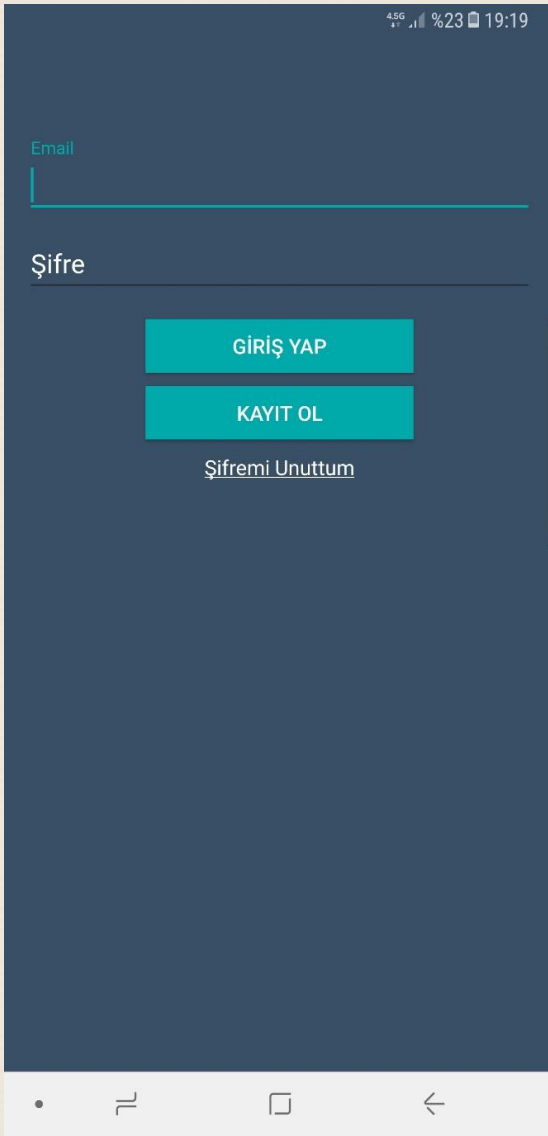


# Günlük Faaliyet Raporu

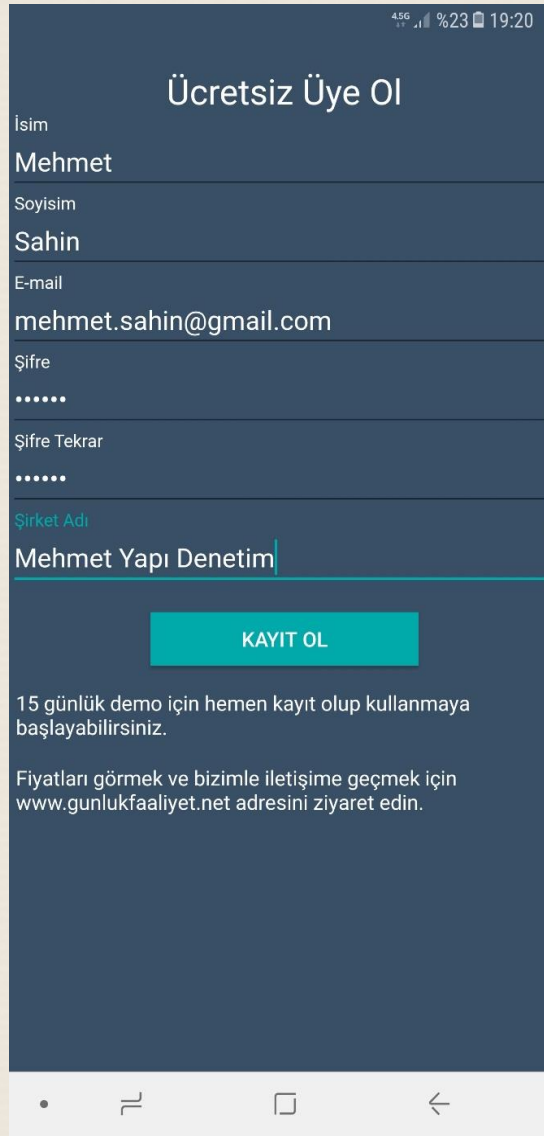
## Kullanım Kılavuzu - Android

<http://www.gunlukfaaliyet.net>

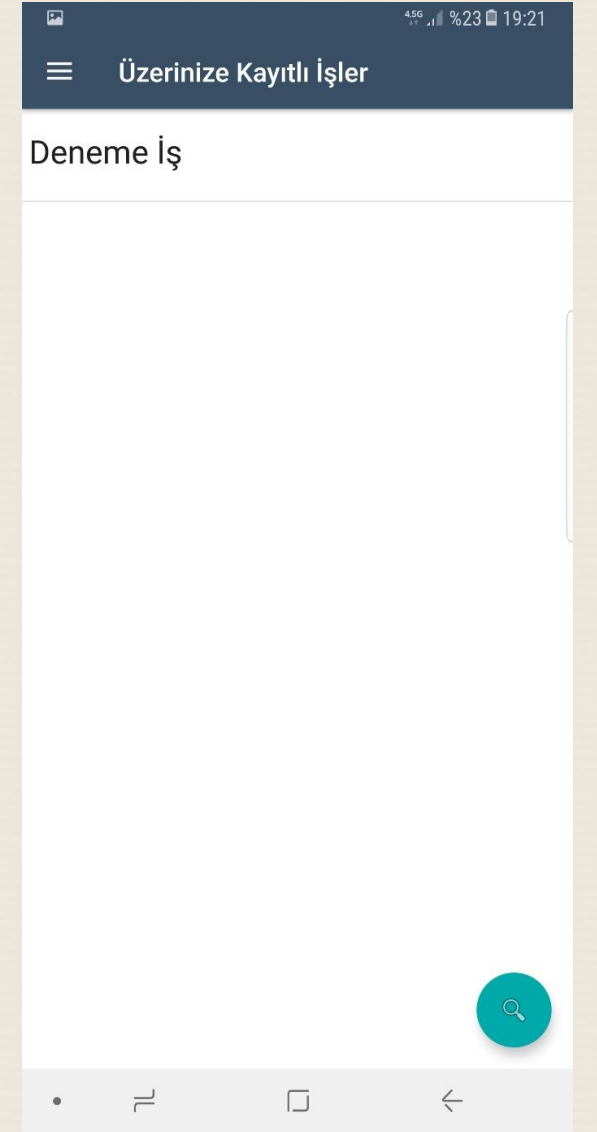




Uygulamanın İlk Açılış Ekranı,  
