak her müşteriye aynı mesaj gönderilir.

Doğru () Yanlış ()

6. Genel kutlama mesajları veya özel mesajlar ödeme gecikmesi hatırlatma bölümünde izlenir.

Doğru () Yanlış ()

7. Müşterilere ait ödeme detayları toplu olarak görüntülenemez.

Doğru () Yanlış ()

B. UYGULAMALI TEST

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Müşterilere ait bilgi girişi yapabilir misiniz?		
2. Değişik parametrelere göre müşterileri sıralayabilir misiniz?		
3. İş takip notları hazırlayabilir misiniz?		
4. E-Posta parametrelerini düzenleyebilir misiniz?		
5. Geciken ödemeleri mesajla bildirebilir misiniz?		
6. Mesaj çıktısı alabilir misiniz?		
7. Özel mesaj gönderebilir misiniz?		
8. Teklif detaylarını görüntüleyebilir misiniz?		
9. Program dosyalarından yedekleme yapabilir misiniz?		
10. Poliçe ödeme detayı ekstresi alabilir misiniz?		
11. Taksit raporlarının liste şeklini değiştirebilir misiniz?		

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	DOĞRU
4	DOĞRU
5	YANLIŞ

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	DOĞRU
4	DOĞRU
5	YANLIŞ

MODÜL ÖLÇME SORULARI CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	D
4	DOĞRU
5	DOĞRU
6	YANLIŞ
7	YANLIŞ

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Polisoft Şirketi
- www.Polisoft.com.tr

KAYNAKÇA

- Polisoft Şirketi
- www.Polisoft.com.tr