İÇİNDEKİLER

ŞEKİLLER TABLOSU 2
Giriş 3
Terimler ve Kısaltmalar 3
BİRİNCİ BÖLÜM: BIZdocs Elektronik Belge Yönetim Sistemi 4
BIZdocs Ana Ekranı/Arayüzü 4
Belge Yönetimi Menüsü: 4
İşlemler Menüsü: 5
Raporlar Menüsü: 9
Modüller Menüsü: 11
İKİNCİ BÖLÜM: BELGE YÖNETİMİ 12
Faaliyet Ekleme 12
Seri Ekleme 13
Klasör Ekleme 15
Evrak Ekleme 16
Evraka Ek Ekleme 20
Şablon Evrak Üretme 25
Evrak Taşıma 27
Toplu Numara Alma İşlemi 28
Takibe Alma 30
Başka Klasör İle İlişkilendir 31
İş Akışı Başlatma 32
E-Posta Alma 35
E-Posta Görüntüleme 36
E-Posta Hesap Ayarları 37
Gelen Evrak 37
Numara Alınacak Belgeler 39
Başlattığım İş Akışları – İzlediğim İş Akışları 41
Onay Bekleyen İşlemler 42
Sistemden Alınabilecek Hatalar 43

ŞEKİLLER TABLOSU

Şekil 1: BIZdocs Ana Ekranı 4
Şekil 2: İşlemler menüsü 6
Şekil 3: Evrak Arama Ekranı 6
Şekil 4: Vekalet Verme Ekranı 7
Şekil 5: Çalışan vekaletler 7
Şekil 6: Makam Seçimi ekranı 8
Şekil 7: Kullanıcı seçenekleri ekranı 8
Şekil 8: Raporlar Menüsü 9
Şekil 9: Rapor işlemleri 10
Şekil 10: Modüller Menüsü 11
Şekil 11: Tasnif Planı Ekleme 12
Şekil 12: Envanter listesi alma işlemi 12
Şekil 13: Birim ekleme işlemi 13
Şekil 14: Seri ekleme işlemi 14
Şekil 15: Toplu Numara Alma İşlemi 29
Şekil 16: Klasör ekleme 16
Şekil 17: Evrak ekleme alanı 17
Şekil 18: Evrak taşıma işlemi 20
Şekil 19: Belge Takibe Alma 30
Şekil 20: Başka Klasör ile belge ilişkinlendirme 31
Şekil 21: İş Akışı Başlatma Ekranı 33
Şekil 22: E-Posta Alma İşlemi 35
Şekil 23: E-posta Görüntüleme 36
Şekil 24: E-Posta Hesap Ayarları 37
Şekil 25: Gelen Evrak İşlemleri 37
Şekil 26: Gelen belge işlemleri 38
Şekil 27: Numara alınacak doküman işlemleri 39
Şekil 28: İş Akışı Onay Süreci Oluşturma 40
Şekil 29:Başlattığım İş Akışları - İzlediğim İş Akışları 41
Şekil 30: Onay İşlem Bekleyenler 42
Şekil 31: Birim Ekleme İşlemleri 32
Şekil 32: Kullanıcı Bilgilerini ekleme ekranı 33
Şekil 33: İlişkili olduğu modüller seçimi 34
Şekil 34: Makam seçimi 35
Şekil 35: Kullanıcı Bilgilerini Görüntüleme 35
Şekil 36: Kullanıcı Bilgilerini Değiştirme 35
Şekil 38: Farklı Klasöre Taşıma 36
Şekil 37: Kullanıcıyı aktif veya pasif yapma 36
Şekil 39: Grup Ekleme işlemleri 37
Şekil 40: Grup İşlemleri 38
Şekil 41: Kullanıcı rol ilişkilendirme 39
Şekil 42: Kullanıcıya Farklı Birim için Yetki verme 40
Şekil 43: Makam ekleme işlemleri 41

Giriş

Bu doküman; BIZdocs ürününün kullanımı ile ilgili bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Dokümanda kullanıcı ara yüzleri ve yapılabilen işlemler hakkında detaylı bilgiler verilmektedir.

BIZdocs ile kurum içinde üretilmiş ve/veya kurumunuz gelen tüm belgeleri kaydedebilir, havale edebilir veya onaya sunabilirsiniz. Ayrıca, kaydetmiş olduğunuz tüm dokümanlara geçmişe yönelik olarak dileğiniz zamanda erişebilirsiniz. Sistem üzerinde gerçekleştirilen seçilmiş işlemlere yönelik raporlar alabilirsiniz. Web tabanlı olması nedeniyle, dileğiniz herhangi bir yerden internet bağlantısı yardımıyla sisteme erişebilir, ihtiyaç duyduğunuz belge/belgelere erişim sağlayabilir ve diğer işlemlerinizi sonuçlandırabilirsiniz.

Sisteme kaydedilmiş tüm belge ve bilgilerin günlük yedekleri alınmaktadır. Sistem yöneticileri EES firması ile irtibata geçerek istedikleri tarih için yedeklere erişebilir ve gerekirse sisteme tekrar dahil edilebilmeleri sağlanabilir.

Terimler ve Kısaltmalar

EES : Entegre Enformasyon Sistemleri Eğitim Danışmanlık Tic. A.Ş.

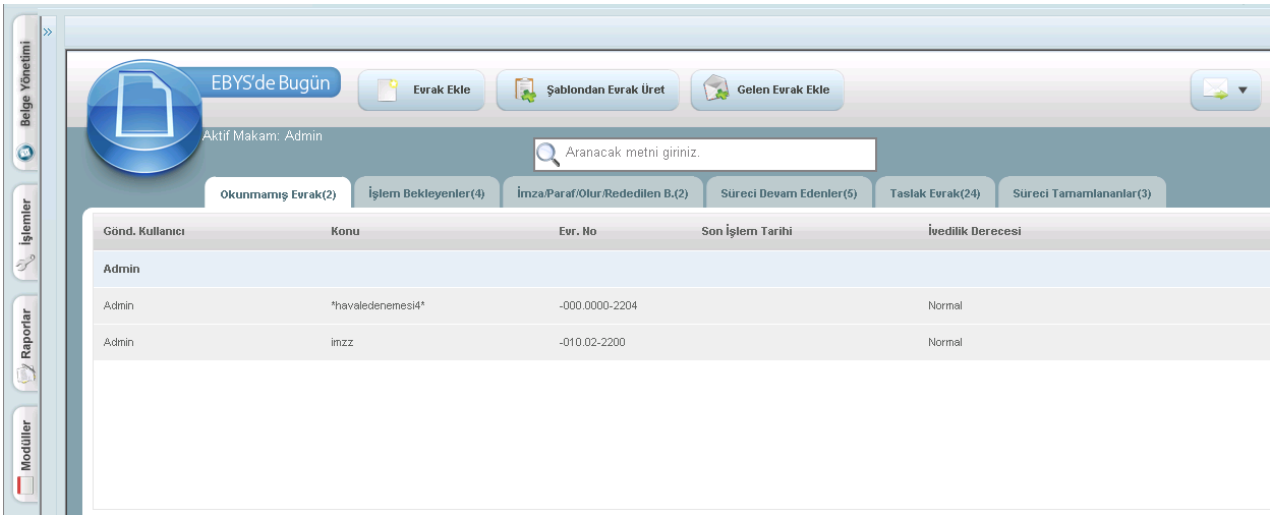
BIZdocs : EES firmasına ait 'Doküman Yönetim Sistemi' ürünü.

TSE 13298: Türk Standartları Enstitüsü Elektronik Belge Yönetimi Standardı

Kullanıcı Ara yüzü : Kullanıcı ile program arasında veri akışının gerçekleştiği ortam.

BİRİNCİ BÖLÜM: BIZdocs Elektronik Belge Yönetim Sistemi

BIZdocs Ana Ekranı/Arayüzü



Şekil 1: BIZdocs Ana Ekranı

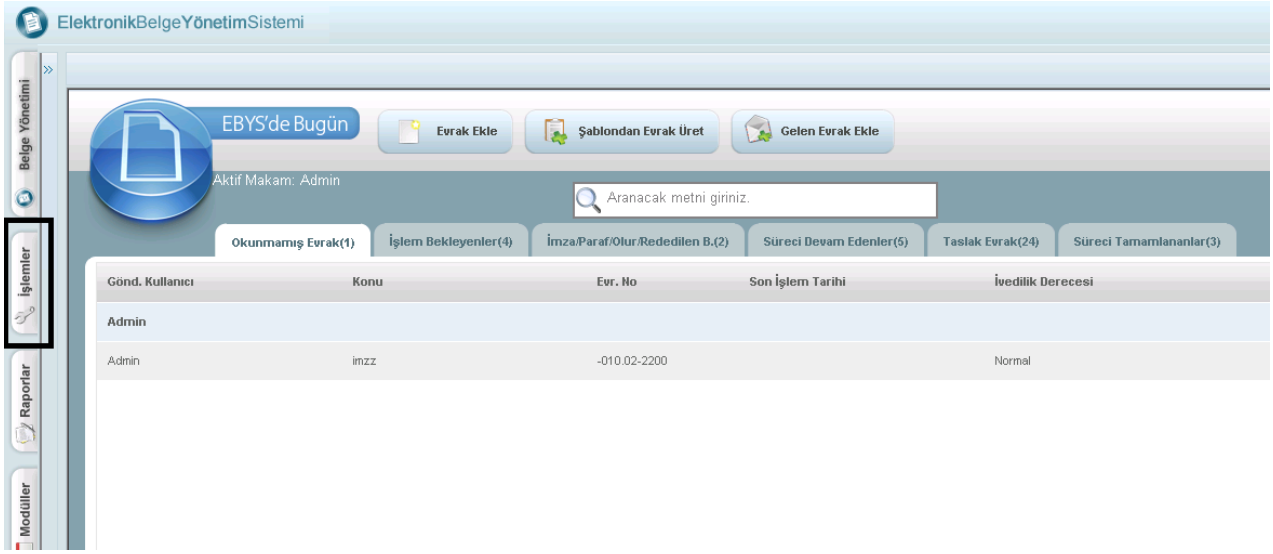
Bızdocs ana ekranı üç ayrı bölümden oluşmaktadır. Menüler ve menülere ait işlemler ana ekranda sol tarafta yer almaktadır. İşlem yapılacak menü seçildikten sonra, menüye ait işlemler ağaç yapısında yine sol tarafta listelenir. Sağ tarafta ilk açılışta mesajlar ve varsa vekâlete ilişkin bilgiler yer almaktadır.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

Belge Yönetimi Menüsü:

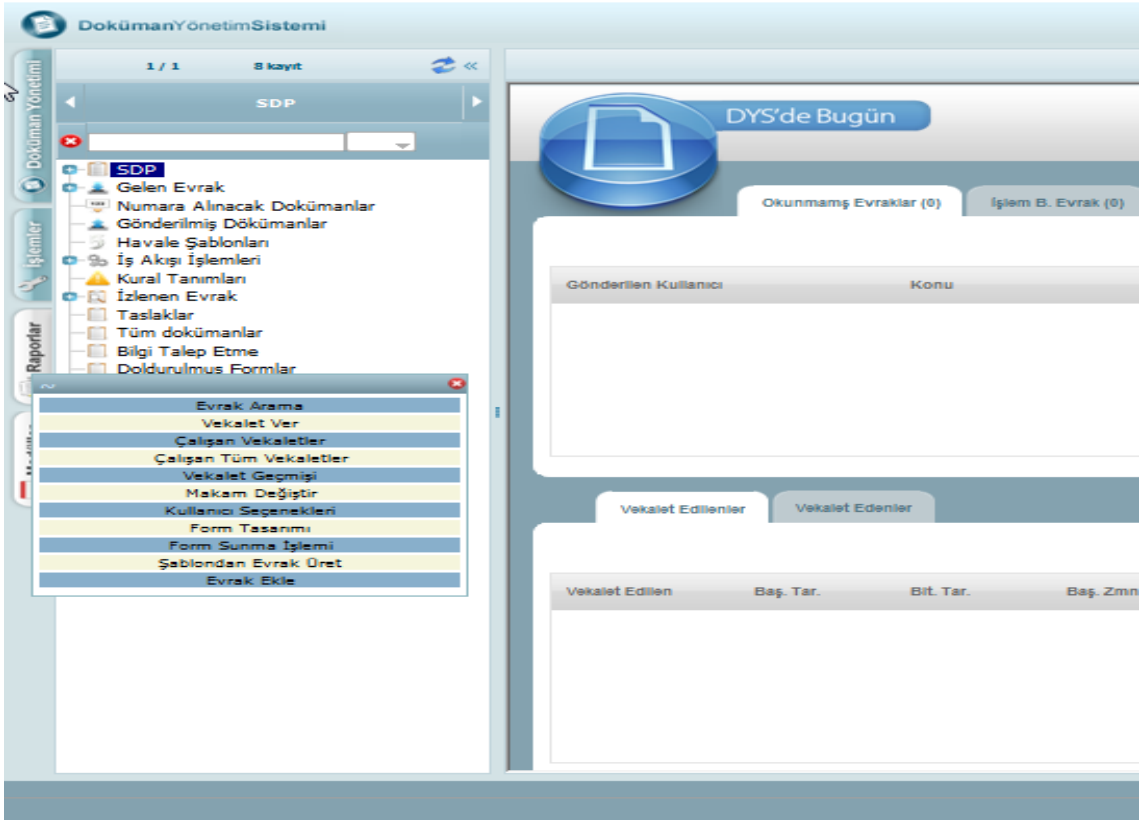
Belge yönetimi menüsünde, sistem üzerinde faaliyet oluşturmak, birimleri belirlemek, seri ve klasör eklemek, belge eklemek ve bunların yönetimine ilişkin araçlar yer almaktadır. Belgelerin havale edilmesi, gelen ve giden belgelerin kontrolü, belgelere numara alınması ve diğer işlemler bu menü altındaki seçenekler ile gerçekleştirilir. Bu menüyü ait alt işlemler ayrıca ele alınacaktır.

İşlemler Menüsü:

İşlemler Menüsünde, Evrak Arama, Vekâlet Ver, Çalışan Vekâletler, Çalışan Tüm Vekâletler, Vekâlet Geçmişi, Makam Değiştir, Kullanıcı Seçenekleri, Form Tasarımı, Form Sunma İşlemi, Şablondan Evrak Üret, Evrak Ekleme işlemleri gerçekleştirilir.

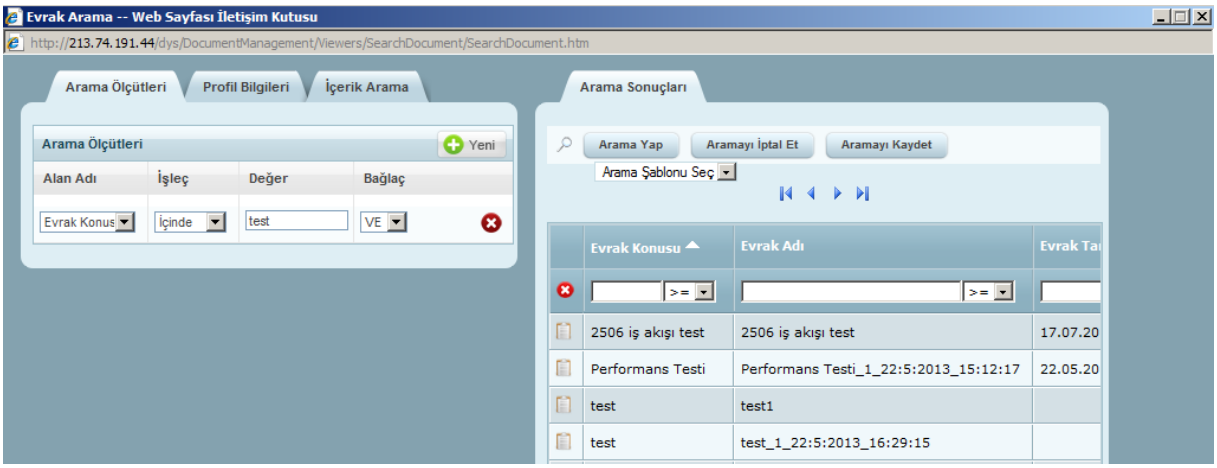


Şekil 2: İşlemler menüsü



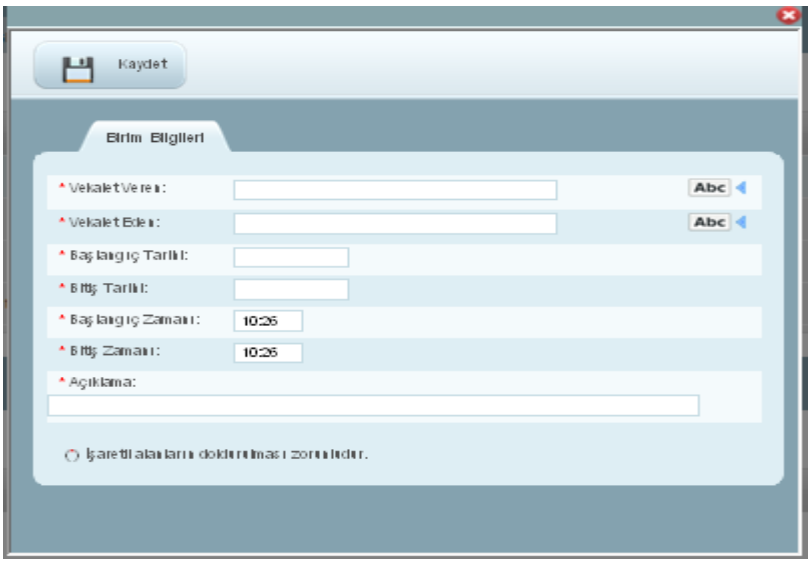
Şekil 3:1 İşlemler menüsü

İşlemler menüsü altında Evrak Arama seçeneği izlenerek Evrak Arama ekranına erişilir. Bu ekranda istenilen arama ölçütleri/kriterleri belirlenerek arama işlemleri sonuçlandırılır. Gerektiğinde sık kullanılan kriterler için arama şablonu oluşturulabilir ve daha hızlı aramalar sağlanabilir.

