



DP WORLD EVYAP

DP World Evyap Rezervasyon Sistemi Kullanıcı Kılavuzu

Table of Contents

DP World Evyap Rezervasyon Sistemi Kullanıcı Kılavuzu	1
Güncelleme Geçmişi.....	2
Hızlı Başlangıç.....	3
Bölüm 1: Sisteme Erişim ve Firma Kaydı Oluşturma	3
Bölüm 2: Firma Kayıt Formunun Doldurulması.....	4
Ön Bilgilendirme ve Hesap Güvenliği	4
Form Alanlarının Doldurulması.....	4
Bölüm 3: Hesap Aktivasyonu ve İlk Giriş	6
E-posta Aktivasyonu	6
Sisteme Giriş	6
Bölüm 4: Araç Filosu Yönetimi ve Toplu Araç Ekleme	8
Üst Özet Paneli (Gösterge Kartları).....	9
Araç Listesi ve Fonksiyonları	9
Toplu Araç Ekleme Paneli.....	9
Bölüm 5: Kullanıcı Yönetimi	10
Yeni Kullanıcı Oluşturma Paneli.....	10
VBS Kullanıcı Listesi ve Bilgi Takibi.....	11
Kullanıcı İşlemleri (Yönetim Fonksiyonları)	12
⚠ GÜVENLİK UYARILARI	12
☎ Destek ve İletişim	12



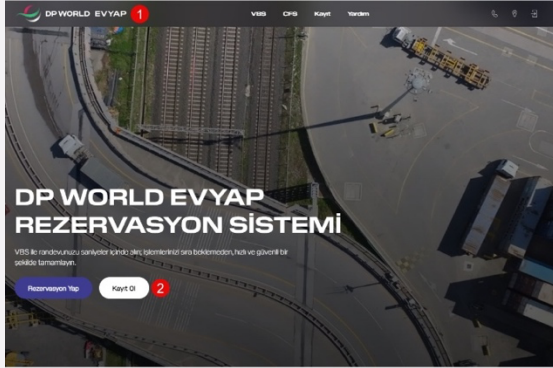
DP WORLD EVYAP

Hızlı Başlangıç

Bu kılavuz, DP World Evyap Rezervasyon Sistemi'ne hızlı ve sorunsuz bir başlangıç yapabilmemiz için hazırlanmıştır. Takip eden bölümlerde; sisteme ilk erişimin sağlanması, firma ve iletişim bilgilerinin kurallara uygun şekilde doldurulması ve son olarak 48 saatlik kritik e-posta aktivasyon sürecinin tamamlanarak sisteme ilk yetkili girişinin yapılması adımlarını bulacaksınız.

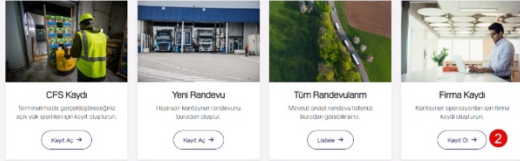
Bölüm 1: Sisteme Erişim ve Firma Kaydı Oluşturma

Sistemi kullanmaya başlamak, randevu ve giriş işlemlerinizi sıra beklemeden, hızlıca gerçekleştirebilmek için öncelikle bir kullanıcı hesabı ve firma kaydı oluşturmanız gerekmektedir. İlk kayıt adımını tamamlamak için aşağıdaki adımları takip ediniz:



- **Adım 1: Web Sitesine Erişim** İnternet tarayıcınızın adres satırına <https://randevu.dpworld.com.tr> adresini yazarak ana sayfaya giriş yapın.

- **Adım 2: Firma Kaydı Formu** Ana ekranda karşınıza çıkan büyük görselin üzerindeki beyaz renkli **Kayıt Ol** butonuna tıklayarak veya sayfanın alt kısmında bulunan yönlendirme kartlarını kullanarak kayıt sürecini başlatabilirsiniz.





