TÜRKSAT

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 <u>kopya</u> niteliğinde olup bu evraklar üzerinde herhangi bir işlem yapılamaz.

TURKSAT		
Menü	4	📄 Evrak İşlemleri 🛛 👔 Teşkilat/Kişi Tanımları 🛛 🛜 Klasör İşlemleri 🛛 🕙 Kullanıcı İşlemleri
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI	^	Kişisel Arşiv
Birimlerim		→ Filtreler
KABLO HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI		Toplu Seçim
YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ		
TEST HASAN BİRİMİ		→ Daha Eski
✓ Kişisel Arşiv		Image: Weight of the second
✓ ► Kişisel Arşiv		Geldiği Yer: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Gelen Evrak
Olurlar		• Konu: deneme Gileceăi Ver 12.11.2015 12:04
		Geldiği Yer: YÜRÜTME / ADALET BAKANLIĞI

1.1.1 KİŞİSEL ARŞİVDE YENİ KLASÖR OLUŞTURMAK

İptal		ĥ
	İptal	İptal

• 🕞	Kişisel Arşiv	
	O Ekle	
05	🔎 Düzenle	
	× Sil	

<u>Not</u>: 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.

• 🕞	Kişisel Arşiv	
	O Ekle	
ιų.	🖋 Düzenle	
	× Sil	

Klasör İsmini Giriniz:		
Kaydet	İptal	

1.1.3 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNE EVRAK EKLEME İŞLEMİ

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

+ 1	Filtreler	
▼ T	oplu Seçim 🔤 🛐	
	14 <4 1 P> >1 10 V	
	▼ Bugün	
	onu: ztekine eldiği Yer: Ahmet Ali DURMAZ Kayıt Tarihi / Sayı: 17.12.2015 / 4383 Evrak Tarihi: 04.12.2015 / No: *098765 / Miat: 0 gün / Gereği için	01.12.2016 16:13
→ Da	ha Eski	
	 Konu: ytest Geldiği Yer: KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞLARI İLE KANUNLA KURULMUŞ DİĞER KURUMLAR / FEDERASYONLAR Kayıt Tarihi / Sayı: 28.08.2015 / 4317 Evrak Tarihi / Sa.08.2015 / No: 155 / Miat: 0 gün / Gereği icin 	02.09.2015 11:1

BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 2 / 4
----------	----------------------------------	-------------

Revizyon No: 0.4

1.1.4 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNDEKİ EVRAKIN ARŞİVDEN ÇIKARTILMASI

Kişis	el Arşiv	
→ F	iltreler	
▼ To	oplu Seçim 🗙	
	➡ Daha Eski	
	 Konu: QQQ Gideceği Yer: Geldiği Yer: YAZILIM GELİŞTİRME DİREKTÖRLÜĞÜ Gelen Evrak 	04.08.2016 11:21
	Konu: deneme Gideceği Yer: Geldiği Yer: YÜRÜTME / ADALET BAKANLIĞI Gelen Evrak / Evrak havale edildi	12.11.2015 12:04

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.



BELGENET	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Sayfa 3 / 4
----------	----------------------------------	-------------

Τ

Revizyon No: 0.4

1.1.5 KİŞİSEL ARŞİV KLASÖRÜNÜN SİLİNMESİ

Silinmek istenen Kişisel Arşiv Klasörünün üzerinde fare sağ

tıklandığında çıkan seçeneklerden islemi gerçekleştirilir.

× Sil butonuna

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.

• 📻 K	işisel Arşiv	
) e	Ekle	
	🖋 Düzenle	
	× Sil	