



## **İş Akış Yönetimi**

**LOGO  
KASIM 2012**



## İçindekiler

İş Akış Yönetimi.....	3
İş Akış Rol Tanımları .....	4
İş Akış Rol Tanımı.....	5
Sicil İş Akış Rol Tanımları.....	6
İş Akış Rol Tanımı.....	7
İş Akış Kartları.....	8
İş Akışı .....	9
İş akışı Genel Bilgileri .....	10
Başlangıç Koşulları .....	11
Durum Koşulları.....	12
Görevler .....	13
Görev Bilgileri.....	14
Hatırlatıcı Bilgileri.....	15
Mesajlar .....	16
Süreç Tanımları .....	17
Süreç Tanımı.....	18
Süreç İşlemleri .....	19
Süreç İşlem Bilgileri .....	20
Raporlar.....	22
Rol Tanımları Listesi .....	22
İş Akış Kartları Listesi.....	22
Görev Listesi.....	22
Süreç Tanımları Listesi .....	23
Süreç İşlemleri Listesi .....	23



## **İş Akış Yönetimi**

İş akışı, tanımlanmış kurallar çerçevesinde bilgi ve işlemlerin kullanıcılar arasında dolaşımını sağlayan süreç otomasyonudur. Bu kapsamda iş akışı, bir iş sürecinin tam veya parçalı olarak otomasyonu olarak tanımlanmaktadır.

İş Akış Yönetimi, işlemsel veya yönetimsel süreçlerin, elle onay ve kontrol işlemlerini ortadan kaldıracak şekilde elektronik ortamda izlenmesine ve yönetilmesine imkan veren araçlar olarak tanımlanmaktadır. İş Akışı Yönetimi, aynı veya farklı tipteki kullanıcıların bilgi göndermesini, iş isteğinde bulunmasını, istek sonuçlarını takip etmelerini ve yönetmelerini sağlamaktadır.



## İş Akış Rol Tanımları

Rol tanımları, iş akışına dahil olan grupları tanımlamak için kullanılır. Bir görev birden fazla kişinin sorumluluğunda ise iş akış rol tanımları ile bu kullanıcıları bir bölüm altında sınıflandırılabilir.

İş Akış Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanımlar üzerinde yapılacak işlemler için İş Akış Rol Tanımları listesindeki düğmeler ve sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.



<b>Ekle</b>	Yeni rol tanımlamak için kullanılır.
<b>Değiştir</b>	Rol bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
<b>Çıkar</b>	Rol tanımını silmek için kullanılır.
<b>İncele</b>	Rol tanım kartını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım b ilgilerinde değişiklik yapılamaz.
<b>Kopyala</b>	Rol tanımını silmek için kullanılır.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Seçilen rol tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Rol tanımları listesindeki kayıtlı kart sayısını görüntüler.
<b>Kayıt Sayısı</b>	İş akış rol tanımları listesini güncellemek için kullanılır.
<b>Güncelle</b>	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
<b>Öndeğerlere Dön</b>	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



## İş Akış Rol Tanımı

İş akışındaki rol tanımı, iş akış rol tanımları listesinde **Ekle** seçeneği ile açılan tanım penceresinden kaydedilir. Rol tanımına seçilecek kullanıcılar listesinde, sistemde tanımlı tüm kullanıcılar listelenecektir. Kullanıcılar listelenirken kullanıcı yetkileri kontrol edilmemektedir.

Roller Tanımlama Penceresi

Kodu: 00000000000000000000000000000002

Açıklaması: TANIM\_001.98

Kullanıcılar

1 - LOGO

2 - MELTEMY

Kaydet Vazgeç

**Kod:** Rol tanımının kodudur.

**Açıklama:** Rol tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

**Kullanıcılar:** Bu bölümde rolün hangi kullanıcı ya da kullanıcılar tarafından yerine getirileceği belirlenir. Kayıtlı kullanıcılar listelenir ve seçim yapılır.



## Sicil İş Akış Rol Tanımları

İş akış sisteminde kullanılacak sicil iş akış rol tanımlarının kaydedilmesinde kullanılır. İş Akış Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanımlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili simgeler ve sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.



<b>Ekle</b>	Yeni iş akış rol tanımı kaydetmek için kullanılır.
<b>Değiştir</b>	Tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
<b>Çıkar</b>	Tanımı silmek için kullanılır.
<b>İncele</b>	Tanım bilgilerini inceleme amaçlı görüntülemek için kullanılır.
<b>Kopyala</b>	Tanım bilgilerini kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişi olanağı sağlar.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.



