

1.1 KİŞİSEL İŞLEMLERİM

Her kullanıcının ulaşabildiği bu ekranda;

- Sık Kullanılanlar
- Kullanıcı Varsayılan Yönetimi
- Şifre Değıştirme



1.1.1 KULLANICI TERCİHLERİ

1.1.1.1 SIK KULLANILANLAR

Sık Kullanılanlar ekranında; kullanıcılar evrak oluşturma veya evrak havale işlemleri sırasında genellikle kullanacakları;

- Dağıtım,
- Havale,
- Klasör,

Konu Kodu bilgilerini kaydedebilirler. Böylece evrak ile ilgili gerçekleştirilen işlemler sırasında yukarıdaki alanlarda arama yapmak yerine direk olarak sık kullanılanlara kaydettikleri bilgiler arasından seçimi hızlıca yapabileceklerdir.

Sık Kullanılanlar

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Sık Kullanılan Havalesler

Sık Kullanılan Klasörler

Sık Kullanılan Konu Kodları

SIK KULLANILAN DAĞITIMLAR

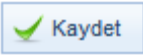

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Sık Kullanılan Dağıtımlar :

Hasan Hakan KARAKAŞOĞLU [Altyapı ve Sistem Yönetim Uzmanı] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YON. DIR.	X
Ercan BEŞER [BT PROJE PERSONELİ] bir birim	X


Kaydet Kaldır

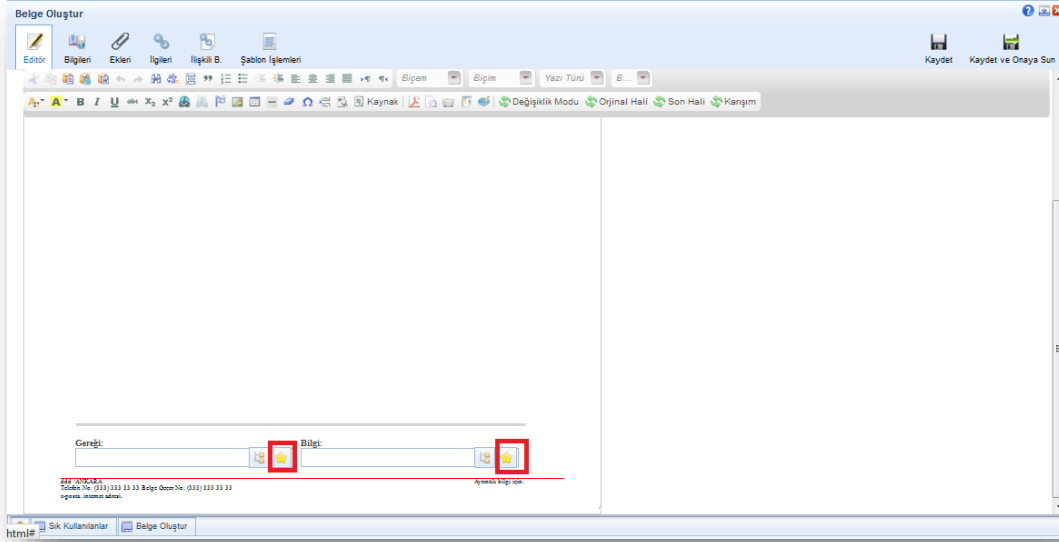
Belge Oluşturma işleminde gereği/bilgi alanında seçilen kullanıcı, birim, gerçek kişi, tüzel kişi,

Seçim işleminin ardından butonuna  tıklanarak sık kullanılan dağıtımlar tanımlanmış olur. Sık kullanılan dağıtımlar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra



butonuna basılmalıdır.

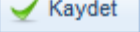


** Burada kaydedilen sık kullanılan dağıtımlar; belge oluşturma işleminde gereği / bilgi alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir



SIK KULLANILAN HAVALELER

Belge havale işleminde belgenin genellikle havalesinin gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.




Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan havaletler tanımlanmış olur. Sık kullanılan havaletler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

Evrak Önizleme

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat

Birim :
Kişi :
Kullanıcı Listesi :
Onaylayacak Kişi :
Açıklama :
1000 karakter girilebilir.

Gönder HavaleOnayına Gönder

** Burada kaydedilen sık kullanılan havaleler; evrak havale ekranında yer alan birim/kullanıcı/kullanıcı listesi alanlarının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.

SIK KULLANILAN KLASÖRLER


Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde genellikle kullanılan klasörler sık kullanılan klasörler alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün klasörlerden arama yapmak yerine sık kullanılan klasörlere kaydettiği klasörlerden hızlı seçim yapabilir.


