

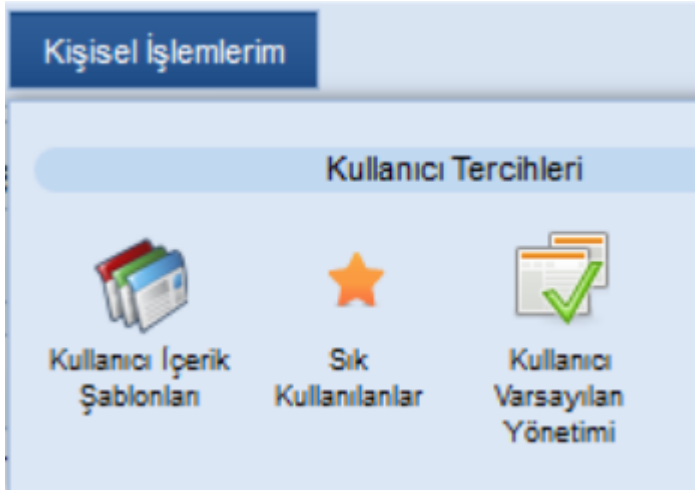
KİŞİSEL İŞLEMLERİM/SIK KULLANILANLAR

Her kullanıcının ulaşabildiği bu ekranda;

1-Kullanıcı İçerik Şablonları

2-Sık Kullanılanlar

3-Kullanıcı Varsayılan Yönetimi



Sık Kullanılanlar ekranında; kullanıcılar evrak oluşturma veya evrak havale işlemleri sırasında genellikle kullanacakları;

Dağıtım,

Havale,

Onay veren kullanıcılar,

Klasör,

Konu Kodu

bilgilerini kaydedebilirler. Böylece evrak ile ilgili gerçekleştirilen işlemler sırasında yukarıdaki alanlarda arama yapmak

yerine direk olarak sık kullanılanlara kaydettikleri bilgiler arasından seçimi hızlıca yapabileceklerdir.

DAĞITIMLAR

Belge Oluşturma işleminde gereği/bilgi alanına girilen dağıtım bilgisinin kaydedileceği alandır.

Sık Kullanılan Dağıtımlar

Tip : Birim

Sık Kullanılan Dağıtımlar :

Kaydet Kaldır

Öncelikle evrakın gideceği yer tip seçimi yapılmalıdır.

Tip : Birim

- Kullanıcı
- Birim
- Gerçek Kişi
- Tüzel Kişi
- Kurum
- Dağıtım Planları

Sık Kullanılan Dağıtımlar

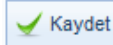
Tip : Dağıtım Planları

Sık Kullanılan Dağıtımlar * :

Karatay İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlığı) İl Müdürlükleri Konya Valiliği Karatay Kaymakamlığı Karatay İlçe Tarım ve Orman Mü	X
Meram İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlığı) İl Müdürlükleri Konya Valiliği Meram Kaymakamlığı Meram İlçe Tarım ve Orman Müdü	X
Selçuklu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlığı) İl Müdürlükleri Konya Valiliği Selçuklu Kaymakamlığı Selçuklu İlçe Tarım ve Orman M	X

Tip seçiminin ardından Sık Kullanılan Dağıtımlar alanına eklenecek dağıtımın adı yazılarak seçim

yapılır. Seçim işleminin ardından



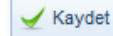
butonuna tıklanarak sık kullanılan dağıtımlar

tanımlanmış olur. Sık kullanılan dağıtımlar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde

kaldırılacak bilginin yanında bulunan



butonuna basıldıktan sonra tekrar



butonuna basılmalıdır.

