WorkCube Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

Genel Kullanım Esasları ve İletişim Araçları

WorkCube Genel Kullanım Esasları ve iletişim Araçlarıı

KONU I - WORKCUBE GENEL KULLANIM ESASLARI VE KİŞİSEL AYARLAR

BÖLÜM	I I – WorkCube'e Giriş	5
•	Genel Kullanım Püfleri	6
BÖLÜM	l II - Kullanıcı Ana Sayfası (Home Page)	8
•	Kişisel Ana Sayfanızda Görüntüleyebileceğiniz Bilgiler	9
•	Görevlerinizi Görmek İçin	10
•	Delege Ettiğiniz Görevleri Görmek İçin	11
•	Onaylarınızı Görmek İçin	11
•	Müşterilerinizi Görmek İçin	11
•	Tedarikçilerinizi Görmek İçin	12
•	Raporlarınızı görmek için	13
•	Kişisel Bilgilerinizi Görmek İçin	13
•	Kişisel Ayarlarınızı Yapmak İçin	13
BOLUM	l III – Kişisel Ayarların Yapılması	14
•	Kişisel Gündem (Ana Sayfa) Ayarı	14
•	Tasarım ve Dil Ayarları	15
•	Çalışma Dönemi	16
•	Ajanda Ayarları	1/
•	Beige No Ayarlari	18
•	Önselikli Menä (Sik Kullandan Sayfalari) Tanımlamak	19
•	Mail Avarları	20
	Önemli Ranorları Hızlıca Görme	21
•	Sifre Değiştirme	23
BÖLÜM	I IV - Kisisel Bilgilerinizi Görme	24
•	Pozisvonunuzla İlgili Bilgileri Görmek İcin	24
•	Hesap Extrenizi Görmek İçin	25
•	Hedeflerinizi Görmek İçin	25
	Kotalarınızı Görmek İçin	26
	İzinlerinizi Görmek ve İzin Talebinde Bulunmak İçin	20
	Notlarınızı Görmek ve Not Kaydetmek İçin	2,
	Zimmotinizdoki Eiziki Varlıkları Görmok İçin	20
•	Zaman Vänotiminiz vo Zaman Harcamacı Eklomo	23
•		30
•		32
•	Avans Talepieriniz ve Avans Talebi Ekleme	34
•	Egitimleriniz	35

İçindekiler	Sayfa No
<u>KONU II – WORKCUBE İLETİŞİM ARAÇLARI</u>	
BÖLÜM I – Adres Defterinin Kullanımı	37
İletişim Bilgileri Sütununun Kullanımı	38
BÖLÜM II - Hızlı Mesaj Gönderme ve Alma	40
BÖLÜM III - Konferans Görüşme ve Chat	42
Chat Yapmak	43
Görüntülü ve Sesli İletişim	43
BÖLÜM IV - Literatür Modülü	44
Kurumsal Organizasyon Şeması ve Kullanımı	45
İş Gruplarını görmek için	46
 Şirket Çalışanlarının Listesini Görmek İçin 	47
BÖLÜM V - Mail Alma ve Göderme / Web Mail	48
Mail Gönderme	48
Mail Alma	50
Gelen ve Giden Mailleri Görme	50
Mailleri okuma	51
BÖLÜM VI - Yazışma Modülü	53
Yazışma Ekleme ve Güncelleme	53
Ödeme Talebi Ekleme	54
• Satınalma Talebi Ekleme	56
BÖLÜM VII - Ziyaret ve Not Kaydı	58
BÖLÜM VIII - Web Haber ve Piyasalar	60

KONU III - SIK KULLANILAN EKRANLAR VE FONKSİYONLAR

•	Kişiler Ekranının Kullanımı	62			
•	Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin Kullanımı) 63				
•	Ürün Popup Listesinin Kullanımı	67			
•	Üye ve Çalışanlar Listesinin Kullanımı	68			
•	Sayfa ve Dökümanları Belgeye Çevirme / PDF Yapma / Kağıda	a Dökme			
	ve Mail Olarak Gönderme	70			
•	Favori Sayfa Ekleme	71			
•	WorkCube İçerik Editörünün Kullanımı	72			
	 Metin içerisine resim (imaj) eklemek 	73			
	 Metin içerisine dosya (belge linki) eklemek 	73			
	 Metin içerisine tablo eklemek 	74			
	 Metin içerisine flash movie belgesi eklemek 	75			
	Yazı içerisinden link vermek	75			
•	Sayfa Uyarısı ve Not Kaydı	77			
•	Takvim Ekranının Kullanımı	81			

KONU I WORKCUBE GENEL KULLANIM ESASLARI ve KİŞİSEL AYARLAR

WorkCube Genel Kullanım Esasları ve iletişim Araçlarıı

BÖLÜM I - WorkCube'e Giriş

WorkCube'e girmek için

- Kullandığınız bilgisayardaki Web Browser'ı açın.
- Browser'daki adres alanına <u>http://inka.hedefim.com</u> adresini yazın.
- Karşınıza aşağıdaki gibi bir giriş (login) ekranı gelecektir.

Welcome	Workcube
Usemane	oziem
Password	•••••
	Logn

- Kullanıcı (Username) alanına kullanıcı adınızı yazın.
- Şifre (Password) alanına şifrenizi yazın
- Giriş (Login) butonuna veya Enter'a tıklayın.
- Kişsel ana sayfanız ekrana gelecektir.
- Not: Kullanıcı adı ve şifreniz yöneticiniz tarafından size iletilecektir. Kullanıcı adınızı veya şifrenizi daha sonra <u>Ayarlarım</u> modülünden değiştirebilirsiniz. Ana sayfanızdaki bilgilerin ve diğer iletişim araçlarının kullanımı hakkındaki bilgilere WorkCube ekranlarının sağ üst kısmında bulunan "Yardım" linkine tıklayarak help menüsünden erişebilirsiniz.

Sistemden Güvenli Çıkış

Sistemden güvenli çıkış yapmak için sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Çıkış"



GENEL KULLANIM PÜFLERİ

- Güvenliğiniz gereği şifrenizi kimse ile paylaşmayın.
- Sistemden çıkarken daima ekranın sağ üst ksımında bulunan güvenli çıkış butonunu kullanın.
- WorkCube ekranlarını doğru görebilmek için monitörünüzü 1024 x 768 asgari çözünürlükte çalıştırmanız gerekmektedir.
 - Bunu yapmak için masaüstüne sağ tuş ile tıklayın. Açılan ekranda Properties (Özellikler) seçeneğini seçin.

Refresh	
Paste	
Paste Shortcut	
New	ł

 Karşınıza gelen ekranda "Settings (Ayarlar) " butonuna tıklayın. Ve mouse okunun bulunduğu yerden çözünürlük ayarınızı 1024 x 768 olacak şekilde ayarlayın. OK butonuna basın.

Display Properties 🛛 🕐 🔀					
Themes Desktop Screen Saver A	ppearance Settings				
Drag the monitor icons to match the physical arrangement of your monitors.					
1	2				
Display:					
1. (Multiple Monitors) on NVIDIA GeF	orce4 420 Go (Toshiba) 🛛 👱				
Screen resolution	Color quality				
Less Mole	Highest (32 bit)				
1024 by 768 pixels					
Use this device as the primary mor	itor.				
Extend my Windows desktop onto	this monitor,				
Identify	Troubleshoot Advanced				

- Formlar içerisinde **tab tuşlarını kullanarak** ilerleyebilirsiniz.

- Aradığınız bilgiye hızlı erişmek ve belli raporları görmek için sayfalardaki filtre alanlarından arama yapmak işinizi kolaylaştıracaktır.
- 🛥 Listelerdeki ve sayfalardaki linkleri kullanmak bilgilere hızlı erişim için fayda sağlayacaktır. Linkli alanlar ikonlar ve mavi renkteki yazılarla belirtilir. Linklerin üzerine geldiğinizde ok işareti el görüntüsünü alacaktır.
- Hangi ikonun ne işe yaradığını anlamak için mouse okunu kısa bir süre üzerinde tutun. İkonun alt kısmında küçük bilgi satırı görüntülenecektir.
- Takvim alanlarına 🗐 ikonu kullanılarak tarih girilebileceği gibi direkt olarak gg/aa/yyyy (03/05/2003) şeklinde de elle tarih yazılabilir. Özellikle eski tarihleri yazarken bu yöntemi kullanmak daha faydalı olacaktır. Bu format dışında yazılan tarihleri sistem kabul etmez.
- Ondalıklı olanlar hariç, tüm rakamasal veriler (fiyat v.b.) daima aralarında nokta, boşluk veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde girilmelidir.
- 🛥 İşiniz gereği **en çok kullandığınız sayfaları** öncelikli menü butonunu kullanarak **sık** kullanılan sayfalar listenize eklemeniz önerilir.
- -> Bir sayfa detayındaki bir bilgiyi gelecek günlerde hatırlamak ve tekrar kullanmak için o sayfadan ileri tarihli olarak uyarı bilgisi eklemeniz uygun olacaktır.
- -> En çok kullandığınız bilgileri "Ayarlarım" sayfasından kişisel gündeminize ekleyerek ana sayfanızda görünmesini sağlayınız.
- Sayfaların ve alanların kullanımları hakkında yardım için sayfanın sağ üst kısmında bulunan yardım butonuna tıklayınız. O sayfaya ait yardım başlıkları listelenecektir.



- Sistemi kullanırken karşılaştığınız problem ve zorluklarla ilgili öncelikle kullanıcı el kitaplarına başvurunuz.
- WorkCube'ü doğru ve etkin biçimde kullanabilmek için "WorkCube İletişim Araçları ve Genel Ekran Kullanımları" kitapçığını dikkatlice okuyunuz.

BÖLÜM II – Kullanıcı Ana Sayfası (Home Page)

- WorkCube'e girişler daima kullanıcı ana sayfasından yapılır.
- Başka modül veya sayfalardayken kişisel ana sayfanızı görmek için ekranın sol üst köşesindeki WorkCube logosuna veya "Gündem" butonuna tıklayabilirsiniz.





- Kullanıcı ana sayfası tamamen sizin kendi isteğiniz doğrultusunda şekillendirilebileceğiniz bir sayfadır. Bu sayfada hangi bilgilerin yer alacağını Gündem modülünde yer alan "Ayarlarım" bölümünden belirleyebilirsiniz. Bu sayfanın kullanımı hakkında yardım için bkz. <u>"Kişisel Ayarlar"</u>
- Ana sayfanızda Şirket İçi Duyurular ve sizin için kaydedilmiş Notlar sistem tarafından otomatik olarak gösterilir. Bunların dışında aşağıda sıralanan bilgileri, sistemde aktif WorkCube modülleri kapsamında ve bulunduğunuz departman, pozisyonunuz ve erişim yetkileriniz doğrultusunda, kendi isteğinize göre ana sayfanızda bir arada görebilirsiniz.

Örn. Satış modülünde yetkili kullanıcılar satış gündemini görürken, İK gündemini göremeyebilirler.

 Bilgiler detay sayfa linkleriyle birlikte ana sayfada görüntülenir. Bu sayede güncel bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmektedir.

Kişisel Ana Sayfanızda Görüntüleyebileceğiniz Bilgiler

• Kişisel Gündem

- Onaylarım İşlerim Günün Ajandası İç Talepler ve Yazışmalar -Maillerim - WorkCube Web Haber Servisi - Piyasa Bilgileri - Gündemdeki Anketler - WorkCube Taze İçerik
- <u>Raporlarım</u>

<u>Satış Gündemi</u>

 Müşterilerim - Gelen (Alınan) Siparişler - Verilen Teklifler - Bugünkü Satışlar (Bugünkü Satış Faturaları) - Fırsat Başvuruları - En Çok Satan Ürünler - Gelen Teklif İstekleri (Verilecek Teklifler)

• Satınalma Gündemi

 Tedarikçilerim - Verilen Siparişler - Gelen (Alınan) Teklifler - Yeniden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler - Bugünkü Alışlar (Bugünkü Alış Faturaları) - Fazla Stok Ürünler - Sevk Emirleri - Alınacak Teklifler - Yeni Ürünler

• Üye Yönetimi Gündemi

- Bireysel Üye Başvuruları Kurumsal Üye Başvuruları
- Fatura Gündemi (Kesilecek Faturalar)
- Servis Gündemi
 - Servis Başvuruları Süresi Dolan Destek Hesapları
- İK Gündemi (İK Başvuruları)
- Kampanya Gündemi (Gündemdeki Kampanyalar)
- <u>Üretim Gündemi (Üretim Emirleri)</u>
- Finans Gündemi
 - Bugün / Yarın Yapılacak Ödemeler Bugün Tahsil Edilecek Alacaklar -Borç / Alacak Son Durum (Yöneticiye Özet)

Önemli: Yetkileriniz dahilinde olmayan modüllere ait bölümler "Ayarlarım > Gündem" sayfasında ve dolayısıyla ana sayfanızda görüntülenmez. Aşağıdaki örnek ekranda tüm modülleri kullanma yetkisine sahip bir kullanıcıya ait kişisel gündem tanımlama ekranı görüntülenmiştir.

🖄 EP. WORKCUBE -	Microsoft Internet E	Explorer						
File Edit View	Favorites Tools Help	5						
Gündem Görevleri	m : Delege Ettiğim Görevle	ler : Onaylarım : Müşterilerim : Te	edarikçilerim : Ben : Ayarlar	m			Öncelikli Menü 💙	
Ayarlarım	Özlem Açıkel	l : Gündem	U					
Gündem Tasarım Dil	Kişisel Gündem		Rapo	rlanm				1 -
😡 Çalışma Dönemi	🗹 Onaylarım			Raporlarim				
😡 Ajanda	🗹 İşlerim		Satur	alma Gündemi				
🞯 Belge No	🗹 Günün Ajandas	si	🗹 т	edarikçilerim				
😡 İletişim Grupları	Yazısmalar			erilen Siparişler				
Oncelikli Menü			🗌 G	elen (Alınan) Teklifler				
Mail Ayarları	Mailler		V Y	eniden Sipariş Noktasına G	ielen Ürünler			
Sifre	U Hanker	hushar Carnini	В	ugünkü Alışlar (Bugünkü Al	lış Faturaları)			
- Jure		Undber bervisi	□ F	azla Stok Ürünler				
	🗋 Piyasalar			evk Emirleri				
	Gündemdeki Ar	nketler		lınacak Teklifler				
	Workcube Taze	e İçerik		eni Ürünler				
	Satiş Gundemi		Üve 1	'önetimi Gündemi				
	Müşterilerim		Пв	reysel Üye Başvuruları				
	Gelen (Alinan) S	Siparişler		urumsal Üve Basvuruları				
	Verilen Teklifler		Fatur	a Gündemi				
	🔲 Bugünkü Satışlar (Bugünkü Satış Faturaları)		Пк	esilecek Faturalar				
	🗹 Fırsat Başvurul	ları	Servi	s Gündemi				
	🗹 En Çok Satan Ü	Ürünler	🗖 s	ervis Başvuruları				
	🗌 Gelen Teklif İsti	tekleri (Verilecek Teklifler)	🗖 s	üresi Dolan Destek Hesapl	arı			
	Finans Gündemi		İK GU	indemi				
	🔲 Bugün/Yarın Ya	apılacak Ödemeler	🗹 İl	(Başvuruları				
	🔲 Bugün Tahsil Ed	dilecek Alacaklar	🗹 N	orm Kadro Eksikleri				37
	🗌 Borç / Alacak Si	5on Durum (Yöneticiye Özet)	D 🗹	eneme Süresi Bitenler				
			V i	ten Ayrılanlar				
			Kamp	ranya Gündemi				
			🗌 G	ündemdeki Kampanyalar				
			Üreti	n Gündemi				1
Martin M								
stant 🛛	r 🧐 😕 📑 Inbox -	- Outlo 🔁 on_calismalar	EP!WORKCU	WorkCube Ile	WORKNET.W	WORKNET.W	TR 🔇 🚅 14	\$23

Önemli: Onaylarım, Müşterilerim, Tedarikçilerim ve Raporlarım bilgileri "Gündem" menüsüne buton olarak eklenirler. Bu butonlara tıklanması halinde ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

Görevlerinizi Görmek İçin

Ana sayfanızdaki **<u>Görevlerim</u>** butonuna tıladığınızda, bitmiş işler dahil kendiniz için kaydedilmiş tüm işleri görebilirsiniz.

- Ana sayfa içerisindeki işlerim alanında bitmiş işleriniz görüntülenmez.
- Görevlerim listesindeki iş başlıklarından iş detay bilgilerine ulaşılabilir.
- İşi delege eden kişi adına tıklandığında ilgili kişiye ait genel ve iletişim bilgileri ekrana gelir.

Delege Ettiğiniz Görevleri Görmek İçin

Delege Ettiğim Görevler butonuna tıkladığınızda, sizin tarafınızdan kendiniz ve başkaları için yapılan tüm iş kayıtları görüntülenir.

- Görev listesindeki iş başlıklarından iş detay bilgilerine ulaşılabilir.
- Görevli adına tıklandığında ilgili kişiye ait genel ve iletişim bilgileri ekrana gelir.

<u>Onaylarınızı Görmek İçin</u>

Onaylarım butonuna tıkladığınızda, onaylayacak kişi olarak seçildiğiniz ve henüz onaylamadığınız tüm kayıtlar (kampanya, iş, sipariş, teklif v.b.) görüntülenir.

- Farklı modülleri dolaşmadan, onayınızı bekleyen tüm kayıtların detaylarına bu sayfadan erişebilirsiniz.
- İlgili konu başlığına tıklayarak detay sayfaya erişilir
- Detay sayfalardaki ikonlarına tıklayarak ilgili kaydı onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

<u> Müşterilerinizi Görmek İçin</u>

Müşterilerim butonuna tıkladığınızda direkt ilişkide olduğunuz tüm müşterilerin adları görüntülenir. Alıcı konumundaki kurumsal ve bireysel üyelerin kaydında temsilci olarak seçildiğiniz veya ekibine dahil edildiğiniz tüm üye adları bu sayfada görüntülenir.

- Liste üzerinden müşteriye ait kurumsal / bireysel üye yönetimi sayfasına, müşteri ile ilgili fırsatlara, ajanda kayıtlarına, tekliflere, siparişlere ve cari hesap bilgilerine hızlıca ulaşılabilir.
- Müşteriye ait üye yönetim sayfasına ulaşmak için: İlgili müşteri adına tıklayın.
- Müşteri ile ilgili ajanda kayıtlarını görmek için: İlgili müşteri adı

hizasındaki 🕒 ikonuna tıklayın.

- Müşteri tarafından yapılan servis başvurularını görmek için: ⁽²⁾ ikonuna tıklayın.
- <u>Müşteri ile ilgili fırsatları görmek için:</u> **V**ikonuna tıklayın.
- **<u>Müşteriye verilen tüm teklifleri görmek için:</u>** ikonuna tıklayın.

- <u>Müşteriden alınan tüm siparişleri görmek için:</u> ikonuna tıklayın.
- <u>Müşteri ile ilgili projeleri görmek için:</u> 🧐 ikonuna tıklayın.
- <u>Müşteri cari hesap ekstresini görmek için:</u> ቚ ikonuna tıklayın.

