

## ANASAYFA:

### Bildirimler:

- Bildirimi kaydırıp silme
- Üzerine basılı tutup seçerek toplu ya da tümünü silme
- Ayarlar butonuna tıklayarak->Almak istediğiniz ya da almak istemediğiniz bildirimleri seçerek filtreleme

### ANASAYFA

### Gündem:

- Gündem kartlarının içeriklerini üzerine tıklayarak ayrıntılarını görüntüleme
- Tümünü Gör/Daralt butonlarına tıklayarak Gündemdeki kartları toplu bir şekilde sayfada görüntüleme ya da kartları kaydırmalı şekilde görüntüleme
- Gündem kartları içinde mini anketler bulunmaktadır

### Şirketler:

- Şirket isimleri üzerine tıklayarak ayrıntıları görüntüleme

### ETKİNLİKLER

- “Etkinlikler” butonuna tıklayarak Etkinlikler ve Turnuvalar sayfasını görüntüleme
- Etkinliği Admin oluşturduğunda Etkinlikler sayfasındaki etkinliklere tıklayarak “Etkinliği Düzenleme”, “Etkinliği Kopyala”, “Etkinliği Pasifleştir” özelliklerini kullanabilir.

### Güncel Etkinlikler:

- Etkinlik üzerine tıklayarak
  - Etkinlik katılma tarihi geçmediyse “Katıl/Sonraki Adım” butonunu görüntülersiniz ve tıkladığınızda buton “Katılma/Vazgeç” butonuna dönüş yapar.
  - “KATILANLAR/Katılımcıları Görüntüle” butonuna tıklayarak katılanları görüntüleriz ve buton “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna dönüş yapar.
  - “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna tıklayarak Etkinliğe dönüş yaparsınız.
  - Etkinlik katılma tarihi geçtiyse ama son görünülük tarihi geçmediyse “Katıl/Sonraki Adım” butonunun “SÜRESİ DOLDU/Etkinlik Sona Erdi” butonuna dönüştüğünü görüntülersiniz.
  - “KATILANLAR/Katılımcıları Görüntüle” butonuna tıklayarak katılanları görüntüleriz ve buton “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna dönüş yapar.
  - “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna tıklayarak Etkinliğe dönüş yaparsınız.

## Geçmiş Etkinlikler:

- Etkinlik üzerine tıklayarak
  - Geçmiş etkinlikler olduğu için “Katıl/Sonraki Adım” butonunun “SÜRESİ DOLDU/Etkinlik Sona Erdi” butonuna dönüştüğünü görüntülersiniz.
  - “KATILANLAR/Katılımcıları Görüntüle” butonuna tıklayarak katılanları görüntüleriz ve buton “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna dönüş yapar.
  - “GERİ/Etkinliğe Dön” butonuna tıklayarak Etkinliğe dönüş yaparsınız.

## PDKS SİSTEMİ

PDKS sisteminde giriş çıkışlar için bazı ön koşullar bulunmaktadır:

