

GÖREV TAKİP MODÜLÜ

Genel Tanıtım

Görev Takip modülünün amacı

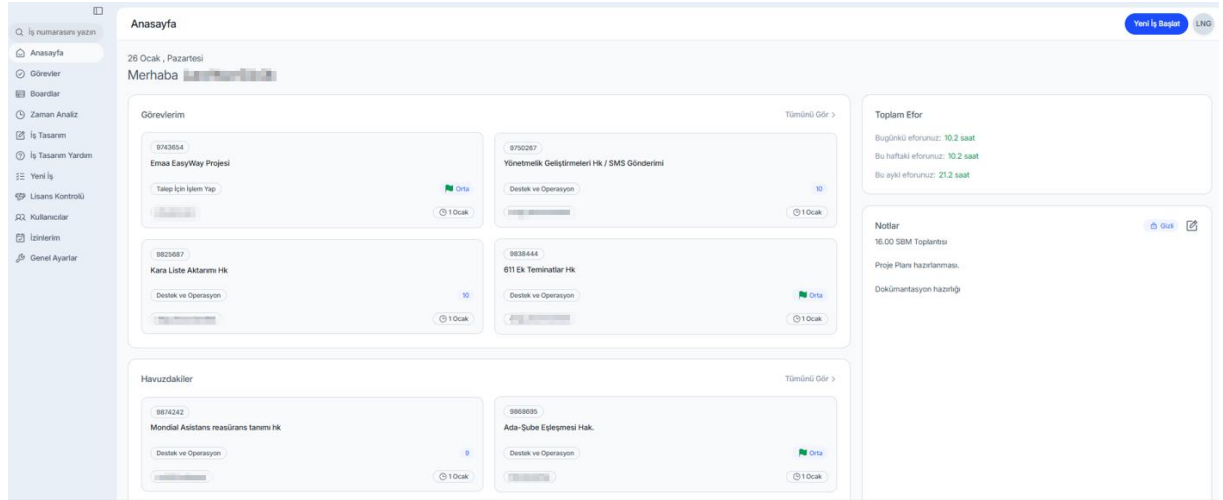
Görev Takip bulut tabanlı bir süreç yönetim sistemidir. Kurum çalışanları arasındaki iletişim ve veri paylaşımını organize eder. Müşterilerden gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirerek işlem yapılmasını sağlar.

Hangi alanlarda kullanılabildiği

İdari iş süreçlerinde, hasar süreçlerinde, teklif süreçlerinde, sistemsel hata süreçlerinde, ekran geliştirme süreçlerinde dış sistemlerle ya da iş birimleri içerisindeki iletişimlerde köprü kurmak amacı ile kullanılabilir.

Ana Sayfa ve Genel Görünüm

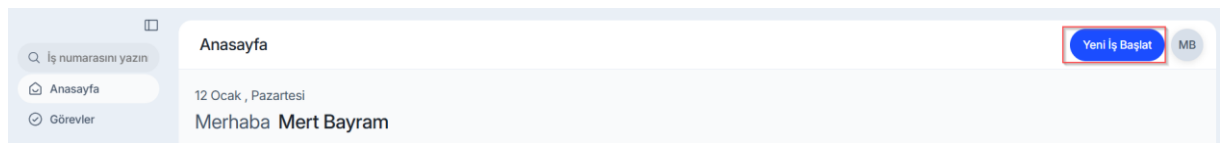
Ana Sayfa, kullanıcının sisteme giriş yaptıktan sonra karşılaştığı ve günlük iş akışını tek bir ekranda yönetmesini sağlayan ana kontrol panelidir. Bu ekran üzerinden kullanıcı, kendisine atanmış görevleri, havuzdaki talepleri, zaman/efor bilgilerini ve kişisel notlarını hızlıca görüntüleyebilir.



Talep Oluşturma ve Atama İşlemleri

Talep oluşturma adımları

Yeni talep oluşturma işlemi, ekranın sağ üst köşesinde bulunan **Yeni İş Başlat** butonu üzerinden gerçekleştirilir.



Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **İşi Başlat** butonu ile talep oluşturulur.

