

Docsvault

Doküman Yönetim Sistemi

- İş Akışı -



fins.com.tr

İŞ AKIŞI NEDİR?

İş akışı, bir başka değişle süreç yönetimi, satın alma, izin talebi ya da satış işlemleri gibi firmamız içerisinde sıklıkla tekrar eden operasyonların, aslında artık kalıplaşmış olan basamaklar silsilesidir.

Örnek olarak izin almak ya da yıllık izninin bir kısmını kullanmak isteyen bir personelin izin alma süreci en basit haliyle bir izin formunun doldurulması, formun insan kaynaklarına iletilmesi, onay için bir yetkiliye iletilmesi, onaylandıktan sonra tekrar insan kaynaklarına iletilmesi gibi 4 – 5 standart adımdan oluşur.

Çok basit görünen bir izin alma akışı bile 4 – 5 adım içerebilirken daha karmaşık yapıdaki sevkiyat, satın alma ya da sektöre has bazı diğer operasyonların akışları 15 – 20 ya da daha fazla adım içerebilir. Hatta bu kompleks akışların içerisinde birden fazla alternatif akış da bulunabilir (Onay hali, ikinci kez incelenmek için beklemeye alınması hali ya da reddedilmesi gibi).

DOCSVAULT OTOMATİK İŞ AKIŞLARI NEDİR, NE İŞİMİZE YARAR?

Operasyon süreçlerimiz doğrudan iş yapma süremizi dolayısıyla da firma başarımızı ciddi oranda etkiler. Bir başka değişle vaktin nakitle aynı değerde olduğu günümüz şartlarında standart bir sürecimizin akışını ne kadar hızlandırırsak o oranda başarılı olabiliriz.

Bunun yanında bir süreci maksimum süratte tamamlamak tabi ki yalnız başına yeterli değildir. Aynı zamanda yönettiğimiz süreçlerde hata oranını da minimuma indirmemiz şarttır. Yani eskilerin değişiyle "geç olsun, güç olmasın" ne yazık ki günümüz iş dünyasında kabul edilebilir bir motto değildir.

Neyse ki DocsVault, standart operasyonlarımız "Ne geç olsun, ne de güç olsun" diye tüm süreçlerimizi aktarabileceğimiz akışlar hazırlamamıza olanak tanıyor. Artık tüm bu süreçlerimiz için yalnızca akış algoritmasını oluşturarak gerekli yönlendirmeleri DocsVault Otomatik İş Akışı sihirbazı vasıtasıyla tanımlıyoruz. Sonrasında da bütün standart operasyonlarımızı doküman yönetim sistemimiz üzerinden yönetip takip edebiliyoruz. Hatta 8.0 versiyonuyla gelen iyileştirmeler ve yenilikler sayesinde iş akışı geçişlerimizde kullanıcıları iş akışına konu olan belgeyi dijital olarak imzalamaya zorlayabiliyoruz.

DOCSVAULT[™]

Dijital imzalama işlemi için DocsVault'tan çıkmak gerekmemesi işimizi hızlandırırken, işi akışı geçişlerinde otomatik olarak gönderilmesi ayarlanabilen e-mail uyarıları da süreçlerin takibini büyük oranda kolaylaştırıyor. Akışlarımızın otomasyonu bize bu saydıklarımızın yanında daha bir çok avantaj sağlıyor ama dilerseniz birlikte ilk örnek iş akışımızı oluşturarak bu faydaları birlikte görelim...

Örnek otomatik iş akışı;

Bu örneğimizde "**bilişim**" sektöründe yazılım satışı yapan firmaların ürün satış sürecinin Docsvault otomatik iş akışı ile nasıl yapıldığını adım adım göreceğiz.

Örnek senaryo;

Bu örnek senaryomuzda adımlar aşağıdaki gibi olacak.



- Bir sipariş geldiğinde "Gelen Sipariş" klasörüne atılacak. Gelen Sipariş
- 2. "Gelen Sipariş" klasörüne düşen sipariş otomatik "Bekleyen" klasörüne düşecek. 🗔 02 Bekleyen
- "Bekleyen" klasörüne düşen siparişi kontrol departmanındaki "abdullah" kullanıcısı inceleyip onaylarsa "Fatura" klasörüne onaylamaz ile direk "İptal Edilen" klasörüne düşecek.
- 4. Sipariş "Fatura" klasörüne düşerse muhasebe departmanındaki "ayşe" kullanıcısı fatura işlemlerini başlatacak ve faturanın taranmış halini bu iş sürecine ekleyecek (attach) edecek. Ardından işlemleri yaptığına dair onayı verdikten sonra süreç lisans departmanına aktarılmış olacak.

