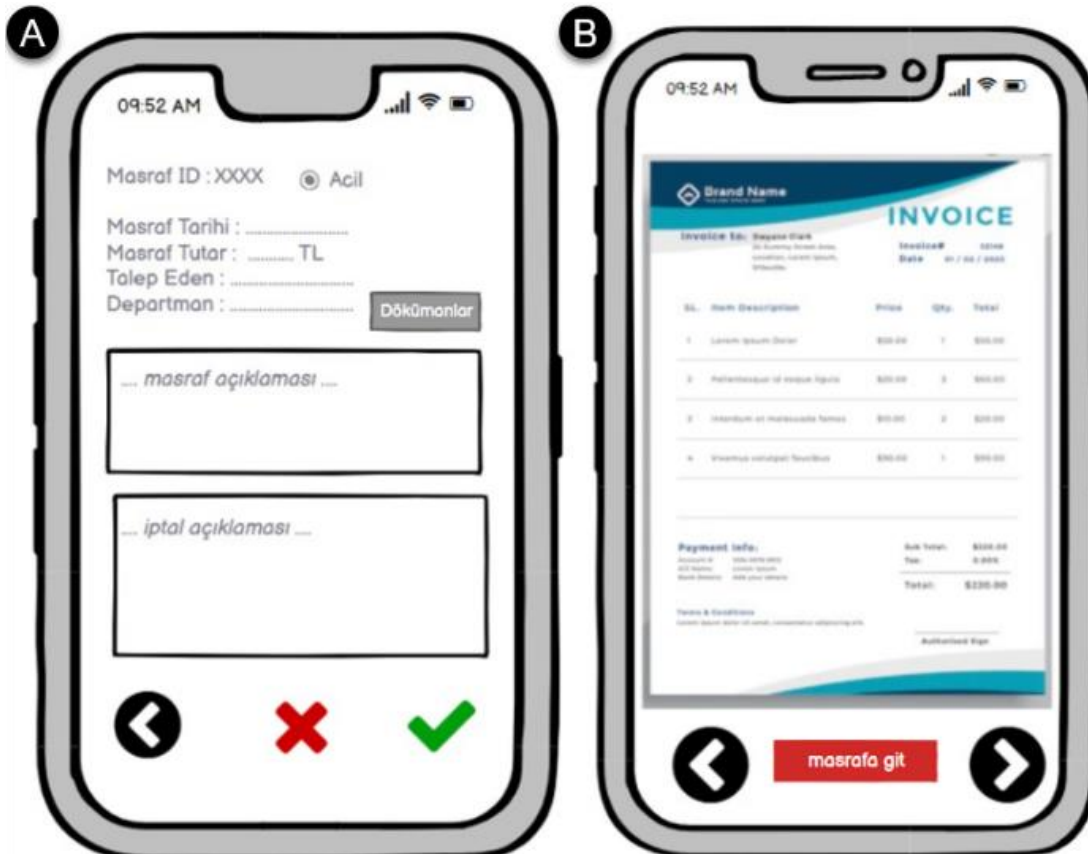


Senaryo Referansı	MasrafKaydınıOnaylama	Senaryo No	UC7
Senaryo Adı	Masraf Kaydını Onaylama		
Hedef / Amaç / Açıklama	Kullanıcıların mobilde 1.cil yöneticinin veya finans direktörünün masraf kayıtlarına onay vermesi		
Kullanan Kullanıcılar	Tüm Kullanıcılar		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar	UC8- 1.Yönetici Limit Tespiti UC9- Planan Ödeme Ayı Tespiti		
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar	UC20 - Onaycının Admin Tarafından Belirlenmesi		
1.'il Aktör	Tüm Kullanıcılar		
2.'il Aktörler	Masraf Uygulaması - Mobil		
Başlama Önkoşulları	Kullanıcının mobilde, "Onayımdakiler –Detay Ekranı"na giriş yapmış olması		
Tetikleyen Olay	Mobilde kullanıcının "Onayımdakiler-Detay Ekranı"ndan onay butonuna tıklaması.		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış	1 Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklar.	<p>Onay veren 1. yönetici ise, 1. yönetici limit tespiti sistem tarafından şu adımlarla tespit edilir (UC8):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onayı veren kişinin kullanıcı tablosundan Kıdem_code alınır</li> <li>- Kıdem_code karşılık Kıdem segment tablosundan tutulan limit bulunur.</li> </ul> <p>Onayı veren finans direktörü ise yukarıdaki işlemler yapılmaz.</p> <p>Verilen onay son onay ise planlanan ödeme ayı tespiti (UC9) yapılır ve onay vermesine izin verilir.</p> <p>Uyarılar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onayı veren 1.yönetici ve limiti üstünde onay veriyorsa : "Onayınız Finans direktörüne son onay için gönderilecektir. Kabul ediyor musunuz?Evet / vazgeç</li> <li>- Onay veren FD ise veya 1.cil yönetici limitini aşmayan onay vermişse "masraf kaydınız onayınızla ödenmek için muhasebeye yönlendirilecektir. Kabul ediyor musunuz?"Evet/ vazgeç</li> </ul> <p>Evet ile masraf kaydı Muhasebe veya Finans Direktörüne gidecektir. Kime atanacağı şu kurallara göre belirlenir:</p> <p>A- Onay veren 1.cil yönetici ise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limiti aşmışsa Finans Direktörüne düşer.</li> <li>- Limii aşmamışsa muhasebeye düşer.</li> <li>- 1.Yönetici = FD ise muhasebeye</li> <li>- 1.Yönetici &lt;&gt; FD ve masrafı giren =FD ise muhasebeye düşürülür.</li> </ul>

				B- Onay veren Finans Direktörü ise masraf kaydı muhasebeye 4- Payment Approved - Waiting For PO (payment order) statüsü ile düşürülür.
İstisna Yönetimi	Ref.	Kullanıcı	Sistem	
	1.1	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklar. Ardından çıkan uyarı mesajında "vazgeç" butonuna tıklar.	Kullanıcının aynı masrafın "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" yönlendirilir (uyarı mesajı kapatılır).	
	1.2	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklar	Onay veren 1.yönetici ise : <ul style="list-style-type: none"><li>- Onay veren kullanıcının kullanıcı tablosunda kıdem_code null ise</li><li>- Null değil fakat kıdem segment tablosunda bir limiti tutulmamışsa</li><li>- Kullanıcının kullanıcı tablosunda user_status=0 ise (aktif değilse)</li></ul> Bu durumlarda 1.yönetici limit tespiti yapılamadığı için onaylama işlemi engellenir. « Tanımlarınızda Eksiklik Mevut Lütfen Admin/IT ile İletişime Geçiniz»	
	1.3	3 Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklar.	1.2 de yapılan kontroller başarılı(UC8 başarılı yani yöneticinin limiti tespit edildi ve verilen onay son onay) ise veya  Onay veren Finans Direktörü ise : Fakat planlanan ödeme ayı tespit edilemedi ise onay işlemi engellenir. « Tanımlarınızda Eksiklik Mevut Lütfen Admin/IT ile İletişime Geçiniz»	
	3	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklar.	Onay veren 1. yönetici limitin üstünde onay veriyor ve finans direktörü tespit edilemez ise (UC9) onay verilir. Fakat masraf kaydı 3-Finance Approval Required statüsü ile atanır ve onaycısı admin tarafından belirlenecektir (UC9).	
	4	Kullanıcı "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ında "iptal açıklaması" alanını doldurduktan sonra Onay butonuna tıklar.	İptal açıklaması doldurulur ve onay butonuna tıklanır.	
Son Durum Koşulları		- 3 Finance Approval Required statüsü ile FD ye atanması - (4) Payment Approved - Waiting For PO statüsü ile muhasebeye atanması		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri				
Varsayımlar				
Gereksinimler				

Analiz Ekleri	Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları
	Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6
	Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6
Diagramlar -Akış -Mockup	Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

### Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı



Senaryo Referansı		Sistem UseCase 01		Senaryo No	UC8
Senaryo Adı		1.Yönetici Limit Tespiti			
Hedef / Amaç / Açıklama		1.Yönetici onay butonuna bastığında (onay butonuna basıldığı anda = decision_owner_primary_manager_USER_ID alanı null, yani verilen onay 1 1.cil yönetici onayı), yönetici olan kullanıcının, kullanıcı tablosunda bir KIDEM_CODE'una ve kıdem segment tablosunda bu KIDEM_CODE'a atanmış bir limite sahip olması kontrolü. Buna sahip olmayan yöneticilerin onay vermesinin engellenmesi. Çünkü bu limit olmaksızın, 1.cil yönetici onayı sonrası FD onayı gerekip gerekmediği tespit edilemez.			
Kullanan Kullanıcılar		Sistem			
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar					
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)					
Muhtemel Alt Senaryolar					
1.'il Aktör		Sistem			
2.'il Aktörler		Masraf Uygulaması (Mobil)			
Başlama Önkoşulları		Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" na giriş yapmış olması.			
Tetikleyen Olay		Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından Onay butonuna tıklaması.			
Etkileşim Adımları			Kullanıcı	Sistem	
A	Ana Akış	1	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından <b>Onay</b> butonuna tıklar.	Yöneticinin limiti system tarafından şu adımlarla tespit edilir: <ul style="list-style-type: none"><li>Onayı veren kişinin kullanıcı tablosundaki KIDEM_CODE U alınır.</li><li>Bu KIDEM_CODE için Kıdem Segment tablosunda tutulan limit tespit edilir.</li></ul>	
Son Durum Koşulları		Masraf kaydının onay sonrası = <ul style="list-style-type: none"><li>3 (Finance Approval Required) statüsü ile FD ye</li><li>veya 4 (Payment Approved - Waiting For PO (payment order) statüsü ile Muhasebeye atanması.</li></ul>			
Çıktı (Garanti) Kontrolleri		Bknz: Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları			
Varsayımlar					
Gereksinimler					
Analiz Ekleri		<ul style="list-style-type: none"><li>Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları</li><li>Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6</li><li>Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6</li></ul>			
Diagramlar -Akış -Mockup		<div>ONAYI VERMEYE ÇALIŞAN 1.YÖNETİCİ - SİSTEM ONAYA İZİN VERİP VERMEYECEĞİNİ TESPİT EDİYOR !</div> <div>1.cil Yönetici Limit Tespiti</div>			
İş Birimi Yorumları					
BA /IT/ Yorumları					

