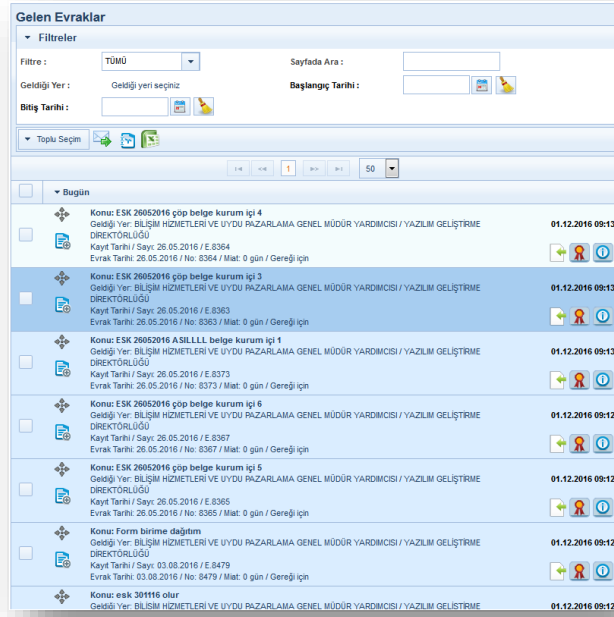







1 ORTA ALAN (EVRAK LİSTELERİ) KULLANIMI

Orta alan, sisteme giriş yapıldığında ekranın orta kısmında bulunan listedir. Sol menüde yer alan menülere (imza bekleyen, paraf bekleyen vb.) fare ile tıkladığında seçilen menüye ait evrak, bildirim vb. orta alanda listelenecektir.



1.1 FİLTRELER VE İŞLEMLER

Orta alanın üst tarafında yer alan " Filtre ve İşlemler" alanı, orta alanda listelenen evrak tiplerine göre değişiklik göstermektedir. Örneğin, orta alanda kullanıcıya gereği/bilgi için gönderilmiş evrakların listelendiği GELEN EVRAKLAR listesinin filtre ve işlemleri alanında

TOPLU HAVALE  , TOPLU KLASÖRE KALDIR  ve RAPOR AL  butonları gelmektedir. Ancak, Paraf/İmza bekleyen listesine tıklanarak orta alanda paraf/imza bekleyen evraklar listelendiğinde filtre ve işlemler alanında TOPLU E-PARAFLA/E-İMZALA  ve RAPOR AL  butonlarının geldiği görülecektir. (Toplu Havale, Toplu Klasöre Kaldır, toplu e-paraf, vb. butonlar yetki dâhilinde gelmektedir.)

Sonuç olarak, orta alanda listelenen evrakların türüne göre filtre ve işlemler alanı değişiklik gösterebilmektedir.

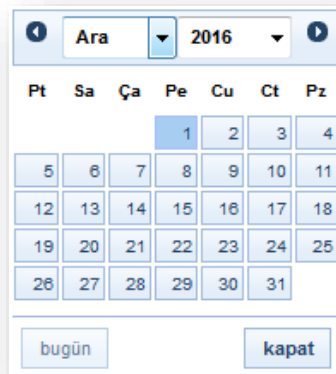
Filtre: Kullanıcı seçtiği listedeki evrakları gruplarına göre listelemek isterse bu kutuda bulunan seçeneklerden birini seçerek işlemi gerçekleştirir.


Bu alanda verilen filtre seçenekleri;

- Tümü,
- Süreli Evraklar
- Süresiz Evraklar,
- İade Edilenler,
- Kurum Dışı,
- Kurum İçi.

Geldiği Yer: Evrağın geldiği yer seçimi yapılarak filtreleme yapılmaktadır

Tarih: Listelerde yer alan evrakları evrak tarihine göre filtrelemek için kullanılan fonksiyondur. Tarih filtresinin kullanılması için tarih alanına fare ile bir kez tıklanması ve açılan takvim üzerinden filtrelenecek istenen tarih seçiminin yapılması gerekmektedir.



Seçilen tarihin silinmesi için tarih alanının yanında bulunan  basılmalıdır.

