



**VAKIFBANK SANAL POS PANELİ KULLANICI
KILAVUZU**

Versiyon	Açıklama	Tarih
1.0	Sanal POS Uygulamaları Kılavuzu hazırlandı.	14.12.2017
1.1	IP Tanımlama ve Silme Fonksiyonları eklendi.	09.02.2018
1.2	Sanal POS Kullanıcı Kılavuzu güncellendi	13.04.2018
1.3	Sanal POS Kullanıcı Kılavuzu güncellendi	12.07.2019
1.4	Sanal POS Kullanıcı Kılavuzu güncellendi.	01.04.2021
1.5	Bayi Tahsilat bilgileri eklendi.	26.06.2023

İçindekiler

1.Sanal POS Paneli Kullanıcı İşlemleri.....	3
1.1 Yönetici Grubu Rolü.....	3
1.2 Kullanıcı Grubu Rolü.....	3
1.3 Sorgulama Grubu Rolü.....	3
2.Yönetici Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?	3
3.Kullanıcı Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?	3
4.Sorgulama Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?	4
5.SANAL POS YÖNETİM PANELİ KULLANICI İŞLEMLERİ	5
5.1 Giriş	5
5.2 Sanal POS Paneli giriş şifresi unuttulduğunda ya da kaybedildiğinde yapılması gerekenler.....	6
5.3 Sistemde kayıtlı olan cep numaramın değişmesi/güncellenmesi için ne yapmalıyım?.....	7
5.4 Sanal POS kullanıcı şifrem bloke oldu. Ne yapmalıyım?	7
5.5 Gerçekleşen başarılı veya başarısız işlemlerimi nasıl sorgular ve raporlayabilirim?.....	7
5.6 Bir satış işleminin İPTALİNİ gerçekleştirmek.....	8
5.7 Bir satış işleminin İADESİNİ gerçekleştirmek	9
5.8 ÖN PROVİZYON işleminin kapamasını yapmak.....	10
5.9 Üye İşyeri ARTI (+) taksit Kampanyalarını Görüntülemek	11
5.10 Üye İşyeri Bilgilerine Ulaşmak	12
5.11 MAIL ORDER işlemini gerçekleştirmek	13
6. IP ADRESİ TANIMLAMA / SİLME İŞLEMLERİ	14
6.1 IP Tanımlama/ Yeni IP Adresi Ekleme İşlemi	14
6.2 IP Adresi Çıkarma/ IP Adresi Silme İşlemi	16
6.3 IP Adresi Ekleme/ IP Adresi Kaydetme İşlemi Yapma.....	17
7. BAYİ İŞLEMLERİ RAPORLAMA.....	18
8. BAYİ İŞLEMLERİ TAHSİLAT	18

1.Sanal POS Paneli Kullanıcı İşlemleri

Sanal POS Yönetim Paneli üzerinde üye işyerlerimizin ihtiyaçlarına ve taleplerine uygun olarak çeşitli rollerde kullanıcı tanımlamaları mevcuttur. Panel üzerinde işlem yetkilendirmeleri rol özelinde yapılmaktadır. Bankamızda mevcut kullanıcı rolleri aşağıdaki gibidir.

1.1 Yönetici Grubu Rolü

- ❖ Üye İşyeri Yöneticisi
- ❖ Genel Tekrarlı Yönetici
- ❖ Ödeme Sayfası Yöneticisi
- ❖ Bayi İşyeri Yöneticisi

1.2 Kullanıcı Grubu Rolü

- ❖ Üye İşyeri Kullanıcısı
- ❖ Genel Tekrarlı Kullanıcı
- ❖ Ödeme Sayfası Kullanıcısı
- ❖ Bayi Kullanıcısı

1.3 Sorgulama Grubu Rolü

- ❖ Üye İşyeri Sorgulama Kullanıcısı
- ❖ Genel Tekrarlı Sorgulama Kullanıcısı
- ❖ Ödeme Sayfası Sorgulama Kullanıcısı
- ❖ Bayi Sorgulama Kullanıcısı

2.Yönetici Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?

Panelde yönetici rolü yetkisi verilen kullanıcı üye işyerine tanımlı tüm yetkileri kullanır. Bu role sahip kullanıcı panelde Mail Order satış (Yetki dahilinde), satış iptal, satış iade, finansal işlem görüntüleme, işlem raporlama, işyeri bilgi görüntüleme, işyeri kampanya görüntüleme yapılabilmektedir.

3.Kullanıcı Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?

Sanal POS panelinde yönetici ile aynı yetkilere sahip ek kullanıcı tanımları istediği zaman bu rolde kullanıcı tanımı yapılır. Panelde kullanıcı rolü yetkisi verilen kişi yönetici rolüne

sahip tüm yetkileri kullanır. Bu role sahip kullanıcı panelde Mail Order satış (Yetki dahilinde), satış iptal, satış iade, finansal işlem görüntüleme, işlem raporlama, işyeri bilgi görüntüleme, işyeri kampanya görüntüleme yapılabilmektedir.

4.Sorgulama Grubu Rolü Sanal Pos Panelinde hangi Yetkilere Sahiptir?

Sorgulama rolüne sahip kullanıcılar panelde kısıtlı yetkilere sahip olurlar. Bu kullanıcılar yönetici rolüne sahip rollerin aksine panelde iade, iptal gibi finansal işlemler yapamazlar. Bu kullanıcılar panelde sadece raporlama, görüntüleme yapabilirler.

