

DİJİTAL ÇALIŞANLAR · LOGO EDGE'E ENTEGRE

Yapay zekâ ajanlarını işe alın; görevi onlar yürütsün.

Ajanın görevini ve çalışma saatlerini siz belirlersiniz. Ajan çalışır; karar ve onay gerektiren işleri size getirir.



1 İşe alın

Mağazada rolü inceleyin; kapsamı, tonu ve mesaiyi dört adımda belirleyin.

2 Ajan çalışır

Mesai başında Logo'yu okur, her cari için takip dosyası açar, taslak hazırlar.

3 Siz onaylarsınız

Taslak, gerekçesi ve kural kontrolleriyle sizi bekler: onaylar, düzenler ya da reddedersiniz.

NE ÇÖZER

Her gün yapılması gereken ama **hep ertelenen işler.**

Alacak takibi, teklif takibi, tedarikçi teyidi, mutabakat, haftalık rapor: kuralı belli, kaydı tutulan ama ekip büyümeden düzenli yürümeyen işler. Workforce'ta görev verirsiniz, ajan yürütür; sizden yalnız karar ve onay gerektiren noktalarda yanıt ister. İlk rol **Tahsilat Uzmanı**'dır; diğer roller mağazada.

1 İşe alın

Mağazada rolü inceleyin: neyi kendi yapar, neyi onayınızla yapar, neyi asla yapmaz. Kapsamı, tonu ve mesaiyi dört adımda belirleyin.

2 Ajan çalışır

Her iş günü mesai başında Logo'yu okur, her cari için takip dosyası açar, hatırlatma taslağı hazırlar.

3 Siz onaylarsınız

Taslak, gerekçesi ve kural kontrolleriyle panelde sizi bekler. Onaylar, düzenler ya da reddedersiniz.

ÖRNEK: TAHSİLAT UZMANI

Bir iş gününde ne yapar

- Mesai başında vadesi geçmiş alacakları okur; her cari için bir takip dosyası açar.
- Seçtiğiniz tonda ("nazık", "resmi", "kararlı") hatırlatma taslağı hazırlar.
- Gelen yanıtı ayırır: ödeme sözü, itiraz, soru, "ödendi". Sözü takvime alır, söz gününde Logo'dan denetler; itirazı ve belirsiz durumu size devreder.
- Tutar ve vade metne yapay zekâdan gelmez: açık kalemler tablosu Logo kaydından olduğu gibi eklenir. Metinde IBAN yazılmaz.
- Carinin kartında tahsilat e-postası yoksa adres uydurmaz, size sorar.

KONTROL SİZDE

Onay gerektiren işlem **bekler.**

- Onaylanan, onayladığınız metindir.** Siz karar verene kadar işlem tamamlanmaz.
- Her beceri için ayrı ayar:** "Kapalı", "Öner", "Otomatik". Başlangıçta hepsi "Öner"dedir; itiraz ve insana devretme her zaman size gelir.
- Yapılan iş görünür:** her adım değiştirilemez kayıtlı durur; kim yaptı şekilde gösterilir: ajan, kural, insan.
- Mesaiyi siz belirlersiniz:** gün ve saat; e-posta yalnız mesai penceresinde gider.

BİR İŞ GÜNÜ

- 09:00 ☒ Vadesi geçmiş alacakları okudu
- 09:02 ☒ Hatırlatma taslağını hazırladı
- 09:02 ☐ Kurallardan geçti
- 09:14 ☐ Siz onayladınız
- 09:14 ☒ Gönderildi

Hatırlatma taslağı

onayınızı bekliyor

Açık kalemler · Logo kaydından olduğu gibi

- ☒ Tutar yok
- ☒ IBAN yok
- ☒ Tarih ekstreye uyumlu
- ☒ Tanıtım dili yok
- ☒ Alıcı carinin adresi

Onayla

Düzenle

Reddet

MAĞAZA

Kadronuzu iş alanı iş alanı kurun.

Muhasebe ve finans, satış, satın alma, üretim, depo ve yönetim işleri aynı panelde, aynı kontrol kurallarıyla yürür.



