ANYZA CLUB CORPORATE

Anyza Club Corporate kılavuzu

Adım adım, ekran görüntüleriyle

anyza.club/empresas · blog.anyza.net/tr/help/corporate · 2026-10-19

İçindekiler

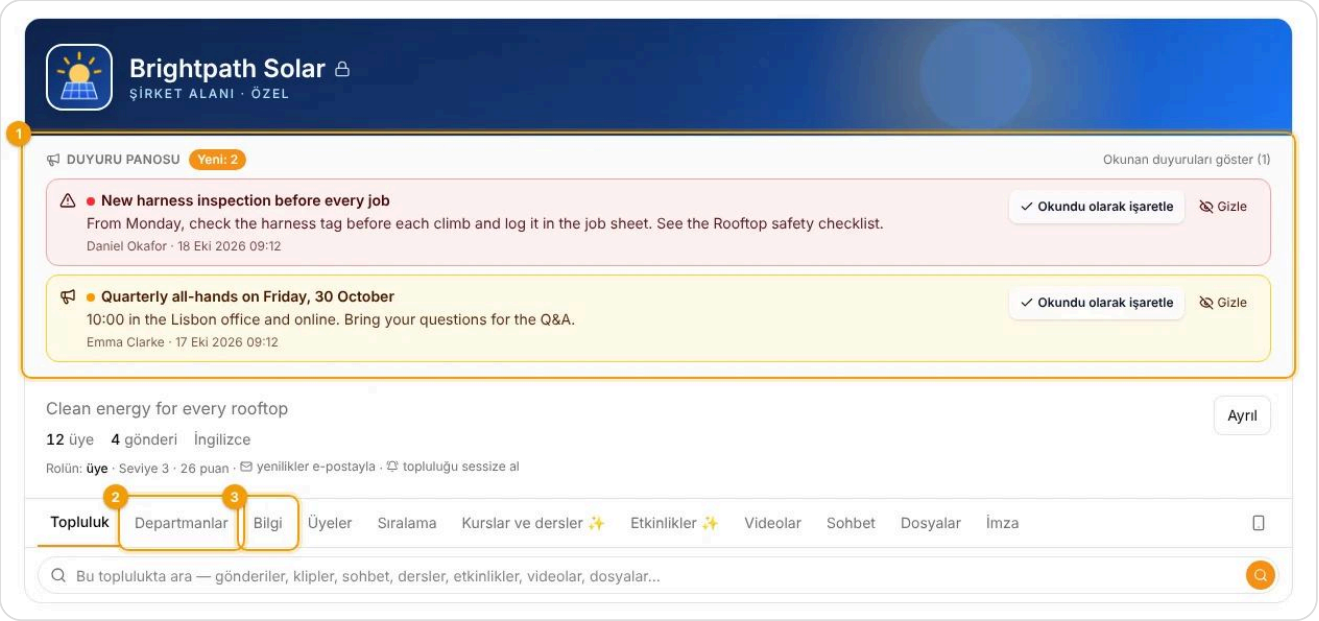
1. Anyza Club Corporate nedir
2. İlk adımlar: ücretsiz denemeyi hazır bir alana dönüştürmek
3. Erişim profilleri ve davetle erişim
4. Duyuru panosu
5. Bilgi bankası ve departmanlar
6. Ekip, “Okudum, kabul ediyorum” ve raporlar
7. Dosyalar, videolar ve kurslar
8. Yardım asistanı ve bilgi tabanı
9. Plan, deneme ve ödeme

01

Anyza Club Corporate nedir

Şirketiniz için özel bir Anyza Club topluluğu; departmanlar, duyuru panosu, bilgi tabanı, dosyalar, videolar ve kurslar içerir. Tek aylık ücret her şeyi kapsar, kredi yok.

Anyza Club Corporate, Anyza Club'ın şirket versiyonudur. Şirketiniz kendi özel alanını alır: konular, sohbet odaları, etkinlikler, dosya kütüphanesi, video kütüphanesi, kurslar, duyuru panosu ve bilgi tabanı. İnsanları bağlı tutmak, şirketin bilgisini tek yerde saklamak ve departmanların birlikte çalışmasına yardımcı olmak için tasarlanmıştır.



Şirket alanı

1 Duyuru panosu · 2 Departmanlar · 3 Bilgi tabanı

Şirket modunda neler değişir

- **Her şey varsayılan olarak özeldir.** Topluluk keşif ve arama motorlarından gizlidir. Yeni konular, sohbet odaları, etkinlikler, klasörler, videolar ve kurslar **davetiye ile sınırlı** olarak başlar ve gizlidir.
- **Erişim profilleri** (örneğin İK, Satış veya Saha Operasyonları) bir öğeyi bir bütün departmana açar. Bkz. Erişim profilleri ve davetle erişim.
- **Duyuru panosu** 1: şirket başlığının hemen altında, tüm şirket, bir departman veya seçili kişiler için duyurular; kimin okuduğunun listesi vardır. Bkz. Duyuru panosu.
- **Departmanlar** 2 ve **Bilgi** 3: herkes veya bir departman için politikalar ve nasıl yapılır makaleleri; her departman için bir sayfa. Bkz. Bilgi bankası ve departmanlar.
- **Ekip**: bir elektronik tablodan veya şirket e-posta alanından herkesin katılımını sağlayın, "Okudum ve kabul ediyorum" topla ve yöneticiler için raporları indir. Bkz. Ekip, "Okudum, kabul ediyorum" ve raporlar.

- **Şirket çerçevesi**: başlık şirket simgesini ve "Şirket alanı · özel" gösterir. Sadece şirket topluluklarına ait olan kişiler doğrudan şirket alanına açılır.

Neler dahil

Tek aylık ücret her şeyi kapsar, **kredi yok**:

- gönderi robotu (günde 3 gönderiyi kadar), mesajlar ve e-posta özeti, klipler, yapay zeka kapakları, otomatik çeviri, dosyalar ve videolar;
- sınırsız video izleme;
- dosya ve video depolama alanı: **Team'de 50 GB** ve **Business'te 250 GB**.

Planlar

- **Team**: 49 USD/ay, 50 kişiye kadar.
- **Business**: 199 USD/ay, 250 kişiye kadar.
- **Corporate**: daha büyük takımlar için, fiyat talep üzerine.

Yıllık plana geçerseniz **2 ay ücretsiz** alırsınız. Plan **Anyza kredileri** ile ödenir (1 kredi = 0,01 USD). Bkz. Plan, deneme ve ödeme.

Şirket modunda olmayan şeyler

Bazı şeyler sadece açık topluluklarda anlamlı olur, bu yüzden kapatılmıştır: abonelikler ve üye ödemeleri, üye mağazası, hediye çekilişleri, süper sohbet, Favoriler ve Paylaş, Hakkında sekmesi ve Telegram, Discord ve WhatsApp bağlantıları (şirket içeriği özel alanın içinde kalır).

Nasıl edinilir

Anyza Club Corporate sayfasındaki formu doldurun. E-posta yoluyla şirket alanınızı **zaten şirket modunda, 7 gün ücretsiz** oluşturan kişisel bir bağlantı alırsınız — kart gerekmez. Bkz. İlk adımlar: ücretsiz denemeyi hazır bir alana dönüştürmek.

İlgili: Yardım asistanı ve bilgi tabanı · Dosyalar, videolar ve kurslar

02

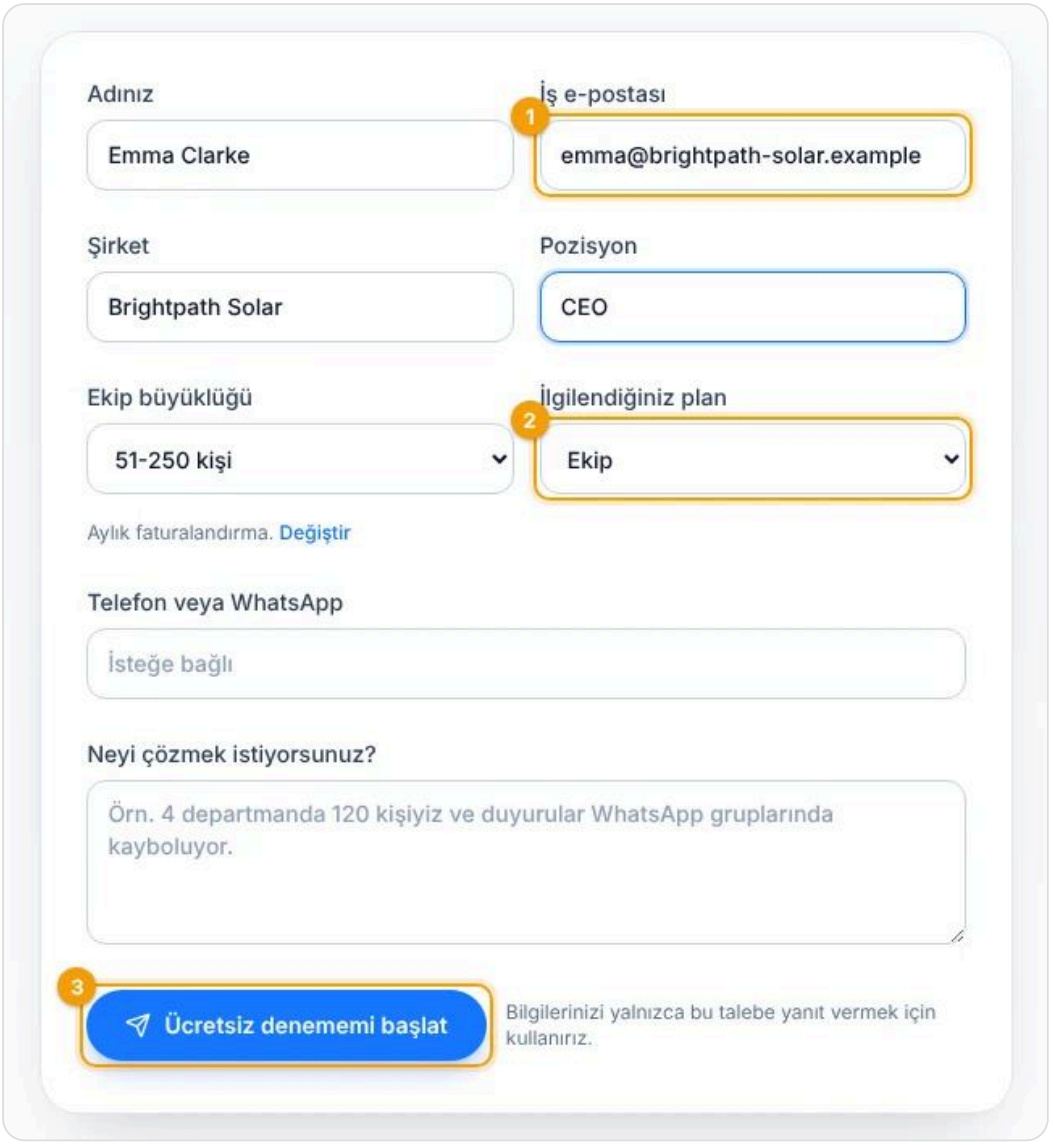
İlk adımlar: ücretsiz denemeyi hazır bir alana dönüştürmek

Ücretsiz denemeyi isteyin, e-posta bağlantısından şirket alanını oluşturun ve Şirket planındaki ilk 7 adımı izleyerek alanı ekip için hazır hale getirin.

Bir şirket alanını hazır hale getirmek üç adım alır: denemeyi isteyin, aldığınız bağlantıdan alanı oluşturun ve **Ayarlar → Şirket planı**ndaki kontrol listesini takip edin.

1. Ücretsiz denemeyi isteyin

Anyza Club Kurumsal sayfasını açın ve forma kaydırın.



Ücretsiz deneme formu

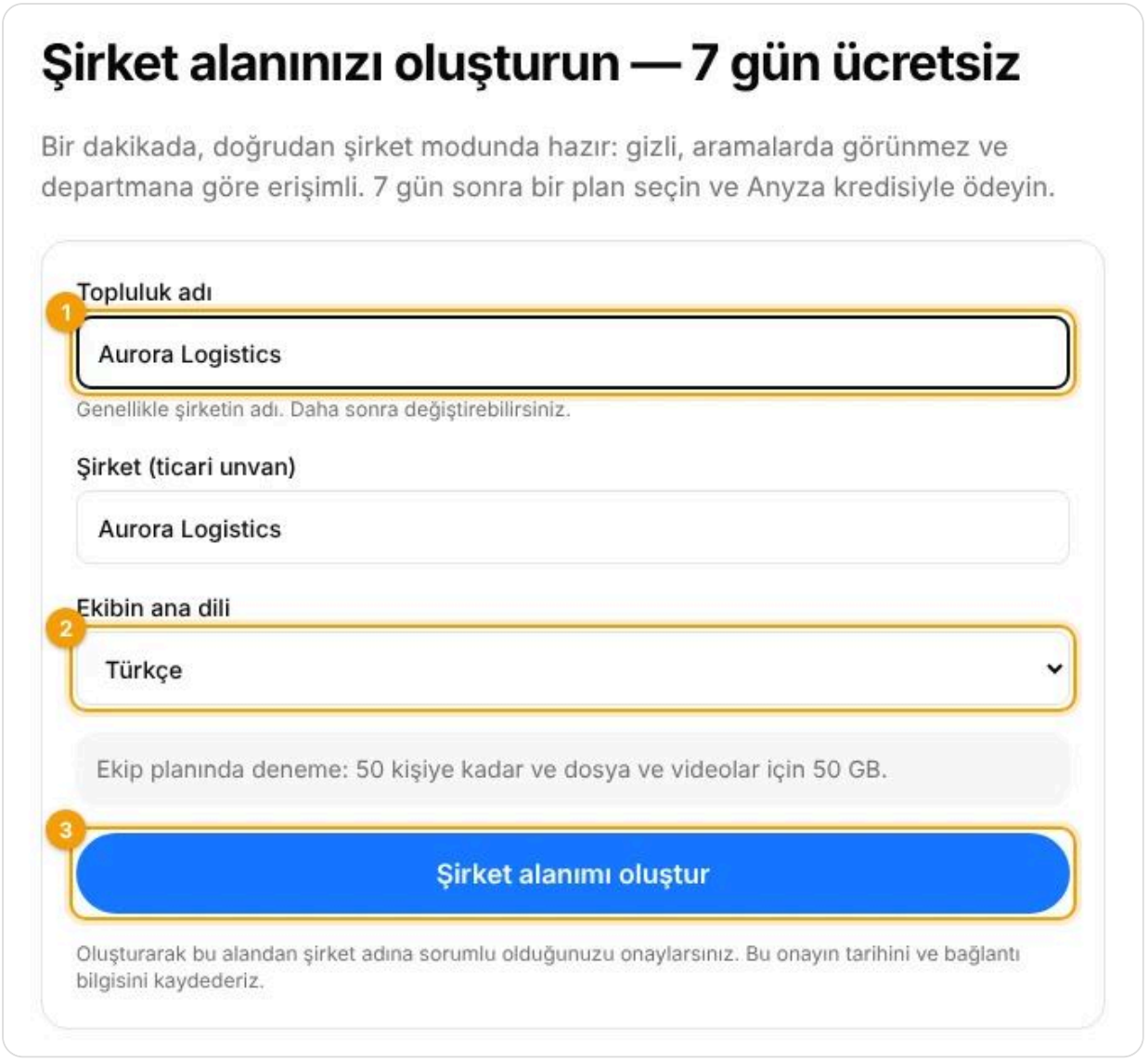
1 İş e-postası · 2 İlgi duyduğunuz plan · 3 Gönder

- **İş e-postanızı** 1 kullanın: aldığınız bağlantı yalnızca bu e-postayla çalışır.
- **İlgi duyduğunuz planı** 2 seçin (Takım veya İşletme). Deneme o plana göre çalışır.
- **Ücretsiz denememi başlat**'ı 3 tıklayın. Kısa bir sürede sunumu, hızlı başlama rehberini ve kişisel bağlantınızı içeren bir e-posta alırsınız.