- Eğer Wifi ya da konumdan en az birinin açık olması durumunda:
  - Mesai saatini başlamadan Giriş yaptığınızda yani basılı tutup girişinizi başarılı bir şekilde sağlıyorsunuz ve ekranda giriş saatinizi görüntülersiniz
  - Mesai saatleri içinde giriş yaptığınızda Bilgilendirme mesajı görüntülersiniz ve “Tekrar Dene” ve “Gör ve Devam et” butonlarını görüntülersiniz.
  - “Gör ve Devam et” butonuna tıklayarak Mazeretli giriş algılandı sayfasında “Mesaiden erken ayrılma nedeninizi aşağıda belirtebilirsiniz.” yazısını görüntülersiniz. Mazeret detayınızı girerek giriş işlemi yapabilirsiniz ve PDKS Sistemi sayfasında giriş saatinizi görüntülersiniz.
- Eğer Wifi ve konum açık değilse ya da beklenen wifiye bağlanmadığında ya da konum istenilen konumda değilse ve Mesai saati başlamadığı durumda:
  - Basılı tutup giriş yaparken Bilgilendirme mesajı görüntülersiniz ve “Tekrar Dene” ve “Gör ve Devam et” butonlarını görüntülersiniz.
  - “Gör ve Devam et” butonuna tıklayarak Mazeretli giriş algılandı sayfasında “İp doğrulama başarısız oldu. İnternet bağlantınızı kontrol ederek tekrar deneyebilir veya mazeret bildirerek işlem yapabilirsiniz. /Lokasyon doğrulama başarısız oldu. Bulduğunuz konumu kontrol ederek tekrar deneyebilir veya mazeret bildirerek işlem yapabilirsiniz.” Yazılarını görüntülersiniz. Mazeretinizi girerek “İP/Lokasyon doğrulamalarını yok say ve kontrolsüz giriş yap.” içeren “checkbox” ı işaretleyerek girişinizi yapabilirsiniz. Ve PDKS Sistem sayfasında giriş saatinizi görüntülersiniz.
  - Bu durumlar her giriş çıkışta gerçekleşmektedir.
- Eğer Wifi ve konum açık değilse ya da beklenen wifiye bağlanmadığında ya da konum istenilen konumda değilse ve Mesai saati başladığı durumda:
  - Basılı tutup giriş yaparken Bilgilendirme mesajı görüntülersiniz ve “Tekrar Dene” ve “Gör ve Devam et” butonlarını görüntülersiniz.
  - “Gör ve Devam et” butonuna tıklayarak Mazeretli giriş algılandı sayfasında “Mesaiden erken ayrılma nedeninizi aşağıda belirtebilirsiniz. /İp doğrulama başarısız oldu. İnternet bağlantınızı kontrol ederek tekrar deneyebilir veya mazeret bildirerek işlem yapabilirsiniz. /Lokasyon doğrulama başarısız oldu. Bulduğunuz konumu kontrol ederek tekrar deneyebilir veya mazeret bildirerek işlem yapabilirsiniz.” Yazılarını görüntülersiniz. Mazeretinizi girerek “İP/Lokasyon doğrulamalarını yok say ve kontrolsüz giriş yap.” içeren “checkbox” ı işaretleyerek girişinizi yapabilirsiniz. Ve PDKS Sistem sayfasında giriş saatinizi görüntülersiniz.
  - Bu durumlar her giriş çıkışta gerçekleşmektedir.

## ŞİRKETLER

Bu sayfada iki ayrı kategori butonu bulunmaktadır.

### Şirketler:

- Şirketlerin üzerine tıklayarak Departmanlar kısmına yönlendirilirsiniz. Seçtiğiniz departman üzerine tıklayarak “Bölümler” kısmına yönlendirilirsiniz ve seçtiğiniz bölüm üzerine tıkladığınızda o bölümde bulunan “Personeller” kısmını görüntülersiniz. Personeller kısmında “Kişi, ünvan kriterleri ile arama yapılabilir” kısmı ile filtreleme işlemi yapabilirsiniz. Duruma göre filtreleme ikonuna tıklayarak da filtrelemek istediğiniz durumu seçebilirsiniz. Personellerin üzerine tıklayarak da profillerini görüntüleyebilirsiniz.

### Personeller:

- Personellerin üzerine tıklayarak şirketteki tüm personelleri görüntüleyebilirsiniz. “Kişi, ünvan kriterleri ile arama yapılabilir” kısmı ile filtreleme işlemi yapabilirsiniz. Duruma göre filtreleme ikonuna tıklayarak da filtrelemek istediğiniz durumu seçebilirsiniz. Personellerin üzerine tıklayarak da profillerini görüntüleyebilirsiniz.

