

The logo consists of the word "METRO" in a bold, yellow, sans-serif font, centered within a dark blue rectangular background.

METRO

Metro Fatura Portalı

Kullanım Dokümanı

14.06.2021 – v1.0

Doküman Tarihçesi

Versiyon	Değişikliği Yapan	Açıklama	Tarih
1.0	Metro TR	Doküman Oluşturuldu.	14.06.2021

İçindekiler

DOKÜMAN TARİHÇESİ.....	2
İÇİNDEKİLER	3
1. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR	4
2. PORTAL KAYDI	5
2.1. Genel Bilgi	5
2.2. Müşteri No ile Kayıt	6
2.3. Telefon Numarası ile Kayıt.....	9
3. GİRİŞ.....	11
4. ÇIKIŞ.....	13
5. FATURA SORGULAMA	13
6. KULLANICI YÖNETİMİ	14
6.1. Kullanıcı Tanımlama.....	14

1. Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Tanım veya Kısaltma	Açıklama
Portal	Metro Fatura Portalı

2. Portal Kaydı

2.1. Genel Bilgi

Müşteri ve Tedarikçiler portala aşağıdaki adresten erişebilirler.

<https://metrozone.metro-tr.com/Main/AsperaCustomer/Client>



Portala kullanabilmek için Müşteri No veya Telefon Numarası bilgileri ile portala kayıt işleminin yapılması gerekmektedir. Aşağıda kayıt tipleri ile birlikte üyelik işlemleri süreçleri mevcuttur.

2.2. Müşteri No ile Kayıt

Metro'ya kayıtlı Müşteri No bilgisi ile portala kayıt işlemi yapılabilir.

- Portala Kaydol butonuna tıklanır.



- Giriş Yöntemi Müşteri Numarası olarak seçilir.
- Müşteri Numarası giriş alanına ilgili bilgi yazılır.
- İleri butonuna tıklanır.
 - Müşteri Numarası bilgisine ait Vergi Kimlik No bilgisi önceden portala kayıt edilmiş ise ekran mesajı ile bildirilir, Sms Doğrulama adımına geçilemez ve yeni kayıt yapılamaz.

- Sms doğrulama adımında girilen Müşteri Numarasına ait Cep Telefonu seçilir ve doğrulama için Gönder butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Portala Kaydol' (Portal Registration) page. At the top, there are three steps: 1 Giriş Yöntemi, 2 Sms Doğrulama (highlighted in blue), and 3 Oturum Açma. A blue notification box contains a question mark icon and the text: 'Sisteme giriş için SMS üzerinden güvenlik uygulamamız bulunmaktadır. Güvenli giriş için lütfen sistemimizde kayıtlı cep telefonlarınızdan birini seçiniz ve gönder butonuna tıklayınız.' Below this, there is a 'Cep Telefonu:' label and a dropdown menu showing '*****9301'. A red arrow points to the dropdown. To the right of the dropdown is a blue 'Gönder' button with a right-pointing arrow, also indicated by a red arrow. At the bottom, there are 'GERİ' and 'İLERİ' buttons.

- Cep telefonuna gelecek doğrulama kodu girilir ve İleri butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Portala Kaydol' page at the 'Sms Doğrulama' step. A blue notification box contains a question mark icon and the text: 'DİKKAT: *****9301 telefon numarasına doğrulama kodu içeren kısa bir mesaj gönderilmiştir.' Below this, there is a 'Cep Telefonu:' label and a dropdown menu showing '*****9301'. To the right of the dropdown is a blue button with a timer '01:49'. Below this, there is a 'Kod:' label and a text input field containing 'METRO-'. A red arrow points to the input field. Below the input field, there is a small text: 'Lütfen *****9301 no.lu cep telefonu numarasına gönderilen 6 haneli doğrulama kodunu giriniz.' At the bottom, there are 'GERİ' and 'İLERİ' buttons. A red arrow points to the 'İLERİ' button.

- Oturum Açma adımına geçilir. Girilen Müşteri No bilgisine ait Vergi Numarası bilgisi seçilir ve Oturum Açın butonuna tıklanır.

- Portala Kayıt işlemi tamamlanmış olur ve otomatik giriş sağlanarak Müşteri Faturaları ekranına yönlendirme sağlanır. Ekran üzerinden faturalar sorgulanabilir, kullanıcılar yönetilebilir ve portaldan çıkış yapılabilir.

2.3. Telefon Numarası ile Kayıt

Metro'ya kayıtlı Telefon Numarası bilgisi ile portala kayıt işlemi yapılabilir.

- Portala Kaydol butonuna tıklanır.



- Giriş Yöntemi Cep Telefonu olarak seçilir.
- Cep Telefonu giriş alanına ilgili bilgi yazılır.
- İleri butonuna tıklanır.
- Cep telefonu bilgisine ait Metro sisteminde tek bir Vergi Kimlik No bilgisi mevcut ve önceden portala kayıt edilmiş ise ekran mesajı ile bildirilir, Sms Doğrulama adımına geçilemez ve yeni kayıt yapılamaz.

