

WorkCube

Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

Proje Yönetimi

BÖLÜM I – Proje Yönetimine Giriş

- Proje yönetimine girişi 4
- Aktif proje ve işler 4

BÖLÜM II -Projeler

- Projeler listesi 8
- Proje ekleme 11
- **Proje Yönetimi (Proje Detay Sayfası)** 14
 - Proje bilgilerini güncelleme 16
 - Proje ile ilgili not ekleme 16
 - Proje ile ilgili belge ekleme 17
 - Proje içerikleri 19
 - Proje ile ilişkili olaylar 20
 - Proje ile ilgili varlık rezervasyonu 20
 - Proje tarihçesini görüntüleme 23
 - Proje görevlisi belirleme 23
 - Projeye iş ekleme ve güncelleme 24
 - Muhasebe kodu 26
 - Proje Mailleri 28
 - Proje bilgilerini kağıda dökme 28
 - Proje seyri / Grant chart 29
 - Proje aksiyonları 31
 - Proje uyarıları 35
 - Toplu zaman harcaması ekleme 35
 - Raporlara ulaşma 36

BÖLÜM III – İşler

- İşler listesi 37
- İş ekleme ve güncelleme 40


EK

- Sayfa ve dökümanları belgeye çevirme, PDF yapma,kağıda dökme ve mail olarak gönderme 47
- WorkCube içerik editörünün kullanımı 49
- Fiziki varlık rezervasyonu 55
- Takvim ekranının kullanımı 57
- Kişiler ekranının kullanımı 58

BÖLÜM I – PROJE YÖNETİMİNE GİRİŞ

Proje Yönetimine Giriş

Sayfa> Proje

- Proje modülüne, WorkCube ekranının üst kısmında bulunan **“Proje”** linkine (Aqua tasarımda  butonuna) tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- Proje modülü kurumunuzun çalışanlarının, iş ortaklarının ve hatta müşterilerinin bir arada proje yürütmelerine imkan tanır.
- İşletmeye ait tüm proje ve iş bilgileri **Proje Yönetimi** modülünde yönetilir. Ekip oluşturma, iş atama, proje bütçesi takibi, fiziki varlık rezervasyonu, proje toplantıları, proje satışları ve satınalmaları, zaman harcamaları v.b. tüm faaliyet ve bilgilerin tek merkezden yönetilmesini sağlar. Öncelik, durum, görevli v.b. farklı kriterlere göre proje ve iş araması yapmaya imkan tanır. Proje modülünün giriş sayfası **“Aktif Proje ve İşler”** sayfasıdır. Sayfa içeriği ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. Aktif Proje ve İşler**.
- Proje Modülü kullanılmaya başlanmadan önce, **“Ayarlar”** modülünden **“Proje ve İş”** bölümündeki kategori tanımlamalarının mutlaka yapılması gerekir.

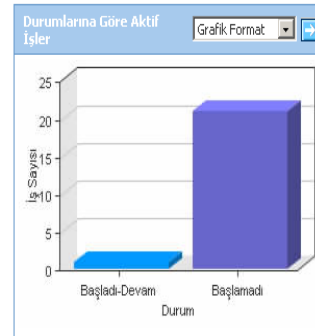
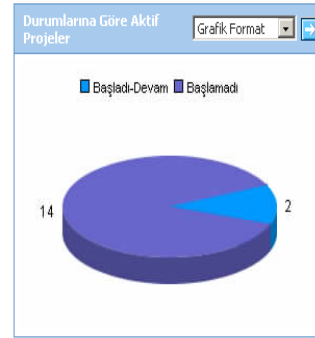
Aktif Proje ve İşler


Sayfa: Proje

- **“Aktif Proje ve İşler”** sayfası WorkCube Proje Modülü' nün giriş sayfasıdır.
- Sayfanın içeriğini aktif kullanıcı ile ilgili işler listesi, proje ve iş analiz grafikleri oluşturur.

Aktif Proje ve İşler

İş	Proje	Görevli	Öncelik	Başlangıç	Aşama	
Workcube User Guide Revizyon ve İnceleme	Projesiz	Tuba Sütlü	Acil	20/09/2006 08:00	Başlamadı	




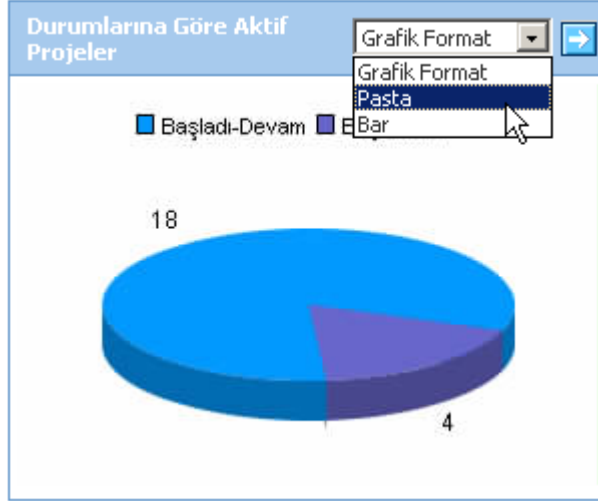
- Sayfadaki iş kayıtları; iş ismi, ilişkili olduğu proje ismi, görevli ismi, öncelik, başlangıç tarihi ve aşama bilgileriyle birlikte listelenir.
- Sayfada listelenen iş kayıtları önceliklerine bağlı (acil, normal, derhal, düşük) olarak farklı renklerde görüntülenir.
- Sayfada listelenen iş başlıklarının üzerine tıklayarak ilgili işin güncelleme sayfası görüntülenebilir. İş güncelleme ile ilgili bilgi için **bkz. Bölüm III > İş Ekleme ve Güncelleme.**
- Sayfada görüntülenen işle ilişkili proje başlıklarına tıklanarak ilgili projenin detay sayfasına ulaşılır. Konu ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. Bölüm II > Proje Yönetimi > Proje Detay Sayfası .**
- Sayfadaki iş kayıtlarının hizasında bulunan  ikonuna tıklayarak **"İş Detay"** sayfası görüntülenebilir. Konu ile ilgili bilgi için **bkz. Bölüm III > İşler Listesi.**

Aktif Proje ve İşler

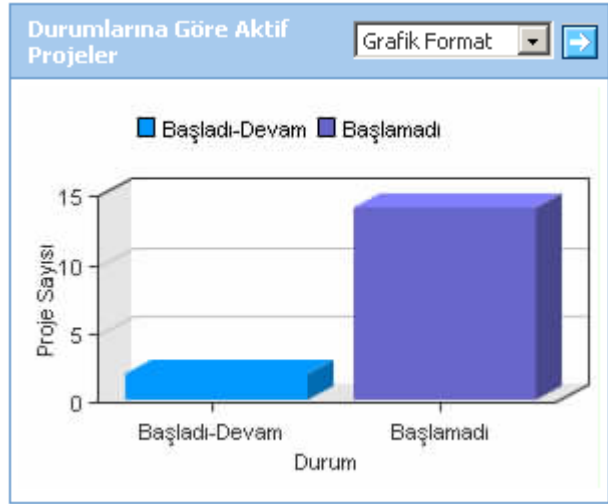
İş	Proje	Görevli	Öncelik	Başlangıç	Aşama	
Workcube User Guide Revizyon ve İnceleme	Projesiz	Ömer Çakar	Normal	04/04/2007 00:00	Başladı-Devam	

Durumlarına Göre Aktif Projeler Grafiği

- “Durumlarına Göre Aktif Projeler” grafiği **Aktif İşler ve Projeler** sayfasının sağ üst kısmında bulunur.
- Bu grafik, sistem tarafından kayıtlı aktif proje sayısı ve aşama bilgilerine bağlı olarak düzenlenir.
- Grafik görünüşünü değiştirmek için grafiğin sağ üst kısmındaki “**Grafik Format**” adlı alan kullanılır. Bu alandan istediğiniz grafik formatını seçin ve  ikonuna tıklayın.




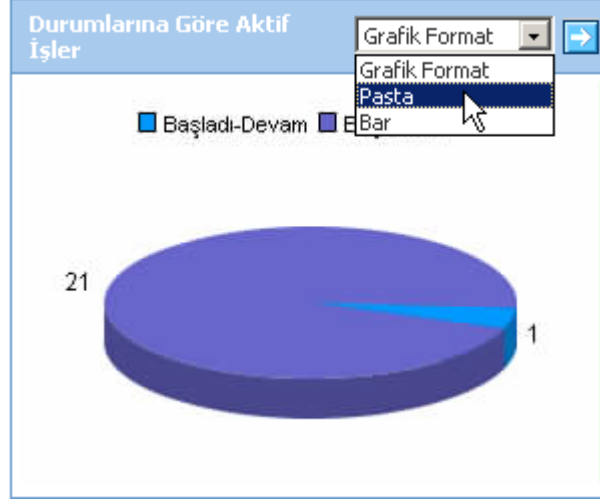
- Seçiminize bağlı olarak grafiğin şekli değişecektir.



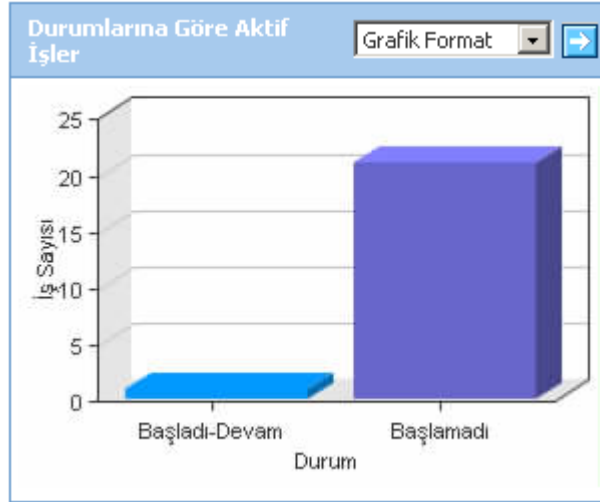
Durumlarına Göre Aktif İşler Grafiği

- “Durumlarına Göre Aktif İşler” grafiği **Aktif İşler ve Projeler** sayfasının sağ alt kısmında bulunur.

- Bu grafik,sistem tarafından kayıtlı aktif iş sayısı ve aşama bilgilerine bağlı olarak düzenlenir.
- Grafik görünüşünü değiştirmek için grafiğin sağ üst kısmındaki **"Grafik Format"** adlı alan kullanılır. Bu alandan istediğiniz grafik formatını seçin ve  ikonuna tıklayın.




- Seçiminize bağlı olarak grafiğin şekli değişecektir.




BÖLÜM II – PROJELER

Projeler Listesi

Sayfa: Proje > Projeler


- Projeler sayfasında sisteme kayıtlı projeler listelenir.
- Projeler sayfası ilk açıldığında kayıt görüntülenmez. Filtreleme alanlarını kullanarak istediğiniz kayıtları listeyebilirsiniz. Filtre alanına istediğiniz kriter veya kriterleri girerek  ikonuna tıklayın.

Projeler P. No : Filtre : Proje Kategorileri Öncelik Aşama Aktif 20     

Görevli Üye     

No	Projeler	P.No	S.No	Şirket	Görevli	Öncelik	Bitiş Tarihi	Aşama
Filtre Ediniz !								

Projeler Listesinde Arama Yapma

- Sayfanın üst tarafında yer alan **"Filtre"** yazısının yanındaki alanlara gerekli değerler girilerek projeler arasında arama yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.
- **P.No:** Proje numaralarına göre arama yapmaya imkan tanır.
- **Filtre:** Proje başlıkları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız hece veya kelimeyi yazın.
- **Proje Kategorileri:** Proje Kategorilerine göre arama yapmanızı sağlar.Bu alandan Proje Kategorilerinden birini seçerek sadece o kategoriye ait projeleri listeyebilirsiniz.



