



GO 3
İş Akış Yönetimi

LOGO
Haziran 2016

İçindekiler

İş Akış Yönetimi	3
Görevler	4
Görev Bilgileri.....	5
Mesajlar	7
Zaman Ayarlayıcı İşlemler.....	8
Zamanlanmış Görevler	10
Zamanlanmış Görev Bilgileri	10
Hatırlatıcı	13
Hatırlatıcı Bilgileri	14
Mesajlar	16
İş Akış Yönetimi Raporları.....	17
Rol Tanımları Listesi.....	17
İş Akış Kartları Listesi.....	17
İş Akış Tarihçesi Raporu.....	18
Görev Listesi	19

İş Akış Yönetimi

İş akış yönetim sistemi ile iş akışlarınızı ve onay mekanizmalarınızı tanımlayarak, sağlıklı iletişimi sağlayabilir, operasyonlarınızı hızlı ve hatasız yürütebilir işlem maliyetlerinizi en aza indirebilirsiniz.

İş akış yönetimi ile iş süreçlerinin otomasyonu sağlanır. Onay ve kontrol işlemleri elektronik ortamda izlenir, böylece kağıda dayalı veya elle yapılan işler azaltılarak iş akışlarının hızlanması, verimlilik artışı ve karlılık sağlanır.

Sipariş ve faturalama süreçlerinizde kullanıcı ve rol bazında onay akış sisteminizi tanımlayabilir, bu görevleri zamana bağlı tekrarlanabilen görevler olarak kaydedebilir, iş akışlarınızın planlı, denetlenebilir ve izlenebilir olmasını sağlayabilirsiniz.

İş akışı ve onay mekanizmasına ait tüm tanımları İş Akış Yönetim Sistemi menü seçenekleri ile kaydedebilirsiniz.

***İş Akış Rol Tanımları ve İş Akış Kartları **Ana Kayıtlar** modülü altında yer alan İş Akış Yönetimi menüsünden tanımlanır.

Görev Bilgileri

Görev üç farklı şekilde oluşabilir:

- İş akışından atanabilir
- Kullanıcı kendine görev tanımlayabilir
- Kullanıcıya bir başka kullanıcı tarafından görev ataması yapılabilir

Görev kayıt bilgileri şunlardır:

The screenshot shows a window titled 'Görev' with the following fields and controls:

- KOD**: Text input field.
- GÖREV TANIMI**: Text input field.
- BAŞLANGIÇ TARİHİ**: Date picker (30.09.2015).
- BAŞLANGIÇ SAATİ**: Time picker (10:16:00).
- HEDEFLLENEN BİTİŞ TARİHİ**: Date picker (..).
- HEDEFLLENEN BİTİŞ SAATİ**: Time picker (00:00:00).
- GERÇEKLEŞEN BİTİŞ TARİHİ**: Date picker (..).
- GERÇEKLEŞEN BİTİŞ SAATİ**: Time picker (00:00:00).
- DURUMU**: Dropdown menu (Bekliyor).
- İŞLEM TİPİ**: Text input field with a search icon.
- AÇIKLAMA**: Text input field.
- HATIRLATICI**: Dropdown menu (Hayır).
- HATIRLATMA GÜNÜ**: Date picker (..).
- HATIRLATMA SAATİ**: Time picker (00:00:00).
- KAÇ GÜN ÖNCE**: Text input field (0).
- KAÇ DAKİKA ÖNCE**: Text input field (0).
- GÖREV SAHİBİ**: Text input field (LOGO).
- ROL TANIMI**: Dropdown menu (..).
- SORUMLU**: Dropdown menu ((Belirtilmemiş)).
- GÖREV TİPİ**: Dropdown menu (Onay).
- TAMAMLANMA (%)**: Text input field (0).
- İLİŞKİLİ KAYIT TÜRÜ**: Dropdown menu (Malzemeler).
- İLİŞKİLİ KAYIT NO.**: Text input field with a search icon.
- ONAYLAMA**: Radio buttons (Onayla, Reddet).
- Buttons**: GÖREVİ GERÇEKLE, KAYDET, VAZGEÇ.

