Kullanıcı Yardım Kılavuzu

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'ne Erişim 7
2. Ana Sayfa 7
2.1. Duyurular 8
2.2. RSS Servisi 8
2.3. Kurum Vekâlet Listesi 8
2.4. Hızlı Arama 8
2.5. Ajandam 9
3. İçerik 9
4. Ana Sayfa 10
4.1. Mesajlar 10
4.1.1. Mesajlar Oluştur 11
4.1.2. Gelen Mesajlar 18
4.1.3. Giden Mesajlar 19
4.2. Belgeler 20
4.2.1. Gelenler 20
4.2.1.1. Gelenler - Bilgi İçin 21
4.2.1.2. Gelenler - İşlem İçin 21
4.2.2. Gidenler 22
4.2.2.1. Gidenler - Devam Edenler 22
4.2.2.2. Gidenler – Tamamlananlar 23
4.2.3. İşlenenler 23
4.2.3.1. İşlenenler - Devam Edenler 24
4.2.3.2. İşlenenler – Tamamlananlar 24
4.2.4. İade edilenler 25
4.2.5. İptal Edilenler 25
4.2.6. Gizlenenler 26
4.2.6.1. Gizlenenler – Gidenler 26
4.2.6.2. Gizlenenler – İşlenenler 27
4.3. Evrak Çantası 27
4.3.1. Evrak Çantası/Taslaklarım 28
4.3.2. Evrak Çantası/Belgelerim 28
4.4. Bilgi Edinme 29
4.4.1. Bilgi Edinme/Bekleyenler 29
4.4.2. Bilgi Edinme/Tamamlananlar 30

4.5. Sık Kullanılanlar 30
4.5.1. Sık Kullanılanlar/Belgeler 31
4.5.2. Sık Kullanılanlar/Klasörler 31
5. Belgeler Menüsü 32
5.1. Arama 32
5.2. Kaydedilenler 41
5.3. Taslak 47
5.3.1. Dosyadan Taslak Oluşturma 47
5.3.1.1. Dosyadan Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma 47
5.3.1.1.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme 64
5.3.1.1.2 Taslak İlgi Ekleme 66
5.3.1.1.3 Taslak Klasör Düzenleme 70
5.3.1.1.4. Taslak Not Ekleme 72
5.3.1.1.5 Taslak Ekleri Düzenleme 73
5.3.1.1.6 Taslak Kopyalama 75
5.3.1.1.7 Taslak Silme 76
5.3.1.1.8 Taslak İş Akışı Başlatma 78
5.3.1.1.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma 79
5.3.1.1.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma 83
5.3.1.1.11 Taslak Bilgileri 95
5.3.1.1.12 Taslak Önizleme 95
5.3.1.1.13 Taslak Belge Akışları 96
5.3.1.1.14 Taslak Notlar 97
5.3.1.1.15 Taslak Erişim Yetkileri 97
5.3.1.1.16 Taslak Dağıtım Planları 98
5.3.1.1.17 Taslak Versiyonları 98
5.3.1.2 Dosyadan Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma 99
5.3.1.2.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme 123
5.3.1.2.2. Taslak İlgi Ekleme 125
5.3.1.2.3. Taslak Klasör Düzenleme 129
5.3.1.2.4. Taslak Not Ekleme 131
5.3.1.2.5. Taslak Ekleri Düzenleme 132
5.3.1.2.6. Taslak Kopyalama 134
5.3.1.2.7. Taslak Silme 135
5.3.1.2.8 Taslak İş Akışı Başlatma 137
5.3.1.2.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma 138

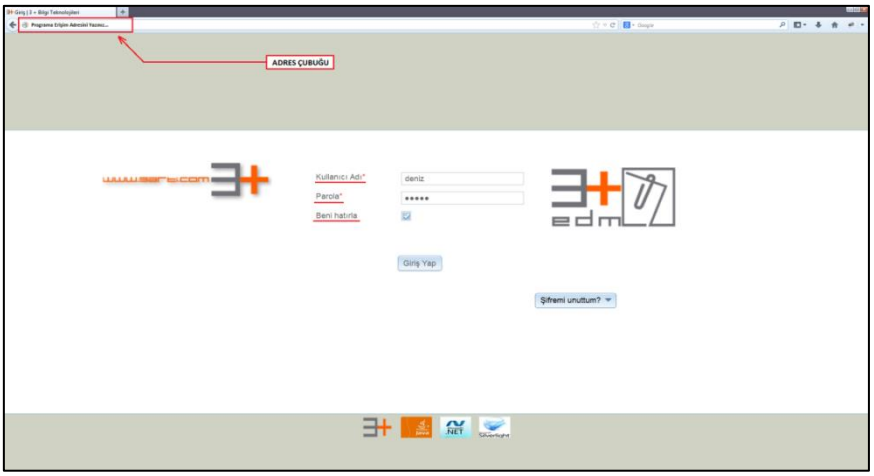
5.3.1.2.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma 142
5.3.1.2.11 Taslak Bilgileri 154
5.3.1.2.12 Taslak Önizleme 154
5.3.1.2.13 Taslak Belge Akışları 155
5.3.1.2.14 Taslak Notlar 156
5.3.1.2.15 Taslak Erişim Yetkileri 156
5.3.1.2.16 Taslak Dağıtım Planları 157
5.3.1.2.17 Taslak Versiyonları 157
5.3.2. Editörden Taslak Oluşturma 158
5.3.2.1. Editörden Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma 158
5.3.2.1.1. Taslak Editörde Düzenle 175
5.3.2.1.2. Taslak Üstverilerini Düzenle 177
5.3.2.1.3. Taslak İlgi Ekle 178
5.3.2.1.4. Taslak Klasör Düzenleme 182
5.3.2.1.5. Taslak Not Ekleme 184
5.3.2.1.6. Taslak Ekleri Düzenleme 186
5.3.2.1.7. Taslak Kopyalama 187
5.3.2.1.8. Taslak Öz İzleme 189
5.3.2.1.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma 189
5.3.2.1.10. Taslak Silme 190
5.3.2.1.11. Taslak İş Akışı Başlatma 192
5.3.2.1.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma 193
5.3.2.1.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma 198
5.3.2.1.14. Taslak Bilgileri 209
5.3.2.1.15. Taslak Önizleme 210
5.3.2.1.16. Taslak Belge Akışları 210
5.3.2.1.17. Taslak Notları 211
5.3.2.1.18. Taslak Erişim Yetkileri 212
5.3.2.1.19. Taslak Dağıtım Planları 212
5.3.2.1.20. Taslak Versiyonları 213
5.3.2.2. Editörden Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma 213
5.3.2.2.1. Taslak Editörde Düzenle 237
5.3.2.2.2. Taslak Üstverilerini Düzenle 238
5.3.2.2.3. Taslak İlgi Ekle 240
5.3.2.2.4. Taslak Klasör Düzenleme 244
5.3.2.2.5. Taslak Not Ekleme 246

5.3.2.2.6. Taslak Ekleri Düzenleme 247
5.3.2.2.7. Taslak Kopyalama 249
5.3.2.2.8. Taslak Öz İzleme 250
5.3.2.2.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma 251
5.3.2.2.10. Taslak Silme 252
5.3.2.2.11. Taslak İş Akışı Başlatma 253
5.3.2.2.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma 255
5.3.2.2.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma 259
5.3.2.2.14. Taslak Bilgileri 270
5.3.2.2.15. Taslak Önizleme 271
5.3.2.2.16. Taslak Belge Akışları 271
5.3.2.2.17. Taslak Notları 272
5.3.2.2.18. Taslak Erişim Yetkileri 273
5.3.2.2.19. Taslak Dağıtım Planları 273
5.3.2.2.20. Taslak Versiyonları 274
5.4. Belge Ekle 274
5.4.1. Harici Gelen Belge Kaydı 274
5.4.1.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle 290
5.4.1.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme 291
5.4.1.3. Belgelerim Klasör Düzenleme 292
5.4.1.4. Belgelerim Not Ekleme 294
5.4.1.5. Belgelerim Havale 296
5.4.1.6. Belgeler İş Akışı Başlatma 300
5.4.1.7. Belgelerim Barkod Yazdır 300
5.4.1.8. Belgelerim İlgi Ekleme 301
5.4.1.9. Belge Üstverileri Yazdır 308
5.4.1.10. Belge Kopyalama 309
5.4.1.11. Belgelerim İzinler 310
5.4.1.12. Belgelerim Bilgileri 311
5.4.1.13. Belgelerim Önizleme 312
5.4.1.14. Belge Havaleleri 312
5.4.1.15. Belge Akışları 313
5.4.1.16. Belge Görüntüleme 313
5.4.1.17. Dosya Gömülü Üstverileri 314
5.4.1.18. Belgeler Notlar 314
5.4.1.19. Belgeler Erişim Yetkileri 315

5.4.1.20. Belgeler Dağıtım Planları 315
5.4.1.21. Belgeler Doküman Tarihçesi 316
5.4.2. Harici Giden Belge Kaydı 316
5.4.2.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle 340
5.4.2.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme 341
5.4.2.3. Belgelerim Klasör Düzenleme 342
5.4.2.4. Belgelerim Not Ekleme 344
5.4.2.5. Belgelerim Havale 346
5.4.2.6. Belgeler İş Akışı Başlatma 350
5.4.2.7. Belgelerim Barkod Yazdır 350
5.4.2.8. Belgelerim İlgi Ekleme 351
5.4.2.9. Belge Üstverileri Yazdır 358
5.4.2.10. Belge Kopyalama 359
5.4.2.11. Belgelerim İzinler 360
5.4.2.12. Belgelerim Bilgileri 361
5.4.2.13. Belgelerim Önizleme 362
5.4.2.14. Belge Havaleleri 362
5.4.2.15. Belge Akışları 363
5.4.2.16. Belge Görüntüleme 363
5.4.2.17. Dosya Gömülü Üstverileri 364
5.4.2.18. Belgeler Notlar 364
5.4.2.19. Belgeler Erişim Yetkileri 365
5.4.2.20. Belgeler Dağıtım Planları 365
5.4.2.21. Belgeler Doküman Tarihçesi 366
5.4.3. Kurum İçi Yazışma Belge Kaydı. 366
5.4.3.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle 384
5.4.3.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme 385
5.4.3.3. Belgelerim Klasör Düzenleme 386
5.4.3.4. Belgelerim Not Ekleme 388
5.4.3.5. Belgelerim Havale 390
5.4.3.6. Belgeler İş Akışı Başlatma 394
5.4.3.7. Belgelerim Barkod Yazdır 394
5.4.3.8. Belgelerim İlgi Ekleme 395
5.4.3.9. Belge Üstverileri Yazdır 402
5.4.3.10. Belge Kopyalama 403
5.4.3.11. Belgelerim İzinler 404

5.4.3.12. Belgelerim Bilgileri 405
5.4.3.13. Belgelerim Önizleme 406
5.4.3.14. Belge Havaleleri 406
5.4.3.15. Belge Akışları 407
5.4.3.16. Belge Görüntüleme 407
5.4.3.17. Dosya Gömülü Üstverileri 408
5.4.3.18. Belgeler Notlar 408
5.4.3.19. Belgeler Erişim Yetkileri 409
5.4.3.20. Belgeler Dağıtım Planları 409
5.4.3.21. Belgeler Doküman Tarihçesi 410
5.5. Fiziksel Belge Ekle 410

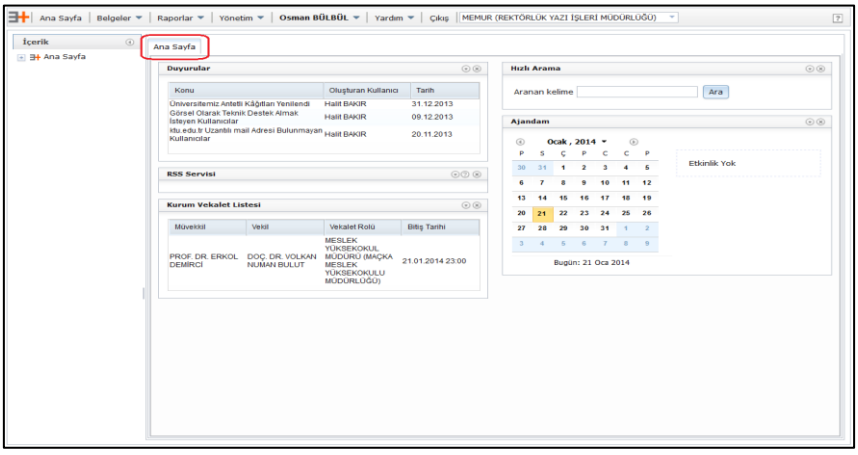
1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'ne Erişim



Elektronik Belge Yönetim Sistemi Giriş Ekranı Görüntüsü

Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) giriş sayfasına herhangi bir Web Browser (**Internet Explorer(** **), Mozilla Firefox(** **), Opera(** **), Yandex(** **), Google Chome(** **) vs.**) sayfasını açıp yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Adres Çubuğu alanına **bağlantı adresini** yazıp Enter tuşuna basarak erişebilirsiniz. Karşınıza gelen ekranın Kullanıcı Adı ve Parola alanına kullanıcı adınızı ve parolanızı yazınız, kullanıcı adınızın hatırlanmasını istiyorsanız Beni hatırla kutucuğunu işaretleyiniz ve Giriş Yap butonuna basınız.

2. Ana Sayfa



Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Kullanıcı Adı ve Parolayı yazıp sisteme giriş yapan kullanıcıları karşılayan ilk ekran Ana Sayfadır. Ekranın sağ tarafında **Ana Sayfa** başlığı altında toplanmış Duyurular, RSS Servisi, Kurum Vekâlet Listesi, Hızlı Arama ve Ajandam alanları bulunmaktadır.

2.1. Duyurular



Ana Sayfa/Duyurular Ekran Görüntüsü

Duyurular alanında Sistem Yöneticisi ve Yetkili Kullanıcıların yayınladığı duyuruları takip edebilirsiniz. Duyurunun içeriğini okumak için üzerinde çift tıklayınız. Açılan duyuru ekranını kapatmak için duyuru ekranının sağ üst köşesindeki **iptal( )** butonuna basınız.

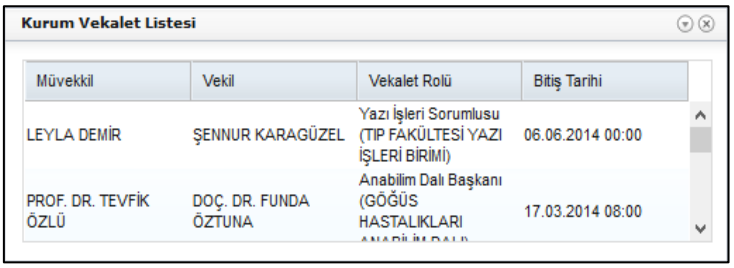
2.2. RSS Servisi



Ana Sayfa/RSS Servisi Ekran Görüntüsü

RSS Servisi sisteme RSS(**R**eal **S**imple **S**yndication) uzantısı ile tanımlanan herhangi bir web sitesinde yayınlanan haberlerin tekbir alanda topluca listelenmesini sağlar. Listelenen haberlerden herhangi birinin üzerinde tıkladığınızda haberi yayınlayan web sitesine yönlendirilip haberin içeriğini vs. görebilirsiniz.

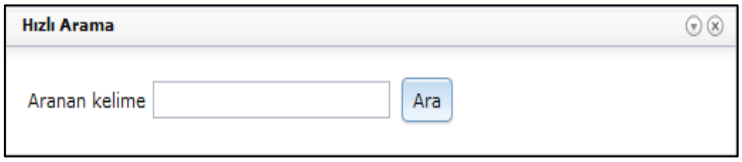
2.3. Kurum Vekâlet Listesi



Ana Sayfa/Kurum Vekalet Listesi Ekran Görüntüsü

Kurum Vekâlet Listesi alanında kurumda hangi kullanıcının hangi kullanıcıya ayın kaçına kadar vekâlet verdiğini görebilirsiniz.

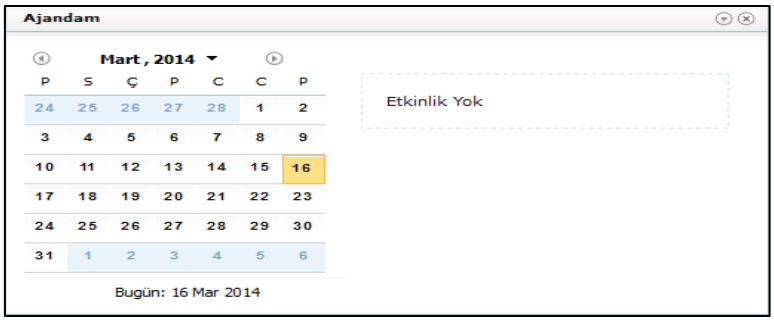
2.4. Hızlı Arama



Ana Sayfa/Hızlı Arama Ekran Görüntüsü

Hızlı Arama alanındaki Aranan kelime alanına belge numarasını veya konusunu yazıp Ara butonuna basarak aradığınız belgeye hızlı erişim sağlayabilirsiniz.

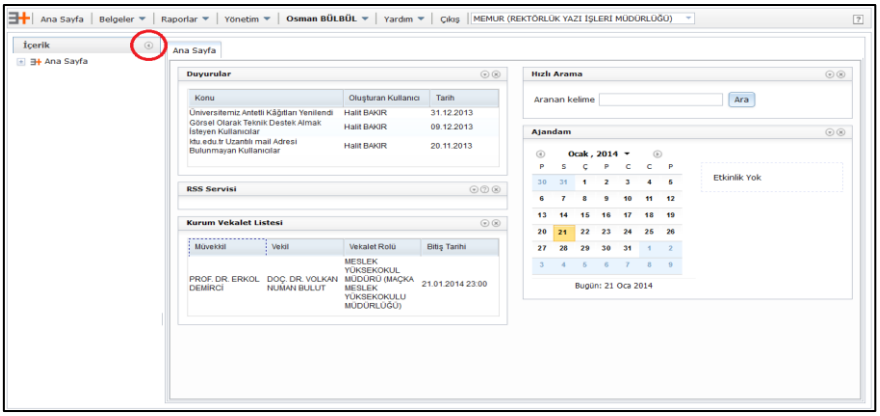
2.5. Ajandam



Ana Sayfa/Ajandam Ekran Görüntüsü

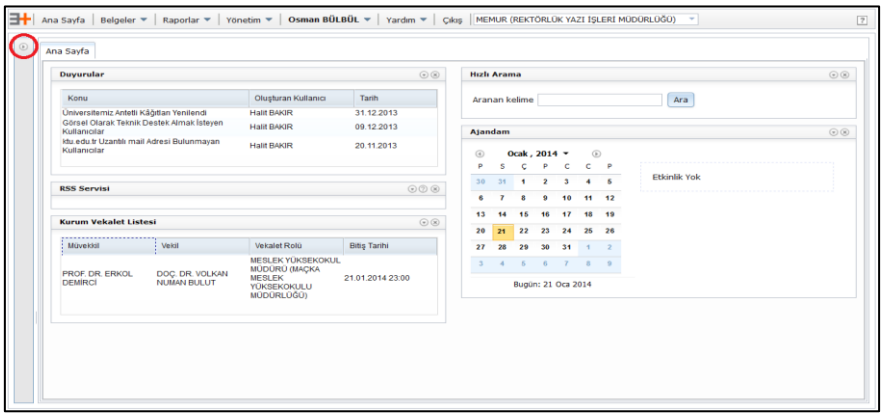
Ajandam alanından daha önceden planlamış olduğunuz etkinlikleri takip edebilirsiniz. Ajandam alanından herhangi bir tarih seçimi yapıldığında o tarihe tanımlı etkinlikler ajandam ekranının sağ tarafına yansır.

3. İçerik



Ana Sayfa/İçerik Ekran Görüntüsü

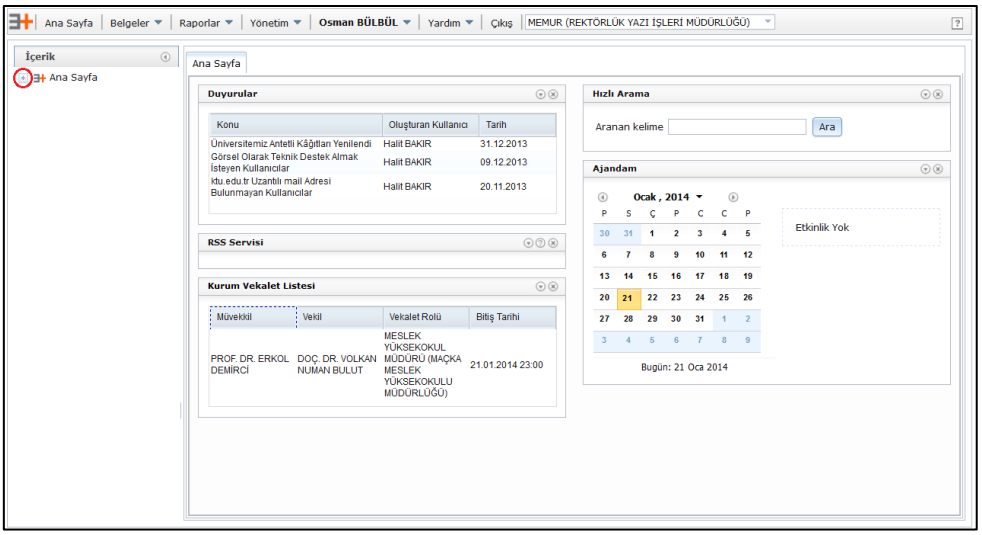
Ekranın sol tarafında bulunan **içerik** alanını **Kapat( )** butonunu kullanarak ekranın soluna doğru kapatabilir,



Ana Sayfa/İçerik Ekran Görüntüsü

Ekranın sol tarafında bulunan içerik alanını **Aç( )** butonunu kullanarak ekranın sağına doğru açabilirsiniz.

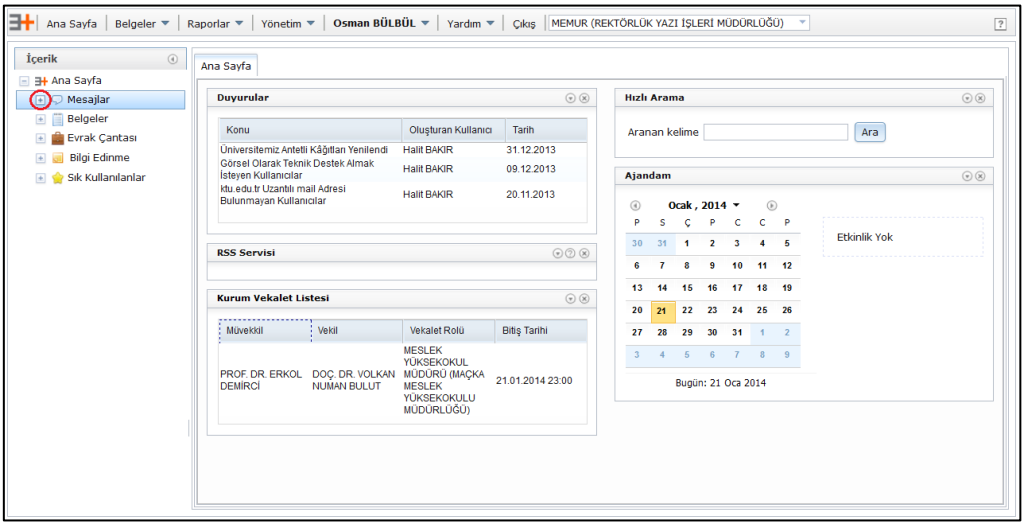
4. 3+Ana Sayfa



Ana Sayfa/3Artı Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın sol tarafındaki **içerik** alanının altında bulunan 3+Ana Sayfanın başındaki **Artı(** **)** butonuna basıldığında menüler aşağıya doğru açılır. **Eksi(** **)** butonuna basıldığında menüler yukarıya doğru kapanır. 3+Ana Sayfa **Mesajlar(** **)**, **Belgeler(** **)**, **Bilgi Edinme(** **)**, **Evrak Çantası(** **)** ve **Sık Kullanılanlar(** **)** olmak üzere beş ana başlıktan oluşmaktadır.

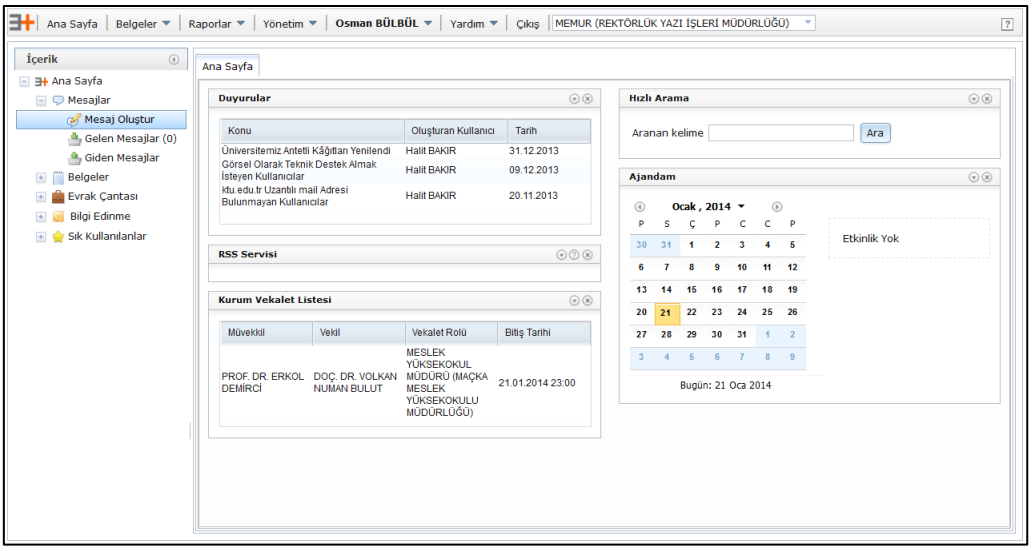
4.1. Mesajlar



3Artı Ana Sayfa/Mesajlar Ekran Görüntüsü

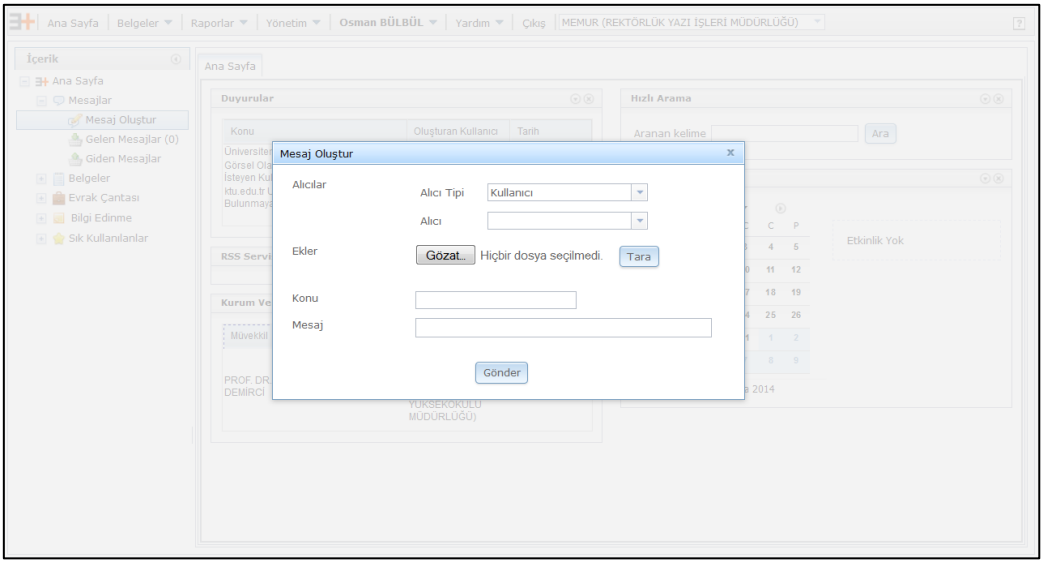
3+Ana Sayfanın ilk menüsü olan **Mesajlar(** **)** menüsünden Hiyerarşik bir yapıya sahip olmadan sistemde tanımlı tüm kullanıcılara vs. mesaj gönderip alabilir, gönderdiğiniz ve size gelen mesajları takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsü **Mesaj Oluştur(** **)**, **Gelen Mesajlar(** **)** ve **Giden Mesajlar(** **)** olmak üzere üç bölümden oluşmaktadır. Mesajlar menüsünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.1.1. Mesajlar Oluştur



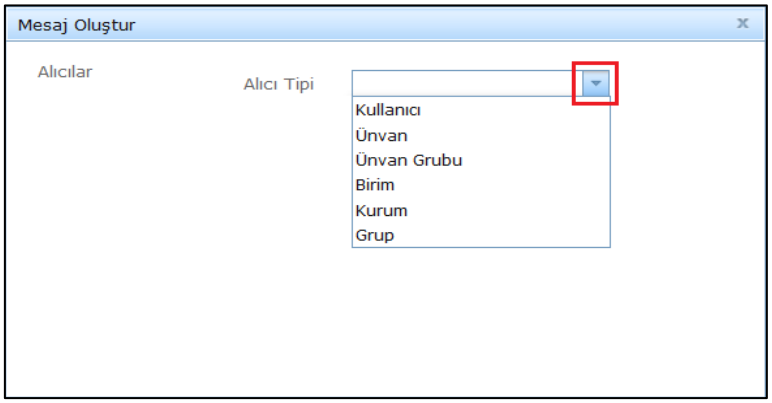
Mesajlar/Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Mesajlar Oluştur bölümünden sisteme tanımlı tüm kullanıcılara vs. mesaj gönderebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki seçeneklerden **Mesaj Oluştur(** **)** butonuna basılır.



Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Gelen **Mesaj Oluştur** ekranındaki alanlar doldurulur;



Mesaj Oluştur/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcılar/Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak alıcı tipi belirlenir.

Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

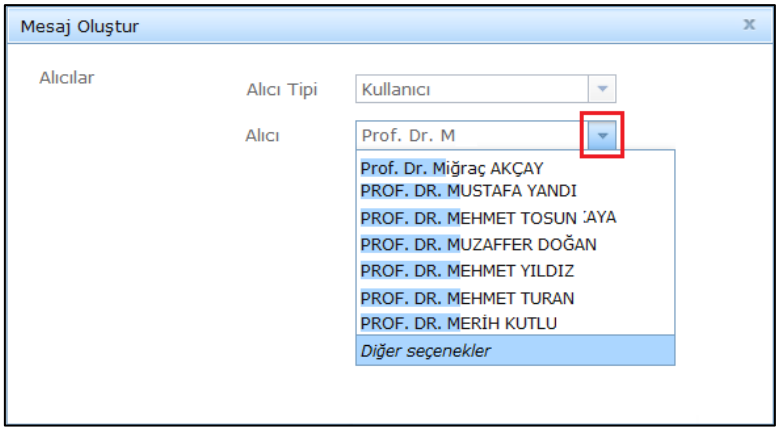
Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan Grubu** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlanan unvanlar gözükür.

Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

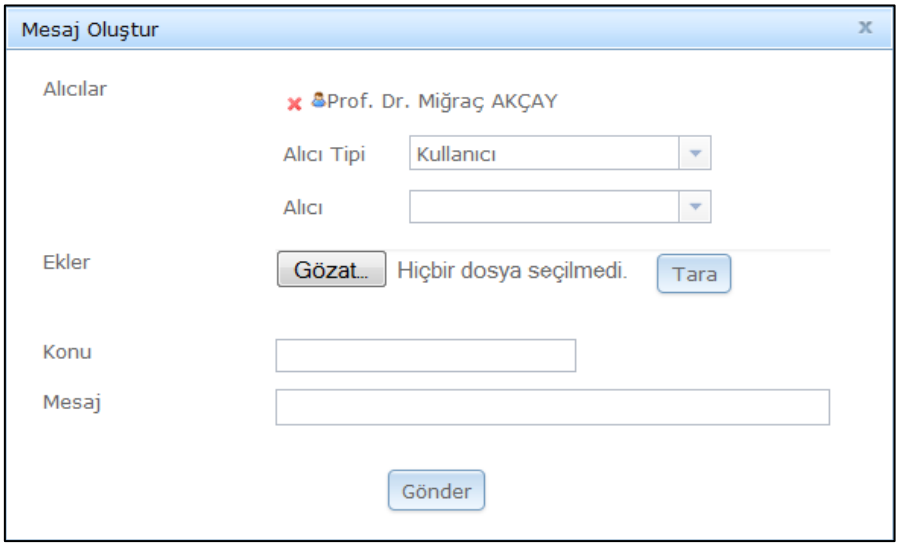
Alıcı Tipi **Kurum** seçilirse Alıcı alanında kurum ismi gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.



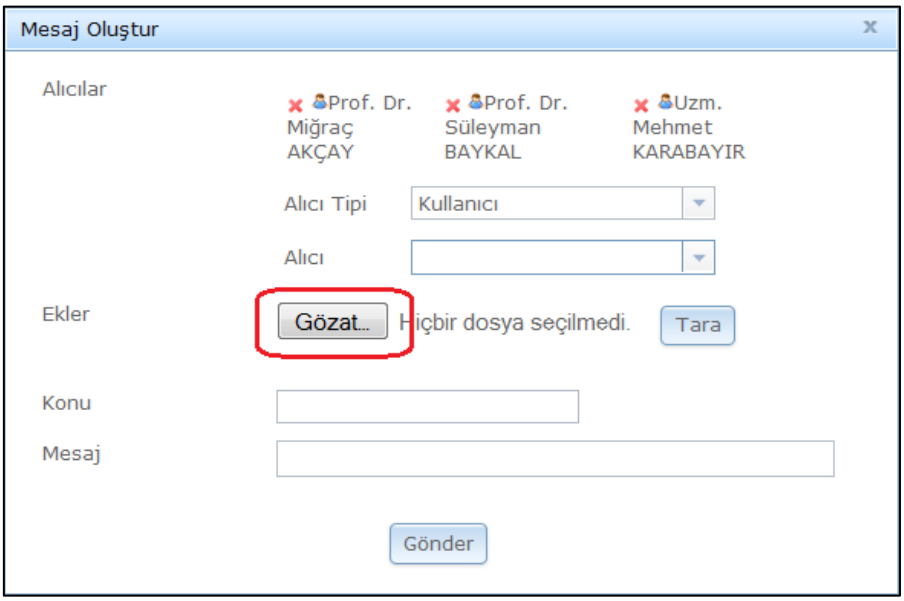
Mesaj Oluştur/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Belirlenen Alıcı Tipine göre alıcı alanında listeleme yapılır. **Alıcı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun üzerinde bir kez tıklayarak alıcıyı seçebilir ya da bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan seçeceğiniz alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimini yapabilirsiniz. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak diğer alıcıları görebilirsiniz.



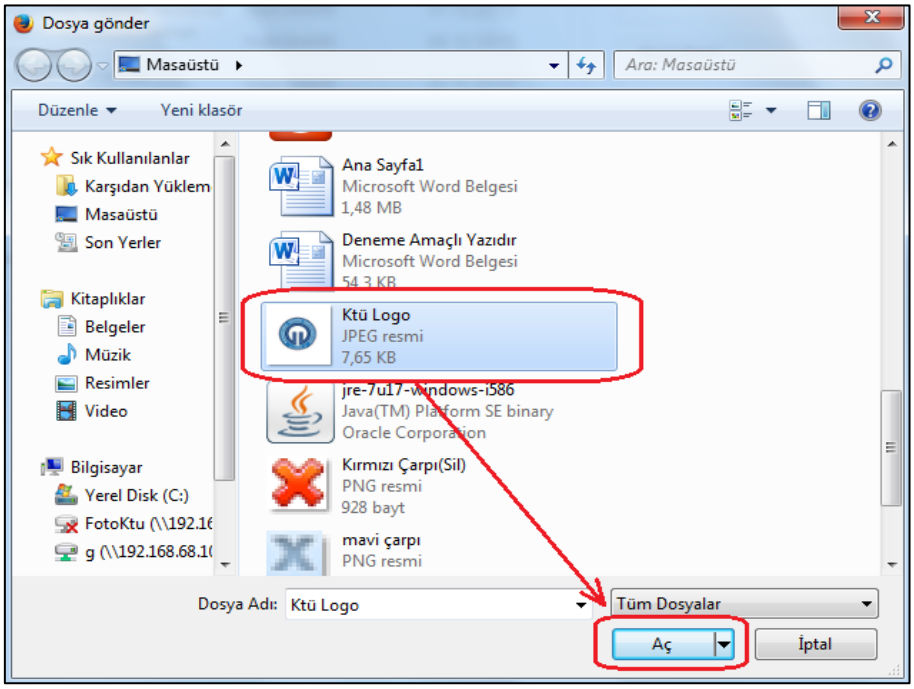
Mesaj Oluştur Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen alıcılar ekranın üst kısmında listelenir. Mesajınıza birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Alıcı seçimini alıcıların başındaki **İptal(** **)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Mesaj Oluştur/Gözat(Dosya Ekle) Ekran Görüntüsü

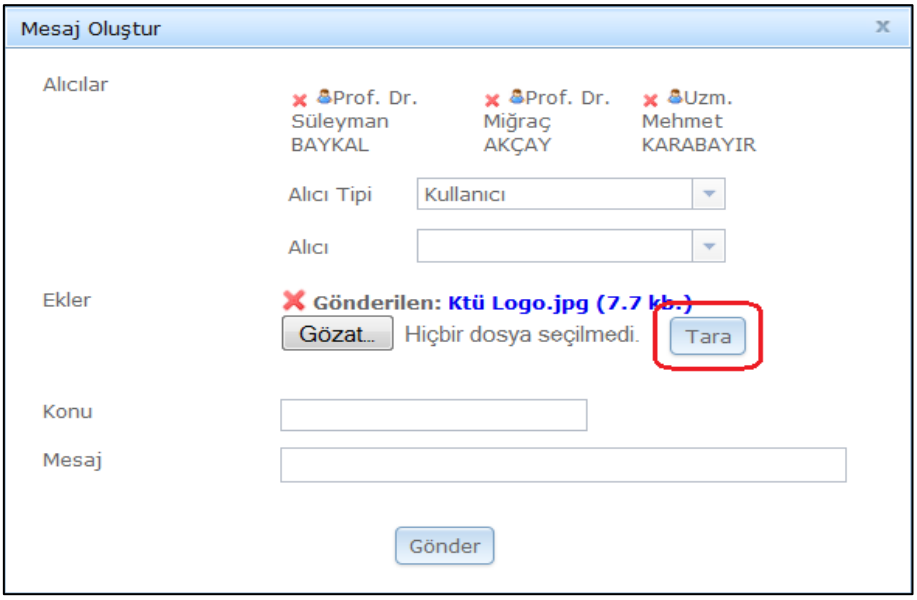
Mesajınıza ek dosya(Word, Excel, Jpeg, Video vs.) eklemek için **Gözat/Dosya Ekle** veya **Tara** butonunu kullanabilirsiniz. Mesaja ek olarak ekleyeceğiniz dosya bilgisayarınızda ise Gözat/Dosya Ekle butonuna basılır.



Mesaj Oluştur/Gözat(Dosya Ekle) Ekran Görüntüsü

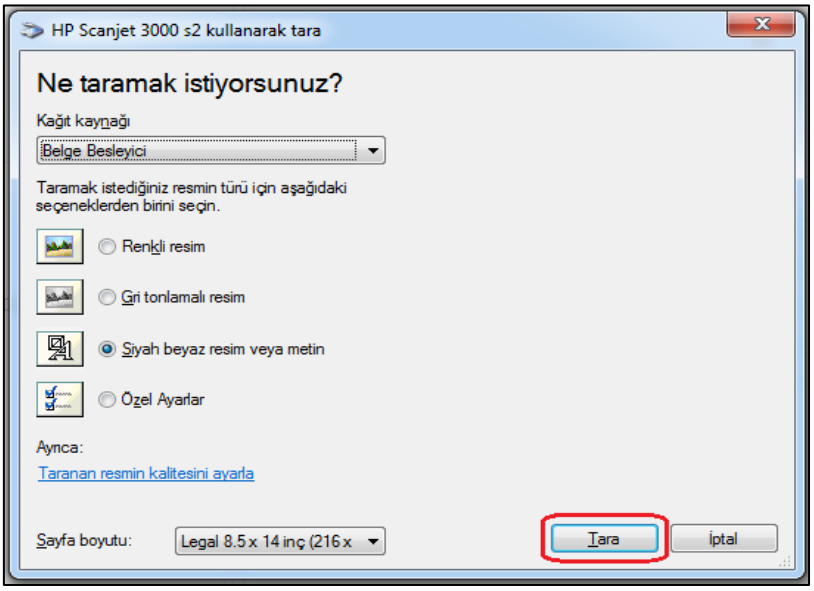
Gelen ekrandan dosya seçilir.

Not: *Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dosya üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



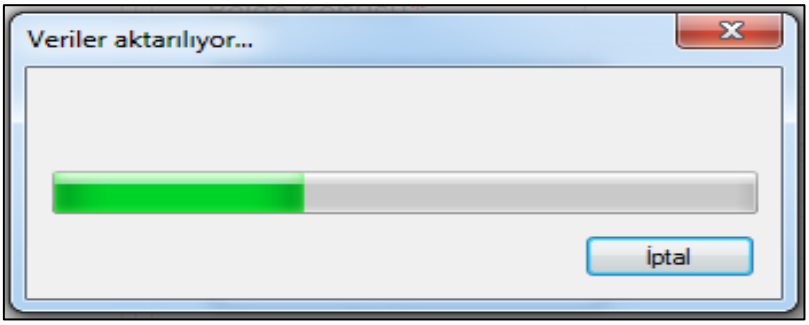
Mesaj Oluştur/Eklenen Dosya ve Tara Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Gözat/Dosya Ekle** botunu ile dosya mesajın ekine eklendi. Mesajın ekine koyulacak dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



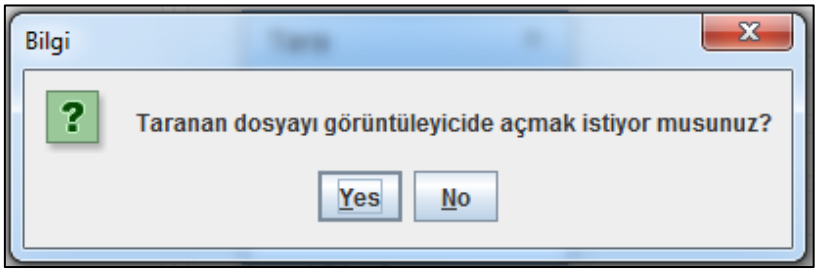
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



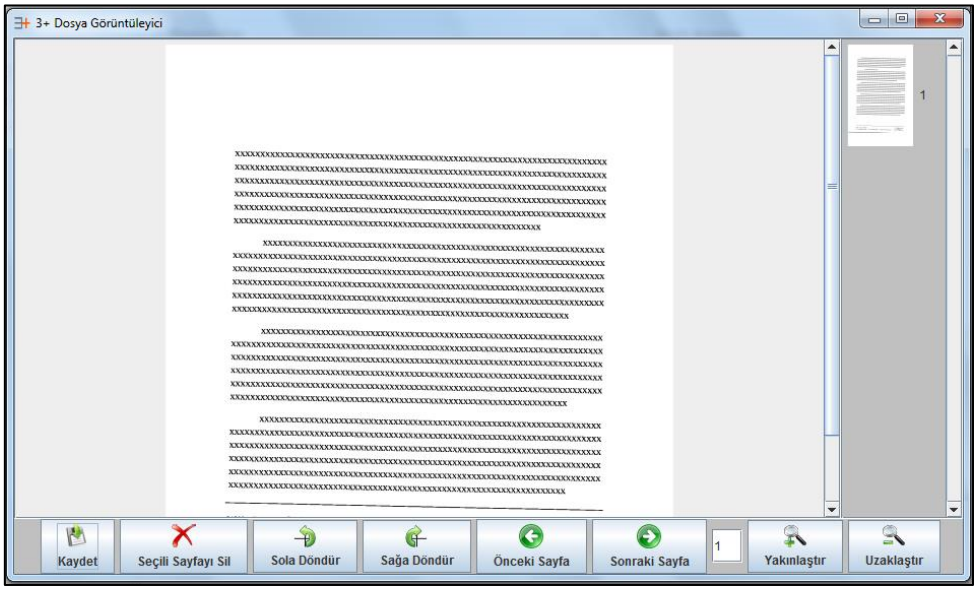
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



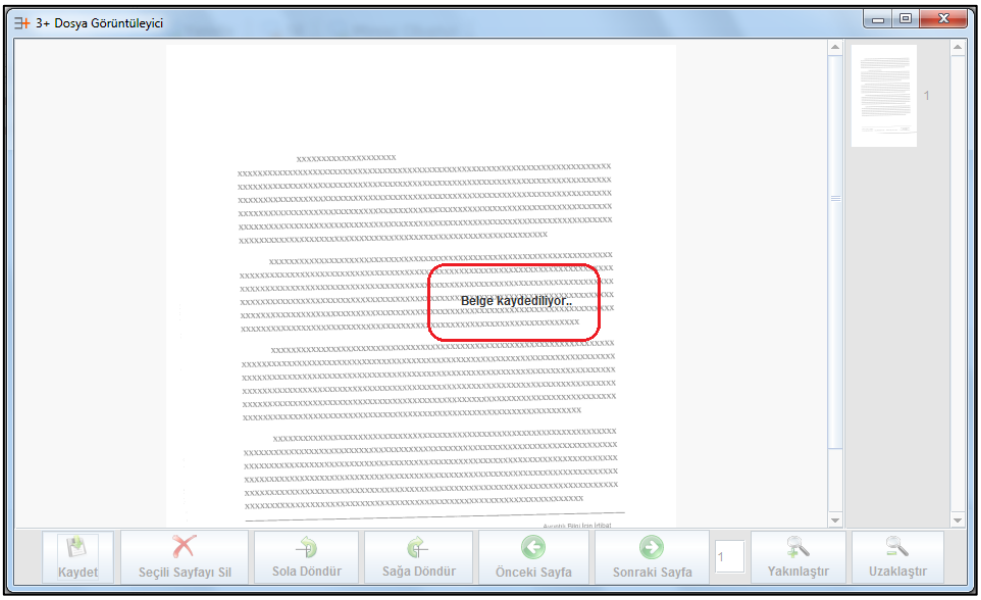
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı "Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?" ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



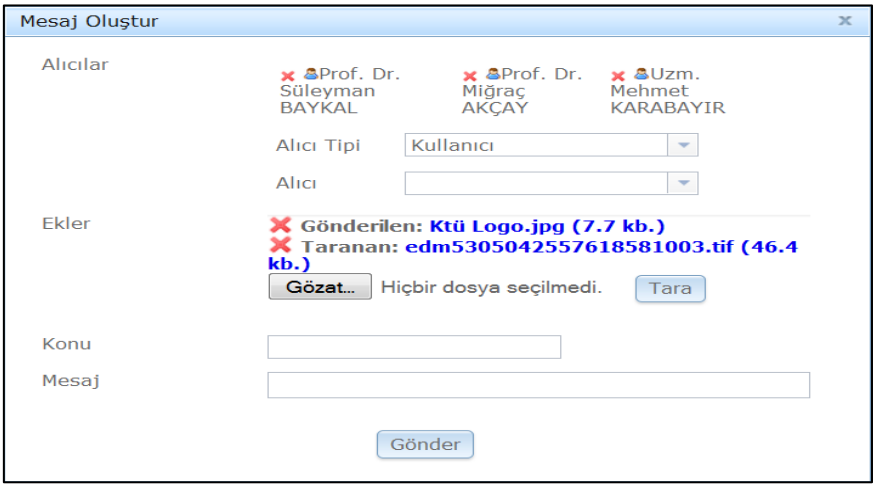
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa (**) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa(**) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır(**) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(**) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(**) butonuna basarak,



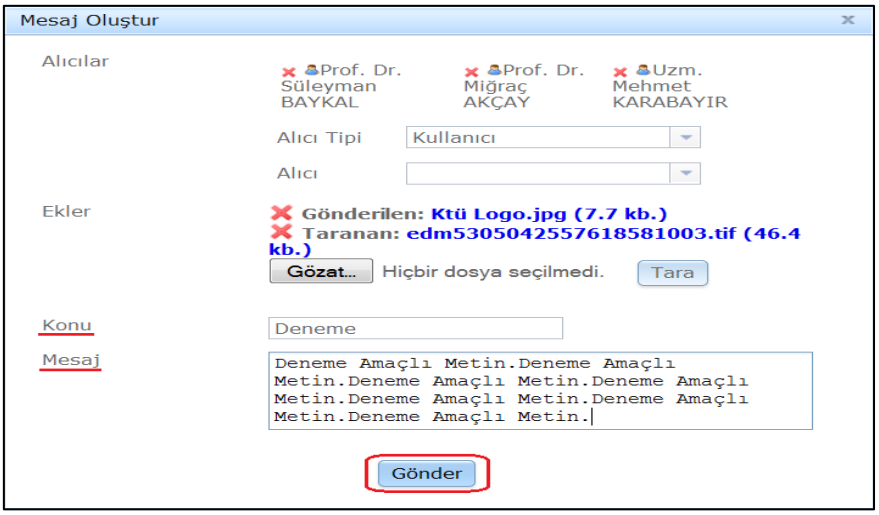
Mesaj Oluştur/Tarama Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



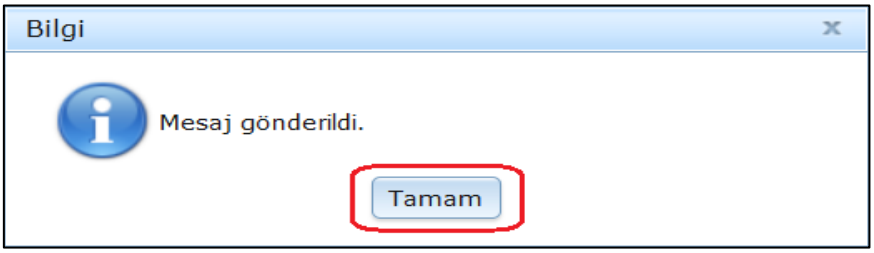
Mesaj Oluştur/Taranan Dosya Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Tara botunu ile dosya mesajın ekine eklendi.



Mesaj Oluştur Konu ve Mesaj Ekran Görüntüsü

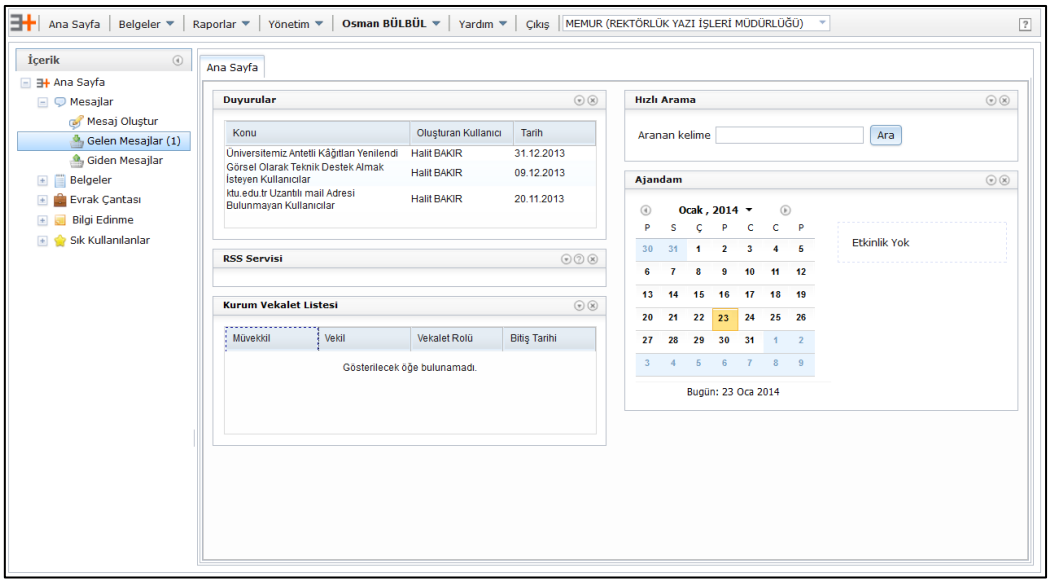
Konu alanına mesajın konusu, Mesaj alanına göndereceğiniz mesajın içeriği yazılır ve Gönder butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

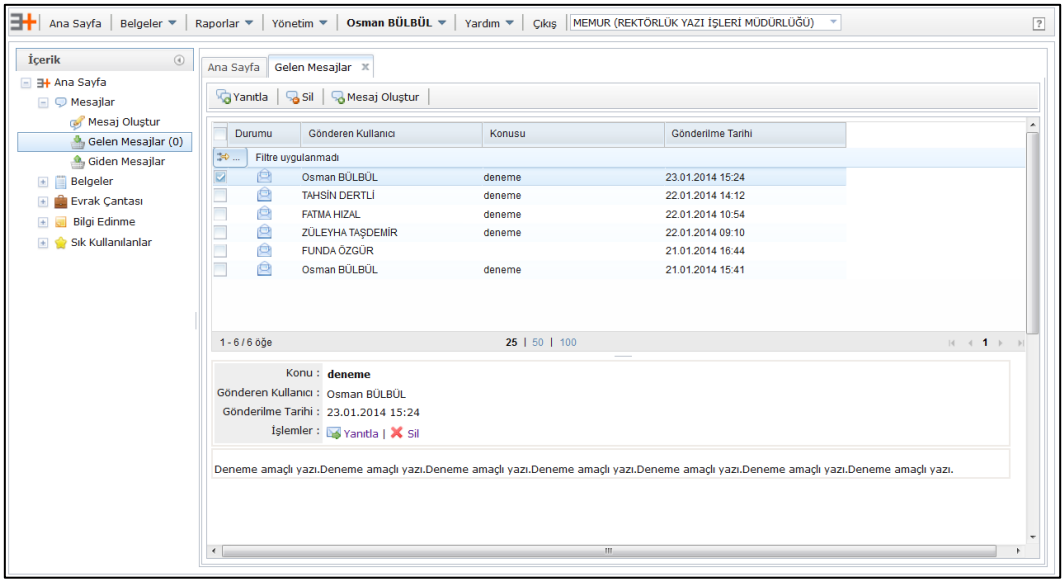
Gelen Bilgi mesajı "Mesaj gönderildi." ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece mesaj gönderilmiş olur.

4.1.2. Gelen Mesajlar



Mesajlar/Gelen Mesajlar Ekran Görüntüsü

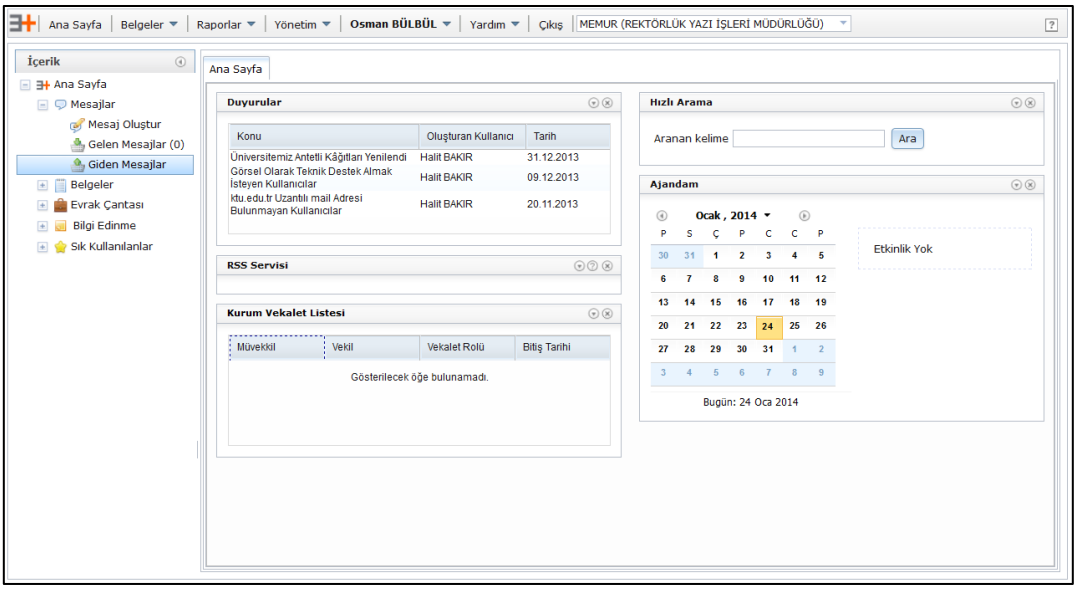
Gelen Mesajlar bölümünden sisteme tanımlı diğer kullanıcılardan size gelen mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki **Gelen Mesajlar(** **)** butonuna basılır.



Mesajlar/Gelen Mesajlar Ekran Görüntüsü

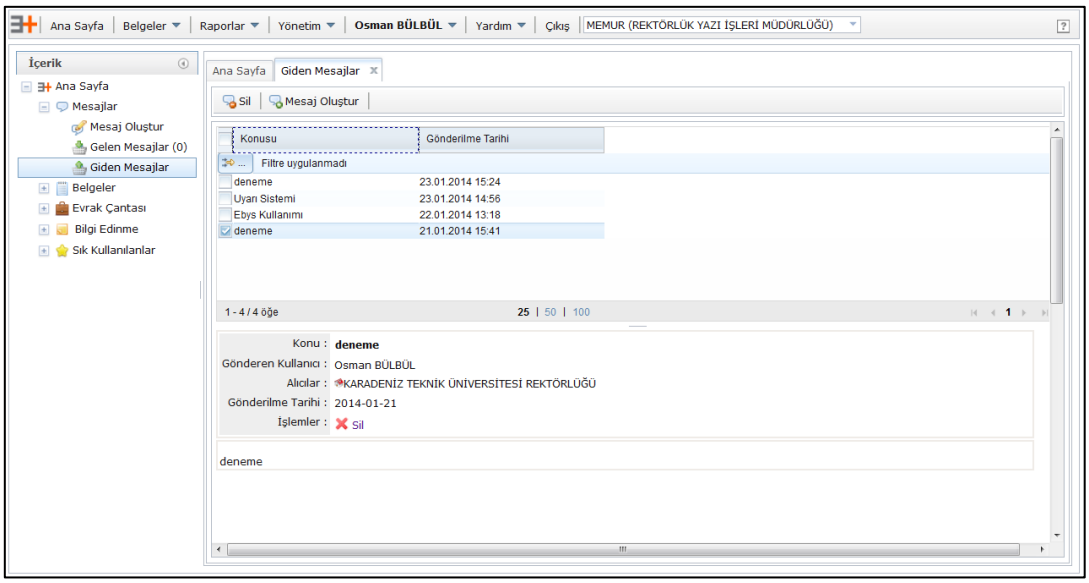
Ekranın sağ tarafına açılan Gelen Mesajlar alanından gelen mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesaj üzerinde çift tıklayarak mesaj içeriğini ekranın alt kısmında görüntüleyebilir, **Yanıtla(** **)** butonuna basarak gelen mesaja cevap verebilir, **Sil(** **,** **)** butonlarından herhangi birini kullanarak gelen mesajlarınızı silebilirsiniz.

4.1.3. Giden Mesajlar



Mesajlar/Giden Mesajlar Ekran Görüntüsü

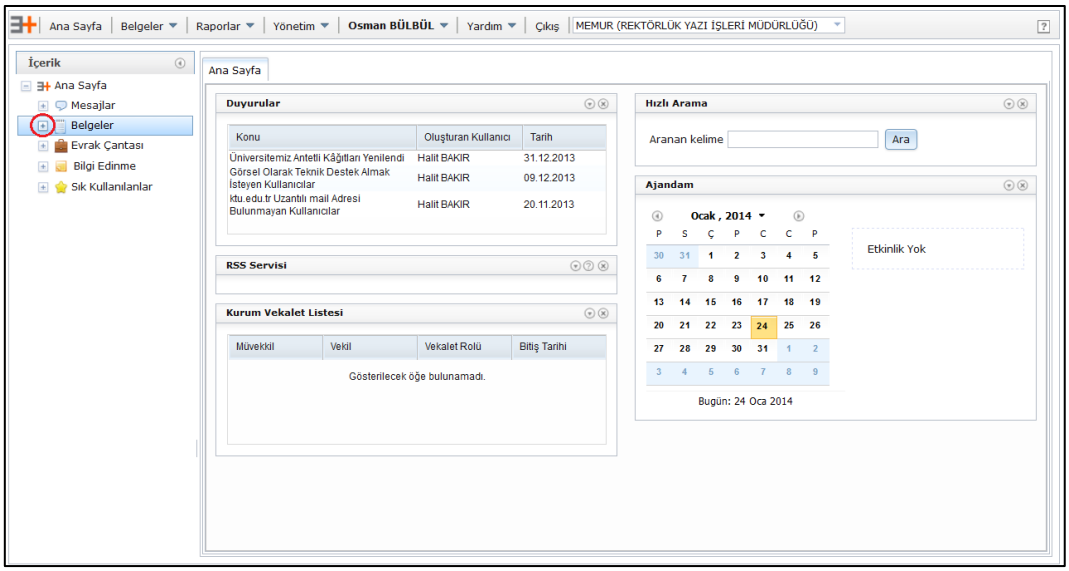
Giden Mesajlar bölümünden sistem üzerinden diğer kullanıcılara gönderdiğiniz mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesajlar menüsünün altındaki **Giden Mesajlar(** **)** butonuna basılır.



Mesajlar/Giden Mesajlar Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafına açılan Giden Mesajlar alanından giden mesajlarınızı takip edebilirsiniz. Mesaj üzerinde çift tıklayarak mesaj içeriğini ekranın alt kısmında görüntüleyebilir, **Sil(** **,** **)** butonlarından herhangi birini kullanarak giden mesajlarınızı silebilirsiniz.

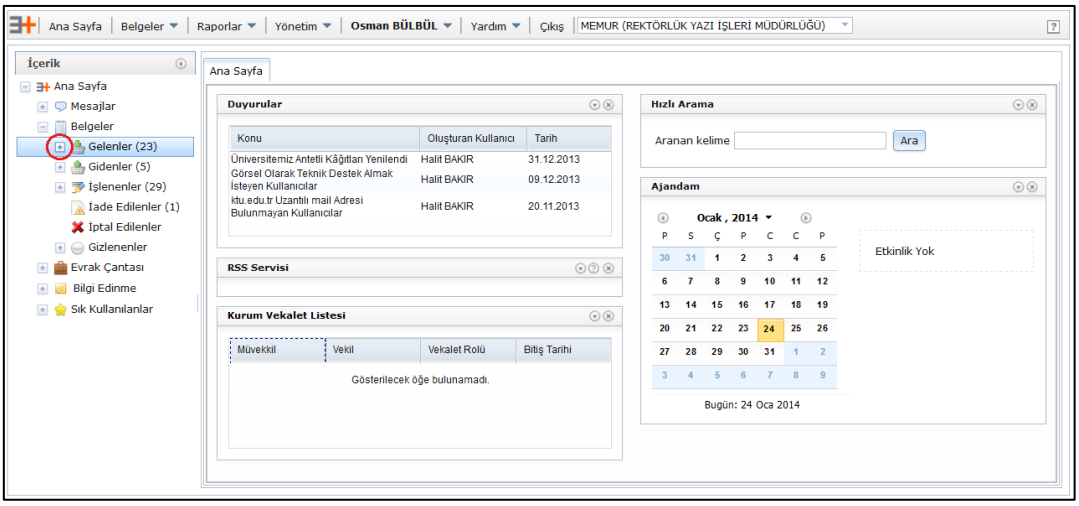
4.2. Belgeler



3Artı Ana Sayfa/Belgeler Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın alt menüsü olan **Belgeler(** **)** menüsünden diğer kullanıcılardan vs. size gelen, sizden diğer kullanıcılara vs. giden, üzerinde iş yaptığınız(İmza, Paraf, Gereği vs.), İade edilen, İptal edilen ve Gizlenen belgelerinizi takip edebilirsiniz. Belgeler menüsü **Gelenler(** **), Gidenler(** **), İşlenenler(** **), İade edilenler(** **), İptal Edilenler(** **)** **ve Gizlenenler(** **)** olmak üzere altı bölümden oluşmaktadır. Belgeler menüsünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

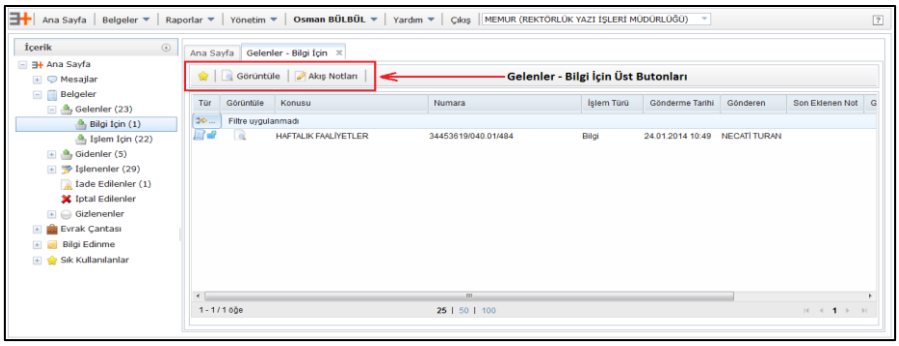
4.2.1. Gelenler



Belgeler/Gelenler Ekran Görüntüsü

Gelenler(**)** bölümü sistem üzerinden size gelen Taslak veya Belge niteliğindeki tüm gönderilerin toplandığı bölümdür. Gelenler gelen belgelerin geliş yöntemine göre **Bilgi İçin** ve **İşlem İçin** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gelenler bölümünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.2.1.1. Gelenler - Bilgi İçin

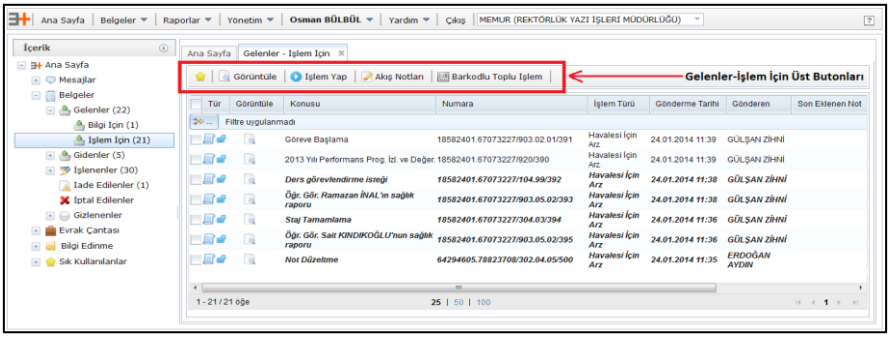


Belgeler/Gelenler - Bilgi İçin Ekran Görüntüsü

Gelenler - Bilgi İçin kısmından size bilgi için gelen belgeleri görüntüleyebilirsiniz. Bilgi için gelen belgeler kullanıcıyı bilgilendirmek için gelen ve kullanıcının üzerinde işlem yapma zorunluluğu **olmadığı** belgelerdir. Bilgi için butonuna basıldığında bilgi için gelen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gelenler - Bilgi İçin ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak bilgi için gelen belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları(** **)** butonunu kullanarak bilgi için gelen belgeye eklenen akış notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilirsiniz.

4.2.1.2. Gelenler - İşlem İçin

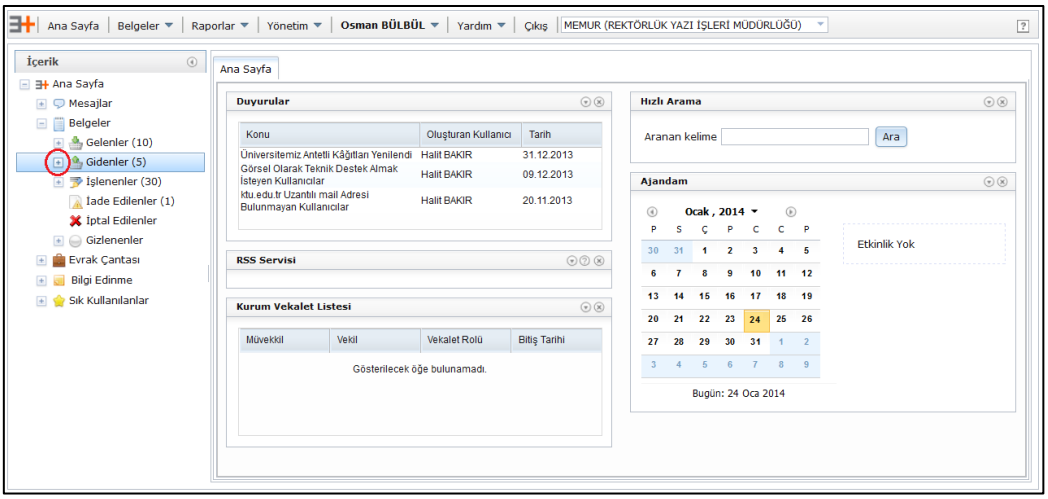


Belgeler/Gelenler - İşlem İçin Ekran Görüntüsü

Gelenler - İşlem İçin kısmından size işlem yapmanız için gelen taslak veya belgeleri görüntüleyebilirsiniz. İşlem için gelen taslak veya belgeler kullanıcıya üzerinde işlem yapması için gelen ve kullanıcının üzerinde işlem yapmakta zorunlu **olduğu** belgelerdir. İşlem İçin butonuna basıldığında işlem için gelen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gelenler - İşlem İçin ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak bilgi için gelen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **İşlem Yap(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belge üzerinde işlem yapabilir, **Akış Notları(** **)** butonunu kullanarak işlem için gelen taslak veya belgeye eklenen akış notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Barkodlu Toplu İşlem(** **)** butonuna basarak elektronik ortamda size gelen ve aynı zamanda fiziksel ortamda da barkodlu bir şekilde size gelen aynı belgeleri barkod okuyucuyla okutup elektronik ortamda bir araya toplayıp toplu işlem yapabilirsiniz.

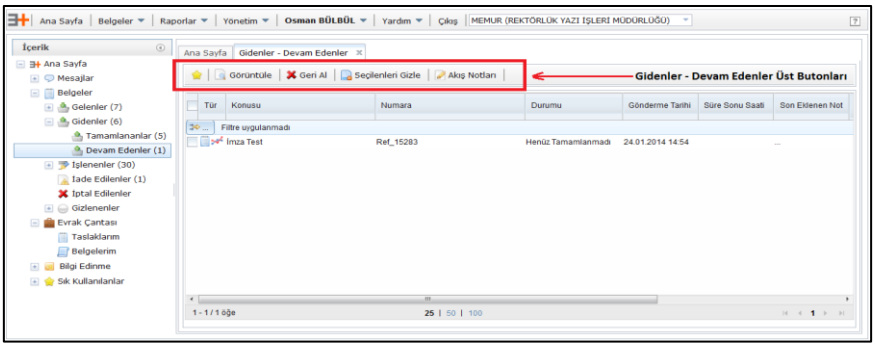
4.2.2. Gidenler



Belgeler/Gidenler Ekran Görüntüsü

Gidenler( **)** bölümü sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz taslak veya belgelerin toplandığı bölümdür. Gidenler giden taslak veya belgelerin durumuna göre **Devam Edenler** ve **Tamamlananlar** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gidenler bölümünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.2.2.1. Gidenler - Devam Edenler

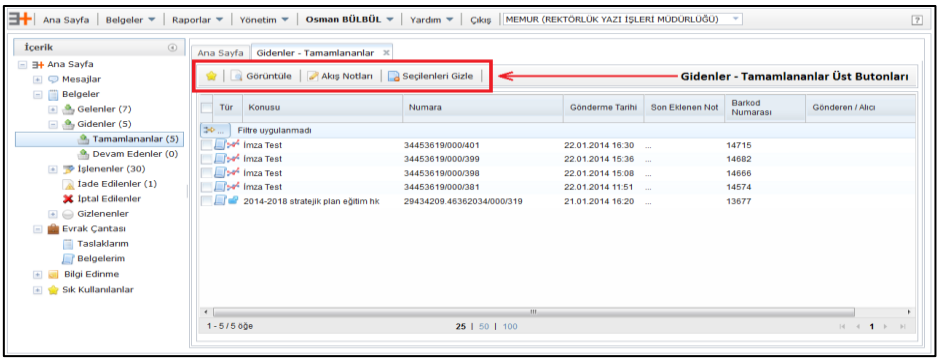


Belgeler/Gidenler - Devam Edenler Ekran Görüntüsü

Gidenler - Devam Edenler kısmından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderilen ve gönderilen kullanıcı tarafından üzerinde herhangi bir işlem yapılmamış ya da durumu tamamlanmamış taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Devam Edenler butonuna basıldığında durumu devam eden belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gidenler - Devam Edenler ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(**  **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(**  **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Geri Al(**  **)** butonunu kullanarak gönderdiğiniz taslak veya belgeyi geri çekebilir, **Seçilenleri Gizle(**  **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilir, **Akış Notları(**  **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye eklenen akış notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilirsiniz.

4.2.2.2. Gidenler – Tamamlananlar

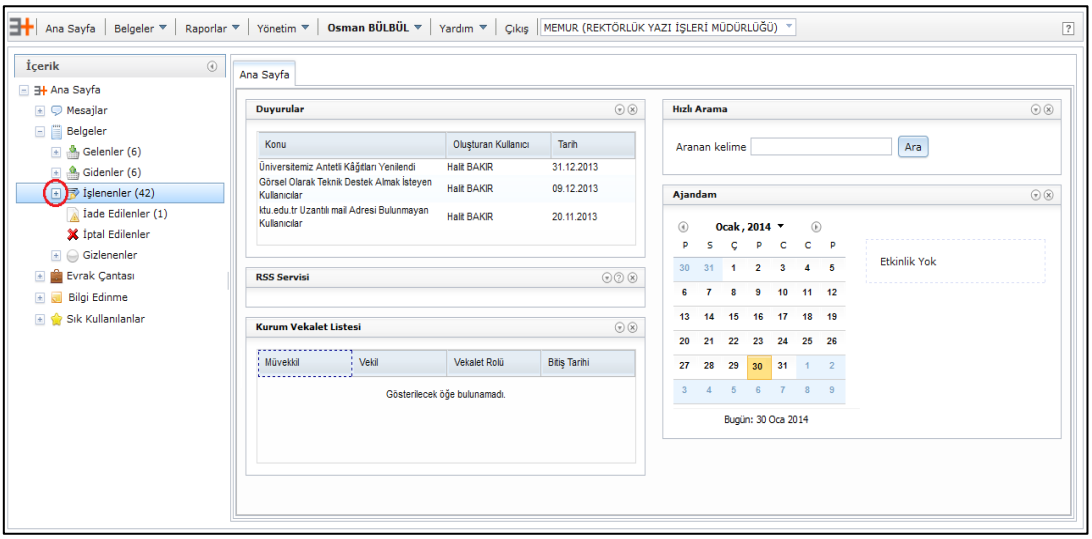


Belgeler/Gidenler - Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

Gidenler - Tamamlananlar kısmından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderilen ve gönderilen kullanıcı tarafından işlemi/durumu tamamlanmış belgeleri takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonuna basıldığında durumu tamamlanan belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gidenler - Tamamlananlar ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak durumu tamamlanan belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları(** **)** butonunu kullanarak durumu tamamlanan belgeye eklenen akış notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeleri gizleyebilirsiniz.

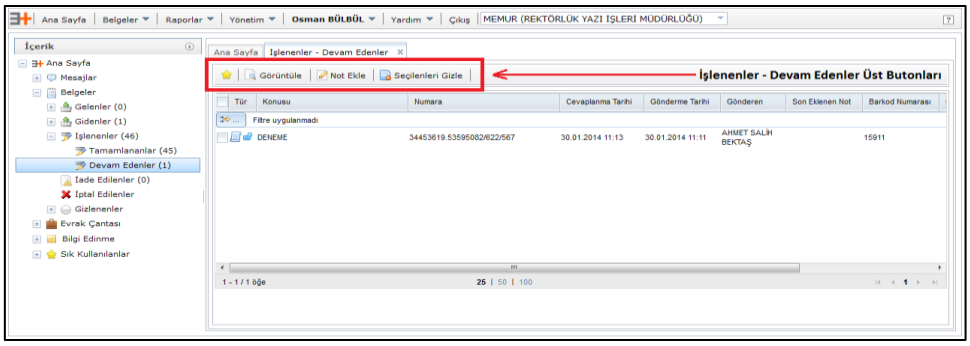
4.2.3. İşlenenler



Belgeler/İşlenenler Ekran Görüntüsü

İşlenenler(**)** bölümünden üzerinde iş yaptığınız(İmza, Paraf, Gereği vs.) belgelerin takibini yapabilirsiniz. İşlenenler üzerinde iş yaptığınız taslak veya belgenin durumuna göre **Devam Edenler** ve **Tamamlananlar** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. İşlenenler bölümünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.2.3.1. İşlenenler - Devam Edenler

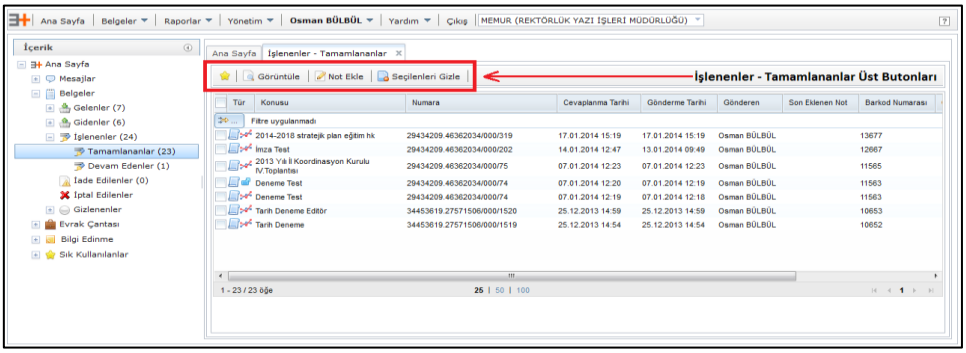


Belgeler/İşlenenler - Devam Edenler Ekran Görüntüsü

İşlenenler - Devam Edenler kısmından sistem üzerinden size işlem yapmanız için gelen taslak veya belgelere işlem(Paraf, İmza vs.) yaptıktan sonra başka kullanıcılara da işlem yapması için giden taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Devam edenler butonuna basıldığında üzerinde iş yaptığınız ve durumu devam eden taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İşlenenler - Devam Edenler ekranının üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

4.2.3.2. İşlenenler – Tamamlananlar

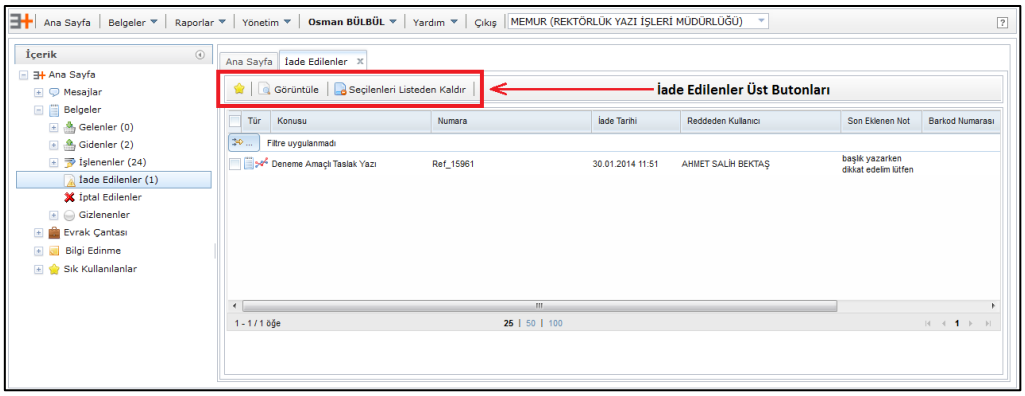


Belgelerim/İşlenenler - Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

İşlenenler - Tamamlananlar kısmından sistem üzerinden size işlem yapmanız için gelen taslak veya belge üzerinde son işlemi yaptığınız durumunu tamamladığınız taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonuna basıldığında üzerinde son işlemi yapıp tamamladığınız taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İşlenenler – Tamamlananlar üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak durumu devam eden taslak veya belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

4.2.4. İade edilenler

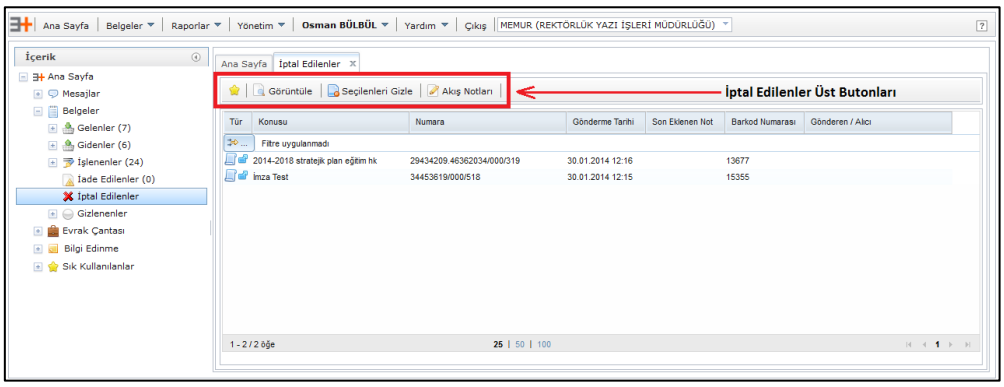


Belgelerim/İade Edilenler Ekran Görüntüsü

İade edilenler(**)** alanından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz taslak veya belgelerin gönderdiğiniz kullanıcılar vs. tarafından herhangi bir gerekçe bildirip size geri iade ettiği taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. İade Edilenler butonuna basıldığında size iade edilen taslak veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İade edilenler(**)** ekranın üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak iade edilen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Seçilenleri Listeden Kaldır(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri iade edilenler ekranından kaldırabilirsiniz.

4.2.5. İptal Edilenler

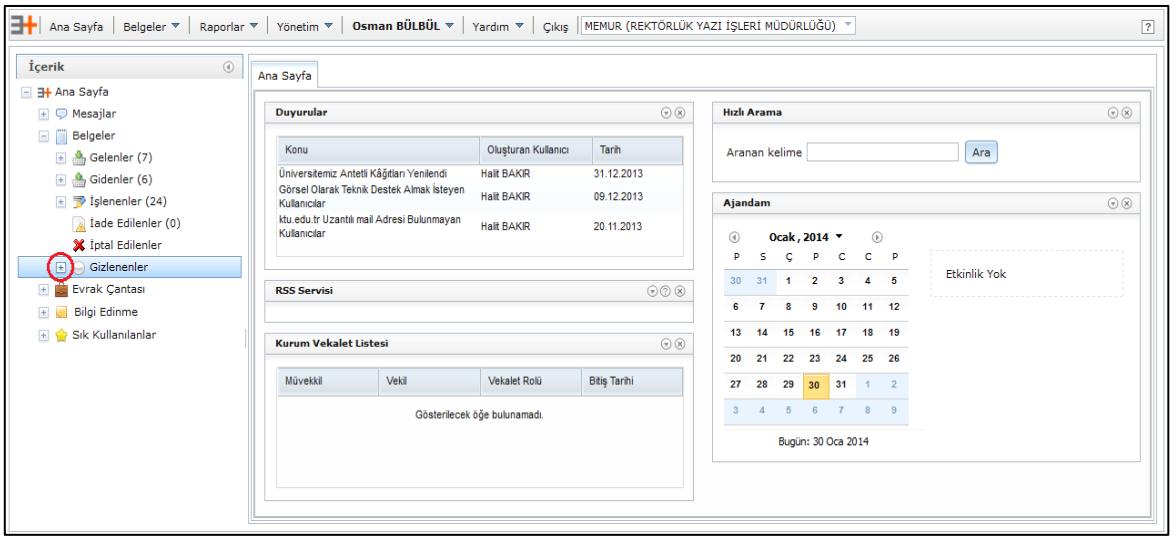


Belgelerim/İptal Edilenler Ekran Görüntüsü

İptal Edilenler(**)** alanından sistem üzerinden diğer kullanıcılara vs. gönderdiğiniz ve üzerinde herhangi bir hata fark edip geri aldığınız taslak veya belgeleri takip edebilirsiniz. İptal Edilenler butonuna basıldığında geri alınan taslaklar veya belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

İptal Edilenler üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak iptal edilen taslak veya belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeye ön izleme yapabilir, **Akış Notları(** **)** butonunu kullanarak iptal edilen taslak veya belgeye eklenen akış notlarını görüntüleyip yeni not ekleyebilir, **Seçilenleri Gizle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslak veya belgeleri gizleyebilirsiniz.

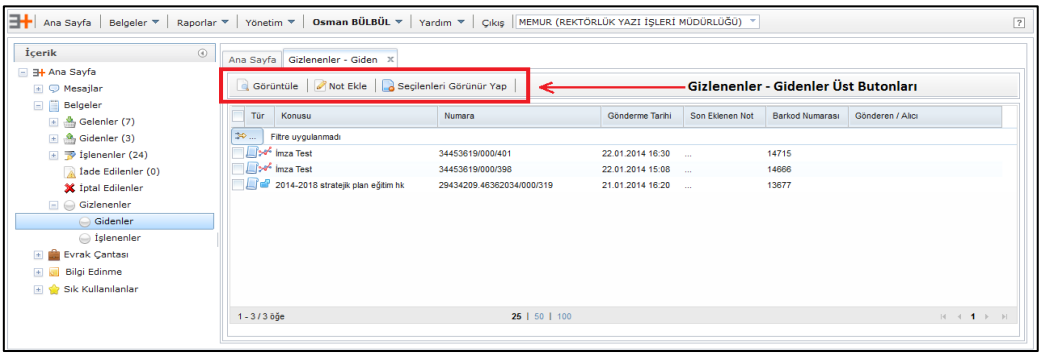
4.2.6. Gizlenenler



Belgelerim/Gizlenenler Ekran Görüntüsü

Gizlenenler(**)** alanından gizlediğiniz belgeleri görüntüleyebilirsiniz. Gizlenenler alanı gizlenen belgelenin gizlendiği bölüme göre **Gidenler** ve **İşlenenler** olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Gizlenenler bölümünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.2.6.1. Gizlenenler – Gidenler

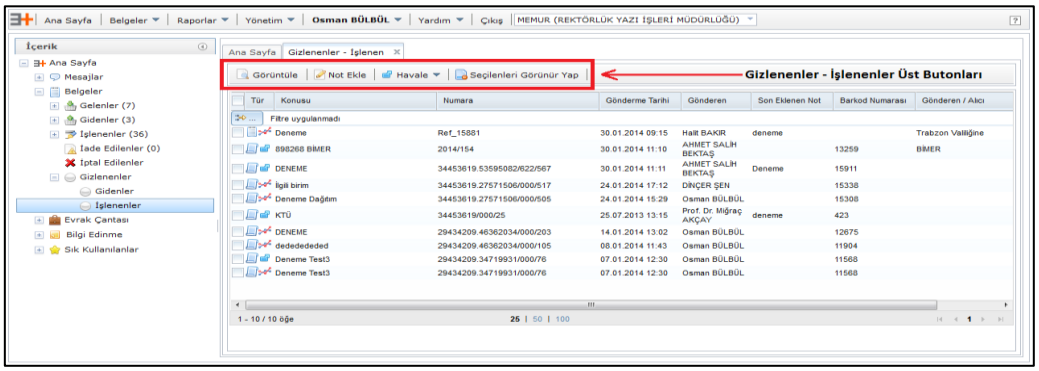


Belgelerim/Gizlenenler - Gideler Ekran Görüntüsü

Gizlenenler - Gidenler alanından Belgelerim/Gidenler alanında gizlediğiniz belgeleri görebilirsiniz. Gidenler butonuna bastığınızda gizlediğiniz giden belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gizlenenler – Gidenler üst butonlarından **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Seçilenleri Görünür Yap(** **)** butonunu kullanarak Belgelerim/Gidenler alanında gizlediğiniz belgeleri tekrar görünür yapabilirsiniz.

4.2.6.2. Gizlenenler – İşlenenler

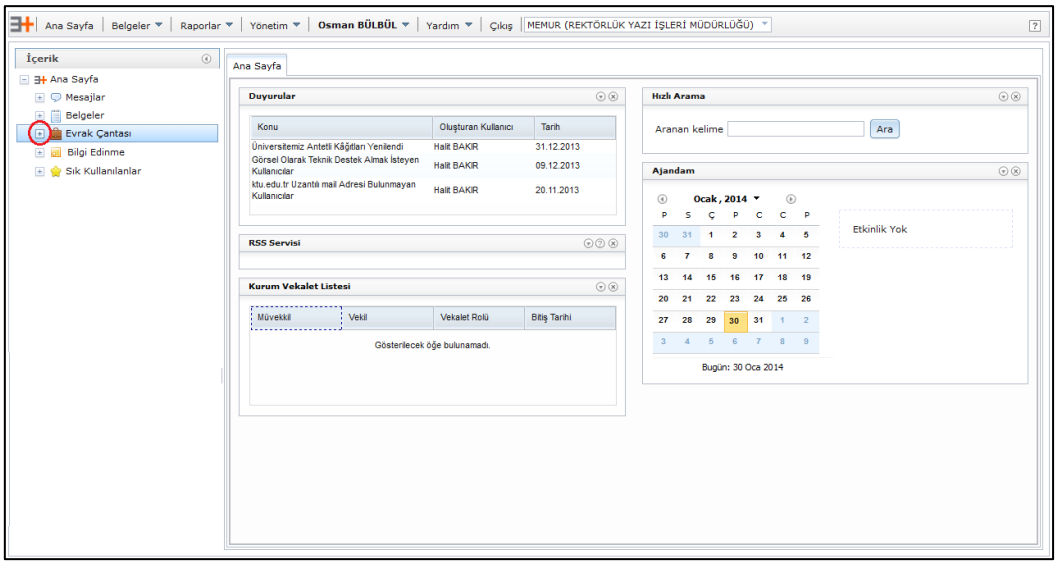


Belgelerim/Gizlenenler - İşlenenler Ekran Görüntüsü

Gizlenenler - İşlenenler alanından Belgelerim/İşlenenler alanında gizlediğiniz belgeleri görebilirsiniz. İşlenenler butonuna bastığınızda gizlediğiniz işlenen belgeler ekranın sağ tarafında listelenir.

Gizlenenler - İşlenenler üst butonlarından **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Havale(** **)** butonunu kullanarak üzerinde işlem yaptığınız ve gizlediğiniz belgeye havale edebilir, **Seçilenleri Görünür Yap(** **)** butonunu kullanarak Belgelerim/İşlenenler alanında gizlediğiniz belgeleri tekrar görünür yapabilirsiniz.

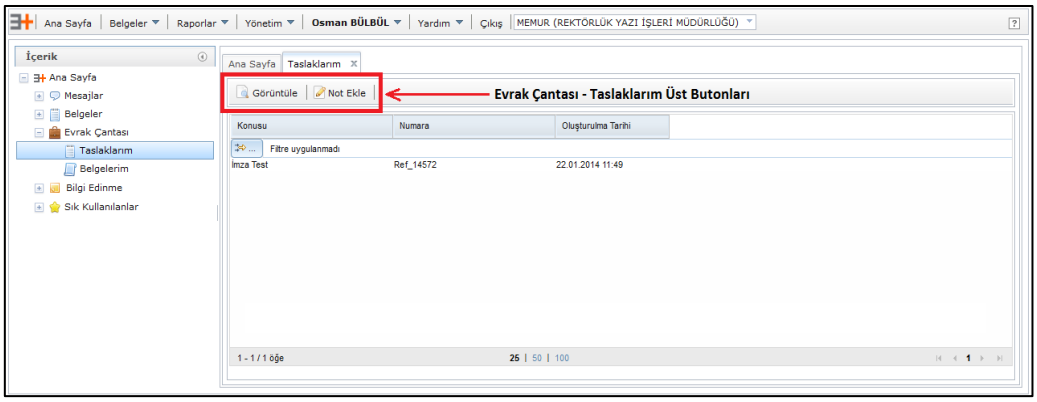
4.3. Evrak Çantası



Evrak Çantası Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın alt menüsü olan **Evrak Çantası(** **)** alanından sisteme kaydettiğiniz **Taslak(** **)** ve **Belgelerin(** **)** takibini yapabilirsiniz. Evrak Çantası menüsünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.3.1. Evrak Çantası/Taslaklarım

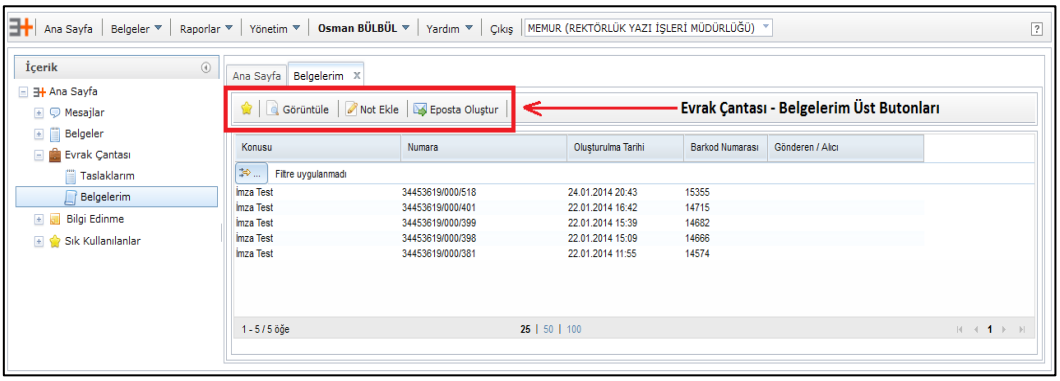


Evrak Çantası/Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Evrak Çantası/Taslaklarım(**)** alanından sisteme kaydettiğiniz taslakları görüntüleyebilirsiniz. Taslaklarım butonuna basıldığında taslak yazılarınızı ekranın sağ tarafında listelenir.

Taslaklarım üst butonlarından **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili taslağa ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak taslağa not ekleyebilirsiniz.

4.3.2. Evrak Çantası/Belgelerim

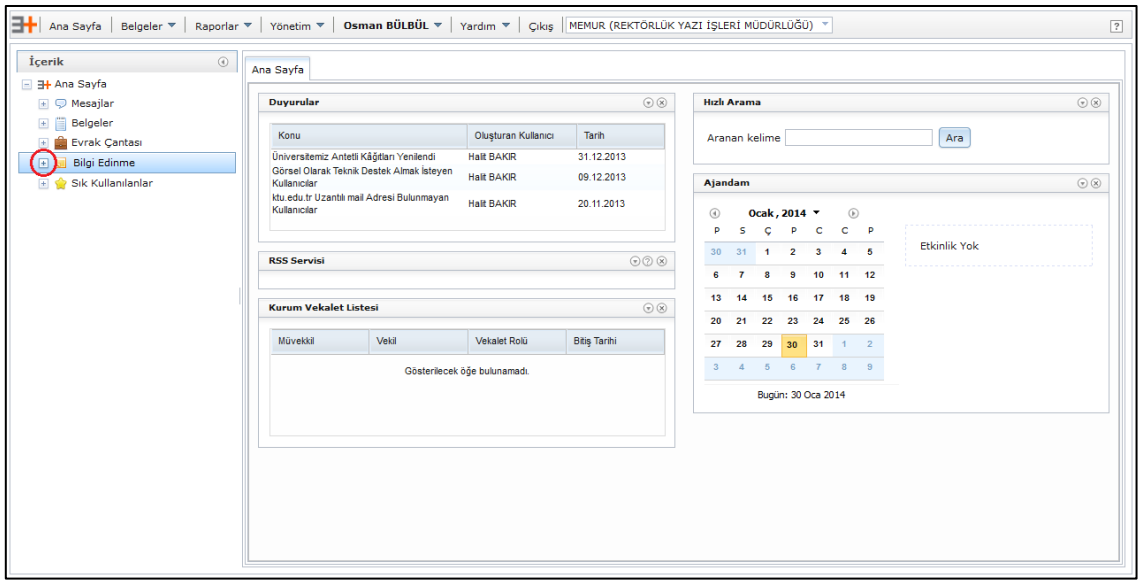


Evrak Çantası/Belgelerim Ekran Görüntüsü

Evrak Çantası/Belgelerim(**)** alanından sisteme kaydettiğiniz belgeleri ve taslak iken imzaya çıkartıp resmi bir belgeye dönüşmüş yazılarınızı görüntüleyebilirsiniz. Belgelerim butonun basıldığında belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

Evrak Çantası/Belgelerim üst butonlarından **Sık Kullanılanlar(** **)** butonunu kullanarak belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilir, **Not Ekle(** **)** butonunu kullanarak gizlenen belgeye not ekleyebilir, **Eposta Oluştur(** **)** butonunu kullanarak belgeyi eposta olarak gönderebilirsiniz.

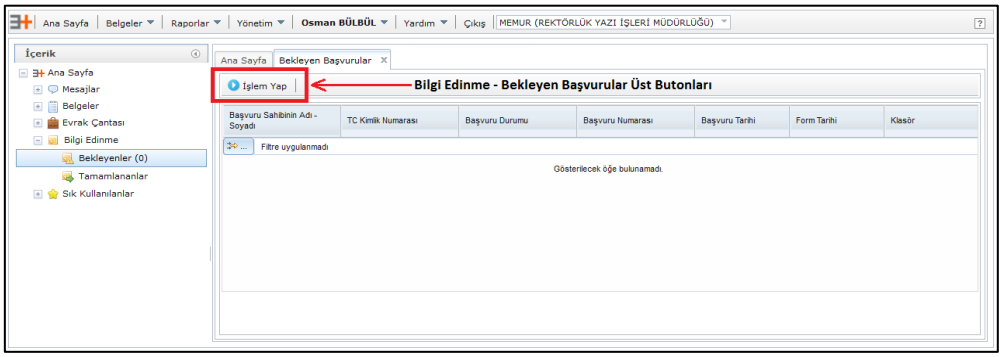
4.4. Bilgi Edinme



Bilgi Edinme Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın alt menüsü olan **Bilgi Edinme(** **)** alanı 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca yapılan müracaatların işleme alına bilmesi için sistem kendi içerisinde bu alanında barındırmaktadır. Karadeniz Teknik Üniversitesinin internet sayfasından yapılan bireysel ya da kurumsal başvurular Üniversite bünyesinde bulunan Bilgi Edinme Bürosu'na gönderilmektedir. Bilgi Edinme menüsünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.4.1. Bilgi Edinme/Bekleyenler

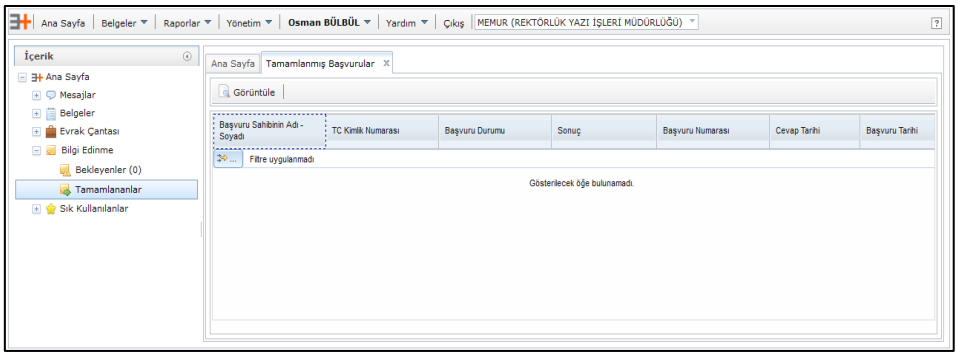


Bilgi Edinme/Bekleyen Ekran Görüntüsü

Bilgi Edinme/Bekleyenler(**)** alanından bilgi edinme kapsamında gelen ve durumu bekleyen belgeleri takip edebilirsiniz. Bekleyenler butonun basıldığında bilgi edinme kapsamında gelen belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

Bilgi Edinme/Bekleyenler üst butonlarından **İşlem Yap(** **)** butonunu kullanarak bekleyen belge üzerinde işlem yapabilirsiniz.

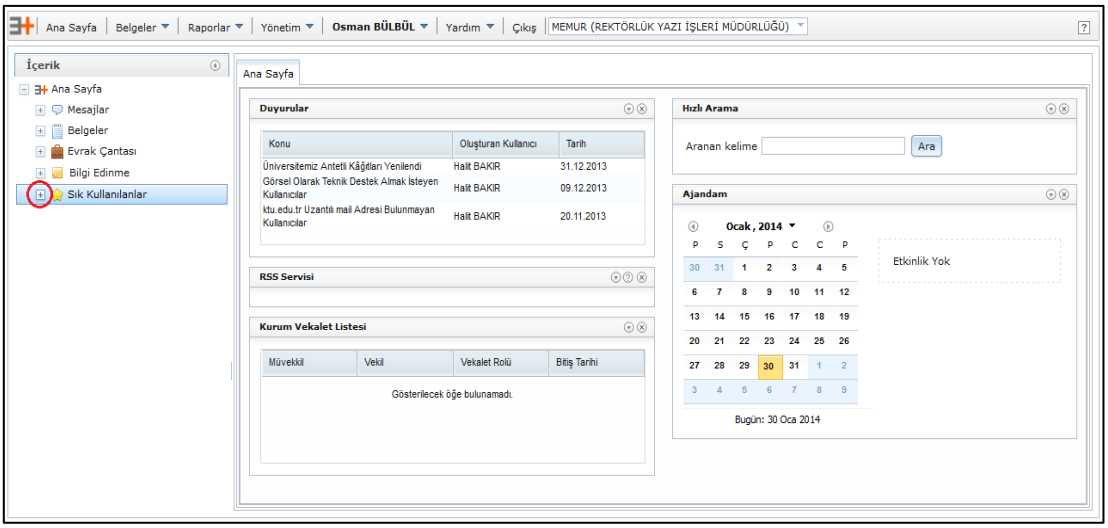
4.4.2. Bilgi Edinme/Tamamlananlar



Bilgi Edinme/Tamamlananlar Ekran Görüntüsü

Bilgi Edinme/Tamamlananlar( **)** alanından sonuçlandırılmış bilgi edinme belgelerini takip edebilirsiniz. Tamamlananlar butonun basıldığında bilgi edinme kapsamındaki tamamlanan belgeleriniz ekranın sağ tarafında listelenir.

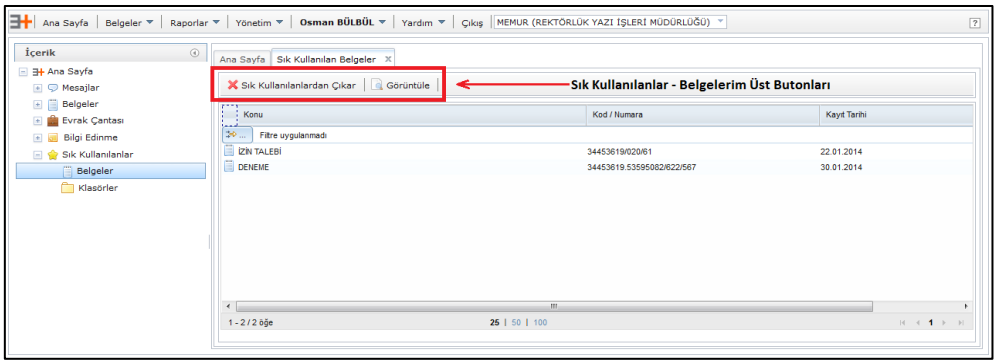
4.5. Sık Kullanılanlar



Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın alt menüsü olan **Sık Kullanılanlar(**  **)** menüsünden sık kullanılanlara eklediğiniz Belge ve Klasörlerin takibini yapabilirsiniz. Sık Kullanılanlar menüsünün başındaki **Artı(** **)** butonuna basılır.

4.5.1. Sık Kullanılanlar/Belgeler

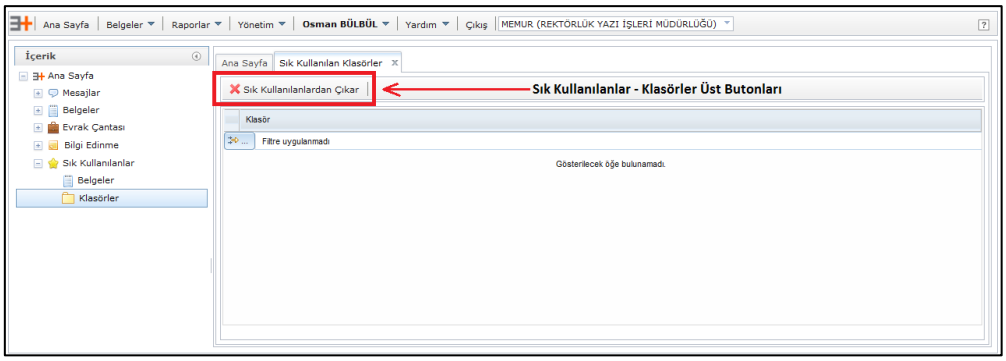


Sık Kullanılanlar/Belgeler Ekran Görüntüsü

Sık Kullanılanlar/Belgeler(**)** alanından sık kullanılanlara eklediğiniz belgeleri takip edebilirsiniz. Sık kullanılanların altındaki Belgeler butonuna basıldığında ekranın sağ tarafında sık kullanılanlara eklenen belgeler listelenir.

Sık Kullanılanlar/Belgeler(**)** üst butonlarından **Sık Kullanılanlardan Çıkar(** **)** butonunu kullanarak belgeyi sık kullanılanlardan çıkartabilir, **Görüntüle(** **)** butonunu kullanarak seçili belgeye ön izleme yapabilirsiniz.

4.5.2. Sık Kullanılanlar/Klasörler

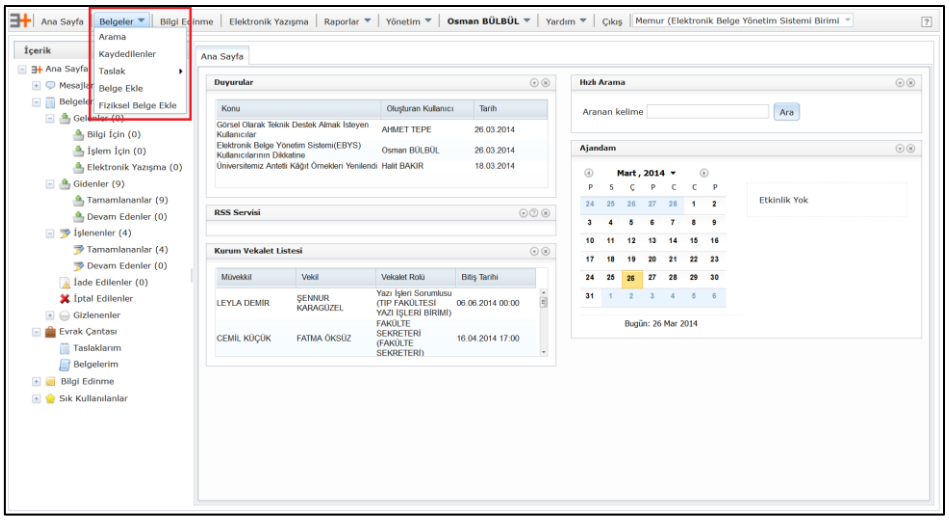


Sık Kullanılanlar Klasörler Ekran Görüntüsü

Sık Kullanılanlar/Klasörler(**)** alanından sık kullanılanlara eklediğiniz klasörleri takip edebilirsiniz. Sık kullanılanlar altındaki Klasörler butonuna basıldığında ekranın sağ tarafında sık kullanılanlara eklenen klasörler listelenir.

Sık Kullanılanlar/Klasörler(**)** üst butonlarından **Sık Kullanılanlardan Çıkar(** **)** butonunu kullanarak seçili klasörü sık kullanılanlardan çıkartabilirsiniz.

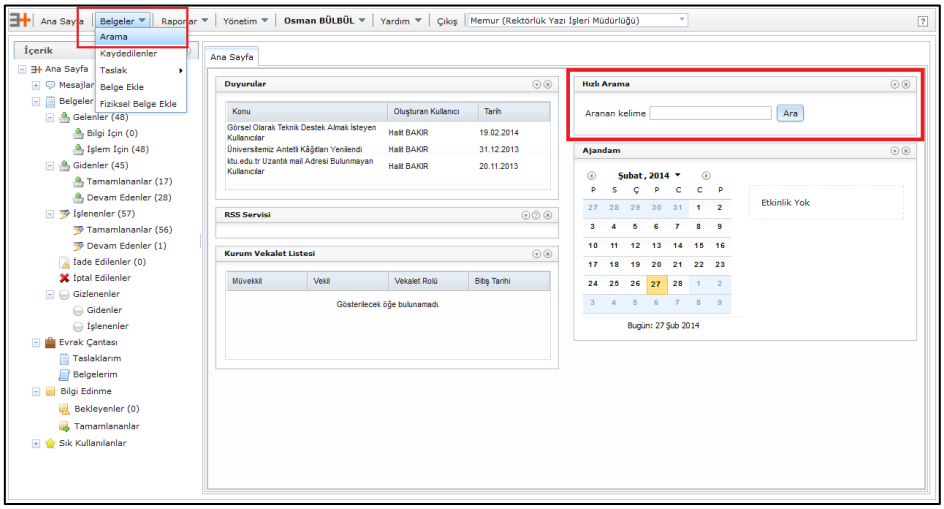
5. Belgeler Menüsü



Belgeler Menüsü

Ana sayfanın üst menülerinden Belgeler menüsünün altındaki **Arama** alanından detaylı arama yapabilir, **Kaydedilenler** alanından klasörler içerisindeki belgelere ulaşabilir, **Taslak** alanından sisteme Dosyadan veya Editörden taslak ekleyip imzaya çıkartabilir, **Belge Ekle** alanından fiziksel ortamdaki resmi belgeleri sisteme ekleyebilir, **Fiziksel Belge Ekle** alanından fiziksel ortamda bulunan ve ekinde elektronik ortama alınamayacak dosyaları vs. barındıran belgeleri sisteme ekleyebilirsiniz.

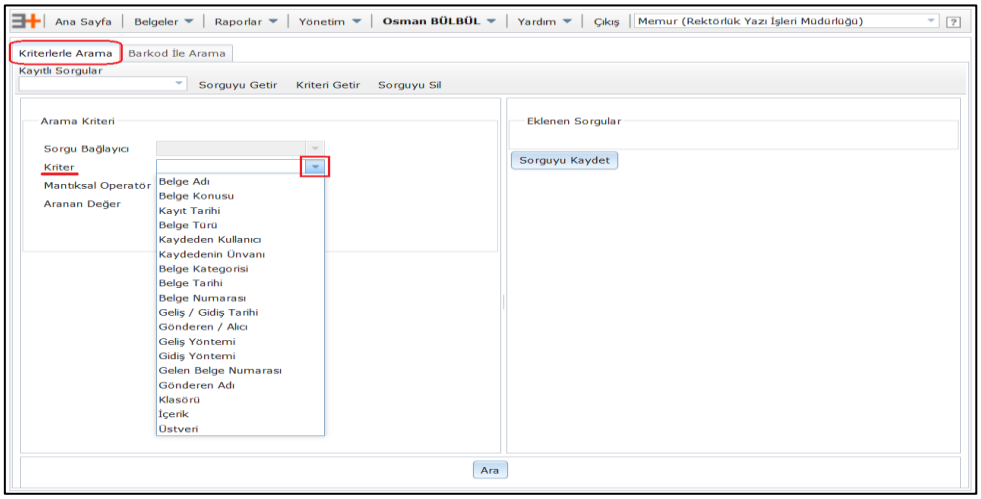
5.1. Arama



Ana Sayfa

Ana Sayfa ekranının sağ tarafında bulunan **Hızlı Arama** alanının Aranan kelime kısmına belgenin sayısını veya konusunu yazarak hızlı arama yapabilirsiniz. Detaylı arama yapabilmek için;

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Arama butonuna basılır.



Kriterli Arama/Kriter Seçimi Ekran Görüntüsü

Kriterli Arama ekranındaki Kriter alanından belgeyi neye göre arayacağınızı belirleyin;

Kriter alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basılır ve listelenen kriterlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak kriter seçimi yapılır.

Kriterler alanı **Belge Adı** seçilirse sisteme kaydedilen belgeye verilen ada göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Konusu** seçilirse sisteme kaydedilen belgenin konusuna göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kayıt Tarihi** seçilirse belgenin sisteme kayıt tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Türü** seçilirse sisteme kaydedilen belgenin türüne göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kaydeden Kullanıcı** seçilirse belgeyi sisteme kaydeden kullanıcıya göre arama yapılır,

Kriter alanı **Kaydedenin Unvanı** seçilirse belgeyi sisteme kaydeden kullanıcının unvanına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Tarihi** seçilirse belgenin üzerinde yazan tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Belge Numarası** seçilirse belgenin üzerinde yazan numarasına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Geliş / Gidiş Tarihi** seçilirse belgenin kuruma geliş ve kurumdan gidiş tarihine göre arama yapılır,

Kriter alanı **Gönderen / Alıcı** seçilirse belgenin geldiği kuruma ve gittiği kuruma göre arama yapabilir,

Kriter alanı **Geliş Yöntemi** seçilirse belgenin kuruma geliş yöntemine göre arama yapılır(Geliş Yöntemi sisteme Harici Gelen belge kaydettiğinizde doldurduğunuz alandır.),

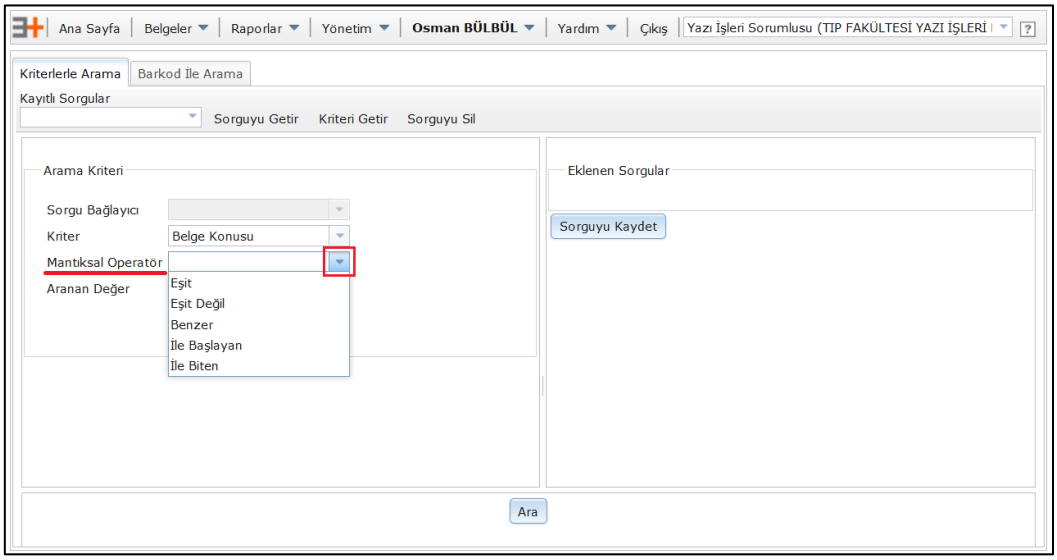
Kriter alanı **Gidiş Yöntemi** seçilirse belgenin kurumdan gidiş yöntemine göre arama yapılır(Gidiş Yöntemi sisteme Harici Giden belge kaydettiğinizde doldurduğunuz alandır.),

Kriter alanı **Gelen Belge Numarası** seçilirse dış kurumdan(Harici gelen) gelen belgelerin numarasına göre arama yapılır,

Kriter alanı **Klasörü** seçilirse Dosya Tasnif Planındaki klasörlerden arama yapılır,

Kriter alanı **İçerik** seçilirse sisteme kaydedilen belgelerin içeriğindeki kelimelere göre arama yapılır.

Kriter seçimi yapıldıktan sonra,



Kriterli Arama/Mantıksal Operatör Seçimi Ekran Görüntüsü

Mantıksal Operatör alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak mantıksal operatör seçimi yapılır. Seçilen kritere göre mantıksal operatör alanındaki seçenekler değişir.

Mantıksal Operatör alanı **Eşit** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değere birebir eşit olan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Eşit Değil** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değere eşit olmayan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Benzer** seçilirse Aranan Değer alanına yazılan değer ve o değere benzer belge arama sonuçları ekrana yansır,

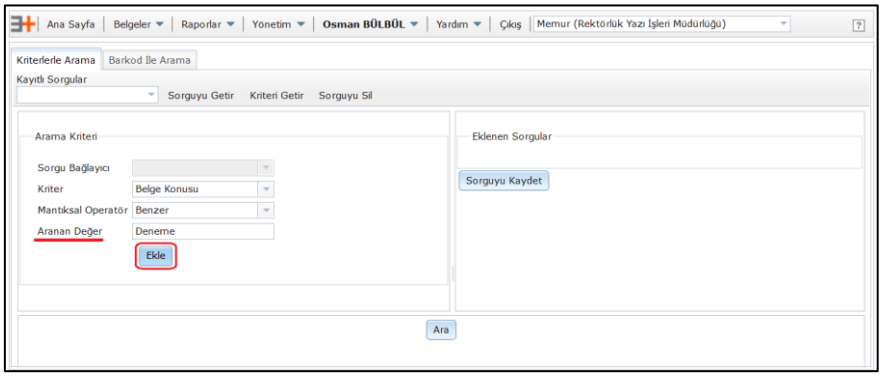
Mantıksal Operatör alanı **İle Başlayan** seçilirse İçerik, Üstveri, Belge Adı, Belge Konusu vs. Aranan Değer alanına yazılan değer ile başlayan belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **İle Biten** seçilirse İçerik, Üstveri, Belge Adı, Belge Konusu vs. Aranan Değer alanına yazılan değer ile biten belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Büyük** seçilirse Aranan Değer alanına girilen tarih ve o tarihten sonraki belge arama sonuçları ekrana yansır,

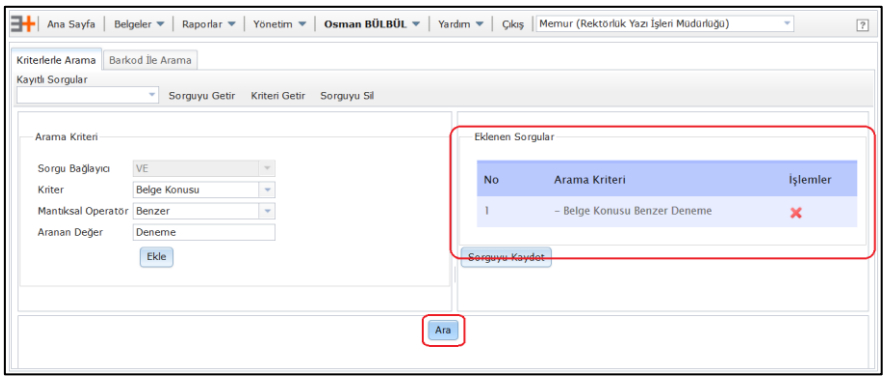
Mantıksal Operatör alanı **Küçük** seçilirse Aranan Değer alanına girilen tarih ve o tarihten önceki belge arama sonuçları ekrana yansır,

Mantıksal Operatör alanı **Arasında** seçilirse Aranan Değer alanına tarih aralığı tanımlanır ve o tarih aralığındaki belge arama sonuçları ekrana yansır,



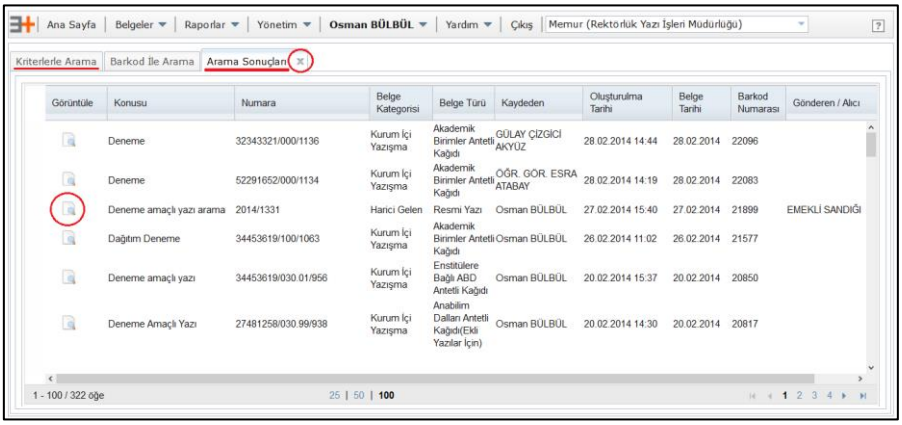
Kriterli Arama/Aranan Değer Ekran Görüntüsü

Arana Değer alanına arama yapılacak değer yazılır ve Ekle butonuna basılır.



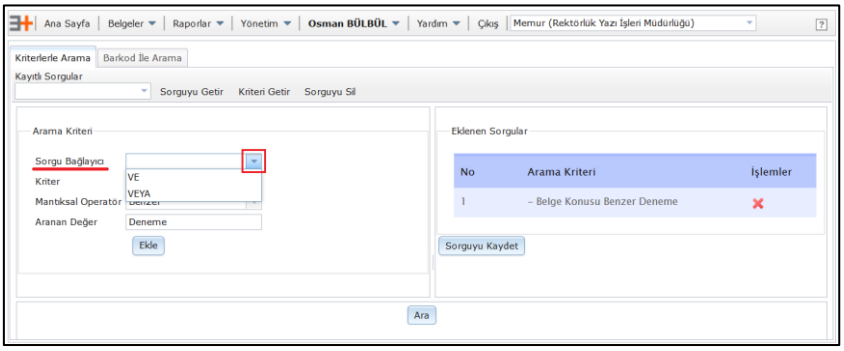
Kriterli Arama/Eklenen Sorgu Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi eklenen sorgu ekranın sağ tarafındaki **Eklenen Sorgular** alanına yansır ve Ara butonuna basılır.



Arama Sonuçları Ekran Görüntüsü

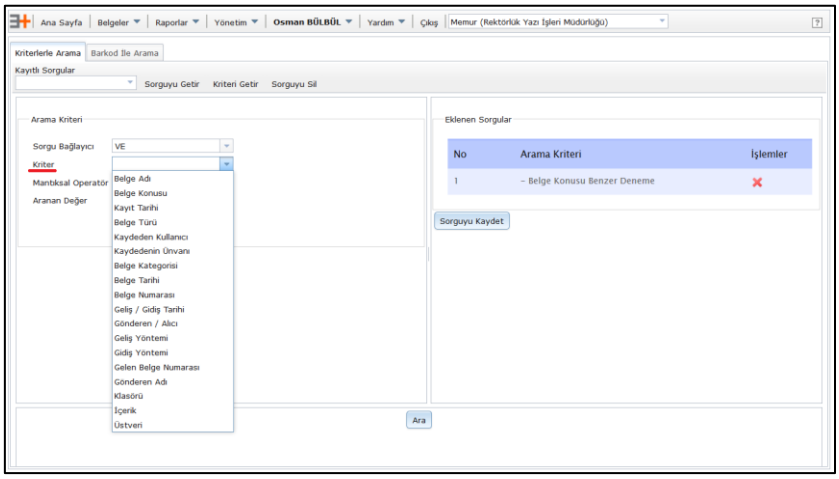
Belirlenen kriterlere göre arama sonuçları ekrana yansır. Arama sonucunda listelenen belgelerden uygun olan üzerinde çift tıklayarak belgenin ayrıntılı bilgilerine ulaşabilir, **Görüntüle(** **)** butonuna basarak belgeye önizleme yapabilir, Arama Sonuçları ekranını **Kapat(** **)** butonu ile kapatabilirsiniz. Ekranın sol üst köşesindeki Kriterlerle Arama butonuna basarak kriter ekleme ekranına dönüp,



Kriterli Arama/Sorgu Ekleme Ekran Görüntüsü

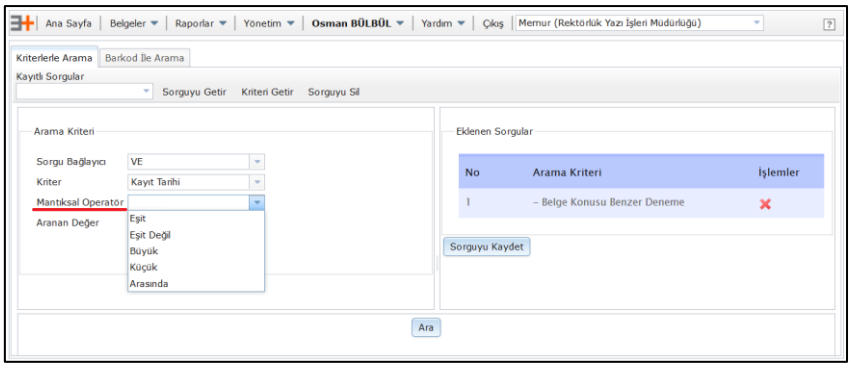
Yaptığınız kriterli aramaya VE, VEYA sorgu bağlayıcılarını kullanarak yeni kriterler ekleyebilirsiniz.

Sorgu Bağlayıcısı alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılarak listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorgu bağlayıcı seçimi yapılır.



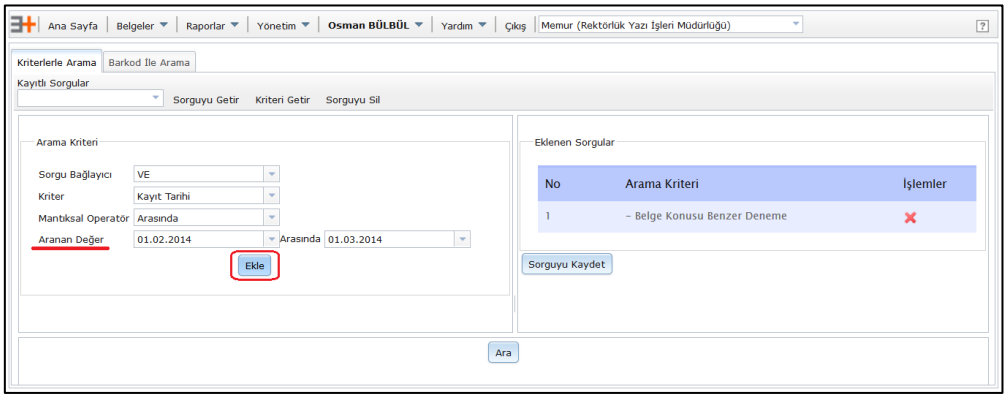
Kriterli Arama/Kriter Seçimi Ekran Görüntüsü

Kriter alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılır ve listelenen kriterlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorguya eklenecek yeni kriter seçimi yapılır.



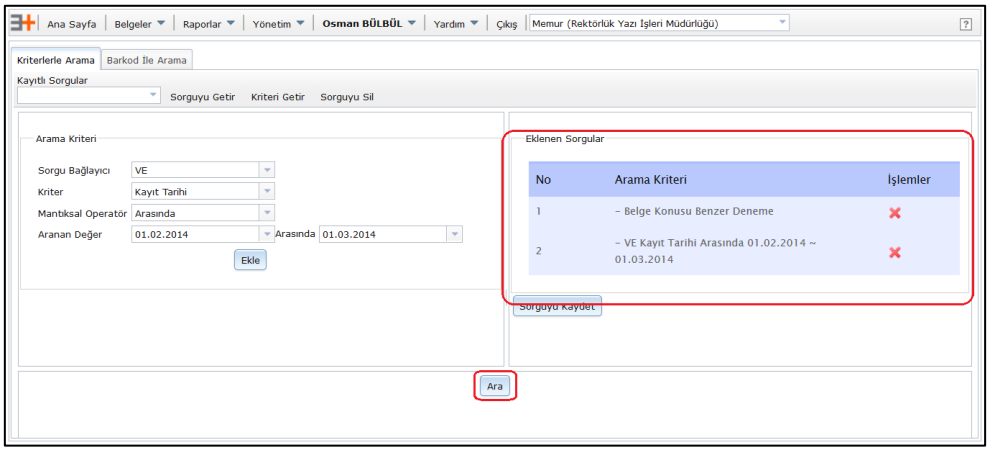
Kriterli Arama/Mantıksal Operatör Seçimi Ekran Görüntüsü

Mantıksal Operatör alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak mantıksal operatör seçimi yapılır. Seçilen kritere göre mantıksal operatör alanındaki seçenekler değişir.



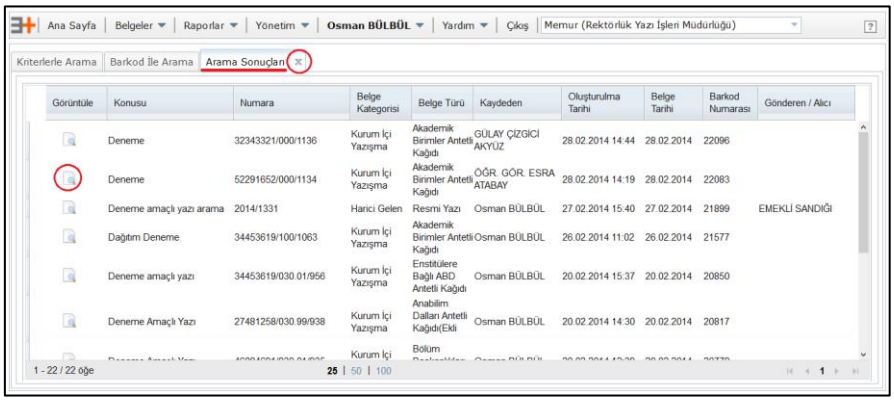
Kriterli Arama/Aranan Değer Ekran Görüntüsü

Arana Değer alanına arama yapılacak değer yazılır/seçilir ve Ekle butonuna basılır.



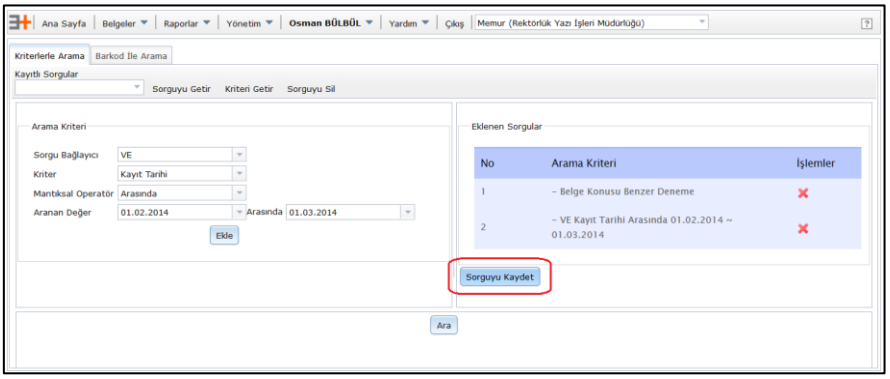
Kriterli Arama/Eklenen Sorgu Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi eklenen sorgu ekranın sağ tarafındaki **Eklenen Sorgular** alanına yansır ve Ara butonuna basılır.



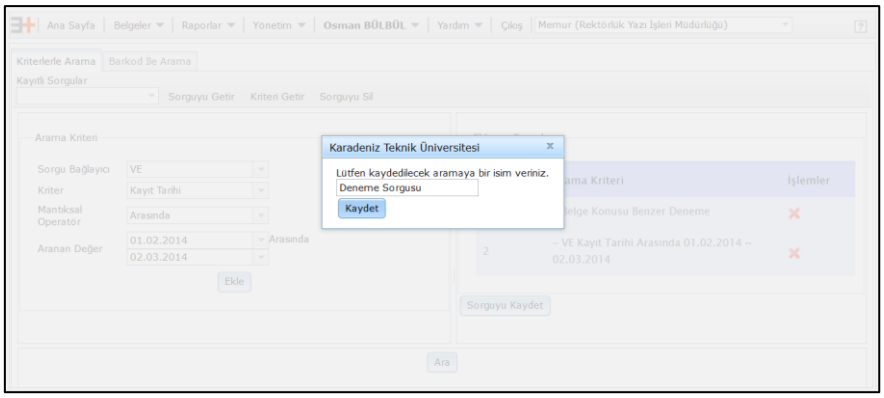
Arama Sonuçları Ekran Görüntüsü

Belirlenen kriterlere göre arama sonuçları ekrana yansır. Arama sonucunda listelenen belgelerden uygun olan üzerinde çift tıklayarak belgenin ayrıntılı bilgilerine ulaşabilir, **Görüntüle(** **)** butonuna basarak belgeye önizleme yapabilirsiniz. Arama Sonuçları ekranını **Kapat(** **)** butonu ile kapatabilirsiniz.



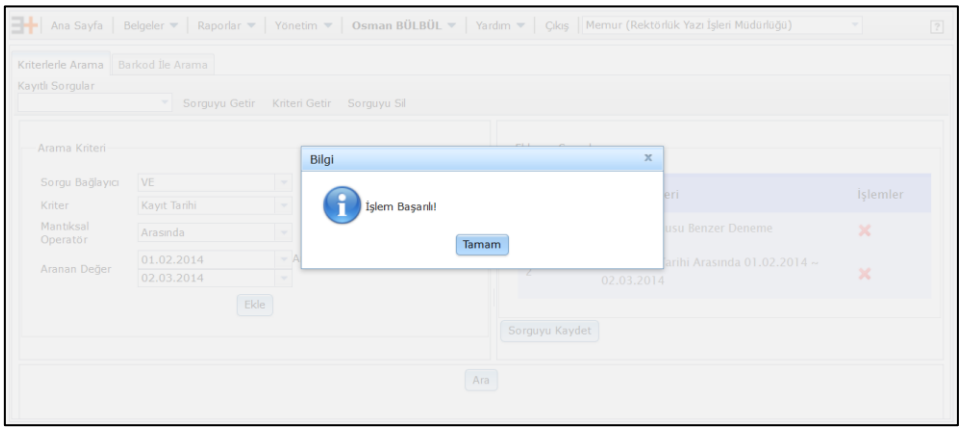
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Sorguyu Kaydet butonunu kullanarak kurgulanan sorguyu kaydedebilirsiniz. Sorgu kaydet butonunu basılır.



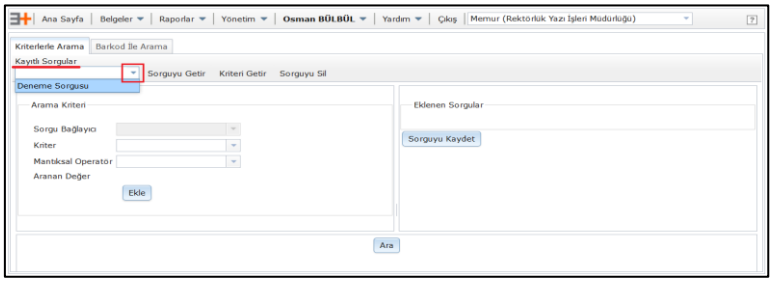
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda kaydedilecek aramaya isim verip Kaydet butonuna basınız.



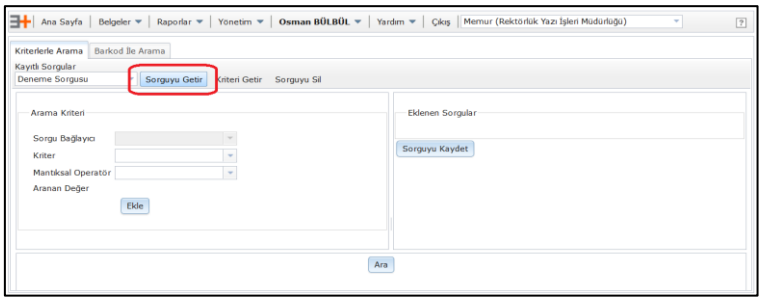
Kriterli Arama/Sorgu Kaydet Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır.



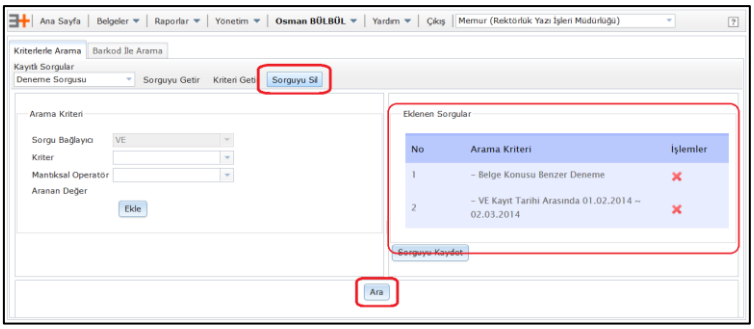
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Arama ekranının sol üst köşesindeki **Kayıtlı Sorgular** alanında **Aşağı Ok(**  **)** butonuna basılır ve listelenen kayıtlı sorgulardan uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak sorgu seçimi yapılır ve



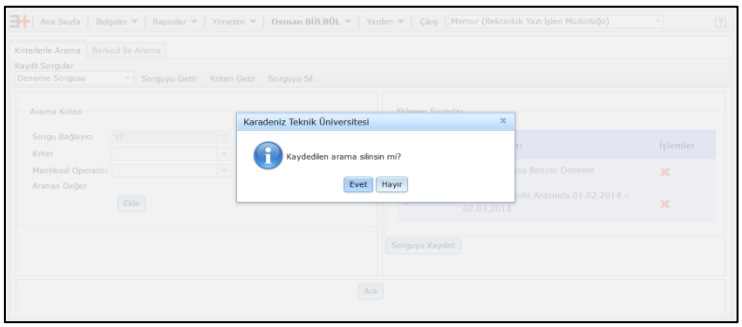
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Sorguyu Getir butonuna basılır…



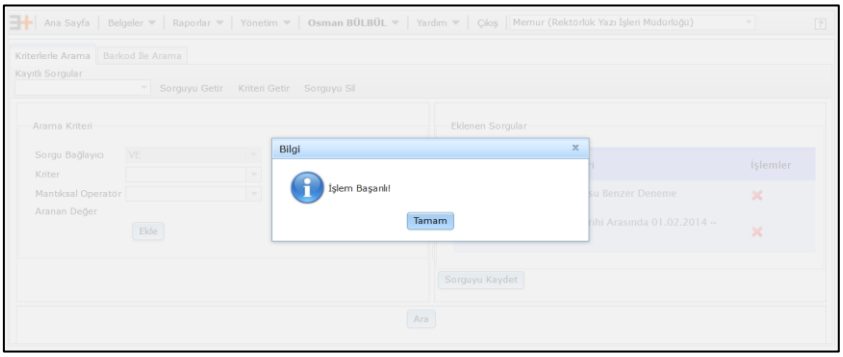
Kriterli Arama/Kayıtlı Sorgular Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen kayıtlı sorgu ekranın sağındaki **Eklenen Sorgular** alanına yansır. Ara butonunu kullanarak sorguyu başlatabilirsiniz. Kayıtlı sorguyu silmek için Sorguyu Sil butonuna basılır.



Kriterli Arama/Kaydedilen Arama Sil Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda Evet butonuna basılır.



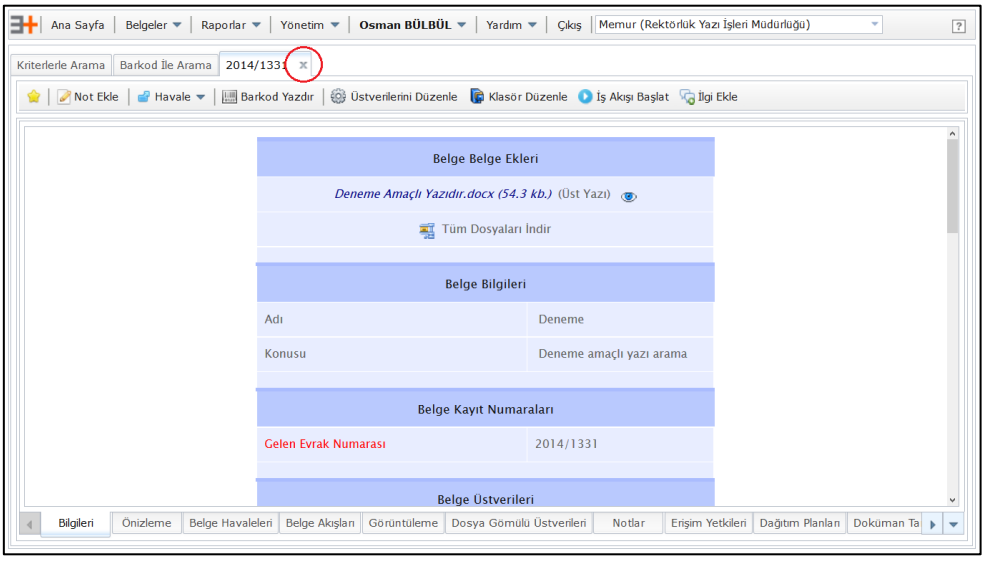
Kriterli Arama/Kaydedilen Arama Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece sorgu silinmiş olur.



Arama Ekranı Barkod İle Arama Ekran Görüntüsü

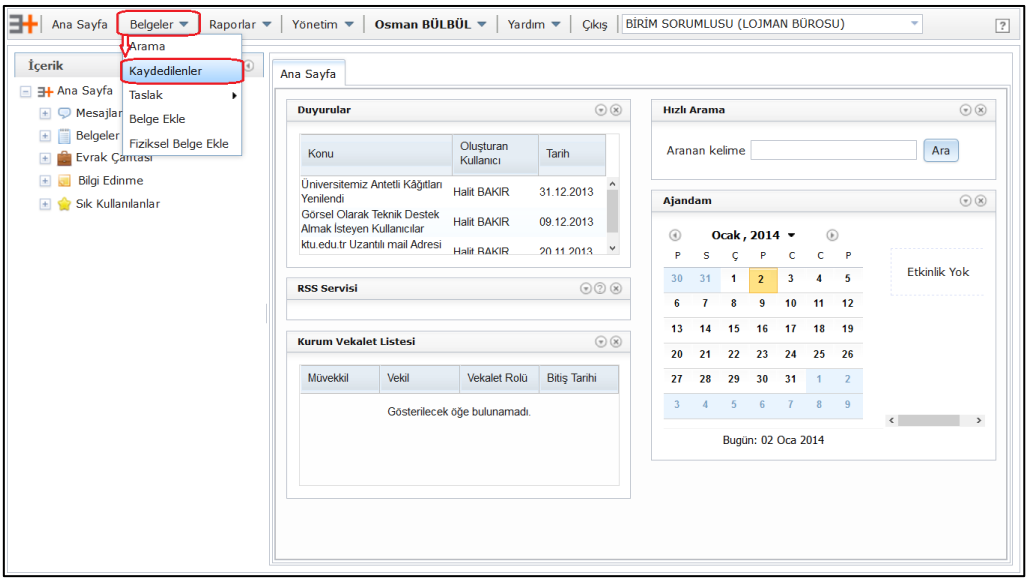
Arama ekranının sağ üst köşesinde bulunan **Barkod İle Arama** alanındaki **Barkod Numarası** alanına belgenin barkod numarası yazılır ve Ara butonuna basılır.



Arama Ekranı Barkod İle Arama Ekran Görüntüsü

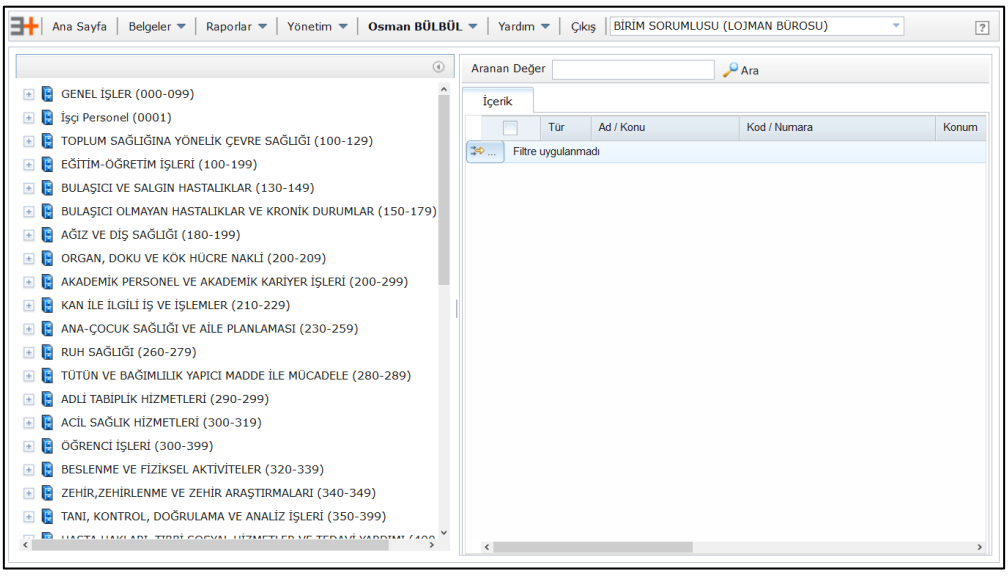
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi barkod ile aranan belge ekrana yansır.

5.2. Kaydedilenler



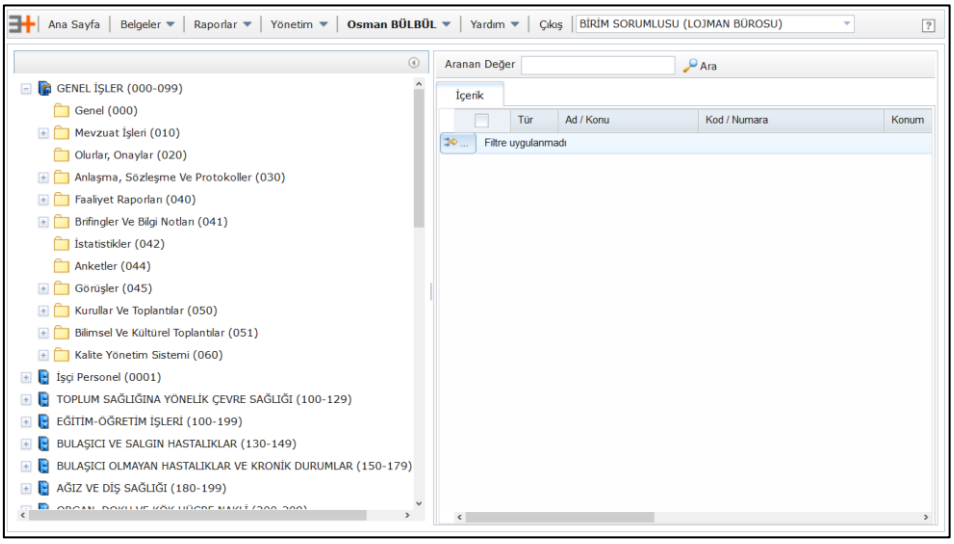
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Kaydedilenler butonuna basılır.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

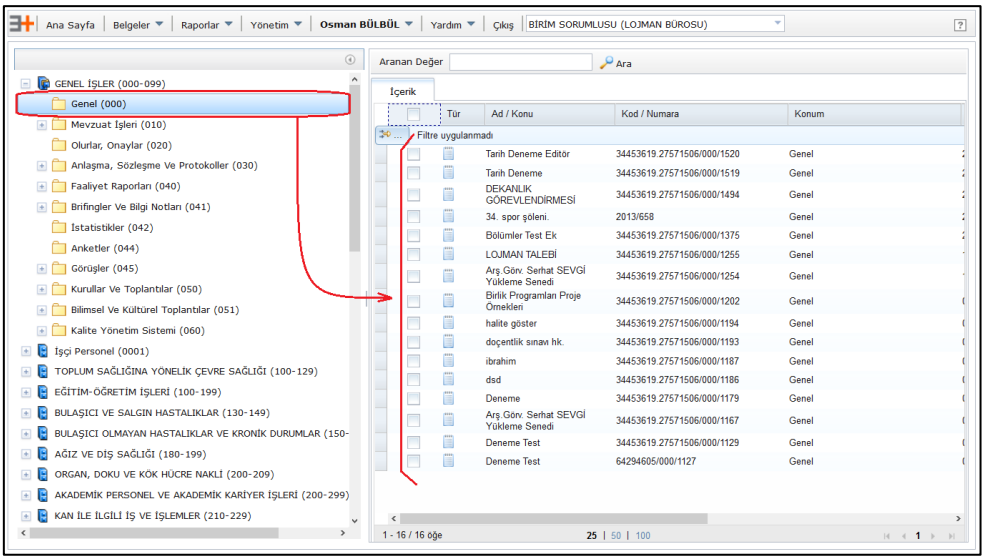
Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Serilerin( **)** altında bulunan **sarı ikonlar(**  **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

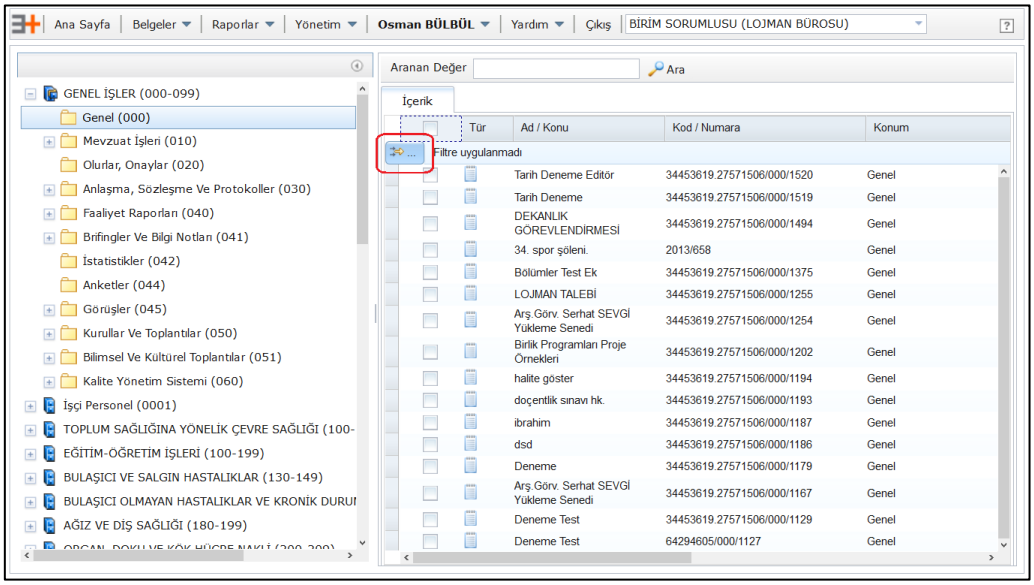
Not: *Artı(*  *) butonuna basılarak seriler(*  *) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler(*  *) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı (* *) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

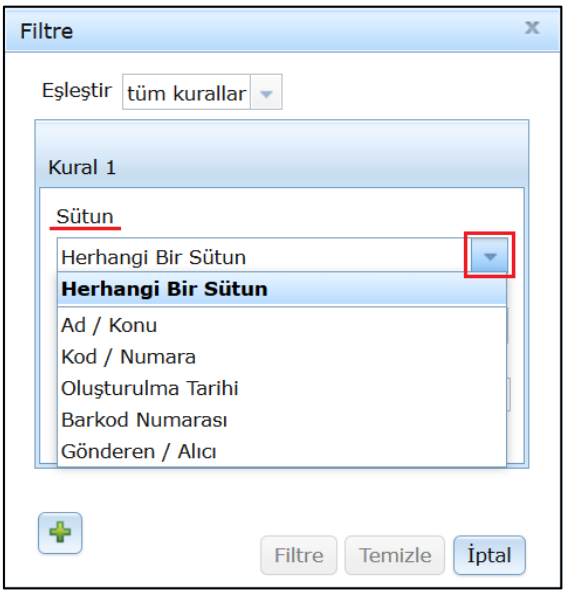
Gelen ekranın sol tarafındaki klasörler() üzerinde bir kez tıklandığında, klasör içerisindeki belgeler ekranın sağ tarafına yansır.

Not: *Belgeler üzerinde çift tıklayarak belgeler hakkında daha detaylı bilgiler alabilir ve Havale edebilirsiniz.*



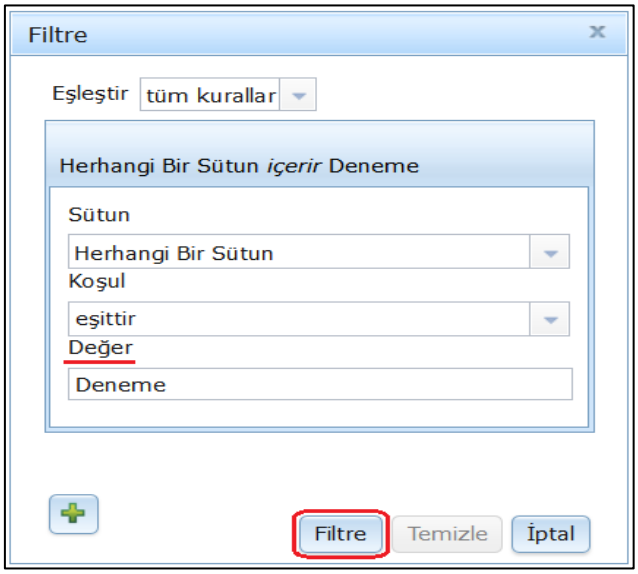
Filtreleme Ekran Görüntüsü

Klasörlere kaydettiğiniz belgeler zamanla çoğalmış olabilir. Filtreleme( ) butonunu kullanarak ekranın sağ tarafında bulunan İçerik alanındaki sütunlara göre filtreleme yapabilirsiniz. Filtreleme butonuna bir kez basılır;



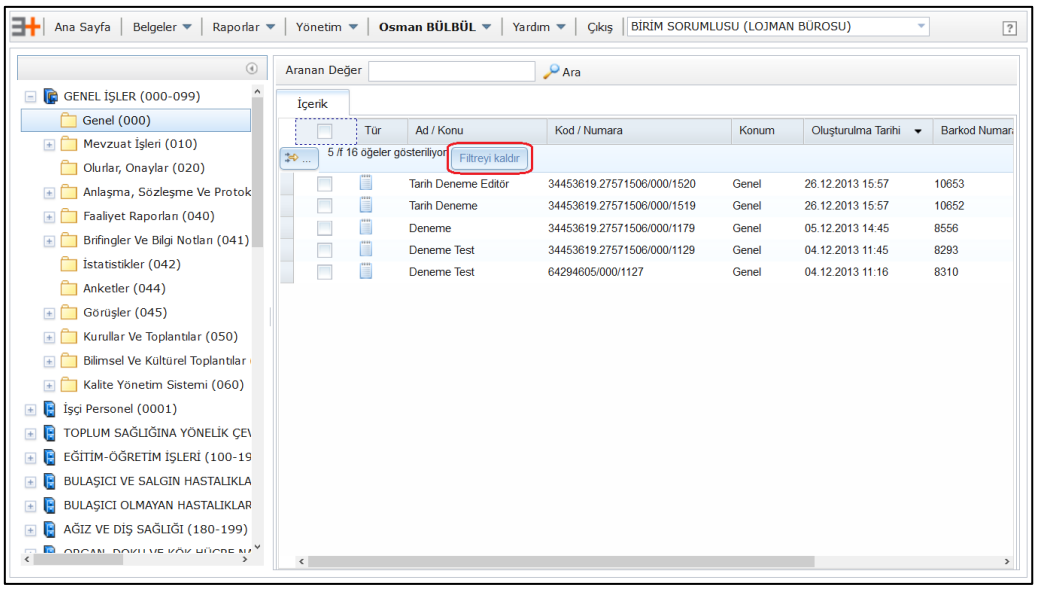
Filtreleme Ekran Görüntüsü

Gelen Filtre ekranındaki **Sütun** alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak, aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan sütun adı üzerinde birkez tıklayarak sütun seçimini yapıp tek bir sütuna göre filtreleme yapabilir yada Herhangi Bir Sütun seçeneğini seçip herhangi bir sütuna göre filtreleme yapabilirsiniz.



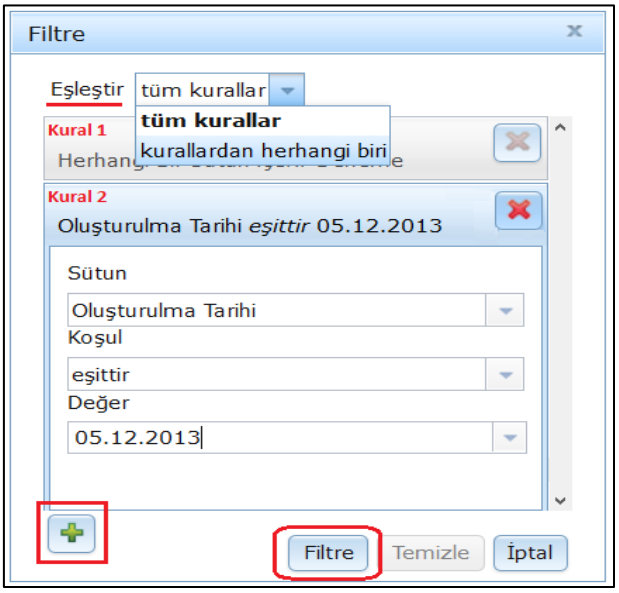
Filtreleme Ekran Görüntüsü

Değer alanına filtreleme yapılacak değer yazılır ve Filtre butonuna basılır.



Filtreleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi filtreleme işlemi tamamlanır. Filtreyi Kaldır butonuna basılarak filtrelemeyi kaldırabilirsiniz.

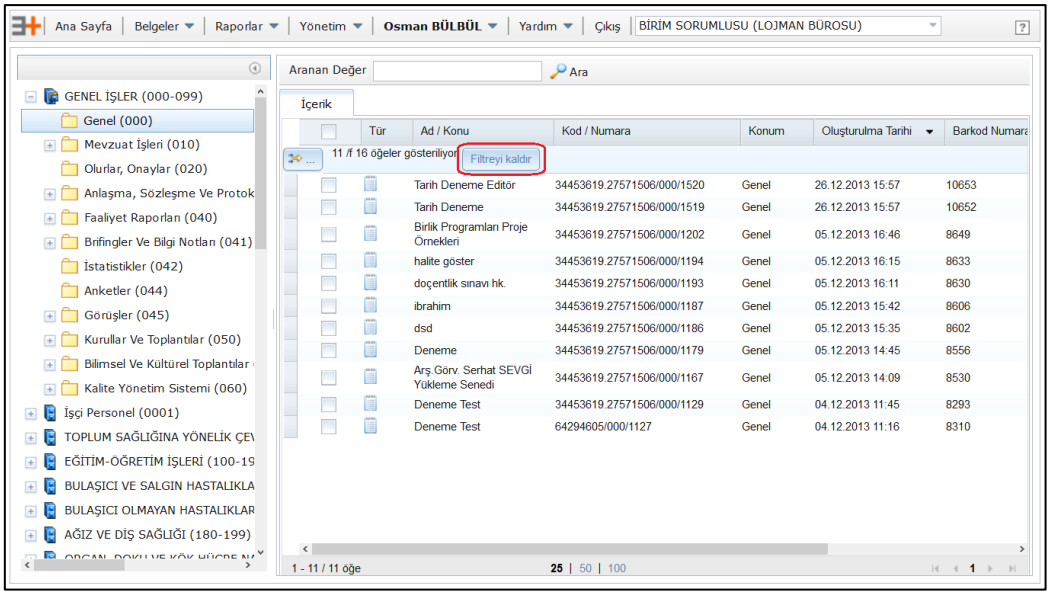


Filtreleme Ekran Görüntüsü

Filtre ekranında farklı kurallar oluşturup bu kurallara göre de filtreleme yapabilirsiniz.

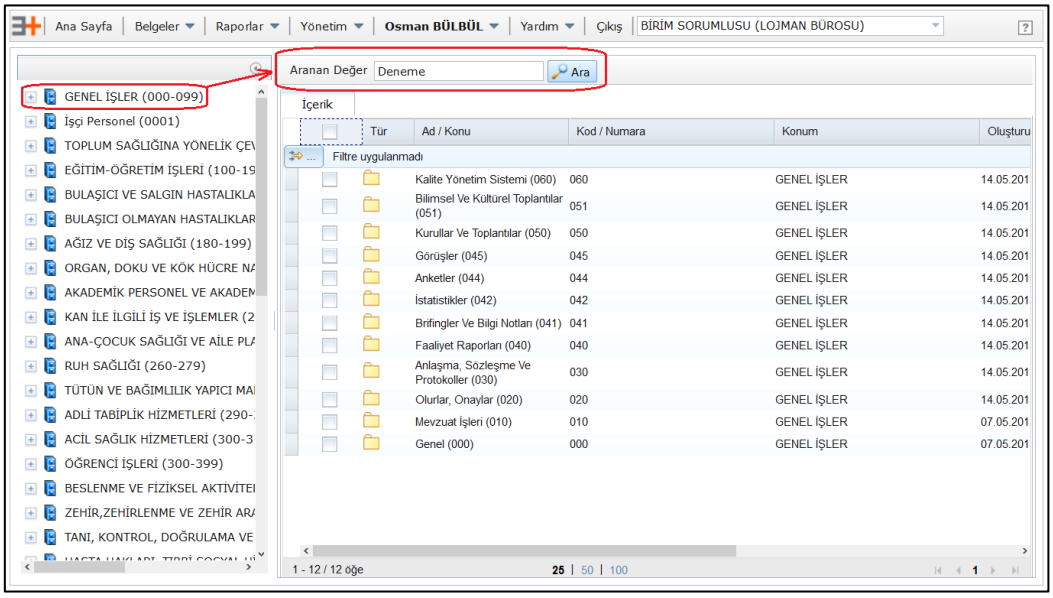
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Artı(** **)** butonuna basarak açılan kural alanındaki Sütun, Koşul ve Değer alanlarını filtrelenecek değere göre doldurulur. **Eşleştir** alanından kurullardan herhangi biri seçeneği seçilir ve Filtre butonuna basılır.

Not: Kural Kaldır(***)*** *butonu ile kuralları kaldırabilir,* ***Temizle*** *butonu ile tanımlı bütün kuralları filtreleme ekranında temizleyebilirsiniz.*



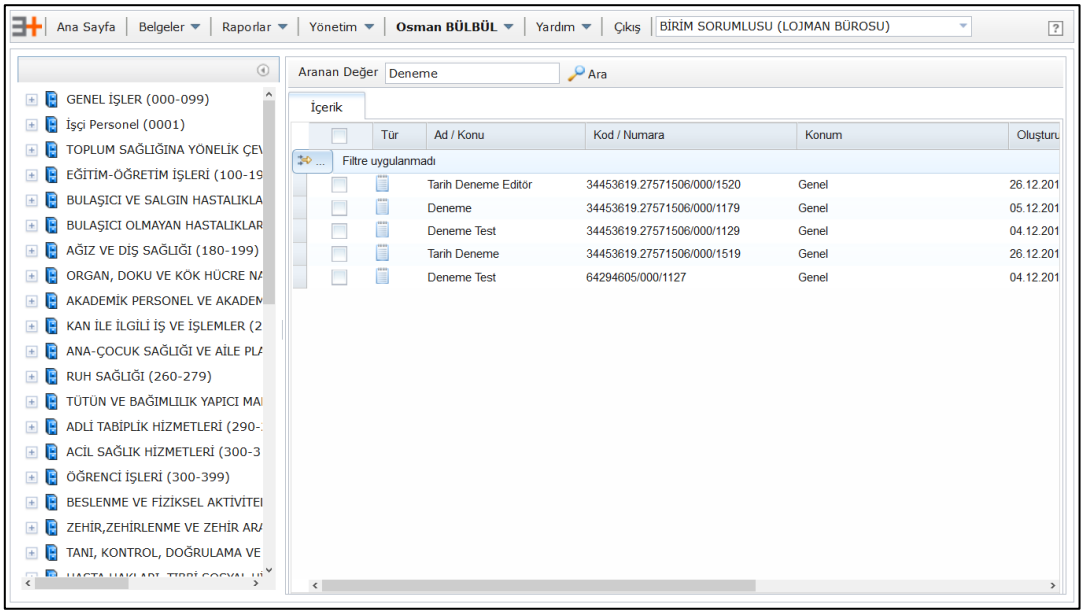
Filtreleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi filtreleme işlemi oluşturulan iki farklı kurala göre tamamlanır. Filtreyi Kaldır butonuna basılarak filtrelemeyi kaldırabilirsiniz.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Kaydedilenler ekranın sol tarafındaki serilerden uygun seri( ) üzerinde bir kez tıklanır ve ekranın sağ tarafına tıklanan seri içerisindeki klasörler( ) yansır. Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aranan Değer** alanına belge adı veya konusu yazılarak **Ara( )** butonuna basılır.



Kaydedilenler Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi arama sonuçları ekranın sağına yansır. Belgeler üzerinde çift tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

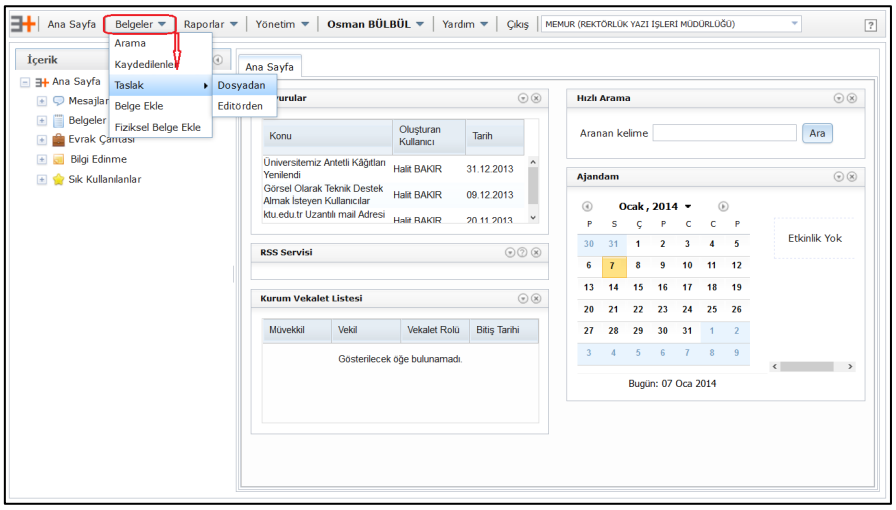
5.3. Taslak

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Dosyadan veya Editörden taslak oluşturup imzaya çıkartabilirsiniz.

5.3.1. Dosyadan Taslak Oluşturma

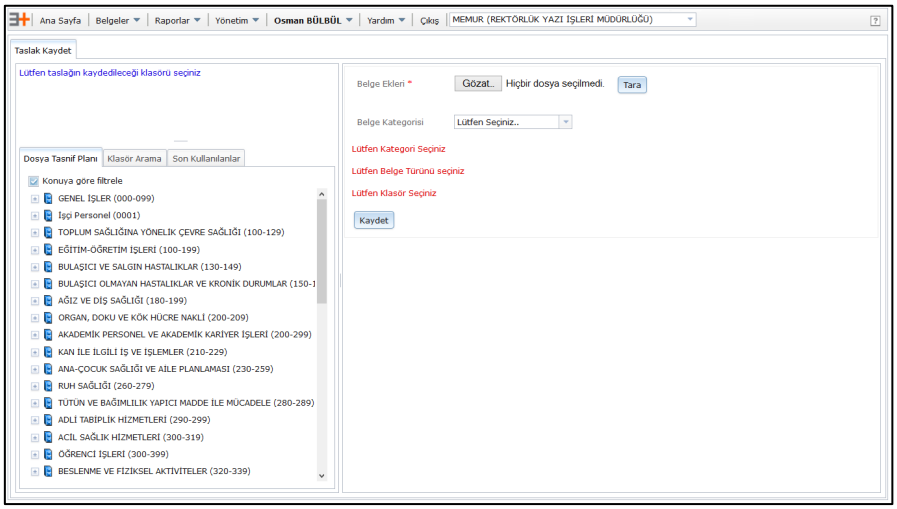
Bilgisayarınızda var olan hazır yazılarınızı Elektronik Belge Yönetim Sistemine alıp imzaya çıkartabilirsiniz.

5.3.1.1. Dosyadan Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma



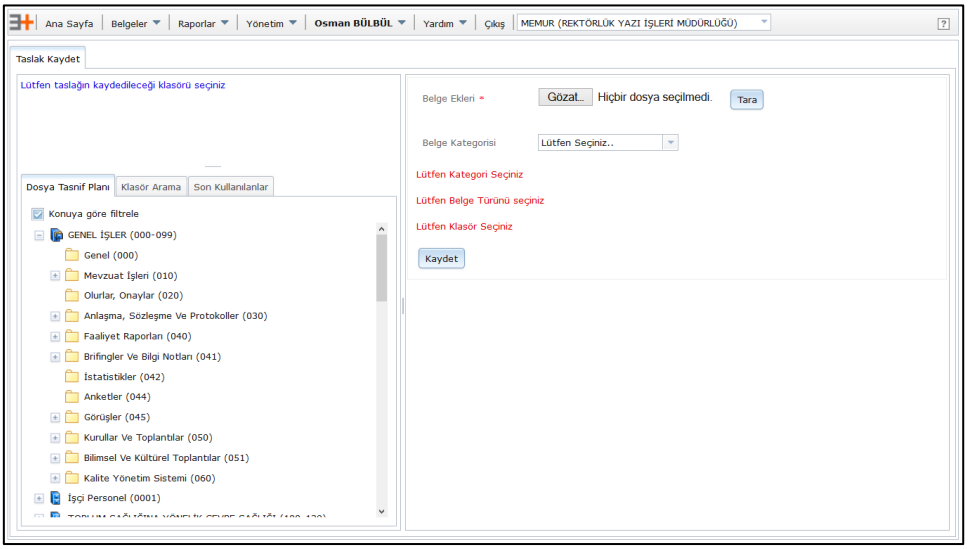
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Dosyadan butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

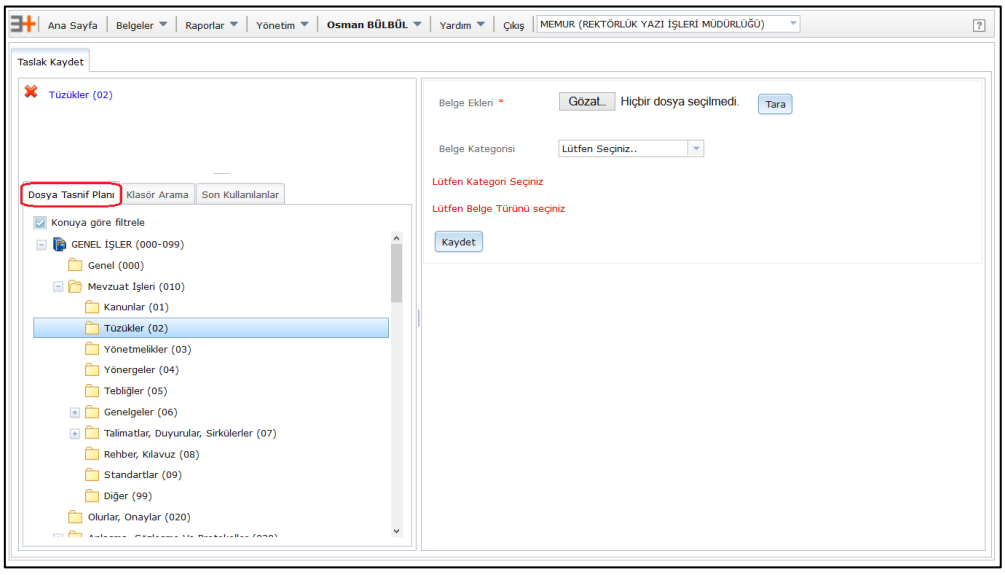


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin( ) altında bulunan **sarı ikonlar( )** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı( )** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi( )** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı ( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

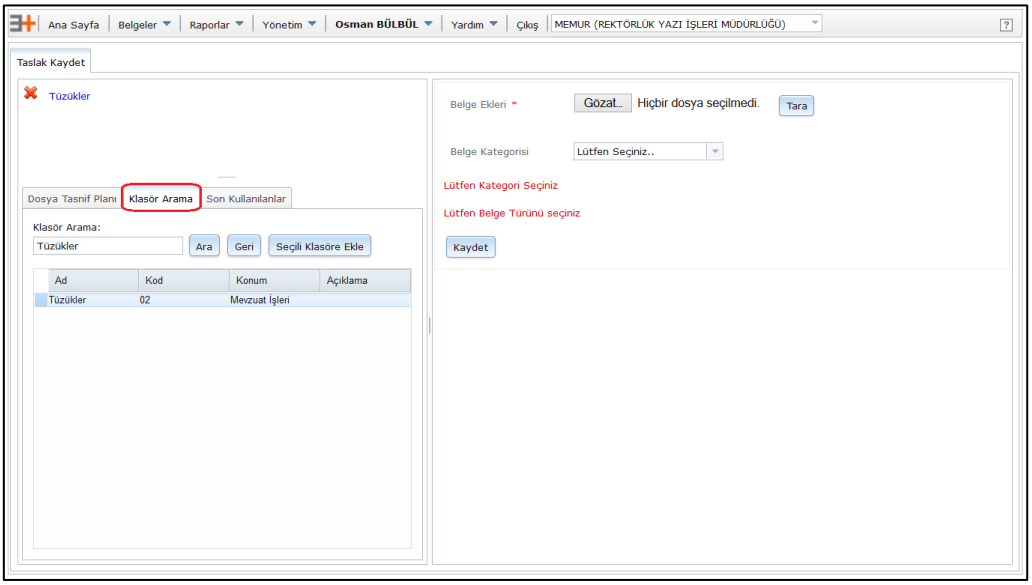
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri( )** içerisindeki uygun **klasör( )** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

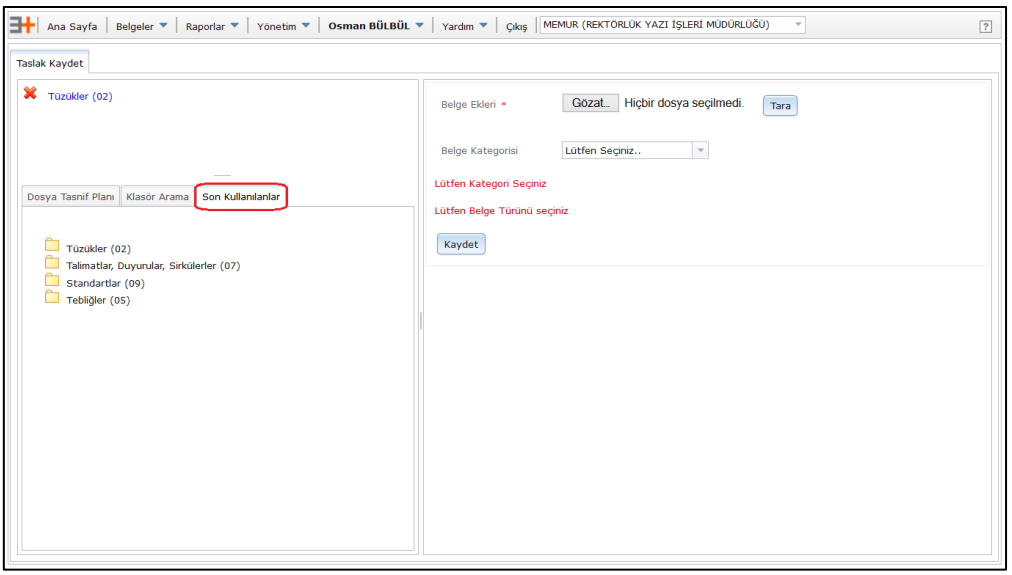
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

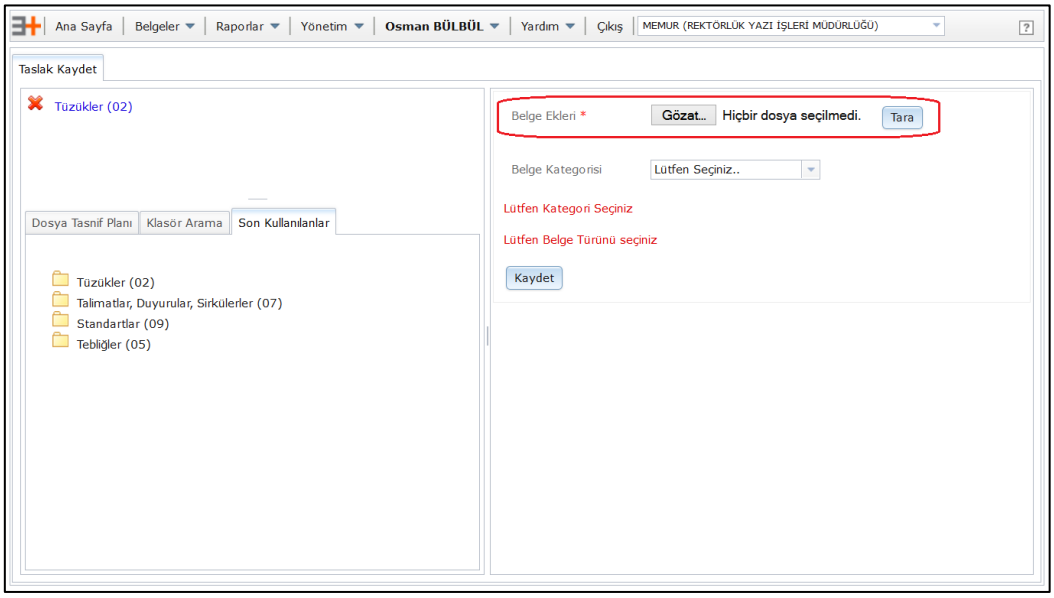


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

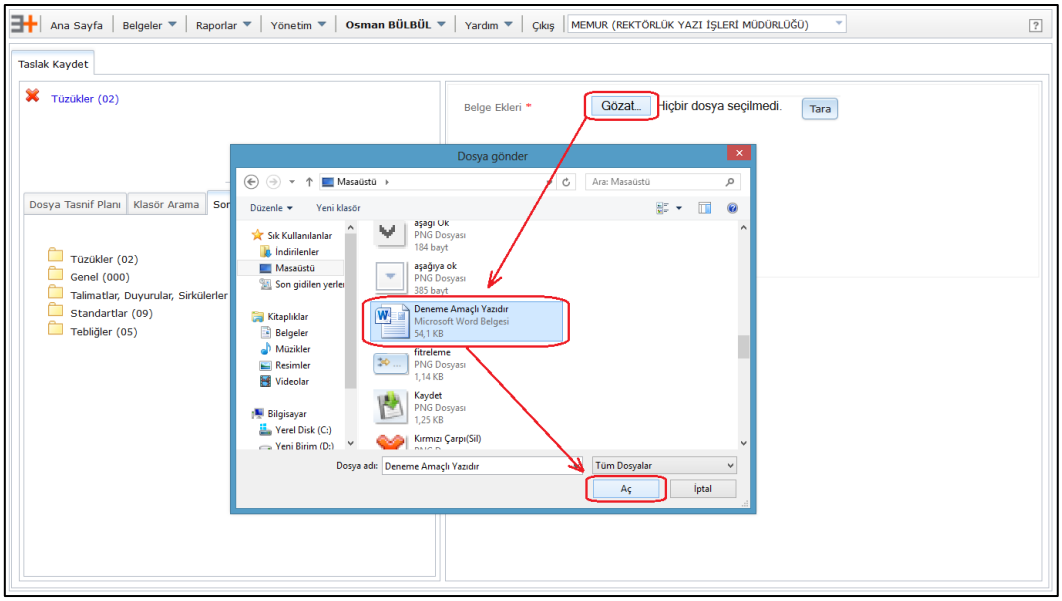
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil*** *(✖) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

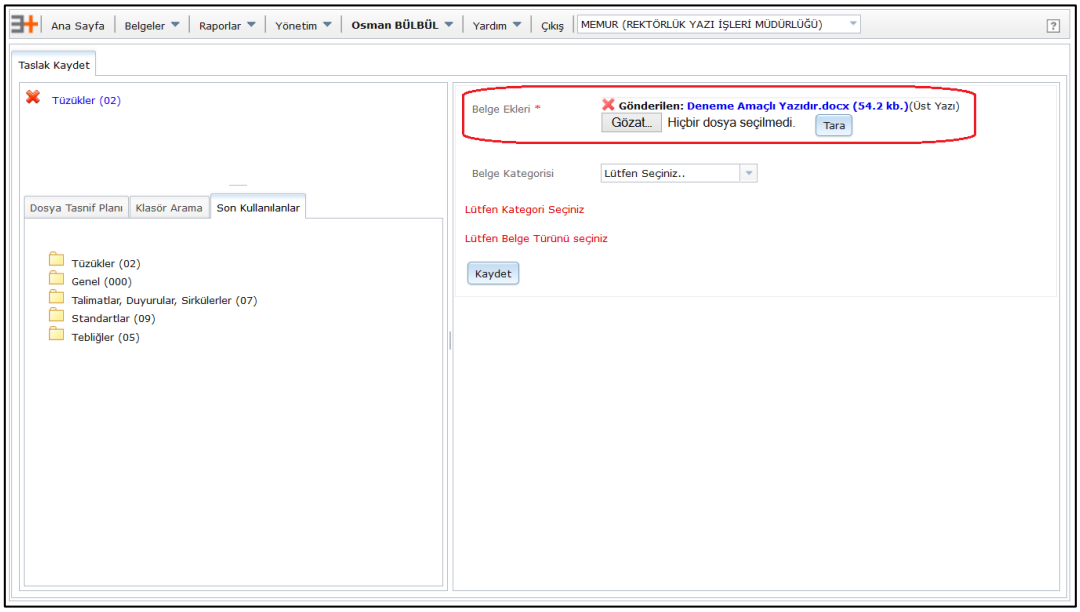
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

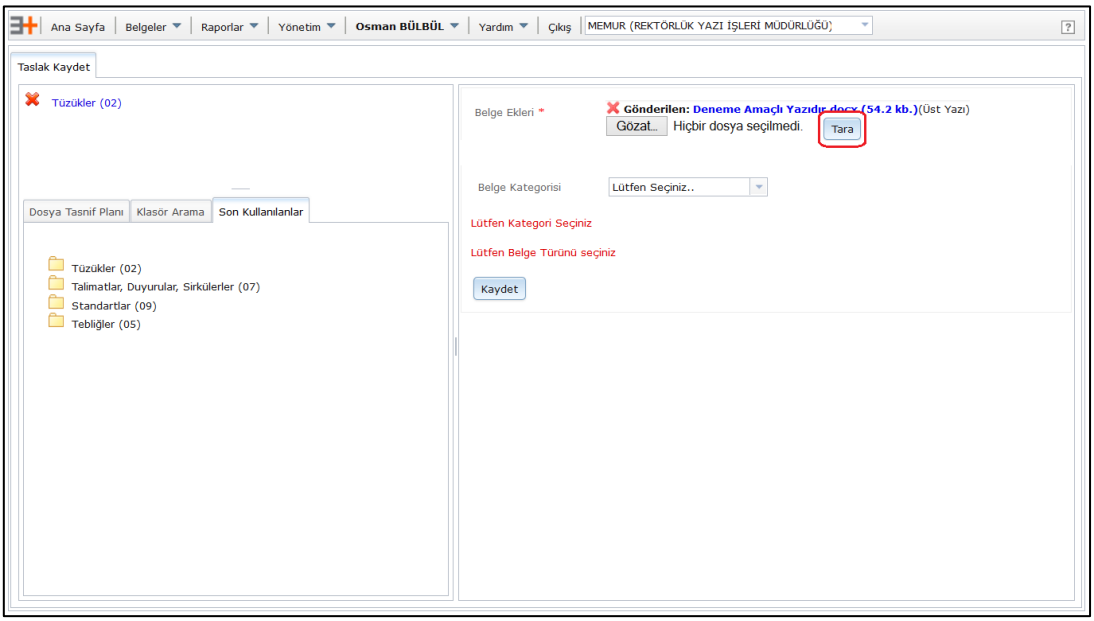
Not: *Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

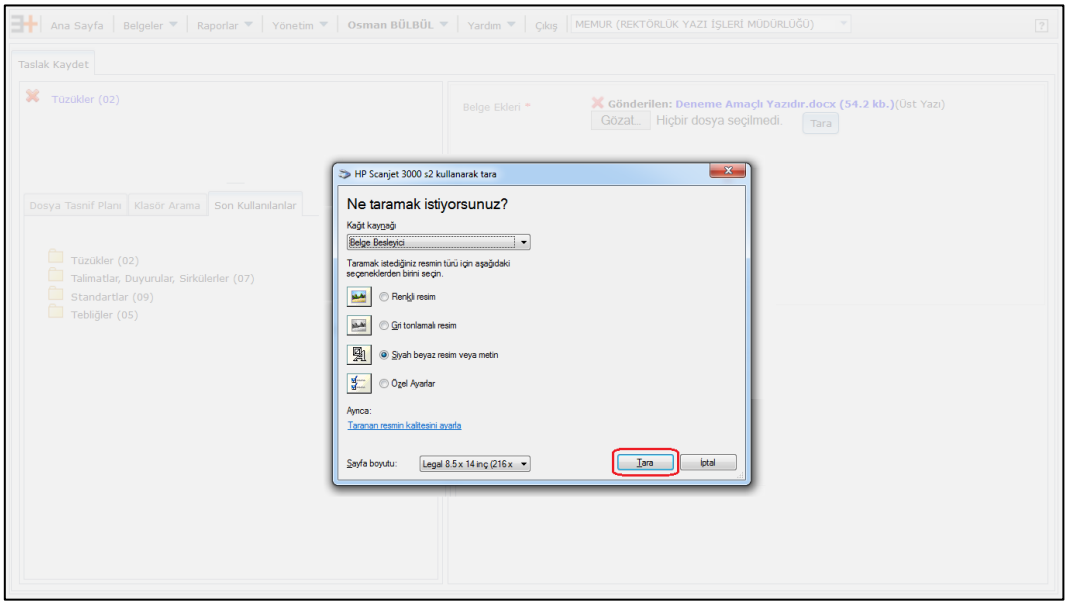
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(✖)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.

Not: *Üst yazının ekleri var ise aynı ekrandan Gözat(Dosya Ekle) butonu kullanılarak ekler elektronik ortama alınabilir.*



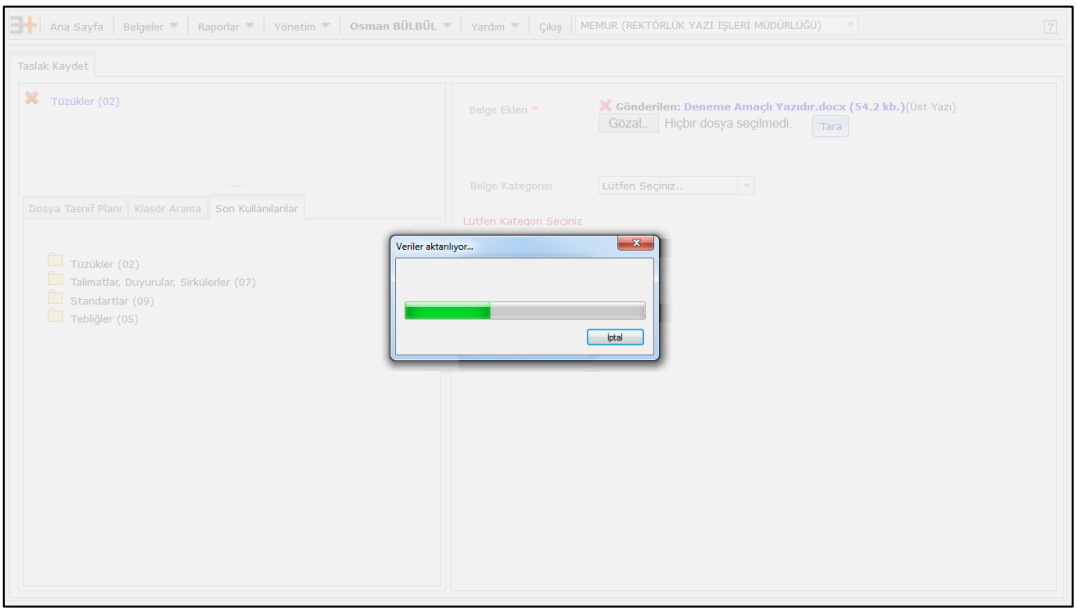
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak taslak yazısı fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



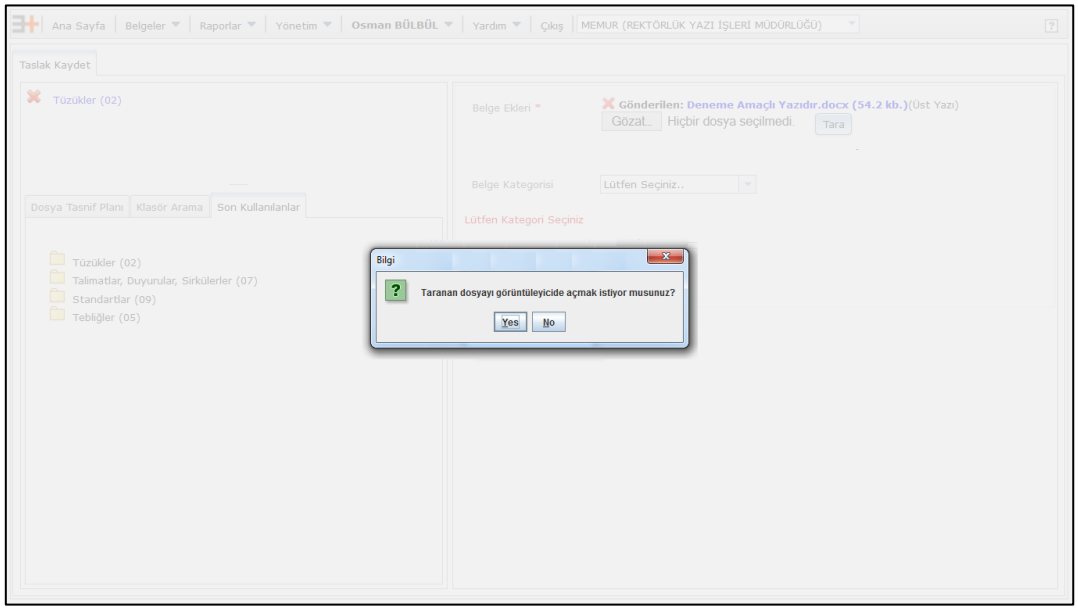
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



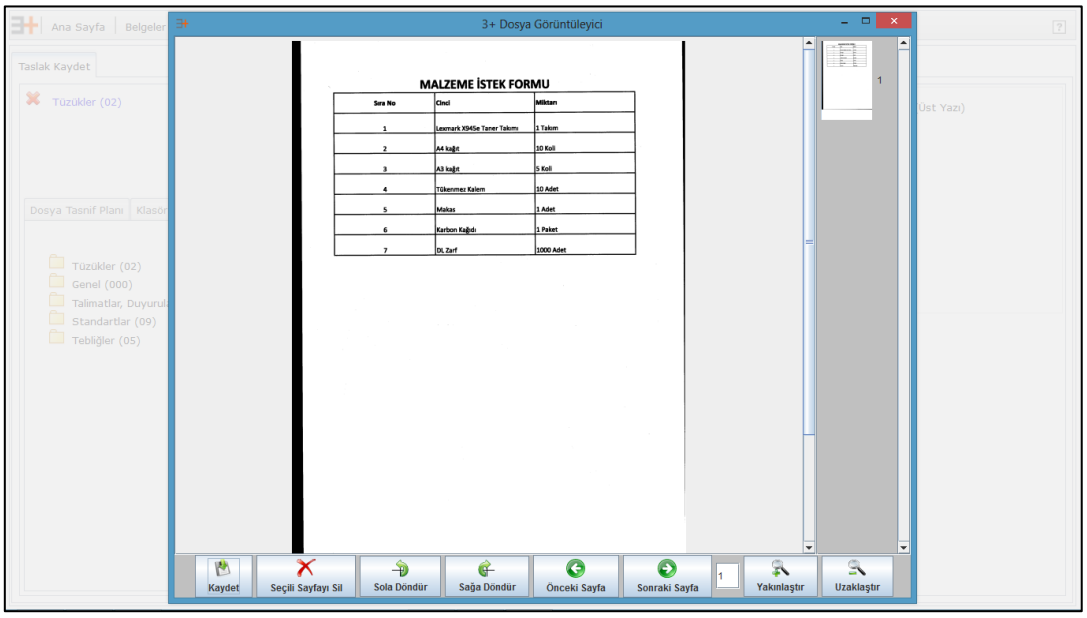
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



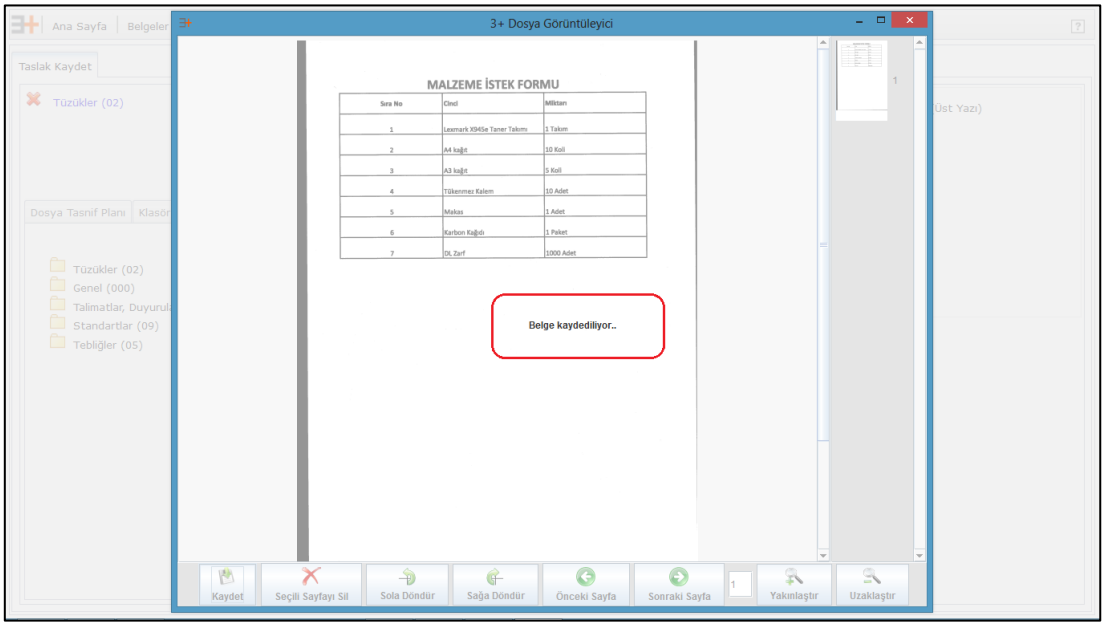
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



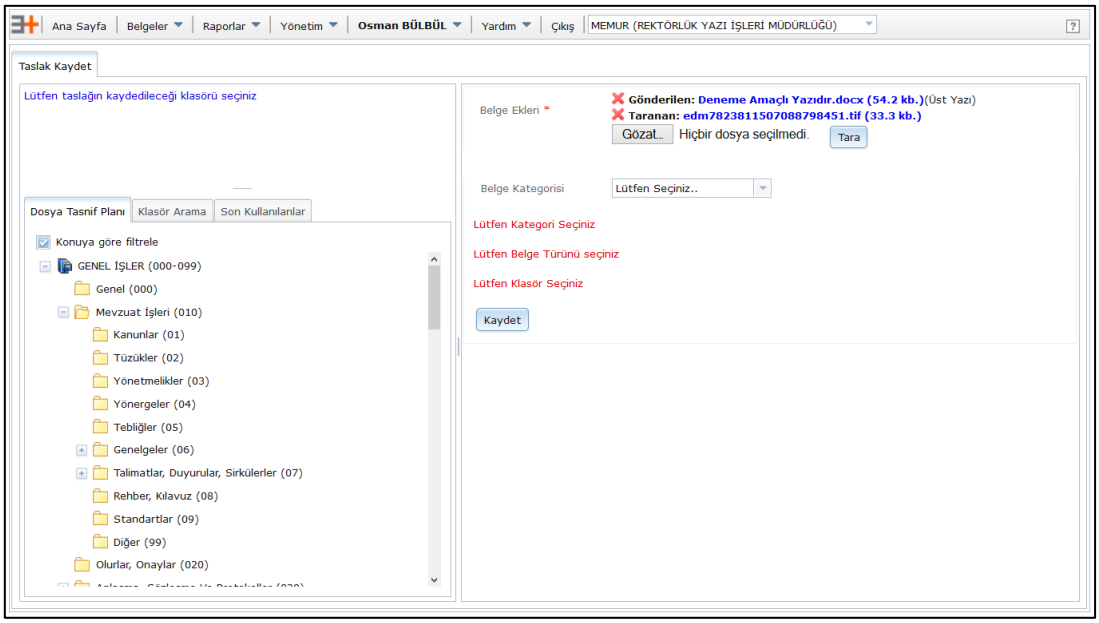
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(** **)** butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

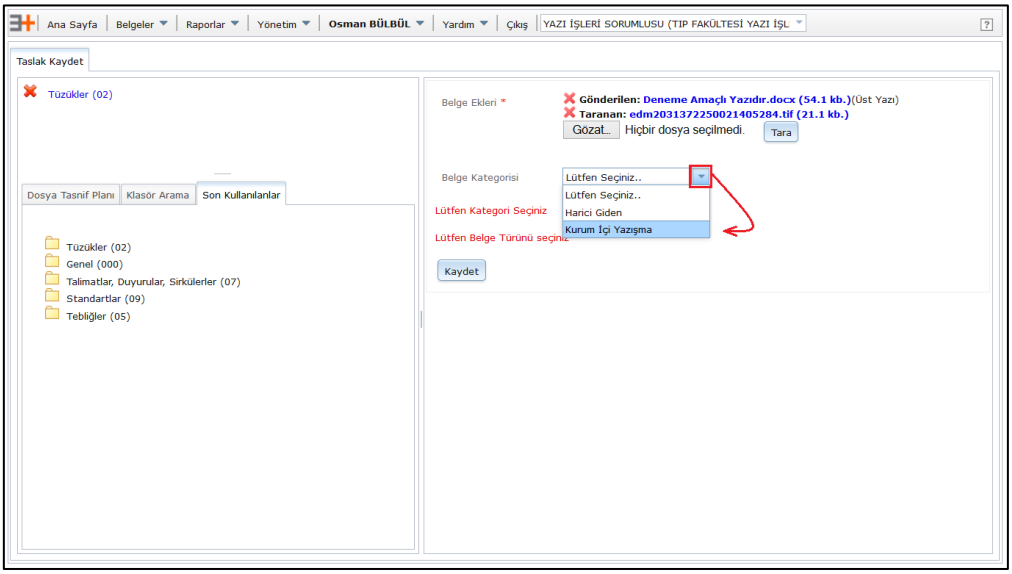
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

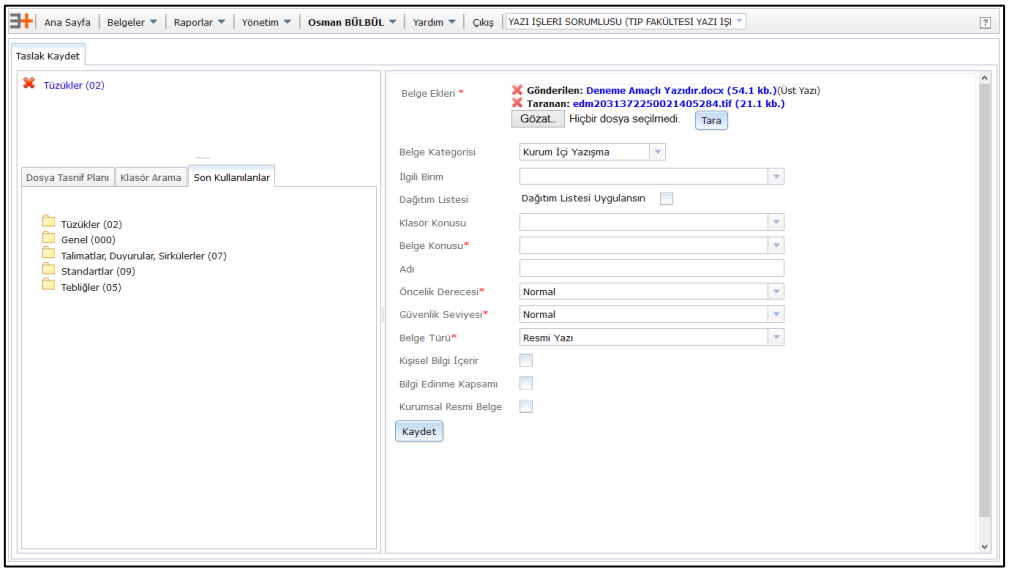
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



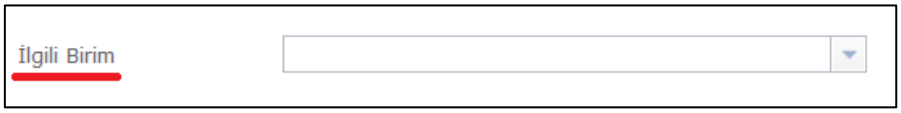
Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra kurum içerisindeki başka bir birime gidecek ise Belge Kategorisi Kurum İçi Yazışma seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Kurum İçi Yazışma numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.



İlgili Birim Ekran Görüntüsü

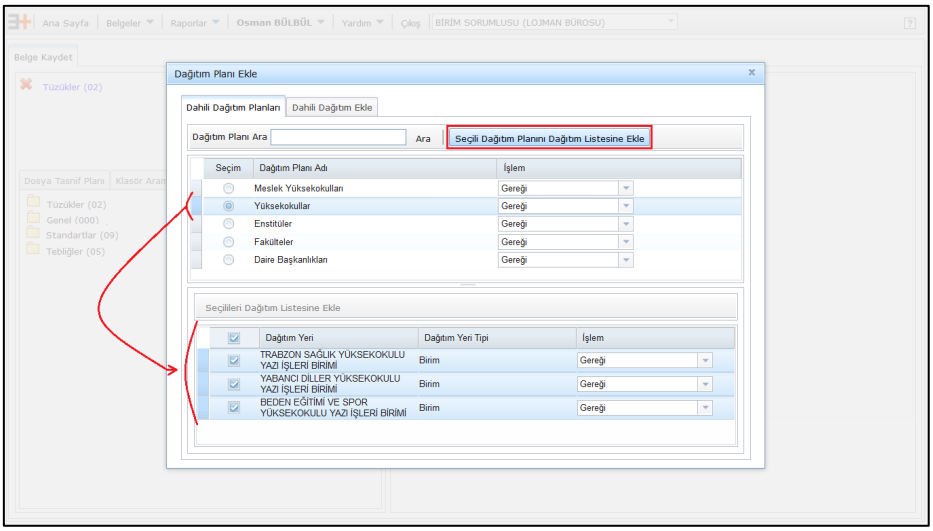
İlgili Birim alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan Birim üzerinde bir kez tıklayarak ya da Birim ismini belli bir yere kadar yazıp gelen arama sonuçlarından uygun olan üzerinde birkez tıklayarak birim seçimi yapılır.