Tarih Aralığı: Bazı menülerde tarih yerine başlangıç ve bitiş tarihi girilebilmektedir. Bu durumda, sadece bir güne ait değil belirli bir tarih aralığındaki evraklar listelenebilmektedir.

Gideceği Yer: Evrağın gideceği yer seçimi yapılarak filtreleme yapılmaktadır

Sayfada Ara: Orta alanda listelenen evrakların konusu, sayısı, evrakın geldiği yer / gönderildiği yer bilgilerine göre arama yapılmak istenirse, bu kutuya arama yapılmak istenen bilginin yazılması yeterlidir. Yazılan arama bilgisine orta alandaki evrakların üzerinde sarı renkte gösterilmektedir.

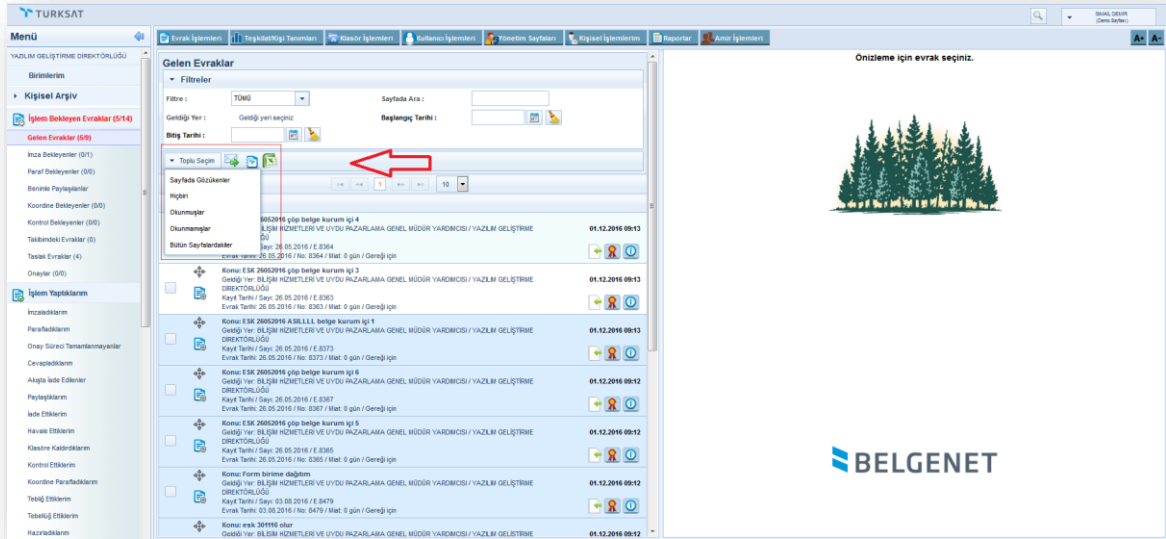
The screenshot displays the EBYS interface with the following elements:


- Filtreler (Filters):** A dropdown menu for 'Filtre' is set to 'TÜMÜ'. There are input fields for 'Sayfada Ara:' and 'Başlangıç Tarihi:'. The 'Gideceği Yer:' dropdown is set to 'Gideceği yeri seçiniz'. There are also icons for 'Gideceği Yer:' and 'Başlangıç Tarihi:'.
- Toplu Seçim (Bulk Selection):** A dropdown menu for 'Toplu Seçim' is visible.
- Navigation:** A pagination bar shows '1' of 10 pages.
- Document List:** A list of documents is shown under the 'Bugün' (Today) filter. Each entry includes a checkbox, a document icon, the subject (Konu), the recipient (Gideceği Yer), the date and time (Evrak Tarihi / No), and the status (Miat: 0 gün). The list includes entries for 'Konu: Konu_Kodu_2_2_02072015', 'Konu: K/Frekans Yıllık Kullanım Ücreti', and 'Konu: TEST DENEME VOLKAN'.


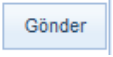
Toplu Seçim: Orta alanda listelenen evrakların toplu seçilebilmesi için kullanılacak olan filtredir. Toplu seçim filtresinin altında;

- Hepsi,
- Hiçbiri,
- Okunmuşlar,


- Okunmamışlar tercihleri seçilerek ilgili durumdaki evrakların topluca seçilmesi sağlanır.





