

Admin için ÇABUK KURULUM

- Ajans Kodu-Kullanıcı Adı ve Şifre ile giriş yap. Unutma girişte sen“admin”sin.
- Şifreni değiştir. (İşlemler > Şifremi Değiştir)
- “Kullanıcı”ları tanımla. Ne kadar detaylı tanımlarsan o kadar iyi olacaktır.

(Adres Defteri>Kullanıcılar)

Not: sekreter, ofisboy gibi görevliler kullanıcı olarak tanımlanmayabilir. Sabit giderlere dahil edilmeli.

- Kullanıcı yetkilerini tanımla. (İşlemler > Yetkilendirme)
- Kullanıcı aylık maliyetlerini tanımla. (İşlemler > Kullanıcı Maliyetleri)
- İşletme içindeki görevleri tanımla. (Görevlere “boş” ve “izin” eklemeyi unutma.)
- Kendi işletmen de dahil olmak üzere müşterilerini ve tedarikçileri tanımla.
- Projeleri aç veya açtır.

Not: Her müşteri için “İletişim” ve “Diğer” adında iki proje aç,projeleri sürekli olarak tanımla. Kendi işletmen için bu iki projeye ek olarak “İzin” projesi aç. Ayrıca kendi işletmen için iş geliştirme, kurumsal çalışmalar gibi sürekli olabilecek projeleri de açabilirsin.

- Kullanıcılara Ajans Kodu-Kullanıcı Adı ve Şifre bilgilerini ilet, şifrelerini değiştirmelerini iste.

Admin için NOTLAR:

- Bilgi girişlerinde düzgün Türkçe ve büyük-küçük harf kullanımına dikkat et, mümkün olduğunca basit ve anlaşılır ifadeler kullan.
- Her işlemden sonra “kaydet” ve sonra yeni bir işleme başlamak için “temizle” butonuna basmayı unutma.
- Her sabah İşlemler>Günlük Girişler’den bir önceki günün girişlerini kontrol et. Yanlış, eksik varsa uyarıyı en erken saatte ve günlük olarak yap.
- Öğlen yemek saatlerinin girilmesine gerek yok.
- Toplantı girişlerine yolda geçen süreyi de dahil et.
- Ne yaptığını unuttuysan boş gir. (Demek ki ya önemsiz bir şey yaptın ya da daha dikkatli olman gerekiyor.)
- Müşterinin henüz tanımlanmamış bir projesi için zaman harcadıysan projeyi “diğer” olarak seçebilirsin. Diğer olarak seçilen projelerin not kısmını mutlaka doldur.
- “İletişim” projesi daha çok müşteri yemekleri, iş dışı telefon görüşmeleri vs gibi, işi etkileyen ancak direkt işle bağlantısı olmayan süreçleri kapsar.
- Başlangıçta haftalık, sonra aylık olarak mutlaka raporları incele, ekipsiz ve ekiple değerlendir.
- Bir kişi işten ayrıldıysa silme, pasif yap. (Ayrılan geri dönerse tekrar aktive çevirebilirsin.) Yerine yenisini girebilirsin.
- Temas ettiğin her müşteriyi girebilirsin, çok önemsiz olduğunu düşündüğün yeni görüşmeleri kendi işletmenin altında açacağın “İş Geliştirme” projesi altına kaydedebilirsin.

Proje Sorumlusu için NOTLAR:

- Bütçesi onaylanan işin projesini vakit kaybetmeden aç. Böylece ekip harcadığı zamanı eksiksiz girebilir.
- Projeyi açarken projenin çapını ve içeriğini dikkatli değerlendir. Açtığın proje daha büyük bir işin alt parçası mı, projenin kendisi mi? Maliyete göre ayrı ayrı mı değerlendirmeli yoksa tüm maliyetler bu projenin içine dahil midir? Üçüncü parti olacak mı, olmayacak mı?
- Bir yıl gibi uzun süreli projeleri ve iletişim/diğer gibi rutin projeleri “sürekli” olarak aç.

Not: Her müşteri için “İletişim” ve “Diğer” adında iki proje aç,projeleri sürekli olarak tanımla.

Kendi işletmen için bu iki projeye ek olarak “İzin” projesi aç. Ayrıca kendi işletmen için iş geliştirme, kurumsal çalışmalar gibi sürekli olabilecek projeleri de açabilirsin.

- Öngörülen maliyetleri mümkün olduğunca yaklaşık olarak belirlemeye çalış.

Çalışan için NOTLAR:

- Ajans Kodu-Kullanıcı Adı ve Şifre bilgileri geldikten sonra, şifreni değiştir.
- Her işlemten sonra kaydet ve sonra yeni bir işleme başlamak için “temizle” butonuna basmayı unutma.
- Öğlen yemek saatlerinin girilmesine gerek yok.
- Ne yaptığını unuttuysan çalıştığın ajans altında, proje olarak “Diğer”, görev olarak “Boş” gir. (Demek ki ya önemsiz bir şey yaptın ya da daha dikkatli olman gerekiyor.)
- Zaman dilimi içinde net olarak tek birşeyle ilgili çalışmadıysan veya yaptığın çalışmanın henüz projesi yoksa açıklama kısmını doldurarak “Diğer” olarak gir.
- Müşterinin henüz tanımlanmamış bir projesi için zaman harcadıysan projeyi “diğer” olarak seçebilirsin. Diğer olarak seçilen projelerin not kısmını mutlaka doldur.