



**Mobil Ofisiniz
Mobil Uygulama
Kullanım Kılavuzu**

Versiyon Numarası: 1.0.1
Kullanım Kılavuzu
Yayın Tarihi: 23.08.2021

İçindekiler

1. “Mobil Ofisiniz” Nedir?	4
1.1. Kılavuz Hakkında	4
1.2. Mobil Uygulamanın İndirilmesi	4
1.3. Mobil Uygulama Güncelleme İşlemi	5
2. Kullanıcı Girişi	6
3. Ana Ekranın Kullanımı	6
4. Sık Kullanılanların Kullanımı	7
4.1. Sık Kullanılanların Yönetimi	8
5. Duyuruların Kullanımı	9
6. Profil Ekranının Kullanımı	9
6.1. Bana Bağlı Çalışanları Görüntüleme	10
6.2. Yöneticilerimi Görüntüleme	11
7. Talep Oluşturma İşlemleri	12
7.1. İzin talebi nasıl yapılır?	12
7.2. Masraf talebi nasıl yapılır?	12
7.3. Avans Talebi nasıl yapılır?	13
8. Onay İşlemleri	14
8.1. İzin Talebi nasıl onaylanır?	14
8.2. Masraf talebi nasıl onaylanır?	15
8.3. Avans talebi nasıl onaylanır?	16
9. Bildirimlerin Görüntülenmesi	17
10. Talep durumlarının görüntülenmesi	18
10.1. İzin Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?	18
10.2. Masraf Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?	19
10.3. Avans Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?	20
10.4. Etkinliklerin görüntülenmesi	20
11. Kütüphanenin Kullanımı	21
12. Şirket Rehberinin Kullanımı	22
13. Anketler	22
13.1. Anketlerin Görüntülenmesi	22
13.2. Anketlerin doldurulması	23
14. Yemek menüsünün görüntülenmesi	24

15.	Benimle Paylaşılanlar ekranı kullanımı	24
16.	Eğitim Takviminin Görüntülenmesi	25
17.	Stajyer Çalışma Bildirimi	26
18.	İletişim	27

1. “Mobil Ofisiniz” Nedir?

“Mobil Ofisiniz” çalışan yönetimi ve şirket yönetimi ile ilgili süreçlerin dijital olarak yönetilmesini sağlayan web tabanlı ve mobil uygulama desteği bulunan bir platformdur. Mobil uygulama desteği ile şirket içi tüm süreçler mobil olarak yürütülebilmektedir. “Mobil Ofisiniz” in bazı temel özellikleri aşağıdaki gibidir.

- İnsan Kaynakları Yönetimi,
- Çalışan Özlük Yönetimi,
- İzin Yönetimi
- Masraf Talep Yönetimi,
- Avans Talep Yönetimi,
- Etkinlik Yönetimi
- Duyuru Yönetimi,
- Anket Yönetimi,
- Değerlendirme Yönetimi,
- Yemek Menüsü Yönetimi,
- Servis Güzergâh Yönetimi,
- Eğitim Yönetimi,
- Doküman Yönetimi
- Kütüphane Yönetimi,
- Gelişmiş Raporlamalar,

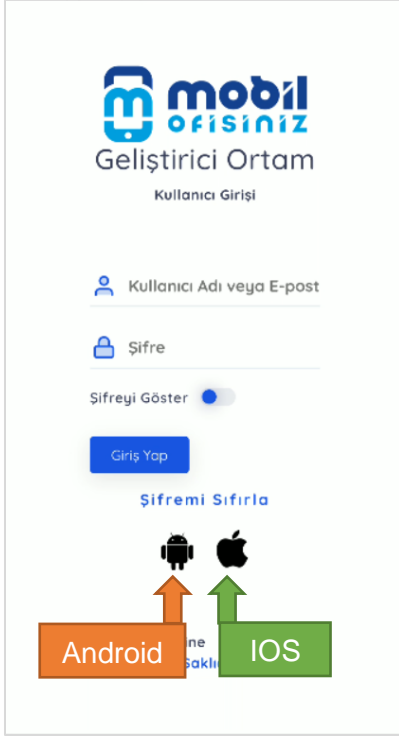
1.1. Kılavuz Hakkında

“Mobil Ofisiniz”in kullanımını anlatan bu kılavuz kullanıcıların uygulamayı rahatça kullanabilmeleri amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Mobil Uygulamanın İndirilmesi

“Mobil Ofisiniz” mobil uygulamasını indirmek için, mobil telefonunuz içerisinde bulunan güncel web tarayıcı üzerinden web platformunu açmanız gerekmektedir. Web platformuna; <https://demo.mobilofisiniz.com> adresinden ulaşabilirsiniz.

- Web tarayıcı üzerinde açılan sayfada “Android” ve “İOS” işletim sisteminden hangisini telefonunuz destekliyorsa buradan mobil cihazınıza uygulama kurulumunu gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 1- Web Platformu Üzerinden Mobil Uygulama İndirme Ekranı

1.3. Mobil Uygulama Güncelleme İşlemi

Mobil uygulama üzerinde yapılan güncellemeler, uygulama açıldığında bilgilendirme ile gösterilmektedir. Uygulama ile ilgili bir güncelleme geldiğinde aşağıdaki görselde gösterilen "Güncelle" butonuna basarak uygulamanın son halini güncelleyebilirsiniz. Güncelleme işlemi tamamlandıktan sonra uygulama otomatik olarak, kapanıp, açılmaktadır.



Şekil 2- Mobil Uygulama Güncelleme Ekranı

2. Kullanıcı Girişi

Kullanıcılar, şirket domaininde kullandıkları kullanıcı adı ve şifre ile Oturum açmak için bu ekranı kullanmaktadırlar.

- Mobil uygulamaya giriş yapabilmek için;
- Kullanıcı adı girilir.
- Şifre girilir.
- “Giriş Yap” butonuna basılır. “Giriş yap” butonu ile giriş yapıldıktan sonra otomatik olarak ana ekrana yönlendirilirsiniz.



Şekil 3- Kullanıcı Giriş Ekranı ve giriş sonrası ana ekran

Not:

- ✓ “Beni Hatırla” kutucuğu: kullanıcı adı şifre bilgileri telefon hafızasına kaydedilir. Uygulamayı sonraki her çalıştırdığınızda otomatik olarak ekrana gelir.
- ✓ “Oturumu Açık Tut” kutucuğu: uygulamayı her açışınızda otomatik olarak giriş yapılmasını sağlamaktadır.

3. Ana Ekranın Kullanımı

Uygulamaya giriş yapıldığında karşılaşılan ilk ekran “Ana Ekran’dır.


Ana ekranda şirket tarafından yayınlanan;

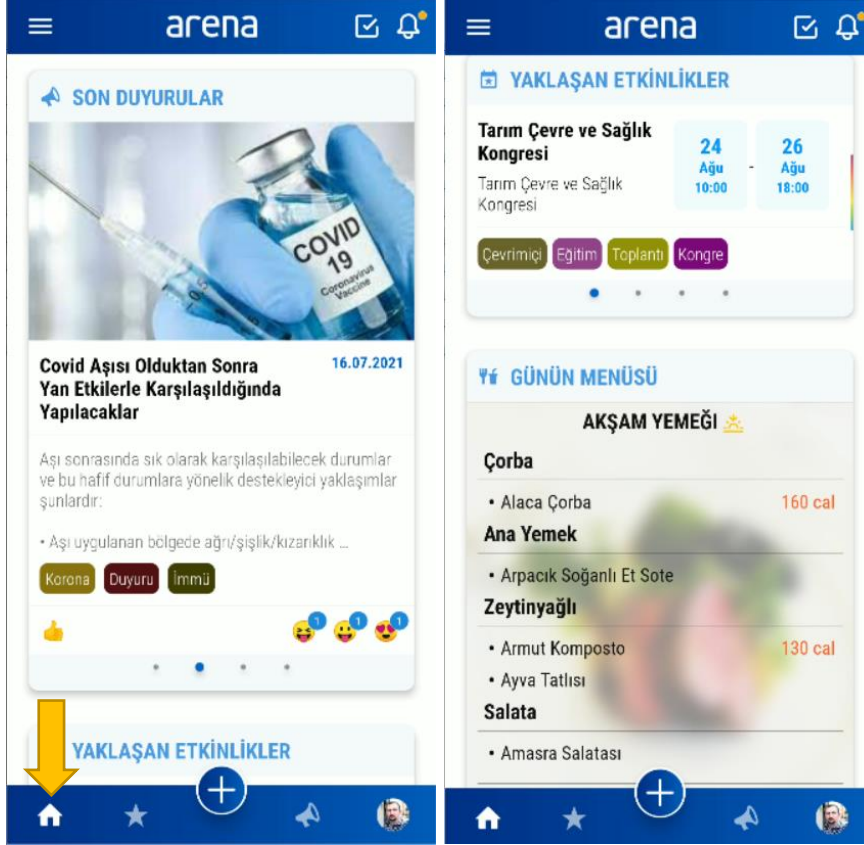
- “Yaklaşan Etkinlikler”,
- “Son Duyurular”,
- “Yemek Menüsü”,

➤ “Anketler”

görüntülenmektedir.

Not:

Herhangi bir ekrandayken ana ekrana dönmek için  ana ekran butonu kullanılır.

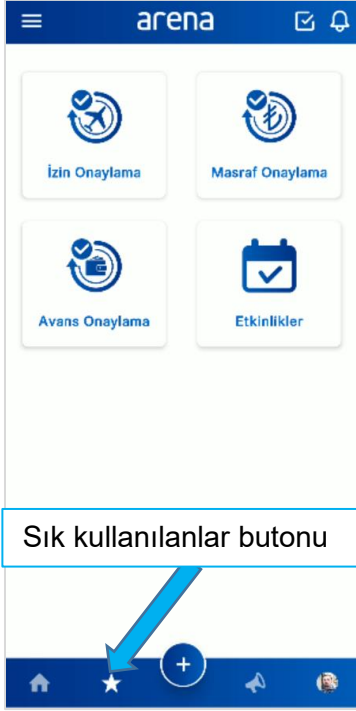


Şekil 4- Ana Ekran

4. Sık Kullanılanların Kullanımı

Sık kullanılanlar alanında en çok kullanılan modüller işaretlenerek bu alandan kolayca erişim sağlanabilir.

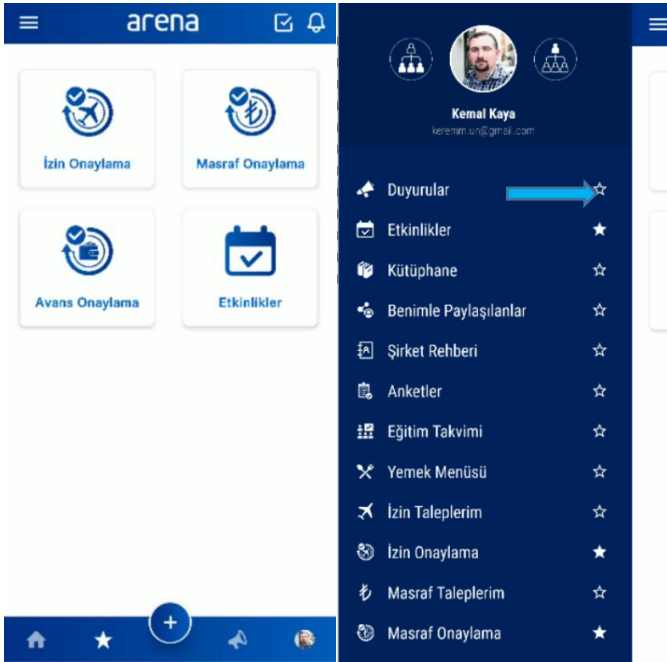
En çok hangi alanlarda işlem yapılıyor ise bu alanlar seçilerek basit bir şekilde erişim sağlanabilir. Sık Kullanılanlar butonuna tıklandığında, daha önce eklediğiniz favorileriniz bu alanda buton olarak görülmektedir. Bu kısayollar ile uygulamayı kullanabilirsiniz.