Hesabınız var ise giriş yapabilir  
yok ise Üye Olu tıklayınız.



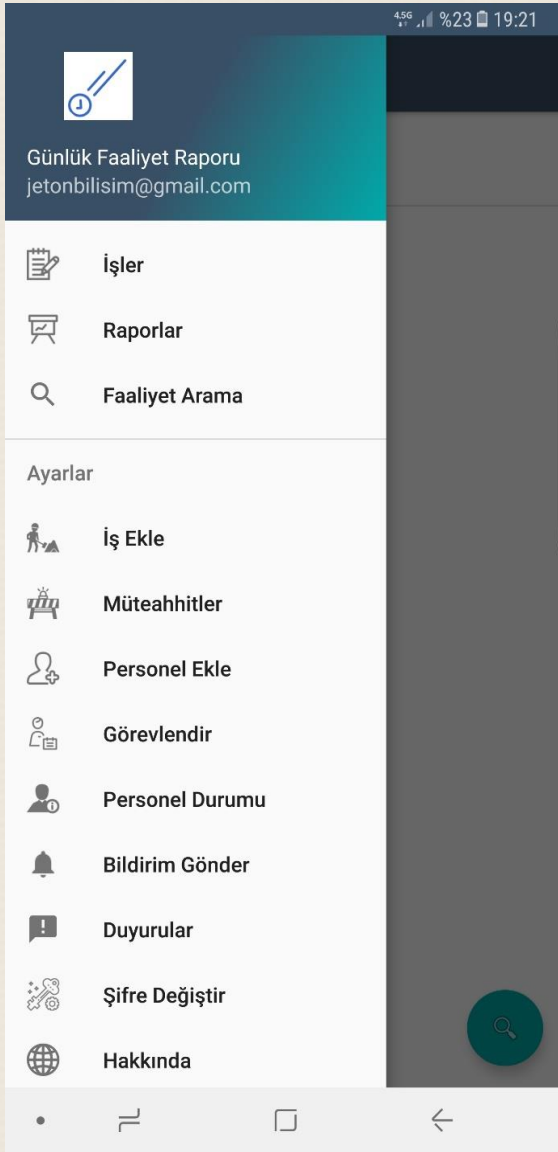
Gerekli bilgileri doldurarak  
Kaydolu tıklayınız. Daha sonra  
ilk resimdeki Giriş Yap  
Ekranından Email ve Şifreniz ile  
giriş yapınız.



