



KULLANIM KILAVUZU

SeedHR TaskFlow

İş planlama ve takip: organizasyon kurma, ekibi davet etme, plan oluşturma, tarih hesaplama, Gantt, takvim, iş yükü ve raporlar.

Sürüm 1.0

İçindekiler

01

Başlarken

02

Arayüz turu

03

Organizasyon ve roller

04

Ekibi davet etme

05

Projeler ve üyelik izinleri

06

Plan: aşama, iş ve bağımlılık

07

Zamanlama ve teslimat tarihi

08

Gantt, takvim ve sapma

09

Gerçekleşen süre girişi

10

İş yükü, kapasite ve izinler

11

Ayarlar ve hesap

12

Güvenlik ve veri ayrımı

13

Sık sorulanlar

SeedHR TaskFlow; projelerinizi planlamanız, işleri ekibinize atamanız ve ilerlemeyi tek yerden izlemeniz için tasarlanmış bir iş planlama ve takip aracıdır.

İlk adımlar

1

Giriş yapın

Giriş sayfasından Google hesabınızla oturum açın.

2

Davetle katılın

Organizasyonu platform yöneticisi kurar ve ilk yöneticiyi e-postayla davet eder; platform yöneticisi organizasyonun içeriğini göremez. Herkes yalnızca davet bağlantısıyla katılır: bağlantıyı davetin gönderildiği e-posta adresiyle açın.

3

Ekibinizi davet edin

Ekip sayfasından e-posta ve rol seçerek davet oluşturun, bağlantıyı kişiyle paylaşın.

4

İlk projenizi oluşturun

Projeler sayfasından yeni proje ekleyin ve üyelerini belirleyin.

5

Planı kurun ve hesaplayın

Projede aşama ve işleri ekleyin, efor girip kişilere atayın, bağımlılıkları kurun ve "Planı hesapla"ya basın.

NOT Dil (TR/EN) ve açık/koyu tema üst çubuktan değiştirilir; tercihleriniz kaydedilir.

Uygulamanın her sayfasında aynı iskelet vardır: solda menü, üstte araç çubuğu, ortada içerik.

Sol menü

Menü	Ne için?
Projeler	Üyesi olduğunuz projeler; yöneticiler tüm projeleri görür.
İş yükü	Kişi bazlı iş yükü, ekip kapasitesi, çalışma günleri, tatiller ve izinler.
Ekip	Organizasyon üyeleri, roller ve davetler.
Öğren	Planlama terimleri sözlüğü.
Ayarlar	Hesap bilgileri ve organizasyonlarınız.

Üst araç çubuğu

Öge	Açıklama
Organizasyon seçici	Birden fazla organizasyona üyeyseniz aralarında geçiş yapar. Her organizasyonun verisi birbirinden ayrıdır.
Kılavuz	Bu kılavuzu PDF olarak indirir (seçili dile göre). Yan menüde de yer alır.
TR EN	Arayüz dilini değiştirir.
Ay / güneş	Açık ve koyu tema arasında geçiş.
Profil menüsü	Ayarlar ve çıkış.

Her kullanıcı bir organizasyonda dört rolden birine sahiptir. Rol, o organizasyonda neler yapabileceğinizi belirler.

Rol	Yapabilecekleri
Yönetici	Üyeleri ve davetleri yönetir, rolleri değiştirir, tüm projeleri görür ve düzenler.
Planlayıcı	Proje oluşturur; sahibi veya planlayıcısı olduğu projeleri planlar.
Üye	Üyesi olduğu projeleri görür ve kendi çalışma süresini girer.
İzleyici	Üyesi olduğu projeleri yalnızca görüntüler.

DİKKAT Organizasyonda her zaman en az bir Yönetici kalmalıdır; son Yönetici başka role geçirilemez veya çıkarılamaz.

Yeni üyeler yalnızca davetle katılır. Davetleri yalnızca Yönetici oluşturur.

1

Ekip sayfasını açın

Sağ üstteki "Davet et" düğmesine basın.

2

E-posta ve rol girin

Davet yalnızca bu e-posta adresiyle giriş yapan kişi tarafından kabul edilebilir.

3

Bağlantıyı paylaşın

Oluşan bağlantı yalnızca bir kez gösterilir. E-posta sunucusu yapılandırılmışsa davet kişiye ayrıca e-postayla gönderilir; değilse bağlantıyı güvenli bir kanaldan siz paylaşın.

4

Kişi kabul eder

Bağlantıyı açan kişi Google ile giriş yapar ve "Daveti kabul et" düğmesine basar.

Davet kuralları

Süre	Varsayılan olarak 7 gün geçerlidir; süre dolunca kullanılamaz.
Tek kullanım	Bir davet yalnızca bir kez kabul edilebilir.
Yenileme	Aynı adrese yeni davet oluşturulursa eskisi geçersiz olur.
İptal	Bekleyen bir davet "İptal et" ile iptal edilebilir.
Doğrulanmış e-posta	Daveti kabul eden kişinin e-postası doğrulanmış olmalıdır.