Şekil 5- Sık Kullanılanlar Ekranı

4.1. Sık Kullanılanların Yönetimi

- Sol menü üzerinde bulunan her başlığın yanında bulunan ☆ ikonu pasif şekilde görüntülenmektedir.
- Sık kullanılanlar alanına hangi modül eklenmek isteniyorsa yıldız ikonuna tıklanarak aktif hale getirilir.
- Aktif hale getirilen modüller sık kullanılanlar alanında seçime bağlı olarak görüntülenmektedir.

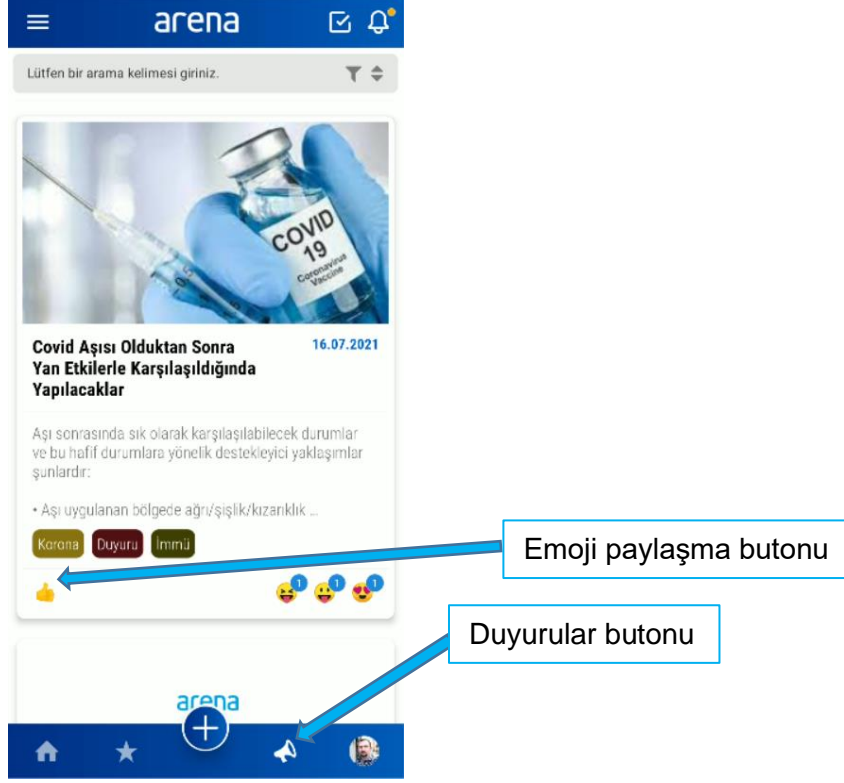


Şekil 6- Ana Menüde Sık Kullanılanlar Alanına Ekleme Ekranı

5. Duyuruların Kullanımı

Şirket tarafından yayınlanan duyulara bu modülden erişilebilir.

- Bu sayfada şirket tarafından paylaşılan duyurular görüntülenmektedir.
- Paylaşılan duyurulara düşünceleriniz ile alakalı emoji'leri duyuru altında yer alan emoji butonuna tıklayarak emoji ekleyebilirsiniz.
- Diğer çalışanların duyuru için paylaştığı emojileri görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 7- Duyurular Ekranı

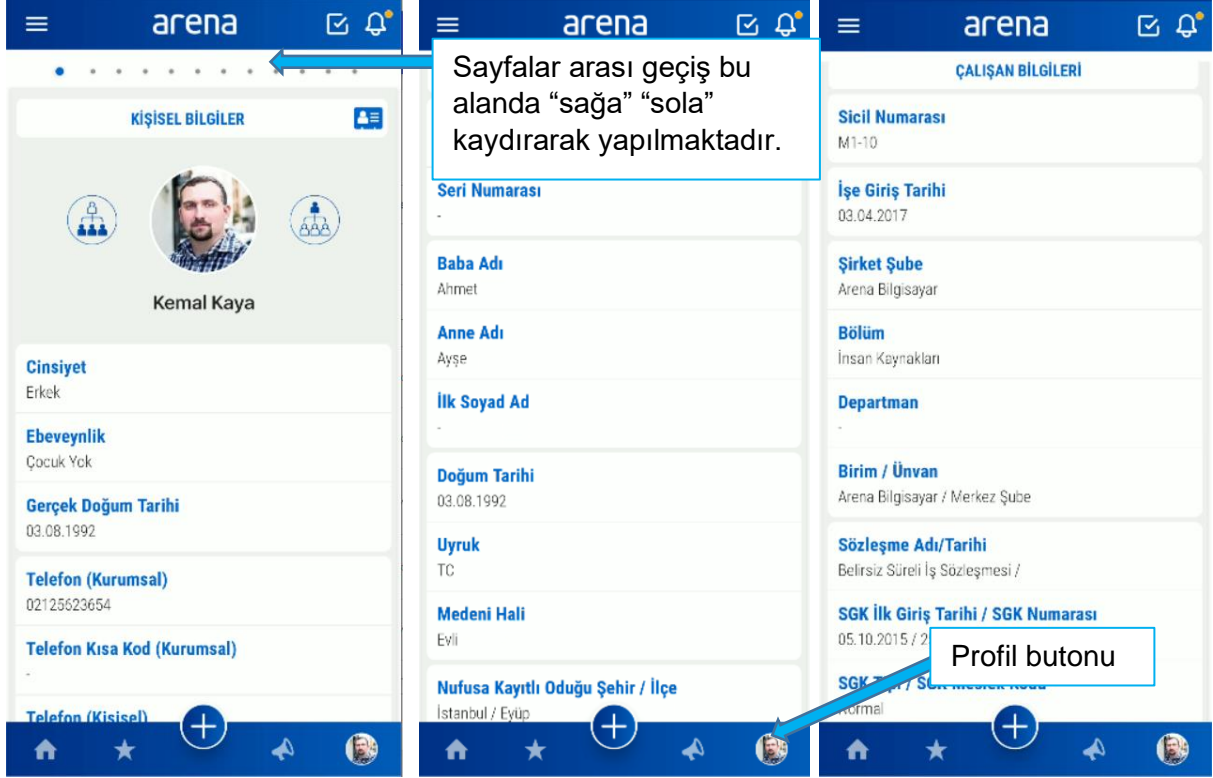
6. Profil Ekranının Kullanımı

Profil sayfasında çalışanlara ait;

- Kişisel Bilgiler
- Kimlik Bilgileri
- Çalışan Bilgileri
- Adres Bilgileri
- Geçmiş Okul Bilgileri
- Geçmiş Eğitimleri
- Eş-Çocuk Bilgileri
- Yabancı Dil
- İş Deneyimleri
- Acil Durumda Aranacak Kişiler
- Banka Hesapları
- Kişilik Envanteri (DISC)

Bilgileri görüntülenmektedir.

- Sayfalar halinde görüntülenen profil sayfasında geçişler yaparak çalışan özlük bilgilerini görüntüleyebilmektedir.
- Diğer ekranlara ulaşabilmek için, ekran sola yada sağa kaydırarak sayfalar arası geçiş sağlanabilmektedir.

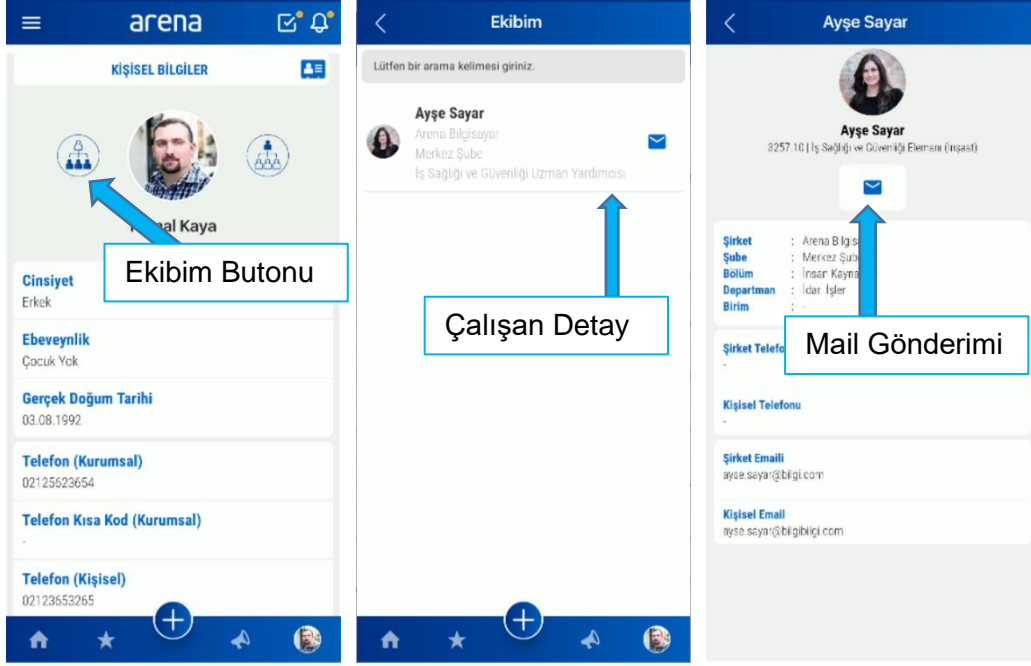


Şekil 8- Profilim Ekranları

6.1. Bana Bağlı Çalışanları Görüntüleme

“Bana Bağlı Çalışanlar” alanında yöneticisi olduğunuz çalışanlar görüntülenmektedir.

- “Ekibim” butonuna tıkladıktan sonra ekibinizde yer alan çalışanlar görüntülenmektedir.
- Çalışanlarınızın departman bilgilerini görüntülemek için çalışan detayına tıklayıp,
- Buradan bilgileri görüntüleyebilir. Mail, telefon vb. paylaşılan bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Mail, telefon ve whatsapp ikonlarını kullanarak, ilgili işlemleri kolaylıkla yapabilirsiniz.