250'den fazla kişi için satış ekibimiz de size rehberli başlangıç hakkında yazılı bilgi verir.

2. Şirket alanını oluşturun

E-postadaki bağlantıyı açın ve oturum açın — veya Anyza hesabınızı oluşturun — **aynı e-postayı kullanarak**.



Şirket alanını oluşturma

1 Topluluk adı · 2 Ekibin ana dili · 3 Oluştur

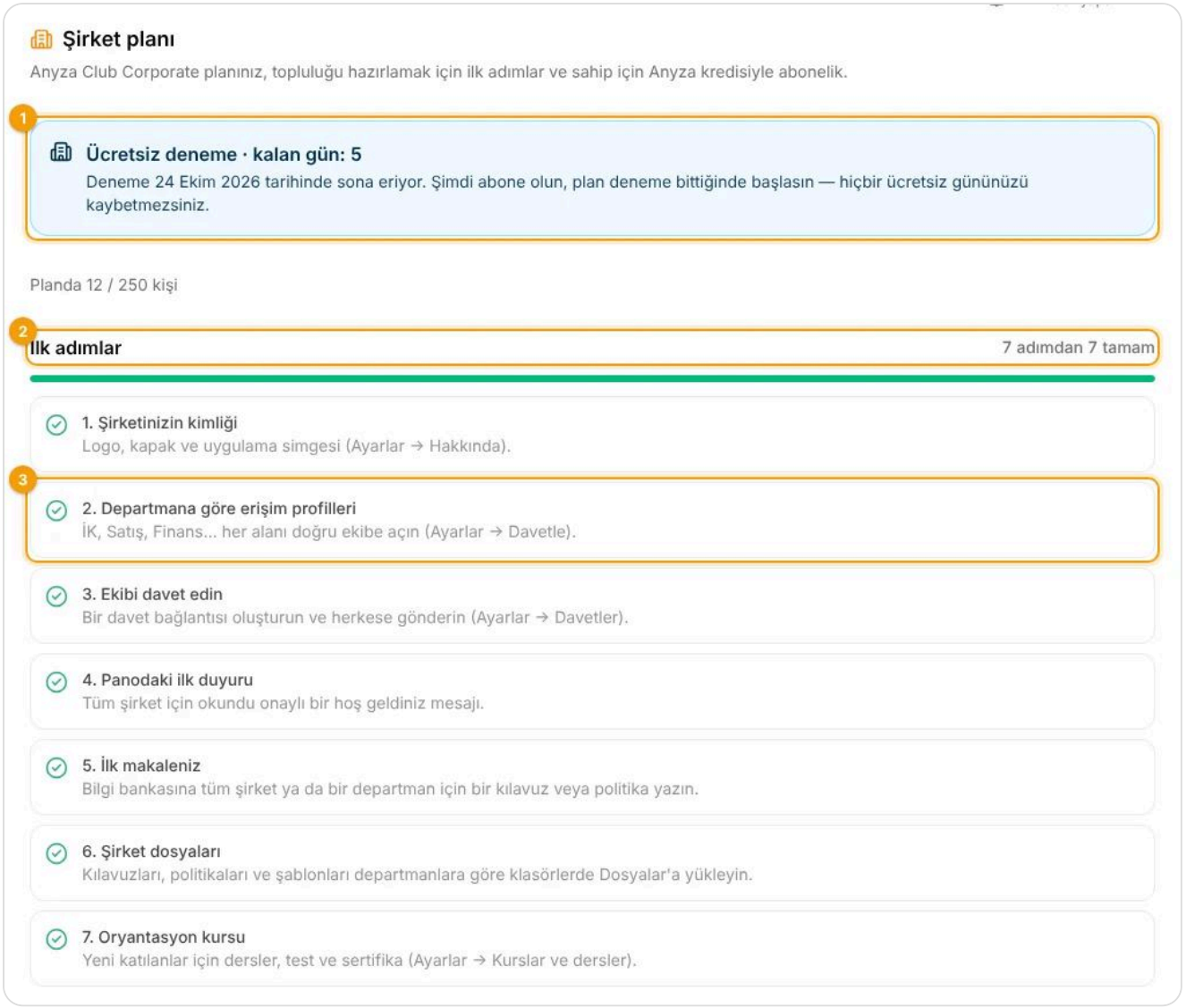
1. **Topluluk adını** 1 yazın, genellikle şirket adı (bunu daha sonra değiştirebilirsiniz).
2. İsteğe bağlı olarak, şirketin yasal adını yazın.

3. **Ekibin ana dilini** 2 seçin.
4. **Şirket alanımı oluştur**'u 3 tıklayın.

Alan **zaten şirket modunda oluşturulur** ve **7 gün ücretsiz** sağlanır (iş ortakları farklı bir süre sunabilir). Bağlantı 30 gün boyunca geçerlidir ve bir kez çalışır; her kişi bir ücretsiz denemeye hak kazanır.

3. İlk adımları takip edin

Ayarlar → Şirket planını açın. Menüde hala açık olan adımların sayısı gösterilir.



Şirket planı: deneme ve ilk adımlar

1 Denemede kalan günler · 2 İlk adımlar · 3 Her adım ilgili ekranı açar

Deneme kutusu 1 kaç gün kaldığını ve denemenin ne zaman sona ereceğini gösterir. Altında, **İlk adımlar** 2 alanı hazır hale getiren şeyleri listeler. Bir adımı 3 tıklayarak onu yapabileceğiniz ekranı açın:

1. **Şirketinizin kimliği**: logo, kapak ve uygulama simgesi (Ayarlar → Hakkında).
2. **Departmana göre erişim profilleri**: İK, Satış, Finans... Bkz. Erişim profilleri ve davetle erişim.
3. **Ekibi davet edin**: bir elektronik tablodan, şirket alanından veya davet bağlantısıyla. Bkz. Ekip, "Okudum, kabul ediyorum" ve raporlar.
4. **Panodaki ilk duyuru**: tüm şirket için hoş geldiniz mesajı. Bkz. Duyuru panosu.
5. **İlk makaleniz** bilgi tabanında. Bkz. Bilgi bankası ve departmanlar.
6. **Şirket dosyaları**: bölüme göre klasörler halinde manüaller, politikalar ve şablonlar.
7. **Oryantasyon kursu**: katılanlar için dersler, sınav ve sertifika. Bkz. Dosyalar, videolar ve kurslar.

Her adım tamamlandığında bir işaret alır. Adımları sırayla bitirmenize gerek yoktur.

Deneme sona ermeden önce

Deneme sırasında abone olmak herhangi bir ücretsiz günü kaybetmez: plan deneme sona erdiğinde başlar. Sondan iki gün önce bir e-posta alırsınız. Bkz. Plan, deneme ve ödeme.

İlgili: Anyza Club Corporate nedir

03

Erişim profilleri ve davetle erişim

Şirket modunda her yeni başlayan konu sadece davet ile ve gizli olarak başlar. Her bölüm için bir profil oluşturun ve konuları, sohbet odalarını, etkinlikleri, klasörleri, videoları ve kursları aynı anda tüm ekibe açın.

Bir şirket alanında, **yeni konular, sohbet odaları, etkinlikler, klasörler, videolar ve kurslar sadece davet ile başlar ve gizlidir**. İnsanlar sadece kendilerine açılan şeyleri görür. Sahip, yöneticiler ve moderatörler her zaman her şeyi görür. Ana konu ve ana sohbet odası herkese açık kalır.

Her şey **Ayarlar → Davetle** bölümünde gerçekleşir.

Erişim profilleri oluşturun

Erişim profili bir bölüm veya ekiptir: İK, Satış, Mali İşler, Saha Operasyonları...



Erişim profilleri

1 Yeni profil · 2 Profili aç

1. **Erişim profilleri** altında adı yazın ve **Profil oluştur** 1 öğesine dokunun.
2. Profili 2 açmak ve kişi eklemek için dokunun.

En fazla 50 profile sahip olabilirsiniz ve bir kişi birden fazla profilde olabilir. Profiller aynı zamanda alanın **bölümleridir**: her biri **Departmanlar** sekmesinde bir sayfa alır. Henüz mevcut olmayan profiller, ekibi bir elektronik tablodan içeri aktarırken de oluşturulabilir.

Profildeki kişiler



Profil içinde

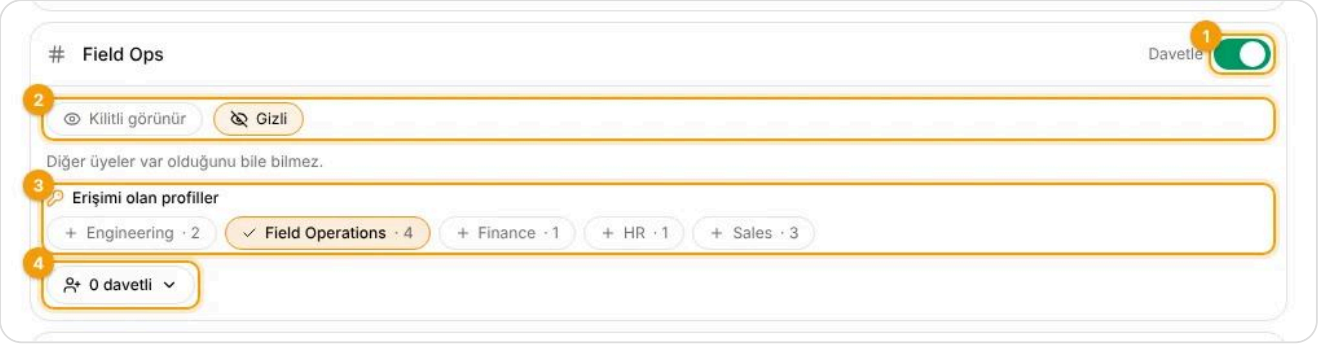
1 Bölüm kendi makalelerini yazar · 2 Bu profildeki kişiler · 3 Üyelerden ekle

- **Bu profildeki kişiler** 2 içinde kimler olduğunu listeler. × bir kişiyi çıkarır.
- **Üyelerden ekle** 3: arayın, adları işaretleyin ve **Kişi ekle** öğesine dokunun.
- **Bu profildeki kişiler departmanın bilgi bankasına yazabilir** 1: bölümün kendi makalelerini oluşturmasına ve düzenlemesine izin vermek için açın. Takım (sahip, yöneticiler, moderatörler) her zaman her şeyi düzenler.

Biri bir profile katıldığında, kendisine açılan her şeye hemen erişim sağlanır. Ayrıldığında bu erişimi kaybeder.

Bir öğeyi bir profile açın

Profillerin altında, **Ayarlar → Davetle** her konuyu, sohbet odasını, etkinliği, dosya klasörünü, video koleksiyonunu, videoyu ve kursunu listeler.



Bir konuyu bir bölüme açılmış

1 Sadece davet ile · 2 Kimin göreceği · 3 Erişim izni olan profiller · 4 Konuklar

- **Davetle** 1: açık, sadece davet edilen kişiler ve profiller girer; kapalı, öğe tüm şirkete açıktır.
- **Var olduğunu kim görür** 2: **Kilitli görünür** sadece adı kilitveli gösterir; **Gizli** diğer insanlar bunun var olduğunu bile bilmez.

- **Erişimi olan profiller** 3: öğeyi profilden açmak için bir profile dokunun (kapatmak için yeniden dokunun). Profildeki herkes linki içeren bir bildirim alır.
- **Konuklar** 4: profillerin üzerine tek kişileri davet edin.

Kurslar ve videolar

Kursların kilidi yoktur: davet edilmeyenler (veya açılan profillerden birinde değilseniz) kursun görünmez. Bir koleksiyon içindeki video koleksiyonu takip eder. Şirket modunda kurslar ve videolar aboneliklerle bağlantılı değildir. Bkz. Dosyalar, videolar ve kurslar.

