

Mail PRODER QuantumCEO ERP Genel Tanıtım.

Temel olarak UGP (Uygulama Geliştirme Platformu) olarak tasarlanmıştır. Bu üstün özelliği sayesinde tamamen sektörden bağımsız olarak etkin bir geliştirme olanağı sunmaktadır. QuantumCEO ERP'yi tercih eden firmalar departman, bölüm ve kullanıcı bazında ihtiyaçları doğrultusunda tüm ekranları tasarlayabilir ve kullanıcı dostu arayüzler oluşturabilirler. Yine QuantumCEO ERP kullanıcıları ekranlarında sürükleyip bırak yöntemi ile ihtiyaç duydukları yeni alanlar (input, tarih, checkbox vs.) ekleyerek anlık çözüm üretebilirler.

Sonuç olarak QuantumCEO ERP bir UGP (Uygulama Geliştirme Platformu) olarak bu özelliği ile ERP sistemlerinde benzersiz teknoloji sayesinde TÜBİTAK tarafından ödüllendirilmiş ve sektöründe UGP olarak desteklenen ilk proje ünvanına sahip olmuştur.

QuantumCEO ERP' de BPM Nedir?

BPM : Süreç yönetimi, bir kurumun performansının sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayan ve süreçleri temel "varlık" kabul eden bir yönetim disiplini. Süreç, aralarında birlik olan veya belli bir düzen veya zaman içinde tekrarlanan, ilerleyen, gelişen olay ve hareketlerin iş emri olarak kullanıcılara ve müşterilere aksiyon (sms, mail vs.) olarak aktarılmasını sağlar.

Sevkiyat süreçlerini kontrol altına aldığınız, işinizde zaman kaybının önüne geçtiğiniz dijital olarak sevkiyat takibi yapılan sistemdir.

BPM ile iş süreçlerinizi otomatize ederek yaşanacak aksaklıkların önüne geçmiş olursunuz.

Rakiplerinizden 1-0 önde olmanın ayrıcalık lığını Proder BPM ile yaşayın.

Kurum içinde departmanlar içerisinde modüler yapınızda (Teklif, Sipariş, Teknik servis vs.) süreçlerin takip edilmesi, iç dinamikler ve personellerin kişisel sorunları ile işler yönetilemez hale gelmektedir.

Departmanların yönettikleri tüm süreçler kendi içinde çok çeşitli veriler barındırmaktadır, bu veriler süreç ilerledikçe değişmekte ve çeşitlilik göstermektedir. Örneğin; satış veya satın alma teklif sürecin işletilmesinde doğal olarak iş yapısına göre her süreç belli bir yolu izliyor, hazırlık, müşteri/tedarikçi onayı bekleme, onay işleminden sonra siparişi dönüştürülmesi gibi.

İlk yönetici onayı, ardından iş yapısına göre sonraki süreçlerde personellere iş emirlerinin atanması yanında SMS ve mail yöntemleri ile uyarılması ile dijitalleşen iş süreçlerinde aksaklıklar ne zaman ve kimin tarafından kaynaklandığının tespit edilmesi ve iş süreçlerinin aksamadan yürütülmesi için BPM modülü geliştirilmiştir.

Proder BPM iş süreç yönetimi ile neler kazanacaksınız.

- İş Süreç Modelleme:** İş süreçlerinin görsel temsillerini oluşturma; bu, sürecin adımlarını ve akışını netleştirir.
- Süreç Analizi:** Mevcut süreçlerin incelenmesi, darboğazların ve iyileştirme alanlarının belirlenmesi.
- Otomasyon:** Tekrarlayan görevlerin otomatikleştirilmesi; bu, verimliliği artırır ve hata oranını düşürür.
- İşbirliği:** Farklı departmanlar arasında iletişim ve işbirliğini artırma; süreçlerdeki etkileşimleri kolaylaştırma.
- Performans İzleme:** Süreçlerin performansını ölçme ve analiz etme; KPI'lar (Anahtar Performans Göstergeleri) kullanılarak sürekli iyileştirme sağlama.
- Uyumluluk:** Regülasyonlara ve standartlara uyum sağlama; süreçlerin belirlenen kurallara uygun şekilde yürütülmesini temin etme.
- Esneklik:** Süreçlerin ihtiyaçlara göre kolayca güncellenebilmesi; değişen koşullara hızla adapte olabilmek.