## PROFİL

- Profil fotoğrafı ekleyebilirsiniz.
- Durumunuzu ayarlayabilirsiniz.
- En alt kısımda bulunan “Hediyelerim” üzerine tıklayarak Hediyelerim sayfasını görüntüleyebilirsiniz. “Hediyelerim” sayfasında “**Onay Bekleyen**” ve “**Hediyelerim**” butonlarını görüntülersiniz.
  - “**Onay Bekleyen**”: (kart rengi sarıdır) Üzerine tıklayarak ödülün içeriğini görüntüleyebilirsiniz. Onaylayan kişileri ve onay beklenen kişiyi (**kişilerin üzerine tıklayarak profillerine ulaşabilirsiniz**) görüntüleyebilirsiniz.
  - “Hediyelerim”: (Reddedilen kart rengi kırmızı, Onaylanan kart rengi yeşildir) Üzerine tıklayarak Onaylayan kişileri veya reddeden kişiyi (**kişilerin üzerine tıklayarak profillerine ulaşabilirsiniz**) görüntüleyebilirsiniz.
- “Çıkış Yap/Oturumu Sonlandır” butonuna tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntülersiniz. Oturumunuzu sonlandırmak istemiyorsanız “Hayır” butonuna, sonlandırmak istiyorsanız “Evet” butonuna tıklayabilirsiniz.

Bu sayfada 3 ayrı kısım bulunmaktadır:

### Hakkında:

- Bu kısımda profil bilgilerinizi görebilir ve düzenleyebilirsiniz. “Düzenle” butonuna tıklayarak düzenlenecek bilgiler düzenlendikten sonra “Uygula/Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklayarak gerçekleştirebilirsiniz. Ama “E-posta/Şirket/Departman/Pozisyon” kısımlarında düzenleme işlemi yapamazsınız.

### Görevler:

- “Görevler” butonuna tıklayarak sizin adınıza tanımlanan görevleri görüntüleyebilirsiniz.

#### PDKS:

- “PDKS” butonuna tıklayarak mesai detaylarına ulaşabilirsiniz. Bu kısımda tarihlere göre “Giriş/Çıkış/Geç Giriş/Erken Çıkış” bilgilerine ve saatlerine ulaşabilirsiniz. Görüntülemek istediğiniz tarih aralığını da seçerek filtreleme işlemi yapabilirsiniz.

## SAYFAYI SAĞA KAYDIRMA İŞLEMİ YAPARAK DRAWER MENÜYÜ AÇARSINIZ

Drawer Menü 9 kullanıcı 1 de Admin bölümü olarak 10 bölümden oluşmaktadır.

#### Anasayfa:


- Butona tıklayarak Anasayfayı görüntüleyebilirsiniz.

#### To-Do List:

- Butona tıklayarak yapılacakları görüntüleyebilirsiniz. Her maddenin yanında bulunan



: Bu ikona tıklayarak maddelerin içeriklerini görüntüleyebilirsiniz.

: Eğer listedeki maddeleri gerçekleştirdiyse bu butona tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntüleyebilirsiniz. “Evet” butonuna tıklayarak onaylayıp ikonun,  bu ikona dönüştüğünü görüntülersiniz.

#### Öneri & Şikayet:

- Butona tıklayarak “Öneri Veya Şikayet İlet” sayfasını görüntülersiniz. Öneri veya şikayetinizi ilgili alana girerek ister kendi adınızla isterseniz de alt kısımda bulunan “Anonim Olarak Gönder” switch i açarak “ONAYLA/Gönder” butonuna tıklayarak iletebilirsiniz.

#### Yemek Listesi:

- Butona tıklayarak “Yemek Listesini” görüntüleyebilirsiniz.

#### Sıkça Sorulanlar:

- Butona tıklayarak “Sıkça Sorulan Sorular” sayfasını görüntüleyebilirsiniz ve üzerlerine tıklayarak açıklamaları görüntüleyebilirsiniz.