İlgili: Bilgi bankası ve departmanlar · Ekip, "Okudum, kabul ediyorum" ve raporlar

04

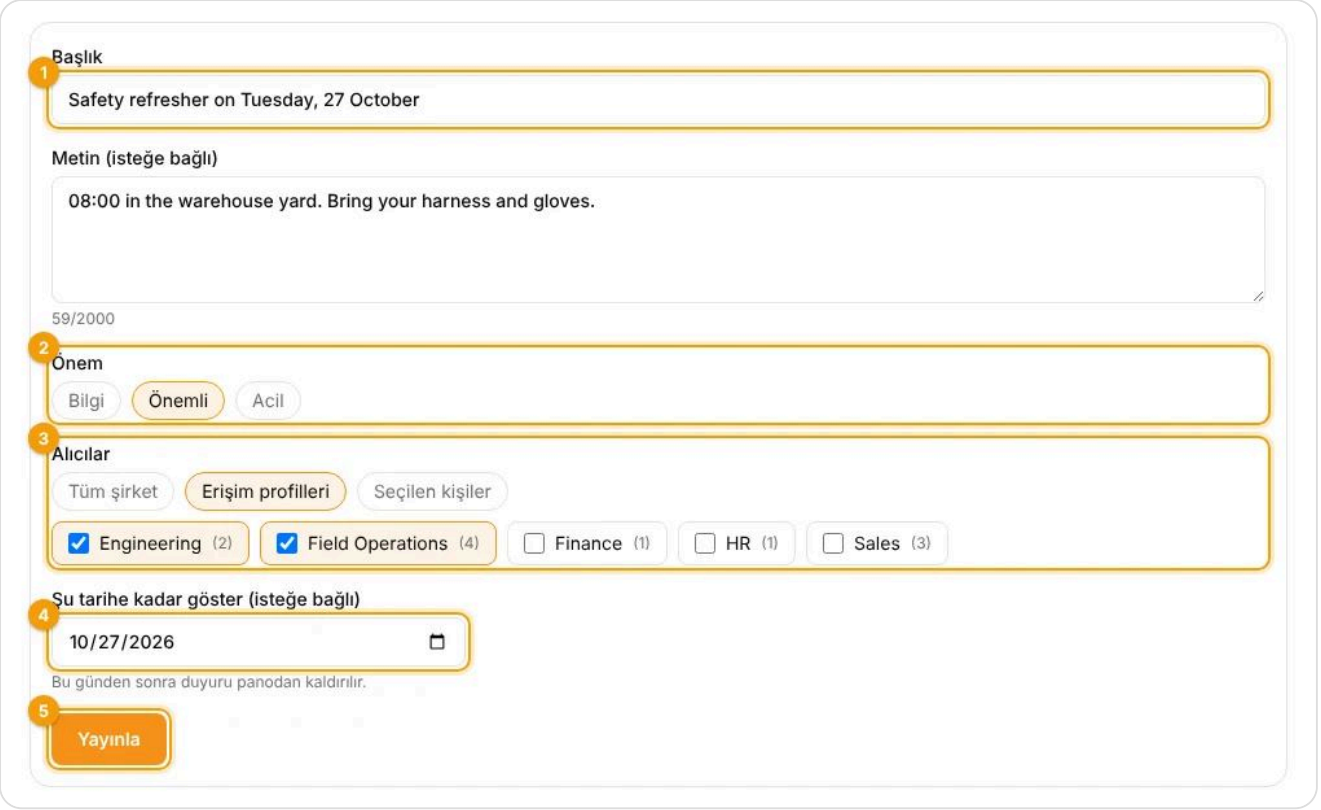
Duyuru panosu

Şirket alanının en üstünde herkese, departmanlara veya seçili kişilere duyurular yayınlayın ve kimin okuduğunu görün.

Duyuru panosu, şirket başlığının hemen altında duyuruları gösterir ve herkes bunları ilk olarak orada görür. Her kişi bir duyuruyu okundu olarak işaretleyebilir veya gizleyebilir, yayınlayan kişi ise kimin okuduğunu ve kimin okumadığını görebilir.

Duyuru yayınlayın

Ayarlar → Duyuru panosu bölümünü açın (sahip, yöneticiler ve moderatörler).



Duyuru yazma

1 Başlık · 2 Ton · 3 Kimin göreceği · 4 Göster · 5 Yayınla

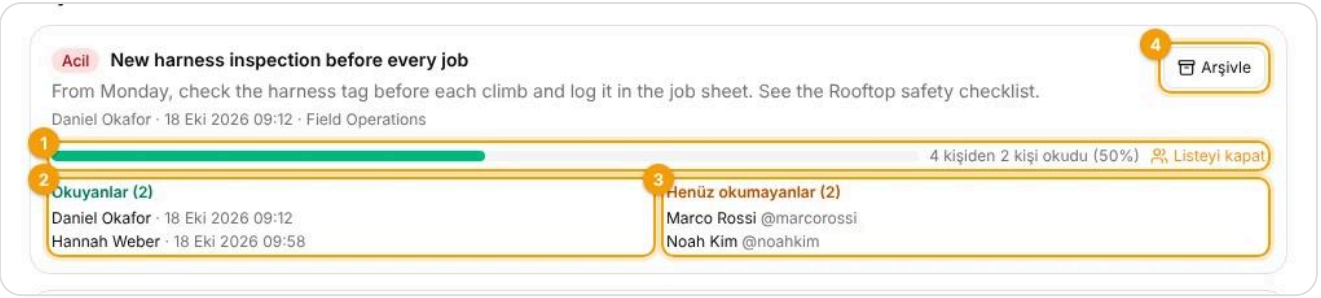
1. **Başlık** 1 yazın ve isterseniz daha uzun bir metin ekleyin.
2. **Ton** 2 seçin: *Bilgi*, *Önemli* veya *Acil* (renk değişir).
3. **Kimin göreceği** 3 seçin:
    - **Tüm şirket**: her üye;
    - **Erişim profilleri**: bir veya daha fazla departmanı işaretleyin;
    - **Seçilen kişiler**: adları arayın ve işaretleyin.

4. Duyuru bir tarihle ilgiliyse, **Şu tarihe kadar göster** 4 tarihini ayarlayın. O günden sonra panodan çıkar.
5. **Yayınla** 5 tuşuna basın.

Bunu alan herkes bir bildirim alır. Günde en fazla 20 duyuru yayınlayabilirsiniz.

Kimin okuduğu

Form altında her duyuru, kaç kişinin okuduğunu gösterir.



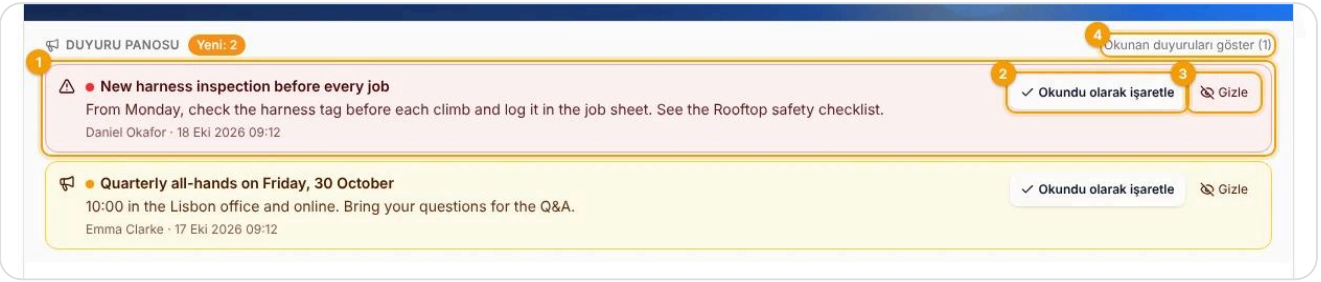
Bir duyuruyu kimin okuduğu

1 Okuyan · 2 Okuyan, tarih ve saat ile · 3 Henüz okunmamış · 4 Arşiv

Kimin okuduğunu gör seçeneğine dokunun ve iki liste görürsünüz: okuyanlar 2 (tarih ve saat ile) ve henüz okumayan 3. Önemli duyuruları takip etmek için kullanın.

Arşivle 4 bir duyuruyu panodan kaldırır ama silmez; **Arşivlenenleri göster** seçeneği listeye geri getirir ve **Geri getir** onu yeniden panoya koyar.

Duyuruyu alanlar için



Şirket alanında duyuru panosu

1 Yeni bir duyuru · 2 Okundu olarak işaretle · 3 Gizle · 4 Okunan duyuruları göster

- Yeni duyurular 1 renkli bir nokta ile gösterilir ve pano kaç tanesinin yeni olduğunu gösterir.
- **Okundu olarak işaretle** 2: duyuru pano üzerinde kalır ama daha sessiz bir şekilde.
- **Gizle** 3: duyuru sadece sizin için kaybolur (aynı zamanda okundu olarak sayılır).
- **Okunan duyuruları göster** 4 zaten okuduğunuz duyuruları geri getirir.

Bir departmana gönderilen duyurular o departmanın sayfasında da görünür. **Duyuru okunmaları** raporu tüm okumaları bir elektronik tablodan indirir: bkz. Ekip, “Okudum, kabul ediyorum” ve raporlar.

İlgili: Erişim profilleri ve davetle erişim

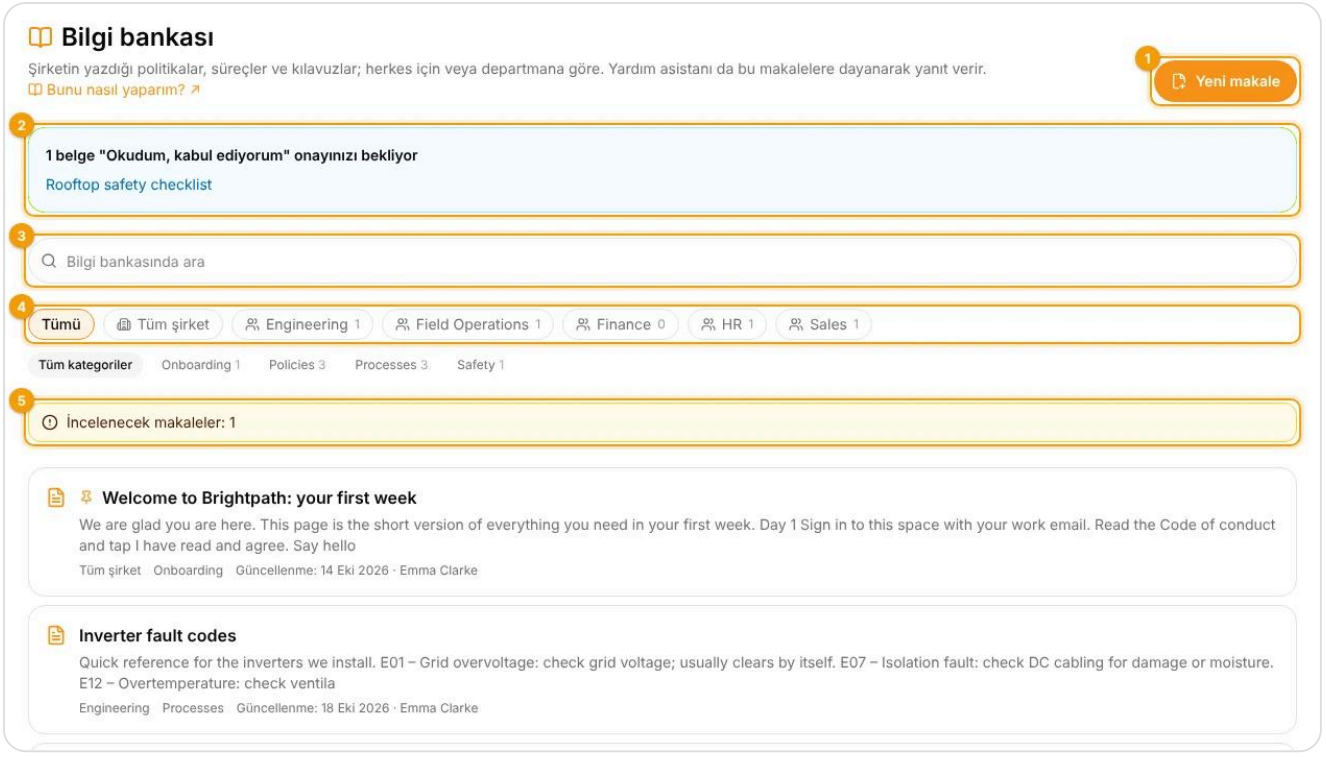
05

Bilgi bankası ve departmanlar

Şirketin politikalarını, süreçlerini ve nasıl yapılır rehberlerini makaleler olarak yazın; herkes için veya bir departman için, arama, kategoriler, sürüm geçmişi ve periyodik inceleme ile. Her departmanın kendi sayfası vardır.

Bilgi sekmesi şirketin bilgi tabanıdır: politikalar, süreçler, nasıl yapılır rehberleri ve sık sorulan soruların yanıtlarını içeren makaleler. **Departmanlar** sekmesinde her erişim profili için (İnsan Kaynakları, Satış, Saha Operasyonları...) bir sayfa vardır.

Bilgi tabanı



Bilgi tabanı

1 Yeni makale · 2 Onayınızı bekleyen · 3 Arama · 4 Nerede · 5 İncelenecek makaleler

- **Yeni makale** 1 editörü açar (yazabilecek olan herkes için).
- Mavi kutu 2 **"Okudum, kabul ediyorum"** onayını bekleyen belgeleri listeler.
- **Arama** 3 başlıklarda ve metinlerde arar ve bulunan sözcükleri vurgular.
- **Nerede** 4: her şey, tüm şirket veya bir departman. Altında, **kategoriler** (Politikalar, Süreçler, Yerleştirme...).
- **İncelenecek makaleler** 5 bir makalenin inceleme tarihini geçtiğini gösterir (yalnızca düzenleyebilecek olan için).