* Müşterilerim Ekranı

workcube	WorkNet : No	tlar : WebHaber : Öncelikli Menü	: Uyan : Online Mesaj : E-Mail : Kur : Adre	s Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım
Gündem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler : Literatür : E	ğitim : Varlıklar : Forum : Rapor	: Ayarlar		<mark>⊗б⊯∰≫</mark> ∂
Gündem Görevlerim : Delege Ettiğim Görevler : Or	aylarım : Müşterilerim : Tedarikç	ilerim : Ben : Ayarlarım		Öncelikli Menü 📝
Müşterilerim			Filtre :	20 🖸 🔛 🔀 🖂 🚍
Müşteri	Üye Tipi	Yetkili	Rol	
Anadolu Sevkiyat	Kurumsal	Selami Çeşme	Temsilci	🕒 📀 🎈 📲 🐁 🚸
BlueSky	Kurumsal	Mustafa Gürgen	Temsilci	``````````````````````````````````````
Celebre A.Ş.	Kurumsal	Özlem Akgül	Temsilci	````` ® ♥ € € 🐁 🕸
DKNY Collection	Kurumsal	Selin Kutlu	Temsilci	`````
Eksikler Bakliyat AjFin	Kurumsal	Önder Özel	Temsilci	```` 🕒 🗣 🧶 🛞
Isisan Turizm A.Ş.	Kurumsal	Gamze Özceler	Temsilci	`````
Özay Taşımacılık	Kurumsal	Adnan Gezgin	Temsilci	🕒 📀 🌪 🖅 🐔 🍩
Vira BSM Co.	Kurumsal	Vira Turhan	Temsilci	(B) 🔗 🌪 📲 🍓 🆠

<u>Tedarikçilerinizi Görmek İçin</u>

Tedarikçilerim butonuna tıkladığınızda direkt ilişkide olduğunuz tedarikçi adları görüntülenir. Satıcı konumundaki kurumsal ve bireysel üyelerin kaydında temsilci olarak seçildiğiniz veya ekibine dahil edildiğiniz tüm üye adları bu sayfada görüntülenir.

- Liste üzerinden tedarikçiye ait kurumsal üye yönetim sayfasına, tedarikçi ile ilgili ajanda kayıtlarına, servis başvurularına, tekliflere, siparişlere, projelere ve cari hesap bilgilerine hızlıca ulaşılabilir.
- Tedarikçiye ait üye yönetim sayfasına ulaşmak için: İlgili tedarikçi adına tıklayın.
- Tedarikçi ile ilgili ajanda kayıtlarını görmek için: İlgili tedarikçi adı

hizasındaki 🕒 ikonuna tıklayın.

- **Terdarikçi ile ilişkili servis başvurularını görmek için:** 🔗 ikonuna tıklayın.
- **Tedarikçiden alınan tüm teklifleri görmek için:** ikonuna tıklayın.
- **Tedarikçiye verilen tüm siparişleri görmek için:** ikonuna tıklayın.
- **Tedarikçi ile ilgili projeleri görmek için:** 🧆 ikonuna tıklayın.

<u>Tedarikçi cari hesap ekstresini görmek için:</u> ^(M) ikonuna tıklayın.

* Tedarikçilerim Ekranı

ündem (Öradar (Öjanda (Droje (Üvaler (Literati	ir - Fáitim - Varkklar - Forum - Danor - Avarlar		OF HIM PO
aindem – Görevlerim : Delege Ettiðim Görevler	: Onavlarm : Müsterilerim : Tedarikcilerim : Ben : Avarlarm		Öncelikli Menii 🗸
Tedarikçilerim		Filtre :	20 🔜 🖬 🔁 🧮
Fedarikçi	Yetidi	Rol	
inadolu Sevkiyat	Yönetici Seçilmedi	Temsilci	🕒 🔗 🖶 🗲 🍓 🆇
lueSky	Yönetici Seçilmedi	Temsilci	🕒 🕑 🖶 🖶 🧆 🍩
elebre A.Ş.	Özlem Akgül	Temsilci	🕒 🔗 🗗 🕣 🧆 🍩
KNY Collection	Yönetici Seçilmedi	Temsilci	🕒 🔗 🗗 🐔 🦠 🚸
izay Taşımacılık	Yönetici Seçilmedi	Temsilci	@ @ € € 😒 🛞
		10	(") Toplantiar

Raporlarınızı Görmek İçin

Raporlarım butonuna tıkladığınızda yetki seviyeniz ve pozisyonunuz doğrultusunda erişime yetkili kılındığınız tüm raporlar görüntülenir. Buradan rapor detaylarını görebilirsiniz.

<u>Kişisel Bilgilerinizi Görmek İçin</u>

Ben butonuna tıkladığınızda İnsan Kaynakları modülünde sizin adınıza girilen pozisyon, hedef, kota, izin, amir ve yedekler, v.b. bilgileri görebilir, zaman harcamalarınızı girebilir, kendiniz için not kaydedebilirsiniz. Bu sayfanın kullanımı hakkında bilgi için **bkz. BÖLÜM III - "Kişisel Bilgileri Görme ve Güncelleme (Ben Sayfası)**

<u>Kişisel Ayarlarınızı Yapmak İçin</u>

Ayarlarım butonuna tıkladığınızda, kendinize ait kişisel ayarlar sayfasına ulaşırsınız. Bu sayfadan workcube arayüz tasarımını değiştirebilir, ana sayfada görmek istediğiniz bilgileri derleyebilir, şifrenizi değiştirebilir, email ayarlarınızı yapabilir, içinde bulunduğunuz iletişim ve iş gruplarını görebilir, favori sayfalarınızda değişiklik yapabilirsiniz.

<u>Ekranın kullanımı hakkında yardım için</u> bkz. BÖLÜM III "Kişsel Ayarların Yapılması"

BÖLÜM III – Kişisel Ayarların Yapılması

Sayfa: Ana Sayfa > Ayarlarım

Kullanıcıya özel kişisel ayarlar "Ayarlarım" sayfasından yapılır. "Ayarlarım" sayfasına ana sayfadan ulaşılabilir.

Sayfadaki Bölümler, Fonksiyonları ve Kullanımları

Kişisel Gündem (Ana Sayfa) Ayarı

- Bu bölümde listelenen **içerik kategorilerinden**, kişisel ana sayfanızda görmek istediklerinizni yanlarındaki kutucukları seçili duruma getirin.
- Listenin en altında bulunan "Kaydet" butonuna tıklayın.
- <u>Kişisel ana sayfanızda bu kategorideki tüm güncel kayıtlar</u> <u>linkleriyle birlikte görüntülenecektir</u>



WorkCube Genel Kullanım Esasları ve iletişim Araçlarıı

Önemli: Yetkileriniz dahilinde olmayan modüllere ait bölümler "Ayarlarım > Gündem" sayfasında ve dolayısıyla ana sayfanızda görüntülenmez. Yukarıdaki örnek ekranda tüm modülleri kullanma yetkisine sahip bir kullanıcıya ait kişisel gündem tanımlama ekranı görüntülenmiştir.

<u>Tasarım ve Dil Ayarları</u>

• Bu bölüm WorkCube arayüzünü kendi isteğinize göre ayarlamanızı sağlar.

Ayarlarım 🖗 Gündem	Özlem Açıkel : 1	Fasarım ve Dil		
😡 Tasarım Dil	Tasanın Ayarları			
😡 Çalışma Dönemi	Arayüz	Renkler	Dil Tercihim	Listeleme Maksimum Kayıt Sayısı
🖗 Ajanda	🔘 Aqua	Mavi Tonlar	Türkçe	20
🖉 Belge No	R Classic	🔘 Gri Tonlar	O English	Session Timeout Süresi (dk.)
lletişim Grupları	Simple	🔘 Kahverengi Tonlar	O Deutsch	30
Mail Avarları		🔘 Yeşil Tonlar	O Russian	
Raporlarim		🔘 Kurşini Tonlar		
🞯 Raporlarım 🞯 Şifre		💛 Kurşini Tonlar		Kaydet

• Tasarım Ayarları: Arayüz kısmında Aqua, Classic ve Simple

seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. Burada yaptığınız tercihe göre sistem arayüz tasarımını değiştirir.

Unutmayın: Simple ve Classic arayüz tasarımlarında sistem daha hızlı çalışır. Hız sıralaması şu şekilde yapılabilir.

Simple: En hızlı / Classic: Hızlı / Aqua: Daha yavaş

- **<u>Renk Tercihleri</u>: Renkler** kısmında arayüzü hangi renkte görmek istiyorsanız o renk seçeneğini tercih edebilirsiniz. Burada yaptığınız seçime göre, arayüz tasarımı tercih ettiğiniz renkte görüntülenecektir.
- **Dil Tercihleri:** kısmında WorkCube arayüzünü hangi dilde görmek istiyorsanız o dil seçeneğini tercih edebilirsiniz.
- Listeleme Maksimum Katsayı Ayarı: alanı, modüllerdeki listelerde (Örn. Ürünler, müşteriler v.b.) bir sayfada listelenecek maksimum satır sayısını belirtmeniz için kullanılır. Buraya 20 yazıldığında örneğin "Ürünler" listesi 20'şerli gruplar halinde görüntülenir.

 <u>Session – TimeOut ayarı:</u> Bu alan sistem kullanım oturumlarınızın kaçar dakika olacağını belirtmeniz için kullanılır. Örneğin buraya 30 yazdığınızda, sistem 30 dakika hiçbir işlem (kayıt, silme, güncelleme) yapmamanız durumunda istem önce oturumunuzun bitmek üzere olduğunu, devam edip etmeyeceğinizi soran bir uyarı ekrana getirir. Bu ekranda "Devam" butonuna tıklamamanız halinde sistem oturumu kapatarak sizi online olmaktan çıkarır.

Önemli: Bilgisayarınızın başından uzun süre ayrılmak durumunda kaldığınızda sizin yetkilerinizin başkaları tarafından kullanılmaması ve genel sistem güvenliği için timout sürelerinin çok uzun olmamasına dikkat ediniz.

Örnek Arayüz Görüntüleri

* Simple – Mavi - Türkçe

workcube	WorlWet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesa) : E	
Gündem : Araçlar : Ajanda : Pro	ie : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varliklar : Forum : Rapor : Ayarlar	📀 🖬 🖽 🏶 🔊 🖉
Günder Anlanmalar	Görevler : Onaylarım : Müşterilerim : Tedarikçilerim : Ben : Ayarlarım	Öncelikli Menü 💌
İstanl Call Center	em Açıkel	

* Aqua – Gri - İngilizce

Sin work	k 🏈 Home	A CO 🗞 🌇 📁 ಶ âr Co 🖄 🚵 💭 🔊	● ≪ (8 11 18 00) ● 51 ● 1 ● 1 ● 10 % > 1 ● 2 ●
Home	My Tasks	My Delegeted Tasks My Validations My Customers My Suppliers Me My Settings	Favourites 💌
My Settings		Özlem Açıkel : Design and Lynguage	

* Classic – Kahverengi – Türkçe

workcube	Gündem Araçlar Ajanda Proje Üyeler Literatür Eğitim Varlıklar Forum Rapor Ayarlar 🚱 🖺 🎯 🗊 🗲 🕼 💭 🕬 💷 🕵 🎗	C © <mark>© 6 L</mark>
Gündem Göre	vlerim Delege fittiğim Görevler Onaylarım Müşterilerim Tedarikçilerim Ben Ayarlarım	Önc
Ayarlarım 🞯 Gündem	Özlem Açıkel : Tasarım ve Dil	
🞯 Tasarım Dil	Tasam Ayarlan	

Çalışma Dönemi

 Bu bölümde yer alan "Çalışma Dönemi" alanı kullanıcının yetkileri doğrultusunda diğer grup şirketlerine ve çalışma (muhasebe) dönemlerine ait verilere ulaşmasını sağlar.

- Bu alanda kullanıcının dahil olduğu şirket ve içinde bulunulan muhasebe dönemi bilgisi görüntülenir. Eğer İK > E-Profil modülünde, kullanıcıya diğer şirket ve dönem veri tabanlarına erişim yetkisi verilmişse bu alanda bu şirket adları ve dönemleri listelenir.
- Eğer erişim yetkiniz varsa alan üzerine tıklayıp, listeden ilgili şirket ve/veya dönemi seçin.
- Alt alan şirkete ait şubelerle ilgili verilere ulaşmak için kullanılır. Kullanıcılar yine yetkileri doğrultusunda erişim izni verilmiş diğer şubeleri seçebilir ve o şubelere ait verilere ulaşabilir. Bu alan ayrıca geçici görevle başka şubelere atanan ve o şubelerden işlem yapmak durumunda olan çalışanlar için de kullanılır. Eğer buradan başka bir şubeyi seçer ve sistemde işlem yaparsanız, sistem tarafından o şubenin bir çalışanı gibi algılanırsınız ve yaptığınız işlemler şube ile ilgili kayıtlarda gözükür.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Bundan sonra, veri tabanındaki erişim imkanları doğrultusunda, o şirket ve/veya döneme ait satış, satınalma, muhasebe, finans, rapor v.b. Tüm bilgileri ilgili modüllerde görebilirsiniz.

~

<u>Ajanda Ayarları</u>

- Bu bölümdeki **ajandamı herkes görsün** kutucuğunu işaretlemeniz halinde ajandanız diğer kullanıcılar tarafından erişilebilir hale gelmektedir.
- <u>Saat Ayarı</u> alanı, coğrafi olarak içinde bulunduğunuz zaman dilimini belirlemenizi sağlar. Saat Ayarı alanı farklı ülkelerdeki kişilerin olayların tarih ve saatlerini kendi bulundukları zaman diliminde görmelerine imkan tanır.
- Ajandaya yapılan olay kayıtlarının saatlerini kendi içnde bulunduğunuz zaman diliminde görürsünüz.

<u>Örn:</u> GMT+02:00 zaman dilimindeki bir kullanıcı tarafından saat 14.00 olarak girilen bir toplantı saati, kişisel ayarlarınızda zaman dilimi GMT+01:00

seçili olduğunda sizin ajandanızda saat **13.00** olarak gözükecektir. Bu sayede özellikle online konferans v.b. olaylarda farklı coğrafyalardaki herkes aynı anda toplantı yapabilir.

Son Oturum			
7/02/2004 12:36			
Ajanda			
🗹 Ajandamı Herkes	Görsün		
Saat Ayarı			
(GMT+02:00) Athen	s, Istanbul, Minsk	N	~
(GMT-10:00) Hawaii (GMT-09:00) Alaska (GMT-07:00) Pacific (GMT-07:00) Mounta (GMT-06:00) Saskato (GMT-05:00) Easterr (GMT-04:00) Atlantic (GMT-04:00) Atlantic (GMT-02:00) Mid-Atla (GMT-01:00) Azores (GMT) Greenwich Me (GMT) Greenwich Me	Time (US & Canada) in Time (US & Canada) :hewan i Time (US & Canada Time (Canada) and antic an Time : Dublin, Ed rdam. Berlin. Bero. F	; Tijuana Ja) i) inburgh, Lisb Rome, Stockl	on, Lonc

- 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.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Belge No Ayarları

- Bu bölüm tahsilat makbuzu, fatura veya irsaliye kesen kullanıcıları ilgilendirmektedir.
- Sistem üzerinde kullanıcı tarafından yapılan tüm tahsilat makbuzu, fatura ve irsaliye kesme faaliyetlerinde hazırlanan belgeler buraya girilen seri ve numara bilgilerine göre numaralandırılır.
- İlk kayıttan itibaren hazırlanan her belge burada kaydedilen seri ve numaradan itibaren bir sonraki numara ile sistem tarafından otomatik numaralandırılır. Yeni seri ve no'su kaydedildiğinde sistem bu yeni kayda göre numaralandırma yapmaya başlar.

- Bu işlem fatura, tahsilat makbuzu veya irsaliye kesen bir çalışana bu belgelerin koçanlı olarak teslim edilmesine benzetilebilir.
- Belge yazılarının yanındaki ilk alan belgenin serisini, ikinci alan no'sunu kaydetmek içindir.
- Bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

İletişim Grupları

Bu bölümde dahil olduğunuz iletişim gruplarının adları yer alır.

 İletişim Grupları Ayarlar modülünde İletişim / İletişim Grupları bölümünde tanımlanmaktadır. Yeni iletişim grubu eklemek sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.



Not: Eğer iletişim grubu ekleme veya güncelleme yetkiniz yoksa sistem bunu bir mesaj ile size iletecektir.

• İletişim grubuna dahil olan kişileri görmek için ilgili grup adına tıklayın.

<u>İş Grupları</u>

 Bu Bölümde İnsan Kaynakları > Planlama modülünde insan kaynakları uzmanları veya yetkili kullanıcılar tarafından tanımlanmış ve sizin de dahil olduğunuz iş gruplarının adları alt alta sıralanır. Grup adlarına tıklayarak grubun amacını ve gruba bağlı çalışanların adlarını görebilirsiniz.

Öncelikli Menü (Sık Kullanılan Sayfaları) Tanımlamak

Bu bölümde sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Öncelikli Menü" linkini (Aqua

tasarımda ikonunu) kullanarak sık kullanılanlar listenize eklediğiniz sayfa adları alt alta sıralanır.

• Öncelikli menünüze sık kullandığınız bir WorkCube sayfasını eklemek istiyorsanız öncelikli menü yazısının hizasındaki ⊞ işaretine tıklayın.

Sack 🔹	0		2		🂛 Sea	rch 🏹	Favori	tes 💘	Media	G	
ddress 🙆 hi	tp://ep.wo	orkcube/i	ndex.cfr	n?fusea	action=	igenda.vie	ew_mon	thly			
work cube	Sündem	Araçlar	() Ajanda	Proje	Öyeler	Literatür	Eğitim	Varlıklar	Forum	Rapor	Final Ayarl
Ajanda	Günlük	Haftalik	Aylik	Olay	Ekle T	anımlar					
(2004)	ntesi	20 Ör	ncelik	li Me	- Mici	rosofit In -	iterne	Explor	er (
		Sayl Bağl	fa Tanım antı Yolu	l	Aylik http:/ agen	Ajandam /ep.workc da.view_r (aydet	ube/ind monthly	ex.cfm?fi geç	useaction) =	

- Karşınıza gelen ekranda "Sayfa Tanımı" alanına favori sayfanızın adını yazın.
 Örn. Aylık Ajandam
- Browser'dan yeni bir sayfa açarak, favori sayfa olarak tanımlamak istediğiniz sayfaya (örneğin: Aylık ajanda sayfası) gidin.
- Bu sayfaya geldiğinizde, browser'ın adres alanında, "fusaction=" ifadesinden sonra gelen kısmı seçerek copyalayın.
- Kopyaladığınız adres bilgisini öncelikli menü ekleme ekranında "Bağlantı Yolu" alanına yapıştırın.
- Kaydet butonuna tıklayın.
- Favori sayfa adınız "Öncelikli Menü"ye eklenecektir.
- Öncelikli menüde yer alan sayfalara ulaşmak için sayfanın sağ üst kısmında

bulunan "Öncelikli Menü" listesine tıklayın ve istediğiniz sayfaya gidin.



<u>Öneri:</u> Favori sayfa olarak kaydetmek istediğiniz sayfa içerisinden, WorkCube ekranının sağ üst kısmında bulunan **"Öncelikli Menü"** linkini **(Aqua**

tasarımda ikonunu) kullanarak öncelikli menüye ekleme yapmak daha kolaydır. Çünkü bu link kullanılarak favori sayfa eklendiğinde sistem içinde bulunulan sayfanın adresini otomatik olarak görüntüler ve kaydeder.

	Su anda kondi aland RE Microsoft Internet Explorer	
Öncelikli M	lenüler	
Bağlantı Yolu	http://ep.workcube/index.cfm? fuseaction=agenda.view_monthly	

· Sayfa adında değişiklik yapmak veya sayfayı listeden silmek için sayfa

adının yanındaki 🖽 ikonuna tıklayın.

