

FORMAG BAKU

Satış meneceri üçün istifadəçi təlimatı

İlk girişdən təsdiqlənmiş sifarişədək

Logistikada və Formag-ın mövcud sistemində ilk dəfə işləyən əməkdaş üçün addım-addım əməliyyat standartı.

İŞ AXINI

01	02	03	04	05	06	07
Giriş	Baza	Sorğu	Agentlər	Qiymətlər	Quotation	Booked

REDAKSİYA	Google Workspace + n8n
VERSİYA	1.0
TARİX	25 iyul 2026
TƏSNİFAT	Yalnız daxili istifadə üçün

Sistem sahələrini, formulları, trigger-ləri, webhook-ları və giriş hüquqlarını yalnız administrator dəyişir.

Bu təlimatdan necə istifadə etməli

Bu təlimat satış prosesini əvvəldən sona qədər izah edir: daxili portala giriş, kontragentlərin qeydiyyatı, agentlərdən qiymət sorğusu, müştəriyə kommersiya təklifinin göndərilməsi və təsdiqlənmiş sifarişin Əməliyyatlar şöbəsinə ötürülməsi.

Təlimat həm logistika sahəsində, həm də Formag-ın hazırkı sistemində ilk dəfə işləyən əməkdaşlar üçün hazırlanıb. Addımları göstərilən ardıcılıqla yerinə yetirin. Düymələrin, vərəqlərin, sahələrin və statusların adları canlı sistemdə göründüyü formada saxlanılıb.

Əsas prinsip: kommersiya məlumatlarını yalnız təsdiqlənmiş formalar və redaktə üçün nəzərdə tutulmuş iş sahələri vasitəsilə daxil edin. Formulları, başlıqları, gizli vərəqləri, webhook-ları, trigger-ləri və sistem statuslarını əl ilə dəyişməyin.

Mündəricat

1. Sistem nə edir
2. Rollar və məsuliyyətlər
3. İlk işə hazırlıq
4. Portala giriş
5. Portalın əsas bölmələri
6. Məlumatların daxil edilməsi qaydaları
7. Yeni agentin qeydiyyatı
8. Yeni müştərinin qeydiyyatı
9. Freight Quote Request yaradılması
10. Şəxsi Quotation faylında iş
11. Agentlərin seçilməsi
12. Sorğunun agentlərə göndərilməsi
13. Qiymətlərin qəbulu və müqayisəsi
14. Müştəri üçün qiymət təklifinin hazırlanması
15. Qiymət təklifinin müştəriyə göndərilməsi
16. Qiymət təklifinin sifarişə çevrilməsi
17. Sifarişin Əməliyyatlar şöbəsinə ötürülməsi
18. Statusların izlənməsi
19. Nələri dəyişmək olmaz
20. Tez-tez rast gəlinən problemlər və təhlükəsiz həll yolu
21. Gündəlik yoxlama siyahıları
22. Qısa logistika lüğəti
23. Sistemin cari məhdudiyyətləri
24. Qısa iş axını: bir sifariş əvvəldən sona qədər

1. Sistem nə edir

Hazırkı sistem daxili **formag.az** portalını, Google Forms formalarını, şəxsi Google Sheets fayllarını, ümumi cədvəlləri, Apps Script-i, korporativ e-poçtu və nən avtomatlaşdırmasını bir-biri ilə əlaqələndirir.

İş axını belədir:

Giriş -> müştəri və agent qeydiyyatı -> sorğunun yaradılması -> agentlərin seçilməsi -> avtomatik e-poçt sorğusu -> qiymətlərin toplanması -> qiymət təklifinin hazırlanması -> müştəriyə göndərilməsi -> sifarişin təsdiqi -> Əməliyyatlar şöbəsinə ötürülməsi.

Sistem avtomatik olaraq:

- girişdən sonra hər satış meneceri üçün düzgün şəxsi Quotation faylını açır;
- formalar vasitəsilə daxil edilən məlumatları ümumi bazalarda saxlayır;
- hər menecərə yalnız ona təyin edilmiş Freight Quote Request sorğularını göstərir;
- seçilmiş sorğunu nən-ə ötürür;
- sorğunu seçilmiş agentlərə menecerin korporativ e-poçtundan göndərir;
- yüklənmiş yük sənədləri varsa, onları e-poçta əlavə edir;
- göndərişdən sonra agent seçimi üçün qoyulmuş işarələri təmizləyir;
- yeni sorğuları **Sales Quotation** vərəqinə ötürür;
- müştəri üçün PDF formatında qiymət təklifi yaradır və e-poçtla göndərir;
- sorğunun, qiymət təklifinin və sifarişin statuslarını saxlayır;
- təsdiqlənmiş daşınmanın müvafiq əməliyyat prosesinə ötürülməsinə imkan verir.

Sistem kommersiya qərarlarını sizin yerinizə vermir. Agentin seçilməsi, qiymətin yoxlanması, təsdiqlənmiş marjanın əlavə olunması, təklif şərtlərinin müəyyən edilməsi və sifarişin nə vaxt **Booked** statusuna keçirilə biləcəyi barədə qərara Formag əməkdaşı cavabdehdir.

2. Rollar və məsuliyyətlər

Rol	Əsas məsuliyyət
Satış meneceri	Müştəriləri qeydiyyata alır, Freight Quote Request yaradır, uyğun agentləri seçir, cavabları izləyir, müştəri təklifini koordinasiya edir və satış imkanının nəticəsini qeyd edir.
Pricing / Sales komandası	Agent qiymətlərini yoxlayır, yekun satış qiymətini hesablayır, kommersiya şərtlərini təsdiqləyir və qiymət təklifini hazırlayır.
Əməliyyat meneceri	Təsdiqlənmiş sifarişi qəbul edir, bronlaşdırma və yükün hərəkətinə nəzarət edir, əməliyyat mərhələlərini yeniləyir.
Maliyyə	Sifariş təsdiqləndikdən sonra daxili qaydalara uyğun olaraq maliyyə və hesab-faktura işlərini aparır.
Sistem administratoru	Giriş hüquqlarını, arayış məlumatlarını, formulları, Apps Script-i, nən-i, webhook-ları, trigger-ləri və nəzarətli nasazlıq aradan qaldırma prosesini idarə edir.

Vacib: mərkəzi cədvəl yalnız nəzarət və hesabat üçündür. Satış meneceri sorğuları yalnız öz şəxsi faylından göndərir və gündəlik işini həmin faylda aparır.

3. İlk işə hazırlıq

İşə başlamazdan əvvəl sizdə bunlar olmalıdır:

1. Portalın icazə siyahısına əlavə edilmiş təsdiqlənmiş Google hesabı.
2. Şəxsi Quotation faylınıza **Editor** giriş hüququ.
3. Agent və müştəri yazışmaları üçün istifadə olunan Formag korporativ e-poçtuna giriş.
4. Rolunuza uyğun olaraq **Sales, Operation, Client List** və **CRM** bölmələrinə giriş.
5. Şəxsi workflow və e-poçt credential-larınızın qurulduğuna dair administratordan təsdiq.

