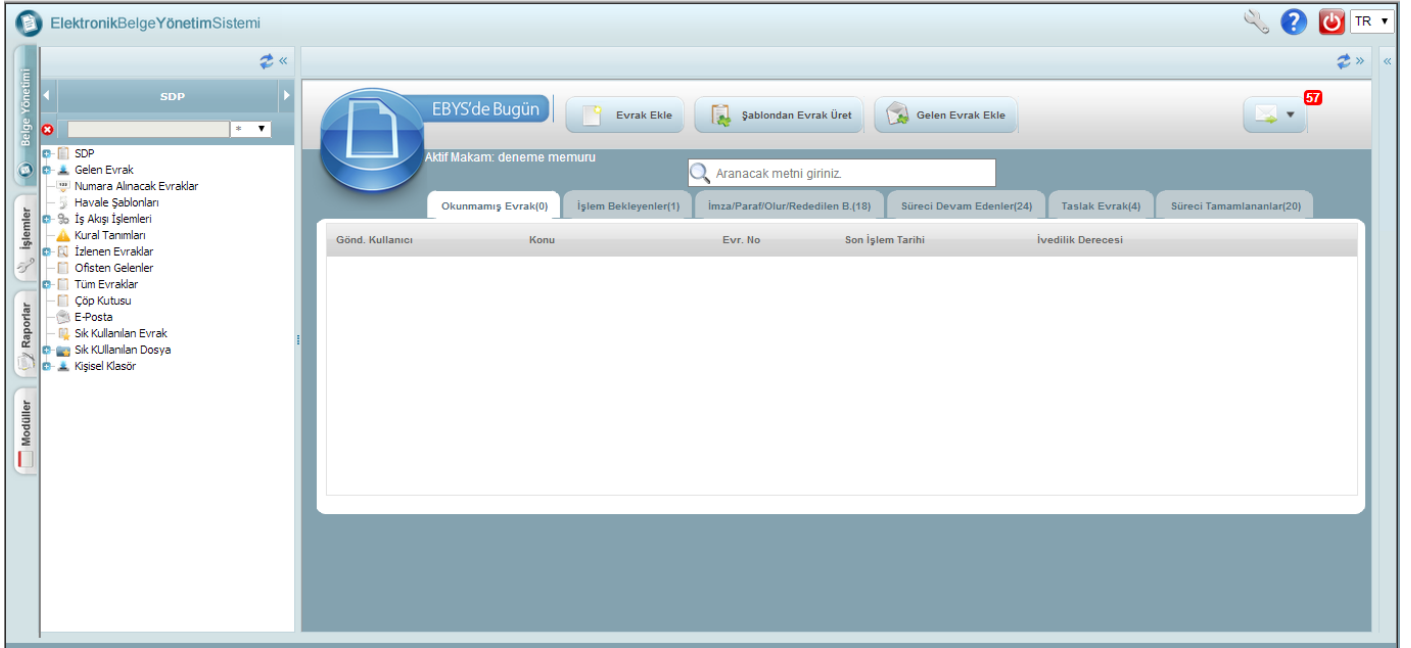


BİZDOCS KULLANICI EĞİTİMİ

İçindekiler

BIZdocs Ana Ekranı/Arayüzü	2
Evrak Ekleme	3
Şablondan Evrak Üret.....	4
Gelen Evrak	6
EBYS'de Bugün ekranı	7
Havale İşlemleri.....	8
İş akışı durumları ve içerik değiştirme işlemleri	9

BIZdocs Ana Ekranı/Arayüzü



Şekil 1: BIZdocs Ana Ekranı

Bizdocs ana ekranı üç ayrı bölümden oluşmaktadır. Menüler ve menülere ait işlemler ana ekranda sol tarafta yer almaktadır. İşlem yapılacak menü seçildikten sonra, menüye ait işlemler ağaç yapısında yine sol tarafta listelenir. Sağ tarafta ilk açılışta mesajlar ve varsa vekâlete ilişkin bilgiler yer almaktadır. Sağ tarafta aynı zamanda seçilen işlemlere ait alanlar yer alacaktır.