Kod: Görev kayıt kodudur.

Görev Tanımı: Görev açıklayıcı bilgisidir.

Başlangıç Tarihi: İş akış kartından gelen görevler için iş akışındaki bir önceki seviyenin bitiş tarihidir. Kullanıcının eklediği görevler için sistem tarihidir.

Başlangıç Saati: İş akış kartından gelen görevler için iş akışındaki bir önceki seviyenin bitiş saattir.

Hedeflenen Bitiş Tarihi: İş akış kartından gelen görevler için başlangıç tarihine görev süresi eklenerek bulunan tarihtir.

Hedeflenen Bitiş Saati: İş akış kartından gelen görevler için başlangıç tarihine görev süresi eklenerek bulunan saattir.

Gerçekleşen Bitiş Tarihi: Görevin tamamlandığı tarihidir. Kullanıcı tarafından doldurulmalıdır.

Gerçekleşen Bitiş Saati: Görevin tamamlandığı saattir. Kullanıcı tarafından doldurulmalıdır.

Durumu: Görev durumunu belirtir.

- **Bekliyor:** İş akışından gelen görevler için başlangıç statüsüdür.
- **Devam Ediyor:** Tamamlanma oranıyla birlikte kullanıldığında ilgili görevin yapılmaya başlandığını ifade eden statüdür.
- **Tamamlandı:** Görev tamamlandığında kullanılan statüdür.

İşlem Tipi: Görev tipinin aldığı değere göre farklılık gösterir. Görev tipi **Diğer** olduğunda ilgili kaydın F9 menüsünden seçim yapılır. Görev tipi **Onay** ise ilgili kayıt için işlem tipi onaylama işlemidir. Görev yeri birden fazla seçilmiş ise işlem tipi seçilemez.

Görev Sahibi: Manuel görev eklendiğinde görevi ekleyen kullanıcının adı görev sahibi alanına yazılır.

Rol Tanımı ve Sorumlu: İş akışından gelen görevler için iş akış kartı satırlarındaki rol ve kullanıcı adının tanımlandığı alandır. Bu alanlar iş akış kartından gelen görevler için değiştirilemez.

Görev Tipi: İş akışından gelen görevler için iş akış kartında belirtilen tiptir. Manuel eklenen görevlerde "Onay ve Diğer" seçenekleri seçilebilir.

Tamamlama: Görev tamamlanma oranının girildiği alandır.

Hatırlatıcı Bilgileri

Hatırlatıcı: Atanan görevlerin kullanıcıya belirli zaman diliminde belli aralıklarla hatırlatılmasını sağlamaktadır. Bu alan **Evet** ve **Hayır** seçeneklerini içerir.

"Evet" seçiminin yapılması durumunda görevin hatırlatma süre bilgileri şu alanlarda kaydedilir:

- Hatırlatma Günü
- Hatırlatma Saati
- Kaç Gün Önce
- Kaç Dakika Önce

İlişkili Kayıt Türü / No: Onay akışından gelen fişin türü ve numarası listelenir. Kullanıcının eklediği görevlerde manuel seçilmelidir.

Görevi Gerçekle: Görev Tipi Diğer olan görevler için ilişkili kaydın otomatik olarak açılmasını sağlar.

Kullanıcıya görev atandığında, görev ataması ile birlikte ilgili kayıt için oluşturulan kısayol da kullanıcıya e-posta yolu ile gönderilebilir.

Mesajlar

Kayıtlı kullanıcılara görevlerinin bildirildiği, onaylaması gereken işlerin gönderilmesi ile ilgili mesajların toplandığı bölümdür. Kullanıcılara görevlerinin dışında da mesajlar gönderilebilir.