Özetle, Sanal POS Yönetim Paneli, tanımlanan kullanıcı rolünün özeline olan bir uygulamadır. Bu yönde oluşabilecek talep veya önerilerinizi Sanal POS Destek ekibimize iletebilirsiniz. (sanalpos@vakifbank.com.tr)

5.SANAL POS YÖNETİM PANELİ KULLANICI İŞLEMLERİ

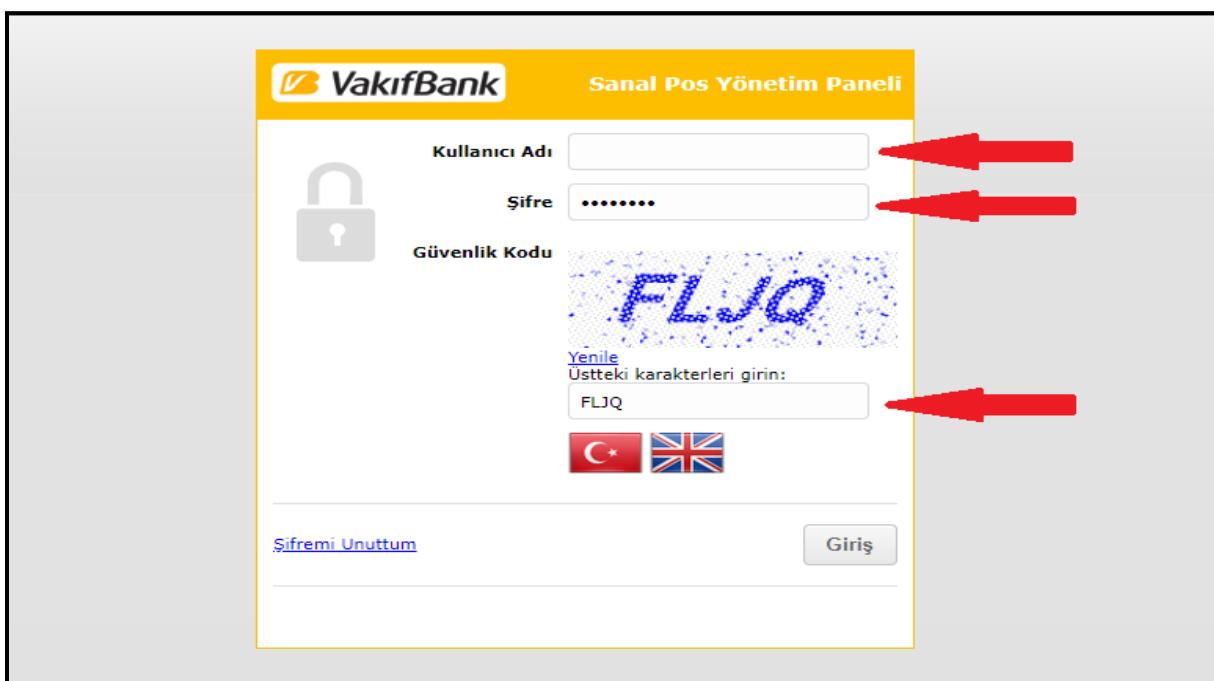
5.1 Giriş

Bankamız Sanal POS Yönetim Paneline aşağıdaki adresten ulaşabilirsiniz. Kayıtlı cep numaranıza SMS ile iletilen **Kullanıcı Adınız**, **Panel Giriş Şifreniz** ve her girişte otomatik olarak kendini yenileyen **güvenlik kodunuuzu** ilgili alanlara yazarak Sanal POS Yönetim Paneline giriş yapabilirsiniz. Ardından müşterilerimizin güvenliği ve regülasyonlar gereği çift faktörlü doğrulama sayfası açılacaktır. Bu aşamada cep telefonunuza gelecek anlık sms şifresinin girilmesi gerekmektedir.

Panelde ilk defa giriş yapıyorsanız tarafınıza iletilen kullanıcı adı ve şifre bilgisi ile giriş yaptığınızda uygulama kendinize özel bir şifre oluşturmanızı isteyecektir.

Panelimizi **Türkçe** ve **İngilizce** kullanabilirsiniz. Dil seçenekleri için yönetim panelinde yer alan bayraklara tıklayabilirsiniz.

Panel Adresi : <https://onlineodemede.vakifbank.com.tr/AdminUI>



5.2 Sanal POS Paneli giriş şifresi unuttuğunda ya da kaybedildiğinde yapılması gerekenler

Sanal POS Yönetim Paneli şifrenizi, giriş ekranının sol alt kısmında bulunan **şifremi unuttum** alanını tuşlayıp ilgili alana üye işyeri numaranızı(işyeri numarası 15 haneli olarak girilmeli) ve sisteme kayıtlı olan cep telefon numaranızı yazdıktan sonra yeni şifrenizin kayıtlı olan cep telefon numaranıza SMS olarak gelmesini sağlayabilirsiniz.

Tarafınıza şifre gelmiyorsa cep telefonunuz sistemde kayıtlı numara olmayabilir ya da hattınızda sim kart blokesi olabilir. Bu durumda şubenizle iletişime geçerek gerekli kontrolleri yaptırmanız gerekecektir.

VakıfBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Yeni şifre almak için bilgileri girin.

Üye İşyeri Numarası

Cep Telefonu Numarası

Yeni Şifre Gönder

Üye İşyeri No 15 Haneli olmalıdır.
Örnek:000000000111222

Sanal Pos sisteminde kayıtlı cep numarası olmalıdır.

5.3 Sistemde kayıtlı olan cep numaramın değişmesi/güncellenmesi için ne yapmalıyım?

Cep telefonu numaranızı çalıştığınız şubemizle iletişime geçerek güncelleyebilirsiniz. Şubemize ilettiğiniz güncelleme talebinizden sonra ekibimize bilgi ilettiğinizde (şubemiz aracılığıyla) kayıtlı cep numaranız tarafımızca Sanal POS panelinde de güncellenecektir.

