

workit.biz

Mobil Uygulama (iOS)

Kullanıcı İşlemleri



workit.biz bir ICTerra ürünüdür
Doküman ver. 01.01

İÇİNDEKİLER

1.	<i>Sisteme Giriş Yapma</i>	4
2.	<i>E-Posta Daveti Alma/Gönderme</i>	4
3.	<i>Kullanıcı İşlemleri</i>	6
3.1.	<i>Yeni Şifre Oluşturma</i>	6
3.2.	<i>Şifre Sıfırlama</i>	7
3.3.	<i>Kullanıcı Durum Güncelleme</i>	8
3.4.	<i>Profil Fotoğrafi Yükleme</i>	9
3.5.	<i>Sistemden Çıkış Yapma</i>	10
4.	<i>Çalışma Alanı İşlemleri</i>	11
4.1.	<i>Çalışma Alanlarını Keşfetme</i>	11
4.2.	<i>Çalışma Alanları Gelişmiş Arama ve Filtreleme</i>	12
4.3.	<i>Yeni Çalışma Alanı Oluşturma</i>	13
4.4.	<i>Çalışma Alanı Diğer İşlemler</i>	14
4.4.1.	<i>Kullanıcı Ekleme/Kaldırma</i>	15
4.4.2.	<i>Dış Kullanıcı Bul</i>	16
4.4.3.	<i>Ayarları Düzenle</i>	17
4.4.4.	<i>Üyelikten Ayrılma</i>	18
4.4.5.	<i>Anlık Bildirimleri Kapat</i>	19
4.4.6.	<i>Tümünü Okundu Yap</i>	20
4.5.	<i>Çalışma Alanı Panelleri</i>	21

4.6.	<i>Çalışma Alanında Filtreleme</i>	22
4.7.	<i>Çalışma Alanı Dosyalarını Arama ve Sıralama</i>	24
4.8.	<i>Paylaşım, Etkinlik, Görev Gönderilerini İşaretleme</i>	25
5.	<i>Diyalog İşlemleri</i>	26
5.1.	<i>Diyalog Oluşturma</i>	26
5.2.	<i>Diyalog Panelleri</i>	28
5.2.1.	<i>Diyalog Üyeleri Paneli</i>	29
5.2.2.	<i>Diyalog Dosyalarını Arama ve Sıralama</i>	30
6.	<i>Gönderi ve İleti Bildirimleri</i>	31
7.	<i>Kişisel Ajanda</i>	32
8.	<i>Hatırlatıcılar</i>	33
9.	<i>Sesli – Görüntülü Görüşme</i>	34
10.	<i>Görev Listesi</i>	35

1. Sisteme Giriş Yapma

Kayıt sırasında sisteme tanımlanan kullanıcı adınız ve şifrenizi ilgili yerlere yazıp giriş butonuna basarak sisteme giriş yapabilirsiniz.



workit.biz
dijital ofisiniz

⇒ E-posta adresi _____

⇒ Şifre _____

Giriş

LDAP ile giriş yap [Şifremi unuttum](#)

2. E-Posta Daveti Alma/Gönderme

Hesap yöneticisi (Admin) tarafından yeni bir kullanıcı oluşturulduğunda kullanıcının sisteme dahil olması için e-posta adresine "Kullanıcı davet mail"i gönderilir.

3. Kullanıcı İşlemleri

3.1. Yeni Şifre Oluşturma

Davet maili içeriğinde yer alan "Doğrulama linki" Chrome tarayıcı üzerinden açılır.



Açılan sayfada yer alan "Yeni şifre" alanına
En az 8 karakter.
En az bir büyük ya da küçük harf.
En az bir özel karakter: @#\$!. şeklinde şifre oluşturma kurallarına uyacak bir şifre girilir.
"Şifre tekrar" alanına ise şifre tekrar girilir ve "Kayıt ol" butonuna tıklanır.

3.2. Şifre Sıfırlama

Kullanıcı şifresini hatırlayamadığı bir durumda sisteme giriş ekranında yer alan "Şifremi unuttum" bağlantısı aracılığıyla şifresini sıfırlayarak yeni bir şifre oluşturabilir.

"Şifremi unuttum" bağlantısına tıkladığında açılan sayfada "e-posta" alanı görülür. Kullanıcı bu alana posta bilgisini girer ve "Şifreyi sıfırla" butonuna tıklar.



workit.biz
dijital ofisimiz

E-posta adresi _____

Şifre _____

Giriş

LDAP ile giriş yap

[Şifremi unuttum](#)



workit.biz
dijital ofisimiz

E-posta adresi _____

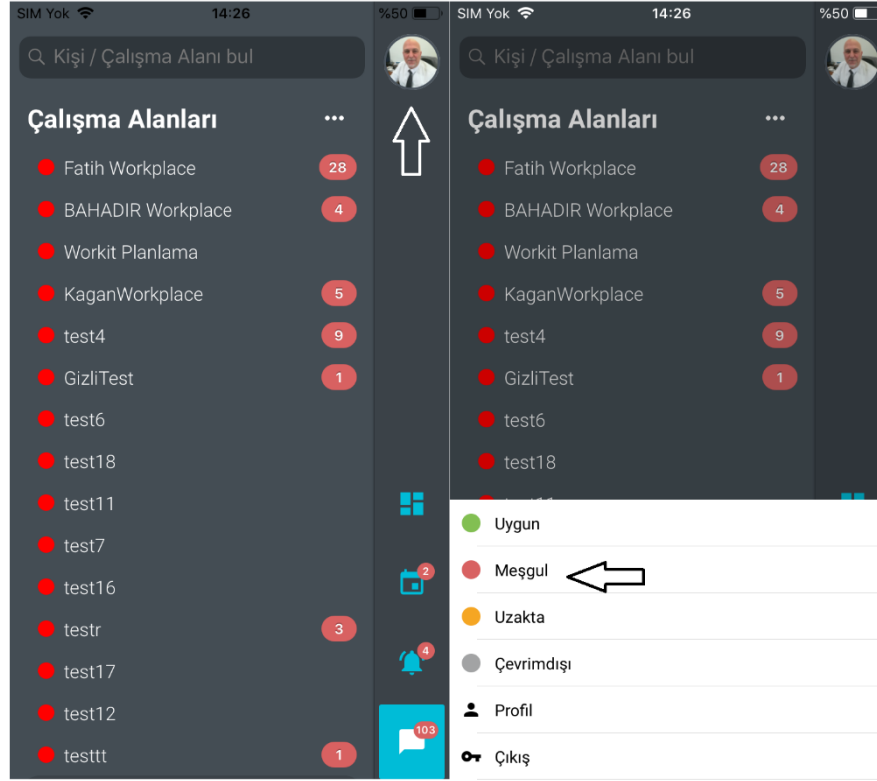
Şifreyi Sıfırla

[Giriş sayfasına geri dön](#)



