



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

EVRAK KAYIT VE POSTACI İŞLEMLERİ
KULLANIM KILAVUZU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2015



NECMETTİN ERBAKAN
KONYA ÜNİVERSİTESİ

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili her türlü teknik destek için

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

EBYS Birimi

Telefonlar

İhtisam AKTO :0332 280 80 08

İlker DAĞLI :0332 280 81 07

Yusuf ÇELİKEL:0332 280 80 06

Email : ebys@konya.edu.tr

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

1. AMAÇ

Evrak kayıt el kitabının amacı Elektronik Belge Yönetim Sistemi' nin tüm evrak kayıtlı kullanıcılar tarafından hedeflenen düzeyde, verimli ve etkin biçimde kullanımını sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda takip eden bölümlerde kullanıcıların sistem içerisinde yapabileceği işlemler ile ilgili gerekli bilgiler sunulmuştur

2. KAPSAM

Evrak kayıt el kitabının kapsamı, kullanıcıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile evrak işlemlerini gerçekleştirmesini sağlamaktır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

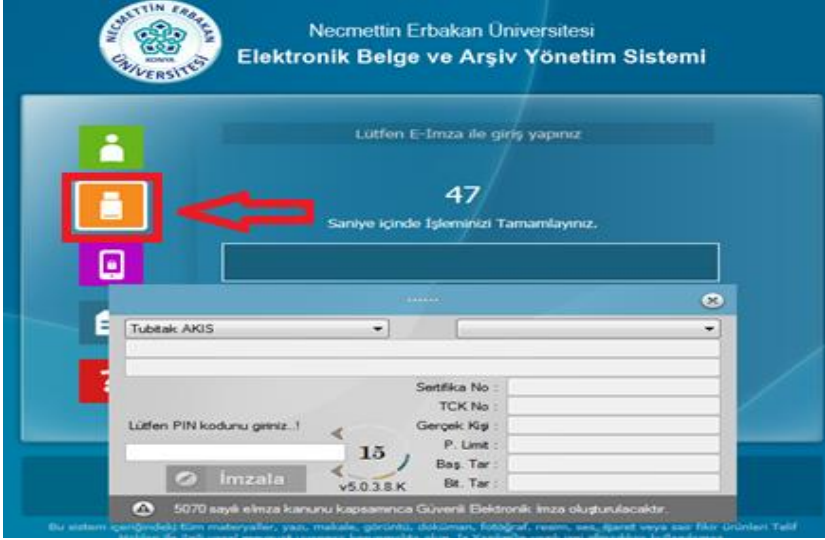
1. Kullanıcı Adı ve Şifresi ile Giriş Yapma

Kullanıcı adı ve şifre yazılarak “Sisteme Giriş Yap” Butonuna tıklanarak sisteme giriş sağlanabilir.

2. E-imza ile Giriş Yapma

E-İmza ile sisteme giriş yaparken, E-İmza Kartının PC' ye bağlı olması gerekir ve sim kartın kart okuyucusuna doğru bir şekilde yerleştirildiğinden emin olunmalıdır. AKIS Bilgileri geldikten sonra imza kısmına şifre yazıldıktan sonra “İmzala” butonuna tıklanır ve sisteme girişi sağlanır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU



3. Mobil İmza ile giriş Yapma

Kullanıcı “Mobil İmza” seçeneği ile sisteme giriş yapmaya çalışırken, GSM numarasını yazmaz ise ya da yanlış yazarsa sistem “Tel No Mevcut Değil” şeklinde uyarı verecektir. Mobil imza ile giriş yapabilmek için GSM numarasının doğru bir şekilde yazılıp, “Mobil İmza” tuşuna tıklanmalıdır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU



1. Bekleyen İşler

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. Üst menüde yer alan “Bekleyen İşler” butonu ile bekleyen işler menüsüne ulaşılır. Kullanıcı sisteme giriş yaptığında, sistem kullanıcıya varsayılan olarak “bekleyen işler” sayfasını açar.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır. Kullanıcı isteğine göre sürükleyip bırak yöntemi ile bu grupların yerleri değiştirilebilir. Yerleri değiştirmek için grup başlığına tıklanır ve getirmek istediğiniz alana doğru sürüklenir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU



İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI

✓ Toplu İmzala

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-211835	rgdygdy	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI)	ARAÇ BAKIM ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Yıldırım ÜNAL	06.12.2014	6.12.2014 10:41:30	Gereği	

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

ONAYLADIĞIM BELGELERİM

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Arşivden Evrak Talep Formu	42	Arşivden Evrak Talep		BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		İsmail KESGİN	02.12.2014	2.12.2014 10:18:14	Bilgi	
Yeni İç Yazı	41	fgbctd		BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İsmail KESGİN	02.12.2014	2.12.2014 10:06:58	Bilgi	

Toplu İmzala butonu kullanılarak birden fazla belge imzalanabilir. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, imzalanmak istenen belgeler seçilir.

İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI

✓ Toplu İmzala

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-206746	deneme	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bankacılık Bölümü	İLKER DAĞLI	23.02.2015	23.2.2015 14:26:46	Gereği	☒
İzin Formu	-203534	İzin Formu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)		Sistem Yönetici	12.12.2014	12.12.2014 15:27:34	Gereği	☐
Yeni İç Yazı	-200412	ciadad	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Rektörlük)	Bedeme ve Diyetetik Bölümü	Sistem Yönetici	02.12.2014	2.12.2014 09:27:02	Gereği	☐

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 3 - Toplam : 3

Bekleyen işlerinizde bulunan belge, “İŞLEM YAP” butonu ile açılarak imzalandığında belge bekleyen işlerden düşecektir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Herhangi bir belgenin karşısındaki 'İŞLEM YAP' butonuna tıklanarak evrak bilgileri görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.

Belge | **Ekler** | İşletisi | Dağıtım İşletisi | Notlar | Metin Zin Öleme | İş Klasörü | Rota Bilgisi | İş Akışı | Belge Havale

Gelen Dış Yazı

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Sayı	7
Belge İvvelik	ÇOK İVEDİ	Belge Güvenlik Kodu	GİZLİ
Belge Gönderen Birim	İç Yabancı Danışman Elekt. Danış. Teş. Küt. Turz. Med. İnş. İht. San. Tic. Ltd. Şti.	Belge Özellikleri	
Belge Gönderen Detay	İç Yabancı Danışman Elekt. Danış. Teş. Küt. Turz. Med. İnş. İht. San. Tic. Ltd. Şti.		
Belge Üzerindeki Tarih	3.12.2014 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	10000000-1234
Belge Konusu	GİZLİ	Belge Tahmini Bileşim Tarihi	
Belge Huzmeti	İÇİŞİ YAZIŞMA		
Belge Dosya Planı	(B04-D1.00.00) Gelen-Giden Erişki		
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderen Tipi	Etkin
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Anvay Bilgisi		Teslim Bilgisi	
Bağlı Klasörler			
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yönetici	Kayıt Tarihi	3.12.2014 11:27:07

Bu belge kopya bütümde görölür, yazı metninde görölür, ayarlanabilir.

Bu belge kopya bütümde ve yazı metninde görölür.

Toplu Belge Dosyala/Kopyala: Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Belgeler ekranda kalmaya devam eder ve klasöre kopyalanır.

HAVALE GELEN İÇ YAZI

Sayfala Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUMUNUSİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	41	fybcd	BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI	BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ,	İsmail KESGİN	02.12.2014	2.12.2014 10:06:58	Gemeği

Sayfala Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Belge Konusu: Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.

Kurum Gelen/Giden Sayısı: Kuruma gelen evraktaki veya kurumdan çıkan evrakta bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Belge üzerindeki tarihe göre arama yapılan alandır.

Belge Üzerindeki Sayı: Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan sayı baz alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Dosya Planı: Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Dosya Plan Ayrıntı: Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Kimden Detay (Kurum Dışı): Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.

Kime Detay (Kurum Dışı): Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Kimden (Kurum İçi): Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim bazlı olarak aramak için kullanılan alandır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Kime (Kurum İçi): Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Anahtar Kelime: Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Açıklama: Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler baz alınarak aramak için kullanılan alandır.