İlk real sorğunu göndərməzdən əvvəl:

- **formag.az** saytını açın;
- təsdiqlənmiş Google hesabınızla daxil olun;
- **Quotation** düyməsini basın;
- açılan faylın sizə aid olduğunu yoxlayın;
- **Requests** və **Agents** vərəqlərinin açıldığını təsdiqləyin;
- korporativ e-poçtunuzu ayrıca brauzer vərəqində açın.

Başqa menecerin faylı, mərkəzi ümumi cədvəl və ya **Access denied** səhifəsi açılarsa, işi dayandırın. Heç bir məlumat daxil etməyin. 20-ci bölmədəki təhlükəsiz həll addımlarını izləyin.

4. Portala giriş

4.1. Sistemə daxil olmaq

1. **https://formag.az** ünvanını açın.
2. **Welcome Back** səhifəsində **Sign in with Google** düyməsini basın.
3. Administrator tərəfindən təsdiqlənmiş iş Google hesabını seçin.
4. Giriş hüququnun yoxlanmasını gözləyin.
5. Yoxlama uğurla başa çatdıqdan sonra Formag Dashboard açılacaq.

E-poçt ünvanınız icazə siyahısında deyilsə, portal sessiyanı bağlayır və girişin rədd edildiyi barədə bildiriş göstərir.

4.2. Düzgün hesabın yoxlanması

Eyni brauzerdə bir neçə Google hesabı aktiv olduqda portal və Google Drive fərqli sessiyalardan istifadə edə bilər.

Sistemə daxil olduqdan sonra:

1. **Quotation** düyməsini basın.
2. Faylın yuxarı sağ küncündəki Google profil şəklinə baxın.
3. İş hesabınızın aktiv olduğunu yoxlayın.
4. Google hesab seçməyi tələb edərsə, şəxsi faylınıza giriş verilmiş hesabı seçin.

Gözlənilən nəticə: **Quotation** mərkəzi ümumi cədvəli deyil, həmin menecərə təyin olunmuş şəxsi faylı açır.

4.3. Sistemdən çıxış

Ümumi istifadə olunan kompüterdə işi bitirdikdə:

1. Portala qaydın.
2. **Log Out** düyməsini basın.
3. Zəruri hallarda Google hesabından da çıxın.

5. Portalın əsas bölmələri

Bölmə	Təyinatı
Get Offer	Müştərinin sorğusu əsasında Freight Quote Request yaradır.
Quotation	Menecerin Requests və Agents vərəqləri olan şəxsi faylını açır.
Sales	Müştəri qiymət təkliflərinin hazırlanması və göndərilməsi üçün ümumi iş sahəsidir.
Operation	Sifariş təsdiqləndikdən sonra istifadə olunan əməliyyat cədvəlləridir.
Finance	İstifadəçinin roluna uyğun olaraq açılan maliyyə iş sahəsidir.
Client List	Müştəri bazası və əlaqəli məlumatlardır.
CRM	Müştəri fəaliyyəti və portfelinin idarə edilməsidir.
Agent Registration Form	Agent bazasına yeni agent əlavə edir.
Client Registration Form	Müştəri bazasına yeni müştəri əlavə edir.

Orta tarif xəritəsi, valyuta məzənnələri, AI alətləri və WhatsApp Sender kimi digər portal elementləri köməkçi vasitələrdir. Onlar marşrutun, qiymətin və kommersiya şərtlərinin yoxlanmasını əvəz etmir.

6. Məlumatların daxil edilməsi qaydaları

6.1. Ümumi qaydalar

- Mesajlarda işlədilən qeyri-rəsmi qısaltma əvəzinə şirkətin rəsmi hüquqi və ya kommersiya adını yazın.
- Formanı göndərməzdən əvvəl hər e-poçt ünvanında yazılış səhvi olmadığını yoxlayın.
- Bir neçə e-poçt ünvanını vergüllə ayırın.
- Ölkəni təqdim olunmuş siyahıdan seçin; yeni yazılış forması yaratmayın.
- Yükləmə və təyinat nöqtələrini dəqiq göstərin.
- **kg, t, cm, m** və ya **m3** kimi ölçü vahidlərini mütləq yazın.
- Məbləği valyuta ilə birlikdə göstərin, məsələn **USD 2,500** və ya **EUR 1,800**.
- Tarix və son müddətlər birmənalı olmalıdır.
- Satış menecerinin adını açılan siyahıda göstərildiyi formada seçin.

6.2. Yeni qeyd yaratmazdan əvvəl

Agent və ya müştəri qeydiyyatına alınmazdan əvvəl aşağıdakılar üzrə axtarış edin:

1. Şirkətin rəsmi adı.
2. Əsas e-poçt ünvanı və ya korporativ domen.
3. VÖEN, VAT, TIN və ya mövcud olan digər qeydiyyat nömrəsi.

Qeyd artıq varsa, dublikat yaratmayın. Mövcud əlaqə məlumatlarının yenilənməsi üçün administratora və ya bazaya cavabdeh şəxsə müraciət edin.

6.3. Daxil edilməsi qadağan olan məlumatlar

Forma və cədvəllərə heç vaxt bunları yazmayın:

- parollar;
- təsdiq kodları və ya OTP;
- API açarları və webhook sirləri;
- bank kartı məlumatları;
- əsaslandırılmış iş ehtiyacı olmadan şəxsi şəxsiyyət sənədləri;
- kontragent barədə yoxlanılmamış ittiham və iddialar;
- daşınmaya aid olmayan məlumatlar.

7. Yeni agentin qeydiyyatı

7.1. Agent kimdir?

Agent qiymət təqdim edən və ya daşınmanın müəyyən hissəsini yerinə yetirən logistika tərəfdaşı, daşıyıcı, ekspeditor, terminal və ya digər təşkilatdır.

Agentin bazada olması onun etibarlılıq yoxlamasından keçdiyi demək deyil. Qeydiyyat yalnız əlaqə kartı yaradır; kommersiya və hüquqi yoxlamalar ayrıca aparılır.

7.2. Dublikatın yoxlanması

1. Portalda **Quotation** bölməsini açın.
2. **Agents** vərəqinə keçin.
3. Google Sheets axtarışı ilə şirkətin adını yoxlayın.
4. Əsas e-poçt ünvanı üzrə yenidən axtarış edin.
5. Agent bazada varsa, mövcud qeyddən istifadə edin.

İdxal olunan agent sütunlarını əl ilə redaktə etməyin.