Senaryo Referansı	<b>Sistem UseCase 02</b>		Senaryo No	UC9
Senaryo Adı	Planlanan Ödeme Ayı Tespiti			
Hedef / Amaç / Açıklama	Son onayda, masrafın girildiği departmanın aylık limitinin tespit edilip, mevcut ve sonraki aylara adreslenmiş onaylı masrafların toplam tutarı da değerlendirilerek, masrafın ödemesinin limiti yeterli ilk aya planlanan olarak adreslenmesi.			
Kullanan Kullanıcılar	Sistem			
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar				
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)				
Muhtemel Alt Senaryolar				
1.'il Aktör	Sistem			
2.'il Aktörler	Masraf Uygulaması ( <b>Mobil</b> )			
Başlama Önkoşulları	Kullanıcının son onayı vermek üzere, Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" na giriş yapmış olması.			
Tetikleyen Olay	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ndan Onay butonuna tıklaması ve <u>son onayı vermesi</u> .			
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem	
A	Ana Akış	1	<p><b>Masrafın Ait Olduğu Departmanın Tespiti =</b></p> <p><b>Kural olarak masrafı yapan kişinin masrafı yaptığı tarihte çalıştığı departman hangisi ise masraf o departmana aittir.</b></p> <p>Son onay verdiği anda = masrafı giren kullanıcının masrafı yaptığı tarihteki (<b>Expense_Date</b>) departmanı <b>Dep_Kullanıcı</b> tablosundan bulunur. Bu tablo kişi eğer departman değiştirdi ise bunun historysinin tutulduğu tablodur.</p> <p><b>Algoritma =</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Acil/İdradi İşler Case:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masrafın ait olduğu departman <b>idari işler departmanı ise</b></li> <li><b>VEYA</b> masraf kaydı üzerindeki acil alanı işaretlenmiş ise (Is_urgent=1)</li> </ul> </li> </ul> <p>Planlanan Ödeme ayı, son onayın verdiği tarihteki ay yıl olarak set edilir (planned_payment_yearmonth doldurulur).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diğer (Acil Değil, İdari İşler Değil) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masrafın departmanı idari işler dışında ise <b>VE</b> acil statüsü değilse.</li> <li>Öncelikle içinde bulunulan (son onayın verildiği) Aydan başlanmak suretiyle bu aya planlanan olarak atanmış</li> </ul> </li> </ul>	

				<p>masrafların toplam tutarı hesaplanır (masraf tablosuna gidilerek, planned_payment_yearmonth = içinde bulunulan ay VE expense_requester_dept_code = son onayın verildiği bu spesifik departmanın kodu verilerek, sum(Expense_Amount) yapılır ve ilgili aya adreslemiş masrafların toplam tutarı bulunur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili aydaki kalan limit hesaplanır , bunun için LİMİT - sum(Expense_Amount) hesaplaması yapılır.</li> </ul> <p>Bu spesifik Onayın verildiği masrafın tutarı &lt;= Kalan limit mi kontrolü yapılır, evetse bu masraf da planlanan ayı bu ay olacak şekilde kayıt altına alınır. Hayir ise yani bu yeni masrafın tutarı, kalan masraf limitinden fazla ise, bir sonraki aya geçilerek controller tekrarlanır ve müsait ay bulunduğu durulur.</p>
		Ref.	Kullanıcı	Sistem
İstisna Yönetimi	1		Kullanıcının Mobilde, "Onayımdaykiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ından <b>Onay</b> butonuna tıklar.	<p><b>Dep_Kullanıcı tablosunda, masrafın yapıldığı tarihte kişiye ait bir departman yoksa (tespit edilemedi ise) ;</b></p> <p><b>VEYA</b></p> <p><b>Departman tespit edildi ise VE İlgili departman kişinin aynı zamanda şuanki departmanı ise =</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANCAK ilgili departman ŞUAN PASIF ise</b></li> <li>veya aktif olmasına rağmen kendisine departman tablosunda bir limit atanmamış ise Monhly_Dept_Limit = is null).</li> </ul> <p><b>VEYA</b></p> <p><b>Departman tespit edildi ise VE İlgili departman kişinin geçmişte çalıştığı departmandan farklı ise</b> (kullanıcı tablosundaki şuanki departman farklı ise) =</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>İlgili departman kişinin geçmişteki departmanı ise ve kendisine departman tablosunda bir limit atanmamış ise</b> Monhly_Dept_Limit = is null).</li> </ul> <p><b>Bu durumda planlanan ödeme ayı tespit edilemez. Bu sebeple</b></p> <p><b>« Tanımlarda Eksiklik Mevut Lütfen Admin/IT ile İletişime Geçiniz» Uyarısı gösterilir.</b></p>
Son Durum Koşulları	Masraf kaydının masraf tablosunda planned_payment_yearmonth alanı doldurulur ve kayıt 4 (Payment Approved - Waiting For PO (payment order) statüsü ile Muhasebeye atanır.			
Çıktı (Garanti) Kontrolleri	Aynı zamanda masraf tablosundaki şu iki alan, masraf hangi departmana ait olarak sonlandırıldı ise o departmanla ve o departmanın limiti ile doldurulur. <b>expense_requester_dept_code</b>			

	<p><b>expense_requester_dept_limit</b></p> <p><i>diğer kurallar için =</i></p> <p>Bknz: Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları</p>
Varsayımlar	
Gereksinimler	
Analiz Ekleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları</li> <li>Plan.Öd.Tar.Tespiti Algoritması (Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6)</li> <li>Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6</li> </ul>
Diagramlar -Akış -Mockup	<p>Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı</p>
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

Senaryo Referansı	MasrafKaydıReddi	Senaryo No	UC10
Senaryo Adı	MasrafKaydıReddi		
Hedef / Amaç / Açıklama	Masraf kaydının 1.cil yönetici veya finans direktörü tarafından açıklama girilerek reddedilemsi		
Kullanan Kullanıcılar	Tüm kullanıcılar		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Tüm Kullanıcılar		
2.'il Aktörler	Masraf Uygulaması(Mobil)		
Başlama Önkoşulları	Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" na giriş yapmış olması		
Tetikleyen Olay	Kullanıcının mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı"nda red butonuna tıklaması		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış	1	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı" ında İptal Açıklaması alanına açıklama girer.
		2	Kullanıcının Mobilde, "Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı"nda red butonuna tıklaması

			Detay Ekranı” ından RED butonuna tıklar.	alınamaz, emin misiniz?” uyarısı gösterilir cevap = reddet / vazgeç.
		3	Kullanıcı çıkan uyarı mesajında, “REDDET” tıklar.	Masraf kaydı , STATUS = (5) Payment Request Denied statüsü ile oluşturulur.
İstisna Yönetimi	Ref.	Kullanıcı		Sistem
	1	Kullanıcının Mobilde, “Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı” ından , İptal Açıklaması girmeden , RED butonuna tıklar.		Sistem, “Reddetme işlemi için iptal açıklaması girilmelidir” uyarısı gösterilir cevap = tamam. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak, detay sayfasına döner.
	2	Kullanıcının Mobilde, “Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı” ından RED butonuna tıklar. Ardından, “Masraf kaydını reddediyorsunuz, red işlemi geri alınamaz, emin misiniz?” uyarısı için “VAZGEÇ” butonuna tıklar.		Kullanıcı detay sayfasına geri döndürülür.
Son Durum Koşulları		Masraf kaydı , STATUS = (5) Payment Request Denied statüsü ile oluşturulur.		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri		Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları		
Varsayımlar				
Gereksinimler				
Analiz Ekleri		Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6 Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6		
Diagramlar -Akış -Mockup		Onayımdakiler – (Onay – Red) Detay Ekranı		
İş Birimi Yorumları				
BA /IT/ Yorumları				



Senaryo Referansı	MUHASEBE_01	Senaryo No	UC11
Senaryo Adı	Masrafları Listele (Web-Muhasebe)		
Hedef / Amaç / Açıklama	Onayların tamamlanmasından sonra masraf kayıtları üzerinde muhasebe tarafından çeşitli işlemlerin yapılabilmesi için masrafların muhasebeye gösterilmesi ve listelenmesi kuralları		
Kullanan Kullanıcılar	Muhasebe		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Muhasebe		
2.'il Aktörler	Masraf Uygulaması ( <b>web</b> )		
Başlama Önkoşulları	Muhasebe yetkisine sahip kullanıcının Web ekranında oturum açarak muhasebe işlemleri menüsüne giriş yapması.		
Tetikleyen Olay	Muhasebe yetkisine sahip kullanıcının muhasebe işlemleri menüsü içinde masrafları listelemek veya görüntülemek için yaptığı çeşitli hareketler.		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış	0.1	<p><b>Data Grid:</b></p> <p>Bu ekranda data gridde masraf kayıtlarına ait şu bilgiler gösterilecektir (her kolon için kolon üzerinde küçükden büyüğe veya büyükten küçüğe sıralama yapılabilir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masraf Kayıt ID</li> <li>Masraf Statüsü</li> <li>Masraf Tipi (Acil/Normal)</li> <li>Talep Eden Kişi</li> <li>Masraf Departmanı</li> <li>Planlanan Ödeme Ay-Yılı</li> <li>Onayların Tamamlandığı Tarih (Son Onayın Verildiği Tarih)</li> <li>Bekleme Gün Sayısı</li> <li>İstenen Ödeme Tarihi (Muhasebe tarafından belirlenen)</li> <li>Gerçekleşen Ödeme Tarihi</li> </ul> <p><b>Bekleme Gün Sayısı şu şekilde hesaplanarak önyüzde gösterilmelidir:</b> if Gerçekleşen Ödeme Tarihi is null, =sysdate - Onayların Tamamlandığı Tarih else, Gerçekleşen Ödeme Tarihi - Onayların Tamamlandığı Tarih</p> <p>Ayrıca data gridin başında tekli veya çoklu masraf kaydı seçilmesine olanak sağlayacak checkbox'lar yer almalıdır.</p> <p><b>Paging :</b> Data gridde maksimum 15 satır masraf gösterilecektir, kalanlar için data grid altında sayfalama (paging) yapılacaktır.</p>
		0.2	<p><b>Filtreleme Seçenekleri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Masraf Statüsü :</b> DDL (Dropdown list olarak) sadece tek statüsü seçilebilecek şekilde ve aşağıdaki statülerle sınırlı olacak şekilde :</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4- Expense Approved</li> <li>○ 44- Payment ORDER GIVEN</li> <li>○ 6-Expense is Paid</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Departman</b> : DDL tek seçim, default: tümü</li> <li>• <b>Acil/Normal</b>: default ikisi de seçili.</li> <li>• <b>Tarih Aralıkları (Başlangıç – Bitiş)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planlanan Ödeme Ayı</li> <li>○ Masraf Onay Tarihi</li> <li>○ İstenen Ödeme Tarihi</li> <li>○ Gerçekleşen Ödeme Tarihi</li> </ul> </li> <li>• <b>Arama (Universal Search)</b> : Masraf kaydının tüm alanlarında text based arama yapmaya olanak sağlamalı.</li> </ul>
		0.3		<p><b>Default Görünüm ve Sıralama:</b></p> <p>Defatult görünüm ve sıralama seçilen statüye göre değişecektir, buna göre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expense Approved (Default Statüsü)</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtreleme: Planlanan Ödeme Ayı : Başlangıç: 1 yıl öncesi, Bitiş: İçinde bulunulan ay.</li> <li>○ Sıralama: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Öncelikle Planlanan Ödeme Ayına göre (en eski en yukarıda olacak şekilde) sıralanır.</li> <li>▪ Planlanan Ödeme ayı aynı olan kayıtlar, bekleme gün sayısı fazla olandan az olana doğru sıralanır.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>PO Approved</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtreleme: İstenen Ödeme Tarihi: Başlangıç: -3 ay öncesi, Bitiş: +5 yıl.</li> <li>○ Sıralama: İstenen Ödeme Tarihi küçükden büyüğe (geçmişten, geleceğe).</li> </ul> </li> <li>• <b>Expense Paid</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtreleme: Gerçekleşen Ödeme tarihi başlangıç bitiş = sysdate -1 olan kayıtlar gösterilecektir.</li> </ul> </li> </ul>
		1	Kullanıcı "Masrafları Listeleme Ekranından" * Filtreleri Temizle butonuna tıklar.	O an ekranda seçili olan statüye göre 0.3'deki default filreleme ve sıralamaya geri döndürülür, default filtrelemede belirtilmemiş filtreler boşaltılır.
		2	Kullanıcı "Masrafları Listeleme Ekranından" * Excel Olarak İndir" butonuna tıklar.	Bu durumda, Data griddeki kolonları + masraf detay görünümündeki bilgileri içeren bir excel çıktısı , tüm sayfaları içerecek şekilde oluşturulur.

