

Çalışma Alanları Kullanım Kılavuzu

1. Genel Özellikler

Kurumda çalışan personelin hangi alanda faaliyet gösterdiği bilgisi için oluşturulmuştur. Personel tanıtımında Çalışma Detayları alanında, lokasyon tipinde organizasyon seçildikten sonra, bu bölümde tanımlı çalışma alanları listelenmektedir.

2. Kök Çalışma Alanı Eklenmesi

- Ana Menü de Temel Tanımlar menüsü altında yer alan Çalışma Alanları başlığına tıklanır.

Figure 1. Çalışma Alanı Ekleme Ekranı

- Sol üstte yer alan Yeni Kök Çalışma Alanı butonuna basılarak kök bir çalışma alanı eklenebilir.



Lokasyon tipindeki organizasyonun Çalışma Alanına bağlı olması gereklidir.

- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** isim alanı doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı olarak doldurulabilir.
- Sakla butonuna basılarak yeni tanım kayıt altına alınır.
- Sol tarafta liste menüsünde ekli mevcut tanımlarla birlikte görüntülenir.

Yeni Çalışma Alanı Yeni Kök Çalışma Alanı

Çalışma Alanları

Aranacak Kelime

Çalışma Alanı Bağlantı Noktası
IOVA Lokasyon

IOVA Kök Çalışma Alanı

İsim *
IOVA Kök Çalışma Alanı

Kod
PCWS-000022

Grup Kodu

Durum
☒ Aktif ☐ Ön Tanımlı

Açıklama

Sakla ve Yeni Sakla Sil Kapat

Figure 2. Eklenen Yeni Kök Çalışma Alanı



Kök çalışma alanı en üst katmanı oluşturur. Onun altına eklenen yeni çalışma alanları ağaç yapısını oluşturur.

Yeni Çalışma Alanı Yeni Kök Çalışma Alanı

Kayıt başarıyla saklandı. Kayıt başarıyla saklandı.

Çalışma Alanları

Aranacak Kelime

Çalışma Alanı Bağlantı Noktası
IOVA Lokasyon

IOVA Kök Çalışma Alanı

Çalışma Alanı-1

A-1 Alanı

A-2 Alanı

A-3 Alanı

Çalışma Alanı-2

İsim *
[PCWS-000022] IOVA Kök Çalışma Alanı

Açıklama

Durum

Figure 3. Oluşturulan Ağaç Yapısı

3. Çalışma Alanı Eklenmesi

- Ana Menü de Temel Tanımlar menüsü altında yer alan Çalışma Alanları başlığına tıklanır.
- Çalışma Alanı Bağlantı Noktasından kök çalışma alanı seçilir.
- Sol üstte yer alan Yeni Çalışma Alanı butonuna basılarak bir çalışma alanı eklenebilir.
- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** isim alanı doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı olarak doldurulabilir.
- Sakla butonuna basılarak yeni tanım kayıt altına alınır.
- Sol tarafta liste menüsünde ekli mevcut tanımlarla birlikte görüntülenir.

Figure 4. Eklenen Yeni Çalışma Alanı

3.1. Veri Alanları

Ad

Parametre tanımı ilgili en önemli alandır ve zorunludur. Tanımla ilgili tüm arama işlemleri bu alan üzerinden yapılmaktadır.

Kod

Tüm tanımlarda kayıtları birbirinden ayırabilmek amacıyla tamamen eşsiz bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Kod alanları her bir kayıt için bir diğerine benzemeyen karakterlerden oluşmalıdır ve zorunludur. Genel olarak kod alanları yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu sayede bir kayıttaki kodun diğer bir kayıttaki kod ile benzeşmesi önlenmektedir. Ancak bazı alanlarda kodlar bakanlıklar veya uluslararası kurumlar tarafından

belirlendiğinden dolayı yazılım bu alanlarda otomatik kod üretmez (Örnek Tanı Tanımları). Kod alanı ilgili tanımın seçim ekranlarında kullanılmaktadır.