Ana ekranda yer alan buton ve pencerelerin işlevleri;

Evrak Ekleme

Evrak ekle "Evrak Ekle" butonu ile açılan ekranda;

- Evraka ait SDP, konu, iş akışı gibi bilgilerinin girişleri yapılır.(1)
- Bilgisayarınızda yüklü bir evraki eklemek için "İçerik ekle" butonu kullanılır.(2)
- Ek ve ilgisi var ise eklenir.(3)

- Yeni Butonu Tıklanır.(1)
- Bilgisayarınızda yüklü bir evrakı eklemek için “Yükle” butonu kullanılır.(2)
- Ekin adı belirlenir.(3)

Tüm işlemler yapıldıktan sonra “” butonu ile evrak kaydedilir. Eğer evrakı kaydederken otomatik iş akışını da başlatmak istiyorsak ekranın altından ilgili iş akışını “İş Akışı Seçimi alanından” seçmek gerekir.

Şablondan Evrak Üret

Şablondan Evrak Üret “” butonu tıklanılarak açılan ekrandan;

a.) Evrak editörden oluşturulacak ise

- Evrakın konusu yazılır (1)
- SDP klasörü seçilir.(2)
- Ek ve ilgisi var ise eklenir.(3)
- Dağıtım listesi eklenmesi isteniyorsa seçilebilir.(4)
- Metin girişi yapılır.(5)
- Tüm işlemler bittikten sonra evrakı oluşturmak için kaydet butonuna basılır.(6)

b.) Evrak Şablondan oluşturulacak ise;

1 2 3 4 5 6 7

İzin Form Şablon Şablon Türü İzin Form Konu: İzin formu yeni Kurum İçi Evr. Giden Evr.

Güvenlik Kodu: Tasnif Dışı Şablon Norm: İş Akışı Seçin Ek Ekle İlgili Ekle Dağıtım listesi Not Ekle

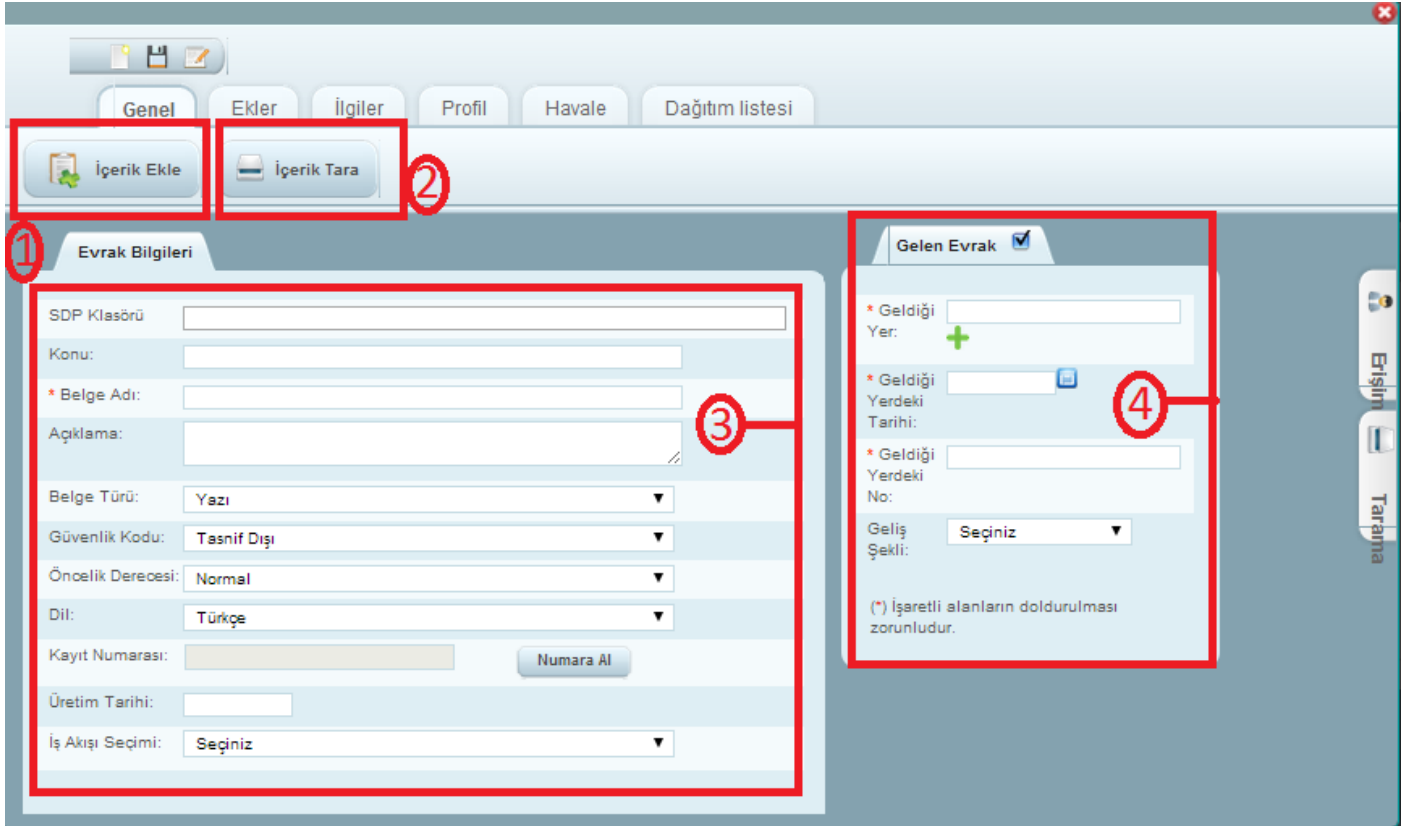
010.02 - 02 - Tüzükler Konu Açıklaması: Kaydet Ön İzle Kişisel Şablon Kaydet

