

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

**Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi – Bilgisayar Mühendisliği
Bölümü**



BLM0324_Yazılım Mühendisliği

Bahar 2022

Accompany Kullanım Kılavuzu

Ekip Üyeleri

**Ahmet Mert Öz
Mustafa Eren
Kerem Ersu
Selçuk Şan
Taner Solak
Fatih Eren Erol
Turhan Gezer**

İçindekiler Tablosu

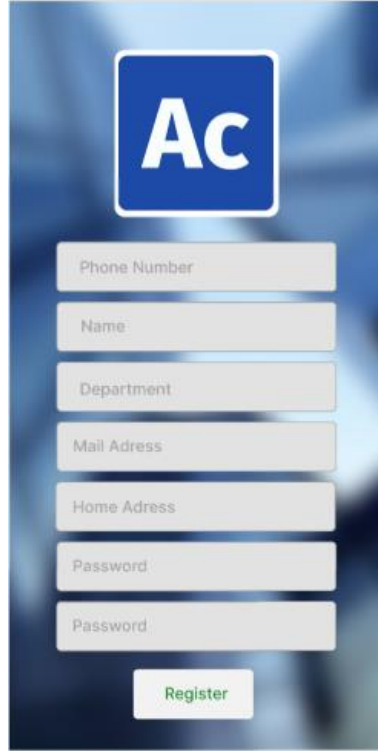
1.	Accompany Uygulaması.....	3
2.	Uygulamaya Kayıt Olmak	3
3.	Uygulamaya Giriş Yapmak	3
4.	Ana Sayfası	4
5.	Uygulama Menüleri	5
6.	Ramak Kala Sayfası.....	6
7.	Rehber Sayfası.....	7
8.	Bildirimler Sayfası	9
9.	Profil Sayfası.....	10
10.	Yemek Listesi Sayfası	10
11.	Öneri ve Şikayetler Sayfası	11
12.	Şirket Hakkında Sayfası.....	12
13.	Servis Güzergâhları Sayfası	12

1. Accompany Uygulaması

Accompany uygulaması Android ve IOS cihazlarda, çalışanların ve yöneticilerin kullanması için yapılmış kolay kullanılabilen bir arayüz ile şirket içerisindeki iletişimi artırmayı hedefleyen bir mobil uygulamadır.

2. Uygulamaya Kayıt Olmak

Uygulamaya kaydolunmadıysa, giriş ekranından “Do not have an account?” butonuna tıklanarak kaydolma sayfasına geçilir.

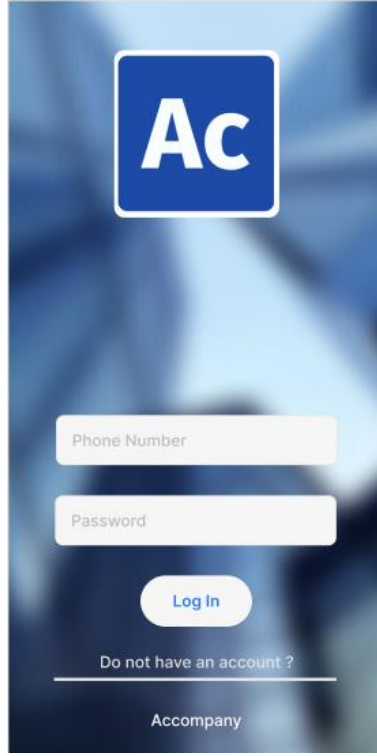


Şekil 2.1 Uygulama Kayıt Ekranı

Bu sayfada şirkete yeni katılmış biri uygulama için bir hesap oluşturabilir. Bu sayfada uygulama içindeki rehberde görüntülenecek bilgiler doldurulur. Telefon numarası, isim, çalışılan departman, mail adresi, ev adresi, uygulamaya giriş yaparken kullanılacak şifre ve şifre tekrarı bilgileri eksiksiz girildikten sonra “Register” butonuna tıklanır. Eğer bilgiler eksiksiz girildiyse kayıt işlemi gerçekleşir ve sonrasında giriş yapılması için giriş yapma sayfasına yönlendirilir.