Portala Kaydol
×

1 Giriş Yöntemi

2 Sms Doğrulama

3 Oturum Açma

Giriş Yöntemi Seçiniz:

Müşteri Numarası ?

Müşteri Numaranızı kullanarak giriş yapınız. Müşteri Numaranıza Metro kartınızdan, Metro Türkiye Uygulamasından veya Metro Faturanızdan üzerinden ulaşabilirsiniz.

Cep Telefonu ←

Telefon Numaranızı kullanarak giriş yapınız. Metro sistemlerine kayıtlı telefon numaranızı kullanmalısınız. Telefon numaranız ile giriş yapamıyorsanız 444 50 40 numarasını arayarak müşteri hizmetlerinden destek alabilirsiniz.

Cep Telefonu:

←

İLERİ

←

- Sms doğrulama adımında girilen Cep Telefonu görünür ve doğrulama için mesaj iletilir.
- Cep telefonuna gelecek doğrulama kodu girilir ve İleri butonuna tıklanır.

- Oturum Açma adımına geçilir. Girilen Cep Telefonu bilgisine ait birden fazla vergi numarası olabilir. Portala kaydedilmek istenen vergi numarası seçilerek Oturum Açın butonuna tıklanır.
 - Listeleme işleminde aynı vergi numarası farklı müşteri no bilgileri dahilinde bulunabilir. Herhangi bir müşteri no seçilerek vergi numarasının kayıt süreci ilerletilmiş olacaktır.

- Portala Kayıt işlemi tamamlanmış olur ve otomatik giriş sağlanarak Müşteri Faturaları ekranına yönlendirme sağlanır. Ekran üzerinden faturalar sorgulanabilir, kullanıcılar yönetilebilir ve portaldan çıkış yapılabilir.

3. Giriş

Portal a kayıtlı müşteri ve tedarikçiler giriş sağlayarak fatura sorgulama, kullanıcı yönetimi gibi süreçlerini kontrol edebilirler.

- Giriş Yap butonuna tıklanır.



- Fatura Portalı Giriş ekranına yönlendirme sağlanır.
- Portala kaydedilmiş vergi numarası bilgisi girilir.
- Butona tıklanır

- Sms Doğrulama pop-up ı açılır.
- Vergi numarasına kayıtlı telefon numaraları şifreli ve son 4 hanesinin görülebileceği şekilde Cep Telefonu alanında listelenir. Sisteme giriş doğrulaması için ilgili telefon numarası seçilir ve Gönder butonuna tıklanır.

- Cep telefonuna gelecek doğrulama kodu girilir ve Onayla butonuna tıklanır.
- Giriş sağlanarak Müşteri Faturaları ekranına yönlendirme sağlanır. Ekran üzerinden faturalar sorgulanabilir, kullanıcılar yönetilebilir ve portaldan çıkışı yapılabilir.

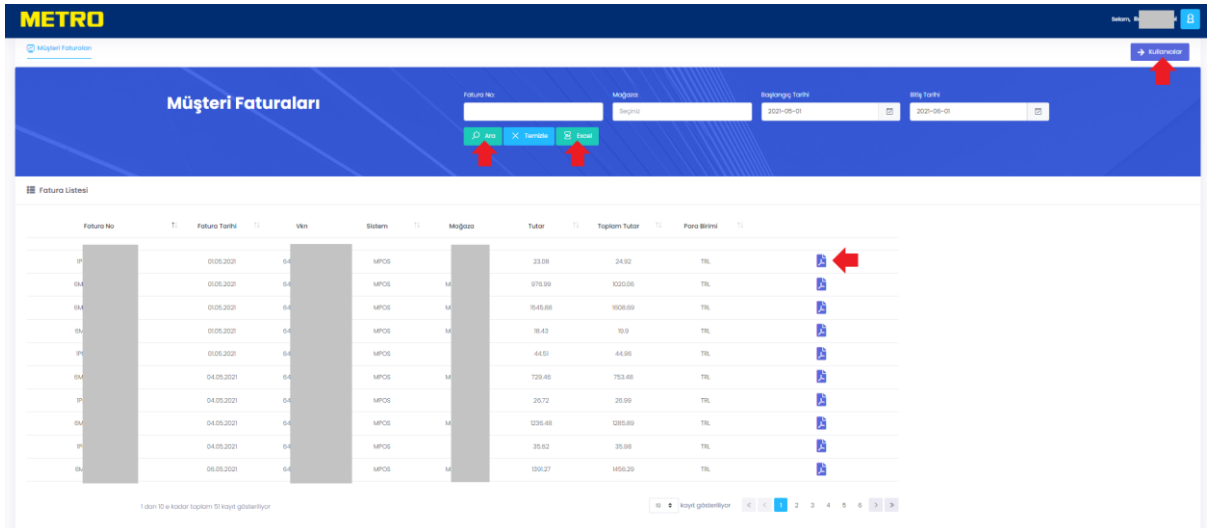
4. Çıkış

Portala giriş sağlayan müşteri ve tedarikçiler güvenli çıkış yapabilirler.