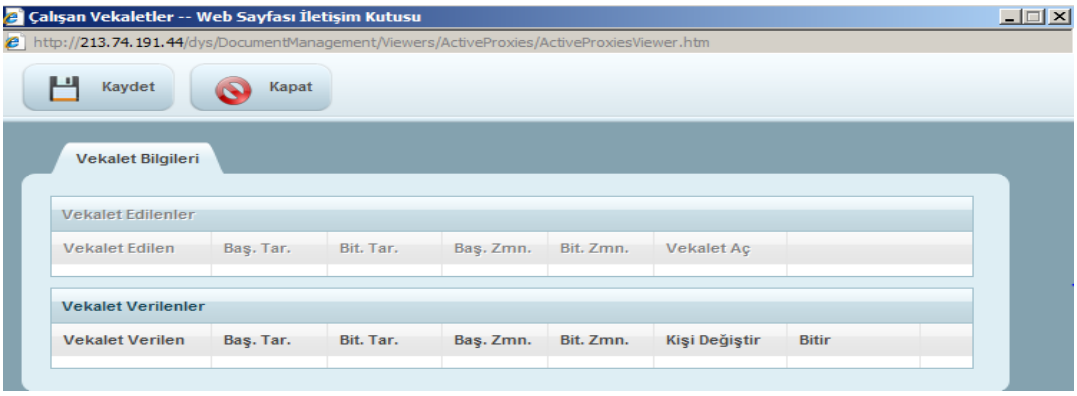


Şekil 4: Evrak Arama Ekranı

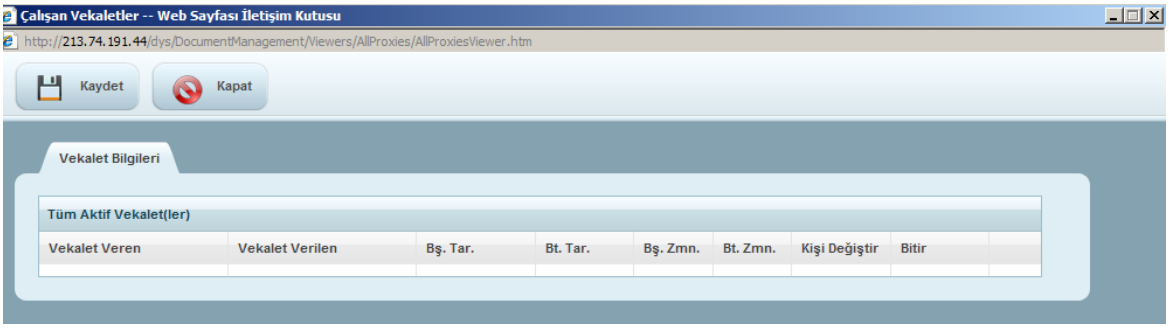
Vekalet verme işlemi İşlemler Menüsünden "Vekalet Verme" komutu seçilerek, ilgili ekrana gelinir. Ekranda vekalet veren, vekalet eden ve süreye ilişkin bilgiler eksiksiz olarak belirlendikten sonra kaydet komutuyla işlem tamamlanır. Vekalet verme işlemi ile, vekalet eden, vekalet ettiği kişinin yetkilerini belirlenen süre ile kullanır. Ayrıca sistemde tanımlanmış vekaletler görmek için "Çalışan Vekaletler" veya "Çalışan Tüm Vekaletler" İşlemleri seçilir.



Şekil 5: Vekalet Verme Ekranı

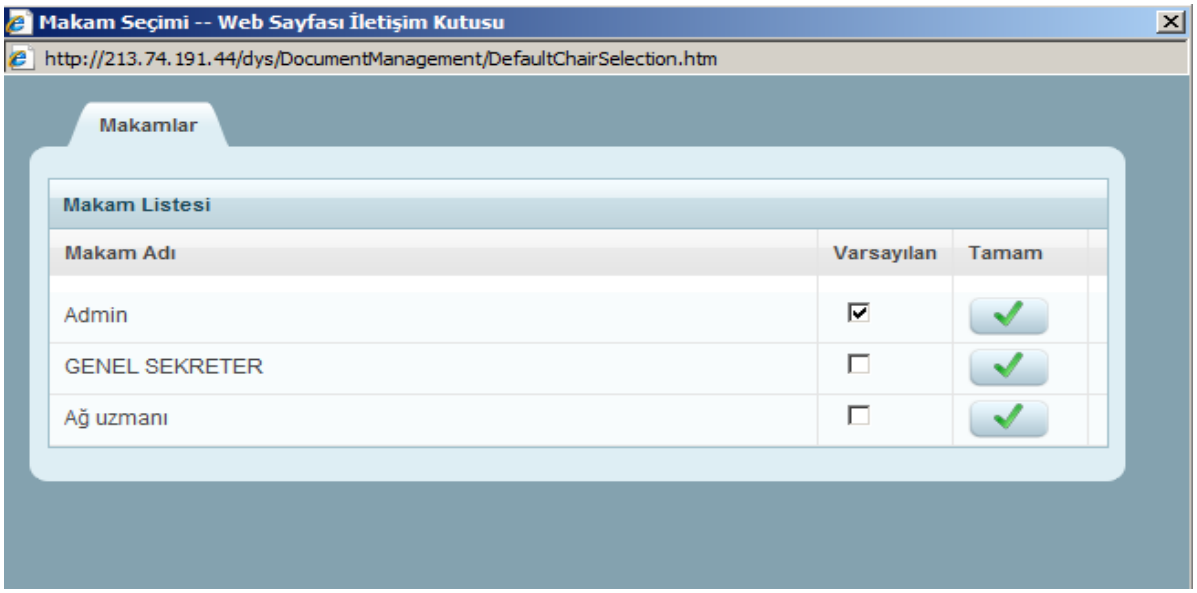


Şekil 5: Vekâlet Ekranı



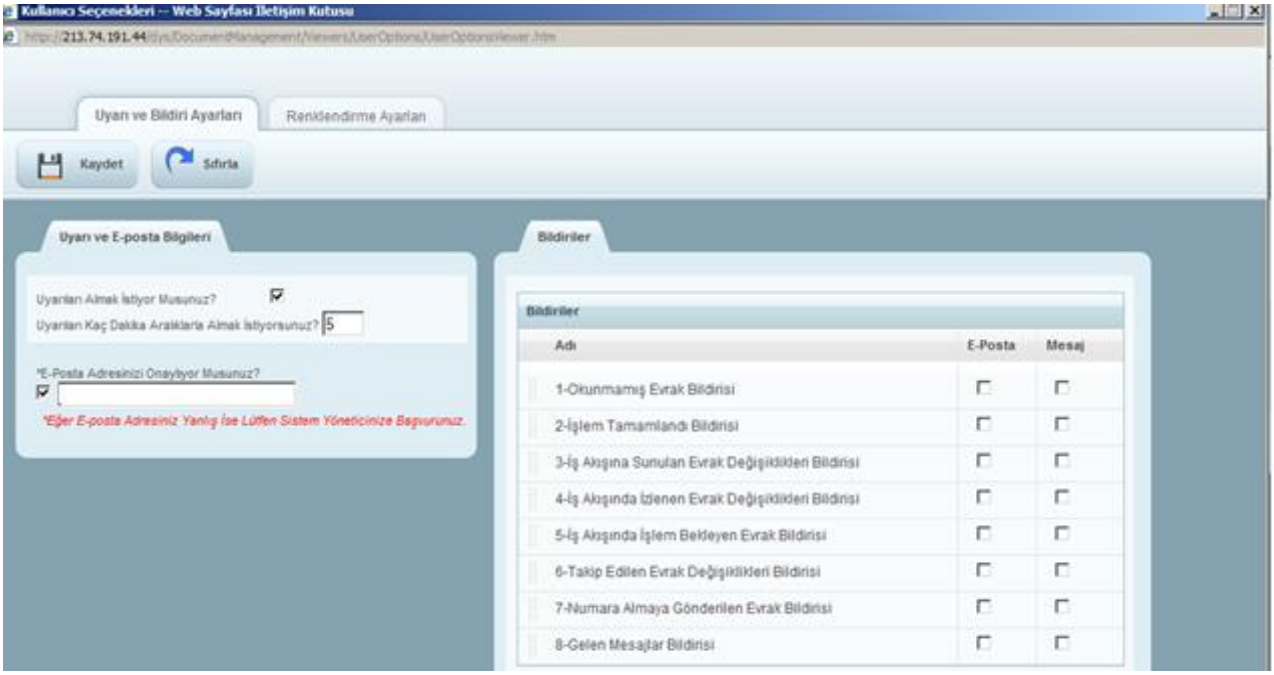
Şekil 6: Çalışan vekaletler

Bir kullanıcının birden fazla makamı bulunabilir. Kullanıcı hangi makamına göre işlem yapmak istiyorsa İşlemler menüsünden “Makam Değiştir” adımıyla ilgili makamı seçerek işlemlerine devam edebilir.



Şekil 7: Makam Seçimi ekranı

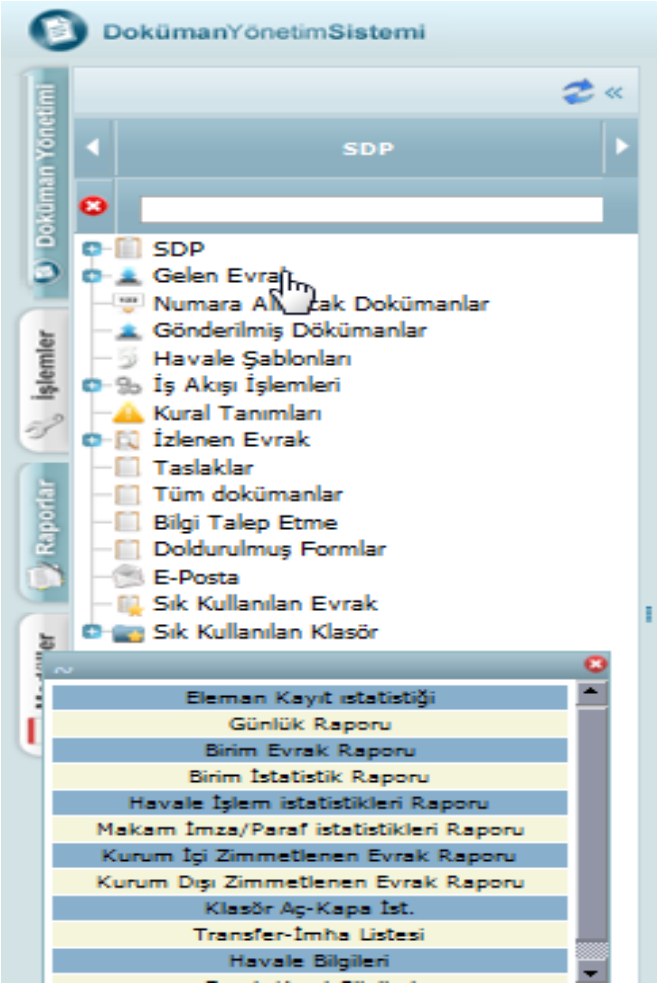
Kullanıcılar İşlemler Menüsü altında Kullanıcı Seçenekleri alanında sistemi kullanırken ihtiyaç duyacakları ilave fonksiyonları seçebilirler.



Şekil 8: Kullanıcı seçenekleri ekranı

Raporlar Menüsü:

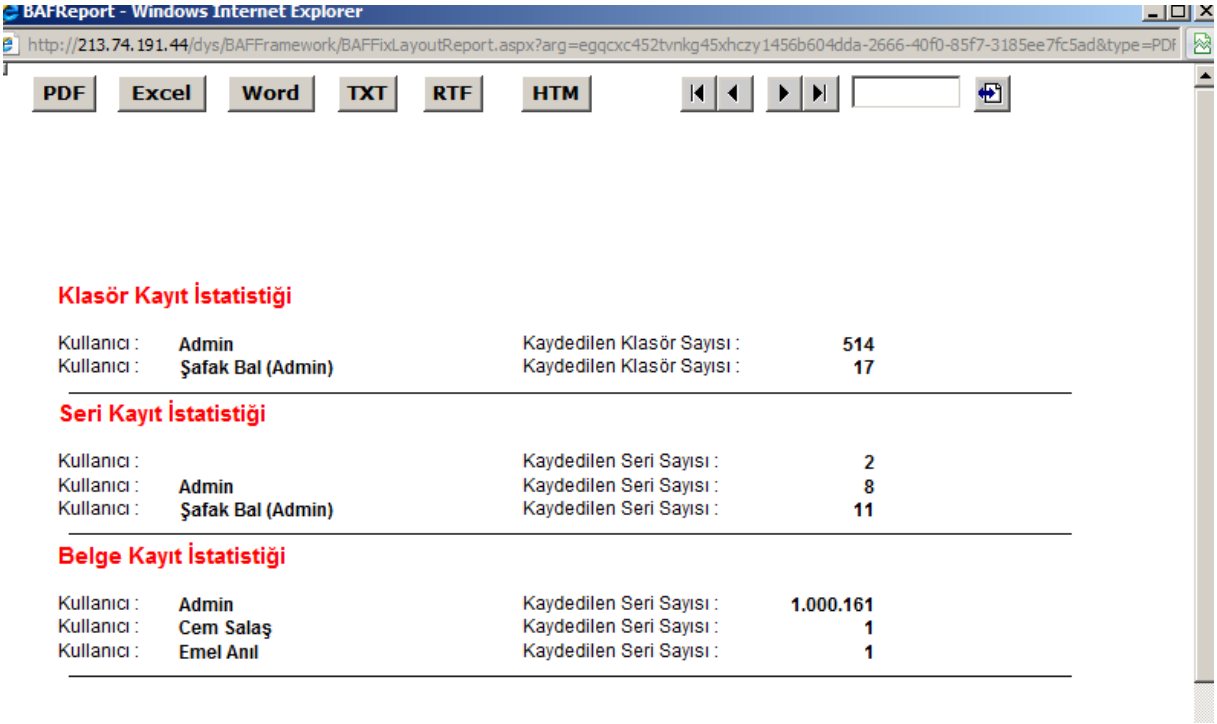
Raporlar menüsünde, sistem üzerindeki çeşitli işlemlere yönelik, Eleman Kayıt İstatistiği, Günlük Raporu, Birim Evrak Raporu, Havale İşlem İst. Raporu, Makam İmza/Paraf İst. Raporu, Kurum İçi Zimmetlenen Evrak Raporu, Kurum Dışı Zimmetlenen Evrak Raporu, Klasör Aç- Kapa İst., Transfer – İmha Listesi, Havale Bilgileri, Evrak Kayıt Bilgileri raporları alınır.



Şekil 9: Raporlar Menüsü

İhtiyaç duyulan rapor seçildikten sonra rapor kriterleri ekranı gelir. Aranılan kriterler girildikten sonra istenilen rapor sistemden alınır.

Şekil 9: Rapor Kaydet Menüsü



Şekil 10: Rapor işlemleri

Modüller Menüsü:

Modüller menüsünden kullanıcının yetkili olduğu modüller listelenir. Hangi modülde işlem yapılması gerekiyorsa o modül seçilerek işlemlere devam edilir. Modüller Menüsünde yer alan işlemler Arşiv Yönetimi, Doküman Profil Yönetimi, Doküman Yönetimi, Güvenlik, İş Akış Yönetimi ve Kullanıcı Yönetimi modülleri yalnızca en üst yetki düzeyindeki kullanıcı tarafından kullanılabilir. Diğer kullanıcılar, Doküman Yönetimi ve İş Akış Yönetimi modüllerinde çalışacaklardır.

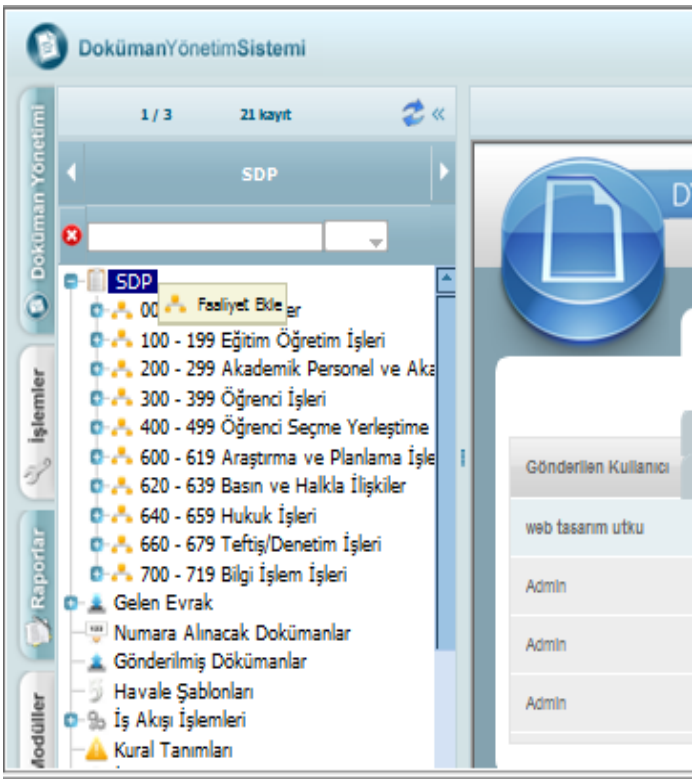
Şekil 11: Modüller Menüsü

Şekil 11:1 Modüller Menüsü

İKİNCİ BÖLÜM: BELGE YÖNETİMİ

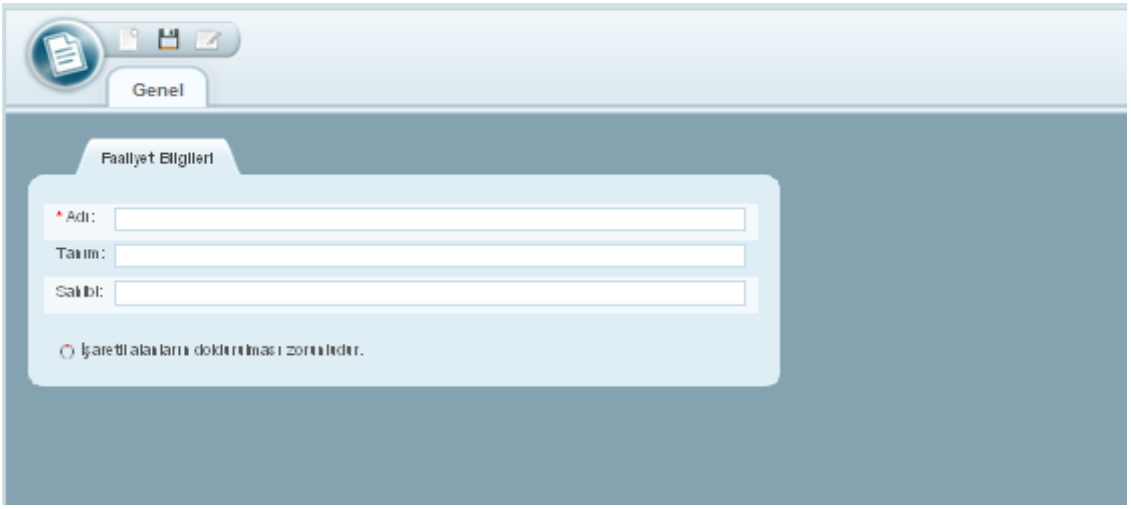
Faaliyet Ekleme

Faaliyet eklemek için, BIZdocs'un sol menüsünden SDP üzerinde sağ tuş menüsünden "Faaliyet Ekle" komutu seçilir.