				Aynı zamanda bu masrafların dökümanları da bir klasör şeklinde dışarıya verilir.
		3.1	Kullanıcı "Masrafları Listeleme Ekranında" listelenen bir masrafın üzerine çift tıklayabilir.	Kullanıcıya masrafın detay sayfası gösterilir. Bknkz: Masraf Detay Görünümü
		3.2	Kullanıcı masraf detay sayfasındaki döküman linklerine tıklayabilir.	İlgili döküman yeni web sayfası olarak açılarak kullanıcıya gösterilecektir.
		3.3	Kullanıcı masraf detay sayfasındaki "dökümanları indir" butonuna tıklayabilir.	İlgili masrafa ait tekil ID yi isim olarak taşıyan bir klasör oluşturulur bu klasörün içerisinde masrafın tüm dökümanları <b>masrafid_dc1_kullanıcınınverdiği isim</b> formatında dışarıya atılır.
Son Durum Koşulları				
Çıktı (Garanti) Kontrolleri				
Varsayımlar				
Gereksinimler				
Analiz Ekleri		<ul style="list-style-type: none"> <li>Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları</li> <li>Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6</li> <li>Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6</li> </ul>		
Diagramlar -Akış -Mockup				
İş Birimi Yorumları				
BA /IT/ Yorumları				

## Masraf Listeleme Ekranı – Default Görünüm

A Web Page
https://masrafuygulamasi.com.tr

**MASRAF LİSTELEME EKRANI**
Anasayfa > Muhasebe İşlemleri
Hoşgeldiniz, Elif Türker

Filtreleme Seçenekleri

Masraf Statüsü: Payment Approved
Departman: Seğiniz ..
☐ Acil ☐ Norma
ARA

Planan Ödeme Ayı
Başl. 01 / 2022
Bitiş 02 / 2022

İstenen Ödeme Tarihi
Başl. 28 / 01 / 2022
Bitiş 28 / 02 / 2022

Masraf Onay Tarihi
Başl. 28 / 01 / 2022
Bitiş 28 / 02 / 2022

Gerçek. Ödeme Tarihi
Başl. 28 / 01 / 2022
Bitiş 28 / 02 / 2022

Filtreleri Temizle
Excel Olarak İndir

☐ Tümüü Seç

Seçim	Masraf Kaydı ID	Masraf Statüsü	Acil/Normal	Talep Eden	Departman	Planlanan Ödeme Ayı	Onay Tamam. Tarihi	Bekleme Gün Sayısı	Ödeme Tarihi	Gerçekleşen Ödeme Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	001	PO Approved	Normal	Büşra Düzgün	D0001	12-2021	14-02-2021	4		
<input type="checkbox"/>	002	PO Approved	Acil	Ali Ali	D0002	12-2021	14-02-2021	4		
<input checked="" type="checkbox"/>	003	PO Approved	Normal	Büşra Düzgün	D0001	12-2021	14-02-2021	4		

1- 2 - 3

İşlemler

Ödeme Tarihi Ata
Ödeme Emri Ver
Ödeme Emri İptal Et

**Masraf Detay Görünümü**

✕

Masraf Kaydı ID :xxxxxxxxxxxxxx  
Masraf Statüsü :xxxxxxxxxxxxxx  
Acil/Normal :xxxxxxxxxxxxxx  
Talep Eden :xxxxxxxxxxxxxx  
Departman :xxxxxxxxxxxxxx  
Açıklaması: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Onayı Veren 1.Yönetici: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Onayı Veren FD: xxxxxxxxxxxxxxxx

Planlanan Ödeme Ayı (AY-YIL) :xxxxxxxxxxxxxx  
Onayların Tamamlandığı Tarih :xxxxxxxxxxxxxx  
Bekleme Gün Sayısı :xxxxxxxxxxxxxx  
Ödeme Tarihi :xxxxxxxxxxxxxx  
Gerçekleşen Ödeme Tarihi :xxxxxxxxxxxxxx

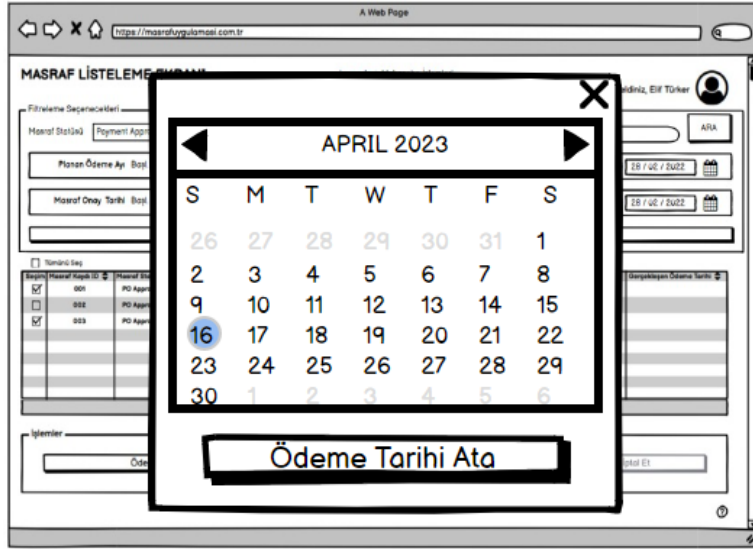
Dökümanları Indir

[Döküman1.png](#)  
[Döküman2.jpeg](#)  
[Döküman3.jpeg](#)

Senaryo Referansı	MUHASEBE_02	Senaryo No	<b>UC12</b>
Senaryo Adı	Ödeme Günü Set Etme		
Hedef / Amaç / Açıklama	Muhasebe çalışanın onaylanmış masraf için web ekranından ödeme tarihi girmesi		
Kullanan Kullanıcılar	Muhasebe çalışanı		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Muhasebe çalışanı		
2.'il Aktörler	Sistem(Web)		
Başlama Önkoşulları	Muhasebe yetkisindeki kullanıcının web üzerinden "Masrafları listeleme " sayfasına gelmiş ve onaylanmış masrafları listelemiş olması		
Tetikleyen Olay	Muhasebe çalışanın en az bir masrafı seçerek "Ödeme tarihi ata" butonuna basması		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış	A.1	Muhasebe yetkisindeki kullanıcının web üzerinden "Masrafları listeleme " sayfasında filtresini "Payment
			"Payment Approved" statüsündeki masraflar listelenir. Ekranın altındaki "ÖDEME TARİHİ ATA" butonu aktif olur.

			Approved” olarak seçip ara butonuna tıklar.	
		A.2	Muhasebe çalışanının en az bir masrafı seçerek “Ödeme tarihi ata” butonuna basar.	Masraf Tarihi Atama POP-Op’I açılır.
		A.3	Muhasebe seçtiği aylar için teker teker veya toplu Ödeme Tarihi Girebilir (toplu veya her biri için satır bazında ayrı ayrı) -- ödeme tarihi takviminde içinde bulunulan +1 iş günü itibarıyla seçer ve ödeme tarihi ata butonuna basar.	Seçilen masrafların statüsü güncellenmez ancak DB’de masraf tablosunda “Bank_Payment_Requested_Date_Time” Alanı güncellenir.  Sadece Tarih Set Edilmiş Masraflar da Muhasebenin bir sonraki işlemini (ödeme emri verme) beklemek üzere listelenmeye devam eder.
İstisna Yönetimi	Ref.		Kullanıcı	Sistem
	A.1	Muhasebe yetkisindeki kullanıcının web üzerinden “Masrafları listeleme ” sayfasında filtresini “expense is paid” olarak seçip Ödeme Tarihi ata butonuna tıklar.		Buton çalışmaz çünkü masraf geçmişte ödendi.
	A.2.1	Muhasebe çalışanının, masraflardan en az bir tanesi için sistem tarafından onay sırasında (departman limitlerine göre hesaplanan) hesaplanan planlanan ödeme ayı planned_payment_yearmonth) bilgisinden büyük bir tarih girmiş olması.		Kullanıcı Engellenir Mesaj Gösterilir: «Herhangi bir masraf kaydı için Planlanan Ödeme Ayı’ndan Erken bir Ödeme Tarihi Belirlenemez. Planlanan Ödeme Ayında veya Sonrasında Bir Tarih Belirleyiniz»
	A.2.2	Kullanıcı POPUP’I x BUTONU ile kapatıp data gridi inceleyebilir işlemleri tekrarlayabilir.		
Son Durum Koşulları		n “Bank_Payment_Requested_Date_Time” alanının ARTIK doldurulmuş olması. Bu masraflar için artık ödeme emri verilebilecektir.		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri				
Varsayımlar				
Gereksinimler				
Analiz Ekleri		Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları <input type="checkbox"/> Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6 <input type="checkbox"/> Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6		
Diagramlar -Akış - Mockup		Masraf Listeleme Ekranı -Default Görünüm  Masraf Detay Görünümü  Ödeme Tarihi Atama (POP-UP) görünümü		
İş Birimi Yorumları				
BA /IT/ Yorumları				