## İzin Formu:

- Butona tıklayarak "İzin Talep Formu" sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada "Talep Oluştur" ve "Taleplerim" olmak üzere iki ayrı butonu bulunmaktadır:
  - **"Talep Oluştur"**: Bu sayfada öncelikle "İzin Türü" seçilmelidir. "İsim Soyisim/Departman/ Pozisyon" bölümleri değiştirilmemektedir. "İzin başlangıç tarih ve saati" seçilmeli, "İzin bitiş tarih ve saati" seçilmeli ve "İşe başı tarih ve saati" seçilmelidir. Bu kısımlar doldurulduğunda "Kullanılacak izin süresi" tarihlere ve saatlere göre otomatik olarak görüntülenmektedir. "İzinde bulunacağınız adres" bölümünü doldurulmalı, "Telefon Numarası" otomatik profilinizde bulunan numaranız gelmektedir ama izin talebinde düzenleme işlemi yapabilmektesiniz ve "Lütfen izin sebebiniz belirtiniz" bölümü doldurarak "İzin Talep Et/ Onaya Gönder" butonuna tıklayarak Talep oluşturulur ve Taleplerim bölümüne yönlendirilirsiniz.
  - **"Taleplerim"**: Oluşturduğunuz, reddedilen ve onaylanan burada görüntüleyebilirsiniz. Taleplerim sayfasının alt barında bulunan "İzin Talep Et/Onaya Gönder" butonuna tıklayarak "Talep Oluştur" bölümüne yönlendirilirsiniz.
    - **"Bekliyor"** durumundaki (durum rengi sarıdır) talebin üzerine tıkladığınızda Talep detay sayfasını görüntülersiniz. Talep detay sayfasında **"İzin Türü/Oluşturulma tarihi/İzin başlangıç tarihi/İzin bitiş tarihi/işe başlama tarihi/ Durumu ve Onaylayacak kişiyi" (kişinin üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz)** görüntüleyebilirsiniz. İzin talebi detayı bölümünde "Düzenle/Sil" butonu bulunmaktadır. Butona tıklayarak izin talebinizi düzenleyebilir ya da silebilirsiniz. Düzenlemek istediğiniz kısımları düzenledikten sonra "Uygula/Kaydet" butonuna tıklayarak Düzenleme işlemi gerçekleştirerek Taleplerim sayfasına yönlendirilirsiniz. "Sil/İzin Talebimi Sil" butonuna tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntüleyebilirsiniz. Bilgilendirme mesajında "Evet" butonuna tıklayarak silme işlemi gerçekleştirip Taleplerim sayfasına yönlendirilirsiniz.
    - **"Reddedildi"** durumundaki (durum rengi kırmızıdır) talebin üzerine tıkladığınızda Talep detay sayfasını görüntülersiniz. Talep detay sayfasında **"İzin Türü/Oluşturulma tarihi/İzin başlangıç tarihi/İzin bitiş tarihi/işe başlama tarihi/ Durumu ve reddeden kişiyi" (kişinin üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz)** görüntüleyebilirsiniz. Alt barda bulunan "Reddedildi/Açıklamayı görmek için tıklayınız." Butonuna tıklayarak "Açıklama" kısmını görüntüleyebilirsiniz. İzin Talep kısmında "Düzenle/Sil" butonun aktif değildir.
    - **"Onaylandı"** durumundaki (durum rengi yeşildir) talebin üzerine tıkladığınızda Talep detay sayfasını görüntülersiniz. Talep detay sayfasında **"İzin Türü/Oluşturulma tarihi/İzin başlangıç tarihi/İzin bitiş tarihi/işe başlama tarihi/ Durumu ve onaylayan kişiler" (kişilerin üzerine tıklayarak profilleri görüntüleyebilirsiniz)** görüntüleyebilirsiniz. İzin Talep kısmında "Düzenle/Sil" butonun aktif değildir.