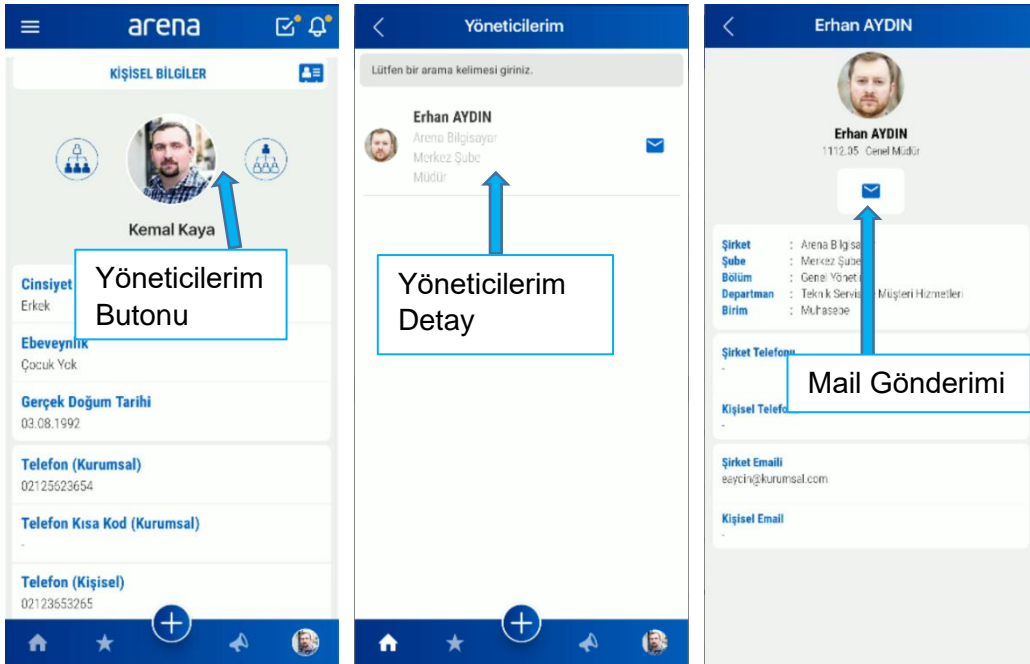


Şekil 9- Bana Bağlı Çalışanları Görüntüleme Ekranı

6.2. Yöneticilerimi Görüntüleme

"Yöneticilerim" alanında bağlı olduğunuz yöneticiler görüntülenmektedir.

- "Yöneticilerim" butonuna tıkladıktan sonra bağlı olduğunuz yöneticiler görüntülenmektedir.
- Yönetici departman bilgilerini görüntülemek için yönetici detayına tıklayıp, buradan bilgileri görüntüleyebilir. Mail, telefon vb. paylaşılan bilgilerine ulaşabilirsiniz.
- Mail, telefon ve whatsapp ikonlarını kullanarak, ilgili işlemleri kolaylıkla yapabilirsiniz.



Şekil 10- Yöneticilerimi Görüntüle Ekranı

7. Talep Oluşturma İşlemleri

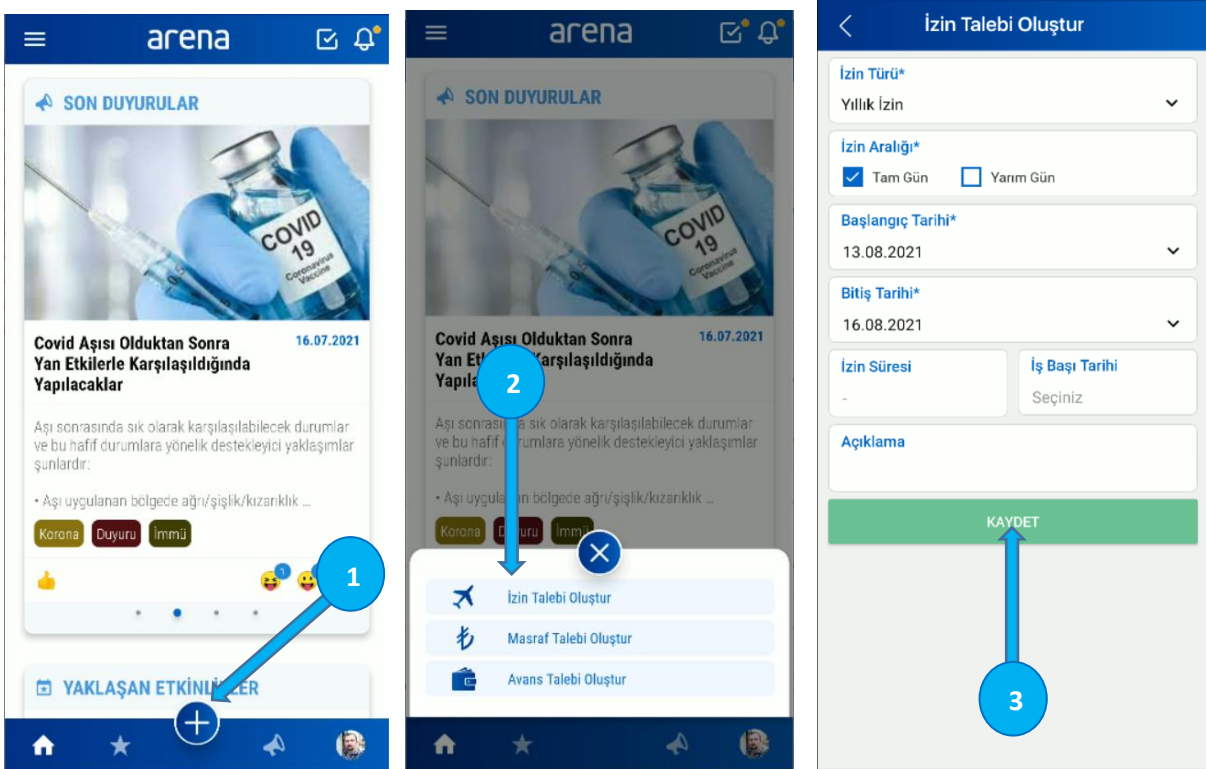
Şirket çalışanları tarafından;

- “İzin Talebi”
- “Masraf Talebi”
- “Avans Talebi”

gibi talepler oluşturulabilmektedir. Çalışanlar taleplerini oluşturduktan sonra bu talepler ilgili yöneticilerin onayına gönderilmektedir. Yöneticilerin onayından sonra talebi yapan çalışanlara eposta ve bildirim olarak talep onayı veya reddi bildirilir.

7.1. İzin talebi nasıl yapılır?

- Ana Ekranda yer **+** alan butonuna basıldıktan sonra “İzin Oluştur” butonuna basılır.
- Daha sonra talep edilecek izin bilgilerinin girişi yapılır.
- İzin Türü, Başlangıç-Bitiş Tarihi, gibi zorunlu alanlar doldurulur.
- İzin Süresi ve İşe Başlangıç Tarihi sistem tarafından otomatik olarak hesaplanarak ekranda görüntülenir.
- Kaydet butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir.
- “İzin Taleplerim” ekranından onay durumu görüntülenebilir.

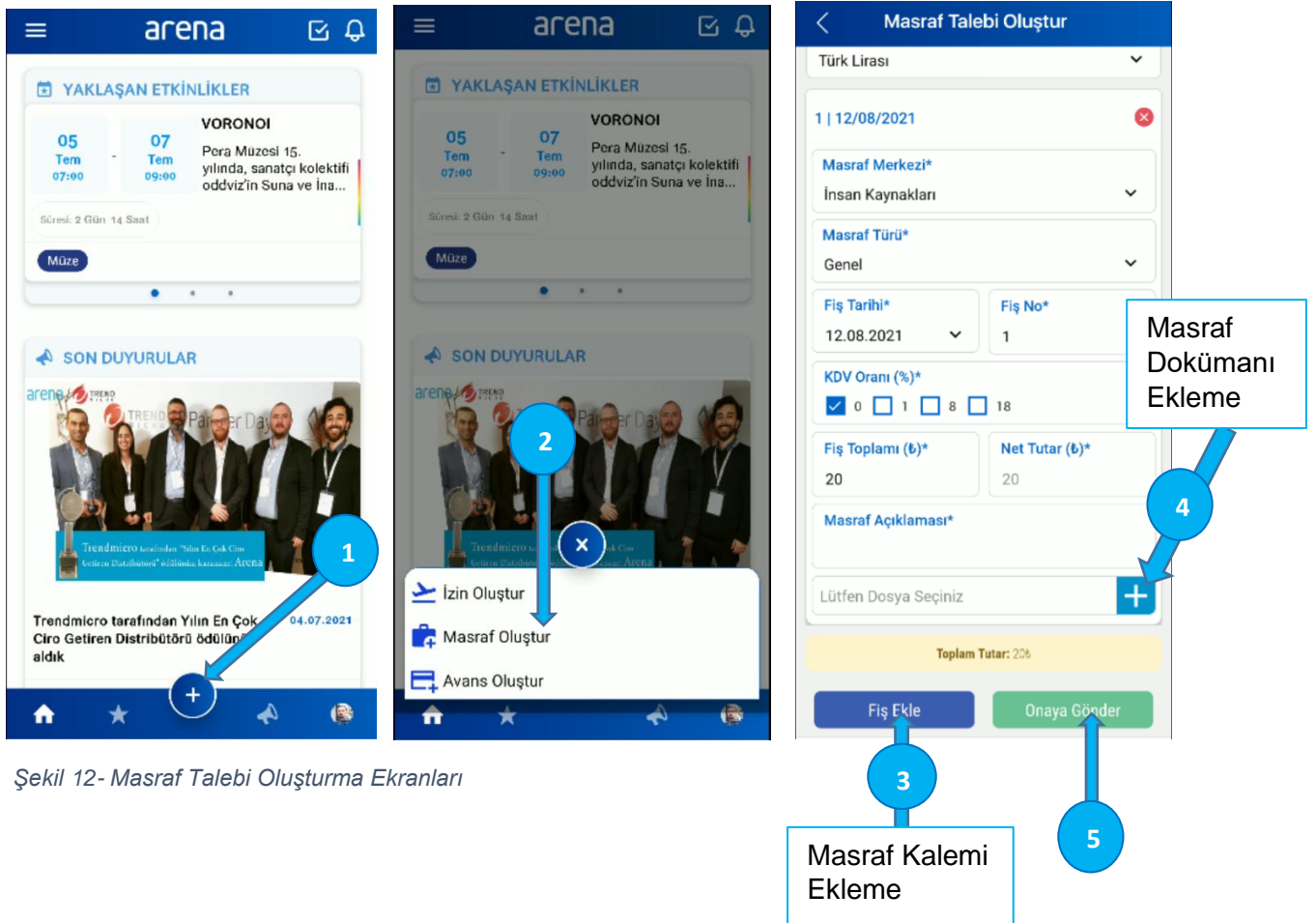


Şekil 11- İzin Talebi Oluşturma Ekranları

7.2. Masraf talebi nasıl yapılır?

- Ana Ekranda yer alan **+** butonuna basıldıktan sonra “Masraf Oluştur” butonuna basılır.
- Daha sonra talep edilecek Masraf bilgilerinin girişi yapılır.
- Masraf Konusu, Masraf Merkezi, Masraf Tarihi, Masraf Tutarı gibi zorunlu alanlar doldurulur.