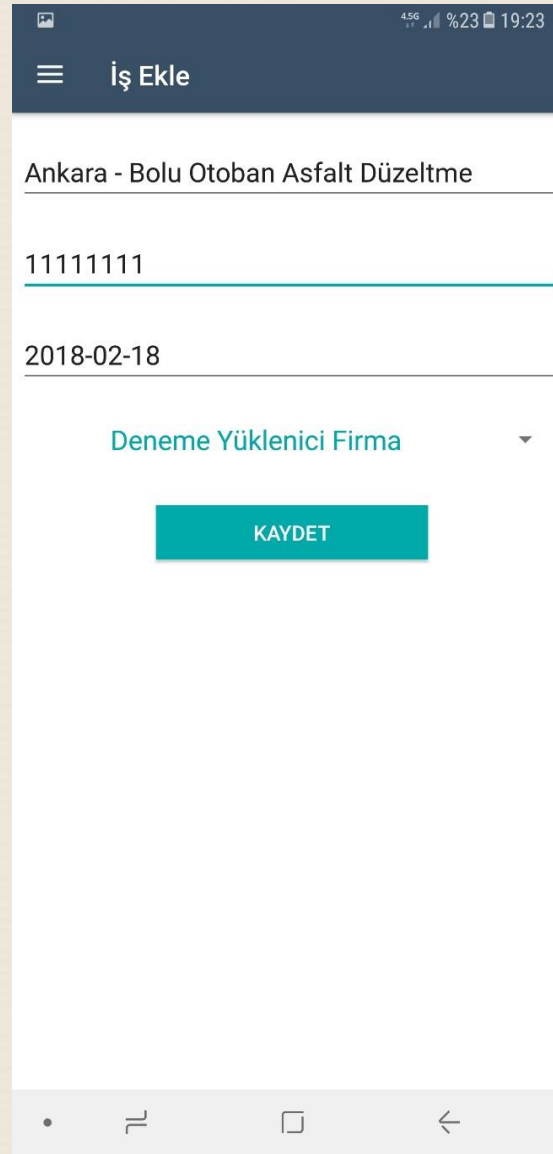
Giriş yaptığınızda karşınıza böyle bir ekran  
gelecektir. İlk kayıt olmada “Deneme İş”  
adında bir iş olacaktır. Daha sonra Ayarlar  
kısmından eklediğiniz işleri burada  
görebileceksiniz. Ayrıca sağ alttaki icon ile  
işleriniz arasında arama yapabilirsiniz.



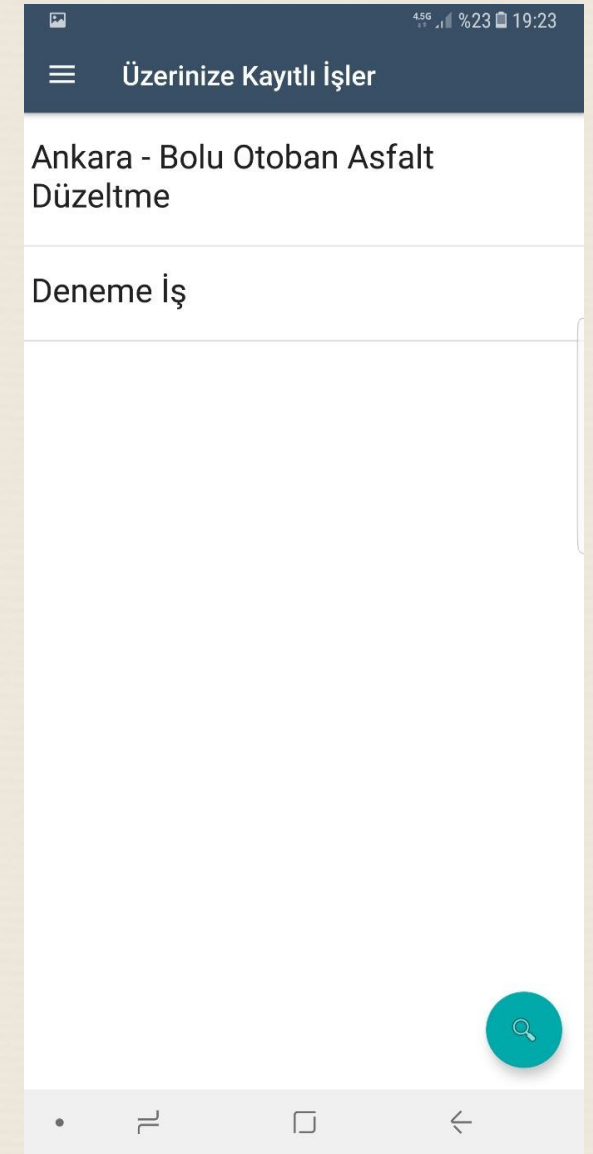
# İŞ EKLE



Ayarlar Menüsünden “İş Ekle” Tıklanır.