## Forum:

- Butona tıklayarak "Forum" sayfasını görüntüleyebilirsiniz.
  - **"Tartışma Başlat"** butonuna tıklayarak "Tartışma Başlığı Giriniz" / "Tartışma İçeriği Giriniz" kısımlarını doldurunuz. Eğer herhangi bir dosya eklemek istiyorsanız "Dosya Ekle" butonuna tıklayarak ekleyebilirsiniz. Tartışmayı sadece şirketiniz tarafından görüntülenmesini istiyorsanız "Genel" switch kapalı olmalı ama Tüm şirketlerin görüntülenmesini istiyorsanız da "Genel" switch açık olmalıdır. İşlemleri gerçekleştirdikten sonra "Gönder" butonuna tıklayarak "Açık Tartışmalar" bölümünde görüntülürsünüz.
  - Bu sayfada bulunan  bu butona tıklayarak butonun  bu butona dönüştüğünü görüntülürsünüz ve Favori Tartışmalar kısmını görüntülürsünüz. "Tümü Listelendi" yazısını görene kadar "Daha Fazla Göster" butonuna tıklayarak tüm favori tartışmalarınızı görüntüleyebilirsiniz.
  - Açık Tartışmalardan bir tartışma üzerine tıklayarak Tartışma açıklamasını ve içeriğini görüntüleyebilirsiniz.  : bu butona tıklayarak tartışmayı "Favori Tartışmalar" bölümüne ekleyebilirsiniz. "Yorum Yap" kısmına tıklayıp yorum metninizi girerek  bu butona tıklayarak yorum yap işlemini gerçekleştirebilirsiniz. Yapılan yorumları "Yeniden Eskiye" butonuna tıklayarak yapılan ilk yoruma göre yukardan aşağı sıralayabilirsiniz ve butonun "Eskiden Yeniye" dönüştüğünü görüntüleyebilirsiniz. "Eskiden Yeniye" butonuna tıklayarak da yapılan son yoruma göre yukardan aşağı sıralayabilirsiniz ve butonun "Yeniden Eskiye" dönüştüğünü görüntüleyebilirsiniz. Favori Tartışmalar'a eklediğiniz ve yorum yaptığınız tartışmaları alt bölümde bulunan "Katıldığınız Tartışmalar" bölümünde görüntüleyebilirsiniz. Açık Tartışmalar bölümünde "Tümü Listelendi" yazısını görene kadar "Daha Fazla Göster" butonuna tıklayarak tüm açık tartışmalarınızı görüntüleyebilirsiniz.

## Araç Talep:

- **Bu özellik henüz geliştirilme aşamasındadır.**

## Hızlı Erişim:

- Bu butona tıklayarak "Hızlı Erişim" sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada Şirketler "Hızlı Erişim" özelliği ile birlikte personellerine ihtiyaç halinde birçok web sitesine yönlendirme yapabilir ya da uygulama içerisinde webView olarak diledikleri web sitesini görüntüleyebilir. Bu özellik firmanın sorumlu kişilerinin tercihine bağlı olarak kullanıma açılıp kapanabilir.