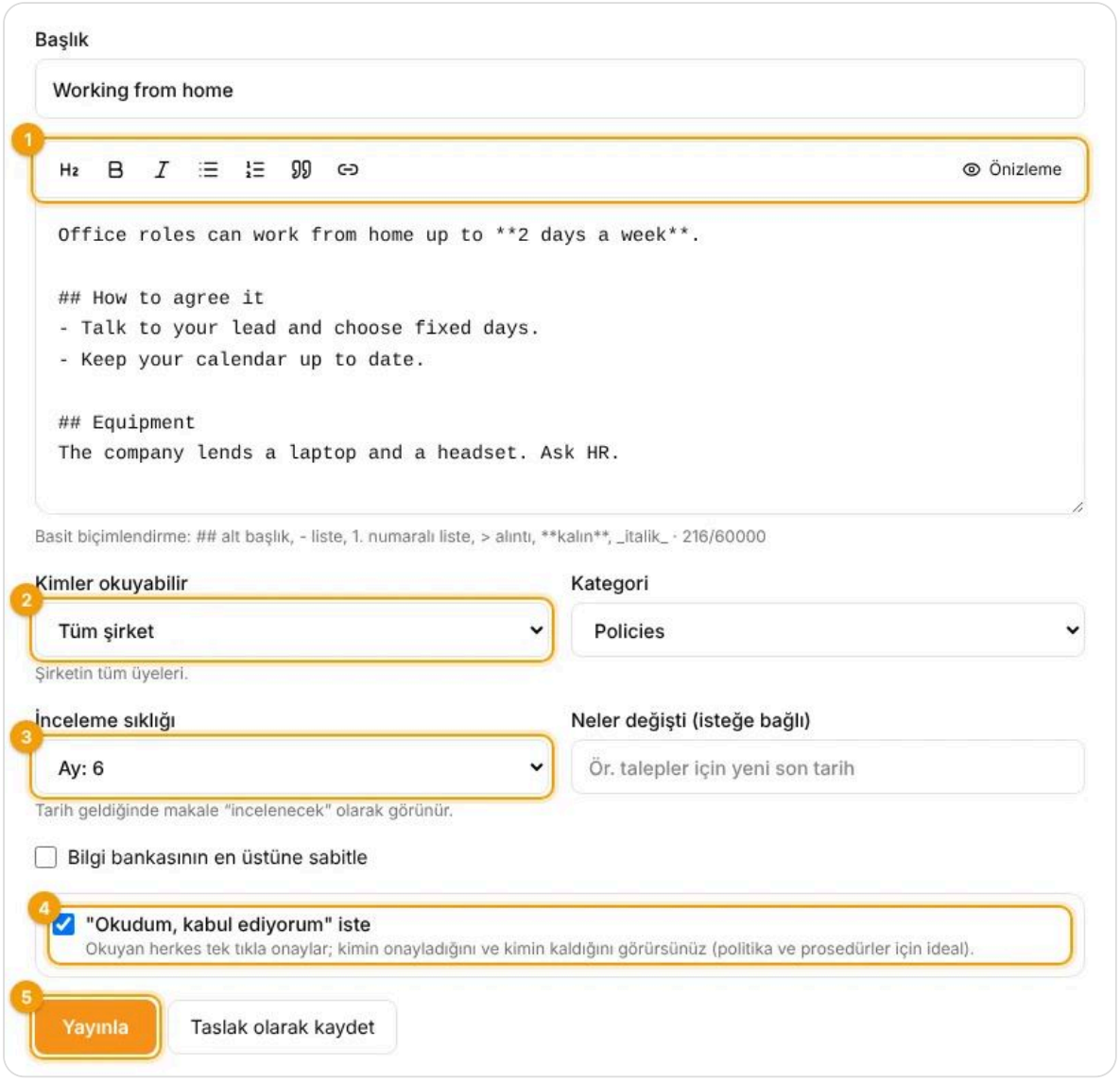
Sabitlenmiş makaleler en üstte kalır. Sayfanın altındaki **Kategorileri yönet** kategorileri oluşturur ve siler (yalnızca takım için).

Kim neyi okur

Her makale **tüm şirket** için veya **bir departman** için yazılır. Departman makalesi yalnızca o profildeki kişiler ve takım (sahip, yöneticiler ve moderatörler) tarafından okunur. Taslaklar yalnızca düzenleyebilecek olan tarafından görülür.

Yardım asistanı da bu makalelerle soruları yanıtlar — her zaman yalnızca soran kişinin okuyabileceği içeriği. Bkz. Yardım asistanı ve bilgi tabanı.

Makale yazın



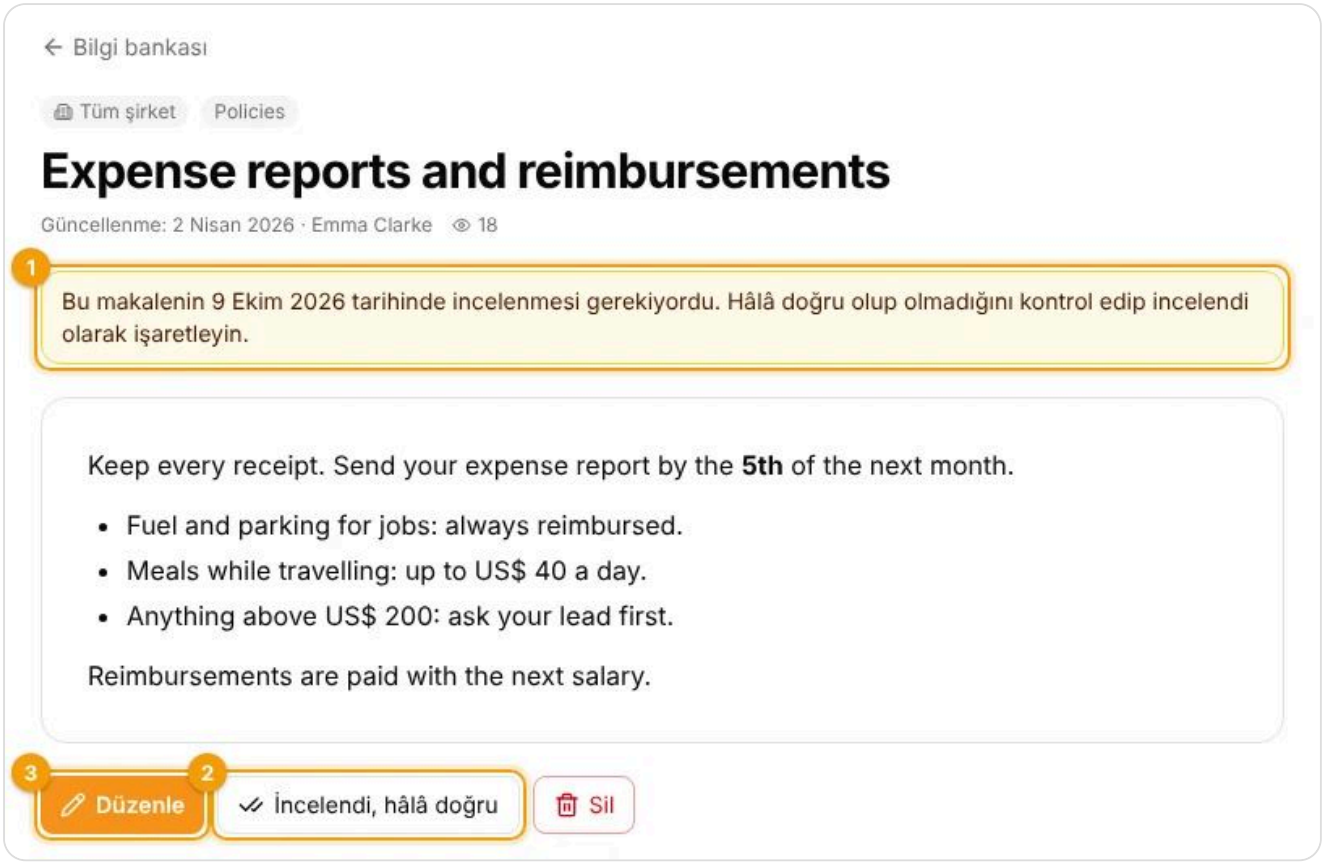
Makale yazma

1 Biçimlendirme · 2 Kim okuyabilir · 3 Her · 4 "Okudum ve kabul ediyorum" · 5 Yayınla

1. **Başlığı** ve **metni** yazın. 1 düğmeleri alt başlıklar, kalın, italik, listeler, alıntılar ve bağlantılar ekler; **Önizleme** sonucu gösterir.
2. **Kimler okuyabilir** 2 seçeneğini belirleyin: tüm şirket veya bir departman. İsterseniz **kategori** seçin.
3. **İnceleme sıklığı** 3 1, 3, 6 veya 12 ay seçin; eski hale gelen içerik için (fiyatlar, son tarihler, politikalar).
4. **"Okudum, kabul ediyorum" iste** 4 işaretleyin — herkesin onaylaması gereken politikalar ve prosedürler için. Bkz. Ekip, "Okudum, kabul ediyorum" ve raporlar.
5. **Yayınla** 5 öğesine dokunun — veya daha sonra bitirmek için **Taslak olarak kaydet** seçeneğini belirleyin.

Düzenlerken, **Neler değişti** sürüm geçmişine kısa bir not ekler. **Bilgi bankasının en üstüne sabitle** takım için.

İnceleme ve sürüm geçmişi

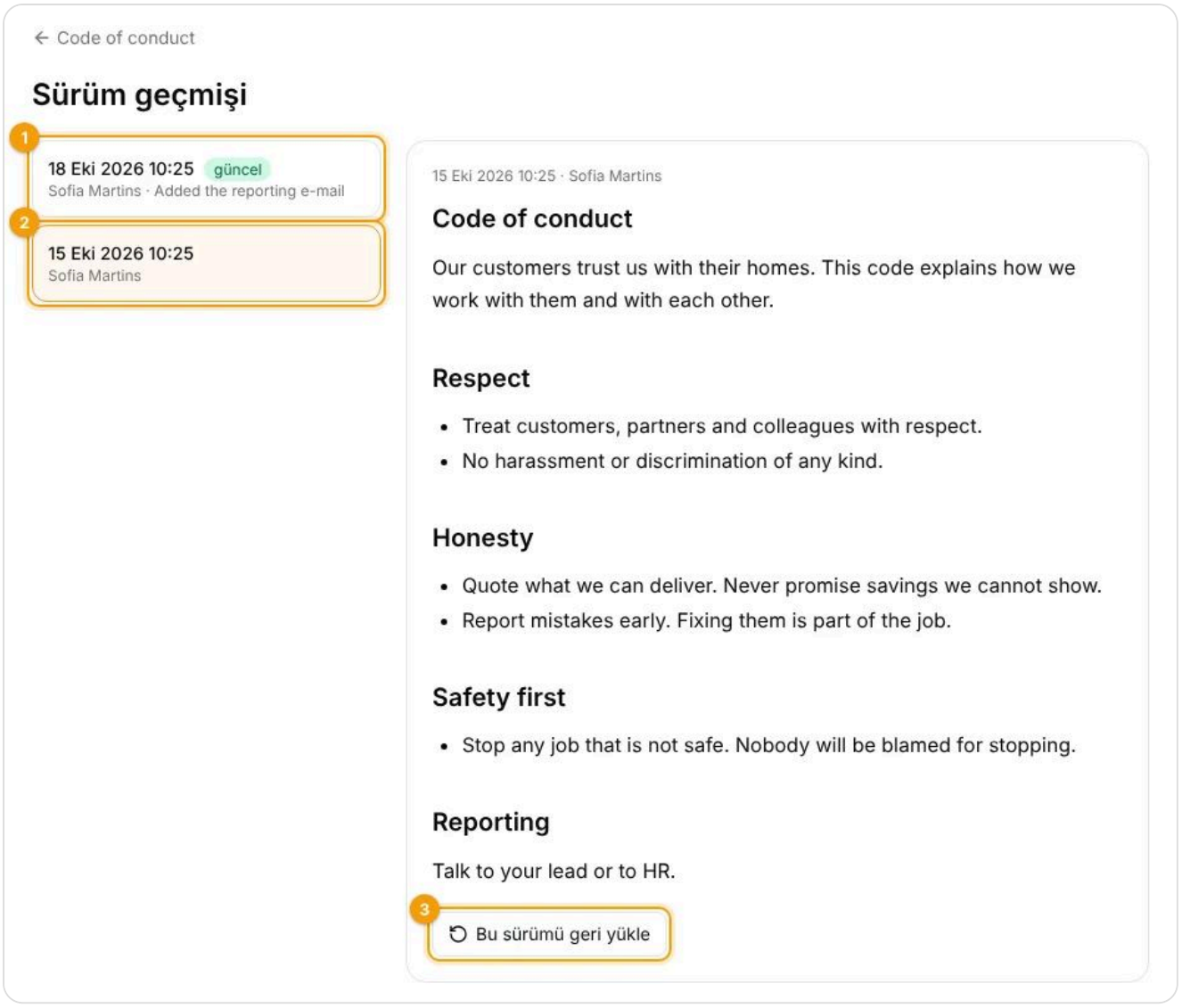


İnceleme tarihi geçmiş bir makale

1 İnceleme için hazır · 2 İncelendi, hâlâ doğru · 3 Düzenle

İnceleme tarihi geldiğinde makale **incelenecek** olarak gösterilir ve sarı bir bildirim 1 görünür. Okuyun ve **İncelendi, hâlâ doğru** 2 öğesine dokunun — sonraki incelemeyi planlamak için — veya düzeltmek için **Düzenle** 3 seçeneğini belirleyin.

Her kayıt bir sürüm tutar. Bir makalenin birden fazla sürümü olduğunda, başlığının altında **Sürümler** görünür: geçmişi açmak için dokunun.



Sürüm geçmişi

1 Geçerli sürüm, not ile · 2 Eski bir sürüm · 3 Bu sürümü geri yükle

Oku için sol tarafta bir sürüm seçin. **Bu sürümü geri yükle** 3 eski metni geri getirir; geçerli metin geçmişte kalır.

Kim yazıyor

Sahip, yöneticiler ve moderatörler bilgi tabanının herhangi bir bölümünde yazabilir. Bir departmanın kendi makalelerini yazmasına izin vermek için **Ayarlar → Davetle** açın, profili açın ve **Bu profildeki kişiler departmanın bilgi bankasına yazabilir** seçeneğini etkinleştirin. Daha sonra yalnızca o departmanın makalelerini oluşturur ve düzenlerler.