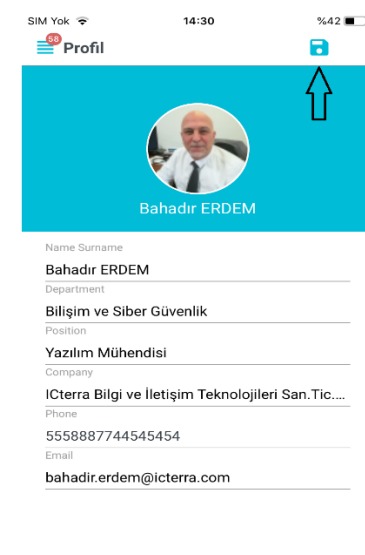
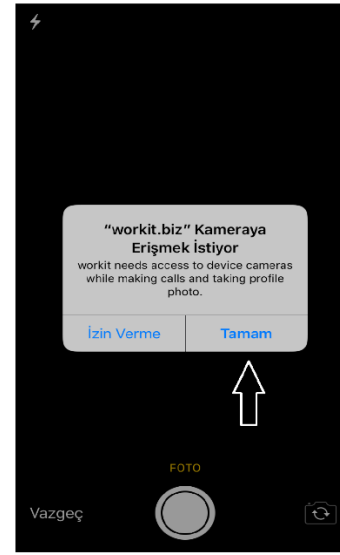
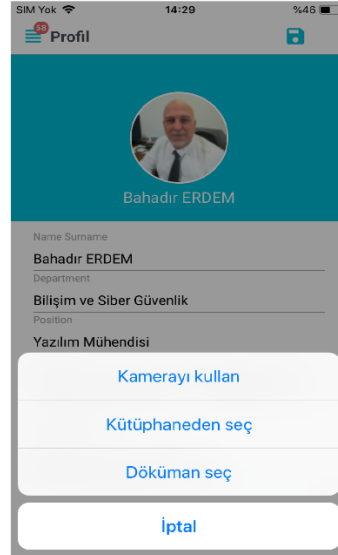
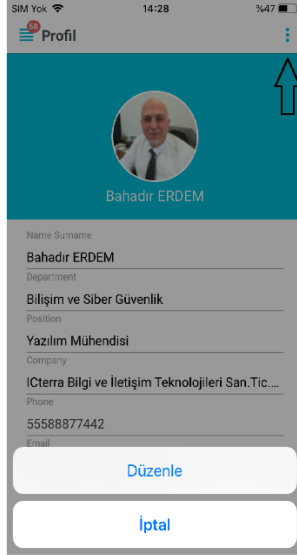
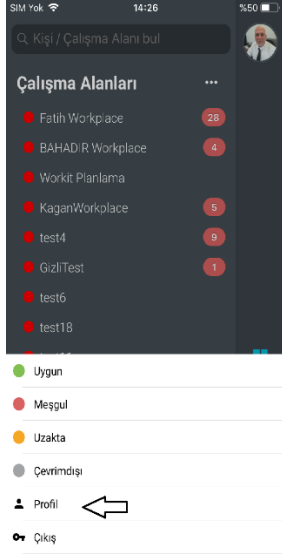
3.3. Kullanıcı Durum Güncelleme

Uygunluk durumunuzu, sağ üst köşede bulunan profil fotoğrafınıza tıkladığınızda açılan menüdeki "uygun, meşgul, uzakta, çevrimdışı" seçeneklerinden birini seçerek güncelleyebilirsiniz.



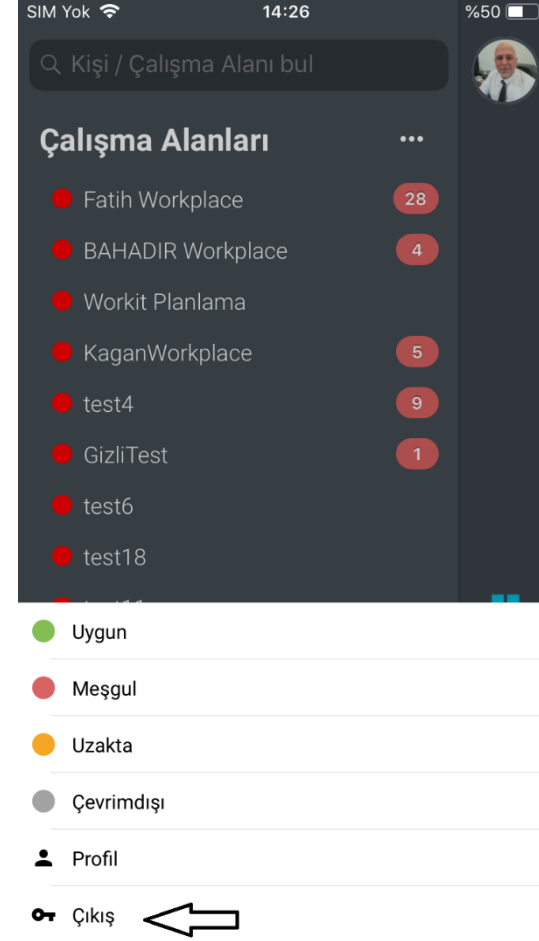
3.4. Profil Fotoğrafları Yükleme

Profil fotoğrafınızı sağ üst köşede bulunan geçici/temsili fotoğrafınıza tıkladığınızda açılan menüdeki "profil" seçeneğine tıklayarak güncelleyebilirsiniz. Bu işlemde "Düzenle" seçeneğinden sonra kişisel bilgilerinizi güncelleyebilir, açılan profil ekranında yer alan "kütüphaneden seç" ya da "Kamerayı kullan" butonuna tıklayarak kamera erişimine izin verildikten sonra açılan pencereden resim dosyasını seçip/çekip kaydetme butonuna basıp kişisel profil resminizi de değiştirebilirsiniz.



3.5. Sistemden Çıkış Yapma

Sağ üst köşede bulunan profil fotoğrafınıza tıkladığınızda açılan menüden **“Çıkış”** seçeneğini seçerek güvenli çıkış yapabilirsiniz.