Not: *Taslak imzalanıp belge olduktan sonra seçilen ilgili birime otomatik gider. Bu durum kurumların işleyişine göre değişiklik gösterir.*



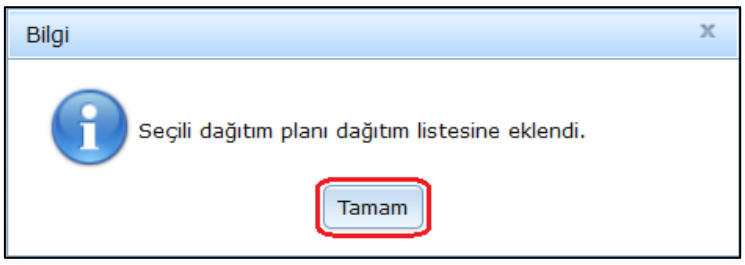
Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



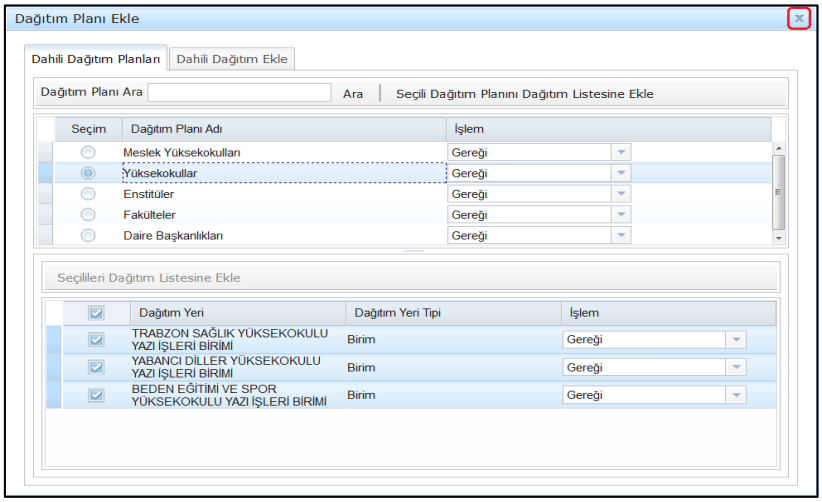
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



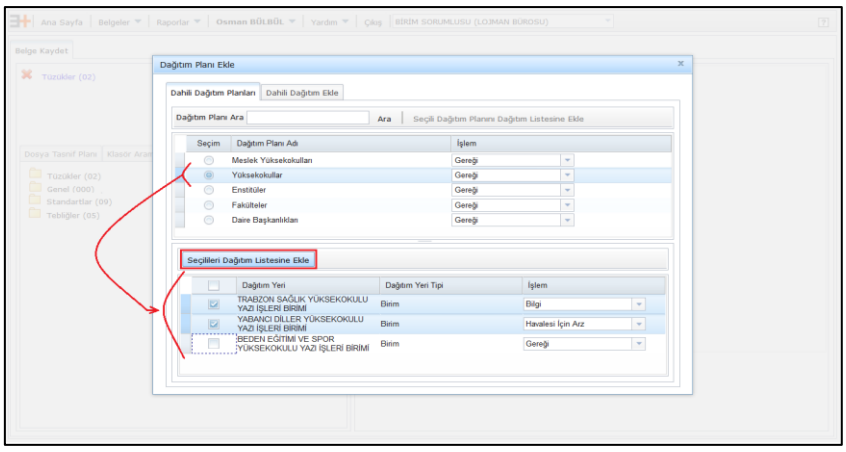
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



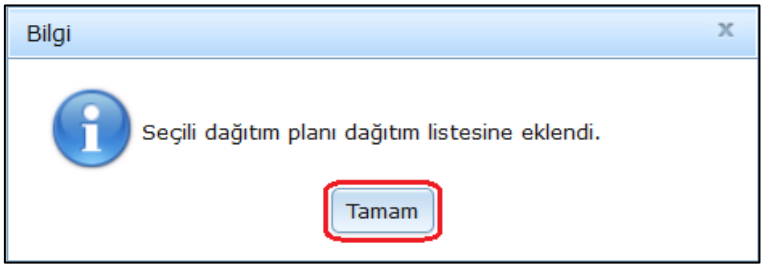
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



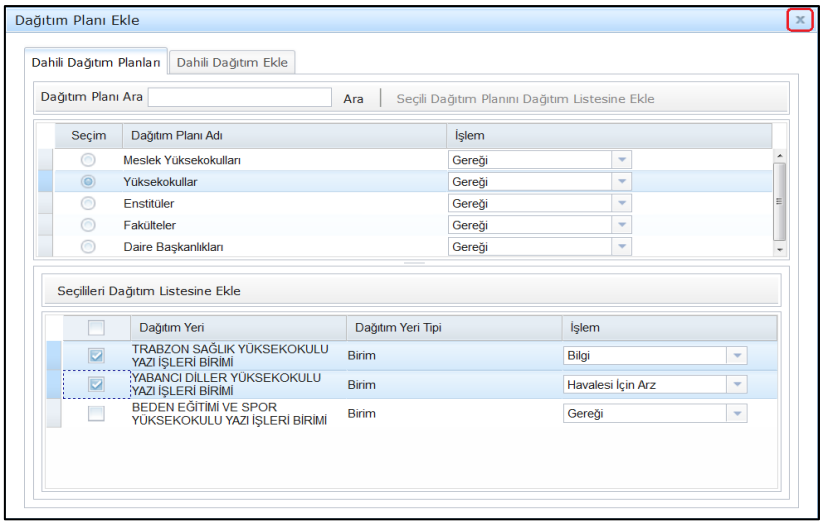
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

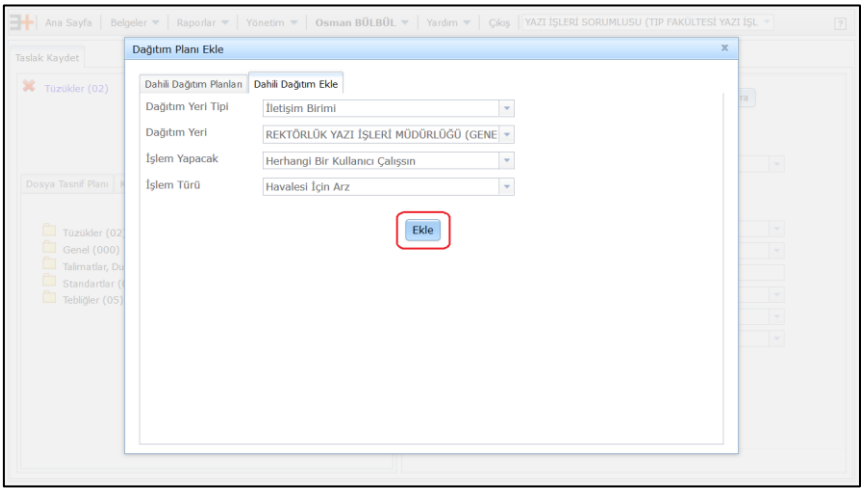
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

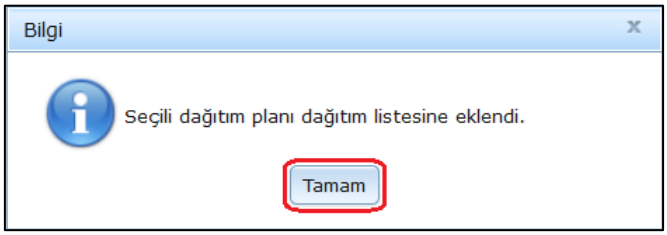
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

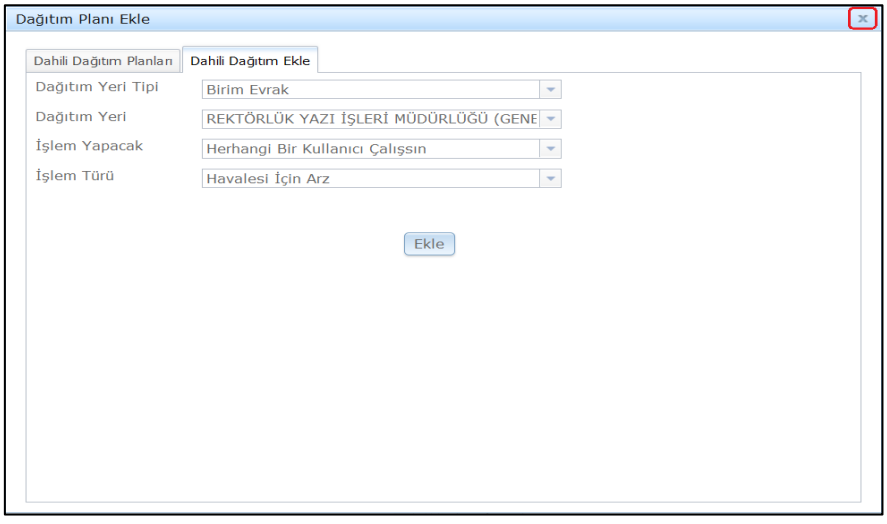
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok(** **)** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve Ekle butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



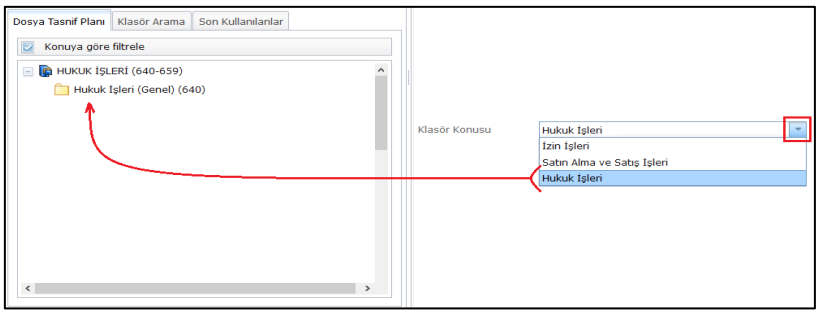
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



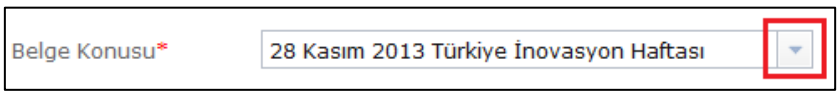
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( ) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.**



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

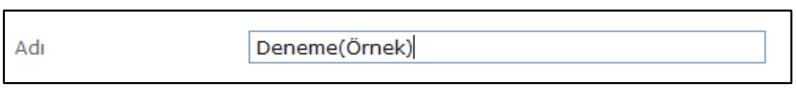
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok( ) butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

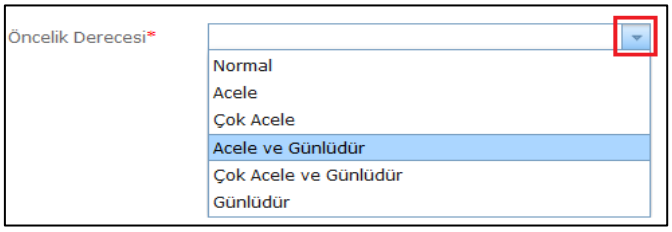
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

***Not:** Belge Konusu daha önce **yazılmış** ise **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce **yazılmamış** ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına **doğru bir şekilde** yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok(**) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



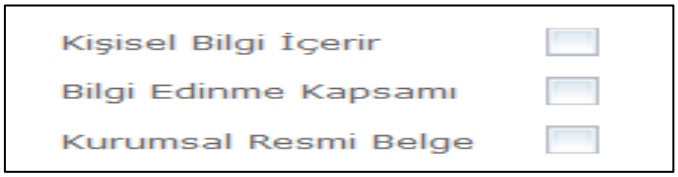
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok(**) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok(**) butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

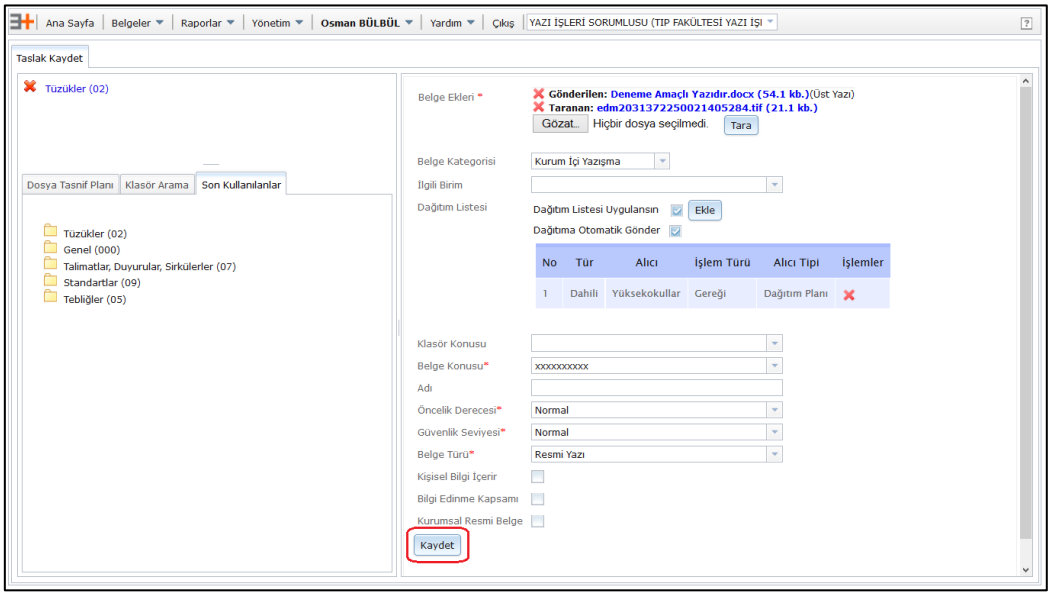
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

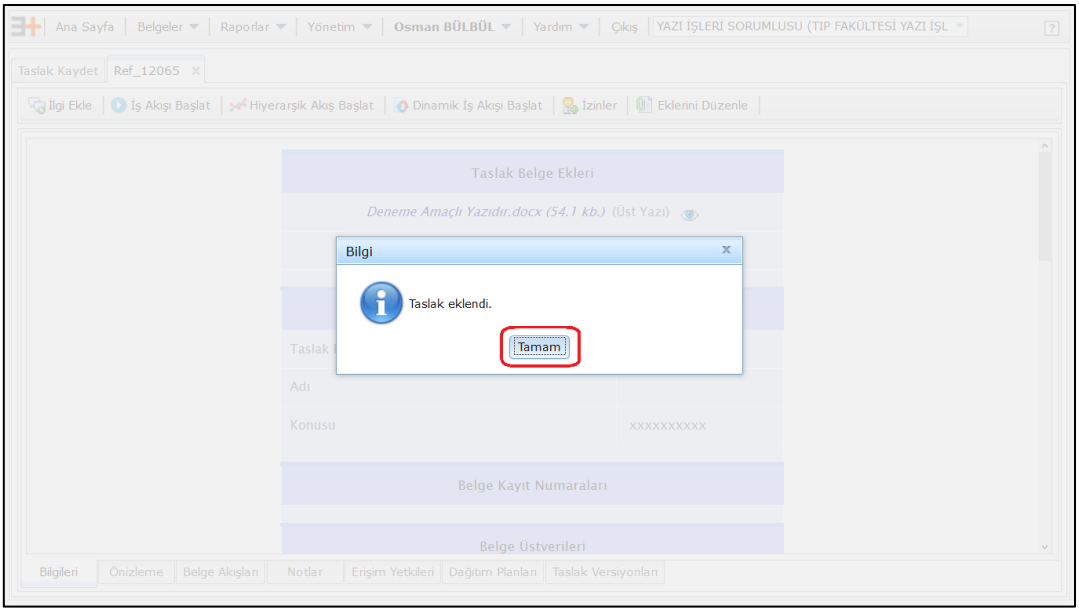
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



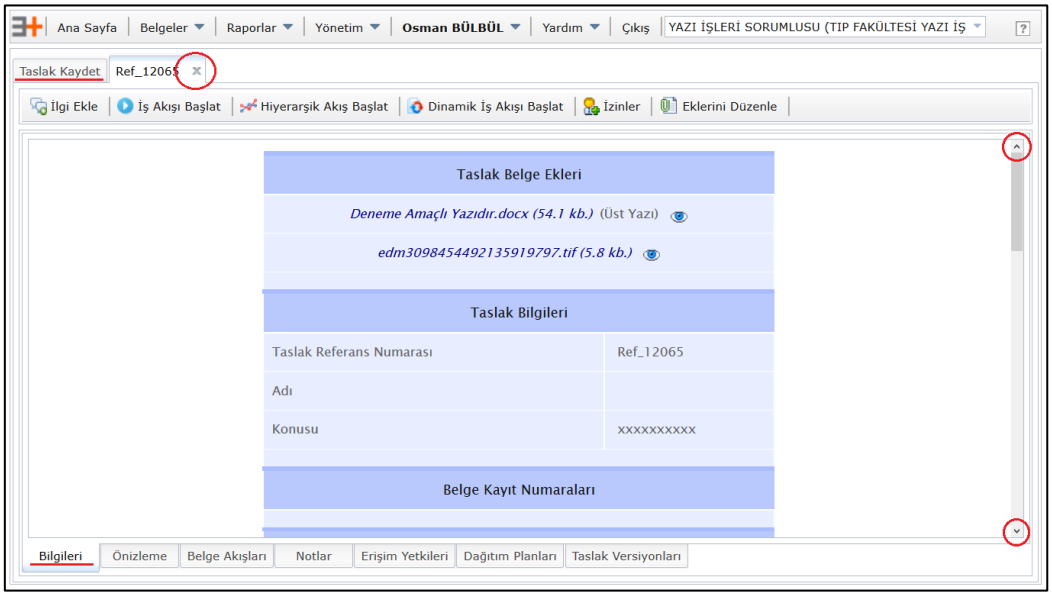
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



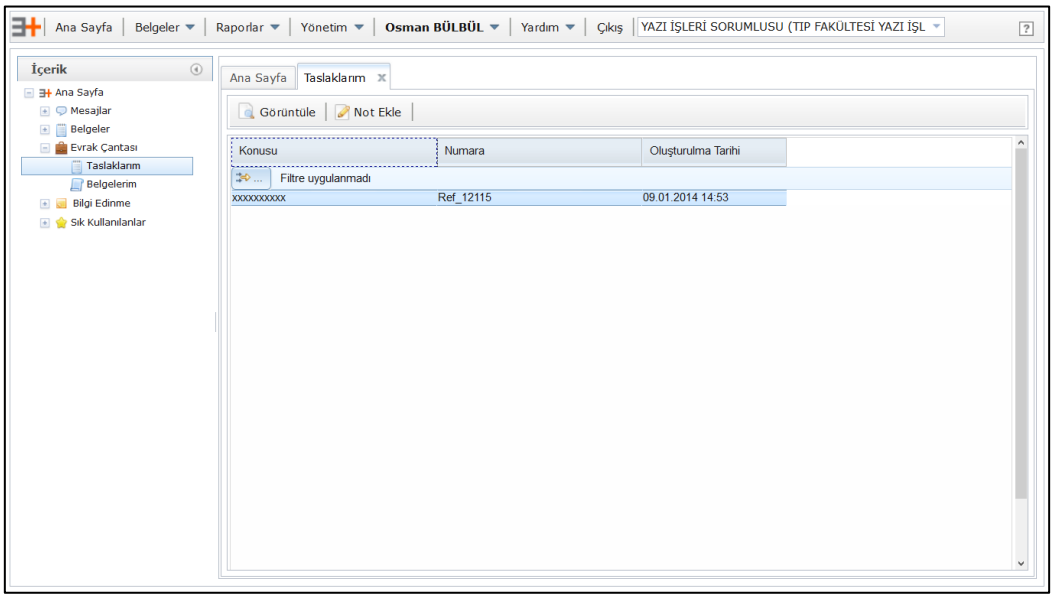
Harici Giden Taslak Kayıt Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



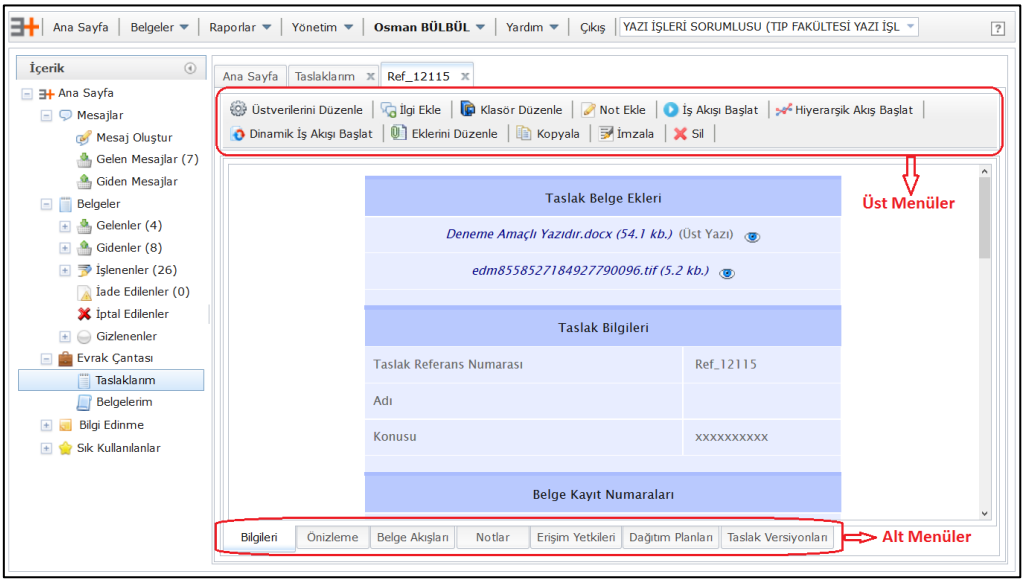
Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Taslak Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat(** x **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

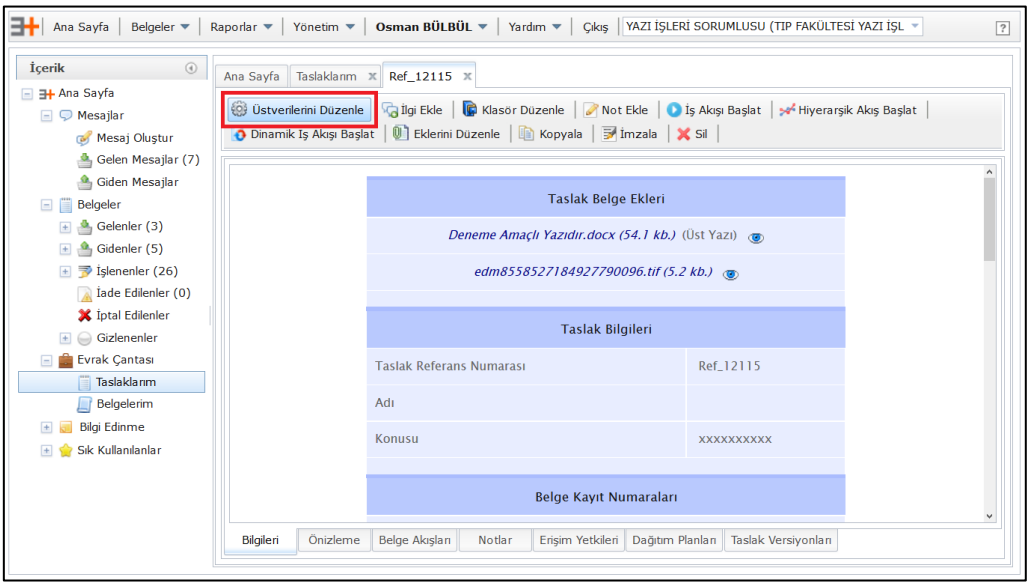
Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır. Ekranın sağ tarafından görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıklandığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

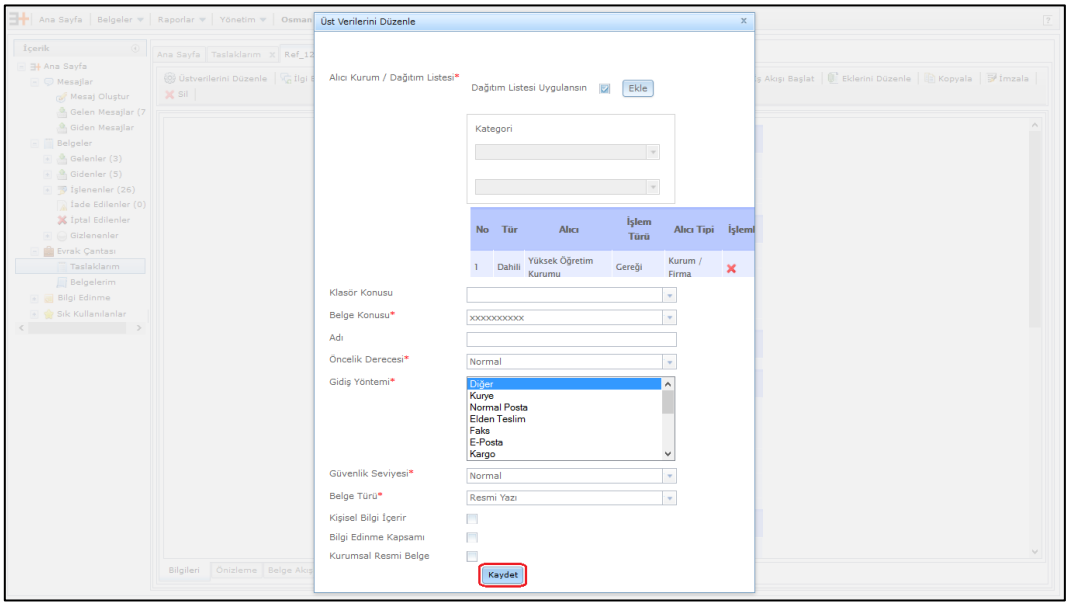
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.1.1.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme



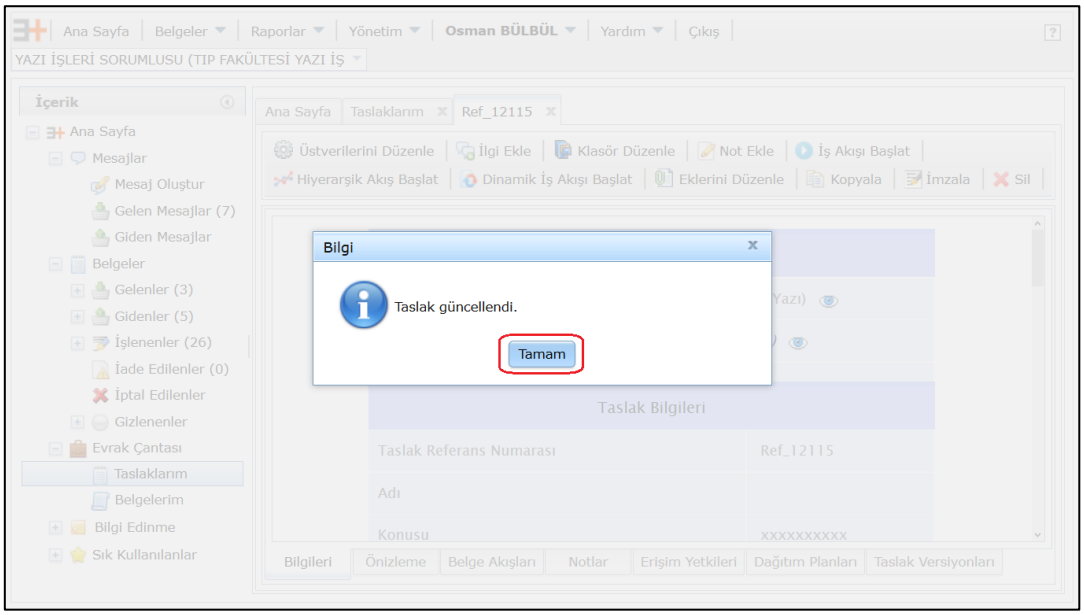
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(** ⚙ **)** butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

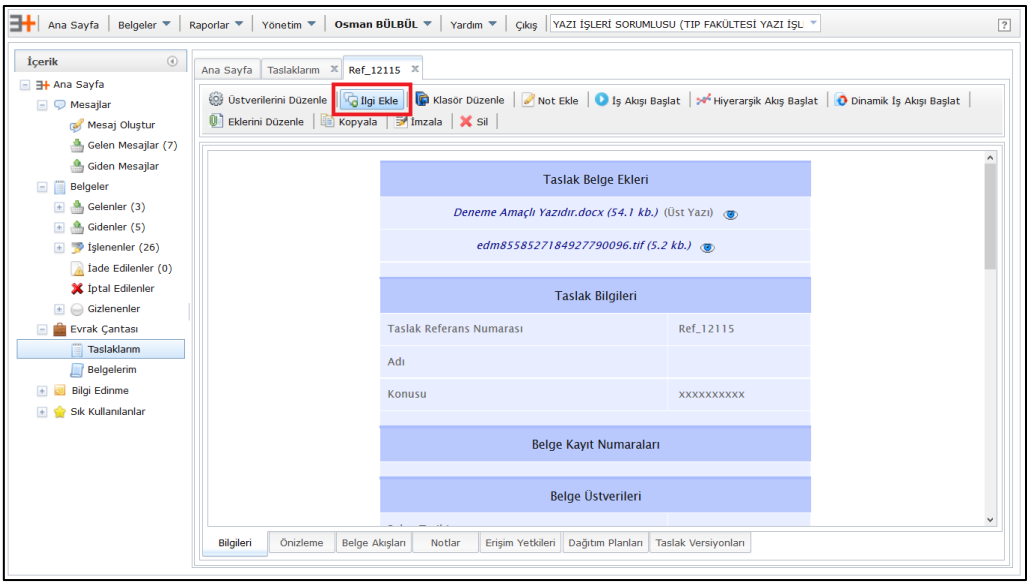
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

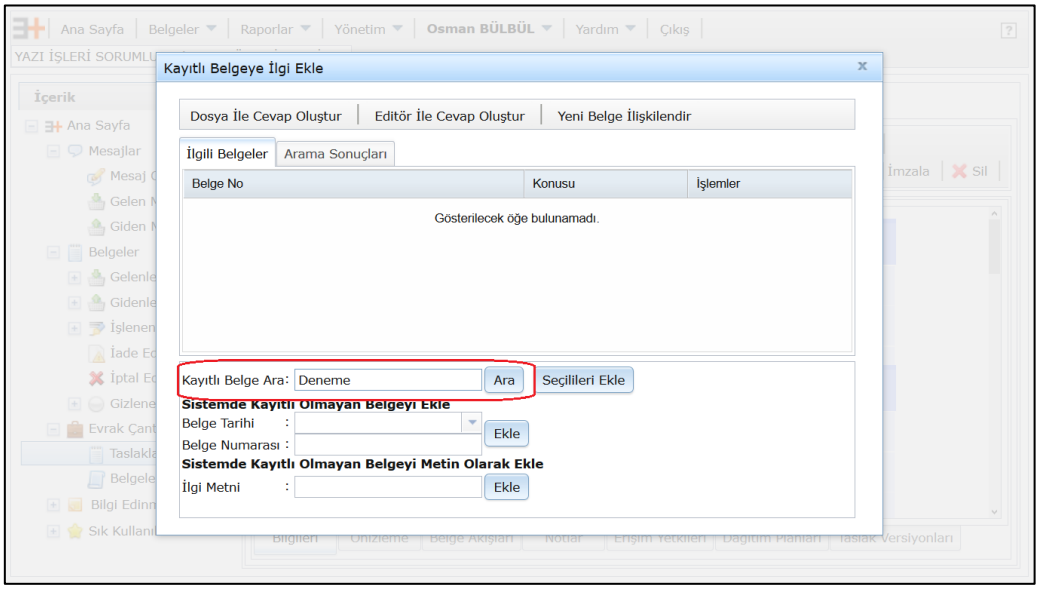
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.1.1.2 Taslak İlgi Ekleme



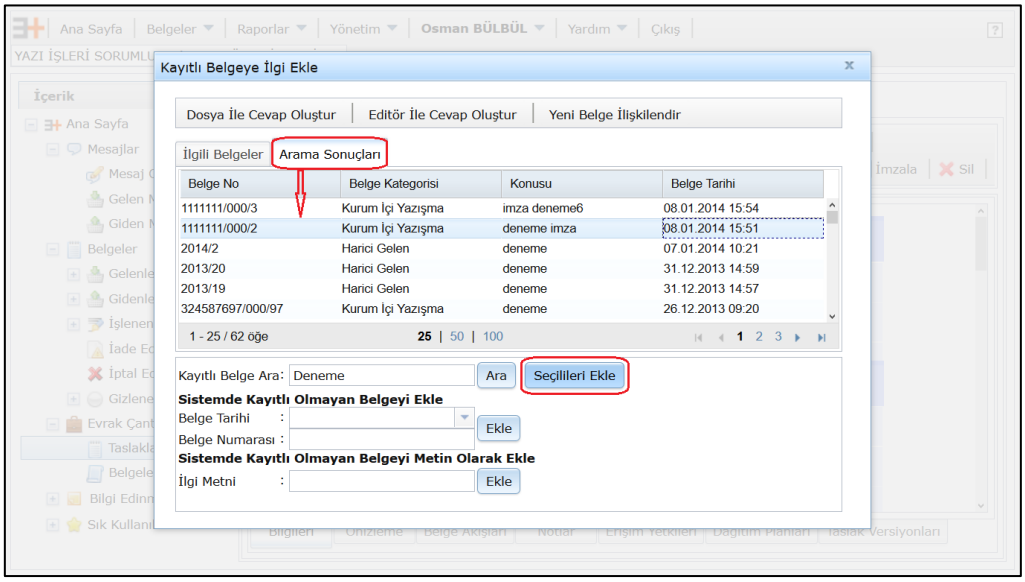
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



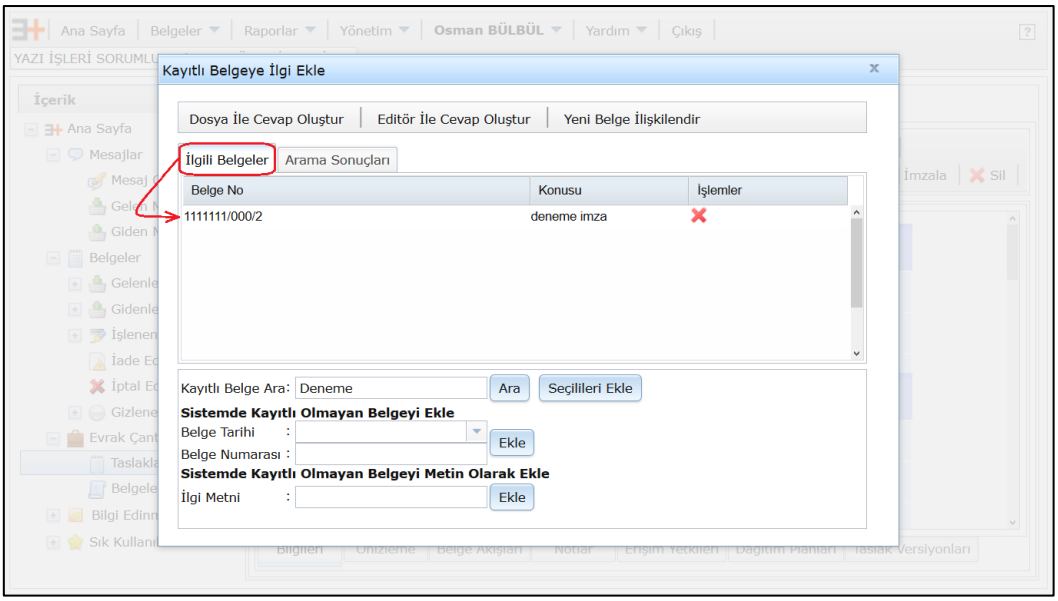
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



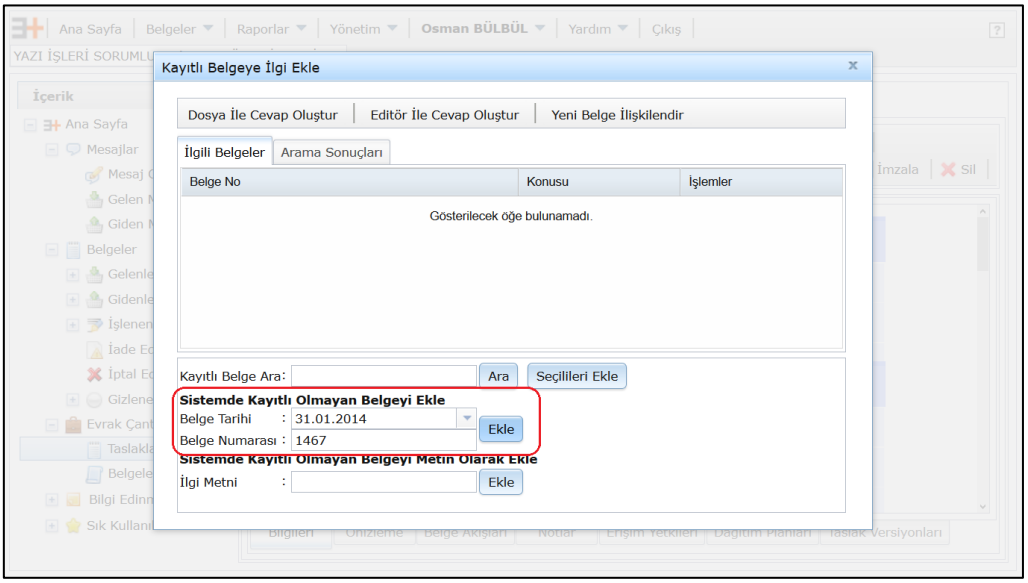
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerince birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



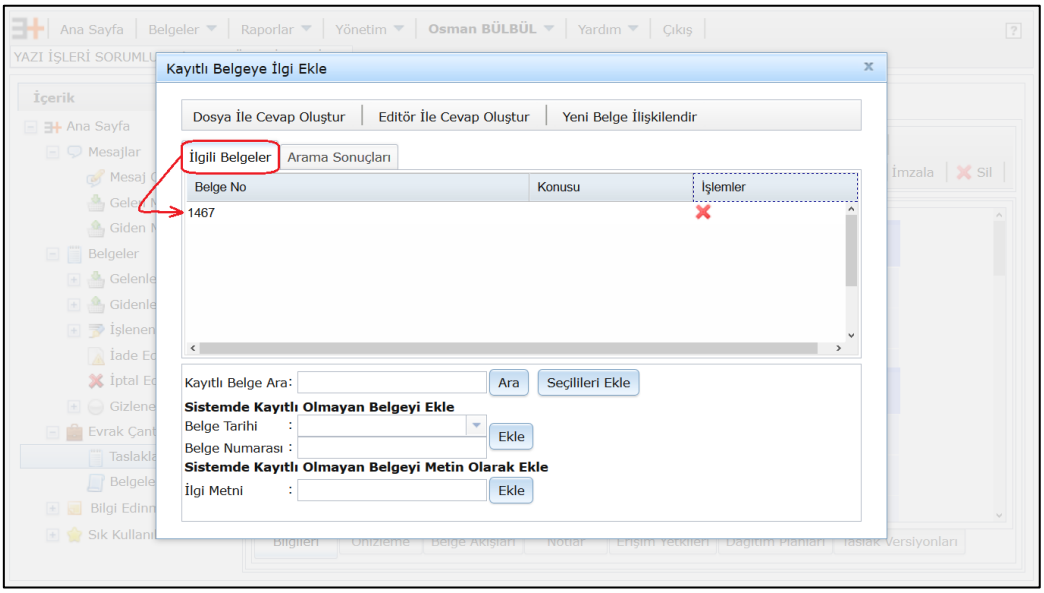
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



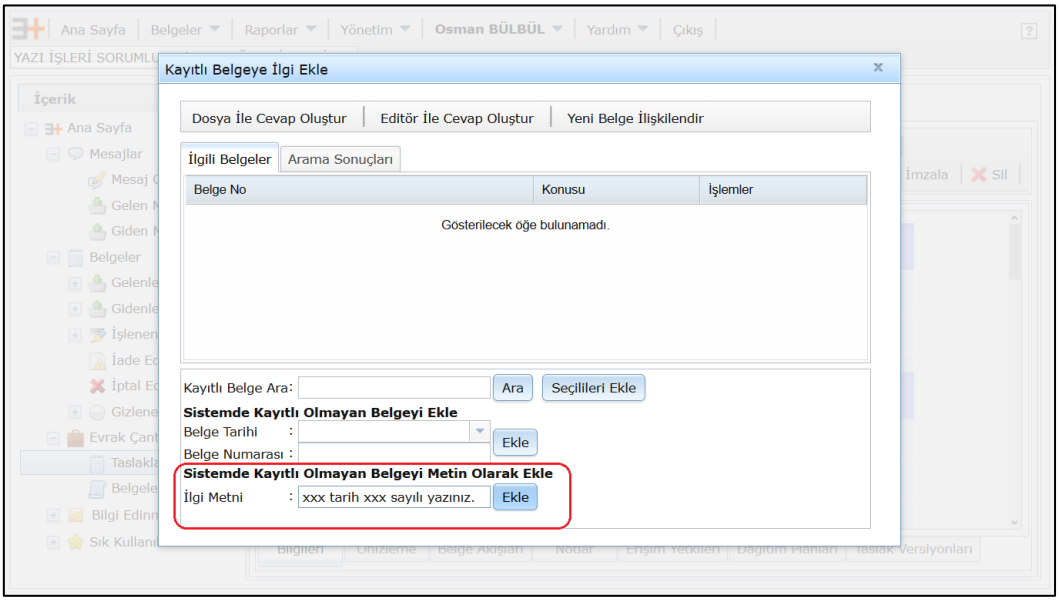
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



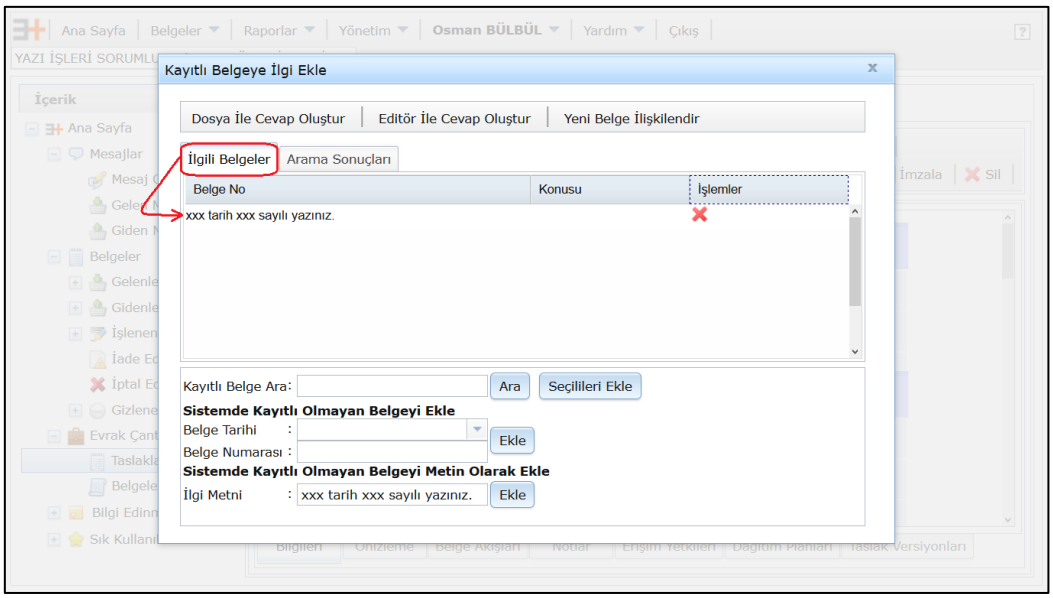
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

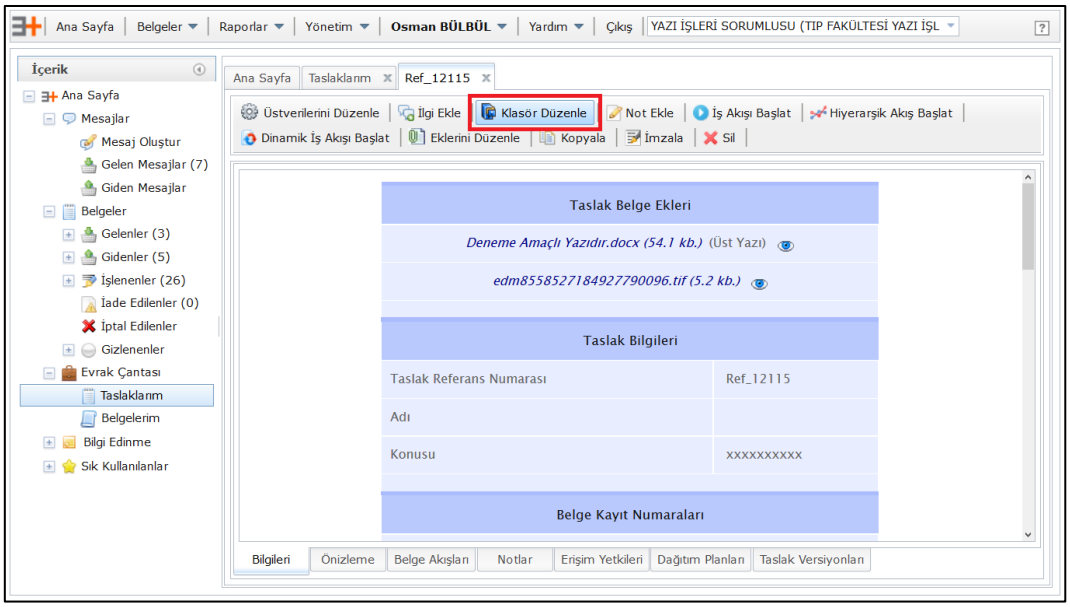
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

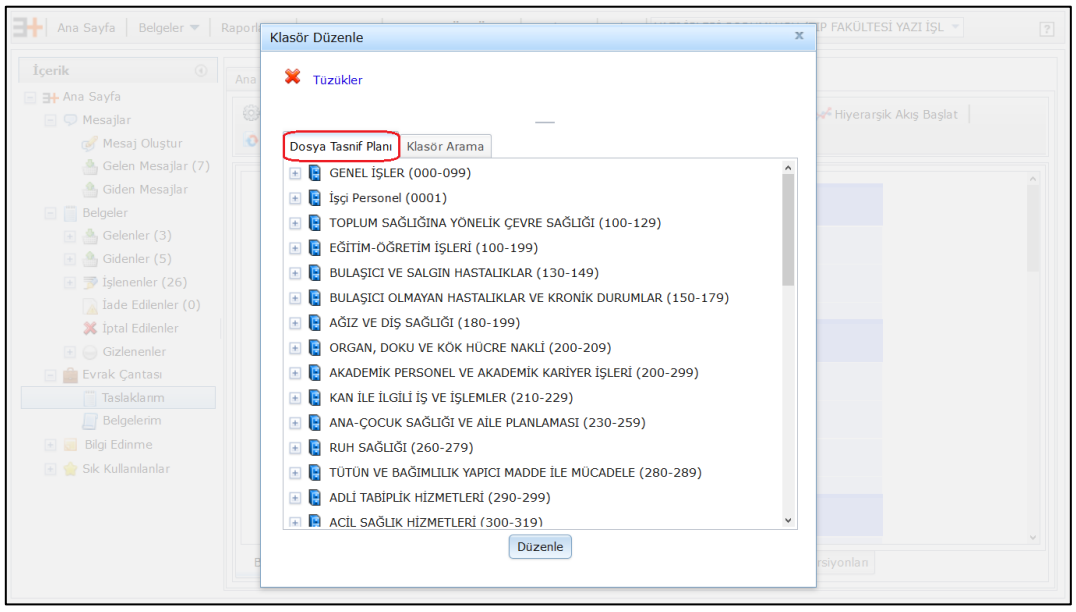
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.1.1.3 Taslak Klasör Düzenleme



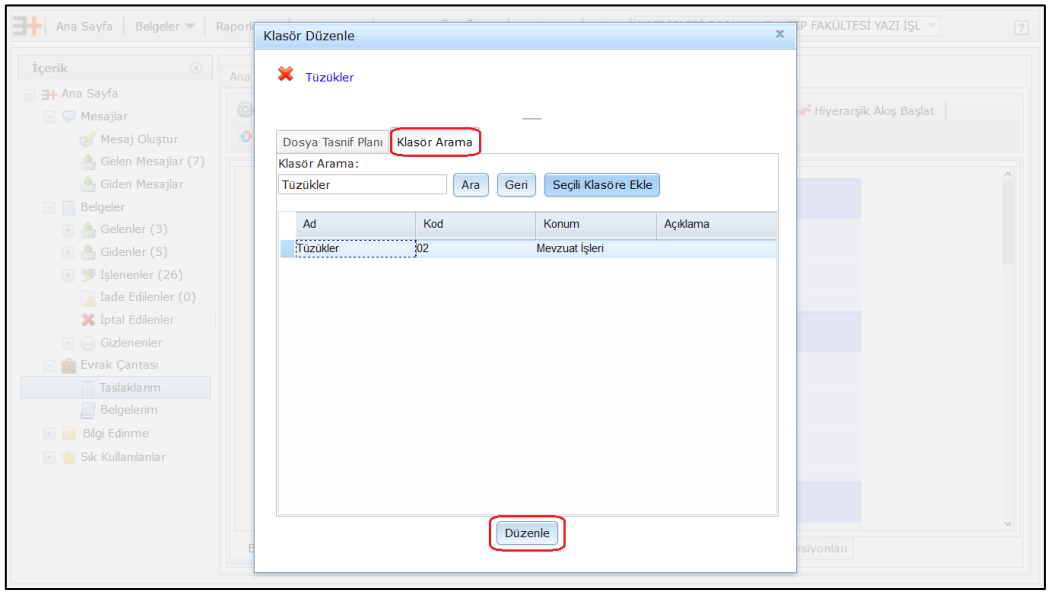
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



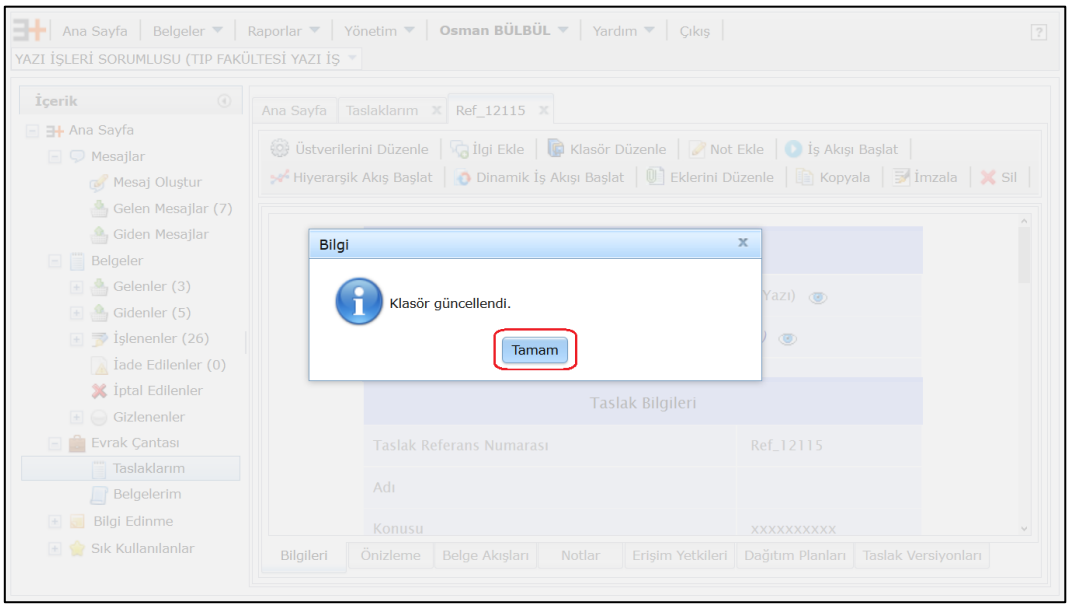
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(**  **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri(**  **)** içerisindeki uygun **klasör(**  **)** üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

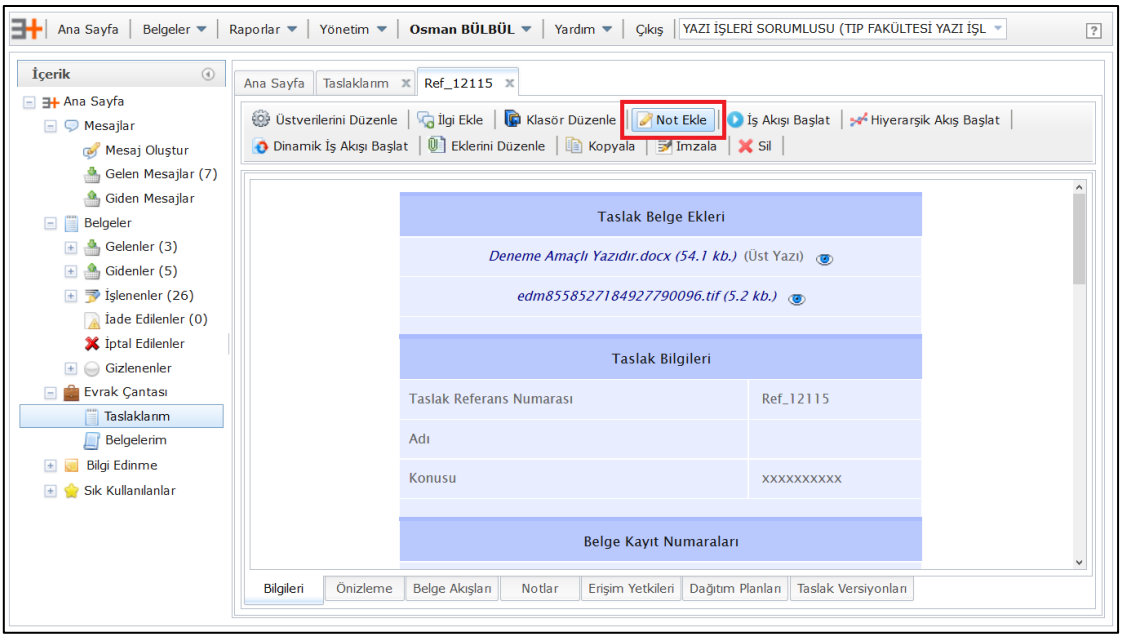
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

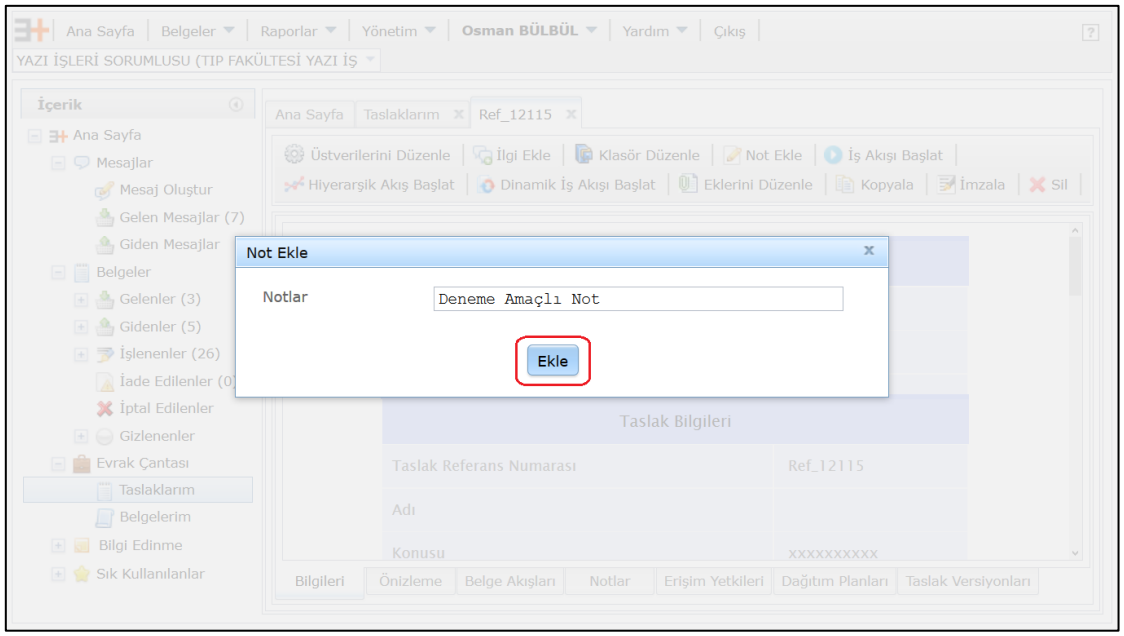
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.1.1.4. Taslak Not Ekleme



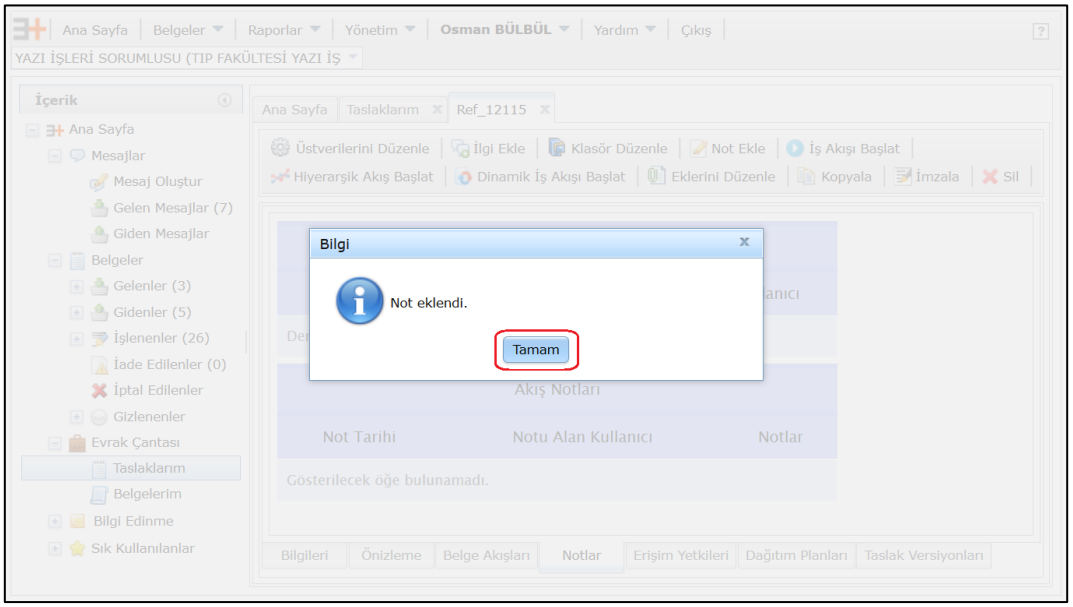
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle(**  **)** butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

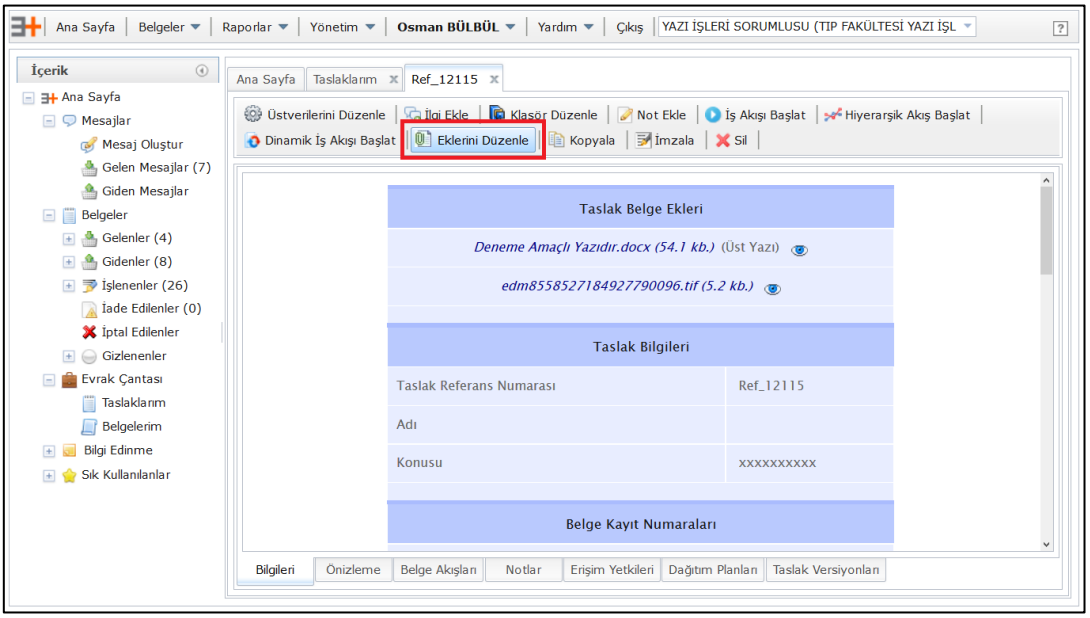
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

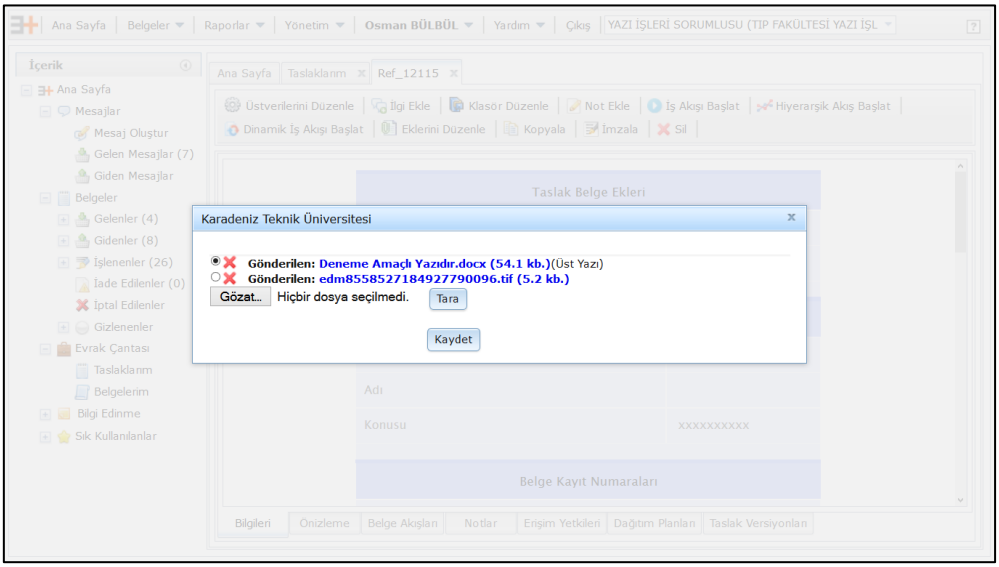
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.1.1.5 Taslak Ekleri Düzenleme



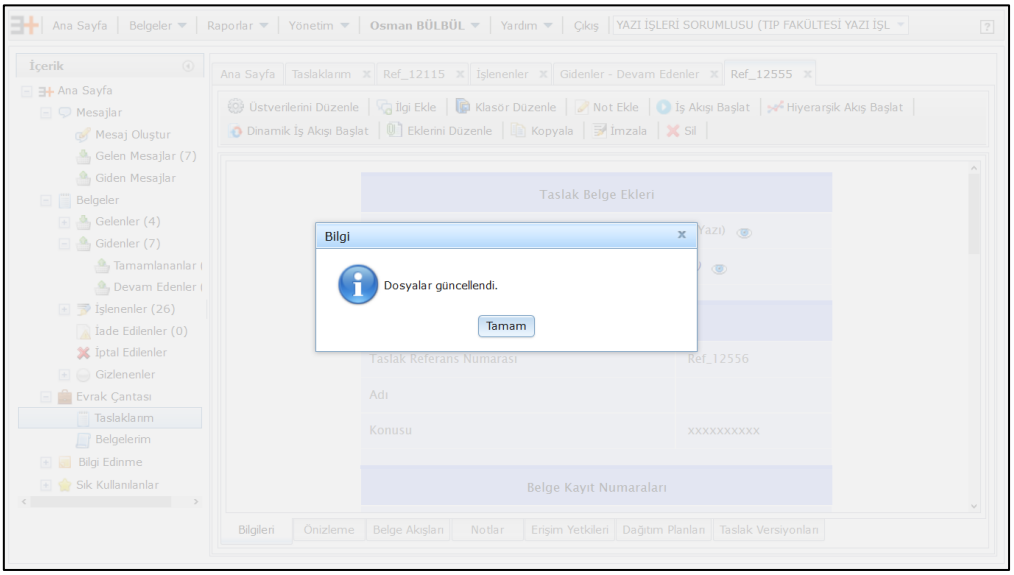
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerini düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Ekleri Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak yanlış Üst yazı veya ekler silinebilir, **Gözat(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir, **Sil(** ✖ **)** butonlarının basındaki seçim kutularından(◉) uygun olan üzerinde birkez tıklayıp üst yazı seçimini yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna basılır.

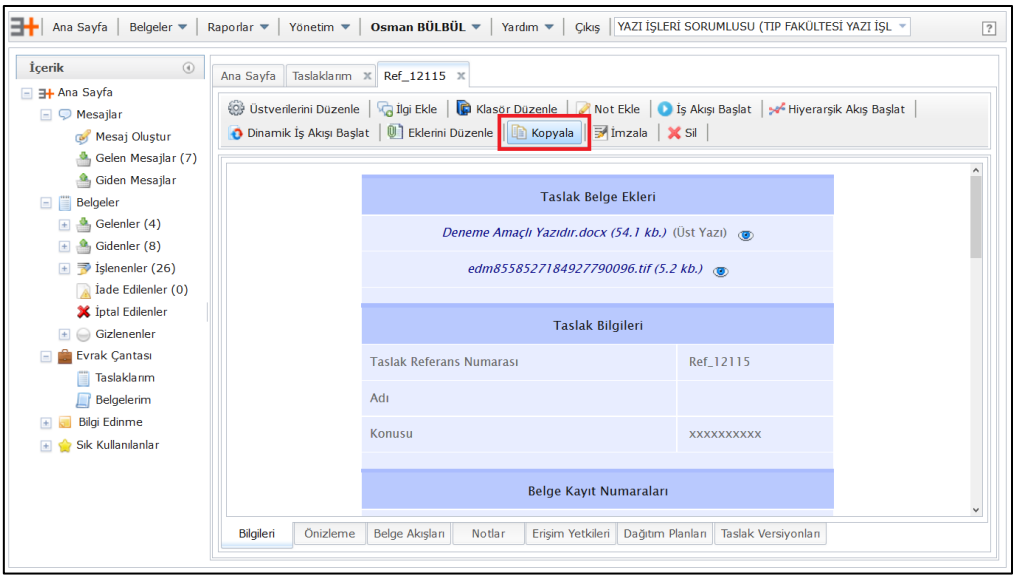


Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

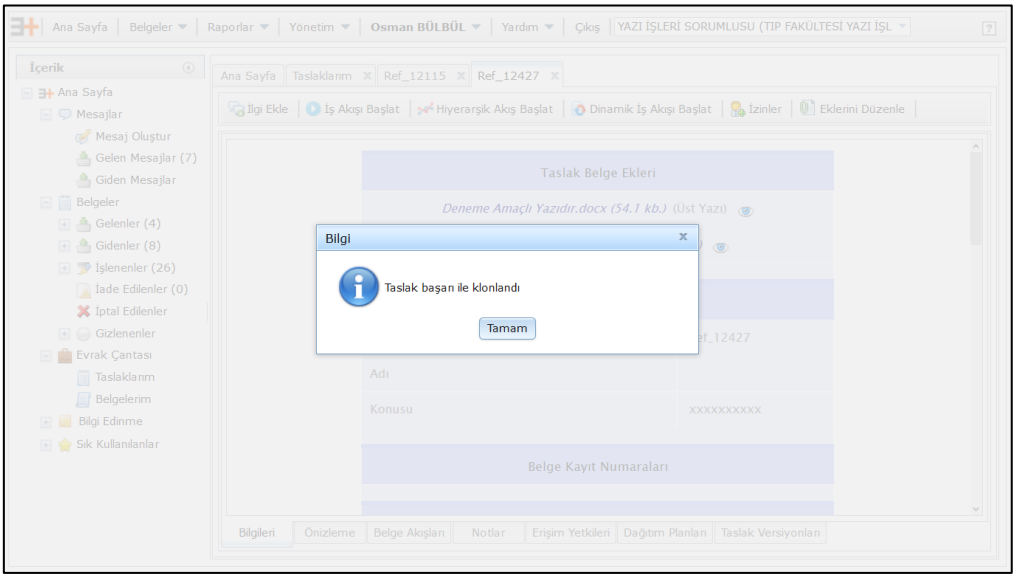
Not: *Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.*

5.3.1.1.6 Taslak Kopyalama



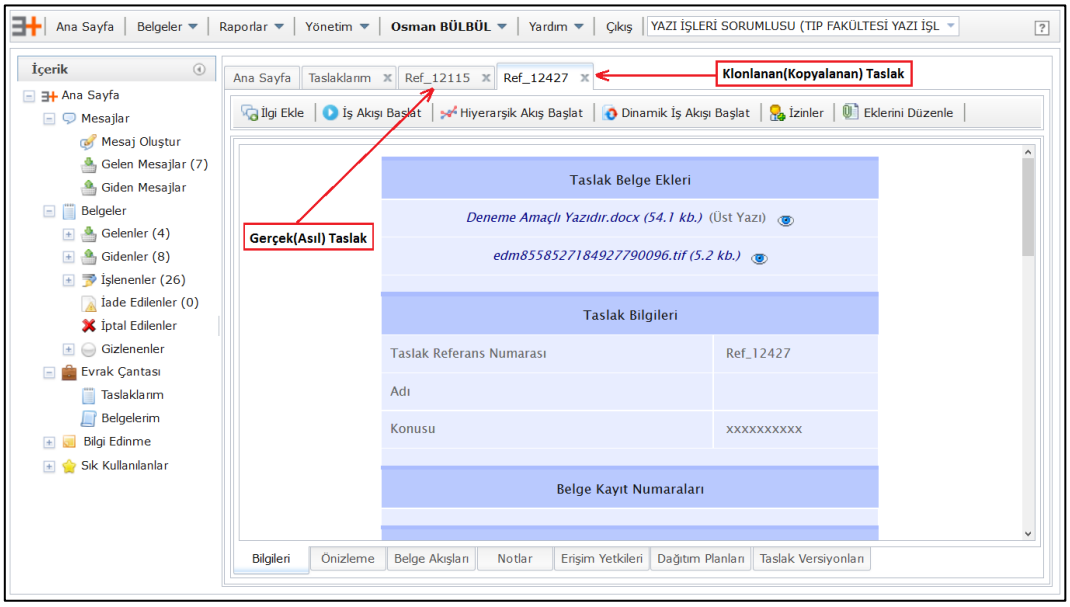
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(**  **)** butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

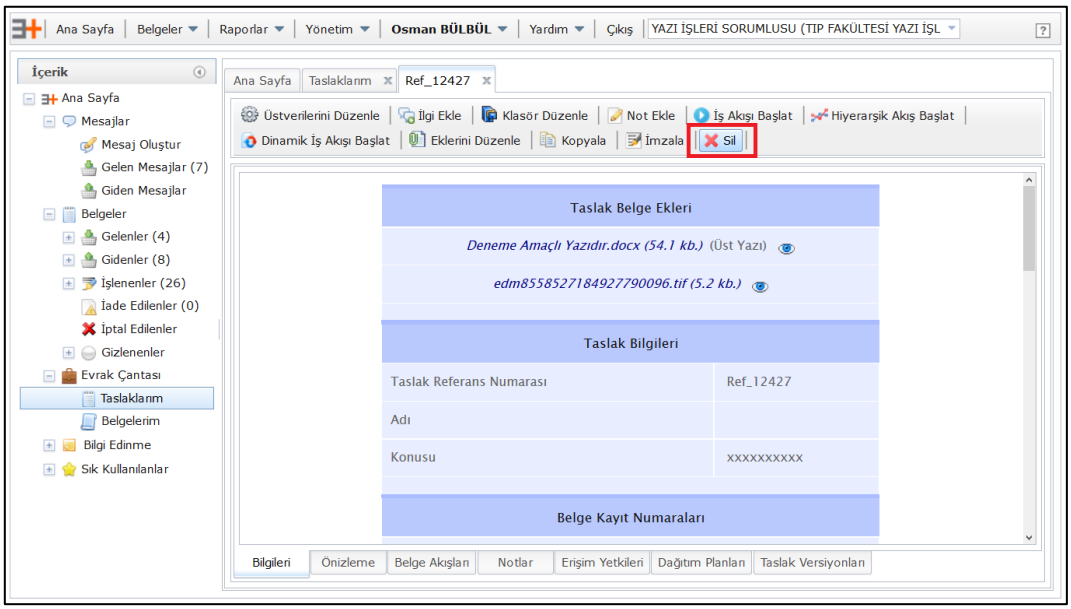
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirdildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

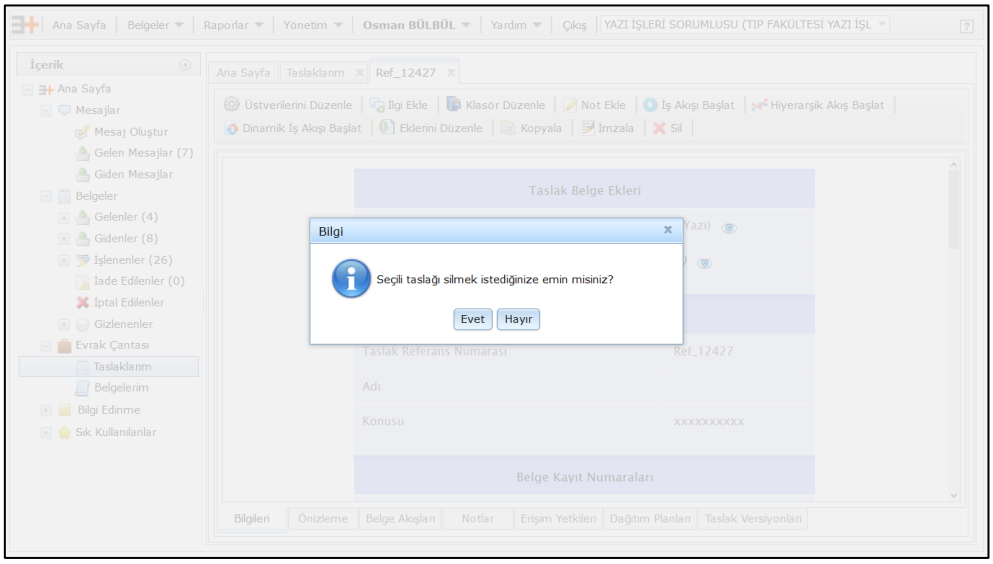
5.3.1.1.7 Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

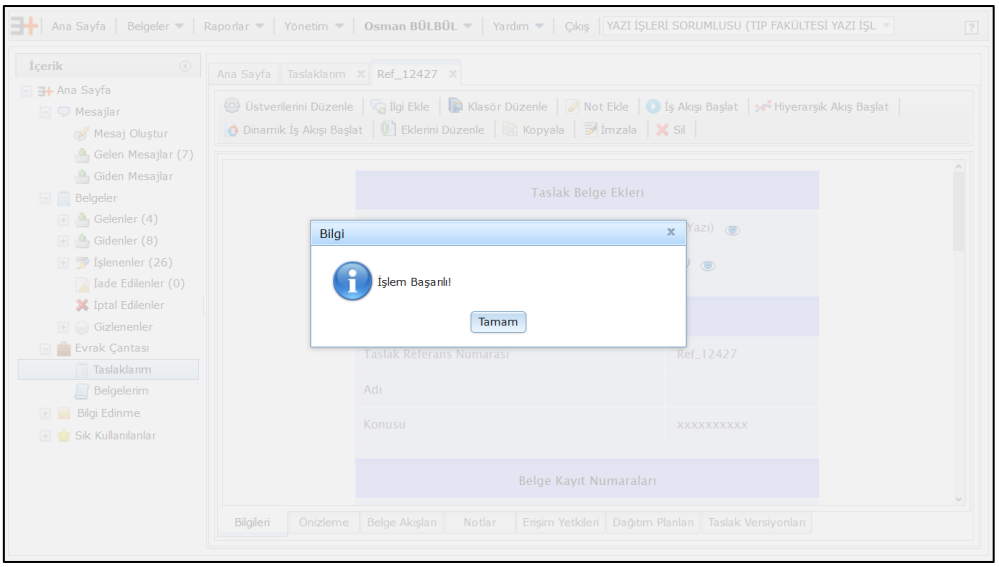
Sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilmek için **Sil(✖)** butonunu basılır.

Not: *Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.*



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silemk istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

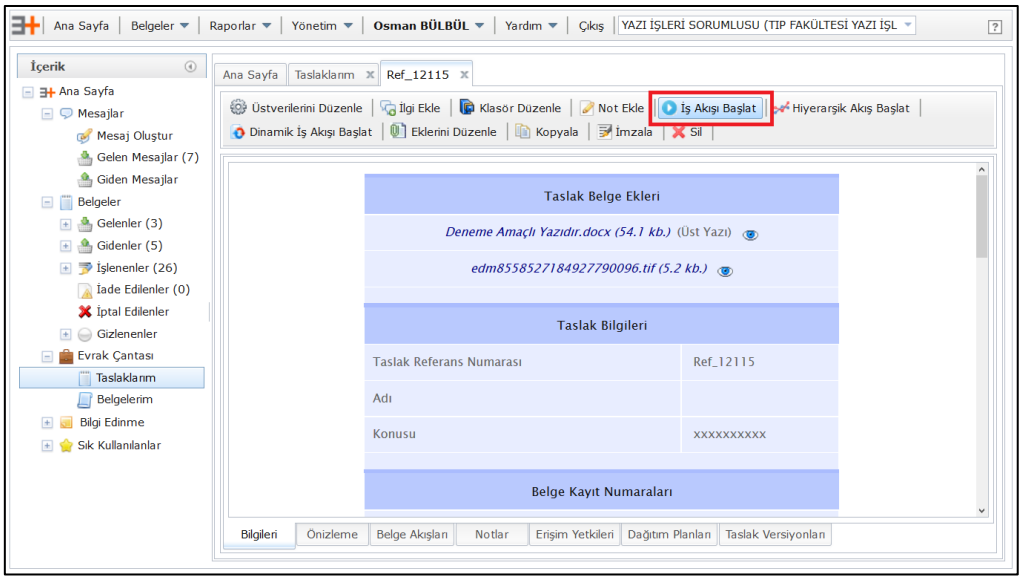


Taslak Sil EkranGörüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

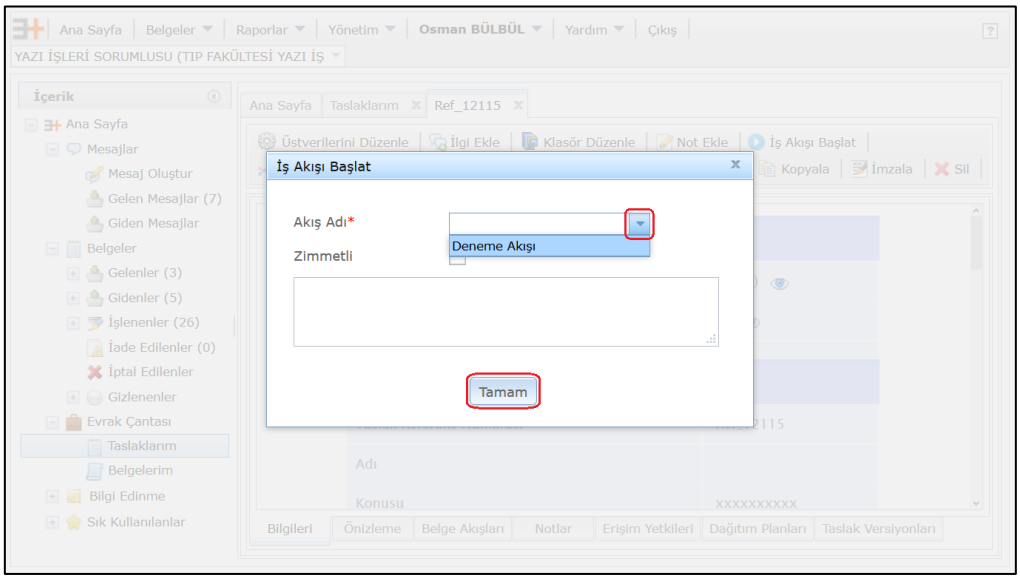
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.1.1.8 Taslak İş Akışı Başlatma



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

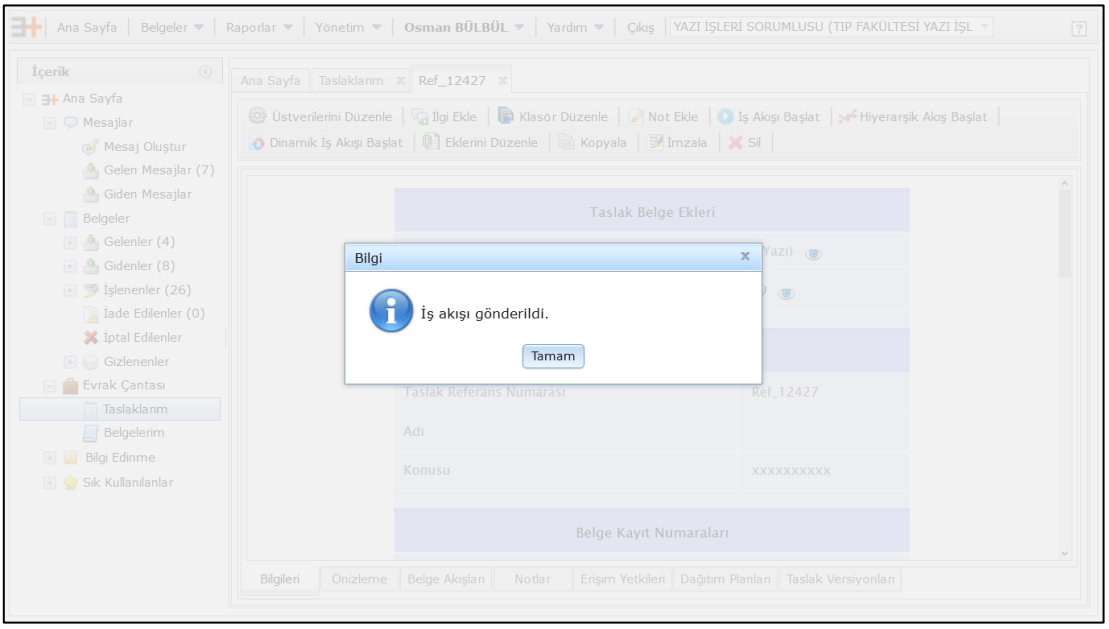
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilisiniz. **İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve Tamam butonuna basılır.

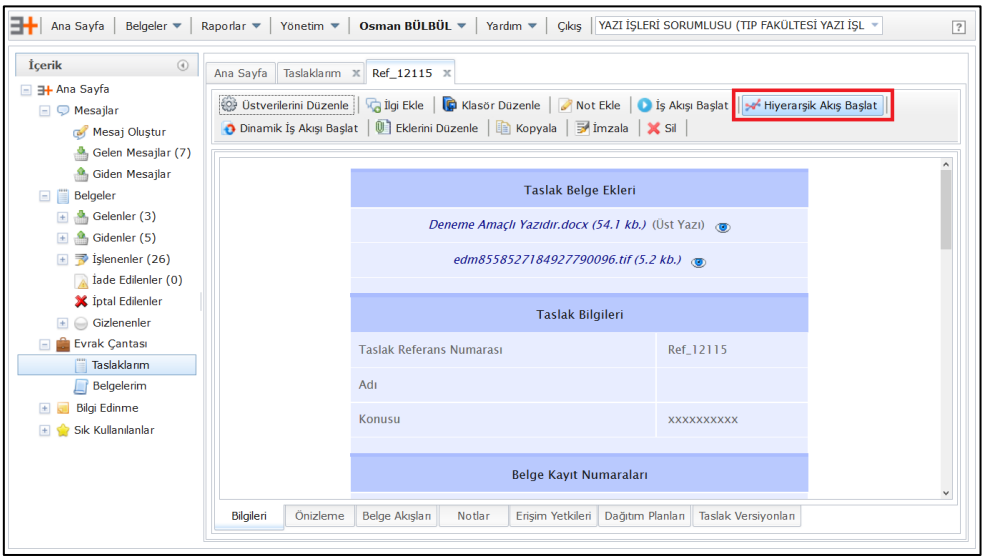
***Not: Akış Adı** alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.*



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

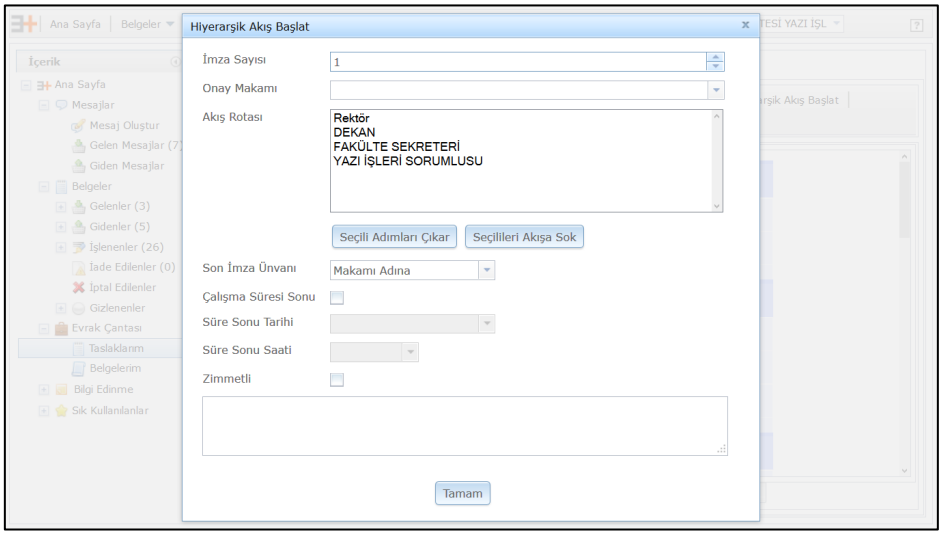
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.1.1.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma



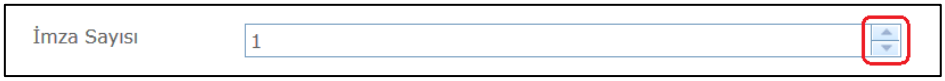
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat(** **)** butonuna basılır.



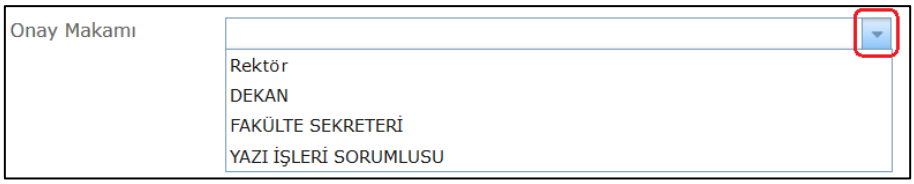
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;



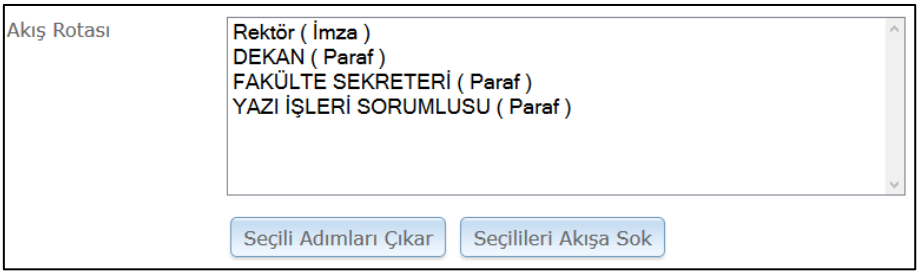
Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya(** **)** butonu ile belirlenir.



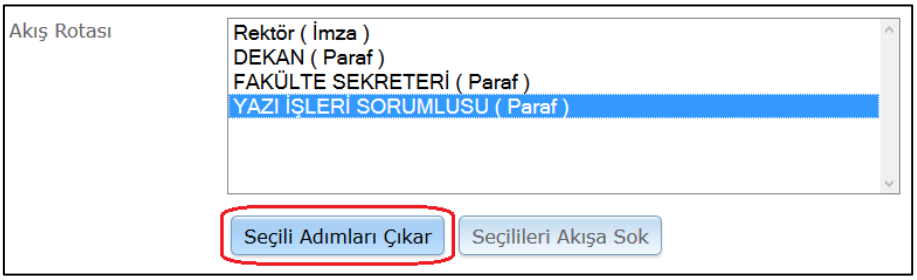
Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.



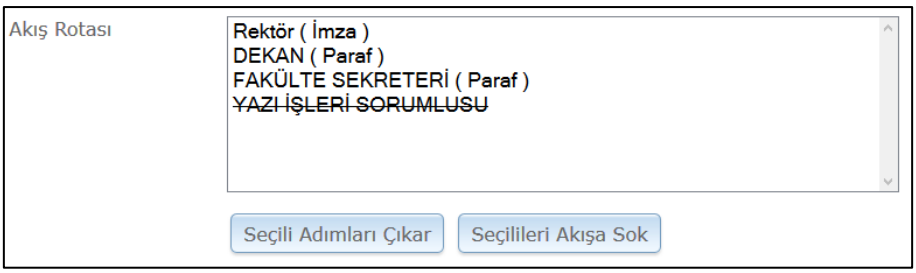
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.



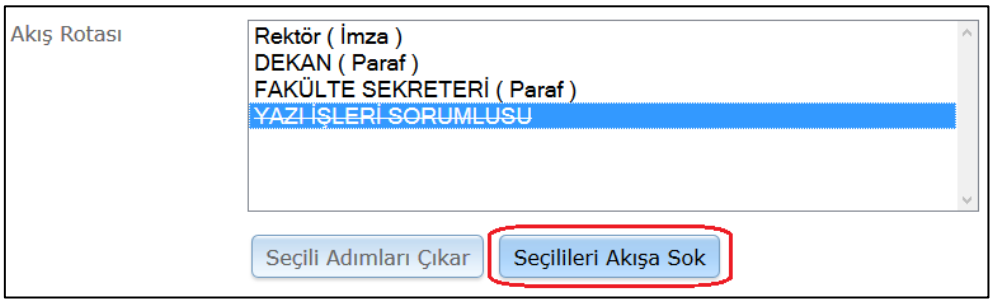
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.



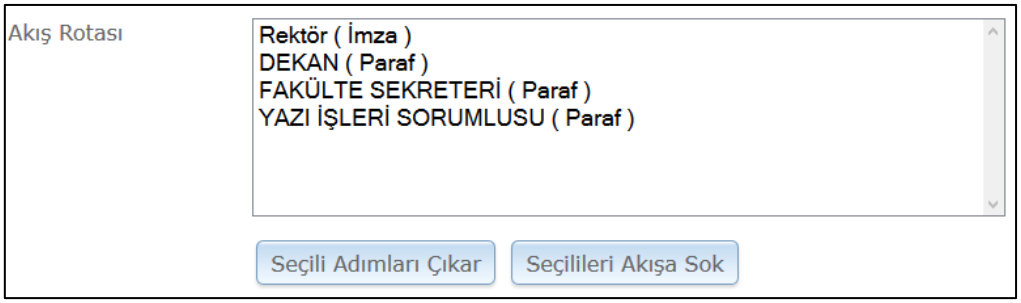
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.



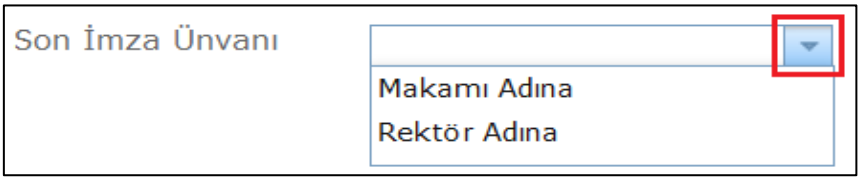
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.



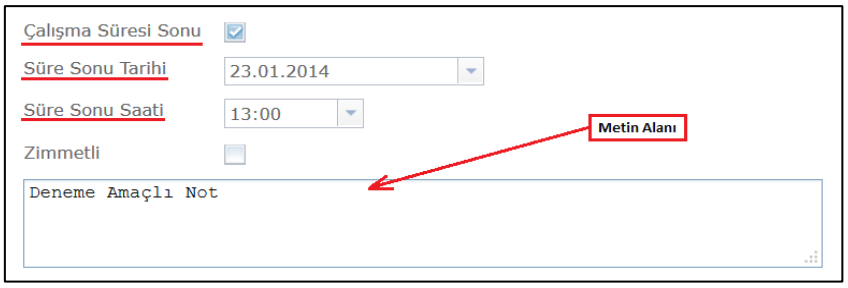
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.



Hiyerarşik Akış/Son İmza Unvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan Rektör Adına seçeneği seçilir.



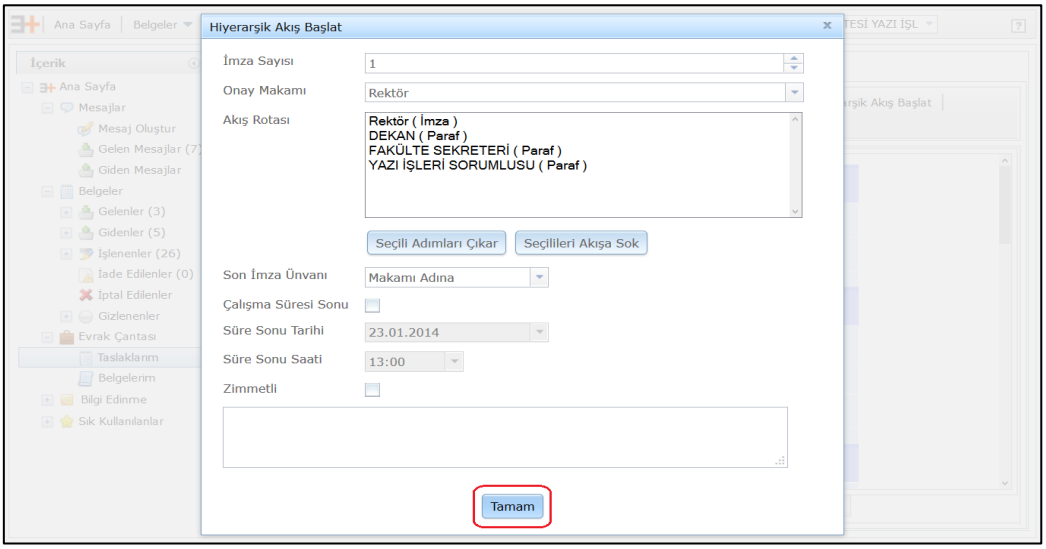
Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

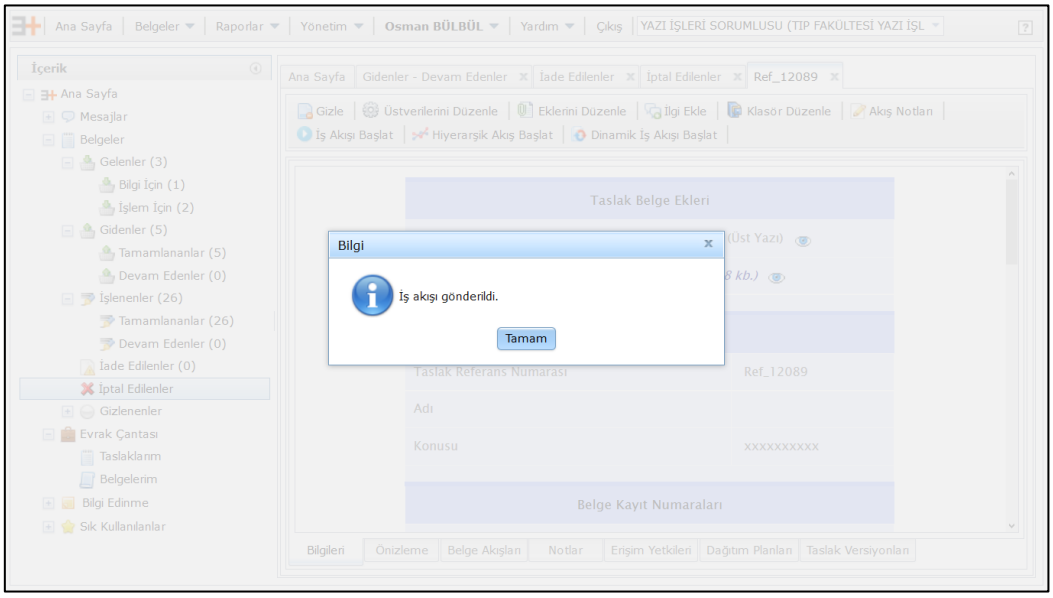
Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

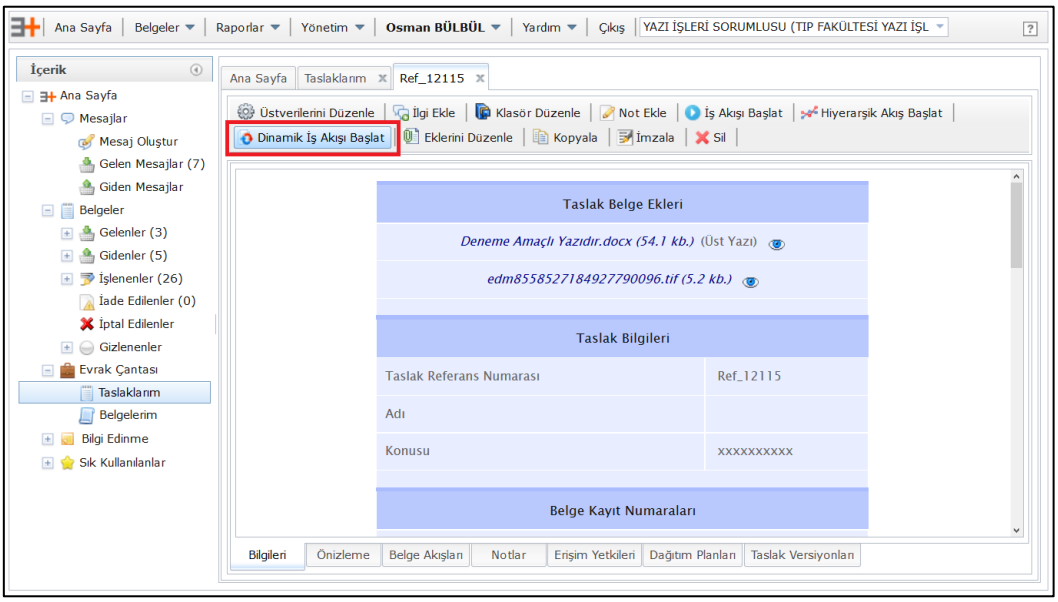
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

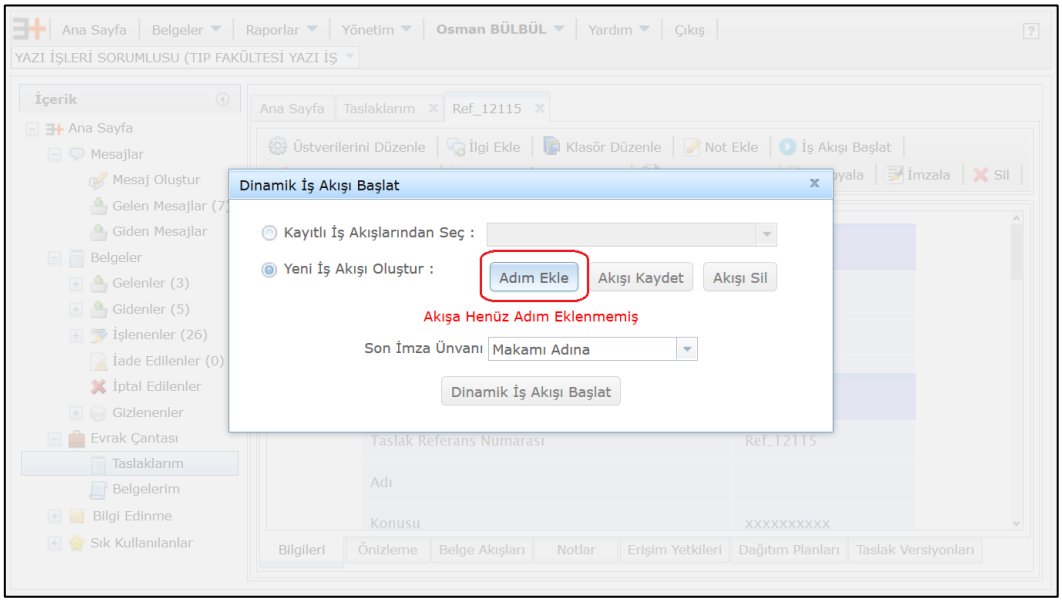
5.3.1.1.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

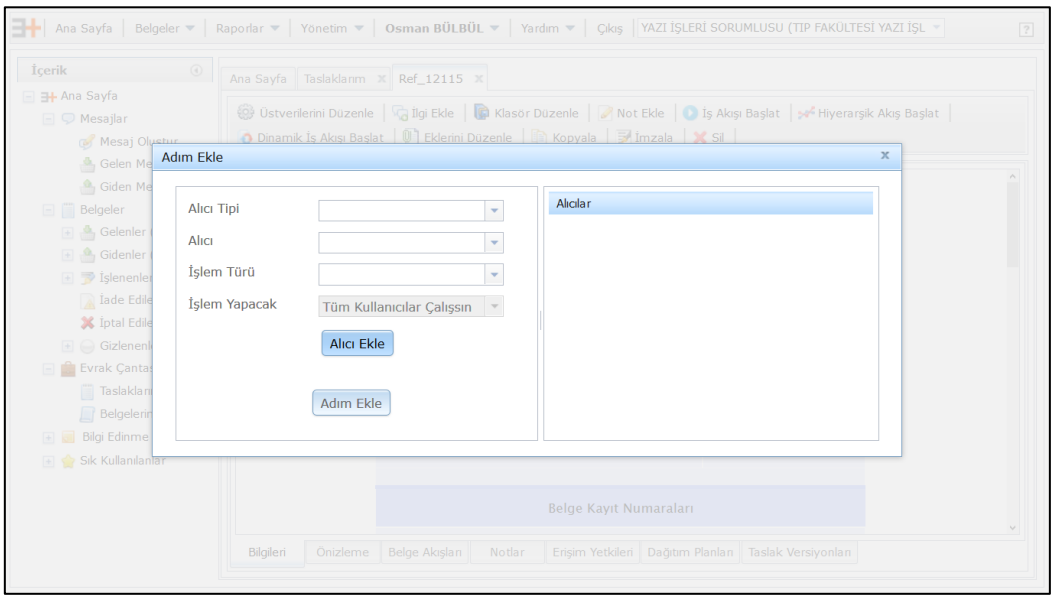
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamiş İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.

Not: *Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.*



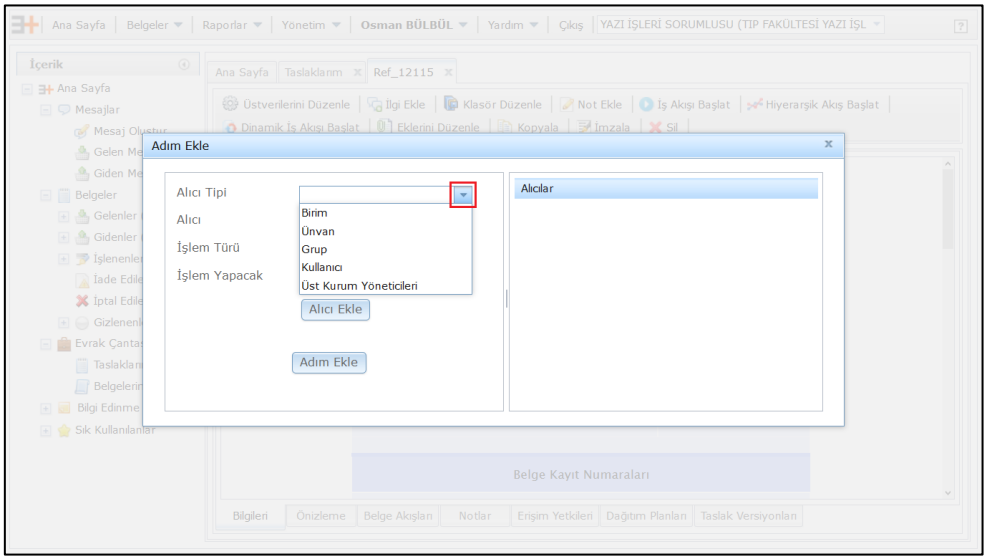
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında A**şağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

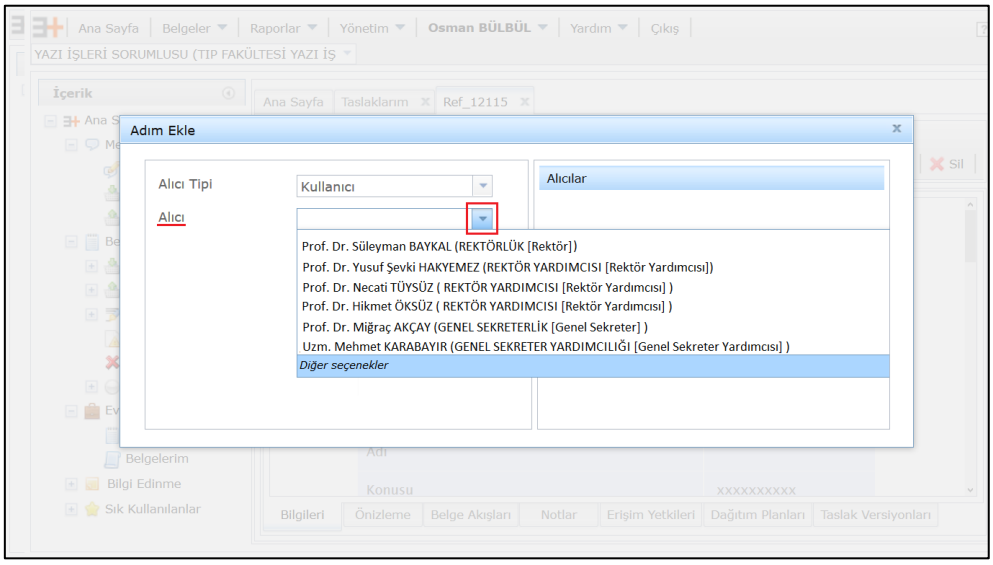
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

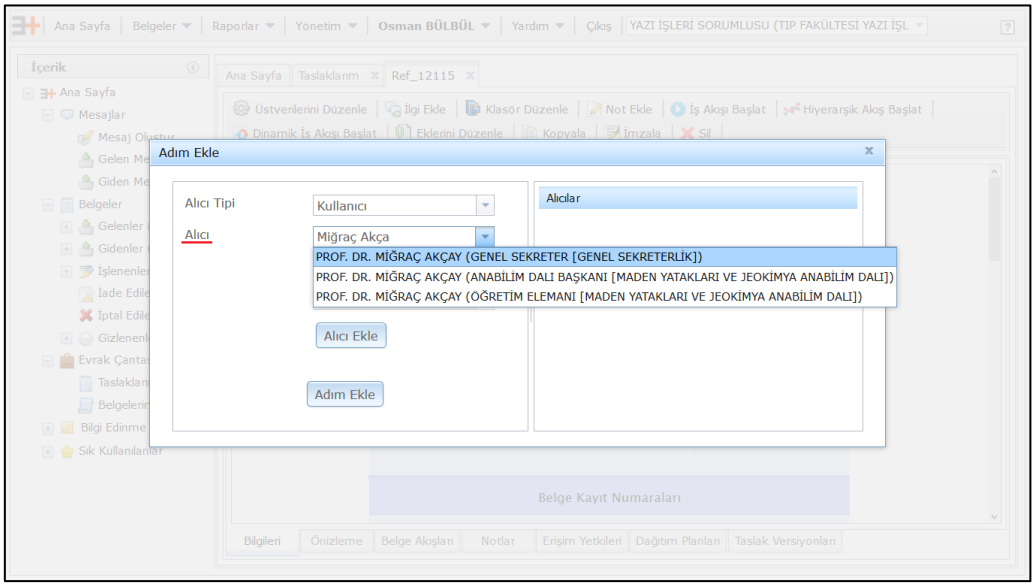
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

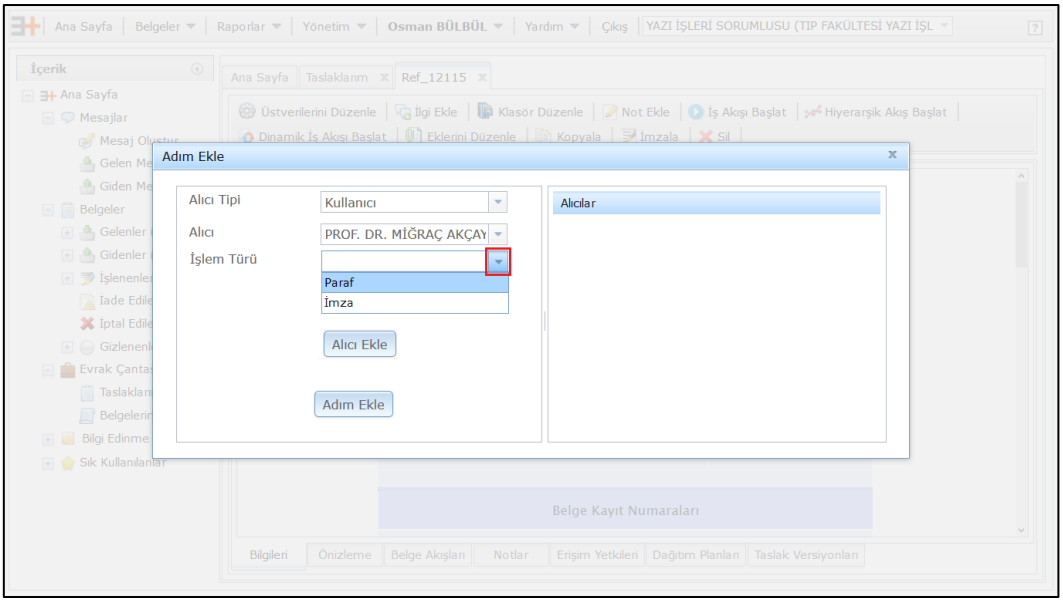
Alıcı alanında A**şağı Ok(**) butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. *Diğer seçenekler* butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

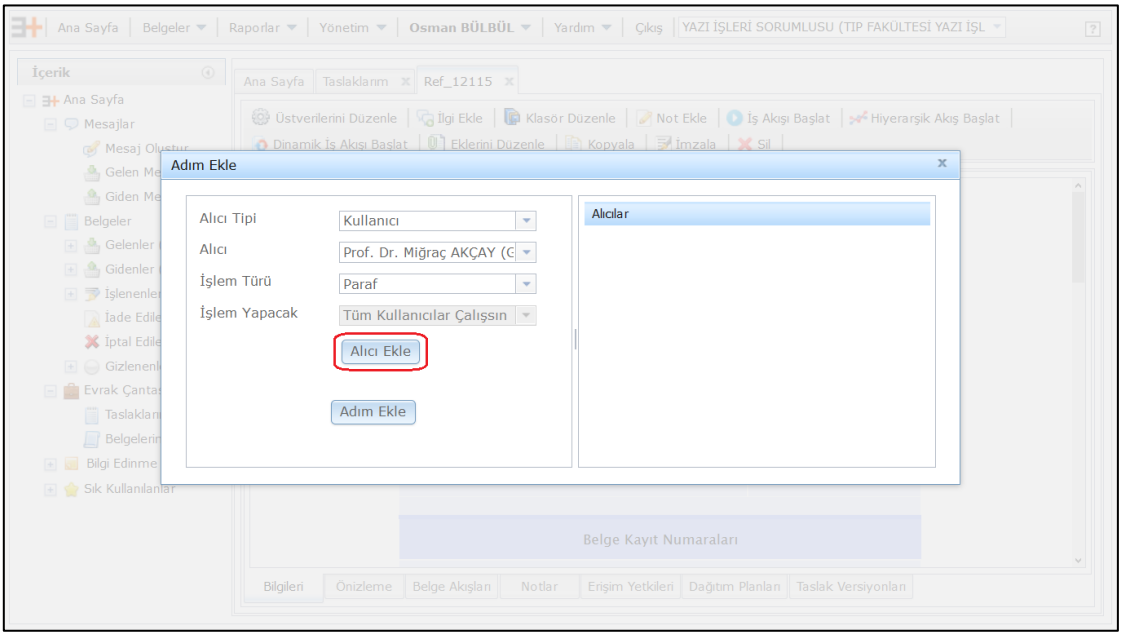
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: *Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi gözükmektedir.*



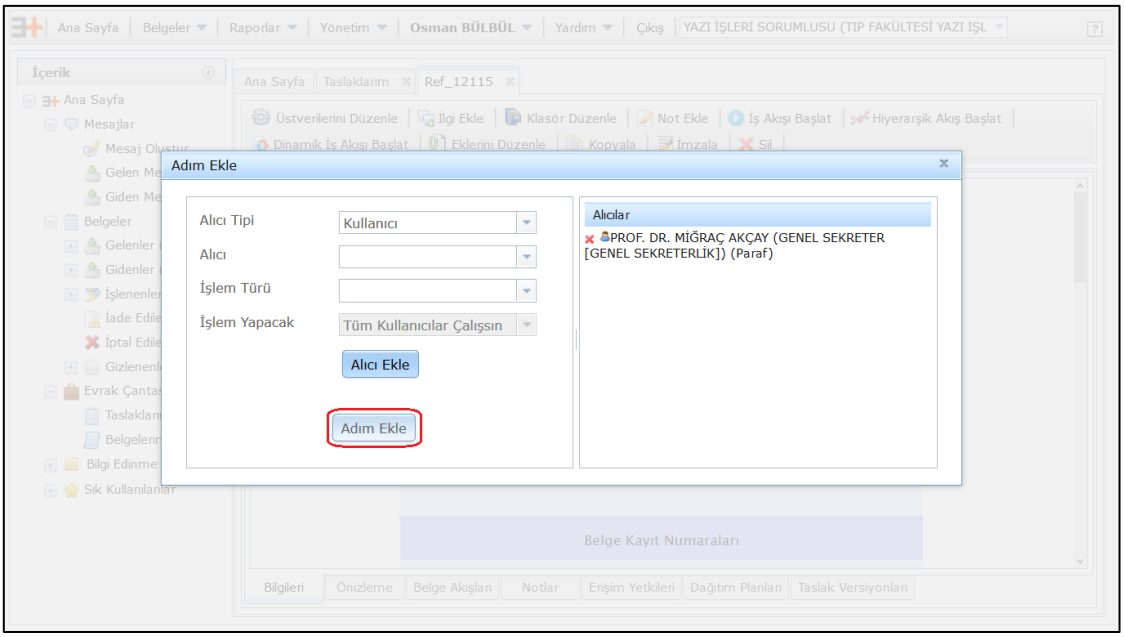
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



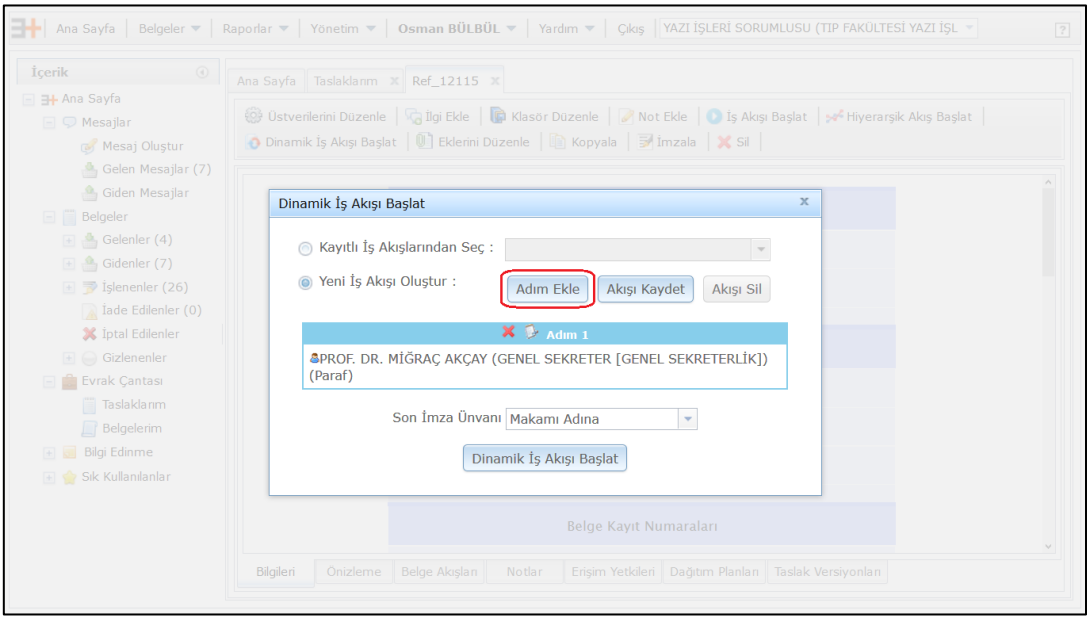
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



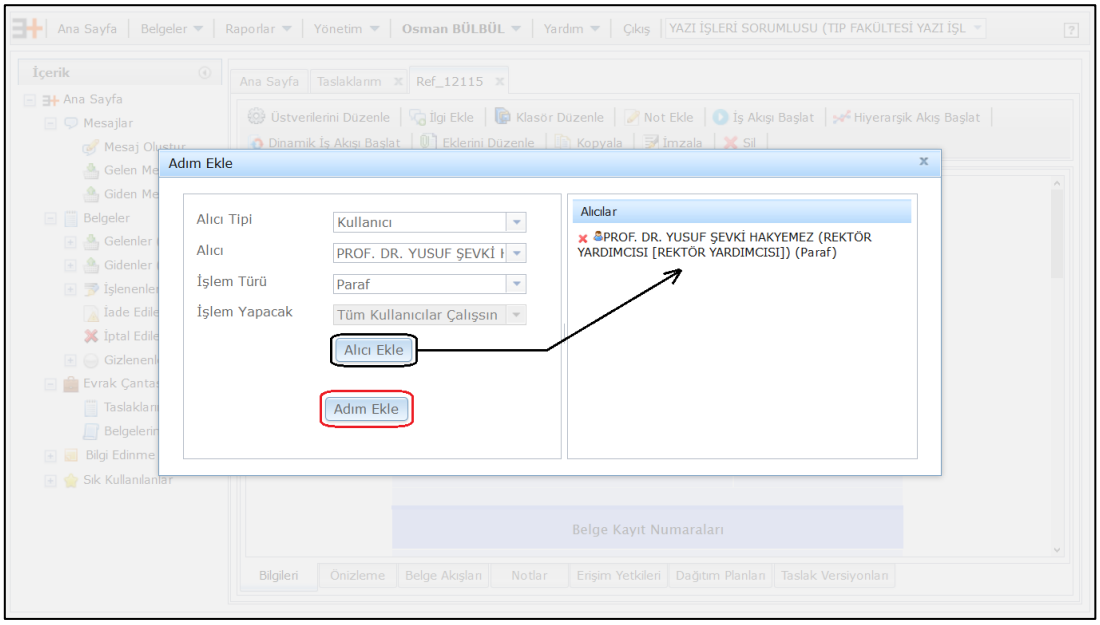
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

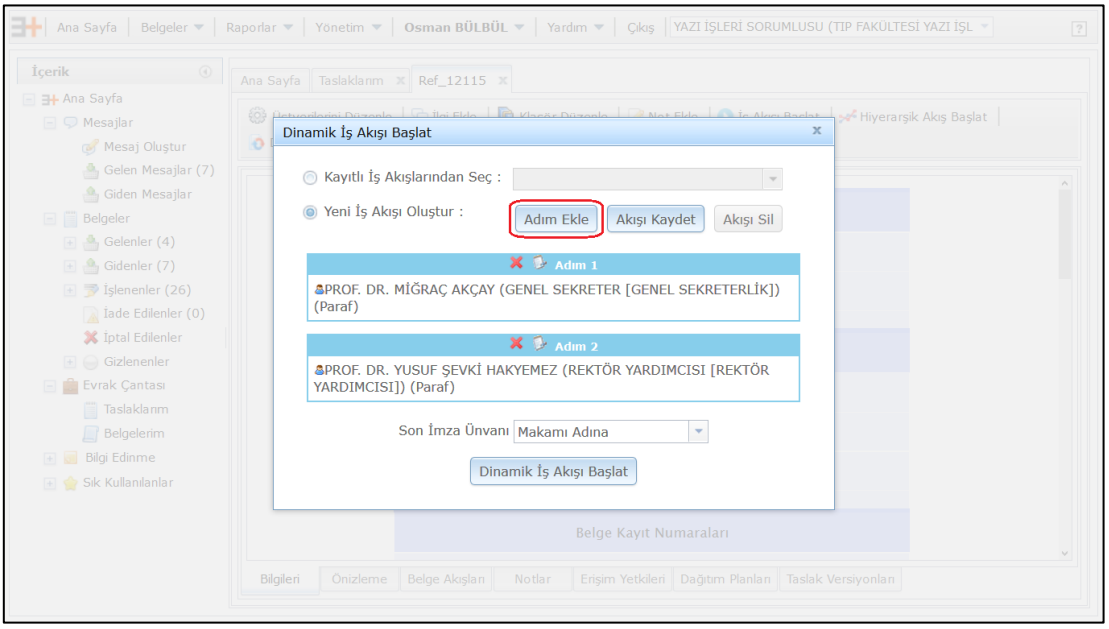


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

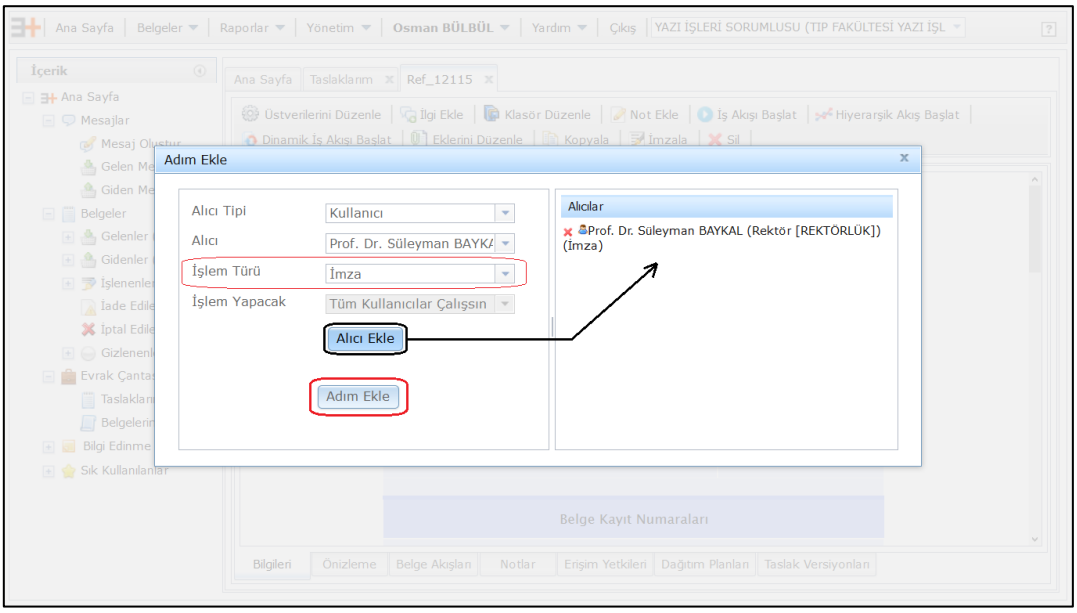
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



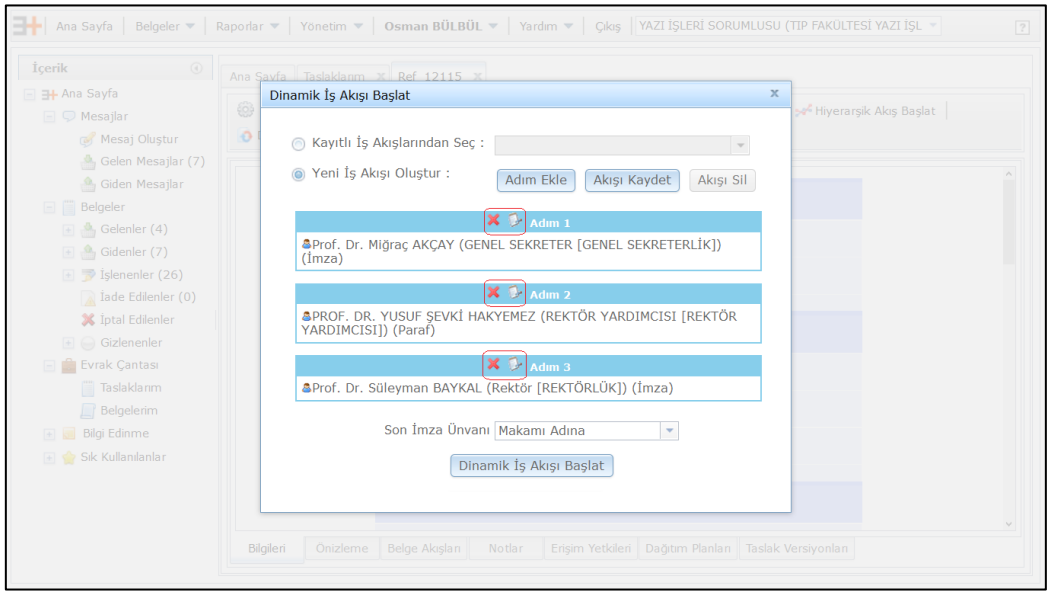
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

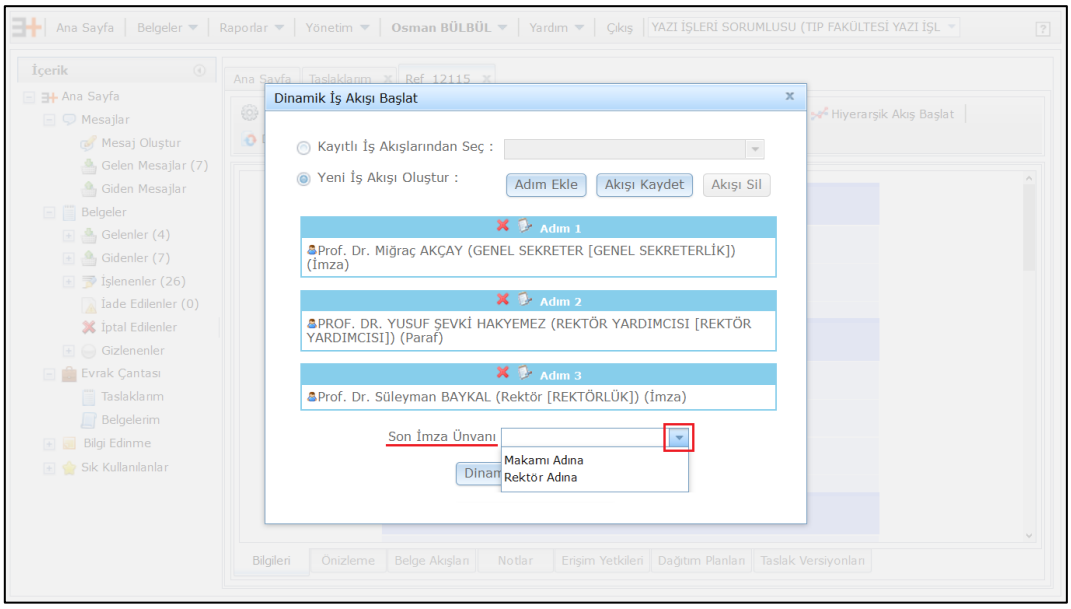
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

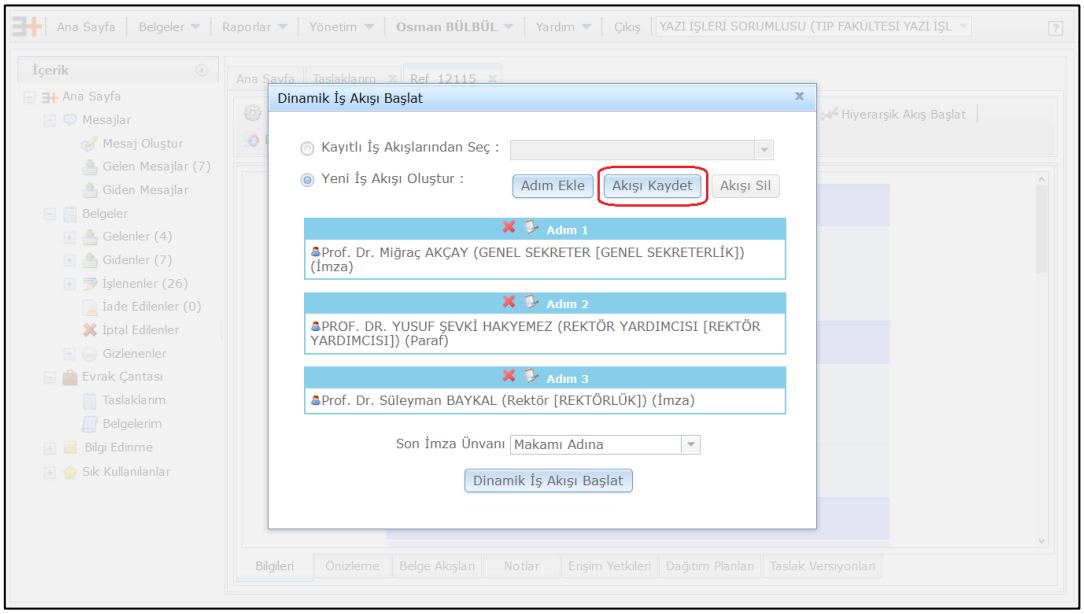
Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: *Adımların başındaki* ***Adım Çıkar(*** ***)*** *butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir,* ***Adım Düzenle(*** ***)*** *butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.*



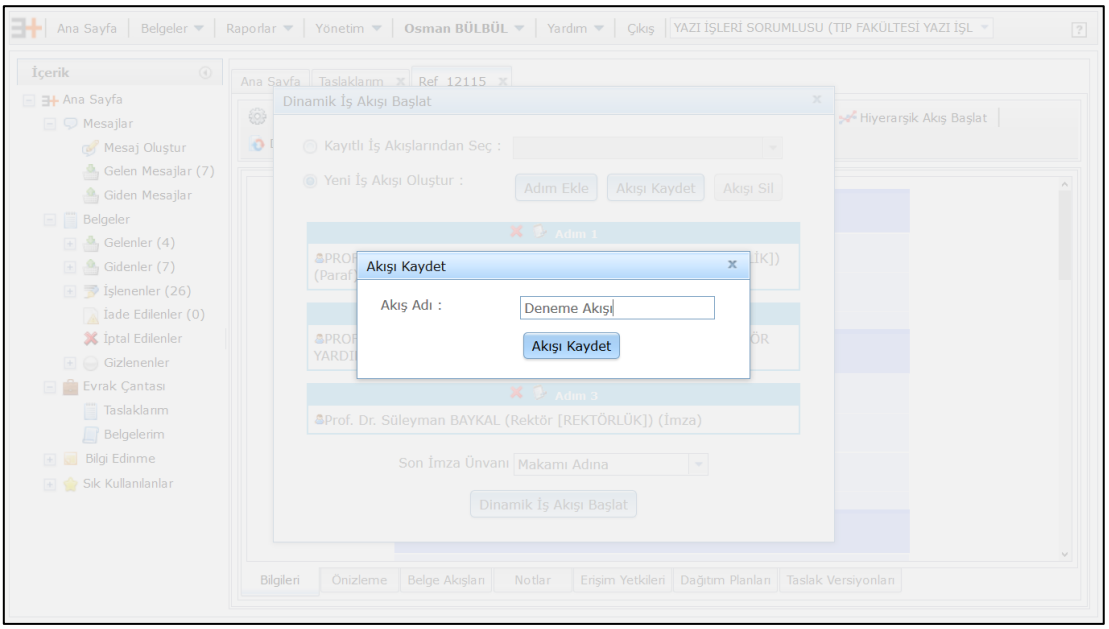
Dinamik İş Akışı/Son İmza Unvanı Seçimi Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden Rektör Adına seçeneği seçilir.



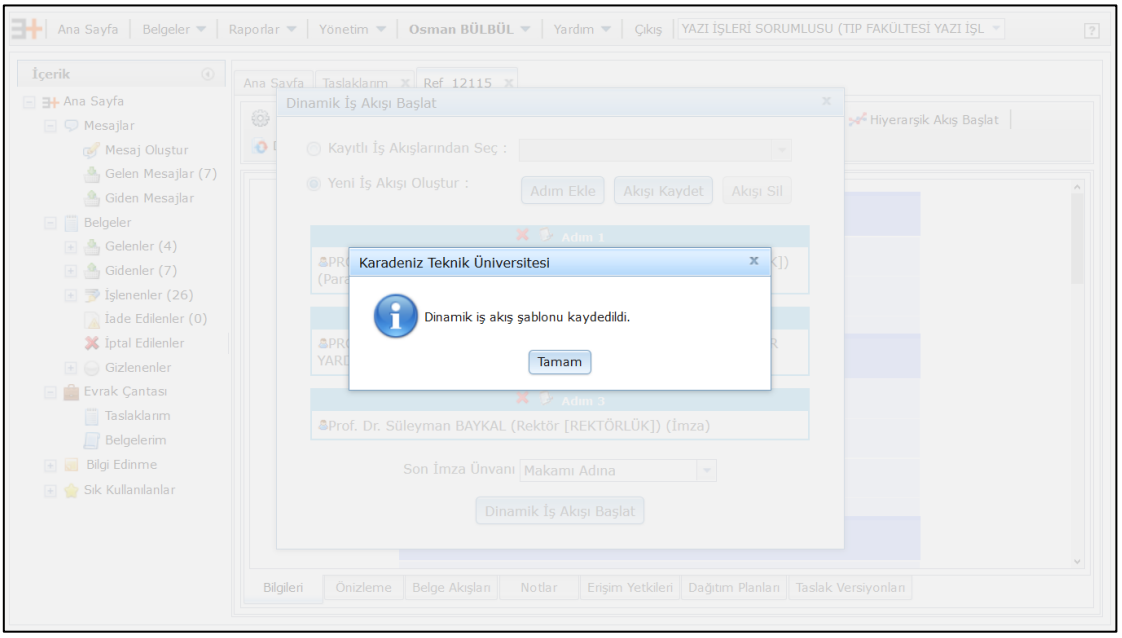
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



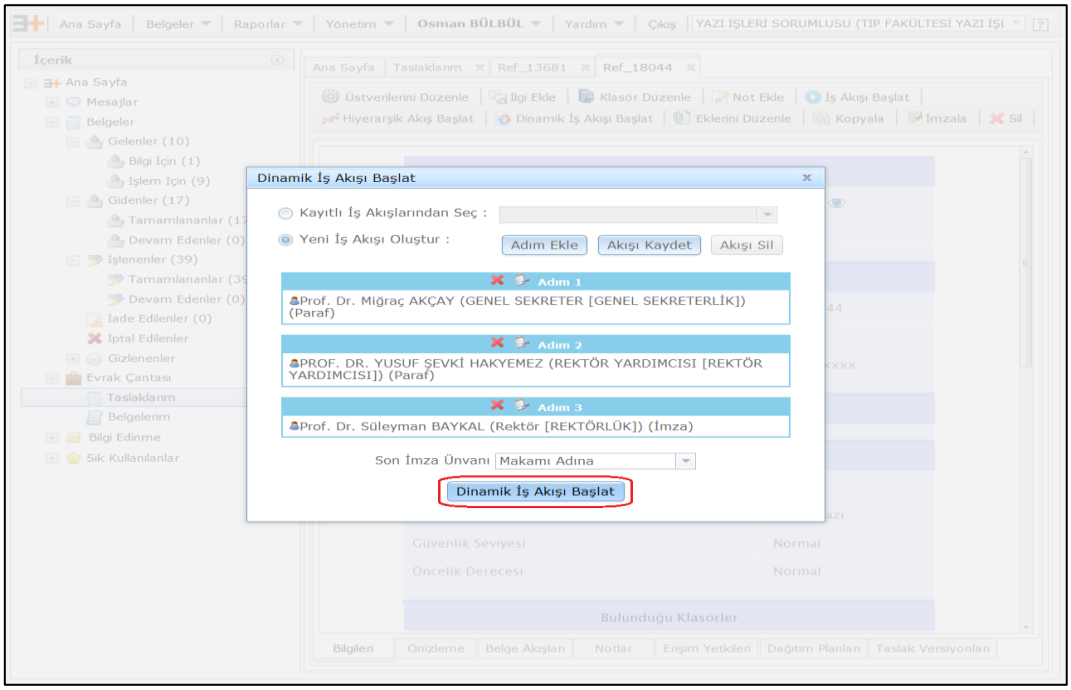
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



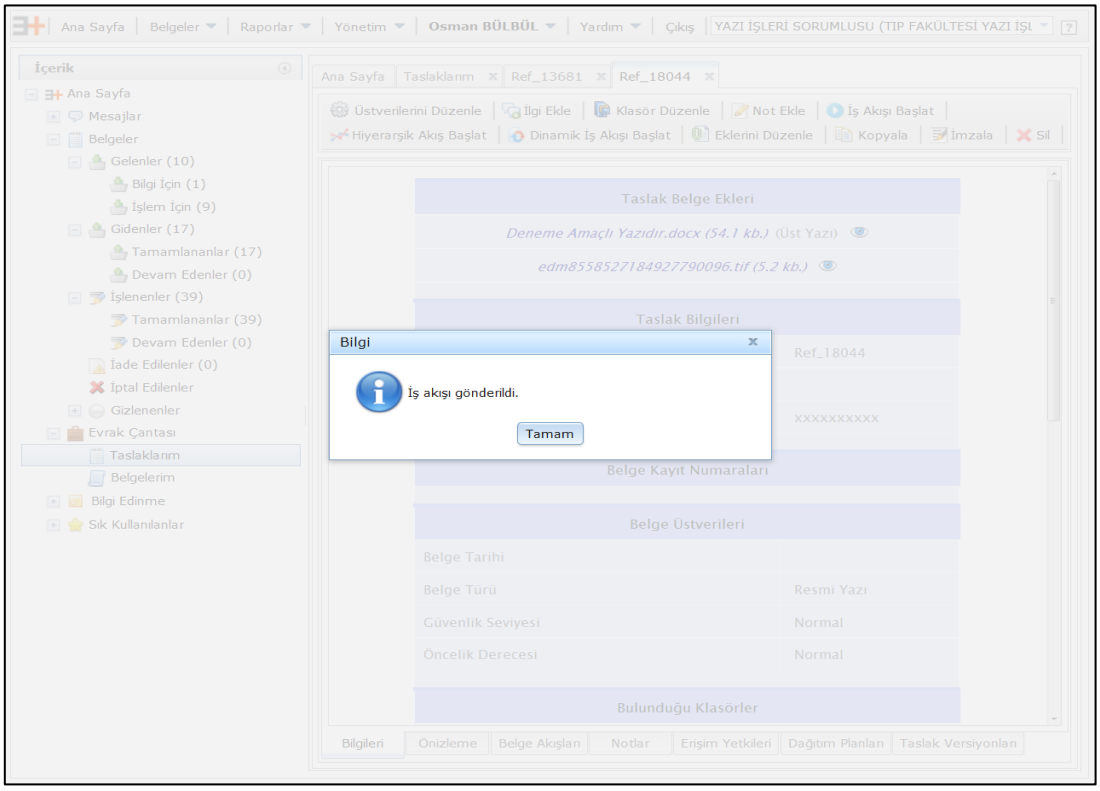
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



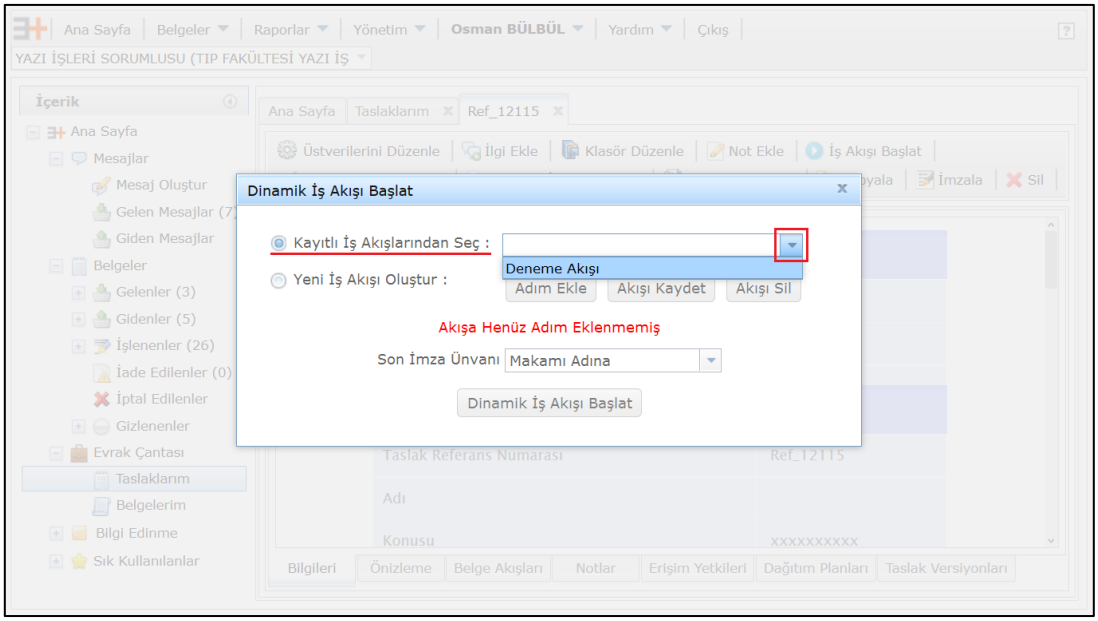
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

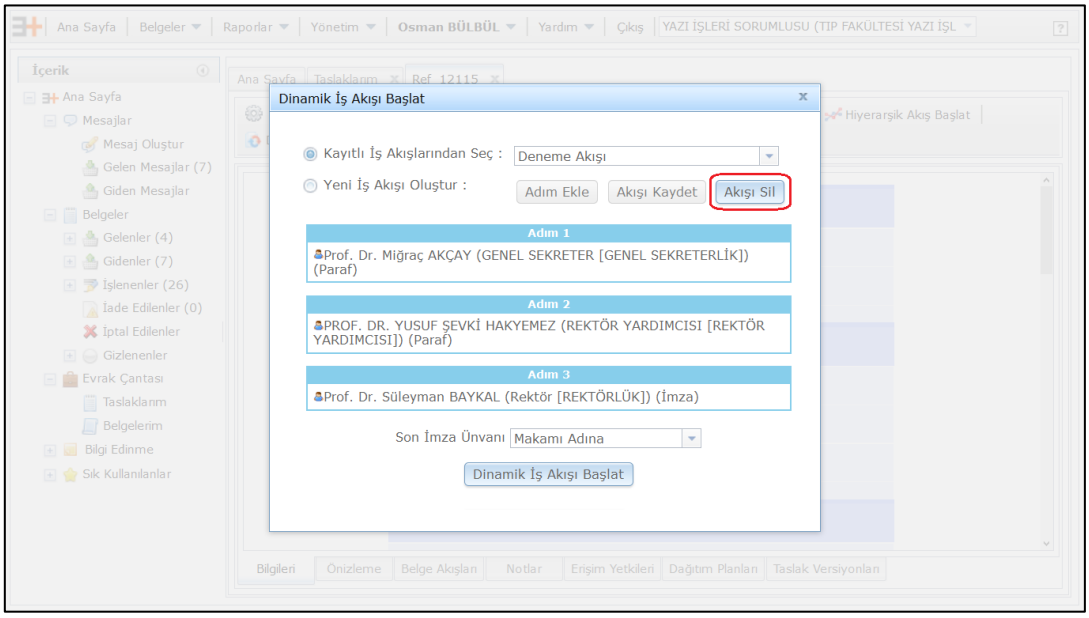
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

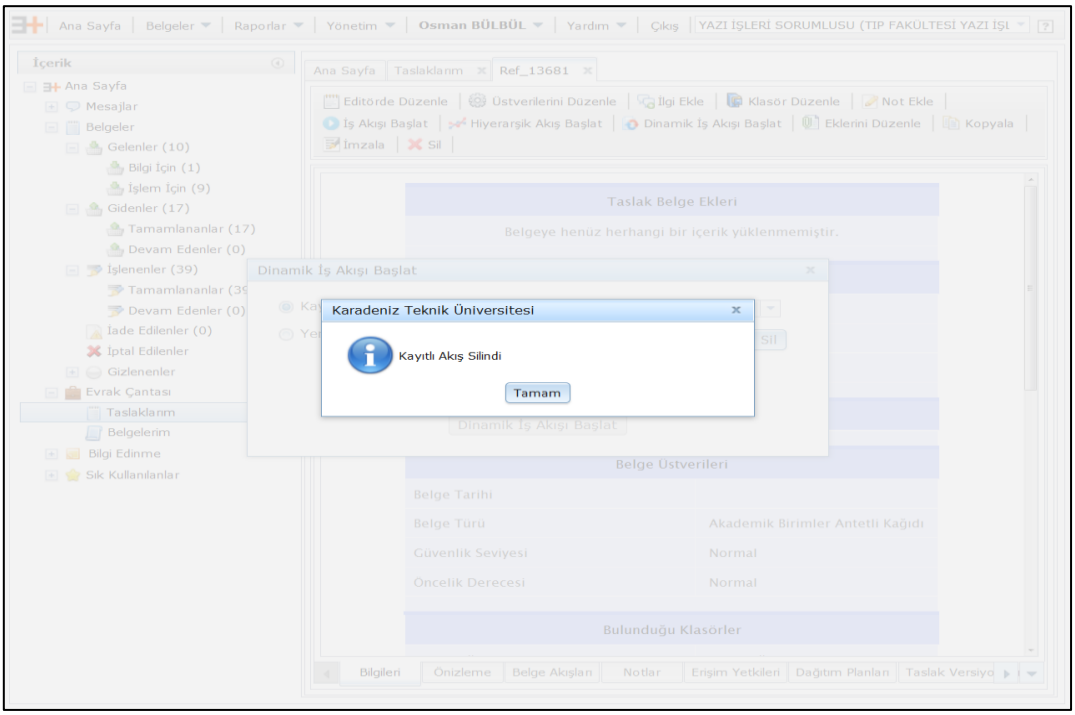
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek( ) aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

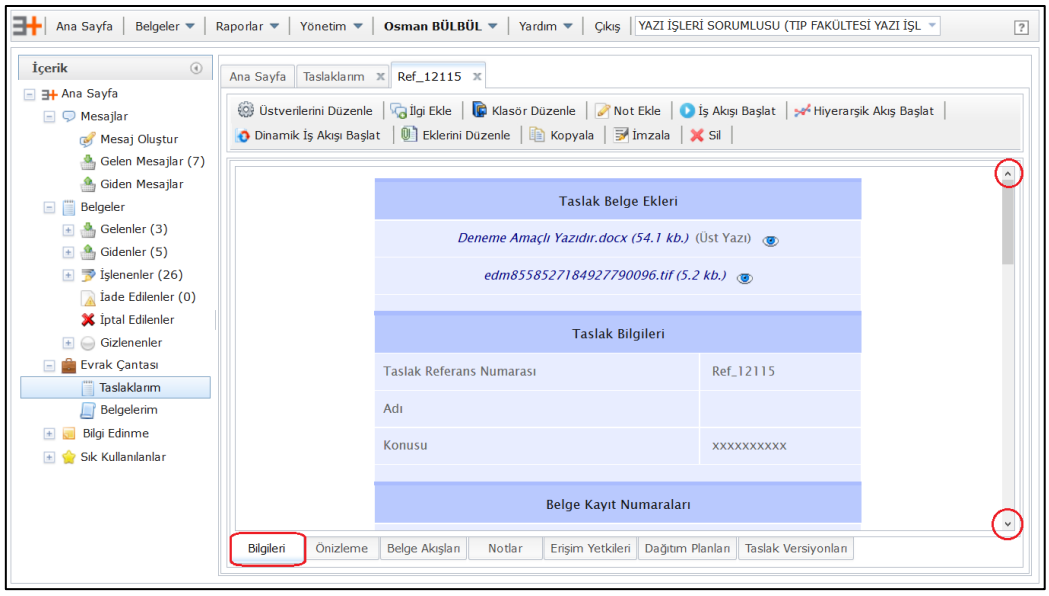
Seçilen akış yakarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

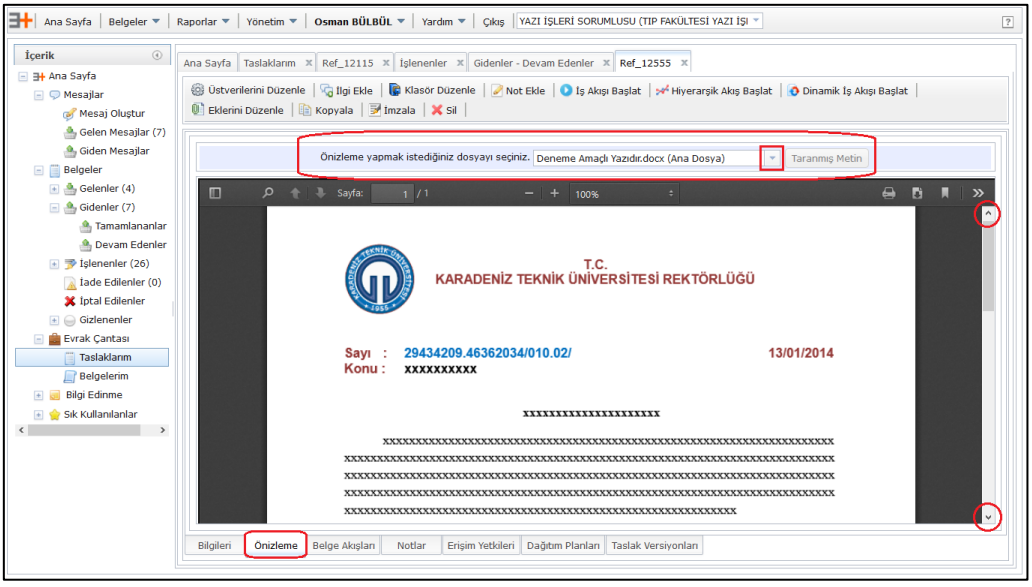
5.3.1.1.11 Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok(** ⌄ **)** ve **Yukarı Ok(** ⌃ **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

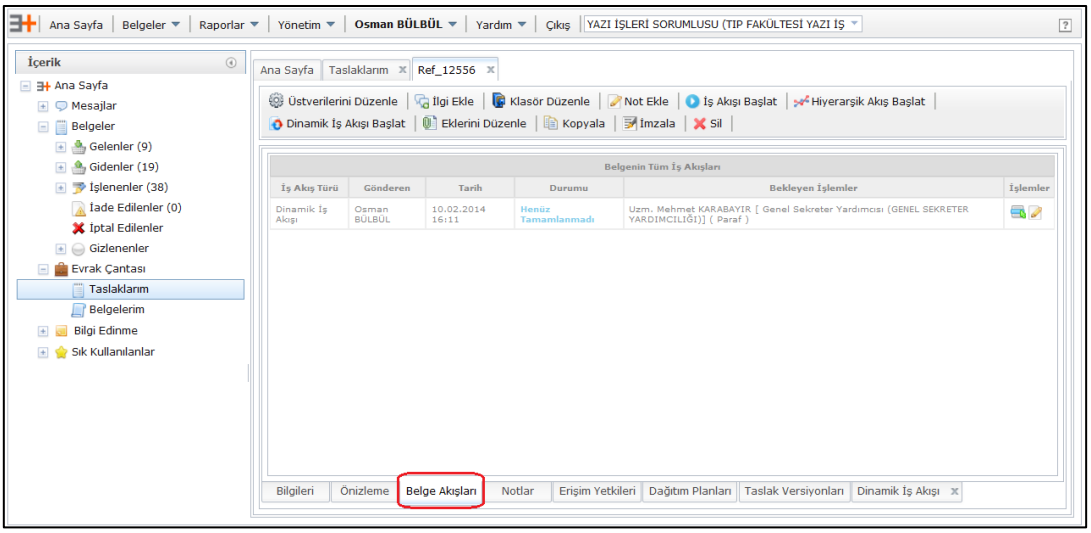
5.3.1.1.12 Taslak Önizleme



Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

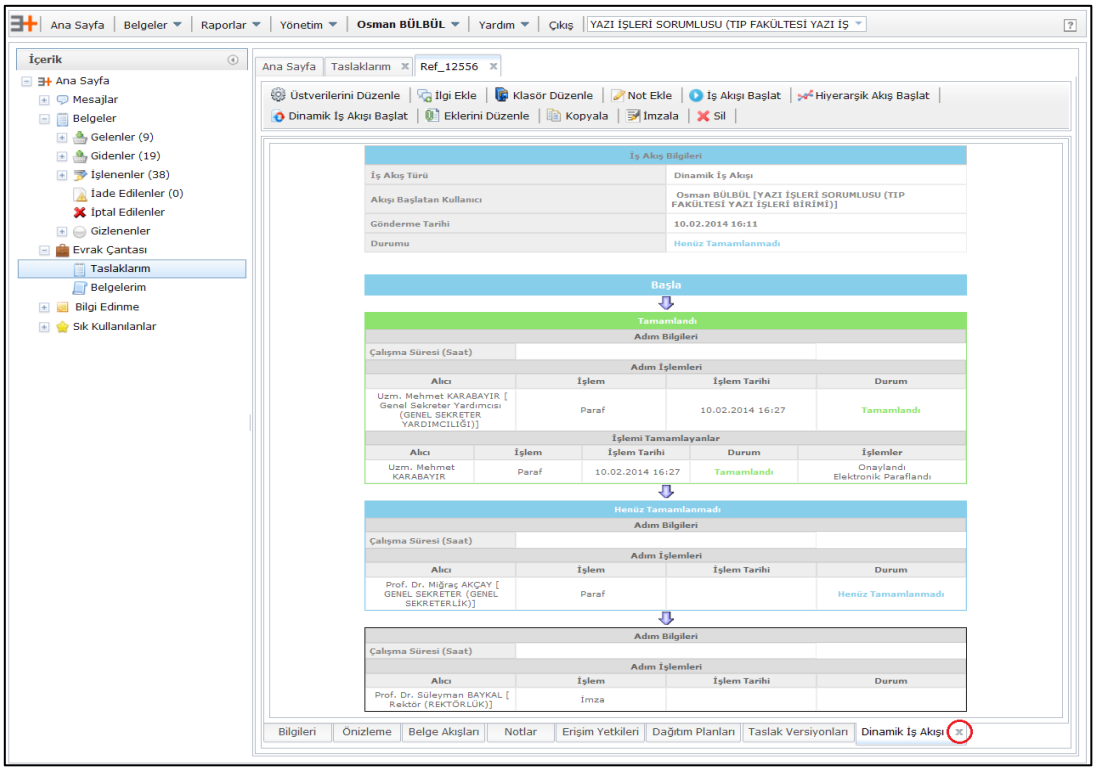
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(** ⌄ **)** ve **Yukarı Ok(** ⌃ **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(** ⌄ **)** butanuna basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.1.13 Taslak Belge Akışları



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

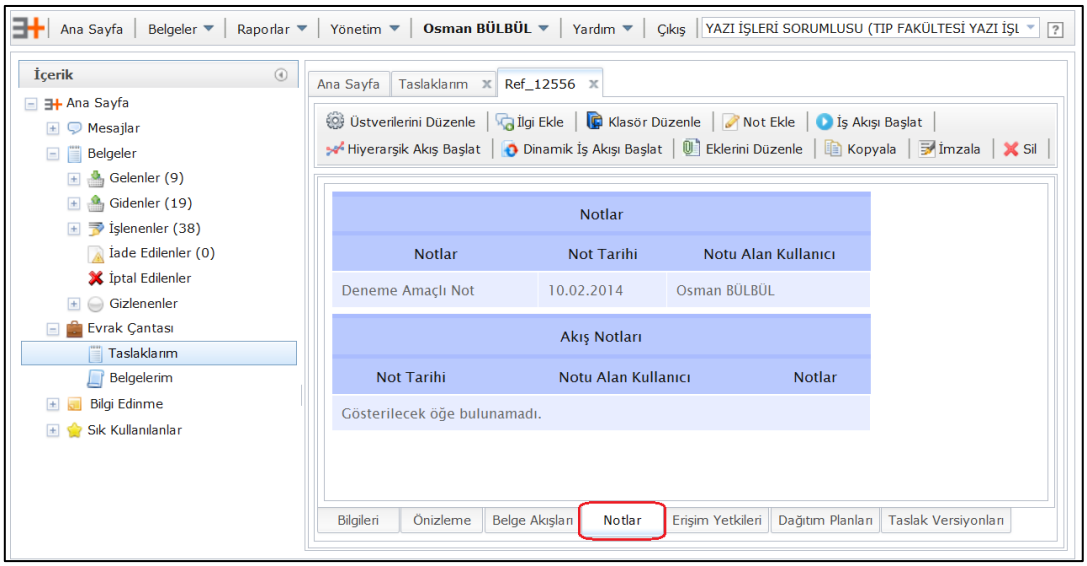
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme(** **)** butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat(** **)** butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

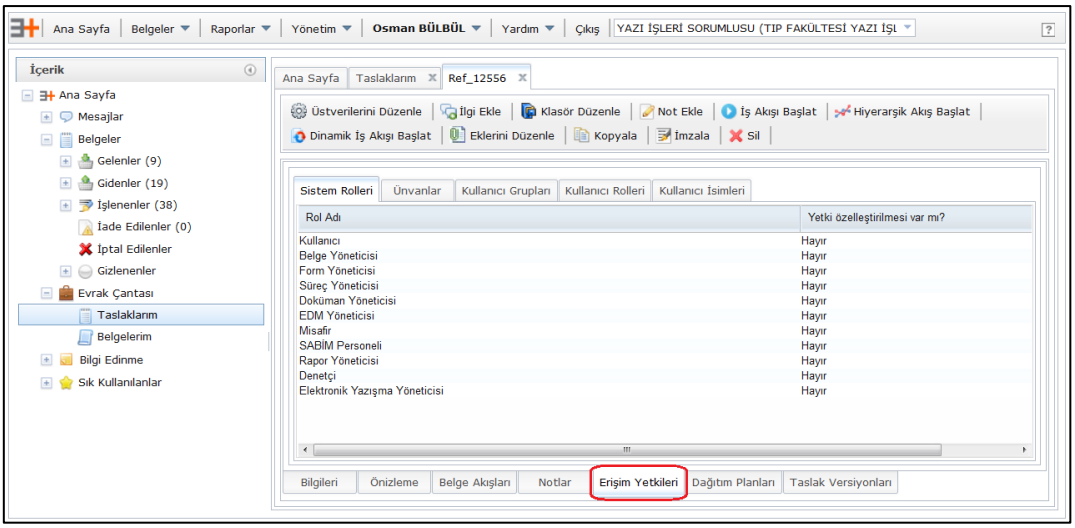
5.3.1.1.14 Taslak Notlar



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

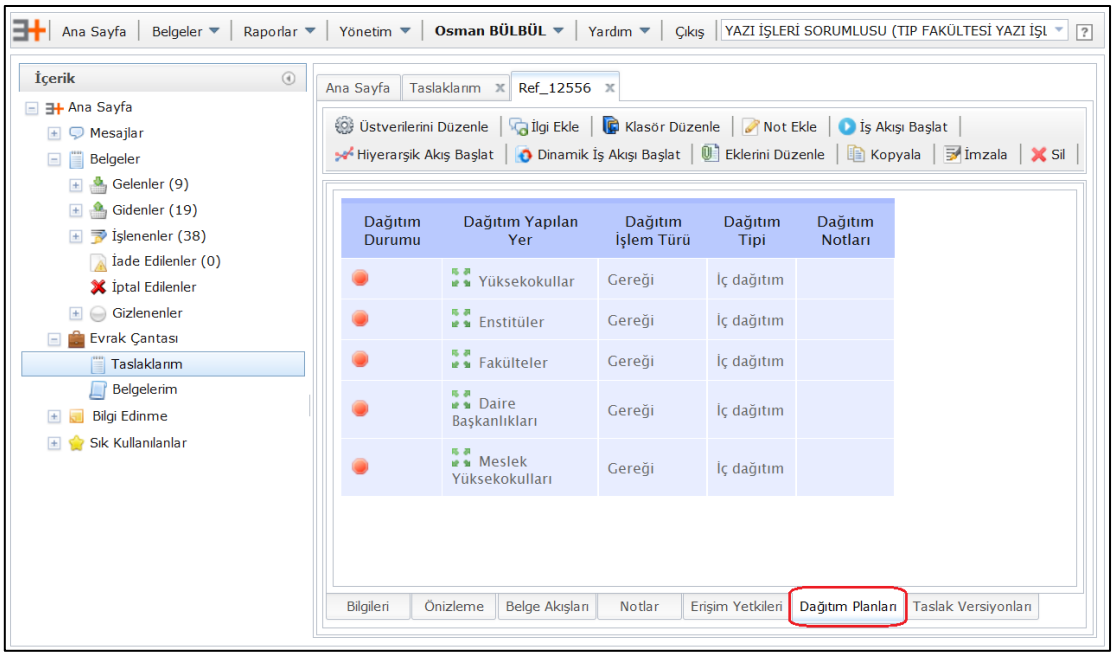
5.3.1.1.15 Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.1.16 Taslak Dağıtım Planları

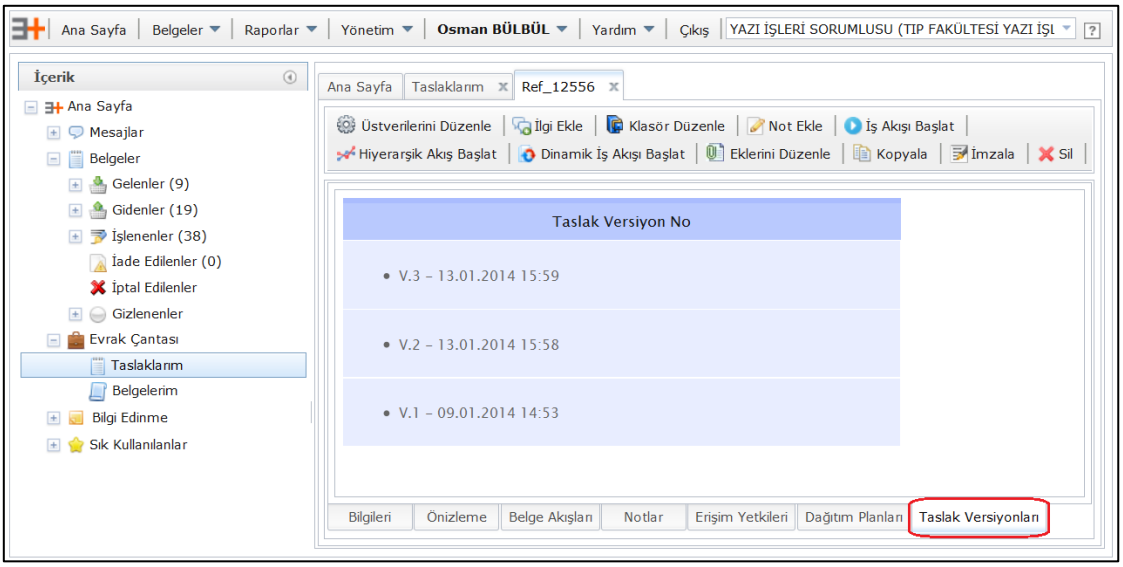


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: *Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz* ***başlamamış*** *ise dağıtım durumu* ***kırmızı(*** ***)****,* ***başlamış*** *ise dağıtım durumu* ***yeşil(*** ***)*** *işaretlerle belirtilir.*

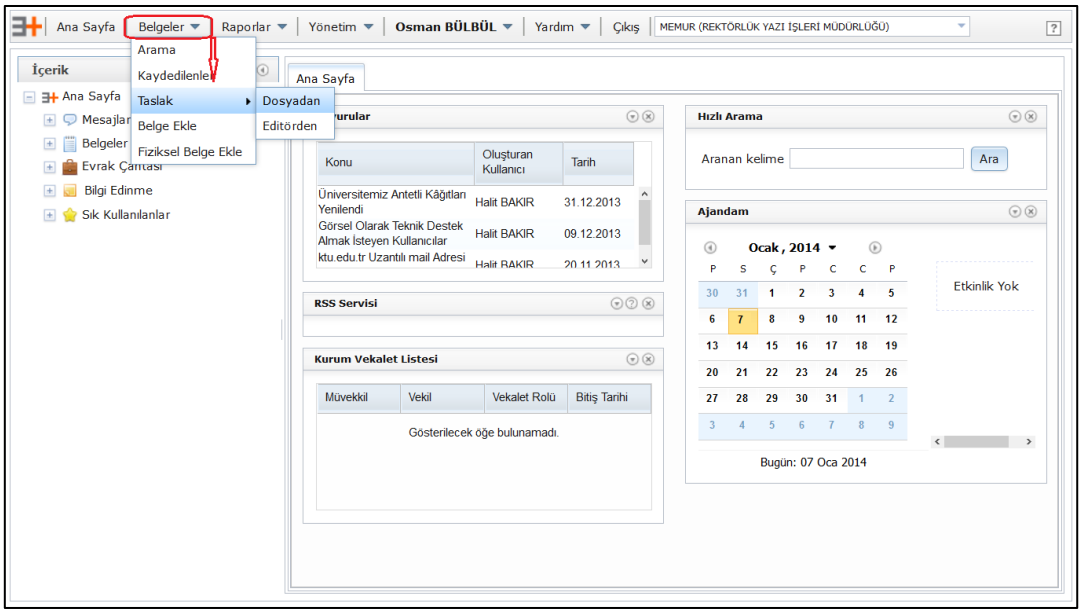
5.3.1.1.17 Taslak Versiyonları



Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

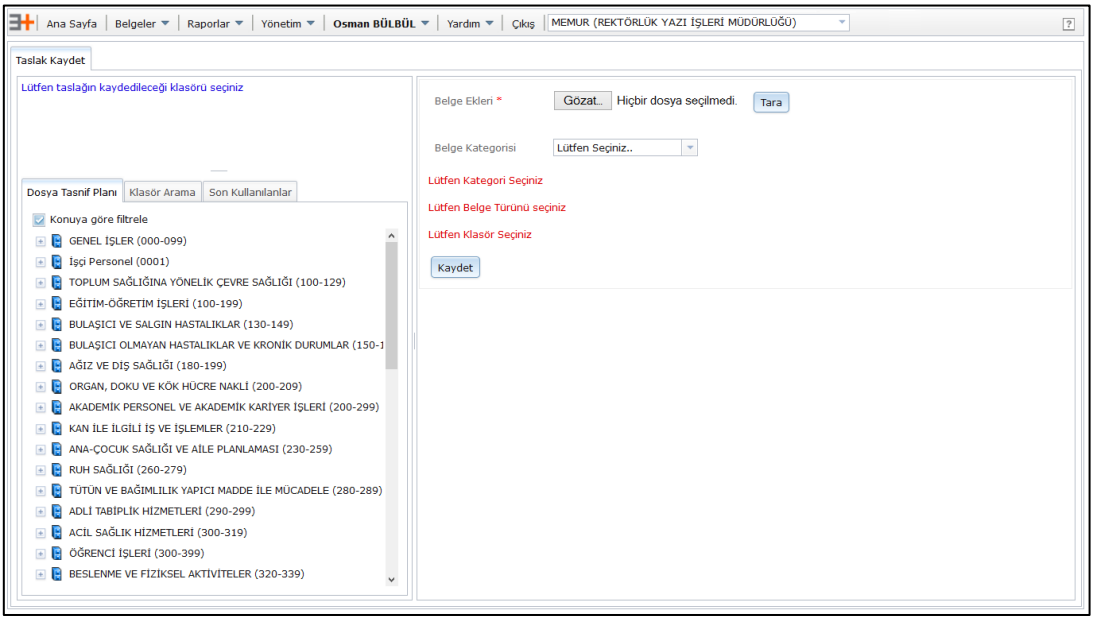
Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2 Dosyadan Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma



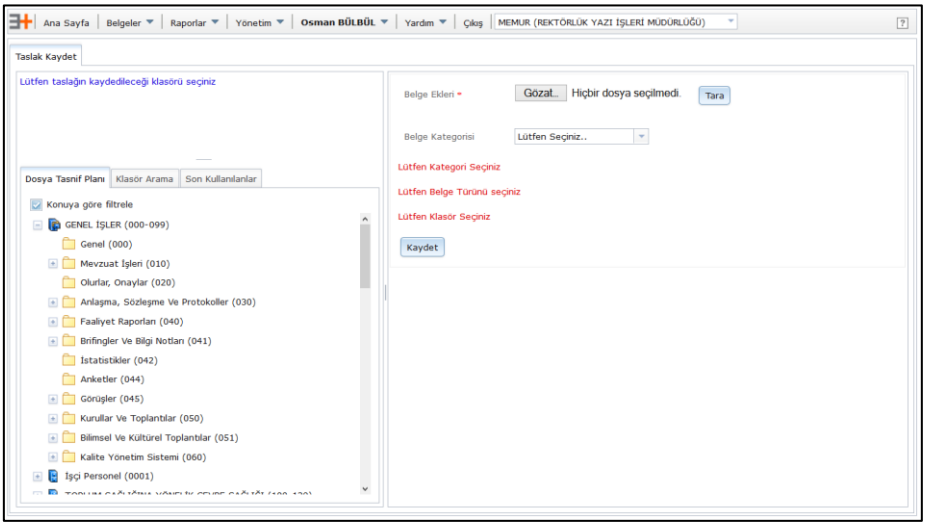
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Dosyadan butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna, basıldığında seriler yukarıya doğru kapanır.

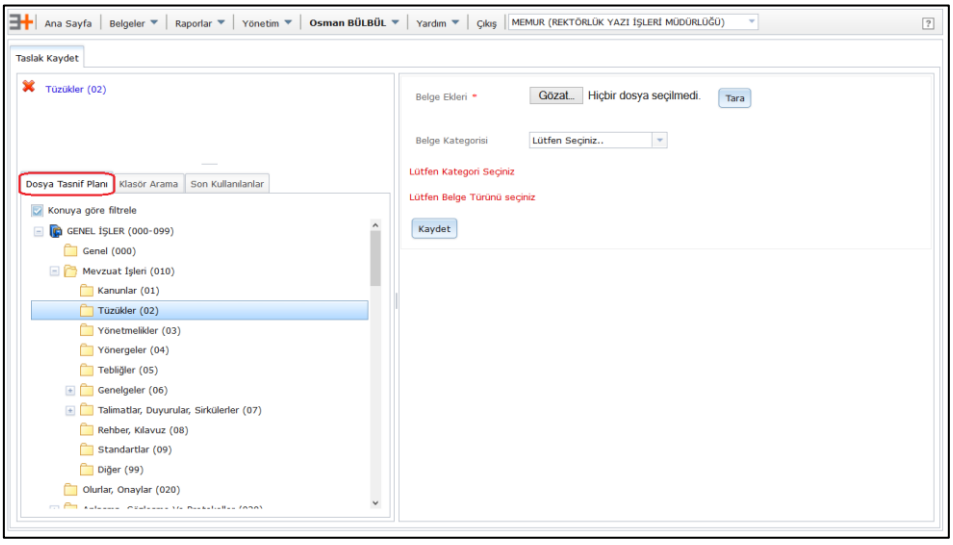


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin( ) altında bulunan **sarı ikonlar( )** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı( )** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi( )** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

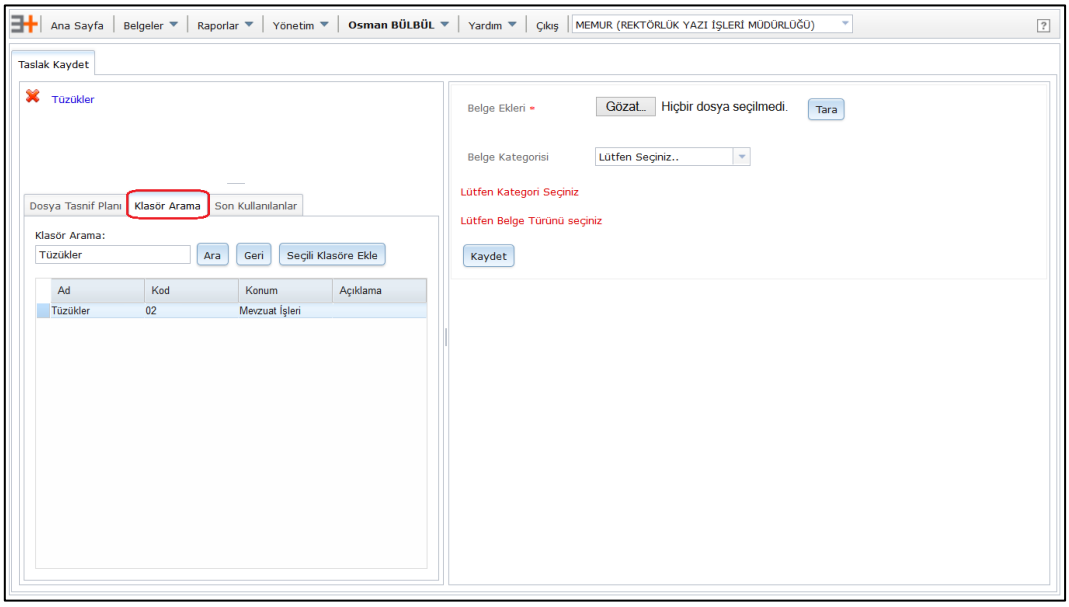
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri( )** içerisindeki uygun **klasör( )** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

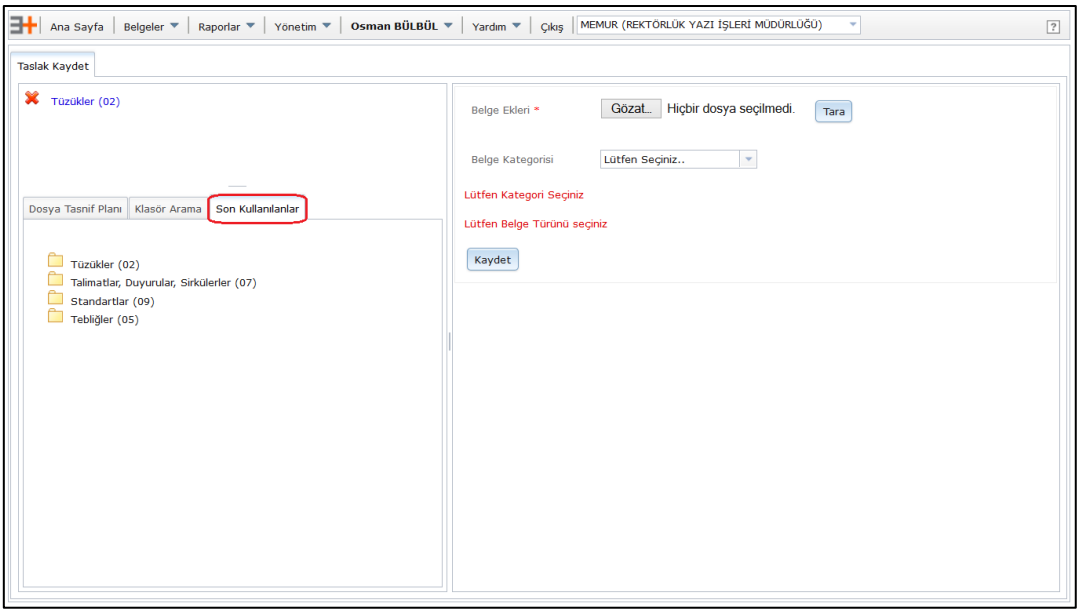
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

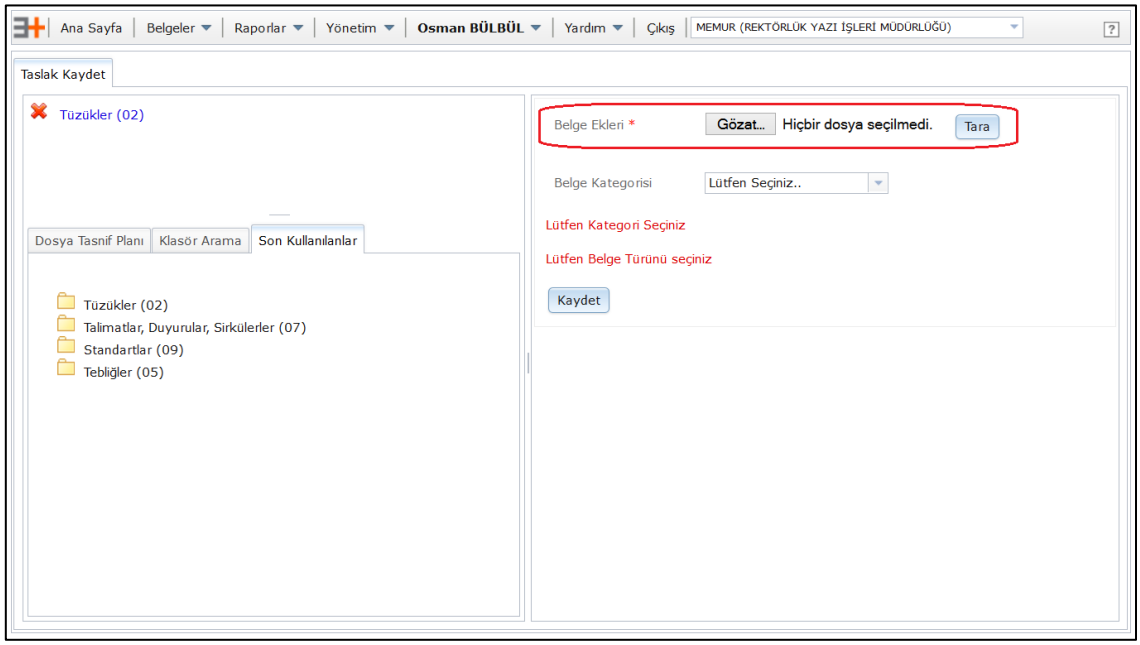


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

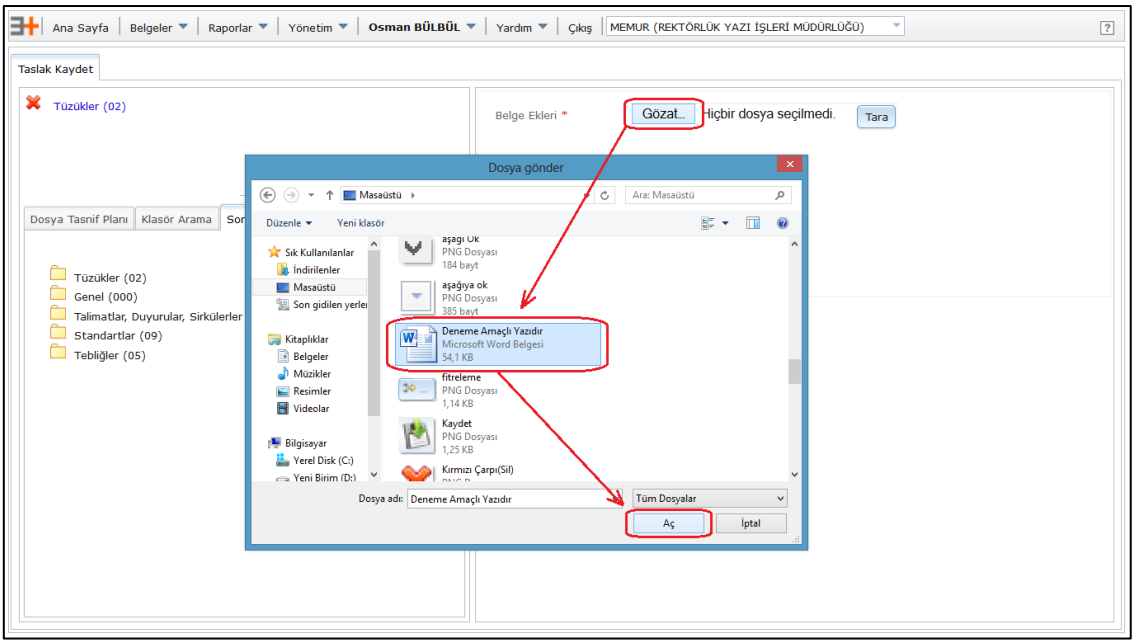
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil(*** ✖ ***)*** *butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

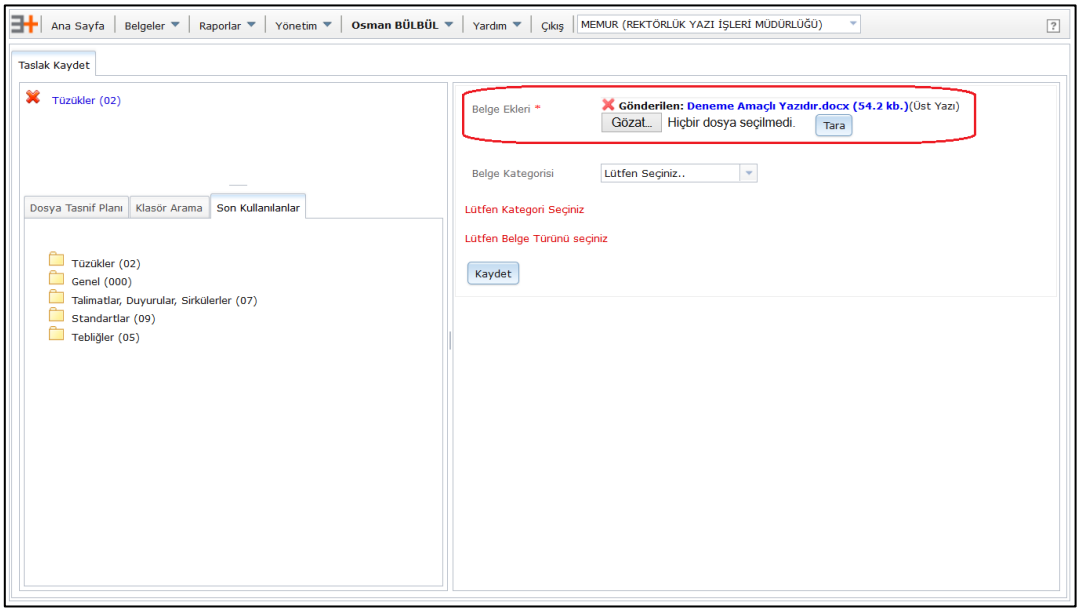
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

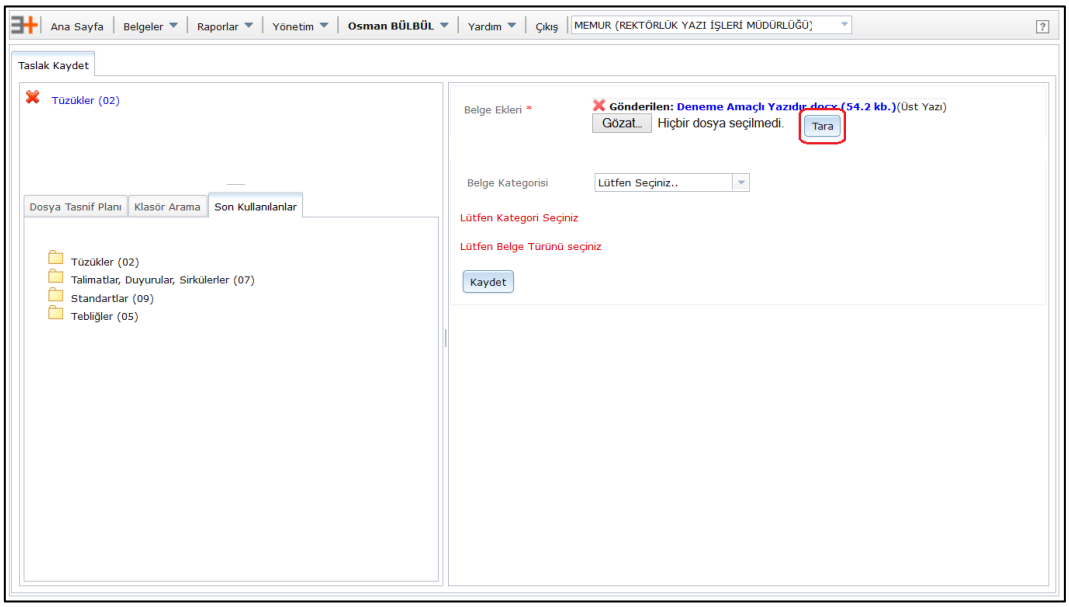
Not: *Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

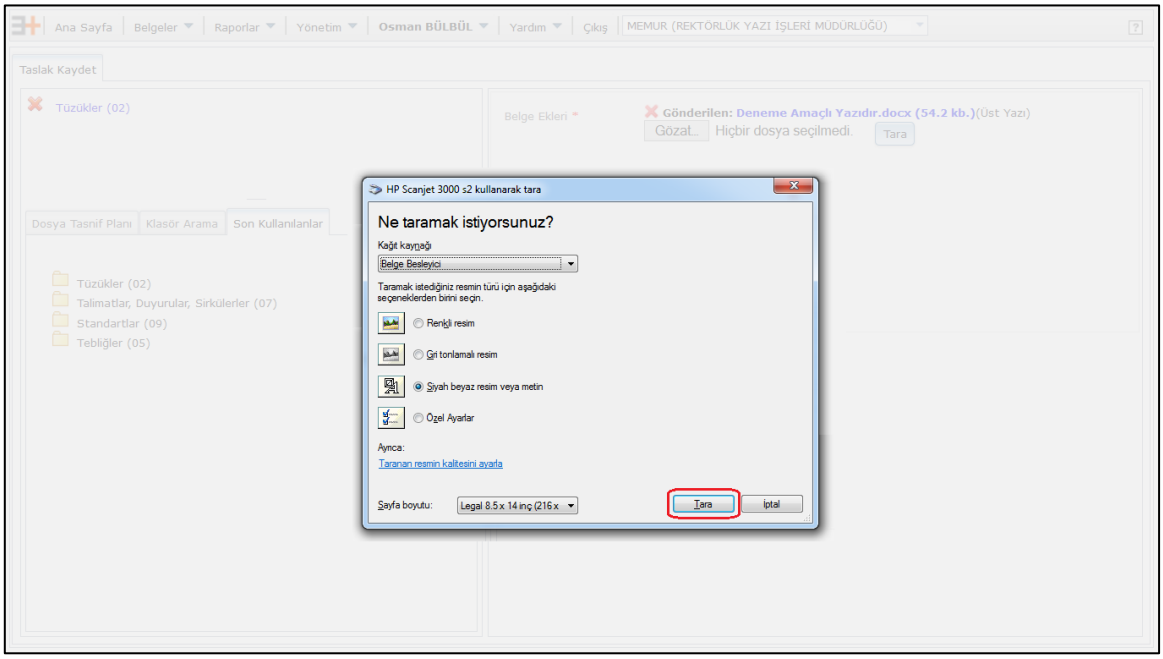
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.

Not: *Üst yazının ekleri var ise aynı ekrandan Gözat(Dosya Ekle) butonu kullanılarak ekler elektronik ortama alınabilir.*



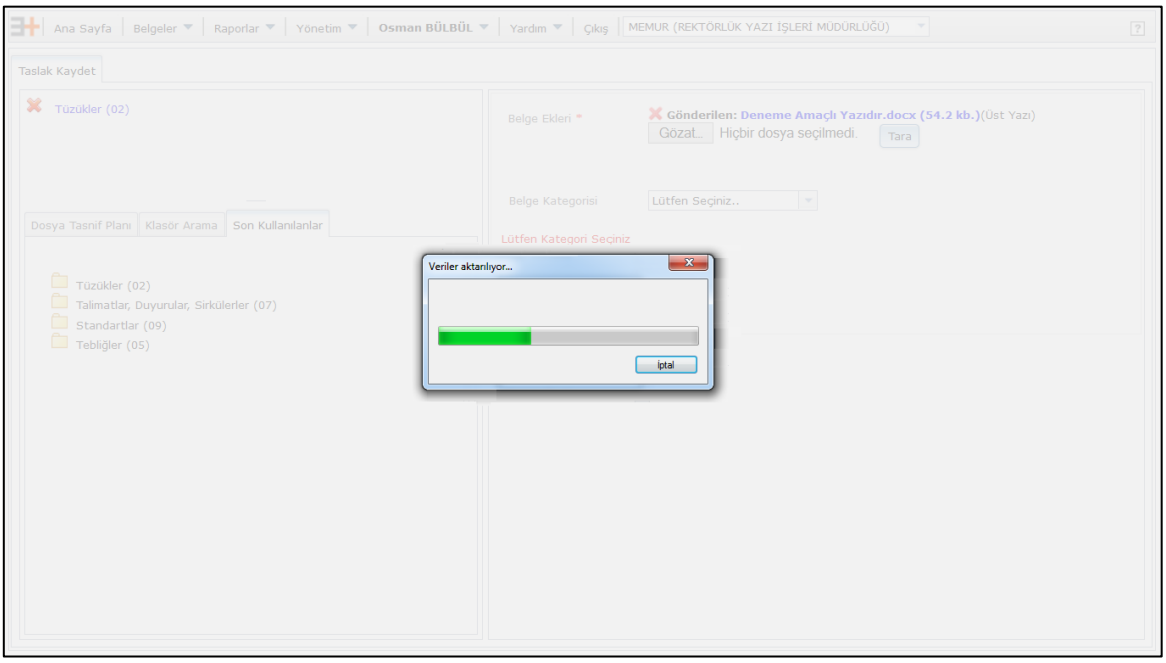
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak taslak yazısı fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



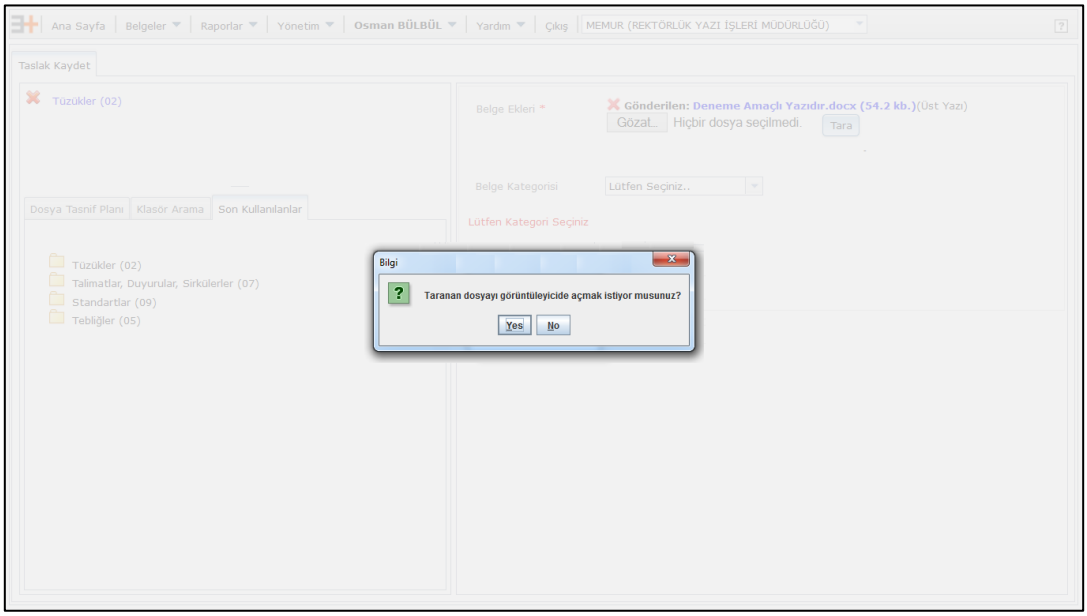
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



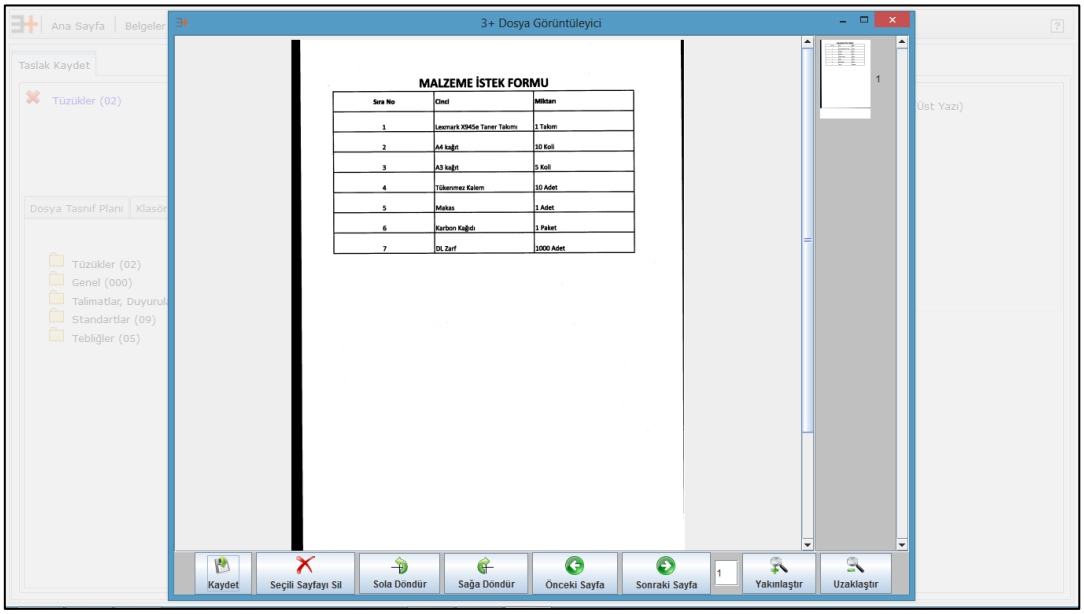
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



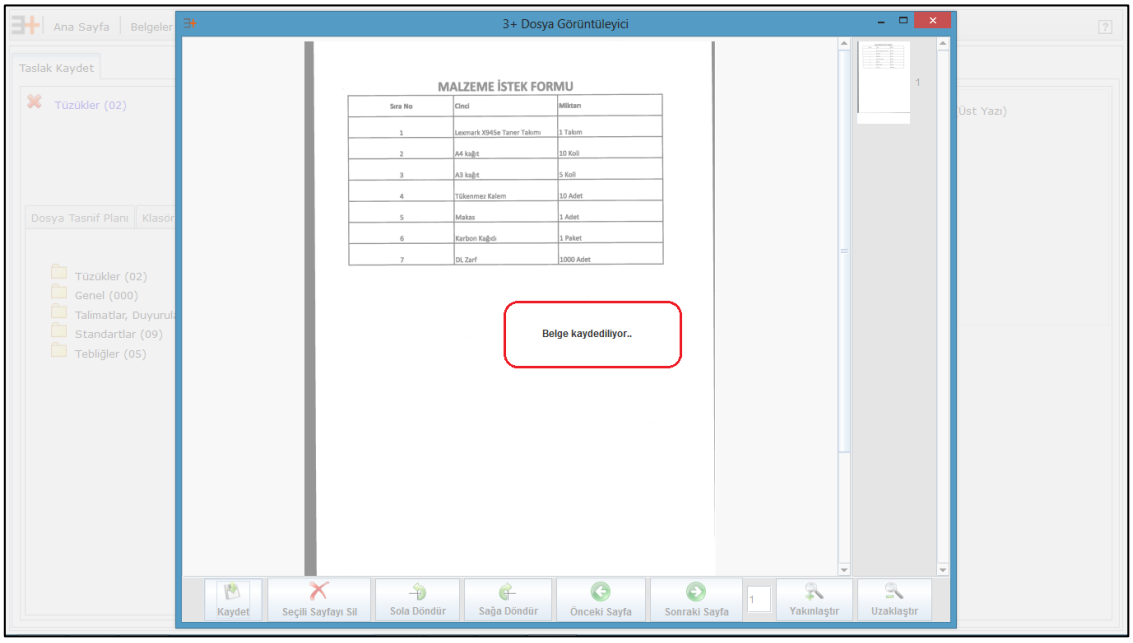
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı "Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?" ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



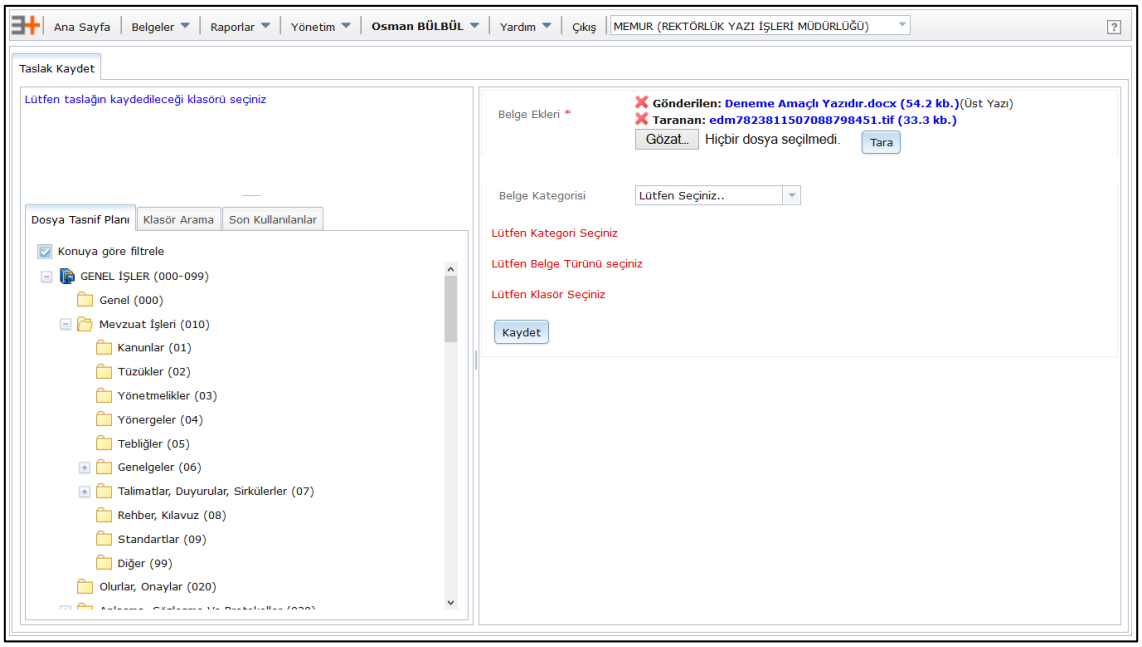
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(** **)** butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

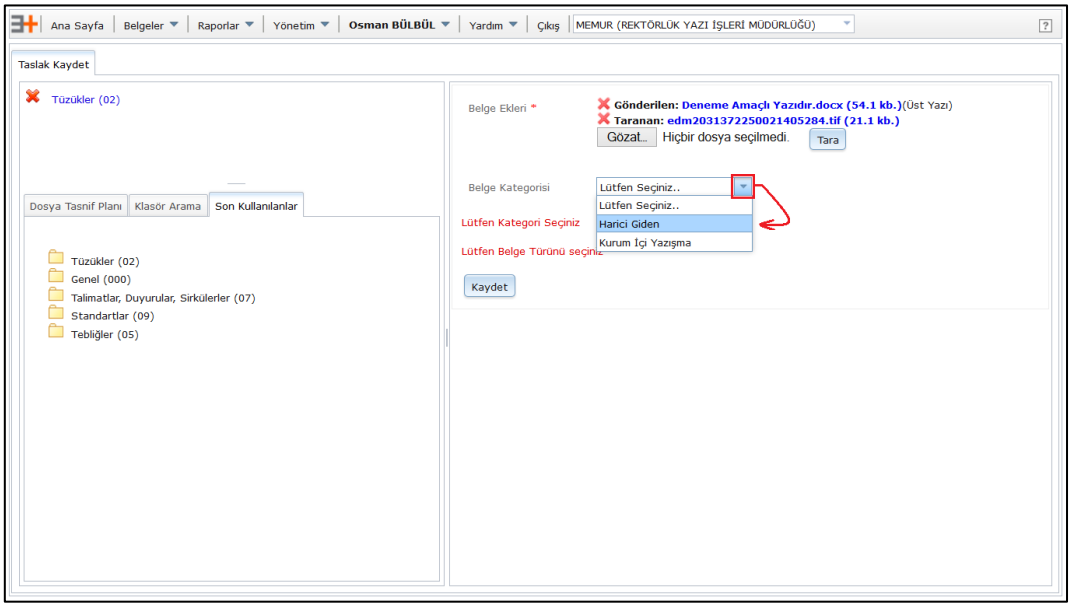
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

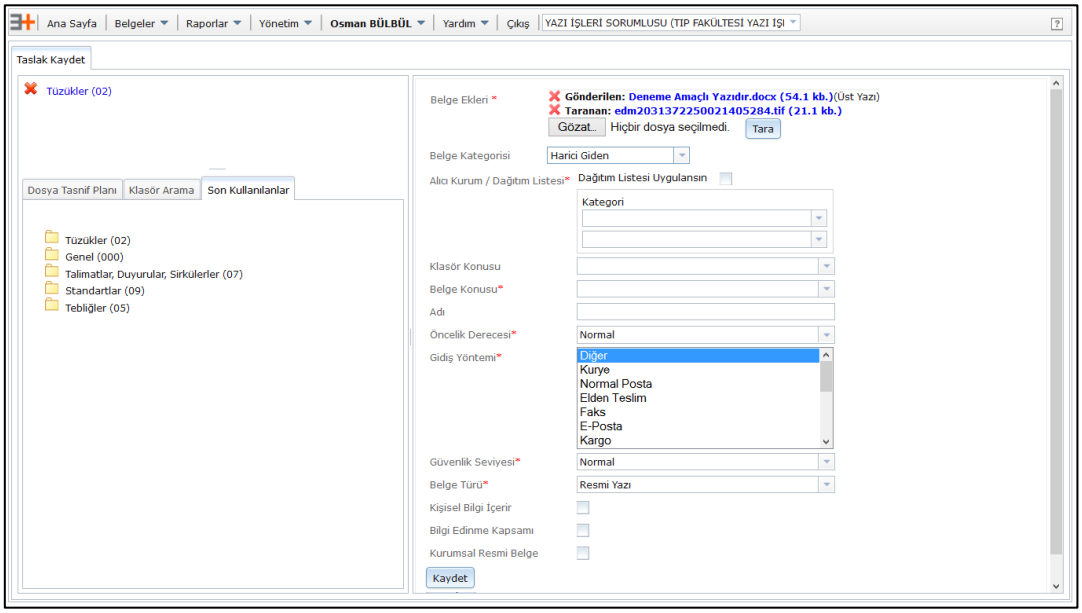
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

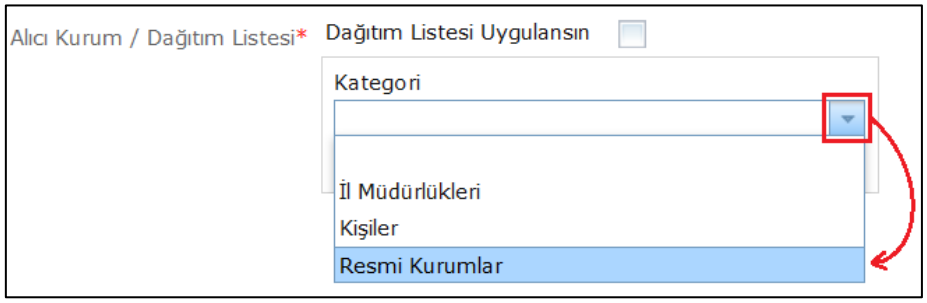
Taslak onaylandıktan sonra başka bir kuruma gidecek ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Giden Evrak numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

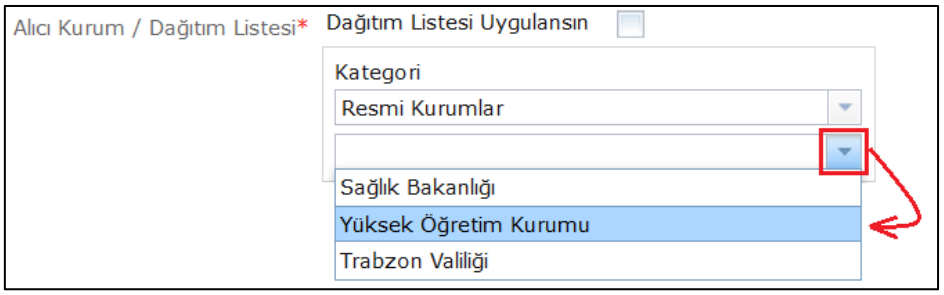
Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.



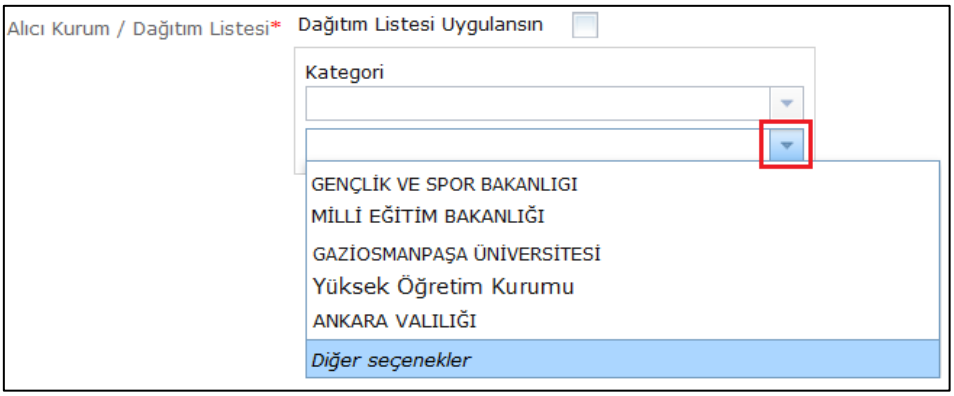
Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.