Departmanlar

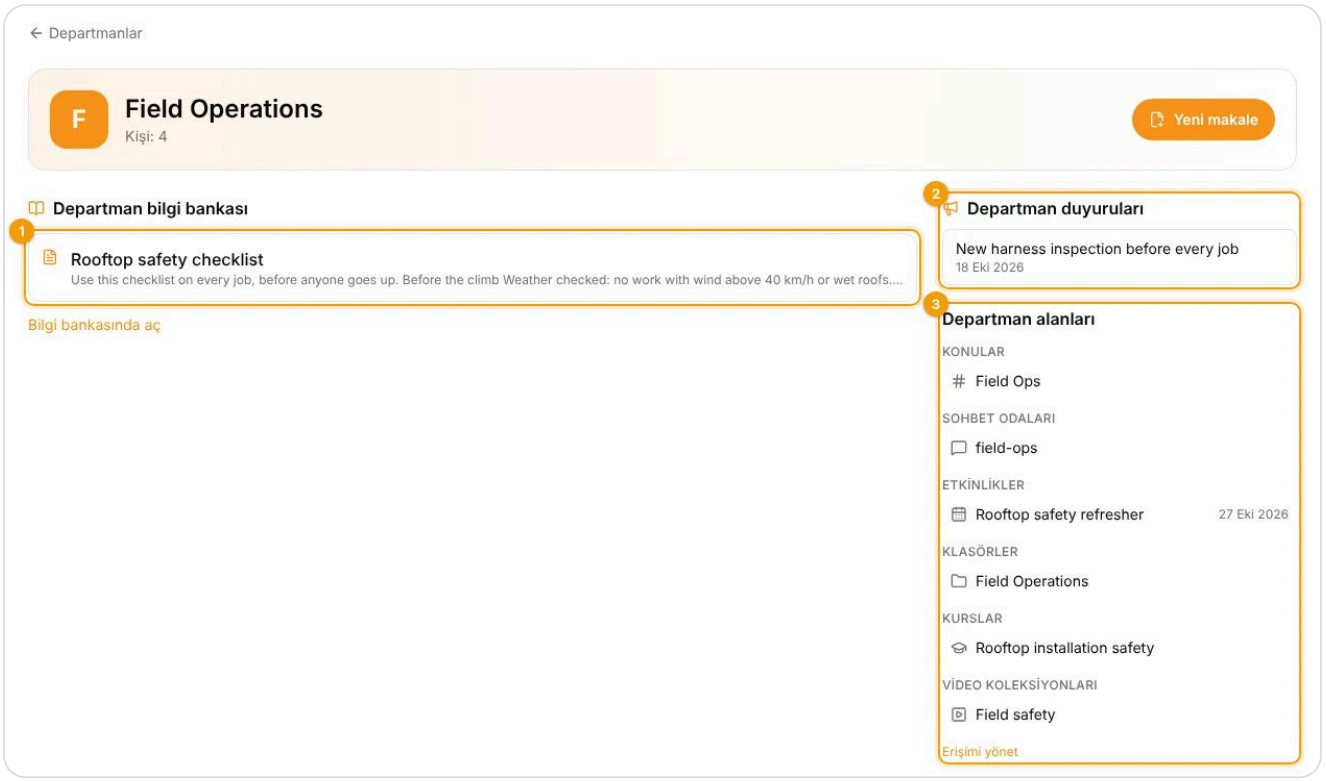
Departmanlar sekmesi her departman için bir kart gösterir; insan sayısı ve makale sayısını içerir. Kişiler yalnızca ait oldukları departmanları görür; takım hepsini görür.



Departmanlar

1 Bir departman

Bir departmanı açarak sayfasını görebilirsiniz:



Bir departman sayfası

1 Departmanın makaleleri · 2 Departmana yönelik bildirimleri · 3 Departmana açılan her şey

- departmanın bilgi tabanı makaleleri 1, orada yazabilecek olan için **Yeni makale** ile;
- o departmana gönderilen bildirim panosundan bildirimleri 2;
- profile açılan her şey 3: konular, sohbet odaları, etkinlikler, klasörler, kurslar ve video koleksiyonları. **Erişimi yönet** (yalnızca takım) Ayarlar → Yalnızca davetli seçeneğini açar.

İlişkili: Erişim profilleri ve davetle erişim · Duyuru panosu

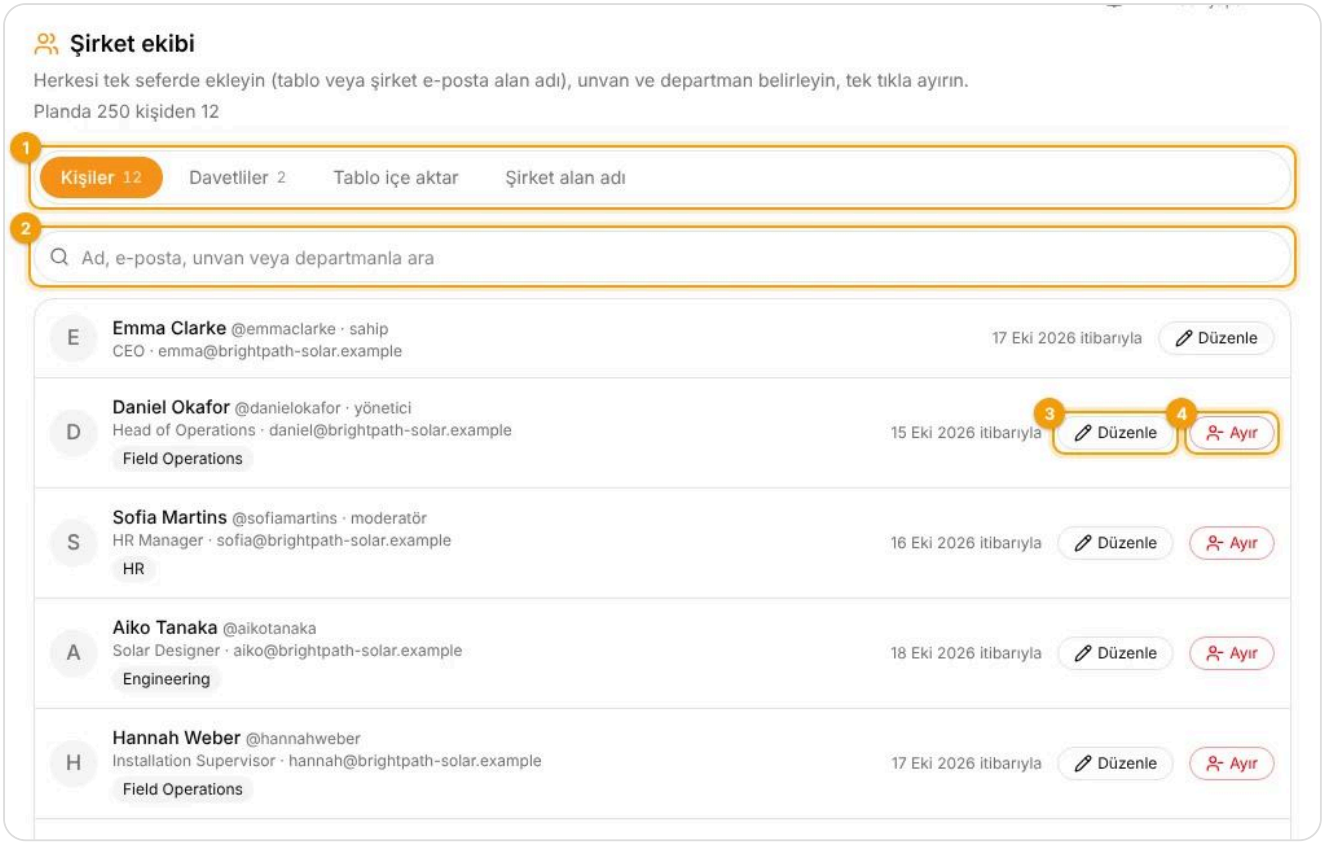
06

Ekip, “Okudum, kabul ediyorum” ve raporlar

Tüm takımı bir elektronik tablodan veya şirket e-posta alanından getirin, iş unvanlarını ve departmanları ayarlayın, tek tıklamayla işten çıkarın, belgeler üzerinde "Okudum ve kabul ediyorum" toplayın ve yöneticiler için raporlar indirin.

Şirket modunda, **Ayarlar → Ekip** şirketteki insanlarla ilgili her şeyi bir araya getirir. Bunu yalnızca sahibi ve yöneticiler görebilir.

İnsanlar



Şirket takımı

1 Sekmeler · 2 Ara · 3 Düzenle · 4 İşten çıkar

Kişiler sekmesi şirketteki herkesi rol, iş unvanı, departmanlar ve katılım tarihi ile listeler. En üst satır planda kaç kişinin olduğunu gösterir. **Ara** 2 kişileri ad, e-posta, iş unvanı veya departmana göre bulur.

İş unvanı ve departmanlar

Bir kişinin yanındaki **Düzenle** 3 seçeneğine dokunun.



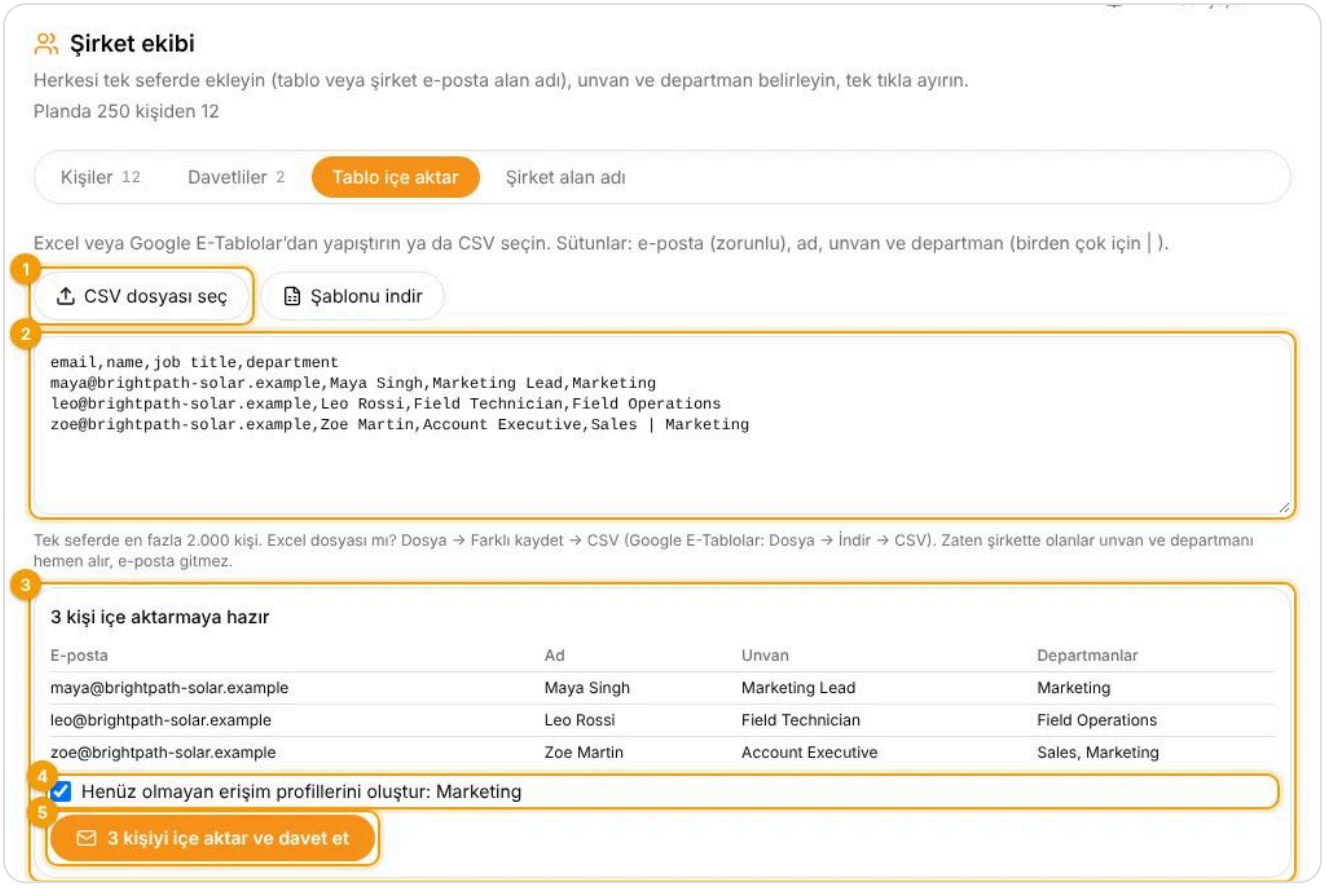
Bir kişiyi düzenleme

1 İş unvanı · 2 Departmanlar · 3 Kaydet

İş unvanı 1 yazın, kişinin ait olduğu **departmanlar** 2 seçin ve **Kaydet** 3 seçeneğine dokunun. İş unvanı şirketteki herkes için üye listesinde gösterilir; departmanlar erişim profilleridir.

Herkesi aynı anda getirin

Bir elektronik tablodan. Tablo içe aktar sekmesini açın.



Takımı içe aktarma

1 Bir CSV dosyası seçin · 2 Veya hücreleri yapıştırın · 3 Önizleme · 4 Eksik departmanları oluşturun · 5 İçe aktar ve davet et

1. **CSV dosyası seç** 1 seçeneğine dokunun veya Excel veya Google Sheets'ten hücreleri yapıştırın 2. Sütunlar: **e-posta** (zorunlu), **ad**, **iş unvanı** ve **departman** (birden fazla departman `|` ile ayrılmış). **Şablonu indir** hazır bir dosya sağlar.
2. **Önizleme** 3 kontrolü yapın: kimin içe aktarılacağı ve geçerli e-posta olmayan satırlar.
3. Henüz mevcut olmayan departmanlar 4 kutusu işaretlendiğinde erişim profilleri olarak oluşturulur.
4. **3 kişiyi içe aktar ve davet et** 5 seçeneğine dokunun. İçe aktar başına 2.000 kişiye kadar.

Her kişi katılacak düğmeyi içeren bir e-posta alır. Oturum açarlar — veya hesap oluştururlar — **aynı e-postayı kullanarak** ve iş unvanı ve departmanlar zaten ayarlanmış şekilde içeri giriş yaparlar. Şirkette zaten olan herkes yalnızca iş unvanı ve departmanları alır, e-posta almaz.