- 5. Lisans departmanındaki "faruk" kullanıcısı siparişi ve fatura evrağını kontrol ettikten sonra lisans işlemlerini başlatacak. Lisans sertifikası çıktıktan sonra bu iş sürecine ekleyecek (attach) edecek. Ardından da "faruk" kullanıcısı işlemler tamamlandı diye onay verdikten sonra süreç "Kontrol" klasörüne gelecek.
- 6. Kontrol departmanındaki "abdullah" kullanıcısı sipariş evrağını, faturayı ve lisans sertifikasını kontrol ettikten sonra herşey tamam deyip onay verirse süreç "Kargo" klasörüne düşecek. İptal ederse "İptal Edilen" klasörüne düşecek.
- 7. Kargo departmanındaki "**sedat**" kullanıcısı evrakları hazırladıktan sonra kargoya verildi seçeneği ile işlemi sonlandırmış olacak.

Son olarak tüm süreç "Onaylanan" klasöründe tamamlanmış olacak.

Bu sayede evrak karmaşasında kurtulup, işin hangi aşamada olduğunu görerek sağlıklı bir şekilde sonuçlanmasını sağlamış oluyoruz.

Uygulama:

1. Docsvault Sunucuya gelerek sol kolondaki iş akışı menüsüne tıklıyoruz.



2. Gelen ekrandan "yeni" diyerek aşağıdaki "iş akışı oluştur" penceresini açıyoruz.

<u>E</u> enel <u>İ</u> zinler	İş Akışı Eylemler	Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri		
İş Akışı Adı:*	Örnek Satış Se	enaryosu		
İş Akışı Tanımı:	Örnek Satış S	enaryosu		~
İs Akısı Adımları	:			Y
(Örnek:Gözden a	ecirme.Onav.Hesap			
(Örnek:Gözden g Adımlar: Bekleyer	eçirme, Onay, Hesap n, Fatura, Lisans, Kon	lar,Sevk) trol,Kargo	Objections	Atta/Ciala
(Örnek:Gözden g Adımlar: Bekleyer	eçirme, Onay, Hesap n, Fatura, Lisans, Kon	lar,Sevk) trol,Kargo	<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden g Adımlar: <mark>Bekleyer</mark>	eçirme, Onay, Hesap I, Fatura, Lisans, Kon	lar, Sevk) trol, Kargo	<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden g Adımlar: <mark>Bekleyer</mark>	eçirme, Onay, Hesap I, Fatura, Lisans, Kon	lar, Sevk) trol, Kargo	<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden g Adımlar: <mark>Bekleye</mark> r	eçirme, Önay, Hesap 1, Fatura, Lisans, Kon	lar, Sevk) trol, Kargo	<u>O</u> luştur	Atla/Gizle

- 3. Gelen ekrandan aşağıdaki adımları uyguluyoruz.
 - a. İş akışımıza bir isim veriyoruz.
 - b. Adımalar sekmesine iş akışımızın adımlarını virgül ile ayırarak yazıyoruz.
 - c. Daha sonra oluştur butonuna tıklıyoruz.