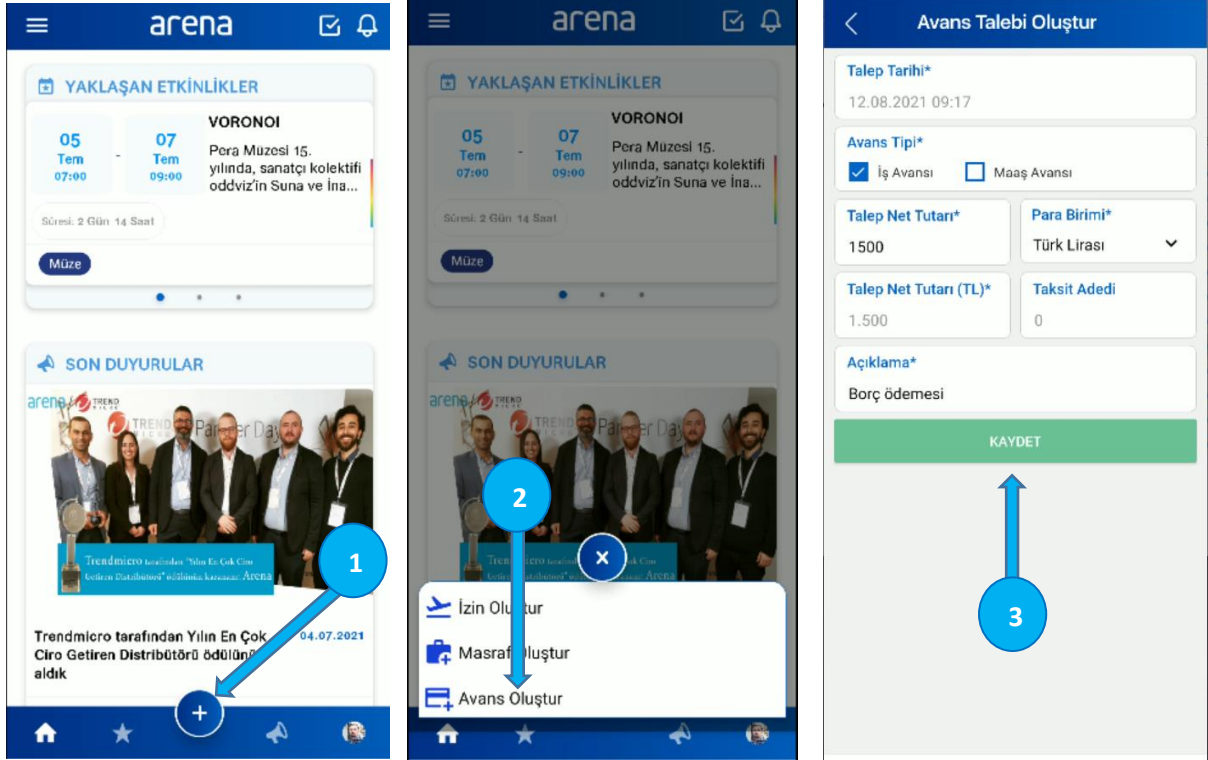
- “Masraf “Ekle” butonuna tıklayarak birden fazla masraf kalemi ekleme işlemi yapılabilir.
- “Dosya Seçiniz” butonu ile Fiş dokümanları yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Kaydet butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir ve “Masraf Taleplerim” ekranından onay durumu görüntülenir.



Şekil 12- Masraf Talebi Oluşturma Ekranları

7.3. Avans Talebi nasıl yapılır?

- Ana Ekranda yer alan + butonuna basıldıktan sonra “Avans Oluştur” butonuna basılır.
- Daha sonra talep edilecek Avans bilgilerinin girişi yapılır.
- Avans Tipi, Avans Tutarı gibi zorunlu alanlar doldurulur.
- “İş Avansı”- “Maaş Avansı” gibi 2 tip avans seçiminden biri seçilir.
- Eğer Maaş avansı talebi yapılacak ise “Taksit” girişi yapılması gerekmektedir. Eğer taksit istenmiyorsa taksit alanı 0 olarak bırakılır.
- Belirlenen bir tutar üzerinde avans talebi yapıldığında “Ek Onay” alanında ilgili kişinin seçimi yapılır.
- Kaydet butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir ve “Avans Taleplerim” ekranından onay durumu görüntülenir.



Şekil 13- Avans Talebi Oluşturma Ekranları

8. Onay İşlemleri

Size bağlı çalışanlar tarafından;

- "İzin Talebi"
- "Masraf Talebi"
- "Avans Talebi"

gibi oluşturulan taleplerin onaylandığı alanlardır.

- Çalışanların talepleri ilgili yöneticilerin onayına sunulur,
- Çalışan yöneticisine düşen onaylar bu ekrandan onay-ret işlemi yapılarak gerçekleştirilir.

8.1. İzin Talebi nasıl onaylanır?

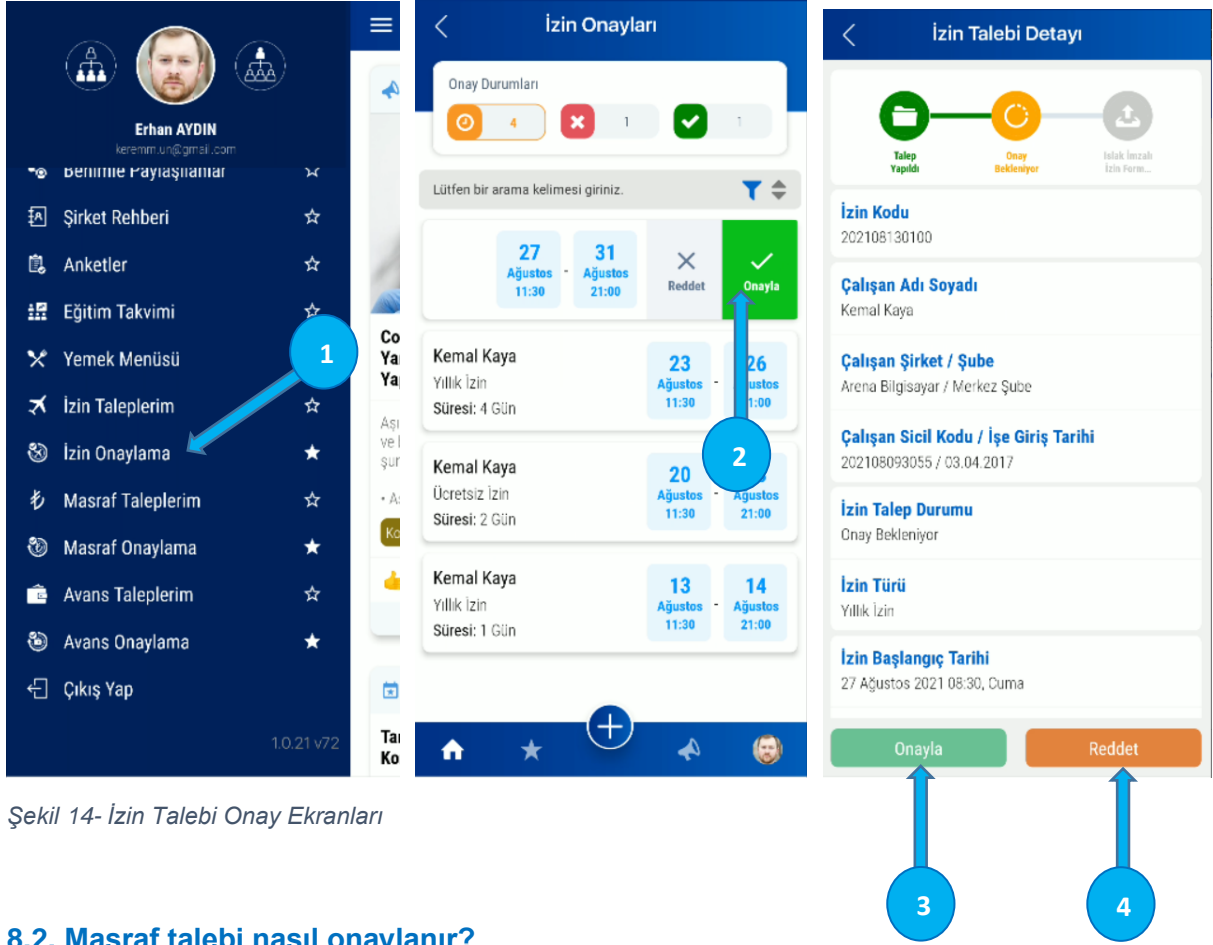
- İzin onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için "İzin Onaylama" alanına giriş yapılır.
- Açılan onay ekranında Onay Bekleyen izin talepleri görüntülenmektedir. Daha önce onayladığınız ve reddettiğiniz talepleri görmek için yukarıdaki



kutucuklara tıklanır.


- Onay işlemine devam etmek için, Onay bekleyen listesinde Onay verilecek izin talebine tıklanır.
- Sonrasında "Onayla" butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da "Reddet" butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz.
- Ret işlemi sırasında açılan "Açıklama" alanına ilgili ret sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz.

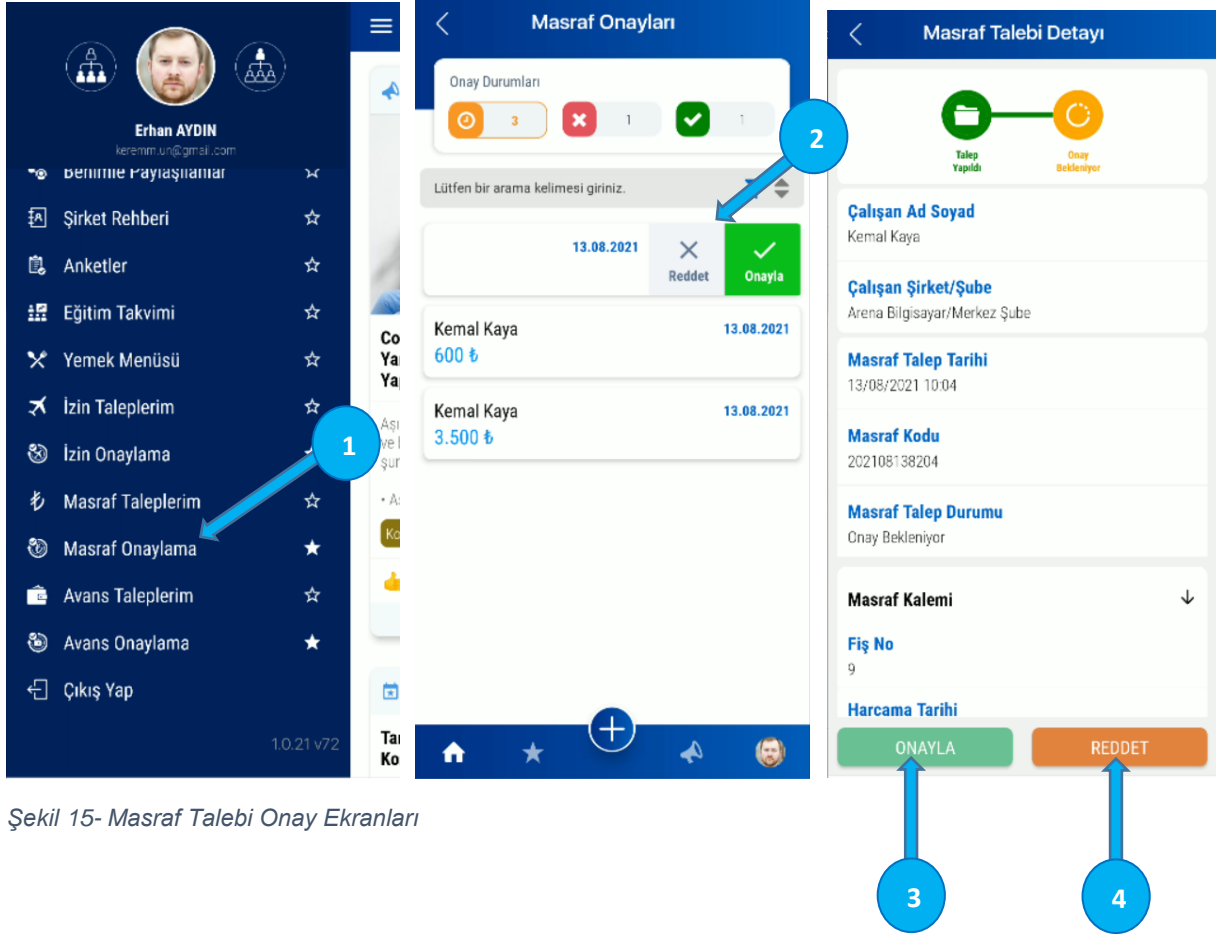
- ✓ **Not: İzin içeriğine girmeden, bekleyen talepler listesinde talebi sola kaydırarak hızlıca onayla-reddet işlemi yapılabilir.**