Belge Kaydeden: Açılır listeden kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Arşiv Yeri: Arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Üst verileri göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa “Üst verileri göster” kutucuğu işaretlendiğinde sorgu sonuçlarında üst veri bilgileri de ekrana gelir.

3. Genel Açıklamalar

Menü butonlarının, tarihçe bilgilerinin ve yönlendirme butonlarının yer aldığı alandır.



Butonu ile ekranın sol kısmında bulunan gezinme alanı gösterilebilir veya gizlenebilir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU



Kurum logosunun gösterildiği alan.



Butonları ile kullanıcın son gezindiği sayfalar arasında geçiş yapılması sağlanır.



Kullanıcıların yaptıkları son 10 işlemi görmeleri “Tarihçe” butonu yardımıyla gerçekleşir.



Butonu aracılığıyla, kullanıcılar için hazırlanmış olan “EBYS Kullanıcı Kılavuzuna” ulaşılır.



Butonu ile ekranında üst kısmında bulunan iç yazı, dış yazı, gelen belge gibi butonların bulunduğu menü çubuğu gösterilebilir veya gizlenebilir.



Kullanıcının sistemden çıkış yapmasını sağlayan butondur.



Kullanıcının sistem içerisinde belge araması yapmasına olanak sağlayan arama alanıdır. Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

7. Gelen Belge

Kuruma, dışarıdan gelen evrakların kaydının yapıldığı menüdür. Üst menüde yer alan **“Gelen Belge”** butonu ile yeni gelen belge kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.























belge

eder

ilgi listesi

dğıtım listesi

notlar

Gelen Dış Yazı

Belge Cinsi

RESMİ YAZI

Belge Gözetlik Kodu

NORMAL

Tarih Giriniz

(gözetlik kodu geçerlik tarihi)

Belge İrevilik

NORMAL

Belge Tahmini Bilgi Tarihi

Tarih Giriniz

Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi

Gönderen Seçiniz...

☒ Tüm Kurumlar

☒ Kurum/Şahıs Tanım

Bilgileri Düzenle

Belgeyi Gönderen Delay

Belge Üzerindeki Tarih

Tarih Giriniz

Belge Üzerindeki Sayı

Belge Konusu

Belge Cevapları

Belge Hızmeti

İÇİŞİ YAZIŞMA

Belge Dosya Planı

(BOL01.00.00) Gelen-Giden Evrak

☒ Sık Kullanılan Bile

☒ Sık Kullanılan Seç

☒ Eski Dosya Planı Bile

Dosya Plan Ayarları

Ayarları Seçiniz...

Belge Dili

TÜRKÇE

Belge Gözetlik Tipi

Elden

Belge Açıklama

Anahtar Kelime

Doğrulama Yapıldı

☐

Tüm Kurum Gözetilir

☐

Kayıdın Kullanıcı

Samir KOBULAN

Kayıt Tarihi

15.10.2014 15:24:59

*Kırmızı alanları doldurmanız zorunludur

Kaydet & Gönder

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Ekler
- İlgi Listesi

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- Dağıtım Listesi
- Notlar

7.1.Belge Sekmesi: Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Hazırlanan dış yazı günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.
- **Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği kurum bu alandaki açılır listeden seçilir. Tüm kurumların listelenmesi için “belge gönderen kurum” açılır listesinin sağ tarafındaki “tüm kurumlar” kutucuğu işaretlenmelidir.
- **Kurum/Şahıs Tanım:** Aranılan herhangi bir kurum tüm kurumlarda da yer almıyorsa “Kurum/Şahıs Tanım” butonu ile ilgili alanlar doldurularak “kamu kurumu hariç” yeni kurum tanımlaması yapılır.
- **Belgeyi Gönderen Detay:** Belgenin geldiği kurum hakkında detaylı bilgilerin sisteme tanıtılacağı alan.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Belge üzerindeki tarihin sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki tarih bu alana yazılır.
- **Belge Üzerindeki Sayı:** Belge üzerindeki sayının sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki sayı bu alana yazılır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- **Belge Konusu:** Belgenin konusunun girildiği alandır.
- **Belge Özellikleri:** Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.
- **Belge Dosya Planı:** Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- **Belge Dili:** Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- **Belge Gönderi Tipi:** Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- **Anahtar Kelime:** Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- **Doğrulama Yapıldı:** Eğer gelen belge elektronik imza ile imzalanmış bir belge ise sorgu adresinden belge doğrulaması yapıldıysa, kutucuk işaretlenmelidir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