## İş Akış Rol Tanımı

İş akışında kullanılacak rol tanımına ait bilgiler, İş Akış Rol Tanımları Listesi'nde yer alan Ekle seçeneği ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Sicil Kodu	Adı	Soyadı	Kurum	İşyeri	Bölüm
000000000002	ZELİHA	KARACA	1	0	0

**Kod:** İş akış rol tanım kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir.

**Açıklama:** İş akışı rol tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

**Gruplama şekli:** İş akış rol tanımı kayıt şeklidir. Bu alan tek ve grup seçeneklerini içerir.

Tek seçiminde aynı rol tanımının geçerli olacağı personel tek tek seçilir.

Grup seçiminin yapılması durumunda rol tanımı grup için belirlenir.

Grupta hangi personelin yer alacağı satırlarda tek tek girilerek ya da sağ fare düğmesi menüsünde yer alan filtreler seçeneği ile belirlenir. Grup Tanımları Filtre penceresinde;

- Kurum
- İşyeri
- Bölüm
- Pozisyon Tanımı
- İş Tanımı
- Ünvan

Satırlarında istenen personel belirlenir ve Devam düğmesi tıklanır. Filtre satırlarında belirtilen koşullara uyan personel bilgileri grup tanım penceresinde satırlara aktarılır.










## İş Akış Kartları

İş akış kartları ile;

- onay verilecek işlemler ya da süreçte yer alan diğer görevler,
- onayın hangi rol tarafından verileceği ya da görevi üstlenen rol,
- rolün kullanıcılarını,
- görev sürelerini
- gecikme durumunda ne yapılacağı
- yapılacak uyarının kime yapılacağını ve hangi iletişim aracı ile yapılacağı

kaydedilir.

İş Akış Yönetimi program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır. Yeni tanım yapmak ve varolan tanımlar üzerindeki işlemler için ilgili düğmeler sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır.

	<b>Ekle</b>	Yeni iş akışı tanımlamak için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	İş akış bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	İş akış kartını silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	İş akış kartını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım b ilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kopyala</b>	İş akış tanımını silmek için kullanılır.
	<b>Ara</b>	İstenen kaydın bulunmasında kullanılır.
	<b>Filtrele</b>	İş akış kartları listesini istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.
	<b>EPosta</b>	İş akış kartları ile ilgili EPosta işlemleri için kullanılır.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Kartın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.







## İş akışı Genel Bilgileri

İş akışına ait genel bilgiler tanım penceresinde **Genel Bilgiler** bölümünden kaydedilir.

**İş Akış Rolü:** Onayın hangi rol tarafından verileceği ya da görevin hangi rol tarafından yerine getirileceği bu alanda belirtilir. Kayıtlı iş akış rol tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

**Kullanıcı:** Onaydan ya da görevden sorumlu olan kullanıcıyı belirtir.

İş akış rolü alanına seçim yapıp kullanıcı kodu alanına giriş yapılmadığında o seviye için İş akış rolünde tanımlanmış kullanıcılardan birinin görevi tamamlaması yeterli olur. Hem iş akış rolü belirlenmiş hem de kullanıcı kodunun girildiği durumda o rol içindeki sadece seçilen kullanıcının görevi yapması gerekir. İş akış rolü veya kullanıcı kodu alanlarından en az biri dolu olmalıdır. İş akış rolü alanını giriş yapıldığında kullanıcı kodu alanına ancak rolde tanımlanmış kullanıcılardan seçim yapılabilir.

**Koşul:** İş akışındaki satırın hangi koşulda geçerli olacağını belirtir. Bu alana giren koşul sağlanmadığı sürece bu satırda bulunan sorumluya görev oluşturulmaz. Satır koşulları başlangıç koşulları ile aynıdır.

**Görev Tipi:** Satırdaki iş akışı için görev tipinin seçildiği alandır. Onay ve Diğer olmak üzere iki seçeneğlidir.

**İşlem Tipi:** Görev tipi alanında yapılan seçime göre işlem tipinin belirlendiği alandır. Görev tipi diğer olduğunda ilgili kaydın işlem tipi seçilir. Eğer görev tipi onay ise ilgili kayıt için işlem tipi onaylama işlemidir. Görev yeri birden fazla seçilmiş ise işlem tipi seçilemez.

