

ASSİSTT

birlikte

BT SERVİS VE ÜRÜN GELİŞTİRME
DİREKTÖRLÜĞÜ

ASSİSTT BİRLİKTE MOBİL UYGULAMA

KULLANICI DOKÜMANI

Proje Adı	Assist Birlikte Mobil Uygulama
Doküman Adı	Kullanıcı Dokümanı
Doküman Numarası	001
Versiyon	1.7
Hazırlayan	Saliha Özer
Oluşturulma Tarihi	08.09.2022
Son Güncelleme Tarihi	03.03.2025

İçindekiler

1. VERSİYON TARİHÇESİ	3
2. AMAÇ / KAPSAM	3
3. İÇERİK	4
3.1. Splash Ekranı, Kullanıcı Girişi ve Ana Sayfa	4
3.1.1. Splash ve Kullanıcı Giriş Ekranı.....	4
3.1.2. Uygulama Kullanım Koşulları ve KVKK Süreçleri.....	6
3.1.3. Ana Sayfa	7
3.1.4. Biyometrik Veriler ile Login Olma	9
3.2. Profil Modülü.....	10
3.3. Kim Kimdir Modülü	10
3.4. Akademi Modülü.....	12
3.5. Metropol Kart Modülü	12
3.6. Duyuru ve İç İlanlar Modülü	13
3.6.1. Admin Paneli (İçerik Yetkilileri)	14
3.6.2. Kategoriler ve İçerikler.....	15
3.7. İzin Modülü.....	16
3.7.1. Hakediş Durumu	16
3.7.2. İzin Taleplerim	17
3.7.2.1. İzin Oluştur	18
3.7.2.2. Çalışan İçin İzin Oluştur	18
3.7.3. İzin Onayı.....	20
3.8. Dönence Modülü.....	20
3.8.1. Vardiya Görüntüleme	21
3.8.2. Vardiya Takası	22
3.8.2.1. Açık Taleplerim	23
3.8.2.2. Takas Oluştur	23
3.8.2.3. Onayla.....	24
3.8.3. Aktivite Taleplerim	25
3.8.3.1. Aktivite Oluştur	27
3.8.3.2. Çalışan İçin Aktivite Oluştur	28
3.8.3.3. İleri Tarihli Aktivite Oluştur.....	29
3.8.4. Aktivite Onayı.....	30
3.9. Kokpit Modülü	31
3.9.1. Anasayfa	31
3.9.2. Teknik Bilgiler	32

3.9.3.	Satış Performansı	33
3.9.4.	Asistan Takip	33
3.10.	Metrik Modülü	34
3.10.1.	Performans Sayfası.....	35
3.10.2.	İtiraz Değerlendirme	37
3.10.3.	TTG Mobil Agent Dashboard	38
3.11.	Anons Modülü.....	39
3.11.1.	Anonslarım.....	40
3.11.2.	Anons Ekleme	41
3.11.3.	Anons Çıkarma.....	42
3.12.	Takdir & Teşekkür Modülü	43
3.12.1.	Takdir & Teşekkür Gönder	43
3.12.2.	Gelen Kutusu	44
3.12.3.	Giden Kutusu	45
3.13.	AssisTT Benim Modülü	45
3.13.1.	Aklımda Bir Fikir Var	46
3.13.1.1.	Fikir Paylaş	46
3.13.1.2.	Fikirlerim	46
3.13.1.3.	Tüm Fikirler	47
3.13.2.	Çalışan Geri Bildirimim.....	48
3.13.2.1.	Çalışan Geri Bildirim Oluştur.....	48
3.13.2.2.	Çalışan Geri Bildirimlerim	48
3.13.3.	Bilgi Güvenliği	49
3.13.3.1.	Bilgi Güvenliği Talep Oluştur	49
3.13.3.2.	Bilgi Güvenliği Taleplerim.....	49
3.14.	Al Sat Modülü	50
3.14.1.	İlanlar	51
3.14.2.	İlan Kontrolü	54
3.14.2.1.	Onayda Bekleyenler	54
3.14.2.2.	Şikayetler.....	55
3.15.	AssisTT Mood Modülü	55
3.16.	Bordro Modülü	57
3.17.	Online Sağlık Hizmeti	58
3.18.	Sosyal Medya	59

1. VERSİYON TARİHÇESİ

Versiyon / Revizyon	Bölüm	Yazan / Güncelleyen	Tarih	Oluşturulma / Güncelleme
1.0	Assist Birlikte Mobil Uygulama Kullanıcı Dokümanı	Hüseyin Omay	08.09.2022	Oluşturulma
1.1	Assist Birlikte Mobil Uygulama Kullanıcı Dokümanı	Hüseyin Omay	01.11.2022	Güncelleme
1.2	Bordro, AssisTT Mood, Profil, İzin, Bildirimler	Hüseyin Omay	14.07.2023	Güncelleme
1.4	Biyometrik Veriler ile Login Olma, TTG Mobil Agent Dashboard, Online Sağlık Hizmeti, Sosyal Medya	Ali Can Akgün	07.05.2024	Güncelleme
1.5	Aktivite Taleplerim, Aktivite Onayı	Saliha Özer	29.12.2024	Güncelleme
1.6	Kokpit	Saliha Özer	27.01.2025	Güncelleme

2. AMAÇ / KAPSAM

Söz konusu projede,

- ❖ Asistanların ihtiyacı olan temel işlemleri mobil uygulama ile kolayca yapabilmesi,
- ❖ Çalışanların AssisTT ile olan etkileşimlerinin dijitalleştirilmesi,
- ❖ Asistanların motivasyon ve üretkenliklerinin artırılması,

amaçlanmıştır.

Bu doğrultuda, geliştirilen mobil uygulamada aşağıdaki modüller yer almaktadır:

1. Splash Ekranı, Kullanıcı Girişi ve Ana Sayfa
2. Profil
3. Kim Kimdir

4. Akademi
5. Metropol Kart
6. İzin
7. Dönence
8. Anons
9. Takdir & Teşekkür
10. AssisTT Benim
11. Metrik
12. Duyuru ve İç İlanlar
13. Al Sat
14. AssisTT Mood
15. Bordro
16. Online Sağlık Hizmeti
17. Sosyal Medya
18. Kokpit

3. İÇERİK

AssisTT Birlikte kullanıcı dokümanı kapsamında belirlenen modüller, menüler ve kullanımları aşağıdaki gibidir.

3.1. Splash Ekranı, Kullanıcı Girişi ve Ana Sayfa

AssisTT Birlikte kullanıcı dokümanı kapsamında belirlenen modüller, menüler ve kullanımları aşağıdaki gibidir.

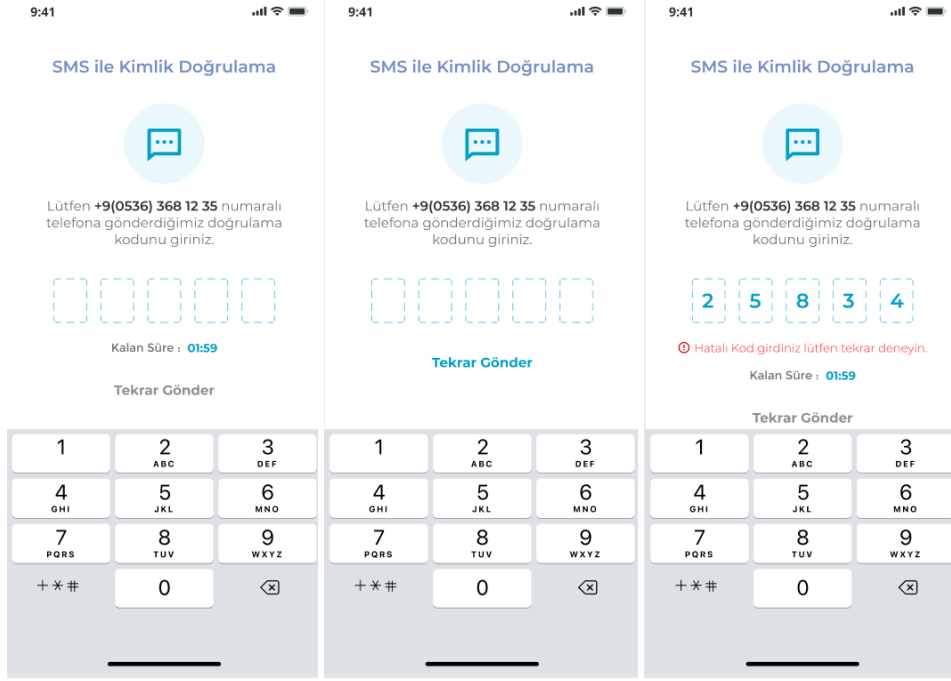
3.1.1. Splash ve Kullanıcı Giriş Ekranı

Assist Birlikte uygulamasının logosu ile uygulama kullanıcılarını karşılıyor olacaktır.



Kullanıcılar sicil numaraları ve VPN şifreleri ile giriş yapabilecektir (uygulamaya şu anda sadece A'lı sicillere sahip kullanıcılar giriş yapabilmektedir).

Kullanıcılar ön güvenlik adımını geçtikten sonra; ikinci güvenlik adımı olan SMS ile kimlik doğrulama ekranına ulaşacaktır. Kullanıcılardan şirket GSM numaraları olanların şirket GSM numaralarına, olmayanların kişisel GSM numaralarına OTP mesajı ile 5 haneli şifre iletilecektir. Bu şifre buradaki alanlara doldurulacaktır. Mesaj gelmemesi ya da sürenin dolması durumlarında tekrar gönder seçeneği ile mesaj yeniden iletilmiş olacaktır.



3.1.2. Uygulama Kullanım Koşulları ve KVKK Süreçleri

Mobil uygulama içerisinde mobil uygulamada Assist ve çalışanların uygulamadaki sorumluluklarını gösteren “Uygulama Kullanım Koşulları” ve KVKK’ya konu olan kişisel veriler için de “KVKK Aydınlatma Metni” yer almaktadır. Uygulama içerisinde bu kapsamda kullanıcıya özel veri yer almazken gelecek güncellemeler sonrası bu durum oluşabileceğinden, uygulama içinde kullanıcıların her zaman erişebilecekleri Aydınlatma Metni profil modülünde görüntülenebilecektir. Ayrıca uygulamayı kullanmak için kullanıcıların sorumluluklarını kabul etmeleri beklenmektedir. KVKK yönergeleri doğrultusunda kullanıcıların rızasının alınması gerekmektedir.

Kullanıcılardan rıza onayı aşağıdaki adımlar ile alınacaktır.

1. Uygulamaya ilk girişte rıza ve kullanım koşulları metni Pop-Up edilecektir.
2. Bu Pop-Up’da onaylıyorum seçeneği seçilmeden ilerlenemeyecektir.
3. Onaylıyorum diyen kullanıcılara yeni bir güncellemeye kadar rıza veya kullanım koşulları metni onaylaması için kullanıcıya sunulmayacaktır. Rıza veya kullanım koşulları metninin bir kez alınmış ve kaydedilmiş olması yeterlidir. Profil modülünde bu metinlere ulaşabileceği birer buton yer almaktadır.
4. İlgili metinleri onaylayan kullanıcılar ana sayfaya ulaşacak ve uygulamada yetkisi dâhilindeki modüllere ve sayfalara giriş yapabilecektir.



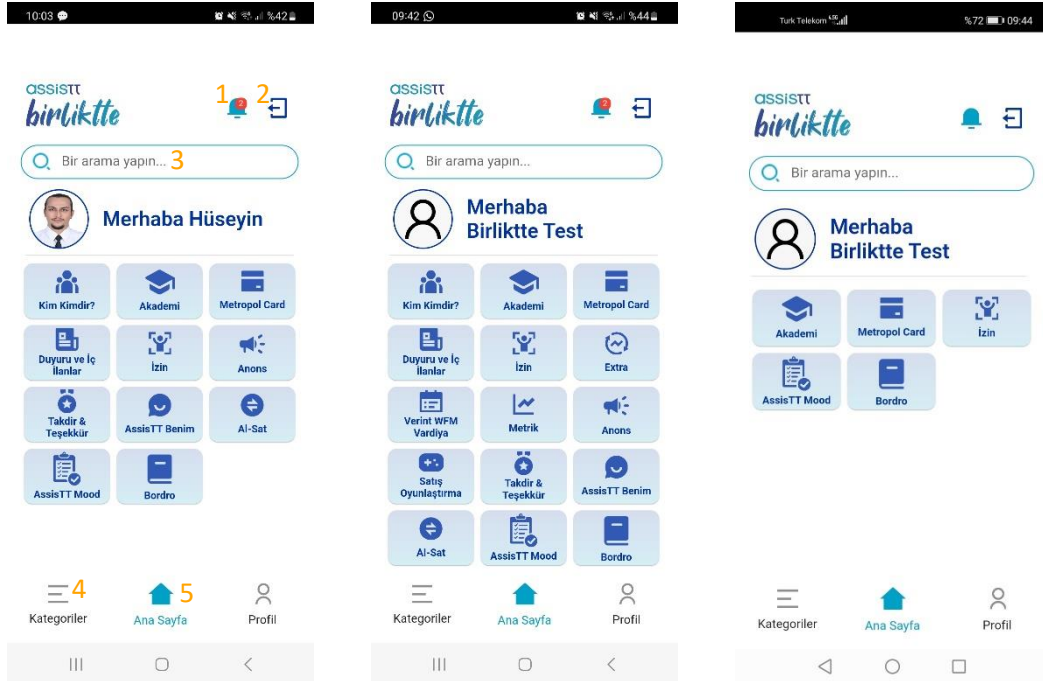
3.1.3. Ana Sayfa

Modüllere ulaşım sağlayabilmek için tüm modüllerin bir arada gösterildiği ekrandır.

İdari Kadro Ana Sayfası

Operasyon Ana Sayfası

Dış Kaynak Ana Sayfası



1 numaralı buton "Bildirimler" butonudur, butona tıklandığında kullanıcıya iletilmiş bildirimler sergilenecektir. Bildirime tıkladığınızda detayları görebilir, bildirim gelen sayfaya

erişim sağlayabilirsiniz. Bildirimleri ister “X” butonu ile kendiniz silebilir isterseniz de otomatik kaldırılacağı süre doluncaya kadar bekletebilirsiniz.

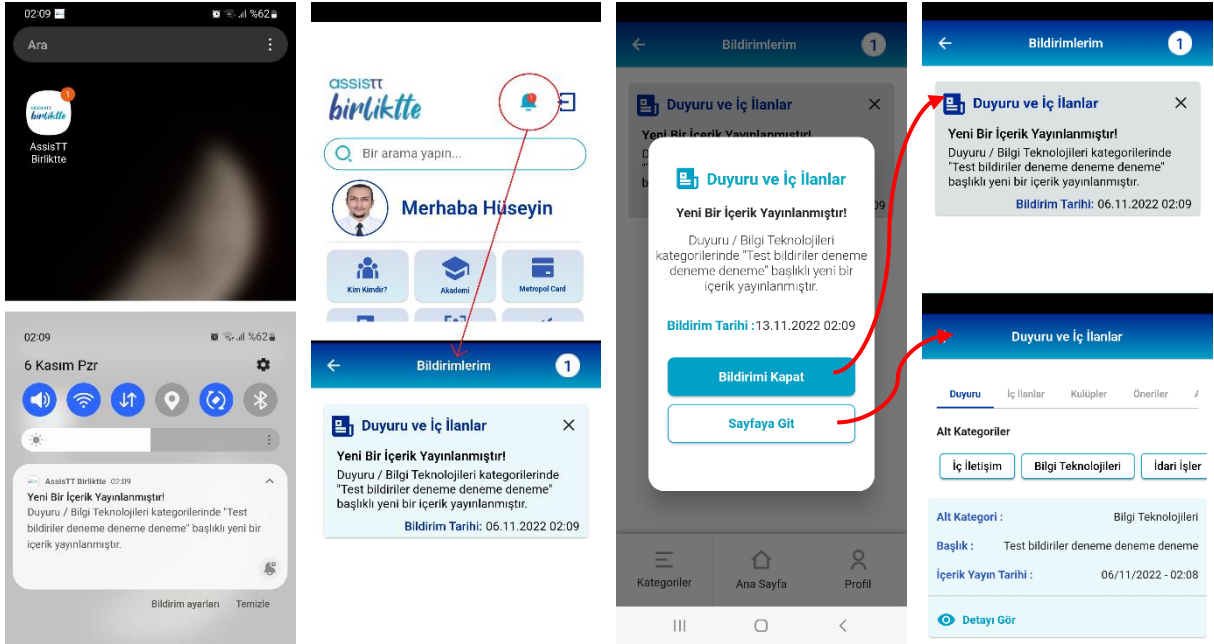
2 numaralı buton “Kullanıcı Oturum Kapatma” butonudur, butona tıkladığında kullanıcı uygulamadan çıkış yapacaktır.

3 numaralı alan “Kategori Arama” alanıdır, bu alana veri girişi yapıldığı anda kullanıcının yetkili olduğu kategorilerin isimlerinden arama sonucu çıkacaktır.

4 numaralı buton “Kategoriler” butonudur, butona tıkladığında kullanıcı yetkili olduğu kategorilerin isimlerini görecektir ve tıkladığında ana sayfada olmasa dahi doğrudan seçtiği kategorinin sayfasına ulaşacaktır.

5 numaralı buton “Ana Sayfa” butonudur, kullanıcı hangi kategoride olursa olsun bu butona tıkladığında ana sayfaya erişim sağlayacaktır.

