

WorkCube

Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

Ajanda Yönetimi

I.Bölüm	Ajanda modülü genel bilgiler	3
	•Ajandaya kayıtlı olaylar arasında arama yapma	3
II.Bölüm	Ajandaya olay kaydetme	5
	•Fiziki varlık rezervasyonu	10
	•Olay tutanak kaydı	12
III.Bölüm	Günlük ajanda kullanımı	14
IV.Bölüm	Haftalık ajanda kullanımı	16
V.Bölüm	Aylık ajanda kullanımı	18
VI.Bölüm	Ajanda tanımları	19
	• Diğer kullanıcıların ajandalarını görme	20
	• Ajandanızı paylaşım açma	20
	• Zaman dilimi ayarı	20

BÖLÜM I - Ajanda Modülü Genel Bilgiler

- WorkCube Ajanda Modülü kişisel ve kurumsal ajanda yönetimi için gereken tüm imkanları sunmaktadır.
- Ajanda modülünde detaylı olay kaydı yapılır.
- Olaylar için fiziki varlık rezervasyonu yapılabilir. (Toplantı odası, araç, projeksiyon cihazı v.b.)
- Olayların ardından her bir olayla ilgili olay tutanağı kaydedilir.
- Tekrar eden olay kayıtları kolaylıkla yapılır.
- Olaylar için web, e-mail ve sms uyarıları yapılabilir.
- Olay bilgisi kullanıcılar arasında paylaşılabilir.
- Bulunduğunuz ülkeye göre, ajanda saatlerini doğru görebilmek için zaman dilimi ayarı yapabilirsiniz.
- Ajandanızı başkalarının görmesini sağlayabilir, ajandasını paylaştiran diğer kullanıcıların ajandalarını görebilirsiniz.
- Başlıklarına, kategorilerine ve tarih aralığına göre olay araması yapabilirsiniz.

Ajandaya Kayıtlı Olaylar Arasında Arama

Ajanda modülünde, günlük, haftalık ve aylık ajanda sayfalarının sağ üst tarafında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek olay araması yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip ikonuna tıklayın.

- **1. Boş Alan:** Olay başlıkları ve detayları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız hece veya kelimeyi yazın.
- **Hepsi:** Kategorilerine göre olayları görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz kategoriye seçin.
- **1. Tarih Alanı:** Tarihlerine göre Olaylar arasından arama yapar. **Bitiş tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten sonra olan Olayları listeler.** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.
- **2. Tarih Alanı:** Tarihlerine göre işler arasından arama yapar. **Başlangıç tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten önce olan olayları listeler.** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.
- **Son Alan:** Bu alanda 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir. Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar

halinde ekrana gelecektir.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılıandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

- Arama sonucunda ekrana gelen Olaylar Listesindeki olay başlığına tıklayarak ilgili olay detay sayfasına ulaşabilirsiniz.

BÖLÜM II - Ajandaya Olay Kaydetme

Sayfa: Ajanda > Olay Ekle

* Ajanda Olay Detay Ekranı

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Address: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=agenda.form_upd_event&event_id=82

workcube

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Ajanda Günlük : Haftalık : Aylık : Olay Ekle : Tanımlar

Şu anda kendi ajandanıza bakmaktasınız. Öncelikli Menü

Ajanda Olay : Genel Koordinasyon

Zaman Dilimi * (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk

Kategori * Toplantı

Başlama Tarihi * 30/01/2004 Saat / Dk : 9 00

Bitiş Tarihi * 30/01/2004 Saat / Dk : 10 30

Başlık * Genel Koordinasyon

Açıklama
Haftalık genel satış koordinasyon toplantısının
Bu haftaki gündemi 2003 yılındaki hedef sapmaları, nedenleri,
2004 için kişisel olarak öngörülen hedeflerin paylaşımı. Fırsat
takiplerindeki son durum ve geçen haftanın kritiği olarak
belirlenmiştir. Katılımcı arkadaşların toplantıya gelmeden ön
hazırlıklarını yapmaları ricaıyla.

Onay Özlem Açık (30/01/2004 - 08:59) Onaylandı !

Ajanda Uyarısı 28/01/2004

E-mail Uyarı 1 Gün 4 Saat önce

SMS Uyarı Kaç Gün 1 Saat önce

Olay Tekrarı Yok

☒ Bu olayı herkes görsün.

Kayıt : Özlem Açık - 30/01/2004 - 08:59

Sil Güncelle Vazgeç

Katılımcılar

- ☐ Arzu Tarımcı
- ☐ Ergün Ggggg
- ☐ Hüsnü Saraç
- ☐ Levent Zeytinci
- ☐ Mahmut Demiroğlu

Bilgi Verilecekler

- ☐ Özlem Açık
- ☐ Selam Karataş

Olay Sonuç

Varlık	Rezervasyon
IBM X45 Server Onblock	30/01/2004 - 30/01/2004
Tofaş SLX 34 KAL 210 2000 Model	30/01/2004 - 30/01/2004
Bilgisayarım	30/01/2004 - 30/01/2004

Fiziki Varlık Rezervasyon

Workcube - Özlem Açık (müdire)-30/01/2004 11:05 Muh.Dönem:Workcube - 2003

PuP=0;PP=0;EP=7 kişi var.[Variables]

javascript://

start Inbox - Outlook ... WORKNET.WOR... on_calismalar ajanda_yonetimi... EP.WORKCUBE - ... TR 11:08

Ajandaya Olay Kaydetme

- Ajanda modülündeki "Olay Ekle" butonuna tıklayın.
- Ajanda Olay Ekle sayfası ekrana gelecektir.
- Bu sayfadaki alanlar ve kullanımları aşağıdaki gibidir.

