

Ürün Tanıtımı & Ekran Bazlı Kullanım Kılavuzu

Teknik servis, periyodik kontrol ve saha ekipleri için geliştirilen Formtia mobil platformunun kapsamlı kullanım rehberi. Tüm mobil ekranların şematik anlatımları, ①, ②, ③... fonksiyonel bileşen analizi, iş emirleri, dinamik dijital formlar, harita konsolu ve **Yönetici vs Saha Personeli** rol yetki ayrımı.

✓ Dinamik & Firmaya Özel Formlar

✓ Canlı Harita & Rota Takip Konsolu

✓ Kurumsal Antetli PDF Servis Fişi

✓ Müşteriye WhatsApp Rapor Paylaşımı

✓ %100 Çevrimdışı (Offline) Çalışma

✓ Periyodik Bakım Hatırlatma Takvimi

Formtia; asansör, iklimlendirme/klima, su arıtma, yangın güvenliği, beyaz eşya ve endüstriyel tesis servisi veren işletmelerin saha operasyonlarını tek merkezden yöneten bulut tabanlı bir platformdur. Kaybolan kağıt koçanları ve takipsiz kalan servis randevularını tamamen ortadan kaldırır.

1.1 Sistem Roller ve Sorumluluk Alanları

YÖNETİCİ Şirket Yetkilisi / Admin (ID: 1)

İşletmenin tüm operasyonel kontrolüne sahiptir. Şirket bilgilerini, logosunu, müşteri portföyünü ve personelleri tanımlar. İş emirlerini dağıtır, harita üzerinden ekipleri izler ve kurumsal raporları denetler.

KULLANICI Saha Personeli / Teknisyen (ID: 2)

Doğrudan müşteri adresinde hizmet veren uzmandır. Kendisine atanan işleri görür, müşteriyi arar/WhatsApp'tan yazar, formu doldurur, fotoğraflar yükler ve PDF servis raporunu WhatsApp'tan anında teslim eder.

1.2 Ayrıntılı Rol ve Yetki Matrisi

Modül / İşlem Yetkisi	Yönetici (Admin)	Saha Personeli
Yönetici Kontrol Paneli (Admin Dashboard)	✓ Tam Yetkili	✗ Yok (Saha Paneli)
Saha Paneli (Bekleyen & Tamamlanan İşler)	✓ İzleyebilir	✓ Birincil Çalışma Ekranı
Yeni Servis Kaydı Açma & Personel Atama	✓ Tüm ekiplere atayabilir	✓ Müşteri geçmişinden açabilir
Harita Takip Konsolu (Service Map View)	✓ Canlı Harita & Rotalar	✗ Yetkisiz
Personel Hesabı Oluşturma & Şifre Değiştirme	✓ Yetkili	✗ Yetkisiz
Müşteri Tanımlama, Düzenleme ve Silme	✓ Ekle / Düzenle / Sil	✗ Sadece Listeleme & Arama
Müşteri Servis Geçmişini İnceleme	✓ Yetkili	✓ Yetkili
Şirket Bilgileri & Kurumsal Logo Yükleme	✓ Yetkili	✗ Yetkisiz
Dinamik Form Doldurma & Fotoğraf Ekleme	✓ Yetkili	✓ Yetkili
Kurumsal PDF Raporu Oluşturma & WhatsApp Paylaşımı	✓ Yetkili	✓ Yetkili
Çevrimdışı (Offline) Çalışma ve Taslaklama	✓ Desteklenir	✓ Desteklenir

Kota ve Parametre Güvencesi

Formtia sisteminde her firmanın tanımlayabileceği maksimum personel sayısı (max_users: 5) ve müşteri sayısı (max_customers: 5) sistem parametreleriyle güvence altına alınmıştır. Başlangıç kotası 5 olarak belirlenmiş olup limit aşımalarında ekranın üst kısmında dinamik kota sayacı gösterilir.

Uygulama açıldığında kullanıcıyı karşılayan güvenli giriş kapısıdır. Telefon numarası ve şifre doğrulaması yaparak kullanıcının yetki düzeyine göre ilgili kontrol paneline yönlendirir.