7.3. Agent Registration Form-un doldurulması

1. Portalda **Agent Registration Form** düyməsini basın.
2. **Agent / Company Name** sahəsinə şirkətin rəsmi adını yazın.
3. **Country** sahəsində ölkəni seçin.
4. **Transportation Type** bölməsində agentin həqiqətən təqdim etdiyi bütün xidmətləri seçin.
5. **Main E-Mail address** sahəsinə əsas e-poçt ünvanını daxil edin.
6. Ehtiyac olduqda **Cc E-Mail address (with a comma ,)** sahəsinə əlavə ünvanları yazın.
7. Şirkətin adını və e-poçt ünvanlarını yenidən yoxlayın.
8. **Submit** düyməsini yalnız bir dəfə basın.

Daşınma növlərinə bunlar daxildir:

- **FCL** - tam konteyner yükü;
- **LCL** - yığma konteyner yükü;
- **FTL** - tam maşın yükü;
- **LTL** - yığma avtomobil yükü;
- **Air** - hava yolu ilə daşınma;
- **Rail** - dəmir yolu ilə daşınma;
- **Break Bulk** - konteynersiz ümumi yük;
- **Project** - layihə və ya iriölçülü yük;
- **DG-cargo** - təhlükəli yük.

7.4. Nəticənin yoxlanması

1. Bir neçə dəqiqə gözləyin.
2. **Agents** vərəqini yeniləyin.

3. Agenti adı və ya e-poçtu ilə tapın.
4. Ölkənin, daşınma növlərinin və əlaqə məlumatlarının düzgün olduğunu yoxlayın.

Qeyd görünmürsə, formanı dərhal təkrar göndərməyin. Agentin adını, göndərilmə vaxtını və istifadə etdiyiniz hesabı qeyd edib administratora müraciət edin.

Cari məhdudiyyət: agent forması formanı dolduran şəxsin Google kimliyini forma sahibinə ötürmür. Formanı başqa əməkdaşın adından doldurmayın. Qeydin müəllifini müəyyənləşdirmək vacibdirsə, administratora məlumat verin.

8. Yeni müştərinin qeydiyyatı

8.1. Müştəri kimdir?

Müştəri Formag-dan daşınma qiyməti soruşan və nəqliyyat xidməti sifariş edə bilən şirkət və ya daxili qaydaların icazə verdiyi fiziki şəxsdir.

8.2. Dublikatın yoxlanması

1. **Client List** və ya **CRM** bölməsini açın.
2. Müştərinin rəsmi adı üzrə axtarış edin.
3. VÖEN-i və əsas e-poçt ünvanını yoxlayın.
4. Müştəri bazada varsa, mövcud qeyddən istifadə edin.

8.3. Client Registration Form-un doldurulması

1. **Client Registration Form** düyməsini basın.
2. **Full name** sahəsinə müştərinin rəsmi adını yazın.
3. **Contact (new) e-mail** sahəsinə əsas əlaqə e-poçtunu daxil edin.
4. Lazım olduqda **E-mail (with comma ,)** sahəsinə CC ünvanlarını vergüllə ayıraraq yazın.
5. **Contact (new) mobile** sahəsinə ölkə kodu ilə mobil nömrəni daxil edin.
6. Məlumdursa, **Telephone** sahəsinə doldurun.
7. **Client Tax ID** sahəsinə müştərinin VÖEN və ya vergi nömrəsini yazın.
8. **Address** sahəsinə doldurun.
9. Məlumdursa, **Website** ünvanını əlavə edin.
10. Razılaşdırılmış kommersiya şərtləri və ya vacib məhdudiyyətlər üçün **Conditions (optional)** sahəsindən istifadə edin.
11. **Sales Manager** siyahısında öz adınızı seçin.
12. Məlumatları yoxlayın və **Submit** düyməsini bir dəfə basın.

Adınız **Sales Manager** siyahısında yoxdursa, başqa əməkdaşı seçməyin. Arayış siyahısının yenilənməsi üçün administratora müraciət edin.

8.4. Nəticənin yoxlanması

1. Bir neçə dəqiqə gözləyin.
2. **Client List** bölməsini açın.
3. Müştərinin adı, e-poçtu və ya VÖEN-i ilə tapın.

4. Təyin edilmiş satış menecerini yoxlayın.

Yekun qiymət təklifini hazırlamazdan əvvəl müştərinə qeydiyyatı alın. Sales faylı əlaqə məlumatlarını müştəri bazasından götürür.

9. Freight Quote Request yaradılması

9.1. Müştəridən alınmalı məlumatlar

Ən azı bu məlumatları toplayın:

- müştərinin adı;
- marşrut;
- əməliyyat növü: Import, Export və ya Transit;
- Incoterms;
- daşınma növü;
- konteyner, maşın və ya avadanlıq növü;
- yükün təsviri;
- bağlama sayı;
- çəki və ölçülər;
- məlumdursa, HS Code;
- yükləmə ünvanı;
- üstünlük verilən tarixlər;
- xüsusi şərtlər;
- mövcud olduqda yük sənədləri.

Əsas məlumatlardan biri çatışmırsa, sorğunu yaratmadan əvvəl müştəridən dəqiqləşdirmə istəyin. Natamam sorğu qeyri-dəqiq qiymətə və lazımsız əlavə yazışmaya səbəb olur.

9.2. Formanın doldurulması

1. **Get Offer** düyməsini basın.
2. Sahələri aşağıdakı ardıcılıqla doldurun.

Sahə	Necə doldurulmalıdır
Date	Sorğunun alındığı və ya yaradıldığı tarix.
Client's Company Name	Müştərinin rəsmi adı.
Incoterms	Müştəri və ya müqavilə ilə təsdiqlənmiş şərt. Təxmin etməyin.
Operation Type	Import, Export və ya Transit .
Transportation Type	Həqiqətən nəzərdən keçirilən daşınma növlərini seçin.
Equipment / Transport Unit	Tələb olunan konteyner, maşın, ref, platforma, low-bed və ya digər vahidi seçin.
Route (Origin-Destination)	Dəqiq çıxış və təyinat nöqtəsi, məsələn Shanghai, CN -> Baku, AZ .
Commodity Name	Yükün aydın təsviri.

Sahə	Necə doldurulmalıdır
HS Code	Bir kod və ya vergüllə ayrılmış bir neçə kod.
Dimensions / Weight	Bağlama sayı, hər bağlama növünün ölçüləri, ümumi çəki və həcm.
Invoice Value	Məlum olduqda yükün dəyəri və valyuta.
Origin / Loading Location	Dəqiq yükləmə ünvanı və ya terminal.
Notes	Yükün hazır olma tarixi, DG statusu, temperatur, üst-üstə yığılma imkanı və digər şərtlər.
Sales Manager	Öz adınızı seçin.
Please upload documents...	Invoice, packing list, MSDS, şəkillər, çertyojlar və digər aidiyyəti sənədləri əlavə edin.