**Görev Tanımı:** 255 karakterlik açıklama alanıdır. Görevle ilgili açıklama vb bilgilerin girişi yapılır

**Görev Süresi:** Görevin verilme süresinin belirtildiği alandır.

**Zaman Birimi:** Görev süresi zaman biriminin belirlendiği alandır. Dakika, Saat, Gün Hafta seçeneklerini içerir.

**Bilgilendirilecek:** Satırdaki rol yalnızca bilgilendirilecekse bu alan işaretlenir. İş akışında bilgilendirilecek olarak kaydedilen kullanıcı onaya girmez. Onay sırası ilgili seviyeye geldiği durumda kullanıcıya mesaj gider.

**Hatırlatılacak:** Satırdaki rol yalnızca Hatırlatılacak ise bu alan işaretlenir.

**Uyarılacak:** Gecikme durumunda uyarı verilecekse bu alandaki kutu işaretlenir.

**Uyarı Tipi:** Uyarılacak seçimi yapılmış akışlar için uyarının ne şekilde yapılacağı bu alanda belirlenir.

**Uyarılacak Rol:** Uyarılacak seçimi yapılmış akışlar için hangi rolün uyarılacağını belirtir.

**Uyarılacak Kullanıcı:** Uyarılacak seçimi yapılmış akışlar için hangi kullanıcının uyarılacağını belirtir.

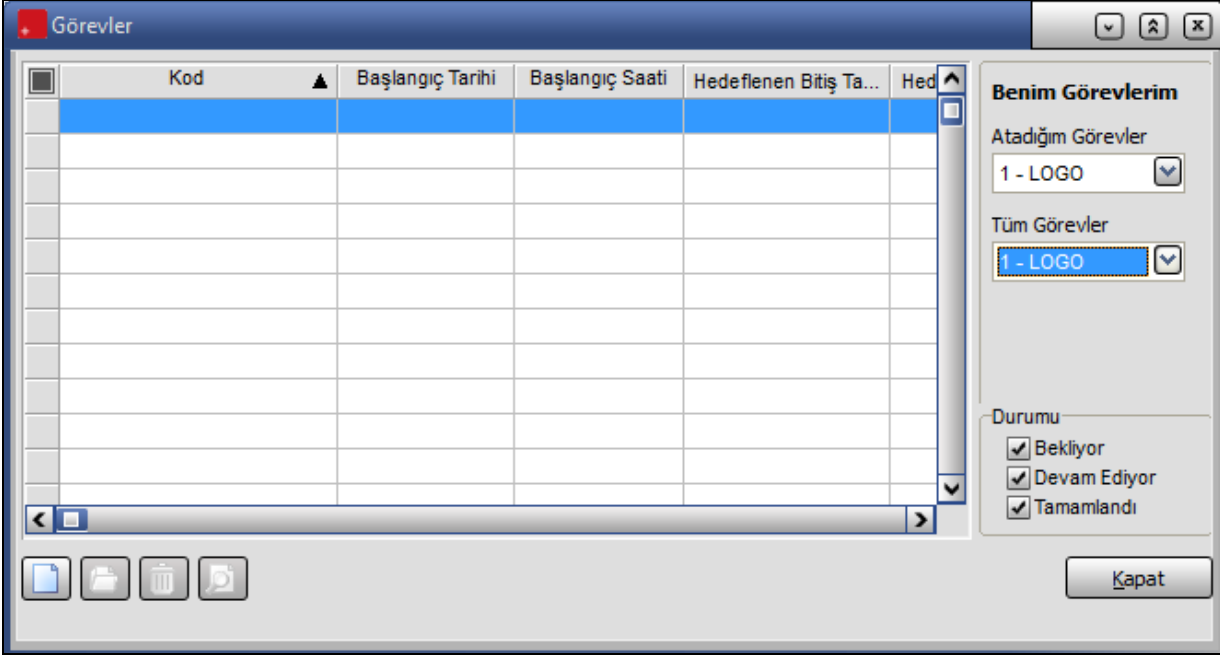






## Görevler

İş akışında görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini görebilecekleri, gerekli işlemleri gerçekleştirebilecekleri bir seçenektir. İş Akış Yönetimi program bölümünde Ana Kayıtlar menüsü altında yer alır.



<b>Ekle</b>	Yeni görev tanımı yapmak için kullanılır.
<b>Değiştir</b>	Görev bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
<b>Çıkar</b>	Görev kartını silmek için kullanılır.
<b>İncele</b>	Görev kartını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.