Şekil 14- İzin Talebi Onay Ekranları


8.2. Masraf talebi nasıl onaylanır?

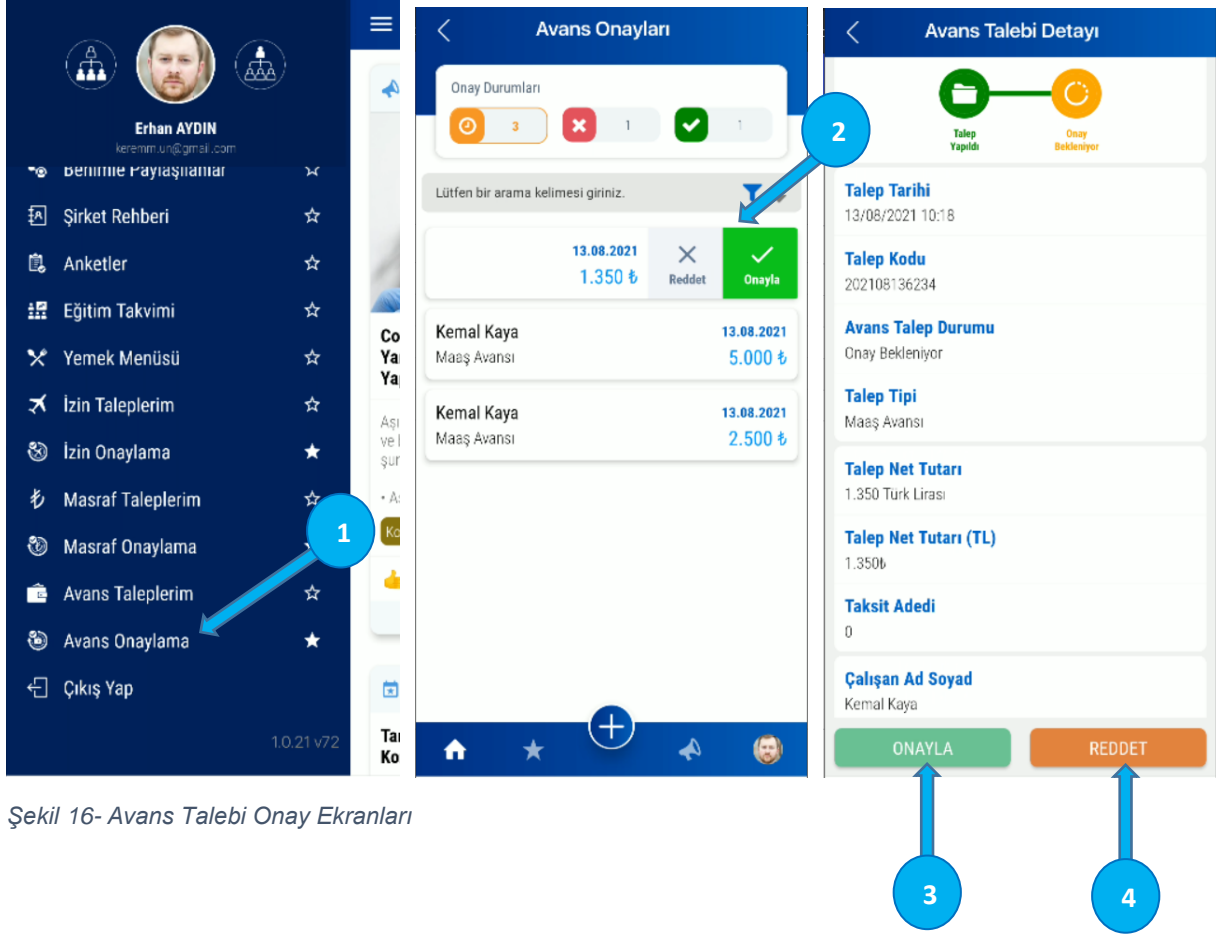
- Masraf onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için “Masraf Onaylama” alanına giriş yapılır.
- Açılan onay ekranında Onay Bekleyen izin talepleri görüntülenmektedir. Daha önce onayladığınız ve reddettiğiniz talepleri görmek için yukarıdaki  kutucuklara tıklanır.
- Onay işlemine devam etmek için, Onay bekleyen listesinde Onay verilecek izin talebine tıklanır.
- Sonrasında “Onayla” butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da “Reddet” butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz.
- Ret işlemi sırasında açılan “Açıklama” alanına ilgili ret sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz.
- **Not: Masraf içeriğine girmeden, bekleyen talepler listesinde talebi sola kaydırarak hızlıca onayla-reddet işlemi yapılabilir.**



Şekil 15- Masraf Talebi Onay Ekranları


8.3. Avans talebi nasıl onaylanır?

- Avans onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için “Avans” Onaylama” alanına giriş yapılır.
- Açılan onay ekranında Onay Bekleyen izin talepleri görüntülenmektedir. Daha önce onayladığınız ve reddettiğiniz talepleri görmek için yukarıdaki  kutucuklara tıklanır.
- Onay işlemine devam etmek için, Onay bekleyen listesinde Onay verilecek izin talebine tıklanır.
- Sonrasında “Onayla” butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da “Reddet” butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz.
- Ret işlemi sırasında açılan “Açıklama” alanına ilgili ret sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz.
- **Not: Avans içeriğine girmeden, bekleyen talepler listesinde talebi sola kaydırarak hızlıca onayla-reddet işlemi yapılabilir.**



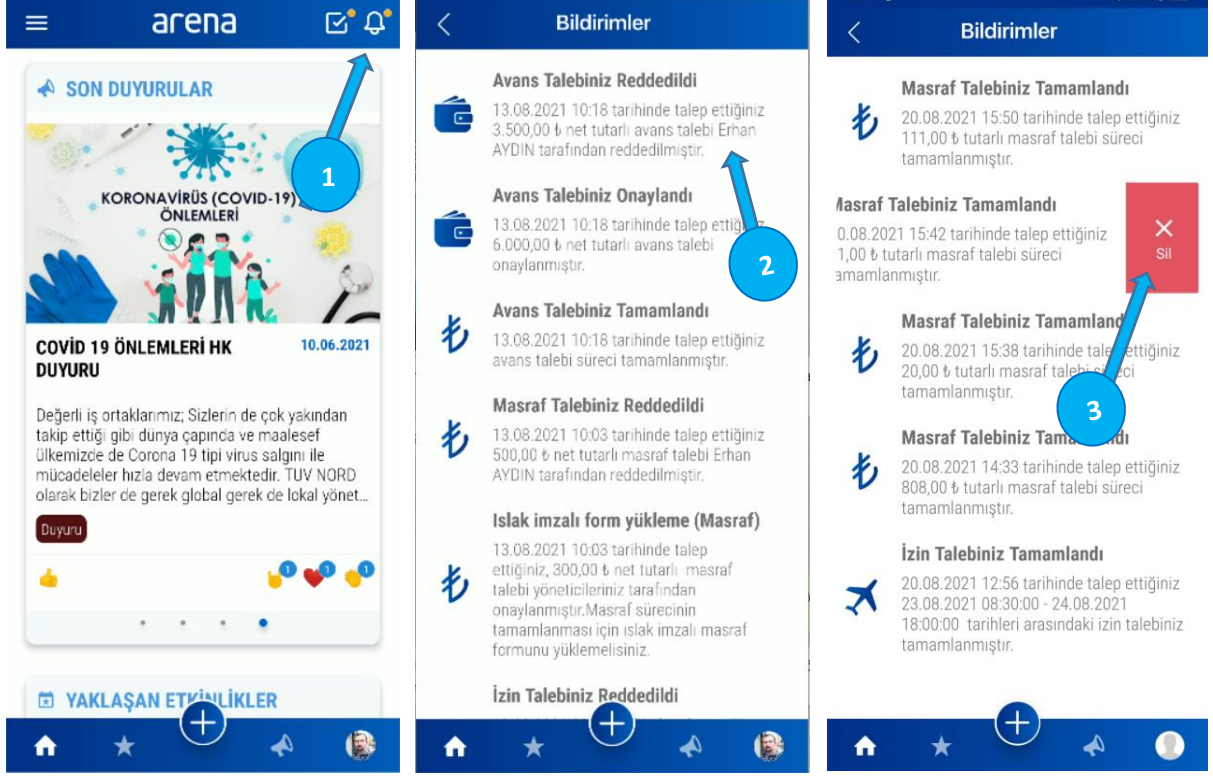
Şekil 16- Avans Talebi Onay Ekranları

9. Bildirimlerin Görüntülenmesi

Bildirimlere ulaşmak için; ana ekran üzerinde sağ üst köşede yer alan  bildirimler butonuna tıklanır.

Bildirimler alanında Sistem üzerinde yaptığınız işlemler sonucundaki geri bildirimler, sistem tarafından otomatik olarak gönderilen bildirimler, taleplerinize ait yapılan onay ve red işlemlerinin geri bildirimleri, İnsan kaynakları tarafından yapılan genel ve özel bildirimler bu alanda gösterilmektedir.

Bildirime tıklayarak detayına ulaşabilir, bildirim üzerinde sağdan sola doğru kaydırarak çıkan sil butonu ile bildirimi silerek bir daha görünmemesini sağlayabilirsiniz.



