

## BÖLÜM 1

### Bölüm I. enVision Doküman ve Süreç Yönetim Sistemi.

Doküman yönetimi, "kağıtsız ofis" bakış açısı altında, bir kurum veya organizasyon dahilinde oluşturulan ve farklı kullanıcılar tarafından kullanılan değişik tür ve kategorideki tüm dokümanların hayat döngüleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamda saklanması ve yönetilmesidir. Doküman yönetim sistemleri, kurumların herhangi bir zamanda tüm evraklarına kolayca ulaşabilmesinin, bilgi ve belge güvenliğinin ve verim artışının garantisidir.

#### **Enterprise Versiyonu, Sürüm 8.1, 2020**

enVision® Doküman, Belge ve Süreç Yönetim Sistemi, "kağıtsız ofis" bakış açısı altında, bir kurum veya organizasyon dahilinde oluşturulan ve farklı kullanıcılar tarafından kullanılan değişik tür ve kategorideki tüm kayıt, belge, form ve dokümanların yaşam döngüleri boyunca sistematik olarak elektronik ortamda güvenli bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve yönetilmesini mümkün kılan bir yazılım sistemidir.

enVision®, 100% ağ tabanlı yapısı sayesinde, istemci bilgisayarlarda hiçbir kurulum gerektirmez, yönetimi kolaylaştırır ve maliyetlerinizi düşürür. İnternet erişimi olan herhangi bir yerden sisteme erişebilme imkanı sağlar. Üstelik iş akışı tasarımı ve form tasarımı gibi tüm üstün özellikleri için dahi, harici bir araç gerektirmez; sadece bir İnternet gezgini (Web browser) daima yeterlidir.

enVision®, Android, iOS ve Windows Mobile platformlarında çalışan, native mobil enVision uygulamaları üzerinden de kullanıma sunulmaktadır. Mobil uygulamalar, off-line olarak, internet bağlantısı olmadan işlem yapma ve bağlantı sağlandığında senkronize olma yeteneklerine sahiptirler.

enVision®, özel altyapısı sayesinde tüm kullanıcılara, ana sayfa, arama sayfaları, kısayollar, görünüm özelleştirebilme ve esneklik olanağını sürükle bırak yaklaşımıyla, herhangi bir ek araç kullanımı gerektirmeden sağlayabilmektedir. Yardım sayfalarında örnek görünümler sunulmaktadır. Barındırdığı birçok özellik ile tüm sistem tek bir satır kod dahi yazmaya veya danışmanlık hizmeti almaya gerek bırakmaksızın, kurumunuzun işleyişine uygun hale getirilebilir.

enVision®, Türkiye'de TS 13298 standardına sahip olan ilk ürünlerden birisidir. Geliştirme aşamasından itibaren bu detaylı standardın tüm tanımlama ve anlatımlarına uygun olarak tasarlanmıştır.

enVision®, tamamen yerli bir ürün olup, aşağıda tüm bilgileri sunulmuş olan bilişim firması tarafından geliştirilmiştir.

## enVision ile Yapabilecekleriniz

enVision, web tabanlı ve uzaktan erişime imkan sağlayan, versiyonlar bazında doküman tarihçesini tutabilen, esnek kullanıcı ve doküman yetkilendirmeli bir doküman yönetim sistemidir. .NET platformunda son teknolojiler kullanılarak geliştirilmiş olan enVision, hem kullanıcı sınırlaması, hem de doküman türü ve adedi kısıtlaması olmaması sayesinde her boyuttaki işletmelerin dokümanlarını dijital ortamda ve güvenli bir şekilde saklayabilmelerini sağlamaktadır. Web tabanlı olması sayesinde, tüm işlemler, internet erişimi olan herhangi bir lokasyondan gerçekleştirilebilirken, güvenli yapısı ile kullanıcıların hangi dokümanlara erişip, hangilerine erişemeyeceklerinin belirlenebileceği bir ortam sunmaktadır. enVision Doküman Yönetim Sistemi, MS Word, MS, Excel, MS PowerPoint ve MS Outlook ile tam entegre olarak çalışabilmektedir. Sistem, her türlü dosya türünü ve formatını desteklemektedir.

enVision®, çoklu kullanıcının aynı anda sistemi kullanabilmesine imkan tanır. enVision®, Microsoft sunucu işletim sistemleri (2008 ve üzeri tüm versiyonlar) üzerinde çalışmak üzere tasarlanmıştır. Veritabanı için ise gerek MS SQL Server (2008 ve üzeri tüm versiyonlar), gerekse Oracle (10g, 11g ve 12c) kullanımı mümkündür.

Firma olarak biz, enVision® kullanıcısı kurumların daima yanında olarak destek sunmaktayız. Bu sistemin kurumlarda başarı ile uygulanmasının bizim de başarımızın göstergesidir. Özellikle kapsamlı bakım süreçlerimizde, gerektiğinde eğitim, konfigürasyon değişikliği, yeni eklentiler, hata giderme ve benzeri tüm alanlarda daima en üst düzey destek hizmetlerini sunmaktayız.

**Güvenlik:** enVision, dokümanlarınızı hem doğal afetler, hırsızlık ve kaybolma gibi etkenlere hem de yetkisiz erişimlere karşı tam olarak korumaktadır. Arşiv odanızda bir hırsızlık ya da yangın gibi beklenmeyen bir olay yaşandığında yok olan evrakların dijital ortamda güvende olduklarını bilmek, hangi dosyaların orijinallerinin imha olduğunu saniyeler içerisinde görebilmek, hiç kuşkusuz kurumsal varlığın güvencesi için çok önemlidir. enVision, size saniyeler içinde hangi dolapta hangi evrakların bulunduğunu gösterebilir ve felaket onarımı konusunda kurumunuza çok büyük katkı sağlayabilir. enVision Doküman Yönetim Sistemi'nde tüm dosyalar, şifrelenmiş olarak muhafaza edilir. Dosya, dijital ortamda kötü niyetli birinin eline geçse dahi, tamamen kullanılamaz bir halde olacaktır. Güncel güvenlik problemlerinden birinin "hacker" olarak tanımlanan korsanlar olduğu düşünüldüğünde, bu tarz bir koruma kurumsal bilgilerin güvenliği için çok önemlidir. enVision sistemine eklenen bir dosya, sadece ve sadece izin verilmiş kişilerce ulaşılabilir. Dosyaların şifreli olarak tutulmasının bir diğer avantajı ise, virüslere karşı korumadır. Günümüzde, herhangi bir Word dokümanı, resim ya da çalıştırılabilir dosyaya virüsler rahatlıkla bulaşabilirken, enVision tarafından şifrelenmiş

bir dosya, virüsler için tanımsız ve değiştirilemezdir. Herhangi bir müdahale ile dosya içeriğinde tek bir harf bozulsa dahi, enVision bunu fark eder ve sizi bilgilendirir. Tüm bu güvenlik unsurlarına, kişi ve grup bazlı erişim kısıtlamaları da eklendiğinde, enVision'un benzerlerinden çok üstün güvenlik özelliklerine sahip olduğu ortadadır. Örneğin, teklif dokümanlarınıza kurumdaki sadece satış elemanlarınızın, bütçe ile ilgili dosyalarınıza ise sadece idari kadronun erişebilmesini sağlayabilir, daha önemli gördüğünüz evrakların ise sizin belirleyeceğiniz özel bir anahtar ile ikinci kez şifrlenmesini sağlayabilirsiniz. Bu sayede, anahtar kelimeyi bildirmediğiniz kişilerin dosyayı hiçbir şekilde göremeyeceğini garanti altına almış olursunuz. Dokümanlar 128-bit şifrenmiş olarak saklanır. Dokümanların, kimler tarafından, ne şekilde değiştirildiği, kimlerin dokümanı incelediği izlenebilir, istenen değişiklik iptal edilebilir. İsteddiğiniz kullanıcılara dokümanı görme hakkı verebilir, istediklerinizin değişiklik yapmasına müsaade edebilirsiniz. Sizin belirleyeceğiniz sıklıkta, sistemin tüm dosyaları ya da bir kısmını yedeklemesini sağlayabilir, bu işlemi örneğin her hafta ya da her gün belirli bir saatte gerçekleşecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

**Erişim:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, tamamen web tabanlı olması sayesinde, uzaktan erişime imkan vermekte ve yetkisi olan kullanıcıların ofis dışındayken bile tüm işlemleri gerçekleştirmelerine olanak sağlamaktadır. Bir satış elemanı, müşteri ziyareti esnasında ihtiyaç duyması halinde, bir bilgisayardan ya da mobil cihazdan sisteme bağlanarak daha önce verilen teklifler, alınan siparişler ve faturalar gibi tüm bilgilere ulaşabilir ve gereken tüm bilgiyi enVision sistemi sayesinde güvenli bir şekilde edinebilir. Ayrıca, bu kullanıcı isterse ve yetkisi var ise, herhangi bir evrakın istediği faks numarasına ofisten otomatik olarak gönderilmesini ya da e-posta atılmasını sağlayabilir. enVision, şirket içi kullanımda ise sıfır kağıt tüketimi imkanı sağlarken, sadece maliyetleri düşürmekle ve verimi artırmakla kalmaz, istenmeyen kopyaların, yetkisiz kişilerin eline geçmesini de engeller. Bunların yanı sıra, kullanıcıların belirlediği kategorilere, tarihlere, anahtar kelimelere ve tüm diğer bilgilere göre arama yapılabilir, dijital ortamda hazırlanmış dosyalarda içerik araması gerçekleştirilebilir. Ayrıca enVision, opsiyonel OCR ve ICR modülleri ile kağıt üzerindeki evraklarda dahi kullanılan serbest içerik araması yapılmasına imkan verir. Örneğin, onbinlerce sayfa evrak arasında, içerisinde "muhtasar" geçen tüm evraklara birkaç saniye içerisinde ulaşabilir, derseniz bunları bilgisayarınızda görebilir, derseniz de asıl suretlerinin hangi binadaki hangi odanın hangi dolabının kaçınıcı rafında olduğunu görebilirsiniz.

**Versiyon Kontrolü ve Döküman Tarihçesi:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, dokümanlar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri tutmakta ve otomatik versiyonlama sistemi sayesinde, son derece esnek bir doküman ağacı yapısı sunmaktadır. Benzer sistemlerdeki "her zaman en son versiyon değiştirilebilir" mantığının yerine tamamen

esnek bir yapı sunabilmekte ve dokümanın yeniden kullanılabilme imkanını artırmaktadır. Doküman ağacında, bir dokümanın soyağacını görebilir, nereden türediğini ve kardeş dokümanlarını kolayca anlayabilirsiniz. Bu sayede, yapılacak bir değişikliğin hangi dosyalara uygulanması gerektiğini rahatça takip edebilirsiniz.

**Doküman Ekleme:** enVision Doküman Yönetimi Sistemi'ne yeni bir dosya eklemek son derece kolaydır. Dijital ortamda bulunan bir dosya, sisteme giriş yapıldığı takdirde saniyeler içerisinde yüklenebilir. Kağıt ortamında bulunan bir evrak ise, isterseniz herhangi bir tarayıcıdan taranarak, isterseniz de kurum içi dahili bir faks cihazına faks çekmek sureti ile doğrudan sisteme eklenebilir. Bunların yanı sıra, sunucuya bağlı bir tarayıcı ile evraklar toplu olarak da sisteme yüklenebilir. Sisteme eklenen dosyalar için, anahtar kelimeler, onay bilgileri, erişim hakları, kategoriler, şifreleme bilgileri, yazarı ve daha birçok bilgiyi girme imkanı vardır. İçerik aramasının dışında ulaşımı kolaylaştıran bu bilgiler sayesinde, ne kadar çok evrağınız olursa olsun, daima herşey elinizin altındadır.

**MS Office Uygulamaları ile Entegrasyon:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, Word, Excel ve PowerPoint uygulamaları ile tam entegre olarak çalışabilmektedir. MS Office uygulamalarına eklenen enVision menüleri ve düğmelerini kullanarak, dosyaları üstünüze alabilir, iade edebilir ya da değişiklik yapabilirsiniz. Bu özellik sayesinde, işleriniz daha hızlı ve kolay yürüyecek ve zaman kaybı minimuma indirilecektir. Ayrıca MS Outlook entegrasyonu sayesinde, elektronik postalarınızı dahi enVision sistemine ekleyebilir, aramalar yapabilir, şifreleme ve arşivleme olanaklarını kullanabilirsiniz. Dilediğiniz takdirde, gelen her elektronik postanın sisteme otomatik olarak eklenmesi de enVision'un yapabildiklerinden sadece biridir.

**Dış Sistemler ve Entegrasyon:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, "web servisleri" desteği sayesinde, her türlü harici uygulama ile entegrasyona imkan vermektedir. enVision Doküman Yönetim Sistemi veri katmanı,depolama için aynı anda birden fazla sabit disk ya da bilgisayar kullanımı yoluyla ölçeklenebilmektedir. enVision Doküman Yönetim Sistemi, çok katmanlı yazılım mimarisi üzerinde geliştirildiği için her boyuttaki kurumun gereksinimlerini kolayca karşılayabilir ve ihtiyaçlar büyüdükçe masrafsızca ve zahmetsizce son kullanıcılara seffaf bir şekilde genişletilebilir.

**Kullanıcı Gruplarına Göre Erişim:** Dokümanlar için kişi ve grup bazlı erişim kısıtlamaları mevcuttur.

**Kişisel Şifreleme:** Gizlilik gerektiren evrak kişisel bir anahtar ile ikinci kez şifrelenebilir.

**Onay Mekanizması:** Sisteme eklenen bir dokümanın kullanıcıların hepsi ya da en az biri tarafından onaylanması istendikten sonra sistemde görünmesi sağlanabilir.

**Uyarılar ve Görev Atama:** Bir doküman için görevlendirmeler tanımlanabilir ve görev geciktiğinde ya da yerine getirildiğinde haberdar olunabilir. Doküman eklenmesi, değiştirilmesi ya da silinmesi durumunda SMS, e-posta ve uygulama içi mesajlaşma sistemlerini kullanarak istenen kişilere bilgi verebilmektedir.

**Ölçeklenebilme:** Depolama için aynı anda birden fazla sabit disk ya da bilgisayar kullanımı ve son kullanıcılar için şeffaf çok katmanlı yapısı sayesinde kurumsal ihtiyaçlara göre ölçeklenebilir.

**Otomatik Yedekleme:** Belirlenecek bir sıklıkta, sistemdeki tüm dosyaların ya da bir kısmının yedeklenmesi otomatik olarak sağlanabilir.

**Birden Fazla Doküman Kategorisi Desteği:** Dokümanlar için hiyerarşik bir doküman kategorisi oluşturulup, dokümanlar birden fazla kategoriye atanabilir.

**Birden Fazla Dil Desteği:** Parametrik ve uyarlanabilir arayüz tanımlama olanakları sayesinde farklı diller için konfigürasyonu mümkündür. enVision "İsmlendirme Modu" üzerinden kurumsal terminolojiye adapte olacak şekilde sistemdeki tüm etiketlerin değiştirilmesi mümkündür.

**Versiyon Takip ve Grafikselleştirme:** Dokümanlar üzerinde yapılan tüm değişiklikler tutulmakta ve otomatik versiyonlama sistemi sayesinde, doküman tarihçesine yönelik son derece esnek grafikselleştirilmiş bir doküman ağacı yapısı sunulmaktadır.

**Doküman Arama:** Kullanıcıların belirlediği kategorilere, tarih, anahtar kelimeler ve tüm bilgilere göre arama yapılabilir, dijital ortamda hazırlanmış dosyalar üzerinde içerik araması gerçekleştirilebilir.

**Çeşitli Doküman Tipi Desteği:** Posta/fax ile gelen/giden evrak, fatura, dilekçe, yazışma, çizim, yazı, resim gibi farklı ortamlardaki dokümanların sisteme kaydı mümkündür.

**Resim Üzerinden Yazı Tanıma (OCR) Modülü:** OCR modülü ile kağıt üzerindeki evrak, dijital metin dosyası olarak sisteme kaydedilmesi ve kolay arama için indekslenmesi sağlanmaktadır.

**Esnek Erişim Kısıtlama:** Güçlü ve güvenli erişim hakları yönetimi sayesinde, enVision ile dokümanlara sadece yetkili kişiler erişebilir.

**Evrak Takibi:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, evraklar üzerinde yapılan tüm değişiklikleri tutmaktadır. Bu sayede evrak gönderimlerinizi takip edebilir, evrak üzerinde yapılan değişiklikleri görebilirsiniz.

**Arşiv:** envision Doküman Yönetim Sistemi sayesinde evraklarınızı dijital ortamda güvenli bir şekilde saklayabilirsiniz. Bu sayede arşivleme maliyetlerini de düşürebilirsiniz.

**Form Yönetimi:** Dinamik form tasarımı sayesinde oluşturmuş olduğunuz formlarda, hangi alanların hangi kullanıcılar tarafından doldurulacağına karar verebilirsiniz.

**Portal Arayüzü:** Kullanıcının kendi isteğine göre özelleştirebildiği portal arayüzü sayesinde (portalpart ekleyip çıkartarak) kullanıcı, güncel bilgilere rahatlıkla ulaşılabilir.

**Not Alma:** enVision portal ana sayfasında bu alanı kullanarak kişisel hatırlatmalar, oluşturacağınız evrak ile ilgili notlar alabilirsiniz.

**Otomatik İş Akışı Başlatma (Tetikleyiciler):** İş akışı tetikleyicisi, belli durumlarda belli iş akışlarının otomatik olarak çalıştırılması amacıyla kullanılır.

**Doküman Tipi Tanımlama:** enVision Doküman Yönetim Sistemi'nde doküman tipi, ilgili dokümanın meta data (künye) bilgilerine göre belirlenir.

