

İçerik

Kullanım kılavuzu	1
Görevlerim.....	1
Onaylama ekranı	4
Tekliflerim	4
Takiplerim	4
Bilgilendirmeler	4
Bildirimler	5
Toplantı ekleme ve silme	6

Kullanım kılavuzu

Web siteye giriş <http://meetings.sgofc.com> adresinden yapılır. İlk olarak karşımıza **Giriş sayfası** çıkıyor (Resim 1). Burada kullanıcı adı ve şifre yerine domain adı ve şifresini girmek gereklidir. Varsayılan dil olarak Türk dili seçili gözüküyor ve telep halinde diğer dilleri seçebiliriz.



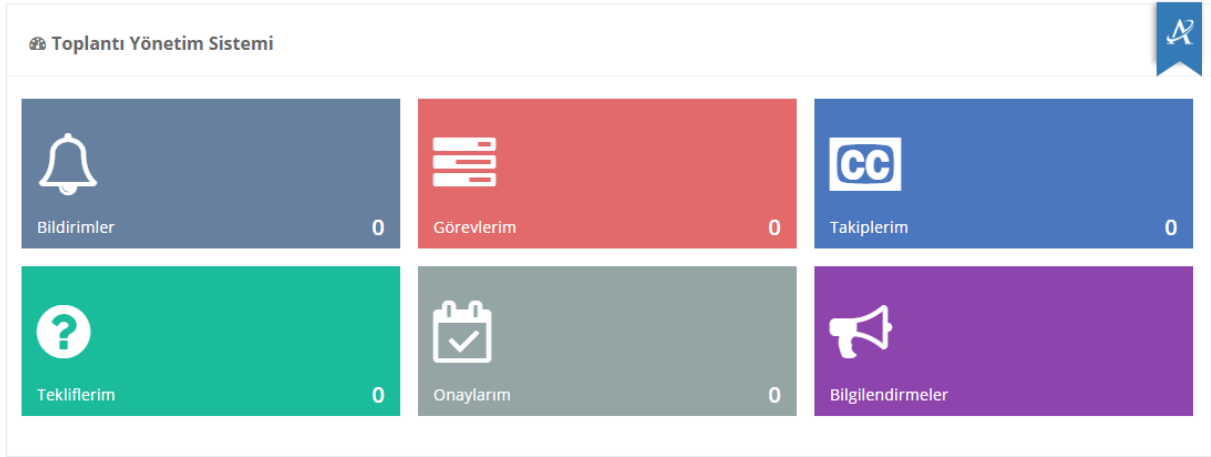
The image shows a login page titled "Giriş Sayfası". It contains three input fields: the first for "Kullanıcı adı" (Username) with a person icon, the second for "Şifre" (Password) with a magnifying glass icon, and the third for language selection, currently set to "Türkçe" with a flag icon and a dropdown arrow. Below these fields is a blue button labeled "DAXİL OL".

Resim 1. Giriş sayfası.

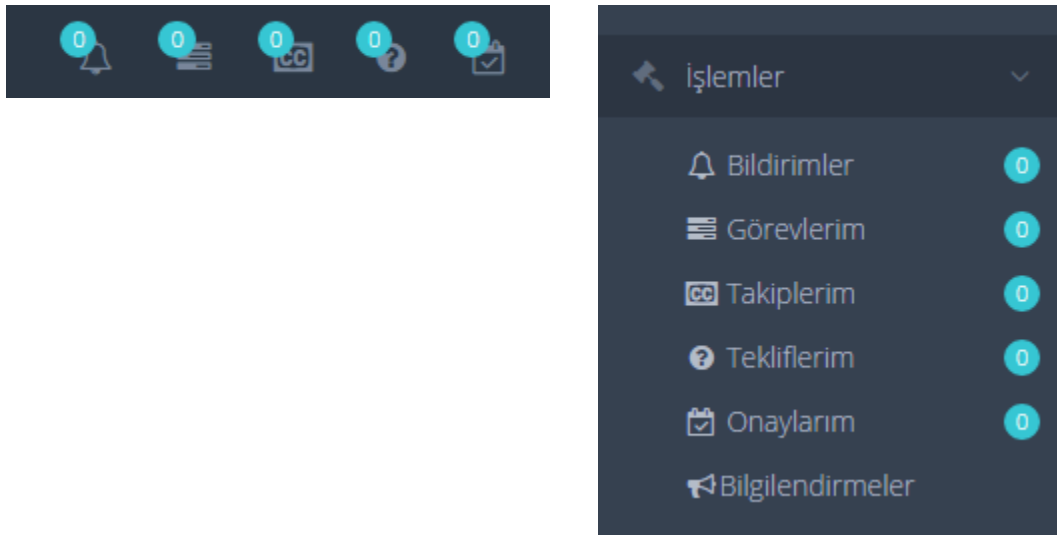
Bu sayfadan sonra karşımıza ana sayfa çıkıyor (Resim 2). Burada size ait Bildirimler, Görevler, Takipler, Teklifler, Onaylar ve onların sayı ve Bilgilendirmeler yer almıştır. Bu sayfalara yukarı menü-den ve yan menüden de ulaşılabilir (Resim 3).