- **Raporlama:** Süreçlerin durumu ve performansı hakkında detaylı raporlar sunma; karar alma süreçlerini destekleme.
- **Kullanıcı Dostu Arayüz:** Kullanıcıların süreçleri kolayca anlaması ve etkileşimde bulunabilmesi için tasarlanmış arayüzler.
- **Entegrasyon:** Diğer yazılım sistemleri ile entegrasyon; veri akışının sağlanması ve süreçlerin kesintisiz bir şekilde yürütülmesi.

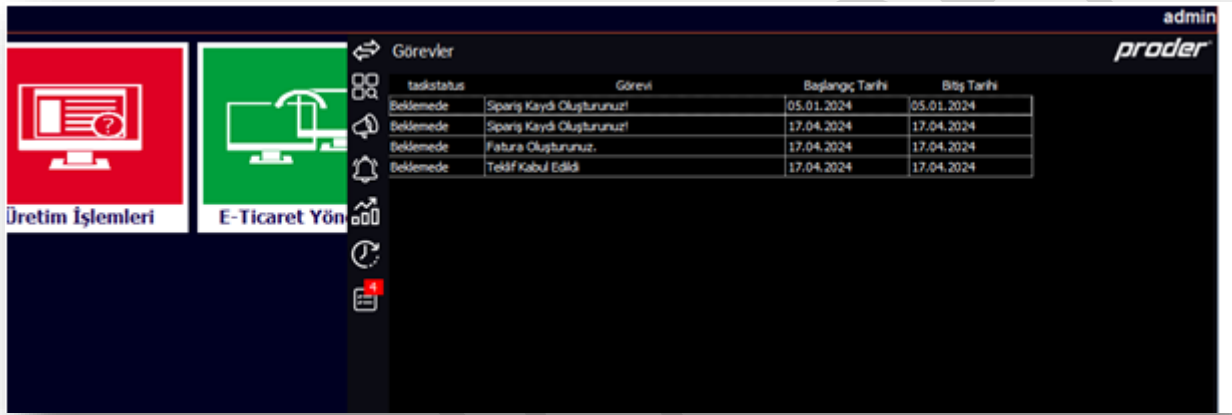
Bu özellikler ile Proder BPM uygulamalarının işletmelerin verimliliğini artırmalarına ve daha iyi yönetim süreçleri geliştirmelerine yardımcı olur.

Proder BPM Modülü Ekranları

BPM ile İş süreçlerine atanmış Görevlerin takibi

BPM modülü üzerinden oluşturulmuş aksiyonlara göre ilgili görevler süreç durumuna göre otomatik olarak ilgili personelin ana ekranına düşmektedir.

Görevler Varsayılan ekran görüntüsü



The screenshot displays the Proder BPM module interface. On the left, there are two main menu items: 'Üretim İşlemleri' (Production Processes) with a red icon and 'E-Ticaret Yön.' (E-commerce Management) with a green icon. The main area is titled 'Görevler' (Tasks) and contains a table with the following columns: 'Görev Durumu' (Task Status), 'Görev' (Task), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), and 'Bitiş Tarihi' (End Date). The table lists four tasks, all with a status of 'Beklemede' (Waiting).

Görev Durumu	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Beklemede	Sipariş Kaydı Oluşturunuz!	05.01.2024	05.01.2024
Beklemede	Sipariş Kaydı Oluşturunuz!	17.04.2024	17.04.2024
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	17.04.2024	17.04.2024
Beklemede	Teklif Kabul Edildi	17.04.2024	17.04.2024

“Ekranda görüldüğü üzere ilgili personele Sipariş oluşturulması, Fatura oluşturulması görevi emri verilmiş ve verdiği bir teklif müşteri tarafından kabul edilmiştir.”

Not1: Bir aksiyon oluşturulduğunda Mail ve Sms görevleri oluşturulmuşsa ilgi personel hatırlatmaları için Sms ve Mail bildirimleri de otomatik olarak yapılmaktadır.