1. Hər sahəni yenidən yoxlayın.
2. **Submit** düyməsini bir dəfə basın.
3. Sorğu cədvəldə görünənədək formanın təsdiq səhifəsini bağlamayın.

9.3. Incoterms seçimi

Qısa izah:

- **EXW** - yükün satıcının ərazisindən götürülməsi;
- **FCA** - yükün razılaşdırılmış yerdə daşıyıcıya təhvil verilməsi;
- **FOB** - dəniz daşınmasında yükün gəminin bortunda təhvil verilməsi;
- **CFR / CIF** - təyinat limanınadək dəniz daşınması; CIF müvafiq qaydanın tələb etdiyi həcmdə sığortanı da əhatə edir;
- **CPT / CIP** - adı göstərilən yerədək daşınma haqqının ödənilməsi; CIP müvafiq qaydanın tələb etdiyi həcmdə sığortanı da əhatə edir;
- **DAP** - idxal rəsmiləşdirilməsi və rüsumlar satıcı tərəfindən ödənilmədən, adı göstərilən yerədək çatdırılma;
- **DPU** - adı göstərilən yerdə boşaltma daxil olmaqla çatdırılma;
- **DDP** - qanunvericiliyin imkan verdiyi hallarda idxal rəsmiləşdirilməsi də daxil olmaqla satıcının ən geniş çatdırılma öhdəliyi.

Incoterms xərcin, məsuliyyətin və riskin tərəflər arasında necə bölündüyünü müəyyən edir. Müştəri şərti təsdiqləməyibsə, yazılı dəqiqləşdirmə istəyin.

9.4. Göndərildikdən sonra yoxlama

Yeni sorğu ümumi sistemə daxil olur və sonra seçilmiş menecerin şəxsi faylında görünür.

1. Portala qayıdın.
2. **Quotation** bölməsini açın.
3. **Requests** vərəqinə keçin.
4. Cədvəli yeniləyin.
5. Müştəri, marşrut və tarix üzrə sətiri tapın.
6. **Request ID** nömrəsini qeyd edin.

Adınız formada yoxdursa, sorğunu həmkarınızın adı ilə göndərməyin. Administrator düzgün adı siyahıya əlavə etməlidir.

10. Şəxsi Quotation faylında iş

Şəxsi faylın iki əsas vərəqi var:

- **Requests** - həmin satış menecerinə təyin olunmuş sorğular;
- **Agents** - alıcıları seçmək üçün istifadə edilən ümumi agent kataloqu.

10.1. Requests

Sütun	Mənası
Request ID	E-poçtlarda və axtarışda istifadə olunan unikal sorğu nömrəsi.
Date	Sorğunun tarixi.
Client's Name	Müştəri.
Incoterms	Çatdırılma şərti.
Import/Export/Transit	Əməliyyat növü.
Transportation Type	Daşınma növü.
Container / Truck Type	Avadanlıq və ya nəqliyyat vahidi.
Route	Marşrut.
Commodity	Yük.
HS Code	Malın təsnifat kodu.
Dimensions/Weight	Yükün ölçüləri və çəkisi.
Invoice Value	Yükün dəyəri.
Loading address	Yükləmə nöqtəsi.
Notes	Əlavə şərtlər.
Uploaded Files	Yüklənmiş sənədlərə keçid.
Sent Status	Agentlərə göndərişin sistem nəticəsi.
Sales Manager	Məsul əməkdaş.
Sales Manager Email	Məsul əməkdaşın e-poçtu.
☒ Send to Agent	Agentlərə göndərişi başlanan işarələmə xanası.

Sorğu məlumatları avtomatik idxal olunur. Sətir əlavə etməyin və silməyin, bütün cədvəli çəşidləməyin, formulları adi dəyərlərlə əvəz etməyin.

10.2. İstifadə edə biləcəyiniz sahələr

Standart iş axınında satış meneceri:

- **Agents** vərəqində **Send** xanaları ilə agentləri seçir;

- düzgün **Requests** sətrində ☒ **Send to Agent** xanası ilə göndərişi başladır;
- **Sent Status** nəticəsini oxuyur;
- yüklənmiş sənədlərin keçidlərini açır;
- sorğu məlumatlarını nəzərdən keçirir.

Digər işarələmə xanaları və sistem sahələri yalnız administratorun ayrıca göstərişi ilə istifadə olunur.

İstifadə etməyin: ☒ **Update Request Details**. Cari buraxılışda bu, sorğunun təkrar göndərilməsi üçün standart istifadəçi funksiyası deyil.

11. Agentlərin seçilməsi

11.1. Seçim meyarları

Bunları nəzərə alın:

- ölkə və real marşrut əhatəsi;
- daşınma növü;
- müvafiq yük növü üzrə təcrübə;
- tələb olunan avadanlığın mövcudluğu;
- əvvəlki cavabların keyfiyyəti və sürəti;
- kommersiya şərtləri;
- qeydiyyat, lisenziya və ya üzvlük barədə mövcud sübutlar;
- şirkət adı, domen və qeydiyyat məlumatlarının bir-birinə uyğunluğu.

Ən aşağı qiymət həmişə ən yaxşı seçim deyil.

11.2. Agents vərəqindən istifadə

1. **Agents** vərəqini açın.
2. **Country** üzrə filtr və ya axtarış tətbiq edin.
3. Siyahını **Transportation Type** üzrə daraldın.
4. **Agent / Company Name** məlumatını yoxlayın.
5. **Main Email** ünvanını yoxlayın.
6. **CC Emails** ünvanlarını yoxlayın.
7. Seçilmiş hər agent üçün **Send** xanasını işarələyin.
8. **Selected Checkbox** sayğacını yoxlayın.

Ölkədəki bütün agentlərə yazmaq əvəzinə qısa və uyğun siyahı yaradın. Alıcıların sayı sorğudan və Pricing qaydalarından asılıdır.

Şirkətin adı, ölkə, daşınma növü və e-poçt olan əsas sütunları dəyişməyin. Köhnəlmiş əlaqə məlumatlarını bazaya cavabdeh şəxsə bildirin.

11.3. Əlavə CC

Yalnız həmin göndəriş üçün təsdiqlənmiş əlavə ünvan tələb olunursa, **Any Cc Emails** sahəsindən istifadə edin. Bir neçə ünvanı vergüllə ayırın.

Satış menecerinin e-poçtu sorğu sətrindən avtomatik olaraq CC-yə əlavə olunur.

12. Sorğunun agentlərə göndərilməsi

12.1. Son yoxlama

Başlamazdan əvvəl:

- düzgün sorğu sətirini seçdiyinizi yoxlayın;
- **Request ID**-nin nəzərdə tutulan müştəriyə aid olduğunu təsdiqləyin;
- marşrutu və daşınma növünü yoxlayın;
- yüklənmiş faylların açıldığını yoxlayın;
- seçilmiş agentləri yenidən nəzərdən keçirin;
- agentlərin e-poçt sahələrinin boş olmadığını yoxlayın;
- **Sent Status** sahəsində əvvəlki nəticənin olmadığını təsdiqləyin.