DP WORLD EVYAP

Bölüm 2: Firma Kayıt Formunun Doldurulması

"Firma Kaydı" butonuna tıkladıktan sonra açılan ekran, firmanızı sisteme kaydetmeniz için gereken 3 aşamalı (1. Bilgileri Gir, 2. Doğrulama, 3. Tamamlandı) sürecin ilk adımıdır. Terminal ve kapı operasyonlarınızı yönetebilmeniz için bu formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

Ön Bilgilendirme ve Hesap Güvenliği

Formu doldurmaya başlamadan önce sistemin işleyişiyle ilgili şu önemli kuralları dikkate alınız:

- **Şifre Gönderimi:** Kaydınız başarıyla alındığında, sisteme giriş şifreniz belirttiğiniz cep telefonunuza **SMS** olarak gönderilecektir.
- **Aktivasyon Linki:** Hesabınızı aktifleştirmek için gereken bağlantı, belirttiğiniz **E-posta** adresine gönderilecektir.
- **Tekil Kullanım Kuralı:** Sistem güvenliği gereği, her telefon numarası ve e-posta adresi **yalnızca bir kez** kullanılabilir. Daha önce kayıtlı olan bilgilerle yeni bir hesap oluşturulamaz. Bu doğrultuda bir uyarı alırsanız dpwygate@dpworld.com.tr mail adresinden veya +90 (536) 863 05 22 numaralı telefondan destek alın.

Form Alanlarının Doldurulması

Form iki ana bölümden oluşmaktadır:

A. Firma Kimlik Bilgileri

- **Firma Adı (*):** Firmanızın ticaret sicilinde kayıtlı olan resmi unvanını tam ve doğru bir şekilde yazınız (Örn: ABC Lojistik A.Ş.).
- **Firma Tipi (*):** Açılır menüden firmanızın ana faaliyet alanını seçiniz (Şuan sadece Nakliye Firması (Transporter/Haulier) firmalarının kayıtları kabul edilmektedir..

B. İletişim ve Kullanıcı Bilgileri

- **Ad / Soyad (*):** Firma adına işlemleri yürütecek olan yetkili kişinin adını ve soyadını giriniz.
- **Telefon (*):** Şifrenizin SMS ile gönderileceği cep telefonu numarasını, başında "0" olmadan 10 hane olacak şekilde giriniz (Örn: 5551231233).



DP WORLD EVYAP

- **E-posta (*):** Aktivasyon linkinin ve sonraki tüm operasyonel bildirimlerin gönderileceği güncel kurumsal e-posta adresinizi giriniz.

Firma Kimlik Bilgileri

Firma Adı*

Ticaret siciline kayıtlı resmi unvan.

Firma Tipi*

Firmanızın faaliyet alanını seçiniz.

İletişim ve Kullanıcı Bilgileri

Adı*

Yetkili adı

Soyadı*

Yetkili soyadı

Telefon*

Başında 0 olmadan 10 hane.

E-posta*

Bildirimler bu adrese gönderilir.

☐ Kullanım Şartları ve Gizlilik Politikası'nı okudum, onaylıyorum. Sistemin işlevlerini yerine getirebilmesi için gerekli olan SMS, e-posta ve telefon aracılığıyla tarafımla iletişim kurulmasına ve ticari ileti gönderilmesine rıza gösteriyorum.

Onay ve Kayıt Tamamlama

- Formun en altında yer alan "**Kullanım Şartları ve Gizlilik Politikası'nı okudum, onaylıyorum...**" ibaresinin yanındaki onay kutucuğunu işaretleyiniz. Bu kutucuk, sistem işlevleri için gereken SMS/E-posta gönderimlerine ve ticari ileti iletilmesine rıza gösterdiğinizi belirtir.
- Tüm bilgilerin doğruluğundan emin olduktan sonra **Kaydı Oluştur** butonuna basarak bir sonraki aşamaya geçiniz.
- Kayda engel herhangi bir durumda ekranda detaylı bir hata mesajı görünecektir.
- Formu tamamen temizlemek ve bilgileri yeniden girmek isterseniz **Temizle** butonunu kullanabilirsiniz.