**Ödeme Tarihi Atama (POP-UP)**



Senaryo Referansı	MUHASEBE_03	Senaryo No	<b>UC13</b>
Senaryo Adı	Ödeme Emri Verme		
Hedef / Amaç / Açıklama	Muhasebe personeli tarafından web ekranında onaylanmış ve ödeme tarihleri set edilmiş(UC12) masraflara ödeme emri verme		
Kullanan Kullanıcılar	Muhasebe personeli		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar	UC12- Ödeme Günü Set Etme UC15- ENTEGRASYON İLE Muhasebe Sisteminde PO Oluşturulması (WEBSERVIS -2)		
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Muhasebe Personeli		
2.'il Aktörler	Sistem-web		
Başlama Önkoşulları	Muhasebe yetkisine sahip kullanıcının Web arayüzünden "Masrafları Listeleme" sayfasına gelmiş ve "APPROVED" onaylanmış masrafları listelemesi ve bunların arasından ÖDEME TARİHİ verilmiş masrafları seçmesi		
Tetikleyen Olay	Muhasebe seçtiği aylar için ı onaylanmış VE ödeme tarihi dolu,en az bir masrafı seçerek «ÖDEME EMRİ VER» butonuna basması		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A Ana Akış	A.1	Muhasebe Çalışanı "Masraf Listeleme" ekranında statü filtresini "Payment Approved" olarak seçip ARA butonuna tıklar.	"Payment Approved" statüsündeki masraflar listelenir. Ekranın altındaki "ÖDEME EMRİ VER" butonu aktif olur.
	A.2	Muhasebepe Çalışanı ödeme tarihi kolonu dolu masraflardan en azdan bir tanesini data gridden seçer ve ÖDEME EMRİ VER butonuna tıklar.	Sistem seçilen masraflar için şu kontrolleri yapar, içlerinde :  «Ödeme Emri Ver» komutu verilen masraf kayıtlarının içinde ödeme tarihi <= SYSDATE (<= içinde bulunan gün veya geçmişte -) olan veya boş olan VEYA < planlanan ödeme tarihi girilmemiş OLAN VAR MI ?

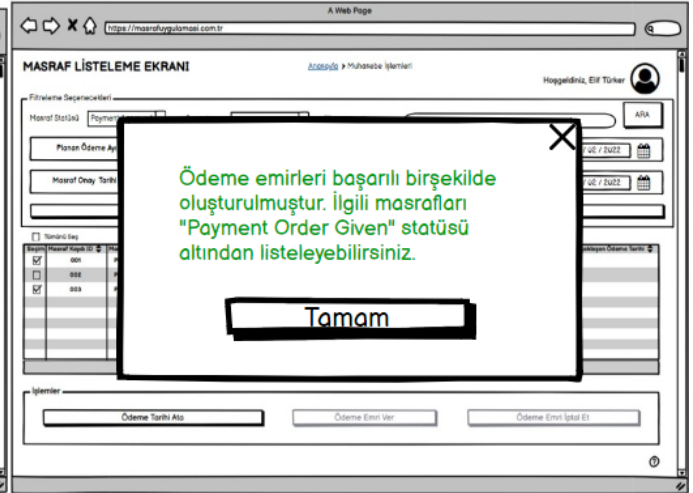
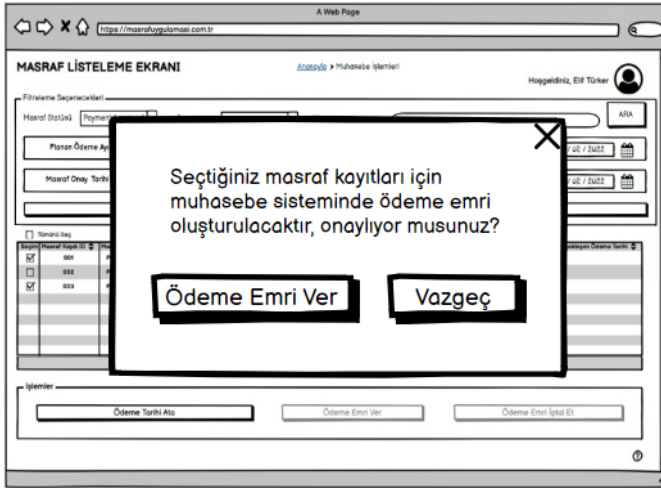
				<p>Sistem seçilenler arasında, bu şartlara takılmayan yani ödeme emri verilebilir en az bir masraf kaydı bulur VE ÖDEME EMRİ Onay POP'ını açar.</p> <p>Açılan POP'up ile "Seçtiğiniz masraf kayıtları için muhasebe sisteminde ödeme emri oluşturulacaktır, onaylıyor musunuz?" uyarısı gösterilir (ödeme emri ver/ vazgeç)</p>
		A.3	Kullanıcı pop-up'dan onaylar	<p>Seçilen Masraf Kayıtları İçin Muhasebe Sisteminde «Ödeme Emri Tetiklenir» , yaratılır, (WEBSERVIS -2 Masraf Uyg. -to-(MUH.SIST) / Ödeme Emri Oluşturma )</p> <p>ENTTEGRASYON İLE Muhasebe Sisteminde PO Oluşturulması (WEBSERVIS -2)</p> <p>Bu masraf kayıtlarının statüleri STATUS = (44) Payment ORDER GIVEN şeklinde güncellenir.</p> <p>Kullanıcıya "başarılı mesajı" (Ödeme emir veya emirleri başarılı bir şekilde oluşturulmuştur. İlgili masraf veya masrafları "Payment Order Given" statüsü altından listeleyebilirsiniz") gösterilir.</p>
		A.4	Kullanıcı mesajı TAMAM veya X butonu ile kapatarak, listeleme ekranına geri döner.	
		Ref.	Kullanıcı	Sistem
İstisna Yönetimi		A.1.1	Kullanıcı Masrafları Listeleme ekranında "PAYMENT APPROVED" statüsü dışındaki statülerden birinde listeleme yapar ve ÖDEME EMRİ VER butonuna tıklamayı dener.	ÖDEME EMRİ VER Butonu Aktif değildir.
		A.2.1.1	Kullanıcının ÖDEME EMRİ BUTONuna tıklar.	<p>Sistem seçilen masraflar için şu kontrolleri yapar, içlerinde :</p> <p>«Ödeme Emri Ver» komutu verilen masraf kayıtlarının içinde ödeme tarihi &lt;= SYSDATE (&lt;= içinde bulunulan gün veya geçmişte -) olan veya boş olan VEYA &lt; planlanan ödeme tarihi girilmemiş OLAN VAR MI ?</p> <p>Sistem seçilenler arasında, bu şartlara takılan yani ödeme emri verilemez en az 1 masraf kaydı bulması durumunda, ŞU uyarı gösterilir=</p>

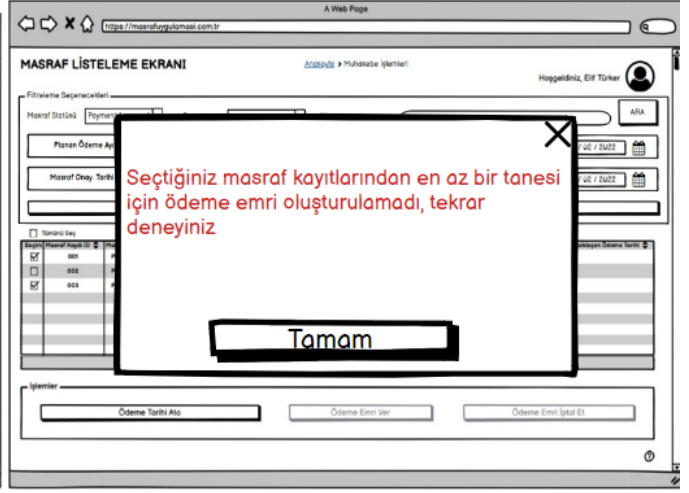
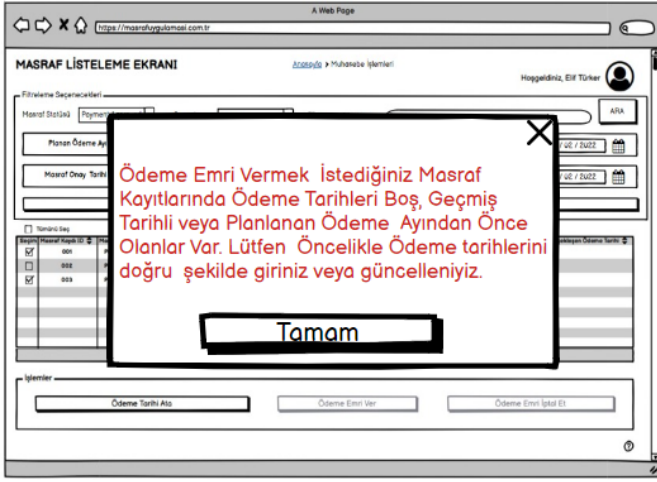
			Ödeme Emri Vermek İstedığınız Masraf Kayıtlarında Ödeme Tarihleri Boş veya Geçmiş Tarihli Olanlar Var. Lütfen Öncelikle Ödeme tarihlerini doğru şekilde giriniz veya güncelleniyiz.
	A.2.1.2	Kullanıcı uyarı mesajını TAMAM butonu ile kapatır ve listeleme ekranına geri gönder.	
	A.2.2.1	Kullanıcının ÖDEME EMRİ BUTONuna tıklar.	<p>Sistem seçilen masraflar için şu kontrolleri yapar, içlerinde :</p> <p>«Ödeme Emri Ver» komutu verilen masraf kayıtlarının içinde ödeme tarihi &lt;= SYSDATE (&lt;= içinde bulunulan gün veya geçmişte -) olan veya boş olan VEYA &lt; planlanan ödeme tarihi girilmemiş OLAN VAR MI ?</p> <p>Seçilenler arasında, bu şartlara takılan masraf kaydı yoksa yani tümü için ödeme emri verilebilir durumda ise=</p> <p>Açılan POP'up ile "Seçtiğiniz masraf kayıtları için muhasebe sisteminde ödeme emri oluşturulacaktır, onaylıyor musunuz?" uyarısı gösterilir (ödeme emri ver/ vazgeç)</p>
	A.2.2.2	Kullanıcı ÖDEME EMRİ VER butonuna tıklar.	<p>Seçilen Masraf Kayıtları İçin Muhasebe Sisteminde «Ödeme Emri Tetiklenir» , yaratılır, (WEBSERVIS -2 Masraf Uyg. -to- (MUH.SIST) / Ödeme Emri Oluşturma )</p> <p>ENTEGRASYON İLE Muhasebe Sisteminde PO Oluşturulması (WEBSERVIS -2)</p> <p>Bu masraf kayıtlarının statüleri STATUS = (44) Payment ORDER GIVEN şeklinde güncellenir.</p> <p>En az 1 adet başarılı olmayan varsa Kullanıcıya Mesaj Gösterilir:</p> <p>«Seçtiğiniz masraf kayıtlarından 1 veya daha fazlası için ödeme emri oluşturulamadı, tekrar deneyiniz» (tamam)</p>
	A.2.2.3	Kullanıcı TAMAM butonu ile uyarıyı kapatır ve listeleme ekranına döner.	Listeleme ekranında hata alan masraf kayıtları KIRMIZI olarak highlight edilir.
	A.2.2.4	Kullanıcı hata iletisi almış masraf kayıtlarını seçip tekrar ÖDEME EMRİ VER butonuna tıklar.	İşlem ve controller tekrarlanır.
Son Durum Koşulları	masraf kayıtlarının statüleri STATUS = (44) Payment ORDER GIVEN şeklinde güncellenmesi		