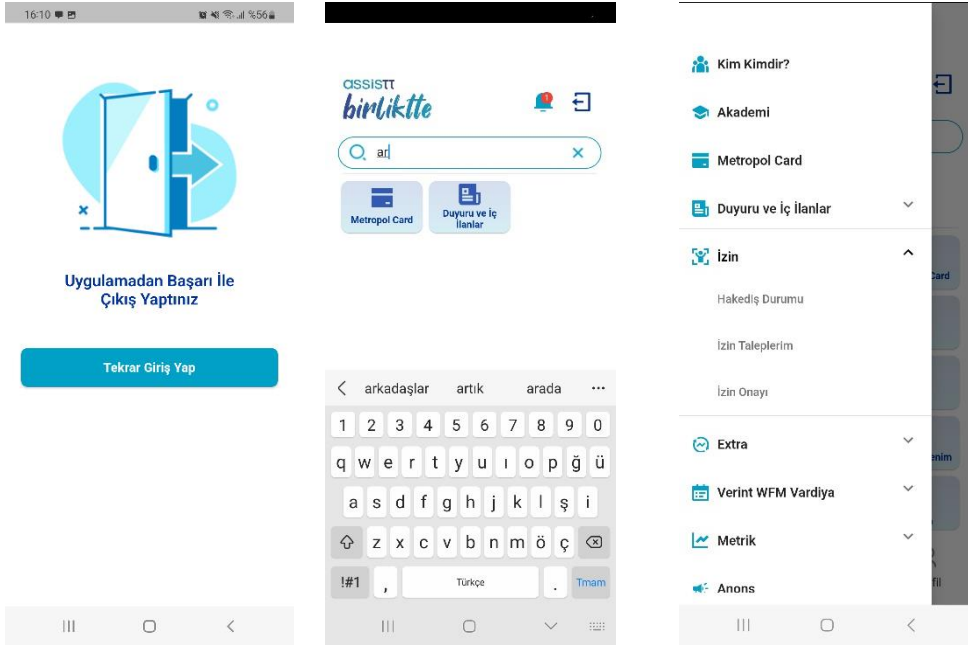
1-Bildirimler



2-Kullanıcı Çıkışı

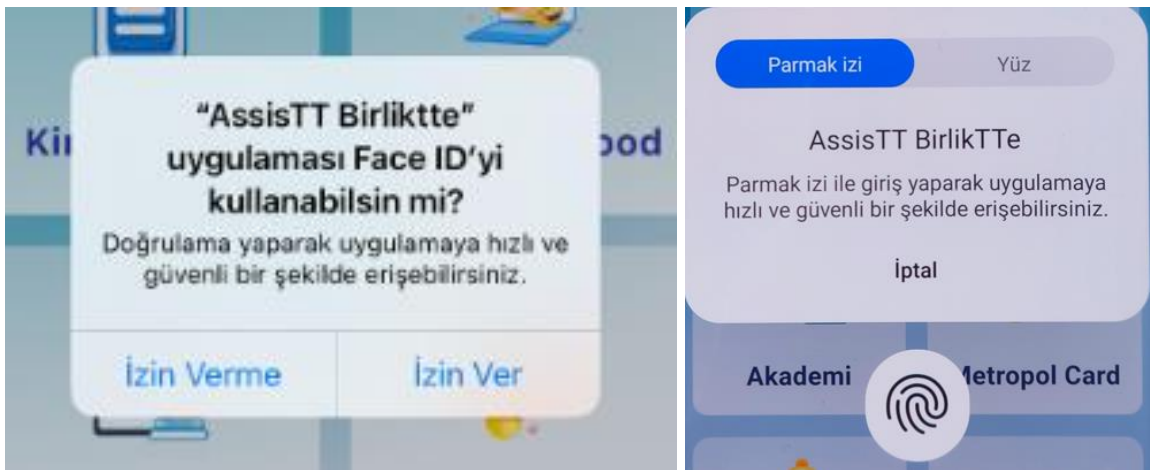
3-Kategori Arama

4-Hızlı Kategori Seçme



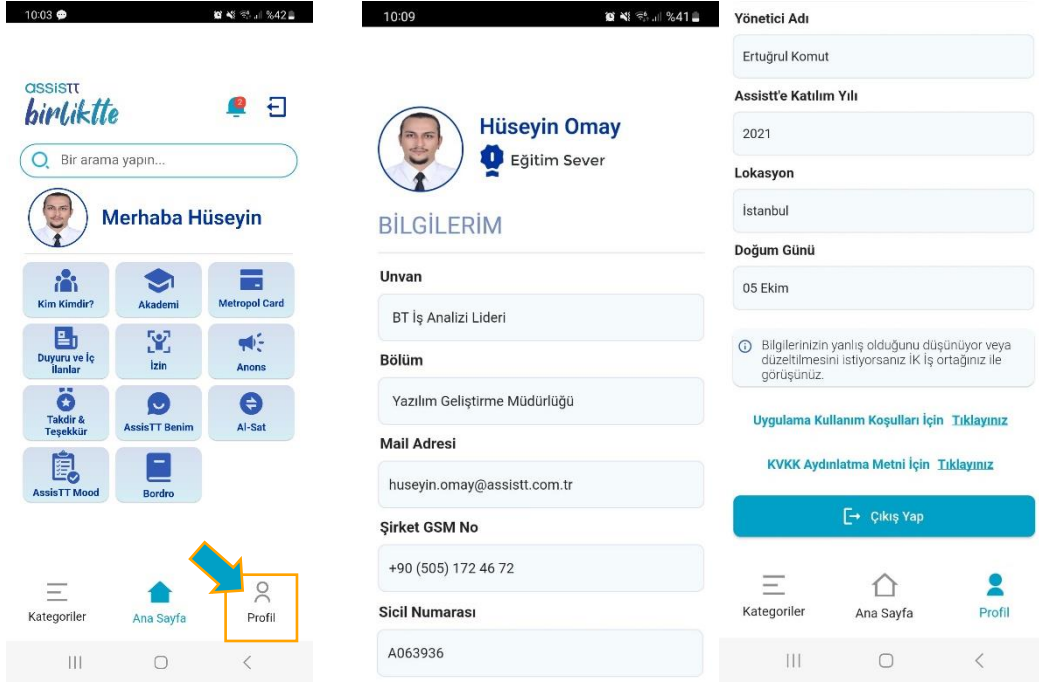
3.1.4. Biyometrik Veriler ile Login Olma

LDAP şifrelerinin yazılmasına gerek olmadan şifre girişinin sağlandığı özelliktir. Login olurken doğru şifreyi girdikten ve ana sayfaya ulaştıktan sonra; biyometrik veriler ile login olma özelliğinin kullanmayı ister misin sorusu sorulur. Özelliğın kullanılmak istenmesi durumunda, bir sonraki girişler biyometrik veriler kullanılarak yapılabilir. Kullanılmak istenmemesi durumunda ise her 5 kez login olduktan sonra tekrar hatırlatma yapılacaktır.



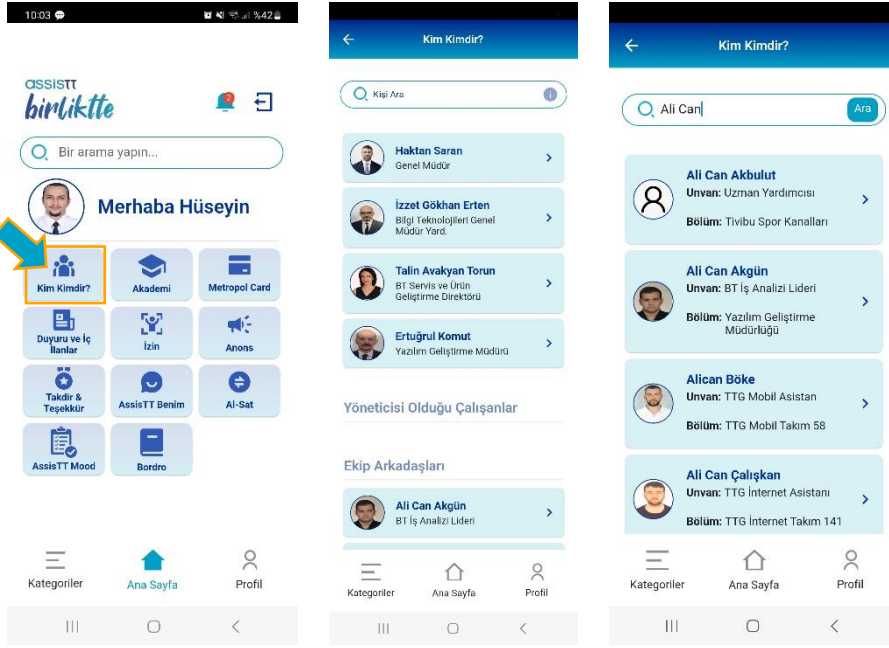
3.2. Profil Modülü

Profil modülü giriş yapan kullanıcının iş bilgilerini göreceği modüldür. Burada kullanıcı aşağıdaki gibi iş bilgilerini, onaylamış olduğu uygulama kullanım koşulları ve KVKK aydınlatma metinlerini ve son olarak da kullanıcı çıkışı yapacağınız butonu görecektir. Şirket GSM numarası SAP’de kayıtlı olmayanlarda bu alan boş gelecektir. Ayrıca kullanıcılara içeride en çok gezdikleri modüllere göre eğlenceli rozetler ile verilecektir.



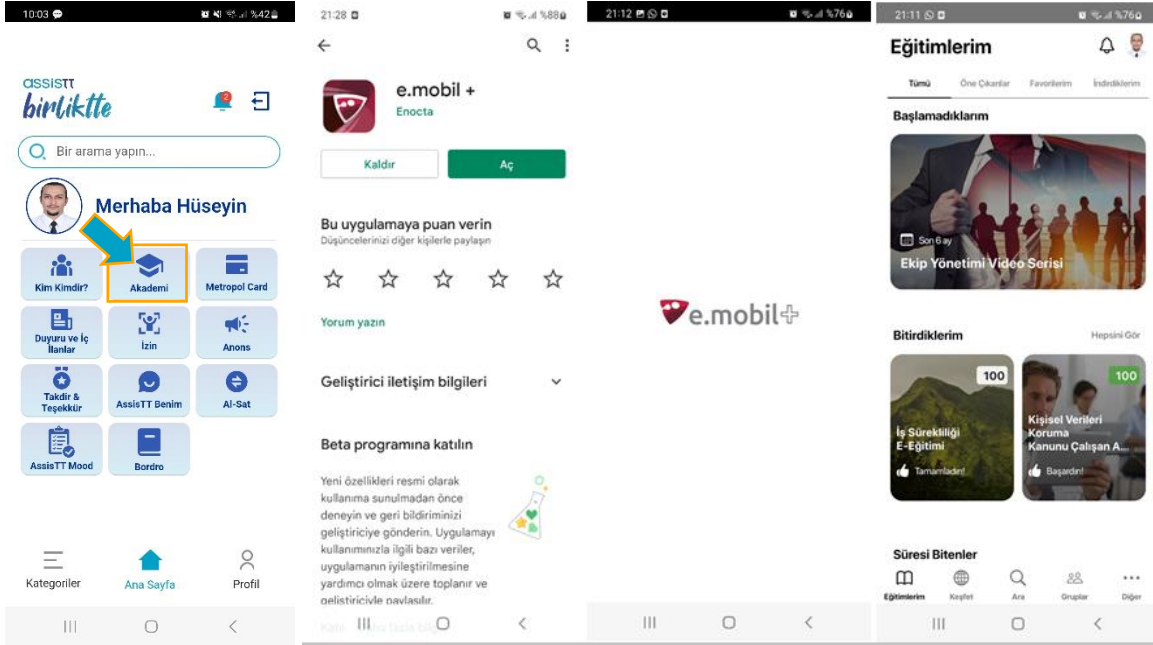
3.3. Kim Kimdir Modülü

AssisTT çalışanlarının ekiplerini ve diğer birimlerdeki çalışanları tanıması amacıyla oluşturulmuştur. Bu modül içerisinde kullanıcı, bağlı olduğu yöneticilerini, bağlı olan çalışanları ve ekip arkadaşlarını görecektir. Başka birimdeki çalışanlar hakkında bilgi edinmek istediğinde arama yaparak o kullanıcı hakkında bilgi sahibi olacaktır. Arama motoru sicil, ad soyad, şirket GSM no, bölüm, unvan ve mail verileri içerisinde arama yapacaktır. Arama sonucu ulaşmak istediğiniz kullanıcıya tıklayarak o kullanıcının profil sayfasını açarak mail veya telefon alanlarına tıklayarak da kullanıcı ile iletişim kurabileceksiniz.



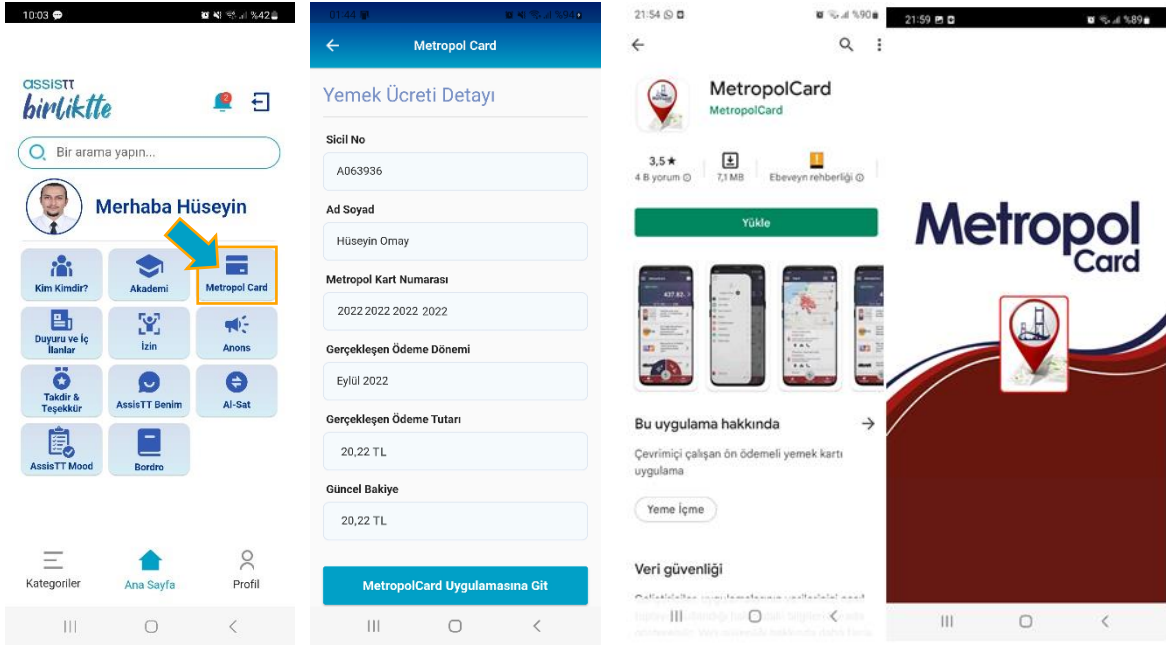
3.4. Akademi Modülü

Akademi uygulaması AssisTT bünyesinde eğitim platformu olarak konumlanmaktadır. Kullanıcı “Akademi” modülü butonuna tıkladıktan sonra, ürünün kendi mobil aplikasyonuna (e.mobil+) kullanıcı adı ve şifre girmeden (SSO ile) giriş yapacaktır. Uygulamanın cihazda kurulu olmaması durumunda kullanıcı ilk öncelikle bu ürünü store sistemlerden indirmeye yönlendirilecektir, yüklü olan cihazlarda ise uygulamaya SSO ile direkt giriş yapılacaktır.



3.5. Metropol Kart Modülü

AssisTT bünyesinde yemek kartı hizmeti alınan Metropol firmasının uygulamasında yer alan aşağıdaki bilgiler bu modülde yer alacaktır. Ayrıca MetropolCard mobil uygulamasına hızlıca ulaşılacak buton ile uygulamaya yönlendirme yapılacaktır (dikkat bu yönlendirmede SSO olmayacaktır, doğrudan kullanıcı verilerini görebilmek için önce uygulama indirilecek sonrasında kullanıcı adı ve şifre ile kullanıcı giriş yapmış olacaktır). Gerçekleşen ödeme dönemi dönem aralığını tarih olarak gösterecektir, gerçekleşen ödeme tutarı ise bu dönem içinde yapılan toplam ödemedir.



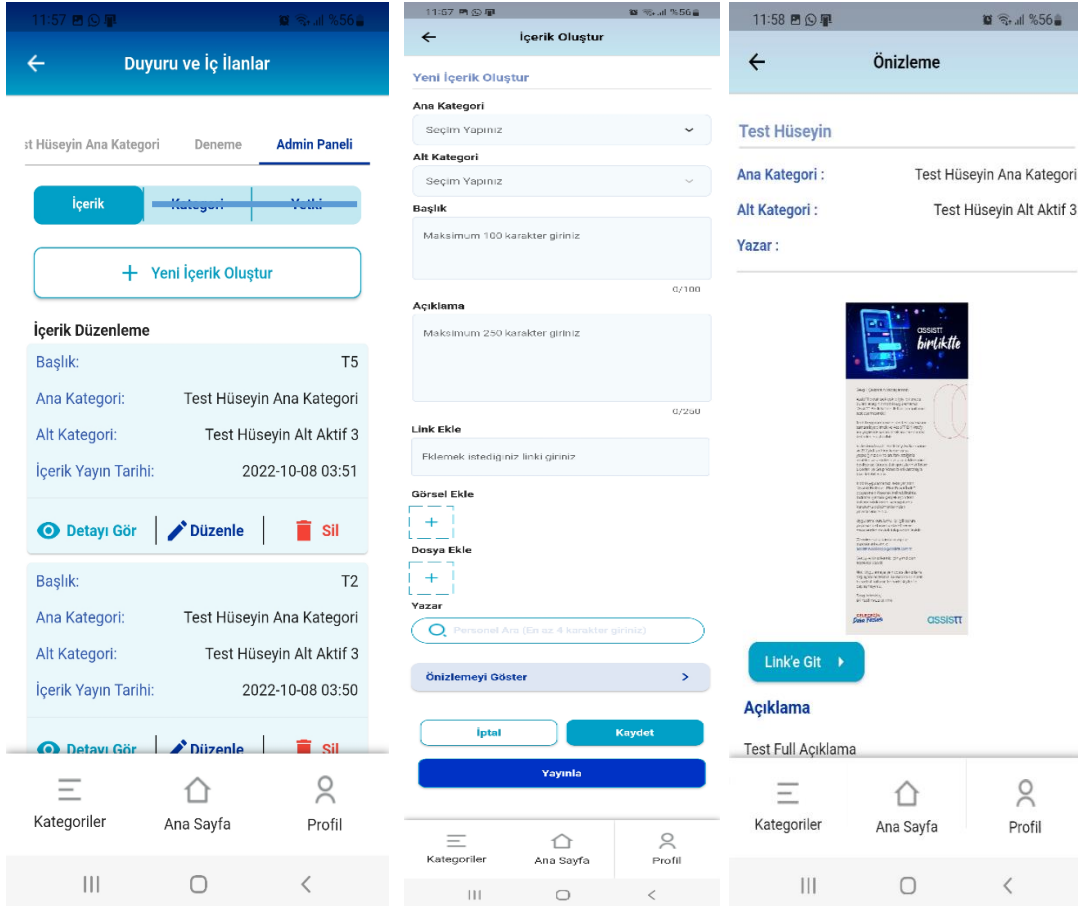
3.6. Duyuru ve İç İlanlar Modülü

Bu modül, AssistTT bünyesinde genele hitap eden içeriklerin yayınlanacağı modüldür. Bu modülde içerikler kategorize edilmektedir. Modül, “Admin Paneli” ve “Kategoriler ve İçerikler” kısımlarından oluşmaktadır. Admin panelininden içerikler oluşturulurken, bu içeriklerin atandığı kategorilerden de içerikler takip edilecektir. İçerikler hem kategorilerde hem de bildirim panelinden erişilecektir.