Not2 : Mail ve Sms görevleri müşteri bilgilendirme içinde kullanılabilir. Örneğin; Teklif bekleyen bir müşteriye teklif maili otomatik gönderilebilir veya teknik servis talep etmiş bir müşteriye teknik ekibin yolda olduğu ve irtibat noları vs. bilgileri gönderilerek müşteri bilgilendirilir.

BPM ile İş süreçlerinde Organizasyon Tanımlama

BPM modülü üzerinde bir iş süreci oluşturabilmek için öncelikle organizasyon tanımı yapılmalıdır. Organizasyon iş süreçlerini takip edileceği departman (muhasabe, Satın alma, Satış ve İK vs.) iç dinamiklerine göre sınıflandırılmasını sağlar.

Organizasyon Tanımı Varsayılan ekran görüntüsü

Organizasyon Tanımlama [Yeni Kayıt - 1]

Organizasyon Adı: Teklif Süreçleri

Başlama / Bitiş Tarihi: 19.09.2024 - 19.09.2024

Durumu: Beklemede

Açıklama:

Aksiyonlar

Gruplamak için gerekli alanları sürükleyip bırakarak taşıyınız.

Tablo Adı	Action	DateField
Teklif Ana	Kaydedildiğinde	Teklif Tarihi

“Ekranda görüldüğü üzere Satın Alma veya Satış Departmanı için Teklif Süreçleri organizasyon tanımı yapılmaktadır.”

BPM ile İş süreçlerinde Aksiyon Tanımlama

Organizasyon tanımlandıktan sonra ilgili organizasyona ait iş süreçlerinin tanımlanması ve iş atmalarının yapılması için aksiyon oluşturulmalıdır.

Aksiyon Tanımı Varsayılan ekran görüntüsü

Aksiyon

Modül: Teklif Ana

Aksiyon: Kaydedildiğinde

Tarih Alanı: Teklif Tarihi

Saat Geçtikten Sonra: 1

Şart Alanı: Sipariş Durumu

Şart Operatörü: Eşit

Şart Değeri: Beklemede

Şart Alanı 2:

Şart Operatörü 2:

Şart Değeri 2:

Departman: Satın Alma

Personel: Ömer KARABULUT, AHMET

Sms Gönderimi: Evet

Sms İçeriği: Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.

E-Posta Gönderimi: Evet

E-Posta Konusu: Teklif Hatırlatma

E-Posta İçeriği: Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.

Görev Atama: Evet

Görev Konusu: Teklif Hatırlatma

Görev İçeriği: Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.

Görev Modülü: Teklif Detay

Kronoloji Başlığı: Maliyet fiyatı girişi için bekleniyor

Kaydet Kapat

“Ekranda görüldüğü üzere şart değeri eşit “Beklemede” olan teklifler için aksiyon tanımlama yapılmıştır”

Aksiyon Tanımlama ile İş süreçleri

Aksiyon işlemi ile bir işin takibinin yapılması için gerekli olan parametrelerin tanımlanmasıdır. Aksiyon işlemi tüm QuantumCEO ERP Muhasebe sistemine entegre olduğu için herhangi bir departman veya kişilere görev atama görevin zaman içi takibine yönelik aksiyonların oluşturulması zamansal görev dağılımının otomatik gerçekleştirilmesi ile iş akışlarının kontrolü sağlanmaktadır.

