

İş Akış Tanımları

İş akış kartları ile kaydedilenler şunlardır; 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 var olan tanımlar üzerindeki işlemler için ilgili düğmeler sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılır.

Alan	Açıklama
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 iş 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.