**İsmlendirme:** Doküman Yönetim Sistemlerinde, diğer tüm yazılım uygulamalarında da olduğu gibi, kurumsal terminolojiler farklılık gösterir. Kimi kurumlar, "doküman" yerine "evrak" terimini benimserken kimileri de "erişim" yerine "yetki" kelimesini kullanır. Bu durum karşısında kurumlar kullandıkları yazılıma uygun şekilde yeni terminolojiye alışmak zorunda kalırlar ve hem geçiş süreci zorlaşır hemde hata oranı artar. Bu problemin çözümü için enVision çok özel bir altyapı sunmaktadır. "İsmlendirme Modu" isimli bu özellik sayesinde, sistem kurumlar tarafından dakikalar içerisinde kolaylıkla ayarlanabilir ve bu konuda ortaya çıkan güçlükler ortadan kaldırılır. İsmlendirme modu, enVision'ın kurumunuza ne kadar kolay adapte olabileceğinin en büyük göstergelerinden biridir. Sistem, yetkili bir kullanıcı tarafından ismlendirme moduna sokulduğunda, tüm etiketler kolaylıkla değiştirilebilir ve sistem kurumsal terminolojinize kolayca uygun hale getirilir.

**Özel Alan Tanımlama:** enVision Doküman Yönetim Sistemi'nde doküman veya birim tanımlarına yeni bir bilgi alanının dinamik olarak ekleme için kullanılacak önemli bir özelliktir. Bu alan sayesinde oluşturulmak istenen doküman veya birim alanları kullanıcının isteğine göre belirlenebilir.

**E-imza:** enVision Doküman Yönetim Sistemi, kullanıcılara e-imza kullanarak form imzalama, pdf dosyaları imzalama gibi olanakları sağlamaktadır.

**Hızlı Önizleme:** Tasarlanmakta olan formun, kullanım sırasında nasıl görüneceğini izlemek için kullanılır.

**Zimmetleme:** Seçilen evrakla ilgili zimmet işlemlerini (evrakın kimin üzerine, hangi kuruma zimmetlendiğini) bu alanı kullanarak uygulayabilirsiniz.

**İş Akışı:** İş akışı modülü üzerinden kapsamlı, esnek ve grafiksel iş akışı tanımlama ve çalıştırma mümkündür. Genel ve parametrik olarak tasarlanmış iş akışları, işleyiş sırasında doküman/şahıs gibi parametrelerin değerleri belirtilerek kullanılabilir.

**Form Tasarımı:** Dinamik form tasarlama modülü ile Web tarayıcısı üzerinden grafiksel olarak bir form tasarlanıp, bir iş akışı üzerinde kullanıma alınabilmektedir.

**Fax ve e-posta Sistemleriyle Entegrasyon:** Fax ve e-posta ile gelen dokümanlar sisteme kaydedilebildiği gibi, sistemdeki dokümanlar doğrudan fax ve e-posta ile gönderilebilir.

**İstemci İçin enVision Agent:** İstemci bilgisayarlara kurulan enVision Agent uygulaması; uyarılar, görev ve onaylar konusunda, enVision'a internet tarayıcısı üzerinden kullanıcı girişi yapılmassa dahi, kullanıcıyı haberdar eder.

## Ürün Fonksiyon ve Özellikleri Listesi

Platform	Microsoft .NET 4.0
Desteklenen Sunucu İşletim Sistemleri	Microsoft Windows 2008 Microsoft Windows 2012 Microsoft Windows 2016

Desteklenen Veri Tabanı Yönetim Sistemleri	Microsoft SQL Server 2008 Microsoft SQL Server 2012 Microsoft SQL Server 2014 Microsoft SQL Server 2016  Oracle 10g Oracle 11g Oracle 12c
Desteklenen İstemci Bilgisayar İşletim Sistemleri	Tüm Microsoft Windows İşletim Sistemleri Linux Mac OS X iOS Android Blackberry OS
Desteklenen Dosya Türleri	Tüm Microsoft Office Formatları (doc, xls, ppt, docx, xlsx vb.), PDF, Tüm Resimler  <b>Tüm Liste :</b> 3ds, b8, def, gsd, jnt, mpeg, pm, rl4, vbs, wri, a11, bat, dfs, gz, jpc, mpg, pm5, pot, rmi, vcs, wvx, ade, bld, dif, hpp, jpg, mpv, ppa, rtf, vda, xif, adp, bm, dip, hsi, latex, msg, ppt, scd, voc, xlc, aifc, cab, doc, html, lbm, msp, ppz, sch, vsl, vsw, xll, ani, cdr, dvi, iax, m3u, nc, pse, snd, vsx, xlm, anm, cmd, dw2, ica, mco, ico, mht, odc, pwz, tar, wav, xlv, asf, com, eml, ics, mid, okt, qdv, tex, wax, xlv, xmi, aspx, cps, fh3, inc, mov, pct, ram, tiff, wks, xml, asx, cs, fh4, inf, mp2, pc, pdd, resx, txt, wmf, xsl, awm, cur, fli, ivf, mpa, pdf, rgb, ult, wmp, z, b&w, cvs, jfif, mpe, pl, rix, van, wmz
Güvenlik Sistemleri	256 Bit Dosya Şifreleme Aktif Yetkisiz Erişim Engelleme Sistemi (Akıllı IP Engelleme Sistemi, Otomatik Erişim Kontrol Sistemi (CAPTCHA, IP Kısıtlama Sistemi, Erişim Zaman ve IP Otomatik Yedekleme Sistemi Active Directory Entegrasyonu Gelişmiş Log Sistemi Yetki ve Erişim Kontrol Modülü Antivirüs Entegrasyonu
E-İmza Desteği	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa Uygun ( <b>Tübitak Kamu SM®</b> ) Akıllı Kart Kurumiçi Elektronik İmza Sunucusu Desteği
Dosyalama Sistemi	256 Bit Dosya Şifreleme Çoklu Dosya Sabit Sürücüsü Desteği Çoklu Dosya Sunucusu Desteği Otomatik Yedekleme Sistemi Sabit Sürücü Kapasite Uyarı Sistemi Tüm Versiyonları Saklayabilme Arşivleme ve İmha İşlevleri



Desteklenen Mesaj/Bilgilendirme Yöntemleri	E-Posta SMS enVision Agent Faks		
Desteklenen Kullanıcı Arabirimi Dilleri	Türkçe (standart) İngilizce (standart) Almanca Fransızca İtalyanca  * Yukarıdakilerin dışındaki diller, lisans anlaşmasına bağlı olarak hazırlanabilir		
Optik Karakter Tanımlamada (OCR) ve Akıllı Karakter Tanımlamada (ICR) Desteklenen Diller	<table border="1"> <tr> <td>Türkçe İngilizce (Amerikan) İngilizce (İngiliz) Fransızca Almanca Rusça İspanyolca İtalyanca Bulgarca Katalanca</td> <td>Hırvatça Ermenice Çekçe Danimarkaca Hollandaca Estonyaca Fince Yunanca Tatarca Ukraynaca Arapça</td> </tr> </table> <p>* Yukarıda listelenen diller, tanımlama motorunda sözlük ve gramer desteği ile ICR ile çalışabilmekte, fakat doğrulama özelliği kullanılamamaktadır.</p>	Türkçe İngilizce (Amerikan) İngilizce (İngiliz) Fransızca Almanca Rusça İspanyolca İtalyanca Bulgarca Katalanca	Hırvatça Ermenice Çekçe Danimarkaca Hollandaca Estonyaca Fince Yunanca Tatarca Ukraynaca Arapça
Türkçe İngilizce (Amerikan) İngilizce (İngiliz) Fransızca Almanca Rusça İspanyolca İtalyanca Bulgarca Katalanca	Hırvatça Ermenice Çekçe Danimarkaca Hollandaca Estonyaca Fince Yunanca Tatarca Ukraynaca Arapça		
Diğer	Modüler Portal Sistemi Faks Yönetimi Tema Desteği Kişiyeye Özel Ayarlar Paylaşımlı Adres ve Telefon Rehberi Harici Web Portal Entegrasyonu Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint (Tüm Sürümler) Entegrasyonu Microsoft Windows Shell Entegrasyonu Adobe Reader Entegrasyonu (versiyon 8 ve üzeri için) Şablon Desteği Görevlendirme ve Görev Takip Sistemi Kişiyeye Özel Özelleştirilebilir Menü Yapısı Üyelik ve Bilgilendirme Sistemi İş Akışı Motorunda PlugIn Sistemi NamingMode Sistemi		

enVision®, gerek 256 bit AES şifreleme algoritması ile korunan güvenli dosya havuzu, gerekse otomatik IP bloklamadan erişim kısıtlamaya, CAPTCHA özelliğinden yatay ve dikey yetkilendirmelere kadar çok sayıda güvenlik unsurunu standart olarak sunmaktadır.

### enVision® için gerekli minimum sunucu sistemi konfigürasyonu aşağıda belirtilmiştir:

- Windows Server 2008 R2 Standart İşletim Sistemi
- 16 GB RAM
- Intel Xeon x5570 2 Cpu - 2 Core İşlemci
- 5 GB Disk Alanı
- Bütünleşik ekran kartı
- Gigabit Network Kartı

Son kullanıcı bilgisayarları için sadece bir İnternet tarayıcı olması yeterlidir. Bunun dışında donanımsal gereksinim bulunmamaktadır.

enVision®, aşağıda örnek görüntüleri sunulmuş olan arayüzler vasıtası ile sistemin devamlı olarak takip edilebilmesini ve performansının gözlemlenmesini mümkün kılmaktadır. Bu özellikler sayesinde sistem yöneticileri daima işleyişin en üst düzeyde olduğunu takip edebilmektedirler.

The screenshot displays the enVision® dashboard with the following sections:

- Kullanıcılar**:
  - Çu Aklı Kullanıcı Sayısı: 1
  - Son Bir Ayda Giriş Yapılanlar: 41
  - Son Bir Haftada Giriş Yapılanlar: 22
  - Hiç Giriş Yapılmamış Olanlar: 36
  - Yapılan Aramalar (zamanlar)**:
    - Topyam Aramalar: 5,029
    - Ortalama Arama Süresi: 0,17 sec
    - Son Bir Aylık Aramalar: 141
    - Son Bir Aylık Ortalama: 0,06 sec
    - Son Bir Haftalık Aramalar: 67
    - Son Bir Haftalık Ortalama: 0,04 sec
- İş Akışları (zamanlar)**:
  - Açık İş Akışları: 703
  - Açık Süreler: 1,211
  - Topyam Çapırlanan İş Akışları: 3,772
  - Topyam Sorulan İş Akışları: 3,969
  - Son Bir Ayda Çapırlanan İş Akışları: 92
  - Son Bir Ayda Sorulan İş Akışları: 37
  - Son Bir Haftada Çapırlanan İş Akışları: 14
  - Son Bir Haftada Sorulan İş Akışları: 8
  - Evrik (zamanlar)**:
    - Topyam Evrik Sayısı: 3,961
    - Son Bir Ayda Evrik Evrik: 102
    - Son Bir Haftada Evrik Evrik: 29
- OCR İşlemleri**:
  - Tamamlanan Evrik Sayısı: 282
  - Bekliyen Evrik Sayısı: 438
  - Bekliyen Evrik Sayfa Sayısı: 1,836
  - Çapırlan Evrik Sayfa Sayısı: 314
  - İşlenmiş Evrik Sayısı: 0
  - İçerik Bulunamayan Evrik Sayısı: 22
  - Harici OCR Bekliyen Evrik Sayısı: 0
  - Kimlik Tarihi: 31.01.2019 17:36:59
  - Aktıy Katan Sayfa Sayısı: 4,936
  - İlter İşlemleri**:
    - Tamamlanan Evrik Sayısı: 5,312
    - Bekliyen Evrik Sayısı: 124
    - İşlenmiş Evrik Sayısı: 93
    - İçerik Bulunamayan Evrik Sayısı: 220
- Raporlama Servisi Durumu**:
  - Passif**
  - Zaman Dengesiz İşlemleri**:
    - Tamamlanan Evrik Sayısı: 123
    - Bekliyen Evrik Sayısı: 1,128
    - Beyan Evrik Sayısı: 29
    - Kullan Kimlik: ???
    - Her sorgulama/Arayışında 1 Anlık Kimliklendirme
    - Zaman Dengesiz Kimlik Sorgusu

At the bottom, there is a table with columns 'Bire', 'Çevirici Kalitesi', 'Sayı', and 'Kullanıcı'. The table shows data for 'Dışlanma' and 'Geriye Alınma'.

## Örnek Ekran 1. Sistem Durumu Görüntüleme

**CBKSoft**  
Önbellek Yönetimi

**ALL\_OPERATION\_PARENTS (Aktif)**

Türü  
DALookup\_Operations

Nesne Sayısı  
1.188

İsabet Sayısı  
8.770

Kaçırma Sayısı  
2

Zaman Aşımı Sayısı  
Zaman Aşımı Değil

Hata Sayısı  
0

Pasifleşen İstek Sayısı  
0

Toplam İstek Sayısı  
8.772

Yenileme Sayısı  
1

İsabet Oranı  
100 (%)

En Son Yenileme  
30.09.20, 09 13:02:28

Yenile  Pasif Yap  İstatistikleri Sıfırla

Toplam: 73.929 En Son Yenileme: 30.09.20, Çar 16:33:30

Sayfayı Yenile  Zaman Aşımı İşleyicisini Tetikle

**DB** [0] [%0]  
**DEF** [18.220] [%61]  
**DOC** [875] [%32]  
**FRM** [344] [%20]  
CUSTOM\_TREE\_DATA [0] [%0]  
CUSTOM\_TREE\_DATA\_FULLPATHS [0] [%0]  
DATASET\_DEFINITIONS [293] [%94]  
FORM\_CSS\_STYLES [5] [%88]  
FORM\_DESIGN\_FIELDS [0] [%0]  
FORM\_DESIGN\_LATEST\_VERSIONS [3] [%0]  
FORM\_DESIGN\_ROW [0] [%0]  
FORM\_DESIGNS [3] [%0]  
FORM\_LIST\_SETTINGS [0] [%0]  
FORM\_MENU\_GROUPS\_BY\_GROUPID [0] [%0]  
FORM\_MENU\_GROUPS\_BY\_OPID [30] [%92]  
FORM\_SECTIONS [0] [%0]  
FORM\_SIZE [0] [%0]  
FORM\_TABLE\_STRUCTURE [0] [%0]  
FORM\_VARIATIONS [0] [%0]  
MANUAL\_DATASET\_DATAVIEWS [10] [%60]  
WS\_DATASET\_DATA\_VIEW [0] [%0]  
**GEN** [48.642] [%46]  
**LKP** [411] [%24]  
**NUM** [1] [%40]  
**PRT** [17] [%60]  
**SYS** [22] [%48]  
**TSK** [0] [%0]  
**UAR** [1.269] [%100]  
**USR** [3.306] [%51]  
**WRD** [258] [%31]  
**WRK** [564] [%61]

Önbellek daha önce alınan veya hesaplanan verinin verimli bir şekilde yeniden kullanılmasını sağlar. Önbellekleme yöntemi ile ilgili verilerin sonraki süreçte talep edildiğinde, verilere birinci depolama konumundan erişildiği için daha yüksek bir performans elde edilir.  
Bu sayfada önbellek çeşitleri ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Ağaç üzerinden seçilerek önbellek hakkında detaylı bilgi alınabilir, aktif/pasif yapılabilir ve önbelleğin yeni veriler ile dolması için yenileme yapılabilir.

## Örnek Ekran 2. Önbellek Durumu Görüntüleme

**CBKSoft**  
Depolama Alanı Yönetimi

ID	Adı	Tam Klasör Adresi	Uyarı Gönderim Sıklığı (G)	Aktif	Temel Depolama	Büyük
1	Mem	C:\Veri\Klasör-OZEL-Repository\	10	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>	Yükümü: C Kapasite: 499 GB Boş Alan: 42 GB

1-1 Toplam: 1

ID

Adı

Tam Klasör Adresi

Uyarı Gönderim Sıklığı (G)

Aktif  
 Temel Depolama

Önbelleği Yenile  Kapat  Yeni Ekle

Bu tablo ile ilgili diğer, özel alanlara bakabilirsiniz.

## Örnek Ekran 3. Depolama Alanı Yönetimi ve Görüntüleme

## enVision® ile Neler Yapılabilir

Bir kullanıcı, yetkilerine bağlı olmak koşulu ile enVision® üzerinde aşağıda özetlenmiş işlevlerin tümünü gerçekleştirebilir.

- Evrak ekleme, tarama, yazma ve oluşturma
- Var olan evrakı güncelleme, silme
- Evrak sevk etme
- Sevk edilmiş evrakı alma
- Evrak imzalama
- Evrak paraflama
- Evrak e-imzalama
- Evrak e-paraflama
- Evrak mobil imzalama
- Evrak mobil paraflama
- Evrak imzaya sunma
- Evrak parafa sunma
- Evrak dağıtımını yapma
- Kurum içine evrak gönderme
- Kurum dışına evrak gönderme
- Kurum içinden gelen evrakı görme
- Kurum dışından gelen evrakı görme
- Evrak arama
- Kendi portalını yönetme
- Form tasarımı yapma
- Tasarlanmış formları akışlarda kullanma
- İş Akışı/ Süreç tasarımı yapma
- Tasarlanmış akışları çalıştırma ve işletme
- Çalışan süreçleri görebilme ve raporlama
- İstatistik raporları üretme
- Evrak defterleri üretme
- Kullanıcı oluşturma
- Var olan kullanıcıları güncelleme, silme, pasif yapma
- Evrak tanımları oluşturma
- Var olan evrak tanımlarını güncelleme, silme, pasif yapma
- Tanım tablolarını yönetme
- Sistem durumunu görme ve inceleme
- Ön bellek durumunu görme ve inceleme
- Kullanıcı yatay ve dikey yetkileri belirleme
- Roller oluşturma ve var olanları yönetme
- Güvenlik özelliklerini yönetme

- Evrak fakslama
- Evrakı e-posta ile gönderme
- E-yazışma paketi ile evrak gönderme
- KEP üzerinden evrak gönderme
- Görev atama
- Kendine atanmış görevleri görme
- Atanmış olduğu görevleri görme
- Şablonlar tanımlama ve var olanları yönetme
- Dosya planını yönetme
- Organizasyon yapısını yönetme

### **enVision® Kritik Fonksiyonları**

enVision® için kritik olarak tanımlanabilecek fonksiyonlar aşağıda listelenmiştir.

