

DOCSVAULT™

Docsvault

Doküman Yönetim Sistemi

- İş Akışı -

İŞ AKIŞI NEDİR?

İş akışı, bir başka deyişle 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 deyişle 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 tabii ki yalnız başına yeterli değildir. Aynı zamanda yönettiğimiz süreçlerde hata oranını da minimuma indirmemiz şarttır. Yani eskilerin deyişle “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.

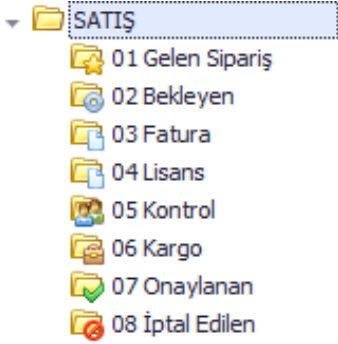
Dijital imzalama işlemi için DocsVault'tan çıkmak gerekmemesi işimizi hızlandırırken, işi akışı geçişlerinde otomatik olarak gönderilmesi ayarlanabilen e-mail uyarıları da süreçlerin takibini büyük oranda kolaylaştırıyor. Akışlarımızın otomasyonu bize bu saydıklarımızın yanında daha bir çok avantaj sağlıyor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



1. Bir sipariş geldiğinde “**Gelen Sipariş**” klasörüne atılacak.  01 Gelen Sipariş
2. “**Gelen Sipariş**” klasörüne düşen sipariş otomatik “**Bekleyen**” klasörüne düşecek.  02 Bekleyen
3. “**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.

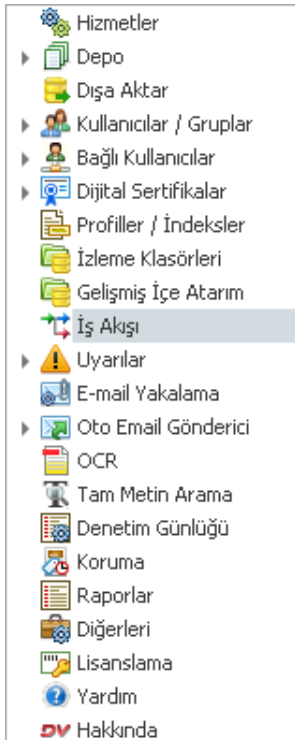
5. Lisans departmanındaki “**faruk**” kullanıcısı siparişi ve fatura evrağını kontrol ettikten sonra lisans işlemlerini başlatacak. Lisans sertifikası çıktıktan sonra bu iş sürecine ekleyecek (attach) edecek. Ardından da “**faruk**” kullanıcısı işlemler tamamlandı diye onay verdikten sonra süreç “**Kontrol**” 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.

İş Akışı Oluştur

Genel İzinler İş Akışı_Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

İş Akışı Adı:* Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Tanımı: Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Adımları:

İş akışı adımlarını kolay oluşturmak için, adım isimlerini virgül ile ayırarak eklemek isteyebilirsiniz. Gerekli olduğunda adımları ekleme, silme ya da düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz.
(Örnek: Gözden geçirme, Onay, Hesaplar, Sevk)

Adımlar: Bekleyen,Fatura,Lisans,Kontrol,Kargo

Oluştur Atla/Gizle

* zorunlu alanları gösterir

Kaydet İptal

3. Gelen ekrandan aşağıdaki adımları uyguluyoruz.

- İş akışımıza bir isim veriyoruz.
- Adımlar sekmesine iş akışımızın adımlarını virgül ile ayırarak yazıyoruz.
- Daha sonra oluştur butonuna tıklıyoruz.

İş Akışı Oluştur

Genel İzinler İş Akışı_Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

İş Akışı Adı:* Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Tanımı: Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Adımları:

İş akışı adımlarını kolay oluşturmak için, adım isimlerini virgül ile ayırarak eklemek isteyebilirsiniz. Gerekli olduğunda adımları ekleme, silme ya da düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz.
(Örnek: Gözden geçirme, Onay, Hesaplar, Sevk)

Adımlar: Bekleyen,Fatura,Lisans,Kontrol,Kargo

Oluştur Atla/Gizle

* zorunlu alanları gösterir

Kaydet İptal

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.

İş Akışı Oluştur

Genel İzinler İş Akışı Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

Klasör Tetikleyici
Bu iş akışını otomatik olarak bui klasör içinde oluşturulan ya da taşınan dosyalara ata:
01 Gelen Sipariş

Profil Tetikleyicisi
Bu iş akışını otomatik olarak bu profilin atandığı dosyalara ata:

Not: Bu tetikleyici bir çakışma durumunda klasör tetikleyicileri üzerinde öncelikli olacaktır.

