

workit.biz

Admin İşlemleri



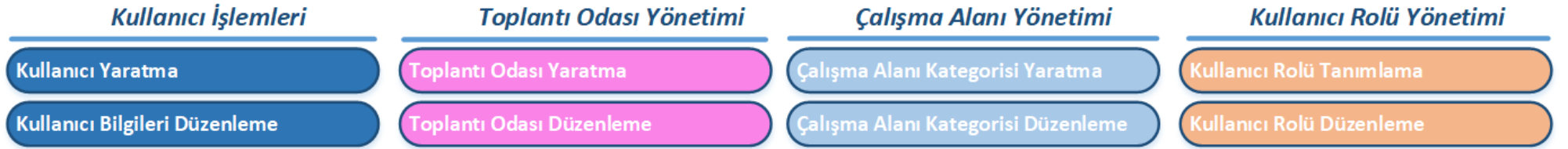
workit bir ICTerra A.Ş. ürünüdür.

İÇİNDEKİLER

1. Hesap Yöneticisi Sistem Ayarları	3
1.1. Kullanıcı Yaratma	4
1.2. Kullanıcı Bilgileri Düzenleme	5
1.3. Çalışma Alanı Kategorisi Yaratma.....	6
1.4. Çalışma Alanı Kategorisi Düzenleme.....	7
1.5. Toplantı Odası Yaratma.....	8
1.6. Toplantı Odası Düzenleme.....	9
1.7. Kullanıcı Rolü Tanımlama	10
1.8. Kullanıcı Rolü Düzenleme	11
2. Hesap Ayarları	12
3. Abonelik	13

1. Hesap Yöneticisi Sistem Ayarları

workit.biz'i en iyi şekilde deneyimlemek ve workit.biz'den en etkin şekilde faydalanmak için hesap yöneticileri, aşağıdaki işlemleri yapılarak sistemi kullanıma hazırlayabilirler.



1.1. Kullanıcı Yaratma

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Açılan yönetim ekranında bulunan “Yeni Kullanıcı” butonuna tıkladığınızda karşınıza yeni kullanıcı bilgilerini doldurabileceğiniz bir ekran çıkacaktır.

Yeni kullanıcınızın ad-soyad bilgileri, e-posta adresi, kullanıcı adı gibi zorunlu alanları doldurarak hesap için geçici bir şifre girmelisiniz.

Zorunlu olmamakla birlikte, yeni kullanıcınızın bölüm ve pozisyon bilgilerinin de buradan girişini sağlayabilirsiniz.

E-posta gönder kutucuğunu işaretleyerek “Ekle” tuşuna tıkladığınızda, yeni kullanıcıya bir davet e-postası gönderilecektir.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

The screenshot displays the 'Yönetim ekranı' (Management screen) with a navigation bar containing 'Kullanıcılar', 'Çalışma Alanı Kategorileri', 'Toplantı odaları', 'Kullanıcı rolleri', 'Hesap Ayarları', and 'Abonelik'. Below the navigation bar is a table of users with columns for 'Adı Soyadı', 'Kullanıcı Adı', 'E-posta', 'Bölüm', and 'Pozisyon'. Two users are listed: 'Ali Mahmur' and 'Ayşe Pelinözen'. A modal form is open, allowing the creation of a new user. The form fields are: 'Adı' (Ali), 'Soyadı' (Mahmur), 'E-posta' (AliMahmur@mail.com), 'Bölüm' (Tasarım Ekibi), 'Pozisyon' (UI/UX tasarımcısı), and 'Kullanıcı Durumu' (Aktif). There is a checkbox for 'Hesap Yöneticisi' which is checked. At the bottom right of the modal, there are 'İPTAL' and 'DÜZENLE' buttons.

1.2. Kullanıcı Bilgileri Düzenleme

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Açılan yönetim ekranından, “Kullanıcılar” sekmesine tıkladığınızda bilgileri düzenleyeceğiniz kullanıcıyı bulacaksınız.

Bunun için “adı soyadı, kullanıcı adı, e-posta, bölüm, pozisyona” göre arama yapabilir veya kullanıcı durumu başlığı altındaki kulakçığa tıklayarak aramanızı filtreleyebilirsiniz.