Şekil 17- Bildirim Ekranları

10. Talep durumlarının görüntülenmesi

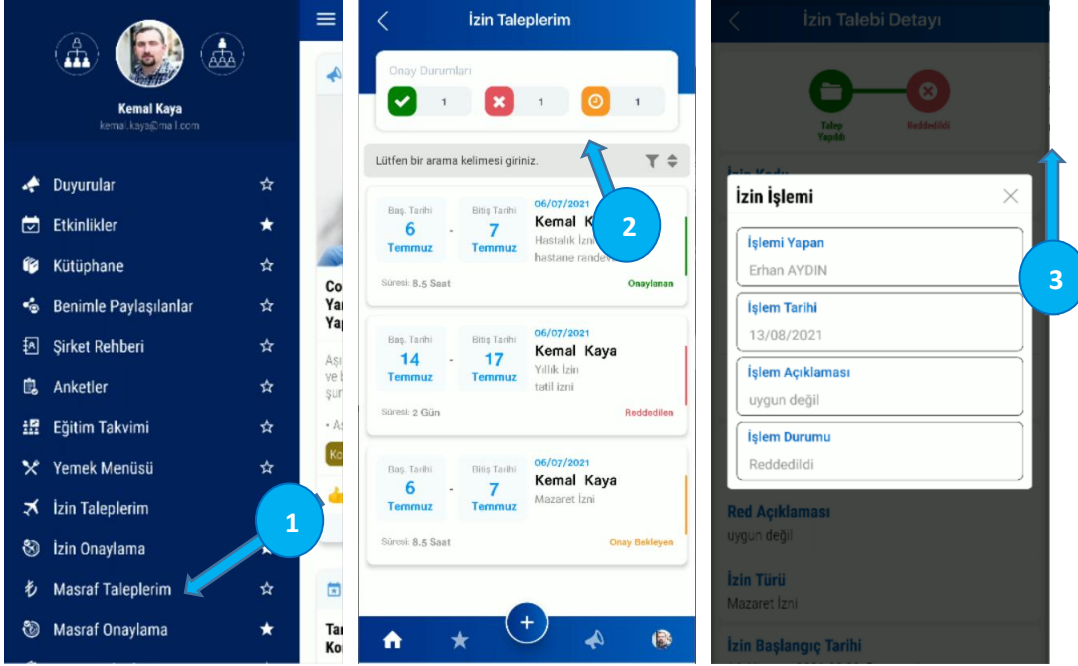
Şirket çalışanları tarafından;

- “İzin Talebi”
- “Masraf Talebi”
- “Avans Talebi”

Gibi işlemlerin görüntülediği alandır. Çalışanların taleplerini bu alandan görüntüleyebilir, Hangi yönetici onayında olduğunu ve ret-onay durumlarını bu menüden görebilir.

10.1. İzin Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?

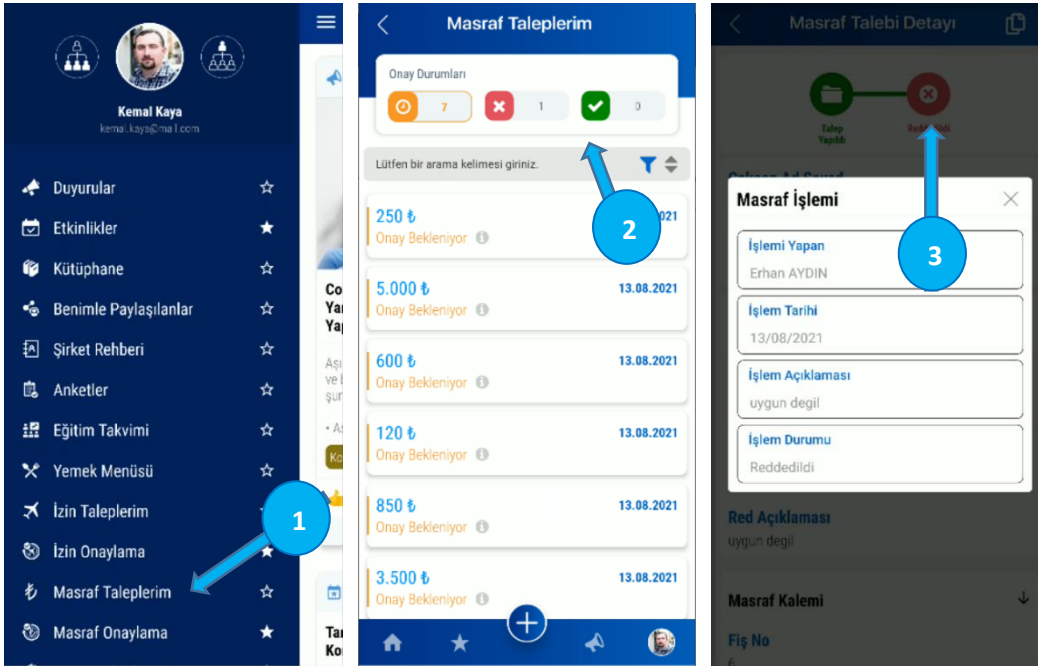
- Şirket çalışanı izin taleplerini görüntülemek için “İzin Taleplerim” alanına giriş yapılır,
- Açılan ekranda “Onaylanan”, “Reddedilen” ve “Onay “Bekleyen” izinlerini filtreleyerek görüntüleyebilir,
- İzin talebinin detayına giriş yaparak onay süreçlerini görüntüleyebilir,
- Süreçlerin üstüne tıkladıktan sonra işlemi gerçekleştiren yönetici bilgisi ve açıklamaları görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 18- İzin Taleplerimin Durumlarının Görüntülenmesi

10.2. Masraf Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?

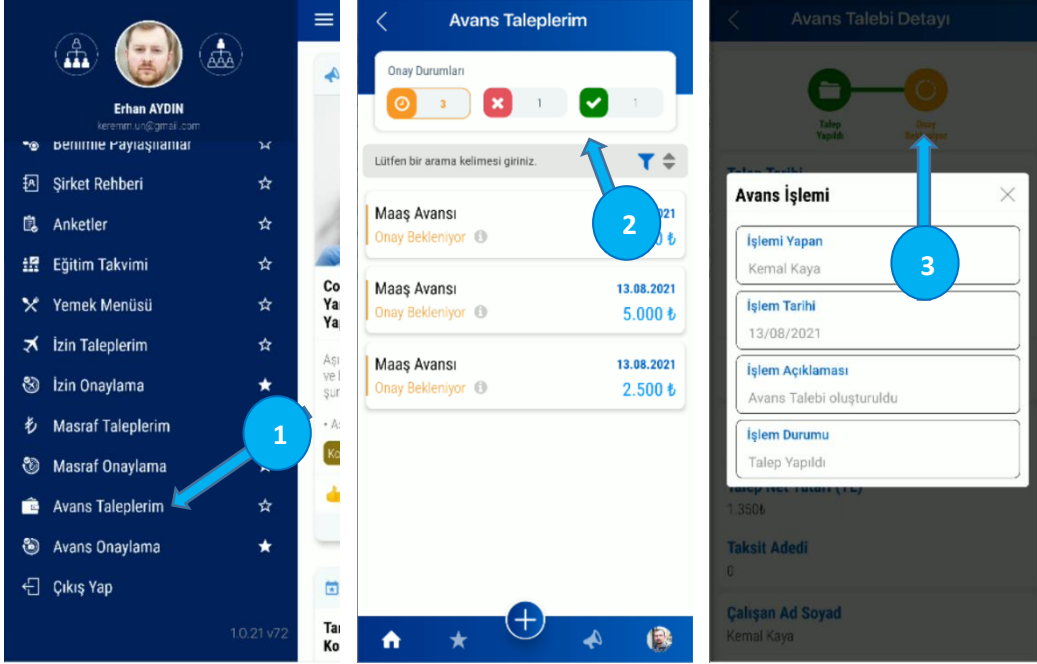
- Şirket çalışanı masraf taleplerini görüntülemek için "Masraf Taleplerim" alanına giriş yapılır,
- Açılan ekranda "Onaylanan", "Reddedilen" ve "Onay "Bekleyen" masrafları filtreleyerek görüntüleyebilir,
- Masraf talebinin detayına giriş yaparak onay süreçlerini görüntüleyebilir,
- Süreçlerin üstüne tıkladıktan sonra işlemi gerçekleştiren yönetici bilgisi ve açıklamaları görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 19- Şekil- Masraf Taleplerimin Durumlarının Görüntülenmesi

10.3. Avans Taleplerimin durumlarını nasıl görüntülerim?

- Şirket çalışanı avans taleplerini görüntülemek için “Avans Taleplerim” alanına giriş yapılır,
- Açılan ekranda “Onaylanan”, “Reddedilen” ve “Onay “Bekleyen” avansları filtreleyerek görüntüleyebilir,
- Avans talebinin detayına giriş yaparak onay süreçlerini görüntüleyebilir,
- Süreçlerin üstüne tıkladıktan sonra işlemi gerçekleştiren yönetici bilgisi ve açıklamaları görüntüleyebilirsiniz.

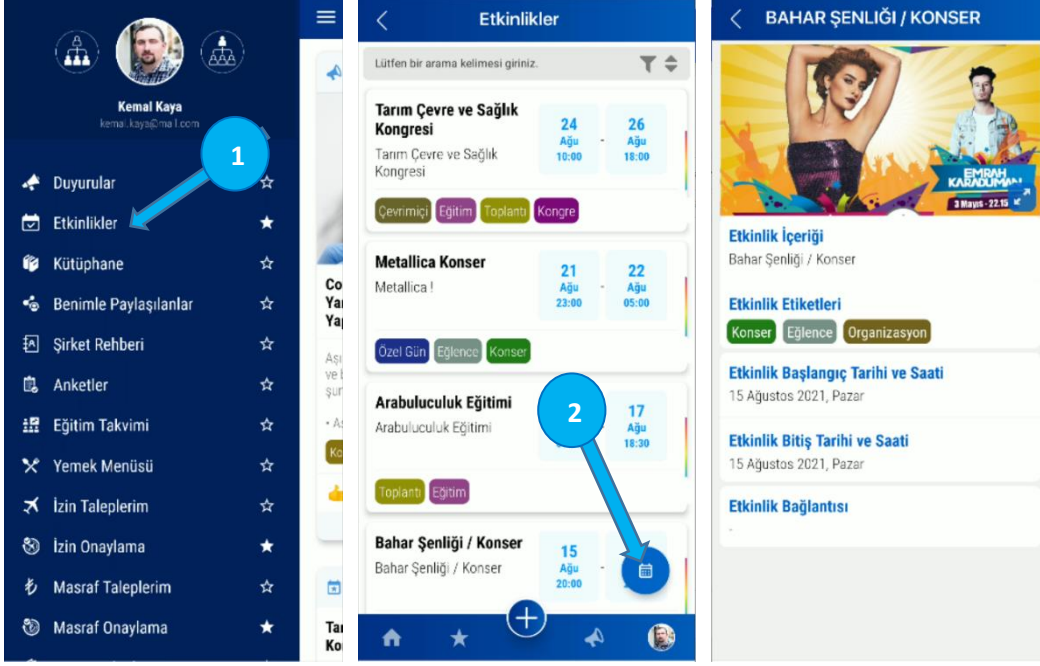


Şekil 20- Avans Taleplerimin Durumlarının Görüntülenmesi

10.4. Etkinliklerin görüntülenmesi

“İnsan Kaynakları” tarafından oluşturulan “Etkinlikler” bu ekran üzerinde görüntülenmektedir.