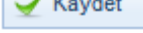
Sık Kullanılan Klasörler

Sık Kullanılan Klasörler :

Giden Klasör [klasör] AAA X
Faaliyet Raporları [klasör] AA-B4D X

Kaydet Kaldır

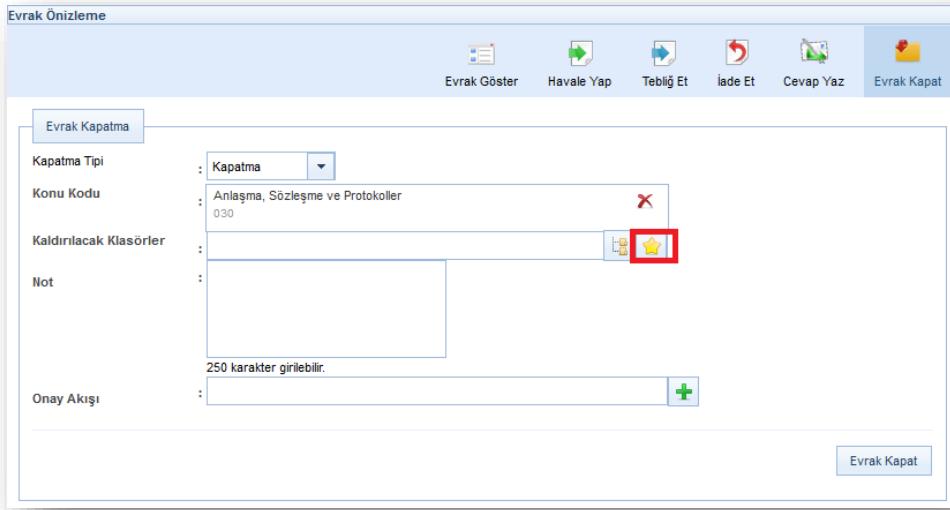
Seçim işleminin ardından  Kaydet butonuna tıklanarak sık kullanılan klasörler tanımlanmış olur. Sık kullanılan klasörler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde;

kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.

** Burada kaydedilen sık kullanılan klasörler; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan kaldırılacak klasör listesi alanının yanında yer alan

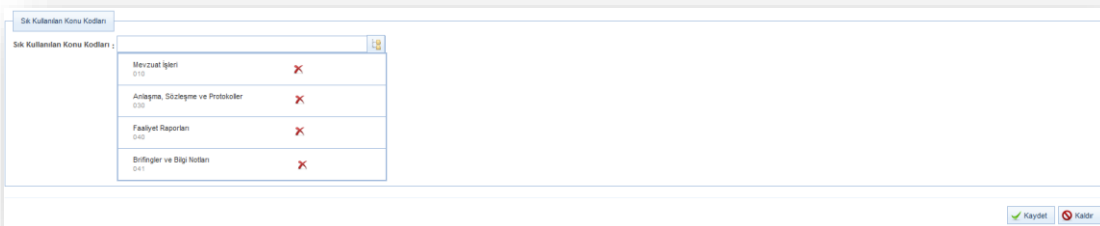


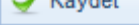

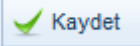
butonuna basılarak seçilebilmektedir.




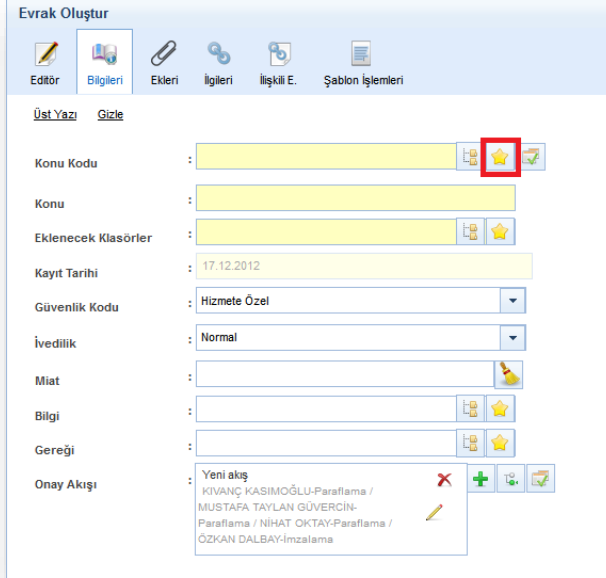
SIK KULLANILAN KONU KODLARI

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde kullanılan konu kodları, sık kullanılan konu kodları alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün konu kodları arasında arama yapmak yerine sık kullanılan konu kodlarına kaydettiği bilgilerden hızlı seçim yapabilir.



Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları tanımlanmış olur. Sık kullanılan konu kodu alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde; kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra  butonuna basılmalıdır.