Sorumlu ekleme, yönlendirme, takipçi ekleme

1. Talebin yönlendirileceği faaliyet seçilir.
2. Talep yönlendirme sırasında iletilecek yanıt, **Açıklama** alanına girilir.
3. **Kaydet** butonu ile 1. ve 2. adımda yapılan işlemler yönlendirme yapılmadan kaydedilir.
4. **Kaydet ve Akışı İlerlet** butonu ile 1. ve 2. adımda yapılan işlemler kaydedilerek talep ilgili faaliyete yönlendirilir.
5. Mevcut faaliyet değiştirilmeden aynı faaliyet içerisinde talebi farklı bir kullanıcı veya role yönlendirmek için **Yeni Sorumluya Yönlendir** butonu kullanılır.
6. **Faaliyet Yönetimi** adımı da aynı faaliyet içerisinde mevcut sorumluya ek olarak yeni bir sorumlu kullanıcı veya rol eklemek için kullanılır.

Ada Analiz (Bekliyor...)

Sorumlular; Emaa Ada Analist

Analist Cevap

Analist Cevap seçiniz

Açıklama

Paragraf

B I S U <>

: = >

↶ ↷ AI A² A

🖼️ 🗨️ 📅 🔄

↻

Kaydet

Kaydet ve Akışı İlerlet

Yeni Sorumluya Yönlendir

Faaliyet Yönetimi

7. Takipçi ekleme işlemi, ilgili talebin **Genel Bakış** sekmesi üzerinden yapılmaktadır.

8. Takipçiler alanı üzerinden kullanıcı veya rol seçilerek takipçi eklenebilir.

612 kişi bazlı ödeme hk İş Aktif Durumda 30.01.2026 18:00 Yüksek Yeni İş Başlat LNG

İş Aktif Durumda 30.01.2026 18:00 Yüksek Çalışmaya Başla Board'a Ekle

Etkinlik Genel Bakış Notlar (2) Dosyalar (1) Alt Görevler Zaman Yönetimi Yönetim

10
Tamamlanan Faaliyet

19 / 20
Tamamlanan Alt Görev

Bu görevde işlem yapan kullanıcılar
ada_semi.h.eltas yaseminb berkay.comert ada_lara.naz dog_a_busra.karabal

Takipçiler 8
Lara Naz Gücük (ada_lara.naz) X

Takipçileri Güncelle

Takipçi Kullanıcılar
Lara Naz Gücük (ada_lara.naz) X

Takipçi Roller
Seçim yapınız

Kaydet

Dosya ekleme

Dosya yüklemek için aşağıdaki adımlar izlenir;

1. **Dosyalar** sekmesine tıklanır.
2. **Dosya yüklemek için tıklayınız** butonuna tıkladıktan sonra açılan pencereden dosya seçilerek veya dosya sürüklenip bırakılarak yükleme işlemi gerçekleştirilir.

İş Aktif Durumda Son Teslim Tarihi

RFP Kod
1112

Etkinlik Genel Bakış Notlar (0) Dosyalar (0) Alt Görevler Zaman Yönetimi Yönetim

Dosya yüklemek için tıklayınız 2

Talep Durumu ve Takibi

Durum bilgisi

Durum bilgisi, talebin süreç içerisindeki konumunu (aktif, tamamlanmış, beklemede) ve hangi faaliyette beklediğini gösterir.

Genel Bakış sekmesi, talebe ait temel bilgilerin ve süreç özetinin görüntüldüğü alandır. Bu sekme üzerinden talebin mevcut durumu, tamamlanan faaliyet ve alt görev bilgileri ile talep üzerinde işlem yapan kullanıcılar ve takipçiler görüntülenebilir.

Ayrıca;

Talebin dahil olduğu board bilgileri,

Aktif Faaliyetler alanında talebin hangi faaliyette olduğu ve kimde bulunduğu,

Tamamlayan Faaliyetler alanında ise faaliyetlerin kim tarafından ve ne zaman tamamlandığı bilgileri izlenebilir.

