

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

GELEN BELGE

Kuruma, dışarıdan gelen evrakların kaydının yapıldığı menüdür. Üst menüde yer alan “**Gelen Belge**” butonu ile yeni gelen belge kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.



belge | **ekler** | ilgi listesi | dağıtım listesi | notlar

Gelen Dış Yazı

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	Tarih Giriniz	(güvenlik kodu geçerlik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz		
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz...	<input checked="" type="checkbox"/> Tüm Kurumlar	<input type="checkbox"/> Kurum/Şahıs Tanım	Bilgileri Düzenle	
Belgeyi Gönderen Detay					
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı			
Belge Konusu		Belge Özellikleri			
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA				
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak	<input type="checkbox"/> Sık Kullanılan Ekle	<input type="checkbox"/> Sık Kullanılan Seç	<input type="checkbox"/> Ek Dosya Planı Ekle	
Dosya Plan Ayrıntı	Ayrıntı Seçiniz...				
Belge Dil	TÜRKÇE	Belge Gönderi Tipi	Elden		
Belge Açıklama		Anahtar Kelime			
Doğrulama Yapıldı	<input type="checkbox"/>	Tüm Kurum Görebillir	<input type="checkbox"/>		
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 15:24:59		

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kayıt & Gönder

Gelen belge menüsü beş sekmeden oluşur. Sekmeler;

- Belge
- Ekler
- İlgi Listesi
- Dağıtım Listesi
- Notlar

1.1. Belge Sekmesi: Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

- **Belge Cinsi:** Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.
- **Belge Güvenlik Kodu:** Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.
- **Belge İvedilik:** Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.
- **Belge Tahmini Bitiş Tarihi:** Hazırlanan dış yazı günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- **Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi:** Belgenin geldiği kurum bu alandaki açılır listeden seçilir. Tüm kurumların listelenmesi için “belge gönderen kurum” açılır listesinin sağ tarafındaki “tüm kurumlar” kutucuğu işaretlenmelidir.
- **Kurum/Şahıs Tanım:** Aranılan herhangi bir kurum tüm kurumlarda da yer almıyorsa “Kurum/Şahıs Tanım” butonu ile ilgili alanlar doldurularak “kamu kurumu hariç” yeni kurum tanımlaması yapılır.
- **Belgeyi Gönderen Detay:** Belgenin geldiği kurum hakkında detaylı bilgilerin sisteme tanıtılacağı alan.
- **Belge Üzerindeki Tarih:** Belge üzerindeki tarihin sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki tarih bu alana yazılır.
- **Belge Üzerindeki Sayı:** Belge üzerindeki sayının sisteme tanıtılacağı alandır. Belge üzerindeki sayı bu alana yazılır.
- **Belge Son Onay Makamı:** Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.
- **Belge Konusu:** Belgenin konusunun girildiği alandır.
- **Belge Özellikleri:** Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.
- **Belge Hizmeti:** Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.
- **Belge Dosya Planı:** Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir. Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- **Dosya Plan Ayrıntı:** Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- **Belge Dili:** Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- **Belge Gönderi Tipi:** Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.
- **Belge Açıklama:** Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- **Anahtar Kelime:** Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- **Doğrulama Yapıldı:** Eğer gelen belge elektronik imza ile imzalanmış bir belge ise sorgu adresinden belge doğrulaması yapıldıysa, kutucuk işaretlenmelidir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- **Tüm Kurum Görebilir:** Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.

Kurum/Şahıs Tanım:

☐ KURUM/KİŞİ EKLE ×

↳ Özel Kurum Tanım

Firma Tipi	Özel Kurum		
Vergi Sicil No	10000000		
Firma Adı	<input type="text"/>	Firma WS Adresi	<input type="text"/>
Firma Tel	<input type="text"/>	Firma GSM	<input type="text"/>
Firma Fax	<input type="text"/>	Firma E-Posta	<input type="text"/>
Firma İl	ANKARA	Firma Adres	<input type="text"/>
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 16:01:57

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kurum tanım ekranı, seçtiğiniz kurum tipine göre değişmektedir. Kurum tipi “Özel Kurum” seçeneği seçili olarak gelmektedir. Kullanıcı tanımlayacağı kişi ya da kuruluşa göre açılır listeden seçeneği değiştirebilir.