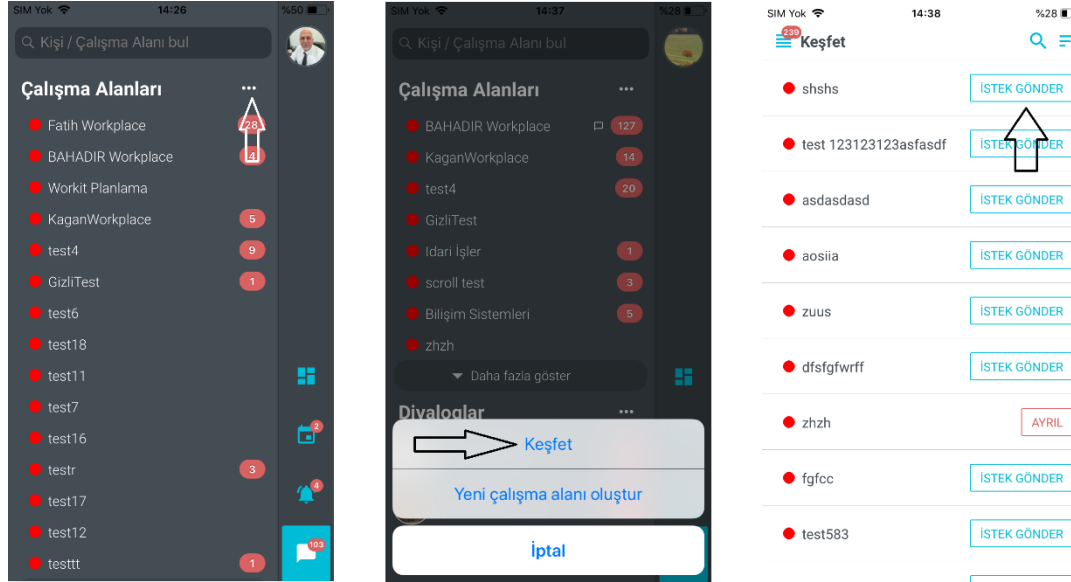


4. Çalışma Alanı İşlemleri

4.1. Çalışma Alanlarını Keşfetme

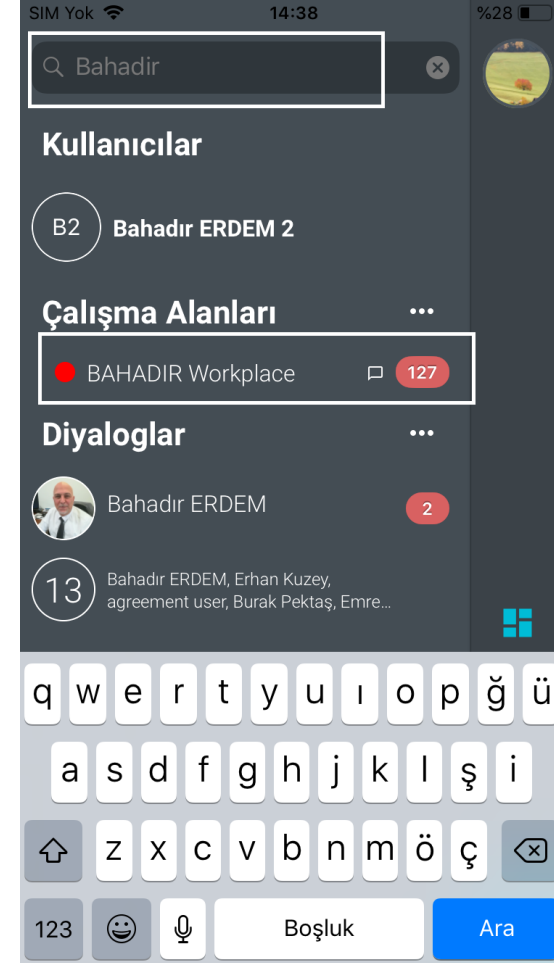
Ekranın solunda Çalışma Alanı başlığı altında gördükleriniz sizin dahil olduğunuz çalışma alanları olup, Workit.biz üzerinde açılmış tüm çalışma alanlarını görmek istediğinizde Çalışma Alanı başlığının olduğu satırdaki "...” seçeneğine tıklamalısınız.

Açılan menüde "Keşfet" seçeneği ile tüm çalışma alanlarını listeleyebilirsiniz. Listelenen çalışma alanlarından uygun olanlara katılım isteği gönderebilir veya üyesi olduğunuz çalışma grubundan ayrılabilirsiniz.



4.2. Çalışma Alanları Gelişmiş Arama ve Filtreleme

Çalışma Alanı başlığının üzerinde bulunan arama satırı kullanılarak istenilen bir çalışma alanı hakkında arama yapabilirsiniz. Bu alana, aranması istenilen çalışma alanı adına ait karakterleri girerek bu karakterleri içeren çalışma alanlarını listeleyebilirsiniz.

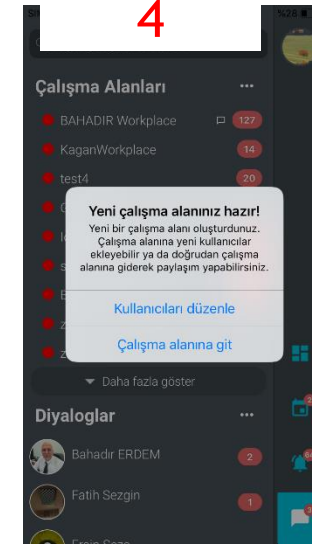
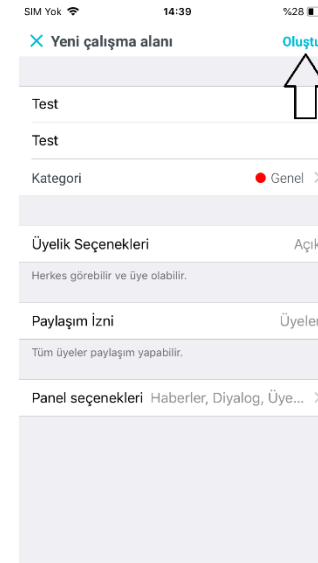
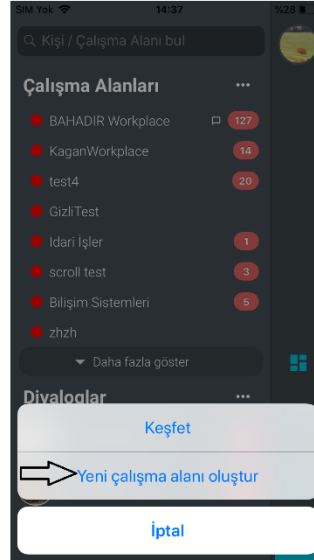
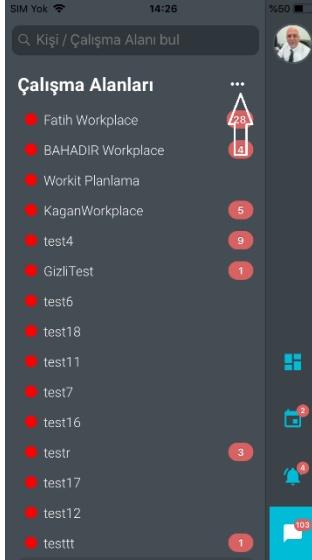


4.3. Yeni Çalışma Alanı Oluşturma

Kullanıcı veya hesap yöneticisi olarak çalışma alanı oluşturabilirsiniz.

Öncelikle Çalışma Alanı başlığının olduğu satırdaki "...” seçeneğine tıklamalısınız. Çıkan menüden "Yeni Çalışma Alanı Oluştur" seçeneğini seçtikten sonra , gelen ekranda çalışma alanı ile ilgili bilgileri doldurup "oluştur" butonuna basarak yeni çalışma alanını oluşturabilirsiniz.

Çalışma alanı oluşturulduktan sonra çalışma alanı üyelerini seçip Ekle tuşuna basarak alanın kullanıcılarını belirleyebilirsiniz.

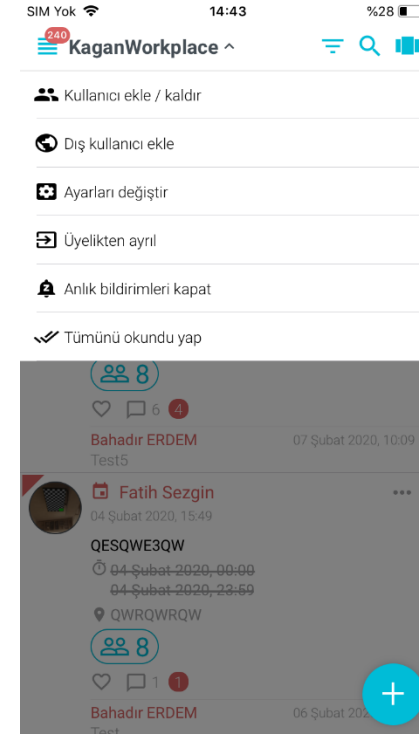


4.4. Çalışma Alanı Diğer İşlemler

Herhangi bir çalışma alanında iken çalışma alanı adının sağında bulunan ok işareti tıklandığında o çalışma alanı ile ilgili yapılabilecek diğer işlemlere erişilebilir. Bu işlemleri;

- 1) Kullanıcı ekle / kaldır
- 2) Dış Kullanıcı Ekle
- 3) Ayarları Değiştir
- 4) Üyelikten Ayrıl
- 5) Anlık Bildirimleri Kapat
- 6) Tümünü Okundu Yap

olarak görebilirsiniz.