612 kişi bazlı ödeme hk

Yeni İş Başlat

LND

İş Aktif Durumda

30.01.2026 18:00

Yüksek

Çalışmaya Başla

Board'a Ekle

Etkinlik

Genel Bakış

Notlar (2)

Dosyalar (1)

Alt Görevler

Zaman Yönetimi

Yönetim

10

Tamamlanan Faaliyet

19 / 20

Tamamlanan Alt Görev

Bu görevde işlem yapan kullanıcılar

ada_semih.eltas

yaseminb

berkay.comert

ada_lara.naz

doga_busra.karabal

Takipçiler

Lara Naz Güçük (ada_lara.naz) X

Dahil Olduğu Boardlar

Sağlğm Doğru İda

Sağlğm Doğru Proje Yönetimi

Aktif Faaliyetler

Kullanıcı	Faaliyet	Süre	Efor
yaseminb	Ada Yazılım	327 gün	1 saat 25 dakika

Tamamlanan Faaliyet

Kullanıcı	Faaliyet	Tamamlanma Tarihi	Süre	Efor
ada_semih.eltas	Ada Yazılım	27.01.2026 13:41	1 gün	2 saat 46 dakika
yaseminb	Ada Yazılım	26.01.2026 17:55	1 gün	57 dakika
ada_semih.eltas	Ada Yazılım	26.01.2026 17:37	7 gün	3 saat 37 dakika

Deadline ekleme, erteleme, not ekleme

Deadline bilgisi, talebin zamanında tamamlanabilmesi ve iş takibinin etkin bir şekilde yapılabilmesi için kullanılır. Tanımlanan deadline sayesinde talebin önceliği belirlenir ve gecikme riski izlenebilir.

1. Talep için erteleme işlemi gerçekleştirilebilir.
2. Talebe ait deadline bilgisi girilebilir veya girilmiş olan bir deadline için değişiklik sağlanabilir.

Giden İşler - Teklif Raporu

Yeni İş Başlat

LND

İş Aktif Durumda

09.01.2026 00:00

Orta

Çalışmaya Başla

Board'a Ekle

Yeni İş Başlat

LND

Hedef Tarih Nedeni

İş Tipi

Departman

Diger

Rapor - Yeni Rapor

Pazarlama ve Satış Performans Yönetimi

Etkinlik

Genel Bakış

Notlar (2)

Dosyalar (1)

Alt Görevler

Zaman Yönetimi

Yönetim

Destek ve Operasyon (Bekliyor...)

İşlem bekleniyor.

Sorumlular: rnk_bratim.ergu

Not Ekle

Faaliyet Yönetimi

Filtre



Serbest Metin



Başlangıç Tarihi



İş Tamamlanma Tarihi



Alt Tamamlanma Tarihi



Son Teslim Tarihi



İş



Durum



Sorumlu



Başlatan



Tamamlayan



Öncelik



Proje



Etiket



Sıfırla

Uygula

Arama sorguları

Arama alanına girilen sorgular ile talepler listelenebilir. Kullanılabilecek arama metotları aşağıda yer almaktadır.

Metot	Açıklama	Örnek Kullanım
sorumlu	Belirtilen kullanıcının sorumlu olduğu talepleri listeler.	sorumlu: Kullanıcı Adı Örnek: sorumlu: ada_mert.bayram
is no	Belirtilen talep numarasına ait talebi görüntüler.	is no: Talep Numarası Örnek: is no: 9757374
faaliyet-tamamlayan	Belirtilen kullanıcının herhangi bir faaliyet içerisinde yönlendirdiği talepleri listeler.	faaliyet-tamamlayan: Kullanıcı Adı Örnek: faaliyet-tamamlayan: ada_mert.bayram
alt-deadline	Belirtilen tarih ve sonrasına atanmış deadline'a sahip talepleri listeler.	alt-deadline: Tarih Örnek: alt-deadline: 12.01.2026
ust-deadline	Belirtilen tarih ve öncesine atanmış deadline'a sahip talepleri listeler.	ust-deadline: Tarih Örnek: ust-deadline: 12.01.2026
durum	Talepleri durumuna göre filtreler. (Aktif, Tamamlandı, Ertelendi)	durum: Durum Adı Örnek: durum: Aktif
is	Belirtilen akışa ait talepleri listeler.	is: Akış Adı Örnek: is: Emaa EasyWay Projesi
is (faaliyet)	Belirtilen akışta, seçilen faaliyet(ler)deki talepleri listeler.	is: Akış Adı (Faaliyet Adı) Örnek: is: Emaa EasyWay Projesi (Ada Analiz, Onay)
oncelik	Belirtilen öncelik seviyesindeki talepleri listeler.	oncelik: Öncelik Değeri Örnek: oncelik: 10
baslatan	Belirtilen kullanıcı tarafından başlatılan talepleri listeler.	baslatan: Kullanıcı Adı Örnek: baslatan: ada_mert.bayram