Adı	Değer
İzin Başlama Tarihi	18.08.2014
İzin Bitiş Tarihi	26.08.2014
Adres	Karşıyaka/İzmir
Sabit Tel	0232 232 32 32
Cep Tel	0532 632 32 32

- Şablon seçeneği seçilir. (1)
- Şablon türü seçilir. (2)
- Konusu yazılır.(3)
- SDP klasörü seçilir.(4)
- Ek ve ilgisi seçilir.(5)
- İş akışı otomatik başlatılacak ise ilgili iş akışı seçilir.(6)
- Şablonun alanları yazılır.(7)
- Tüm işlemler bittikten sonra evraki oluşturmak için kaydet butonuna basılır.

Gelen Evrak

Gelen Evrak “  ” butonundan açılan ekrandan;



1

2

3

4

- Bilgisayarınızda yüklü bir evrakı eklemek için İçerik ekle butonu kullanılır.(1)
- Evrak taranarak eklenecek ise İçerik tara butonu kullanılır.(2)
- Evraka ait SDP,konu,iş akışı gibi bilgilerinin girişleri yapılır.(3)
- Evrakın geldiği kurumu DTVT listesinden seçilmesi ve bilgileri girilir.(4)

Not : Evraka ek ve ilgi eklemek için gerekli açıklamalar 1.maddede anlatılmıştır.

EBYS'de Bugün ekranı

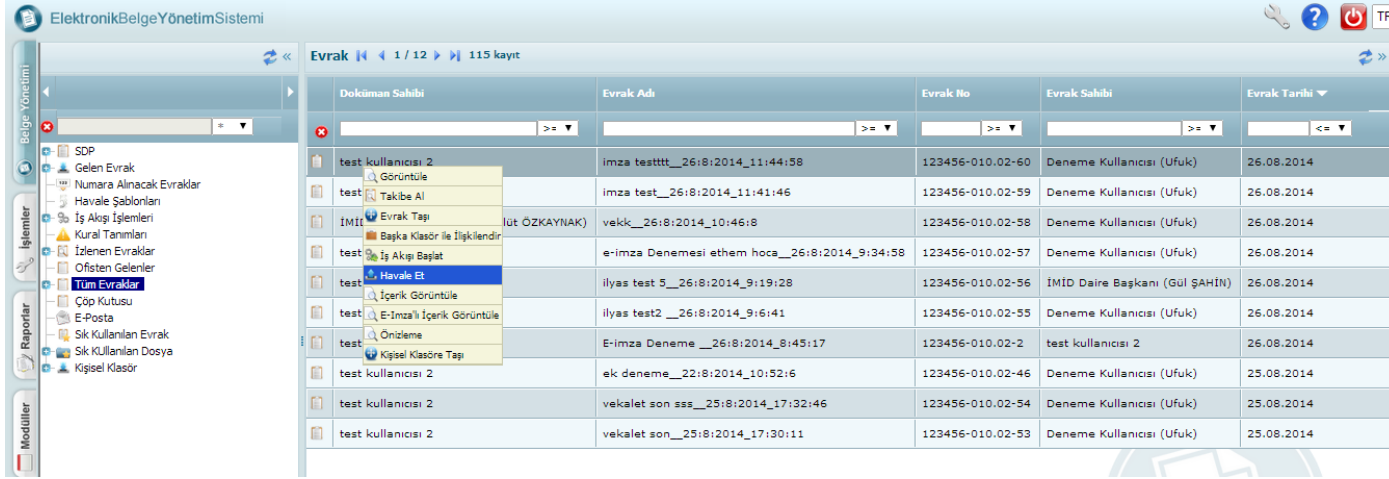
EBYS'de Bugün ekranında sekmelerden oluşan alanda ;