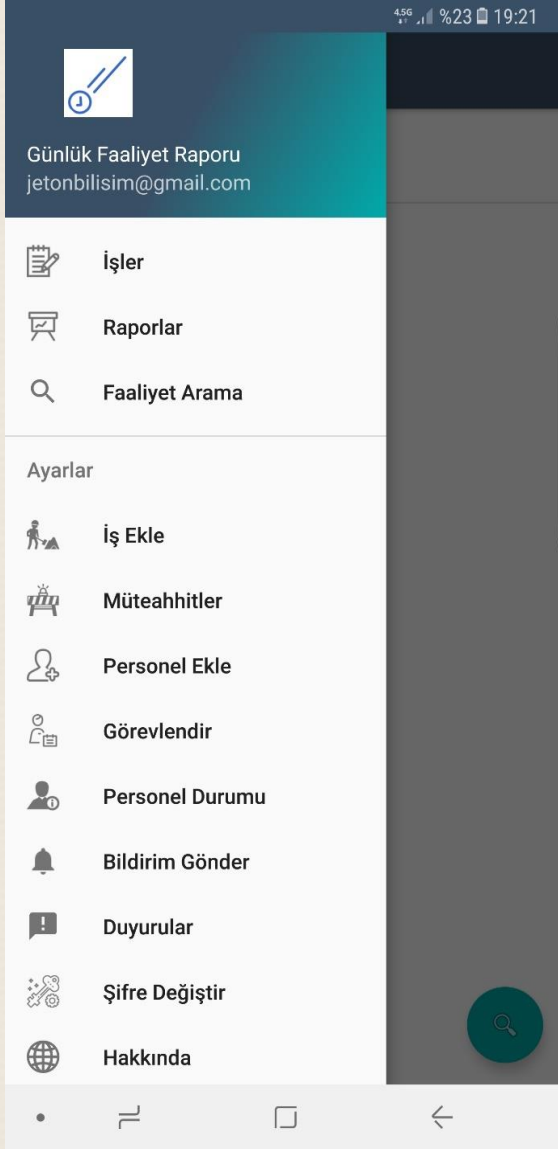


İşin adı, yüklenici firma (Ayarlar kısmından Müteahhit ekle menüsünden yeni ekleme ve silme yapabilirsiniz), İşin Fiyatı ve Bitiş tarihi bilgileri girilir. Kaydet tıklanır.



Yeni işimizi Kaydettikten sonra alttaki menülerden “İşler” tıklanarak ana sayfaya gelinir ve sayfa yenilendiğinde yeni eklediğimiz işi görebiliriz.

# PERSONEL EKLE



Ayarlar Menüsünden “Personel Ekle”  
Tıklanır.



Şirketinizdeki personelleri bu ekrandan  
ekleyebilirsiniz. 3 Farklı tip vardır.  
Uzman: Sadece kendisine görevlendirilen  
işleri görür.



Yönetici ve Müdür Tüm işleri ve yazılanları  
görebilir. Ayrıca Uzman ve yönetici tarafından  
yazılan faaliyetler yönetici ve müdürün  
telefonuna bildirim olarak gitmektedir.

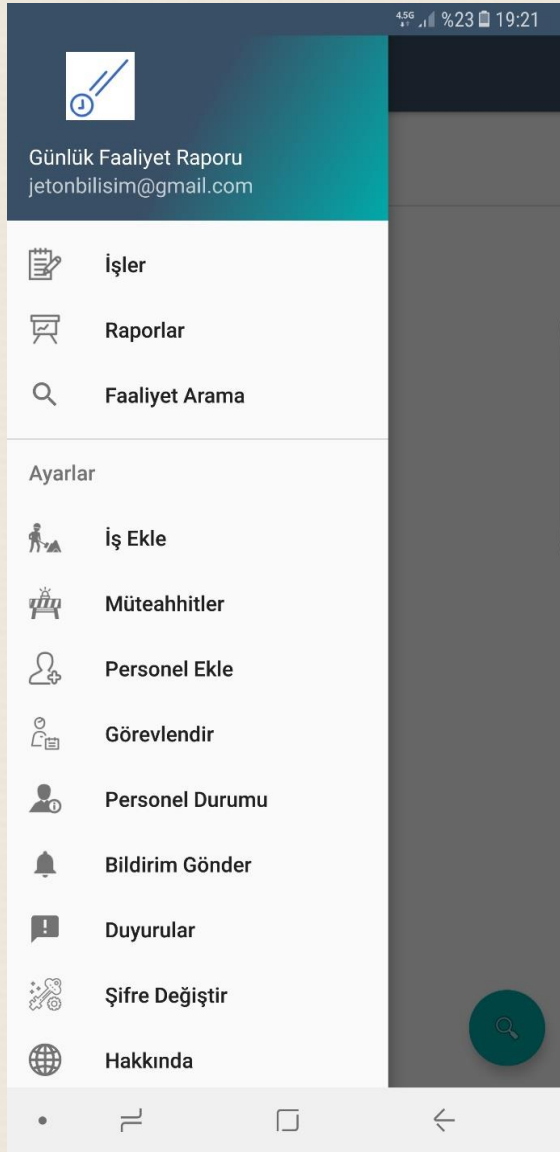
Bu sayede yazılan hiç bir faaliyeti  
kaçırmayacaksınız. Her yapılan işten haberinizi  
olacak. Personelleriniz ile ilgili bilgileri daha  
sonra değiştirmek isterseniz. Ayarlar  
Menüsünden Personel durumu ekranından  
değiştirebilirsiniz. Kişinin ismini sola  
kaydırarak menüleri görebilirsiniz.