Arama kaydetme

Arama sorguları ile yapılan aramaları kaydetmek ve kaydedilen aramaları görüntülemek için Görevler sekmesinde yer alan Kayıtlı Aramalar butonu kullanılır. Bu alan üzerinden yeni bir arama kaydedilebilir ve mevcut kayıtlı aramalar görüntülenebilir.

Görevler

Yeni İş BaşlatMB

Liste

Takvim

Grafik

Yeni bir arama kaydetmek için ekranın alt kısmında yer alan Kayıtlı Arama Oluştur butonuna tıklanır. Açılan alanda başlık ve sorgu bilgileri girilerek kayıt işlemi tamamlanır.

Kayıtlı Aramalar X

Geçmiş İşler

İşler

Emaa Analist Havuzu

Emaa Ada PY

Emaa Yazılım

Emaa Aktif Tüm İşler

Prive Aktif

Prive Yazılım

Prive BT

Doğa Sigorta Yazılımdaki İşler

Doğa BT

Doğa Aktif İşler

Doğa benim devam ettirdiğim aktif

Sağlık Analist Havuzu

Ebru

Kayıtlı Arama Oluştur +

Kayıtlı Arama Oluştur X

Başlık

Benim başlattığım işler

Sorgu

baslatan:ada_mert.bayram

Kaydet

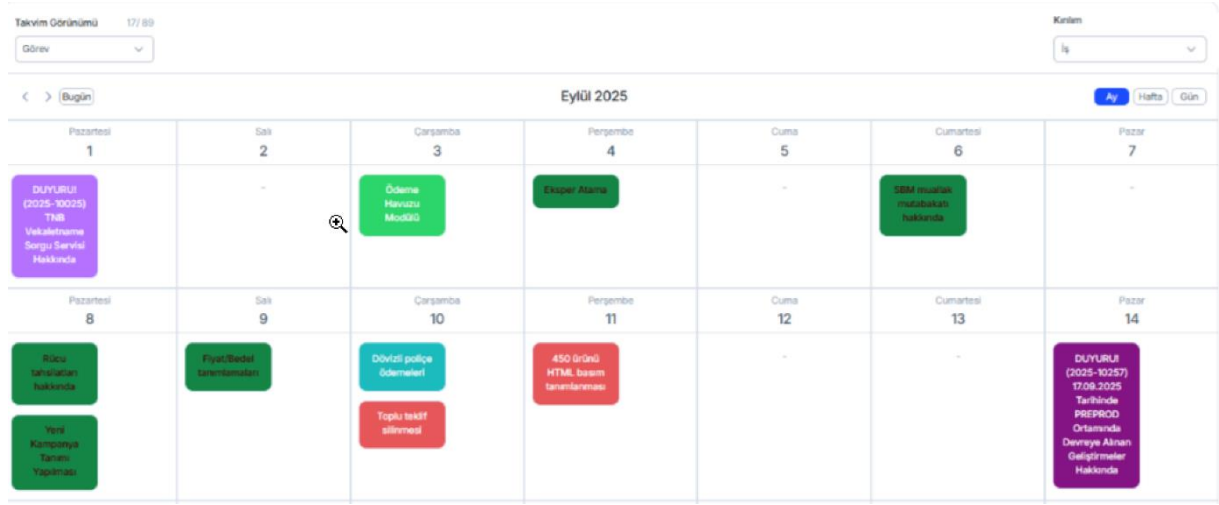
Raporlama

Dönemsel Analiz, Dağılım Analizi, Takvim Görünümü

Görevler sekmesinde listelenen işler ve sorgu sonuçları varsayılan olarak liste görünümünde görüntülenir. Modül içerisinde ayrıca takvim ve grafik görünümünde raporlama seçenekleri yer almaktadır. İlgili raporlama seçenekleri seçilerek bu raporlamalara erişilebilir.