12.2. Göndərişin başladılması

1. Agentləri seçdikdən sonra **Requests** vərəqinə qayıdın.
2. Düzgün **Request ID** sətirini tapın.
3. Həmin sətirdə  **Send to Agent** xanasını işarələyin.
4. Başqa işarələmə xanasına toxunmayın.
5. Sistem bildirişini gözləyin.
6. Vərəqi dərhal bağlamayın.

Sistem bir məlumat paketini menecerin şəxsi webhook-una göndərir. n8n agent siyahısını ayırır və e-poçtları menecerin korporativ poçtundan ardıcıl şəkildə göndərir.

E-poçtun mövzusu:

Freight Request: [Request ID] - [Route]

E-poçtda yük məlumatları yerləşdirilir və agentdən aşağıdakılar barədə məlumat istənilir:

- pre-notice;
- tranzit müddəti;
- marşrut;
- free days;
- demurrage;
- storage;
- daşıyıcı;
- avadanlığın mövcudluğu;
- ETD və ya qiymətin qüvvədə olma müddəti;
- ADR və digər əlavələr;
- telex-release haqqı;
- vacib qeydlər.

12.3. Uğurlu göndərişin əlamətləri

- **Sent Status** sahəsi **Sent to Agents** olur;
- göndərişi başladan xana yenidən boş vəziyyətə qayıdır;

- seçilmiş agentlərin işarələri mərhələli şəkildə təmizlənilir;
- e-poçtlar korporativ poçtun **Sent** qovluğunda görünür;
- satış meneceri CC-yə daxil edilir.

Bir neçə agentə göndəriş bir neçə dəqiqə çəkə bilər. Workflow işlədiyi müddətdə xananı yenidən işarələməyin.

12.4. Təkrar göndərişdən qorunma

Sent Status artıq doludursa, sistem həmin sətir üçün yeni göndərişi bloklayır. Statusu heç vaxt əl ilə silməyin.

Düzəliş edilmiş və ya təkrar sorğu üçün:

1. Sistem xanalarını təmizləməyin.
2. **Request ID**-ni qeyd edin.
3. Dəyişikliklərin aydın siyahısını hazırlayın.
4. Təsdiqlənmiş təkrar göndəriş prosesindən istifadə üçün administratora və ya Pricing komandasına müraciət edin.

13. Qiymətlərin qəbulu və müqayisəsi

Agent cavabları korporativ e-poçta gəlir. Cari buraxılışda agentin adı e-poçt cavabı avtomatik olaraq cədvəldə təsdiqlənmiş kommersiya qiymətinə çevrilir.

13.1. Cavabın sorğu ilə əlaqələndirilməsi

1. E-poçtun mövzusunda **Request ID**-ni tapın.
2. Marşrut və müştəri məlumatlarını tutuşdurun.
3. E-poçt yazışmasının tam zəncirini saxlayın.
4. Fərqli Request ID-lərə aid təklifləri birləşdirməyin.

13.2. Təklifin tamlığının yoxlanması

Yoxlama	Nə aydın olmalıdır
Baza qiyməti	Məbləğ və valyuta.
Daxildir / daxil deyil	Çıxış, təyinat, terminal, sənədləşmə, gömrük, çatdırılma və digər xərclər.
Marşrut	Faktiki marşrut və yüklərin ötürülmə nöqtələri.
Tranzit müddəti	Gözlənilən daşınma müddəti.
Validity	Qiymətin qüvvədə olduğu son tarix.
Cədvəl / ETD	Mövcud yola düşmə tarixi.
Avadanlıq	Növü və mövcudluğu.
Free time	Çıxış və təyinat nöqtələrində pulsuz günlər.
Demurrage / detention	Pulsuz müddətdən sonrakı ödənişlər.

Yoxlama	Nə aydın olmalıdır
Təhlükəli yük	Qəbul şərti və ADR/DG əlavələri.
Ödəniş şərtləri	Öncədən ödəniş, kredit və ödəniş müddəti.
Vergilər	VAT və yerli vergilərin daxil olub-olmaması.
Əlavə risklər	Pik mövsüm, sıxıq, saxlama, yoxlama, artıq çəki və digər şərtlər.

Mühüm məqam aydın deyilsə, qiymət hesablamazdan əvvəl agentdən dəqiqləşdirmə alın.

13.3. Müqayisə

Bütün təklifləri eyni əsasda müqayisə edin:

1. Qiymətləri bir valyutaya çevirin.
2. Məcburi yerli xərcləri əlavə edin.
3. Xidmət həcmnin eyni olduğunu təsdiqləyin.
4. Transzit müddətini və validity-ni müqayisə edin.
5. Ödəniş şərtlərini və əməliyyat riskini nəzərə alın.
6. Seçilmiş variantı və seçim səbəbini qeyd edin.

14. Müştəri üçün qiymət təklifinin hazırlanması

Yeni sorğular avtomatik olaraq **Sales** faylındakı **Sales Quotation** vərəqinə daxil olur.

14.1. Sorğunun tapılması

1. **Sales** bölməsini açın.
2. **Sales Quotation** vərəqinə keçin.
3. **Request ID** üzrə sorğunu tapın.
4. Müştərini, marşrutu və satış menecerini yoxlayın.
5. Sətir hələ görünmürsə, bir neçə dəqiqədən sonra vərəqi yeniləyin.

Eyni Request ID ilə ikinci sətiri əl ilə yaratmayın.

14.2. Göndərilmədən əvvəl doldurulmalı sahələr

Sahə	Tələb
Client's Name	Təsdiqlənmiş prosesə uyğun olaraq düzgün müştərini və ya əlaqə şəxsini seçin.
Client's Email	Qiymət təklifinin əsas alıcısı. Ünvanı mütləq yoxlayın.
CC Emails	Vergüllə ayrılmış əlavə alıcılar.
Price Offer	Valyuta və qiymət vahidi göstərilməklə yekun satış qiyməti.
Remarks	Validity, tranzit müddəti, free time, daxil olan və olmayan xərclər, xüsusi şərtlər.
Status of Offer	Müştəri qərar verənədək Pending saxlayın.
BK-number	Sifariş qəbul edilmədən və nömrə verilmədən onu təsdiqlənmiş bron kimi qəbul etməyin.