The screenshot shows the EBYS 'Bugün' (Today) screen. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Belge Yönetimi', 'İşlemler', 'Raporlar', and 'Modüller'. The main area has a header with 'EBYS'de Bugün' and buttons for 'Evrak Ekle', 'Şablondan Evrak Üret', and 'Gelen Evrak Ekle'. Below this is a search bar for 'Aranacak metni giriniz'. The main content area is a table with six tabs: 'Okunmamış Evrak(0)', 'İşlem Bekleyenler(1)', 'İmza/Paraf/Olur/Reddedilen B.(18)', 'Süreci Devam Edenler(24)', 'Taslak Evrak(4)', and 'Süreci Tamamlananlar(20)'. The table columns are 'Gönd. Kullanıcı', 'Konu', 'Evr. No', 'Son İşlem Tarihi', and 'İvedilik Derecesi'. Red circles with numbers 1 through 6 are placed below the tabs and columns respectively.

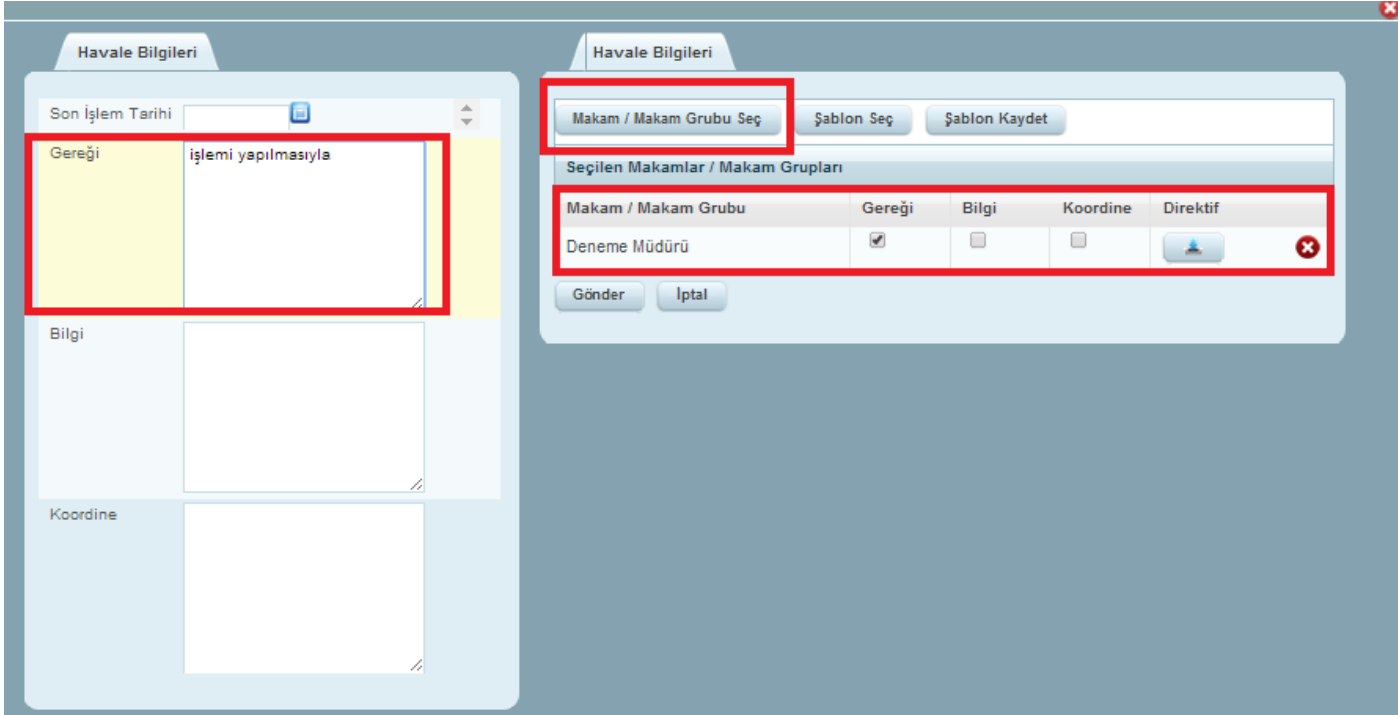
- Okunmamış Evrak : Havale ile gelen okunmamış evrakların bulunduğu yerdir.
- İşlem Bekleyenler : Havale ile gelen okunmuş ancak işlem yapılmamış evrakların bulunduğu yerdir.
- İmza/Paraf/Olur/Reddedilen : İş akışı ile gelen, reddedilen, imzalanan, paraflanan ve olur verilen evrakların bulunduğu yerdir.
- Süreci Devam Edenler : İş akışı imza rotasında üst makamlardan imza/paraf/olur/red bekleyen evrakların takip edildiği yerdir.
- Taslak Evrak: Eklenen evraka hiçbir işlem yapılmaz ise (iş akışı, havale gibi) bu sekmede yer almaktadır.
- Süreci Tamamlananlar: İş akışında tüm imza rotalarının tamamlandığında bu sekmede yer almaktadır.