Rapor Al:  butonu ile listelenen evrakların excel formatında raporu alınır. Rapor alınabilmesi için listedeki evrakların sol tarafında bulunan kutucuk () veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilmeli ve ardından RAPOR AL butonuna basılmalıdır.


Toplu Havale: Gelen Evraklar, Teslim Aldıklarım, Kaydedilen Gelen Evraklar listelerinde havale edilmek üzere bekleyen evrakların, toplu olarak havale edilebilmesi için kullanılır. Toplu havale işlemi için, sol menüde ilgili liste seçildikten sonra, listelenen evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu havale  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği Birim / Kişi / Kullanıcı Listesi seçildikten sonra (Gereği/Bilgi için)  butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak havale edilir.


Toplu Klasöre Kaldır: Gelen Evraklar listelerinde bulunan ve aynı klasöre kaldırılacak evrakların, toplu olarak kapatılabilmesi için kullanılır. Toplu kapatma işlemi için, sol menüde


Gelen Evraklar listesi seçildikten sonra, listelenen evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu klasöre kaldır  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan evrak kapatma ekranında, evrakların kaldırılacağı klasör listesi seçildikten sonra ve onay akışı seçilerek (Amir Onayı - Kapatma Paraf/İmza) butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak kapatılır. Kapatılan tüm evraklar tek bir klasöre kaldırılır. Evrakın kapatma notu da (açıklama) kapatılan tüm evraklara işlenir. Toplu kapatılacak evrakların Konu Kodları kontrol edilerek farklı konu kodu olan evraklar aynı klasöre kaldırılmak istendiğinde kullanıcı uyarılır ve uyarı ekranı onaylandığında işlem gerçekleştirilir.


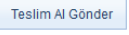

Toplu E-İmza: İmza bekleyen listesinde yer alan evrakların toplu imzalanması için kullanılır. İmza bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu e-imzala  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan imzalama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra butonuna basılarak toplu imzalama işlemi gerçekleşir.

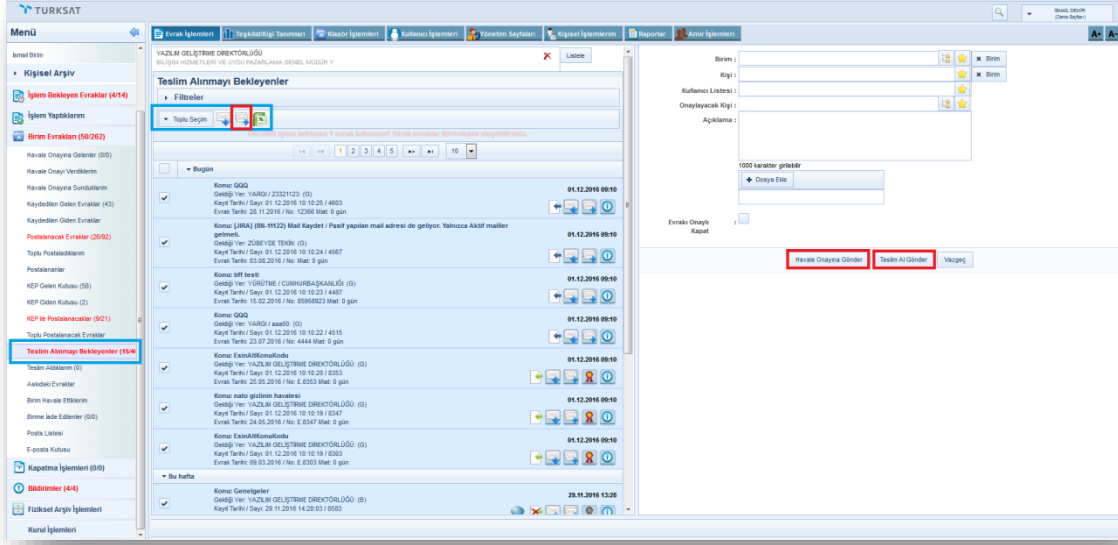
Toplu E-Parafı: Paraf bekleyen listesinde yer alan evrakların toplu paraflanması için kullanılır. Paraf bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu e-parafı  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan paraflama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra butonuna basılarak toplu paraflama işlemi gerçekleşir.