Bilgilerini düzenlemek istediğiniz kullanıcıyı bulduktan sonra, isminin karşısındaki “düzenle” butonuna tıklayarak, “adı soyadı, kullanıcı adı, e-posta, bölüm, pozisyon, kullanıcı durumu ve kullanıcı rolü” bilgilerini güncelleyebilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

The screenshot displays the 'Yönetim ekranı' (Management screen) with a navigation bar containing 'Kullanıcılar', 'Çalışma Alanı Kategorileri', 'Toplantı odaları', 'Kullanıcı rolleri', 'Hesap Ayarları', and 'Abonelik'. Below the navigation bar is a table of users with columns for 'Adı Soyadı', 'Kullanıcı Adı', 'E-posta', 'Bölüm', and 'Pozisyon'. Two users are listed: 'Ali Mahmur' and 'Ayşe Pelinözen'. A modal form is open over the 'Ali Mahmur' user, showing fields for 'Adı' (Ali), 'Soyadı' (Mahmur), 'Kullanıcı Adı' (Ali Mahmur), 'E-posta' (AliMahmur@mail.com), 'Pozisyon' (UI/UX tasarımcısı), and 'Kullanıcı Durumu' (Aktif). There is a checkbox for 'Hesap Yöneticisi' which is checked. The modal also includes 'İPTAL' and 'DÜZENLE' buttons.

1.3. Çalışma Alanı Kategorisi Yaratma

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden "Yönetici Paneli" sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yeni kategorinizi "Çalışma Alanı Kategorileri" penceresinde "Kategori oluştur" tuşuna tıkladığınızda açılan ekran üzerinden, kategoriye görsel olarak ayrıştırılacak tanımlı renklerden birini seçip, kategori adı belirleyerek ve "Kaydet" tuşuna basarak yaratabilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranı

Kullanıcılar Çalışma Alanı Kategorileri Toplantı odaları Kullanıcı rolleri Hesap Ayarları Abonelik

Renk	Kategori Adı	Tanımlı CA
●	Proje	712
●	Genel	128
●	Sosyal	69
●	Özel	408
●	Duyuru	19
●	İdari	19

Yeni Çalışma Alanı Kategorisi

Renk: Kategori Adı: İPTAL

1.4. Çalışma Alanı Kategorisi Düzenleme

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden "Yönetici Paneli" sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Önceden tanımlanan bir kategoriye düzenlemek istediğinizde "Çalışma Alanı Kategorileri" sekmesinde, ilgili kategorinin hemen yanındaki "Düzenle" seçeneğinden renk ve/veya kategori adı güncellemelerinizi gerçekleştirebilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranı

Kullanıcılar	Çalışma Alanı Kategorileri	Toplantı odaları	Kullanıcı rolleri	Hesap Ayarları	Abonelik
		Toplantı Odası	Açıklama		
	Aleç		Projeksiyon - VGA, Kapasite:10		
	Büyük Toplantı Odası		Projeksiyon, Kapasite:10		
	Eğitim Salonu - 1		Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 20		
	Eğitim Salonu - 2		Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 10		
	Hava		Projeksiyon, Kapasite:5		
	Şişme T.D. - İstanbul				
	Su		TU-VGA, HDMI, Kapasite: 5		
	Toprak		TU-VGA		
	Ziyaretçi TO - 1				
	Ziyaretçi TO - 2				

Toplantı Odasını Güncelle

Toplantı Odası	Açıklama	Durum	
Eğitim Salonu - 1	Projeksiyon (HDMI), Kapasite	Aktif	İPTAL

GÜNCELLE

1.5. Toplantı Odası Yaratma

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranındaki “Toplantı Odaları” sekmesinde “Yeni Toplantı Odası” tuşuna tıkladığınızda açılan ekrandan “toplantı odası adı” ve isteğe bağlı olarak “açıklama” kısımlarını doldurarak “Kaydet” tuşuna tıklayarak toplantı odalarınızı yaratabilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranı

Kullanıcılar	Çalışma Alanı Kategorileri	Toplantı odaları	Kullanıcı rolleri	Hesap Ayarları	Abonelik
		Toplantı Odası			Açıklama
		Ateş			Projeksiyon - VGA, Kapasite:10
		Büyük Toplantı Odası			Projeksiyon, Kapasite:15
		Eğitim Salonu - 1			Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 20
		Eğitim Salonu - 2			Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 10
		Hava			Projeksiyon, Kapasite:5
		Şişme TO. - İstanbul			
		Su			TV-VGA & HDMI, Kapasite: 2
		Toprak			TV-VGA
		Ziyaretçi TO - 1			
		Ziyaretçi TO - 2			