Havale İşlemleri

Belge Yönetimi Modülü – Tüm evraklar uygulamasına tıklanır.Açılan pencerede ilgili evrak üzerinde mousenin sağ tuşu tıklanır. Havale seçeneği seçilir.



Doküman Sahibi	Evrak Adı	Evrak No	Evrak Sahibi	Evrak Tarihi
test_kullanici_2	imza testttt__26:8:2014_11:44:58	123456-010.02-60	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
test_kullanici_2	imza test__26:8:2014_11:41:46	123456-010.02-59	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
İMİD	vekk__26:8:2014_10:46:8	123456-010.02-58	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
test_kullanici_2	e-imza Denemesi ethem hoca__26:8:2014_9:34:58	123456-010.02-57	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
test_kullanici_2	ilyas test_5__26:8:2014_9:19:28	123456-010.02-56	İMİD Daire Başkanı (Gül ŞAHİN)	26.08.2014
test_kullanici_2	ilyas test2__26:8:2014_9:16:41	123456-010.02-55	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
test_kullanici_2	E-İmza'n İçerik Görüntüle	123456-010.02-55	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	26.08.2014
test_kullanici_2	Önizleme	123456-010.02-2	test_kullanici_2	26.08.2014
test_kullanici_2	E-İmza'n İçerik Görüntüle	123456-010.02-2	test_kullanici_2	26.08.2014
test_kullanici_2	Ek deneme__22:8:2014_10:52:6	123456-010.02-46	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	25.08.2014
test_kullanici_2	vekalet son sss__25:8:2014_17:32:46	123456-010.02-54	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	25.08.2014
test_kullanici_2	vekalet son__25:8:2014_17:30:11	123456-010.02-53	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)	25.08.2014