## 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:

**Görev**

Kod: 00000000000000000000000000000003

Görev Tanımı: [Empty]

Başlangıç Tarihi: 15.03.2012

Başlangıç Saati: 13:05:43

Hedeflenen Bitiş Tarihi: ..

Hedeflenen Bitiş Saati: 00:00:00

Gerçekleşen Bitiş Tarihi: ..

Gerçekleşen Bitiş Saati: 00:00:00

Durumu: Bekliyor

İşlem Tipi: [Empty]

Açıklama: [Empty]

Görev Sahibi: LOGO

Rol Tanımı: [Empty]

Sorumlu: (Belirtilmemiş)

Görev Tipi: Onay

Tamamlanma (%): 0

Hatırlatıcı: Hayır

Hatırlatma Günü: ..

Hatırlatma Saati: 00:00:00

Kaç Gün Önce: 0

Kaç Dakika Önce: 0

İlişkili Kayıt: Atama Kaydı

No: [Empty]

Onaylama:  Onayla  Reddet

Görevi Gerçekle Kaydet Yazgeç

**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 saatidir.

**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.

## 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;

- Hatırlatma Günü
- Hatırlatma Saati
- Kaç gün önce
- Kaç dakika önce

alanlarında kaydedilir.

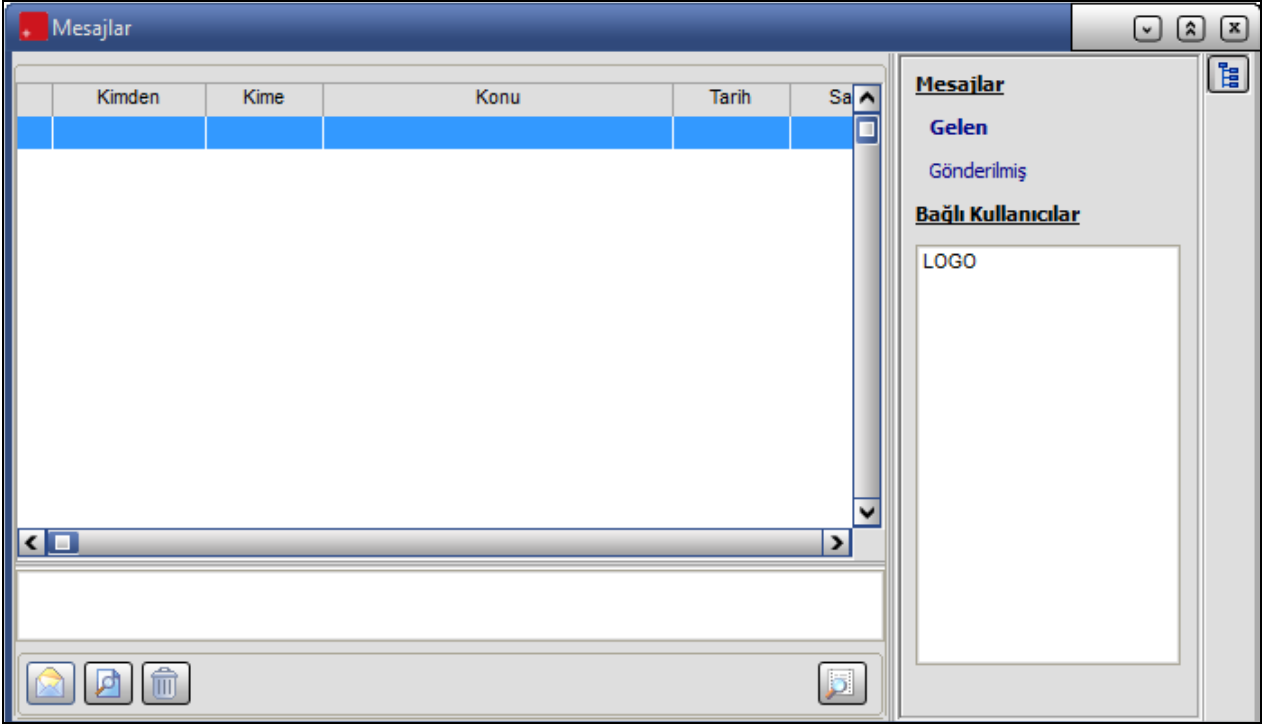
**İlişkili Kayıt Türü / No:** Onay akışından gelen fişin türü ve numarası listelenir. Kullanıcının eklediği görevlerde manuel seçilmelidir.