Ekranda yer alan alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

Zaman Dilimi (Time Zone)

- Olayın tarih ve zaman kaydının hangi zaman diliminde girildiğini ifade eder. Olay kaydı yaparken "**Zaman Dİlimi**" seçmek zorunludur.
- **Zaman Dilimi** alanı farklı ülkelerdeki kişilerin olayların tarih ve saatlerini kendi bulundukları zaman diliminde görmelerini sağlar.
- **Örn:** GMT+02:00 zaman diliminde saat 14.00 olarak girilen bir toplantı saati, kişisel ayarlarında zaman dilimi GMT+01:00 seçili olan sistem üyesinin ajandasında saat 13.00 olarak gözükecektir. Bu sayede özellikle online konferans v.b. olaylarda farklı coğrafyalardaki herkes aynı anda toplantı yapabilir.
- Bu alanda Ajanda modülündeki "**Tanımlar**" sayfasında veya kullanıcıya ait "**Ayarlarım**" sayfasında tanımlanan zaman dilimi bilgisi görüntülenir.
- Bu sayfalarda ayarlama yapılmamışsa olay ekle sayfasında otomatik olarak "**(GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk**" görüntülenir.
- **Eğer farklı bir zaman dilimini seçmeniz gerekiyorsa alan üzerine tıklayıp listeden ilgili zaman dilimini seçin.**

Kategori

- Kaydı yapılan olayın kategorisini ifade eder. Olay kaydı yaparken olay kategorisi seçmek zorunludur.
- Olay kategorileri tanımlanırken kategorilere ait renk tanımlaması da yapılabilir. Bu durumda olay başlığı ajanda da kategori için tanımlanmış renkte görünür.
- **Örn.** Ajandada Toplantı kategorisindeki kayıtlar Mavi gözükrken, kişisel kategorisindeki kayıtlar kırmızı renkte gözükebilir. Alan üzerine tıklayıp listeden olayın dahil olduğu kategoriye seçiniz.
- Kategori bilgisi ajandadaki kayıtlarda ilgili olay başlığının başına eklenerek görüntülenir.

9.00	Toplantı-Genel Koordinasyon ,
10.00	Toplantı-Genel Koordinasyon ,
11.00	Not-Sümer Tunca sevkıyat için , Not-Fuar katılımı için son gün ,
12.00	Toplantı-Gürsan AŞ Fehmi Güneş , Kişisel-Doktor Erhan randevu teyidi ,
13.00	Toplantı-Gürsan AŞ Fehmi Güneş ,
14.00	Fuar / Etkinlik-Sinerji A.Ş. İş ortakları Toplantısı / Conrad Hotel ,
15.00	Seyahat-THY Biletler Okeylenecek ,
16.00	Kişisel-Ahmet türker ile Yemek ,
17.00	Fuar / Etkinlik-Sinerji A.Ş. İş ortakları Toplantısı / Conrad Hotel ,
18.00	Not-Bayram tebriği gönderi ,

Not: Olay ketgorileri listesine yeni kategori eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.

Başlama ve Bitiş Tarihi

- Olayın başladığı ve bittiği tarihi-saati ve dakikayı ifade eder. Olay kaydı yaparken başlangıç ve bitiş tarihi ve saati mutlaka seçilmelidir.
- Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin. Takvim kullanımı hakkında yardım için **bkz. Takvim Ekranının Kullanımı**
- Yandaki alanların üstlerine tıklayarak olayın başlayacağı saati ve dakikayı seçin.

Başlık

- Olay adını / başlığını ifade eder. Olay kaydı yaparken bu alanın doldurulması zorunludur.

Açıklama

- Olay ile ilgili ayrıntı ve açıklamaları yazmaya imkan tanır.
- Olayın açıklamasını bu alana yazın.

Onaylayacak

- Kaydedilen olay bilgisini onaylayacak kişiyi seçmeyi sağlar.
- Olay güncelleme sayfasında onay bilgisi görüntülenir.
- Yeni kaydedilen veya bilgilerinde değişiklik yapılan olay yayına konmadan önce onaylanması gerektiğinde **"Onaylayacak"** alanının yanındaki  işaretine tıklayın ve listeden onaylayacak kişiyi seçin.
- Onaylayacak kişi seçilmesi durumunda **"Olay Güncelle"** ekranında bu alanın yanında  ikonları görüntülenir. Olayı onaylama yetkisine sahip kişi burada  ikonuna tıklaması halinde olayı onaylamış,  ikonuna tıklaması halinde olayı reddetmiş olur.
- Reddedilen veya onaylanan olayın **"Olay Güncelle"** ekranında bu alanın altında **"Red"** veya **"Onay"** bilgisi, işlemi yapan kişi, işlem tarihi ve saati olarak görüntülenir.
- Onaylayacak alanında hiç seçim yapılmadan kaydedilen ajanda kayıtları kaydeden kişi tarafından kaydedilen gün ve saatte onaylanmış olarak kabul edilir ve güncelleme ekranında bu bilgi görüntülenir.