5.4 Sanal POS kullanıcı şifrem bloke oldu. Ne yapmalıyım?

Sanal POS paneline giriş için kullanılan şifrenizi 3 kez ard arda yanlış girdiğiniz zaman bloklanır. Bloke kaldırımı gerçekleştmediği zaman mevcut şifre ile panele erişim yapamazsınız. Bu durumda sanal pos ekibimize mail (sanalpos@vakifbank.com.tr) ile ya da telefonla ulaşarak bloke kaldırımını yapmanız gerekmektedir.

5.5 Gerçekleşen başarılı veya başarısız işlemlerimi nasıl sorgular ve raporlayabilirim?

Herhangi bir işleminizi sorgulamak için Sanal Pos Yönetim Paneli, **Raporlar** menüsünden **VPOS İşlem Sorgulama** başlığını tuşlayıp çıkan ekrana işleme ait bilgileri girerek (işlem tarihi, tutarı vb.) sorgulama yapabilirsiniz. Sorgulama sonucunuzda çıkan verileri Excel'e aktar butonunu kullanarak raporlayabilirsiniz.

Vpos İşlem Sorgulama

Üye İş Yeri Numarası	000000000007955	Terminal Numarası	Seçiniz
Başlangıç Tarihi	Başlangıç ve bitiş tarihini ayarlayabilirsiniz. Başlangıç ve bitiş tarihleri arasında maximum 4 ay olmalıdır.	Bitiş Tarihi	10.04.2018 00:00
İşlem No		Sipariş Numarası	
İşlem Sonucu	Başarılı veya Başarsız İşlemler raporlanabilir.	İşlem Sonuç Kodu	
Minimum Tutar		Maximum Tutar	
Para Birimi	Seçiniz	Bin Numarası	Kartın ilk 6 hanesi yazılır.
Kart Numarası		Kartın Son 4 Numarası	Kartın son 4 hanesi yazılır.
Kart Sahibi Adı		Üye İş Yeri Ip	
Provizyon Numarası	İşleme özel oluşturulan 6 haneli bilgi.	Kart Sahibi Ip	
Aksiyon Değeri		Kampanya Kodu	
Kampanya Açıklaması		Değer Listesi	
Taksit Sayısı		3D Güvenlik Tipi	Seçiniz
Kart Tipi	Seçiniz	İşlem Tipi	Bir işlemin, satış, ön provizyon, satış, iade, satış iptal olduğunu gösterir.
İşlem Kaynağı	Seçiniz	İşlem Kaynak Tipi	Seçiniz

5.6 Bir satış işleminin İPTALİNİ gerçekleştirmek

Sanal POS Yönetim Paneli Raporlar menüsünden VPOS İşlem Sorgulama başlığını kullanarak iptal etmek istediğiniz işleme (İptal işlemi aynı gün içerisinde yapılan bir işlemin finansallaşmamasını sağlar.) ulaştıktan sonra işlemi seçip iptal butonunu kullanabilirsiniz. İşlemi özetleyen onay ekranına onay vermeniz halinde iptal işlemi gerçekleşecektir. Bir işlemin iptali olacağı gibi birden fazla işlemi de seçip çoklu işlemin iptalini yapabilirsiniz.



	İşlem Numarası	İşlem Tipi	Üye İş Yeri No	Üye İş Yeri Adı	Terminal No	İstek Zamanı	Cevap Zamanı	Kredi Kartı	Tutar	Harcanan Puanı	Para Birimi	İşlem Sonucu	Cevap Mesajı	Taksit Sayısı	Sipariş Numarası	3D Tipi	Batch Numarası	Provizyon Numarası
<input checked="" type="checkbox"/>	5b729bd0-c4ce-4d88-8a5e-78ed39492c06	Satış	000	7955	VPOS TEST	VP000123	06.12.2017 11:54:41	06.12.2017 11:54:41	402940*****5816	10.00	TL	0000	İŞLEM BAŞARILI	34399	Normal İşlem	93	205181	
<input type="button" value="İptal"/> <input type="button" value="İade"/> <input type="button" value="Provizyon Kapama"/>																		

Ya da bir işlemin iptalini işlem numarasını tıklayıp açılan işlem detayının sol alt kısmından da iptal edebilirsiniz. Bir işlemin iptali kısmı olarak gerçekleştirilemez. İptal işleminde tutarın tamamı iptal edilebilir.

Slip

Finansal İşlemlerin İptal ve İade İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Henüz günsonuna girmemiş İşlemler İptal edilmeli, günsonuna girmiş ve finansallaşmış İşlemler ise, İade edilmelidir. Tutarın bir kısmının İade edilmesi istenirse, İade Edilecek Tutar alanına İade edilmek istenen tutarın yazılması yeterli olacaktır.

5.7 Bir satış işleminin İADESİni gerçekleştirmek

Sanal POS Yönetim Paneli Raporlar menüsünden VPOS İşlem Sorgulama başlığını kullanarak iade etmek istediğiniz işleme (İade işlemi, finansallaşmış olan işlemlerin iadesini sağlar.) ulaştıktan sonra işlemi seçip iade butonunu kullanabilirsiniz. İşlemi özetleyen onay ekranına onay vermeniz halinde iade işlem tamamlanacaktır. Bir işlemin iadesi olacağı gibi birden fazla işlemi de seçip çoklu işlemin iadesini yapabilirsiniz.