Toplu Koordine: Koordine bekleyen listesinde yer alan evraklara toplu koordine parafı atılması için kullanılır. Koordine bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan koordine parafı  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan paraflama ekranında e-imza şifresi girildikten sonra butonuna basılarak toplu paraflama işlemi gerçekleşir.

Toplu Kontrol: Kontrol bekleyen listesinde yer alan evrakların, toplu kontrol işleminin gerçekleştirilmesi için kullanılır. Kontrol bekleyen listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan kontrol parafla  butonuna fare ile bir kez tıklanmak suretiyle toplu kontrol işlemi gerçekleşir.

Toplu Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların toplu olarak teslim alınabilmesi için kullanılacak olan butondur. Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan Teslim Al  butonuna fare ile bir kez tıklanarak evrakların toplu teslim alma işlemi gerçekleşir. (Teslim alınan evraklar sol menüde yer alan “Teslim Aldıklarım” listesine düşecektir.)

Toplu Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların toplu olarak teslim alınarak havale edilmesi için kullanılacak olan butondur. Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan Teslim Al ve Havale Et  butonuna fare ile bir kez tıklanır. Açılan havale ekranında, evrakların sevk edileceği Birim / Kişi / Kullanıcı Listesi seçildikten sonra (Gereği/Bilgi için)  butonuna tıklanarak belgeler toplu olarak teslim alma ve havale işlemi gerçekleşir. Ayrıca, onaylayacak kişi seçilerek toplu havale işlemi  butonuna tıklanarak Amir onayı ile gerçekleştirilir.



Toplu Onayla: Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evraklara toplu havale onayı verilmesi için kullanılır. Havale Onayına Gelenler listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan toplu onayla butonuna fare ile bir kez tıklanarak havale onayı verilir.

Takibimden Çıkar: Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların toplu olarak kullanıcının takibinden çıkartılması için kullanılır. Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan takibimden çıkar butonuna fare ile bir kez tıklanarak evraklar takipten çıkartılmış olur.

Toplu Sil: Sol menüde yer alan BİLDİRİMLER listesinin altında bulunan mesajlar ve tebliğler listesindeki bilgilerin toplu olarak silinmesi için kullanılır. Mesajlar listesindeki mesajların ve tebliğler listesindeki evrakların sol tarafında bulunan kutucuk veya toplu seçim menüsü butonu başlıklarıyla seçilerek filtreler ve işlemler alanında yer alan sil butonuna fare ile bir kez tıklanarak listedeki bilgiler toplu olarak silinir.

Not 1: Toplu işlemler yapılırken, işlemin durumu kullanıcıya gösterilir. Toplu evrak imzalama, paraflama, koordine etme işlemlerinde işlem esnasında aşağıdaki ekran açılmaktadır.



Not 2: Toplu işlemlerin sonucunda bir sonuç raporu gösterilir. Toplu evrak imzalama, paraflama, koordine etme işlemlerinde işlem sonrası aşağıdaki başarılı ve başarısız işlem diyalogu açılmaktadır.

Uyarı

Tüm evraklar imzalanmıştır. 2 başarılı

Sayı	Tarih	Gönderen / İade eden	Gideceği Yer	Konu	Durum
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-030.01/656	18.10.2014 13:27:47	Fatih AYDOĞAN	CUMHURİYET ÇAY FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ(G)	Anlaşmalar	✓
B.11.6.TAŞ.0.07.00.00-21533323242377566	07.11.2014 11:07:41	Esra Keskin KELEŞ	TESİSLER YÖNETİM VE SOSYAL HİZMETLER DİREKTÖRLÜĞÜ(G) / CUMHURBAŞKAN...	Hata Test	✓

Not 3: Paraf Bekleyen, İmza Bekleyen, Kontrol Bekleyen, Koordine Bekleyen evrakların toplu işlemleri sırasında sadece görünen sayfa değil tüm sayfaların seçilerek tüm sayfalardaki evrakların imzalanması, paraflanması vb. için listelerdeki Filtreler ve İşlemler bölümündeki toplu seçim listesinden “Bütün Sayfalardakiler” seçilmelidir.