Şekil 12: Faaliyet Ekleme

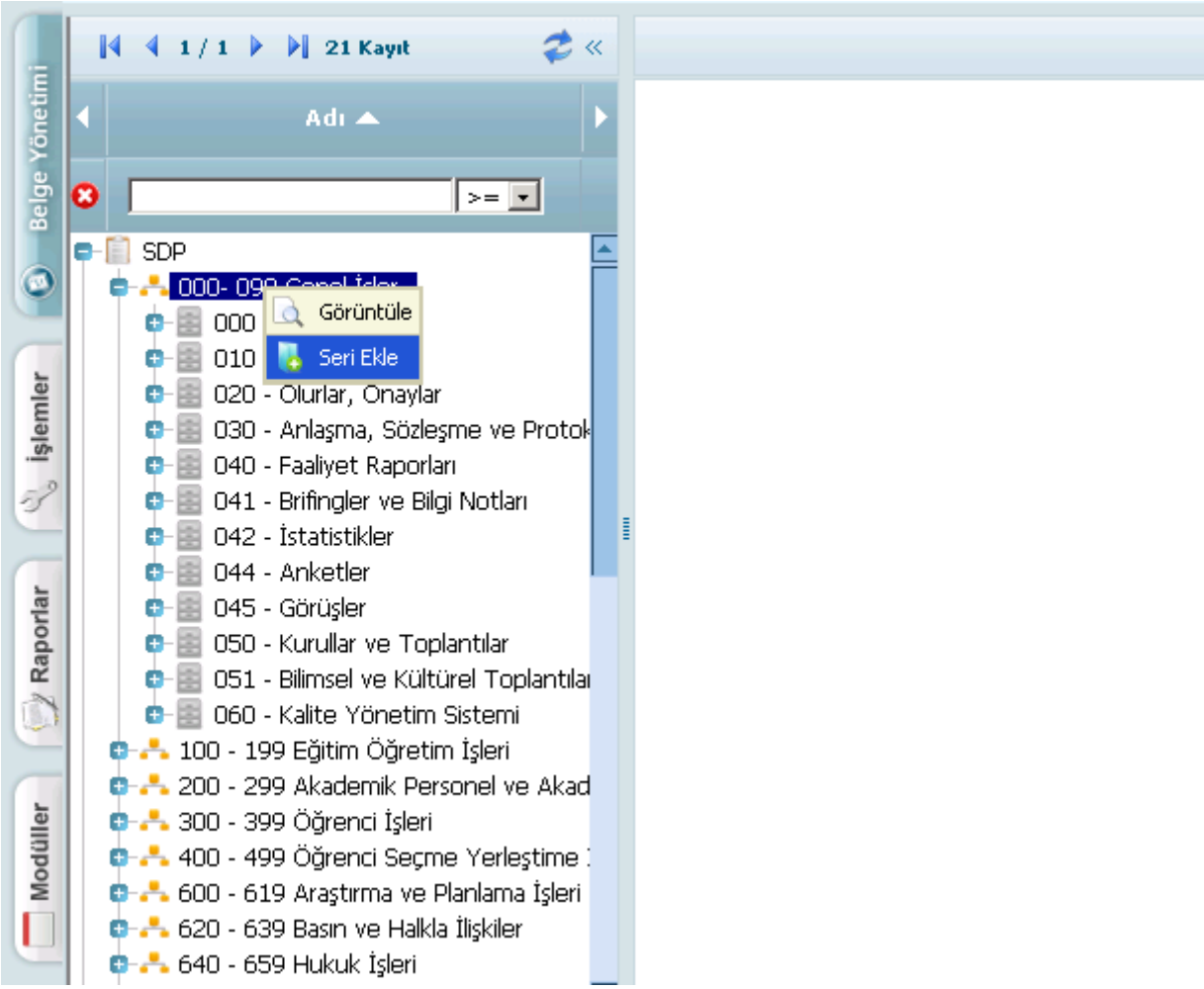
Faaliyet Bilgileri ekranında ilgili alanlara uygun bilgiler eklenerek kaydet komutu seçilir. Oluşturulan SDP Doküman Yönetimi altında ağaç yapısında görüntülenir. Sistemde var olan bir faaliyetin düzenlemesi yapılmak istenir ise, aynı ekranda bulunan "Düzelt" komutu seçilir ve gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra "kaydet" komutu ile gerekli düzenlemenin sistemde değişimi sağlanır.



Şekil 12: YeniFaaliyet Ekleme

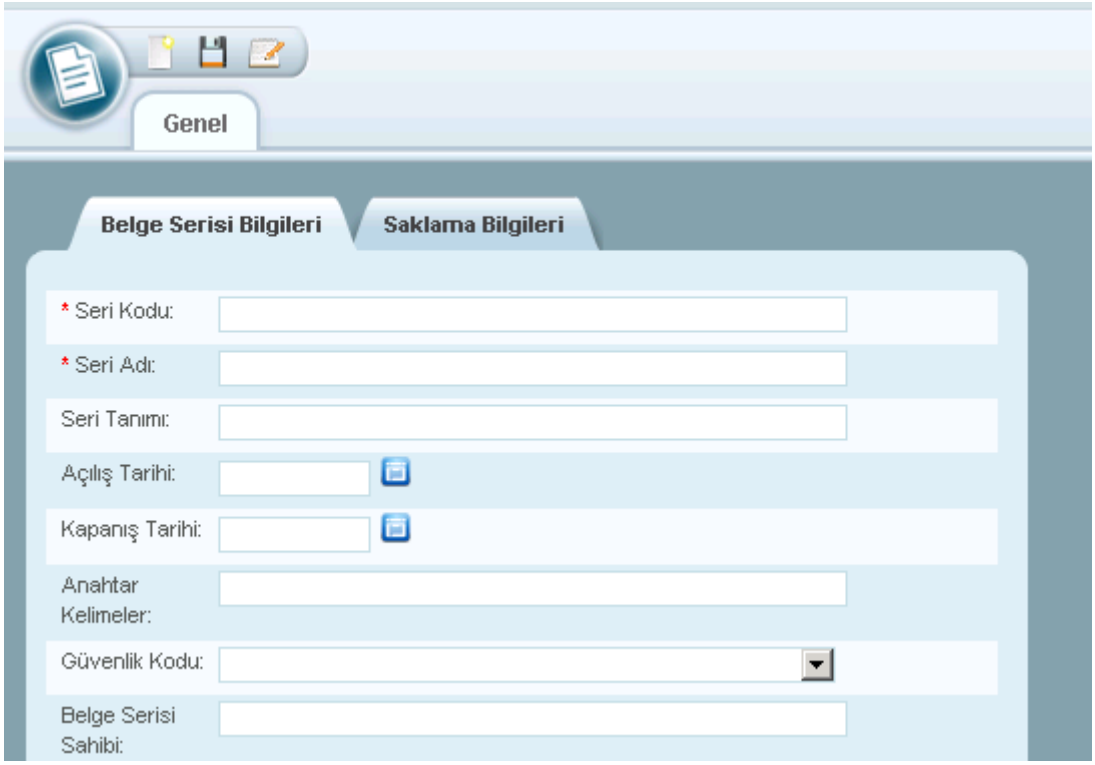
Seri Ekleme

Faaliyetlerin veya serilerin altında yeni seriler açılabilir. Seri oluşturmak için ilgili birim veya seri üzerinde sağ tuş menüsünden “Seri Ekle” komutu seçilir.



Şekil 13: Seri Ekleme

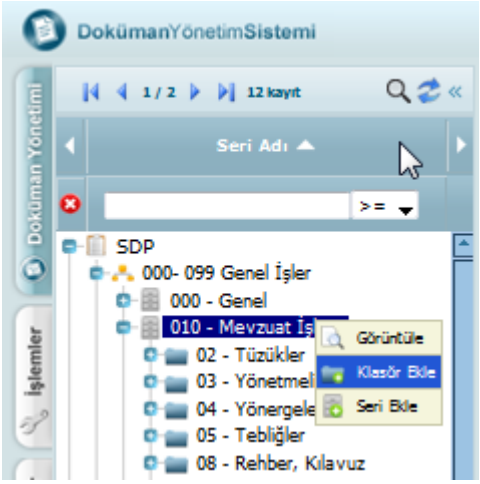
Gelen Seri Ekranı Bilgileri alanına(şekil 13.1) ilgili bilgiler eklenerek kaydet komutu ile işlem tamamlanır. Seri oluştururken, seriyi görme yetkisi bulunan kişi ya da makamlara düşünülerek uygun güvenlik seviyesi seçilmelidir.Sistemde var olan bir serinin düzenlemesi yapılmak istenir ise, aynı ekranda bulunan "Düzelt" komutu seçilir ve gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra "Kaydet" komutu ile gerekli düzenlemenin sistemde değişimi sağlanır.



Şekil 14:Yeni seri ekleme işlemi

Klasör Ekleme

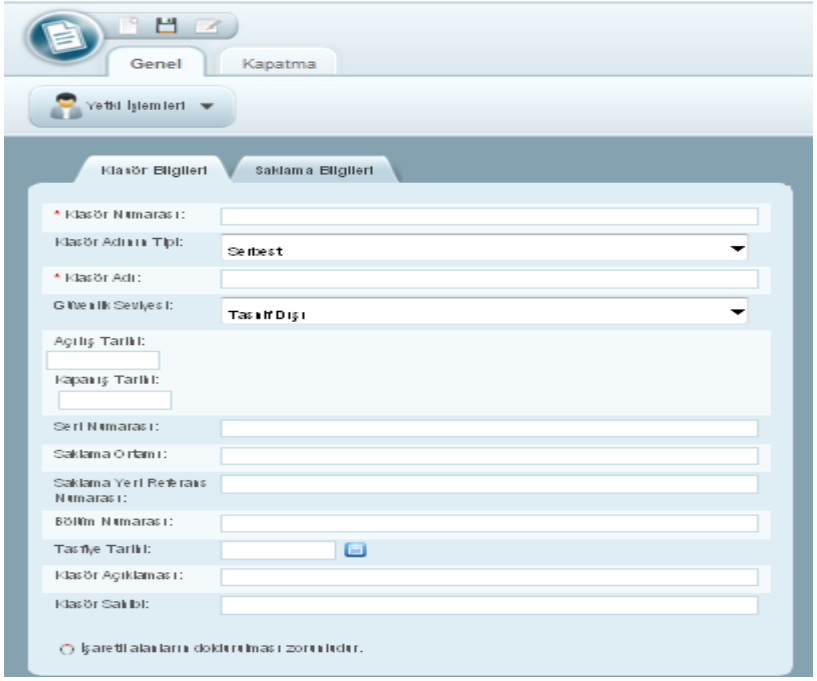
Serilerin veya klasörlerin altında yeni klasörler açılabilir. Klasör oluşturmak için ilgili seri veya klasör üzerinde sağ tuş menüsünden “Klasör Ekle” komutu seçilir.



Şekil 15: Klasör ekleme işlemi

Gelen Klasör Ekranında Bilgi alanına ilgili bilgiler eklenerek kaydet komutu ile işlem tamamlanır. Klasör oluştururken, klasörü görme yetkisi bulunan kişi ya da makamlara düşünülerek uygun güvenlik seviyesi seçilmelidir.

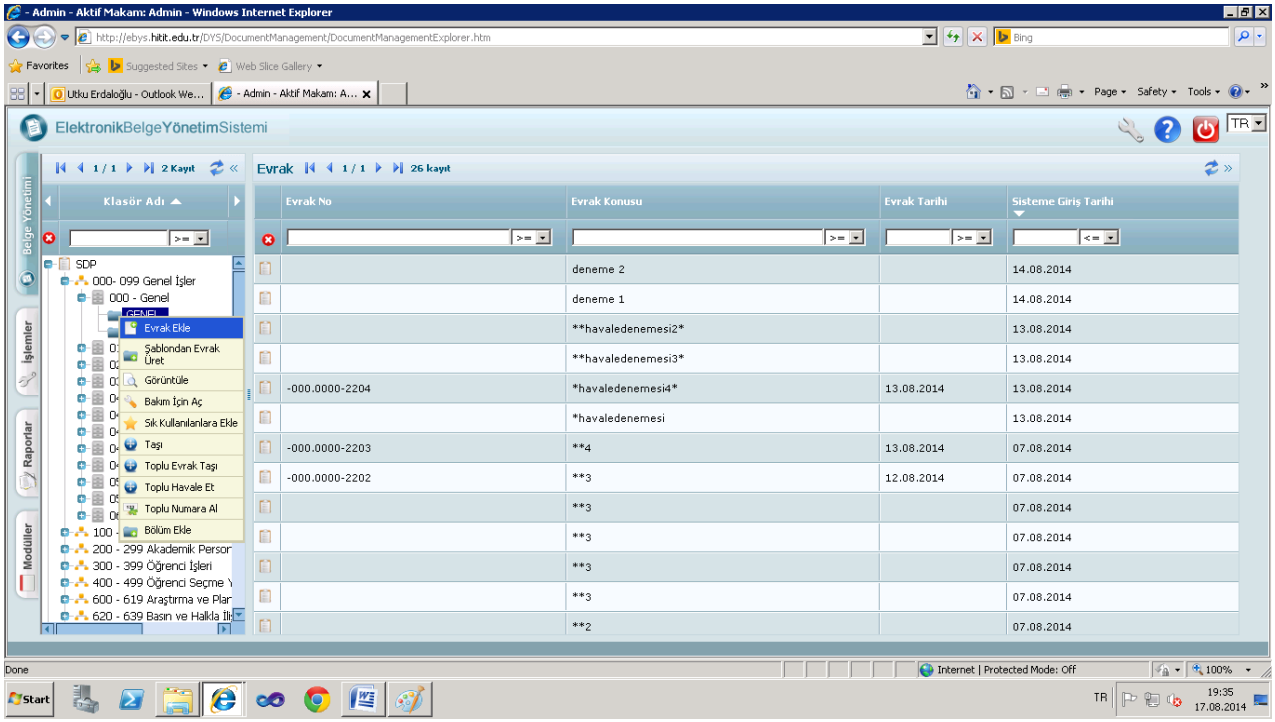
Sistemde var olan bir klasörde düzenleme yapılmak istenir ise, aynı ekranda bulunan “Düzelt” komutu seçilir ve gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra “Kaydet” komutu ile gerekli düzenlemenin sistemde değişimi sağlanır.



Şekil 15:Yeni klasör ekleme işlemi

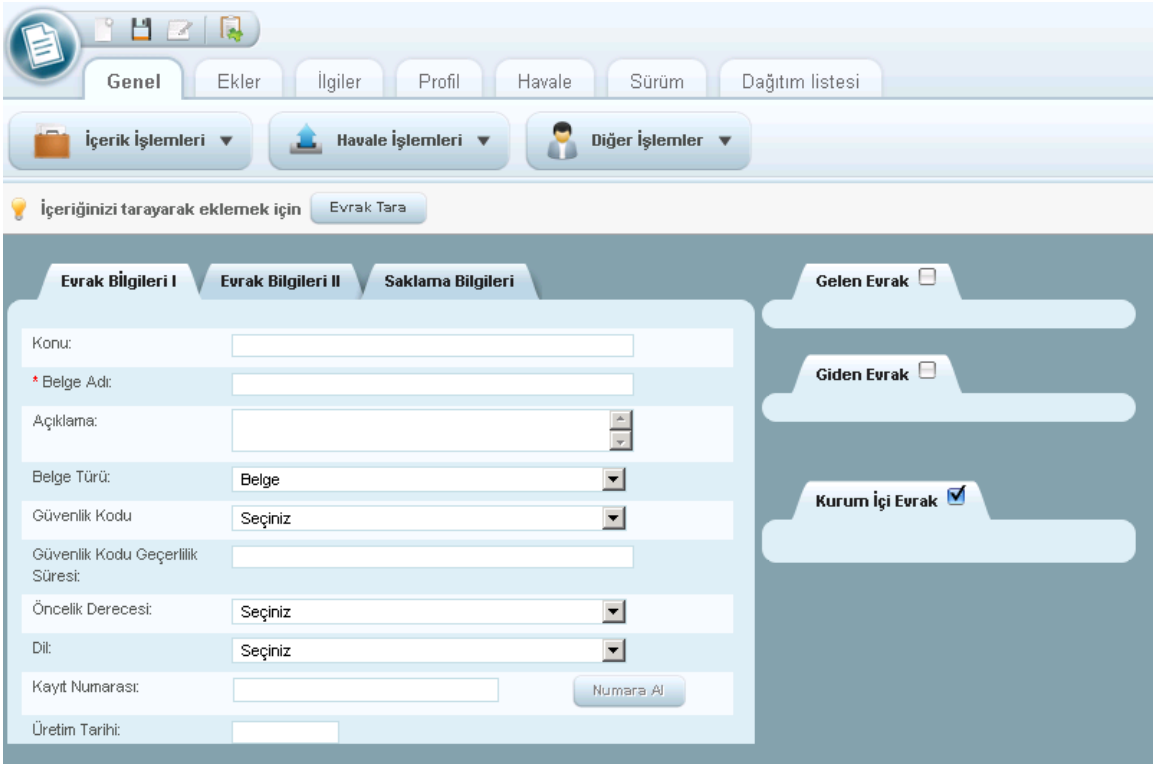
Evrak Ekleme

Evrak eklenmek istenen klasör üzerinde sağ tuş menüsünden “Evrak Ekle” komutu seçilir.

