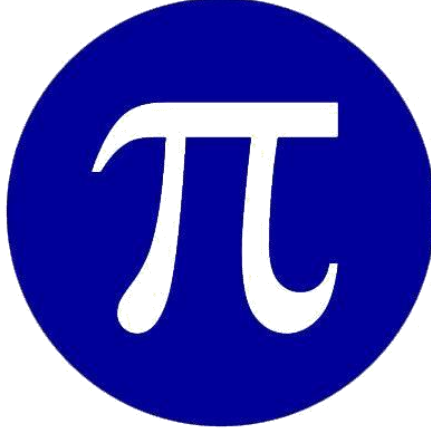




İŞ AKIŞI VE BELGE YÖNETİM KOKPİTİ KULLANICI DOKÜMANI

PCIS Bilgi İşlem ve Danışmanlık Hizmetleri

TEMMUZ, 2019

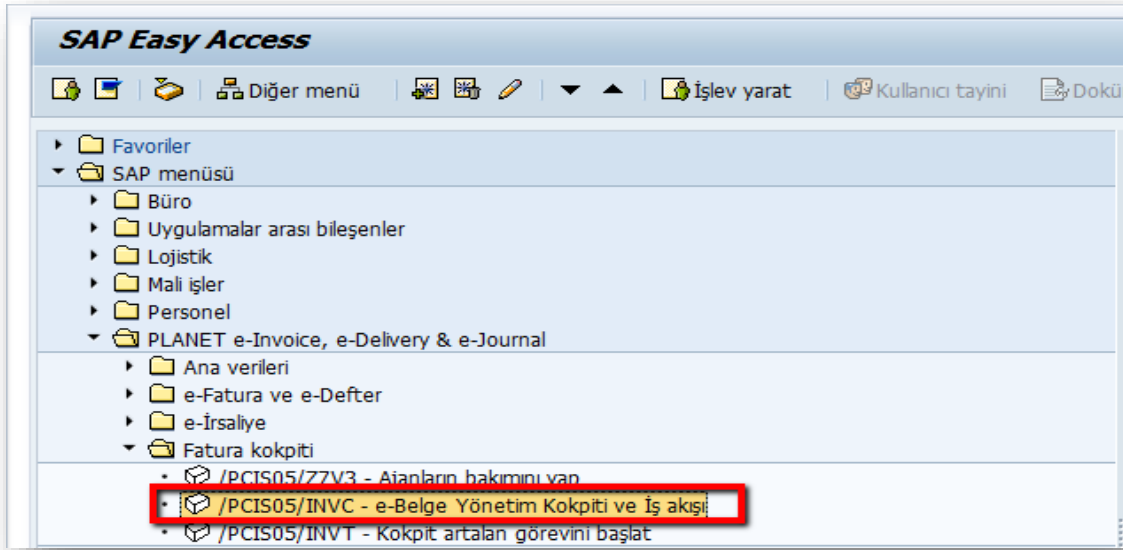


İÇİNDEKİLER

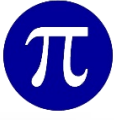
İŞ AKIŞI VE BELGE YÖNETİM KOKPİTİ.....	2
1. Belgeyi Kokpite Yükleme Yöntemleri	4
1.1. e-Posta Yoluyla Gönderilen Belgelerin Yükleneşmesi	4
1.2. PC Klasöründen Yükleme	7
1.3. Sunucu Klasöründen Yükleme.....	10
2. Kokpit İşlemleri	10
2.1. Temel Veriler Sekmesi	12
2.2. İşlemler Sekmesi	15
2.3. İş akışı Sekmesi	15
2.4. ERP Verileri Sekmesi	23
2.5. Muhasebe Sekmesi.....	25
2.6. Notlar Sekmesi	25
2.7. Ekler Sekmesi.....	28
2.8. Teknik Veriler Sekmesi.....	28
3. Kokpit Ekranı.....	29

İŞ AKIŞI VE BELGE YÖNETİM KOKPİTİ

e-Belge Yönetim Kokpiti ekranına PLANET e-Invoice, e-Delivery & e-Journal - Fatura kokpiti -/PCIS05/INVC - e-Belge Yönetim Kokpiti ve İş akışı menü yolu izlenerek giriş yapılmaktadır.



Kokpite girişte resimde görüldüğü gibi çeşitli seçimlerin yapılabileceği ekran gelmektedir. Bu ekranda belge durumu ve belge verilerine göre filtreleme yapılarak programa giriş sağlanabilmektedir. Yürüt butonuyla  program çalıştırılmaktadır.



PLANET İş akışı ve belge yönetim kokpiti (SAHINPCIS)

İş akışı rol ve aksiyon seçimi

Rapor görüntüleme kipi
☐ Tüğü
☐ Durumu

☐ Standard
☐ Bekleyen
☐ Yönetici kaydı
☐ Tamamlanan
☒ Tümü
☒ Tümü

Belge durumu seçim kriterleri

☒ İş akışı
☒ Nihai onay
☒ ERP'ye aktarım
☐ Silinen belgeleri getirme

☒ Başlamadı
☒ Bekliyor
☒ Bekliyor
☒ Etkin
☒ Reddedildi
☒ Aktarım tamam
☒ Aktarım hatalı

Belge verileri seçim kriterleri

Fat.kokpit no. son
 Şirket kodu son
 Bölüm son
 Belge sınıfı
 Belge türü son
 Belge no son
 Belge tarihi son
 VKN/TCKN son
 Ünvan son
 Para birimi son

Kokpit ekranının genel görüntüsü aşağıdaki gibidir.

PLANET İş akışı ve belge yönetim kokpiti (SAHINPCIS) ..19 kayıt

Bakım kipine geç

Yenile OCR Filtre Tümüü kaydet

(PC klasörü)
 Lokal dosya yoluna erişilemedi

Temel vr. İşlemler İş akışı ERP vr. Kalemler Muhasebe Notlar Ekler Teknik vr.

Kokpit No. 2 Tümü Display.tech İşlem seçiniz

S...	İşle...	Yaratma trh.	Saat	Rol	Açıklama	Kullanıcı	Tam ad	Vekü...	Aksiyon	Gönderim drm.	Tanım	Dğ
1	Yeni (kilitli)	1000		Satın Alma								
3	İş akışı sürüyor	1000		Satın Alma								
4	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								
5	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								
6	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								
7	Reddedildi (Aktarım)	1000		Satın Alma								
8	Reddedildi (Aktarım)	1000		Satın Alma								
9	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								
10	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								
11	Muhasebeye aktarıldı	1000		Satın Alma								

Belg.türü: Tümü Bölüm: Tümü Dış ticaret

Kokpit No. Durum SK Belge sınıfı Belg.Türü(Bölüm (metni) Msg. Ünvan Belge tarihi Belge no

1 Yeni (kilitli) 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... BİLGİ SİSTEMLERİ taner 19.05.2019 WAA201800000001

3 İş akışı sürüyor 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... BİLGİ SİSTEMLERİ test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003537

4 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... BİLGİ SİSTEMLERİ test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003538

5 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... BİLGİ SİSTEMLERİ test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003542

6 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... BİLGİ SİSTEMLERİ test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003543

7 Reddedildi (Aktarım) 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... TEKNİK test 01.03.2019 BRK2019000003557

8 Reddedildi (Aktarım) 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... TEKNİK test 01.03.2019 BRK2019000003558

9 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... TEKNİK test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003560

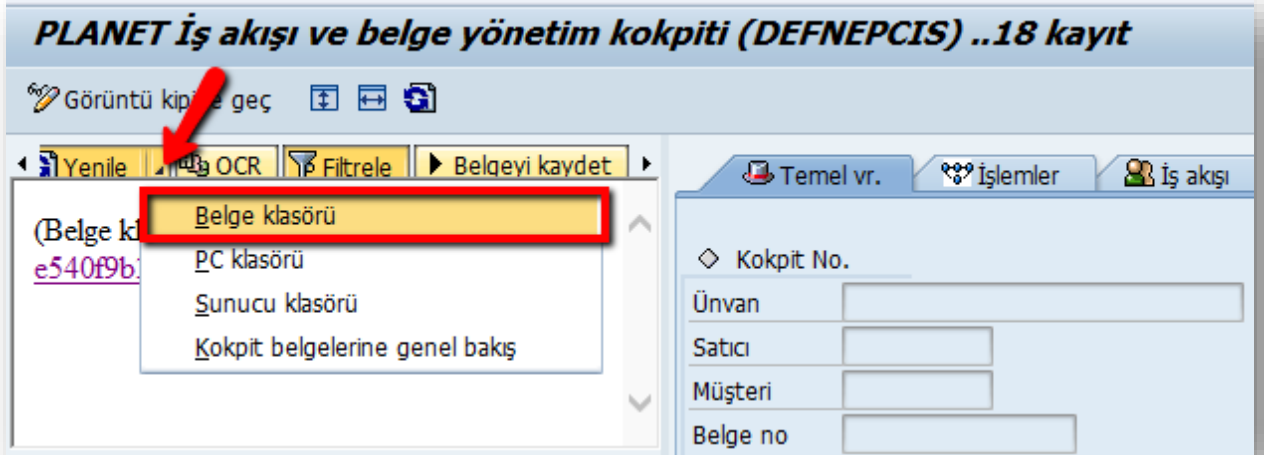
10 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... TEKNİK test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003593

11 Muhasebeye aktarıldı 1000 Satın Alma ... Satın Alma ... TEKNİK test müşteri 01.03.2019 BRK2019000003593

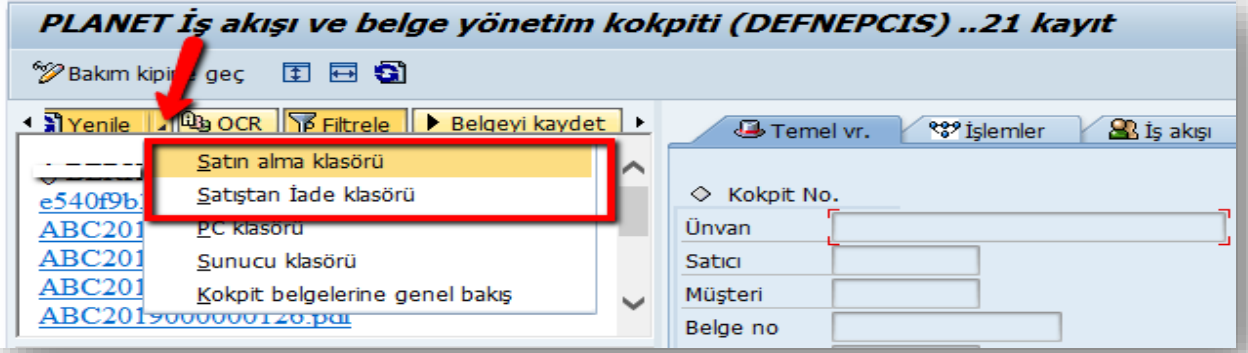
1. Belgeyi Kokpite Yükleme Yöntemleri

1.1.e-Posta Yoluyla Gönderilen Belgelerin Yüklmesi

e-Posta yoluyla gönderilen belgeleri kokpit ekranına yüklemek için “Yenile” butonunun yanında bulunan kırmızı ok ile gösterilen butona basılarak uyarlamada belirlenen isimlerdeki klasörler seçilmektedir. Bu klasör isimleri değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin eğer belge türü ayrımı olmadan bir klasörden yüklenecekse (yani tek bir mail adresine gönderim sağlanıyorsa) uyarlamada tanımlanan “Belge Klasörü” adında bir klasör seçilebilmektedir.