2.1 Giriş Ekranı Arayüz Şeması

```
+-----+
| [  Formtia Logosu ] |
| FORMTIA |
| +-----+ |
| | GİRİŞ YAP | |
| | [ ① Yönetici ] [ ② Personel ] | |
| | | |
| | [ ③ Telefon Numarası (532xxxxxx)  ] | |
| | | |
| | [ ④ Şifre  ] | |
| | | |
| | [ ⑤ Şifremi Unuttum? ] | |
| | | |
| | [ ⑥ GİRİŞ YAP BUTONU ] | |
| +-----+ |
+-----+
```

2.2 Bu Ekranda Neler Yapılabilir?

- ① **Yönetici Rolü:** Şirket yetkilisi/müdür olarak giriş modunu aktif eder.
- ② **Personel Rolü:** Sahadaki teknisyenler için atanmış işlere doğrudan erişim sağlar.
- ③ **Telefon Numarası:** 10 haneli GSM formatında girilir (Örn: 5321234567).
- ④ **Şifre Alanı:** Güvenli şifre girişi yapılır. Göz ikonu ile görünür kılınabilir.
- ⑤ **Şifremi Unuttum?:** Yöneticiler için SMS/e-posta sıfırlama adımlarını başlatır.
- ⑥ **Giriş Yap:** Kimlik doğrulaması yapar, cihaz kimliğini bağlar ve oturumu açar.

Personel Şifresi Sıfırlama Kuralı

Saha personelleri şifrelerini unuttuklarında, Şirket Yöneticisi doğrudan **Personel Tanımla** ekranındaki şifre sıfırlama butonundan yeni bir şifre belirleyip teknisyene teslim edebilir.

3.1 Yönetici Kontrol Paneli (Admin Dashboard)

```
+-----+
| [≡ Menü] Formtia Yönetici [👤 Senk] |
| Hoşgeldiniz, İsmail Aktaş (Yönetici) |
| +-----+ +-----+ |
| | ① SERVİS KAYITLARI | | ② HARİTADA GÖSTER | |
| | Servis Kaydı Oluştur/Yönet | | Canlı Servis Haritası | |
| +-----+ +-----+ |
| +-----+ +-----+ |
| | ③ RAPORLAR | | ④ MÜŞTERİ TANIMLA | |
| | Dönemsel Hacim & Analiz | | Müşteri Portföyü Yönetimi | |
| +-----+ +-----+ |
| +-----+ +-----+ |
| | ⑤ PERSONEL TANIMLA | | ⑥ ŞİRKET BİLGİLERİ | |
| | Teknisyen & Hesap Yönetimi | | Logo, Antet & Çalışma Ayar | |
| +-----+ +-----+ |
+-----+
```

- ① **Servis Kayıtları:** Tüm iş emirlerini listeler, süzer ve (+) butonuyla yeni iş açar.
- ② **Haritada Göster:** Sahadaki servis noktalarını haritada iğneler, rota çizer.
- ③ **Raporlar:** Tarih aralığında servis cirosu ve personel performansı dökümü alır.
- ④ **Müşteri Tanımla:** Firma, adres ve iletişim bilgilerini yönetir.
- ⑤ **Personel Tanımla:** Teknisyen hesapları açar, şifre belirler ve kotaları denetler.
- ⑥ **Şirket Bilgileri:** Antetli PDF raporları için firma logosunu ve unvanını tanımlar.

3.2 Saha Personeli Kontrol Paneli (Worker Dashboard)

```
+-----+
| [≡ Menü] Aktaş İklimlendirme Servisi [👤 Senk] |
| [ Bekleyen İşler ] [ Tamamlanan İşler ] |
| [📅 05 Ekim 2026 ▼] [🔍 Sadece Bana Atananlar] [🕒 Geçmiş] |
| +-----+ |
| | ① Müşteri: ABC Rezidans | 🗺️ Klima Bakımı | 🕒 14:30 | |
| | Atatürk Mah. Barış Cad. No:12 Kadıköy/İstanbul | |
| | [📞 Ara] [💬 WhatsApp] [📄 Formu Doldur] | |
| +-----+ |
+-----+
```

Bekleyen vs Tamamlanan Sekmeleri

Saha personeli **Bekleyen İşler** sekmesinde günün görevlerini tek tıkla arama/WhatsApp aksiyonlarıyla yürütür. **Tamamlanan İşler** sekmesinden ise bitirilen servislerin dijital PDF fişlerine ulaşır tekrar müşteriye gönderebilir.