<u>G</u> enel <u>İ</u> zinler	İş Akışı "Eylemler	Otomatik İ	ş Akışı Tetikleyicileri]	
Iş Akışı Adı:*	Ornek Satış Se	enaryosu			
İş Akışı Tanımı:	Örnek Satış S	ienaryosu			~
					\geq
<u>İş Akışı Adımları</u>	1				
İş akışı adımlarını k	olay oluşturmak içir	n, adım isimler	ini virgül ile ayırarak e	eklemek isteye	bilirsiniz.Gerekli
olduğunda adımlar	i ekleme,silme ya d	la düzenleme i	işlemlerini yapabilecek	iniz.	
(6) 67 1		1 - 13			
(Örnek:Gözden ge	;çirme,Onay,Hesap	olar,Sevk)			
(Örnek:Gözden ge Adımlar: Bekleyer	çirme, Onay, Hesap , Fatura, Lisans, Kon	blar,Sevk) htrol,Kargo			
(Örnek:Gözden ge Adımlar: Bekleyer	eçirme, Onay, Hesap , Fatura, Lisans, Kon	olar,Sevk) htrol,Kargo		Oluştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden ge Adımlar: <mark>Bekleyer</mark>	eçirme, Onay, Hesap , Fatura, Lisans, Kon	blar,Sevk) htrol,Kargo		<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden ge Adımlar: Bekleyer	eçirme, Onay, Hesap , Fatura, Lisans, Kon	olar,Sevk) htrol,Kargo		Qluştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden gı Adımlar: Bekleyer	açirme,Onay,Hesap ,Fatura,Lisans,Kon	olar,Sevk) htrol,Kargo		<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden gı Adımlar: Bekleyer	açirme, Onay, Hesap , Fatura, Lisans, Kor.	olar, Sevk) htrol, Kargo		<u>O</u> luştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden gı Adımlar: Bekleyer	eçirme,Onay,Hesar ı,Fatura,Lisans,Kor	olar, Sevk) htrol, Kargo		Qluştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden gı Adımlar: Bekleyer	eçirme,Onay,Hesar ,Fatura,Lisans,Kor	olar, Sevk) htrol, Kargo		Qluştur	Atla/Gizle
(Örnek:Gözden gı Adımlar: Bekleyer	eçirme,Onay,Hesaç	olar, Sevk) htrol, Kargo		Oluştur	Atla/Gizle

4. Şimdi ise yapmamız gereken işin hangi tetikleyici ile başlayacağını seçmek. Bunun için "otomatik iş akışı tetikleyicileri" sekmesine gelerek "klasör tetikleyicisini" seçip ardından klasörün yolunu belirtiyoruz.

				7	
<u>G</u> enel	Izinler	Iş Akışı Eylemler	Otomatik Iş Akışı Tetikleyicileri		
🖉 Kla	sör Tetikle	wici			
₩ NC	Bulic skiens	v otomatik olarak bui.	klacör icinde olucturulan va da tac	nan dogualara ata	
	Du iş akışırı	la Circuita	Nasor içinde oluşturuları ya da taşı	inan dosyalara ata	•
		elen Siparış		<u>EKI</u>	<u>e</u>
- Pro	ofil Tetiklev	vicisi			
	Bulic akicin	noon u otomatik olarak bu u	profilin atandığı dosvalara ata:		\sim
		II ULUIHALIK UIALAK UU I			
	bany angin	video dei bio estrere ed	n an an an an an an an an an an an an an		
	Not: Buite	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	ktır.
	Not: Buite	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	ktur.
	Not: Buitel	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	<tir.< td=""></tir.<>
	Not: Bu tel	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	<tor.< td=""></tor.<>
	Not: Bu tel	tikləyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	ktır.
	Not: Bu tel	tikləyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	dur.
	Not: Bu tel	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	dır.
	Not: Bu tel	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	dır.
	Not: Bu tel	tikleyici bir çakışma d	urumunda klasör tetikleyicileri üzer	inde öncelikli olacał	dur.

5. İş akışı eylemler sayfasına gelerek "gelen sipariş" klasörüne düşen siparişin ilk olarak hangi klasöre veya iptal edilirse hangi klasörü düşeceğini seçiyoruz.

	İylemler 🛛 Otomatik Iş Akışı Tetikleyicileri
u iş akışı başlatıldığıi zaman aş	şağıdaki eylem iş akışı belgesinde gerçekleştirilecek:
Eylem	Değer için
Etiketi Ayarla	
Klasör Bölümü Ayarla	
Güvenliği şuna değiştir	
Dosyayı Kopyala	
Dosyayı Taşı	01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\02 Bekleyen 🗙
Kısayol Linki Yerleştir	v
u iş akışı iptal edildiği zaman a	aşağıdaki eylem iş akışı belgesinde gerçekleştirilecek:
Eylem	Değer için
Eylem Etiketi Ayarla	Değer için
Eylem Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla	Değer için
Eylem Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir	Değer için
Eylem Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala	Değer için
Eylem Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı	Değer için