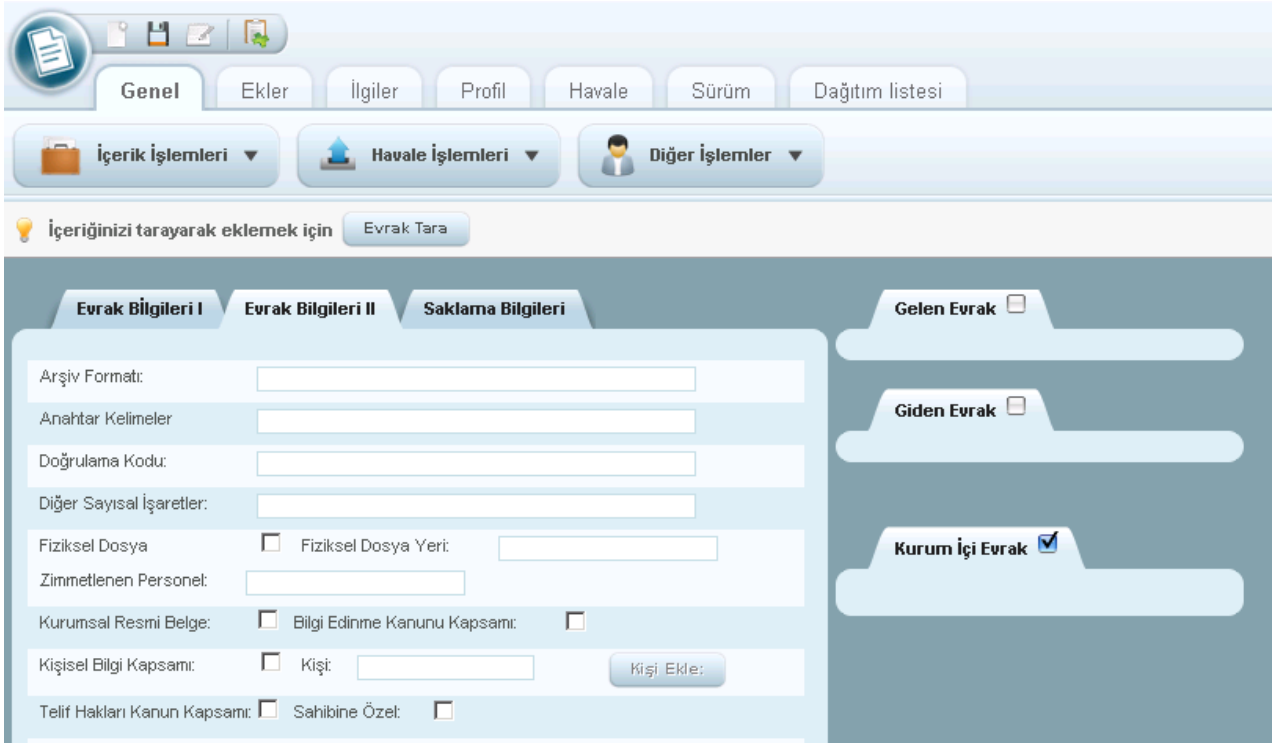


Şekil 16:Evrak Ekleme

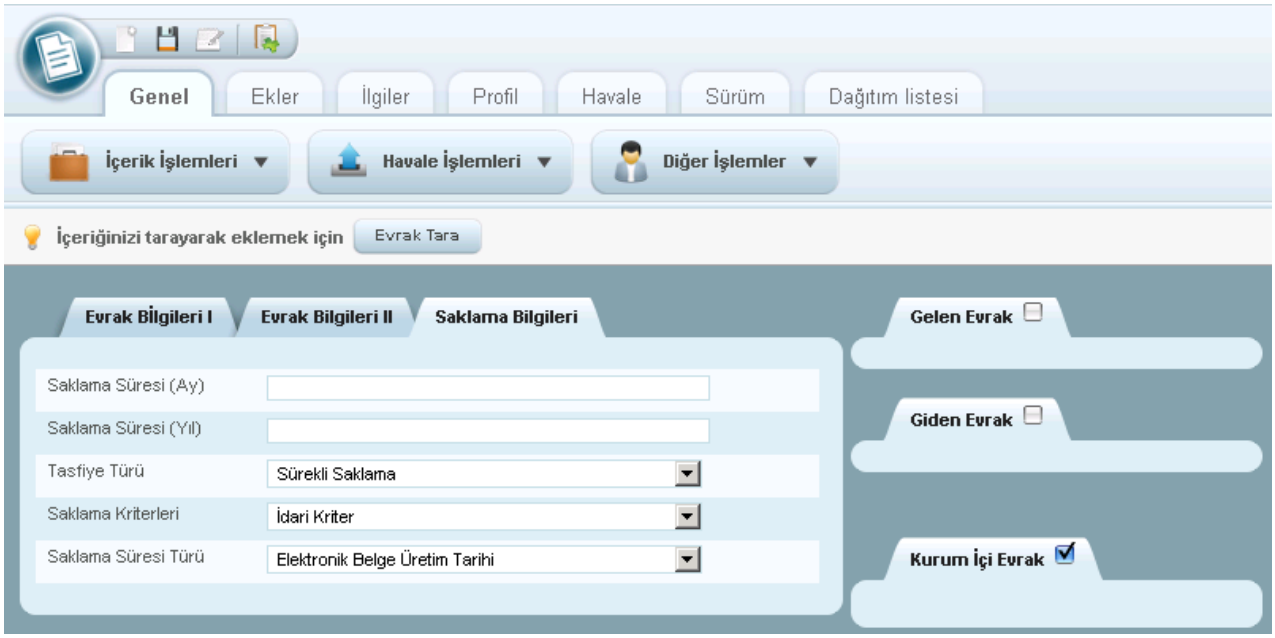
Evrak ekleme alanında ilgili bilgiler tamamlanır. Belge/Evrak tarama yoluyla sisteme eklenecek ise "Doküman Tara" komutu seçilir. Evrak elektronik ortamda kayıtlı ise İçerik İşlemlerinden "İçerik Ekle" komutu seçilerek, elektronik ortamda ilgili evrak "Gözat" komutu yardımıyla bulunur ve kayda eklenir. Belgenin eklenmesinden sonra kaydet komutu yardımıyla işlem tamamlanır.Üç çeşit evrak ana ekranda sağ tarafta listelenir.Evraklar cheklenerek evrak çeşitlerini değiştirebilirsiniz.



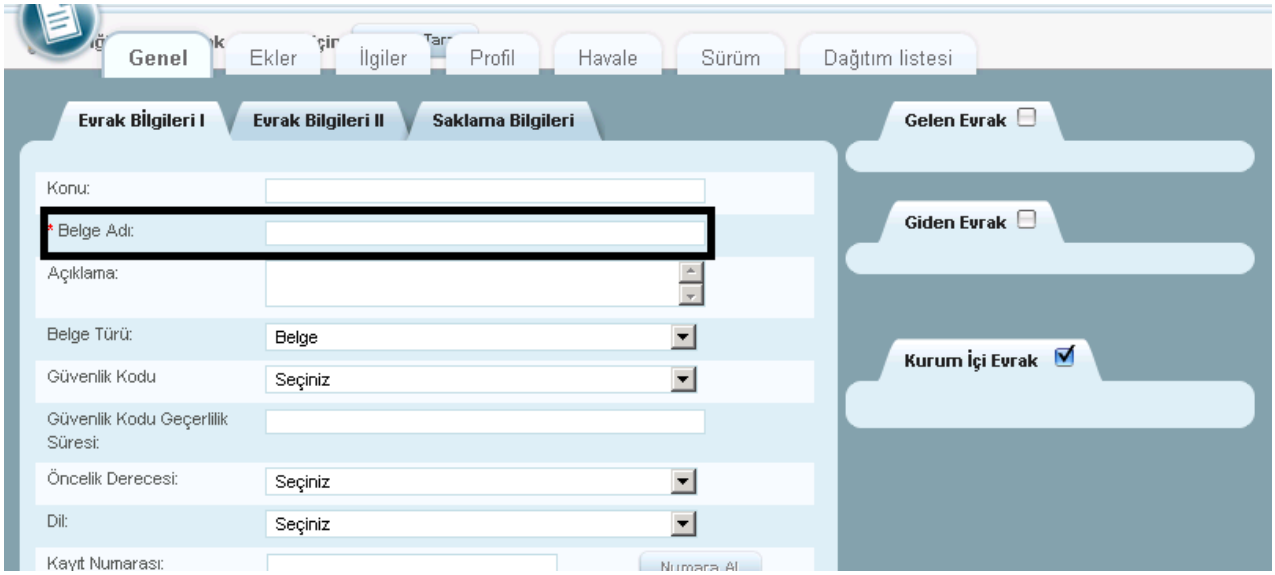
Şekil 10: Evrak ekleme detay



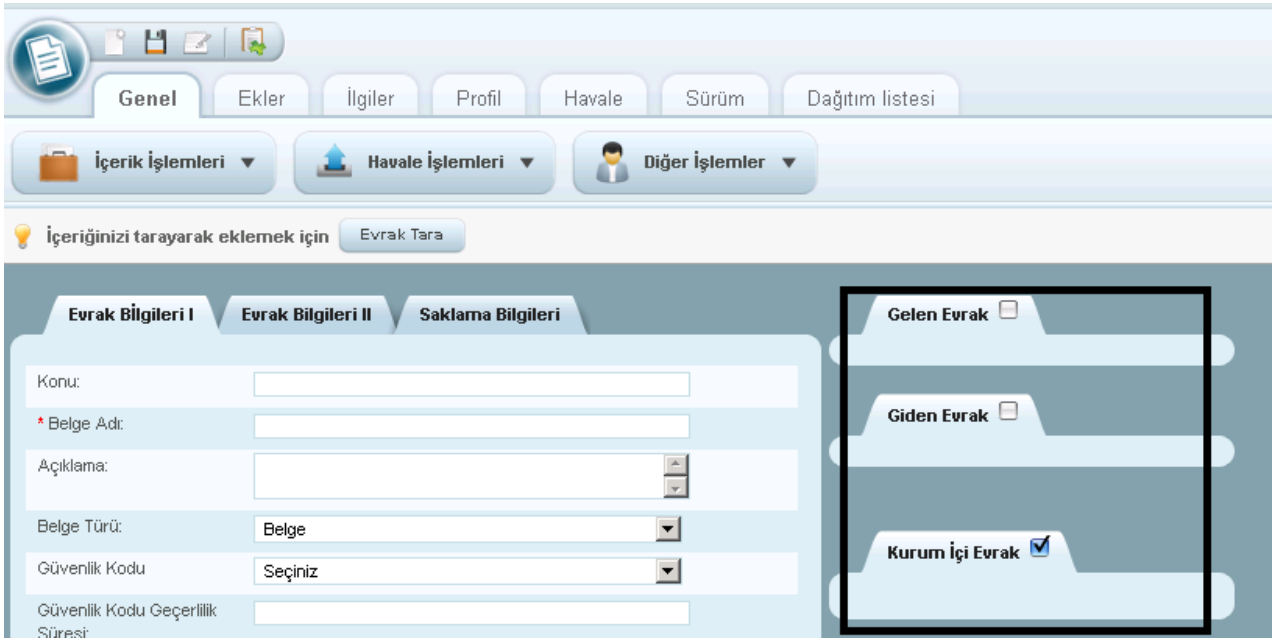
Şekil 11:1 Evrak ekleme detay(evrak bilgileri2)



Şekil 12:1 Evrak ekleme detay(saklama bilgileri)

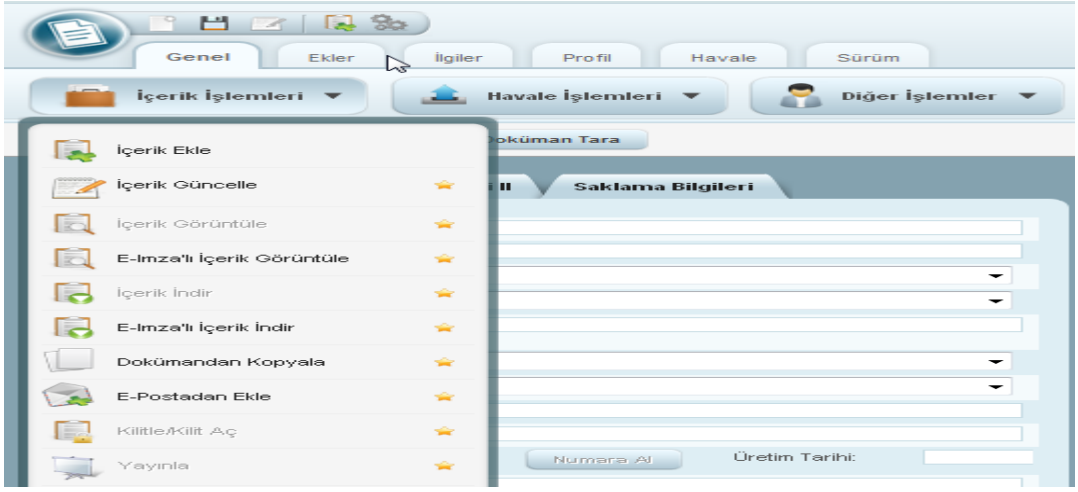


Şekil 13:2 Evrak ekleme detay(zorunlu alanın doldurulması)



Şekil 14:3 Evrak ekleme detay(evrak çeşidi)

Sisteme eklenmiş evrakın içerik güncelleme ve içerik görüntüleme işlemleri aynı ekran kullanarak yapılabilmektedir.Sisteme eklenmiş evrak / belge üzerinde düzenleme yapılmak istenir ise, aynı ekranda bulunan "Düzelt" komutu seçilir ve gerekli düzeltme işlemi yapıldıktan sonra "Kaydet" komutu ile gerekli düzenlemenin sistemde değişimi sağlanır.

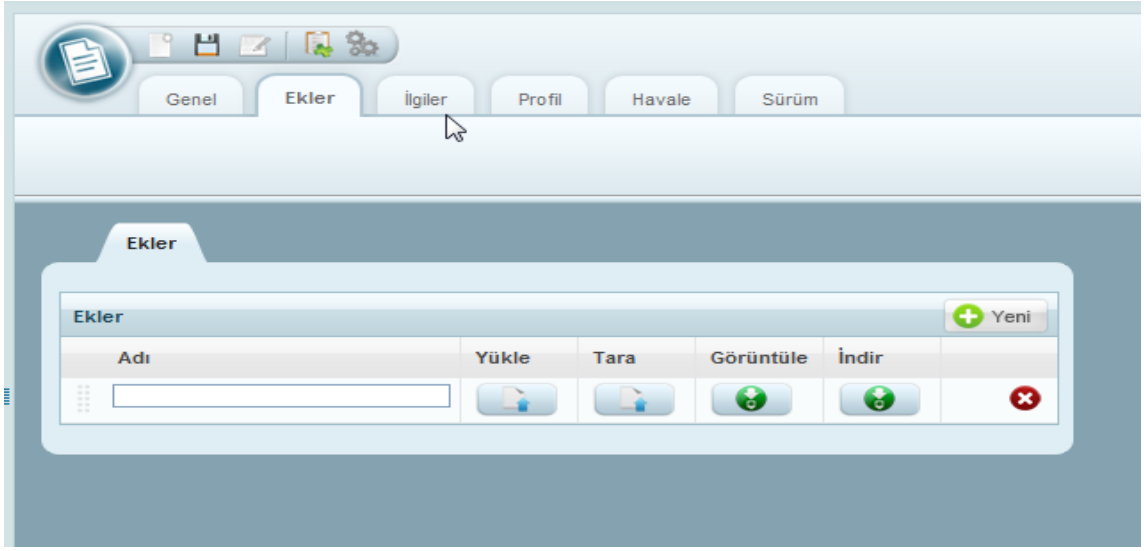


Şekil 18: Evrak içerik görüntüleme alanı

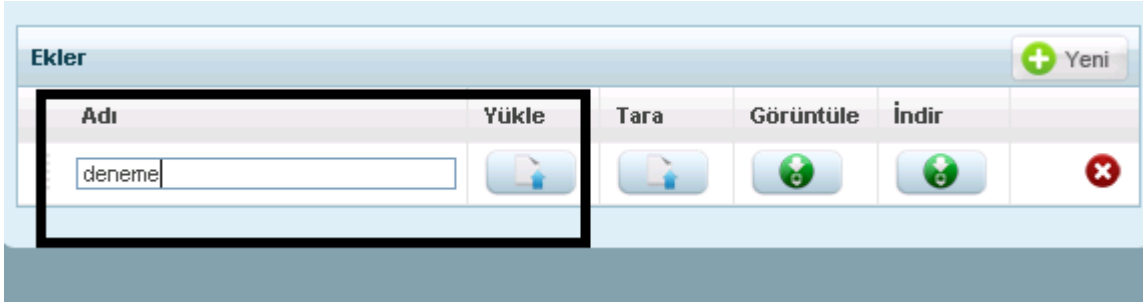
Evraka Ek Ekleme

Evrak ekleme ekranında "Ekler" alanını seçilir ve ilgili bilgiler tamamlanır. Belge/Evrak tarama yoluyla sisteme ek olarak eklenecek ise "Tara" komutu seçilir. Evrak elektronik ortamda kayıtlı ise İçerik İşlemlerinden "Yükle" komutu seçilerek, elektronik ortamda ilgili evrak "Gözat" komutu yardımıyla bulunur ve kayda eklenir. Aynı alan üzerinde eklenen ekin içerik görüntülemesi "Görüntüle" komutu seçilerek yapılabilmektedir. Belgenin eklenmesinden sonra kaydet komutu yardımıyla işlem tamamlanır. Ek için yeni butonuna basılır ve aşağıda yeni bir tab açılır.Açılan taba evrak ekinin konusu yazılır.Daha sonra yükle butonuna basılır.Çıkan ekrandan ek eklenir.Eki görüntülemek için görüntüle indirmek için indir butonuna basılır. Eki evrak tara butonundan da taratabiliriz.

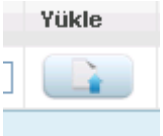
Şekil 19.: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı



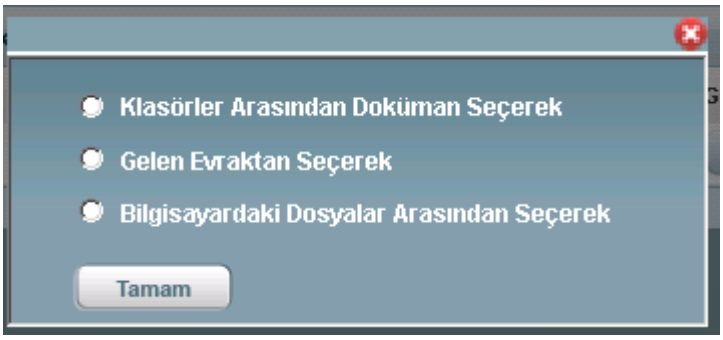
Şekil 19.1: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı



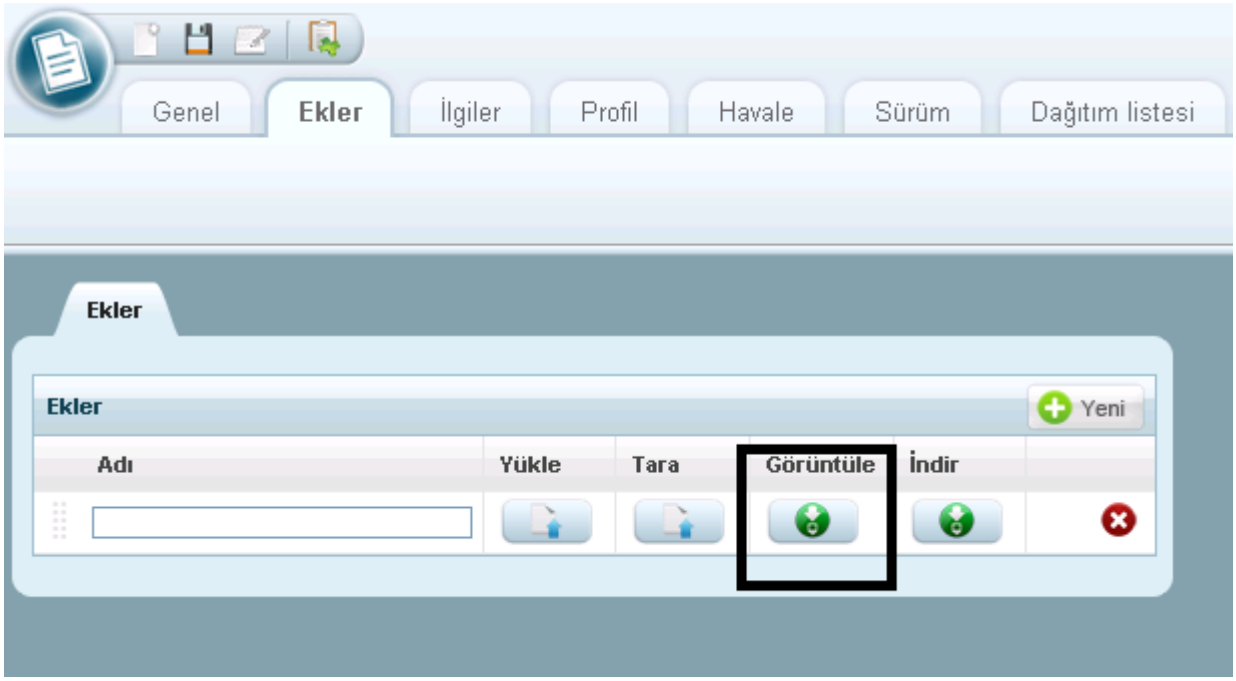
Şekil 19.2: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı



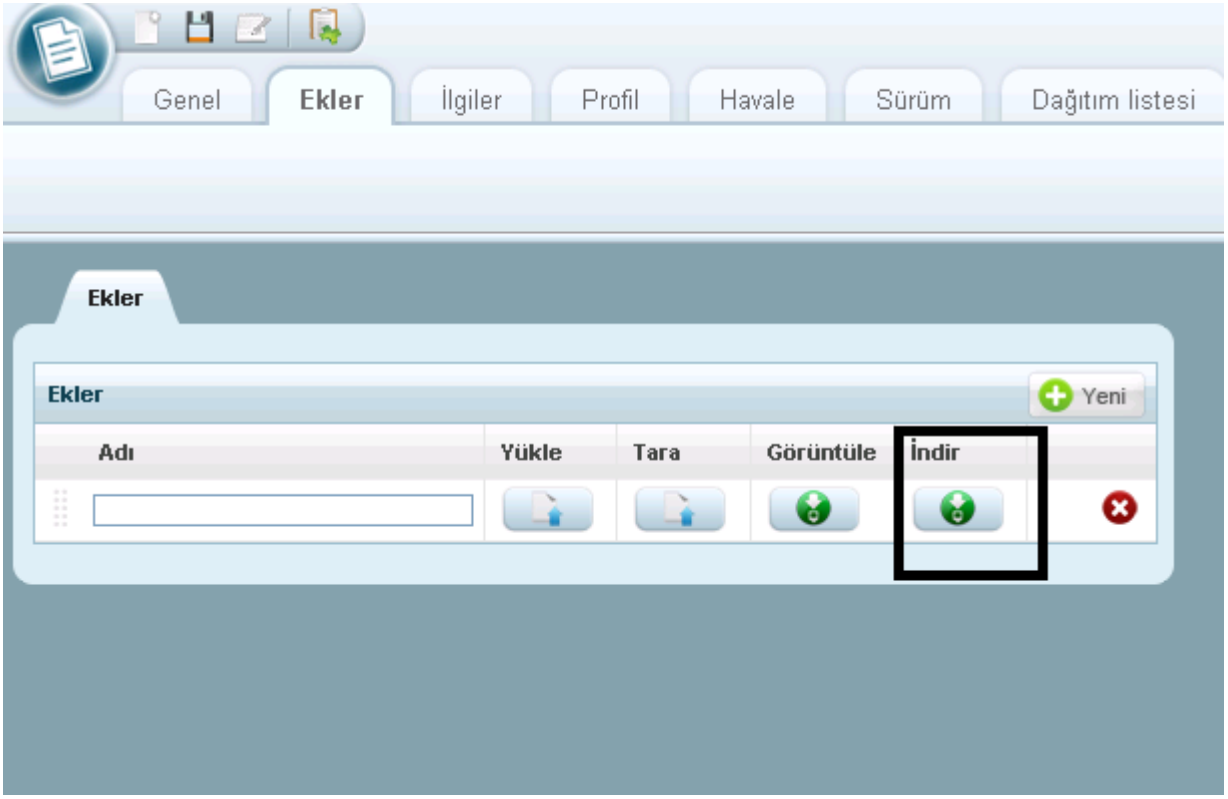
Şekil 19.3: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı



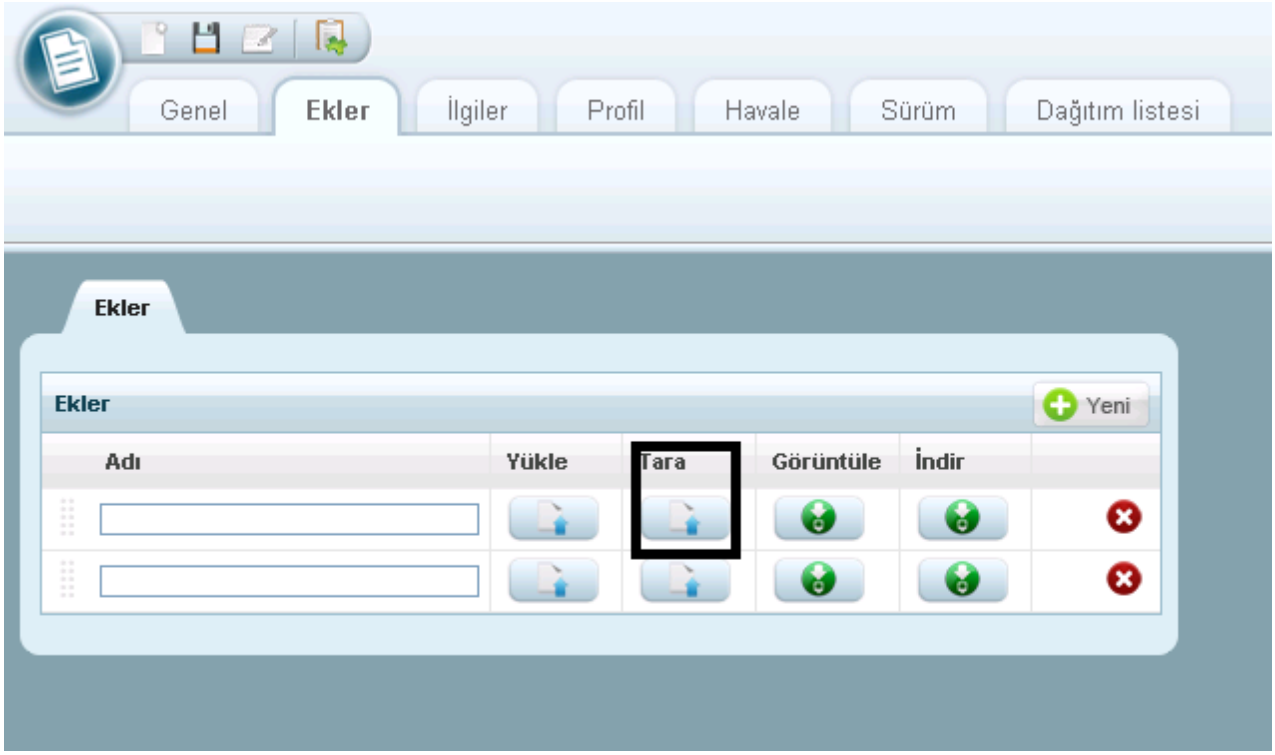
Şekil 19.4: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı



Şekil 19.5: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı

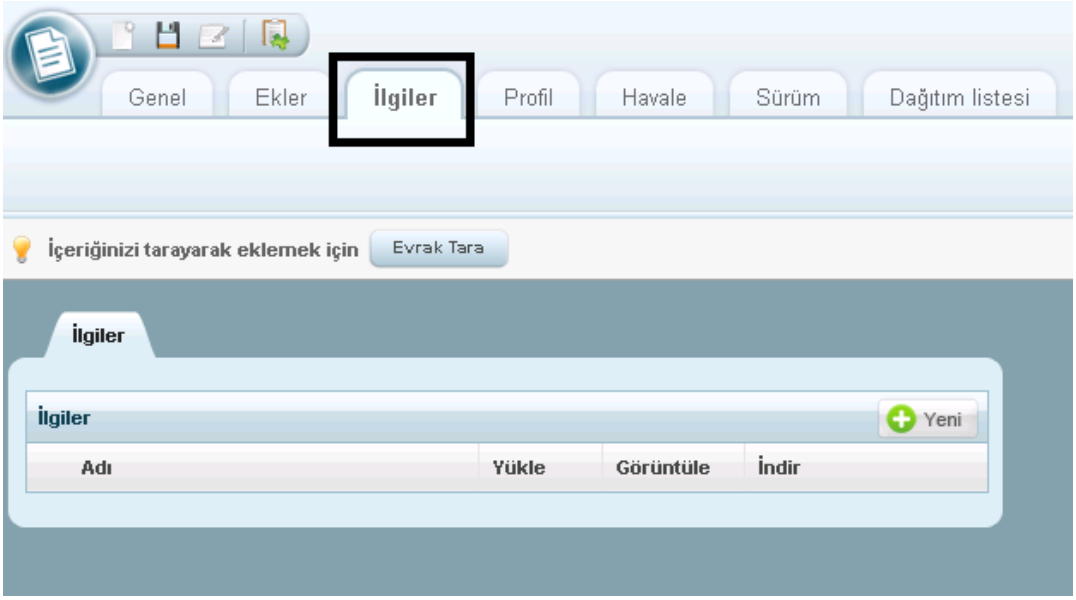


Şekil 19.6: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı

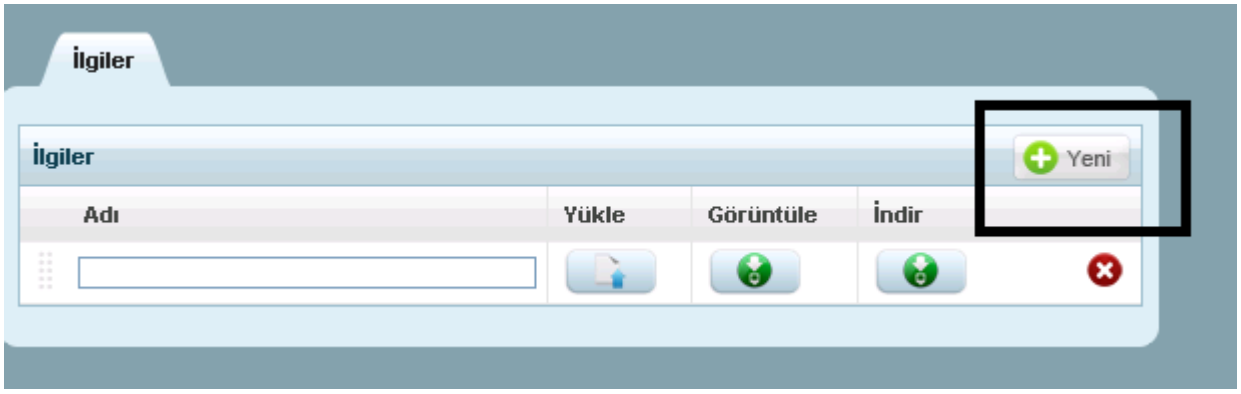


Şekil 19.7: Evraka ek ekleme görüntüleme alanı

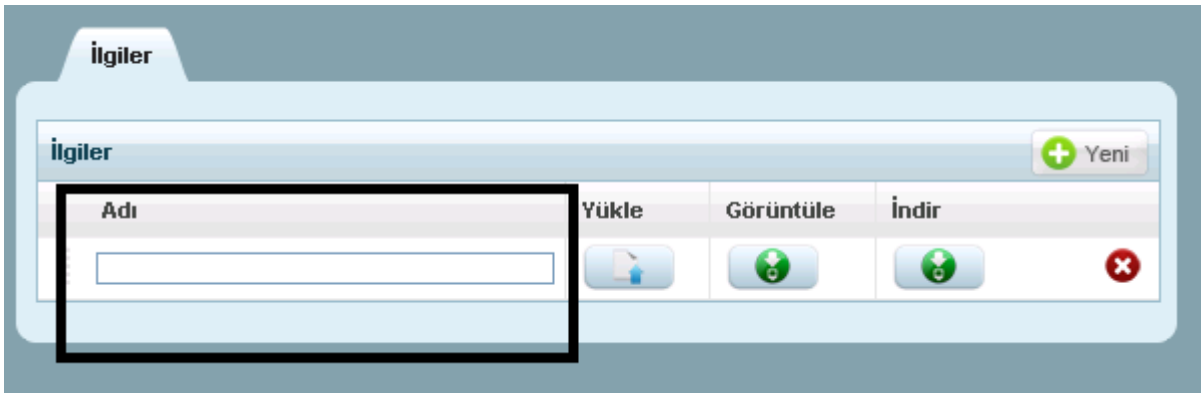
Evraka İlgi ekleme : Ana evrak ekleme ekranında ilgi tabına basılır.Çıkan ekranda yeni butonuna basılır.Adı kısmı doldurulur.Daha sonra yükle butonuna basılıp çıkan ekrandan seçim yapılarak ilgi eklenir. Yüklenen ilgiye bakmak için görüntüle bilgisayara indirmek içinde indir butonlarına basılır.



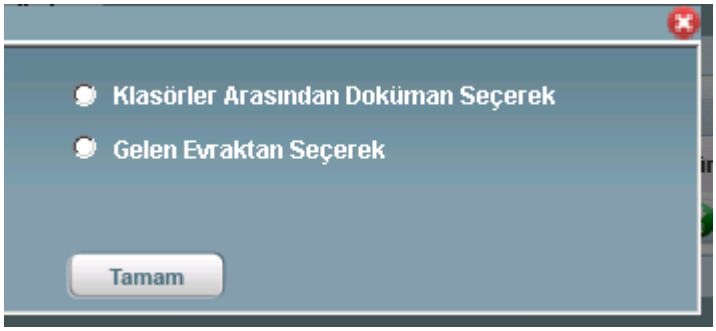
ilgi ekleme 1



ilgi ekleme 2



ilgi ekleme 3

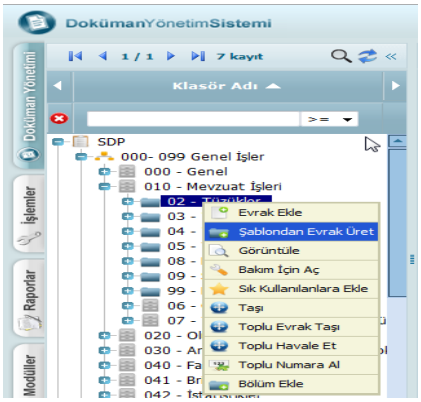


ilgi ekleme 4

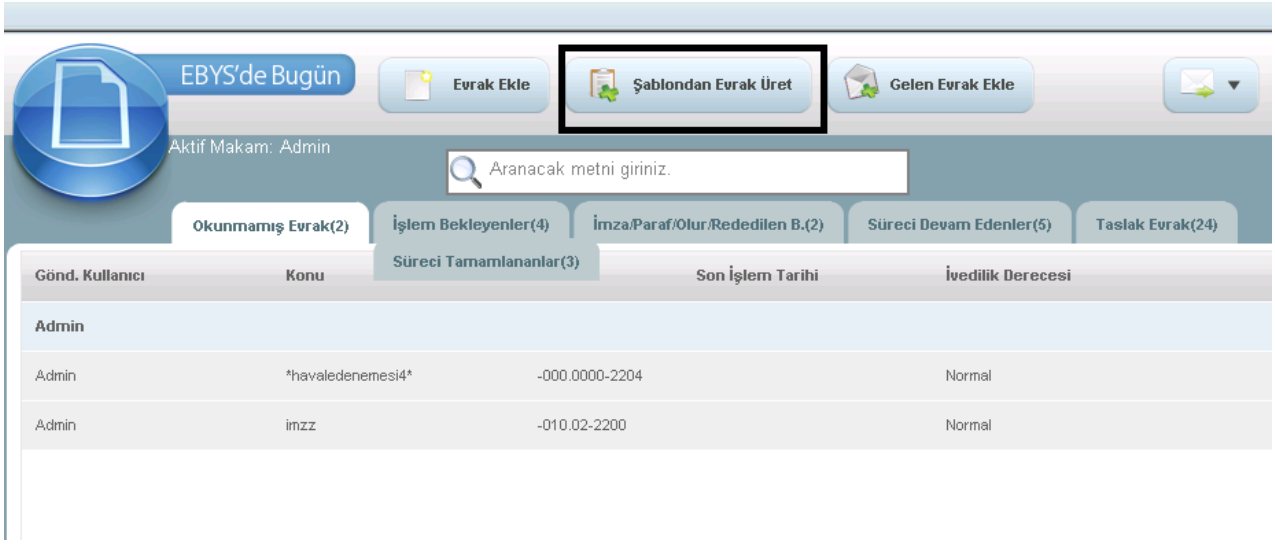
ilgi ekleme 5

Şablon Evrak Üretme

Şablondan evrak üretmek istenen klasör üzerinde sağ tuş menüsünden “Şablondan Evrak Üret” komutu seçilir. Diğer bir seçenek olarak ebys de bugün ekranından şablondan evrak üret butonuna basıp evrak üretebiliriz.



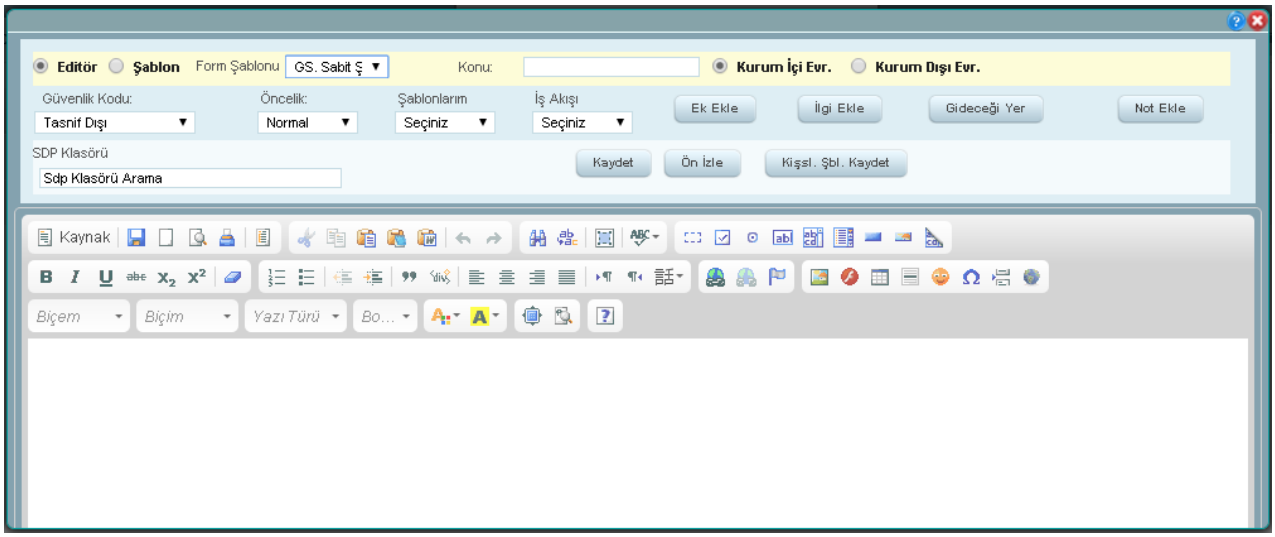
Şekil 20: Şablondan evrak ekleme



Şekil 20:1 Şablondan evrak ekleme

Açılan ekranda belge türü seçimi yapılmalıdır. Üretilecek evrak Editör ve Şablon olmak üzere iki türlü evrak üretilebilir. Bu ekranda sisteme daha önceden yüklenmiş olan şablon türleri kullanılarak sistemde evrak üretime imkân sağlamaktadır. İlgili ekranda kullanılacak şablon türü, evrak / belge konusu, güvenlik kodu, öncelik derecesi belirlenir ve istenilen yazı metin editörü ve metin özellikleri kullanılarak istenilen evrak üretilebilir. Bu alanda "Ön İzle" komutu kullanılarak oluşturulan belge / evrakın tam görüntülenmesi yapılır.