Projeler organizasyonunuzun içinde yaşar. Bir projeyi görmek için proje üyesi olmanız (veya Yönetici olmanız) gerekir.

1

Proje oluşturun

Yönetici ve Planlayıcılar "Yeni proje"yi kullanabilir. Oluşturan kişi projenin Sahibi olur.

2

Üyeleri ekleyin

Proje sayfasında organizasyon üyelerinden birini seçip proje rolü verin.

3

Durumu güncelleyin

Planlandı, Devam ediyor, Beklemede, Tamamlandı veya İptal.

Proje rolleri

Proje rolü	İzinler
Sahip	Proje ayarları, silme, üye yönetimi, plan düzenleme, süre girişi.
Planlayıcı	Plan düzenleme ve süre girişi.
Üye	Görüntüleme ve kendi süresini girme.
İzleyici	Yalnızca görüntüleme.

DİKKAT Proje rolü, organizasyon rolünün sınırını aşamaz. Örneğin organizasyonda "Üye" olan biri projede Sahip veya Planlayıcı olamaz.

Proje sayfasındaki Plan sekmesi, projenin iş kırılımını ve her işin eforunu, atamasını ve bağımlılıklarını tutar.

1

Aşama ve iş ekleyin

"İş / aşama ekle" ile oluşturun. Aşama, işleri gruplar; tarihleri alt işlerinden türetilir. Aşamaya efor veya atama girilmez.

2

Efor girin

Her işe tahmini efor (saat) girin. Süre değil, toplam çalışma miktarıdır.

3

Atayın

İşi açıp Atama bölümünden kişi, iş rolü (analist, yazılımcı, tester...) ve pay verin. Atananlar paralel çalışır.

4

Bağımlılık kurun

Bağımlılık bölümünden öncül iş, türü (bitince başlar, başlayınca başlar, bitince biter, başlayınca biter) ve gerekirse bekleme gününü ekleyin. Döngü oluşturan bağımlılık reddedilir.

Alan	Anlamı
Öncelik	Düşük, Orta, Yüksek, Kritik. Aynı kişiye aynı anda düşen işlerde yüksek öncelikli önce planlanır.
Durum	Yapılacak, Yapılıyor, Engelli, Bitti, İptal. "Bitti" yapınca gerçekleşen bitiş tarihi sunucuda damgalanır.
Bu tarihten önce başlama	Zamanlamanın işi bu tarihten önce başlatmasını engeller.
İlerleme	Yüzde. Kalan efor ilerlemeye göre azalır ve plana yansır.

NOT Üye rolündekiler yalnızca kendilerine atanan işlerin durum ve ilerlemesini günceller; planı düzenleme yetkisi Sahip ve Planlayıcıdır.

“Planı hesapla” her işin başlangıç ve bitiş tarihini, projenin teslimat tarihini ve kritik yolu hesaplar.

Hesap nelere bakar?

Bağımlılıklar	Dört tür desteklenir: FS (öncül bitince başlar), SS (öncül başlayınca başlar), FF (öncül bitince biter), SF (öncül başlayınca biter); hepsi bekleme günü alır.
Kişi müsaitliği	Günlük kapasite, çalışma günleri, resmî tatiller ve izinler gün gün işlenir.
Mevcut yük	Kişinin diğer projelerdeki planlı işleri kapasiteden düşülür.
Bugün	Geçmişe iş planlanmaz; kalan iş en erken bugün başlar. Biten işler gerçekleşen tarihlerinde sabittir.
Kritik yol	Gecikirse teslimatı kaydıracak işler kırmızı işaretlenir; diğerlerinde boşluk (gün) gösterilir.

Önizleme, simülasyon ve baseline

- 1 Önizle**
Planı kaydetmeden sonucu görün: teslimat ve kayan işler.
- 2 Ya olursa?**
Bir işe ek efor ekleyip teslimata ve sonraki işlere etkisini görün. Plan değişmez.
- 3 Baseline al**
Onaylı planı dondurun. Sonraki sapmalar bu referansa göre ölçülür. Planı önce hesaplamamız gerekir.

NOT Plan, iş/atama/bağımlılık/süre değişikliğinde ve tatil, izin ya da kapasite güncellendiğinde kendiliğinden yeniden hesaplanır; aynı kişilerin diğer projeleri de bir kez yenilenir. “Planı hesapla” elle yenilemek ve sonucu görmek içindir.

Aynı plan üç farklı görünümde izlenir.

Görünüm	Gösterdiği
Gantt	Zaman çizelgesinde iş çubukları, bağımlılık okları (türüne göre), kritik yol (kırmızı), baseline gölgesi ve bugün çizgisi. Gün / hafta / ay yakınlaştırması. Açık bir işin çubuğunu sürükleyerek "bu tarihten önce başlama" kısıtını değiştirirsiniz; plan hemen yeniden hesaplanır.
Takvim	Aylık ızgarada o gün süren işler, resmî tatiller ve izinli kişi sayısı. İşe tıklayınca ayrıntı açılır.
Sapma	Baseline'a göre teslimat kayması, geciken işler ve tahmini-gerçekleşen efor farkı.