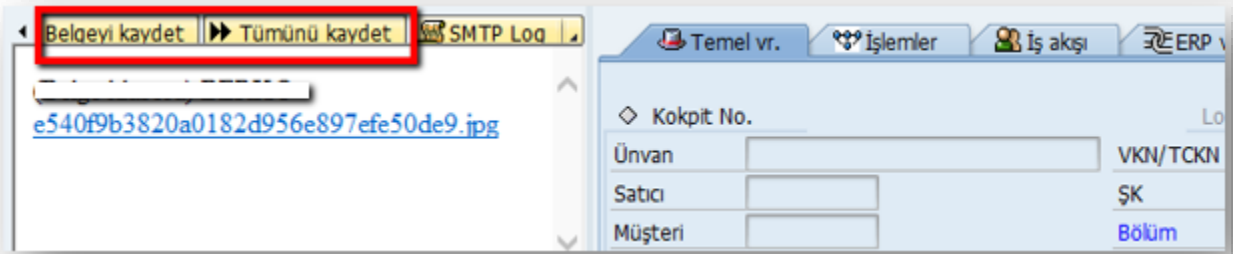
Ya da belge türü ayrımı olması isteniyorsa (yani belge türlerine göre mail adresleri farklı ise) aşağıdaki örnek resimde çerçeve içine alınan alanlar gibi isimlendirilen klasörler seçilmektedir.



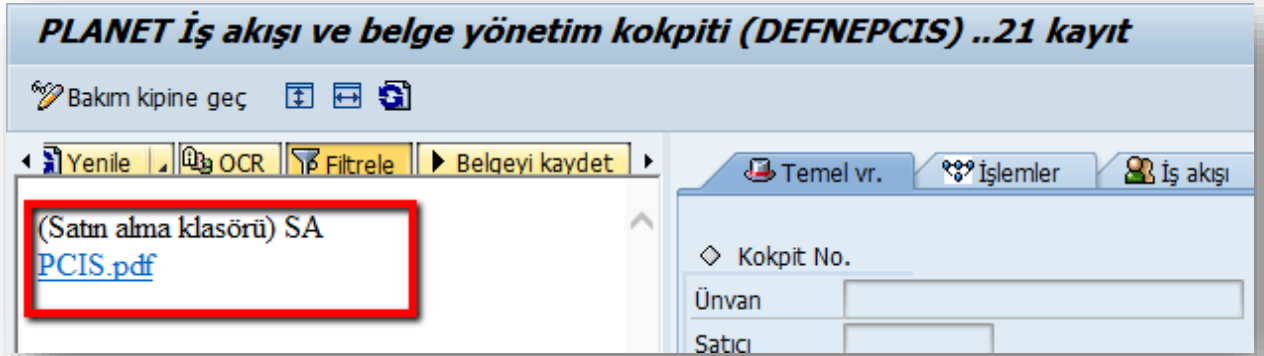
İlgili klasör seçildiğinde mail olarak iletilen dosyaların sol panele geldiği görülmektedir.

Seçilmiş olan klasörde bulunan tüm belgeler “Tümünü Kaydet” seçeneğiyle kokpit ekranına aktarılabilmektedir.

Klasör içindeki tek bir belge aktarılmak istenildiğinde ise ilgili belge seçilir ve “Belgeyi Kaydet” seçeneği ile kokpit ekranına aktarılabilmektedir.



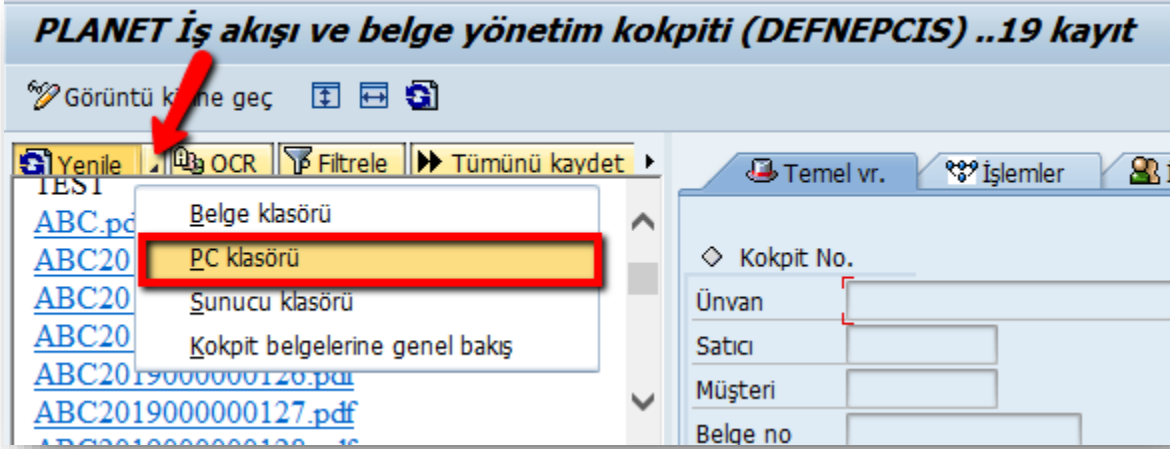
Örneğin satın alma faturaları için belirlenmiş olan wfsadocument@test.com adresine kokpit ekranına aktarılmak istenilen dosya mail olarak gönderildiğinde “yenile” butonunun yanında bulunan butona basılıp “Satın alma klasörü” seçildiğinde mail olarak iletilen “PCIS.pdf” dosyasının sol panele geldiği görülmektedir. İlgili belge seçilip “Belgeyi Kaydet” butonuna basıldığında kokpite aktarımı sağlanmaktadır.



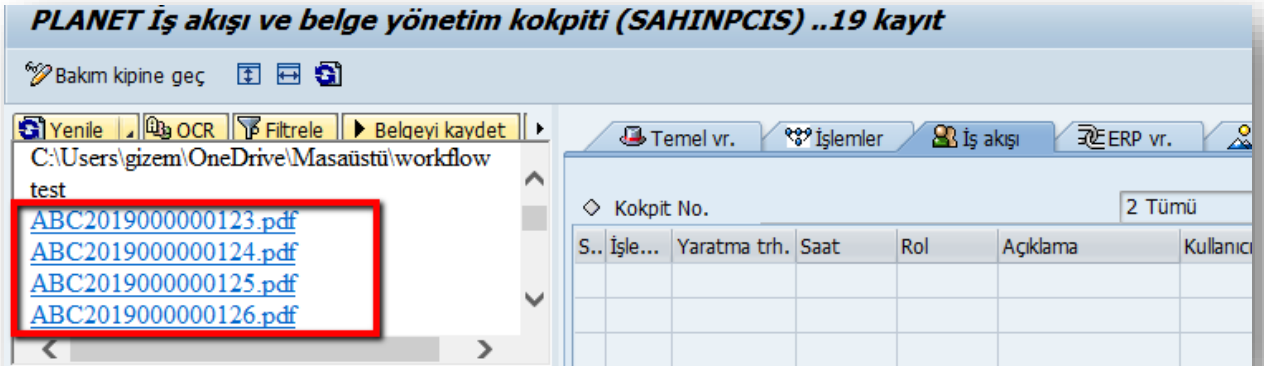
Yine aynı şekilde satıştan iade faturaları için belirlenmiş olan farklı bir adrese (örn. wfsidocument@test.com) kokpit ekranına aktarılmak istenilen dosya mail olarak gönderildiğinde “Satıştan İade Klasörü” altında sol panele gelecektir.

1.2.PC Klasöründen Yükleme

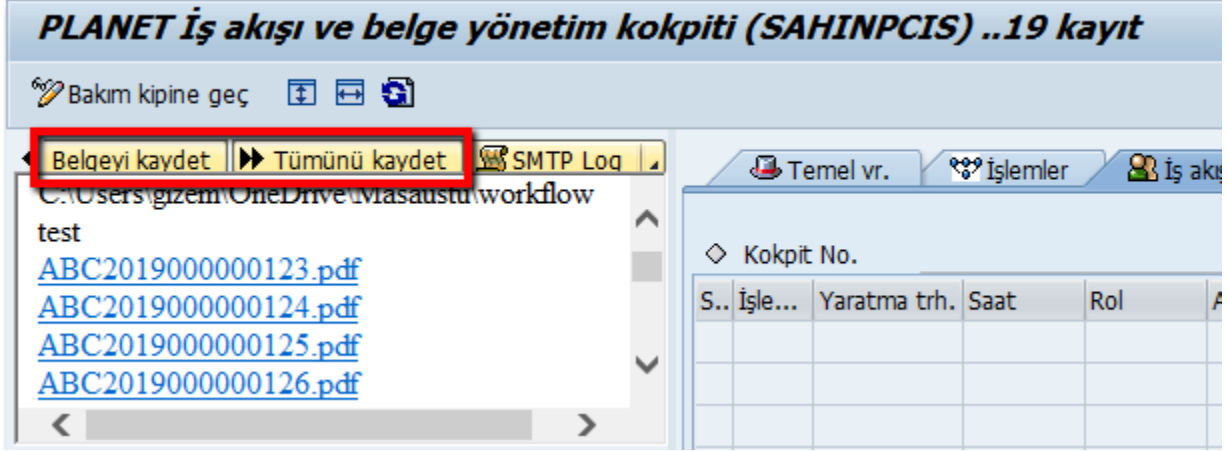
Bilgisayardan kokpit ekranına istenilen belgeyi yüklemek için Yenile butonunun yanında bulunan kırmızı ok ile gösterilen butona basılarak “PC klasörü” seçilmektedir.



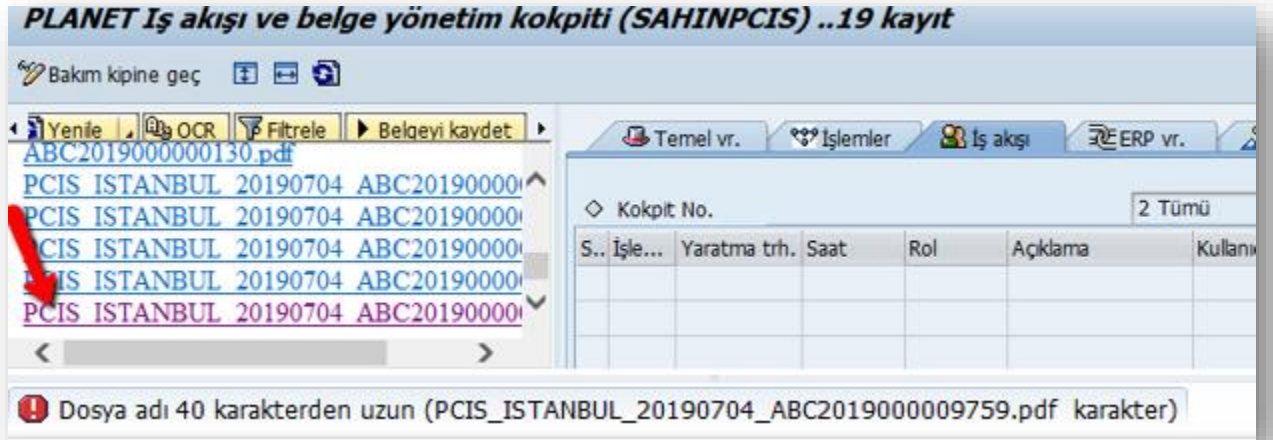
İlgili klasör seçildiğinde klasör içinde bulunan belgelerin sol panele geldiği görülmektedir.