Gereği Seçim Tipi : Dağıtım Planları

Gereği :

↑	Karatay İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlığı) İl Müdürlükleri Konya Valiliği Karatay Kaymakamlığı Karatay İlçe Tarım ve Orman Mü Otomatik İç Dağıtım	✕
↓		
↑	Selçuklu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne Tarım ve Orman Bakanlığı (Tarım ve Orman Bakanlığı) İl Müdürlükleri Konya Valiliği Selçuklu Kaymakamlığı Selçuklu İlçe Tarım ve Orman M Otomatik İç Dağıtım	✕
↓		

Burada kaydedilen sık kullanılan dağıtımlar belge oluşturma işleminde gereği / bilgi alanının yanında yer alan yıldız butonuna basılarak seçilebilmektedir

Konu Kodu :

Konu :

Kayıt Tarihi : 08.11.2016

Gizlilik Derecesi : Normal

İvedilik : Normal

Miat :

Bilgi Seçim Tipi : Birim

Bilgi :

Gereği Seçim Tipi : Birim

Gereği :

Onay Akışı :

Kaldırılacak Klasörler :

HAVALELER

Belge havale işleminde belgenin genellikle havalesinin gerçekleştirildiği birim, kullanıcı ya da kullanıcı listesi bilgilerinin kaydı yapılır.

Sık Kullanılan Havaleler

Tip :

Sık Kullanılan Havaleler * :

Hakan YILMAZ [Tekniker] KONYA İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KONYA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

Seçim işleminin ardından butonuna tıklanarak sık kullanılan havaleler tanımlanmış olur. Sık kullanılan dağıtımlar alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde kaldırılacak bilginin yanında bulunan butonuna basıldıktan sonra tekrar butonuna basılmalıdır.

Evrak Göster Havale Yap Tebliğ Et İade Et Cevap Yaz Evrak Kapat Evrak Kopyala Pay

Birime Havale :

Kişiyeye Havale :

Kullanıcı Listesi :

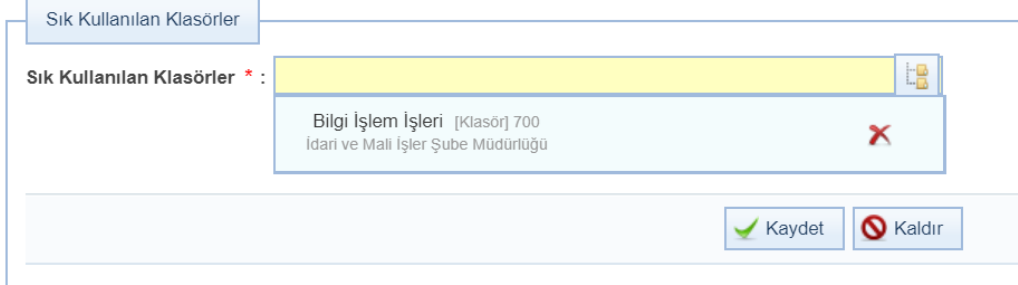
Onaylayacak Kişi : Hakan YILMAZ [Tekniker]
KONYA İDARI VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KONYA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ




Açıklama :

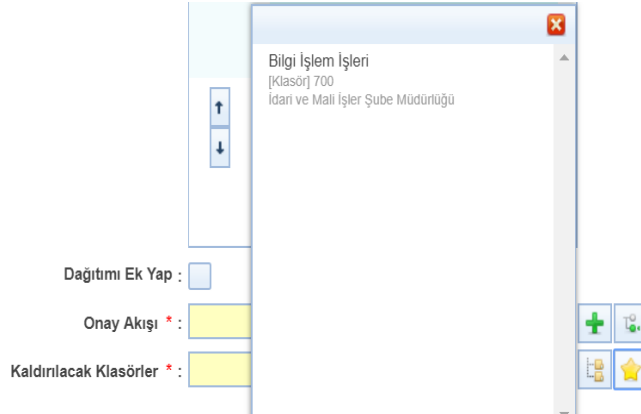
Burada kaydedilen sık kullanılan havaleler; evrak havale ekranında yer alan birim/kullanıcı/kullanıcı listesi alanlarının yanında yer alan yıldız butonuna basılarak seçilebilmektedir

KLASÖRLER

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde genellikle kullanılan klasörler sık kullanılan klasörler alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün klasörlerden arama yapmak yerine sık kullanılan klasörlere kaydettiği klasörlerden hızlı seçim yapabilir.