	Muhasebe Sisteminde «Ödeme Emri Tetiklenir» , yaratılması
Çıktı (Garanti) Kontrolleri	Ödendi mi Kontrolü ve Değişiklik veya İptal WEBSERVIS -5
Varsayımlar	
Gereksinimler	
Analiz Ekleri	Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6 Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6
Diagramlar -Akış -Mockup	<u>Ödeme emri verme- onay mesajı</u>
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

### Ödeme Emri Vermek - Onay Mesajı / BAŞARILI MESAJI ve HATA MESAJLARI





Senaryo Referansı		MUHASEBE_04	Senaryo No	UC14
Senaryo Adı		Ödeme Emri Değişikliği /İptal		
Hedef / Amaç / Açıklama		Muhasebe personelinin daha önce ödeme emri verilmiş masraf için ödeme emri değişikliği veya iptali yapması		
Kullanan Kullanıcılar		Muhasebe Elemanı		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar		UC16 -Ödendi mi Kontrolü ve Değişiklik veya İptal (Ödenmedi İse) WEBSERVIS -5		
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)				
Muhtemel Alt Senaryolar				
1.'il Aktör		Muhasebe Personeli		
2.'il Aktörler		Sistem(web)		
Başlama Önkoşulları		Musebe personelinin masraf listeleme ekranında PAYMENT ORDER GİVEN statülü masrafları listelemesi		
Tetikleyen Olay		Muhasebe personelinin PAYMENT ORDER given statülü en az bir masrafı seçerek Ödeme Tarihini Ata butonuna tıklar (güncelleme için) veya Ödeme İptal Et butonuna tıklar VEYA masraf detay ekranını açarak, burada masrafın ödeme tarihi değiştirmek veya boşlatmak (iptal için) suretiyle masrafı güncellemeye çalışması (masraf detay ekranında X (kapat) butonuna tıklaması)		
Etkileşim Adımları			Kullanıcı	Sistem
A1	Ana Akış (Gridden seçilen masrafların ÖDEME EMİRLERİNİN Tarihlerini toplu Güncelleme)	A1.1	Muhasebe çalışanının PAYMENT ORDER given statülü en az bir masrafı seçerek ÖDEME TARİHİ ATA (değişiklik için) butonunu tıklar.	Ödeme Tarihi Atama (POPUP) açılır.
		A1.2	ödeme tarihi takviminde içinde bulunulan +1 iş günü itibariyle seçer ve kaydeder.	Uyarı gösterilir: "Seçilen masraflar için ödeme tarihi değiştirilecektir onaylıyor musunuz?", onay / vazgeç
		A1.3	Onaya tıklanır.	GÜNCELLENMEK İstenen Masraf Kaydının Emir ID'si  WEBSERVIS -5 Masraf Uyg. -to-(MUH.SIST) / Ödeme Emri Güncelleme /İptal webservisine

				Verilerek Muhasebe Sistemine Gidilir  «GÜNCELLEME BAŞARILI» mesajı gösterilir ve kayıt 44 statüsünde beklemeye devam eder.
		A1.4	Tamam butonu ile ana ekrana döner.	
A2	Alternatif Akış (Masraf Detayından ÖDEME Tarih Güncelleme)	A2.1	Kullanıcı yukarıdaki işlemleri (emir değişikliği) detayını açtığı tekil bir masraf için , detay ekranında masraf kaydının ÖDEME TARİHİ ni güncellemek ve X butonu ile kapatmaYA çalışmak suretiyle yapmayı dener.	X butonuna tıklanması ile "Masraf kaydı için ödeme tarihi değiştirilecektir onaylıyor musunuz?" , onay / vazgeç
		A2.2	Kullanıcı ONAY butonuna tıklar.	GÜNCELLENMEK İstenen Masraf Kaydının Emir ID'si  WEBSERVIS -5 Masraf Uyg. -to-(MUH.SIST) / Ödeme Emri Güncelleme /İptal webservisine Verilerek Muhasebe Sistemine Gidilir  «GÜNCELLEME BAŞARILI» mesajı gösterilir ve kayıt 44 statüsünde beklemeye devam eder.
		A2.3	Kullanıcı X butonu ile masraf kaydının detay ekranını kapatarak gride geri döner.	
B1	Ana Akış (DATA gridden TOPLU Ödeme Emri İptali)	B1.1	Muhasebe çalışanının PAYMENT ORDER given statülü en az bir masrafı seçerek ÖDEME EMRİ İPTAL ET butonun tıklar.	"Seçilen masraf kayıtları için ödeme emirleri iptal edilecektir, onaylıyor musunuz ?" mesajı gösterilir. (onay /vazgeç)
		B1.2	Onaya butonuna tıklanır.	İptal Edilmek İstenen Masraf Kaydının Emir ID'si ile WEBSERVIS5' e gidilir (iptal de bir güncelleme olarak kabul edilecek)  Kullanıcıya "Masraf kayıtlarının ödeme emirleri iptal edildi ilgili masraf kayıtlarını PAYMENT APPROVED statüsü altından listeleyebilirsiniz" mesajı verilir.  Emir Başarılı Şekilde İptal Edilir, masraf kaydı Statüsü 44'den 4' e döner (+ ödeme tarih temizlenir). masraf kayıtları için DB deki şu alanlar= PO_cancel_date_time ve Cancel_Counter (+1 arttırılarak) güncellenir.

		B1.3	Kullanıcı TAMAM Butonu ile ana gride(Ekrana) geri döner.	İlgili masraf PAYMENT APPROVED statüsü altından görüntülenebilir.
B2	Alteratif Akış (Masraf Detayından Ödeme emri iptali)	B2.1	Kullanıcı İPTAL işlemini detayını açtığı tekil bir masraf için , detay ekranında masraf kaydının ÖDEME TARİHİ ni BOŞALTMAK ve X butonu ile SURETİYLE dener.	X butonuna tıklanması ile "Masraf kaydı için ödeme emri iptal edilecektir, onaylıyor musunuz ?" mesajı gösterilir. (onay /vazgeç)
		B2.2	Onay butonuna tıklanır	İptal Edilmek İstenen Masraf Kaydının Emir ID'si ile WEBSERVİS5' e gidilir (iptal de bir güncelleme olarak kabul edilecek)  Kullanıcıya "Masraf kayıtlarının ödeme emirleri iptal edildi ilgili masraf kayıtlarını PAYMENT APPROVED statüsü altından listeleyebilirsiniz" mesajı verilir.  Emir Başarılı Şekilde İptal Edilir, masraf kaydı Statüsü 44'den 4' e döner (+ ödeme tarih temizlenir). masraf kayıtları için DB deki şu alanlar= PO_cancel_date_time ve Cancel_Counter (+1 arttırılarak) güncellenir.
		B2.3	Kullanıcı X butonu ile ana ekrana döner.	İlgili masraflar PAYMENT APPROVED statüsü altından görüntülenebilir.
		Ref.	Kullanıcı	Sistem
İstisna Yönetimi		A1.2_1	Muhasebe çalışanının PAYMENT ORDER given statülü en az bir masrafı seçerek ÖDEME TARİHİ ATA (değişiklik için) butonu ile tarih değişikliği yapmayı dener.	Seçilen masraflardan en az bir tanesinde (teknik sorun veya zaten ödenmiş bir masraf olması) webservis5 olumsuz cevap döner. <b>MASRAF KAYDI GÜNCELLENEMEZ, ÖDEMESİ YAPILDI»</b> Uyarısı gösterilir ve e Kayıt Statüsü (6, paid) olarak Güncellenir  <b>MASRAF KAYDI GÜNCELLENEMEDİ TEKNİK PROBLEM»</b> Uyarısı gösterilir  TAMAM Diğerleri için gerekli güncellemeler yukarıda (happy path'de) belirtildiği şekilde yapılacaktır.
		A1.2_2	Kullanıcı tamam butonu ile data grid'e geri döner.	Ödemesinin yapıldığı tespit edilmiş masraf kayıtları EXPENSE is paid statüsüne alınarak ekranda gösterilmez , diğer hata alan kayıtlar kırmızı ile highlight edilir.