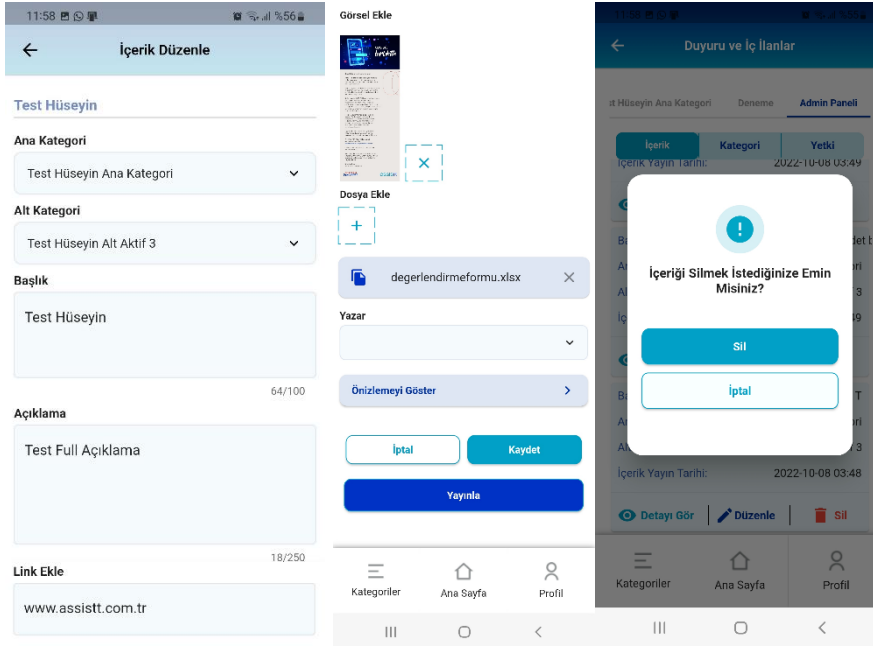
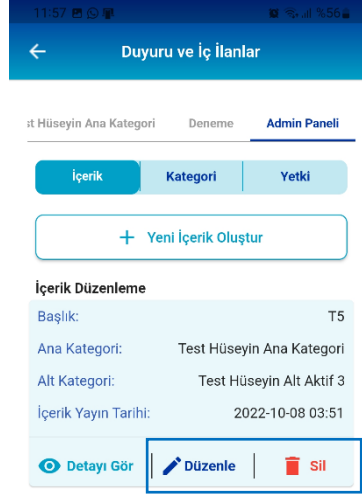


3.6.1. Admin Paneli (İçerik Yetkilileri)

İçerikler yalnızca yetkili kişiler tarafından oluşturulup yayınlanabilir, silinebilir ya da tekrar düzenlenip yayınlanabilir. İçerik oluşturma adımları ilk önce Duyuru ve İç İlanlar modülüne giriş yapmak ardına Admin Paneli (yalnızca yetkili kişiler bu tabı görecektir) tabına tıklamak ve “Yeni İçerik Oluştur” butonuna basmak ile başlar. İçerik oluşturma formunda bu içeriğin gösterileceği kategoriler ana ve alt olarak seçilir. İçeriğin başlığı, eğer varsa bir açıklama (sadece görsel içindeki yazılar paylaşılırken açıklama yazılmasına gerek yoktur), eğer bir linke erişmek isteniliyorsa link girilir, eğer içerik ile ilgili bir görsel varsa görsel, eğer bu içerik bir kişi adına yayınlanacaksa (örneğin İzzet Erten öneriyor gibi) yazar eklenir. Bu aşamada Önizleme butonuna basarak içeriğin kullanıcılar tarafından nasıl görüneceği kontrol edilir. Eğer içerik şu anda yayınlanmayacaksa sadece “Kaydet” yapıp sayfadan çıkılabilir. Eğer içeriğin yayınlanma zamanı gelmiş ise “Yayınla” butonuna basılır ve bu sayede içerik tüm kullanıcılara ulaşmış olacaktır.

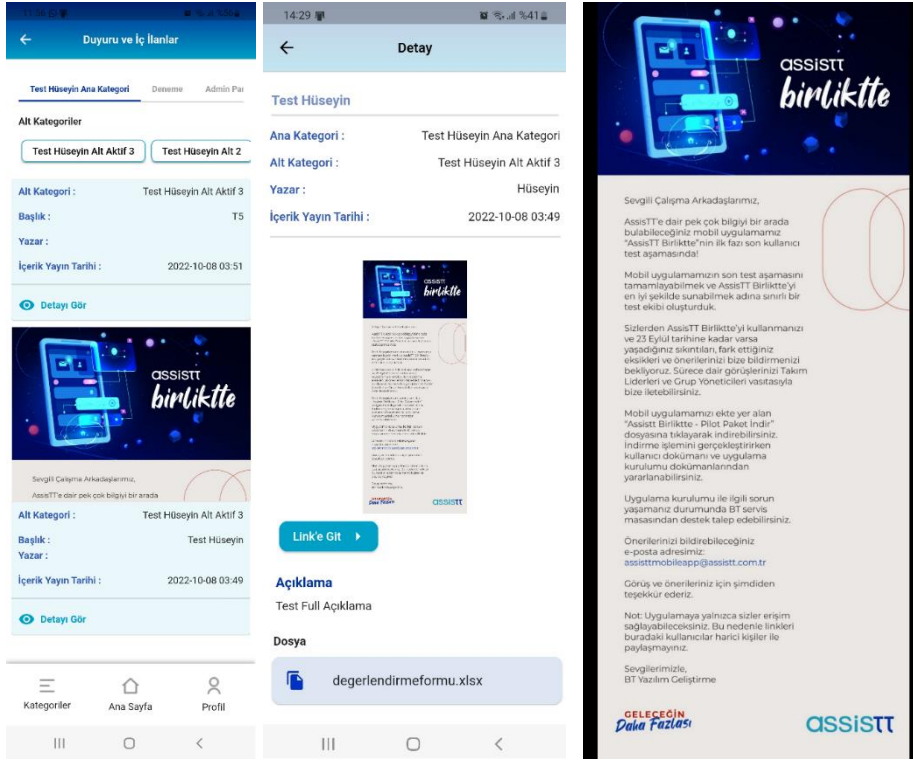


İçeriğin artık kaldırılmasına karar verilmişse; İçerik tabında ilgili içeriğin üzerindeki “Sil” butonuna basılır ve bu sayede tüm kullanıcılardan içerik kaldırılmış olur. Eğer içerik yayınlanmış/kaydedilmiş ve bir revize talebi gelmişse, bu sefer de yine İçerik tabından ilgili içerik bulunur ve “Düzenle” butonuna basarak ilgili alanlar düzenlenebilir.



3.6.2. Kategoriler ve İçerikler

Kategoriler ve bu kategoriler içinde yer alan tüm İçerikler tüm mobil kullanıcılar tarafından bu tablardan takip edilecektir. Alt kategoriye ait içerikleri filtrelemek için alt kategoriye bir kez tıklanır ve turkuaz olursa seçilmiş olur ve sadece seçili alt kategori içindeki içerikler sergilenir. Turkuaz dolgudaki alt kategoriye tekrar tıklanması durumunda filtre temizlenir tüm alt kategori ve içerikler sergilenir (seçili alt kategori tekrar beyaz dolguya geri gelir).



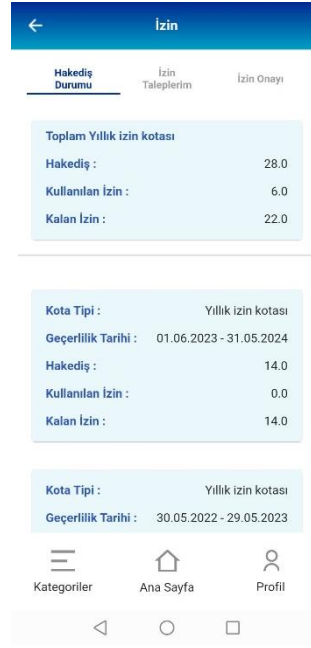
3.7. İzin Modülü

İzin modülünde tüm çalışanların izin talebi yapacağı, yöneticilerin ayrıca bağlı çalışanları için izin talebi yapacağı ve onayına sunulan izinleri onaylayacağı modül olacaktır.



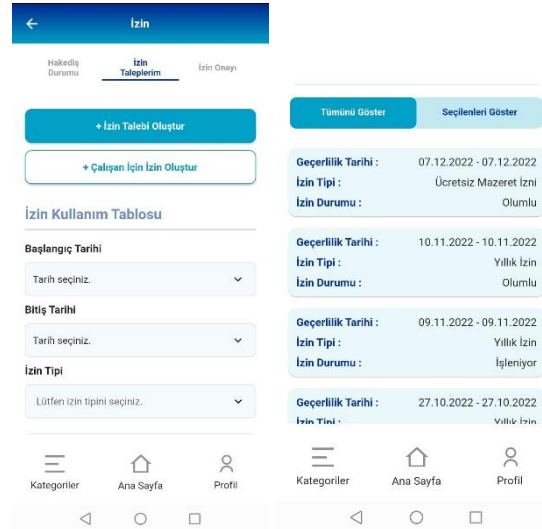
3.7.1. Hakediş Durumu

Kullanıcının izin hakedişlerinin ve bu hakedişlere karşılık toplam kullandığı izinleri özet olarak göreceği ekrandır.



3.7.2. İzin Taleplerim

Kullanıcıların kullandıkları izinleri tarihsel olarak takip edecekleri ve izin talebi oluşturabilecekleri ekrandır. Ayrıca yöneticilerin çalışanları için izin oluşturabileceği “Çalışan İçin İzin Oluştur” bölümü de yer almaktadır, bu buton sadece yöneticiler tarafından görüntülenecektir. Bu bölümde kullanıcılar izinlerini izin başlangıç tarihine, bitiş tarihine veya ayrıca izin türüne göre Seçilenleri Göster butonu ile filtreleyebilecektir.



3.7.2.1. İzin Oluştur

Bu bölümde tüm çalışanlar kendileri için izin talep formunu (kendi kullanabilecekleri izin türüne göre) doldurup yöneticilerine onaya gönderecektir. Bu sayede izin girişini mobil üzerinden yapmış olacaktır. Saatlik izinler 0,5 ile 7,5 saat arasında aynı gün girilebilir.

3.7.2.2. Çalışan İçin İzin Oluştur

Bu bölümde Smart'ın web uygulamasındaki şekilde yöneticiler kendine bağlı çalışanların yerine izin talep formunu (çalışanın kullanabileceği izin türüne göre) doldurup onaya gönderecektir. Form açıldığında ekranda “Çalışanın Hakediş Durumu” ve “Çalışanın İzin Talepleri” butonlarını görecek ve yerine izin talebinde bulunacağı çalışanın ilgili verilerini takip edecektir. Bu sayede yöneticiler bağlı çalışanlar için izin girişini mobil üzerinden yapmış olacaktır. GY'ler grup içindeki diğer grup yöneticilerine bağlı TL'ler için, TL'ler de yine grup içindeki yer alan diğer takımların asistanları yerine izin talebinde bulunabileceklerdir. Bu kurallar ile yönetici ilk öncelikle çalışanların pozisyonuna ve organizasyonuna göre filtreleme yaparak aradığı çalışana hızlıca ve doğru şekilde seçebilecektir. Seçili çalışanın ön bilgileri sonrası çalışanın yerine geçmiş şekilde izin talebini oluşturabilecektir.

Çalışan Seçimi

Çalışan Tablosu

Pozisyon
Lütfen personel seçiniz.

Organizasyon
Lütfen Organizasyon seçiniz.

Tümünü Göster **Seçilenleri Göster**

Mehmet Çelik Test
Organizasyon : Avea Dış Kaynak Test TI
Pozisyon : Asistan

Muhammed Yusuf Koçer Test
Organizasyon : Avea Dış Kaynak Test TI
Pozisyon : Asistan

Çalışan İçin İzin Oluştur

Çalışanın Hakediş Durumu

Çalışanın İzin Talepleri

Yeni İzin Talebi

Çalışan Bilgisi
Mehmet Çelik Test

Çalışan Organizasyonu
Avea Dış Kaynak Test TI

Çalışan Pozisyonu
Asistan

İzin Tipi
Lütfen izin tipini seçiniz.

Devamsızlık Gün Sayısı

İzinde Bulunacağı Üлке

İzinde Bulunacağı II
Lütfen II seçiniz.

İzinde Bulunacağı Adres
Lütfen adres bilgilerinizi giriniz.

İzinde Bulunacağı Adres Ek
Lütfen adres bilgilerinizi giriniz.

Açıklama
Lütfen Açıklama giriniz.

Telefon
Lütfen Telefon numarası giriniz.

İptal **Onay**

Çalışanın Hakediş Durumu

Toplam Yıllık izin kotası	
Hakediş :	28.0
Kullanılan İzin :	6.0
Kalan İzin :	22.0

Kota Tipi :	Yıllık izin kotası
Geçerlilik Tarihi :	01.06.2023 - 31.05.2024
Hakediş :	14.0
Kullanılan İzin :	0.0
Kalan İzin :	14.0

Kota Tipi :	Yıllık izin kotası
Geçerlilik Tarihi :	23.05.2022 - 22.05.2023
Hakediş :	14.0
Kullanılan İzin :	6.0

Kategoriler Ana Sayfa Profil

Çalışanın İzin Talepleri

İzin Kullanım Tablosu

Başlangıç Tarihi
Tarih seçiniz.

Bitiş Tarihi
Tarih seçiniz.

İzin Tipi
Lütfen izin tipini seçiniz.

Tümünü Göster **Seçilenleri Göster**

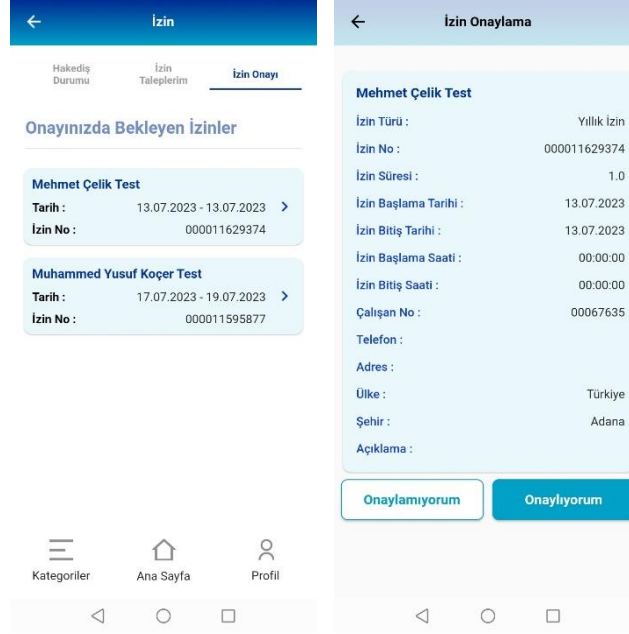
Geçerlilik Tarihi :	13.07.2023 - 13.07.2023
İzin Tipi :	Yıllık İzin
İzin Durumu :	İşleniyor

Geçerlilik Tarihi :	12.07.2023 - 12.07.2023
----------------------------	-------------------------

Kategoriler Ana Sayfa Profil

3.7.3. İzin Onayı

Yöneticilerin, onaylarına sunulan izin taleplerini görebileceği ve değerlendireceği ekran olacaktır.



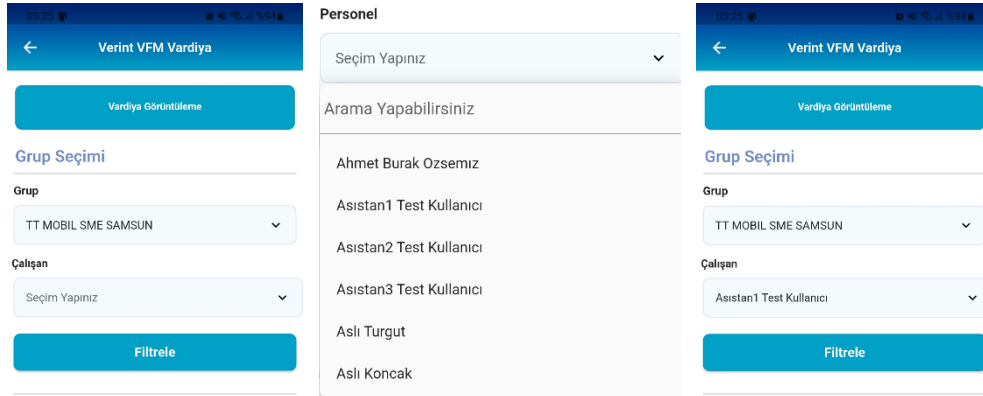
3.8. Dönence Modülü

Asistanların ve yöneticilerin aylık/günlük vardiyaları takvim biçiminde görüntüleyebildikleri, aktivite oluşturma ve onay süreçlerini yönetebildiği; asistanların kendi aralarında vardiya takas işlemlerini yapabildikleri modüldür. Modüle giriş yaptıktan sonra ilk olarak kullanıcı adınız ve şifrenizi tek seferliğe mahsus giriş yapmanız gerekecektir, akabinde servislere kullanıcınız erişim sağlayacak ve haklarınıza uygun olarak sayfalara erişim sağlayabileceksiniz. Bu noktada oluşan hatalar için Dönence yardım ekiplerinden destek istemeniz gerekmektedir.

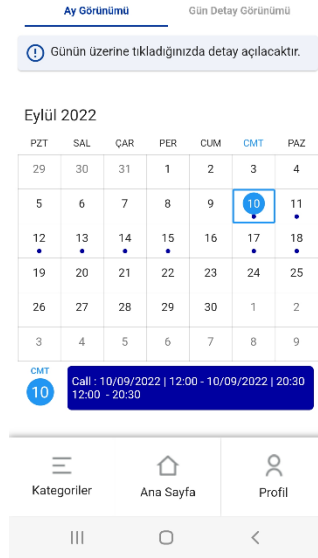


3.8.1. Vardiya Görüntüleme

Vardiya'nın aylık/günlük detaylı şekilde görüntülediği ekrandır. Bu kısımda yöneticiler Dönence'de yetkili olduğu organizasyonlara bağlı asistanları seçerek vardiya takibi yaparken asistanlar doğrudan kendi vardiyalarını takip etmektedir. Grup yöneticisi ve takım lideri girişlerinde çalışan seçimi alanıdır, burada çalışan alanının aşağıya bakan oku koyu siyah olana kadar beklemek gereklidir, daha sonra çalışan listesinden seçim yapılabilir.



Çalışan seçimi yapıldıktan sonra hem asistanlarda hem de yöneticilerde aşağıdaki gibi vardiya takvimi çıkacaktır. Ay takvimi doğrudan bugün olarak açılacaktır ve seçili asistanın bugünkü aktiviteleri ay takvimi altında yer alacaktır. Aylar arasında hızlıca gezilemek için takvim üzerindeyken ekranı sağa ya da sola kaydırarak diğer aylara geçiş yapılacaktır.



Ay takvimi üzerinde her hangi bir güne tıkladığınızda ya da doğrudan yukarıdaki “Gün Detay Görünümü” tabına tıklanırsa seçili günün günlük saatlik programı açılacaktır. Günler arasında hızlıca gezabilmek için saat üzerindeyken ekranı sağa ya da sola kaydırarak diğer günlere geçiş yapılacaktır.

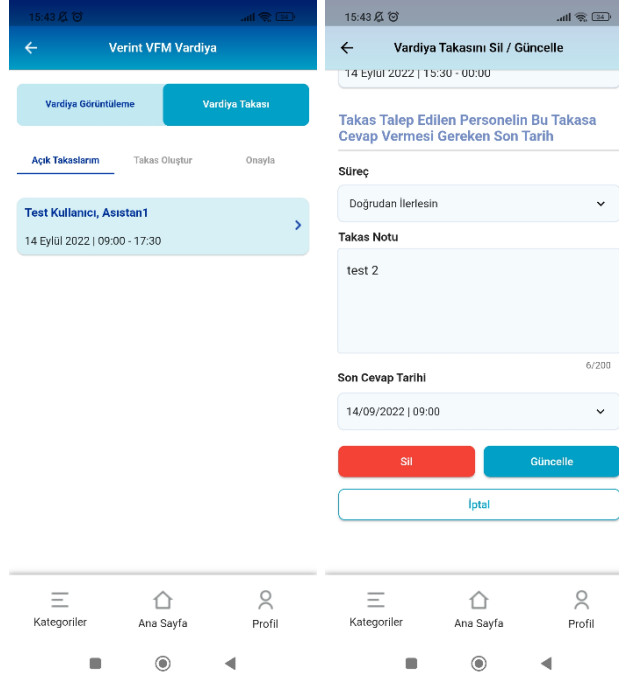


3.8.2. Vardiya Takası

Asistanların kendi aralarında vardiya takas (değişim) işlemlerini yapabildikleri modüldür. Bu modülde sadece asistanların giriş yetkisi bulunmaktadır.