Gündem Gön	evlerim 🏹 Delege Ettiğim Görevler 🍸 Onaylarım 🕇 Müşterileri
Ayarlarım 🞯 Gündem	Özlem Açıkel : Öncelikli Menü
 Tasarım Dil Çalışma Dönemi Ajanda Belge No İləticin Countan 	Öncelikli Menü 🕀 Aylık ajandam Başvurular

Mail Ayarları

Sistem üzerinden mail alabilmek için bu bölümde kişisel mail ayarlarınızı girmeniz gerekir.

- Birden fazla mail hesabını aktif olarak kullanmanız mümkündür.
- Bu bölümde mail hesabı açmadan ve mail hesabı bilgilerini doğru şekilde kaydetmeden WorkCube Web Mail modülünden mail alamazsınız. Web Mail hakkında yardım için bkz. "Mail Alma ve Gönderme / Web Mail"

zlem Açıkel : Mail Aya	ərləri				
		Filtre :	Kategori	20	
	Kullanıcı Adı	Gelen Posta (PDP) Sunucusu	Giden Posta (SMTP) Sunucusu		
ozlemacikel@workcube.com	Özlem Açıkel	workcube1.workcube.com	workcube1.workcube.com		
ozlem@hotmail.com	Ozlem Açıkel	hotmail.hotmail.com	hotmail.hotmail.com		

• Karşınıza gelen sayfada, mail hesabınızla ilgili alanlara kaydetmeniz gereken bilgileri bilgi işlem departmanından alın.

<u>Unutmayın:</u> Bu alanlara yanlış kayıt girerseniz mail alamazsınız.

Ayarlarım 😡 Gündem	Özlem Açıkel : Mail /	Ayarları
😡 Tasarım Dil	Mail Ayarları	i
😡 Çalışma Dönemi	E-Mail	ozlemacikel@workcube.com
🧐 Ajanda	Kullanici Adi	Özlem Açıkel
😡 Belge No	and at	Ferraria as
🞯 İletişim Grupları	POP Şirre	
🞯 Öncelikli Menü	Gelen Posta (POP) Sunucusu	workcube1.workcube.com
🎯 Mail Ayarları	Giden Posta (SMTP) Sunucusu	workcube1.workcube.com
😡 Raporlarım		
😡 Şifre		Kaydet Vazgeç

- Bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz mail acoountu, mail ayarları sayfasında görüntülenecektir.
- Diğer mail hesaplarınızı da aynı şekilde sisteme kaydedebilirsiniz.
- Sistem üzerinde aktif olarak kullanmak istediğiniz mail hesaplarının hizasındaki kutucuğu seçili duruma getirin.
- Mail hesabı ile ilgili bilgilerde düzeltme veya güncelleme yapmak için listede, ilgili mail adresinizin üstüne tıklayın. Ayar güncelleme sayfası ekrana gelecektir.

Önemli Raporları Hızlıca Görme

- Günlük olarak hızlı bir şekilde erişmek durumunda olduğunuz raporları görmek için ayarlarım sayfasının sol tarafında bulunan "Raporlarım" linkine tıklayın.
- Karşınıza gelen sayfadaki 🗄 işaretine tıklayın.
- Yetkileriniz dahilinde erişimin imkanınız olan tüm raporların listesi ekrana gelecektir.
- Bu listeden hızlı erişmek istediğiniz raporun başlığına tıklayın.
- Hızlı erişmek istediğiniz diğer raporlar için de aynı işlemleri tekrarlayın.
- Burada seçtiğiniz raporlara ana sayfanızdaki "Raporlarım" butonuna tıklayarak hızlı bir şekilde erişebilirsiniz.
- Erişim yetkiniz olan tüm diğer raporları sayfanın en üst kısmında bulunan "Rapor" linkine tıklayarak görebilirsiniz.

Önemli: Ana sayfanızda "Raporlarım" butonunu göremiyorsanız, öncelikle Ayarlarım > Gündem sayfasındaki **"Raporlarım"** kutucuğunu seçili duruma getirmelisiniz.

im Delege Ettiğim Görevler Onaylarım Müşteri	lerim Tedarikçilerim Raporlarım Ben Ayarlarım
Özlem Açıkel : Gündem	
Kişisel Gündem	Raporlarim
Onaylarım	Raporlarim
Işlerim	Savnalma Gündemi

Şifre Değiştirme

Sisteme erişim şifrenizi değiştirmek istiyorsanız bu alana yeni şifrenizi yazıp, "Kaydet" butonuna basın.

Önemli: Güvenlik açısından şifreniz sistem içerisinde gizli tutulur ve sonraki girişlerinizde bu alanda sembolik olarak da olsa gösterilmez. Bu yüzden şifrenizi unutmamanız gerekir. Eğer unutursanız, sistem yöneticisi size yeni bir şifre verir ancak bu şifre ile girdikten sonra şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Sistem güvenliği ve kendi güvenliğiniz için şifrenizi kimse ile paylaşmayın!

BÖLÜM IV - Kişisel Bilgilerinizi Görme

- Sistemdeki ve kurumsal kayıtlardaki kişisel bilgilerinizi ana sayfanızdaki "Ben" butonuna tıklayarak erişebilirsiniz.
- Ben sayfası sizin kendinizle ilgili bilgileri bir arada görmenizi ve yönetmenizi sağlar.

Sayfada Bulunan Bölümler ve Kullanımları

Pozisyonunuzla İlgili Bilgileri Görmek İçin

(Genel Pozisyon bilgileriniz – Erişim Yetkileriniz – Yetki ve Sorumluluklarınız)

- Sayfanın sol tarafındaki "Pozisyonum" linkine tıkladığınızda, bulunduğunuz pozisyona ait bölge, şube, departman, pozisyon adı, pozisyon açılış tarihi, onaylayan kişi adı, dahil olduğunuz kullanıcı grubu ve açıklama bilgilerini ekrana getirir.
- Pozisyonunuzla ilgili Yetki ve Sorumluluk tanımları sayfanın sağ tarafında görüntülenir.
- Ekranın sol alt kısmında modül modül sistem erişmi yetkilerinize ait bilgi yer alır.

Not: Bu sayfadaki tüm tanımlamalar İnsan Kaynakları > Planlama modülünde, insan kaynakları departmanı veya yetkili yöneticiler tarafından yapılır



Hesap Extrenizi Görmek İçin

"Hesap Extresi" linkine tıkladığınızda içinde bulunduğunuz yıla ait hesap extreniz ekrana gelir. Hesap extresi, ücret bilgileriniz, çalışma süreniz, aldığınız avanslar, maaşlar v.b. kriterler doğrultusunda sistem tarafından otomatik hazırlanır. Yaptığınız her işlem Cari hesap extresinde ayrı ayrı tarihleri ile birlikte görüntülenir.

WORKNET.WORKC	UBE.COM - M	icrosoft Internet Explorer			
File Edit View F	avorites Tools	Help			1
🚱 Back 🔹 🕥	- 💌 🗷 (🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🜒 Media 🤣 🎯 🏹			
Address 🛃 http://work	net.workcube.co	m/index.cfm?fuseaction=myhome.my_extre			💌 🛃 G
Gündem	Araçlar Ajanda Herim Delege Et	🗞 🏭 💋 🧾 🎲 🎲 🦢 🍹 a Proje Üyeler Literatür Eğitim Yarlıklar Forum Rapor Ayarlar tiğim Görevler Önaylarım Müşterilerim Raporlarım Ben Ayarlarım	6 🛍 🧕 🖸 🎸	Ø Ø 🔟 🕻	Öncelikli Menij 🕑
Ben 9 Pozisvonum	Hesap Ex	tresi : Özlem Açıkel			01/01/2004 - 31/12/2004
Hesap Extresi	Tarih	Işlem		Alacak	Bakiye
Hedeflerik	12/01/2004	ÖDEME	170.000.000 TL	O TL	170.000.000 TL -B
😡 Kotalarım	13/01/2004	ÖDEME	20.000.000 TL	O TL	190.000.000 TL -B
🞯 İzinlerim	13/01/2004	ÖDEME	30.000.000 TL	0 TL	220.000.000 TL -B
🞯 Notlarım	19/01/2004	ÖDEME	100.000.000 TL	0 TL	320.000.000 TL -B
😡 Varlıklarım	20/01/2004	ÖDEME	990.000.000 TL	O TL	1.310.000.000 TL -B
😡 Zaman Yönetimim	21/01/2004	ÖDEME	3.000.000 TL	O TL	1.313.000.000 TL -B
🎯 İş Arkadaşlarım	26/01/2004	ÖDEME	120.000.000 TL	O TL	1.433.000.000 TL -B
😡 Avans Taleplerim	28/01/2004	ÖDEME	20.000.000 TL	O TL	1.453.000.000 TL -B
😡 Eğitimlerim	30/01/2004	ÖDEME	8.000.000 TL	O TL	1.461.000.000 TL -B
	30/01/2004	ÖDEME	200.000.000 TL	O TL	1.661.000.000 TL -B
	05/02/2004	ÖDEME	174.100.000 TL	0 TL	1.835.100.000 TL -B
	09/02/2004	ÖDEME	40.000.000 TL	0 TL	1.875.100.000 TL -B
	09/02/2004	ÖDEME	336.000.000 TL	O TL	2.211.100.000 TL -B
			2.211.100.000 TL	0 TL	2.211.100.000 TL (B)

Hedeflerinizi Görmek İçin

"Hedeflerim" linkine tıkladığınızda yöneticileriniz tarafından sizin için konmuş hedefler listelenir. Bu listeden hedef başlıklarına tıkladığınızda hedef detay bilgilerini görebilirsiniz.

Arama Yapmak İçin: Sayfanın sağ üst kısmında bulunan **"Filtre"** yazısının yanındaki alana kelime girerek hedefler arasında kelime araması yapabilirsiniz. Bunun için alana kelime yazdıktan sonra 🔁 ikonuna tıklayın.

EP. WORKCUBE - Mi	crosoft Internet	t Explorer					
File Edit View Fav	vorites Tools H	elp					
🔇 Back 🔹 🕥 -	🗷 🗟 🏠	🔎 Search 🤸	🎖 Favorites 🜒 Media 🥝 🍰 🕯				
work 🏓 Gündem	Araçlar Ajanda Pi	🍥 🌇 💋 roje Üyeler Literatü	n Eğitim Varlıklar Forum Rapor Ayarlar		S 🗞 🖉 🗅 🎸)≪∰ 111 8 00 9 5 0 1 1 2 2 4 4 10 10	ə 🖻
Gündem Görevle	rim Y Delege Ettiğin	n Görevler 🖌 Onaylar	ım Müşterilerim Tedarikçilerim Raporlarır	n Ben Ayarlarım]	Öncelikli Menü 💙	
Ben	Hedeflerim	ı			Filtre :	20 🔛 🔛 🖂 🚍	
Hesap Extresi	No Ad	Soyad	Hedel		Rak	am Baslangıc Bitiş	
Hedeflerim	2 Özl	lem Açıkel	Pazarlama Ekibini Oluşturmak			6 01/01/2004 00:00 29/02/2004 00:00	
🞯 Kotalarım	4 Özl	lem Açıkel	<u>Villik Projfi-Şatışı</u>			0 01/01/2004 00:00 31/12/2004 00:00	
🞯 İzinlerim	5 Özl	lem Açıkel	Medya İlişkleri			0 01/01/2004 00:00 29/02/2004 00:00	
🞯 Notlarım	TED WORK	CUBE - Microsof	t Internet Evolurer	2			
🧐 Varliklarım	21	VCODE - MICTOSO					
V Zaman Yönetimim	Hedef		1	🗧 🙆 EP. WORI	KCUBE - Microsoft Inte	rnet Explorer 📃 🗖 🔀	
Avans Taleplerim	Çalışan	Özlem Açıkel		Hedef			
🞯 Eğitimlerim	Kategori	Üst Seviye		Calican	Özlem Acikel		
	Başlangıç	01/01/2004		Kataani	Üct Soulus		
	Bitiş	29/02/2004		Racegon	01/01/2004		
	Hedef	Pazarlama Ekibini (Dluşturmak	Başlangiç	01/01/2004		
	Rakam	6		Bitiş	31/12/2004		
	Açıklama	Kurumsal pazarlam	a faaliyetlerimiz için 6 kişilik bir pazarlama	Hedef	Yıllık Proje Satışı		
		ekibi ön görülmektı dağılımları Özlem A	edir. Bu ekibin oluşturulması, görev çıkel tarafından yapılaçaktır. Tonlam maas	Rakam	0		
		yükünün 6000 USC	yi aşmaması öngörülmektedir.	Açıklama	Ekip olarak bir yıl içerisinde beklenmektedir. Proje büt olmamalı.	e en az 6 proje satışı çe toplamı 200.000 USD'den az	
			1				
	- 10						
				-			
Workcube - Özlem Açıkel (L	Jzman)-19/02/2004	13:06 Muh.Dönem:W	/orkcube - 2003)			PuP=0;PP=0;EP=11 kişi var.[Variabl	les]
🐉 start 🔰 🙆 🕻	🔊 🖉 🧐 Inbo	x - 0 👔 WO	RKNE 🖉 EP.WORK 📄 on_cal	ism 🔡 Worl	KCub 🛛 🖉 EP. WORK	🥂 🚈 EP. WORK TR. 🤇 🤔 1	3106

<u>Kotalarınızı Görmek İçin</u>

"Kotalarım" linkine tıkladığınızda yöneticileriniz tarafından size verilmiş satış kotaları listelenir. Bu listeden kota nosuna tıkladığınızda detay bilgilerini görebilirsiniz.

Gündem	n Araçlar /lerim De	Ajanda Proje Üyeler elege Ettiğim Görevler	Literatür Eğitim Var Onaylarım Müşterile	診 (画) 感 (回) liklar Forum Rapor Ayarlar erim Tedarikçilerim Ben Ayarlarım	o 🐔 🔮 (<u>)</u>	€ ≪\$ ∰ ₩ 8 ⊗ @ 2 @ 1 <u></u> <u>0</u> <u>1</u>
Ben	Satı	ş Kotalarım		Filtre :	Ay	VII	20 💽 🔛 🖂
Pozisyonum Hesan Extresi	No	Dönem	Bölge	Satış Ekibi			Kota
10 Hedeflerim	3	İlk Çeyrek / 2003	İstanbul	Fatih Turhan			Úrün
😡 Kotalarım	87	İlk Çeyrek / 2014	İstanbul	Fatih Turhan / Eksikler - Önder Özel			Ürün
🞯 İzinlerim		22	101				h k
😡 Notlarım							
🧐 Varlıklarım							
🞯 Zaman Yönetimim							
🎯 İş Arkadaşlarım							
😡 Avans Taleplerim							
🧐 Eğitimlerim							

work cube	Gündem Araçlar Ajanda I	🎨 🏜 💋 Proje Üyeler Literatür	Eğitim V	🚺 🥭 arlıklar Forur	n Rapor Ayarlar	C
Gündem	Görevlerim Delege Ettíğ	im Görevler 🏹 Onaylarır	n Müşter	ilerim Teda	ikçilerim Ben Ayarlarım	
Satış Kota	ISI					
Dönem	Ílk Çeyrek - 2003					
Bölge	İstanbul					
Çalışan	Fatih Turhan					
Kurumsal Üye						
Kurumsal Üye Çalışanı						
Gerekçe	Fatih Turhan için verile değerlendirilecek.	en kotalar, diğer ürün s	atışlarından	tamamen ba	ğımsız olarak	
Açıklama	R	Miktar	ÍSK 1	ÍSK 2	ÍSK 3	
Aopen 52x CD)-R/RW Kolii	49	0	0	0	
ASUS CUSL2 -		10	0	0	0	
ASUS CUSL3 -		20	0	0	0	
Aopen 52x CD	-R/RW Kayededicili	40	0	0	0	
Total Anakart	2 V	40	0	0	0	

Arama Yapmak İçin: Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Filtre" yazısının yanındaki alanlardan kotalarınız arasında kelime araması yapabilir veya belli bir aya veya yıla ait kotalarınızı görüntüleyebilirsiniz. Bunun için alanlara değer girdikten sonra ikonuna tıklayın.

İzinlerinizi Görmek ve İzin Talebinde Bulunmak İçin

 "İzinlerim" linkine tıkladığınızda kategorilerine göre sizin için girilmiş olan izin bilgileri listelenir. Buradan izninizin onay durumuna takip edebilir, ilgili kategori başlığına tıklayarak o izninize ait detay bilgilerini görebilirsiniz.

work Gündem	Araçla	🕕 🇞 🏭 r Ajanda Proje Üyeler	Literatür Eğitim Varilklar Förum Rapor Ayarlar		» ۲۵ <mark>۵ ۵ ا</mark>	\$ <mark>}> ∂</mark> 3 0
Gündem Görevle	erim C İzir	n ve Mazeretleri	Onaylarım Müşterilerim Tedarikçilerim Raporlarım Be M	n Ayərlərim	Oncelikli M	Aenü 📉
Hesap Extresi	Nö	Kategori	Ad Soyad	Tarihler	Bnay	
🞯 Hedeflerim	2	Yıllık İzin	Özlem Açıkel	16/02/2004 (00:00) - 29/02/2004 (00:00)	Onaylı - Özlem Açıkel	UT.
🞯 Kotalarım	3	Doğum İzni	Özlem Açıkel	29/03/2004 (00:00) - 30/06/2004 (00:00)	Bekliyor	UT.
😡 Zaman Yönetimim 😡 İş Arkadaşlarım 🚱 Avans Taleplerim		213 İzin Bilg Çalışan	Özlem Açıkel			
🞯 Eğitimlerim		Kategori	Yıllık İzin			
		Başlangıç	16/02/2004 (00:00)			
		Bitiş	29/02/2004 (00:00)			
		Açıklama	Yıllık iznimin 15 gününü kullanmak istiyorum.			
		Onaylayacak	Ergün Koçak			
		Onay Durum	u Onaylandı I Özlem Açıkel (19/02/2004 11:4	14)		

- **İzin talebinde bulunmak için** koyu renkli satırın sağ başında bulunan işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda
 - Kategori alanından talpelte bulunduğunuz izin türünü seçin.
 - Başlangıç ve bitiş alanlarının yanındaki İskonlarına tıklayarak iznin başlangıç ve bitiş tarihlerini seçin.
 - Açıklama alanına izin talebinizle ilgili açıklama yazın.

 - Kaydet butonuna tıklayın.
 - Eklediğiniz izin talebi hem ilgili yöneticinin **"Onaylarım"** sayfasına, hem de insan kaynakları modülündeki İzin talepleri sayfasına eklenecektir.
 - İzin talebinizin onaylanıp onaylanmadığını yine "İzinlerim" sayfasından takip edebilirsiniz.

20 İzin Ekl	e	×
Çalışan	Özlem Açıkel	
Kategori	Yıllık İzin 💉	
Başlangıç *	16/02/2004	19
Bitiş *	29/02/2004	
Açıklama	Yıllık iznimin 15 gününü 📕 kullanmak istiyorum.	
Onaylayacak	Ergün Koçak) E
	Kaydet Vazgeg	

Notlarınızı Görmek ve Not Kaydetmek İçin

Bu bölüm kendiniz için not tutmanıza imkan tanır. **"Notlarım"** linkine tıkladığınızda kaydettiğiniz notlar başlıkları ile birlikte listelenir.