- Yetkisiz kişilerin sisteme girişinin engellenmesi: IP güvenliği (otomatik bloklamalar), erişim kısıtlama (sadece belirli IP'lerden sisteme girişe izin verme), CAPTCHA gibi çok sayıda güvenlik özelliği ile bu kritik işlev tam olarak yerine getirilirken, 256 bit simetrik şifreleme algoritması ile korunmakta olan dosya havuzu da sistem dışarısından dosyaların okunabilir olmalarını olanaksız kılmaktadır.
- Evrak üretimi: Sınırsız sayıda şablon kullanımına izin veren yapısı ile her kurumun her biriminin kendi ihtiyaçlarına göre ve kendi formatın uygun evrak üretebilmesi, üretilen evrakların resmi yazışma kurallarına uygun olması ve bozukluklar olmaması, sistemin sağlıklı işleyişi için önem arz etmektedir. enVision® bünyesindeki evrak üretme yapısı, her türlü ihtiyacı en düşük hata oranı ile karşılayabilecek şekilde hem çoklu kullanıma uygun (multithread) hem de yüksek performanslı bir sistemdir. Bu sayede bu kritik işlev tam olarak yerine getirilebilmektedir.
- İş akışlarının işletilmesi: Modellenmiş olan akışların tam olarak tasarlandığı şekilde işletilmesi sistemsel açıdan büyük önem arz etmektedir. Kurumsal yapılarda neyin ne zaman nereye gönderileceği tam olarak tanımlanmıştır ve sistemin bunu doğru olarak yerine getirmesi beklenir. İşleyişin aksamaması için bu

kritik fonksiyon, enVision® içerisindeki güçlü, esnek ve kapsamlı iş akışı motoru ile tam olarak sağlanmaktadır.

- **Performans:** enVision® için güvenlik ile birlikte en önemli fonksiyonlardan bir tanesi performanstır. Gerek otomatik ön bellek sistemi, gerekse üstün indeksleme nitelikleri sayesinde en büyük kurumlarda ve anlık binlerce kullanıcı olması halinde dahi enVision®, sorunsuz olarak çalışabilmektedir.

### enVision® Entegrasyon Özellikleri

enVision® aşağıda listelenen entegrasyon özelliklerini kurum gereksinimlerine uygun olarak sağlamaktadır:

- **e-posta entegrasyonu:** Kurumsal e-postaların gönderilmesi ve alınmasına yönelik e-posta entegrasyonu, kurumsal e-posta adres tanımlarının enVision üzerinde yapılmasıyla sağlanmaktadır.
- **Faks entegrasyonu:** Kurumsal faks gönderimi ve alımına yönelik faks entegrasyonu, ilgili faks sunucu yazılımının folder tanımlarının enVision sunucu bilgisayarını üzerinde yapılmasıyla sağlanmaktadır.
- **SMS entegrasyonu:** Kurumsal SMS gönderimine yönelik SMS entegrasyonu, ilgili SMS sağlayıcısının API arayüzleri kullanılarak sağlanmaktadır.
- **KEP entegrasyonu ve e-yazışma paketi:** Kurumsal Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) gönderimi ve alımına yönelik KEP entegrasyonu, ilgili KEP sağlayıcılarının Web Servisleri üzerinden enVision KEP altyapısı kullanılarak sağlanmaktadır. KEP gönderimleri, otomatik olarak oluşturulan e-yazışma paketleri şeklinde gönderilip, gelen e-yazışma paketlerinin ayrıştırılması ile sağlanabilmektedir.
- **Harici sistemlerle entegrasyon:** enVision harici uygulamalar ile Web Servisleri ya da veritabanı cümleleri üzerinden entegre

olabilmekte, bu yolla harici sistemlerden veri listesi alıp, belge/doküman/form gönderim/alımı gerçekleştirebilmektedir.

- **Kamu servisleri ile entegrasyon:** DETSİS, MERNİS, MERSİS, GİB, KamuSM entegrasyon altyapısı sağlanmaktadır.

### **enVision® Yetkisiz Giriş Engelleme**

enVision® sistemine giriş için kullanıcı adı ve şifre gereklidir. Alternatif olarak geçerli bir e-imza ile de sisteme giriş yapılabilir. Bu özellikler sayesinde yetkisiz kişilerin sisteme girişi kesin olarak engellenebilmektedir. Ayrıca, deneme-yanılma gibi yetkisiz erişim yöntemlerini etkisiz kılmak için otomatik IP bloklama gibi unsurlar da standart olarak sunulmaktadır.

### **enVision® Hata Durumları**

enVision®, olası bir hata durumunda kullanıcının hata kaynağını tam olarak anlayabilmesi için 1300'den fazla tekil hata kodu ve açıklaması kullanmaktadır. Bu sayede bir sorunun tespit edilmesi kolaylaştırılırken, kullanıcının da hatayı düzeltmesi için gerekli yönlendirmeler de tam olarak yapılabilir.

Sistemsel hatalarda ise yine hem kullanıcı detaylı olarak bilgilendirilmekte, hem de teknik ekibe otomatik olarak hata hakkında teknik bilgi iletilerek sorunun çözümünün hızlandırılması sağlanmaktadır.

### **enVision® Telif Hakları Koruma Yapısı**

enVision® kurulu olduğu sunucu üzerinde, telif hakkının ihlal edilmesine karşı teknik olarak donanımsal anahtar (Hardware Dongle) ile korunmaktadır.

Anahtarın kaybolması ya da zarar görmesi durumunda, ilgili sunucu üzerinden enVision kullanımı imkanı olmayacaktır. Benzer şekilde, anahtar enVision kurulumunun kopyalanarak lisans sayısından daha fazla sunucuda çalışmasını da kesin olarak engellemektedir.

Sistem anahtarı, enVision® için özel üretilmiş olan ve sadece donanımsal ana anahtar (master hardware key) olmaksızın üretilmeyen veya değiştirilemeyen özel bir cihazdır. Sunucu üzerindeki herhangi bir USB portuna takılarak kullanılacağı gibi

sunucu ile aynı yerel ağı paylaşan herhangi bir PC üzerindeki herhangi bir USB portu aracılığı ile de kullanılabilir.

Sistem anahtarı, içerisinde özel olarak şifrelenmiş bir şekilde lisans bilgilerini, müşteri adını ve bazı diğer özel verileri barındırmaktadır ve kuruma özel olarak hazırlanmaktadır. Bir kurum için yeni bir anahtar üretilmesi, ancak şirket yetkili personeli tarafından gerçekleştirilebilmektedir.

## **enVision® Gizlilik İhlalleri Engelleme Yapısı**

Gizlilik ihlallerini engelleme bağlamında;

- Kullanıcılara ait enVision erişimi için gerekli olan kullanıcı ve şifre bilgileri veritabanında saklanmayarak, kullanıcı şifreleri doğrulama aşamasında, girilen şifre bilgisi için sistemde kayıtlı bulunan şifre anahtar bilgisi ile üretilen şifre hash değerinin doğrulanması yöntemi kullanılmaktadır. Bu sayede veritabanı üzerinde şifre bilgisi saklamayarak, tekrar geri üretilmesi mümkün olmayan şifre doğrulama yöntemini kullanarak güvenlik önlemi alınmıştır.
- enVision'da kayıtlı dokümanların dijital hallerine erişim konusunda dosya yönetimi kapsamında kullanılan "Rijndael AES" şifreleme algoritması ile dokümanların şifresiz hallerine erişilememesi sağlanmaktadır.

## **enVision® Kullanım**

enVision® yazılımının etkin olarak kullanılabilmesi için aşağıdaki eğitimler verilmektedir.

- **Sistem Yöneticisi Eğitimi:** En az orta düzeyde bilgisayar bilgisine, iş akış diyagramı ve belge yaşam döngüsü bilgisine sahip olunması gerekmektedir.



- **Kullanıcı Eğitimi:** En az temel düzeyde bilgisayar bilgisine ve belge yaşam döngüsü bilgisine sahip olunması gerekmektedir.
- **Kurulum ve Yedekleme Eğitimleri:** İşlemlerin yapılabilmesi için; SQL, Oracle, IIS gibi teknik konularda bilgi sahibi olunması gerekmektedir.

### İlgili Kanun ve Düzenlemeler

Doküman Adı	Yayımlayan Kurum	Hukuki Dayanak
e-Yazışma Teknik Rehberi	T.C. Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	28 Temmuz 2006 tarihli ve 26242 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/38 sayılı Yüksek Planlama Kurulu Kararı ile uygulamaya konan Bilgi Toplumu Stratejisi eki Eylem Planı'nda yer verilen 73 no'lu "Ortak Hizmetlerin Oluşturulması" eylemi kapsamında geliştirilmiştir.
Kayıtlı Elektronik Posta e-Yazışma Projesi İstemci Kütüphaneleri Geliştirici Kılavuzu	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK)	Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 25 Ağustos 2011 tarih ve 28036 sayılı Resmi Gazete
Elektronik Doküman ve Belge Yönetim Sistemi TSE-CCCS-PP-003 Koruma Profili	Türk Standartları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Temel Seviye Güvenlik Belgelendirme Kılavuzu	Türk Standartları Enstitüsü (TSE)	2013/4890 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda yayımlanan 20 Haziran 2013 tarihli ve 28683 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı Madde 12.
Birlikte Çalışabilirlik	T.C. Kalkınma Bakanlığı	2009/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, Kamu Bilgi

Esasları Rehberi	Bilgi Toplumu Daire Başkanlığı	Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları, 28 Şubat 2009 tarihli ve 27155 sayılı Resmi Gazete
Resmi Yazışma Kuralları	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2 Şubat 2015 tarih ve 25658 Sayılı Resmi Gazete
Standart Dosya Planı	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü	2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete
Devlet Teşkilatı Veri Tabanı	Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı	2011/1 Sayılı Başbakanlık Genelgesi, 10 Şubat 2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete

### enVision Müşteri Memnuniyeti

enVision® Doküman, Belge ve Süreç Yönetim Sistemi müşterilerine yönelik olarak aşağıdaki yöntemlerle müşteri memnuniyeti değerlendirmeleri yapılmaktadır.

- **Müşteri Memnuniyeti Anketi:** Proje fazlarının sonunda yönetici konumundaki müşteri personeline doldurtulmaktadır.
- **Katılımcı Memnuniyet Anketi:** Eğitim programları sonunda eğitim/eğitici/ortam konusunda müşteri görüşlerini derlemek için kullanılmaktadır.
- **Telefon ve e-Posta Anketleri:** Şirket Müşteri İlişkileri Sorumlusu tarafından müşteri proje yöneticilerine yönelik, periyodik olarak yürütülen telefon ve e-Posta anketleri düzenlenmektedir.
- **enVision Canlı Destek Hattı:** enVision Web sitesi (<https://envision.infofort.com/tr>) üzerinden herkese açık olarak hizmet sunmaktadır.

### enVision Yedekleme ve Geri Getirme İşlemleri

Yedekleme işlemleri veri tabanı (meta veriler), uygulama yazılımı, dosya sistemi (dokümanlar) olmak üzere üç platformda yapılmaktadır. Prosedürlere bağlı kalınarak alınan tam ya da incremental yedek olası felaket durumlarında son verilere ulaşılmasını sağlamaktadır.

### enVision® Dokümantasyon

enVision® içerik duyarlı yardım sayfası barındırmaktadır. Menü üzerinde bulunan “?” yardım butonuna tıkladığında aktif sayfa hakkında açıklamaya ulaşılabilmektedir. İlgili yardım sayfaları yazıcıdan çıktı olarak alınabilmektedir.

Kullanıcı dokümantasyonu, kuruma özgü olarak hazırlanmaktadır. Şartnameye bağlı olarak basılı veya dijital formda iletilmektedir.

Ayrıca enVision’ a özel olarak aşağıdaki dokümantasyon, ürün ile birlikte sağlanmaktadır.

- Yedek Alma Prosedürü
- Kurulum El Kitabı
- Sunucu Konfigürasyonu
- Agent Kullanım Kılavuzu
- Kullanıcı Hata Kodları ve Mesajları El Kitabı

enVision Destek Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu

BÖLÜM2

GENEL

## 1. Genel Kavramlar

enVision Doküman Yönetim Sistemi'nde sıkça karşılaştığınız bazı temel kavramlar bu bölümde açıklanmıştır.

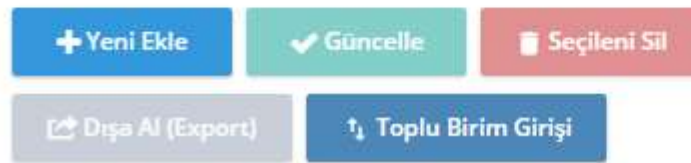
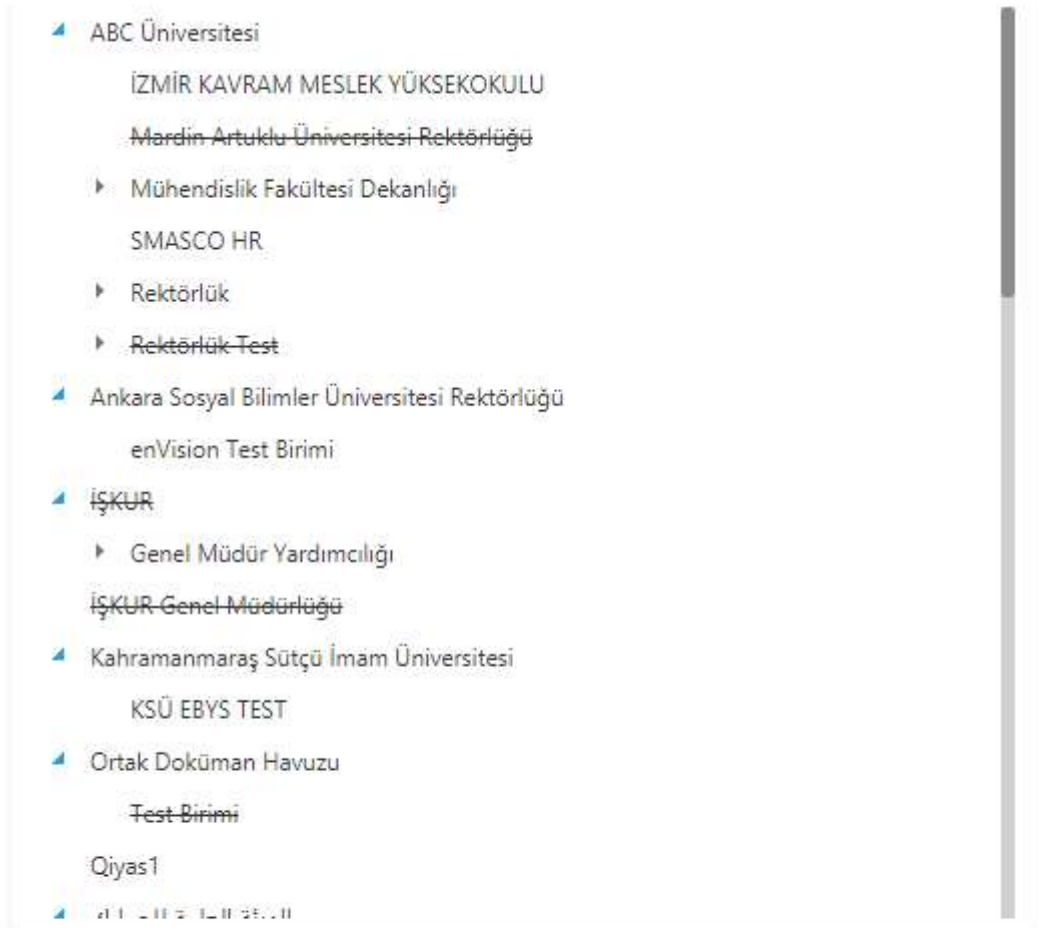
**Doküman:** enVision Doküman Yönetim Sistemi'nin temel taşı, "doküman"dır. Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir doküman olarak sisteme eklenir. Bir dokümanın yeni versiyonu ile eski versiyonu, sistemde birbiri ile bağıntılı iki farklı dokümandır. Kağıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı ya da herhangi bir faks cihazı aracılığı ile kolayca dijitale çevrilerek sisteme doküman olarak eklenebilir.

**Belge:** Kalıcı nitelikte ve kişi ya da makinece okunabilen bir veri ile bunun yazılı olduğu veri ortamıdır.

**Evrak:** Resmi kurumlarda işlem gören belgelerdir. enVision içinde bunlar kullanıcı tercihi göre birbirinin yerini tutacak şekilde kullanılabilir.