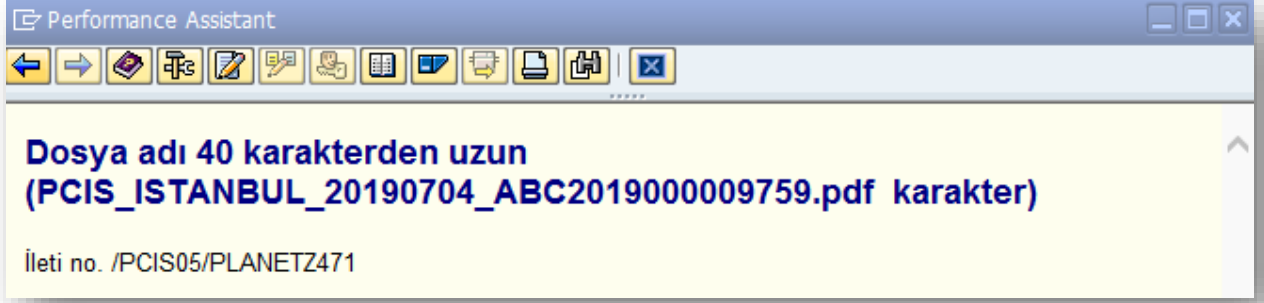


Yine aynı şekilde verilmiş olan klasör içinde bulunan tüm belgeler “Tümünü Kaydet” seçeneğiyle kokpit ekranına aktarılabilirdiği gibi tek bir belge içinde “Belgeyi Kaydet” seçeneği ile aktarım sağlanabilmektedir.

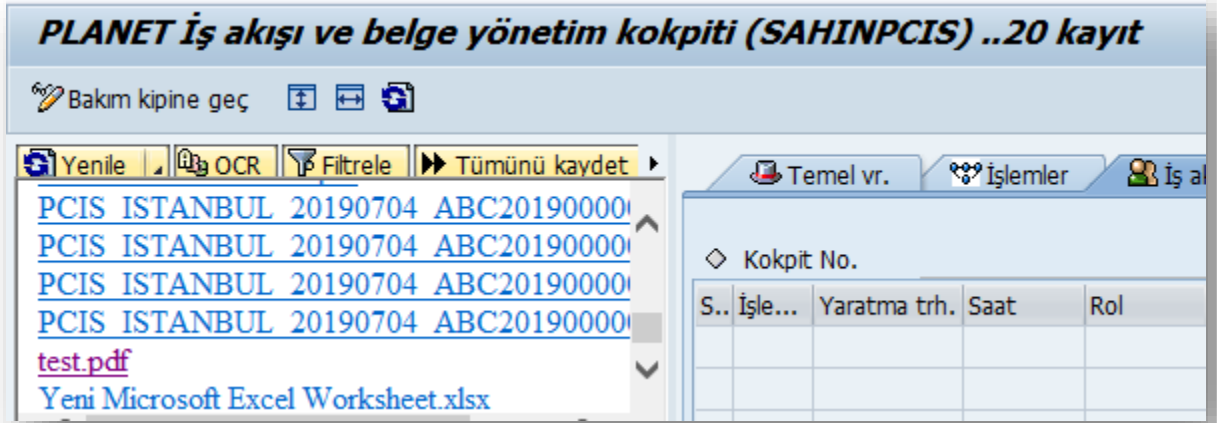


Klasörden yüklenilen bir belgenin dosya adı 40 karakterden uzun olursa aktarım sağlanamamaktadır. Aşağıdaki şekilde uyarı vermektedir.





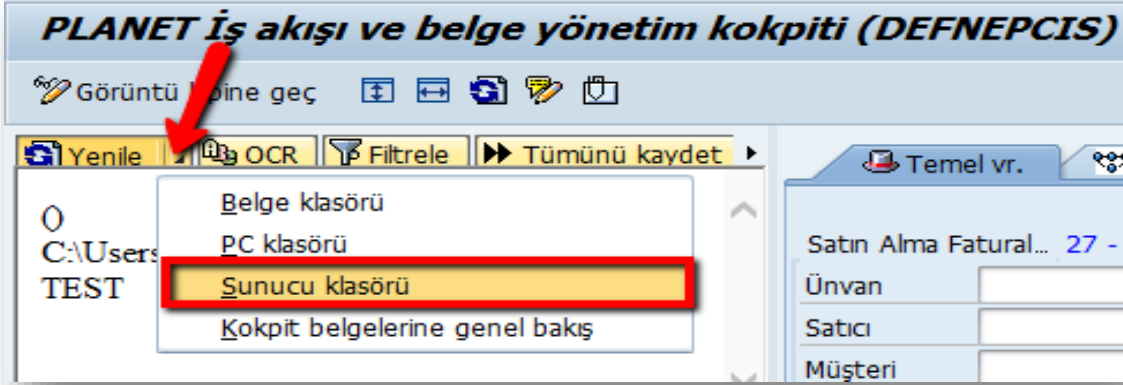
Daha önce kokpite aktarımı sağlanan bir belgenin tekrar aktarılmasına izin verilmemektedir. İsmi değiştirilse bile aynı dosya tekrardan akışa dahil edilememektedir. Örneğin “faturadeneme.pdf” isimli dosyanın kokpite aktarımı sağlandıktan sonra ilgili klasördeki belgenin adı “test.pdf” olarak değiştirilsin. Tekrar PC klasöründen yükleme adımı gerçekleştirildiğinde “test.pdf” adlı dosya belgeyi kaydet butonuna basıldığında program zaten aktarıldığı uyarısını vermektedir.



! Dosya Faturadeneme.pdf Kokpit'e 21 numarasıyla zaten aktarılmış

1.3.Sunucu Klasöründen Yükleme

SAP'nin bir klasöründen kokpite dosya aktarılmak istenildiğinde "Sunucu Klasörü" seçeneği seçilmektedir.



2. Kokpit işlemleri

Kokpit ekranına aktarılan belgenin ilk statüsü Yeni (kilitli) şeklinde olur.

Kokpit No.	Durum	ŞK	Belge sınıfı	Belg.Türü(	Bölüm (metni)	Msg.
10	Yeni (kilitli)		Kokpit belg...	?		
11	Yeni (kilitli)		Kokpit belg...	?		
12	Yeni (kilitli)		Kokpit belg...	?		
13	Yeni (kilitli)		Kokpit belg...	?		
14	Serbest (İş akışı)	1000	Satin Alma ...	Satin Alma ...		
15	İş akışı sürüyor	1000	Satin Alma ...	Satin Alma ...	KALİTE KONTROL	
18	Yeni (kilitli)	1000	Satin Alma ...	Satin Alma ...		
19	Serbest (İş akışı)	1000	Satin Alma ...	Satin Alma ...		
20	Muhasebeye aktarıldı	1000	Satin Alma ...	Satin Alma ...	ÜRETİM	
21	Yeni (kilitli)		Kokpit belg...	?		

Belgenin “ŞK”(şirket kodu) sütununda sağ tık yapılarak ilgili şirket kodu seçilmektedir. Akabinde “Belge Türü” sütununda yine sağ tık yapılarak ilgili belge türü seçimi yapılmaktadır.

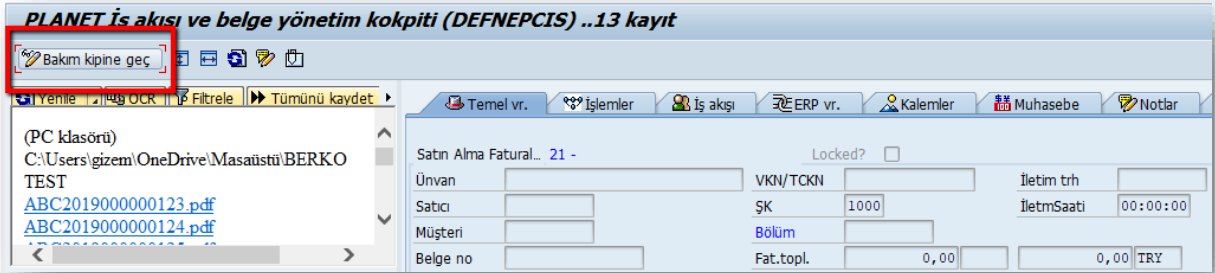
Not: Mail olarak atılan bir belge kokpite aktarıldığında şirket kodu otomatik olarak belirlenmektedir.

Fat.kokpit no.	Durum	ŞK	Belge sınıfı	Belg.Tür
2442	Yeni (kilitli)	1000	Kokpit belgesi	?
2443	Serbest (İş akışı)	1000	Fatura	Fatura (Diğ.)
2444	Yeni (kilitli)	1000	Fatura	Fatura (Diğ.)
2445	Yeni (kilitli)	10	Fatura görüntüle	a (Diğ.)
2446	Yeni (kilitli)	10	FINTECH A.Ş.	a (Diğ.)
2447	Yeni (kilitli)	10	Serbest bırak	a (Diğ.)
2448	Yeni (kilitli)	10		a (Diğ.)
2449	Yeni (kilitli)	1000	Fatura	Fatura (Diğ.)

Kokpit No.	Durum	ŞK	Belge sınıfı	Belg. Türü(Metni)	Bölüm (metni)	Msg.
21	Serbest (İş akışı)	1000	Satın Alma ...	Satın Alma Faturası		
23	Yeni (kilitli)	1000	Satın Alma ...	Satın Alma Faturası		
24	Reddedildi (Aktarım)	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
25	Yeni (kilitli)	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
26	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
27	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
29	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
30	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
31	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma		
32	Yeni (kilitli)	1000	Kokpit belg...	?		

2.1. Temel Veriler Sekmesi

Belge üzerinde veri girişi yapabilmek ve iş akışını başlatabilmek için bakım kipine geçilmesi gerekmektedir. Bu işlem için sol üstte bulunan "Bakım Kipine Geç" butonuna basılmalıdır.



PLANET İş akışı ve belge yönetim kokpiti (DEFNEPCIS) ..13 kayıt

Bakım kipine geç

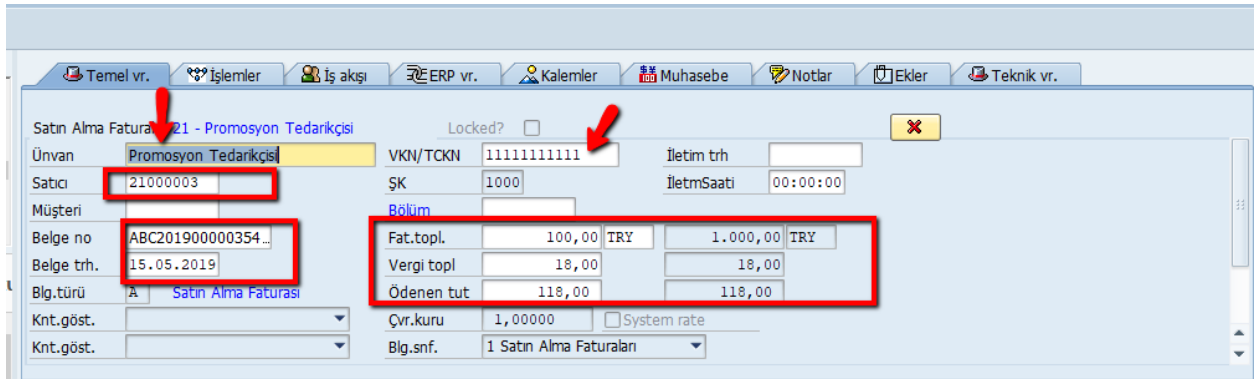
(PC klasörü)
C:\Users\gizem\OneDrive\Masaüstü\BERKO
TEST
[ABC2019000000123.pdf](#)
[ABC2019000000124.pdf](#)

Satın Alma Faturaları 21 - Locked? ☐

Ünvan VKN/TCKN İletim trh
Satici ŞK 1000 İletimSaati 00:00:00
Müşteri Bölüm
Belge no Fat.topl. 0,00 0,00 TRY

Bakım kipine geçildiğinde "Temel Veriler" sekmesi veri girişine açılmaktadır. Aktarılan belge eğer e-fatura ise temel veriler otomatik olarak gelmektedir. Ancak aktarılan belge kağıt bir faturaysa bilgilerin manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Manuel olarak bilgiler girilirken müşteri/satıcı numarası girilip "enter"a basıldığında müşteri ya da satıcıya ait VKN/TCKN ve unvan bilgisi otomatik olarak gelmektedir.