3. Uygulamaya Giriş Yapmak

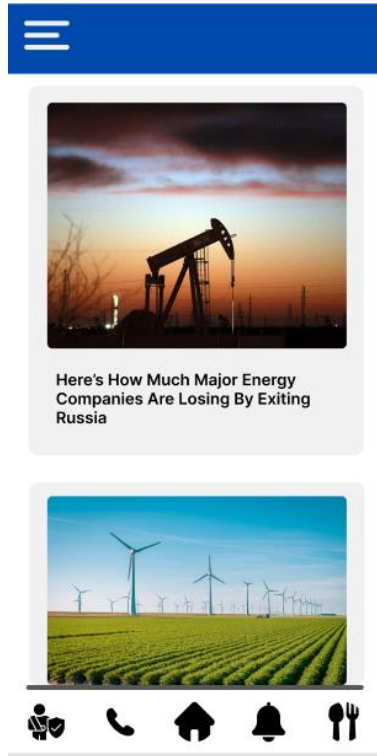
Uygulamaya giriş yapılmadıysa ilk karşılaşılan ekrandır. Açılan ekranda telefon numarası girilir. Sonrasında şifre de alttaki alana girilir. “Log In” butonuna basıldıktan sonra eğer girilen bilgiler doğru ise başarıyla giriş yapılır ve uygulama içine yönlendirilir. Eğer girilen bilgiler doğru değilse ekranın altında “Login Failed” şeklinde bir mesaj görülür. Sonrasında girilen alanlardaki yazılar temizlenir ve giriş yapılması için gerekli alanlar tekrar doldurulur. Bu adımlar doğru giriş bilgileri girilene kadar devam eder.



Şekil 3.1 Uygulama Giriş Ekranı

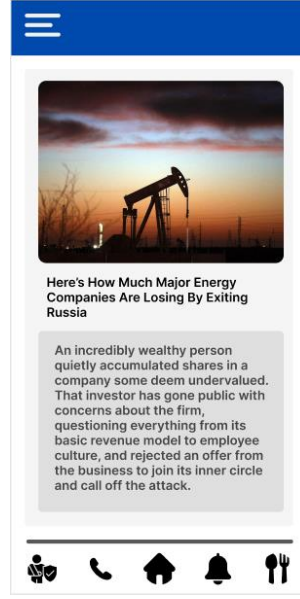
4. Ana Sayfası

Uygulamaya giriş yaptığınızda sizi ilk olarak haberlerin bulunduğu ana sayfa karşılar. Sayfada şirketinizin ilgilendiği alan hakkında haberler bulunur.



Şekil 4.1 Ana Sayfa

İlginizi çeken herhangi bir haberin başlığına tıklanıp haberin detayları öğrenilebilir. Üstüne tıklandıktan sonra sayfa değişir ve geçilen sayfada haberin detayları yer alır.



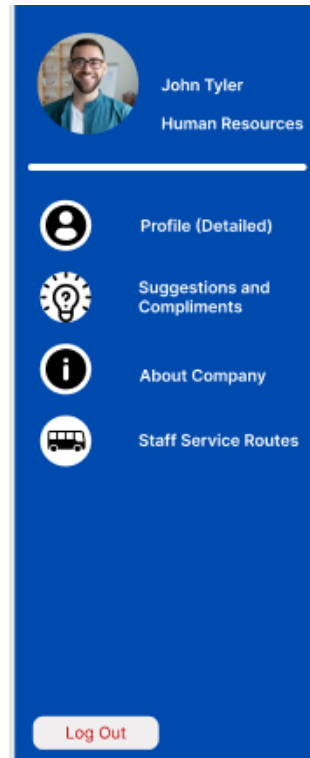
Şekil 4.2 Haber Detayı

Haberi okuduktan sonra farklı bir sayfaya erişilmek istenirse alt tarafta gezinme çubuğu bulunmaktadır. Bu gezinme çubuğu ile soldan sağa “Near Miss”, “Contacts”, “Home”, “Notifications” ve “Food List” sayfalarına ulaşılabilir. “Home” sayfasından ayrıldığında ortadaki “Home” butonuna tıklanarak ana sayfaya dönülebilir.

5. Uygulama Menüleri



Şekil 5.1 Uygulama Gezinme Çubuğu



Şekil 5.2 Uygulama Kayan Menüsü

Accompany uygulamasının her sayfasında görünebilen, sayfalar arasında geçişi kolaylaştırmak için kullanılan menüler bulunur. Bunlardan biri uygulamanın altında yer alan gezinme çubuğu, diğeryse uygulamanın sol üstünde yer alan butona basıldığında açılan kayan bir menü bulunmaktadır.