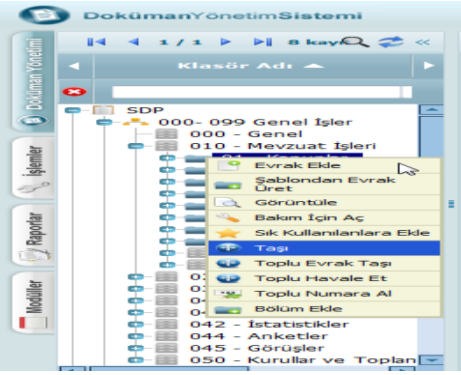
Ekranda "Kişisel Şablon Kaydet" komutu kullanılarak aynı ya da benzer içerikli evrak / belge üretimine imkân sağlamaktadır. Benzer içerikli evrak /belge üretimi yapılmak istenildiğinde "Kişisel Şablonlarım" alanından ilgili şablon seçimi yapılarak bu özellik kullanabilir.



Şekil 21: Şablondan Evrak Üretme

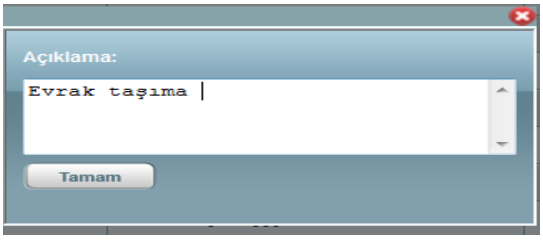
Evrak Taşıma

Sistemde kayıtlı belgelerden/evraklardan herhangi birinin ya da birçoğunu aynı anda farklı bir klasör altında kaydedilmesi gerektiğinde, ilgili belgenin/evrakın üzerinde sağ tuş menüsünden tek bir belge/ evrak taşınacak ise "Taşı" komutu birden fazla evrak farklı bir klasöre taşınacak ise "Toplu Evrak Taşı" komutu seçilir.



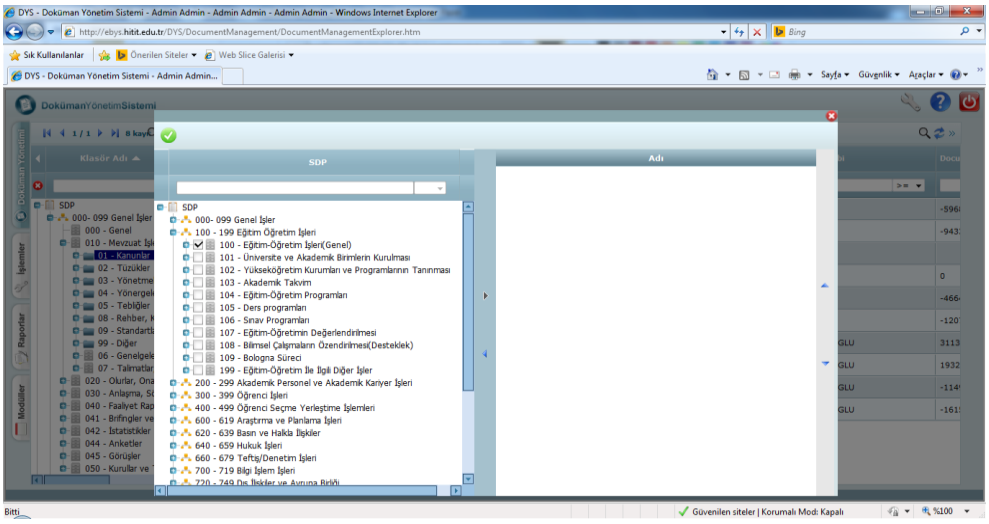
Şekil 22: Evrak Taşıma

Sistem bu işlem için açıklama girilmesini isteyecektir. Uygun olan açıklamanın gelen açıklama ekranına yazılması gerekmektedir.



Şekil 23: Evrak Taşıma Açıklama

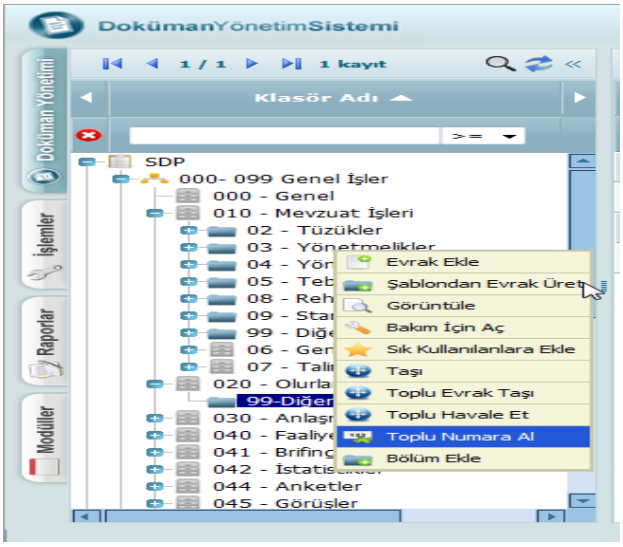
Gelen seçim ekranından taşınmak istenen klasör bulunur ve seçilerek, onay(check) komutu ile işlem tamamlanır.



Şekil 24: Evrak Taşıma Taşınacak Alan Seçimi

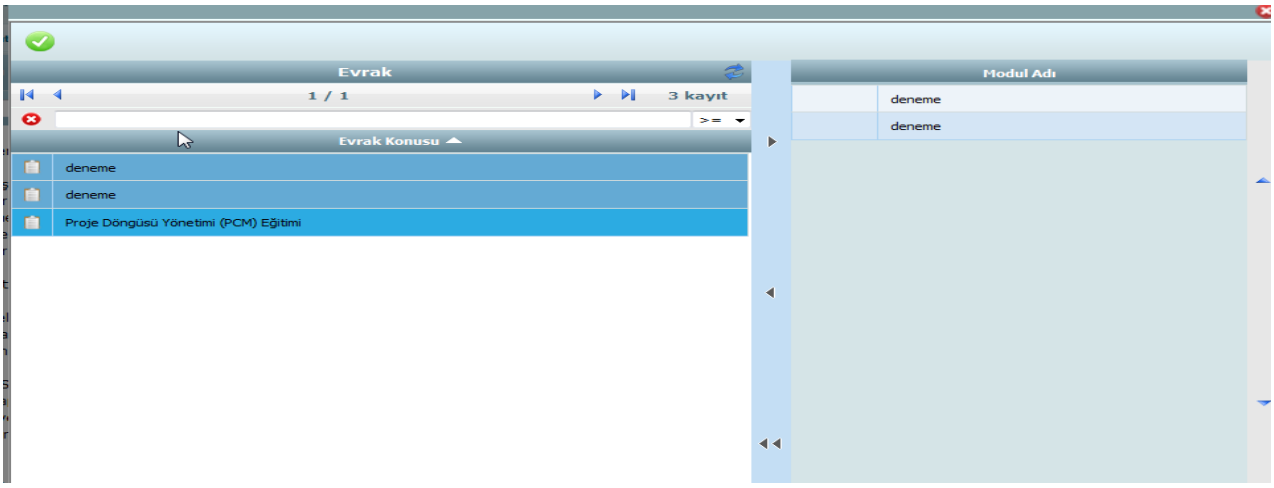
Toplu Numara Alma İşlemi

Toplu numara alınmak istenen birim üzerinde sağ tuş menüsü üzerinden “Toplu Numara Al” komutu seçilir ve evrak seçim ekranı gelir.

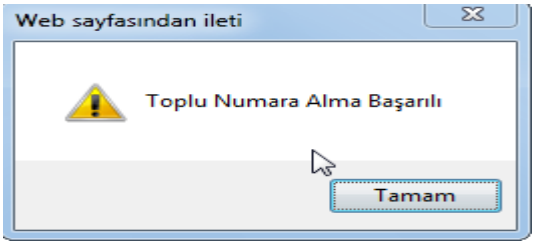


Şekil 25: Toplu Numara Alma

İlgili evrak veya evraklar seçilerek onay(check) komutu ile işlem sonuçlandırılır.



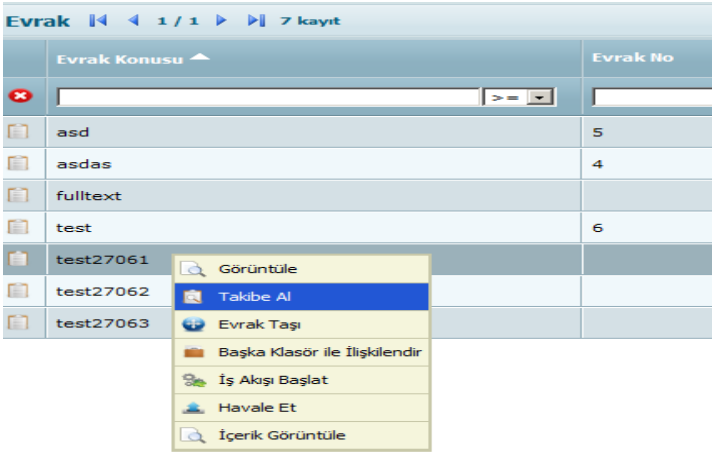
Şekil 26: Toplu Numara Alma İşlemi



Şekil 26: Toplu Numara Doğrulama

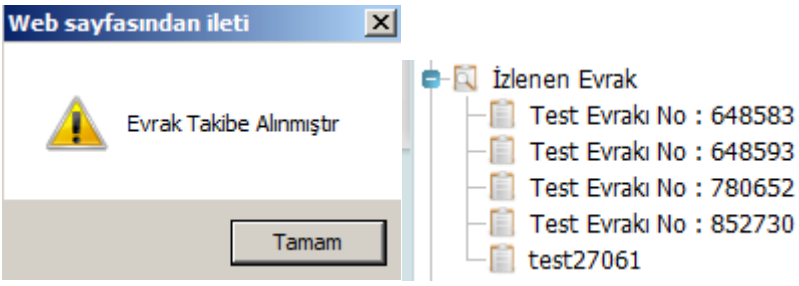
Takibe Alma

Kullanıcının bazı belgeleri, farklı bir dizinde takip etmek istemesi durumunda, Belge üzerinde sağ tuş menüsünden “Takibe Al” komutu seçilir.



Şekil 28: Takibe Alma

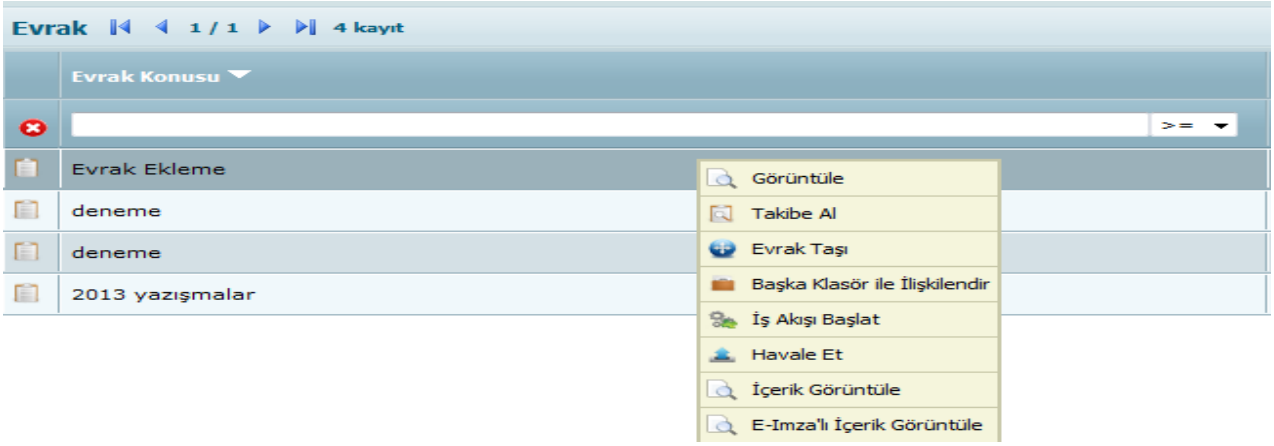
Gelen ekranda takip edilecek son tarih girilir ve işlem tamamlanır.



Şekil 29: Belge Takibe Alma Doğrulama

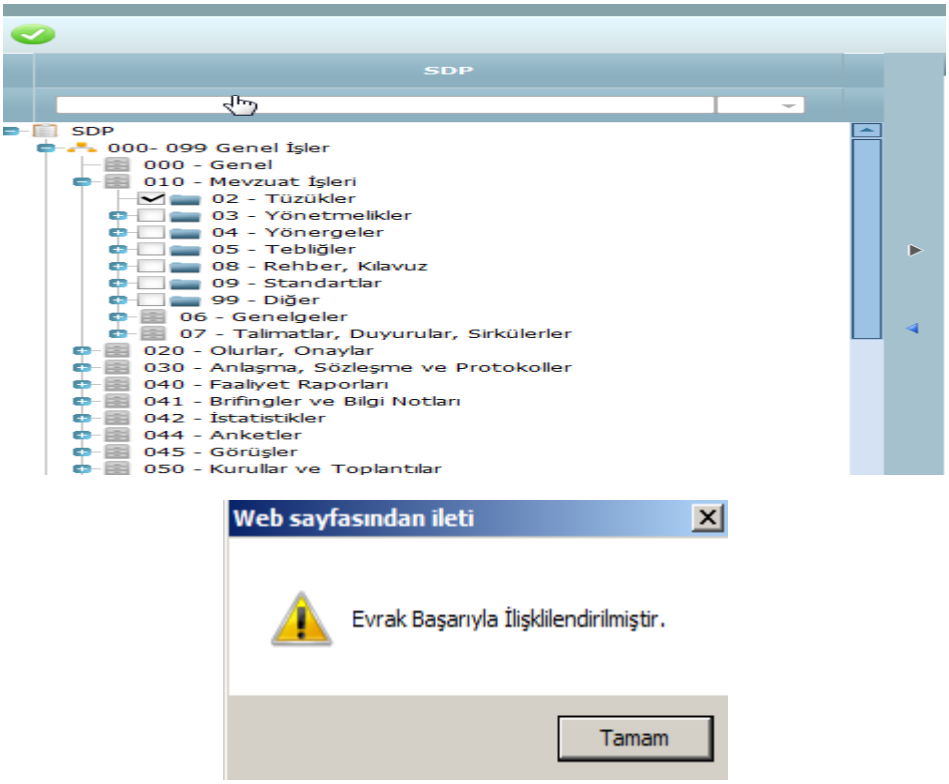
Başka Klasör İle İlişkilendir

Kullanıcı belgesini başka bir klasör ile ilişkilendirmek isteyebilir. Bu durumda ilgili evrak üzerinde sağ tuş menüsünden “Başka Klasör İle İlişkilendir” komutu seçilir.



Şekil 30: Başka Klasör İle İlişkilendirme

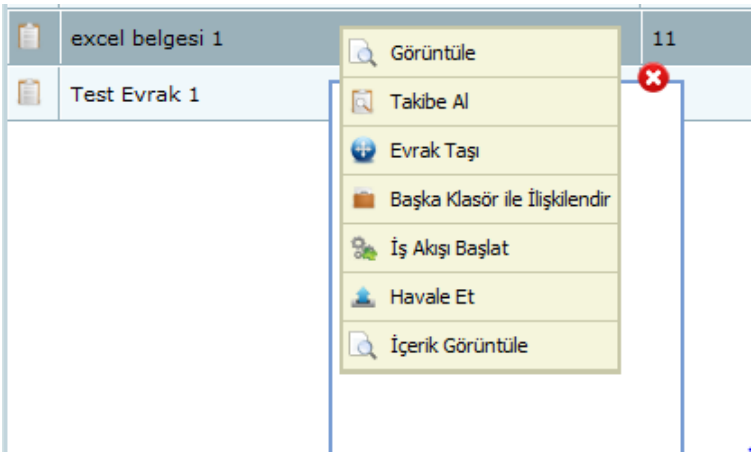
Gelen seçim ekranından ilişki kurulmak istenen klasör seçilerek işlem tamamlanır.



Şekil 15: Başka Klasör ile belge ilişkilendirme

İş Akışı Başlatma

Belgenin kurum içinde tanımlı onay süreçlerine dâhil edilmesi gerektiğinde İş Akışı başlatılması gerekir. Buna göre onaya sunulacak belge üzerinde sağ tuş menüsünden "İş Akışı Başlat" komutu seçilir.

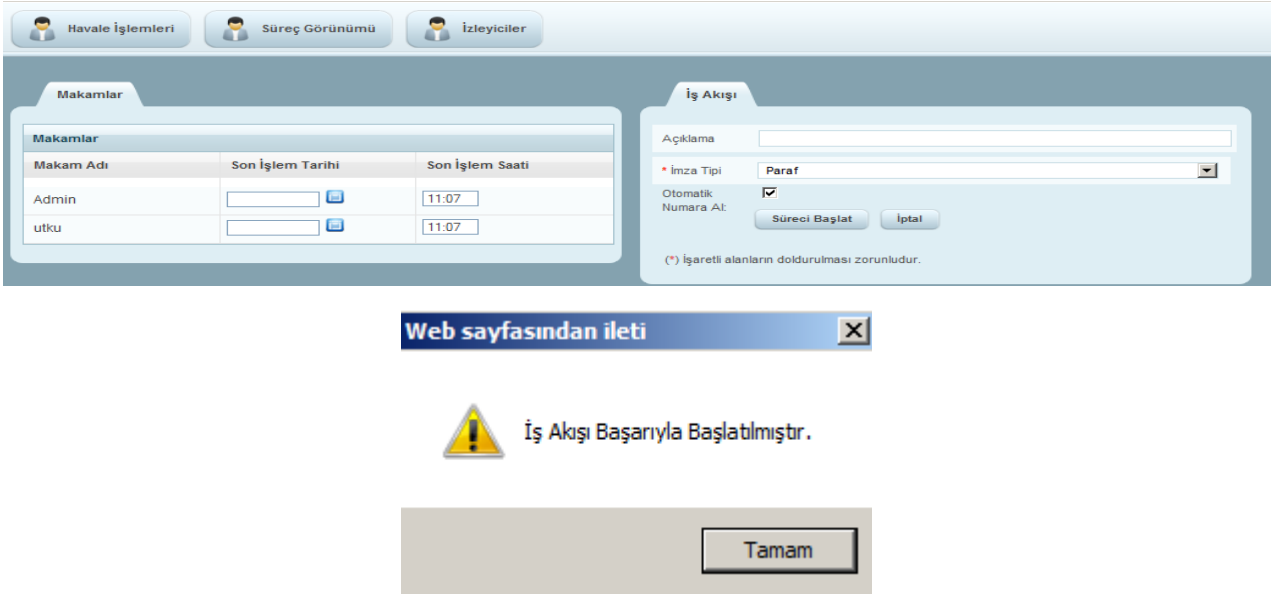


Şekil 32: İş Akışı Başlatma

Seçim ekranında ilgili onay süreci seçilir ve gelen ekranda gerekiyorsa son onay tarihi girilerek "Süreci Başlat" komutu ile işlem tamamlanır.