- 6. İzinler ekranına gelerek aşağıdaki adımları uyguluyoruz;
 - a. İş akışını başlatabilen kullanıcı veya grupları seçiyoruz;
 - b. İş akışını yönetecek kullanıcı veya grupları seçiyoruz;
 - c. İş akışını izleyecek kullanıcı veya grupları seçiyoruz;

<u>G</u> enel <u>I</u> zinler	Iş Akışı Eylemler Otomatik Iş Akışı Tetikleyicileri	
Bu iş akışını baş	şlatabilen kullanıcı ya da grupları belirtin	
Başlatanla	ar:* 🧟 abdullah	Ekle
Bu iş akışının ö	rneklerini yönetecek kullanıcı ya da grupları belirtin	_
Yöneticile	r: 🧟 abdullah	Ekle
	Başlatanların yöneticileri düzenlemesine izir	
Bu iş akışının ö	rneklerini sadece izleyebilen kullanıcı ya da grupları belirtin	
İzleyiciler	: 🥵 Yöneticiler	Ekle
	Başlatanların izleyicileri düzenlemesine izin ver	
İş akışını şu pro	ofiler için geçerli yap: [Tüm Profiller]	
🗌 İs akısı tar	namanana ya daliptar calione kadar belgeleri gizle	
🗌 İş akışı tar		

Şimdi aşamaları hangi kullanıcılar takip edecek ve onlara ne gibi onay mekanizmaları sunacağız bunları göreceğiz.
 Aşağıdaki ekrandan oluşturmuş olduğumuz adımları görebiliyoruz. Adımların ilki olan "bekleyen" adımına tıklıyoruz.

ienel <u>I</u> zinler	Iş Akışı Eylemler 📔 Otomatik Iş Akışı Tetikleyi	cileri
İş Akışı Adı:*	Örnek Satış Senaryosu	
İş Akışı Tanımı:	Örnek Satış Senaryosu	< >
<mark>İş Akışı Adımlar</mark> Adım İsmi	<u>:</u> Talimatlar	Bitis Tarihi
Bekleyen	Bekleyen	2
Fatura	Fatura	2
Lisans	Lisans	2
Kontrol	Kontrol	2 🕂
Kargo	Kargo	2
		+

8. Şuan "bekleyen" adımındayız. "bekleyen" klasörüne düşen siparişi "abdullah" kullanıcısı kontrol edip onaylayacak veya iptal edecek.

İlk adım olarak işlem yapacak kullanıcıyı katılımcılar sekmesinden seçiyoruz;

Daha sonra bu kullanıcı işi kaç saat içinde yapmalı bunu bitiş günü sekmesinden belirtip ileri diyoruz.

🧧 Adımı Düzenle:	<bekleyen></bekleyen>			×
1:Genel				
İsim:* Talimatlar:*	Bekleyen Bekleyen			~
				~
Katılımcılar:*	🤱 abdullah			Ekle
Referans Belgeler				Ekle
Bitiş günü:	0 🗘 + 02:00 🗘 SS:dd			
🗌 Katılımcıların b	u görevi başka kullanıcılara atama	ısını önle		
* zorunlu alanları gö:	iterir	<Önceki	İleri>	İptal

9. İkinci adımda "abdullah" kullanıcısı evrağı kontrol işlemini bitirdikten sonra karşısına hangi seçenekleri çıkaracağımızı belirtmemiz gerekiyor.

Biz burada "abdullah" kullanıcısına "onay" ve "iptal" seçeneklerini çıkaracağız.

Sağ alt köşedeki yeşil artıya tıklayarak seçeneklerden birini oluşturmaya başlayalım.

2: Geçişler			
İş akışı bu adımda vəya Reddet)	a olduğunda bir kullanıcını	n gerçekleştirebileceği eyle	emleri ekleyin (örneğin: Onayla
Eylem Adı	Sonraki Adım	İzin veren	Şifre
			5

10. "abdullah" kullanıcısı "onay" seçeneğini tıklanırsa aşağıdaki aşamalar gerçekleşir;

- a. Sipariş fatura klasörüne düşecek;
- b. Fatura departmanın daki "ayse" kullanıcısı e-mail ile haberdar edilecek.
- c. Süreç fatura aşamasına geçmiş olacak.