## Yönetici:

- Bu butona tıklayarak altında bulunan 6 ayrı başlıktan oluşan butonları görüntüleyebilirsiniz ve bu özellik yetkisi olanlara özeldir. Yetkisi olmayan kişiler bu kısmı görüntüleyemez.
  - **Etkinlik Oluştur:**
    - Butonuna tıklayarak “Etkinlik Oluştur” sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Resim eklemek için “Resim eklemek için tıklayınız” üzerine tıklamalısınız. Gerekli bilgileri “Başlık/Alt Başlık/ İçerik/Etkinlik Tarihi/Etkinlik Saati/ Son Görünürlük Tarihi/ Son Katılım Tarihi” doldurduktan sonra “İleri/Sonraki Adım” butonuna tıklayarak “Departman Seç” sayfasına yönlendirilirsiniz. Seçmek istediğiniz departmanlar üzerine tıklayarak seçme işlemi gerçekleştirebilirsiniz ve tüm departmanları üzerlerine tıklayarak seçerseniz “Tümünü Seç” otomatik olarak seçilir, “Tümünü Seç” üzerine tıklarsanız da otomatik olarak tüm departmanların seçildiğini görüntülersiniz. Departman Seçme işlemi gerçekleştirdikten sonra “Etkinliği Önizle/Sonraki Adım” butonuna tıklayarak Önizleme yapabilirsiniz. “Onayla/Sonraki Adım” butonuna tıklayarak Etkinliği oluşturma işleminin gerçekleştiğini, Etkinlikler sayfasına yönlendirildiğinizi ve Etkinlikler sayfasında oluşturduğunuz etkinliği görüntülersiniz.
  - **Öneri & Şikayetler:**
    - Butonuna tıklayarak “Öneri ve Şikayetler” sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Personellerin gönderdiği öneri ve şikayetler bu kısımda görüntülenmektedir. İsimlerini paylaşarak gönderdilerse eğer isimleri ile anonim olarak gönderdilerse anonim olarak görüntülenmektedir. Üzerlerine tıklayarak öneri ve şikayetlerin detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
  - **Hediye Yönetimi:**
    - Butonuna tıklayarak “Onay Bekleyenler” ve “Geçmiş Hediyeler” butonlarını görüntülersiniz.
    - “Onay Bekleyenler”:
      - Kartların rengi sarıdır. Üzerine tıkladığınız da Kazanılan ödül açıklamasını ve onaylayan kişileri **(kişilerin üzerine tıklayarak profillerini görüntüleyebilirsiniz)** görüntülersiniz. “Reddet/Hediye Talebini Reddet” butonuna tıklayarak bir mesaj açılır ve “Lütfen reddetme sebebini giriniz” üzerine tıklayarak sebebi girebilirsiniz. “Gönder” butonuna tıklayarak talebi geçmiş hediyelerde görüntüleyebilirsiniz. “Onayla/Hediye Onayla” butonuna tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntüleyebilirsiniz. “Evet” butonuna tıklayarak talebi geçmiş hediyelerde görüntüleyebilirsiniz.

▪ **“Geçmiş Hediyeler”:**

- Rengi yeşil olan kartlar onaylandı anlamına gelmektedir. Üzerine tıkladığınız da Kazanılan ödül açıklamasını ve onaylayan kişileri **(kişilerin üzerine tıklayarak profillerini görüntüleyebilirsiniz)** görüntülersiniz. Onaylanan hediyelerde “Pdf indir” butonu bulunmaktadır ve butona tıklayarak pdf indirme işlemi yapabilirsiniz. İndirilen pdf Hediye Onayı sayfasında otomatik olarak açılmaktadır ve pdf i görüntüleyebilirsiniz. Hediye Onayı sayfasında bulunan paylaşma ikonuna tıklayarak paylaşım işlemi yapabilirsiniz. Geri ikonuna tıklayarak da Hediye Detayı sayfasında “Pdf indir” butonunun “İndirilen Dosyayı Aç” butonuna dönüştüğünü görüntülersiniz.
- Rengi kırmızı olan kartlar reddedildi anlamına gelmektedir. Üzerine tıkladığınız da Kazanılan ödül açıklamasını ve onaylayanlar ve reddeden kişileri **(kişilerin üzerine tıklayarak profillerini görüntüleyebilirsiniz)** görüntülersiniz. Alt barda bulunan “Reddedildi/Açıklamayı görmek için tıklayınız.” üzerine tıklayarak Açıklamayı görüntüleyebilirsiniz.