Katılımcılar

- Olay katılımcılarını seçmeyi ve görüntülemeyi sağlar. Olay bilgisi burada seçilen kişilerin ajandalarına otomatik eklenir.
- **Katılımcı Ekleme İçin:**
Katılımcılar yazısının başındaki ☐ işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek listede katılımcı kişi adlarının bulunduğu satırın sonundaki kutucukları işaretli duruma getirin.
- Kaydet butonuna tıklayın.

Ad Soyad	Pozisyon	Bölge	Şube	Departman	
Abdullah Göker	Danışman	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☒
Arzu Tarımcı	CF Hard Developer	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☒
Aybike Gökçay	Application Developer	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☒
Ergün Koçak	Developer	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☐
Ergün Ggggg	Ergün Deneme Pozisyonu 4	Marmara	İstanbul	İstanbul Üretim	☒
Fatih Turhan	Developer	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☒
Hüsni Saraç	Forklift Uzmanı	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☒
İlker Caner	Danışman	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☐
Levent Zeytinci	Uzman	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☐
Mahmut Demiroğlu	Uzman	Marmara	İstanbul	İstanbul Bilgi İşlem	☐

Kaydet

Toplam Kayıt :18 - Sayfa :1/2

- **Katılımcıları Listeden Çıkarmak İçin:** Listeden çıkarmak istediğiniz katılımcı adının başındaki ☐ işaretine tıklayın.

Bilgi Verilecekler

- Direkt olarak olayın katılımcısı olmadığı halde olay hakkında bilgi verilmesi gereken kişileri seçmeyi ve görüntülemeyi sağlar.
- Olay bilgisi burada seçilen kişilerin ajandalarına otomatik eklenir.
- Bu bölümün kullanımı "**Katılımcılar**" bölümünün kullanımı ile aynıdır.

Uyarı Başlat

- Kaydı yapılan olay ile ilgili ajanda uyarısının başlatılacağı tarihi ifade eder.
- Uyarı bilgisi, burada seçilen tarihten olay gününe kadar olayı kaydeden kişinin, Katılımcıların ve Bilgi verileceklerin ana sayfalarındaki ajandanın alt bölümünde, veya günlük ajanda detay sayfasının sol tarafında olay başlığı ve linki ile birlikte görüntülenir.

Ajanda Günlük : Haftalık : Aylık : Olay Ekle : Tanımlar

◀ 3/12/2003 - Çarşamba ▶

◀ 2003 ▶ ◀ Aralık ▶

Pzt	Salı	Çrş	Per	Cum	Cmt	Paz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Uyarı ve Onaylar

- AFK İK çözümü için üst yönetin ile son round
- Hedef Alliance Reporting - Abdülselem Karataş

Saat	Olay
8.00	
9.00	Fuar / Etkinlik-II. Sanayi Kongresi / Ahmet Esgin katılacak toplantısında ,
10.00	Kişisel-Pembe Fil ve Kira , Toplantı-Fora/Eren ve Esgin M
11.00	Kişisel-Pembe Fil ve Kira ,
12.00	
13.00	Fuar / Etkinlik-ISIDEF-Sanayi Bakanı Yemekli Toplantı ,
14.00	Toplantı-Burger King IT Ekibi gelecek ,
15.00	
16.00	
17.00	Fuar / Etkinlik-ISIDEF-Sanayi Bakanı Yemekli Toplantı ,

AJANDA 30/01/2004

8.00	
9.00	Toplantı-Genel Koordinasyon ,
10.00	
11.00	Not-Sümer Tunca sevkıyat için , Not-Fuar katılımı için son gün ,
12.00	Toplantı-Gürsan AŞ Fehmi Güneş , Kişisel-Doktor Erhan randevu beyidi ,
13.00	
14.00	Fuar / Etkinlik-Sinerji A.Ş. İş ortakları Toplantısı / Conrad Hotel ,
15.00	Seyahat-THY Biletler Okeylenecek ,
16.00	Kişisel-Ahmet türker ile Yemek ,
17.00	
18.00	Not-Bayram tebriği gönderi ,
19.00	
20.00	
Onay ve Uyarılar	
* Gürsan AŞ Fehmi Güneş	
* Ahmet türker ile Yemek	

- Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin.

E-Mail Uyarı

- Olay ile ilgili e-mail uyarısı yapmak için kullanılır.
- Uyarı bilgisi, olay tarih ve saatinden, bu alanda belirtilen gün ve/veya saat önce (Örn. 2 gün 2 saat önce) ilgili kişilerin (tüm katılımcılar ve bilgi verilecekler) email adreslerine uyarı başlığı ve linki ile birlikte sistem tarafından gönderilecektir.

SMS Uyarı

- Olay ile ilgili SMS uyarısı yapmak için kullanılır.
- Uyarı bilgisi, olay tarih ve saatinden, bu alanda belirtilen gün ve/veya saat önce (Örn. 2 gün 2 saat önce) ilgili kişilerin (tüm katılımcılar ve bilgi verilecekler) mobil telefonlarına olay başlığı ve tarih bilgisinin yer adlığı SMS olarak gönderilecektir.