➤ **Tüm Kurum Görebilir:** Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Kurum/Şahıs Tanım:

☐ KURUM/KİŞİ EKLE

☒ Özel Kurum Tanım

Firma Tipi

Özel Kurum

Vergi Sicil No

10000000

Firma Adı

Firma WS Adresi

Firma Tel

Firma GSM

Firma Fax

Firma E-Posta

Firma İl

ANKARA

Firma Adres

Kaydeden Kullanıcı

Sami KOBULAN

Kayıt Tarihi

15.10.2014 16:01:57

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Kurum tanım ekranı, seçtiğiniz kurum tipine göre değişmektedir. Kurum tipi “Özel Kurum” seçeneği seçili olarak gelmektedir. Kullanıcı tanımlayacağı kişi ya da kuruluşa göre açılır listeden seçeneği değiştirebilir.

Kurum Tipi: Özel Kurum ise;

- ✓ **Vergi Sicil No:** Tanımlanacak olan kurumun vergi sicil numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan kurumun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan kurumun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan kurumun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan kurumun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan kurumun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan kurumun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan kurumun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan kurumun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Vatandaş ise;

- ✓ **T.C. Kimlik No:** Tanımlanacak kişinin kimlik numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Adı Soyadı:** Tanımlanacak kişinin adı ve soyadının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **WS Adresi:** Tanımlanan kişinin web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Tel:** Tanımlanacak olan kişinin telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **GSM:** Tanımlanacak olan kişinin GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Fax:** Tanımlanacak olan kişinin fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **E-posta:** Tanımlanacak olan kişinin e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **İl:** Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Adres:** Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- ✓ **Kuruluş Kodu:** Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Adı:** Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş WS Adresi:** Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Tel:** Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş GSM:** Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Fax:** Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş E-Posta:** Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş İli:** Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Kuruluş Adresi:** Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Uluslar Arası Kuruluş ise;

- ✓ **Kuruluş Kodu:** Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Adı:** Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş WS Adresi:** Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Tel:** Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş GSM:** Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Fax:** Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- ✓ **Kuruluş E-Posta:** Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş İli:** Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Kuruluş Adresi:** Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Banka ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan bankanın EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan bankanın adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan bankanın web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan bankanın telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan bankanın GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan bankanın fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan bankanın e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan bankanın bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan bankanın adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Grup Hesabı ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
 - ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
 - ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan grubun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
 - ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan grubun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
 - ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan grubun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
 - ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan grubun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
 - ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan grubun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- 7.2.Ekler Sekmesi:** Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için

Harici İmzalı Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek
- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar
Gelen Dış Yazı : Ekler				
Dosya Ekleme				
☐	☐	☐	☐	☐
Bilgisayardan	Tarayıcıdan	Fiziksel Ek	Harici Referans	Önceki Eklenmişlerden
Kaydet & Gönder				

7.2.a.Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle”

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.

7.2.b.Tarayıcıdan: Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE

dosya

dosya revizyonları

dosya detay

Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı
Ek Tanım	
Ad	
Açıklama	

Dosya Seçimi

 Belge Tara

Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53
--------------------	--------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