Not eklemek için

- Renkli satırın sağ başındaki 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda "Başlık" alanına not başlığını, "Detay" alanına da notunuzu yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Notu okumak, değiştirmek veya silmek için

- Not başlığına veya sağ taraftaki II ikonuna tıklayın.
- Yaptığınız her değişiklikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Notu silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

Gündem	A caçlar Ajanda Proje Üyeler Literati lerim Delege Ettiğim Görevler Önaylar	ir Eğitim Varlıkl rım Müşterilerir	👌 🍮 🛃 🌮 Jar Forum Rapor Ayarlar m Tedarikçilerim Raporlarım Ben Ayarlarım	<mark>⊗ € ⊴ ⊡ <</mark>	⊗ 🛱 🕍 🍪 ≫ 🧐 🚱 📬 🛄 💁 👤 💽 🧲 🎯 Öncelikli Menü ⊻
Ben Pozisyonum Hedeflerim Hedeflerim Katalarım Varlıklarım Varlıklarım Zaman Yönetimim Ja Arkadaşlarım A Avans Taleplerim E Eğitimlerim	Notlarım Nutlar Sedat Demir'i aramayı unutma Kotaların revizyonu için Temmuz ayınd <u>5. Ay'da vapilecak başt toplantısı için</u>	a bir toplantı yaş 21 EP. WOR 22 Not Gül Başlık * Not Kayıt : Özl	Allacak KCUBE - Microsoft Internet Explorer Incelle S. Ay'da yapılacak bayi toplantısı için 2. aydan tibaren database çalışması yapılacak. Burun işin gerekli biçi kayıtlarnın 1 ay sonunda hazır olması kazın. Otel rezervasyonu için net sayı belrilenecek. J lem Açıkel - 19/02/2004 (12:03) Sil Güncelle Vazg		

Zimmetinizdeki Fiziki Varlıkları Görmek İçin

- "Varlıklarım" linkine tıkladığınızda zimmetinize kayıtlı tüm fiziki varlıkların listesini görürsünüz.
- Bu varlık bilgisi Tamir-Bakım > Fiziki Varlıklar modülünden gelmektedir. Bu modülde eklenen fiziki varlıkların kayıt bilgisinde sorumlu olarak seçildiğiniz tüm varlıkların adları burada listelenir.
- Varlık adını tıklayarak, o varlığa ait tüm genel, servis ve bakım bilgilerini görebilirsiniz.

Arama Yapmak İçin: Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Filtre" yazısının yanındaki alanlardan varlıklar arasında kelime araması yapabilir veya belli bir kategorideki varlıkları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için alanlara değer girdikten sonra ikonuna tıklayın.

work	Sündem	Araçlar	() Ajanda	Proje	ü yeler	Literatü	Eğitim	Varlikla	Forum	Rapor	- Ayarlar			0
Gündem	Görevle	erim De	elege Etti	ğim Gör	evler	Onayları	m Müş	terilerim	Tedari	kçilerim	Raporlarim	Ben	Ayarlarım)
Ben 🞯 Pozisyonum	-	Varl	ıklarır	n									Filtre : [
🞯 Hesap Extresi		is Ad										Loke		
🞯 Hedeflerim		FIAT L	Jno 34 J3	5K 2000					Araçlar			Marn	nara / İstanl	oul / İsta
🞯 Kotalarım		HP Ink	kjet Yazic	i.					Yazıcı			Marn	nara / İstani	oul / İsta
🖗 İzinlerim 🚱 Notlarım 🞯 Varlıklarım		IBM X4	15 Server))	<u>:k</u>				NoteBoo	k		Marn	nara / İstani	oul / İsta

Zaman Yönetiminiz ve Zaman Harcaması Ekleme

- "Zaman Yönetimim" linkine tıkladığınızda "Zaman Harcaması Ekle" sayfasından kaydını girdiğiniz tüm zaman harcamalarınızı, tarih, harcadığınız saat, harcama tipi, harcama konusu ve harcama büyüklüğü bilgileriyle birlikte görürsünüz.
- Toplam zaman harcamanız tiplerine göre sayfanın sağ tarafında grafik olarak da görüntülenir.

Arama Yapmak İçin: Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Filtre" yazısının yanındaki alanlardan harcamalar arasında kelime araması yapabilir veya belli bir tarih aralığındaki zaman harcamalarınızı görüntüleyebilirsiniz. Bunun için alanlara değer girdikten sonra ikonuna tıklayın.

work cube Gündem	Araçl	ar Ajanda Pi	oje Üyele	Diteratür Eğiti	m Varliklar Forum Rapor Ayarlar) 🖞 😟 🗘 🏈 🖄 🔟 🕻	<mark>обыф</mark> ро 1000000000000000000000000000000000000
Gündem Görevle	erim 1	Delege Ettiğin	n Görevler	Onaylarım Mi	üşterilerim 🎽 Tedarikçilerim 🎽 Raporlar	ım 🎽 Ben 🎽 Ayarlarım 📄		Öncelikli Menü 🗙
Ben	Za	man Yön	etimim	: Özlem A	çıkel	Filtre :		20
Pozisyonum Hesap Extresi	No	Tarih	Süre	Tip	Копи	Tutar 🚛	Zaman Harcaması Tipi	
😡 Hedeflerim	8	17/02/2004	9:00 Saat	İş	Web sitesi guncelleme	56.250.000 TL 🕅		~
😡 Kotalarım	7	20/02/2004	4:00 Saat	İş	Sesset broşür tasarımı	25.000.000 TL 🕼		
😝 İzinlerim	6	19/02/2004	1:00 Saat	Masraf Merkezi	İnsan Kaynakları	6.250.000 TL 🕼		
🞯 Notlarım	5	19/02/2004	1:00 Saat	Üyeler	Ômür Camcı	6.250.000 TL 🕼		
😡 Varlıklarım	4	18/02/2004	9:00 Saat	İş	Web sitesi guncelleme	56.250.000 TL 🕼		
😡 Zaman Yönetimim	3	19/02/2004	4:00 Saat	İş	Sesset broşür tasarımı	25.000.000 TL 🕼	IS 25,000,000(67	%)
🞯 İş Arkadaşlarım	2	19/02/2004	2:00 Saat	İş	WorkCube broşür metinleri hazırlığı	12.500.000 TL 🕼	MASRAF MERKEZI 6,250,000(17 17	96)
 Avans Taleplerim Eğitimlerim 		2	Va	10 m	ia.			~~ V]

Zaman Harcaması Ekleme

- Zaman harcaması, sizin günlük çalışma saatlerinizi hangi iş, toplantı, iş ortağı v.b. için harcadığınızın hem kendiniz hem de yöneticileriniz tarafından takip edilmesini sağlar.
- Zaman harcaması hesaplaması, girdiğiniz saat bilgisine göre bulunduğunuz pozisyona ait maaş, ek ödenekler, aylık çalışma saati bilgileri üzerinden sistem tarafından hesaplanır.

Önemli: Zaman harcaması kaydı yapabilmeniz için bulunduğunuz pozisyonun maliyet bilgilerinin sisteme girilmiş olması gerekir. Bu bilgiler genel olarak insan kaynakları departmanı veya üst düzey yetkili kullanıcılar tarafından doldurulur.

Yetkili kullanıcılar İnsan Kaynakları > Planlama modülünden pozisyon

detaylarına girebilir. Pozisyon detay sayfalarının sağ üst kısmındaki 💚 ikonunu kullanarak pozisyon maliyet bilgilerini kaydedebilir.

Zaman harcamalarının hesaplanabilmesi için, pozisyon maliyetleri ekranında, aylık toplam çalışma saati mutlaka kaydedilmelidir.

Zaman Harcaması Eklemek İçin

- "Ben" sayfası, "Zaman Harcaması Ekle" ekranı ile açılır. Buradan zaman harcaması kaydedebilirsiniz.

Ben Manus	Zaman Harc	aması Ekle
🗣 Pozisyonum 🖗 Hesap Extresi	Çalışan	Özlem Açıkel
🗣 Nederlerinn 🞯 Kotalarım 🞯 İzinlerim	İş Servis	WorkCube broşür metinleri ha:
😡 Notlarım	Toplanti	
😡 Varlıklarım	Üyeler	
🖗 Zaman Yönetimim	Masraf Merkezi	
Avans Taleplerim	Açıklama	Türkçe metinler hazırlandı. İng
🖗 Eğitimlerim	Gün	19/02/2004
	Başlangıç Saati	10 🔽 00 💌
	Bitiş Saati	12 💉 30 💌

• Zaman Harcaması Ekle ekranında

- **Çalışan** alanında sistem tarafından otomatik olarak sizin adınız görüntülenir.
- İş, Servis, Toplantı, Üyeler, Masraf Merkezi alanları sizin zamanınızı ne için harcadığınızı belirtmenize imkan tanır. Bu alanlar birbirinin muadili alanlardır. Yani zaman harcama kaydı yaparken bu alanlardan sadece biri için kayıt yapabilirsiniz.
- Bir alanda yaptığınız seçim diğer alandakini geçersiz kılar.
- Açıklama alanına zaman harcamanız ile ilgili açıklama yazın.
- Gün alanında sistem tarafından otomatik olarak içinde bulunduğunuz günün tarihi görüntülenir. Eğer başka bir güne ait zaman harcama kaydı girecekseniz alanın yanındaki ikonuna tıklayarak takvimden ilgili günü seçin.
- Başlangıç ve bitiş saati alanlarındaki listelerden ilgili işe başladığınız ve bitirdiğiniz saat ve dakikayı seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Sistem sizi "Zaman Yönetimim" sayfasına götürür. Yaptığınız kayıt buradaki harcama listesinin en üstünde görüntülenmelidir.

<u>İş Arkadaşlarınızlar İlgili Bilgiler</u>

- "Ben" sayfasındaki "İş Arkadaşlarım" linki, içinde bulunduğunuz çekirdek iş çevrenizi görmeniz içindir.
- "İş Arkadaşlarım" linkine tıkladığınızda amirlerinizi, yedeklerinizi, dahil olduğunuz iş gruplarınızı ve bağlı olduğunuz departmandaki tüm çalışan adlarını görebilirsiniz.

EP. WORKCUBE - M	icrosoft Internet Explorer					- - X
File Edit View Fa	ivorites Tools Help					AT
🔇 Back 🔹 🌍 🔹	· 💽 👩 🏠 🔎 Search	h 📌 Favorites 🜒	Media 🚱 🔗	• 🕹 🖃 🛄		
Address 🙋 http://ep.w	orkcube/index.cfm?fuseaction=myl	home.my_work_partners				💌 🄁 Go
Gündem	Araçlar Ajanda Proje Üyeler L erim Delege Ettiğim Görevler	iteratür Eğitim Varlıklar naylarım Müşterilerim	🔊 📄 👘 Forum Rapor Ayarla Tedarikçilerim Rapo	r 1arim) Ben (Ayarlarim)	8 🛍 🦉 🖸 🎸	⊗ 6 14 4 50 0 Ø Image: Second state Öncelikli Menü
Ben	Amirlerim					
Pozisyonum	ad Soyad					Pozisyon
Hedeflerin	İlker Caner	Danisman				
Kotalarım	Abdullah Göker	Danişman				
🞯 İzinlerim	Duygu Pekbey	🗿 EP. WOF	KCUBE - Microso	it Internet Explorer		Uzman
🞯 Notlarım 🞯 Varlıklarım	Yedeklerim					
😡 Zaman Yönetimim	Ad Soyad			Pozisyon		
🞯 İş Arkadaşlarım	Ömür Camcı	Grup Amae	up Amacı Ekip WorkCube Kiler implementasyonunu gerçekleştirmek üzere oluşturulmuştur. up Çalışanları İlker Caner Özlem Açıkel			Developer
🞯 Avans Taleplerim	Tufan Çakıroğlu	Grup Çalışa				Developer
🞯 Eğitimlerim	Ergün Koçak					Developer
	İş Gruplarım		Ergün Koçak Duygu Pekbe	y		
	15 Gruba					3
	WorkCube Marketing Ekibi					
	Kiler Proje Ekibi					
	Departmanım					
	Ad Soyad					Pozisyon
	Abdullah Göker					Danışman
	Arzu Tarimci					CF Hard Developer
	At Session					Uzman
	Aybike Gokcay					Application Developer
	Duygu Pekbey					Uzman
	Ergün Koçak					Developer
	Eatih Turhan			1	Trans	Allegria Cucina Developer
🛃 start 🛛 🙆	🧕 🙆 🧐 Inbox - Outlo	WORKNET.W	EP.WORKCU	🙆 on_calismalar	WorkCube Ile	🖉 EP.WORKCU TR 🤇 🥦 16:52

- <u>Amirlerim</u> bölümünde İnsan Kaynakları > Planlama modülünde insan kaynakları uzmanları veya yetkili kullanıcılar tarafından tanımlanmış 1., 2. ve 3. amirlerinizin adları alt alta sıralanır. Amirlerin ad soyadlarına tıklayarak iletişim bilgilerini görebilirsiniz.
- Yedeklerim bölümünde İnsan Kaynakları > Planlama modülünde insan kaynakları uzmanları veya yetkili kullanıcılar tarafından tanımlanmış 1., 2. ve 3. yedeklerinizin adları alt alta sıralanır. Yedeklerin ad soyadlarına tıklayarak iletişim bilgilerini görebilirsiniz.
- İş Gruplarım bölümünde İnsan Kaynakları > Planlama modülünde insan kaynakları uzmanları veya yetkili kullanıcılar tarafından tanımlanmış ve sizin de dahil olduğunuz iş gruplarının adları alt alta sıralanır. Grup adlarına tıklayarak grubun amacını ve gruba bağlı çalışanların adlarını görebilirsiniz.
- Departman Çalışanları bölümünde bağlı olduğunuz departmandaki tüm çalışan adları alt alta sıralanır. Çalışanların ad soyadlarına tıklayarak iletişim bilgilerini görebilirsiniz.

Avans Talepleriniz ve Avans Talebi Ekleme

- "Avans Taleplerim" linkine tıkladığınızda "Avans Talebi Ekle" sayfasından kaydını girdiğiniz tüm avans taleplerinizi, konu, tutar ve tarih bilgileriyle birlikte görürsünüz.
- Avans Bilgilerini görmek, güncellemek veya silmek için: İlgili avans konusuna tıklayın. Karşınıza "Avans Güncelle" ekranı gelecektir. Bu ekrandan avans talebinize ait detay bilgileri görebilir ve bunlar üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Değişiklik yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Avans Talebi Ekleme

Buradan kaydettiğiniz avans talepleri otomatik olarak Finans >
 Talepler modülündeki ödeme talepleri listesine eklenir ve finans bölümü yaptığınız talepten anında haberdar olur.

<u>Avans Talebi Eklemek İçin</u>

Ben	Avans Talebi Ekle							
🗣 Pozisyonum 🖗 Hesap Extresi	Başlık	Avans talebi						
 Hedeflerim Kotalarım İzinlerim 	Konu	Gelecek aydan itibaren 3 taksitte maaşımdan kesilmesini rica ediyorum. Acil olarak bu paraya ihtiyacım var. Bİlginize						
😡 Notlarım 🚱 Varlıklarım	Bilgi	Hüsnü Saraç	Ð					
🖗 Zaman Yönetimim	Öncelik	Normal						
😡 İş Arkadaşlarım	Tarih	19/02/2004	19					
🎯 Avans Taleplerim	Ödeme Yöntemi	Nakit						
🤗 Eğitimlerim	Miktar	2.000.000.000 TL 💌						

- **Başlık** alanına istediğiniz avansı ifade eden bir başlık girin
- Konu alanına istediğiniz avansla ilgili açıklama yazın.

- Öncelik alanındaki listeden avans talebinizin aciliyetini gösteren ifadeyi seçin.
- **Tarih** alanının yanındaki 🗓 ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek olan takvim ekranından, avansı almanız gereken tarihi seçin.
- Ödeme Yöntemi alanından avansı almak istediğiniz yöntemi seçin.

Not: Avans talepleri genel olarak nakit istenmektedir. Bu liste finans, satış, satınalma v.b. modüller tarafından da kullanılan ortak bir listedir. Karşılaştığınız farklı yöntemler avans için geçerli olmayabilir. Lütfen listeden nakit ifadesini seçin.

- Miktar alanına istediğiniz avans miktarını (rakamlar arasında herhangi bir işaret ve boşluk olmayacak şekilde) yazın ve yandaki alandan ilgili para birimini seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz talep, "Ben" sayfanızdaki "Avans Taleplerim" listesine ve
 Finans > Talepler modülü "Ödeme Talepleri" listesine eklenecektir.

Eğitimleriniz

 "Eğitimlerim" linkine tıkladığınızda, katıldığınız eğitimler, katılacağınız kesinleşen eğitimler, pozisyonunuza göre almanız gereken eğitimler, departmanınıza göre almanız gereken eğitimler ayrı bölümlerde altalta listelenir.
 <u>Bu bilgiler WorkCube Eğitim Yönetimi modülünün aktif kullanılması</u> <u>durumunda burada görüntülenir.</u>

<u>KONU II</u> WORKCUBE İLETİŞİM ARAÇLARI

WorkCube Genel Kullanım Esasları ve iletişim Araçlarıı
BÖLÜM I – Adres Defterinin Kullanımı

- WorkCube Adres defteri işletmeler için fihrist görevi görür.
- Adres defterine "Üyeler" modülünden bağımsız olarak her türlü kişi veya kurumun adres ve iletişim bilgileri eklenebilir.
- "Üyeler" ve "İK / E-Profil" modüllerinde eklenen her çalışan ve üye iletişim bilgisi adres defterine de otomatik olarak eklenir.

WorkNet : Notlar : WebHaber : Öncelikli Menü : Uyarı : Online Mesaj : E-Mail : Kur : A	dren Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım
'orum : Rapor : Ayarlar	
erim : Tedarikçilerim : Raporlarım : Ben : Ayarlarım	Öncelikli Menü 💌

Adres Defterine Ulaşmak İçin sayfanın sağ üst kısmında bulunan, Adres

Defteri linkine (Aqua tasarımda 🔜 ikonuna) tıklayın.

- Karşınıza gelen ekranda "A" harfinden başlayarak adres defterinde kayıtlı olan kişilerin tümü, şirket adları, ve iletişim bilgileri (konları) ile birlikte listelenir.
- Adres defterinde isim araması yapmak için ekranın sağ üst kısmında bulunan filtre yazısının yanındaki alana arama yapacağınız kişi veya şirket ismini yazın ve ikonuna tıklayın.
- Ekranın üst kısmındaki harflere tıklayarak, ismi o harf ile başlayan tüm kişi kayıtlarını görebilirsiniz.
- Adres defterindeki bir önceki bir sonraki, en baştaki veya en sondaki

sayfaları görmek için ekranın sol alt kısmında bulunan **(()** ikonlarını kullanın

- Bir önceki sayfaya dönmek için ekranın sağ üst köşesindeki
 tıklayın.
- Adresleri etiket olarak basmak için ekranın üst sol köşesindeki I ikonuna tıklayın.
- Not: Etiket baskı şablonları "Ayarlar" modülünde tanımlanır. Ayarlar modülü sadece yetkili kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

- Adres defterinde kayıtlı kişilerin detay bilgilerine ulaşmak için ilgili kişi adına tıklayın. Karşınıza "Adres Detay" ekranı gelecektir. Aşağıda örnek bir adres detay sayfası gösterilmektedir.
- Bu ekranda yaptığınız her değişiklikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- "Sil" butonuna tıklamanız halinde adres kayıt bilgisi defterden tamamen silinecektir.