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



## Mesajlar

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



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

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

<b>Kimden</b>	Mesajı gönderen kullanıcının adıdır.
<b>Kime</b>	Mesajın gideceği kullanıcının adıdır.
<b>Konu</b>	Gönderilecek mesaja ait başlık bilgisi bu alanda girilir.
<b>Önem</b>	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.

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.












## Süreç Tanımları

Süreç, kelime anlamı olarak; belirli bir düzen içinde yinelenen, ilerleyen ve gelişen olay ya da eylemler dizisi olarak ifade edilir.

Bordro Plus Uygulaması ile gerçekleştirilen süreç tanımlarında, program üzerinde yapılması istenen işlem adımları belli bir taslağa uygun ve belli bir sonuca varacak şekilde belirlenir. Süreç işlemlerinde kullanılacak formlar, işlemler ve raporlar, işlem öncesinde gösterilecek uyarı mesajları ile birlikte kaydedilir. Böylece tek bir kayda ait olan sıralı işlemler gerçekleştirilmiş olur.

Süreç Tanımları, İş Akış Yönetimi program bölümünde **Tanımlar** menüsü altında yer alır.

	<b>Ekle</b>	Yeni süreç tanımı yapmak için kullanılır.
	<b>Değiştir</b>	Süreç bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
	<b>Çıkar</b>	Süreç tanımını silmek için kullanılır.
	<b>İncele</b>	Süreç tanımını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
	<b>Kayıt Bilgisi</b>	Süreç tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
	<b>Kopyala</b>	Süreç bilgilerini yeni bir kayda kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişine imkan sağlar.
	<b>Filtrele</b>	Süreç Tanımları Listesi'ni istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.





## Süreç İşlemleri

Süreç tanımları ile belirlenen işlem adımlarının gerçekleştirilmesinde kullanılır. Süreç İşlemleri, İş Akış Yönetimi program bölümünde **Kayıtlar** menüsü altında yer alır.



<b>Ekle</b>	Yeni süreç işlemi tanımlamak için kullanılır.
<b>Değiştir</b>	Süreç işlem bilgilerini değiştirmek için kullanılır.
<b>Çıkar</b>	Süreç işlemi silmek için kullanılır.
<b>İncele</b>	Süreç işlemi incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen işlem bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
<b>Filtrele</b>	Süreç İşlemleri Listesi'ni istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Süreç işleminin ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.





## Süreç İşlem Bilgileri

**İşlem Kodu:** Süreç işlemine ait kod bilgisidir.

Süreç İşlemi

İşlem Kodu: 00000002 İşlem Tarihi: 15.03.2012 Tamamlanma Durumu: 0 %

Süreç Kodu: 00000001 Durumu: Tamamlanmadı

Süreç Açıklaması: SİCİL KARTI SÜRECİ Raporda Sicil Aktarımı:

Açıklama:

Sicil Kart MESAJ DURUMU Kayıt Yeni Kayıt Eklenecek  Tamamlandı

İşlemi yarıda kesmek için Ctrl + Shift + F9 tuşlarını kullanınız. Başlat Kaydet Kapat

**Süreç Kodu:** Başlatılmak istenen süreç kayıtlarının seçildiği alandır. Tanımlı olan süreç kayıtları listelenir ve seçim yapılır. Böylece ilgili sürece ait formun detayları oluşturulmuş olur.

**Süreç Tanımı:** Seçilen süreç kaydına ait ad ya da açıklama bilgisidir. Seçilen süreç tanımının açıklama bilgisi bu alana doğrudan gelir.

**İşlem Tarihi:** Süreçle ilgili işlem yapılan son tarihtir. Varsayılan günün tarihi alana öndeğer olarak gelir.

**Durumu:** Süreç işlemine ait durum bilgisinin izlendiği alandır.

- Tamamlandı
- Tamamlanmadı
- İptal

Seçeneklerini içerir. Süreç işlem satırlarının tümünde Tamamlandı işareti seçiliyse süreç işlemi Tamamlandı olarak kaydedilir. Tüm işlem satırları Tamamlandı işaretine sahip değilse süreç işleminin durum bilgisi Tamamlanmadı olacaktır.