Olay Tekrarı

- Periyodik olarak tekrar eden olay bilgilerini kaydetmeyi sağlar.
- Burada girilen periyod ve tekrar sayısı bilgilerine göre olay kaydı ilgili tarihlerde ajandaya otomatik eklenir.
- Olay uyarıları da her periyod için ayrı ayrı tekrarlanır.
 - Olay Takrarı alanının üzerine tıklayıp alanı "**Periyodik**" konumuna getirin.
 - Alt tarafta "**Tekrar**" ve "**Tekrar Sayısı**" alanları görüntülenmelidir.
 - Tekrar yazan bölümde olayın tekrarlanma periyodunu seçin.
 - Tekrar Sayısı alanına olayın tekrarlanma sayısını yazın.

Bu Olayı Herkes Görebilsin

- Girilen olay kaydının herkes tarafından görülmesini sağlar. Bu kutucuk işaretli olduğunda olay bilgisi tüm sistem kullanıcılarının ajandalarında görüntülenir.
- Olay bilgisini herkesin görmesini istiyorsanız kutucuğu işaretleyin.

Olay Kaydında Güncelleme Yapma

Sayfa: Ajanda > Olay Başlığı

- Ajandadan ilgili olay başlığına tıklayın.
- Güncelleme ekranında Olay kaydetme ekranından farklı olarak fiziki varlık rezervasyonu ve olay tutanak kaydı butonu bulunur.
- Bu butonlar kullanılarak olaylar için fiziki varlık rezervasyonu ve tutanak kaydı yapılabilir. Bu konular hakkında bilgi aşağıda yer almaktadır.

Fiziki Kaynak Rezervasyonu

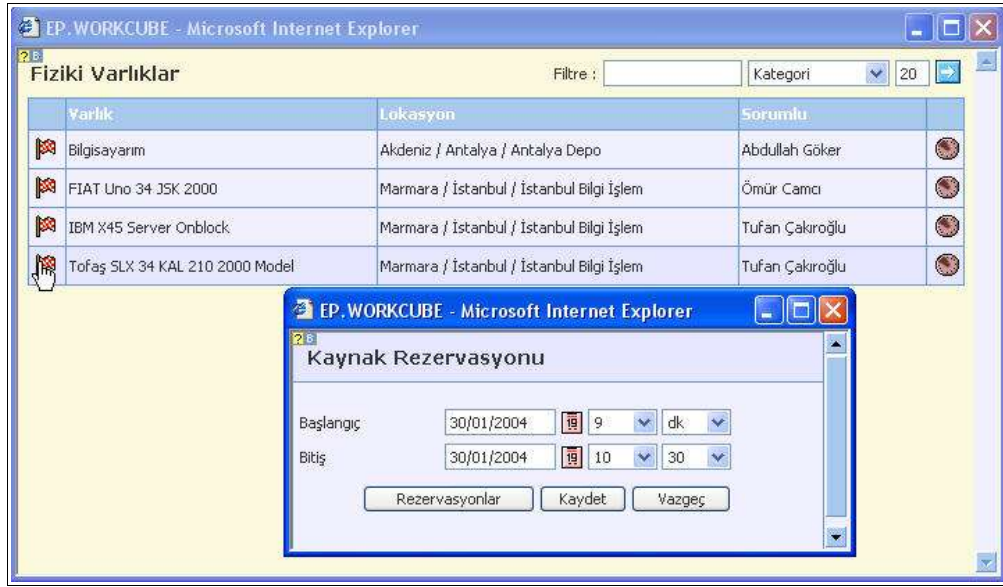
Sisteme kaydedilen olayla ilgili fiziki varlık rezervasyonu yapmayı sağlar.

Fiziki Kaynak Rezervasyonu Yapmak İçin

- **Olay Detay Sayfası'nda** sağ tarafta bulunan **"Fiziki Varlık Rezervasyon"** butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda sisteme kayıtlı Fiziki Varlıklar listelenmiştir.
- **Fiziki Varlık adları arasından arama yapabilirsiniz.**
 - Bunun için ekranın sağ üst kısmında bulunan **Filtre** yazısının yanındaki alana kelime veya hece girin ve ikonuna tıklayın.
 - **Kategorilerine göre fiziki varlıkları görüntüleyebilirsiniz.** Bunun için

sağ üst kısımdaki "**Kategori**" yazısının üstüne tıklayın. Listedeki ilgili kategoriyi seçin ve ikonuna tıklayın. O kategorideki fiziki varlıklar listelenecektir.

- **Bu ekranda hangi varlığın hangi zaman aralıklarında rezerveli olduğunu görmek için** ilgili varlığın hizaındaki  ikonuna tıklayın.
- **Varlık rezervasyonu yapmak için:**
 - Rezerve etmek istediğiniz fiziki varlığın başındaki bayrak ikonuna tıklayın.



- Karşınıza "**Kaynak Rezervasyonu**" ekranı gelecektir.
- Bu ekranda, olayın başlangıç ve bitiş gün, saat ve dakika bilgileri sistem tarafından otomatik görüntülenir.
- Eğer bu bilgilerde değişiklik yapmak istiyorsanız, Tarih için alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Saat ve dakika alanlarının üzerlerine tıklayarak listeden ilgili saat ve dakikayı seçin.
- Eğer fiziki varlık rezervasyon yaptığınız zaman aralığında başka bir iş için rezerve edilmişse "**Bu aralıkta kaynak rezervasyon çakışması var**" iletisi ekrana gelecektir. Bu iletide Tamam'a tıklayın.
- **Kaynağın hangi zaman aralıklarında rezerveli olduğunu görmek için** "Rezervasyonlar" butonuna tıklayın.
- Daha sonra boş olan zaman aralığına göre tarih, saat ve dakikayı yeniden ayarlayabilirsiniz.
- Yeniden "**Kaydet**" butonuna tıklayın.