DP WORLD EVYAP

Bölüm 3: Hesap Aktivasyonu ve İlk Giriş

Kayıt formunu doldurup "**Kaydı Oluştur**" butonuna bastıktan sonra, hesabınızın aktif hale gelmesi ve sisteme giriş yapabilmeniz için doğrulama adımı eksiksiz tamamlamanız gerekmektedir.

E-posta Aktivasyonu

- Kayıt formunda beyan ettiğiniz e-posta adresine sistem tarafından otomatik bir **aktivasyon bağlantısı (linki)** gönderilecektir.



- 48 Saat Geçerlilik Süresi:** E-posta adresinize gelen bu aktivasyon linkinin geçerlilik süresi **48 saattir**. Sürecin 48 saat içinde tamamlanmaması (linke tıklanmaması) halinde oluşturulan kayıt geçersiz sayılır ve sıfırdan **tekrar firma kaydı** yapılması gerekir.
- ⚠ Kritik Kural:** E-postanıza gelen aktivasyon linkine tıklayıp hesabınızı doğrulamadan, cep telefonunuza SMS ile iletilen şifrenizi kullanarak **sisteme giriş yapamazsınız**. Önce e-posta doğrulaması zorunludur.

Aramıza hoş geldiniz! Sifreniz :
#RWSkDT\$5xKV Lütfen kimseyle
paylaşmayın. B043

Sisteme Giriş

- Aktivasyon linkine tıklayarak doğrulama işlemi başarıyla tamamlandıktan sonra hesabınız resmi olarak açılmış olur.



DP WORLD EVYAP

- Bu aşamadan sonra ana sayfaya giderek "**Oturum Aç**" düğmesine tıklayabilir; e-posta adresiniz ve telefonunuza SMS ile gelen şifreniz sayesinde sisteme yetkili olarak giriş yapabilirsiniz.

**DP WORLD | EVYAP**

Liman Randevu Sistemi

DP World Evyap terminallerinde kapı randevularınızı hızlı, güvenli ve dijital ortamda yönetin.

- Anlık randevu oluşturma ve takip
- CFS ve konteyner operasyonları
- Güvenli firma doğrulama sistemi
- Gerçek zamanlı durum izleme

Oturum Aç

Devam etmek için kimlik bilgilerinizi giriniz.



Görünen kodu girin:

[Show another code](#)

[Giriş Yap](#)

[Şifremi unuttum](#)
[Kayıt Ol](#)

© 2026 DP World. Tüm hakları saklıdır.
Erişim sorunları için IT Destek ile iletişime geçiniz.



Bu ekrandan araçların önceden sisteme tanımlanması **opsiyonel (isteğe bağlı)** bir adımdır. Randevu oluşturma esnasında yazdığınız her yeni araç plakası sistem tarafından otomatik olarak filonuza kaydedilir. Ancak, randevu alırken klavye hatası yapma ihtimalini en aza indirmek ve kayıtlı araçların randevu ekranında otomatik önerilmesini sağlamak istiyorsanız, tüm araçlarınızı sisteme önceden tek seferde ekleyebilirsiniz.

Page | 8



DP WORLD EVYAP

Üst Özet Paneli (Gösterge Kartları)

Ekranın en üstünde, firmanıza ait filonun genel durumunu anlık olarak görebileceğiniz dört farklı renkli gösterge kartı yer almaktadır:

- **Toplam Araç:** Filonuzda kayıtlı olan tüm çekici ve dorselerin toplam sayısıdır.
- **Aktif Araç:** Sistemde rezervasyon alabilir durumda olan, herhangi bir engeli bulunmayan araç sayısıdır.
- **Bloke Araç:** Çeşitli sebeplerle (örneğin terminal kuralları ihlali, emniyet tedbirleri vb.) **limana girişi yasaklanan veya askıya alınan** bloke durumdaki araç sayısını gösterir.
- **Toplu Eklene:** Sisteme tek tek randevu ekranından değil, "Toplu Araç Ekleme" paneli üzerinden tek seferde yüklenen araçların sayısıdır.