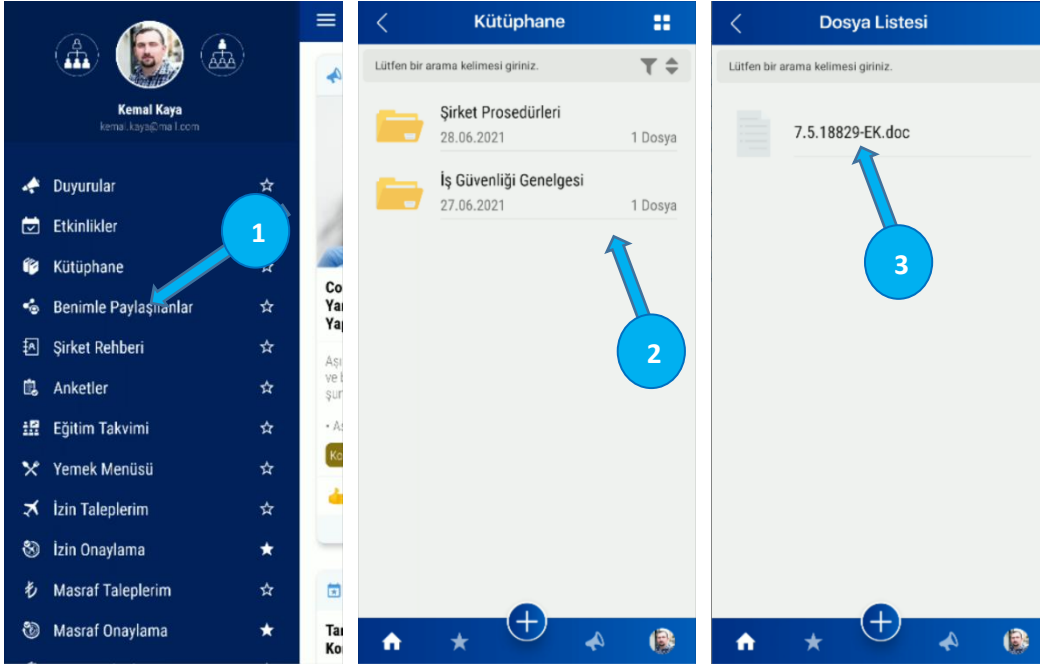
- Etkinlik ekranında takvim görünümünde yaklaşan etkinlikler görüntülenmektedir.
- Etkinlik detayına giderek ilgili etkinliğin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. Etkinliğin içeriğinde video var ise oynat butonu ile videoyu izleyebilir, etkinlik bağlantısı var ise bağlantıya tıklayarak etkinlik bağlantısına ulaşabilirsiniz.



Şekil 21- Etkinlikler Ekranı

11. Kütüphanenin Kullanımı

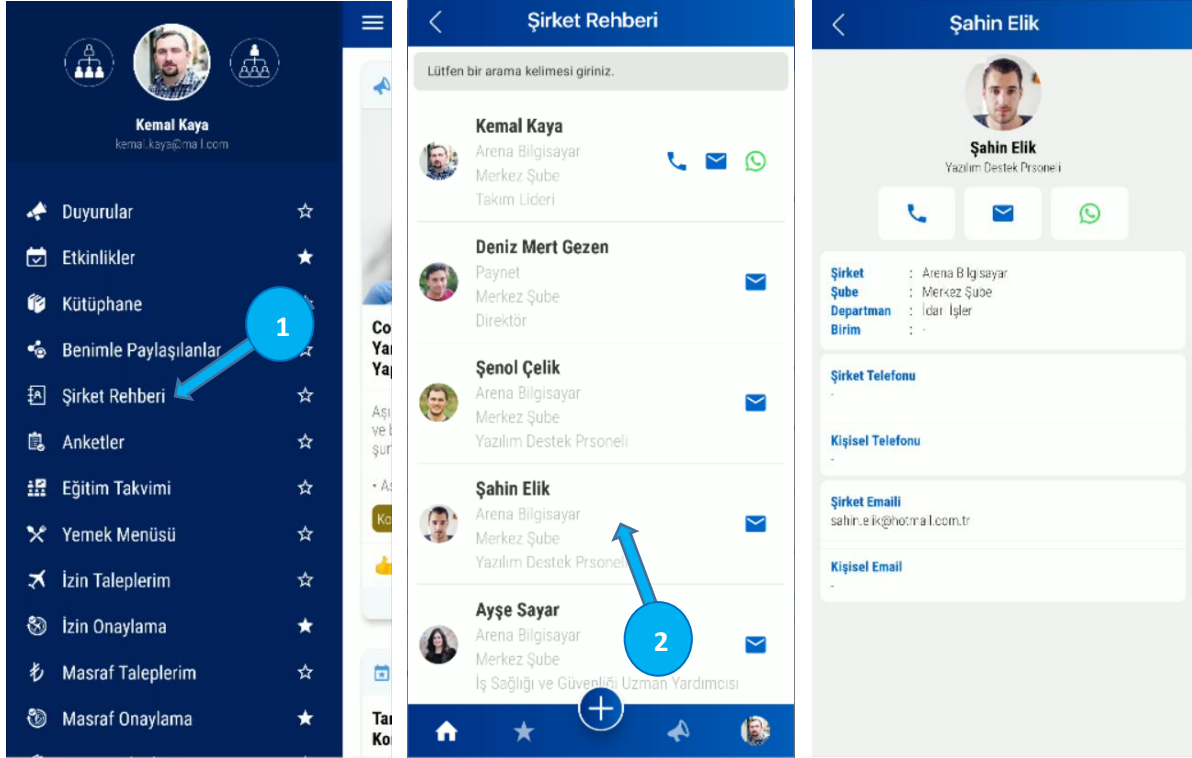
Şirket tarafından şirket içi dokümanların ve yönetmeliklerin yüklemeleri bu alana yapılır. Sizinle paylaşılan şirket prosedürleri v.b. gibi içeriklerin Pdf, Excel, World, PowePoint, video, İnfografic gibi formatlarda mobil üzerinden bu ekranda görüntüleyebilir ve eklenen dokümanları indirip, görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 22- Kütüphane Ekranı

12. Şirket Rehberinin Kullanımı

Şirket içerisinde telefon numarası, eposta adresi gibi bilgilerini paylaşan çalışanlara ait bilgilerin bulunduğu rehber ekranıdır. Rehber ekranında bilgileri paylaşılan tüm çalışanlar listelenir. Rehberin üst kısmında bulunan arama alanına en az 3 harf girilerek rehberde arama yapılabilir. Bir çalışanın üzerine tıklanarak detayına ulaşılabilir. Mail, telefon vb. paylaşılan bilgilere ulaşabilirsiniz. Mail, telefon ve whatsapp ikonlarını kullanarak, ilgili işlemleri kolaylıkla yapabilirsiniz.



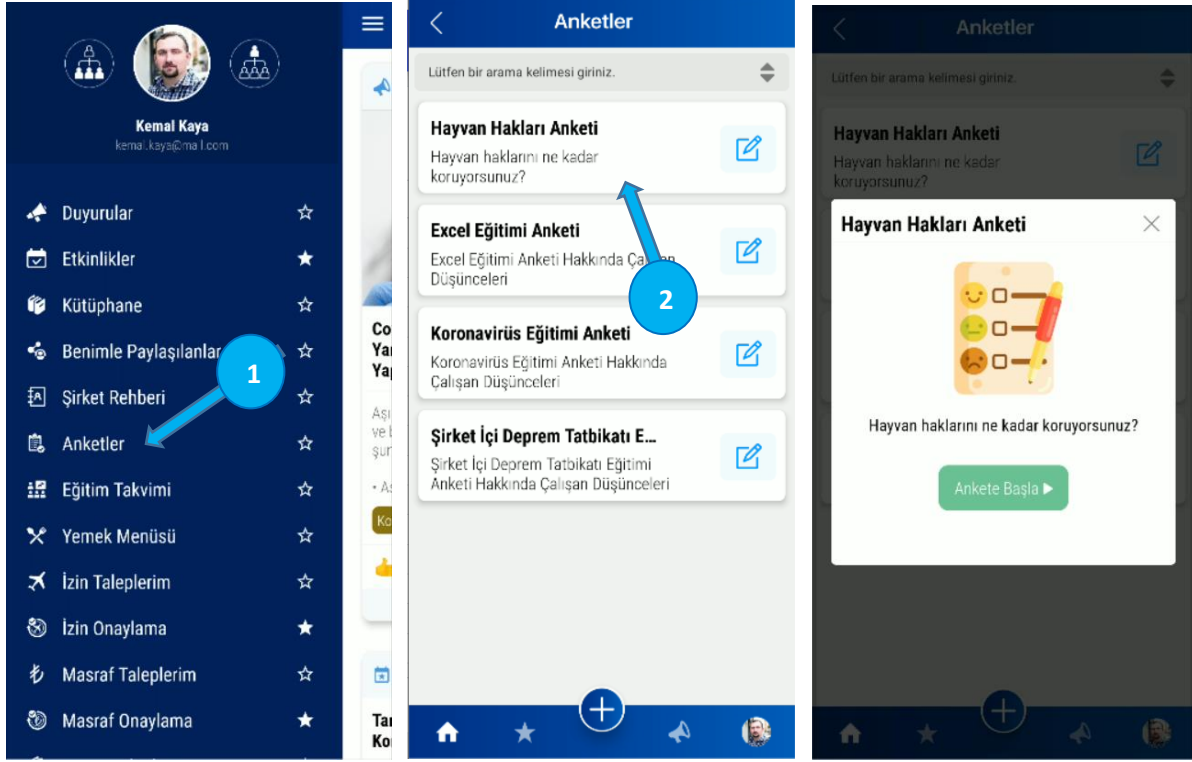
Şekil 23- Şirket Rehberi Ekranı

13. Anketler

Şirket tarafından kısa / anlık soru ve anketlerin yönlendirildiği, çalışanların anketi cevapladığı alandır. Anketlere sol menü üzerindeki “Anketler” butonuna tıklanarak ulaşılır.

13.1. Anketlerin Görüntülenmesi

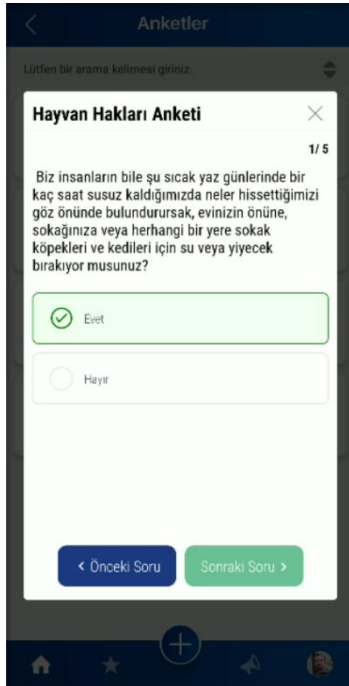
Çalışan mobil uygulama üzerinden “Anketler” menüsü içerisinde şirket tarafından çalışanların doldurması üzerine yönlendirilmiş anketleri görüntüleyebilmektedir.