3.8.2.1. Açık Taleplerim

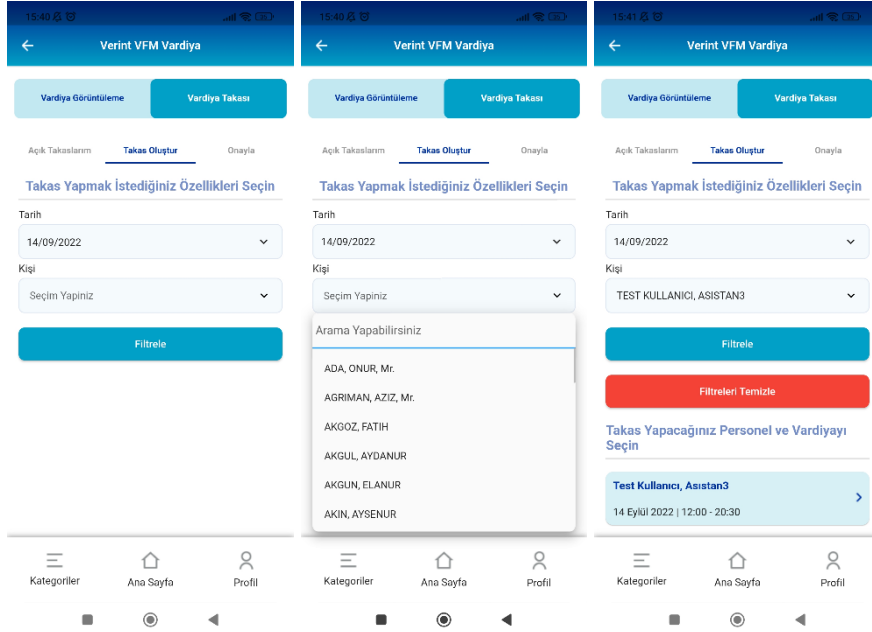
Kullanıcının takas talebinde bulunduğu süreçlerden, takas talep edilen kullanıcı tarafından henüz onaylanmamış/reddedilmemiş ve talep için son cevap tarihi henüz bitmemiş olan talepleri bu ekranda takip edecektir. Açık talepler silinebilir veya güncellenebilir durumdadır.



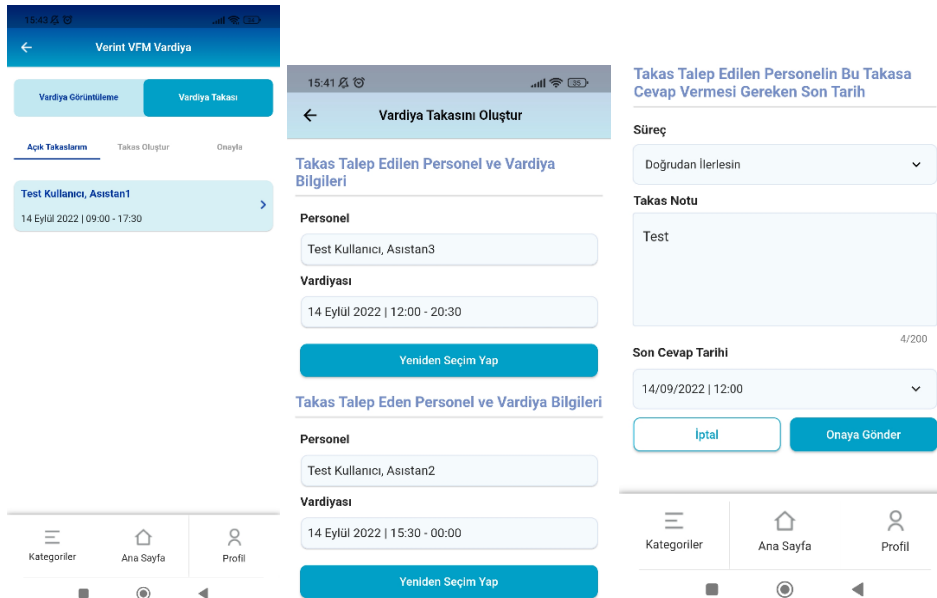
3.8.2.2. Takas Oluştur

Takas talebinde bulunabilmek için takas talep formunun açıldığı ve iletildiği ekrandır. Kullanıcı ilk olarak takas talep edeceği tarihi ve çalışmanı seçecektir (eğer çalışmanın o tarihte vardiyası yoksa filtrele butonuna basıldığında herhangi bir veri gelmeyecektir). Akabinde kendi vardiyasından değişeceği vardiyayı seçecektir (dikkat burada aynı gün seçilmek zorundadır, yine aynı şekilde takas talep edeceği tarihte kullanıcının vardiyası yoksa bu durumda sayfa boş çıkacak ve kullanıcı başka bir gün için takas talebi girecektir). Bu seçimi yaptıktan sonra da talep ile ilgili sürecin nasıl ilerleyeceğini seçecektir (“doğrudan ilerlesin” karşı taraf onayladığında süreç sonlanacaktır, “onayma geri gelsin” karşı taraf onayladıktan sonra süreç tekrar kullanıcının onay sayfasına geri gelecektir). Talep ile ilgili not girişi yapacaktır, talebin diğer kullanıcı tarafından en son ne zaman cevaplaması gerektiğini seçecektir (bu süre dolduğunda talep otomatik silinecektir). Gönder ile de talebi oluşturma tamamlanacaktır. Bu talep, talebi yaratan kullanıcının “Açık Takaslarım”, talep ettiği çalışmanın ise “Onayla” sayfasında yer alacaktır.

- 1- Açılan “Takas Oluştur” ekranında ilk olarak gün ve asistan seçimi yapılır, sonrasında uygun vardiya varsa seçilir yoksa arama kriterleri değiştirilerek tekrar arama yapılır. Bulunan vardiyanın üzerine tıklayarak takas istenilen asistan ve vardiyası seçilmiş olur.



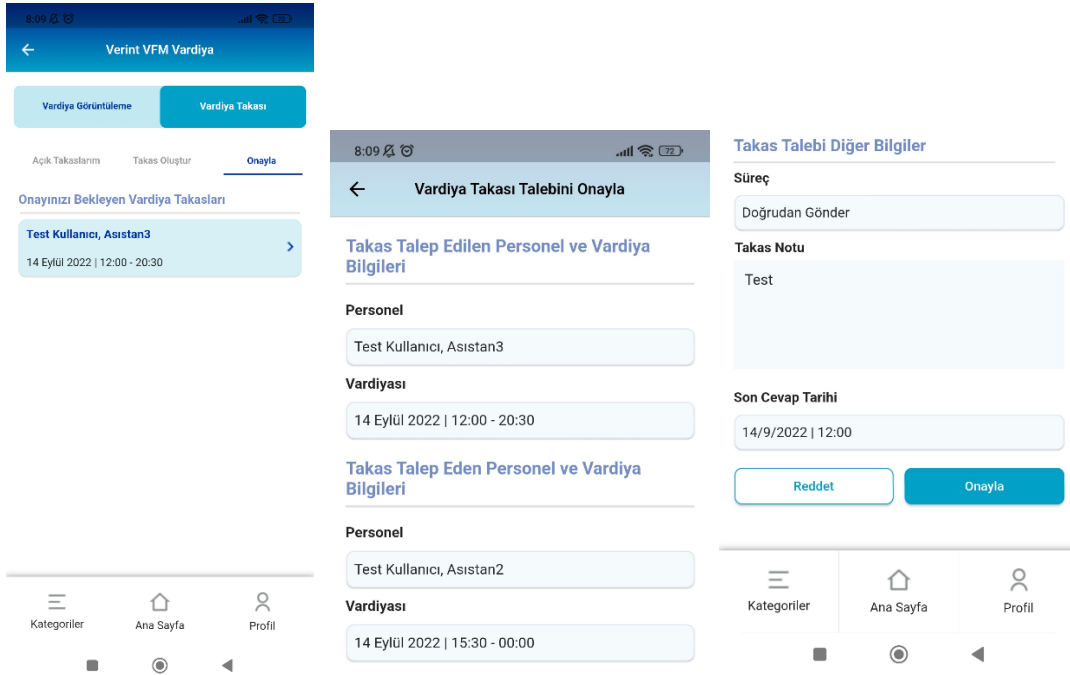
- 2- Aynı gün için kullanıcı kendi vardiyasını seçer ve süreç ile ilgili bilgileri doldurarak gönder seçeneği ile talebi başlatır.



3.8.2.3. Onayla

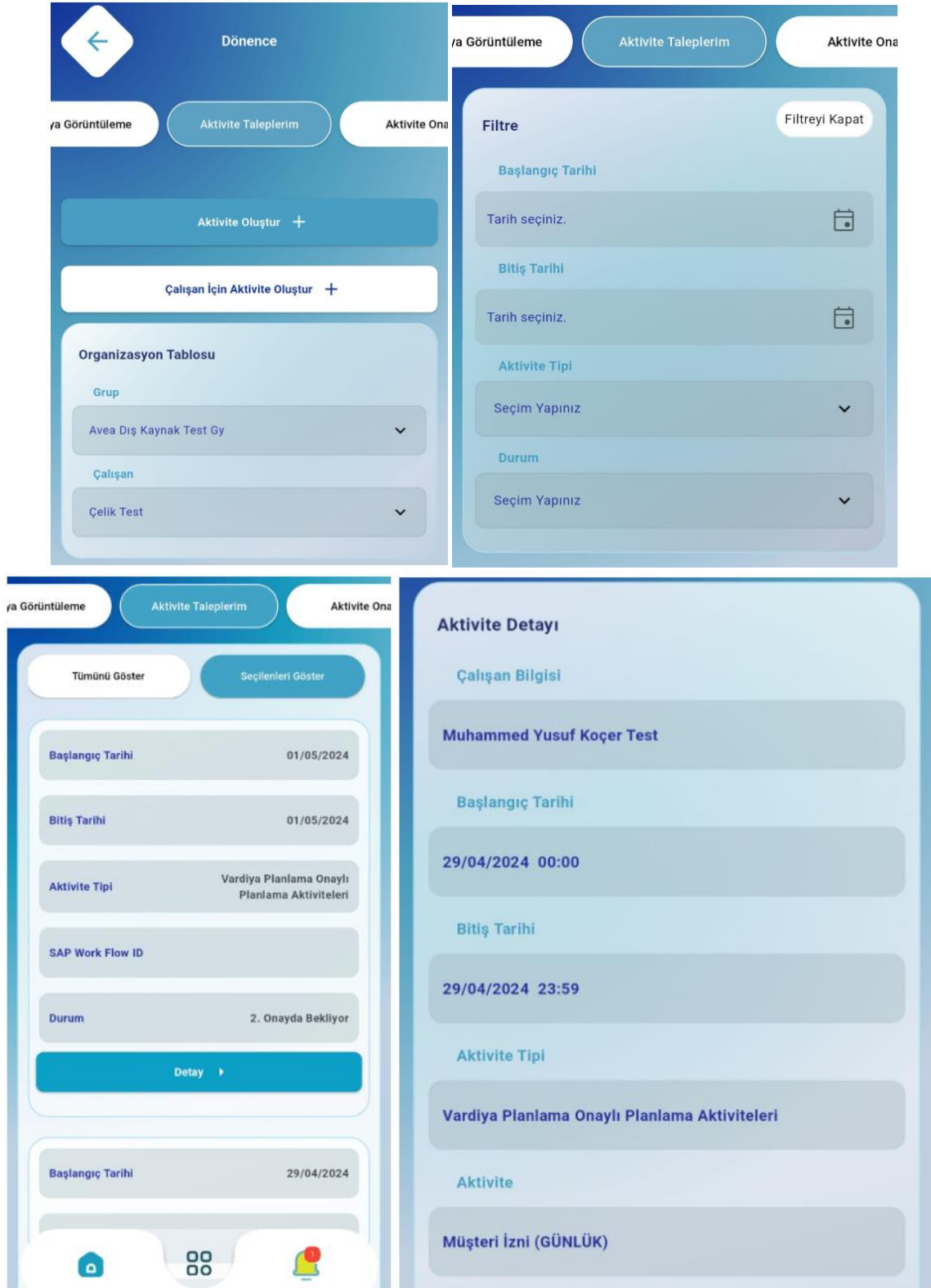
Kullanıcının onayına sunulmuş takasları değerlendireceği ekrandır. Kullanıcı kendisine iletilen takas talebini onaylayacak / reddedecektir. İkinci bir durum ise kullanıcı ilk talepte

bulurken süreç için “Onayıma Geri Gelsin” seçimi yapmışsa, talep iletilen ilk kullanıcı onayından sonra süreç tekrar bu sayfada talep eden kullanıcıya geri gelecektir, yine aynı şekilde kullanıcı bu talebinden vazgeçip reddebilir ya da onaylayabilir. Eğer onaylarsa ve talep eden kullanıcı süreç ilerleyişinde seçmiş olduğu kritere göre vardiya takası tamamlanmış olacaktır. Yeni vardiyalar vardiya görüntüleme ekranına düşmüş olacaktır. Eğer reddederse talep eden kullanıcının açık talepleri arasından kaldırılacak ve talep silinmiş olacaktır.



3.8.3. Aktivite Taleplerim

Aktivite taleplerinin filtrelenerek görüntülenebildiği ve aktivite oluşturulabilen ekrandır. Yöneticiler Dönence’de yetkili oldukları organizasyonlara bağlı asistanları seçerek, asistanlar doğrudan kendi aktivite taleplerini görüntüleyebilir. Tarih, aktivite tipi ve onay bekleme durumuna göre filtreleme yaparak aktivitenin detayını görüntüleyebilir.



Asistanlar 1. onayda bekleyen taleplerini, yöneticiler 2. onayda bekleyen talepleri iptal edebilir. 1. onayda bekleyen talepleri yöneticiler onaylayabilir veya reddedebilirler. Asistanlar yeni bir aktivite oluşturduğunda takım liderine uygulama üzerinden bildirim iletilmektedir.

Asistan Görünümü

28/12/2024 16:30

Aktivite Tipi

Lokal BT Onaylı Aktiviteler

Aktivite

Sistem Sorunu (SAATLIK)

SAP Work Flow ID

Açıklama

Test

Durum

1. Onay Bekliyor

Yorum

Yorum giriniz.

İptal Et

Yönetici Görünümü

Oluşturulma Tarihi 30/12/2024 13:23

Talepte Bulunan Kişi Çelik Test

1. Onaylayan Kişi

Talep Tipi Sistem Sorunu (SAATLIK)

SAP Work Flow ID

Başlangıç Tarihi 28/12/2024 08:00

Bitiş Tarihi 28/12/2024 16:30

Durum 1. Onay Bekliyor

Yorum

Yorum giriniz.

Reddet Onayla

Oluşturulma Tarihi 30/12/2024 13:23

Talepte Bulunan Kişi Çelik Test

1. Onaylayan Kişi

Talep Tipi Sistem Sorunu (SAATLIK)

SAP Work Flow ID

Başlangıç Tarihi 28/12/2024 08:00

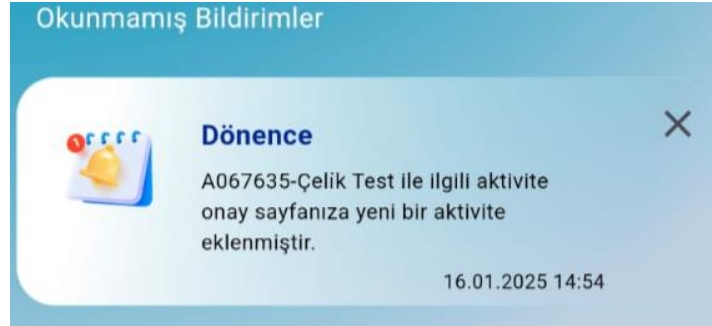
Bitiş Tarihi 28/12/2024 16:30

Durum 2. Onayda Bekliyor

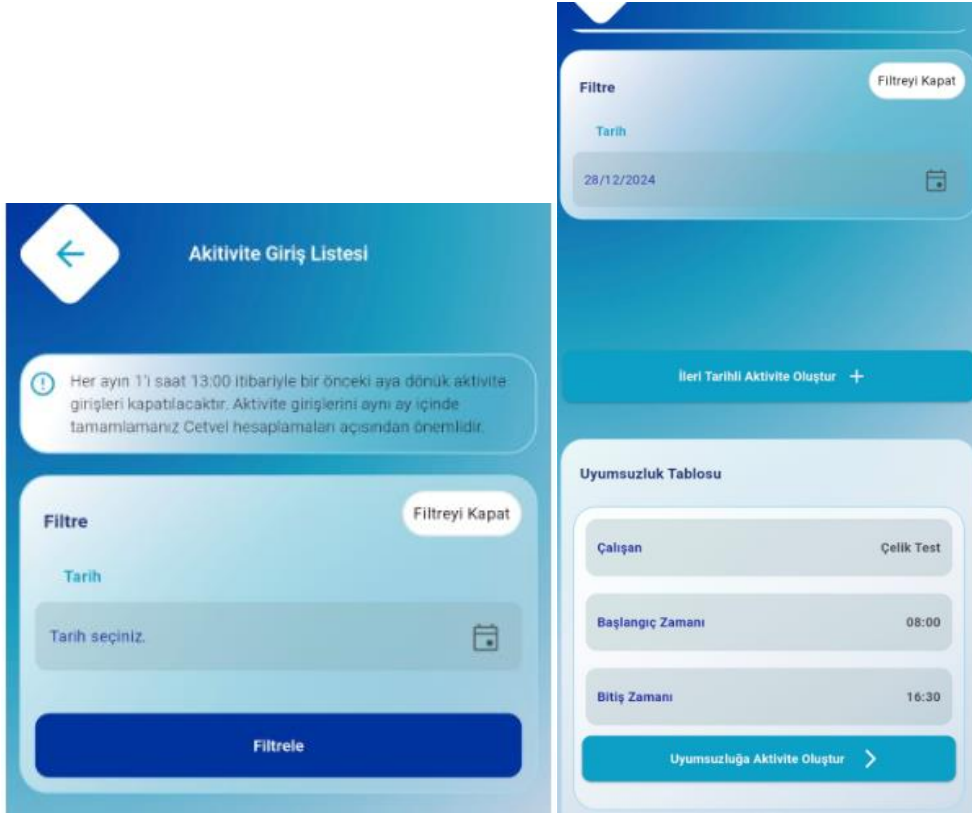
Yorum

Yorum giriniz.