14.3. Kommersiya yoxlaması

Göndərməzdən əvvəl bunları təsdiqləyin:

- agentin qiyməti hələ qüvvədədir;
- təsdiqlənmiş marja əlavə olunub;
- valyuta açıq göstərilib;
- qiymət vahidi aydındır: **per container, per truck, per kg, per shipment** və ya başqa vahid;
- bütün məcburi yerli xərclər göstərilib;
- daxil olmayan xərclər ayrıca qeyd olunub;
- təxmini tranzit müddəti qeyd-şərtsiz zəmanət kimi təqdim edilmir;
- təklifin validity-si agent qiymətinin qüvvədə olma müddəti ilə uyğundur;
- müştərinin əlaqə məlumatı düzgündür;
- heç bir əlavə və ya mətn başqa müştərinin məlumatını ehtiva etmir.

15. Qiymət təklifinin müştəriyə göndərilməsi

15.1. Göndərişin başladılması

1. Düzgün **Sales Quotation** sətirini yenidən seçin.
2. **Client's Email** ünvanını yoxlayın.
3. **Price Offer** və **Remarks** sahələrini yoxlayın.
4. ☒ **Sent to Client** xanasını işarələyin.
5. Bir dəfə klikləyin və nəticəni gözləyin.

Sistem:

- **Quotation [Request ID].pdf** faylını yaradır;
- e-poçtu müştəriyə göndərir;
- PDF-i e-poçta əlavə edir;
- satış menecerini və konfigurasiya olunmuş CC alıcılarını yazışmaya daxil edir;
- işarələmə xanasını ilkin vəziyyətə qaytarır;
- **Sent Status** sahəsinə **Quotation was sent to Client** yazır.

Müştəriyə göndərilən e-poçtun mövzusu:

Quotation for [Client] | Quotation ID: [Request ID]

15.2. Nəticənin yoxlanması

1. **Quotation was sent to Client** statusunun göründüyünü təsdiqləyin.
2. E-poçtun **Sent** qovluğuna baxın.
3. Əlavə olunmuş PDF-i açın.
4. Request ID-ni, müştərini, marşrutu, qiyməti və satış menecerini yoxlayın.
5. Müştəri qərar verənədək yazışmanı saxlayın.

Müştərinin e-poçt sahəsi boş olduqda sistem qiymət təklifini göndərməməlidir. Düzgün ünvanı daxil edib standart yoxlamaları təkrar edin.

16. Qiymət təklifinin sifarişə çevrilməsi

Qiymət təklifi yalnız müştərinin yazılı təsdiqindən sonra sifarişə çevrilir.

Qəbul edilən təsdiq nümunələri:

- razılığın aydın ifadə olunduğu e-poçt;
- purchase order;
- imzalanmış sənəd;
- şirkət tərəfindən təsdiqlənmiş digər yazılı kanal.

Sonradan yazılı təsdiqlə tamamlanmamış şifahi göstəriş **Booked** statusu üçün kifayət deyil.

16.1. Statusun dəyişdirilməsi

Sales Quotation vərəqində:

1. Sətiri **Request ID** ilə tapın.
2. Müştərinin yazılı təsdiqini yoxlayın.
3. **Status of Offer** sahəsini dəyişin:
 - **Booked** - müştəri sifariş təsdiqləyib;
 - **Canceled** - müştəri imtina edib və ya sorğu bağlanıb;
 - **Pending** - yekun qərar hələ verilməyib.
1. Daxili prosesə uyğun nömrə verildikdən sonra **BK-number** daxil edin.

Sistem:

- **Booked** statusunu yaşıl;
- **Canceled** statusunu sarı;
- 48 saatdan artıq **Pending** qalan təklifi qırmızı xatırlatma ilə göstərir.

16.2. Booked statusundan əvvəl yoxlama

- yekun satış qiyməti təsdiqlənib;
- agentin qiyməti və avadanlığın mövcudluğu yenidən təsdiqlənib;
- ödəniş şərtləri razılaşdırılıb;
- seçilmiş agent qeydə alınıb;
- cut-off və növbəti cədvəl məlumdur;
- tələb olunan sənədlər müəyyən edilib;
- istisnalar və əlavə xərclər qeyd olunub;
- Əməliyyat meneceri təyin edilib;
- yazışma və əlavələr komanda üçün əlçatandır.

17. Sifarişin Əməliyyatlar şöbəsinə ötürülməsi

17.1. Təhvil paketində olmalı məlumatlar

Əməliyyatlar şöbəsinə bunları təqdim edin:

- **Request ID;**
- **BK-number;**
- müştərinin adı və əlaqə məlumatları;
- müştərinin yazılı təsdiqi;
- yekun qiymət təklifi;
- seçilmiş agent və təsdiqlənmiş qiymət;
- marşrut və Incoterms;
- daşınma növü və avadanlıq;
- yük məlumatları;
- invoice, packing list, MSDS və digər sənədlər;
- yükün hazır olma tarixi və cut-off;
- ödəniş şərtləri;
- xüsusi risklər və müştəriyə verilmiş vədlər.

17.2. Sales Quotation sahələri

Təyin olunmuş rol çərçivəsində aşağıdakılar müəyyən edilməlidir:

- **POL;**
- **POL Agent;**
- **POL Agent Email;**
- **POL Agent Cc Emails;**
- **POD;**
- tətbiq olunduqda **POD Agent;**
- **Operations Manager Name;**
- **Operations Manager Email.**

Send Form to Agent seçilmiş agentə əməliyyat status forması göndərir. Bu funksiyadan yalnız sifariş təsdiqləndikdən, BK-number verildikdən, agent seçildikdən və Əməliyyat meneceri təyin edildikdən sonra istifadə edin.

17.3. Əməliyyat vərəqinin seçilməsi

Daşınma növü	Əməliyyat vərəqi
Import FCL	ImportFCL
Transit FCL	TransitFCL
Export FCL	ExportFCL
Full Truck Load	FTL
Less Than Truck Load	LTL
Less Than Container Load	LCL
Air	AIR
Rail	RailWay

Satış komandası sifarişə təhvil verir və müştəri ilə əlaqəni davam etdirir. Daxili qaydada başqa cür göstərilməyibse, təyin olunmuş Əməliyyat meneceri əməliyyat tarixlərini, sənədləri və mərhələləri yeniləyir.

18. Statusların izlənməsi

Status	Mənası	İstifadəçinin addımı
Requests-də boş Sent Status	Sorğu agentlərə göndərilməyib.	Agentləri seçin və göndəriş öncəsi yoxlamaları tamamlayın.
Sent to Agents	n8n standart göndəriş workflow-unu qəbul edib və işə salıb.	Sent qovluğunu yoxlayın və cavabları gözləyin.
Pending	Qiymət təklifi hazırlanır və ya müştəri hələ qərar verməyib.	Validity bitməzdən əvvəl müştəri ilə əlaqə saxlayın.
Quotation was sent to Client	Müştəriyə e-poçt və PDF göndərilib.	Məsajı yoxlayın və cavabı izləyin.
Booked	Müştəri sifarişini yazılı şəkildə təsdiqləyib.	Əməliyyatlar şöbəsinə təhvil prosesini tamamlayın.
Canceled	Satış imkanı bağlanıb.	Təsdiqlənmiş kanalda səbəbi qeyd edin və izləməni dayandırın.