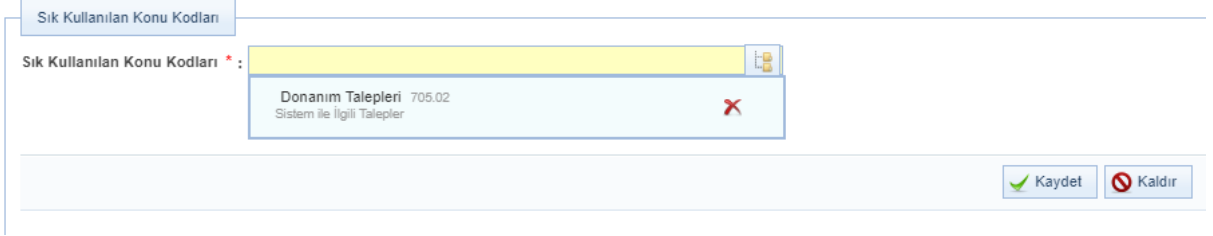
Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan klasörler tanımlanmış olur. Sık kullanılan klasörler alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra tekrar  butonuna basılmalıdır.







Burada kaydedilen sık kullanılan klasörler; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan kaldırılacak klasör listesi alanının yanında bulunan yıldız butonuna basılarak seçilebilmektedir

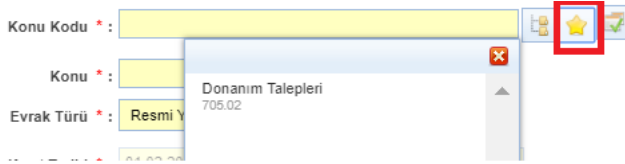
KONU KODLARI

Evrak oluşturma veya evrakın klasöre kaldırılması işlemlerinde kullanılan konu kodları, sık kullanılan konu kodları alanında seçilebilir, bu gibi işlemlerde kullanıcı bütün konu kodları arasında arama yapmak yerine sık kullanılan konu kodlarına kaydettiği bilgilerden hızlı seçim yapabilir.

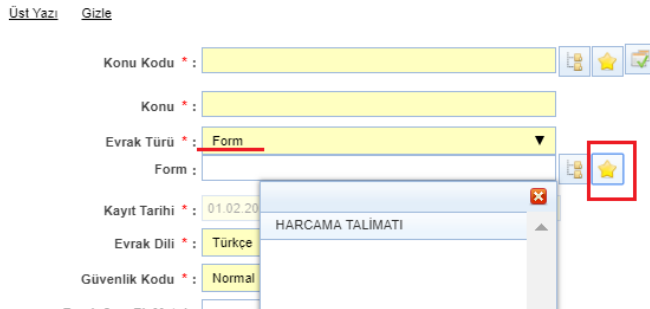
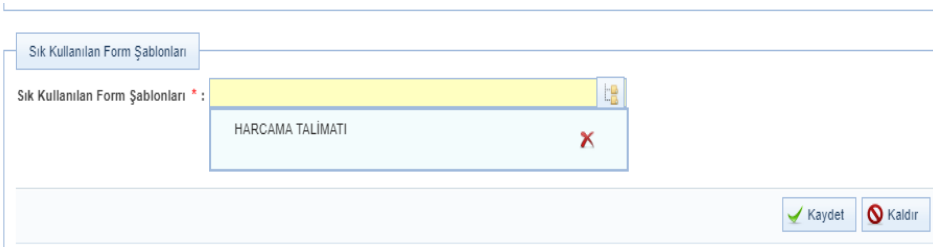


Seçim işleminin ardından  butonuna tıklanarak sık kullanılan konu kodları tanımlanmış olur. Sık kullanılan konu kodları alanında yer alan bir seçim kaldırılmak istendiğinde kaldırılacak bilginin yanında bulunan  butonuna basıldıktan sonra tekrar  butonuna basılmalıdır.

Burada kaydedilen sık kullanılan konu kodları; evrak oluşturma ekranında veya evrakı klasöre kaldırıldığı evrak kapat ekranında yer alan konu kodu alanının yanında yer alan  butonuna basılarak seçilebilmektedir.



SIK KULLANILAN FORM ŞABLONLARI



EBYS de sık kullandığımız form var ise Őablonu ekleyip kaydettikten sonra Evrak oluştur bilgileri menüsünde evrak türü formu seçersek sık kullanılan simgesi ile Őablonu getirir.