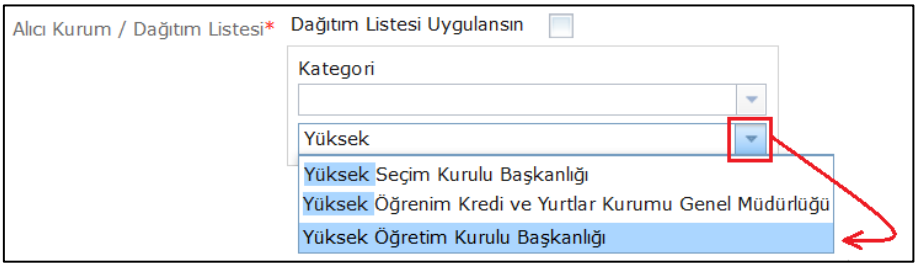
Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelerinir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır. Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

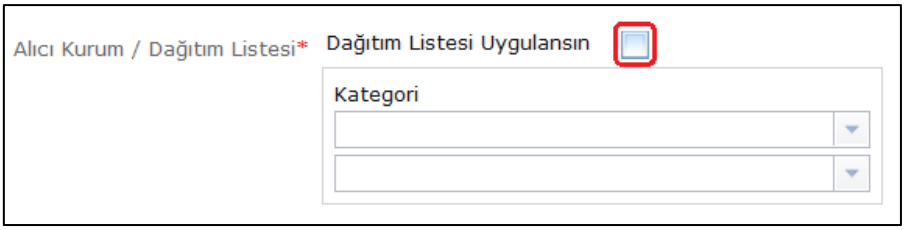
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alnı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

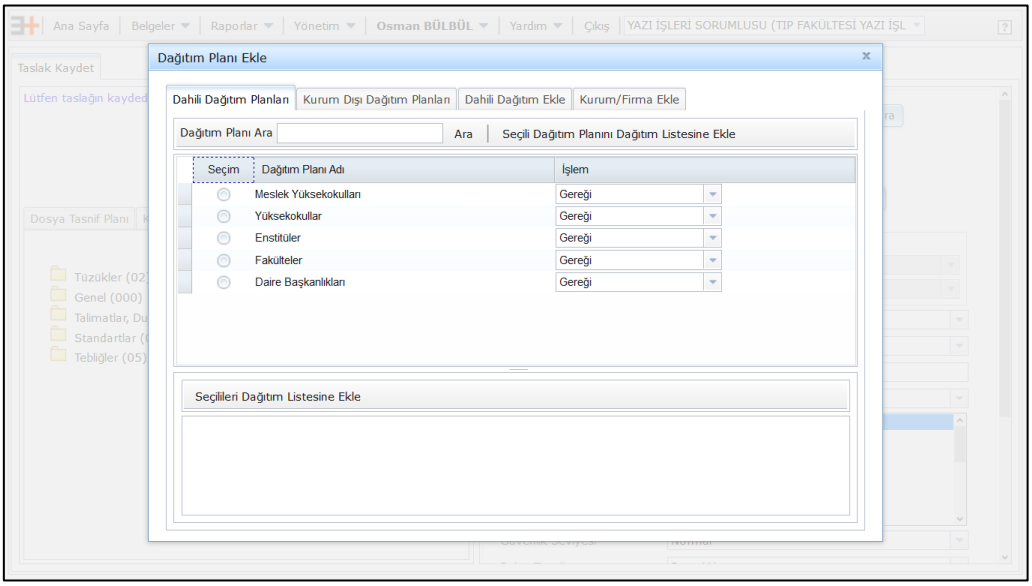
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: *Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



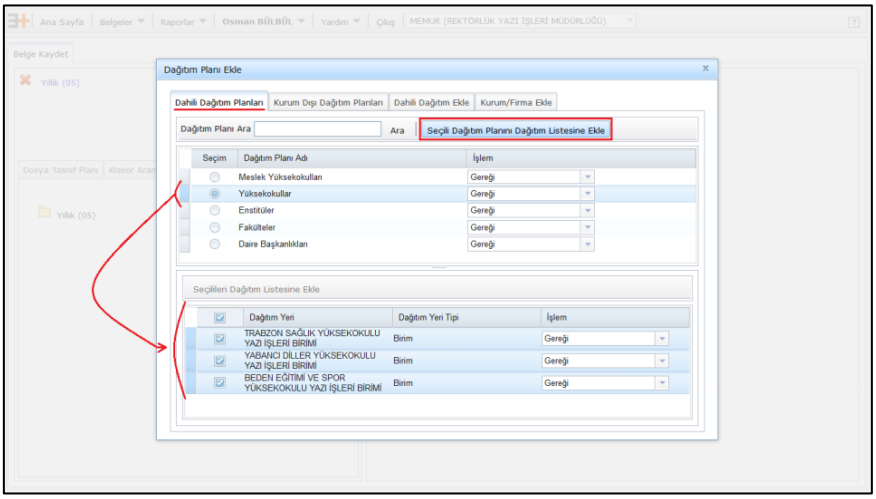
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



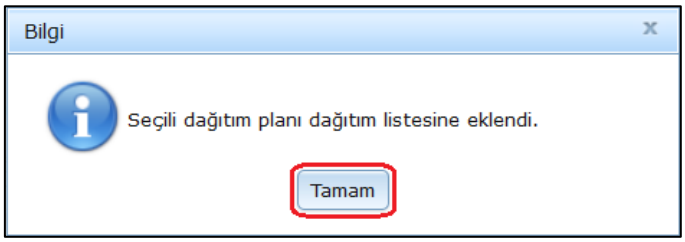
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



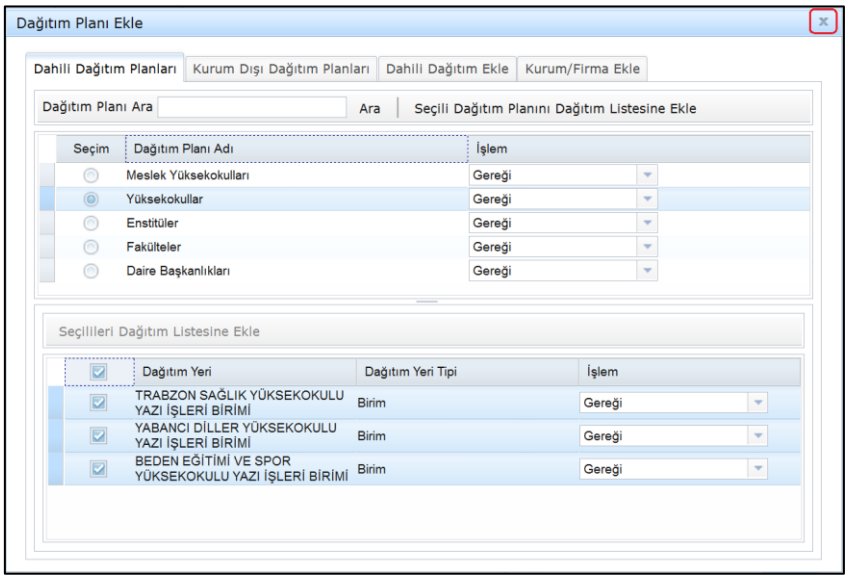
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



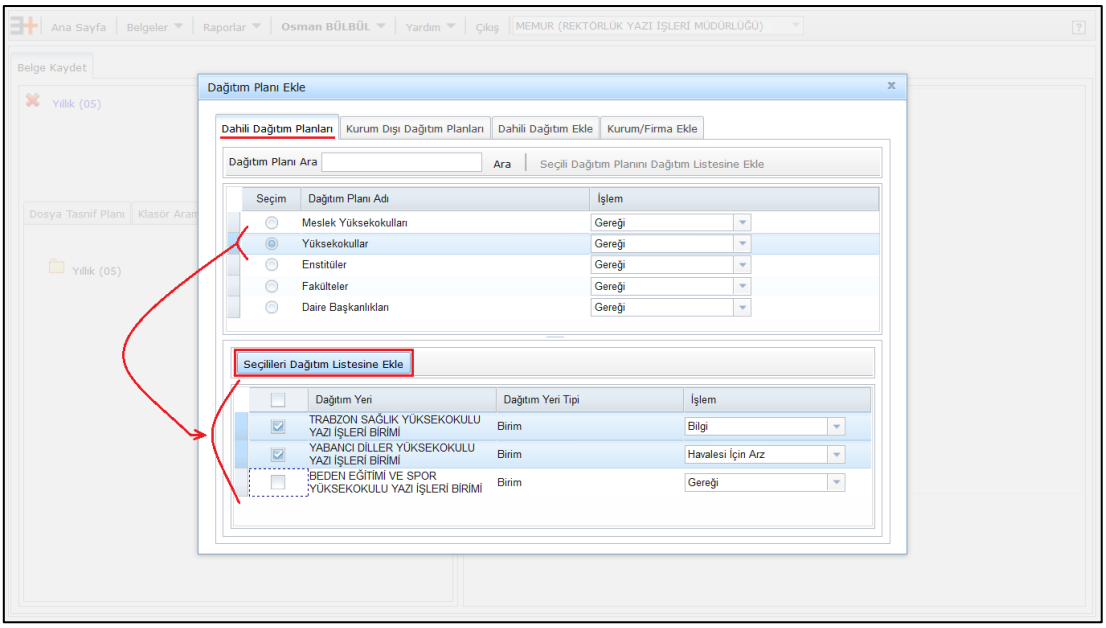
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



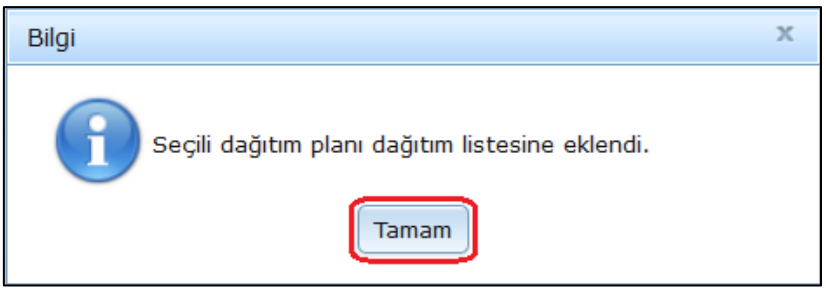
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



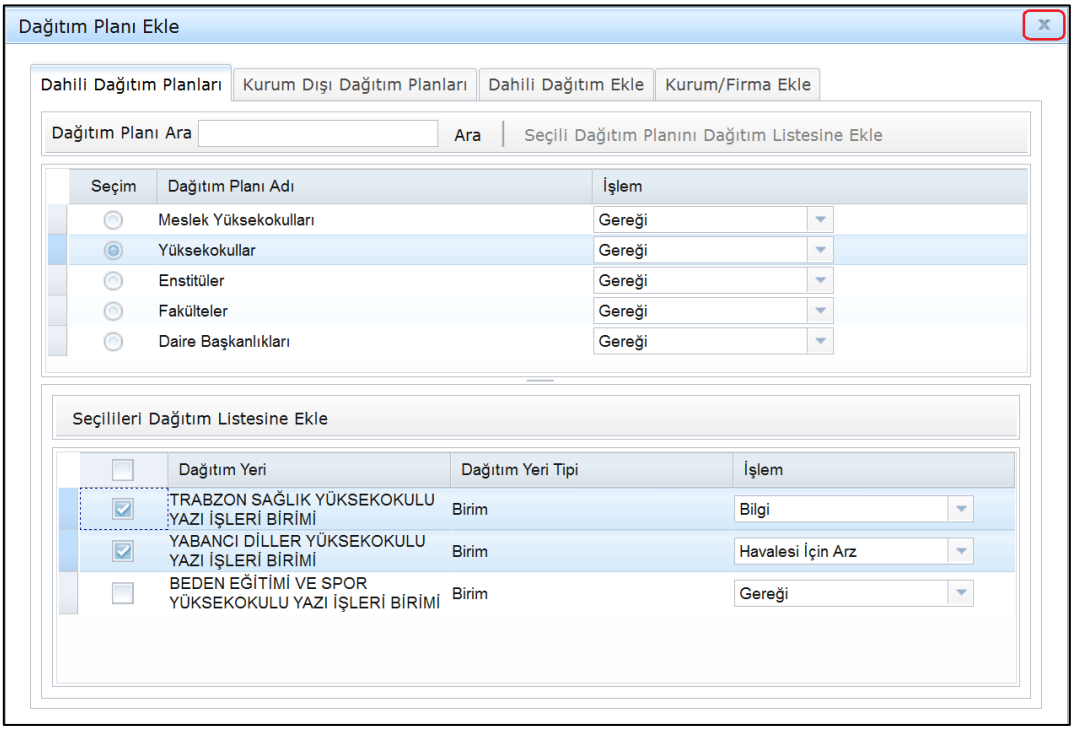
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

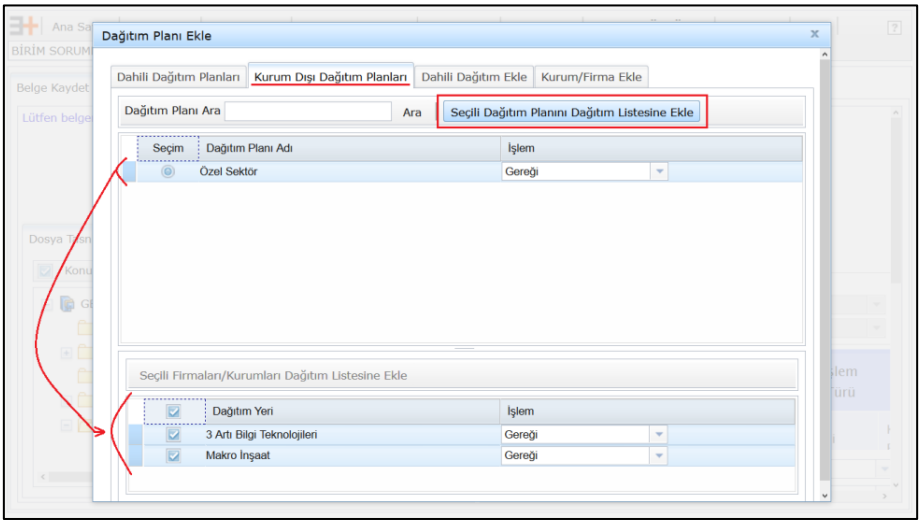
Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



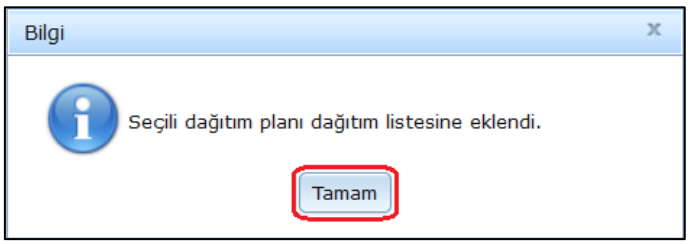
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



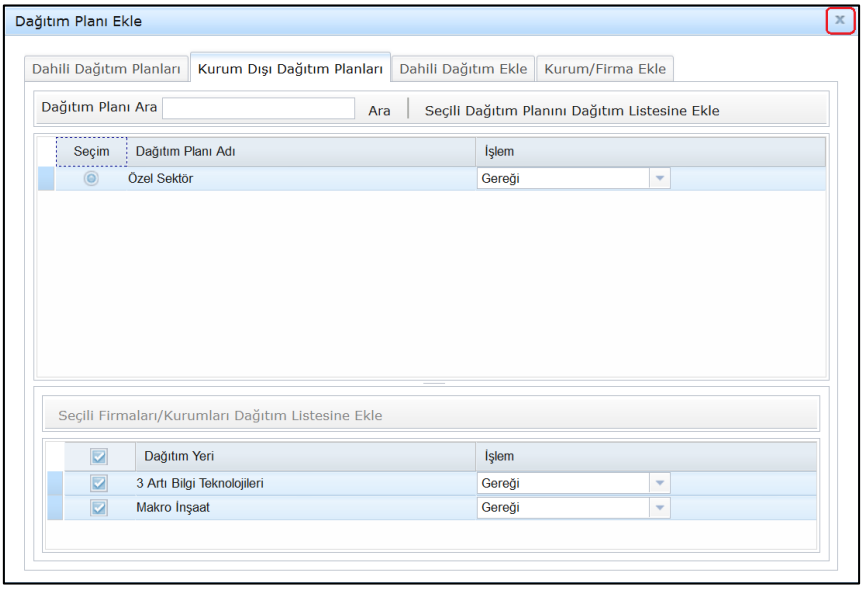
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



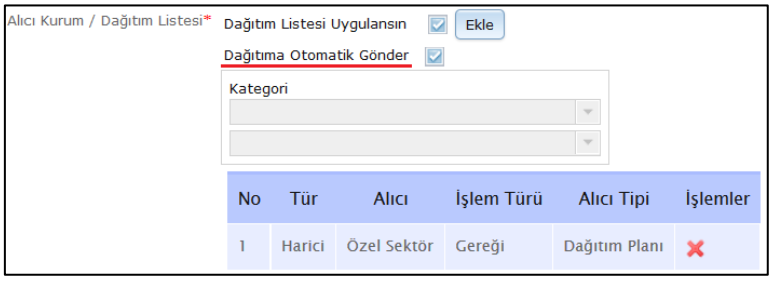
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



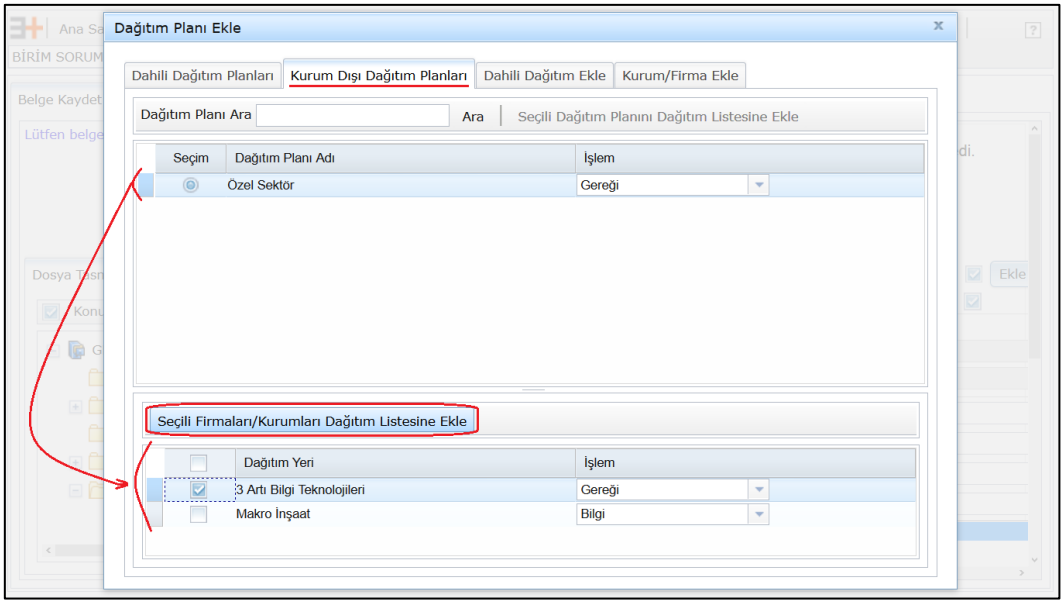
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



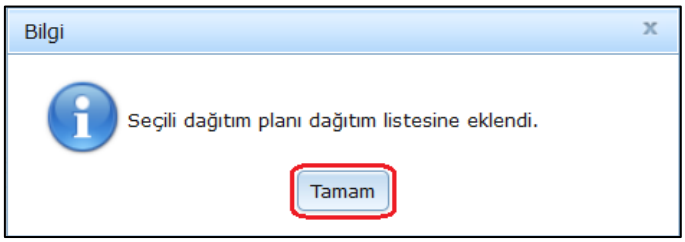
Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



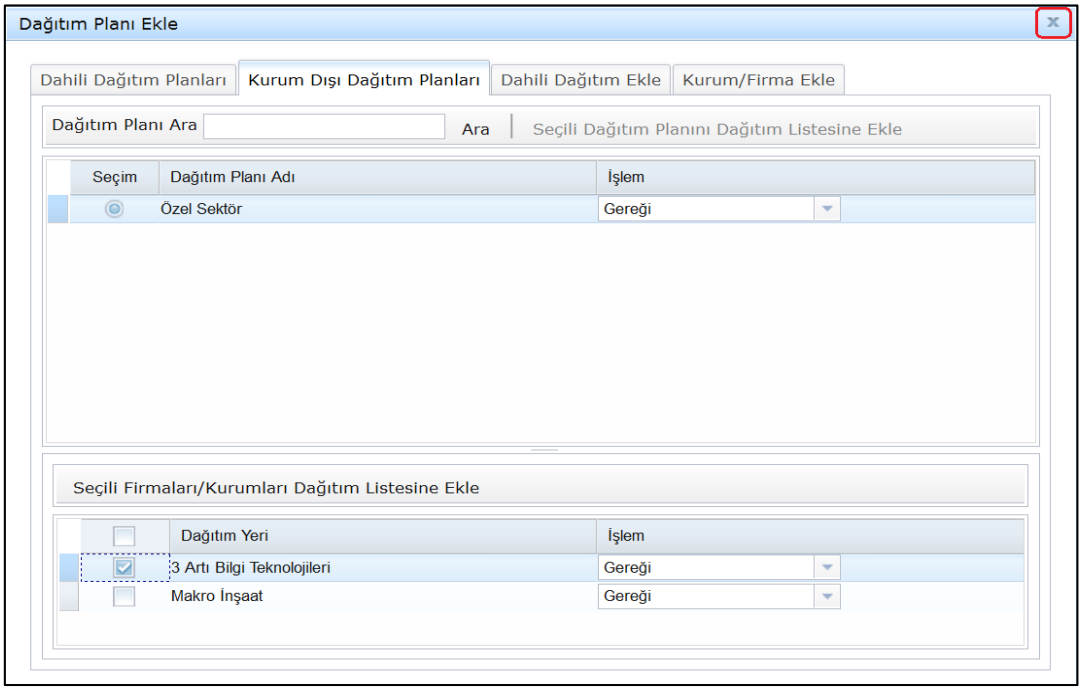
Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

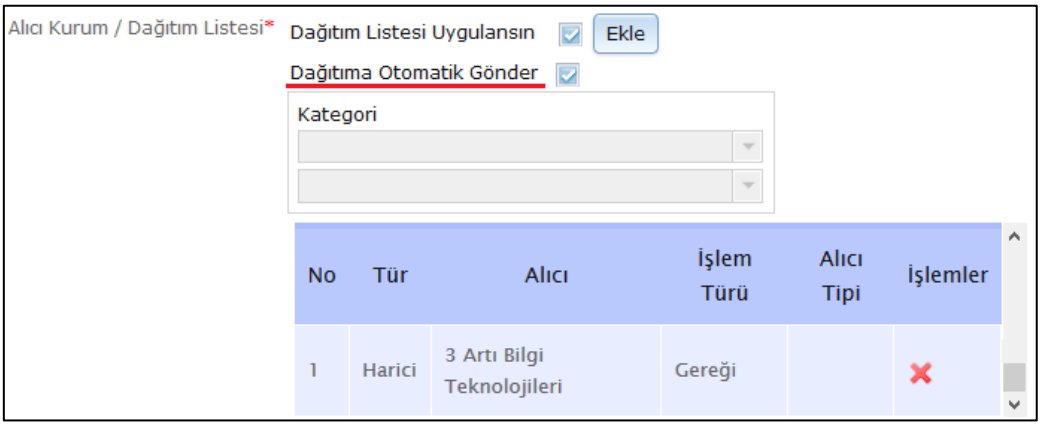
Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

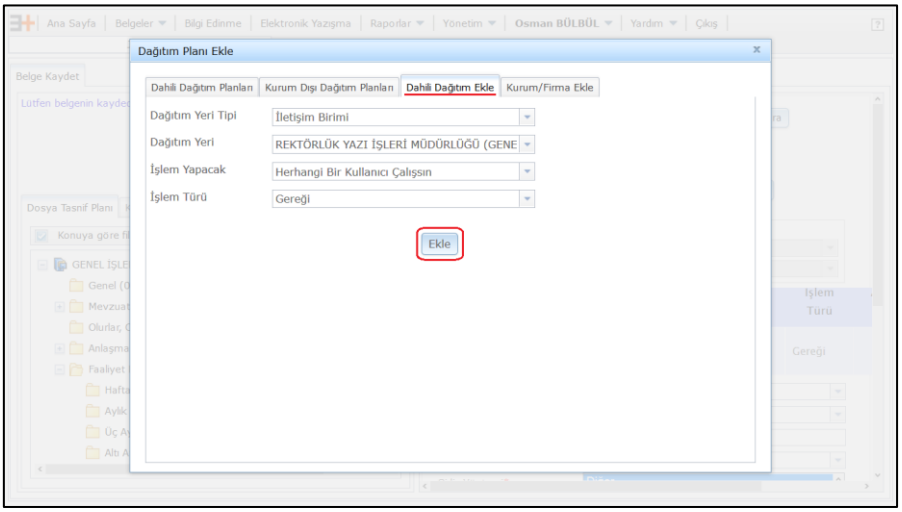
Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

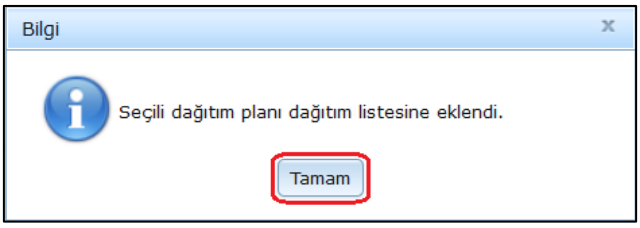
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

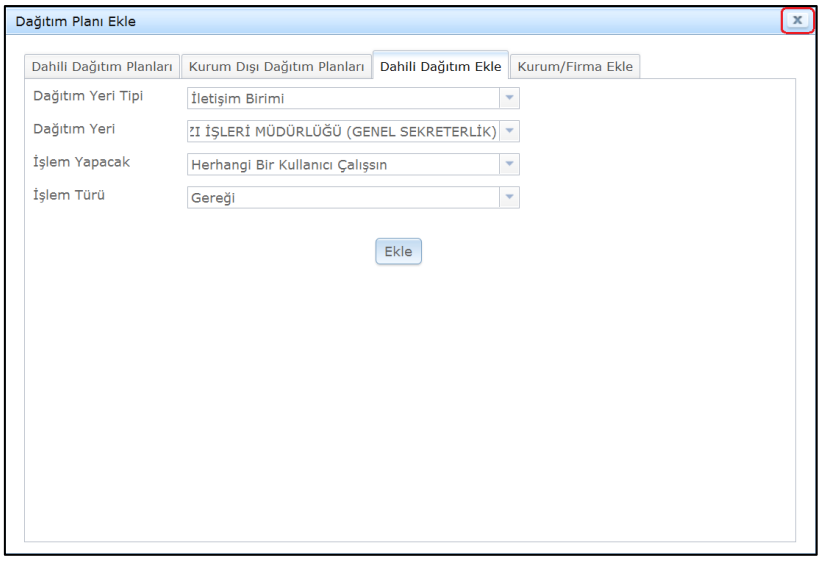
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok(** **)** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve Ekle butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



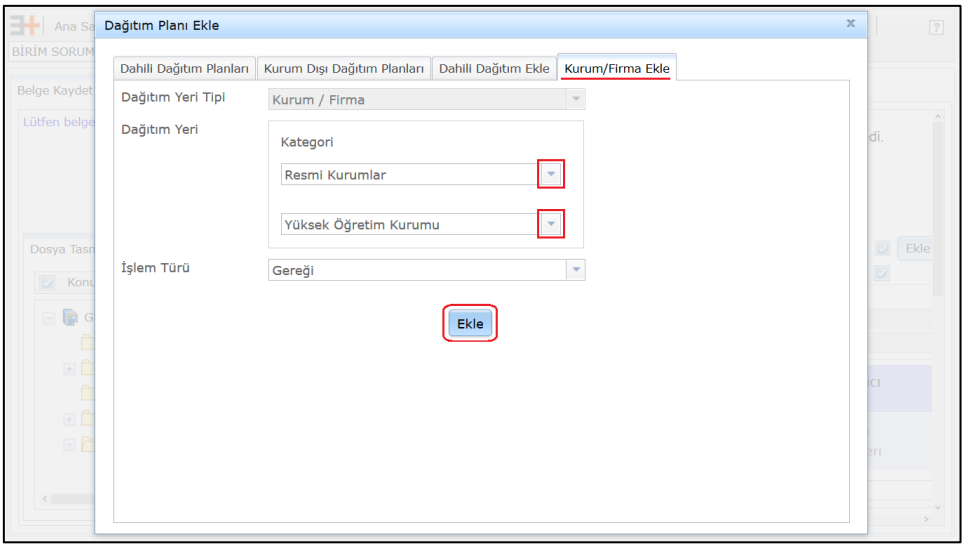
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

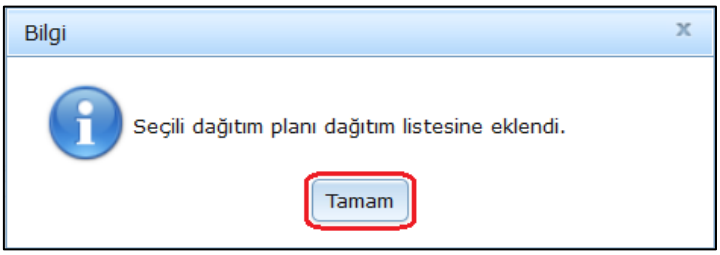
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

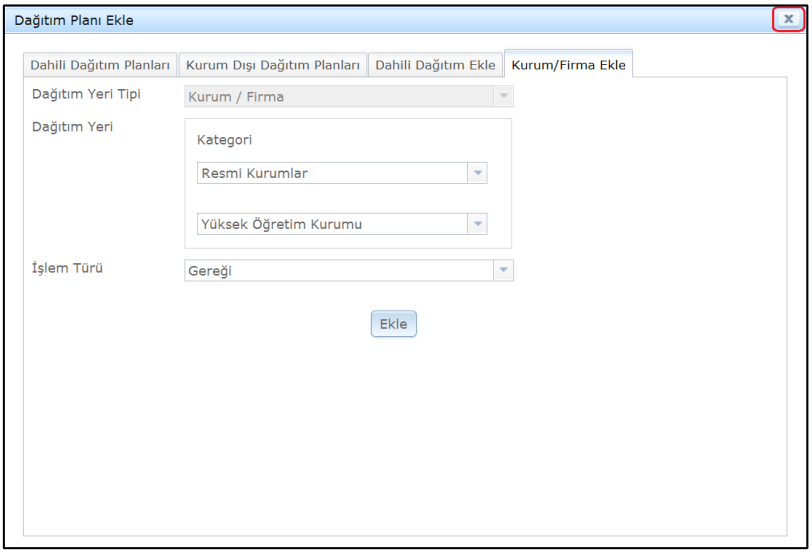
Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır ve kurum listeleme alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



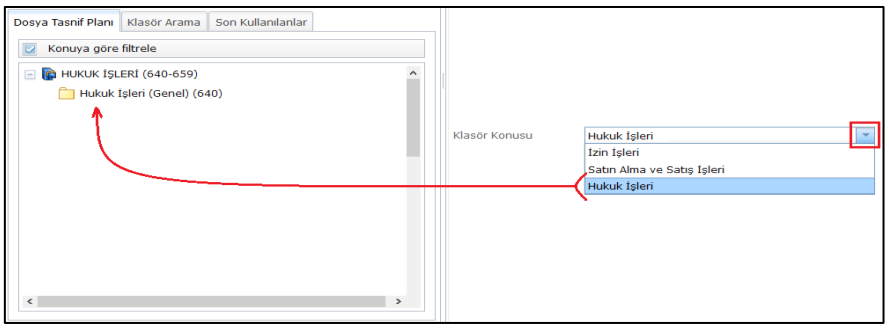
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.



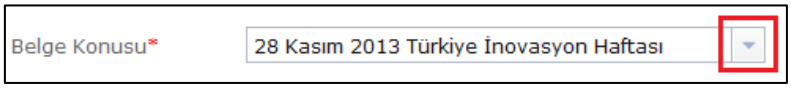
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

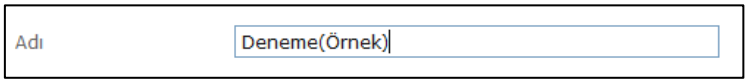
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok( )** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

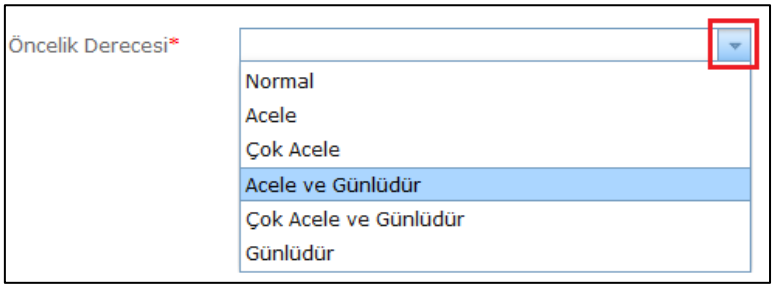
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** *) butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



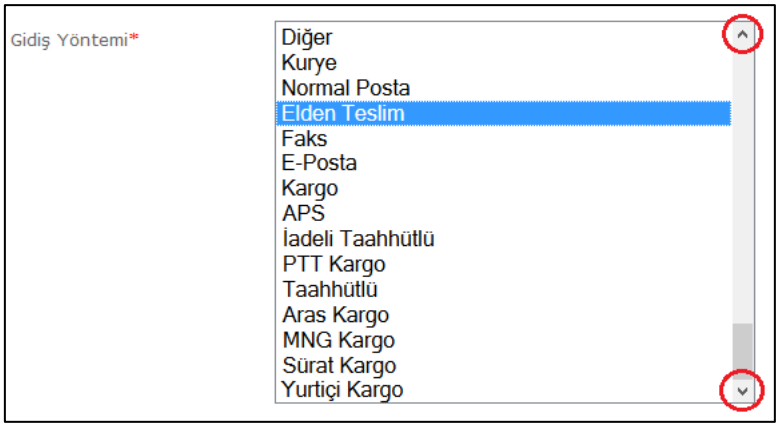
Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



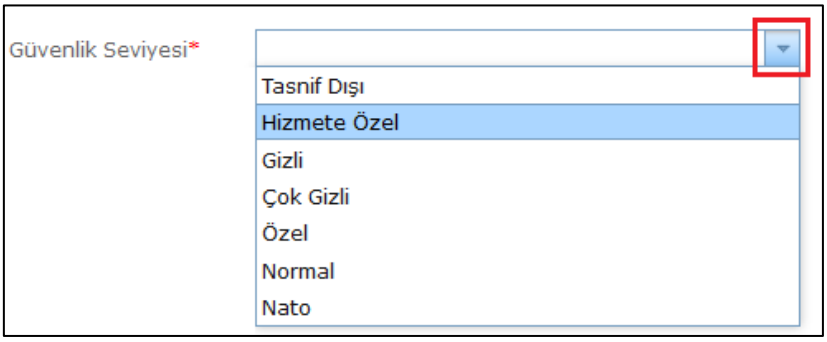
Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok(** **)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



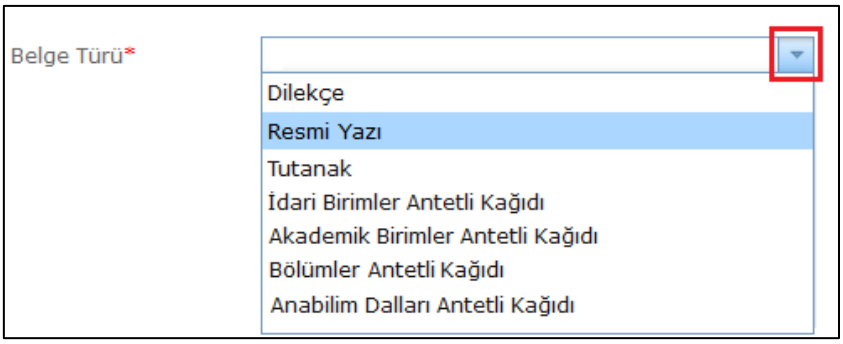
Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok(** **)** ve **Aşağı Ok(** **)** butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.



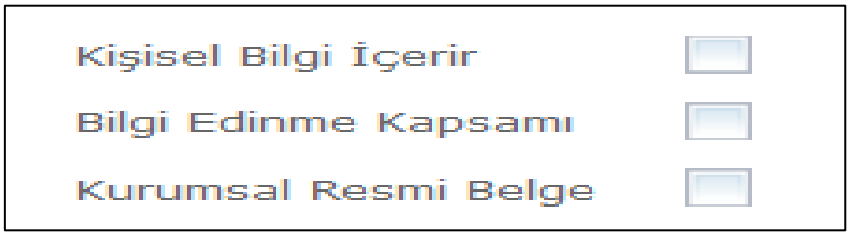
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

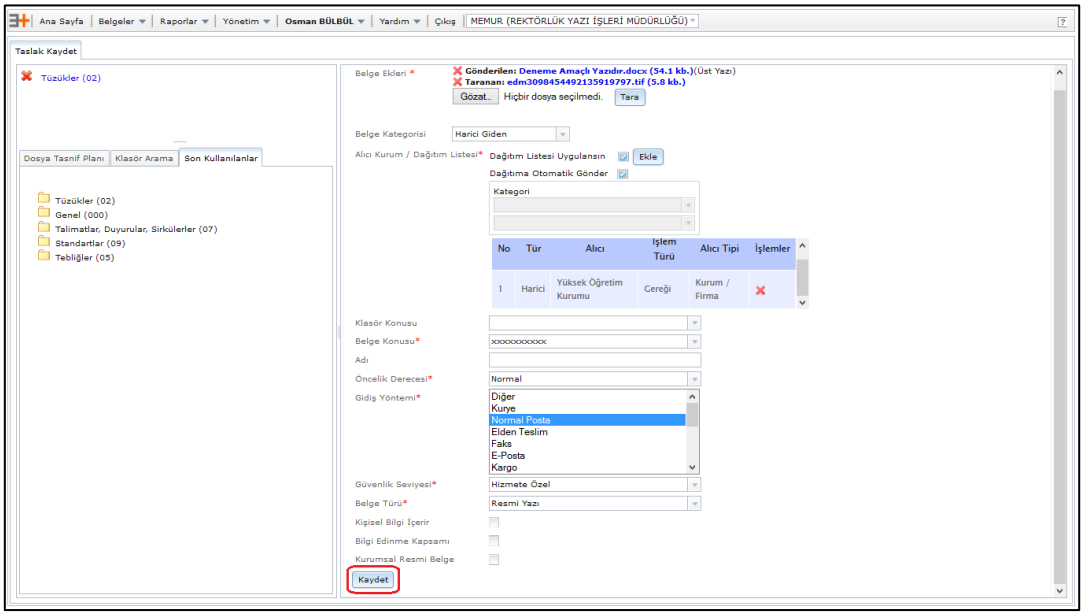
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

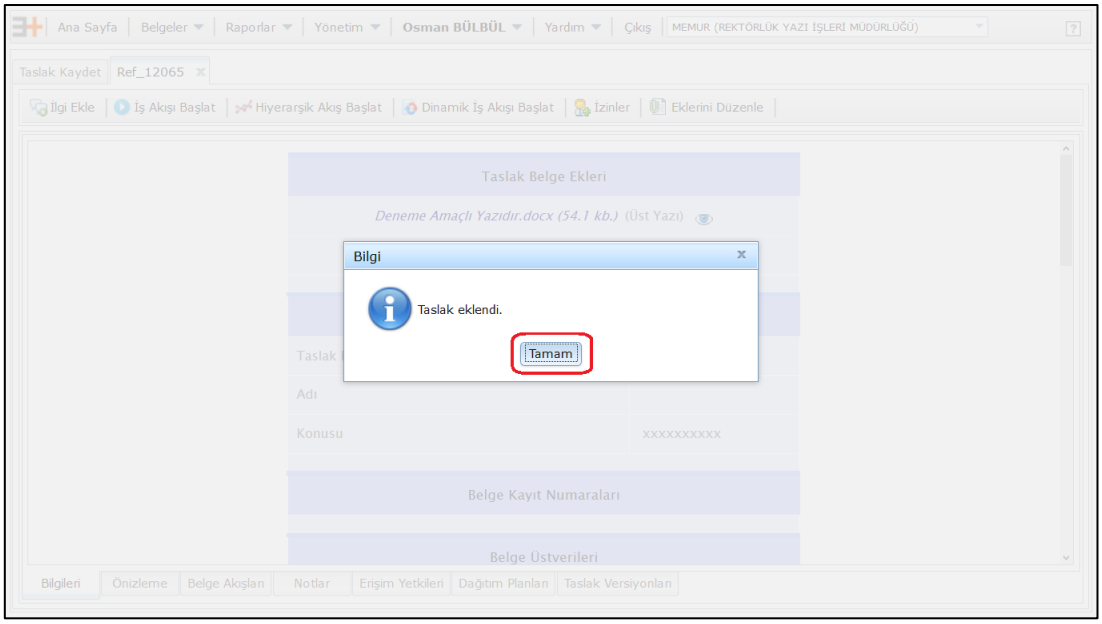
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



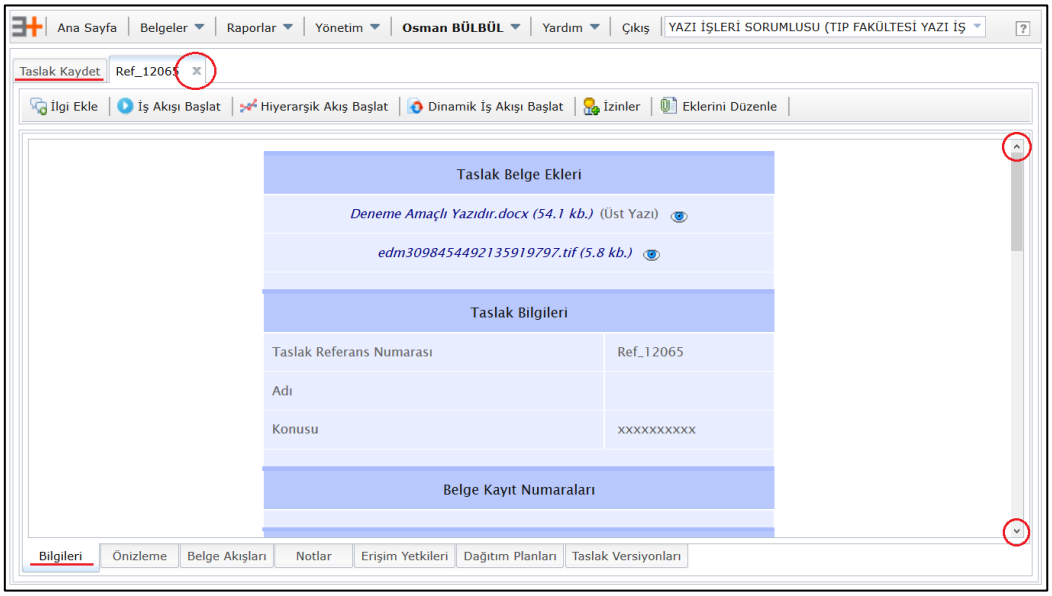
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



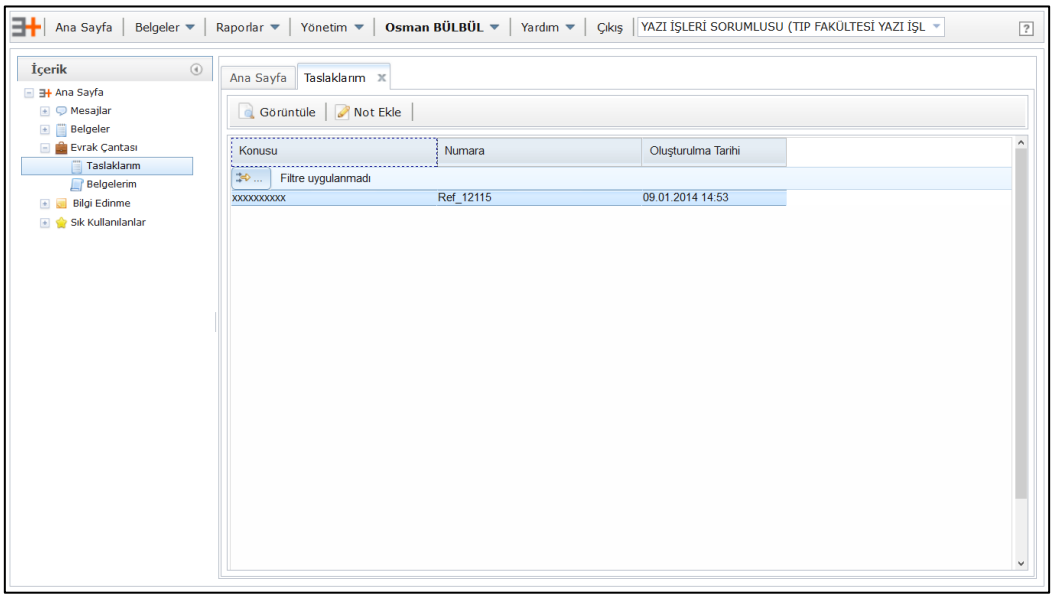
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

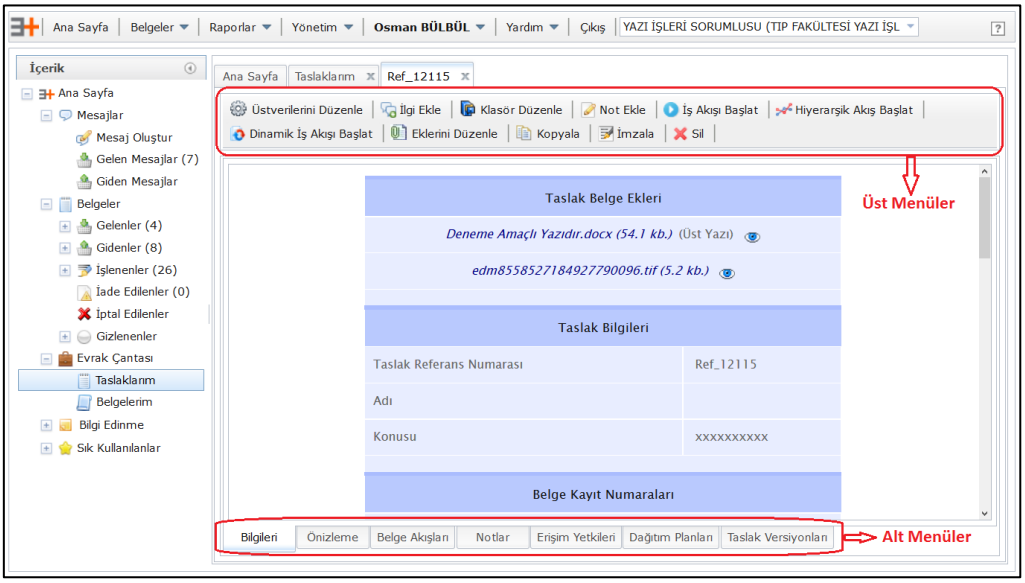
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Taslak Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat(** X **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

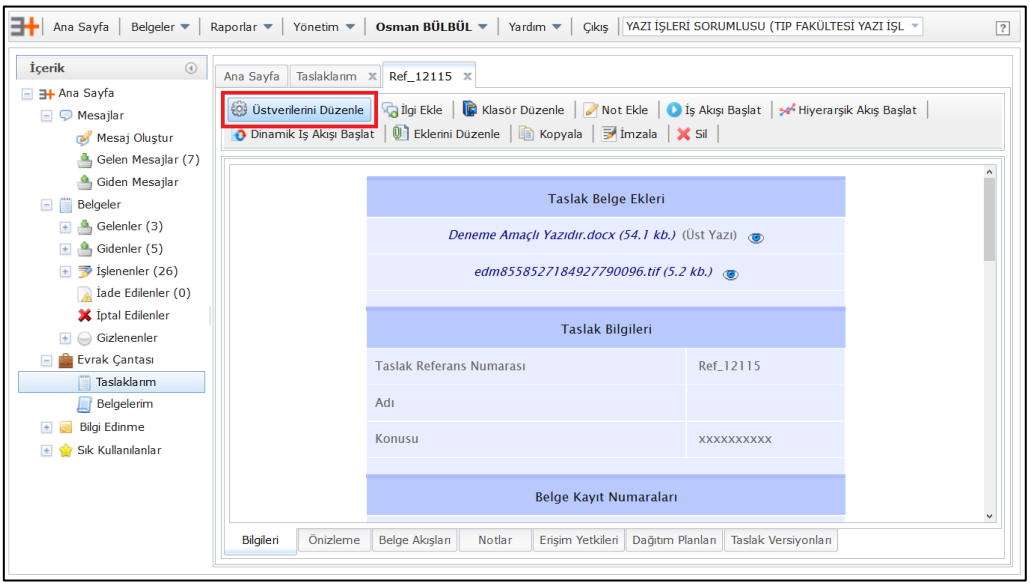
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıklandığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

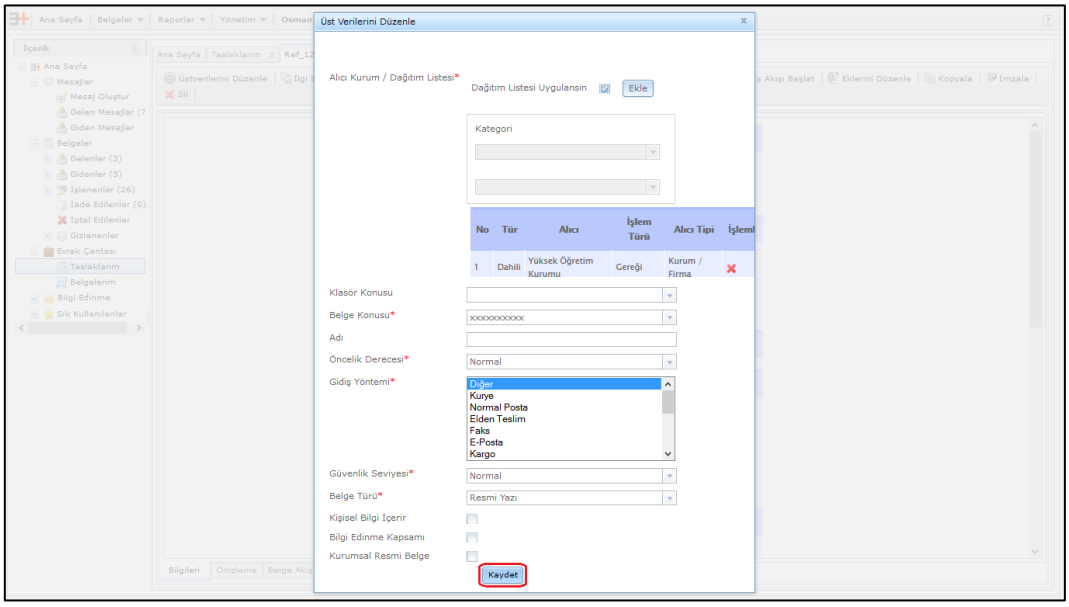
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.1.2.1. Taslak Üstverilerini Düzenleme



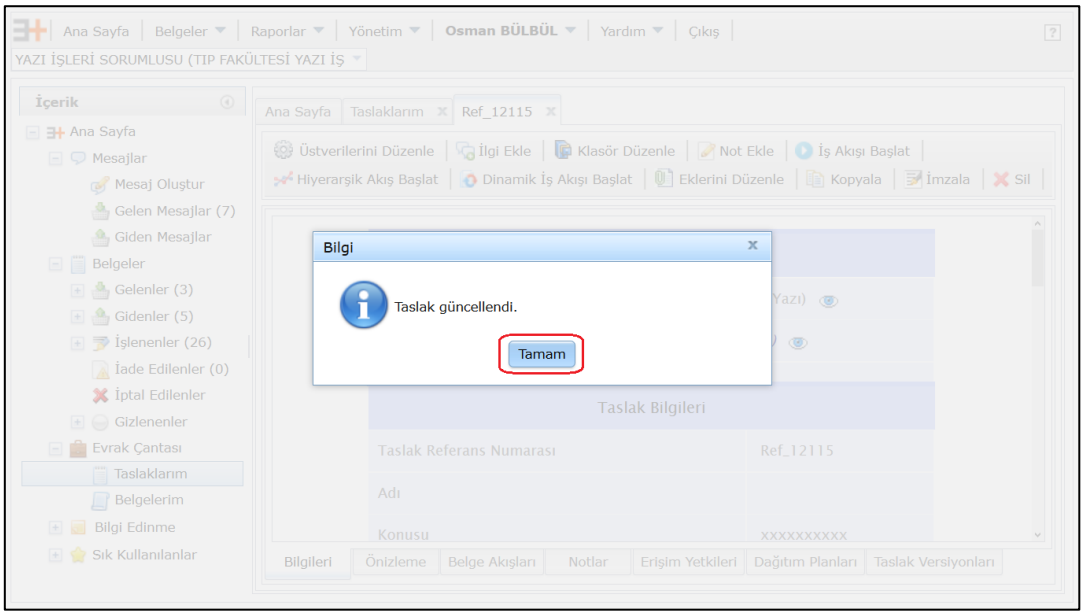
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(** ⚙ **)** butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

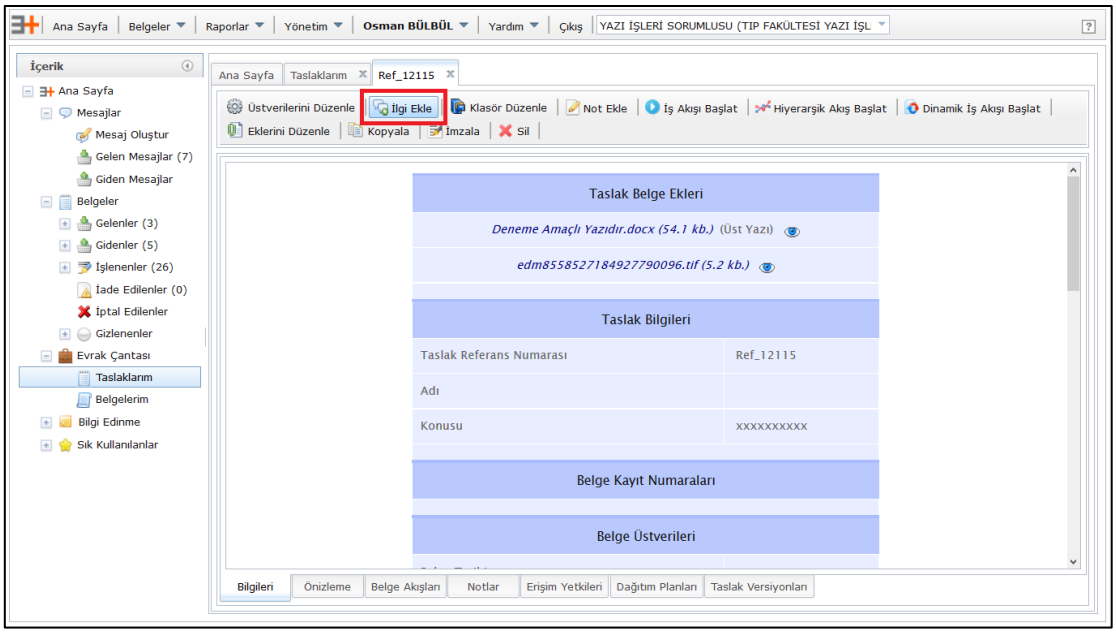
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

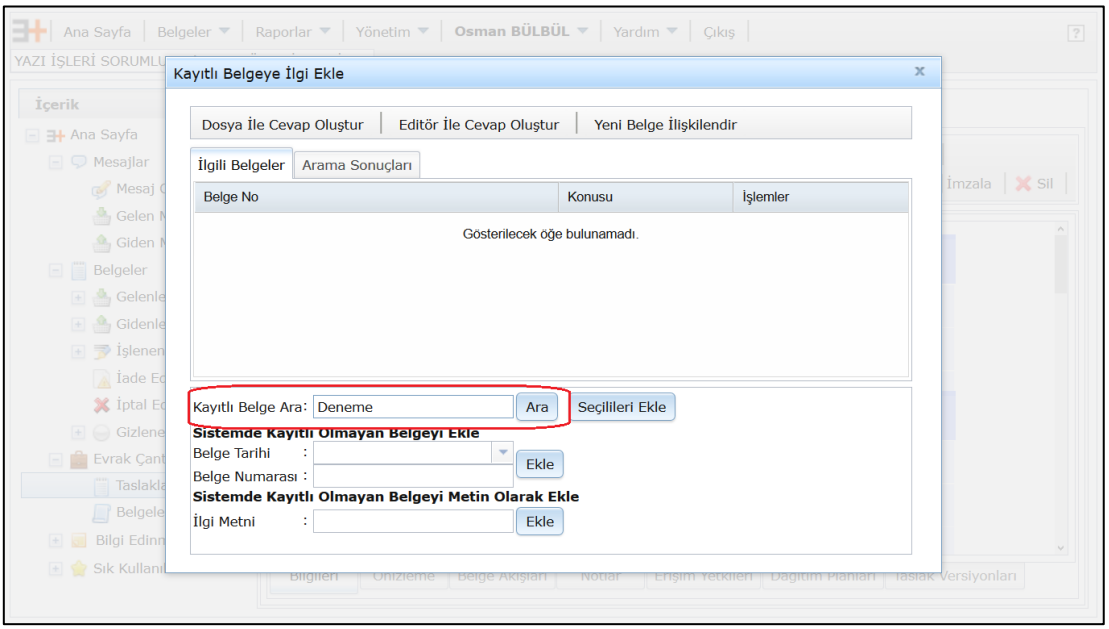
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.1.2.2. Taslak İlgi Ekleme



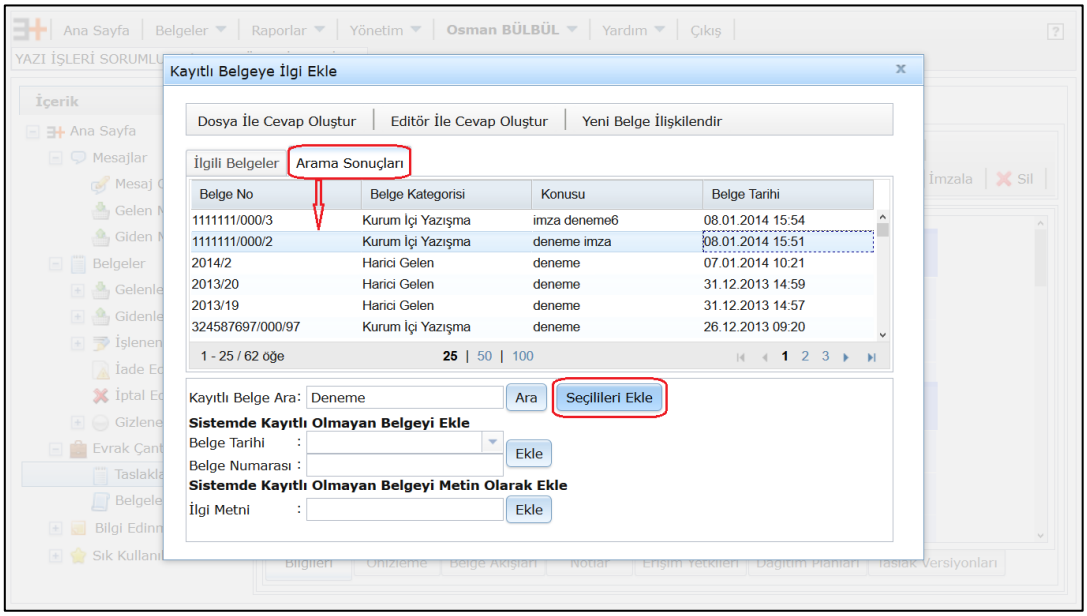
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



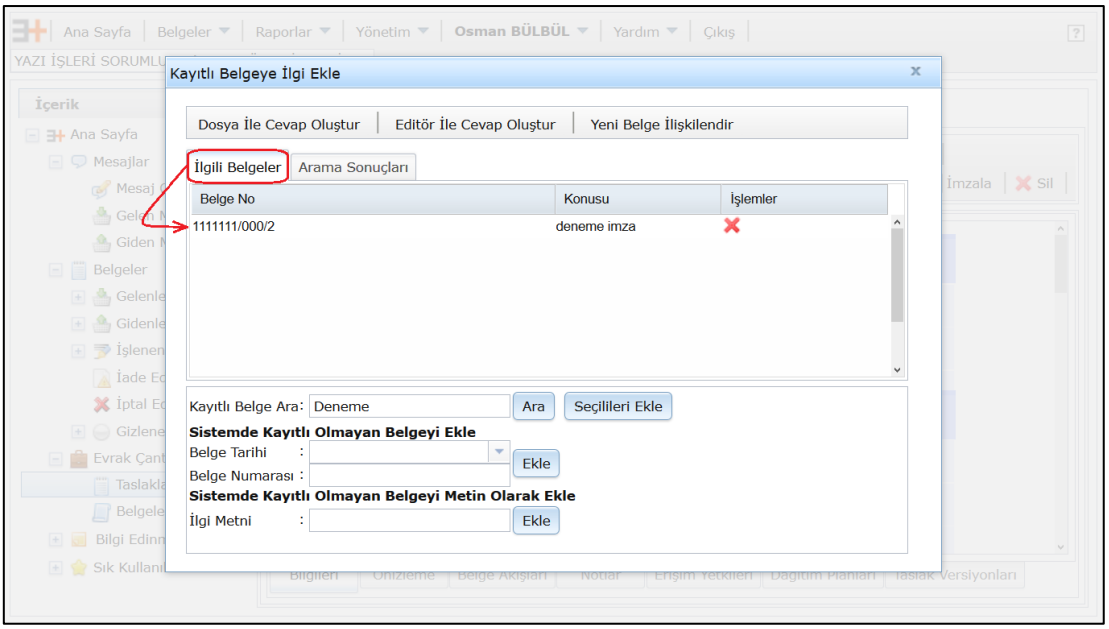
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



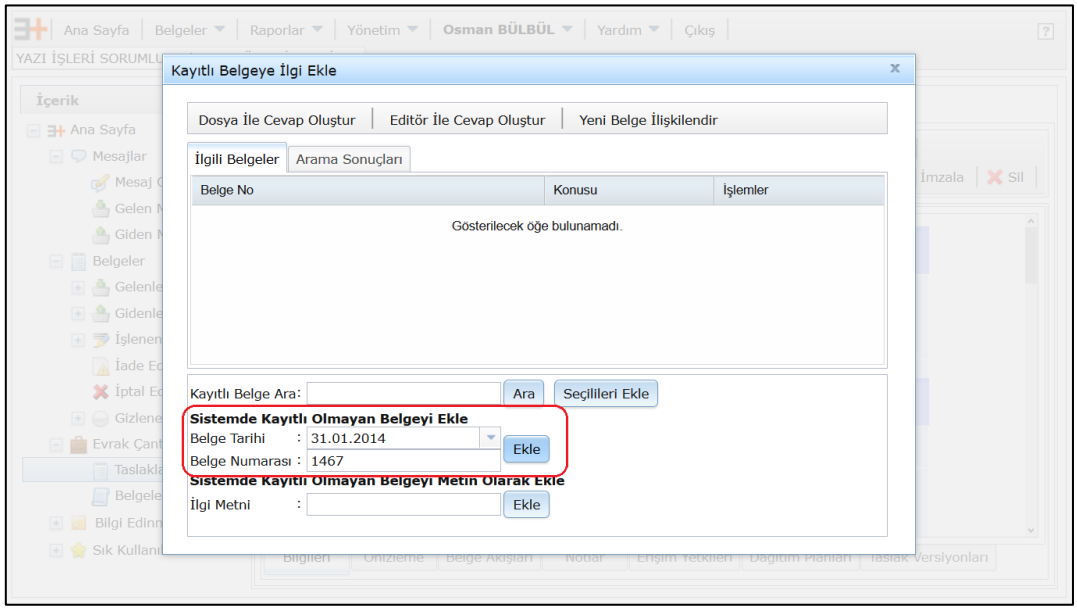
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerince birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



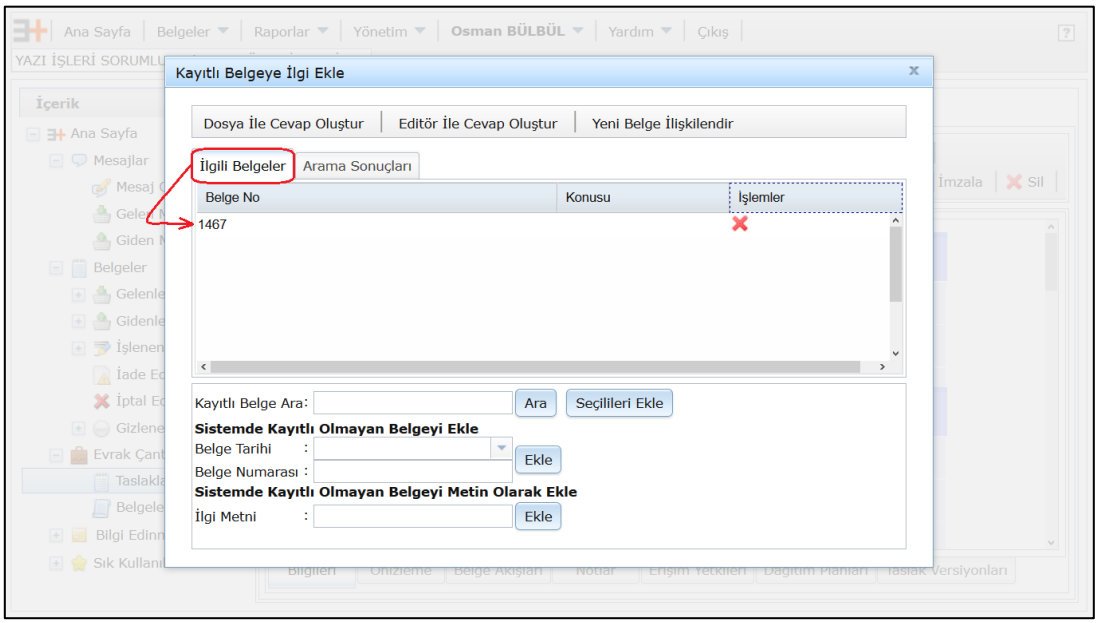
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(✖)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



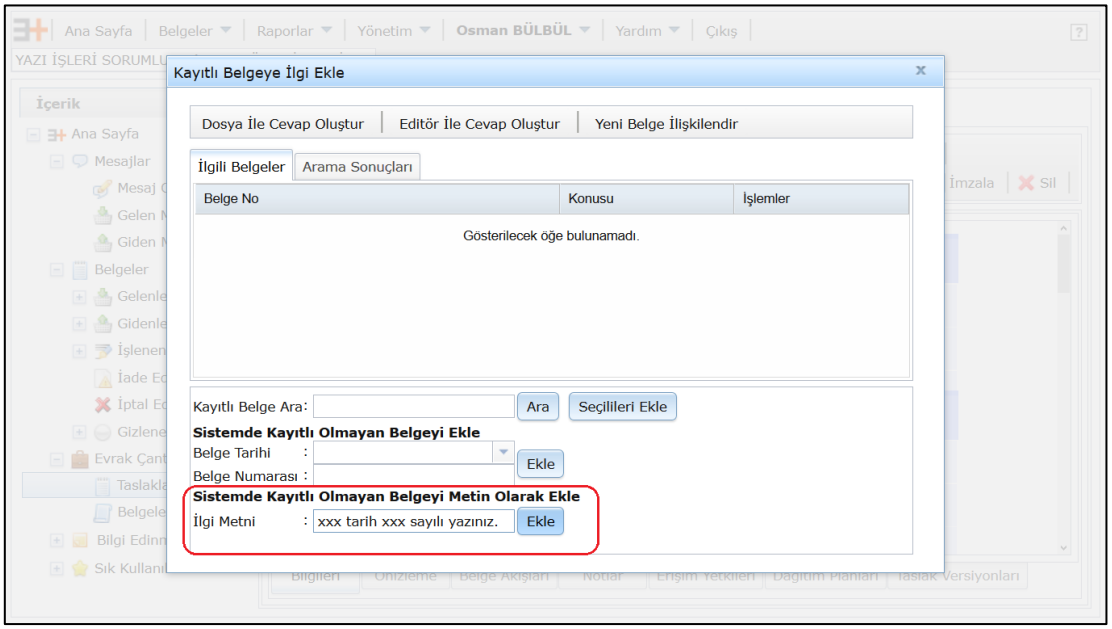
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



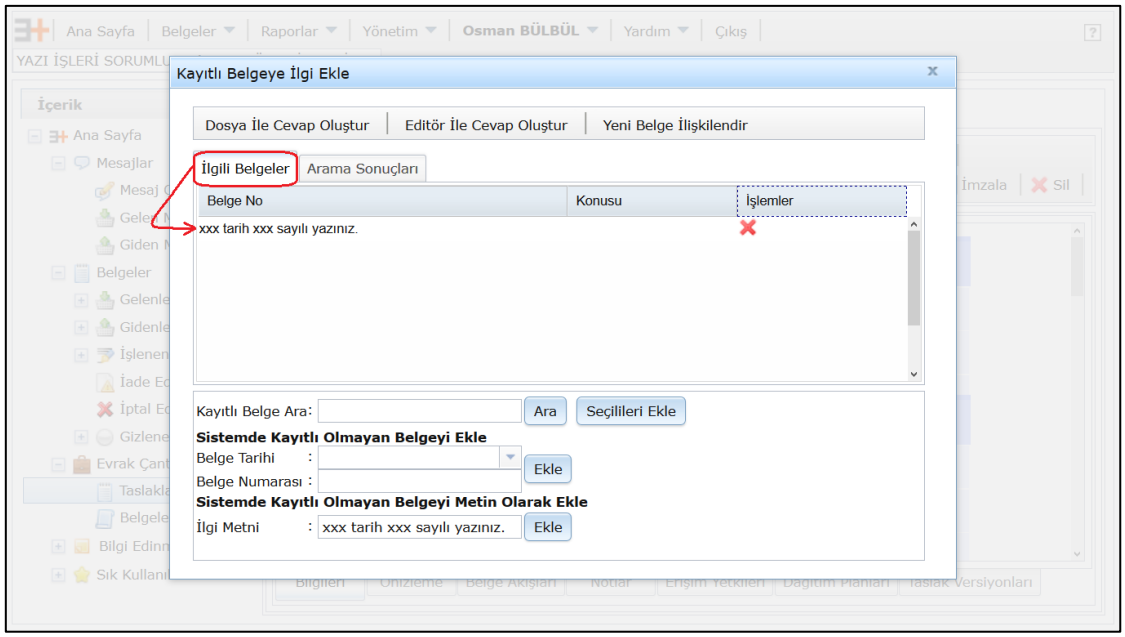
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

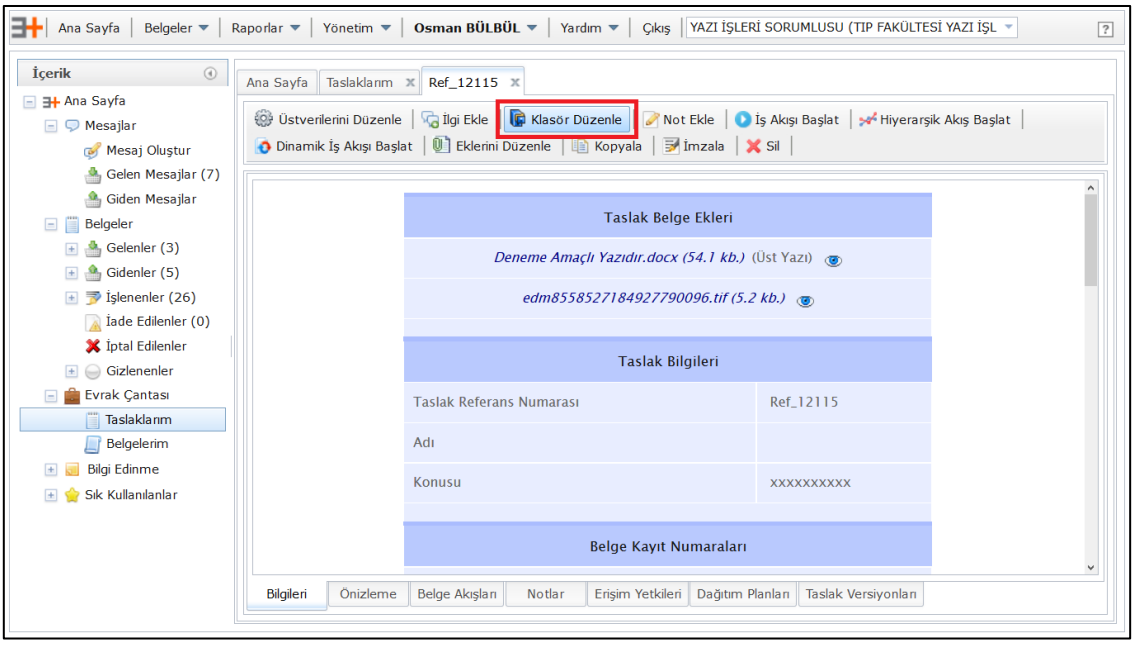
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

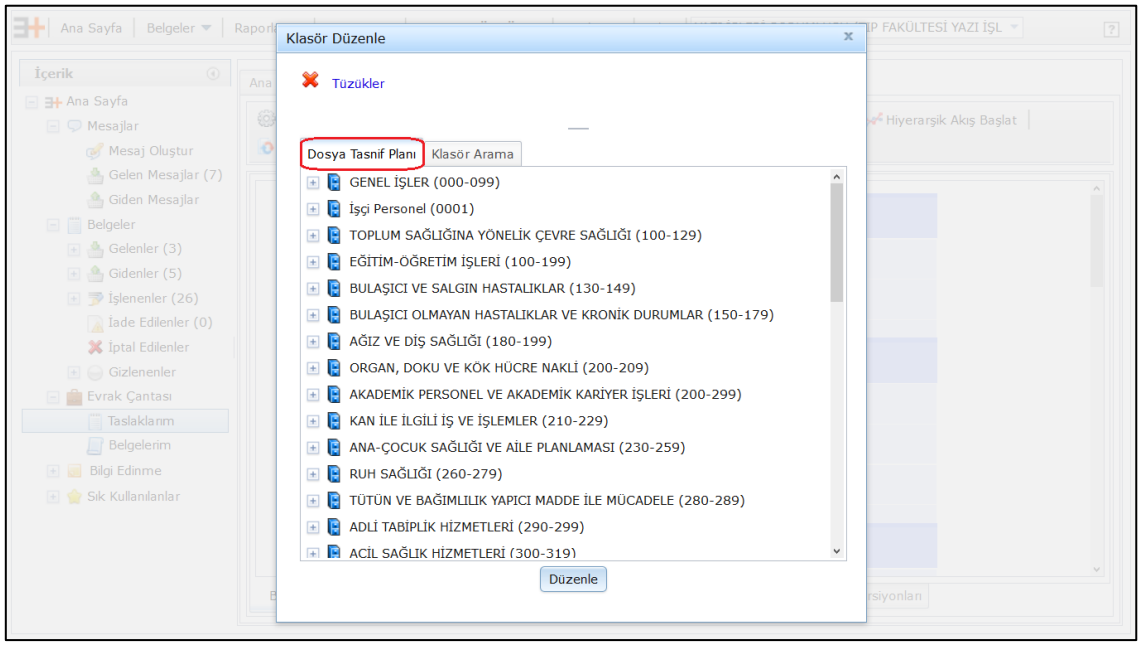
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.1.2.3. Taslak Klasör Düzenleme



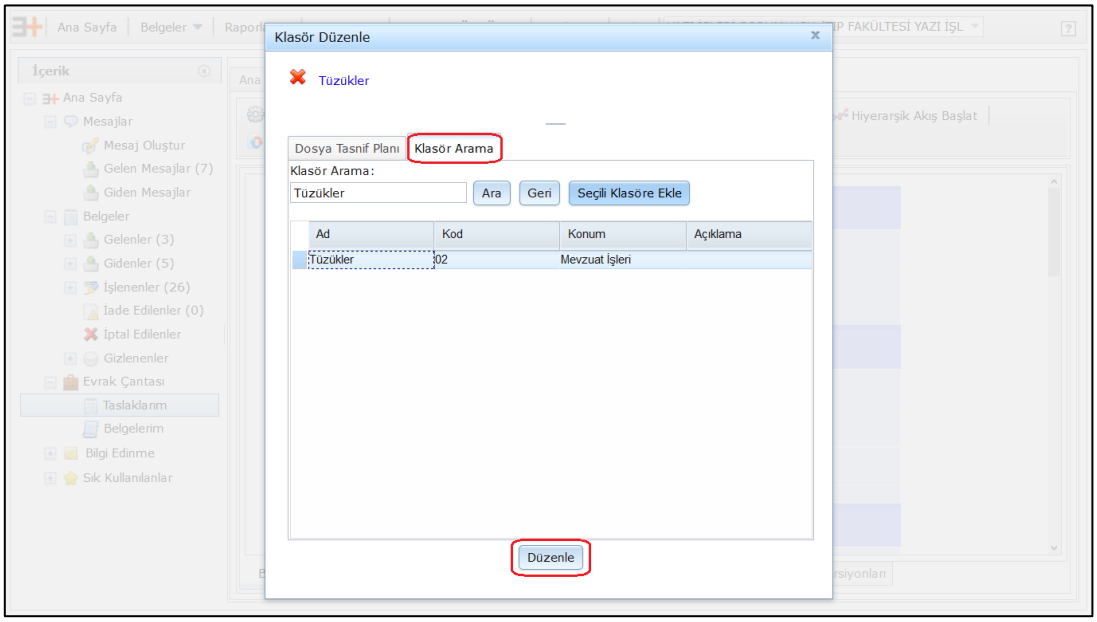
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



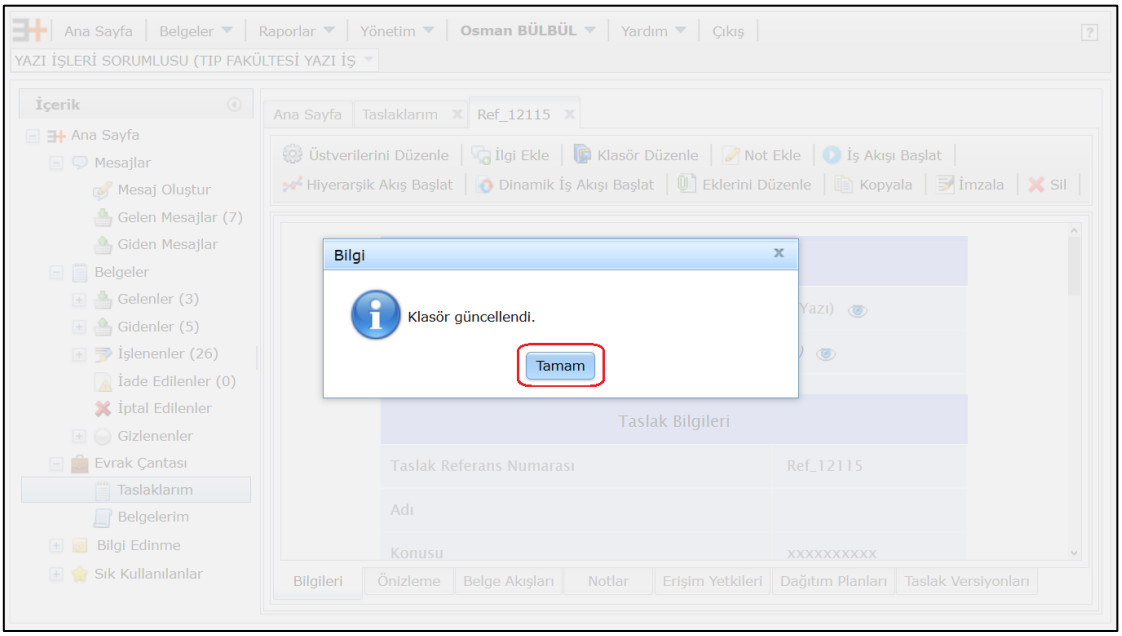
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(**  **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri(**  **)** içerisindeki uygun **klasör(**  **)** üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

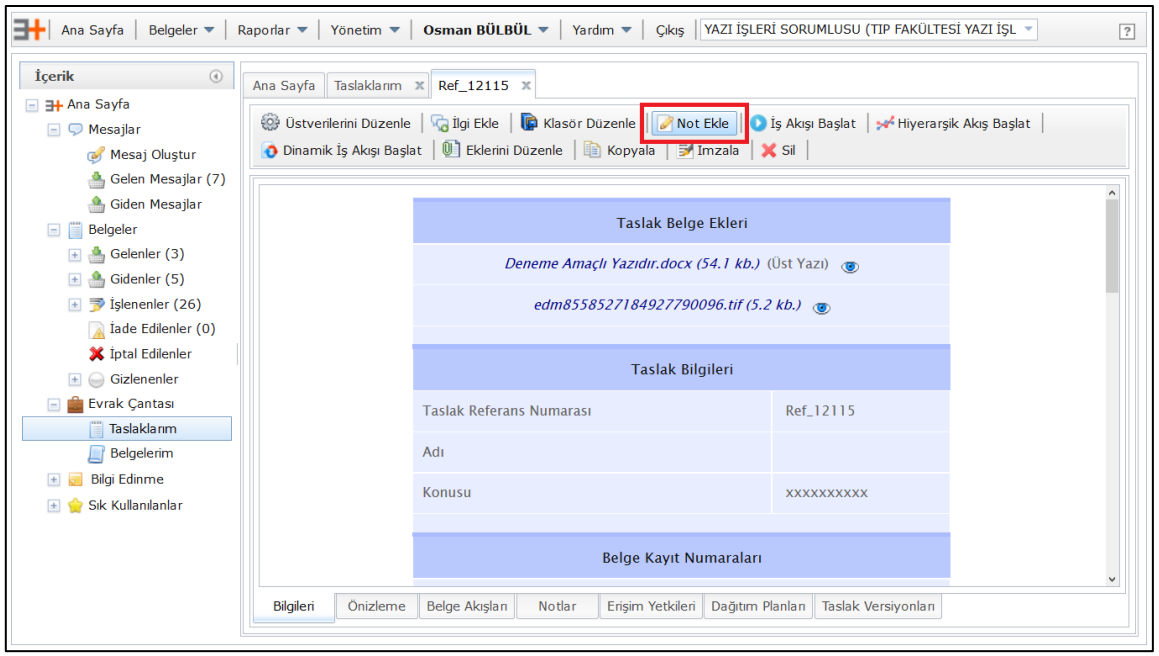
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

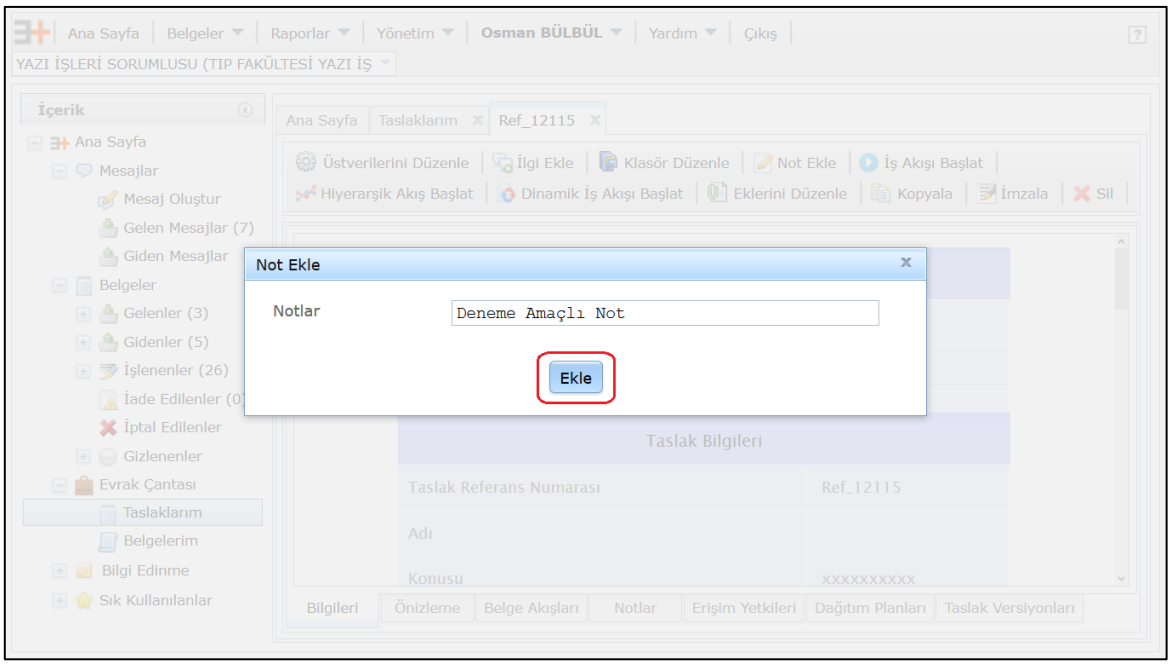
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.1.2.4. Taslak Not Ekleme



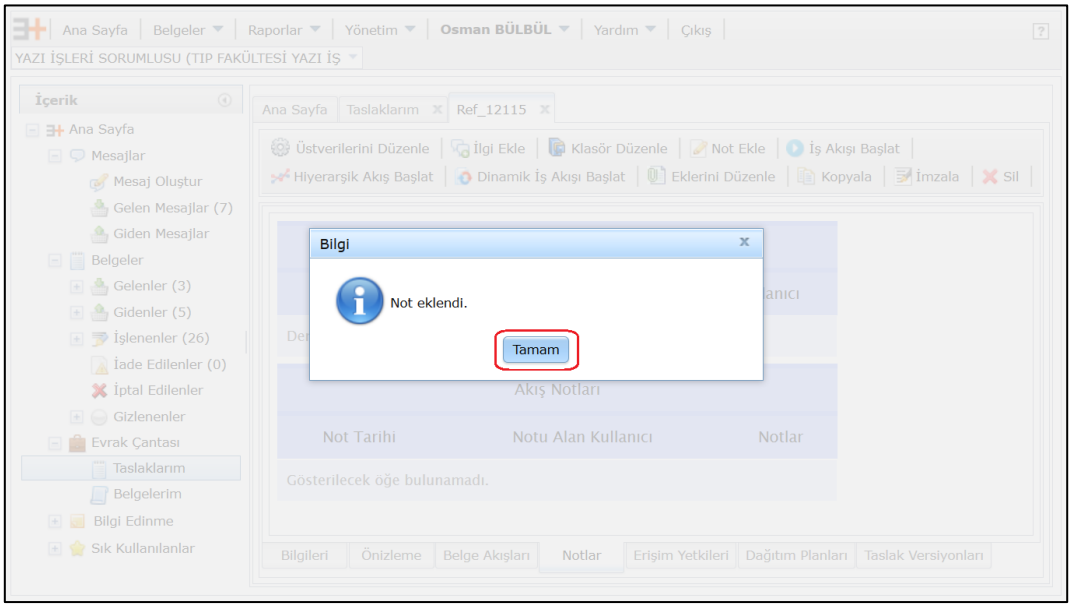
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle(**) butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

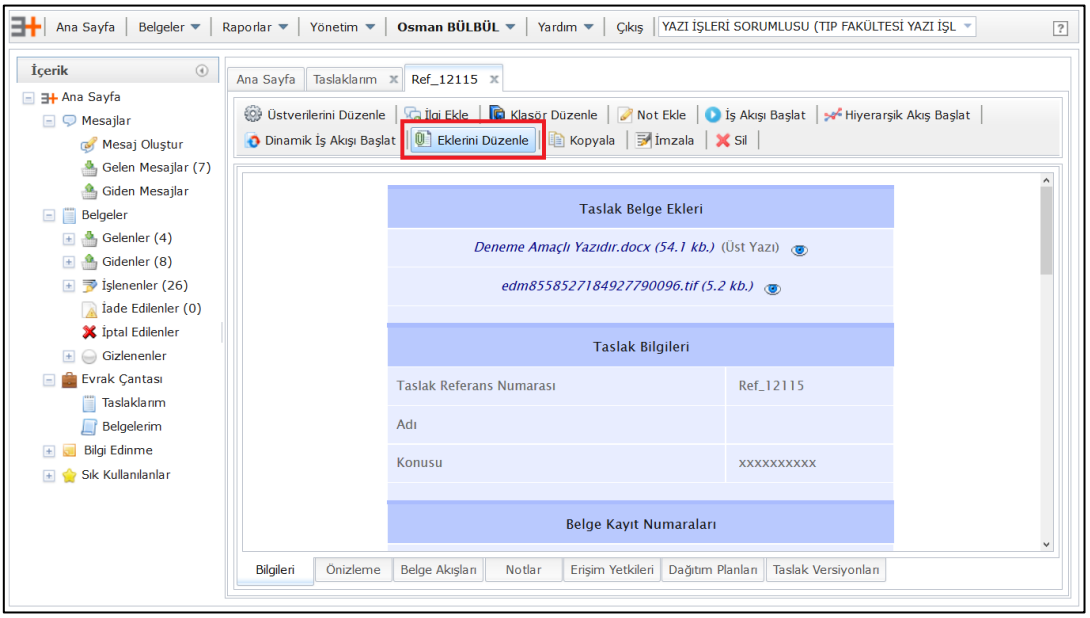
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

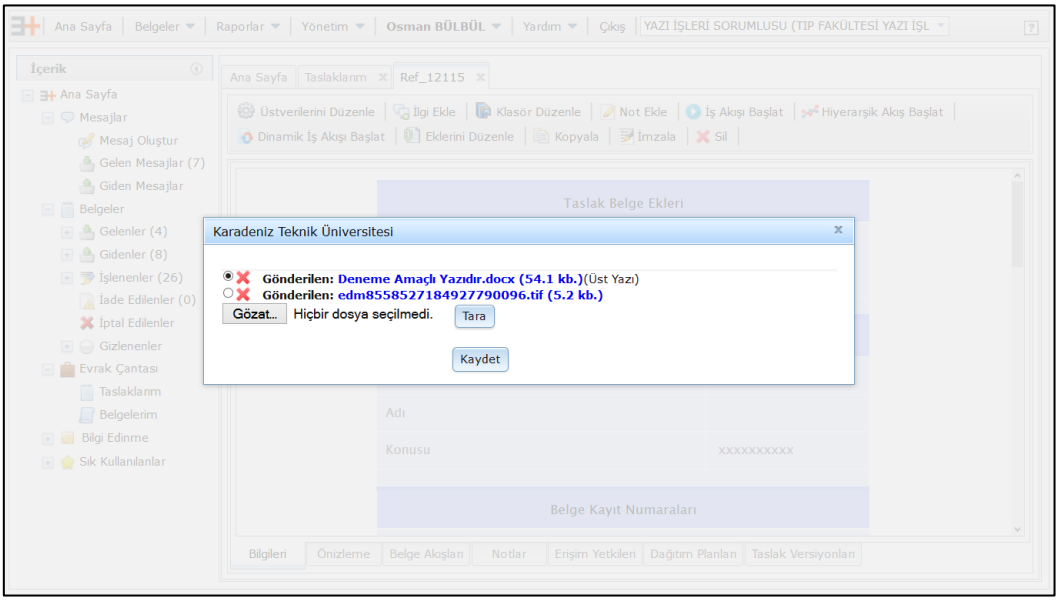
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.1.2.5. Taslak Ekleri Düzenleme



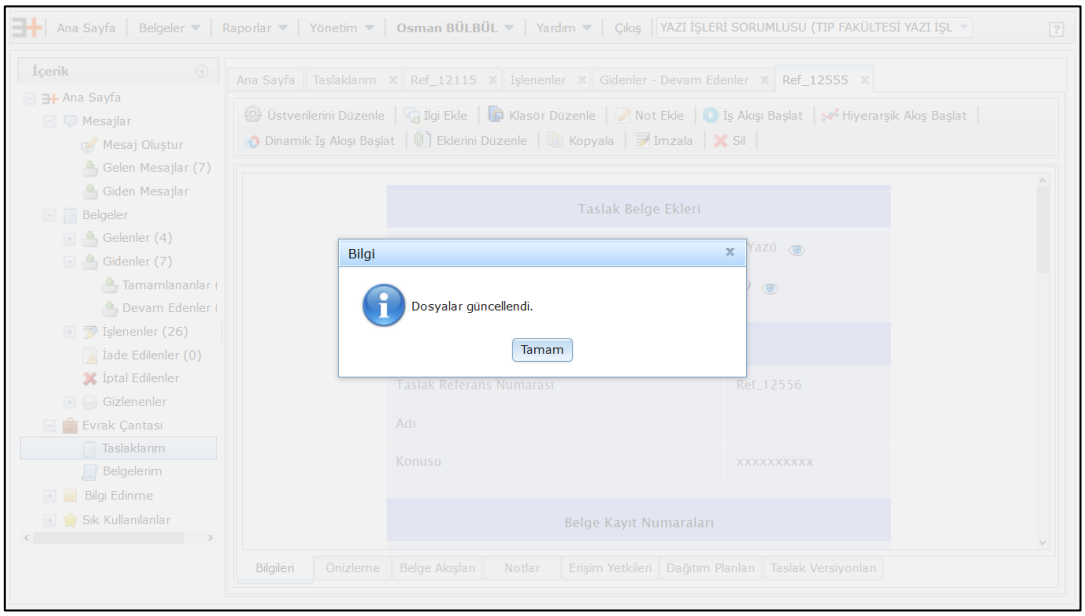
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerini düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Ekleri Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak yanlış Üst yazı veya ekler silinebilir, **Gözat(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir, **Sil(** ✖ **)** butonlarının basındaki seçim kutularından(◉) uygun olan üzerinde birkez tıklayıp üst yazı seçimini yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna basılır.

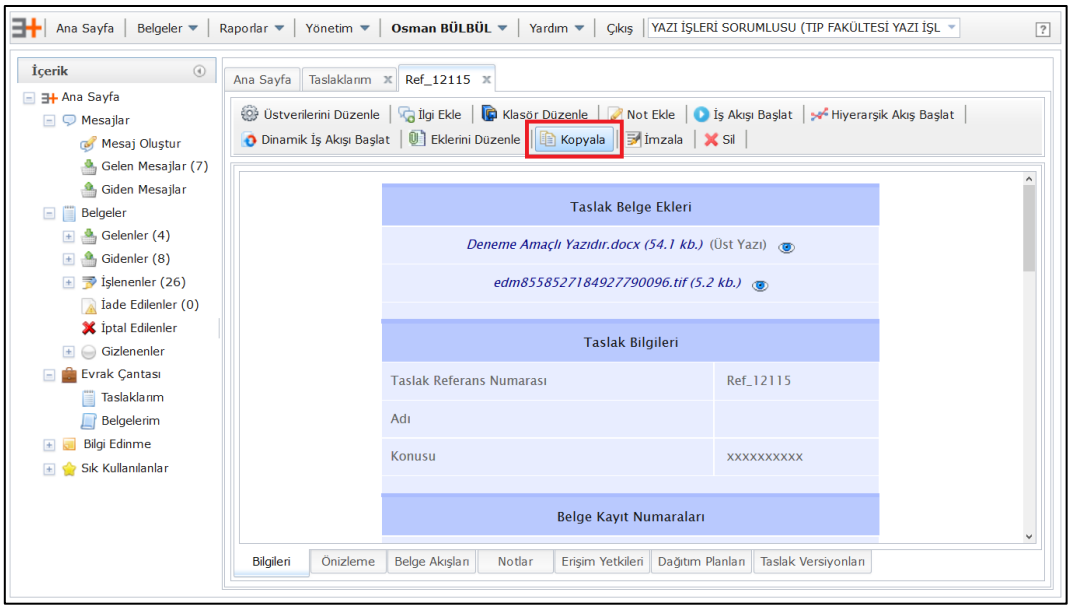


Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

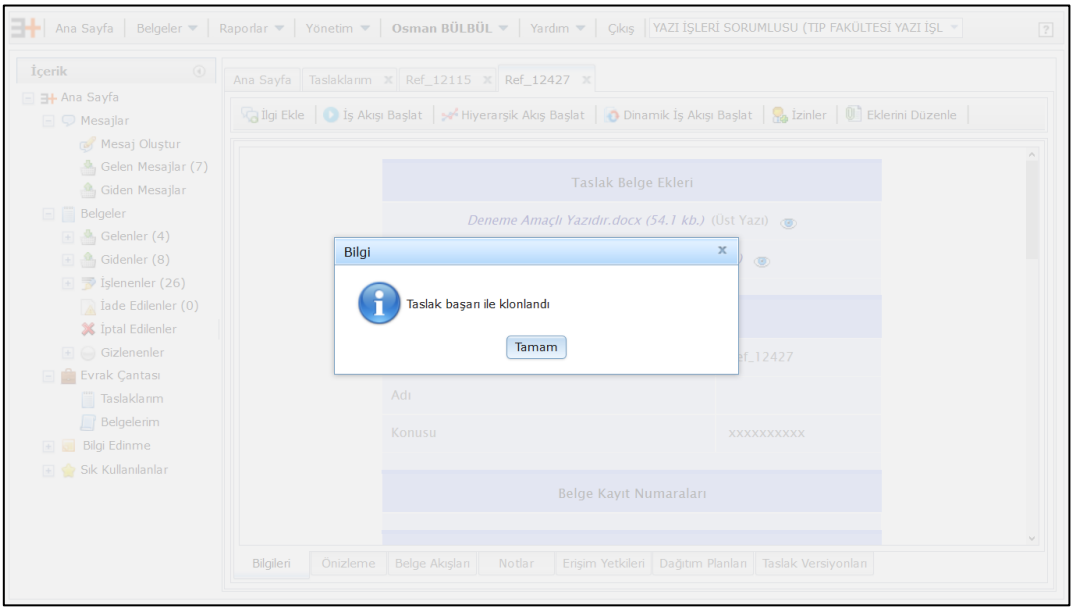
Not: *Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.*

5.3.1.2.6. Taslak Kopyalama



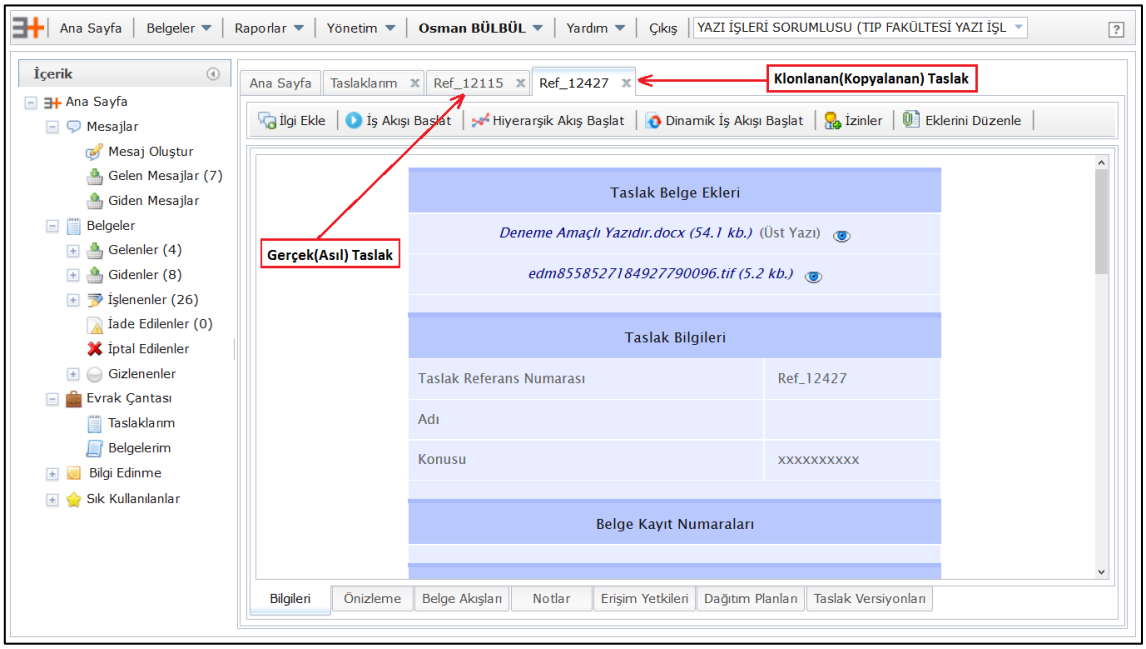
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(**  **)** butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

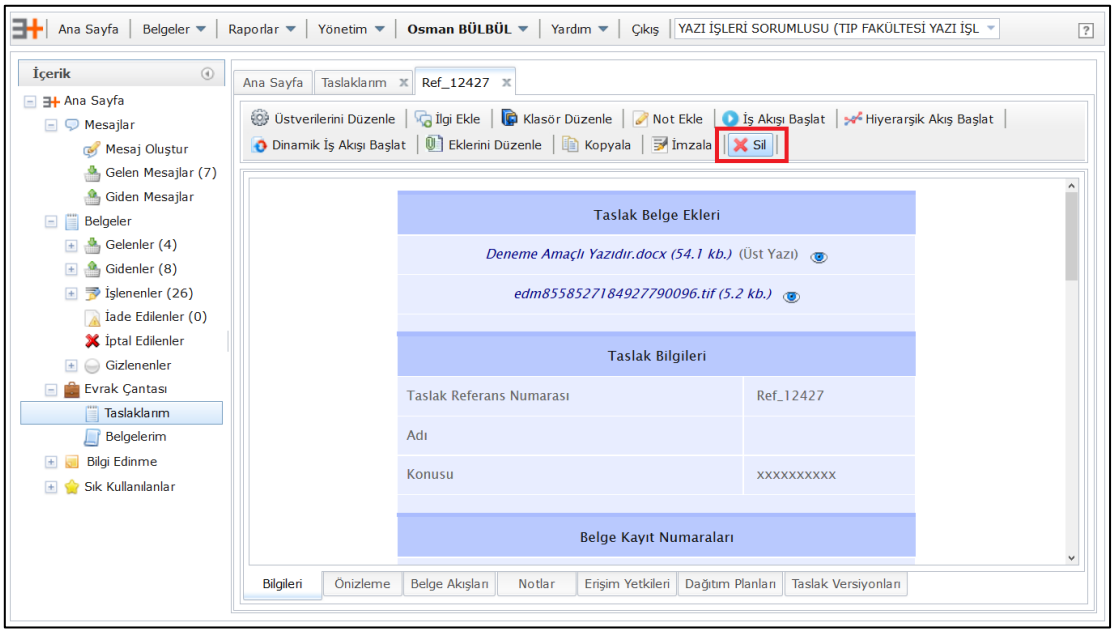
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirdildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

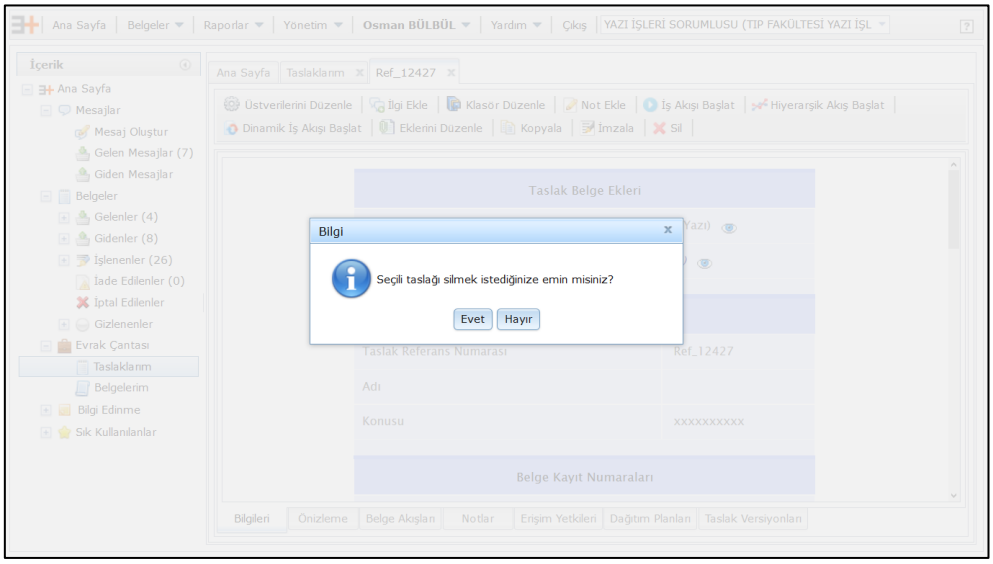
5.3.1.2.7. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

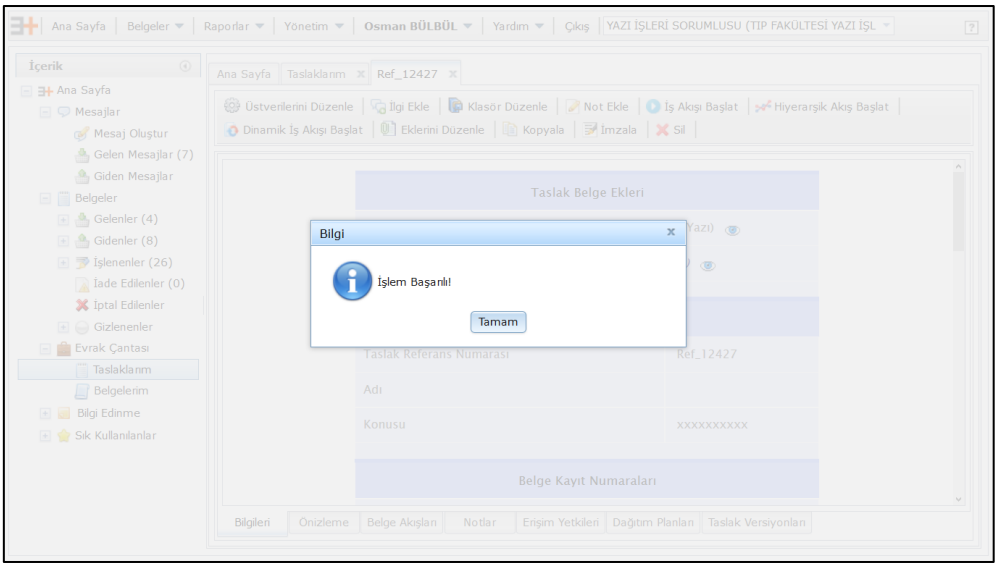
Sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilmek için **Sil(✖)** butonunu basılır.

Not: *Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.*



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silemk istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

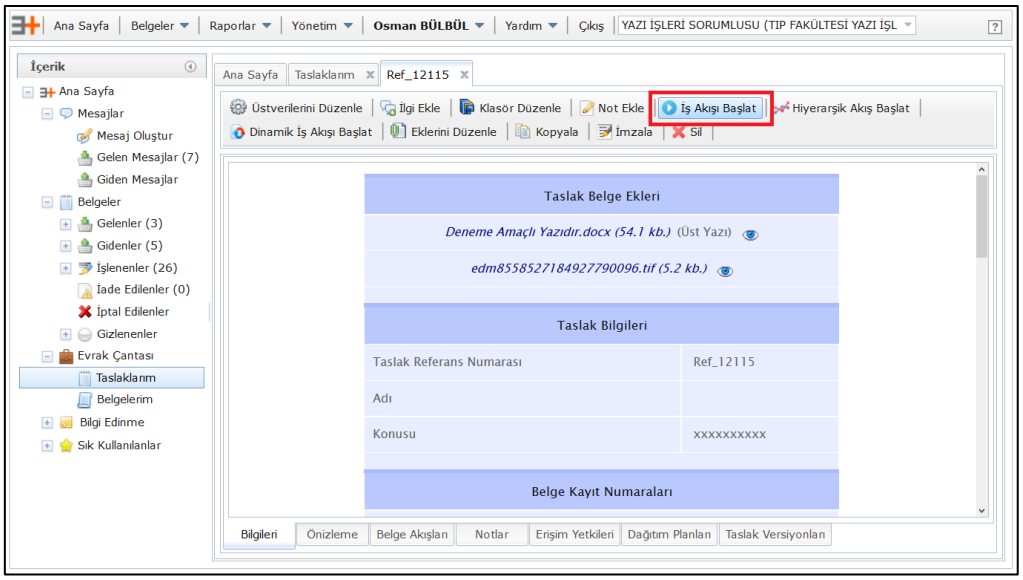


Taslak Sil EkranGörüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

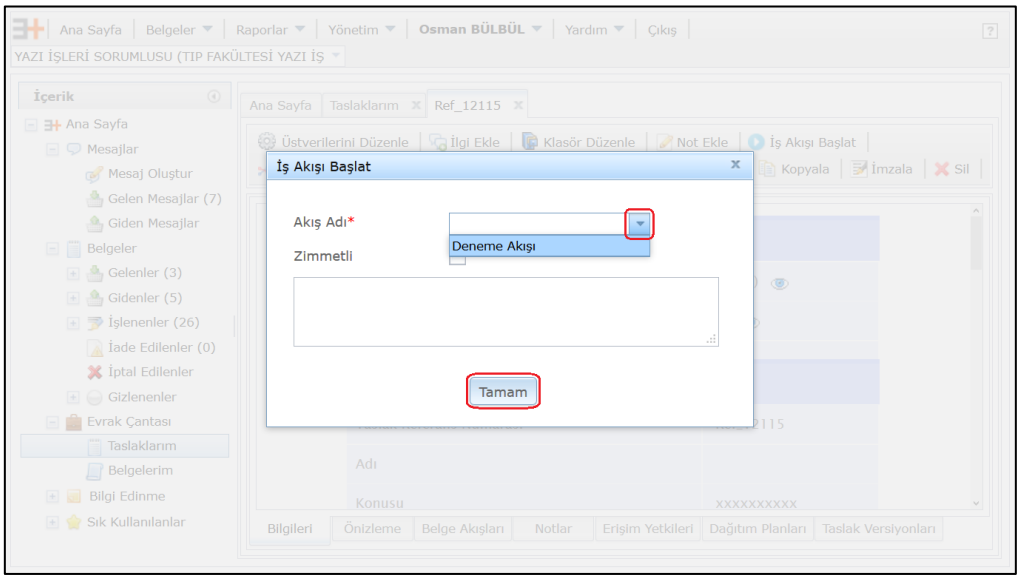
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.1.2.8 Taslak İş Akışı Başlatma



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

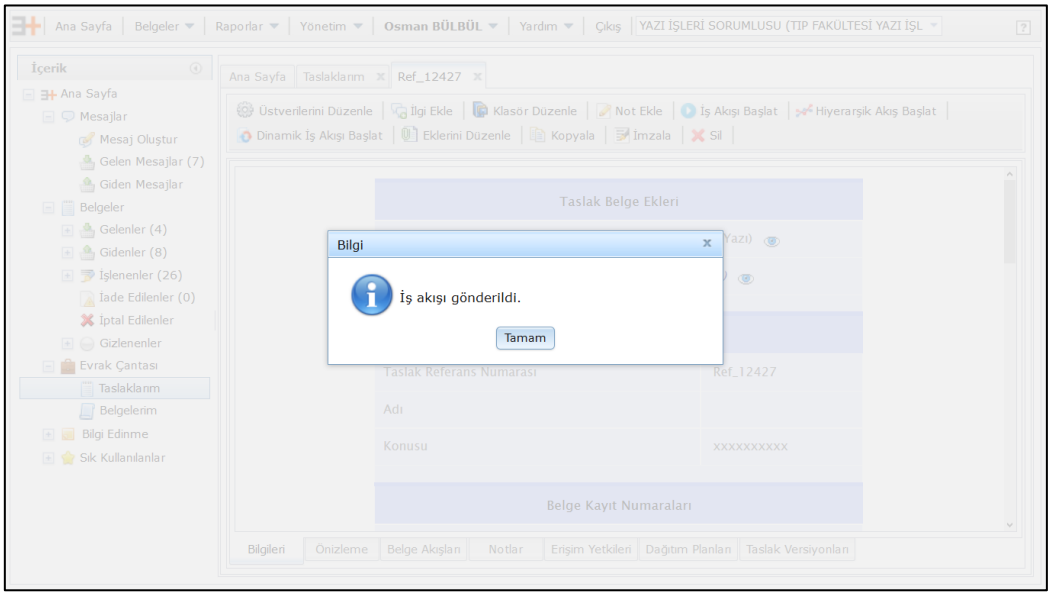
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilisiniz. **İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve Tamam butonuna basılır.

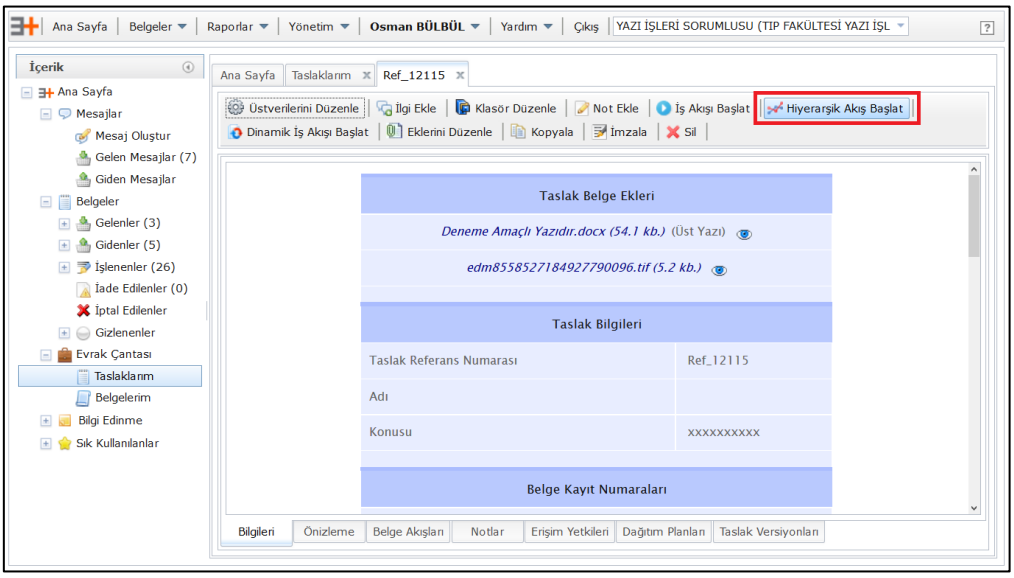
***Not: Akış Adı** alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.*



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

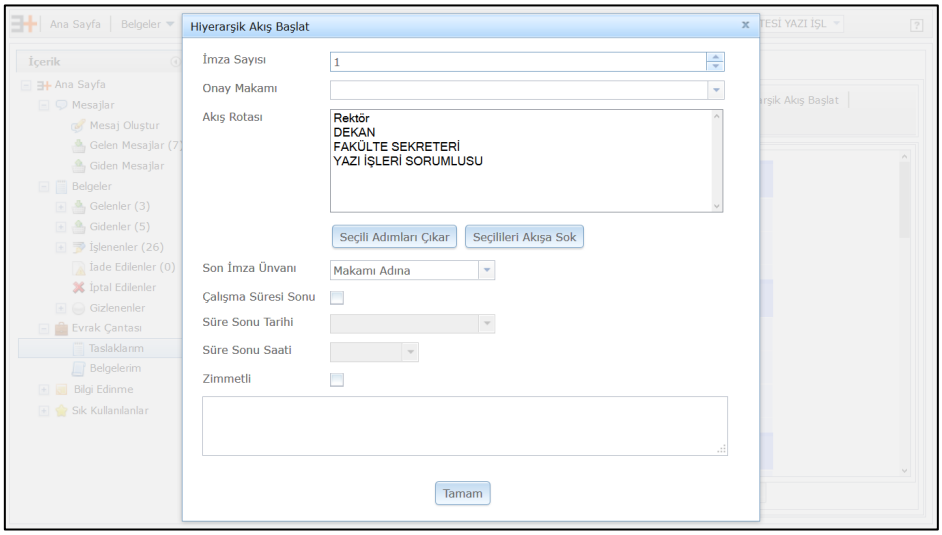
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.1.2.9 Taslak Hiyerarşik Akış Başlatma



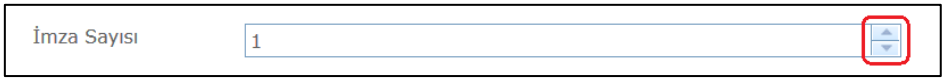
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat(** **)** butonuna basılır.



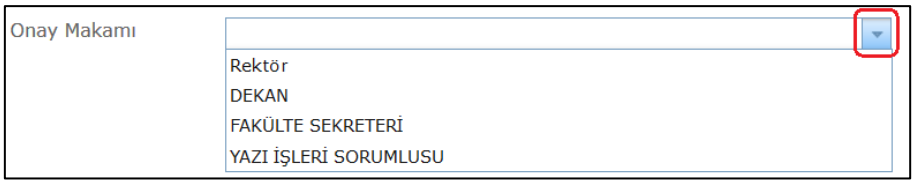
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;



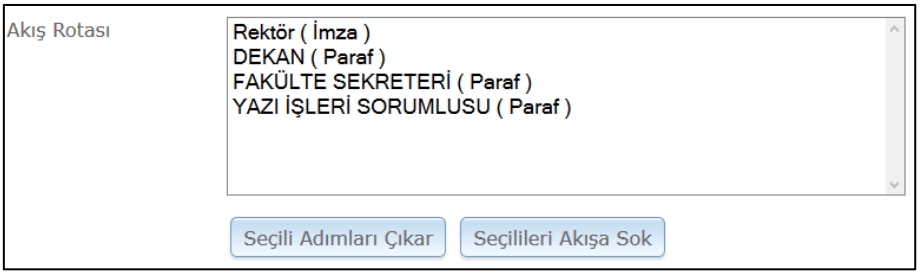
Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya(**  **)** butonu ile belirlenir.



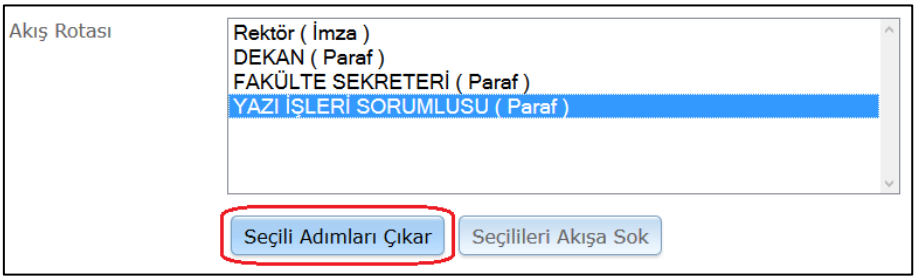
Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok(**  **)** butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.



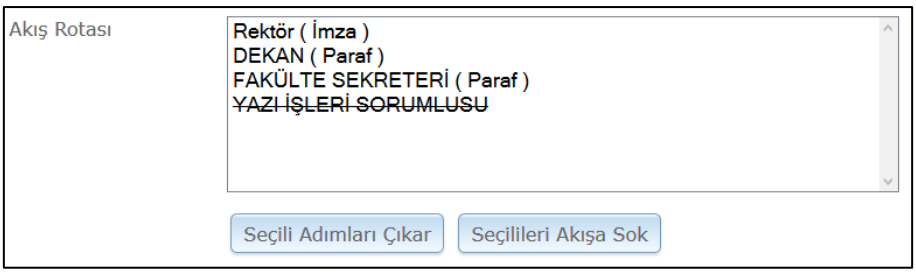
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.



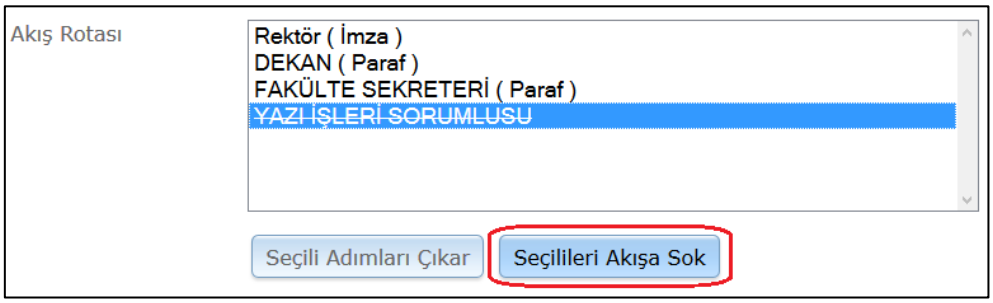
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.



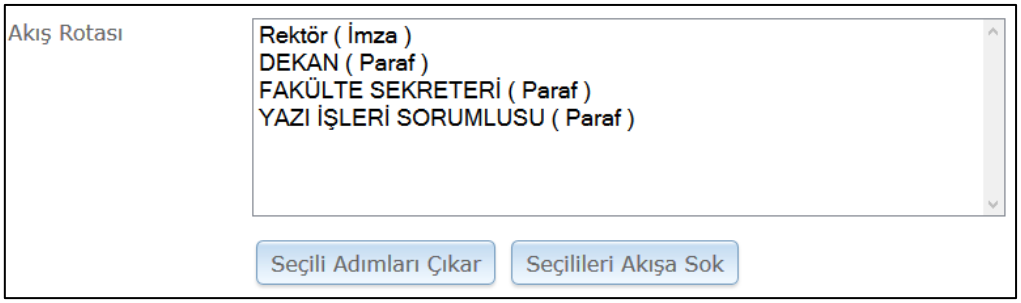
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.



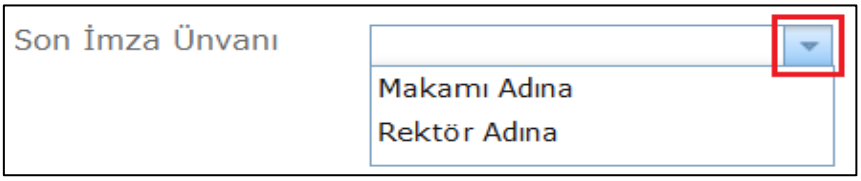
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.



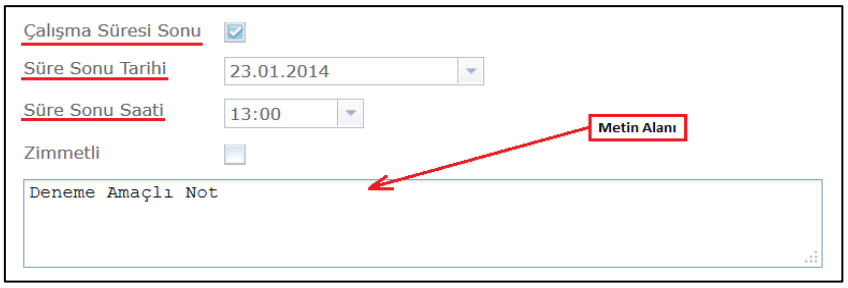
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.



Hiyerarşik Akış/Son İmza Unvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan Rektör Adına seçeneği seçilir.



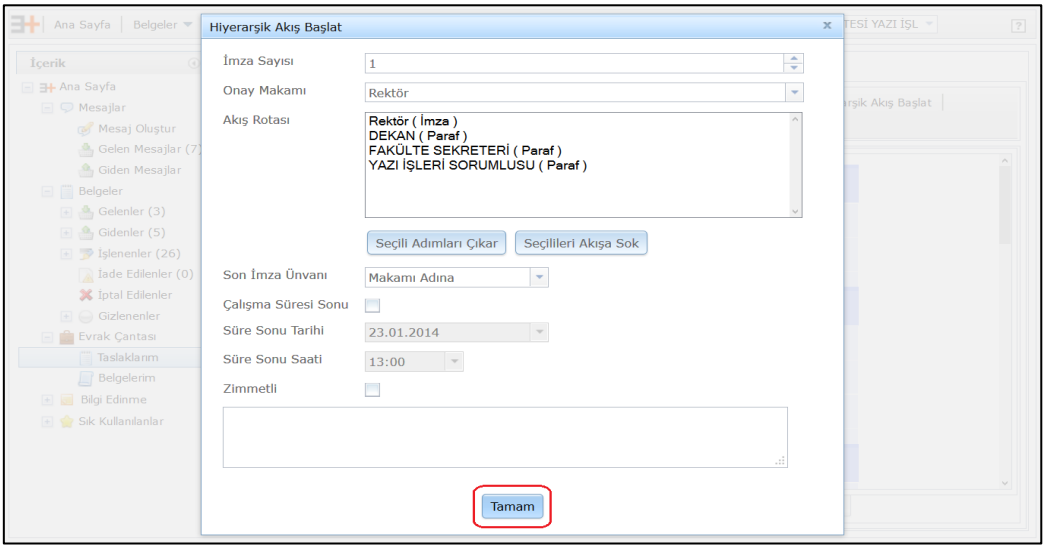
Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

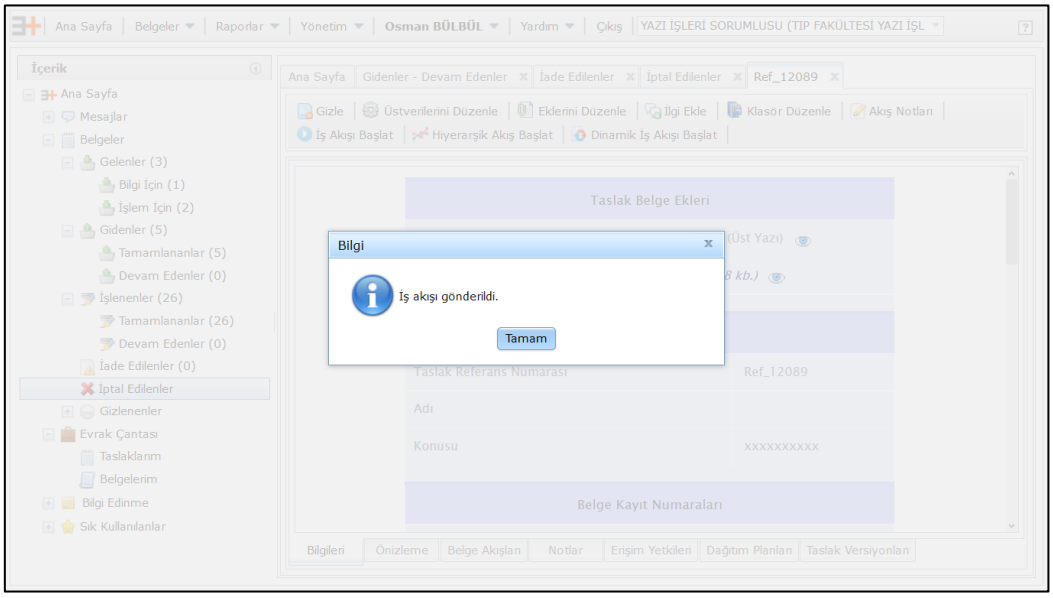
Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

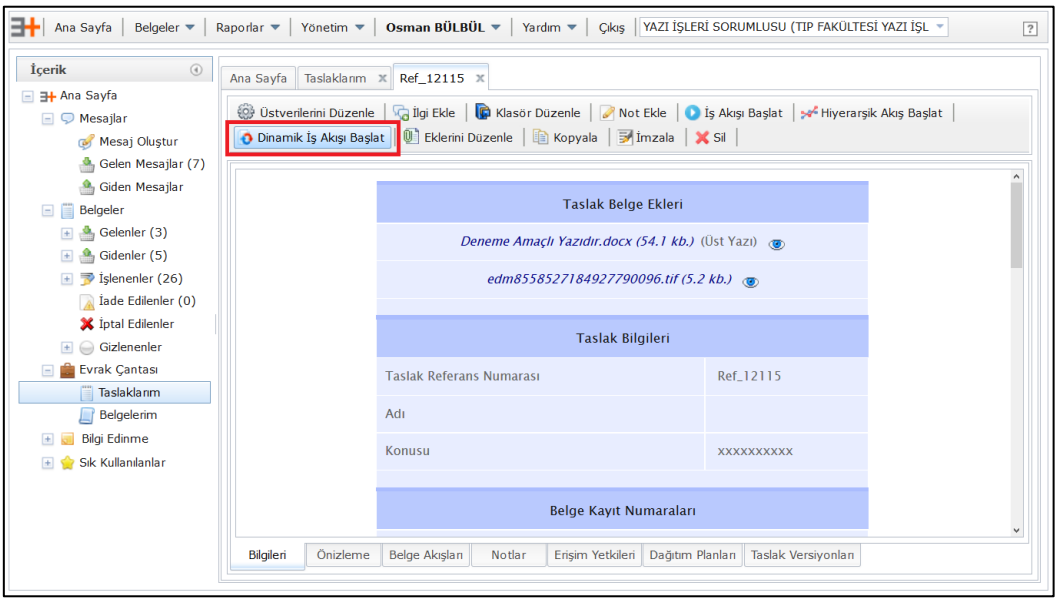
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

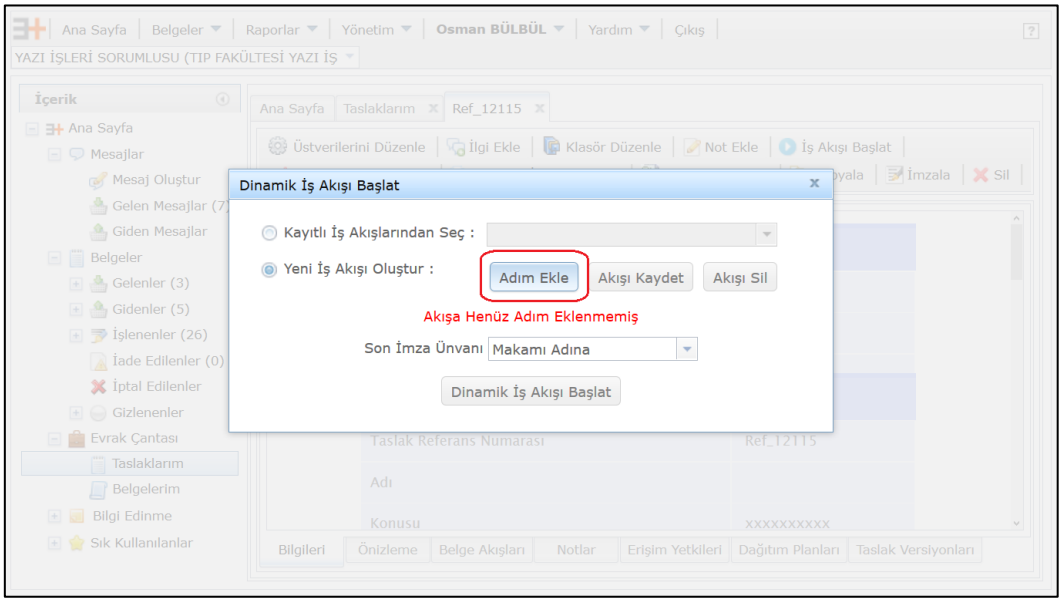
5.3.1.2.10 Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

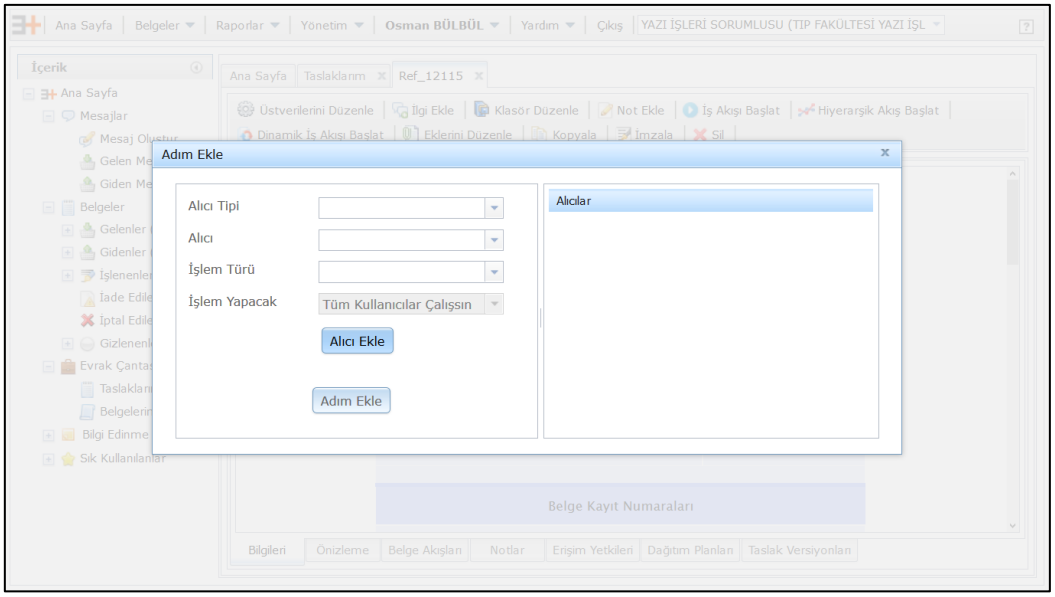
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamiş İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.

Not: *Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.*



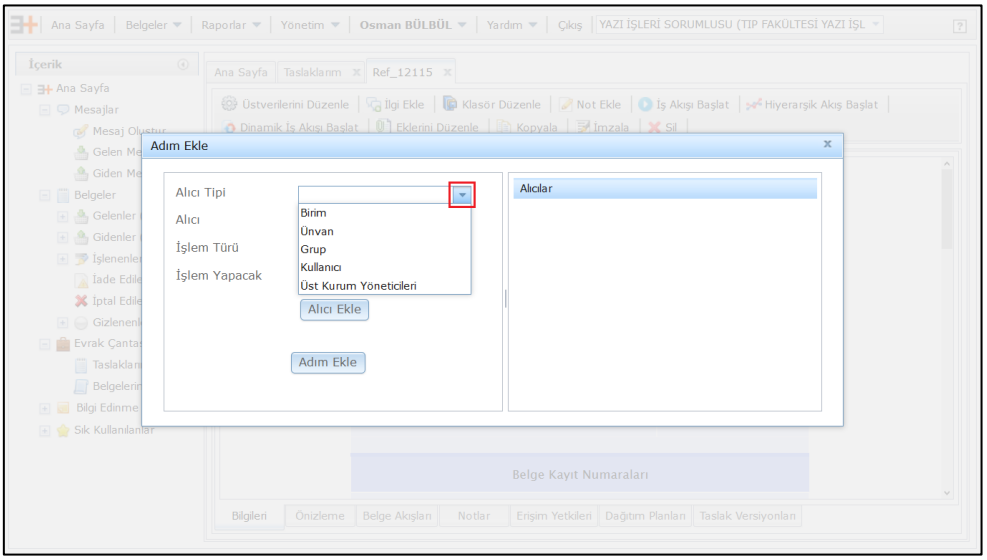
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında A**şağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

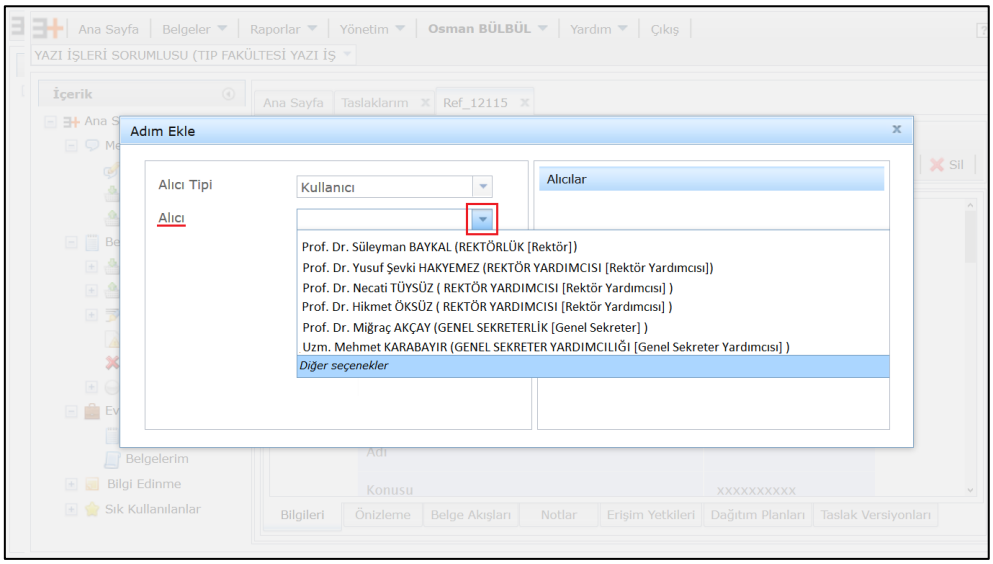
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

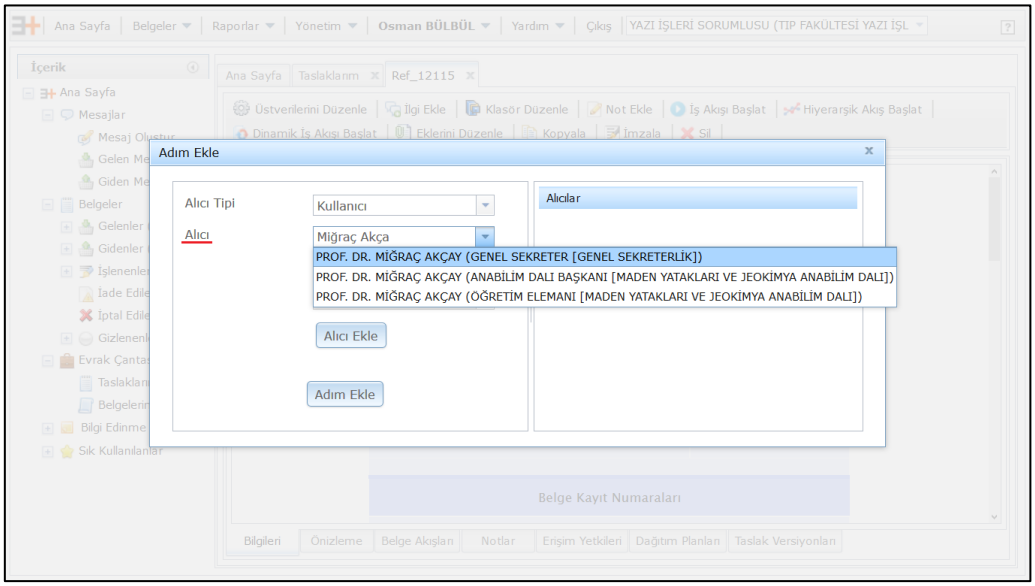
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

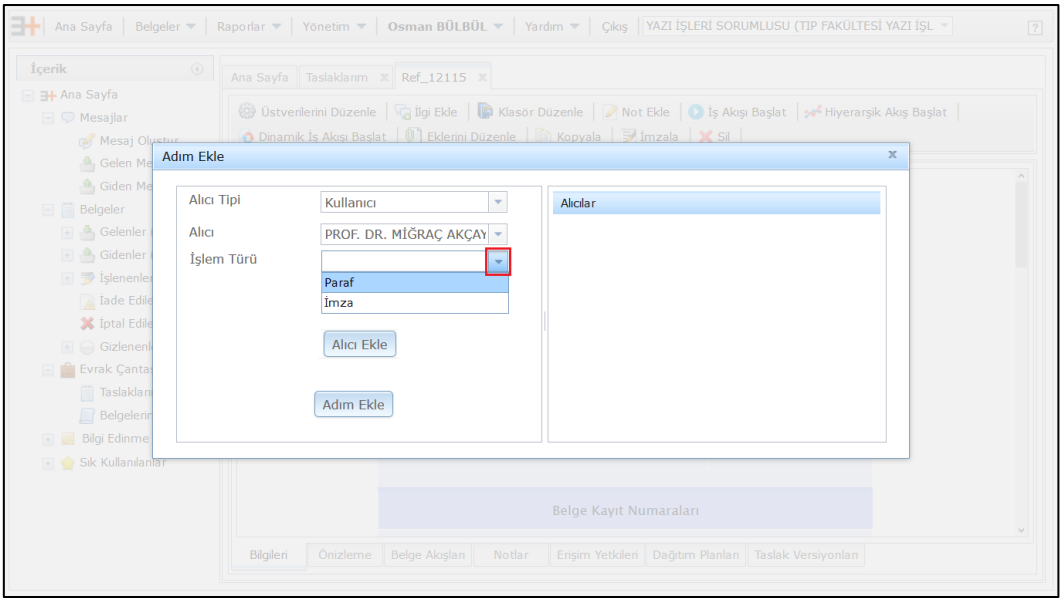
Alıcı alanında A**şağı Ok(**) butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. *Diğer seçenekler* butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

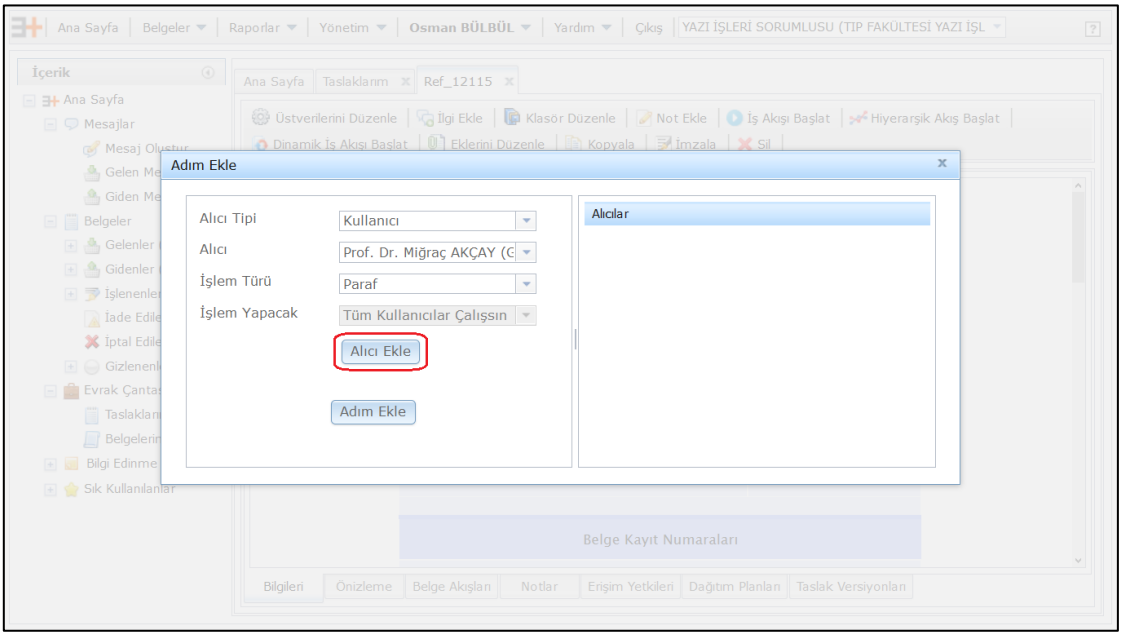
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: *Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi gözükmektedir.*



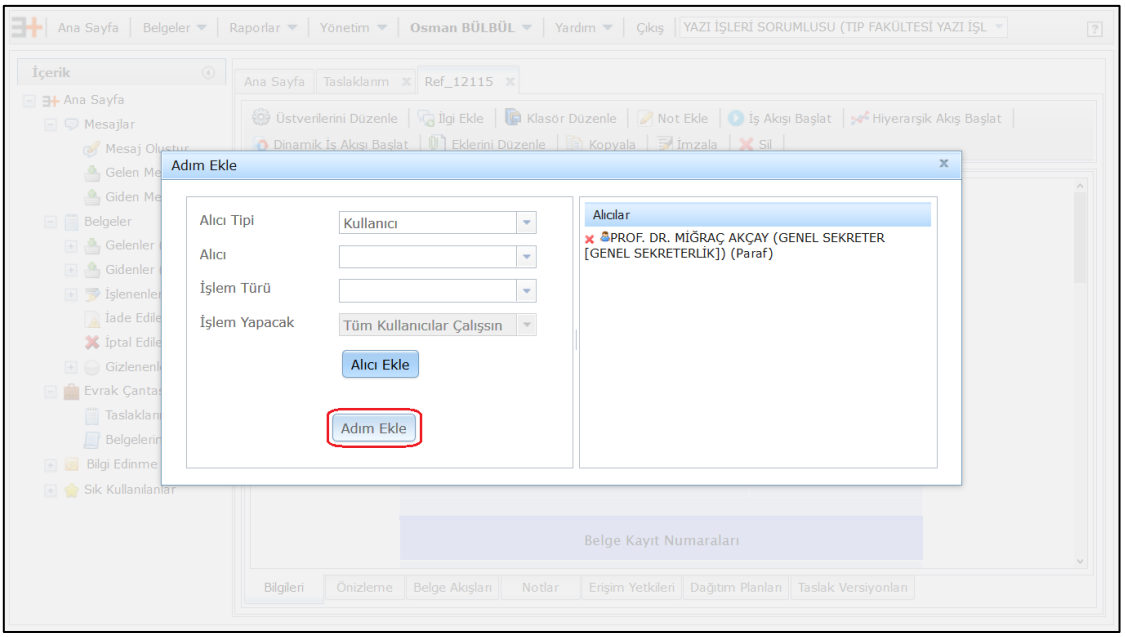
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



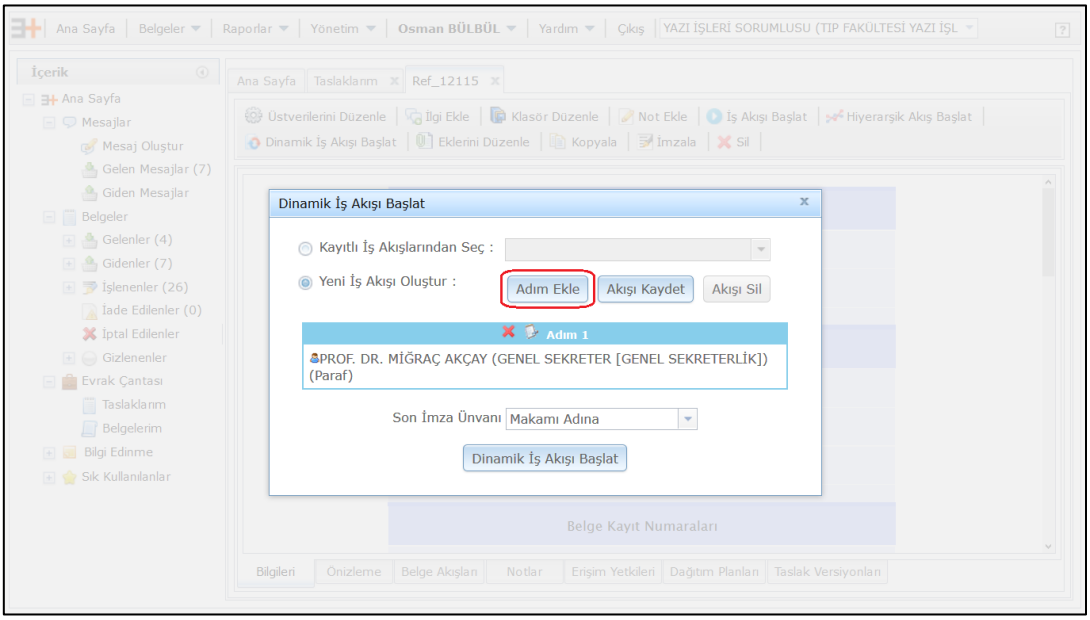
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



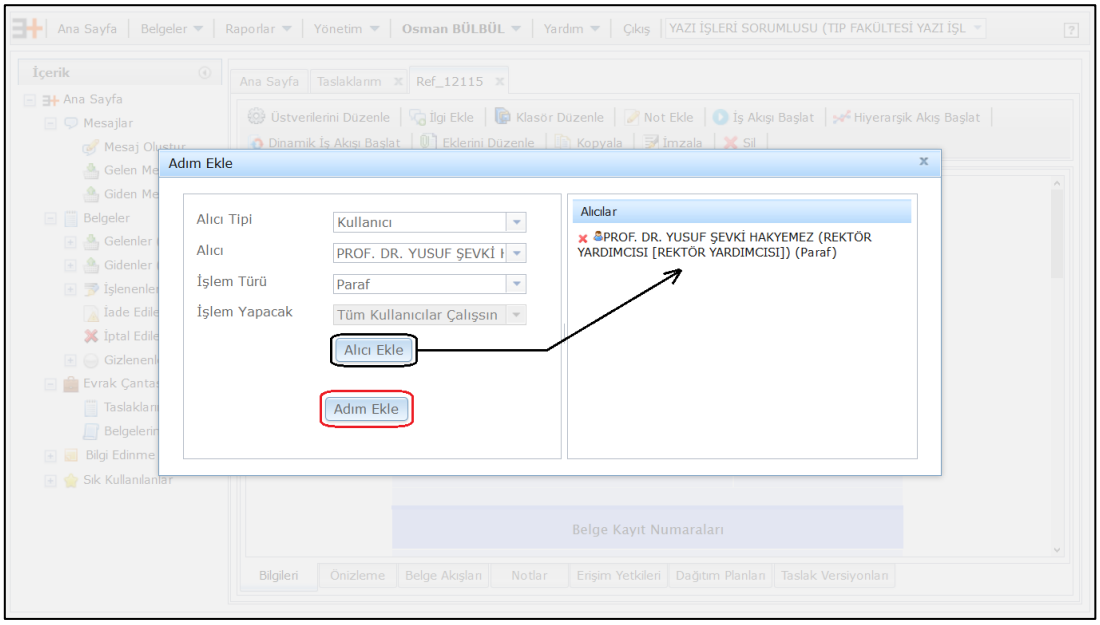
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

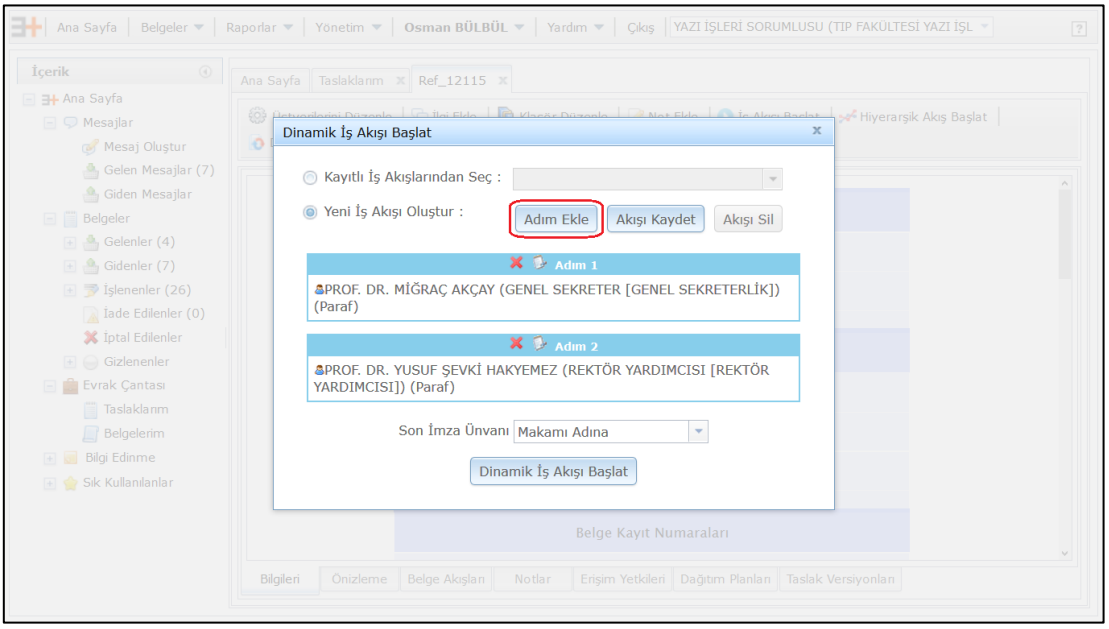


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

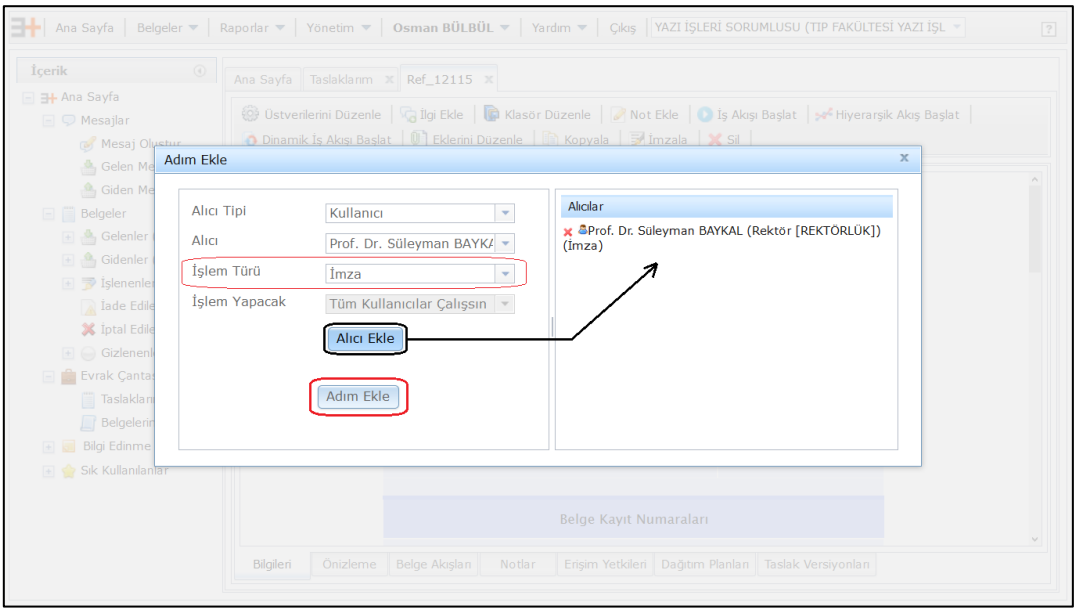
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



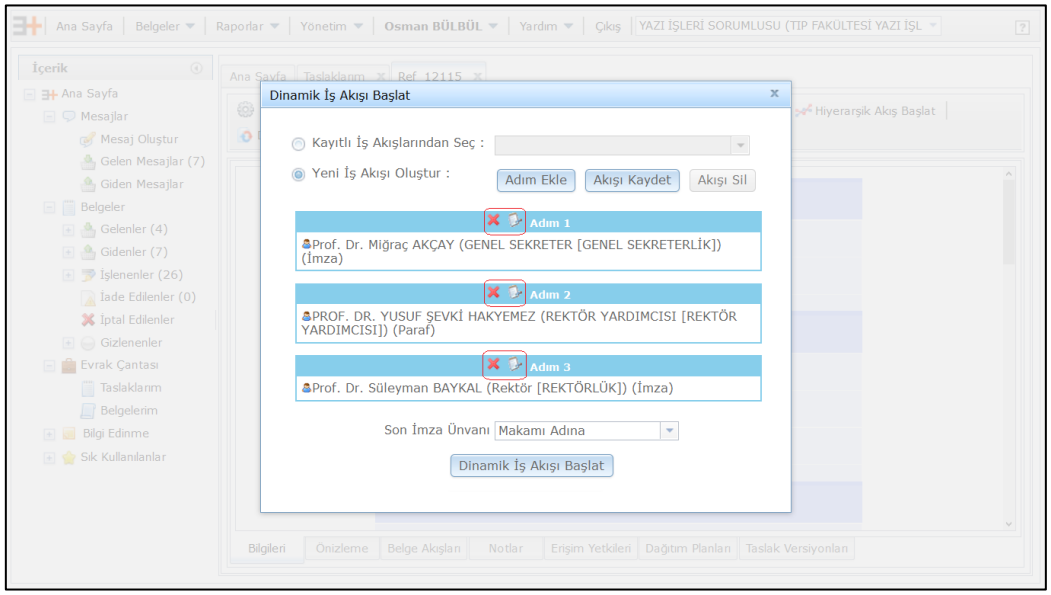
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

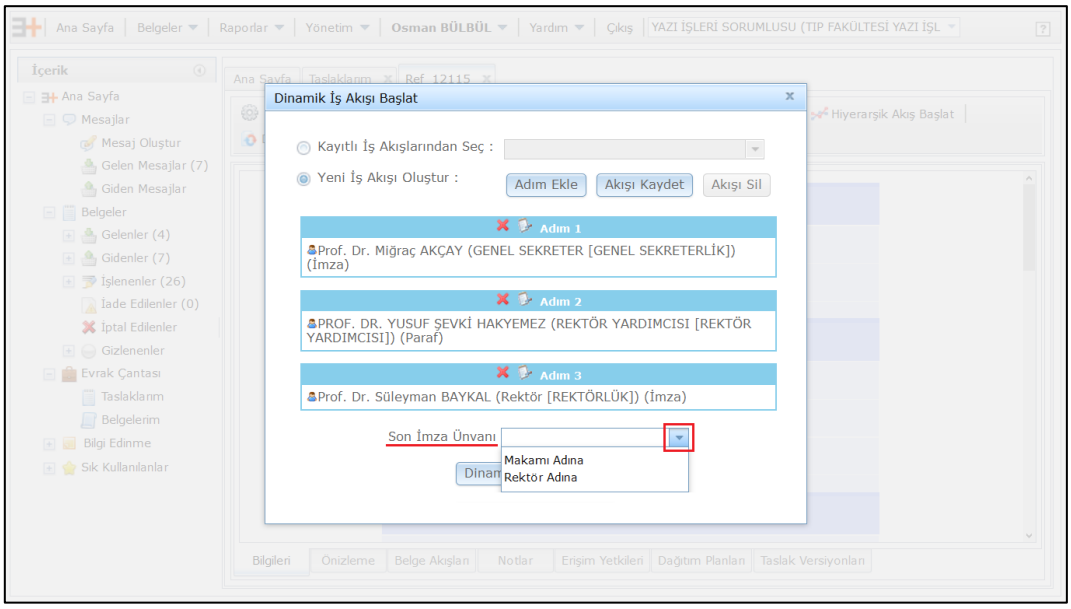
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

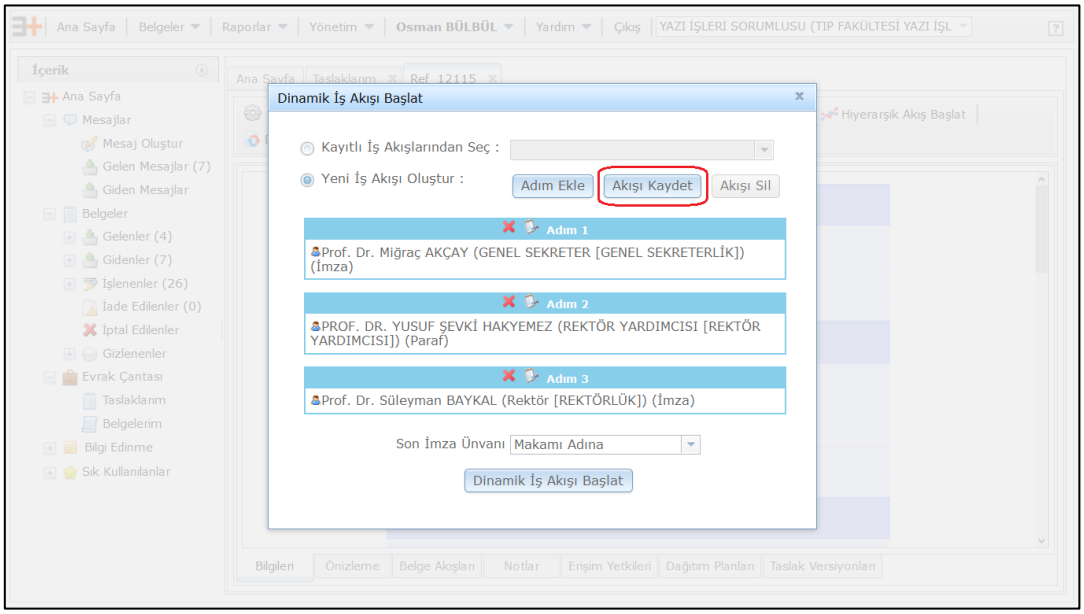
Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

Not: *Adımların başındaki* ***Adım Çıkar(***  ***)*** *butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir,* ***Adım Düzenle(***  ***)*** *butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.*



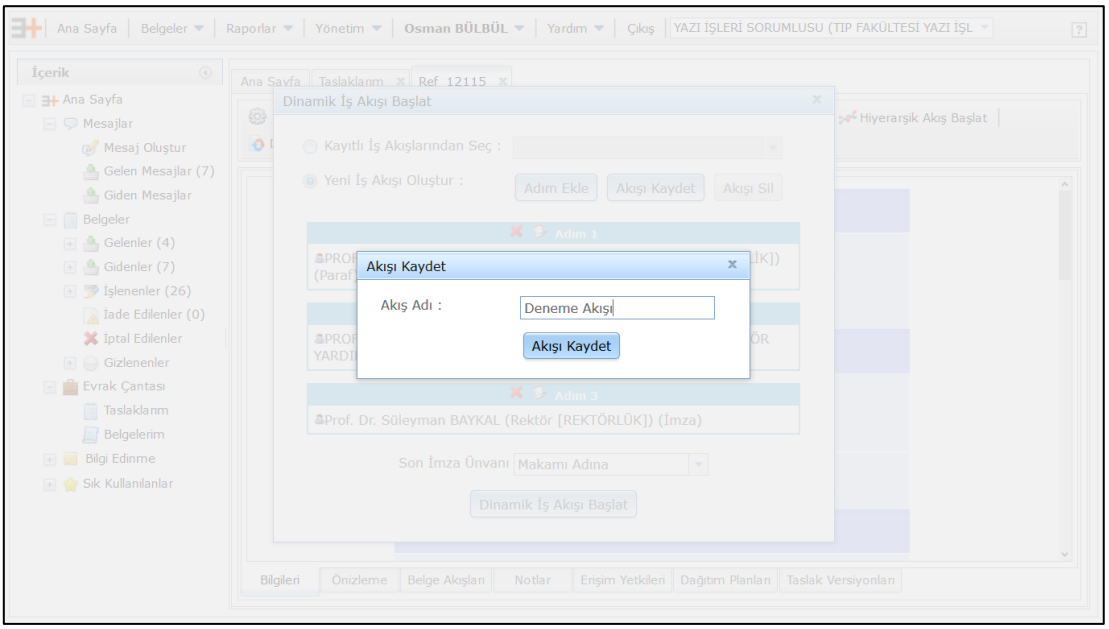
Dinamik İş Akışı/Son İmza Unvanı Seçimi Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(**  **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden Rektör Adına seçeneği seçilir.



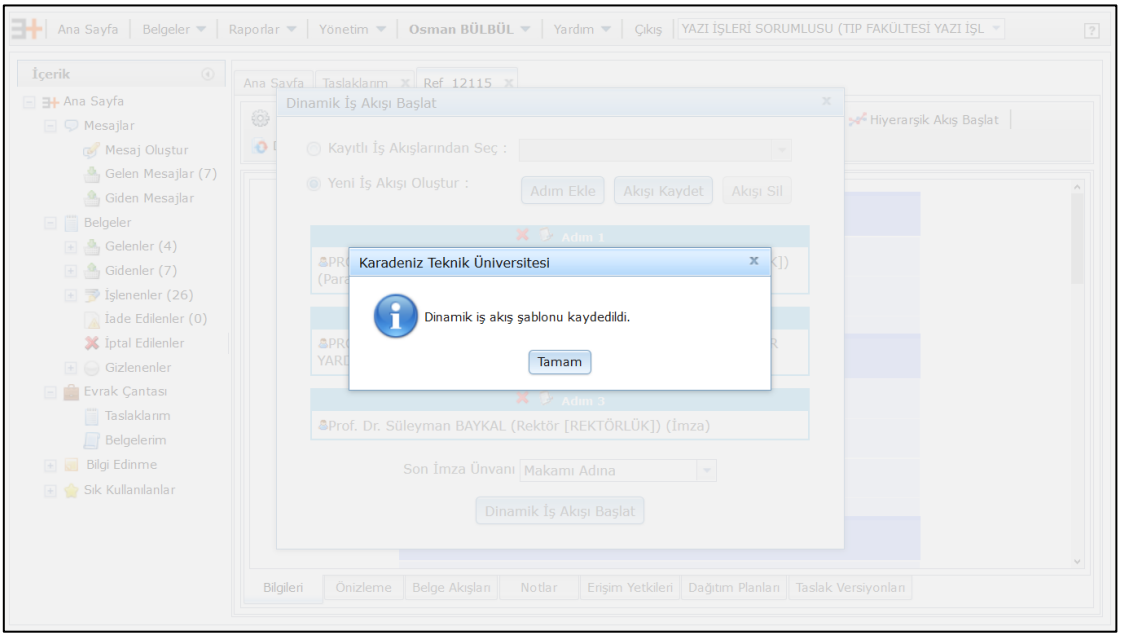
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



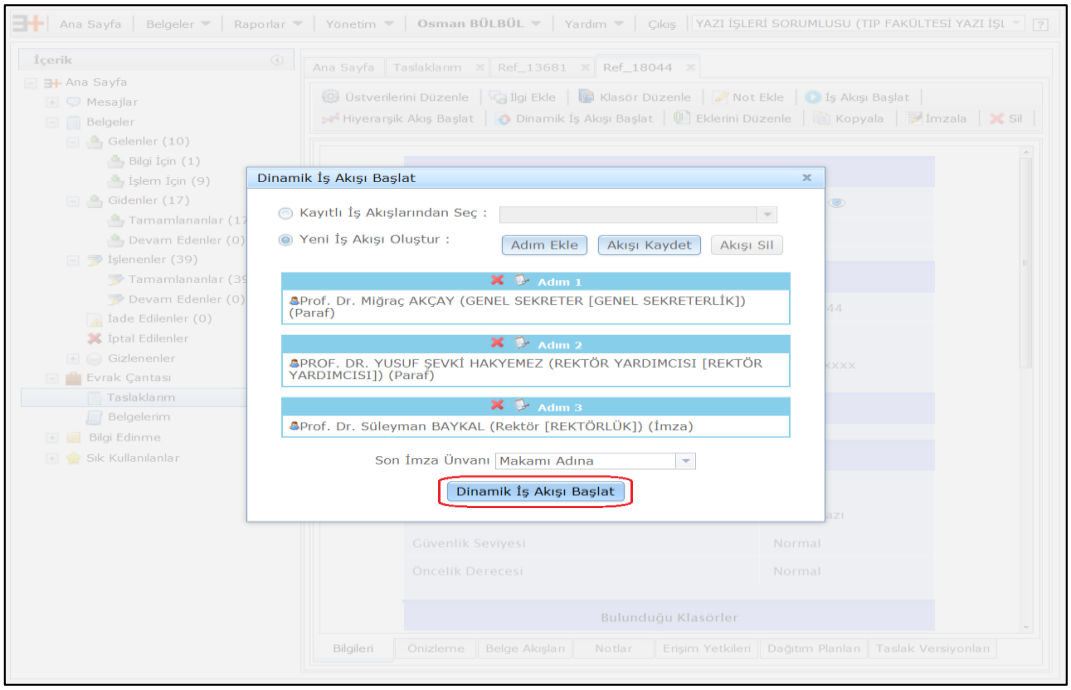
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



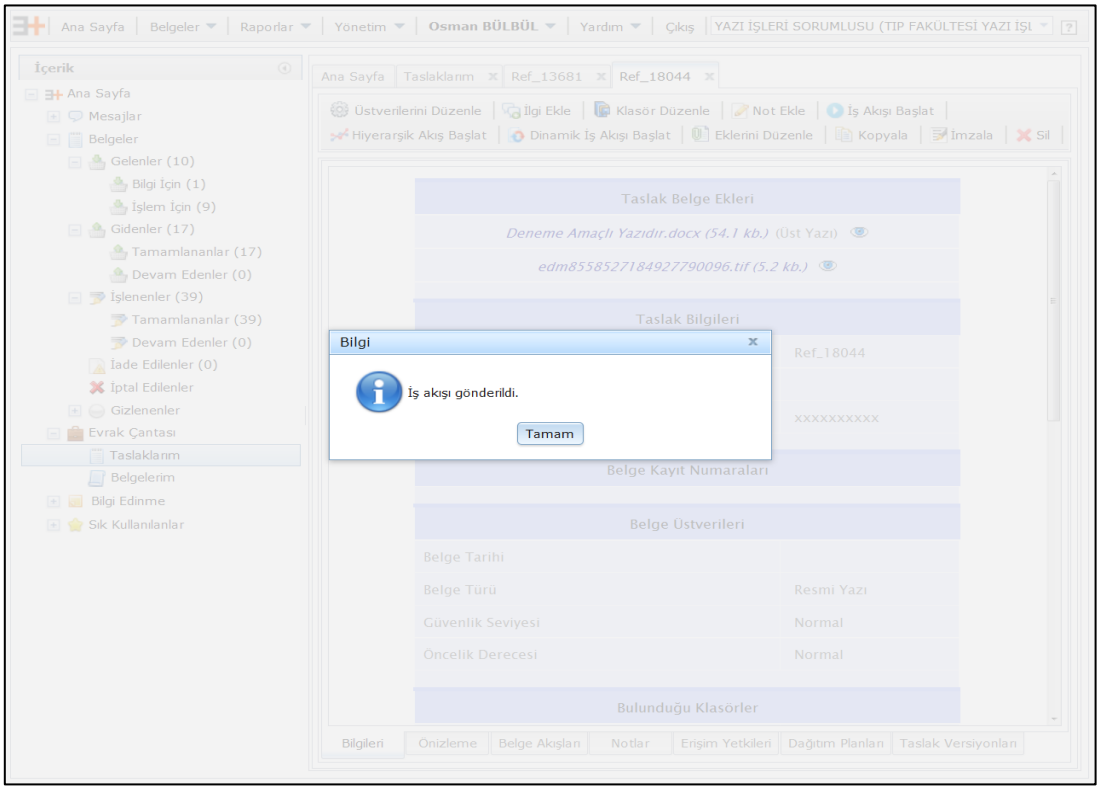
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



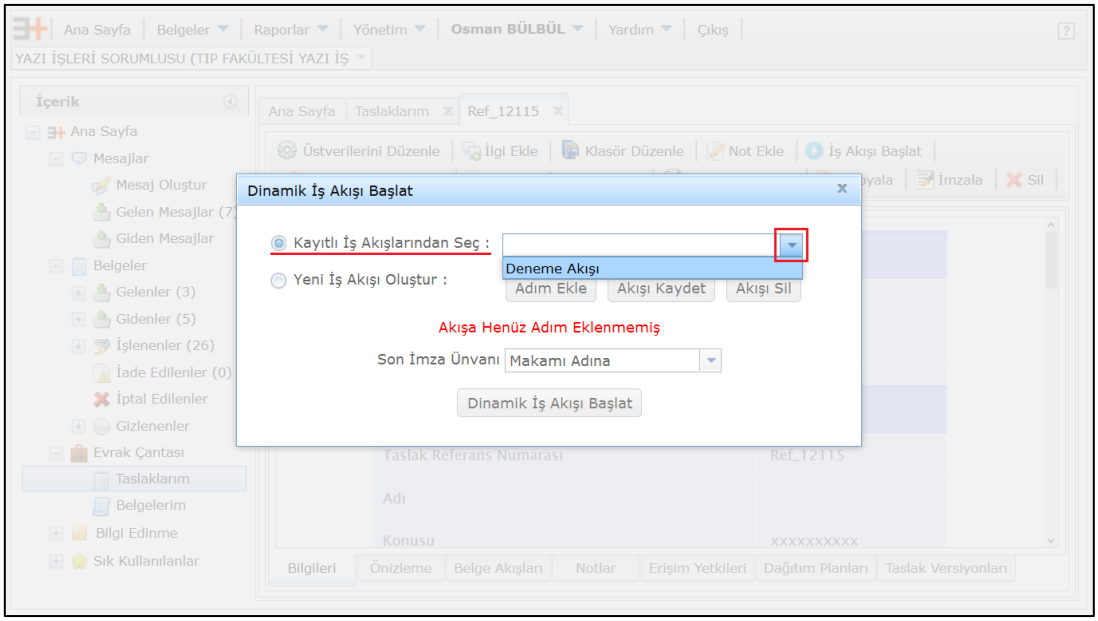
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

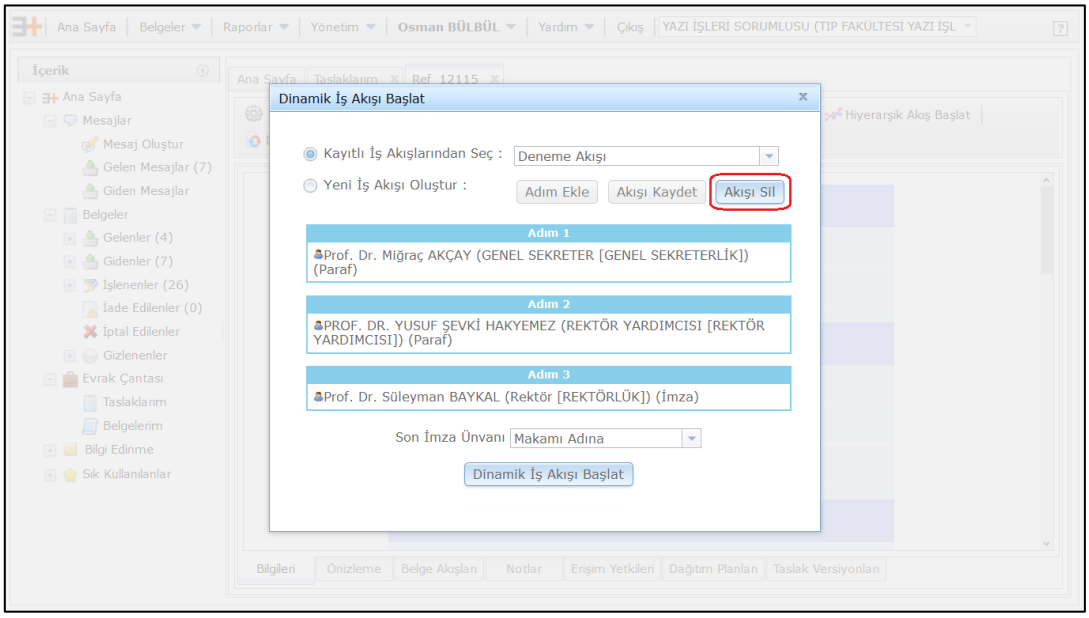
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

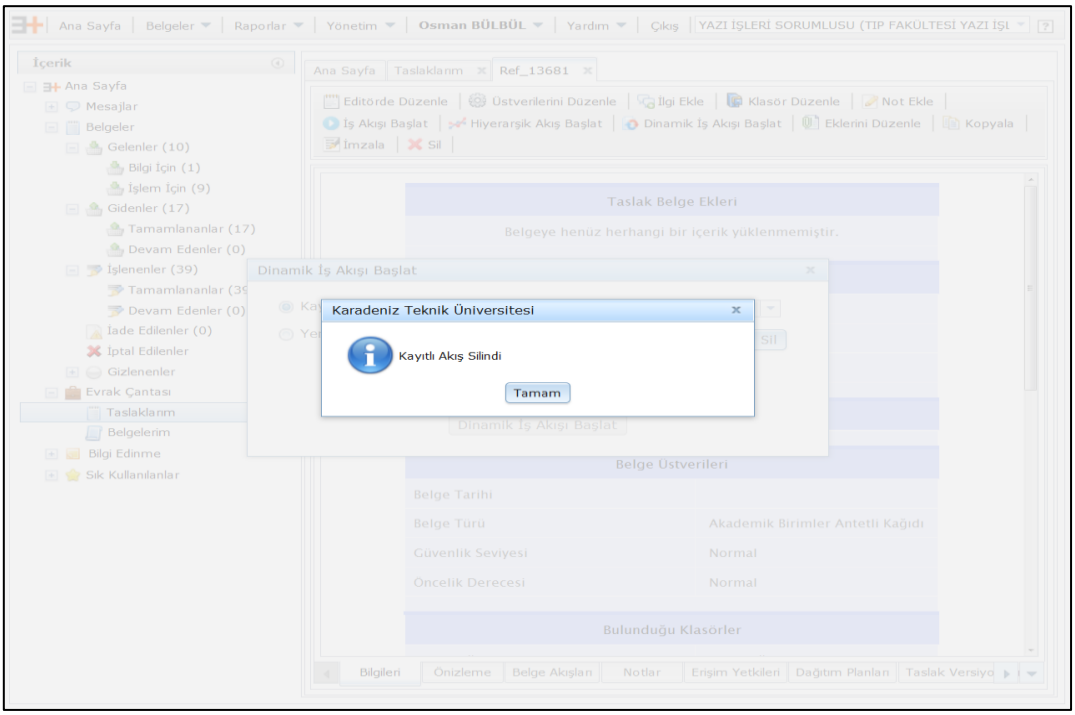
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek( ) aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

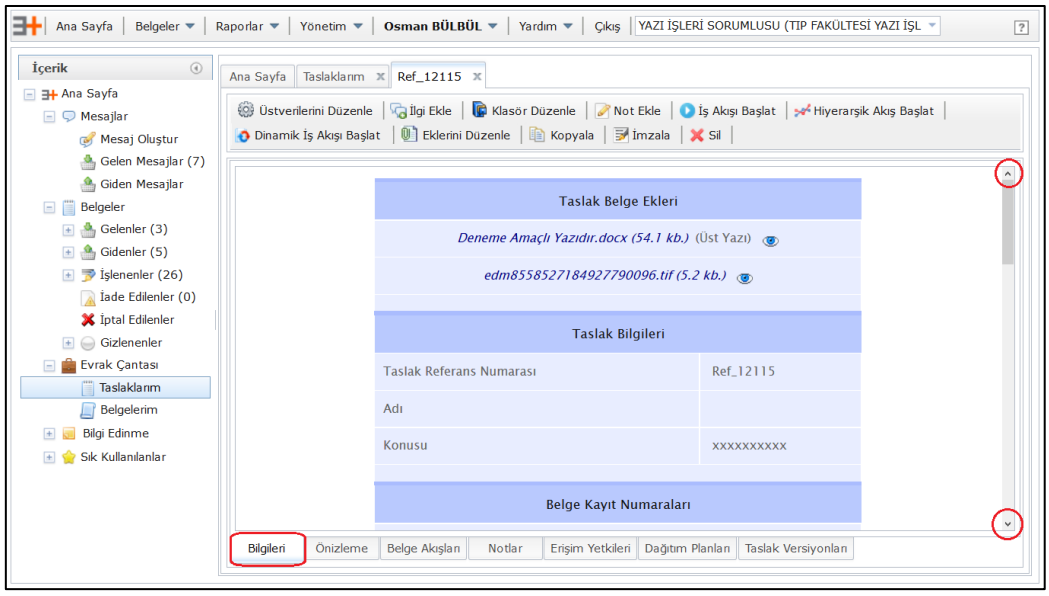
Seçilen akış yakarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

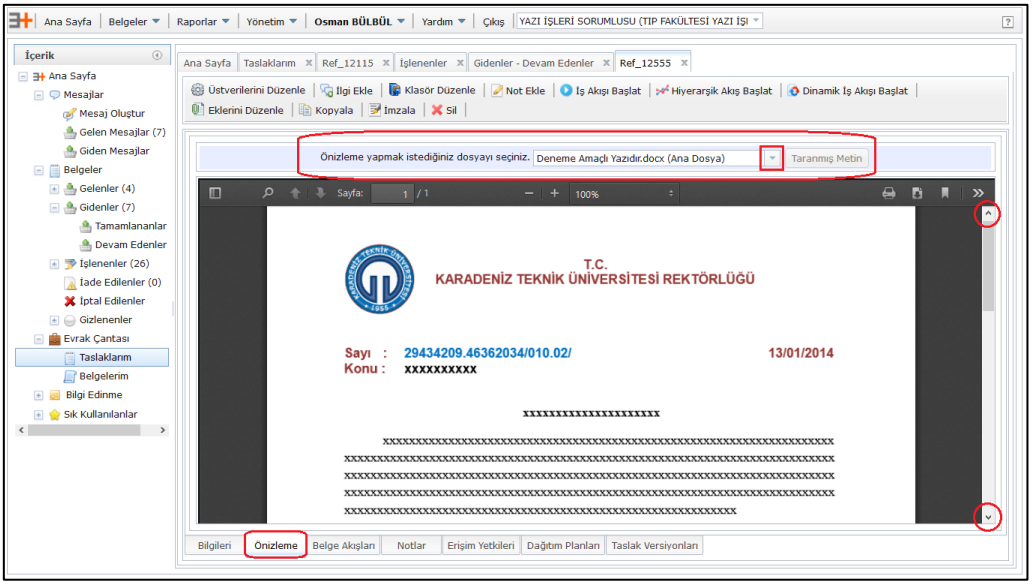
5.3.1.2.11 Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok(**) ve **Yukarı Ok(**) tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

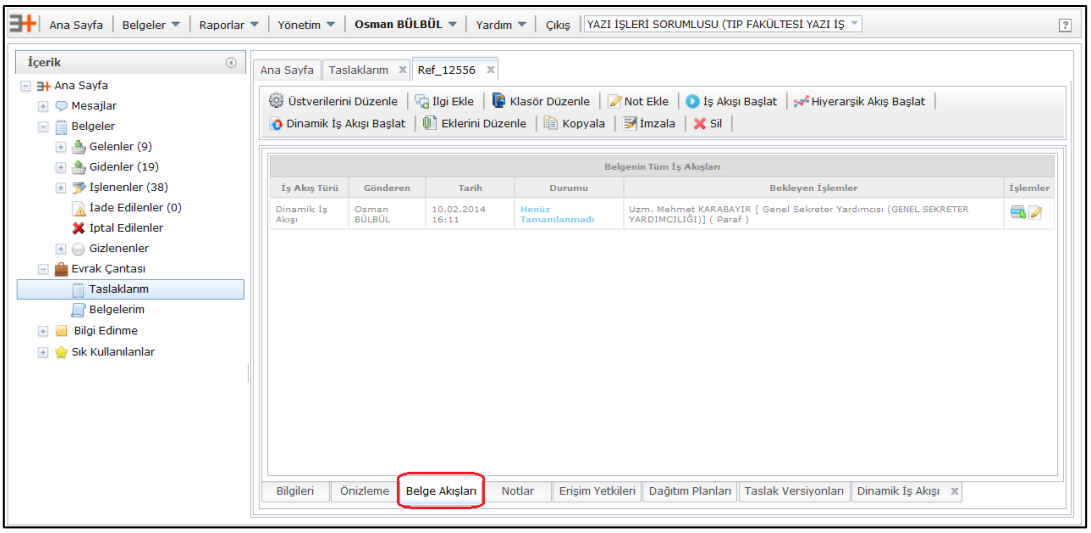
5.3.1.2.12 Taslak Önizleme



Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

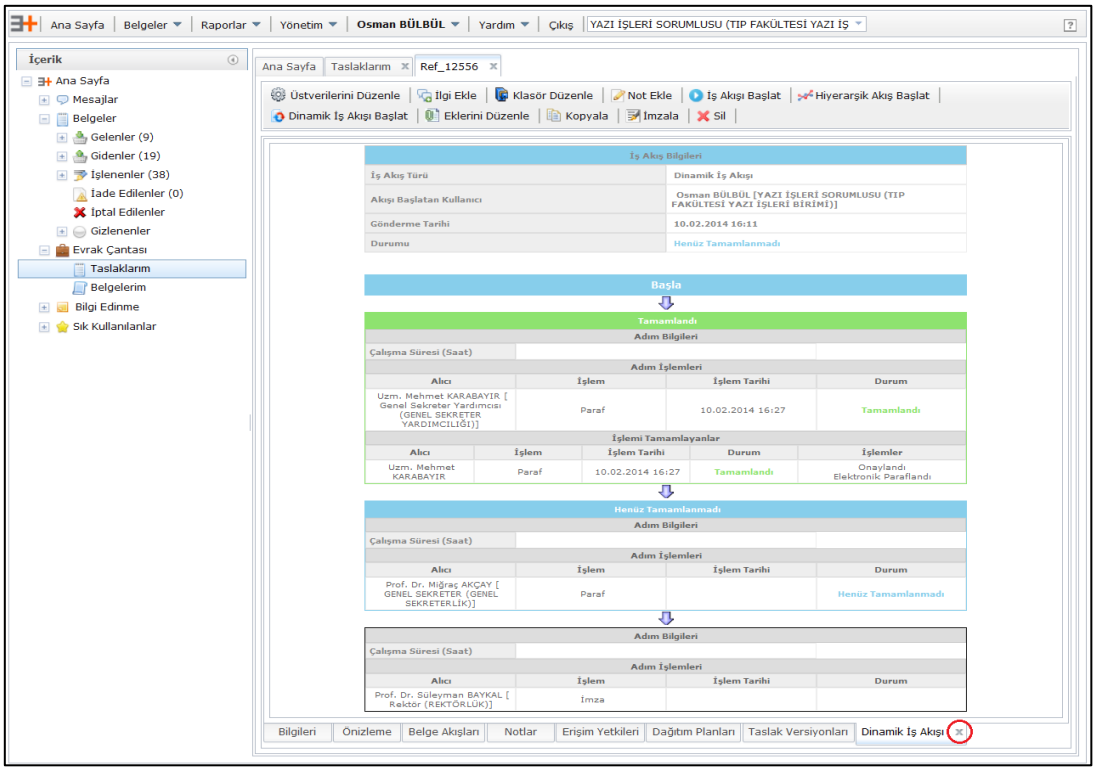
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(**) ve **Yukarı Ok(**) tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(**) butanuna basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2.13 Taslak Belge Akışları



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

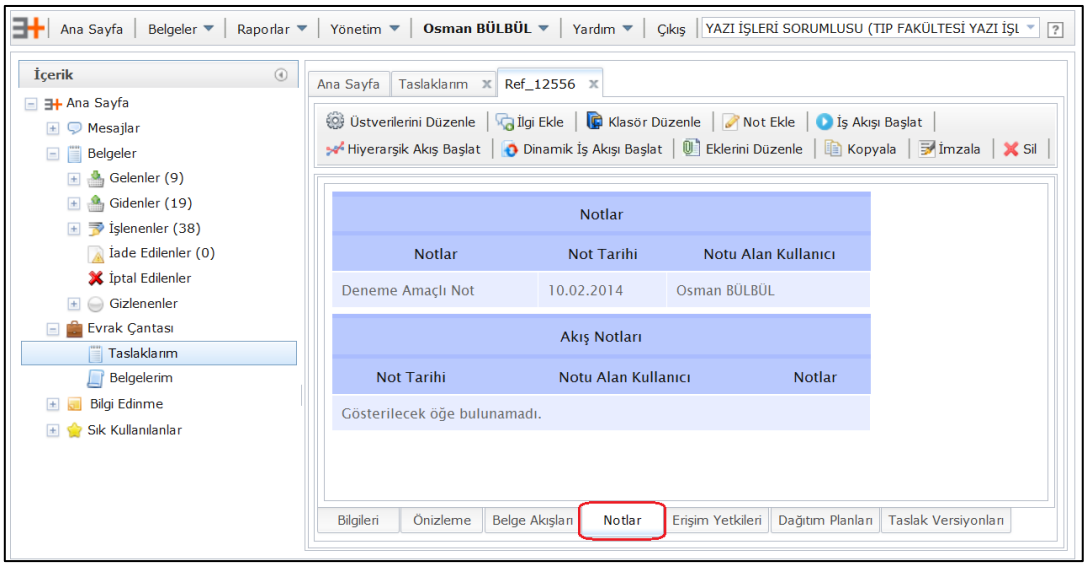
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme(** **)** butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat(** **)** butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

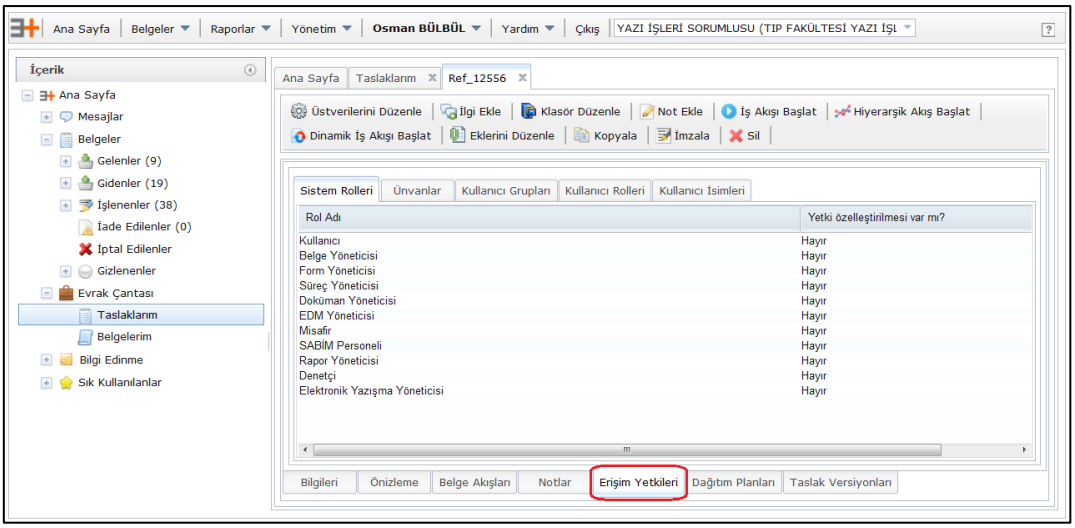
5.3.1.2.14 Taslak Notlar



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

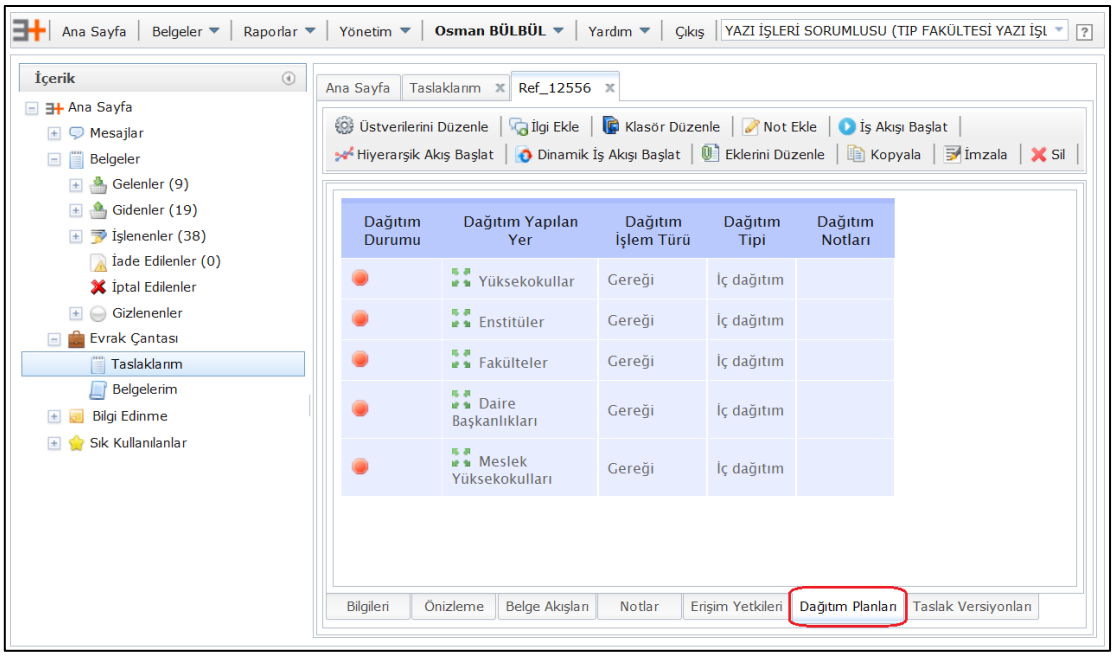
5.3.1.2.15 Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.1.2.16 Taslak Dağıtım Planları

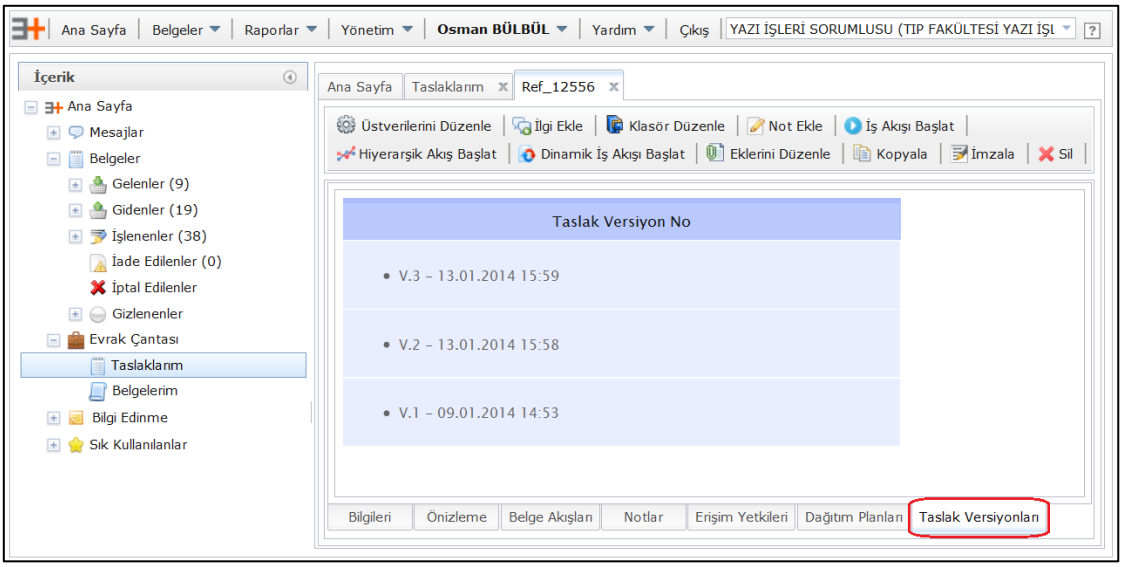


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: *Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz* ***başlamamış*** *ise dağıtım durumu* ***kırmızı(*** ***)****,* ***başlamış*** *ise dağıtım durumu* ***yeşil(*** ***)*** *işaretlerle belirtilir.*

5.3.1.2.17 Taslak Versiyonları



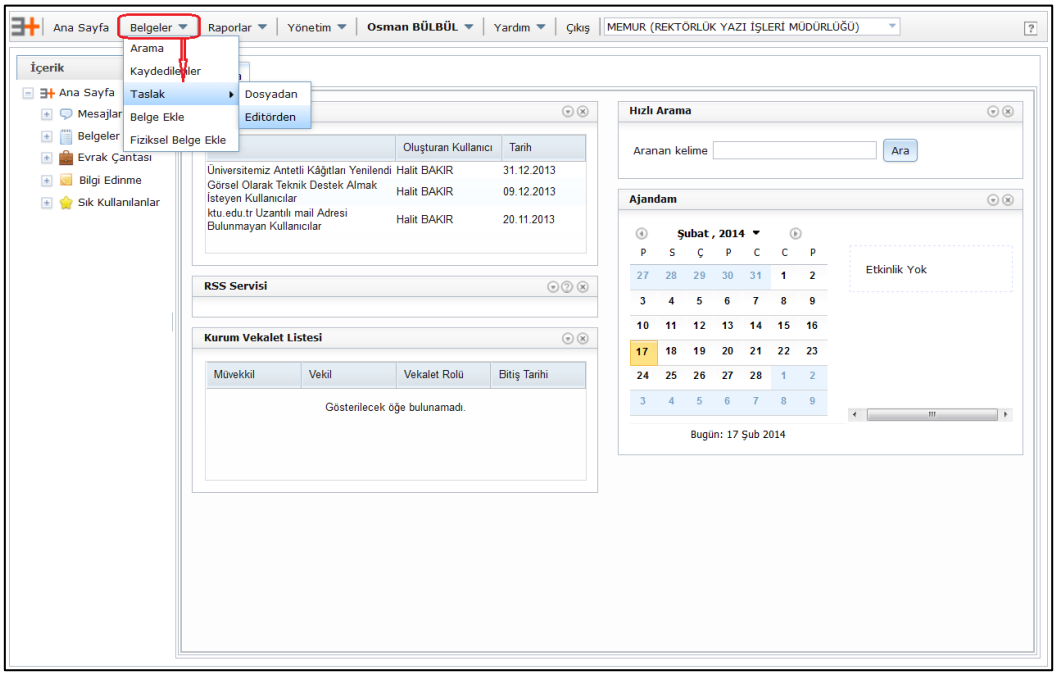
Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2. Editörden Taslak Oluşturma

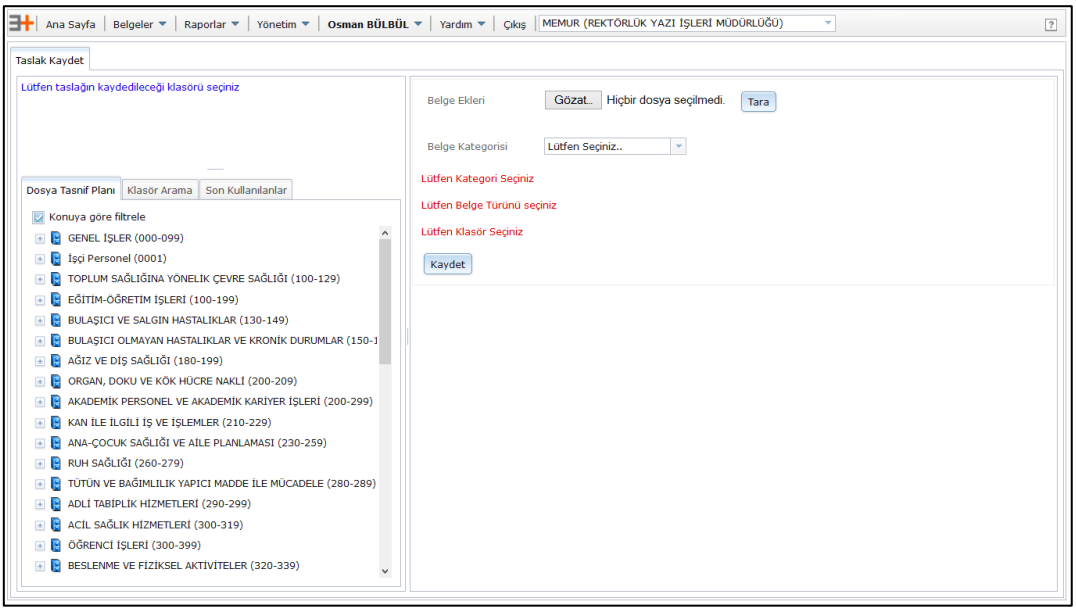
Yazılarınızı Elektronik Belge Yönetim Sistemi editöründen hazırlayıp iş akışına(İmza, Paraf vs.) çıkartabilirsiniz.