Yeni bir mesaj göndermek için İş Akış Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan **Mesajlar** seçeneği kullanılır. Ekranın sağ alt köşesindeki Mesajlar bölümünde **Gelen** ve **Gönderilmiş** satırları üzerinde fare ile tıklanarak, ilgili mesajlar listelenir. Yeni bir mesaj geldiğinde kullanıcı ekranda beliren mesaj görüntüsü ile uyarılır.



Mesajlar listesinde sağ fare düğmesi menüsünde **Yeni Mesaj** seçeneği ile ekrana gelen pencerede yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:










Kimden	Mesajı gönderen kullanıcının adıdır.
Kime	Mesajın gideceği kullanıcının adıdır.
Konu	Gönderilecek mesaja ait başlık bilgisi bu alanda girilir.
Önem	Mesajın önem derecesinin belirlendiği alandır. Düşük, Normal ve Yüksek olmak üzere üç seçeneğlidir. Önem derecesi düşük olan mesajlar gri, normal olan mesajlar siyah, yüksek olan mesajlar ise kırmızı renkte listelenir.

Zaman Ayarlayıcı İşlemler

Kullanıcıların belirledikleri saatlerde rapor alma, veri aktarımı gibi işlemleri verilen sırayla gerçekleştirmek, sonuçları mail ve/veya program mesajı ile kullanıcılara bildirmek için kullanılan bir araçtır. Bu sayede, iş akışlarını ve onay mekanizmaları tanımlanarak sağlıklı ve etkili iletişim sağlanır, operasyonlar hatasız ve hızlı bir biçimde yönetilir, işlem maliyetleri en aza indirilir. Bu özellik ile iş süreçlerinin otomasyonu gerçekleştirilir. Onay ve kontrol işlemleri elektronik ortamda izlenir, böylece kağıda dayalı veya elle yapılan işler azaltılarak iş akışlarının hızlanması, verimlilik artışı ve karlılık sağlanır. Task Scheduler kullanılarak rapor alma vb. işlemler çalışma koşullarına göre zamanlanır. Örneğin, alınması gereken raporlar, pek çok çalışanın işte olmadığı bir saatte alınmak üzere zaman planı yapılır.

The screenshot shows the 'Zamanlanmış Görevler' (Scheduled Tasks) window. The main area is a table with the following columns: KOD, Kayıt Tarihi, Kayıt Zamanı, Tamamlanma Tar..., Tamamlanma Za..., GÖREV TA..., AÇIKLAMA, DURUMU, GÖREV ..., and TAMAMLANMA O... The table is currently empty. The 'DURUMU' (Status) section at the top right shows 'Bekliyor' (Waiting) and 'Devam Ediyor' (Running) with checkboxes for 'Tamamlandı' (Completed) and 'Tamamlanamadı' (Not Completed). The 'MESAJLAR' (Messages) section on the right shows 'Gelen' (Inbox) and 'GÖNDERİLMİŞ' (Sent) folders, and a 'BAĞLI KULLANICILAR' (Associated Users) section listing 'LOGO (Ticari Sistem)'.

Zamanlanmış Görevler'e Diğer İşlemler program bölümü / Diğer menüsünden ulaşılır. Ekranı gelen "Zamanlanmış Görevler" penceresinde, yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri yer alır.

	Ekle	Yeni görev tanımı yapmak için kullanılır.
	Değiştir	Görev bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Görev tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Görev tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kayıt Bilgisi	Görev kaydının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Zamanlanmış görevlerin listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Zamanlanmış görev penceresini programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
	İstatistik Al	Görev ya da işlemin istatistiksel bilgilerinin alındığı menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevi Durdur	Zamanlanmış görevin durdurulması için kullanılan menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevler	Zamanlanmış Görevler Penceresini ekrana getirmek için kullanılır.
	Hatırlatıcı	İleri bir tarihte hatırlatılması istenen bilgileri girmek için kullanılan menü seçeneğidir.
	Log (İzleme) Penceresi	Günlük yapılan işlemlerle ilgili izleme bilgilerinin görüntülenmesini sağlar.
	Otomatik Kısayol Oluşturma	Rapor ve izleme dosyalarının saklamasını sağlayacak kısayolun, masa üstünde oluşturulmasını sağlar. Bu sayede yapılan tüm işlemler günlük dosyalar halinde masa üstünde tutulur.