Kurum Tipi: Özel Kurum ise;

- ✓ **Vergi Sicil No:** Tanımlanacak olan kurumun vergi sicil numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan kurumun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan kurumun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan kurumun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan kurumun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan kurumun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan kurumun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan kurumun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan kurumun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Vatandaş ise;

- ✓ **T.C. Kimlik No:** Tanımlanacak kişinin kimlik numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Adı Soyadı:** Tanımlanacak kişinin adı ve soyadının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **WS Adresi:** Tanımlanan kişinin web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- ✓ **Tel:** Tanımlanacak olan kişinin telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **GSM:** Tanımlanacak olan kişinin GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Fax:** Tanımlanacak olan kişinin fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **E-posta:** Tanımlanacak olan kişinin e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **İl:** Tanımlanacak olan kişinin bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Adres:** Tanımlanacak olan kişinin adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Sivil Toplum Kuruluşu ise;

- ✓ **Kuruluş Kodu:** Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Adı:** Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş WS Adresi:** Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Tel:** Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş GSM:** Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Fax:** Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş E-Posta:** Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş İli:** Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Kuruluş Adresi:** Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Uluslar Arası Kuruluş ise;

- ✓ **Kuruluş Kodu:** Tanımlanacak olan kuruluşun kimlik kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Adı:** Tanımlanacak olan kuruluşun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş WS Adresi:** Tanımlanan kuruluşun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Tel:** Tanımlanacak olan kuruluşun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş GSM:** Tanımlanacak olan kuruluşun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş Fax:** Tanımlanacak olan kuruluşun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş E-Posta:** Tanımlanacak olan kuruluşun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Kuruluş İli:** Tanımlanacak olan kuruluşun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Kuruluş Adresi:** Tanımlanacak olan kuruluşun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Banka ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan bankanın EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan bankanın adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan bankanın web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan bankanın telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan bankanın GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan bankanın fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan bankanın e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan bankanın bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan bankanın adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

Kurum Tipi: Grup Hesabı ise;

- ✓ **EFT Kodu:** Tanımlanacak olan grubun EFT kodunun sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Adı:** Tanımlanacak olan grubun adının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma WS Adresi:** Tanımlanan grubun web sayfa adresinin tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Tel:** Tanımlanacak olan grubun telefon numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma GSM:** Tanımlanacak olan grubun GSM numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma Fax:** Tanımlanacak olan grubun fax numarasının sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma E-Posta:** Tanımlanacak olan grubun e-posta adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- ✓ **Firma İli:** Tanımlanacak olan grubun bulunduğu il açılır listeden seçilir.
- ✓ **Firma Adresi:** Tanımlanacak olan grubun adresinin sisteme tanıtıldığı alandır.

1.2. Ekler Sekmesi: Bu alandan oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için

Harici İmzalı Dosya Ekle

- Bilgisayardan
- Tarayıcıdan
- Fiziksel Ek
- Harici Referans
- Önceki Eklenmişlerden

Seçenekleri kullanılabilir.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

↘ Gelen Dış Yazı : Ekler

Dosya Ekleme Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Önceki Eklenmişlerden

- **Harici İmzalı Dosya Ekle:** Harici imzalı dosya ekle butonuna tıklandığında sistem “Dosya Ekle” penceresini açacaktır. Dosya Ekle penceresi üç sekmeden oluşmaktadır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

☐ DOSYA EKLE ×

dosya dosya revizyonlari dosya detay

↳ Dosya Tanım

Tip	Dosya
Ek Tanım	<input type="text"/>
Ad	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>

Dosya Seçimi

Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:02:34
--------------------	--------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

- Dosya
- Dosya Revizyonları
- Dosya Detay

Dosya Tanım: Dosya Tanım ekranında aşağıdaki seçenekler listelenir;

Tip: Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur.

Ek Tanım: Bu alana dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Ekleneyecek olan dosya, bu alana ekleneyecek olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

Açıklama: Ekleneyecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Dosya Seçimi: Ekleneyecek olan dosyanın bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

** Ad alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

Dosya Revizyonları: Bu alanda oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.