03f381bd-7b22-4ada-ad75-a3a5e8dbc5cd Satış 000000000007955 VPOS ILKER TEST TANI VP000123 06.12.2017 12:18:30 06.12.2017 12:18:30 402940*****5816 10.00 TL 0000 İŞLEM BAŞARILI 34400 Normal İşlem 93 941440

Ya da bir işlemin iadesini; satış işleminin işlem numarasını tıklayıp açılan işlem detayının sağ alt kısmından da iadesini gerçekleştirebilirsiniz. Bu alanda iade et butonunu kullandığınız zaman tüm tutar iade edilmiş olur ancak kısmı iade işlemini de manuel yazarak bu alandan iadesini gerçekleştirebilirsiniz.

03f381bd-7b22-4ada-ad75-a3a5e8dbc5cd Satış 000000000007955 VPOS ILKER TEST TANI VP000123 06.12.2017 12:18:30 06.12.2017 12:18:30 402940*****5816 10.00 TL 0000 İŞLEM BAŞARILI 34400 Normal İşlem 93 941440

Slip

Finansal İşlemlerin İptal ve İade İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Henüz günsonuna girmemiş İşlemler İptal edilmeli, günsonuna girmiş ve finansallaşmış İşlemler ise, İade edilmelidir. Tutarın bir kısmının İade edilmesi istenirse, İade Edilecek Tutar alanına İade edilmek istenen tutarın yazılması yeterli olacaktır.

5.8 ÖN PROVİZYON işleminin kapamasını yapmak

Ön provizyon kapaması yapılacak işlem, Sanal Pos Yönetim Paneli Raporlar menüsünden VPOS İşlem Sorgulama başlığı kullanılarak bulunur. İşlem seçilip provizyon kapama butonu kullanılarak işlem tamamlanır. Ayrıca aynı gün yapılan bir ön provizyon işleminin iptali bu alanda bulunan iptal butonunu kullanılarak yapılabilir.

25 gün boyunca ön provizyon kapaması yapılmayan bir işlemin limiti bu süre sonunda otomatik olarak açılır. 25 günlük süre sonunda ön provizyon kapaması yapılmayan bir işlemin bu süre sonunda limiti otomatik olarak açılmış olur.

İşlem Numarası	İşlem Tipi	Üye İş Yeri No	Üye İş Yeri Adı	Terminal No	İstek Zamani	Cevap Zamani	Kredi Kartı	Tutar	Harcanan Puanı	Para Birimi	İşlem Sonucu	Cevap Mesajı	Taksit Sayısı	Sipariş Numarası	3D Tipi	Batch Numarası	Provizyon Numarası
7abb5218dee54830ae92a84200fae494	Ön Provizyon	0000	7955	VPOS TEST	VP000123 07.12.2017 15:13:27	07.12.2017 15:13:27	402940*****4303	20.00	TL	0000	İŞLEM BAŞARILI			Normal İşlem	94		746269

İptal **İade** **Provizyon Kapama**

Ya da bir ön provizyon işleminin iptali ve bir ön provizyon işleminin kapaması işlem numarasına tıklanıp açılan işlem detayının alt kısmından da yapabilirsiniz. Burada tutar kısmı manuel yazıldığı için (istenilen tutarın kapaması yapılabilir.) **kısıtlı ön provizyon kapaması** da bu alandan yapılmaktadır.

Slip Print

İşlem İptali

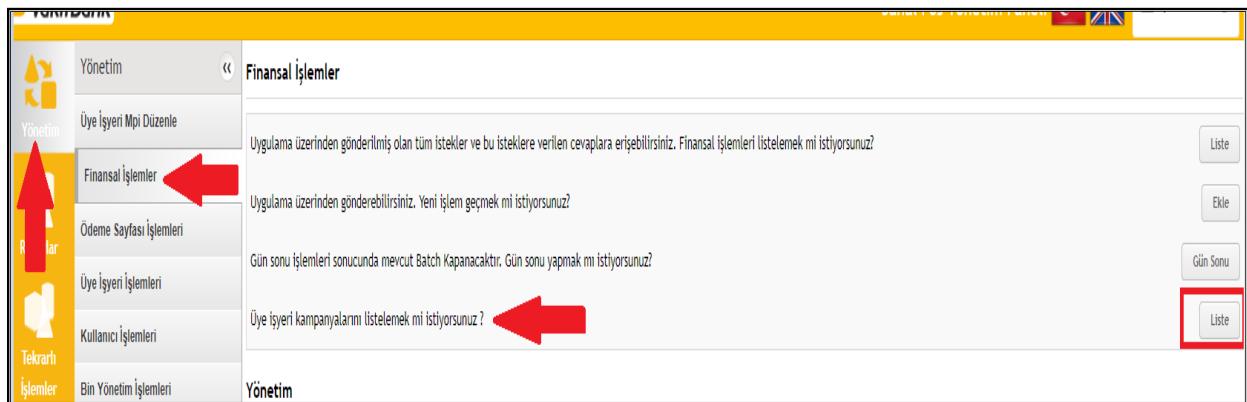
Finansal İşlemlerin İptali ve İade İşlemlerini gerçekleştirebilirsiniz. Henüz günsonuna girmemiş işlemler iptal edilmeli, günsonuna girmiş ve finansallaşmış işlemler ise, İade edilmelidir. Tutarın bir kısmının İade edilmesi istenirse, İade Edilecek Tutar alanına İade edilmek istenen tutarın yazılması yeterli olacaktır.

Provizyonu Kapat

5.9 Üye İşyeri ARTI (+) taksit Kampanyalarını Görüntülemek

“Yönetim” menüsünden “Finansal İşlemler” sekmesi seçilir ve “Üye İşyeri kampanyalarını listelemek mi istiyorsunuz?” başlığını seçerek Liste butonuna tıklanır. Çıkan ekranда üye işyerine tanımlı kampanya bilgileri listelenecektir.

