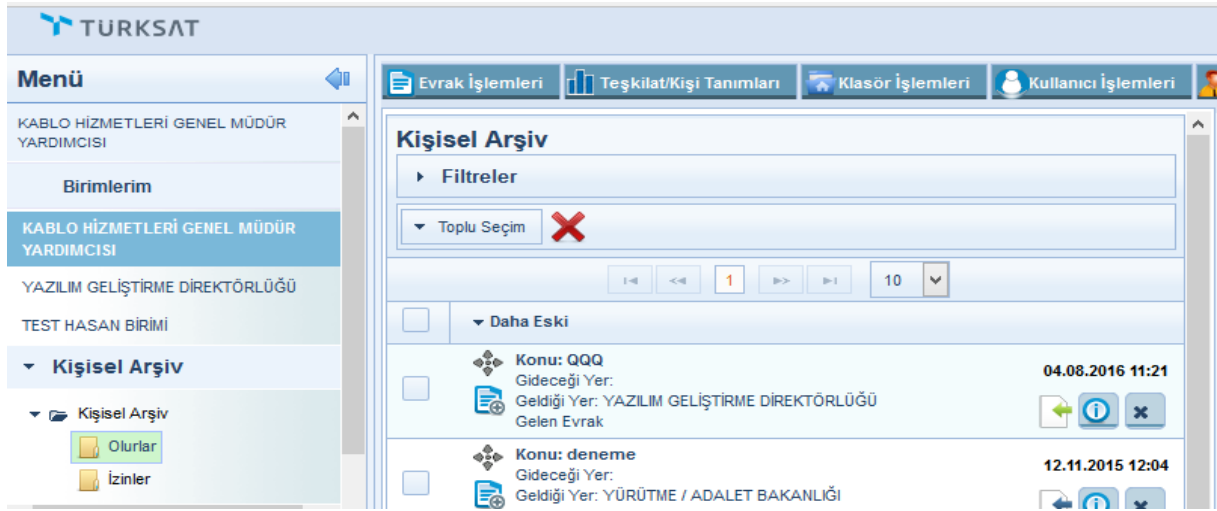


1.1 KİŞİSEL ARŞİV

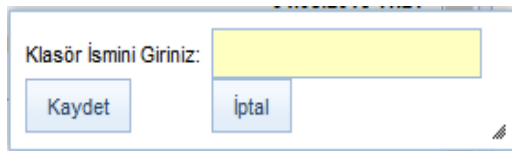
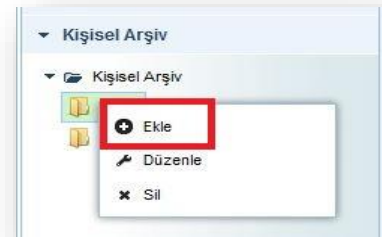
Kişisel Arşiv fonksiyonu kullanıcıya özgü bir listedir. Kullanıcının oluşturmuş olduğu kişisel arşiv klasörü ve içerisindeki evraklar başka bir kullanıcı tarafından görüntülenemeyecektir.

Kullanıcı, sol menüde yer alan evrak listelerinin içerisindeki evrakların bir kopyasını kendi kişisel arşivinde saklayabilmektedir. Ancak unutulmaması gereken en önemli şey “Kişisel Arşive” eklenen evraklar tamamen kopya niteliğinde olup bu evraklar üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz.



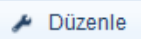
1.1.1 KİŞİSEL ARŞİVDE YENİ KLASÖR OLUŞTURMAK

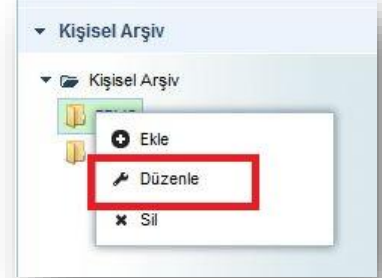
Kişisel Arşiv Klasörü başlığı üzerine gelinerek fare ile sağ tıklanır ve açılan seçeneklerden **Ekle** butonuna basılır. Açılan ekrandan tanımlanmak istenen kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak tanımlama işlemi gerçekleştirilir.



Not: Açılan yeni kişisel arşiv klasörünün altına bir tane daha klasör tanımlanmak istenirse yukarıdaki işlem tekrarlanmalıdır.


1.1.2 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE İSİM VERMEK

Kişisel Arşiv Klasörüne isim vermek için; fare ile üzerine gelinerek sağ tıklanır ve çıkan seçeneklerden  butonuna basılmak suretiyle açılan kişisel klasöre ait isim bilgisi girildikten sonra KAYDET butonuna basılarak isim verme işlemi gerçekleştirilir.






Klasör İsmi Giriniz:

1.1.3 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE EVRAK EKLEME İŞLEMİ

Orta alanda listelenen evrakların üzerinde bulunan  butonuna fare ile tıklanıp basılı tutularak (sürükle - bırak), evrakın kopyalanmak istenildiği kişisel arşiv klasörü üzerine gelinerek fare bırakılır ve evrak taşıma işlemi gerçekleşmiş olur.


Gelen Evraklar

► Filtreler


▼ Toplu Seçim   

1 10

▼ Bugün

 **Konu: ztekine** 01.12.2016 16:13
Geldiği Yer: Ahmet Ali DURMAZ
Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2015 / 4383
Evrak Tarihi: 04.12.2015 / No: *098765 / Miat: 0 gün / Gereği için


▼ Daha Eski

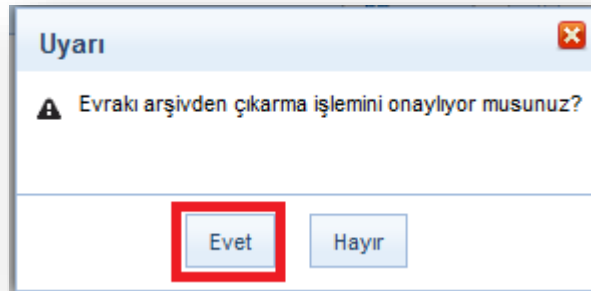
 **Konu: ytest** 02.09.2015 11:15
Geldiği Yer: KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞLARI İLE
KANUNLA KURULMUŞ DİĞER KURUMLAR / FEDERASYONLAR
Kayıt Tarihi / Sayı: 28.08.2015 / 4317
Evrak Tarihi: 28.08.2015 / No: 155 / Miat: 0 gün / Gereği için

1 10


1.1.4 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNDEKİ EVRAKIN ARŞİVDEN ÇIKARTILMASI



Kişisel Arşivdeki evrakın, kişisel arşivden çıkartılması için; evrakın sağ tarafta bulunan  butonuna basılmalıdır. “Arşivden çıkart” butonuna basıldığında gelen uyarı ekranında EVET butonuna basılarak işlem tamamlanır.



1.1.5 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNÜN SİLİNMESİ

Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün üzerinde fare sağ tıkladığında çıkan seçeneklerden  butonuna basılarak silme işlemi gerçekleştirilir.

Not: Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün içerisinde evrak var ise, silme işlemi gerçekleşmeyecektir. Öncelikli olarak silinmek istenen klasörün içerisindeki evraklar temizlenmeli (Silme ya da başka klasöre taşıma) ardından klasör silme işlemi gerçekleştirilmelidir.