**Birim:** Doküman yönetiminde, dokümanların organize edilmesi açısından en önemli noktalardan birisi olan birimler, dokümanları tip/çeşit/kullanım/kaynak/... durumlarına

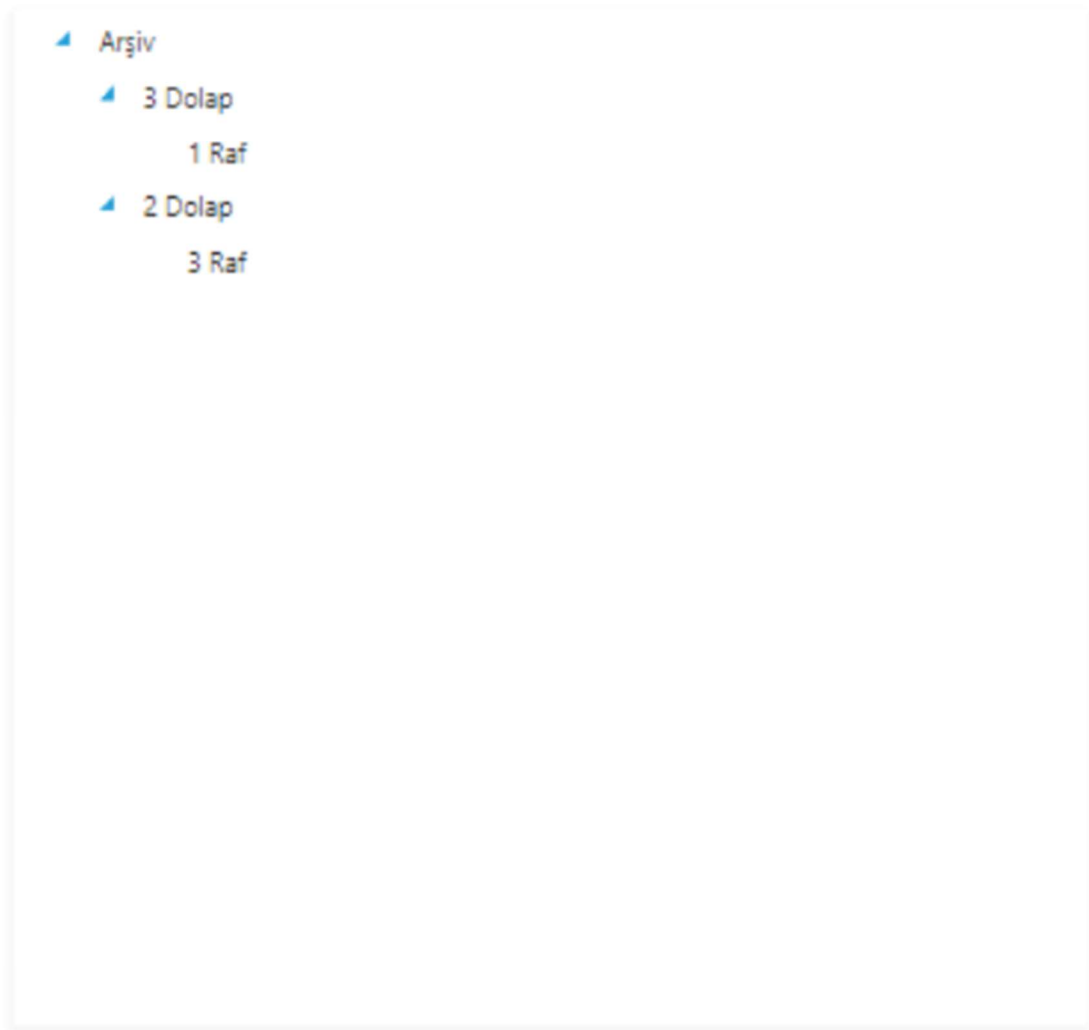
göre sınıflandırmayı amaçlamaktadır. Birimler, sadece dokümanlara ulaşımı kolaylaştırmakla kalmaz, erişim hakları, kategori üyelikleri gibi işlevlerde de kilit rol oynar. Örneğin, "İç Denetim" birimine erişebilecek kullanıcılar kısıtlanabilir ya da bu birimdeki bir doküman değiştirildiğinde haber almak üzere birim üyeliği oluşturulabilir. Birimler, hiyerarşik bir yapıdadır. Sınırsız sayıda alt birim, ihtiyaca göre yetkili kullanıcılar tarafından oluşturulabilir. Aşağıda, örnek bir birim ağacı gösterilmiştir.



**Lokasyon:** Lokasyon kavramı, enVision sistemindeki evrakların varsa fiziksel yerlerini takip etmek amacı ile kullanılır. Bu sayede, enVision doküman arama özellikleri ile saniyeler içerisinde bulduğunuz dokümanın fiziksel kopyasının nerede olduğu bilgisi anında görülebilir. Lokasyon yapısı, aynı zamanda hırsızlık veya yangın gibi durumlarda hangi evrakların kaybolduğu gibi hayati raporları kolayca edinmenize imkan verir. Lokasyonlar, hiyerarşik bir yapıdadır. Sınırsız sayıda alt lokasyon,

ihtiyacınıza göre yetkili kullanıcılar tarafından oluşturulabilir. Aşağıda, örnek bir lokasyon ağacı gösterilmiştir.

Firmalar, ihtiyaçlarına göre, lokasyonları "raflar" gibi en derin detaya kadar indirebilirken, "depo" gibi genel ve daha az detaylı düzeyde de kullanabilir. Bu yapı, tamamen kullanıcı firma ihtiyacına göre firma yetkili kullanıcısı tarafından oluşturulur ve idare edilir.



Yeni Ekle +

Güncelle ✓

Seçileni Sil 🗑️

Evrak Lokasyonları  
CBKSoft A.Ş.

Arşiv

- 3 Dolap
  - 1 Raf
- 2 Dolap
  - 3 Raf

Üst Lokasyon

Lokasyon (Tur)  
3 Raf

Lokasyon (Ar)

Lokasyon (Eng)  
3 Shelves

Sıra

Kapasite

CODE: [1.1.1]

Açıklama

Barkod Yazdır

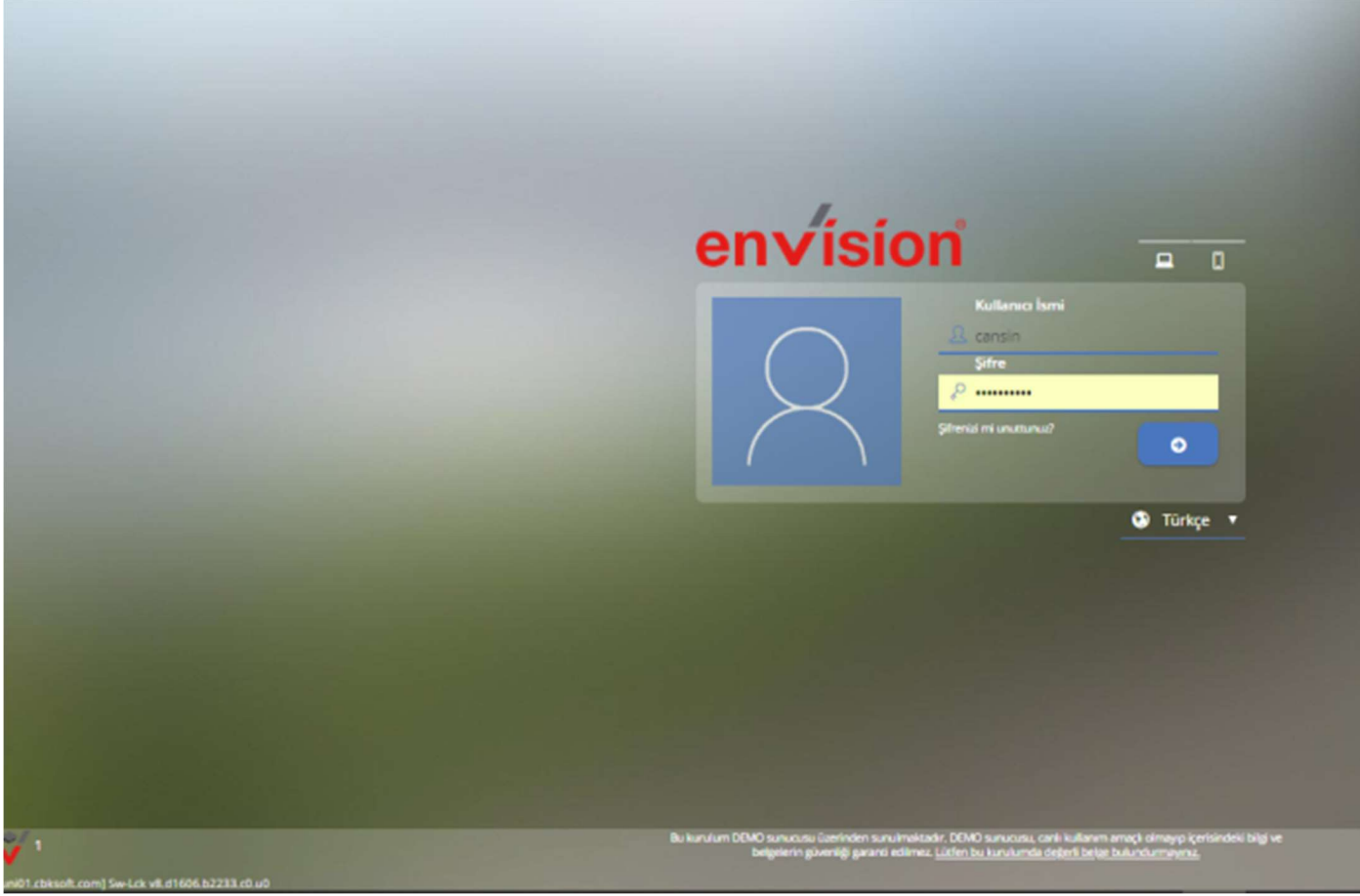
Yeni Ekle + Güncelle ✓ Seçileni Sil

**Kullanıcı Roller:** enVision güvenlik özelliklerinin temel taşı, rollerdir. Sistemde sınırsız sayıda rol oluşturabilir ve kullanıcılar sınırsız sayıda role dahil edilebilirler. Her rol için yetkilendirmeler ayrı ayrı ve detaylı olarak belirlenebilir ve bu sayede hangi kullanıcının neleri yapabileceği konusunda sistem yöneticisi gerekli düzenlemeyi kolaylıkla yapabilir.

SİSTEME GİRİŞ

## 2. Sisteme Giriş

enVision sistemine giriş için, kullanıcı ismi ve şifre gereklidir.



**Kullanıcı İsmi:** Bu alana, enVision kullanıcı isminizi giriniz. Bu alan, eğer daha önce sisteme giriş yaptıysanız, en son girmiş olduğunuz ismi yazılı olarak gösterilir.

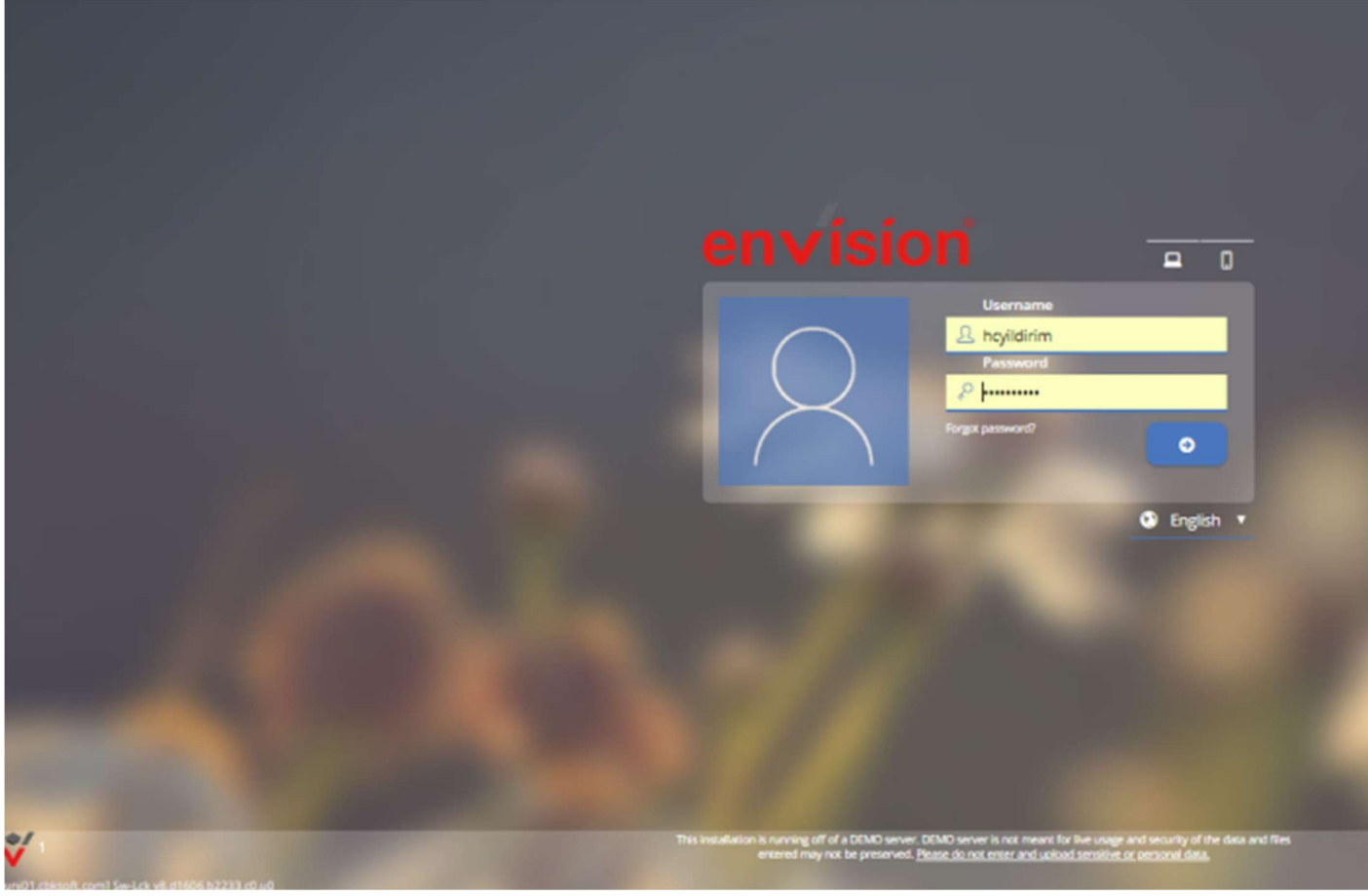
**Şifre:** Bu alana, enVision şifrenizi giriniz.

**Devam:** Kullanıcı isminizi ve şifrenizi girdikten sonra bu düğmeye tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

**Şifremi Unuttum:** Bu düğmeye tıkladığınızda, "Kullanıcı İsmi" alanında belirttiğiniz kullanıcının şifresi sistem tarafından iptal edilir, yeni bir şifre oluşturulur ve bu şifre belirtilen kullanıcının enVision içerisinde tanımlı e-posta adresine gönderilir.

**Dil Seçimi:** enVision kullanıcı dili, bu alan kullanılarak değiştirilebilir. Fare imleci dünya simgesinin yanındaki alana getirilip istenilen dil seçilir. "Kullanılabilir Diller" listesinde, sisteminizde yüklü dilleri görebilirsiniz. Burada kullanmak istediğiniz dili seçerek tüm sistemin dilini değiştirebilirsiniz. Örneğin, dil olarak İngilizce seçildiğinde giriş ekranı aşağıdaki şekli alır.

**Versiyon Takibi:** enVision giriş sayfasında ekranın sağ alt köşesinde, sistemin versiyonu ile ilgili bilgiyi görebilirsiniz.

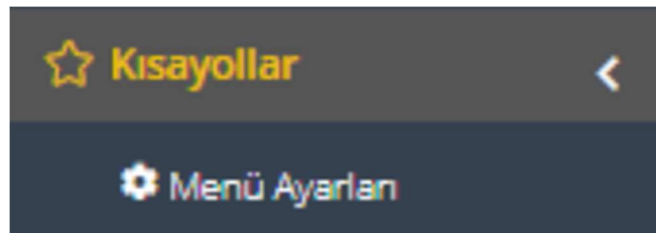


## BÖLÜM 3

### KISAYOLLARIM


#### 1. Kısayollarım

enVision Doküman Yönetim Sistemi'ndeki gelişmiş kısayol sistemi sayesinde, hem tekrar eden bilgi girişleri ya da aramalar gibi konularda hatalı girişler minimuma indirgenir, hem de zaman ve iş gücü tasarrufu sağlanır. Harici kısayol tanımlama imkanı sadece enVision içerisinde değil, tüm internet sayfaları üzerinde bilgi paylaşımını kolaylaştırır.





Bir kısayolu kullanmak için adına tıklayabilirsiniz. Kısayolu silmek için de, kısayol adının yanındaki ikonuna tıklayabilirsiniz. Genel kısayollar içerisinde, oluşturan kişi siz değilseniz, bu ikon tıklanamaz şekilde görülecektir.

enVision portal sayfasında bulunan sistem içi "Kısayol" tanımlama düğmesini  kullanarak, enVision içerisinde üzerinde çalıştığınız herhangi bir sayfayı kısayollarınıza ekleyebilir ve yetkiniz var ise diğer kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz. Aynı zamanda, tanımladığınız kısayollarda, girilmiş olduğunuz bilgilerin de saklanmasını seçebilirsiniz.

Sistem içi "Kısayol" tanımlama düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır.

### enVision - Kısayol Ekle

**Kısayol İsmi**  
Kişisel Sayfam

---

Tuş Kombinasyonu (F2-F12)

Kontrollerin Değerlerini de Kaydet

Kolay Erişim

**Kısayol İsmi:** Bu alanda tanımlayacağınız kısayol ismi, enVision portal sayfasında kısayollarınız listelenirken kullanılır.

**Tuş Kombinasyonu:** Bu alana tıklayarak, F2 ile F12 arasındaki fonksiyon tuşlarından (F2, F3, F4, F5, F6, F7,F8, F9, F10, F11, F12) birini oluşturacağınız kısayol için kullanabilirsiniz. Eğer burada seçtiğiniz kısayol tuşu, başka bir kısayol için zaten tanımlanmış ise, bu tuş daha önce kaydettiğiniz kısayoldan ayrılacak ve yeni kısayolunuza eklenecektir. Eski kısayolunuz, yine sistemde kullanılabilir olarak duracak, fakat klavye kısayol tuşu olmayacaktır. Tüm kullanıcılar için oluşturulan kısayollarda tuş kombinasyonu tanımlanamaz.



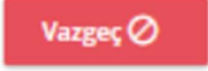
**Kontrollerin Değerlerini de Kaydet:** Bu seçenek işaretlendiğinde, sayfadaki alanlara girilen bilgiler, listelerden seçilen değerler gibi halihazırda girmiş olduğunuz tüm bilgiler, kısayol ile birlikte kaydedilir. Portal anasayfasından bu kısayola tıklandığında, sadece kaydettiğiniz sayfa açılmaz, aynı zamanda da girmiş olduğunuz değerler de hazır olarak gelir.

**Tüm Kullanıcılar İçin:** Bu seçenek, sadece yetkili kullanıcılar için gözüktür. Seçenek işaretlenmez ise, oluşturulan kısayol, sadece kısayolu yaratan kullanıcı tarafından kullanılabilir. Bu seçenek işaretlenirse, tüm kullanıcılar, portal sayfasında "Genel Kısayollar" başlığı altında bu kısayolu görebilir ve kullanabilirler. Genel bir kısayolu silme hakkı, sadece bu kısayolu oluşturan kişiye aittir.

Girilen verilerin kaydedilmesi için

Kaydet

düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

HARİCİ KISA YOLLARIM

## Harici Kısayol Tanımlama

enVision portal sayfasında bulunan "Harici Kısayol Ekle" düğmesini kullanarak, herhangi bir internet adresini kısayollarınıza ekleyebilir ve yetkiniz var ise diğer kullanıcılar ile paylaşabilirsiniz.