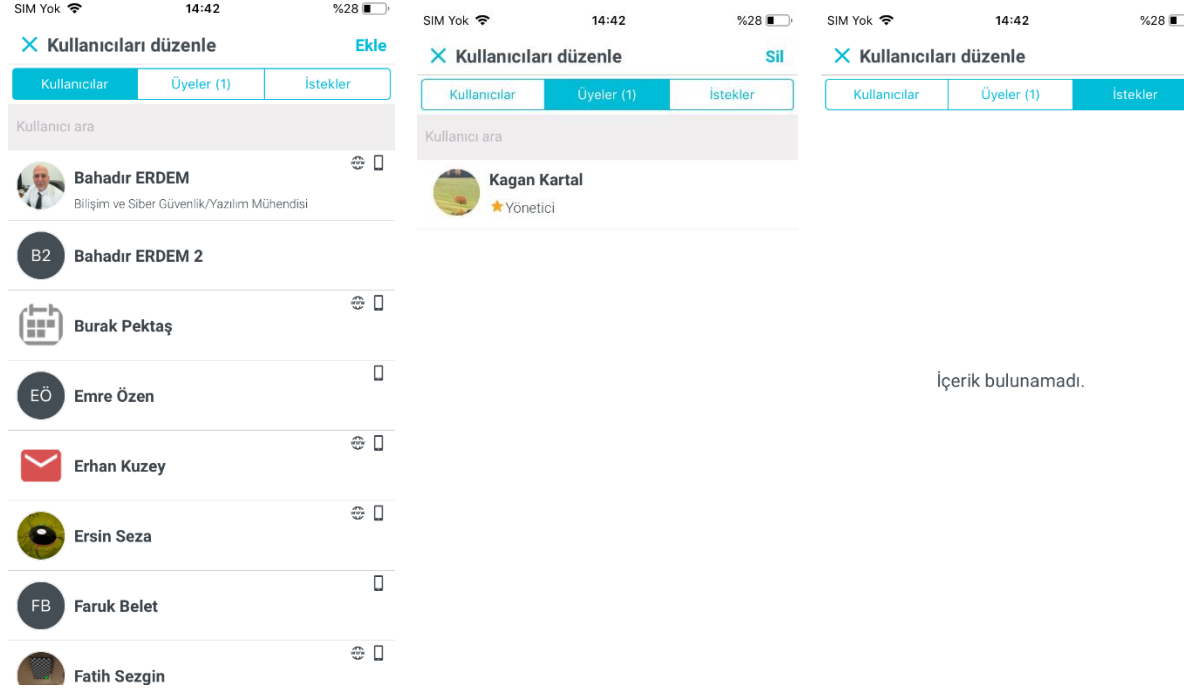


4.4.1. Kullanıcı Ekleme/Kaldırma

Kullanıcı Ekle/Kaldır işlemi seçildiğinde gelen ekranda 3 ayrı fonksiyonu gerçekleştirmek mümkündür. "Kullanıcılar" sekmesinde sisteme tanımlı tüm kullanıcılara erişerek bir veya birden fazla kullanıcıyı işaretleyip Ekle butonuna basarak çalışma alanı üyelerine ekleyebilirsiniz.

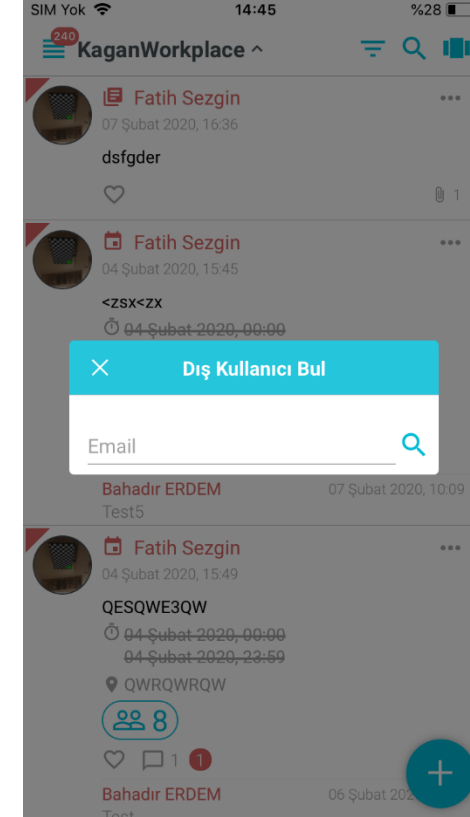
"Üyeler" sekmesinde çalışma alanına üye olan tüm kullanıcıları listeleyebilir ve seçtiğiniz bir veya daha fazla kullanıcıyı Sil butonuna basarak çalışma alanı üyeliğinden çıkartabilirsiniz.

"İstekler" sekmesinde ise çalışma alanına katılmak isteyen kullanıcı bilgilerini görüntüleyebilir ve bu kullanıcıların üyeliklerine onay verebilir veya red edebilirsiniz.



4.4.2. Dış Kullanıcı Bul

Dış kullanıcı, kurumun kendi alt etki alanlarında kendi bağımsız Workit uygulamasını kullanan kullanıcılar için kullanılmaktadır. Bu tarz bir kullanıcı e-posta adresi kullanılarak herhangi bir çalışma alanına eklenebilir. Bunun için açılan ekranda kullanıcının e-posta adresini yazarak "Bul" ikonuna basabilir, listelenen kullanıcı içerisinden eklemek istediğiniz kişiyi belirleyerek çalışma alanına ekleyebilirsiniz.



4.4.3. Ayarları Düzenle

Ayarları düzenle seçeneği ile daha önce oluşturulmuş bir çalışma alanına ait tüm bilgileri düzenleyebilirsiniz. Bu ekranda, çalışma alanı adı, alan açıklaması, çalışma alanı tipi, üyelik seçenekleri, paylaşım seçenekleri ve panel görüntüleme opsiyonlarını düzenledikten sonra "Kaydet" butonuna basarak yaptığınız değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

SIM Yok 14:43 %28

[Çalışma alanını düzenle](#) [Kaydet](#)

Test1237272

Test

Kategori ● Genel >

Üyelik Seçenekleri Açık

Moderatör onayı ya da daveti ile üye olunabilir.

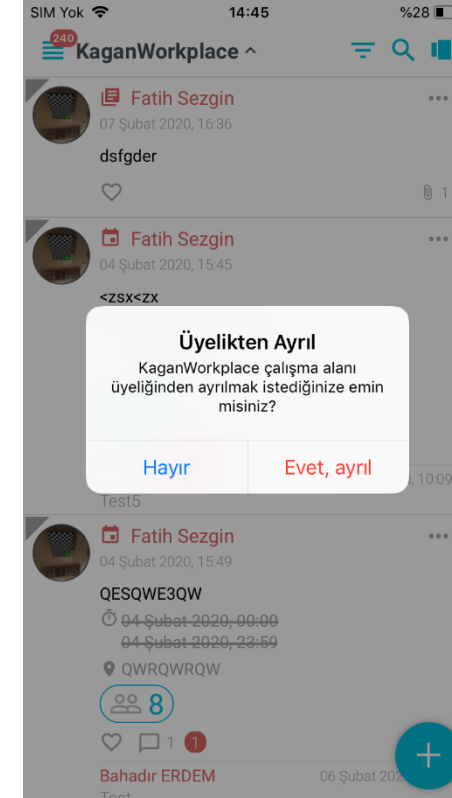
Paylaşım İzni Üyeler

Tüm üyeler paylaşım yapabilir.

Panel seçenekleri Haberler, Diyalog, Üye... >

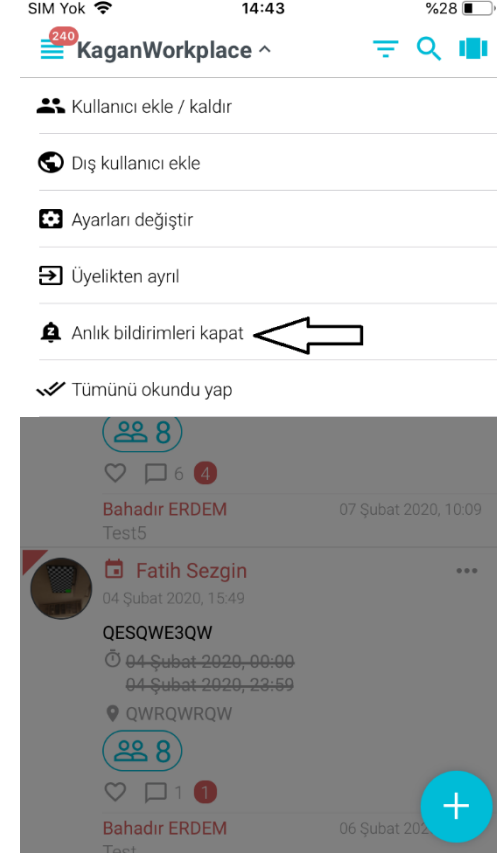
4.4.4. Üyelikten Ayrılma

Bir çalışma grubundan istediğiniz an üyelikten ayrılabilirsiniz. Bunun için menüden "Üyelikten Ayrıl" seçeneğini seçebilirsiniz. Bu seçeneğe girdiğinizde açılan pencerede "Evet, Ayrıl" tuşuna basarak bu çalışma grubu üyeliğinden ayrılabilirsiniz. İşlemi iptal etmek için "Hayır, Kal" tuşuna basabilirsiniz.