5.3.2.1. Editörden Kurum İçi Yazışma Numarası Alacak Taslak Oluşturma



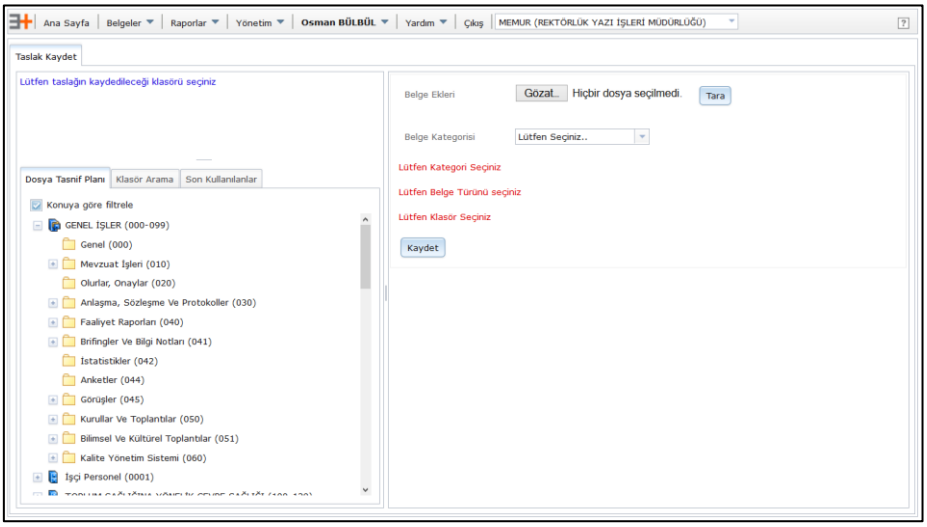
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Editörden butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

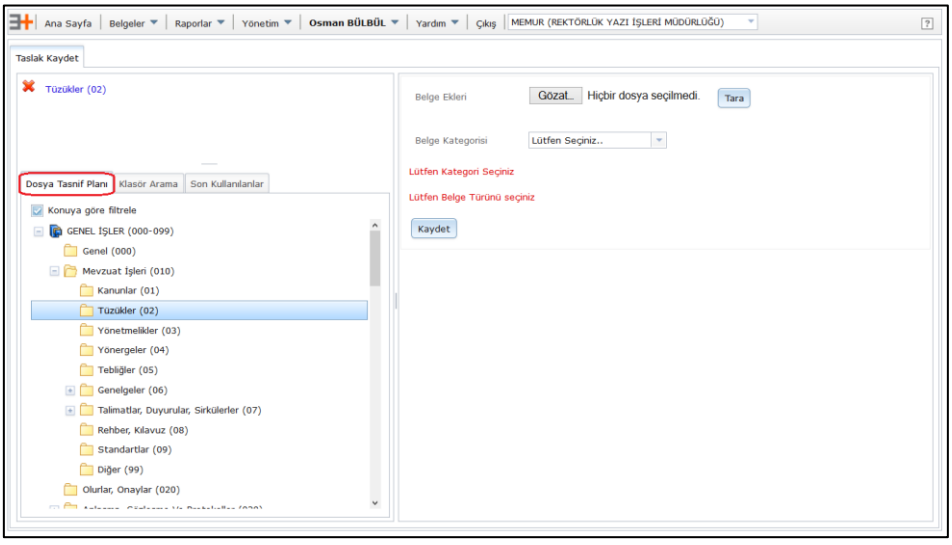


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin(**)** altında bulunan **sarı ikonlar(** **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı(* *) butonuna basılarak seriler(* *) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler(* *) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı(* *) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

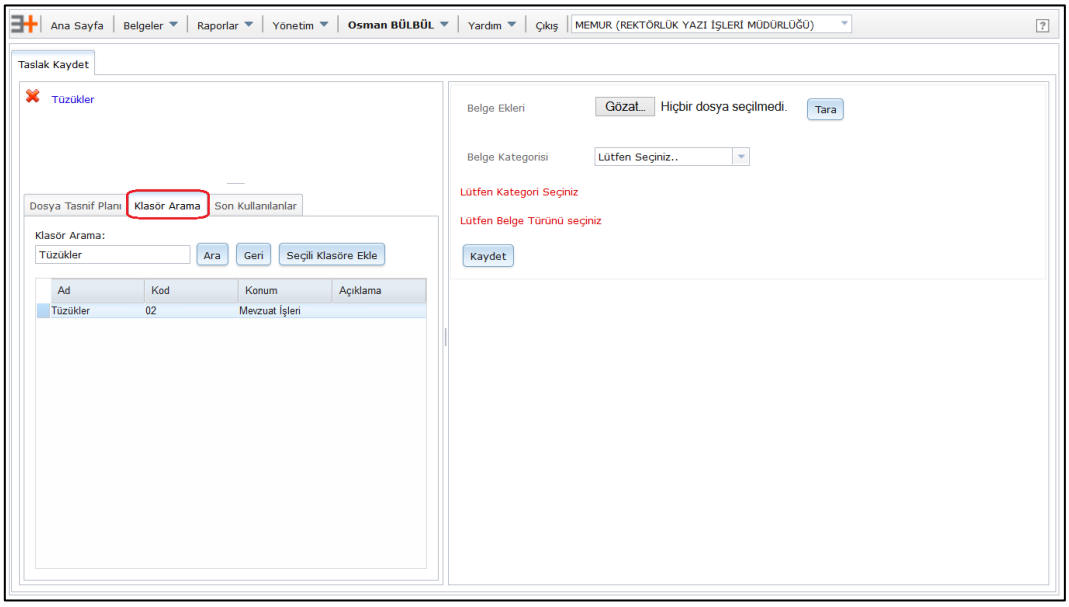
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

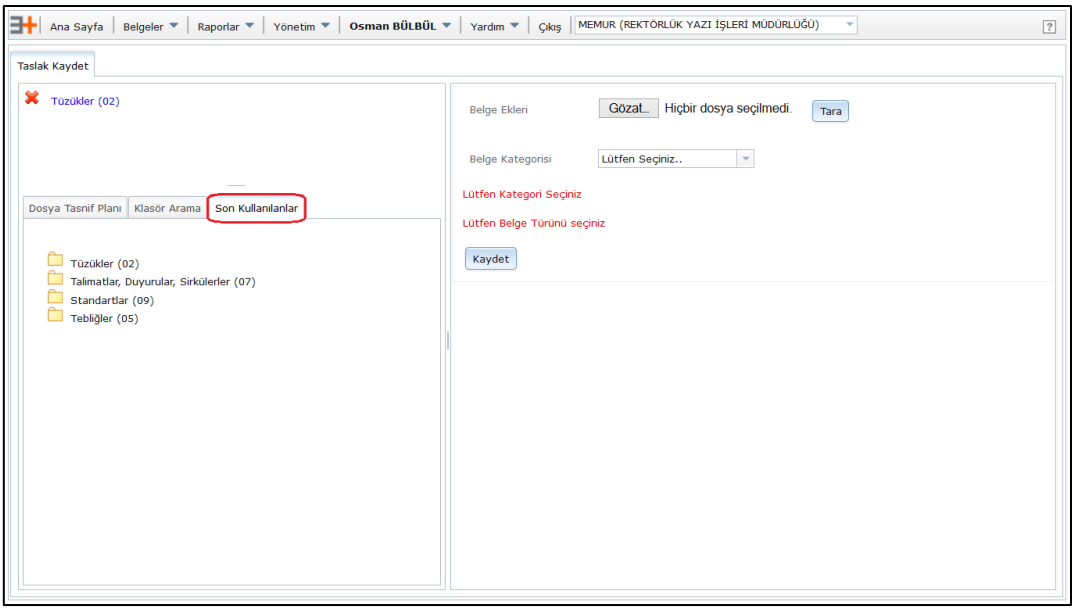
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

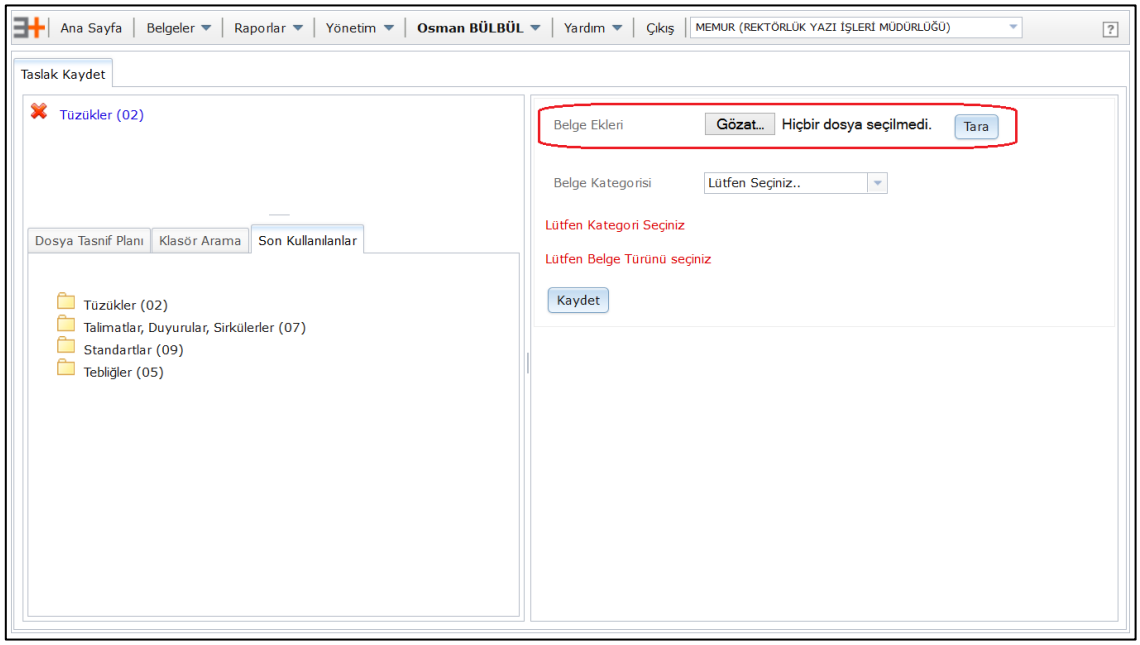


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

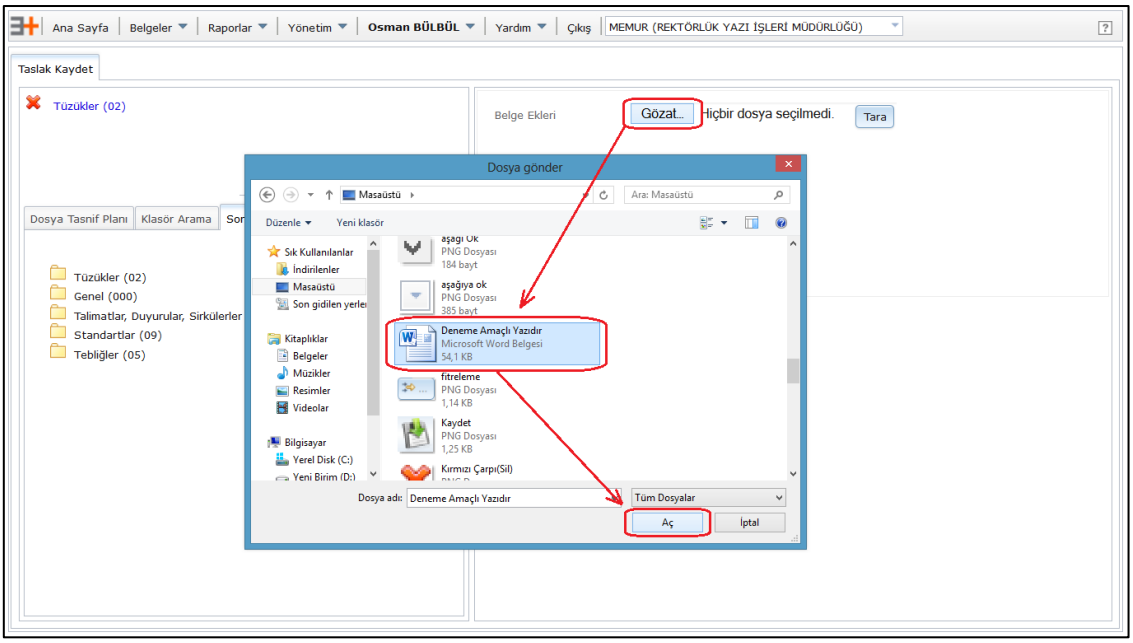
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil(*** ✖ ***)*** *butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

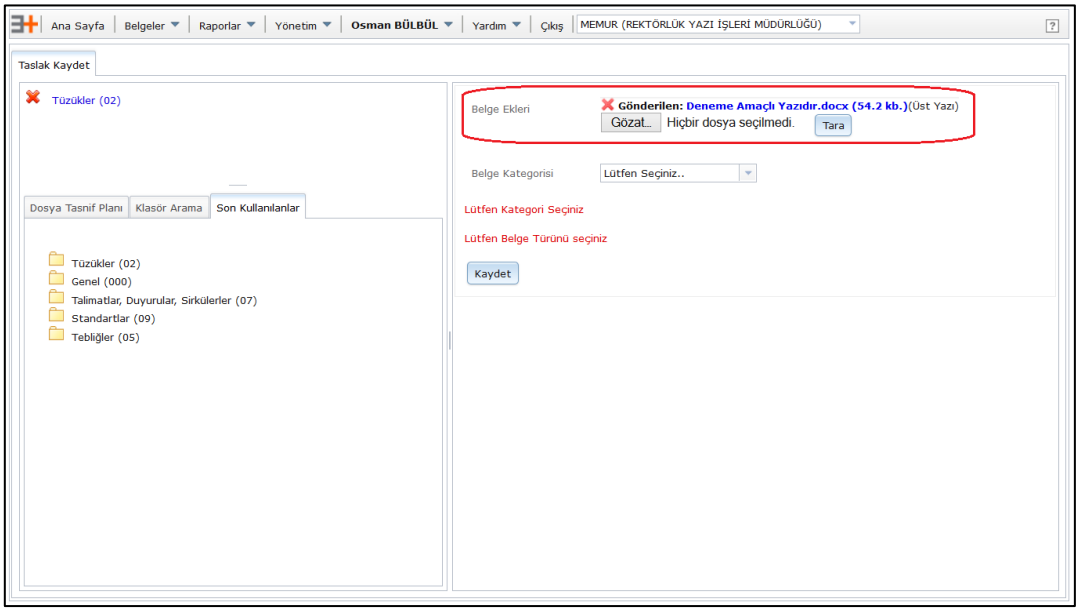
Editörde yazılacak yazının ekine koyacağınız dosya var ise ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile elektronik ortama alabilirsiniz.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

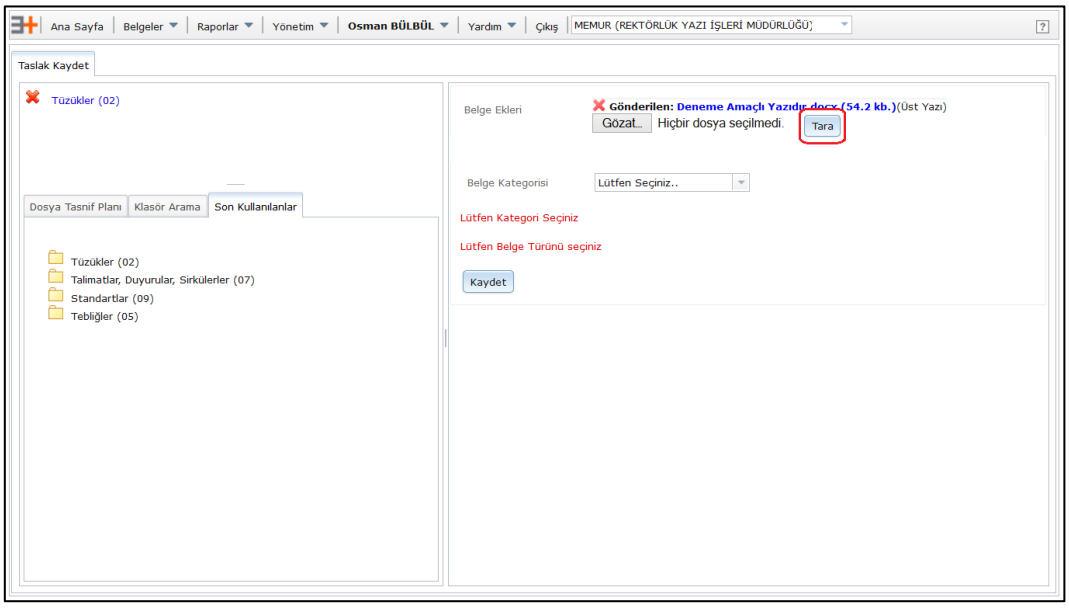
Elektronik ortama alınacak dosya eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: *Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dıosya üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



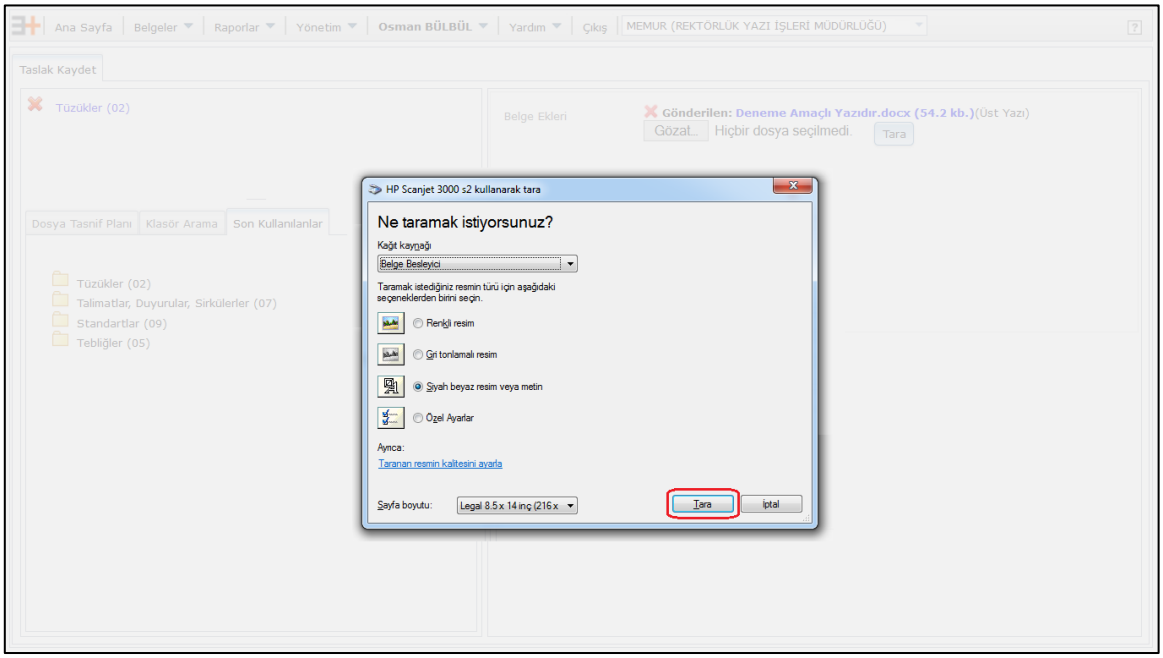
Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



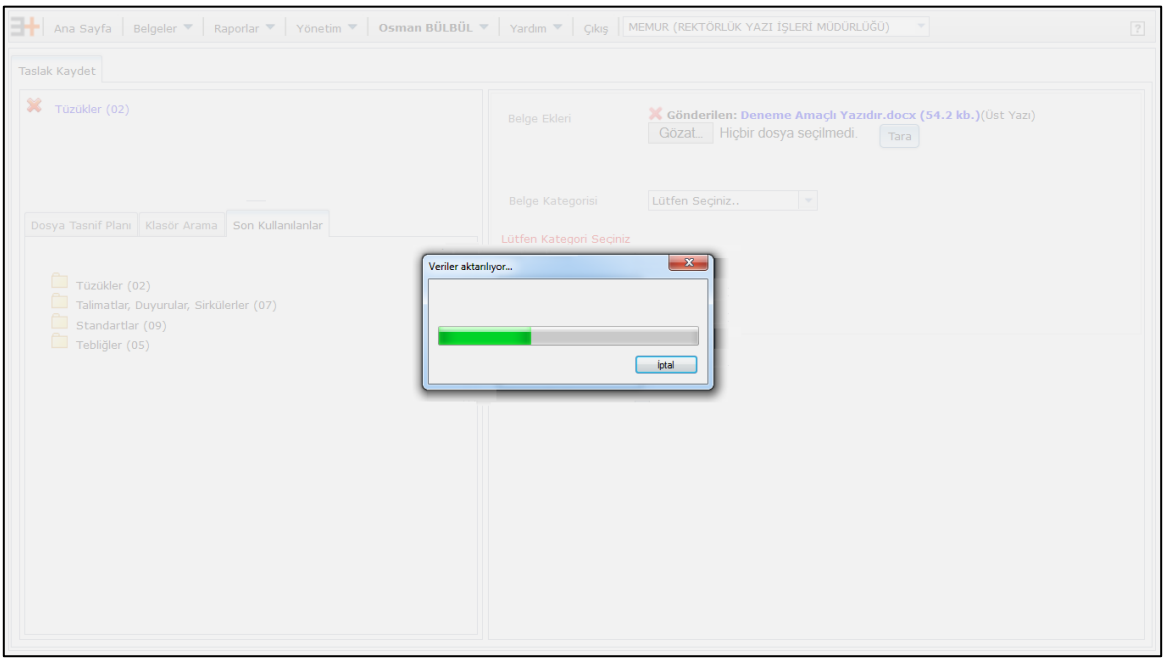
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak ek dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



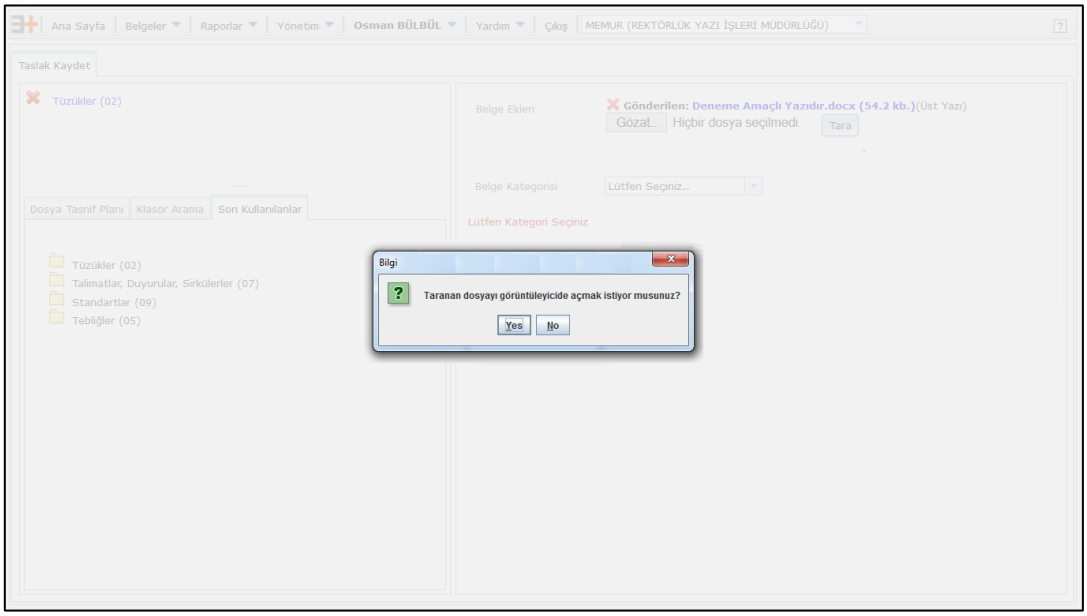
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



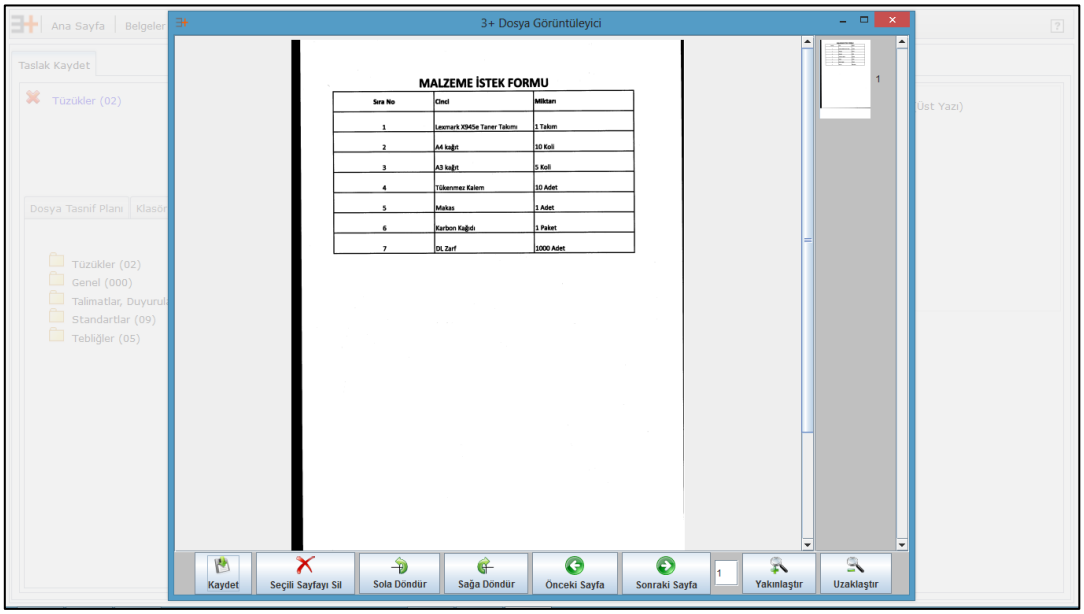
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



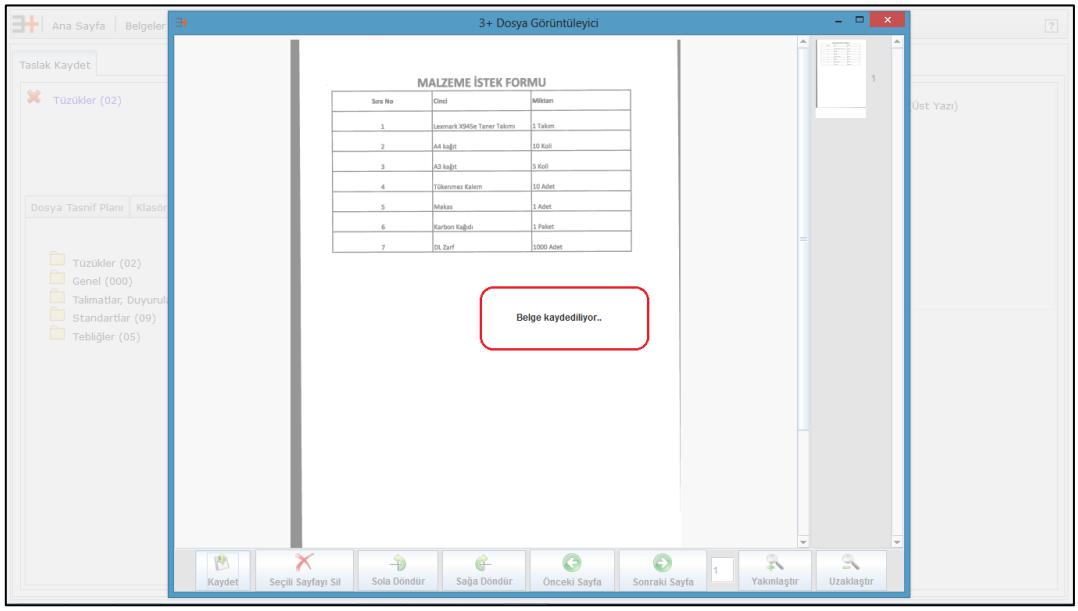
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı "Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?" ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



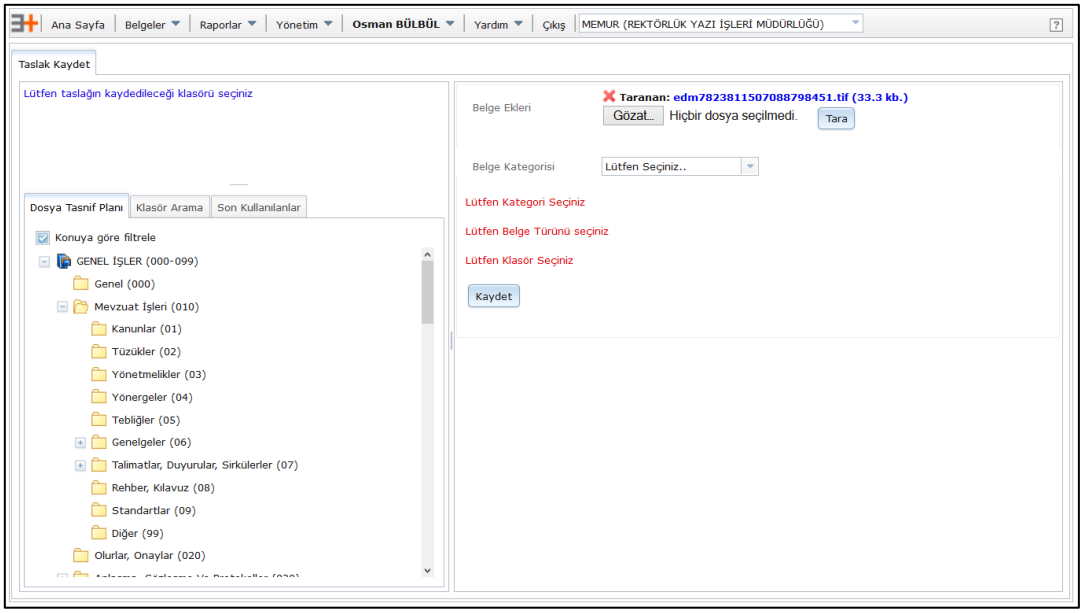
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(** **)** butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

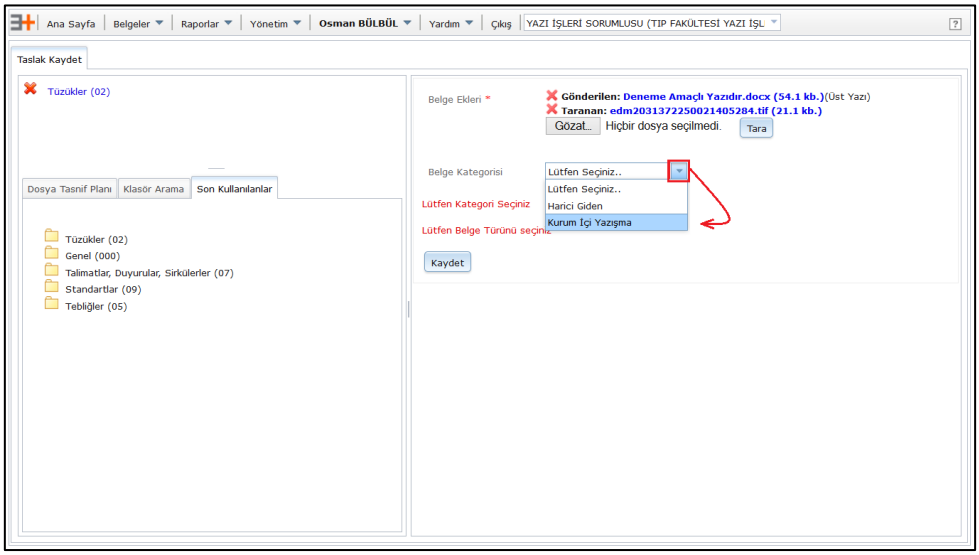
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

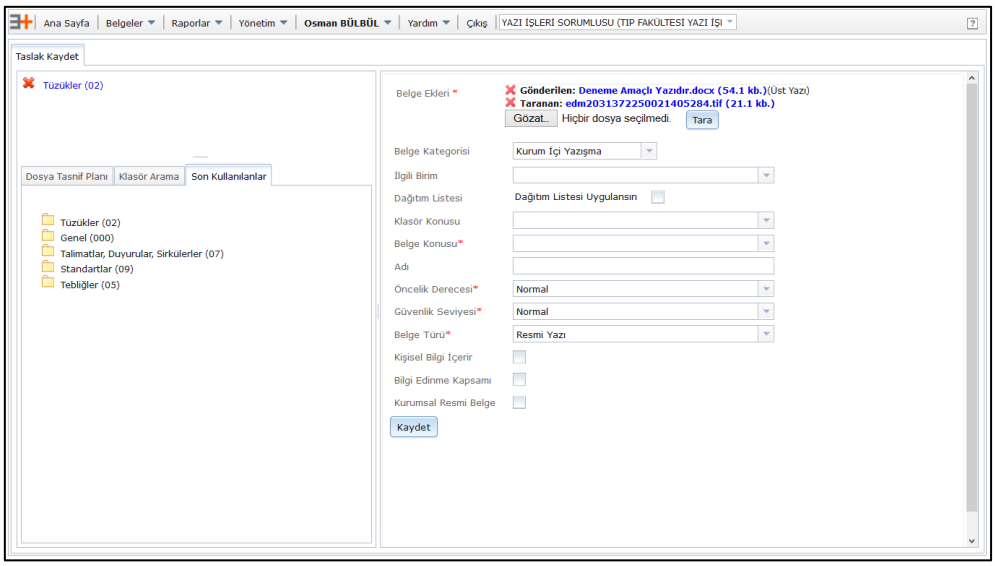
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



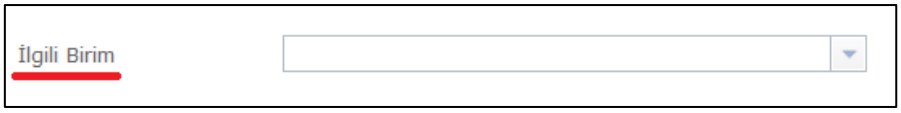
Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Taslak onaylandıktan sonra kurum içerisindeki bir birime gidecek ise Belge Kategorisi Kurum İçi Yazışma seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Kurum İçi Yazışma numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.



İlgili Birim Ekran Görüntüsü

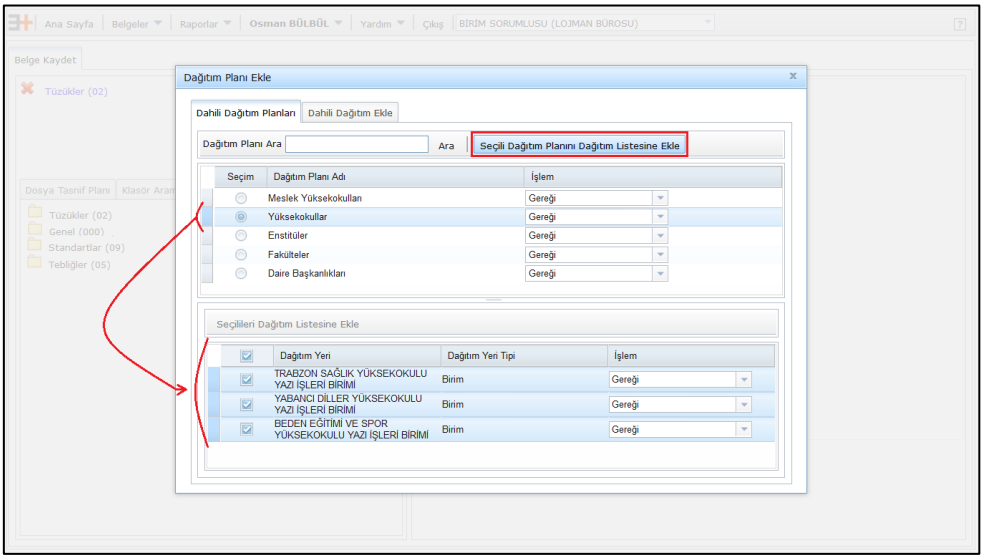
İlgili Birim alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan Birim üzerinde bir kez tıklayarak ya da Birim ismini belli bir yere kadar yazıp gelen arama sonuçlarından uygun olan üzerinde birkez tıklayarak birim seçimi yapılır.

Not: *Taslak imzalanıp belge olduktan sonra seçilen ilgili birime otomatik gider. Bu durum kurumların işleyişine göre değişiklik gösterir.*



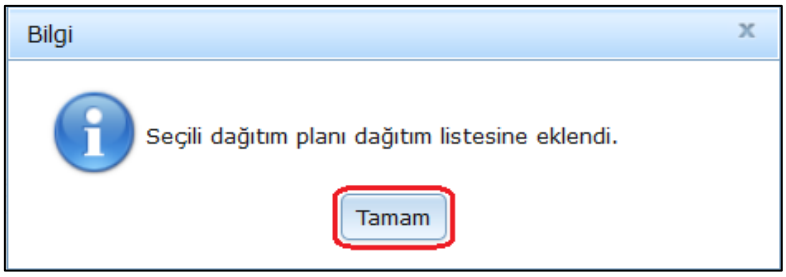
Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



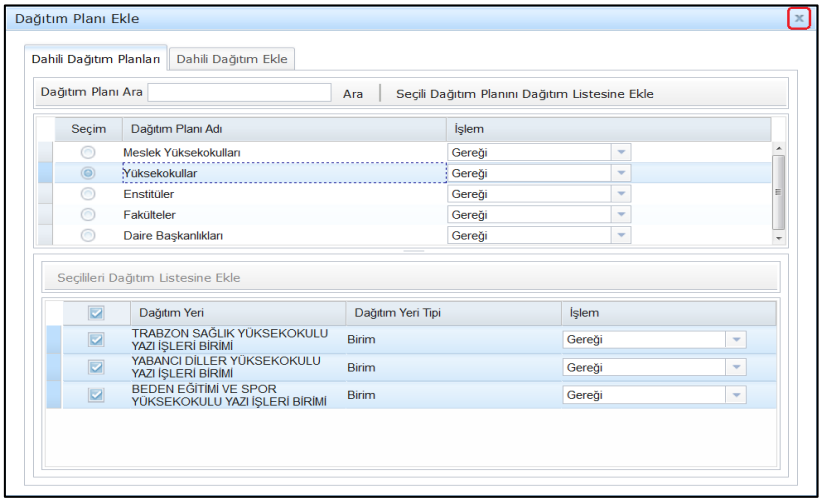
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



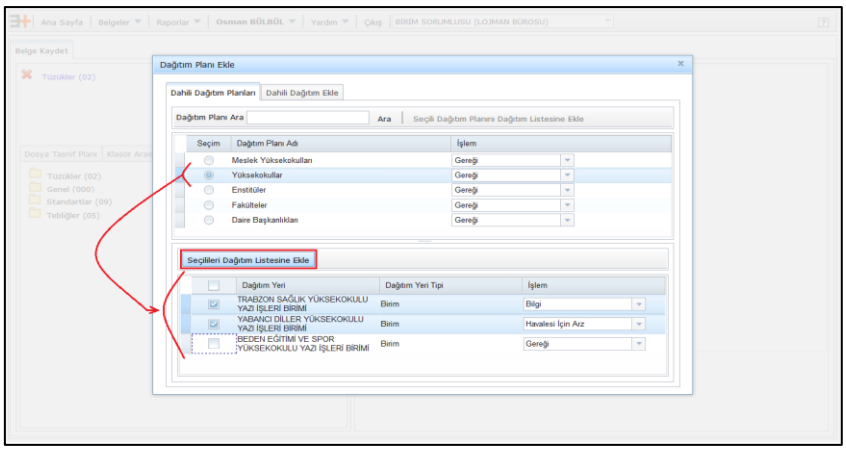
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



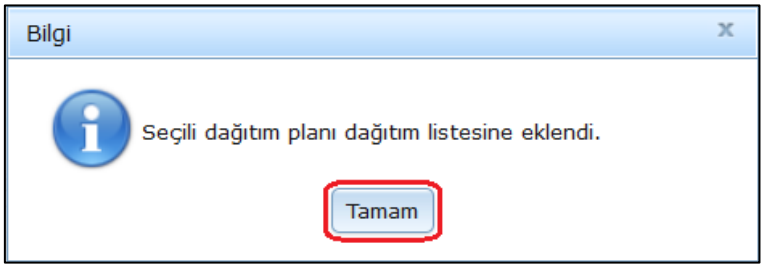
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



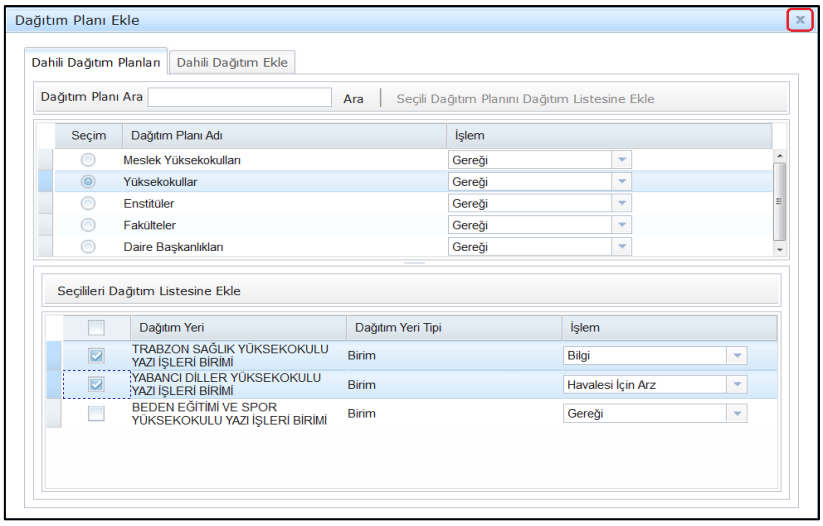
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

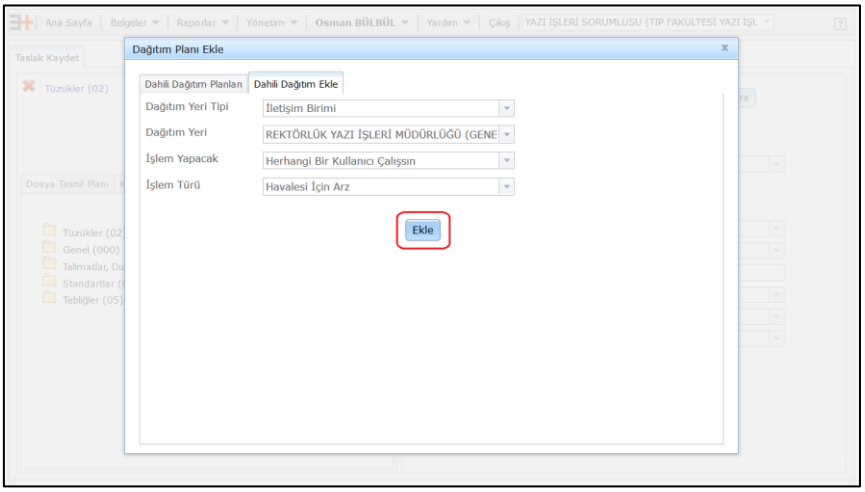
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

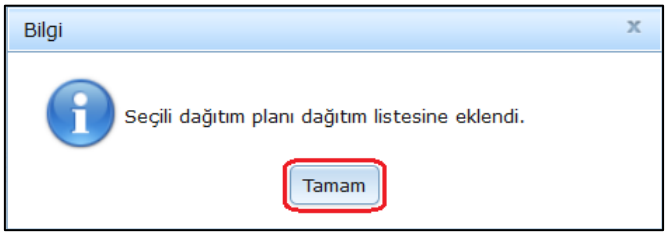
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

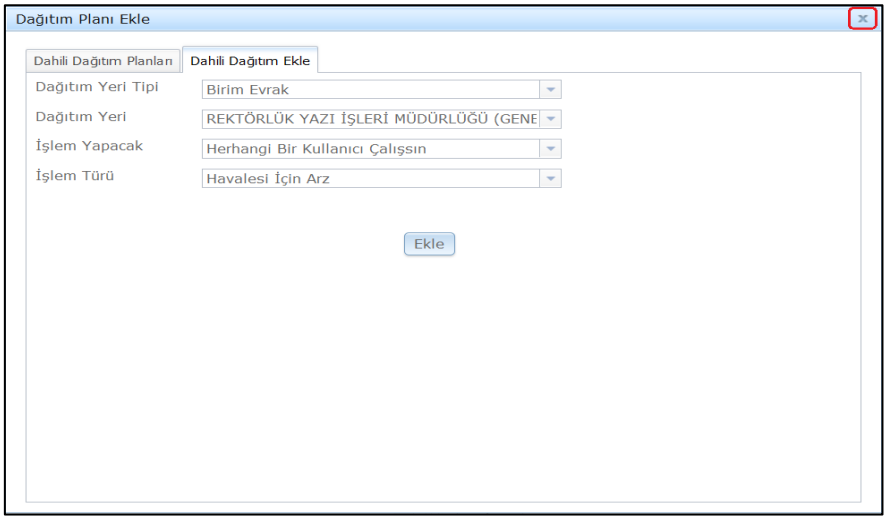
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok(** **)** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve Ekle butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



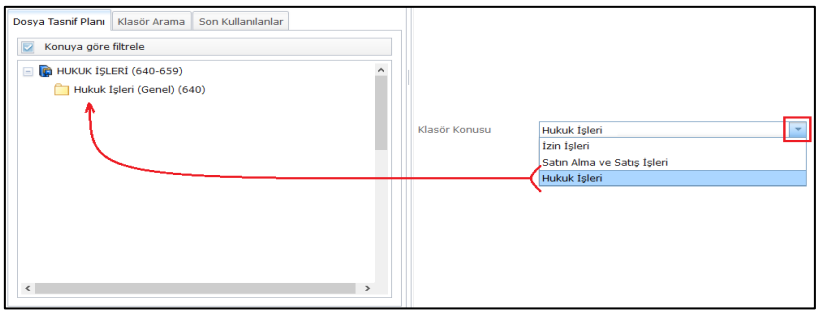
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



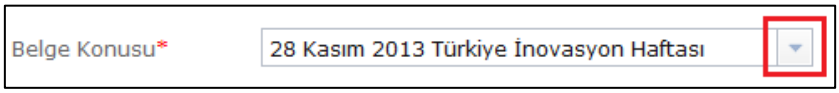
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

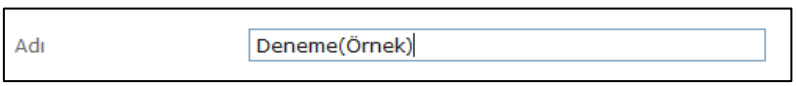
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

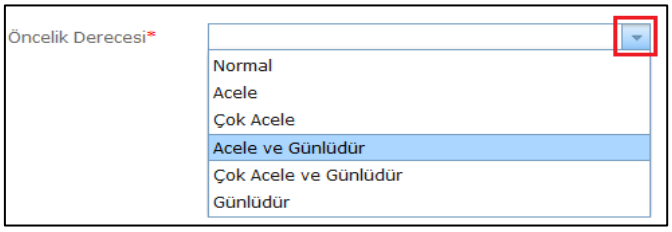
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** ▾ ***)*** *butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



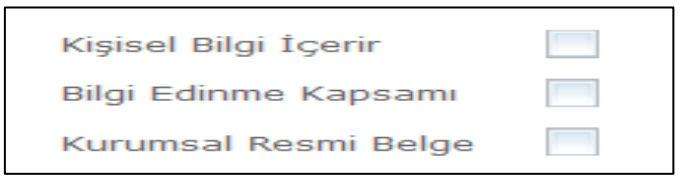
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

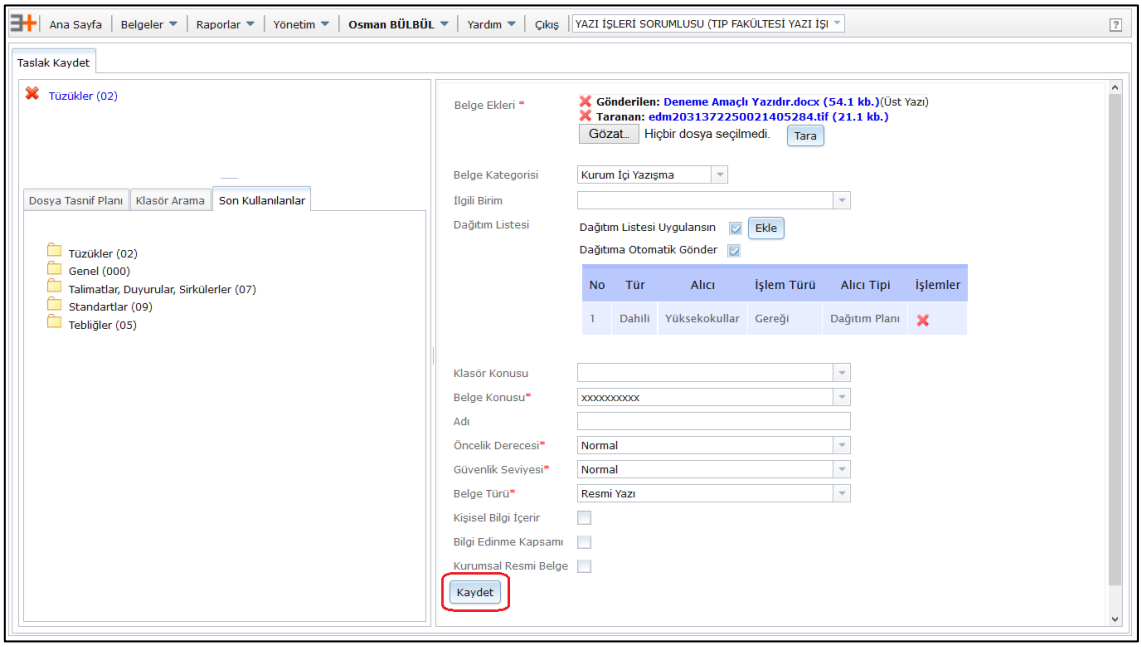
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

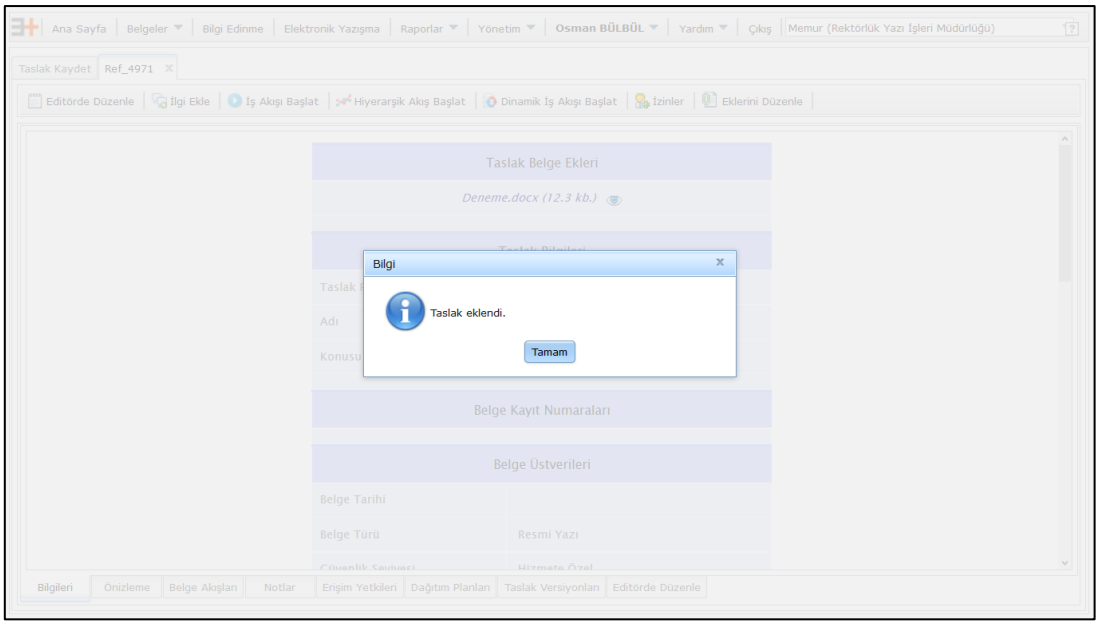
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



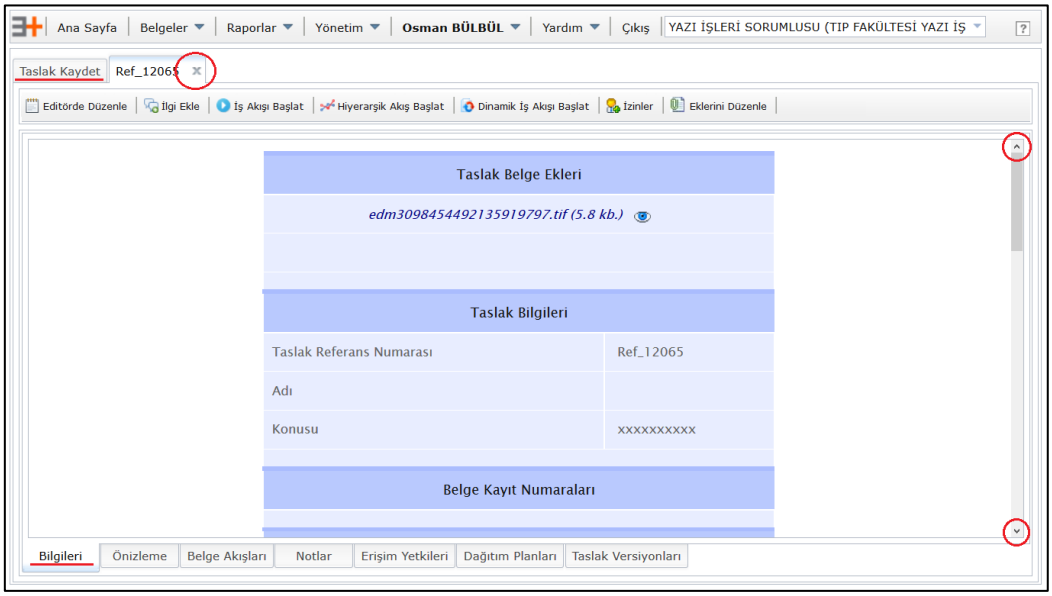
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



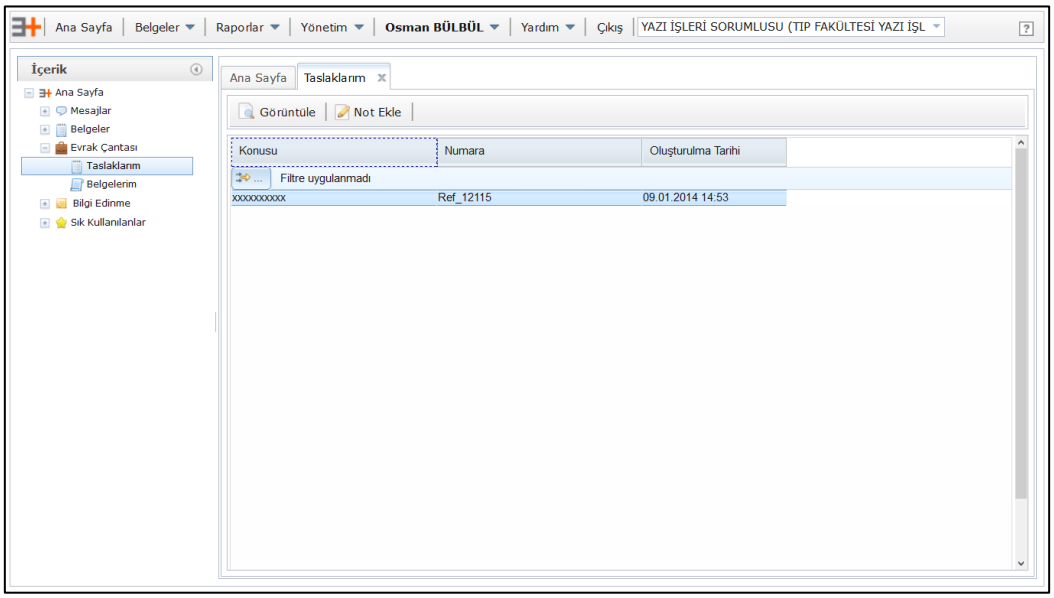
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

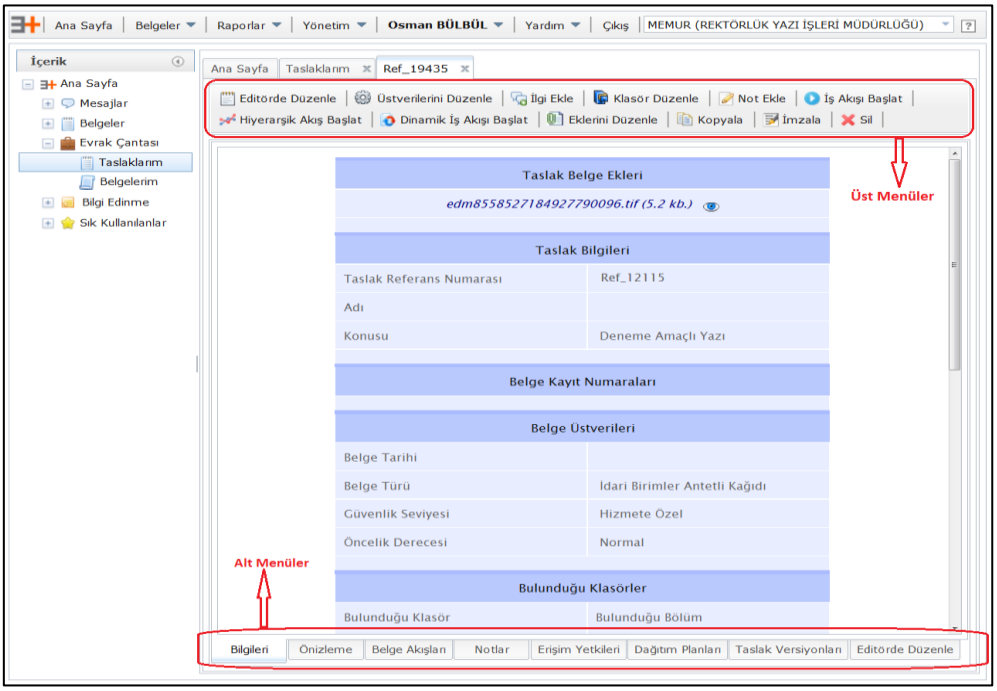
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Taslak Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat(** X **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

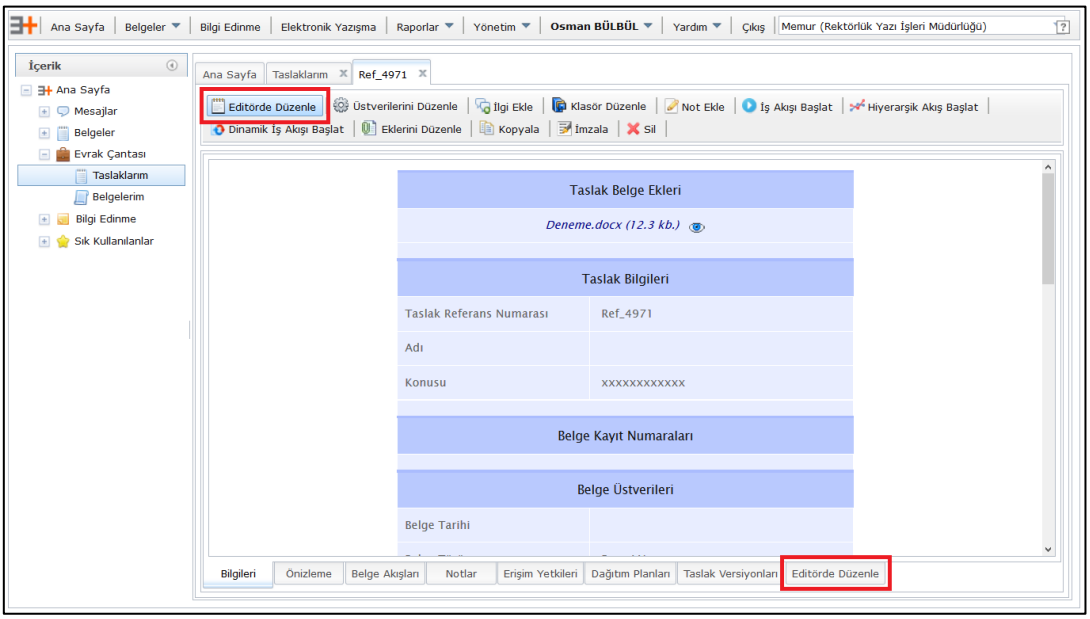
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıklandığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

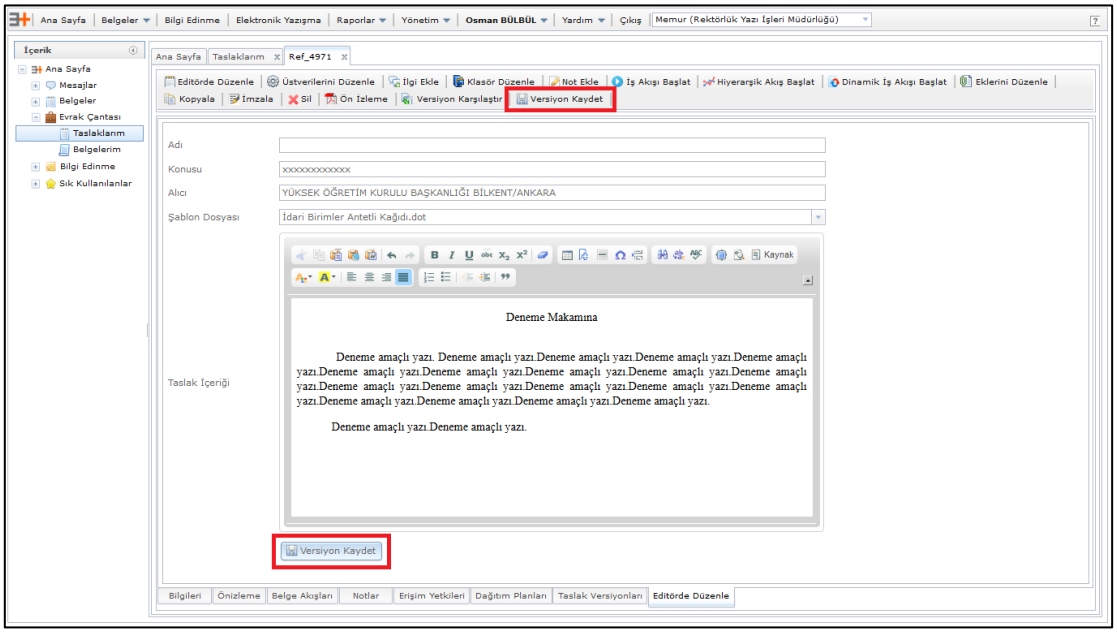
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.2.1.1. Taslak Editörde Düzenle



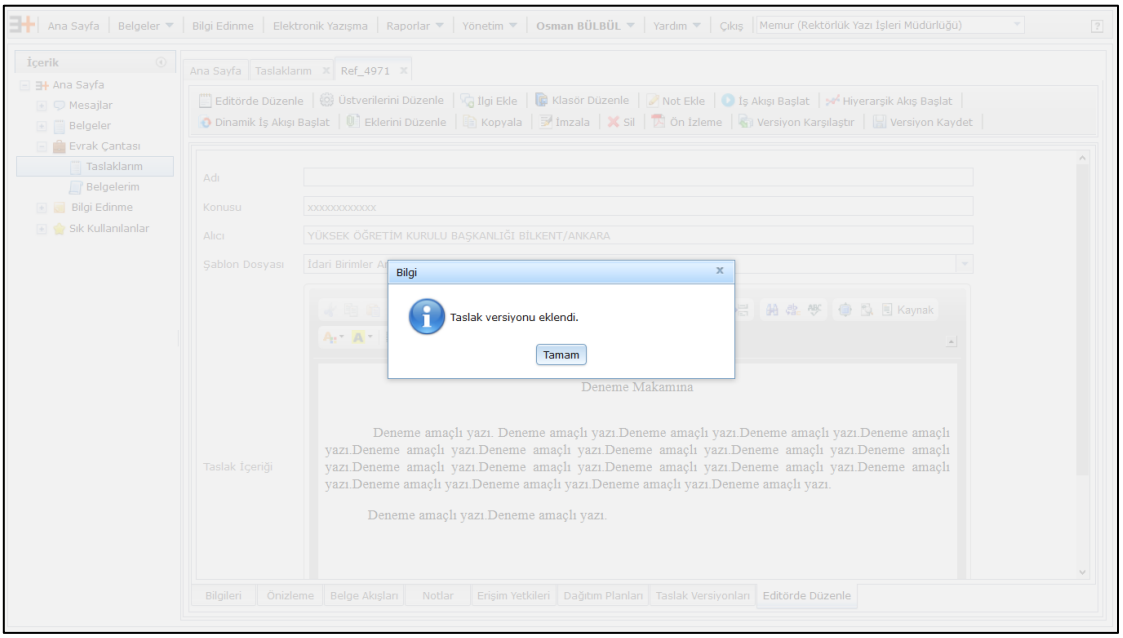
Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslak yazının içeriğini oluşturmak için **Editörde Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

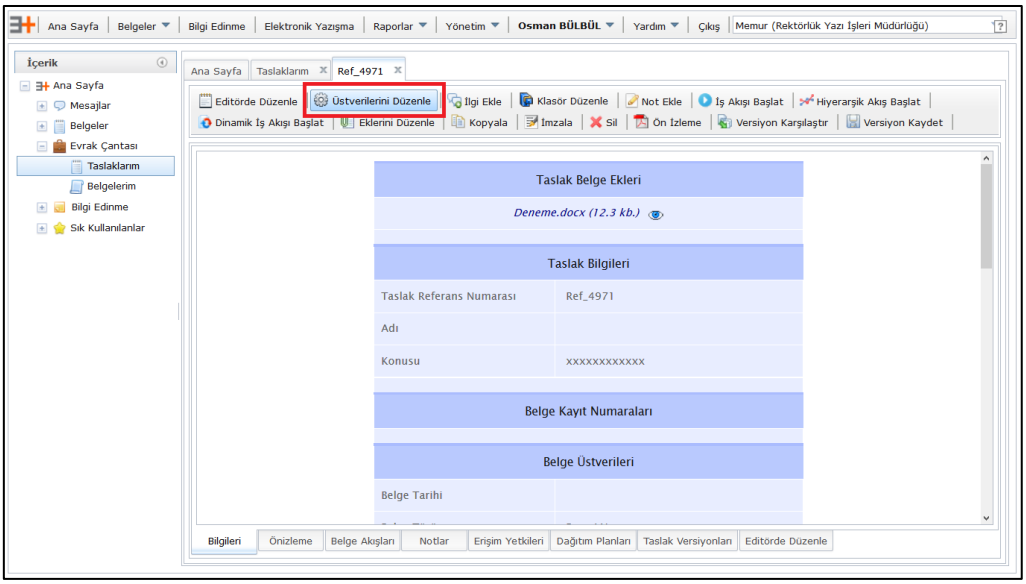
Gelen editör ekranında yazının içeriği yazılır ve **Versiyonu Kaydet(** **)** butonuna basılır.



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

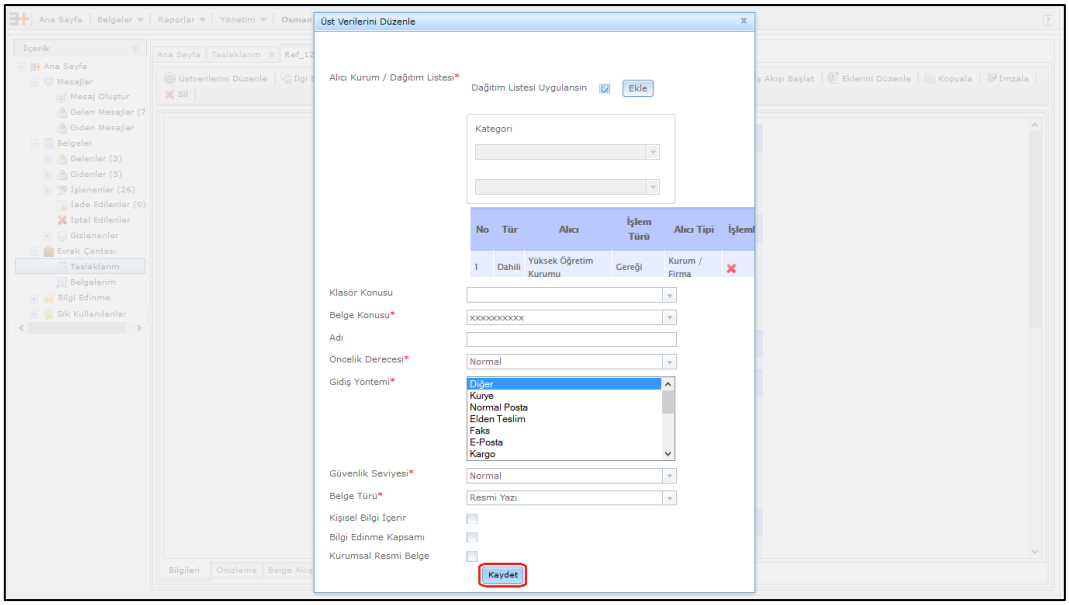
Gelen Bilgi mesajı(Taslak versiyonu eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslak yazının içeriği yazılmış olur.

5.3.2.1.2. Taslak Üstverilerini Düzenle



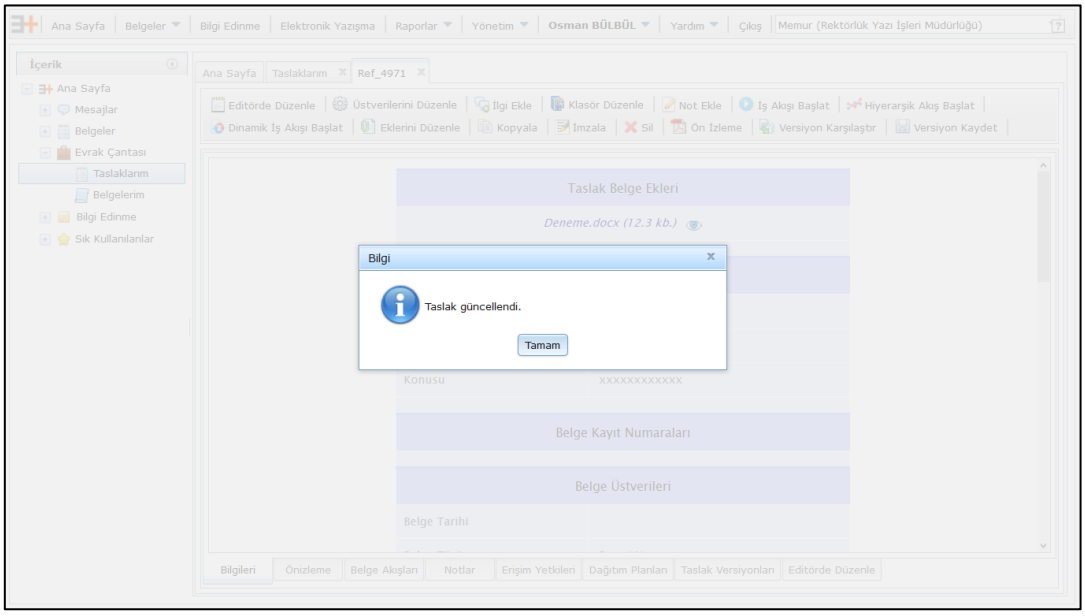
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(**) butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

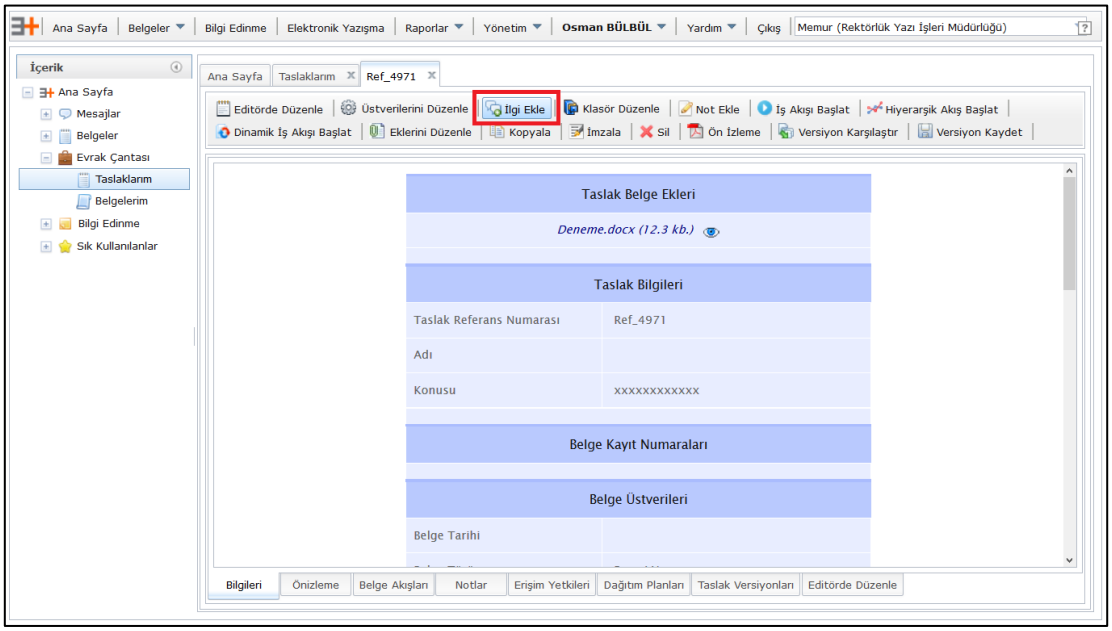
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

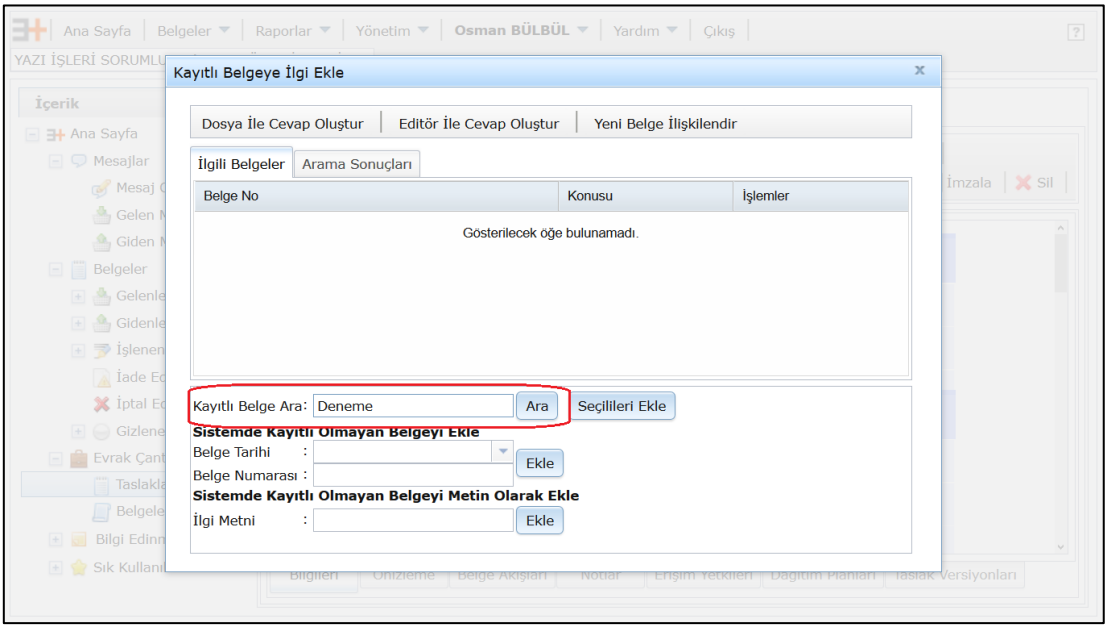
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.2.1.3. Taslak İlgi Ekle



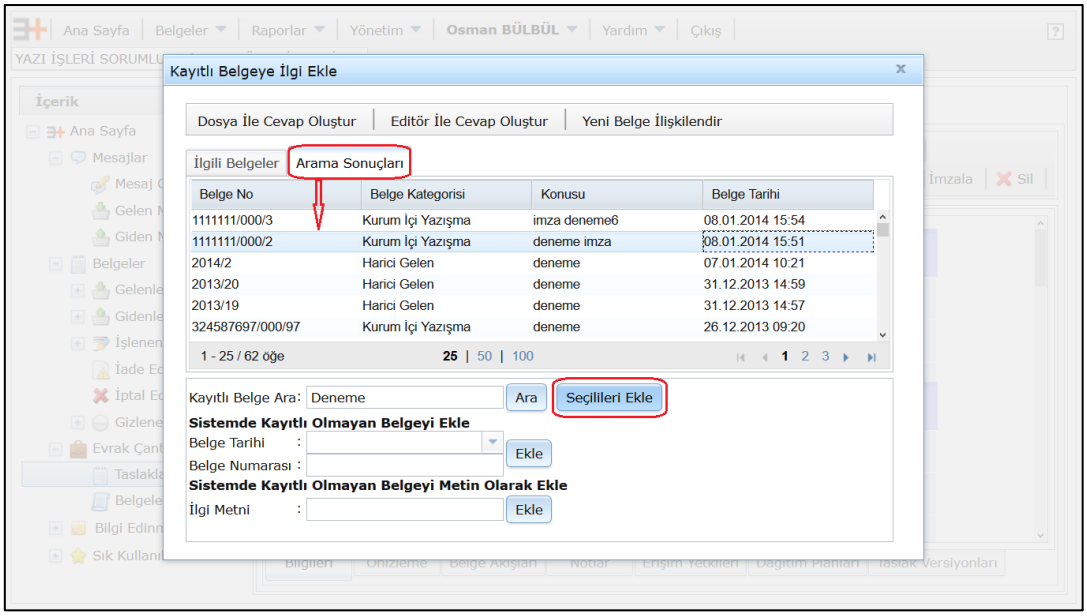
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



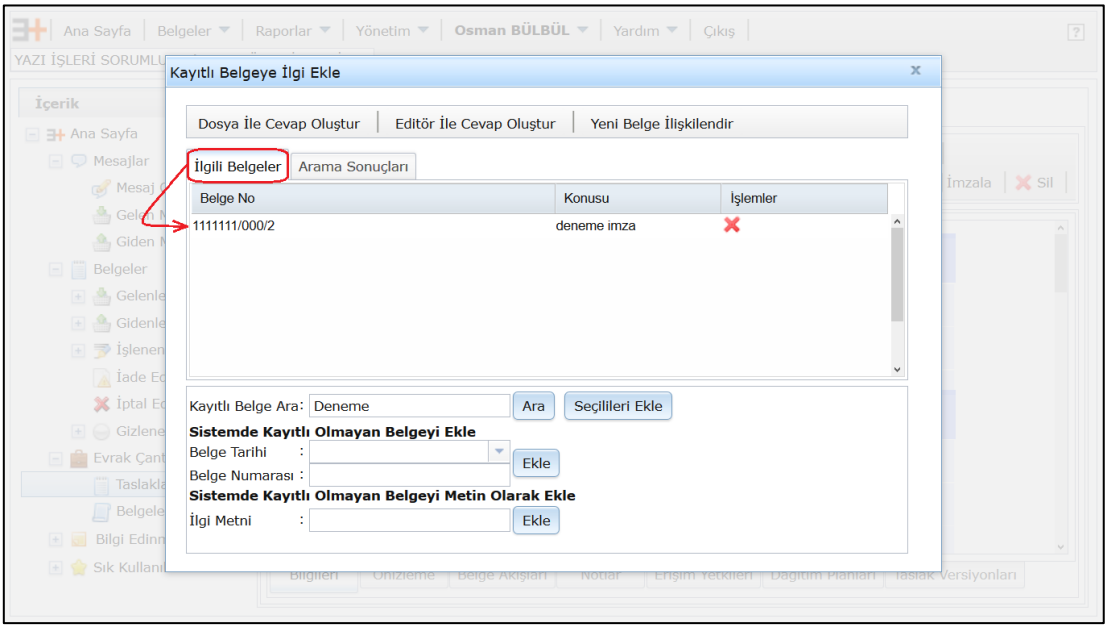
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



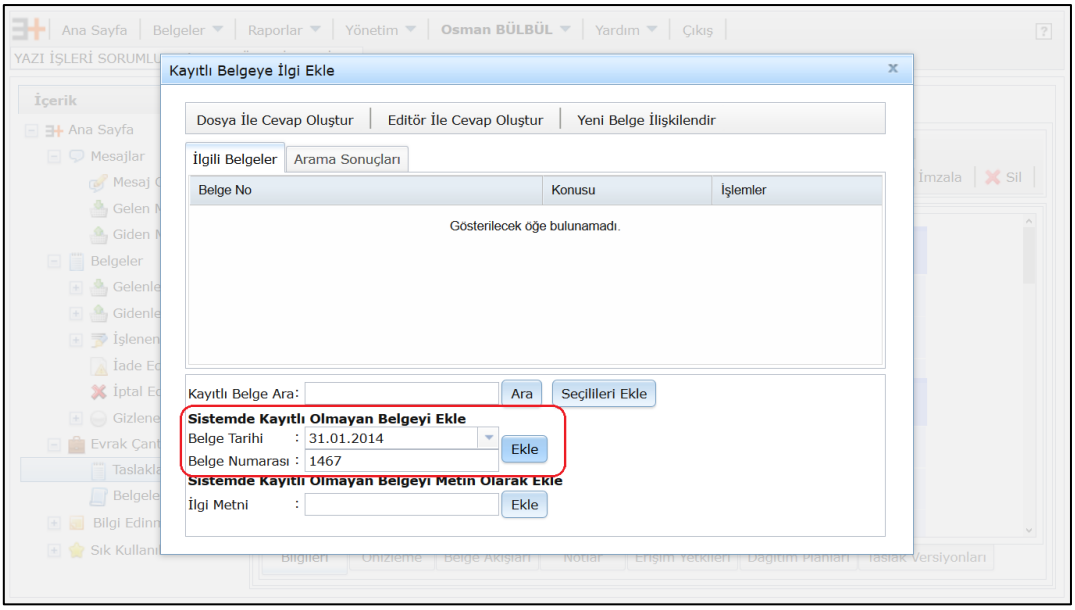
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerince birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



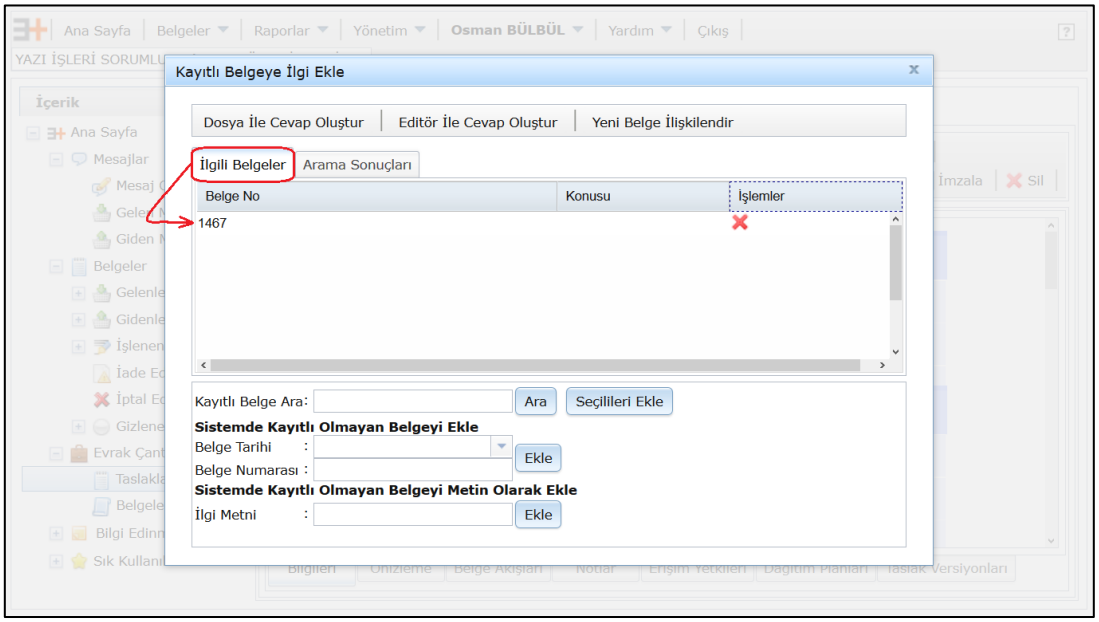
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



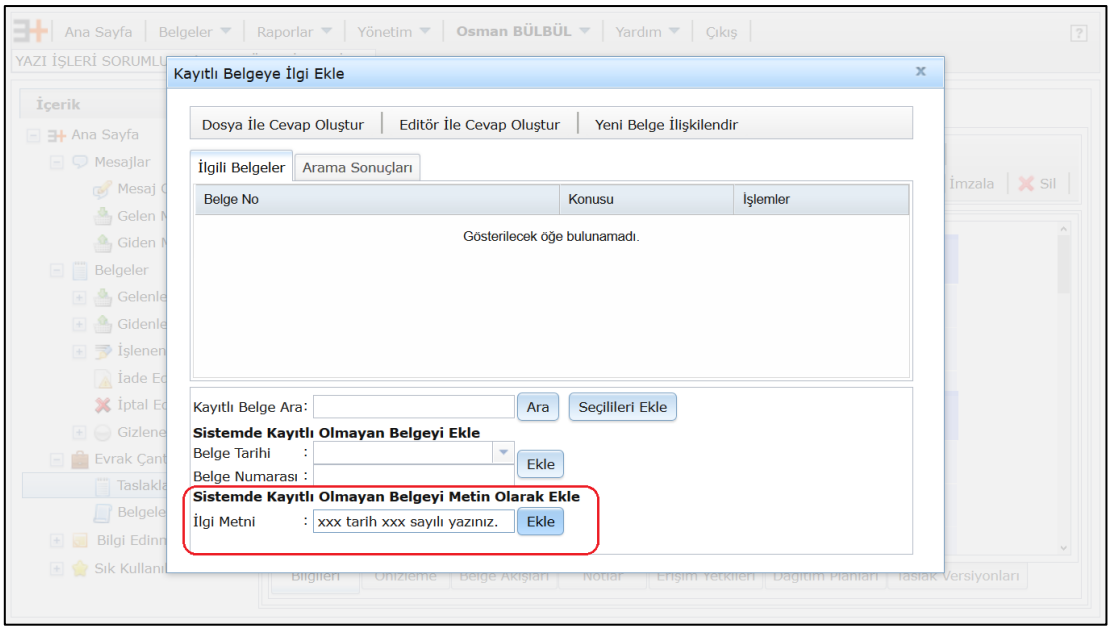
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/seçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



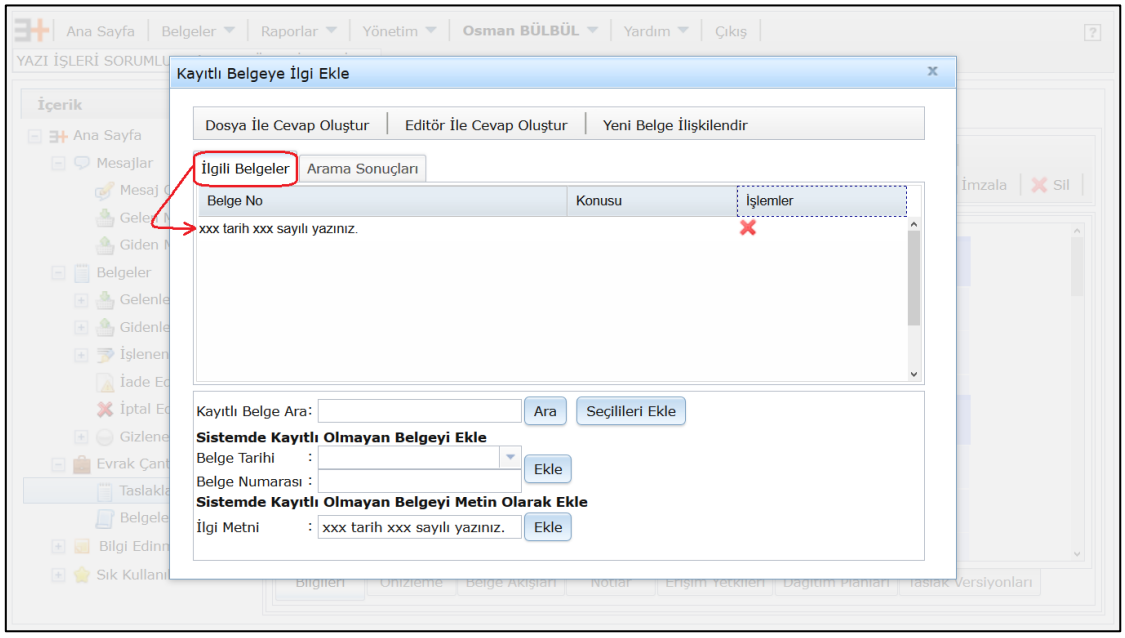
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(✖)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

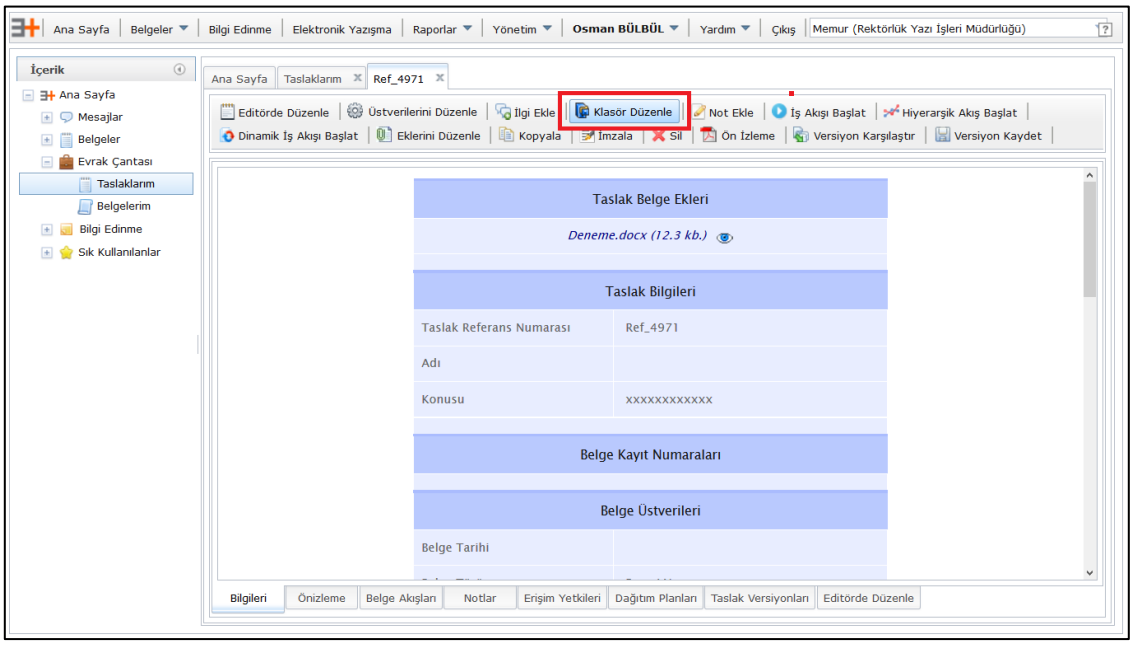
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

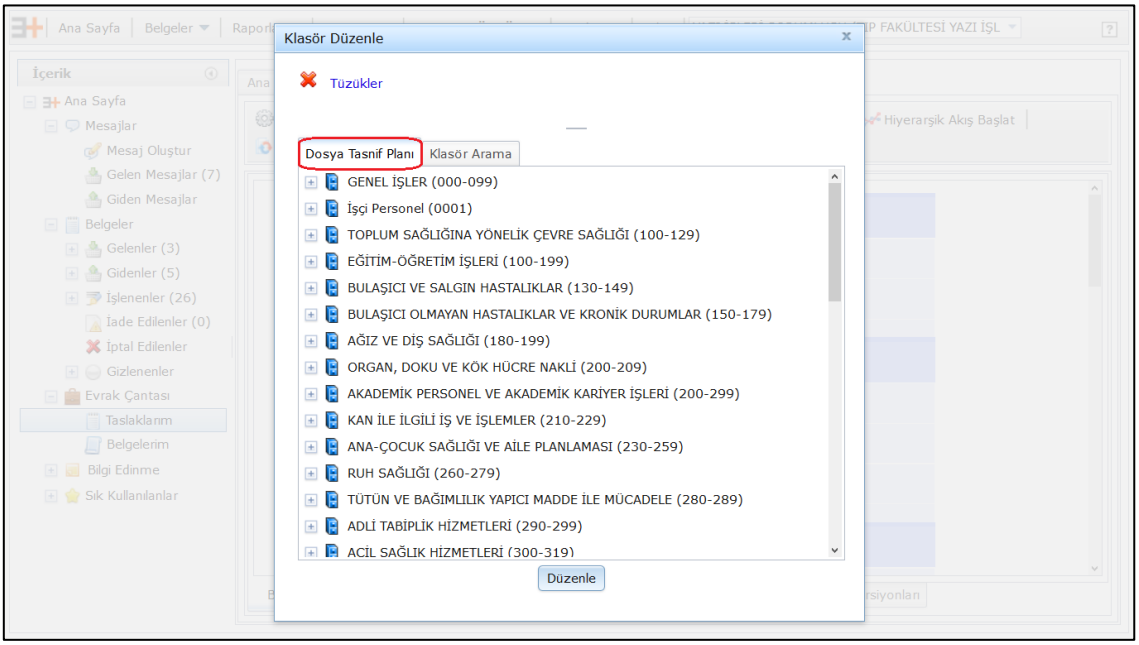
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(✖)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.2.1.4. Taslak Klasör Düzenleme



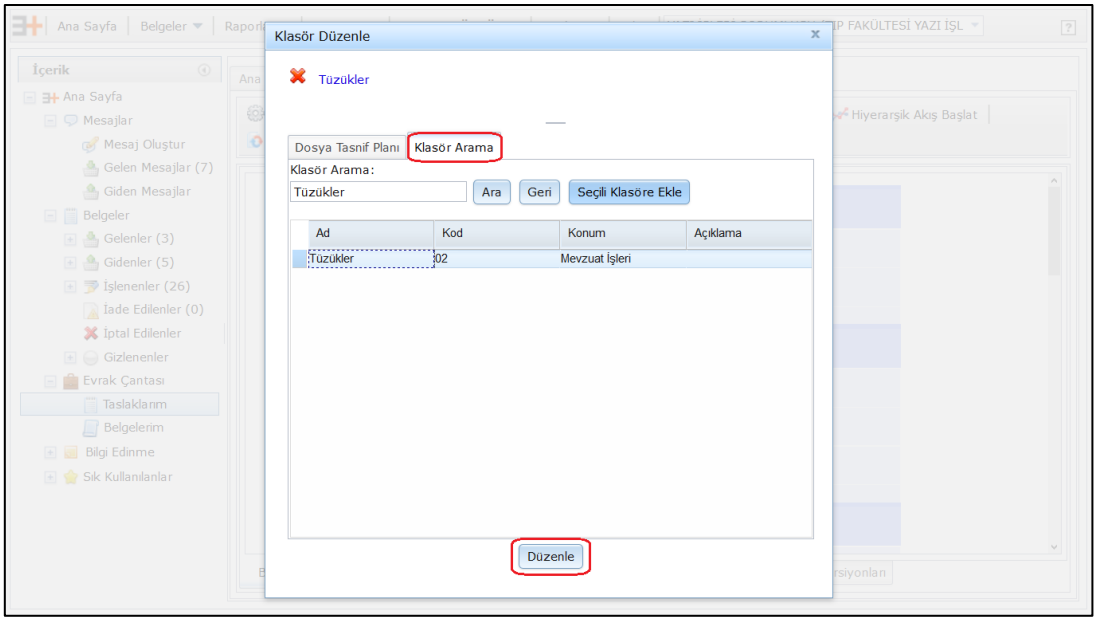
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle( )** butonuna basılır.



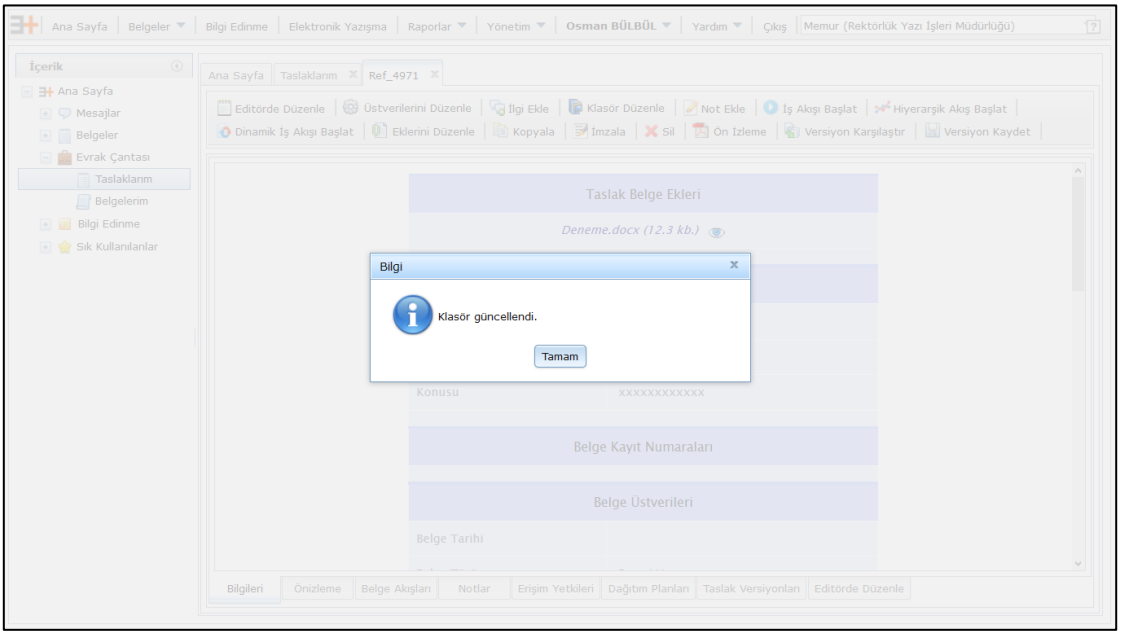
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

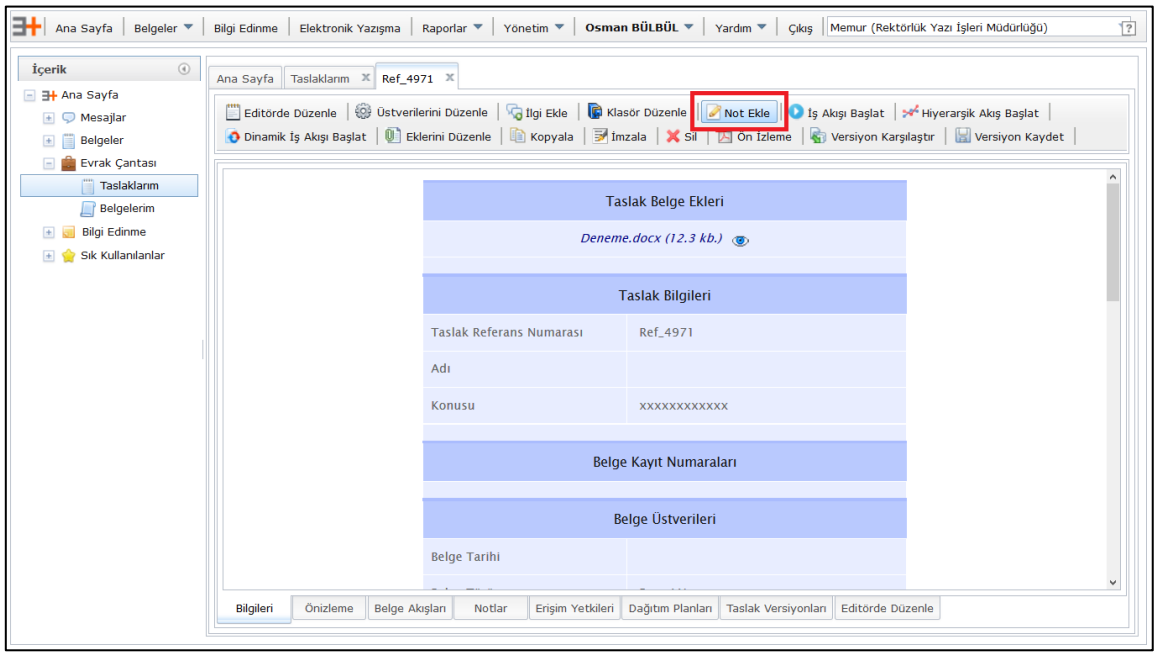
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

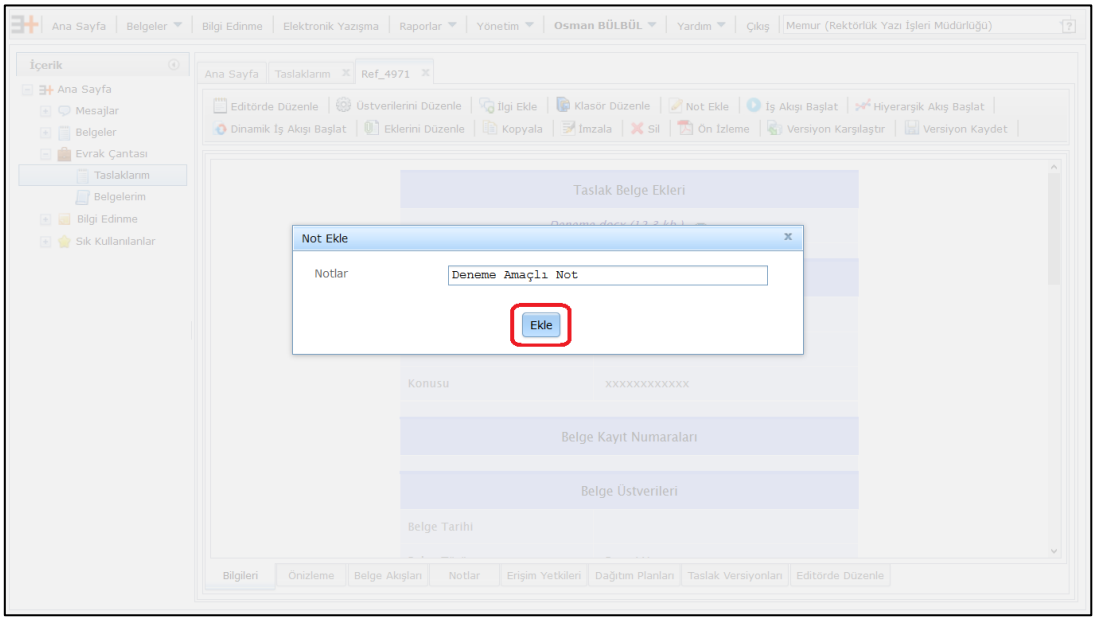
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.2.1.5. Taslak Not Ekleme



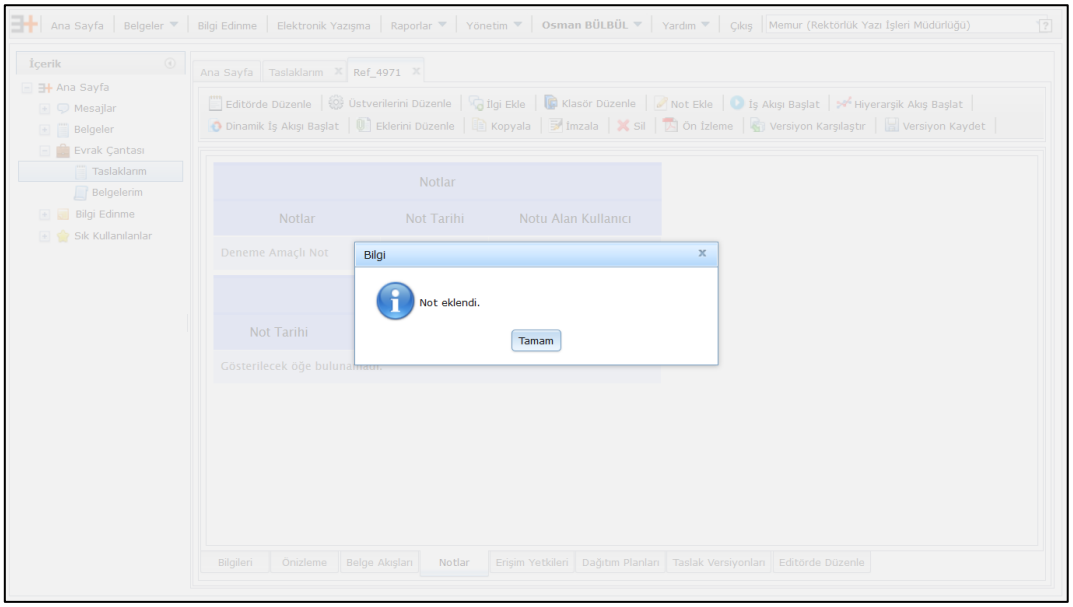
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

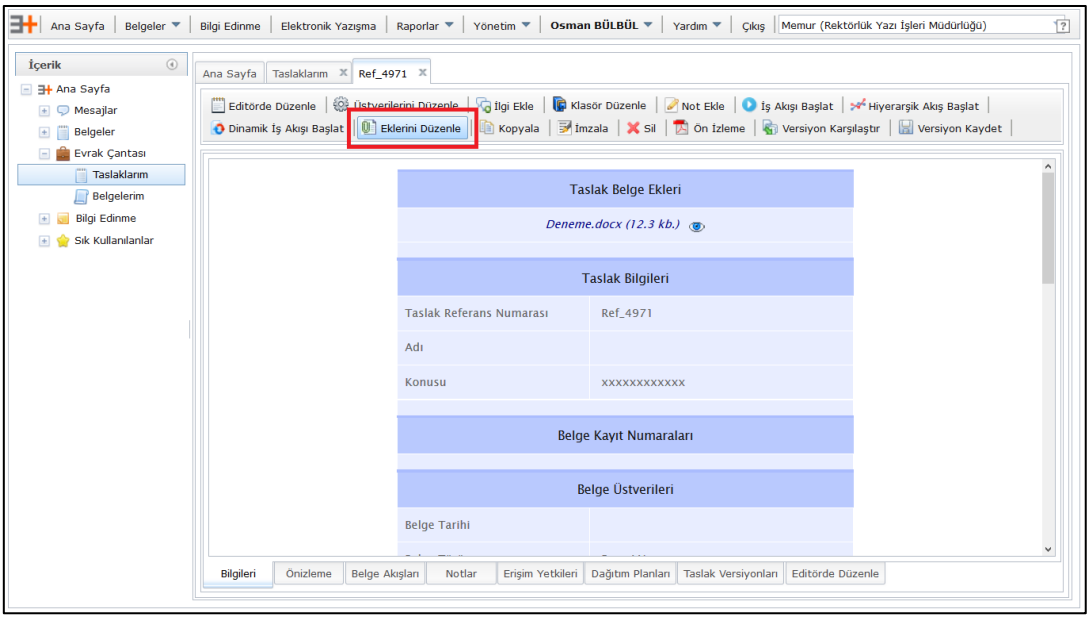
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

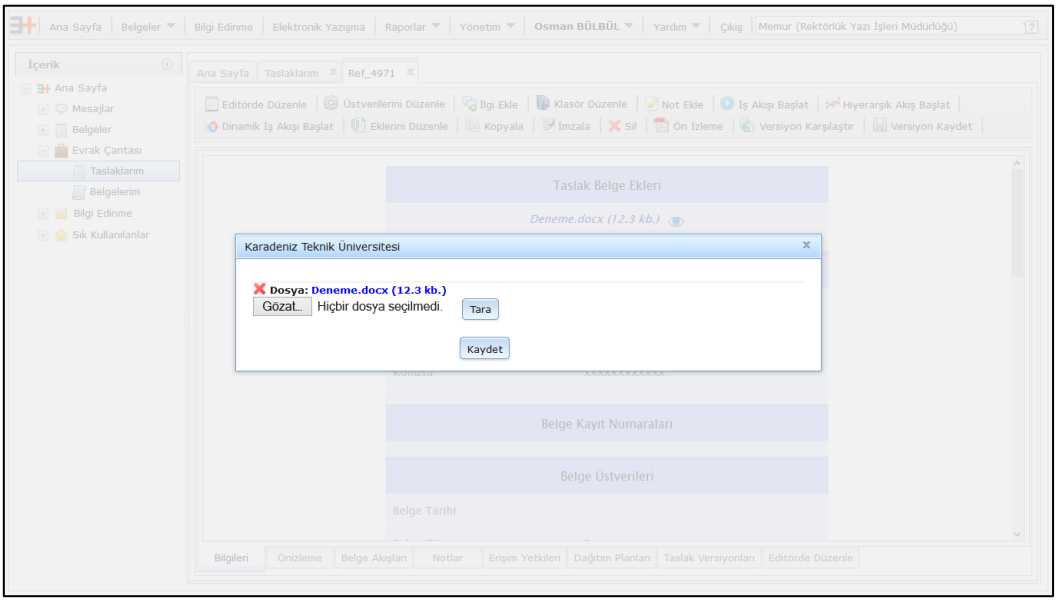
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.2.1.6. Taslak Ekleri Düzenleme



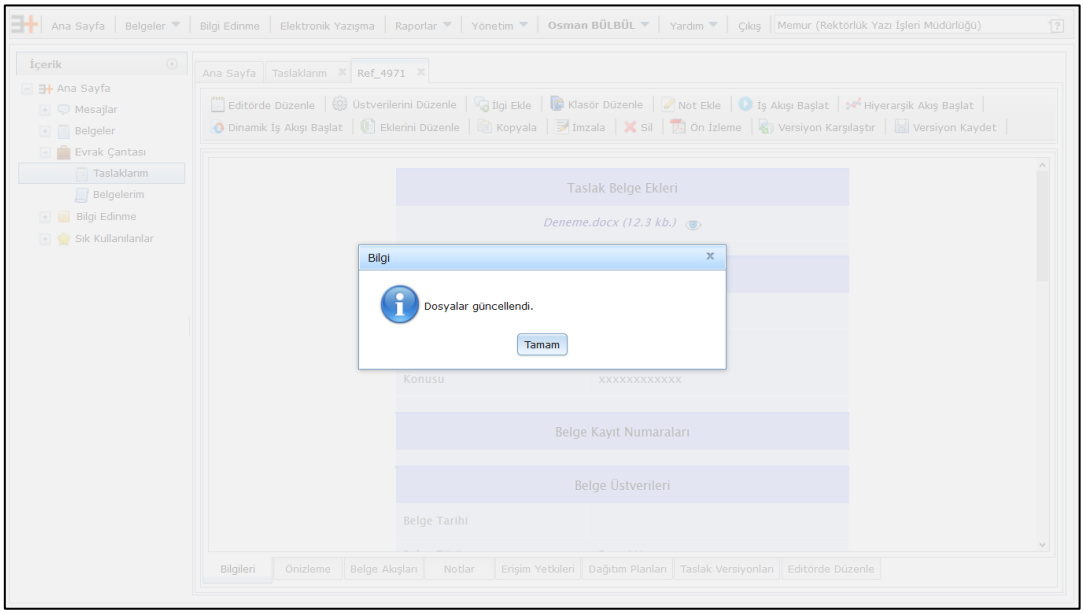
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerini düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Ekleri Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(** **)** butonuna basarak yanlış ekler silinebilir, **Gözat(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna basılır.

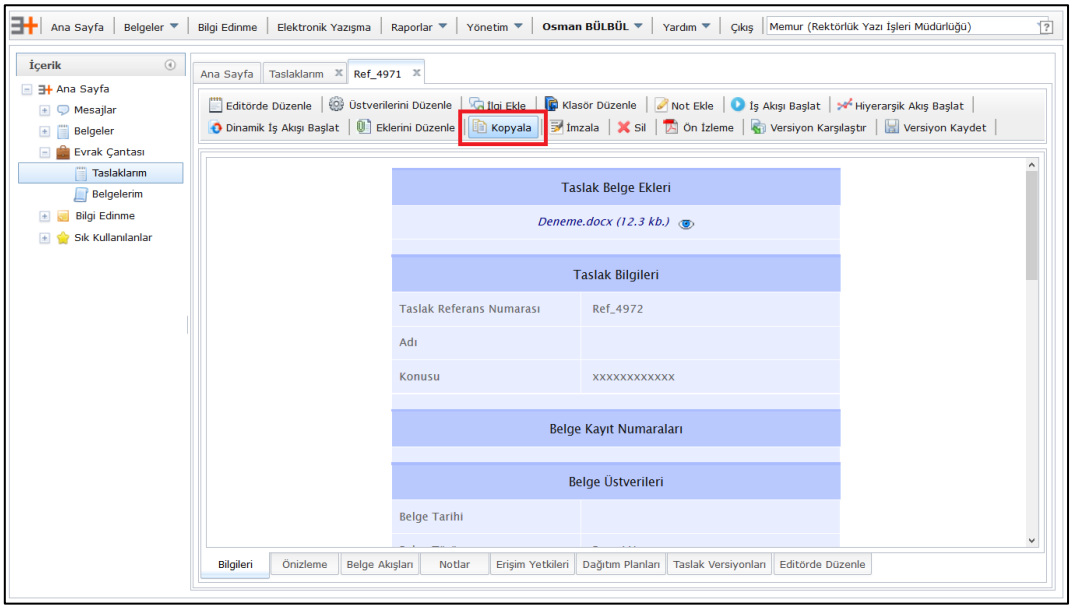


Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

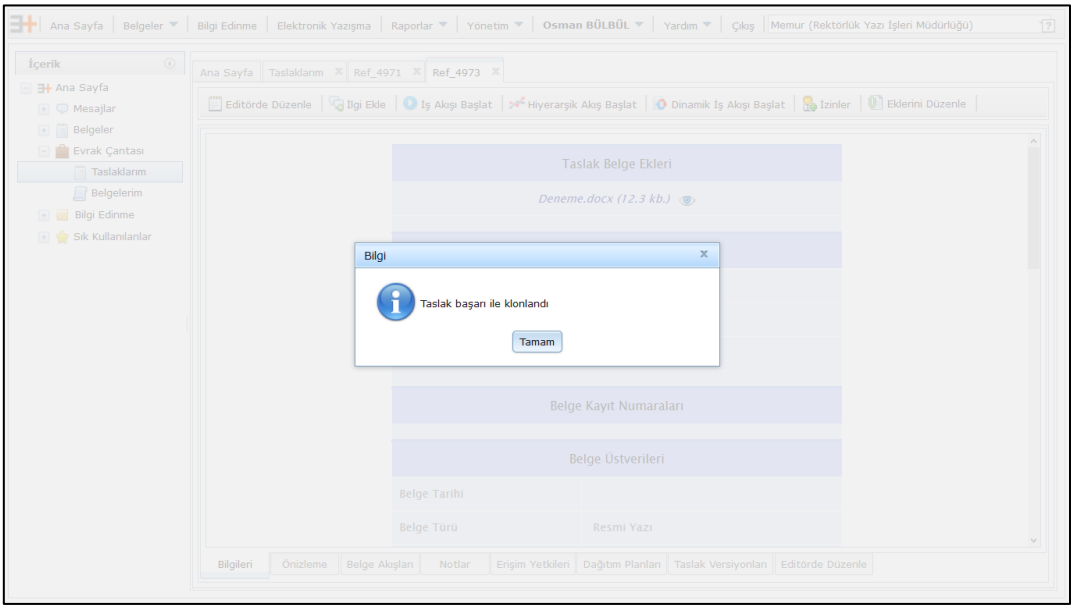
Not: *Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.*

5.3.2.1.7. Taslak Kopyalama



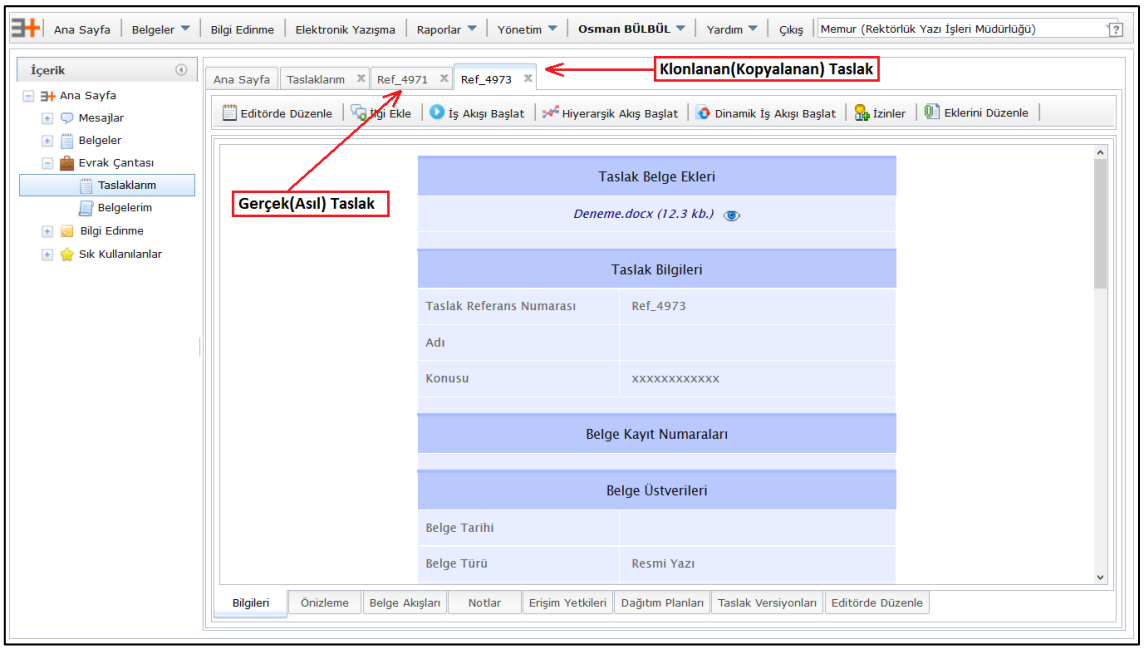
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(** **)** butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

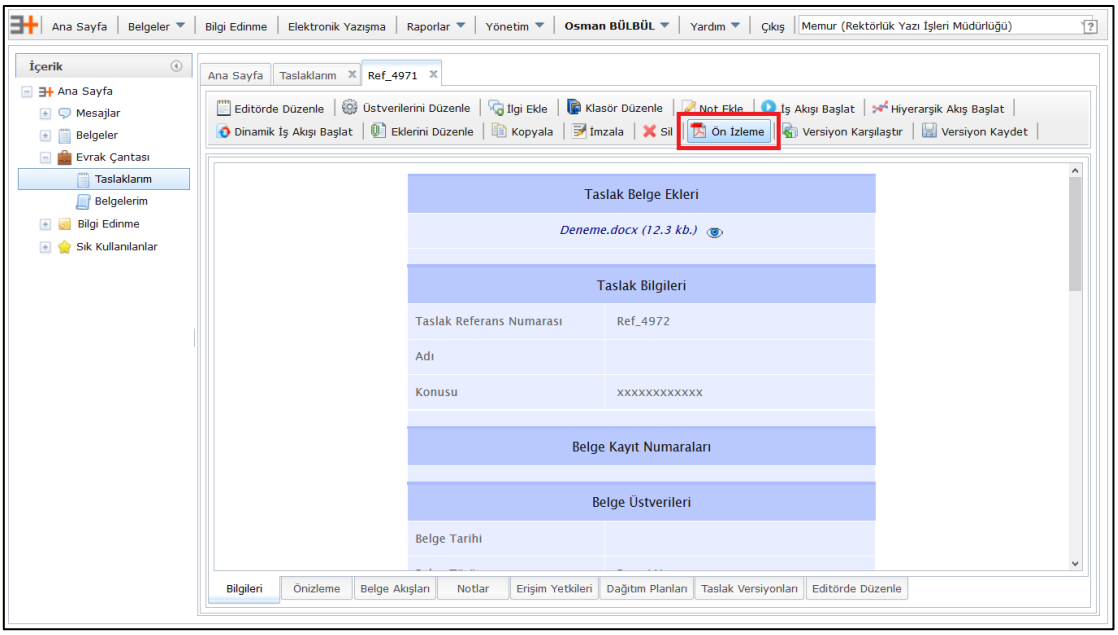
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirdildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

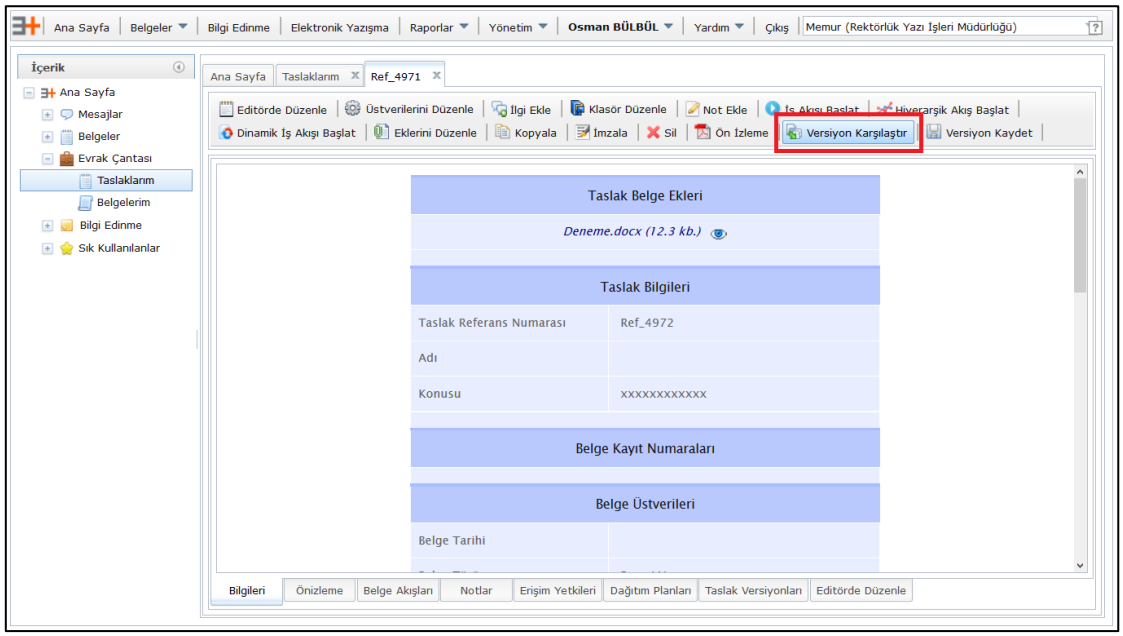
5.3.2.1.8. Taslak Öz İzleme



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

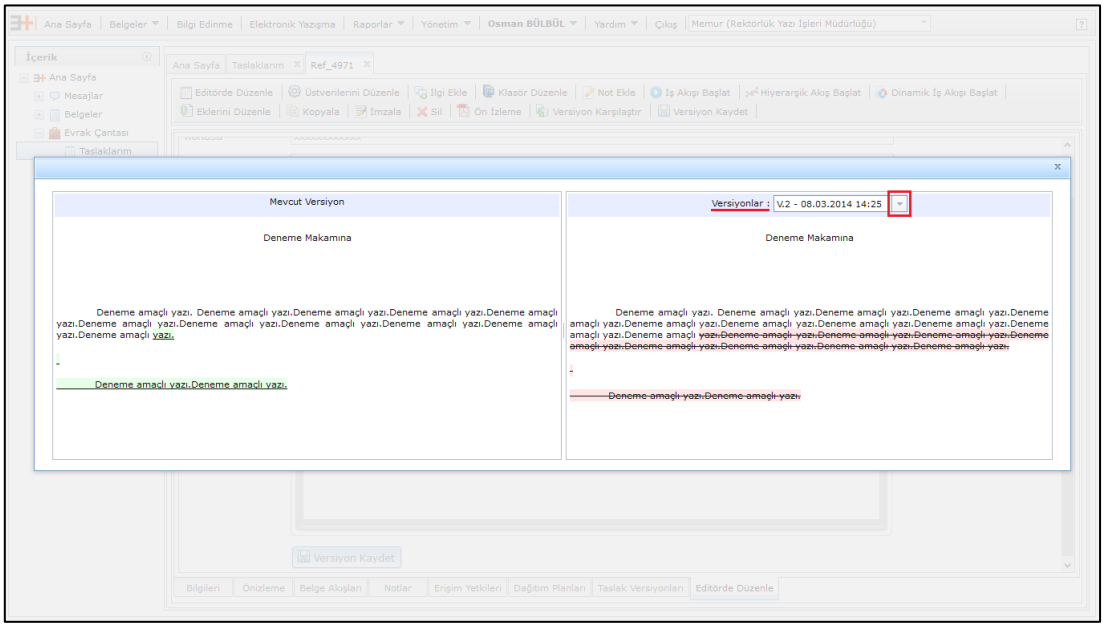
Editörde hazırlanan taslak üzerinde Pdf olarak bilgisayarınıza indirip ön izleme yapmak için **Ön İzleme(** **)** botonuna basılır.

5.3.2.1.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

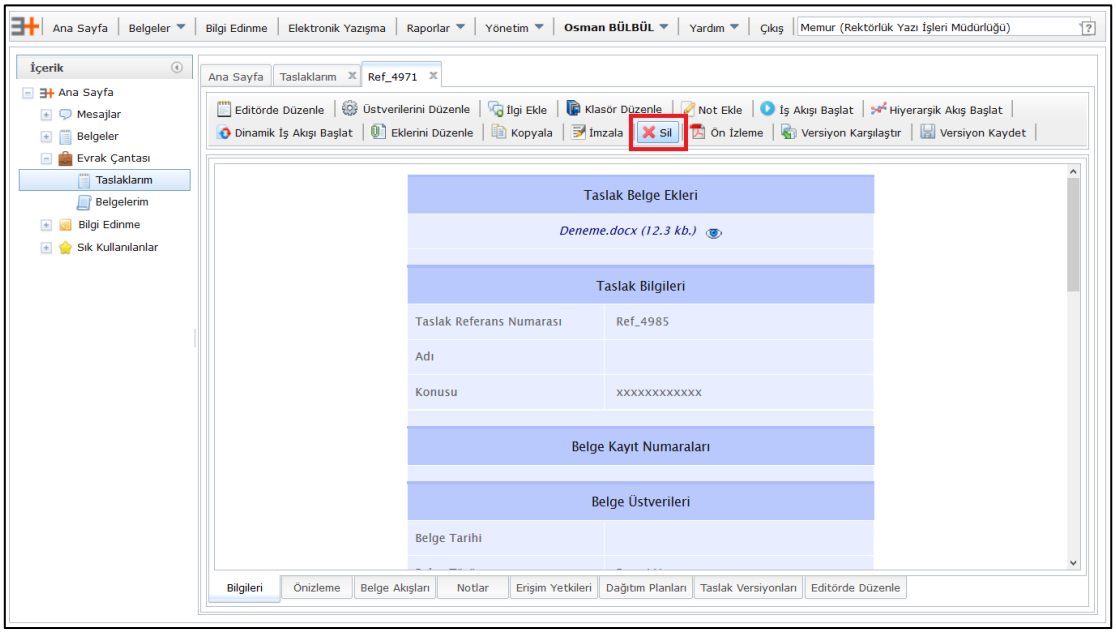
Editörde hazırlanan taslak üzerinde yapılan tüm değişikleri inceleyip karşılaştırabilirsiniz. **Versiyonu Karşılaştır(** **)** butonu basılır.



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında taslağın mevcut versiyonu(Son halini) görüntülenir. Ekranın sağ tarafındaki Versiyonlar alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basarak taslağın önceki versiyonları seçilir ve taslağın son hali ile önceki halleri karşılaştırılmış olur.

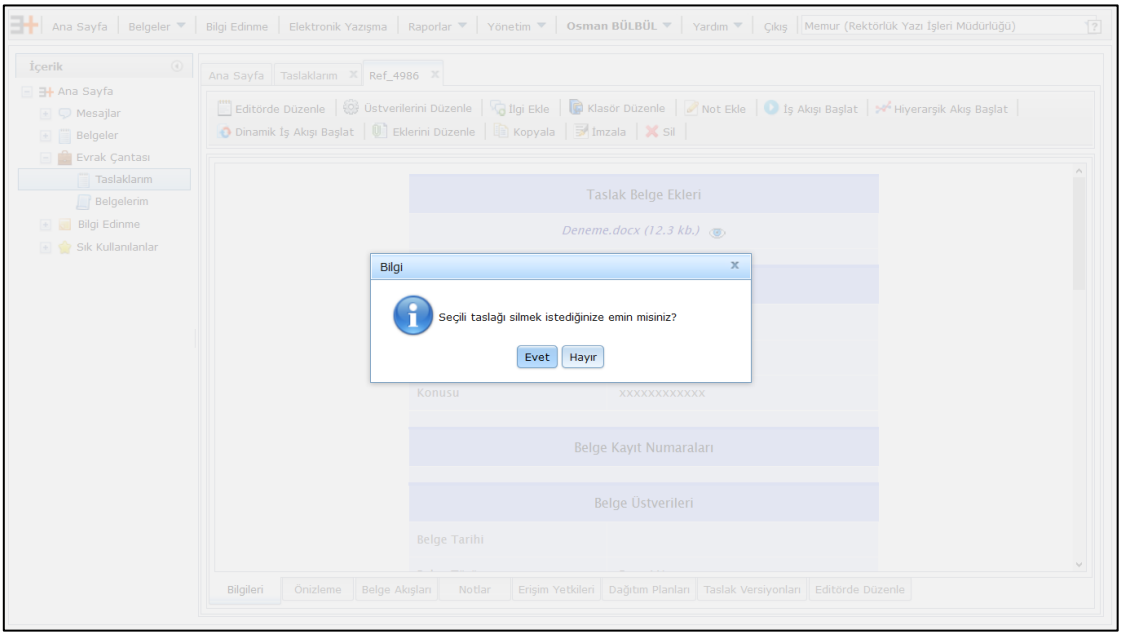
5.3.2.1.10. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

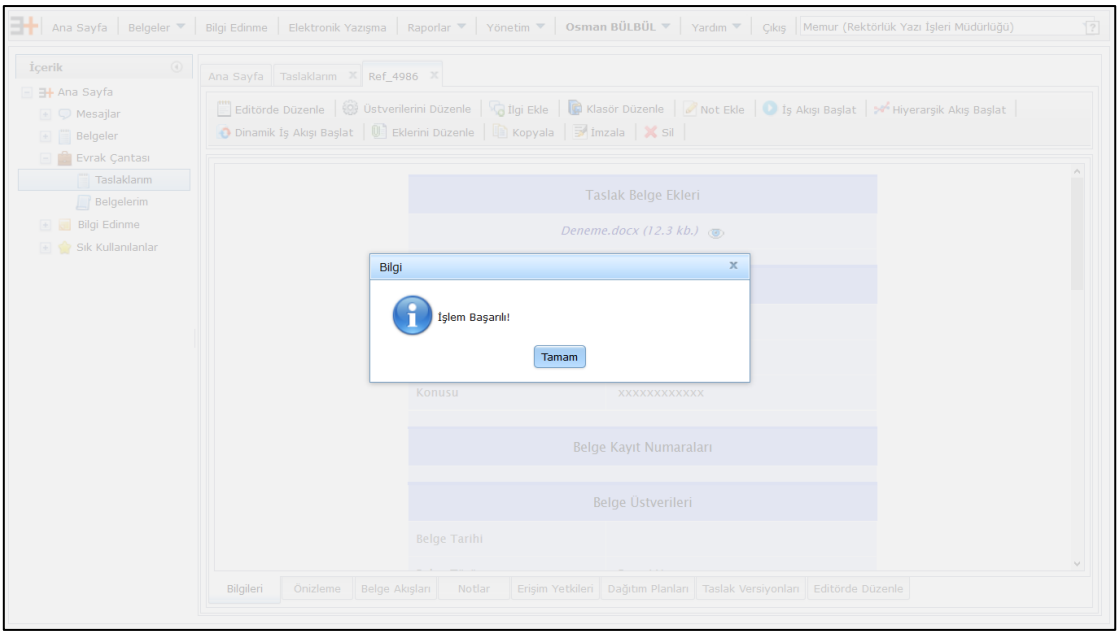
Sil( ) butonunu kullanarak sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilirsiniz.

Not: *Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.*



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silemk istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

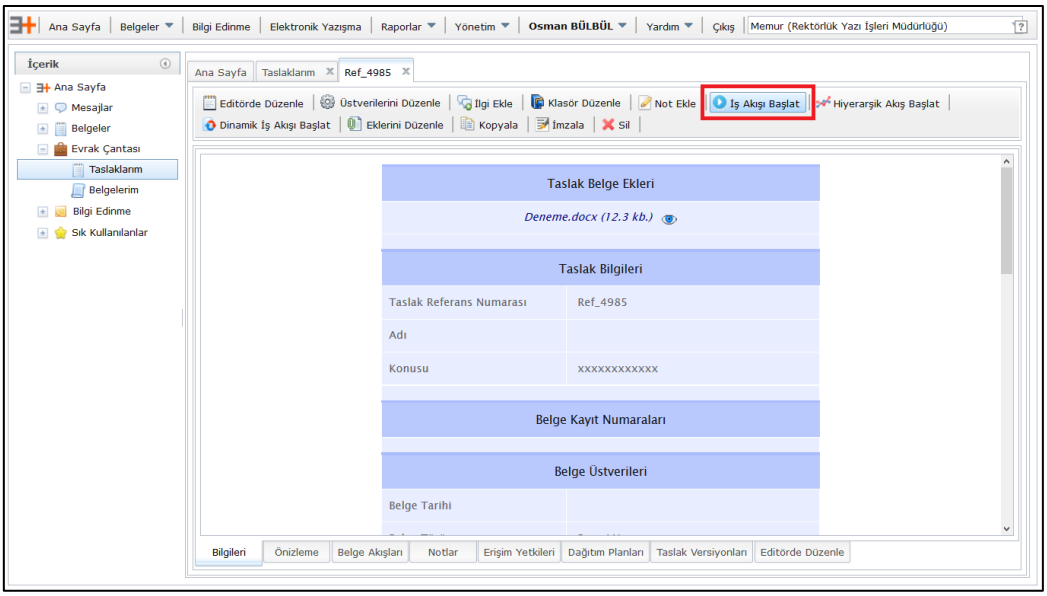


Taslak Sil EkranGörüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

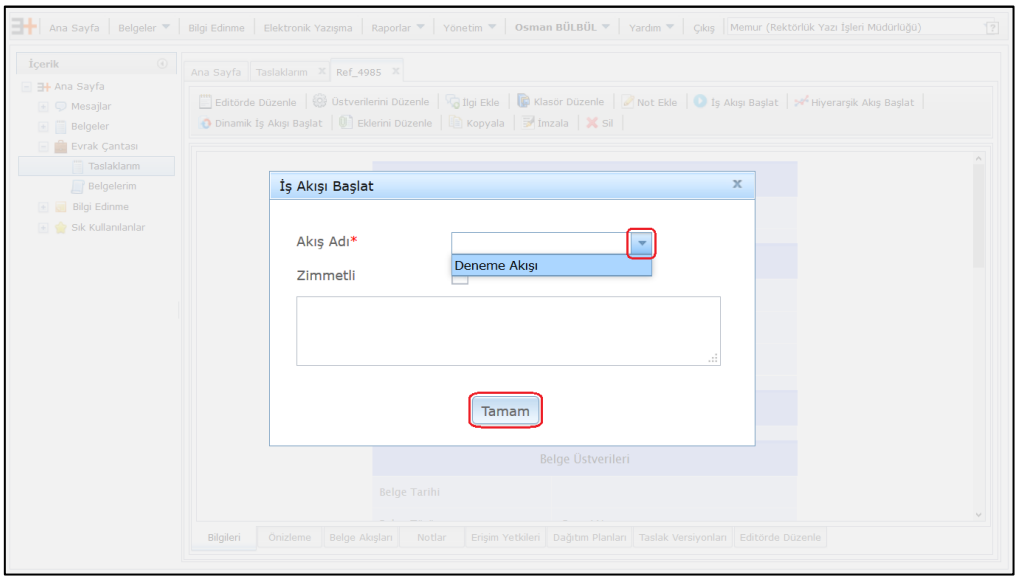
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.2.1.11. Taslak İş Akışı Başlatma



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

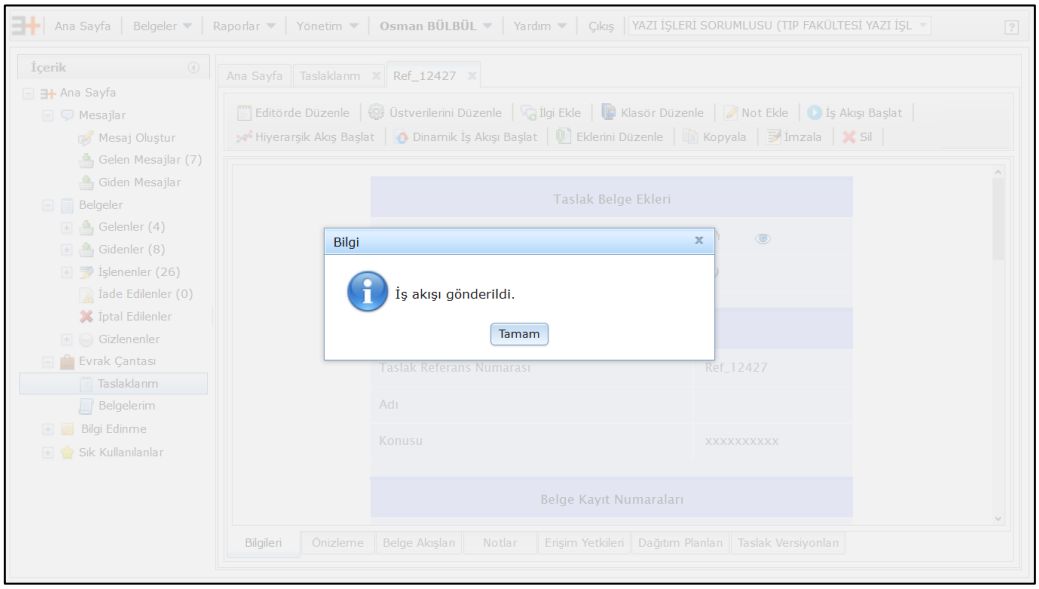
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilisiniz. **İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve Tamam butonuna basılır.

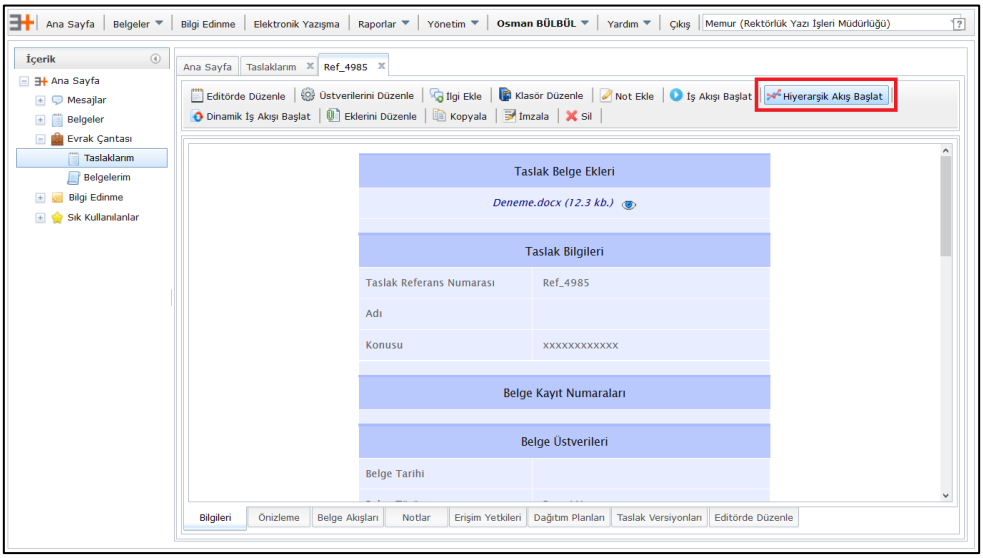
***Not:** **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.*



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

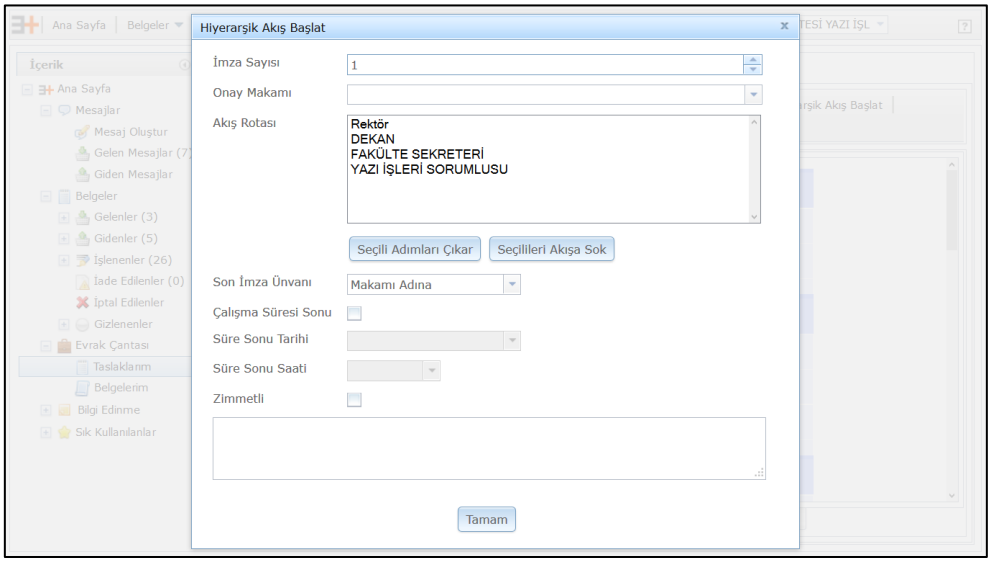
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.2.1.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma



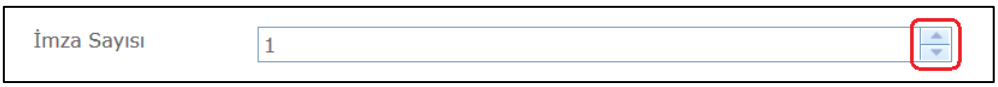
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat(** **)** butonuna basılır.



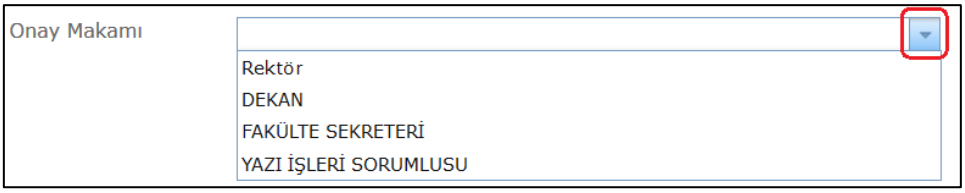
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;



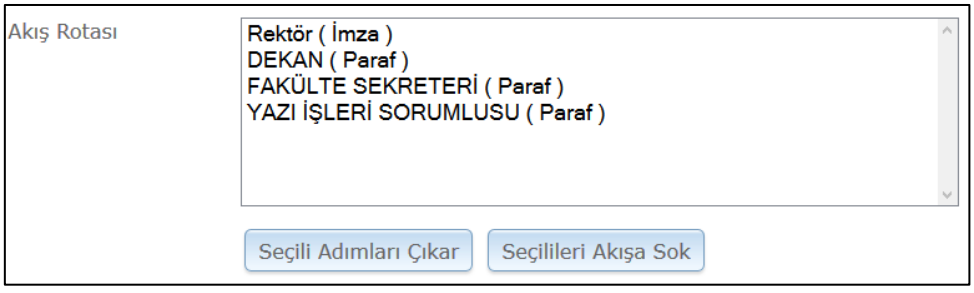
Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya(**  **)** butonu ile belirlenir.



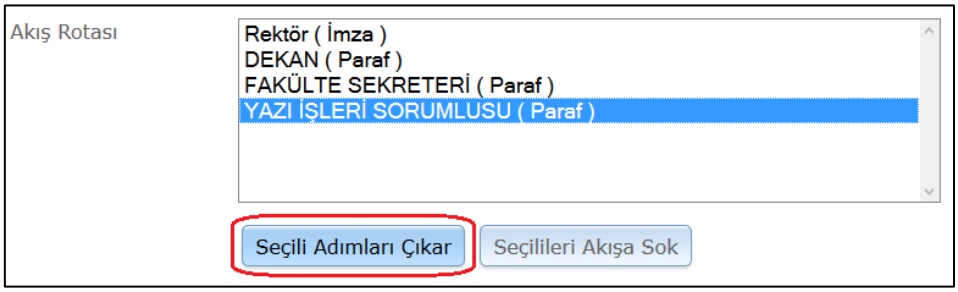
Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok(**  **)** butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.



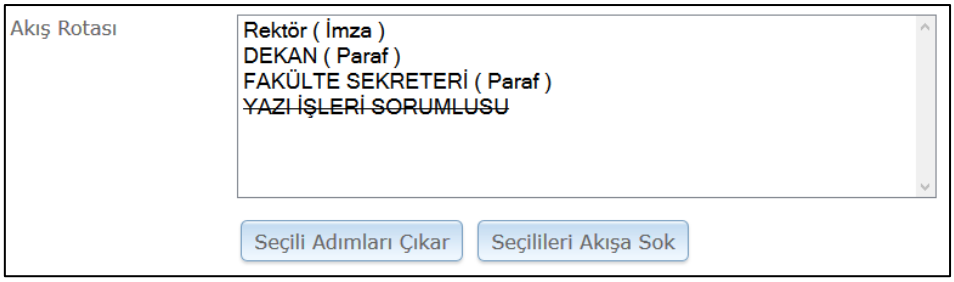
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.



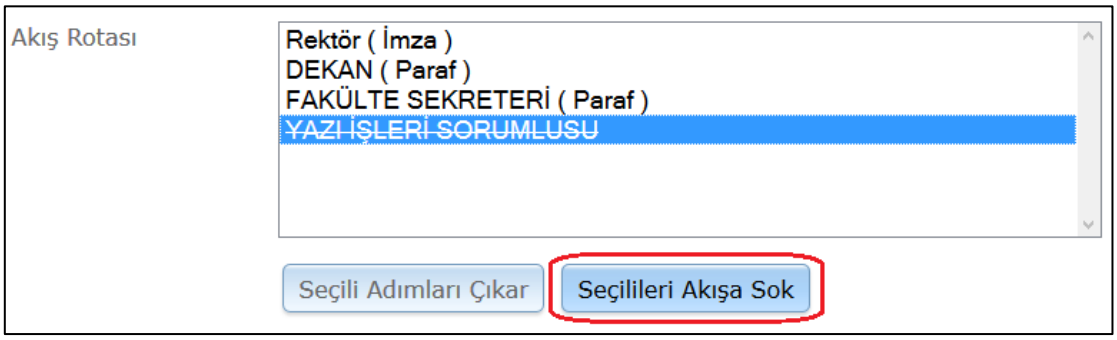
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.



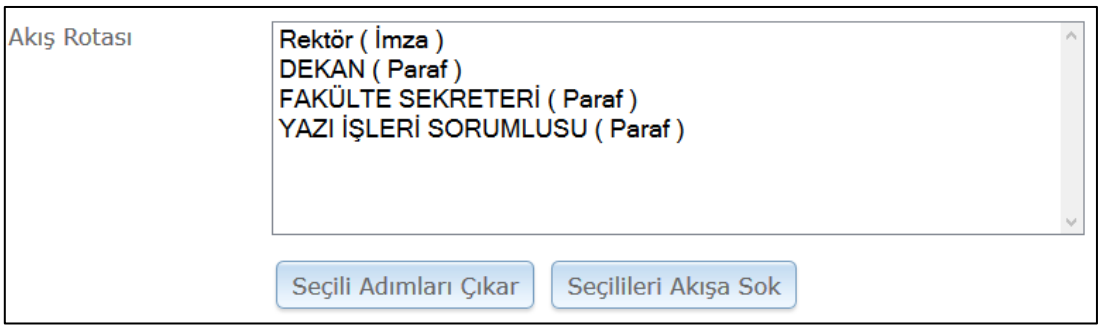
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.



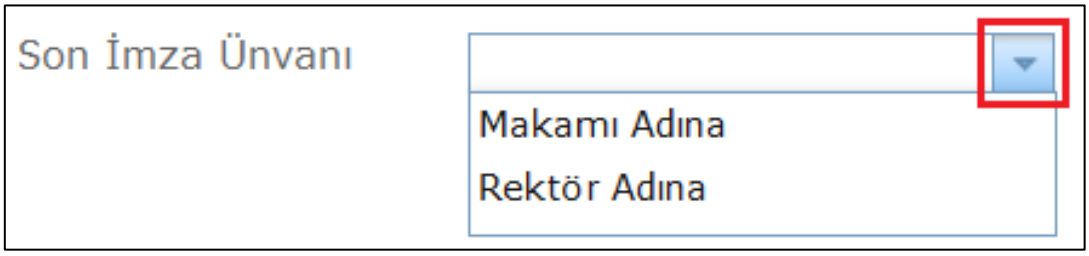
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.



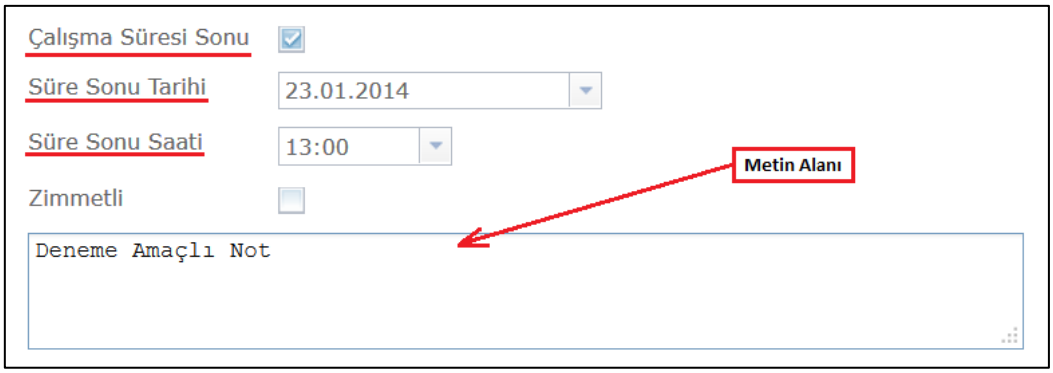
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.



Hiyerarşik Akış/Son İmza Unvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan Rektör Adına seçeneği seçilir.



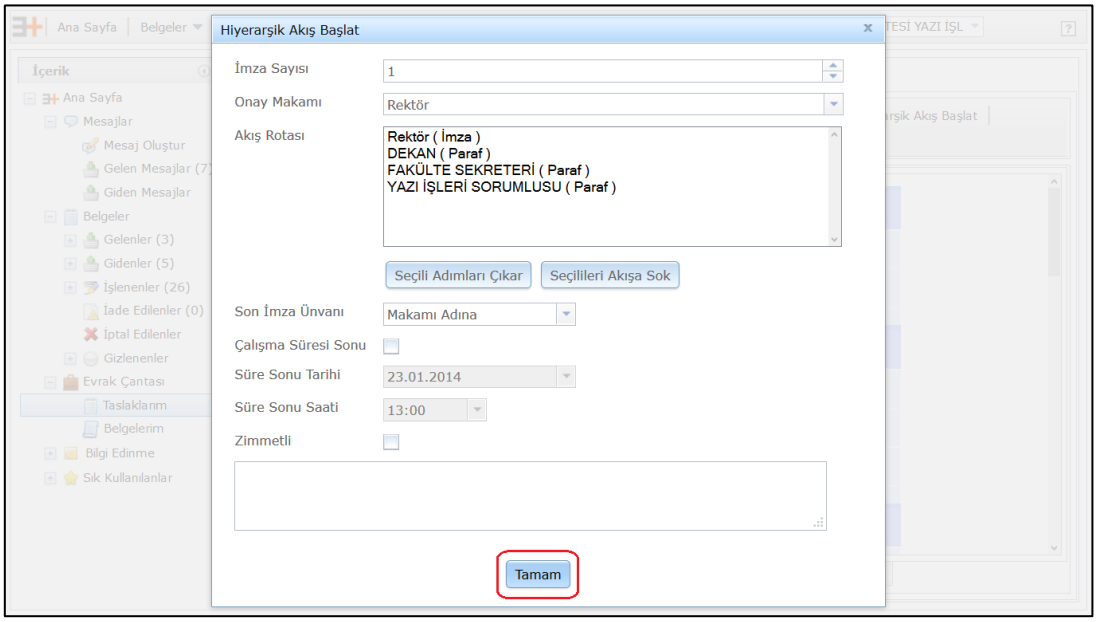
Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

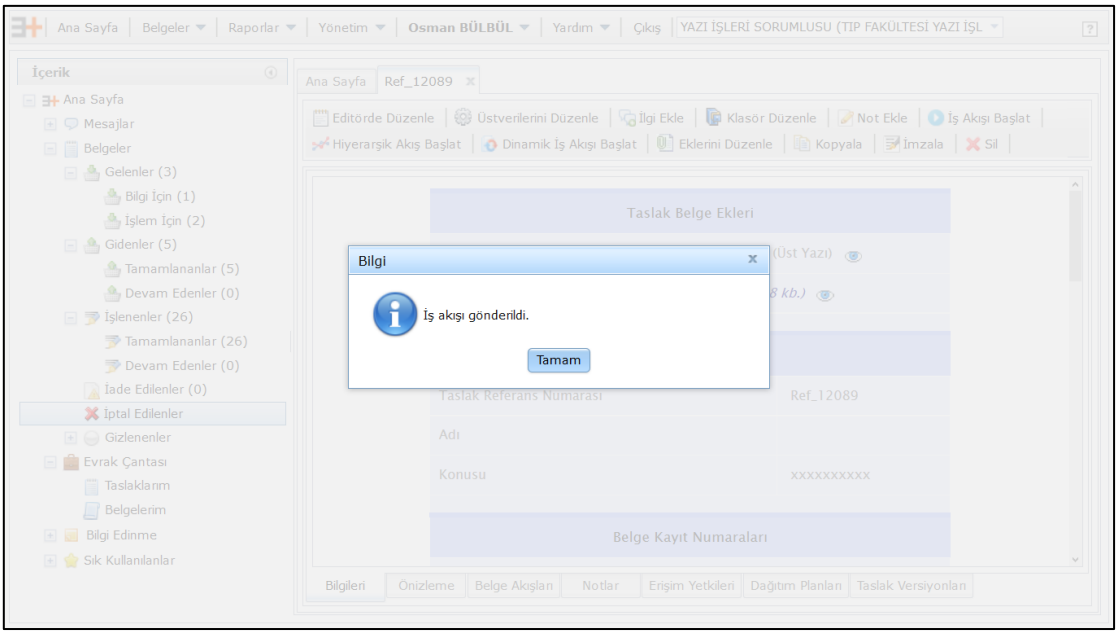
Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

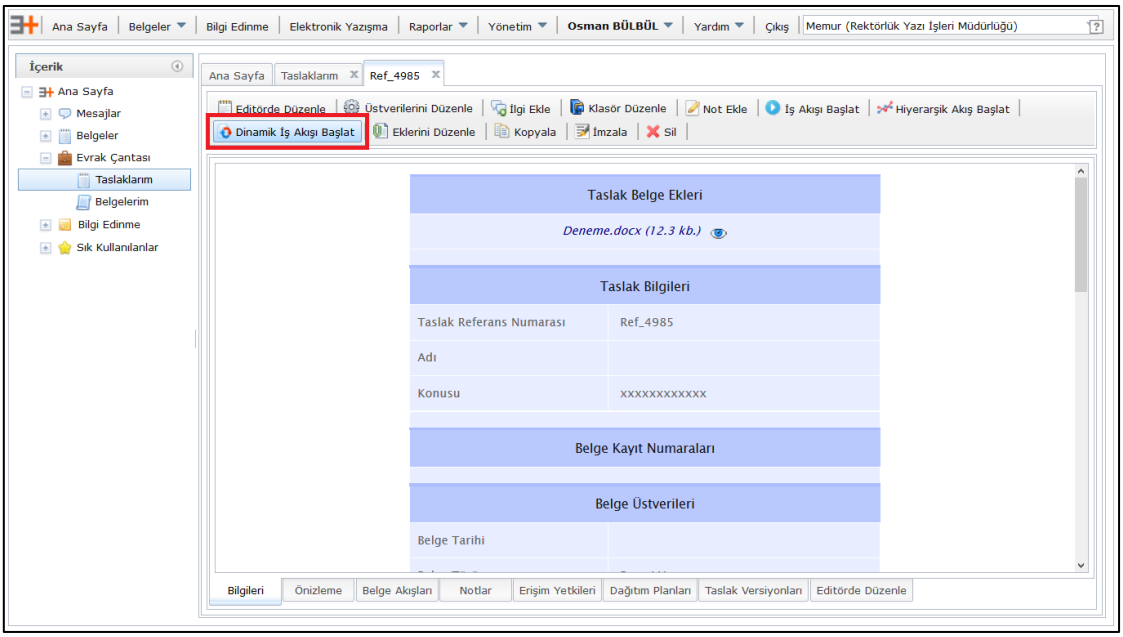
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

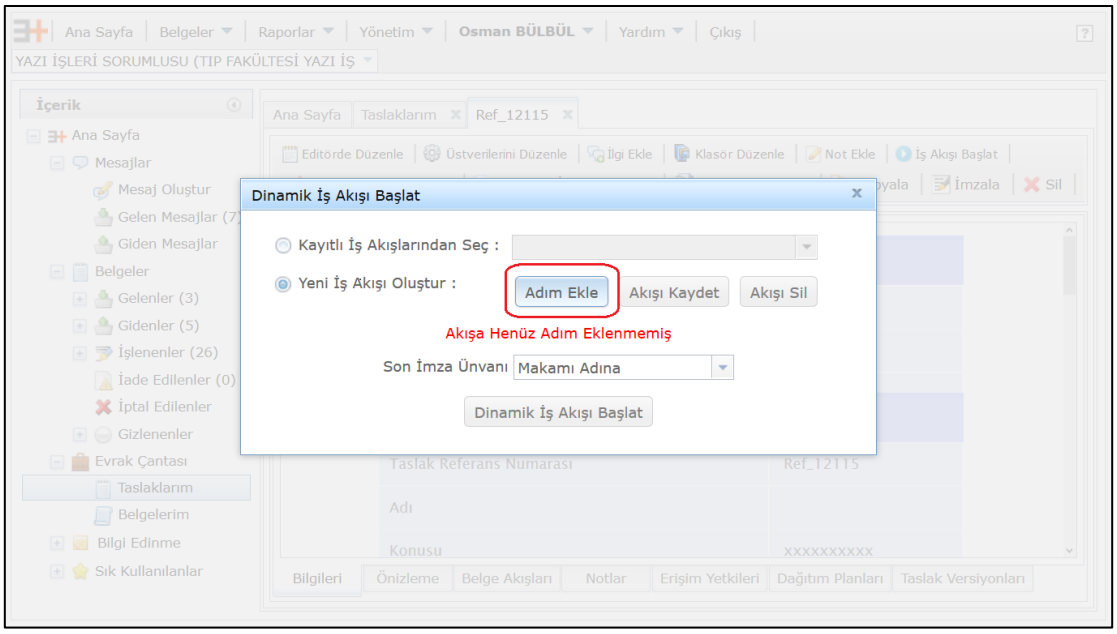
5.3.2.1.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

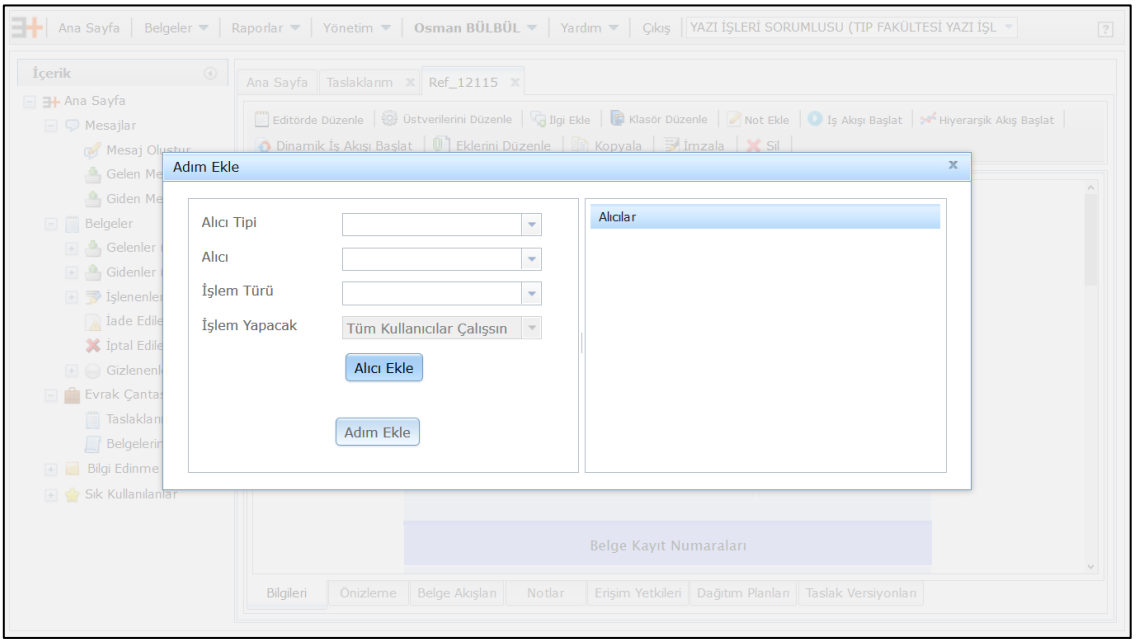
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamiş İş Akışı Başlat(**  **)** butonuna basılır.

Not: *Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.*



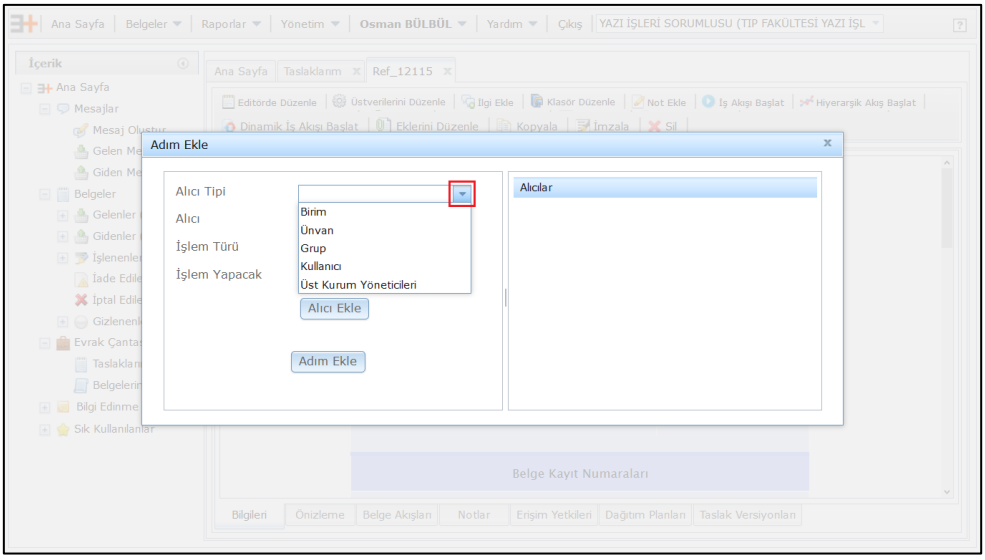
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

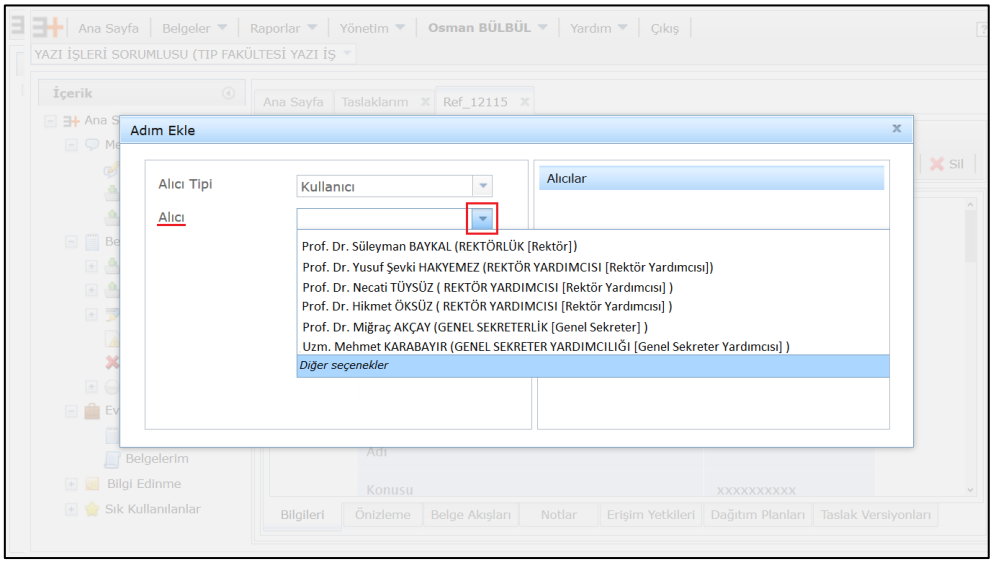
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

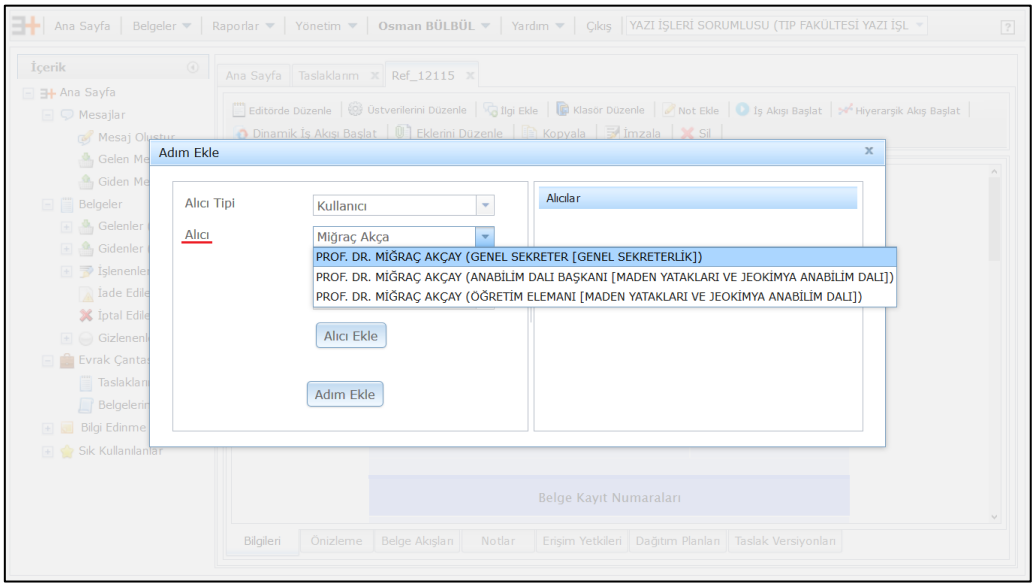
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

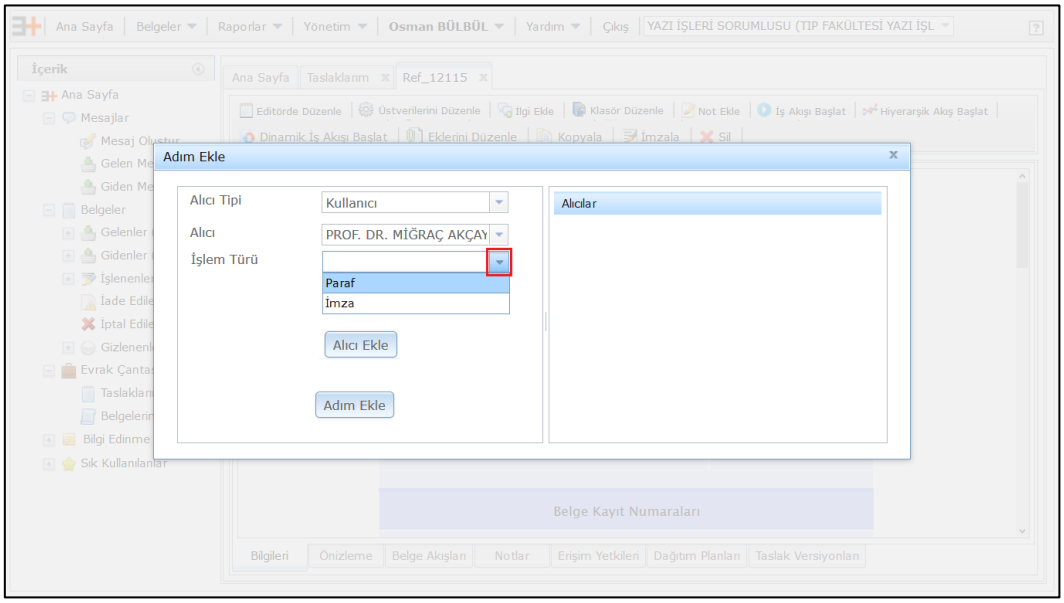
Alıcı alanında A**şağı Ok(**) **)** butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. *Diğer seçenekler* butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

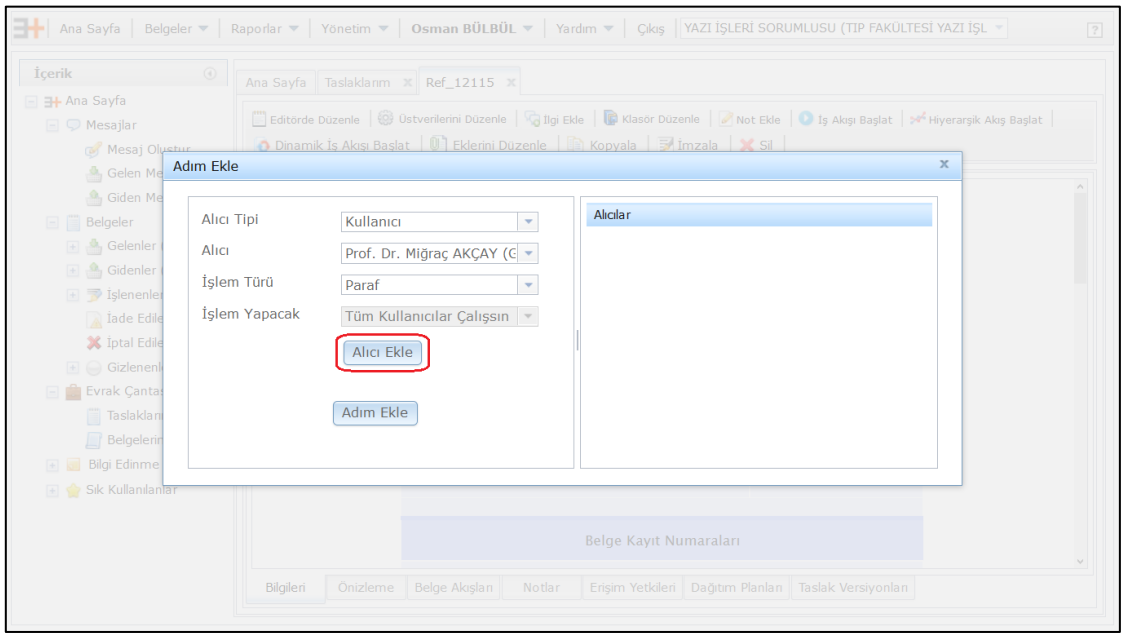
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: *Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi gözükmektedir.*



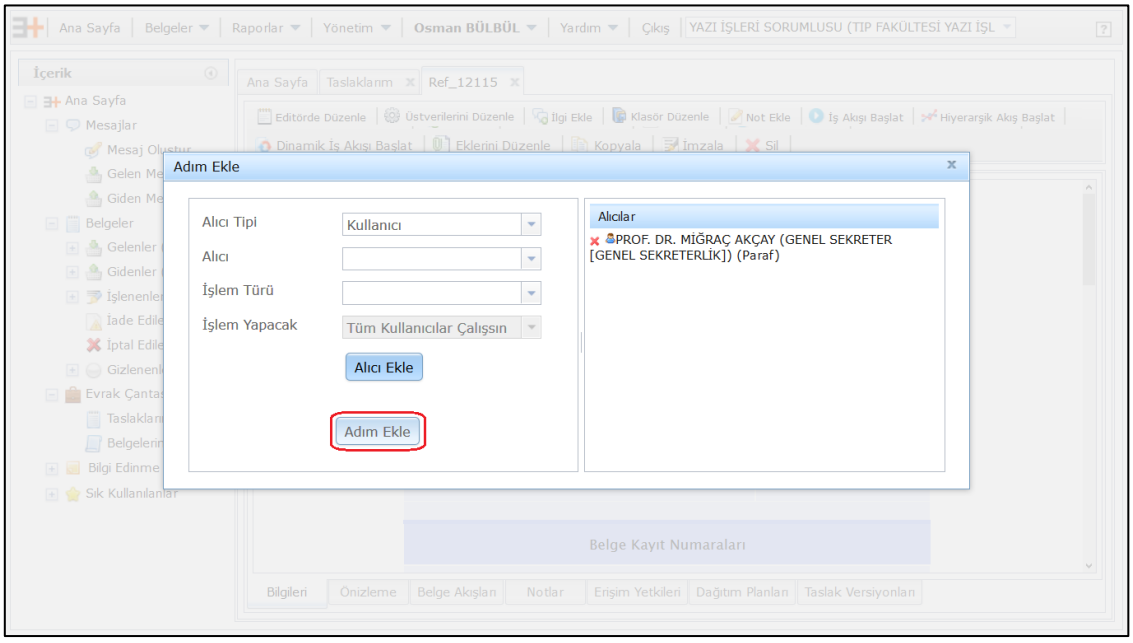
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



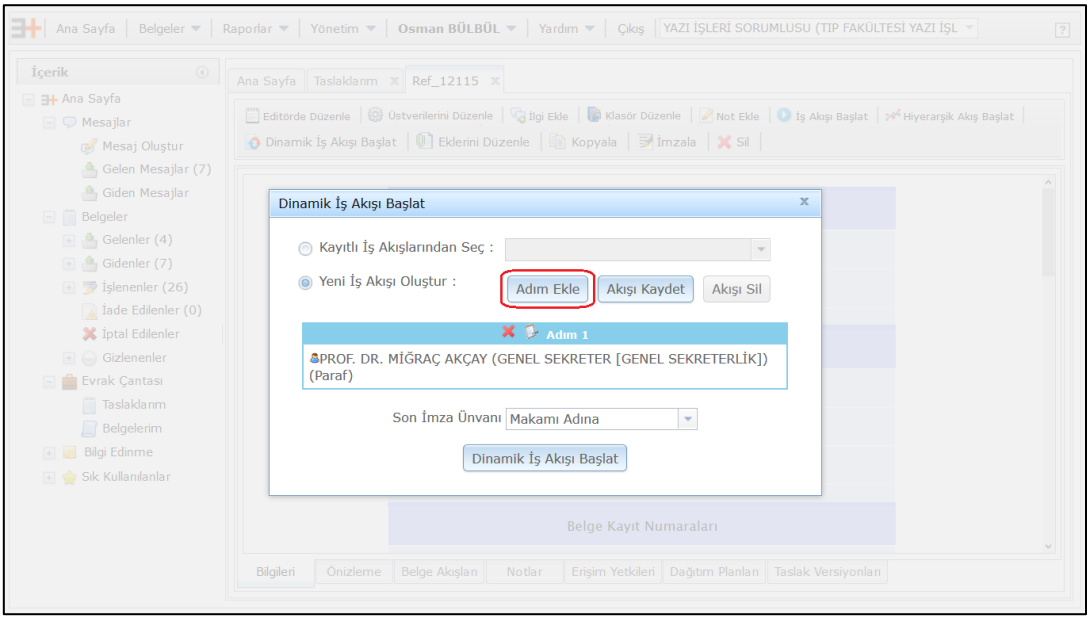
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



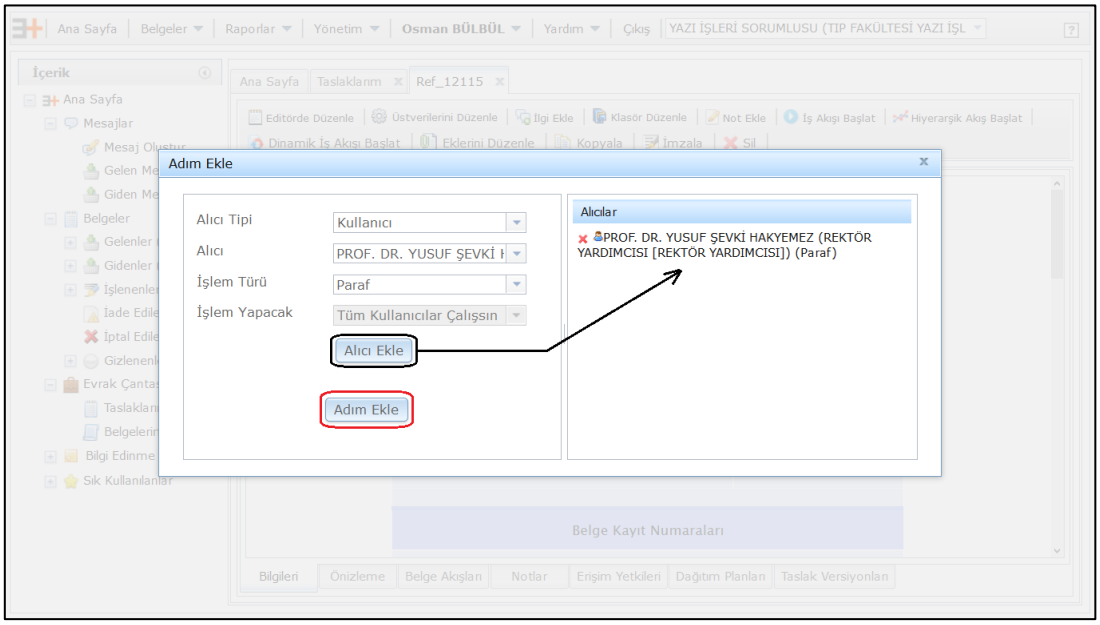
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

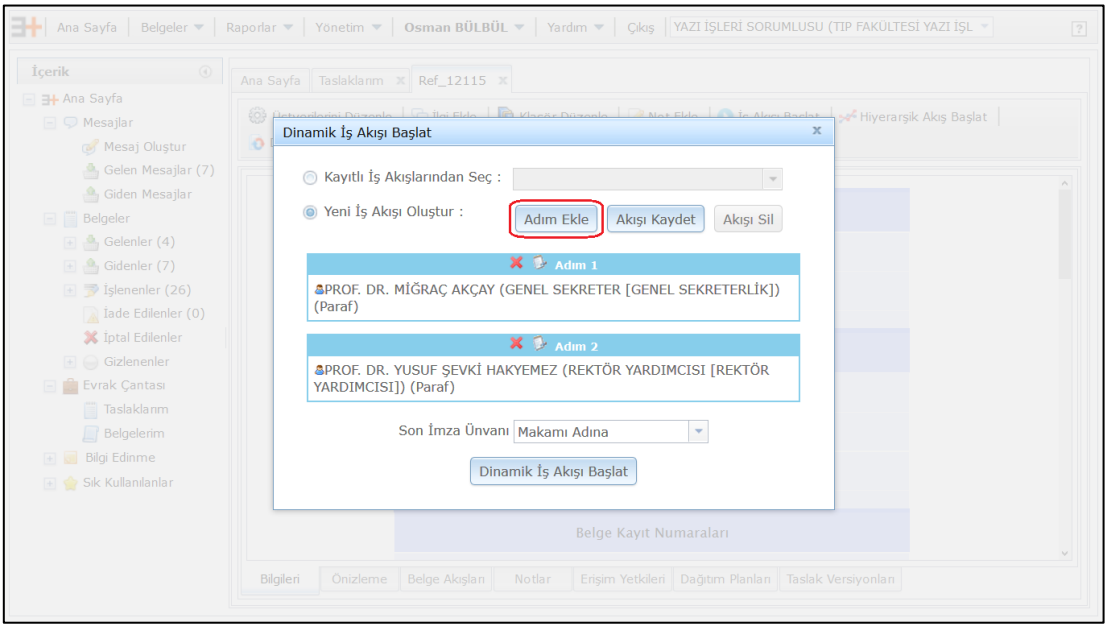


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

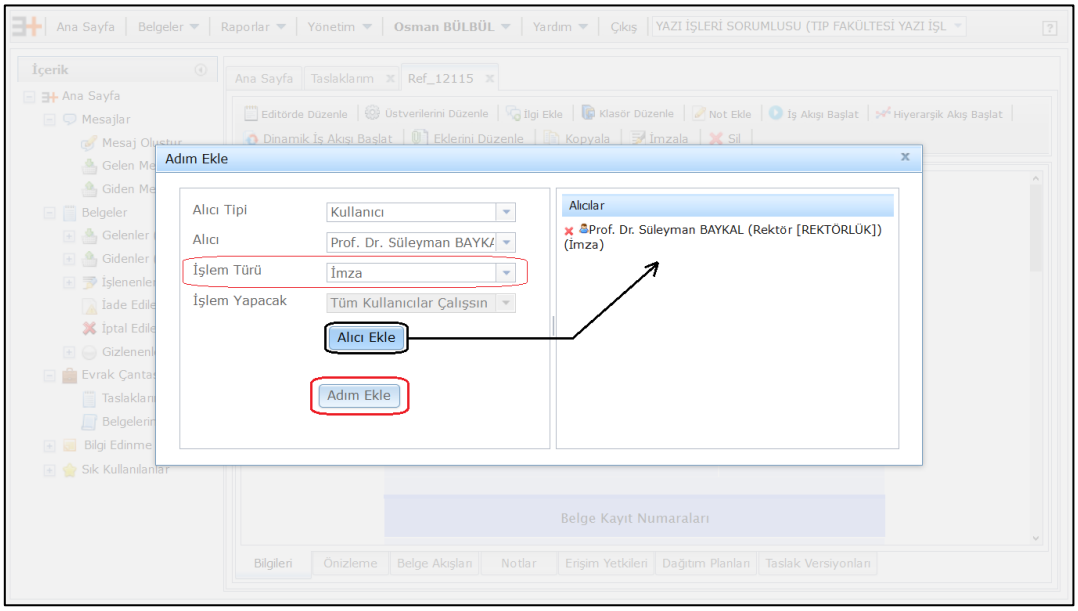
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



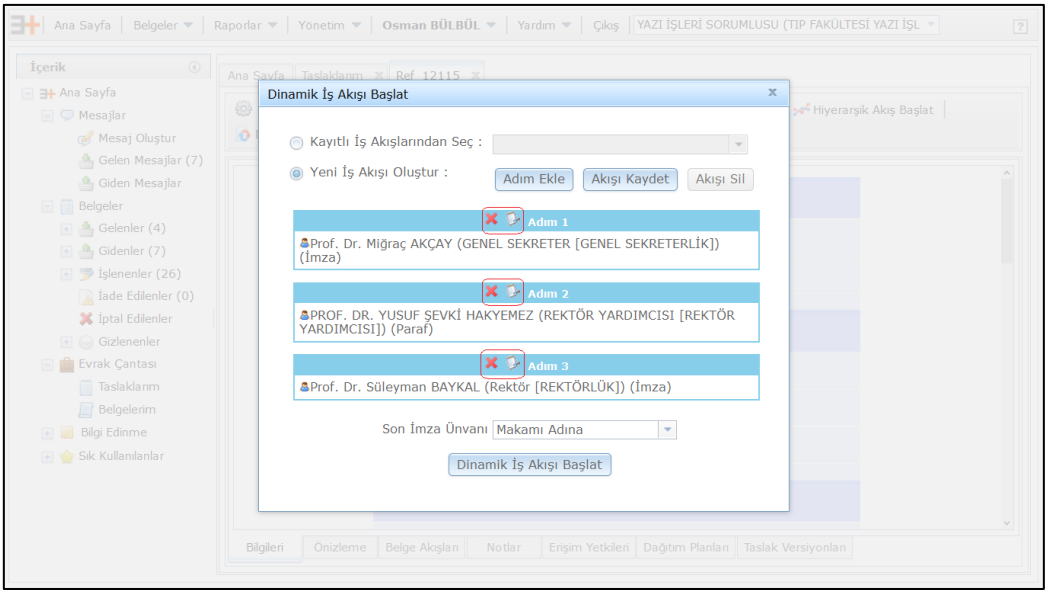
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

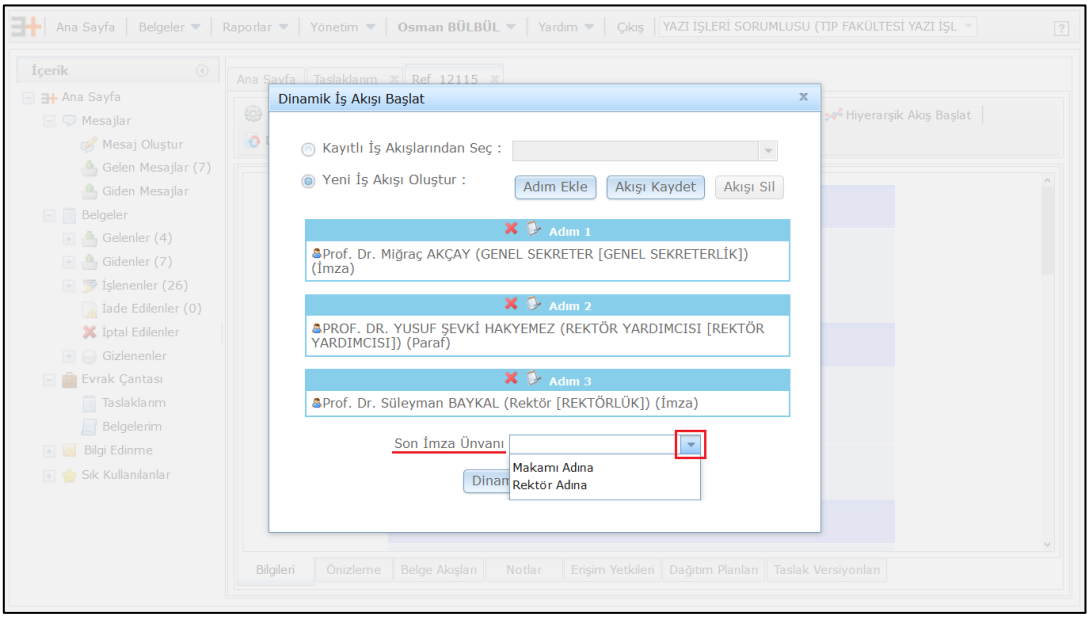
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

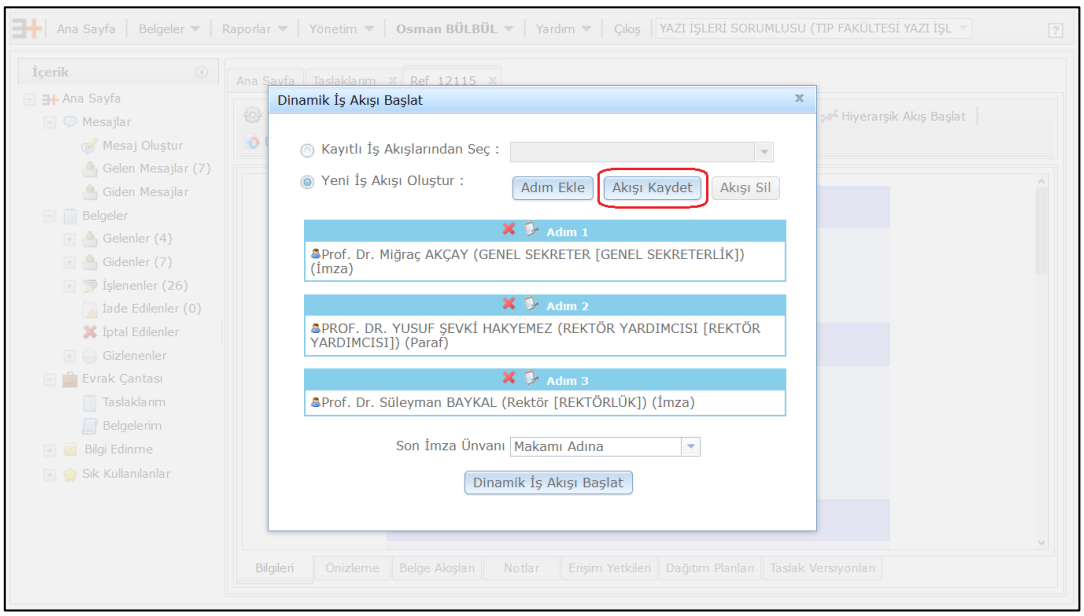
Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

***Not:** Adımların başındaki **Adım Çıkar(**) butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle(**) butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.*



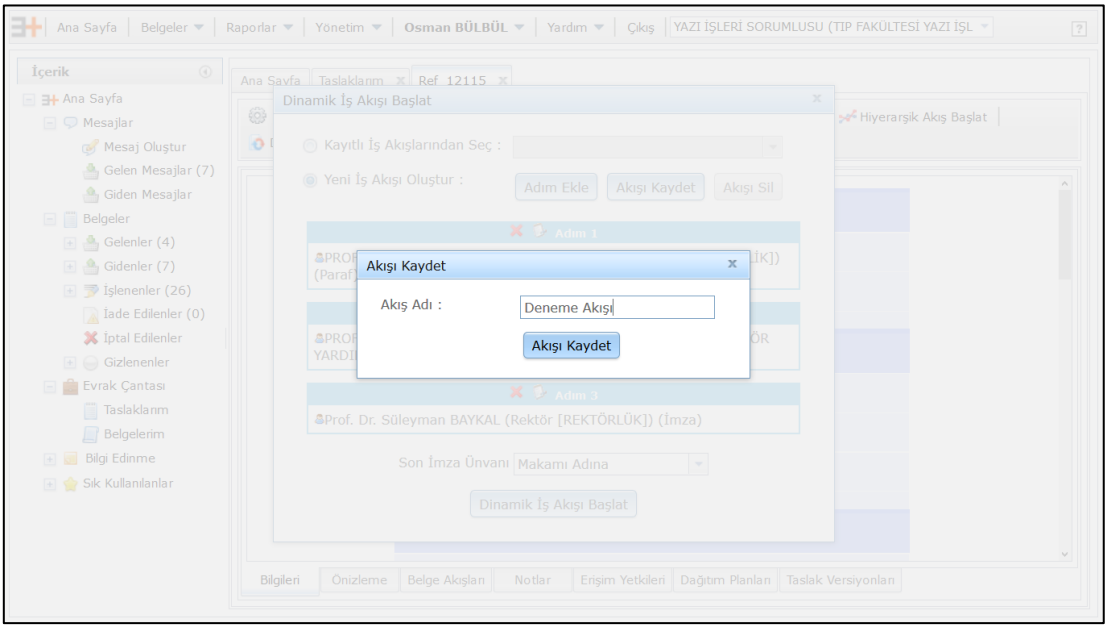
Dinamik İş Akışı/Son İmza Unvanı Seçimi Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden Rektör Adına seçeneği seçilir.