Uzman yetkisine sahip kişi sadece faaliyet  
ekleyebilir. İş ekleyemez iş silemez diğer  
personellerin yazdıklarını göremez. Bu sayede  
şirket içindeki hiyerarşi sağlanmış olur.

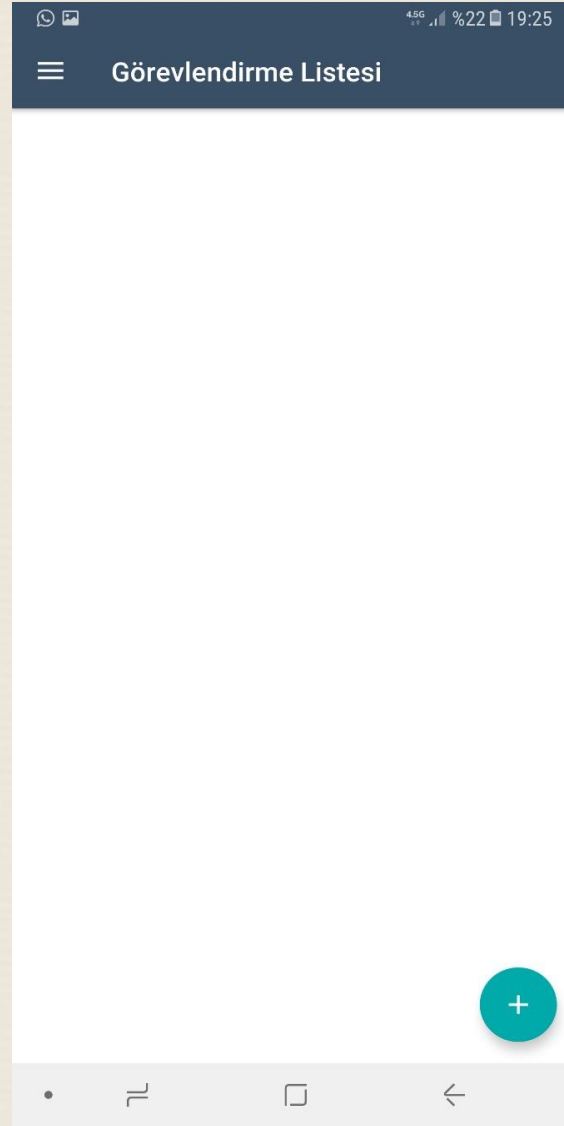
Bu konuda detaylı bilgi almak için mail  
gönderebilirsiniz : [info@gunlukfaaliyet.net](mailto:info@gunlukfaaliyet.net)