 Kaydet

Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

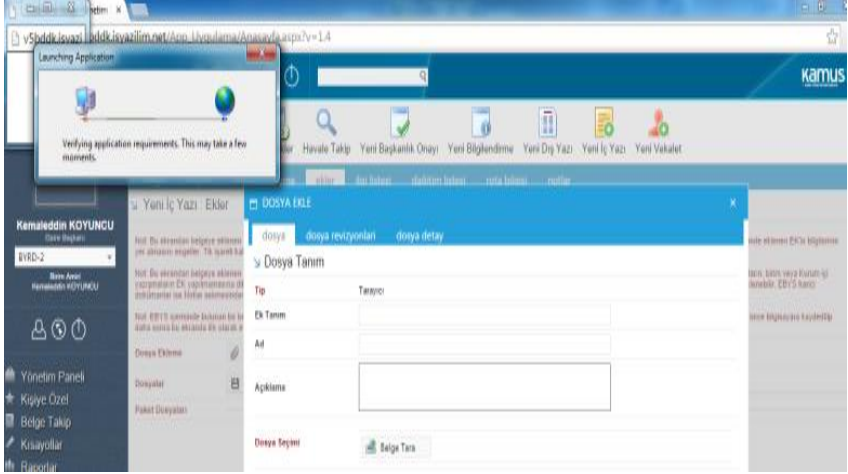
Ad: Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

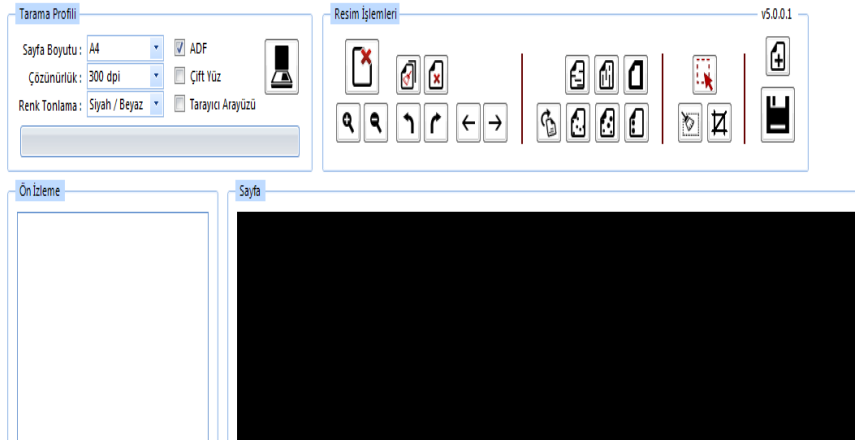
Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU



Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **3X3 Alan Temizle**
- ✓ **5X5 Alan Temizle**
- ✓ **Zimba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.

✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.

✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.

7.2.c.Fiziksel Ek: Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.

Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

7.2.d.Harici Referans: Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.

Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan.

Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan.

URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alan.

7.2.e.Önceki Eklenmişlerden: Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

✓ **Dosya Adı:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.

✓ **Dosya Açıklaması:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıkladığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

☐ SİSTEMDEN DOSYA EKLE
×

➤ Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54

belge
ekler
ilgi listesi
dağıtım listesi
notlar

➤ Gelen Dış Yazı : Ekler

Dosya Ekleme

☒ Bilgisayardan
☐ Tarayıcıdan
☐ Fiziksel Ek
☐ Harici Referans
☐ Önceki Eklenmişlerden

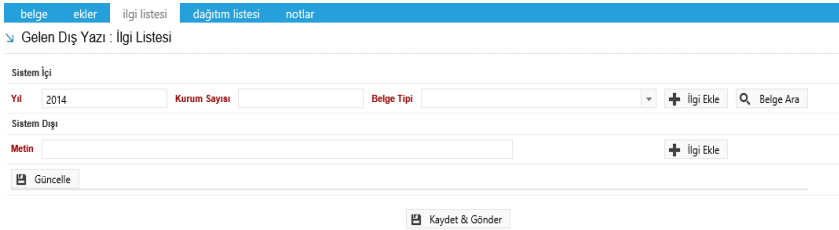
KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	DOSYA EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	İmza	Çıkar
Sami KOBULAN	Fiziksel Ek	TDK Sözlük	TDK Sözlük	TDK Sözlük	13.10.2014 15:51:03	☐	☒

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir.