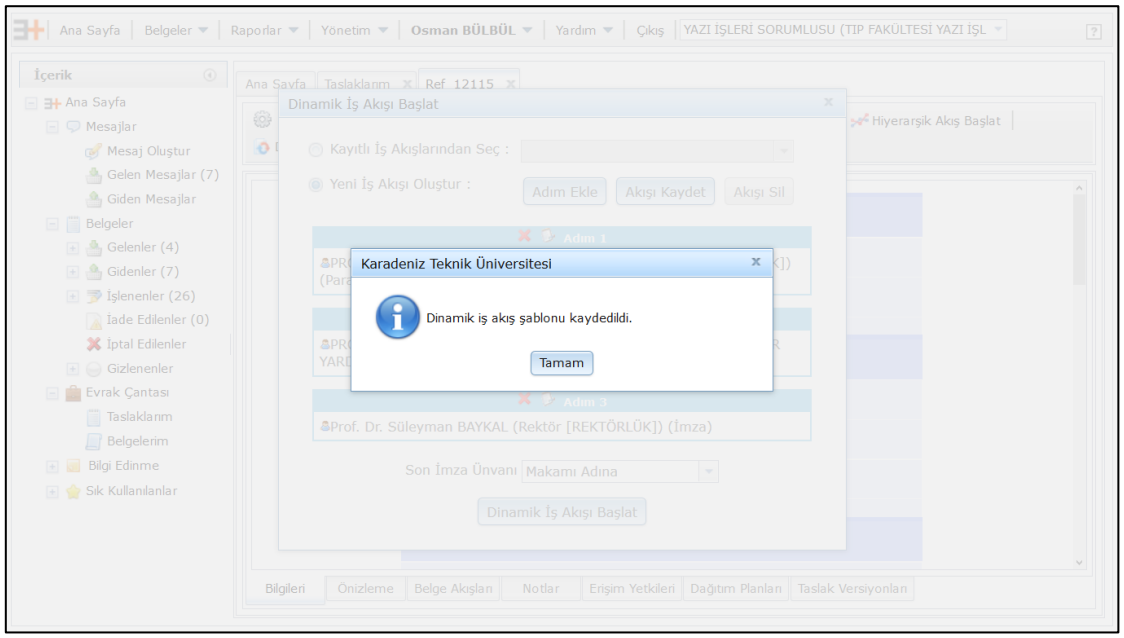
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



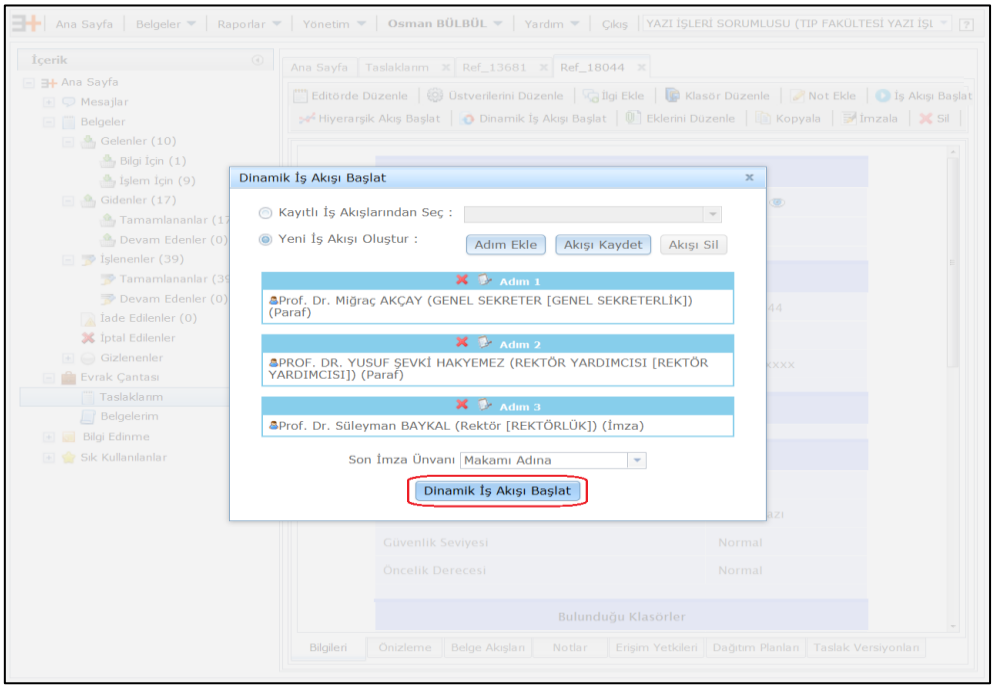
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



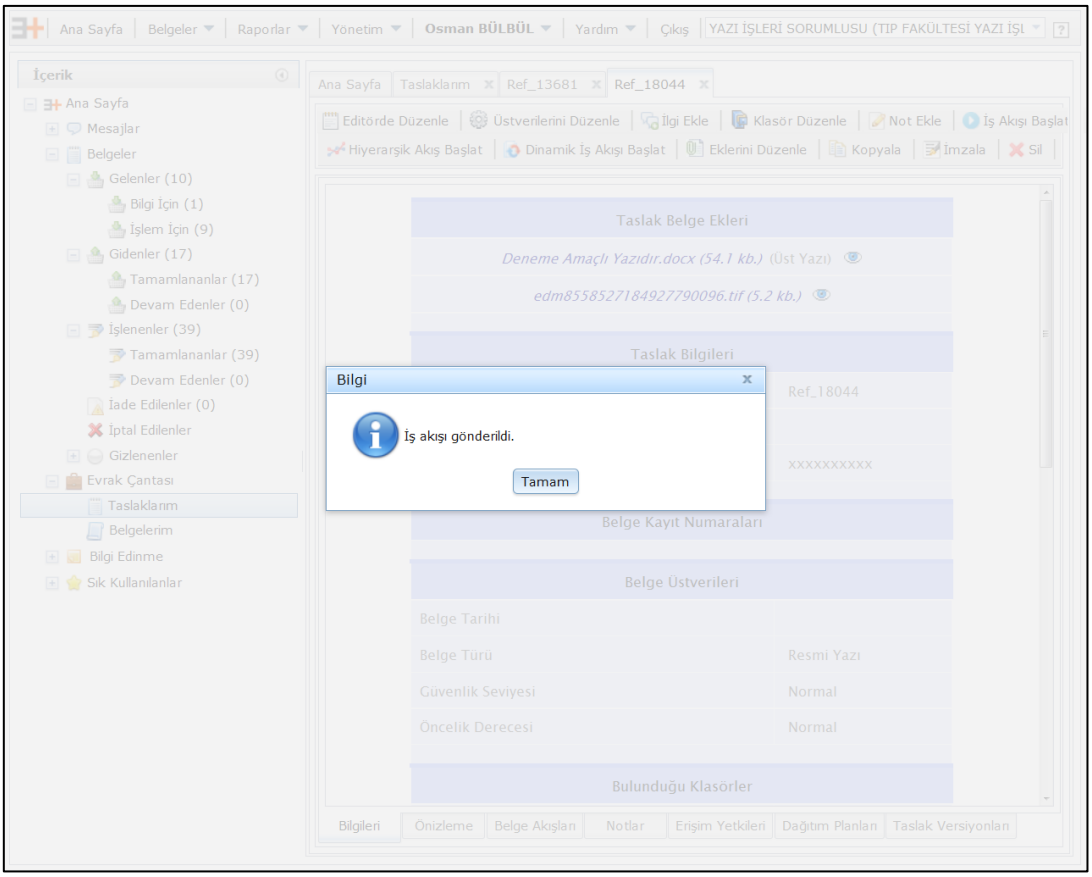
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



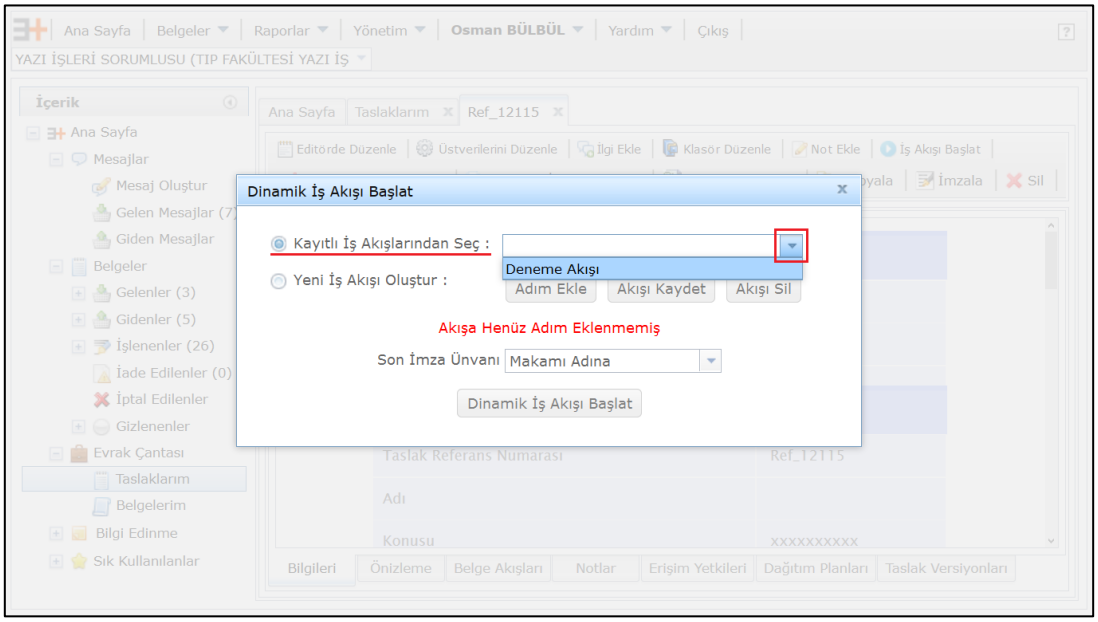
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

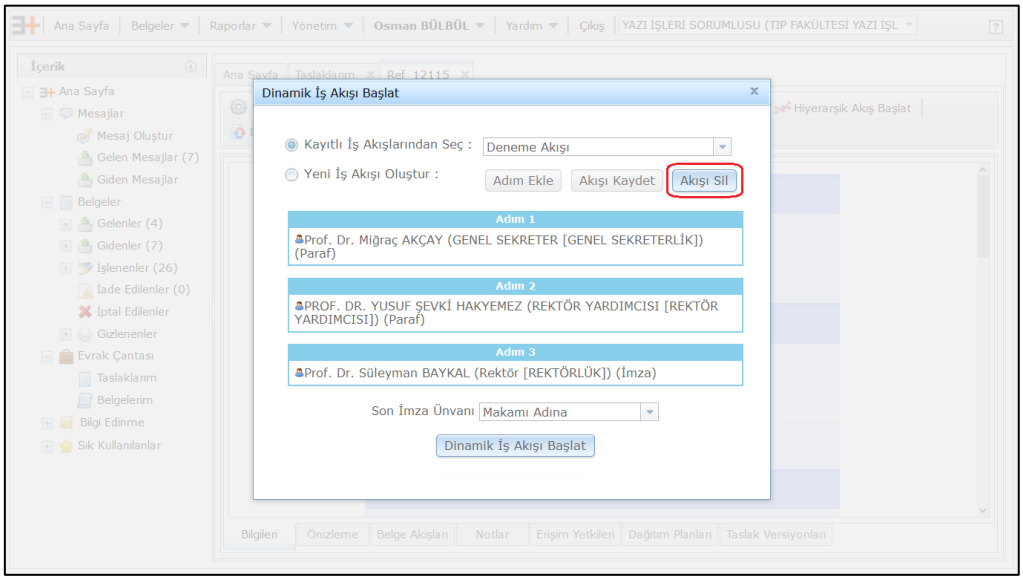
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

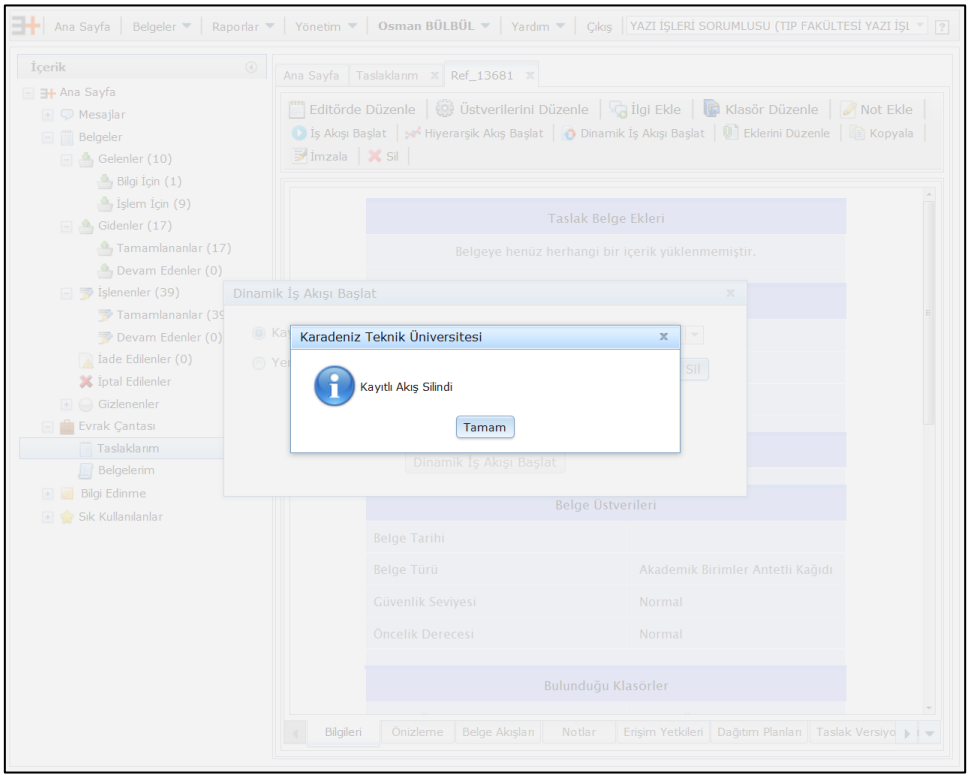
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek( ) aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

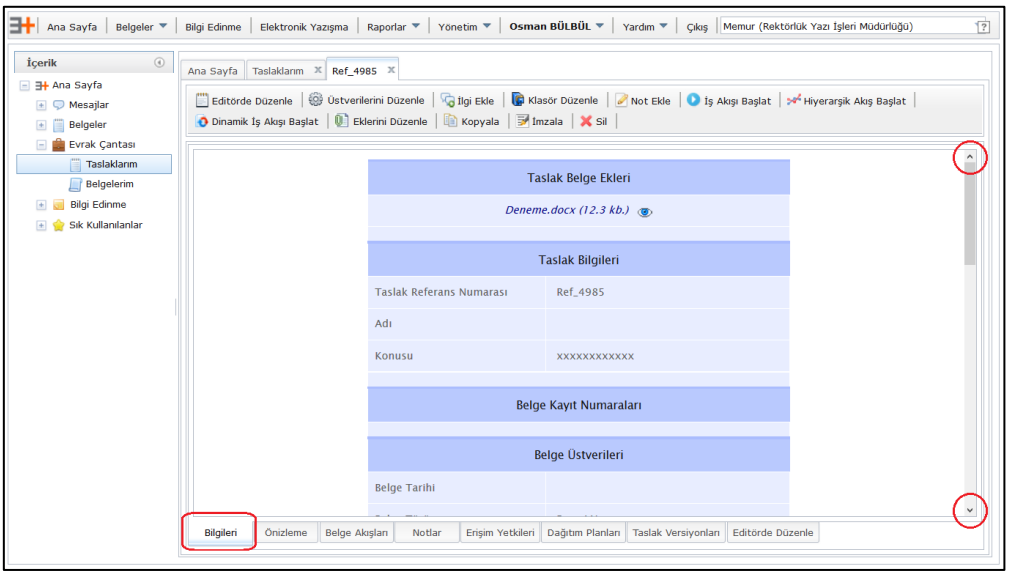
Seçilen akış yakarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

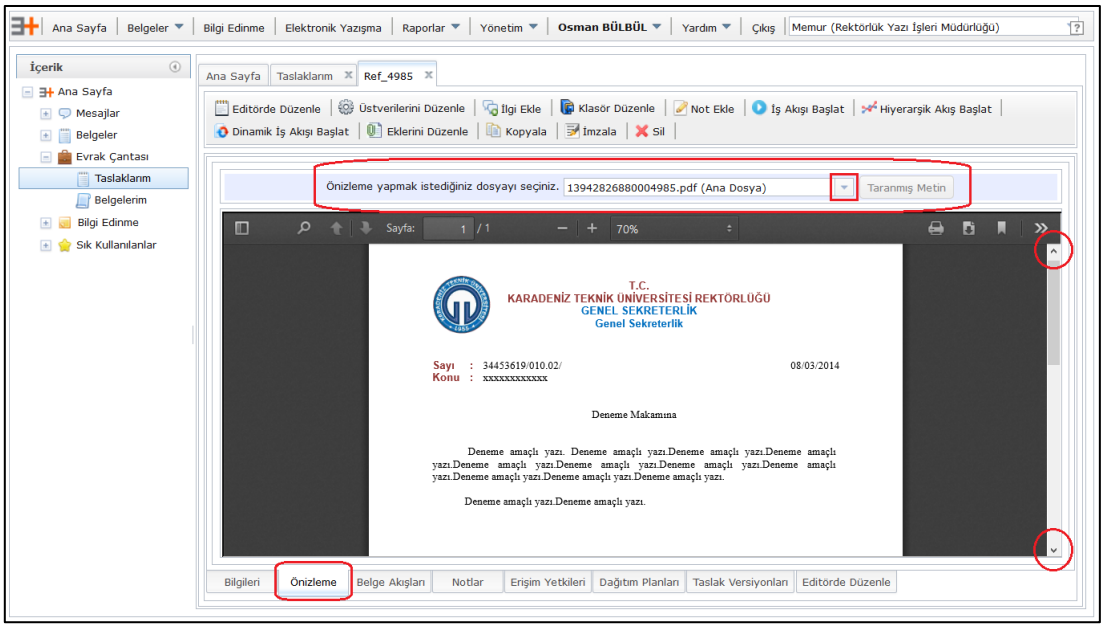
5.3.2.1.14. Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok(**) ve **Yukarı Ok(**) tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

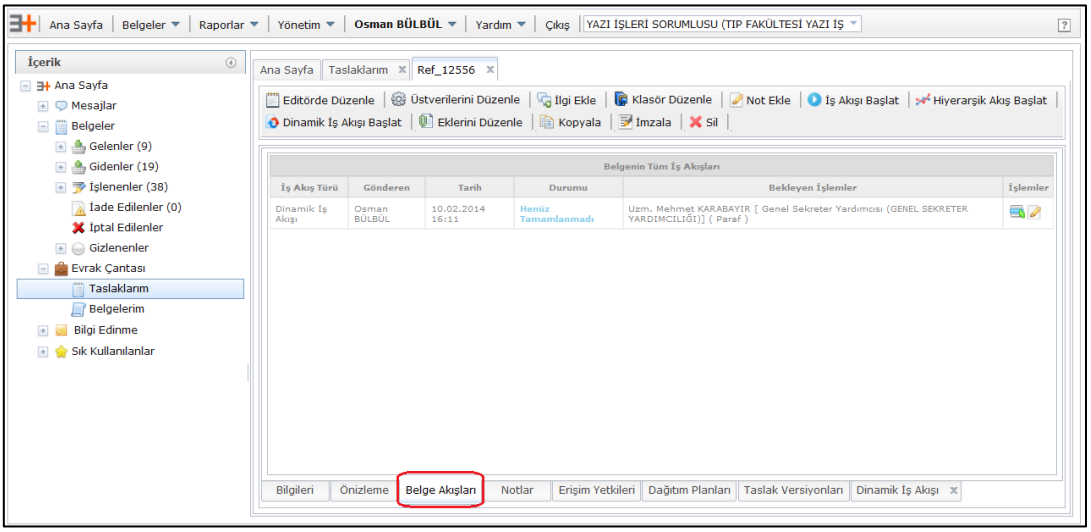
5.3.2.1.15. Taslak Önizleme



Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

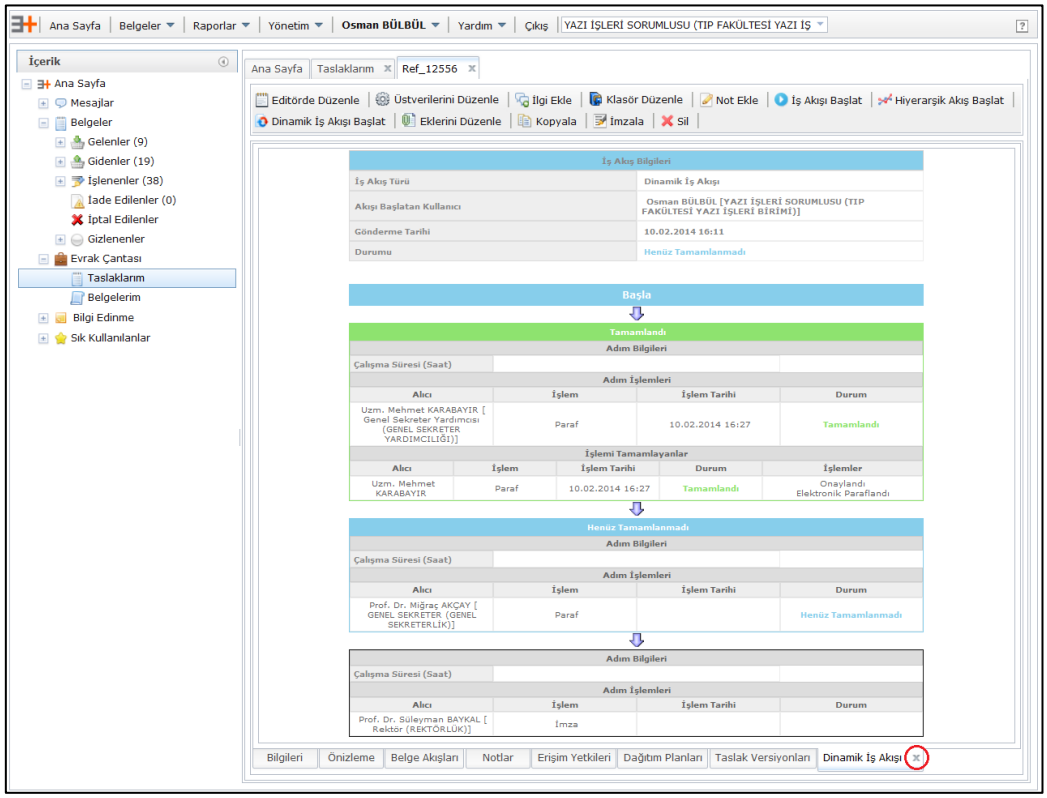
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(**) ve **Yukarı Ok(**) tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(**) butanuna basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.1.16. Taslak Belge Akışları



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

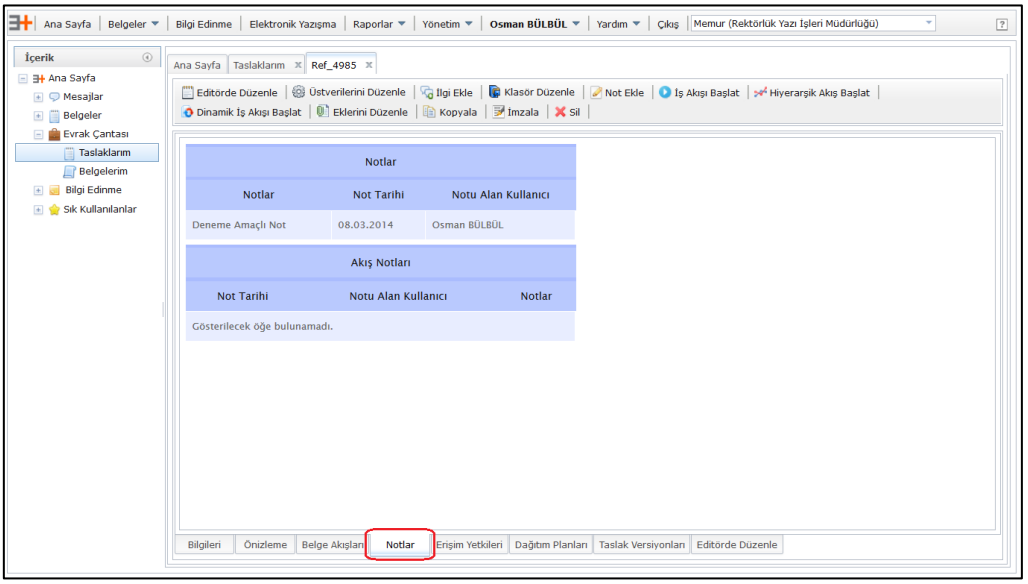
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme(**) butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat(** ✕ **)** butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

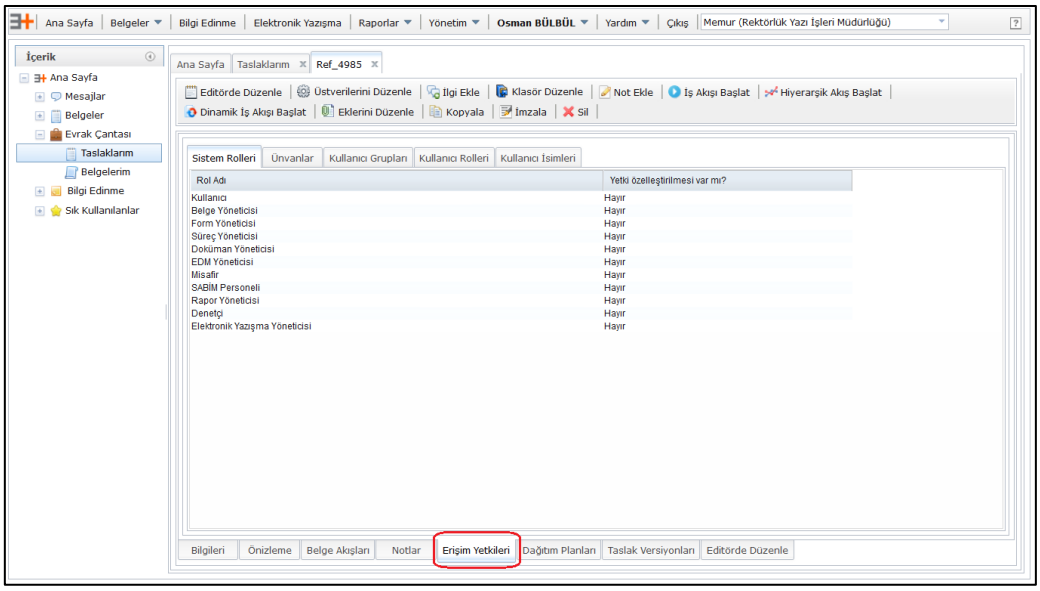
5.3.2.1.17. Taslak Notları



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

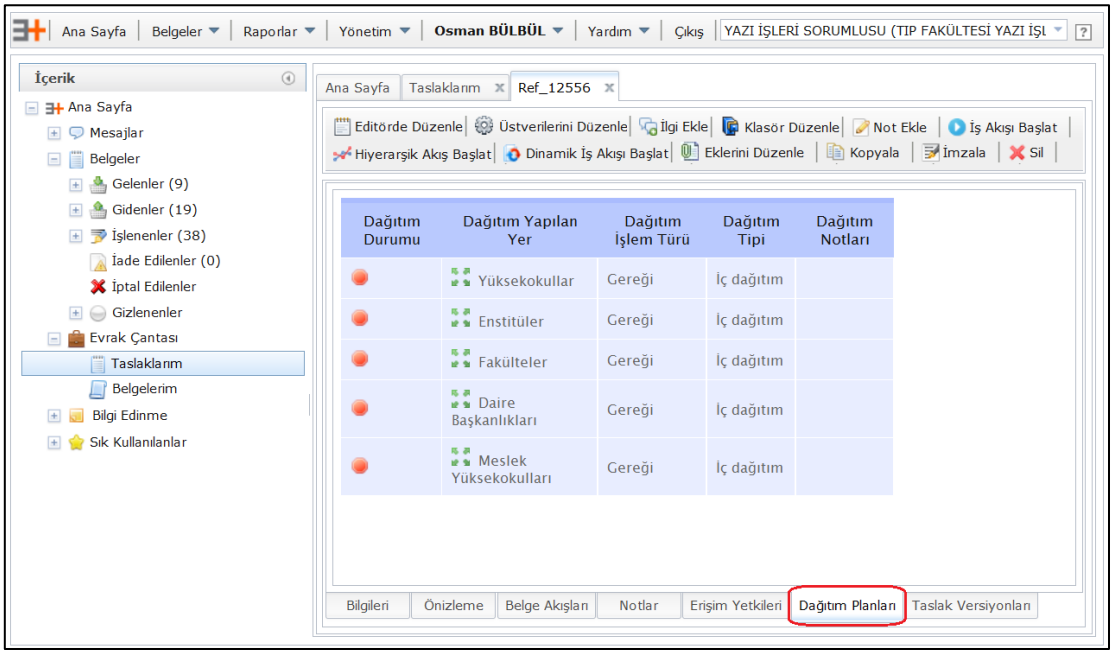
5.3.2.1.18. Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.1.19. Taslak Dağıtım Planları

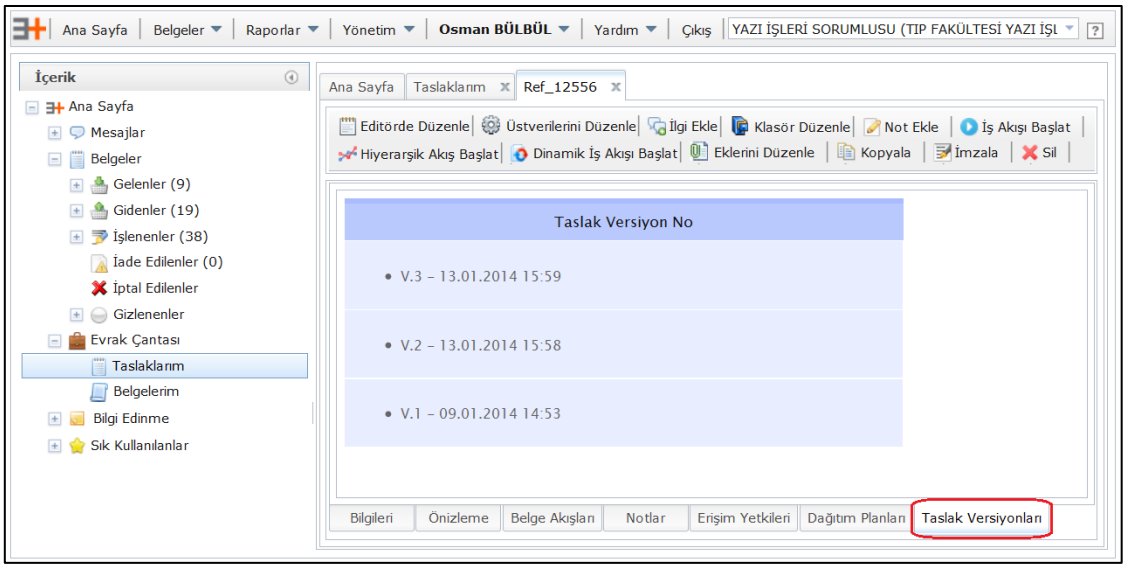


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: *Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz* ***başlamamış*** *ise dağıtım durumu* ***kırmızı(***  ***)***, ***başlamış*** *ise dağıtım durumu* ***yeşil(***  ***)*** *işaretlerle belirtilir.*

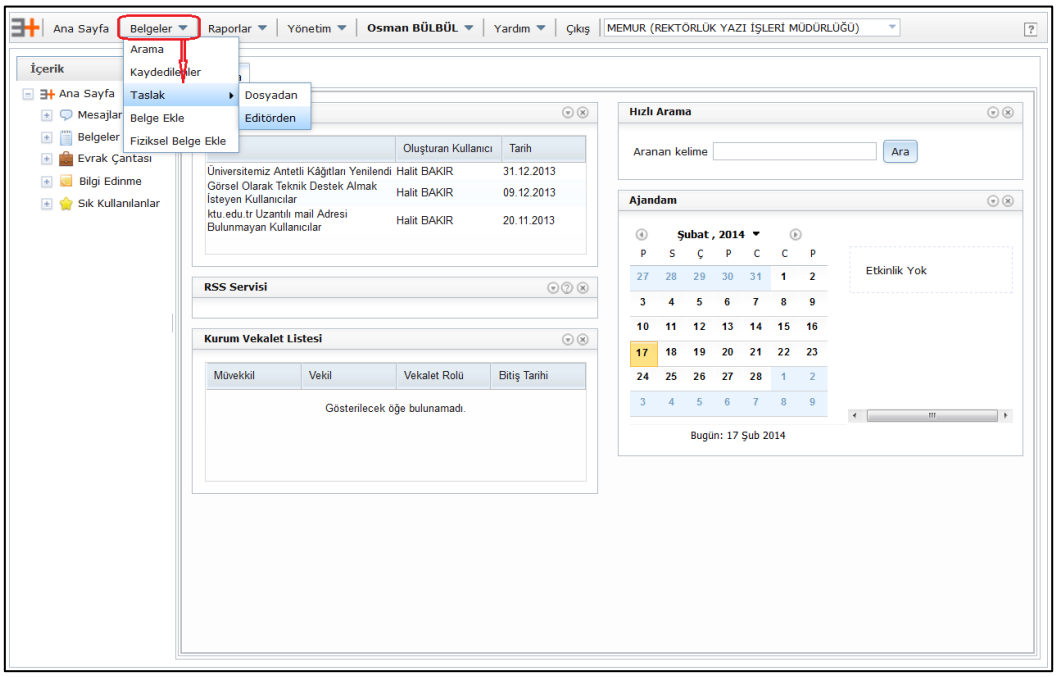
5.3.2.1.20. Taslak Versiyonları



Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

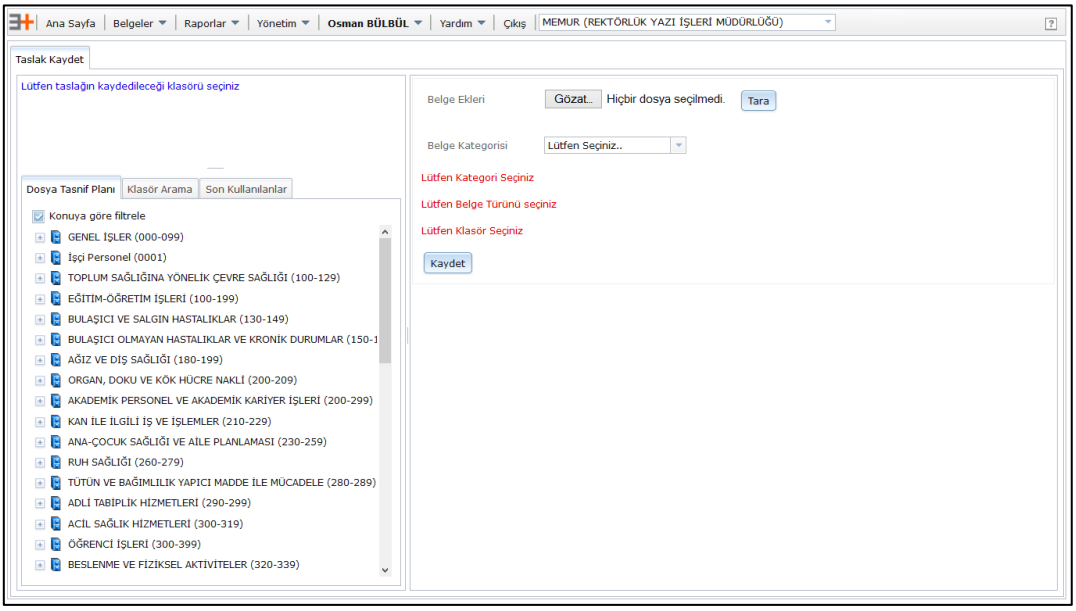
Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.2. Editörden Harici Giden Evrak Numarası Alacak Taslak Oluşturma



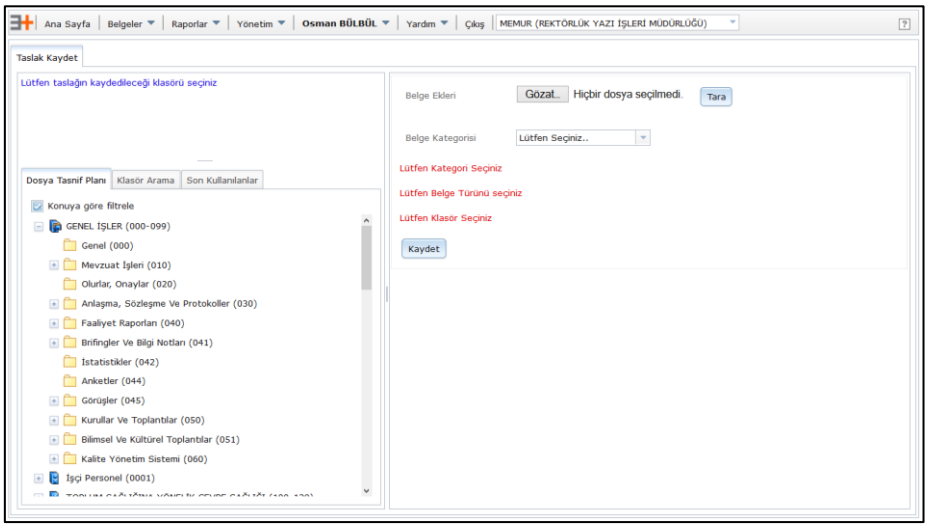
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki **Taslak** alanından Editörden butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

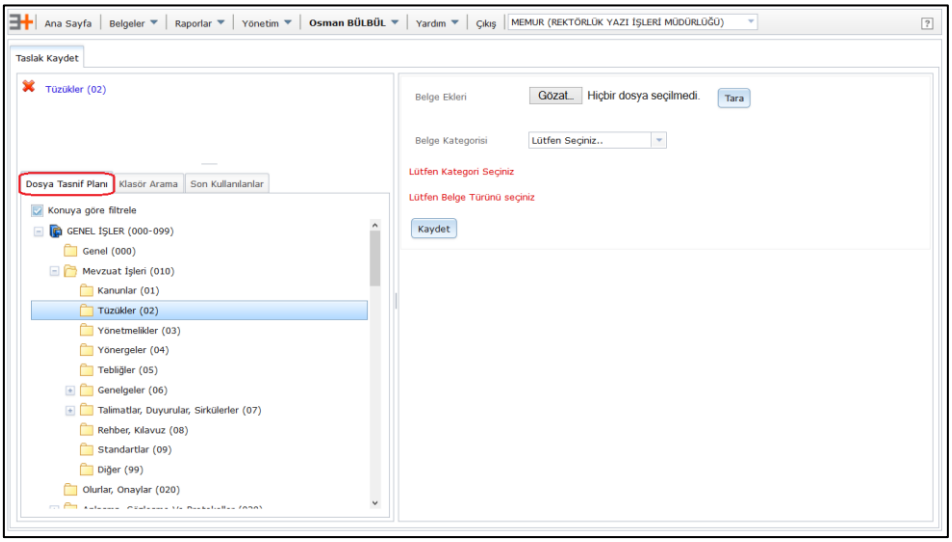


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin(**)** altında bulunan **sarı ikonlar(** **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

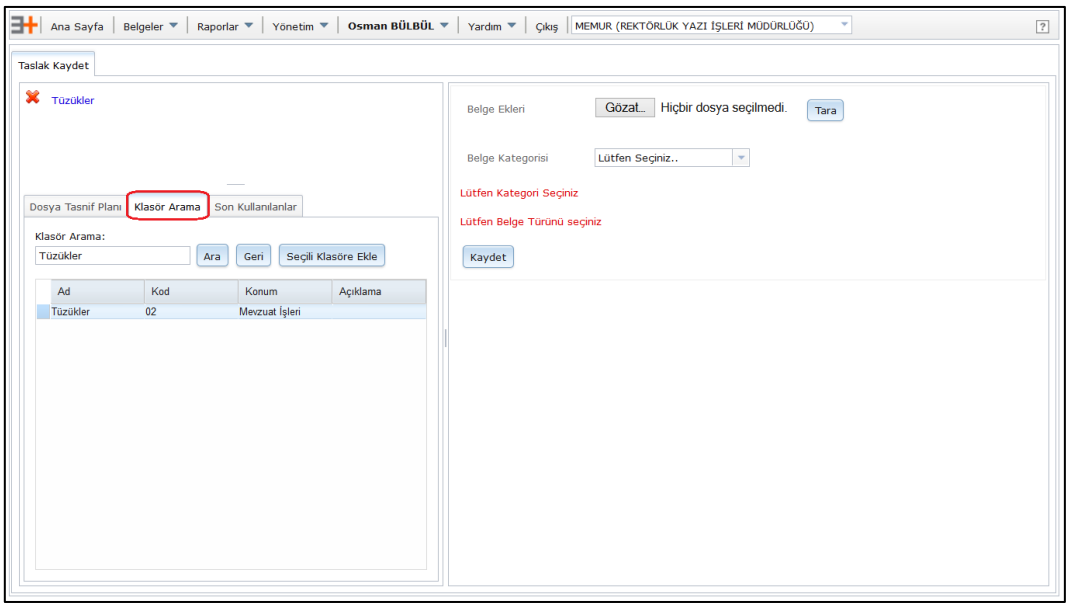
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

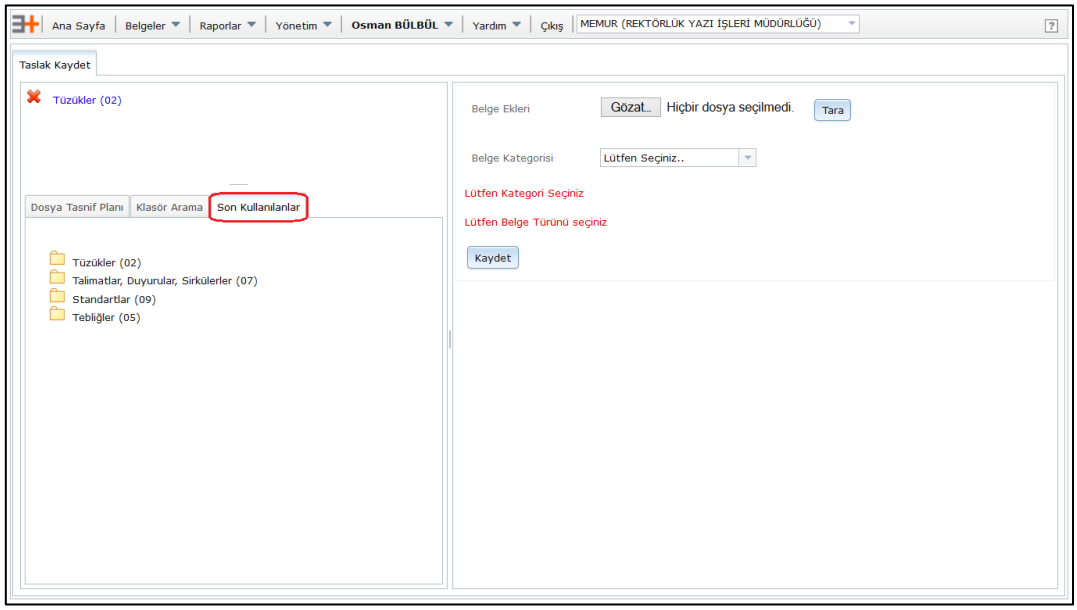
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

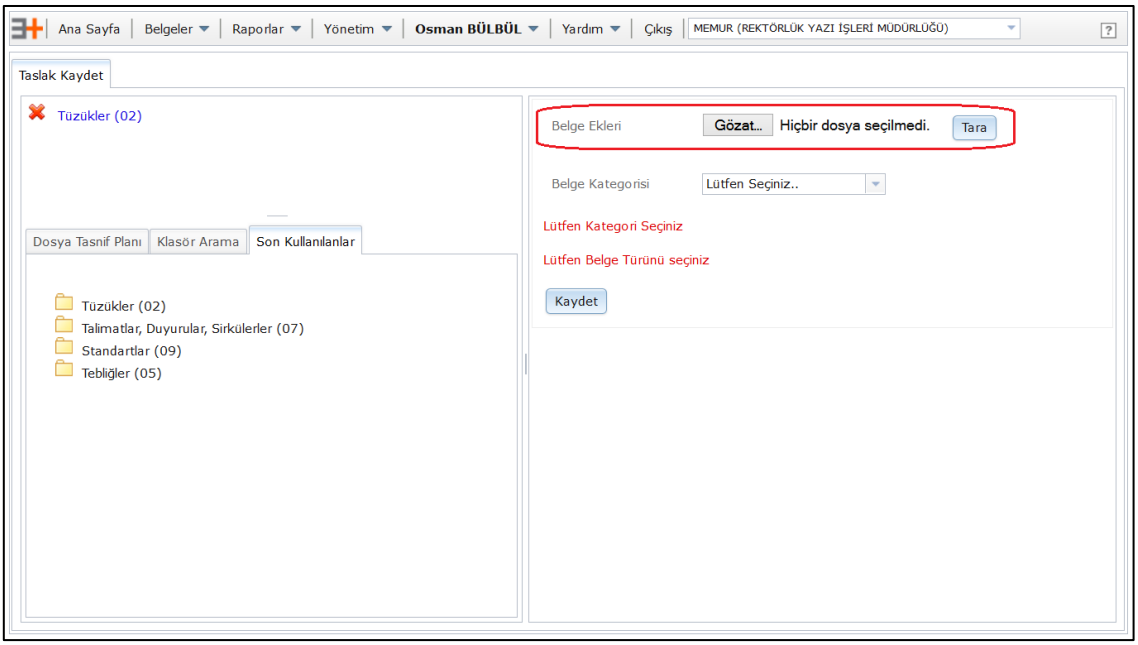


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

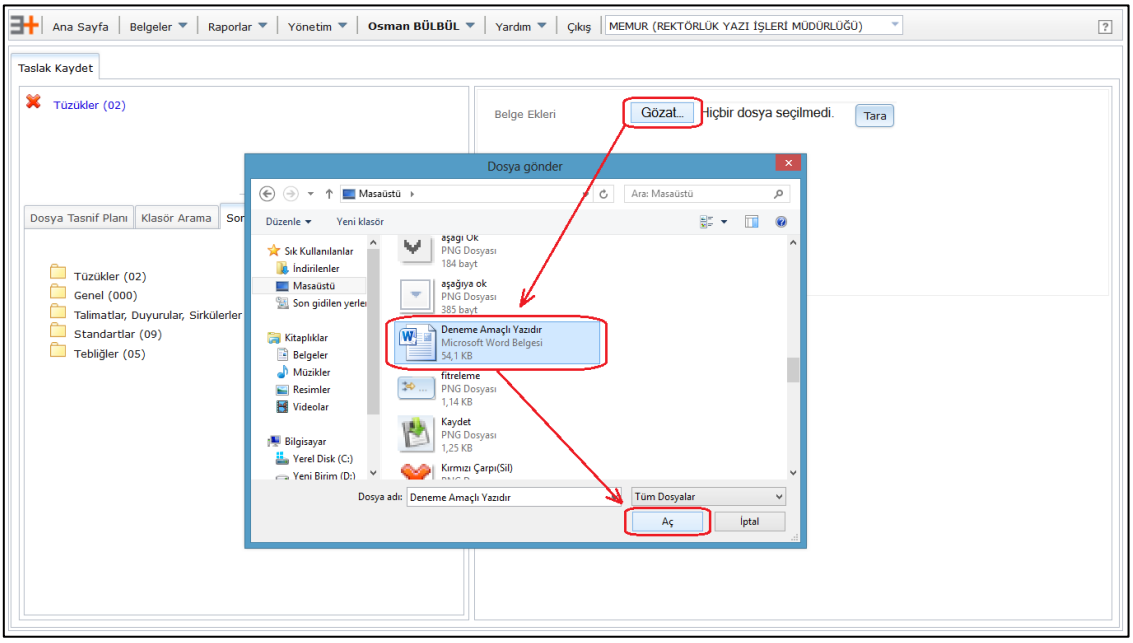
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil(*** ✖ ***)*** *butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

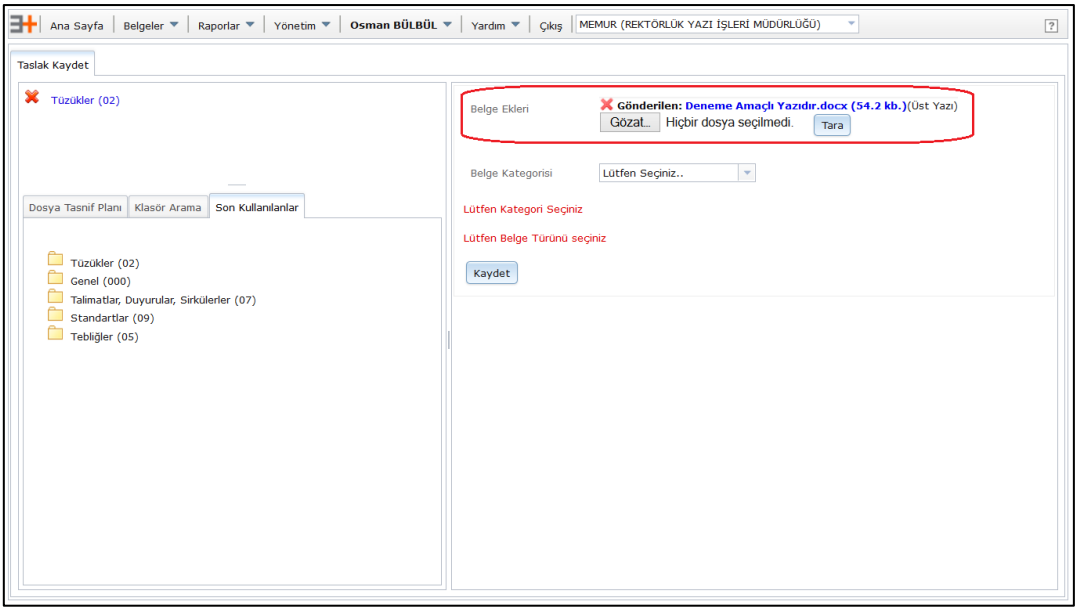
Editörde yazılacak yazının ekine koyacağınız dosya var ise ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile elektronik ortama alabilirsiniz.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

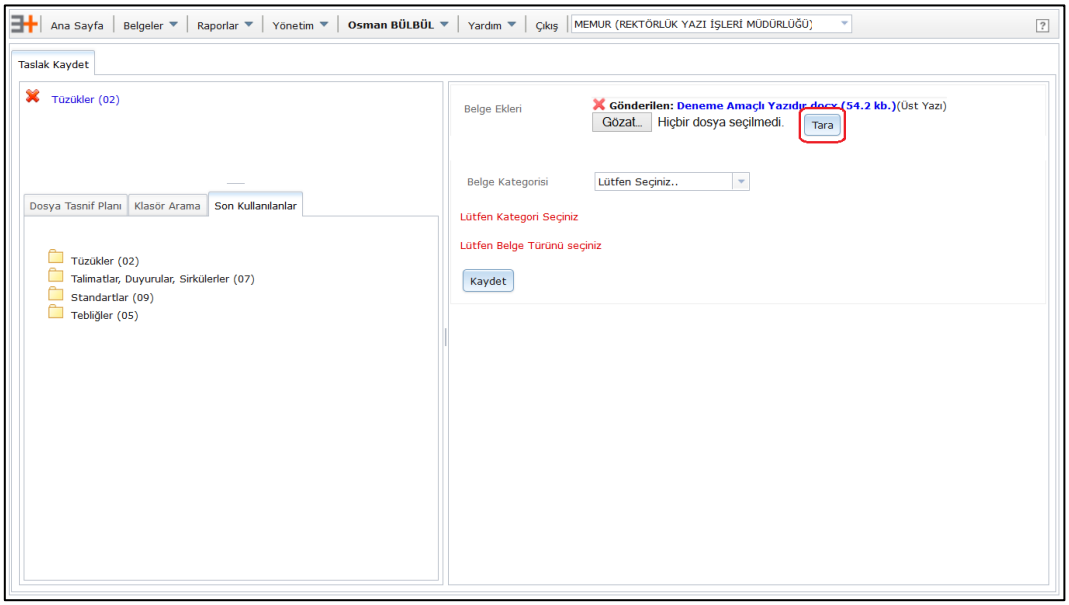
Elektronik ortama alınacak dosya eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: *Dosya seçimini dosya üzerinde çift tıklayarak ya da dıosya üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



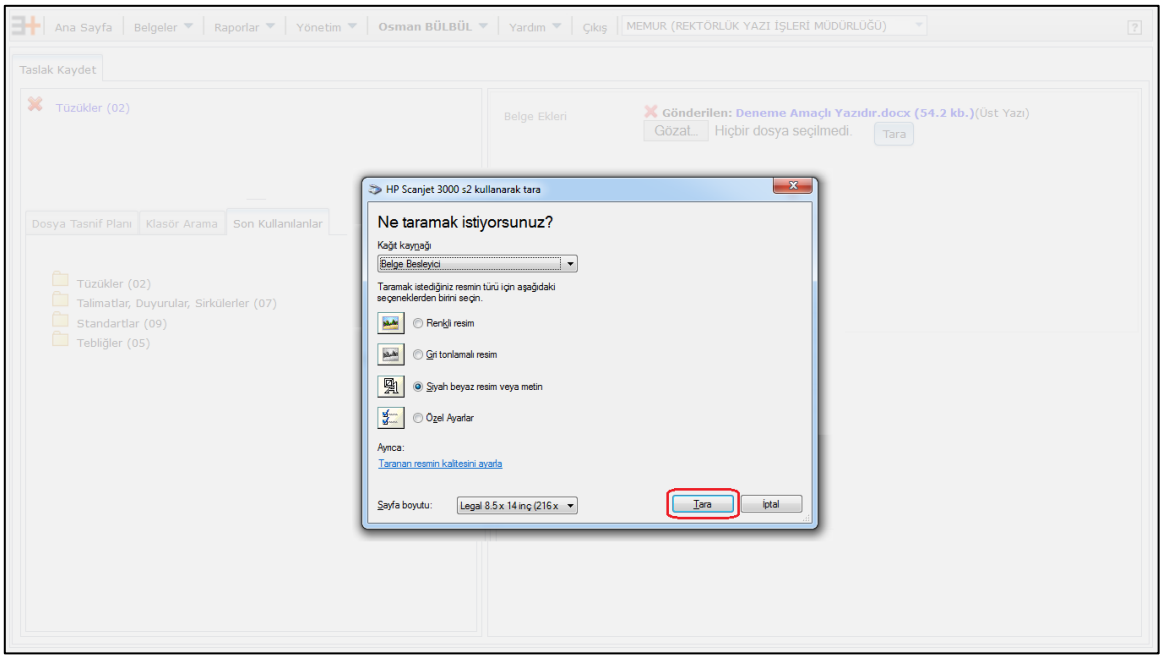
Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



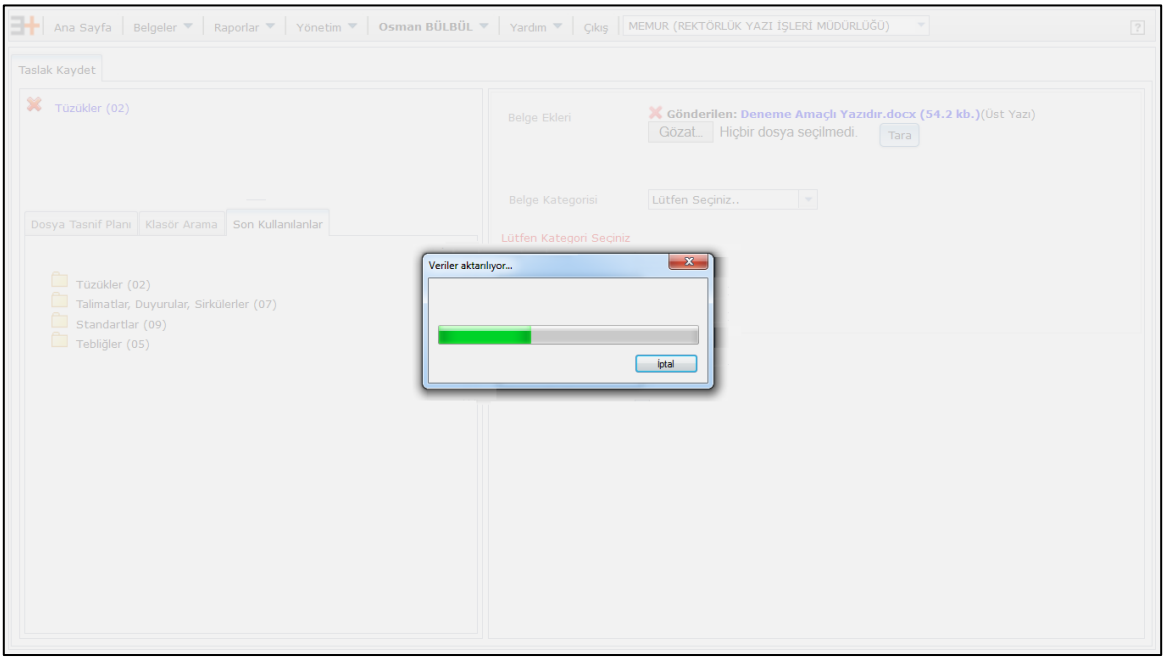
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama alınacak ek dosya fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



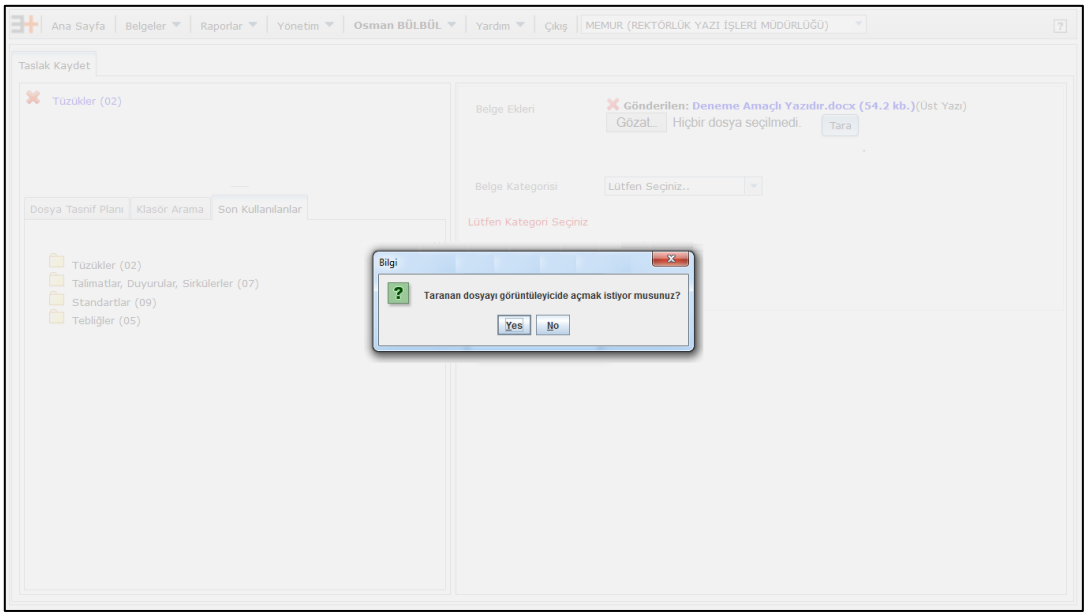
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda dosyanın nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



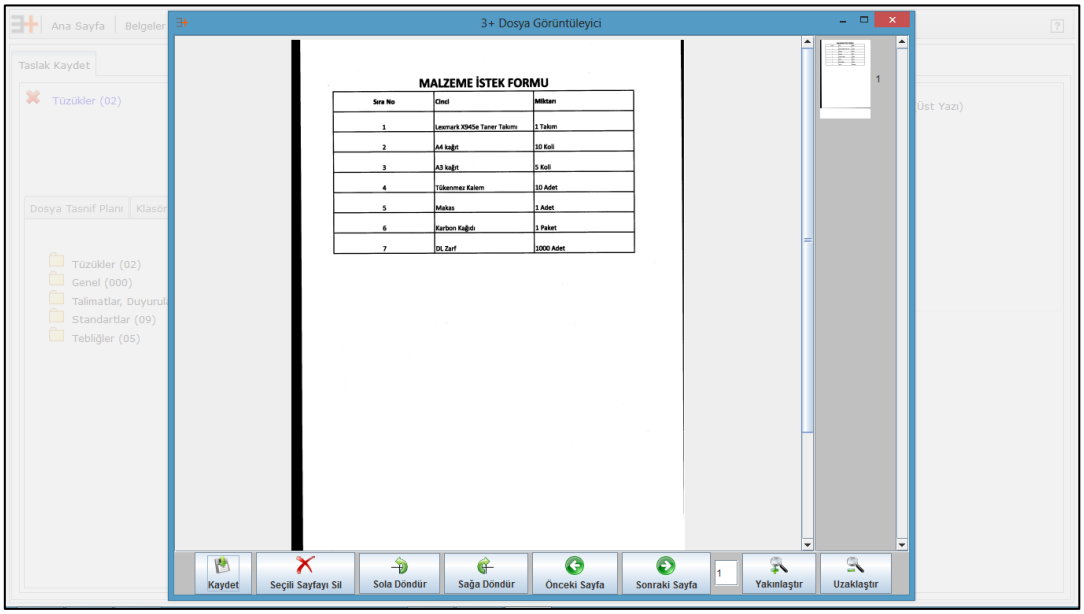
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



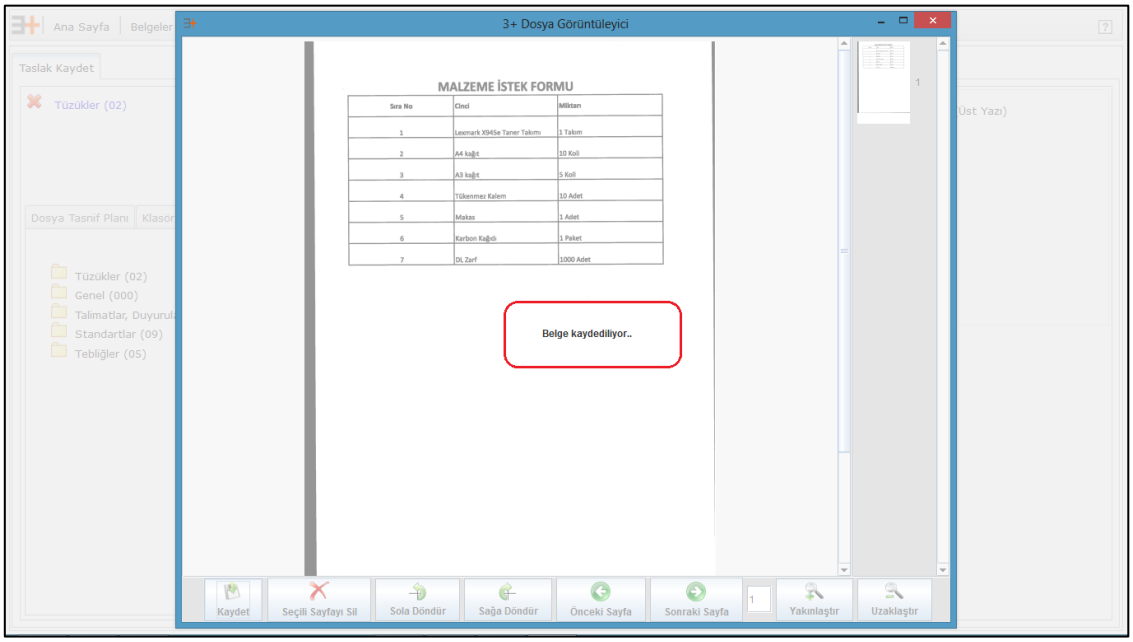
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı "Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?" ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



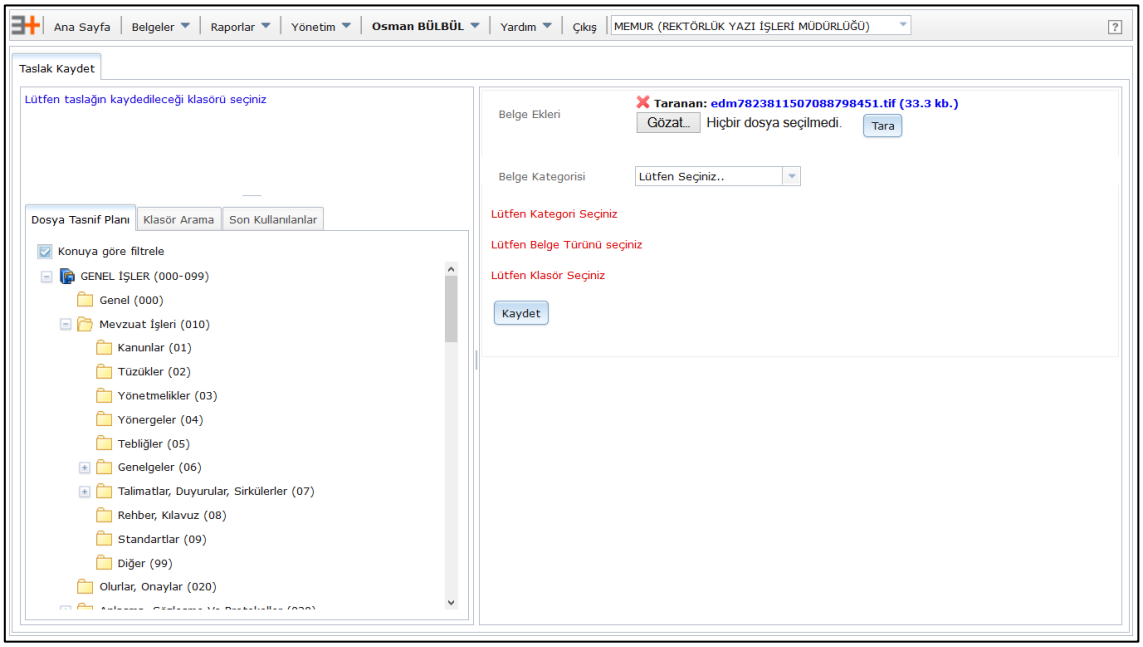
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(**) butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Sonraki Sayfa(**) butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Önceki Sayfa(**) butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Yakınlaştır(**) butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(**) butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(**) butonuna basılır,



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

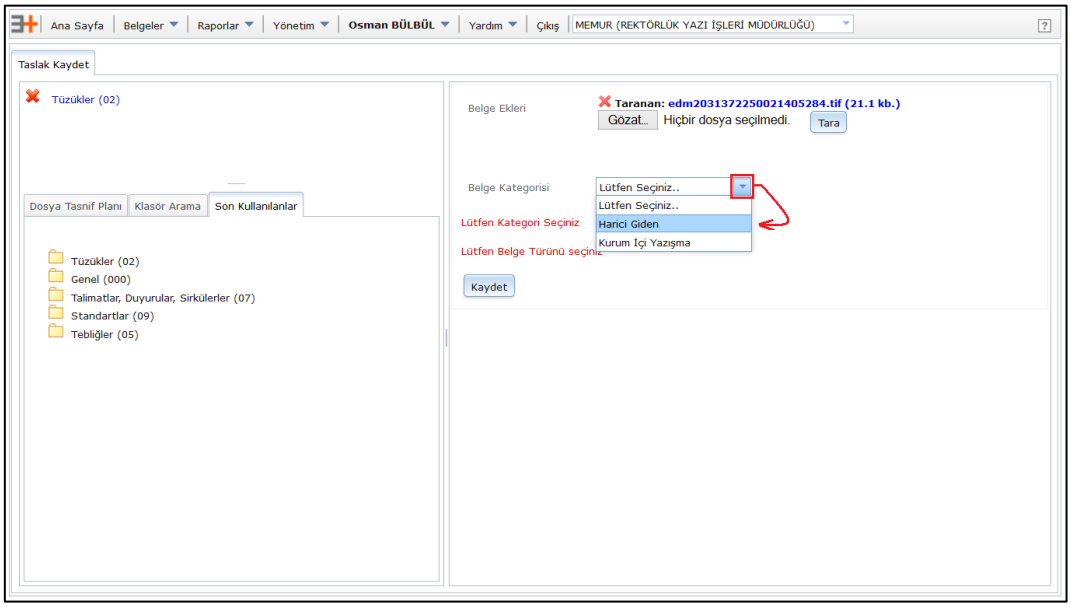
Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

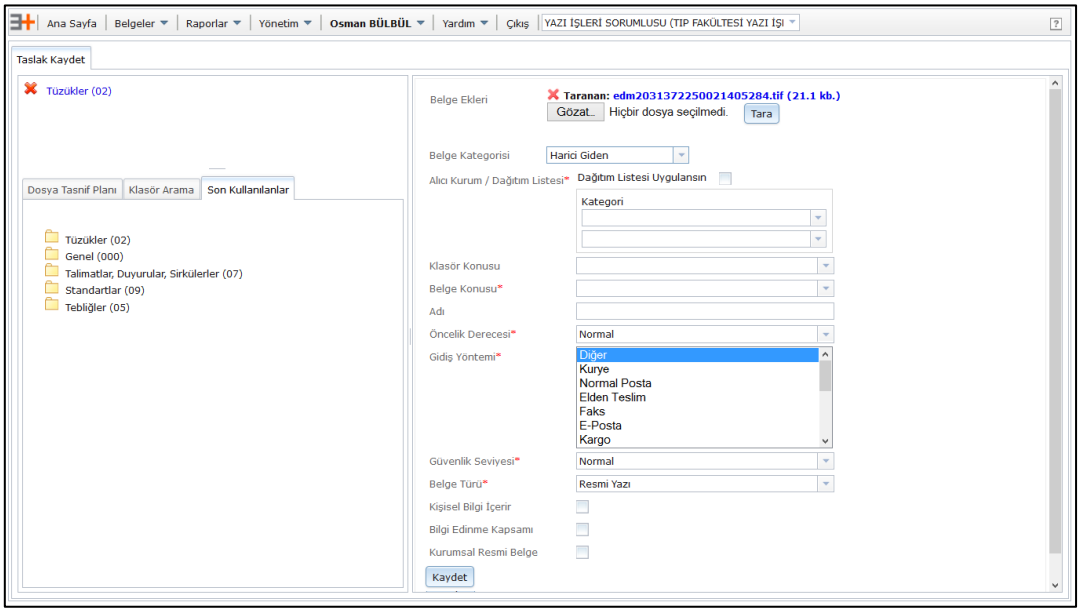
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.

Taslak **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

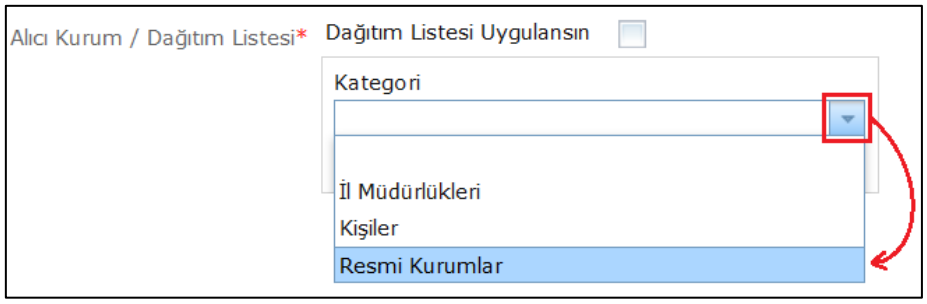
Taslak onaylandıktan sonra başka bir kuruma gidecek ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece taslağın en son imzadan sonra Giden Evrak numarası alacağı belirlenmiş olur.



Harici Giden Taslak Kayıt Ekranı Görüntüsü

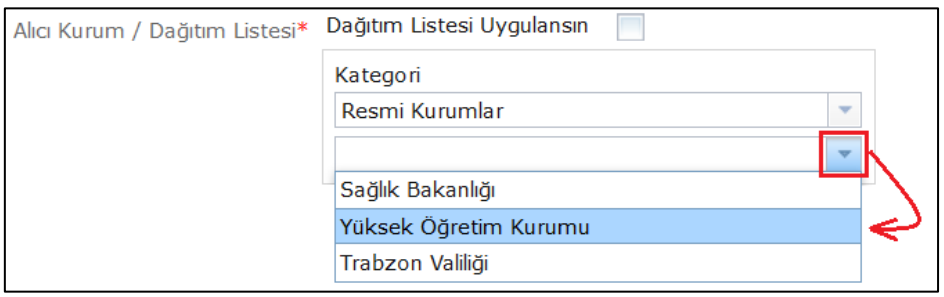
Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

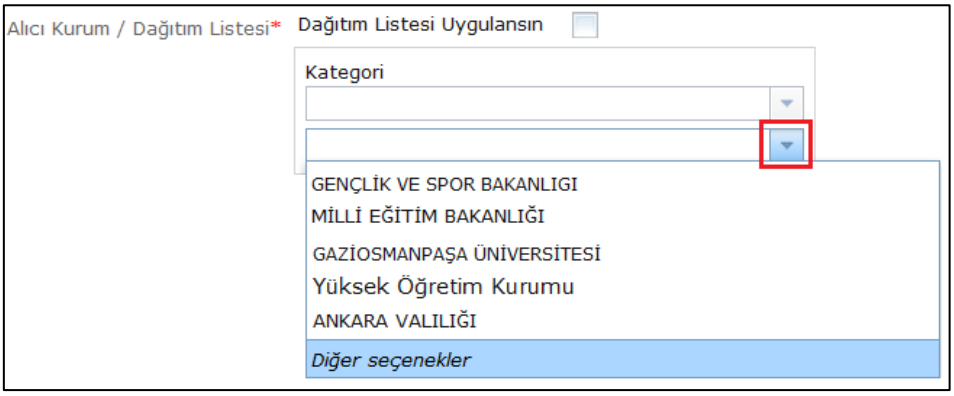
Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

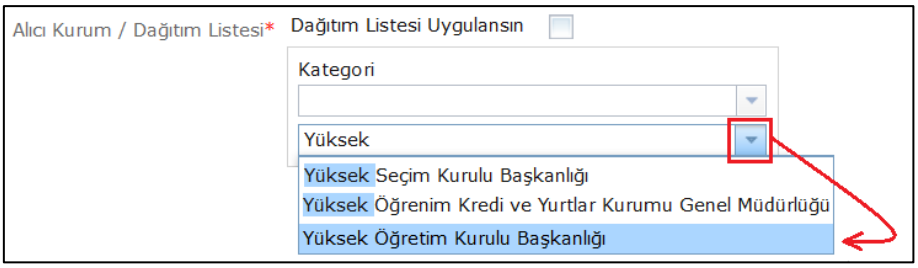
Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelerinir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

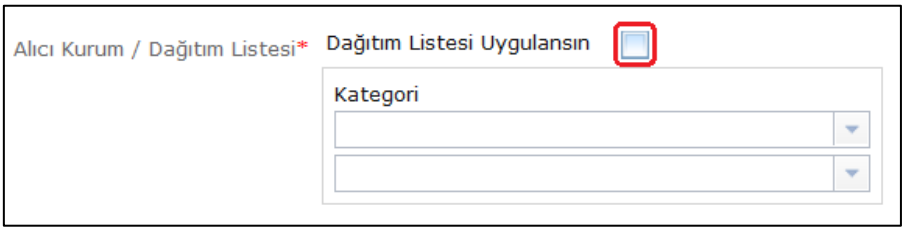
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alnı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

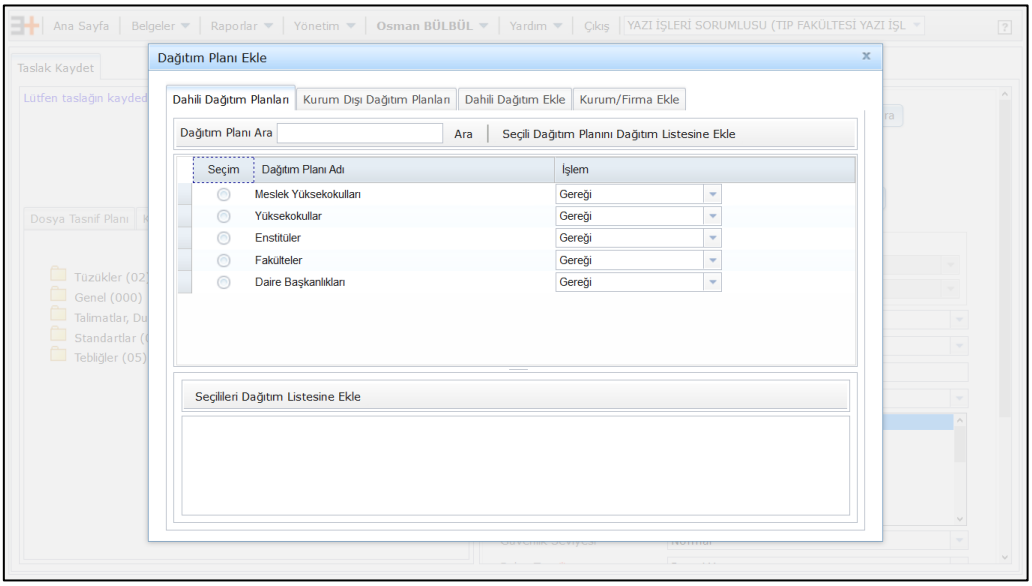
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: *Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



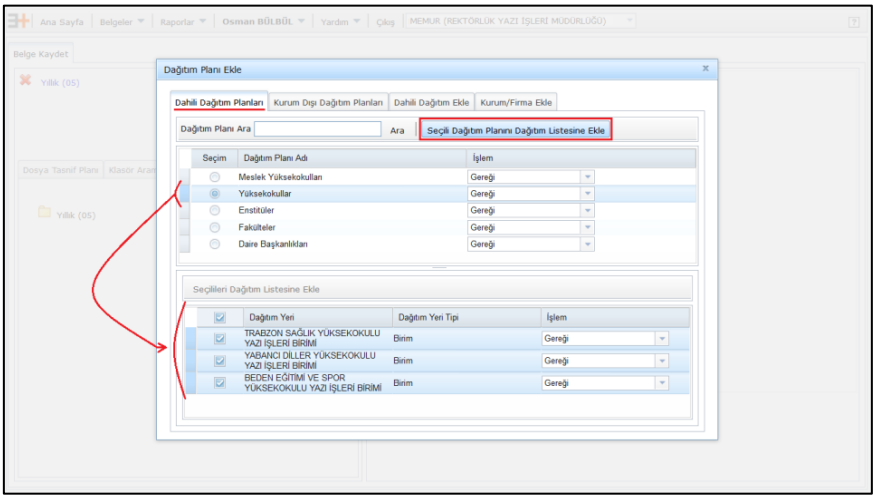
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



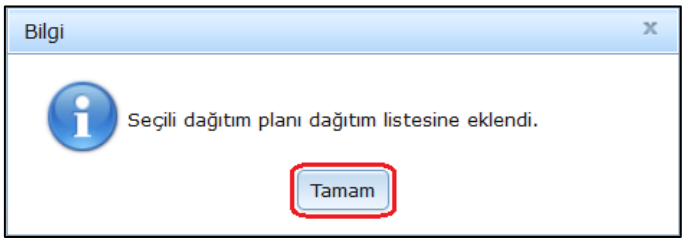
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



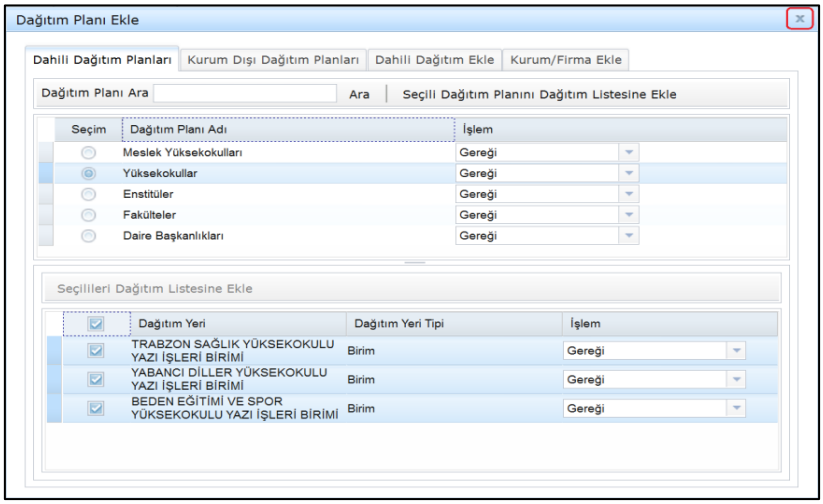
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



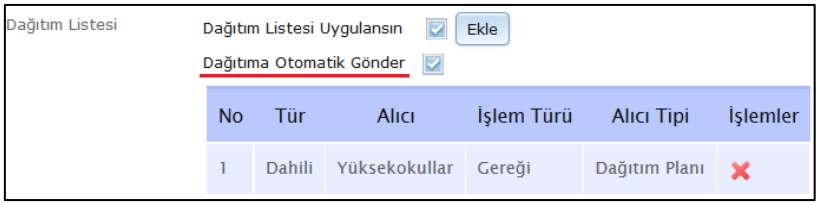
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



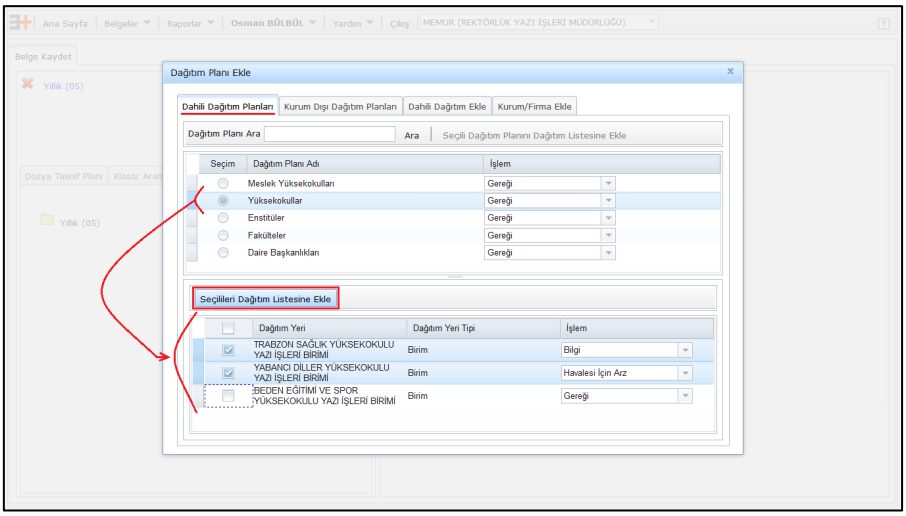
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



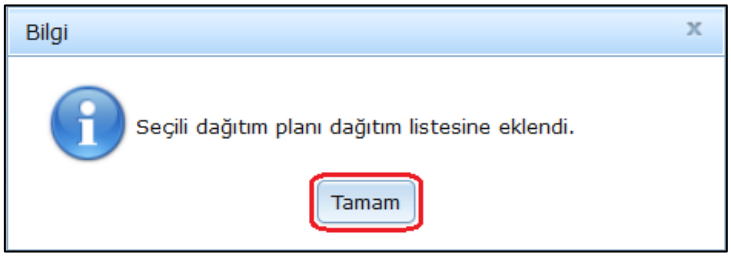
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



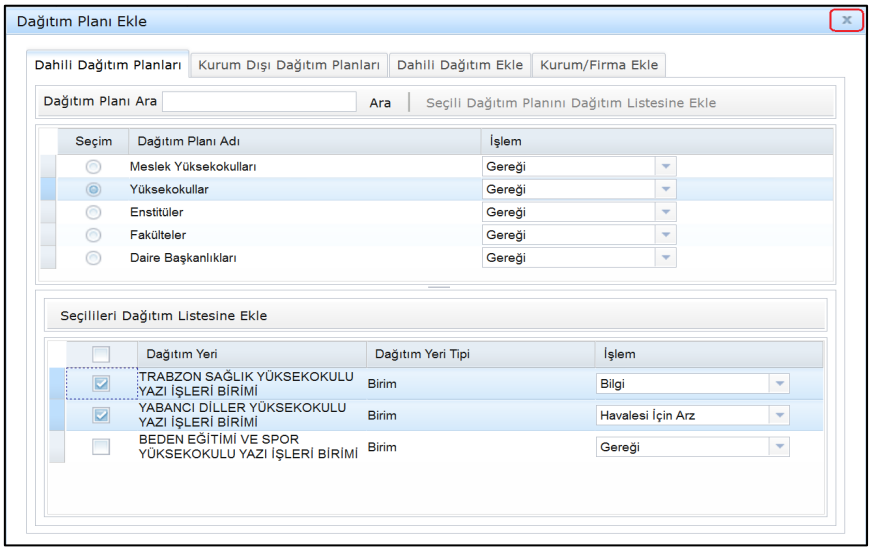
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

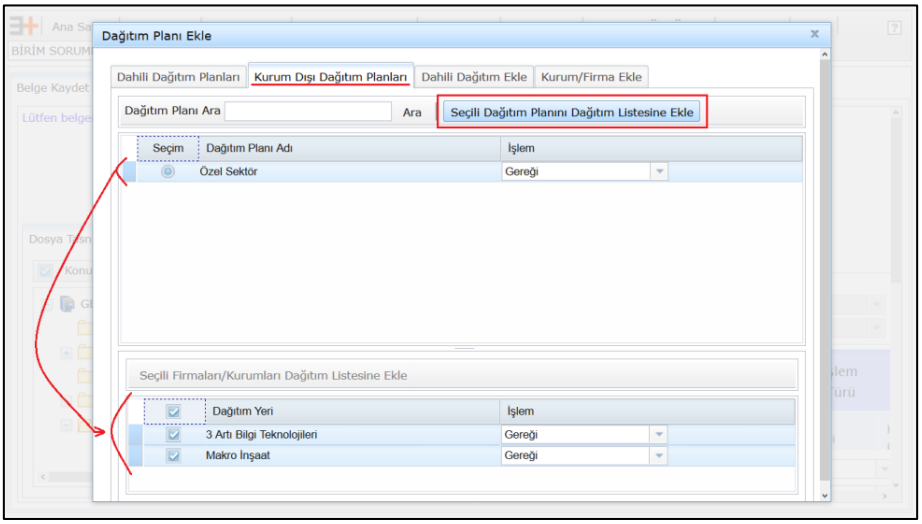
Dahili Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



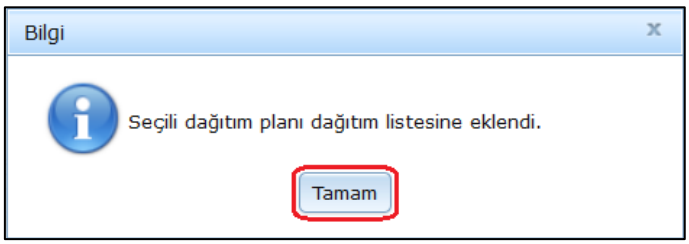
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



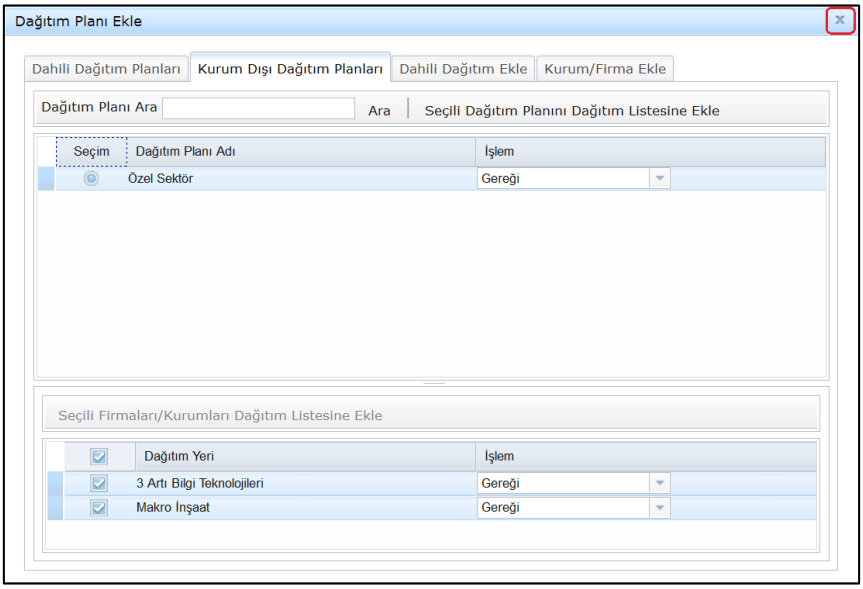
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



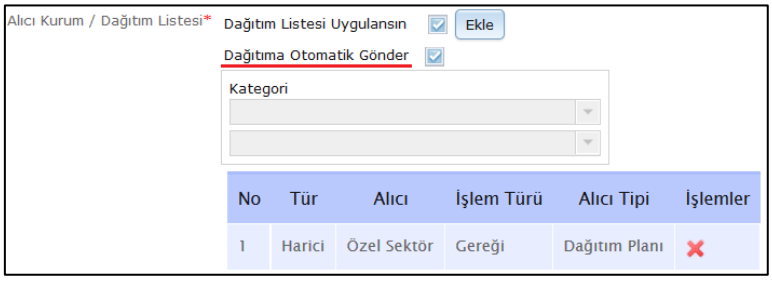
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



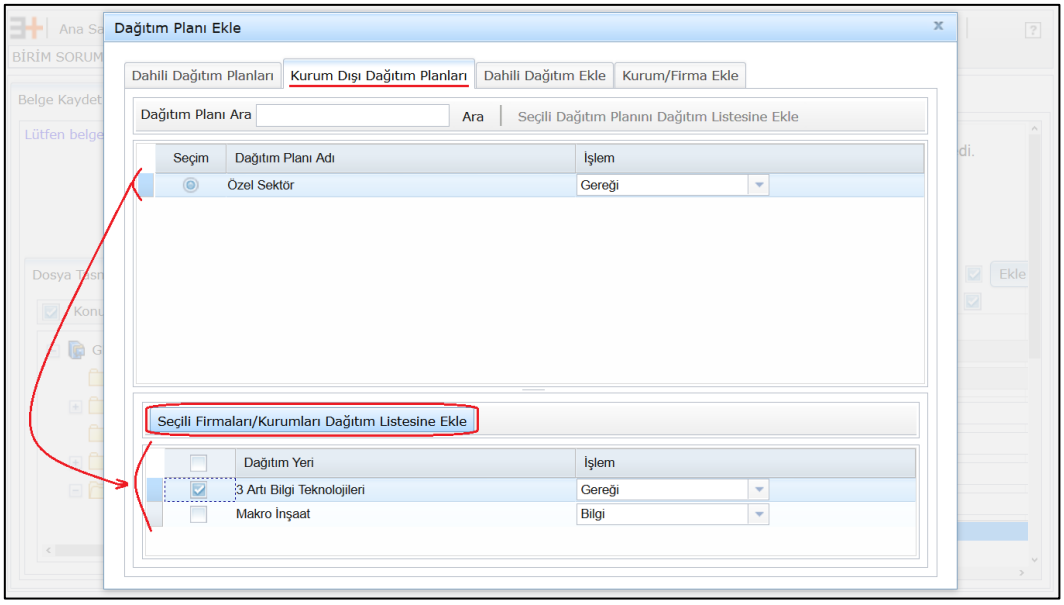
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



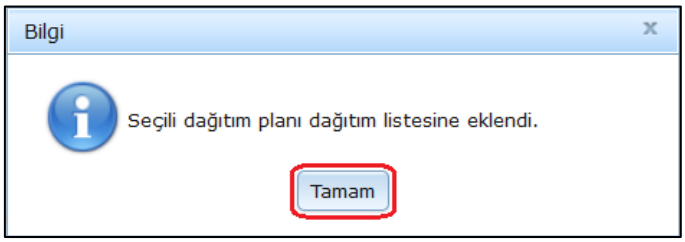
Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



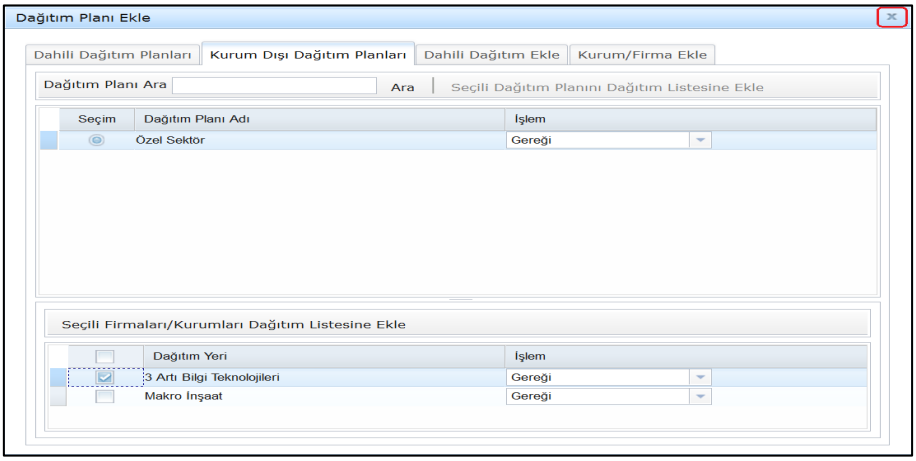
Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

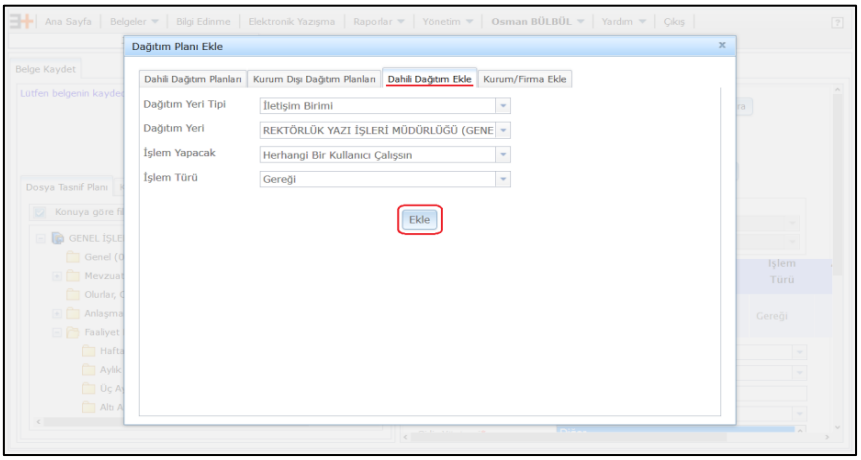
Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

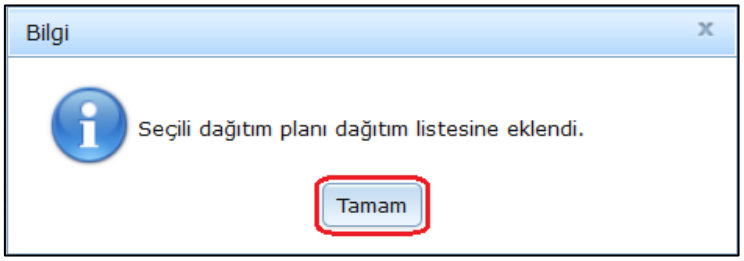
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

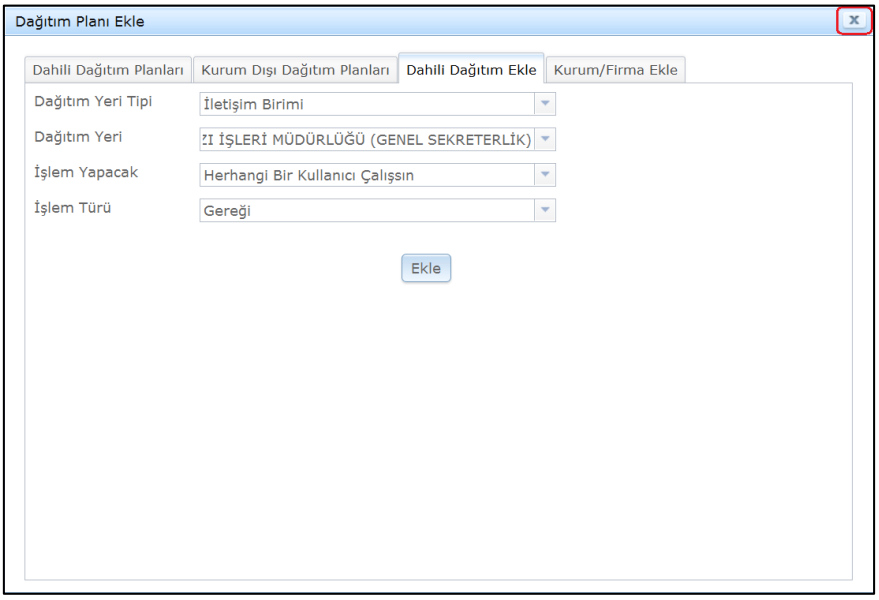
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok( )** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve Ekle butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



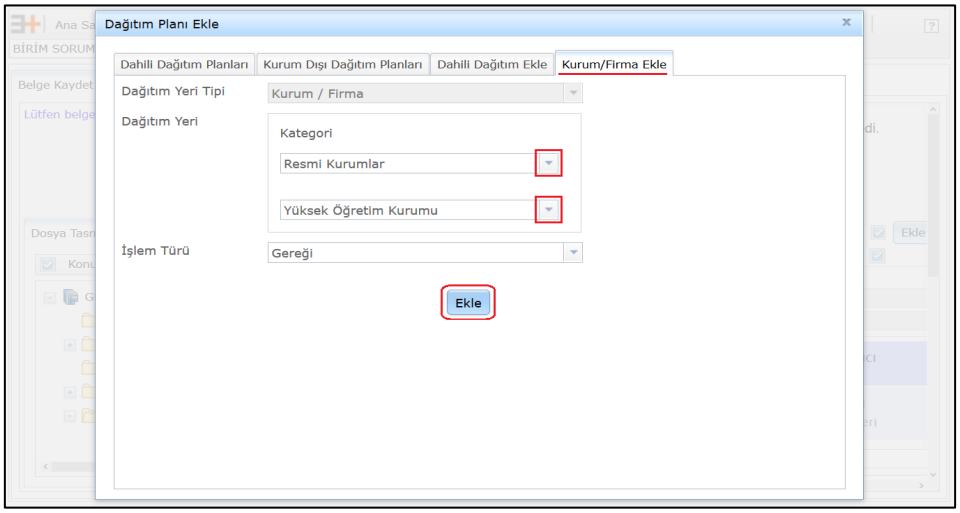
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

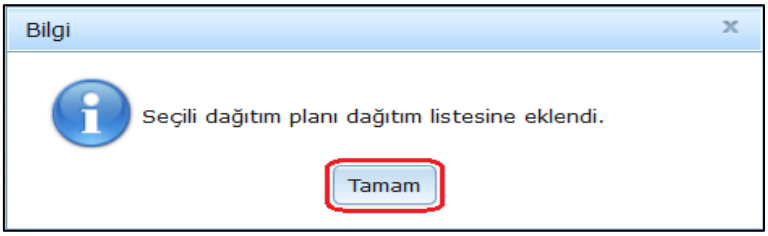
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

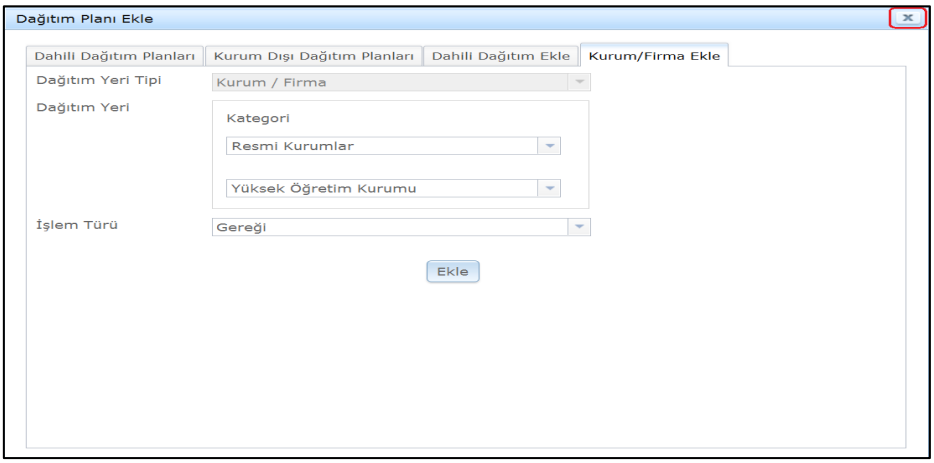
Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır ve kurum listeleme alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



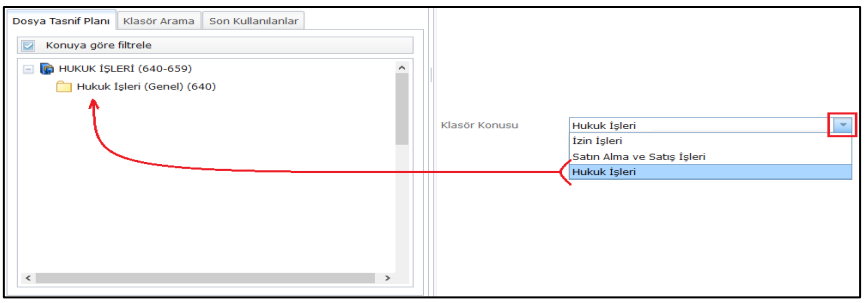
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranının sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.



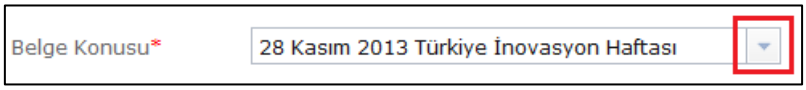
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. **Dağıtıma Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenirse taslağa son imza atıldıktan sonra dağıtım listesi otomatik başlar. **Otomatik Gönder** kutucuğu işaretlenmez ise dağıtım listesi son imzadan sonraki havale işleminde başlatılabilir. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

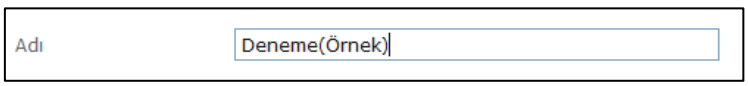
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör Konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Klasör Konusu alanında **Aşağı Ok( )** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

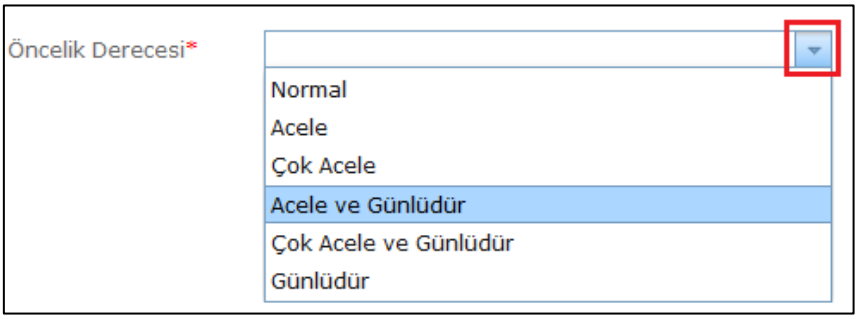
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** ***)*** *butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



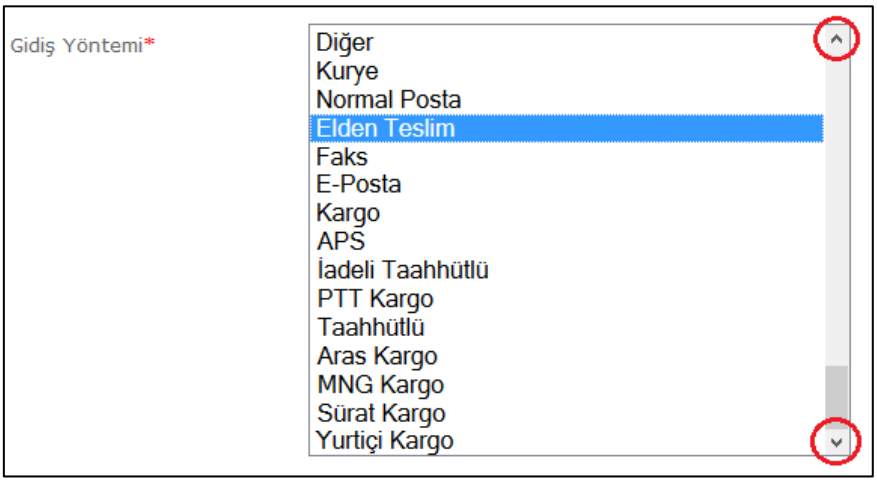
Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



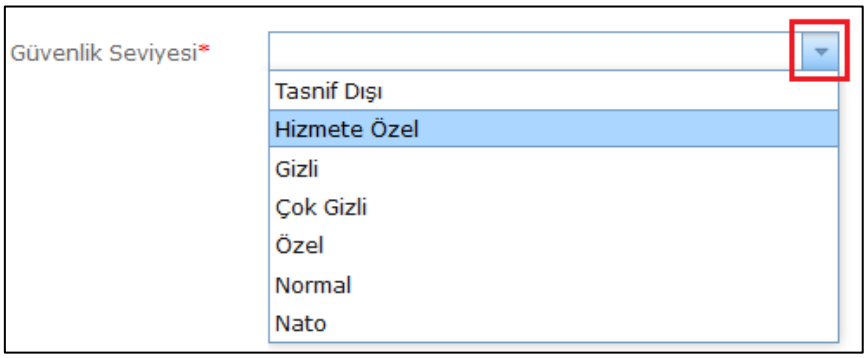
Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesi düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



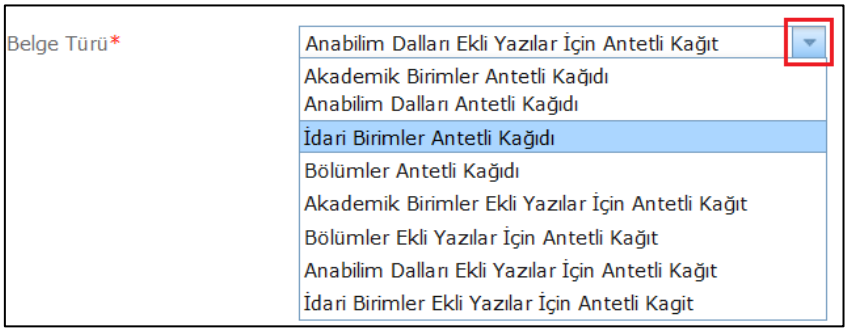
Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok( )** ve **Aşağı Ok( )** butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.



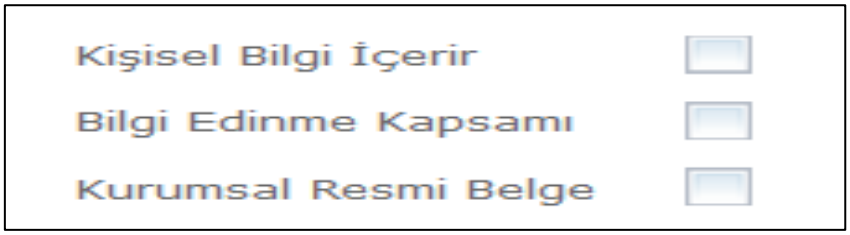
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanına belgenin türü düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin türü belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

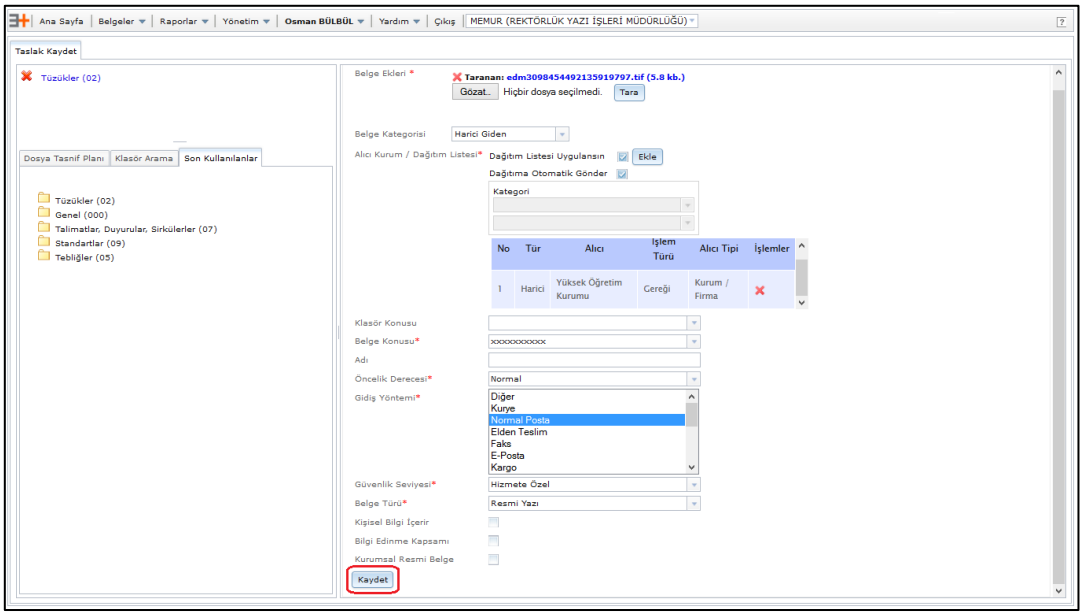
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

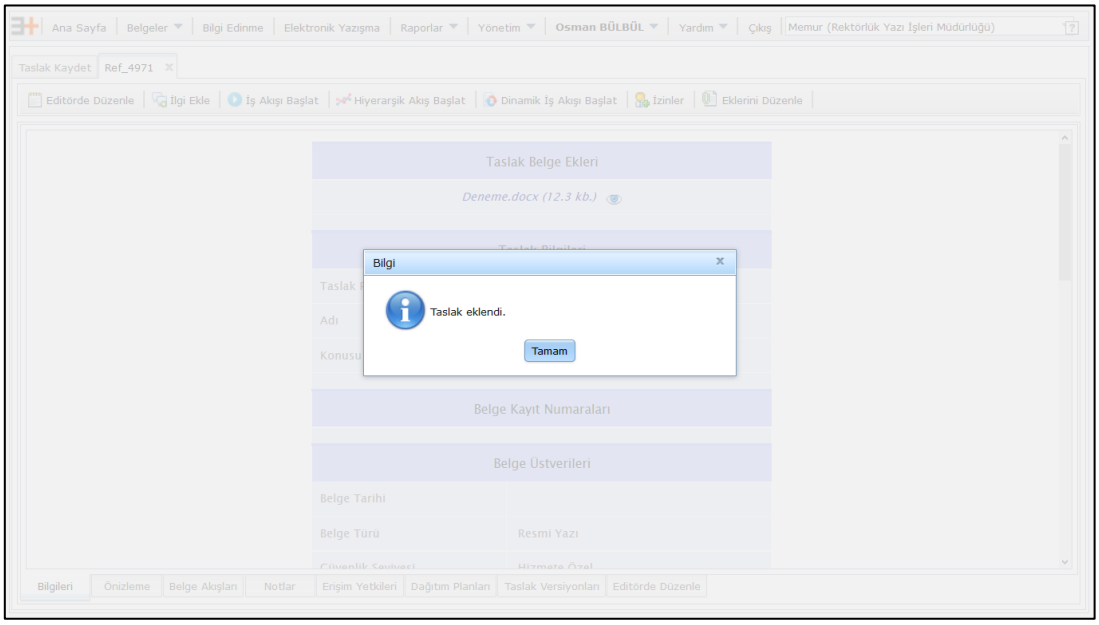
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



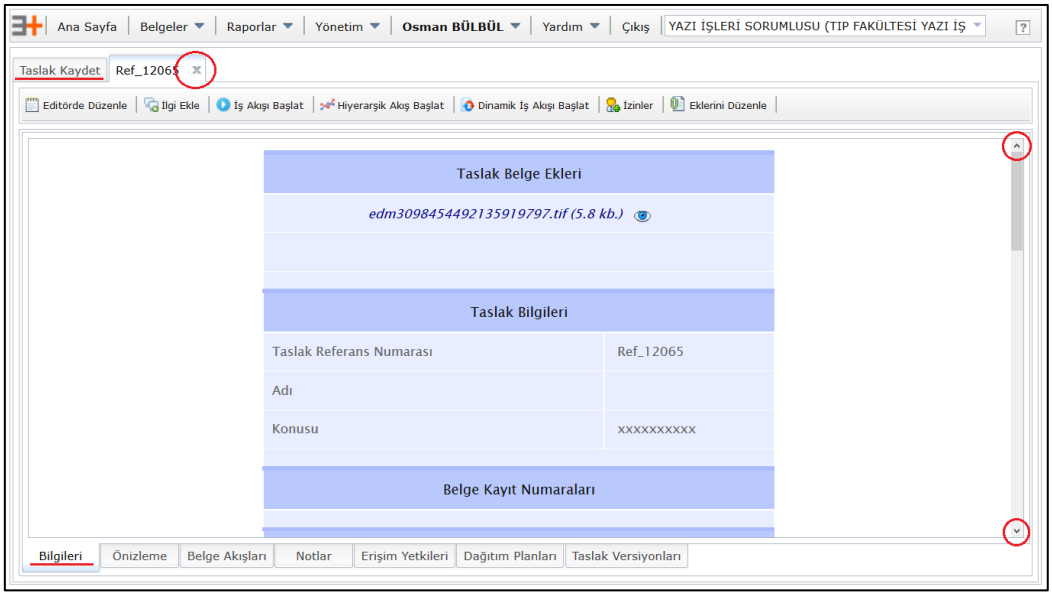
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



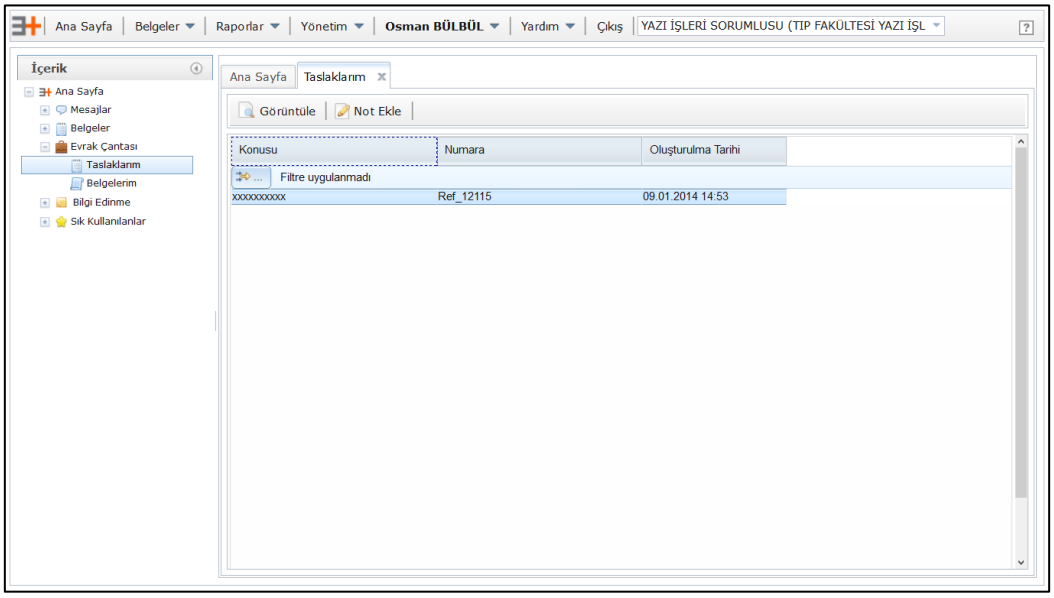
Harici Giden Taslak Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Taslak eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kaydedilen Taslak Ekran Görüntüsü

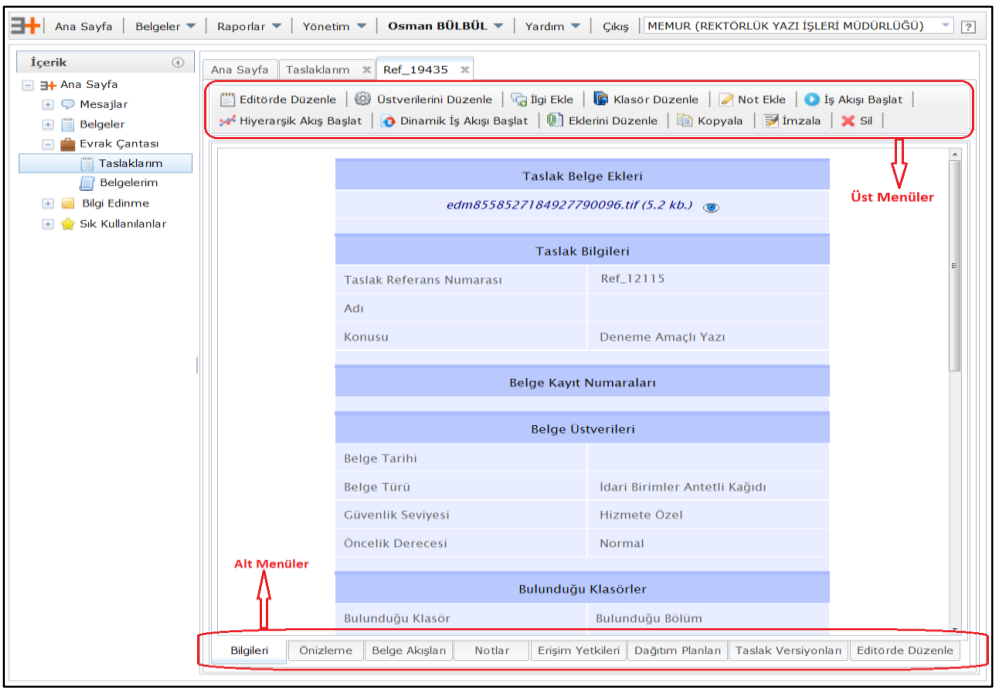
Taslak kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran taslağın **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni taslak oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Taslak Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı taslak ekranını **Kapat(** X **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen Taslakları görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası** içerisindeki **Taslaklarım** butonuna basılır.

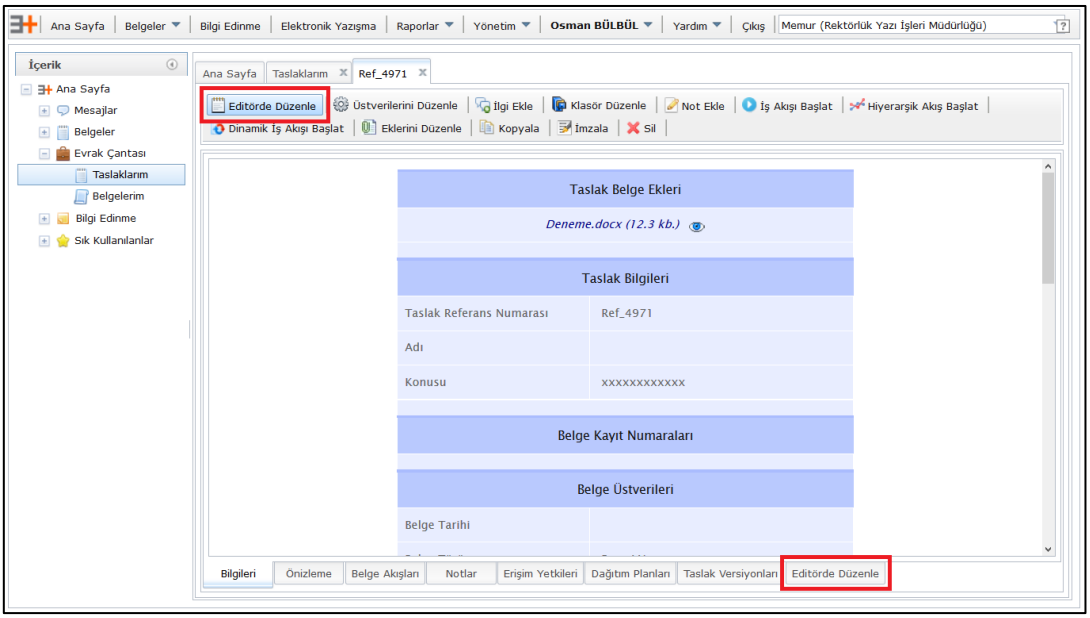
Görüntülenen Taslaklar üzerinde çift tıklandığında;



Taslaklarım Ekran Görüntüsü

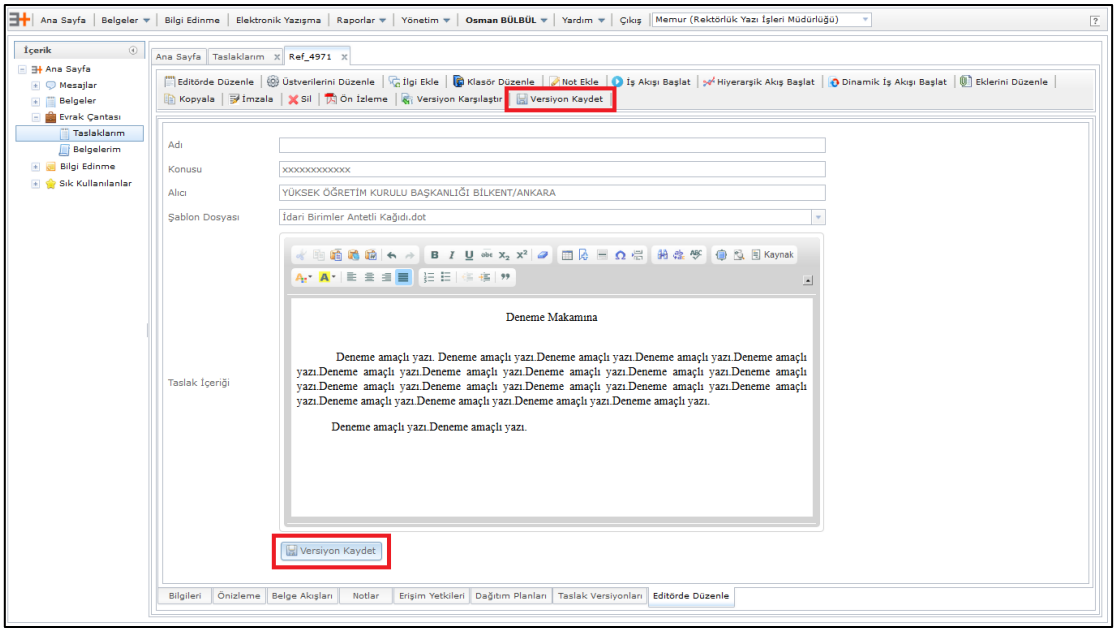
Gelen ekranın üst menülerinden taslak üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise taslağa tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.3.2.2.1. Taslak Editörde Düzenle



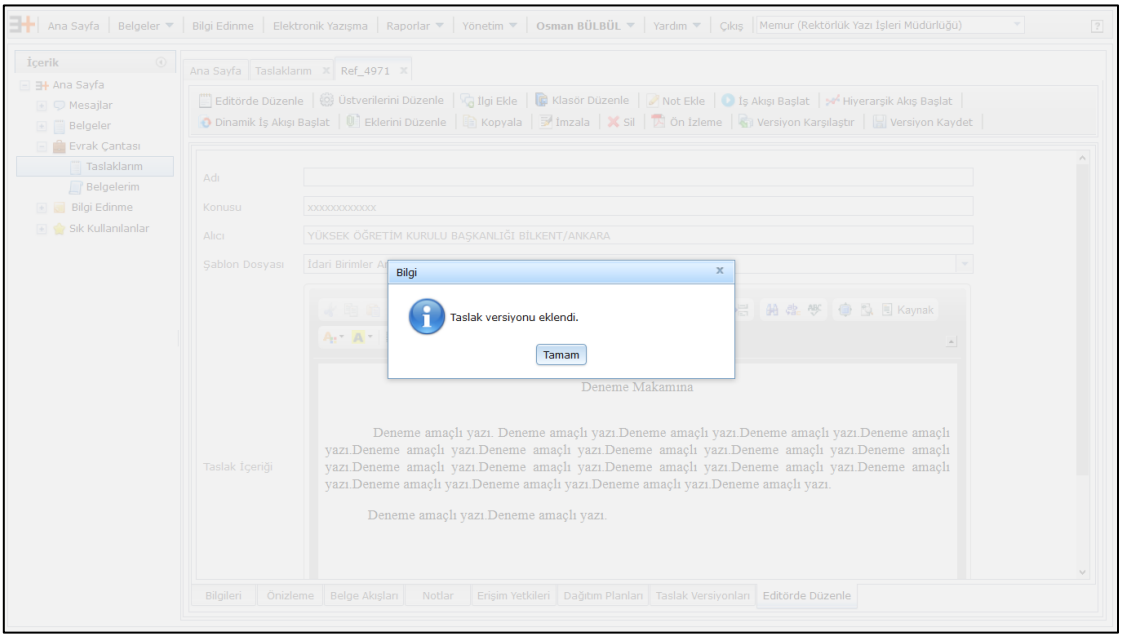
Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslak yazının içeriğini oluşturmak için **Editörde Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

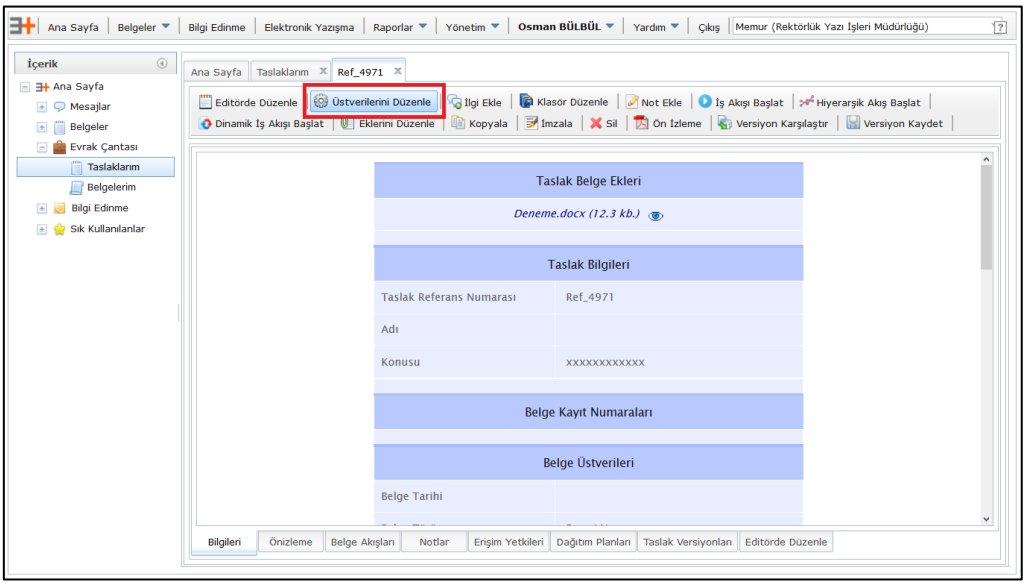
Gelen editör ekranında yazının içeriği yazılır ve **Versiyonu Kaydet(**  **)** butonuna basılır.



Taslaklarım/Editörde Düzenle Ekran Görüntüsü

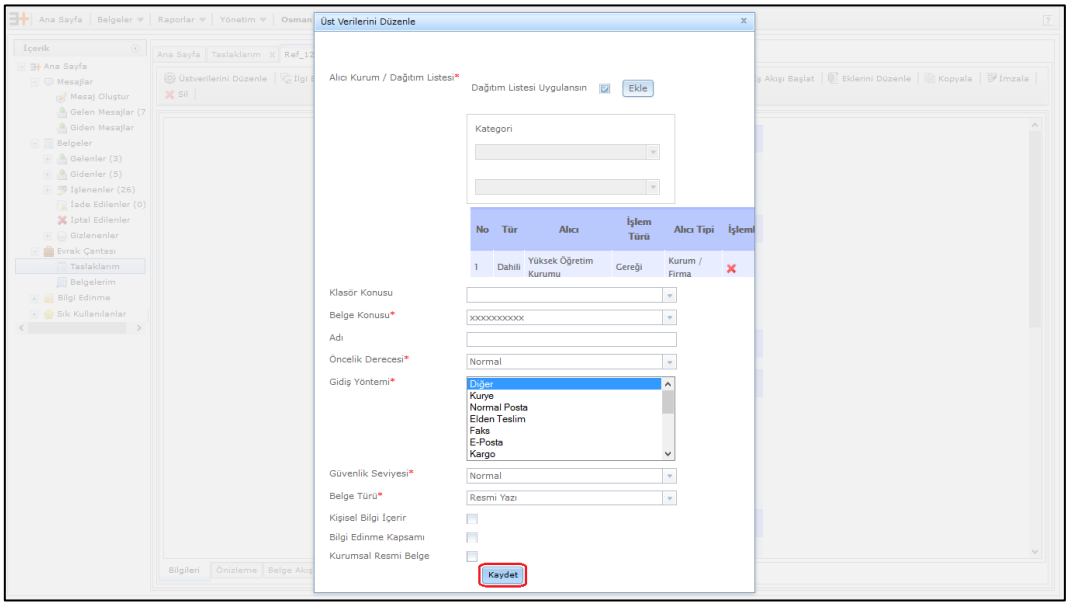
Gelen Bilgi mesajı(Taslak versiyonu eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslak yazının içeriği yazılmış olur.

5.3.2.2.2. Taslak Üstverilerini Düzenle



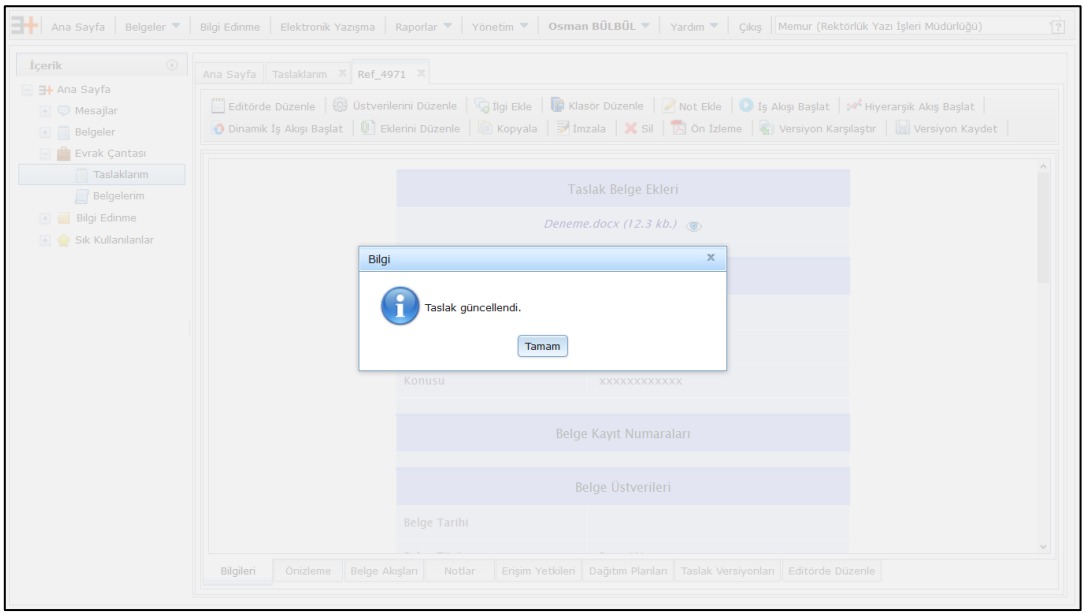
Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada taslak üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(** ⚙ **)** butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

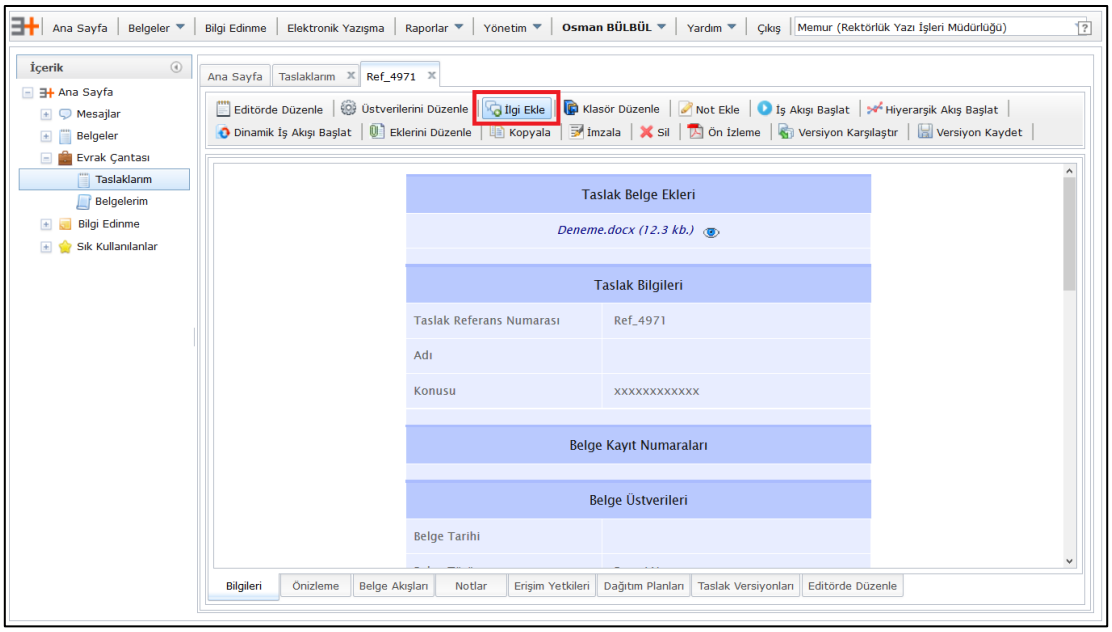
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Taslak Üstverilerini Düzenle Ekran Görüntüsü

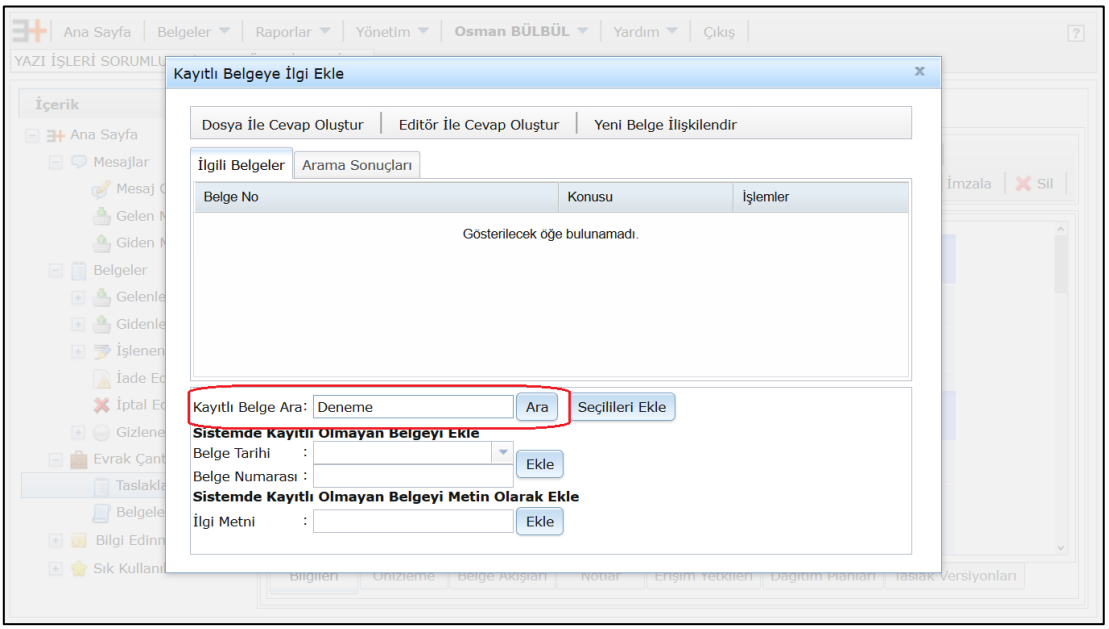
Gelen Bilgi mesajı(Taslak güncellendi) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.3.2.2.3. Taslak İlgi Ekle



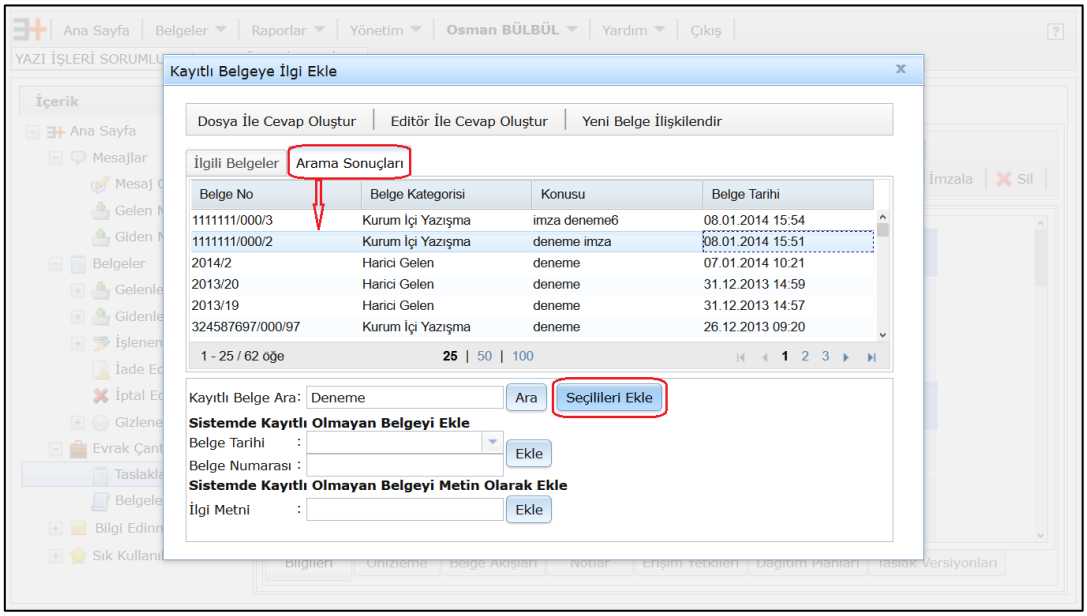
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Taslağa ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(**) butonuna basılır.



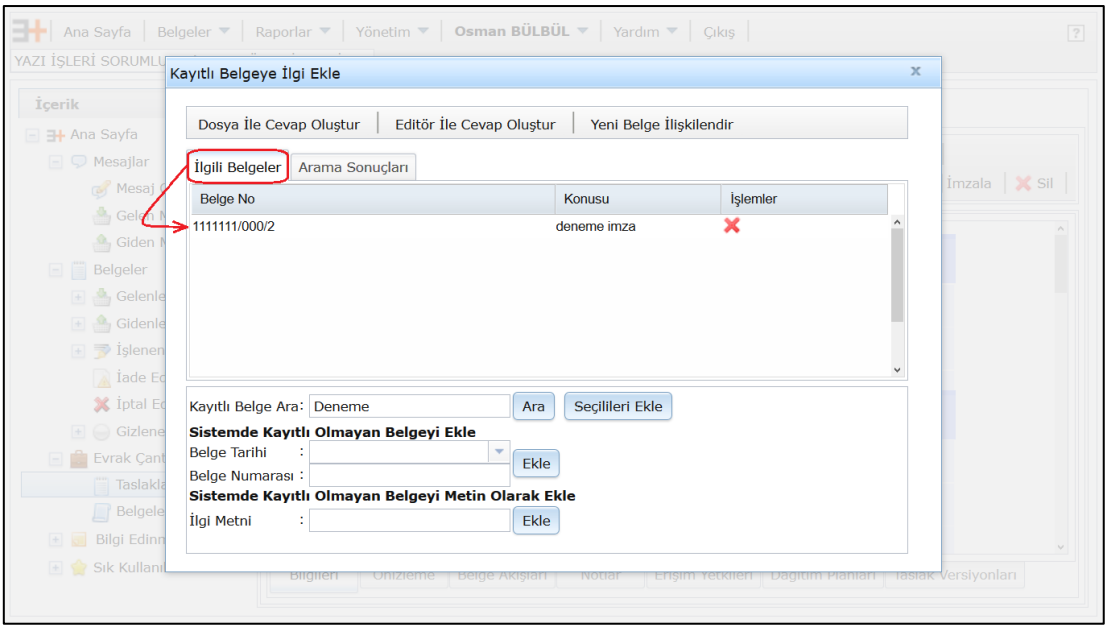
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olan bir belgeyi taslağa ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



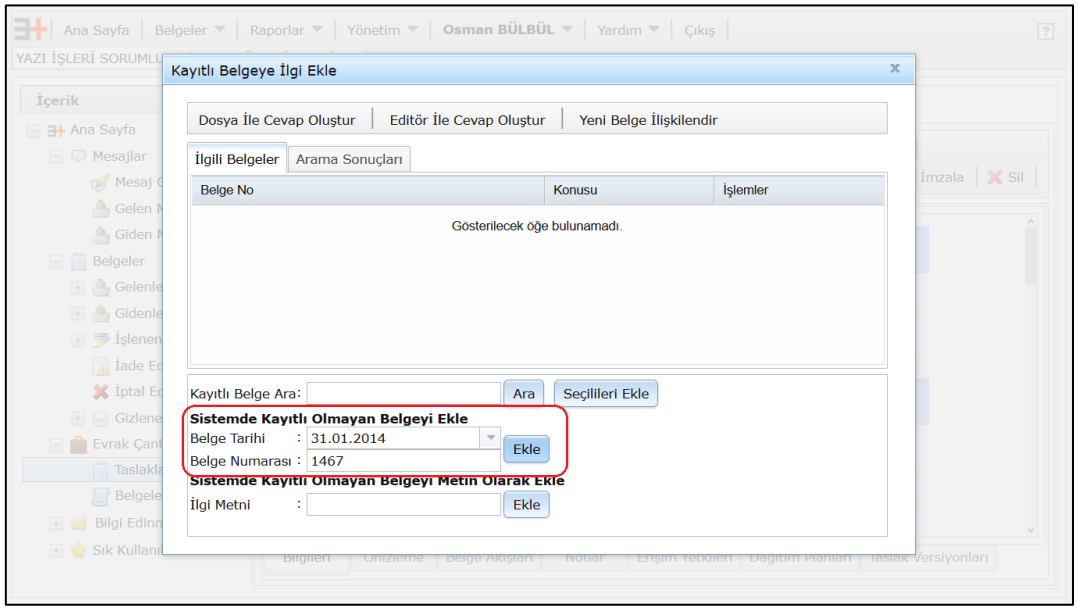
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerince birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



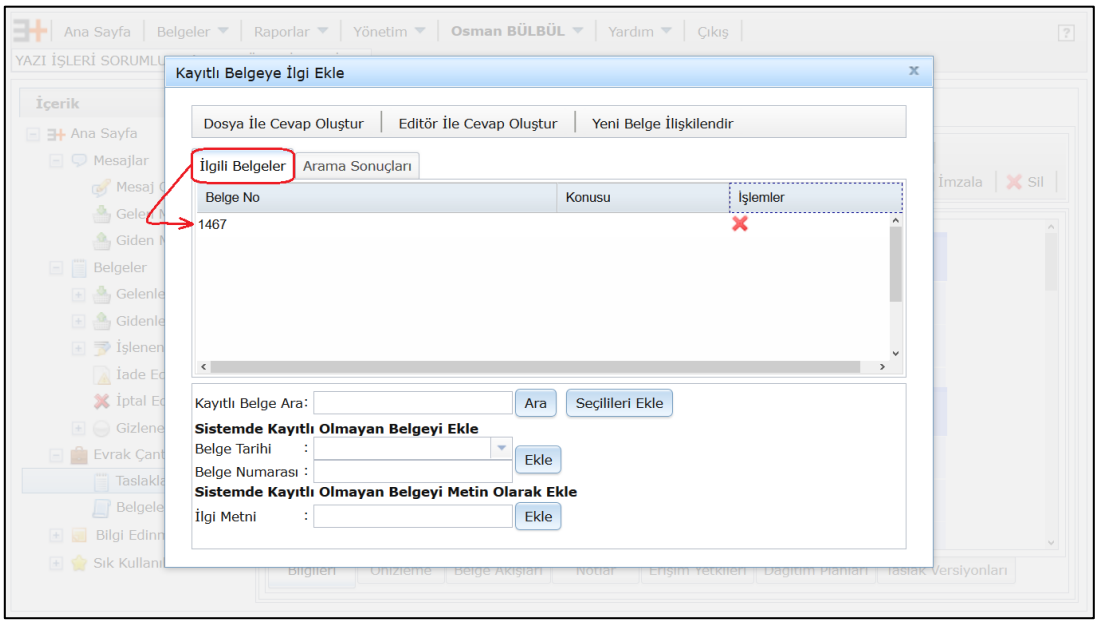
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(✖)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



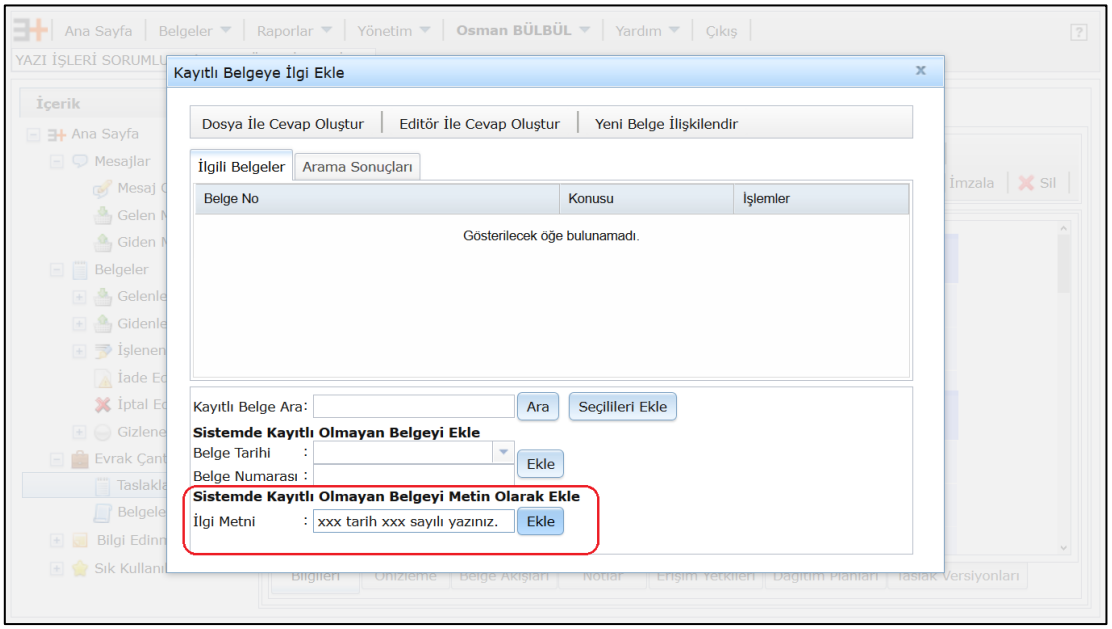
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Sistemde kayıtlı olmayan bir belgeyi taslağa ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



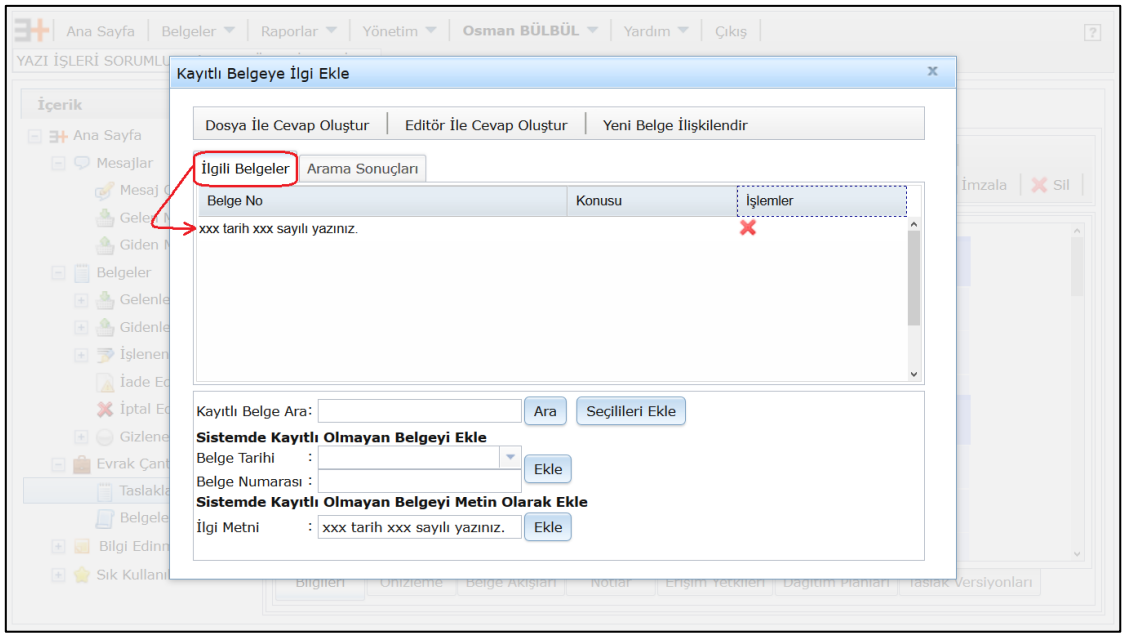
Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

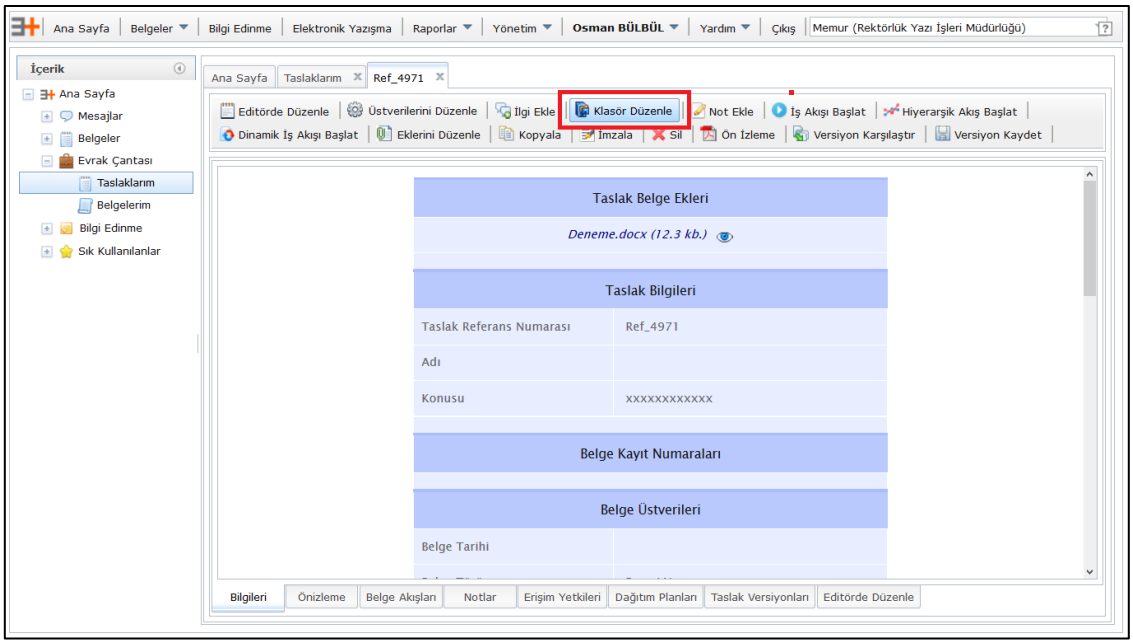
Sistemde kayıtlı olmayan belgeyi metin olarak taslağa ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

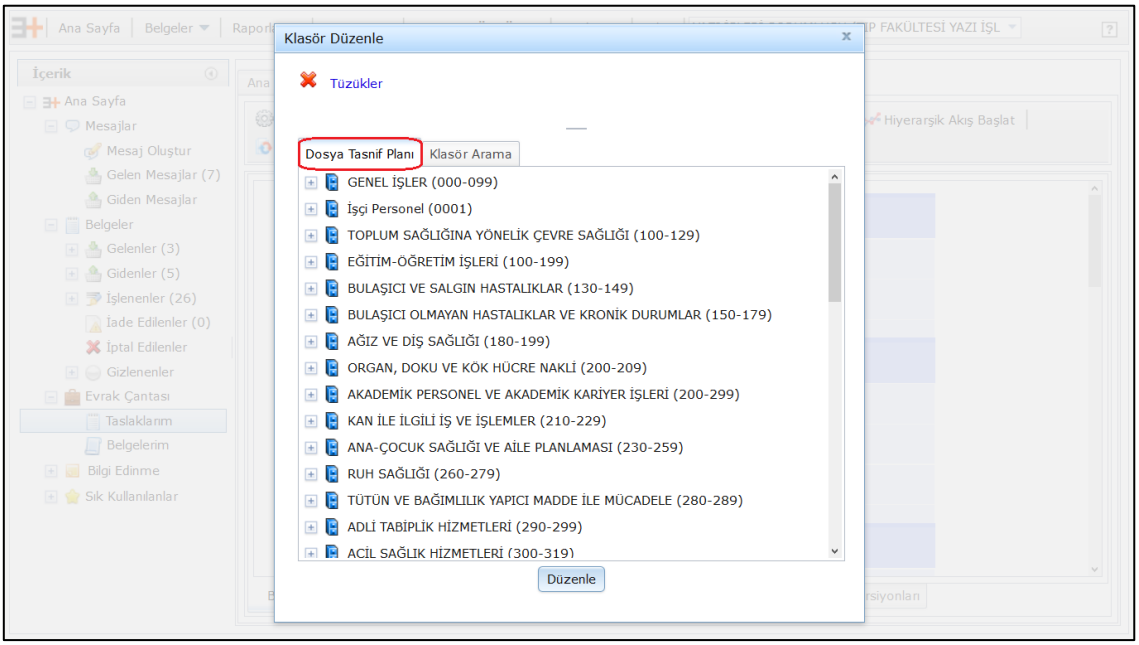
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.

5.3.2.2.4. Taslak Klasör Düzenleme



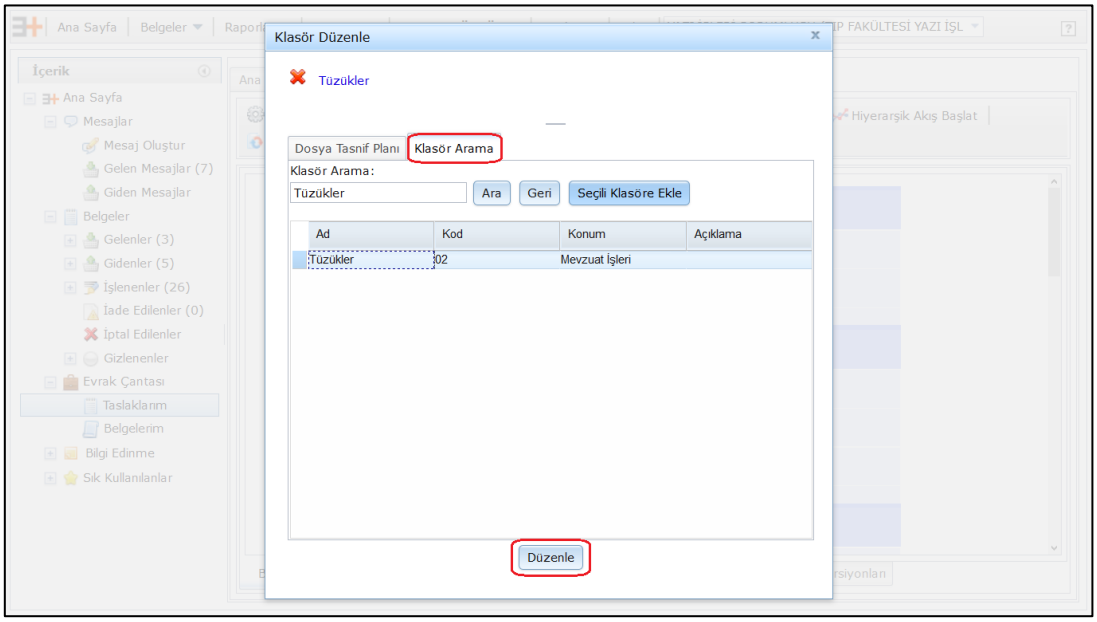
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağı sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada taslağın klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



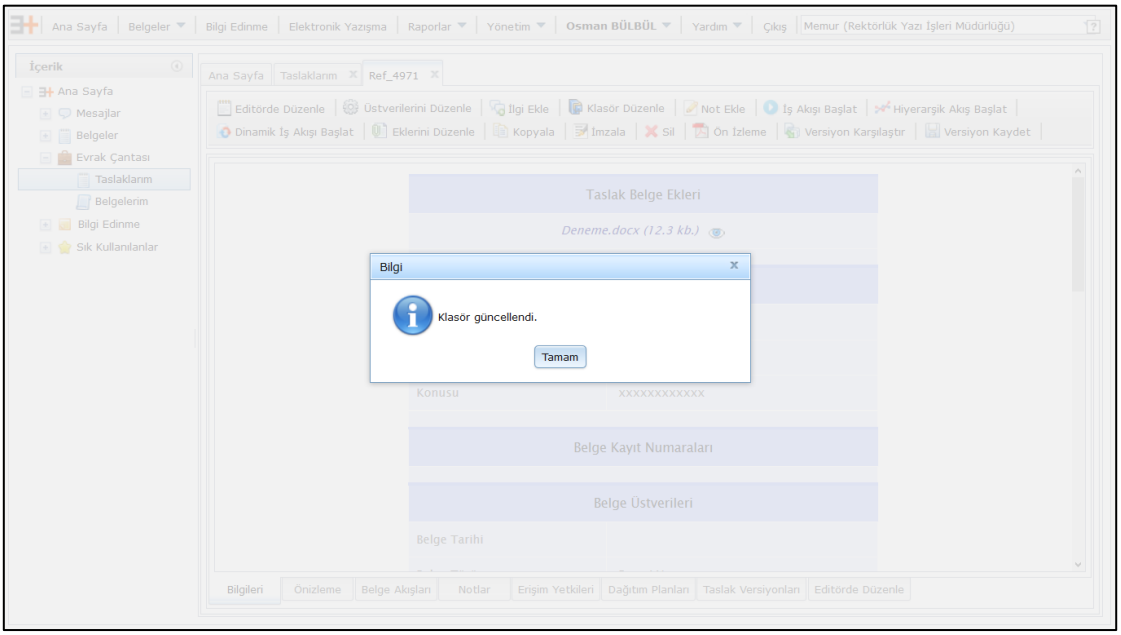
Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(**  **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz. **Dosya Tasnif Planı** alanından uygun **seri(**  **)** içerisindeki uygun **klasör(**  **)** üzerinde birkez tıklayarak klasör seçimini yapabilir ya da



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

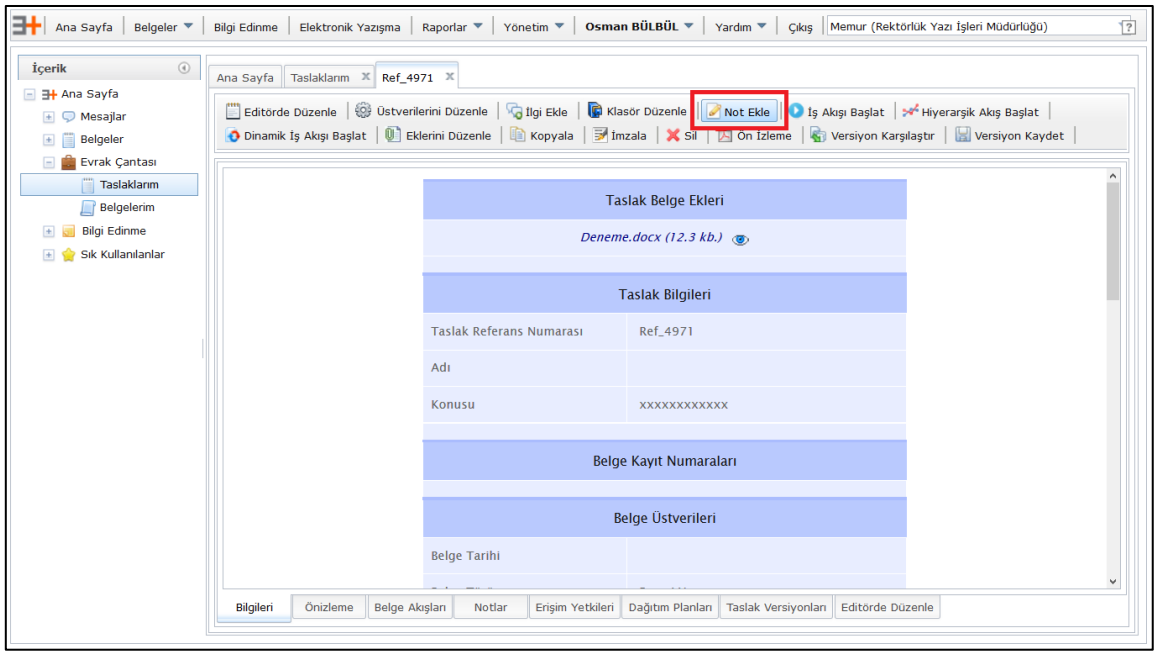
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adı yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Taslak Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

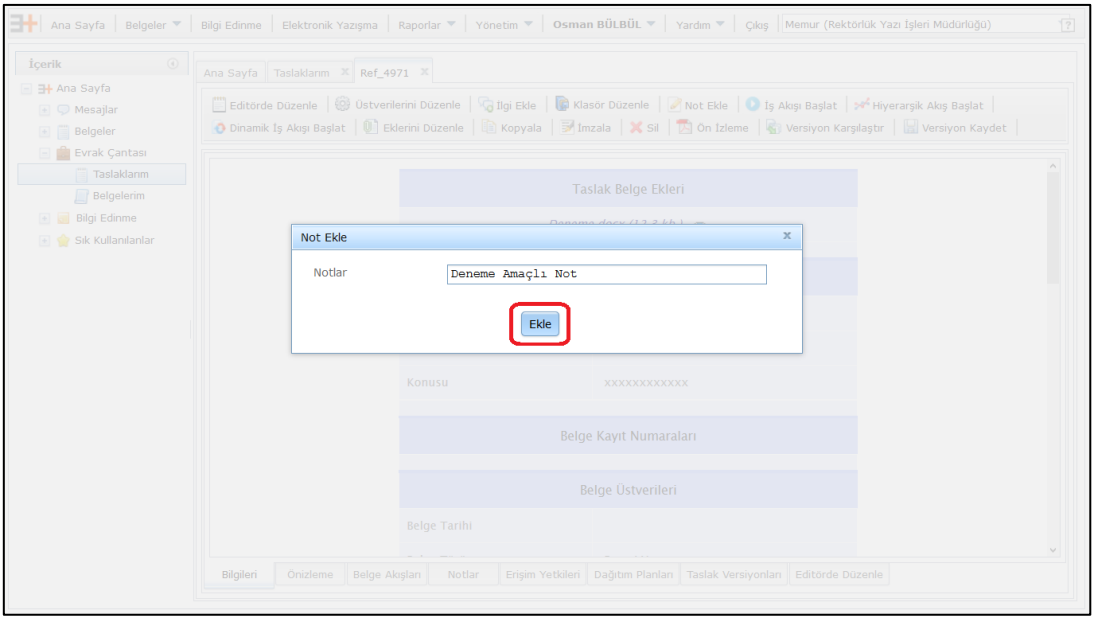
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.3.2.2.5. Taslak Not Ekleme



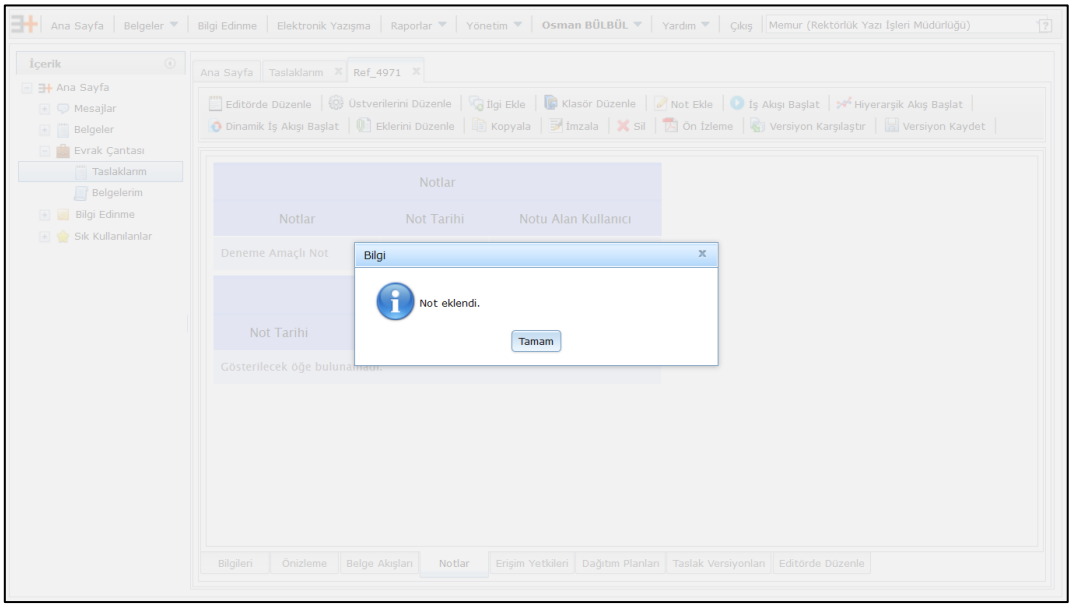
Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

Taslağa not ekleyebilmek için **Not Ekle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

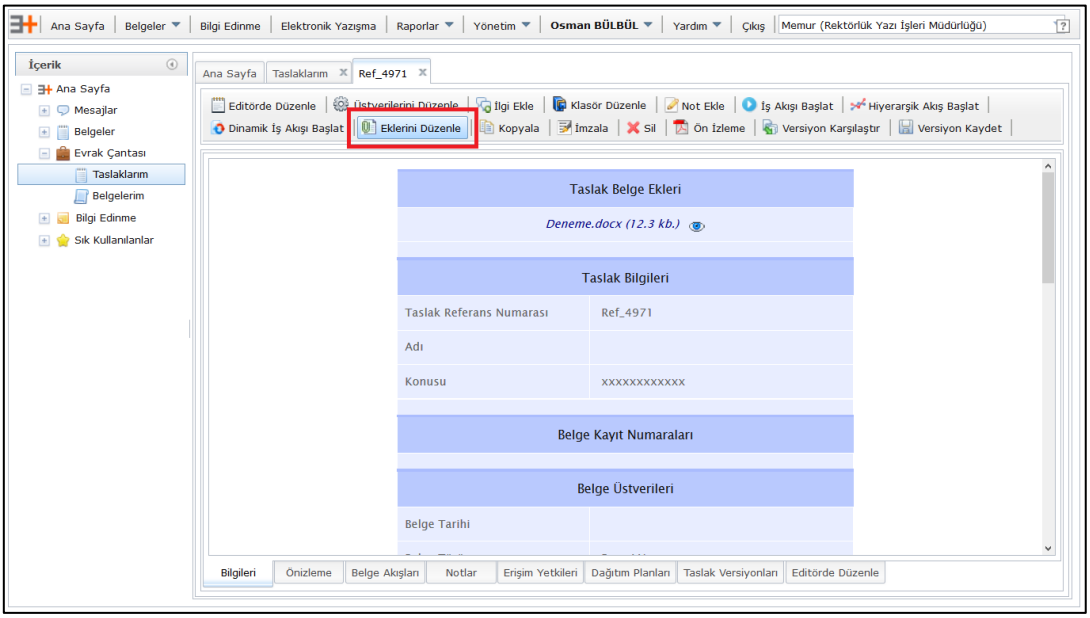
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Taslak Not Ekleme Ekran Görüntüsü

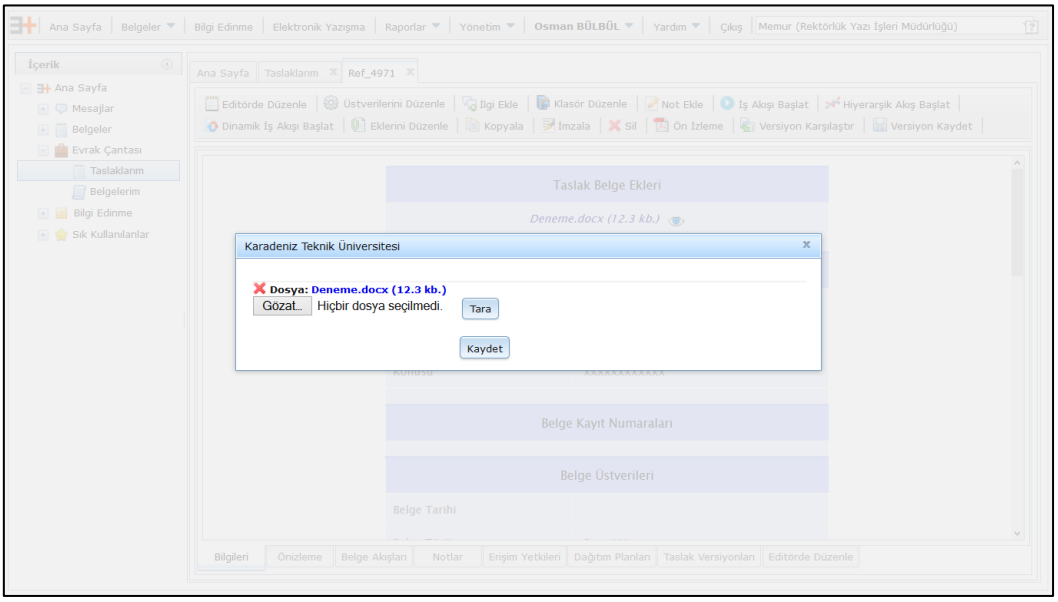
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.3.2.2.6. Taslak Ekleri Düzenleme



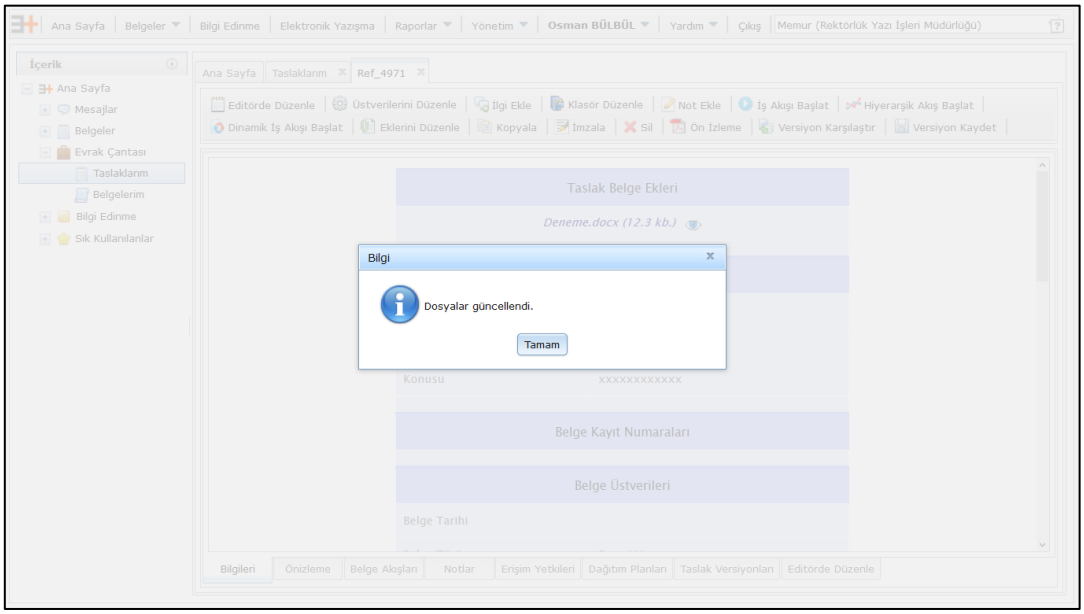
Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Taslağın İçeriğini, Eklerini düzenleyebilmek yada taslağa ek dosya ekleyebilmek için **Ekleri Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak yanlış ekler silinebilir, **Gözat(Dosya Ekle)** ve **Tara** butonları kullanılarak taslağa ek dosya vs. eklenebilir. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna basılır.

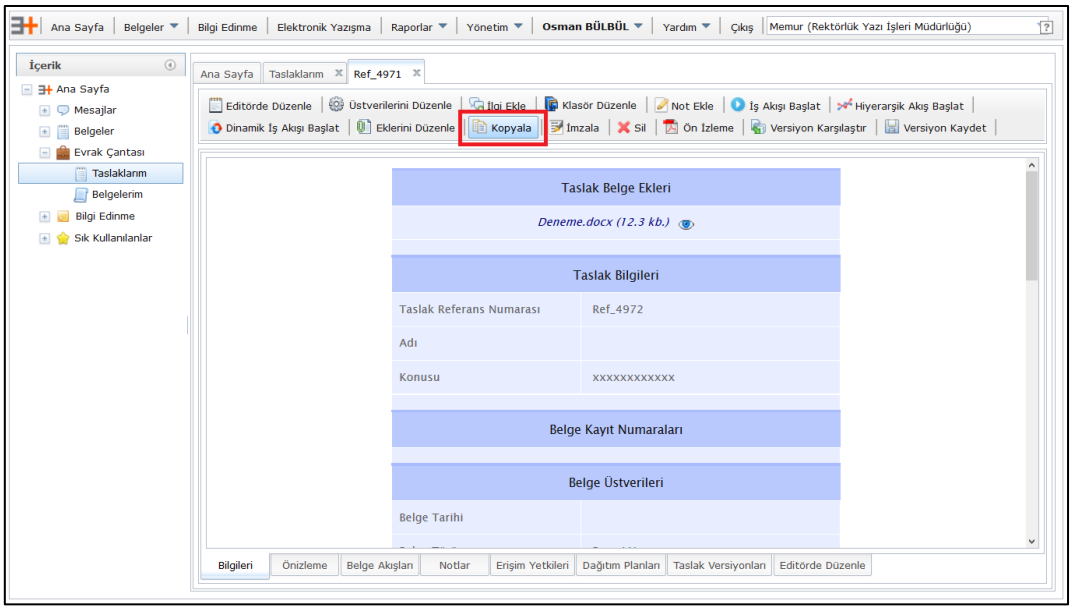


Taslak Ekleri Düzenle Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dosyalar güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağın ekleri düzenlenmiş olur.

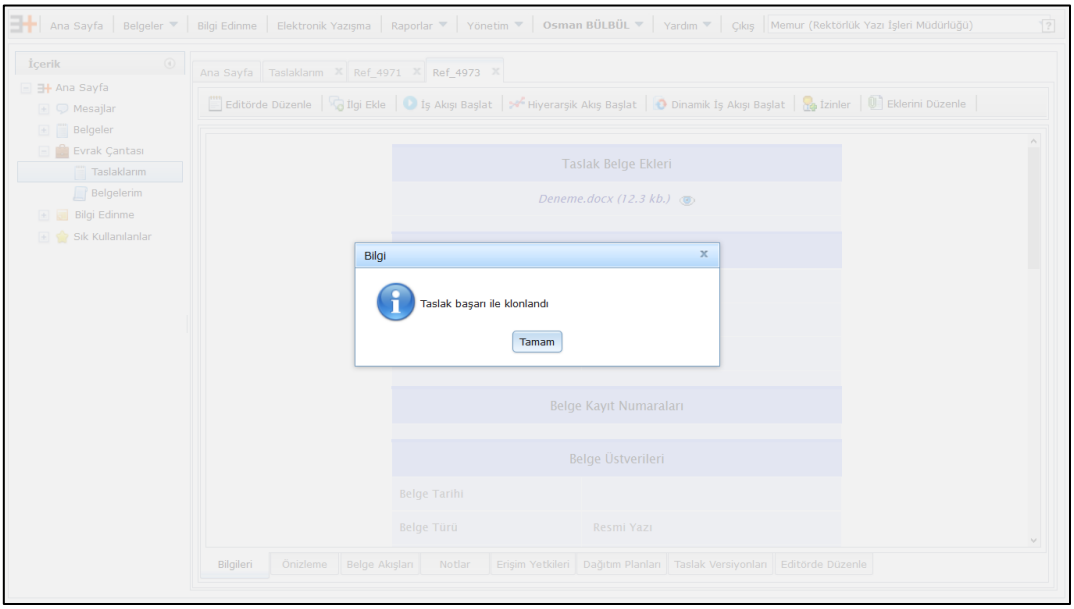
Not: *Taslaklar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri sistem versiyon versiyon kayıt eder.*

5.3.2.2.7. Taslak Kopyalama



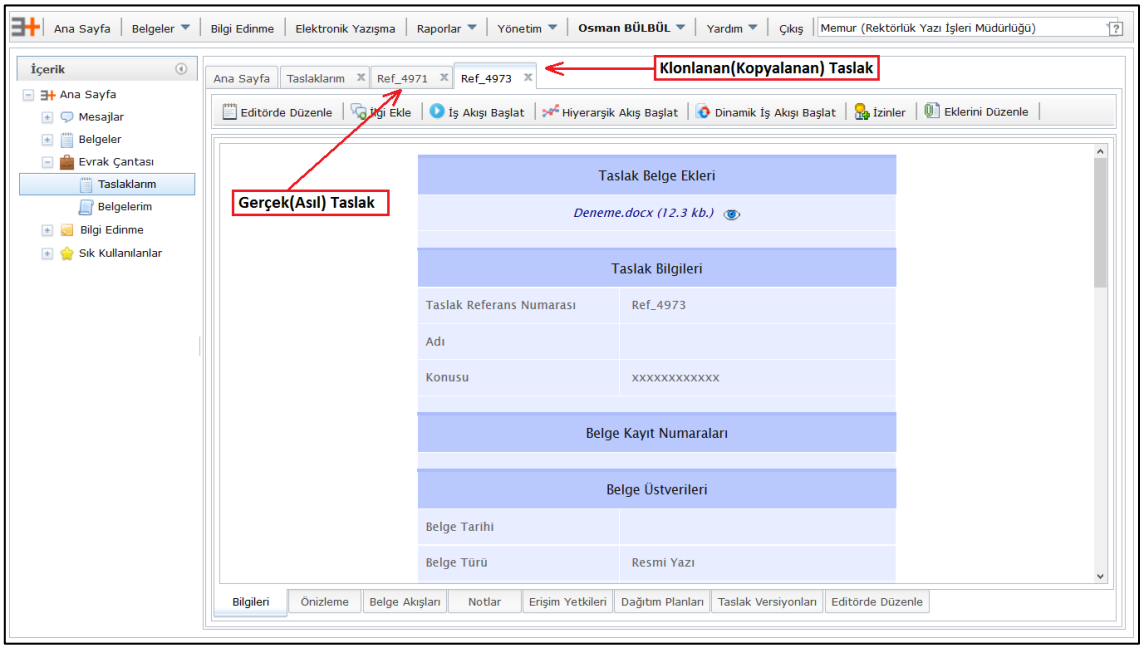
Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Üzerinde tarih, isim vs. değiştirip sürekli imzaya çıkartığınız taslak yazıyı kopyala butonu ile kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(**  **)** butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

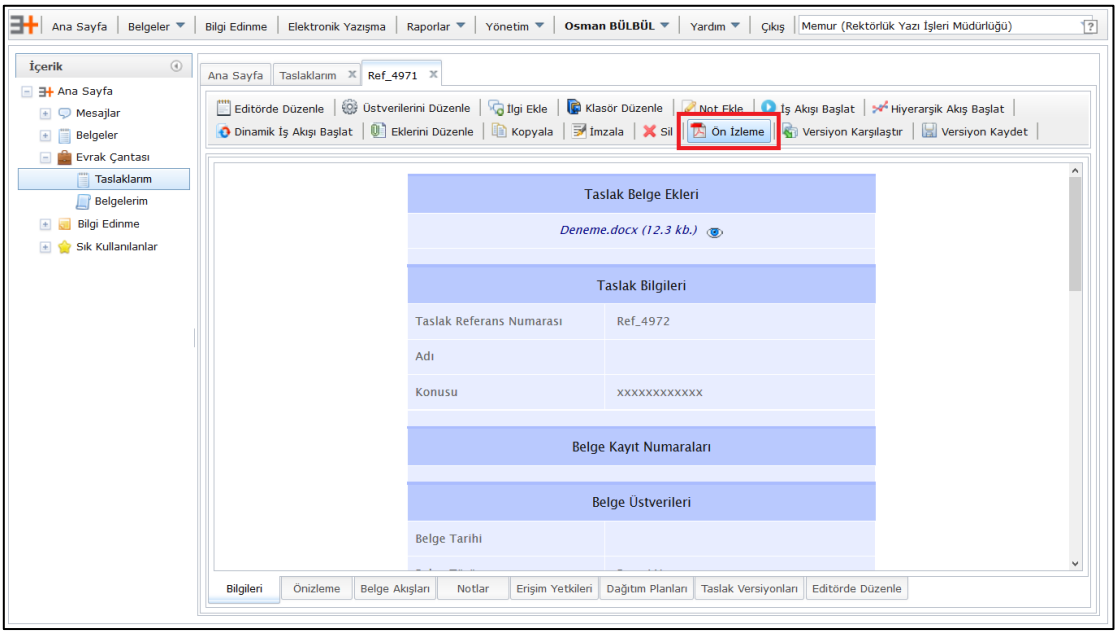
Gelen bilgi mesajı(Taslak başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır.



Taslak Kopyala Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirdildiği gibi farklı bir ref numarası ile taslak kopyalandı(Klonlandı).

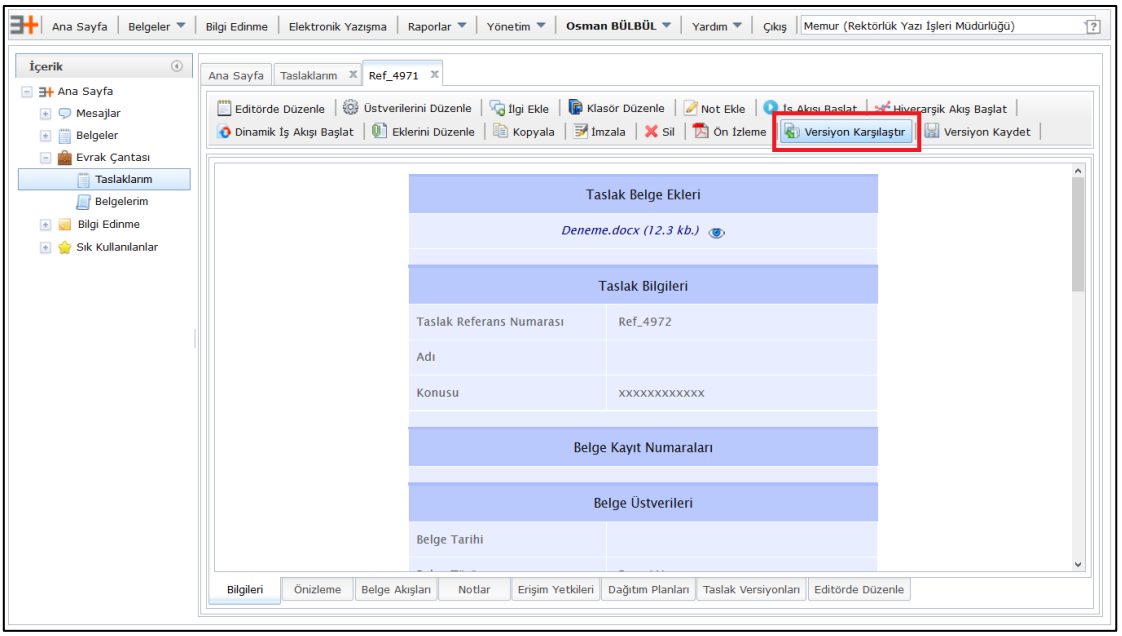
5.3.2.2.8. Taslak Öz İzleme



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

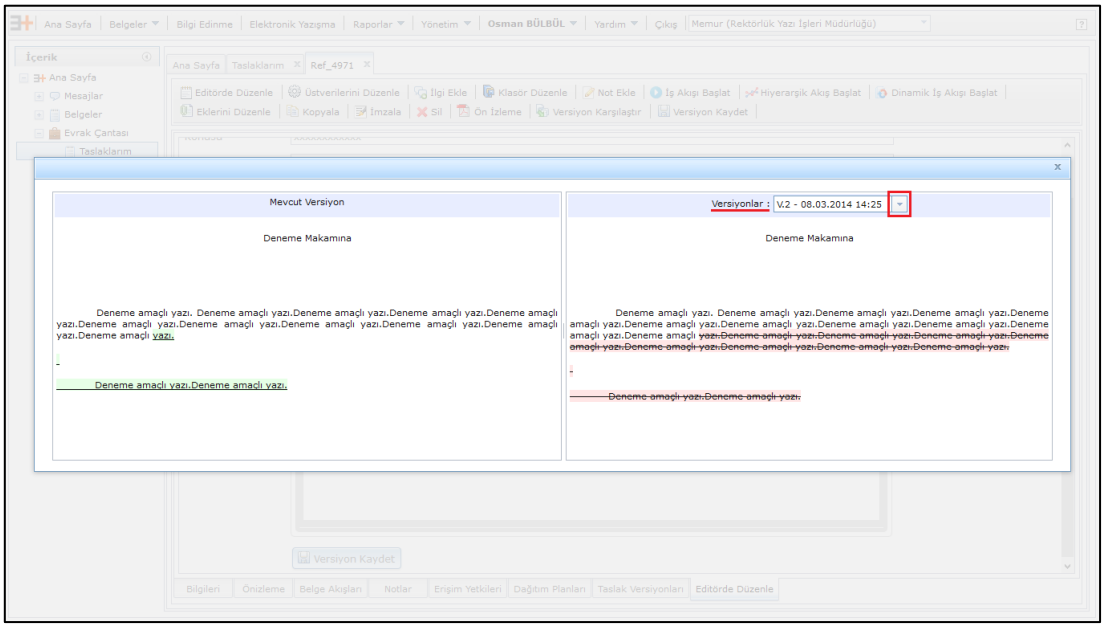
Editörde hazırlanan taslak üzerinde Pdf olarak bilgisayarınıza indirip ön izleme yapmak için **Ön İzleme(** **)** botonuna basılır.

5.3.2.2.9. Taslak Versiyon Karşılaştırma



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

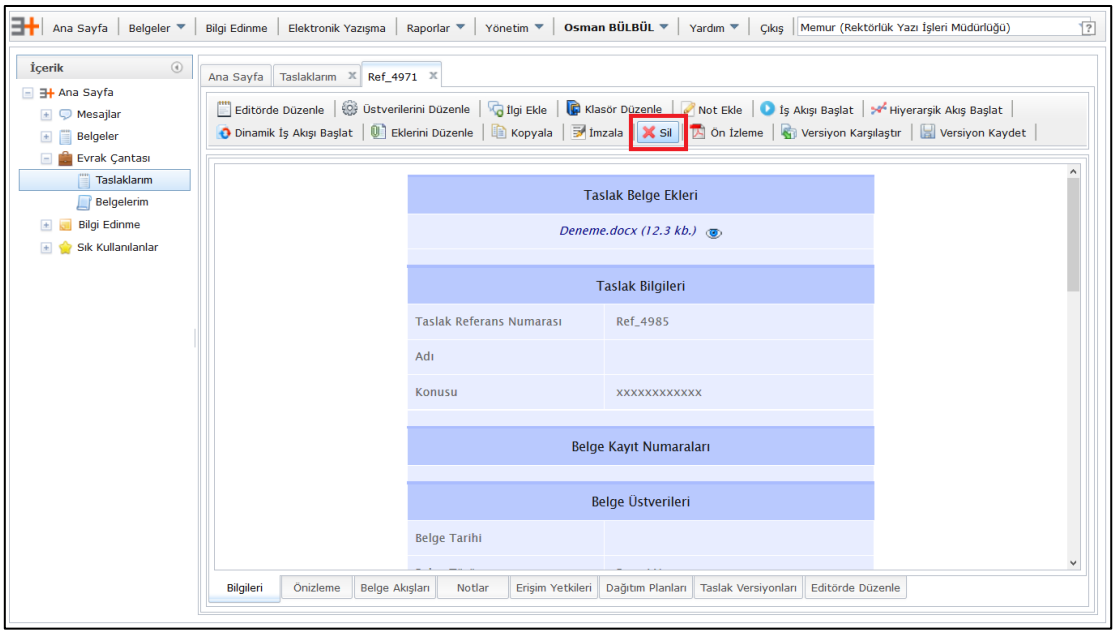
Editörde hazırlanan taslak üzerinde yapılan tüm değişikleri inceleyip karşılaştırabilirsiniz. **Versiyonu Karşılaştır(**  **)** butonu basılır.



Taslaklarım/Ön İzleme Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında taslağın mevcut versiyonu(Son halini) görüntülenir. Ekranın sağ tarafındaki Versiyonlar alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basarak taslağın önceki versiyonları seçilir ve taslağın son hali ile önceki halleri karşılaştırılmış olur.

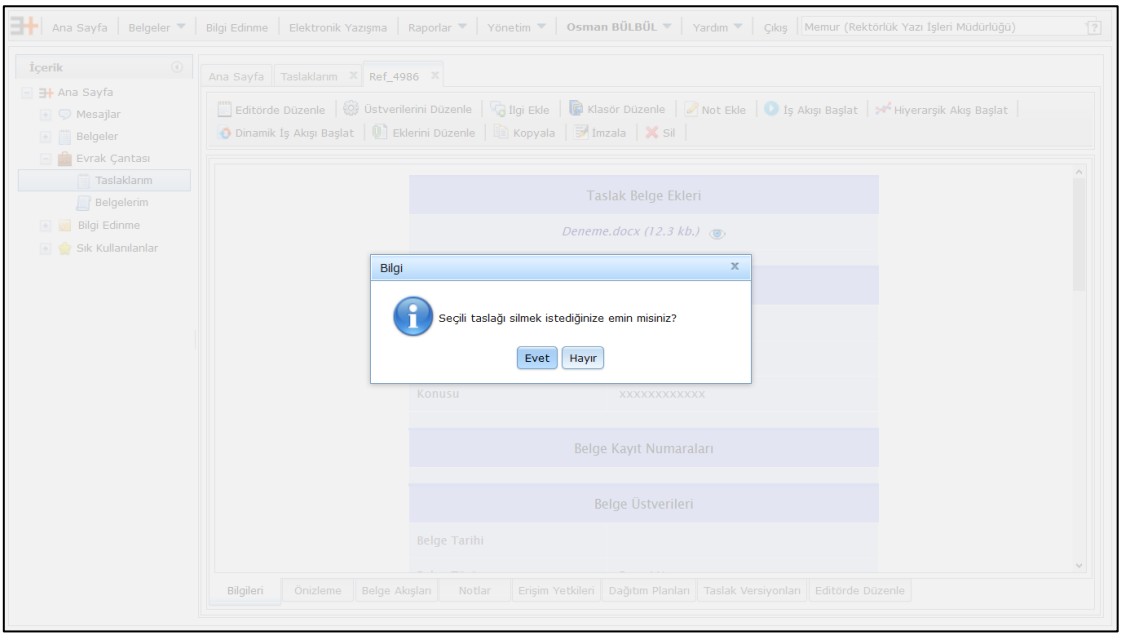
5.3.2.2.10. Taslak Silme



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

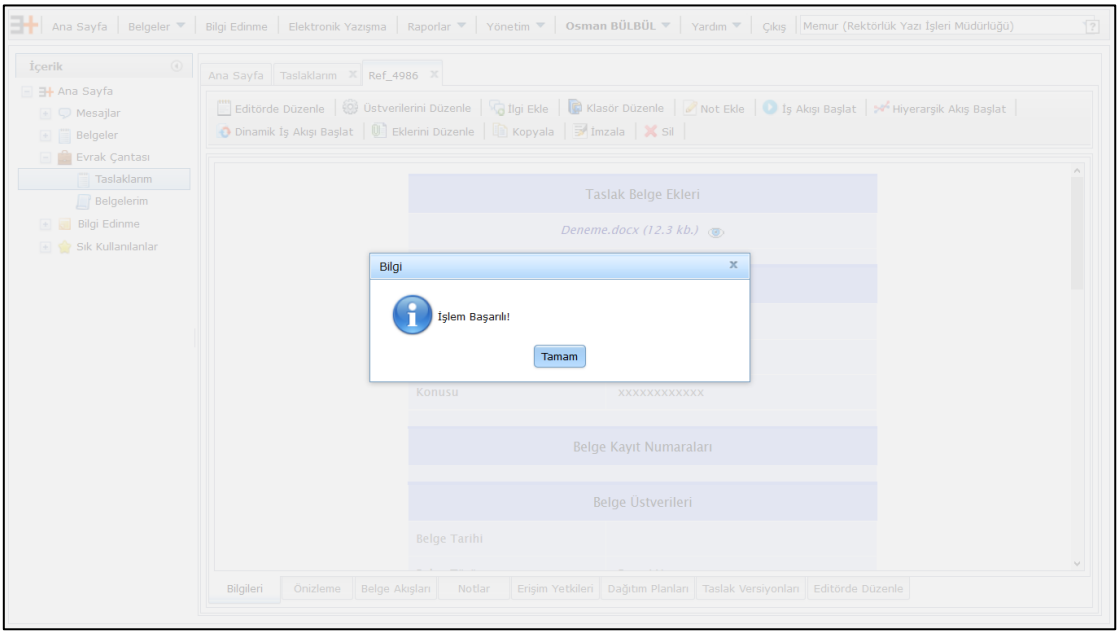
Sil(✖) butonunu kullanarak sisteme kaydettiğiniz taslakları silebilirsiniz.

Not: *Akışa sokulmuş taslaklar silinemez.*



Taslak Sil Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Seçili taslağı silemk istediğinize emin misiniz?) ekranında Evet butonuna basılır.

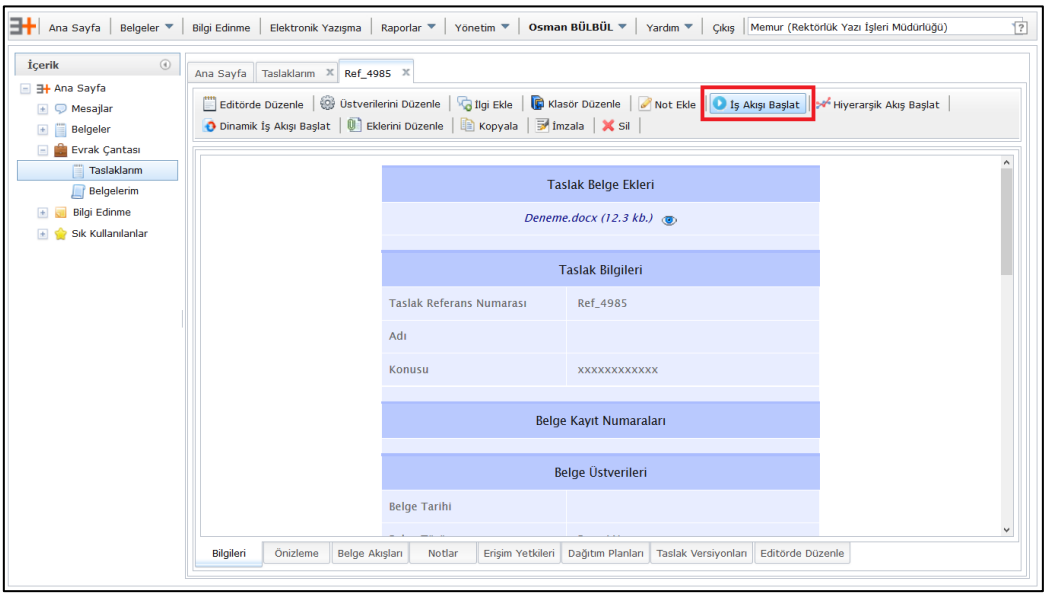


Taslak Sil EkranGörüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İşlem Başarılı!) ekranında Tamam butonuna basılır ve taslak silme işlemi tamamlanmış olur.

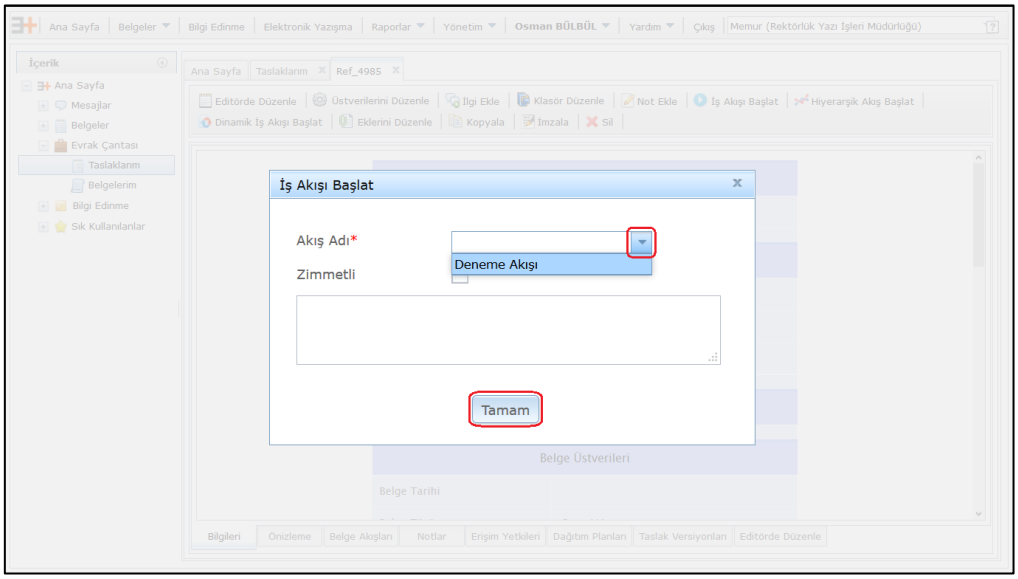
Sisteme kaydettiğiniz taslakları üç ayrı yolla akışa(imza, paraf vs.) çıkartabilirsiniz;

5.3.2.2.11. Taslak İş Akışı Başlatma



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

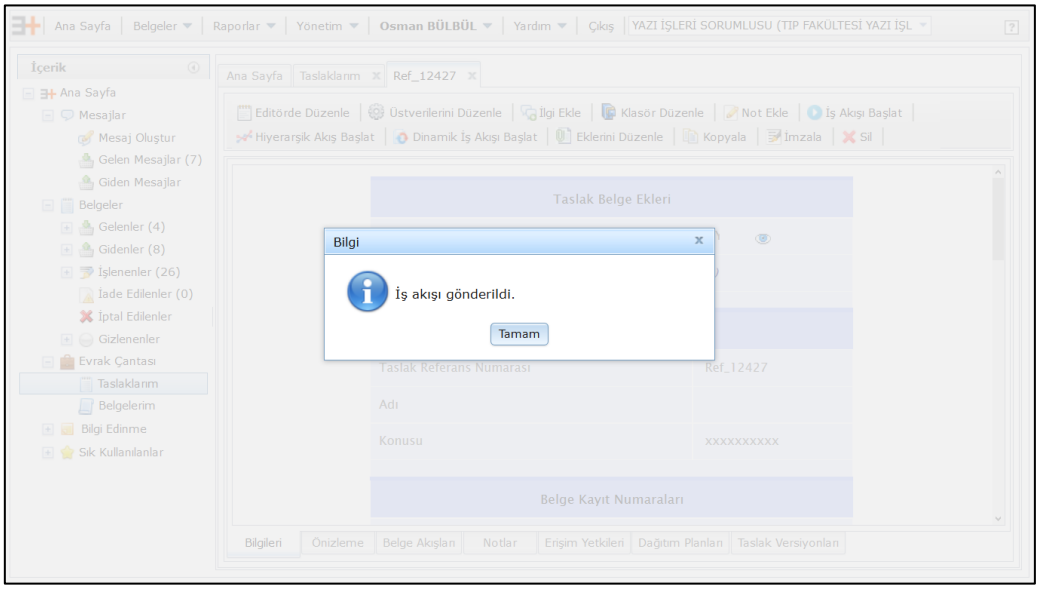
İş Akışı Başlat alanından Sistem Yöneticisinin veya Süreç Yöneticisinin grafiksel olarak tasarladığı akışları **yetkiniz dahilinde** görüntüleyip o akışlara taslaklarınızı sokabilisiniz. **İş Akışı Başlat(** **)** butonuna basılır.



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen İş Akışı Başlat ekranındaki **Akış Adı** alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan akışlardan uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak akış seçilir ve Tamam butonuna basılır.

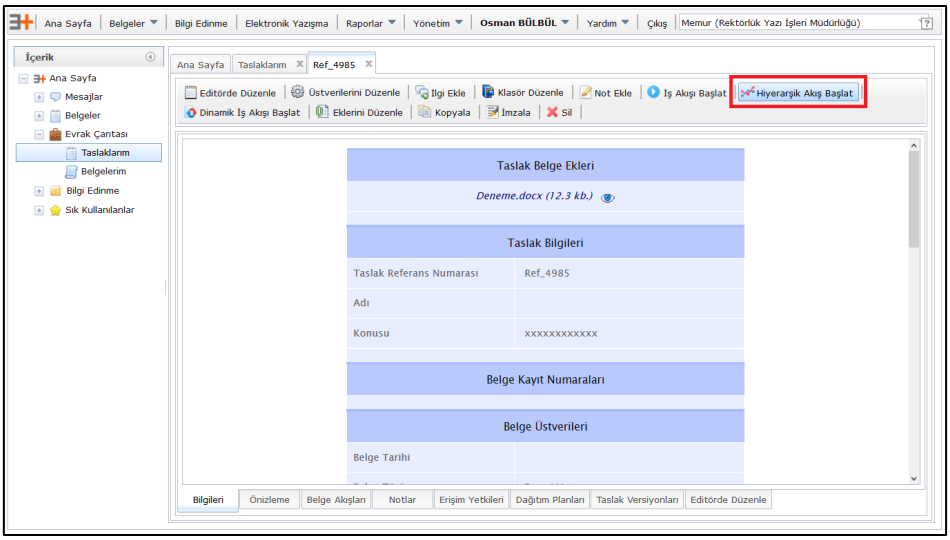
***Not: Akış Adı** alanında **Aşağı Ok (**) butonuna bastığınızda akış görüntüleyemiyorsanız bunun sebebi size yetki verilmiş akış olmaması ya da sistemde tanımlı grafiksel iş akışı olmamasıdır.*



Taslaklarım İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

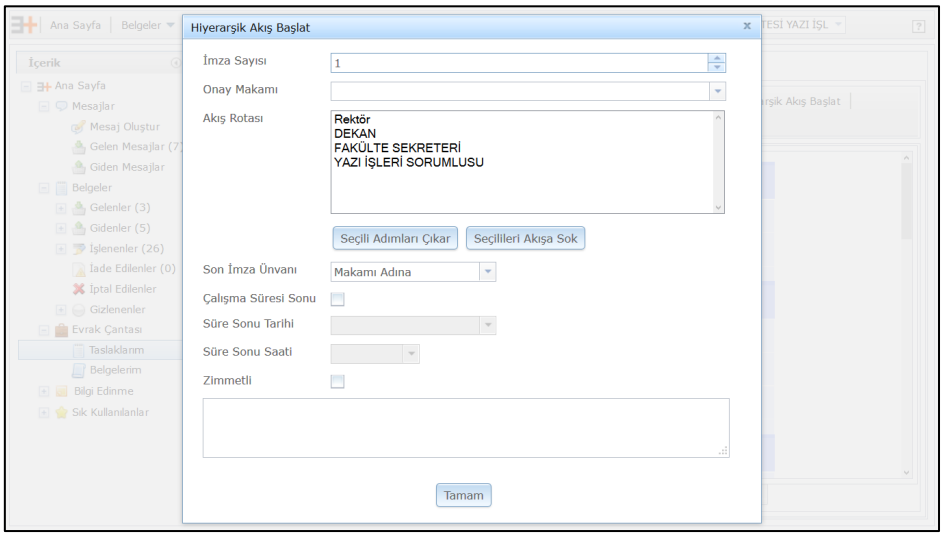
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece iş akışı başlatılmış olur.

5.3.2.2.12. Taslak Hiyerarşik İş Akışı Başlatma



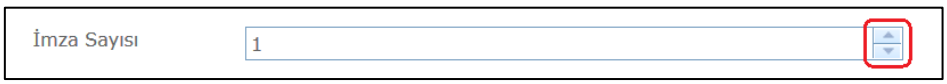
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Hiyerarşik Akış Başlat alanından hiyerarşinize göre taslağı akışa sokabilirsiniz. Hiyerarşik Akışta taslağı oluşturan kullanıcının rolü temel olarak alınır. Buna göre akış rotası kullanıcının bağlı olduğu birim yöneticileri, birimin bağlı olduğu üst birim yöneticileri şeklinde sistem tarafından oluşturulur. **Hiyerarşik Akış Başlat(**  **)** butonuna basılır.



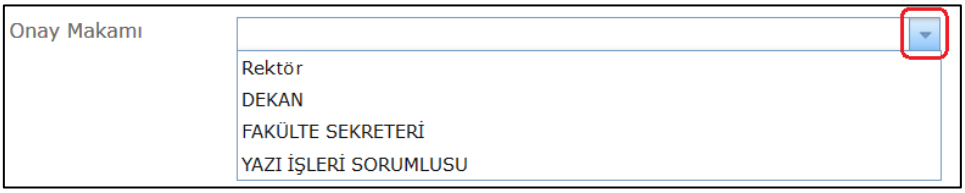
Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Hiyerarşik Akış Başlat ekrandaki alanlar taslağın durumuna göre doldurulur;



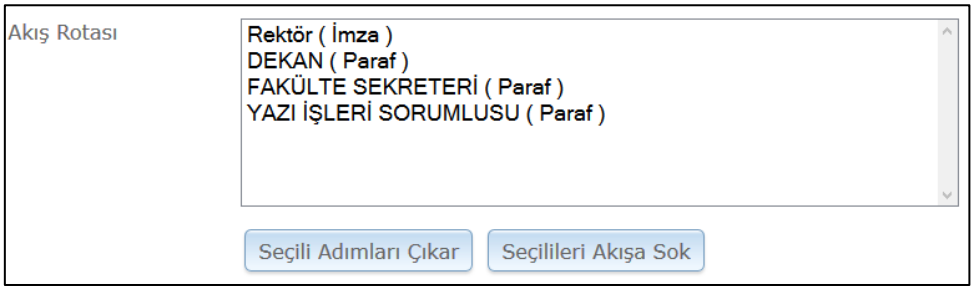
Hiyerarşik Akış/İmza Sayısı Belirleme Ekran Görüntüsü

İmza Sayısı alanından taslak yazıya atılacak imza sayısı **Yukarıya Aşağıya(**  **)** butonu ile belirlenir.



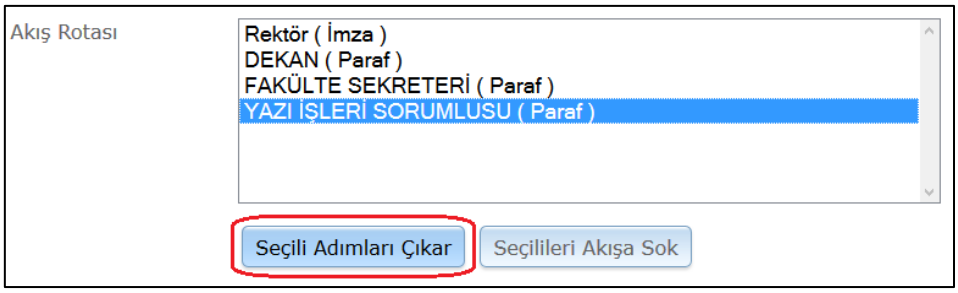
Hiyerarşik Akış/Onay Makamı Belirleme Ekran Görüntüsü

Onay Makamı alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basıp aşağıya açılan rollerden uygun olan üzerinde bir tıklanarak taslak yazıya son imzayı atacak rol belirlenir.



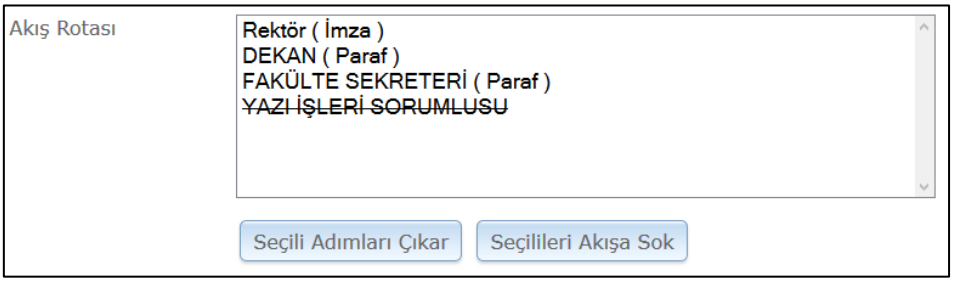
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanında seçilen İmza Sayısı ve Onay Makamına göre Paraf ve İmza atacak roller şekillenir.



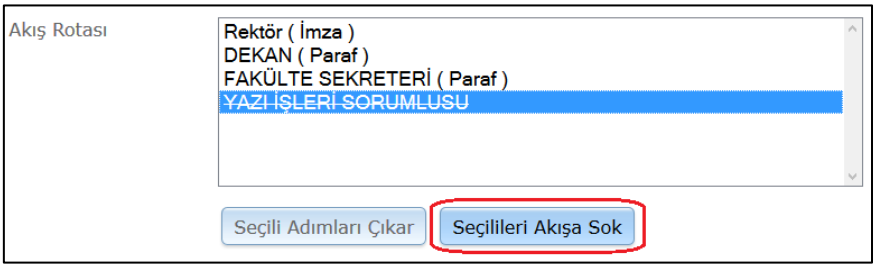
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotası alanından Paraf ya da İmza atacak adımlar(roller) çıkarılabilir. Çıkarılacak rol üzerinde bir kez tıklanır ve Seçili Adımları Çıkar butonuna basılır.



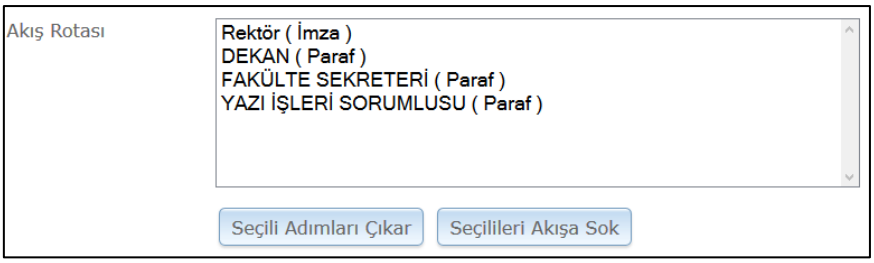
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasından çıkarıldı.



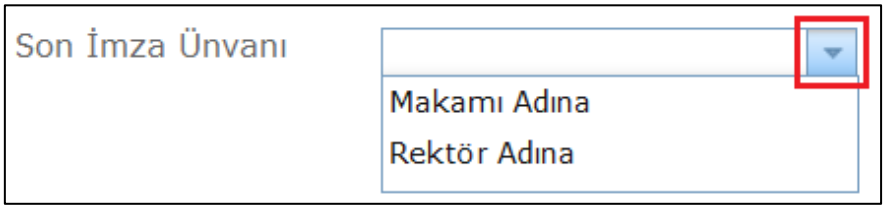
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Akış Rotasından çıkarılan adımı(rolü) tekrar akışa sokabilmek için adım(rol) üzerinde bir kez tıklanır ve Seçilileri Akışa Sok butonuna basılır.



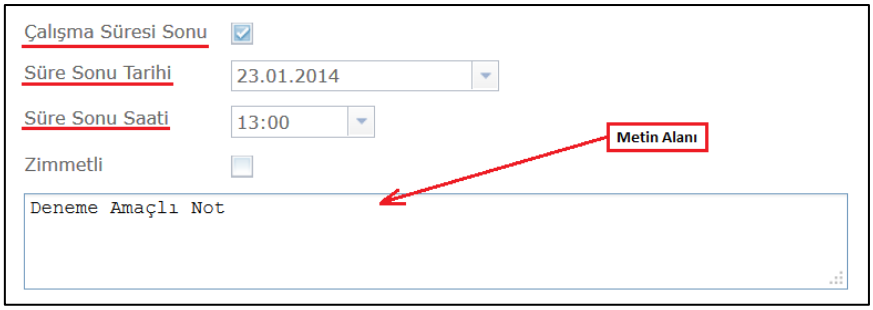
Hiyerarşik Akış/Akış Rotası Belirleme Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi seçilen adım(rol) akış rotasına sokuldu.



Hiyerarşik Akış/Son İmza Unvanı Belirleme Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılarak aşağıya açılan unvanlardan Rektör Adına seçeneği seçilir.



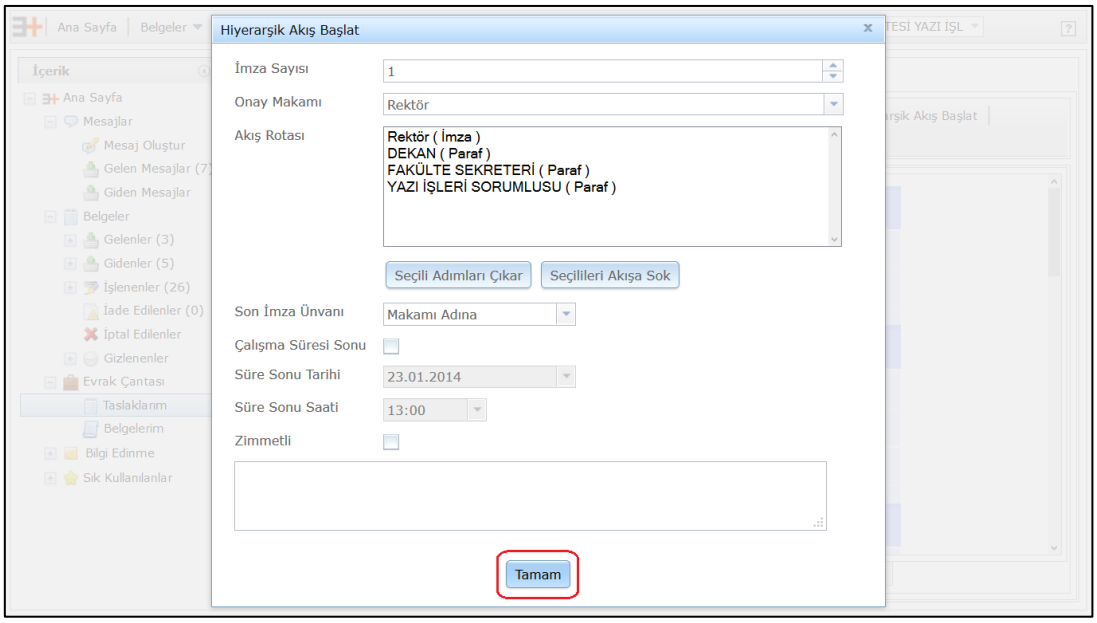
Hiyerarşik Akış Süre Tanımlama Ekran Görüntüsü

Çalışma Süresi Sonu kutucuğu işaretlendiğinde **Süre Sonu Tarihi** ve **Süre Sonu Saati** aktifleşir.

Süre Sonu Tarihi alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basıp aşağıya açılan takvimde uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimi yapılır ya da Süre Sonu Tarihi alanına tarihi düzgün bir şekilde yazılır.

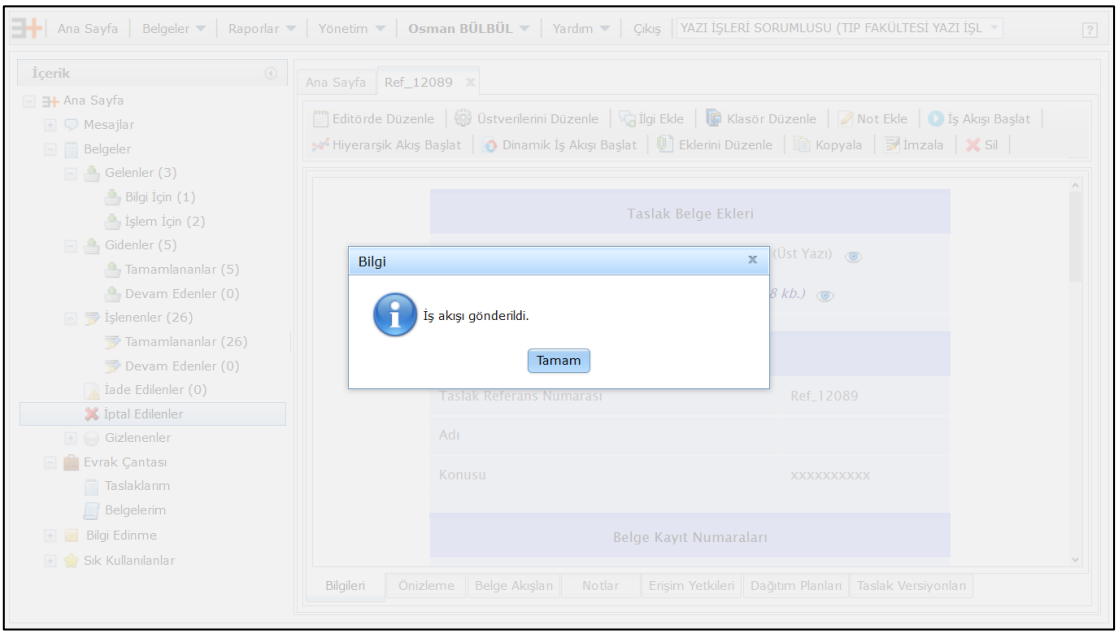
Süre Sonu Saati alanında **Aşağı Ok(**) butonuna basıp aşağıya açılan saat dilimlerinden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak saat seçimi yapılır ya da Süre Sonu Saati alanına saat düzgün bir şekilde yazılır.

Akışa not eklemek istiyorsanız Metin Alanına gerekli notu yazabilirsiniz.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

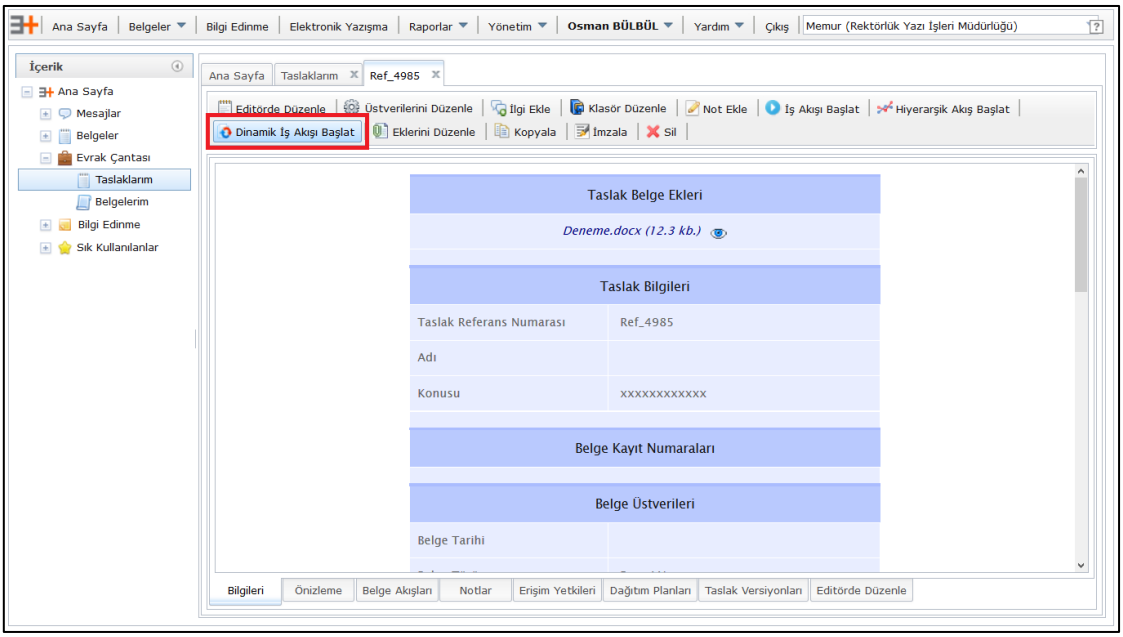
Gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Tamam butonuna basılır.



Taslaklarım Hiyerarşik Akış Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece Hiyerarşik Akış başlatılmış olur.

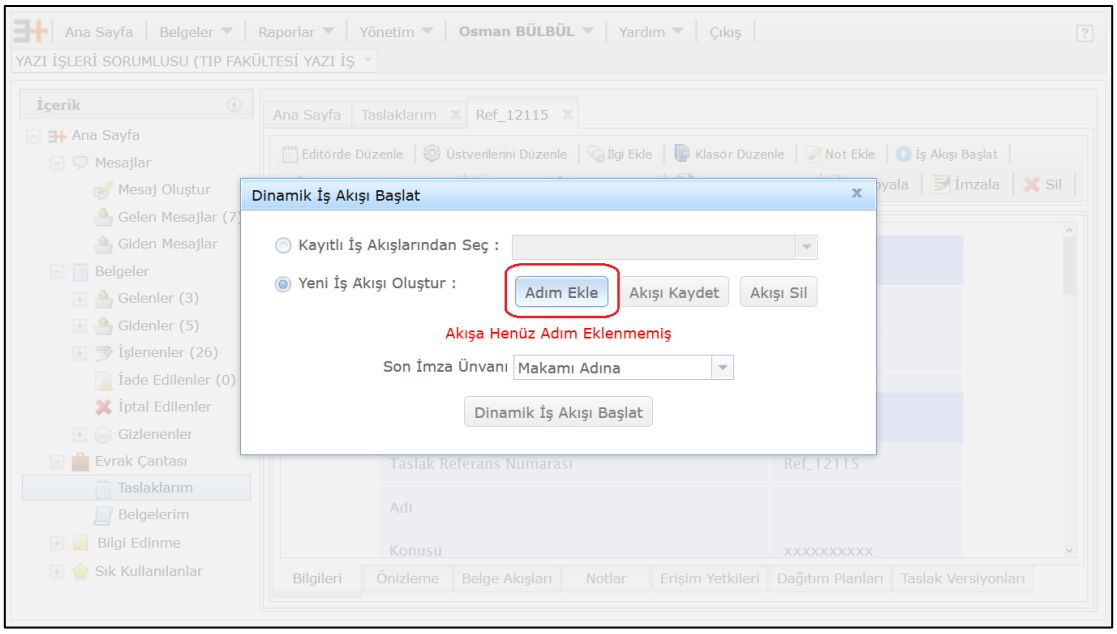
5.3.2.2.13. Taslak Dinamik İş Akışı Başlatma



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

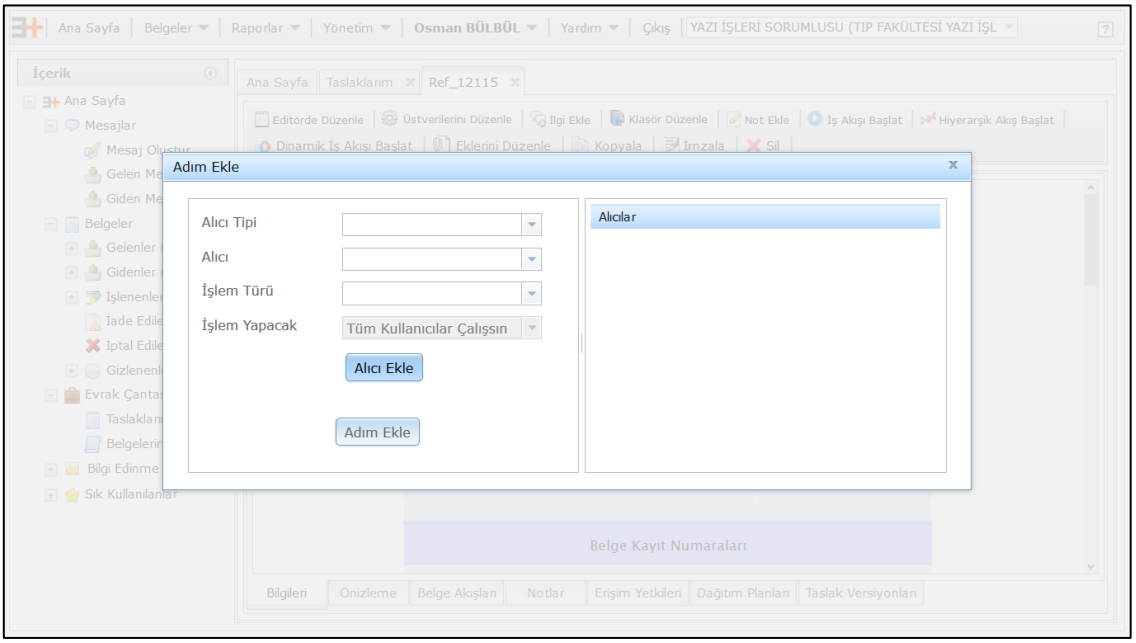
Dinamik İş Akışı Başlat alanından İmzalanacak ya da Paraflanacak yazıları hiyerarşiye bağlı kalmadan istediğiniz birimlere, birimlerde çalışan kullanıcılara vs. gönderebilirsiniz. Oluşturduğunuz akışları kaydedebilir, kaydettiğiniz akışları silebilirsiniz. **Dinamiş İş Akışı Başlat(**  **)** butonuna basılır.

Not: *Aşağıda resimli ve yazılı olarak 2 paraf 1 İmza olmak üzere 3 Adımdan oluşan Dinamik İş Akışı kurgulaması anlatılmaktadır. Taslağın durumuna göre daha fazla ya da daha az Paraf ve İmza adımı eklenebilir.*



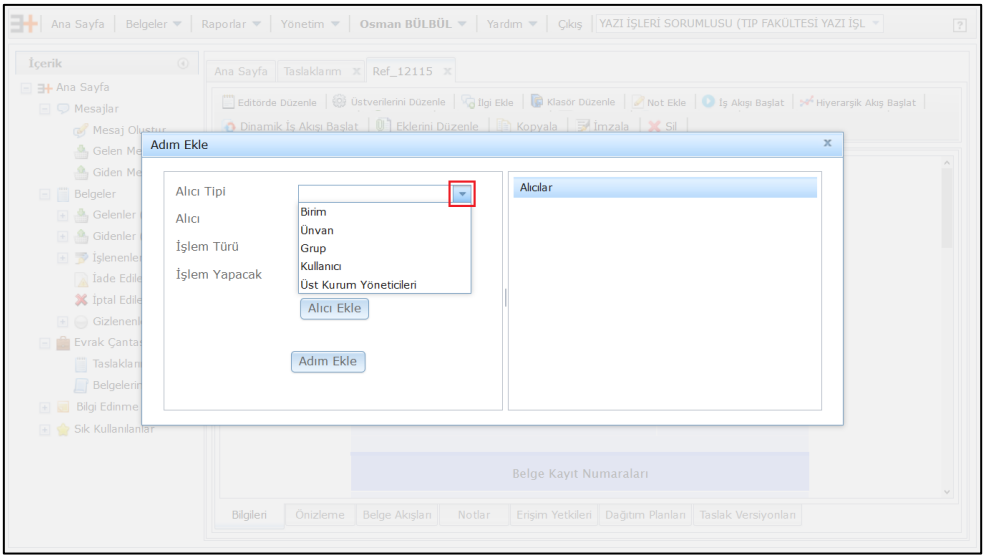
Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Dinamik İş Akışı Başlat** ekranında Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Gelen **Adım Ekle** ekranındaki alanlar doldurulur;



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basıp aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak alıcı tipi belirlenir.