☐ DOSYA EKLE ×

dosya dosya revizyonlari dosya detay

↳ Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	KAYIT TARİHİ
	Gösterecek Kayıt Yok				

Dosya detay: Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan oluşturulan belgeye ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

DOSYA EKLE×

dosya dosya revizyonlari dosya detay

↳ Dosya Detay

Ağ Yapısı	<input type="text" value="Intranet/İnternet"/>	Bellek	<input type="text" value="1 GB Ram"/>
Disk Alanı	<input type="text" value="Min. 100 MB"/>	İşlemci	<input type="text" value="Intel Pentium 4 ve üstü"/>
İşletim Sistemi	<input type="text" value="Windows Vista/7/8"/>	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	<input type="text" value="S.5.14.10.0118"/>		

- **Bilgisayardan:** Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.
- **Tarayıcıdan:** Kullanıcıya, eklenecek olan eki tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemini yapacağınız ekranı açacaktır.

DOSYA EKLE×

dosya dosya revizyonlari dosya detay

↳ Dosya Tanım

Tip	Tarayıcı		
Ek Tanım	<input type="text"/>		
Ad	<input type="text"/>		
Açıklama	<input type="text"/>		
Dosya Seçimi	<input type="button" value="Belge Tara"/>		
Kaydeden Kullanıcı	Kemaleddin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	9.10.2014 17:39:53

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Ek tanım: Bu alana taranacak olan dosya ile ilgili ek tanım adı girilebilir.

Ad: Taranacak olan dosya, bu alana yazılacak olan ad ile sistemde görüntülenecektir.

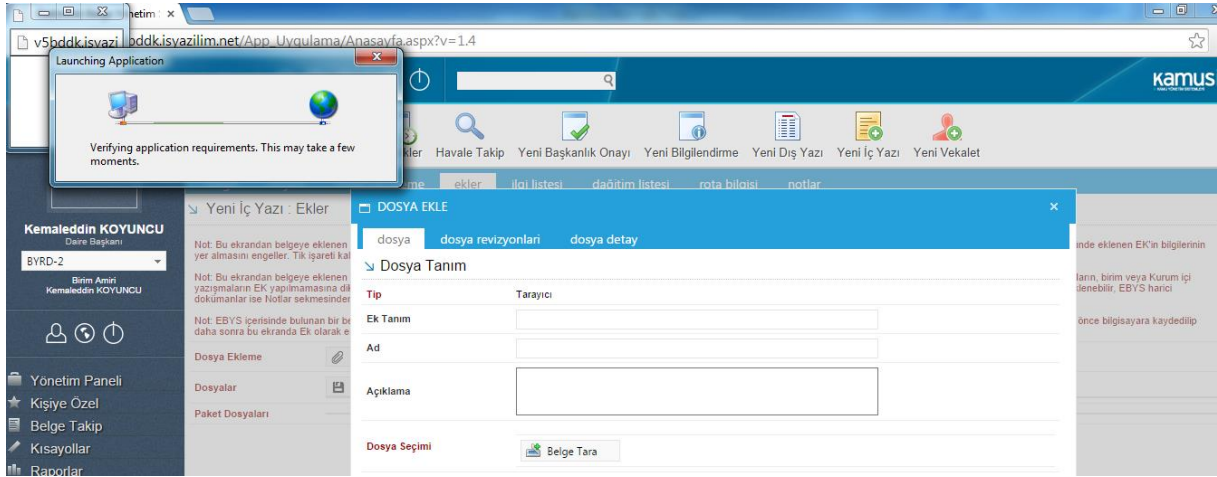
Açıklama: Taranacak olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.

Belge Tara: Tarama işlemini başlatacak olan buton.