5. Fatura Sorgulama

Portala giriş sağlanması durumunda Müşteri Faturaları ekranına yönlendirme sağlanacaktır.

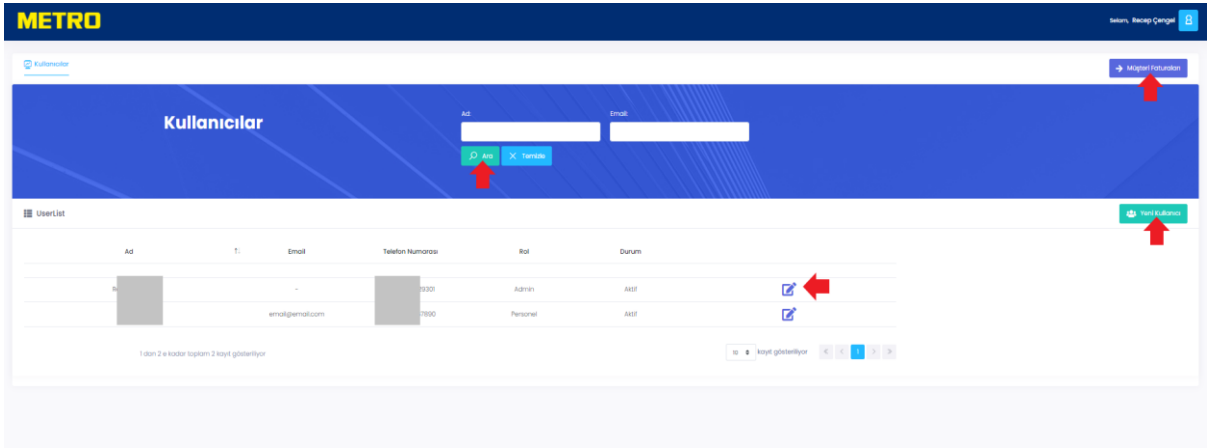


- Filtreler alanında Fatura No, Mağaza, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi filtreleri doldurularak listeleme yapılabilir.
 - Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi fatura tarihini temsil etmekte olup **zorunlu** alanlardır.
 - Filtreler doldurulduktan sonra Ara butonuna tıklanarak fatura listesi görüntülenebilir.
 - Liste başlıklarına tıklanarak sıralama yapılabilir.

- Listelenen faturaların pdf çıktısı görüntülenebilir.
- Excel butonuna tıklanarak fatura listesinin excel çıktısı alınabilir.
- Yetkisi olan kullanıcılar sağ üst kısımda bulunan Kullanıcılar butonundan Kullanıcı Yönetimi sayfasına yönlenebilirler.

6. Kullanıcı Yönetimi

Müşteri Faturaları ekranında yetkisi olan kullanıcılar sağ üst kısımda bulunan Kullanıcılar butonundan Kullanıcı Yönetimi sayfasına yönlenebilirler.



- Filtreler alanından Ad ve Email alanları doldurularak listeleme yapılabilir.
- Yeni kullanıcı tanımlanabilir veya mevcut kullanıcı güncellenebilir.
- Sağ üst kısımda bulunan Müşteri Faturaları butonundan Müşteri Faturaları sayfasına yönlenebilirler.

6.1. Kullanıcı Tanımlama

Sisteme yeni bir kullanıcı tanımlanarak Cep Telefonu doğrulaması ile giriş sağlatılabilir.

- Yeni Kullanıcı butonuna tıklanır.

Yeni
✕

Ad Soyad:

EMail:

Telefon Numarası:

Rol:

Durum:

✕ Vazgeç
Kaydet

- Tüm alanlar zorunludur. Alanlar doldurulur.
 - Telefon Numarası alanına doğrulama yapılacak cep telefonu bilgisi girilmelidir. 5xx xxx xx xx şeklinde olmalıdır.
 - Rollerin yetkileri aşağıdadır.
 - **Yönetici** : Müşteri Faturaları ve Kullanıcı Yönetimi ekranlarına yetkilidir.
 - **Personel** : Sadece Faturalar ekranına yetkilidir.
 - Durum açıklamaları aşağıdadır.
 - **Aktif** : Giriş ekranında Vergi Numarası sonrası listelenen telefon numaralarında listelenir.
 - **Pasif** : Giriş ekranında Vergi Numarası sonrası listelenen telefon numaralarında listelenmez.

Örnek olarak;

Giriş ekranından vergi numarası girişi sonrası;

Telefon numarası 7890 ile biten kullanıcının durumu Aktif iken Giriş ekranı;

Telefon numarası 7890 ile biten kullanıcının durumu Pasif iken Giriş ekranı;

- Listelenen kullanıcının detayına tıklanarak bilgiler güncellenebilir.

Ad	T:	Email	Telefon Numarası	Rol	Durum
					Aktif
Text		email@gmail.com	0090734567890	Personel	Pasif

Taban 2 e kadar toplam 2 kayıt gösteriliyor

10 kayıt gösteriliyor