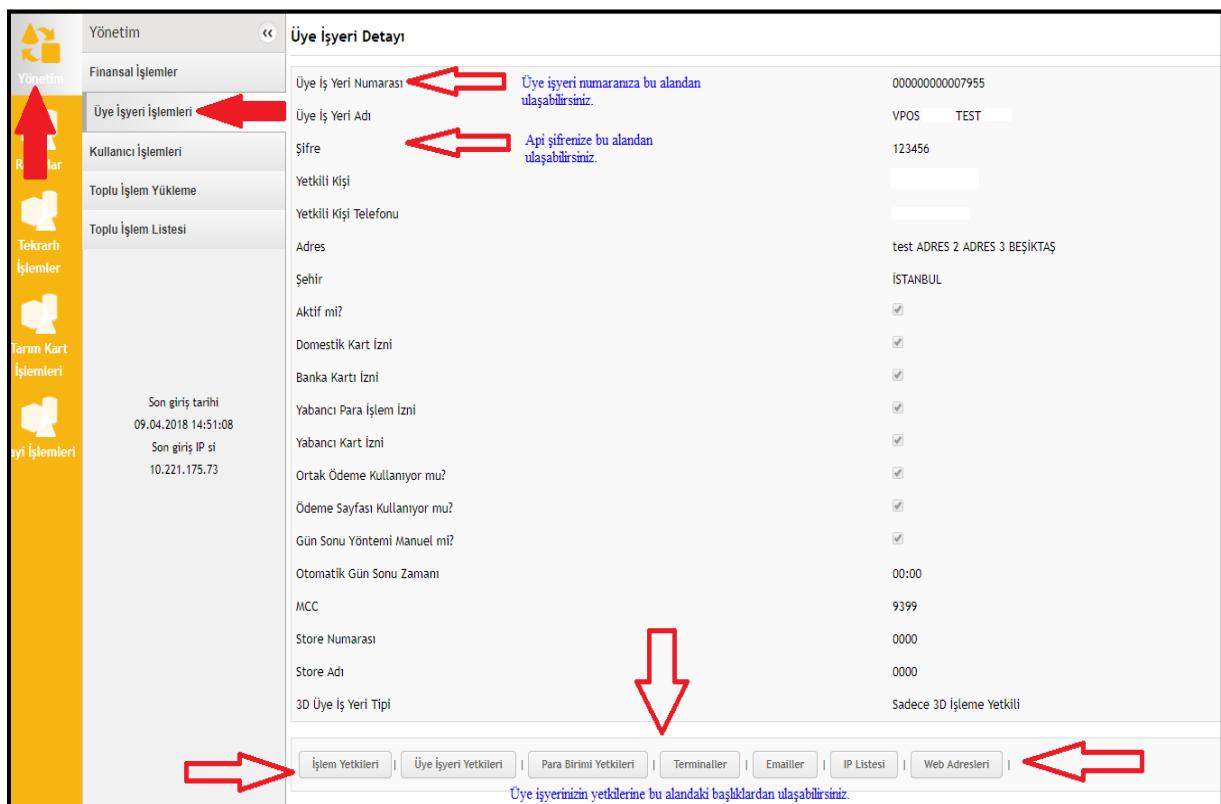
Kampanya tanımlarınızda herhangi bir farklılık olduğunda detaylı bilgi için şubenizle görüşmeniz gerekecektir. Kampanya tanımlarınız şubemiz tarafından yönetilmektedir.



5.10 Üye İşyeri Bilgilerine Ulaşmak

Sanal POS Panelinden üye işyeri bilgilerine; **Yönetim** menüsü **Üye İşyeri İşlemleri** başlığından ulaşılabilmektedir.

Bu alanda; API şifresine, tanımlı olan IP adreslerine, Üye işyerine bağlı Terminallere, Ödeme alınan web adresine, tanımlı mail adresine ulaşılabilmektedir. Bu alanlarda güncellenmesi gereken bir durum söz konusu ise talebin şubemize ya da Sanal POS ekibimize (sanalpos@vakifbank.com.tr) iletilmesi gerekmektedir.



5.11 MAIL ORDER İşlemiini gerçekleştirmek

Yönetim menüsü altında Finansal İşlemler başlığını kullanarak mail order işlemi gerçekleştirebilirsiniz. Açılan menüde kart bilgilerinin yanında işleme ait detayları ilgili alanlara doldurarak tahsilata gönder butonu ile işlemi tamamlayabilirisiniz. Bu menüden yaptığınız işlemleri Vpos İşlem Sorulama alanından görüntüleyip raporlayabilirisiniz.



İşlem tipi alanını kullanarak Mail-Order Satış işlemi dışında; Ön provizyon, Vade Farklı Taksitli Satış ve Puan Harcama gibi işlemleri de gerçekleştirebilirisiniz.

Finansal İşlem Geçme

Şablon dokümanı kullanarak Toplu İşlem Yüklemesi yapabilirsiniz. Bu işlemler, ardışık olarak finansallaştırılacaktır.

Yükle Şablon Doküman

Üye İş Yeri Numarası: 00000000007955 Terminal Numarası: Seçiniz

İşlem Tipi: **Seçiniz** (A red arrow points to this dropdown menu)

Sipariş Numarası: İşlem No:

Kart Sahibi Email: Sipariş Açıklaması:

Kart Numarası: Cvıv

Son Kullanma Tarihi: Para Birimi: TL

Tutar: Taksit Sayısı: Seçiniz

Tahsilata Gönder

6. IP ADRESİ TANIMLAMA / SİLME İŞLEMLERİ

Tanımlı IP adresi API üzerinden işlem gönderecek olan sunucu IP'si olmalıdır. Bu sebeple yalnızca panel üzerinden işlem geçen işyerlerimizin IP tanımı yapmasına gerek yoktur. Tanımlanacak IP bilgisinin doğruluğu ve güvenliğinden tanımlama yapan üye işyeri yetkililerimiz sorumludurlar.