- Rezervasyon yaptığınız fiziki varlık adları "**Olay Güncelle**" ekranının sağ tarafında listelenecektir.

Varlık	Rezervasyon		
IBM X45 Server Onblock	30/01/2004 - 30/01/2004	↕	☐
Tofaş SLX 34 KAL 210 2000 Model	30/01/2004 - 30/01/2004	↕	☐
Bilgisayarı	30/01/2004 - 30/01/2004	↕	☐

Fiziki Varlık Rezervasyon

Rezervasyonda Güncelleme Yapmak İçin

- Olay Güncelleme ekranında, ilgili fiziki varlık adının hizasındaki ↕ ikonuna tıklayın.

Önemli Not: Olay detay ekranından yapılan fiziki varlık rezervasyonları sadece o olayla ilişkilidir ve güncellemesi yine Olay Güncelle ekranından yapılabilir.

Rezervasyonu iptal etmek için

- Olay Güncelleme ekranında, ilgili fiziki varlık adının hizasındaki ☐ işaretine tıklayın. Karşınıza gelen iletiden "Tamam"ı seçin.

Olay Tutanağı Ekleme, Okuma ve Güncelleme

Olay güncelleme sayfasından gerçekleşen olayın ardından o olayla ilgili bilgi ve tutanak kaydı girmek mümkündür.

- Olay güncelle ekranının sağ üst köşesinde bulunan 📅 ikonuna tıklayın.
- Karşınıza olay tutanağı ekranı gelecektir.
- Ekranın sol tarafındaki büyük alana olayla ilgili tutanak veya bilgi kaydını girin.
- Sağ taraftaki "**Katılımcılar**" alanından olaykatılımcılarını seçin.
 - **Katılımcı Ekleme İçin:** Katılımcılar yazısının başındaki ⊕ işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ekrandan ilgili katılımcı adlarının yanındaki

kutucukları işaretleyin. "Bu ekranın kullanımı hakkında yardım için **bkz.**
WorkCube İletişim Araçları ve Genel Ekran kullanımları Kitapçığı >
Kişiler Ekranının Kullanımı

- **Katılımcı Silmek İçin:** İlgili katılımcı adının başındaki ☐ işaretine tıklayın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklamanız halinde tutanak kaydı tüm katılımcıların e-mail adreslerine sistem tarafından gönderilir.
- **Olay tutanak kaydı yapılmış olay detay sayfalarında bu ikon yanıp söner durumda gözükür.** İkona tıklayıp tutanak kaydını okuyabilir veya değiştirebilirsiniz.

BÖLÜM III - Günlük Ajanda Kullanımı

Sayfa: Ajanda > Günlük

* Günlük Ajanda Ekranı

The screenshot shows the EP.WORKCUBE application running in Microsoft Internet Explorer. The address bar displays the URL: http://ep.workcube/index.cfm?fuseaction=agenda.view_daily. The page title is "EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer". The interface includes a navigation bar with links like "Gündem", "Araçlar", "Ajanda", "Proje", "Üyeler", "Literatür", "Eğitim", "Varlıklar", "Forum", "Rapor", and "Ayarlar". The main content area is titled "Ajanda" and shows the daily agenda for "30/01/2004 - Cuma". On the left, there is a calendar for January 2004. The main table lists events for the day, starting from 8.00. The events include meetings, seminars, and other activities. The bottom status bar shows the date and time: "30/01/2004 11:00".

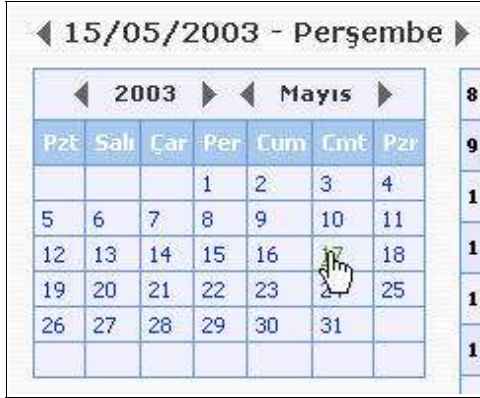
Saat	Olay
8.00	
9.00	Toplantı-Genel Koordinasyon ,
10.00	Toplantı-Genel Koordinasyon ,
11.00	Not-Sümer Tunca sevkıyat için , Not-Fuar katılımı için son gün ,
12.00	Toplantı-Gürsan AŞ Fehmi Güneş , Kişisel-Doktor Erhan randevu teyidi ,
13.00	Toplantı-Gürsan AŞ Fehmi Güneş ,
14.00	Fuar / Etkinlik-Sinerji A.Ş. İş ortakları Toplantısı / Conrad Hotel ,
15.00	Seyahat-THY Biletler Okaylenecek ,
16.00	Kişisel-Ahmet türker ile Yemek ,
17.00	Fuar / Etkinlik-Sinerji A.Ş. İş ortakları Toplantısı / Conrad Hotel ,
18.00	Not-Bayram tebriği gönderi ,
19.00	
20.00	

- Ajanda modülü ilk açıldığında içinde bulunulan günün ajanda sayfası görüntülenir.
- **İçinde bulunulan tarih ve gün** sayfanın sol üst bölümünde görüntülenir.
- Ajandada aynı saate girilen olay başlıkları virgül ile birbirinden ayrılır.
- Olay kayıtlarında girilen web uyarı bilgilerine göre o güne ait uyarılar sayfanın sol tarafındaki **"Günlük Uyarılar"** bölümünde olay başlıkları ve linkleri ile görüntülenir.
- Olay başlığına tıklandığında "Olay Detay" sayfası ekrana gelir.

