



İş Akış Yönetimi

LOGO
Mart 2012



İçindekiler

İçindekiler	2
İş Akış Yönetimi	3
İş Akış Rol Tanımları	4
Rol Tanım Bilgileri.....	5
İş Akış Kartları	6
İş Akış Bilgileri.....	7
İş Akışı Genel Bilgileri.....	8
Başlangıç Koşulları	10
Durum Koşulları.....	11
Görevler.....	12
Görev Bilgileri.....	13
Mesajlar	15
Zaman Ayarlayıcı İşlemler	16
Zamanlanmış Görevler	18
Zamanlanmış Görev Bilgileri.....	18
Hatırlatıcı	21
Hatırlatıcı Bilgileri	22
Mesajlar	24
İş Akış Yönetimi Raporları.....	25
Rol Tanımları Listesi.....	25
İş Akış Kartları Listesi.....	25
İş Akış Tarihçesi Raporu.....	26
Görev Listesi	27



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

Sipariş, faturalama ve diğer iş akışlarındaki görevleri ve bu görevlerin kim tarafından yerine getirildiği İş Akış Rol Tanımları ile kaydedilir. İş Akış Yönetimi program bölümünde Ana Kayıtlar 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.

	Ekle	Yeni rol tanımlamak için kullanılır.
	Değiştir	Tanım bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kayıtlı tanımı silmek için kullanılır.
	İncele	Kayıtlı tanım bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	Tanım bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Güncelle	Rol tanımları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



Rol Tanım Bilgileri

İş akışındaki rol tanımı, iş akış rol tanımları listesinde **Ekle** seçeneği ile açılan tanım penceresinden kaydedilir.

Kodu: Rol tanımının kodudur.

Açıklaması: Rol tanımının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: İş akış rol tanımı özel kodudur. Rol tanımlarını firmaya özel kriterlere göre gruplamak için kullanılır.

Yetki Kodu: İş akış rol tanımı yetki kodudur. Yetki kodu veri güvenliğini sağlamak için kullanılır. Tanım üzerinde yalnızca burada verilen yetki koduna sahip kullanıcılar işlem yapabilir.

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



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 kullanıcıları
- Görev süreleri
- Gecikme durumunda ne yapılacağı
- Yapılacak uyarının kime yapılacağı 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	Kayıt bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
	Çıkar	Kayıtlı iş akışını silmek için kullanılır.
	İncele	Kayıtlı bilgilerini incelemek için kullanılır.
	Kopyala	İş akışı bilgilerini başka bir karta kopyalamak için kullanılır.
	Ara	Kod ya da açıklamaya göre sıralı İş Akış Kartları listesinde istenen kaydı bulmak için kullanılır.
	Filtrele	İş Akış Kartları listesini istenen özellikteki kayıtları içerecek şekilde görüntülemek için kullanılır.
	Kayıt Bilgileri	Kaydın açılış ve değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını incelemek için kullanılır.
	Toplu Kayıt Çıkar	Seçilen tanımların toplu olarak silinmesinde kullanılır.
	Kayıt Sayısı	Toplam kayıt sayısını izlemek için kullanılır.
	Güncelle	İş akış kartları listesini güncellemek için kullanılır.
	Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını sistemde tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.



İş Akış Bilgileri

İş akış bilgileri iş akış kartları listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir. İş akışına ait bilgiler kart üzerinde yer alan

- Genel Bilgiler
- Başlangıç Koşulları
- Durum Koşulları

bölmelerinden kaydedilir.

Kartın üst bölümünde yer alan alanlardan iş akış kartına ait kod, açıklama vb. kayıt bilgileri girilir.

Seviye	İş Akış Rolü	Kullanıcı	Koşul	Görev Tipi	İşle
				Onay	

Akış Kodu: İş akışı tanım kodudur.

Akış Açıklaması : İş akışının adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Özel Kod: İş akış kartı özel kodudur.

Yetki Kodu: İş akış kartı yetki kodudur.

Öncelik: Tanımlanan iş akışının önceliğinin belirlendiği alandır.

Statüsü: İş akış tanımının kullanımda olup olmadığının belirtildiği alandır. Kullanımda ve Kullanım Dışı olmak üzere iki seçeneğlidir.



Sonraki İş Akışı: İş akışını takip edecek bir sonraki adımın seçildiği alandır. Kayıtlı iş akış tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

İş Akışı Genel Bilgileri

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

Seviye: İş akışı seviye bilgisidir. Aynı seviyede birden fazla onay sözkonusu olabilir. Seviye onay kontrolü Ticari Sistem Yönetimi parametreleri ile belirlenir.