6.1 IP Tanımlama/ Yeni IP Adresi Ekleme İşlemi

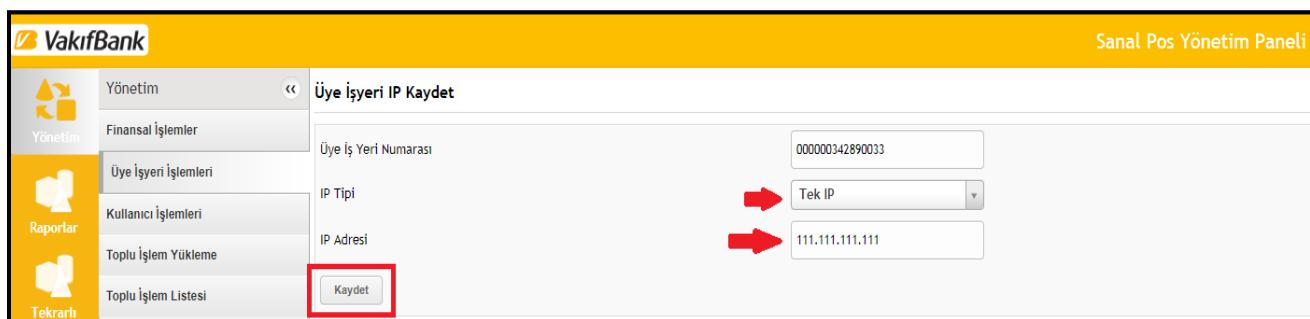
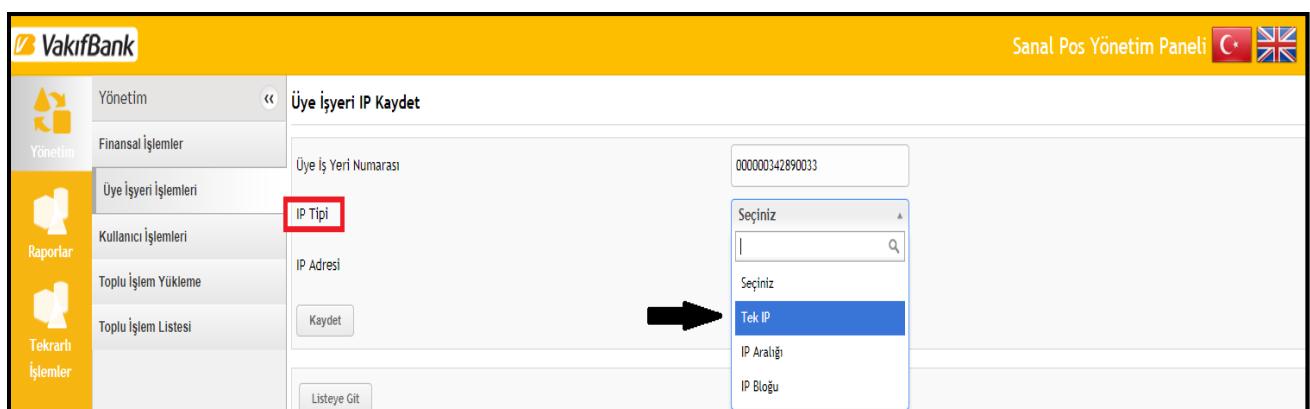
IP ekleme işlemi; Yönetim => Üye İşyeri İşlemleri menüsünün altındaki IP listesi alanında yapılmaktadır.

The screenshot shows the 'User Shop Operations' section of the VPOS system. On the left, there is a vertical sidebar with icons for 'Yönetim' (Administration), 'Reçeller' (Receipts), 'Tekrarlı İşlemler' (Recurring Transactions), 'Tarnım Kart İşlemleri' (Card Transaction Management), and 'Bayt İşlemleri' (Bait Transactions). The main area has a title 'Üye İşyeri Detayları' (User Shop Details) and a sub-section 'Üye İşyeri İşlemleri'. A red arrow points to the 'Üye İşyeri İşlemleri' link. Below it, there is a table with various user shop details. At the bottom of the table, there is a row of buttons: 'İşlem Yetkileri', 'Üye İşyeri Yetkileri', 'Para Birimi Yetkileri', 'Terminaller', 'Emailer', 'IP Listesi' (highlighted with a red arrow), and 'Web Adresleri'. Another red arrow points to the 'IP Listesi' button.

IP listesi butonu ile açılan yeni ekrandaki “ekle” butonuna basılır.



IP eklemesi yapılırken IP tipi seçimi yapılır. Bir IP adresi eklenecekse Tek IP seçimi yapılarak IP adresi, IP adresi alanına yazılır ve kaydet butonuyla IP işlemi kaydedilir. IP kaydetme işleminde IP adresinin doğruluğunun kontrol edilerek kaydedilmesi önemlidir. Yanlış IP adresi kaydedildiğinde ödemeler başarılı olarak gerçekleşmez.



IP tipi IP Aralığı seçildiğinde girilen IP adresinin hangi aralığa kadar kaydedilecekse ikinci satırın aralık sonu yazılır ve kaydet butonuna basılır. (Aşağıdaki örnekte IP adresi **Halka Açık / Kişisel Veri Değil**)

111.111.111.111 ve bu IP nin aralık sonu 200 olarak girilmiştir. Böylelikle sonu 111 ile 200 olan IP adres aralığının tamamı listeye eklenmiş olmaktadır.)

VakıfBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Üye İşyeri IP Kaydet

Yönetim Finansal İşlemler Üye İşyeri İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Toplu İşlem Yükleme Toplu İşlem Listesi Kaydet

Üye İş Yeri Numarası: 000000342890033
IP Tipi: IP Aralığı
IP Adresi: 111.111.111.111
IP Aralık Sonu: 200

IP tipi IP Bloğu seçiliğinde kaydet butonuna basıldığında ise girilen IP adresinin tamamını blok halinde kaydedilir. (Aşağıdakiörnekte 111.111.111 nolu IP adres bloğu eklenmiştir. Burada 111.111.111.1-111.111.111.255 arasındaki tüm IP'ler üzerinden işlem yapılabilir.)

VakıfBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Üye İşyeri IP Kaydet

Yönetim Finansal İşlemler Üye İşyeri İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Toplu İşlem Yükleme Toplu İşlem Listesi Kaydet

Üye İş Yeri Numarası: 000000342890033
IP Tipi: IP Bloğu
IP Adresi: 111.111.111.1

6.2 IP Adresi Çıkarma/ IP Adresi Silme İşlemi

IP silme işlemi; Yönetim=>Üye İşyeri İşlemleri menüsünün altındaki IP listesi alanından yapılır. Ekrana giriş yaptıktan sonra silmek istenilen IP adresinin karşısındaki düzenleyici butonuna basılır.

VakifBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Üye İşyeri IP Listesi

Üye İş Yeri Numarası: 000000342890033

Ekle

IP Tipi	IP Adresi	IP Aralık Sonu
Tek IP	10. 185	

Düzenle

Son aşama olarak açılan sayfada sil butonuna basılması ile ilgili IP adresi silinecektir.

VakifBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Üye İşyeri IP Kaydet

Üye İş Yeri Numarası: 000000342890033

IP Tipi: Tek IP

IP Adresi: 10.123.10.185

Kaydet Sil

6.3 IP Adresi Ekleme/ IP Adresi Kaydetme İşlemi Yapma

Sanal POS Yönetim Paneline giriş yapıldıktan sonra Ana sayfada yer alan Vakifbank >> IP işlemleri menüsüne tıklarsınız. Bu alana tıkladığınızda IP ekleme menüsü açılır ve IP ekleme işlemini buradan da yapabilirsiniz.

VakifBank Sanal Pos Yönetim Paneli

Ana Sayfa

Faydalı Linkler:

- Sanal Pos Entegrasyon Dokümanı: GET 7/24 (3D Secure) ve VPOS 7/24 (Sanal POS) Sistemi Üye İşyeri Entegrasyon Kılavuzu
- Ortak Ödeme Entegrasyon Dokümanı: GET 7/24 Ortak Ödeme Sistemi Üye İşyeri Entegrasyon Kılavuzu
- IP İşlemleri**: IP tanım, IP silme, IP listeleme işlemleri bu menüden gerçekleştirilebilirsiniz.
- İşlem Cevap Kodu Listesi: Hata Kodlarına Erişim Kısıyolu
- Kullanıcı Şifre Değişikliği: Kullanıcı şifre değişim menüsune bu kısıydan ulaşabilirsiniz.
- Sanal POS Yönetim Paneli Kullanım Kılavuzu: Sanal POS Yönetim Paneli Kullanım Kılavuzu

Son giriş tarihi: 13.03.2018 11:01:34

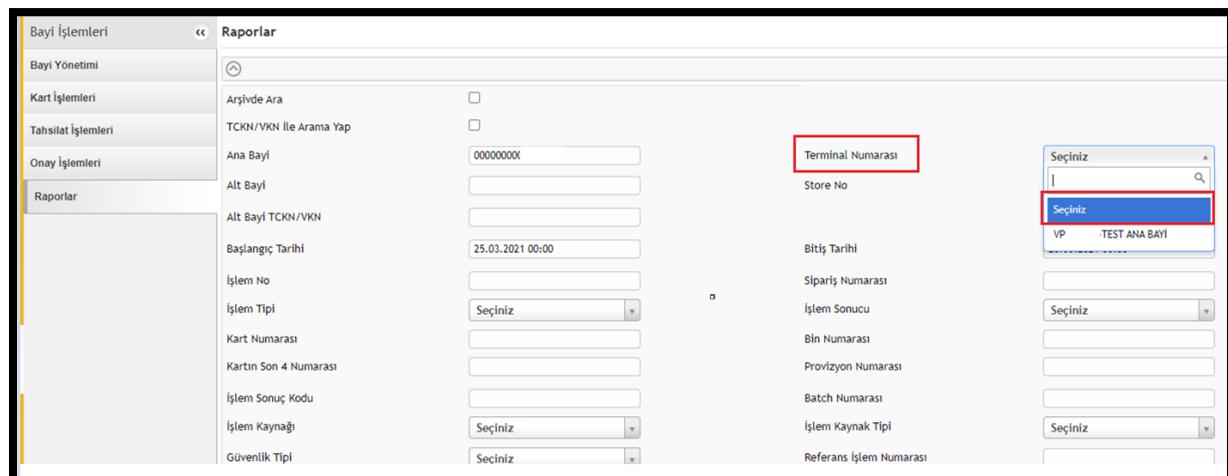
7. BAYİ İŞLEMLERİ RAPORLAMA

Bayi Yapısıyla ödeme alan üye işyerlerinin raporlama işlemleri Bayi işlemleri alanından yapılmaktadır.

