

İş Akış Yönetimi - Bordro Plus

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 tanımlanır. İş Akış Yönetimi hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

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

İş Akış Rol Tanımları:

İş 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.

Rol Tanımı - 00000000000000000000000001

Kodu

00000000000000000000000001

Açıklaması

ROL TANIMI

Kullanıcılar

1 - LOGO

2 - TUGCE

4 - YENİ

↑

↓

Kaydet

Vazgeç

Rol tanımına seçilecek kullanıcılar listesinde, sistemde tanımlı tüm kullanıcılar listelenecektir. Kullanıcılar listelenirken kullanıcı yetkileri kontrol edilmemekte.

İş Akış Kartları:

İş Akış Yönetimi bileşenlerinin tanımlandığı kartlardır. İş akış kartları ile onay verilecek işlemler, işlemlere onay verecek kullanıcılar, onay süreleri ve onay sırası gibi bilgiler tanımlanır. İş akış kartları 3 bölümden oluşur.

1-Başlangıç Koşulları:

Görev Yerleri: İş akışına tabi tutulacak bölümlerin seçildiği alandır.

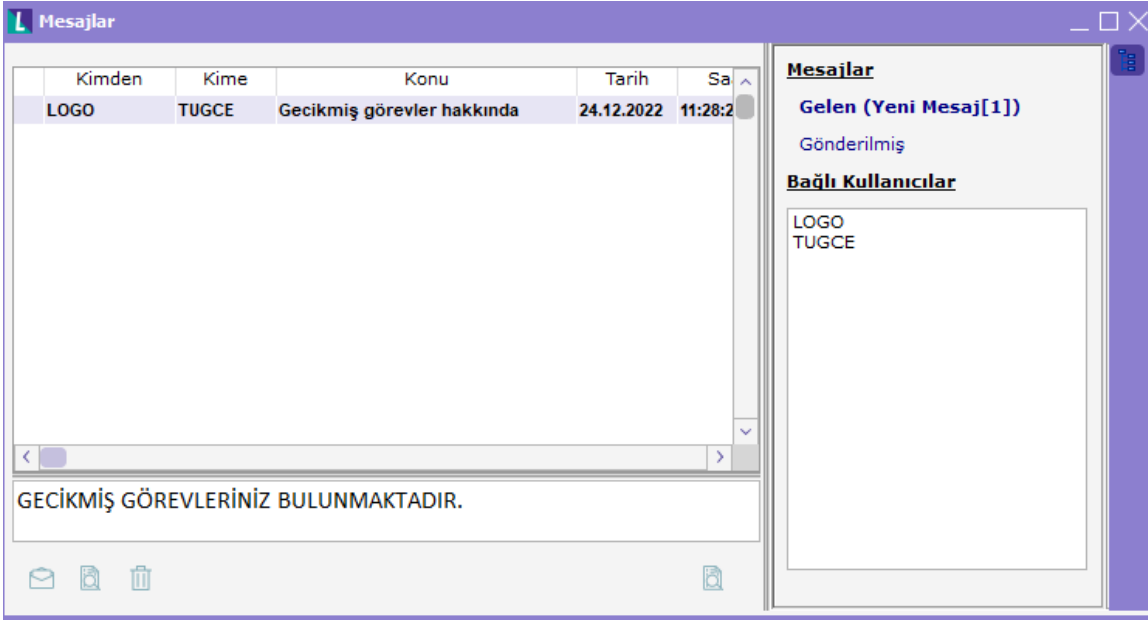
İşlemler: İş akışının hangi işlemler yapıldığında uygulanacağını tanımladığı alandır.

Akışı Başlatan: İş akışının hangi rol ve o role bağlı kullanıcı tarafından başlatılacağı tanımlanır. İş Akış rolü seçilip kullanıcı seçilmezse iş akışı seçili role bağlı herhangi bir kullanıcı tarafından görev yerleri ve işlemlere göre başlatılır.

Geçerlilik: İş akışının hangi tarihler arasında geçerli olduğu tanımlanır.

Koşul: İş akışının hangi koşullar gerçekleştirildiğinde başlatılacağına tanımlandı alandır.

Mesajlar: Programa bağlı kullanıcıların kendi aralarında mesaj gönderip aldığı bölümdür. İş akış kartı satırlarında görev süresi sonunda tamamlanmayan görevler ile ilgili uyarı mesajları da bu bölüme gelir.



İş Akış işlemleri ile ilgili Uyarılar:

- İş Akışı ilk sürümde Sadece Atma Kaydı, Borç Talebi-Borç Kaydı ve Aktivite Kaydı işlemleri için çalışır, daha sonraki sürümlerde geliştirilmesi planlanır.
- Atama kayıtlarında İş akışının çalışabilmesi için Atama işleminin, Sicil Kartı üzerinde Atama Bilgileri bölümünden yapılması gerekir.
- İş akış kartında görev tipi Diğer seçildiğinde işlem tipinin Onaylama seçilmesine izin verilmez. Görev tipi Onay olduğunda ise işlem tipi sadece Onaylama seçilebilir.
- Kullanılan iş akış kartları çıkarılamaz.
- İş akış satırına ait bir görev oluşmuşsa ilgili satır silinemez.
- Görevleri oluşmuş iş akış kartına yeni bir satır eklendiğinde eklenen seviyeden sonraki görevler etkilenmez. Örneğin; 1,3,5 seviyeleri olan bir iş akış kartına 2. seviye eklendiği durumda 3,5. seviyelerde oluşmuş görevler bundan etkilenmez. Ancak 1. seviyedeki satır için oluşmuş görev tamamlandığı zaman 2. seviyeki satır için görev oluşturulur.
- "Ekle" seçeneği için yapılmış bir akış ataması yapılmış ise o akış tamamlanana kadar yeni bir akış ataması yapılmaz. Ekle ile iş akış ataması yapılmış kayıt değiştirilse dahi ve değiştir için bir akış ataması mevcut olsa dahi ilgili iş akış ataması yapılmaz. Ekle için yapılmış atama devam eder.
- Bir kayda atanmış iş akışı tamamlanmadan ilgili kayda yeni bir iş akış ataması yapılamaz.

Tablo Yapısı:

Lh_00x_WFlowRole İş akışı rol tanımları

Lh_00x_WFRoleLn İş akışı rol tanımları satırları

Lh_00x_WorkFlowCard İş akışı kartı