- Proje Kategorileri
- Yazılım Projeleri
- Reklam Projeleri** 
- Dergi Projeleri
- Yönetim Projeleri
- Kurumsal Projeler

UYARI Bu alanda yer alan proje kategorilerinden listeleme yapabilmek için proje kategorisinin tanımlandığı **Ayarlar>Sistem Yönetimi>İşlem - Süreç Kategorileri bölümünde yer alan Ana İşlem Kategorilerinde ilgili proje kategorisine yetkili olarak tanımlanmanız gerekmektedir. Bu alandaki değişiklikler için lütfen Sistem Yöneticiinize başvurun.**

- **Öncelik:** Önceliklerine göre projeleri görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz önceliği seçin.



- **Aşama:** Durumlarına göre projeleri görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz durumu seçin.



- **Aktif:** Aktif olarak gündemde olan projelerin, gündemde olmayan pasif projelerin veya tüm projelerin gösterilmesini sağlar. Sadece aktif projeleri, sadece Pasif projeleri veya projelerin tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçin.



- **Son Alan:** Bu alanda 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir. Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.
- **Görevli:** Proje görevlisine göre arama yapmaya imkan tanır.
- **Üye:** Projenin yapıldığı üyeye göre arama yapmaya imkan tanır.
- **Tarih alanları:** İlk tarih alanı projelerin başlangıç tarihlerine göre, ikinci tarih alanı da projelerin bitiş tarihlerine göre arama yapmanızı sağlar.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

- Filtreleme işleminden sonra projeler; proje adı, proje numarası,sözleşme

numarası,katılımcı şirket adı ve şirket yetkilisi adı, görevli adı, öncelik, bitiş tarihi ve durum(aşama) bilgileriyle birlikte listelenir.

Projeler P. No : Filtre : Proje Kategorileri Öncelik Aşama Aktif 20





Görevli Üye

No	Projeler	P. No	S. No	Şirket	Görevli	Öncelik	Bitiş Tarihi	Aşama	
1	Ocak Ayı İthalatları	2	4589665	Tomrock Cafe - Rüknetin Karakedi	Abbas Taşçı	Acil	13/03/2006	Başlamadı	
2	Adalet Bakanlığı Otomasyon Projesi 2006	3	78965221	A&B - Aysel Çetin	Fatih Ayık	Acil	31/12/2006	Bitti	

Sayfada Yer Alan Bilgi ve Linkler


- **No:** Proje sıra numarasını görüntüler.
- **Projeler:** Proje adını görüntüler. Proje başlığına tıklanarak ilgili projenin detay sayfası görüntülenebilir.
- **Proje No:** Proje numarasını görüntüler. Projeler kayıt sırasına göre sistem tarafından otomatik numaralandırılır.
- **Sözleşme No:** Projenin sözleşme numarasını görüntüler.
- **Şirket:** Proje katılımcısı kurumsal şirket adlarını ve şirket yetkilisi adlarını görüntüler.
- **Görevli:**Proje liderinin adını görüntüler. Üzerine tıklandığında görevlinin genel ve kontakt bilgilerini ekrana getirir.
- **Öncelik:** Proje önceliğini gösterir.
- **Bitiş Tarihi:** Hedeflenen proje bitiş tarihini görüntüler.
- **Aşama:** Proje durumunu gösterir.

Projeler Listesini Kağıda Dökmek, Mail Olarak Göndermek, Pdf'e Çevirmek, Kaydetmek

- Kağıda dökmek için sayfanın sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Mail olarak göndermek için  ikonuna tıklayın.
- PDF' e çevirmek için  ikonuna tıklayın.
- Farklı formatta bir belgeye çevirmek için  ikonuna tıklayın.Konu ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. Ek > Sayfa ve dökümanları belgeye çevirme, PDF yapma, kağıda dökme ve mail olarak gönderme.**

Proje Ekleme

Sayfa: Proje > Proje Ekle

İPUCU **Proje > Projeler** sayfasına giriş yaptığınızda **Projeler** ekranı karşınıza gelecektir. Bu ekranda koyu mavi renkli satırın sağ yanındaki  ikonuna tıklayarak da **Proje Ekleme** sayfasına ulaşabilirsiniz.

- Proje modülünde yer alan **"Proje Ekle"** butonuna tıklayın.
- Karşınıza **"Proje Ekle"** sayfası gelecektir.

Proje Ekle



Kategori *	<input type="text" value="Yazılım Projeleri"/>	Sözleşme No	<input type="text"/>
Aşama	<input type="text" value="Başlamadı"/>	Şirket	<input type="text"/>
Öncelik	<input type="text" value="Acil"/>	Yetkili	<input type="text"/>
Başlık *	<input type="text"/>		
Ayrıntı	<input type="text"/>		
Hedef	<input type="text"/>		
Tahmini Bütçe	<input type="text"/> YTL	Başlangıç *	<input type="text"/> 8:00
Tahmini Maliyet	<input type="text"/> YTL	Bitiş *	<input type="text"/> 18:00
Masraf/Gelir Merkezi	<input type="text"/>	Görevli *	<input type="text"/>
İlişkili Proje	<input type="text"/>	<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>	

- **"Başlık"** yazılı alana projenin adını yazın.
- Aşağıdaki **"Ayrıntı"** başlıklı geniş alan proje ile ilgili not ve açıklama yazmanız için ayrılmıştır.
- **"Hedef"** alanına projenin hedefini ayrıntılı biçimde yazın.
- Sayfada yer alan diğer alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
----------	-----------	----------

Proje Kategorisi	Projenin ait olduğu kategoriye ifade etmek için kullanılır.	Alan üzerine tıklayın, listeden projenin ait olduğu kategoriye seçin. NOT Proje Kategorisi listesine yeni kategori adı eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz bkz.Ayarlar Modülü Kullanıcı Kitapçığı UYARI Bu alanda Ayarlar> Sistem Yönetimi>İşlem-Süreç Kategorileri bölümünde yer alan Ana İşlem Kategorilerinde ilgili proje kategorisine yetkili olarak tanımlandığınız proje kategorileri ekrana gelecektir. Bu alandaki değişiklikler için lütfen Sistem Yöneticinize başvurun.
Proje Aşaması	Projenin bulunduğu durumu ifade eder.	Alan üzerine tıklayın, listeden projenin bulunduğu aşamayı seçin. NOT Proje Durumu listesine yeni aşama eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz bkz.Ayarlar Modülü Kullanıcı Kitapçığı
Öncelik	Projenin önceliğini ifade etmek için kullanılır.	Alan üzerine tıklayın, listeden projenin önceliğini gösteren ifadeyi seçin. NOT Bu alanda listelenen öncelik seçenekleri yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından Ayarlar Modülü'nde tanımlanmıştır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz bkz.BÖLÜM I-Proje Modülü Sistem Tanımlarının Yapılması>Öncelik Kategorisi Tanımlama.
Sözleşme No	Proje sözleşme numarasını belirtmek için kullanılır.	Projenin sözleşme numarasını giriniz.

Şirket Yetkili	Proje katılımcısı şirketi belirlemek için kullanılır.	Şirket alanının hizasında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek kurumsal üyeler listesinden seçiminizi yapın. Şirket seçimini yapar yapmaz şirket yetkilisinin adı ve soyadı Yetkili alanına sistem tarafından otomatik olarak alınır.
Tahmini Bütçe	Proje bütçesini yazmak için kullanılır.	İlk alana proje bütçesini rakamlar arasında boşluk veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde yazın. Yandaki alan üzerine tıklayıp listeden ilgili para birimini seçin.
Tahmini Maliyet	Projenin maliyetini yazmak için kullanılır.	İlk alana proje maliyetini rakamlar arasında boşluk veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde yazın. Yandaki alan üzerine tıklayıp listeden ilgili para birimini seçin.
Masraf Merkezi	Projenin dahil olduğu masraf merkezini seçmek için kullanılır.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek listeden ilgili masraf merkezini seçin. NOT Masraf merkezinin seçilmesi proje giderlerinin finans modülü ile bir bütün halinde takip edilmesine imkan tanır.
İlişkili Proje	Projeyi farklı bir projeyle ilişkilendirmek için kullanılır.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek projeler listesinden seçiminizi yapın.
Başlangıç Tarihi	Projenin başladığı tarihi ifade eder.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin. Takvim kullanımı ile ilgili bilgi için bkz. EK > Takvim Ekranının Kullanımı. Yandaki alan üzerine tıklayıp proje başlangıç saatini seçin.

Bitiş Tarihi	Projenin bittiği tarihi ifade eder.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin. Takvim kullanımı ile ilgili bilgi için bkz. EK > Takvim Ekranının Kullanımı . Yandaki alan üzerine tıklayıp proje bitiş saatini seçin.
Görevli	Proje liderini atamaya imkan tanır. Her projenin bir lideri olmalıdır.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek Çalışanlar listesinden ilgili çalışanı seçin.

- Alanlara değerler girdikten sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayın.
- "**Vazgeç**" butonuna tıklamanız veya kaydet demeden başka bir sayfaya gitmeniz halinde girdiğiniz bilgiler kaydedilmeyecektir.
- Sayfa kaydedildiğinde sistem sizi ilgili projeye ait **Proje Detay** sayfasına götürür. Proje detay sayfası ile ilgili bilgi için **bkz. BÖLÜM II>Proje Yönetimi (Proje Detay Sayfası)**.

PROJE YÖNETİMİ (PROJE DETAY SAYFASI)

- Proje detay sayfası, bir proje ile ilgili tüm bilgileri bir arada yönetme imkanı sunar.
- Sayfada proje ile ilgili iş ekleme, bütçe takibi, proje ekibi oluşturma, fiziki kaynak rezervasyonu yapma, projeye olay ekleme, projeyi güncelleme gibi işlemler bu sayfadan yapılabilir.
- Projeler listesindeki proje başlıklarına tıklayarak ilgili **projenin detay sayfası** görüntülenebilir.

Proje No : 155



Proje	AE A.Ş.-E Dönüşüm
Açıklama	AE A.Ş.-E Dönüşüm
Üye	AE A.Ş.
Lider	Ömer Çakar

İşler

İş	Görevli	Öncelik	Bitiş Tarihi	Aşama	
Proje Planlama ve proje başlangıcı	Emre Bircan	Acil	15/02/2007,18:00	Bitti	
Eğitim	Emre Bircan	Normal	22/02/2007,18:00	Bitti	
Yerleştirme ve Uyarlama	Ömer Çakar	Normal	08/03/2007,18:00	Bitti	
Veri Aktarımı	Ömer Çakar	Normal	30/03/2007,18:00	Başladı-Devam	
Kontrol ve Projenin Bitirilmesi	Emre Bircan	Normal	18/04/2007,18:00	Başlamadı	

Kalan Zaman	% 77	% 23
Süre	89 Gün	
Aşama	Başlamadı	
Öncelik	Normal	
Hedef Başlangıç	01/02/2007 08:00	
Hedef Bitiş	30/04/2007 18:00	
Gerçek Başlangıç		
Gerçek Bitiş		
Kayıt : Ömer Çakar	25/01/2007 13:02	

Notlar	
Kayıt Yok !	

Belgeler	
Kayıt Yok !	

İçerikler	
-----------	--

İlişkili Olaylar	
Kayıt Yok !	