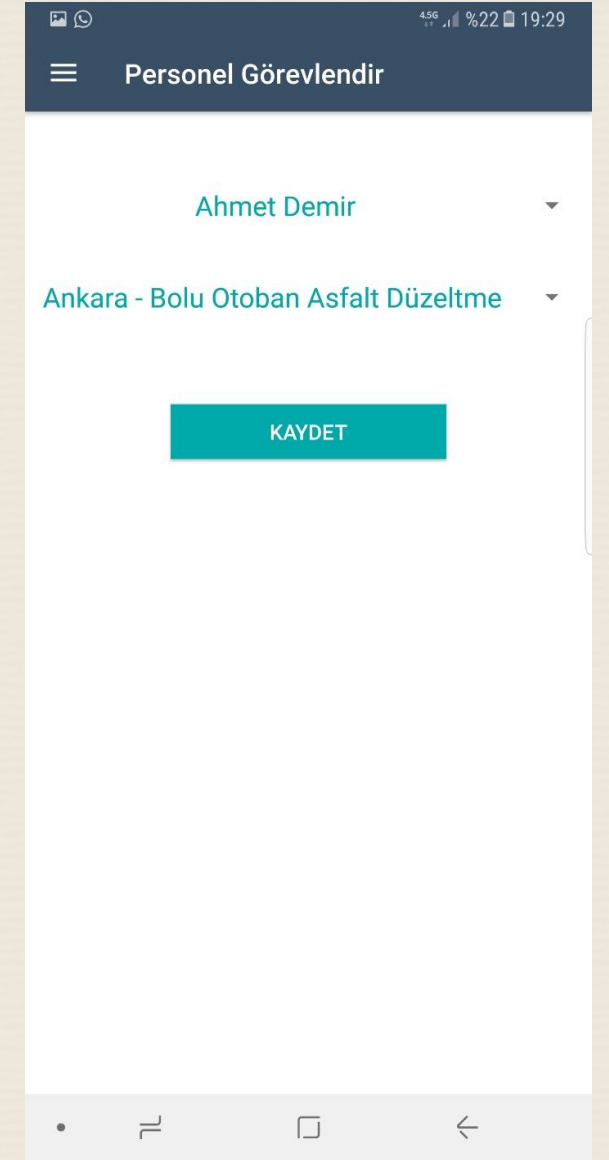
# GÖREVLENDİR



Ayarlar Menüsünden “Görevlendir” Tıklanır.

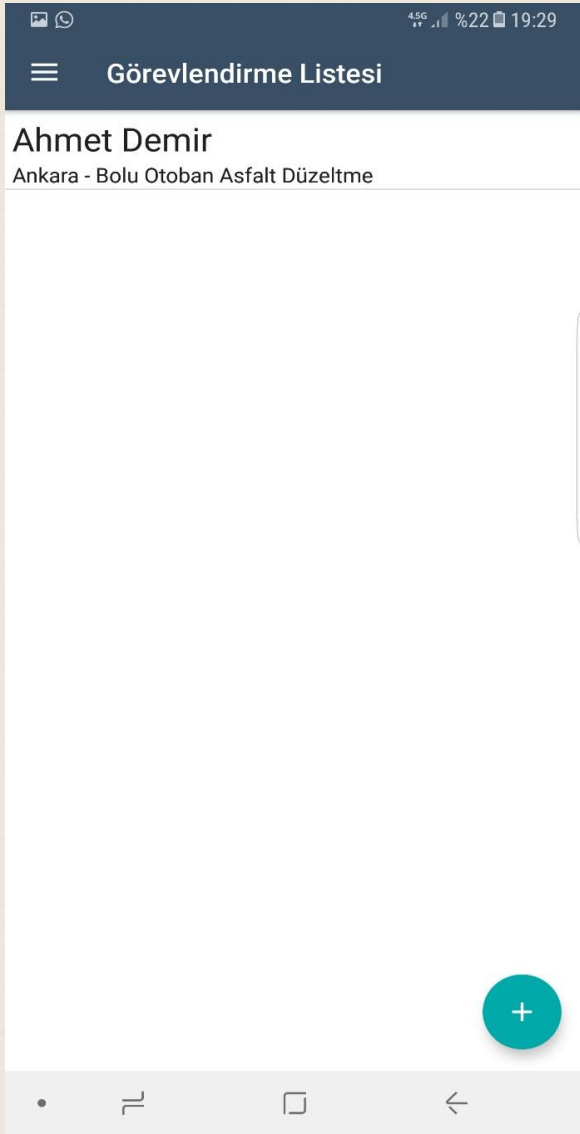


Şu an hiç bir kayıt yoktur. Sağ alttan “+” artı Simgesi tıklanır. Yeni eklediğimiz işi Ahmet Demir Kişisine Görevlendirelim.



Ahmeti seçip iş olarakta istediğimiz işi seçip Kaydete basıyoruz. Artık Ahmet personelimize bu işi görevlendirmiş oluyoruz. Daha sonra silebiliriz.

