



## **İş Akış Yönetimi**

**LOGO  
KASIM 2011**



## 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
Görevler.....	13
Görev Bilgileri.....	14
Hatırlatıcı Bilgileri .....	15
Mesajlar.....	16
Raporlar.....	17
Rol Tanımları Listesi.....	17
İş Akış Kartları Listesi.....	17
Görev Listesi .....	17



## **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 yönetsel 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>	Kayıtlı rol bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
<b>Çıkar</b>	Rol tanımını silmek için kullanılır.
<b>İncele</b>	Rol tanım bilgilerini incelemek için kullanılır
<b>Kopyala</b>	Tanım bilgilerini boş bir karta kopyalamak için kullanılır.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Rol tanımının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
<b>Toplu Kayıt Çıkar</b>	Seçilen rol tanımlarını toplu olarak silmek için kullanılır.
<b>Kayıt Bilgisi</b>	Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
<b>Kayıt Sayısı</b>	Rol tanımları listesindeki kayıtlı kart sayısını görüntüler.
<b>Güncelle</b>	İş akış rol tanımları listesini güncellemek için kullanılır.
<b>Öndeğerlere Dön</b>	Pencere boyutlarını programda tanımlı standart ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.





## 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.



### **Ekle**

Yeni iş akış rol tanımı kaydetmek için kullanılır.



### **Değiştir**

Tanım bilgilerini değiştirmek için kullanılır.



### **Çıkar**

Tanımı silmek için kullanılır.



### **İncele**

Tanım bilgilerini inceleme amaçlı görüntülemek için kullanılır.



### **Kopyala**

Tanım bilgilerini kopyalamak için kullanılır. Hızlı ve güvenli veri girişi olanağı sağlar.

### **Kayıt Bilgisi**

Tanımın ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.





## 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.



**Ekle**

Yeni iş akışı tanımlamak için kullanılır.



**Değiştir**

İş akış bilgilerini değiştirmek için kullanılır.



**Çıkar**

İş akış kartını silmek için kullanılır.



**İncele**

İş akış kartını incelemek için kullanılır. İncele ile ekrana getirilen tanım bilgilerinde değişiklik yapılamaz.



**Kopyala**

İş akış tanımını silmek için kullanılır.



**Ara**

İstenen kaydın bulunmasında kullanılır.

**Filtrele**

İş akış kartları listesini istenen özellikteki kayıtlarla görüntülemek için kullanılır.

**EPosta**

İş akış kartları ile ilgili EPosta işlemleri için kullanılır.

**Kayıt Bilgisi**

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.

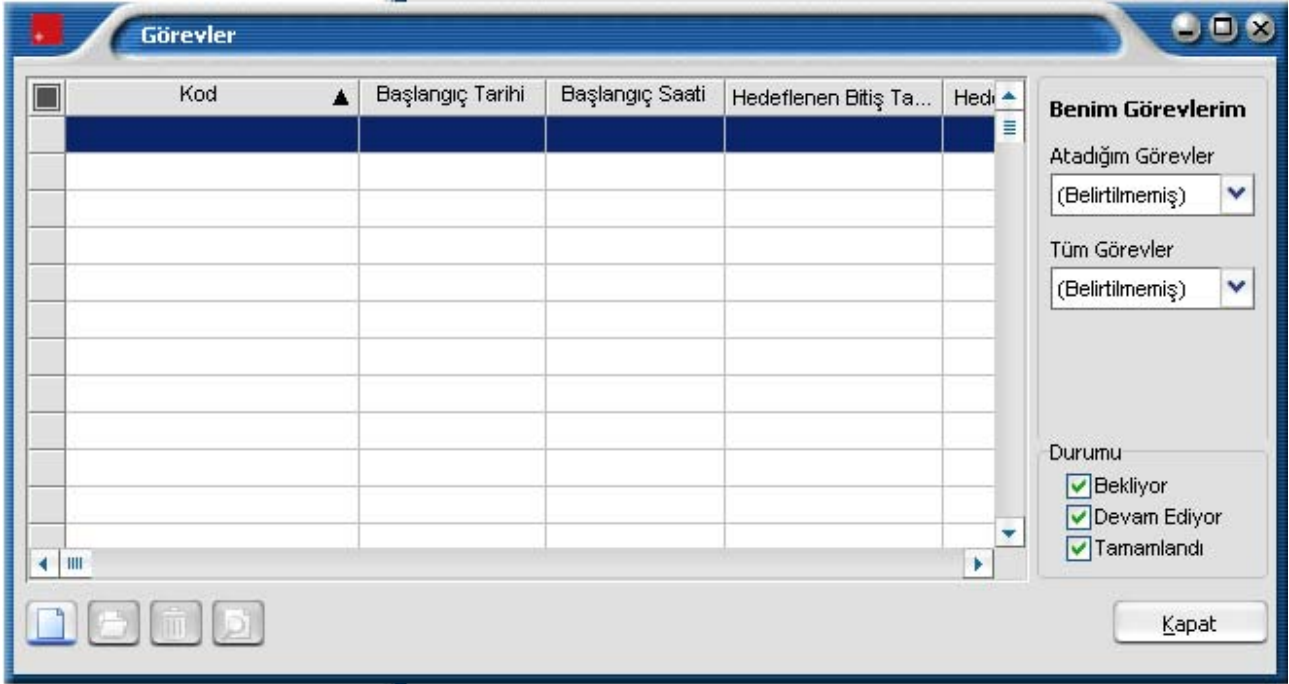






## Görevler

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



### Ekle

Yeni görev tanımı yapmak için kullanılır.