	A2.1_1	Kullanıcı detay ekranında masraf kaydının ÖDEME TARİHİ ni güncellemek ve X butonu ile kapatmaYA çalışmak suretiyle yapmayı dener.	Seçilen masraflardan en az bir tanesinde (teknik sorun veya zaten ödenmiş bir masraf olması) webservis5 olumsuz cevap döner.  MASRAFLAR KAYDI GÜNCELLENEMEZ, ÖDEMESİ YAPILDI» Uyarısı gösterilir ve e Kayıt Statüsü (6, paid) olarak Güncellenir  MASRAFLAR KAYDI GÜNCELLENEMEDİ TEKNİK PROBLEM» Uyarısı gösterilir
	A2.1_2	Kullanıcı X butonu ile masraf detayından çıkar ve ana gride gelir	Masraf ödendiği için güncellenemediyse data gridten gider. Ama teknik sebepten ötürü güncellenemeseydi ekranda listelenmeye devam eder.
	B1.1_1	Muhasebe çalışanının PAYMENT ORDER given statüsü en az bir masrafı seçerek ÖDEME EMRİ İPTAL ET butonuna tıklar.	Seçilen masraflardan en az bir tanesinde (teknik sorun veya zaten ödenmiş bir masraf olması) webservis5 olumsuz cevap döner.  «MASRAFLAR KAYDI İPTAL EDİLEMEZ, ÖDEMESİ YAPILDI» Uyarısı gösterilir ve e Kayıt Statüsü (6, paid) olarak Güncellenir.  «MASRAFLAR KAYDI GÜNCELLENEMEDİ TEKNİK PROBLEM» Uyarısı gösterilir. Statü Sabit Kalır
	B1.1_2	Kullanıcı tamam butonu ile data grid'e geri döner.	Ödemesi yapıldığı tespit edilmiş masraf kayıtları EXPENSE İs paid statüsüne alınarak ekranda gösterilmez (ekran yani data grid, payment order given statüsünde listeleme yaptığı için), diğer hatalı olanlar kırmızı ile highlight edilir.
	B2.1_1	Kullanıcı İPTAL işlemini detayını açtığı tekil bir masraf için , detay ekranında masraf kaydının ÖDEME TARİHİ ni BOŞALTMAK ve X butonu ile SURETİYLE dener.	Seçilen masraflardan en az bir tanesinde (teknik sorun veya zaten ödenmiş bir masraf olması) webservis5 olumsuz cevap döner.  «MASRAFLAR KAYDI İPTAL EDİLEMEZ, ÖDEMESİ YAPILDI» Uyarısı gösterilir ve e Kayıt Statüsü (6, paid) olarak Güncellenir.  «MASRAFLAR KAYDI GÜNCELLENEMEDİ TEKNİK PROBLEM» Uyarısı gösterilir. Statü Sabit Kalır
	B2.1_2	Kullanıcı X butonu ile ana ekrana döner.	Masraf ödendiği için iptal edilemedi ise data gridten gider (statü=expense paid, altından listelenecektir). Masraf Teknik sebeple iptal edilemedi ise ekranda listelenmeye devam eder.
Son Durum Koşulları		Ödemesi iptal edilen masraf kaydı DB'de PAYMENT APPROVED statüsüne geri getirilecektir.	

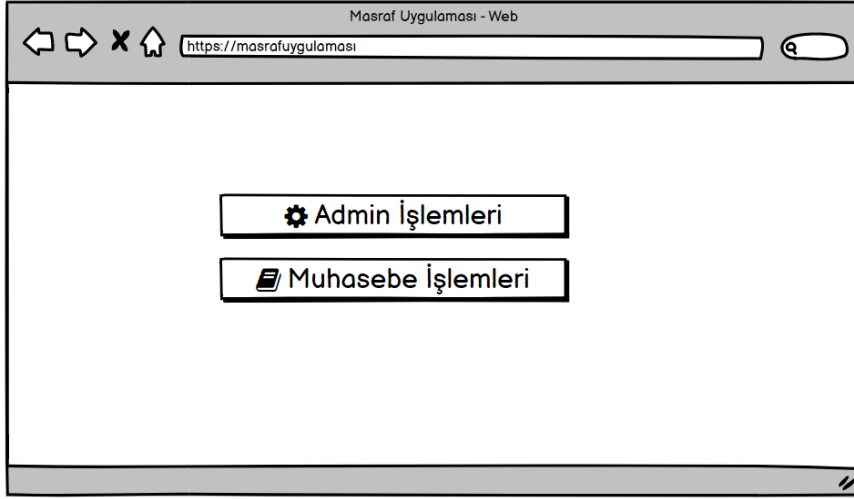
Çıktı (Garanti) Kontrolleri	Ödemesi iptal edilen masrafların, PO_ID ALANI boşaltılır. PO_cancel_date_time ALANI güncellenir, Cancel_Counter alanı 1 arttırılır. (bu alan masraf kaydının kaç defa iptal edildiğini raporlamak için kullanılacaktır).
Varsayımlar	
Gereksinimler	
Analiz Ekleri	
Diagramlar -Akış - Mockup	Masraf Tablosu Statüsel Doldurma Kuralları Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6 Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

Senaryo Referansı	Admin_İşlemler.01	Senaryo No	UC11(2)
Senaryo Adı	Admin'e Düşen Masrafların Listelenmesi		
Hedef / Amaç / Açıklama	Sistem tarafından 1.Yönetici veya FD tespit edilemediği için ADMİN'e atanan masrafların listelenmesi		
Kullanan Kullanıcılar	Admin Yetkisine Sahip Tüm Kullanıcılar		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar (Alternatif Başarılı Akışlar)			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Admin Yetkisine Sahip Tüm Kullanıcılar		
2.'il Aktörler	Sistem		
Başlama Önkoşulları	Kullanıcının Admin yetkisiyle Web ortamına login olmuş olması		
Tetikleyen Olay	Kullanıcı Admin İşlemleri Menüsü Altından <b>"Onay Atama"</b> Segmesini Tıklar veya ilk girişte landing sayfasından <b>"admin işlemleri"</b> menüsüne tıklar.		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A Ana Akış	1	Kullanıcı Web Landing sayfasında "admin işlemleri" menüsüne tıklar.	Kullanıcı ADMİN menüsü altındaki <b>"Onay Atama"</b> ekranına direct olarak segme seçili şekilde alınır.
	2		<p>Bu sayfada <b>data gridde</b> şu alanlar gösterilir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Masraf ID</b></li> <li><b>Masraf Sahibi</b></li> <li><b>Masraf Statüsü</b></li> <li><b>Tarih:</b> Masraf kaydının tablodaki updated_date_time alanı gösterilir.</li> <li><b>Scroll ile</b> masraf kayıtları aşağıya doğru görüntülenebilir. Maksimum 10 adet masraf kaydı scroll yapmaya gerek kalmadan ekranda gösterilmelidir.</li> </ul> <p><b>Listeleme-Sıralama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Burada, 2 ve 3 statüsünde olup Current_Assigned_User_ID alanı boş olan (yani 1.cil yönetici veya FD bulunamamış kayıtlar) gösterilecektir.</li> <li>Tarih alanine göre en yeni en üstte olacak şekilde olacaktır (Default). Ancak bu sıralama kullanıcı tarafından en eski en üstte olacak şekilde data gridden kolondan değiştirilebilir.</li> </ul> <p><b>Filtreler:</b></p> <p>Statü : Masraf Kayıtlarının statüye göre ekranda süzülmesini sağlar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tümü:</b> tümü gösterilir. (karışık)</li> <li><b>1.Yönetici Onayı</b></li> <li><b>FD Onayı</b></li> </ul>

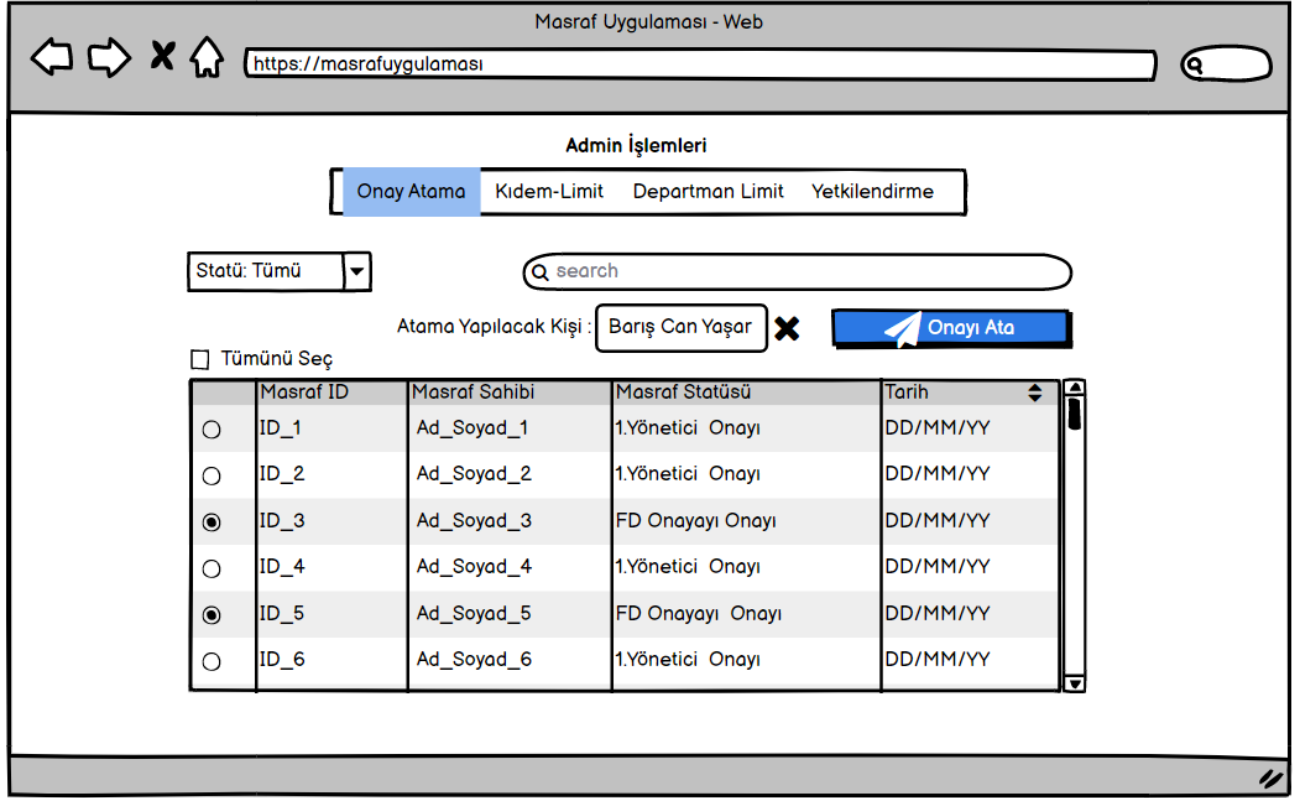
			<b>As Default Görünüm ve Sıralama :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Data grid, yeniden eskiye sıralı ve hiç birisi satırdan seçilmemiş durumda.</li><li>Statü DDL : <b>TÜMÜ</b></li><li>Atama Yapılacak Kişi: <b>Boş.</b></li></ul>
		<b>Kullanıcı Statü DDL'inden FD veya 1.Yönetici seçeneklerini seçebilir.</b>	Data griddeki very ilgili seçime göre süzülecektir. <b>Kullanıcı "TÜMÜ" seçeneğini seçerse, tüm veri herhangi bir filtreleme olmaksızın gösterilecektir.</b>
Son Durum Koşulları		Admin kullanıcısının kendisine düşen 2-3 statülü kayıtları listelemesi.	
<b><u>Cıktı (Garanti) Kontrolleri</u></b>		<p>Gecelik olarak çalışacak bir JOB oluşturulacak. Bu JOB:</p> <p>2 veya 3 statüsünde olup , Current_Assigned_User_ID NULL veya dolu ancak kullanıcısı pasif olan kayıtları proses edecek :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2 statülü kayıtlar için masrafı açan kişiye atanmış aktif bir yönetici varsa (primary_manager_user_id) bu kayıtlar ilgili yöneticiye atanır ve <b>Current_Assigned_User_ID alanı doldurulur ve Primary_Manager_By_Admin alanı boşaltılır. Yapılan kontrolde aktif yönetici bulunamaz ise Current_Assigned_User_ID ALANI boşaltılacaktır (admin'de görünmesi için).</b></li><li>3 statülü kayıtlar için de kullanıcı tablosu control edilir ve IS_FINANCE_DIRECTOR=1 olan aktif kullanıcı aranır, bulunması durumunda da bu kullanıcıya atama yapılarak <b>Current_Assigned_User_ID alanı doldurulur ve FD_By_Admin alanı boşaltılır.</b> Sistemde 1 den fazla aktif finans direktörü bulunursa bu durumda bunlardan birine rassal olarak atanır. <b>Yapılan kontrolde aktif FD bulunamaz ise Current_Assigned_User_ID boşaltılacaktır (admin'de görünmesi için)</b></li></ul> <p>Doğal olarak aktif Yönetici veya FD ye atanan bu kayıtlar artık ADMİN ekranlarında görünmeyecek ve kaldıkları yerden yolculuklarına devam edeceklerdir. Admin'in bu kayıtlar için aksiyon almasına gerek olmayacak (ki zaten admin'e de görünmeyecektir).</p> <p><b>Not:</b> Bu JOB'ın Kullanıcıları AD'den getiren, JOB'dan sonar çalışması gereklidir. Böylece son güncel resme göre (yeni işe başlayan / ayrılan kişiler veya değişen yönetici veya FD nin masraf kaydı onaycılarına doğru şekilde yansması veya admin'e düşmesi sağlanır.</p>	
Varsayımlar			
Gereksinimler			
Analiz Ekleri		<ul style="list-style-type: none"><li>Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6</li><li>Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6</li></ul>	
Diagramlar -Akış -Mockup		<a href="#">Web Landing Page</a> <a href="#">Onay Atama Ekranı (Admin)</a>	
İş Birimi Yorumları			
BA /IT/ Yorumları			