Takvim Görünümü

Takvim görünümünde ay, hafta ve gün bazlı görüntüleme seçenekleri bulunmaktadır. Ayrıca öncelik, talep, oluşturan kullanıcı, sorumlu gibi kırılım seçenekleri ile filtreleme sağlanabilir. Listeleme, görev, alt görev veya her ikisi seçilerek yapılabilir.



Grafik Görünüm

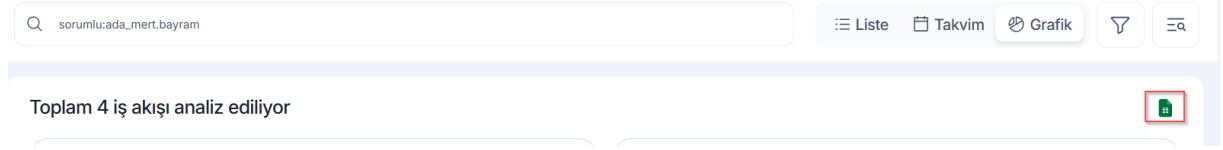
Grafik görünümünde işler, iş adı, sorumlu, faaliyet ve diğer filtreleme kriterlerine göre analiz edilerek grafiksel olarak görüntülenir.

Toplam 28 iş akışı analiz ediliyor



Excele aktarım

Excele aktarım işlemi, Grafik görünümünde yer alan Excel butonu ile gerçekleştirilir.



Alt Görev Takibi & Raporlama

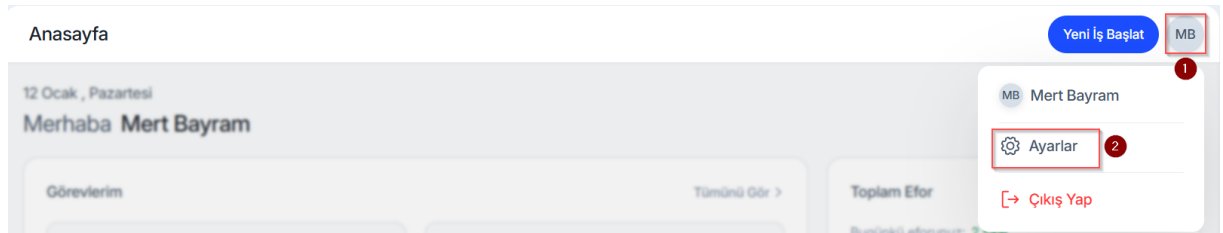
Alt görev girişlerinin amacı, takibi ve excele aktarımı

Alt görevler, bir talep içerisinde yer alan farklı işlerin ayrı ayrı takip edilebilmesi için kullanılır. Alt görevler sayesinde sorumlu kişi, hedef tarih, tahmini süre ve harcanan süre bilgileri net bir şekilde görüntülenebilir.

Alt Görevler												
Alt Görev	Sorumlu	Tip	Tahmini Tamamlanma Tarihi	Tahmini Efor (Saat)	Kalan Efor (Saat)	Tamamlanma Yüzdesi	Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Kendi Çalışma Sürem	İşlemler	Süre Girişi	
Başlık Bilgi	ada_mert.bayram	Analiz	26.09.2025 ↻	0	0	% 0	☒	05.12.2025	1 saat 15 dakika	↻ 🗑	+5 dk	
Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	ada_mert.bayram	Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	17.12.2025 ↻	15	5	% 67	☐	-	9 saat 5 dakika	↻ 🗑	+5 dk	
Ekleme Ekleme Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	+	Test	24.12.2025 ↻	0	0	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	ada_mert.bayram	Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	31.12.2025 ↻	3	0	% 100	☐	-	2 saat 15 dakika	↻ 🗑	+5 dk	
Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	ada_mert.bayram	Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	30.01.2026 ↻	20	20	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Ekleme Ekleme Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	+	Test	06.02.2026 ↻	0	0	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	ada_mert.bayram	Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	13.02.2026 ↻	4	4	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Ekleme Ekleme	+	+	-	0	0	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Ekleme Ekleme Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	+	+	-	0	0	% 0	☐	-		↻ 🗑	+5 dk	
Ekleme Ekleme Tanım Yönetim (Tarife, Parametre vb.)	+	+	-	0	0	% 0	☐	-	40 dakika	↻ 🗑	+5 dk	

Genel Ayarlar & Bildirimler

Sağ üstte yer alan kullanıcı bilgisine tıklanarak Ayarlar sekmesine giriş yapılabilir.