🖹 🔀 🗚 🖪	C Ç D E	FGĞH	IÍJ	K L N	1 N 0	Ö P	QR	S Ş T	UÜ	V W	Y Z	
\dres			Fi	ltre:					€	•	▶	
Ad	Özlem		1	I	Web Adre	si	http	://www	.worka	ube.c	om	
5oyad	Açıkel			4	Adres		Kas	ap Soka kani A B	ak Eser	İş	A	1
<u> </u> jirket	WorkCube		WorkCube			Esentepe						
5ektör	Seçiniz		•								v	
Jnvan	Pazarla	ama Müdürü		()F	Posta Kod	lu	802	80				
E-mail	ozlemacikel@workcube.com		E	Bölge		Man	mara				1	
m	Jim	m		0	Şehir		İsta	nbul				
Telefon 1	212	2732353	1	í	Úlke		Türk	iye				
Telefon 2		2732352		P	Vot		200	4'de ad	res deò	ģişikliği	A	
Fax		2672254	1				plan adre	lanıyor. es günci	Yil sor ellemes	nunda i		
Mobil Tel	533	2222222					gere	ekebilir.			~	

Adres Defterine yeni kayıt yapmak için ekranın sağ üst kısmında bulunan
 ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen adres ekranını yukarıdaki örneğe uygun olarak doldurup "Kaydet" butonuna tıklayın.

İletişim Bilgileri Sütununun Kullanımı

Adres defterindeki listede iletişim bilgileri bölümünde, o kişiye ait kayıtlı bilgiler birer ikon yardımı ile gösterilir.

Eğer kişinin telefon numarası kayıtlı ise bu alanda ikonu görüntülenir.
 Ekranda ok işaretini bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı telefon numarası görüntülenir.



 Eğer kişinin email adresi kayıtlı ise bu alanda kikonu görüntülenir. Ekranda ok işaretini bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı email adresi görüntülenir. İkon üzerine tıklayarak ilgili kişiye email gönderebilirsiniz.

Eğer kişinin mobil telefon numarası kayıtlı ise bu alanda ikonu görüntülenir. **Ekranda ok işaretini bu ikon üzerine getirip beklediğinizde alt tarafta kayıtlı mobil telefon numarası görüntülenir.** İkon üzerine tıklayarak ilgili kişiye sistem üzerinden sms gönderebilirsiniz.



BÖLÜM II - Hızlı Mesaj Gönderme ve Alma

Hızlı Mesaj Göndermek İçin

• Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Online Mesaj" linkine (Aqua tasarımda



• O an sistemdeki tüm online kullanıcıların listesi ekrana gelecektir.

Çalişan		Pozisyon	IP	Sistem Kullanımı	
Arzu Tarımcı	.	CF Hard Developer	10.0.0.14	11:30 - stock.form_upd_purchase	
Aybike Gokcay		Application Develop	er 10.0.0.15	11:31 - dev.welcome	
Fatih Turhan	0	Developer	10.0.0.17	11:36 - objects.emptypopup_pd_edit	
Ömür Camcı	۲	Developer	10.0.0.23	11:29 - objects.popup_list_warning	
Özlem Açıkel	۲	Uzman	10.0.0.24	11:39 - objects.popup_banner	
Selam Karataş	۲	Developerci Baba	10.0.0.12	11:12 - myhome.welcome	
Tufan Çakıroğlu	۲	Developer	10.0.0.25	11:39 - objects.emptypopup_pd_edit	
Yunus Özay	۲	Developer	10.0.0.26	11:39 - dev.welcome	
ımsal Kullanıcılar					
alışan		IP Sis	tem Kullanımı		
met Kullanıcıları					
alışan (IP Sis	tem Kullanımı		

- Mesaj göndermek istediğiniz kullanıcı adının yanındaki 😬 ikonuna tıklayın.
- Karşınıza WorkCube Online Mesaj Ekranı gelecektir. Bu ekranda ilgili kullanıcı adı, bulunduğu kategori alanında görüntülenecektir.
 <u>Not:</u> Bu ekrandan da ilgili kategori alanlarına tıklayarak o kategorideki online

kullanıcıların isimlerini görebilir ve hızlı mesaj gönderebilirsiniz.

- Aynı kategorideki tüm kullanıcılara toplu mesaj göndermek istiyorsanız "Toplu Mesaj" yazısının hizasından iligili kutucukları seçili duruma getirin.
- Mesaj alanına yazmak istediğiniz mesajı girin.
 - Örn: "Örnek WorkCube hızlı mesaj gönderisi"
- "Gönder" butonuna tıklayın.
- Gönderdiğiniz mesaj sistem tarafından karşı taraftaki kullanıcıya gönderilir ve mesaj ayrı bir popup ekranında kullanıcıya iletilir.
- Yukarıda yazdığımız örnek mesajın karşı taraftaki kullanıcının ekranındaki görünümü şu şekilde olacaktır.

Gönderen : Özlem Açıkel	9 Workcub	e Mesaj Kapat Me	esaj Gönder
Mesaj Saati (14:15 Mesaj ; Örnek WorkCube hızlı mesaj gönderisi	Gönderen Mesaj Saati Mesaj	: Özlem Açıkel : 14:15 : Örnek WorkCube hızlı mesaj (gönderisi

Tarafınıza gönderilen mesajlara cevap yazmak için: Mesaj ekranındaki
 "Mesaj Gönder" butonunu kullanabilirsiniz.

Önemli: Ekranin sağ üst kısmındaki **"Çıkış"** linkini (Aqua tasarımda ikonunu) kullanarak sistemden güvenli çıkış yapmayıp, sadece browser ekranını kapatan kullanıcılar da oturum süreleri bitene kadar sistemde online gözükürler. Bu kullanıcılara gönderilen mesajlar, kullanıcının sisteme bundan sonraki ilk girişinde kullanıcının ekranına gelir.

BÖLÜM III - Konferans Görüşme ve Chat

Workcube Online İletişim modülü iki veya daha fazla kullanıcının birbirleriyle gerçek zamanlı sesli, görüntülü ve yazılı iletişim kurmalarına imkan tanır.

Sistem üzerinde online olan kullanıcılar birer WebCam ve mikrofon yardımıyla birbirleriyle sesli ve görüntülü iletişim kurabilir.

• WorkCube Online İletişim ekranını açmak için "Online Mesaj – Online Kullanıcılar"

ekranının sağ üst köşesindeki 🗳 ikonuna tıklayın.

🗿 E	P.WORKCUBE - Microso	ft Interne	t Explorer			
2 Or	iline Kullanıcıla <mark>r</mark>					
Çal						Video Konferans
	Çalışan		Pozisyon	IP	Sistem Kullanımı	
F	Arzu Tarimci		CF Hard Developer	10.0.0.14	12:04 - myhome.welcome	
F	Aybike Gokcay		Application Developer	10.0.0.15	11:44 - service.popup_add_service_operation	in 21

• Macromedia Flash Player tarafından bilgisayarınıza erişim izni isteyen bir ileti ekrana gelecektir. Bu iletiden "Allow" butonunu tıklayın.



O an sistemde online olan tüm kullanıcıların adları ekranın sağ alt bölümündeki
 "Kullanıcılar" alanında listelenir.

Chat Yapmak

- Chat Room'a yazı yazmak için Ekranın en altındaki alana yazmak istediğiniz mesajınızı yazın ve "Send" butonuna tıklayın. Yazdığınız mesaj "Chat Room" alanında adınız ile birlikte görüntülenir.
- Chat Room'da bulunan tüm kullanıcıların yazdığı mesajlar bu alanda alt alta sıralanır.

<u>Görüntülü ve Sesli İletişim</u>

- Modül içerisindeki online kullanıcılardan WebCam'leri takılı olanların görüntüleri otomatik olarak "Video Konferans" alanında, birer pencere halinde adlarıyla birlikte görüntülenir.
- Mikrofonları takılı olan kullanıcıların sesleri duyulur.
- Eğer web caminiz takılı olduğu halde görüntünüzün yayınlanmasını istemiyorsanız adınızın yazdığı pencere üzerine gelin. Pencerenin alt kısmında beliren kamera ikonunun üzerine tıklayın.
- Eğer mikrofonunuz takılı olduğu halde sesinizin diğer kullanıcılara gitmesini istemiyorsanız adınızın yazdığı pencere üzerine gelin. Pencerenin alt kısmında beliren mikrofon ikonunun üzerine tıklayın.
- Bu ikonların kırmızı çerçeve içerisinde ve üzeri çizgili halde olması görüntü ve/veya sesinizin diğerleri tarafından erişilemez olduğunu gösterir. Yine ikonların üzerlerine tıklayarak bu fonksiyonları aktif hale getirebilirsiniz.

Bağlantı Seçeneği ve Veri Transfer Hızı

Görüntülü ve sesli iletişimin sağlıklı ve düzgün gerçekleşmesi için
 "MODEM" yazılı alandan kendi internet bağlantı yönteminizi seçili duruma getirin.



 Sol taraftaki buton, anlık olarak veri transferinin durumunu gösterir. Bu butonun yeşil olması veri aktarım hızının yüksek olduğunu, sarı olması hızın azaldığını, kırmızı olması ise veri aktarımının çok yavaşladığını ifade eder. Buton üzerine tıkladığınızda veri transferine ait küçük bilgi ekranı açılacaktır.

BÖLÜM IV - Literatür Modülü

WorkCube Literatür Modülü bir işletmenin çalışanları ve iş ortaklarına yönelik olarak

hazırlanmış dahili bir Web sitesi olarak tanımlanabilir.



- WorkCube İçerik Yönetiminden "Employee Portal Çalışanlar" alanında yayınlanmak üzere girilen tüm konular, yapılan tasarıma uygun olarak Employee Portal Literatür modülünde yayınlanır.
- **Partner Portal Kurumsal Üye Kategorilerinde** yayınlanmak üzere girilen tüm konular, Partner Portal Literatür modülünde yayınlanır.
- Literatür modülü işletmelerin genel halk veya müşterileri ile değil sadece çalışanları ve/veya iş ortakları ile paylaşmak istedikleri her türlü duyuru, haber, bilgi ve kurumsal dökümanlarını duyurmaları ve yayınlamaları için kullanılır.
- Şirket, ürün, rakip, pazar haberleri ve duyuruları, satış politikaları, araştırmalar, kişisel deneyim ve eğitime yönelik makaleler v.b. her türlü konu "Literatür" kategorisindeki alt bölümler olarak tanımlanabilir ve bu bölümlere sınırsız sayıda konu eklenebilir.

- Literatür kategorisine kaydedilmiş konular, yayın alanında **"Public Portal"** kategorileri seçili olsa dahi public portalde (web sitenizde) yayınlanmaz.
- Literatür kategorisine kaydedilen tüm içerikler sadece employee ve/veya partner portal içerisindeki "Literatür" modülünde yayınlanır.
- Kaydedilen içerikler, belli sürelerde, kullanıcıların kategorilerine göre ana sayfalarında duyuru olarak yayınlanabilir. Sisteme kayıtlı tüm employee ve partner portal kullanıcıları bu duyuruları ana sayfalarında başlıklarıyla birlikte görür.
- Literatür modülü bir Web sitesi olarak tasarlandığı için kullanıcılar tarafından rahatlıkla gezilebilir ve kullanılabilir.
- WorkCube Literatür modülü tamamen "WorkCube İçerik Yönetimi Modülü" ile yönetilir. Kullanıcılar Literatür modülündeki bilgileri sadece okuyabilirler veya kullanımlarına sunulan interaktif form v.b. araçları kullanabilirler. Literatür modülünün yönetimi hakkında bilgi için bkz. WorkCube İçerik Yönetimi Kitapçığı

Kurumsal Organizasyon Şeması ve Kullanımı

Literatür modülünde şirket organizasyon şeması da görülebilir. Bunun için
 "Organizasyon" butonuna tıklayın.



- Bölgeye ait şubeleri görüntülemek için: Organizasyon şemasında gözüken bölge isimlerinin üzerine tıklayın. O bölgeye bağlı şubeler alt tarafta şematik olarak görüntülenir.
- Şubeye ait departmanları görüntülemek için: Şube adına tıklayın. O şubeye bağlı departmanlar şematik olarak görüntülenir.
- Bölge ve şube bilgilerine ulaşmak için: Bölge veya şube isimlerinin yanında bulunan @ ikonlarına tıklayarak o bölge veya şubeye ait bilgi ekranını görüntüleyebilirsiniz.
 - Bu ekranda Bölge veya Şubenin bağlı olduğu şirket adı, yöneticilerinin adları, telefon adres v.b. iletişim bilgileri görüntülenir.
 - Ekrandaki Dış Görünüm ve Kroki yazılarının karşısında bulunan mimi ikonlarına tıklayarak dış görünüm veya kroki imajlarını görebilirsiniz.
 - Departman bilgilerine ulaşmak için: İlgili departman adına tıklayarak o departmana ait bilgi ekranını görüntüleyebilirsiniz.
 - Bu ekranda departman yöneticilerinin adları ve dapartman çaslışanları ve pozisyonları görüntülenir.
 - Buradan çalışan adlarına tıklayarak ilgili çalışanın genel ve kontakt bilgilerine ulaşabilirsiniz.
 - Her bir çalışan pozisyonunun başında bulunan gülenyüz ikonunun sarı

renkte ^{ee} olması o çalışanın o anda sistemde on-line olduğunu gösterir. Bu ikona tıklayarak o çalışana hızlı mesaj gönderebilirsiniz. İkonun gri renkte

🥮 olması o çalışanın o anda sistemde online olmadığı anlamına gelir.

 Yine bu ekranda her bir çalışan adının sağ başında bulunan ili ikonuna tıklayarak çalışanın bulunduğu pozisyonun tarihçesini görebilirsiniz.

İş Gruplarını görmek için:

Literatür modülünde İnsan Kaynakları Planlama modülünde oluşturulmuş tüm iş gruplarını, amaçlarını ve üyelerini görmek mümkündür. Bunun için;

- Modül menüsündeki "İş Grupları" butonuna tıklayın.
- Sisteme kayıtlı tüm iş gruplarının adları ve amaçları listelenecektir.

- İş grubunun adına tıkladığınızda o iş grubuna ait tüm genel bilgileri ve grup üyelerinin adlarını ve iş grubundaki rollerini görebilirsiniz.
- Üye adına tıklayarak o üyeye ait iletişim bilgilerini görebilirsiniz.

Şirket Çalışanlarının Listesini Görmek İçin

Literatür modülünde tüm çalışanların listesini görmek mümkündür. Bunun için;

- Modül menüsündeki "Kim kimdir?" butonuna tıklayın.
- Karşınıza tüm çalışanların listesi gelecektir.
- Bu listede
 - 🥮 ikonu: Çalışanın sisteme bağlı (online) olup olmadığını gösterir.
 - İkonun ⁽⁽⁾ (sarı) halde olması çalışanın online olduğunu ifade eder ve üzerine tıklandığında "WorkCube Online Mesaj" ekranını açar ve ilgili çalışana online mesaj yazmaya imkan tanır.
 - İkonun ⁽⁽⁾ (gri) halde olması ilgili çalışanın on-line olmadığını ifade eder.
 - İletişim sütunundaki ikonuna tıklandığında çalışan emailine gönderilmek üzere **Outlook / Yani İleti** ekranı açılır. E-Profil sayfasında e-mail adresi girilmemiş çalışanlarda bu ikon görüntülenmez.
 - ikonuna tıklanması halinde mobil telefon numarasına gönderilmek üzere "SMS Gönder" ekranı açılır. E-Profil sayfasında mobil telefon numarası kaydedilmemiş çalışanlarda bu ikon görüntülenmez.
 - Filtre yazısının yanındaki alanlardan çalışan adları arasında arama yapılabilir veya departmanlara göre çelışanlar listelenebilir.

Literatür Modülünde yayınlanan Tüm Konuları Görmek İçin

• Modül menüsündeki **"Konular"** butonuna tıklayın.

BÖLÜM V - Mail Alma ve Göderme / Web Mail

WorkCube Web Mail Modülü tıpkı bir e-posta programı gibi çalışarak email almaya, göndermeye, gelen ve giden emailleri depolamaya ve takip etmeye imkan tanır.

Web Mail modülü sayesinde kullanıcılar, sistemden çıkmadan tüm email faaliyetlerini yürütebilirler.



Mail Gönderme

• Ekranın sağ üst kısmında bulunan "E-Mail" linkine (Aqua tasarımda 🤎 ikonuna tıklayın.





- Karşınıza "Mail Gönder" sayfası gelecektir.
- "TO" yazan alanın içine direkt olarak gönderi yapacağınız mail adresini veya adreslerini aralarına "," virgül koyarak yazın veya yanındaki artı işaretine tıklayın.

Burada karşınıza sisteme üye tüm kişi ve kuruluşların kayıtlı email listesi çıkacaktır. Buradan birden fazla mail adresini seçebilirsiniz.

Dikkat: Karşınıza çıkan mail listesi ekranı mail gönderme ekranının üzerine gelebilir ve mail adresi seçtiğiniz halde birşey olmuyormuş gibi algılayabilirsiniz. Bu yüzden seçtiğiniz email adreslerinin eklenip eklenmediğini görmek için alttaki ekrandaki **"TO"** alanını görecek şekilde **mail listesi ekranının yerini değiştirin.** Adres seçme işleminiz bitince sayfanın sağ üst kısmındaki **"Seçme İşlemi Bitti"** butonuna tıklayın.

- "CC" ve "BCC" yazan alanlar ek olarak emaili göndereceğiniz adresler içindir.
 Burada da yukarıdaki işlemleri tekrarlayın.
- Konu alanına göndereceğiniz emailin konusunu girin
- Belge Ekle alanından göndereceğiniz emaile döküman ekleyebilirsiniz. Bunun için alanın yanındaki "Gözat" butonuna tıklayın. "Dosya Seçme" ekranından eklemek istediğiniz dökümanı seçin.
- Aşağıdaki geniş alan emailinizi yazmanız içindir. Bu alanın kullanımı WorkCube içerik editörü ile aynıdır. Bu konuda yardım için Bkz. Konu III – WorkCube İçerik Editörünün Kullanımı
- Tüm alanları doldurduktan sonra **"Gönder"** butonuna tıklayın.
- Ekranınıza "Mail başarıyla gönderildi" iletisi gelmesi gerekir.
- Gönderilen mailler "Giden Kutusu"na eklenir.
- Eğer mailin gönderilemediğini belirten bir ileti ile karşılaşırsanız, gönderi yaptığınız adresleri tekrar gözden geçirin.

Mail Alma

- Mail göndermek için üst menüdeki "Mail Al" butonuna tıklayın. Gelen mailler
 "Gelen Kutusu"na eklenecektir.
- Mail Al butonunun dışında "Gelen Mail" butonuna veya sayfanın sol tarafındaki
 "Gelen Kutusu" yazısına her tıklandığında sistem otomatik olarak gelen mail olup olmadığını kontrol eder.

Önemli: WorkCube Web Mail üzerinden mail alabilmek için öncelikle kişisel mail ayarlarınızın sistem üzerinde yapılmış olması gerekmektedir.

Eğer ayarlarım bölümünden mail ayarlarınızı yapmamışsanız karşınıza **"Mail** ayarları yapılmamış!" iletisi gelecektir. Bu iletiyi görüyorsanız lütfen önce mail ayarlarınızı yapınız.

"Ayarlarım" sayfasından kişisel mail ayarlarınızı yapabilirsiniz. **Bilgi için bkz. Konu I > Bölüm III – Kişisel Ayarların Yapılması** Kişisel mail ayarlarınızı yaparken "Bilgi İşlem" departmanından bilgi almanızı tavsiye ederiz.