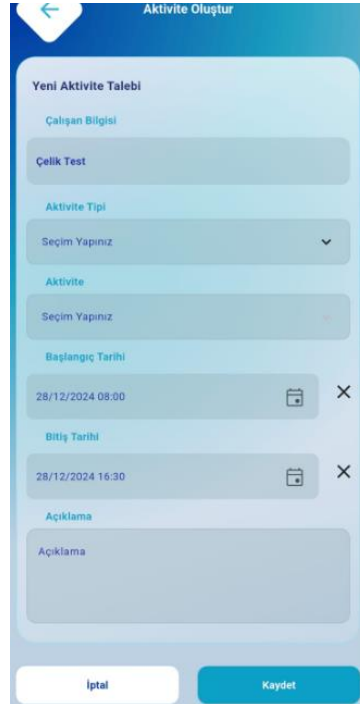
İptal Et

**3.8.3.1. Aktivite Oluştur**

Tarih seçimi ile uyumsuzlukların listelendiği, uyumsuzluğa ve ileri tarihe aktivite oluşturulabilen ekrandır. Filtrelenen tarihte uyumsuzluk bulunmuyorsa “Uyumsuzluk bulunamadı” mesajı ekrana yansımaktadır.



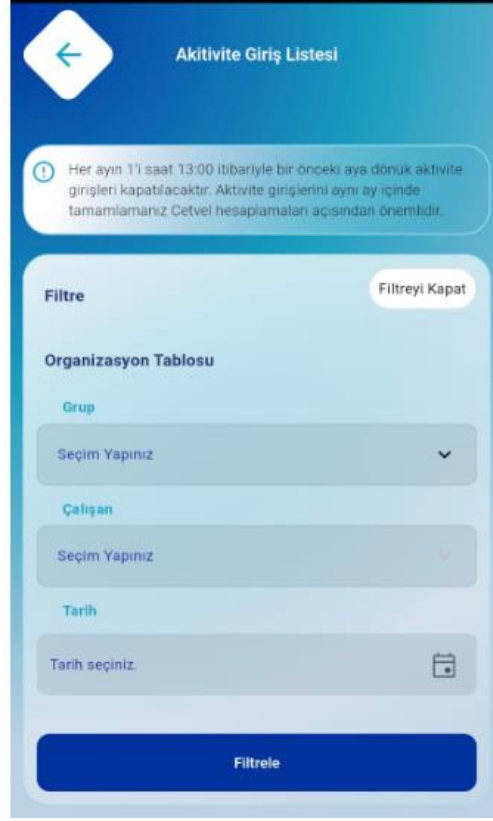
Uyumsuzluk tablosuna yansıyan uyumsuzluklara “Uyumsuzluğa Aktivite Oluştur” butonu ile aktivite oluşturulabilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri uyumsuzlukla uyumlu olarak ayarlanmıştır.



3.8.3.2. Çalışan İçin Aktivite Oluştur

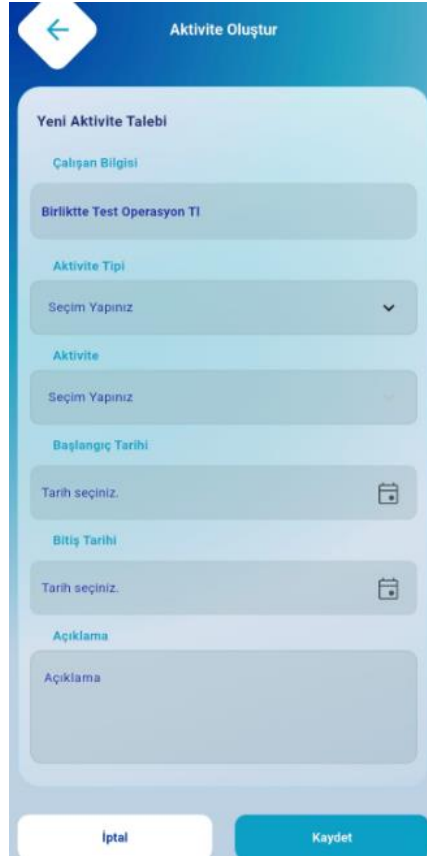
Yöneticilerin Dönence’de yetkili oldukları organizasyonlara bağlı asistanları seçerek uyumsuzluklarını listeyelebildiği, uyumsuzluğa ve ileri tarihe aktivite oluşturulabilen

ekrandır. Filtrelenen tarihte uyumsuzluk bulunmuyorsa “Uyumsuzluk bulunamadı” mesajı ekrana yansımaktadır.



3.8.3.3. İleri Tarihli Aktivite Oluştur

İleri tarih seçilerek aktivite talebi oluşturulan ekrandır.



3.8.4. Aktivite Onayı

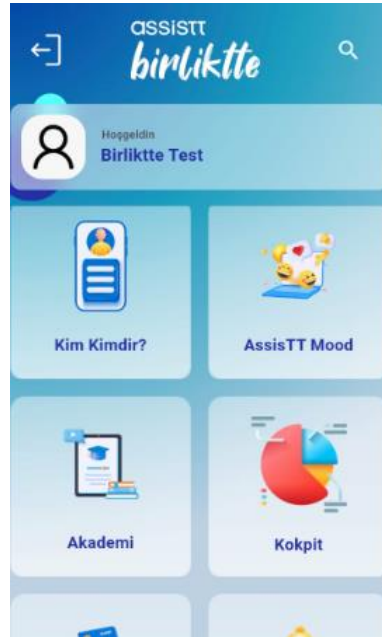
Yöneticilerin Dönence’de yetkili oldukları organizasyonlara bağlı asistanları seçerek 1. ve 2. onayda bekleyen aktiviteleri listeleyebildiği ekrandır. Aktivite taleplerinin detayını görüntüleyerek 1. onayda bekleyen talepleri onaylayabilir veya reddedebilir, 2. onayda bekleyen talepleri iptal edebilir.

Oluşturulma Tarihi	30/12/2024 13:23
Talepte Bulunan Kişi	Çelik Test
1. Onaylayan Kişi	
Talep Tipi	Sistem Sorunu (SAATLİK)
SAP Work Flow ID	
Başlangıç Tarihi	28/12/2024 08:00
Bitiş Tarihi	28/12/2024 16:30
Durum	1. Onay Bekliyor
Yorum	Yorum giriniz.
Reddet	Onayla

Oluşturulma Tarihi	30/12/2024 13:23
Talepte Bulunan Kişi	Çelik Test
1. Onaylayan Kişi	
Talep Tipi	Sistem Sorunu (SAATLİK)
SAP Work Flow ID	
Başlangıç Tarihi	28/12/2024 08:00
Bitiş Tarihi	28/12/2024 16:30
Durum	2. Onayda Bekliyor
Yorum	Yorum giriniz.
İptal Et	

3.9. Kokpit Modülü

Yönetici ve asistanların ihtiyaç duyduğu anlık verilerini raporlayarak takip edebildiği kompakt ekranları içeren modüldür.

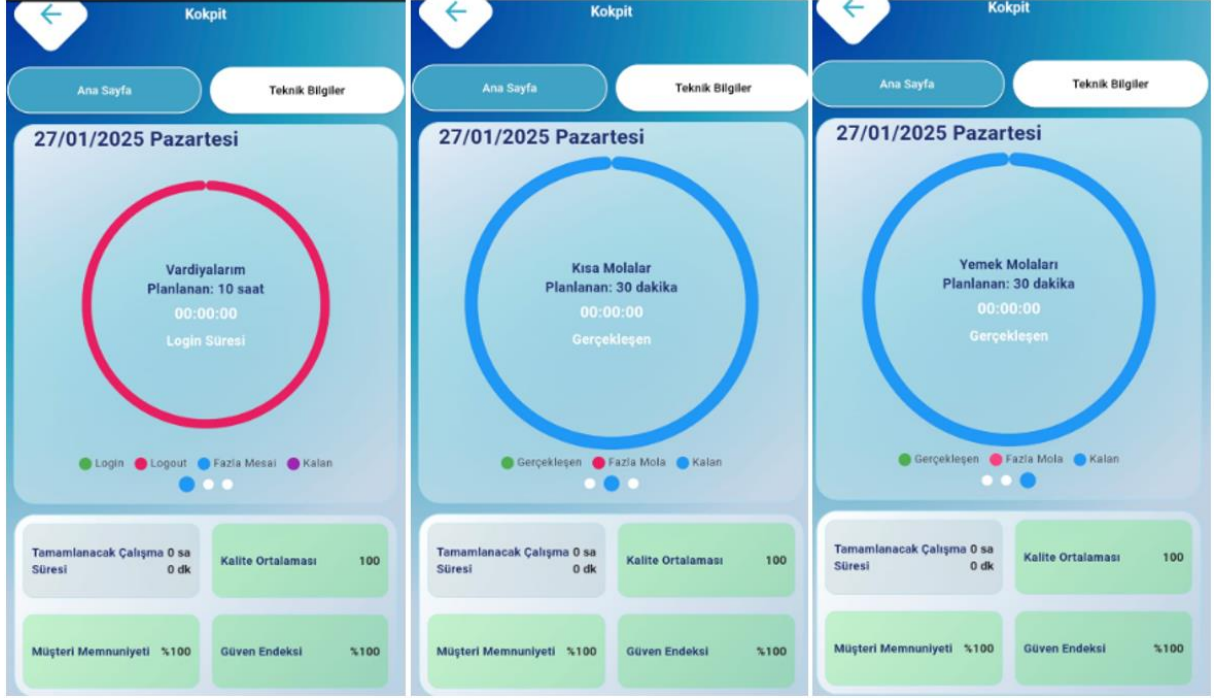


3.9.1. Anasayfa

Asistanların kendi verilerini görüntüleyebildiği ekrandır. Anlık olarak içinde

bulunulan güne dair vardiya, kısa mola ve yemek molası verileri grafik üzerinden görüntülenebilmektedir. Asistan grafiklere kaydırarak ulaşabilir.

Sayfanın alt kısmında ise tamamlanacak çalışma süresi, kalite ortalaması, müşteri memnuniyeti ve güven endeksi verileri izlenebilmektedir.



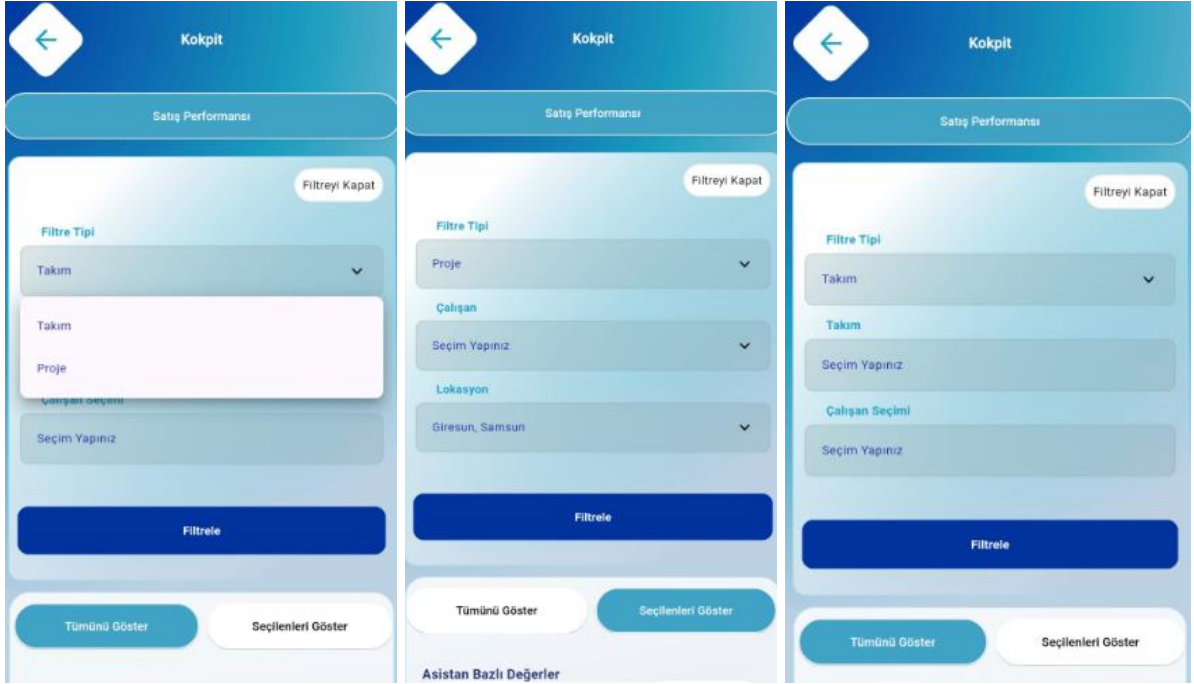
3.9.2. Teknik Bilgiler

Asistanın kendi teknik bilgilerini görüntüleyebileceği ekrandır.

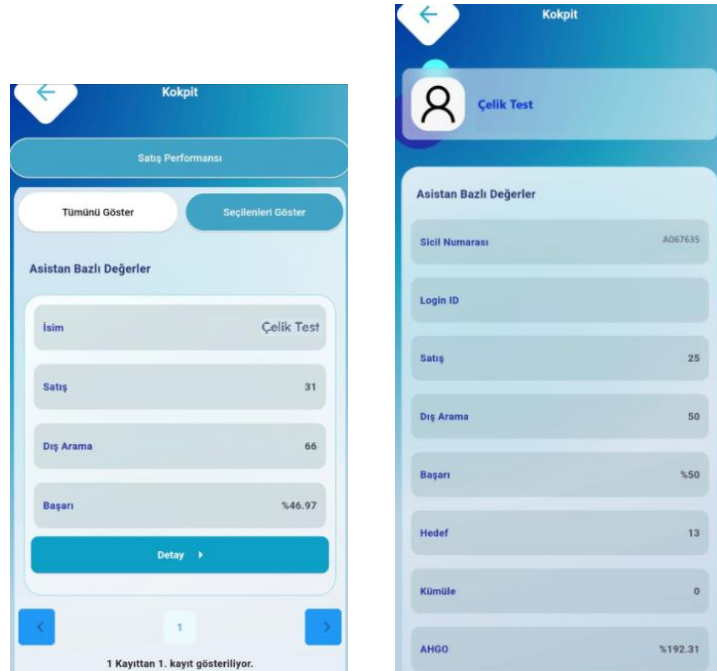


3.9.3. Satış Performansı

Yöneticilerin proje veya takımlarındaki asistanların satış performansını raporlayabileceği ekrandır. Veriler takım veya lokasyona göre süzülerek raporlanabilir. Çalışan seçimi isme veya sicile göre filtrelenebilir.

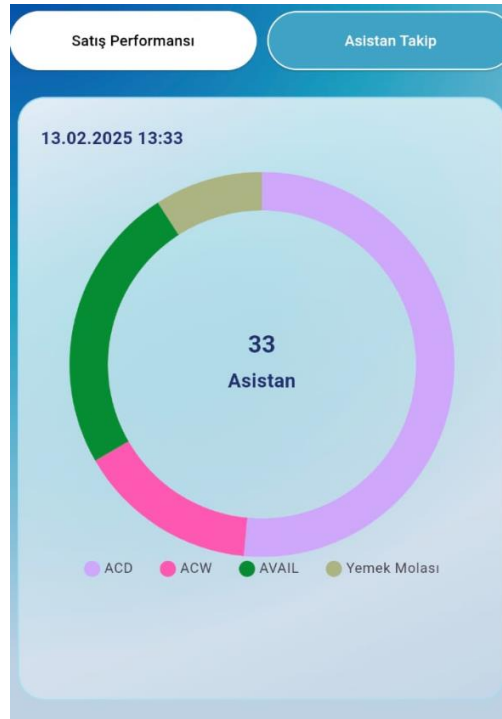


Filtrelenen verilerin detayına “Detay” butonu ile erişilebilmektedir.



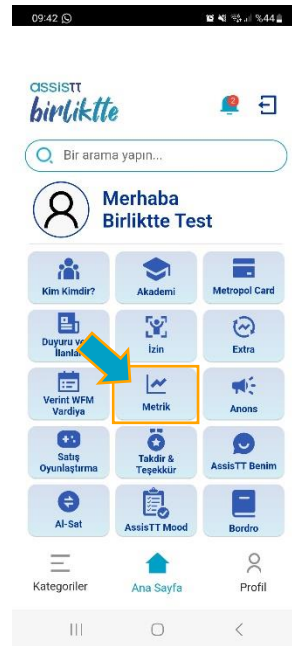
3.9.4. Asistan Takip

Yöneticilerin günün santral hareketlerini grafik ile takip edip görüntüleyebileceği ekrandır.



3.10. Metrik Modülü

Yöneticileri asistanları ve asistanların kendi performans verilerini takip ettiği, raporlayabildiği, performans kriterlerini günlük bazlı inceleyebildiği ve bu değerlere itirazlar oluşturabildiği modüldür. Bu modül web uygulaması ile birebir aynı kurallarla çalışmaktadır.



3.10.1. Performans Sayfası

Takım liderleri çalışan seçimi yapabilecek iken asistanlar doğrudan kendi verilerine ulaşacaktır.

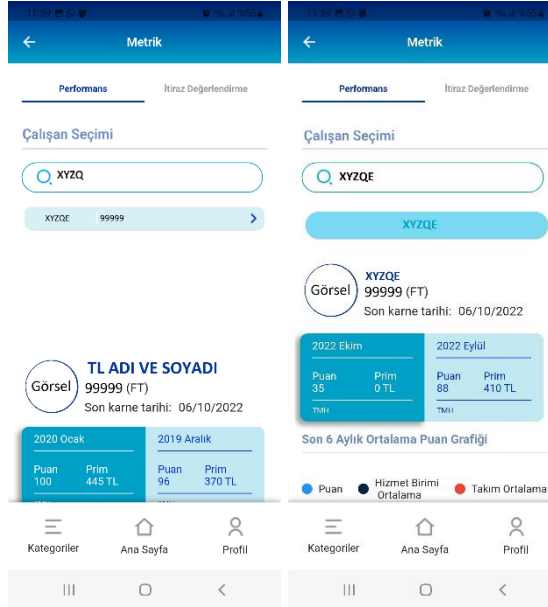
TL Girişi



Asistan Girişi



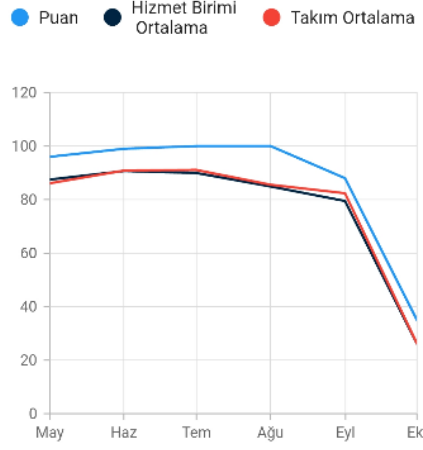
Bu kısımda Takım liderleri asistanlardan seçim yaparak devam edecektir.



Asistanın verileri son iki ay olacak şekilde ekrana gelecektir, ilk olarak son dönem seçili olacak ve ekrandaki veriler son dönemin verileri olacaktır. İlk olarak çalışan son iki dönemdeki puanını, primini ve kriterini görüntüleyecektir. Bu kısımda seçili dönem koyu turkuaz dolgudur, diğer döneme tıkladığınızda ekrandaki veriler bu döneme göre değişecektir.

İkinci kısımda son 6 aylık çalışan kendisinin, takımının ve hizmet biriminin ortalama puanlarını görüntüleyecektir (burada yukarıdaki seçilen dönem etkisizdir).