** Burada kaydedilen sık kullanılan konu kodları; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.




Evrak Oluştur

Edtör Bilgileri Eklere İlgileri İlişkili E. Şablon İşlemleri

Üst Yazı Gizle

Konu Kodu : 


Konu :


Eklenecek Klasörler : 


Kayıt Tarihi : 17.12.2012





Güvenlik Kodu : Hizmet Özel


İvedilik : Normal

Miat : 

Bilgi : 

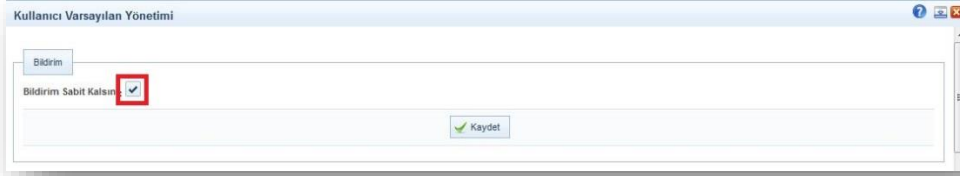
Gereği : 

Onay Akışı : Yeni akış    
KIVANÇ KASIMOĞLU-Parafama /
MUSTAFA TAYLAN GÜVERCİN-
Parafama / NİHAT OKTAY-Parafama /
ÖZKAN DALBAY-İmzalam

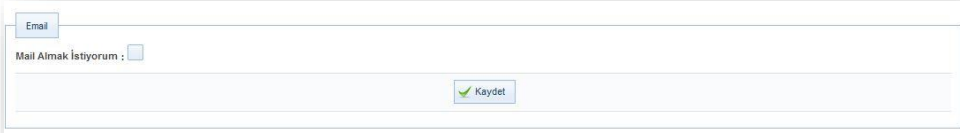
** Sık kullanılanlar kaydının yapıldığı alanların yanında bulunan  butonuna basıldığında butonun yer aldığı alana ait bütün seçimler silinecektir.

1.1.1.2 KULLANICI VARSAYILAN YÖNETİMİ

Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, Bildirim alanından Bildirimler Sabit Kalsın alanı işaretlendiğinde, sistem tarafından sağ üst köşedeki mesajlar (işlem başarılıdır, yazı içeriği boş olamaz vs.) kullanıcı tarafından kontrol edilmesi (kullanıcı el ile kapatana dek ekranda kalması) için seçilir.



Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, E-mail alanından Mail Almak İstiyorum alanı işaretlendiğinde, sistem tarafından üretilen mesajlar kullanıcının sistemde kayıtlı mail adresine iletilmesi için seçilir.



Kullanıcı Varsayılan Yönetimi, önceden oluşturulmuş onay akışlarının, havale planı, konu kodu ve dağıtım planlarının varsayılan olarak ayarlanmasını sağlar. Bu ekranda yapılan tanımlamalar sonrasında; evrak oluşturma işleminde, konu kodu, dağıtım ve onay akışı alanlarının burada yapılan seçimlere göre dolu olarak gelecektir.

Varsayılan Onay Akışı

Varsayılan Onay Akışı:

Varsayılan Havale Planı

Kişi :

Volkan AKDOĞ [Yürekli Uzman] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YON. DIR.	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
Fatih AYDOĞAN [Başkan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YON. DIR.	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	
Volkan ARSLAN [Bakan] BİLİŞİM İŞ GELİ. VE PRO. YON. DIR.	X
GEREĞİ İÇİN GÖNDER	

Kullanıcı Listesi :

Birim :

Varsayılan Dağıtım Planı

Kişi :

Birim :

Gerçek Kişi :

Tüzel Kişi :

Kurum :

Varsayılan Konu Kodu

Varsayılan Konu Kodu : HASANTEST
HasanTEST

Varsayılan Tema

Varsayılan Tema : Varsayılan

Kullanıcı Onay Akışları

Kullanıcı Onay Akışları :


Varsayılan Onay Akışı: Seçilen onay akışının; Evrak Oluşturma işleminde ONAY AKIŞI alanında otomatik gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Havale Planı: Seçilen Havale yerlerinin; evrak havale ekranında otomatik gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Dağıtım Planı: Seçilen Dağıtım yerlerinin; evrak oluşturma işleminde gereği/bilgi alanlarına otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

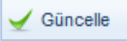
Varsayılan Konu Kodu: Seçilen konu kodunun; evrak oluşturma işleminde konu kodu alanında otomatik olarak gelmesi için kullanılır.

Varsayılan Tema: Seçtiğiniz herhangi bir program temasını kullanmanızı sağlar. Seçim yapıldıktan sonra Varsayılan Yap butonuna basılmalıdır ve Programdan çıkış yapıp tekrar giriş yapılmalıdır.

Kullanıcı Onay Akışları: Varsayılan Onay Akışı bölümünde tanımlanan Onay Akışlarından silmek istediğiniz onay akışının adını yazıp seçim yapılır ve  butonuna basılır.

1.1.1.3 ŞİFRE DEĞİŞTİRME

Sisteme giriş şifrelerinin Belgenet üzerinden yönetildiği durumlarda; kullanıcının sisteme giriş yaparken kullandığı şifresini güncelleyebilmesi için kullanacağı fonksiyondur.

Kullanıcı önce kullanmakta olduğu şifresini, ardından yeni şifresini iki kere girdikten sonra  butonuna basarak şifresini değiştirir.

Şifre Değiştirme

Yeni kullanıcı şifreniz en az 2 adet harf, en az 3 adet rakam, toplamda en az 8 adet karakter içermelidir.

Şifre *
Kullanmakta olduğunuz şifreniz

Yeni Şifre *
Yeni Şifre (Tekrar) *

Güçlü