7.3.İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İki kısımdan oluşur;

- Sistem İçi
- Sistem Dışı



- **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- **Yıl:** Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
- **Sayı:** Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
- **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.
- **İlgi Ekle:** Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemi gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- **İlişki Ekle:** Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgili klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

- **Sistem Dışı:** Eklenerek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

➤ **Metin:** İlgili olarak eklenerek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıtlı edildiği alandır.

Güncelle

Not: Eklenen sistem içi ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karş. Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sami KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yazı	İlgi	Evet	☒	X
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	☐	X

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak ☐ Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

7.4.Dağıtım Listesi: Gelen belgenin hangi birime gönderileceği bu sekmeden ayarlanır. Gereği, Bilgi, Görüş seçeneklerinden biri seçilir.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

➤ Gelen Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste Ekle ☐ Kendi Birimi

Güncelle

Kaydet & Gönder

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Kurum/Birim Liste: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kendi Birimi: Kutucuğu işaretlendiğinde evrak personeli belgeyi kendi birimine gönderir.

7.5.Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

belge

üstyazı

metin ön izleme

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

rota bilgisi

notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Not eklemek için " Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiye Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

☐ Kaydeden ve Parafatılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)

☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)

☐ Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafatta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

Not Konusu: Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.

➤ **Not Açıklaması:** Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

➤ **Kişiye Özel:** Girilen not kişiye özel ise “kişiye özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.

➤ **Not Görünümü:** Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

➤ **Dosya Ekleme:** Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

Kaydet&Gönder: Yaptığınız işlemleri kayıt eder ve iş akışına göre belgeyi havale eder.

Kaydet& gönder butonu ile kaydını yaptığımız belgenin iş akışı oluşur. Kaydet & Gönder butonuna tıklandığında sistem kullanıcıyı belge künyesini görüntüleyen ekrana yönlendirecektir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
-------	-------	--------------	-----------------	--------	-----------------	--------------	--------------	----------	-----------------------

↳ Gelen Dış Yazı

Belge ID	463462	Belge Sayı	14338	 Kalıcı Taslak Üret
Belge Cinsi	RESMÎ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	AKHISAR ARKEOLOJİ VE ETN			
Belge Gönderen Detay	AKHISAR ARKEOLOJİ VE ETN			
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	32609333-7777	
Belge Konusu	Gelen Belge	Belge Tahmini Bitiş Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA			
Belge Dosya Planı	(004.01.00.00) Gelen-Giden Evrak -- Bölüm.1			
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Elden	
Belge Açıklama	Anahtar Kelime			
Arşiv Bilgisi	Teslim Bilgisi			



EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Fiziksel Evrak Zimmetle						
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş Tarihi	İade Tarihi	Durum	Kaldır
	Nihal SARI KAVAL	UY-1	15.10.2014 16:12:42		Zimmetli	

Doğrulama Yapıldı ☐

Tüm Kurum Göretilir ☐

Barkod Bilgisi Barkod Yazdır

Bağlı Klasörler

Kaydeden Kullanıcı Sami KOBULAN Kayıt Tarihi 15.10.2014 16:12:42

Benzer Belge Üret Arşiv Bilgisi Girişi Belge İade Al Dosyalama ve Havale İşlemi Belgeye Üye Ol Düzenle - Havale Ekle İmzasız Bilgileri Düzenle

Belge İptali İşlemi Başlat

İlgili / İlgisiz Yazı Türü Seçiniz

İlgisiz Yazı Oluştur Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

İlgisiz Yazı Oluştur Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez

Zimmet Bilgisi alanında ekrana gelen zimmet alan kişi kaldır butonu ile çıkarılabilir. Yeni bir zimmet alan kişi eklemek için fiziksel evrak zimmetle butonuna basılır.

Fiziksel Evrak Zimmetle

butonu ile zimmet bilgileri sisteme kayıt edilebilir.