Aksiyon Tanımlama Parametreleri

- **İlgili Modül Seçimi:**
Aksiyon işlemine konu olan iş sürecinin takip edilmesi için ilgili modülün seçilmesi gerekmektedir. Teklif işleminin verilmesinden sipariş oluşturulmasına yönelik tüm süreçler için aksiyon oluşturulmalıdır.
Örneğin: Teklif Kaydı yapıldıktan sonra maliyet analizi için 1 saat sonrasına bir aksiyon oluşturulur. 24 saat sonra personelin fiyat kontrolü yapıp müşteriye gönderilmesi işlemi içinse ikinci bir aksiyon oluşturulur. Müşteriye gönderilen teklifin bekleme sürecinde müşterinin aranması için 48 saat sonrası için 3 aksiyon oluşturulmalıdır.
- **Aksiyonda tarih, saat ile Görev Zamanı Belirleme:**
Tarih Alanı seçimi için ilgili tarih alanı seçilmeli ve aksiyonun bu tarih ve saat seçeneklerini kullanarak ile aksiyonun otomatik iş atamasının yapılacağı zaman belirlenir.
- **Aksiyon işlemi için Şart Alanı, Şart Operatörü ve Şart Değerinin Tanımlanması:**
Şart alanı, seçilen modüle ait olan alanlar otomatik olarak listelenir. Aksiyon oluşturulacak alan seçimi yapılır. İlgili alana ait işlemler için şart operatörü (eşit, büyük, küçük, farklı, içinde geçen) ve şart değeri girilerek (Beklemede, Mail gönderildi, tedarik bekleniyor vs.) tanımlanır.
Önemli Not: Seçilen modüle göre Şart Alanı, Şart Operatörü ve Şart Değerinin dinamik olarak geldiği için modül yapısına uygun değerler seçilmeli veya tanımlanmalıdır.
- **Aksiyonu görev atama:**
Aksiyonu gerçekleştirecek Departman veya personellerin seçimleri yapılmalıdır.
- **Aksiyon işleminde dinamik görev hatırlatma yöntemleri :**
Aksiyon işleminde Sms, e-posta ve görev atama yöntemleri kullanılarak oluşacak görevlerin bildirilmesi sağlanmaktadır.
 - **BPM' de Sms ile Görev bilgilendirme** işleminde seçili departman yada personellere iş süreç yapısına uygun olarak aksiyonda tanımları ekranındaki parametrelere ve zamana göre otomatik olarak sms gönderilerek görev hatırlatılır.
Önemli Not : QuantumCEO ERP muhasebe sisteminde Sistem>Genel Ayarlar kısmından Sms ayarlarında gönderim için kullanılacak Sms servisi için Kullanıcı adı, şifre vs. bağlantı bilgilerini giriniz.
Not: Sms içeriği tanımlanmalıdır.

Aksiyon Tanımlama ekranda Sms Gönderim parametreleri Varsayılan ekran görüntüsü

Personel	Ömer KARABULUT, AHMET
Sms Gön.	Evet
Sms İçeriği	Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.
E-Posta Gön.	Evet

- **E-Posta bilgilendirme** işleminde Sms yapısında olduğu gibi personellere iş süreç yapısına uygun olarak aksiyonda tanımları ekranındaki parametrelere ve zamana göre otomatik olarak mail gönderilerek görev hatırlatılır.

Not: Aksiyon Tanımlama ekranında E-Posta içeriği tanımlanmalıdır.

Önemli Not : BPM mail işlemi için E-Asistan Quantum Servisi aracından e-posta ayarlarında gönderim için kullanılacak mail adres bilgilerini giriniz.

Aksiyon Tanımlama ekranda E-Posta Gönderim parametreleri Varsayılan ekran görüntüsü

Sms İçeriği	Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.
E-Posta Gön.	Evet
E-Posta Konu	Teklif Hatırlatma
E-Posta İçeriği	Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.
Görev Ata	Evet

- **Görev atama sisteminde** seçili departman yada personellere iş süreç yapısına uygun olarak aksiyonda tanımları ekranındaki parametrelere ve zamana göre otomatik olarak QuantumCEO ERP Muhasebe sisteminde görevler oluşturulup ilgili departman yada kişilere gönderilir ve zamansal takibi sağlanır.

Aksiyon Tanımlama ekranda Görev atama parametreleri Varsayılan ekran görüntüsü

E-Posta İçeriği	Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.
Görev Ata	Evet
Görev Konu	Teklif Hatırlatma
Görev İçeriği	Sisteme yeni teklif oluşturuldu. Maliyet Fiyatlarını giriniz.
Görev Modülü	Teklif Detay
Kronoloji Başlığı	Maliyet fiyatı girişi için bekleniyor

BPM de iş süreçleri görev atama E-Asistanı : BPM işlemi gerçekleştirildikten sonra ilgili personellerin ana ekranında yer alan e- asistanın görevler bölümüne otomatik uyarı olarak düşer ve personellerin iş takip etmesi beklenir.

BPM iş süreç yönetiminde oluşturulan aksiyona göre düşen görevler personel tarafından yapıldığı zaman görev listesinden otomatik olarak kaldırılır.