Sayfada Yer Alan Proje Genel ve Zaman Bilgileri

- Proje Detay Sayfası'nın en üst kısmında, "**Proje Ekle**" sayfasında tanımlanan "**Proje Adı**", "**Açıklama**", "**Üye**", "**Proje Lideri**", bilgileri sistem tarafından otomatik görüntülenir.

Proje	WorkCube Implementasyon Template
Açıklama	WorkCube'ün genel sistem ayarlarının set edilmesi ve kullanıcıların sisteme kaydedilmesi işlemleri gerçekleştirilir.
Üye	Karbeyaz Mağazaları
Lider	Yasemin Daban

- Proje detay sayfasının sağ üst kısmındaki alanda projenin zaman bilgileri yer alır.


Kalan Zaman	% 7	% 93
Süre	4 Gün	
Aşama	Başladı-Devam	
Öncelik	Normal	
Hedef Başlangıç	28/09/2006 08:00	
Hedef Bitiş	01/10/2006 18:00	
Gerçek Başlangıç	28/09/2006 14:49	
Gerçek Bitiş		
Kayıt : Yasemin Daban	28/09/2006 13:06	

- Kalan Zaman Grafiği** hedef başlangıç ve bitiş tarihlerine göre projenin kalan zaman yüzdesini gösterir. Bu grafik güncel tarihe göre sistem tarafından otomatik oluşturulur.


Kırmızı renk geçmiş zamanı, **yeşil renk** kalan zamanı ifade eder.

- **"Süre"** alanında hedef başlangıç ve bitiş tarihlerine göre projenin toplam süresi görüntülenir.
- **"Aşama"** alanında proje aşaması görüntülenir.
- **"Öncelik"** alanında projenin aciliyet durumu görüntülenir.
- **"Hedef Başlangıç"** ve **"Bitiş"** alanlarında proje ekleme sayfasında belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri görüntülenir.
- **"Gerçek Başlangıç"** alanında, Proje Güncelleme sayfasındaki **Proje Durumu alanının "Başladı" konumuna getirildiği tarih ve saat** görüntülenir. Henüz başlamamış projelerde bu alan boştur.
- **"Gerçek Bitiş"** alanında Proje Güncelleme sayfasındaki **Proje Durumu alanının "bitti" konumuna getirildiği tarih ve saat** görüntülenir. Henüz bitmemiş projelerde bu alan boştur.

Proje Bilgilerini Güncelleme

- Proje detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza **"Proje Güncelle"** ekranı gelecektir.
- Bu ekranın kullanımı genel olarak **"Proje Ekle"** ekranı ile aynıdır. Proje güncelleme ekranı ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. Bölüm II> Proje Ekleme.**
- Ekranın sol alt kısmında bulunan **"Gündemde"** kutucuğunun işaretli olması projenin aktif olduğunu gösterir. **Gündemde kutucuğunu işaretli durumdan çıkarırsanız proje pasif hale gelir ve projeler listesinde görüntülenmez.**
- Ekranda yaptığınız her değişiklikten sonra **"Güncelle"** butonuna tıklayın.
- **"Vazgeç"** butonuna basmanız halinde değiştirdiğiniz bilgiler kaybolacaktır.
- **Projeyi silmek için; "Sil"** butonuna tıklayın. Karşınıza gelecek iletiden **"Tamam"**ı seçin. Proje tüm iş ve detay bilgileriyle birlikte sistemden silinecektir.

Proje İle İlgili Not Ekleme

- **Not Ekleme İçin;** Proje detay sayfasında yer alan **"Notlar"** bölümündeki koyu renkli satırın sonundaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekranda **"Özel Not"** veya **"Uyarı Notu"** özelliklerinden birini seçip, not başlığını ve notu girip **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

- Eklediğiniz not başlığı "**Notlar**" bölümünde listelenir.
- **Notu Okumak İçin;** "**Notlar**" bölümünde listelenen kayıtlardan okumak istediğiniz notun başlığına tıklayın. Karşınıza ilgili not kaydının tüm bilgileri gelecektir.




- **Notu Güncellemek İçin;** "**Notlar**" bölümünde listelenen kayıtlardan güncellemek istediğiniz notun başlığına tıklayın. Karşınıza "**Not Güncelle**" ekranı gelecektir. Bu ekranda gerekli değişiklikleri tamamladıktan sonra "**Güncelle**" butonuna tıklayın. Notu silmek istiyorsanız "**Sil**" butonuna tıklayın.

Proje İle İlgili Belge Ekleme


- Proje detay sayfasında proje ile ilgili belgeler eklenebilir. Eklenen tüm belgeler, linkleri ile birlikte "**Belgeler**" bölümünde alt alta sıralanır.

Belge Ekleme

- Belgeler yazısının karşısındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza "**Dijital varlık ekle**" sayfası gelecektir. Bu sayfadaki;

- **Döküman** alanının yanındaki **"Browse"** butonuna tıklayın. Karşınıza gelen dosya ekleme (Choose File) ekranından seçmek istediğiniz belgeyi bulun, seçili konuma getirin ve ekranın alt kısmında yer alan **"Open"** butonuna tıklayın. Seçtiğiniz dökümanın konum bilgisi döküman alanında görüntülenecektir.

NOT Bu alanda döküman yazmıyorsa, seçim işleminiz başarısız olmuş demektir. Seçim işlemi tekrar denemelisiniz.



- **"Varlık Adı"** alanına eklediğiniz dökümanın ismini yazın.
- **"Anahtar Kelimeler"** alanına, bu dökümanı sistem içinde aramanız gerektiğinde bulmanıza yardımcı olacak kelimeleri aralarında birer boşluk olacak şekilde yazın.
- **"Döküman Tipi"** alanına eklediğiniz döküman tipini yazın.
- **"İnternet Yayını"** alanı işaretlenirse döküman "Public Portal" da yayınlanır.
- **"Kaydet"** butonuna tıklayın. İşlemi iptal etmek istiyorsanız **"Vazgeç"** butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz döküman proje detay sayfasındaki **"Belgeler"** bölümünde listelenir.
- WorkCube varlıklar modülüne daha önceden eklenmiş bir belgeyi eklemek için  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelen listeden ilgili belge adına tıklayın.

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak

- Belge ismine tıklayın.
- Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır. Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın.
- Aç butonuna tıkladığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz.

NOT Burada yer alan iletide "Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir..." diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. Öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.


Eklenmiş Belgeyi Listeden Silmek veya Güncellemek

- Eklenmiş belge adının karşısındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan güncelleme ekranında gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Belgeyi silmek için ise,  ikonuna tıklayın.


Proje İçerikleri

- Proje detay sayfasındaki **"İçerikler"** bölümü projeye yeni ve ilişkili içerik eklemeye ve bu içerikleri güncellemeye imkan tanır. Eklenen içerikler başlıkları ile birlikte bu bölümde listelenir.


Projeye Yeni İçerik Ekleme

- **"İçerikler"** yazısının sağ tarafındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen **"İçerik Ekle"** sayfasındaki **"başlık"** alanına içeriğin başlığını yazın. Alttaki **geniş alan** ise içerik metnini yazmanız içindir. Bu alanın kullanımı WorkCube İçerik Editörünün kullanımındaki gibidir. Konuyla ilgili detaylı bilgi için **bkz. Ek > WorkCube İçerik Editörünün Kullanımı**.

Projeye İlişkili İçerik Ekleme



- **"İçerikler"** yazısının sağ başındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek sayfadaki içerik konuları listesinden ilgili içerik başlığına tıklayın.
- İlişkili içerikler proje sayfasından sadece okunabilir ve üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

İçeriği Silmek

- Proje başlığının sağ başındaki  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek iletide **"Tamam"** ı seçin.



Proje ile ilişkili Olaylar


- Proje Detay sayfanızdan proje ile ilgili Olay ekleyebilirsiniz. **“İlişkili Olaylar”** yazısının sağındaki  ikonuna tıklayarak açılan olay ekle penceresinden ekleme yapabilirsiniz.
-  İkonuna tıklayarak daha önce eklenmiş bir olayı projeye ilişkilendirebilirsiniz.

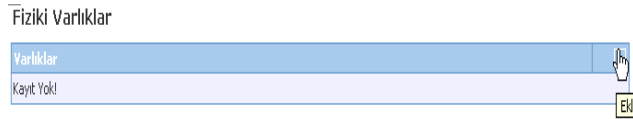
NOT **“Olay Ekle”** penceresinde kaydettiğiniz olay ajandanızda da görüntülenecektir. Detaylı bilgi için **bkz.Ajanda Modülü Kullanıcı Kitapçığı**.

Proje İle İlgili Varlık Rezervasyonu

- Proje süresince kullanılacak fiziki kaynakların rezerve edilmesine imkan tanır.

Fiziki Kaynak Rezervasyonu Yapmak

- Proje detay sayfasının sağ üst köşesindeki  ikonuna tıkladığınızda karşınıza Fiziki Varlıklar penceresi gelir.




- Karşınıza gelen ekrandan ilgili fiziki varlık rezervasyonu yapmak için  ikonuna tıklayın.

Fiziki Varlıklar

Filtre : | Kategori | 20 |

Varlık	Lokasyon	Sorumlu
34ETA611	Marmara / İstanbul / Satış ve Sevkiyat Deposu	Emre Bircan
34KLL11	Marmara / İstanbul / Development	İlker Caner
Bilgisayar	Marmara / İstanbul / Üretim Depo	Seda Akyar
bilgisayar	Marmara / İstanbul / Development	Ömer Turhan
Kaynak Rezerve Edin !	Marmara / İstanbul / Development	Şenay Gargacı

NOT Fiziki varlıklar ekranında  ikonuna tıklayarak fiziki varlığa ait rezervasyon tarihçesine ulaşabilirsiniz.

- Rezerve etmek istediğiniz fiziki varlık seçtikten sonra karşınıza şöyle bir ekran gelecektir;

Kaynak Rezervasyonu

Rezervasyon Yapan: Yasemin Daban



Başlangıç: 28/09/2006 8 dk

Bitiş: 01/10/2006 18 dk



Açıklama: Proje için bilgisayar gerekli.

Rezervasyonlar Kaydet Vazgeç



Bu ekranda;

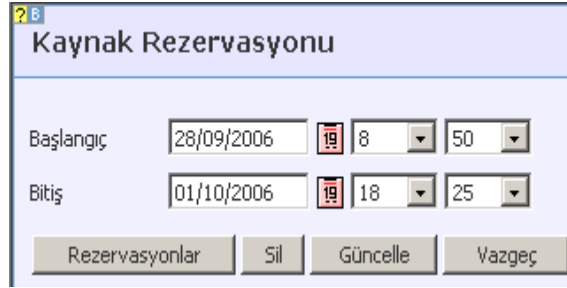
- “Rezervasyon Yapan” alanının yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan listeden rezervasyon yapan adını seçin.
- “Başlangıç Tarihi” ve “Bitiş Tarihi” alanlarının sağ yanındaki  ikonuna tıklayarak hangi zaman aralığında rezervasyon yapmak istiyorsanız o tarihlerin başlangıç ve bitişini seçmelisiniz.
- Rezervasyon yaptığınız fiziki varlık adı “Fiziki Varlıklar” listesinde görüntülenir.

Fiziki Varlıklar

Varlıklar	
bilgisayar 28/09/2006 (06:00) - 01/10/2006 (16:00)	 


Rezervasyon Tarihini Deęiřtirme

- **"Fiziki Varlıklar"** bölümünde listelenen varlık kayıtlarının hizasında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen **"Kaynak Rezervasyonu"** ekranında bulunan başlangıç ve bitiş alanlarının yanındaki  ikonunu kullanarak rezervasyon tarihini değiştirebilirsiniz.
- Eğer rezervasyon yaptığınız zaman aralığında kaynak başka bir iş için rezerve edilmişse **"Bu aralıkta kaynak rezervasyon çakışması var"** iletisi ekrana gelecektir. Bu iletide tamam'a tıklayın.