Tüm mail ayarları doğru bir şekilde girildiğinde sistem mail almaya başlar ve "Gelen Kutusu" sayfasını görüntüler. Eğer ayarları yaptığınız halde yine de hata mesajı alıyorsanız bu, girdiğiniz bilgilerde bir yanlışlık olduğunu gösterir. Bu durumda lütfen ayarlarınızı tekrar gözden geçiriniz.

Gelen ve Giden Mailleri Görme

- <u>Gelen maillerinizi görmek için</u> üst menüdeki "Gelen Mail" butonuna veya Web Mail sayfasının sol tarafındaki "Gelen Kutusu" yazısına tıklayın. Açılan Sayfada gelen mailler, konu, gönderen adres, gelen adres ve tarih bilgileriyle birlikte alt alta sıralanır.
- <u>Giden maillerinizi görmek için</u> üst menüdeki "Giden Mail" butonuna veya Web Mail sayfasının sol tarafındaki "Giden Kutusu" yazısına tıklayın. Açılan Sayfada giden mailler, konu, mailin gönderildiği modül adı, mail gönderilen adresler, gönderen kişi, gelen adres ve tarih bilgileriyle birlikte alt alta sıralanır.

Not: Giden Mail kutusunda, sistemdeki tüm diğer modüllerden (proje, ajanda, satış v.b.) yaptığınız e-mail gönderileri de görüntülenir. E-Mailin hangi modülden gönderildiği "Modül" sütununda belirtilmektedir.

- Giden ve Gelen mail listelerinde **<u>Okunmamış mailler</u> i**konu ile belirtilir.
- <u>Okunmuş mailler</u> ikonu ile belirtilir.
- <u>Mailleri konularına göre sıralamak için</u> "Konu" yazısına tıklayın. Mailler konularına göre alfabetik olarak sıralanacaktır.
- <u>Mailleri tarihe göre sıralamak için</u> "Tarih" Yazısına tıklayın. Mailler en son tarihliden başlayarak gönderi tarihlerine göre sıralanacaktır.



- <u>Maili listeden silmek için</u> ilgili mail satırının sağ başındaki işaretine tıklayın. Karşınıza gelen iletiden "Tamam" ı tıklayın. Mail listeden silinecektir. Listeden silinen mailler "Sil Kutusu"nda birikir.

Mailleri okumak için

• İlgili mail konusunun üzerine tıklayın.



- Karşınıza gelen mail ekranı aşağıda yer alan örnekteki gibi olacaktır.
- <u>Email'e eklenmiş dökümanı açmak için</u> "Attachment" yazısının karşısındaki dosya adının üzerine tıklayın.

Gönderen	ozlemacikel@fora.com.tr	
то	ozlemacikel@workcube.com	
CC		
BCC		
Konu	Teklifimiz	
Attachment	Workcubergbusiness.sxw	

- Maile cevap yazmak (replay) için sayfanın sağ üst kısmındaki sikonuna tıklayın.
- Mail listesindeki tüm kişilere cevap yazmak (replay all) için sayfanın sağ üst

kısmındaki 🖾 ikonuna tıklayın.

- <u>Maili iletmek (forward) için</u> sayfanın sağ üst kısmındaki 🔜 ikonuna tıklayın.
- Mail listesine geri dönmek için sayfanın altındaki \checkmark ikonuna tıklayın.

BÖLÜM VI - Yazışma Modülü

Sayfa: Araçlar > Yazışma

- WorkCube Yazışma modülü sistem kullanıcılarının birbirleriyle olan **iç yazışmalarının** belli bir düzende yapılarak veri tabanına kaydedilmesini sağlar.
- Yazışma modülünden direkt olarak satınalma depratmanına, satınalma ve ihtiyaç talebinde bulunulabilir. Yine yazışma modülünden direkt olarak finans departmanına, ödeme talebinde bulunmak mümkündür. Yazışma modülü ödeme ve iç satınalma taleplerinin de belli bir düzen içerisinde yapılmasını sağar. Tüm talepler veri tabanına kaydedildiği için takibi kolaylaşır.
- Modül ayrıca WorkCube WebMail modülcüğünü içerisinde barındırır. Tüm mail alma, gönderme ve takip fonksiyonlarının yönetim merkezi olarak çalışır.

Yazışma Ekleme ve Güncelleme

<u>Yazışma Eklemek İçin</u>

İç yazışma eklemek için yazışmalar modülündeki **"Yazışma Ekle"** butonuna tıklayın.

- Karşınıza "Yazışma Ekle" sayfası gelecektir.
- "Gönderilen" yazan alanın yanındaki 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza çıkan ekrandan iç yazışmanın gönderileceği tüm kişi adlarını seçin.
- "Bilgi Verilen" yazılı alan yazışmadan ek olarak haberdar olmasını istediğiniz kişiler içindir. Buradada yukarıda olduğu gibi bilgi verilecek kişileri seçin.
- Konu alanına kaydedeceğiniz yazışmanın konusunu girin
- Belge Ekle alanından yazışmaya döküman ekleyebilirsiniz. Bunun için alanın yanındaki "Gözat" butonuna tıklayın. "Dosya Seçme" ekranından eklemek istediğiniz dökümanı seçin.
- Aşağıdaki geniş alan yazışmanızı yazmanız içindir. Bu alanın kullanımı WorkCube içerik editörü ile aynıdır.
- Ekranın sağ kısmında bulunan Kategori alanına tıklayarak yazışmanın kategorisini seçin.
- Buradan yaptığınız seçime göre, o kategori için tanımlanmış şablon içerik editöründe görüntülenir.

Not: Bu alandaki kategoriler ve yazışma şablonları "Ayarlar" modülünün İletişim / Yazışma Kategorileri bölümünde tanımlanmıştır. Yeni kategori eklemek sadece yetkilendirilmş kullanıcılar tarafından yapılır.

- Kaydettiğiniz yazışmanın aynı zamanda ilgili tüm kişilere mail olarak gönderilmesini istiyorsanız **"Mail Gönder"** kutucuğunu işaretleyin.
- Tüm alanları doldurduktan sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz yazışma gönderilen ve bilgi verilen alanlarında seçilen tüm kullanıcıların ana sayfalarındaki yazışmalar alanında konularıyla birlikte görüntülenecektir.
- Aynı zamanda mail olarak gönderilen yazışmalar "Giden Mail" kutusuna da eklenir.
- Eğer mailin gönderilemediğini belirten bir ileti ile karşılaşırsanız, gönderi yaptığınız kişilerin mail adreslerini tekrar gözden geçirin.

Yazışmayı Güncellemek veya Silmek İçin

- Kayıtlı yazışma detaylarını görmek için yazışmalar modülündeki "Yazışmalar" butonuna tıklayın. Kaydedilmiş tüm yazışmalar başlık, kayıt tarihi, yazışma kategorisi, kaydeden (gönderen) kişi adı ve alan kişi adları ile birlikte listelenecektir.
- **Yazışmayı görmek için** ilgili yazışma başlığına tıklayın. Gerekli gördüğünüz değişiklikleri yaptıktan sonra **"Güncelle"** butonuna tıklayın.
- Yazışmayı silmek için "Sil" butonuna tıklayın.

Yazışmayı PDF'e Dönüştürmek için

• Sayfanın sağ üst kısmında bulunan 🗖 butonuna tıklayın.

<u>Yazışmayı Kağıda Dökmek İçin</u>

• Sayfanın sağ üst kısmında bulunan 🚔 butonuna tıklayın.

Ödeme Talebi Ekleme

- Yazışma modülünden ödeme talebinde bulunulabilir.
- Ödeme talepleri, kullanıcıların herhangi bir üye (tedarikçi) adına ve/veya herhangi bir sipariş veya fatura ile ilgili olarak finans departmanına ödeme talebi iletmeleri için kullanılır.
- Buradan kaydedilen ödeme talepleri "Finans" modülündeki "Ödeme Talepleri" listesine eklenir ve satınalma departmanı tarafından değerlendirmeye alınır.

Ödeme Talebi Eklemek İçin

- Ödeme Talebi butonuna tıklayın.
- "Ödeme Talebi Ekle" sayfası ekrana gelecektir.

Başlık	Isısan Turizm Ödeme istiyor	
Konu	Geçen faturadan kalan miktarla birlikte yeni faturanın 60 günlük çekle ödenebileceğini konuştuk. kabul ettiler.	
Cari Hesap		
Bilgi	Fatih Turhan	
Öncelik	Acil	~
Vade	20/02/2004	19
Ödeme Yöntemi	60 Gün Çek	~
Miktar	2650000 TL	~
İlgili Sipariş		E
İlgili Fatura	45345	Œ

- **<u>Başlık</u>** alanına ödemeyle ilgili herhangi bir başlık yazın.
- **Konu** alanına ödemenin ne konuda olduğu hakkında açıklama yazın.
- Cari Hesap alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayarak listeden ödeme isteyen üye adını seçin.

- <u>Öncelik</u> alanının üzerine tıklayın, listeden talebinizin önceliğini ifade eden kelimeyi seçin.
- <u>Vade</u> alanının yanındaki konuna tıklayın. Karşınıza gelen takvim ekranından ödemenin vade tarihini seçin.
- <u>Ödeme Yöntemi</u> alanına tıklayın ve listeden ödemenin hengi yöntemle yapılacağını gösteren ifadeyi seçin.
- Miktar alanına ödeme tutarını yazın. Rakamlar arasına boşluk veya herhangi bir işaret koymayın. Yandaki alan üzerine tıklayıp listeden ilgili para birimini seçin.
- Eğer ödeme talebi bir fatura ile ilgiliyse <u>İlgili Fatura</u> alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek olan Alış faturaları listesinden ilgili faturayı seçin.
- Tüm bilgileri girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz ödeme talebi Finans mödülü "Ödeme Talepleri" listesine eklenecektir. Eklenen talep ayrıca vadesi geldiği gün "Bilgi" alanında seçtiğiniz kullanıcının ana sayfasındaki "Bugün Yapılacak ödemeler" bölümünde de başlığıyla birlikte görüntülenecektir.

Önemli: Ödeme talepleri ya bir üyeye, ya faturaya ya da bir siparişe istinaden yapılır. Sistem bunu sağlamak için bu alanlardan herhangi birinde bir seçim yapıldığında diğer alanlardaki bilgileri otomatik olarak siler.

Örneğin aynı anda hem bir üye hem de bir fatura ile ilgili ödeme talebinde bulunulamaz. Bunlar ayrı ayrı kayıtlar olarak girilmelidir.

<u>Satınalma Talebi Ekleme</u>

Yazışma modülünden satınalma talebinde bulunulabilir. Buradan kaydedilen talepler "Satınalma" modülündeki "İç Talepler" listesine eklenir ve satınalma departmanı tarafından değerlendirmeye alınır.

Satınalma Talebi Eklemek İçin

• Satınalma Talebi butonuna tıklayın.

- "Satınalma Talebi Ekle" sayfası ekrana gelecektir.
- <u>Kime</u> alanının yanındaki
 işaretine tıklayın. karşınıza gelecek olan ekrandan satınalma talebinde bulunduğunuz kişi veya kişilerin adını seçin. Bu ekranın kullanımı hakkında yardım için bkz.Konu III – WorkCube Genel Ekran Kullanımları
- Konu alanına talep konusunu yazın.
- <u>Öncelik</u> alanının üzerine tıklayın, listeden talebinizin önceliğini ifade eden kelimeyi seçin.
- **Notlar** alanına satınalma talebinizle ilgili açıklama yazın.
- Alttaki ürün basketi satınalma talebinize konu ürün ve/veya hizmetleri seçmeniz içindir. Satınalması yapılan ürün ve hizmetler "Ürün Yönetimi" modülünde tanımlanarak ürünler listesine eklenmelidir. Ürün basketinin kullanımı hakkında yardım için bkz.Konu III –
 - WorkCube Genel Ekran Kullanımları
- Tüm bilgileri girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz satınalma talebi Satınalma mödülü "İç Talepler" listesine eklenecektir. Eklenen talep ayrıca "Kime" ve "Bilgi" alanlarında seçtiğiniz tüm kullanıcıların ana sayfalarındaki "İç Talepler" bölümünde de konusuyla birlikte görüntülenecektir.

BÖLÜM VII - Ziyaret ve Not Kaydı

- Bu modülcük sistem kullanıcılarının kendileri veya birbirleri için ziyaret ve not kaydı girmelerini ve notlarını takip etmelerini sağlar.
- Ziyaret ve Notlar modülcüğü başta sekreterya olmak üzere tüm sistem kullanıcıları tarafından aktif olarak kullanılabilir.
- Girilen tüm not ve ziyaret kayıtları, not bırakılan kişinin ana sayfasındaki (sistem giriş sayfası) "Notlar" alanında giriş yazısı ve notu bırakan kişi adı ile birlikte listelenir ve o kişi notu silene kadar burada gözükmeye devam eder.

Ziyaret ve Not Kaydı Yapmak

 Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Notlar" linkine (Aqua tasarımda ikonuna) tıklayın.

Not Birakan	Mustafa Gürgen	Ē	
Not Birakilan	Fatih Turhan	⊞	
Olay	Öğle yemeği	Œ	
Saat	10 🔽 🚺	🗹 Ana Sayfada Göster	
Açıklama	Telefonla aradı, yeme Sizden acil cevap bekli I	ği erteletmek istiyor. 📃 🗾 yor.	
		Kaydet Vazger	

• Karşınıza **Ziyaretler - Notlar** ekranı gelecektir.

- Not Bırakan alanı, eğer sisteme kayıtlı ise notu bırakan kişinin adını seçmeye imkan tanır. Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayın ve listeden notu bırakan veya ziyereti yapan kişi adını seçin. Notu bırakan sisteme kayıtlı değilse bu alana doğrudan adını yazabilirsiniz.
- Not Bırakılan alanının yanındaki
 işaretine tıklayarak notun bırakıldığı kişi adını seçin.

- Açıklama alanına bırakacağınız notu yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz not, notu bıraktığınız kişinin ana sayfasında "Notlar" alanında aşağıdaki gibi gözükecektir.

Notu Okumak İçin

 Kişisel ana sayfanızda bulunan "Notlar" bölümünün altındaki ilgili not metnine tıklayın.

N	OTLAR	ald
Melek Hanim	i aradı. ya <u>rınk M</u> i	elek KOÇAK
Ahmet bey a	aradı. Toplantı Al	nmet Mehmet

 Verilen örnekteki notun üzerine tıklandığında açılan ekranın görüntüsü aşağıdaki gibi olacaktır.

Not	
Tipi Not Bırakan	Telefon Melek KOCAK
Olay	is görüsmesi
Tarih	16/05/2003
Açıklama	Melek Hanım aradı, yarınki toplantıyı erteletm istiyor, Bununla ilgili telefonunuzu bekliyor,
Kayıt Eden	Özlem TURHAN
	Sil

Notu Silmek İçin

- Okuduğunuz notu silmek için Not ekranından "Sil" butonuna tıklayın.
- "Sil" demeden ekranı kaptmanız halinde not ana sayfanızda görüntülenmeye devam edecektir.

BÖLÜM VIII - Web Haber ve Piyasalar

- Web Haber ve Piyasa Bilgileri Servisi, istekleri halinde WorkCube'ün müşterilerine sunduğu bir hizmettir.
- Web Haber ve Piyasa servisinin temel fonksiyonu, sektörünüz, şirketiniz, rakiplerinizle ilgili veya operasyonlarınız gereği takip ettiğiniz Web sitelerindeki haber, döviz kurları, borsa endeksi v.b. bilgileri gerçek zamanlı olarak kendi kişisel WorkCube ana sayfanıza linkleriyle birlikte getirmektir.
- Web Haber modülüne sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Web Haber" linkine

(Aqua tasarımda ^{See} ikonuna) tılayarak ulaşılabilir. Bu modül hangi başlıklarda, hangi bilgileri, hangi web sitesinden alacağınızın ayarlanmasını sağlar.

Örneğin: Ekonomi Haberlerini Milliyet web sitesinden almak isterken, son dakika haberlerini herhangi başka bir haber sitesinden almak isteyebilirsiniz.

- WorkCube Web Haber ve Piyasalar Servisi'nin müşterilerimiz tarafından talep edilmesi halinde bu modülün ayarlamaları WorkCube teknik ekibi tarafından yapılacaktır.
- Burada yapılan ayarlamalara göre güncel haber ve bilgiler gerçek zamanlı olarak kişisel ana sayfanızda görüntülenir.

💎 Yazışmalar			20.00
 * Tesekkur * Yaşamak için satış, satış için koordinasyon! * Haftalik çalışma raporu * Kurumsal Üye Bilgilerini Canlı tutmalıyız 	06/10/2003 01/09/2003 28/08/2003 28/08/2003	PİYASALAR İMKB 18.408,4 Dolar 1.324.000 Euro 1.677,000	
 Maillerim *Gelen Mail 		WORKCUBE WEBHABER Yol parasını da kaçırdığı kıza ödetti (MİLLİYET)	
👻 Verilen Teklifler Kayıt Yok I 🖤 Fırsatlar			Abant'a giriş ücretleri artırıldı (MİLLİYET) Eski DEP'lilere yine tahliye yok (MİLLİYET) <u>Kar gidiyor. yağmur geliyori (</u> MİLİYET)
*Gencallar Giyim'de CRM yazılımı arayışı var *Casper Bilgisayar Casper Bilgisay	ı San. ve Tic. A.Ş Hü var Sistemleri A.Ş Yal	ıseyin Özkurt çın Yıldırım	Erdoğan'ı takip eden gazeteciler kamyona çarptı: 2

Unutmayın: Web Haber ve Piyasalar bilgilerinin ana sayfanızda görünmesi için Ayarlarım > Gündem sayfanızda Web Haber ve Piyasalar kutucuklarının seçili durumda olması gerekir.

KONU III SIK KULLANILAN EKRANLAR VE FONKSİYONLAR

WorkCube Genel Kullanım Esasları ve iletişim Araçlarıı

<u>I – Kişiler Ekranının Kullanımı</u>

- Kişi seçmek için, seçeceğiniz kişinin bulunduğu kategoriye göre (Çalışan / Kurumsal Üye / Bireysel Üye / Gruplar) ilgili alanın üstüne tıklayın.
 Karşınıza gelen listeden seçeceğiniz kişi veya kişilerin bulunduğu şube, departman, firma veya grubu seçin.
- Yaptığınız seçime göre ilgili şube, departman, firma veya grup içerisinde yer alan isimler **alt sol kutuda görüntülenecektir**.

Kişiler			2
Çalışan	İstanbul		~
Kurumsal Üye]		~
Bireysel Üye			~
Gruplar			~
İş Grupları			
Duygu Pekbey Ergün Goggo Ergün Koçak Fatih Turhan Hüsnü Saraç İlker Caner Levent Zeyting Mahmut Demir Mevlüt Safi	i oğlu	Aybike Gokcay Arzu Tarimci Abdullah Göker	
	10	Kaydet Vazg	leç

• Buradan seçmek istediğiniz kişi adını seçili duruma getirin ve kutunun yan

tarafında bulunan 🕨 ikonuna tıklayın.

- Seçtiğiniz isim sağ kutuya aktarılacaktır.
- **Başka isimler seçmek için** sol kutuda yukarı aşarı oklarını kullanarak ilgili isimleri aynı yöntemle sağ kutuya aktarın.

(CTRL tuşunu kullanarak birden fazla ismi aynı anda seçebilirsiniz.)

- Seçmek istediğiniz diğer isimler başka bir kategoride veya departmanda yer alıyorsa veya aradığınız ismi oluşan listede bulamadıysanız üstteki alanlardan tekrar ilgili şube, departman, firma veya grubu seçin.
- Sağ kutudan isim silmek için, silmek istediğiniz ismi seçili duruma getirip ikonuna tıklayın.
- Sağ kutudaki seçim listeniz son haline geldiğinde **"Kaydet"** butonuna basın.