Geçiş Adı: * Onay Bu geçiş iş akışını tamamlar Adıma taşı: Fatura Gecis Eylemi: Eylem Değer için Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı O1 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıcı: Iş akışı belgelerini ekle Konu: Onay Iş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: Bu Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	· X Y
Bu geçiş iş akışını tamamlar Adıma taşı: Fatura Gecis Eylemi: Eylem Değer için Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı O1 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıcı: Iş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Italımıcı bu eylemi gerçekleştirir	× × ×
Adıma taşı: Fatura Gecis Eylemi Eylem Değer için Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı O1 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıcı: Aışe Aşse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	· X Y
Gecis Eylemi: Eylem Değer için Etiketi Ayarla Image: Secies Bilding and Eğiştir Güvenliği şuna değiştir Image: Secies Bildirimi: Dosyayı Taşı 01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Dosyayı Taşı 01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Image: Secies Bildirimi: Alıcı: Ayse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: Gecis Bildirimi: Image: Secies Bildirimi: Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: Onay Image: Secies Bildirimi: İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: Onay Image: Secies Bildirimi: İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: İş akışı belgelerini ekle Image: Secies Bildirimi: Image: Secies Bildirimi: Image: Secies Bildirimi: Image: Secies Bildirimi: Image: Secies Bildirise Image: Secies Bild	× × ×
Eylem Değer için Etiketi Ayarla Image: Second S	· X Y
Etiketi Ayarla Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı O1 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıcı: İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle	·×
Klasör Bölümü Ayarla Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı O1 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıcı: Alıcı: Iş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: Image: Tüm katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	·×
Güvenliği şuna değiştir Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı 01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alıse Mesaj: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: Onay İr mangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	·×
Dosyayı Kopyala Dosyayı Taşı 01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alışı ayse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Is akuşı belgelerini ekle Onay İş akuşı belgelerini ekle Alıcı: İş akuşı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle Mesaj: Onay İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belgelerini ekle İş akuşı belge	××
Dosyayı Taşı 01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura Kısayol Linki Yerleştir Gecis Bildirimi: Alıcı: Alışı ayse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: İr katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	· × ·
Kısayol Linki Yerleştir Geçiş Bildirimi: Alıcı: Aışayse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Geçiş oluşur: Onay Image: Tüm katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	\sim
Geçiş Bildirimi: Alıcı: Aışayse Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Geçiş oluşur: Onay Image: Tüm katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	
Alici: Alici: Anyse Konu: Onay Iş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Gecis oluşur: • Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir • Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	
Konu: Onay İş akışı belgelerini ekle Mesaj: Onay Geçiş oluşur: Image: Construction of the statistic	<u>kle</u>
Mesaj: Onay Gecis oluşur: Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	
Geçiş oluşur: Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir 	~
Geçiş oluşur: Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir 	\sim
 Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir 	
O Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir	
🔘 Herha 🔤 2 💭 katılımcı bu işlemi gerçekleştirir.	
Katılımcıların bu geçiş için belge eklemelerini engelle	
🖌 Eklenen belgeler ile iş akışı belgeleri arasındaki ilişkileri otomatik ayarla	
🗌 Kimlik doğrulamak için kullanıcının sistem şifresi gereksin	
Kullanıcının Dijital İmzasını Kullar Yapılandır	

- 11. "abdullah" kullanıcısı "iptal" seçeneğini tıklanırsa aşağıdaki aşamalar gerçekleşir;
 - a. Sipariş iptal klasörüne düşecek;
 - b. "yöneticiler" ve "izleyiciler" grubundaki kullanıcılar e-mail ile haberdar edilecek.
 - c. Süreç sona erecek.