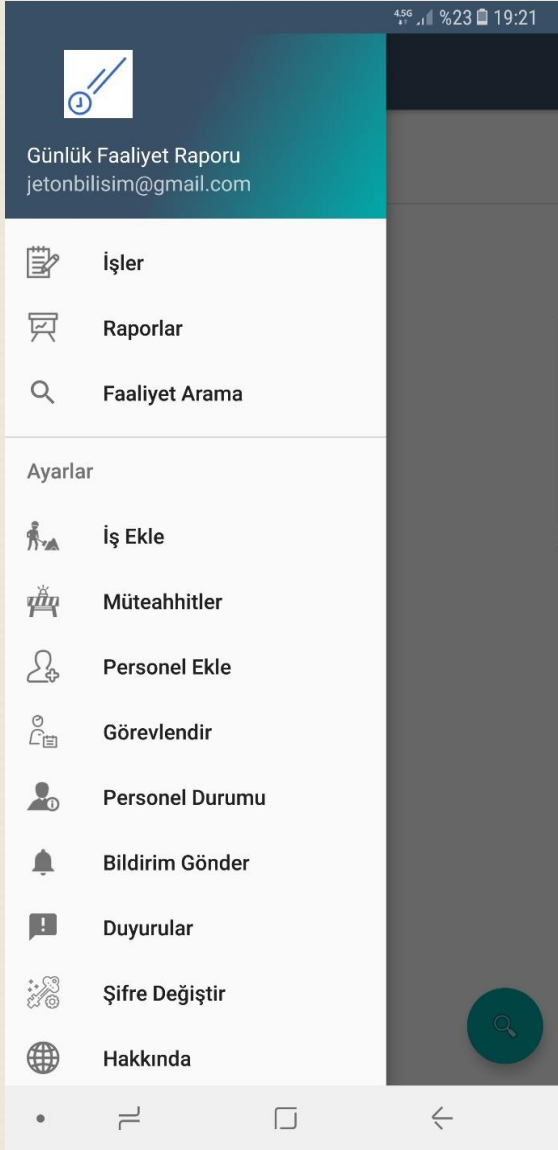




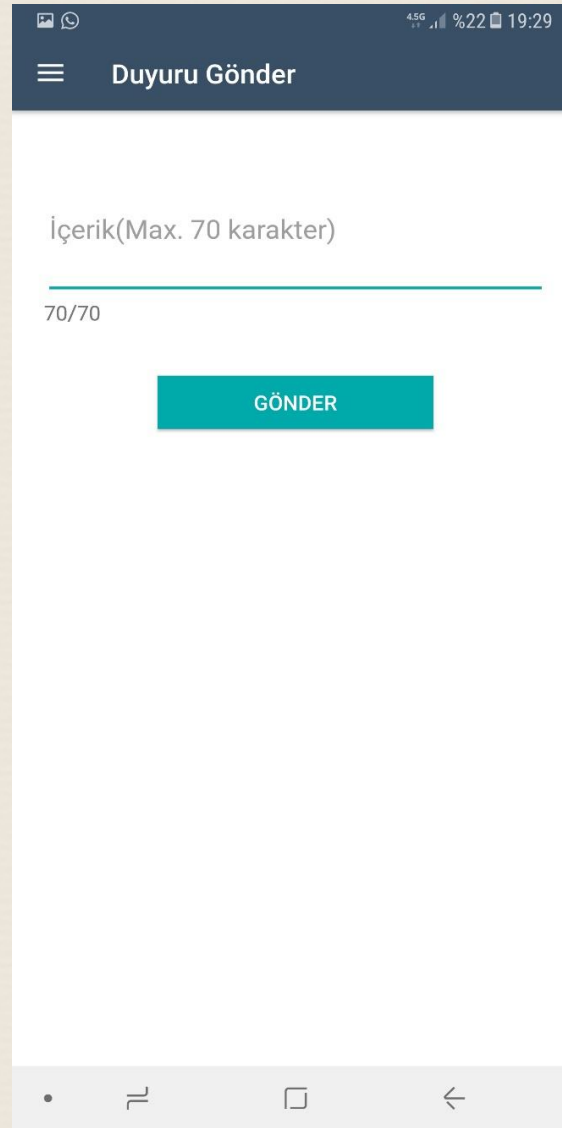
Ayarlar menüsüne gelip tekrar görevlendirmeler ekranına gelince Ahmetin görevli olduğu iş gözükmemektedir.



# DUYURU GÖNDER



Ayarlar Menüsünden “Bildirim Gönder”  
Tıklanır.



Bu ekrandan Göndereceğiniz duyurular  
personellerinize anında bildirim yolu ile  
gitmektedir. Toplantı, bayram mesajları vs  
duyurularınızı yollayabilirsiniz.



# **EKLEDİĞİMİZ PERSONELİN UYGULAMASINDAKİ EKRANLAR**



## PERSONELİN EKRANI

Daha önce eklediğimiz Ahmet Demir Mail adresine gelen şifre ile giriş yapar.



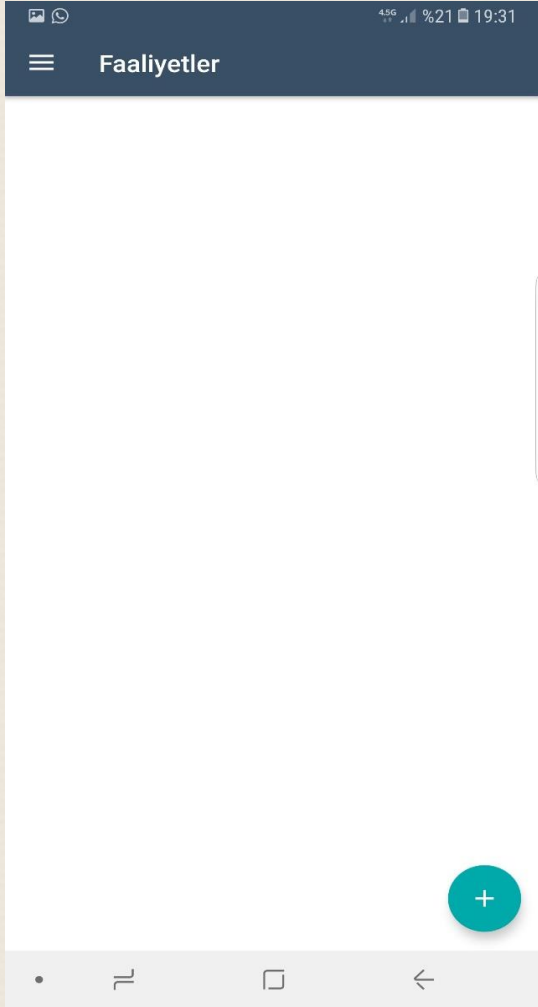
Gördüğünüz gibi eklediğimiz personel sadece görev verdiğimiz işi görmektedir. ve işe kendisinden başka yazılan faaliyetleri de göremez.