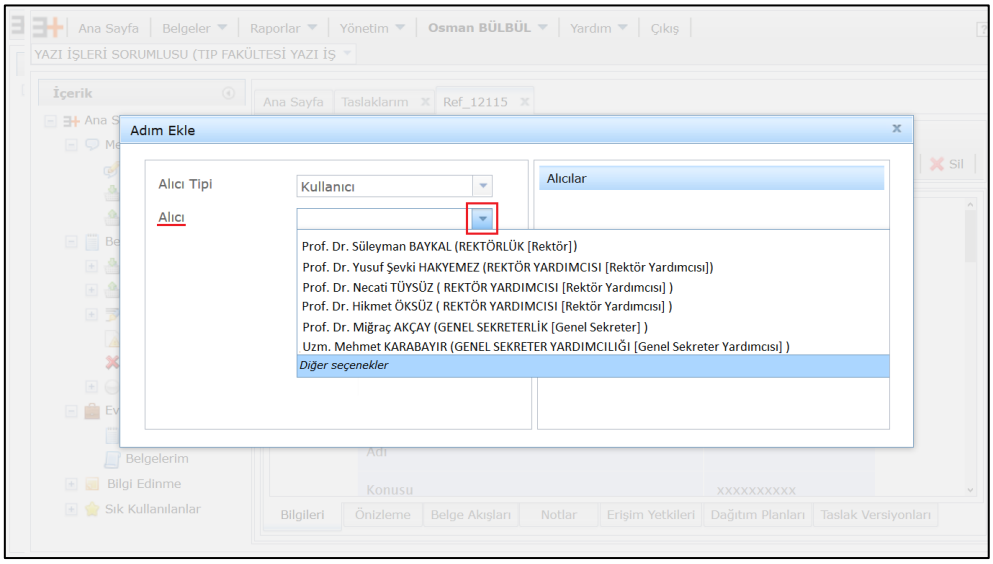
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı tüm birimler gözükür.

Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse Alıcı alanında birimlere tanımlanan tüm unvanlar gözükür.

Alıcı Tip **Grup** seçilirse Alıcı alanında sisteme tanımlı olan kullanıcı grupları gözükür.

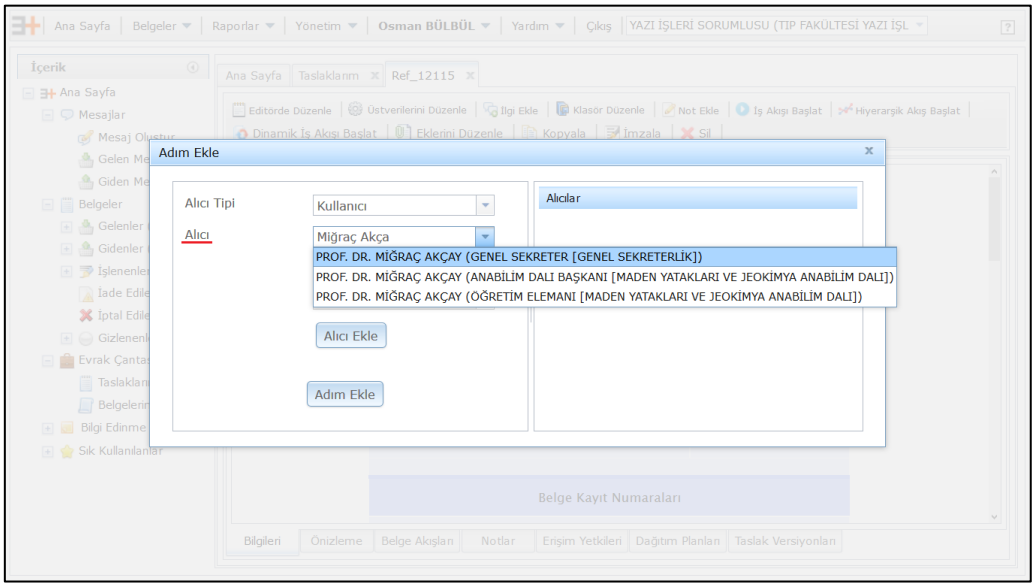
Alıcı Tipi **Kullanıcı** seçilirse Alıcı alanında sistemde tanımlı tüm kullanıcılar gözükür.

Alıcı Tipi **Üst Kurum Yöneticileri** seçilirse Alıcı alanında üst kurum yöneticileri gözükür.



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

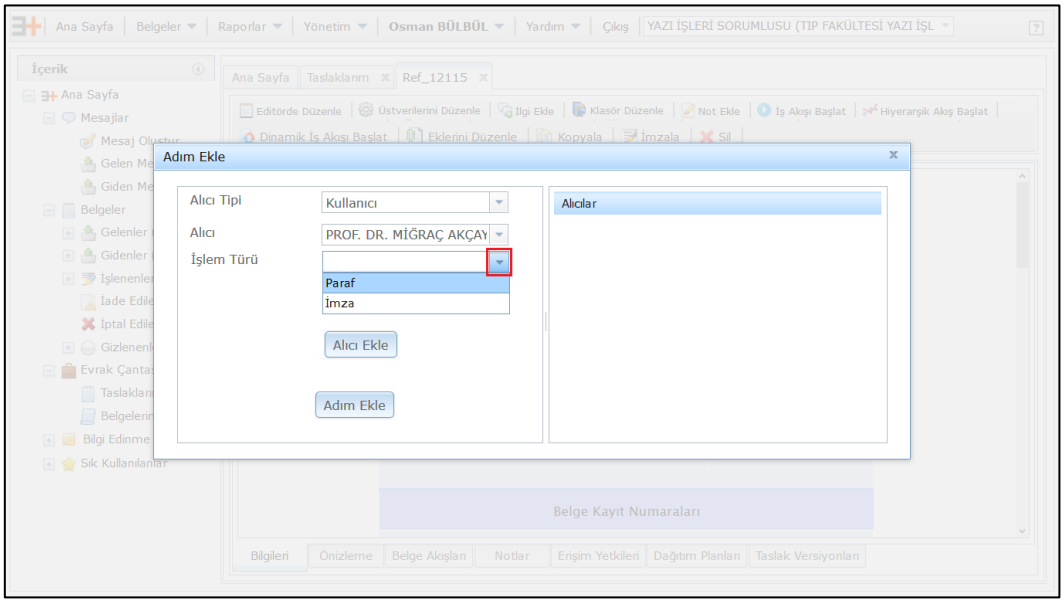
Alıcı alanında A**şağı Ok(**) **)** butonuna basıldığında Alıcı Tipi alanında yapılan seçime göre alıcılar listelenir. *Diğer seçenekler* butonuna basarak listenin devamını görebilirsiniz. Uygun olan alıcı üzerinde birkez tıklanarak alıcı seçimi yapılabilir ya da



Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

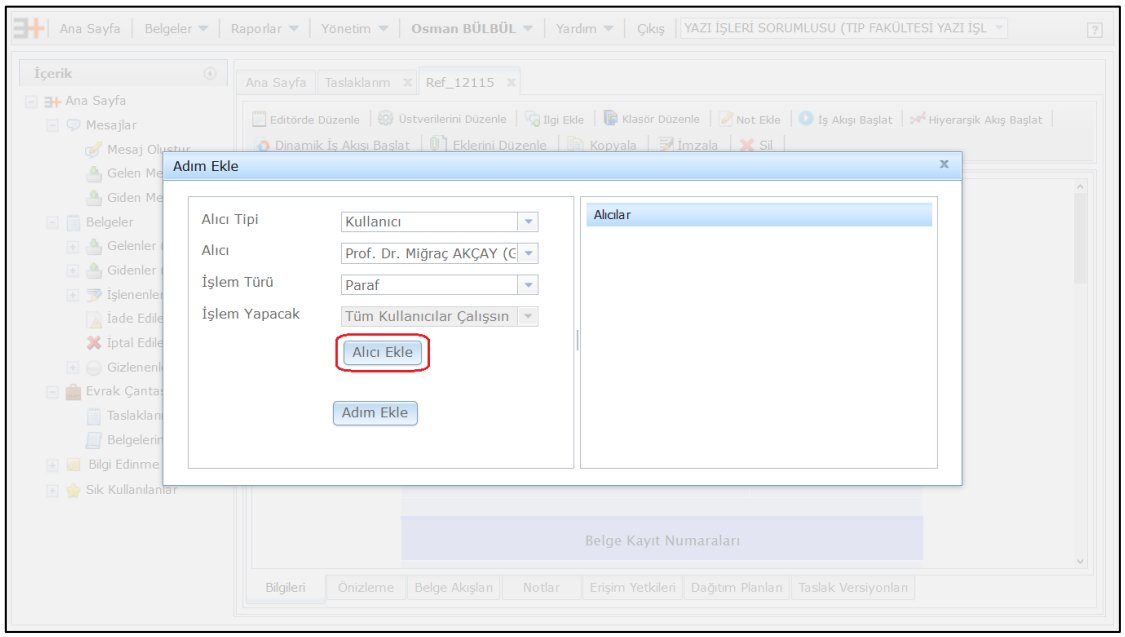
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi alıcı listeleme alanına alıcının ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan alıcı üzerinde bir kez tıklayarak alıcı seçimi yapılabilir.

Not: *Alıcı alanında İsmi aynı olan ya da birden fazla rolü olan alıcılar gözükebilir. Bu nedenle filtreleme sonucunda listelenen alıcıların isminden sonra parantez içinde Unvanı, unvandan sonrada köşeli parantez içerisinde de bağlı olduğu birimi gözükmektedir.*



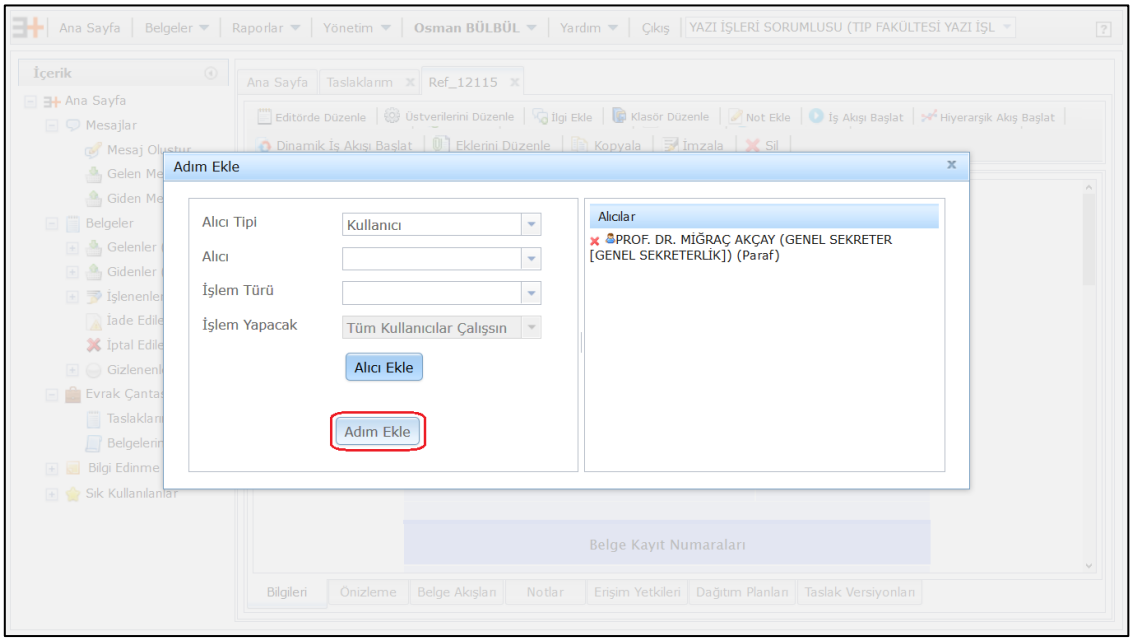
Dinamik İş Akışı/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok(** ▾ **)** butonuna basıldığında seçilen alıcının taslak üzerinde yapacağı işlemler listelenir ve uygun olan üzerinde bir kez tıklayak ya da işlem türünü düzgün bir şekilde yazarak işlem türü seçimi yapılır.



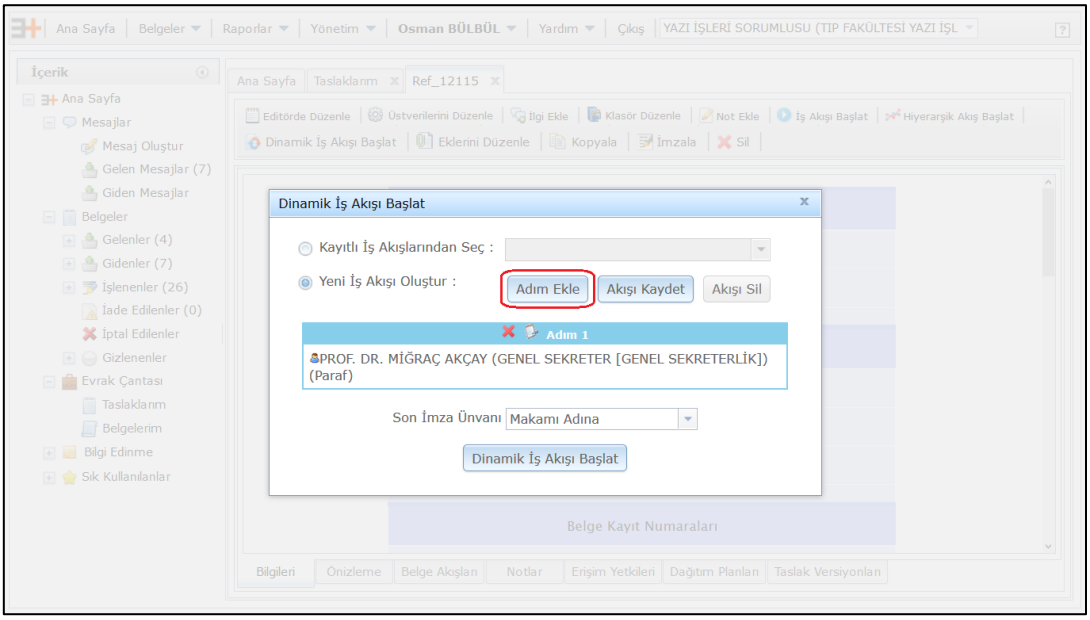
Dinamik İş Akışı/Alıcı Ekleme Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



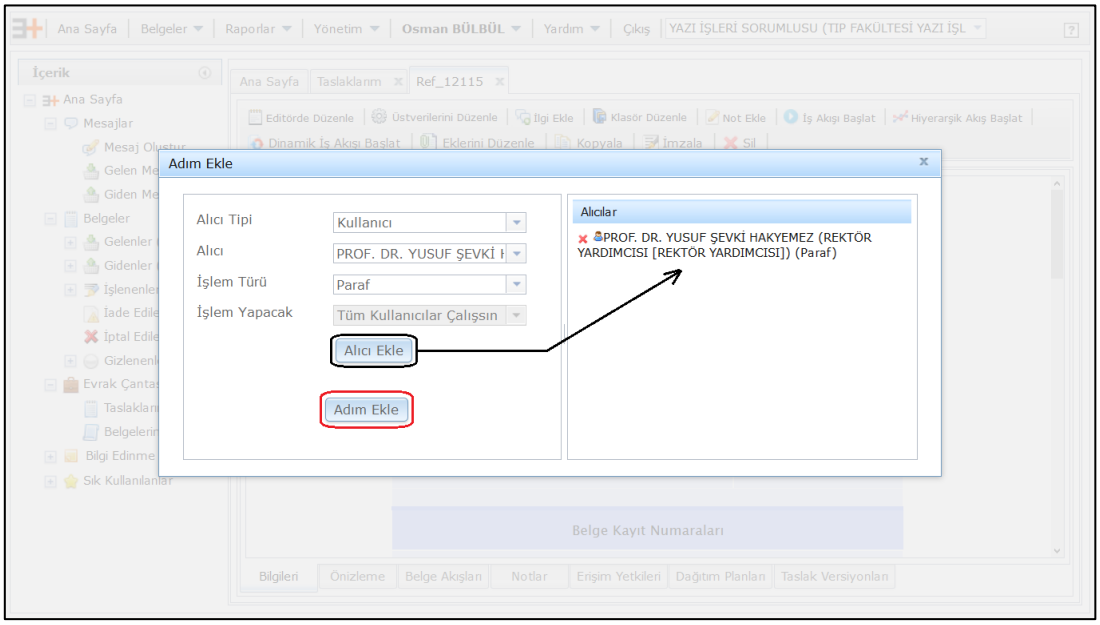
Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ilk adımda yazının nereye hangi işlem için gideceği belirlenmiş olur. Yeni bir adım oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.

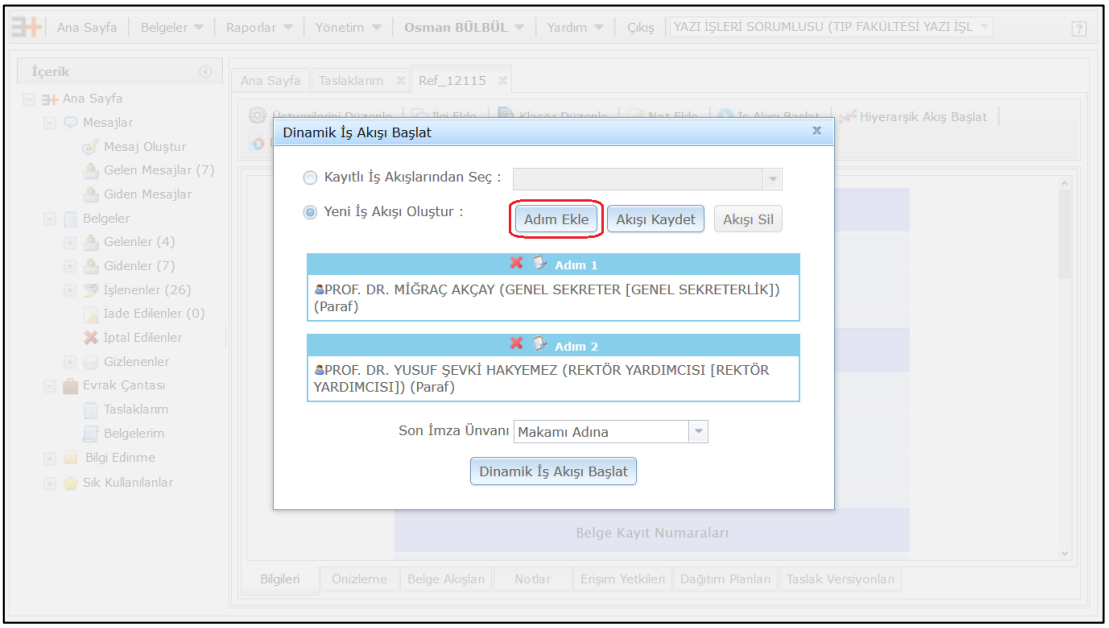


Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi, Alıcı, İşlem Türü alanları bir önceki adımda anlatıldığı gibi doldurulur.

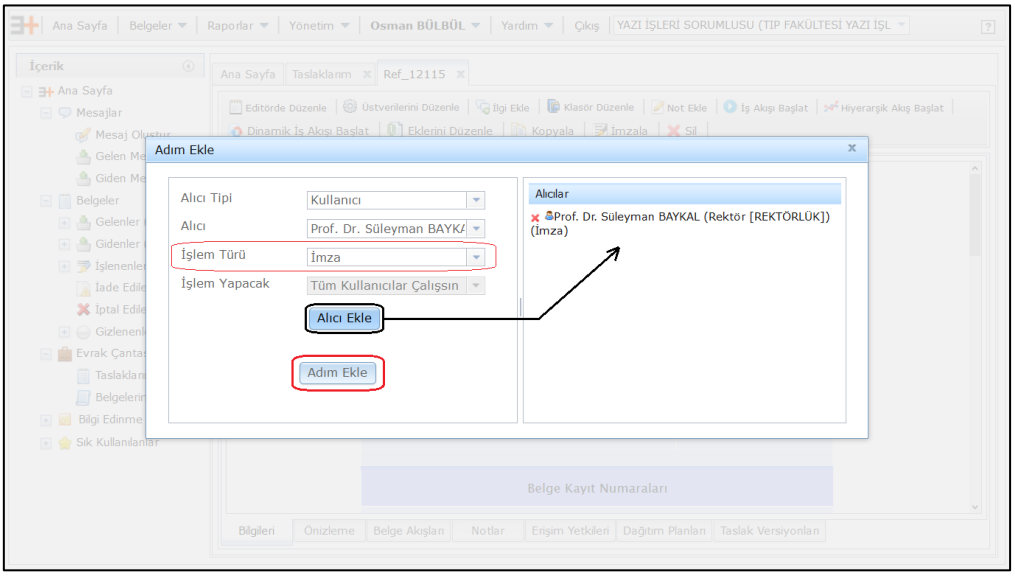
Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı/Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Böylece ikinci adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur. Son İmza adımını oluşturmak için aynı ekranda Adım Ekle butonuna basılır.



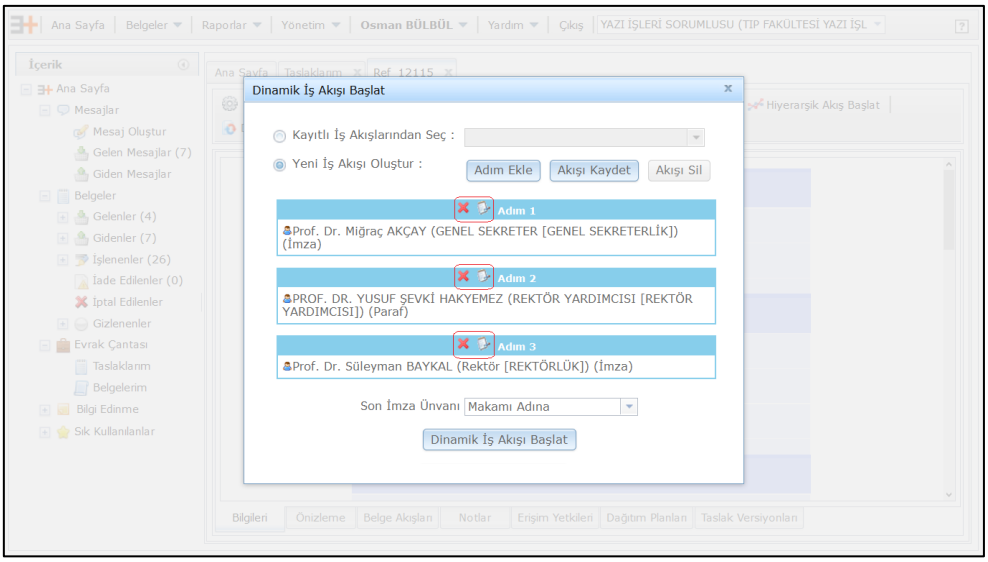
Dinamik İş Akışı/Alıcı - Adım Ekleme Ekran Görüntüsü

Gelen Adım Ekle ekranında Alıcı Tipi ve Alıcı alanları bir önceki adımlarda anlatıldığı gibi doldurulur.

Son işlem İmza olacağı için İşlem Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak listelenen seçeneklerden İmza seçeneği üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü İmza seçilir.

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.

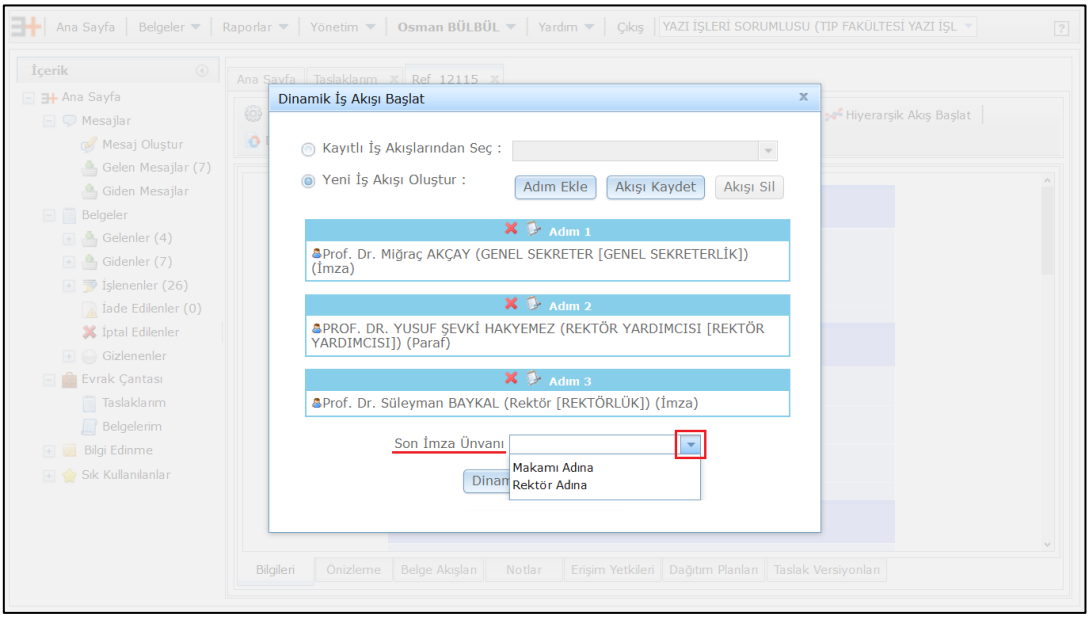
Ekranın sağ tarafındaki **Alıcılar** alanında eklenen alıcılar görüntülenir ve Adım Ekle butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

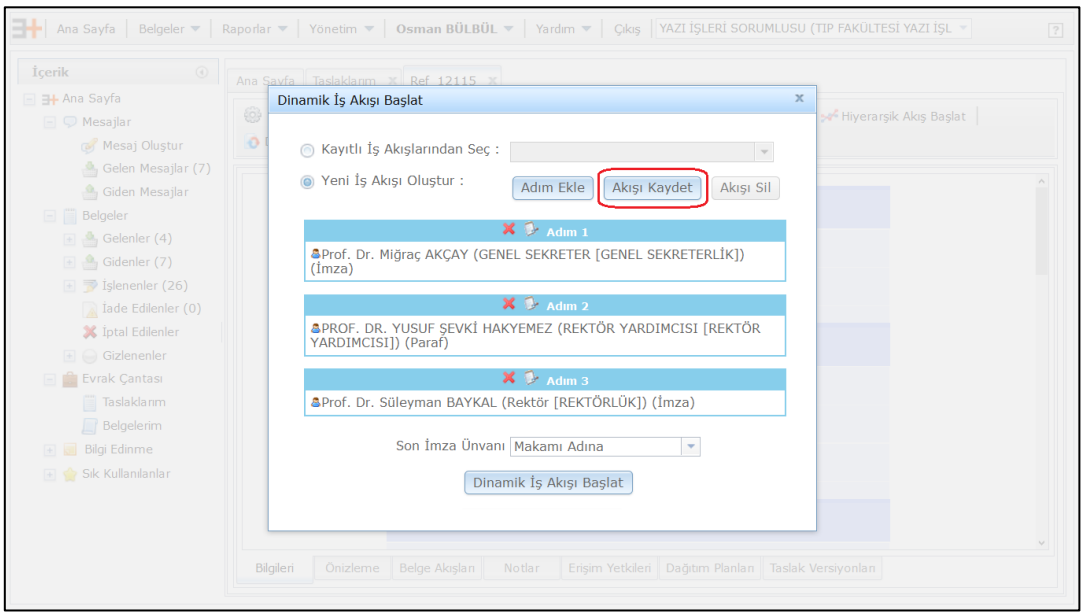
Böylece üçüncü adımda yazının hangi işlem için nereye gideceği belirlenmiş olur.

***Not:** Adımların başındaki **Adım Çıkar( )** butonunu kullanarak adımları akıştan çıkartabilir, **Adım Düzenle( )** butonunu kullanarak adımları düzenleyebilirsiniz.*



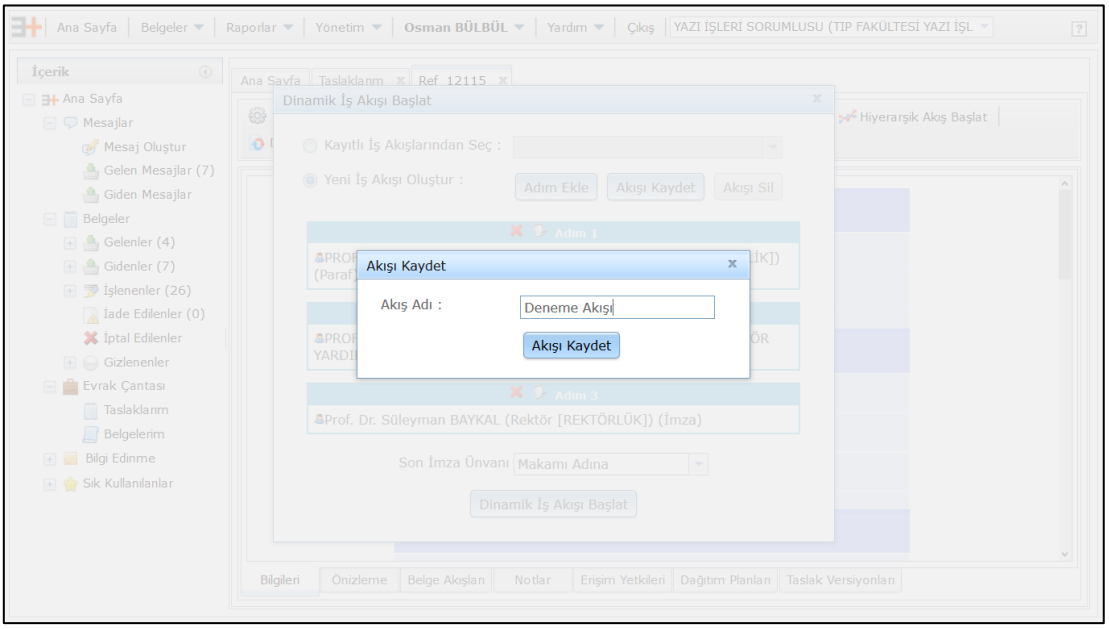
Dinamik İş Akışı/Son İmza Unvanı Seçimi Ekran Görüntüsü

Rektör adına İmzalanacak yazılar için **Son İmza Unvanı** alanında **Aşağı Ok(** **)** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden Rektör Adına seçeneği seçilir.



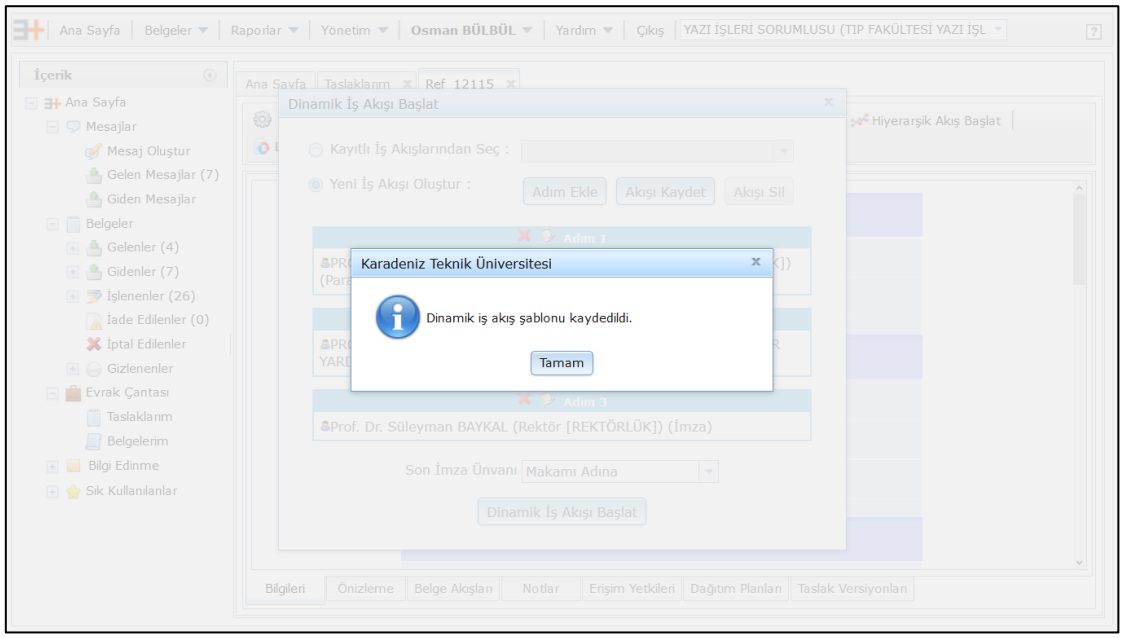
Dinamik İş Akışı Ekran Görüntüsü

Oluşturulan Dinamik İş Akışı devamlı kullanacağınız bir akış ise Akışı Kaydet butonuna basılır.



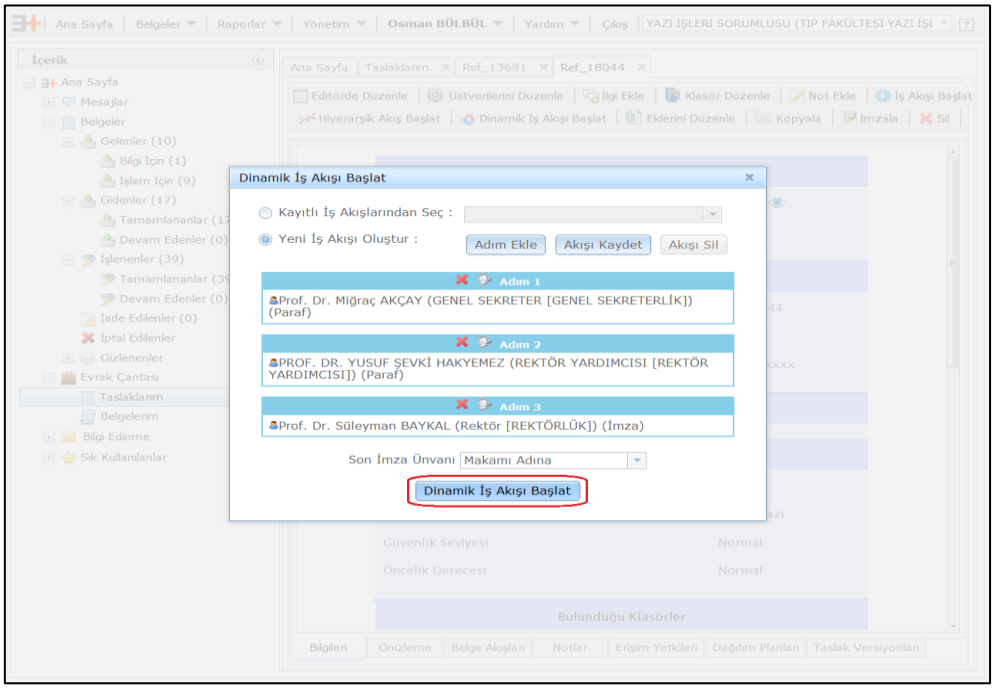
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Akış Kayıt ekranındaki **Akış Adı** alanına kaydedilecek akışa verilmek istenen ad yazılır ve Akışı Kaydet butonuna basılır.



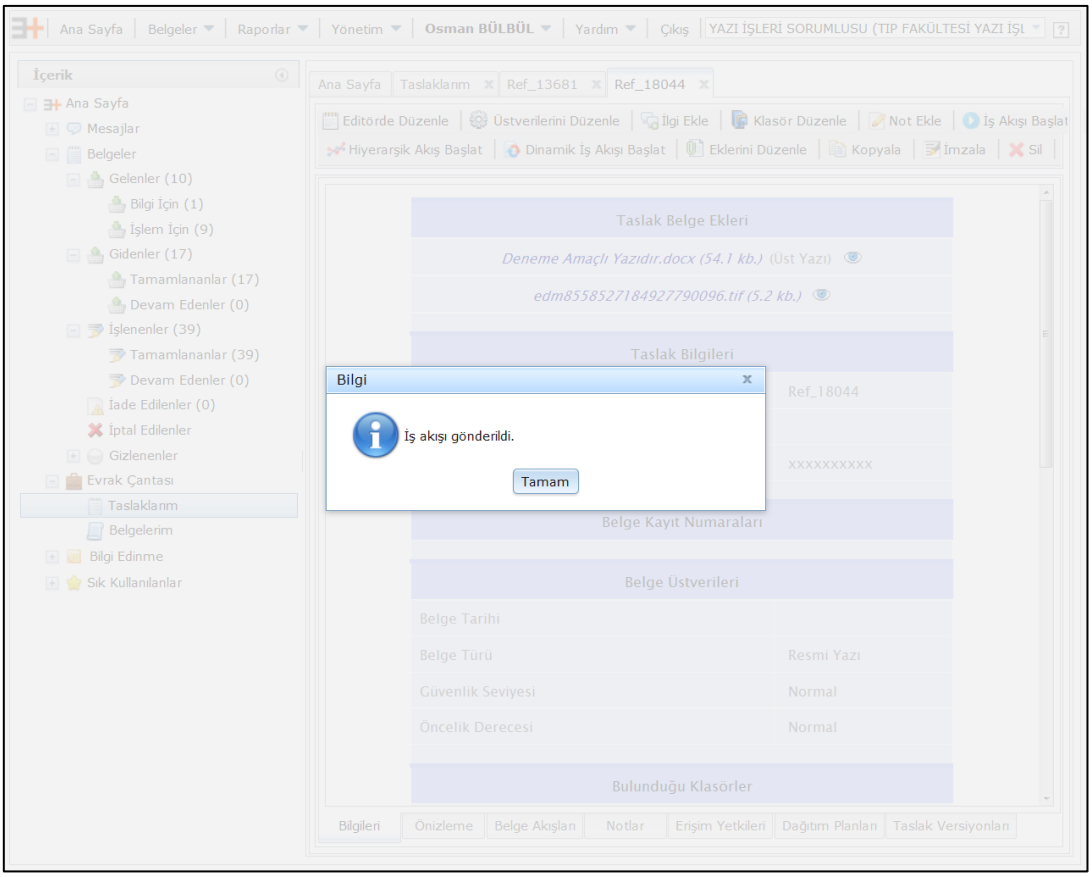
Dinamik İş Akışı/Akış Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Dinamik iş akış şablonu kaydedildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış kayıt işlemi tamamlanır.



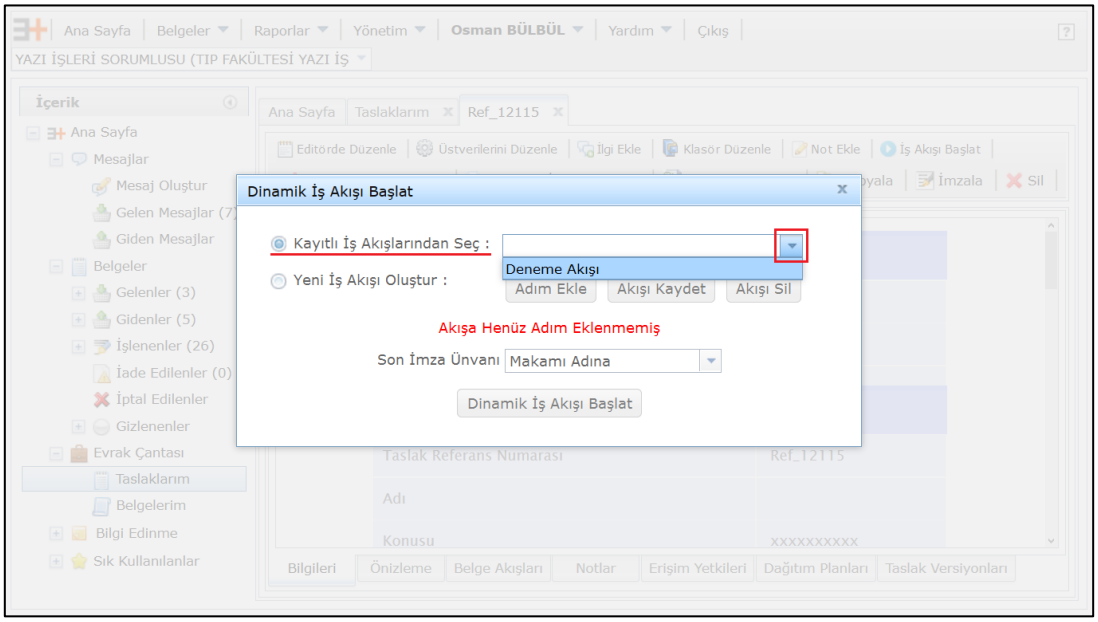
Dinamik İş Akışı Başlat Görüntüsü

Oluşturulan akışı başlatmak için Dinamik İş Akışı Başlat butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Başlat Bilgi Mesajı Görüntüsü

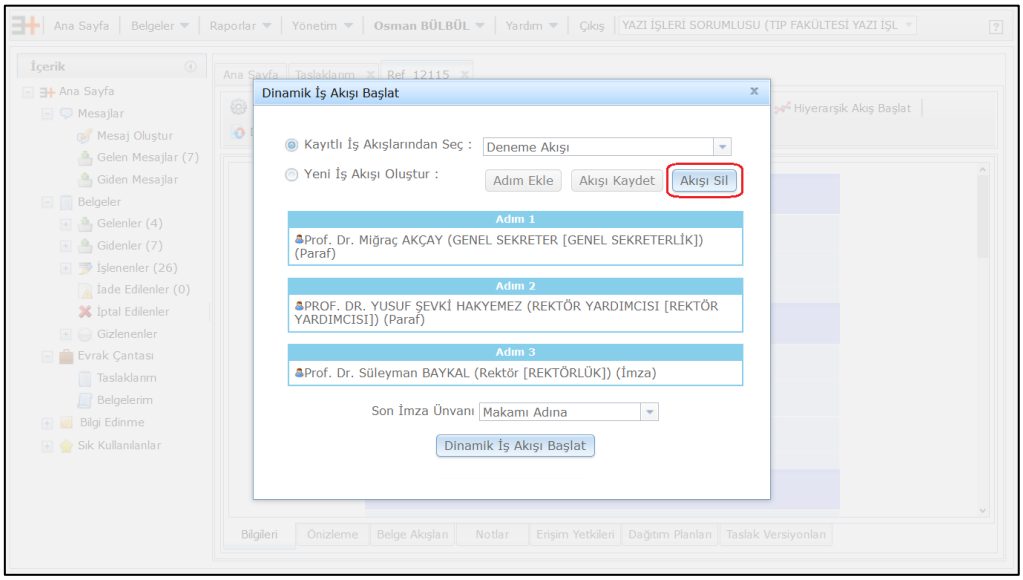
Gelen Bilgi mesajı(İş akışı gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır.



Kayıtlı İş Akışlarından Seç Ekran Görüntüsü

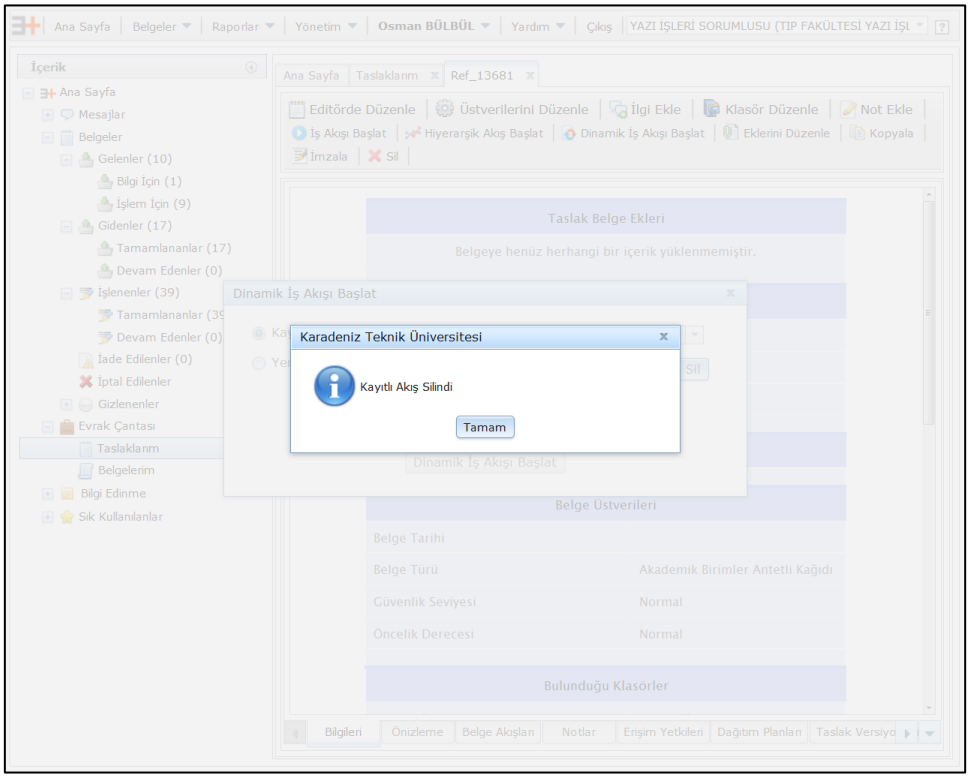
Dinamik İş Akışı Başlat ekranında kaydettiğiniz akışları görüntüleyip o akışlara taslak yazılarınızı sokabilirsiniz;

Kayıtlı İş Akışlarından Seç seçeneğinin başındaki seçim kutusu işaretlenerek( ) aktif edilir. Aktif edilen **Kayıtlı İş Akışlarından Seç** alanında **Aşağı Ok( )** butonuna basılarak aşağıya açılan listeden kaydedilen iş akış şablonları seçilir.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

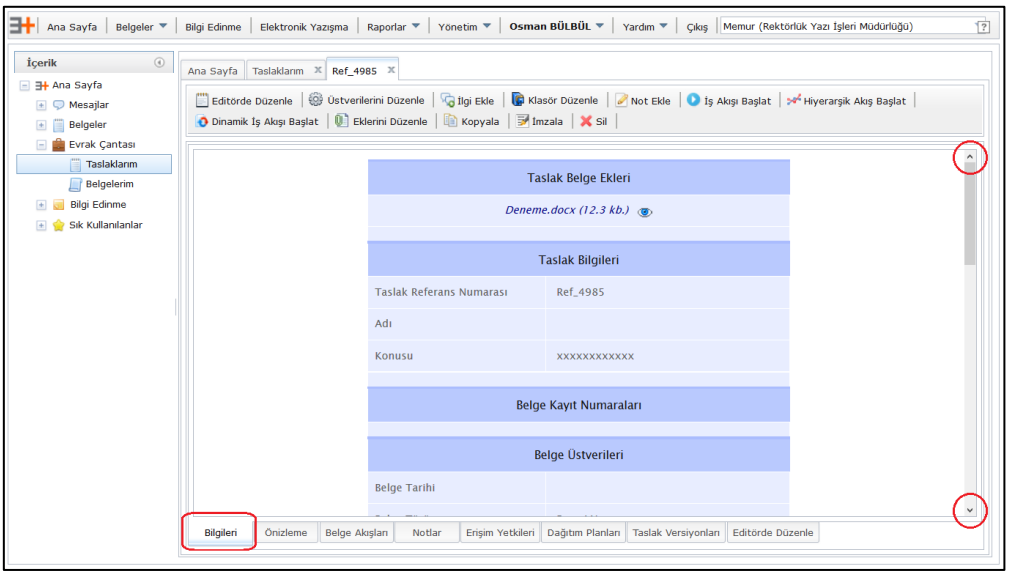
Seçilen akış yakarıdaki resimde belirtildiği gibi ekrana yansır. Kaydedilen akışları silmek için Akışı Sil butonuna basılır.



Dinamik İş Akışı Sil ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Kayıtlı Akış Silindi) ekranında Tamam butonuna basılır ve akış silme işlemi tamamlanır.

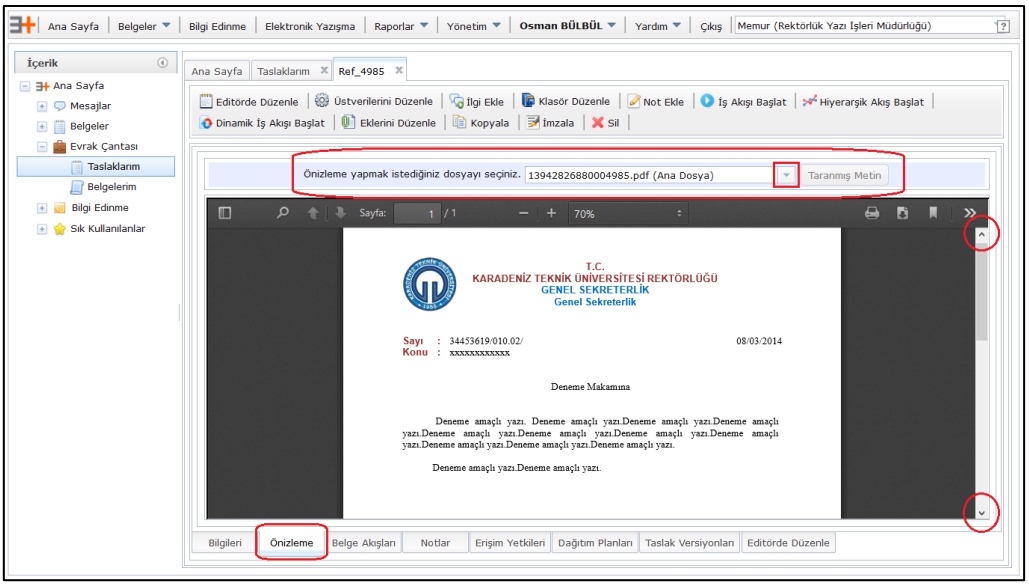
5.3.2.2.14. Taslak Bilgileri



Taslak Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Aşağı Ok(**) ve **Yukarı Ok(**) tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslağın künye bilgilerini vs. öğrenebilirsiniz.

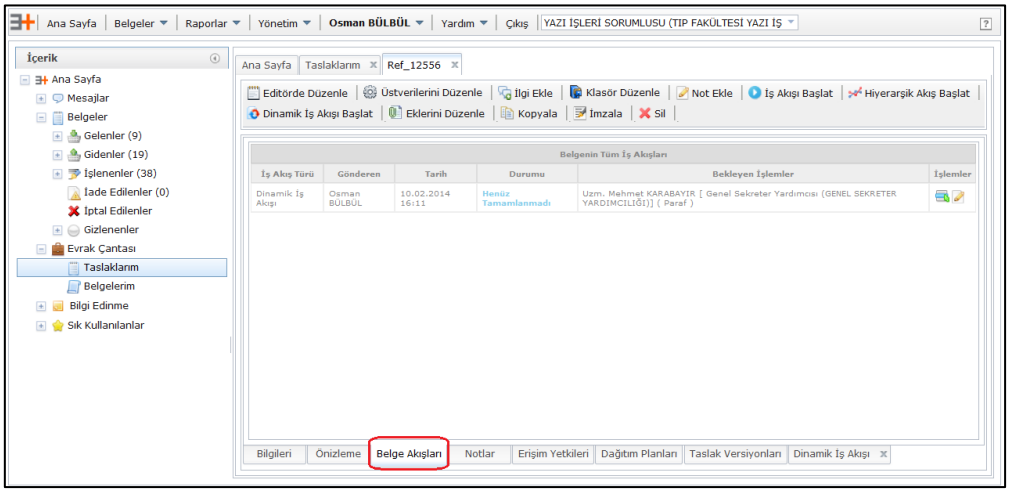
5.3.2.2.15. Taslak Önizleme



Taslak Ön İzleme Ekran Görüntüsü

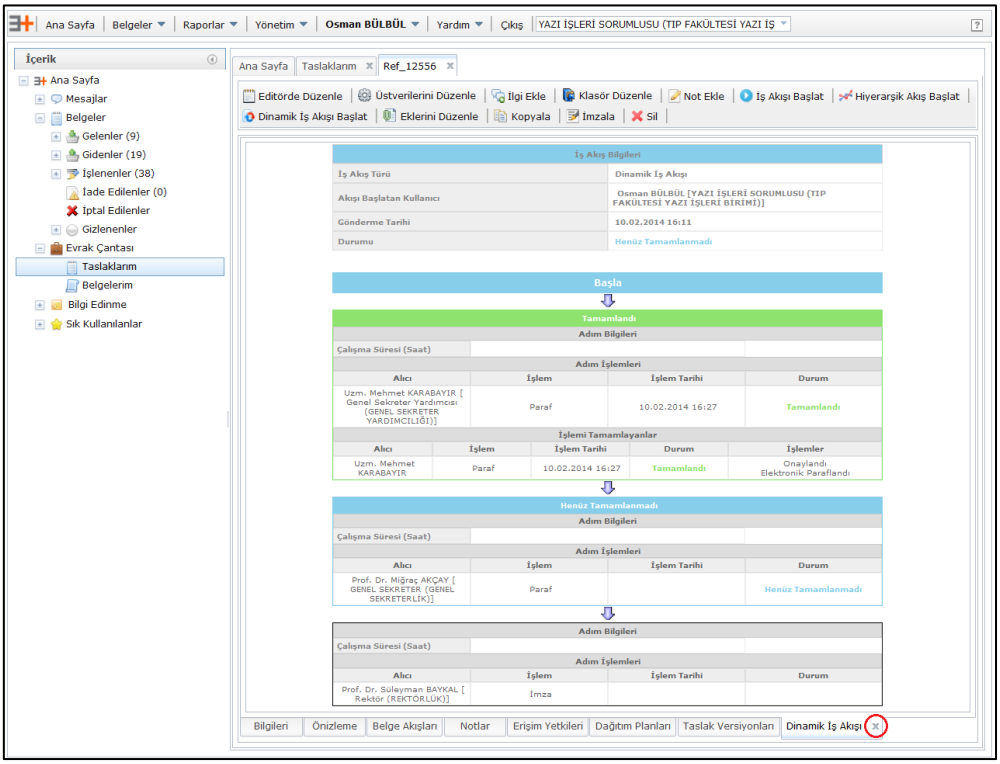
Önizleme alanından taslağın içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(** **)** ve **Yukarı Ok(** **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak taslak yazının devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(** **)** butanuna basarak taslağın ekindeki dosyaları veya ilgi tutulduğu belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.2.16. Taslak Belge Akışları



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

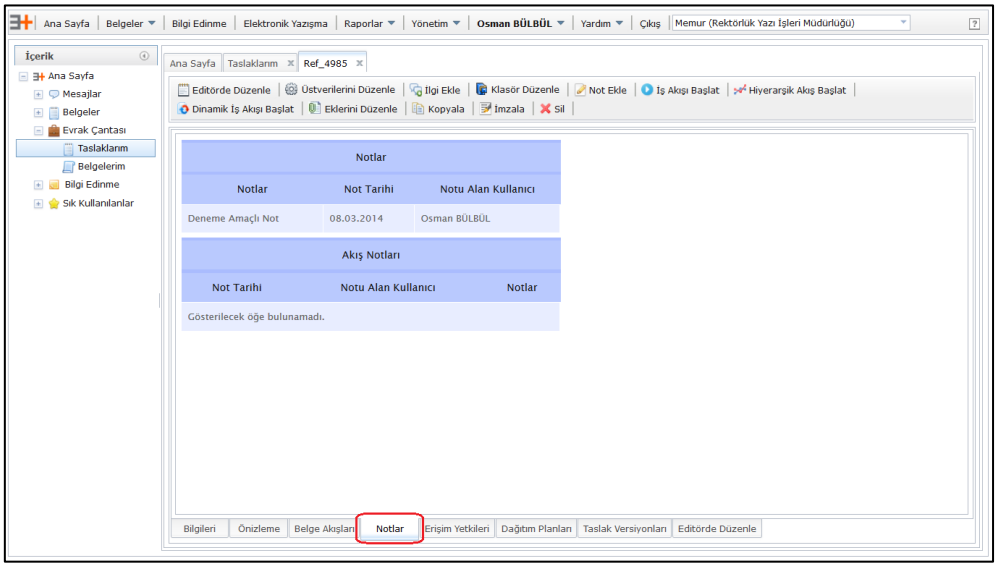
Belge Akışları alanından imzaya çıkarttığınız taslağın durumunu takip edebilirsiniz. Belge akışları ekranının sağ tarafındaki İşlemler alanında **Akış Görüntüleme(** **)** butonuna basılır.



Taslak Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda imzaya çıkan taslağa ne işlemler yapıldığını ve taslağın kimde beklediğini gerefiksel olarak görüntüleyebilirsiniz. Ekranın sağ alt köşesindeki **Kapat(** ✕ **)** butonuna kullanarak Belge Akışları ekranını kapatabilirsiniz.

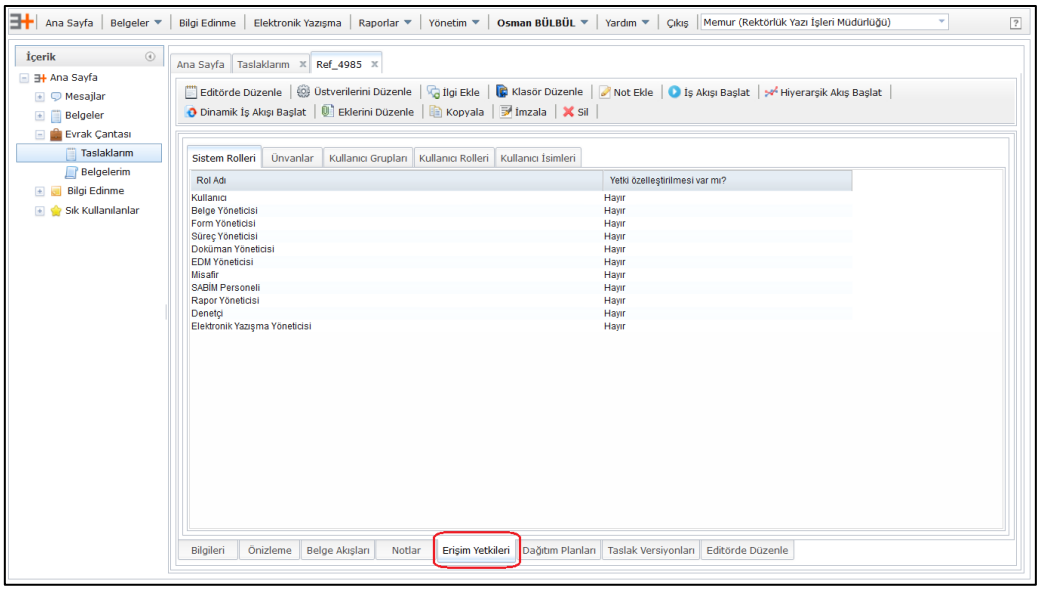
5.3.2.2.17. Taslak Notları



Taslak Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından taslağa eklenen notları ve taslak akışta iken eklenen akış notlarını takip edebilirsiniz.

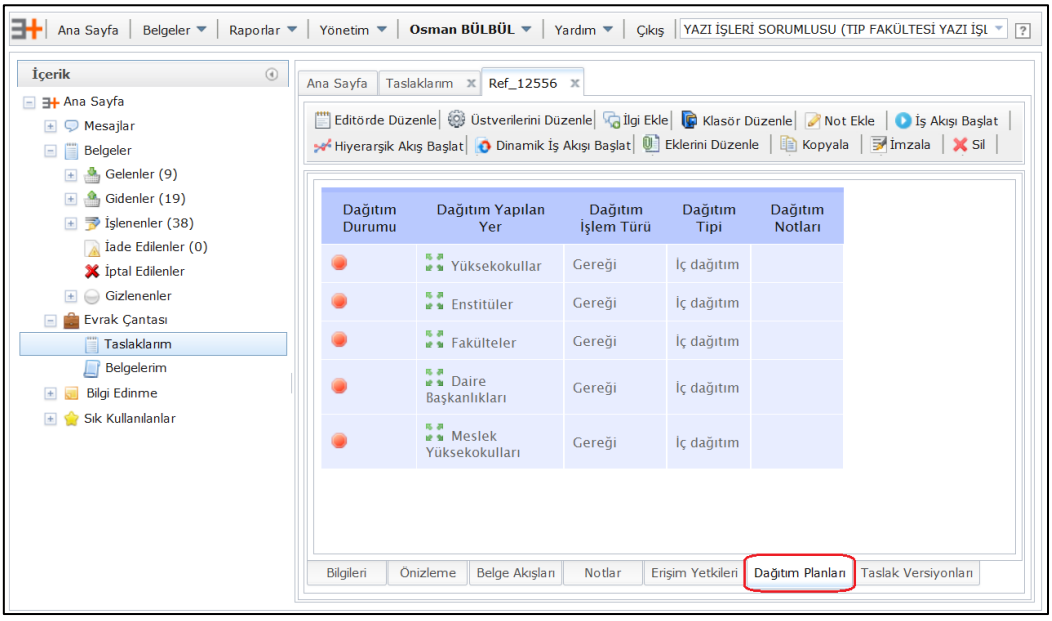
5.3.2.2.18. Taslak Erişim Yetkileri



Taslak Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından taslağa tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

5.3.2.2.19. Taslak Dağıtım Planları

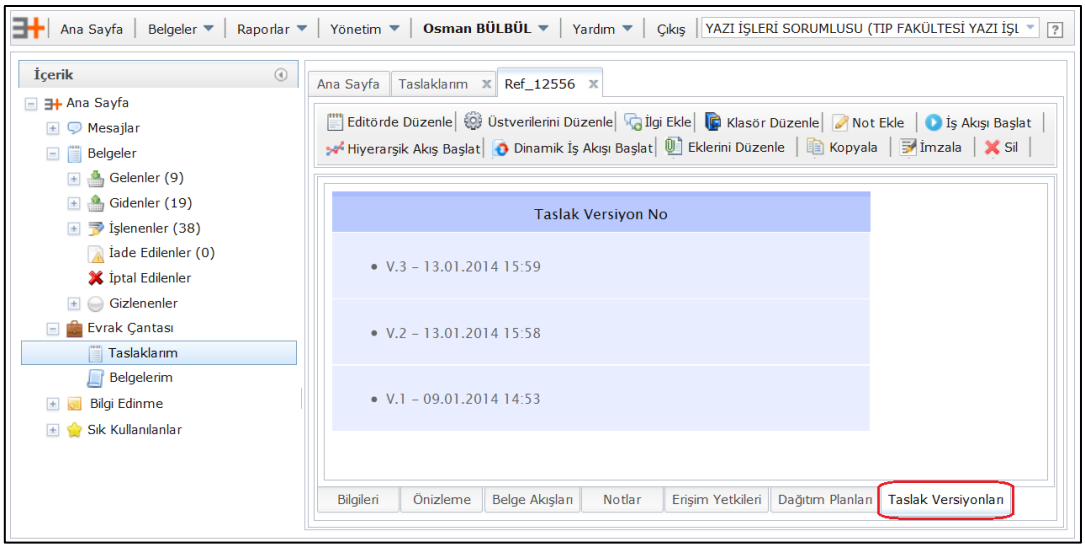


Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından taslağa tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

Not: *Dağıtım Planları alanında dağıtım henüz* ***başlamamış*** *ise dağıtım durumu* ***kırmızı(***  ***)***, ***başlamış*** *ise dağıtım durumu* ***yeşil(***  ***)*** *işaretlerle belirtilir.*

5.3.2.2.20. Taslak Versiyonları



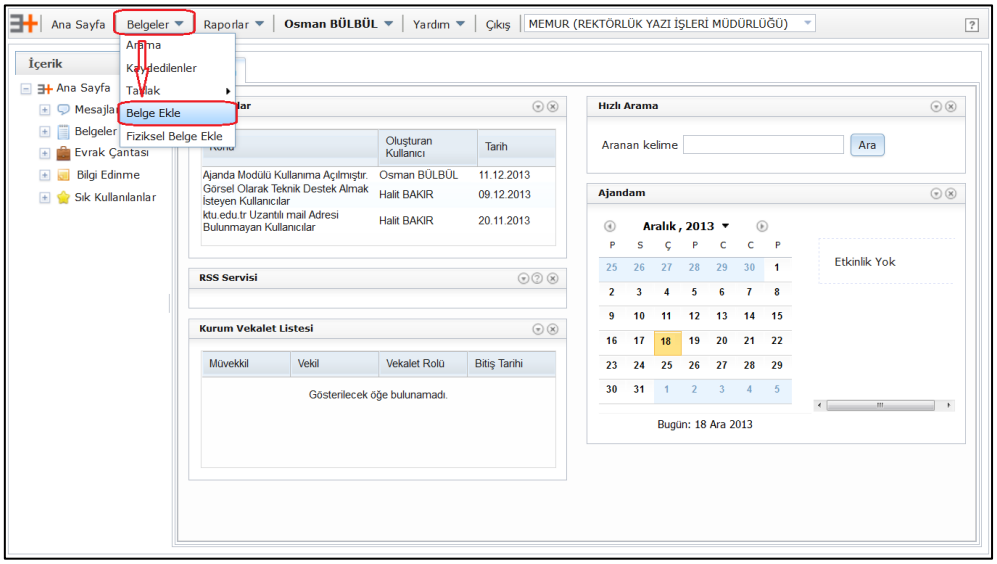
Taslak Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Taslak Versiyonları alanından taslağın oluşturulmasından belge olma aşamasına kadar üzerinde yapılan bütün değişiklikleri versiyon versiyon görüntüleyebilirsiniz.

5.4. Belge Ekle

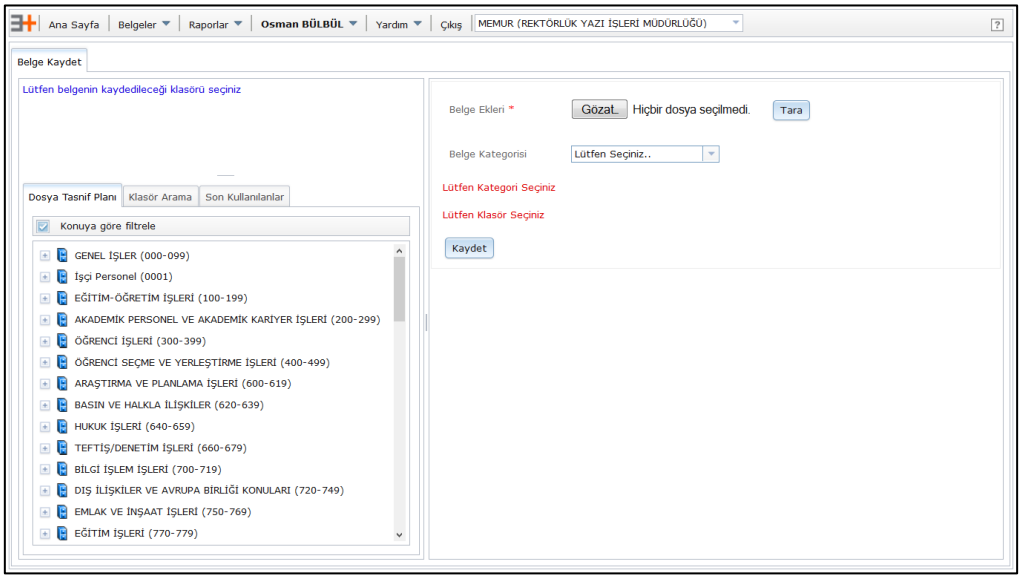
Belge Ekle alanından fiziksel ortamdaki belgeleri sisteme kaydedebilirsiniz.

5.4.1. Harici Gelen Belge Kaydı.



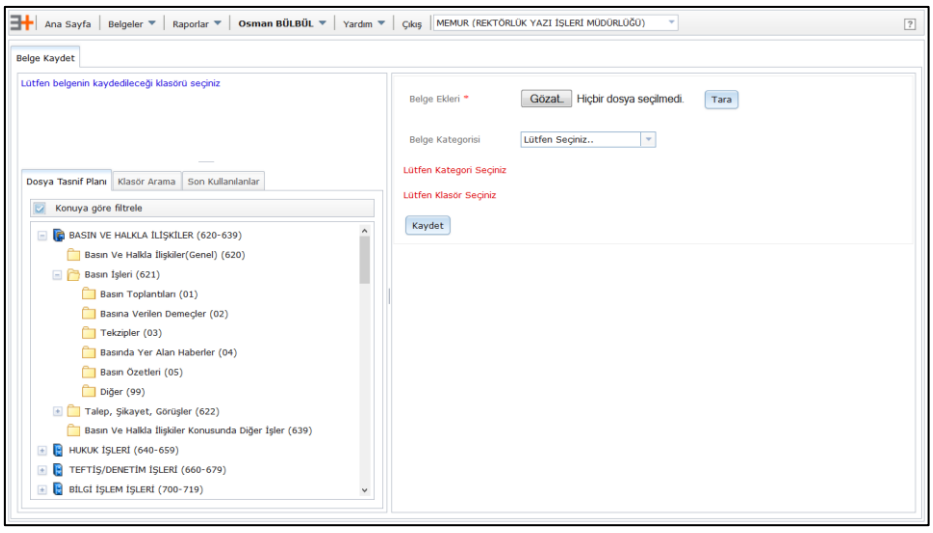
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Belge Ekle butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı Serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

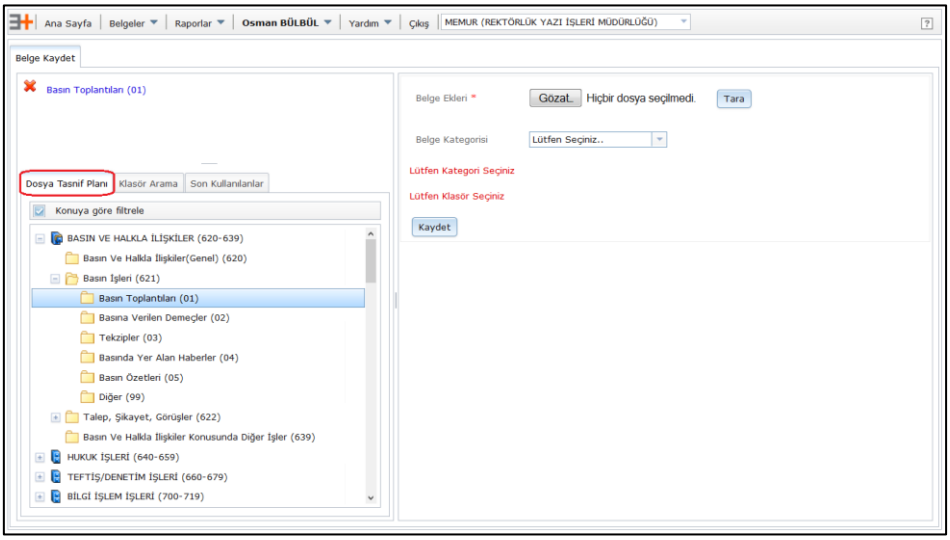


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin(**)** altında bulunan **sarı ikonlar(** **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı ( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

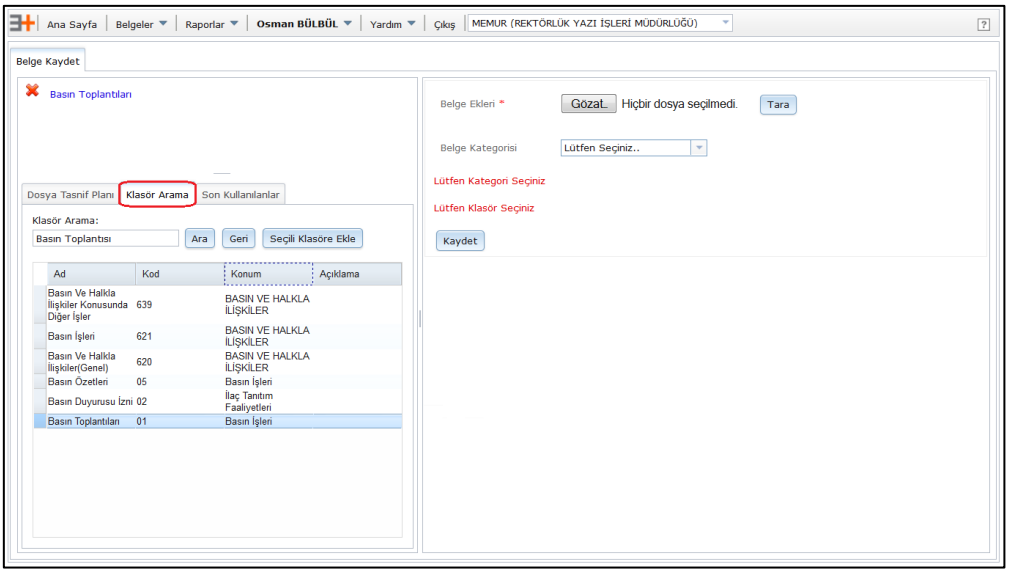
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

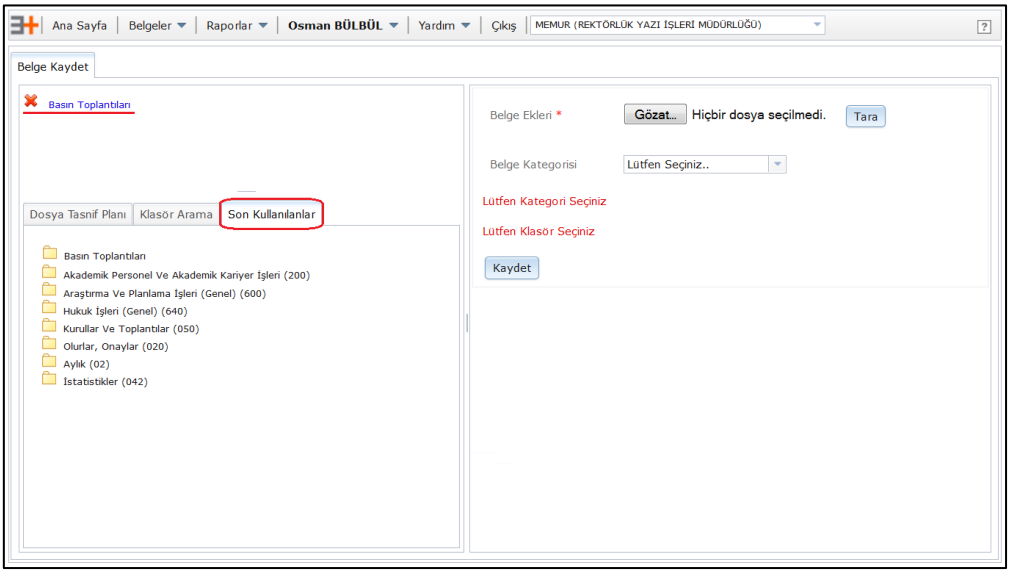
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

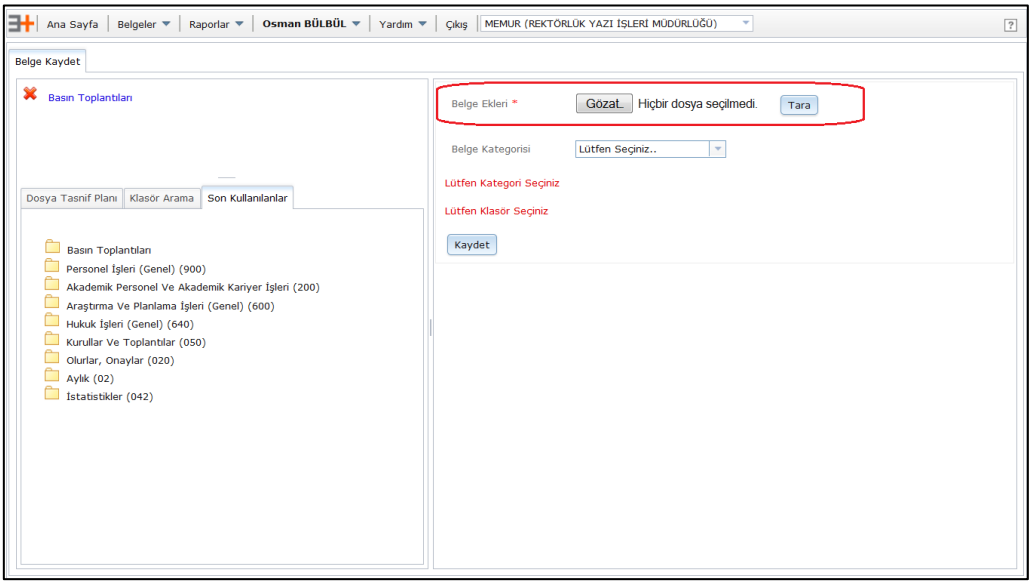


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

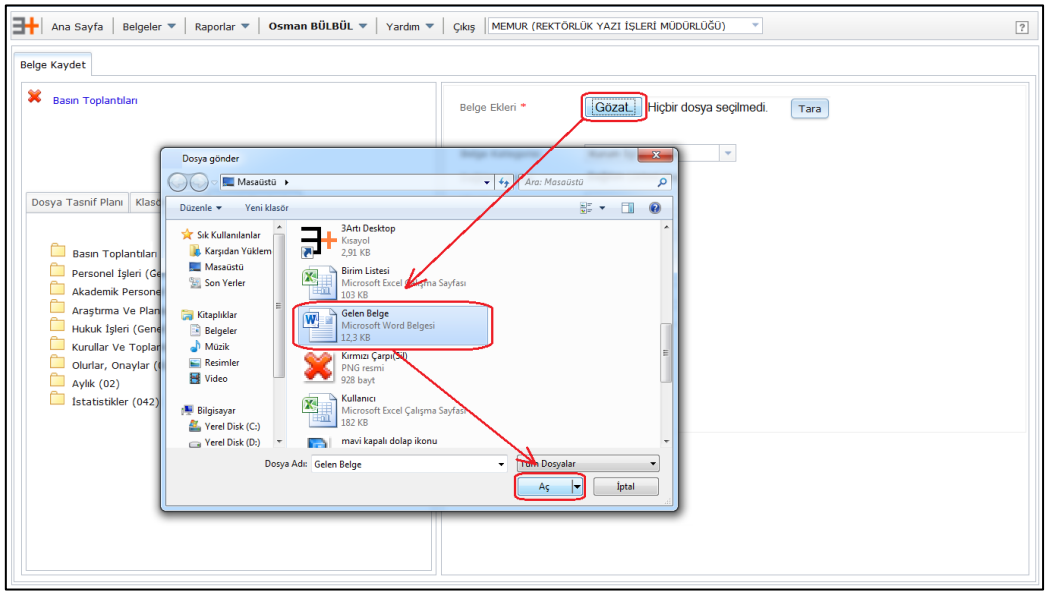
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil*** *(✖) butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

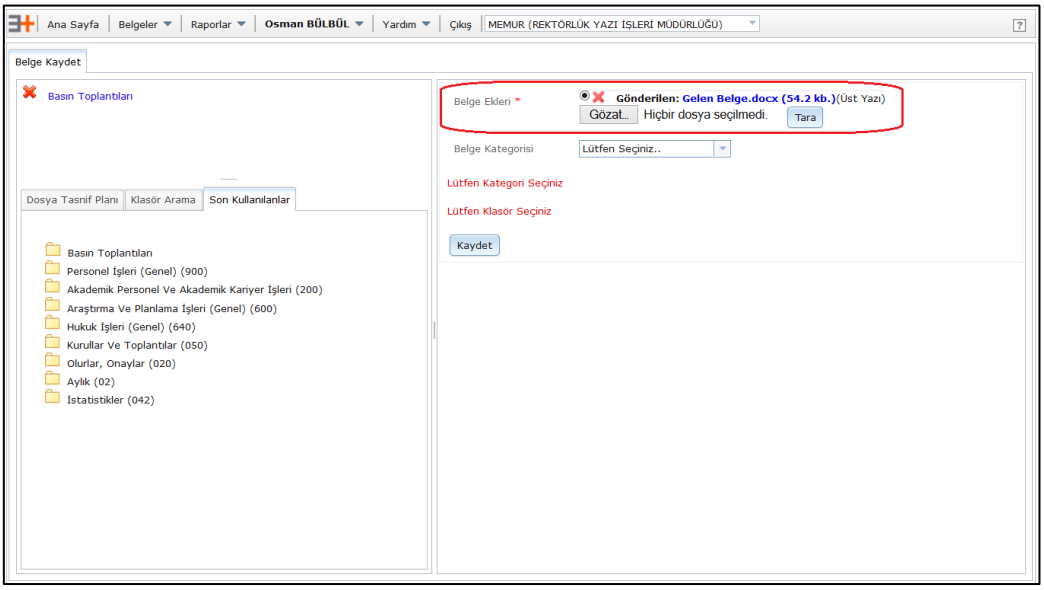
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** veya **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

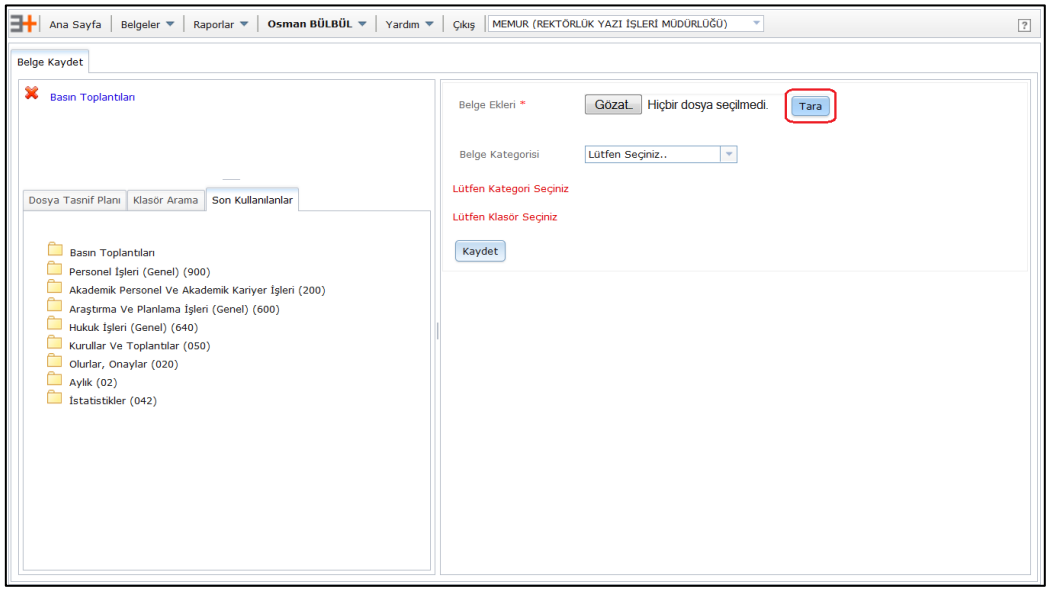
Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: *Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



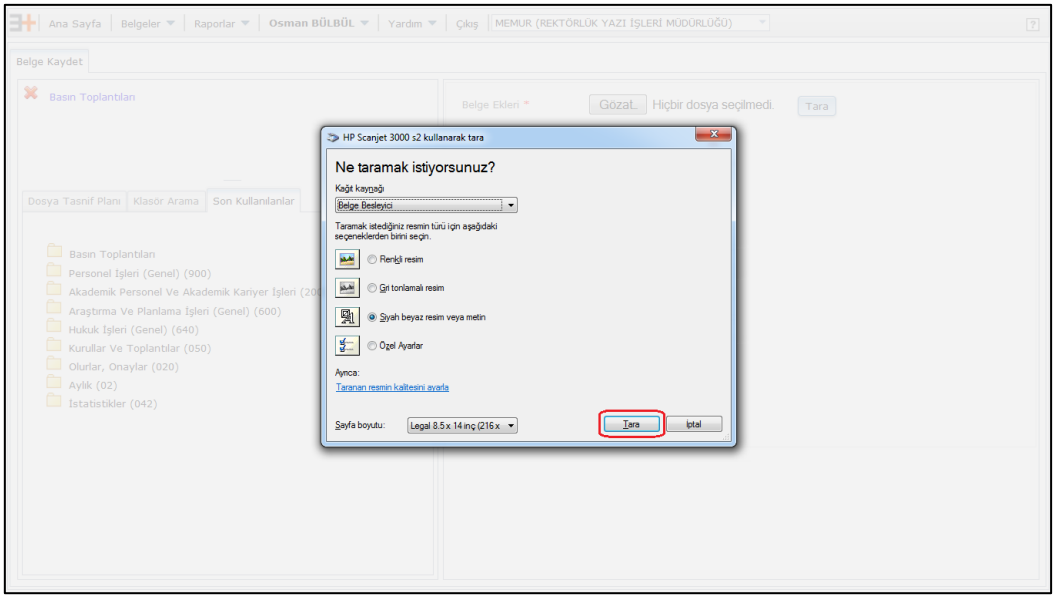
Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



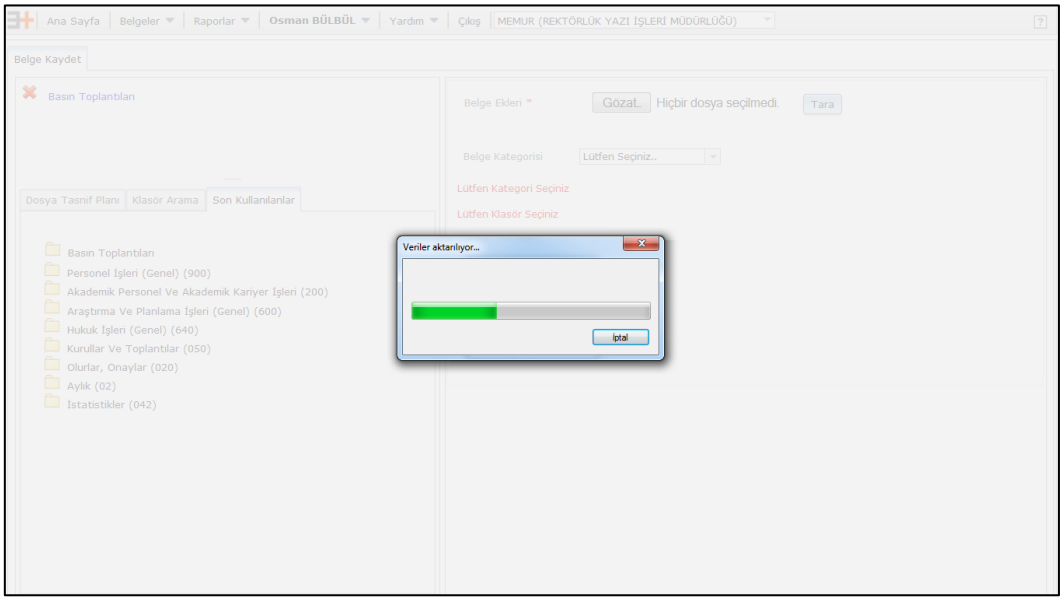
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



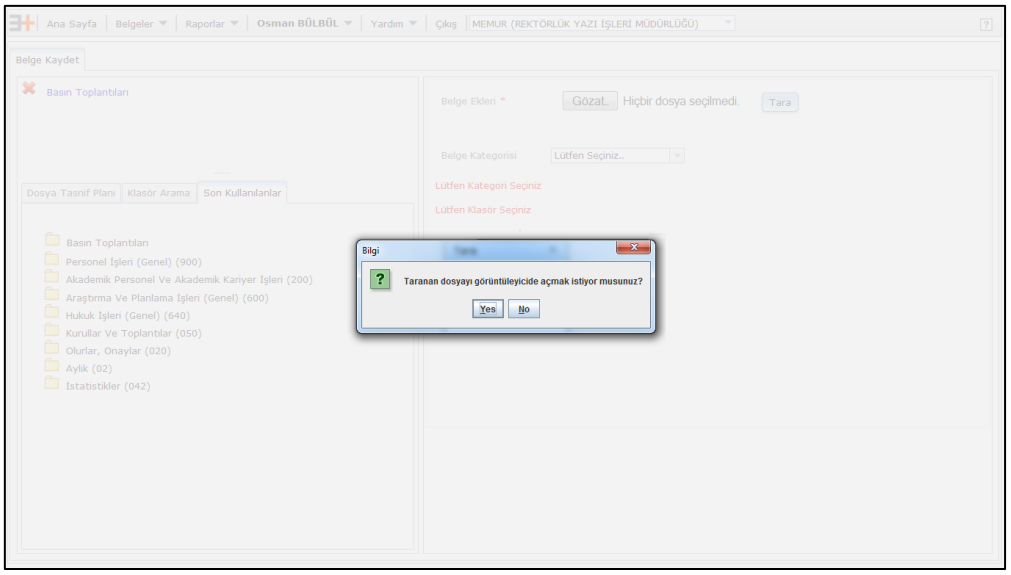
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



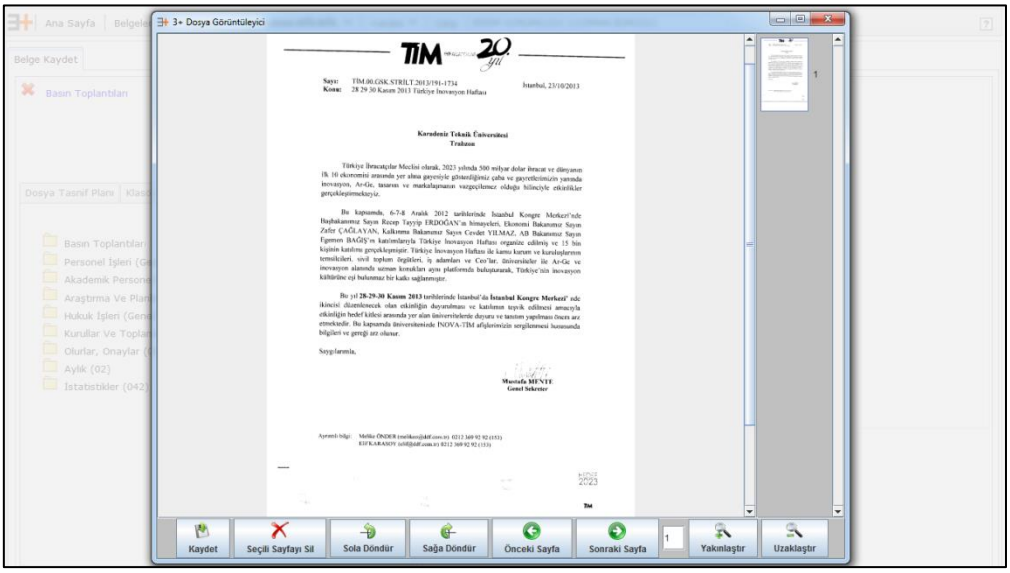
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



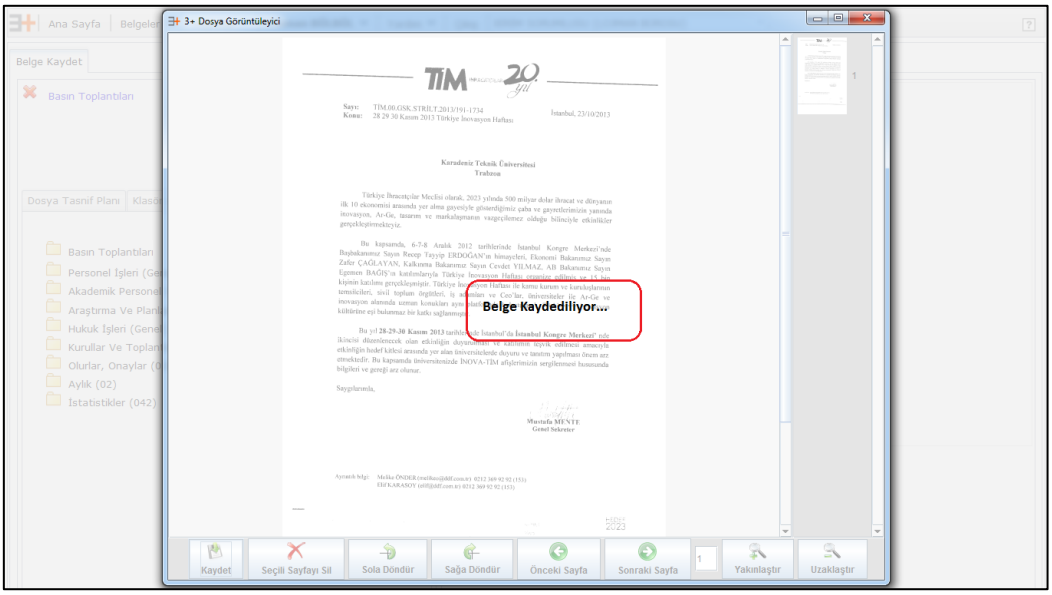
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



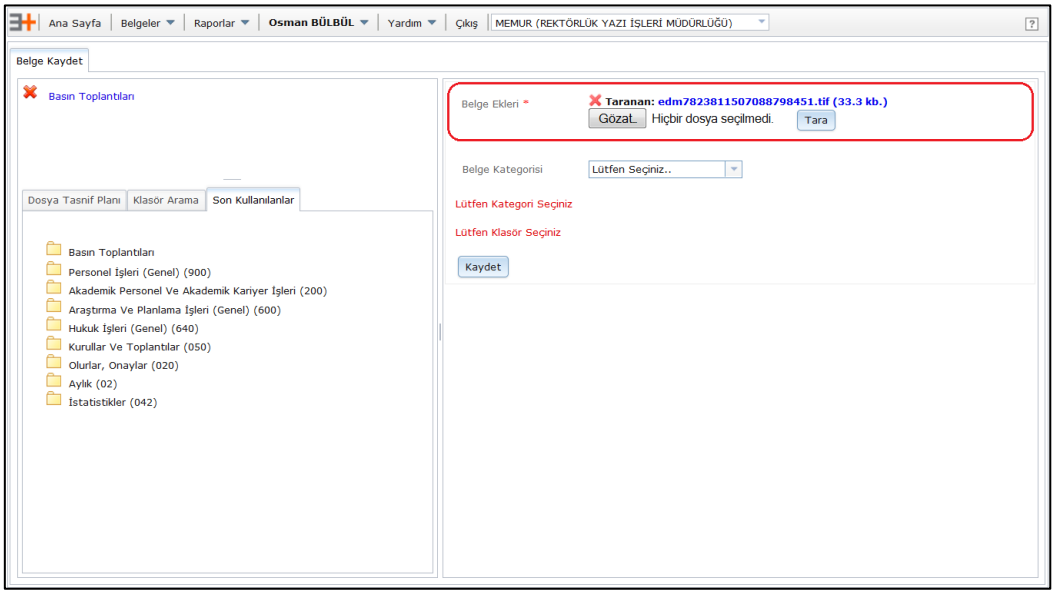
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(** **)** butonuna basılır,



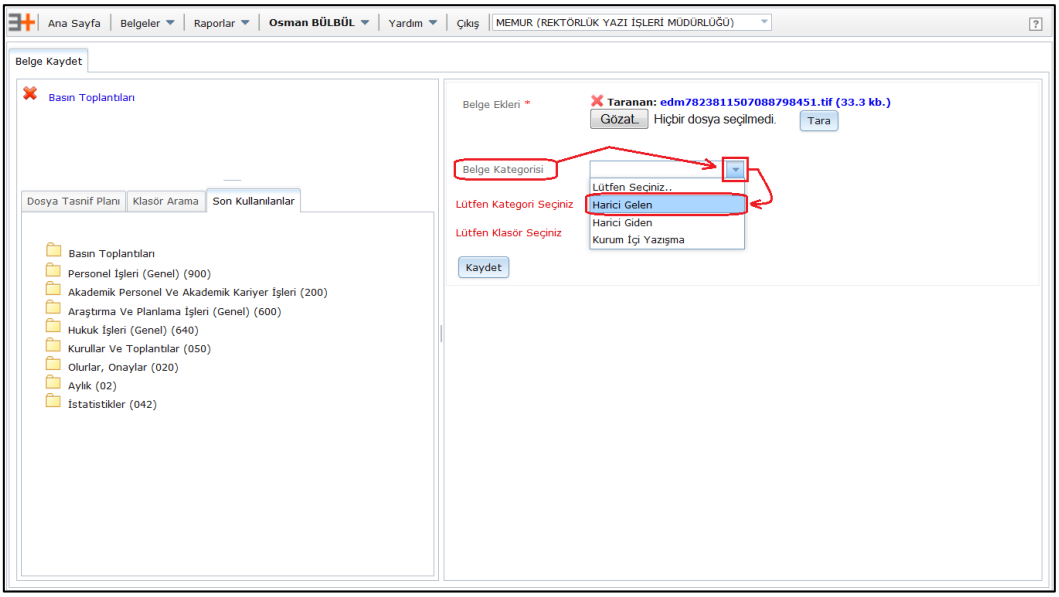
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

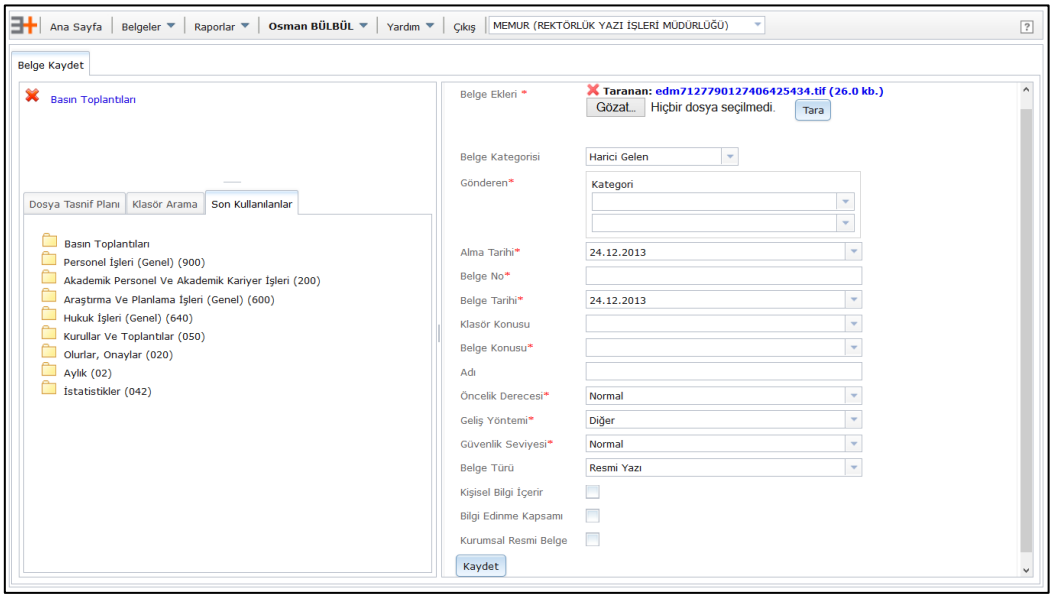
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge **Gözat(Dosya Ekle)** veya **Tara** butonu ile elektronik ortama alındıktan sonra;

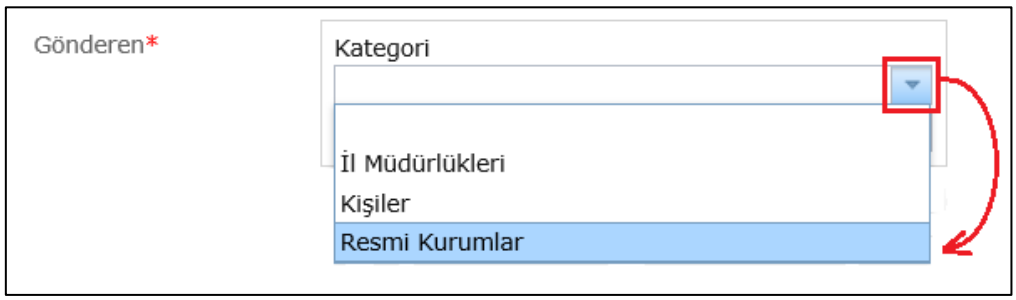
Belge dış kurumdan gelmiş ise Belge Kategorisi Harici Gelen seçilir. Böylece belgeye Gelen Evrak numarası verileceği belirlenmiş olur.



Harici Gelen Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

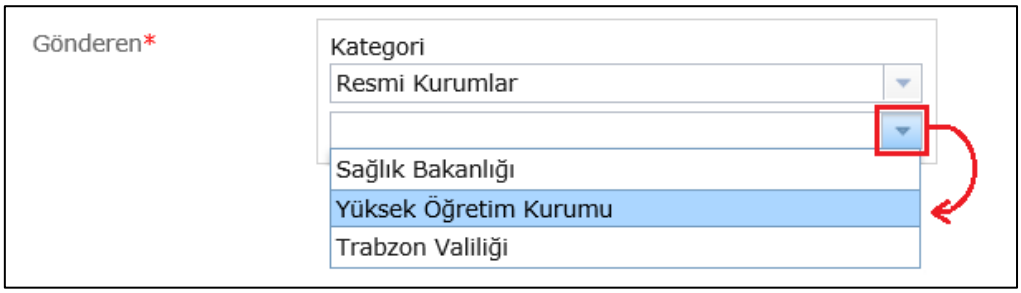
Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Gönderen*** alanıdır.



Gönderen Alanı Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

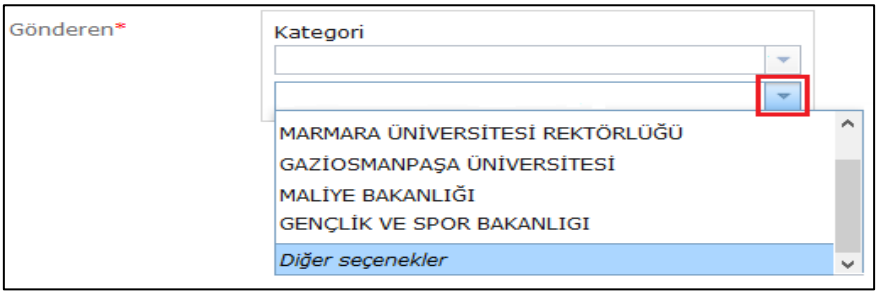
Eğer Kurumlar Kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.



Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

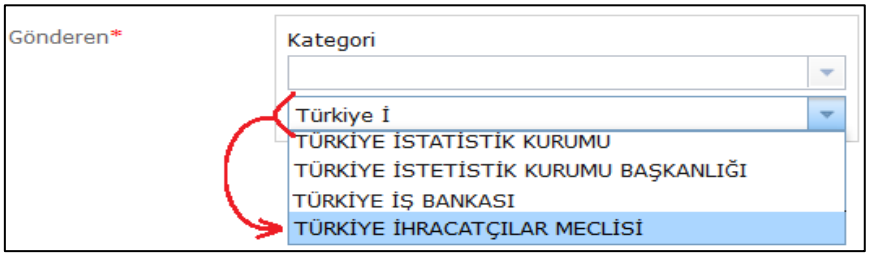
Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelerinir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;



Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alnı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da



Gönderen Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: *Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



Belge Alma Tarihi Seçimi Ekran Görüntüsü

Alma Tarihi alanına belgenin alındığı tarih yazılır. Tarihi yukarıdaki resimde belirtildiği gibi elle yazabilir ya da Alma Tarihi alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basıp aşağıya açılan takvimden uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimini yapabilirsiniz.



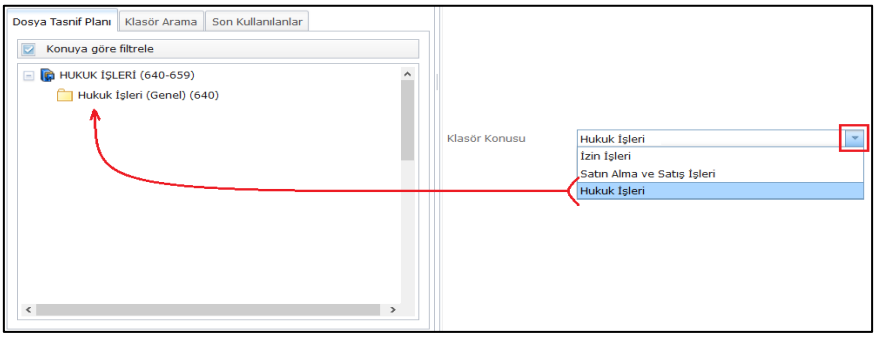
Belge No Girişi Ekran Görüntüsü

Belge No alanına gelen belgenin üzerinde yazan **Belge Sayısı** girilir.



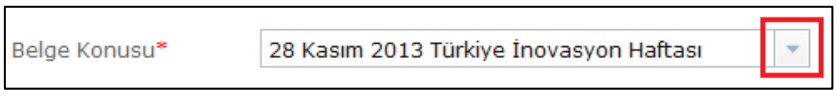
Belge Tarihi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Tarihi alanına belgenin üzerindeki tarih yazılır. Tarihi yukarıdaki resimde belirtildiği gibi elle yazabilir ya da Belge Tarihi alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basıp aşağıya açılan takvimden uygun olan tarih üzerinde bir kez tıklayarak tarih seçimini yapabilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

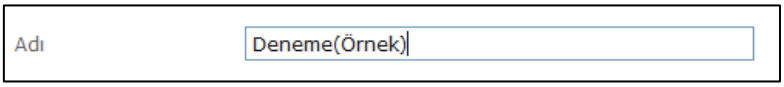
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

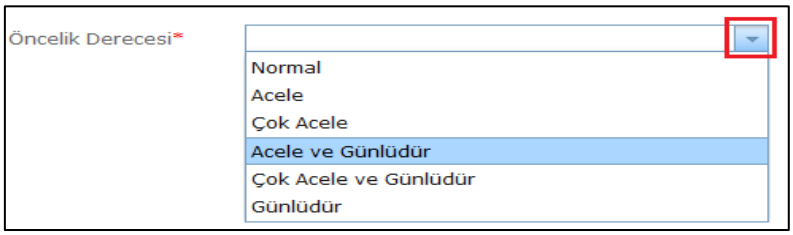
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** ▾ ***)*** *butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



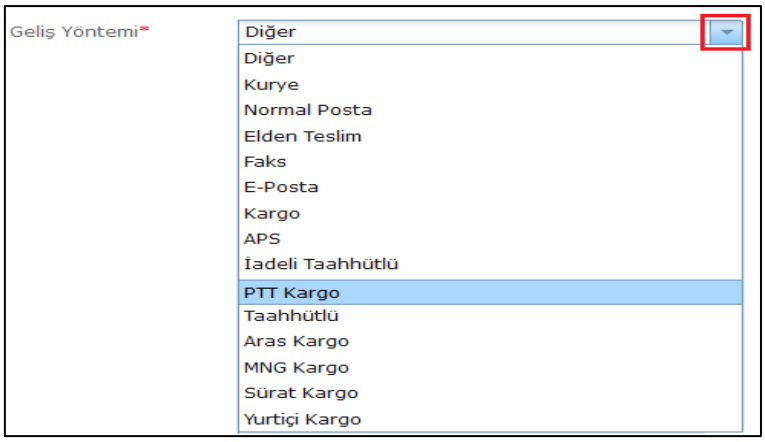
Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanına belgenin öncelik derecesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok (** **)** butonuna basarak şağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Geliş Yöntemi alanına belgenin geliş yöntemini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok (** **)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin kuruma geliş yöntemi belirlenir.



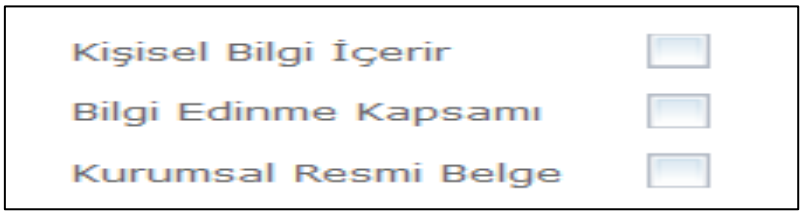
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok (** **)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

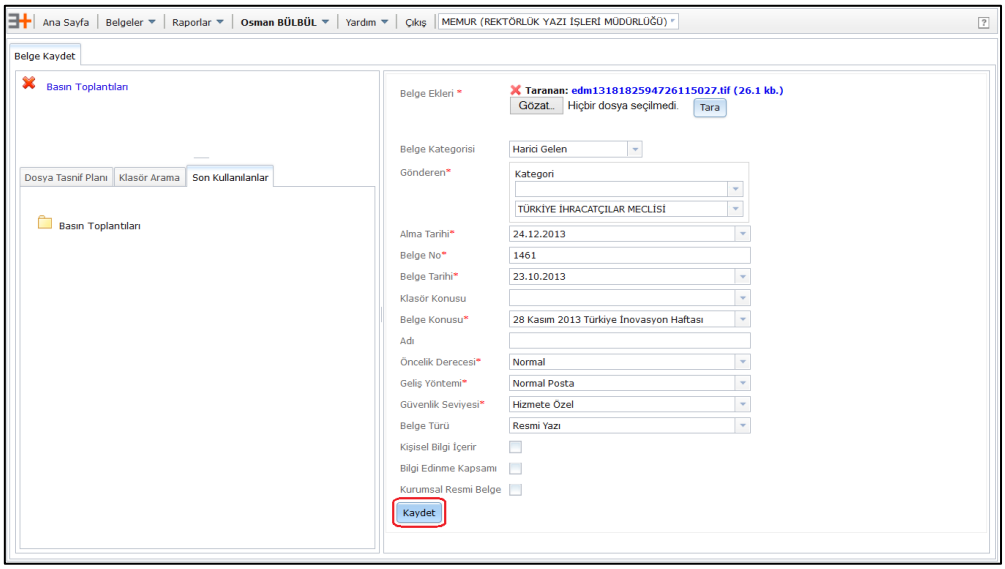
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve kaydeden kullanıcının paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

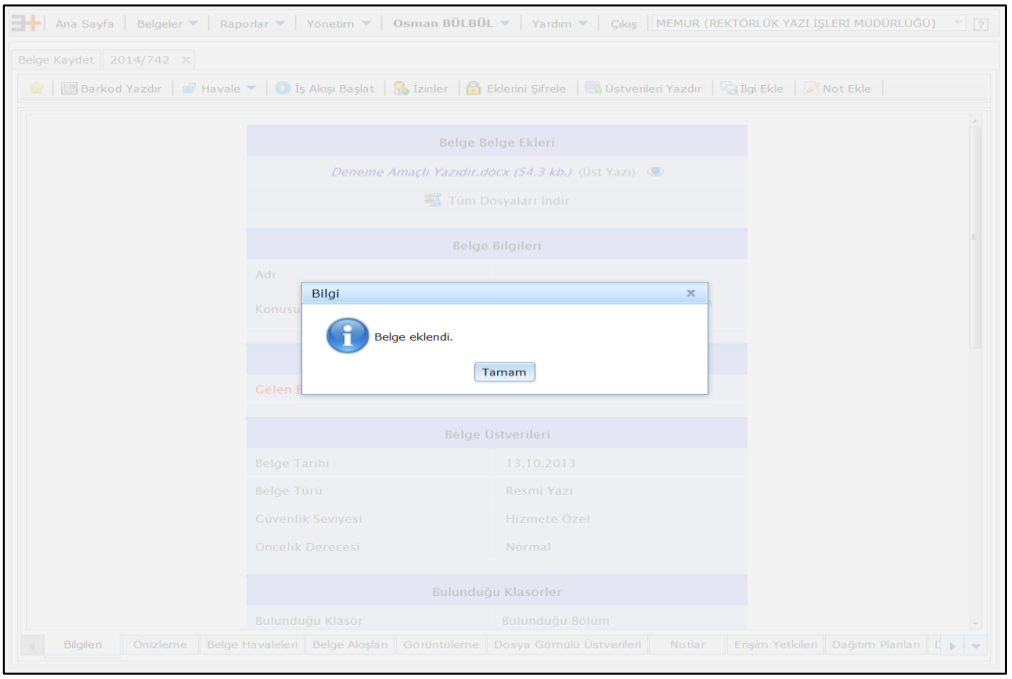
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



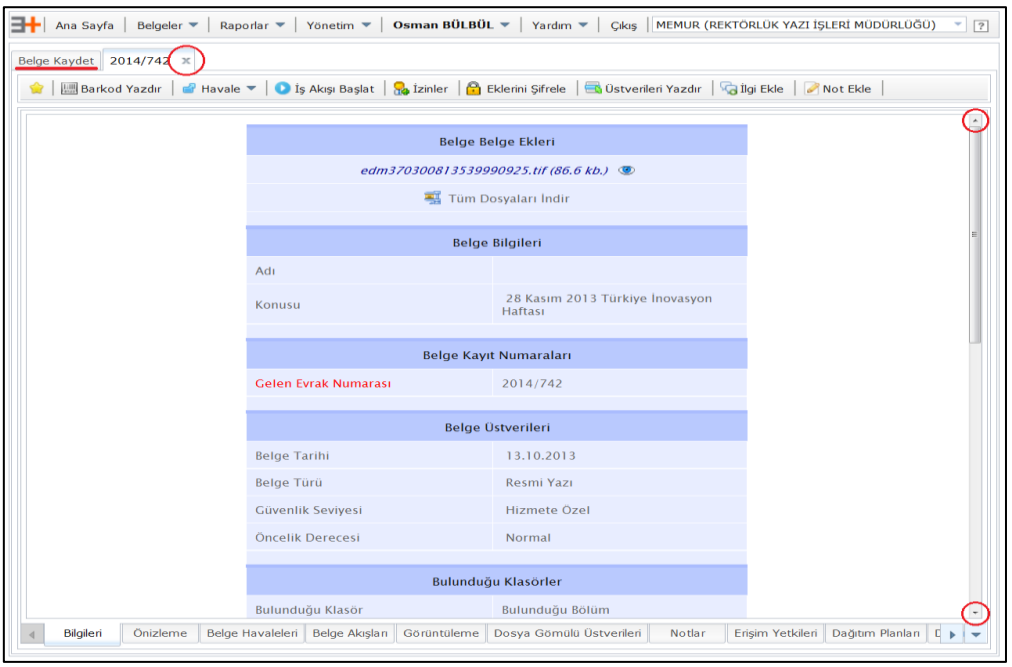
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



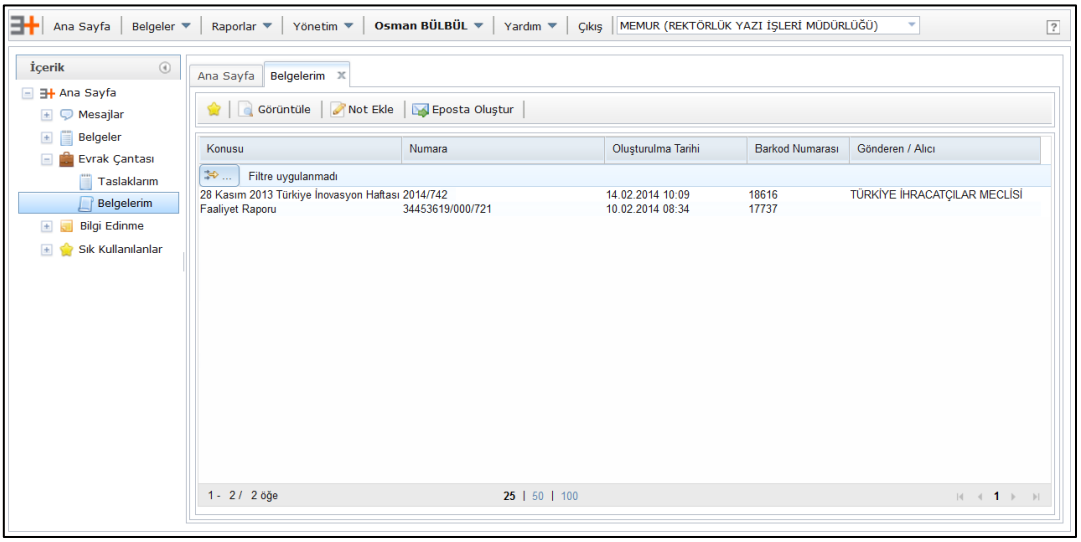
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



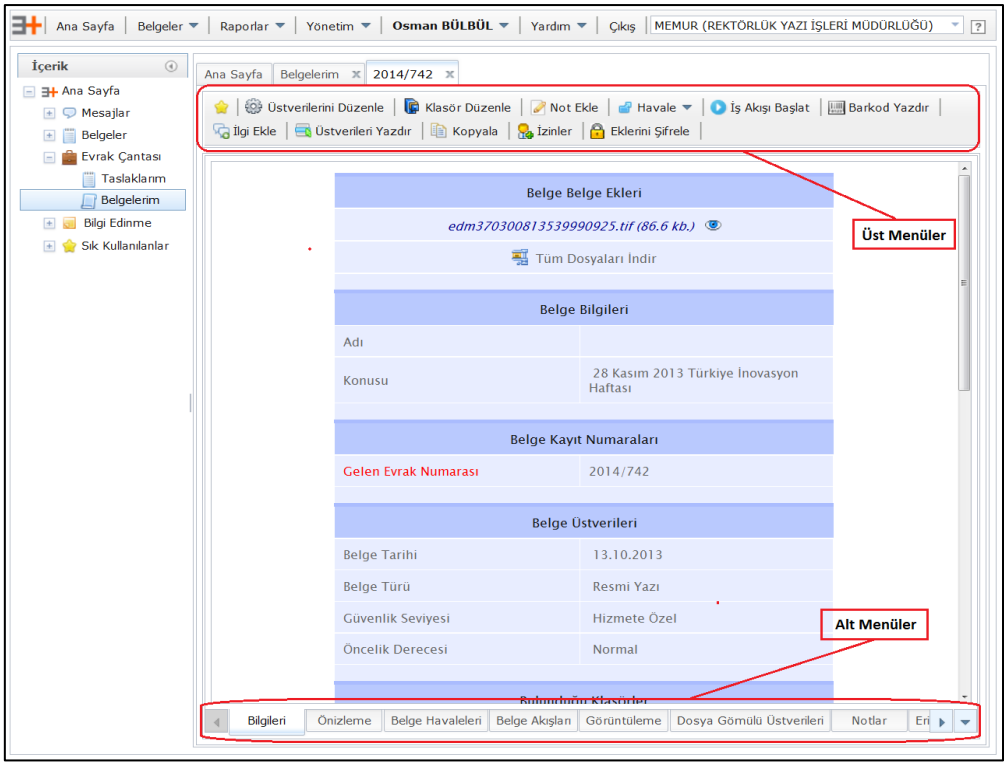
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Belge Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat(** X **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

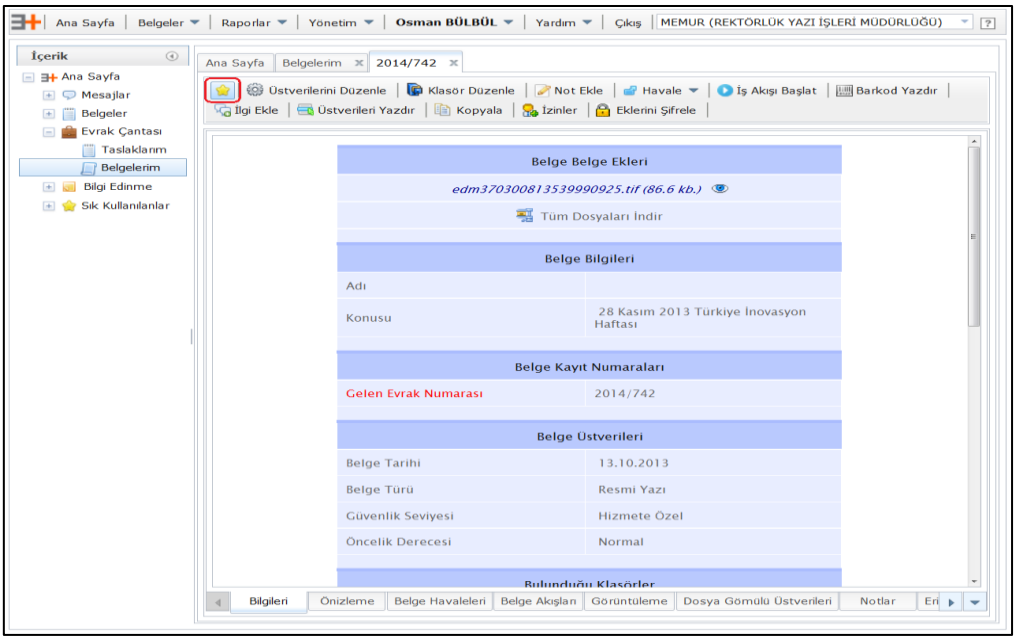
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası(** **)** içerisindeki **Belgelerim(** **)** butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıklandığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

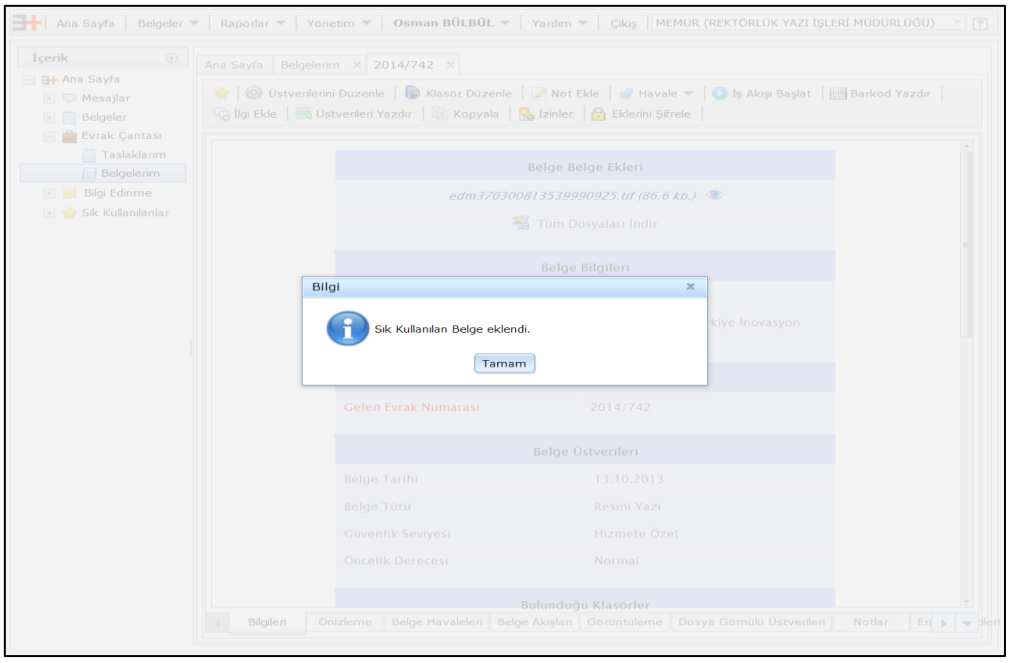
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.1.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

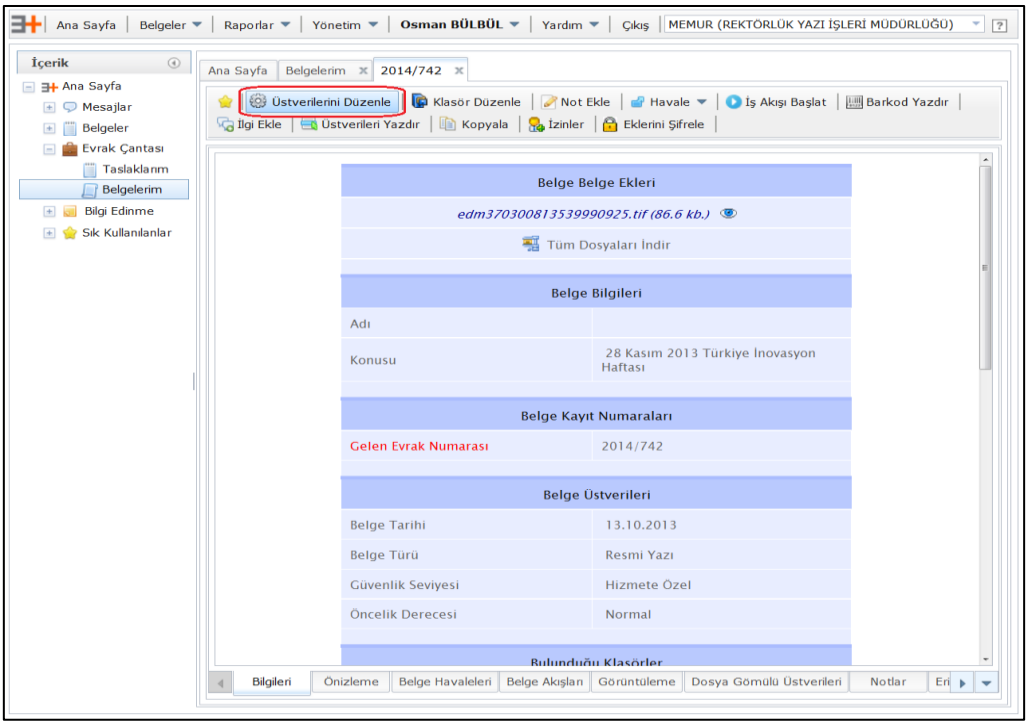
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar(**) butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

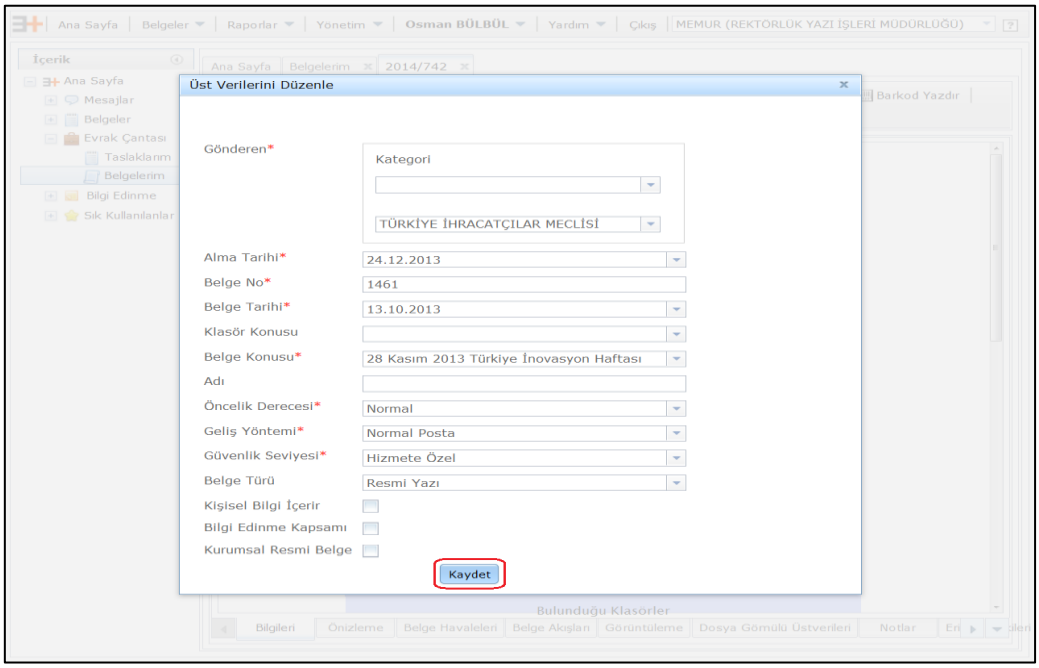
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.1.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



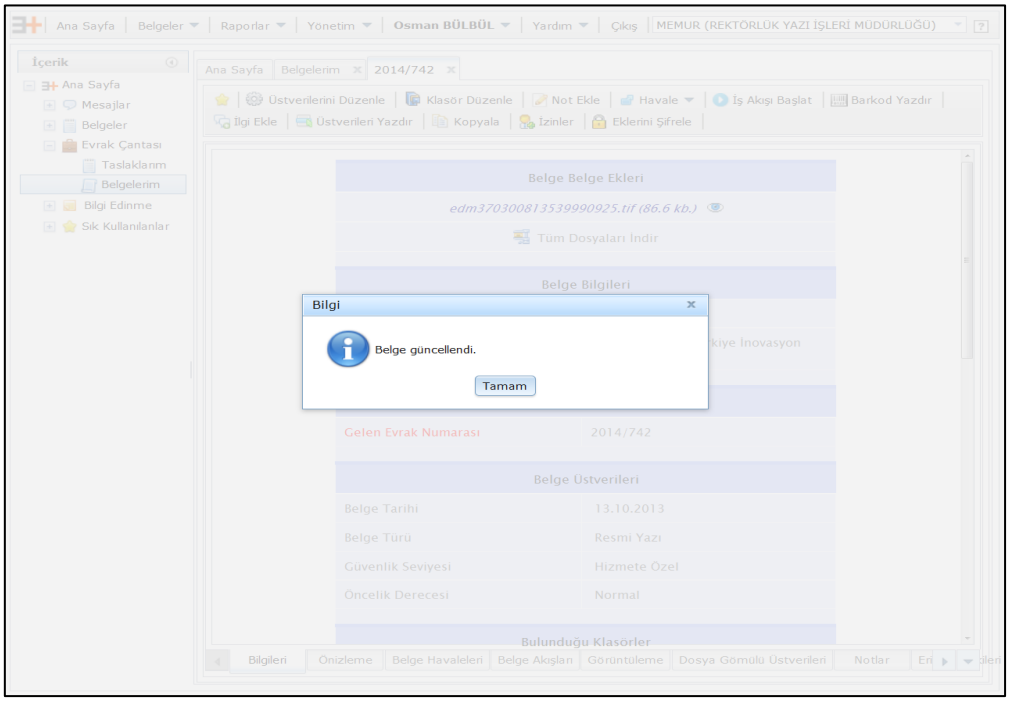
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(** ⚙ **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

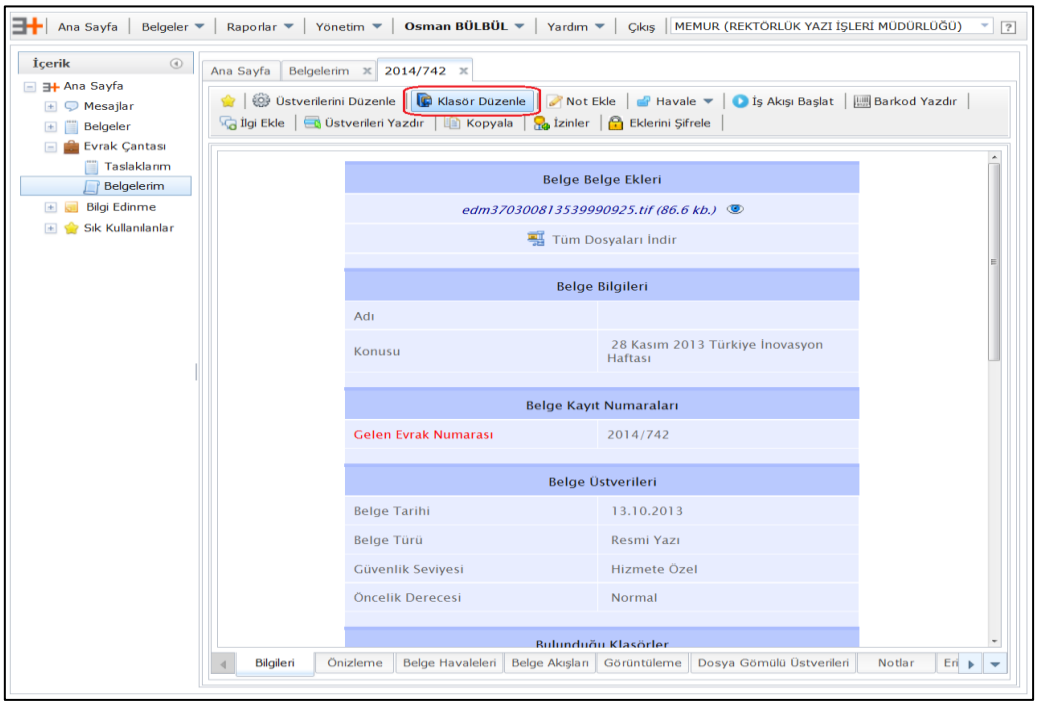
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

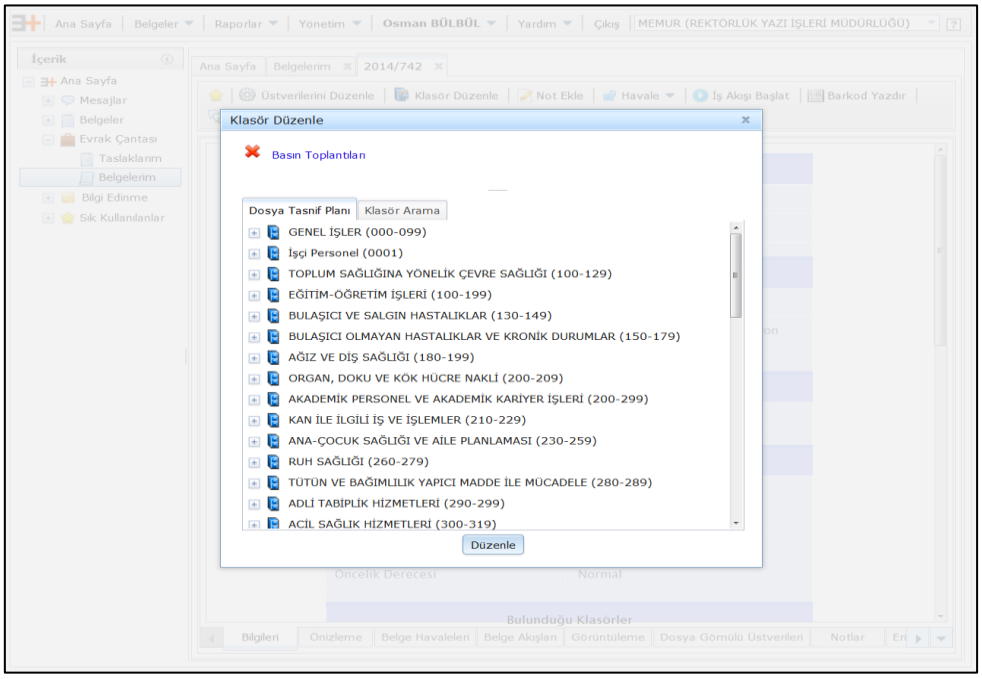
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.1.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

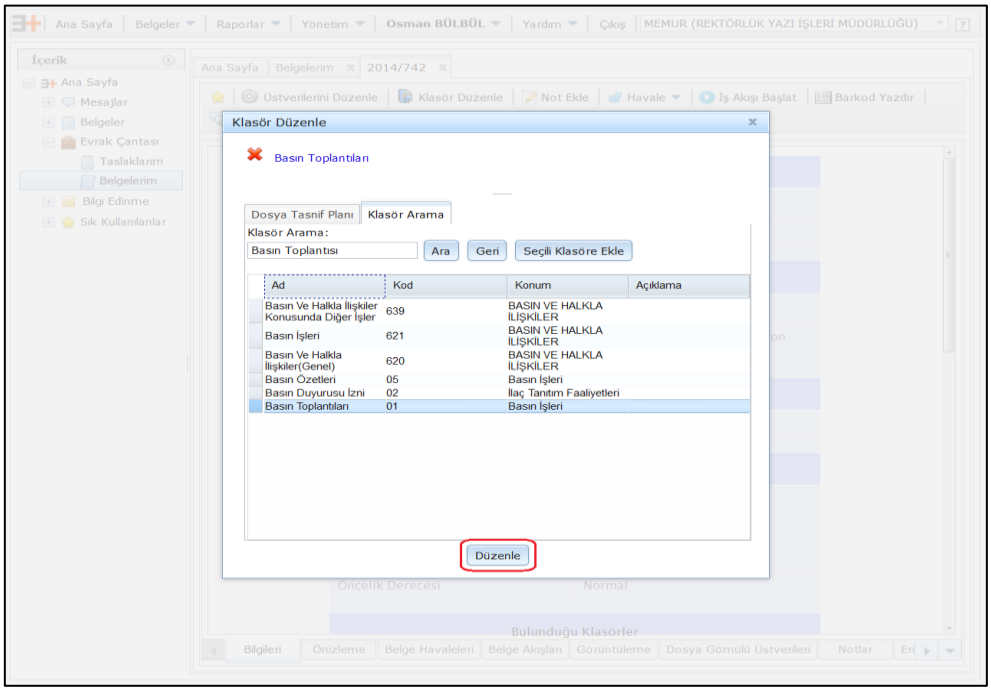
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

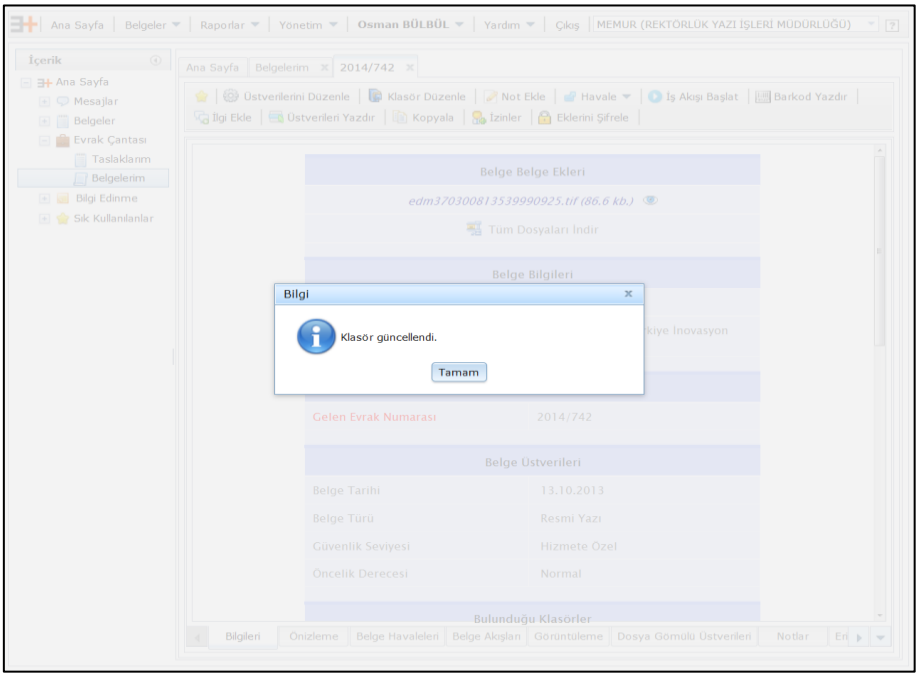
Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde birkez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

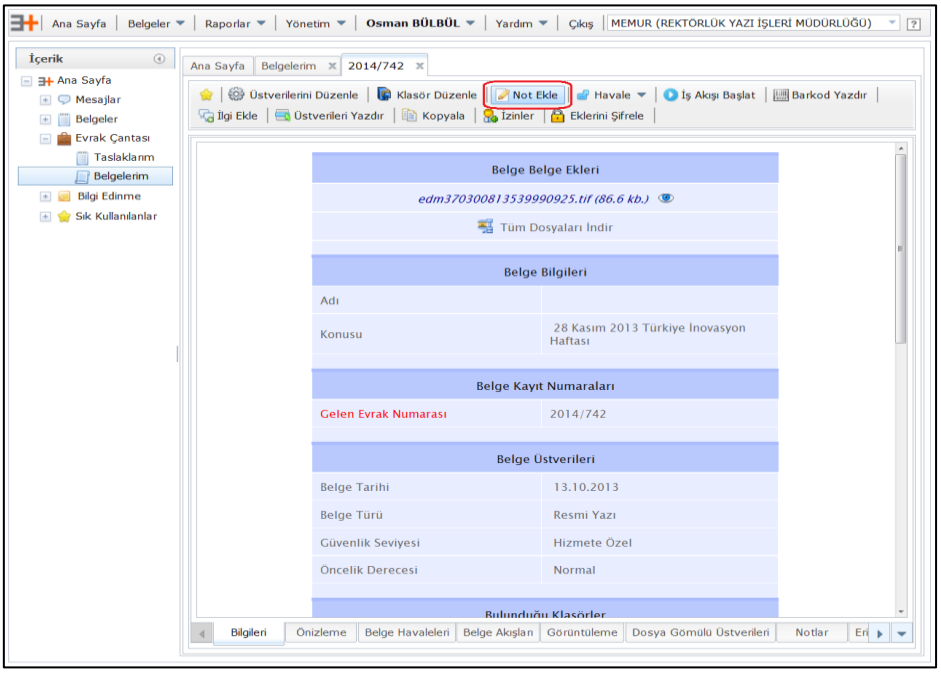
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

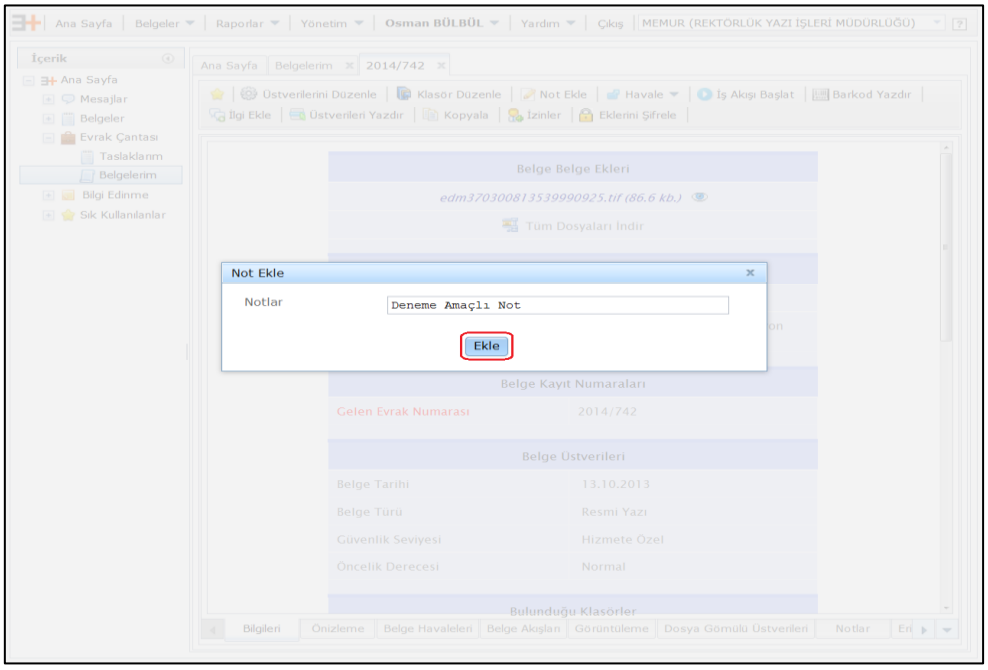
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.1.4. Belgelerim Not Ekleme



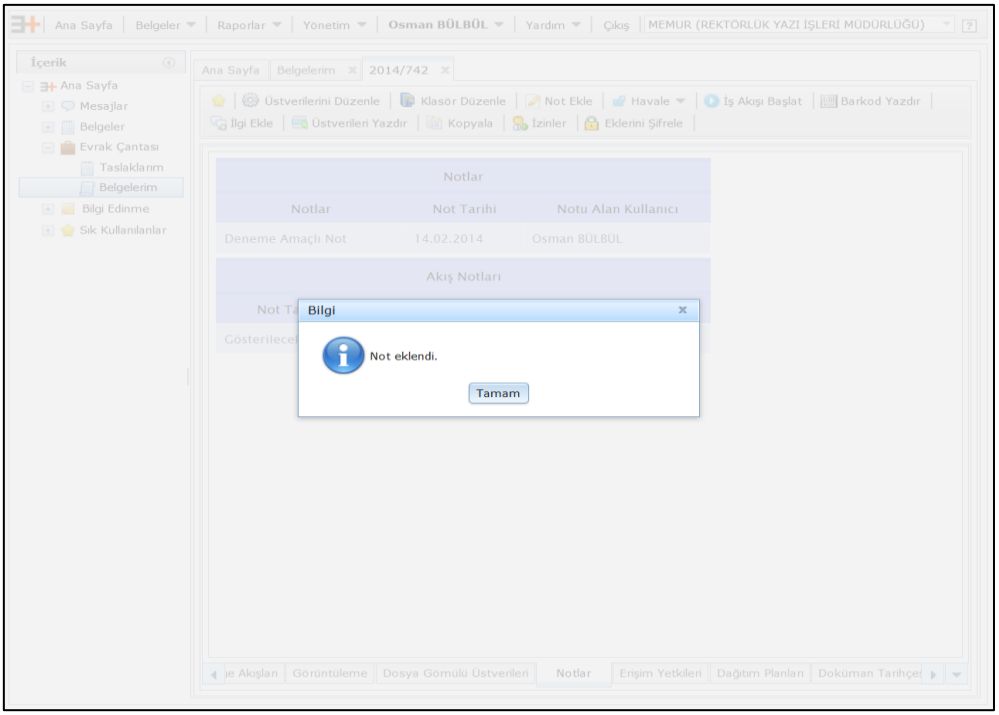
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle( )** butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

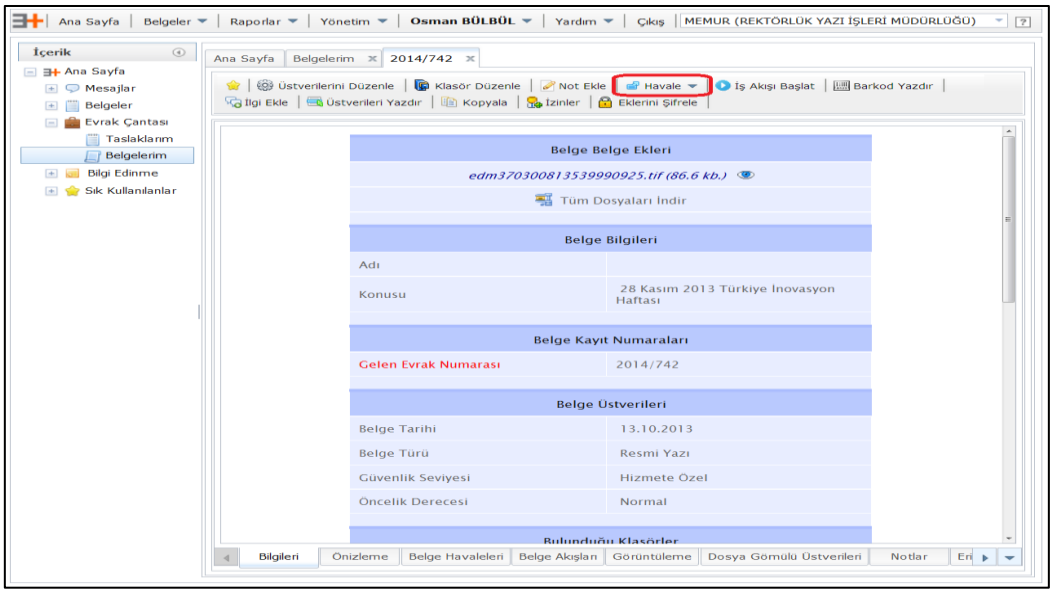
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

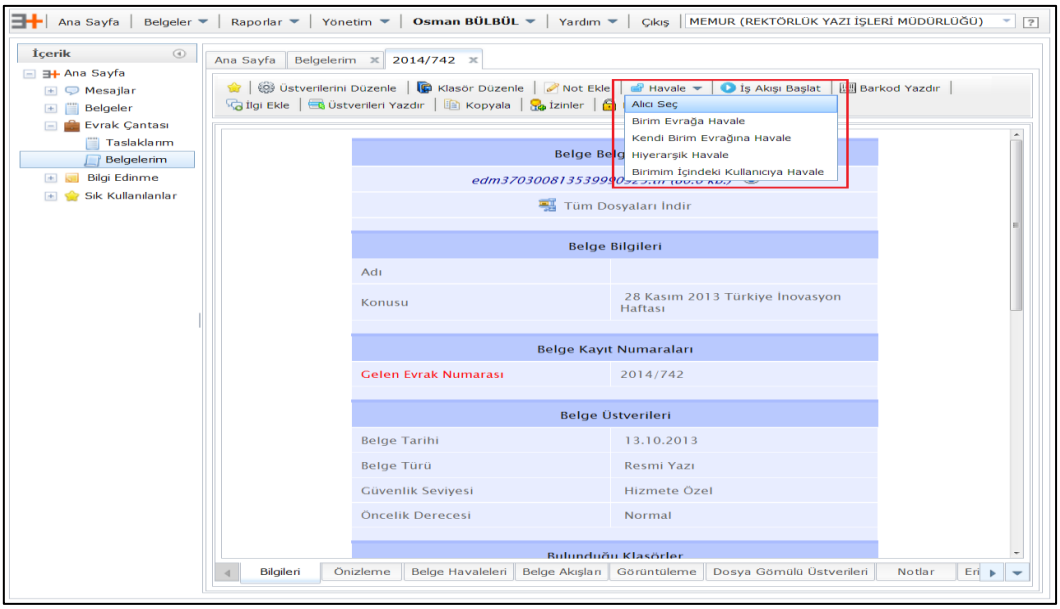
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.1.5. Belgelerim Havale



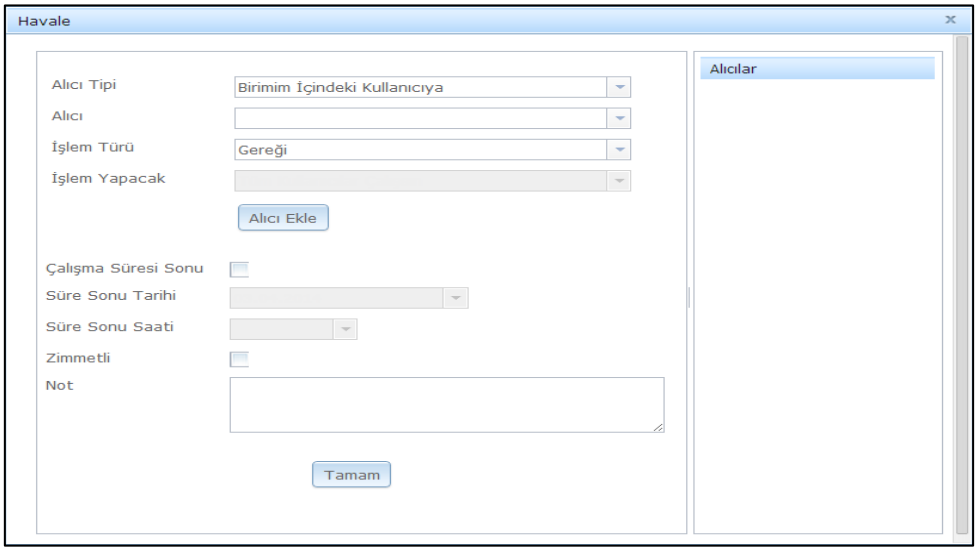
Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

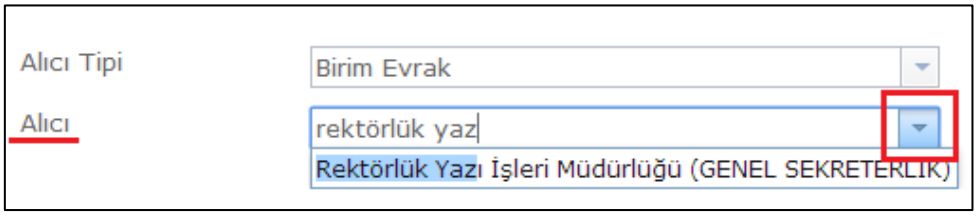
Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;



Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

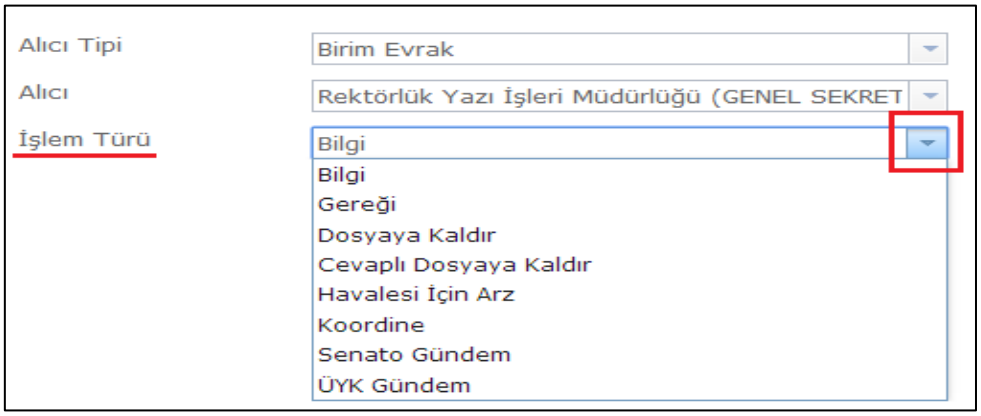
Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.
Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.
Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.
Alıcı Tipi **Kullanıcı** Seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.



Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.



Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.



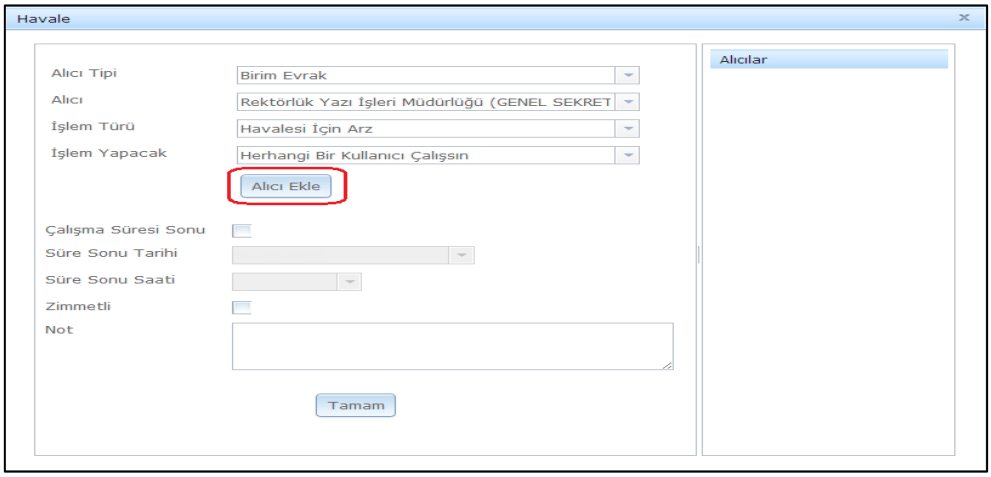
Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir.

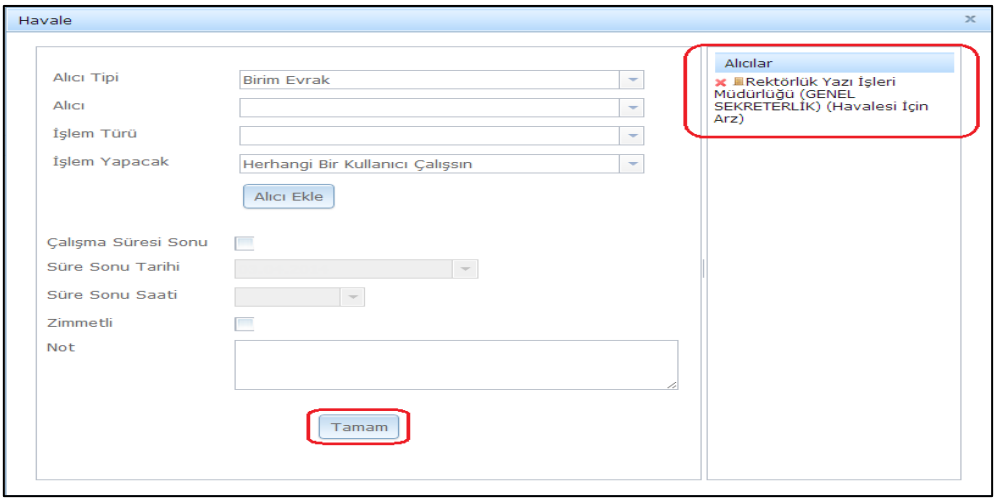
İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.



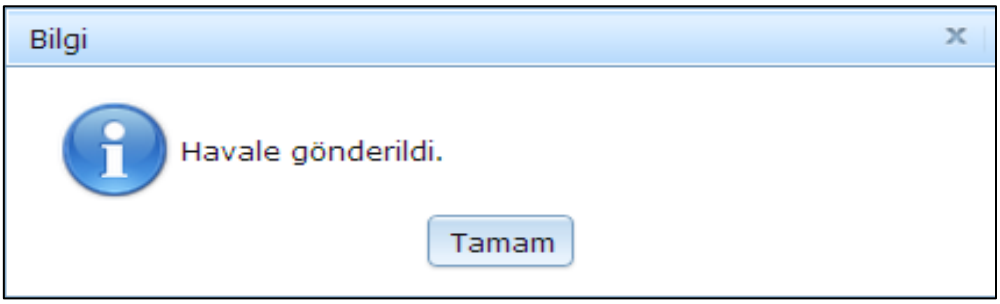
Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



Havale Ekran Görüntüsü

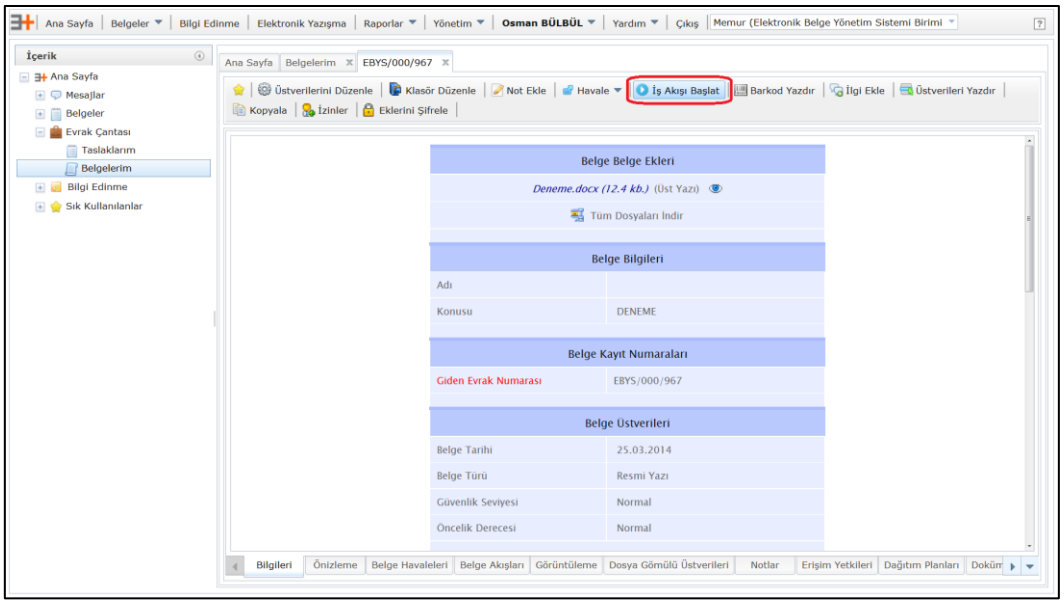
Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum **Alıcı Ekle** butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

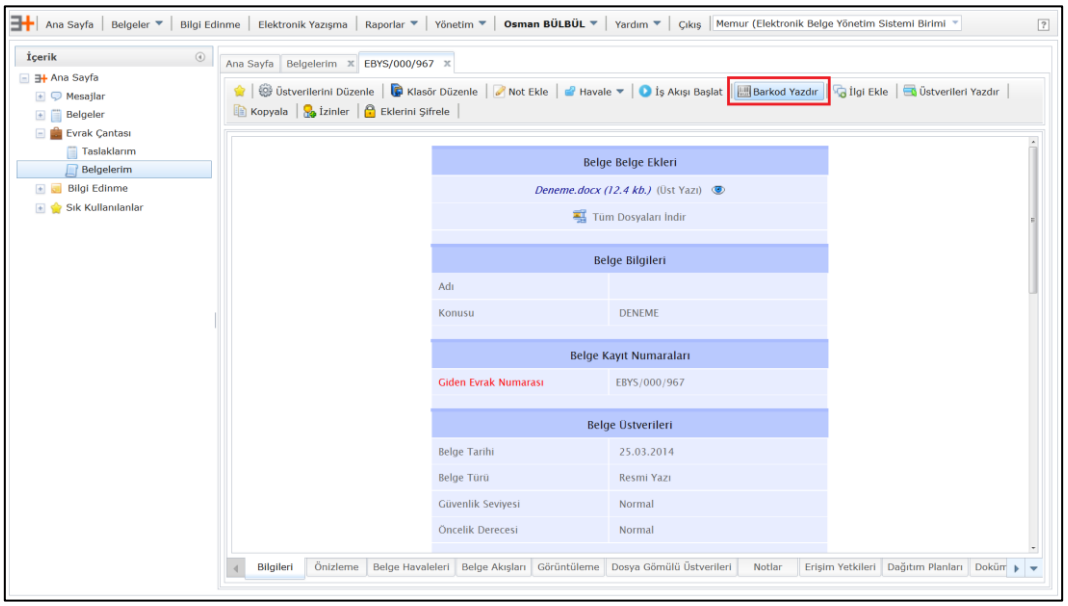
5.4.1.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafiksel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat( )** butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.1.7. Belgelerim Barkod Yazdır

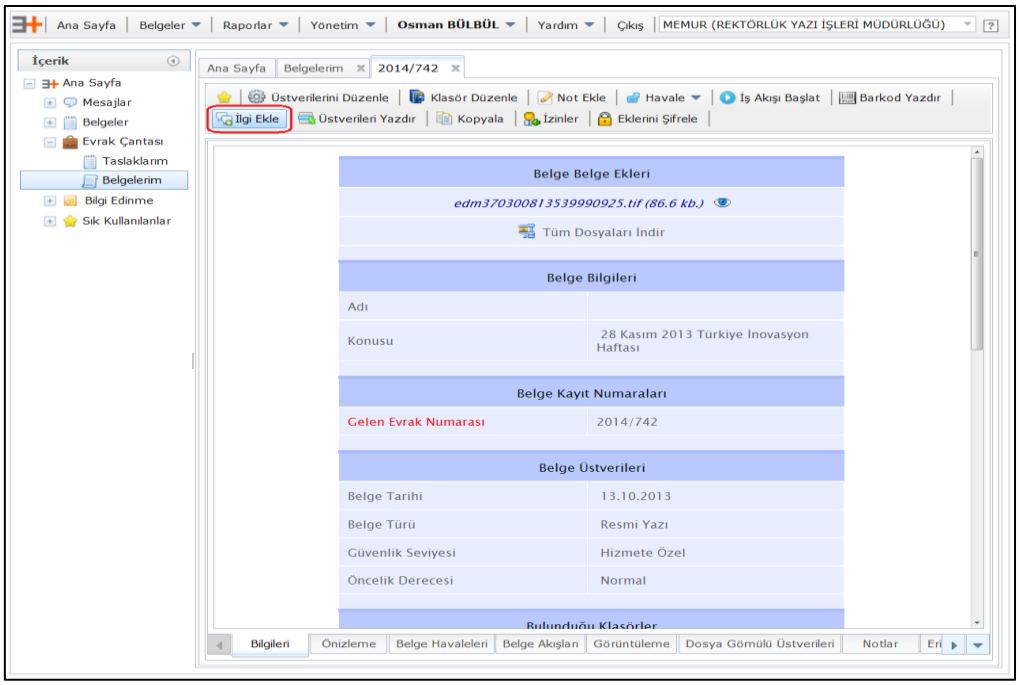


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır( )** butonuna basılır.

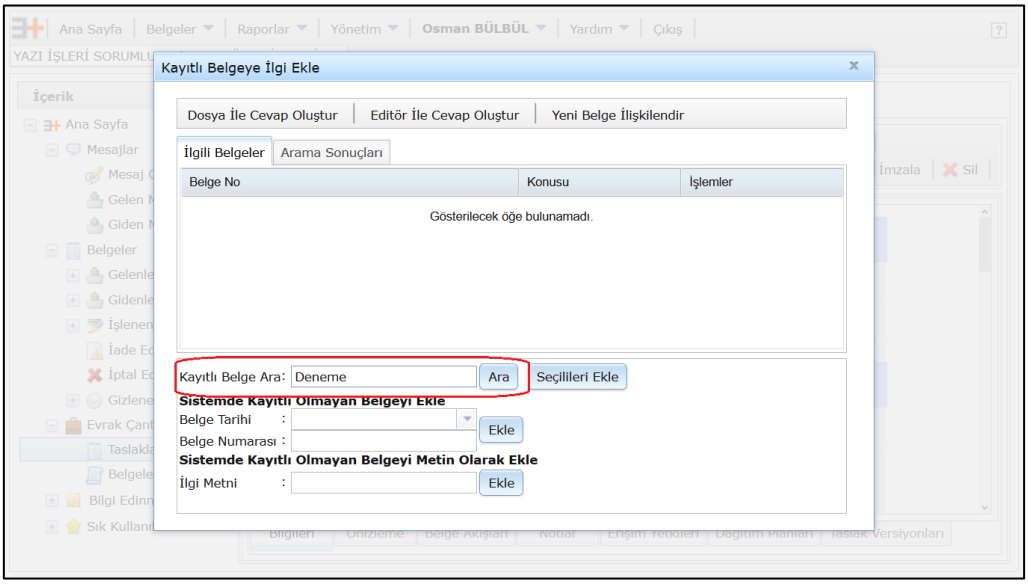
Not: *barkod yazdır butonuna basdığınızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıkdan sonra barkod yazdırabilirsiniz.*

5.4.1.8. Belgelerim İlgi Ekleme



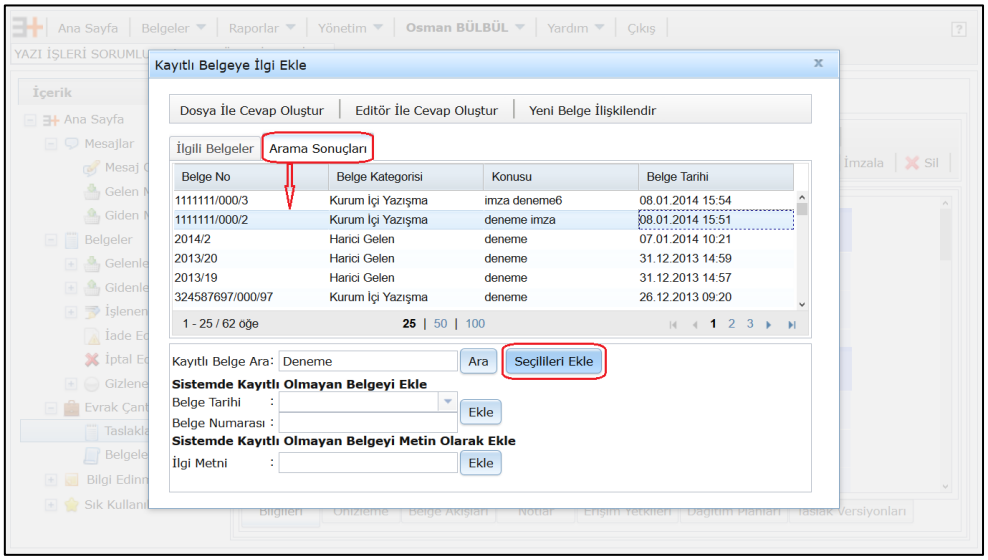
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



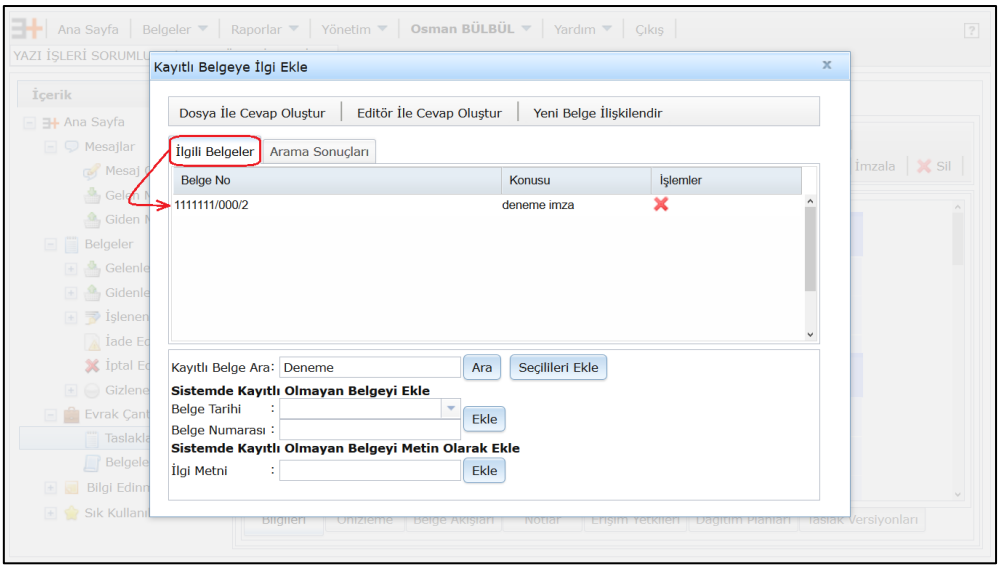
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



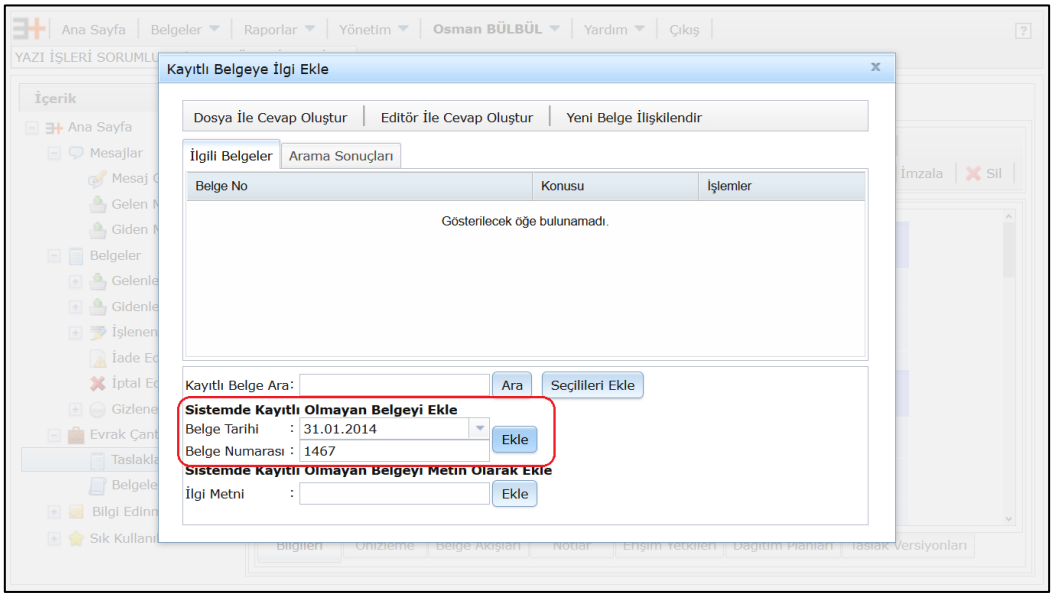
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



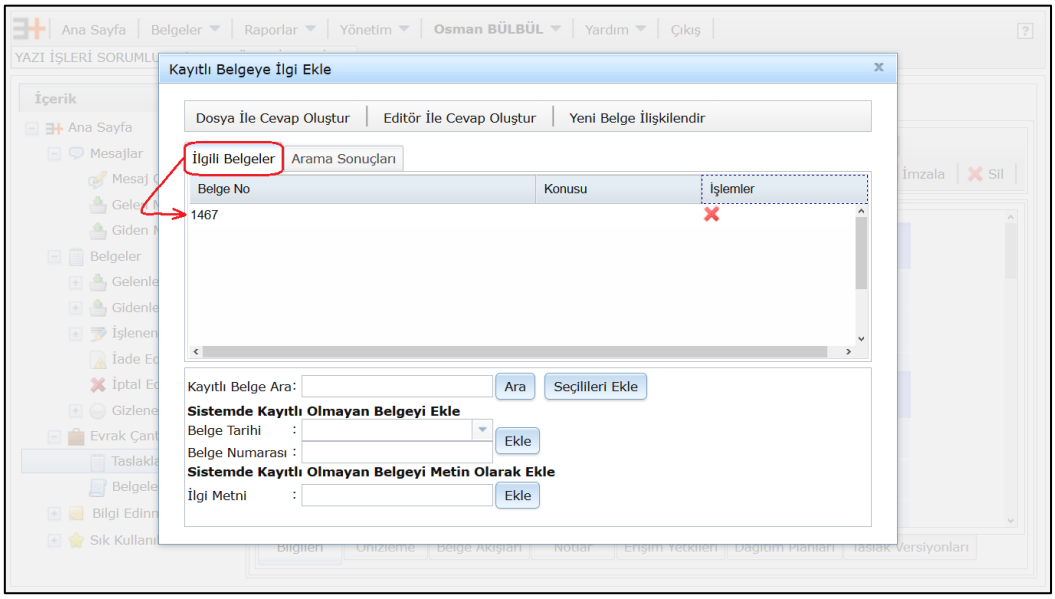
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



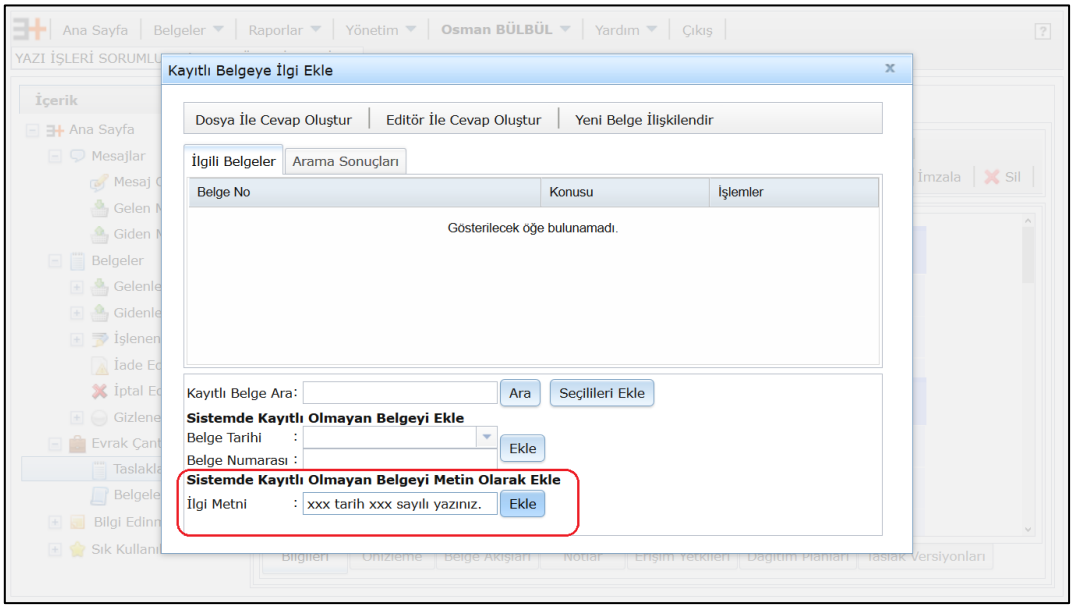
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



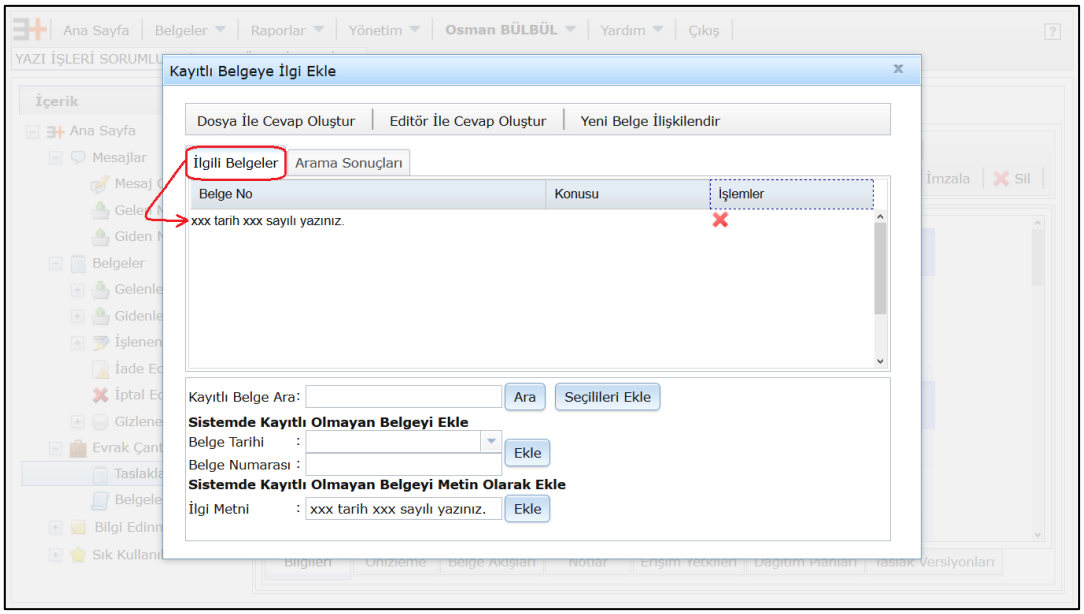
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



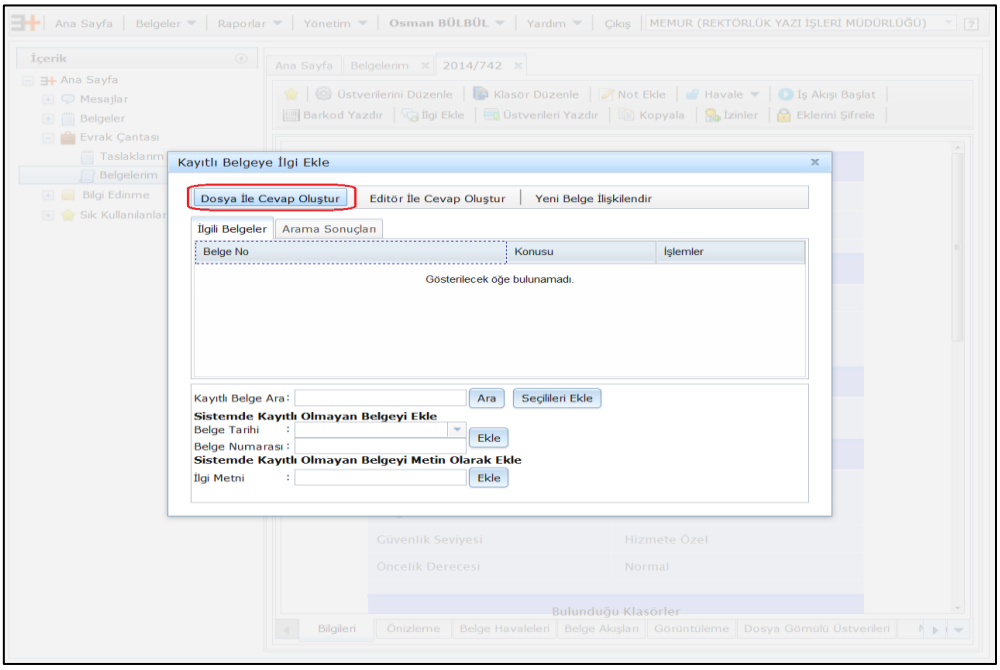
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



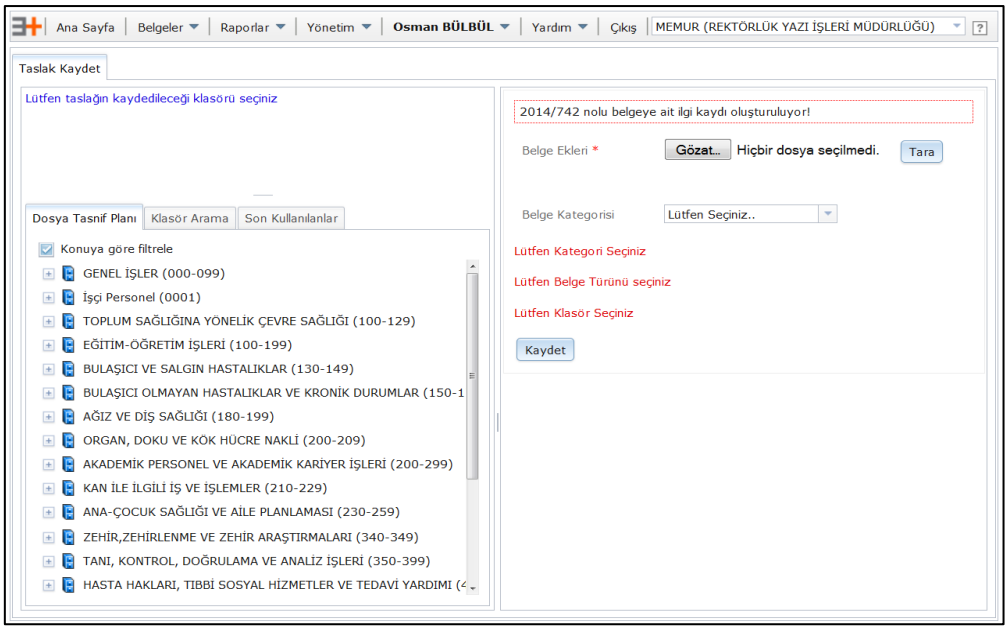
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



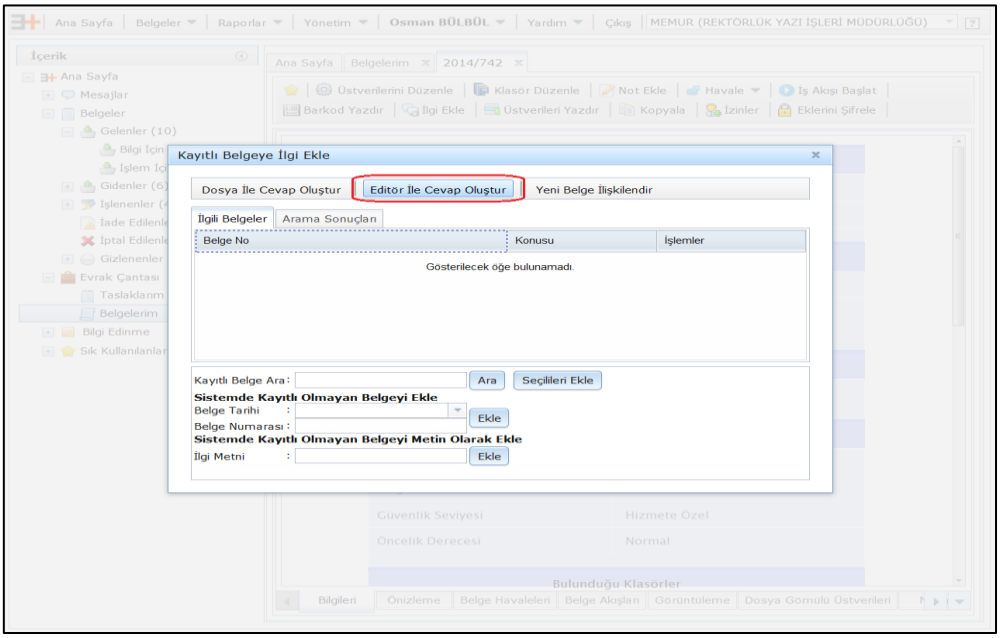
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleye bilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



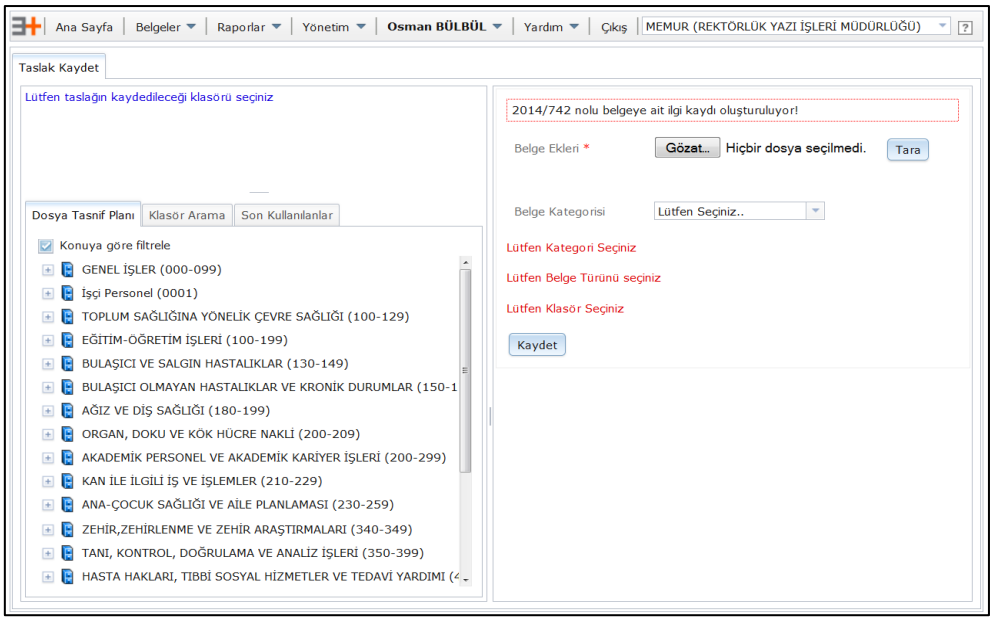
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



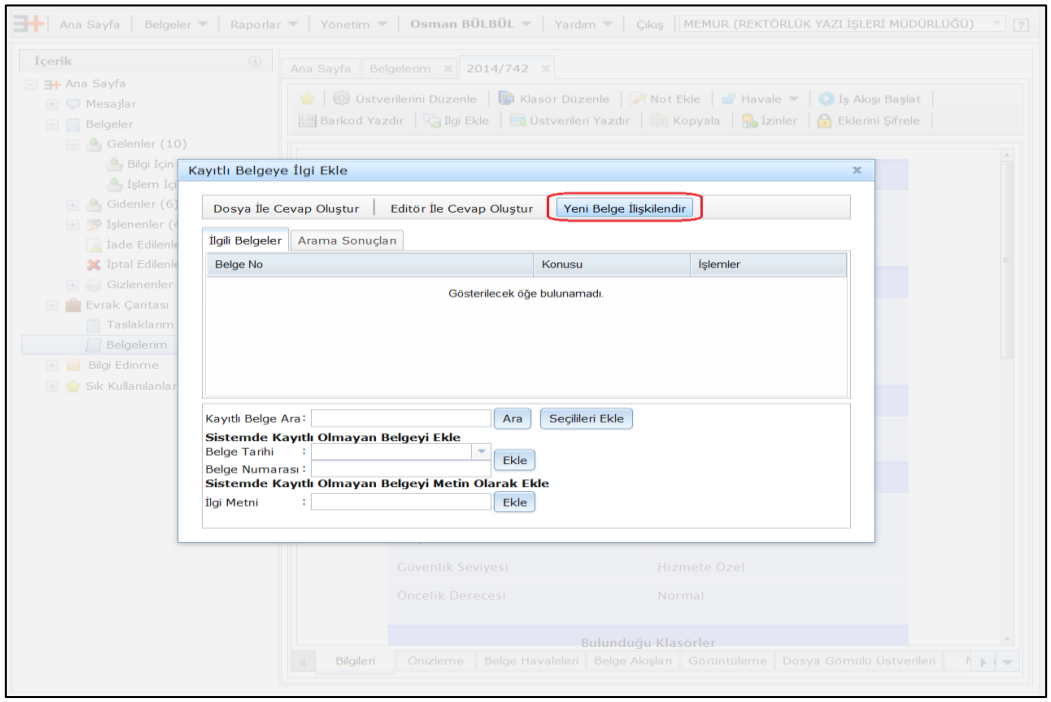
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



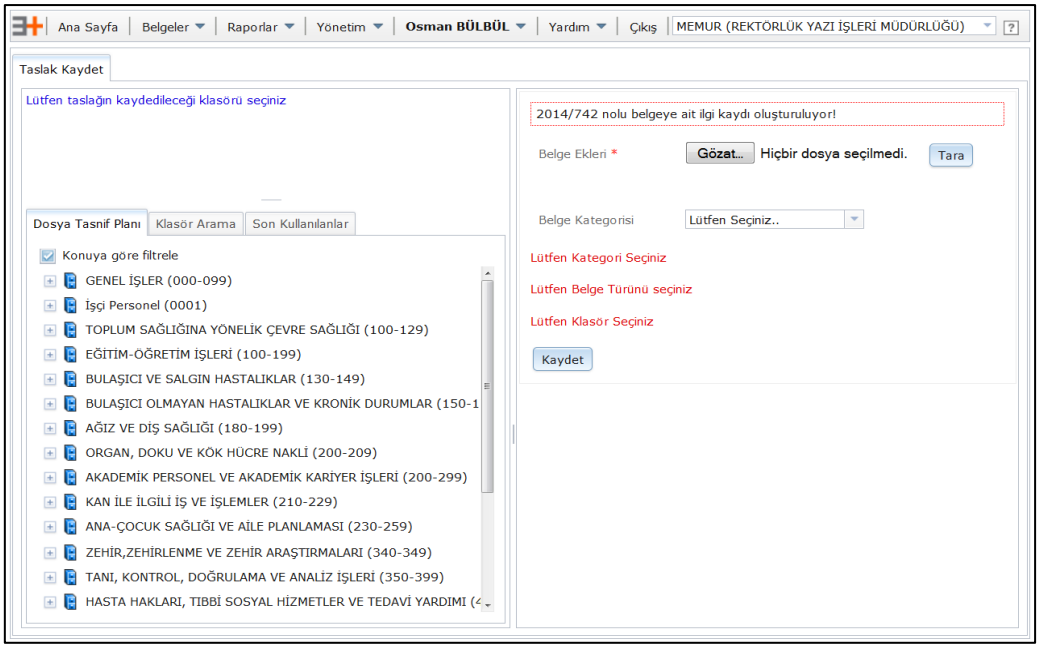
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

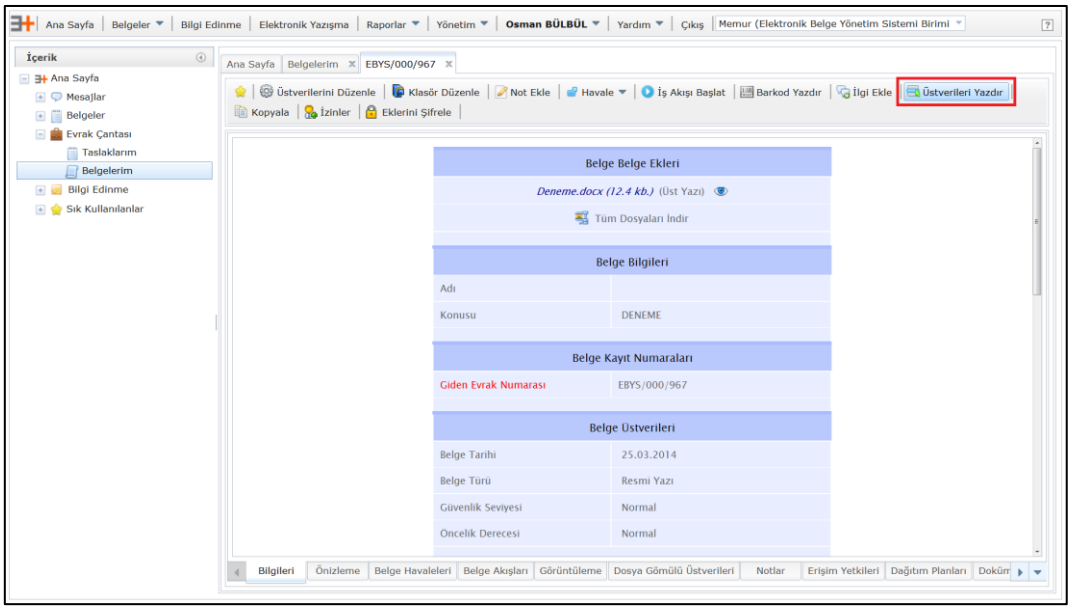
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

5.4.1.9. Belge Üstverileri Yazdır



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

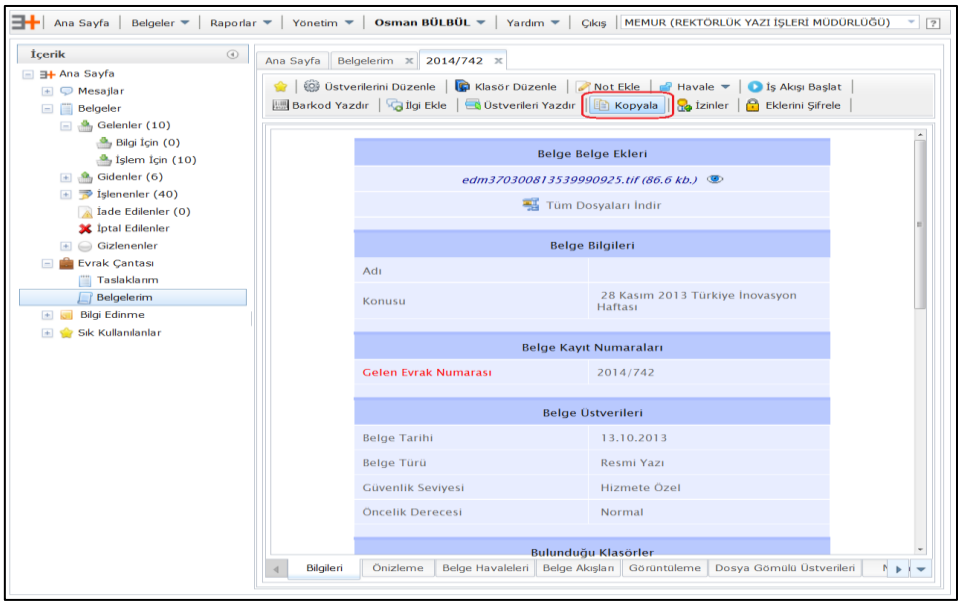
Sisteme kaydedilen belgelerin Üstverilerini(Bilgileri) yazdırmak için **Üstverileri Yazdır(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi gerekli düzenlemeler yapılır ve Üstveriler(Bilgiler) yazdırılır.

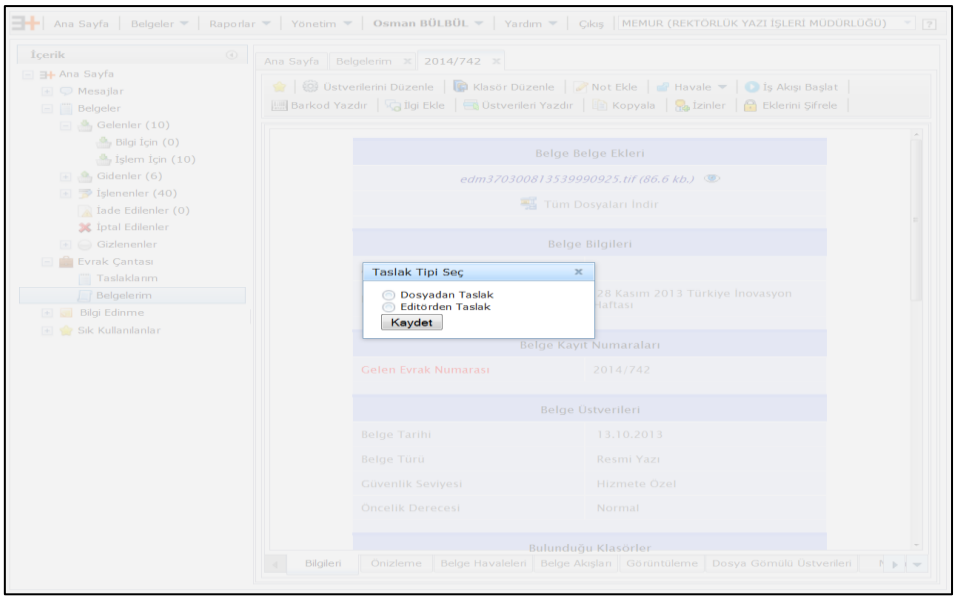
5.4.1.10. Belge Kopyalama



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

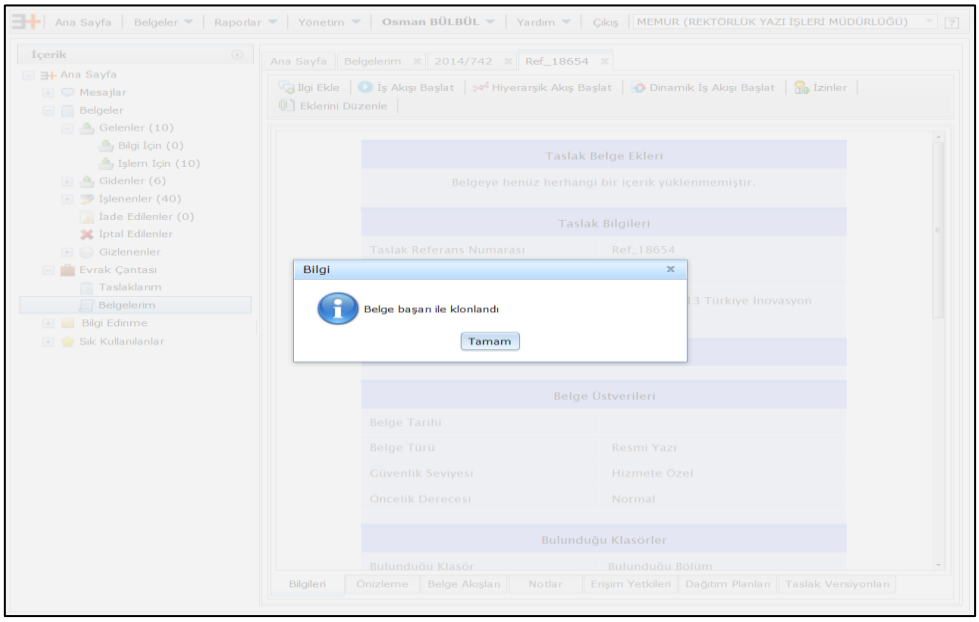
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(** **)** butonu basılır.

Not: *Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgeninin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.*



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

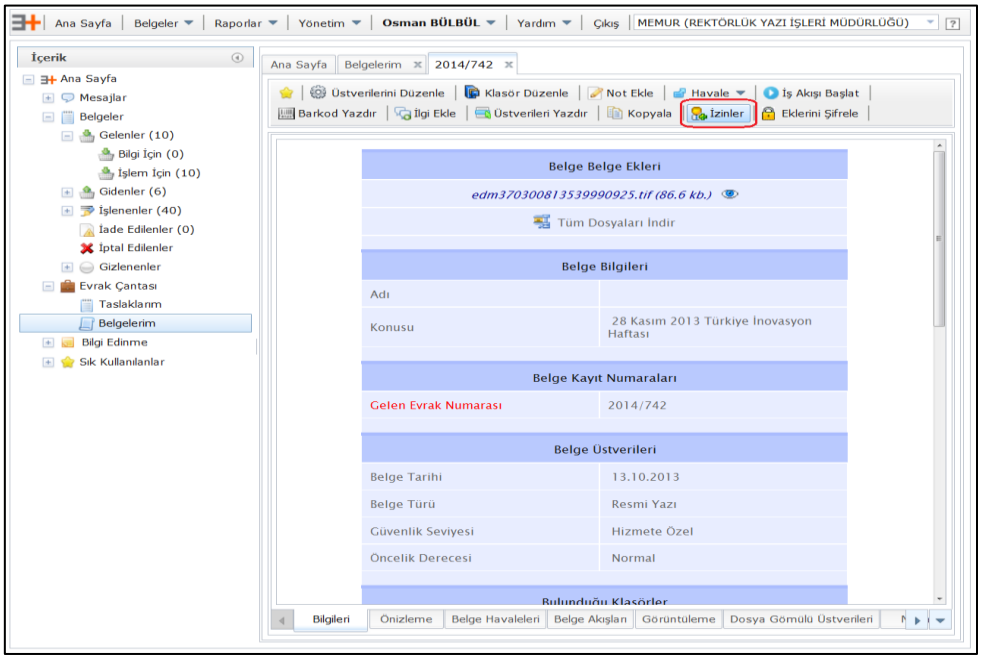
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başınadaki **seçim kutusu(** **)** işaretlenir ve Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

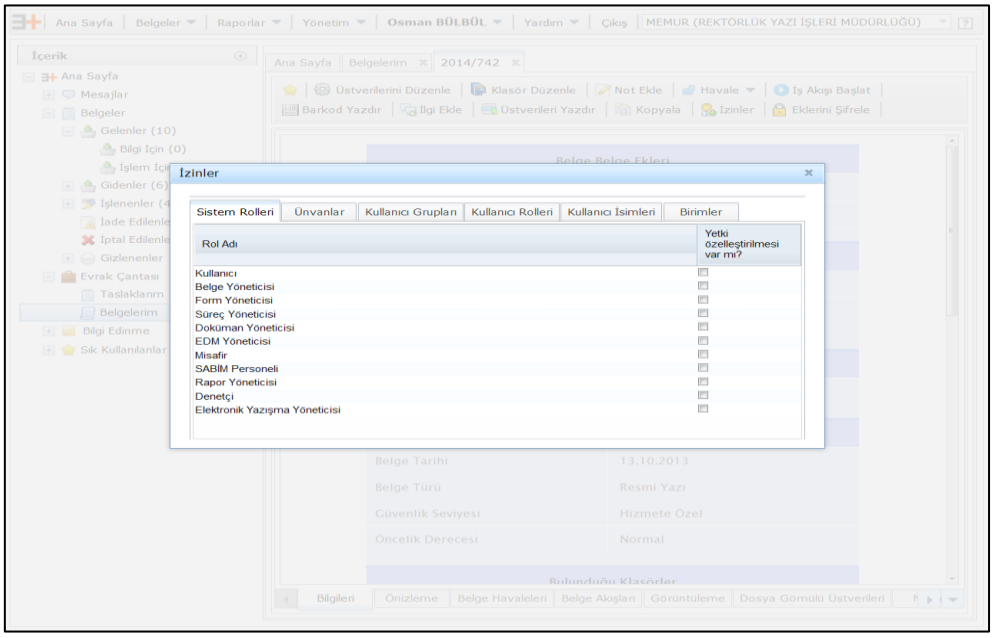
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece koplama işlemi tamamlanır.