Bitince Uyar / Başlarken Uyar: Bu alanların işaretlenmesi durumunda görevin başlama ve bitiş tarihlerinde, kullanıcılara uyarı mesajı gönderilir.

Durumu: Görev durum bilgisidir. Bekliyor/ Devam Ediyor/Tamamlandı/Tamamlanamadı seçeneklerini içerir. Görev "devam ediyor" durumundayken karta değiştir seçeneği ile girilemez. F9 menüsünde yer alan "Zamanlanmış Görevi Durdur" seçeneği ile işlem durdurulur ve kartın durumu "Tamamlanamadı" olur. Tamamlanamadı durumundaki görevler "İşlem dizisi" seçiminde listede görünür ancak "standart" seçiminde listede görünmeyecektir.

Sonraki İşlem Dizisi: Zamanlanmış göreve bağlanmak istenen diğer zamanlanmış görev bu alanda seçilir. Seçilen zamanlanmış görev, bağlı bulunduğu görevin bitiminde otomatik olarak çalışacaktır.

Tekrarlanma: Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir:

- Bir Kez Çalıştırılacak
- Programa Girişte
- Düzenli Artan
- Haftanın Günü
- Ayın Günü
- Yılın Günü

Bir Kez Çalıştırılacak seçiminde, tanımlanan görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.

Programa Girişte seçiminde, göreve ait işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan görev çalıştırılır.

Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.

Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan aya ait haftanın belirli günlerinde çalıştırılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.

Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde çalıştırılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.

Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde çalıştırılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, tanımlanan görev gerçekleştirilir.

Tekrarlanma Geçerliliği: Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir. Böylece, kullanıcıya daha planlı çalışma imkanı sağlanırken, yöneticiye de çalışanın performansını takip etme imkanı sunulmaktadır.

Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.

Bitiş alanı iki seçeneklidir:

- Görev Bitene Kadar
- Tekrardan Sonra

Görev Bitene Kadar seçimi, tanımlanan işlem dizisinin görev tamamlanana kadar devam edeceğini gösterir.

Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar işlem dizisinin tekrarlanacağını gösterir.

"Tekrarlanma" alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.

İşlem Seçeneği: Raporlar, İşlemler ve veri aktarım seçeneklerinden oluşur. Yapılacak görev tanımına ait rapor ya da işlemin seçildiği alandır. "..." düğmesi tıklanır ve seçim yapılır. Kullanıcılar, yetkisi dahilindeki menü seçeneklerine ulaşır.

Parametre: "İşlem seçeneği" alanında yapılan seçime göre filtre, ünite, tasarım vb. rapor almaya ya da işlem yapmaya yönelik kriterlerin belirtildiği alandır. "..." düğmesi tıklanır ve ilgili ekrana ulaşılır. Bu ekranda raporun nasıl alınacağı ya da işlemin nasıl gerçekleştirileceği belirlenir ve kaydedilir. Böylece rapor alımı ya da yapılacak işlem bu alanda belirlendiği şekilde gerçekleştirilir.

İşlem Başı Uyarı: İşlem başladığında kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.

İşlem Sonu Uyarı: İşlem bittiğinde kart başlığındaki kullanıcılar uyarılacaksa bu alandaki kutu işaretlenir.

"Zamanlanmış görev" ekranında belirlenen görevleri sıralamak için sol alt köşede yer alan Seviye düğmesi kullanılır. Bu düğme tıklandığında, aşağı – yukarı ok düğmeleri görünür. Aşağı-Yukarı Ok düğmeleri kullanılarak, tanımlanan görevler arasında sıralama yapılır. Böylece, sonraki seviyeye ait bir işlem bir önceki seviyedeki işlemin bitişinden sonra başlayacaktır.