Araç Listesi ve Fonksiyonları

Sistemde kayıtlı araçlar **Araç Listesi** tablosunda detaylı olarak listelenir. Bu alanda şu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

- **Arama ve Filtreleme:** Listenin üstünde yer alan arama çubuğunu kullanarak veya sütun başlıklarının altındaki filtre kutularına plaka/ID yazarak spesifik bir aracı hızlıca bulabilirsiniz.
- **Dışa Aktar (Excel):** Ekranın sağ üst köşesinde bulunan yeşil renkli "**Dışa Aktar (Excel)**" butonuna tıklayarak filonuzdaki tüm araç listesini bilgisayarınıza Excel dosyası formatında indirebilirsiniz.
- **Bloke Takibi:** Tabloda yer alan "Block Due Date" (Bloke Bitiş Tarihi) ve "Bloke" sütunlarından, limana giriş engeli olan araçlarınızın durumunu ve yasağın ne zaman biteceğini takip ediniz.

Toplu Araç Ekleme Paneli

Filonuzda bulunan çok sayıda aracı sisteme tek tek girmek yerine, sayfanın altında yer alan "**Toplu Araç Ekleme**" bölümünden tek seferde yükleyebilirsiniz.

- **Nasıl Kullanılır?**

1. **"Plaka Listesi"** kutusunun içerisine araç plakalarınızı yazın.



DP WORLD EVYAP

2. Plakaları alt alta gelecek şekilde **her satıra bir plaka** olarak yazabilir ya da yan yana yazıyorsanız aralarına **virgül (,), noktalı virgül (;)** veya **tab boşluğu** koyarak ayırabilirsiniz (Örn: 34ABC123, 41DEF456, 06GHI789).
3. Bilgileri girdikten sonra **"Toplu Araç Ekle"** butonuna basarak işlemi tamamlayın.

⚠ Toplu Ekleme Kuralları ve Güvenlik:

- Sisteme eklenecek plakaların en az **6 karakter** içermesi zorunludur.
- Filonuzda halihazırda kayıtlı olan araçlar sistem tarafından otomatik algılanır ve **tekrar eklenmez**, mevcut kayıtlarınız güvenle korunur. Sadece listeye yeni eklediğiniz plakalar filonuza dahil edilir.
- Standart plaka formatına uymayan geçersiz değerler sistem tarafından reddedilir.

Bölüm 5: Kullanıcı Yönetimi

Sistemde yer alan **"Kullanıcı ve Rol Yönetimi"** sayfası, ana firma yetkilisinin kendi personelleri veya alt çalışanları için sisteme giriş hesapları tanımlamasını sağlar. Bu sayede firmalar, tek bir hesap üzerinden sıkışıklık yaşamadan **birden fazla kişinin eş zamanlı olarak (aynı anda) sistemi kullanmasına** ve randevu operasyonlarını yürütmesine olanak tanır.

Yeni Kullanıcı Oluşturma Paneli

Firma bünyesinde sistemi kullanacak yeni bir personel eklemek için ekranın üst kısmında bulunan **" + Yeni Kullanıcı Oluştur "** formunu kullanabilirsiniz. Formda doldurulması gereken alanlar şunlardır:

- **Ad / Soyad:** Tanımlanacak alt kullanıcının adı ve soyadı bilgisini giriniz.
- **Kullanıcı Adı * Email:** Kullanıcının sisteme giriş yaparken kullanacağı resmi e-posta adresini yazınız. (Bu adres aynı zamanda kullanıcı adı işlevi görecektir).
- **Telefon (Mobil):** Kullanıcının mobil bildirimler ve güvenlik süreçleri için kullanılacak cep telefonu numarasını başında "0" olmadan giriniz (5xxxxxxxxx formatında).