## Web Landing Page



## Onay Atama Ekranı (Admin)



Senaryo Referansı	Admin_İşlemler.02	Senaryo No	UC20
Senaryo Adı	<b>Onaycının Admin Tarafından Belirlenmesi</b>		
Hedef / Amaç / Açıklama	Sistemde 1.yönetici veya FD tespit edilemediğinde Admin'e atanan masrafları adminin teker teker veya toplu olarak başka aktif kullanıcılara ataması		
Kullanan Kullanıcılar	Admin		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Admin		
2.'il Aktörler	Sistem(Web)		
Başlama Önkoşulları	Kullanıcı admin olarak web ekranında login olması		
Tetikleyen Olay	Kullanıcının onay atama ekranında onayı ata butonuna tıklaması		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış		Kullanıcı onay atama ekranında bir veya daha fazla masrafı seçer.
			Seçilen masraflar data gride tiklenerek işaretlenecek ayrıca satır renklendirilerek highlight edilecektir.
			Kullanıcı arama çubuğundan masrafları atayacak ismi arar.
			Yazılan harflere göre tamamlama yapılarak sistemdeki aktif kullanıcılar listelecektir.
B	Alternatif Akış		Kullanıcı listelenen kullanıcılardan birtanesini seçer.
			Seçilen kullanıcı arama çubuğu altındaki "atama yapılacak kişi" bölgesine getirilir. X butonu görünür olur.
			Ilgili(seçilen) masraf veya masraflar aynı statü ile seçilen kullanıcıya atanır (Current_Assigned_User_ID ALANI doldurulur). Belirlenen kullanıcıya göre Primary_Manager_By_Admin veya FD_By_Admin alanı 1 ile flaglenir.
			Ayrıca: Atama 2 statüsünde gerçekleşti ise atamanın yapıldığı tarih & saat sent_to_first_approval_datetime alanına yazılır. Primary_Manager_By_Admin =1 olarak flaglenir. Atama 3 statüsünde gerçekleşti ise atamanın yapıldığı tarih & saat sent_to_FD_approval_datetime alanına yazılır. VE masraf kaydı FD_By_Admin =1 olarak flaglenir.
İstisna Yönetimi	Ref.		Atama sonrası ADMIN sayfası yenilenerek ataması yapılan satırların ekrandan çıkması sağlanacaktır.
		1	
		2	
		3	
İstisna Yönetimi	Ref.	4	

		Kullanıcı onay atama ekranına girdiğinde masraf kaydı göremez.	
		Kullanıcı masraf seçmeden veya atama yapılacak kişi seçmeden onay ata butonuna basar.	"En az bir masraf ve atama yapılacak kullanıcı seçmelisiniz" uyarısı gelir . Kullanıcı tamam butonuna basar sayfaya geri döner.
		Kullanıcı atama yapılacak kişiyi seçtikten sonra başka bir kişi seçer.	Yeni seçilen atama yapılacak kişi ile kullanıcı atama yapılacak bölgesindeki kişi yer değiştirir.
		Kullanıcı atama yapılacak kişi bölgesindeki X butonuna basarak seçtiği kişiden vazgeçer.	Atama yapılacak kişi alanı boşaltılır.
Son Durum Koşulları	<p>Masraf kaydı statüsü değişmeksizin Admin tarafından belirlenen kullanıcıya atanır (Current_Assigned_User_ID alanı doldurulur).</p> <p>2 statüsünde atanmış ise Primary_Manager_By_Admin =1 olarak</p> <p>3 statüsünde atanmış ise, FD_By_Admin= 1 OLARAK set edilir.</p>		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri			
Varsayımlar			
Gereksinimler			
Analiz Ekleri	Masraf Uygulaması FAZ2 Süreç ve Algoritmalar_v6 <input type="checkbox"/> Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6		
Diagramlar -Akış -Mockup	<u>Onay atama ekranı(Admin)</u>		
İş Birimi Yorumları			
BA /IT/ Yorumları			

Senaryo Referansı	Admin_İşlemler.03	Senaryo No	UC21
Senaryo Adı	Kıdem Limit Tanımlama / Değişiklik		
Hedef / Amaç / Açıklama	Admin tarafından kullanıcı kıdem limiti tanımlanır		
Kullanan Kullanıcılar	Admin		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Admin		
2.'il Aktörler	Sistem		
Başlama Önkoşulları	Kullanıcının Admin yetkisiyle Web ortamına login olmuş olması		
Tetikleyen Olay	Kullanıcı kıdem-limit ekranındaki kayıtlarda sil ,değiştir ,yeni segment gibi işlemler yapması		

Etkileşim Adımları			Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış (YENİ SEGMENT)	1	Kullanıcı kıdem-limit ekranında yeni segment butonuna tıklar.	Yeni bir boş satır açılır. Ve Üstteki YENİ SEGMENT Butonu => KAYDET butonuna dönüşür.
		2	Kullanıcı alnaları doldurulur. (Kıdem Adı, Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı, Maksimum Limit) Kaydet butonuna tıklanır.	Yeni Segment DB'ye yazılır ve KAYDET butonu tekrardan => YENİ SEGMENT butonuna dönüşür.  UC22 Kullanıcı Tablosunda Kıdem Hesaplama işlemi trigger edilir.
B	Alternatif Akış (SEGMENT DEĞİŞİLİK)	1	Kullanıcı data gridde bir satıra gelir değiştir butonuna tıklar .	Satır Highlight edilir ve alanlar (Kıdem Adı, Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı, Maksimum Limit) editable şekilde açılır. VE Satırdaki değiştir butonu => KAYDET butonuna dönüşür.
		2	Editable olan yerler istenilen şekilde doldurulur. Kaydet butonuna tıklanır.	Değişikler DB yazılır . kaydet butonu => DEĞİŞTİR butonuna dönüşür ayrıca ilgili satırdaki alanlar uneditable hale getirilir.  UC22 Kullanıcı Tablosunda Kıdem Hesaplama işlemi trigger edilir.
C	Alternatif Akış (SEGMENT SİLME)	1	Kullanıcı data gridde bir satıra gelir sil butonuna tıklar .	Segment silinecektir , onaylıyor musunuz ? MESAJI gösterilir (Evet, Vazgeç) :  - Onaylaması halinde, segment silinir ve kullanıcı ana ekrana döner. Silinme işlemi yapılması için segment tablosunda is_active =0 olarak set edilir ve UC22 Kullanıcı Tablosunda Kıdem Hesaplama işlemi trigger edilir.  - Vazgeçmesi halinde, uyarı mesajı kapatılarak kullanıcı mevcut ekrana geri döndürülür.
İstisna Yönetimi		Ref.	Kullanıcı	Sistem
		A2.1	Kullanıcı yeni segment oluştururken doldurması gereken alanları girmeden kaydet butonuna tıklarsa	"Yeni segment oluşturabilmeniz için gerekli tüm alanları (Kıdem Adı, Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı, Maksimum Limit) doldurunuz". Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner
		A2.2	Kullanıcı mevcut ve aktif bir segment ile aynı isimde segment oluşturmaya çalışıp kaydet butonuna tıklarsa	"Bu isimde bir segment bulunmaktadır" Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner.
		A2.3	Kullanıcı zaten mevcut ve aktif bir segment ile çakışan aralıklarda (Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı) yeni segment yaratmaya çalışırsa VE KAYDET'e butonuna tıklarsa .	"Bu aralıklarda bir segment bulunmaktadır" Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner
		B2.1	Kullanıcı segment değiştirirken doldurması gereken alanları girmeden kaydet butonuna tıklarsa	"Yeni segment oluşturabilmeniz için gerekli tüm alanları (Kıdem Adı, Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı, Maksimum Limit) doldurunuz". Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner

	B2.2	Kullanıcı segment değiştirirken ,mevcut ve aktif bir segment ile aynı isimde segment oluşturmaya çalışıp kaydet butonuna tıklarsa	"Bu isimde bir segment bulunmaktadır" Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner.
	B2.3	Kullanıcı zaten mevcut ve aktif bir segment ile çakışan aralıklarda (Başlangıç Yılı, Bitiş Yılı) segmenti değiştirmeye çalışırsa VE KAYDET'e butonuna tıklarsa .	"Bu aralıklarda bir segment bulunmaktadır"" Uyarısı gösterilir. Kullanıcı tamam butonuna tıklayarak ekrana geri döner
Son Durum Koşulları	Segment tablosu güncellenir. UC22 tetiklenir.		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri	Kaydet işleminden sonra UC22 hesaplamasının başlaması		
Varsayımlar			
Gereksinimler			
Analiz Ekleri	Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6		
Diagramlar -Akış -Mockup	<u>Kıdem Limit Ekranı</u>		
İş Birimi Yorumları			
BA /IT/ Yorumları			

**Kıdem Limit Ekranı (Admin)**

Masraf Uygulaması - Web

https://masrafuygulaması

Admin İşlemleri

Onay Atama **Kıdem-Limit** Departman Limit Yetkilendirme

+ Yeni Segment

Kıdem Adı	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı	Maksimum Limit	Değiştir	Sil
E	0	2	2000	Değiştir	Sil
D	3	5	5000	Değiştir	Sil
C	6	8	10000	Değiştir	Sil
B	9	10	20000	Değiştir	Sil
A	11	9999	30000	Değiştir	Sil

Senaryo Referansı	<b>Sistem UseCase 03</b>		Senaryo No	UC22
Senaryo Adı	Kullanıcı Tablosunda Kıdem Hesaplama			
Hedef / Amaç / Açıklama	Segment bilgileri ADMIN tarafından her değiştirildiğinde tüm kullanıcıların segmentlerinin tekrardan hesaplanması.			
Kullanan Kullanıcılar	Sistem			
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar	<a href="#">UC21- Kıdem Limit Tanımlama Değişiklik</a>			
Opsiyonel Alt Senaryolar				
Muhtemel Alt Senaryolar				
1.'il Aktör	Sistem			
2.'il Aktörler				
Başlama Önkoşulları				
Tetikleyen Olay	Kıdem Limit Ekranında Satırda veya Grid üstünde KAYDET butonuna basılması.			
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem	
A	Ana Akış	1	Kullanıcı Kıdem Limit Ekranında herhangi bir işlemde KAYDET butonuna tıklar.	<b>UC22 Kullanıcı Tablosunda Kıdem Hesaplama işlemi trigger edilir.</b>
		2		Tüm <b>aktif</b> kullanıcıların işe giriş tarihlerine göre şirkette ne kadar çalıştıkları ve bu çalışma süresinin kıdem segment tablosunda hangi yıl aralığına düştüğü tespit edilerek bulunan bu segment kullanıcı tablosuna yazılır.
B	Alternatif Akış	1		
		2		
C	Alternatif Akış	1		
İstisna Yönetimi		Ref.	Kullanıcı	Sistem
Son Durum Koşulları		Tüm kullanıcıların segmentlerinin tekrar hesaplanmış olması.		

Çıktı (Garanti) Kontrolleri	
Varsayımlar	UC22 hesaplamasına yetecek CPU ve server gücü vardır. Ayrıca hesaplamaların kısa sürdüğü ve bu sırada mevcut güncel limitlerden etkilenmeden onay veren kullanıcı sayısının min. olduğu veya hiç olmadığı varsayılmıştır.
Gereksinimler	
Analiz Ekleri	Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6
Diagramlar -Akış -Mockup	Kıdem Limit Ekranı
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

Senaryo Referansı		Admin_İşlemler.04		Senaryo No	UC23
Senaryo Adı		Departman Aylık Ödeme Limiti Tanımlama			
Hedef / Amaç / Açıklama		Admin tarafından departmanlara limit atanması			
Kullanan Kullanıcılar		Admin			
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar					
Opsiyonel Alt Senaryolar					
Muhtemel Alt Senaryolar					
1.'il Aktör		Admin			
2.'il Aktörler		Sistem			
Başlama Önkoşulları		Kullanıcının Admin yetkisiyle Web ortamına login olmuş olması			
Tetikleyen Olay		Kullanıcının departman limit ekranında departman data grid kısmından ilgili satırda değiştir butonuna basması			
Etkileşim Adımları			Kullanıcı	Sistem	
A	Ana Akış	1	Admin departman limit ekranına gelerek aktif departmanları görüntüler ve birini seçip o satırda değiştir butonuna tıklar.	Seçilen departman için sadece "AYLIK LİMİT" ALANI açılır. Ve değiştir butonu => KAYDET Butonuna dönüşür.	
		2	Kullanıcı 0 dan büyük olacak şekilde departmana limit atar ve kaydet butonuna tıklar.	Yapılan değişiklikler DB yazılır. Kaydet butonu => değiştir butonuna dönüşür.	
B	Alternatif Akış	1			
C	Alternatif Akış	1			
İstisna Yönetimi		Ref.	Kullanıcı	Sistem	
		1	Kullanıcı pasif departmanı seçer.	Pasif departmanlarda limit değişikliği yapılmaz . Read only şeklinde gözükür.	
		2	Kullanıcı değiştir butonuna tıkladıktan sonra limiti 0 girer kaydet butonuna tıklar.	"0'dan büyük bir limit girmelisiniz" uyarısı gösterilir. kullanıcı tamam butonu ile aynı ekrana geri döner.	
Son Durum Koşulları		Departmanların güncel limitleri db kaydedilir.			
Çıktı (Garanti) Kontrolleri					
Varsayımlar					
Gereksinimler					
Analiz Ekleri		Analiz Ekleri Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6			

Diagramlar -Akış -Mockup	Departman Limit Ekranı (Admin)
İş Birimi Yorumları	
BA /IT/ Yorumları	

### Departman Limit Ekranı (Admin)

Departman Adı	Aylık Limiti	
Departman_1	Limit_1	Değiştir
Departman_2	Limit_2	Değiştir
Departman_3	Limit_3	Değiştir
Departman_4	Limit_4	Değiştir
Departman_5	Limit_5	Değiştir

Senaryo Referansı	Admin_İşlemler.05	Senaryo No	UC24
Senaryo Adı	<b>Kullanıcı Yetkilendirmeleri</b>		
Hedef / Amaç / Açıklama	Kullanıcıları Muhasebe, Admin, FD Yetkilendirmek		
Kullanan Kullanıcılar	Admin		
Bağımlı Olduğu Alt Senaryolar			
Opsiyonel Alt Senaryolar			
Muhtemel Alt Senaryolar			
1.'il Aktör	Admin		
2.'il Aktörler	Sistem		
Başlama Önkoşulları	Kullanıcının Admin yetkisiyle Web ortamına login olmuş olması		
Tetikleyen Olay	Kullanıcının yetkilendirme ekranında yetkilendirme yapıp kaydet butonuna basması		
Etkileşim Adımları		Kullanıcı	Sistem
A	Ana Akış	1	Kullanıcı yetkilendirme ekranında aktif kullanıcılar listesinde gridde görünen bir veya birden fazla kullanıcıda bulunan yetkiler
			Değişikler DB ye kaydedilir.



			kolonlarındaki radio butonunu işaretleyerek yetki değişikliği yapar ve kaydet butonuna tıklar.	
		2	Kullanıcı yetkilendirme ekranında arama yapılabilir.(Aktif ve pasif kullanıcılar arasında)	Aranılan kullanıcı seçildiğinde data gridde bu satır scroll ile otomatik inilerek highlight edilir.
B	Alternatif Akış	1		
C	Alternatif Akış	1		
İstisna Yönetimi		Ref.	Kullanıcı	Sistem
		1	Kullanıcı listeden pasif kullanıcı seçebilir.	Pasif kullanıcılar ready only olarak gösterilir. Yetkileri değiştirilemez.
		2	Kullanıcı , yetkilerde değişiklik yapıp kaydet butonuna basmadan sayfada geri – İleri butonuna basar veya menü değişikliği yaparsa	<b>“Yetkilerde değişiklik yaptınız , değişiklikler kaydedilsin mi?” kaydet veya hayır .</b> butonuna basılması ile kullanıcı ilgili sayfaya yönlendirilir.
Son Durum Koşulları		Kullanıcılar yeni roller ile kullanıcı tablosunda güncellenir.		
Çıktı (Garanti) Kontrolleri				
Varsayımlar				
Gereksinimler				
Analiz Ekleri		Analiz Ekleri Masraf Uygulaması_FAZ2_Usecase Diagrams_v6		
Diagramlar -Akış -Mockup		Yetkilendirme Ekranı		
İş Birimi Yorumları				
BA /IT/ Yorumları				

## Yetkilendirme Ekranı (Admin)

Masraf Uygulaması - Web

https://masrafuygulaması

Admin İşlemleri

Onay Atama Kadem-Limit Departman Limit **Yetkilendirme**

Aktif Kullanıcılar

search

KAYDET

Kullanıcı Adı	Ad Soyad	Departman	1.İl Yönetici	Admin Yetkisi	Muhasebe Yetkisi	FD Yetkisi
Kullaniciadi_1	Ad_Soyad_1	Departman_1	1.Yönetici_1	(o)	( )	( )
Kullaniciadi_2	Ad_Soyad_2	Departman_2	1.Yönetici_2	( )	( o )	( o )
Kullaniciadi_3	Ad_Soyad_3	Departman_3	1.Yönetici_3	(o)	( )	( )
Kullaniciadi_4	Ad_Soyad_4	Departman_4	1.Yönetici_4	(o)	( )	( o )
Kullaniciadi_5	Ad_Soyad_5	Departman_5	1.Yönetici_5	(o)	( )	( )
Kullaniciadi_6	Ad_Soyad_6	Departman_6	1.Yönetici_6	(o)	( )	( )