Davetli. Davetliler sekmesi henüz katılmayanları gösterir.

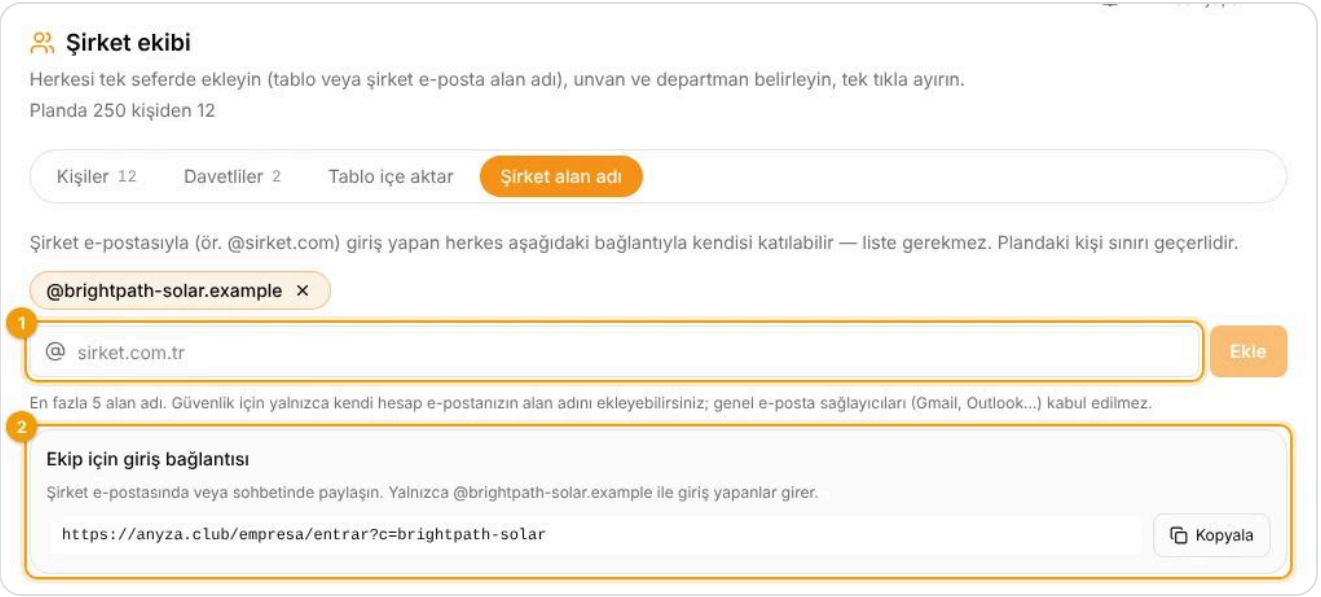


Davetli ve işten çıkarılan

1 Katılmayı bekleyen · 2 Yeniden kabul et

Her davetli kişi 1 e-postanın ne zaman gönderildiğini gösterir, **Tekrar gönder** ve **Kaldır** seçenekleriyle. Aşağıda, **Ayrılanlar** ayrılanları listeler; **Yeniden al** 2 onlara yeni bir davet gönderir.

Şirket alanı tarafından. Şirket alan adı sekmesinde şirketinizin alanını ekleyin.



Şirket alanı

1 Alanı ekleyin · 2 Takım için katılım bağlantısı

Alanı yazın 1 ve **Ekle** seçeneğine dokunun. Bu alandan bir e-postasıyla oturum açmış olan herkes **katılım bağlantısı** 2 aracılığıyla katılabilir — listeye gerek yok. Bunu şirket e-postasında veya sohbette paylaşın. Güvenlik açısından, yalnızca kendi hesap e-postanızın alanını ekleyebilirsiniz, genel sağlayıcılar (Gmail, Outlook...) kabul edilmez ve 5 alana kadar sahip olabilirsiniz.

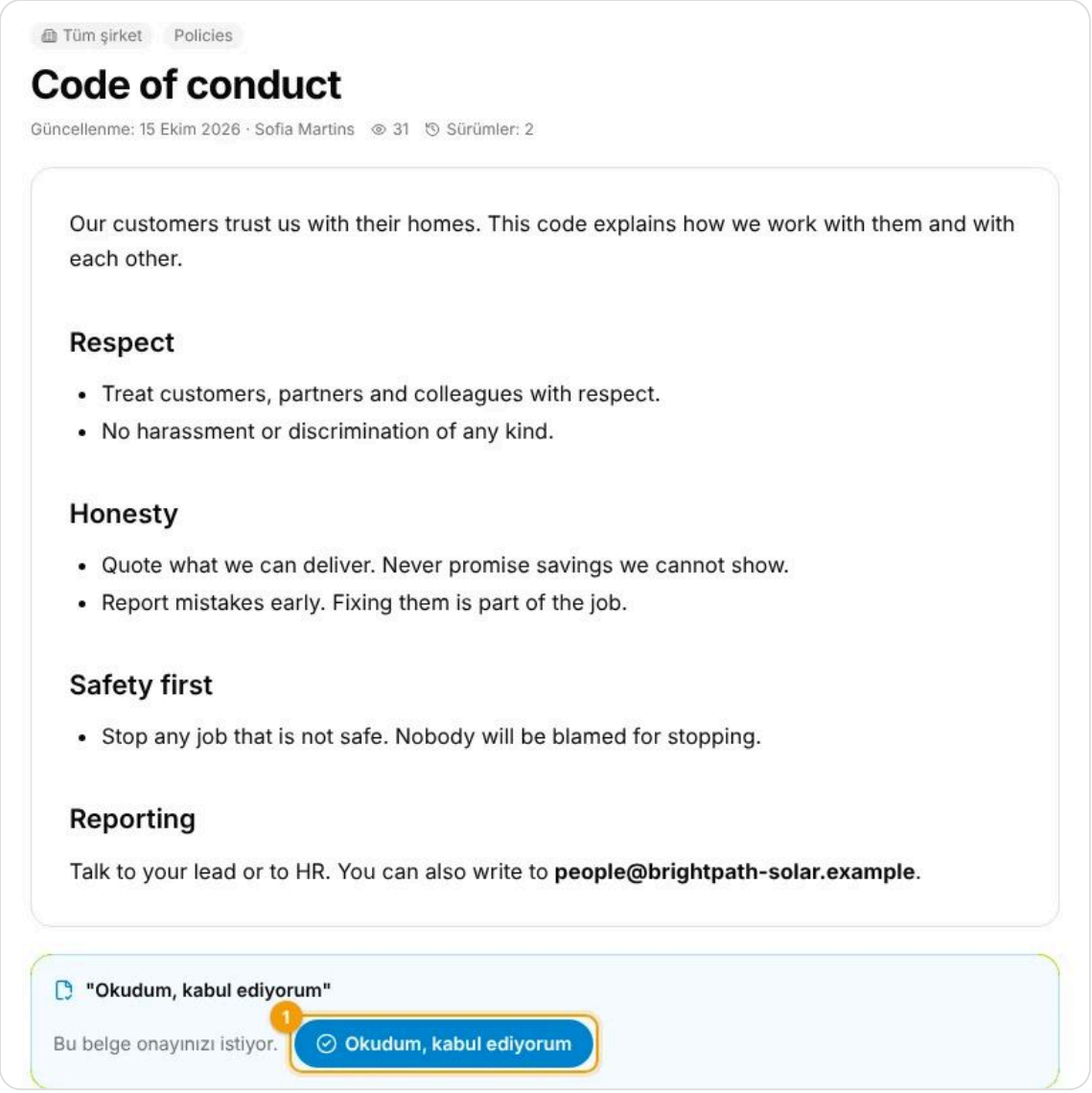
Her iki yol da plandaki kişi sayısına saygı gösterir. Plan dolduğunda, bir yer açılana veya plan değişene kadar başka kimse giremez.

Tek tıklamayla işten çıkarma

Kişinin yanındaki **Ayır** seçeneğine dokunun ve onaylayın. Şirketi ve her departmanı terk ederler, oluşturdukları davet bağlantıları çalışmaz duruma gelir ve eski bir bağlantı veya e-posta alanı aracılığıyla geri gelemezler. Yazdıklarının ve yüklediklerinin hepsi kalır. Birini geri getirmek için **Yeniden al** sekmesinde **Davetliler** seçeneğini kullanın.

"Okudum ve kabul ediyorum"

Bilgi'nda bir makale yazarken, **"Okudum, kabul ediyorum" iste**'yi işaretleyin. Bunu okuyan herkes sonunda düğmeyi görebilir:

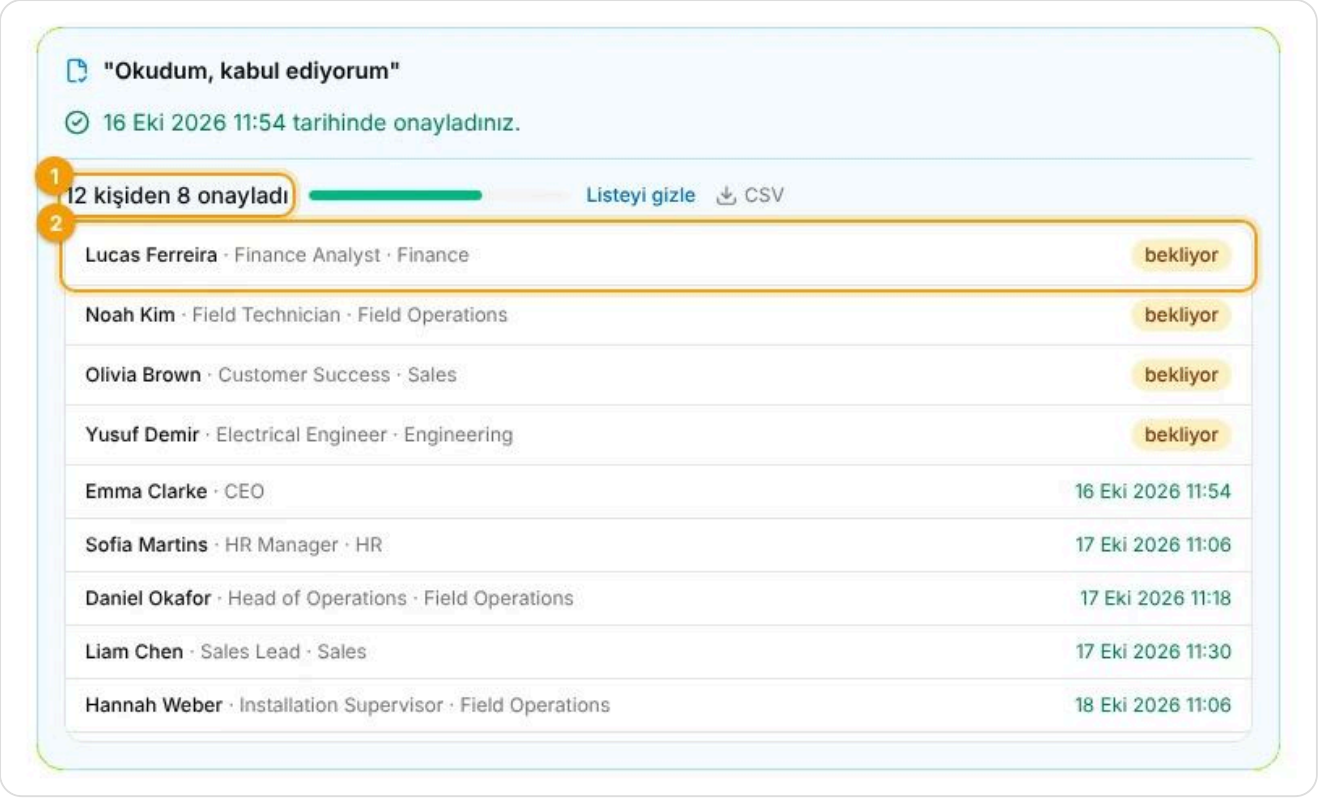


Bir belgeyi onaylama

1 Okudum ve kabul ediyorum

Kişi **Okudum, kabul ediyorum** 1 seçeneğine dokunur ve tarih kaydedilir. Her kişi ayrıca **Bilgi**'nın üst kısmında onaylanmasını bekleyen belgeleri görebilir.

Makaleyi düzenleyebilen kişiler ilerlemeyi ve her kişinin listesini görebilir:



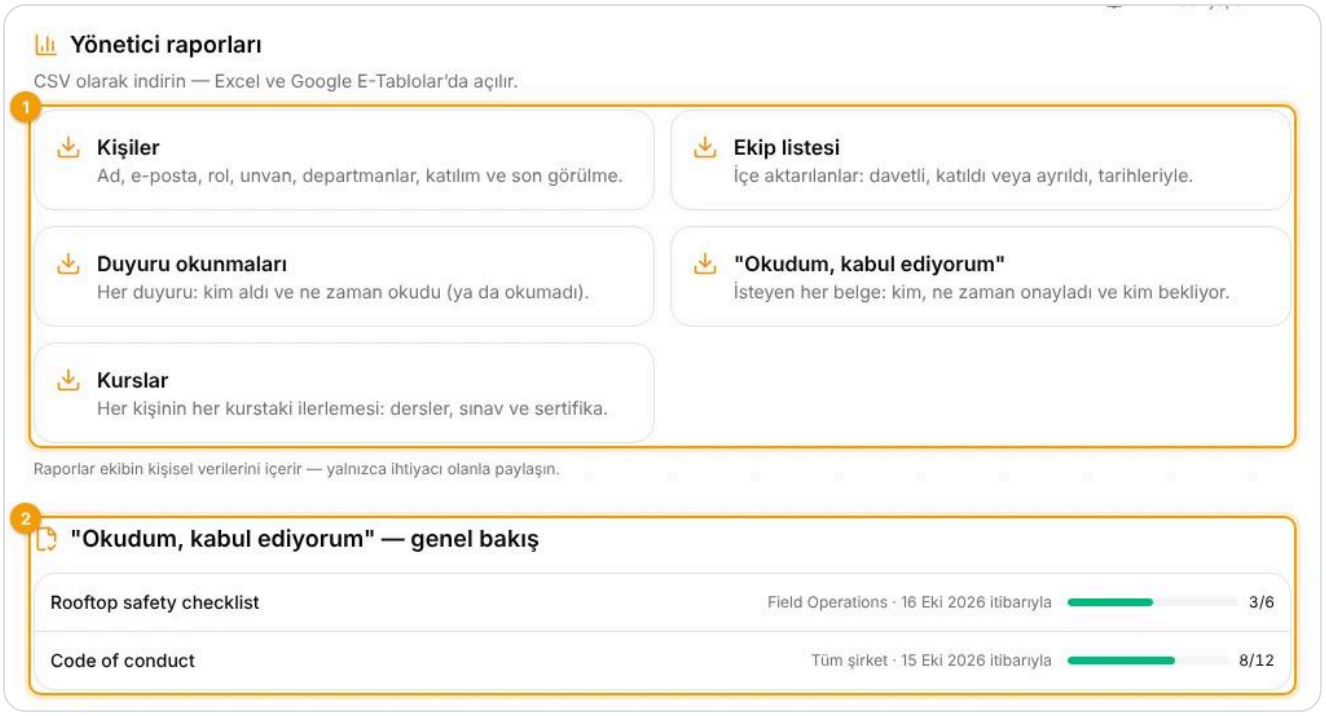
Kimin onayladığı

1 Şimdiye kadar onaylayanlar · 2 Bekleyen kişiler önce gelir

CSV listeyi indirir. Önemli bir değişiklikten sonra, kaydederken **Bu değişiklik önemli: herkes yeniden onaylasın**'yi işaretleyin.