E -Asistan ekranda Görev atama hatırlatmaları Varsayılan ekran görüntüsü

Görevler 2.				
taskstatus	Görevi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
Beklemede	Sipariş Kaydı Oluşturunuz!	05.01.2024	05.01.2024	
Beklemede	Sipariş Kaydı Oluşturunuz!	17.04.2024	17.04.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	17.04.2024	17.04.2024	
Beklemede	Teklif Kabul Edildi	17.04.2024	17.04.2024	
Beklemede	Sipariş Kaydı Oluşturunuz!	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	İrsaliye Oluşturunuz	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	İrsaliye Oluşturunuz	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	İrsaliye Oluşturunuz	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	05.09.2024	05.09.2024	
Beklemede	Fatura Oluşturunuz.	05.09.2024	05.09.2024	

“Ekranda görüldüğü üzere BPM tarafından otomatik oluşturulan görevler ilgili personele QuantumCEO ERP ekranından kırmızı uyarı balonu (1) olarak görev ataması gerçekleştirilir. Açılan ekranda görev listesi (2) personel tarafından izlenir biten görevler otomatik listeden kaldırılır. ”

BPM E-Asistanı Görev Atama Ekranı:

BPM organizasyonunda tanımlanmış aksiyonlara göre QuantumCEO ERP muhasebe programına düşen görevler e- asistan görev ekranında personeller tarafından gözlemlenip tamamlandığı takdirde sonraki görev için oluşturulacak kaydın (Teklif, Sipariş, Satınalma talebi vs.) eklenmesi ile bir sonraki görev otomatik olarak tetiklenmektedir. Ayrıca manuel görev atama işlemleri içinde bu ekran kullanılmalıdır.

E -Asistan ekranda Görev atama Varsayılan ekran görüntüsü

“Ekranda görüldüğü üzere BPM tarafından otomatik oluşturulan görevler ilgili personele QuantumCEO ERP ekranında atanan görev detayları ve yeni oluşturulan görev için proje kaydı sonrası Teklif oluşturma işlemi yapılabilir. Manuel görev atama işlemleri de bu ekrandan yapılmaktadır. ”

BPM de iş süreçleri görev atanan personellerin takibi (Acil Önlem Senaryosu)

BPM de iş akışına uygun olarak oluşturulan görevler personeller tarafından ihmal edilmesi veya unutulması durumlarının önüne geçmek için BPM aksiyon tanımlama ekranında iş yapılma süresinden sonraki bir zamana atanan kontrol görevleri de işin gerçekleşmediği zamanlar için ilgili personelin amirine veya üst düzey yöneticilere gönderilerek işin aksamaması için aksiyon zamanına göre otomatik olarak uyarı gönderilir.

Örneğin ; Bir projenin BPM sürecinde iş tanımları yapılmış olsun. Bu senaryoya göre proje ihtiyaçlarına göre oluşturulacak siparişin iş süresince (Sipariş gönderim süresi: 48 saat) müşteriye gönderilmemişse sonraki bir zaman dilimine 49 saat yeni bir aksiyon oluşturulacak ekran için parametreler “**Şart Alanı : Sipariş durumu**” , “**Şart Operatörü :Eşit**” ve “**Şart Durumu: Bekleme**” olan sipariş olduğu takdirde otomatik olarak aksiyon başlar ve gecikme ilgili aksiyonda belirtilen departman yada birim amirlerine uyarı olarak düşer.

Böylece Proder BPM modülü ile Sonuçlanmayan, unutulmuş veya gözden kaçan hiçbir görev olmaz. BPM size hatırlatır.

BPM de E-Asistan Takip Servisi

BPM de iş süreçlerine göre tanımlanmış her hangi bir organizasyona yönelik senaryoda otomatik oluşturulan zamanlanmış görevler (Sms, Mail gönderimi) QuantumCEO ERP Muhasebe sistemi kapalı olsa bile Quantum Servisi ile yerine getirilmektedir.

E -Asistan Quantum Servis Varsayılan ekran görüntüsü

Quantum Servisi

Veri Tabanı Ayarları

Sunucu Adı: localhost

Kullanıcı Adı: root

Parola: ****

Gönderilecek Firma: Efatura

Dakika ara ile kontrol et.: 0

Bağlantıyı Sına!