4.1 Müşteri Listesi & Akıllı Arama Ekranı

```
+-----+
| [←] Müşteriler |
| [ 🔍 ① Firma adı, yetkili ismi veya telefon ile ara... ] |
|
| [ 📄 ② Yıldız Sitesi B Blok | Yetkili: Mustafa Çelik | |
|   Tel: 0542 111 22 33 | 📍 Kartal / İstanbul | |
| [ 📞 ③ Ara ] [ 💬 ④ WhatsApp ] [ 📍 ⑤ Konum ] |
|
| [ + ⑥ Ekle ] |
+-----+
```

- ① **Akıllı Arama:** Unvan, yetkili veya telefona göre yazıldığı anda anlık süzme yapar.
- ② **Tek Dokunuşla Arama:** Telefon rehberine kaydetmeden direkt GSM araması başlatır.
- ③ **Harita Navigasyonu:** Google/Apple Maps'e adresi göndererek rotayı başlatır.
- ④ **Müşteri Kartı:** Dokunulduğunda o müşterinin geçmiş tüm servis kayıtlarını açar.
- ⑤ **WhatsApp Sohbeti:** Müşterinin numarasına tek tıkla doğrudan WhatsApp mesajı açar.
- ⑥ **Yeni Müşteri Ekle:** Yöneticiler için yeni müşteri formu açar.

4.2 Müşteri Servis Geçmişi ve Hızlı Servis Başlatma

```
+-----+
| [←] Servis Geçmişi |
| Müşteri: Yıldız Sitesi B Blok | Toplam: 4 Servis Kaydı |
|
| [ 📅 12 Eylül 2026 - Periyodik Bakım (Klima) | |
|   🧑 Teknisyen: Ahmet Yılmaz | 💰 1.250 TL | [ 📄 PDF Raporu ] | |
|
| [ 📅 02 Mayıs 2026 - Arıza (Gaz Kaçağı Onarımı) | |
|   🧑 Teknisyen: Mehmet Kaya | 💰 3.400 TL | [ 📄 PDF Raporu ] | |
|
| [ + Bu Müşteriye Yeni Servis Aç ] |
+-----+
```

Sahada Müşteri Bilgisi Gücü

Teknisyen adrese vardığında daha önce hangi parçaların değiştiğini, en son ne zaman bakım yapıldığını ve hangi teknisyenin gittiğini görerek profesyonel ve hatasız hizmet sunar.

5.1 Yeni İş Emri Açma Penceresi (Admin)

```
+-----+
| YENİ İŞ EMRİ AÇ |
| ① Müşteri Seçimi: [ Yıldız Sitesi B Blok ▼ ] |
| ② Servis Tipi: (o) Arıza / Onarım ( ) Periyodik |
| ③ Sektörel Form: [ Asansör Aylık Bakım Formu ▼ ] |
| ④ Görevli Teknisyen: [ Ahmet Yılmaz (Saha Personeli) ▼ ] |
| ⑤ Randevu Tarih & Saat: [ 17 06.10.2026 ] [ 10:00 ] |
| ⑥ İş Açıklaması: [ 3. Kat kapı sensörü kontrolü. ] |
| [ 📄 İŞ EMRİNİ OLUŞTUR ] |
+-----+
```

① **Müşteri:** Sistemdeki kayıtlı müşterilerden seçim yapılır.

③ **Sektörel Form:** Teknisyenin dolduracağı şablon formu belirler.

⑤ **Randevu Zamanı:** Servisin yapılacağı gün ve saat planlanır.

② **Servis Tipi:** Arıza çağrısı mı, periyodik bakım mı olduğu belirtilir.

④ **Personel:** Atama yapıldığı anda teknisyene sesli bildirim gider.