İş Akış Rolü: Onayın hangi rol tarafından verileceğini belirtir. Kayıtlı iş akış rol tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Kullanıcı: Onaydan sorumlu 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. Standart ve kullanıcı tanımlı alanlar fonksiyonlarla birlikte kullanılarak istenen koşul belirlenir. Bu alana girilen koşul sağlanmadığı sürece bu satırda bulunan sorumluya görev oluşturulmaz. Satır koşulları başlangıç koşulları ile aynıdır. Ayrıca CARDINFO navigator fonksiyonu ile iş akışına tabi tutulan kaydın bütün alanları koşul olarak verilebilir.

Sipariş Miktarına koşul belirleme

Koşul belirleme işleminde sipariş miktarına koşul verilebilir. Bunun için fonksiyonlar bölümünde yer alan ORFHPCLC fonksiyonu kullanılır.

Return Type Değerleri :

1. Sipariş Miktarı
2. Sipariş Sevkedilmiş Miktar
3. Kalan Miktar

Bu fonksiyon ile İş Akış kartlarında hem genel bilgiler hem de başlangıç koşulları tabında sipariş miktarına göre koşul verilebilir ve buna bağlı olarak iş akış ataması yapılabilir.

Bu fonksiyon tüm irsaliye ve fatura pencereleri ile sipariş üzerinden sevket/faturala ile açılan pencerelerin kaydet ,değiştir, çıkar ve kopyala işlemlerinde çalışır.

Promosyon ve karma koli satırları sipariş miktar hesaplamalarında dikkate alınmaz.

Örnek :

İş akış kartı Genel Bilgiler sayfasında Koşul alanında _ORFHPCLC ("AS-000000000001","2")>=100 tanımlı koşul satırı için ;

AS-000000000001 numaralı siparişin sevkedilmiş miktarı 100 e eşit ve yüzden büyük olduğunda kullanıcıya görev kartı oluşturur. Değilse atama yapılmasına rağmen görev kartı oluşmaz.

Aynı koşul başlangıç koşulları tabındaki koşul alanında tanımlı ise ;

AS-000000000001 numaralı siparişin sevkedilmiş miktarı 100 e eşit ve yüzden büyük ise kullanıcıya atama yapılır,görev kartı oluşur.Siparişin sevkedilmiş miktarı 100 den küçük ise atama yapılmaz ,görev kartı oluşmaz.



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: Görev tanımına ait açıklayıcı bilginin kaydedilmesinde kullanılır.

Görev Süresi: Görevin verilme süresinin belirtildiği alandır.

Zaman Birimi: Görev süresi zaman biriminin belirlendiği alandır.

Bilgilendirilecek: Satırdaki rol yalnızca bilgilendirilecekse bu alan işaretlenir. İş akışının da bilgilendirilecek seçeneği işaretlenmeyen kullanıcı onaya girmez. Onay sırası ilgili seviyeye geldiği durumda kullanıcı mesajla uyarılır.

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.

Mail Alıcıları: Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde Logo kullanıcılarına ve/veya Logo kullanıcısı olmayan kişilere e-posta yoluyla bildirim mesajı gönderilmek istendiğinde alıcı listesini oluşturmak için kullanılan alandır. Bu alan tıklandığında Dağıtım Listesi penceresi açılır ve "To", "CC", "Bcc" alanlarından e-posta yoluyla mesaj gönderilecek kişiler seçilir. (Not: Bu işlem için Sistem İşletmeni program bölümünde E-Posta ayarlarının kaydedilmiş olması gerekmektedir.)



Başlangıç Koşulları

İş akışı için başlangıç koşulları tanım kartı üzerinde Başlangıç Koşulları bölümünden kaydedilir.

Görev Yerleri: İş akışına tabi tutulacak bölümler burada belirlenir. Görev yerleri,

- Malzeme Kartları
- Cari Hesap Kartları
- Verilen Siparişler
- Alınan Siparişler
- Alım İrsaliyeleri
- Satış İrsaliyeleri
- Alım Faturaları
- Satış Faturaları

seçeneklerini içerir.

Akışı Başlatan: Bu bölümde iş akışının hangi rol ve kullanıcı tarafından başlatılacağı kaydedilir.

Geçerlilik: Bu bölümde iş akışı başlangıç ve bitiş tarihleri kaydedilir.

İşlemler: Hangi işlemlerin yapılacağı bu bölümde belirlenir.

Koşul: İş akışının hangi koşullarda geçerli olacağı bu alanda belirlenir.