Akabinde belge tarihi , belge numarası ve fatura tutar bilgilerinin girişi yapılır.



Temel vr. İşlemler İş akışı ERP vr. Kalemler Muhasebe Notlar Ekler Teknik vr.

Satın Alma Faturaları 21 - Promosyon Tedarikçisi Locked? ☐

Ünvan Promosyon Tedarikçisi VKN/TCKN 1111111111 İletim trh
Satici 21000003 ŞK 1000 İletimSaati 00:00:00
Müşteri Bölüm
Belge no ABC201900000354... Fat.topl. 100,00 TRY 1.000,00 TRY
Belge trh. 15.05.2019 Vergi topl. 18,00 18,00
Blg.türü A Satın Alma Faturası Ödenen tut 118,00 118,00
Knt.göst. Çvr.kuru 1,00000 System rate
Knt.göst. Blg.snf. 1 Satın Alma Faturaları

Ek olarak temel verilerin girişi sırasında fatura toplam tutar bilgisi Dolar ve Euro cinsinden girilebilmektedir ve hesaplama yapılabilmektedir. “System rate” tıki ile çeviri kuru otomatik olarak getirilmektedir.

PLANET İş akışı ve belge yönetim kokpiti (DEFNEPCIS) ..13 kayıt

Görüntü kipine geç

Temel vr. İşlemler İş akışı ERP vr. Kalemler Muhasebe Notlar Ekler Teknik vr.

Satın Alma Fatural... 21 - Promosyon Tedarikçisi Locked? ☐

Ünvan Promosyon Tedarikçisi VKN/TCKN 1111111111 İletim trh

Satıcı 21000003 ŞK 1000 İletmSaati 00:00:00

Müşteri Bölüm

Belge no ABC201900000354... Fat.topl. 100,00 USD 550,00 TRY

Belge trh. 15.05.2019 Vergi topl 18,00 99,00

Blg.türü A Satın Alma Faturası Ödenen tut 118,00 649,00

Knt.göst. Çvr.kuru 5,62840 ☐ System rate

Knt.göst. Blg.snf. 1 Satın Alma Faturaları

Temel veriler sekmesinde “Kontrol Göstergeleri” adı verilen iş akışı sürecinde izlenecek yola yön veren göstegelerin giriş alanları da bulunmaktadır.

Temel vr. İşlemler İş akışı ERP vr. Kalemler Muhasebe Notlar Ekler Teknik vr.

Satın Alma Fatural... 24 - Promosyon Tedarikçisi Locked? ☐

Ünvan Promosyon Tedarikçisi VKN/TCKN 1111111111 İletim trh

Satıcı 21000003 ŞK 1000 İletmSaati 00:00:00

Müşteri Bölüm

Belge no ABC201900000354... Fat.topl. 100,00 0,00 TRY

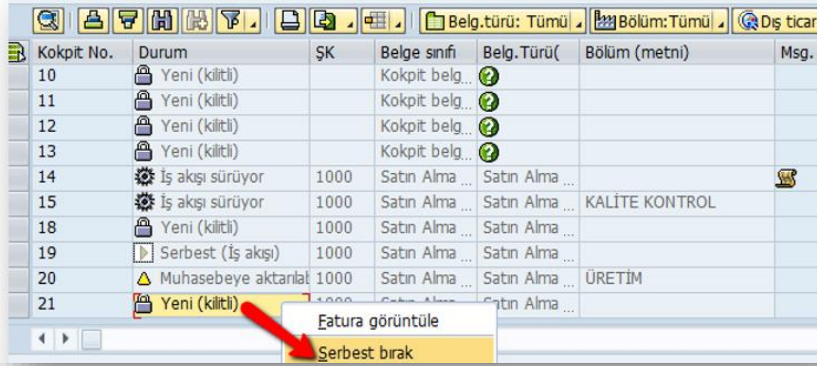
Belge trh. 01.03.2019 Vergi topl 18,00 0,00

Blg.türü A Satın Alma Faturası Ödenen tut 118,00 0,00

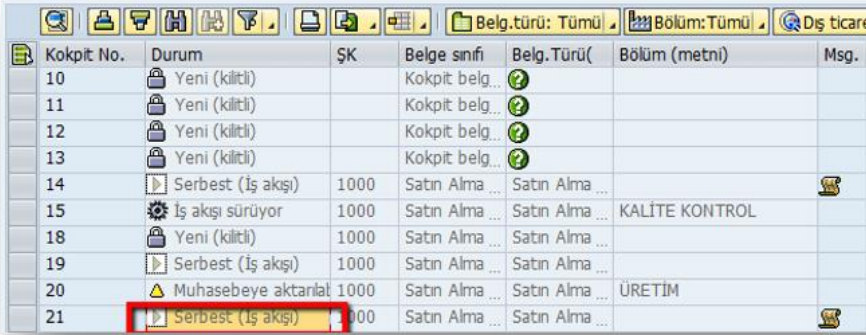
Knt.göst. Çvr.kuru ☐ System rate

Knt.göst. Blg.snf. 1 Satın Alma Faturaları

İlgili temel verilerin giriş tamamlandığında kaydet butonu  ile yapılan değişiklikler kaydedilmektedir. Akabinde ilgili fatura serbest bırakılarak iş akışı başlatılmaktadır.



Serbest bırakılan belgenin statüsü “Serbest (İş akışı)” olarak güncellenmektedir.



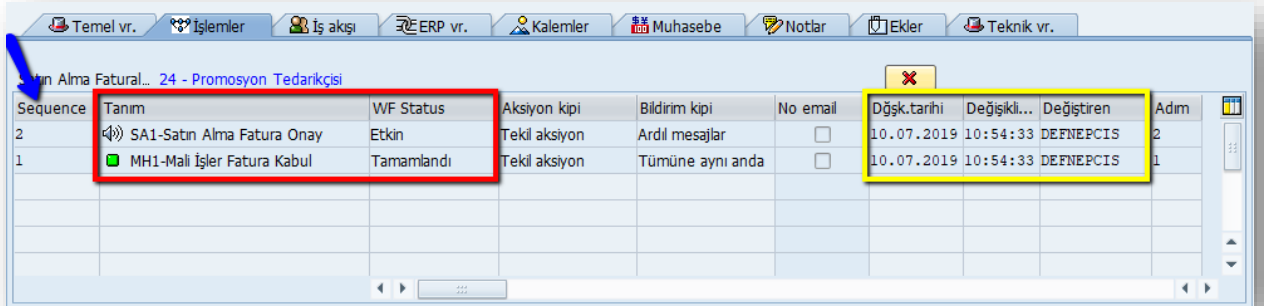
Serbest bırakıldıktan sonra “İşlemler” ya da “İş akışı” sekmesinde onay süreci takip edilebilmektedir.



Seq...	Tanım	WF Status	Aksiyon kipi	Bildirim kipi	No email	Dışk.tarihi	Değişikli...	Değiştiren	Adım
1	MH1-Mali İşler Fatura Kabul	Etkin	Tekil aksiyon	Tümüne aynı anda	☐	09.07.2019	18:08:16	DEFNEPCIS	1

2.2.İşlemler Sekmesi

Onay sürecinin takip edilebildiği ekrandır. İlgili sekmede onay sürecinin hangi aşamada olduğu ve işlem birimlerinin statüleri takip edilebilmektedir. Bu ekranda aynı zamanda değişiklik tarih/saati ve değişiklik yapan kullanıcının bilgiside yer almaktadır.

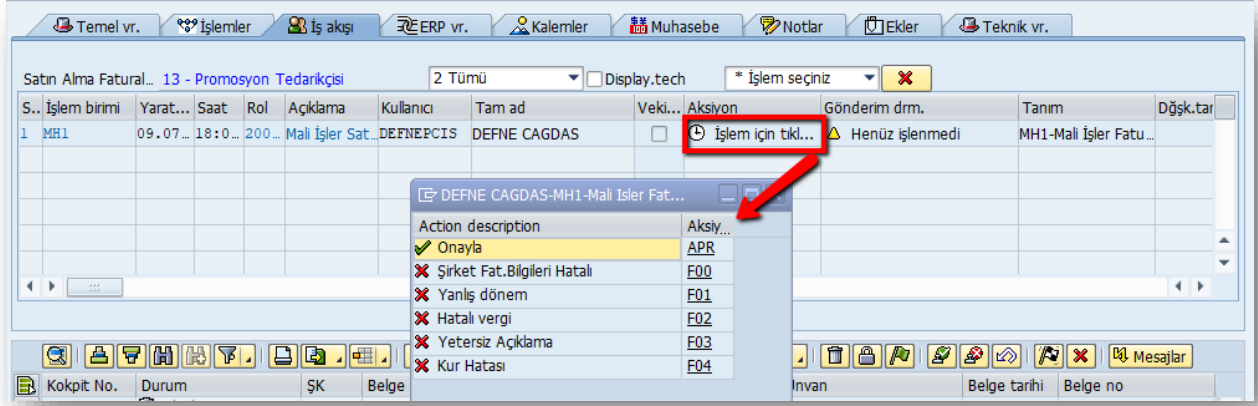


Sequence	Tanım	WF Status	Aksiyon kipi	Bildirim kipi	No email	Dışk.tarihi	Değişikli...	Değiştiren	Adım
2	SA1-Satın Alma Fatura Onay	Etkin	Tekil aksiyon	Ardıl mesajlar	☐	10.07.2019	10:54:33	DEFNEPCIS	2
1	MH1-Mali İşler Fatura Kabul	Tamamlandı	Tekil aksiyon	Tümüne aynı anda	☐	10.07.2019	10:54:33	DEFNEPCIS	1

2.3.İş akışı Sekmesi

İlgili sekmede iş akış sürecinde işlem birimlerine tanımlanan aksiyonlara yanıt verilmektedir ve iş akış süreci takip edilebilmektedir. Bu işlemleri gerçekleştiren kullanıcı isimleri, roller ve açıklamaları da yer almaktadır

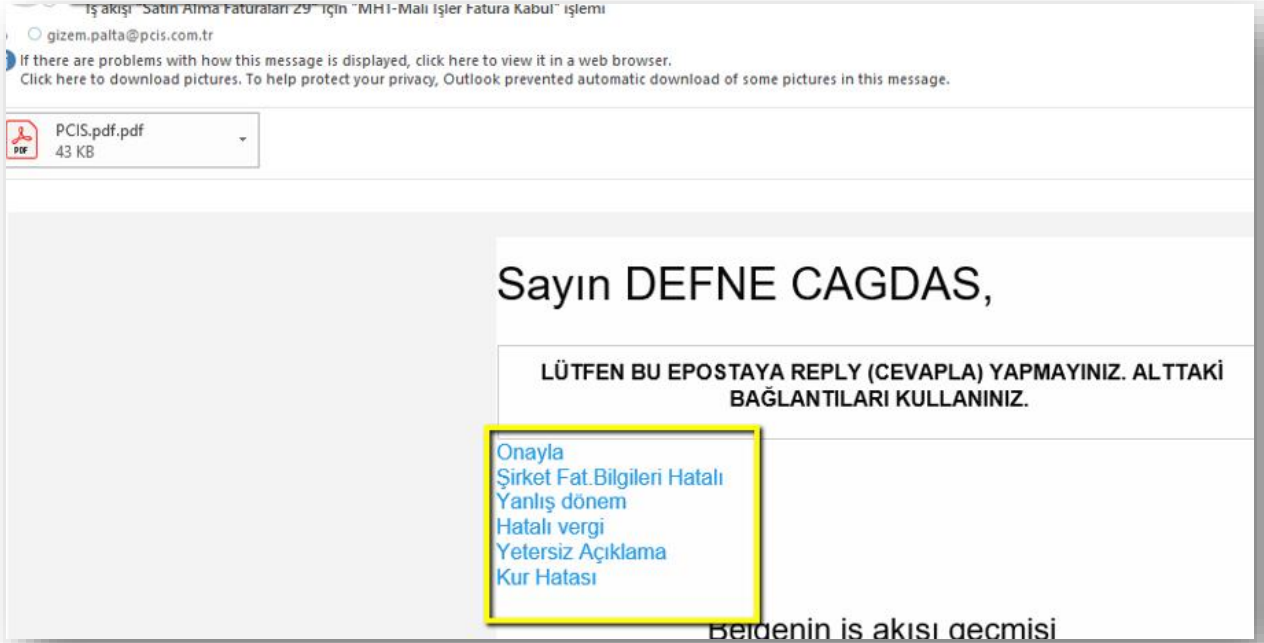
Aşağıdaki resimde kırmızı çerçeve içinde gösterilen alana tıklandığında kullanıcıya tanımlanan aksiyonlar görüntülenmektedir. Kullanıcı onayladığında onay süreci bir sonraki kullanıcıya geçmektedir ve ilgili kullanıcıya mail olarak gönderilmektedir.