Şekil 33: İş Akışı Seçimi

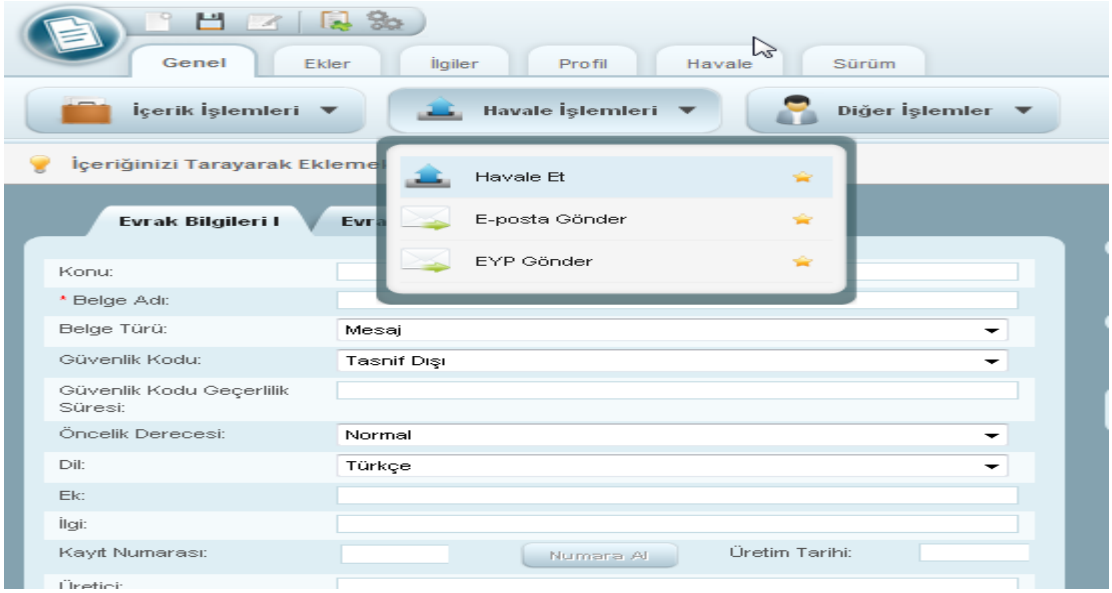
Belgenin kurum içinde tanımlı onay süreçlerince bütün onayları alındıktan sonra kurum içindeki havale işlemi de bu iş akışı içerinde tanımlaması yapılabilmektedir. Bu işlemi yapılabilmesi için seçilen iş akışı ekranında "Havale İşlemleri" komutu seçilerek yapılmaktadır.



Şekil 16: İş Akışı Başlatma Ekranı Detay

Havale İşlemleri

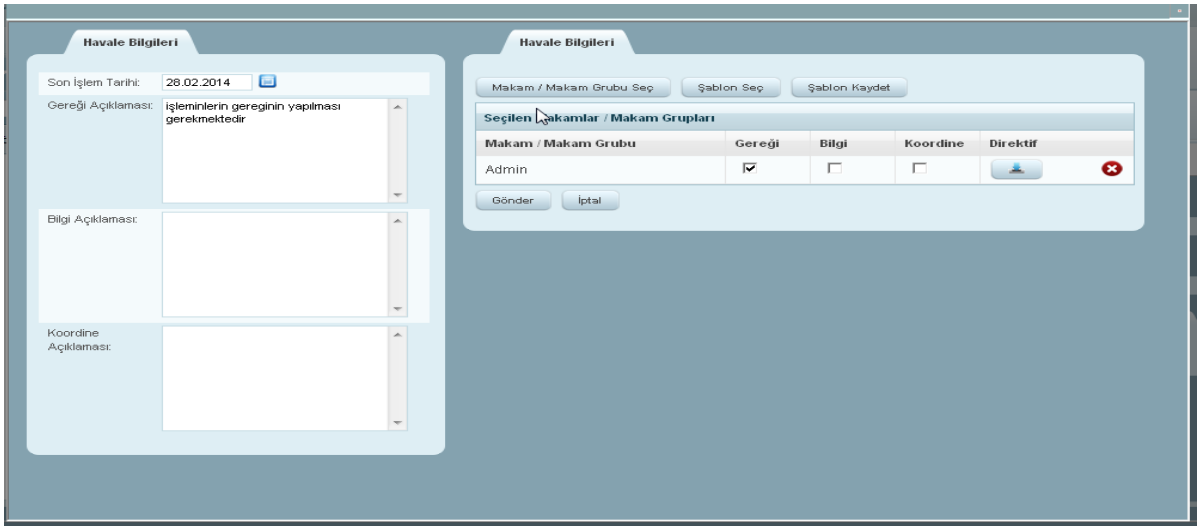
Sistemin pek çok adımında havale işlemleri gerçekleştirilebilmektedir. Tek bir belgenin / evrakın ya da havale işlemi gerçekleştirilebileceği gibi çoklu belge / evrak toplu havale edilmesine imkân sağlamaktadır. Sistemden evrak ekleme ekranından "Havale Et" komutu seçilerek ilgili birim ya da makam seçimi yapılarak belgenin / evrakın havale işlemi gerçekleştirilebilmektedir.



Şekil 17: Havale İşlemleri

Açılan ekran da “Makam/Makam Grubu Seç” komutu seçilerek havalenin hangi makama gönderileceğinin seçimi yapılır. Evrak /Belge havale edilirken son işlem tarihi, gerekli açıklamaların yapılabileceği açıklama alanları bulunmaktadır.

Aynı ekran da sık kullanılan havale makamların şablon olarak kaydedilmektedir. Bir kere şablon olarak kaydedilen havale makamı “Şablon Seç” komutu kullanılarak daha hızlı havale işlemine olanak sağlamaktadır.



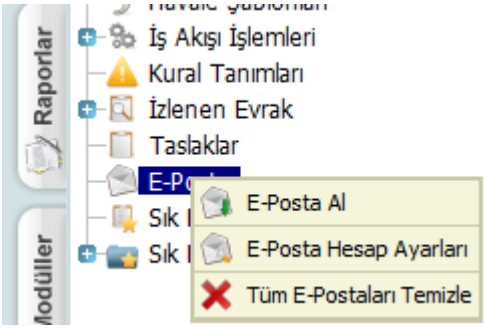
Şekil 36: Havale İşlemleri Detay

Şekil 36:1 Havale İşlemleri Detay

Şekil 36:1 de ki ekran havale ile gelen evrak ekranıdır. Buraya şekil 20:1 deki okunmamış evraklar menüsü altındaki evrakı görüntüleyerekten ulaşılabilir. Bu ekranda evrakın bilgilerine erişile bildiği gibi cevapla butonu ile cevap verilebilir. İade edilebilir. Başka bir makama havale edilebilir. Evrak okunup işlemi tamamlandı ise işlemi tamamla butonu ile de artık okunmamış evraklarımızdan düşmüş olur.

E-Posta Alma

Kullanıcının e-postasında bulunan belgelerin uygulamaya aktarılabilmesi için E-Posta Al işlemi yapılmalıdır. BIZdocs Ana Ekranında Solda işlemler içinde e-posta üzerinde sağ tuş menüsünden “E-Posta Al” komutu seçilir. Ekranın sağ tarafında aktarılan belgeler listelenecektir.

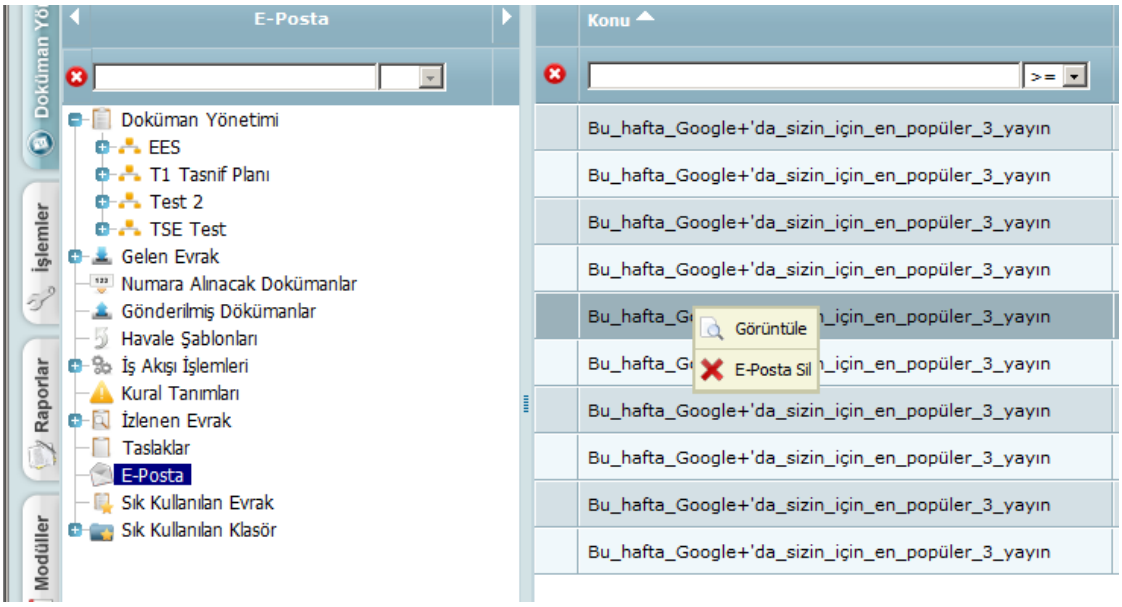


	Bu_hafta_Google+'da_sizin_için_en_popüler_3_yayın	Google+ ekibi	07.12.2012	15:18
	Bu_hafta_Google+'da_sizin_için_en_popüler_3_yayın	Google+ ekibi	23.11.2012	10:28
	Bu_hafta_Google+'da_sizin_için_en_popüler_3_yayın	Google+ ekibi	10.11.2012	01:55
	Bu_hafta_Google+'da_sizin_için_en_popüler_3_yayın	Google+ ekibi	26.10.2012	13:29

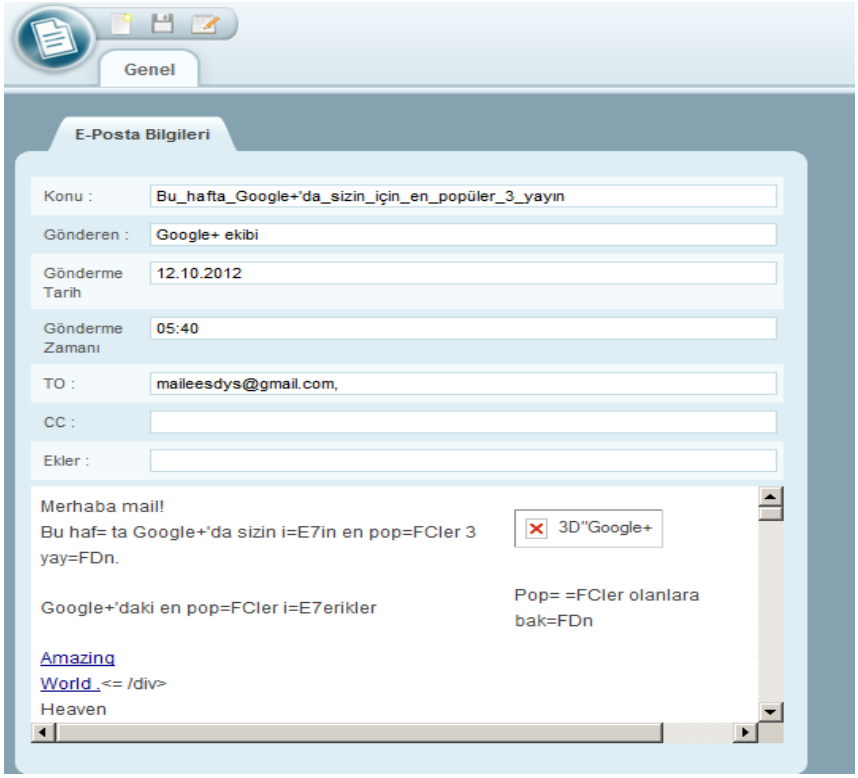
Şekil 37: E-Posta Alma İşlemi

E-Posta Görüntüleme

İlgili e-posta üzerinde sağ tuş menüsünden “Görüntüle” komutu seçilerek e-posta içeriği görüntülenebilir.



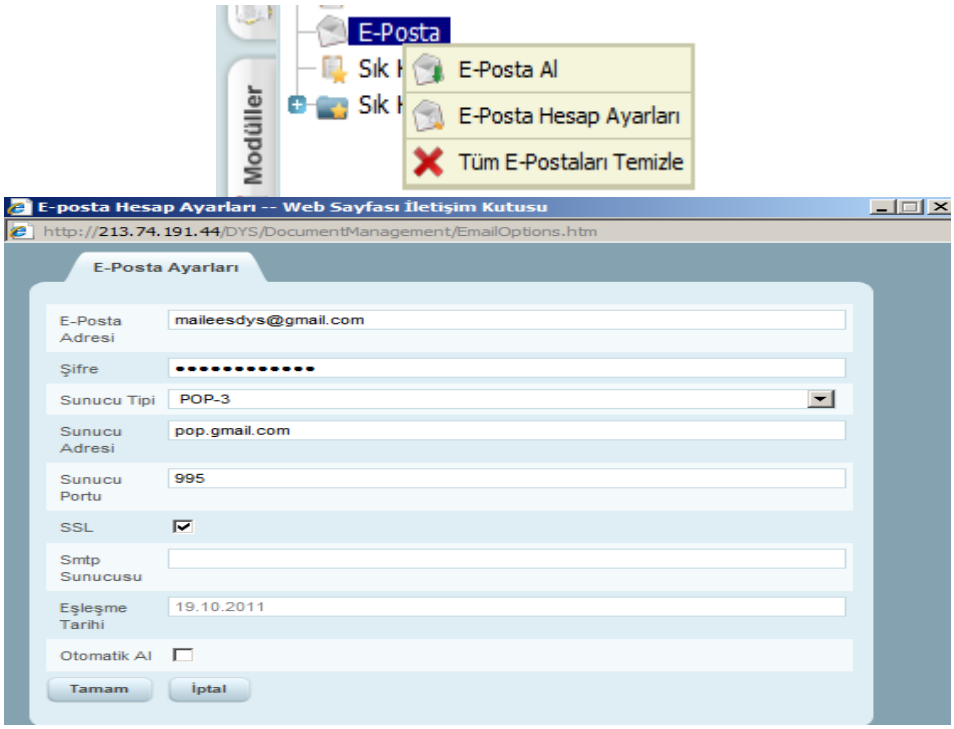
Şekil 38: E-Posta Görüntüleme-1



Şekil 18: E-posta Görüntüleme

E-Posta Hesap Ayarları

Kullanıcıya ait e-postanın uygulamaya tanımlanması işlemidir. “E-Posta Hesap Ayarları” komutu seçilir.



Şekil 40: E-Posta Hesap Ayarları

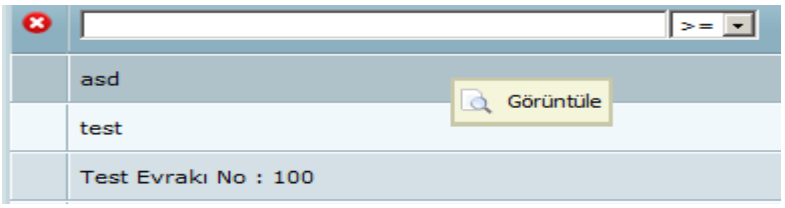
Gelen Evrak

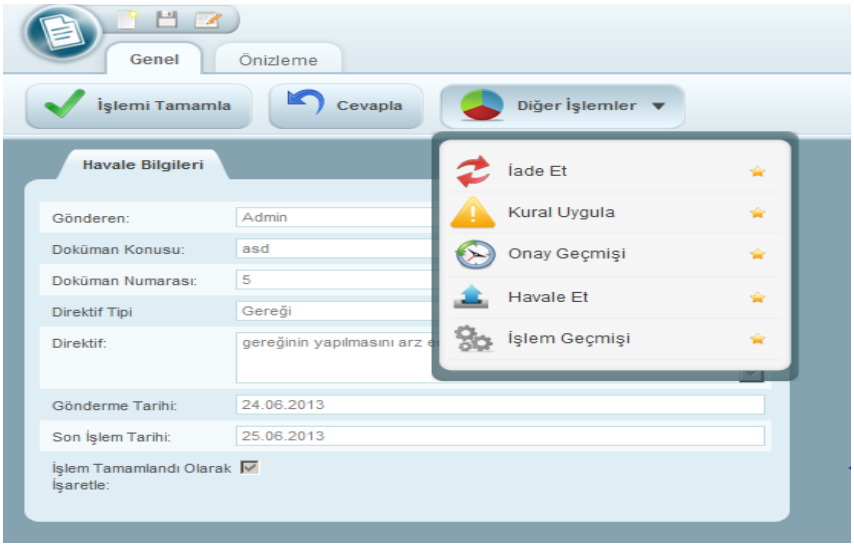
Kullanıcıya havale edilen belgelerin görüntülenebilmesi için BIZdocs Ana Ekranında Sol tarafta ağaç yapısı içinde “Gelen Evrak” seçilir. Bir başka gelen evrak görüntüleme seçeneği ise ebys de bugün ana sayfasında bulunan okunmamış evraklar tabı dır.