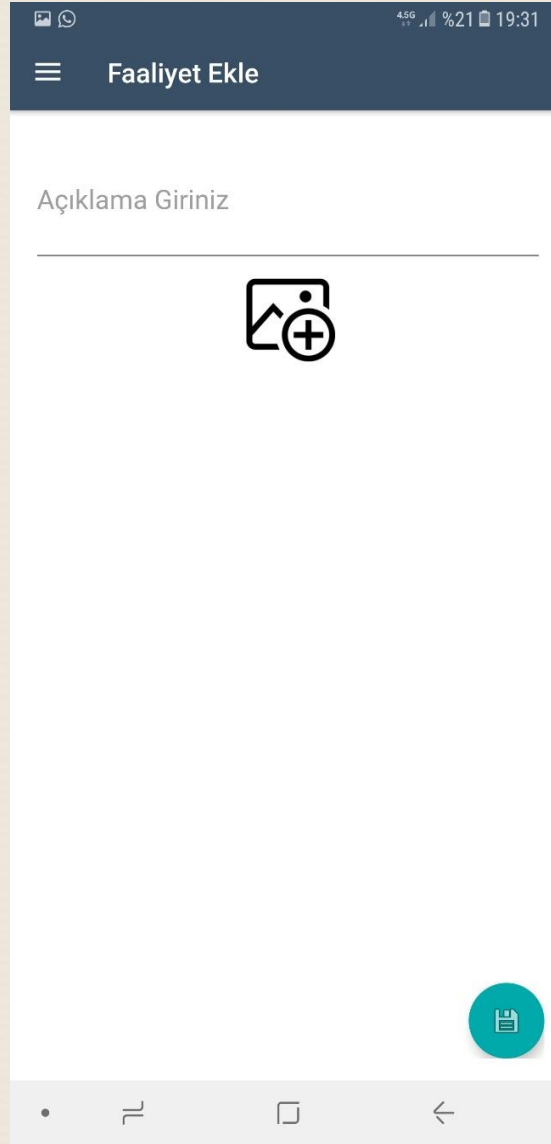
Ayrıca Uzman olarak kaydettiğimiz personel Ayarlar menüsü de kısıtlıdır. Duyuru gönderemez. İş ve müteahhit ekleyemez. Personellere bakamaz.



## PERSONELİN FAALİYET EKLEMESİ



Şu an hiçbir faaliyet girilmediğinden liste boş gelmektedir. Sağ alttaki + iconuna tıklayarak yeni faaliyet oluşturma sayfası açılır.



Faaliyet Ekle Ekranı gelir bu ekrandan faaliyet yazılır gerekli ise Fotoğraf eklenir ve Gönder tıklanır. Daha sonra ana sayfadan iş tıklandığında görülebilir.



Uzman faaliyet eklerse sadece kendi faaliyetlerini görebilir. Diğer hiç bir iş ile ilgili ne fotoğraf ne faaliyet yazısı göremez.

Fotoğraf Ekle tıklandığında sizden Galeri ve kamera için izin isteyecektir. İzin verdiğiniz takdirde fotoğraf ekleyebilirsiniz.

İzin vermez iseniz ve daha sonra fotoğraf eklemek isterseniz.

Android ayarlar kısmından gidip Günlük Faaliyet Raporu uygulaması için izin veriniz.

Sorularınız için mail adresimiz:

[info@gunlukfaaliyet.net](mailto:info@gunlukfaaliyet.net)



**UYGULAMAMIZ HAKKINDA DETAYLI BİLGİ ALMAK  
İÇİN MAİL VEYA WEB SİTEMİZDE BULUNAN  
İLETİŞİM BÖLÜMÜNDEN BİZE ULAŞABİLİRSİNİZ.**

**<http://www.gunlukfaaliyet.net>**

**[info@gunlukfaaliyet.net](mailto:info@gunlukfaaliyet.net)**