

YENİ BİLGİLENDİRİLME

Bilgilendirme; Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanan kişiler arasında yeni bir duyuru veya görev niteliğinde yeni bir mesaj hazırlamak için kullanılan sayfadır. Bilgilendirme oluşturma ve gönderme işlemlerinde elektronik imza kullanma zorunluluğu yoktur. Oluşturulan bilgilendirme mesajı kişilere / gruplara / birimlere / tüm kuruma gönderilebilir. Bilgilendirme sayfasında Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.

Bilgilendirme Tanım

Konu

Açıklama

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster(PDF/OCR)	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok					

Başlama Tarihi

3.10.2024 17:24

Bitiş Tarihi

17.10.2024 17:24

Gonderilen Kişi(ler) Not Ekleyebilsin

☒

Kişi / Grup / Birim Seçimi

+ Kişi Ekle

+ Grup Ekle

Birim Seçiniz!

+ Birim Ekle

Kişi / Grup / Birim Listesi

Kişi / Grup / Birim Adı

Gösterecek Kayıt Yok

ÇIKAR

Kaydeden Kullanıcı

Ahmet MEHMET

Kayıt Tarihi

3.10.2024 17:24:31

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

- **Konu:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin konusunun girildiği alandır.
- **Açıklama:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin metin içeriğinin girildiği alandır.
- **Başlama Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin başlama tarih/saati seçilir. Bilgilendirme seçilmiş olan tarih/saatten itibaren gönderilmiş kişilerin bekleyen işlerinde görülmeye başlayacaktır.
- **Bitiş Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin bitiş tarih/saati seçilir. Bilgilendirme seçilmiş olan tarih/saate kadar gönderilmiş kişilerin bekleyen işlerinde görülecektir. Bitiş tarih/saati sonunda ise otomatik olarak kişinin bekleyen işlerinden kalkacaktır.
- **Kişi / Grup / Birim Seçimi:** Açılır listelerden bilgilendirmenin gideceği kişi, kullanıcı grubu ya da birim seçilir.

Bilgilendirme mesajının belirli kişilere gönderimi isteniyorsa; **Kişi** açılır listesinden kişi(ler) seçildikten sonra “Kişi Ekle” butonuna tıklanarak istenen kişiler gönderim listesine eklenir.

Bilgilendirme mesajının belirli kullanıcı gruplarına gönderimi isteniyorsa; **Grup** açılır listesinden Grup(lar) seçildikten sonra “Grup Ekle” butonuna tıklanarak istenen gruplar gönderim listesine eklenir.

Bilgilendirme mesajının belirli birimlere gönderimi isteniyorsa; **Birim** açılır listesinden birim(ler) seçildikten sonra “Birim Ekle” butonuna tıklanarak istenen birimler gönderim listesine eklenir.

Bilgilendirme mesajının kurumdaki tüm birimlere/tüm kullanıcılara gönderimi isteniyorsa “**Tüm Birimleri Ekle**” butonuna tıklanır. Kurumda bulunan tüm birimler gönderim listesine eklenecektir.

- **Kişi / Grup / Birim Listesi:** Oluşturulan Bilgilendirmenin gönderim listesidir. Kişi/Grup/Birim Seçimi menülerinden seçilen kişi, grup ya da birimler gönderim listesinde görülür. Gönderim listesindeki satırların sonunda yer alan çıkar butonları ile istenilen Kişi/Grup/Birimler gönderim listesinden çıkartılabilir.
- **Dosya Ekleme:** Bilgilendirmeye eklenecek olan dosyaların/eklerin eklendiği alandır. “Dosya Ekle” butonuna tıklanarak dosya tanım sayfası açılır. Bu sayfadan Dosya tip alanından Bilgisayardan, Tarayıcı, Fiziksel ve Harici Referans yolu ile seçeneklerinden istenen dosya tipi seçilerek ek eklenebilir.

Dosya seçeneği ile bilgisayar ya da harici bir bellekte kayıtlı olan bir dosyanın ek olarak eklenebilmesi sağlanır. “Ek Tanım” alanına ekin bilgilendirme üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Dosya Seçimi” butonu ile ek olarak eklenecek veri seçilir ve “Kaydet” butonu ile seçim tamamlanır.

Tarayıcı seçeneği ile bilgisayarın bağlı bulunduğu tarayıcıdan tarama yapılarak hazırlanan bilgilendirmeye ek eklenebilir. “Ek Tanım” alanına ekin bilgilendirme üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Belge Tara” butonu ile ek olarak eklenecek belgenin taranması için tarama modülü açılır. “Belge Tara” butonuna tıklanarak tarama işlemi başlatılır. Tarama işlemi tamamlandığında “Taranan Belgeleri Kaydet” ile tarama işlemi tamamlanır. “Kaydet” butonu ile taranan ek sisteme aktarılır.

Fiziksel Ek seçeneği ile herhangi bir nedenden dolayı dijital ortama aktarılamayan ya da fiziksel ortamda kalması gereken eklerin eklenmesi sağlanır. “Ek Tanım” alanına ekin bilgilendirme üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. Ardından “Kaydet” butonu ile fiziksel ek tanımlaması tamamlanır.

Harici Referans ile bir web sayfasının ek olarak gösterilmesi sağlanır. “Ek Tanım” alanına ekin bilgilendirme üzerinde görüntülenecek adı yazılmalıdır. “Ad” satırına ise link gösterilecek web sayfasının adresi yazılır.

NOT: Bilgilendirme oluşturulurken elektronik imza kullanılmadığından hazırlanan bilgilendirme ve bilgilendirmeye eklenecek eklerin EYP’ si oluşmayacaktır.

Sayfadaki tüm işlemler tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonu ile hazırlanan bilgilendirme seçilen kullanıcılara gönderilir.

Gönderilen bilgilendirmeler, ilgili kullanıcıların Gezinme alanı/Bilgilendirmeler ve bekleyen işlerinde görüntülenecektir.

BİLGİLENDİRMELER					
				Okundu/Arşivle	
Sayfalama Miktarı: 10				Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1	
Gönderen Kullanıcı	Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	☐	İŞLEM YAP
Ahmet MEHMET	Test Belgesidir.	30.09.2024 16:28:02	14.10.2024 16:28:02	☐	
Sayfalama Miktarı: 10				Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 -Toplam : 1	

Gezinme alanı/Bilgilendirme alanından veya Bekleyen İşlerden gelen Bilgilendirmeye tıklandığında ilgili bilgilendirme mesajı görüntülenecektir. Bilgilendirme mesajı ve mesaj içerisindeki ekler görüntülenebilir, not eklenebilir ya da “Okundu/Arşivle” butonu ile bilgilendirme bekleyen işlerinden kaldırılabilir.