Diğer Günlerin Ajandalarını Görmek İçin

- Sayfanın sol üst bölümündeki tarihin başında ve sonunda bulunan ◀ ▶ ikonlarına tıklayarak bir önceki veya bir sonraki günün ajandasını görüntüleyin veya,
- Sayfanın sol tarafındaki takvimden ilgili günün üzerine tıklayın.
- **Diğer yıl ve aylara ait takvimleri görüntülemek için takvimin üst kısmındaki yıl**

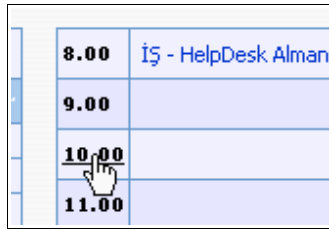
ve ay bilgilerinin başında ve sonunda bulunan ◀ ▶ ikonlarını kullanın.



Ajandaya Olay Ekleme ve Olay Güncelleme İçin

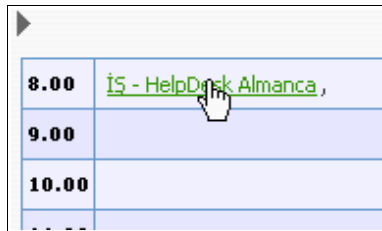
Olay kaydı yapmak için:

- Olayı kaydedeceğiniz saat üzerine tıklayın.
- Olay Ekle sayfası saat ve tarih bilgisi dolu halde ekrana gelecektir. Buradan yeni olay kaydı yapabilirsiniz. Olay kaydı hakkında yardım için **bkz. BÖLÜM I - Olay Ekleme ve Güncelleme**



Olay Bilgisini Görmek veya Güncellemek İçin:

- İlgili olay başlığına tıklayın.
- Buradan olay güncellemesi yapabilirsiniz. Olay güncelleme hakkında yardım için **bkz. BÖLÜM I - Olay Ekleme ve Güncelleme**



Günün Diğer Saatlerini Görmek İçin:

- Sayfanın alt kısmında bulunan 🕒 ikonuna tıklayın.
- Günün diğer saatleri sayfanın alt kısmında görüntülenecektir.
- Buradan diğer saatler için olay kaydı yapabilirsiniz.

BÖLÜM IV - Haftalık Ajanda

Sayfa: Ajanda > Haftalık

*** Haftalık Ajanda Ekranı**

WORKNET.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://worknet.workcube.com/index.cfm?fuseaction=agenda.view_weekly&ay=2003&ay=10&gun=20

workcube

WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Ajanda Günlük : Haftalık : Aylık : Olay Ekle : Tanımlar

Şu anda kendi ajandanıza bakmaktasınız. Öncelikli Menü

20/10/2003 - 26/10/2003

Filtre : Hepsi

Pzt	Salı	Çarş	Per	Cum	Cmt	Paz
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

20 - Pazartesi	21 - Salı	22 - Çarşamba	23 - Perşembe	24 - Cuma	25 - Cumartesi
09:00-Toplantı-Bei Litera Güven Açık - Workcube'de Ahmet Esgin 13:00-Toplantı-Kont Bilgin Eğitim için geliyor 14:00-Toplantı-SGS'nin sistemleri incelenecek 08:00- İş - workcube perkanedecilik gonderisi	10:30-Toplantı-Index Geliyor 13:00-Toplantı- WorkCube Perakendecilik Yönetimi Eğitimi- Satış Koordinasyon 14:30-Toplantı-CP Group Levent Erdem- Ahmet Esgin 15:00-Toplantı-Yasan'da Kürşad Bager Workcube Ahmet Esgin	08:00-Fuar / Etkinlik- Perakende Günleri (Lütfi Kırdar) 09:00-Toplantı-Hasan Alkaya Akademi Bilgisayar - Ömer Turhan Workcube 09:00-Toplantı-Med Line 'da Aslı Ermeç ile Workcube Ahmet Esgin görüşmesi 10:00-Toplantı-Barem Market'te Enver Yorulmaz	08:00-Fuar / Etkinlik- Perakende Günleri (Lütfi Kırdar) 09:00-Toplantı-Hasan Alkaya Akademi Bilgisayar - Ömer Turhan Workcube 09:00-Toplantı-Med Line 'da Aslı Ermeç ile Workcube Ahmet Esgin görüşmesi 10:00-Toplantı-Barem Market'te Enver Yorulmaz	09:00-Diğer-WorkCube Fora Şirket Kahvaltısı 14:30-Satış Görüşmesi- Marsh Sigorta ve Reasürans Brokerliği 17:00-Kişisel-Cemre Erhan Bey'e gidecek 15:23- İş - WorkCube İnsan Kaynakları Broşürü	09:00-Satış Görüşmesi-Kont Ofiste Workshop 15:00-Diğer-Esin Ofset Aksel Definect, Workcube Ahmet Esgin

