

Kullanc Arayüzü

Ebiflow kullanc arayüzü dokümanlarımızda sizlere Yeni Ebiflow'un yeni kullanc arayüzü özelliklerini ve kullanm anlatacaz. Doküman içeri kullanma yönelik arkl vermekle birlikte, Yeni gelen kiiselleştirme özelliini detayl bir eilde anlatıyor. Kullanc dökümanlarna ürünü nasıl kullanabileceğini gösteren içeriklere [buraya](#) tıklayarak ulaşabilirsiniz.

Dilerseniz aadaki balklardan veya soldaki menüden ilgili özelliklerimize erişebilirsiniz.

Giri Ekran (Dashboard)

Ebiflow Giri Ekran sizlere **ilerinizin durumu**, **geçmiş ilerinizi** ana pencereler içerisinde grafikler ile görselleştirilmiş eilde **Süreç istatistikleri** ve **Bu Hafta Gönderdiklerim** pencere ile birlikte, yerine deitirme özelliine sahip olarak **Bekleyen**, **Devam Eden** ve **Tamamlanan Ilerinizin** adetini gösterir ve ilgili sayfalara erişim sağlayabilirsiniz. Sol üst tarafta bulunan **Yenile** ikonu ile sistemdeki güncellemeyi alabilirsiniz.

Ayarlar

Ayarlar ekranında size ait bilgiler ve fotoğrafn yer almaktadır. Bu pencereden dilinizi deitirebilir, temalarınız deitirebilir, ilerinizi yeni sekmede açma kapama izni tanımlayabilir ve size gönderilen delegasyonlar görebilirsiniz.

Dokümanımız ve kullanm videomuzu inceleyebilirsiniz.

Yardımenüsü

Yardımenüsü üst menü çubuğunun en sağ köşesinde yer almaktadır. Yardım almak istediğiniz pencere önce açılarak, ardından Yardım butonuna basılarak ilgili sayfalar hakkında bilgiler alabilir kullanm hakkında içerikler bulabilirsiniz.

Doküman ve kullanm videomuzu inceleyebilirsiniz.

Hızlı Menü

Hızlı Menü, **Ebiflow** üzerinde size özel bir menü oluşturmanızı, süreçlerinize daha hızlı ulaşmanızı, özel aramalar oluşturup kaydederek süreçlerinizi daha hızlı bulmanızı, favori kullancınızı gibi temel özellikleri kapsar.

Hızlı Menü Tabları

- **Hızlı Linkler** : Delege edilen, Bu hafta gönderdiklerim ve Takip ettiklerim gibi süreçlerinize erişebileceğiniz menüdür

Listesi

Kullanc **iler listesini**; baka tarafından adna tamamlamas için gönderilmiş i admların (**Bekleyen Iler**), kendisi tarafından cevaplanan ve baka kiide bekleyen ileri (**Tamamlanan Iler**) veya balatlan ve u anda diğer kullancılarda bekleyen i admların görüntülemek için kullanır. (**Devam Eden Iler**) listesini görüntülemek için ana ekranın üst menüsünde bulunan " **Listesi**" tab veya **Hızlı Menü** penceresinden, ana ekranda iken ekranın sol tarafından bulunan **Hızlı Menü** açılır. listesinde i admların açmak ve formu görüntülemek için i admların adları tklanır. Böylelikle ekranda ilgili i admlara ait form görüntülenir. listesinde bulunan i admların alt kısmında da kullancın ne yapması gerektiğini belirten talimat yazs bulunmaktadır.

Delegasyon

Delegasyon sayfasından, **Balangaç ve Biti Tarihlerini** seçerek dilerseniz **Tüm Süreçlerinizi** veya **Kütüphane ve Süreç** seçerek belirli bir süreç delegasyonu yapabilirsiniz.

Delegasyon: Belirlemi olduğunuz tarihler ve süreçler dahilinde seçmiş olduğunuz kiye göndermi olduğunuz **Delegasyon** isteini kabul edildiğinde. İlgili tarih ve süreç dahilinde sizin yerinize süreçlerinizi kullanabilir. Yeni gelecek olan iler kullancınıza sistem tarafından iletilir.

Transfer

iler listesi sayfasında **Bekleyen Ilerinizi** öncelikle **Transfer** butonuna bastıktan sonra **tüm ilerinizi** veya **birden fazla** olabilecek eilde seçim yapıp, **Ki** alana **Transfer** etmek istediğiniz kullancınızı bularak seçim yapıp ve **Transfer** butonuna basarak üzerinde **bekleyen ileri** transfer ettiğiniz kullancınıza göndermi olursunuz. Artık **Transfer** etmiş olduğunuz ileri transfer edilen kullancınıza iletilecektir.

Arama

listesi sayfanızdan üst menüdeki **Sayfa çİ Arama Yapn Yada Detayl Arayn** bölümünden arama yapabilirsiniz. Detayl Arama kısmında aada yer alan baz arama kriterleri mevcuttur. En az 1 tanesini seçerek detayl arama yapmak zorundasnz. Dilerseniz birden fazla seçenei de kullanabilirsiniz. Detayl arama bölümünde herhangi bir arama kriterini kullanmak için sol tarafnda bulunan kutucua tik atmanız gerekmektedir. Yapm olduunuz aramanz ayn pencerede **Arama** butonunun sanda bulunan kutucua tik atp, devamndaki **Arama kaydnda isim verin** kutusunu doldurarak aramanz daha sonrada kullanabilmek için kaydedebilirsiniz. Dilerseniz yine ayn üst menüde bulunan Form No alan ile direk ilgili **Form u** arayabilirsiniz.

Ak Balat

Yeni bir i süreci balatmak için ana ekrann üst menüsünde bulunan “ **Ak Balat**” tab seçilir. Ekranda her kullanc için yetkilendirilmi i admlar listelenir. Bu i admların alt kısmında kullancın ne yapmas gerektiini belirten talimat yazs bulunmaktadır. (Örnein: Yurtiçi masraf formunu doldurmak için bu formu doldurunuz.) Kullanc, i akn balatmak için ilgili süreci seçer. Böylelikle seçilen sürece ait form ekranda görüntülenir. Bu form üzerindeki gerekli bilgiler doldurulur ve ilgili aksiyon seçilerek ak bir sonraki adma yönlendirilir. Süreçlerinizi balatmanız salamakla birlikte, süreçlerinizi **Favori ye Alma, Ak emas ve statistik** özelliklerini kullanabilir ve yeni süreç balatmanız imkan salayan sayfadr.

Raporlar

Raporlar sayfasından oluturulan raporlara eriebilir, ve özel raporlarda bulunmaktadır.

Kullanılan i süreçlerine ait verilerin belli kriterlerde ve hesaplamalarla görüntülenmesi i dünyasın en büyük ihtiyaçlarından biridir. EBIFlow uygulamasında var olan veriler rapor tasarm aracyla hazırlanan raporlarla kullanıcılara eriim seviyelerinde sunulabilir.