KISAYOLLAR		TEMALAR		PORTAL	
Bekleyen Evrak Bul		Kapalı			
Çalışma Planı		Kapalı			
Doğum Günleri		Kapalı			
Döviz Kurları		Kapalı			
Dünya Saatleri		Kapalı			
Evrak Arama		Kapalı			
Favori Rehber Kayıtları		Kapalı			
Görev Tamamlama - Barkod		Kapalı			
T Görevlerim		Açık			
Harici enVision Görevlerim	6	Ekle			
Harici Uygulama Başlatıcı		Kapalı			
Hava Durumu - Uluslararası		Kapalı			
HTML İçerik	4	Ekle			
İnternet Araması		Kapalı			
İnternet Sözlüğü		Kapalı			
İşlemlerim		Kapalı			
Kisayollarım		Açık			
Klasör Arama		Kapalı			
Kurum Haberleri		Kapalı			
Onayımı Bekleyen Görevlerim		Kapalı			

## Kısayollarım

✓ Benim Kısayollarım

✓ Genel Kısayollar

✓ Sistem Kısayolları

⊕ Harici Kısayol Ekle

Kaydet



"Harici Kısayol Ekle" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılacaktır:

## enVision - Harici Kısayol Ekle

Harici Kısayol Adresi

Kısayol İsmi

Kişisel Sayfam

Tüm Kullanıcılar İçin

Kolay Erişim

**Harici Kısayol Adresi:** Bu alana, kısayollarınıza eklemek istediğiniz sistem dışı sayfanın adresini yazabilir ya da kopyala yapıştır yöntemi ile ekleyebilirsiniz.

**Kısayol Açıklaması:** Bu alanda tanımlayacağınız kısayol açıklaması, enVision portal sayfasında kısayollarınız listelenirken kullanılır.

**Tüm Kullanıcılar İçin:** Bu seçenek, sadece yetkili kullanıcılar için görünür. Seçenek işaretlenmez ise, oluşturulan kısayol, sadece kısayolu yaratan kullanıcı tarafından kullanılabilir. Bu seçenek işaretlenirse, tüm kullanıcılar, portal sayfasında "Genel Kısayollar" başlığı altında bu kısayolu görebilir.

**Kolay Erişim:** Bu seçenek ise sistemde sağ alt köşede mavi alanlı bir kısayollar menüsü oluşturur; böylelikle sistemde istenilen alana kolay bir şekilde erişim sağlanmaktadır. Kolay erişim menüsünün görüntüsü aşağıdaki gibidir.



Harici kısıyollar, portal sayfasında Kısıyollarım Aşk ikon

u ile listelenir ve bu kısıyollara tıklandığında yeni bir pencere açılır. Sistem içi kısıyollar, mevcut pencere içerisinde açılır. "test" kısıyolunun ekran görüntüsü aşağıdaki örnekte görüldüğü gibidir.

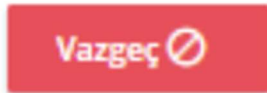


Girilen verilerin kaydedilmesi için gerekmektedir.



düğmesine tıklamanız

Eğer vazgeçerseniz



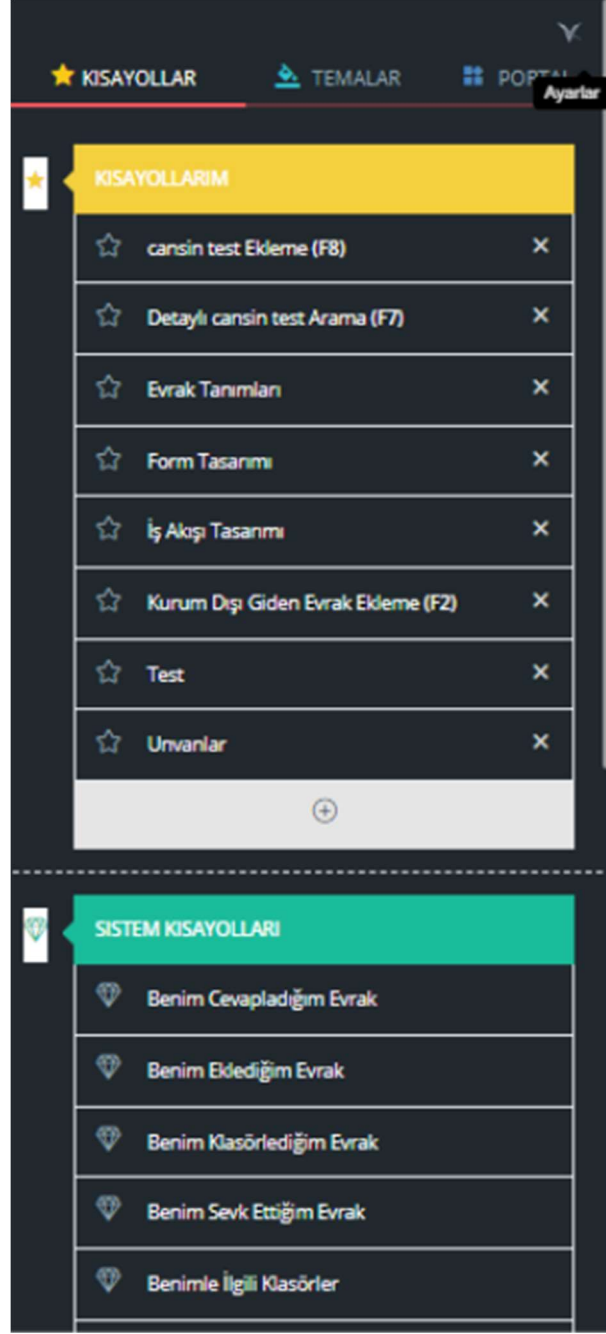
düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

AYARLAR

## 2. Ayarlar

enVision portal sayfasından "Ayarlar" düğmesi ile kullanıcı menü ayarlarını kendi isteğine göre değiştirebilir yada istediği içeriklere sahip menü yaratabilir. Kullanıcı

menü ayarlarından portal ekleme, kısayollar ya da tema seçimine kadar birçok işlemi bu alanda gerçekleştirebilir.



MENÜ AYARLARI

MENÜ ÖZELLEŞTİRME

## Menü Özelleştirme

enVision portal sayfasından, kısayollarım menüsünden "Menü Ayarları" düğmesini seçerek menü özelleştirme işlemine başlayabilir.

"Menü Ayarları" bölümünü seçtikten sonra "Yeni Ekle" düğmesine tıkladığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen yeni menü alanı yer alır.



Evrak

- Yeni Ekle
- Arama
- + Kurum Dışı Giden Evrak Ekle
- Yeni Ekle

Yukarıdaki menü elemanlarına sağ tıklayarak sıralamalarını ya da isimlerini değiştirebilirsiniz.

Seçileni Sil

- Birimler
- Evrak
- Klasörler
- Arşiv
- Gönderimler
- Görevler
- Formlar
- Telefon Rehberi
- Raporlar
- İş Akışı Yönetimi
- İş Akışları
- Form Yönetimi
- Tanımlamalar
- Yönetim

Ekle

"Yeni Menü" düğmesine tıklanığında, kişisel sayfadaki menüde görülmesi istenen menü başlığı bu alana yazılır.

Evrak

- = Yeni Ekle
- Arama
- + Kurum Dışı Giden Evrak Ekle
- Yeni Menü
- = Yeni Ekle

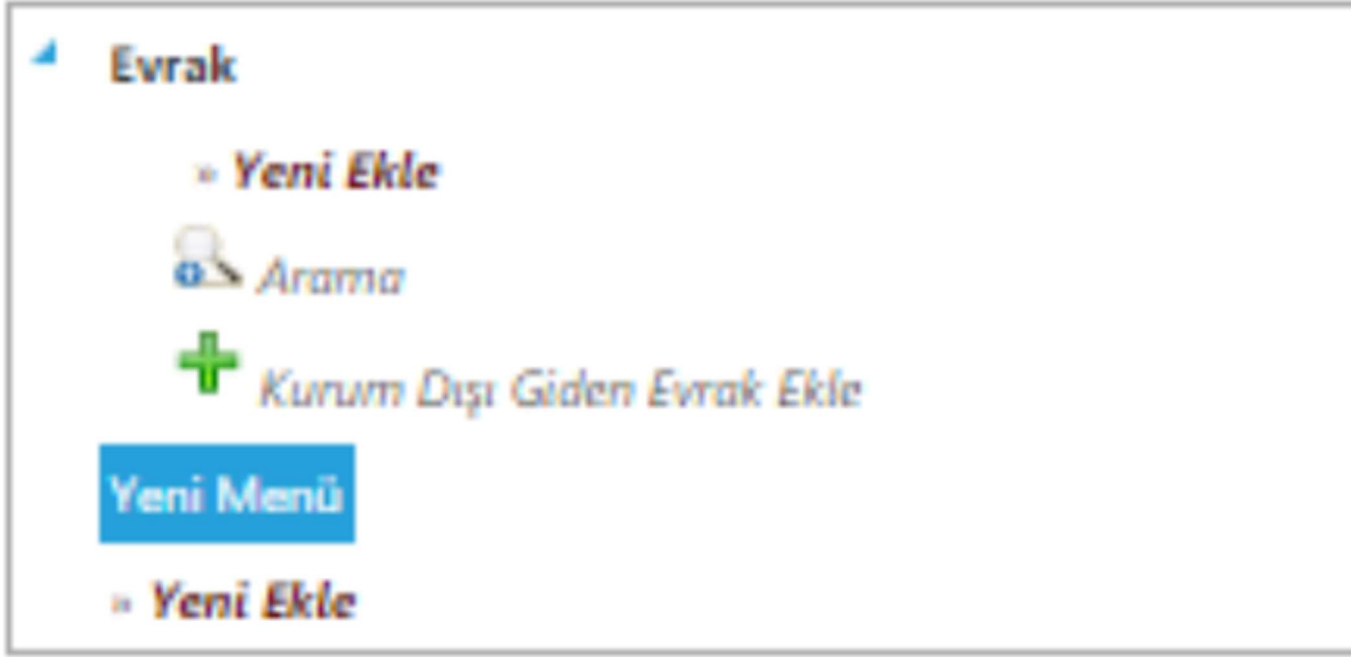
Yukarıdaki menü elemanlarına sağ tıklayarak sıralamalarını ya da isimlerini değiştirebilirsiniz.

Seçileni Sil

Daha önceden sisteme kayıtlı olan menü içeriklerinden gerekli olanları seçip kendi yarattığınız menüye ekleyebilirsiniz. Örneğin "İş Akışları Yönetimi" bölümünden istenilen alanlar seçilip "Ekle" düğmesine basıldığında yeni hazırladığınız menüde bulunmasını istediğiniz alanlar hazır hale gelir.

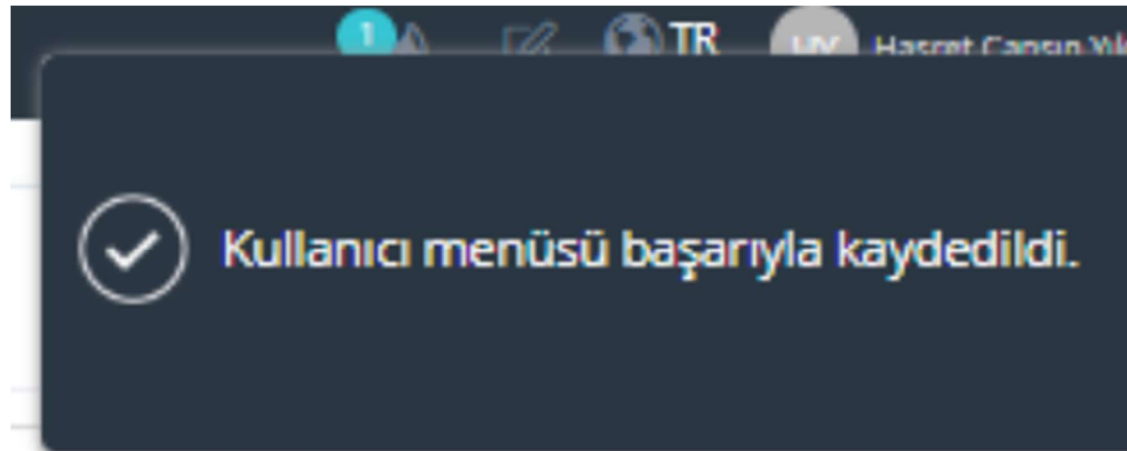
The screenshot displays a software interface for menu management. On the left side, a window titled "Evrak" is open, showing options to "Yeni Ekle" (Add New), "Arama" (Search), and "Yeni Menü" (New Menu). Below this window, a red button labeled "Seçimleri Sil" (Delete Selections) is visible. On the right side, a sidebar menu lists various system functions, including "Evrak", "Klasörler", "Arşiv", "Gönderimler", "Görevler", "Formlar", "Telefon Rehberi", "Raporlar", "İş Akışı Yönetimi", "İş Akışları", "Form Yönetimi", "Tasarımlar", and "Yönetim". The "Ekle" (Add) button at the bottom of the sidebar is highlighted with a red box.

Seçilen menü içerikleri yeni oluşturulan "Evrak" menüsüne eklenir.



Yukarıdaki menü elemanlarına sağ tıklayarak sıralamalarını ya da is

Yeni oluşturduğunuz menü sorunsuz olarak kaydedildiğinde sistem tarafından bilgi mesajı gönderilir.



Tarih Aralığı

enVision ana sayfasında yeni oluşturduğunuz menüyü görebilirsiniz.



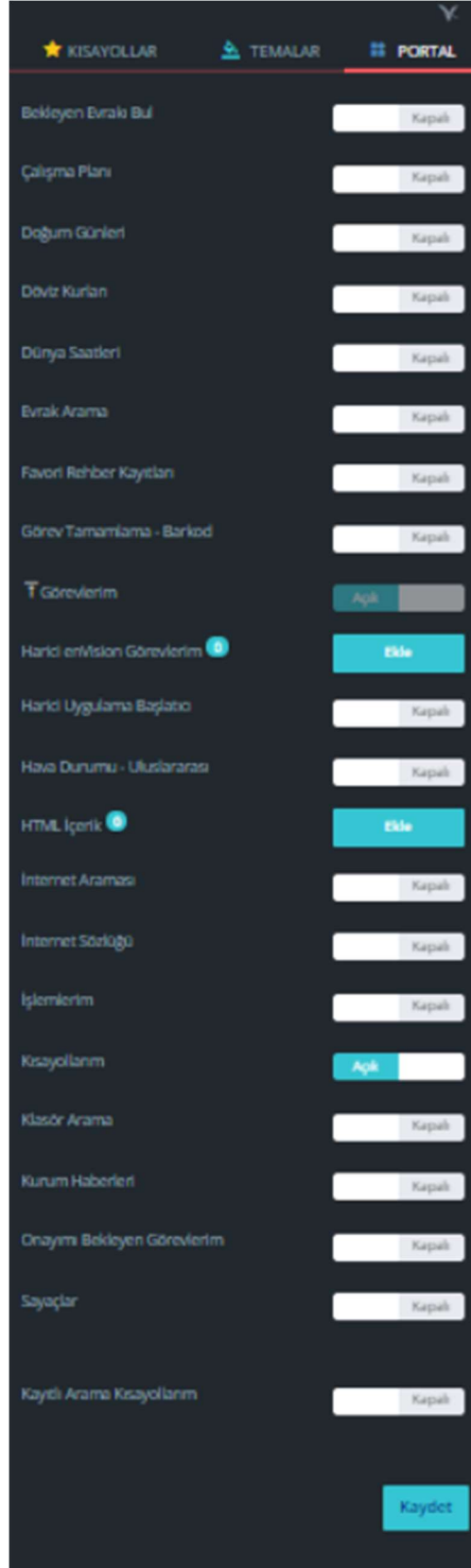
POLPART EKLE

## Portalpart Ekle

Kişisel Sayfam anasayfasından "Portalpart Ekle" düğmesi seçilerek istenilen kısımlar eklenebilir.



Anasayfadaki düğme tıklandığında, aşağıdaki ekran açılır.



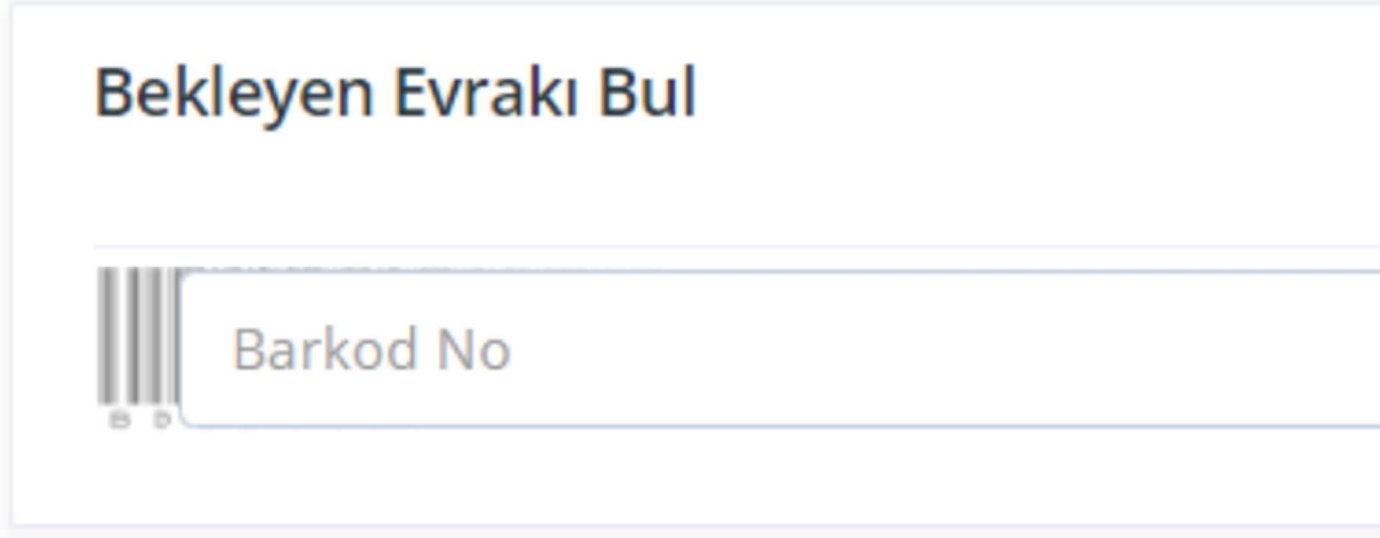
BEKLEYEN BELGEYİ BUL

Bekleyen Evrakı Bul

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Bekleyen Evrakı Bul" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Bekleyen Evrakı Bul" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Bekleyen Evrakı Bul aşağıdaki şekilde görülmektedir.

