

Kullanc Arayüzü

Ebiflow kullanc arayüzü dokümanlarımızda sizlere Yeni Ebiflow'un yeni kullanc arayüzü özelliklerini ve kullanm anlatacaz. Doküman içeri kullanma yönelik arık vermekle birlikte, Yeni gelen kiiselleştirme özelliini detayl bir eilde anlatıyor. Kullanc dökümanlarna ürünü nasıl kullanabileceklerni 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.

Yardımcı Menü

Yardımcı Menü üst menü çubuğunda en sağ köşesinde yer almaktadır. Yardımcı almak istediğiniz pencere önce açılarak, ardından Yardımcı 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 **Listesi**; bakan tarafından adna tamamlamas için gönderilmiş işlemlerin (**Bekleyen İşlemler**), kendisi tarafından cevaplanan ve bakanın kiide bekleyen işlemleri (**Tamamlanan İşlemler**) veya bakanın ve u anda diğer kullancılarda bekleyen işlemlerin görüntülenmesi için kullanılır. (**Devam Eden İşlemler**) listesini görüntülemek için ana ekrandan üst menüsünde bulunan " **Listesi**" tab veya **Hızlı Menü** penceresinden, ana ekranda iken ekrandan sol tarafından bulunan **Hızlı Menü** açılır. listesinde işlemlerin açmak ve formu görüntülemek için işlemlerin adı tklanır. Böylelikle ekranda ilgili işlemlerin adı ait form görüntülenir. listesinde bulunan işlemlerin alt kısmında da kullancın ne yapması gerektiğini belirten talimat yazs bulunmaktadır.

Delegasyon

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

Delegasyon: Belirlemi olduğunuz tarihler ve süreçler dahilinde seçmiş olduğunuz kişiye göndermiş olduğunuz **Delegasyon** isteği kabul edildiğinde. İlgili tarih ve süreç dahilinde sizin yerinize süreçlerinizi kullanabilir. Yeni gelecek olan işlemler kullancınıza sistem tarafından iletilir.

Transfer

Listesi sayfasında **Bekleyen İşlemlerinizi** öncelikle **Transfer** butonuna bastıktan sonra **tüm ilerinizi** veya **birden fazla** olabilecek şekilde seçim yapıp, **Kiiler** alana **Transfer** etmek istediğiniz kullancınızı bularak seçim yapıp ve **Transfer** butonuna basarak üzerinde **bekleyen işlemleri** transfer ettiğiniz kullancınıza göndermiş olursunuz. Artık **Transfer** etmiş olduğunuz işlemleri transfer edilen kullancınız ileyecektir.

Arama

listesi sayfanızdan üst menüdeki **Sayfa çİ Arama Yapın Yada Detaylı Arayın** bölümünden arama yapabilirsiniz. Detaylı Arama kısmında aşağıda yer alan bazı arama kriterleri mevcuttur. En az 1 tanesini seçerek detaylı arama yapmak zorundasınız. Dilerseniz birden fazla seçeneği de kullanabilirsiniz. Detaylı arama bölümünde herhangi bir arama kriterini kullanmak için sol tarafında bulunan kutucuğa tik atmanız gerekmektedir. Yapmış olduğunuz aramaya aynı pencerede **Arama** butonunun yanında bulunan kutucuğa tik atıp, devamındaki **Arama kaydediniz isim verin** kutusunu doldurarak aramanız daha sonrada kullanabilmek için kaydedebilirsiniz. Dilerseniz yine aynı üst menüde bulunan Form No alan ile direkt ilgili **Form u** arayabilirsiniz.

Ak Balat

Yeni bir iş süreci balatmak için ana ekrandan üst menüsünde bulunan “ **Ak Balat**” tab seçilir. Ekranda her kullanıcı için yetkilendirilmiş iş adamları listelenir. Bu iş adamlarının alt kısmında kullanıcının ne yapması gerektiğini belirten talimat yazısı bulunmaktadır. (Örneğin: Yurtiçi masraf formunu doldurmak için bu formu doldurunuz.) Kullanıcı, işi akın 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 adıma yönlendirilir. Süreçlerinizi balatmanızla birlikte, süreçlerinizi **Favori ye Alma, Ak emas ve statistik** özelliklerini kullanabilir ve yeni süreç balatmanızla imkan sağlayabilir.

Raporlar

Raporlar sayfasından oluşturulan raporlara erişebilirsiniz, ve özel raporlarda bulunmaktadır.

Kullanılan iş süreçlerine ait verilerin belli kriterlerde ve hesaplamalarla görüntülenmesi iş dünyasının en büyük ihtiyaçlarından biridir. EBIFlow uygulamasında var olan veriler rapor tasarımı aracılığıyla hazırlanan raporlarla kullanıcılara erişim seviyelerinde sunulabilir.