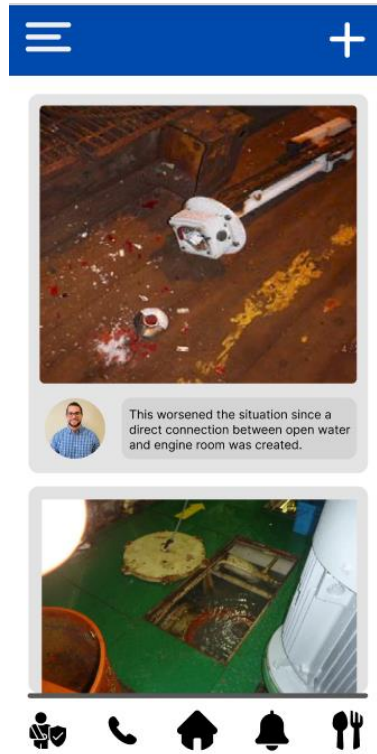
Kullanıcı gezinme çubuğunda yer alan 5 buton sırasıyla “Near Miss”, “Contacts”, “Home”, “Notifications”, “Food List” sayfalarına yönlendiren butonlardır. Bu butonlara basıldığında ilgili sayfaya yönlendirilir. Gezinme çubuğunda yer almayan bazı sayfaların butonları ise kayan menüye koyulmuştur. Açılan sayfada yukarıdan aşağı giriş yapılan hesabın bilgileri gösterilir. Çalışan profil fotoğrafı yanında, isminin altında departmanı yer almaktadır. Devamında sırasıyla “Profile Detailed”, “Suggestions and Compliments”, “About Company”, “Staff Service Routes”, “Log out”, butonları yer almaktadır. İlk 4 buton ilgili sayfalara yönlendirme butonlarıyken son buton yani “Log out” butonudur. Giriş yapılan hesaptan çıkış yapmak için kullanılır.

6. Ramak Kala Sayfası

Uygulama içinde alt bölümde yer alan gezinme çubuğunun en solunda bulunan butona basılarak “Near Miss” sayfasına erişilir.

Ramak kala olay; personeli, iş yerini ya da ekipmanları zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan, iş yerinde meydana gelen olaydır. Günlük hayatta “Az kalsın” diye anlatmaya başladığımız olaylar olarak da tanımlayabiliriz.

Uygulama içinde ramak kala olaylarını çalışanlara bildirmek için yer alan bu sayfada başkaları tarafından paylaşılan olaylar görüntülenir.



Şekil 6.1 Ramak Kala Sayfası

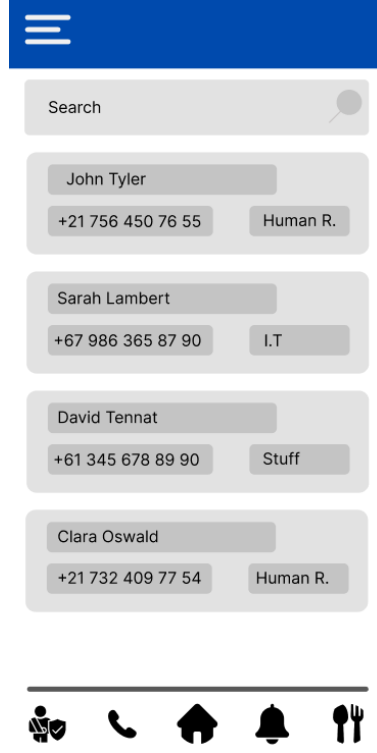
Personel tarafından ramak kala bir olay görüldüğünde ise sağ üst köşedeki “+” butonuna basılarak yeni bir olay kaydedilebilir.

Şekil 6.2 Olay Ekleme Sayfası

Açılan bu sayfada olayın görüntüsünü paylaşmak için koyulan bir buton bulunur. Bu butona tıklanmak istendiğinde olayın fotoğrafı buraya eklenebilir. Fotoğraf eklendikten sonra hemen altında yer alan aşağı doğru açılan menü ile olayın konusu seçilir (“General”, “Wet Floor”, “Defective Equipment”, “Risk of Fire”, “Poor Lighting”). Daha sonrasında altında yer alan metin kutusuna olay hakkında bir açıklama yazılarak “Send” butonuna basılır ve yeni bir ramak kala olayı gönderilir.