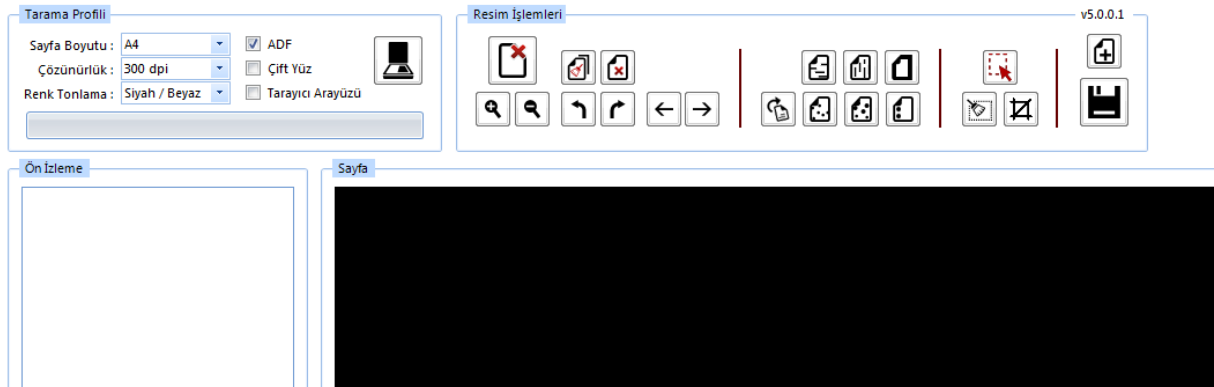
Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU



Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gidildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- ✓ **Açı Düzelt:** Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- ✓ **Bu Sayfayı Sil:** Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- ✓ **Kırpma Başlat:** Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- ✓ **Bölge Silme Başlat:** Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle:** Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle:** Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- ✓ **Yatay Çizgi Temizle:** Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- ✓ **Dikey Çizgi Temizle:** Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- ✓ **3X3 Alan Temizle**
- ✓ **5X5 Alan Temizle**
- ✓ **Zımba Delikleri Temizle:** Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.
- ✓ **Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma:** Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- ✓ **Belge Döndürme:** Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- ✓ **Sayfalar Arası Geçiş:** Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilir.
- ✓ **Tarama Ekranını Temizleme:** Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemi başlatılabilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- ✓ **Belge Kaydetme:** Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.
- **Fiziksel Ek:** Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.
Ek tanım: Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.
Ad: Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.
Açıklama: Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.
- **Harici Referans:** Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.
Ad: Eklenen harici referansın adının yazıldığı alan.
Açıklama: Harici referansın açıklamasının yapıldığı alan.
URL: Harici referansın linkinin yazıldığı alan.
- **Önceki Eklenmişlerden:** Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

☐ SISTEMDEN DOSYA EKLE ×

↳ Dosya Liste

Dosya Adı	Dosya Açıklaması
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ **Dosya Adı:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.
- ✓ **Dosya Açıklaması:** Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıkladığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ	
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54	

Seç Vazgeç

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

Gelen Dış Yazı : Ekler

Dosya Ekleme Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Önceki Eklenmişlerden

KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	DOSYA EK TANIMI	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ		İmzalı	Çıkar
Sami KOBULAN	Fiziksel Ek	TDK Sözlük	TDK Sözlük	TDK Sözlük	15.10.2014 15:51:03		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bu ekrandan belgeye eklenen ekler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir.

1.3. İlgi Sekmesi: Hazırlanan belgeye ilgi eklenebilen sekmedir. İki kısımdan oluşur;

- Sistem İçi
- Sistem Dışı

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

Gelen Dış Yazı : İlgi Listesi

Sistem İçi

2014

Sistem Dışı

- **Sistem İçi:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Yıl:** Eklenecek olan ilginin yılının yazıldığı alandır.
 - **Sayı:** Eklenecek olan ilginin sayısının yazıldığı alandır.
 - **Belge Tipi:** Eklenecek olan ilginin tipinin seçildiği alandır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- **İlgi Ekle:** Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
- **İlişki Ekle:** Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgi klasörüne tıklandığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.
- **Sistem Dışı:** Eklenecek olan ilgi sistemde kayıtlı olan bir yazı ise bu alan kullanılarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.
 - **Metin:** İlgi olarak eklenecek olan sistem dışı dosya bilgilerinin sisteme kayıt edildiği alandır.