İş akış süreci başlatılan belgenin statüsü “İş akışı sürüyor” olarak güncellenmektedir.

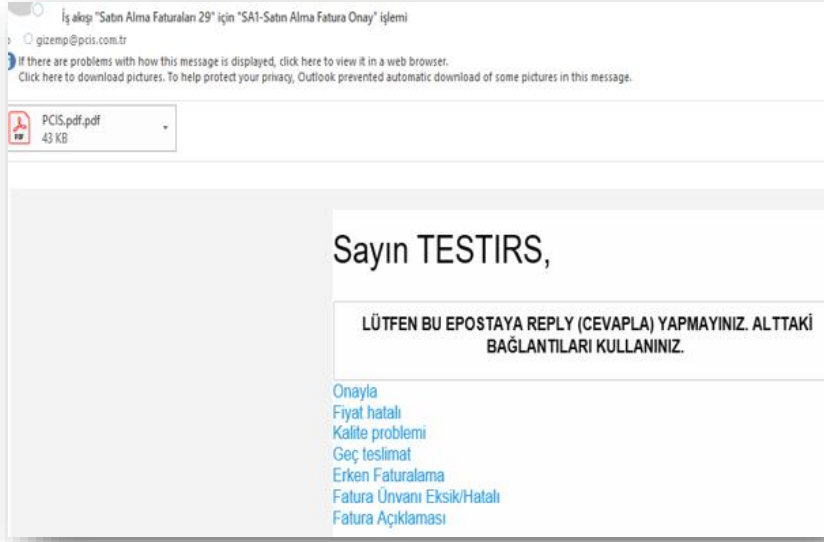
26	 İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma ...	Satın Alma ...		Promosyon Tedarikçisi	01.03.2019
----	--	------	----------------	----------------	---	-----------------------	------------

Kokpit ekranından ilgili belgeler için yanıt verilebildiği gibi mail yoluyla da yanıt verilebilmektedir. Bir belgenin kokpit ekranından girişi yapıp serbest bırakıldıktan sonra ilgili işlem birimindeki ilgili kullanıcıya mail olarak gönderilmektedir. Gelen mailin görüntüsü aşağıdaki gibidir.



Yukarıdaki ekran görüntüsünde sarı çerçeve ile belirtilen yanıt bağlantılarıyla yanıtlar mail üzerinden de gönderilmektedir. Her bir kullanıcı kokpit üzerinden ya da mail yoluyla ilgili belgeyi yanıtladıktan sonra onay sürecindeki bir sonraki işlem biriminin ilgili kullanıcılarına mail gönderilmektedir.

Örneğin MH1 işlem biriminin kullanıcısı belgeyi onayladıktan sonra SA1 işlem biriminin kullanıcısına mail olarak gönderimi sağlanmaktadır. Gelen mailde belgenin ayrıntıları ve iş akışı geçmişi bilgileri bulunmaktadır.



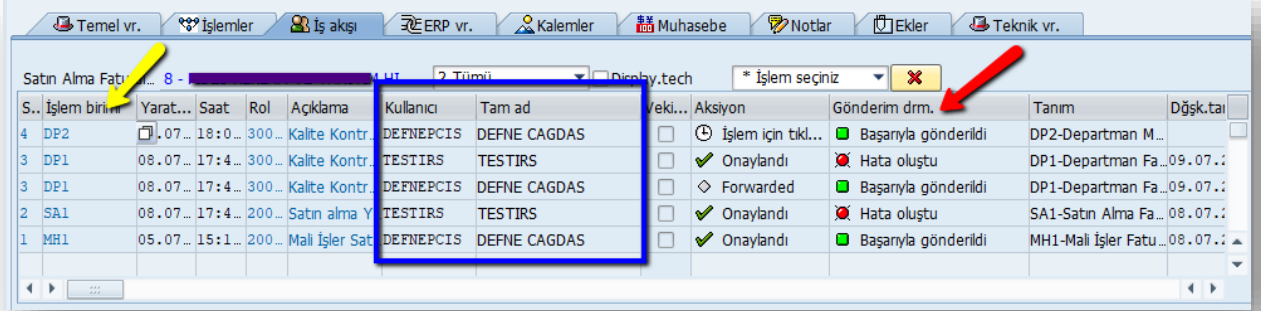
Belgenin iş akışı geçmişi

Onaylandı DEFNE CAGDAS 11.07.2019 11:07:50
 İş akışı başladı DEFNE CAGDAS 11.07.2019 10:57:10
 Kokpote kaydedildi DEFNE CAGDAS 11.07.2019 10:15:12
 Belge alındı DEFNE CAGDAS 00:00:00

Belge ayrıntıları

Belge türü/iş akışı no : Satın Alma Faturası 29
 Belge numarası : ABC2019000003542
 Belge tarihi : 01.03.2019
 Belge tutarı : 1.018,00 TRY
 Muhatap : 9250520683 EKIN KIMYA TIC A.S

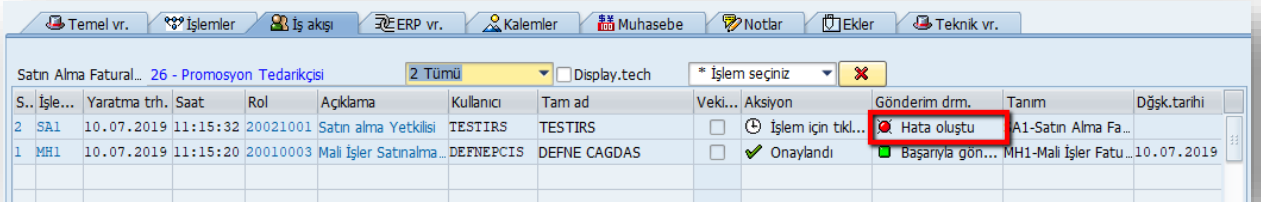
Aşağıdaki resimde kırmızı ok ile gösterilen gönderim durumu statüleri de kontrol edilmelidir.



S...	İşlem birim	Yarat...	Saat	Rol	Açıklama	Kullanıcı	Tam ad	Veki...	Aksiyon	Gönderim durumu	Tanım	Dışk.tarihi
4	DP2	01.07...	18:00	300	Kalite Kontr.	DEFNEPCIS	DEFNE CAGDAS	☐	İşlem için tıkl...	Başarıyla gönderildi	DP2-Departman M...	
3	DP1	08.07...	17:40	300	Kalite Kontr.	TESTIRS	TESTIRS	☒	Onaylandı	Hata oluştu	DP1-Departman Fa...	09.07.2019
3	DP1	08.07...	17:40	300	Kalite Kontr.	DEFNEPCIS	DEFNE CAGDAS	☐	Forwarded	Başarıyla gönderildi	DP1-Departman Fa...	09.07.2019
2	SA1	08.07...	17:40	200	Satın alma Y.	TESTIRS	TESTIRS	☒	Onaylandı	Hata oluştu	SA1-Satın Alma Fa...	08.07.2019
1	MH1	05.07...	15:10	200	Mali İşler Sat	DEFNEPCIS	DEFNE CAGDAS	☒	Onaylandı	Başarıyla gönderildi	MH1-Mali İşler Fatu...	08.07.2019

Akış ile ilgili bir hata alındığında Msg. (Mesaj) sütunundaki ilgili belgenin satırında bulunan ferman şeklindeki (📄) butona basılmalıdır. Böylece ilgili belgenin günlükleri görüntülenebilir ve neden hata oluştuğu öğrenilebilmektedir.

Örnek olarak aşağıdaki belgenin onay sürecinin 2. Adımında gönderim durumunda hata aldığı görülmektedir.



S...	İşle...	Yaratma trh.	Saat	Rol	Açıklama	Kullanıcı	Tam ad	Veki...	Aksiyon	Gönderim durumu	Tanım	Dışk.tarihi
2	SA1	10.07.2019	11:15:32	20021001	Satın alma Yetkilisi	TESTIRS	TESTIRS	☐	İşlem için tıkl...	Hata oluştu	A1-Satın Alma Fa...	
1	MH1	10.07.2019	11:15:20	20010003	Mali İşler Satınalma...	DEFNEPCIS	DEFNE CAGDAS	☒	Onaylandı	Başarıyla gön...	MH1-Mali İşler Fatu...	10.07.2019

Cokpit No.	Durum	ŞK	Belge sınıfı	Belg.Türü(	Bölüm (metni)	Msg.
14	Serbest (İş akışı)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
15	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma	Satın Alma	KALİTE KONTROL	
18	Yeni (kilitli)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
19	Serbest (İş akışı)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
20	Muhasebeye aktarıldı	1000	Satın Alma	Satın Alma	ÜRETİM	
21	Serbest (İş akışı)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
23	Serbest (İş akışı)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
24	Reddedildi (Aktarım)	1000	Satın Alma	Satın Alma		
25	Yeni (kilitli)	1000	Kokpit belg.	?		
26	İş akışı sürüyor	1000	Satın Alma	Satın Alma		

İlgili belgenin Msg. butonuna basıldığında günlük kaydı aşağıdaki gibi gelmektedir. Tanımlanan rol için e-posta tayini yapılmadığı için uyarı vermektedir. İlgili role e-posta tayini yapıldıktan sonra yanıt geri alınıp tekrar verilerek iş akışına devam edilebilmektedir.

Günlükleri görüntüle									
Teknik bilgiler Yardım									
Tarih/saat/kullanıcı	Sayı	Harici tanıtıcı	Nesne metni	Alt nesne metni	İşlem ko...	Program	Kip	Günlük numarası	
10.07.2019 10:53:19 DEFNEPCI	7	0000000024	Planet Cockpit ...	DOCUMENT	/PCIS05/1...	/PCIS1/PC...	Diyalog ür...	00000000000000115816	
10.07.2019 10:53:20 DEFNEPCI	1	0000000024	Planet Cockpit ...	DOCUMENT		/PCIS1/PC...	Diyalog ür...	00000000000000115817	
10.07.2019 10:54:32 DEFNEPCI	7	0000000024	Planet Cockpit ...	DOCUMENT	/PCIS05/1...	/PCIS1/PC...	Diyalog ür...	00000000000000115818	
10.07.2019 10:54:33 DEFNEPCI	2	0000000024	Planet Cockpit ...	DOCUMENT	/PCIS05/1...	/PCIS1/PC...	Diyalog ür...	00000000000000115819	
10.07.2019 11:01:47 DEFNEPCI	1	0000000024	Planet Cockpit ...	DOCUMENT	/PCIS05/1...	/PCIS1/PC...	Diyalog ür...	00000000000000115828	

Tip	İleti metni	Ayrı
	Starting notification service for 24 SA1 20021001	
	Rol 20021001 (kullanıcı TESTIRS) eposta adresi belirlenemedi	

Temel vr.
İşlemler
İş akışı
ERP vr.
Kalemler
Muhasebe
Notlar
Eklr
Teknik vr.