Durum Koşulları

Görev ya da onay ataması yapılırken iş akışına tabi bölümlerde işlem tipine göre durum kontrolleri Durum koşulları bölümünde kaydedilir. Durum koşulu kullanımı ile görev yerlerindeki fiş ve kartların durumları kullanıcı tarafından belirlenir. Böylece onay ya da görev ataması yapılırken dikkat edilmesi gereken durumlar öndeğer olarak belirlenir ve atamalarda dikkate alınır.

Örneğin;

İş akış kartı başlangıç koşulları sayfasında İşlem tipi **Ekle** seçildiğinde ilgili kaydın durumunun kullanım dışı veya öneri olması zorunluluğu ortadan kalkar.

Durum koşulları program bölümlerinden kaydedilen

- Malzeme / Cari Hesap Kartları
- İrsaliye / Fatura
- Sipariş Fişleri

için istenen durum seçeneği işaretlenerek kaydedilir.



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:

Kod			
Görev Tanımı			
Başlangıç Tarihi	10.03.2011	Görev Sahibi	LOGO
Başlangıç Saati	15:27:03	Rol Tanımı	
Hedeflenen Bitiş Tarihi	..	Sorumlu	(Belirtilmemiş)
Hedeflenen Bitiş Saati	00:00:00	Görev Tipi	Onay
Gerçekleşen Bitiş Tarihi	..	Tamamlanma (%)	0
Gerçekleşen Bitiş Saati	00:00:00		
Durumu	Bekliyor		
İşlem Tipi			
Açıklama			
Hatırlatıcı			
Hatırlatıcı	Hayır	İlişkili Kayıt	
Hatırlatma Günü	..	Türü	Malzemeler
Hatırlatma Saati	00:00:00	No.	
Kaç Gün Önce	0		
Kaç Dakika Önce	0		
Onaylama			
<input checked="" type="radio"/> Onayla <input type="radio"/> Reddet			
<input type="button" value="Görevi Gerçekle"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="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

- 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.

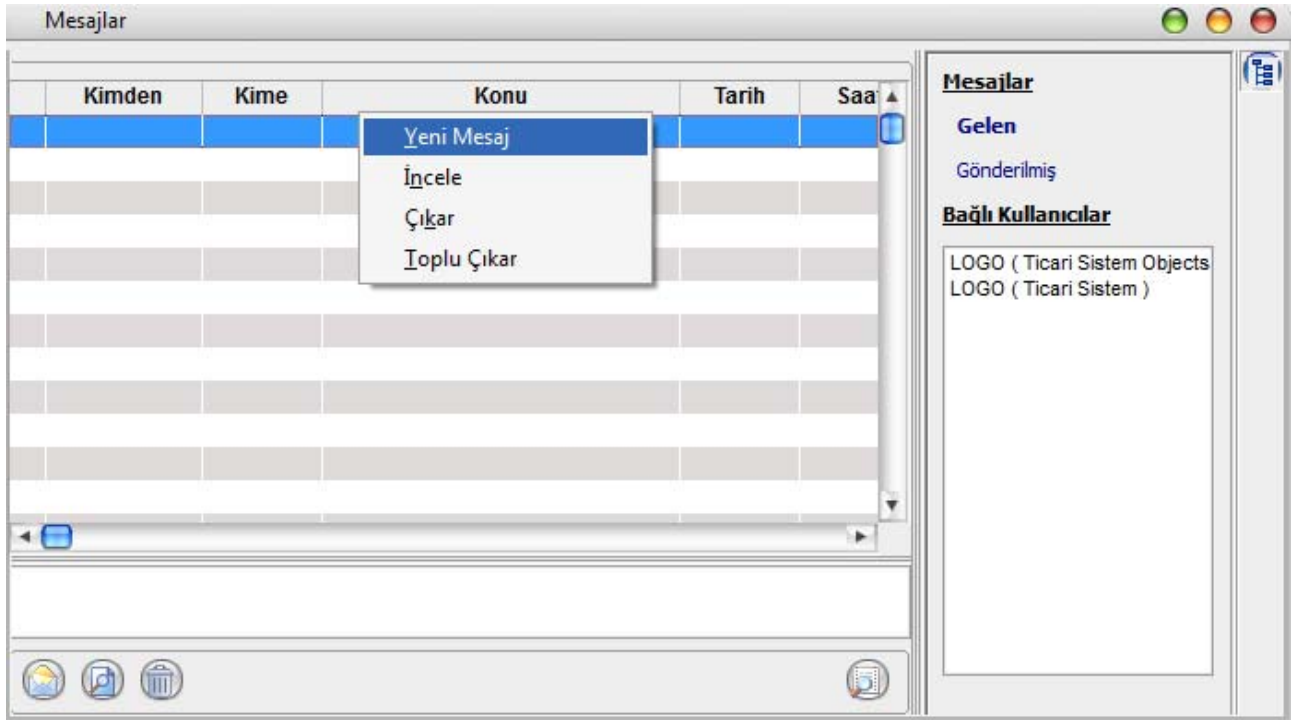
Kullanıcıya görev atandığında, görev ataması ile birlikte ilgili kayıt için oluşturulan kısayol da kullanıcıya e-posta yolu ile gönderilebilir.