Avtomatlaşdırmanın yaratdığı statusları heç vaxt silməyin və üzərinə başqa məlumat yazmayın.

19. Nələri dəyişmək olmaz

Satış meneceri bunları etməməlidir:

- şəxsi fayl əvəzinə mərkəzi ümumi cədvəldə işləmək;
- vərəq və ya sütun adlarını dəyişmək;
- sütun əlavə etmək və ya silmək;
- sorğu sətirlərini silmək;
- idxal olunan bütün diapazonu çəşidləmək;
- formulları redaktə etmək;
- gizli vərəqləri açıb dəyişmək;
- **Config for Offers** bölməsini dəyişmək;
- Apps Script, trigger və ya giriş hüquqlarını dəyişmək;
- webhook-u redaktə etmək;
- təkrar göndəriş məhdudiyyətini keçmək üçün **Sent Status**-u silmək;
- yazılı təsdiq olmadan sifariş **Booked** etmək;
- aydın iş ehtiyacı olmadan eyni sorğunu kütləvi şəkildə göndərmək;
- mövcud qeydi yeniləmək əvəzinə dublikat agent və ya müştəri yaratmaq;
- keçidləri və giriş hüquqlarını kənar şəxslərlə paylaşmaq;
- həmkarının hesabından istifadə etmək.

Bərpa qaydası: xananın istifadəçi tərəfindən doldurulmalı olduğuna əmin deyilsinizsə, onu dəyişməyin. Request ID-ni qeyd edin və administratora müraciət edin.

20. Tez-tez rast gəlinən problemlər və təhlükəsiz həll yolu

20.1. Portal açılmır

Bunları yoxlayın:

1. internet bağlantısı;
2. **https://formag.az** ünvanının düzgün yazılması;
3. JavaScript-in bloklanmaması;
4. kompüterin tarix və saati.

20.2. Girişdən sonra Access Denied görünür

Ehtimal olunan səbəb: e-poçt **allowed_users** siyahısında deyil və ya başqa hesab seçilib.

1. Portaldan çıxın.
2. İş hesabınızla yenidən daxil olun.
3. Səhv qalırsa, dəqiq Google e-poçt ünvanınızı administratora göndərin.

20.3. Quotation səhv faylı açıq

1. Yuxarı sağ küncdəki Google hesabını yoxlayın.
2. Səhv faylı bağlayın.
3. Portala yenidən daxil olun.
4. Mərkəzi ümumi cədvəldə işləməyin.
5. Hansı e-poçtun və hansı fayl adının göründüyünü administratora bildirin.

20.4. Adınız Sales Manager siyahısında yoxdur

Başqa meneceri seçməyin. Administratora bunları göndərin:

- tam adınız;
- iş Google e-poçtunuz;
- korporativ e-poçtunuz;
- adınızın görünmədiyi formanın adı.

20.5. Sorğu Requests vərəqində görünmür

1. Formanı dərhal təkrar göndərməyin.
2. Faylı yeniləyin.
3. Formada düzgün menecerin seçildiyini yoxlayın.
4. Bir neçə dəqiqə gözləyin.
5. Göndəriş vaxtını, müştərini, marşrutu və təsdiq məlumatını administratora göndərin.

20.6. Uyğun agent yoxdur

1. Daşınma növü filtrini dəyişin.
2. Ölkə və yaxın logistika mərkəzləri üzrə axtarın.
3. Multimodal variantı nəzərdən keçirin.

4. Yeni yoxlanmış agent form vasitəsilə qeydiyyatata alın.
5. Mövcud agent qeydinin üzərinə başqa şirkətin məlumatını yazmayın.

20.7. Sistem heç bir agentin seçilmədiyini bildirir

Agents vərəqinə qaydın və xanaları məhz **Send** sütununda işarələdiyinizi yoxlayın.

20.8. Agentlərə göndəriş başlamır

Bunları yoxlayın:

- Request ID sətri;
- seçilmiş agentlər;
- agentlərin e-poçt ünvanları;
- əvvəlki **Sent Status** nəticəsinin olmaması;
- korporativ poçta giriş;
- Google Apps Script bildirişi.

Status görünmürsə, xananı təkrar-təkrar işarələməyin. Request ID-ni və vaxtı qeyd edin. Administrator **handleCheckboxClick** funksiyasını, Apps Script icralarını və n8n workflow-unu yoxlayacaq.

20.9. Script authorization failed

1. Google üçün pop-up pəncərələrə icazə verin.
2. Düzgün Google hesabından istifadə edin.
3. Sizə ayrıca göstəriş verilməyibsə, özünüz yeni trigger yaratmayın.
4. Səhvin şəklini və funksiyanın adını administratora göndərin.

20.10. Agent e-poçtu tapa bilmir

1. **Sent** qovluğunu yoxlayın.
2. Agentin ünvanını yoxlayın.
3. Agentdən Spam/Junk qovluğuna baxmasını xahiş edin.
4. Çatdırılmama bildirişinin olub-olmadığını yoxlayın.
5. Təsdiq almadan statusu silməyin və təkrar göndərməyin.

20.11. #REF!, #N/A və ya başqa formula səhvi görünür

Formulu özünüz düzəltməyin. Administratora bunları göndərin:

- faylın adı;
- vərəqin adı;
- xananın ünvanı;
- ekran görüntüsü;
- problemin yarandığı vaxt;
- son yerinə yetirdiyiniz əməliyyat.

20.12. Müştəriyə qiymət təklifi göndərilmir

Client's Email, **Price Offer** və seçilmiş sətiri yoxlayın. Səhv qalırsa, ikinci sorğu yaratmayın. Request ID-ni administratora göndərin.

21. Gündəlik yoxlama siyahıları

21.1. İş gününün əvvəlində

- İş Google hesabı ilə daxil olun.
- Şəxsi **Quotation** faylını açın.
- Yeni Requests sorğularını yoxlayın.
- E-poçtda agent cavablarına baxın.
- Pending qiymət təkliflərini nəzərdən keçirin.
- Validity-si bitmək üzrə olan qiymətləri yoxlayın.
- Əməliyyatlar şöbəsinə təhvil gözləyən Booked sifarişlərə baxın.

21.2. Agentlərə göndərməzdən əvvəl

- Düzgün Request ID.
- Yük məlumatları tamdır.
- Incoterms təsdiqlənib.
- Marşrut dəqiqdir.
- Avadanlıq düzgündür.
- Sənədlər açılır.
- Uyğun agentlər seçilib.
- E-poçt ünvanları yoxlanılıb.
- **Sent Status** boşdur.