Adım için ç	geçiş: <bekleye< th=""><th>en> Oluştur</th><th></th><th>2</th></bekleye<>	en> Oluştur		2
Geçiş Adı: *	İptal			
	🗸 Bu ae	cis is akısını tamamlar		
Sopraki İstiku	an Badat			
	3111 Dağıar			
Geçiş Eylen	<u>ni:</u>	De žev isis		
Eyleni Ekikaki Awa	ula.	Degeriçin		
EUKEU Aya	ria imi) Austa			_
Cüuopliăi a	iinu Ayana upp doğistir			_
Docupurk	ona degiştir Xoyala			
Docyayi Ki)pyala	01 IT 8, BÌLÍSÌM\SATIS	5108 İntəl Edilən	
Kisavol Lip	igi ki Varlactir	or in a biciyingowit,		
Cocic Dildin	inai			Ť
<u>deçiş bildir</u> Alıcı:	IIII:	🔿 İslavdadları	c	
HICH				<u>:kle</u>
Konu:	İptal			
	📃 İş akışı belge	elerini ekle		
Mesaj:	İptal			\sim
				\sim
<u>Geçiş oluşu</u>	Ir:			
🖲 He	rhangi bir katılımcı l	bu eylemi gerçekleştirir		
Ο Τΰι	n katılımcılar bu ey	lemi gerçekleştirir		
🔾 He	rha 2 🗘 katılımı	cı bu işlemi gerçekleştirir.		
🗸 Katılımcıla	ırın bu geçiş için be	elge eklemelerini engelle		
Eklenen t	belgeler ile iş akışı b	elgeleri arasındaki ilişkileri oto	omatik ayarla	
🗌 Kimlik doğ	ýrulamak için kullan	ıcının sistem şifresi gereksin		
Kullar	ıcının Dijital İmzası	nı Kullar Yapılandır		
* zorunlu ala	oları göşterir		Kaudah	÷

 Yaptığımız onay mekanizmasını özetlersek; Bekleyen klasörüne otomatik düşen sipariş formunu "abdullah" kullanıcısı inceleyecek ardından "onay" veya "iptal" tuşuna basacak.

2: Gecisler				
İş akışı bu adımda veya Reddet)	a olduğunda bir kullanıcının ge	erçekleştirebileceği eylem	leri ekleyin (örneğin: O	nayla
Eylem Adı	Sonraki Adım	İzin veren	Şifre	1
Onay	Fatura	Herhangi bir katılımc		1
İptal	İş Akışı Tamamlandı	Herhangi bir katılımc		1
				Ŷ

13. Üçüncü adımda "abdullah" kullanıcısı herhangi bir işlem yapmazsa otomatik ne yapılsın sekmesidir.
 Burada "abdullah" kullanıcısı 3 saat içerisinde işlem yapmazsa otomatik sipariş otomatik onaylansın diyoruz.

Adımı Düzenle: <bekleyen> ×</bekleyen>
3: Otomatik Eylemler
 ✓ Otomatik adım geçişini etkinleştir Aşağıdaki eylemi gerçekleştir: Geçiş Seç: Onay İş akışını iptal et Eğer: Şu kadar gün sonra hiç eylem olmazsa: Q + 03:00 \$SS:dd İndeks Değeri: * Tarihi aa/gg/yyyy olarak girin:Numaralar için sadece rakam ve ',' kullanın
* zorunlu alanları gösterir (<önceki) İleri> İptal

14. Dördüncü ve son adımda ise "**abdullah**" kullanıcısı belirtilen saatler arasında siparişi inceleyip herhangi bir işlem yapmazsa istediğimiz kişilere e-mail attırabiliyoruz.

Bu aşamaları da yaptıktan sonra bitir butonuna tıklıyoruz.

	er			
🔄 Bitiş günü	nden önce eğer bir eylem	n olmazsa, aşağıdaki ku	Ilanıcılara 🛛 🗘 +	00:00 🗘 SS:de
Alici:				Ekle
Konu:				
Hatırlatma:				^
				~
🔄 Bitiş günü	nden sonra bir eylem oli	mazsa şu kullanıcıları uy	var: 0 🔷 + 00	:00 🗘 SS:dd
Alici:				Ekle
Konu:				
Magni				^
mesaj;				

Az önce "**bekleyen**" aşamasının prosedürlerini belirledik. Bu şekilde aşağıdaki ekranda görünen diğer adımları da sırasıyla yapabilirsiniz.

-	a constant a constant series (constant series) and	
İş Akışı Adı:*	Örnek Satış Senaryosu	
İş Akışı Tanımı:	Örnek Satış Senaryosu	~ >
<u>İş Akışı Adımları:</u>		
Adım İsmi	Talimatlar	Bitiş Tarihi
Bekleyen	Bekleyen	2
Fatura	Fatura	2
Lisans	Lisans	2
Kontrol	Kontrol	2 🤳
Kargo	Kargo	2
		+ 🖬 🗙

Bu dokümanımızda Docsvault otomatik iş akışı örneğini tamamlamış olduk.

Artık personellerinize kalan sadece onay vermektir.