26 - Pazar

Workcube E-İş Sistemleri A.Ş. - Özlem Açık (Yönetici Ortak)-30/01/2004 10:36 Muh.Dönem:Workcube - 2003

PuP=0;PP=0;EP=4 kişi var.

http://worknet.workcube.com/index.cfm?fuseaction=agenda.form_upd_event&event_id=867

Internet

start

Inbox - Outlook ... WORKNET.WOR... on_calsmalar ajanda_yonetimi... EP.WORKCUBE - ... TR 10:48

- İçinde bulunulan haftanın ilk ve son gününe ait tarih bilgisi sayfanın sol üst bölümünde görüntülenir.
- Ajandada aynı güne girilen olay başlıkları virgül ile birbirinden ayrılır.

Diğer Haftaların Ajandalarını Görmek İçin

- Sayfanın sol üst bölümündeki tarihlerin başında ve sonunda bulunan ◀ ▶ ikonlarına tıklayarak bir önceki veya bir sonraki haftanın ajandasını görüntüleyin



veya,

- Sayfanın sol tarafındaki takvimden ilgili günün üzerine tıklayın.

◀ 15/05/2003 - Perşembe ▶						
◀ 2003 ▶		◀ Mayıs ▶				
Pzt	Salı	Çar	Per	Cum	Cmt	Pzt
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

O günün içinde bulunduğu haftanın ajandası görüntülenecektir.

- **Diğer yıl ve aylara ait takvimleri görüntülemek için takvimin üst kısmındaki yıl ve ay bilgilerinin başında ve sonunda bulunan ◀ ▶ ikonlarını kullanın.**

Günlük Ajandayı Görmek ve Ajandaya Olay Ekleme İçin

Olay kaydı yapmak için:

- Haftalık ajandada ilgili gün adına tıklayın. Karşınıza o güne ait takvim ekranı gelecektir. Buradan yeni olay kaydı yapabilirsiniz.

Olay Bilgisini Görmek veya Güncellemek İçin:

- İlgili olay başlığına tıklayın.
- Buradan olay güncellemesi yapabilirsiniz. Olay güncelleme hakkında yardım için **bkz. BÖLÜM I - Olay Ekleme ve Güncelleme**

BÖLÜM V - Aylık Ajanda

Sayfa: Ajanda > Aylık

* Aylık Ajanda Ekranı

WORKNET.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

workcube WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adres Defteri : Ayarlarını : Çıkış : Geri : Yardım

Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar

Ajanda Günü: Haftalık : Aylık : Olay Ekle : Tanımlar Şu anda kendi ajandanıza bakmaktasınız. Öncelikli Menü

2003 Kasım

Filtre : Hepsi

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
					1	2
					10:00-Toplantı-NurYıldız - Faruk İbaçoğlu - Ahmet Esgin Çerkezköy'de iptal 11:00-Satış Görüşmesi- Alfemo Sunum/Görüşme	
3	4	5	6	7	8	9
09:00-Toplantı-Realkom'da Esgin- Ömer Faruk Akdeniz ile görüşme 10:00-Toplantı-Akatels'te Halim Bey ve Enver Yorulmaz 10:00-Not-Pazarlama Zirvesi 10-11 Aralık Eventus Barış Güncan	10:00-Toplantı-Satış Koordinasyon toplantısı 11:00-Toplantı-Esin Ofset Akşel bey - Tomruk Pres Bilgehan Bey ile Workcube'de Abdullah Göker ile Workshop	15:00-Satış Görüşmesi-Harun Karaca - Ömer Turhan Spor A.Ş.	09:00-Toplantı-Realkom Ahmet Esgin-Ömer Turhan- Hasan Akkaya	10:00-Kişisel-Figen Ateşalp pazartesi için randevu al 17:00-Toplantı-İftar Yemeği Ostim'den Ahmet Rıza Balın gelecek		
10	11	12	13	14	15	16
08:00-Fuar / Etkinlik-Adana IBM RoadShow 15:00-Toplantı-Ziylan Ayakkabı Grubu ve Akademi Bil. Hasan Akkaya ile Hüsnü Saraç	10:00-Toplantı-Satış Koordinasyon 11:00-Toplantı-Ankara'da DPT Müsteşar Yrd. Halil İbrahim Akça	11:00-Satış Görüşmesi-Gübretaş Öndemo 14:00-Toplantı-İsnet Gülhür Hn.ziyareti	11:00-Toplantı-Hedef-Workcube İK planlama toplantısı..13/11 14:00-Toplantı-Vural Ultni Ahmet R. ziyareti	09:30-Toplantı-İŞ GELİŞTİRME TOPLANTISI 10:00-Kişisel-Cemre toplantı 13:30-Kişisel-Figen Ateşalp Randevu 17:00-Diğer-Halefşan Sümen ile iftar yemeği		
17	18	19	20	21	22	23
09:30-Toplantı-Yasan proje 3.sunum	10:00-Not-Zahide Hanım; Nuriyildiz, Dinatels ve Bony Çorap'ta İK demosu teyid edilecek! 10:30-Toplantı-Satış koordinasyon 13:00-Satış Görüşmesi- ERVAKSAN A.Ş - Ticari Sistem 14:00-Toplantı-Zehra Hanım	08:00-Not-tedat aranacak Ahmet Esgin için 11:00-Toplantı-Realeks'te Ö. Turhan, Ahmet Esgin - Hasan Akkaya 16:00-Diğer-Şirket İftar Yemeği - Arnavutköy İBB Sosyal Tesisleri	09:00-Toplantı-Hedef Alliance Engin Kavas - Ömer Turhan 15:00-Toplantı-Midas Kuyumculuk İK: Ö. Turhan- A.Esgin-Ş.Ünal	15:00-Toplantı-Sbs Füsün Tezcan ziyareti, iptal 16:00-Diğer-MedyaSoft İftar Yemeği		