- Kaynağın hangi zaman aralığında rezerveli olduğunu görmek için **"Rezervasyonlar"** butonuna tıklayın.
- Boş zaman aralığına göre tarih, saat ve dakikayı yeniden ayarlayın.
- **"Güncelle"** butonuna tıklayın.

Rezervasyonu İptal Etmek

- **"Fiziki Varlıklar"** bölümünde listelenen kayıtların hizasında bulunan  ikonuna tıklayın.

Fiziki Varlıklar


Varlıklar	
bilgisayar 28/09/2006 (06:00) - 01/10/2006 (16:00)	  

- Karşınıza gelen iletiden **"Tamam"**ı seçin.
- Fiziki varlıklar listesinden rezerve ettiğiniz fiziki varlığın kaydı silinecektir ve rezervasyonu iptal olacaktır.

NOT Fiziki varlık rezervasyonu hakkında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Proje**

Yönetimi Eğitim Kitapçığı Ek bölümü.

Proje Tarihçesini Görüntüleme



- Proje tarihçesini görüntülemek için, proje detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza proje tarihçe sayfası gelecektir.

Tarihçe : Workcube Implementasyon Template

No	Güncelleme	Güncelleyen	Şirket	Görevli	Öncelik	Aşama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi
1	28/09/2006 10:38	Yasemin Daban	Karbeyaz Mağazaları	Yasemin Daban	Normal	Başlamadı	28/09/2006 08:00	01/10/2006 18:00
2	28/09/2006 14:49	Yasemin Daban	Karbeyaz Mağazaları	Yasemin Daban	Normal	Başladı-Devam	28/09/2006 08:00	01/10/2006 18:00

- Bu sayfada yapılan güncelleme kayıtlarına göre proje bilgileri listelenir.
- Sayfada güncelleme işleminin nosu, tarihi, güncelleyen ismi, şirket, proje görevlisi, öncelik, aşama, başlangıç ve bitiş tarihi bilgileri görüntülenir.

Proje Görevlisi Belirleme

- Proje görevlisi belirlemek için; ilgili projenin detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza "**Proje Grubu**" sayfası gelecektir. Bu sayfadaki;
- **Çalışan alanının** yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan çalışanlar listesinden seçiminizi yapın.
- **Rol alanında** ise seçilen çalışanın görevi belirlenir. Alanın üzerine tıklayarak seçiminizi yapın.

NOT Rol alanında listelenen görevler Ayarlar Modülü Rol ve Aktiviteler bölümünden yetkili kullanıcılar tarafından tanımlanır. Konu ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. Ayarlar Modülü Kullanıcı Kitapçığı**. Sistem Yöneticisi değilseniz; burada yapılacak bir değişiklik için lütfen Sistem Yöneticisine başvurunuz.

- "**Kaydet**" butonuna tıklayın.

Proje Grubu


Çalışan	Rol
Sevda Mersin	Developer
Fatih Ayık	Developer
Emre Bircan	Teknik Sorumlu
Özden Öztürk	Denetleyici
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz
	Rol Seçiniz

Kaydet Vazgeç


- Eklediğiniz görevliler proje detay sayfasında yer alan **“Proje Grubu”** bölümünde listelenecektir.

Proje Grubu

Çalışan	Rol	
Sevda Mersin	Developer	
Fatih Ayık	Developer	
Emre Bircan	Teknik Sorumlu	
Özden Öztürk	Denetleyici	

- **Grup üyeleri hakkında bilgi almak için;** çalışan ismine tıklayın. Çalışanın pozisyon ve kontakt bilgilerinin görüldüğü bir ekran açılacaktır.
- **Grup üyesini silmek için;** üye kayıtlarının hizasında bulunan  ikonuna tıklayın.

Projeye İş Ekleme ve Güncelleme

- **Projeye iş eklemek için** proje detay sayfasının İşler bölümünde sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekrandan projeye iş kaydedebilirsiniz. Bu ekranın kullanımıyla ilgili bilgi için **bkz. Bölüm III > İş Ekleme ve Güncelleme.**

İş Ekle : AE A.Ş.-E Dönüşüm

Aşama: Öncelik: İlişkili İş:

Başlık *

Açıklama

Tahmini Bütçe: YTL Başlama Tarihi *: 8:00

Tahmini Süre: Adam/Saat Bitiş Tarihi *: 18:00

İş Kategorisi *: Görevli *:

- Eklediğiniz iş; başlık, görevli, öncelik, başlangıç ve bitiş tarihleri, öncelik ve aşama bilgileri ile birlikte **"Proje Detay"** sayfasındaki **"İşler"** listesinde görüntülenir.
- İş bilgilerini güncellemek için **İşler listesinden** ilgili iş başlığına tıklayın.

İşler

İş	Görevli	Öncelik	Bitiş Tarihi	Aşama		
Proje Planlama ve proje başlangıcı	Emre Bircan	Acil	15/02/2007,18:00	Bitti		
Eğitim	Emre Bircan	Normal	22/02/2007,18:00	Bitti		
Yerleştirme ve Uyarılama	Ömer Çakar	Normal	08/03/2007,18:00	Bitti		
Veri Aktarımı	Ömer Çakar	Normal	30/03/2007,18:00	Başladı-Devam		
Kontrol ve Projenin Bitirilmesi	Emre Bircan	Normal	18/04/2007,18:00	Başlamadı		

- **Eklediğiniz işle ilgili ilişkili bir iş eklemek için;** İlgili işin satırında yer alan ikonuna tıklayın. Açılan İş Ekle ekranında İlişkili iş bölümüne işin adı otomatik olarak gelecektir. İş Ekle ekranında diğer alanlara ilgili kayıtlara girerek O işle bağlı ilişkili iş ekleyebilirsiniz. İş Ekle ekranının kullanımıyla ilgili detaylı bilgi için **bkz. Bölüm III > İş Ekleme ve Güncelleme.**
- **İşle ilgili malzeme planı eklemek için;** ilgili işin sağ tarafındaki ikonuna tıklayın. Karşınıza **"Proje Malzeme Planı"** ekranı gelecektir.

2.1 >> Proje Malzeme Planı


No	PMN-36	Tarih	18/12/2006	Açıklama	
Şirket *		Bütçe			
Yetkili *		İş	Kampanya İle İlgili Bro	Planlayan	Ömer Çakar
				Kaydet	Vazgeç

KDV	Ürün	Spec	Miktar	Birim	Alış Fiyat	0,00	Net Brm.Fiyat	Toplam Alış.Tutar	Brm.Adam/Saat	Döviz	Döviz Fiyat
Döviz		Toplam	0,00		0,00						
<input type="radio"/> YTL 1/ 1,0000		Toplam İndirim	0,00		0,00						
<input checked="" type="radio"/> USD 1/ 1,4450		KDV Toplam	0,00		0,00						
<input type="radio"/> EURO 1/ 1,9250		Genel Toplam	0,00		0,00						
		KDV									

- Bu sayfada gerekli alanları doldurarak malzeme planını ekleyebilirsiniz.
- **"Kaydet"** butonuna tıkladığınızda eklediğiniz malzeme planı **"Aksiyonlar"** sayfasındaki **"Malzeme Planları"** listesinde listelenecektir.
- **"Vazgeç"** butonuna tıklarsanız malzeme planı eklemeyen sayfadan çıkarsınız.

NOT "Aksiyonlar" sayfasındaki "Malzeme Planları" listesinden de malzeme planı ekleyebilirsiniz.

Muhasebe Kodu

-  ikonuna tıkladığımızda karşınıza muhasebe kodu sayfası gelecektir.

Muhasebe Kodu

Workcube 2006

Muhasebe Kodları

Dönem Yılı: Workcube 2006 / 2006





Muhasebe Kod Grubu: Standart Grup

Satış Hesabı	600.01	+	Gider Merkezi	
Alış Hesabı	153.01	+	Gider Kalemi	
Satış İskonto	611.01	+	Aktivite Tipi	
Alış İskonto	153.01	+	Masraf Şablonu	
Satış İade	610.01	+	Gelir Dağılımı	
Alış İade	153.02	+	Gelir Merkezi	
Fiyat Farkı	602.01.004	+	Gelir Kalemi	
Yurtdışı Satış	601.01	+	Aktivite Tipi	
Yurtdışı Alış	159.01	+	Gelir Şablonu	
Hammadde	150.01.001	+		
Fireler	689.01	+		
Sarflar	710 .01	+		
Sayım Fazlası	397.01	+		
Sayım Eksiği	197.01	+		
Üretim/Mamül	152.02	+		
Üretim/Yarı Mamül	151.01	+		
Satılan Malın Maliyeti	621.01	+		
Konsinye Alış Hesabı	900.01	+		
Konsinye Satış Hesabı	900.02	+		
Konsinye Satış Nazım Hesabı		+		
D.İ.Mad. Malz. Hesabı		+		
D.İ.Mad. Malz. Yans. Hesabı		+		
Promosyon Hesabı		+		

Kaydet Vazgeç



- Muhasebe kodu sayfası proje bazlı muhasebe işlemlerinde kullanılır. Detaylı bilgi için **bkz.. Ürün Yönetimi Kullanıcı Kitapçığı.**

Proje Mailleri:



- Proje mailleri sayfasına ulaşmak için proje detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza **"Proje Mailleri"** ekranı gelecektir. Bu ekrandaki  ikonuna tıklanınca **"Proje İlgili Mail Gönder"** Ekranı açılır. Proje ekibine mail göndermek için bu ikonun yanındaki  ikonuna tıklamalısınız. Karşınıza **"Proje Ekibine Mail Gönder"** sayfası gelir.
- **Proje İlgili Mail Gönder** Sayfasındaki;
 - **"Kime"** alanının yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan listeden mail gönderilecek kişiyi seçin.
 - **"Başlık"** alanına mail başlığını yazın.
 - **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
 - Kaydettiğiniz mail seçtiğiniz kişiye gönderilecektir.
- **Proje Ekibine Mail Gönder** Sayfasındaki;
 - **"Başlık"** alanına mail başlığını yazın.
 - **"Açıklama"** alanına ise gönderilecek metni yazın.
 - **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
 - Kaydettiğiniz mail proje detay sayfasındaki **"Proje Grubu"** bölümünde listelenen tüm proje ekip üyelerine gönderilecektir.


UYARI Proje Grubu bölümünde kayıtlı proje çalışanı yoksa mail sadece projeyi kaydeden kişiye gönderilir.