Raporlar

Ayarlar → Raporlar CSV dosyalarını indirir (Excel ve Google Sheets'te açılırlar).



Yönetici raporları

1 İndirilecek raporlar · 2 "Okudum ve kabul ediyorum" özeti

- **Kişiler**: ad, e-posta, rol, iş unvanı, departmanlar, katılım tarihi ve son görülüş tarihi.
- **Ekip listesi**: elektronik tablodan kimin geldiği — davetli, katıldı veya işten çıkarıldı, tarihleriyle.
- **Duyuru okunmaları**: her bir bildirim için, kimin aldığı ve ne zaman okuduğu.
- **"Okudum, kabul ediyorum"**: her belge için, kimin onayladığı ve ne zaman, ve kimin beklemede olduğu.
- **Kurslar**: her kişinin her kursda ilerlemesi — dersler, sınav ve sertifika.

Özet 2 onay isteyen her belgeyi ilerleme durumu ile gösterir. Raporlar takımın kişisel verilerini içerir — buna ihtiyacı olanlarla paylaşın.

İlgili: Erişim profilleri ve davetle erişim · Bilgi bankası ve departmanlar

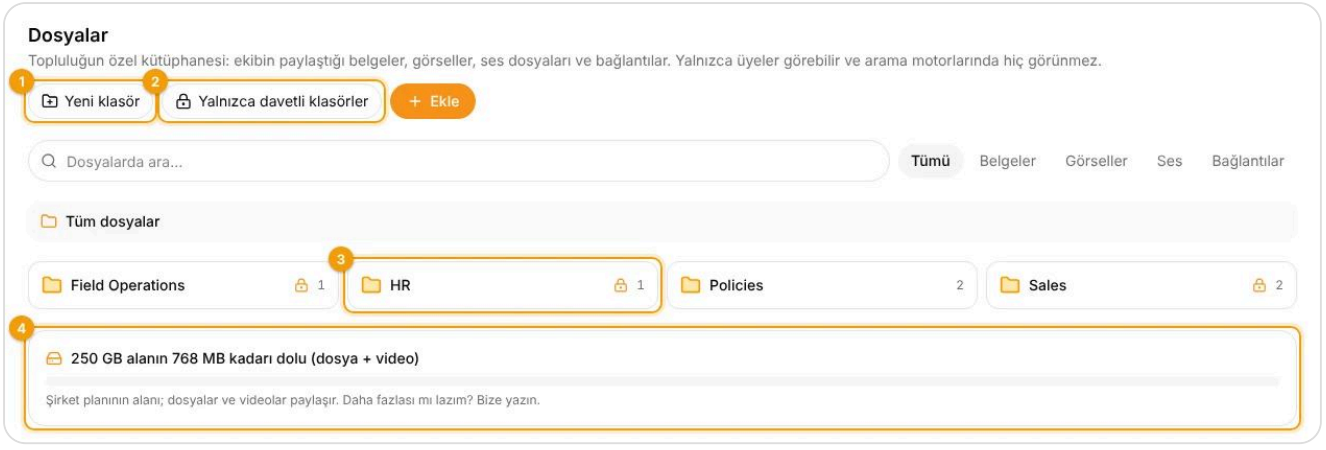
07

Dosyalar, videolar ve kurslar

Bölümlere göre el kitaplarını, politikaları ve şablonları klasörlerde saklayın, takımla videoları paylaşın ve her kişinin ilerlemesini takip eden kurslarla eğitim verin. Depolama plana dahildir.

Dosyalar, **Videolar** ve **Kurslar ve dersler** sekmeler herhangi bir Anyza Club topluluğunda olduğu gibi çalışır; şirket modunda üç fark vardır: yeni her şey **yalnızca davete açık** olarak başlar, depolama **plana dahildir** (kredi yok) ve kurslar aboneliklerle bağlantılı değildir.

Dosyalar



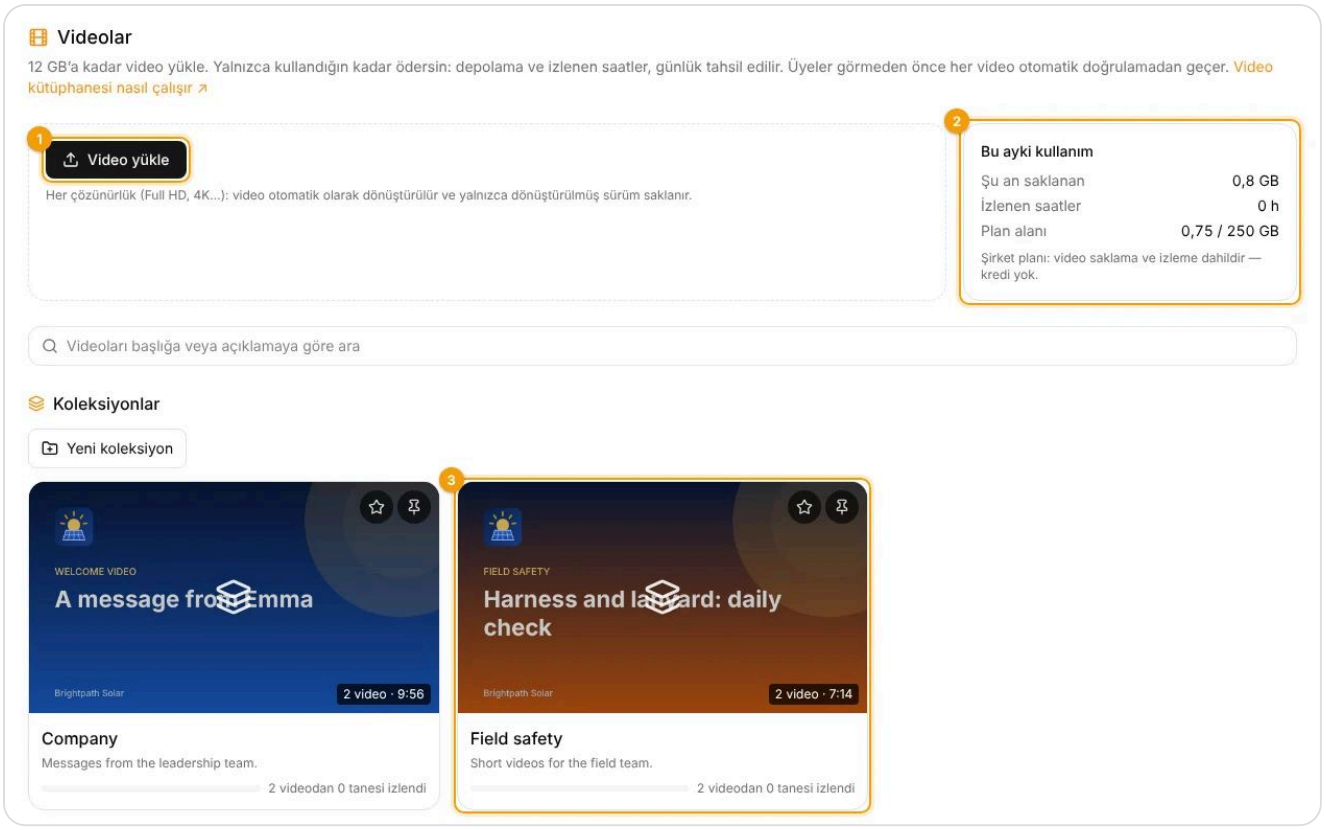
Dosyalar

1 Yeni klasör · 2 Yalnızca davete açık klasörler · 3 Bir bölümün klasörü · 4 Kullanılan alan

- **Yeni klasör** 1 bir klasör oluşturur. Yeni klasörler yalnızca davete açık ve gizli olarak başlar: **Ayarlar → Davetle** bölümünde her birini ilgili bölüme açın — **Yalnızca davetli klasörler** 2 doğrudan oraya gider.
- Bir kilit 3 yalnızca bazı bölümlere açık olan klasörleri işaretler. İnsanlar yalnızca kendilerine açılan klasörleri görür.
- **+ Ekle** belgeler, resimler ve sesi yükler veya bir bağlantıyı kaydeder.
- Alttaki çubuk 4 dosya ve videoların birlikte kullandığı alanı gösterir.

Yükleme, arama ve klasörler hakkında ayrıntılar için bkz. Dosya kitaplığı.

Videolar



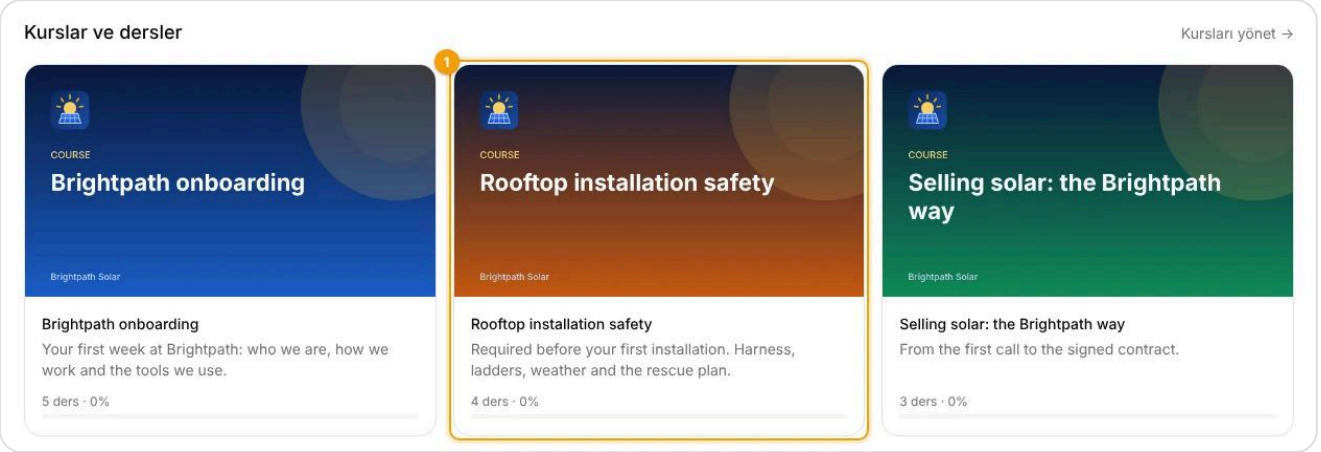
Videolar

1 Video yükle · 2 Bu ay kullanım · 3 Bir bölüm için bir koleksiyon

- **Video yükle** 1: video başına 12 GB'a kadar, herhangi bir çözünürlükte. İnsanlar bunu görmeden önce, her video otomatik bir kontrolden geçer.
- **Bu ayki kullanım** 2 kullanılan alanı gösterir. Şirket planında videoları depolama ve izleme dahildir — kredi yok.
- **Koleksiyonlar** 3 videoları gruplandırır (örneğin *Şirket* ve *Alan güvenliği*). Bir koleksiyonun içindeki video, koleksiyonun erişimini izler.

Videolar ve koleksiyonlar da yalnızca davete açık olarak başlar. Ayrıntılar için bkz. Video kitaplığı.