5.4.1.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

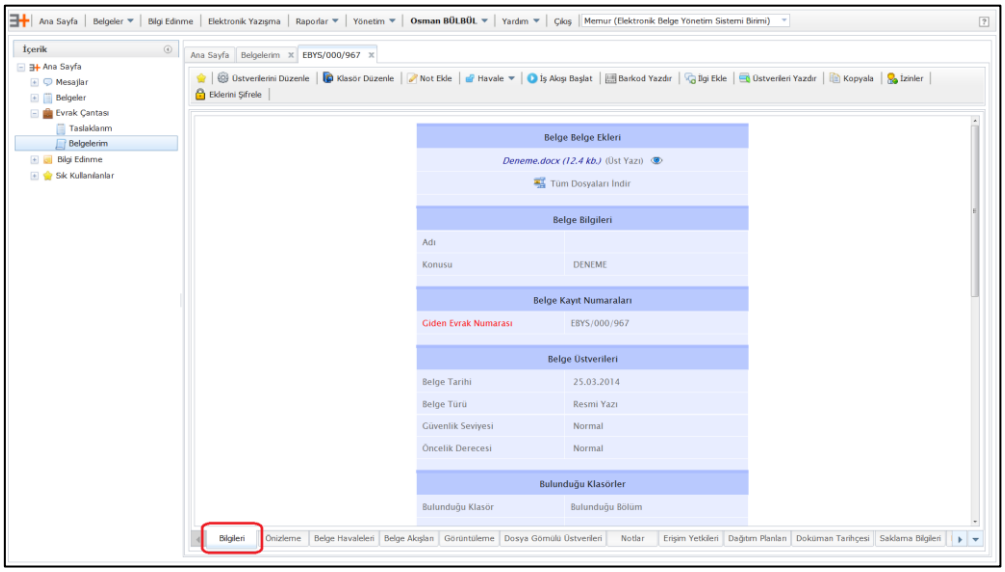
Sisteme kaydettiğiniz belgere yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler(**  **)** butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Rolleri, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Rolleri, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

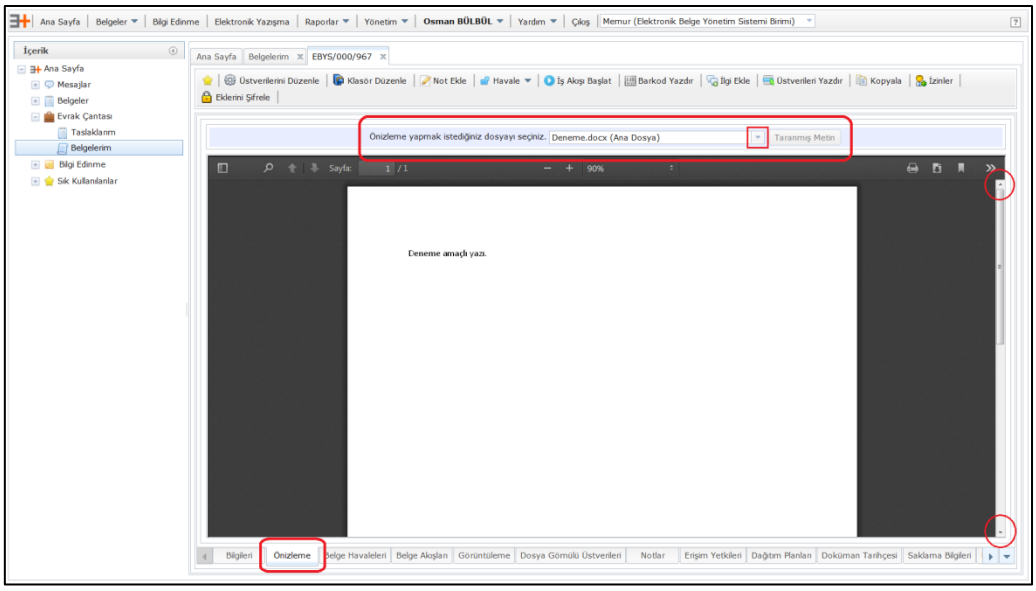
5.4.1.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

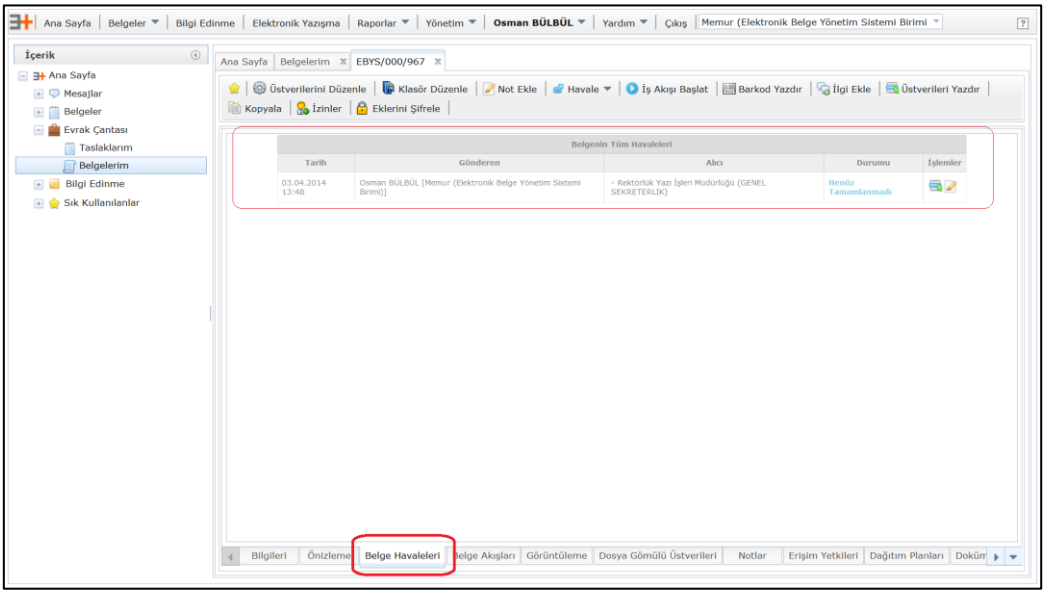
5.4.1.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(** **)** ve **Yukarı Ok(** **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(** **)** butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

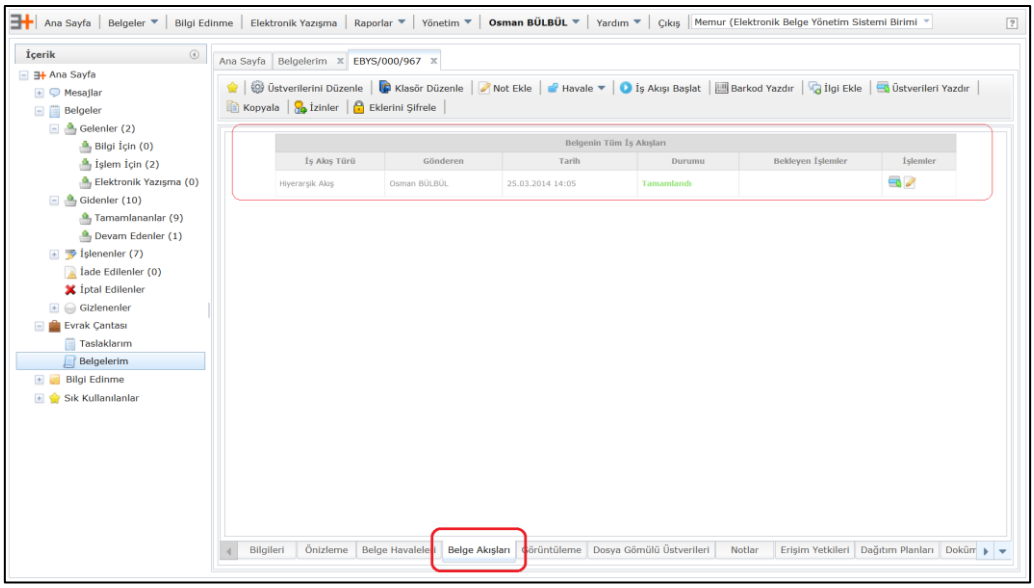
5.4.1.14. Belge Havaleleri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havaleleri alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

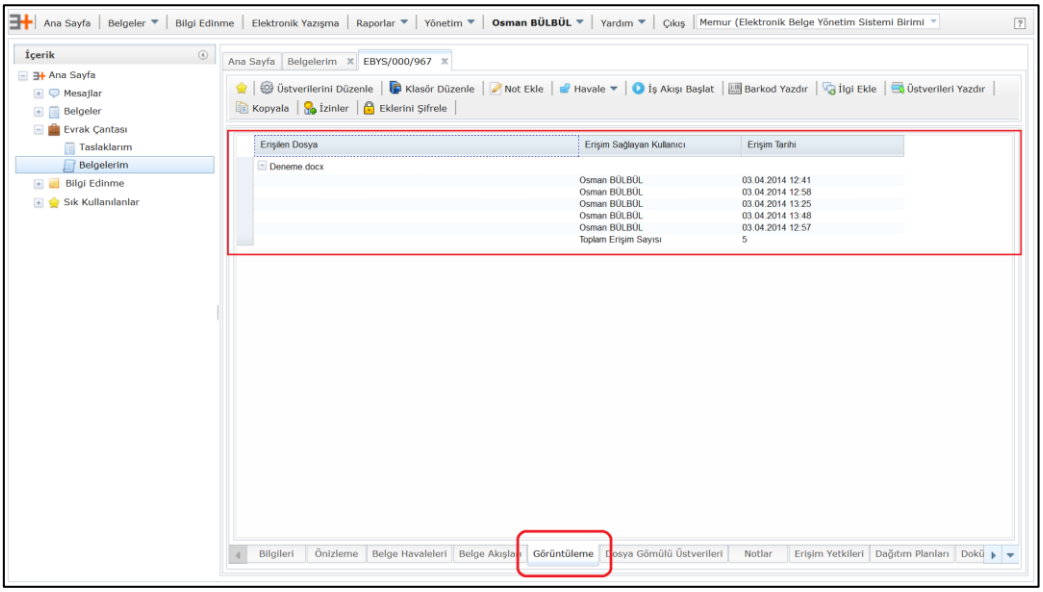
5.4.1.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

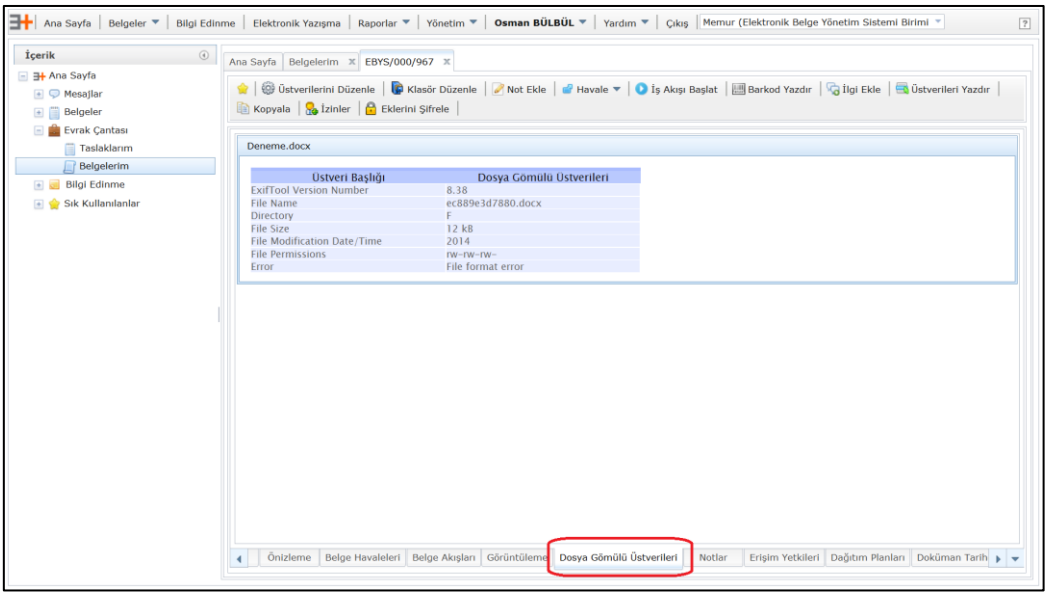
5.4.1.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye Önizleme yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

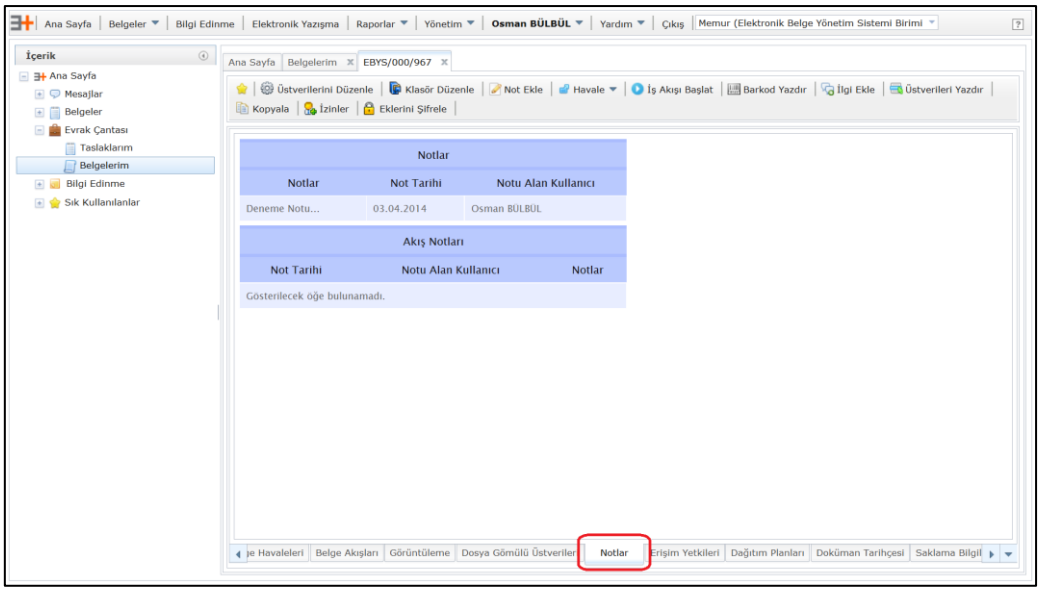
5.4.1.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelleiklerini öğrenebilirsiniz.

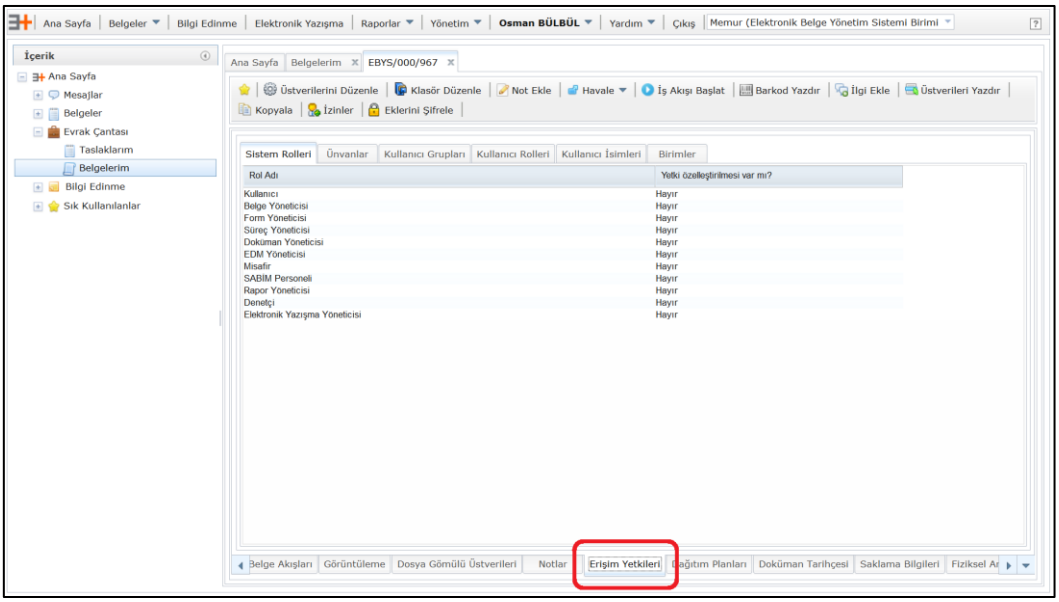
5.4.1.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirisiniz.

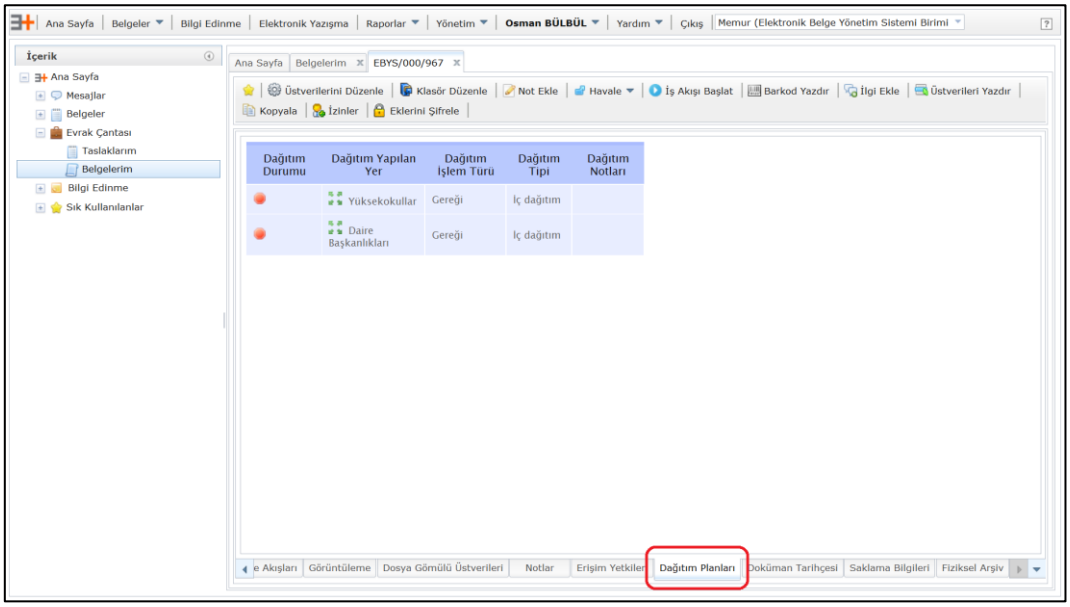
5.4.1.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

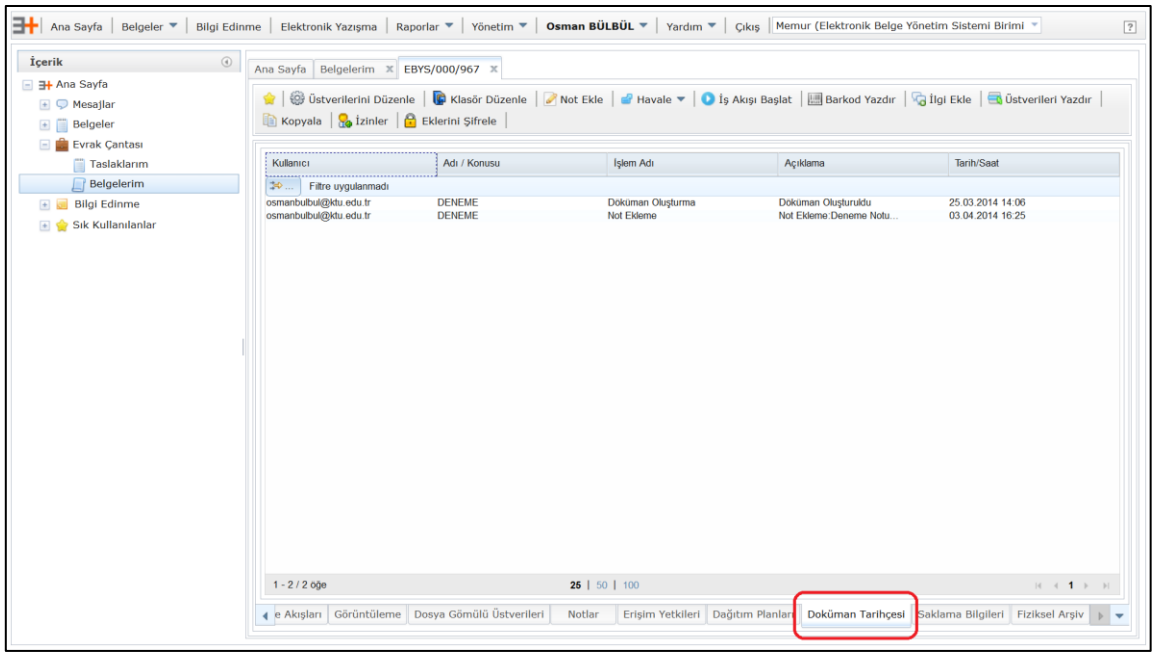
5.4.1.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.1.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

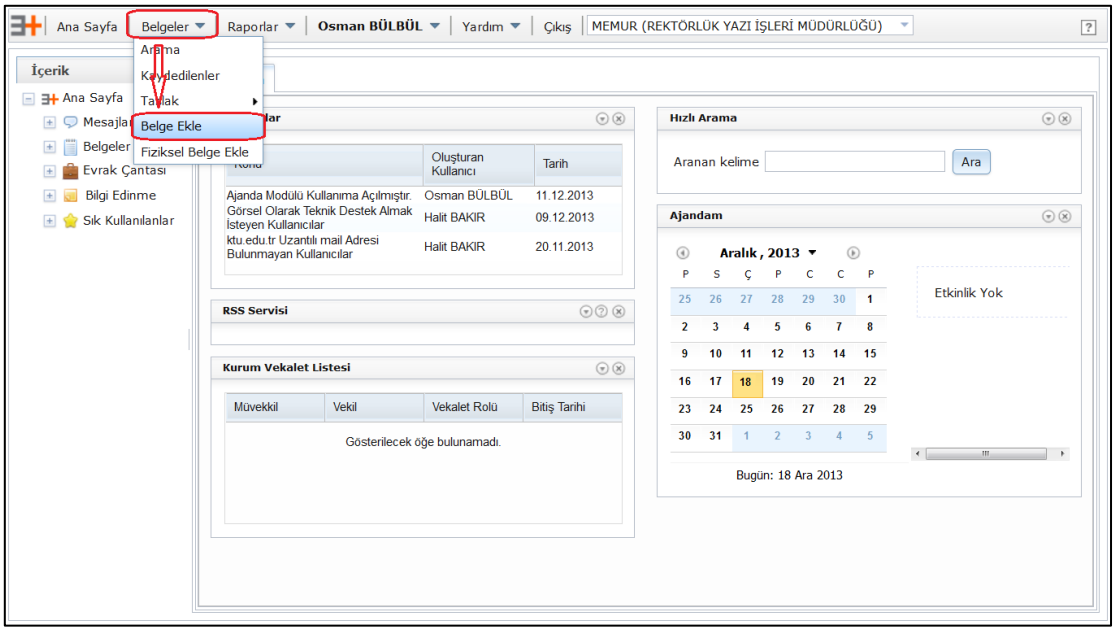


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri(İşlemleri) takip edebilirsiniz.

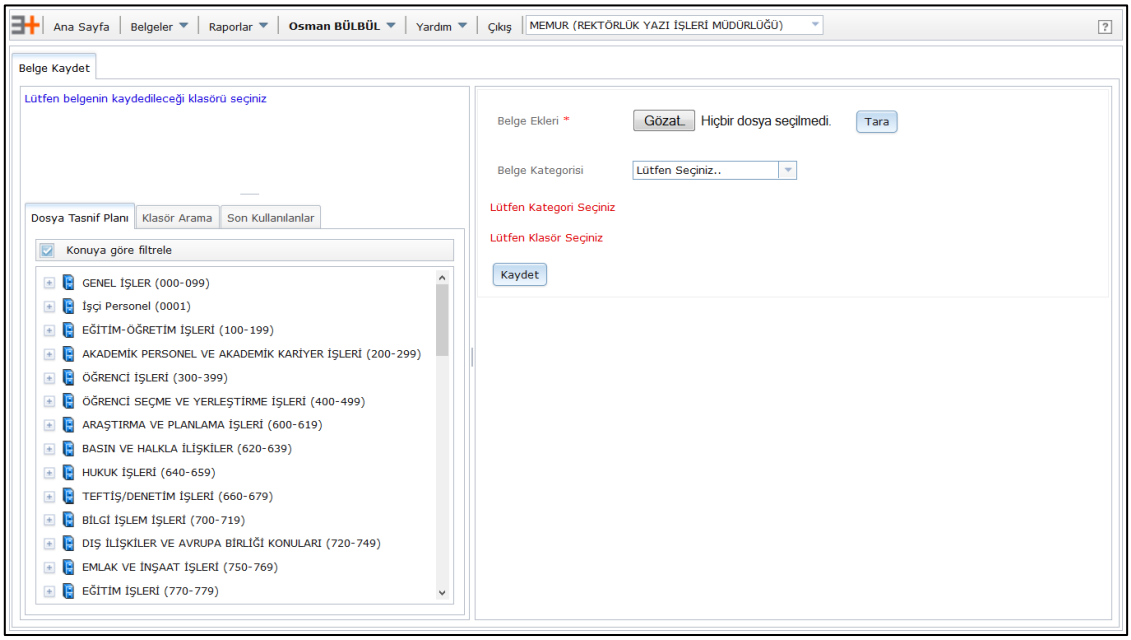
Not: *Belgenin* ***Saklama Bilgilerini*** *ve* ***Fiziksel Arşiv*** *bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.*

5.4.2. Harici Giden Belge Kaydı



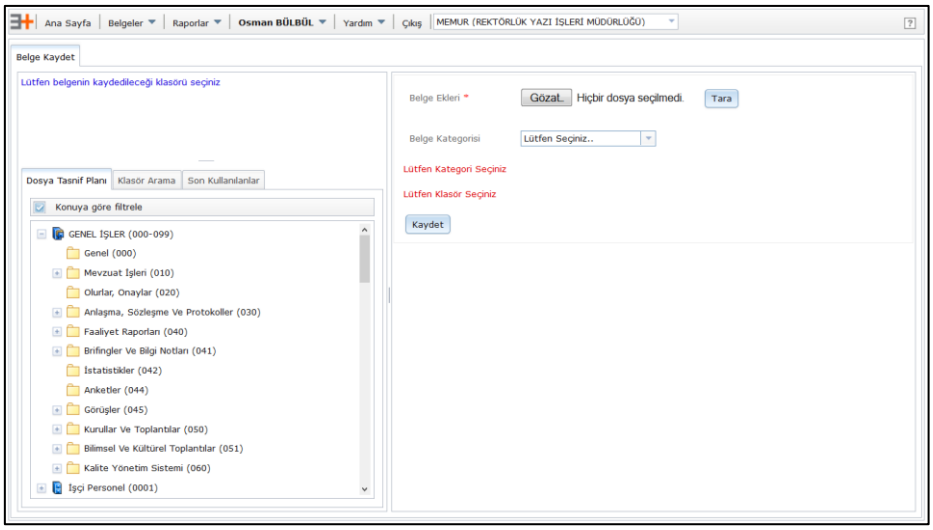
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Belge Ekle butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

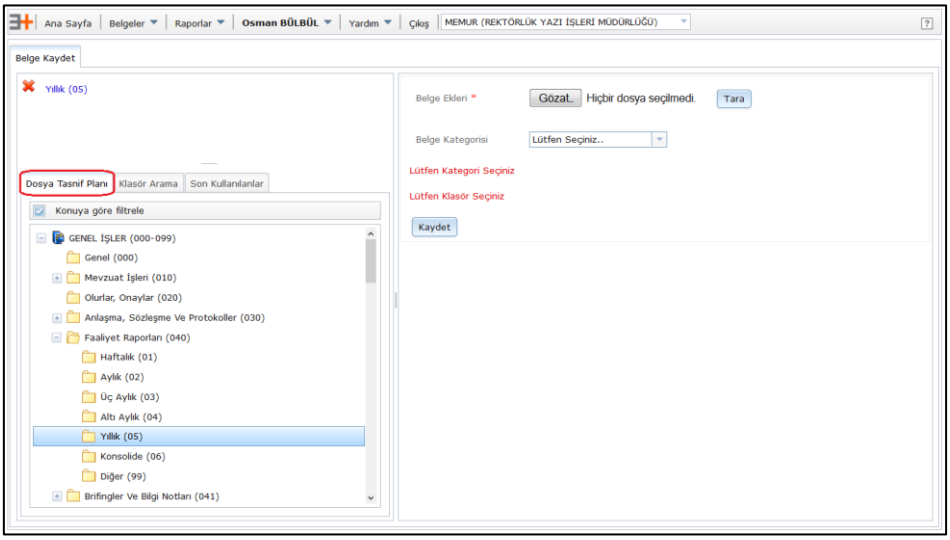


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin(**)** altında bulunan **sarı ikonlar(** **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı ( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

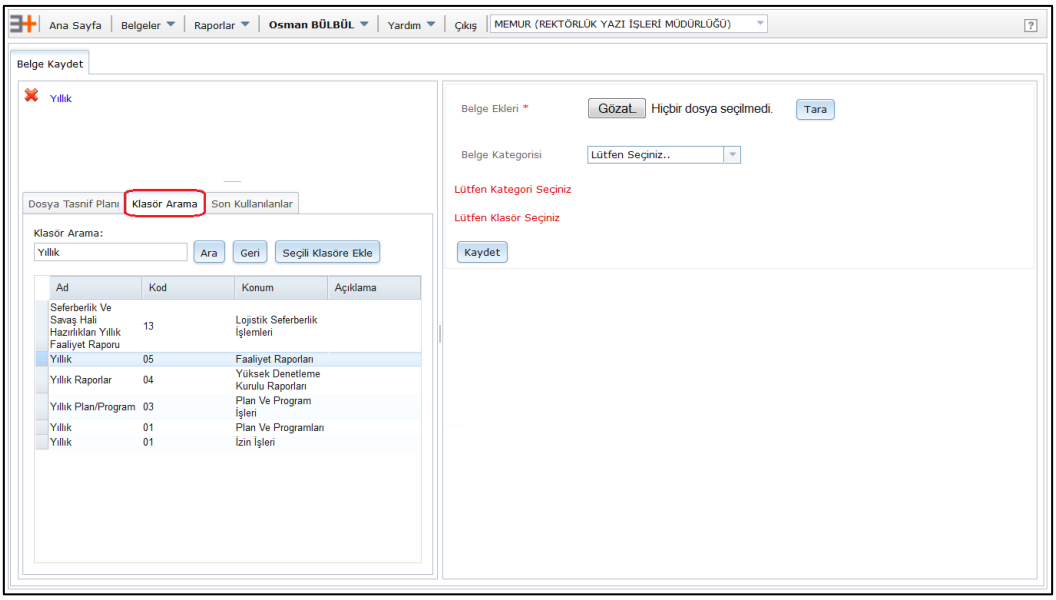
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

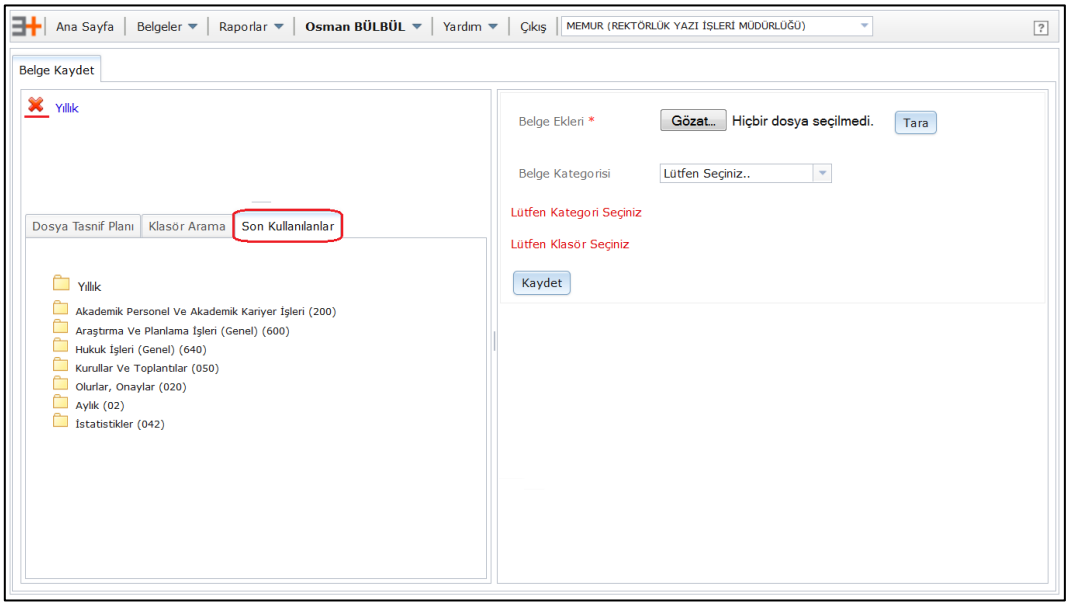
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

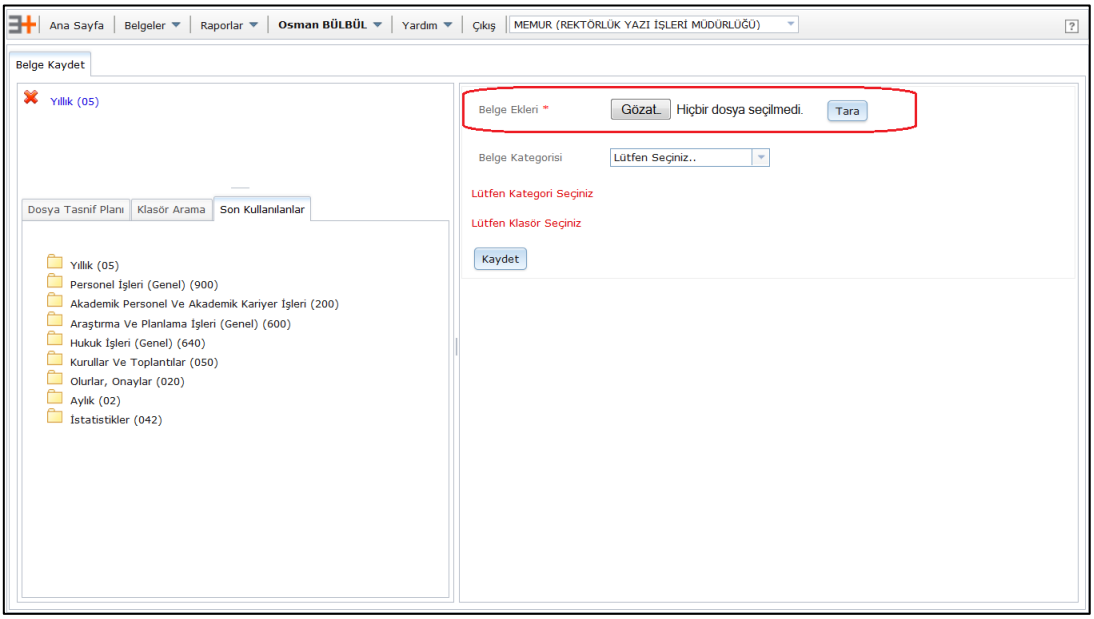


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

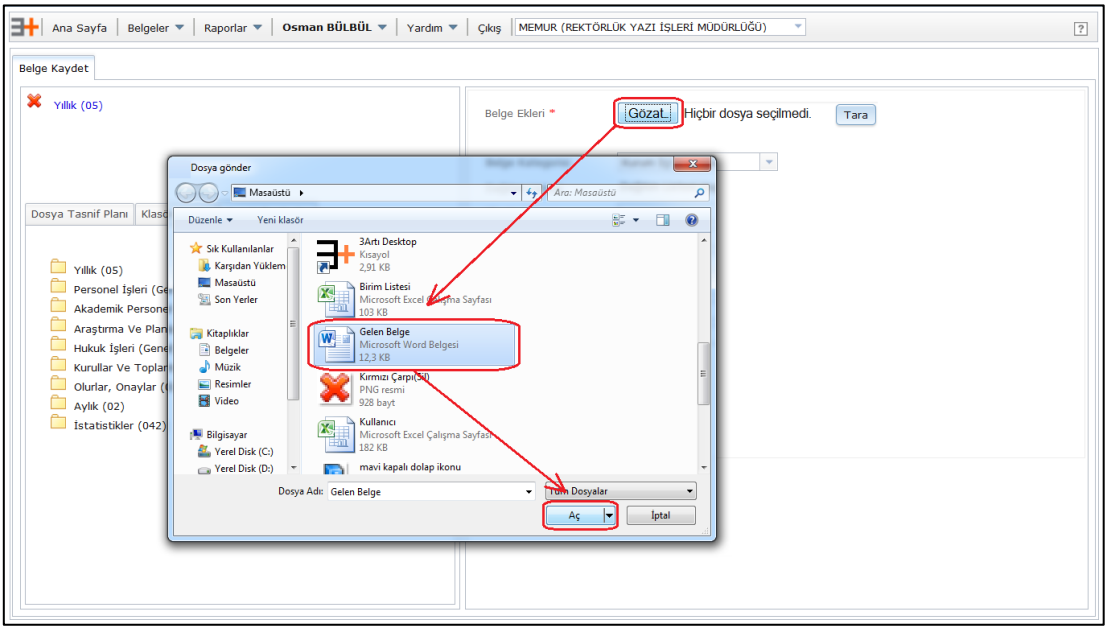
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil (✖)*** *butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

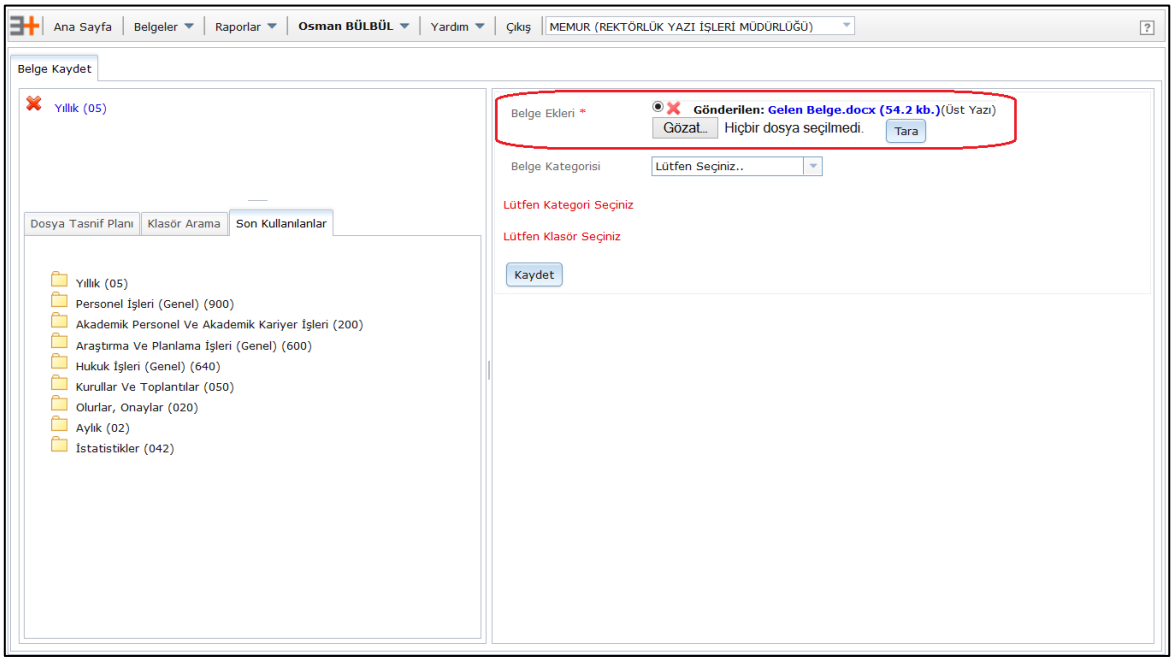
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

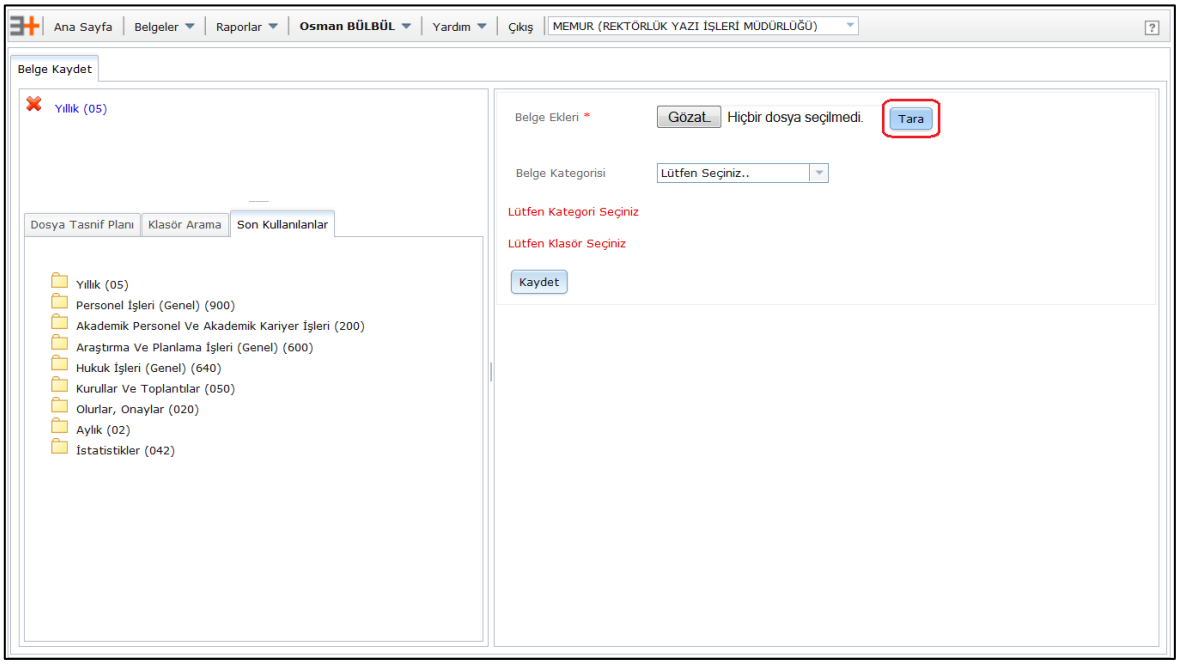
Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: *Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



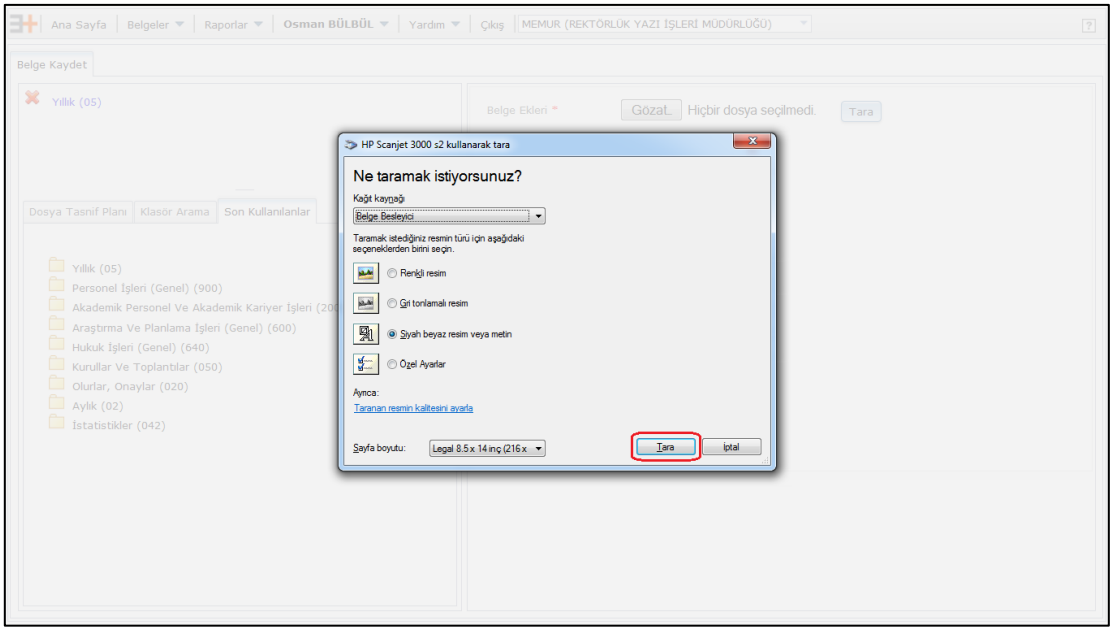
Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



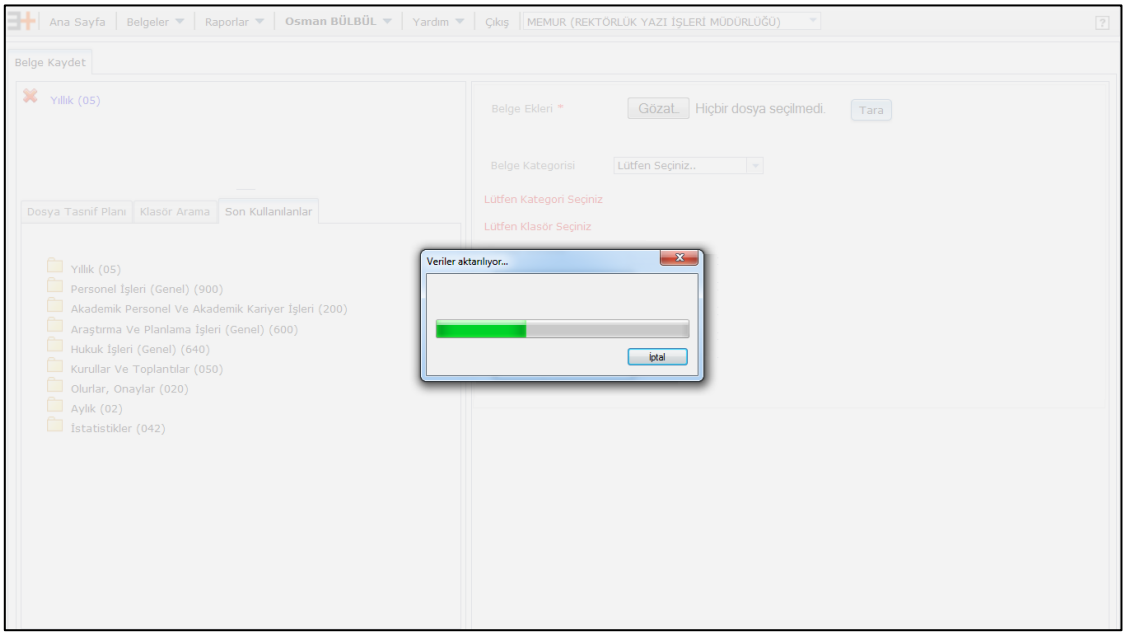
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



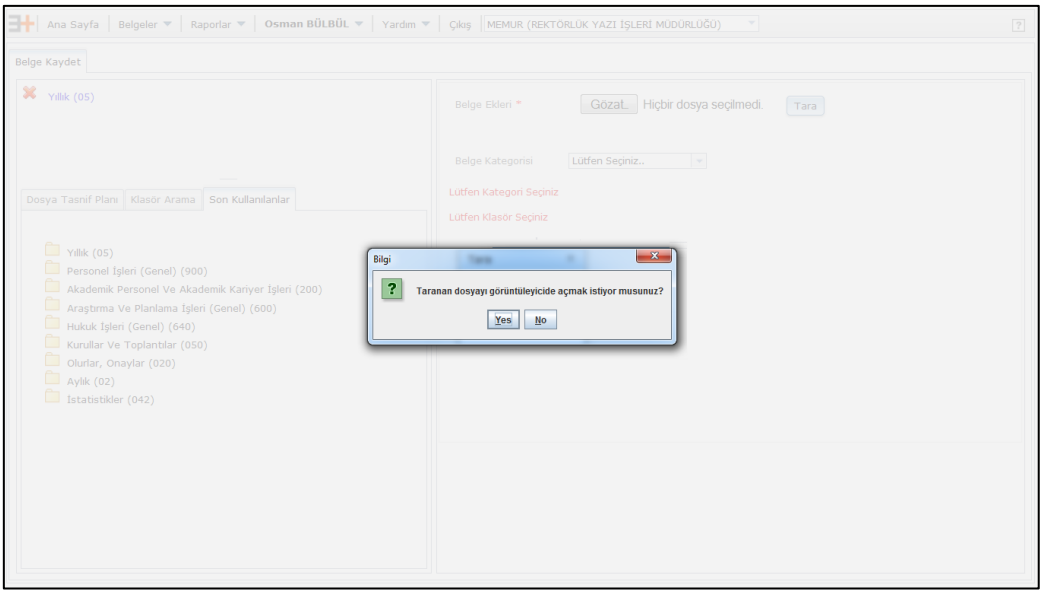
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



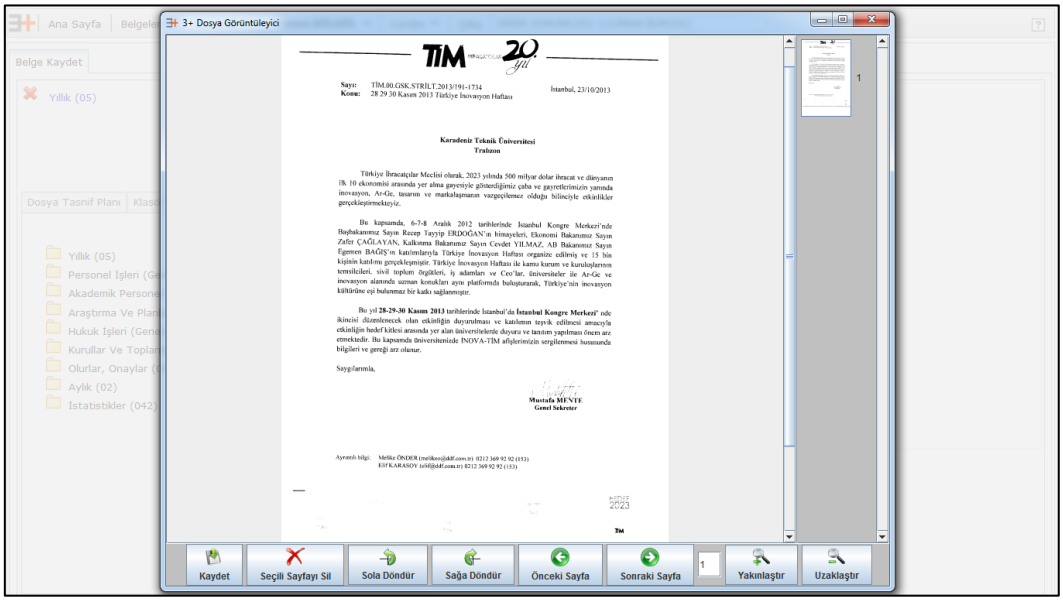
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



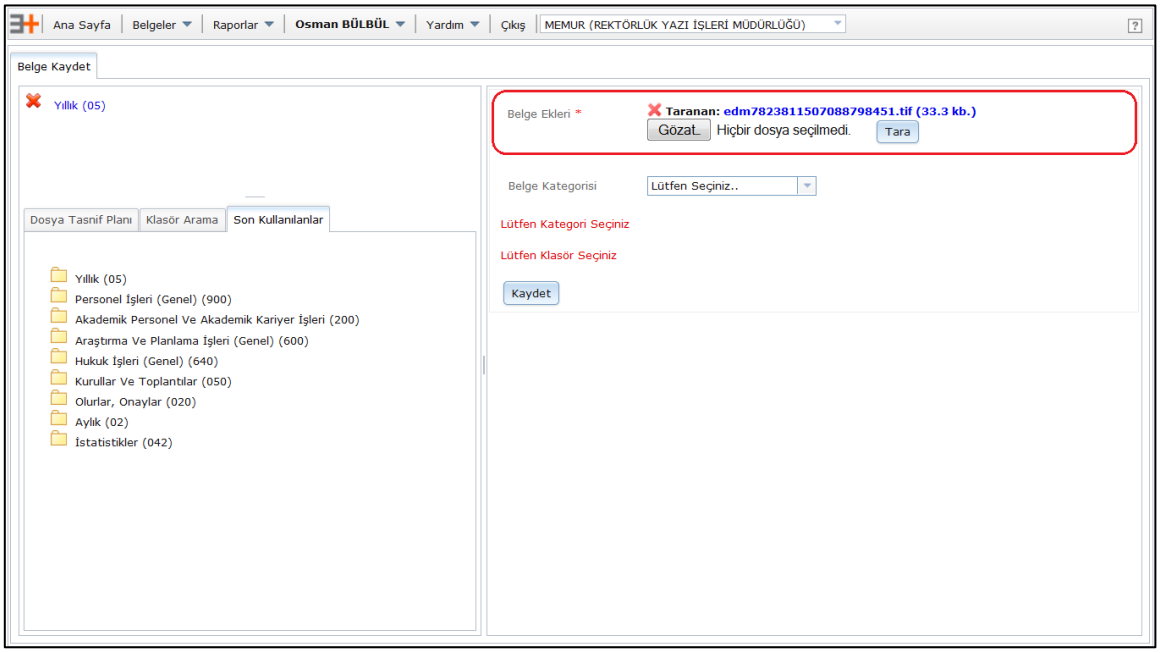
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür(** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa(** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır(** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet(** **)** butonuna basılır,



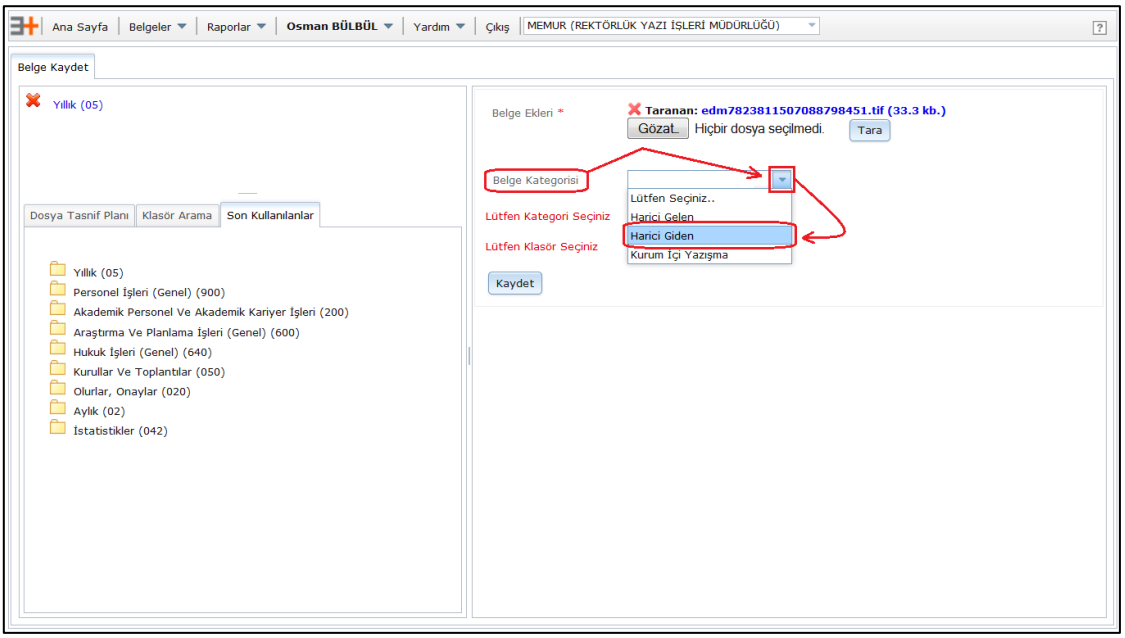
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

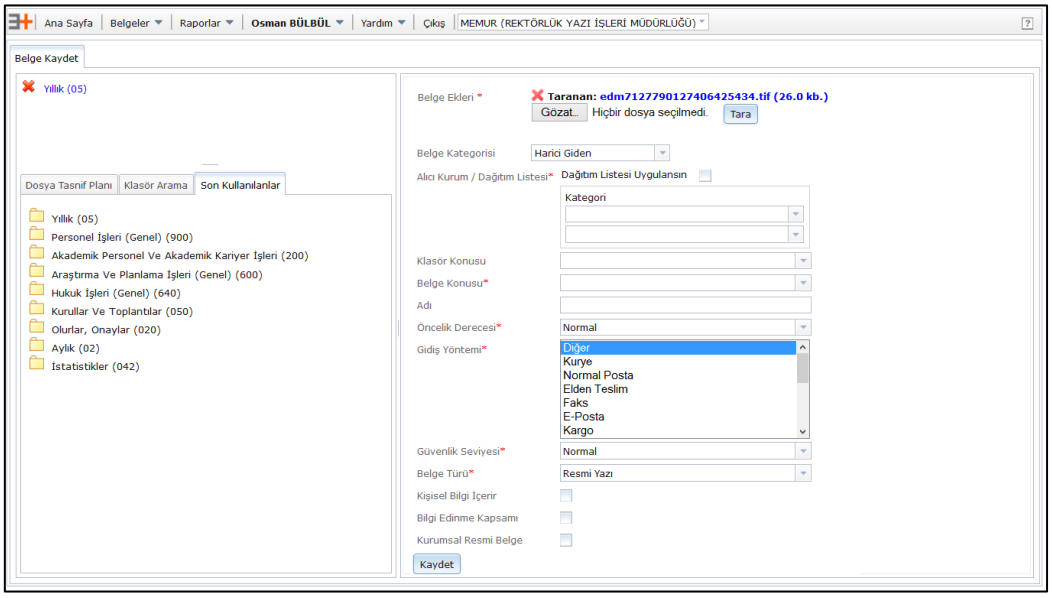
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil(✖)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;

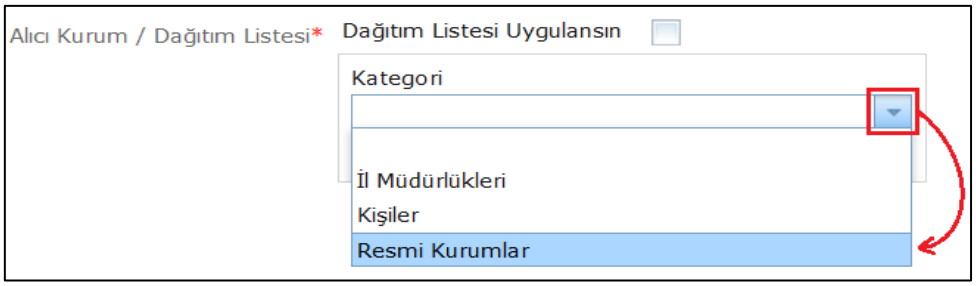
Belge başka bir kuruma(Dış Kurum) gidecek/gitmiş ise Belge Kategorisi Harici Giden seçilir. Böylece belgeye Giden Evrak numarası verileceği belirlenmiş olur.



Harici Giden Belge Kayıt Ekranı Görüntüsü

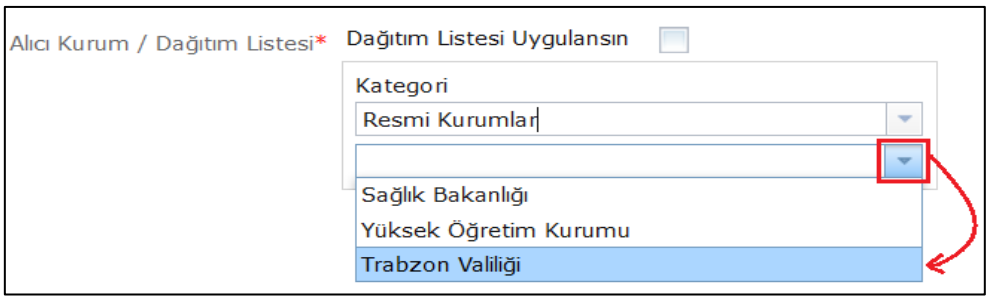
Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.

Doldurmakta zorunlu olduğunuz ilk alan **Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi*** alanıdır.



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kategori Seçimi Ekran Görüntüsü

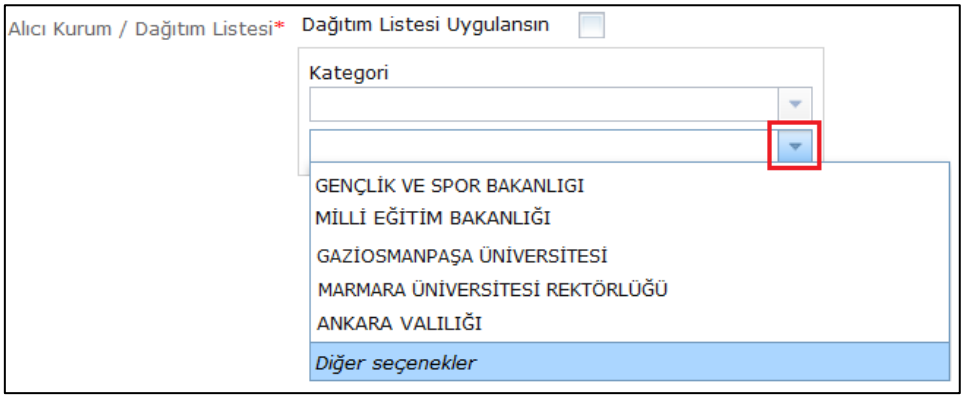
Eğer Kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi Kategori alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılır ve uygun kategori üzerinde bir kez tıklanarak kategori seçimi yapılır.



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

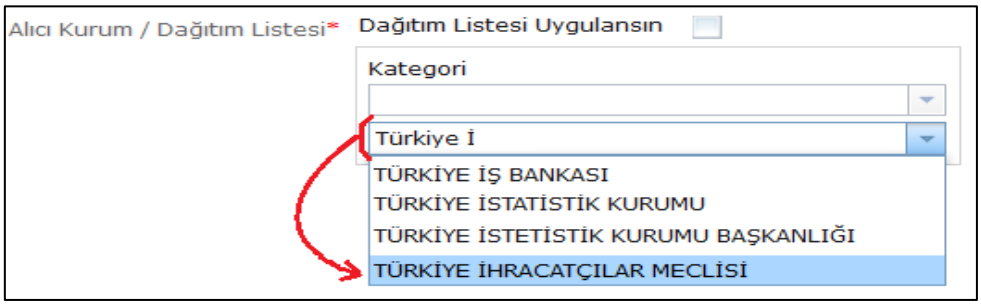
Kategori seçildikten sonra yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basılarak seçilen Kategoriye göre kurumlar listelerinir ve uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır.

Kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise;



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

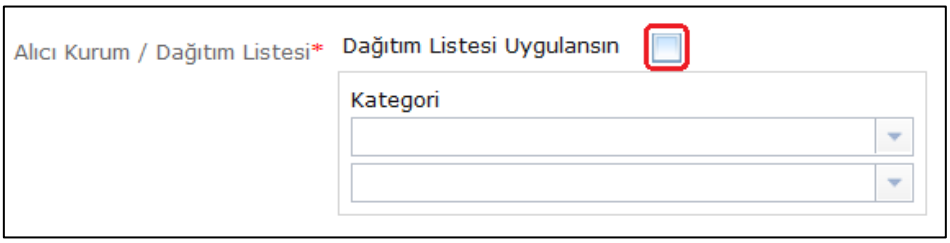
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kategori** alnı boş bırakılır. Kurum listeleme alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılarak kurumlar listelenir. *Diğer Seçenekler* butonuna basarak listenin devamı görüntülenebilir. Gelen listeden uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçimi yapılır ya da



Alıcı Kurum/Dağıtım Listesi Alanı Kurum Seçimi Ekran Görüntüsü

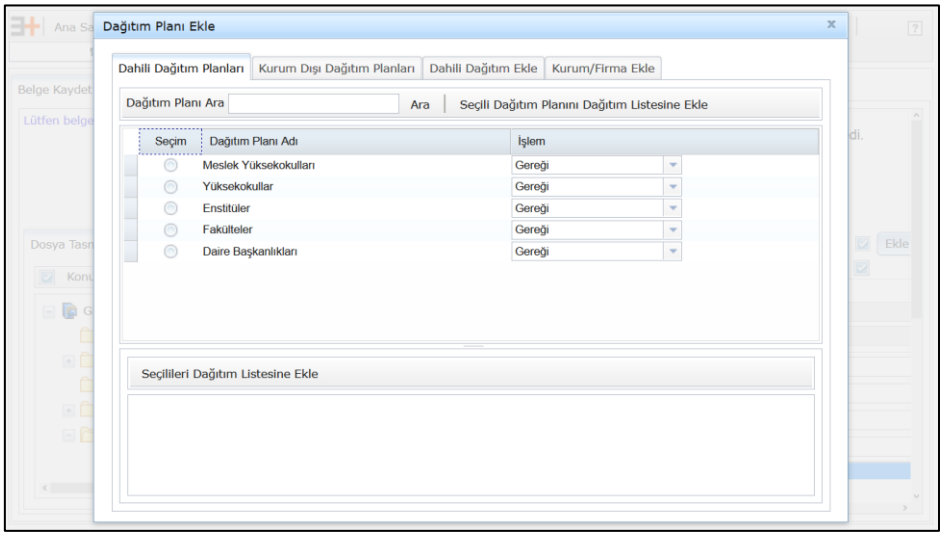
Bu tarz alanlarda filtreleme özelliği olduğundan yukarıdaki resimde belirtildiği gibi kurum listeleme alanına kurum ismini belli bir yere kadar yazıp gelen filtreleme sonucundan uygun olan kurum üzerinde bir kez tıklayarak kurum seçimi yapılabilir.

Not: *Kurum adı daha önce kaydedilmemiş (Kurum adına belge kaydedilmemiş) ise kurum adı bir kereye mahsus kurum listeleme alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta Program kurum adını otomatik kaydeder ve böylece o kurum adına yapılan diğer kayıt işlemlerinde kurum adını sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan kurum adı filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



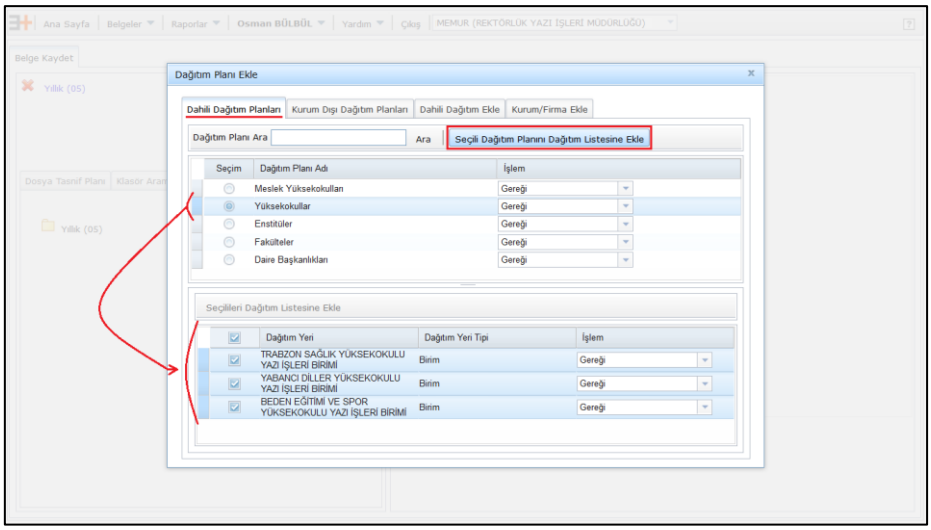
Dağıtım Listesi Oluşturma Ekran Görüntüsü

Eğer giden belgeye dağıtım listesi uygulanacak ise Yukarıdaki resimde belirtilen **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutucuğu işaretlenir.



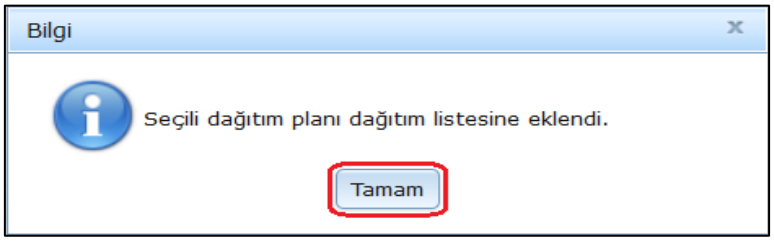
Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Dahili Dağıtım Planları** alanından var olan dağıtım planlarını seçebilir, **Kurum Dışı Dağıtım Planları** alanından var olan kurum dışı dağıtım planlarını seçebilir, **Dahili Dağıtım Ekle** alanından yeni dağıtım planı oluşturabilir ve **Kurum/Firma Ekle** alanından dağıtım planına kurum/firma ekleyebilirsiniz.



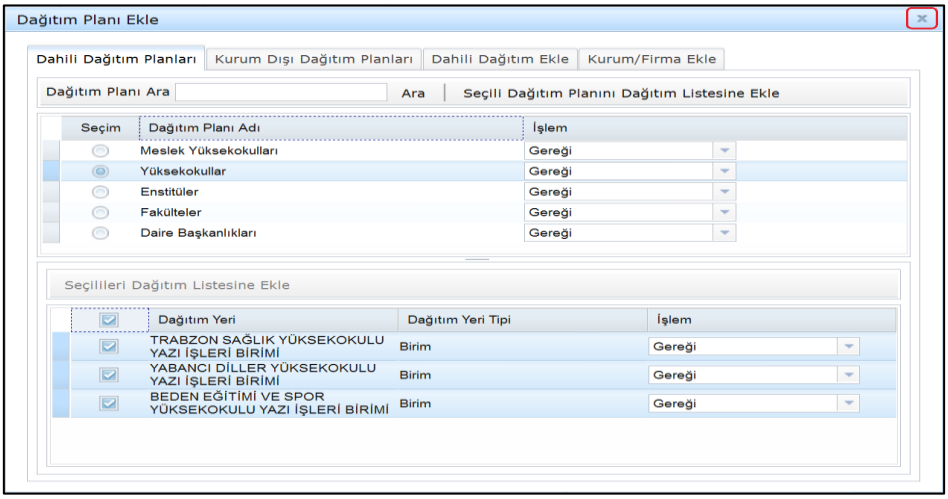
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



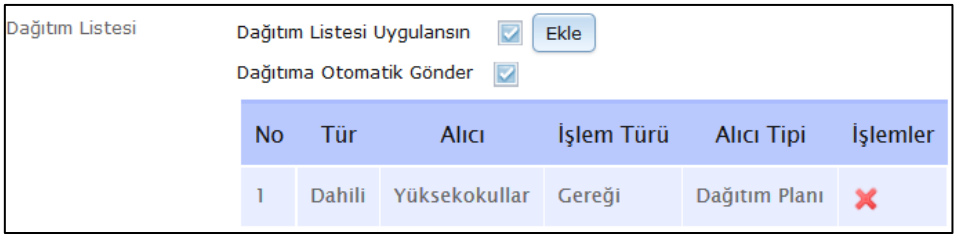
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



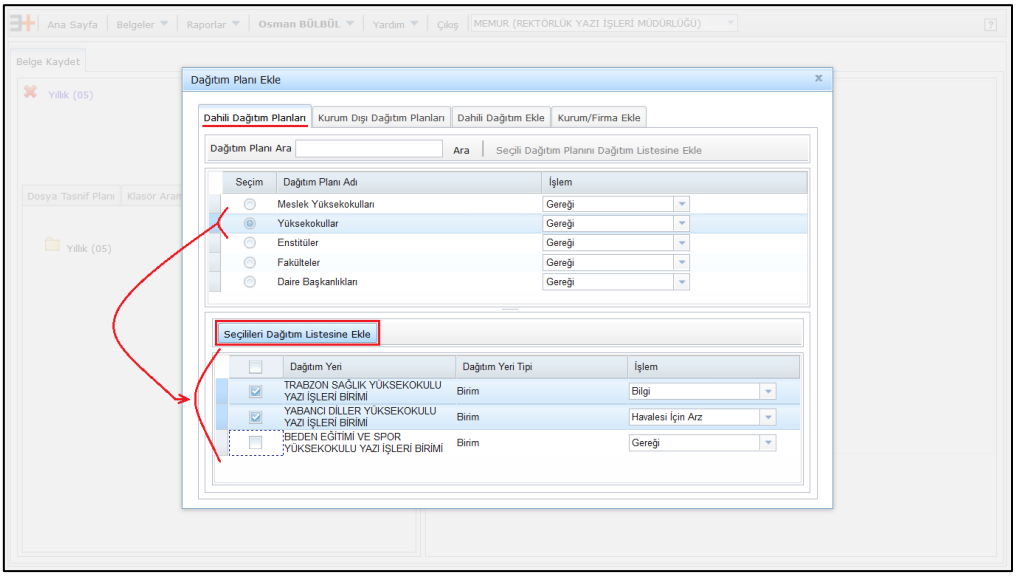
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



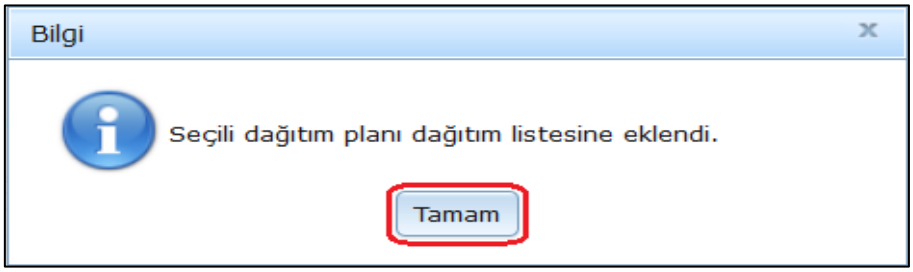
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



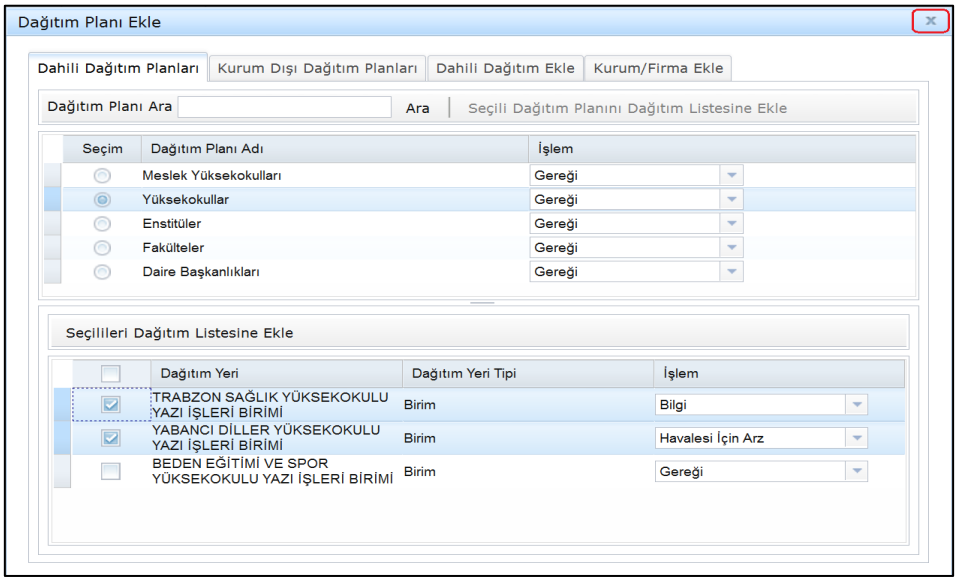
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

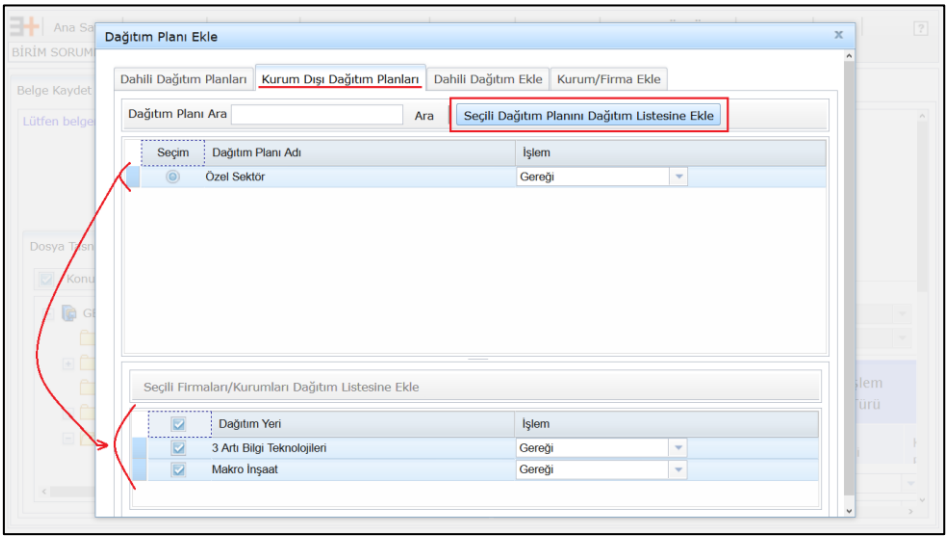
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



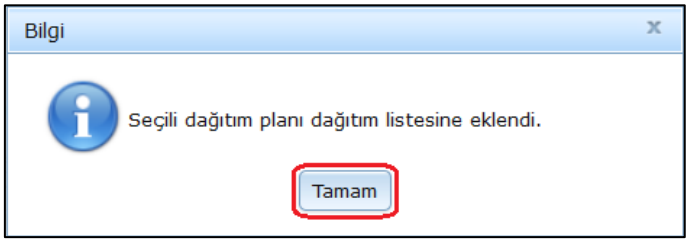
Dahili Dağıtım Planı Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



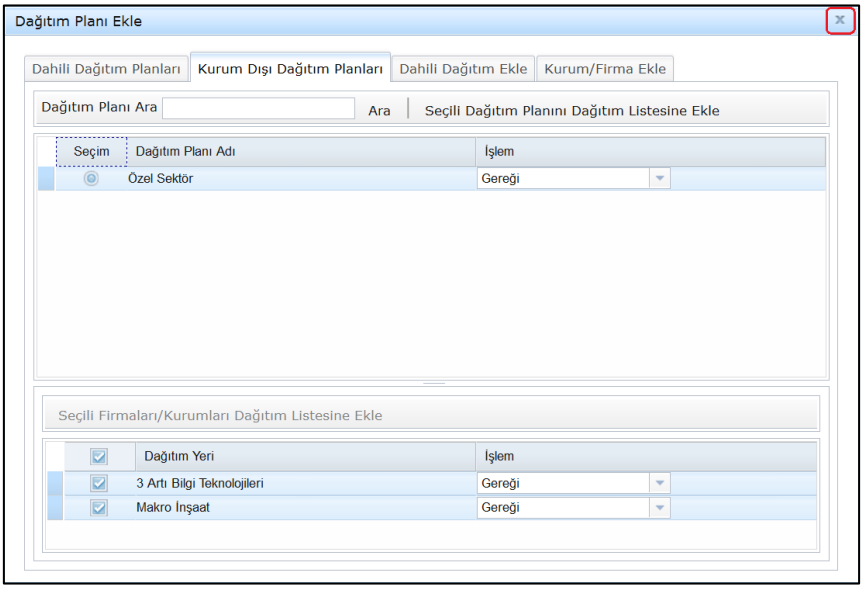
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik yapılmadıysa Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



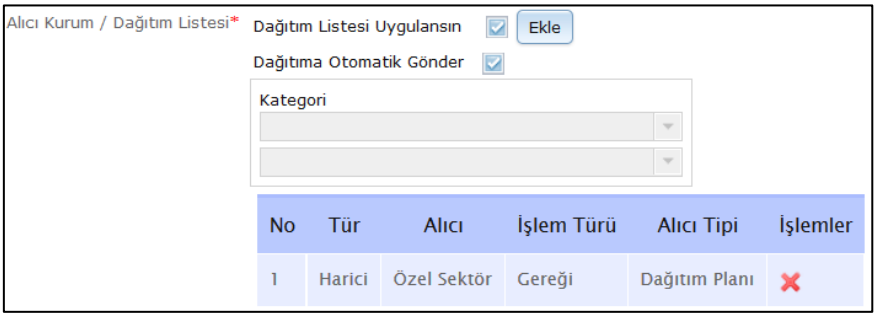
Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



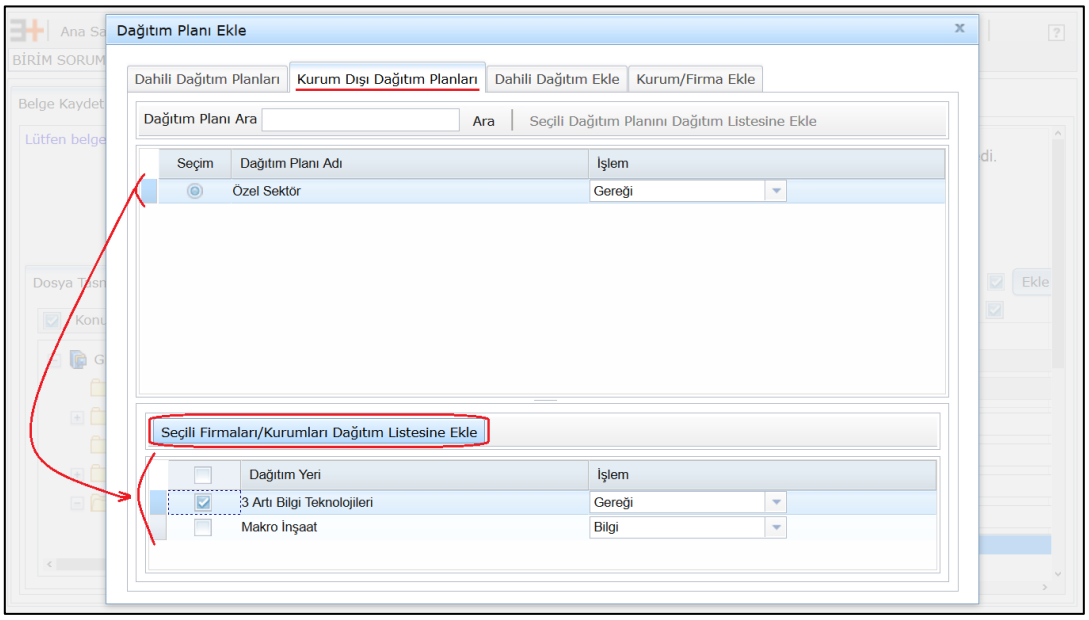
Kurum Dışı Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal(** **)** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



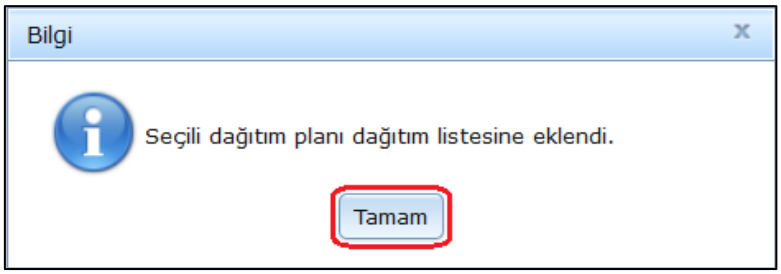
Kurum Dışı Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



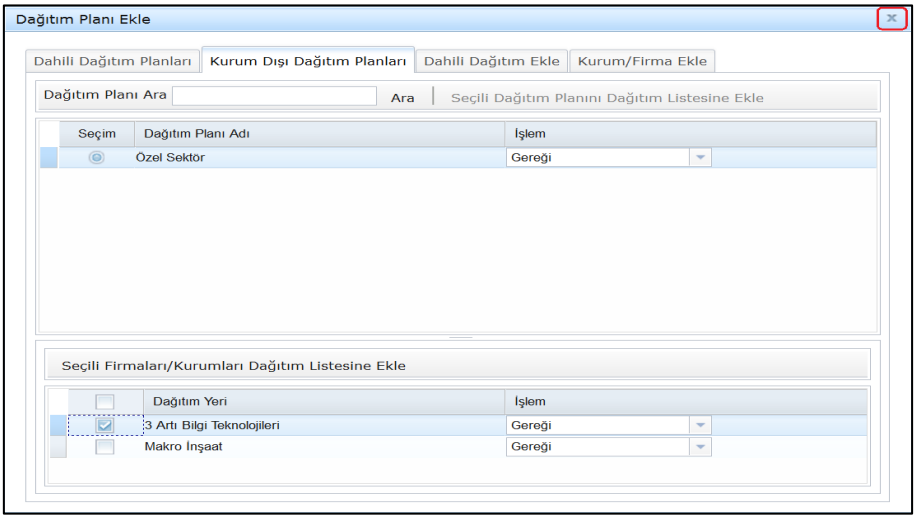
Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Kurum Dışı Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik yapılmış ise Seçili Firmaları/Kurumları Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

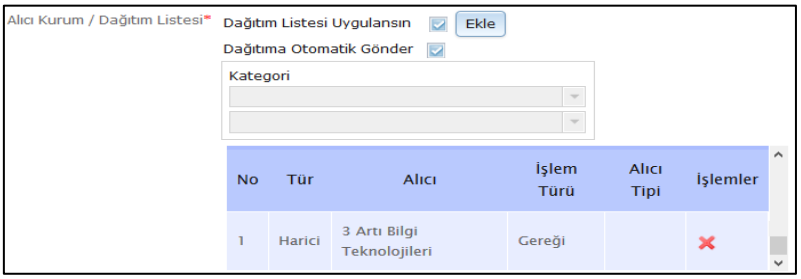
Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Kurum Dışı dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

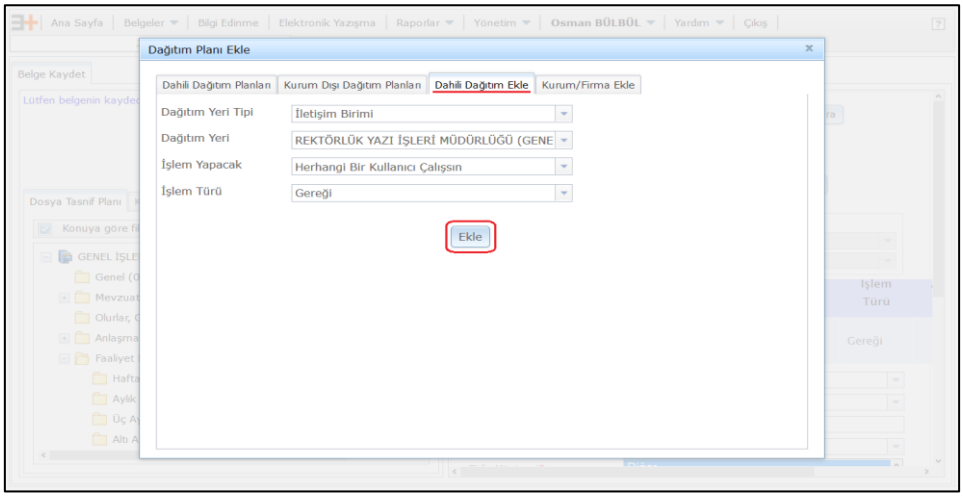
Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Kurum Dışı Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

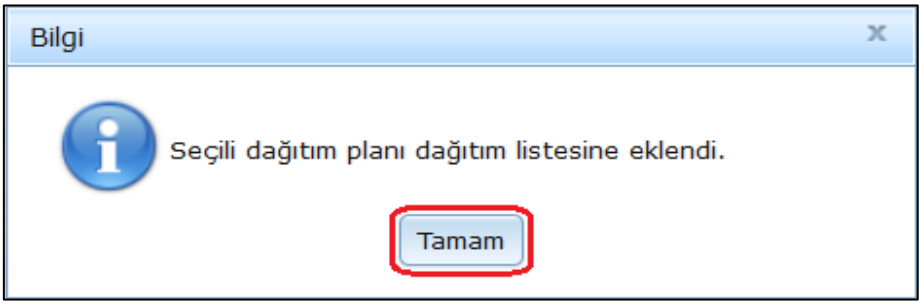
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum Dışı Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

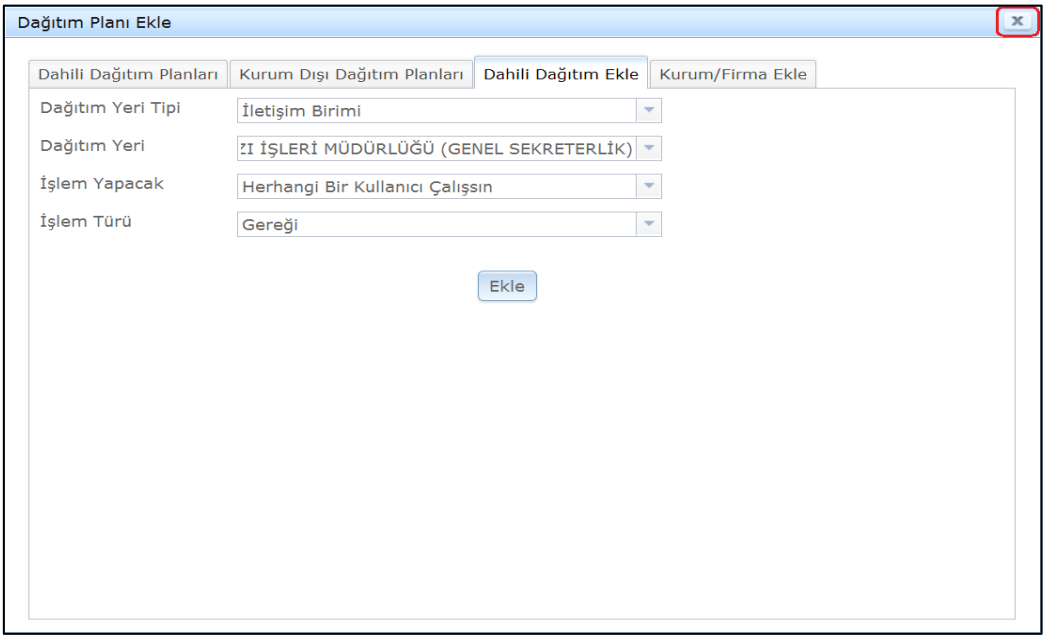
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok ( )** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



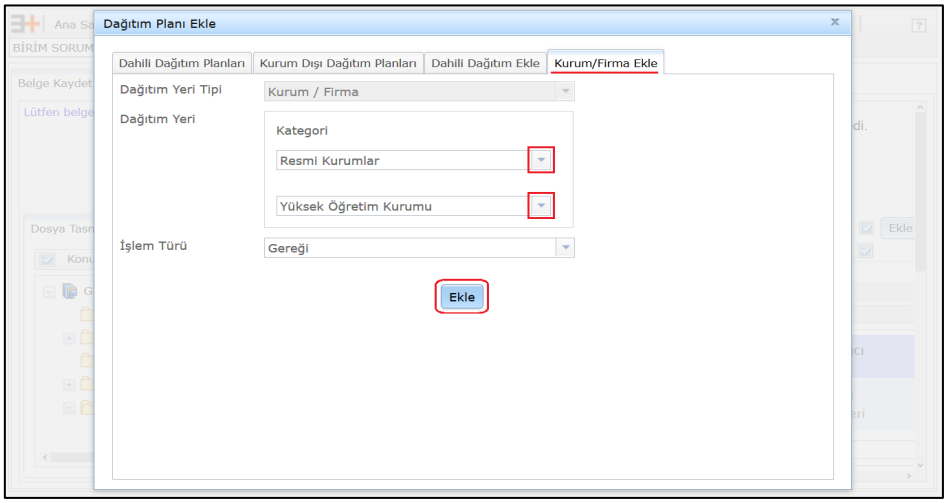
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

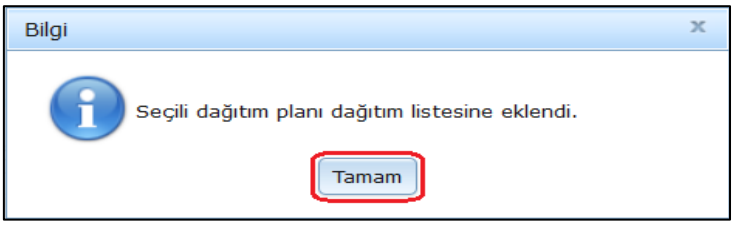
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Kurum/Firma Ekle Ekran Görüntüsü

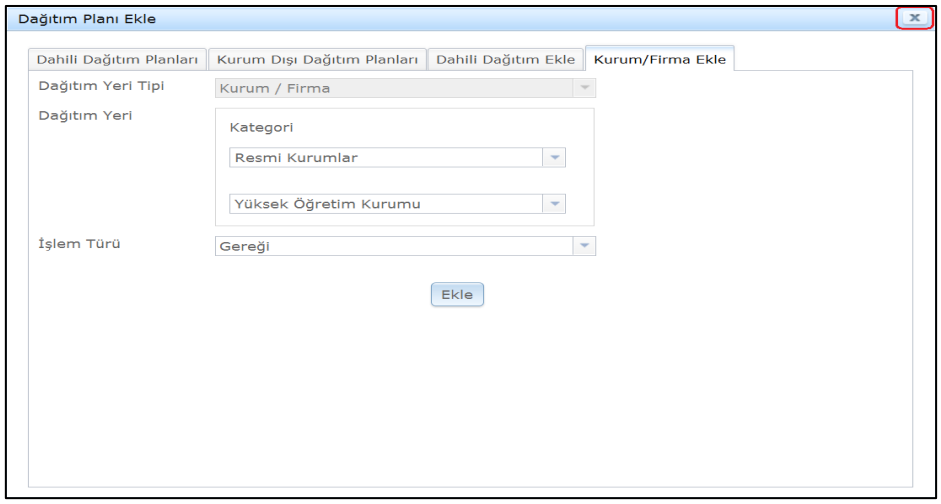
Kurum/Firma Ekle ekranındaki **Dağıtım Yeri** alanında kurumlar kategorilere **ayrılmış** ise **Kategori** alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak kategori belirlenir. Eğer kurumlar kategorilere **ayrılmamış** ise kategori alanı boş bırakılır. Kurum Listeleme alanında da **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak ya da kurum adı belli bir yere kadar yazılarak gelen filtreleme sonucundan uygun kurum üzerinde bir kez tıklanarak kurum seçilir.

İşlem Türü alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak işlem türü belirlenir ve Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



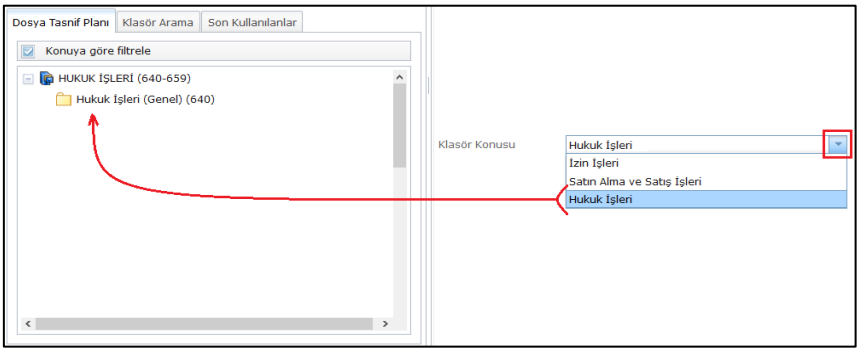
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Kurum/Firma Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal(** ✖ **)** butonuna basılarak Kurum/Firma Ekle ekranı kapatılır.



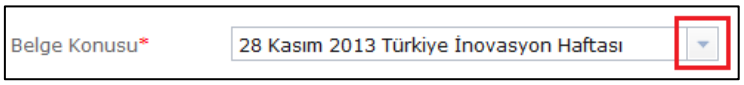
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Kurum/Firma Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(** ✖ **)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

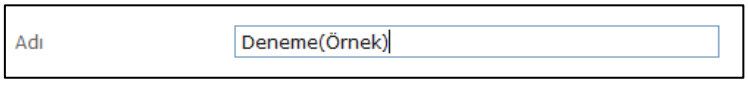
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

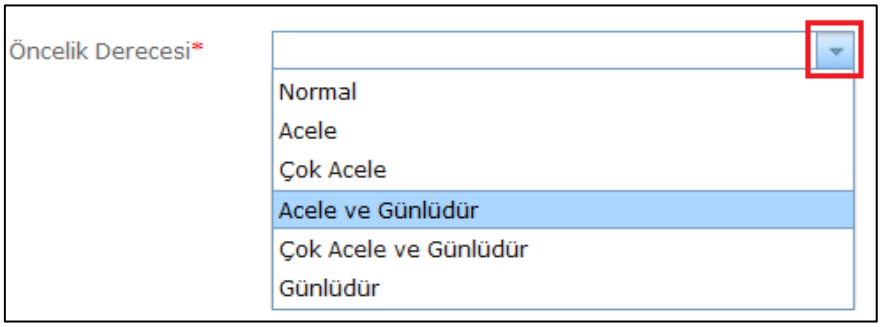
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** ▾ ***)*** *butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



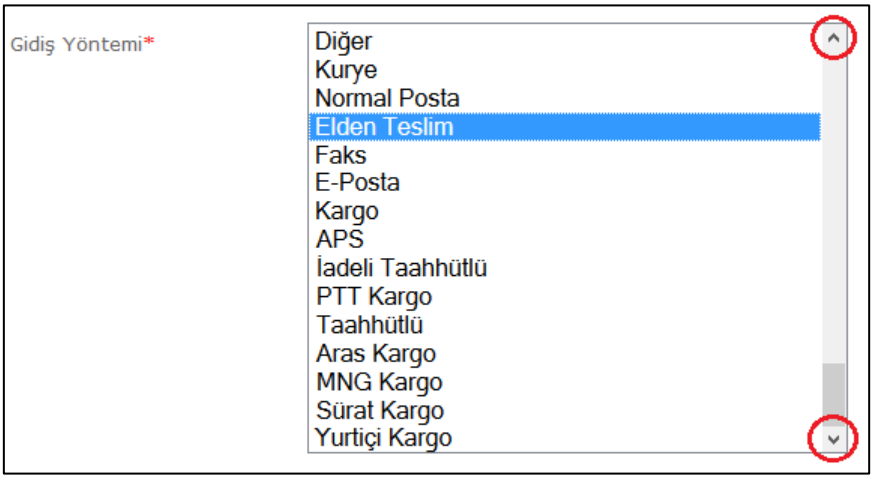
Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



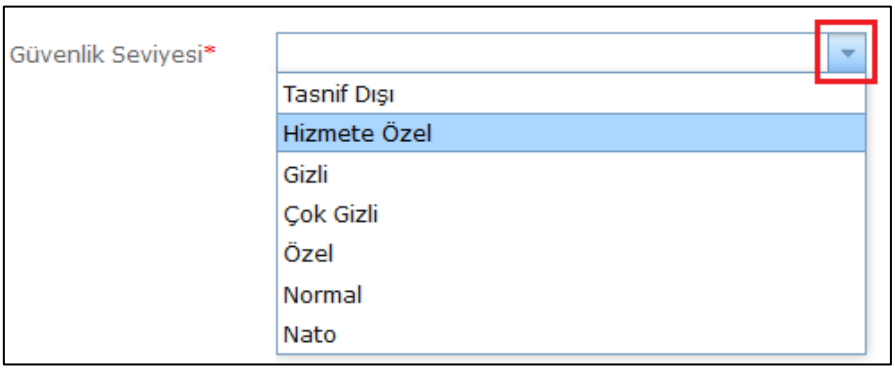
Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanında **Aşağı Ok (▾)** butonuna basılır. Aşağıya açılan seçeneklerden uygun seçenek üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



Geliş Yöntemi Seçimi Ekran Görüntüsü

Gidiş Yöntemi alanından uygun olanak gidiş yöntemi üzerinde bir kez tıklanarak belgenin gidiş yöntemi belirlenir. **Yukarı Ok(▴)** ve **Aşağı Ok(▾)** butonlarını kullanarak diğer gidiş yöntemlerini görüntüleyebilirsiniz.



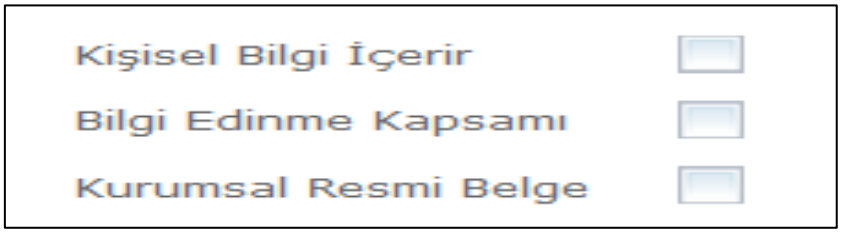
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok (▾)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

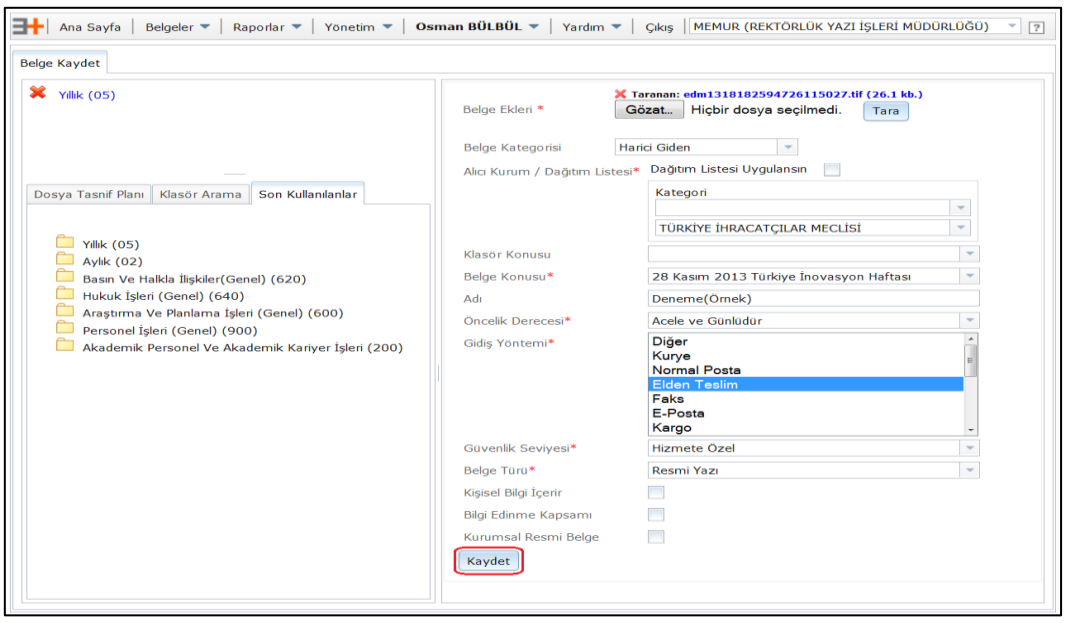
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

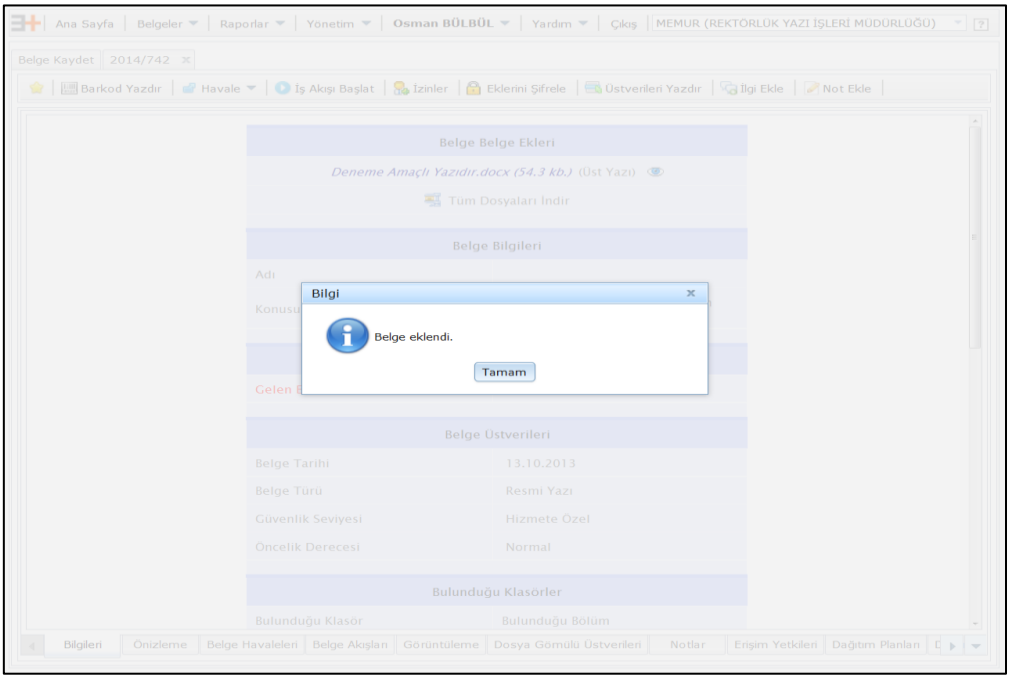
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



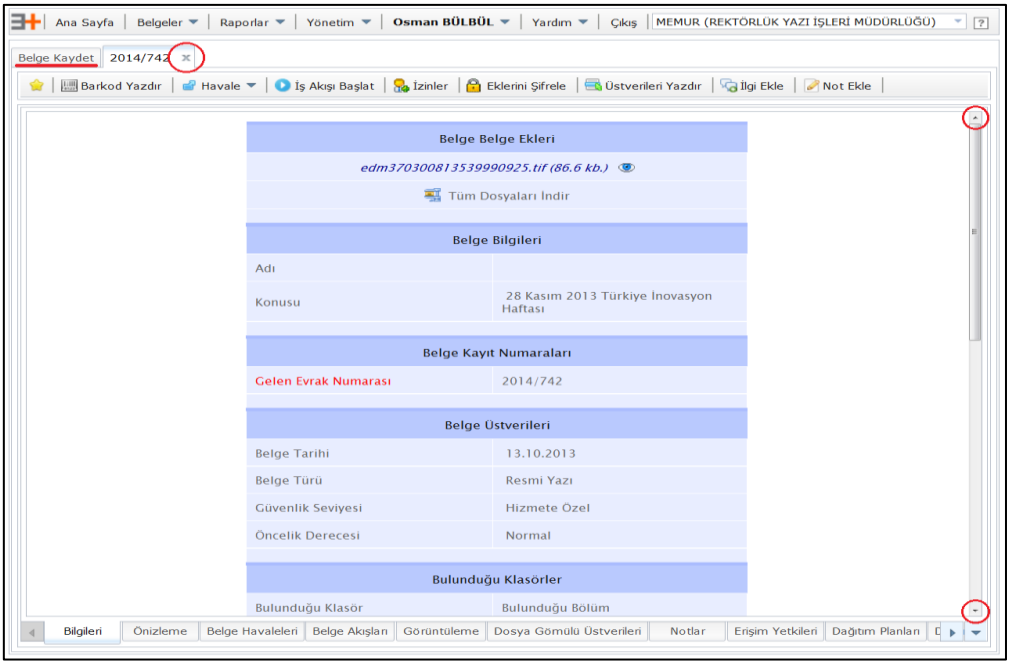
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



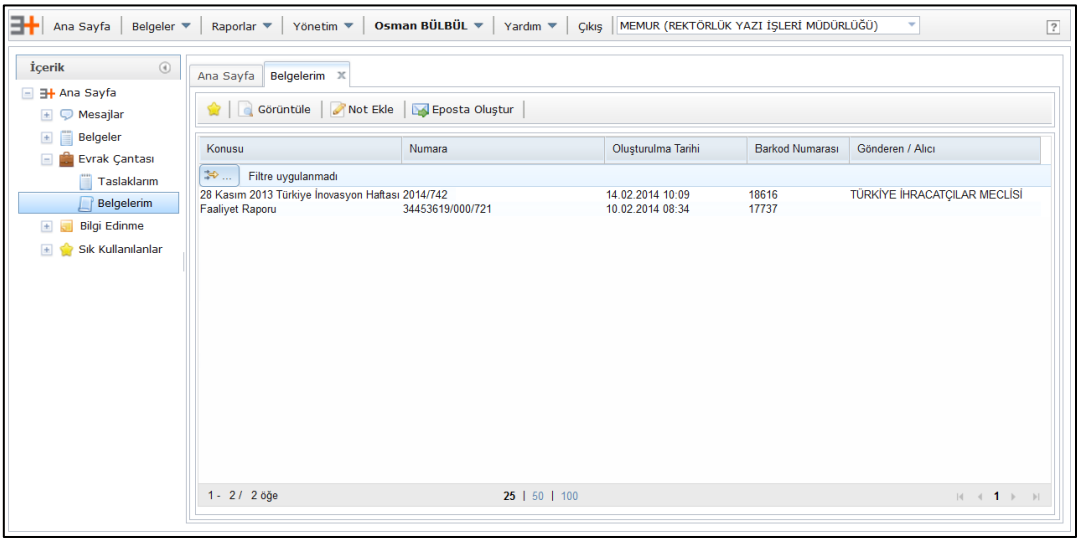
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



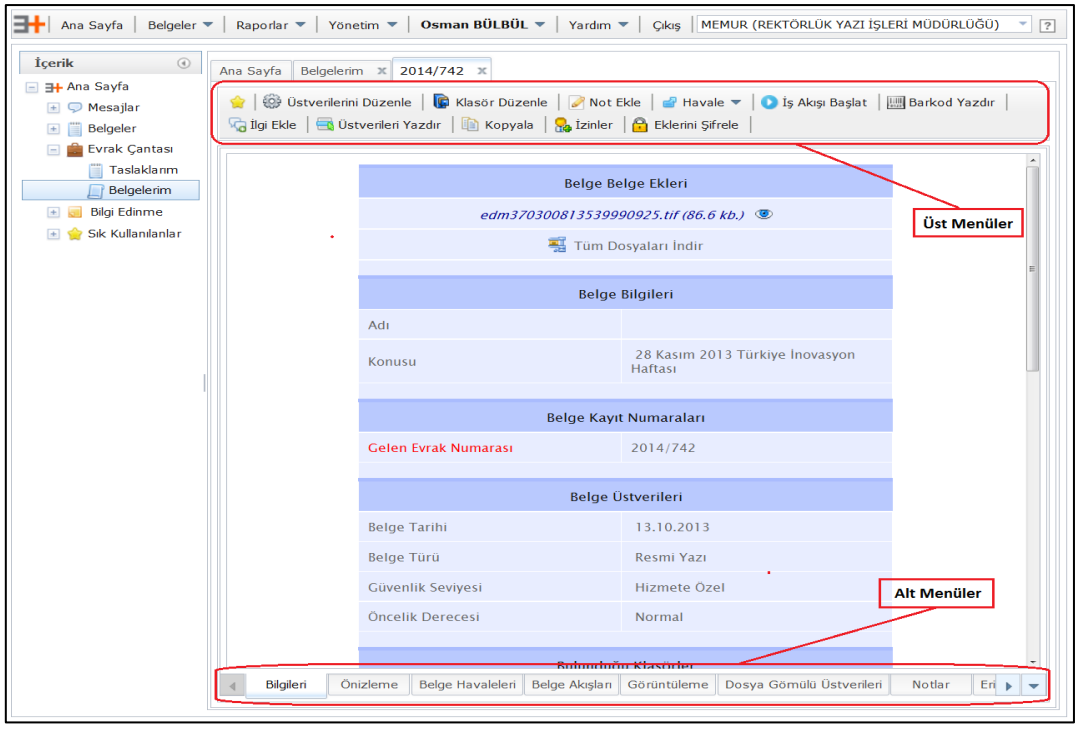
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Belge Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat(** x **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

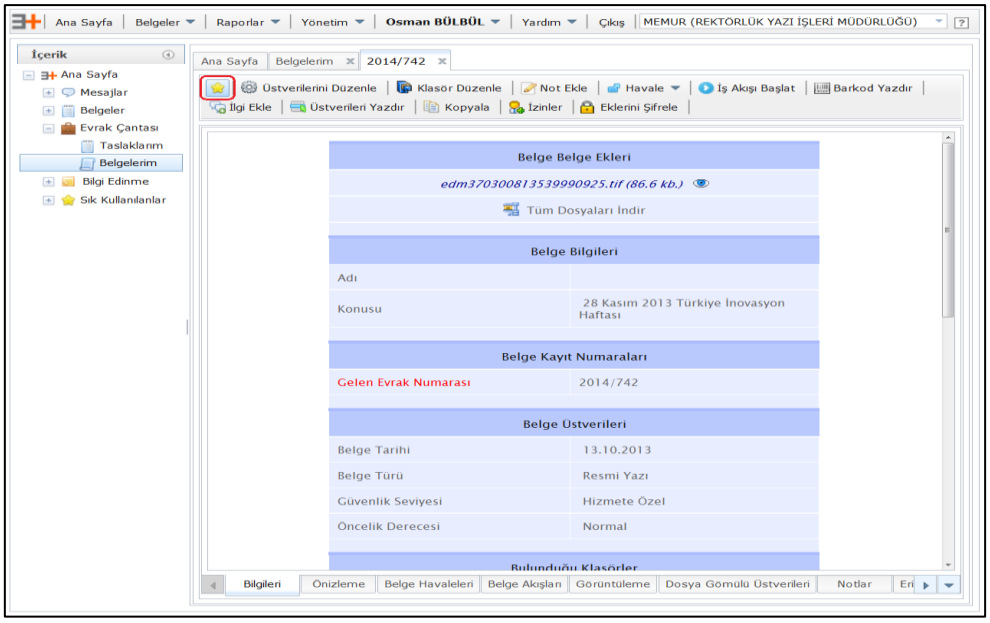
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası(** **)** içerisindeki **Belgelerim(** **)** butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıklandığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

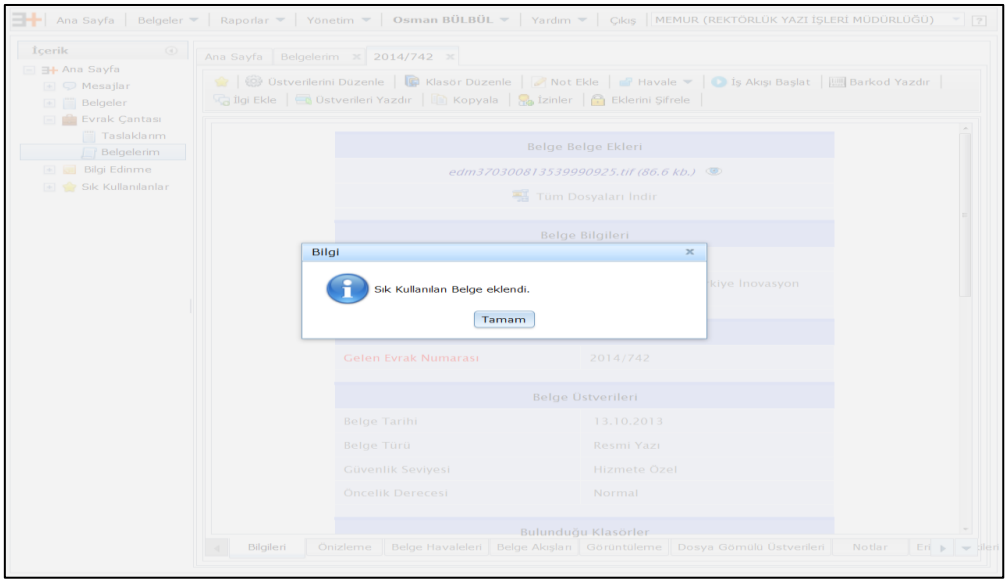
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.2.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

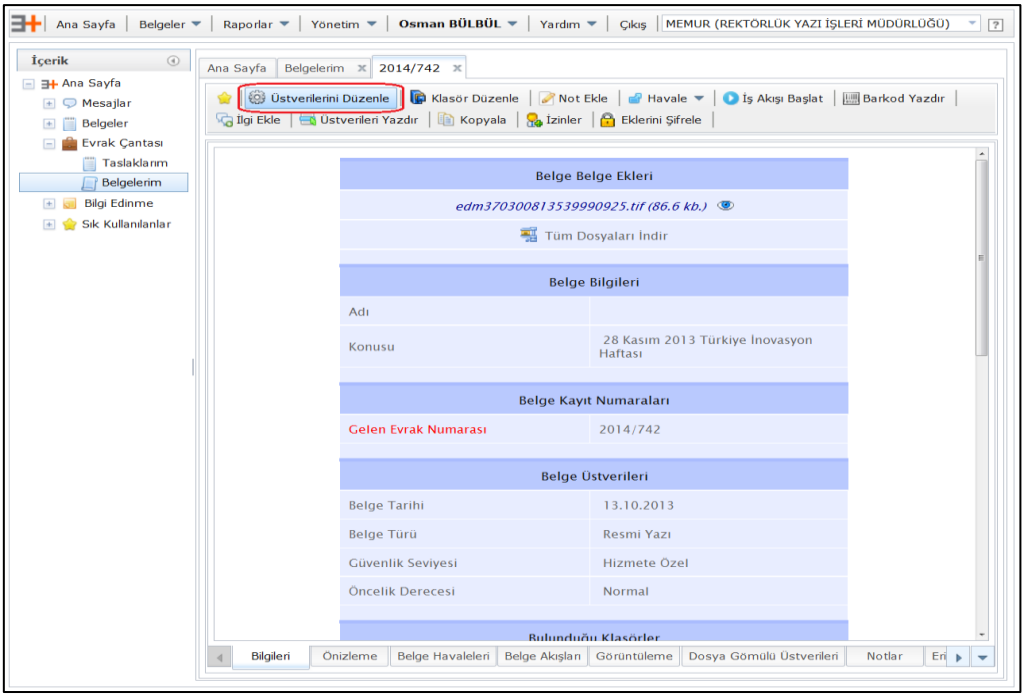
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar(**) butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

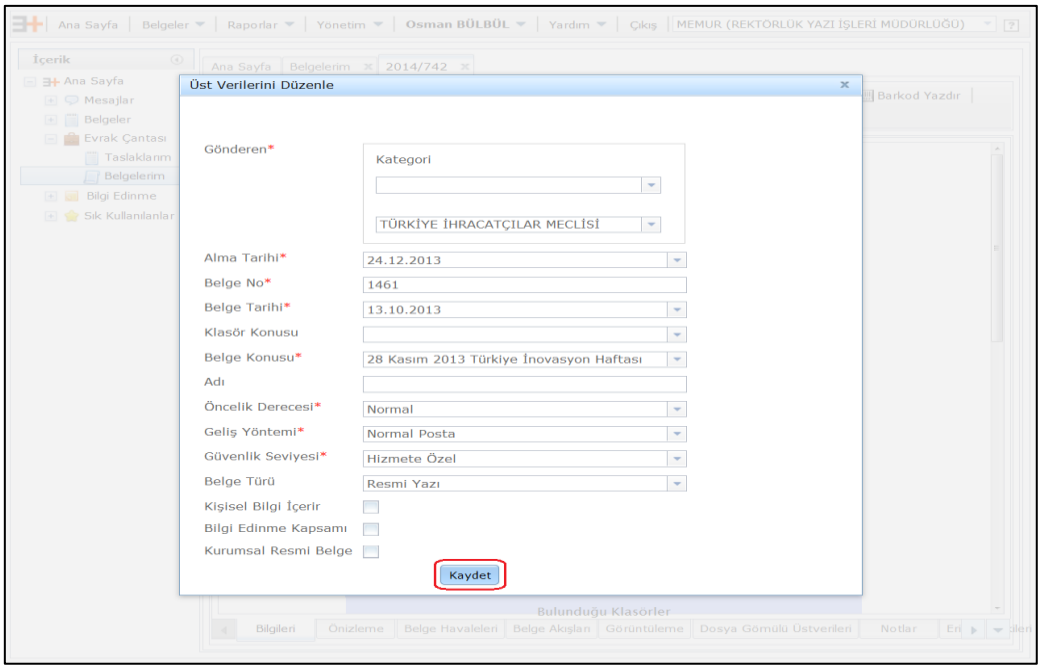
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.2.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



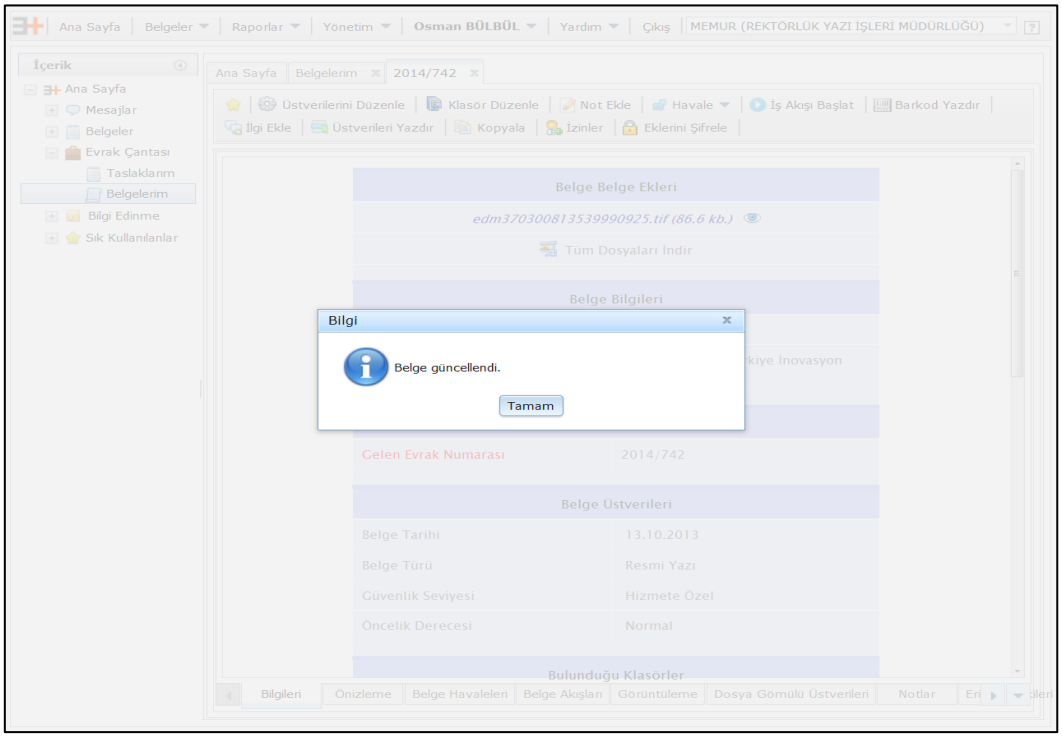
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(**  **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

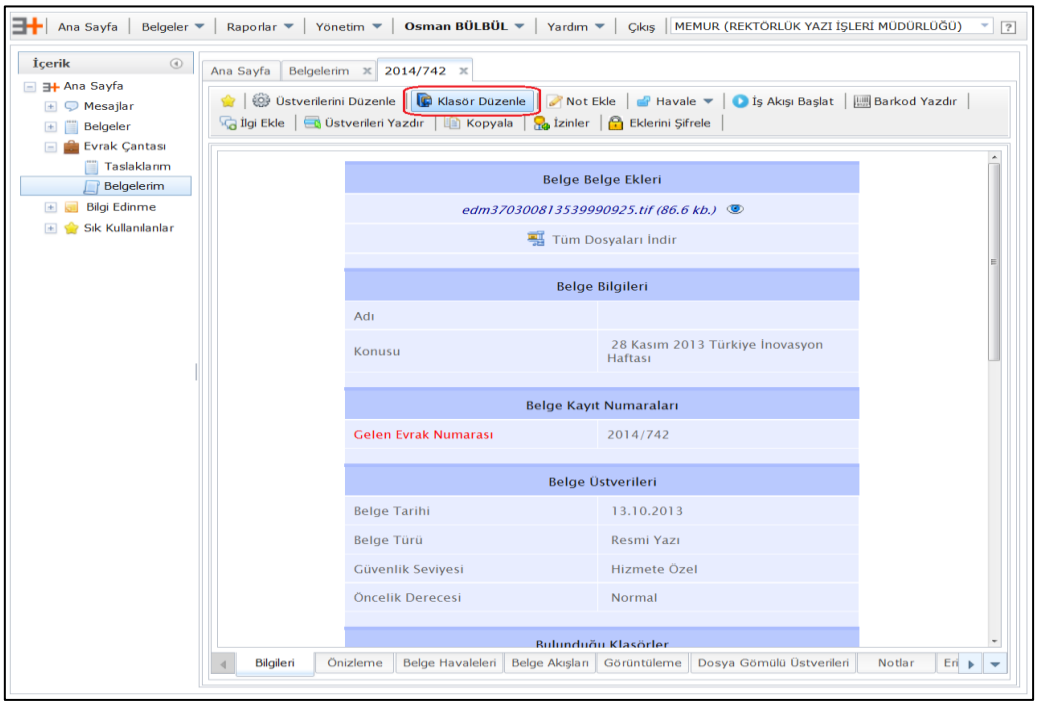
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

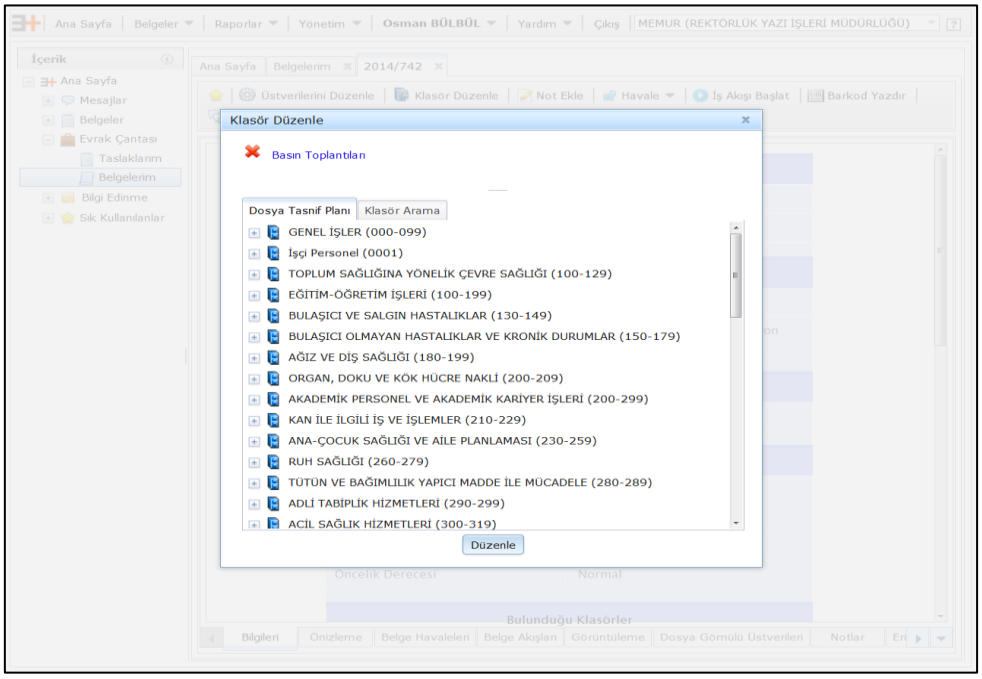
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.2.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

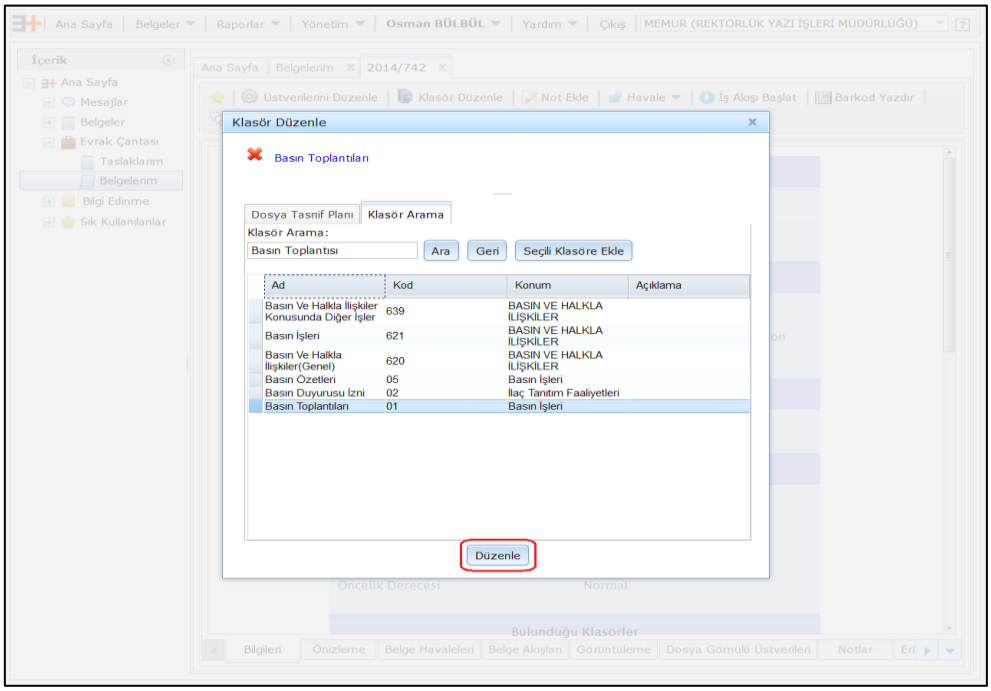
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

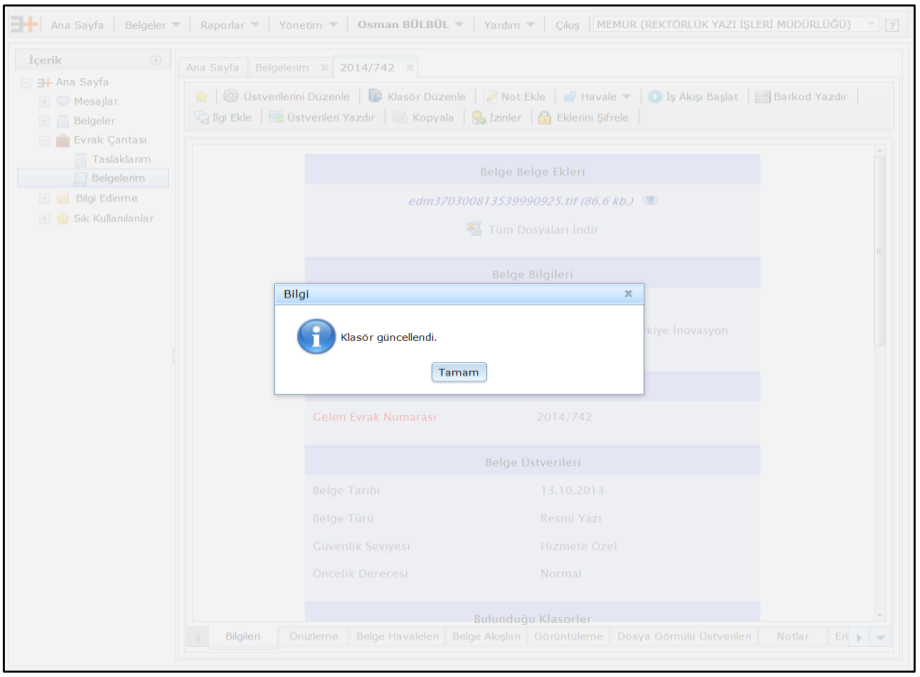
Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde birkez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

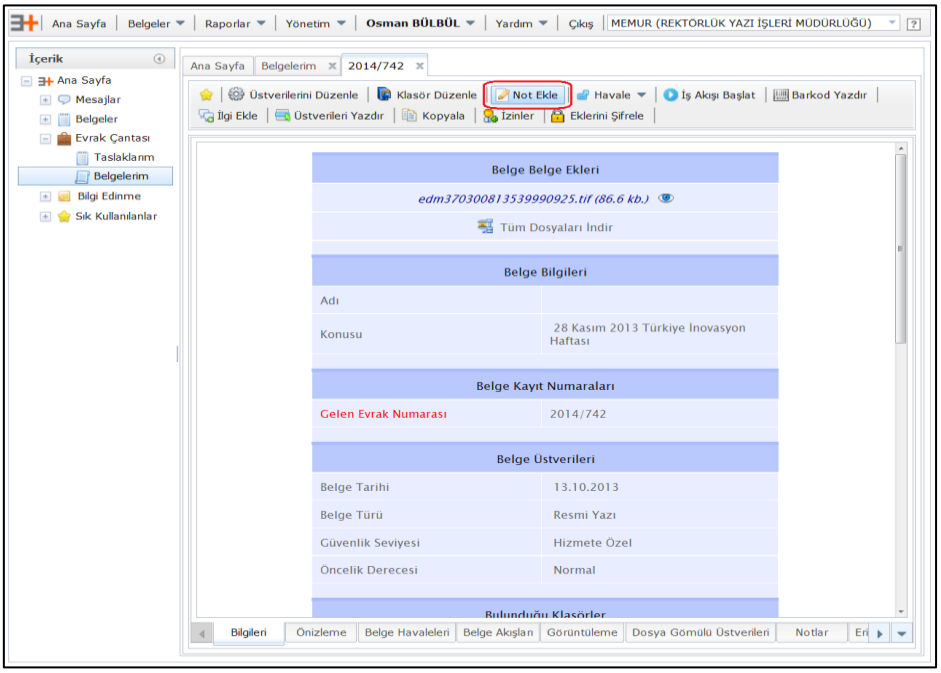
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

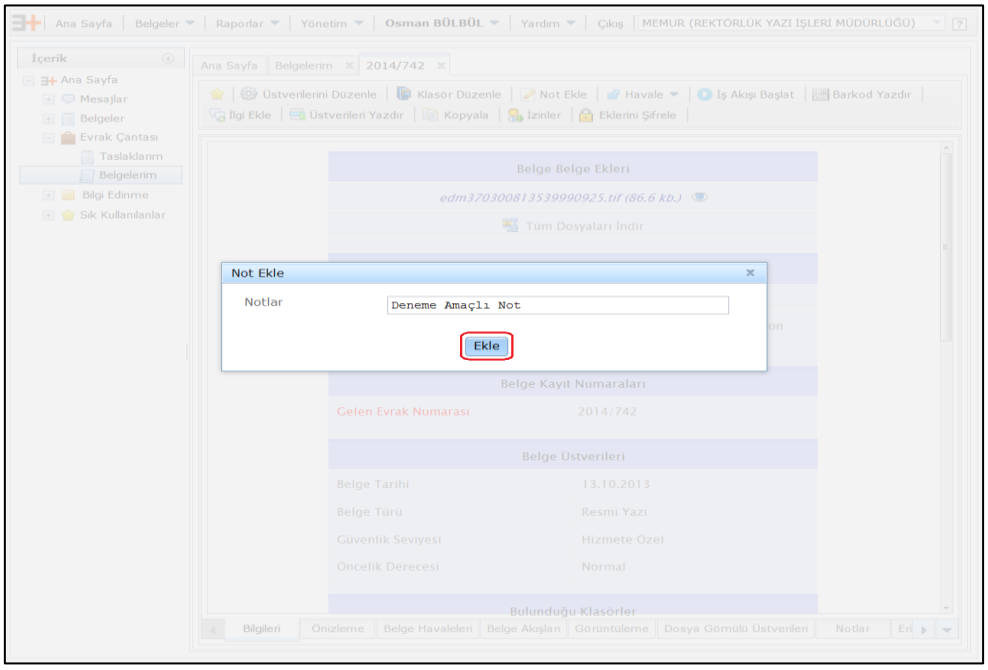
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.2.4. Belgelerim Not Ekleme



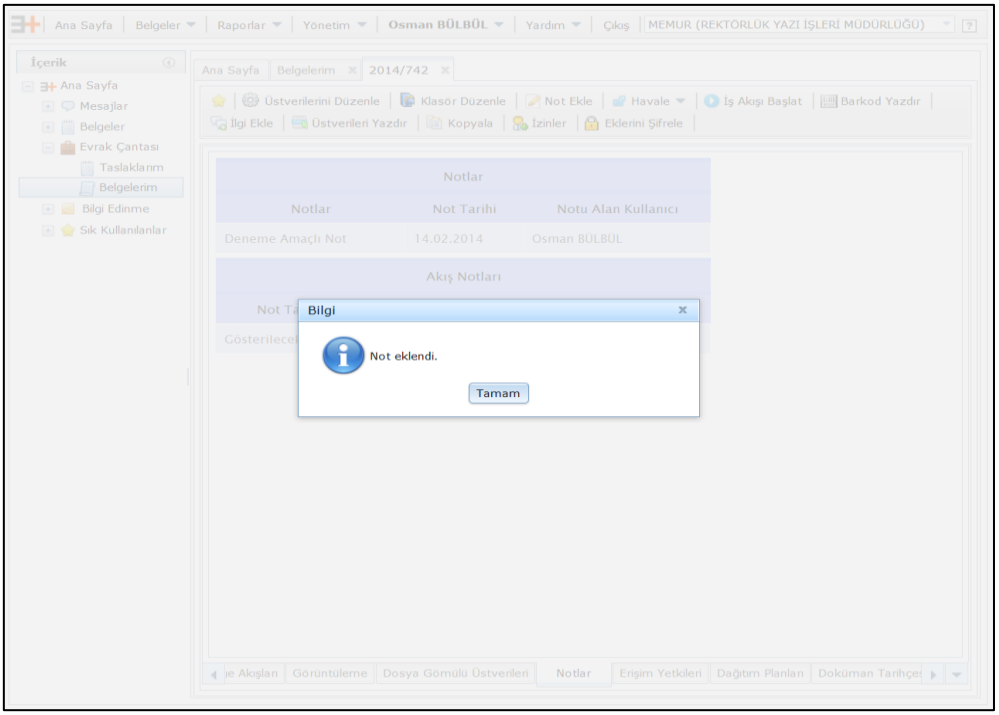
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle(**  **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

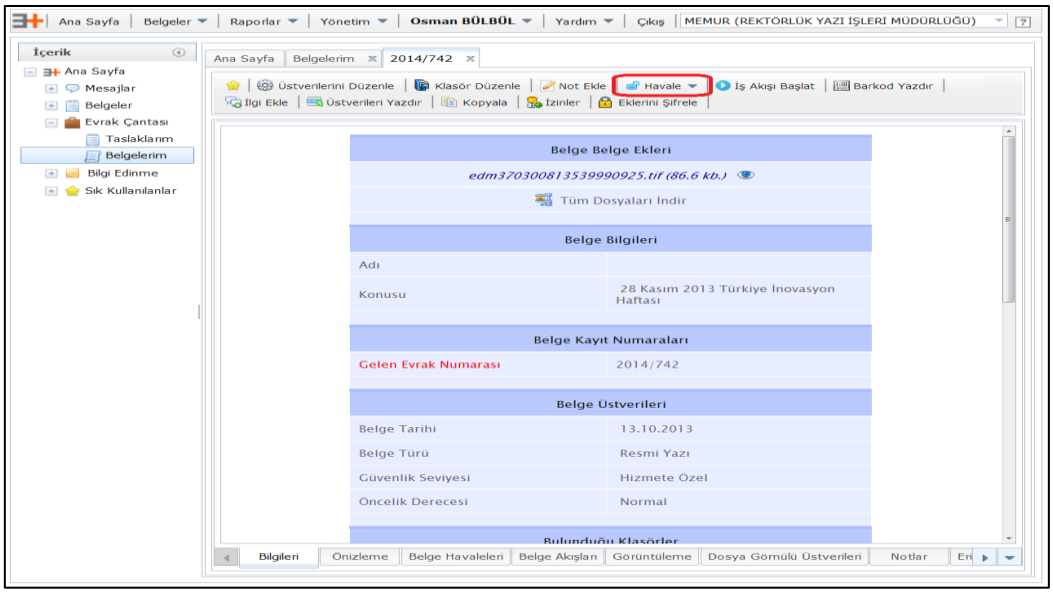
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

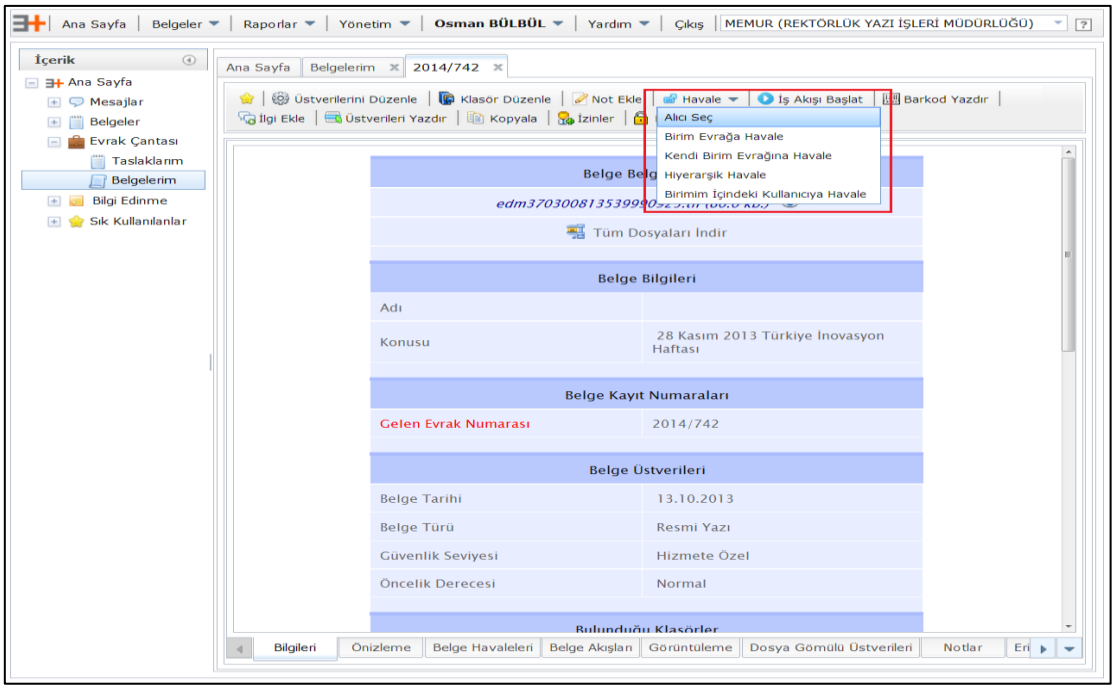
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.2.5. Belgelerim Havale



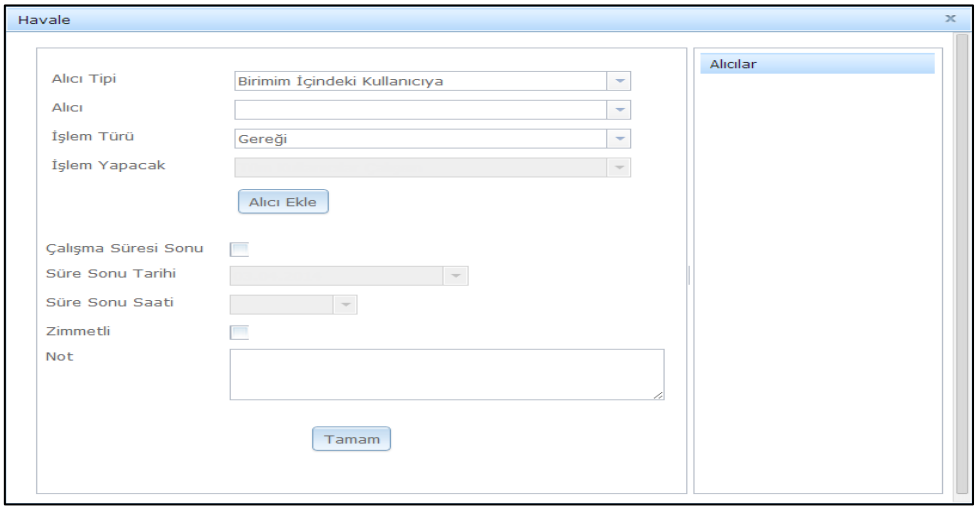
Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

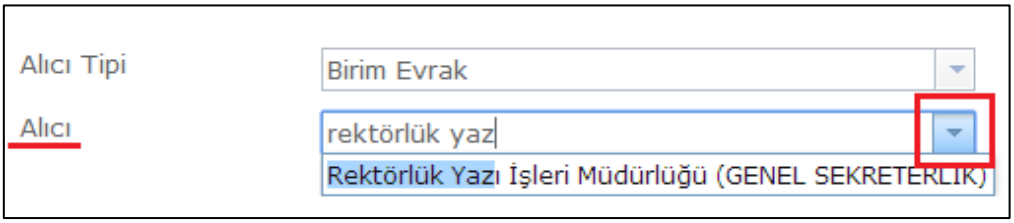
Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;



Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

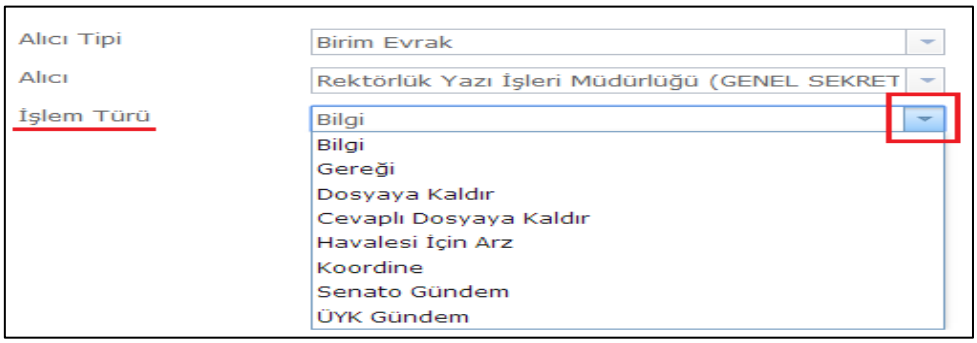
Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.
Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.
Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.
Alıcı Tipi **Kullanıcı** Seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.



Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.



Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.



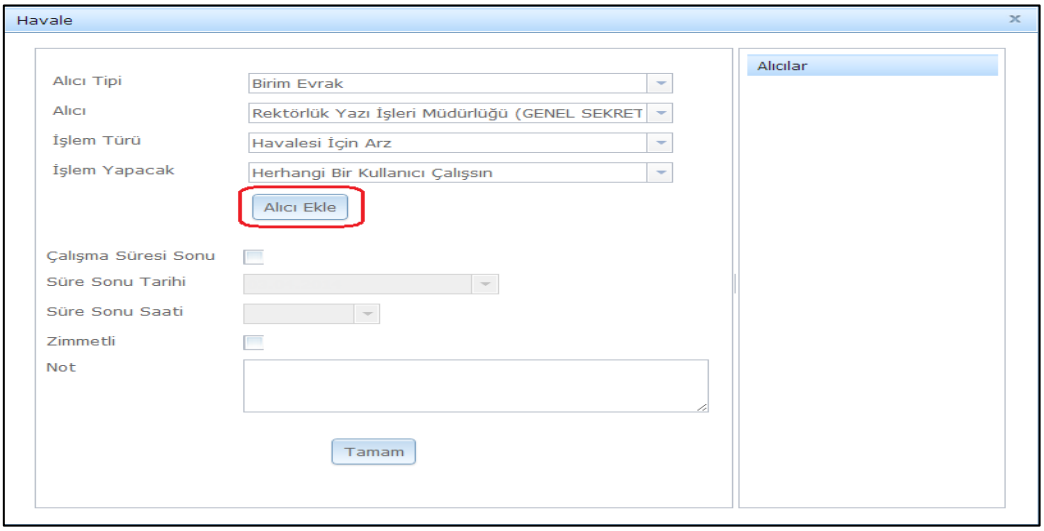
Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir.

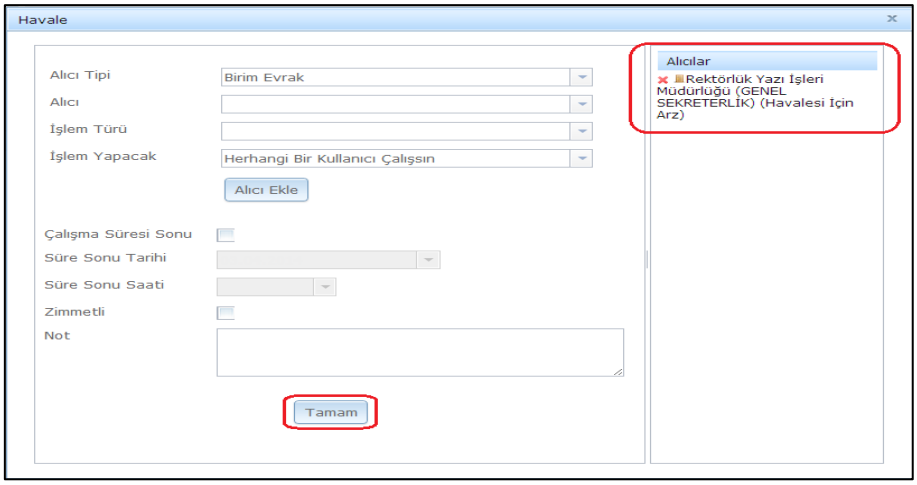
İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.



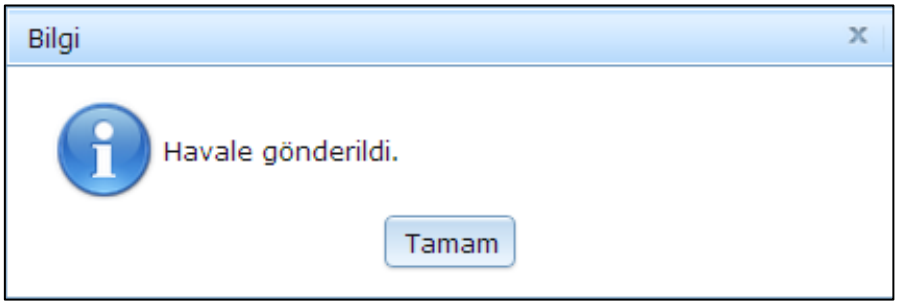
Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



Havale Ekran Görüntüsü

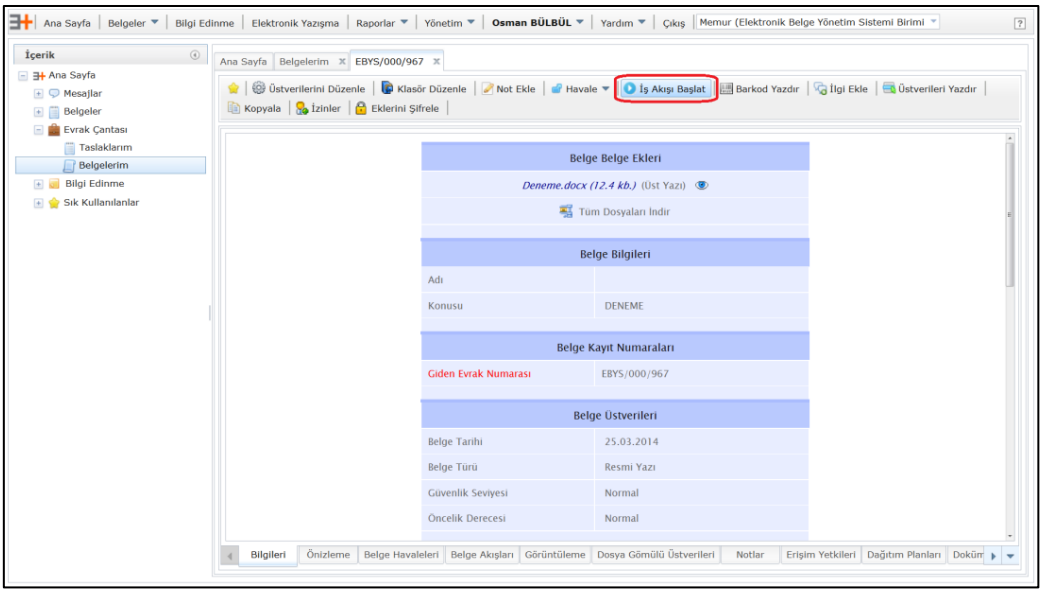
Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum **Alıcı Ekle** butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

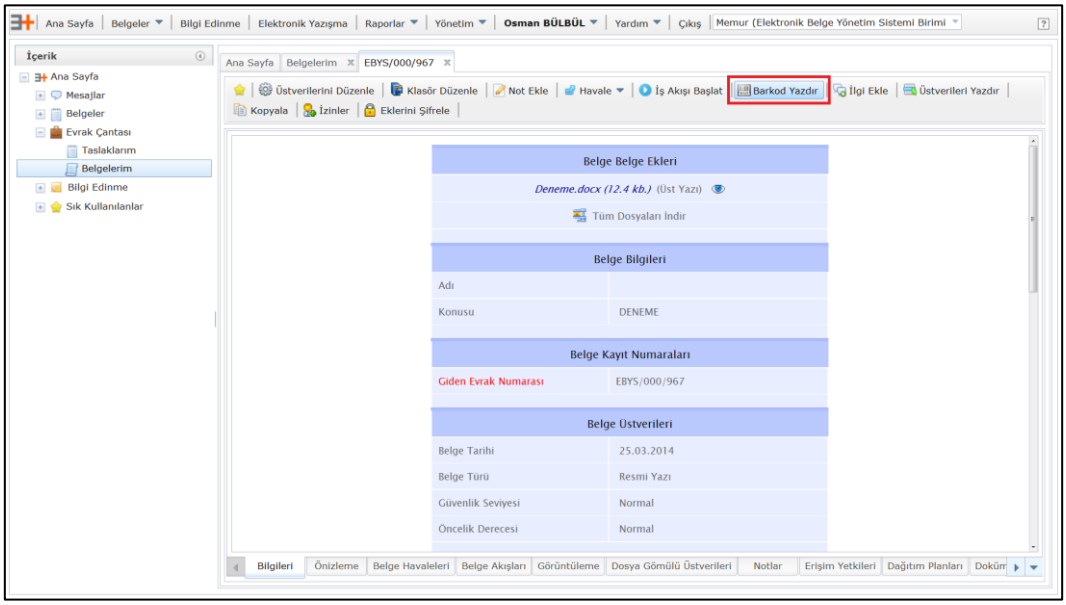
5.4.2.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafiksel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat( )** butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.2.7. Belgelerim Barkod Yazdır

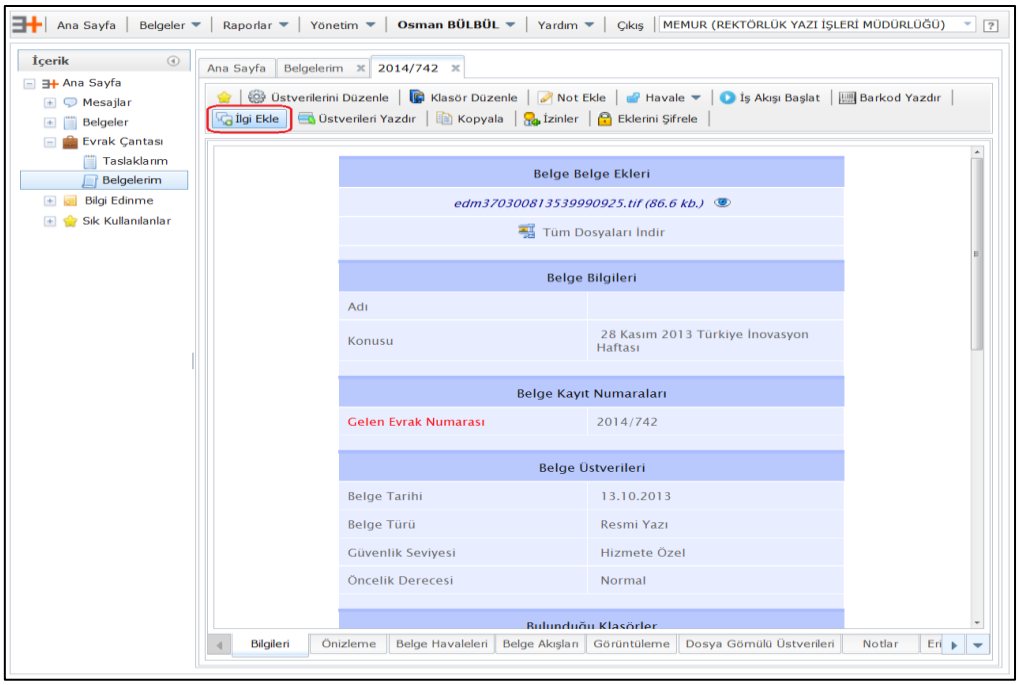


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır( )** butonuna basılır.

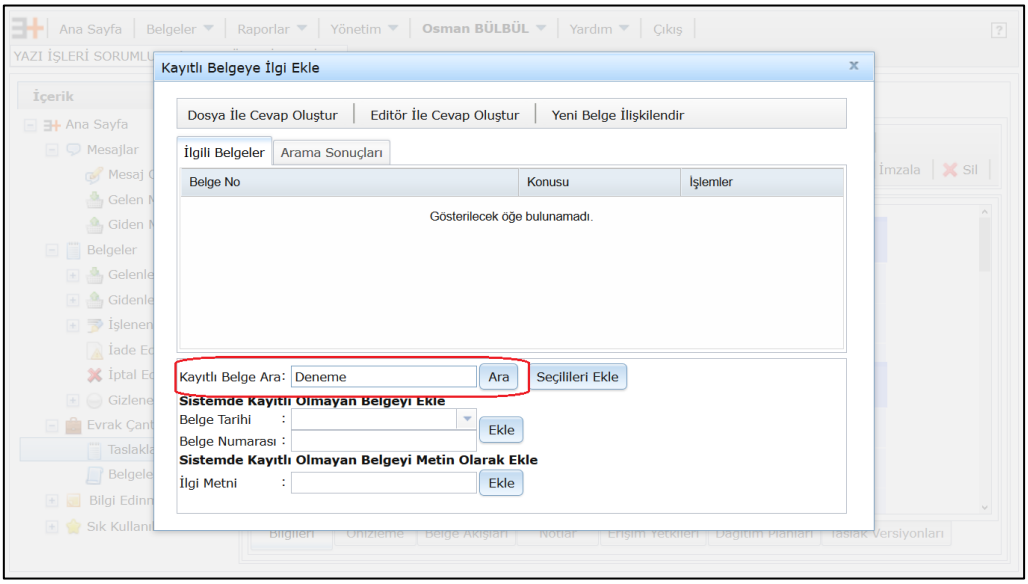
Not: *barkod yazdır butonuna basdığınızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıkdan sonra barkod yazdırabilirsiniz.*

5.4.2.8. Belgelerim İlgi Ekleme



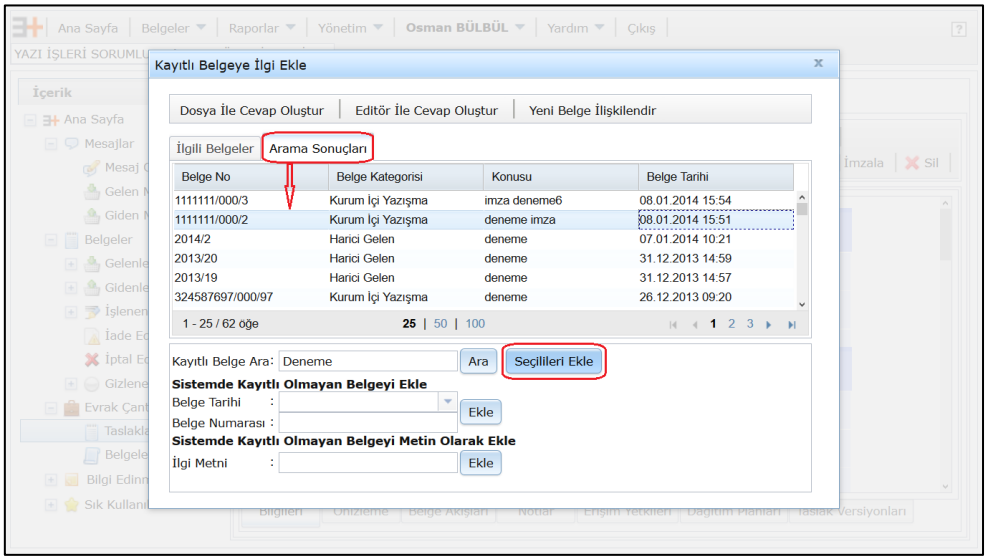
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



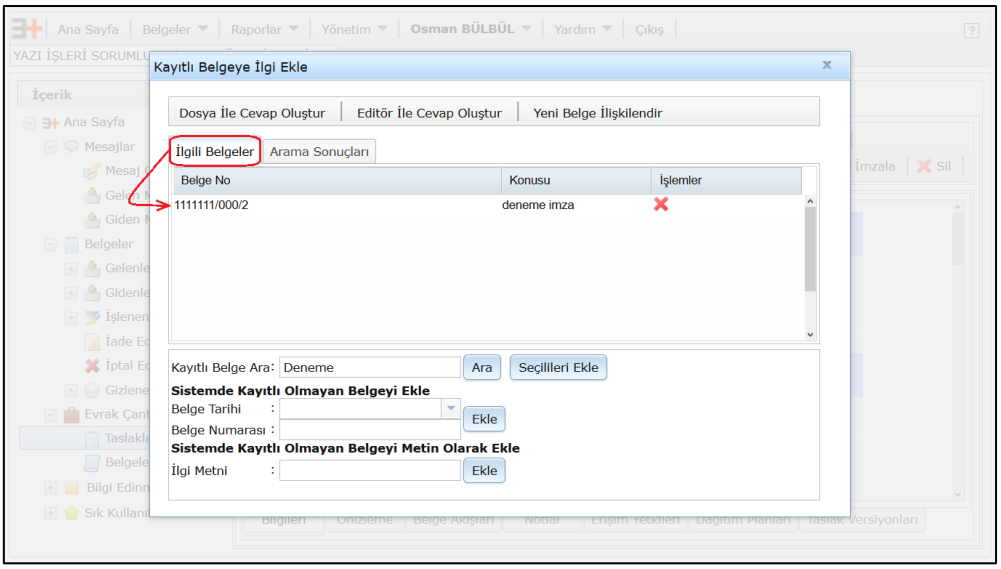
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



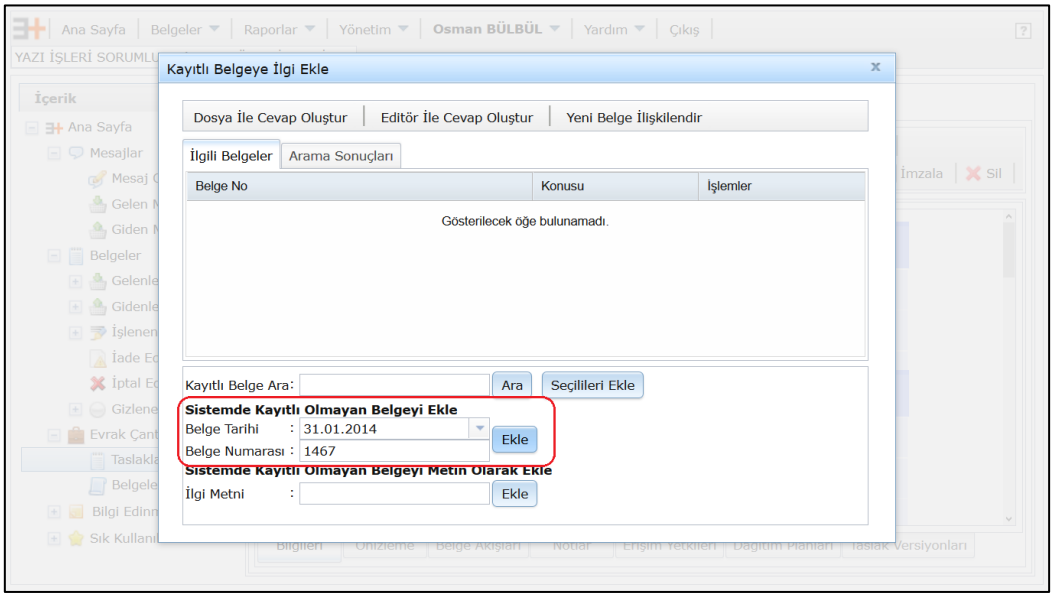
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



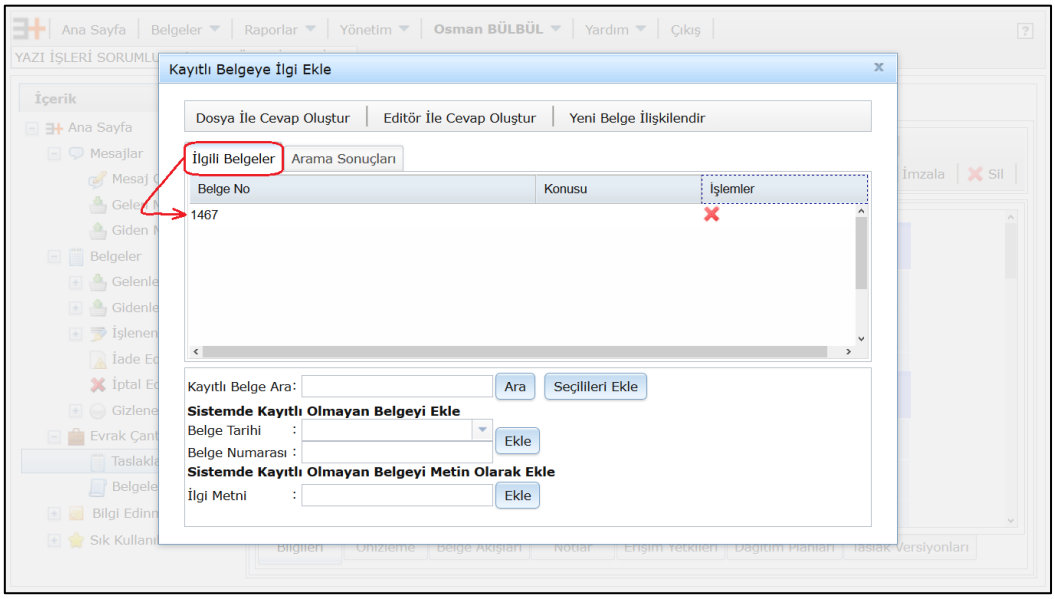
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



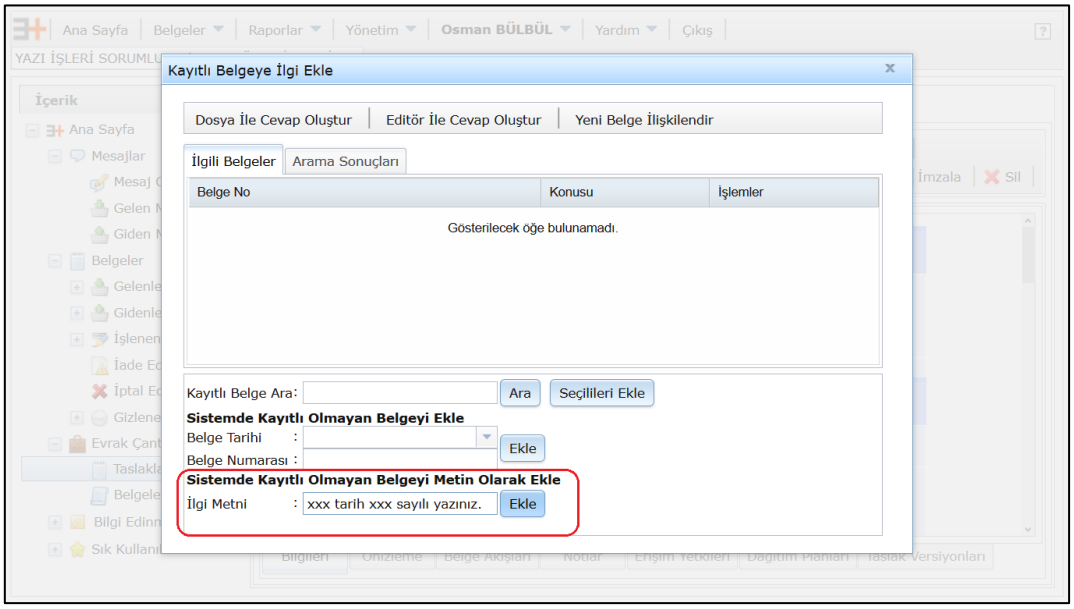
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



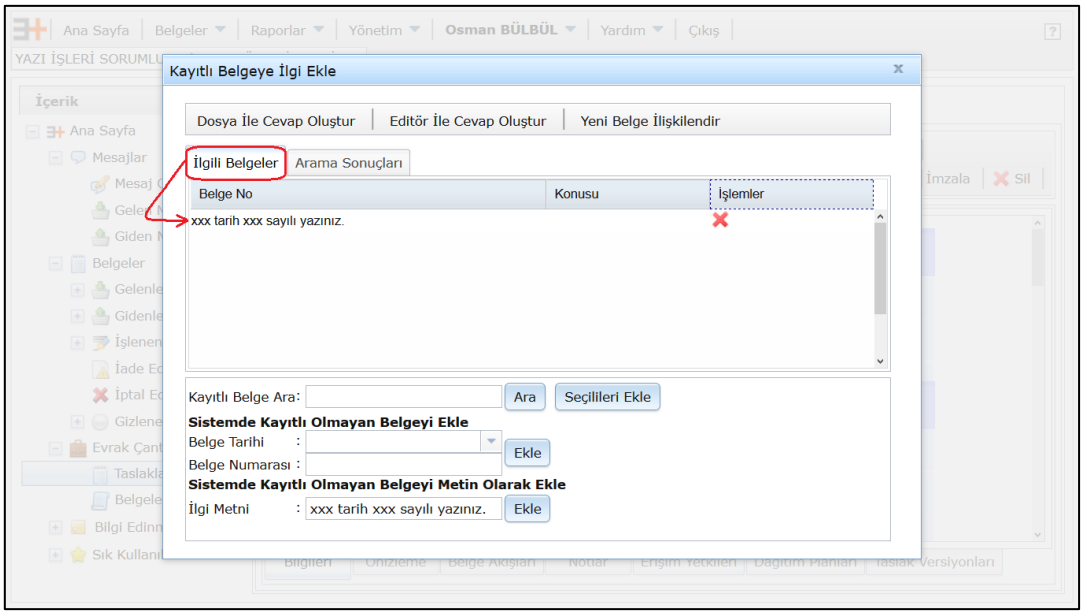
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



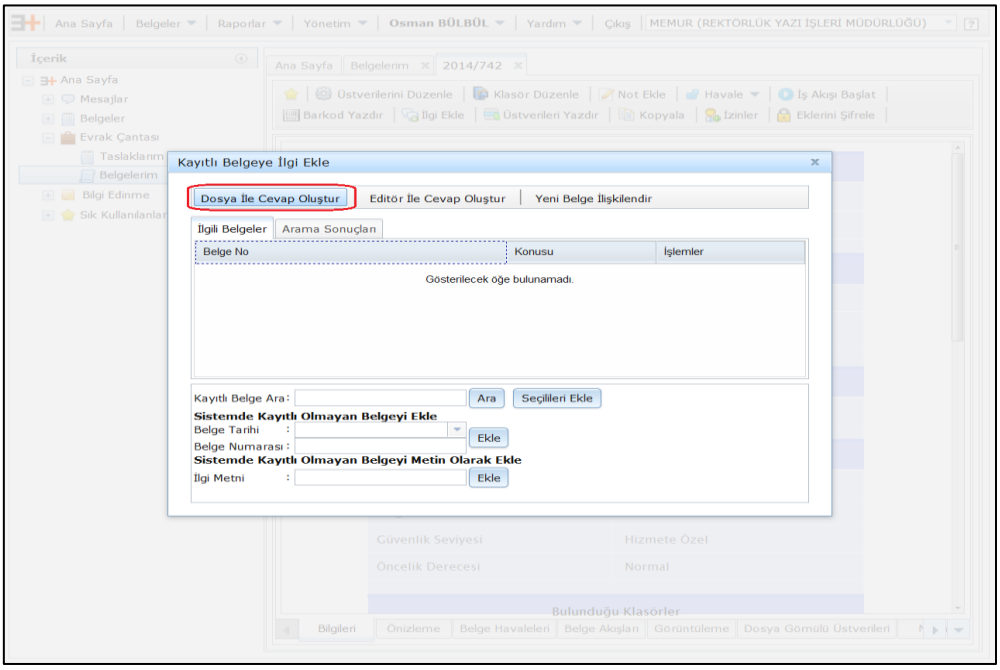
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



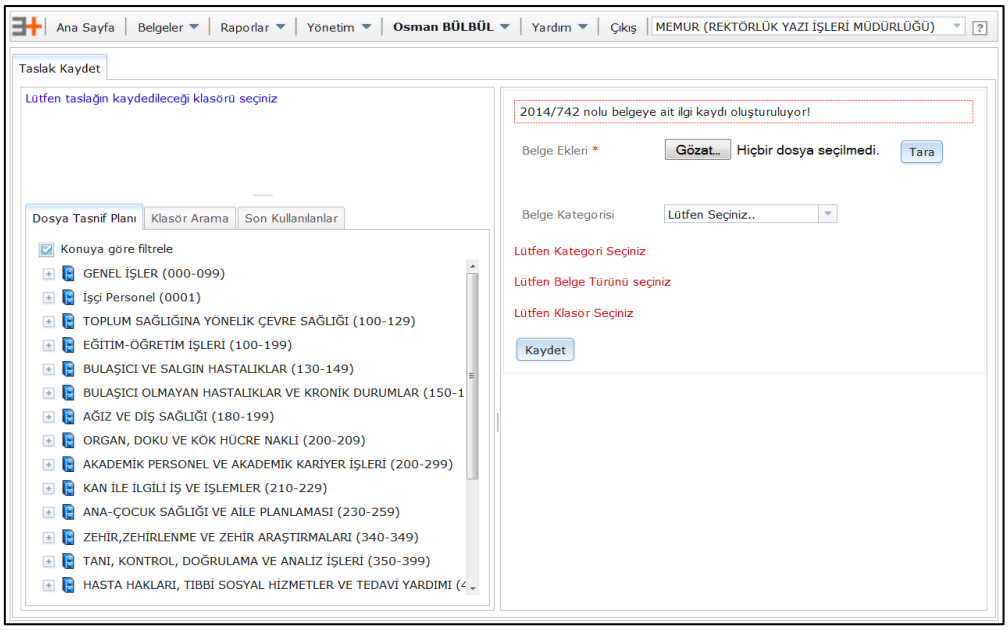
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



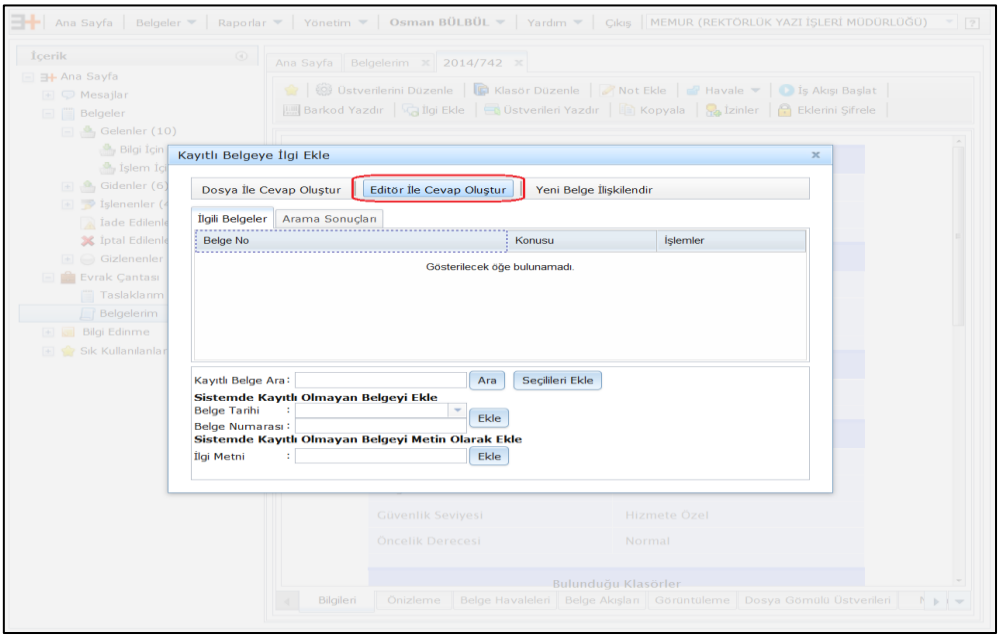
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleye bilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



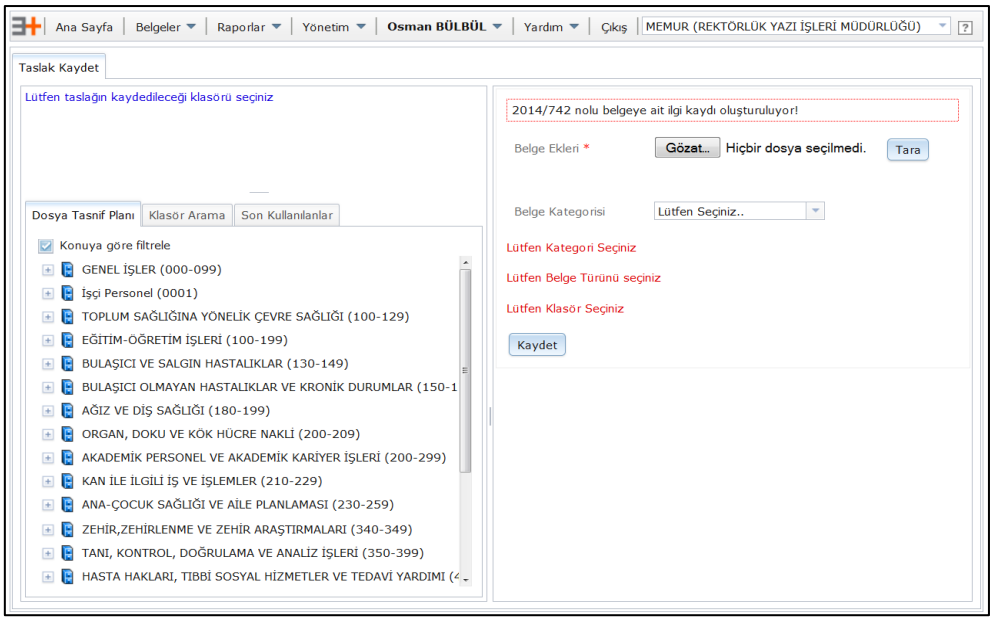
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



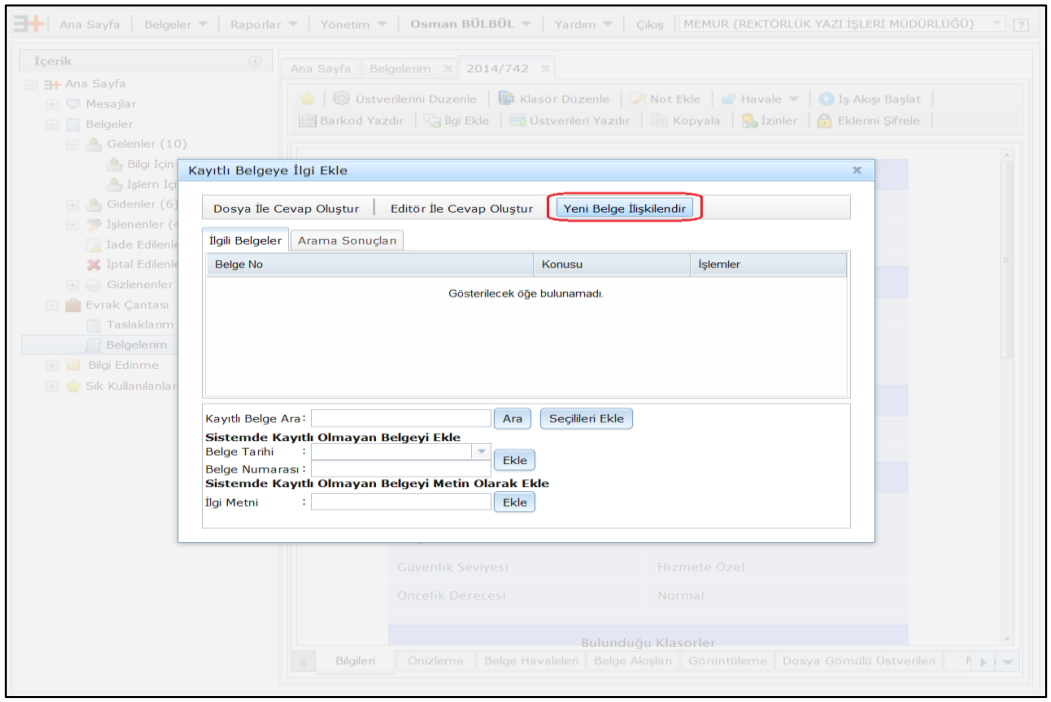
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



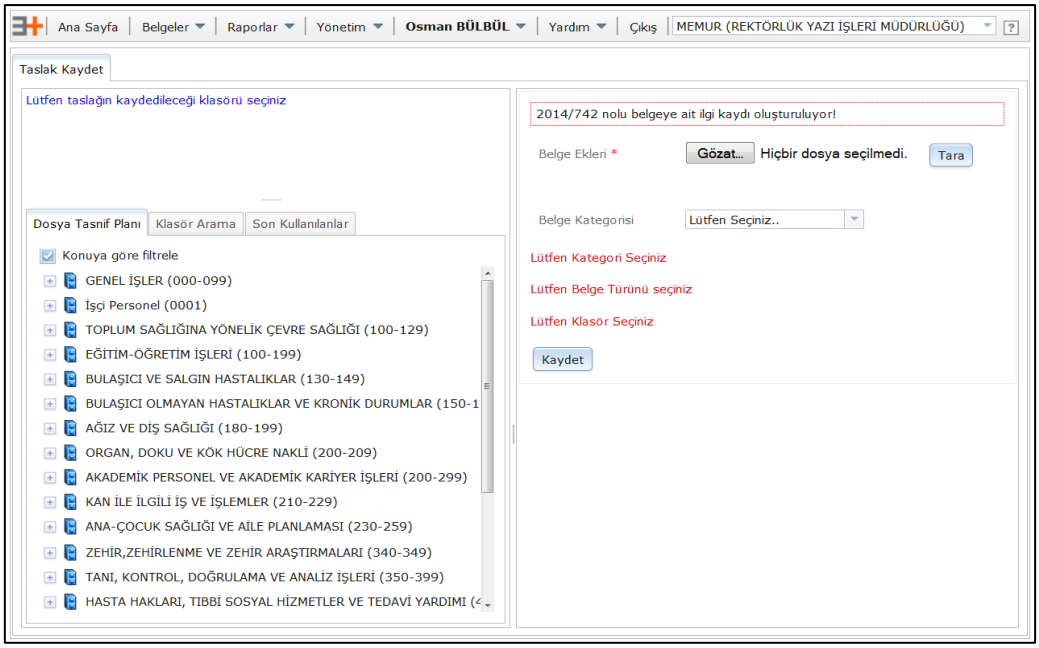
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

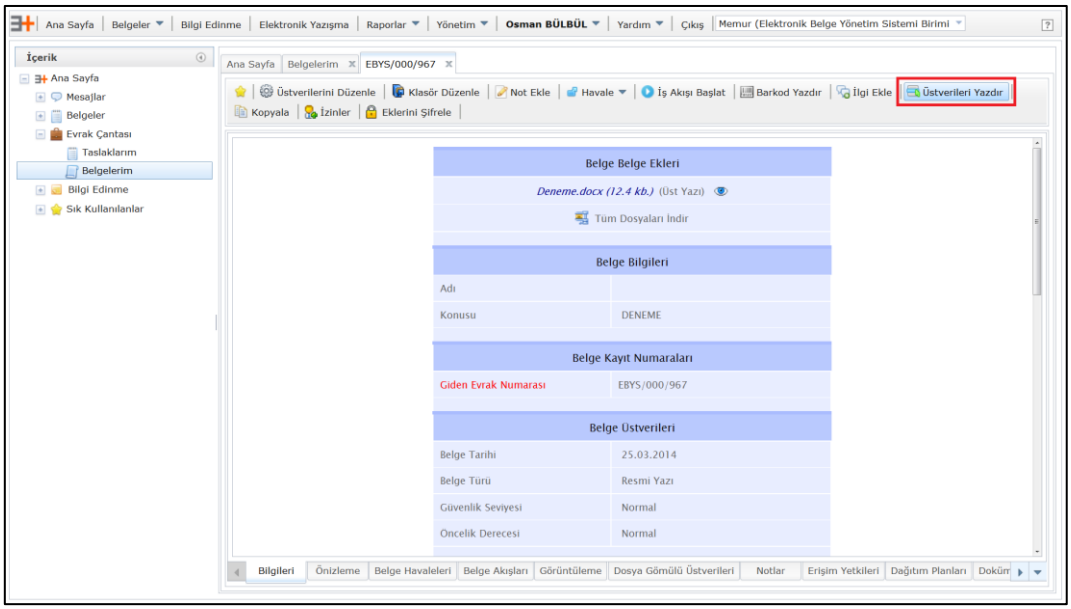
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

5.4.2.9. Belge Üstverileri Yazdır



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

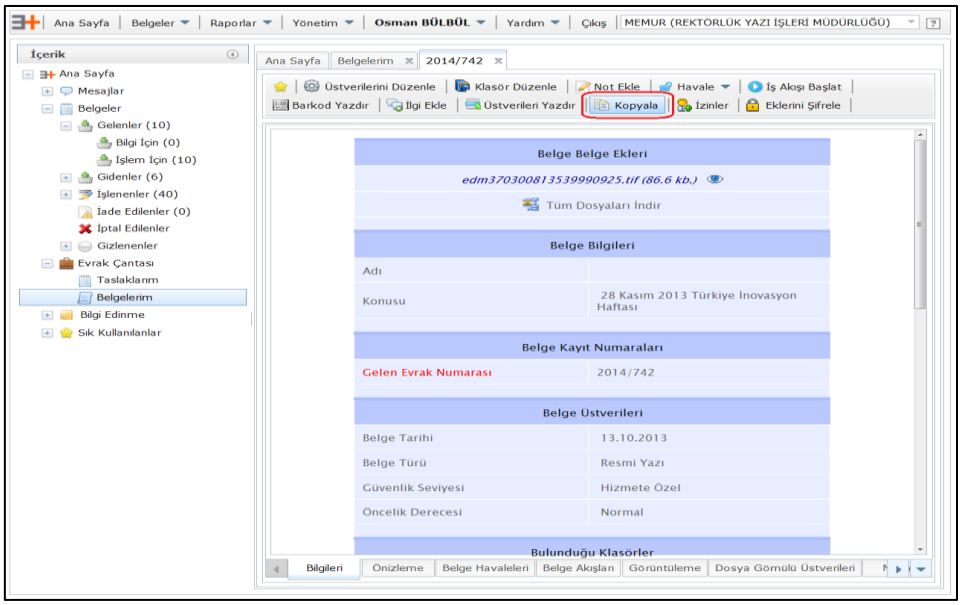
Sisteme kaydedilen belgelerin Üstverilerini(Bilgileri) yazdırmak için **Üstverileri Yazdır(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi gerekli düzenlemeler yapılır ve Üstveriler(Bilgiler) yazdırılır.

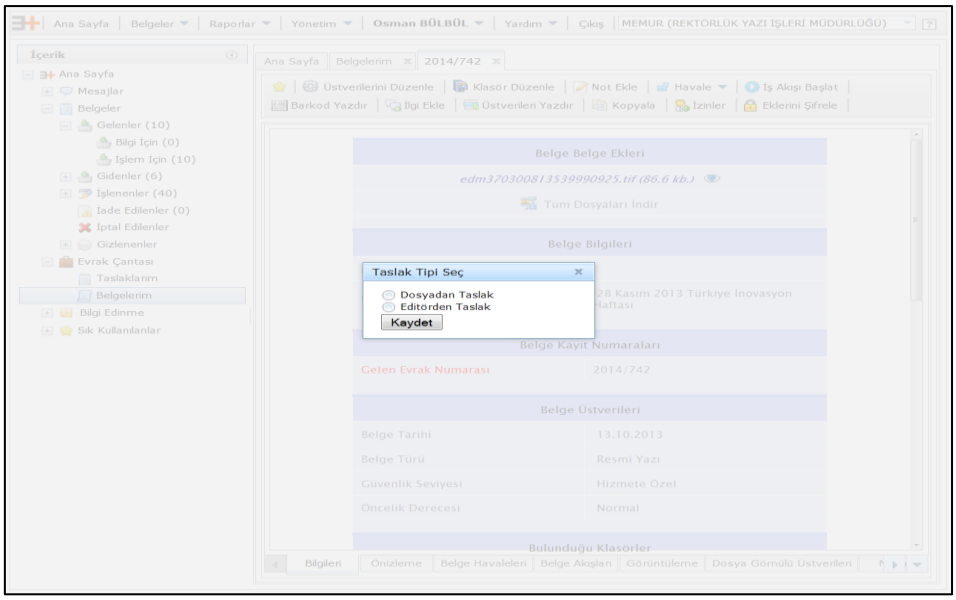
5.4.2.10. Belge Kopyalama



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

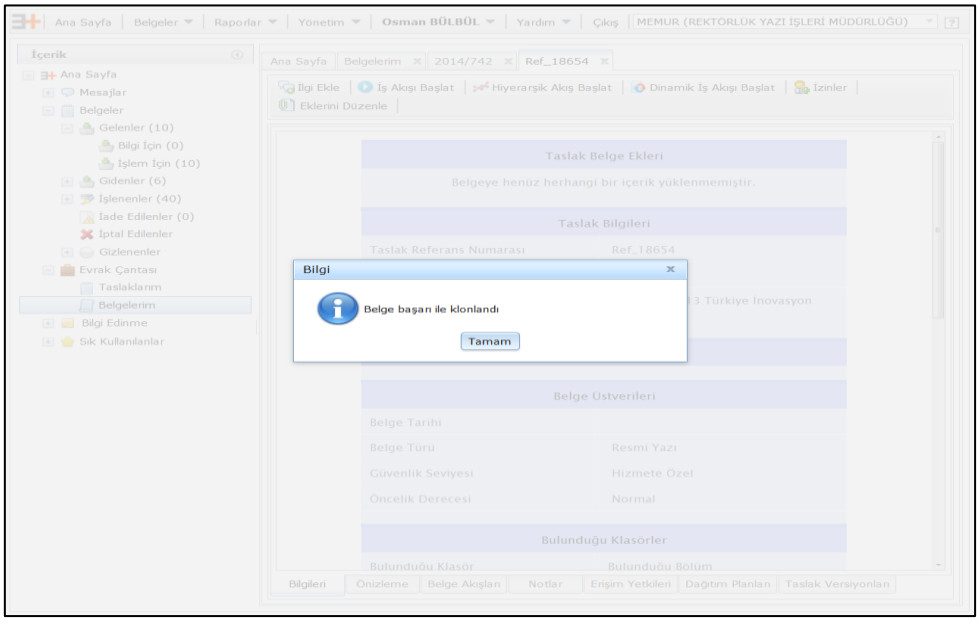
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(** **)** butonu basılır.

Not: *Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgeninin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.*



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

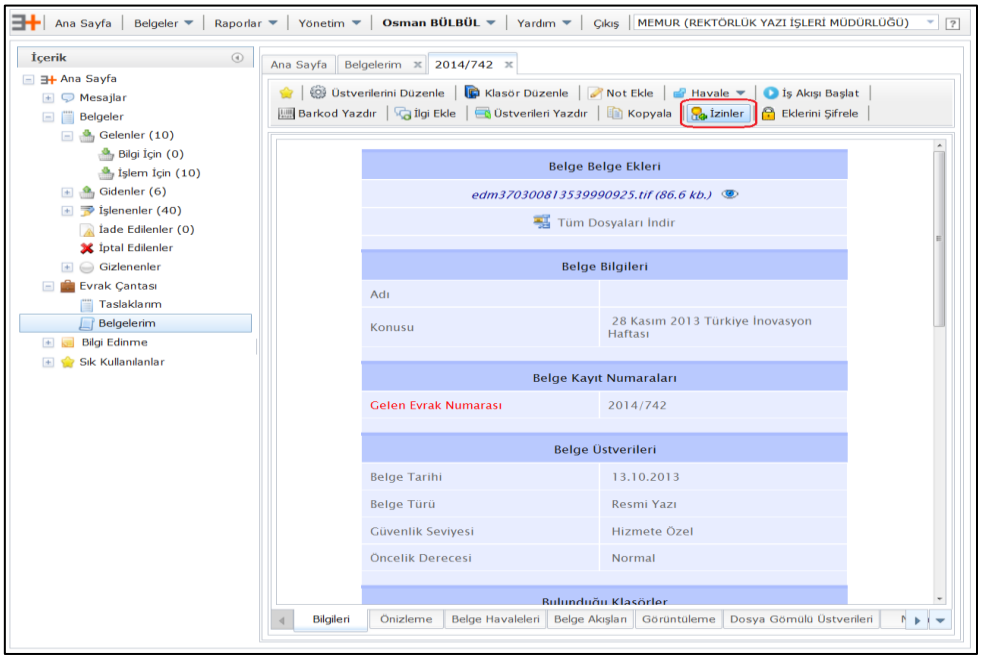
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başınadaki **seçim kutusu(** **)** işaretlenir ve Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

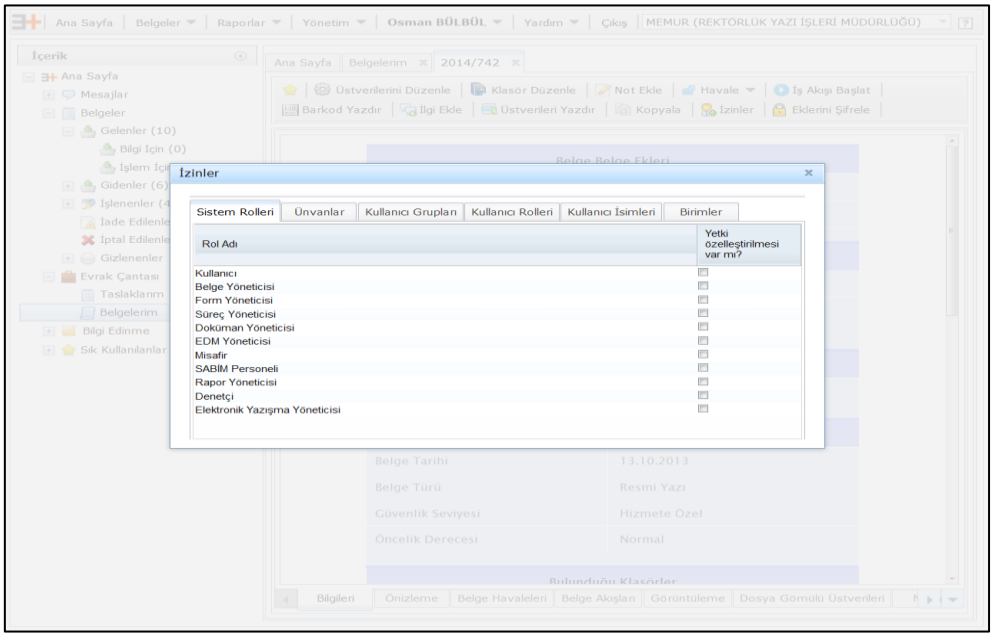
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece koplama işlemi tamamlanır.

5.4.2.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

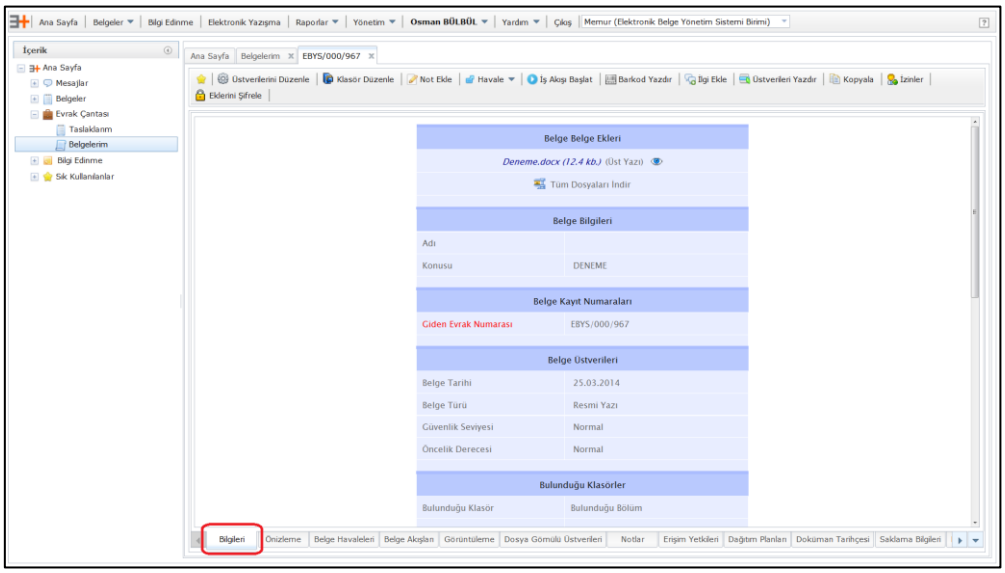
Sisteme kaydettiğiniz belgere yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Rolleri, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Rolleri, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

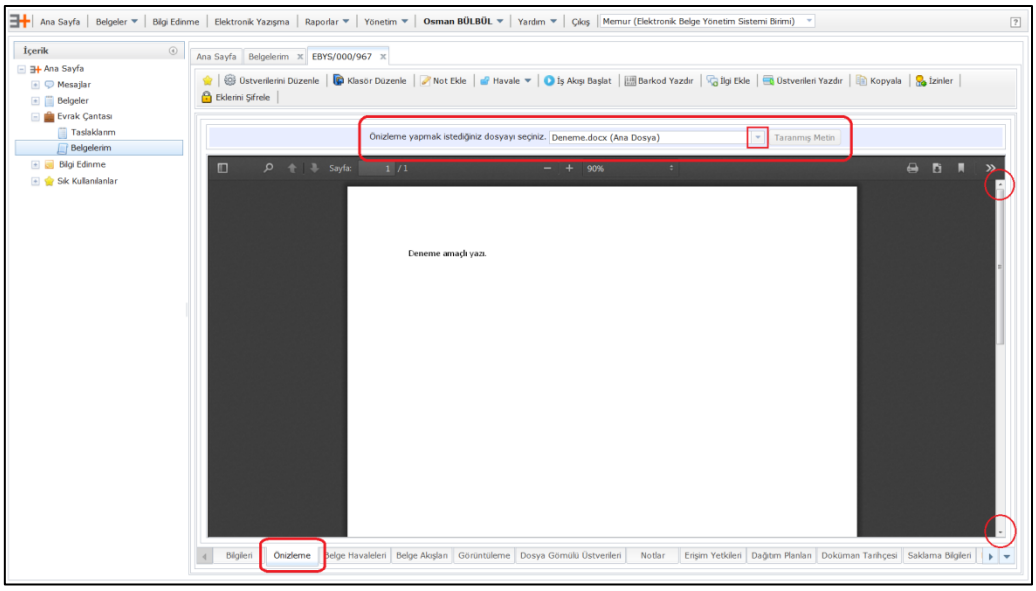
5.4.2.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

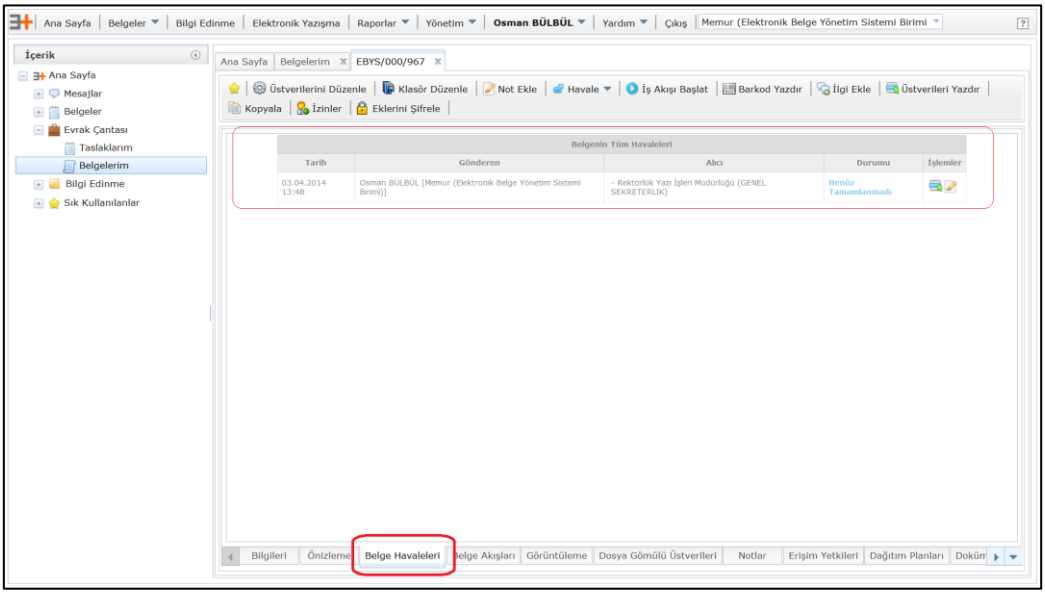
5.4.2.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(** **)** ve **Yukarı Ok(** **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(** **)** butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

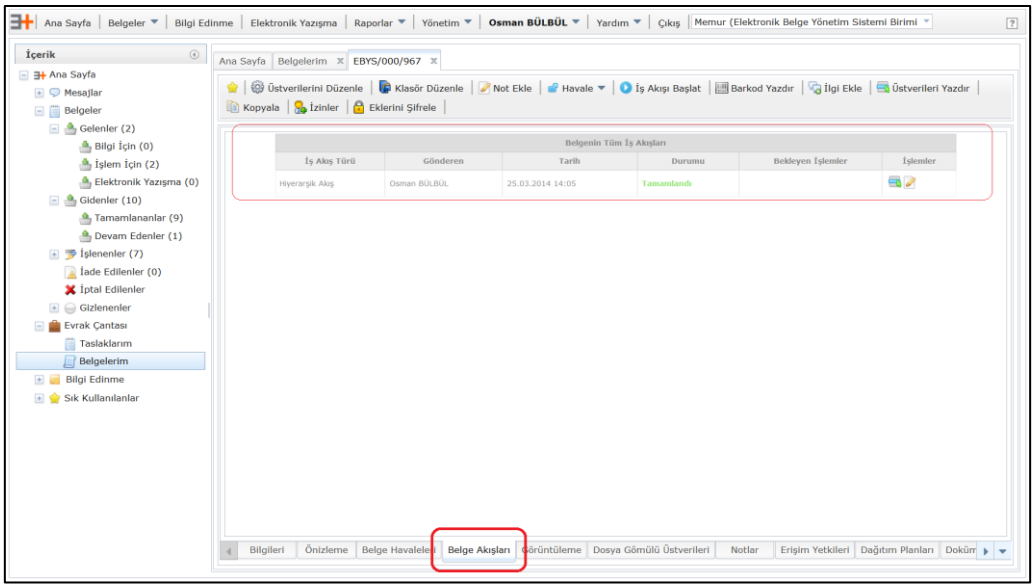
5.4.2.14. Belge Havaleleri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havaleleri alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

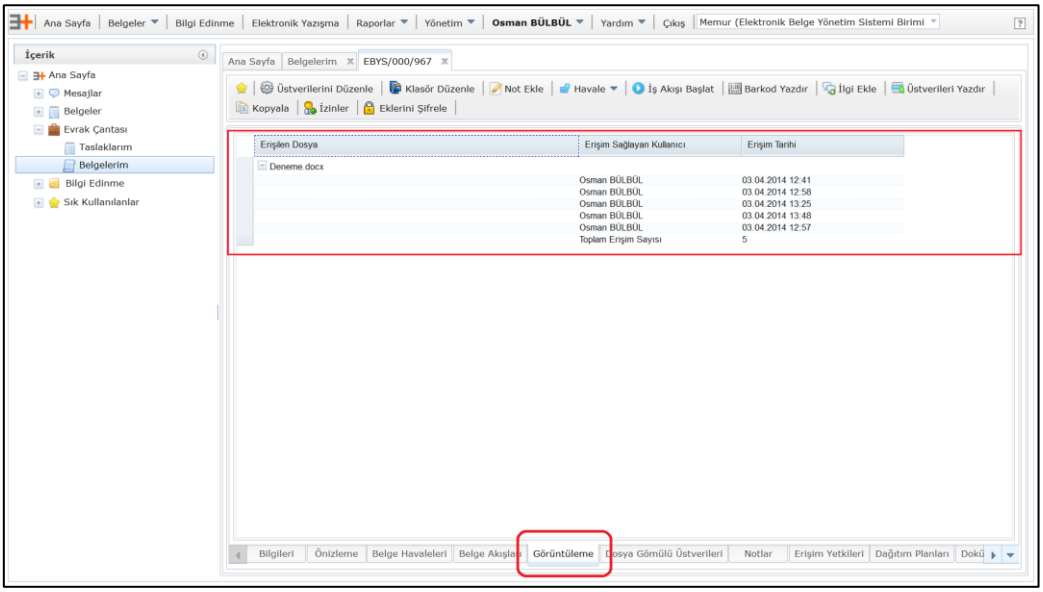
5.4.2.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

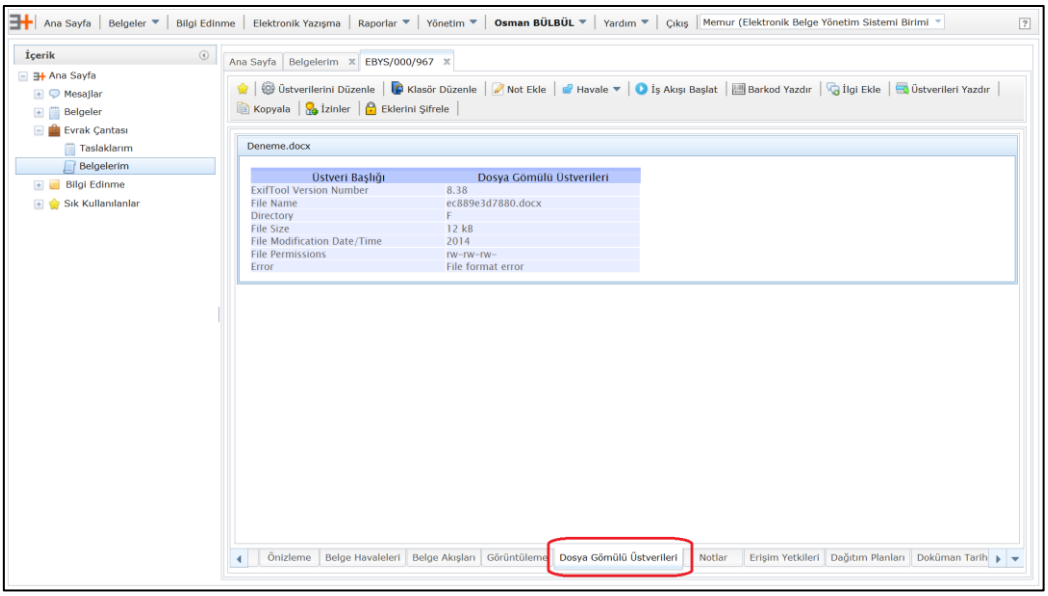
5.4.2.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye Önizleme yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

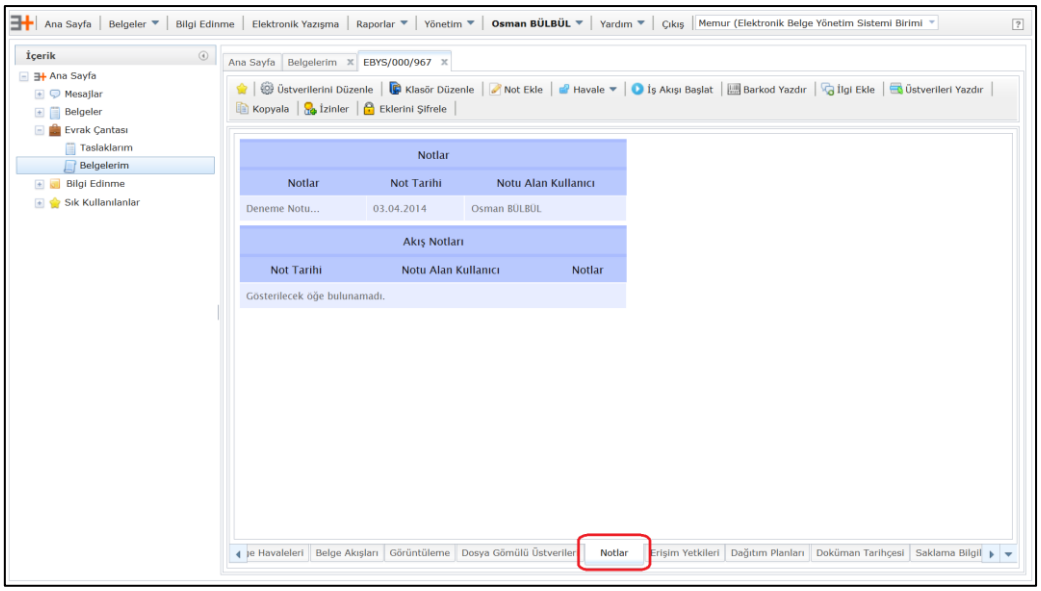
5.4.2.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelleiklerini öğrenebilirsiniz.

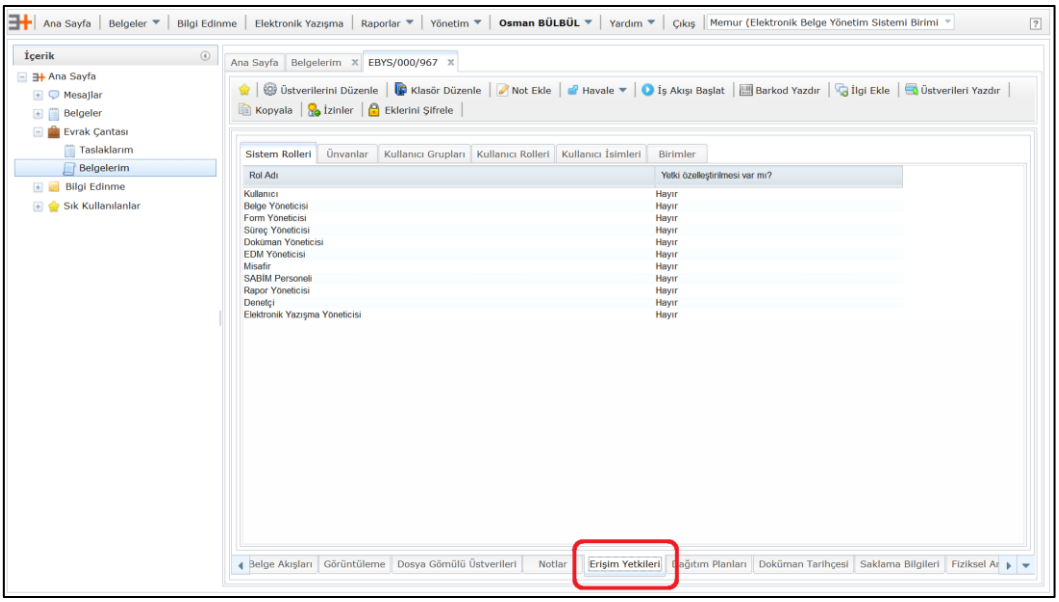
5.4.2.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirisiniz.