Görevlerim: Siz her hangi görevde sorumlu olduğunuz halde bu sayfasan inceleyebilirsiniz. İşlemleri görüntüleyebilirsiniz ve bu zaman tüm detayları inceleyebilirsiniz. İşlem yap-a tıklayıp işlem girilmesi için olan sayfaya gireceksiniz ve burada yaptığınız işlemleri gire ve dosya yükleye edip kaydedin (Resim 5). Yanlış yazdığınız not ları silmek için sil-e tıklayınız. Yönlendir düğme ile yönlendir sayfası açılır ve burada size ait işin hangi hissesi kime aitse adını gire ve son teslim tarihi girebilirsiniz (Resim 6). Tüm not ları girdikten sonra size ait işin statüsünü deyişebilirsiniz. Bu zaman iki seçenek var:

Tamamlandığı zaman tamamlandı seçip teyit edenin onayına gönderiyorsunuz veya size yanlış iş gönderilirse revizeye gönder deyip not girerek geri gönderiyorsunuz.



Resim 2. Ana sayfa.



Resim 3. Yukarı ve yan menü-ler.

Görevlerim listesi								
#	İşlemler	Kayıt Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitme Tarihi	Sorumlu	Teyid Eden	Statü
1	İşlemler	Görev	Test görev	29.11.2016	30.12.2016	Seddâ Bilalov	Atamalı Məmmədov	İşlemdə
<div> <div>Görüntüle</div> <div>İşlem yap</div> <div>Yönlendir</div> <div>Durumunu deyiş</div> </div>								

Resim 4. Görevlerim.

Toplantı İşlemleri					Yeni ekle +
İşlemler	#	Açıklama	Not sahibi	Oluşturma tarihi	
İşlemler	1	Test	Seddâ Bilalov	29.11.2016	
Açıklama			Dosyalar	Yükle	
					Kapat Kaydet

Listeye dön

Resim 5. İşlemler sayfası.

Yönlendir				
İşlemler	Sorumlu	Açıklama	Tarih	Bitme tarihi
Sorumlu	Seçin edin			
Not				
Not	Daxil edin...			
<div> <div>Kapat</div> <div>Yönlendir</div> </div>				

Resim 6. Yönlendirme sayfası.

Resim 7. Durum yenileme.

Onaylama ekranı. Eger siz her hangi görevde teyit edesinizse bu zaman görevler sizin onay ekranınıza gelecek. Buradan siz Görüntüle ile detaylara baka ve eğer görev tamamlandinsa Durumunu deyiş deyip Takip edenin onayına göndere veya Revizeye gönder deyip tamamlanmayan hisseler varsa not olarak bildiri yazıp yeniden tamamlanması işin geri göndere bilirsiniz.

Onaylama listesi												✓ Durumunu deyiş ✓
	#	İşlemler	Kayıt Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitme Tarihi	Sorumlu	Teyid Eden	Takip Eden	Son işlem	Not	Statü
<input type="checkbox"/>	1	İşlemler	Görev	Test görevi	29.11.2016	30.12.2016	Seddad Bilalov	Atamali Memmedov	Cihan Erdoğan	Tamamlandı	Test	Teyid Eden Onayında

☐ Görüntüle
☐ Durumunu deyiş



Resim 8. Onaylama listesi.

Tekliflerim. Toplantı sırasında teklif verdiğiniz taktirde bu ekranda göre bilirsiniz.

Takiplerim. Takip ettiğiniz toplantıların son durumlarını buradan göre bilirsiniz.

Bilgilendirmeler. Toplantı sırasında girilen bilgiler yayınlanan zaman siz orda bilgi sorumsuzu veya toplantı katılımcısı olduğunuzda yayınlanan bilgileri göre bilirsiniz.

Bildirimler. Siz bir görevi takip eden veya teyit eden olduğunuz takdirde, o göreve herhangi işlem girildiğinde siz bildiriş olarak alacaksınız. Okunmayan bildirişlerin sayı hesaplanacak ve siz herhangi bildirişe klik eden veya silen zaman o say azalacaktır.

Bildirimler						
#	Tip	Açıklama	Açıklama	Not sahibi	Oluşturma tarihi	
1	Görev	Test görev	Test	Səddam Bilalov	29.11.2016	 

[Listeye dön](#)

Resim 9. Bildirimler.

Toplantı ekleme ve silme

Yeni toplantı eklemek için menü-den “Toplantı yönetimi” ve “Ekle”-ye tıklamak gerekir. Daha sonra toplantı ekleme formundan gerekli alanların doldurulması ve **Kaydet** buton-una tıklayarak girilen alanların kaydedilmesi gerçekleştirilir (Resim 10). Daha önce girdiğiniz toplantı konuları ve özel kodlar size sistem tarafından seçenek olarak sunulacaktır. Dosya boyutu maksimum **4MB** olarak ayarlanmıştır. Kaydet tıkladıktan sonra toplantı satırları girmek için sayda açılır (Resim 11).

Resim 10. Yeni toplantı ekleme formu.

Resim 11. Yeni satırları ekleme formu.

Bu sayfadan toplantıyı değiştirmek için toplantı yönetimi form başlığına tıklamak gereklidir ve bu zaman form aşağı doğru büyüyecektir (Resim 12).

Resim 12. Toplantı değişme formu.

Yeni toplantı eklemek için “Yeni ekle” butonuna tıklamak gerektir. Bu zaman form aşağı doğru büyür ve kayıt türünden asılı olarak bilgi, görev ve. s ilave edilir. **Kaplaya** buton nu girilen kayıt türünü kaydeder ve aynısını form da yeniden gösterir. **Kaydet** buton u ise kaydeder ve açılan formu kapatır. Girilen kayıtları bir-bir **İşlemler** den veya toplu olarak seçip yayınlama butonu ile yayınlama bilir. Bu zaman süreç başlar. Kayıt yayınlandıktan sonra siline ve değiştirile bilmez.