Proje Bilgilerini Kağıda Dökme

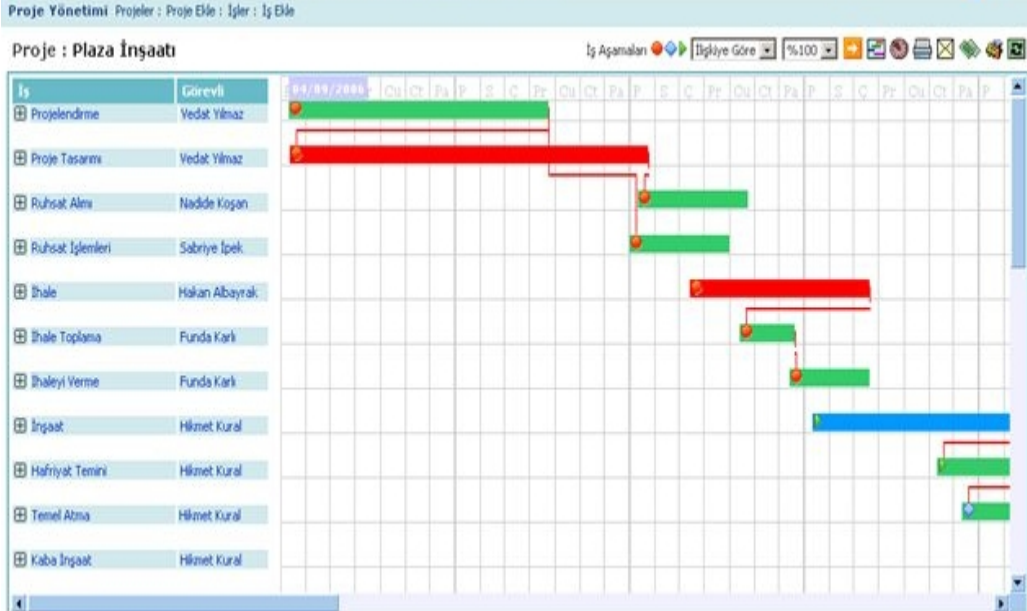
- Proje bilgilerini kağıda dökmek için proje detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Ekranı print ön izleme sayfası gelecektir. Bu sayfanın üst kısmındaki  ikonuna tıklanarak sayfa yazdırılabilir.

Proje Seyri / Grant Chart

Sayfa:Proje > Projeler > Listlenmiş Projelerin sağ hizasındaki  ikonu veya Proje Detay Sayfası  ikonu

- Proje kapsamındaki işlerin hangi durumda olduğunu, proje zaman aralığında grafik olarak gösterir. Grant Chart proje detayında ve iş detaylarında girilen bilgilere göre sistem tarafından otomatik oluşturulur.
- Grant Chart üzerinden iş detaylarına girilebilir ve görevli kontakt bilgileri görüntülenebilir.
- Proje seyrini görüntülemek için; Proje Detay Sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın. Karşınıza Proje Seyri ekranı gelecektir.
- Bu ekran bir bilgi görüntüleme ekranıdır.
- Tipik bir proje seyri ekranı aşağıdaki gibi gözükür.

ÖRN:



- Üst kısımda bulunan **eflatun renkli tarihler proje başlangıç ve bitiş tarihlerini** ifade eder.
- Proje Seyri ekranında proje kapsamındaki tüm işler başlıkları ve görevli adları

ile birlikte alt alta sıralanır.

- İş başlığı üzerine tıklanarak veya Grant Chart'da işin hizasındaki renkli şerit üzerine tıklanarak iş güncelle sayfasına giriş yapılabilir.

P	S	Ç	Pr	Cu	Ct	Pa	P	S	Ç	Pr	Cu	Ct	Pa	P	S	Ç

- Görevli adına tıklanarak görevliye ait genel ve kontakt bilgilerine ulaşılabilir.
- Her bir işin hizasında işin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında iş detay sayfasında belirtilen öncelik durumuna göre farklı renklere sahip şeritler yer alır.
- **Yukarıdaki örnekte;** Kırmızı şerit işin derhal yapılması gerektiğini, Yeşil şerit işin acil olduğunu, mavi şerit işin normal öncelikte olduğunu, gri şerit işin düşük öncelikte olduğunu ifade eder.
- **Öncelik kategorileri ve sembol renk tanımları "Ayarlar"** modülünden yapılmaktadır.

NOT İş önceliklerini tanımlamak veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz **bkz.Bölüm I-Ayarlar Modülü Kullanıcı Kitapçığı**

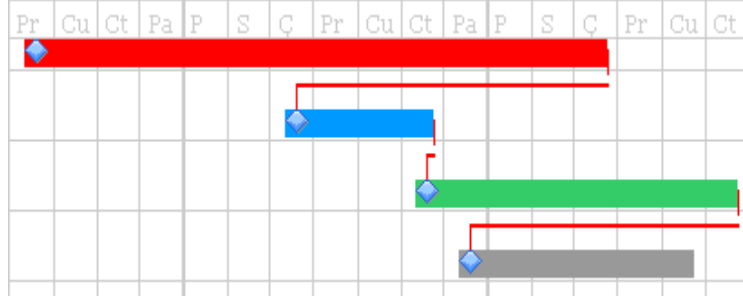
- Şeritlerin başlarında yer alan ikonlar **işin güncel durumunu** gösterir.

◆ : İşe henüz başlanmadığını gösterir.

● : İşin bitmiş olduğunu gösterir.



▶ : İşe başlandığını ve halen devam ettiğini gösterir.

- Grant Chart'da birbirleriyle ilişkili işler arasındaki ilişki aşağıda yer alan örnekteki gibi çizgiler yardımıyla gösterilir.




- Proje Seyri ekranı ilk açıldığında işler ilişki sırasına göre sıralanır.
- **Proje işleri başlangıç tarihlerine göre sıralanmış şekilde Grant Chart'ı görmek için;**
 - Sayfanın üst kısmında bulunan "**İlişkiye Göre**" yazısını "**Tarihe Göre**" konumuna getirin.




-  ikonuna tıklayın.
- Proje Seyri ekranı ilk açıldığında Grant Chart %100 ölçekli olarak görüntülenir.
- **Grant Chart'ı farklı ölçeklerde görüntülemek için;**
 - Sayfanın üst kısmında bulunan "%100" yazısının üzerine tıklayın, listeden istediğiniz ölçeği seçin ve  ikonuna tıklayın.
- Sayfanın üst kısmında bulunan ikonların kullanımı "**Proje Detay**" sayfasındaki gibidir. Bu konu hakkında yardım için **bkz. Bölüm II- Proje Yönetimi (Proje Detay Sayfası)**.



Proje Aksiyonları

- Proje detay sayfasında, sağ üst köşedeki  ikonuna tıkladığınızda **Aksiyonlar** sayfası açılır.



- ▶ Malzeme Ve İhtiyaç Planları
- ▶ Satış Teklifleri
- ▶ Satınalma Teklifleri
- ▶ Satış Siparişleri
- ▶ Satınalma Siparişleri
- ▶ İç Talepler
- ▶ İrsaliyeler
- ▶ İthal Mal Girişi
- ▶ İlgili Faturalar
- ▶ Üretim Emri

- İlgili başlıklara tıklayarak aksiyonları listeleyebilirsiniz.
- **Fatura - İrsaliye Dönemi** Aksiyonlarda görmek istediğiniz fatura ve irsaliye dönemini seçerek bu döneme ait fatura ve irsaliyeleri listeleyebilirsiniz.
- Proje ile ilgili malzeme planı eklemek için **"Malzeme Ve İhtiyaç Planları"** listesinin sağ tarafındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza **"Proje Malzeme Planı"** ekranı gelecektir. Buradan gerekli alanları doldurarak malzeme planını ekleyebilirsiniz.
- Teklif vermek için **"Aksiyonlar"** yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın. Satış Modülü Teklif Ver ekranına ulaşarak proje ile ilgili teklif verilebilirsiniz. Teklif verme ve güncelleme konularında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Satış-Satınalma-Anlaşma Kullanım Kitapçığı.**
- Sipariş almak için **"Aksiyonlar"** yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın. Satış Modülü Sipariş Al ekranına ulaşarak proje ile ilgili sipariş alabilirsiniz. Sipariş alma ve güncelleme konularında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Satış-Satınalma-Anlaşma Kullanım Kitapçığı.**
- Teklif almak için **"Aksiyonlar"** yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın. Satış Modülü Teklif Al ekranına ulaşarak proje ile ilgili teklif alabilirsiniz. Teklif alma ve güncelleme konularında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Satış-Satınalma-Anlaşma Kullanım Kitapçığı.**

- Sipariş vermek için; "**Aksiyonlar**" yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın. Satış Modülü Sipariş Ver ekranına ulaşarak proje ile ilgili sipariş verebilirsiniz. Sipariş verme ve güncelleme konularında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Satış-Satınalma-Anlaşma Kullanım Kitapçığı.**
- Proje ile ilgili üretim emri eklemek için "**Aksiyonlar**" yazısının hizasındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza "**Üretim Emri Ekle**" ekranı gelecektir. Bu ekranın kullanımı hakkında **detaylı bilgi için bkz. Workcube Üretim Planlama Kullanım Kitapçığı.**
- Bu ekrandaki alanlara gerekli bilgi girişini tamamladıktan sonra "**Kaydet**" butonuna tıklayın.

Üretim Emri Ekle

Başlama Tarihi * 28/09/2006 19 00 00

Bitiş Tarihi * 01/10/2006 19 00 00

Sipariş SA-41

Süreç İlk Kayıt

Ürün * 256 MB DDR Ram

Spec 256 MB DDR Ram -

Miktar * 10

Stok Rezerve Et

Demontaj

Rota



İstasyon Kasa ve Mainboard Ünitesi

Reçete





Proje Projesiz

Açıklama


Kaydet Vazgeç

- Kaydettiğiniz üretim emri ilişkili olduğu projenin **Aksiyonlar** bölümünde görüntülenecektir.
- Üretim emri ekleme ekranındaki alanlar ve kullanımları aşağıdaki gibidir:
- **Başlama Tarihi:** Alanın yanındaki  ikonunu kullanarak üretim emri için başlangıç tarihini belirleyin. Yandaki alanlarda ise saat ve dakika seçiminizi yapın.
- **Bitiş Tarihi:** Alanın yanındaki  ikonunu kullanarak üretim emri için başlangıç tarihini belirleyin. Yandaki alanlarda ise saat ve dakika seçiminizi



yapın.

- **Sipariş:** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın, açılan siparişler listesinden seçiminizi yapın.
- **Süreç:** Bu alan verdiğiniz emirle alakalı yetkinizi gösterir. Yetkiniz yoksa sistem yöneticisi tarafından Ayarlar modülünden yetki verilir. **detaylı bilgi için bkz. Ayarlar Modülü Kullanıcı Kitapçığı**
- **Ürün:** Alanın yanındaki  ikonunu kullanarak üretim emrinin geçerli olacağı ürünü belirleyin.
- **Spec:** Alanın yanındaki  ikonunu kullanarak seçilen ürün için spec belirleyin.
- **Miktar:** Ürün miktarını bu alana yazın.
- **Stok Rezerve Et:** Alanı seçiliyse üretilen ürün birçok parçadan oluşuyorsa, ürünün üretilmesi için kullanılan parçalar stoktan düşer. Yeni oluşan ürün stoğa eklenir.
- **Demontaj :** Üretilen ürün birçok parçadan oluşuyorsa, Ürünü Parçalarına ayırma işlemidir. (Montajın tersi) Bu alan seçilirse ürün parçalarına ayrılarak stokta saklanır.
- **Rota:** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın, açılan rotalar listesinden üretim emri verilen ürün için rota seçimi yapın.

UYARI Rota seçiminin ardından istasyon seçimi yapılırsa, rota alanındaki bilgi sistem tarafından otomatik olarak silinir.

- **İstasyon:** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın, açılan iş istasyonlar listesinden seçiminizi yapın.

UYARI Rota seçimi yapılmışsa istasyon alanında seçim yapılması gerekmiyor. Rota seçiminin ardından istasyon seçimi yapılırsa, rota alanındaki bilgi sistem tarafından otomatik olarak silinir.