### Değiştir

Görev bilgilerini değiştirmek için kullanılır.

### Çıkar

Görev kartını silmek için kullanılır.

### İncele

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:

The screenshot shows a window titled "Görev" with the following fields and options:

- Kod:** 00000000000000000000000000000000
- Görev Tanımı:** (Empty text field)
- Başlangıç Tarihi:** 07.09.2010
- Başlangıç Saati:** 12:00:43
- Hedeflenen Bitiş Tarihi:** ..
- Hedeflenen Bitiş Saati:** 00:00:00
- Gerçekleşen Bitiş Tarihi:** ..
- Gerçekleşen Bitiş Saati:** 00:00:00
- Durumu:** Bekliyor
- Görev Sahibi:** LOGO
- Rol Tanımı:** (Empty text field)
- Sorumlu:** (Belirtilmemiş)
- Görev Tipi:** Onay
- Tamamlanma (%):** 0
- İşlem Tipi:** (Empty text field)
- Açıklama:** (Empty text field)
- Hatırlatıcı:** Hayır
- Hatırlatma Günü:** ..
- Hatırlatma Saati:** 00:00:00
- Kaç Gün Önce:** 0
- Kaç Dakika Önce:** 0
- İlişkili Kayıt Türü:** Atama Kaydı
- No:** (Empty text field)
- Onaylama:**  Onayla  Reddet

Buttons at the bottom: **Görevi 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.

## 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.

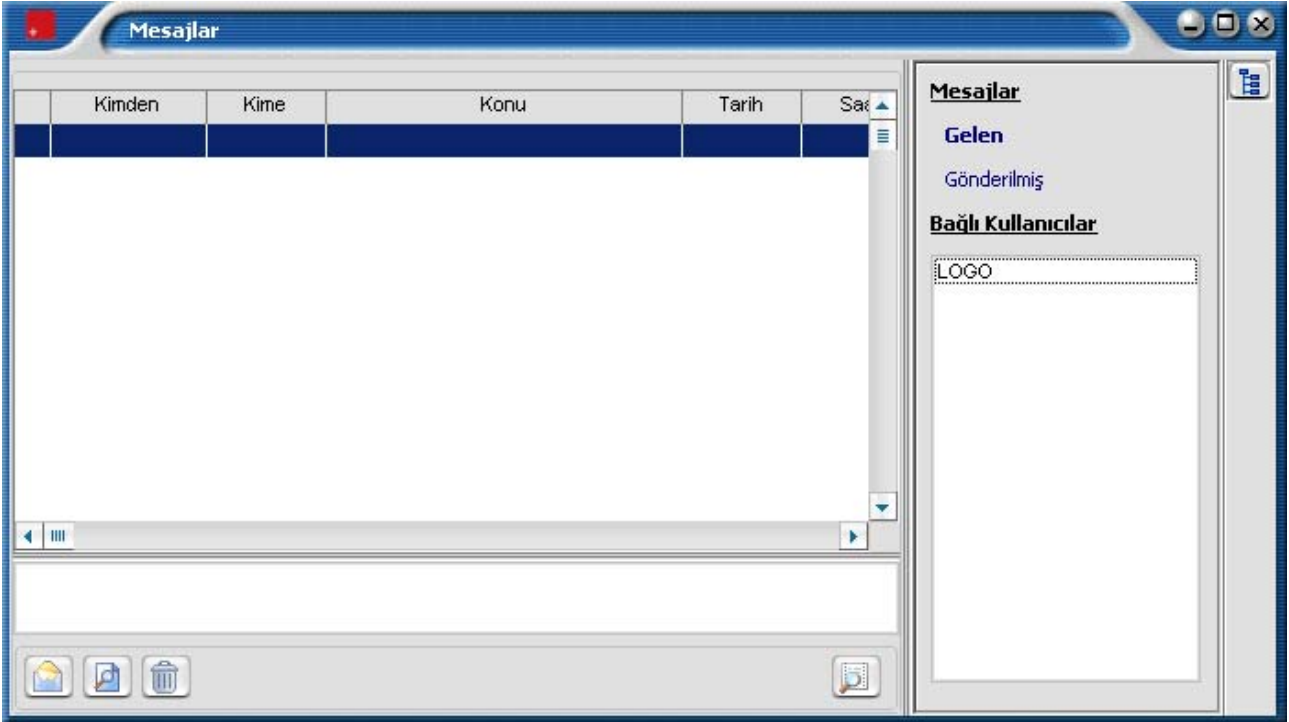
**İlişkili Kayıt Türü / No:** Onay akışından gelen fişin türü ve numarası listelenir. Kullanıcının eklediği görevlerde manuel seçilmelidir.

**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.





## 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