Havale Bilgileri

Son İşlem Tarihi

Gereği: İşlemi yapılmasıyla

Bilgi

Koordine

Havale Bilgileri

Makam / Makam Grubu Seç Şablon Seç Şablon Kaydet

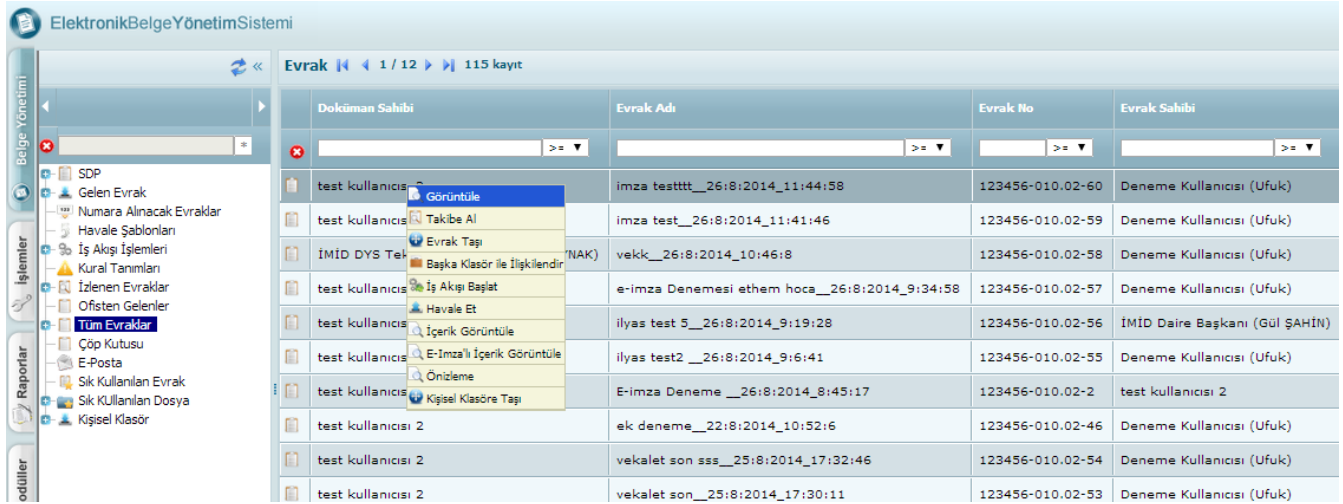
Seçilen Makamlar / Makam Grupları

Makam / Makam Grubu	Gereği	Bilgi	Koordine	Direktif
Deneme Müdürü	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Gönder"/> <input type="button" value="İptal"/>

- **Makam / Makam Grubu Seç** butonu ile havale edilecek makam ve/veya makamlar seçilir.
- Gereği, Bilgi veya Koordine seçeneklerinden ilgili havale türü seçilir.
- Varsa son işlem tarihi , açıklaması yazılır ve gönder butonuna tıklanarak havale işlemini gerçekleştirmiş oluruz.

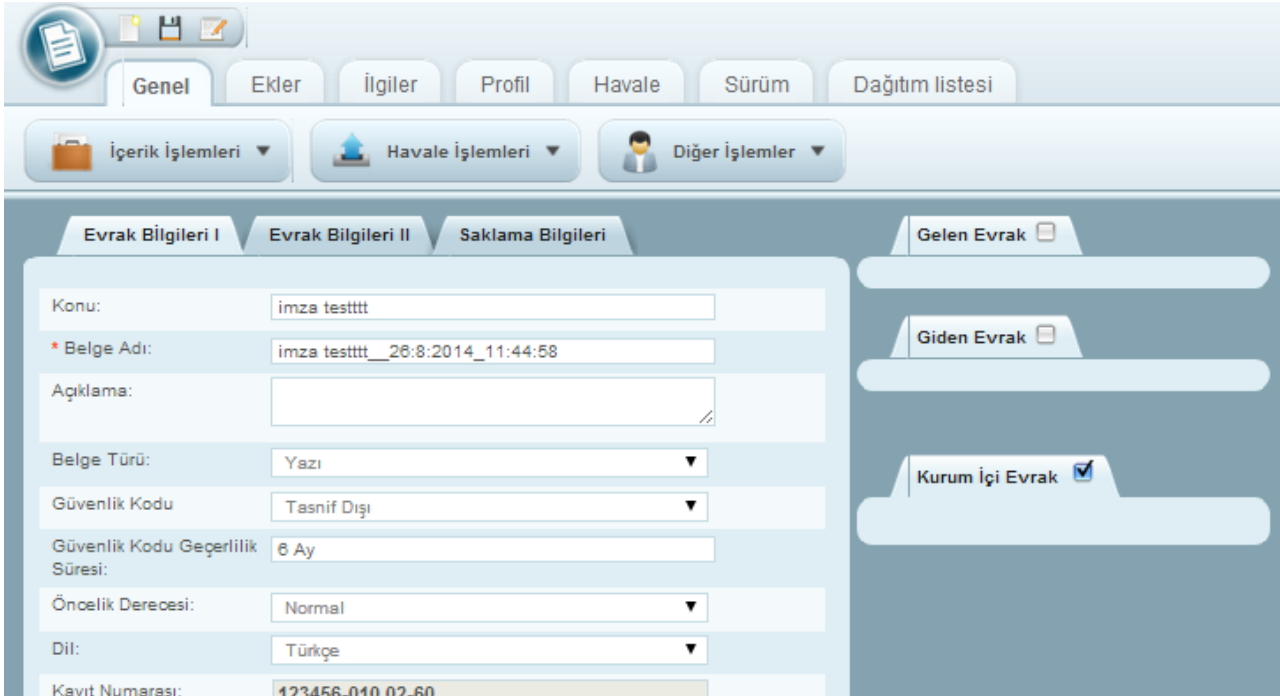
İş akışı durumları ve içerik değiştirme işlemleri

Belge Yönetimi Modülü – Tüm evraklar uygulamasına tıklanır.Açılan pencerede ilgili evrak üzerinde mousenin sağ tuşu tıklanır.Görüntüle seçeneği seçilir.