- **Reçete:** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın, açılan reçeteler listesinden üretim emri verilen ürün için reçete seçimi yapın. Reçeteler ürün için gerekli malzeme, üretim kuralları vb. Bilgileri içerir.
- **Proje:** Alanın yanında  ikonuna tıklayın, açılan projeler listesinden üretim emrinin ilişkili olduğu projeyi seçin.
- **Açıklama :** Üretimle ilgili gerekli açıklamaları yazınız.

UYARI Proje kapsamında teklif almak, teklif vermek, sipariş almak, sipariş vermek ve üretim emri verebilmek için, **Satış, Satınalma ve Üretim Planlama** modüllerinde kullanıcı yetkisinin olması gerekmektedir. Yetkili olmayan kullanıcılar bu alanlarda ilgili işlemleri yapamayacaklardır. Bu modüllerde yetkinizin açılması için Sistem Yöneticinize başvurun.

Proje Uyarıları


-  butonuna tıkladığınızda **"uyarı ve onaylar"** sayfası açılacaktır.

2.8 Süreçler / Uyarı ve Onaylar

Uyarı / Onay	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama
Bilgi Veriyorum	Ömer Çakar	10/04/2007 15:04	Ömer Çakar	Proje aylık gelişim raporlarını hazırlamayı unutmayınız

- Bu sayfada daha önce projeye ilgili eklenmiş uyarılar listelenir.

Toplu Zaman Harcaması Ekleme

-  İkonuna tıkladığınızda karışınıza **"toplu zaman harcaması"** giriş ekranı gelecektir.


2.9 Toplu Zaman Harcaması

Şube / Departman	Açıklama	Tarih	Saat	Dk.	Proje	İş	Cari Hesap	
Seğiniz					AE A.Ş.-E Dönüşüm		AE Ltd.	
Çalışan	Şube / Departman	Açıklama	Tarih	Saat	Dk.	Proje	İş	Cari Hesap
					AE A.Ş.-E Dönüşüm			AE Ltd.

Kaydet Vazgeç

- İlgili şube/departmanı seçtiğinizde o şubeye bağlı kişiler sayfaya otomatik olarak listelenecektir.
- Kolonların üstündeki toplu giriş alanlarını kullanarak daha kısa sürede toplu zaman harcaması girebilirsiniz.
- Gerekli alanları doldurduktan sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayınız.
- **"Vazgeç"** butonuna tıkladığınız takdirde girmiş olduğunuz bilgiler kaydedilmeyecektir.


Raporlara Ulaşma

-  butonuna tıkladığınızda karşınıza **“detaylı harcama analiz raporu”** gelecektir.

» Detaylı Harcama Analiz Raporu


Masraf Merkezi	Satış Eğitim Ödeme Sevkiyat	İşlem Tipi	Harcama Fişi C Harcama Fişi CM Kargo Fişi	Kategori	Ar-Ge 2 BütçeKategori Deneme Genel Giderler	Varlık	
Gider Kalemi	Anapara Arge Giderleri Bütçe kalemi Deneme Deneme Deneme Deneme Deneme	Aktivite Tipi	0 535 308 98 11 Seyahat Spor Ulaşım Yemek Ücreti Yemek Ücreti Yol	Rapor Baz	<input type="checkbox"/> Masraf Merkezi <input type="checkbox"/> Gider Kalemi <input type="checkbox"/> Aktivite Tipi <input type="checkbox"/> Gider Kategorisi <input type="checkbox"/> Harcama Yapan <input type="checkbox"/> Tarih Aralığı <input type="checkbox"/> Döviz	Proje	AE A.Ş.-E Dönüşüm
						Harcama Yapan	
						Sıralama	Tutar
						Tarih Aralığı	10/04/2007 10/04/2007
						Görüntüleme	20
							<input type="button" value="Çalıştır"/>

No	Tutar	KDV	KDVli Tutar
Kayıt Yok !			

- Gerekli kriterleri seçerek projeye ilgili yaptığınız tüm harcamaları listeleyebilirsiniz.
-  İkonuna tıkladığınızda karşınıza **“proje malzeme ve ihtiyaç raporu”** gelecektir.

Proje Malzeme ve İhtiyaç Raporu

Proje	AE A.Ş.-E Dönüşüm	İşlem Tipi	Planlama Alış Siparişleri Satış Siparişleri	Başlangıç		Bitiş		20	<input type="button" value="Çalıştır"/>
Rapor Tipi	Stok Bazında								
Ürün ve Hizmetler									
Filtre Ediniz!									

-  İkonuna tıkladığınızda karşınıza **“zaman harcamaları raporu”** gelecektir.

» Zaman Harcamaları Raporu

Çalışan		Cari Hesap		Tarih	03/04/2007 10/04/2007			
Proje	AE A.Ş.-E Dönüşüm	Masraf Merkezi		Şirket	Seçiniz			
Sistem		Servis		Rapor Tipi	Çalışanlara Göre			
İş		Eğitim		Sıralama	Maliyete Göre	Görüntüleme	20	<input type="button" value="Çalıştır"/>
No	Rapor Tipi			Toplam Süre	Maliyet	Kayıt Sayısı		
Filtre Ediniz !								

- Gerekli kriterleri seçerek projenin tüm zaman harcamalarını maliyetleriyle birlikte listeleyebilirsiniz.

BÖLÜM III – İŞLER

İşler Listesi:

Sayfa: Proje > İşler

- Bu sayfada sisteme kayıtlı işlerin listesi yer alır.

İşler

Filtre : Kategori Öncelik Aşama İş ID ye Göre Azalan Aktif 20


No	İşler	Proje	Şirket - Görevli	Görevli	Öncelik	Aşama	Bitiş Tarihi	Delege Eden	
1	Workcube User Guide Revizyon ve İnceleme	Projesiz	A&B- Ayşe Çetin	Ömer Çakar	Normal	Bağladı-Devam	26/04/2007 00:00	Ömer Çakar	

- İşler; no, iş başlığı, ilişkili olduğu proje ismi, katılımcı şirket adı, görevli adı, öncelik, aşama, bitiş tarihi ve delege eden bilgileriyle birlikte sıralanır.

Sayfada Yer Alan Bilgi ve Linkler

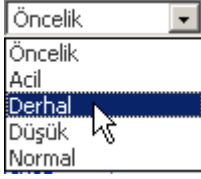
- No:** İş sıra no'sunu görüntüler. İşler, kayıt sırasına göre sistem tarafından otomatik numaralandırılır.
- İşler:** İşin başlığını görüntüler. "**İş Detay**" sayfasına giriş yapar.
- Proje:** İşin dahil olduğu proje adını görüntüler. "**Proje Detay**" sayfasına giriş yapar.
- Şirket:** İş katılımcısı kurumsal şirket adını görüntüler. Şirket adına tıklandığında genel ve kontakt bilgilerini ekrana getirir.
- Görevli:** İşin verildiği görevlinin adını görüntüler. Üzerine tıklandığında görevlinin genel ve kontakt bilgilerini ekrana getirir.
- Öncelik:** İş önceliğini gösterir.
- Aşama:** İşin hangi aşamada olduğunu gösterir.
- Bitiş Tarihi:** Hedeflenen iş bitiş tarihini görüntüler.
- Delege Eden:** İş kimin delege ettiğini gösterir.

İşler Listesinde Arama Yapma

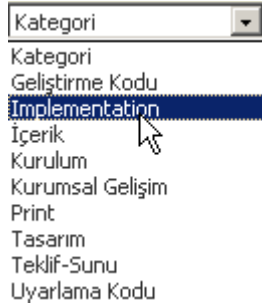
- Sayfanın, sağ üst tarafında yer alan **Filtre** yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek iş araması yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip  ikonuna tıklayın.
- İlk Boş Alan:** İş başlıkları arasından kelime araması yapmaya imkan tanır.

Arama yapacağınız hece veya kelimeyi yazın.

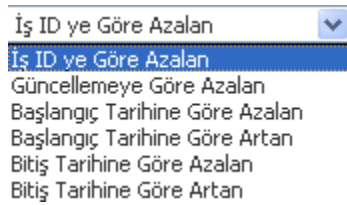
- **Öncelik:** Önceliklerine göre işleri görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz önceliği seçin.



- **Kategori:** Bağlı oldukları kategorilere göre işleri görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz kategoriye seçin.



- **Aşama:** Durumlarına göre işleri görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden arama yapmak istediğiniz durumu seçin.








- **İş ID ye Göre Azalan** alanında gerekli seçimi yaparak işleri istediğiniz sıraya göre listeleyebilirsiniz.

- **Aktif:** Aktif olarak gündemde olan işlerin, gündemde olmayan pasif işlerin veya tüm işlerin gösterilmesini sağlar. İşler listesi ilk açıldığında daima aktif olarak gündemde olan İşleri görüntüler. Sadece aktif işleri görüntülemek istiyorsanız





bu alana dokunmayın. Pasif işleri veya işlerin tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçin.



- **Şirket:** Bu alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan listeden şirket adını seçerek arama yapabilirsiniz.
- **Proje:** Bu alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan listeden ilgili projeyi seçerek arama yapabilirsiniz.
- **Görevli:** Bu alanın yanındaki  ikonuna tıklayarak açılan listeden görevli adını seçerek arama yapabilirsiniz.
- **İlk Tarih Alanı:** Başlangıç tarihlerine göre işler arasından arama yapar. **Hedef başlama tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten sonra olan işleri listeler.** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.
- **İkinci Tarih Alanı:** Bitiş tarihlerine göre işler arasından arama yapar. **Hedef bitiş tarihi buraya yazdığınız tarihte ve bu tarihten önce olan işleri listeler.** Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın ve tarihi seçin.
- **Son Alan:** Bu alanda 20 rakamı yazılıdır ve arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir. Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

NOT Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.


İşler Listesini;

- Mail olarak göndermek için konular sayfasının sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- PDF' e çevirmek için sayfanın sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Kağıda dökmek için sayfanın sağ üst kısmındaki  ikonuna tıklayın.
- Başka formatta bir belgeye çevirmek için sayfanın sağ üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Konu ile ilgili detaylı bilgi için **bkz. EK / Sayfa ve Dökümanları Belgeye Çevirme, PDF Yapma, Kağıda Dökme ve Mail Olarak Gönderme.**



İş Ekleme ve Güncelleme

Sayfa: Proje > İş Ekle / Proje > İşler > İş Başlığı

İş Ekleme İçin

- Proje modülünde bulunan "**İş Ekle**" butonuna tıklayın.
- **Proje Detay sayfasından iş eklemek için;** sayfanın İşler bölümünde koyu mavi renkli bandın sağ tarafındaki  ikonuna tıklamalısınız.
- Karşınıza "**İş Ekle**" ekranı gelecektir.