Satın Alma Fatural... 24 - Promosyon Tedarikçisi

Locked? ☐

Ünvan Promosyon Tedarikçisi
 VKN/TCKN 1111111111
 İletim trh

Satıcı 21000003
 ŞK 1000
 İletimSaati 00:00:00

Müşteri
 Bölüm

Belge no ABC201900000354...
 Fat.topl. 100,00 0,00 TRY

Belge trh. 01.03.2019
 Vergi topl. 18,00 0,00

Blg.türü A Satın Alma Faturası
 Ödenen tut 118,00 0,00

Knt.gö.
 Çvr.kuru
 ☐ System rate

Knt.göst. V SAS Var
 Blg.snf. 1 Satın Alma Faturaları

Y SAS Yok

Temel vr. İşlemler İş akışı ERP vr. Kalemler Muhasebe Notlar Ekler Teknik vr.

Satın Alma Faturalar... 26 - Promosyon Tedarikçisi 2 Tümü ☐ Display.tech * İşlem seçiniz

S. No	İşle...	Yaratma trh.	Saat	Rol	Açıklama	Kullanıcı	Tam ad	Veki...	Aksiyon	Gönderim drm.	Tanım	Dışk.tarihi
2	SA1	10.07.2019	11:47:26	20021001	Satın alma Yetkilisi	TESTIRS	TESTIRS	☐	İşlem için tıkl...	☒ Başarıyla gön...	SA1-Satın Alma Fa...	
1	MH1	10.07.2019	11:15:20	20010003	Mali İşler Satınalma...	DEFNEPCIS	DEFNE CAGDAS	☐	☒ Onaylandı	☒ Başarıyla gön...	MH1-Mali İşler Fatu...	10.07.20...

TESTIRS-SA1-Satın Alma Fatura O...

Action description Aksiyon

☒ Onayla AP1

☒ Fiyat hatalı P00

☒ Problemi P01

☒ İmlat P02

☒ Faturalama P03

☒ Ünvani Eksik/Hatalı P04

☒ Açıklaması P05

Bilgi

Aksiyon "Onayla" yürütülmeden önce
"Control indicator 1" için eksik verileri girin

Kokp
14
15
18
19

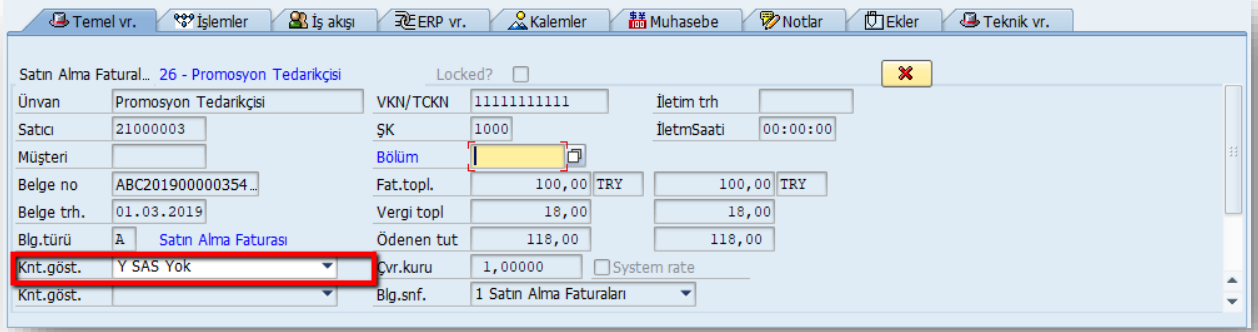
Belge tarihi Belge no İA Şeması

ANI... 05.07.2019 123 SATIN_AI

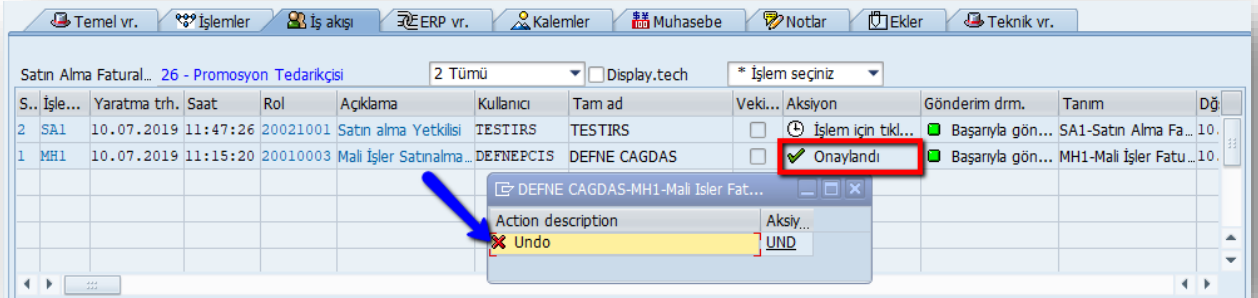
ANI... 05.07.2019 123 SATIN_AI

09.07.2019 TC123 SATIN_AI

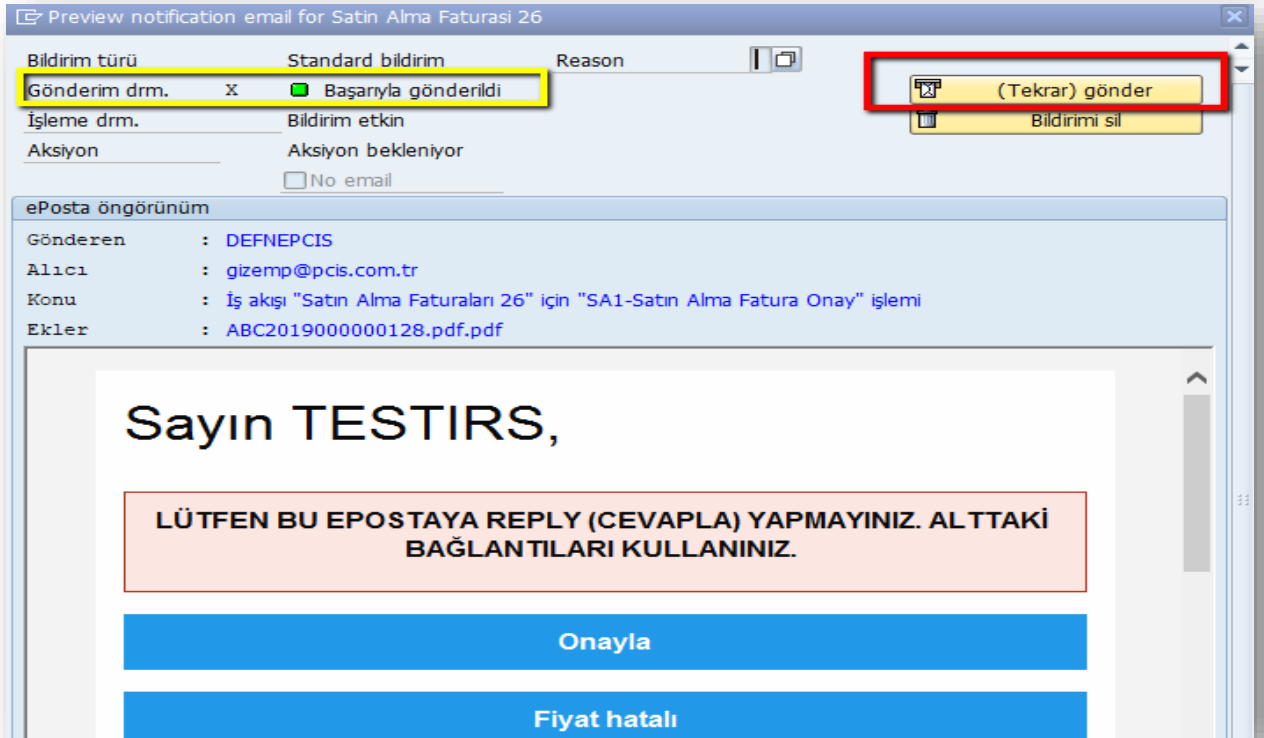
Bu uyarının akabinde temel veriler sekmesine girilerek kontrol göstergesi alanına ilgili bilgi girilmektedir. Sonrasında belgedeki değişiklik kaydet butonuyla kaydedilip onay sürecine devam edilmektedir.



İş akışı biten işlem birimleri için aksiyonun üstüne tıklayıp “Undo” seçimi tıklanarak aksiyonlar geri alınabilmektedir. Örneğin aşağıdaki resimde MH1 işlem biriminin “Onaylandı” aksiyonunu geri almak için ilgili aksiyona tıklanır ve “Undo” seçilir.



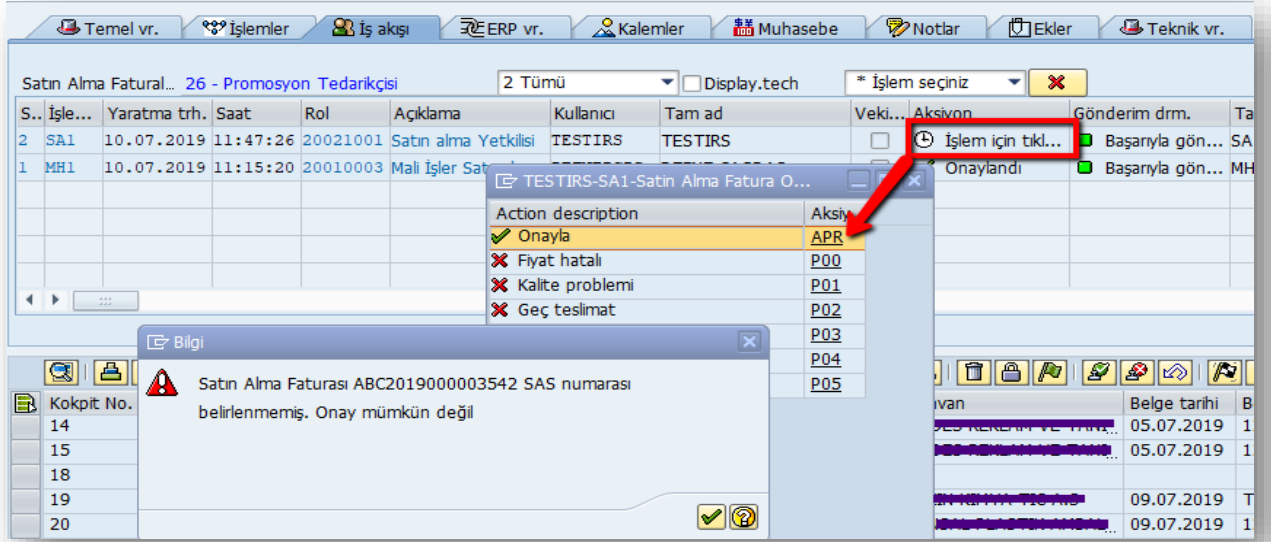
Ek olarak kullanıcı isimlerine çift tıklanarak mail gönderiminin gerçekleşip gerçekleşmediği de kontrol edilebilmektedir. Eğer gönderim sağlanmadıysa “Tekrar Gönder” butonuyla mailin tekrar gönderilmesini sağlayabilmektedir. Kullanıcı ismine çift tıklanarak açılan bu ekran aynı zamanda gönderilen mailin görselidir.