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 Ana Kayıtlar 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 displays the Logo-GO Plus software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Zamanlanmış Görevler' (Scheduled Tasks), 'Hatırlatıcı' (Reminder), and 'Log Penceresi' (Log Window). Below this is a table with columns: 'Kodu', 'Kayıt Tarihi', 'Kayıt Zam...', 'Tamamlanma Ta...', 'Tamamlanma Za...', 'Bağlı İşlem', 'Açıklama', 'Durumu', and 'Görev Sa...'. The table contains two rows of data for 'DENEME_001' and 'DENEME_002'. Below the table, there are several red boxes with arrows pointing to specific features: 'Takip Ekranı' (Tracking Screen) points to the 'DENEME_002' task; 'Zamanlanmış Görevler Listesi' (Scheduled Tasks List) points to the 'Zamanlanmış Görevler' icon; 'Hatırlatıcı Listesi' (Reminder List) points to the 'Hatırlatıcı' icon; 'İzleme Penceresi' (Monitoring Window) points to the 'Log Penceresi' icon; 'Zamanlanmış Görevler' (Scheduled Tasks) points to the 'Zamanlanmış Görevler' icon; 'Masaüstü için rapor kısayolu' (Desktop report shortcut) points to a desktop icon; and 'Mesaj Listesi' (Message List) points to the 'Mesajlar' panel. The 'Mesajlar' panel shows a list of messages with columns: 'Kimden', 'Kime', 'Konu', 'Tarih', and 'Saat'. The messages are from 'MEL TEMY' to 'MEL TEMY' with subjects 'MESAJ_02', 'MESAJ_01', 'MESAJ_03', and 'MESAJ_04'.

Kodu	Kayıt Tarihi	Kayıt Zam...	Tamamlanma Ta...	Tamamlanma Za...	Bağlı İşlem	Açıklama	Durumu	Görev Sa...
DENEME_001	22.05.2007	14:31	17.05.2007	09:34	Bağlı İşlem Yok	DENEME	Devam Ediyor	LOGO
DENEME_002	25.05.2007	10:54		00:00	Bağlı İşlem Yok	DENEME	Devam Ediyor	MEL TEMY

Kimden	Kime	Konu	Tarih	Saat
MEL TEMY	MEL TEMY	MESAJ_02	28.05.2007	13:55:49
MEL TEMY	MEL TEMY	MESAJ_01	28.05.2007	13:56:19
MEL TEMY	MEL TEMY	MESAJ_03	28.05.2007	13:57:21
MEL TEMY	MEL TEMY	MESAJ_04	28.05.2007	13:57:53



Zamanlanmış Görevler penceresini ekrana getirmek için Programın ana menüsünde yer alan  düğmesi kullanılır. Ekrana 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.



Zamanlanmış Görevler

Görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edebilecekleri, yeni görev tanımları yapacakları ve gerekli işlemleri gerçekleştirebilecekleri bölümdür. Zamanlanmış görevler üzerinde, yeni görev tanımları yapılır, görev durum değişiklikleri kaydedilir, görev izleme işlemleri gerçekleştirilir.

Zamanlanmış Görev Bilgileri

Yeni görev tanımlamak için **Ekle** seçeneği kullanılır. Ekranı gelen alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Zaman planlarına göre görev ataması yapılan kullanıcıların görevlerini takip edecekleri, gerekli işlemleri gerçekleştirecekleri bir bölümdür.