ZİMMET EKLE

Zimmet Tanım

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi		Zimmet Açıklaması (fiziksel ek)	
Zimmetlenecek Kullanıcı		Zimmet Alan Kişi Bilgisi	
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 17:24:54

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Çıkış

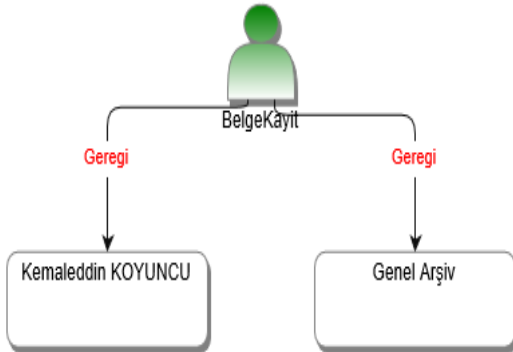
EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

- **Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi:** Zimmetin ait olduğu birim açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Açıklaması:** Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.
- **Zimmetlenecek Kullanıcı:** Zimmetin, zimmetleneceği kullanıcı açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Alan Kişi Bilgisi:** Zimmeti alan kişi hakkında bilgilerin girileceği alandır.

7.6.İş Akışı Sekmesi: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



☐ BAŞLAMADI ☐ YAPILIYOR ☐ ONAY BEKLİYOR ☐ TAMAMLANDI ☐ İPTAL EDİLDİ





EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

belge

ekler

ilgi listesi

dağıtım listesi

notlar

metin ön izleme

ilgi klasörü

rota bilgisi

iş akışı

üst yazı revizyonları

Gelen Dış Yazı : Rota

HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM
Gereği		Sami KOBULAN	Sami KOBULAN	15.10.2014 16:12:42	15.10.2014 16:12:42	TAMAMLANDI
 Benzer Belge Üret	 Arşiv Bilgisi Girişi	 Belge İade Al	 Dosyalama ve Havale İşlemi	 Belgeye Üye Ol	 Düzenle - Havale Ekle	 İmzasız Bilgileri Düzenle
 Belge İptal İşlemi Başlat						

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

- **Benzer Belge Üret:** Aynı verilerle yeni bir gelen belge ekranı açar.
- **Arşiv Bilgisi Girişi:** Belgenin arşiv bilgilerini girebildiğimiz ekrandır.
- **Belge İade Al:** Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.
- **Dosyalama ve Havale İşlemi:** Açılan gelen dış yazı ekranında belge havale sekmesinden birime, personele, kişiye, havale grubuna havale edilebilir ve dosyalanabilir.
- **Belgeye Üye Ol:** Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.
- **Düzenle - Havale Ekle:** Açılan gelen dış yazı ekranında belge üzerinde düzenleme yapılabilir ve dağıtım listesinden birim eklenebilir.



EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Posta işlemleri menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Ekler
- İlgi Listesi
- Dağıtım Listesi
- Notlar
- Metin Ön izleme
- İş Akışı

8.1.Belge Sekmesi: Belge sekmesi varsayılan olarak açılan bir sekmedir. Belgeyle ilgili bilgilere ulaşılabilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	iş akışı
Yeni Dış Yazı						
Belge Sayı						1
Belge Cinsi	RESMİ YAZI			Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvelik	NORMAL			Belge Özellikleri		
Belge Gönderen Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı					
Belge Gönderen Delay						
Belge Üzerindeki Tarih	20.2.2015 00:00:00			Belge Üzerindeki Sayı	13361718-000-1	
Belge Konusu	test			Belge Tahmini Dış Yazı Tarihi		
Belge Hizmeti	İÇİŞİ YAZIŞMA					
Belge Dosya Planı	(000.00.00.00) Genel					
Belge Dili	TÜRKÇE			Belge Gönderi Tipi	Posta	
Belge Açıklama				Araştırma Kelime		
Arşiv Bilgisi				Teslim Bilgisi		
Kayıdeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi			Kayıt Tarihi	20.2.2015 14:05:20	

*Fiziksel olarak dokümanlar saklanmaz.

