

1. Bekleyen İşler

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. Üst menüde yer alan “Bekleyen İşler” butonu ile bekleyen işler menüsüne ulaşılır. Kullanıcı sisteme giriş yaptığında, sistem kullanıcıya varsayılan olarak “bekleyen işler” sayfasını açar.

Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır. Kullanıcı isteğine göre, sürükle bırak yöntemi ile bu grupların yerleri değiştirilebilir. Yerleri değiştirmek için grup başlığına tıklanır ve getirmek istediğiniz alana doğru sürüklenir.

GELEN BELGE									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği		

İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-200560	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:01:50	Gereği	

- **Toplu Havale** butonu kullanılarak birden fazla belge havale edilebilir. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, havale edilmek istenen belgeler seçilir.

UYARI: Kurumun genel ayarlarında BEKLEYENTOPLUHAVALE ayarının açık olması gerekmektedir. Ayrıca kullanıcı kartında bulunan Bekleyen İşler Toplu Havale kutucuğunun işaretli olması gerekmektedir.

GELEN BELGE									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Gelen Dış Yazı	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 09:59:57	Gereği	<input type="checkbox"/>	

- **Toplu İmzala** butonu kullanılarak birden fazla belge imzalanabilir. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucuk işaretlenerek, imzalanmak istenen belgeler seçilir.

UYARI: Kurumun genel ayarlarında BEKLEYENTOPLUİMZALAMA ayarının açık olması gerekmektedir.

KULLANICI İŞLEMLERİ KULLANIM KILAVUZU

IMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI									
✓ Toplu İmzala									
Sayfalama Miktarı: 10									
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-200560	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:01:50	Gereği	<input type="checkbox"/>

Bekleyen işlerinizde bulunan belge, “İŞLEM YAP” butonu ile açılarak belge ile ilgili bilgilere ulaşılır. Metin ön izleme sekmesi ile belge imzalama işlemi yapılır.

UYARI: Belgenin imzalandıktan sonra bekleyen işlere dönmesi için kullanıcı kartından Onay Sonrası Bekleyen İşlere Dön özelliğinin işaretli olması gerekmektedir.

belge üstyazı metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı

E-İmza Onayla Mobil Onayla Belge lade Eti

Parafiliçyazi.pdf

Bu dosya, PDF/A standardı ile uyumluluk gerektiriyor ve değişiklik yapılmasını önlemek için salt okunur olarak açıldı. Düzenlemeyi Etkinleştir

T.C
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Sayı : 65275403-700-
Konu : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

- Toplu Belge Dosyala:** Birden fazla belge seçilip dosyalama işleminin yapıldığı alandır. Kişisel Belge Klasörü seçiniz butonu ile dosyalama yapılacak klasör seçimi yapılır. Toplu Belge Dosyala butonu ile dosyalama işlemi tamamlanır.

UYARI: Kurumun Genel ayarlarından BEKLEYENTOPLUDOSYALAMA ayarının açık olması gerekmektedir.

HAVALE GELEN İÇ YAZI										
Kişisel Belge Klasör Seçiniz <input checked="" type="checkbox"/> Toplu Belge Dosyala <input checked="" type="checkbox"/> Toplu Belge Havale										
Sayfalama Miktarı: 10										
Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1										
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİH	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	4	02.09.2015	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Destek Hizmetleri Müdürlüğüne,	Evrak Kayıt Personeli	02.09.2015	2.9.2015 10:27:29	Gereği	<input type="checkbox"/>