1. Görev takip ekranını aydınlık veya karanlık tema seçeneği ile kullanmak için bu alandan seçim yapılabilir.
2. Türkçe veya İngilizce dil seçeneği ile kullanmak için bu alandan seçim yapılabilir.
3. Güncelle butonu ile yapılan değişiklikler kaydedilir.

Genel

Bilgilerim

Bildirim Ayarları

Güvenlik

Tema

Varsayılan Tema

Dil

Türkçe

Güncelle

Şifre değişimi, bildirim ayarları, mail gönderimi

Şifre güncelleme işlemleri, **Güvenlik** sekmesi üzerinden yapılabilir.

Genel

Bilgilerim

Bildirim Ayarları

Güvenlik

Parola

İki Faktörlü Doğrulama

Mevcut Parola

Yeni Parola

Yeni Parola Tekrar

Güncelle

Bildirim ayarları ve e-posta gönderim tercihleri, **Bildirim Ayarları** sekmesi üzerinden düzenlenebilir.

Genel

Bilgilerim

Bildirim Ayarları

Güvenlik

☒ Görev Bildirimi (E-posta)

Size veya içinde bulunduğunuz bir havuza görev geldiğinde e-posta bildirimi alın.

Güncelle

☒ Görev Bildirimi (Web)

Size veya içinde bulunduğunuz bir havuza görev geldiğinde web bildirimi alın.

Güncelle

☐ Tamamlanan Faaliyet Bildirimi (E-posta)

İçinde bulunduğunuz bir havuzda bekleyen bir faaliyet, başkası tarafından tamamlandığında e-posta bildirimi alın.

Güncelle

☒ Tamamlanan Faaliyet Bildirimi (Web)

İçinde bulunduğunuz bir havuzda bekleyen bir faaliyet, başkası tarafından tamamlandığında web bildirimi alın.

Güncelle

☒ Faaliyet Not Bildirimi (E-posta)

Sizin veya içinde bulunduğunuz bir havuzun sorumluluğunda olan bir faaliyete not eklendiğinde e-posta bildirimi alın.

Güncelle

☒ Faaliyet Not Bildirimi (Web)

Sizin veya içinde bulunduğunuz bir havuzun sorumluluğunda olan bir faaliyete not eklendiğinde web bildirimi alın.

Güncelle

☐ Takip Edilen İş Faaliyeti Bildirimi (E-posta)

Takip ettiğiniz bir işe ait bir faaliyet tamamlandığında e-posta bildirimi alın.

Güncelle

☒ Takip Edilen İş Faaliyeti Bildirimi (Web)

Takip ettiğiniz bir işe ait bir faaliyet tamamlandığında web bildirimi alın.

Güncelle

☒ Akış Dosya Bildirimi (E-posta)

Sizin veya içinde bulunduğunuz bir havuzun sorumluluğunda olan bir akışa dosya eklendiğinde e-posta bildirimi alın.

Güncelle

Yeni oluşturulan bir kullanıcının talep açabilmesi ve talepler üzerinde işlem yapabilmesi için X Sigorta Personeli rolüne sahip olması gerekmektedir. Buradaki “X”, ilgili sigorta şirketini ifade etmektedir (Örneğin; Ana Sigorta Personeli, Doğa Sigorta Personeli gibi). Bu rol, kullanıcının temel işlemlere (talep oluşturma, görüntüleme gibi) erişimini sağlar.

Yönetimsel roller, standart kullanıcı rollerine ek olarak; iş akışları, kullanıcı yönetimi ve raporlama gibi alanlarda yetki gerektiren işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır.