E-Posta Ayarları

Mail Sunucu: mail.proder.com.tr

Mail Hesabı: ****@proder.com.tr

Mail Parolası: *****

SMTP Portu: 587

Ssl: Hayır

Gönderici Adı: Ertugrul

Ayarları Kaydet Gizle

“Program kapalı olsa bile e-Asistan Quantum servis ekranı iş takibi yaptığı için sürekli olarak açık kalmalıdır.”

BPM E-Asistanı Görev Atama Liste ve Raporlar

BPM tarafından otomatik oluşturulmuş görevleri isteğe göre özelleştirilebilen filtreleme seçenekleri ile liste ve raporlar kolaylıkla alınabilmektedir.

Örneğin: Bir senaryoya göre yada bir müşterinin işleri ile ilgili görevlerin takibi için zamansal liste ve raporlar alınabildiği gibi pivot tablo özelliği ile grup raporları alınabilir.

BPB' de Liste ve Raporlar için varsayılan ekran görüntüsü

PRODER Quantum CEO Enterprise Manager 8 - (Efatura Test Şirketi) - [admin] - [localhost]

Sistem Tanımlar Finans Logistika Tedarik Zinciri Pazarlama Yönetimi Satış Servisi Yönetimi E-Ticaret Lojistik E-Belge BPM Projesi DESTEK

Görev Listesi - 1

Görev Atama

Durumu: Tamamlandı

Giriş Tarihi Aralığı: - -

Başlangıç Tarihi: - -

Bitiş Tarihi: - -

Görev Atayan: - -

Görev Alınan: - -

taskid	taskname	taskdescription	işlem tarihi	başlangıç tarihi	bitiş tarihi	targettablename	sourcetablename	targetid	sourceid
Tamamlandı	Teklif Oluşturulmuş	Projesi oluşturulan cari için teklif oluşturulmuş.	20.12.2027	20.12.2027	20.12.2027	Teklif Ana	Proje Tanımlama	15	
Tamamlandı	Teklif Sporse Alınmış	Onaylanmış teklif sporse alımı ve üretim emri verildi.	20.12.2027	20.12.2027	20.12.2027	Sporse Ana	Teklif Ana	4	
Tamamlandı	İnşalیه Oluşturulmuş	Sporse olunan ve kabul edilen kayıt için inşalیه oluşturulmuş.	28.12.2023	28.12.2023	28.12.2023	İnşalیه Ana	Sporse Ana	11	
Tamamlandı	Fatura Oluşturulmuş	İnşalیه kaydı için fatura kesimi.	28.12.2023	28.12.2023	28.12.2023	Fatura Ana	İnşalیه Ana	26	
Tamamlandı	Teklif Oluşturulmuş	Projesi oluşturulan cari için teklif oluşturulmuş.	17.04.2024	17.04.2024	17.04.2024	Teklif Ana	Proje Tanımlama	18	
Tamamlandı	İnşalیه Oluşturulmuş	Sporse olunan ve kabul edilen kayıt için inşalیه oluşturulmuş.	17.04.2024	17.04.2024	17.04.2024	İnşalیه Ana	Sporse Ana	12	
Tamamlandı	Teklif Kabul Edildi	Teklif için sporse oluşturulmuş.	17.04.2024	17.04.2024	17.04.2024	Teklif Ana	Teklif Ana	7	
Tamamlandı	Teklif Oluşturulmuş	Projesi oluşturulan cari için teklif oluşturulmuş.	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	Teklif Ana	Proje Tanımlama	23	
Tamamlandı	Teklif Kabul Edildi	Teklif için sporse oluşturulmuş.	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	Sporse Ana	Teklif Ana	11	
Tamamlandı	İnşalیه Oluşturulmuş	Sporse olunan ve kabul edilen kayıt için inşalیه oluşturulmuş.	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	İnşalیه Ana	Sporse Ana	29	
Tamamlandı	Fatura Oluşturulmuş	İnşalیه kaydı için fatura kesimi.	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	Fatura Ana	İnşalیه Ana	113	

“Örnek resimde Görev listesinde, filtre kriterlerinde görevi atayan kişiye göre liste görüntülenmektedir.”

Daha detaylı yardım almak için sorularınızı lütfen akademi@proder.com.tr adresine iletiniz.

PRODER AKADEMİ