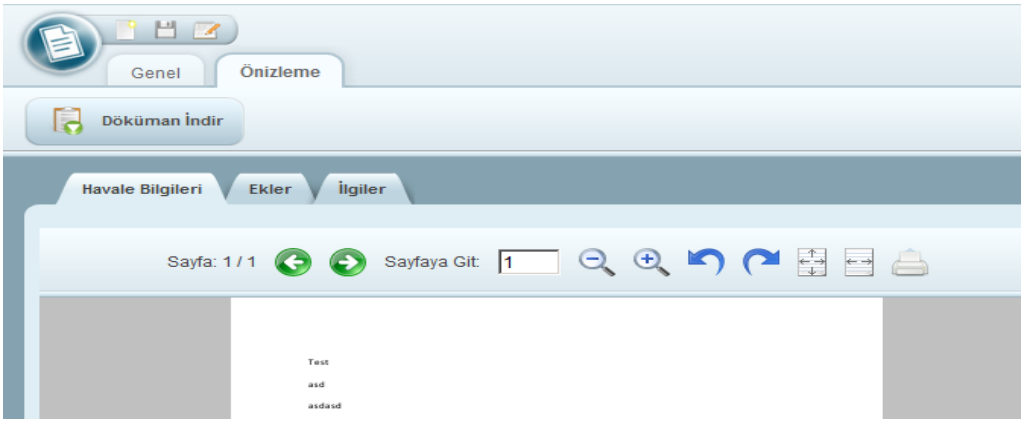
Şekil 19: Gelen Evrak İşlemleri

Şekil 20:1 Gelen Evrak İşlemleri

Belgeyi görüntülemek için belge üzerinde sağ tuş menüsünden "Görüntüle" komutu seçilir. Gelen belgenin ön izlemesi yapıldıktan sonra uygun görülen işlem seçilir.



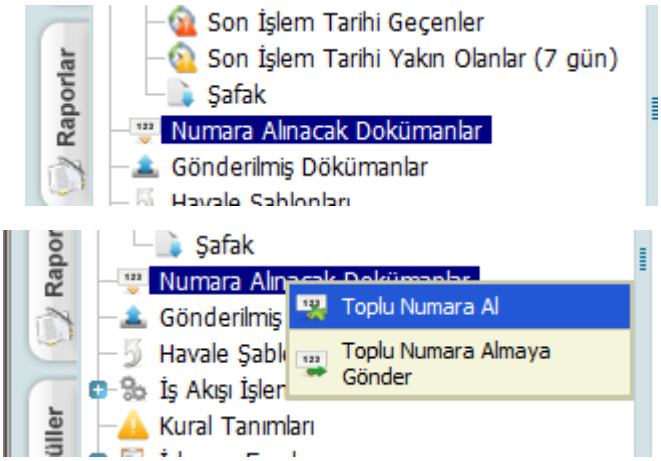




Şekil 42: Gelen belge işlemleri

Numara Alınacak Belgeler

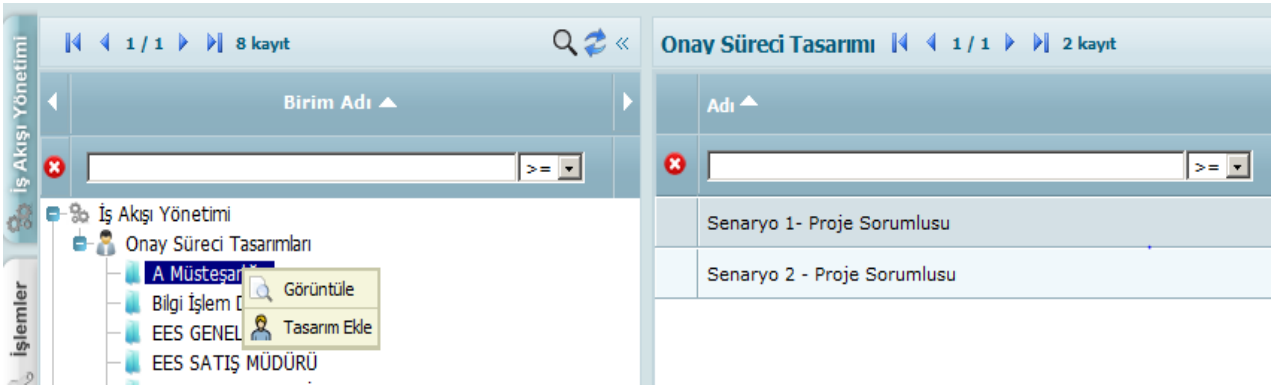
Kullanıcının numara alması için gönderilen belgelere Numara Alınacak Dokümanlar alanından erişilir ve sağ tuş menüsü takip edilerek numara alma işlemi tamamlanır.

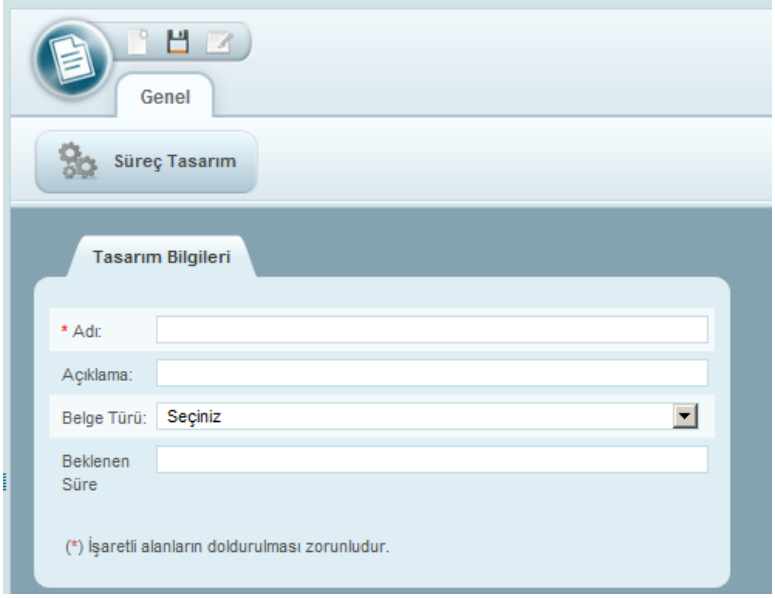


Şekil 21: Numara alınacak doküman işlemleri

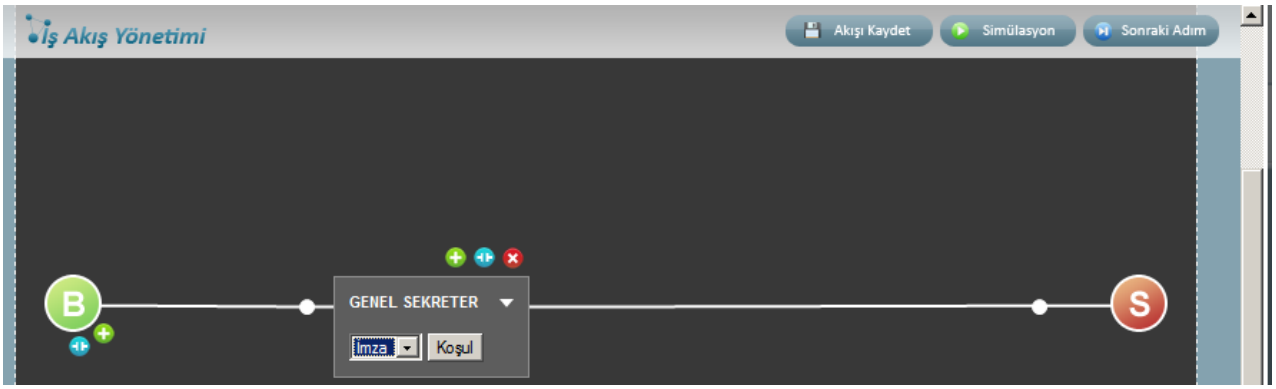
İş Akışı İşlemleri

Onay süreci oluşturmak için Modüllerden İş Akışı Yönetimi modülü seçilir. Onay süreci eklenecek olan Birimin üzerinde sağ tuş menüsünden "Tasarım Ekle" komutu seçilir.





Kalem aktifken Süreç Tasarla butonuna tıklanırsa şekil:44 açılır.

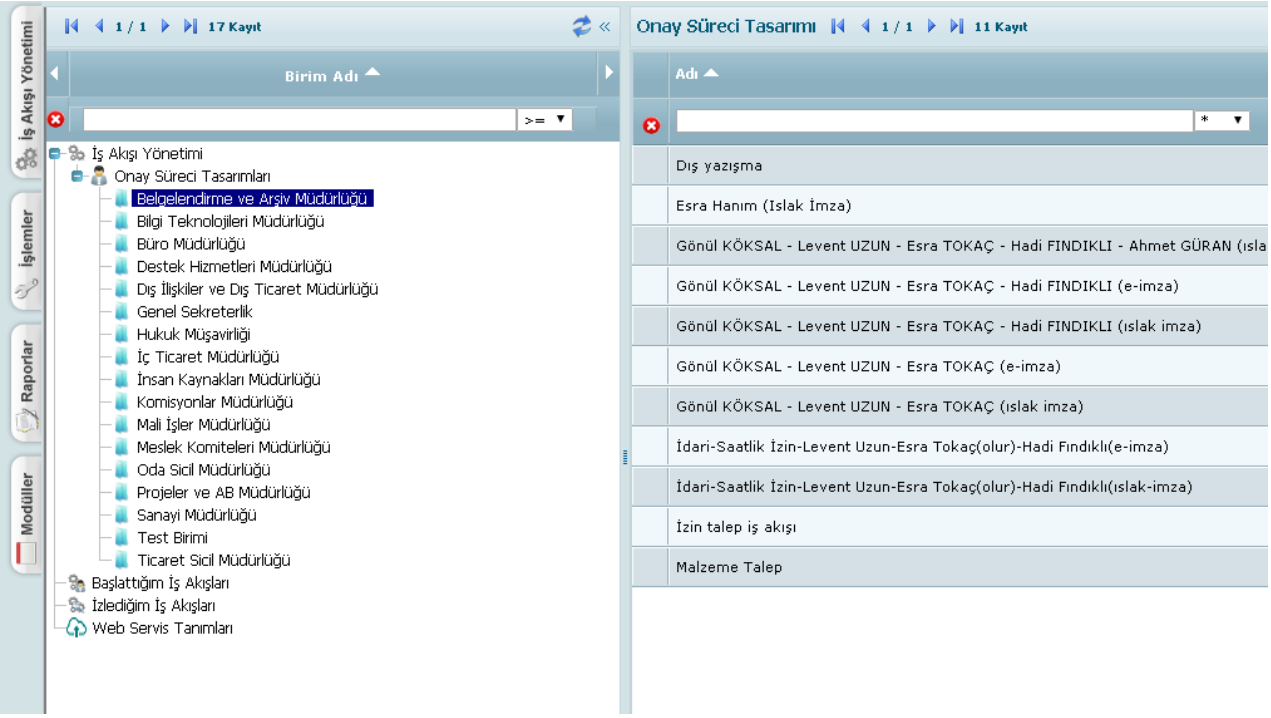


Şekil 22: İş Akışı Onay Süreci Oluşturma

Bu ekranda artı butonuna tıklanarak iş akışında bulunacak makamlar eklenir mavi renkli bağlama butonu ile de süreç sonlandırılır.

Başlattığım İş Akışları – İzlediğim İş Akışları

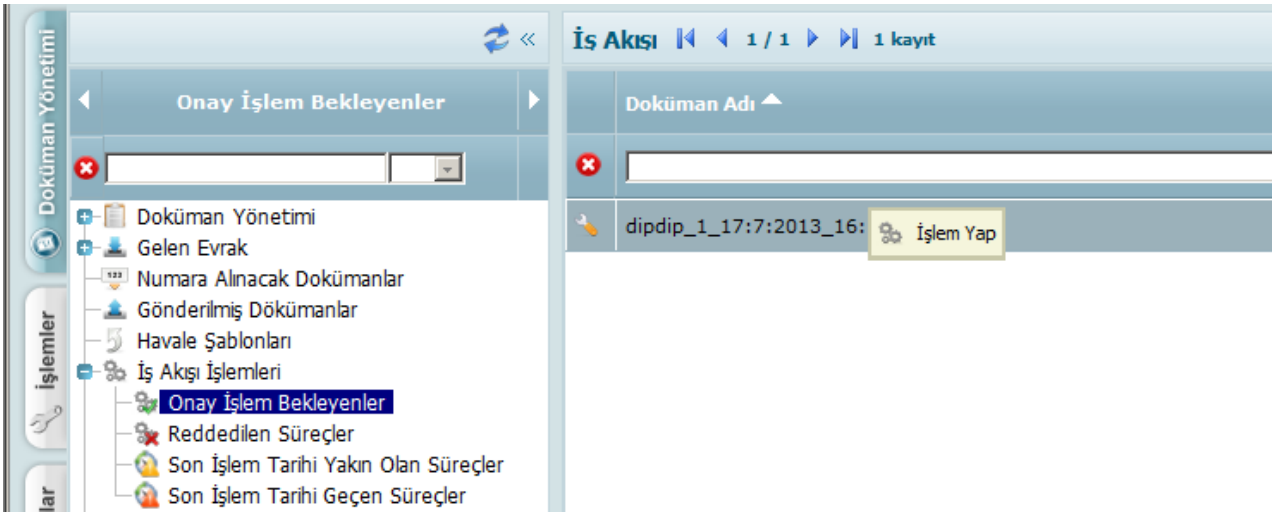
İş Akışı Yönetimi Modülünde Başlattığım İş Akışları veya İzlediğim İş Akışları menüleri takip edilerek izlenebilir.



Şekil 45:Başlattığım İş Akışları - İzlediğim İş Akışları

Onay Bekleyen İşlemler

Kullanıcının onaylaması için gönderilen belgelere Doküman Yönetimi Modülünde " Onay Bekleyen İşlemler" adımından erişilebilir. Onay istenen belgenin üzerinde sağ tuş menüsünden "İşlem Yap" seçilir. Gelen ekranda gönderilen belge incelenir. Belgeyi onaylamak için "Onayla" butonuna tıklanır. Belge reddedilecek ise red nedeni açıklama alanına eklenerek "Reddet"e tıklanır.



Şekil 23: Onay İşlem Bekleyenler

Sistemden Alınabilecek Hatalar

Sistemde karşılaşılan tüm hataların log kayıtları tutulmaktadır. Bu nedenle sistem yöneticisi ile irtibata geçerek beklenmeyen durumlarda oluşan hatalar içinde çözüm üretilebilir.

Sistemde kullanıcı hatası yada veriler ile ilgili hata listesi ;

Hata Mesajı	Sebebi	Çözüm
Evrakın Sayısal Dönüştürme İşlemi Devam Etmektedir.	Kaydedilen evrakın pdf e dönüştürme işlemi tamamlanmamıştır.	İşleminizi bir süre bekledikten sonra tekrarlayınız.
Numara Almış Dokümana İş Akışı Başlatılamaz.	Numara almış evrak için artık değişiklik yapılamaz. İş akışı numara almamış evraklar için başlatılabilir.	
Doküman üzerinde daha önceden başlatılmış bir iş akışı mevcuttur.	Doküman için daha önce bir iş akışı başlatıldığı için tekrar iş akışı başlatılamaz.	
Parametre hatası oluştu. Lütfen sistem yöneticinize bildiriniz.	Parametre değeri okunurken hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Eski Eklerin Silinmesi Sırasında Hata Oluştu. Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Evrak eki silinmesi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Evrakın İndirilmesi Sırasında Hata Oluştu. Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Evrak indirme işlemi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Evrakın Görüntülenmesinde Bir Sorun Oluştu.	Evrak görüntüleme işlemi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Evrak Yayınlanırken Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Evrak ayıklama işlemi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Evrak Zaten Sık Kullanılanlar Arasındadır.	Evrak daha önce sık kullanılanlar arasına eklenmiştir. Tekrar eklenemez.	
Bu klasör sık kullanılan klasörlerde mevcut.	Klasör daha önce sık kullanılanlar arasına eklenmiştir. Tekrar eklenemez.	
Klasöre bağlı evraklar mevcuttur. Klasörü silemezsiniz.	İçinde evrak bulunan klasörler sistemden silinemez.	
Seçilen ...Girilen Tarihler Arasında ... Vekalet Etmektedir/Edecektir.\n\Bir ... Aynı Anda Birden Çok Vekalet Veremez!	Aynı tarihler için sadece bir kişiye vekalet verilebilir.	
Evrakın Kaydedilmesi Sırasında Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Evrak kaydetme işlemi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Eklerin Kaydedilmesi Sırasında Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Evrak ekleri kaydetme sırasında beklenmeyen bir hatta oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.

Havale Edilirken Hata Oluştu.\Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Havale işlemi sırasında beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Arama Şablonu Kaydedilirken Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Arama şablonu kaydedilirken beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Arama Detayları Kaydedilirken Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	Arama detayları kaydedilirken beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
E-Posta sunucusuna bağlanılamadı. Lütfen hesap ayarlarınızı kontrol ediniz.	E-posta kullanıcı adı ve şifre bilgileri hatalıdır.	Kullanıcı adı ve şifre bilgilerini kontrol ediniz.
E-Posta Aktarımında Hata Oluştu. \Lütfen Sistem Yöneticinize Danışınız.	E-posta bilgileri sisteme aktarılırken beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
E-Posta Kullanıcı adı veya Şifre Hatalı.	E-posta kullanıcı adı ve şifre bilgileri hatalıdır.	Kullanıcı adı ve şifre bilgilerini kontrol ediniz.
Mail Sunucusu Bulunamadı Lütfen Ayarlarınızı Gözden Geçiriniz	Mail sunucu bilgisi hatalı yada sunucuya erişilemez durumdadır.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Mail Sunucu Ayarlarında Hata var.	Mail sunucu bilgisi hatalı yada sunucuya erişilemez durumdadır.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Güvenliğiniz Açısından Tekrar Giriş Yapmanız Gerekmektedir!	Oturum bilgisi sonlanmıştır.	Tekrar giriş yapınız.
Yeni nesne numarası alınamadı. Sistem yöneticinize bildirin. Uygulamadan dönen hata= …	Kayıtlarda güncelleme yapılırken beklenmeyen bir hata oluşmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
… Service classı bulunamadı	Güncelleme işleminde sorun olmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
… da get …metodu bulunamadı	Güncelleme işleminde sorun olmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
… daSetStaticFiltersmethodu bulunamadı veya method da kodlama hata var	Güncelleme işleminde sorun olmuştur.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Kayıt Ekleme hakkınız yok	Yapılmak istenen işlem için yetki mevcut değildir.	
Kayıdı değiştirme hakkınız yok	Yapılmak istenen işlem için yetki mevcut değildir.	
Kayıdı silme hakkınız yok	Yapılmak istenen işlem için yetki mevcut değildir.	
Nesne siz değişiklik yaparken başkası tarafından değiştirilmiştir.Lütfen tekrar yükleyiniz.	Değişiklik yapmak istenen nesne başka biri tarafından güncellenmiştir.	Nesneyi tekrar görüntüleyip, işlemi tekrarlayınız.
Bu eToken ile İlişkilendirilmiş Bir Kullanıcı Mevcut Değil	Oturum bilgisi sonlanmıştır.	Tekrar giriş yapınız.
Lisans Sözleşmenizdeki Mevcut Kullanıcı Sayınız Dolmuştur!	Maksimum kullanıcı sayısına ulaşılmıştır.	Sistem yöneticisine bilgi veriniz.
Seçilen Kullanıcı Adı Kullanımda Lütfen Başka Bir Kullanıcı Adı Seçiniz	Kullanıcı adı daha önceden alınmıştır.	Yeni bir kullanıcı adı belirleyiniz.