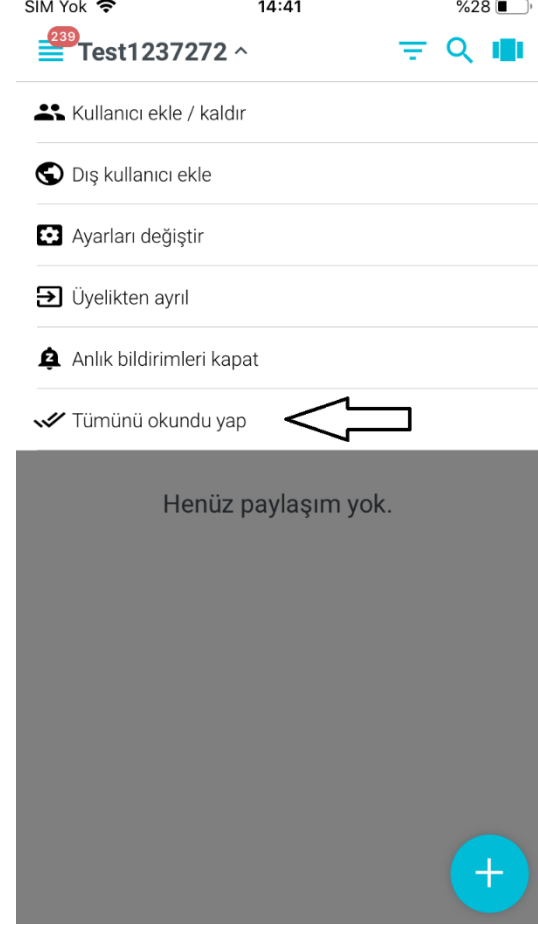
4.4.5. Anlık Bildirimleri Kapat

Anlık bildirimler, yapılan aktivitelerin uygulama kapalı bile olsa fark etmenizi sağlayacak olan bildirimlerdir. Ancak, yoğun paylaşım yapılan çalışma grupları için bu bildirimlerin yapılmasını istemeyebilirsiniz. Bu durumda, menüden "Anlık Bildirimleri Kapat" seçeneği ile bildirimlerin size gelmesini engelleyebilirsiniz.



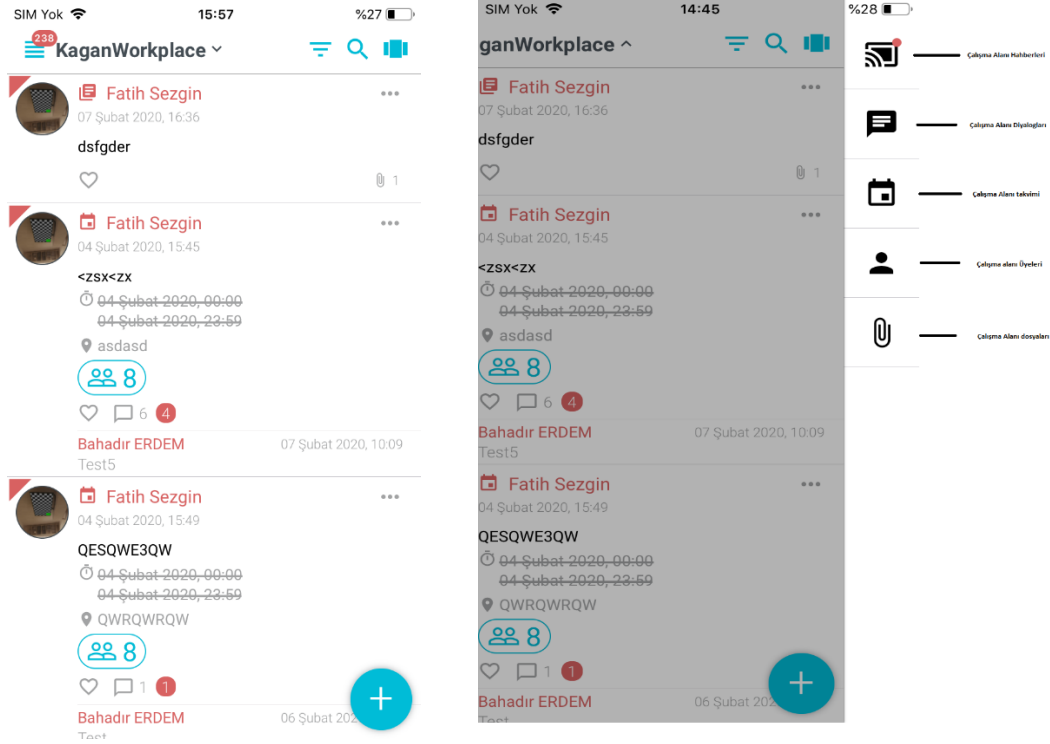
4.4.6. Tümünü Okundu Yap

Bir çalışma alanında yapılmış olan paylaşımların hepsini tek bir komut ile okundu konumuna getirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için menüden "Tümünü Okundu Yap" seçeneğini seçebilirsiniz.



4.5. Çalışma Alanı Panelleri

Çalışma alanı oluşturulurken sunulan panel opsiyonlarından seçilmiş olanları görmek için ekranın sağ üst köşesindeki panel ikonuna basabilirsiniz. Bu butona basıldığında tanımlı panellere ilişkin ikonlar ekranda belirecektir.



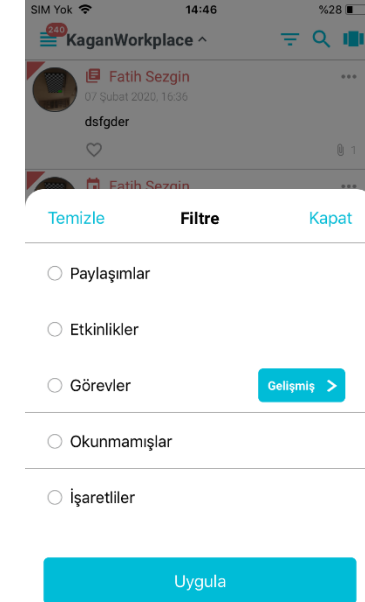
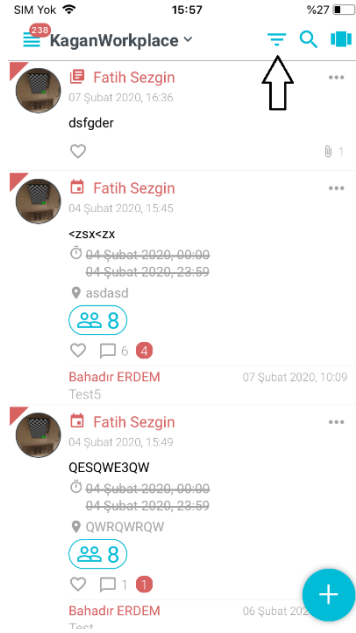
- (A) Çalışma Alanı Takvim Paneli ile Çalışma Alanı Dosyaları Paneli çalışma alanınızdan kaldırılamamaktadır.
(B) Çalışma alanı panel detayları için Web Kullanıcı Kılavuzuna bakınız.