21.3. Müştəriyə göndərməzdən əvvəl

- Agentin qiyməti qüvvədədir.
- Təsdiqlənmiş marja əlavə olunub.
- Valyuta və qiymət vahidi göstərilib.
- Daxil olan və olmayan xərclər aydındır.
- Validity qeyd olunub.
- Müştərinin əlaqə məlumatı yoxlanılıb.
- Başqa müştərinin məlumatı yoxdur.
- Göndərildikdən sonra PDF yoxlanılıb.

21.4. Booked statusundan əvvəl

- Yazılı təsdiq mövcuddur.
- Qiymət razılaşdırılıb.
- Ödəniş şərtləri razılaşdırılıb.
- Agent qiyməti və mövcudluğu təsdiqləyib.
- BK-number verilib.

- Əməliyyat meneceri təyin olunub.
- Sənədlər təhvil verilib.
- Cut-off və əsas tarixlər qeyd olunub.

21.5. İş gününün sonunda

- Baxılmamış yeni Requests yoxdur.
- Göndərilən hər sorğunun aydın statusu var.
- Agent cavabları Request ID ilə əlaqələndirilib.
- Müştəri izləmələri planlaşdırılıb.
- Booked daşınmalar Əməliyyatlar şöbəsinə ötürülüb.
- Səhvlər araşdırma üçün kifayət qədər məlumatla bildirilib.

22. Qısa logistika lüğəti

Termin	Sadə izahı
Agent	Qiymət təqdim edən və ya daşınmanın bir hissəsini yerinə yetirən tərəfdaş.
Client	Nəqliyyat xidmətini sifariş edən müştəri.
Freight Quote Request	Daşınma qiyməti və şərtləri üçün sorğu.
Quotation	Müştəriyə göndərilən kommersiya təklifi.
Request ID	Sorğunun unikal nömrəsi.
BK-number	Təsdiqlənmiş sifariş və ya bron üçün daxili və ya əməliyyat nömrəsi.
Incoterms	Xərcləri, öhdəlikləri və riskləri satıcı ilə alıcı arasında bölüşdürən qaydalar.
FCL	Tam konteyner yükü.
LCL	Yığma konteyner yükü.
FTL	Tam maşın yükü.
LTL	Yığma avtomobil yükü.
POL	Yükləmə limanı və ya nöqtəsi.
POD	Boşaltma və ya çatdırılma limanı/nöqtəsi.
ETD	Təxmini yola düşmə vaxtı.
ETA	Təxmini çatma vaxtı.
Transit Time	Gözlənilən daşınma müddəti.
Validity	Qiymətin qüvvədə olduğu müddət.
Free Time	Müəyyən liman və ya konteyner xərclərinin başlamasından əvvəlki pulsuz müddət.
Demurrage	Konteynerin pulsuz müddətdən artıq terminalda qalmasına görə ödəniş.
Detention	Konteynerin pulsuz müddətdən artıq terminaldan kənarda qalmasına görə ödəniş.
DG / ADR	Təhlükəli yük və onun daşınmasına aid tələblər.
HS Code	Malların beynəlxalq təsnifat kodu.
CC	E-poçtun əlavə alıcıları.
Webhook	Hadisəni n8n-ə ötürən texniki ünvan. İstifadəçilər onu dəyişmir.
Trigger	Redaktə, forma göndərişi və ya cədvəl üzrə skripti avtomatik başladan mexanizm.

23. Sistemin cari məhdudiyyətləri

Hazırkı buraxılış Google Workspace və n8n əsasında qurulmuş keçid həllidir.

Bunları nəzərə alın:

- Telegram üzərindən məlumat qəbulu hələ canlı iş axınına daxil edilməyib;
- seçilmiş e-poçtların avtomatik oxunaraq müştəri və agent yaratması aktiv deyil;
- dövlət reyestrləri və sanksiya siyahıları üzrə avtomatik yoxlamalar manual yoxlamaları əvəz etmir;
- agent forması formanı göndərən şəxsin Google kimliyini forma sahibinə ötürmür;
-  **Update Request Details** təkrar yeniləmələr üçün standart istifadəçi funksiyası deyil;
- agentlərin adi e-poçt cavabları e-poçt daxilində manual yoxlanılır;
- mövcud qeydlər və arayış məlumatları dublikat yaratmaqla deyil, nəzarətli proseslə dəyişdirilir.

Bu məhdudiyyətlər qeydiyyat, sorğunun yaradılması, agentlərə göndəriş, müştəri üçün qiymət təklifi və Əməliyyatlar şöbəsinə təhvil kimi əsas iş axınının icrasına mane olmur.

24. Qısa iş axını: bir sifariş əvvəldən sona qədər

1. İş Google hesabınızla **formag.az** portalına daxil olun.
2. Müştərinin **Client List** bazasında olub-olmadığını yoxlayın.
3. Yoxdursa, **Client Registration Form** formasını doldurun.
4. **Quotation -> Agents** bölməsində uyğun agentləri axtarın.
5. Ehtiyac olduqda yeni agent **Agent Registration Form** vasitəsilə qeydiyyat alın.
6. Müştəridən yük barədə tam məlumat toplayın.
7. **Get Offer** düyməsini basın və Freight Quote Request formasını göndərin.
8. **Quotation -> Requests** bölməsini açın və Request ID-ni tapın.
9. **Agents** vərəqində **Send** xanaları ilə uyğun agentləri seçin.
10. **Requests** vərəqinə qayıdın və Request ID sətrində  **Send to Agent** xanasını işarələyin.
11. **Sent to Agents** statusunu təsdiqləyin və **Sent** qovluğunu yoxlayın.
12. Agentlərin cavablarını e-poçtla qəbul edin.
13. Qiyməti, validity-ni, tranzit müddətini, free time-ı və əlavə xərcləri müqayisə edin.
14. **Sales -> Sales Quotation** bölməsini açın.
15. Request ID-ni tapın, müştərinin əlaqə məlumatlarını, **Price Offer** və **Remarks** sahələrini doldurun.
16. Kommersiya yoxlamasını tamamlayın.
17.  **Sent to Client** xanasını işarələyin.
18. **Quotation was sent to Client** statusunu təsdiqləyin və göndərilmiş e-poçtdakı PDF-i yoxlayın.
19. Müştəridən yazılı təsdiq alın.
20. **Status of Offer** sahəsini **Booked** olaraq dəyişin.
21. BK-number daxil edin və Əməliyyat menecerini təyin edin.
22. Əməliyyatlar şöbəsinə tam təhvil paketini təqdim edin.
23. Daşınma başa çatanaqədək müştəri ilə əlaqəni davam etdirin.

Proses sahibi: Formag Forwarding **Sənəd:** FORMAG BAKU - Satış menecerləri üçün istifadəçi təlimatı **Versiya:**

1.0 **Məxfilik dərəcəsi:** Yalnız daxili istifadə üçün