Rol Adı	Açıklama
Admin	Sistem genelinde tüm ekranlara erişim yetkisine sahiptir. Tüm kullanıcıların işlerini görüntüleyebilir. Faaliyet Yönetimi ekranı üzerinden talep içerisindeki sorumluları silebilir veya kaldırabilir.
İş Akışı Denetçisi	Sistemde tanımlı tüm iş akışlarını görüntüleme yetkisine sahiptir. Akışları yalnızca görüntüleme modunda açabilir.
İş Akışı Sonlandırabilir	Talep detay ekranında yer alan Yönetim sekmesinde işi sonlandırma alanının aktif olmasını sağlar.
İş Akışı Yöneticisi	Talep detay ekranında Yönetim sekmesinin görüntülenmesini sağlar.
İş Akışı Çalıştırma Yöneticisi	Sistemde yer alan tüm iş akışlarını sonlandırabilir, sonlandırılmış akışları yeniden başlatabilir ve aktif faaliyetlerdeki sorumluları değiştirebilir.
Tüm Kullanıcı Zaman Analizlerini Görebilir	Tüm kullanıcıların süre girişlerini ve zaman analizlerini görüntüleme yetkisi sağlar.

Rol tanımları ve yetkilendirme işlemleri ile ilgili sorularınız için Ada Yazılım Analist Ekibi ile iletişime geçebilirsiniz.

Kullanıcıyı pasife alma

İlgili kullanıcı, Tehlike Bölgesi sekmesinde yer alan Pasif Yap butonu ile pasif duruma alınabilir.

Kullanıcılar

Yeni İş BaşlatES

Genel BilgilerRollerGörüntüleme YetkileriKullanıcı İşlerini Yönlendirİnsan Kaynakları PaneliTehlike Bölgesi1

Kullanıcıyı Pasif Yap

Pasif Yap2

Kullanıcıyı Sil (Bu işlem geri alınamaz!)

Kullanıcıyı Sil

Talep Yönlendirme Ayarları (BT Ekibi Eğitimi)

Ayrılan ya da izinde olan bir kişinin talepleri nasıl başka birisine aktarılır?

Kullanıcılar ekranında ayrılan veya izinde olan kullanıcı seçildikten sonra Kullanıcı İşlerini Yönlendir sekmesine girilir.

2 numaralı alandaki **Yeni Tanım Ekle** butonu kullanılarak, belirlenen tarih aralığında oluşacak işlerin yönlendirileceği kullanıcı veya rol tanımlanır.

3 ve 4 numaralı alanlar kullanılarak, kullanıcının mevcut taleplerinin kullanıcı veya rol bazında yönlendirilmesi sağlanır.

1

Yönlendirecek Kullanıcı	Yönlendirecek Rol	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İşlemler
-------------------------	-------------------	------------------	--------------	----------

[Yeni Tanım Ekle](#)

2

Kayıt bulunamadı

Mevcut İşleri Yönlendir

Mevcut İşleri Yönlendir

Seçim yapınız

Yönlendir

3

Role Sahip Kullanıcıları Yönlendir

Seçim yapınız

Yönlendir

4

☐ Seçildiğinde kullanıcının tüm aktif talepleri role sahip tüm kullanıcılara gönderilir. Seçilmezse aktif talepler role sahip kullanıcılara sırayla gönderilir.

Board Yapısı

Görev Takip modülüne, taleplerin ve iş akışlarının daha görsel ve kolay takip edilebilmesi amacıyla board yapısı eklenmiştir. Board görünümü ile kullanıcı kendi oluşturduğu yapı ile taleplerini tek bir ekran üzerinden takip edebilir.

Board ekleme, erişim ayarları, talep ekleme

1. Sisteme yeni board eklemek ve mevcut boardları görüntülemek için sol menüde yer alan Boardlar sekmesine tıklanır.
2. Favorilere eklenen boardlar Yıldızlı Panolar başlığı altında listelenir.
3. Kullanıcının kendi oluşturduğu boardlar Benim Panolarım başlığı altında listelenir.
4. Farklı kullanıcılar tarafından eklenilen boardlar Konuk Olduğum Panolarım başlığı altında listelenir.
5. Yeni board oluşturmak için Yeni Board Ekle butonuna tıklanır.

İş numarasını yazın

Anasayfa

Görevler

Boardlar

Zaman Analiz

İş Tasarım

İş Tasarım Yardım

Yeni İş

İzinlerim

Genel Ayarlar

Boardlar

board aramak için birşeyler yazınız...