4.6. Çalışma Alanında Filtreleme

Çalışma alanında yapılan tüm paylaşımlar, etkinlikler ve görevleri filtre aracılığı ile görüntüleyebilirsiniz.

Bunu yapabilmek için çalışma alanı görüntülenirken ekranın sağ üst köşesindeki "Filtre" butonuna basılır.

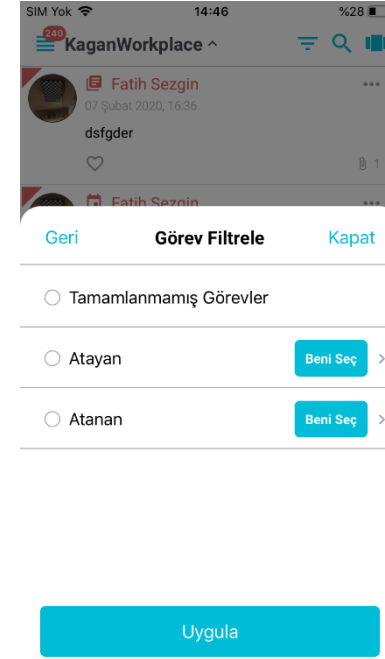
Açılan filtre alanında filtrelenmek istenilen tür ile "Okunmamış" veya "işaretli" parametreleri isteğe bağlı olarak seçilebilir. "Uygula" tuşuna basıldığında yapılan seçim kriterlerine uyan kayıtlar filtrelenerek görüntülenir.



Filtre olarak "Görevler seçildiğinde bu seçimin karşısına çıkan "Gelişmiş" tuşuna basılarak görevler listesindeki kayıtlar daha detaylı olarak filtrelenebilir.

Çıkan detay seçim ekranından "Tamamlanmamış Görevler", görevi atayan çalışma grubu üyesi veya görevin atandığı çalışma grubu üyesi kriterlerinden bir veya birden fazlası seçilerek "Uygula" tuşuna basılır.

Girilen kriterlere göre filtrelenen kayıtlar görüntülenir.



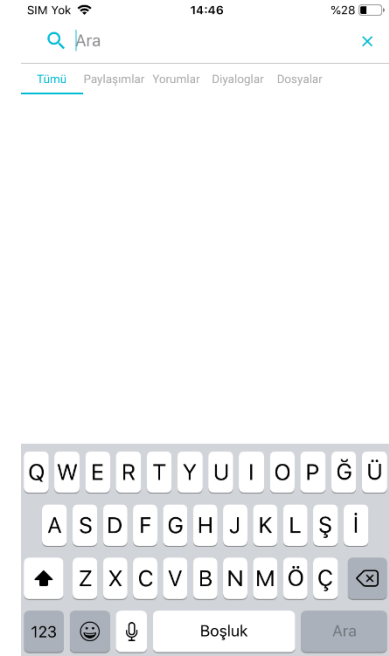
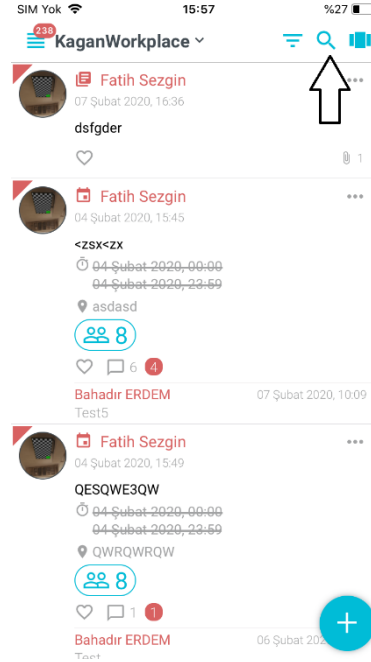
i Çalışma Alanı Takvim Paneli ile Çalışma Alanı Dosyaları Paneli çalışma alanınızdan kaldırılamamaktadır.

4.7. Çalışma Alanı Dosyalarını Arama ve Sıralama

Çalışma alanında paylaşılan tüm dosyaları, çalışma alanı dosyaları panelinde daha kolay ulaşımınız için birikiyor olacak ve buradan tümünü görüntüleyebiliyor olacaksınız.

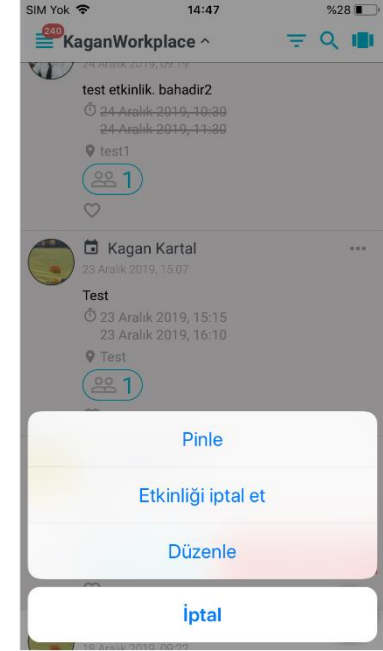
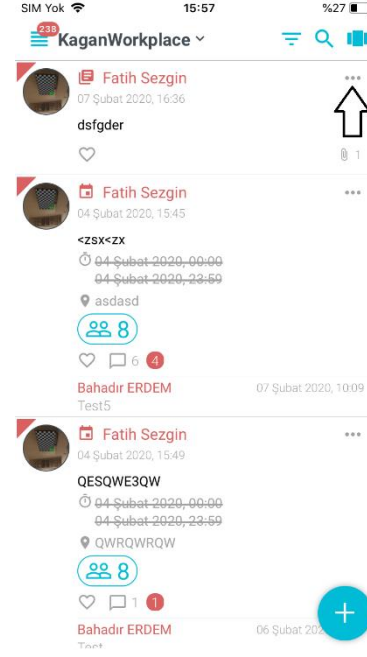
Zamanla artan dokümanlarınızı arama ikonuna basarak aratabilirsiniz.

Arama ikonuna bastıktan sonra gelen ekranda aranacak kelimeyi yazdığınızda arama sonuçları "Tümü", "Paylaşılanlar", "Yorumlar", "Diyaloglar" ve "Dosyalar" olarak ayrı sekmelerde görüntülenir ve aramak istediğiniz sonuçlara bu sekmelerden ulaşabilirsiniz.



4.8. Paylaşım, Etkinlik, Görev Gönderilerini İşaretleme

Workit uygulaması içerisinde çalışma grubunda yapılan paylaşımları "pinle" ile işaretleyebilir veya yeniden düzenleyebilirsiniz. İşaretleme için daha sonra yapacağınız aramaları kolaylaştırmak amacıyla kullanabilirsiniz.



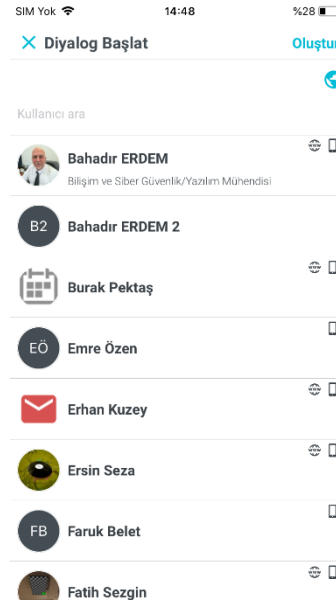
i Düzenleme işlemi sadece kendi paylaşımlarınız için yapabilirsiniz.