http://worknet.workcube.com/index.cfm?fuseaction=agenda.form_upd_event&event_id=990

Internet

start [Inbox - Outlook ...] [WORKNET.WOR...] [on_calismalar] [ajanda_yonetimi...] [EP.WORKCUBE - ...] TR 10:44

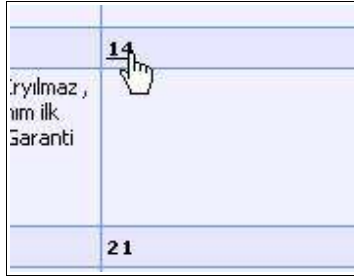
- İçinde bulunulan ayın adı ve yıl bilgisi sayfanın sol üst bölümünde görüntülenir.
- Ajandada aynı güne girilen olay başlıkları virgül ile birbirinden ayrılır.

Diğer Ayların Ajandalarını Görmek İçin

Sayfanın sol üst bölümündeki yıl ve ay adını başında ve sonunda bulunan ◀ ▶ ikonlarına tıklayarak önceki yıllara ve/veya aylara ait ajandaları görebilirsiniz.

Günlük Ajnadayı Görmek ve Ajandaya Olay Kaydetmek İçin

- Olay kaydedeceğiniz gün'ün rakamına tıklayın. Karşınıza o güne ait takvim ekranı gelecektir.



- Buradan yeni olay kaydı yapabilirsiniz.

Olay Bilgisini Görmek veya Güncellemek İçin:

- İlgili olay başlığına tıklayın.
- Buradan olay güncellemesi yapabilirsiniz. Olay güncelleme hakkında yardım için **bkz.**

BÖLÜM I - Olay Ekleme ve Güncelleme

BÖLÜM VI - Ajanda Tanımları

Sayfa: Ajanda > Tanımlar

Ajanda tanımları bölümü, ajanda ile ilgili time zone ve paylaşılma ayarlarının yapılmasına ve diğer kullanıcıların ajandalarına erişime imkan sağlar.

Diğer Kullanıcıların Ajandasını Görme

- **Diğer kullanıcıların ajandasını görmek için** alanın yanındaki  işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen listeden ilgili kullanıcı adını seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Daha sonra modül içerisindeki butonlara tıklayarak kullanıcının günlük, haftalık ve aylık ajandasını görüntüleyebilirsiniz.
- Sayfanın sağ üst kısmında bulunan **"Şu anda kendi ajandanıza bakmaktasınız"** ifadesindeki kırmızı alanda seçtiğiniz kullanıcı adı görüntülenecektir.
- **Tekrar kendi ajandanıza dönmek istiyorsanız**, yukarıdaki işlemleri aynen tekrarlamalı ve listeden kendi adınızı seçmelisiniz.

Önemli Not: Sadece ajandasını paylaşım açmış kullanıcıların ajandaları başkaları tarafından görülebilir. Eğer seçtiğiniz kullanıcının ajandası paylaşım açık değilse sistem bir ileti ile size bunu bildirecektir.

Ajandanızı Paylaşım Açma

- Ajandanızın diğer kullanıcılar tarafından erişilebilir kılınmasını sağlar.
- **Eğer ajandanızı paylaşmak istiyorsanız** tanımlar ekranındaki **"Ajandamı herkes Görsün"** kutucuğunu seçili duruma getirin ve "Kaydet" butonuna tıklayın.

Zaman Dilimi Ayarı

- Yapılan olay ve iş kayıtlarının tarih ve zamanlarının hangi zaman dilimine uygun yapılacağını belirlemeyi sağlar.
- **Zaman Dilimi** alanı farklı ülkelerdeki kişilerin, olayların ve işlerin tarih ve saatlerini

kendi bulundukları zaman diliminde görmelerini sağlar.

Örn: **GMT+02:00** zaman diliminde saat **14.00** olarak girilen bir toplantı saati, kişisel ayarlarında zaman dilimi **GMT+01:00** seçili olan sistem üyesinin ajandasında saat **13.00** olarak gözükecektir. Bu sayede özellikle online konferans v.b. olaylarda farklı coğrafyalardaki herkes aynı anda toplantı yapabilir.

- Bu alanda değişiklik yapılmamışsa, Türkiye'nin içinde yer aldığı zaman dilimi **"(GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk"** bilgisi görüntülenir.
- Eğer farklı bir zaman dilimini seçmeniz gerekiyorsa alan üzerine tıklayıp listeden ilgili zaman dilimini seçin.