Yıldızlı Panolar

Emaa EasyWay

32 Toplam Görev

İçerik Açık

Benim Panolarım

Henüz sizin tarafınızdan oluşturulmuş bir board mevcut değil. Sizin tarafınızdan oluşturulan boardlar burada görülecektir.

Konuk Olduğum Panolarım

GELİŞTİRME TAKİP

Görev Ekle

İçerik Açık

Takip

2 Toplam Görev

İçerik Açık

Emaa EasyWay

32 Toplam Görev

İçerik Açık

OTV2 Talepler

102 Toplam Görev

İçerik Açık

Türkiye Katılım Talepler

7 Toplam Görev

Gizli

İş Ve Süreç Geliştirme

7 Toplam Görev

Gizli

Sağlığım Doğru'da

51 Toplam Görev

Gizli

- Yeni Board Oluştur

Board Başlığı

Döküman Hazırlama

1

Görünürlük

Özel

2

▼ ×

Yalnızca davetli kullanıcılar görüntüleyebilir.

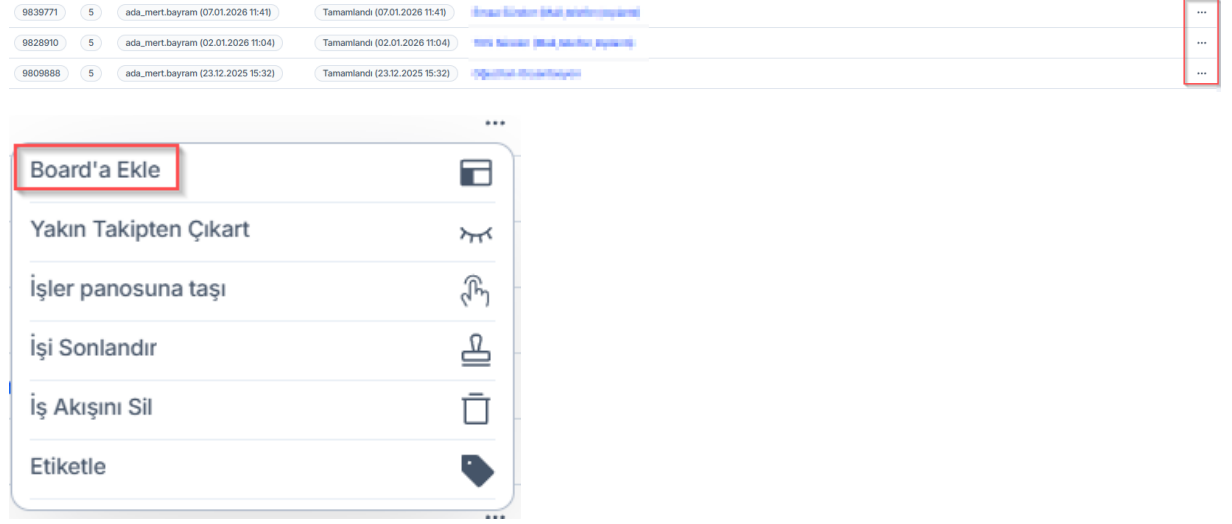
3

Oluştur

1. Board içerisinde arama yapmak için ilgili alana aranmak istenen talep bilgisi girilir.
2. Board'da yer alan talepleri Excel formatında almak için excel butonuna tıklanır.
3. Board'a yeni bir liste eklemek için Liste Oluştur butonu kullanılır.
4. Board'un görünümünü düzenlemek ve için farklı kullanıcı veya rollere işlem yetkisi vermek için ilgili ayar alanına tıklanır.
5. Listeye yeni bir talep eklemek için ilgili alana tıklanarak talep numarası girilir.

[illegible]

Görev listesi üzerinden talep eklemek için, Görevler sekmesinde yer alan işlemler menüsü kullanılarak Board'a Ekle seçeneğini seçilir. Açılan ekranda, talebin ekleneceği board ve liste seçilerek işlem tamamlanır.



Süreçle ilgili sorularınız ve destek talepleriniz için Ada Yazılım Analist Ekibi ile iletişime geçebilirsiniz.