İş Ekle


Aşama	Başlamadı	Öncelik	Acil
Proje	Proje Seçiniz	İlişkili İş	İlişkili İş
Görevli *		İş Grubu	İş Grubu
Şirket - Yetkili			
Başlık *			
Font	Ölçü		
http://		Ekle	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>			
İş Kategorisi *	Seçiniz	Başlangıç *	0:00
Tahmini Bütçe	YTL	Bitiş *	0:00
Tahmini Süre (Saat)		İş Tekrarı	Yok
		Kaydet	Vazgeç

- Ekranda yer alan alanlar ve kullanımları aşağıdaki gibidir:

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
Aşama	İşin güncel durumunu ifade eder.	<p>Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili ifadeyi seçin.</p> <p>NOT Burada yer alan durum kategorileri "Ayarlar" modülünün "Proje ve İş > Aşamalar" bölümünde tanımlanmıştır. Aşama listesine yeni aşama eklemek veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz bkz. Bölüm I- Proje Modülü Sistem Tanımlarının Yapılması > Proje Aşaması Tanımlama.</p>
Öncelik	İşin önceliğini (aciliyetini) belirtmek için kullanılır.	<p>Alan üzerine tıklayın. Listedten ilgili ifadeyi seçin.</p> <p>NOT Burada yer alan öncelik kategorileri ve sembol renk tanımları "Ayarlar" modülünün "Öncelikler/ Öncelik Kategorileri" bölümünde tanımlanmıştır. İş önceliklerini tanımlamak veya değişiklik yapmak sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır. Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz bkz. Bölüm I- Proje Modülü Sistem Tanımlarının Yapılması > Öncelik Kategorisi Tanımlama.</p>

Proje	İşin bağlı olduğu projeyi seçmeyi sağlar.	<ul style="list-style-type: none"> Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek listeden işin bağlı olduğu proje adını seçin. Eğer kaydettiğiniz iş herhangi bir projeye ilişkili değilse listenin en üstündeki "Projesiz" yazısına tıklayın veya bu alanı boş bırakın. <p>İPUCU "İş Ekle" sayfası "Proje Detay" sayfasından açıldığında bu alan gözükmez. İşin bağlı olduğu proje adı ekranın üst kısmında otomatik olarak görüntülenir.</p>
Şirket - Yetkili	İşin birlikte yürütüleceği kurumsal üyeleri ifade eder.	<p>Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Ekrana gelen kurumsal üyeler listesinden seçiminizi yapın.</p> <p>UYARI Proje Eklerken kurumsal proje katılımcıları tanımlandığı için, "İş Ekle" ekranı "Proje Detay" sayfasından açıldığında bu alan görünmez.</p>
Başlık	İşin adını ifade eder.	Bu alana eklediğiniz iş başlığını yazın. İş eklerken bu alanın mutlaka doldurulması gerekmektedir.
Açıklama	İş ile ilgili açıklamaları yazmak için kullanılır.	Açıklama ve ayrıntıları yazın.
Tahmini Bütçe	İşin gerçekleştirilmesi için kullanılması tahmin edilen bütçeyi ifade eder.	İlk alana işin tahmini bütçesini yazın ve yan taraftaki alandan ilgili para birimini seçin.
Tahmini Süre	İşin tahmini süresini ifade eder.	Bu alana işin yapılması için gerekli tahmini süreyi saat olarak yazın.

İş Kategorisi	İşin bağlı olduğu kategoriyi ifade eder.	Alanın üzerine tıklayarak seçiminizi yapın. Bu alanda seçim yapmak zorunludur.
Başlangıç	İşin hedef başlama tarihini ifade eder. Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin. Takvim kullanımı hakkında bilgi için bkz. EK > Takvim Ekranının Kullanımı.
Bitiş	İşin hedef bitiş tarihini ifade eder. Bu alan mutlaka doldurulmalıdır.	Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden ilgili tarihi seçin. Takvim kullanımı ile ilgili bilgi için bkz. EK > Takvim Ekranının Kullanımı.
Görevli	İşten sorumlu çalışanı ifade eder.	Alanın yanındaki  işarete tıklayın. Karşınıza çıkan çalışanlar listesinden ilgili kişiyi seçin. Kaydedilen iş bilgisi burada adı seçilen çalışana sistem tarafından otomatik e-mail ile gönderilir, başlama ve bitiş tarihleri çalışanın ajandasına işlenir ve çalışanın ana sayfasında işler listesinde başlığı ve linki ile birlikte yer alır. NOT Eğer ilgili çalışanın/yöneticinin adı listede bulunmuyorsa bunu ilgili yöneticiye veya sistem yöneticisine bildirin. Yeni çalışan kaydı sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılabilir.

İlişkili İş	<p>İşin ilişkili olduğu bir diğer işi seçmek için kullanılır.</p> <p>Bu alan Proje Detay sayfasından açılan iş ekle ekranında veya iş detay sayfasında bulunur.</p>	<p>Alanın yanındaki  ikonuna tıklayın.</p> <p>Listeden işin ilişkili olduğu iş başlığını seçin.</p>
--------------------	--	--

İş Bilgilerini Güncellemek

- Proje modülünde bulunan "**İşler**" bölümündeki listede iş başlıklarına tıklayarak "**İş Detay**" ekranını açabilir ve güncelleme yapabilirsiniz.
- **İş Detay** ekranında, "**İş Ekle**" ekranında bulunan tüm alanlar yer alır. Bu alanlarda değişiklik yapabilirsiniz. Alanların kullanımları ile ilgili bilgiyi "**İş Ekleme**" bölümünde bulabilirsiniz. Bunların dışında yer alan alanlar ve kullanımları aşağıdaki tabloda ifade edilmektedir.
- Yaptığınız her değişiklikten sonra "**Güncelle**" butonuna tıklayın.
- "**Sil**" butonuna basmanız halinde iş bilgisi sistemden silinecektir.

İş Güncelle Kalan Zaman %100

Gerçek Başlama Tarihi : **Gerçek Bitiş Tarihi :** 10/04/2007 13:52

Aşama:

Proje:

Şirket / Yetkili:

Başlık *:

Font: **B** **I** **U**

İş Kategorisi *: Başlama Tarihi: 8:00

Tahmini Bütçe: YTL Bitiş Tarihi: 18:00

Tahmini Süre (Saat): Görevli *:

Harcanan Zaman: Saat Dk. İş Grubu:

Gündemde

Kayıt : **Ömer Çakar** 07/02/2007 14:45
Güncelleyen: **Ömer Çakar** 10/04/2007 13:52

İş Tarihçesi


Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
Kalan Zaman	Güncel tarihe göre, hedeflenen iş bitiş tarihine kalan zaman yüzdesini gösterir.	Bu grafik sistem tarafından otomatik görüntülenir.
Gerçek Başlama Tarihi	İşin gerçek başlama tarihini gösterir. İş Detay sayfasındaki " Durum " alanının " Başladı " konumuna getirildiği tarih sistem tarafından işin başladığı tarih olarak algılanır ve görüntülenir.	Sistem tarafından otomatik görüntülenir.

Gerçek Bitiş Tarihi	İşin gerçek bitiş tarihini gösterir. İş Detay sayfasındaki " Durum " alanının " Bitti " konumuna getirildiği tarih sistem tarafından işin bittiği tarih olarak algılanır ve görüntülenir.	Sistem tarafından otomatik görüntülenir.
Gündemde	Bu kutucuğun işaretli olması işin aktif olarak gündemde olduğunu gösterir. Aktif işler, işler listesinde ve işin verildiği çalışanın ana sayfasında ve ajandasında görüntülenir. Kutucuğun işaretli durumdan çıkarılması halinde iş bilgisine sadece pasif işler listesinden ulaşılabilir.	İşi gündemden düşürmek (pasif hale getirmek) için kutucuğu seçili durumdan çıkarır.
Kayıt	İşin ilk kaydedildiği tarih, saat ve kaydeden kişi bilgisi bu bölümde görüntülenir.	Sistem tarafından otomatik görüntülenir.
Harcanan Zaman	İşle ilgili harcanan zamanın girildiği alandır.	Bu alana işle ilgili harcanan zamanlar girilir.
İş Tarihçesi	İşin tarihçesinin tutulduğu alandır.	Başlık üzerine tıklayarak işin tarihçesi görüntülenir.


EK

Sayfa ve Dökümanları Belgeye Çevirme / PDF Yapma / Kağıda Dökme ve Mail Olarak Gönderme


Sayfayı Başka Formatta Bir Belgeye Çevirmek (Farklı Kaydetmek)

- 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

- Sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.

Sayfayı PDF’e Çevirmek



- 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 girdiğinizde görüntü bu değerlere göre sayfaya yerleştirilir.

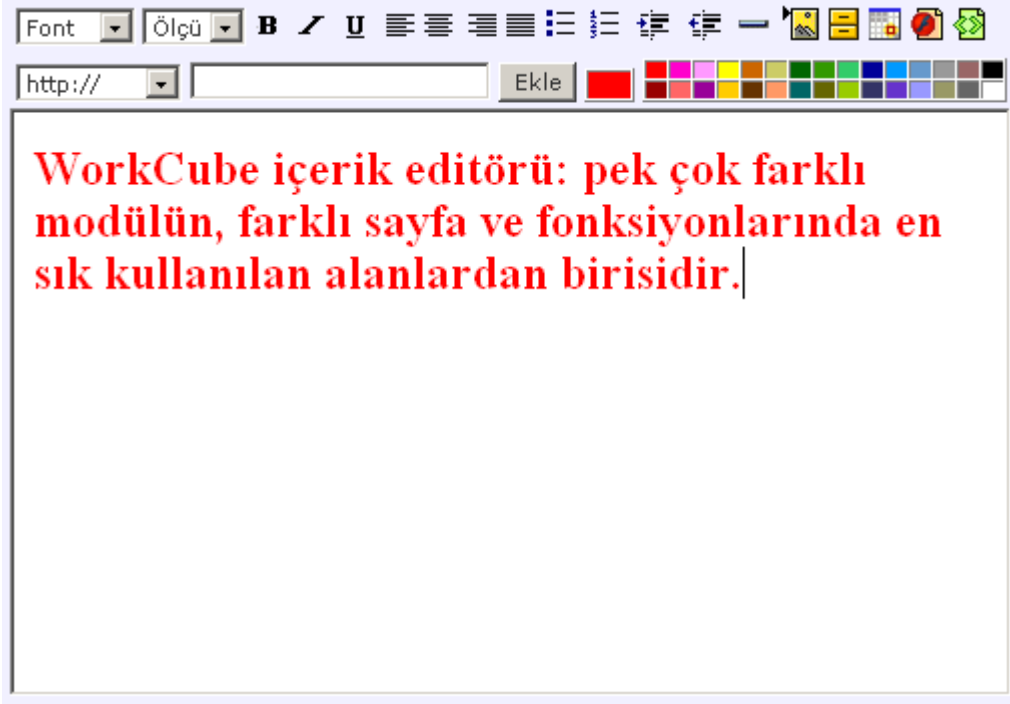
- Başlık alanına PDF sayfalarının üstünde görünmesini istediğiniz bir başlık var ise yazın.

- 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






- Sayfanın üst kısmında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda **"TO"** yazan alana gönderi yapacağınız mail adresini yazın. Birden fazla kişiye mail gönderecekseniz mail adresleri arasına virgöl 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. İsteddiğiniz 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.**

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 ikon** yazdığınız yazıyı bold (kalın) yapmak için kullanılır.
- **/ ikon** yazdığınız yazıyı italik yapmak için kullanılır.
- **U ikon** yazdığınız yazıyı altı çizgili yapmak için kullanılır.
- **≡ ikon** yazdığınız yazıyı sayfanın soluna hizalamak için kullanılır.
- **≡ ikon** yazdığınız yazıyı sayfaya ortalamak için kullanılır.
- **≡ ikon** yazdığınız yazıyı sayfanın sağına hizalamak için kullanılır.
- **≡ ikon** yazdığınız yazıyı sayfanın iki yanına hizalamak 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)
-  **ikonu** sağa kaydırılmış satırları sola doğru kaydırmak için kullanılır.
-  **ikonu** satırların arasına aşağıdaki gibi düz yatay çizgi eklemek için kullanılır.


Metin İçerisine Resim (İmaj) Ekleme

-  İkonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda imaj alanının yanındaki "**Gözet**" butonuna tıklayın.
- "**Dosya Ekle**" ekranından konuya ekleyeceğiniz imajın adını seçin.