<u> II - Sayfaya Ürün Ekleme (Ürün Basketinin</u>

<u>Kullanımı)</u>

- Sayfalara ürün eklemek amacıyla kullanılan bölüme ürün basketi adı verilir.
- Ürün basketi WorkCube içerisindeki pek çok modül ve sayfada (Sipariş, teklif, satınalma talebi, fatura, irsaliye v.b.) kullanılmaktadır ve sayfaların alt kısmında görüntülenir.
- Modüllerin farklı sayfaları için (Satış teklifi için ayrı, satınalma siparişi için ayrı) farklı ürün basket şablonları tanımlanır.
- Bu tanımlamalar yetkili kullanıcılar tarafından Ayarlar Modülü > Sistem Yönetimi sayfasından gerçekleştirilir.
- Sistem Yönetiminden basket ayarları yapılmadan sayfalardaki "Ürün basketi" kullanılamaz ve o sayfalara ürün eklenemez.
- Sistem yönetimi sayfasından yapılan şablon ayarlarına göre ürün basketlerinde ürünlerle ilgili farklı bilgi sütunları yer almaktadır.

Örneğin: satınalma siparişindeki ürün basketinde **"Üretici Kodu"** sütunu yer alırken, satış siparişindeki ürün basketinde bu bilgi sütununa ihtiyaç duyulmayabilir. Sistem yöneticileri şablonları oluştururken ihtiyaç duyulacak bilgi sütunlarını kendileri seçerler. Bu yüzden farklı sayfalarda farklı ürün bilgileri ile karşılaşmanız muhtemeldir.

 Aşağıda bir ürün basketinde yer alabilecek tüm sütunlar ve kullanımları ile ilgili bilgiler ayrı ayrı anlatılmıştır.

Sayfaya Ürün Eklemek İçin:

 "Sayfanın alt kısmında yer alan renkli satırın (ürün basketi) en başında bulunan ⊞ işaretine tıklayın.

işlem Ti Cari He Yetkıli Sipariş	pi [* sap * [4al Alım İrsaliye		İrsəliye İrsəliye Fiili Sevl	No * Tarihi (Tarihi	20/02/2004 * 20/02/2004	Sevk	Yöntemi * n Alan	Каус	t tet Vazgeç								
- They		odu	Urun	Miktar	Birim	Fiya	Döviz Fiya	le.	Net Fiyat	Net Doviz Fiyat	KDV	Vade	isk 1	15K 2	isk 3	ISK 4	isk S	TO
	9.1.12	31234567.2	ASUS CUSL3 V2	40	adet	268.000.000	20	0 1	.87.600.000	140	6		30	o	0	0	0	1(
3	7.01.0	01	Aopen 52× CD-R/RW	30	adet	87.100.000	6	5	69,680,000	52	18		20	0	0	0	0	2.
Döv	izler		Toplar	n	13.	333.000.000	13.333.000.000											
0	USD	1.340.000	Toplam İndiri	n	3.	738.600.000	3.738.600.000											
0	GBP	2.100.000	Toplam KD	v	1	826.512.000	826.512.000											
0	EURO	1.720.000	KDV li Toplar	n	10.	420.912.000	10.420.912.000											
			KD¥ % 6:450.240.00	O KD¥ 9	6 18 :	376.272.000												
						(Ürünleri Sil											

 Karşınıza gelecek olan ürünler listesinden eklemek istediğiniz ürünün hizasındaki birim ifadesine tıklayın

Ürün basketine birden fazla ürün eklemek için aynı işlemi tekrarlayın.

- Ürün basketine direkt **barkod** cihazından barkod okutarak da ürün ekleyebilirsiniz. Bunun için imleci belirtilen alana getirip, ürün barkodlarını barkod cihazından okutun.
- Eklenen ürünler basket şablonundaki sütun bilgileriyle birlikte ekranda görüntülenir.
- Ürün basketindeki bu bilgilerin ne olacağı daha önceden sistem yöneticisi tarafından belirlenmiş olmalıdır.

<u>Ürün Basketindeki Bilgi Sütunları ve Kullanımları</u>

Aşağıdaki sütun başlıklarının tümü önünüzde açık olan sayfadaki ürün basketinde görüntülenmemiş olabilir. Lütfen sadece ekranınızda görüntülenenlerle ilgili kısımları dikkate alınız.

• 🛄 İkonu seri no takibi yapmak için kullanılır.

Not: Seri no takibi ile ilgili bilgiler, kullanıldığı modüllere ait eğitim kitapçıklarında detaylı biçimde anlatılmaktadır.

- <u>Stok Kodu</u>: Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Değiştirilemez.
- **<u>Barkod</u>**: Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Barkodlu ürün ve/veya hizmetlerde bu kısmın değiştirilmemesi gerekmektedir.
- <u>Üretici Kodu</u>: Bu bilgi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- <u>Ürün:</u> Ürün adını görüntüler. Gerekmedikçe bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmez. Bu sütünda yer alan ikonuna tıklandığında ürün bilgi ekranı açılır.
- **Miktar:** Ürün ve hizmetin miktarını ifade eder. Manuel girilmelidir.
- **Birim:** Bu bilgi sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Ve değiştirilemez.
- **Spec:** Ürün spec tanımlaması yapmak için kullanılır. Sütündaki I ikonlarına tıklayarak ürün specleri tanımlanabilir.

Not: Spec tanımları ile ilgili bilgiler WorkCube Ürün Yönetimi Eğitim Kitapçığında detaylı şekilde anlatılmıştır.

- Fiyat: Bu sütunda ürün birim fiyatı görüntülenir. Sütündaki ikonlarına tıklanarak ürünlere ait fiyat detay ekranları açılır. Buradaki fiyatlar üzerine tıklanarak basket üzerinde ürünün farklı birim alış veya satış fiyatları seçilebilir.
- Döviz Fiyatı: Alt bölümde seçilen döviz cinsinden ürün birim fiyatını görüntüler.
- <u>Net Fiyat:</u> İskonto sütunlarındaki indirim oranları uygulanmış Ürün birim net fiyatını görüntüler.
- **Döviz Net Fiyat:** Aşağıda seçilen döviz cinsinden ürün net fiyatını görüntüler.
- KDV%: Sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir. Ürünün tabi olduğu
 KDV oranını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir. Ürün
 KDV oranları ürün detaylarında tanımlanır.
- <u>Vade:</u>Ödeme vadesini ifade eder. Vade gününe karşılık gelen rakam manuel olarak girilir.
- <u>İsk.1,2,3,4,5</u>: Ürün birim fiyatı üzerinden yapılacak indirim oranlarını ifade eder. Girilen rakam sistem tarafından % indirim miktarı olarak algılanır.Bu yüzden girilen rakamın 100'den küçük olması gerekir. Ürün basketinde 5 farklı ürün iskonto sütunu tanımlanabilir.
- **Satır Toplamı:** Miktara ve fiyata göre otomatik hesaplanır. İndirimsiz toplamı ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- <u>Net Satır Toplamı</u>: Girilen indirim oranlarına göre otomatik hesaplanır. İndirimli satır toplamını ifade eder. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Vergi Toplamı:** Ürün KDV oranına göre miktar ve birim fiyat üzerinden otomatik hesaplanır. Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- Son Toplam: Net Toplam ile KDV Toplamının toplamıdır. Otomatik hesaplanır.
 Bu kısmın değiştirilmesi tavsiye edilmemektedir.
- **Döviz:** Ürün döviz fiyatlarını görüntülemek için kullanılır.
- Teslim Tarihi: Ürünün teslim tarihini ifade eder. Ürüne özel teslim tarihi bilgisi tanımlamak için kullanılır. Alanın yanındaki ikonuna tıklayın. Karşınıza
 - gelecek takvimden son teslim tarihini seçin.
- <u>Teslim Depo:</u> Ürünün teslim edileceği depoyu ifade eder. Ürüne özel teslimat yeri bilgisi tanımlamak için kullanılır. Alanın yanındaki ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek ekrandan ilgili depoyu seçin.
- Dağılım: Tekstil ürünleri için asorti oluşturmak üzere kullanılır. Ürün detay sayfasında tanımlanan beden ve renk özelliklerine göre oluşan tablo bu sütundaki ikonuna tıklandığında görüntülenir. Bu tabloda ürünün farklı renk

ve beden özelliklerine göre dağılımları kaydedilir. Aşağıda örnek bir dağılım tablosu görülmektedir.

Gömlek - Dağıl	ımla r					
Size/Renk	Yeşil	Kirmizi	Füme	Mavi	Mor	San
46	30	40	20	10	0	0
48	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0
52	0	0	٥	0 Keye	0 Jet V	C azgeç

- Girilen ürünlere ve ürün bilgilerine göre toplam tutarlar aşağıdaki alanda sistemin kullandığı ana para birimi üzerinden otomatik olarak görüntülenir.
- Eğer toplam tutarların aynı zamanda farklı bir para biriminde de görüntülenmesini isterseniz "Dövizler" bölümünden istediğiniz para birimini seçin.

Toplam miktarlar, para biriminin kuruna göre otomatik hesaplanır ve görüntülenir. Buradaki kur bilgisi sistem tarafından tanınmış web sayfasından gerçek zamanlı olarak alınan günlük kurdur.

Önemli: Eğer eklediğiniz ürüne ait güncel bir promosyon söz konusuysa, bu promosyon şartlarına göre ürün basketindeki miktarlar sistem tarafından kontrol edilip, sayfanın alt sol bölümünde promosyon bilgilerinin görüntülenmesi gerekir. Promosyon bilgisi İlgili ürün adı, ve hakedilen promosyon sonucu bilgisi olarak görüntülenecektir.

<u>Ürün Çıkarmak İçin:</u>

- Ürün ekleme veya çıkarma işleminiz bittikten sonra ürün basketinin üst kısmındaki
 "Kaydet" butonuna basın.
- "Kaydet" butonuna basmamanız veya "Vazgeç" butonuna basmanız veya başka bir sayfaya girmeniz halinde eklediğiniz/çıkardığınız ürün bilgileri veya yaptığınız değişiklikler sisteme kaydedilmeyecektir.

III - Ürün Popup Listesinin Kullanımı

Ürün basketlerinden ürün seçerken (sayfaya ürün eklerken) açılan ürün popup ekranında ürün adları alfabetik olarak listelenir.

🗿 EP.WORKCUBE - Microsoft I	nternet Explorer				×
ABCDEFG	H I I J K L M N O P Q R S S T U	Ü V W X Y Z			•
Ürünler	Filtre : A		20		
Stok Kodu	Urun	Birim			
3.10049	Abajur -	adet			
9.2.300.02.123123.40047	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Floral Koli	adet koli			
9.2.300.02.123123	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Normal	adet koli		E	
9.2.300.02.123123.18056	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Çam X	adet koli			
9.2.300.02.123123.19015	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Floral	adet koli			
9.2.300.02.123123.19028	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Vanilya	adet koli			
9.2.300.02.123123.47055	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Okyanus	adet koli		E	
9.2.300.02.123123.20055	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr sari	adet koli			
9.2.300.02.123123.14044	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr floral koli xxx	anlet_koli		E	
9.2.300.02.123123.10	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr İoli	adet koli			
9.2.300.02.123123.9	ACE Çamaşır Suyu 1200 gr Lavanta	adet koli		E	
9.2.300.02.10050.2	Action mx parfume deodorantXDD FFF Mavi X	adet			
9.2.300.02.10050.4	Action mx parfume deodorantXDD FFF S235	adet		E	
9.2.300.02.10050	Action mx parfume deodorantXDD FFF -	adet			112
9.2.300.02.10050.5	Action mx parfume deodorantXDD FFF HSX	adet			
9.1.QWER1.2	Akman Kara Biber, biber düzine	adet düzine			
9.1.qwer1	Akman Kara Biber biber adet	adet düzine			-

Bu ekranda;

- Farklı birimlere sahip ürünlerin birimleri listelerde görüntülenir. <u>Ürün seçmek için</u> seçmek istediğiniz ürünün hizasındaki, ilgili ürün birimine tıklayın.
- <u>Ürün detay bilgilerini görmek için</u> 匡 ikonuna tıklayın.
- <u>Ürün fiyat detaylarını görmek için</u> 🋸 ikonuna tıklayın.
- Aradığınız ürünü bulmak için:
 - Sayfanın en üstünde yer alan harflere tıklayarak ürünleri adlarının baş harflerine göre görüntüleyebilirsiniz.
 - Sol üst bölümde yer alan Filtre yazısının yanındaki boş alana kelime girip, ikonuna tıklayarak ürün adları arasından kelime araması yapabilirsiniz.
 - Filtre yazısının yanındaki ikinci boş alanın yanında bulunan ikkonuna tıklayıp,
 listeden aradığınız ürünün kategorisini seçtikten sonra, ikkonuna tıklayarak o
 kategorideki ürünleri listeleyebilirsiniz.

IV - Üye ve Çalışanlar Listesinin Kullanımı

- Herhangi bir alana üye veya çalışan seçerken bu listeler ile karşılaşabilirsiniz.
- Üyeler Listesi herzaman kayıt yapacağınız alanda kullanılacak üye kategorisinde açılır.
 Yani çalışan seçmeniz gerekiyorsa listede çalışanlar görüntülenir. Kurumsal üye seçmeniz gerekiyorsa liste kurumsal üyelerle açılır.
- Üyeler Listesinde isimler daima alfabetik olarak sıralanmaktadır.

🖄 WORKNET. WORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer									
	A B CÇ D E F GĞ H Iİ J	K L M N OÖ P Q	R SŞ T UÜ VW Y	Z					
C.1	Kurumsal Üyele 💌	Filtr	20 💽 🕂 🧲						
No	Sirket	Ad Soyad	Kabegori Göri	e v					
۲	Ahmet Gül Profesyonel Tanıtım Stüdyosu	Ahmet Gül	Tedarikçi	<u>بر</u>					
۲	Aka Eğitim Hizmetleri Tic, A.Ş.	Cella Bencuya	Kurumsal Müşteri	Sirkete Ça					
۲	Aka Tekstil San. Tic. A.Ş.	Ulvi Halim Kadioğlu	Kurumsal Müşteri	± m					
۲	Aksu & Savaş & Çalişkan Avukatlık Ortaklığı	Zeki Çalışkan	Kurumsal Müşteri	± 📖					
۲	Akşam Paz, ve Diş Tic, A,Ş,	Hatice Şaka	Tedarikçi	± m					
۲	Albayrak Bilgisayar Oto.Tur. San. ve Dış Tic. A.Ş.	Bekir Albayrak	Tedarikçi	± 🖬					
۲	Albayrak Bilgisayar Oto, Tur, San, ve Dış Tic, A.Ş.	Necdet Albayrak	Tedarikçi	± m					
۲	Apeks Kirt, Tht. ve Eğt, Malz, İmalat Tic, Ltd, Şti.		Tedarikçi	E 📖					
۲	Arıkbaş Paz.Dağt.Teks.Turizm Tic.ve San. A.Ş.	Suat Arikbaş	Kurumsal Müşteri	Ξ					
۲	Asır Basım Yayın Kağıtçılık San, ve Tic, A.Ş.	Emre Bey	Tedarikçi	± m					
۲	Asır Matbaacılık San.ve Paz. Ltd. Şti.	Emre San	Tedarikçi	± m					
۲	Asır Matbaacılık San.ve Paz. Ltd. Şti.	Hasan Sarı	Tedarikçi	E 📖					
۲	Asya Gida ve San. Ürünleri Tic. Ltd. Şti.	Levent Uğur	Kurumsal Müşteri	ΞШ					
۲	Av. Cem Caner Öztürk	Cem Caner Öztürk	Tedarikçi	± m					
۲	Avrupa Dağ. Paz. Tur.Eğt. Ve Ajans Hizm. A.Ş.	Mustafa Bey	Tedarikçi	± m					
۲	Ay Bilgisayar San, Tic, Ltd, Şti		Tedarikçi	± 📖 🦳					
۲	Aydınlık Uluslararası Tic. A.Ş.	Mustafa Kavurmaci	ustafa Kavurmacı Kurumsal Müşteri						
۲	Aytuğ ve Göknur Grafik Basım Tan.Hizm.Ltd.Şti.		Tedarikçi	± 🔟					
100									

Sistemde online olan üyelerin isimlerinin başındaki gülen yüz ikonu sarı "⁹ "
 halde gözükür. İkona tıklayarak o üyeye sistem üzerinden hızlı mesaj
 gönderebilirsiniz.

Farklı kategorideki üyeleri veya çalışanlar listesini görmek için

• Ekranın sol üst kısmında bulunan listeyi kullanabilirsiniz.



• Seçtiğiniz kategorideki kayıtlı üye adları ekranda alfabetik olarak listelenir.

<u>Aradığınız ismi bulmak için</u>

- Ekranın üst kısmında bulunan harflere tıklayarak o harf ile başlayan üye adlarını görebilirsiniz.
- Ekranın sağ üst kısmında bulunan **"Filtre"** yazısının yanındaki alana aradığınız ismi veya isimde yer alan herhangi bir heceyi yazıp ikonuna tıklayarak kişi ve şirket adları arasından arama yapabilirsiniz.
- Çalışanlar listesinde filtre yazısının yanındaki **"Departman"** alanından ilgili departmanı seçerek o departmandaki çalışan adlarını listeleyebilirsiniz.
- 🤄 ikonuna tıklayarak bir önceki sayfaya dönebilirsiniz.

<u>Üye Detay Bilgilerini Görmek İçin</u>

- Üye adının hizasındaki 💷 ikonuna tıklayın.
- Üyeye ait kontakt bilgileri ekrana gelecektir.
- Bu ekrandan üyenin mail adresine tıklayarak e-mail gönderebilirsiniz.
- Üye mobil telefon numarası kayıtlıysa ikonuna tıklayarak üyeye SMS
 gönderebilirsiniz.
- Kurumsal üyelere ait bilgi ekranındaki şirket adına tıkladığınızda şirket kontakt bilgilerini görebilirsiniz.

Yeni Üye Kaydı Yapmak İçin

Ekranın sağ üst kısmında bulunan konuna tıklayın. Bulunduğunuz üye kategorisine uygun olan "Üye Ekleme" ekranı karşınıza gelecektir. Bu ekranın kullanımı hakkında yardım için bkz. WorkCube üye yönetimi Eğitim Kitapçığı

Kurumsal üyeye çalışan (kişi) eklemek için

 ilgili kurumsal üye adının hizasındaki ⊞ işaretine tıklayın. Bu ekranın kullanımı hakkında yardım için bkz. WorkCube üye yönetimi Eğitim Kitapçığı

Eklediğiniz üyeler, potansiyel üyeler listesine kaydedilir.

Önemli: Çalışanlar listesinden yeni çalışan kaydı yapılamaz. Yeni çalışan kaydı sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar veya insan kaynakları departmanı tarafından yapılır.

<u>V - Sayfa ve Dökümanları Belgeye Çevirme / PDF</u> <u>Yapma / Kağıda Dökme ve Mail Olarak Gönderme</u>

Sayfayı başka formatta bir belgeye çevirmek (farklı kaydetmek) icin

- Sayfanın üst kısmında bulunan 🔛 ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandan çevirmek istediğiniz formatı (Open Office sxw / Open Office cls / Excel xls / Word doc) seçin.
- Alttaki alana çevirdiğiniz doküman için bir isim yazın.
- "Dönüştür" butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen bilgi ekranından "Save" (Kaydet) butonuna tıklayın.
 Dökümanı kaydedeceğiniz yeri seçin
- Tekrar **Save (kaydet)** butonuna tıklayın.