Tanımlanmış her görev, kod, kayıt tarihi, kayıt zamanı vb. bilgiler ile Zamanlanmış Görevler listesinde bir satır olarak yer alır.






Tanımlanan görev dizisine ait tekrarlanma bilgileri girilmişse, dizi tamamlandığında yeni görev dizisi verilen parametrelere uygun olarak doğrudan oluşturulur.

Görevi Gerçekle düğmesi ile işlem dizisinin başlangıç zamanına ne olursa olsun, zamanlanmış görev tanımında belirlenen parametrelere uygun olarak hemen başlayacaktır.

Hatırlatıcı

İleri bir tarihte hatırlatılması istenen bilgilerin girildiği menü seçeneğidir. Hatırlatıcı, önceden tanımladığınız işlemleri zaman ayarlı olarak hatırlatır. Yeni bir hatırlatıcı eklemek ya da var olan kayıtların üzerinde değişiklik

yapmak için (Task Scheduler) üzerinde yer alan  düğmesi kullanılır. Hatırlatılacak görevler listelenir. Yeni tanım yapmak ve diğer işlemler için aşağıdaki menü seçenekleri kullanılır.

	Ekle	Yeni hatırlatıcı tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Hatırlatıcı bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	Çıkar	Hatırlatıcı tanımını silmek için kullanılır.
	İncele	Hatırlatıcı tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	Kayıt Bilgisi	Hatırlatıcı kaydının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	Güncelle	Hatırlatıcı görevlerin listesini güncellemek için kullanılır.
	İstatistik Al	Hatırlatıcı işleme ait durumu, görev sahibi, işlem kayıt tarihi vb. istatistiksel bilgilerin alındığı menü seçeneğidir.
	Zamanlanmış Görevi Durdur	Hatırlatıcı ile zamanlanmış görevin durdurulması için kullanılan menü seçeneğidir.

Hatırlatıcı Bilgileri

Yeni bir hatırlatıcı işlemin kaydedilmesi için **Ekle** seçeneği kullanılır.

Ekrana gelen alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Kodu: Hatırlatıcı göreve ait tanım kodudur.

Hatırlatılacak Metin: Hatırlatılacak görevin kısa açıklamasının yapıldığı alandır.

İlişkili Kayıt (Türü): Hatırlatılacak görevin hangi işlem için geçerli olacağını belirttiği alandır.

No: İlişkili kayıt bölümünde yapılan seçime göre işlemlere ve kartlara ait kayıt listelerine ulaşmak için kullanılır. İlgili kayıt için hatırlatıcı görev tanımlanır.

Tekrarlanma: Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir:

- Bir Kez Çalıştırılacak
- Programa Girişte
- Düzenli Artan
- Haftanın Günü
- Ayın Günü
- Yılın Günü

Bir Kez Çalıştırılacak seçiminde, hatırlatılacak görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.

Programa Girişte seçiminde, işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan hatırlatılacak görev çalıştırılır.

Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde hatırlatılacak göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.

Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan aya ait haftanın belirli günlerinde hatırlatılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.

Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde hatırlatılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, hatırlatılacak görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.

Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde hatırlatılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, hatırlatma işlemi gerçekleştirilir.

Tekrarlanma Geçerliliği: Tanımlanan hatırlatıcıya ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir.

Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.

Bitiş alanı iki seçeneklidir:

- Görev Bitene Kadar
- Tekrardan Sonra

Görev Bitene Kadar seçimi, hatırlatıcının görev tamamlanana kadar hatırlatmaya devam edeceğini gösterir.

Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar hatırlatma işleminin tekrarlanacağını gösterir.

“Tekrarlanma” alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz. Bu bölümde yer alan “Outlook ile çalış” seçeneği işaretlendiğinde E-Posta/Logo Mesaj Adresi alanında, görevin hatırlatılacağı kişilerim mail adresleri girilir. Bu sayede ilgili kullanıcılara yapmaları gereken işlemler hatırlatılmış olur.