İmza Bekleyenler

Filtreler

Filtre : TÜMÜ

Sayfada Ara :

Gideceği Yer : Gideceği yeri seçiniz

Başlangıç Tarihi :

Bitiş Tarihi :

Toplu Seçim

Sayfada Gözüklenler

- Hiçbiri
- Okunmuşlar
- Okunmamışlar
- Bütün Sayfalardakiler

Konu: Konu_Kodu_2_2_02072015
Bilsay OTÇÜ(B)
i KARADUMAN Miat: 0 gün

21.10.2016 11:05

28.09.2016 17:50

1.2 LİSTE ÜZERİNDE YAPILAN İŞLEMLER



Kişisel Arşive Ekle: Evrak listelerinde yer alan kişisel arşive taşı butonu; sürükle-bırak yöntemi ile ilgili evrak kişisel arşivdeki bir klasöre eklenir.



Takibime Ekle: Bu buton tıklanarak evrak takibimdeki evraklar listesine alınır.



İçerik göster: Evrak listelerinde yer alan bu buton ile evrakla ilgili tüm bilgilerin bulunduğu ekran açılır.



Versiyon Göster: Oluşturulan evrakın onay akışında iade edilmesi ile birlikte oluşan versiyon bilgilerinin görüntülenmesini sağlayan butondur.



E-imza bilgisi: Evrakın üzerinde parafı ve imzası bulunan kullanıcıların bilgisini içerisinde barındıran buton olup tıkladığında e-imza sertifika doğrulama işlemini de gerçekleştirmektedir. Renkli olması durumunda evrakın üzerinde e-imza olduğunun göstergesidir.



Sayısal İmza Bilgisi: Evrakın sayısal olarak paraflandığı/imzalandığı bilgisini gösterir.



Not: Evrakın Havale, İade Etme, Paraf/Koordine/İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından eklenmiş olan notların görüntülediği butondur.



Serh Notu: Paraf / Koordine / İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından eklenmiş olan serh notlarının görüntülediği butondur.



Kişisel Arşivden Çıkar: Kişisel arşivde yer alan evrakın kişisel arşivden çıkartılması için kullanılır.



Tebellüğ Et: Tebliğ için gönderilmiş evrakın tebellüğ edilmesi için kullanılır.



Tebliğ Sil: Tebliğ listesinde kullanıcıya tebliğ için gönderilmiş olan evrakların tebliğ listesinden silinmesi için kullanılır. Evrakların tebliğ listesinden silinebilmesi için önceden tebellüğ edilmesi gerekmektedir.



Takibimden Çıkar: Takibimdeki Evraklar listesinde yer alan evrakların bu listeden çıkartılması için kullanılır.



Teslim Al: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alınması için kullanılır.



Teslim Al ve Havale Et: Teslim Alınmayı Bekleyenler listesinde yer alan evrakların teslim alma ve havale etme işlemini tek işlemde gerçekleştirmek için kullanılır.



Sil: Mesajlar listesinde yer alan mesajların silinmesi için kullanılır.



Derkenar Notu: İmza işlemlerinde kullanıcılar tarafından derkenar notunun eklenmiş olduğunu gösteren butondur.

1.3 BİLGİ BUTONLARI

Evrak listelerindeki evrakların üzerinde yer alan bilgilendirme butonları evrakların tiplerine göre değişiklik göstermektedir. Bu butonların açıklaması listede butonun üzerine fare ile gelindiğinde gösterilmekte olup buton açıklamaları aşağıda listelendiği gibidir.



Taslak Evrak



Olur Yazısı



Kurum İçi Giden Belge



Kurum Dışı Giden Belge



Kurum İçi Gelen Belge




Kurum Dışı Gelen Belge



İç - Dış Giden Belge



İade Edilen Evrak

Not: Oluşturulan evrak son imzayı almasıyla birlikte belge niteliği kazanacaktır. Belge niteliği kazanan evrakta “Evrak Tipi Butonu”  örneğinde görüldüğü gibi evrak tipinin altına yeşil renkli bir işaretle kullanıcıya sunulmaktadır.