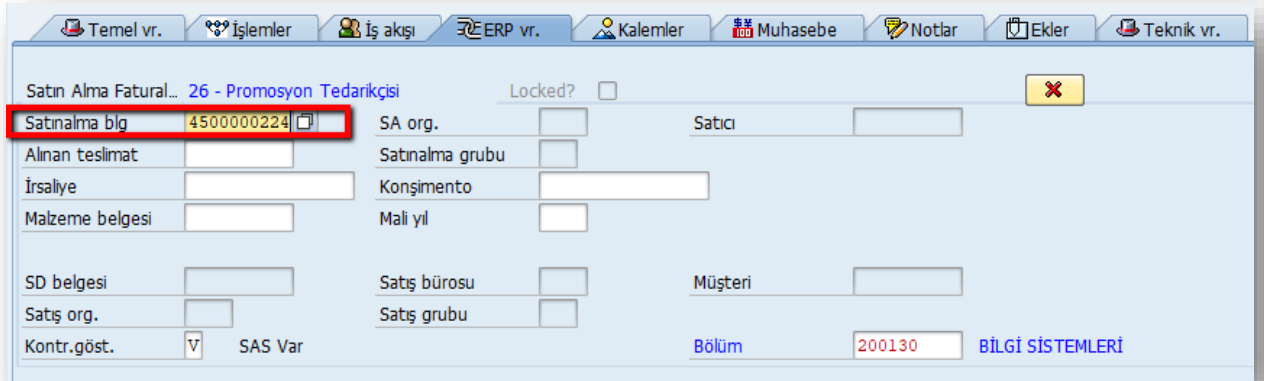
2.4.ERP Verileri Sekmesi

ERP belgelerine ait bilgilerin girişinin yapılabilirdiği sekmedir.

Örnek olarak bir senaryoda satın alma yetkilisinin kontrol göstergesinin “SAS var” olarak seçtiği varsayılın. Kontrol göstergesi değeri “SAS var” olarak seçildiğinde satın alma belgesinin girişinin yapılması zorunlu bir işlem olarak uyarlanabilmektedir. Bu durumda satın alma yetkilisi kontrol göstergesi için “SAS var” bilgisini seçtiğinde satın alma belge numarasını girmeden onay sürecine devam edememektedir. Aşağıdaki uyarıyla karşılaşmaktadır.

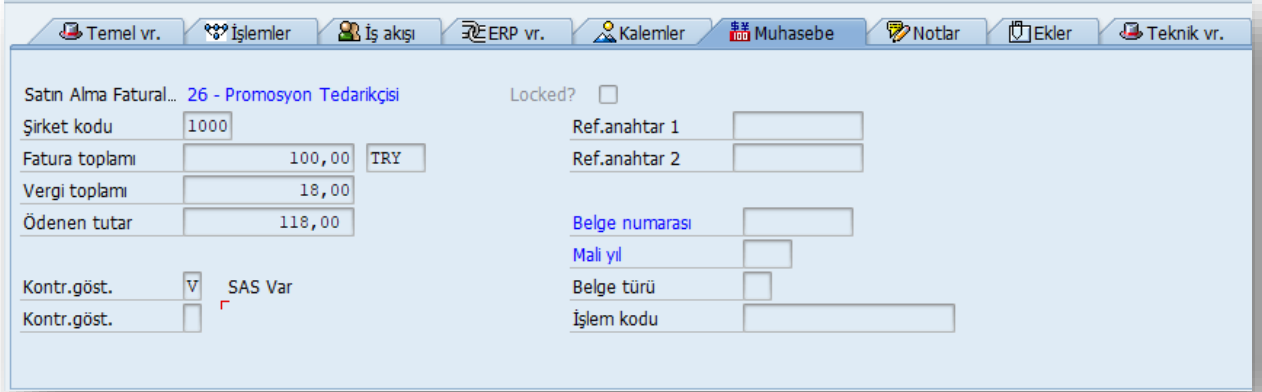


Yukarıdaki uyarının sonrasında ERP Verileri sekmesinde ilgili satın alma belge numarası girilir. İstenirse diğer bilgiler de girildikten sonra kaydet butonuyla belgedeki değişiklikler kaydedilir. Akabinde SA1 işlem birimi onay sürecine devam edebilmektedir.



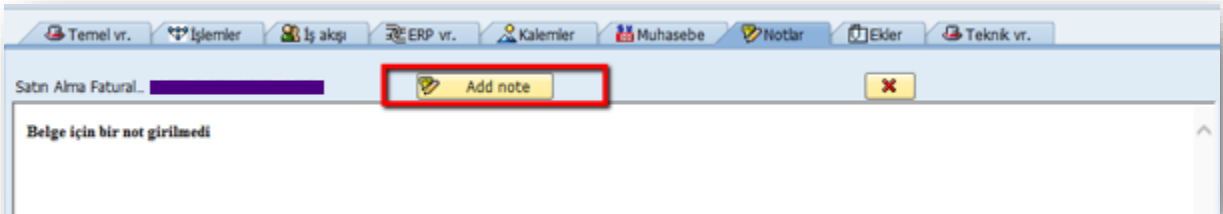
2.5.Muhasebe Sekmesi

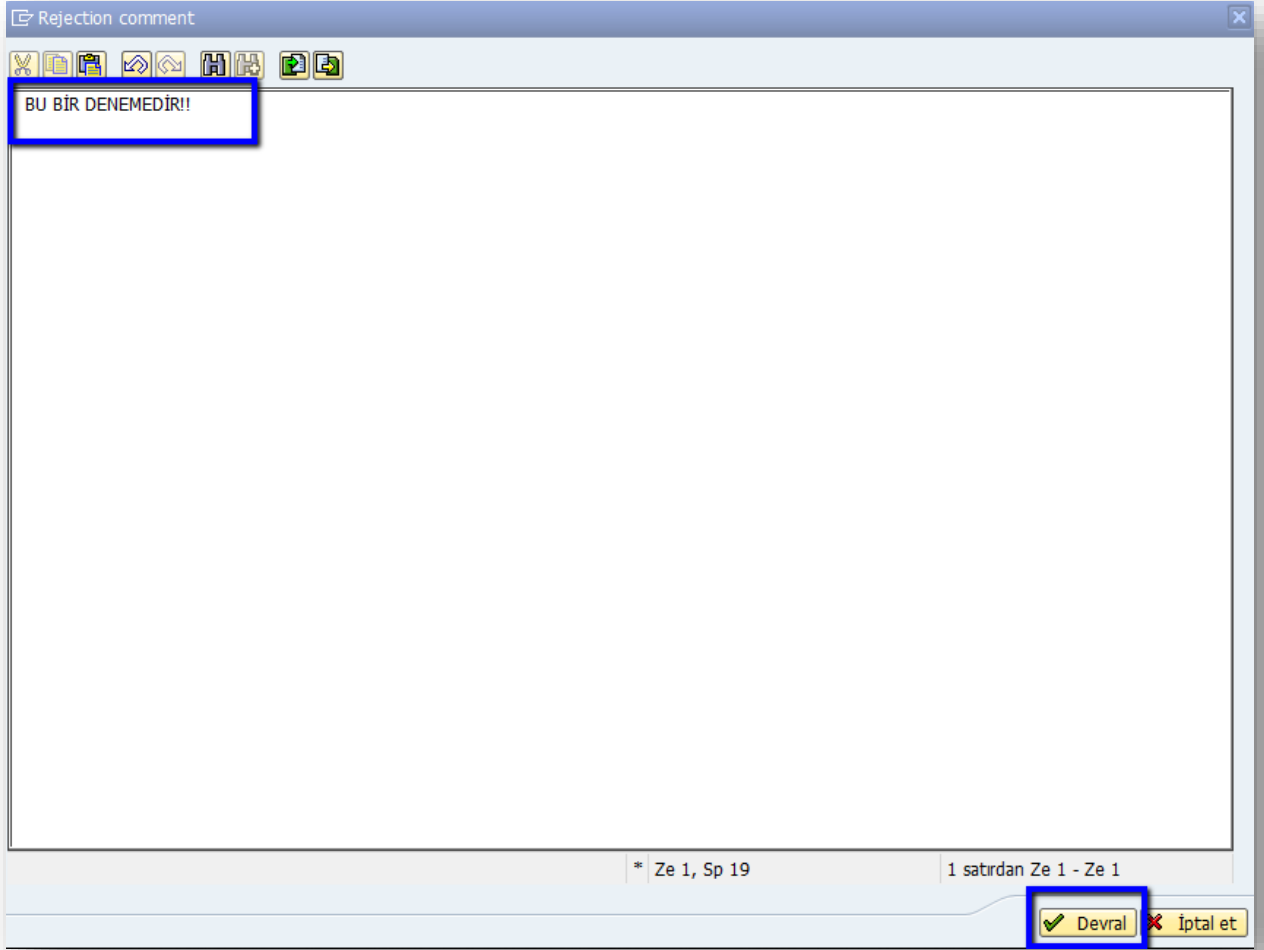
Temel veriler sekmesinde girilmiş olan fatura toplamı, vergi toplamı ve ödenen tutar bilgileri bulunmaktadır.



2.6.Notlar Sekmesi

Kokpitte bulunan belgelere kullanıcılar not ekleyebilmektedir ve bu notları diğer kullanıcılar takip edebilmektedir. Bir belgeye kokpit üzerinden not eklemek için belgenin Notlar sekmesine girilir ve “Add note” butonuna basılır. Açılan ekranda istenilen not yazıldıktan sonra “Devral” butonuna basılır.





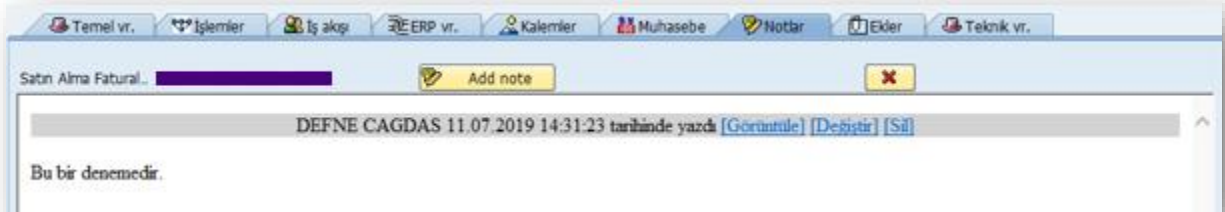
Rejection comment

BU BİR DENEMEDİR!!

* Ze 1, Sp 19 1 satırdan Ze 1 - Ze 1

Devral İptal et

Not eklendikten sonra ekrandaki görüntü aşağıdaki gibi olacaktır. En son yapılan değişiklikler kaydet butonuyla kaydedilmelidir.