İlişkili Dosya: Hatırlatılması istenen dosyanın seçildiği alandır. İlgili dosyanın bulunduğu klasöre ulaşılır ve seçim yapılır.

Eki Göster düğmesi ile ilişkili dosya alanında eklenen dosya açılır ve kontrol edilir.

Görevi Gerçekle düğmesi ise hatırlatılacak işlemi test etmek için kullanılır.

Mesajlar

Kayıtlı kullanıcılara görevlerinin bildirildiği, onaylaması gereken işlerin gönderilmesi ile ilgili mesajların toplandığı bölümdür. Kullanıcılara görevlerinin dışında da mesajlar gönderilebilir.

Yeni bir mesaj tanımlamak için Zamanlanmış Görevler ekranının **Mesajlar** bölümünde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Mesaj penceresinde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Kimden	Mesajı gönderen kullanıcının adıdır.
Kime	Mesajın gideceği kullanıcının adıdır.
Konu	Gönderilecek mesaja ait başlık bilgisi bu alanda girilir.
Önem	Mesajın önem derecesinin belirlendiği alandır. Düşük, Normal ve Yüksek olmak üzere üç seçeneğidir. Önem derecesi düşük olan mesajlar gri, normal olan mesajlar siyah, yüksek olan mesajlar ise kırmızı renkte listelenir.

Ekranın sağ alt köşesindeki Mesajlar bölümünde **Gelen** ve **Gönderilmiş** satırları üzerinde fare ile tıklanarak, ilgili mesajlar listelenir. Yeni bir mesaj geldiğinde kullanıcı ekranda beliren mesaj görüntüsü ile uyarılır.

İş Akış Yönetimi Raporları

Rol Tanımları Listesi

Rol tanımlarının listelendiği rapor seçeneğidir. İş Akış Yönetimi program bölümünde Raporlar menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Rol Kodu	Grup / Aralık
Rol Açıklaması	Grup / Aralık
Rol Özel Kodu	Grup / Aralık
Rol Yetki Kodu	Grup / Aralık
Kullanıcılar	Grup / Aralık

İş Akış Kartları Listesi

İş akış kartlarının listelendiği rapor seçeneğidir. İş Akış Yönetimi program bölümünde Raporlar menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
İş Akış Kodu	Grup / Aralık
İş Akış Açıklaması	Grup / Aralık
İş Akış Özel Kodu	Grup / Aralık
İş Akış Yetki Kodu	Grup / Aralık
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Görev Tipi	Onay / Diğer
Görev Yeri	Görev yeri seçenekleri
Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Geçerlilik Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşlem	İşlem seçenekleri

İş Akış Tarihçesi Raporu

İş akış tarihçesinin alındığı rapordur. İş Akış Yönetimi bölümünde Raporlar menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kayıt Türü	Kayıt türü seçenekleri
Malzeme Türü	Malzeme kayıt türü seçenekleri
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Sınıfı Özellikleri	Özellik değerleri
Üst Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Görev Tipi	Onay / Diğer
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Rol Tanımı	Grup / Aralık
Sorumlu	Sorumlu kişi seçimi
Tamamlanma Oranı	Oran girişi

Görev Listesi

Görev tanımlarının listelendiği seçenektir. İş Akış Yönetimi program bölümünde Raporlar menüsü altında yer alır. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Rol Kodu	Grup / Aralık
Rol Açıklaması	Grup / Aralık
Sorumlu	Sorumlu kullanıcı girişi
Ekleyen	Ekleyen kullanıcı girişi
Görev Tipi	Onay / Diğer
Başlangıç Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Bitiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Malzeme Türü	Malzeme kayıt türü seçenekleri
Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Açıklaması	Grup / Aralık
Malzeme Özel Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Yetki Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Üretici Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Grup Kodu	Grup / Aralık
Malzeme Sınıfı Özellikleri	Özellik değerleri
Üst Malzeme Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Unvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Tarihi	Başlangıç / Bitiş