Son 6 Aylık Ortalama Puan Grafiği



Üçüncü kısımda çalışan seçtiği döneme ait Performans verilerini görüntüleyebilir ve son dönem verilerinde hatalı kısımlar için itiraz edebilir. Bunun için hangi kriterde itiraz oluşturacaksa onun altında bulunan “İtiraz Et” butonuna basması gereklidir. Bu butona tıkladıktan sonra karşısına itiraz etme formu çıkacaktır (bu form Assist Portal ile entegre çalışmaktadır, ultra sistemlere dahil değildir).

Performans Detayları - 2022 Ekim

Performans Kriteri Adı :	Kalite Puanı
Ağırlık :	%27
Puan :	27
Puan Detay	
Kalite Ortalama	100
Kalite Değerlendirme Sayısı	1
İtiraz Et	
Performans Kriteri Adı :	Doğru Kayıt Kapama
Ağırlık :	%20
Puan :	0
Puan Detay	
Hatalı Kayıt Kapama Sayısı (%)	0
İtiraz Et	

11:59 55%

İtiraz Et

Ad Soyad
xyzq

Sicil No
99999

İtiraz Tarihi
08/10/2022

Login ID
111111

İtiraz Edilen Kriter
Kalite Puanı

İtiraz Edilen Karne Günü
08/10/2022

İtiraz Açıklama
Test mobil

İlgili Dosya

[İtirazFormu.xlsx](#)

İtiraz Etme Kuralları

- Kalite Dinleme Değerlendirme, Mail Kalitesi, Müşteri Şikayeti / Tesekkür İtirazlarınızı lütfen "Ultra" üzerinden yapınız. Bu ekranda Kalite ile ilgili itirazınızı, Lütfen Çağrı İtirazlarından farklı konular için kullanınız. Öm: Ultra'da dinleme ortalaması ile Mikyastaki dinleme ortalaması birbirinden farklı ise...
- İtirazınızı performans ilanından en geç 96 saat içerisinde yapabilirsiniz. Geçmiş tarihler için lütfen itiraz girişi yapmayınız. Değerlendirmeye alınmayacaktır.
- İtiraz neden ve açıklamanızı "İtiraz Açıklama" alanına ayrıntılı olarak giriniz.
- İtiraz değerlendirmeniz ilgili birim tarafından yapılm 4 gün içerisinde sizlere iletilecektir.
- İtiraz edilen karne günü alanına lütfen, İtiraz ettiğiniz değere ait tarihi yazınız. İtiraz yaptığınız günün tarihi değil...

[İptal](#) [Gönder](#)

Kategoriler Ana Sayfa Profil

Dördüncü kısımda çalışan seçtiği döneme ait Performans Detay verilerini tarihleri seçerek excel çıktısı olarak cihazına indirebilir ve bu sayede günlük verilerini inceleme imkanını kullanabilir.

Performans Veri Detayları - 2022 Ekim

Detayları görebilmek için lütfen tarih aralığı giriniz

Başlangıç Tarihi
Tarih seçiniz. ▾

Bitiş Tarihi
Tarih seçiniz. ▾

CMS (Excel) Diğer Veriler (Excel)

Değerlendirme Formları (Excel)

İtirazlarım (Excel)

Seçili Dokümanları İndir

Kategoriler Ana Sayfa Profil

||| □ <

3.10.2. İtiraz Değerlendirme

Takım liderlerini erişim sağlayacağı bu modülde, TL'ler asistanların ya da kendi oluşturdukları değerlendirilmemiş (durumu kayıt pozisyonunda olan) itirazları bu kısımda değerlendirerek süreci ilerletebilecektir. İtiraz oluşturulan kullanıcıya, karne tarihlerine ve KPI kriterine göre değerlendirilecek itirazlar filtrelenebilir.

Metrik

Performans **İtiraz Değerlendirme**

Oluşturulan

Kişi Ara

İtiraz Karne Tarihi Başlangıç

08/07/2022

İtiraz Karne Tarihi Bitiş

08/10/2022

KPI Kriteri

Seçim Yapınız

Filtrele

Bildirim No : 309430
İtiraz Edilen Karne Günü : 08/10/2022
KPI Adı : Kalite Puanı
Sicil No : 999998
Login ID : 111111
Oluşturan Kullanıcı : EWQRSA
Oluşturan Kullanıcı ID: 99999
Oluşturulan Kullanıcı : XYZQE
Lokasyon : AMASYA
Birim : TTG TELEFON TAKIM
Oluşturma Tarihi: 08/10/2022
Açıklama : Test mobil

Değerlendir

İtirazı Değerlendir

Bildirim No : 309430
KPI Adı : Kalite Puanı
İtiraz Edilen Karne Günü : 08/10/2022
Sicil No : 999998
Login ID : 111111
Oluşturan Kullanıcı : EWQRSA
Oluşturan Kullanıcı ID: 99999
Oluşturulan Kullanıcı : XYZQE
Lokasyon : AMASYA
Birim : TTG TELEFON TAKIM
Oluşturma Tarihi: 08/10/2022
Açıklama : Test mobil

Dosya

itiraz_309430itirazformu.xlsx

Onay / Red

Red

Açıklama

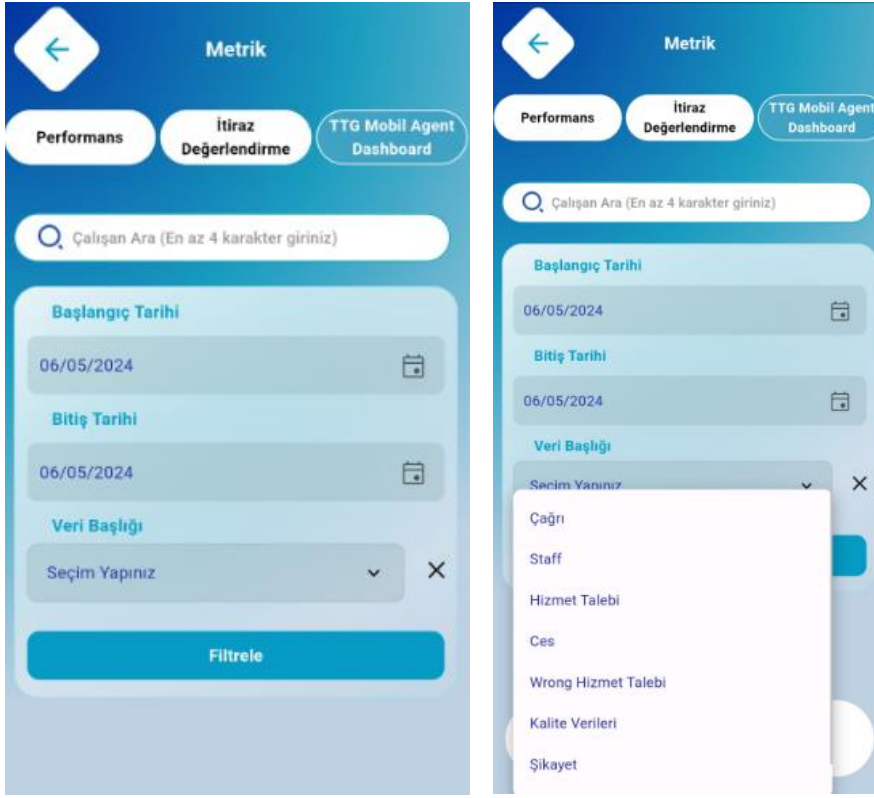
Test mobil

Gönder

İptal

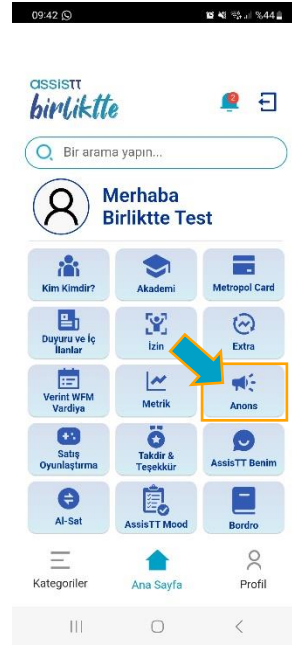
3.10.3. TTG Mobil Agent Dashboard

TTG Mobil Operasyonda bulunan yöneticilerin kendilerine bağlı olan çalışanların ve asistanlarında kendi performans verilerine ulaşabildiği modüldür. TTG Mobil grubunda çalışanlar; çağrı, staff, hizmet talebi gibi verilerine bu modül üzerinden hızlıca ulaşabilirler.



3.11. Anons Modülü

Anlık anonsların veya maksimum 30 gün boyunca yayınlanması istenilen anonsların yapıldığı modüldür. Özellikle operasyon tarafında anlık yoğunluk, kesinti, arıza, etkinlik gibi anonsların bildirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu modül üzerinden yapılacak anonslar ile hızlı aksiyonlar alınması hedeflenmektedir.



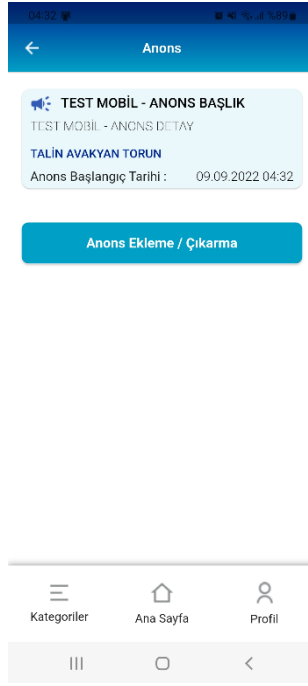
Anons Çıkma Kriterleri:

TL, GY, Yönetici, Müdür, Direktör, GMY pozisyonundaki yöneticiler anons çıkabilecektir. Anons çıkma yetkisi olan kullanıcılar kendisine bağlı çalışanlardan seçtiği unvandaki kişilere anons çıkabilecektir. Anons çıkarken unvan seçimi yapılması zorunludur; seçilen unvanda olan kullanıcılara anons gidecektir. Çıkılan anons, anons çıkan kullanıcı ve vekil atanan kullanıcılar tarafından bitiş tarihi gelmediyse görüntülenebilecek ve silinebilecektir. Çıkılan anons hem anonsu oluşturan hem anons da vekil seçilen hem de seçilen unvanlardaki kullanıcılarda anonslarım sayfasında ve bildirim panelinde yer alacaktır.

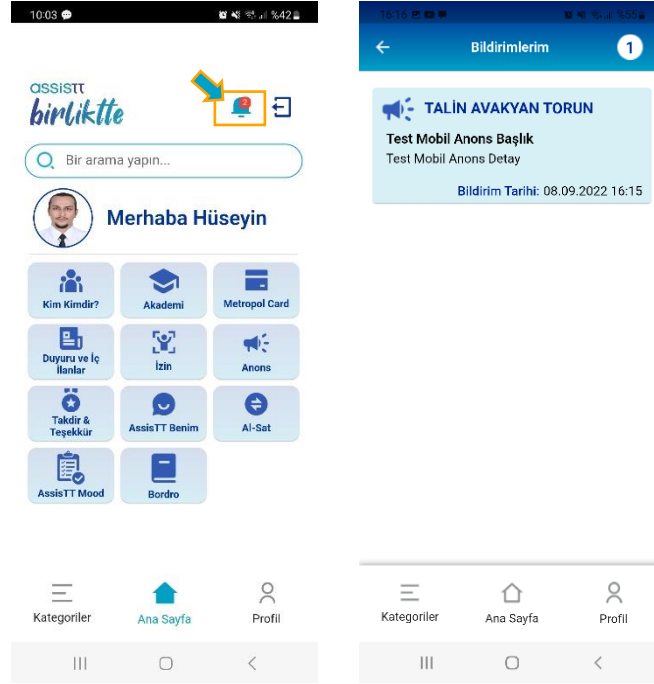
3.11.1. Anonslarım

Anonsların takip edileceği ekrandır. Sadece yetkili kullanıcılar “Anons Ekleme / Çıkarma” butonunu görüntüleyecektir. Çıkılan anonsların detayları aşağıdaki gibi görüntülenecektir. Oluşturulmuş anonsun başlangıç zamanı gelmeden bu sayfada görüntülenemez olacaktır, bitiş tarihi gelmiş anonslar otomatik bu sayfadan kaldırılacaktır.

Anonslarım



Bildirim Paneli



3.11.2. Anons Ekleme

Yetkili kullanıcının Anonslarım sayfasındaki “Anons Ekleme / Çıkarma” butonuna tıkladığında ulaşacağı ekrandır. Anons oluşturma formunda anons başlık ve detay verileri girildikten sonra bu anonsu anons sahibi dışında silme yetkisinde olan bir kullanıcıya atamak isteniliyorsa vekil seçimi yapılacaktır (zorunlu değildir). Anonsun başlama ve bitiş tarihi seçilecektir (anons minimum 5 dk olarak ekranlarda kalacaktır, daha kısa süreli anonslara

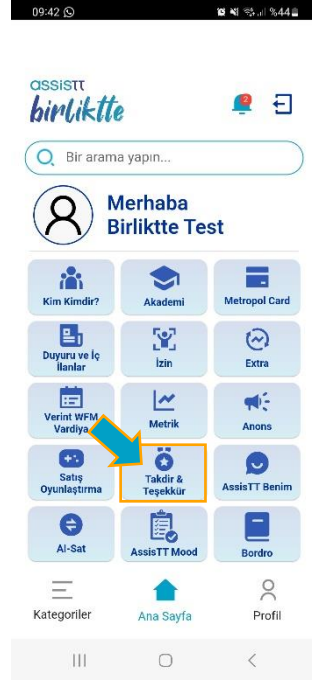
manuel müdahale edilerek anons sahibinin ya da anons vekilinin çıkarma sayfasından silmesi gerekmektedir). Bu anonsun bağlı çalışanlardan hangilerine gitmesi isteniliyorsa bu kullanıcıların unvanları seçilecektir. Eğer anons sadece bildirim panelinde yayınlanacaksa bildirim butonu işaretlenecektir, eğer anonslarım sayfasında yayınlanacaksa seçim yapılmadan devam edilecektir.

3.11.3. Anons Çıkarma

Yetkili kullanıcının Anonslarım sayfasındaki “Anons Ekleme / Çıkarma” butonuna tıkladıktan sonra “Çıkarma” tabına tıkladığında ulaşacağı ekrandır. Anonsun süresi bitmemiş olsa dahi bir nedenden dolayı anonsun kaldırılması gerektiğinde kullanılacak ekrandır. Bu anonsu yaratan kullanıcı ya da anons için vekil atanmış kullanıcılar tarafından silinebilir olacaktır.

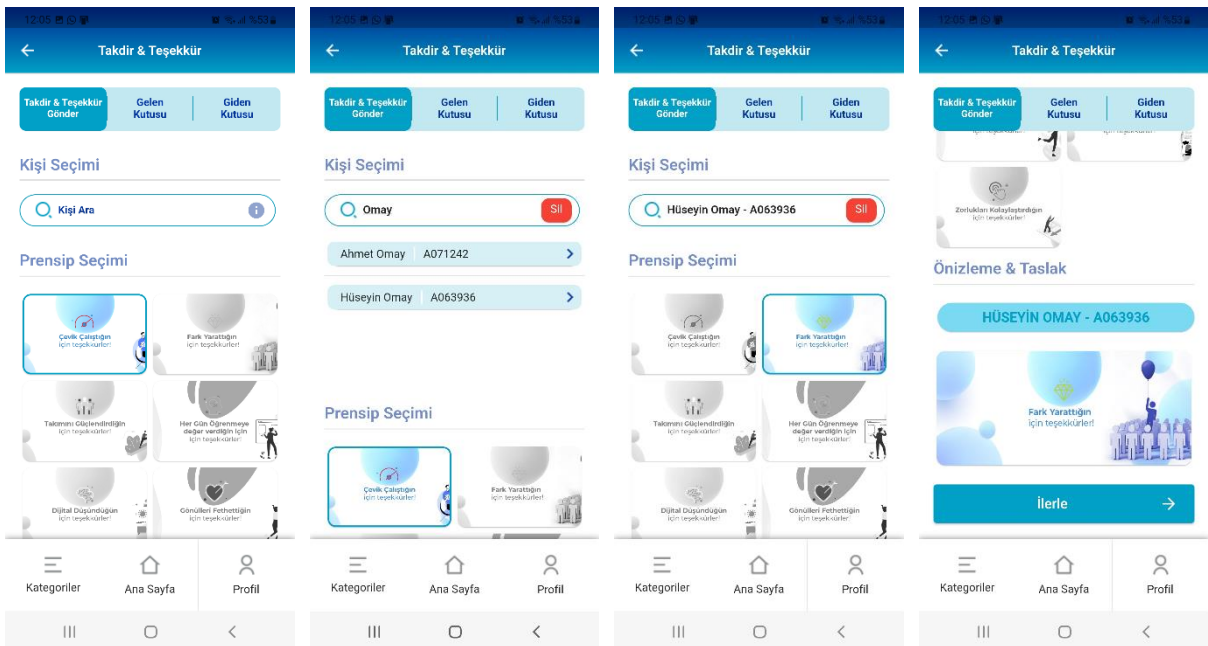
3.12. Takdir & Teşekkür Modülü

AssistTT iş prensipleri çerçevesinde tüm kullanıcıların birbirlerine takdir & teşekkür edebilmeleri için oluşturulmuş modüldür. Kullanıcı “Takdir & Teşekkür” modülüne girdiğinde aşağıdaki alanları görmeli. Tasarım aşağıdaki alanlar temel alınarak yapılmalıdır.



3.12.1. Takdir & Teşekkür Gönder

İlk öncelikle takdir & teşekkür gönderilecek kişi seçilecektir, sonra prensip seçimi yapılıp en alttaki özizleme alanı kontrol edilecek ve ilerle butonuna basılacaktır.



Son olarak mesaj iletilecek alanda prensiplerin kendi mesajları yer almaktadır (kullanıcı bu mesajı düzenleyebilir). Kontroller yapıлып takdir & teşekkür gönderilecektir.



3.12.2. Gelen Kutusu

Kullanıcıya iletilmiş takdir & teşekkür mesajlarını, kullanıcının takip edebileceği ekrandır. Tıklanarak detayları açılabilir.



3.12.3. Giden Kutusu

Kullanıcının gönderdiği takdir & teşekkür mesajlarını takip edebileceği ekrandır. Tıklanarak detayları açılabilir.



3.13. AssisTT Benim Modülü

AssisTTlilerin “Daha Fazlası” için içindeki yaratıcı fikirlerini ve önerilerini paylaştığı, müşteri memnuniyetini ve verimliliği artırmayı amaçlayan bir öneri/bildirim modülüdür. Ayrıca bu modülde çalışan geri bildirim ve bilgi güvenliği talepleri de açılmakta ve takip edilmektedir.



3.13.1. Aklımda Bir Fikir Var

“Aklıma Harika Bir Fikir Geldi!” diyen AssisTlilerin yenilikçi ve yaratıcı fikirlerinin toplandığı bu modüle DAHA FAZLASI için uğraşılıyor, AssisTlilerin içindeki yaratıcılığı ve inovasyonu ortaya çıkartıyor, verimliliği artırıyor, tasarruf sağlıyor ve müşteri memnuniyetini iyileştirmeyi hedefliyoruz.