Gerçekleşen çalışma saatleri, sapma raporlarının ve gelecek tahminlerin temelidir.

1

İşi açın

Süre bölümünden saat, tarih ve isteğe bağlı not girin.

2

Kurallar

Bir kayıt 0,25-24 saat olabilir, gelecek tarihe girilemez ve bir günde toplam 24 saati aşamaz.

3

Görünürlük

Kişi kendi kayıtlarını görür ve siler; planı düzenleyenler tüm kayıtları görür.

İş yükü sayfası ekibin planlanan yükünü kapasiteyle karşılaştırır.

İş yükü	Kişi × hafta ısı haritası: planlanan saat / kapasite. Yeşil rahat, sarı dolu (%85+), kırmızı kapasite aşımı. CSV olarak indirilebilir.
Ekip kapasitesi	Toplam kapasite, planlanan iş, boş saat ve role göre yük (yönetici ve planlayıcılar).
Kişi kapasitesi	Günlük saat ve çalışma günleri; yönetici ve planlayıcılar değiştirir.
Tatil ve izin	Resmî tatilleri yönetici, kişi izinlerini yönetici ve planlayıcılar ekler.

NOT Üye ve İzleyiciler yalnızca kendi iş yüklerini görür; ekibin tamamını yönetici ve planlayıcılar görür.

Hesabınızı ve organizasyonlarınızı buradan görürsünüz.

Hesap	Google hesabınızdan gelen ad ve e-posta; çıkış yapma.
Organizasyonlarım	Üyesi olduğunuz organizasyonlar ve rolünüz.
Dil ve tema	Üst çubuktan değiştirilir; dil profilinize de kaydedilir.
Verilerimi indir	Kendi verilerinizin dökümünü JSON olarak indirir.
Hesabı sil	Üyelikleriniz ve atamalarınız silinir, kişisel verileriniz anonimleştirilir. Tek yöneticisi olduğunuz organizasyon varsa önce başka birini yönetici yapmanız gerekir; tek üyesi olduğunuz organizasyon da silinir.
Organizasyon yönetimi	Yönetici, organizasyonu yeniden adlandırabilir veya adını yazarak onaylayıp tüm verisiyle birlikte silebilir.
Etkinlik günlüğü	Ekip sayfasında yöneticiler üyelik, rol, davet, proje ve plan değişikliklerini kim, ne zaman yaptı görür.

Verileriniz organizasyon bazında birbirinden ayrılır ve tüm yetki kontrolleri sunucuda yapılır.

Veri ayrımı	Bir organizasyonun üyesi olmayan kişi, o organizasyonun hiçbir verisine erişemez.
Rol değişimi	Rolünüz değiştiğinde ya da üyelikten çıkarıldığınızda yeni yetkiler hemen geçerli olur.
Davetler	Davet bağlantıları süreli ve tek kullanımlıktır; sunucuda yalnızca özeti saklanır.

Sık karşılaşılan durumlar.

Davet bağlantısı “geçersiz” diyor.

Davet kullanılmış, iptal edilmiş veya süresi dolmuş olabilir. Yöneticiden yeni bir davet isteyin.

“Bu davet farklı bir e-posta için” hatası alıyorum.

Davet, başka bir e-posta adresi için oluşturulmuş. O adresle giriş yapın veya yöneticiden doğru adrese davet isteyin.

Bir projeyi göremiyorum.

Yönetici değilseniz yalnızca üyesi olduğunuz projeleri görürsünüz. Proje Sahibinden sizi eklemesini isteyin.

Tarihler beklediğimden farklı.

Plan, bağımlılık, kapasite, tatil, izin ve diğer projelerdeki yükü birlikte hesaplar. “Planı hesapla” sonrası kayan işlerin listesine ve işlerdeki uyarılara (efor yok, atanmamış) bakın.

“Bu iş başka biri tarafından değiştirilmiş” hatası.

Aynı işi iki kişi aynı anda düzenledi. Sayfayı yenileyip değişikliği yeniden yapın.

Rolümü kendim değiştirebilir miyim?

Hayır. Roller yalnızca Yönetici tarafından değiştirilir.

Birden fazla organizasyona üye olabilir miyim?

Evet, en fazla 10. Üst çubuktaki seçiciyle geçiş yaparsınız.

Limitler

Konu	Değer
Kullanıcı başına organizasyon	En fazla 10

Konu	Değer
Organizasyondaki proje	En fazla 500
Projedeki üye	En fazla 200
Bekleyen davet	En fazla 200
Projedeki iş / aşama	En fazla 2000
Aşama hiyerarşisi	En fazla 4 düzey
Projedeki baseline	En fazla 20
Bir kayıttaki süre	0,25 - 24 saat
Davet geçerliliği	7 gün

Önemli not

Bu kılavuz uygulamanın mevcut sürümünü anlatır. "Yakında" olarak işaretlenen özellikler henüz kullanıma açık değildir.