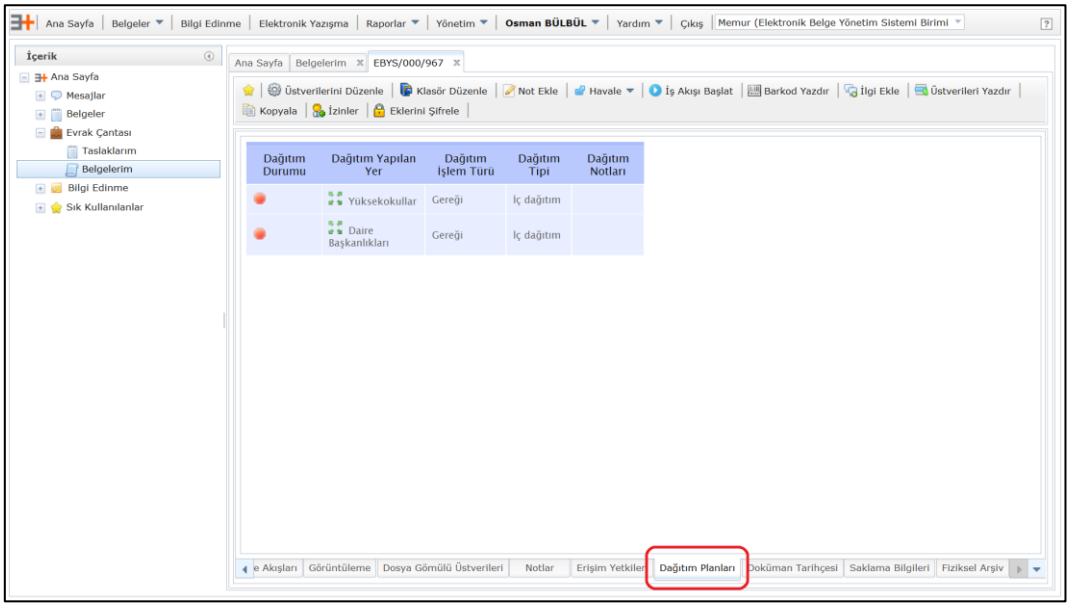
5.4.2.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

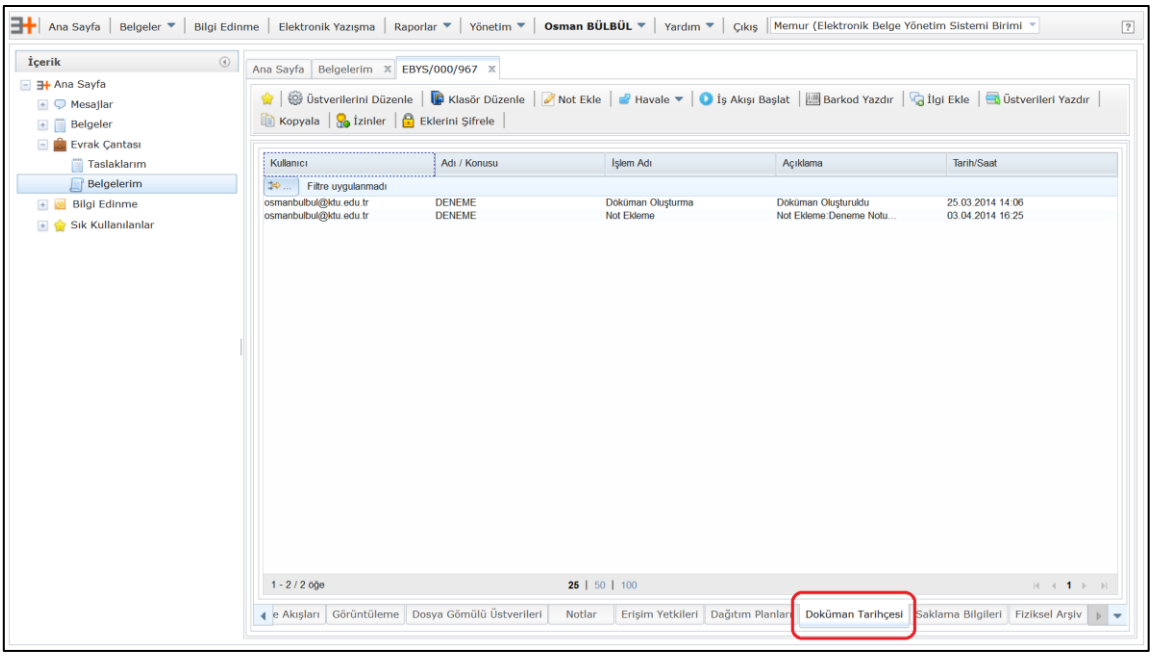
5.4.2.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.2.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

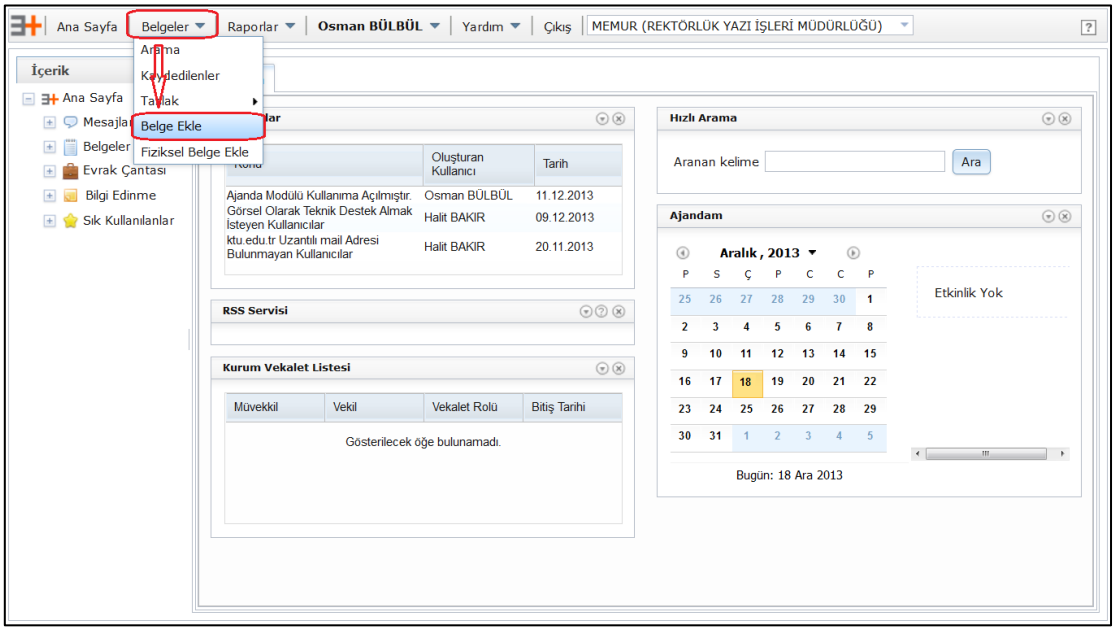


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri(İşlemleri) takip edebilirsiniz.

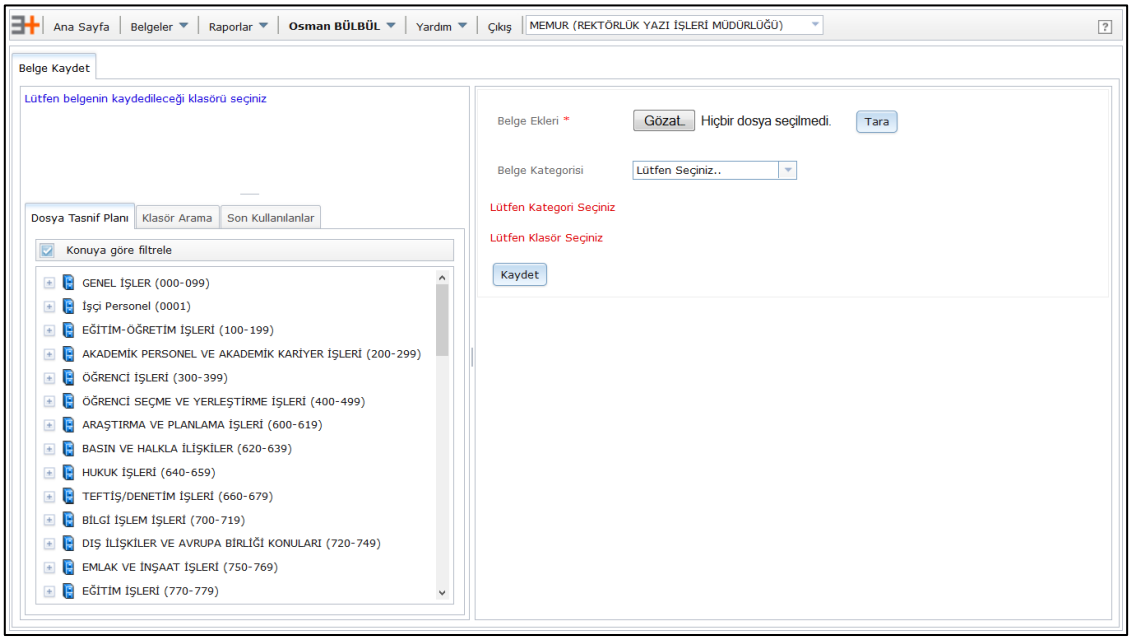
Not: *Belgenin* ***Saklama Bilgilerini*** *ve* ***Fiziksel Arşiv*** *bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.*

5.4.3. Kurum İçi Yazışma Belge Kaydı.



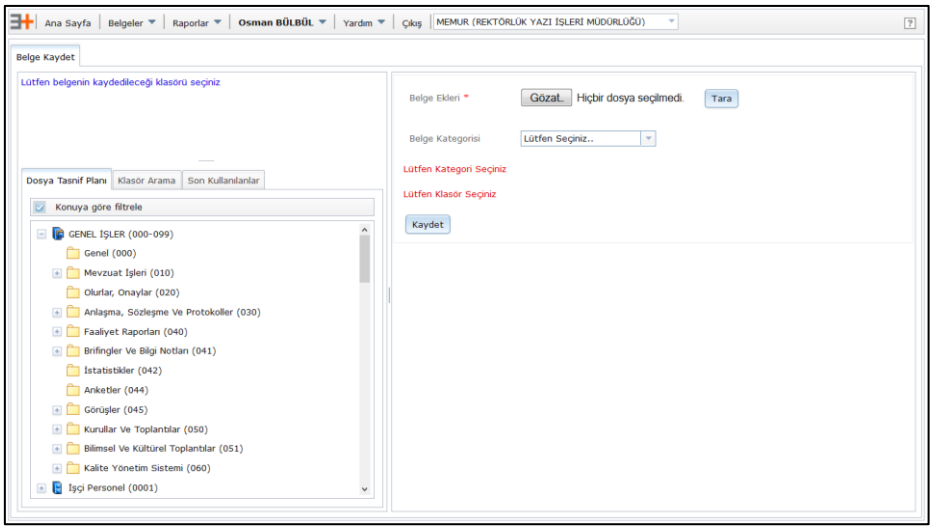
Ana Sayfa Ekran Görüntüsü

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Belge Ekle butonuna basılır.



Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafındaki mavi ikonlar( ) Dosya Tasnif Planı serilerini yani fiziksel ortamdaki Evrak Dolaplarını temsil eder. Serilerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, seriler aşağıya doğru açılır. Serilerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, seriler yukarıya doğru kapanır.

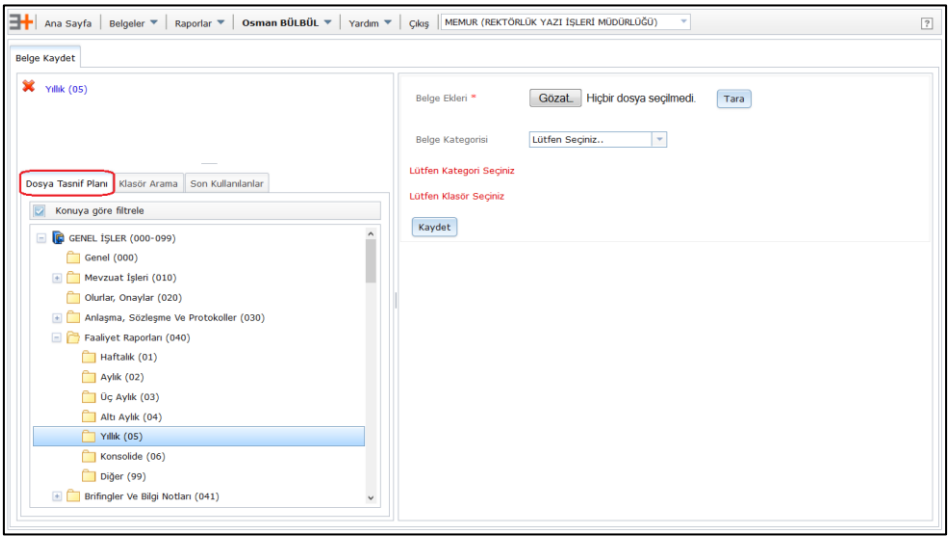


Dosya Tasnif Planı Ekran Görüntüsü

Serilerin(**)** altında bulunan **sarı ikonlar(** **)** Dosya Tasnif Planı klasörlerini yani fiziksel ortadaki Evrak Klasörlerini temsil eder. Klasörlerin başındaki **artı(** **)** butonuna basıldığında, klasörler aşağıya doğru açılır. Klasörlerin başındaki **eksi(** **)** butonuna basıldığında, klasörler yukarıya doğru kapanır.

Not: *Artı( ) butonuna basılarak seriler( ) aşağıya doğru açıldığında karşınıza gelen klasörler( ) Ana Dosyalardır. Ana Dosyaların başındaki artı ( ) butonuna basılarak aşağıya doğru açılan diğer klasörler Ana Dosyaların Alt Konularıdır.*

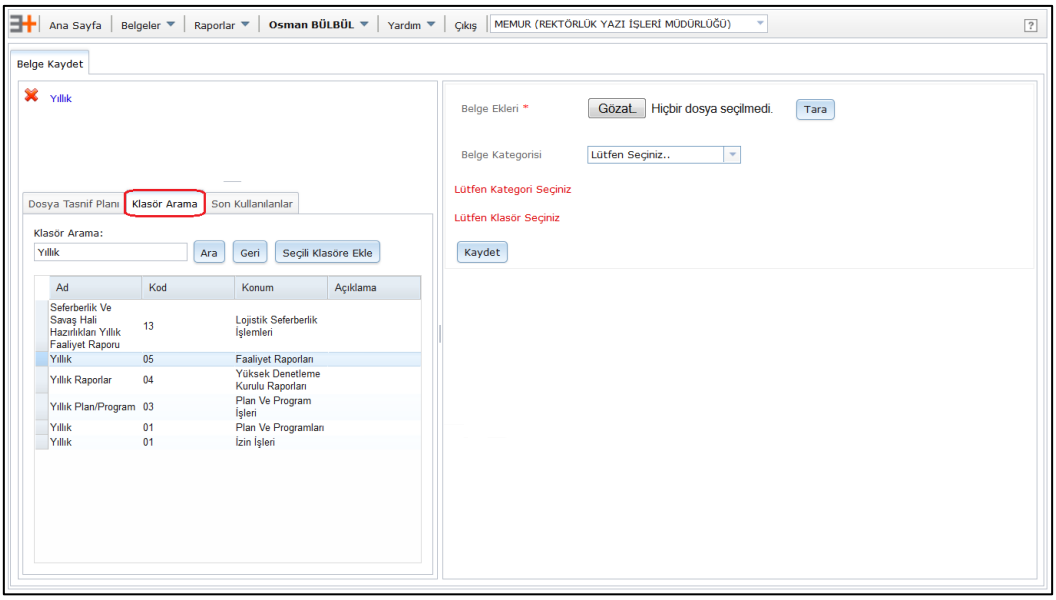
Dosya Tasnif Planından Belgenin kaydedileceği klasör seçilir.



Dosya Tasnif Planı Klasör Seçimi Ekran Görüntüsü

Klasör seçimini gelen ekranın sol tarafında bulunan Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde bir kez tıklayarak yapabilir,

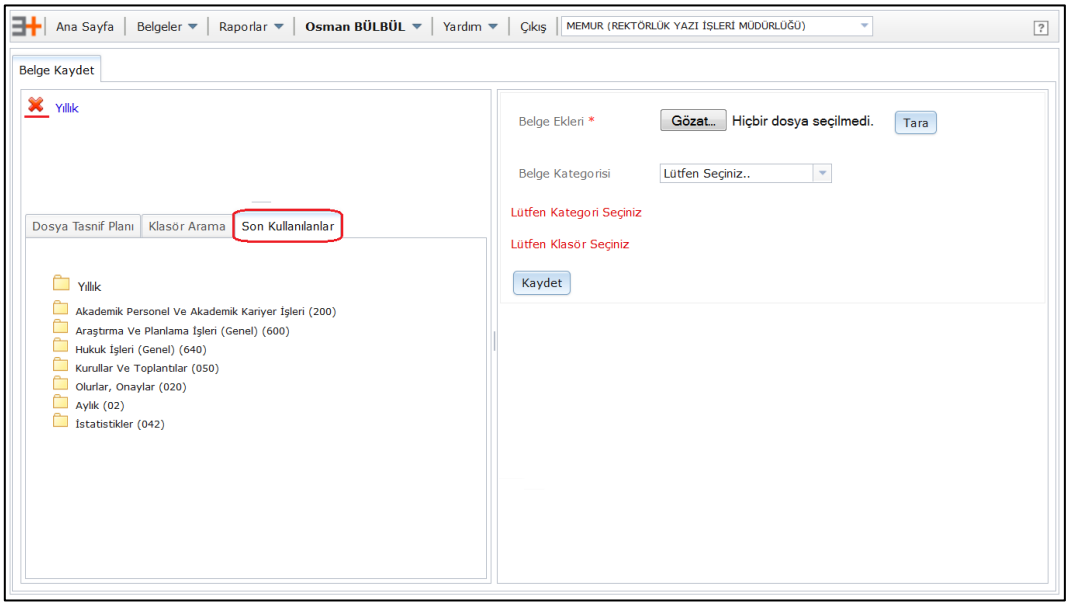
Not: *Klasör seçimini yaparken Ana Dosyaların Alt konularından herhangi birini seçecekseniz yukarıdaki resimde belirtildiği gibi sadece Alt Konu üzerinde bir kez tıklayınız. Hem Ana Dosya hem de Alt Konu üzerinde bir kez tıklarsanız belgeyi hem Ana Dosya ile hem de Alt Konu ile ilişkilendirmiş yani iki klasöre kaydetmiş olursunuz.*



Klasör Arama Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunun Klasör Arama alanından klasörün adını veya kodunu yazıp Ara butonuna basarak gelen arama sonuçlarından uygun olan klasör üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılabilir,

Not: *Arama sonucunda listelenen klasörler üzerinde çift tıklandığında klasörün içindeki diğer klasörler(Alt konular) açılır. Geri butonuna basarak bir önceki ekrana dönüş yapabilirsiniz.*

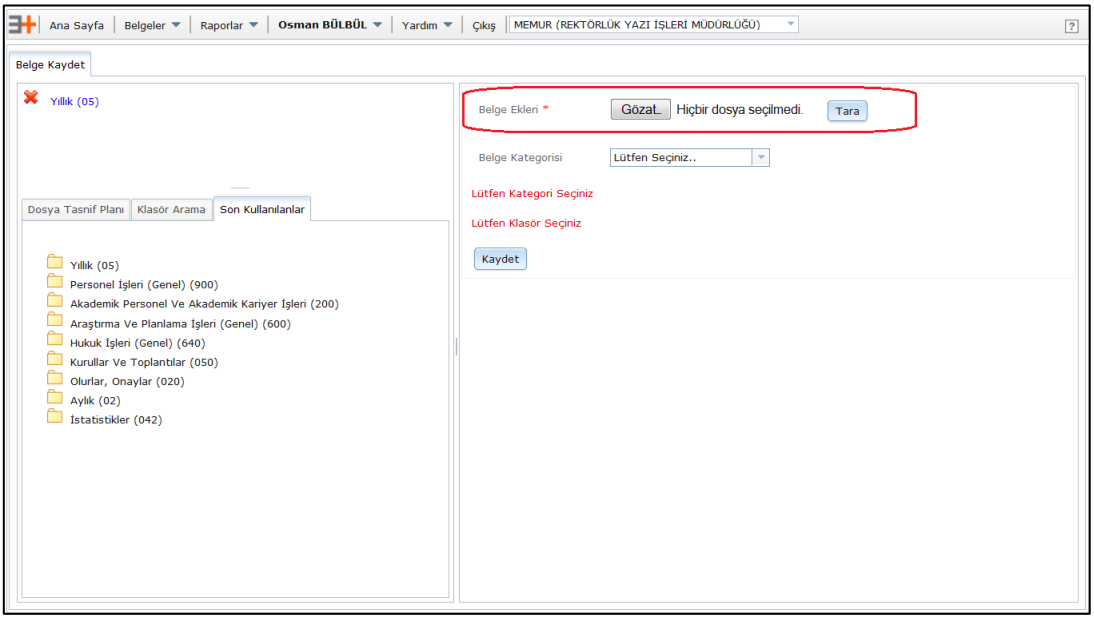


Son Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sol tarafında bulunan Son Kullanılanlar alanından daha önce kayıt işlemi yaptığınız klasörleri görüntüleyip uygun olan üzerinde bir kez tıklayarak klasör seçimini yapabilirsiniz.

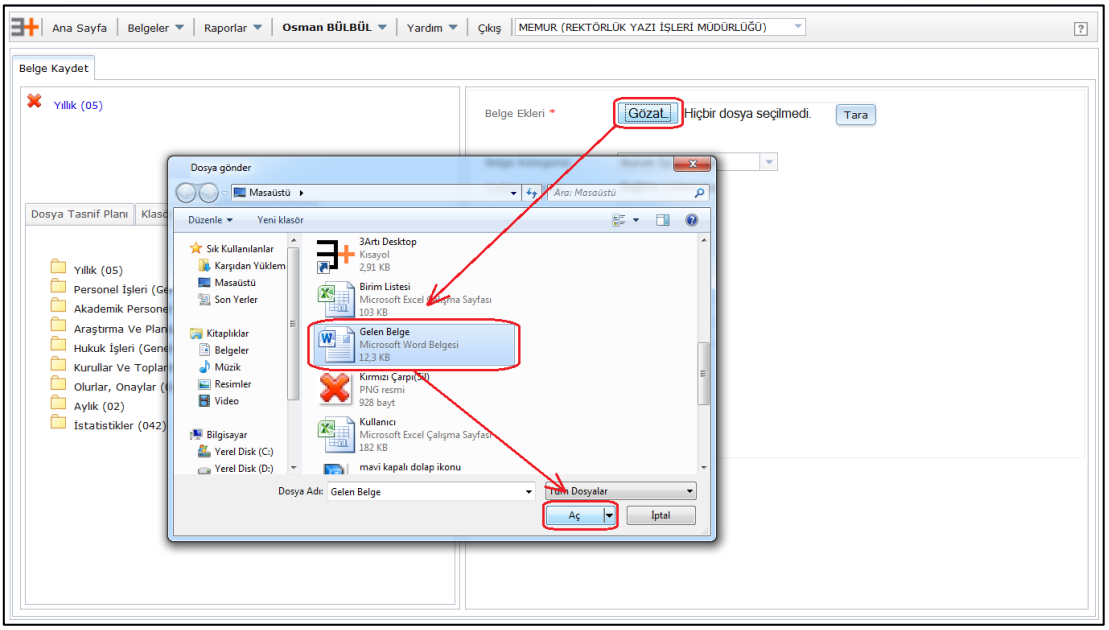
Not: *Yanlış yapılmış klasör seçimlerini seçilmiş klasörün başındaki* ***Sil (✖)*** *butonuna basarak iptal edebilirsiniz.*

Klasör seçimini yaptıktan sonra;



Belge Ekleri Ekran Görüntüsü

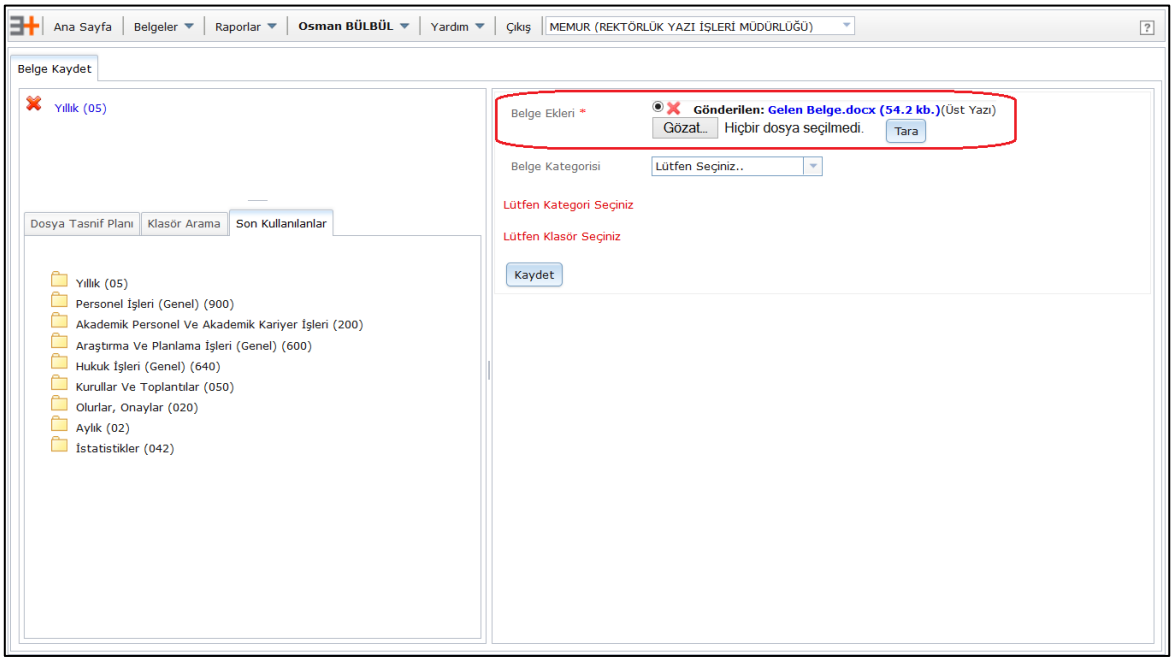
Ekranın sağ tarafındaki Belge Ekleri alanından **Gözat(Dosya Ekle)** ya da **Tara** butonu ile belge elektronik ortama alınır.



Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Belge Ekleme Ekran Görüntüsü

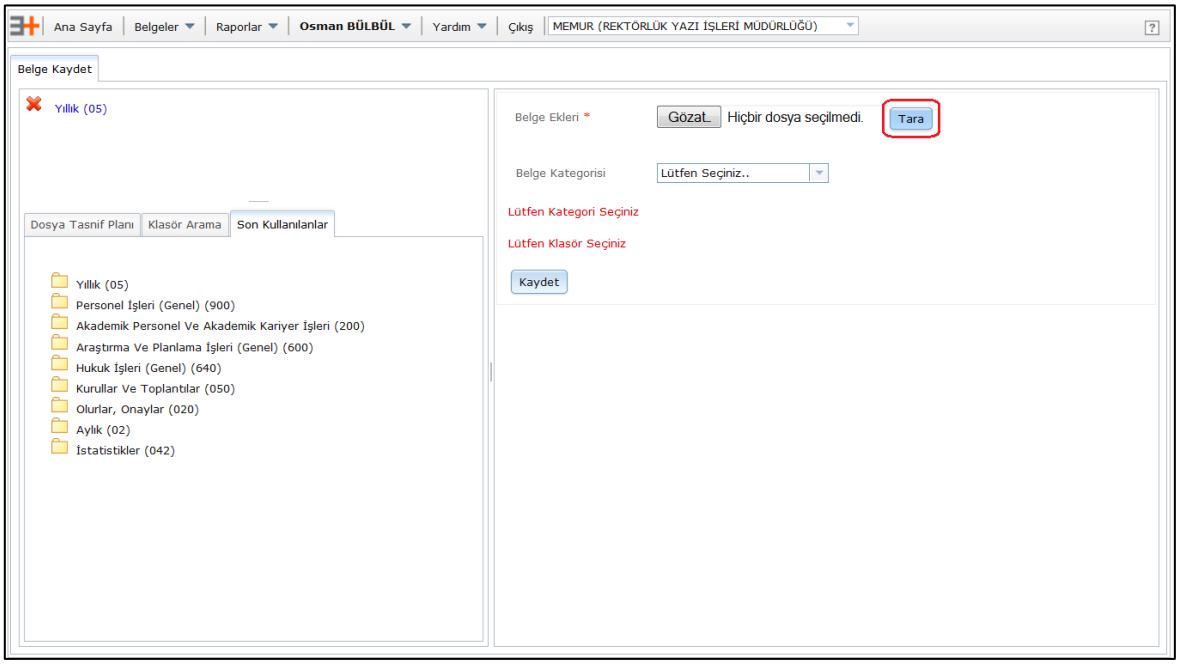
Elektronik ortama alınacak belge eğer bilgisayarınızda ise Gözat(Dosya Ekle) butonuna basılır ve gelen ekrandan belge seçilir.

Not: *Belge seçimini belge üzerinde çift tıklayarak ya da belge üzerinde bir kez tıklayıp Aç butonuna basarak yapabilirsiniz.*



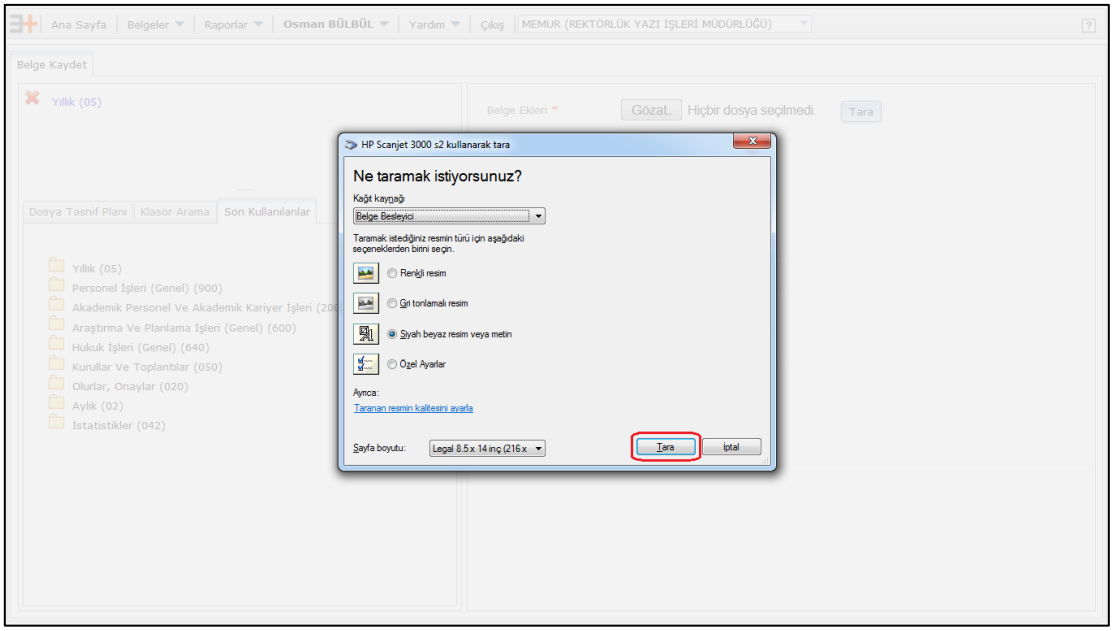
Gözat(Dosya Ekle) Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi bilgisayarınızdaki dosya elektronik ortama alındı. Elektronik ortama alınan dosya yanlış ise dosyanın başındaki **Sil (✖)** butonuna basarak seçimi iptal edebilirsiniz.



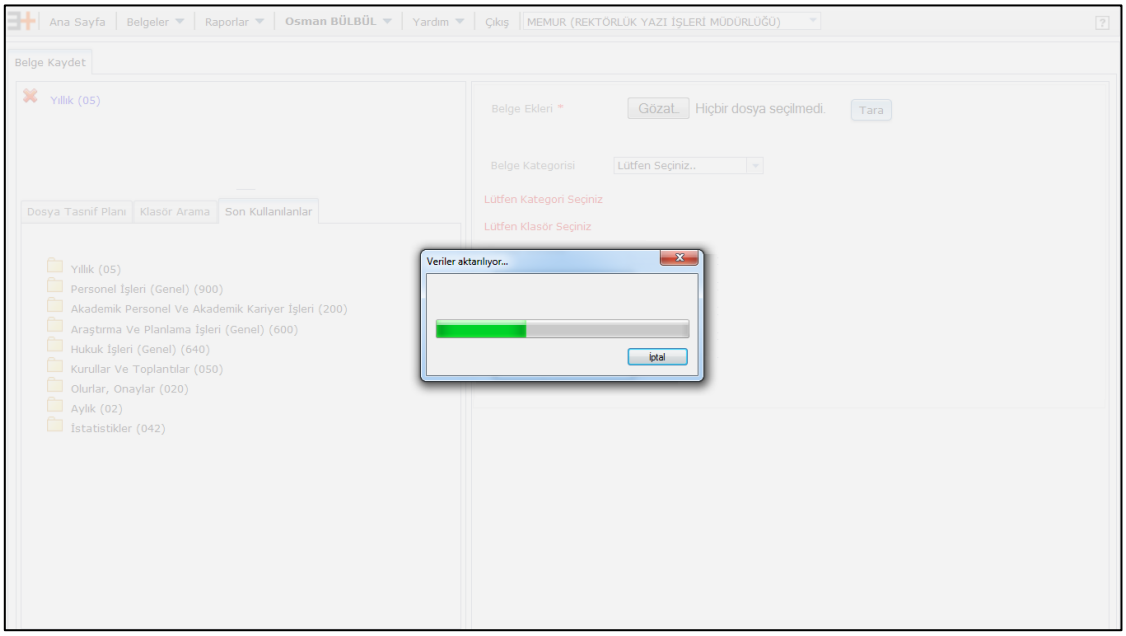
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Elektronik ortama aktarılacak belge fiziksel ortamda ise Tara butonuna basılır.



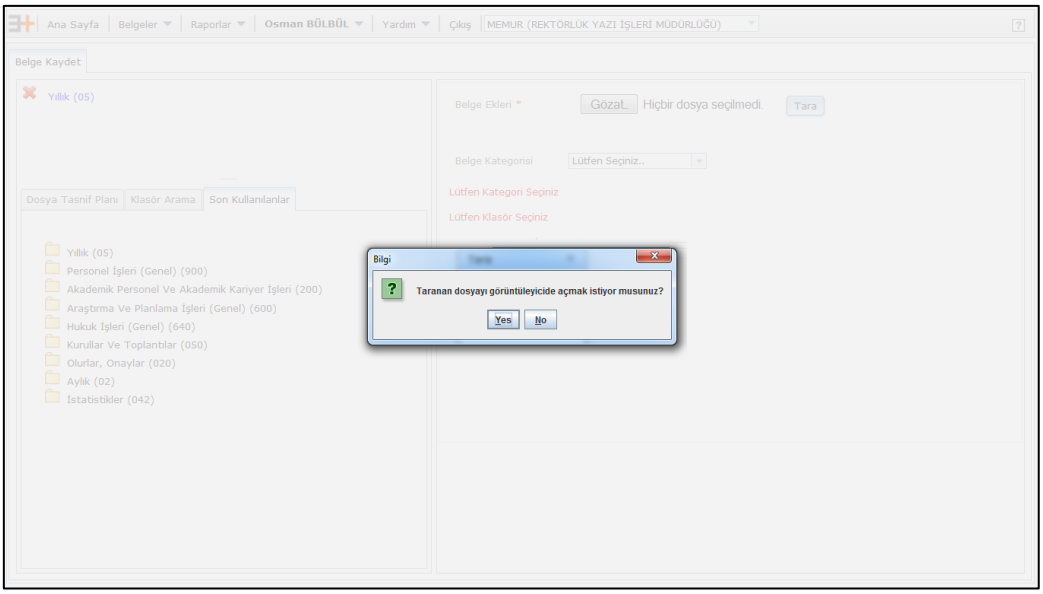
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda belgenin nasıl taranacağı ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılır ve Tara butonuna basılır.



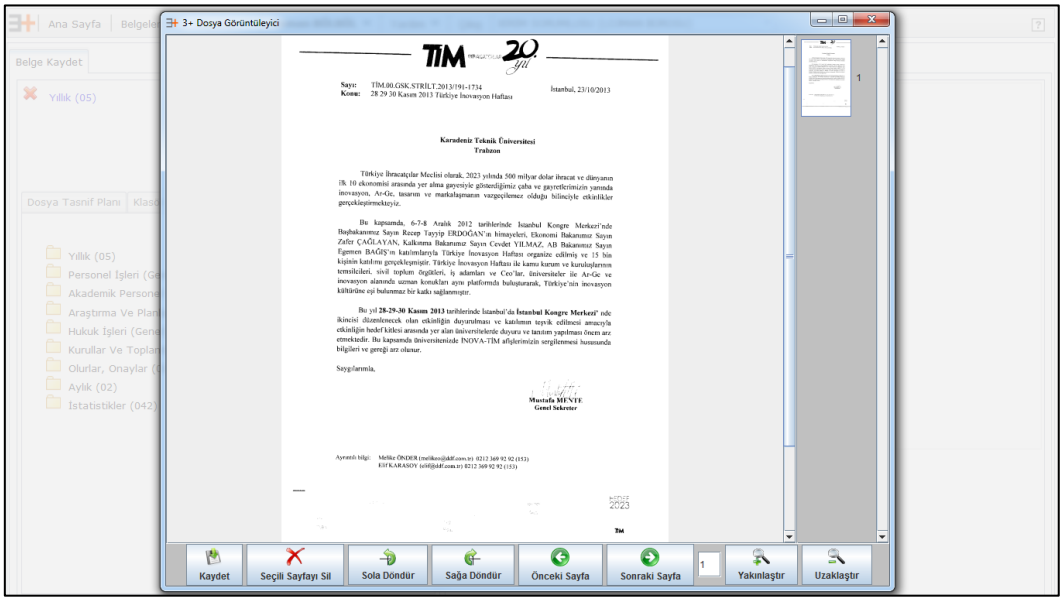
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Tarama İşleminin tamamlanması beklenir…



Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı (Taranan dosyayı görüntüleyicide açmak istiyor musunuz?) ekranında No butonuna basarak tarama işlemini tamamlayabilir, Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntüleyebilirsiniz. Yes butonuna basarak taranan dosyayı görüntülemek istediğinizde;



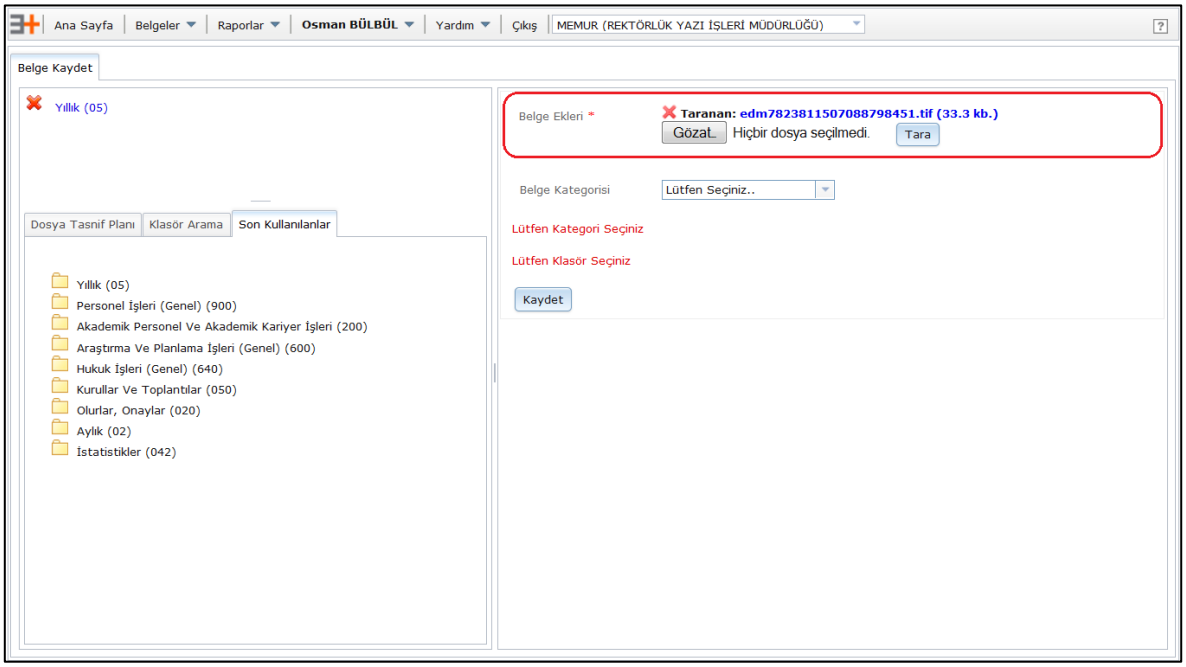
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Gelen ekranda **Seçili Sayfayı Sil (** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı silebilir, **Sola Döndür (** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sola döndürebilir, **Sağa Döndür (** **)** butonuna basarak seçtiğiniz sayfayı sağa döndürebilir, **Önceki Sayfa (** **)** butonuna basarak bir önceki sayfaya dönebilir, **Sonraki Sayfa (** **)** butonuna basarak bir sonraki sayfaya gidebilir, **Yakınlaştır (** **)** butonuna basarak sayfaları yakınlaştırabilir, **Uzaklaştır (** **)** butonuna basarak sayfaları uzaklaştırabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra **Kaydet (** **)** butonuna basılır,



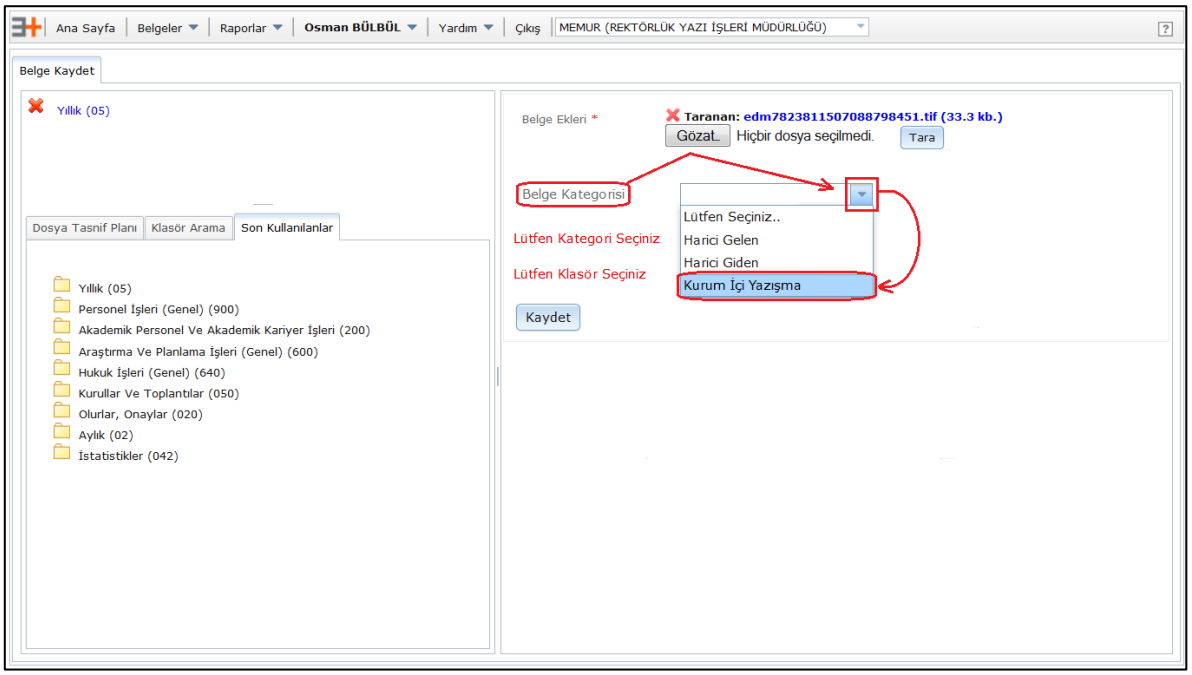
Tarama İşlemi Ekran Görüntüsü

Birkaç saniye belgenin kaydedilmesini bekleyin…



Tarama Butonu İle Eklenen Belge Ekran Görüntüsü

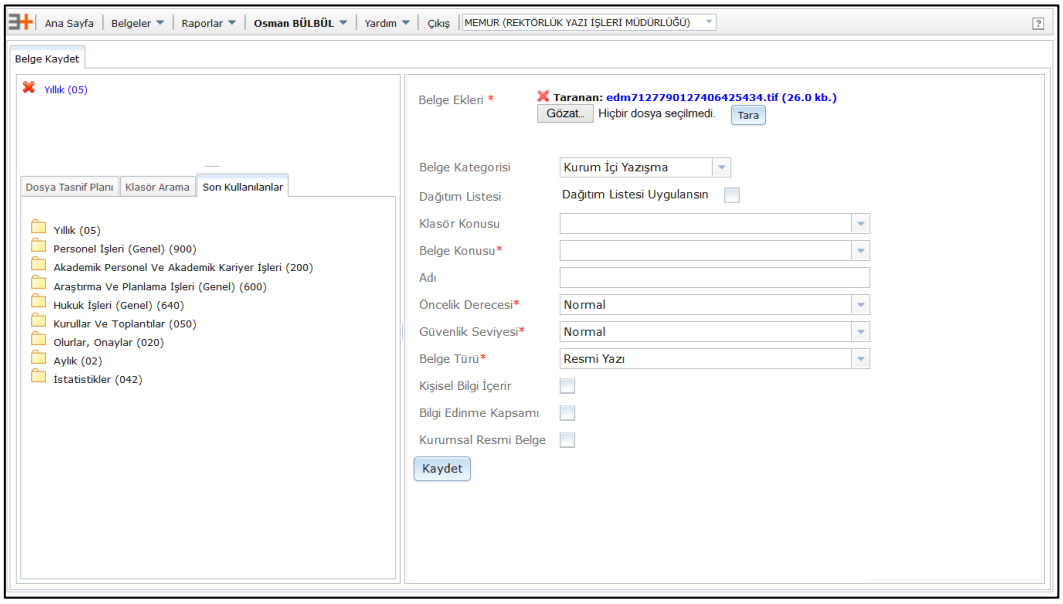
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi tarama işlemi tamamlandı. Tarama işlemi yanlış olmuş ise **Sil (** ✖ **)** butonuna basarak işlemi iptal edebilirsiniz.



Belge Kategorisi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Gözat(Dosya Ekle) veya Tara butonları ile elektronik ortama alındıktan sonra;

Belge Kurum içerisindeki başka bir birime gidecek ise Belge Kategorisi <u>Kurum İçi Yazışma</u> seçilir. Böylece belgeye kurum içi yazışma numarası verileceği belirlenmiş olur.



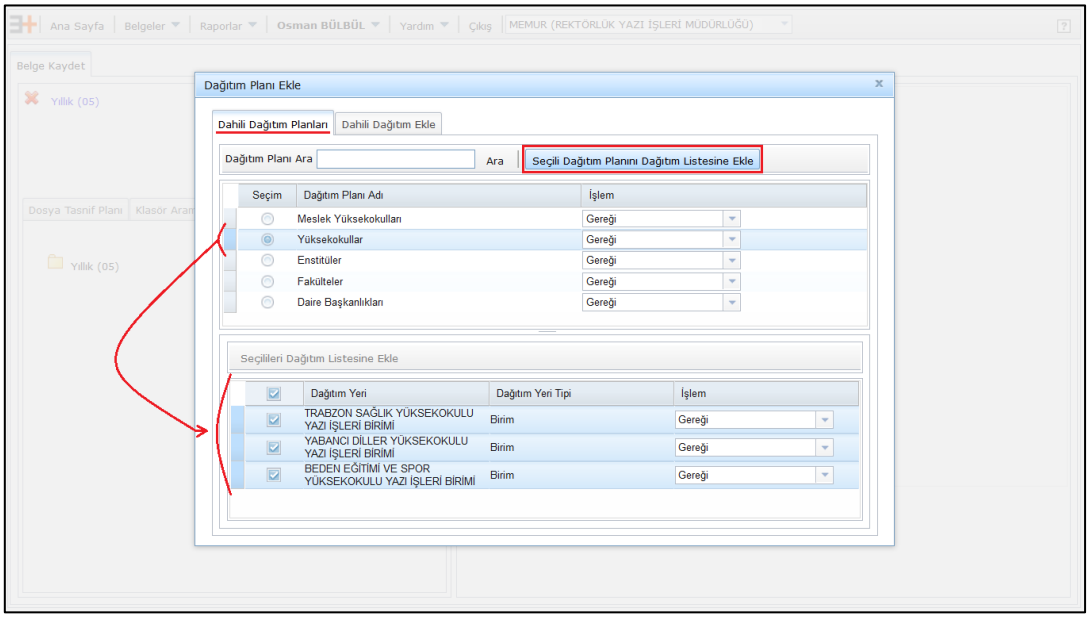
Kurum İçi Yazışma Kayıt Ekranı Görüntüsü

Seçilen Belge Kategorisine göre aşağıya açılan alanlar doldurulur. **Kırmızı yıldız (*)** işaretli alanlar doldurmakta zorunlu olduğunuz alanlardır.



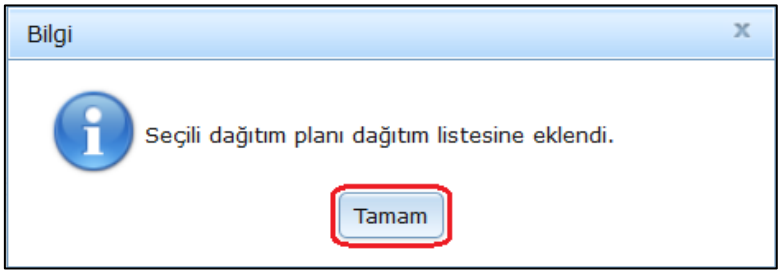
Dağıtım Listesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Belgeye dağıtım listesi uygulacak ise **Dağıtım Listesi Uygulansın** kutuğu işaretlenir.



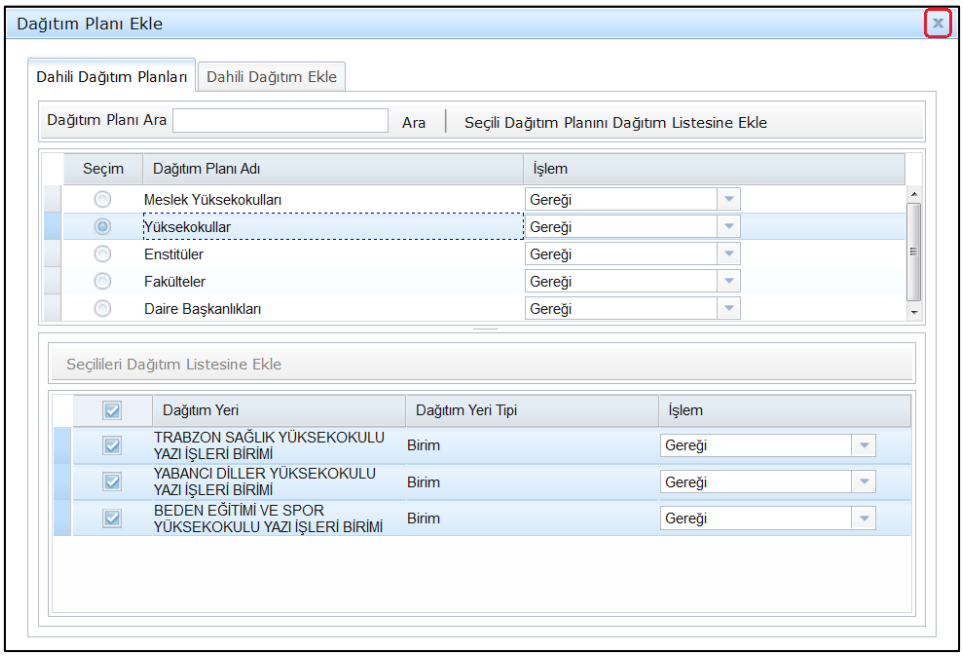
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında yapılan seçime göre dağıtım yerleri yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ekranın alt kısmında listelenir. Dağıtım planında herhangi bir değişiklik **yapılmamış** ise Seçili Dağıtım Planını Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



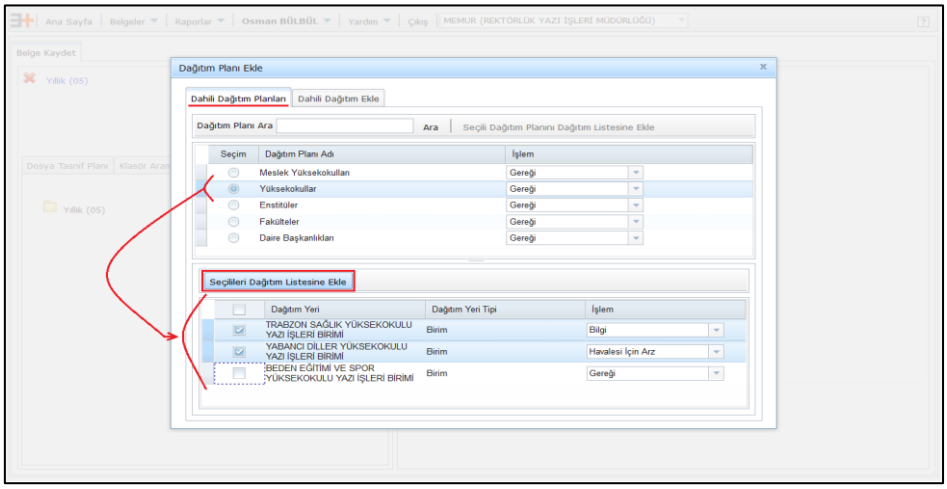
Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.



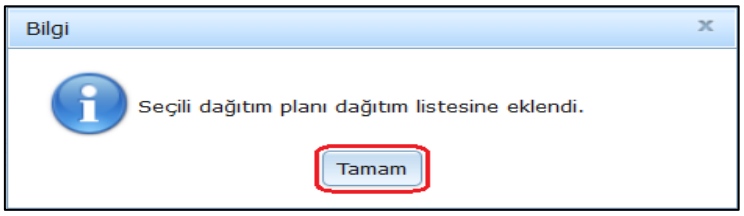
Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



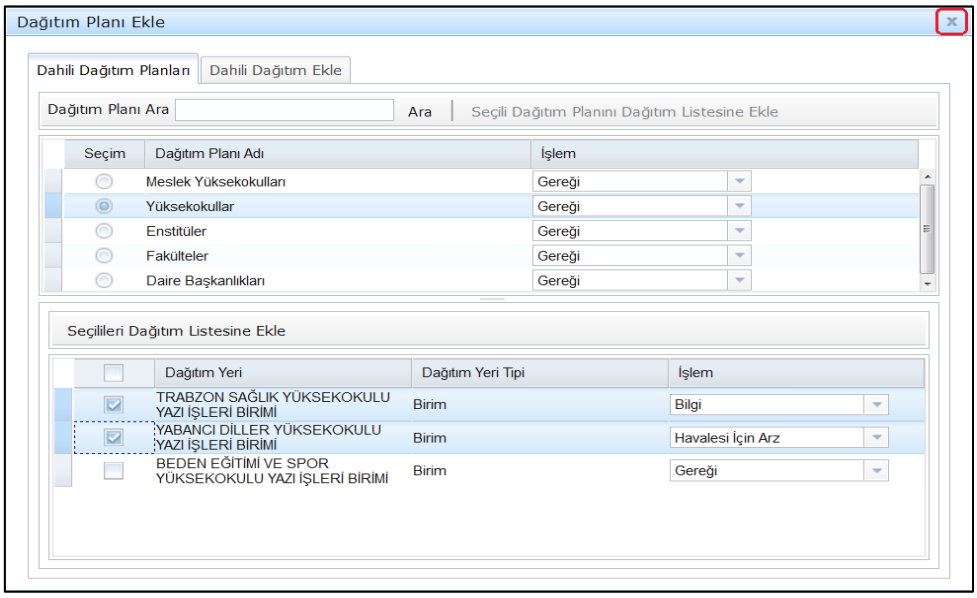
Dahili Dağıtım Planları Ekleme Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Planları alanında dağıtım planını seçtikten sonra aşağıya listelenen dağıtım yerleri üzerinde yukarıdaki resimde belirtildiği gibi herhangi bir değişiklik **yapılmış** ise Seçilileri Dağıtım Listesine Ekle butonuna basılarak dağıtım planı belirlenir.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



Dahili Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

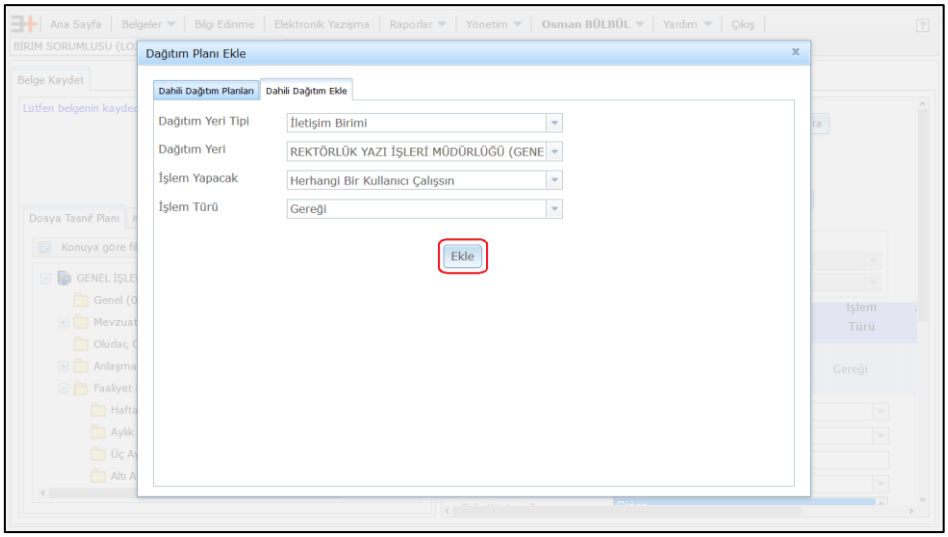
Dahili Dağıtım Planları ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Planları ekranı kapatılır.

Not: *Dâhili Dağıtım Planları ekranındaki* ***İşlem*** *alanından dağıtıma çıkacak belgeyi farklı işlem türlerinde birimlere vs. dağıtabilirsiniz.*



Dahili Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

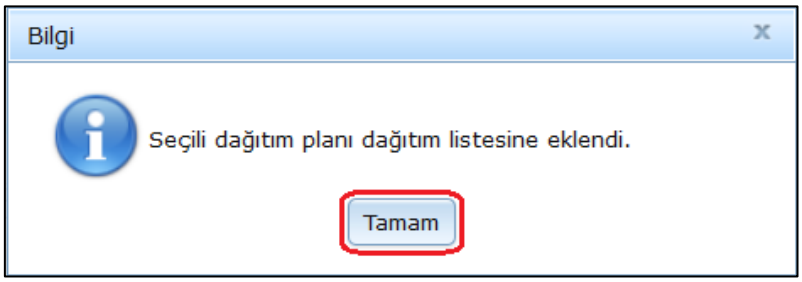
Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil(✖)** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Dahili Dağıtım Ekle Ekran Görüntüsü

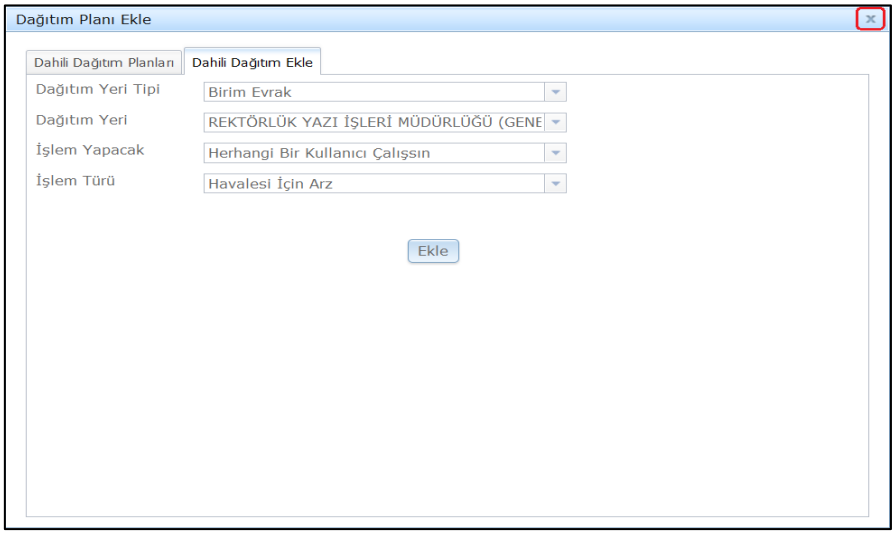
Dahili Dağıtım Ekle ekranında Dağıtım Yeri Tipi, Dağıtım Yeri, İşlem Yapacak, İşlem Türü alanlarına gerekli bilgiler yazılarak yada **Aşağı Ok ( )** butonu kullanılarak yukarıdaki örnek resimde belirtildiği gibi doldurulur ve **Ekle** butonuna basılır.

Not: *Aynı ekranda Ekle butonu kullanılarak birden fazla Dahili Dağıtım eklenebilir.*



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi Mesajı ekranında Tamam butonuna basılır ve



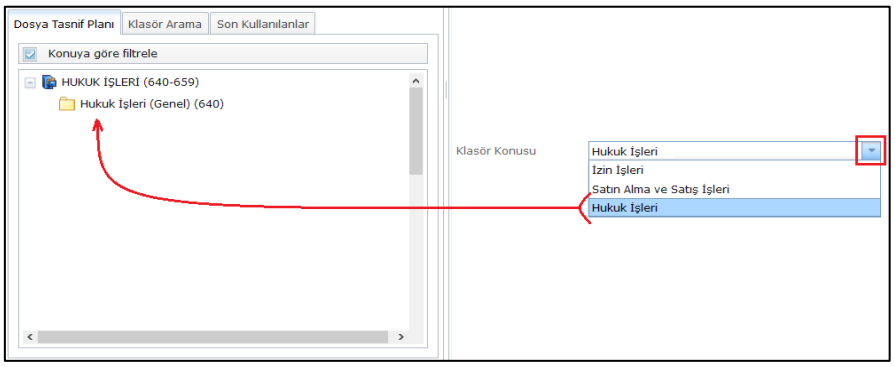
Dağıtım Planı Ekle Ekran Görüntüsü

Dahili Dağıtım Ekle ekranın sağ üst köşesindeki **İptal( )** butonuna basılarak Dahili Dağıtım Ekle ekranı kapatılır.



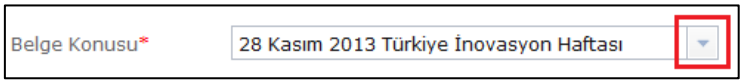
Dağıtım Listesi Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Dahili Dağıtım Planı** belirlenmiş olur. Belirlenen dağıtım listesini **Dağıtım Listesi Elemanını Sil( )** butonuna basarak iptal edebilirsiniz.



Klasör Konusu Seçim Ekranı Görüntüsü

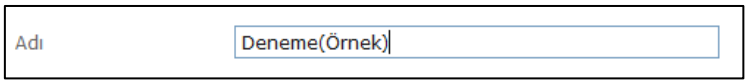
Klasör Konusu alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sistem Yöneticisi tarafından klasör konusu eklenmiş ise bu konular Klasör konusu alanında listelenir. Klasör konuları herhangi bir klasör ile ilişkilendirilmiş ise yukarıdaki resimde belirtildiği gibi **Klasör Konusu** alanında **Aşağı Ok ( )** butanuna basılır ve aşağıya açılan konulardan uykun olan üzerinde bir kez tıklanarak klasör konusu seçilir. Böylece belgenin kaydedileceği klasör/klasörler Dosya Tasnif Planı alanında konuya göre filtrelenmiş olarak karşınıza gelir.



Belge Konusu Giriş Ekranı

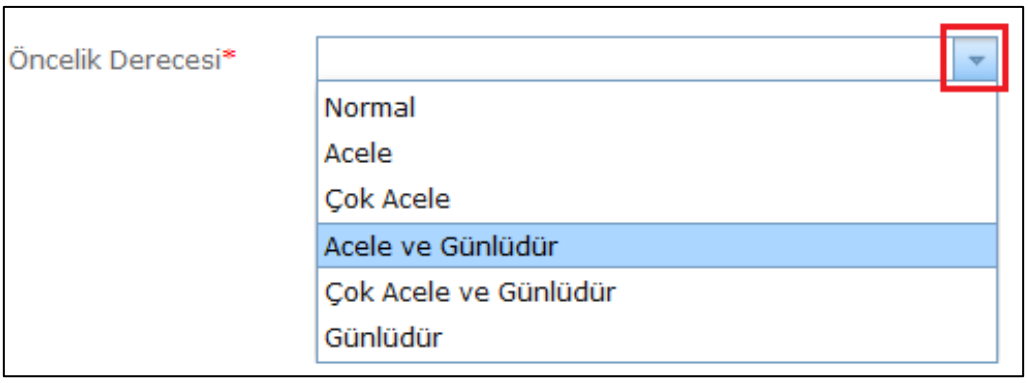
Belge Konusu alanına gelen belgenin **Konu** kısmında yazan ibare yazılır.

Not: *Belge Konusu daha önce* ***yazılmış*** *ise* ***Aşağı Ok (*** ***)*** *butonuna basılarak yada belgenin konusu belli bir yere kadar yazılıp gelen filtreleme sonuçlarından uygun olan konu üzerinde birkez tıklanarak belge konusu seçimi yapılır. Konu daha önce* ***yazılmamış*** *ise belge konusu bir kereye mahsus Belge Konusu alanına* ***doğru bir şekilde*** *yazılır ve kayıt işlemine devam edilir. İlk kayıtta program belge konusunu otomatik kaydeder ve böylece diğer belge kayıt işlemlerinde aynı belge konusuna sahip belgelerin belge konusunu sonuna kadar yazmaya gerek kalmadan belge konusu filtreme alanında gözükür ve seçilir.*



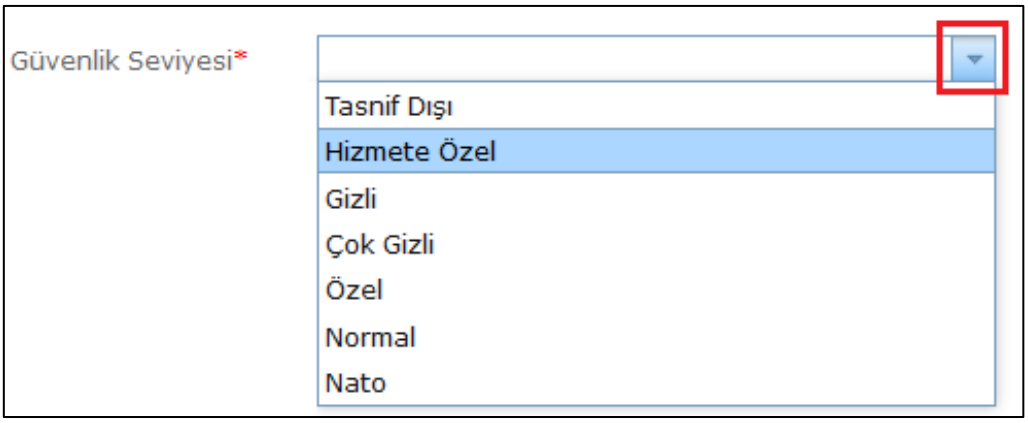
Adı Girişi Ekran Görüntüsü

Adı alanı doldurmakta zorunlu olduğunuz alan **değildir.** Sisteme kaydedilecek belgeye bu alandan isim verebilir ve daha sonra bu isime göre belgeyi sorgulayabilirsiniz.



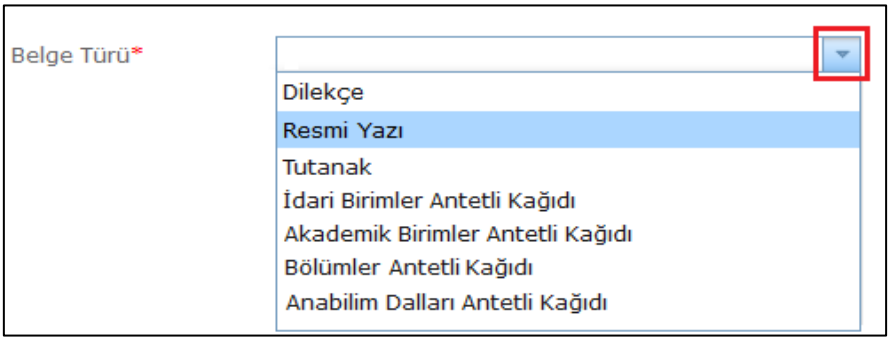
Öncelik Derecesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Öncelik Derecesi alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılır. Aşağıya açılan seçeneklerden uygun seçenek üzerinde bir kez tıklanarak belgenin öncelik derecesi belirlenir.



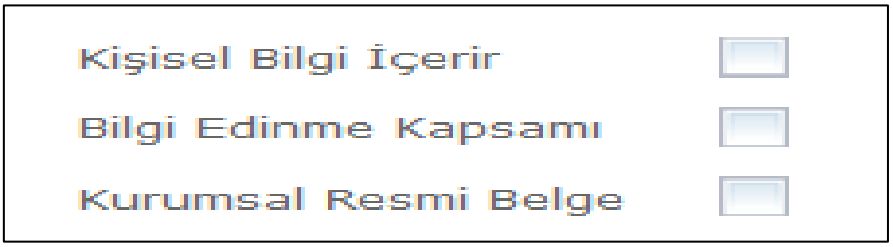
Güvenlik Seviyesi Seçimi Ekran Görüntüsü

Güvenlik Seviyesi alanına belgenin güvenlik seviyesini düzgün bir şekilde yazarak veya **Aşağı Ok (** **)** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Türü Seçimi Ekran Görüntüsü

Belge Türü alanında **Aşağı Ok ( )** butonuna basarak aşağıya açılan seçeneklerden uygun olan üzerinde bir kez tıklanarak belgenin güvenlik seviyesi belirlenir.



Belge Özellik Seçimi Ekran Görüntüsü

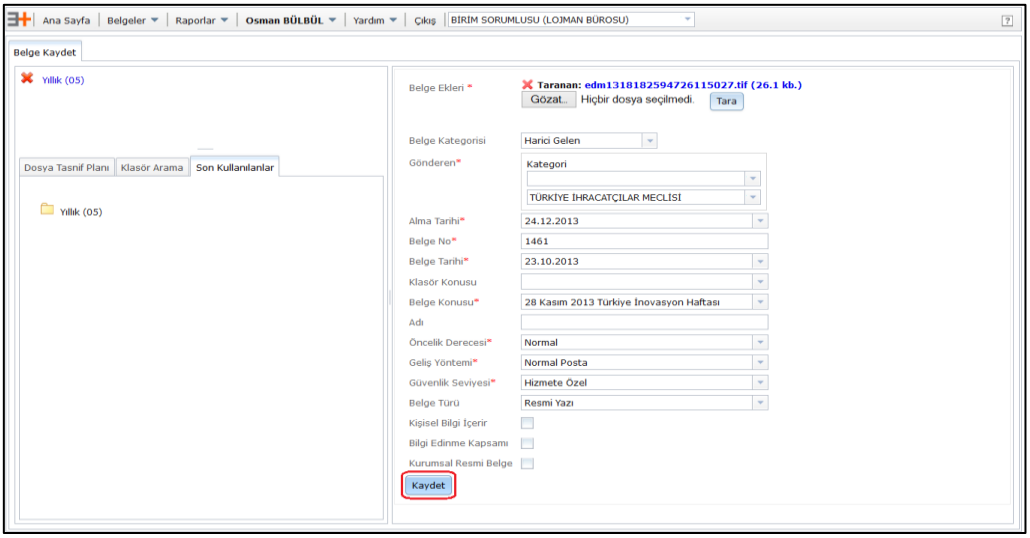
Kişisel Bilgi İçerir, Bilgi Edinme Kapsamı, Kurumsal Resmi Belge kutucuklarının işaretlenmesi zorunlu **değildir**.

Gelen belge kişisel bilgi içeriyorsa Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlenir.

Not: *Kişisel Bilgi İçerir kutucuğu işaretlendiğinde belgeyi yanlızca kaydeden kullanıcı ve paylaştığı kullanıcılar görebilir.*

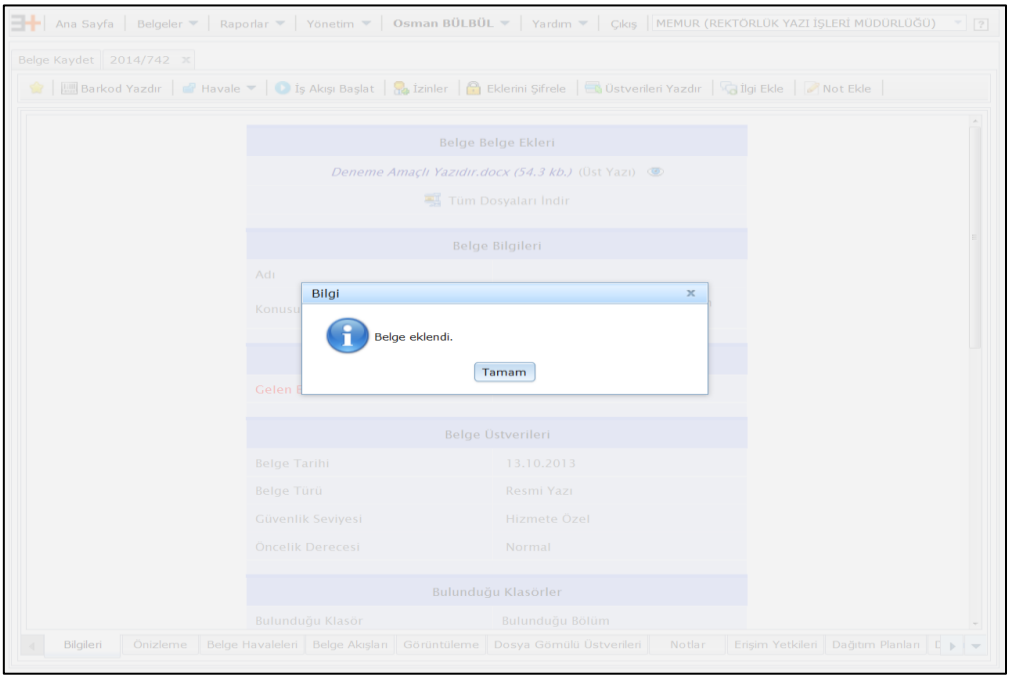
Gelen belge bilgi edinme kapsamında gelen bir belge ise Bilgi Edinme Kapsamı kutucuğu işaretlenir.

Gelen belge kurum için resmi bir gelge ise Kurulsal Resmi Belge kutucuğu işaretlenir.



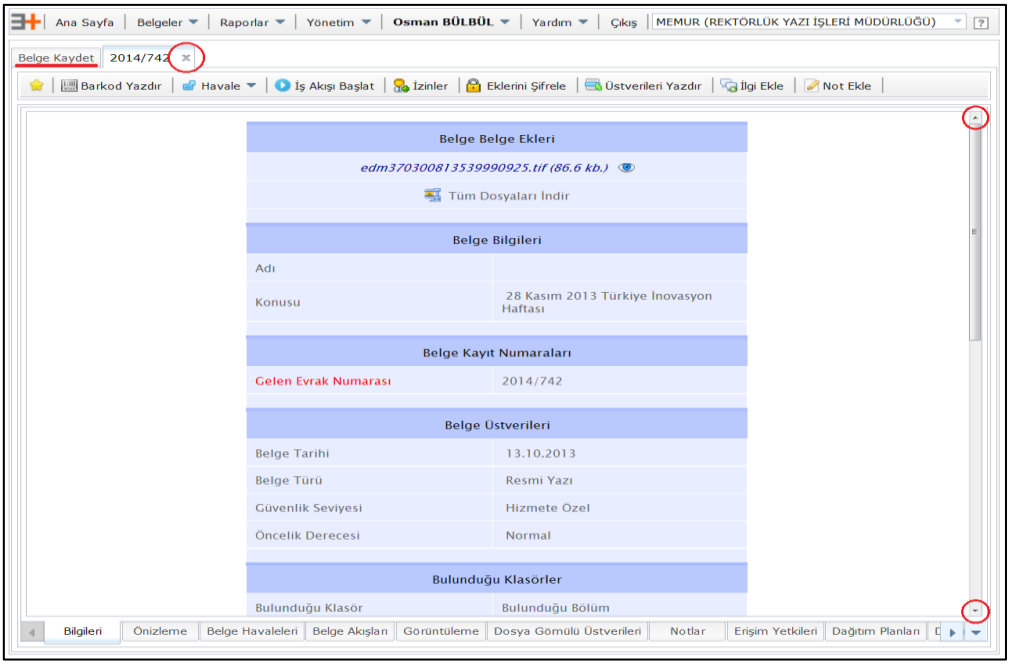
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Kaydet butanona basılır…



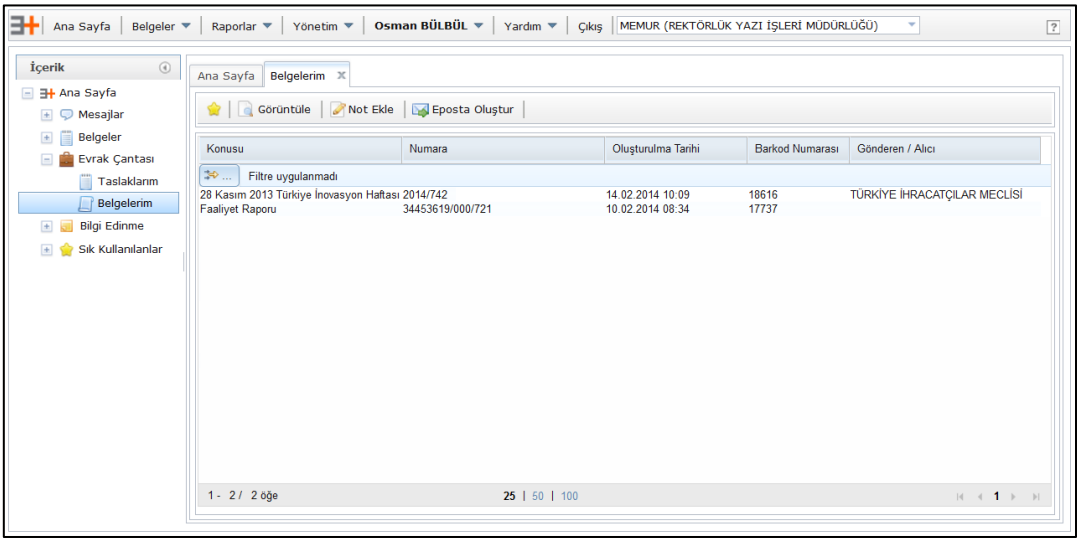
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajını(Belge eklendi) ekranında Tamam butonuna basılır.



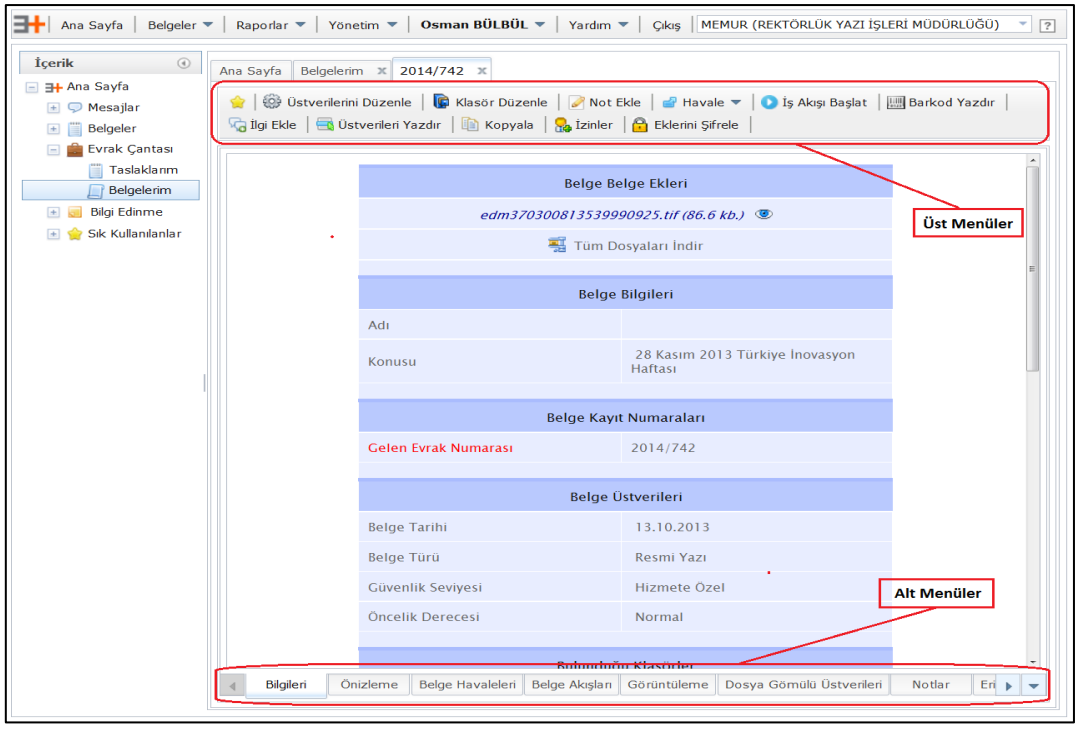
Gelen Belge Kayıt Ekran Görüntüsü

Belge kaydı tamamlandığında sizi karşılayan ilk ekran belgenin **Bilgileri** ekranıdır. Ekranın sağ tarafında bulunun **Yukarı Ok(** ^ **)** ve **Aşağı Ok(** v **)** butonlarını veya mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin diğer bilgilerini görebilirsiniz. Aynı ekranda yeni belge kaydı oluşturmak için ekranın sol üst köşesindeki Belge Kaydet butonuna basılır. Kayıtlı belge ekranını **Kapat(** x **)** butonuna basarak kapatabilirsiniz.



Belgelerim Ekran Görüntüsü

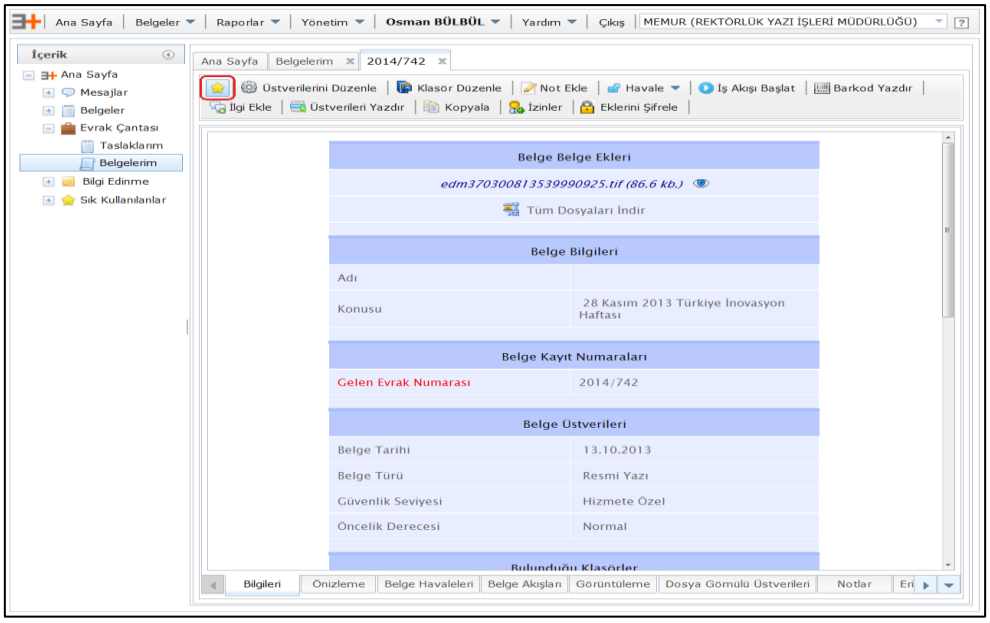
Sisteme kaydedilen Belgeleri görüntüleyebilmek için ekranın sol tarafında bulununan **İçerik** alanındaki **Ana Sayfanın** alt menüsü olan **Evrak Çantası(** **)** içerisindeki **Belgelerim(** **)** butonuna basılır ve belgeler ekranın sağ tarafında görüntülenir. Görüntülenen belgeler üzerinde çift tıklandığında;



Belgelerim Ekran Görüntüsü

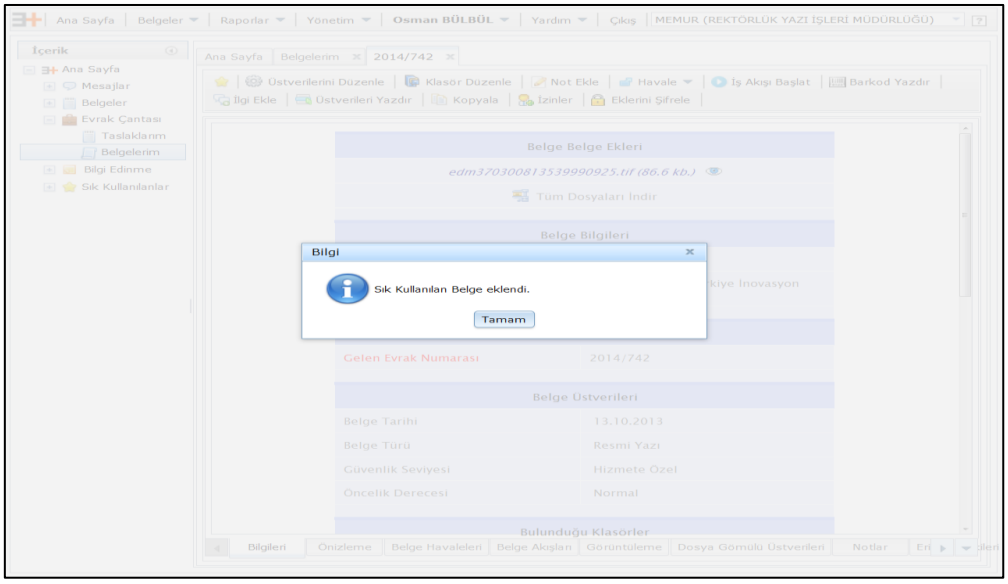
Gelen ekranın üst menülerinden belge üzerinde herhangi bir işlem yapabilir, alt menülerinden ise belgeye tanımlanan bilgilere ulaşabilirsiniz.

5.4.3.1. Belgelerim Sık Kullanılanlara Ekle



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

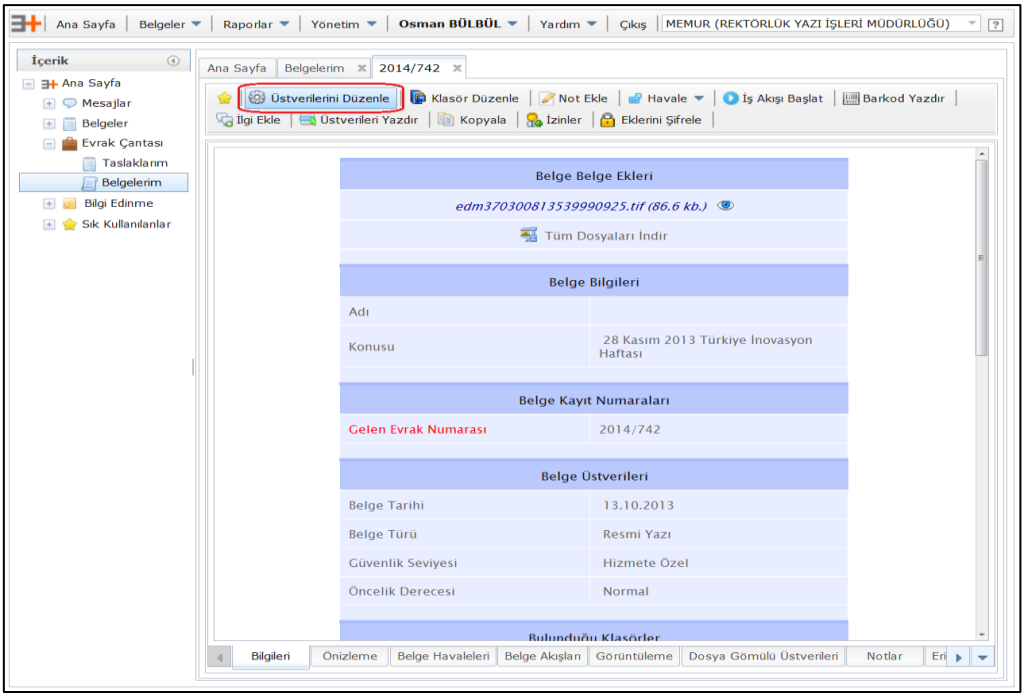
Sık Kullanılanlar butonunu kullanarak devamlı kullanacak olduğunuz belgeleri sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. **Sık Kullanılanlar(**  **)** butonunu basılır.



Belgelerim/Sık Kullanılanlar Ekran Görüntüsü

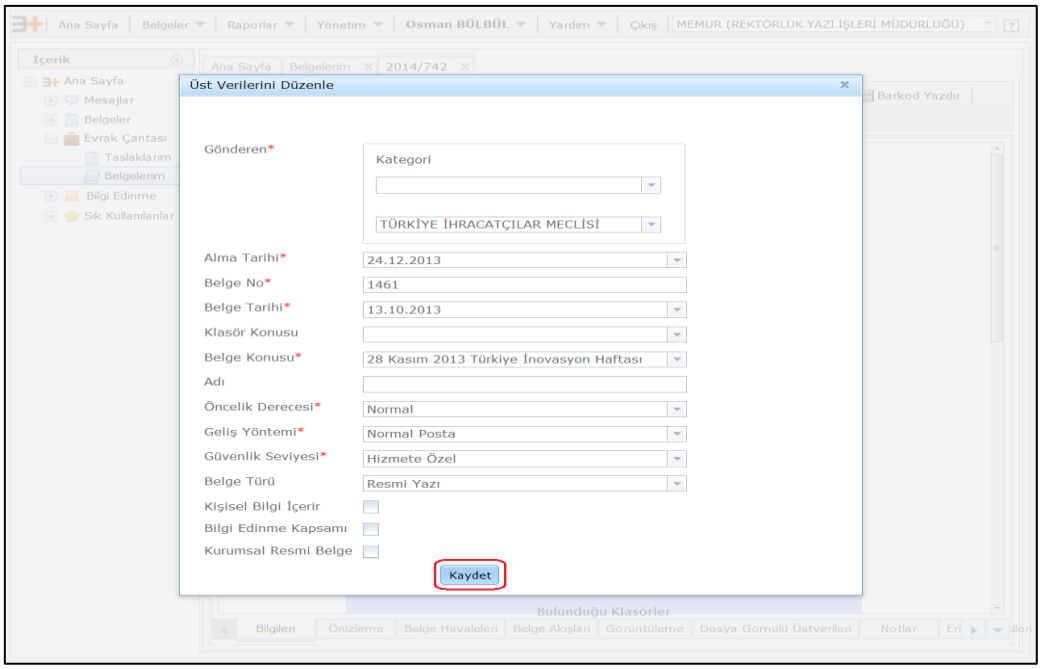
Gelen Bilgi mesajı(Sık kullanılan belge eklendi.) ekranından Tamam butonuna basılır ve böylece belge sık kullanılanlara eklenmiş olur.

5.4.3.2. Belgelerim Üstverilerini Düzenleme



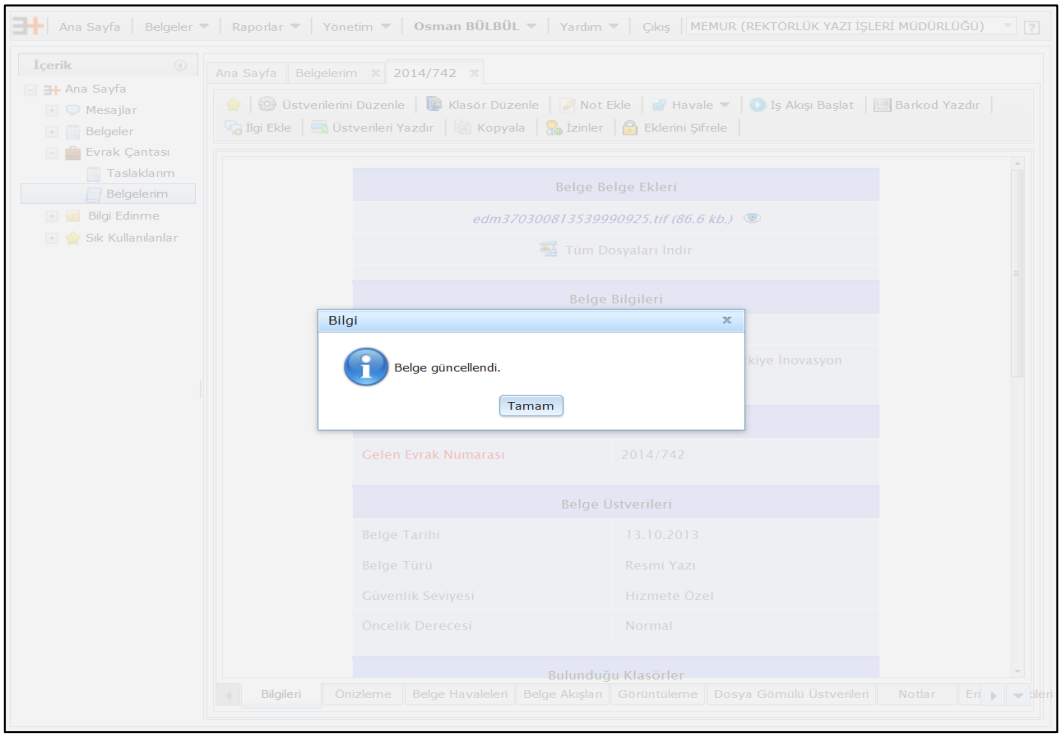
Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

Belgeyi sisteme kaydettikten sonra üstverilerini(Belge Konusu, Öncelik Derecesi, Dağıtım Planı vs.) yanlış tanımlamış iseniz yada belge üstverilerinde değişiklik yapmak istiyorsanız **Üstverileri Düzenle(** ⚙ **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

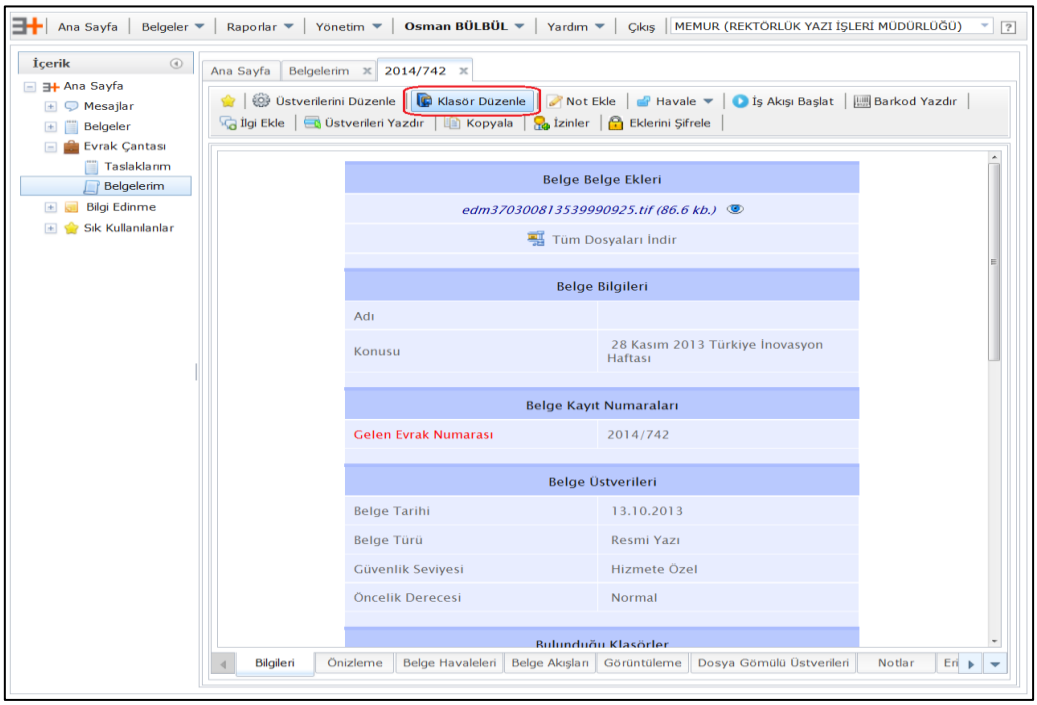
Gelen ekranda gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Düzenle Ekran Görüntüsü

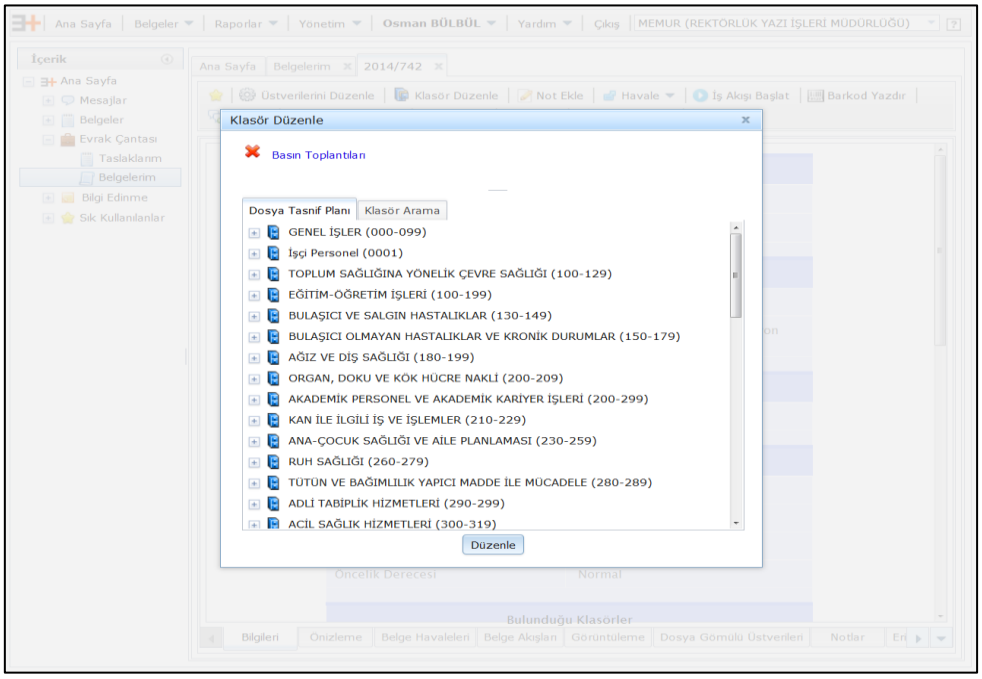
Gelen Bilgi mesajı(Belge güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece üstveriler düzenlenmiş olur.

5.4.3.3. Belgelerim Klasör Düzenleme



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

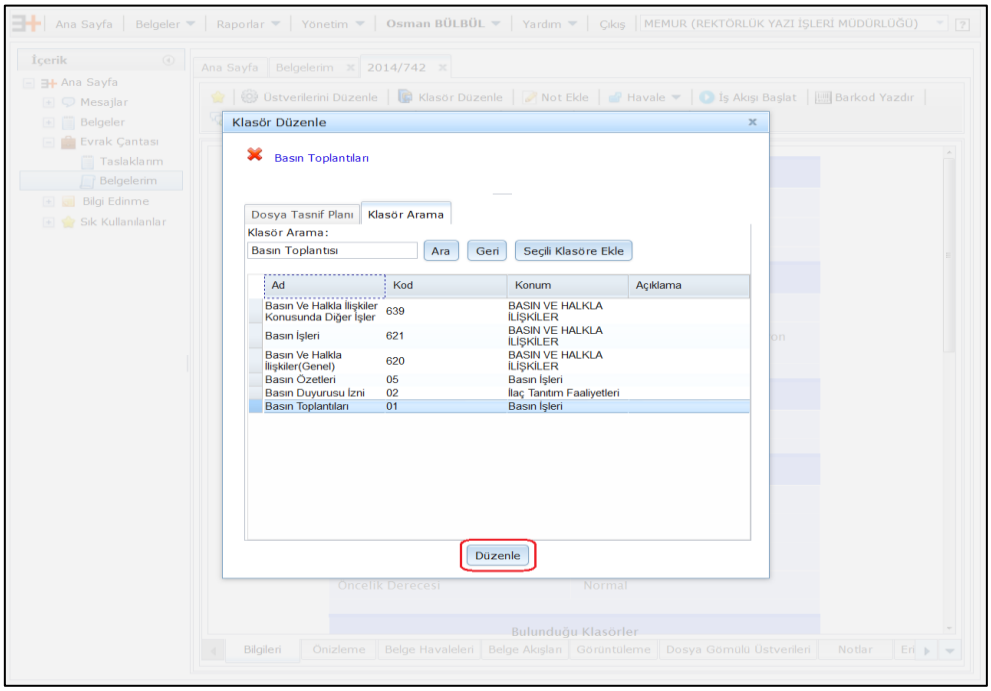
Belgeyi sisteme kaydettikten sonra klasörünü yanlış seçmiş iseniz yada belgenin klasörünü değiştirmek istiyorsanız **Klasör Düzenle(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

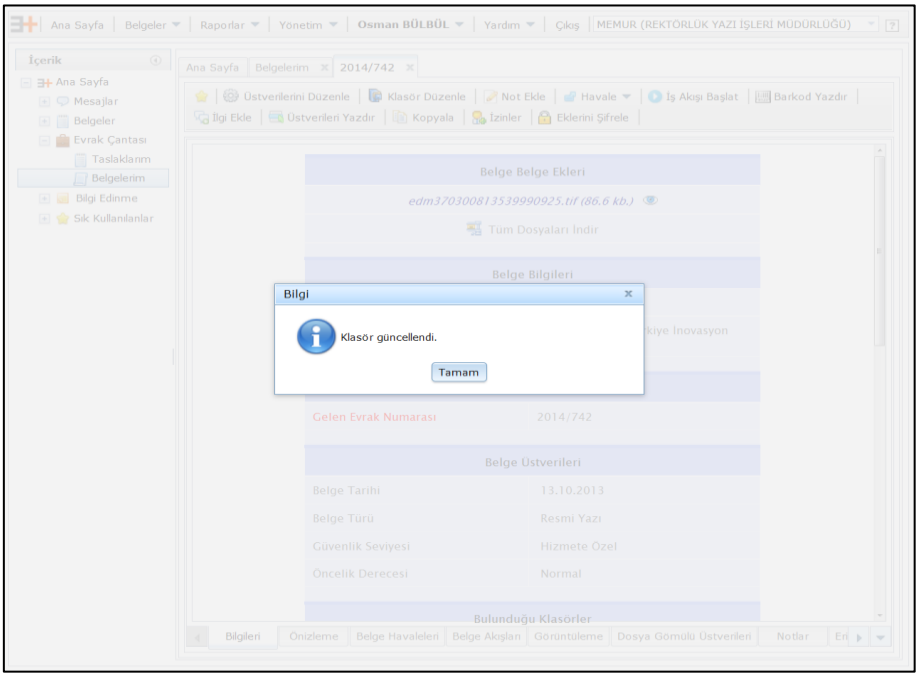
Gelen ekranda **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak daha önceki klasör seçimini iptal edebilirsiniz.

Dosya Tasnif Planı alanından uygun **seri(** **)** içerisindeki uygun **klasör(** **)** üzerinde birkez tıklayarak yeni klasör seçimini yapabilir ya da



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

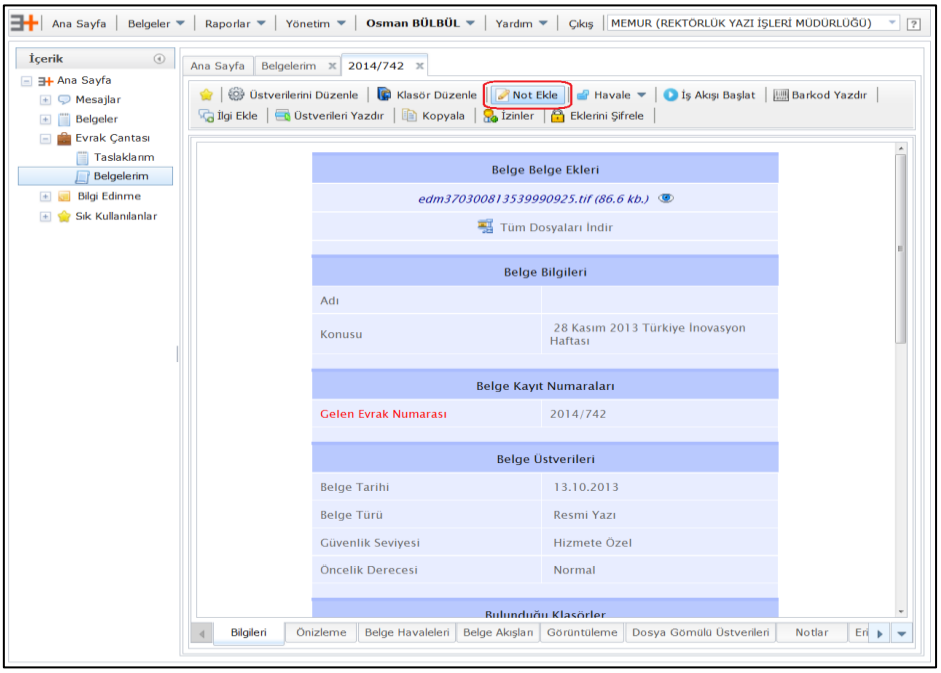
Klasör Arama alanına aranacak klasörün adını veya kodunu yazılarak Ara butonuna basılır, arama sonucunda aşağıya listelenen klasörlerden uygun olan üzerinde bir kez tıklayıp Seçili Klasöre Ekle butonuna basılarak klasör seçimi yapılır. Klasör seçimi yapıldıktan sonra Düzenle butonuna basılır.



Belgelerim/Klasör Düzenle Ekran Görüntüsü

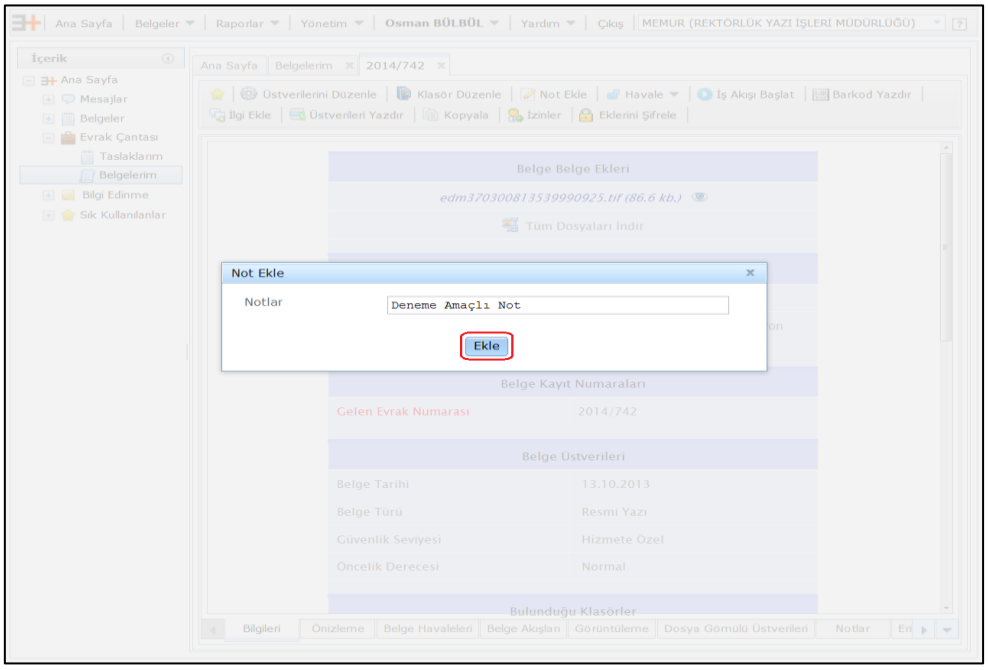
Gelen Bilgi mesajı(Klasör güncellendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece klasör düzenlenmiş olur.

5.4.3.4. Belgelerim Not Ekleme



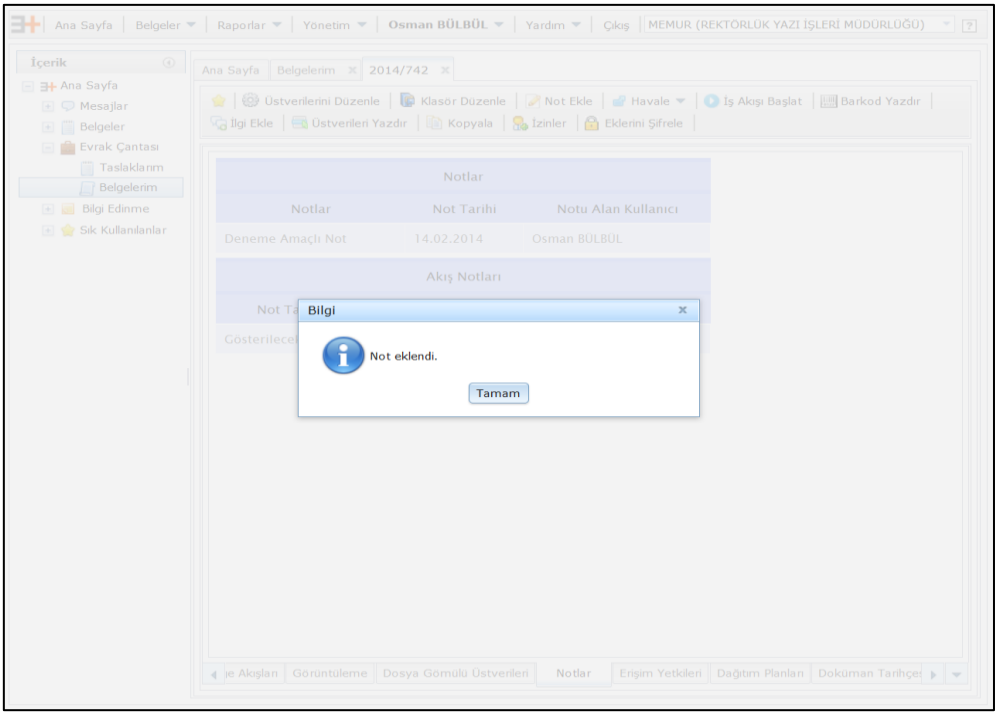
Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye not ekleyebilmek için **Not Ekle(**  **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

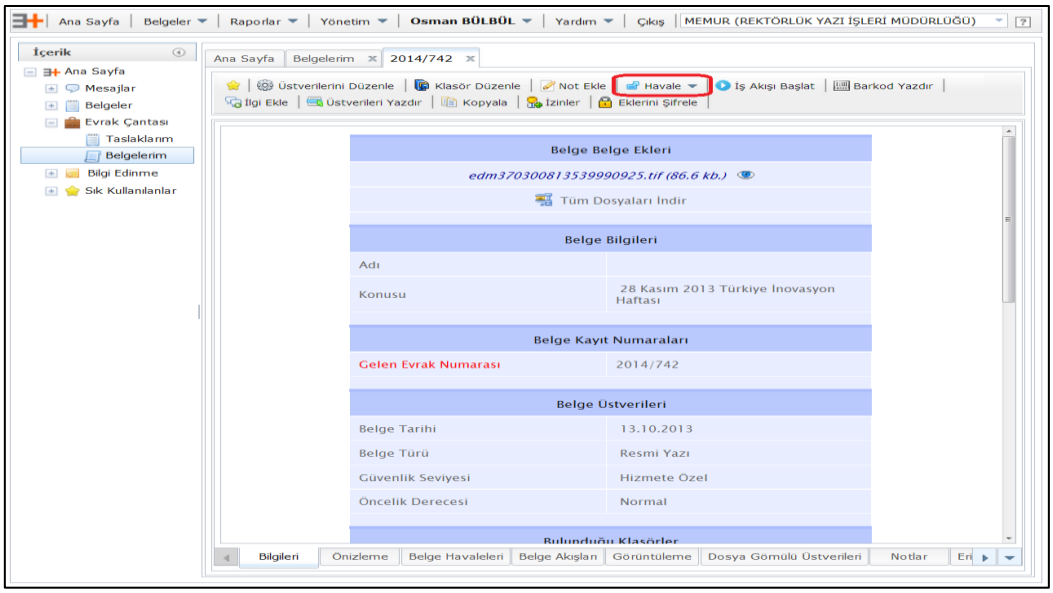
Gelen Not Ekle ekranındaki **Notlar** alanına gerekli not yazılır ve Ekle butonuna basılır.



Belgelerim/Not Ekle Ekran Görüntüsü

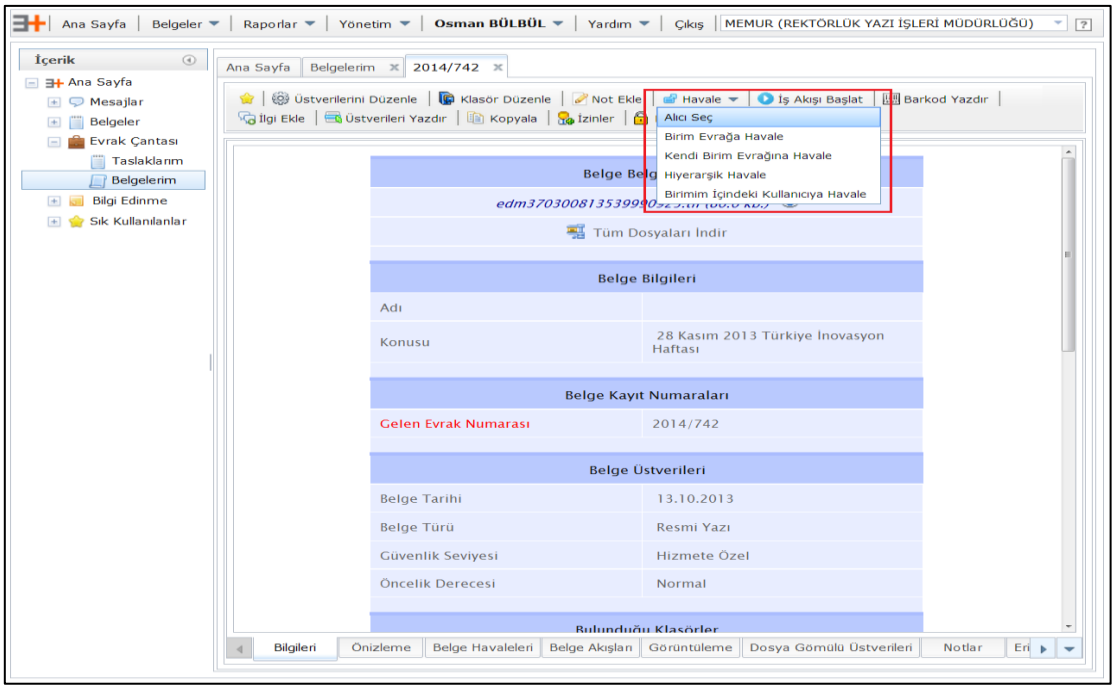
Gelen Bilgi mesajı(Not eklendi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece taslağa not eklenmiş olur.

5.4.3.5. Belgelerim Havale



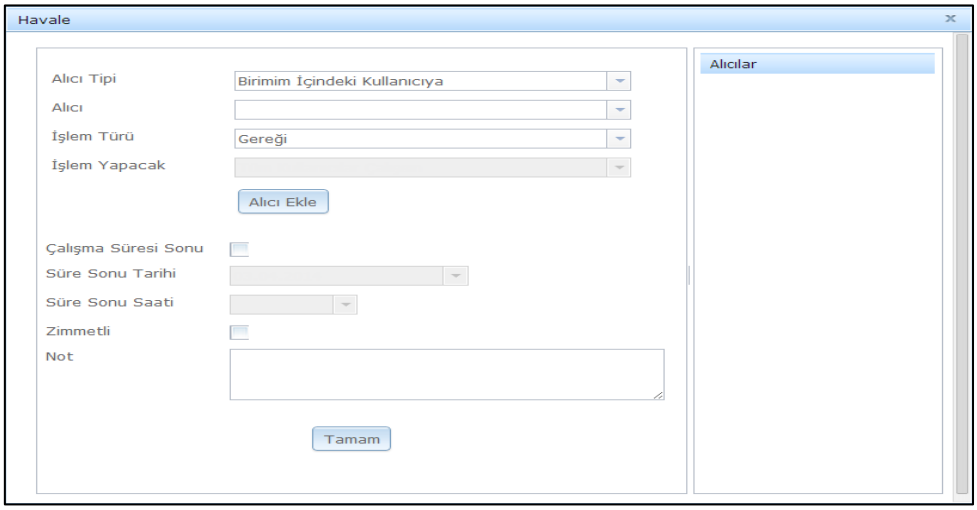
Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Belgeyi Birime, Kullanıcıya vs. havale edebilmek için **Havale( )** butonuna basılır.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

Aşağıya doğru açılan işlem listesinden Alıcı Seç seçeneği seçilir.



Belgelerim/Havale Ekran Görüntüsü

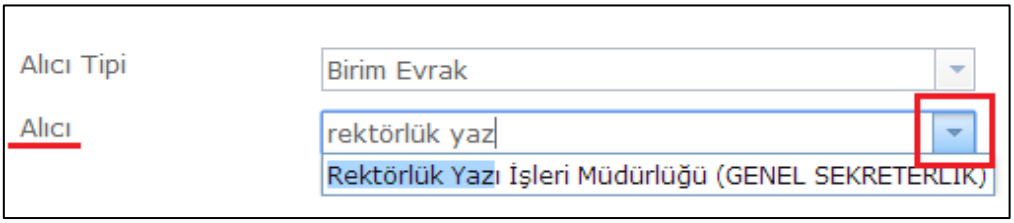
Gelen Havale ekranındaki gerekli alanlar doldurulur;



Havale/Alıcı Tipi Belirleme Ekran Görüntüsü

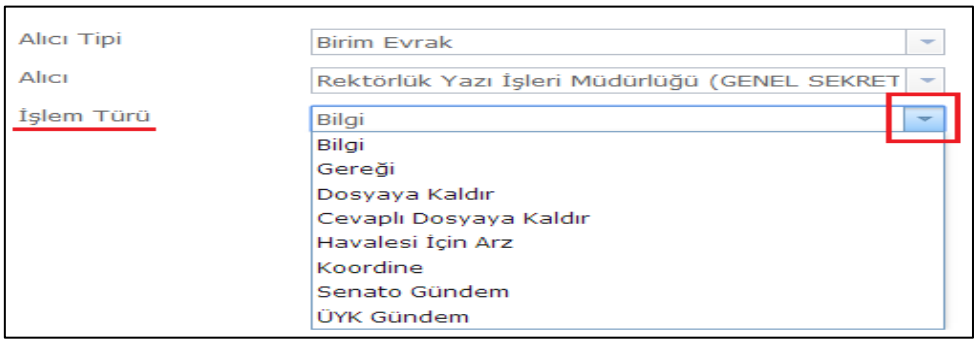
Alıcı Tipi alanında **Aşağı Ok (** **)** butonuna basılır ve uygun olan alıcı tipi seçilir.

Alıcı Tipi **Birim Evrak** seçilirse alıcı alanında tüm iletişim birimleri(Yazı İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Abd Sekreterlikleri) listelenir.
Alıcı Tipi **Kendi Birim Evrakıma** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki iletişim birimleri listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçindeki Kullanıcıya** seçilirse alıcı alanında kendi yönetim birimim içerisindeki kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Hiyerarşideki Kullanıcılar** seçilirse alıcı alanında sizinle hiyerarşik olarak aynı düzeyde olan kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Yönetim Birimi** seçilirse alıcı alanında tüm yönetim birimleri(Dekanlık, MYO Müdürlükleri vs.) listelenir.
Alıcı Tipi **Birim İçerisindeki Şubeye** seçilirse alıcı alanında kullanıcının bağlı olduğu yönetim birimindeki tüm birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Birim** seçilirse alıcı alanında kurumdaki bütün birimler listelenir.
Alıcı Tipi **Unvan** seçilirse alıcı alanında birimlere tanımlı tüm unvanlar listelenir.
Alıcı Tipi **Grup** seçilirse alıcı alanından sisteme tanımlı gruplar listelenir.
Alıcı Tipi **Kullanıcı** Seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı tüm kullanıcılar listelenir.
Alıcı Tipi **Dahili Dağıtım Planı** seçilirse alıcı alanında sisteme tanımlı dahili planlar listelenir.



Havale/Alıcı Belirleme Ekran Görüntüsü

Alıcı alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonu kullanarak listelenen alıcılardan uygun olan üzerinde birkez tıklayarak ya da alıcı ismini belli bir yere kadar yazıp, gelen filtreleme sonuçlarından uygunlan üzerinde birkez tıklayarak alıcı seçimi yapılır.



Havale/İşlem Türü Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Türü Alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan işlem türü seçilir.



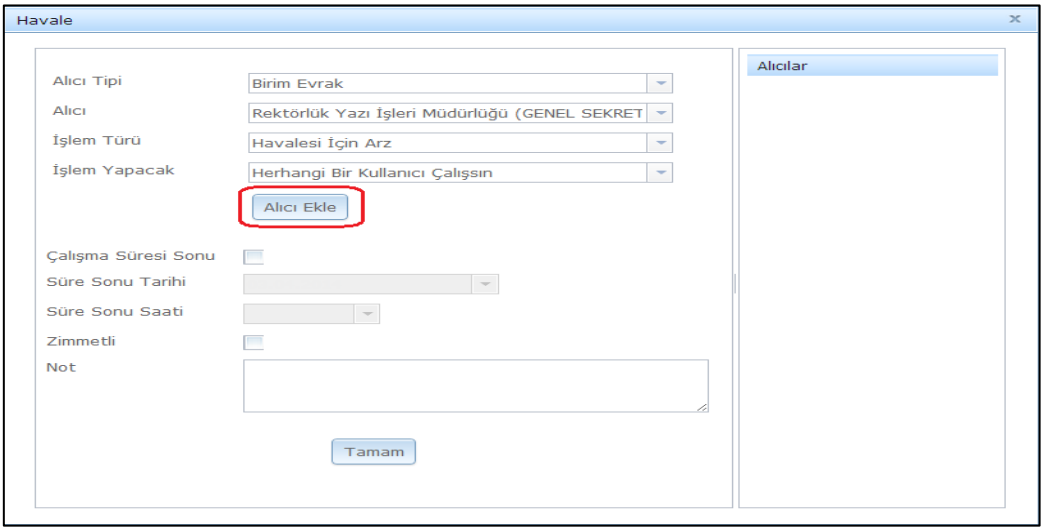
Havale/İşlem Yapacak Belirleme Ekran Görüntüsü

İşlem Yapacak alanında **Aşağı Ok (** ▾ **)** butonuna basılır ve uygun olan seçenek seçilir.

İşlem Yapacak alanında **Tüm Kullanıcılar Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki tüm kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir.

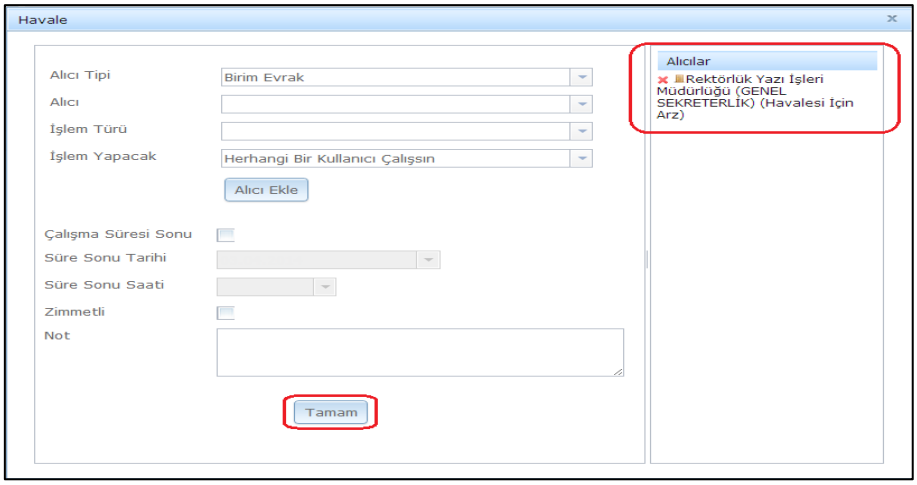
İşlem Yapacak alanında **Herhangi Bir Kullanıcı Çalışsın** seçeneği seçilirse belgenin işinin tamamlanabilmesi için belgenin gittiği birimdeki herhangi bir kullanıcıların belgenin üzerinde işlem yapıp işini tamamlaması gerekir. (Belge gittiği birimdeki kullanıcıların ekranına aynı anda düşecektir, daha sonra belge üzerinde işlem yapan kullanıcının ekranında belge kalıcı olacaktır ve diğer kullanıcıların ekranından otomatik düşecektir.)

İşlem Türü **Yöneticisi** seçilirse belge gideceği birimde yönetici kim ise sadece onun ekranına düşecektir.



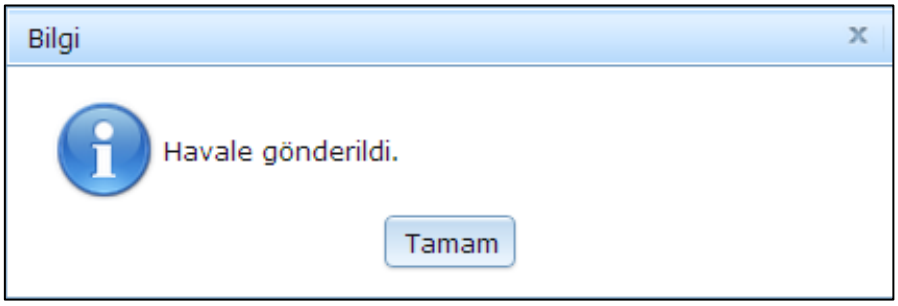
Havale Ekran Görüntüsü

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra Alıcı Ekle butonuna basılır.



Havale Ekran Görüntüsü

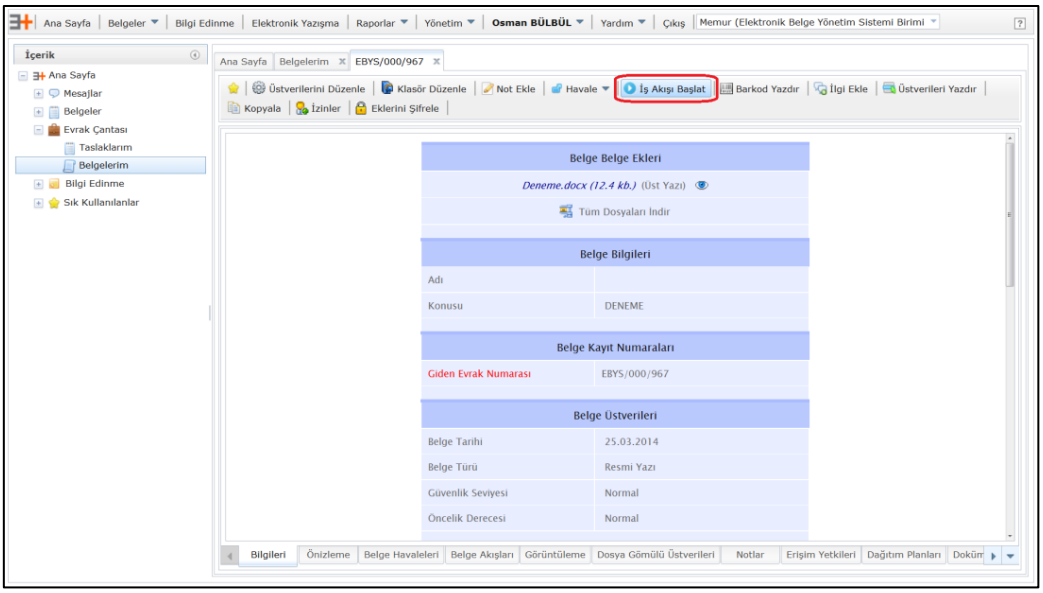
Eklenen alıcılar havale ekranının sağ tarafındaki Alıcılar alanında listelenir. Havale ekranında gerekli alanları doldurum **Alıcı Ekle** butonunu kullanarak birden fazla alıcı ekleyebilirsiniz. Havale ekranında alıcılar belirlendikten sonra Tamam butonuna basılır.



Bilgi Mesajı Ekran Görüntüsü

Gelen Bilgi mesajı(Havale gönderildi.) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece havale işlemi tamamlanmış olur.

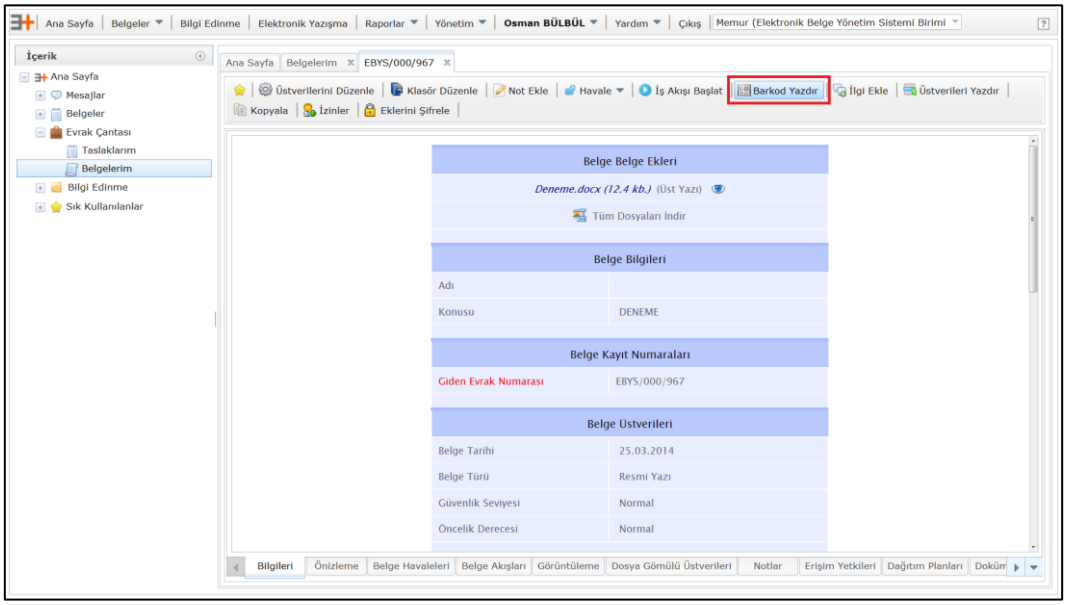
5.4.3.6. Belgeler İş Akışı Başlatma



Belgelerim/İş Akışı Başlat Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeyi Grafiksel olarak tasarlanan ve size görme yetkisi verilen bir akışa sokmak istiyorsanız **İş Akışı Başlat(**) butonuna basılır. Karşınıza gelen İş Akışı Başlat ekranından başlatmam istediğiniz akışı seçip Tamam butonuna basınız.

5.4.3.7. Belgelerim Barkod Yazdır

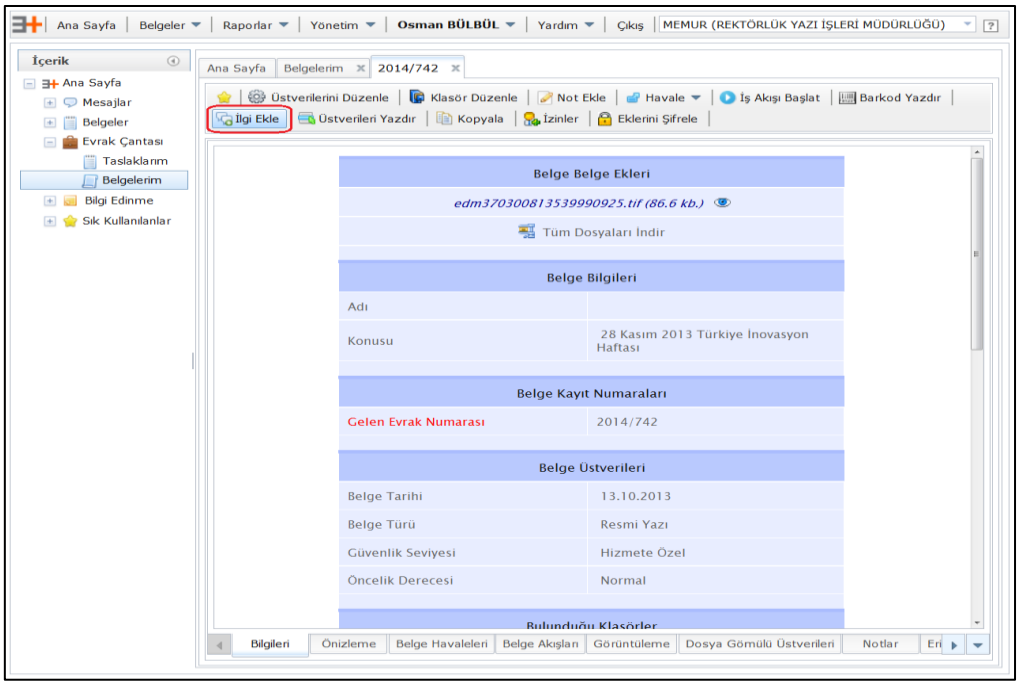


Belgelerim/Barkod Yazdır Ekran Görüntüsü

Sisteme kaydedilen belgeye barkod yazdırmak için **Barkod Yazdır(**) butonuna basılır.

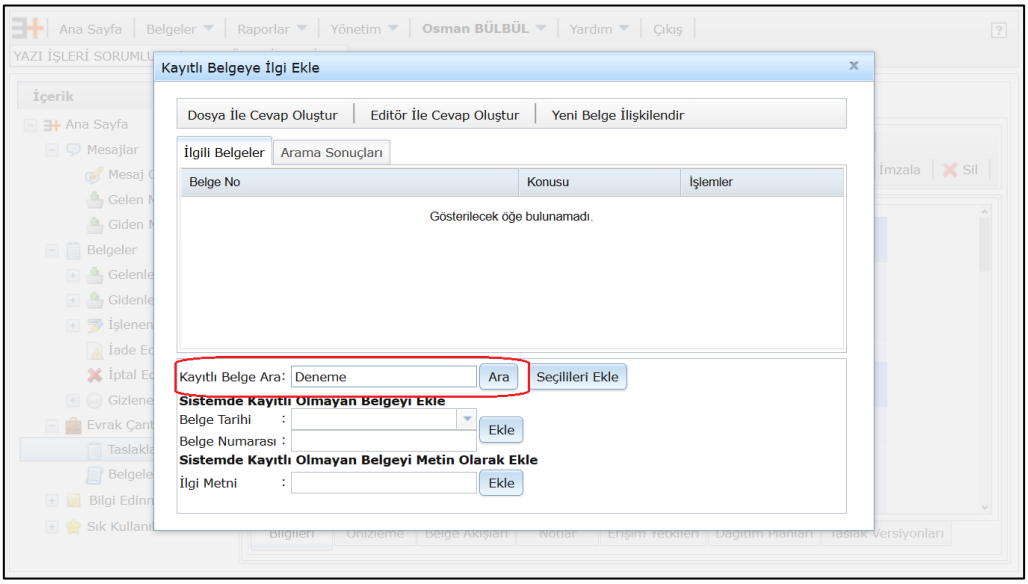
Not: *barkod yazdır butonuna basdığınızda, bilgisayarınıza Microsoft Silverlight kurulu değil ise karşınıza Microsoft Silverlight kurulum ekranı gelecektir. Kurulumu yaptıkdan sonra barkod yazdırabilirsiniz.*

5.4.3.8. Belgelerim İlgi Ekleme



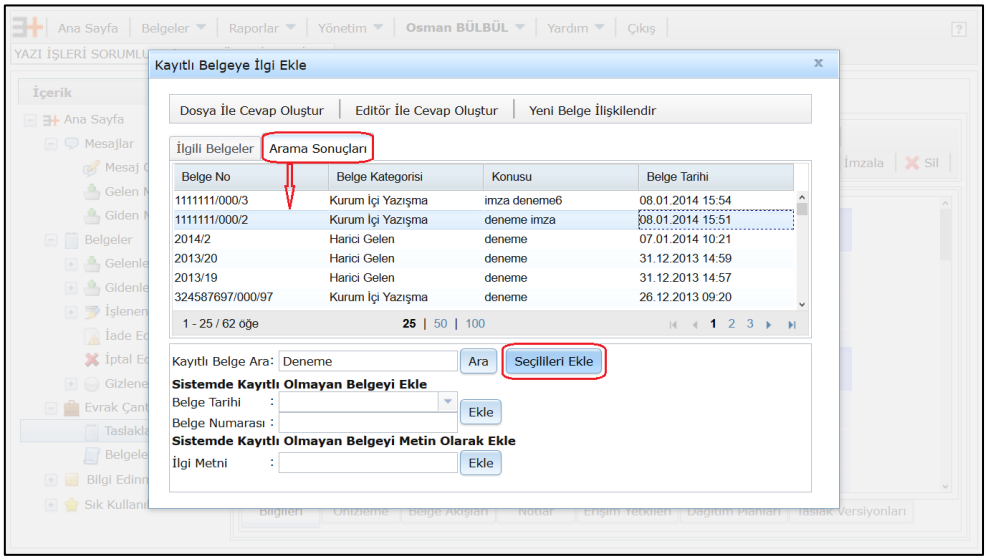
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Belgeye ilgi ekleyebilmek için **İlgi Ekle(** **)** butonuna basılır.



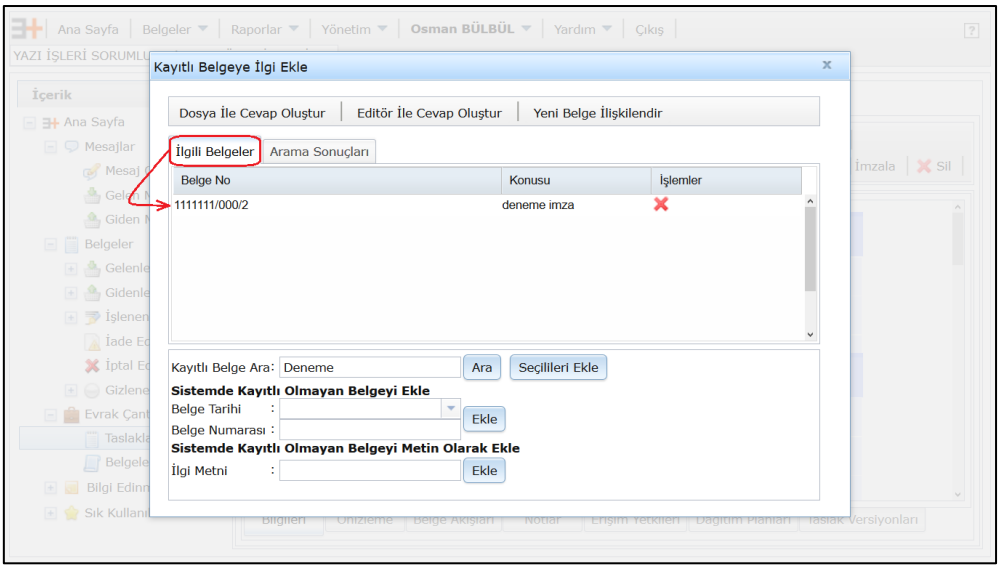
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olan başka bir belgeyi ilgi ekleyebilmek için **Kayıtlı Belge Ara** alanına ilgi olarak eklenecek belgenin konusu yada sayısı yazılır ve Ara butonuna basılır.



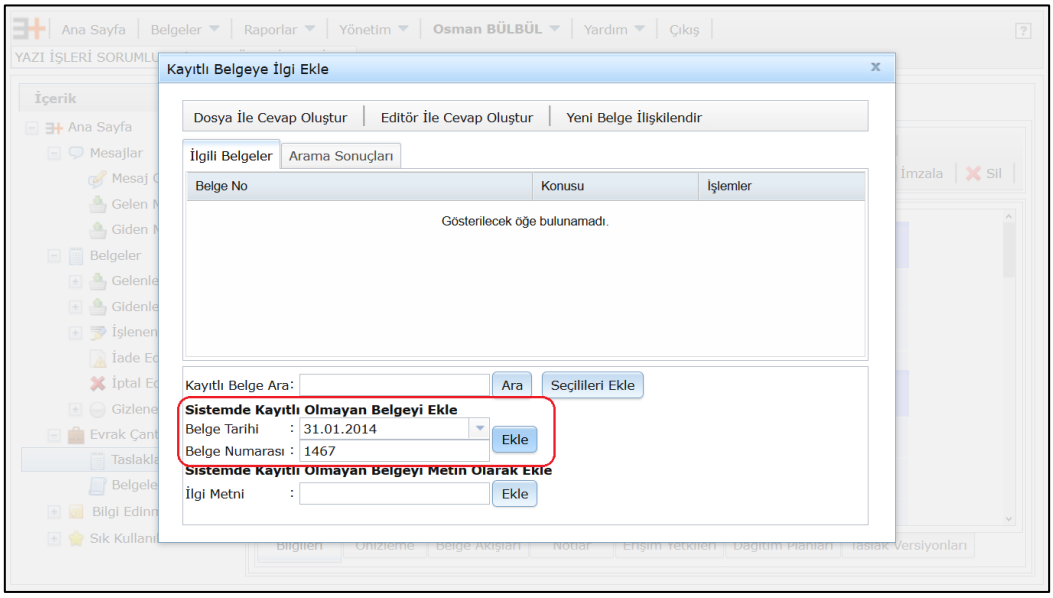
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen arama sonuçlarından uygun olan belge üzerinde birkez tıklanır ve Seçilileri Ekle butonuna basılır.



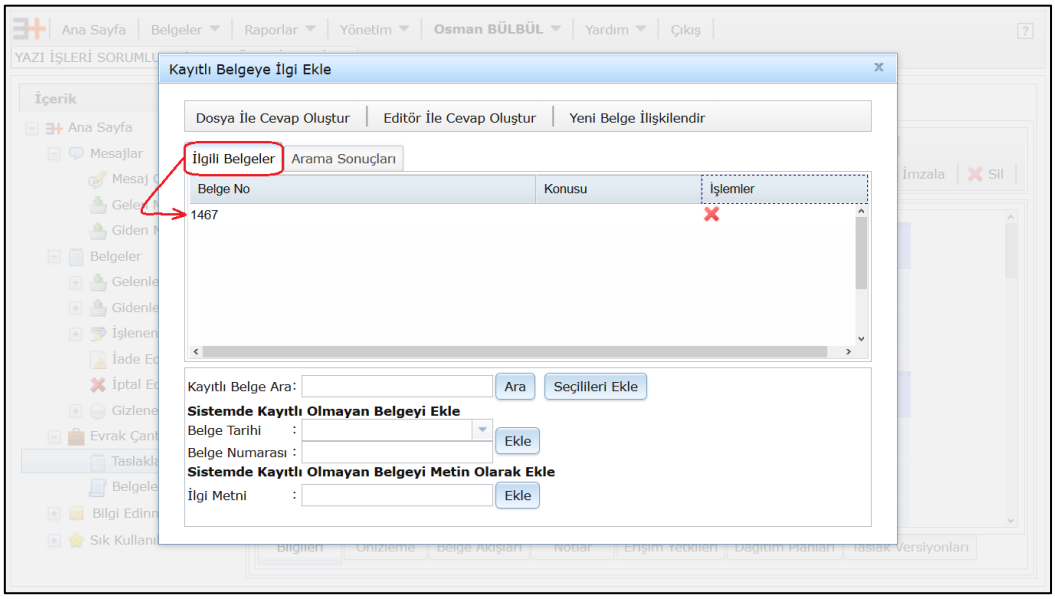
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



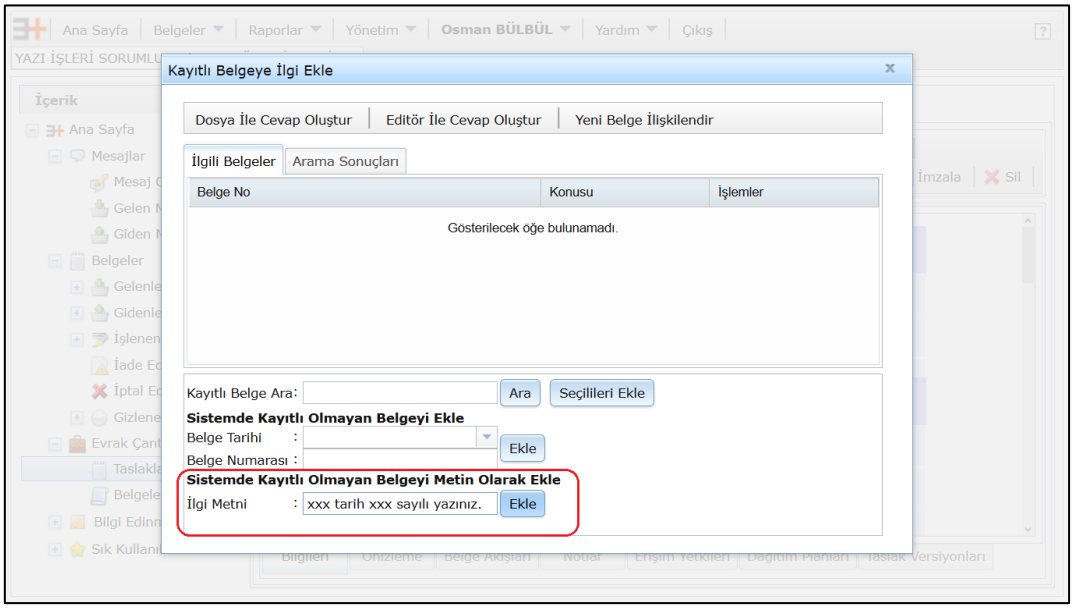
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi ilgi olarak ekleyebilmek için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **Belge Tarihi** alanına belge tarihi yazılır/şeçilir, **Belge Numarası** alanına sistemde kayıtlı olmayan belgenin numarası yazılır ve Ekle butonuna basılır.



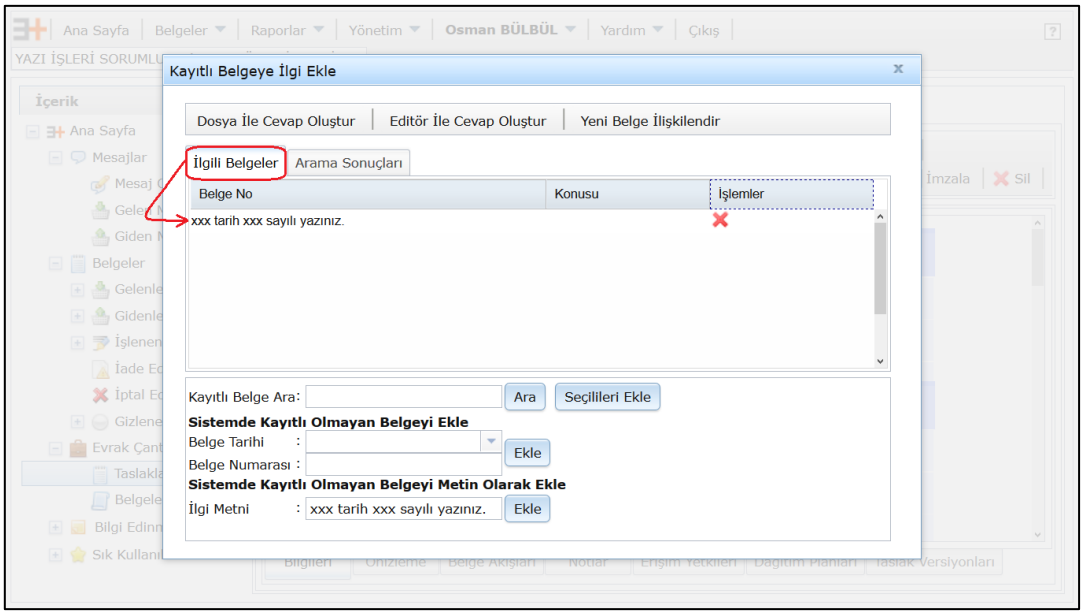
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



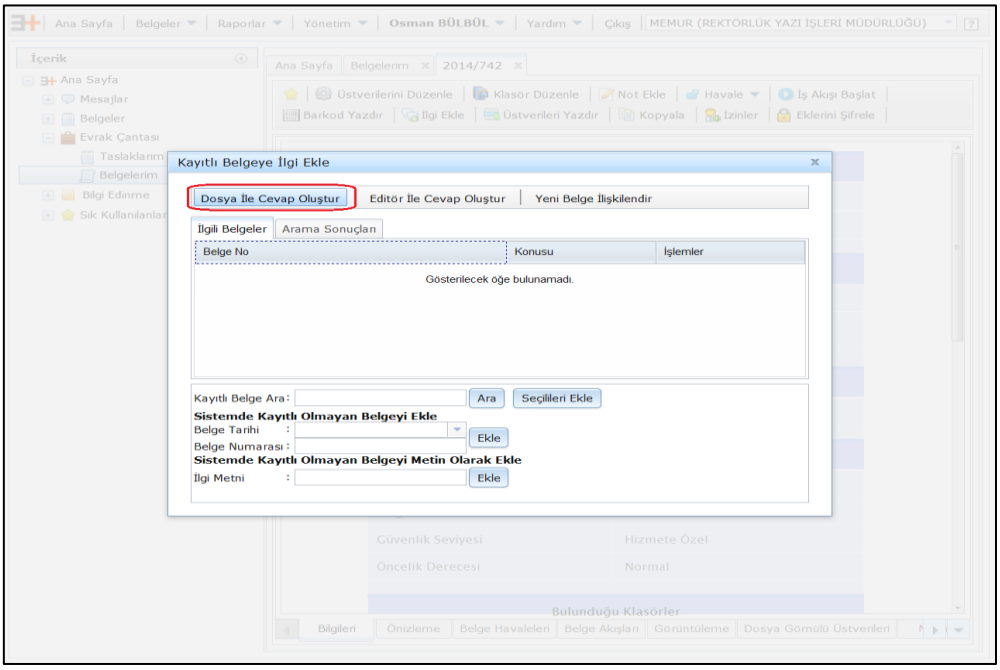
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Kaydedilen belgeye sistemde kayıtlı olmayan başka bir belgeyi metin olarak ilgi tutmak için **Sistemde Kayıtlı Olmayan Belgeyi Ekle** alanındaki **İlgi Metni** alanına ilgi yazısı yazılır ve Ekle butonuna basılır.



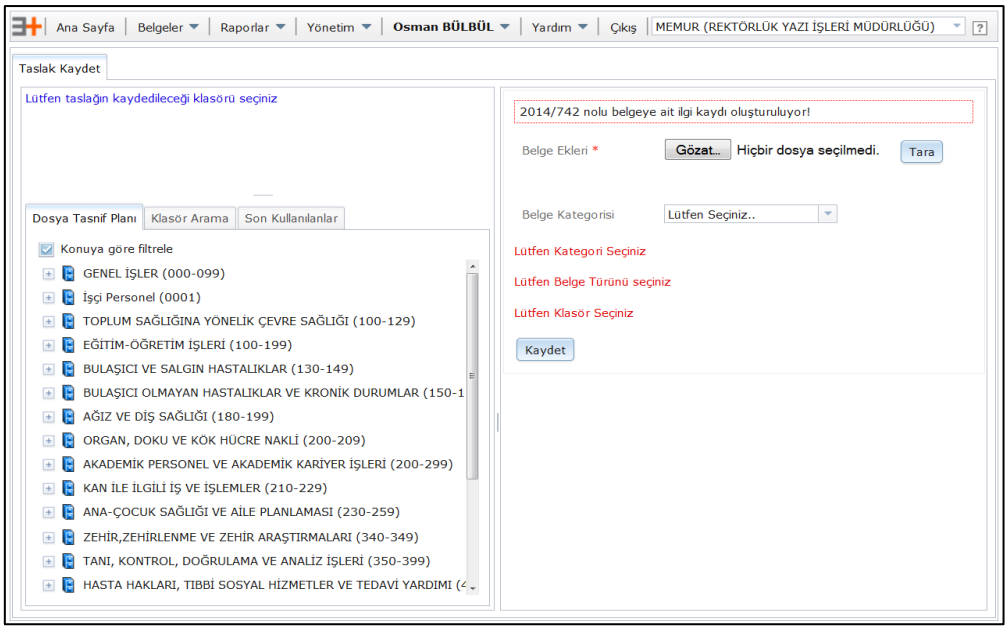
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi ilgi seçilmiş olur. **Sil(** ✖ **)** butonuna basarak ilgi seçimini iptal edebilirsiniz.



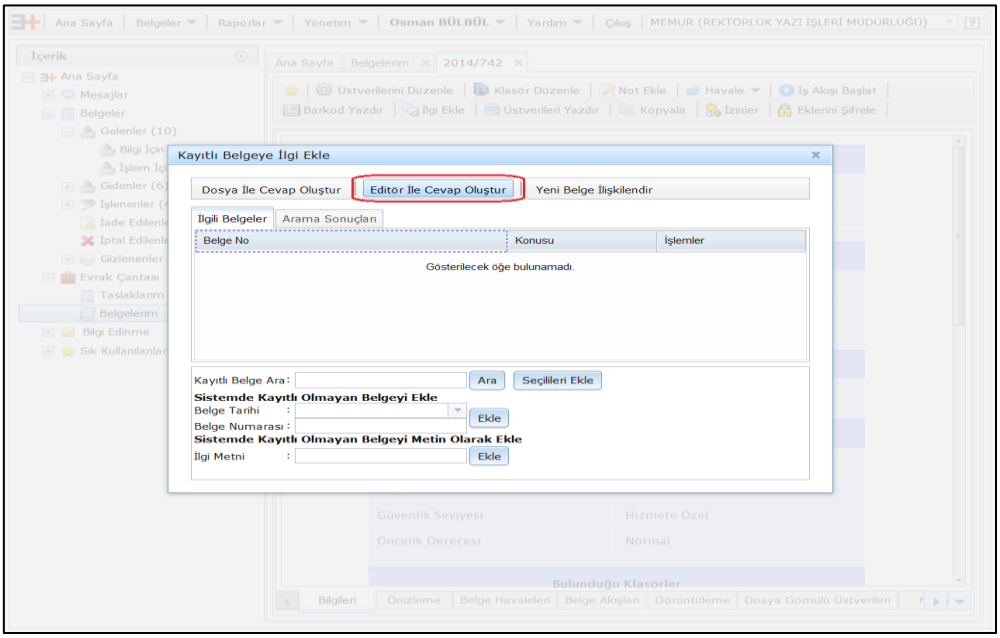
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Dosya İle Cevap Oluştur seçeneği ile bilgisayarınızda var olan bir yazıyı kaydedilen belgeye ilgi olarak ekleye bilirsiniz. **Dosya İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



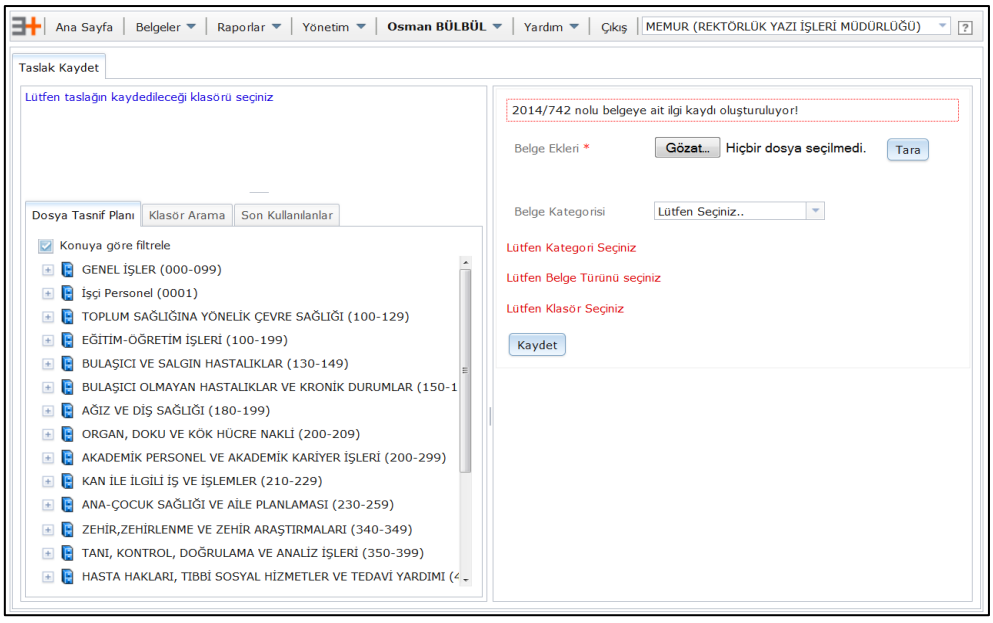
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler dosyadan taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



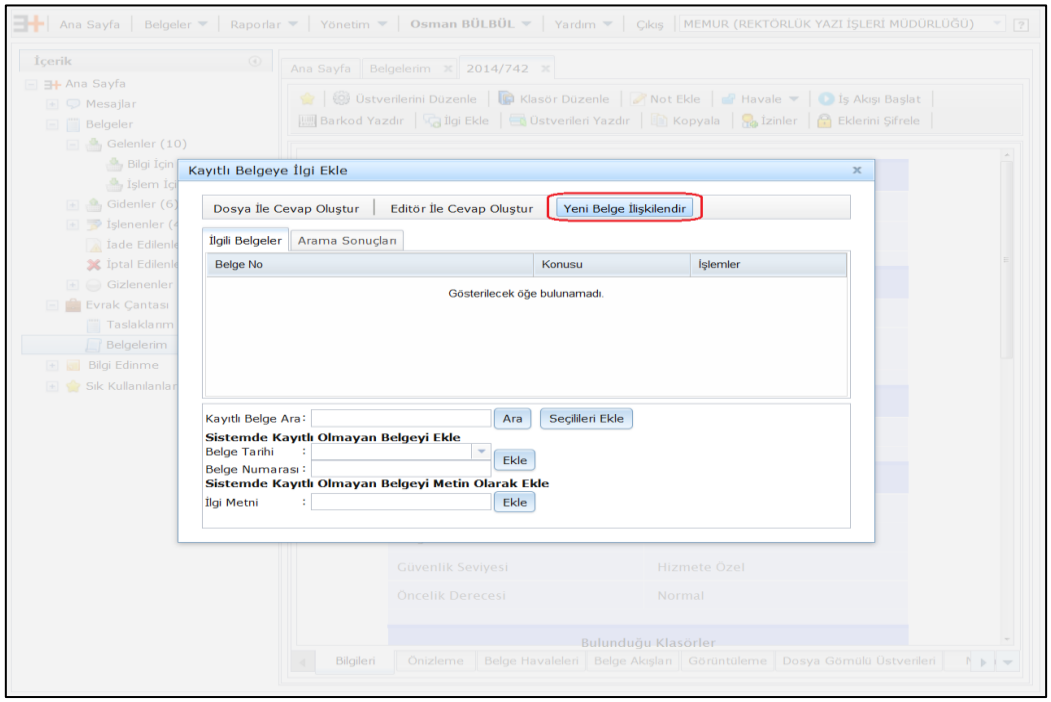
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Editör İle Cevap Oluştur seçeneği ile programın kendi editörünü kullanarak kaydedilen belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Editör İle Cevap Oluştur** butonuna basılır.



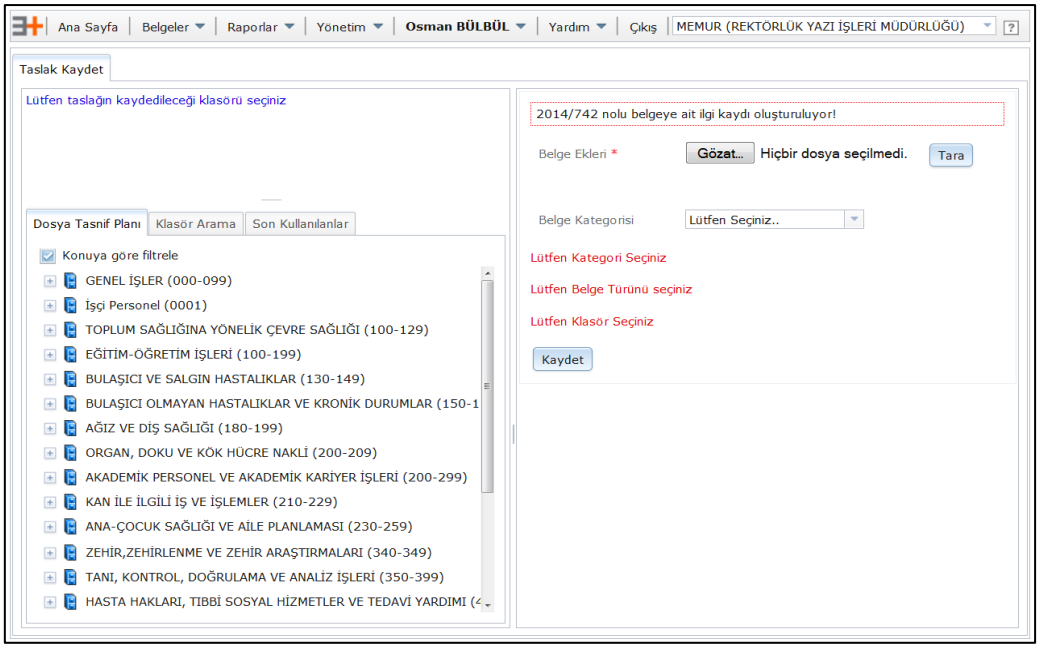
Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi oluşturulan taslağın hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile oluşturulan taslak sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler editörden taslak oluşturma işlemiyle aynıdır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

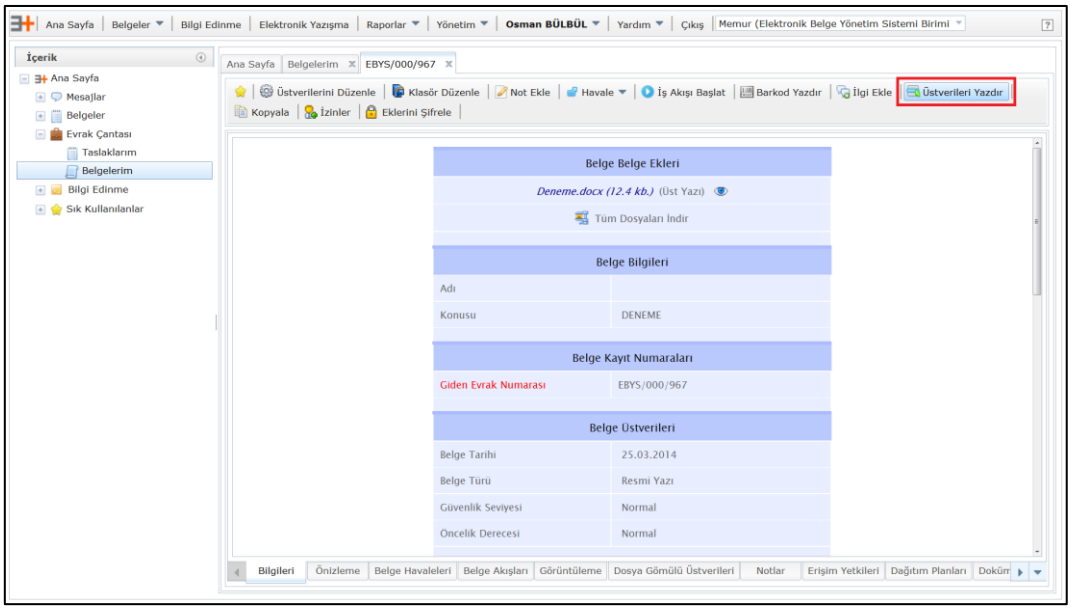
Yeni Belge İlişkilendir seçeneği ile sisteme yeni kaydedeceğiniz belgeyi kayıtlı belgeye ilgi ekleye bilirsiniz. **Yeni Belge İlişkilendir** butonuna basılır.



Belgelerim/İlgi Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen ekranın sağ tarafında "**…/… nolu belgeye ait ilgi kaydı oluşturuluyor!**" İbaresi kaydedilecek belgenin hangi belgeye karşılık olarak oluşturulduğunu gösterir ve kaydedilen belge ile yeni kaydedilecek belge sistem tarafında otomatik ilişkilendirilir(İlgi tutulur). Bu ekranda yapılacak diğer işlemler belge ekleme işlemiyle aynıdır.

5.4.3.9. Belge Üstverileri Yazdır



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

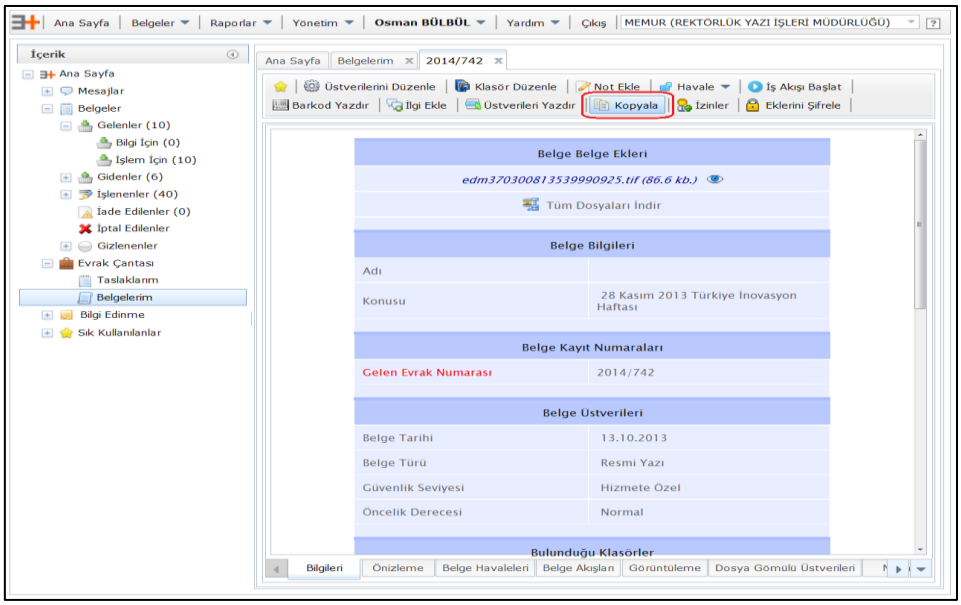
Sisteme kaydedilen belgelerin Üstverilerini(Bilgileri) yazdırmak için **Üstverileri Yazdır(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/Üstverileri Yazdır Ekran Görüntüsü

Yukarıdaki resimde belirtildiği gibi gerekli düzenlemeler yapılır ve Üstveriler(Bilgiler) yazdırılır.

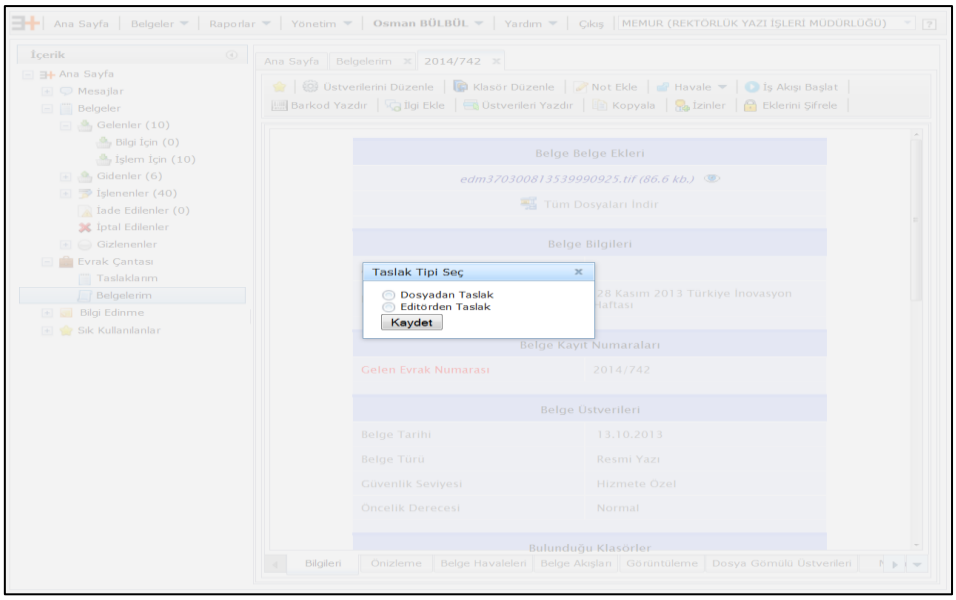
5.4.3.10. Belge Kopyalama



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

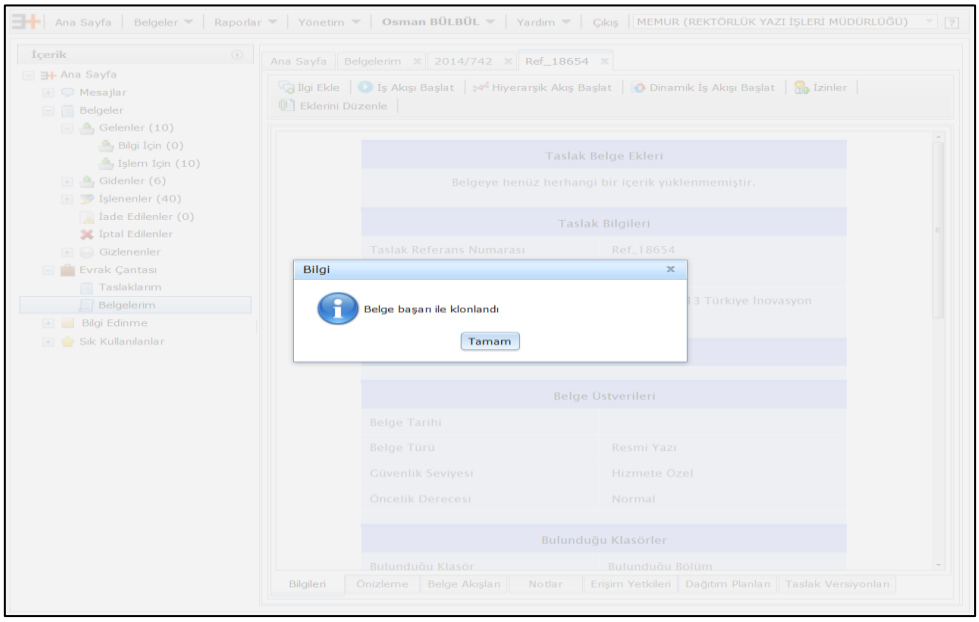
Belgeyi Editörden Taslak ya da Dosyadan Taslak olarak kopyalayıp(klonlayıp) üzerinde gerekli değişiklikleri yapıp imzaya çıkartabilirsiniz. **Kopyala(** **)** butonu basılır.

Not: *Belge üzerinde kopyalama işlemi yapıldığında oluşan taslak belgeninin Üstverilerini(Klasörü, Konusu, Belge Türü, Güvenlik Seviyesi vs.) alır.*



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

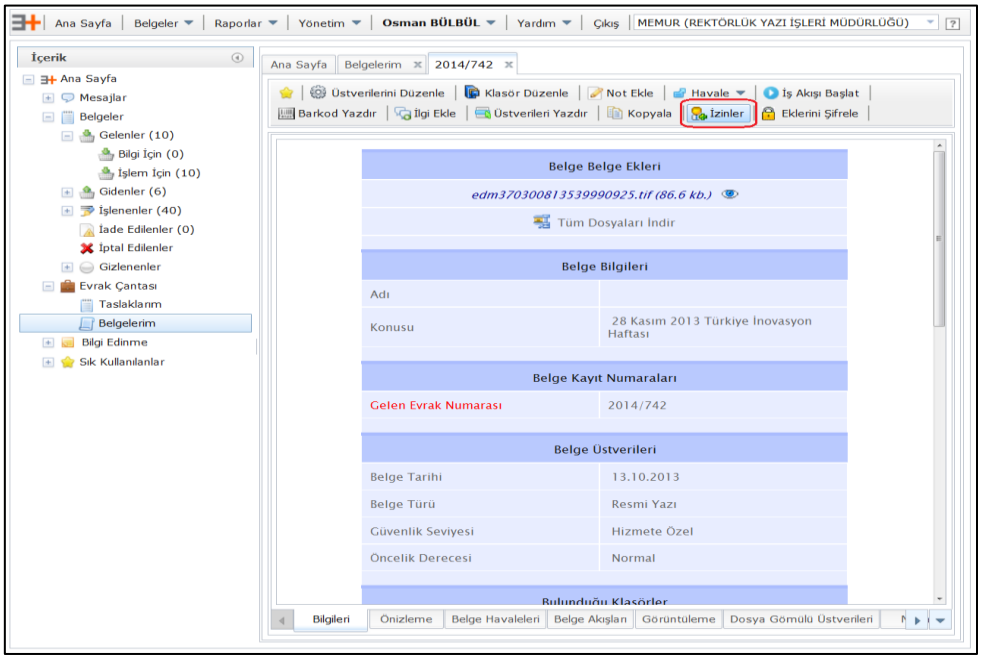
Gelen Taslak Tipi Seç ekranında belgenin hangi taslak tipinde kopyalacacağı seçilir. Uygun olan taslak tipinin başınadaki **seçim kutusu(** **)** işaretlenir ve Kaydet butonuna basılır.



Belgelerim/Kopyala Ekran Görüntüsü

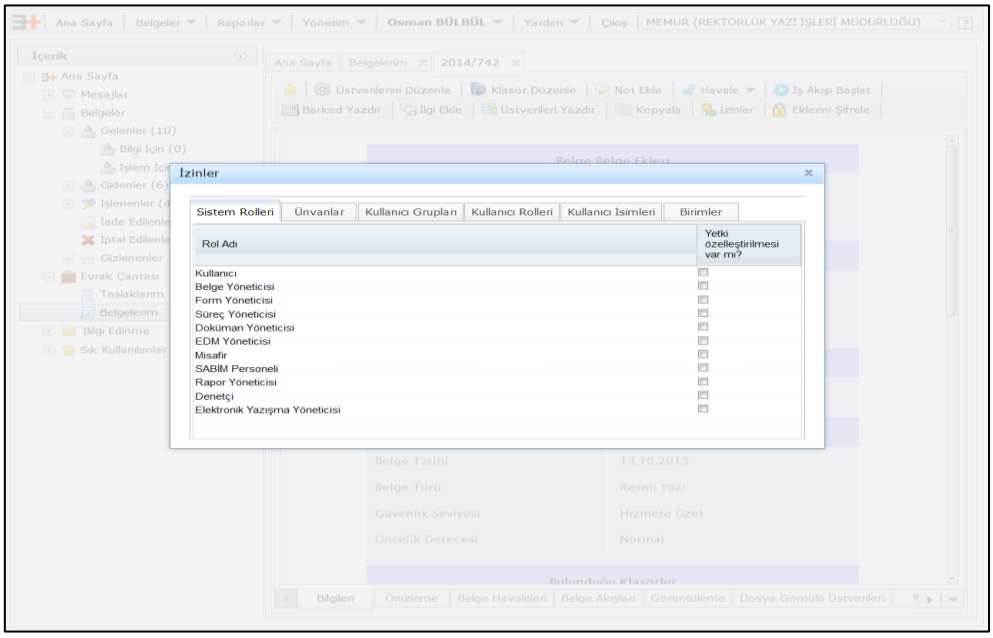
Gelen Bilgi mesajı(Belge başarı ile klonlandı) ekranında Tamam butonuna basılır ve böylece koplama işlemi tamamlanır.

5.4.3.11. Belgelerim İzinler



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

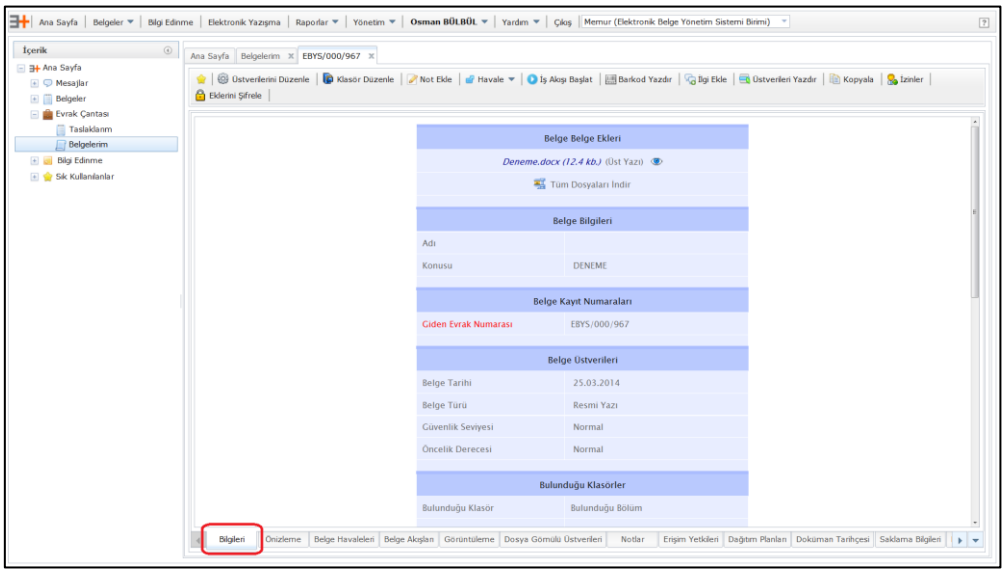
Sisteme kaydettiğiniz belgere yetki/İzin tanımlaması yapabilirsiniz. **İzinler(** **)** butonuna basılır.



Belgelerim/İzinler Ekran Görüntüsü

İzinler alanında Sistem Rolleri, Ünvanlar, Kullanıcı Grupları, Kullanıcı Rolleri, Kullanıcı İsimleri, Birimler alanlarından kaydedilen belgeye yetki tanımlayabilirsiniz.

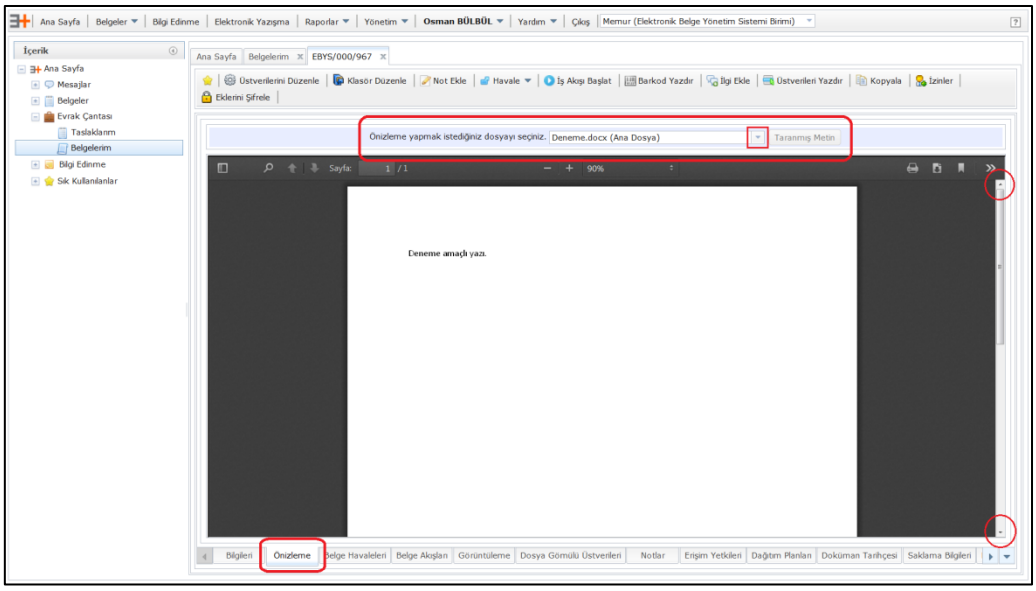
5.4.3.12. Belgelerim Bilgileri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Bilgileri alanından sisteme baydedilen belgenin ayrıntılı bilgilerini(Klasörü, Konusu, sisteme Kaydeden Kullanıcı, Ekleri, ilgileri vs.) öğrenebilirsiniz.

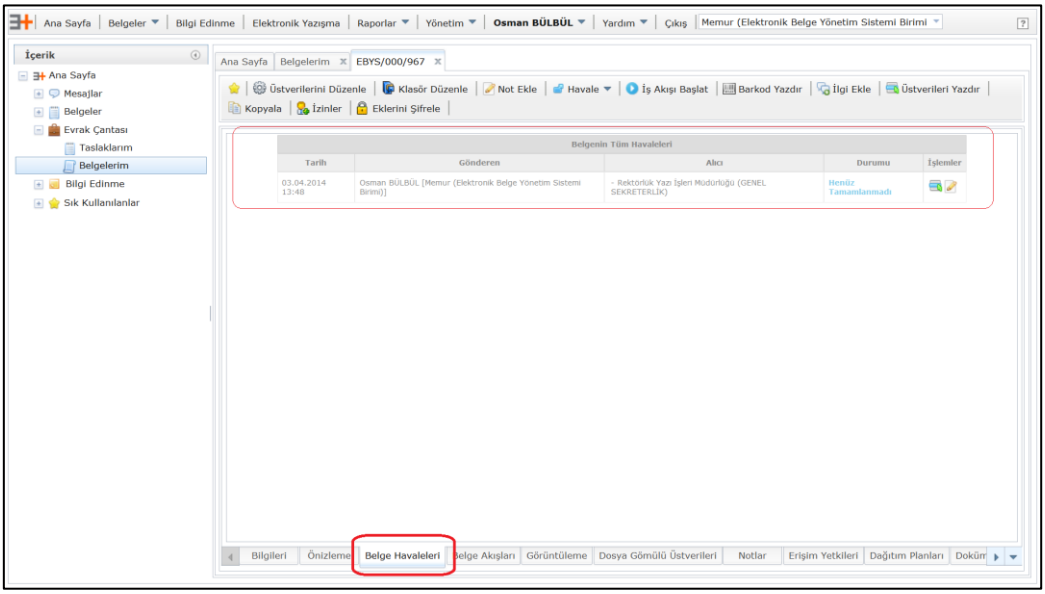
5.4.3.13. Belgelerim Önizleme



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Önizleme alanından belgenin içeriğini görüntüleyebilirsiniz. **Aşağı Ok(** **)** ve **Yukarı Ok(** **)** tuşlarını kullanarak yada mause rulosunu(Orta Tuş) kullanarak belgenin devamını görebilirsizin. Önizleme ekranın üst kısmındaki **Önizleme yapmak istediğiniz dosyayı seçiniz** alanında **Aşağı Ok(** **)** butanuna basarak belgenin ekindeki dosyaları veya belgeyle ilişkili diğer belgeleri seçip görüntüleyebilirsiniz.

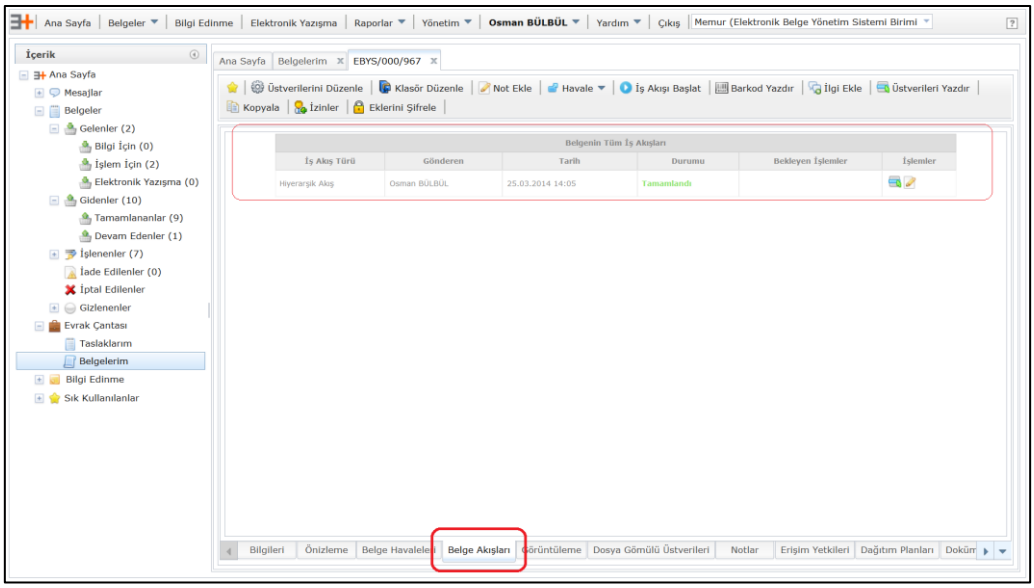
5.4.3.14. Belge Havaleleri



Belgelerim/Bilgileri Ekran Görüntüsü

Belge Havaleleri alanından belgenin hangi tarih ve saatte kimden kime gittiğini, üzerinden hangi işlemin yapıldığını ve durumunun tamamlanıp tamamlanmadığını takip edebilirsiniz.

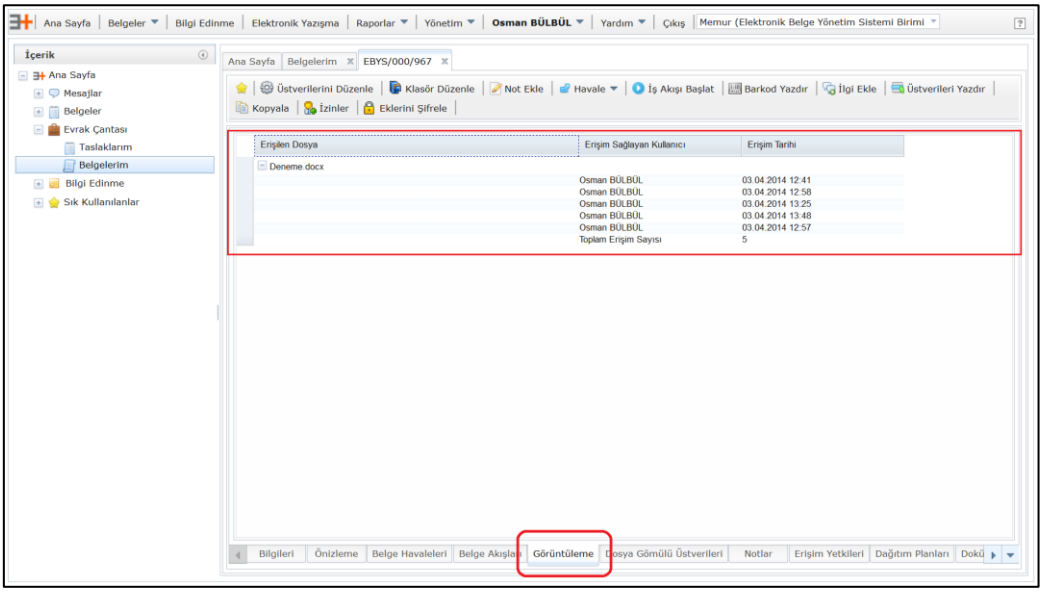
5.4.3.15. Belge Akışları



Belgelerim/Belge Akışları Ekran Görüntüsü

Belge Akışları alanından belgeye atılan imzaları grafiksel olarak görüntüleyebilirsiniz.

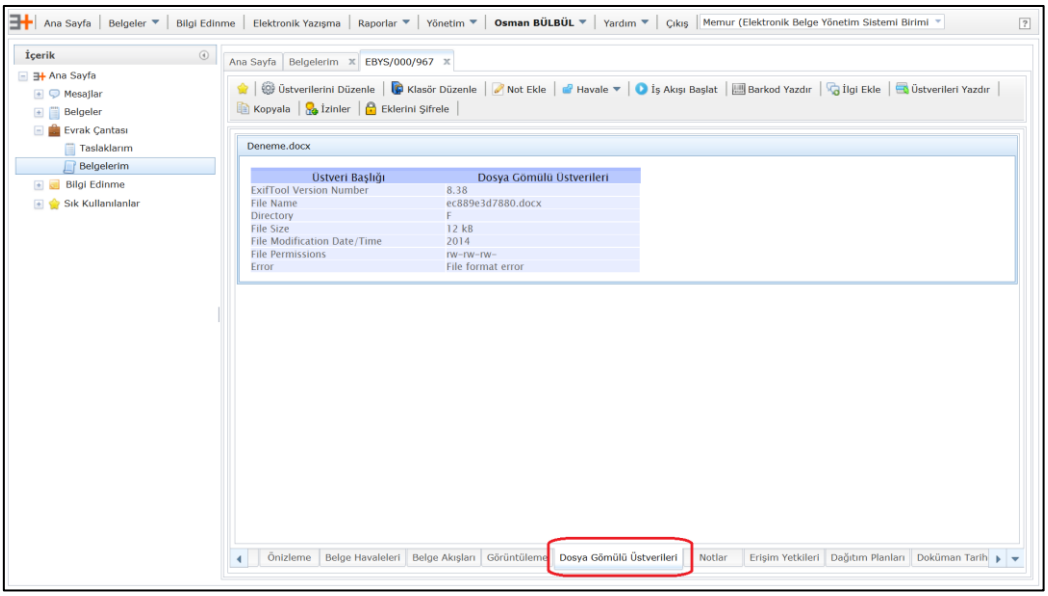
5.4.3.16. Belge Görüntüleme



Belgelerim/Görüntüleme Ekran Görüntüsü

Görüntüleme alanından belgeye Önizleme yapıp görüntüleyen kullanıcıları listesini görebilirsiniz.

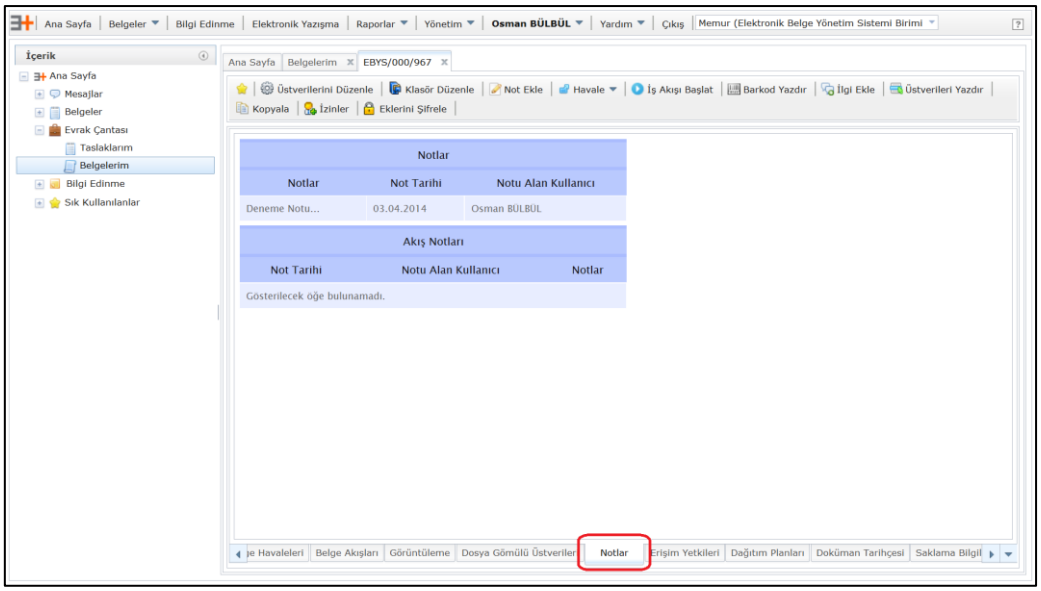
5.4.3.17. Dosya Gömülü Üstverileri



Belgelerim/Dosya Gömülü Üstverileri Ekran Görüntüsü

Dosya Gömülü Üstverileri alanından sisteme kaydedilen belgenin teknik özelleiklerini öğrenebilirsiniz.

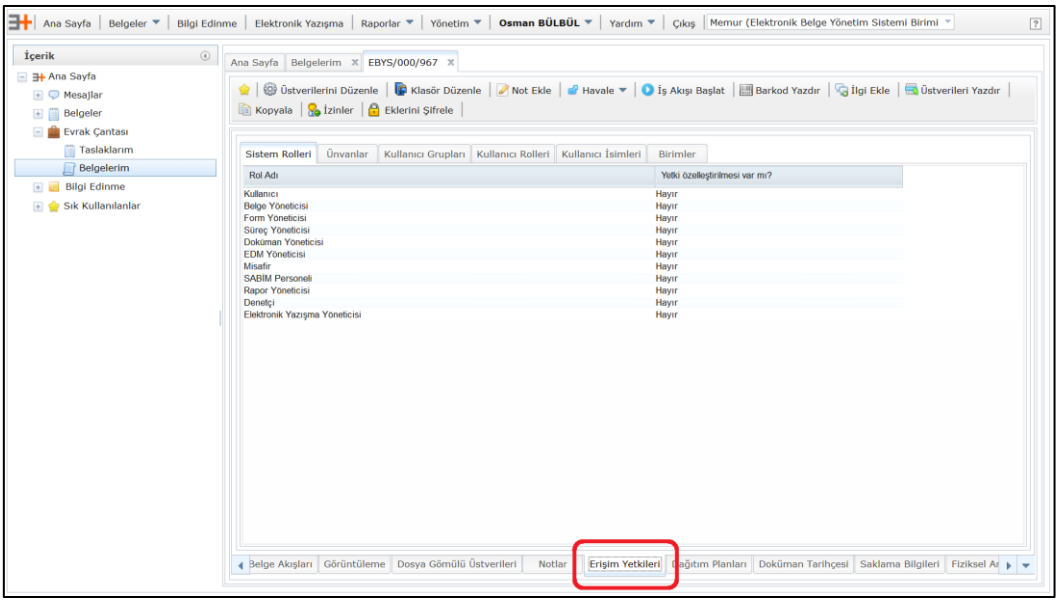
5.4.3.18. Belgeler Notlar



Belgelerim/Notlar Ekran Görüntüsü

Notlar alanından belgeye eklenen notları görüntüleyebilirisiniz.

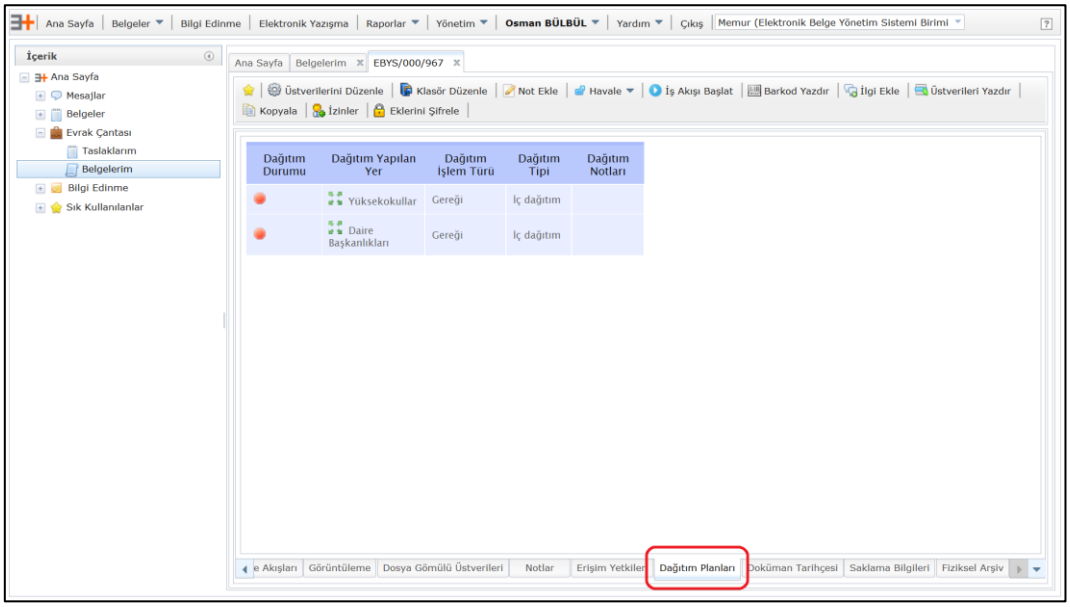
5.4.3.19. Belgeler Erişim Yetkileri



Belgelerim/Erişim Yetkileri Ekran Görüntüsü

Erişim Yetkileri alanından belgeye tanımlanan erişim yetkilerini görüntüleyebilirsiniz.

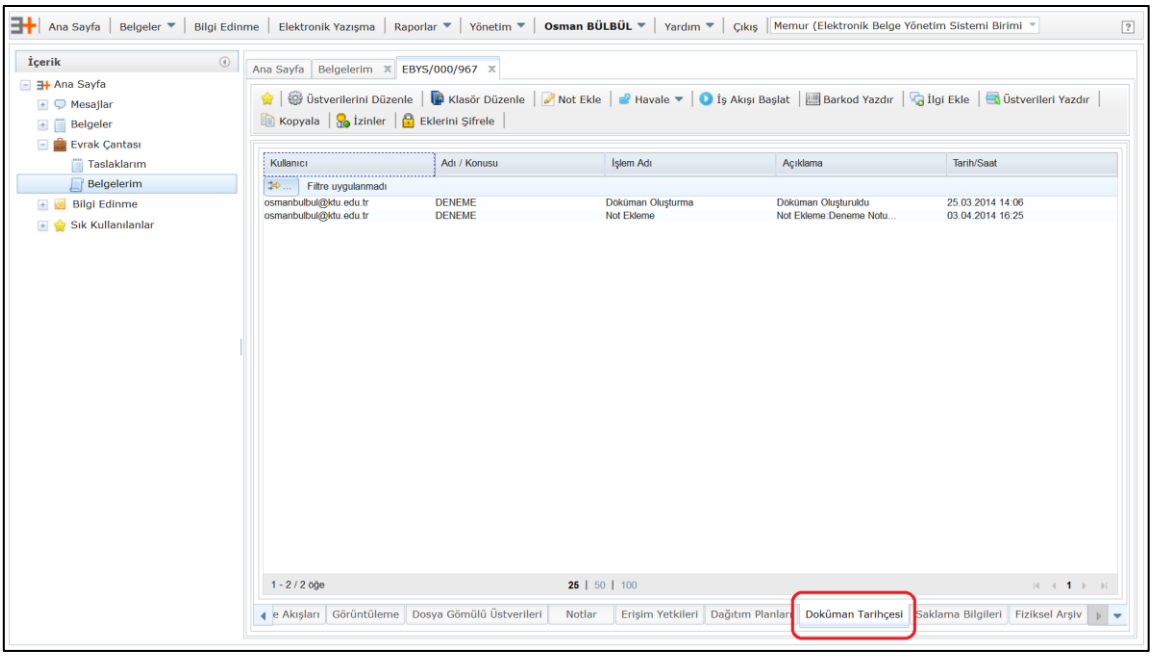
5.4.3.20. Belgeler Dağıtım Planları



Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Dağıtım Planları alanından belgeye tanımlanan dağıtım planlarını görüntüleyebilirsiniz.

5.4.3.21. Belgeler Doküman Tarihçesi

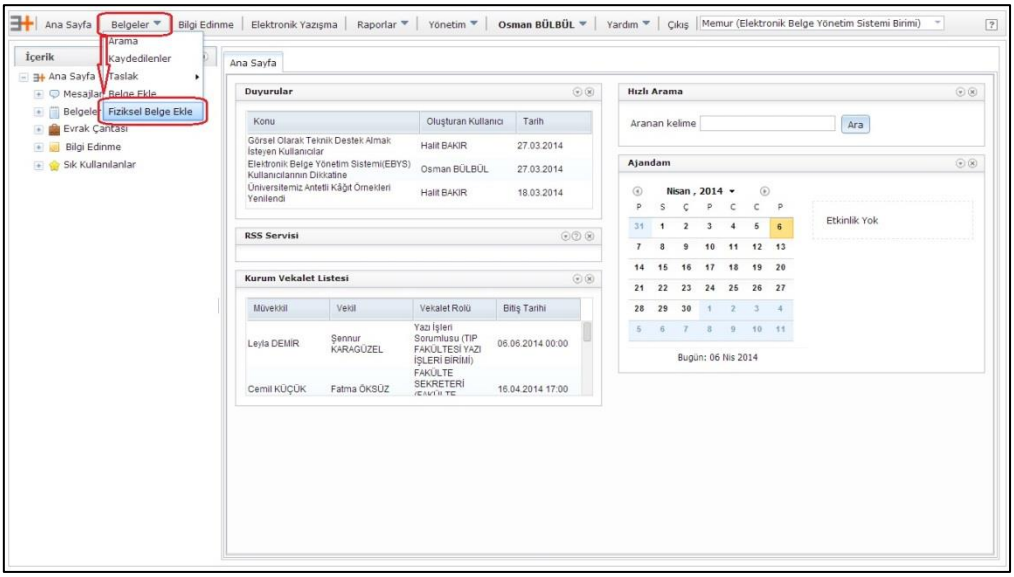


Belgelerim/Dağıtım Planları Ekran Görüntüsü

Doküman Tarihçesi alanından belgenin oluşturulmasından imha aşamasına kadar üzerinde yapılan değişiklikleri(İşlemleri) takip edebilirsiniz.

Not: *Belgenin* ***Saklama Bilgilerini*** *ve* ***Fiziksel Arşiv*** *bilgilerini yetkisi olan kullanıcılar görebilir.*

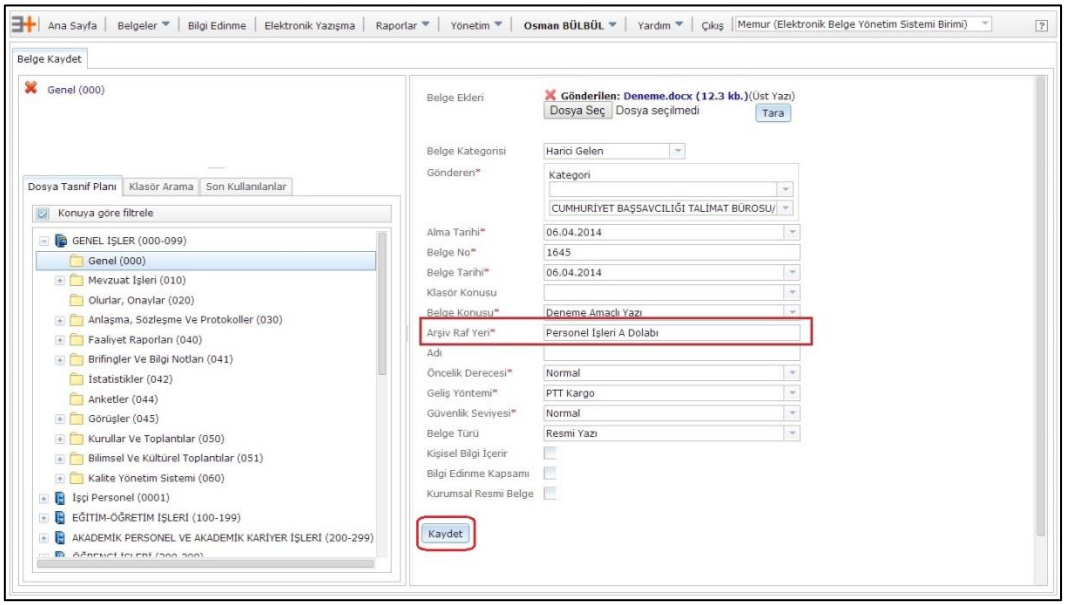
5.5. Fiziksel Belge Ekle



Fiziksel Belge Ekle Ekran Görüntüsü

Fiziksel Belge Ekle alanından fiziksel ortamda bulunan ve elektronik ortama aktarılması mümkün olmayan(Kitap, Kaset vs.) belgeleri sisteme kaydedebilirsiniz.

Ana Sayfanın üst menülerinden **Belgeler** menüsünün altındaki Fiziksel Belge Ekle butonuna basılır.



Fiziksel Belge Ekle Ekran Görüntüsü

Gelen Ekranda ve sonraki ekranlarda yapılacak işlemler Belge Ekle menüsüyle birebir aynıdır. Fakat dikkat etmeniz gereken tek değişiklik **Arşiv Raf Yeri** alanıdır.

Arşiv Raf Yeri alanına gelen fiziksel belgenin nerede arşivleneceği yazılır, Gerekli alanlar doldurulur ve Kaydet butonuna basılır.