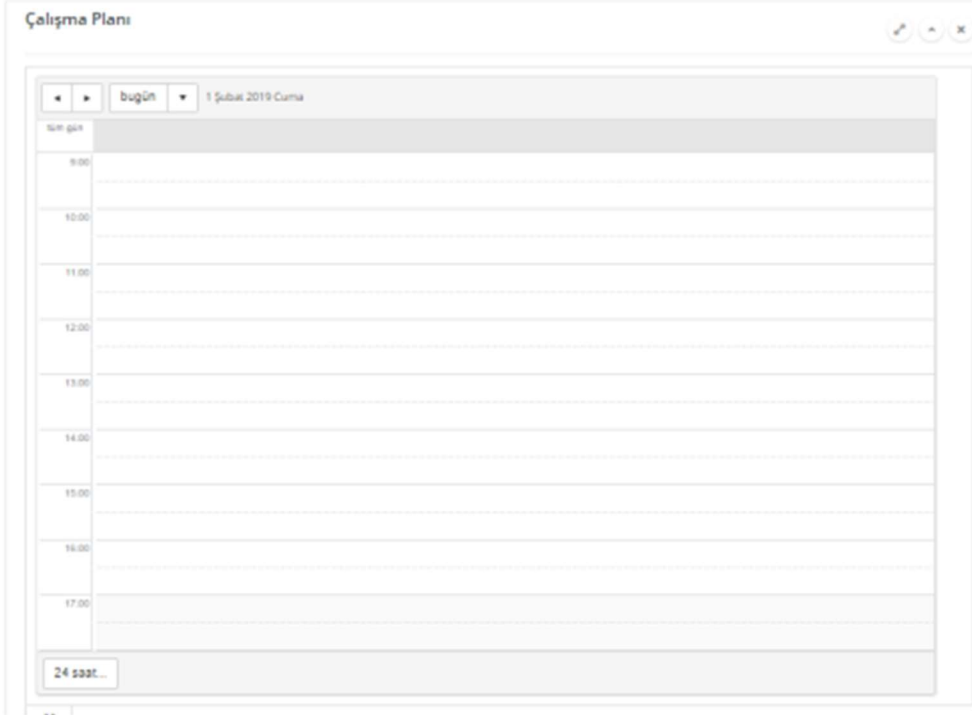


## ÇALIŞMA PLANI Çalışma Planı

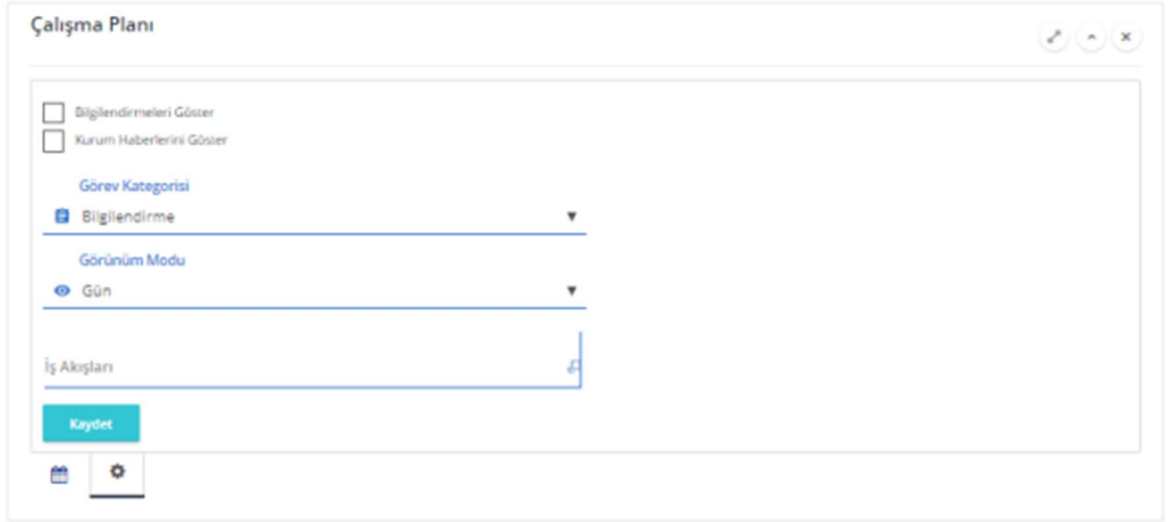
Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Çalışma Planı" alanı görünür olacaktır. Bu portalpart sayesinde size atanmış olan görevleri ve kurum içi haberlerini takvim üzerinde görebilirsiniz.



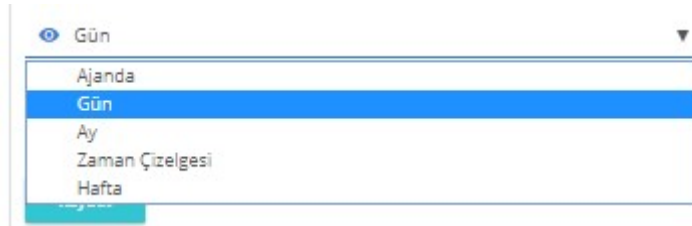
Kişisel sayfamda çalışma planı aşağıdaki şekilde görülmektedir.



⚙️ ikonuna tıkladığınızda Çalışma Alanı portalpartında ayarlamalar yapabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır.



**Görünüm Modu:** enVision ana sayfasında bulunan Çalışma Planı portalpartının ay, gün, hafta ya da zaman çizelgesi olarak görünmesini belirşeyebilirsiniz.

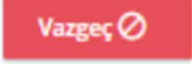




**Bilgilendirmeleri Göster:** Bu kutuya tıkladığınızda bilgilendirme mesajlarını Çalışma Planı portalpartında görebilirsiniz.

**Kurum Haberlerini Göster:** Kurum içi haberlerinizden haberdar olmak isterseniz bu kutucuğu tıklamalısınız.

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz  düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.  
DOĞUMGÜNLERİ

## Doğum Günleri

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Doğum Günleri" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Doğum Günleri" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Doğum Günleri aşağıdaki şekilde görülmektedir.



DÖVİZ KURLARI

Döviz Kurları

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Döviz Kurları" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Döviz Kurları" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da döviz kurları aşağıdaki şekilde görülmektedir.

Döviz Kurları			
• Kaynak : T.C. Merkez Bankası		• Tarih: 30.01.2019 15:30	
• USD Alış : 5.2781	Satış : 5.2876	• EURO Alış : 6.0339	Satış : 6.0447
• GBP Alış : 6.9005	Satış : 6.9364	• JPY Alış : 4.8149	Satış : 4.8468
🔄 Bugün	🔄 Arşiv		

## DÜNYA SAATI

### Dünya Saatleri

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Dünya Saatleri" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Dünya Saatleri" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Dünya Saatleri aşağıdaki şekilde görülmektedir.

## Dünya Saatleri



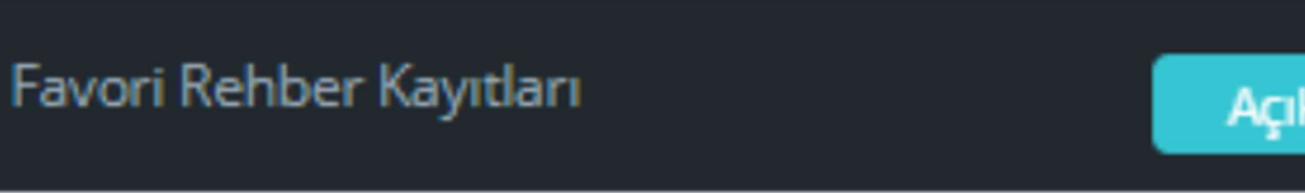
Abidjan



### FAVORİ REHBER KAYITLARI

## Favori Rehber Kayıtları

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Favori Rehber Kayıtları" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Favori Rehber Kayıtları" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Favori Rehber Kayıtları aşağıdaki şekilde görülmektedir.

### Favori Rehber Kayıtları

GÖREV TAMAMLAMA

## Görev Tamamlama - Barkod

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Görev Tamamlama" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Görev Tamamlama" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.

## Görev Tamamlama - Barkod

"Kişisel Sayfam"da Görev Tamamlama aşağıdaki şekilde görülmektedir.

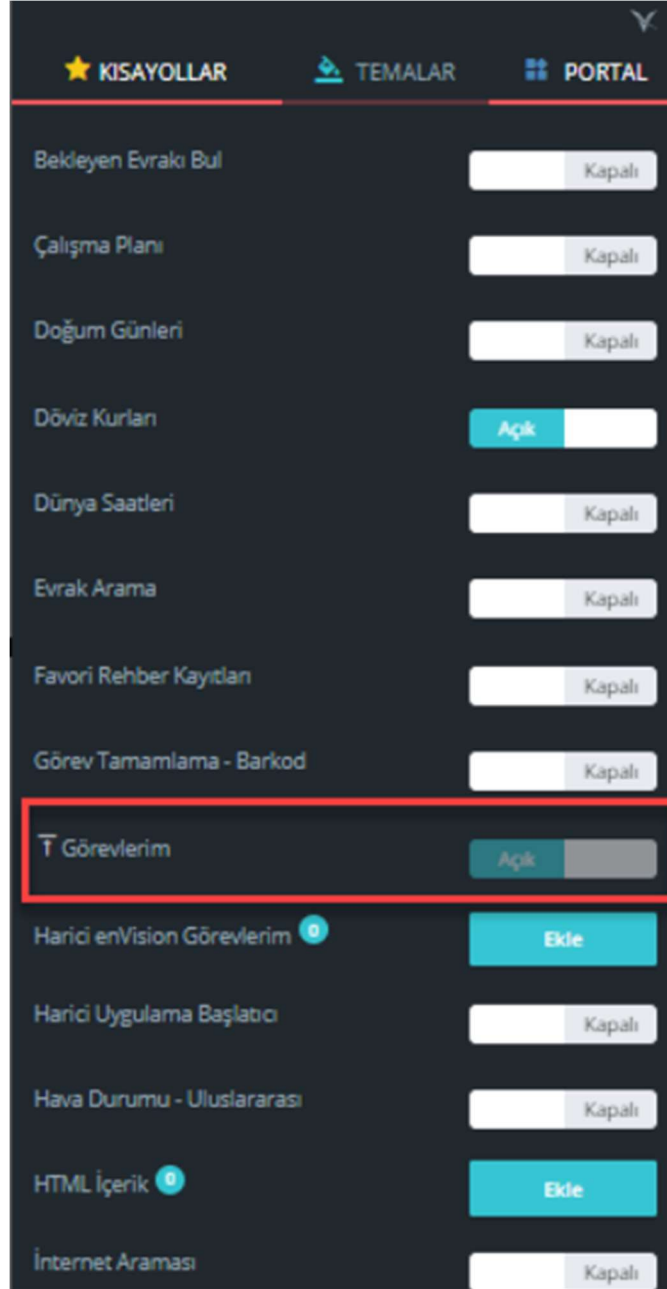
### Tamamlanacak Görev Barkodunu Giriniz

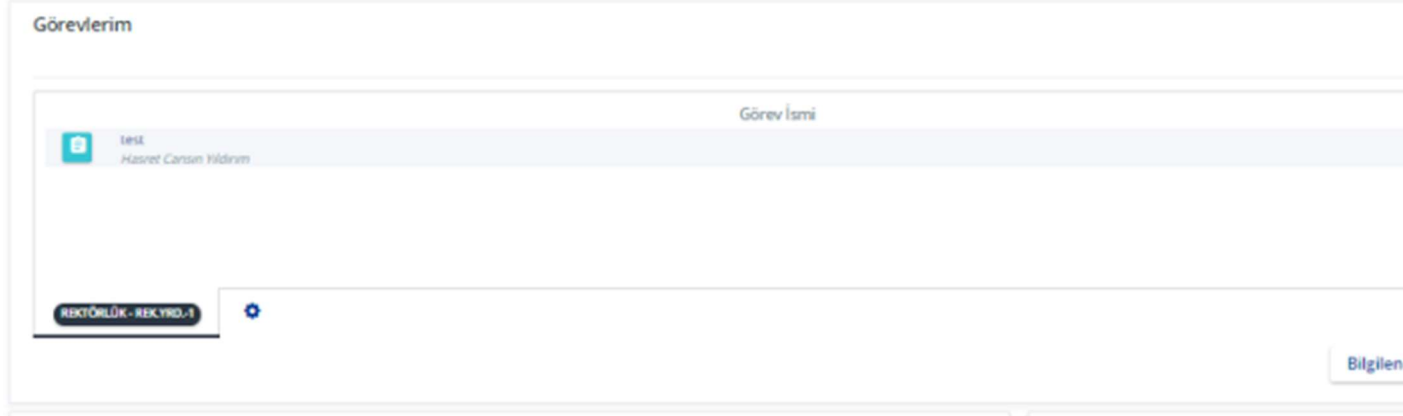

## GÖREVLERİM


### Görevlerim

Portal anasayfasında "Görevlerim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki alan görünür. Bu alan inaktif olarak gelmektedir ve "Kişisel Sayfam" da her zaman açık olarak bulunmaktadır.



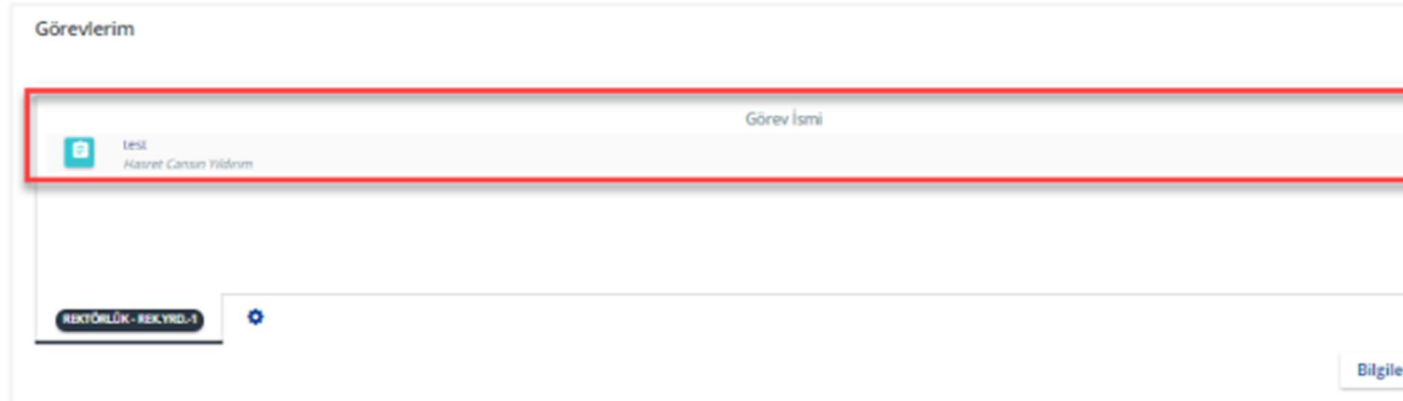
"Kişisel Sayfam" da görevlerim, aşağıdaki şekilde görülür.



Bu alanda, size ait görevlerin listesini görebilirsiniz. "Görevlerim"  düğmesini kullanarak gün sayısını değiştirebilirsiniz.



Bu alanda, tarihi geçmiş ama henüz tamamlanmamış görevler, kırmızı ile işaretlenerek kullanıcı uyarılır.



Görevle ilgili bilgiler aşağıdaki gibi ekranda görünür. Kullanıcı isteğine göre "Tamamlandı" yada "İptal Edildi" kısmını seçebilir.

**Görev Detayları**  
CBKSoft A.Ş.

Kimden  
Hasret Cansin Yıldırım

İlgili İş

Görev İsmi  
test

Başlangıç Tarihi  
31.1.2019

10:00

Bitiş Tarihi  
31.1.2019

10:04

Önem Derecesi  
Normal

Görev Kategorisi

Notlar

Tamamlandı  İptal Edildi  Devam Ediyor

%

50

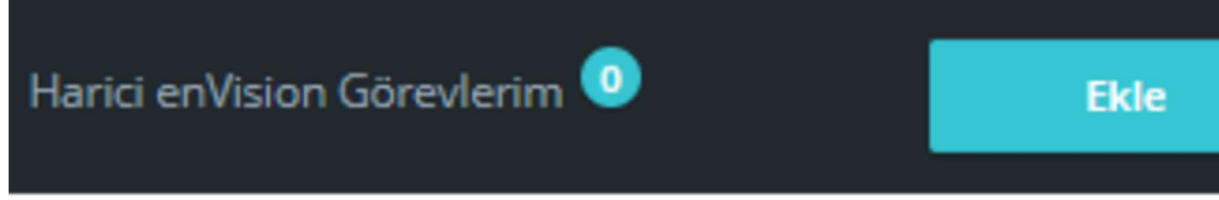
Girilen verilerin kaydedilmesi için **Kaydet** düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz **Vazgeç** düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

HARİCİ ENİ GÖREVLERİM

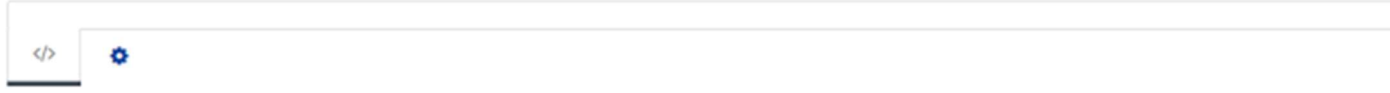
## Harici Envision Görevlerim

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Harici enVision Görevlerim" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Harici enVision Görevlerim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Harici enVision Görevlerim aşağıdaki şekilde görülmektedir.