Kurslar



Kurslar

1 Bir bölüm için bir kurs

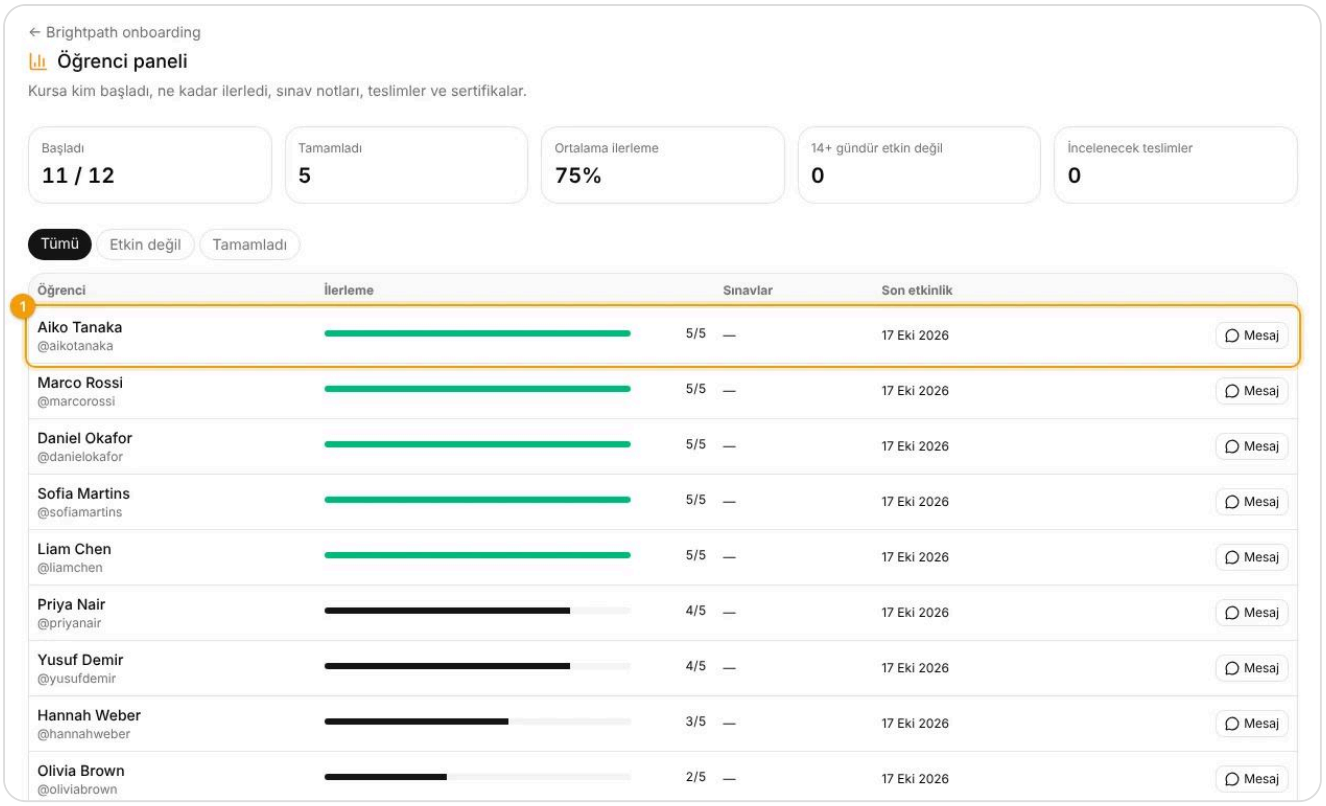
Ayarlar → Kurslar ve dersler bölümünde modüller, dersler, kısa sınavlar, bir sınav ve sertifika içeren kurslar oluşturun. Şirket modunda:

- **Davetle** erişime sahip bir kurs 1 yalnızca kendisine açtığınız kişi ve profiller tarafından görülür; kursların kilidi yoktur — davet edilmeyen kişi basitçe onları görmez;
- tüm şirkete açık bir **onboarding kursları** yeni bir alanın ilk adımlarından biridir.

Kurs editörü için bkz. Kurslar ve dersler.

Her kişinin ilerlemesi

Bir kursu açın ve **Öğrenci paneli** öğesine dokunun (yalnızca takım).



Öğrenci paneli

1 Bir kişinin ilerlemesi

Üst kartlar kaç kişinin kursu başlattığını ve tamamladığını, ortalama ilerlemeyi, 14+ gündür boşta kalan kişileri ve gözden geçirilecek gönderileri gösterir. Her satır 1 tamamlanan dersleri, kısa sınav puanlarını, son aktiviteyi ve bir **Mesaj** düğmesini gösterir. **Kurslar** bölümündeki **Ayarlar → Raporlar** raporu tüm kursların tüm kişilerinin ilerlemesini indirir.

Depolama

Dosyalar ve videolar aynı alanı paylaşır: Team'de **50 GB** ve Business'te **250 GB**. Videoları izlemenin hiç sınırı yoktur. Daha fazlasına mı ihtiyacınız var? Bizimle iletişime geçin. Bkz. Plan, deneme ve ödeme.

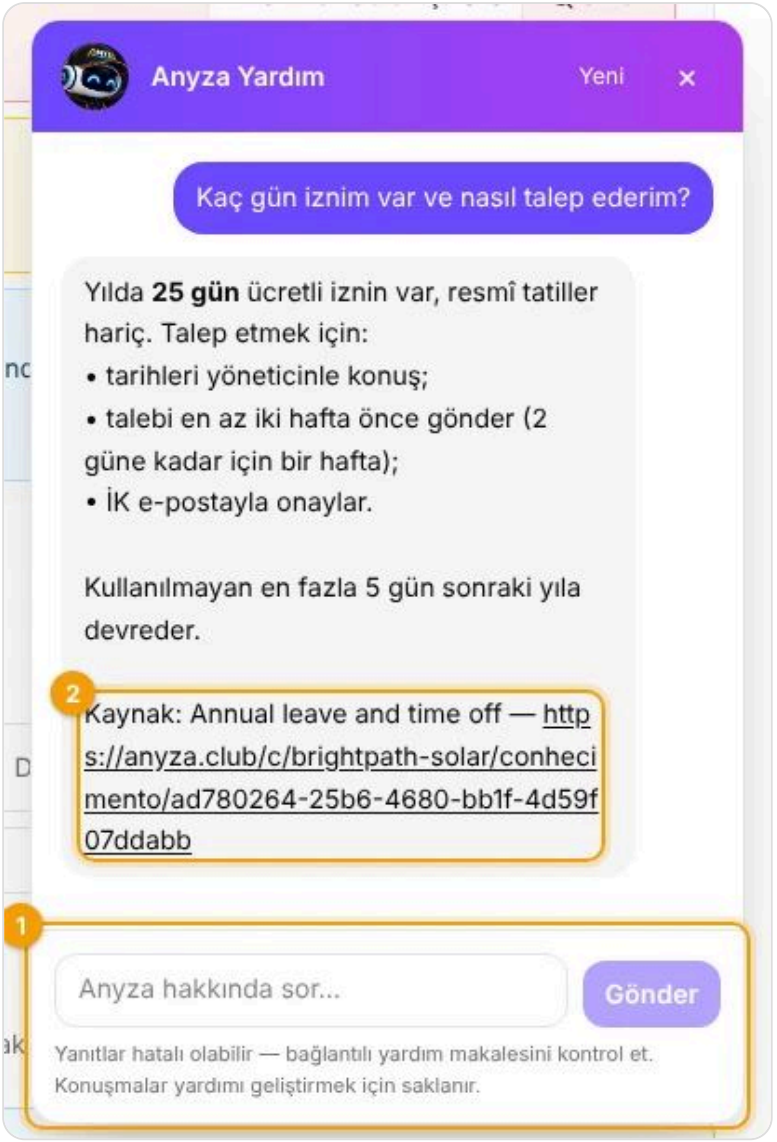
İlgili: Erişim profilleri ve davetle erişim · Ekip, "Okudum, kabul ediyorum" ve raporlar

08

Yardım asistanı ve bilgi tabanı

Yardım düğmesi, bilgi tabanı makalelerini kullanarak şirket hakkındaki soruları yanıtlar — yalnızca soran kişinin okuyabileceği içerik — kaynağa bir bağlantı ile birlikte.

Her sayfanın sağ alt köşesindeki **Yardım** düğmesi, Anyza yardım asistanını açar. Bir şirket alanı içinde aynı zamanda **şirketiniz** hakkındaki soruları, Bilgi bankası ve departmanlar makalelerini kullanarak yanıtlar.



Yardım asistanı bilgi tabanından yanıt veriyor

1 Bir soru sorun · 2 Cevabın geldiği makale

Nasıl çalışır

1. **Yardım**'a dokunun ve sorunuzu yazın 1 — örneğin "Kaç gün iznim var?" veya "Çatıya çıkmadan önce neyi kontrol etmeliyim?".

2. Asistan bilgi tabanını arar ve sorunuzu dilinde yanıtlar, kullandığı makalenin bağlantısı ile 2.
3. Tam makaleyi okumak için bağlantıyı açın.

Asistan **yalnızca soran kişinin okuyabileceği içerik** ile yanıt verir: tüm şirket için makaleler ve kişinin bulunduğu departmanların makaleleri. Taslaklar ve diğer departmanların makaleleri asla kullanılmaz.

Ayrıca Anyza Club'ın nasıl çalıştığı hakkındaki soruları da yanıtlar (bildirim göndermek, ekibi davet etmek, kurs oluşturmak vb.), bu kılavuza bağlantılar ile.

İyi makaleler, iyi cevaplar sağlar

- Her makaleye bir konu yazın, net bir başlık ile ("Yıllık izin ve zamanlı izin", "İK bilgisi" değil).
- Metne temel bilgileri ekleyin: sayılar, son tarihler, kiminle iletişime geçileceği.
- Eski hale gelecek makaleler için **İnceleme sıklığı** seçeneğini ayarlayın, böylece cevaplar doğru kalır.

Bilinmesi iyi olacak şeyler

- Cevaplar yanlış olabilir — bağlantılı makaleyi kontrol edin, özellikle önemli kararlar için.
- Konuşmalar yardımı geliştirmek için saklanır.
- İlk 20 soru ücretsizdir; bundan sonra 1 kredi 20 soru daha açar (asistan bunu kullanmadan önce size bildirir). Şirket planının kendisi kredi kullanmaz.

İlgili: Bilgi bankası ve departmanlar · Anyza Yardım (asistan)

09

Plan, deneme ve ödeme

7 günlük ücretsiz denemenin nasıl çalıştığı, planı Anyza kredileriyle nasıl ödeneceği, süresi dolduğunda ne olacağı ve şirket modu nasıl açılıp kapatıldığı hakkında bilgi.

Ücretsiz deneme

Deneme bağlantısından oluşturulan bir şirket alanı **zaten şirket modunda, 7 gün ücretsiz** olarak başlar (ortaklar farklı bir süre sunabilir). Deneme, formda seçtiğiniz plana göre çalışır: Team (50 kişiye kadar, 50 GB) veya Business (250 kişiye kadar, 250 GB). Her kişi bir ücretsiz denemeye hak kazanır. İlk adımlar: ücretsiz denemeyi hazır bir alana dönüştürmek bölümüne bakın.

Plan seçme ve ödeme

Ayarlar → Şirket planı açın. Üstte kalan günleri göreceksiniz; ilk adımların altında planlar yer alır.



Planı seçme

1 Aylık veya yıllık · 2 Bir plan · 3 Kredileri yükselt

- **Team**: ayda 4.900 kredi veya yılda 49.000 kredi (50 kişiye kadar, 50 GB);
- **Business**: ayda 19.900 kredi veya yılda 199.000 kredi (250 kişiye kadar, 250 GB).

1 kredi = 0,01 USD, yani Team ayda 49 USD, Business ayda 199 USD. **Aylık** veya **Yıllık** 1 seçin — yıllık plan **2 ay ücretsiz** verir — ve planın düğmesine dokunun 2.

Yalnızca topluluk sahibi **satın alınan kredilerle** ödeme yapar (bonus krediler sayılmaz). **Kredi yükle** 3 seçeneği Anyza hesabınızı açar: kart, USDT, USDC, Bitcoin veya Lightning.

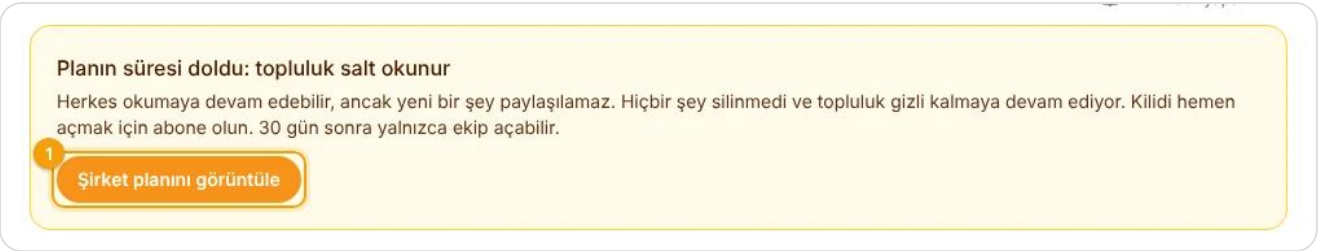
- **Deneme sırasında**: abone olmak hiçbir ücretsiz günü kaybetmez — plan deneme süresi bittiğinde başlar.

- **Yenileme**: **Kredilerimle otomatik olarak yenile** açıksa, plan vade tarihinde ücretlendirilir. Yeterli satın alınan kredi yoksa, bir e-posta ve bu ekranda bir uyarı alırsınız.
- **Plan değiştirme**: kalan günler, her planın günlük değerine göre dönüştürülür.

Corporate planı (250'den fazla kişi) satış ekibimizle sözleşme ve fatura ile düzenlenir (sales@anyza.net).

Plan süresi dolduğunda

Hiçbir şey silinmez ve her şey gizli kalır.



Süresi dolmuş bir plan ile alan

1 Şirket planını görebilirsiniz

1. **Salt okunur**: vade tarihinden hemen sonra (veya deneme süresi bitiminde) ödeme olmadan herkes yine de okuyabilir, ancak hiçbir şey yeni gönderilemez.
2. **Kilitli**: 30 gün sonra, yalnızca sahip ve takım topluluğu açabilir.

Ayarlar → Şirket planı 1 içinde abone olmak bunu hemen açar. Sahip, her adımda ve deneme süresi bitmeden iki gün önce bir e-posta alır.

Kişiler ve depolama

Her planın belirli sayıda kişisi vardır (Team 50, Business 250); **Ayarlar → Şirket planı** kaç kişi olduğunu gösterir. Dosyalar ve videolar aynı alanı paylaşır (50 GB veya 250 GB) ve video izlemenin sınırı yoktur. Kullanım **Dosyalar** ve **Videolar** sayfalarında görüntülenir.

Şirket modu Anyza ekibi tarafından açılıp kapatıldığında

Şirket modu Anyza ekibi tarafından ayarlandığında veya değiştirildiğinde (örneğin Corporate plana), her değişiklik **topluluk sahibi tarafından onaylanır**, tıpkı bir imza gibi: sahip e-posta ile ayrıntıları alır, bağlantıyı açar, onay kutusunu işaretler ve düğmeye dokunur. Kim onayladı, ne zaman ve hangi bağlantıdan kayıt edilir. Bağlantı 7 gün için geçerlidir.

Şirket modu **kapatıldığında**, topluluk standart bir Anyza Club topluluğuna geri döner: gizli kalır, ancak **keşfette yeniden görünür** ve ücretli özellikler sahibinin kredilerini kullanmaya geri döner. Gönderilenin her şeyi kalır.

İlgili: Anyza Club Corporate nedir · Dosyalar, videolar ve kurslar