**Tamamlanma Durumu:** Süreç işlemlerinin tamamlandığını gösteren alandır.

**Raporda Sicil Aktarımı:** Süreç işlemlerinde, belirli raporlarda sicil kodunun öndeğer olarak kullanılmasını sağlayan alandır. Bu alan işaretlendiğinde, her seferinde sicil filtresi tanımlamaya gerek olmadan hızlı bir şekilde rapor alınması sağlanır.

**Açıklama:** Kullanıcının başlattığı süreçle ilgili hatırlatma ya da uyarı notu girebileceği alandır.

## Süreç İşlem Satırları

**Form Adı:** Seçili Süreç Kaydı adımlarında tanımlı form, rapor veya işlem adı otomatik olarak oluşturulur.

**Mesaj:** Seçilen süreç tanımında girilmiş olan uyarı mesajının gösterildiği alandır. Bu alanda yer alan mesajlar süreç başlatıldığında değiştirilebilir.

**Kayıt:** Süreç adımında kullanılan kayda ait koddur.

**Tamamlandı:** Süreç adımında yapılan işlem sonucunda Tamamlandı işareti otomatik olarak seçilir.

Süreç işlemi ekranında, tanımlı olan her bir satırın sürecini ayrı ayrı başlatmak mümkündür. Bunun için ilgili satıra gelinir ve form düğmesi tıklanarak o kayıt için işlem yapılır. Ekran üzerinde tanımlı tüm işlem adımlarını başlatmak için de **Başlat** düğmesi kullanılır. Her iki seçimde de süreç kaydı işlemine ait ilk adımda tanımlı form, işlem ya da raporun açılmasıyla sürecin başlatılması sağlanır.

**Başlat** düğmesi tıklandığında tanımlı işlem adımındaki form, rapor veya işlem ilgili liste ile ya da adım tanımında Kayıt Ekle seçiliyse yeni bir kayıt eklemek üzere form şeklinde açılır. Bir sonraki adıma geçilirken her seferinde kullanıcının açılmak istenen ekran için yetkisinin olup olmadığı kontrol edilir. Kullanıcın yetkisi yoksa "Yetkiniz Bulunmamaktadır" uyarı mesajı alınır.

Süreç işlemi durumu tamamlanmamış olarak da kaydedilebilir. Bu şekilde kaydedilen süreçler, Süreç İşlemleri menüsünden yeniden açılarak eksik süreç işlem adımları tamamlanır.



## Raporlar

### 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
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
Statüsü	Kullanımda / Kullanım Dışı
Görev Tipi	Onay/ Diğer
Görev Yeri	Görev Yeri seçenekleri
Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Geçerlilik Bitiş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
İşlem	İşlem Seçenekleri
Başlangıç Koşulları Listelenecek	Evet/Hayır

### 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	Kullanıcı Seçimi
Ekleyen	Kullanıcı Seçimi
Görev Tipi	Onay / Diğer
Başlangıç Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Bitiş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Kayıt Türü	Kayıt Türü seçenekleri



## Süreç Tanımları Listesi

Süreç Tanımlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre satırlarında belirlenecek koşullara göre rapor istenen rapor ünitesinden alınabilir. Süreç Tanımları Listesi raporu kullanıcı rapor tasarımı ile istenilen bilgilere ait alan tanımları eklenerek detaylı alınabilir. Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Filtre	Değeri
<b>Rapor Bilgileri</b>	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Seçenekleri Detayı	Evet / Hayır
<b>Süreç Bilgileri</b>	
Süreç Kodu	Grup / Aralık
Süreç Açıklaması	Grup / Aralık
Süreci Başlat	Belirtilmemiş / Sicil Kartı Ekle / İşe Giriş Kaydı Ekle / İşten Çıkış Kaydı Ekle / Puantaj Kartı Ekle
Raporda Sicil Aktarımı	Evet / Hayır

## Süreç İşlemleri Listesi

Süreç işlemlerinin listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre satırlarında belirlenecek koşullara göre rapor istenen rapor ünitesinden alınabilir. Süreç İşlemleri Listesi raporu kullanıcı rapor tasarımı ile istenilen bilgilere ait alan tanımları eklenerek detaylı alınabilir. Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Filtre	Değeri
<b>Rapor Bilgileri</b>	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Seçenekleri Detayı	Evet / Hayır
<b>Süreç Bilgileri</b>	
İşlem Kodu	Grup / Aralık
Süreç Kodu	Grup / Aralık
Süreç Açıklaması	Grup / Aralık
Raporda Sicil Aktarımı	Evet / Hayır
Durumu	Tamamlandı / Tamamlanmadı / İptal