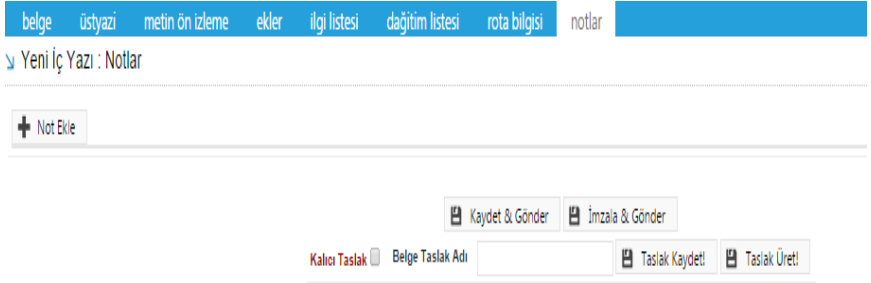
8.2.Ekler Sekmesi: Giden yazının eklerinin yer aldığı bölümdür. Postalama işlemi için giden yazının çıktısı ve ekleri buradan alınır.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

8.3.İlgi Sekmesi: Sistem içi yada dışı yazının ilgilerinin görülebildiği bölümdür.

8.4.Dağıtım Listesi: Gidecek yazının nereye gönderileceğiyle ilgili bilgilerin yer aldığı bölümdür.

8.5.Notlar: Belgeye not ekleme işleminin yapıldığı bölümdür.



Not eklemek için " Not Ekle" butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı "Not Ekle" penceresine yönlendirir.

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

- ☐ Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)
- ☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)
- ☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)
- ☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)
- ☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)
- ☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)
- ☐ Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafata bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok								

Kaydeden Kullanıcı: Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi: 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Vazgeç

Not Konusu: Eklenicecek olan notun konusunun girildiği alandır.

➤ **Not Açıklaması:** Eklenicecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.

➤ **Kişiyi Özel:** Girilen not kişiyi özel ise “kişiyi özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyi özel not eklenebilir.

➤ **Not Görünümü:** Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.

➤ **Dosya Ekleme:** Bu alandan not sekmesine eklenicecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler

EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

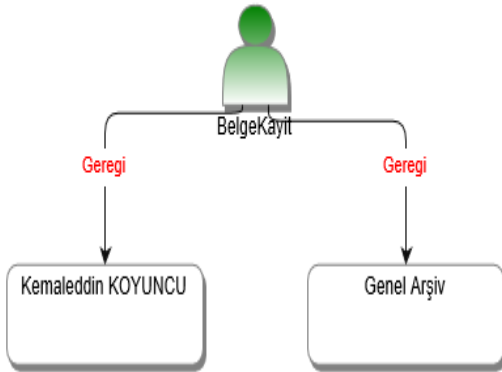
sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

8.6.Metin Ön İzleme: Bu sekmeden gidecek dış yazının ön izlemesi görülebilir.

8.7.İş Akışı: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



☐ BAŞLAMADI ☐ YAPILIYOR ☐ ONAY BEKLİYOR ☐ TAMAMLANDI ☐ İPTAL EDİLDİ

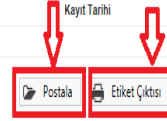


Gidecek yazının ekler sekmesinden çıktısı alındıktan sonra belge sekmesine yada herhangi bir sekmedeyken etiket çıktısı butonuna basılarak etiket çıktısı alınmalı ardından postala butonuna basılmalıdır.



EVRAK KAYIT KULLANICI KLAVUZU

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Sayı
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Güvenlik Kodu
Belge Gönderen Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Belge Özellikleri
Belge Gönderen Detay		
Belge Üzerindeki Tarih	20.2.2015 00.00.00	Belge Üzerindeki Sayı
Belge Konusu	test	Belge Tahmini Bitiş Tarihi
Belge Hizmeti	İÇİŞİ YAZIŞMA	
Belge Dosya Planı	(000.00.00.00) Genel	
Belge Dili	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi
Belge Açıklama		Anahtar Kelime
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yönetici	Kayıt Tarihi
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur		



Postala butonuna basıldığında karşımıza aşağıdaki ekran gelir.

BELGE POSTALA

Belge Teslim Bilgisi Düzenleme

Gönderi Tipi

Posta

Gönderi Detayı

Kaydet

Vazgeç

Gönderi tipi seçildikten sonra gönderi detayına bir şey yazılmak istenirse yazılır. Ardından kaydet butonuna basılır ve postalanma işlemi tamamlanmış olur.