

# Sertifikasyon Kuruluşları için Rainforest Alliance 2020 Sertifika Programı

## CB Personelini Tanıma'ya yönelik Dört Adım

**1**

### Yeni Personel Ekle

Beş sekmeden oluşan 2020 RA Programı'na genel bakışı görmek için **CB Yönetimi** bölümüne giriş yapın.

- Personelin sorumluluklarıyla birlikte gösterildiği "Personel" sekmesini açın
- Yeni bir kullanıcı eklemek için "**Yeni Personel Ekle**" bağlantısına tıklayın
- Mükerrer kayıt girişini önlemek amacıyla, kişinin halihazırda bir MultiTrace kullanıcısı olup olmadığını kontrol etmek için arama yapın,
- Kişi MultiTrace'te yoksa, "Yeni Ekle" ve "Arama Yap"a tıklayın
- Zorunlu alanları tamamını doldurun ve e-posta adresinin RALN'deki ([Rainforest Alliance Learning Network](#)) ile eşleştirdiğinden emin olun\*)
- "**Kullanıcı Oluştur**"a tıkladığınızda, kişiyi "Personel" sekmesine eklersiniz.

**2**

### Personel Tanıma İsteğinde Bulun

MultiTrace'e yeni personel ekledikten sonra Onay ve Tanıma işlemiyle devam edebilirsiniz.

- Yeni eklenen personeli görmek için "**Onaylanmamış personeli göster**" kutusunu işaretleyerek seçin
- Kişiyi ilgili ayrıntılar sayfasını açmak için isme tıklayın
- "Onaylar ve Tanıma İstekleri" sekmesini açın
- "**Yeni Onay İste**"yi tıklayın ve yeni personelin kategorilerini, standardını ve rolünü seçin
- "İleri" butonuna tıklayın ve varsa (role bağlı olarak) anketi doldurun
- Bütün soruları "tamamlandı" olarak işaretleyip seçtiğinizden emin olun ve ardından "İleri" butonuna tıklayın.

**3**

### Personel Tanıma işlemi için Dökümanları Ekleyin

Şimdi ilgili klasöre eklenmesi gereken **bir dizi döküman sağlamanız gerekmektedir.**

- "**Dosya ekle**" butonuna tıklayın ve bilgisayarınızdaki ilgili dökümanlara göz atın
- Bütün dökümanları "Gönderilen dökümanlar" alanına ekleyin
- Alternatif olarak sürükleyin ve bırak yöntemini de kullanabilirsiniz.
- Her dökümanı "İşlenmiş dökümanlar" alanındaki ilgili klasörüne sürükleyin
- Her klasöre en az bir döküman yerleştirin ve her dökümanın klasör adına karşılık geldiğinden emin olun.
- Gerekli bütün dökümanları yüklediğinizi doğrulayın ve ardından "İleri" butonuna tıklayın.

**4**

### Personel Tanıma İsteğini Gönderin

Şimdi **Personel Tanıma İsteğini** göndermek üzeresiniz.

- "Yorumunuz" alanına bir yorum girin
- "Gönder"e tıklayın ve bunu yaptığınızdan emin olduğunuzu onaylayın
- Açılan sayfada, girdiğiniz bilgileri ve durumlarını (kaydedildi, gönderildi veya onaylandı) görürsünüz.
- **2020 RA Programı'na genel bakış sayfasına** geri dönün ve "Personel" sekmesini açın
- Onaylanması durumunda; yeni eklenen personel, talep edilen kategori, standart ve rol artık listede talep edildiği şekilde yer alır.

\* ) RALN'de kaydınızı oluşturmadıysanız lütfen <https://learn.ra.org/> adresine giderek kaydınızı oluşturun