○ **PDKS Yönetimi:**

- Butonuna tıklayarak “PDKS Rapor” sayfasını görüntüleyebilirsiniz.
- Bu sayfada Personel seçimi ile filtreleme yapmak için “Personel Ara” üzerine tıklayarak personel seçebilir ya da isim girerek arama yapabilirsiniz, Vardiya tipi seçerek filtreleme işlemi yapmak için “Tümü” üzerine tıklayarak vardiya tipini seçebilirsiniz. Görüntülemek istediğiniz tarih aralığını seçerek de filtreleme işlemi gerçekleştirebilirsiniz.
- Sayfada **“Giriş-Çıkış Hareketleri”, “Giriş Yapmayanlar”, “Geç Kalanlar”, “Erken Çıkanlar”** olmak üzere 4 adet buton bulunmaktadır. Yaptığınız filtreleme işlemlere göre bu butonlara tıklayarak giriş ve çıkışla ilgili durumlarda kişileri görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada her butona basıldığında gelen listelerin sağ üst kısmında pdf indir ikonu bulunmaktadır ve bu butona tıkladığında pdf indirilir. İndirilen pdf otomatik olarak “Rapor Detay” sayfasında açılmaktadır ve sayfada bulunan paylaş ikonuna tıklayarak pdf i paylaşabilirsiniz.



- **İzin Yönetimi:**
  - Butonuna tıklayarak “Onay Bekleyen İzinler” sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada “Onay Bekleyenler” ve “Geçmiş Talepler” butonları bulunmaktadır.
    - “**Onay Bekleyen İzinler**” kartların rengi sarıdır. Kartın üzerine tıkladığında “Talep eden personel (**üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / Detaylar/ Onay Bekleniyor (**üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / İzin Talebi Detayı” kısımlarını görüntüleyebilirsiniz. “**Reddet/İzin Talebini Reddet**” butonuna tıklayarak bir mesaj açılır ve “Lütfen reddetme sebebini giriniz” üzerine tıklayarak sebebi girebilirsiniz. “Gönder” butonuna tıklayarak talebi geçmiş taleplerde görüntüleyebilirsiniz. “Onayla/İzin Onayla” butonuna tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntüleyebilirsiniz. “Evet” butonuna tıklayarak talebi geçmiş taleplerde görüntüleyebilirsiniz.
    - “**Geçmiş Talepler**” onaylanan taleplerin kart rengi yeşil, reddedilen taleplerin kart rengi kırmızıdır. Onaylanan kart üzerine tıklayarak “Talep eden personel (**üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / Detaylar/ Onaylayan kişileri (**üzerlerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / İzin Talebi Detayı” kısımlarını görüntüleyebilirsiniz. Reddedilen kart üzerine tıklayarak “Talep eden personel (**üzerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / Detaylar/ Onaylayan ve reddeden (**üzerlerine tıklayarak profilini görüntüleyebilirsiniz**) / İzin Talebi Detayı” kısımlarını görüntüleyebilirsiniz.
- **Duyuru Yap:**
  - Butonuna tıklayarak “Duyuru Yayınla” sayfasını görüntüleyebilirsiniz. Duyurusunu yapmak istediğiniz metni giriniz ve Departman Seç bölümünde ilgili departmanı ya da departmanları seçebilirsiniz. Eğer ayrı ayrı departmanların hepsini seçerseniz “Tümünü Seç” otomatik olarak seçilir ve “Tümünü Seç” seçerseniz tüm departmanlar seçilir ama departmanlardan birini seçmekten vazgeçtiğiniz zaman “Tümünü seç” otomatik olarak seçilmemiş olarak işaretlenir. Departman Seç işlemini de gerçekleştirdikten sonra “Onayla/Sonraki Adım” butonuna tıklayarak Bilgilendirme mesajını görüntülersiniz. “Evet” butonuna tıklayarak seçili departmanlara bildirim gönderebilirsiniz.
- **Durumunuz:**
  - Üzerine tıklayarak durumunuzu seçerek Bilgilendirme mesajını görüntüleyebilirsiniz. “Evet” butonuna tıklayarak Diğer personellere bildirim gönderilmesi bilgilendirme mesajını görüntülersiniz ve “Evet” butonuna tıklayarak durum güncelleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz ve bildirim gönderebilirsiniz.