* zorunlu alanları gösterir

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

İş Akışı Oluştur

Genel İzinler İş Akışı Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

Bu iş akışı başlatıldığı zaman aşağıdaki eylem iş akışı belgesinde gerçekleştirilecek:

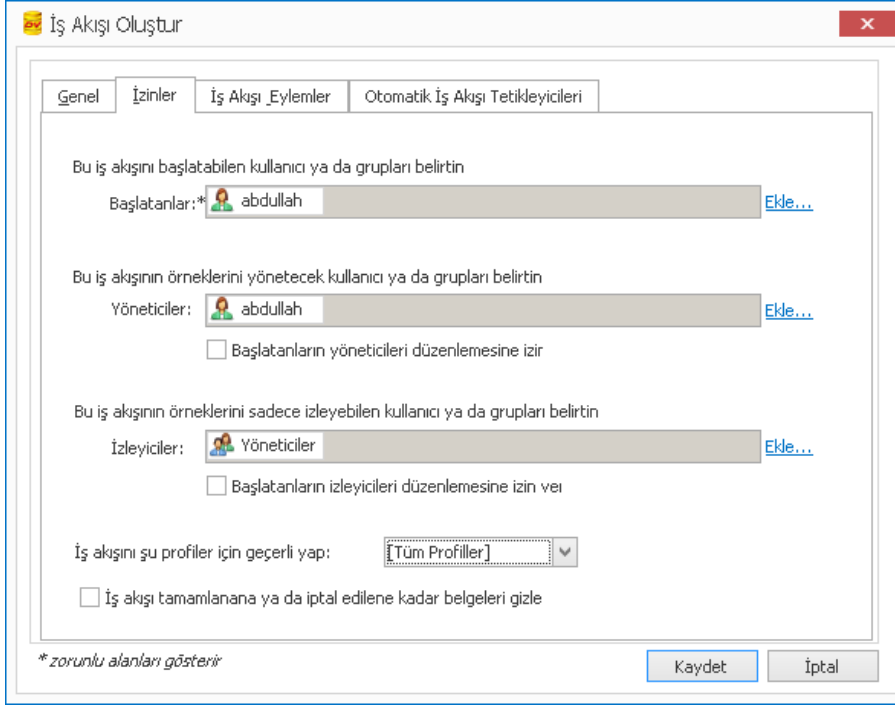
Eylem	Değer için
Etiketi Ayarla	
Klasör Bölümü Ayarla	
Güvenliği şuna değiştir	
Dosyayı Kopyala	
Dosyayı Taşı	01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\02 Bekleyen
Kısayol Linki Yerleştir	

Bu iş akışı iptal edildiği zaman aşağıdaki eylem iş akışı belgesinde gerçekleştirilecek:

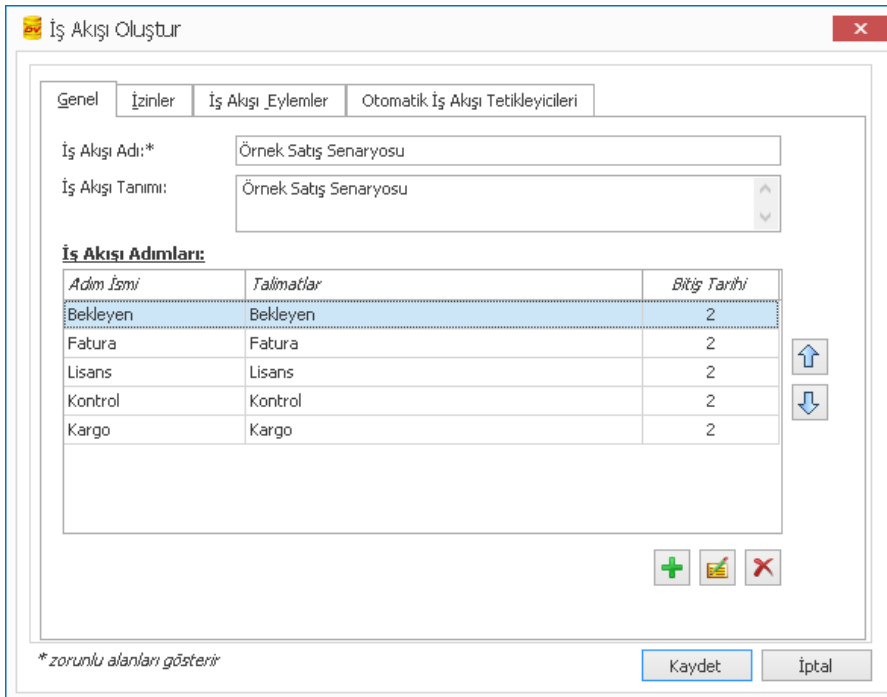
Eylem	Değer için
Etiketi Ayarla	
Klasör Bölümü Ayarla	
Güvenliği şuna değiştir	
Dosyayı Kopyala	
Dosyayı Taşı	01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\08 İptal Edilen
Kısayol Linki Yerleştir	

* zorunlu alanları gösterir

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;



7. 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.



Adım İsmi	Talimatlar	Bitiş 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>

1:Genel

İsim:* Bekleyen

Talimatlar:* Bekleyen

Katılımcılar:*  abdullah [Ekle...](#)

Referans Belgeler [Ekle...](#)

Bitiş günü: 0 + 02:00 55:dd

Katılımcıların bu görevi başka kullanıcılara atamasını önle

** zorunlu alanları gösterir*

<Önceki **İleri**> İptal

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

Biz burada “abdullah” kullanıcıasına “onay” ve “iptal” seçeneklerini çıkaracağız.