The screenshot shows the 'ElektronikBelgeYönetimSistemi' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Belge Yönetimi', 'İşlemler', 'Raporlar', and 'Oduller'. The main area displays a table of documents with columns for 'Doküman Sahibi', 'Evrak Adı', 'Evrak No', and 'Evrak Sahibi'. A context menu is open over the first document, showing options like 'Görüntüle', 'Takibe Al', 'Evrak Taşı', 'Başka Klasör ile İlgilendir', 'İş Akışı Başlat', 'Havale Et', 'İçerik Görüntüle', 'E-İmza'lı İçerik Görüntüle', 'Özellikle', and 'Kişisel Klasöre Taşı'. The table contains 11 rows of document data.

Doküman Sahibi	Evrak Adı	Evrak No	Evrak Sahibi
test kullanıcı	imza testttt__26:8:2014_11:44:58	123456-010.02-60	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı	imza test__26:8:2014_11:41:46	123456-010.02-59	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
İMİD DYS Tek	vekk__26:8:2014_10:46:8 (NAK)	123456-010.02-58	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı	e-imza Denemesi ethem hoca__26:8:2014_9:34:58	123456-010.02-57	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı	ilyas test 5__26:8:2014_9:19:28	123456-010.02-56	İMİD Daire Başkanı (Gül ŞAHİN)
test kullanıcı	ilyas test2__26:8:2014_9:6:41	123456-010.02-55	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı	E-imza Deneme __26:8:2014_8:45:17	123456-010.02-2	test kullanıcı 2
test kullanıcı 2	ek deneme__22:8:2014_10:52:6	123456-010.02-46	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı 2	vekalet son sss__25:8:2014_17:32:46	123456-010.02-54	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)
test kullanıcı 2	vekalet son__25:8:2014_17:30:11	123456-010.02-53	Deneme Kullanıcısı (Ufuk)



The screenshot shows the 'Evrak Bilgileri I' tab in the 'ElektronikBelgeYönetimSistemi'. The page has a top navigation bar with tabs for 'Genel', 'Ekler', 'İlgiler', 'Profil', 'Havale', 'Sürüm', and 'Dağıtım listesi'. Below this, there are three main sections: 'İçerik İşlemleri', 'Havale İşlemleri', and 'Diğer İşlemler'. The 'Evrak Bilgileri I' section contains the following fields:

- Konu: imza testttt
- * Belge Adı: imza testttt__26:8:2014_11:44:58
- Açıklama:
- Belge Türü: Yazı
- Güvenlik Kodu: Tasnif Dışı
- Güvenlik Kodu Geçerlilik Süresi: 6 Ay
- Öncelik Derecesi: Normal
- Dil: Türkçe
- Kavut Numarası: 123456-010.02-60

On the right side, there are three sections: 'Gelen Evrak', 'Giden Evrak', and 'Kurum İçi Evrak' (checked).

Belge de düzenleme yapılması isteniyorsa ;

- İçerik İşlemleri tıklanır ,içerik ekle butonundan yeni bir içerik ekleyebiliriz.
- Editörde düzenlenen içerikler , içerik güncelle butonu ile güncellenmektedir.
- İçerik görüntüle butonundan ise evrakın içeriğini ön izleyebiliriz.

Evrak üzerinde İş Akışı Başlatılması, İş Akışı Durumunun görüntülenmesi veya İş Akışının Durdurulması

Belge Yönetimi Modülü – Tüm evraklar uygulamasına tıklanır. Açılan pencerede ilgili evrak üzerinde mousenin sağ tuşu tıklanır. Görüntüle seçeneği seçilir.

- Diğer İşlemler kısmından İş Akışı Başlatma seçilerek açılan ekrandan daha önceden tanımlanmış olan ilgili iş akışı seçilerek süreci başlat butonu ile iş akışımızı başlatmış oluruz.
- Diğer İşlemler kısmından İş Akışı Durumu seçeneği ile ; Evrak üzerinde başlatılmış olan iş akışını ve evrakın kimde olduğunu görüntülenmektedir.
- Diğer İşlemler kısmından İş Akışı Durdur seçeneği ile ; Yanlış başlatılmış olan bir iş akışını durdurup evrakı düzenlemek için kullanılmaktadır.