Ana bayi işyeri numarası otomatik olarak gelecektir. İlgili ana bayi altında tanımlı tüm alt bayilerin işlemleri getirilmek isteniyorsa terminal numarası alanında görünen ana bayi terminali seçilmeden ilgili alan boş olacak şekilde sorgu yapılmalıdır.

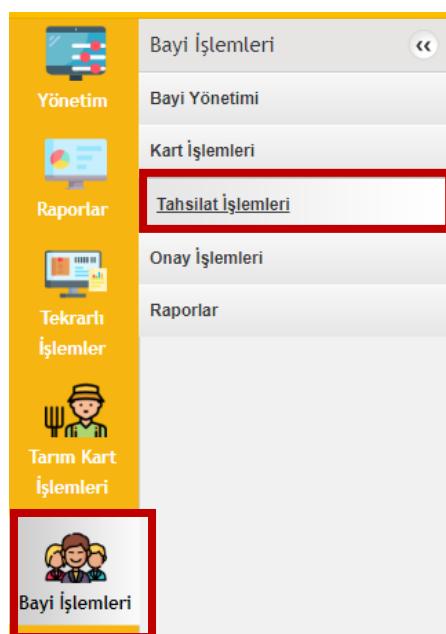
Alt bayilerden birinin işlemleri raporlanmak isteniyorsa **SubMerchantlı** yapıya göre ödeme alan üye işyerlerinin alt bayi işyeri numarasını alt bayi alanına yazması gerekmektedir.

Identity yapısıyla ödeme alan üye işyerlerinin TCKN/VKN ile arama yap alanını tıklayıp ilgili alt bayının VKN/TCKN bilgisi ile sorgulama yapabilirler.



8. BAYİ İŞLEMLERİ TAHSİLAT

Bağlı olan Alt Bayilere ödeme yapılması istendiğinde kullanılan alandır. Bankamız Sanal POS Panelinden Bayi İşlemleri → Tahsilat İşlemleri menüsüne girilir.



Ana bayi işyeri numarası otomatik olarak gelecektir.

Tahsilat İşlemleri

Ana Bayi	<input type="text" value="00000000155655"/>	Alt Bayi	<input type="text"/>
İşlem No	<input type="text"/>	Sipariş Numarası	<input type="text"/>
Kart Numarası	<input type="text"/>	Cvv	<input type="text"/>
Son Kullanma Tarihi	12 2023	Terminal Numarası	<input type="text"/> Seçiniz
İşlem Tipi	Satış	Taksit Sayısı	<input type="text"/> Seçiniz
Tutar	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Para Birimi	<input type="text"/> TL
Açıklama Adı	<input type="text"/> Açıklama Değeri		
<input type="button" value="Açıklama Ekle"/> <input type="button" value="Temizle"/>			
Açıklama No	Açıklama Adı	Açıklama Değeri	
<input type="button" value="Tahsilata Gönder"/> <input type="checkbox"/> Girilen Değerleri Koru?			

Ardından ödeme yapılmak istenen Alt bayi numarasını Alt Bayi kutucuğuna yapıştırmanız gerekmektedir.

Dikkat : Ödeme yapılacak Alt Bayi numarası kutucuğa yapıştırıldıktan sonra üye ve terminal numarasının otomatik tanınarak çekilmesi adına lütfen 1-2 saniye bekleyiniz. Bekleme sonrası sistem Alt bayi numarasını tanıyararak aşağıdaki gibi mavi fonda işyeri numarasını getirecektir.

Bu aşamada mavi fondaki üyeliği seçmeniz gerekmektedir.

Alt Bayi	<input type="text" value="00000000155663"/>
Sipariş Numarası	<input type="text" value="00000000155663-VPOS Alt Bayi"/>

Seçim yapıldıktan sonra aşağıdaki gibi Alt Bayiye ait terminal numarası belirecektir.

Terminal Numarası	<input type="text" value="VP160284-Test Alt Bayi"/>
-------------------	---

Önemli : Lütfen Terminal Numarasının belirdiğini gördükten sonra işleme devam ediniz.

Önemli : Kart Bilgileri girildikten sonra eğer taksitli işlem yapılacaksa İşlem Tipi seçeneklerinden "Satış" işaretlenip hemen sağındaki Taksit Sayısı seçimi yapılmalıdır.

Dilerseniz Açıklama Adı ve Değeri bilgileri de doldurulabilir.

Tahsilat İşlemleri

Ana Bayi	<input type="text" value="00000000155655"/>	Alt Bayi	<input type="text" value="00000000155663"/>
İşlem No	<input type="text"/>	Sipariş Numarası	<input type="text"/>
Kart Numarası	<input type="text" value="4938-0000-0000-0000-000"/>	Cvv	<input type="text"/>
Son Kullanma Tarihi	1 2042	Terminal Numarası	<input type="text" value="VP160284-Test Alt Bayi"/>
İşlem Tipi	Satış	Taksit Sayısı	<input type="text" value="8"/>
Tutar	<input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="00"/>	Para Birimi	<input type="text" value="TL"/>
Açıklama Adı	<input type="text" value="Test İşlemidir"/>	Açıklama Değeri	<input type="text" value="Deneme"/>

Halka Açık / Kişisel Veri Değil

Değerlerin girişi yapıldıktan sonra Tahsilat Gönder butonuna basılmalıdır.

Tahsilata Gönder

Son olarak; kullandığınız browser'da çıkan İşleme devam etmek istiyor musunuz mesajına Ok/Evet butonuna tıklanarak devam edilmesi halinde tahsilat denemesi gerçekleştirilecektir.

onlineodeme.vakifbank.com.tr says

İşleme devam etmek istiyor musunuz?

OK

Cancel