Muhasebe ve finans



Tahsilat Uzmanı

Vadesi geçen alacakları her iş günü takip eder: hatırlatır, gelen yanıtı anlar, ödeme sözünü izler, itirazı size getirir.



Cari Mutabakat Uzmanı

Ay sonu cari mutabakat mektuplarını hazırlar, yanıtları toplar, farkları nedeniyle önünüze koyar.



Gelen Fatura Kayıt Uzmanı

Gelen faturayı okur, sipariş ve irsaliye ile karşılaştırır, Logo kaydı için taslak hazırlar.



Banka Mutabakatı Uzmanı

Banka hareketlerini cari ve fatura ile eşler; eşleşmeyenleri olası nedeniyle listeler.



Satış



Teklif Takip Uzmanı

Açık teklifleri izler, doğru zamanda müşteriye döner, kararı ve kaybetme nedenini kaydeder.



Aday Müşteri Araştırmacısı

Hedef sektör ve bölgeden aday firmaları bulur, ilk temas notunu hazırlar.



Satın alma



Tedarikçi Takip Uzmanı

Açık siparişlerin teslim tarihini tedarikçiyle teyit eder, gecikmeyi üretim etkilenmeden haber verir.



Üretim



MRP Planlama Asistanı

Sipariş ve reçeteye göre malzeme ihtiyacını hesaplar, satın alma önerisini onayınıza sunar.



Depo



Stok Sapma Kontrolcüsü

Kritik stok, sayım farkı ve hareketsiz ürünleri izler; sapmayı olası nedeniyle bildirir.



Yönetim



Yönetim Raporu Hazırlayıcı

Her pazartesi satış, tahsilat ve stok özetini hazırlar; yorumu ve dikkat edilecek noktaları yazar.

Kadronuz tek ekranda

Açılıшта yalnız işe aldığınız çalışanlar görünür; her birinde tek satır durum yazar. Çalışana girince **Akış**, **Sizi bekleyen**, **Vakalar**, **Karne** ve **Ayarlar** açılır. Zil, bütün çalışanlarda sizi bekleyen işleri toplar.

E-posta kuralları. Ajan kendi posta kutusundan yazar; kutu bağlanmadan da işe başlar, taslak hazırlar, hiçbir şey göndermez. Her ileti dijital bir çalışan tarafından hazırlandığını söyler. İletişimi reddeden müşteriye kurumun hiçbir dijital çalışanı bir daha yazmaz.



Tahsilat Uzmanı · Genel

3 iş sizi bekliyor

Akış

Sizi bekleyen

Vakalar

Karne

Ayarlar



Vadesi geçmiş alacakları okudu



Taslak kurallardan geçti



3 taslak hazır, onayınız bekleniyor

Sırada: söz gününde Logo'dan denetim

NASIL BAĞLANIR

Logo Edge'e iyibir PaaS Agent ile bağlanır.



iyibir Workforce iyibir Cloud'da çalışır, Logo Edge'e iyibir PaaS Agent ile bağlanır. Workforce Logo'yu yalnız okur. Logo veritabanı internete açılmaz; Logo verisi iyibir Cloud'a kopyalanmaz, gerektiği anda gerektiği kadar okunur.

- Seçtiğiniz firma ve dönem**
Ajan yalnız seçtiğiniz Logo firmasında ve döneminde çalışır.
- Logo'yu yalnız okur**
Workforce Logo'ya kayıt yazmaz. Başlangıçta her dış işlem onayınızla gider.
- Firmalar yalıtılmıştır**
Başka kurum hiçbir kayda ulaşamaz. Kural sunucuda her istekte ve veritabanında ayrıca uygulanır.
- Kim yaptı görünür**
Her adım değiştirilemez kayıtlı durur; ajan, kural ve insan ayrı işaretlerle gösterilir.

Copilot ve Mind'da soru sorarsınız, cevap alırsınız. **Workforce'ta** görev verirsiniz, ajan görevi yürütür; sizden yalnız karar ve onay gerektiren noktalarda yanıt ister.

Ajan kadronuzu birlikte kuralım.

Hangi işleri ajana vermek istediğinizi bize yazın. Planlar ve güncel fiyatlar için:

iyibirworkforce.io



Logo Yetkili Bayisi ve Logo Çözüm Ortağı