Çalışma Alanı Bağlantı Noktası

Çalışma alanı oluşturabilmek için, çalışma alanına bağlı lokasyon tipinde bir organizasyon oluşturulmalıdır.Bu organizasyon da çalışma alanı oluştururken bu kısımda seçilmektedir.



Aktif alanı bir kaydın aktif veya pasif olduğunu belirtmek için kullanılır. Aktif kayıtlar yazılım içinde tanımınızla ilgili seçim ekranlarında gözükürken pasif yapılan kayıtlar görüntülenmeyecektir. Fakat parametre tanımı ve rapor alanlarında aktif veya pasif tüm kayıtlar görüntülenir.

Açıklama

Parametre ile ilgili var ise ek bilgi bu alanda tanımlanmaktadır.

4. Eklenen Çalışma Alanının Sistemde Kullanıldığı Bölüm

- Ana Menü de yer alan Personel Takibi modülüne tıklanır.
- Mevcut listede görüntülenen bir personel seçilir. Açılan personel kartında en altta yer alan Düzenle butonuna tıklanır.
- Açılan düzenleme ekranında Çalışma Detayları kısmında yer alan Çalışma Alanı kısmında seçim yapmak için öncelikle organizasyon kısmından lokasyon tipli organizasyon seçilir.Daha sonra çalışma alanı o organizasyona bağlı olarak seçilebilir.
- Eklenmesi istenen Çalışma Alanı görüntülenir.

Figure 5. Personel Kartında Kullanılan Çalışma Alanı

5. Çalışma Alanının Aranması

- Ana Menü de Temel Tanımlar menüsü altında yer alan Çalışma Alanları başlığı seçilir.
- Açılan ekranda sol tarafta listelenmiş tanımların üstünde yer alan kutucuğa ulaşılması istenen tanımın ilk üç harfi yazılır, arama büyütecine yada CTRL +Enter a basılarak aranan tanım listelenir.

Figure 6. Örnek Bir Arama Yapılması

6. Çalışma Alanının Düzenlenmesi

- Ana Menü de Temel Tanımlar menüsünde yer alan Çalışma Alanları başlığı seçilir.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa ulaşılması istenen tanımın ilk kısmı yazılır ve arama büyütecine yada CTRL+Enter tuşlarına basılır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.

- Açılan sayfada parametrelerle gerekli değişiklikler yapılır.
- Sağ altta yer alan Sakla butonuna basılır.
- Değişiklikler başarıyla güncellenir.

Figure 7. Örnek Bir Çalışma Alanı Düzenlemesi

7. Çalışma Alanının Silinmesi

- Ana Menü de Temel Tanımlar menüsünde yer alan Çalışma Alanları başlığı seçilir.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa ulaşılması istenen tanımın ilk üç harfi yazılır ve arama büyütecine yada CTRL+Enter tuşlarına basılır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.

- Açılan sayfada sağ altta yer alan sil butonuna basılır. Ardından sistem, kullanıcıya yapılan işlemde **emin** olup/olmadığını sorar. Kayıt Evet yanıtı verilerek silinebilir.

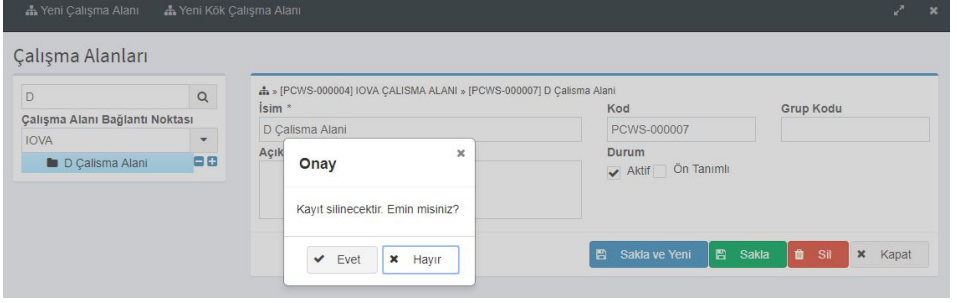


Figure 8. Örnek Bir Çalışma Alanı Kaydı Silinmesi

- Sistem tarafından kaydın başarıyla silindiği bilgilendirmesi yapılır.