Sağ alt köşedeki yeşil artıya tıklayarak seçeneklerden birini oluşturmaya başlayalım.

Adımı Düzenle: <Bekleyen>

2: Geçişler

İş akışı bu adımda olduğunda bir kullanıcının gerçekleştirebileceği eylemleri ekleyin (örneğin: Onayla veya Reddet)

Eylem Adı	Sonraki Adım	İzin veren	Şifre
-----------	--------------	------------	-------

↑
↓

+ [Eylem] X

* zorunlu alanları gösterir

<Önceki İleri> İptal

10. “abdullah” kullanıcısı “onay” seçeneğini tıklanırsa aşağıdaki aşamalar gerçekleşir;
- Sipariş fatura klasörüne düşecek;
 - Fatura departmanın daki “ayse” kullanıcısı e-mail ile haberdar edilecek.
 - Süreç fatura aşamasına geçmiş olacak.

Adım için geçiş: <Bekleyen> Oluştur ✕

Geçiş Adı: *

Bu geçiş iş akışını tamamla

Adıma taşı:

Geçiş Eylemi:

Eylem	Değer için
Etiketi Ayarla	
Klasör Bölümü Ayarla	
Güvenliği şuna değiştir	
Dosyayı Kopyala	
Dosyayı Taşı	01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\03 Fatura ... ✕
Kısayol Linki Yerleştir	

Geçiş Bildirimi:

Alıcı: ayse Ekle...

Konu:

İş akışı belgelerini ekle

Mesaj:

Geçiş oluşur:

Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir

Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir

Herha 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 Kullan Yapılandır...

* zorunlu alanları gösterir

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

Adım için geçiş: <Bekleyen> Oluştur
✕

Geçiş Adı: *

Bu geçiş iş akışını tamamla

Sonraki İş Akışını Başlat i

Geçiş Eylemi:

Eylem	Değer için
Etiketi Ayarla	
Klasör Bölümü Ayarla	
Güvenliği şuna değiştir	
Dosyayı Kopyala	
Dosyayı Taşı	01 IT & BİLİŞİM\SATIŞ\08 İptal Edilen ... ✕
Kısayol Linki Yerleştir	

Geçiş Bildirimi:

Alıcı: Yöneticiler İzleyiciler Ekle... @

Konu:

İş akışı belgelerini ekle

Mesaj:

Geçiş oluşur:

Herhangi bir katılımcı bu eylemi gerçekleştirir

Tüm katılımcılar bu eylemi gerçekleştirir

Herha 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 Kullan Yapılandır...

* zorunlu alanları gösterir

Kaydet
İptal

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

📁 Adımı Düzenle: <Bekleyen> ✖

2: Geçişler

İş akışı bu adımda olduğunda bir kullanıcının gerçekleştirebileceği eylemleri ekleyin (örneğin: Onayla veya Reddet)

Eylem Adı	Sonraki Adım	İzin veren	Şifre
Onay	Fatura	Herhangi bir katılımcı	<input type="checkbox"/>
İptal	İş Akışı Tamamlandı	Herhangi bir katılımcı	<input type="checkbox"/>

↑
↓

+ 📊 ✖

* zorunlu alanları gösterir

<Önceki İleri> İptal

13. Üçüncü adımda “**abdullah**” kullanıcısı herhangi bir işlem yapmazsa otomatik ne yapılınsı sekmesidir. Burada “**abdullah**” kullanıcısı 3 saat içerisinde işlem yapmazsa otomatik sipariş otomatik onaylansın diyoruz.

📁 Adımı Düzenle: <Bekleyen> ✖

3: Otomatik Eylemler

Otomatik adım geçişini etkinleştir

Aşağıdaki eylemi gerçekleştir:

Geçiş Seç: ▼

İş akışını iptal et

Eğer:

Şu kadar gün sonra hiç eylem olmazsa: ▲▼ + ▲▼

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.

Adımı Düzenle: <Bekleyen>

4:Bildirimler

Bitiş gününden **önce** eğer bir eylem olmazsa, aşağıdaki kullanıcılara 0 + 00:00 SS:dd

Alıcı: Ekle...

Konu:

Hatırlatma:

Bitiş gününden **sonra** bir eylem olmazsa şu kullanıcıları uyar: 0 + 00:00 SS:dd

Alıcı: Ekle...

Konu:

Mesaj:

* zorunlu alanları gösterir

<Önce Bitir İptal

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

İş Akışı Oluştur

Genel İzinler İş Akışı Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

İş Akışı Adı:* Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Tanımı: Örnek Satış Senaryosu

İş Akışı Adımları:

Adım İsmi	Talimatlar	Bitiş Tarihi
Bekleyen	Bekleyen	2
Fatura	Fatura	2
Lisans	Lisans	2
Kontrol	Kontrol	2
Kargo	Kargo	2

+

* zorunlu alanları gösterir

Kaydet İptal

Bu dokümanımızda Docsvault otomatik iş akışı örneğini tamamlamış olduk.
Artık personellerinize kalan sadece onay vermektir.