7. Rehber Sayfası

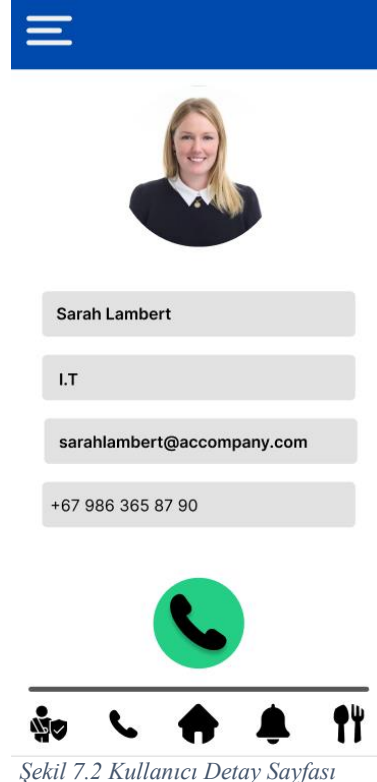
Rehber sayfasına ulaşmak için gezinme çubuğunda bulunan telefon ikonuna tıklanır.



Şekil 7.1 Rehber Sayfası

Rehber sayfasında şirkette bulunan uygulamaya kayıtlı tüm çalışanların iletişim bilgileri ve departmanı görüntülenir. Arama çubuğuna ulaşmak istenilen çalışanın ismini yazılarak o kişinin bilgilerine rahatça ulaşılabilir.

Kişi hakkında detaylı bilgiye ulaşmak için kişinin bulunduğu karta tıklanır.

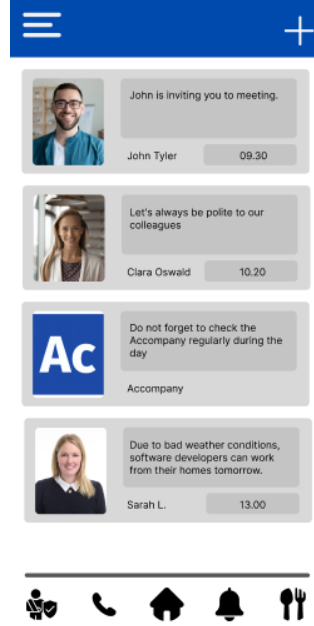


Şekil 7.2 Kullanıcı Detay Sayfası

Kişi kartına tıklanmak istendiğinde şekildeki gibi sırasıyla kişinin profil fotoğrafının, adının, soyadının, e-mail adresinin ve numarasının bulunduğu bir sayfaya yönlendirme yapılır. Yeşil butona tıklanarak kişinin numarası telefonun arama ekranına yazdırılabilir.

8. Bildirimler Sayfası

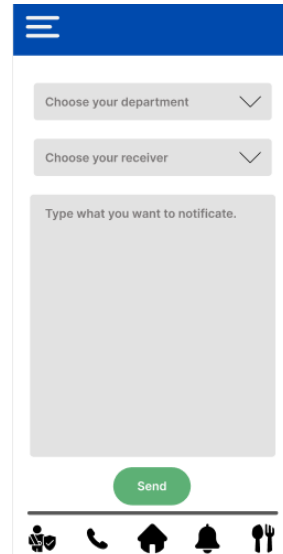
Uygulama içinde alt kısımda bulunan gezinme çubuğunda soldan 4. butona basılarak bildirimler sayfası açılır.



Şekil 8.1 Bildirim Sayfası

Burada gönderilen bildirimler görülür ve sağ yukarıda bulunan “+” butonuna basılarak yeni bildirim oluşturulabilir.

Bildirimler sayfasında; departman ve alıcı kişileri seçilip çalışanlara gönderilmek istenen mesaj yazılarak bildirimler oluşturabilir.



Şekil 8.2 Bildirim Ekleme Sayfası

9. Profil Sayfası

Uygulama içinde sol üstte yer alan kayan menüyü açmak için kullanılan butona tıklanır “Profile Detailed” butonuna tıklanmak istendiğinde profil sayfası açılır.

Profile Detailed page showing user information:

- Name Surname: John Tyler
- Department: Human Resources
- Mail Address: john.tyler@accompany.com
- Home Address: 7 Phelan St, Rathvilly, Co. Carlow, R93 FD88
- Phone Number: +21 756 450 76 55

Navigation icons: Person, Phone, Home, Bell, Fork.

Şekil 9.1 Profil Detayları Sayfası

Bu sayfada çalışanın bilgileri yer alır.

10.Yemek Listesi Sayfası

Uygulamanın alt bölümünde yer alan gezinme çubuğunda en sağda bulunan butona basılarak “Food List” sayfasına erişilir.