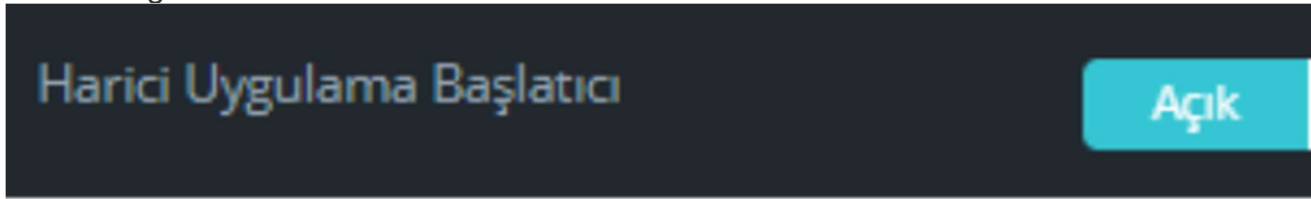
Harici enVision Görevlerim



## HARİCİ UYGULAMA BAŞLATICI

### Harici Uygulama Başlatıcı

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Harici Uygulama Başlangıcı" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Harici Uygulama Başlangıcı" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Harici Uygulama Başlangıcı aşağıdaki şekilde görülmektedir.



## Uygulama Başlatıcı



## Uygulama Başlatıcı

Başlık

Uygulama

ikon access



Cansın @ Test @ access.png



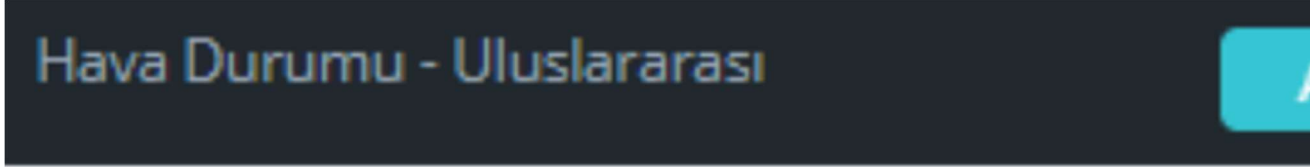
Kaydet



## HAVA DURUMU

### Hava Durumu - Uluslararası

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Hava Durumu - Uluslararası" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Hava Durumu - Uluslararası" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Hava Durumu - Uluslararası ekranı aşağıda şekildeki gibi görülmektedir.



## HTML İçerik

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "HTML İçerik" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "HTML İçerik" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da HTML İçerik ekranı aşağıdaki şekilde görülmektedir.

## HTML İçerik

</>⚙

## İnternet Araması

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "İnternet Araması" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "İnternet Araması" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür.

## İnternet Araması

Aık

"Kişisel Sayfam" da internet araması, aşağıdaki şekilde görülür.

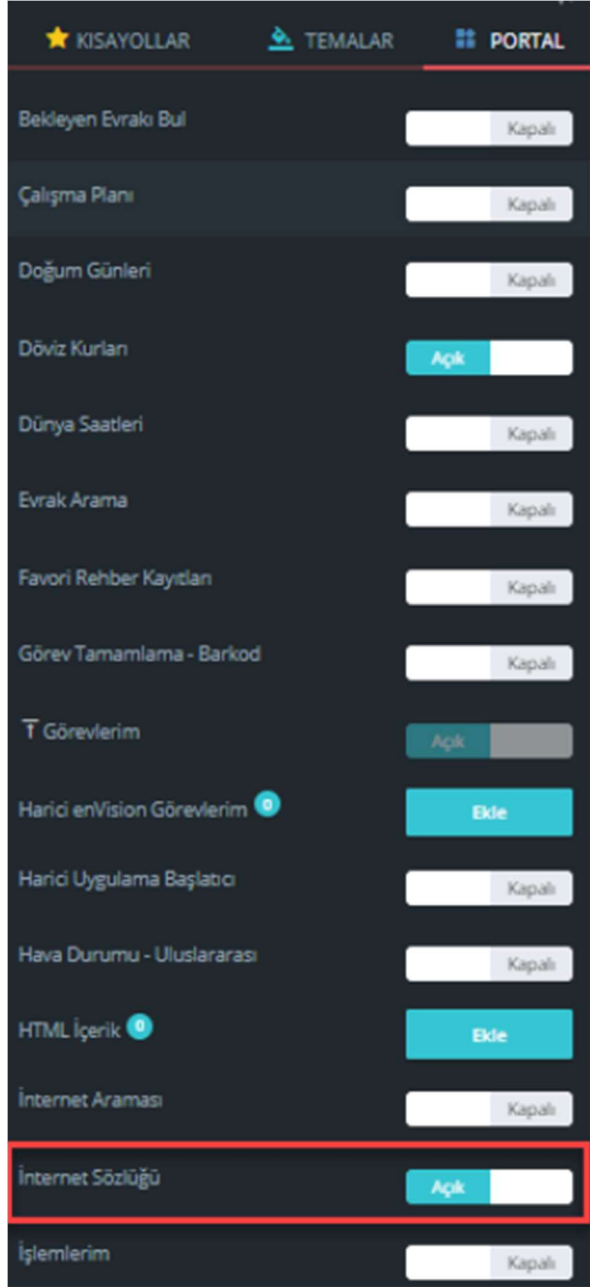
### İnternet Araması

Bu alanda, sistemde var olan çeşitli internet arama motorları kullanıcı tarafından seçilir.

İnternet Araması

## İnternet Sözlüğü

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "İnternet Sözlüğü" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından internet sözlüğü kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da internet sözlüğü, aşağıdaki şekilde görülür.

Sözlük

Bu alanda, sistemde var olan çeşitli internet sözlükleri kullanıcı tarafından seçilir.

## İşlemlerim

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "İşlemlerim" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "İşlemlerim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da İşlemlerim aşağıdaki şekilde görülmektedir.

## İşlemlerim

Portalparta Eklediğiniz İşleminiz Bulunmamaktadır

### Kayıtlı Arama Kısayollarım

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Kayıtlı Arama Kısayollarım" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Kayıtlı Arama Kısayollarım" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.

### Kayıtlı Arama Kısayollarım

Kapalı

### Kayıtlı Arama Kısayollarım

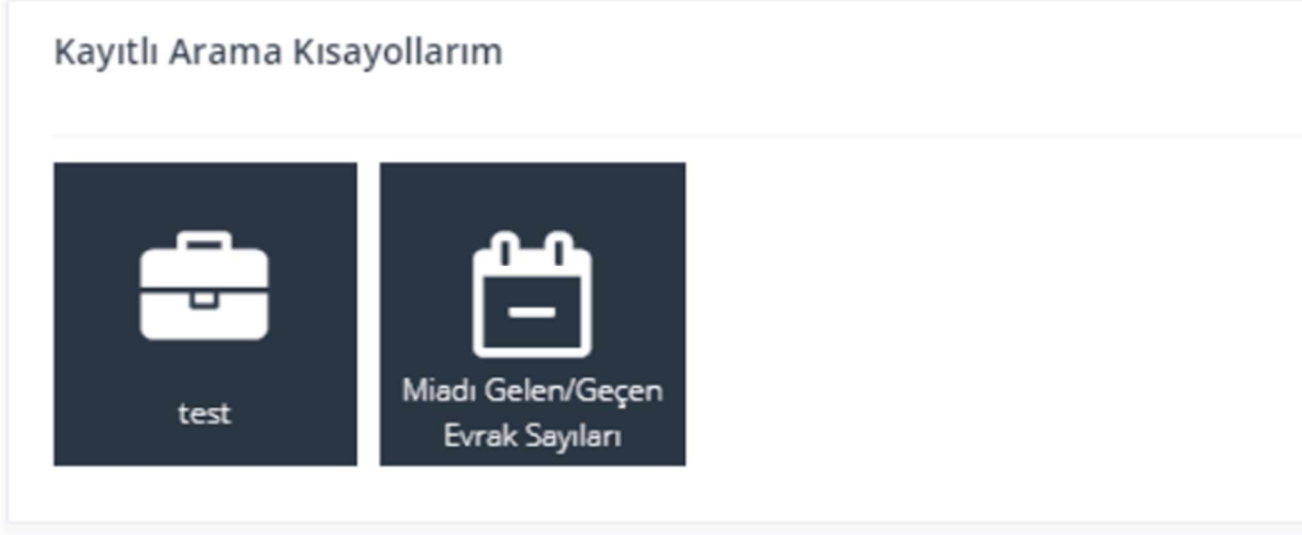
Açık

### Miadı Gelen/Geçen Evrak Sayıları

Kapalı



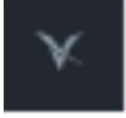
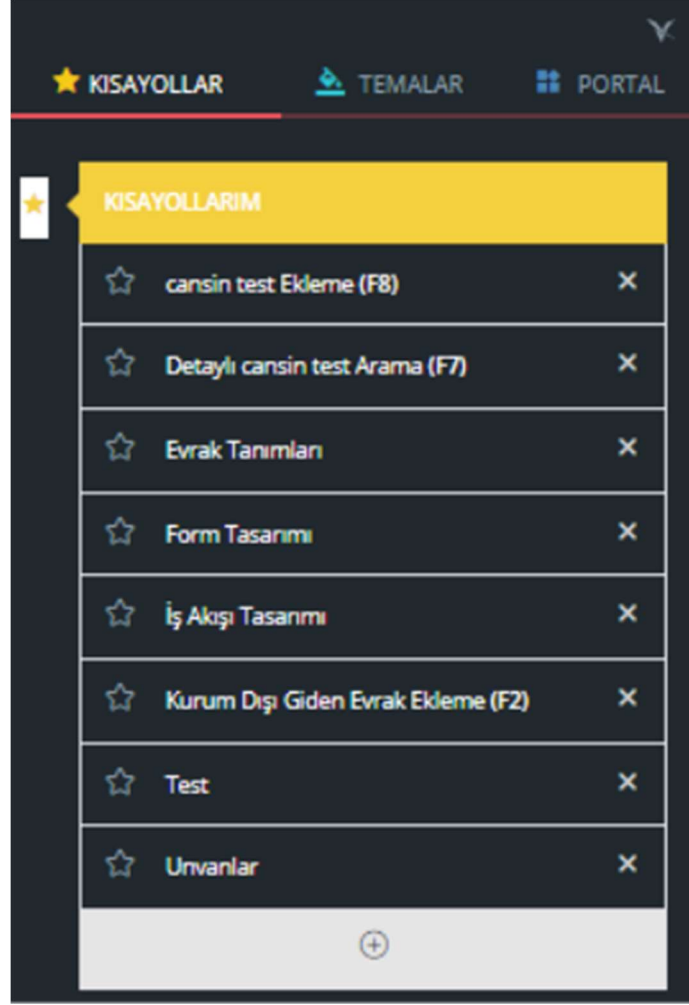
"Kişisel Sayfam"da Kayıtlı Arama Kısayollarım aşağıdaki şekilde görülmektedir.



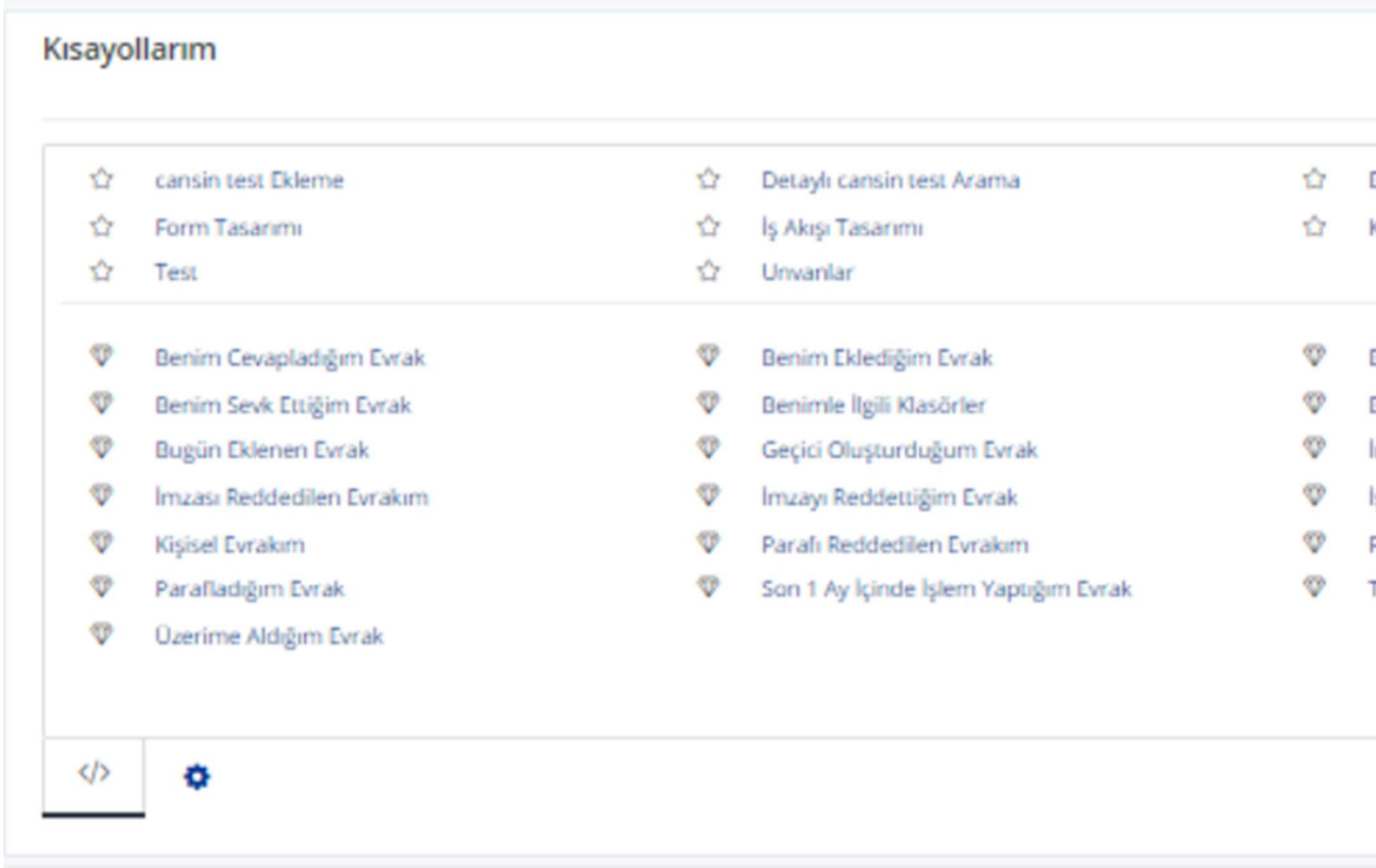
## Kısayollarım

Bu kutucuk işaretlendiğinde, portal anasayfasında "Kısayollarım" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Kısayollarım" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki şekilde görünür.



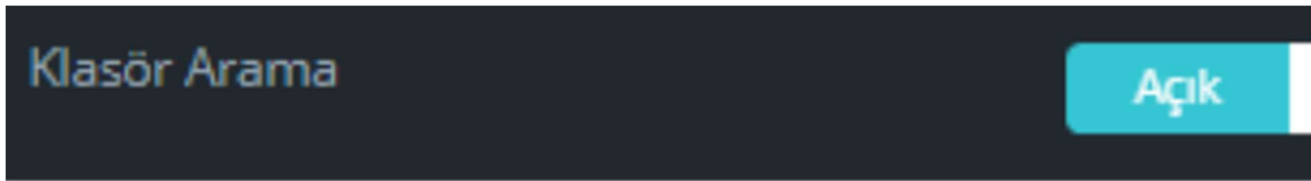


düğmesi tıklandığında "Kişisel Sayfam" da Kısayollarım, aşağıdaki şekilde görülür.



## Klasör Arama

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Klasör Arama" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Klasör Arama" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Klasör Arama aşağıdaki şekilde görülmektedir.

## Klasör Arama

0-0 Toplam: 0

### Onayımı Bekleyen Görevlerim

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Onayımı Bekleyen Görevlerim" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Onayımı Bekleyen Görevlerim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.

## Onayımı Bekleyen Görevlerim

Açık

"Kişisel Sayfam"da Onayımı Bekleyen Görevlerim aşağıdaki şekilde görülmektedir.

### Onayımı Bekleyen Görevlerim

- Göreviniz bulunmamaktadır.

## Sayaçlar

Bu kutucuk tıklandığında, portal anasayfasında "Sayaçlar" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Sayaçlar" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.

Sayaçlar

Kapalı



"Kişisel Sayfam"da Sayaçlar aşağıdaki şekilde görülmektedir.



TEMALAR

## Temalar

"Kişisel Sayfam" anasayfasından "Temalar" düğmesi seçilerek enVision teması kullanıcı tarafından özelleştirilebilir.

★ KISAYOLLAR TEMALAR PORTAL

■ ■ ■ ■ ■ ■

Üst Menü Liste Stili  
Parlak

Ana Menü Stili  
Varsayılan

Yenileme Frekansı

Görev Sayfası Kayıt Sayısı  
20

Evrak Sayfası Kayıt Sayısı  
10

Birim Ağacı Kırılım Sayısı  
-1

Hava Durumu - Türkiye OFF

Saat ve Takvim OFF

Arama Kriterleri Sakla ON

Kaydet

Kullanıcı altı farklı tema seçeneğinden birini seçebilir.