NOT 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 İçerisine Dosya (Belge Linki) Ekleme

-  İkonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki dosya alanının yanında bulunan "**Gözet**" 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 derseniz yazının rengini değiştirebilirsiniz.
- "**Kaydet**" butonuna tıklayın.
- Yayınlanan içerikte kullanıcılar, bu anahtar kelimeye tıkladığında eklediğiniz dosya kendi kaydedildiği program içerisinde açılacaktır.

Metin İçerisine Tablo Ekleme

-  İkonuna tıklayın.
- Tablo ekle ekranında hazırlayacağınız tablonun satır ve sütun 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 sütun 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 İçerisine Flash Movie Belgesi Ekleme

-  İkonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda, dosya alanının yanındaki **"Gözet"** 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.

HTML Kodunu Düzenleme

-  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza **"Kodu Düzenle"** ekranı gelecektir.
- Bu sayfada gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **"Düzenle"** butonuna tıklayın.
- Bu sayede html kodlarını düzenlemiş olursunuz.

Yazılara renk vermek



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

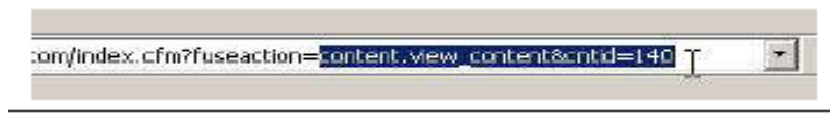
Yazı İçerisinden Link Vermek

- İçerik editöründe yazdığınız yazılardan başka web sitelerine, email adreslerine link vermeniz mümkündür.
- **http:// 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, **http://**'dan 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.



- **Mailto bir email adresine link vermek için kullanılır.**
- Soldaki alanı **"mailto"** konumuna getirin.
- Sağdaki boş alana link vermek istediğiniz email adresini yazın.

- Yazı içerisinde link vermek istediğiniz kelimeyi seçin
 - **"Ekle"** butonuna tıklayın.
 - Kullanıcı, yayınlanan içerikte bu linke tıkladığında outlook **"To"** alanına ilgili email adresi yazılmış halde otomatik olarak açılır.
 - **ftp:// üzerinden döküman erişim sağlamak için kullanılır.**
 - Soldaki alanı **"ftp://"** konumuna getirin.
 - Bir web sitesi sayfasına erişim veriyormuş gibi aynı adımları tekrarlayın.
 - **https:// Güvenlikli bir web sitesine link vermek için kullanılır.**
 - Soldaki alanı **"https://"** konumuna getirin.
 - Bir web sitesi sayfasına erişim veriyormuş gibi aynı adımları tekrarlayın.
 - **EP Link, PP Link, WW Link Employee, Partner veya Public portaldeki bir sayfaya link vermek için kullanılır.**
 - **EP Popup, PP Popup, WW Popup 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;** 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.
 - Browserdaki 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.

Fiziki Varlık Rezervasyonu

Fiziki Varlık Rezervasyonu Yapmak

- Fiziki Varlıklar listesinde rezerve etmek istediğiniz fiziki varlığın başındaki bayrak () ikonuna tıklayın.


UYARI *Bulduğunuz gün ve saatte rezerveli olmayan fiziki varlıkların başında  ikonu bulunur. Bu ikonun gri renkte  olması o fiziki kaynağın içinde bulunduğunuz gün ve saatte rezerveli olduğunu gösterir.*

- Karşınıza **"Kaynak Rezervasyonu"** ekranı gelecektir.
- Bu ekrandan, varlığı hangi zaman aralığında rezerve edecekseniz başlangıç ve bitiş alanlarından ilgili zaman bilgilerini girin.
- Tarih için alanın yanındaki  ikonuna tıklayın. Takvim ekranının kullanımı hakkında detaylı bilgi için **bkz. Ek > Takvim Ekranının Kullanımı**.
- Saat ve dakika alanlarının üzerine tıklayarak listeden ilgili saat ve dakikayı seçin.



- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- **Eğer fiziki varlık rezervasyon yaptığınız zaman aralığında başka bir iş için rezerve edilmişse "Bu aralıkta kaynak rezervasyon çakışması var"** iletisi ekrana gelecektir. Bu iletide Tamam'a tıklayın.
- **Kaynağın hangi zaman aralıklarında rezerveli olduğunu görmek için "Rezervasyonlar"** butonuna tıklayın.
- Daha sonra boş olan zaman aralığına göre tarih, saat ve dakikayı yeniden ayarlayın.
- Yeniden "Kaydet" butonuna tıklayın.

Fiziki Varlık Rezervasyon Tarihçesini Görmek

- Fiziki Varlıklar Listesinde, ilgili Fiziki Varlık Başlığının sağ başında bulunan  ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekranda o fiziki varlığa ait tüm rezervasyon bilgilerini, ilişkili olay adı, rezervasyon başlangıç ve bitiş tarihleri ve rezervasyonu yapan kişi adları ile birlikte görebilirsiniz.

Fiziki Varlık Listesinde Arama Yapmak

- Fiziki varlıklar sayfasının sağ üst kısmındaki "Filtre" yazısının yanındaki alanlar kullanılır.

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer

Fiziki Varlıklar

Filtre : Kategori 20

Varlık	Lokasyon	Sorumlu	
CD Player	Marmara / İstanbul / Organik Ürün Deposu	Arzu Behiye Tarımcı	<input type="button" value="📅"/>
fotoğraf makinesi	Marmara / İstanbul / Satış Depo	Ayça Kökçü	<input type="button" value="📅"/>
Kasa	Marmara / İstanbul / Yazılım Geliştirme	Özlem Açkel	<input type="button" value="📅"/>
Masa	Marmara / İstanbul / Yazılım Geliştirme		<input type="button" value="📅"/>
SONY Dİgicam	Marmara / İstanbul / Satış Depo	Aydın Ersöz	<input type="button" value="📅"/>
Tepegöz	Marmara / İstanbul / Organik Ürün Deposu	Ayça Kökçü	<input type="button" value="📅"/>
usb mouse	Marmara / İstanbul / Yazılım Geliştirme	Arzu Behiye Tarımcı	<input type="button" value="📅"/>

- İlk boş alan kullanılarak fiziki varlık adlarına göre arama yapılabilir.
- Kategori alanı ise fiziki varlıkları kategorilerine göre listelemeye olanak tanır.
- Sondaki boş alan ise sayfada en fazla kaç kaydın listelenebileceğini gösterir.
- Filtreleme kriterlerini seçtikten sonra ikonuna tıklayın.
- Ekranda varsa seçtiğiniz kriterlere uygun kayıtlar listelenecektir.

Takvim Ekranının Kullanımı

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

?	Nisan, 2007							x
«	<	Bugün					>	»
hft	Paz	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	
13	1	2	3	4	5	6	7	
14	8	9	10	11	12	13	14	
15	15	16	17	18	19	20	21	
16	22	23	24	25	26	27	28	
17	29	30						

Tarih seçiniz


- Bu ekran, içinde bulunulan ayın takvimini otomatik olarak görüntüler.
- Bu takvimde mavi renkli rakam güncel tarihi ifade eder.
- Eğer seçmek istediğiniz tarih başka bir yılda ise ikonlarına tıklayarak ilgili yıla gidin.
- Eğer seçmek istediğiniz tarih başka bir ayda ise ikonlarına tıklayarak

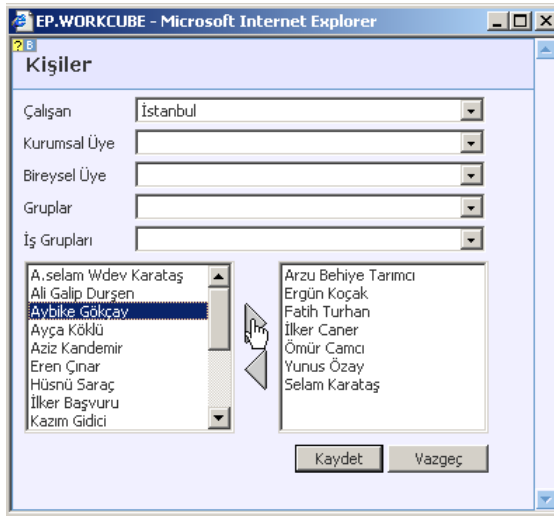
ilgili aya gidin.

- İlgili yıl ve ay ayarlamasını yaptıktan sonra ekranda görünen takvimden ilgili rakam üzerine tıklayarak ayın gününü seçin.

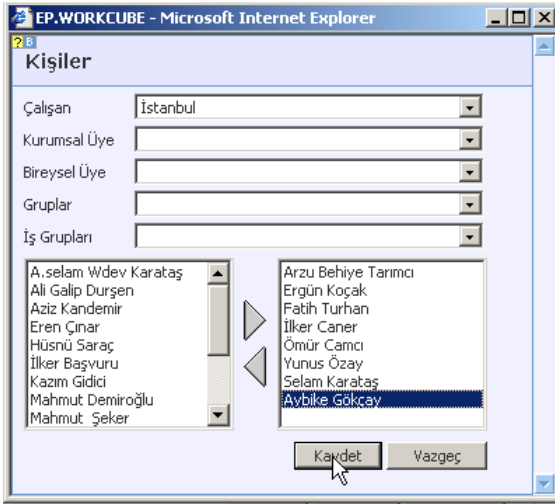
NOT Tarih alanlarına "**Takvim**" ekranını kullanmadan da elle tarih girebilirsiniz. Tarih girerken mutlaka gg/aa/yyyy (26/10/2003) formatını kullanın. Aksi takdirde sistem kaydettiğiniz tarih bilgisini kabul etmeyecektir.


Kişiler Ekranının Kullanımı

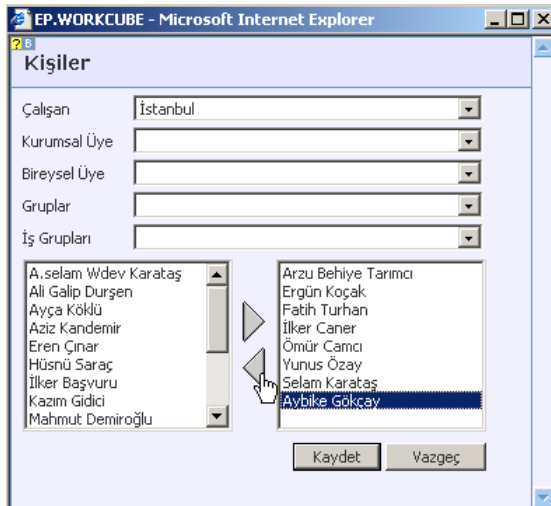
- Kişi seçmek için, seçeceğiniz kişinin bulunduğu kategoriye göre (Çalışan/ Kurumsal Üye / Bireysel Üye / Gruplar) ilgili alanın üstüne tıklayın. Karşınıza gelen listeden seçeceğiniz kişi veya kişilerin bulunduğu şube, departman, firma veya grubu seçin.
- Yaptığınız seçime göre ilgili şube, departman, firma veya grup içerisinde yer alan isimler alt sol kutuda görüntülenecektir.
- 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 aşağı oklarını kullanarak ilgili isimleri aynı yöntemle sağ kutuya aktarın.
- 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.
- **Yaptığınız her yeni şube, departman, firma veya grup seçimine ait isimler alt sol kutuda daha önce görülen isim listesine eklenecektir.** Bu isimlere ulaşmak için kutunun yanındaki aşağı yön okunu kullanarak listenin alt kısmını görüntüleyin ve isimleri yukarıdaki gibi sağ kutuya aktarın.
- Sağ kutudan isim silmek için, silmek istediğiniz ismi seçili duruma getirip  ikonuna tıklayın.



- Sağ kutudaki seçim listeniz son haline geldiğinde **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