Satin Alma Faturaları

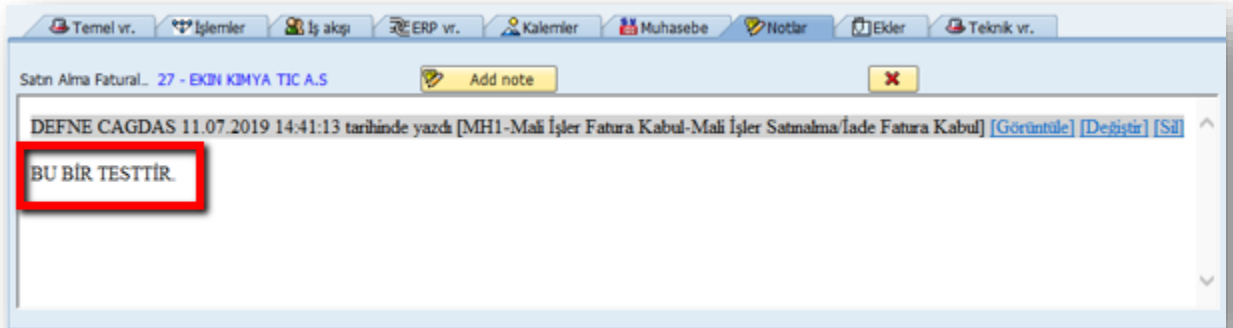
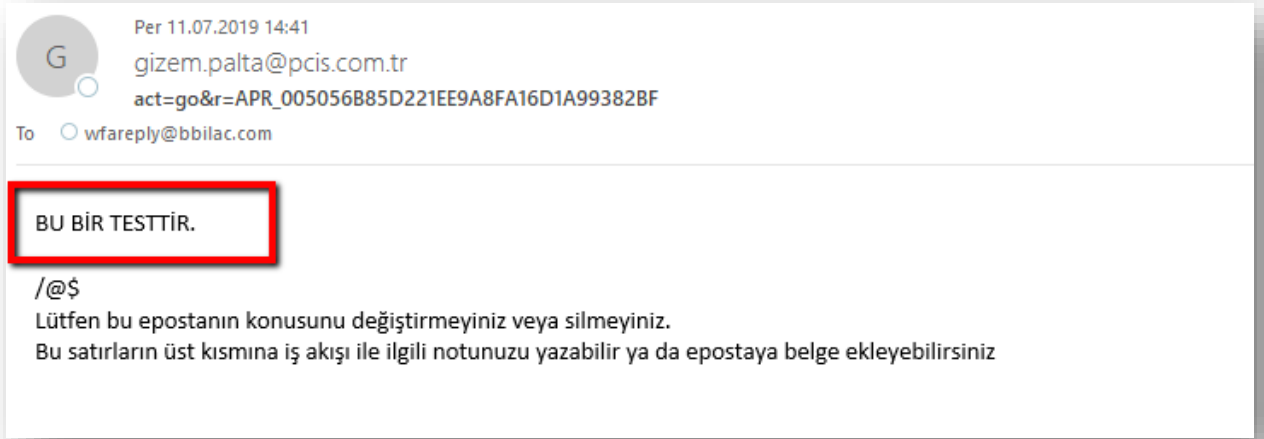
Add note

DEFNE CAGDAS 11.07.2019 14:31:23 tarihinde yazarı [Görüntüle] [Değiştir] [Sil]

Bu bir denemedir.

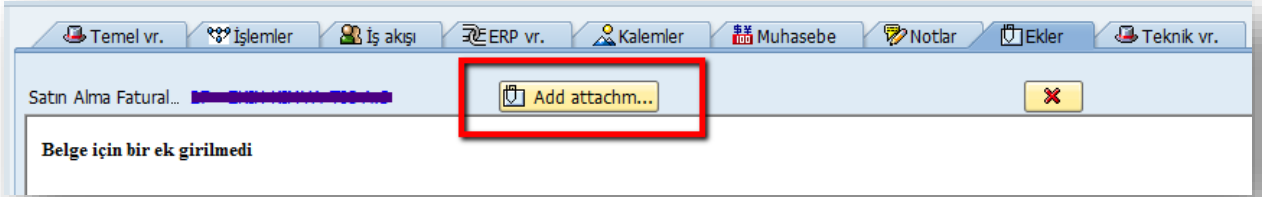


Diğer bir not ekleme yolu ise kullanıcılar mail üzerinden belgeleri yanıtlarken eklemek istedikleri notu aşağıdaki resimde çerçeve içine alınan alana yazarak mail gönderilebilmektedir. Örneğin bir belgeye mail üzerinden onaylandı yanıtı gönderildiğinde ve bu yanıt gönderilirken bir not eklendiğinde kullanıcılar notlar sekmesinde ilgili notu ve ekleyen kullanıcı gibi bilgileri görmektedir.

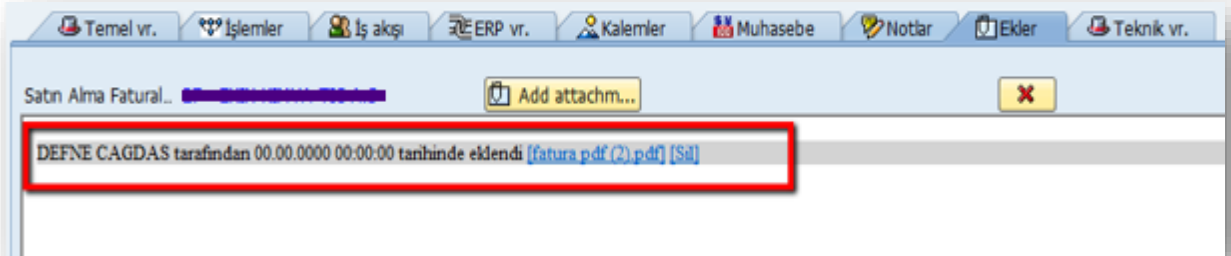


2.7.Ekler Sekmesi

Kokpitte bulunan belgelere kullanıcılar ek ekleyebilmektedir ve bu ekleri diğer kullanıcılar takip edebilmektedir. Bir belgeye kokpit üzerinden ek eklemek için belgenin Ekler sekmesine girilir ve “Add attachment” butonuna basılır. Açılan ekranda istenilen ek yüklenir.



Ek bir dosyanın eklendiği aşağıdaki gibi görünmektedir. Üstüne tıklanarak açılabilme ve “Sil” yazısına basılarak silinebilmektedir.



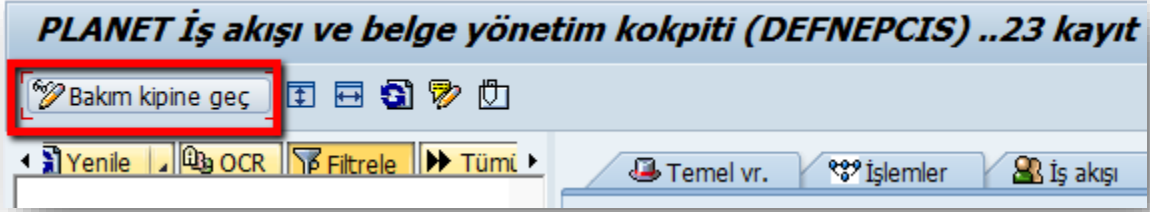
2.8.Teknik Veriler Sekmesi

İlgili sekmede belgenin durumu, dahil olduğu iş akış şeması, belge sınıfı/türü, aktarılan dosyanın adı, yaratma tarih bilgileri vb. genel gibi bilgiler yer almaktadır.

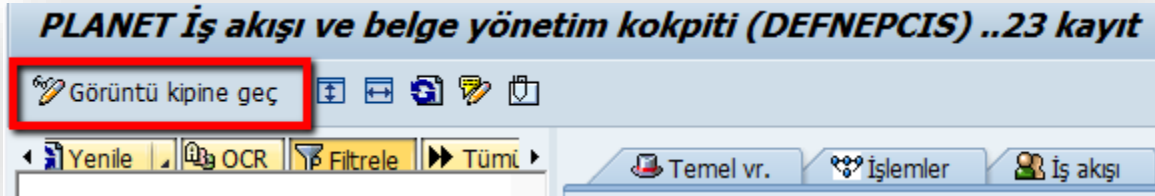
3. Kokpit Ekranı

Bu bölümde kokpit ekranında bulunan diğer butonlar anlatılmaktadır.

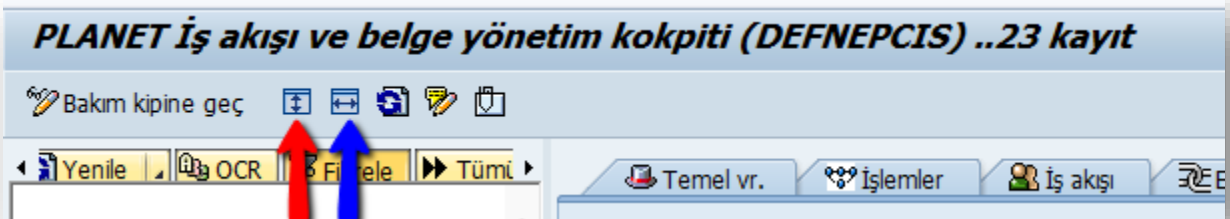
Aşağıdaki resimde kırmızı çerçeve içine alınan “Bakım kipine geç” butonu belgeyi değişikliğe açmaktadır.



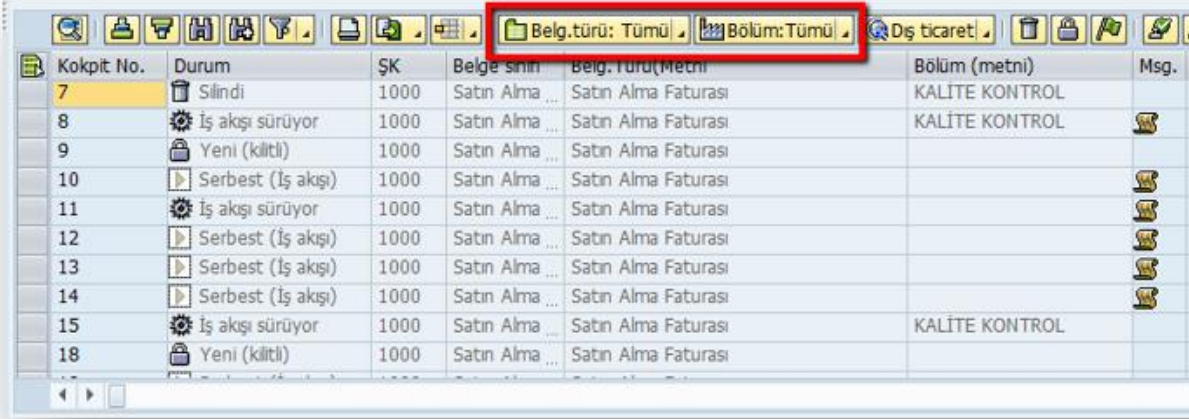
Belge de görüntüleme modunda geçmek istendiğinde “Görüntü kipine geç” butonu kullanılmaktadır.



Aşağıdaki resimde kırmızı ok ile gösterilen buton temel veriler, işlemler vb. sekmelerin olduğu bölümü kapatıp açmaktadır. Mavi ok ile gösterilen buton ise sol paneli kapatıp açmaktadır.

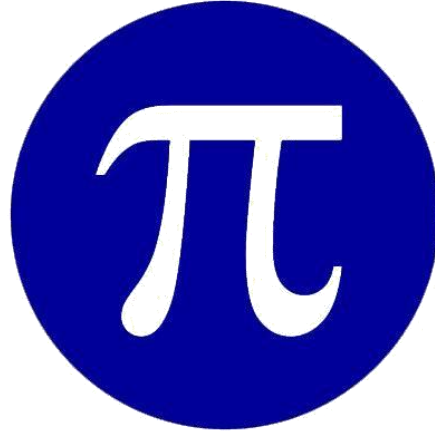


Aşağıdaki resimde kırmızı çerçeve içine alınan belge türü ve bölüm butonlarıyla filtre verilerek istenilen belgelere ulaşılabilmektedir



Aşağıdaki resimde mavi ok ile gösterilen buton kokpitten belgelerin silinmesini sağlamaktadır. Kırmızı ok ile gösterilen buton belgeyi tekrardan kilitlemek için kullanılmaktadır. Sarı ok ise ile belgeyi serbest bırakmak için kullanılan butonu göstermektedir.





PCIS Bilgi İşlem ve Danışmanlık Hizmetleri