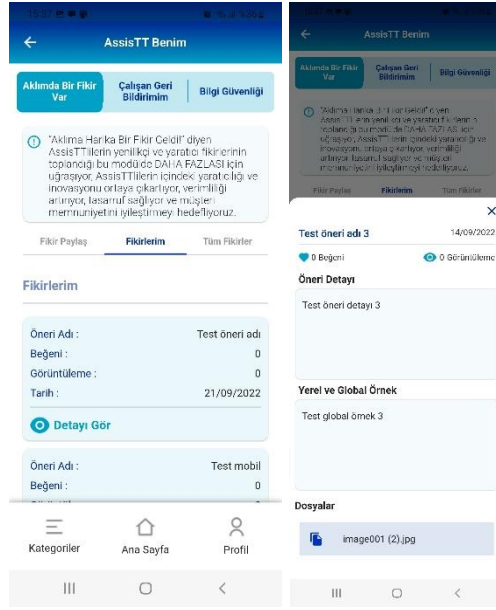
3.13.1.1. Fikir Paylaş

Kullanıcının fikirlerini ileteceği form ekranıdır. Fikir için eklenecek dosya yükleme kısmında; kullanıcı her birinin maksimum boyutu 25 MB olabilecek excel, belge, fotoğraf ve sunum türlerinde maksimum 3 dosya paylaşabilecektir.

The screenshot displays the 'AssisTT Benim' app interface for the 'Aklımda Bir Fikir Var' (I Have a Great Idea) form. The form is titled 'AssisTT Benim' and includes a back arrow. Below the title, there are three tabs: 'Aklımda Bir Fikir Var' (selected), 'Çalışan Geri Bildirimim', and 'Bilgi Güvenliği'. A blue information icon with a question mark is present. The main text area contains a pre-filled message: "‘Aklıma Harika Bir Fikir Geldi!’ diyen AssisTlilerin yenilikçi ve yaratıcı fikirlerinin toplandığı bu modüle DAHA FAZLASI için uğraşılıyor, AssisTlilerin içindeki yaratıcılığı ve inovasyonu ortaya çıkartıyor, verimliliği artırıyor, tasarruf sağlıyor ve müşteri memnuniyetini iyileştirmeyi hedefliyoruz." Below this, there are three tabs: 'Fikir Paylaş' (selected), 'Fikirlerim', and 'Tüm Fikirler'. The form fields include: 'Sicil No' (63936), 'Ad Soyad' (Hüseyin Omay), 'Lokasyon' (İstanbul), 'Operasyon' (Yazılım Geliştirme Müdürlüğü), and 'Unvan' (Fonksiyon Lideri). On the right side, there are three text input fields: 'Öneri Adı' (placeholder: Öneri adı giriniz.), 'Öneri Detayı' (placeholder: Öneri detayı giriniz.), and 'Yerel ve Global Örnek' (placeholder: Örnek giriniz.). Below these is a 'Dosya Yükle' section with a plus icon and a 'Kaydet' button. At the bottom, there are 'İptal' and 'Kaydet' buttons, and a bottom navigation bar with 'Kategoriler', 'Ana Sayfa', and 'Profil' icons.

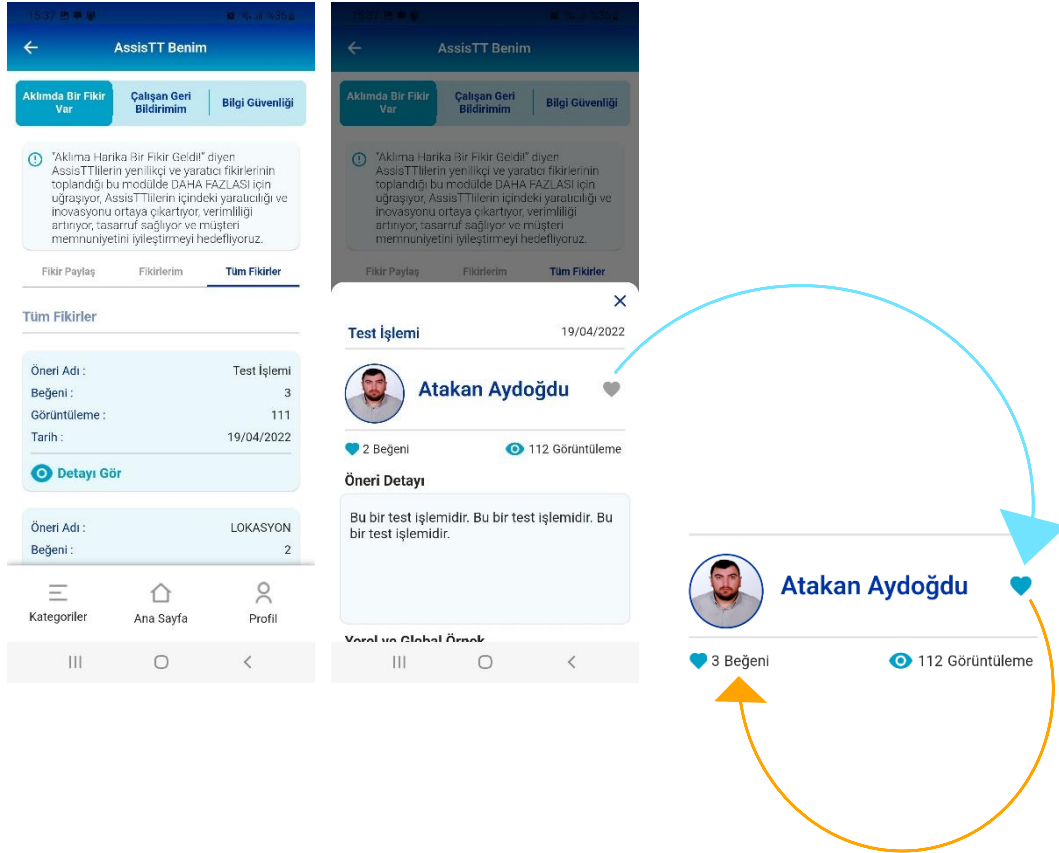
3.13.1.2. Fikirlerim

Kullanıcının daha önce ilettiği fikirlerini takip edebileceği ekrandır. Detayı gör butonu ile fikir için eklediği dosyalar vb detayları görebilecektir. Eğer fikri yayınlanmış ise kaç kişi tarafından görüntülendiğini ve beğenildiğini de görmüş olacaktır.



3.13.1.3. Tüm Fikirler

Fikir elçileri tarafından, tüm fikirlerin değerlendirilerek kullanıcılara yayınlanmasına karar verdikleri fikirlerin takip edileceği ekran olacaktır. Kullanıcı bu fikirlerden “İşte Bu İyi Fikir” dediği fikir(ler) için beğen (kalp) ikonuna tıklayarak destek olabilecektir.



3.13.2. Çalışan Geri Bildirimim

“Çalışan Memnuniyeti” değerimiz kapsamında mobil uygulama üzerinden geri bildirim sistemi aracılığı ile bireysel geri bildirimleri topluyor, hassasiyetle inceliyor, gelişim ve aksiyon alanlarını belirliyoruz.

3.13.2.1. Çalışan Geri Bildirim Oluştur

Çalışanın geri bildirim formu ile geri bildirimlerini ileteceği ekrandır.

3.13.2.2. Çalışan Geri Bildirimlerim

Çalışanın daha önce iletmış olduğu geri bildirimlerini ve bu bildirimlerin sürecinin ne durumda olduğunu takip edebileceği ekrandır.

3.13.3. Bilgi Güvenliği

Tüm Assist'liler olarak temel görevlerimizden birisi olan bilgi güvenliğinin sağlanması konusunda karşılaştığınız ya da bilgi güvenliğini tehlikeye sokacağını düşündüğünüz her türlü bildirimlerinizi yapabileceğiniz ekrandır.

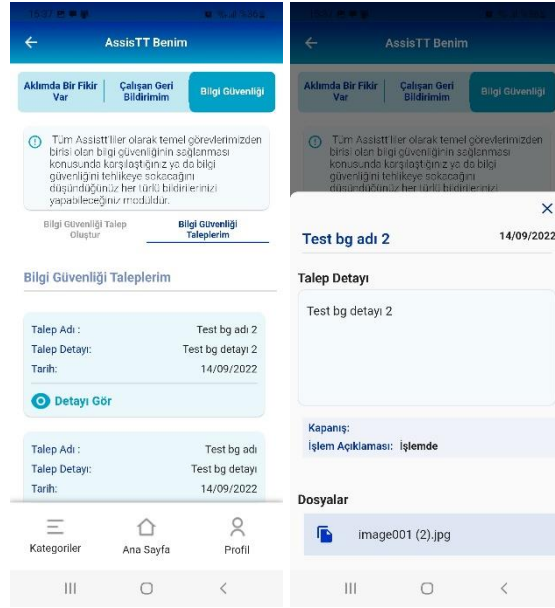
3.13.3.1. Bilgi Güvenliği Talep Oluştur

Bilgi güvenliği talep formu ile bilgi güvenliği taleplerinizi iletteceği ekrandır. Dosya yükleme kısmında; kullanıcı her birinin maksimum boyutu 25 MB olabilecek excel, belge, fotoğraf ve sunum türlerinde maksimum 10 dosya paylaşabilecektir.

The screenshot shows the 'AssisTT Benim' mobile application interface. At the top, there are three tabs: 'Aklımda Bir Fikir Var', 'Çalışan Geri Bildirimim', and 'Bilgi Güvenliği'. Below the tabs, there is a text box explaining the purpose of the security request form. The form itself is divided into several sections: 'Bilgi Güvenliği Talep Oluştur' (Information Security Request Creation) and 'Bilgi Güvenliği Taleplerim' (My Information Security Requests). The 'Bilgi Güvenliği Talep Oluştur' section contains the following fields: 'Sicil No' (63936), 'Ad Soyad' (Hüseyin Omay), 'Lokasyon' (İstanbul), 'Operasyon' (Yazılım Geliştirme Müdürlüğü), and 'Unvan' (Fonksiyon Lideri). The 'Bilgi Güvenliği Taleplerim' section contains the following fields: 'Talep Adı' (Request Name), 'Talep Detayı' (Request Details), and 'Dosya Yükle' (File Upload). The 'Dosya Yükle' section has a plus sign icon and a 'Kaydet' (Save) button. The bottom navigation bar shows 'Kategoriler', 'Ana Sayfa', and 'Profil'.

3.13.3.2. Bilgi Güvenliği Taleplerim

Çalışanın daha önce iletmış olduğu bilgi güvenliği bildirimlerini ve bu bildirimlerin sürecinin ne durumda olduğunu takip edebileceği ekrandır.



3.14. AI Sat Modülü

Çalışanların emlak, otomobil, teknoloji gibi kategorilerde varlıklarını kendi aralarında iletişim kurarak satma/alma fırsatlarını değerlendirdikleri bir modül olarak tasarlanmıştır. Bu modüldeki satma/alma veya paylaşımlar gibi işlemlerinde tüm kullanıcılar uygulama kullanım koşulları metninde onayladıkları metne göre sorumlu olacaktır (“AssisTT Rehberlik ve Müşteri Hizmetleri A.Ş., AssisTT Birlikte Mobil uygulamasında paylaşılan bilgiler ya da bilgilere dayanılarak yapılan işlemlerden veya uygulamaya ulaşılamamasından doğan ve doğacak zarar ve/veya kayıplardan dolayı hiçbir şekilde sorumluluk kabul etmez. AssisTT Birlikte Mobil uygulamasında paylaşılan öğeler, hiçbir kişi ve/veya kuruluşa herhangi bir konuda, herhangi bir taahhüt içermemektedir. AssisTT Birlikte Mobil uygulamasında yer alan bilgiler ışığında verilecek her türlü kararlar ve tasarrufla ilgili tüm sorumluluk, uygulamayı ziyaret eden kişiye, paylaşımlarla ilgili sorumluluk paylaşıma aittir.” Gibi uygulama kullanım koşulları metninin tamamına Profil modülünden ulaşılabilir). Bu modülde ilanlar kategorize edilebilecektir. Modül, “İlanlar” ve “İlan Kontrolü” kısımlarından oluşmaktadır. İlanlar sayfası tüm kullanıcılara açık olarak ilanların, İlan kontrolü sayfası ise yetkili kişiler tarafından bu ilanların içeriklerinin kontrollerinin ve şikâyet kayıtlarının takip edileceği sayfalar olacaktır.

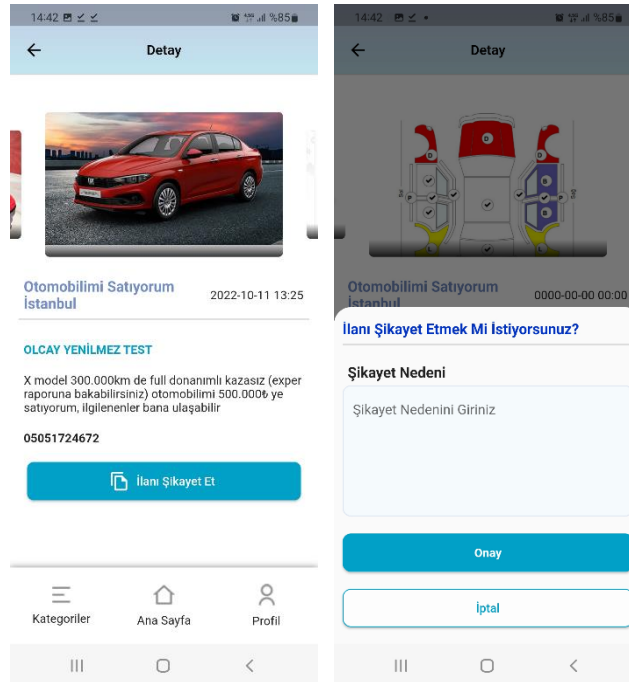
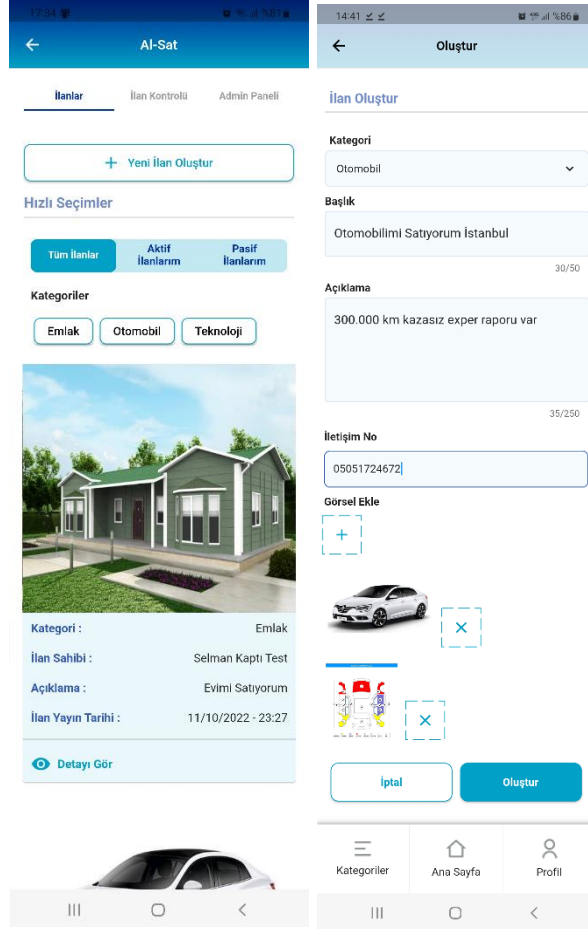


3.14.1. İlanlar

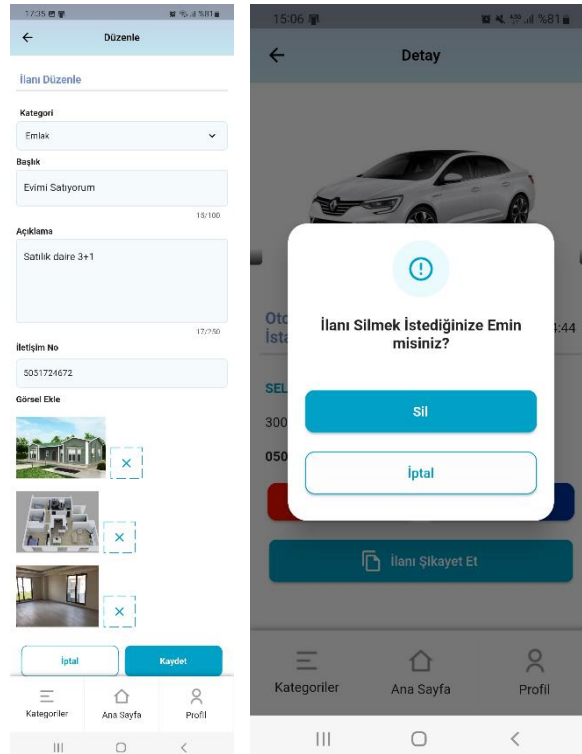
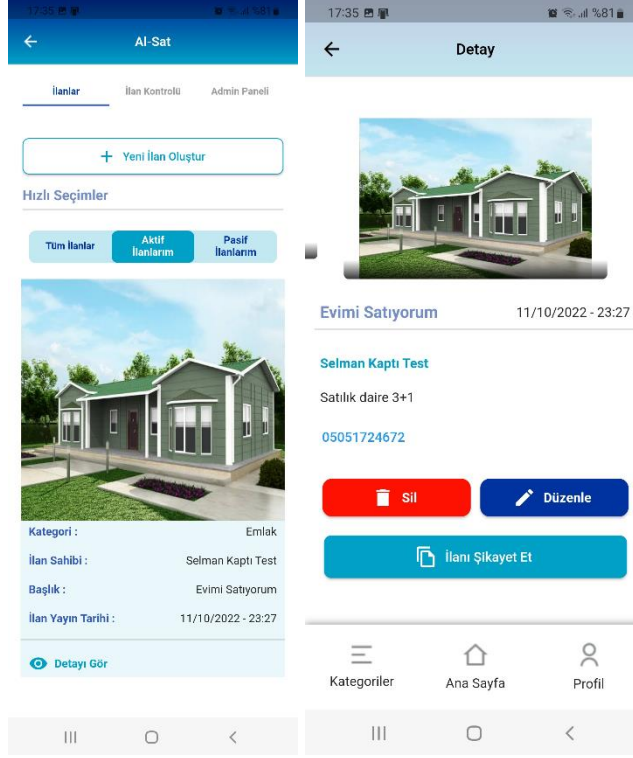
İlanlar sayfasında alt kategoriler içinde yer alan tüm İlanlar tüm mobil kullanıcılar tarafından takip edilecektir. Alt kategoriye ait ilanları filtrelemek için alt kategoriye bir kez tıklanır ve turkuaz olursa seçilmiş olur ve sadece seçili alt kategori içindeki ilanlar sergilenir. Turkuaz dolgudaki alt kategoriye tekrar tıklanması durumunda filtre temizlenir tüm alt kategori ve ilanlar sergilenir (seçili alt kategori tekrar beyaz dolguya geri gelir). İlanlar tüm kullanıcılar tarafından oluşturulabilir ve yetkili kişilerin onayına gönderilebilir. İlan sahibi ya da şikâyet üzerine yetkili kişilerce ilanlar silinebilir. Yine ilan sahibi ilanını tekrar düzenlenip yayınlanması için yetkili kişilerin onayına sunabilir.