Güncelle

Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgi Metni	İlgi/İlişki	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar		
Gelen Dış Yazı	09.10.2014	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Samir KOBULAN	Türk Dil Kurumu Başkanlığı 09/10/2014 tarihli ve 79596294-9999 sayılı yazı	İlgi	Evet	<input checked="" type="checkbox"/>	X	↑	↓
Yeni İç Yazı	09.10.2014	20153	Elektronik Belge	Kemaleddin KOYUNCU	09/10/2014 tarihli ve 84467455-20153 sayılı yazınız	İlişki	Hayır	<input type="checkbox"/>	X	↑	↓

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

1.4. Dağıtım Listesi: Gelen belgenin hangi birime gönderileceği bu sekmeden ayarlanır. Gereği, Bilgi, Görüş seçeneklerinden biri seçilir.

belge ekler ilgi listesi dağıtım listesi notlar

➤ Gelen Dış Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste Kendi Birimi

Güncelle

Kaydet & Gönder

Kurum/Birim Liste: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirebilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Kendi Birimi: Kutucuğu işaretlendiğinde evrak personeli belgeyi kendi birimine gönderir.

1.5. Notlar Sekmesi: Hazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

belge üstyazi metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni İç Yazı : Notlar

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Not eklemek için ” Not Ekle” butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı “Not Ekle” penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyeye Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)

Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişileri görür)

Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)

Tüm Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı Kemaleddin KOYUNCU Kayıt Tarihi 10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet Vazgeç

Not Konusu: Eklenicecek olan notun konusunun girildiği alandır.

- **Not Açıklaması:** Eklenicecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- **Kişiyeye Özel:** Girilen not kişiyeye özel ise “kişiyeye özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiyeye özel not eklenebilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

- **Not Görünümü:** Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- **Dosya Ekleme:** Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.

Kaydet&Gönder: Yaptığınız işlemleri kayıt eder ve iş akışına göre belgeyi havale eder. Kaydet& gönder butonu ile kaydını yaptığımız belgenin iş akışı oluşur. Kaydet & Gönder butonuna tıkladığında sistem kullanıcıyı belge künyesini görüntüleyen ekrana yönlendirecektir.

belge **ekler** ilgi listesi dağıtım listesi notlar metin ön izleme ilgi klasörü rota bilgisi iş akışı üst yazı revizyonları

➤ Gelen Dış Yazı

Belge ID	463462	Belge Sayı	14338 <input type="button" value="Kalıcı Taslak Üret"/>
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Üzerindeki Sayı	32690933-7777
Belge Gönderen Detay	AKHİSAR ARKEOLOJİ VE ETN	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Üzerindeki Tarih	14.10.2014 00:00:00	Belge Gönderi Tipi	Elden
Belge Konusu	Gelen Belge	Anahtar Kelime	
Belge Hizmeti	İÇİ/DİŞ YAZIŞMA	Teslim Bilgisi	
Belge Dosya Planı	(804.01.00.00) Gelen-Giden Evrak – Bölüm.1		
Belge Dili	TÜRKÇE		
Belge Açıklama			
Arşiv Bilgisi			

Zimmet Bilgisi

Fiziksel Evrak Zimmetle					
Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş.Tarihi	İade.Tarihi	Durum	Kaldır
Nihal SARI KAVAL	UY-1	15.10.2014 16:12:42		Zimmetli	<input type="checkbox"/> X

Zimmet Bilgisi

Doğrulama Yapıldı

Tüm Kurum Görebilir

Barkod Bilgisi

Bağlı Klasörler

Kaydeden Kullanıcı Sami KOBULAN **Kayıt Tarihi** 15.10.2014 16:12:42

Bu belge karşı birimde görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir

Bu belge karşı birimde ve yazı metninde görülmez.

Zimmet Bilgisi alanında ekrana gelen zimmet alan kişi kaldır butonu ile çıkarılabilir. Yeni bir zimmet alan kişi eklemek için fiziksel evrak zimmetle butonuna basılır.