Yeni Toplantı Odası Yarat

Toplantı Odası: Açıklama: Durum: Aktif İPTAL **KAYDET**

1.6. Toplantı Odası Düzenleme

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Önceden tanımlanan bir toplantı salonunuzu düzenlemek için, yönetim ekranındaki “Toplantı Odaları” sekmesinden ilgili toplantı odasının hemen yanındaki “Düzenle” seçeneğini seçerek ismini veya kullanım durumunu düzenledikten sonra “Güncelle” komutuna basabilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranı

Kullanıcılar	Çalışma Alanı Kategorileri	Toplantı Odaları	Kullanıcı rolleri	Hesap Ayarları	Abonelik
		Toplantı Odası			Açıklama
		Ateş			Projeksiyon - VGA, Kapasite:10
		Büyük Toplantı Odası			Projeksiyon, Kapasite:15
		Eğitim Salonu - 1			Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 20
		Eğitim Salonu - 2			Projeksiyon (HDMI), Kapasite: 10
		Hava			Projeksiyon, Kapasite:5
		Şişme TO - İstanbul			
		Su			TV-VGA & HDMI, Kapasite: 2
		Toprak			TV-VGA
		Ziyaretçi TO - 1			
		Ziyaretçi TO - 2			

Yeni Toplantı Odası Yarat

Toplantı Odası Açıklama Durum Aktif İPTAL KAYDET

Yönetim ekranı

Kullanıcılar	Çalışma Alanı Kategorileri	Toplantı odaları	Kullanıcı rolleri	Hesap Ayarları	Abonelik	YENİ ROL
			Kullanıcı Rolü	Açıklama		
			Standart			

1.7. Kullanıcı Rolü Tanımlama

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranında “Kullanıcı Rollerini” sekmesinde “yeni rol” butonuna bastığınızda açılan ekrandan “kullanıcı rolü” kısmını ve isteğe bağlı olarak “açıklama” kısmını doldurabilirsiniz. Tanımladığınız yeni kullanıcı rolünün izin ve yetkilerini “profil güncelleme, yeni çalışma alanı yaratma, yeni diyalog başlatma” opsiyonlarından ayarlayabilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranı

Kullanıcılar	Çalışma Alanı Kategorileri	Toplantı odaları	Kullanıcı rolleri	Hesap Ayarları	Abonelik	YENİ ROL
Kullanıcı Rolü		Açıklama				
Standart						

1.8. Kullanıcı Rolü Düzenleme

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Yönetim ekranındaki “Kullanıcı Rollerini” sekmesinde, ilgili kullanıcı rolünün yanında bulunan “düzenle” tuşuna bastığınızda açılan ekrandan “kullanıcı rolü, açıklama” ile “profil güncelleme, yeni çalışma alanı yaratma, yeni diyalog başlatma” izin opsiyonlarını düzenleyebilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

2. Hesap Ayarları

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak hesap ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

Yönetim ekranında “Hesap Ayarları” sekmesinde, Kurumunuzun dış iletişim ayarını düzenleyebilirsiniz.

Dış iletişim, iç kullanıcıların sistemde bulunan diğer hesaplardaki kullanıcılar ile iletişime geçebilmeleridir. Dış iletişimi açtığınızda, kullanıcılarınız dış iletişime açık diğer hesaplardaki kullanıcıları bulup, onları çalışma alanlarına ekleyip, diyalog başlatabilirler. Aynı şekilde, kullanıcılarınız dış iletişime açık diğer hesaplardaki kullanıcılar tarafından da bulunabilir.

Ayrıca çalışma alanları da bu ekrandan açılıp kapatılabilir. Uygulamada çalışma alanı kullanılmak istenmiyorsa bu parametre seçili olmamalıdır.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Everywhere


Administrator panel

Users Workplace Categories Meeting Rooms User roles **Account Settings** Subscription LDAP

Company: ICterra

External Communication Enabled ⓘ

Workplace Enabled

 [Update logo](#)
[Remove logo](#)

Choose File | No file chosen

3. Abonelik

Sağ üst köşedeki kullanıcı profilinden “Yönetici Paneli” sekmesine tıklayarak abonelik bilgilerinizi kontrol edebilirsiniz.

Yönetim ekranındaki “Abonelik” sekmesinden, kurumunuza tanımlanan lisansın kalan gün sayısı, aktif kullanıcı sayısı ve toplam depolama alanından kalan alan bilgisinin kontrolünü sağlayabilirsiniz.



Sadece hesap yöneticisi rolüne sahipseniz bu işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



Information & Communication Technologies | www.icterra.com

Daha fazla bilgi için
bizimle iletişime geçin

info@icterra.com