5. Diyalog İşlemleri

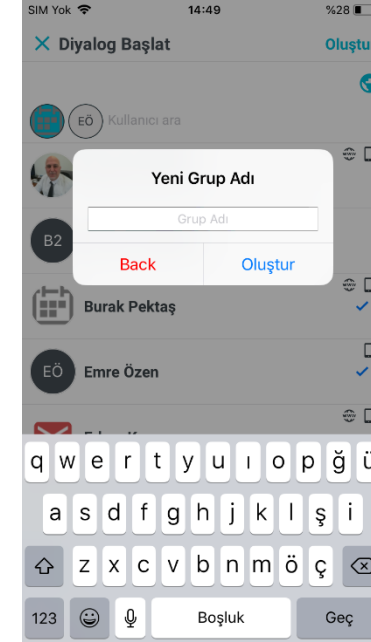
5.1. Diyalog Oluşturma

Ekranın sol bölümünde çalışma alanlarının altında diyalogları görüntüleyebilirsiniz. Diyalog menüsünün sağındaki "..." butonuna tıkladığınızda "Yeni diyalog başlat" ekranı karşınıza çıkacaktır.

Diyalog başlat ekranında listelenmiş olan kullanıcılar arasından dilediğiniz üye(leri) seçerek, "oluştur" butonuna tıkladığınızda seçtiğiniz takım arkadaşlarınızla anlık ileti ve dosya gönderimine başlayabilirsiniz.



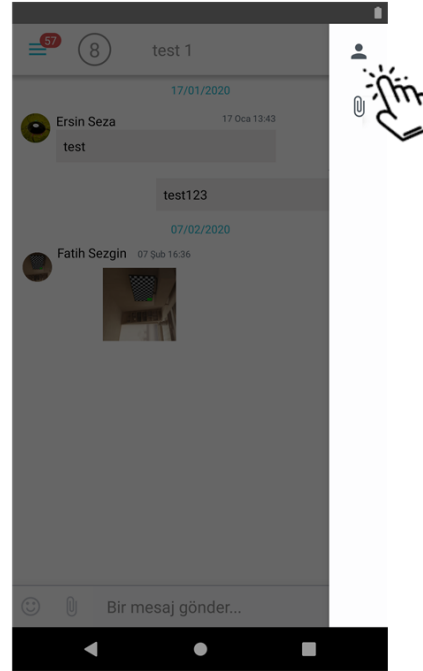
Diyalog oluşturma ekranında listelenmiş olan kullanıcılar arasından birden fazla kullanıcı seçildiği takdirde Dialogu Başlat butonuna bastığınızda bu gruba bir grup adı verebilirsiniz. Bu diyalog adı alanı zorunlu olmayıp dilerseñiz bu alanı boş geçerek de çoklu diyalogu başlatabilirsiniz.



5.2. Diyalog Panelleri

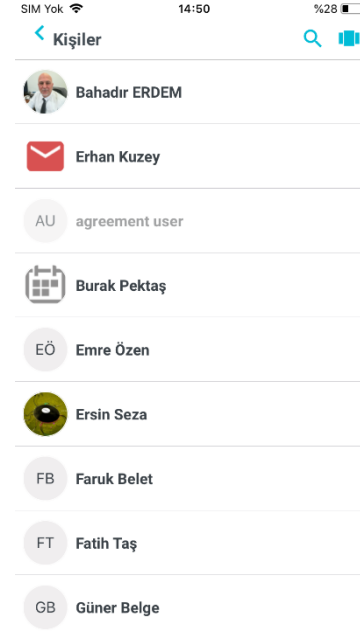
Oluşturulmuş bir diyalog içerisinde tüm üyeleri görüntüleyebilir, paylaşılan dosyalara rahatlıkla erişebilirsiniz. Bunu sağlamak için ekran sağdan sola kaydırarak panele ulaşabilirsiniz.

Daha sonra sonra açılan panelde diyalog kullanıcılarına ve diyalogda paylaşılmış dosyalara ulaşabilirsiniz.



5.2.1. Diyalog Üyeleri Paneli

Bu alandan, oluşturulan diyaloğa dahil olan tüm üyeleri görüntüleyebilir, listelenen üyelerin isimleri üzerine tıklayarak üye profilinin detaylarını görebilirsiniz.



5.2.2. Diyalog Dosyalarını Arama ve Sıralama

Diyalog panelinde ekli dosyalar ikonuna basarak o diyalog içerisinde paylaşılmış dokümanları listeleyebilirsiniz. Listelenen dökümanlara üzerlerine tıklayarak ulaşabilirsiniz.



6. Gönderi ve İleti Bildirimleri

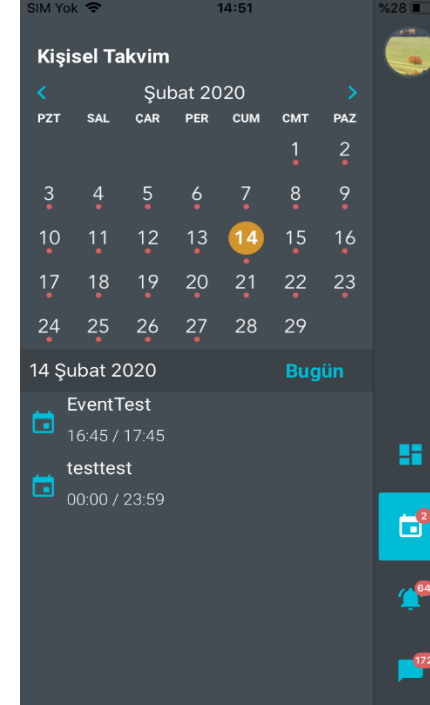
Ekranın sağ bölümünde bulunan ikonlardan zil ikonuna tıkladığınızda, dahil olduğunuz tüm çalışma alanlarına ait gönderi ve ileti bildirimlerini görüntüleyebilirsiniz.



7. *Kişisel Ajanda*

Ekranın sağ bölümünde bulunan ikonlardan takvim ikonuna tıklayarak kişisel ajandanızı görüntüleyebilirsiniz.

Dahil olduğunuz çalışma alanlarında oluşturulan ve "katıl" yanıtı gönderdiğiniz tüm etkinlikleri görüntüleyebilir kişisel organizasyonunuzu yönetebilirsiniz.

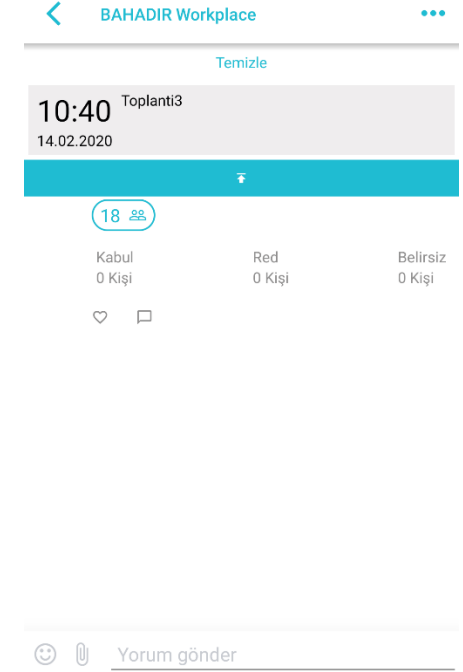


8. Hatırlatıcılar

Herhangi bir etkinlik, görev veya hatırlatıcı eklenmiş paylaşım için başlangıç veya bitiş zamanı geldiğinde sistemin "Hatırlatıcı" özelliği aktif hale gelir.

Zamanı gelen bir etkinliği ertelemek istediğinizde çıkan hatırlatıcı üzerinde yer alan "Ertele" butonuna tıklayabilir ve dilediğiniz süre hatırlatıcıyı erteleyebilirsiniz. Ertelemiş olduğunuz hatırlatıcı ertelediğiniz süre boyunca hatırlatıcılar listenizde yer almaz.