Fiziksel Evrak Zimmetle

butonu ile zimmet bilgileri sisteme kayıt edilebilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

ZİMMET EKLE

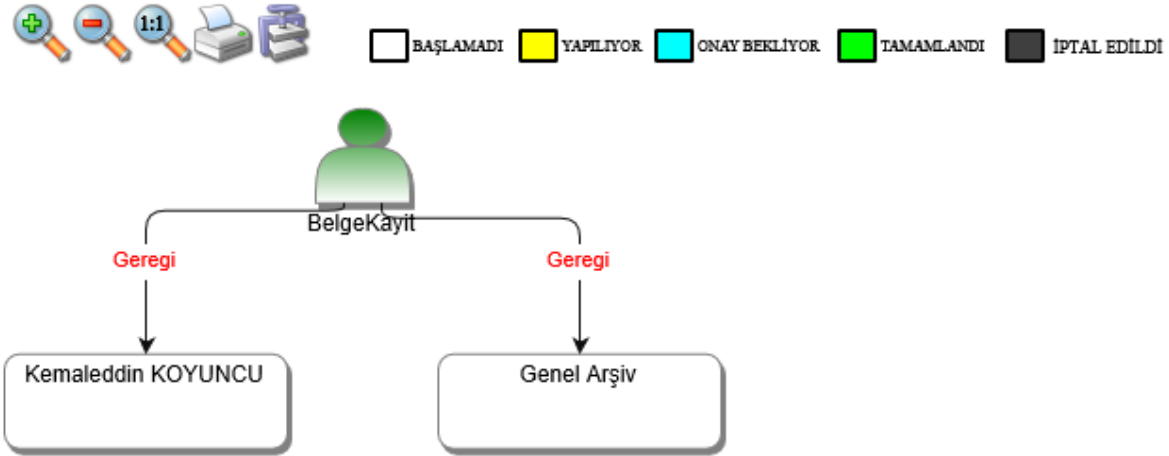
Zimmet Tanım

Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi	<input type="text"/>	Zimmet Açıklaması (fiziksel ek)	<input type="text"/>
Zimmetlenecek Kullanıcı	<input type="text"/>	Zimmet Alan Kişi Bilgisi	<input type="text"/>
Kaydeden Kullanıcı	Sami KOBULAN	Kayıt Tarihi	15.10.2014 17:24:54

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

- **Zimmetlenecek Kullanıcı Birimi:** Zimmetin ait olduğu birim açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Açıklaması:** Zimmet ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girileceği alandır.
- **Zimmetlenecek Kullanıcı:** Zimmetin, zimmetleneceği kullanıcı açılır listeden seçilebilir.
- **Zimmet Alan Kişi Bilgisi:** Zimmeti alan kişi hakkında bilgilerin girileceği alandır.

1.6. İş Akışı Sekmesi: Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı "Rota Bilgisi" sekmesinden de takip edilebilir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasörü	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları
Gelen Dış Yazı : Rota									
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM			
Gereği		Sami KOBULAN	Sami KOBULAN	15.10.2014 16:12:42	15.10.2014 16:12:42	TAMAMLANDI			

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

- **Benzer Belge Üret:** Aynı verilerle yeni bir gelen belge ekranı açar.
- **Arşiv Bilgisi Girişi:** Belgenin arşiv bilgilerini girebildiğimiz ekrandır.
- **Belge İade Al:** Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.
- **Dosyalama ve Havale İşlemi:** Açılan gelen dış yazı ekranında belge havale sekmesinden birime, personele, kişiye, havale grubuna havale edilebilir ve dosyalanabilir.
- **Belgeye Üye Ol:** Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.
- **Düzenle – Havale Ekle:** Açılan gelen dış yazı ekranında belge üzerinde düzenleme yapılabilir ve dağıtım listesinden birim eklenebilir.
- **İmzasız Bilgileri Düzenle:** Açılan ekranda imzasız bilgileri düzenleyebileceğiniz ekran açılır. Belge konusu ve belge sayısı üzerinde değişiklik yapılamaz. Bunun yanı sıra ek dosya planı, ekler, notlar eklenebilir. Yapılan değişiklikler, Değişiklikleri Kaydet butonu ile kaydedilir ve Belge Bilgilerine Dön butonu ile belge ekranına geri dönlür.
- **Belge İptal İşlemi Başlat:** Açılan ekranda belge iptal işlemi, son onay makamı tarafından imzalanacak şekilde başlatılır.