Sayfayı print etmek için

• Sayfanın üst kısmında bulunan 🖶 ikonuna tıklayın.

Sayfayı PDF'e çevirmek için

- Sayfanın üst kısmında bulunan 🖾 ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen PDF Engine ekranında PDF'e çevirdiğiniz dökümanın adını yazın.
- Font, Sayfa, Layout ve Font Ölçüsü alanlarına tıklayıp istediğiniz seçimleri yapın.
- Sayfanın olduğu gibi PDF'e çevirilmesini istiyorsanız Üst, sağ, sol ve alt marjin alanlarını boş bırakın.
 - **Not:** Bu alanlara değer giridiğinizde görüntü bu değerlere göre Sayfaya yerleştirilir.
- Başlık alanına PDF sayfalarının üstünde görünmesini istediğiniz bir başlık var ise yazın.
- PDF'e Dönüştür butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen bilgi ekranından "Save" (Kaydet) butonuna tıklayın.
 Dökümanı kaydedeceğiniz yeri seçin
- Tekrar Save (kaydet) butonuna tıklayın.

Sayfayı mail olarak göndermek için

• Sayfanın üst kısmında bulunan [⊠]ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelen ekranda "TO" yazan alana gönderi yapacağınız mail adresini yazın. Birden fazla kişiye mail çekecekseniz mail adresleri arasına virgül koyun.
- Eğer adres defterine kayıtlı bir kişiye mail göndermek istiyorsanız alanın yanındaki ⊞ikonuna tıklayarak listeden mail göndereceğiniz kişi adını seçin.
- Üzerine tıkladığınız isimler alt ekranda "TO" alanına eklenir. İstediğiniz isimleri seçtikten sonra mail listesi ekranını kapatın.
- Konu alanına gönderdiğiniz mailin konusunu yazın "Gönder" butonuna tıklayın.

"Mail Başarı ile Gönderildi" iletisi ekrana gelmelidir. Aksi durumda yazdığınız mail adreslerini tekrar kontrol edin.

VI - Favori Sayfa Ekleme

İçinde Bulunduğunuz Sayfayı Favori Listenize (Öncelikli Menü) Eklemek İçin

- Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "öncelikli menü" linkine (Aqua tasarımda ikonuna) tıklayın.
- Karşınıza gelecek "Sık Kullanılanlar" ekranındaki "Sayfa Tanımı" alanına favori olarak eklediğiniz sayfanın adını yazın.



- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz sayfa adı, ekranın sağ üst kısmındaki "Sık Kullanılanlar" listesine eklenecektir.



• Bu listeden tıklayarak direkt olarak favori sayfalarınıza giriş yapabilirsiniz.

VII - WorkCube İçerik Editörünün Kullanımı



İçerik editörünün üst kısmında bulunan ikon ve alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

- **Font alanı** yazdığınız yazının fontunu değiştirmek için kullanılır.
- Ölçü alanı yazdığınız yazının büyüklüğünü değiştirmek için kullanılır.
- B **ikonu** yazdığınız yazıyı bold (kalın) yapmak için kullanılır.
- Z ikonu yazdığınız yazıyı italik yapmak için kullanılır
- <u>U</u> **ikonu** yazdığınız yazıyı altı çizgili yapmak için kullanılır.
- 🗮 ikonu yazdığınız yazıyı sayfanın soluna dayalı yapmak için kullanılır.
- ា 👬 🛽 🗄 🖉 🗄 🗄 🗄 🗧 🖉
- 🗮 ikonu yazdığınız yazıyı sayfanın sağına dayamak için kullanılır.
- 🗮 ikonu noktalı liste yapmak için kullanılır.
 - örnek
 - örnek
 - örnek
- 🚊 **ikonu** rakamlı liste yapmak için kullanılır.
 - 1. Örnek
 - 2. Örnek
 - 3. Örnek
- ikonu satırları sağa doğru kaydırmak için kullanılır.
 - Örnek (bir kere tıklanmış)
 - Örnek (iki kere tıklanmış)
 - Örnek (üç kere tıklanmış)
- 🗐 <u>ikonu</u> sağa kaydırılmış satırları sola doğru kaydırmak için kullanılır.
- ikonu satırların arasına aşağıdaki gibi düz yatay çizgi eklemek için kullanılır.

Metin içerisine resim (imaj) eklemek

- Ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda imaj alanının yanındaki "Gözat" butonuna tıklayın.
- "Dosya Ekle" ekranından konuya ekleyeceğiniz imajın adını seçin.
 <u>Not:</u> Burada ekleyeceğiniz imajların webde yayınlanmaya uygun 72 pixel çözünürlükte olması gerekmektedir.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- İmajınız upload edilene kadar bekleyin. Bu süre eklediğiniz imajın büyüklüğüne göre değişebilir.
- Eklediğiniz resim konu alanının en altında görüntülenecektir.
- Upload edilmiş imajları, kopyalayıp yapıştırarak resimleri yazı içerisinde farklı alanlara yerleştirebilirsiniz.

Metin içerisine dosya (belge linki) eklemek

- 🗄 İkonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki dosya alanının yanında bulunan "Gözat" butonuna tıklayın.
- "Dosya Ekle" ekranından konuya ekleyeceğiniz dökümanın adını seçin.
- Anahtar Kelime alanına bu dosyaya ulaşılması için konu içerisine yazacağınız ifadeyi yazın.
- "Ekle" butonuna tıklayın.
- Dökümanınız server'a upload edilene kadar bekleyin. Bu süre eklediğiniz dökümanın büyüklüğüne göre değişebilir.

- Eklediğiniz anahtar kelime veya kelimeler konu içerisinde linkli olarak görüntülenecektir.
- Bu ifadenin daha belirgin olması için dilerseniz yazının rengini değiştirebilirsiniz.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Yayınlanan içerikte kullanıcılar bu anahtar kelimeye tıkladığında eklediğiniz dosya kendi kaydedildiği program içerisinde açılacaktır.

Metin içerisine tablo eklemek

- 🛅 İkonuna tıklayın.
- Tablo ekle ekranında hazrılayacağınız tablonun satır ve sütün adetlerini yazın.
- Ekle butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekranın üst kısmındaki border kutucuğu tablonun çerçevesinin kalınlığını **pixel cinsinden** belirlemeyi sağlar. Ekran açıldığında bu alanda 1 rakamı görüntülenir. Daha kalın çerçeveler için 1'den büyük rakamlar yazılmalıdır.
- Satır başlıkları ve sütün başlıkları alanlarına her bir satır ve sütunu başlıklarını yazın.
 - Eğer başlık kullanmak istemiyorsanız bu alanları boş bırakabilirsiniz.
- "Ekle" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz tablo içerik alanının en alt kısmına eklenecektir. Bu tabloyu kopyalayarak daha üst kısımlara taşıyabilirsiniz.
- Tablodaki tüm alanlara yazı ekleyebilir ve bu yazılarda yukarıda bahsedilen fonksiyonları kullanabilirsiniz.
- Tablodaki alanların içine imaj, tablo ve movie eklemek de mümkündür.
 - Bunun için yukarıdaki ikonları kullanıp imaj, movie veya tabloyu önce sayfaya ekleyin. Daha sonra bunları kopyalayıp tablodaki alanın içine yapıştırın.

Örnek Tablo Uygulaması

Üç pixel çerçeve kalınlığı

Adı	Soyadı	Yaşı		
Ahmet	Kızıl	35		
Ayşe	Derin	28		
Sinem	Uluçay	13		

Metin içerisine flash movie belgesi eklemek

- 🌴 İkonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda, dosya alanının yanındaki "Gözat" butonuna tıklayarak, içeriğe eklemek istediğiniz (.swf) uzantılı flash movie dökümanını seçin.
- Boyut kısmına eklediğiniz movie'yi doğru görüntüleyecek ekran büyüklüğünü en ve boy alanlarına "pixel" cinsinden yazın.

Not: Doğru ebatların girilmemesi durumunda movie bozuk gözükebilir.

- Bu alanları boş bırakmanız halinde eklediğiniz flash movie'sini sayfada göremezsiniz.
- "Ekle" butonuna tıklayın.
- Flash movie ekranı sayfanın en altına eklenecektir.
- Sayfanın yayın alanında açılması durumunda flash movie'si otomatik olarak oynamaya başlar.

Yazılara renk vermek



- Rengini değiştirmek istediğiniz yazıyı seçili duruma getirin.
- Yukarıdaki renk kartelasından istediğiniz rengi seçin.

Yazı içerisinden link vermek

İçerik editöründe yazdığınız yazılardan başka web sitelerine, email adreslerine link vermeniz mümkündür.

- <u>http://</u> bir başka web sitesi sayfasına link vermek için kullanılır.
 - Bunun için link vermek istediğiniz web sayfasını başka bir pencerede açın.
 - Browserdaki adres çubuğunda yazan adresin, <u>http://'dan</u> sonraki kısmını kopyalayın.
 - Bu kopyaladığınız adresi boş alana yapıştırın.
 - Yazı içerisinde link vermek istediğiniz kelime veya kelimeleri seçili duruma getirin

- Alanın yanındaki "Ekle" butonuna tıklayın.
- Link eklenen kelime editör içerisinde mavi renkte ve altı çizgili olarak görüntülenir. Ancak yayın alanında siyah olarak gözükür. Bu yüzden linkli kelimelerin kullanıcılar tarafından anlaşılması için bu kelimeleri renklendirmeniz tavsiye edilir.

0.2		(5.0 CA 40.0)	
http://	www.tora.co	om.tr	Ekle
			- NE
T int ve	rmek istediğiniz k	elime	
THIK AC	mer isteuigning r	emme	

• <u>mailto</u> bir email adresine link vermek için kullanılır.

- Soldaki alanı "mailto" konumuna getirin.
- Sağdaki boş alana link vermek istediğiniz email adresini yazın.
- Yazı içerisinden link vermek istediğiniz kelimeyi seçin
- "Ekle" butonuna tıklayın.
- Kulanıcı, yayınlanan içeriktebu linke tıkladığında outlook "To" alanına ilgili email adresi yazılmış halde otomatik olarak açılır.
- <u>ftp://</u> ftp server üzerinden döküman erişim sağlamak için kullanılır.
 - Soldaki alanı "ftp://" konumuna getirin.
 - Bir web sitesi sayfasına erişim veriyormuş gibi aynı adımları tekrarlayın.
- <u>https://</u> Güvenlikli bir web sitesine link vermek için kullanılır.
 - Soldaki alanı "https://" konumuna getirin.
 - Bir web sitesi sayfasına erişim veriyormuş gibi aynı adımları tekrarlayın.
- <u>EP Link, PP Link, WW Link</u> Employee, Partner veya Public portaldeki bir sayfaya link vermek için kullanılır.
- <u>EP Popup, PP Popup, WW Popup</u> bu portallerdeki sayfaları başka bir popup ekran içerisinde açmak için kullanılır.

Program upgrade'lerinde linklerin devamlılığının sağlanması ve linkli sayfanın daha hızlı açılması için Employee, Partner ve Public portallere özel link tanımlama imkanı sağlanmıştır.

 Employee portal sayfasına (yani kullandığınız portal içerisindeki başka bir sayfaya) link vermek istiyorsanız</u> soldaki alanı "EP Link" veya "EP Popup" konumuna getirin.

- Partner portal sayfasına link vermek istiyorsanız soldaki alanı "PP Link" veya "PP Popup" konumuna getirin.
- Public Portal sayfasına (yani workcube ile yönetilen internet sitenizin bir sayfasına) link vermek istiyorsanız soldaki alanı "WW Link" veya "WW Popup" konumuna getirin.
- Link vermek istediğiniz portal sayfasını başka bir ekranda açın.
- Browsredaki adres çubuğunda bulunan adresin "fusaction=" ifadesinden sonraki kısmını kopyalayın.



- Bu kopyaladığınız kısmı boş alana yapıştırın.
- Yazı içerisinde link vermek istediğiniz kelime veya kelimeleri seçili duruma getirin
- Alanın yanındaki "Ekle" butonuna tıklayın.

Link eklenen kelime editör içerisinde mavi renkte ve altı çizgili olarak görüntülenir. Daha sonra bu linkli kelimeleri renklendirebilirsiniz.

VIII - Sayfa Uyarısı ve Not Kaydı

- Bu modülcük kullanıcıların kendileri, diğer çalışanlar veya iş ortakları için herhangi bir sayfa veya kayıt ile ilgili uyarı eklemelerine imkan tanır.
- Bu modülcük ile Web, e-mail ve sms uyarıları kaydedilebilir.

Bulunduğunuz Sayfa İle İlgili Uyarı Eklemek İçin

 Bulunduğunuz sayfa ile ilgili, bir başkasına (veya kendinize) uyarı bilgisi kaydetmek için, o sayfanın içerisindeyken, ekranın sağ üst kısmında bulunan

"Uyarı" linkine (Aqua tasarımda 🛛 ikonuna) tıklayın.

Uyarı Ekle ekranı karşınıza gelecektir.

Talep *	Bilgi Veriyorum 🛛 😽		*			
/etkili *	Özlem Açıkel		Ð] 🖽		
Açıklama	Vziem Hanim Ast Kontrol edip ban	eks e nazirlac a bilgi verirsel	ııgımız Ceklir D niz sevinirim,	ilgisi aşagıdaki linkte,		
5on Cevap Tarihi *	23/02/2004	1	00		10000	
	3 <u>2 (2) (2)</u>	1		8		
5MS Uyarı	23/02/2004	19 10	1 🗸 🚺			
SMS Uyarı E-mail Uyarı	23/02/2004	9	₩ 00 ¥ ₩ 00 ¥			

- <u>Talep</u> yazan alandan, uyarıyı niçin kaydettiğinizi belirten ifadeyi seçin.
 (Sistemdeki kayıt hakkında bir başkasına bilgi vermek, kontrol etmesini istemek, onay istemek gibi farklı amaçlar için uyarı kaydı yapabilirsiniz)
- **<u>Yetkili</u>** alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayarak, bu sayfayla ilgili bilgi vermek istediğiniz yetkilinin adını seçin. (Kendiniz için uyarı kaydediyorsanız bu alandan kendi adınızı seçmelisiniz.)
- **Açıklama** alanına uyarı ile ilgili ek bir notunuz varsa yazabilirsiniz.
- <u>Son cevap tarihi</u>, bu uyarı ile ilgili, cevap istediğiniz son tarihi ve kullanıcının ana sayfasında ve ajandasında uyarı bilgisini görüntülenmesini istediğiniz son tarihi ifade eder. Alanın yanındaki ikonuna tıklayın, sayfa ile ilgili en son cevap istediğiniz tarihi seçin.
- Eğer <u>SMS</u> uyarısı yapacaksanız alanın yanındaki III ikonuna tıklayın ve SMS uyarısı yapacağınız tarihi seçin. Yandaki alandan SMS'in gönderileceği saati seçin. Uyarı bilgisi belirttiğiniz gün ve saatte ilgili kişilerin mobil telefon numaralarına gönderilecektir.
- Eğer **Email** uyarısı yapacaksanız alanın yanındaki 通 ikonuna tıklayın ve email uyarısı yapacağınız tarihi seçin. Yandaki alandan emailin gönderileceği saati seçin.

Uyarı bilgisi belirttiğiniz gün ve saatte ilgili kişilerin email adreslerine uyarı başlığı ve linki ile birlikte sistem tarafından gönderilecektir.

<u>Uyarı Bilgisinin Görülmesi ve Cevaplanması</u>

Kaydedilen uyarı bilgileri ilgili kişilerin ana sayfalarında ayrı bir popup pencere olarak, aşağıdaki gibi açılır.

Filtre : 21/02/2004	ltre : 21/02/2004 🗓 23/02/2004 🗓 Görevli 💉 Aktif 😽 20 🔁					
Talep	Talep eden	Son Cevap Tarihi	Açıklama	Sayla		
Bilgi Veriyorum	Özlem Açıkel	23/02/2004 12:02	Özlem Hanım Asteks'e hazırladı	8		
Bilgi Veriyorum	Özlem Açıkel	23/02/2004 12:02	12.	8		
Onay İstiyorum	Özlem Açıkel	23/02/2004 12:02	Linkteki teklifi onaylamanız r	8		
Kontrol Ediniz Duygu Pekbey		23/02/2004 12:02	Özlem Hanım aşağıdaki yazıyı k	×		
Test Ediniz	Yunus Özay	23/02/2004 12:02	İstediğiniz düzeltmeler yapıld	1lgil	i Sayfa	

- Bu ekranda ilgili talep hizasındaki [®] ikonuna tıklayarak uyarı ile ilgili sayfaya gidilebilir.
- İlgili talebin üzerine tıklandığında bu talep detayına ulaşılır ve buradan ilgili talebe karşılık cevap yazılabilir.

t Yok !	a EP. WORKCUBE	- Microsoft Internet Explorer	
llvariar ve Onavlar	20 Onay ve Uya	ri Sonuç	*
Plan Uyarılar ve Onay Filtre : 21/02/2004 Talep Bilgi Veriyorum	Belge No Talep Talep eden Yetkili Açıklama Son Cevap Tarihi Kayıt Tarihi	: 21 : Kontrol Ediniz : Duygu Pekbey : Özlem Açıkel : Özlem Hanım aşağıdaki yazıyı kontrol edip bana onay verir misiniz lütfen. : 22/02/2004 : 23/02/2004	
Bilgi Veriyorum (Onay İstiyorum (Kontrıfi Ediniz (Sonuç Cevap	Tekrar Yapın 💉 Üçüncü ve beşinci paragraflarda anlam ve ifade bozuklukları var. Yazının tekrar gözden geçirilmesi gerek. Son onay için bekliyorum.	
Test Ediniz	Yetkili *	Duygu Pekbey 🗄	×

• Görülen veya onaylanan uyarı bilgilerinini hizasındaki kutucuk seçili olmaktan çıkarıldığında uyarı bilgisi pasif hale gelir ve bu uyarılar litesinde görüntülenmez.

• Uyarılar ve Onaylar ekranındaki Filtre yazısının yanında bulunan alanlardan belli tarihler arasındaki, gelen, giden ve aktif/pasif uyarıları görüntüleyebilirsiniz.

IX - Takvim Ekranının Kullanımı

WorkCube Mini Takvim, sisteme tarih bilgisi girişini kolaylaştırmak ve bir düzen dahilinde tarih girişi sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.

<<	2004	>>	<	Şuba	t	\geq	
	Sa	. Cr	50	EXI	CI:	Pa	
				1		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	

- Bu ekran içinde bulunulan ayın takvimini otomatik olarak görüntüler.
- Bu takvimde kırmızı renkli rakam güncel tarihi ifade eder.
- Eğer seçmek istediğiniz tarih başka bir ayda ise üst sağ tarafta görünen ay adının her iki yanında bulunan
 ikonlarına tıklayarak ileri geri gidin ve ilgili ayı seçin.
- İlgili yıl ve ay ayarlamasını yaptıktan sonra ekranda görünen takvimden ilgili rakam üzerine tıklayarak ayın gününü seçin.
- Ekran ototmatik olarak kapanacaktır.

Önemli: Tarih alanlarına "Takvim" ekranını kullanmadan da elle tarih girebilirsiniz. Tarih girerken mutlaka gg/aa/yyyy (26/10/2003) formatını kullanın. Aksi takdirde sistem kaydettiğiniz tarih bilgisini kabul etmeyecektir.