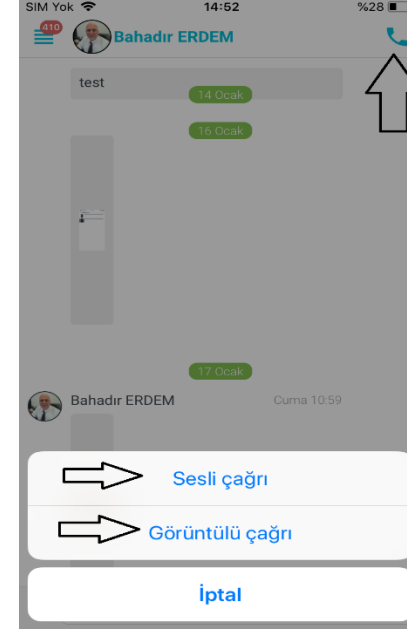
Hatırlatıcıyı iptal etmek istediğinizde ise yine çıkan hatırlatıcı üzerinde yer alan "Kaldır" butonuna tıklayabilirsiniz. Böylece ilgili hatırlatıcı, hatırlatıcılar listenizden çıkmış olur.



9. Sesli – Görüntülü Görüşme

Sistemde kayıtlı diğer kullanıcılarla sesli veya görüntülü konuşma yapabilirsiniz. Bunun için diyalog alanında yer alan ve sesli/görüntülü konuşma yapmak istediğiniz kullanıcıyı seçmeniz gerekir.

Seçim yapıldıktan sonra açılan diyalog ekranının sağ üst köşesinde yer alan telefon ikonuna tıklayabilirsiniz. Sesli olarak görüşmek istediğinizde "Sesli Çağrı" seçeneği ile çağrı başlatabilirsiniz. Konuşmayı görüntülü yapmak isterseniz yine çıkan arama seçeneklerinden "Görüntülü Çağrı" seçeneğine tıklayabilirsiniz.

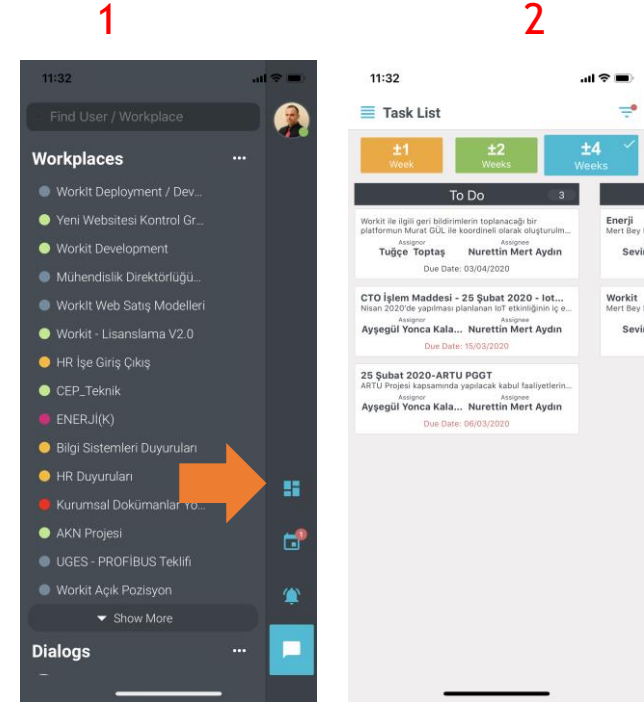


10. Görev Listesi

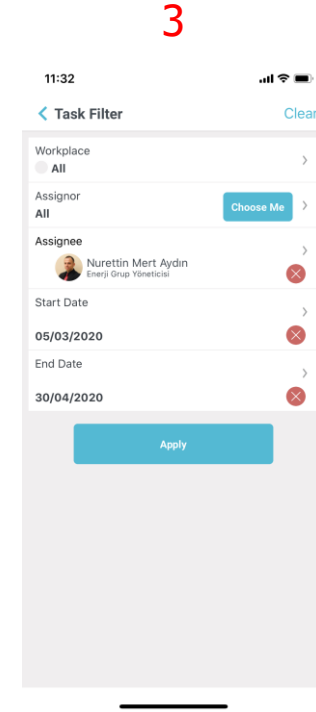
Sistemde kayıtlı tüm görevleri tek bir ekranda görmek için ekranın sağ tarafında bulunan ikonlardan "Görev" ikonuna basabilirsiniz (Bkz. 1). Bu ikonu tıkladığınızda kayıtlı tüm görevler "Yapılacaklar" ve "Tamamlananlar" olmak üzere iki kolon halinde listelenecektir.

Görev listesi ekranı ilk açıldığında hızlı erişim için sadece size atanmış ve bir hafta öncesi ile bir hafta sonrasını baz alan görevleri listelemektedir. (± 1 Hafta butonu) Farklı uzunluklar için ± 2 Hafta ya da ± 4 Hafta butonlarına da basabilirsiniz.

Görevlerin gösterildiği kolonları sağa sola kaydırmak sureti ile kolonları görüntüleyebilirsiniz (Bkz. 2).



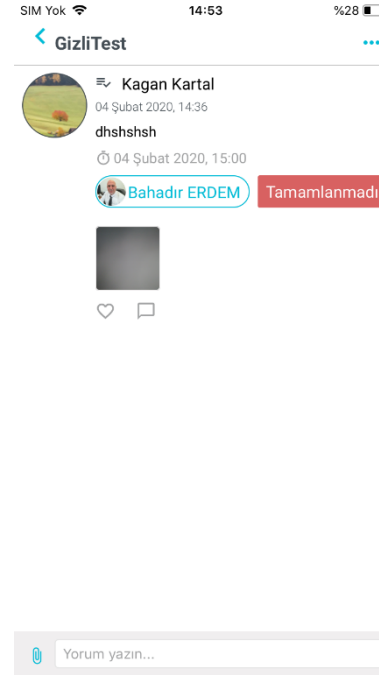
Listelenen görevlerin filtreleme kriterlerini görmek ya da değiştirmek için sağ üstteki filtre ikonuna basabilirsiniz (Bkz. 3).



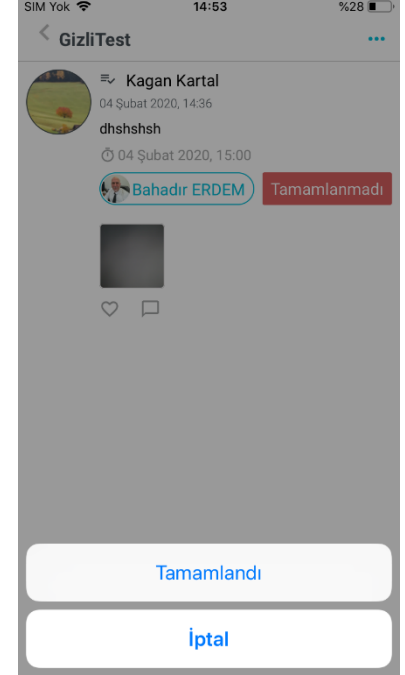
Listelenen herhangi bir görev kaydının üzerine tıkladığınızda o göreve ilişkin tüm detayları görebilirsiniz (Bkz. 1). Görev size atanmış görevin tamamlanma durumunu değiştirebilirsiniz. Bunun için "Tamamlanmadı" yazan butona basarak çıkan seçenekler içerisinde seçiminizi yaparak görevin durumunu güncelleyebilirsiniz (Bkz.2).

Aynı işlemi "Taşı-Bırak" yöntemi ile de yapabilirsiniz. Yapılacaklar listesindeki bir görevi fare yardımı ile tutup taşıyarak Tamamlandı kolonuna bırakabilirsiniz. Bu durumda yapılacak olan görevin durumu tamamlandı olarak değiştirilecektir.

1



2





Information & Communication Technologies | www.icterra.com

Daha fazla bilgi için
bizimle iletişime geçin

info@icterra.com