Şekil 24- Anketler Ekranı

13.2. Anketlerin doldurulması

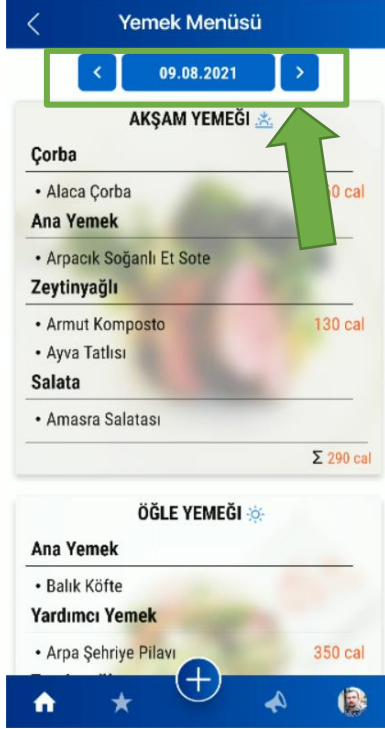
Size sunulan anket listesi üzerinden bir Ankete tıkladıktan sonra yönlendirilen anket soruları doldurularak anket doldurma işlemi tamamlanmaktadır. Soruları cevapladıktan sonra ileri butonu ile devam edilir. Son soruya gelindiğinde "anketi bitir" butonu ile anket tamamlanır. Cevapladığınız anketler artık listenizde görünmez.



Şekil 25- Anket Doldurulma Ekranı

14. Yemek menüsünün görüntülenmesi

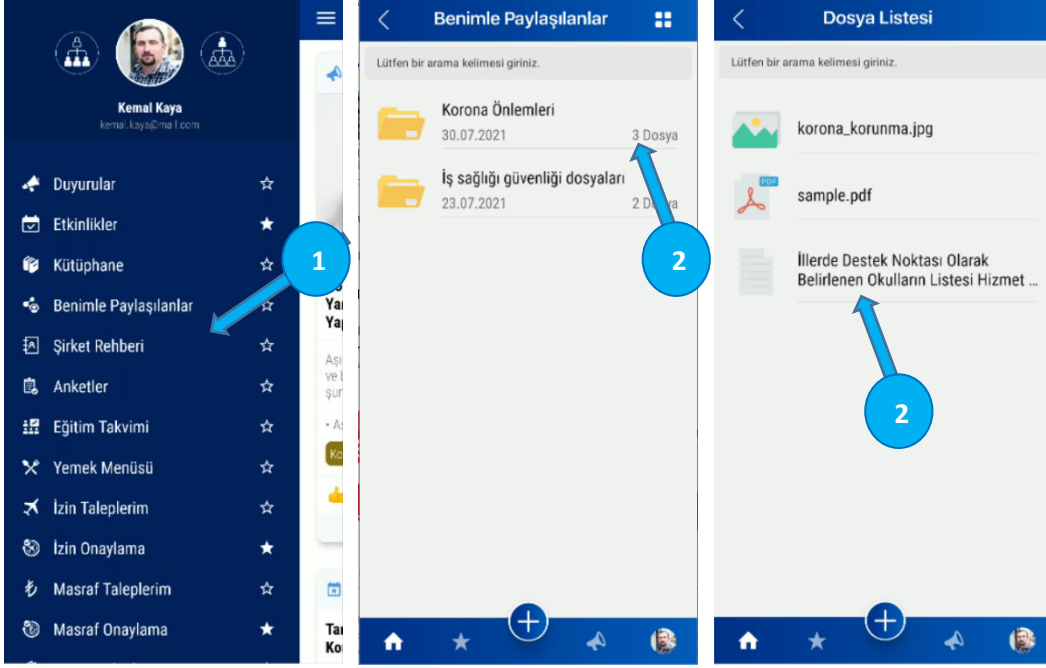
Yemek menüsü ekranında günün “Sabah”, “Öğle”, “Akşam” yemeği görüntülenmektedir. Ayrıca listenin üst tarafından bulunan tarihe tıklanıp, istenilen gün seçilerek o günün yemek listesini de görüntüleyebilirsiniz. Veya tarih alanının sağ ve sol tarafındaki oklar ile önceki ve sonraki günün menüsüne ulaşabilirsiniz.



Şekil 26- Yemek Menüsü Görüntüleme Ekranı

15. Benimle Paylaşılanlar ekranı kullanımı

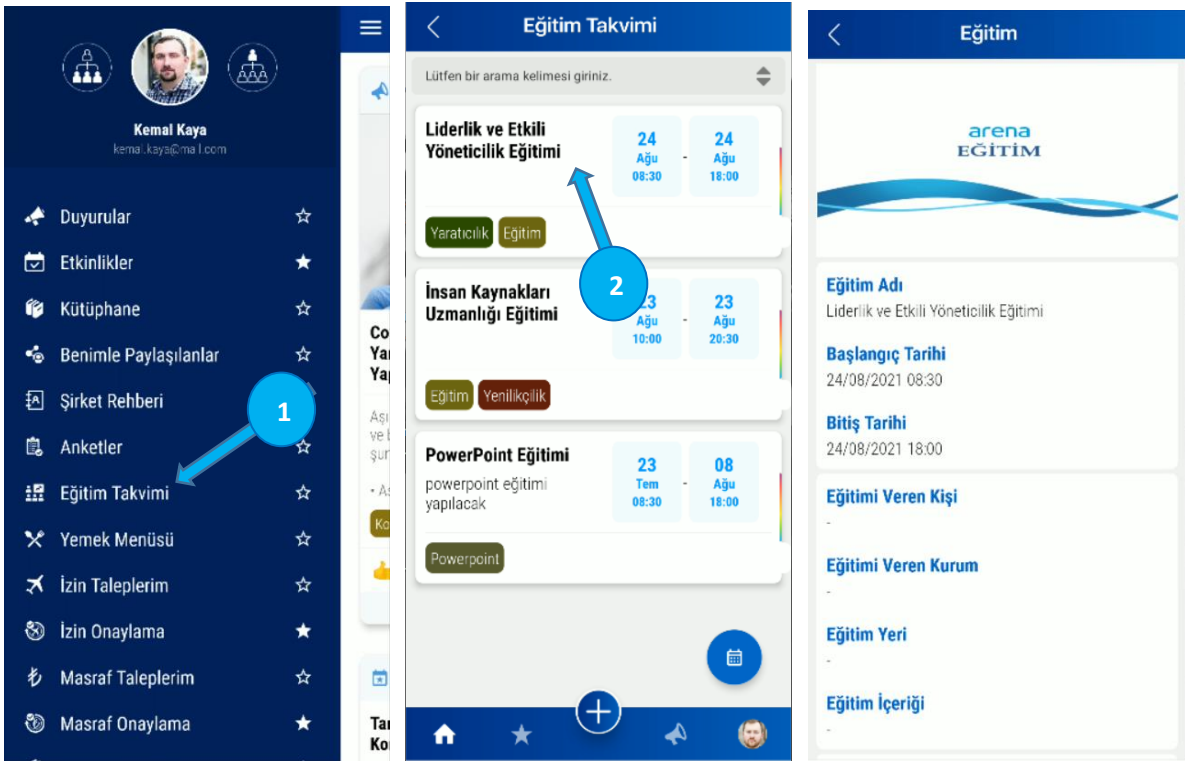
“Benimle Paylaşılanlar” ekranında şirket tarafından sizinle paylaşılan dosyaları görüntüleyebilirsiniz. Bu ekran üzerinden görüntülediğiniz kayıtları, ön izleme olarak görüntüleyebilir, Ayrıca mobil cihazınıza indirebilirsiniz.



Şekil 27- Benimle Paylaşılanlar Ekranı

16. Eğitim Takviminin Görüntülenmesi

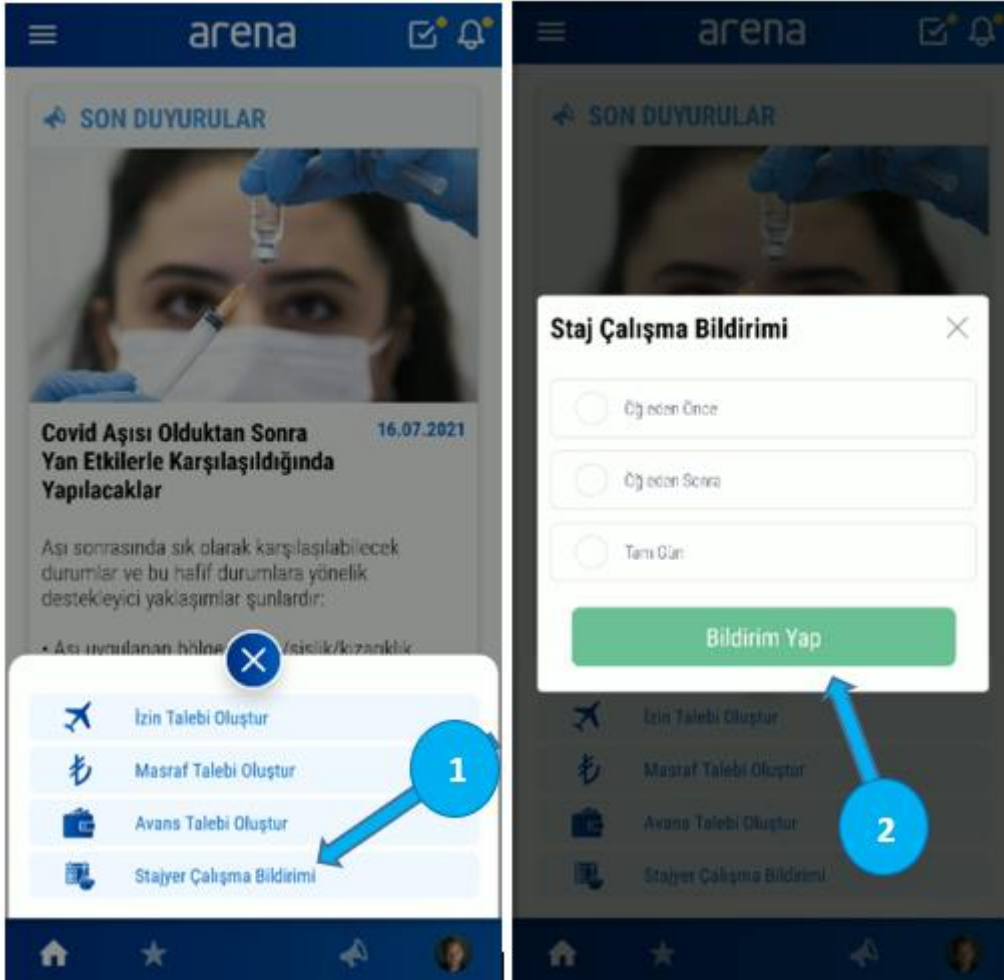
"Eğitim Takvimi" menüsü'ne tıkladıktan sonra şirket tarafından oluşturulan eğitimler listelenmektedir. Ayrıca takvim görünümünde de görüntülenebilir. Detayını görüntülemek istediğiniz eğitim üzerine çift tıklayarak eğitim detayını görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 28- Eğitim Takvimi Ekranı

17. Stajyer Çalışma Bildirimi

“Stajyer Çalışma Bildirimi” şirket içinde staj yapan çalışanların çalıştığı gün için *öğleden önce geldim *Öğleden sonra geldim *Tam gün geldim seçeneklerinden sadece birini işaretleyerek günlük çalışma bildirimlerini yaptıkları ekrandır.



Şekil 29- Stajyer Çalışma Bildirimi ekranı

18. İletişim

Infoline Bilgi Teknolojileri

info@infoline-tr.com

0212 212 19 23



“Mobil Ofisiniz” bir INFOLINE markasıdır.