⑥ **Talimat Notu:** Müşteri arıza şikayeti veya özel talimatlar eklenir.

5.2 Harita Servis Konsolu (Service Map View)

```
+-----+
| [↶] Harita Servis Konsolu |
| [17] Bugün [👤 Personel: Tümü ▼] [🕒 Durum: Bekleyenler] |
| |
| 📍 [1] ABC Rezidans (Bekliyor - Ahmet) |
| 📍 [2] Defne Eczanesi (Tamamlandı) |
| 📍 [3] Şahin Plaza (Bekliyor - Mehmet) |
| |
| Seçili Servis: ABC Rezidans | Saat: 14:30 | Klima | |
| [ 🗺️ Rota Oluştur ] [ 📄 Servis Formunu Aç ] | |
+-----+
```

Harita Tabanlı Rota Optimizasyonu

Yönetici, o günkü servis noktalarını haritada topluca inceleyerek birbirine yakın adresleri aynı personele verir. Bu sayede ekipler trafikte daha az vakit kaybeder, yakıt maliyetleri düşer.

Formtia, hazır sektörel şablonların yanı sıra **tamamen firmaya özel** olarak ayarlanabilen, ihtiyacınıza göre kontrol listeleri, özel teknik metin alanları, ölçüm parametreleri ve onay kutuları dinamik olarak tanımlanabilen esnek bir form motoruna sahiptir.

6.1 Dinamik Servis Formu Ekranı

```
+-----+
| [-] Servis Formu (#SRV-2026-089) |
| Müşteri: ABC Rezidans | Mustafa Çelik (0542 111 22 33) |
| ① SERVİS TİPİ: [ (•) Periyodik Bakım ] [ ( ) Arıza ] |
| ② TEKNİK KONTROL: [✓] Filtreler yıkandı [✓] Kaçak testi |
| ③ ÖLÇÜM & NOT: Gaz Basıncı: [ 65 PSI ] | Not: [ Tamam ] |
| ④ FOTOĞRAFLAR: [Resim 1] [Resim 2] [+ Fotoğraf Çek] |
| ⑤ SERVİS TUTARI: İşçilik/Parça Bedeli: [ 1.500,00 TL ] |
| ⑥ BAKIM TAKVİMİ: Periyot: [ 6 Ay ▼ ] → Sonraki: 05 Nisan 2027 |
| ⑦ DİJİTAL TESLİMAT: Teslim Alan: [ Mustafa Çelik (Kaşe/Onay) ] |
| [ 📄 TASLAK KAYDET ] [ 🚀 SERVİSİ TAMAMLA ] |
+-----+
```

- ① **Servis Tipi:** Bakım/Arıza ayrımı yapılarak form şekillenir.
- ② **Ölçümler:** PSI, TDS, voltaj gibi sayısal değerler girilir.
- ③ **Tutar:** Otomatik TL formatında hizmet bedeli yazılır.
- ④ **Kontrol Listesi:** Sektöre özel onay kutuları işaretlenir.
- ⑤ **Fotoğraflar:** Kameradan foto çekilir, akıllıca sıkıştırılır.
- ⑥ **Gelecek Bakım:** Bir sonraki periyot otomatik hesaplanır.

6.2 Kurumsal PDF Servis Fişi & WhatsApp Paylaşımı

```
+-----+
| [-] PDF Servis Raporu [📄 Paylaş] |
| [LOGO] FORMTIA TEKNİK SERVİS A.Ş. | | | |
| RAPOR NO: #SRV-2026-089 | TARİH: 05.10.2026 | TUTAR: 1500TL | |
| [✓] Filtreler yıkandı | [✓] Gaz basıncı: 65 PSI Normal | |
| [ Fotoğraf 1: Öncesi ] [ Fotoğraf 2: Onarım Sonrası ] | |
| BİR SONRAKİ BAKIM: 05 Nisan 2027 | TESLİM: Mustafa Çelik | |
| [ 💬 WHATSAPP İLE MÜŞTERİYE GÖNDER ] |
+-----+
```

Müşteriye Anında Teslimat

"WhatsApp ile Gönder" butonuna dokunulduğunda uygulama müşterinin WhatsApp sohbetini açar ve oluşturulan PDF raporunu ek olarak iletir. Kağıt fiş arama devri biter!