Uygulama içinde o haftanın bütün öğünleri ve yemekleri listelenir. Listede, menüde hangi yemeklerin bulunduğu ve kaç kalori oldukları hakkında bilgiler yer almaktadır.

Food List page showing a table of food items and their calorie counts:

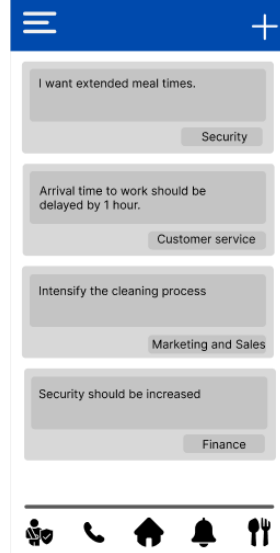
Item	Category	Calories
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70
Apple	Fruit	50
Banana	Fruit	100
Orange	Fruit	70

Navigation icons: Person, Phone, Home, Bell, Fork.

Şekil 10.1 Yemek Listesi Sayfası

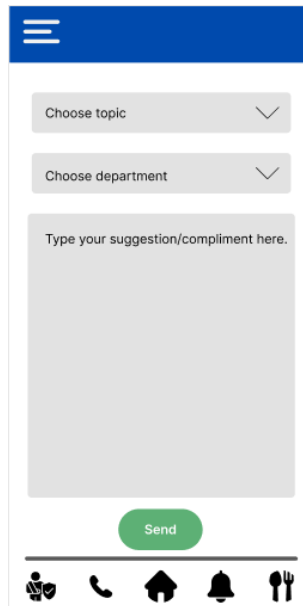
11.Öneri ve Şikayetler Sayfası

Uygulama içinde sol üstte yer alan kayan menü butonuna tıklanır, çıkan menüde “Suggestions and Compliments” sekmesi seçilir ve aşağıda görülen sayfaya gelinir. Açılan sayfada kullanıcılar tarafından önceden yapılmış şikâyet veya istek varsa bunlar listelenir ve görülebilir, eğer önceden yapılmış bir öneri veya şikâyet yoksa bu sayfa boş gözükür.



Şekil 11.1 Öneri/Şikâyet Sayfası

Eğer yeni bir istek/şikâyet oluşturulmak isteniyorsa sağ üstte yer alan “+” butonuna tıklanır. Açılan sayfada ilk olarak kullanıcıdan bir konu daha sonrasında ise departmanı seçilmesi istenir. Gerekli seçimler yapıldıktan sonra istek/şikâyet detayları ayrıntılı olarak altta bulunan metin kutusunda belirtilir. Detay kısmı da doldurulduktan sonra “Send” butonuna basılır. İstek/Şikâyet gönderilir ve daha sonrasında İstek/Şikâyet sayfasında görüntülenebilir.



Şekil 11.2 Öneri/Şikâyet Ekleme Sayfası

12. Şirket Hakkında Sayfası

Uygulama içinde sol üstte yer alan kayan menüyü açmak için kullanılan butona tıklanır “About Company” butonuna tıklandığında şirket hakkında sayfasına gelinir.

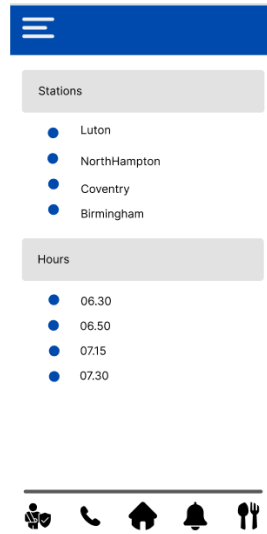
Açılan sayfada şirket bilgileri yer alır. Hakkında, misyonumuz, vizyonumuz, ödülllerimiz, belgelerimiz gibi bilgileri içerir.



Şekil 12.1 Şirket Hakkında Sayfası

13. Servis Güzergâhları Sayfası

Uygulama içinde yer alan sol üstte yer alan kayan menüyü açmak için kullanılan butona tıklanır “Staff Service Routes” butonuna tıklandığında servis güzergâhları sayfasına gelinir. Açılan sayfada şirketin belirlediği servis güzergâhları bulunur. Çalışanlar tarafından bu güzergâhlar incelenir ve kendilerine uygun güzergâh seçilip uygun olan durağa vaktinde ulaşabilirler.



Şekil 13.1 Servis Güzergâhları Sayfası