Kodu	Görev tanım kodudur.
Açıklaması	Görevin kısa açıklamasının yapıldığı alandır.
Uyarılar	Bu alanda ... düğmesi tıklanır ve Dağıtım Listesi ekrana gelir. Zaman ayarlı görevin başlangıç veya bitişinde uyarı (mesaj) göndermek için kullanılacak liste bu bölümde oluşturulur. Başlama bitiş uyarılarının gönderileceği liste belirlenir.
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	<p>Tanımlanan göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bir Kez Çalıştırılacak• Programa Girişte• Düzenli Artan• Haftanın Günü• Ayın Günü• Yılın Günü <p>Seçeneklerini içerir.</p> <p>Bir kez çalıştırılacak seçiminde, tanımlanan görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.</p> <p>Programa girişte seçiminde, göreve ait işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan görev çalıştırılır.</p> <p>Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.</p> <p>Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan aya ait haftanın belirli günlerinde çalıştırılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.</p> <p>Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde çalıştırılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.</p> <p>Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde çalıştırılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, tanımlanan görev gerçekleştirilir.</p>
Tekrarlanma Geçerliliği	<p>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.</p> <p>Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.</p> <p>Bitiş alanı; Görev Bitene Kadar Tekrardan Sonra olmak üzere iki seçenektir.</p> <p>Görev Bitene Kadar seçimi, tanımlanan işlem dizisinin görev tamamlanana kadar devam edeceğini gösterir.</p> <p>Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar işlem dizisinin tekrarlanacağını gösterir.</p> <p>“Tekrarlanma” alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.</p>
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 olacağı belirtilen alandır.
No	İlişkili kayıt bölümünde yapılan seçime göre işlemlere ve kartlara ait kayıt listelerine ulaşmak için kullanılır. İlgili kayıt için hatırlatıcı görev tanımlanır.
Tekrarlanma	<p>Hatırlatıcı göreve ait işlem dizisinin tekrarlanma parametreleri bu alanda yer alan seçeneklerle belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bir Kez Çalıştırılacak• Programa Girişte• Düzenli Artan• Haftanın Günü• Ayın Günü• Yılın Günü <p>Seçeneklerini içerir.</p> <p>Bir kez çalıştırılacak seçiminde, hatırlatılacak görev, belirtilen tarih ve zamanda bir kez çalıştırılacaktır. Tarih ve Zaman alanlarında, görevin gerçekleştirileceği tarih ve zaman bilgisi girilir.</p> <p>Programa girişte seçiminde, işlem dizisini oluşturan kullanıcının programa her girişinde, tanımlanan hatırlatılacak görev çalıştırılır.</p> <p>Düzenli Artan seçiminde, Yıl/Ay/Gün/Saat/Dakika alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda düzenli artan şekilde hatırlatılacak göreve ait yeni işlem dizisi çalıştırılır.</p> <p>Haftanın Günü seçiminde, seçim yapılan aya ait haftanın belirli günlerinde hatırlatılacak işlemler için kullanılır. Ay/Gün/Zaman alanlarında gerekli bilgiler girilir.</p> <p>Ayın Günü seçimi, ayın belli günlerinde hatırlatılacak işlemler içindir. Ay/Gün alanlarında, hatırlatılacak görevin gerçekleştirileceği ay ve ilgili ayın gün bilgisi girilir.</p> <p>Yılın Günü seçimi, yılın belli bir gününde hatırlatılacak işlemler içindir. Gün ve zaman alanlarında verilen bilgilere göre, hatırlatma işlemi gerçekleştirilir.</p>
Tekrarlanma Geçerliliği	<p>Tanımlanan hatırlatıcıya ait işlem dizisinin ne kadar süreyle tekrarlanacağı, Başlangıç ve Bitiş alanlarında verilen bilgiler doğrultusunda gerçekleştirilir.</p> <p>Başlangıç alanına, sistem tarihi ve saati doğrudan gelir. İstenirse değiştirilir.</p> <p>Bitiş alanı,</p> <ul style="list-style-type: none">• Görev Bitene Kadar• Tekrardan Sonra <p>olmak üzere iki seçenektir.</p> <p>Görev Bitene Kadar seçimi, hatırlatıcının görev tamamlanana kadar hatırlatmaya devam edeceğini gösterir.</p>



	<p>Tekrardan Sonra seçimi ise, bu alanda girilen değer kadar hatırlatma işleminin tekrarlanacağını gösterir.</p> <p>“Tekrarlanma” alanında Bir Kez çalıştırılacak seçimi yapıldığında bu alana herhangi bir bilgi girişi yapılamaz.</p> <p>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.</p>
İlişkili Dosya	<p>Hatırlatılması istenen dosyanın seçildiği alandır.  düğmesi ile ilgili dosyanın bulunduğu klasöre ulaşılır ve seçim yapılır.</p>



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



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 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.



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 Ünvanı	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 Ünvanı	Grup / Aralık
Cari Hesap Özel Kodu	Grup / Aralık
Cari Hesap Yetki Kodu	Grup / Aralık
Fiş Tarihi	Başlangıç-Bitiş