İlan oluşturma adımları ilk önce Al sat modülüne giriş yapmak ardından “Yeni İlan Oluştur” butonuna basmak ile başlar. İlan oluşturma formunda bu ilanın gösterileceği kategori seçilir. İlanın başlığı, ilan açıklaması, eğer ilan hakkında aranmak ya da mesaj almak isteniliyorsa iletişim numarası, ilanda gösterilecek görsel (ilk görsel ilanlar sayfasında gösterilecek ana görsel olacaktır, en fazla 3 görsel eklenebilir) eklenir. Kaydet butonuna basılarak ilanınız yetkili kişilerin onayına gönderilir. Yetkili kişiler tarafından ilan onaylanana kadar ilanınız Pasif İlanlarım sayfasında görüntülenecektir. Onay alınan ve yayına sunulan ilanlar Tüm İlanlar sayfasında gösterilecektir. Yayında olan ilanlardan kullanıcının sahibi oldukları da hem Tüm İlanlar hem de Aktif İlanlarım seçimleri içinde yer alacaktır. Bir ilan satıldığını, geçerli olmadığını, yazıldığı gibi olmadığını ya da ilanınızı kaldıramadığımız gibi durumlarla karşılaştığınızda o ilan detayını gör butonuna bastıktan sonra “İlanı Şikayet Et” butonuna basarak şikayet nedeni ile yetkili kişilere ilan hakkında şikayetinizi yapabilirsiniz.

Yetkili kişiler tarafından değerlendirilecek şikayetlerde ilanlar kaldırılabilir ya da şikayetin geçerli bulunmamasında şikayet silinebilir.



İlanınızı kaldırmak istiyorsanız, İlanlar sayfasında Aktif İlanlarım seçimi yapıp, silmek istediğiniz ilanınızı bulup, detay gör butonuna basıp, ilan detayını açıp, “Sil” butonuna basabilirsiniz. Bu sayede tüm kullanıcılardan ilanınız kaldırılmış olur. Eğer ilanınızda bir revize yapmak istiyorsanız, bu sefer de yine Aktif İlanlarım tabından ilgili ilan bulunur ve “Düzenle” butonuna basarak ilgili alanlar düzenlenebilir.

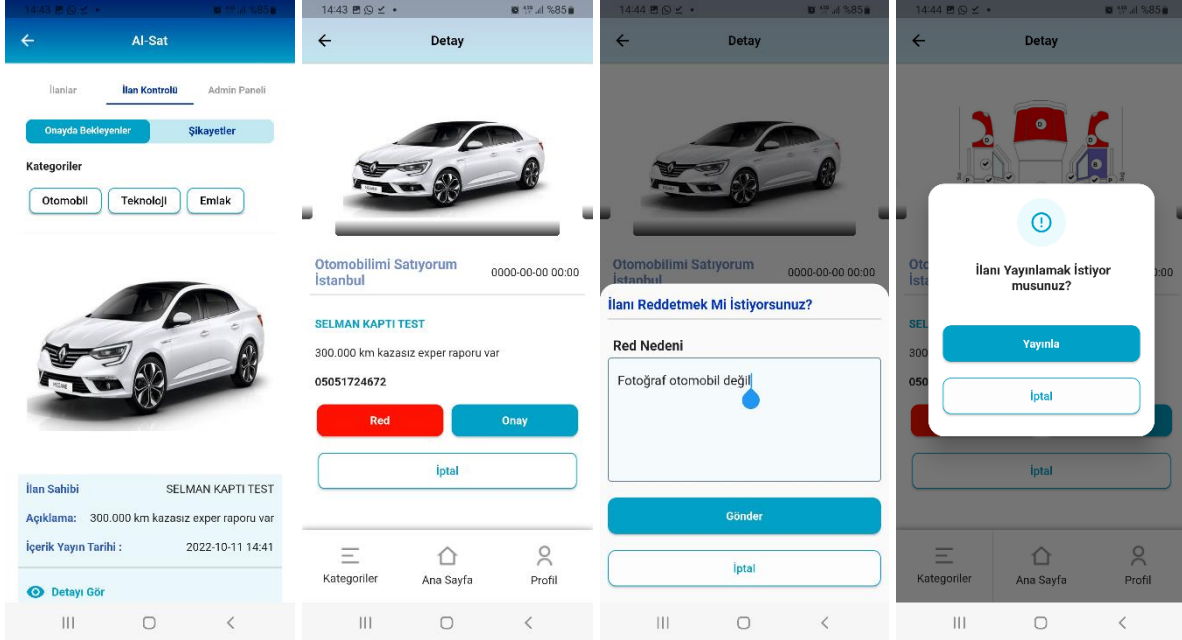


3.14.2. İlan Kontrolü

Bu sayfaya sadece kategori yetkilileri tarafından erişim sağlanmaktadır. Kullanıcılar tarafından oluşturulan ilanların içerik ve görsel kontrolleri yapıldıktan sonra ilanların yayınlanmasına, ya da ilanlardan şikayet edilenlerin şikayetlerinin değerlendirilmesi ile ilanın ya da şikayetin kaldırılmasına karar verilmektedir.

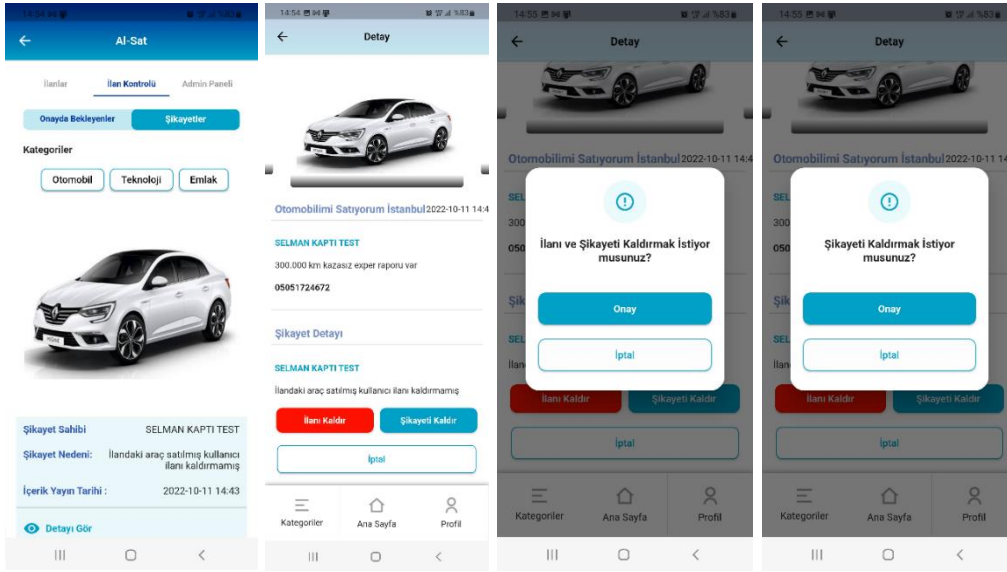
3.14.2.1. Onayda Bekleyenler

Kategori için oluşturulan ilanlardan henüz yayınlanmamış ya da yayılandıktan sonra tekrar düzenlenmiş ilanların yayınlanması için girilecek ve değerlendirme yapılacak bölümdür. İlanın yayına alınmasına ya da alınmamasına karar vermek için; yetkili kişi Onayda bekleyenler tabına tıklar, ardına karşısına gelen ilanın detay gör butonuna tıklayarak detay sayfasına giriş yapar. İlanın fotoğrafını, ilanın içinde yer alan metinleri kontrol eder ve uygunluk olması durumunda “Onay” butonuna basarak bu ilanı herkesin görmesini sağlar. Uygunluk olmaması durumunda ise “Red” butonuna basar ve reddedilme nedeni ile birlikte ilanın yayına alınmasını engeller. Yetkili kişiler ilanda yanlış gördüğü kısımları düzeltme yetkisine sahip değildir, ilandaki bilgiler sadece yaratan kullanıcıya aittir.



3.14.2.2. Şikayetler

Kategori için oluşturulan ilanlardan şikâyet edilenler için değerlendirme yapılacak bölümdür. İlan hakkındaki şikâyeti değerlendirebilmek için; yetkili kişi Şikayetler tabına tıklar, ardına karşısına gelen ilanın detay gör butonuna tıklayarak detay sayfasına giriş yapar. İlan hakkında iletilen şikâyetin nedenini inceler ve şikâyetin uygun olması durumunda “İlanı Kaldır” butonuna basarak bu ilanın kaldırılmasını sağlar. Şikâyetin uygunluk olmaması durumunda ise “Şikayeti Kaldır” butonuna basarak ilanın yayında kalmasını sağlar.

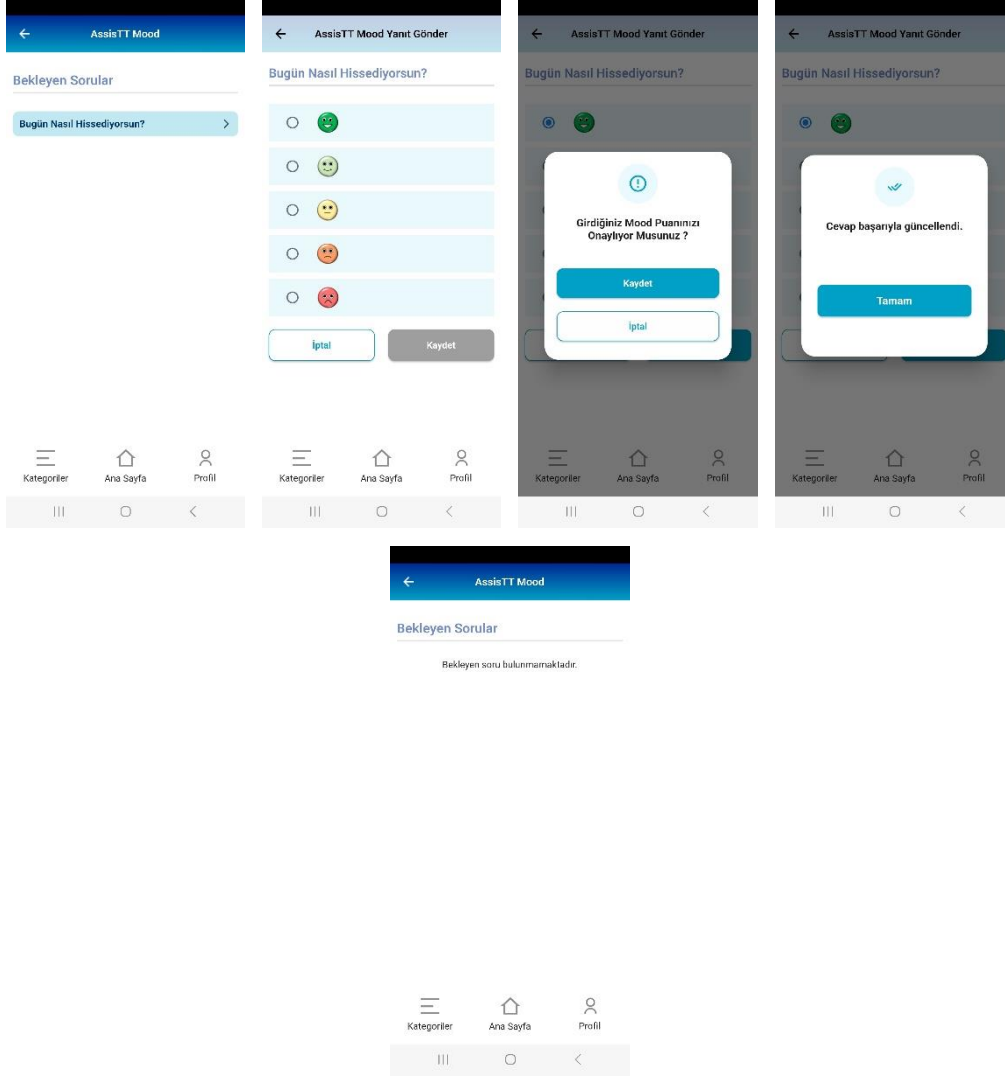


3.15. AssisTT Mood Modülü

Çalışanların çeşitli konularda duygu durumlarını paylaşmasına olanak sağlayarak iyileştirici aksiyonlar alınmasını sağlamak, motivasyon yükseltecek planlamalar yapılmasını kolaylaştırmak amacı ile oluşturulmuş modüldür.



Bekleyen sorular kısmında kullanıcıya atanmış ve henüz cevaplamadığı sorular yer almaktadır. Soruya tıkladığında cevaplar menüsü açılacaktır. Uygun görünen cevap seçeneği işaretlenip kaydedilerek soru yanıtlanması tamamlanacaktır. Bildirim gönderilmesi planlanan her soru için saat 08:00'dan başlayarak ilgili kullanıcılara bildirim iletilecektir. Bildirime tıklayarak yine aynı şekilde cevaplar menüsüne ulaşılarak soru yanıtlanabilir.

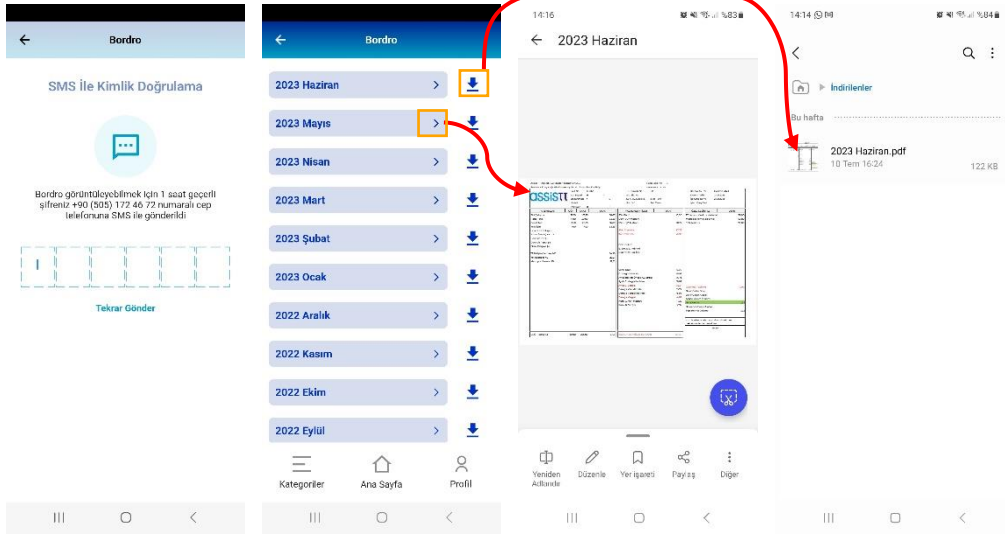


3.16. Bordro Modülü

Çalışanların dilediği zaman bordrolarını güvenli şekilde takip etmesi amacı ile oluşturulmuş modüldür.

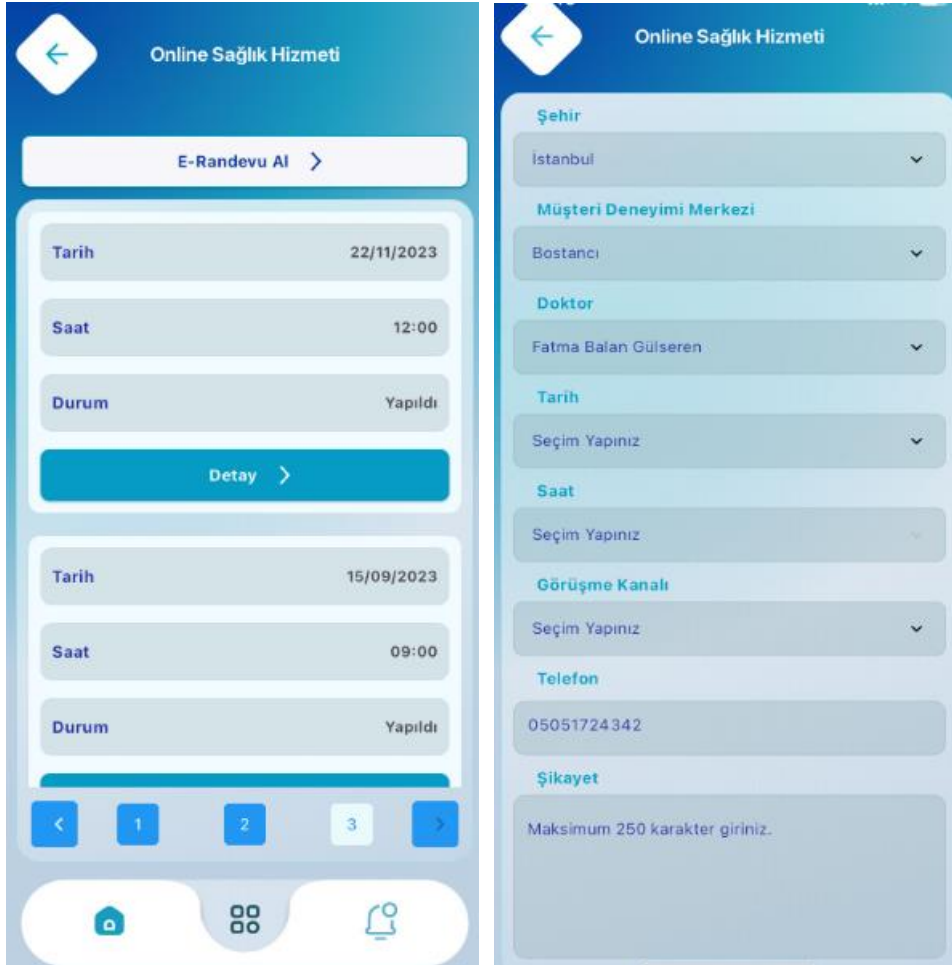


Bu modüle tıkladığında; kullanıcılardan şirket GSM numarası olanların şirket GSM numaralarına, olmayanların kişisel GSM numaralarına OTP mesajı ile 6 haneli şifre iletilecektir. Bu şifre buradaki alanlara doldurulacaktır. Mesaj gelmemesi durumlarında tekrar gönder seçeneği ile mesaj yeniden iletilmiş olacaktır. Bilgi güvenliği gereği bu şifre 15 dk içinde 3 kez arka arkaya yanlış girilirse; kullanıcıya “Bordro modülüne giriş yapma hakkınız geçici süreliğine kapatılmıştır. Lütfen daha sonra tekrar deneyiniz.” şeklinde bir uyarı pop-upı gösterilmekte ve kullanıcı 30 dk boyunca kara listeye alınmaktadır. Bu süre zarfında bordro modülüne giriş yapamayacaktır. Şifre geçerlilik süresi; mobil uygulama üzerinde kullanıcı bordro modülüne tıkladığı andan itibaren 60 dk kadar bu şifre kullanabilmektedir, bu süre sonrasında şifre geçersiz olacaktır ve yeniden bordro modülüne giriş yapılması gerekmektedir. Başarılı giriş yapıldıktan sonra; maksimum son 24 ay olacak şekilde çıkmış bordrolar görüntülenebilmekte ya da cihaza kaydedilebilmektedir (bunun için ilk öncelikle dosya indirme izinleri verilmesi gerekmektedir).



3.17. Online Sağlık Hizmeti

Çalışanların, lokasyonlarda bulunan doktorlardan sağlık hizmeti alabilmek için randevu alabildiği, geçmiş randevularını görüntüleyebildiği ve aktif randevusunu yönetebildiği modüldür.



3.18. Sosyal Medya

Assist sosyal medya kanallarına ulaşılacağı modüldür. İlgili sosyal medya kanalına tıklanarak bu kanallar ziyaret edilebilecektir.