Yeni Kullanıcı Oluştur

Ad

Soyad

Kullanıcı Adı * Email

Telefon (Mobil)

Firma

Kahraman Nakliye

Rol

Company

Sifre

Oluştur

☰

VBS Kullanıcı Listesi

Enter text to search...

Old	Code	First Name	Last Name	Company	Email	Due Date		Phone	Allow			Status	Lang	Source	İşlemler
						Lock	Password		SMS	eMail	Push				
☐	☐					☐	☐		☐	☐	☐	☐	☐		
190		Deren	Öner	Kahraman Nakliye	nsiltn.89@gmail.com		1.07.2028	5326536395	☒	☒	☒	Active	tr	CompanyRegister	Kilitli Sifre Yenile Sil
191		OZGÜR	OZTÜRK	Kahraman Nakliye	ozgur.ozturkler@dpworld.com			5540205820	☐	☐	☐				Kilitli Sifre Yenile Sil

Oluşturduğunuz tüm alt kullanıcılar, sayfanın alt tarafında yer alan **"VBS Kullanıcı Listesi"** tablosunda listelenir. Bu panel üzerinden kullanıcıların durumlarını anlık olarak takip edebilirsiniz:

- Page | 11



DP WORLD EVYAP

- **İletişim İzinleri (Allow - SMS / eMail / Push):** Kullanıcının sistem üzerindeki hangi bilgilendirme kanallarından mesaj alacağını gösterir. İlgili kullanıcının satırındaki **SMS**, **eMail** veya **Push** (mobil anlık bildirim) kutucuklarını işaretleyerek veya kaldırarak bildirim izinlerini yönetebilirsiniz.
- **Durum (Status):** Kullanıcının hesabının aktif olup olmadığını gösterir (Örn: Active).

Kullanıcı İşlemleri (Yönetim Fonksiyonları)

Tablonun en sağında yer alan **"İşlemler"** sütunundaki bağlantılar aracılığıyla, mevcut personellerinizin hesaplarını doğrudan yönetebilirsiniz:

- **Kilitte:** Herhangi bir kullanıcının sisteme girişini geçici veya kalıcı olarak durdurmak, hesabını askıya almak istiyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz. Kilitlenen kullanıcılar sistemde işlem yapamaz.
- **Şifre Yenile:** Personeliniz şifresini unuttuğunda veya güvenlik amacıyla şifresinin sıfırlanması gerektiğinde bu seçeneğe tıklayarak kullanıcıya yeni bir şifre tanımlayabilir ya da şifre sıfırlama sürecini tetikleyebilirsiniz.
- **Sil:** Firma ile ilişkisi kesilen veya artık sistemi kullanmasına ihtiyaç duyulmayan personellerin hesaplarını sistemden tamamen kaldırmak için kullanılır.

💡 **Operasyonel Tavsiye:** Firma güvenliğiniz için, işten ayrılan veya pozisyonu değişen personellerinizin hesaplarını "İşlemler" sütunundan vakit kaybetmeden **Sil** veya **Kilitte** seçenekleriyle pasif hale getirmeniz önem arz etmektedir.

⚠️ GÜVENLİK UYARILARI

Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Zorunluluğu: Terminal sahasına giriş yapan tüm araçlarda ve sürücülerde **baret** ve **reflektörlü yelek** bulundurulması zorunludur. Kişisel Koruyucu Donanımı (KKD) bulunmayan araçlar ve kişiler kesinlikle terminal sahasına alınmayacak, rezervasyonları olsa dahi operasyonel işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.



Destek ve İletişim

Kayıt sürecinde herhangi bir sorunla karşılaşmanız durumunda hafta içi ve hafta sonu **her gün 07:00 - 22:30** saatleri arasında ekranın sağ tarafında bulunan Kayıt İletişim panelindeki telefon numarası ve e-posta adresi üzerinden destek alabilirsiniz. Ana sayfaya geri dönmek için sağ üstteki **← Ana Sayfa** butonunu kullanabilirsiniz.