7.1 Personel Tanımlama ve Şifre Yönetimi (Admin)

```
+-----+
| [←] Personel Yönetimi |
| Kayıtlı Personel: 2 / 5 (Maksimum Kota: 5) |
|
|  [👤 Ahmet Yılmaz] [ SAHA PERSONELİ ] | | | |
|  Tel: 0532 999 88 77 | Kullanıcı: ahmet_tek | ● Aktif | |
|  [🔧 Düzenle] [🔑 Şifre Sıfırla] [🗑 Sil ] | |
|
| [ + Personel ] |
+-----+
```

7.2 Bildirim Sistemi & Doğrudan İşe Geçiş

Google Firebase (FCM) altyapısı sayesinde iş atandığında teknisyenin cihazına anlık sesli bildirim düşer. Bildirime tıklandığında doğrudan o işin Servis Formu açılır.

7.3 Dönemsel Raporlar & Analiz

```
+-----+
| [←] Raporlar & Analiz |
| Tarih Aralığı: [📅 01.10.2026] - [📅 31.10.2026] |
| Personel: [👤 Tüm Teknisyenler ▼] [🔍 RAPORU GETİR ] |
|
|  [TOPLAM SERVİS: 48 Kayıt] [TOPLAM GELİR: 84.500,00 TL]
|
| [📄 DÖNEM RAPORU PDF OLARAK OLUŞTUR ] |
+-----+
```

Resmi Muhasebe & Performans Çıktısı

"Dönem Raporu PDF Olarak Oluştur" butonu iki tarih arasındaki tüm servisleri, teknisyen bazlı iş sayılarını ve toplanan tutarları resmi antetli bir A4 doküman olarak sunar.

8.1 Çevrimdışı (Offline-First) Çalışma Mimarisi

1. Sinyal Kesintisi

Asansör kuyusu veya bodrum katlarda internet kesilse bile uygulama akıcı çalışmaya devam eder.

2. Güvenli Yerel Bellek (Offline DB)

Doldurulan formlar ve çekilen fotoğraflar telefonun şifreli yerel veritabanına anında yazılır.

3. Oto-Senkronizasyon

Cihaz internete bağlandığı anda arka plan servisleri bekleyen tüm verileri buluta aktarır.

8.2 Hızlı Kullanım Adımları

1 Yeni Müşteri Nasıl Eklenir?

Yönetici panelinden *Müşteri Tanımla*'ya girin, (+) butonuna basarak firma adı, yetkili, telefon ve adresi girip kaydedin.

2 İş Emri Nasıl Açılır ve Personele Atanır?

Servis Kayıtları ekranında (+) butonuna basın, müşteriye, form şablonunu ve saha personeli seçip onaylayın.

3 Servis Formu Nasıl Doldurulur ve Tamamlanır?

Teknisyen *Bekleyen İşler* sekmesinden işe dokunur, kontrol maddelerini işaretler, kamera butonuyla foto çeker ve *Servisi Tamamla* der.

4 PDF Servis Fişi WhatsApp'tan Nasıl Paylaşılır?

Tamamlanan servisin PDF önizleme ekranında altta yer alan yeşil *WhatsApp ile Gönder* butonuna basmanız yeterlidir.

8.3 Sıkça Sorulan Sorular (SSS)

- **Şifremi unuttum ne yapmalıyım?** Yöneticiler giriş ekranındaki linkten sıfırlayabilir; personellerin şifresini şirket yöneticisi *Personel Tanımla* ekranından değiştirir.
- **İnternet yokken kaydettiğim işler kaybolur mu?** Asla kaybolmaz. Telefon hafızasında tutulur ve internet geldiğinde otomatik eşitlenir.
- **Kurumsal logomuzu nasıl değiştirebiliriz?** Yönetici paneli *Şirket Bilgileri* menüsünden yeni logonuzu (maks 512 KB) seçip kaydedebilirsiniz.