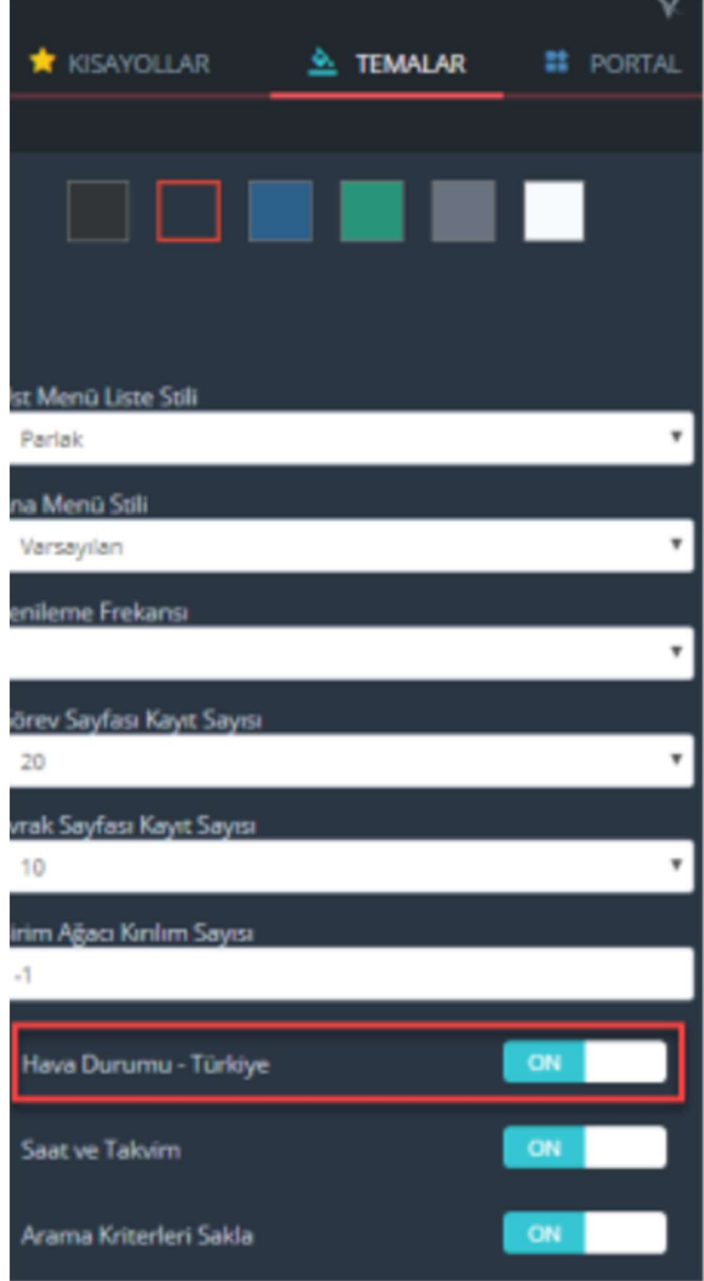
## Arama Kriterleri Sakla

Temalar kısmından "Arama Kriterleri Sakla" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür.

Arama Kriterleri Sakla ON

## Hava Durumu

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Hava Durumu" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Hava Durumu" kısmını eklemek istediğimizde aşağıdaki kutucuk görünür.



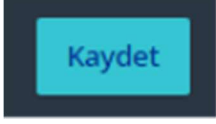
"Kişisel Sayfam"da Hava Durumu aşağıdaki şekilde görülmektedir.

# Kişisel Sayfam

CBKSoft A.Ş.



Kaydet

Girilen verilerin kaydedilmesi için  düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

## Saat ve Takvim

Temalar kısmından "Saat ve Takvim" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki kutucuk görünür. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir.



KISAYOLLAR TEMALAR PORTAL

■ ■ ■ ■ ■ ■

Üst Menü Liste Stili  
Parlak

Ana Menü Stili  
Varsayılan

Yenileme Frekansı

Görev Sayfası Kayıt Sayısı  
20

Evrak Sayfası Kayıt Sayısı  
10

Birim Ağacı Kırılım Sayısı  
-1

Hava Durumu - Türkiye  ON

Saat ve Takvim  ON

Arama Kriterleri Sakla  ON

"Kişisel Sayfam" da aşağıdaki şekilde görülür.

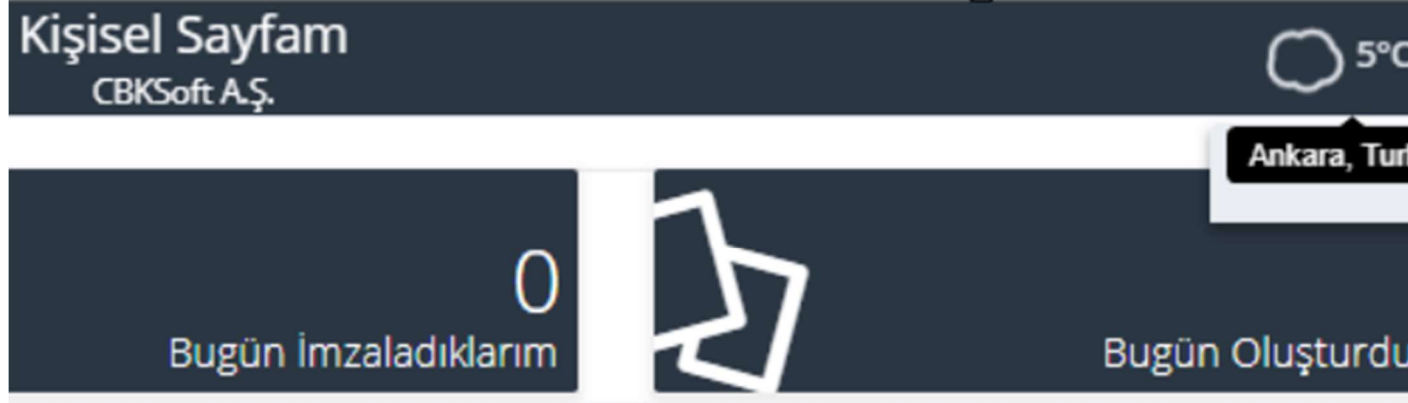
Kişisel Sayfam  
CBKSoft A.Ş.

☁ 3°C

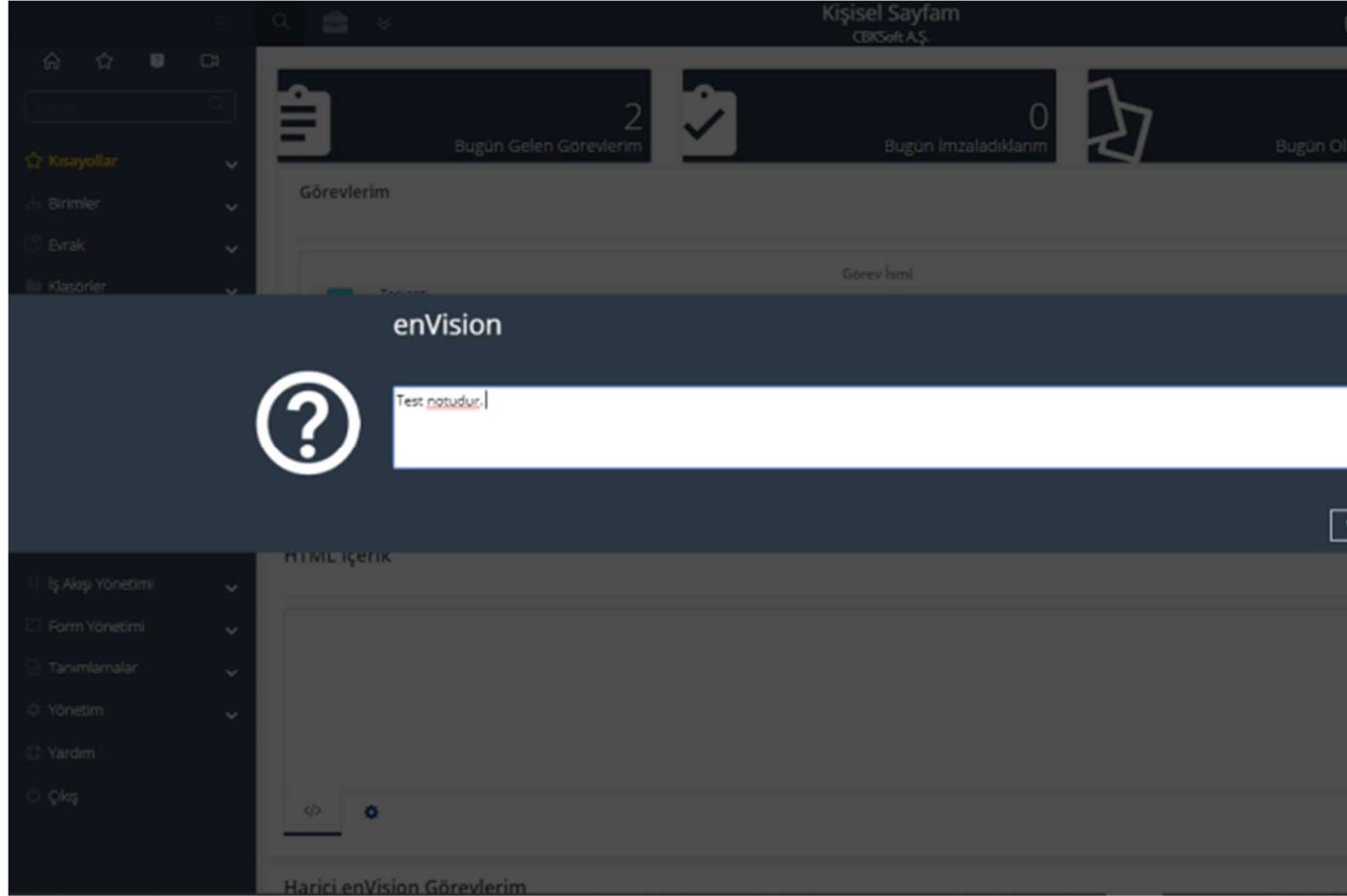
Cum 1.2  
09 :

3. Not Ekle

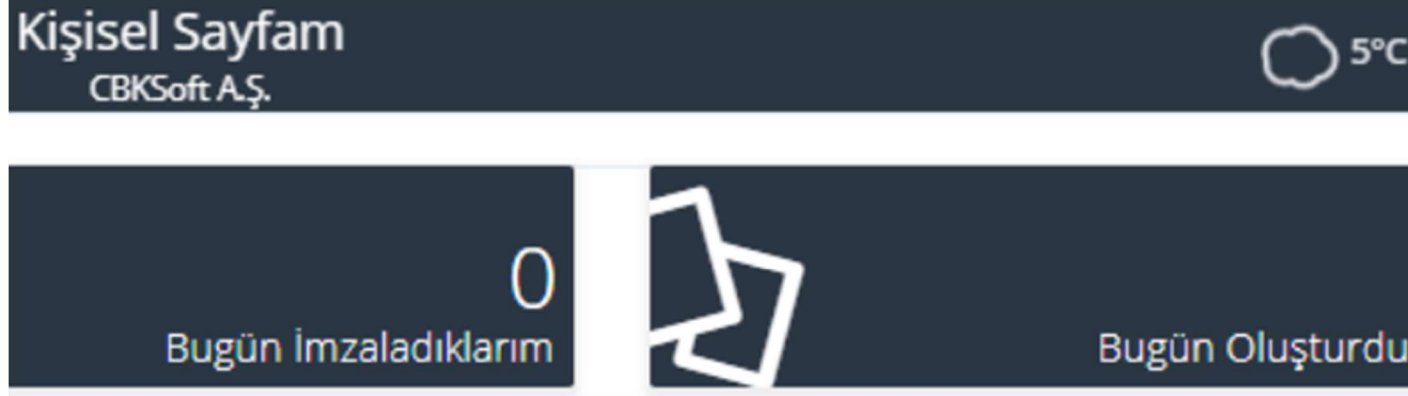
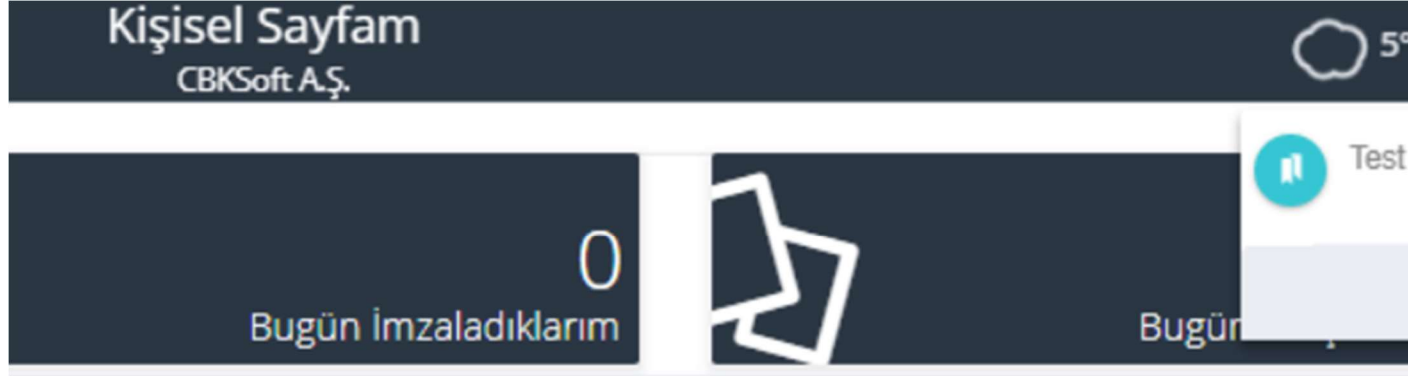
enVision ana sayfasında, oluşturacağınız evrak ile ilgili notlar, kişisel hatırlatmalar eklemek isterseniz bu alanı kullanabilirsiniz.



Açılan ekrana istenilen not yazılır; duruma göre "vazgeç" ya da "tamam" butonuna tıklanılır.










**Not:** Sistemden kullanıcı tarafından silinene kadar bildirim olarak durmaktadır.




#### 4. Hızlı Arama

"Hızlı Arama" alanına yazılan bilgi dokümanların tüm alanları içerisinde aranacaktır. Aşağıdaki örnekte olduğu gibi bu alana "Genel Doküman" yazıldığında, doküman tanımında, içeriğinde, adında, onay durumunda ve diğer tüm alanlarda içerisinde "Genel Doküman" geçen dokümanlar listelenir.


Search...    Kişisel Sayfam  
CBKSoft A.Ş.  5°C


 Bugün Gelen Görevlerim 2  Bugün İmzaladıklarım 0  Bugün Oluşturduklarım

Görevlerim





 Toplantı  
Hasret Canın Yıldırım




Görev İsmi


BEKTÖRLÜK - REKYRD-1 


[Bilgilendirmeleri Kapat](#) 


Doküman listesi ekranda aşağıdaki gibi görünür:

   Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş. 

**Filtrele**   7 Gün 



Arama Kriteri  
Genel Doküman 


Arşiv Durumu  
Arşivlenmemişler 

Evrak Türü  
+ Tüm Evrak Tanımları 

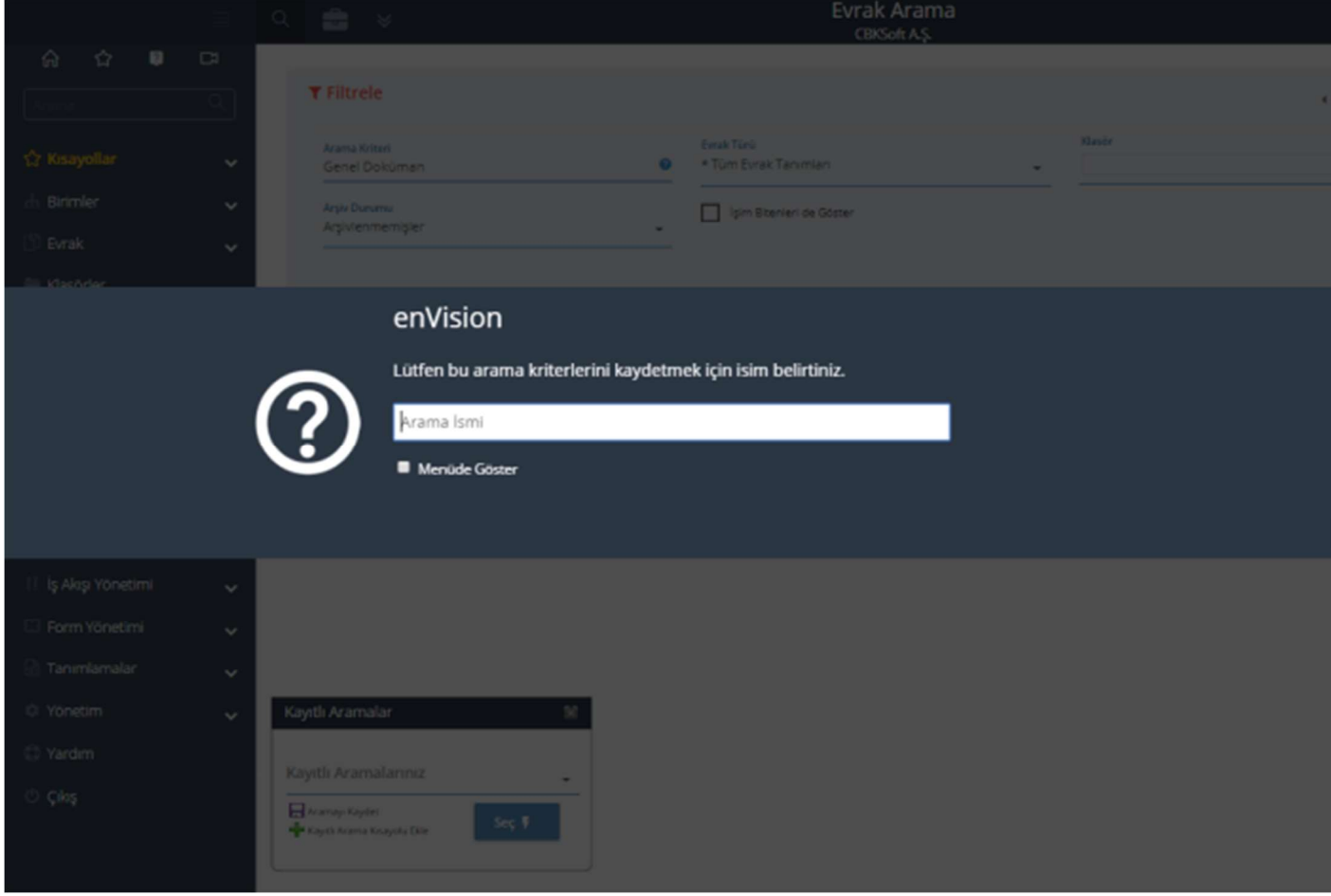
İşim Bitenleri de Göster

Klasör

Yük. Evr. / Evr.	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak Tanımı	Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.
 _-.pdf (Paraf Evrakı) 			Kurum Dışı Giden Evrak	

 Gösterilen: 1-1 (0,2344 saniye) \*Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

"Aramayı Kaydet" düğmesine tıklandığında aşağıdaki ekran görünür. Bu sayede aranılan doküman eğer istenilirse kaydedilebilir.

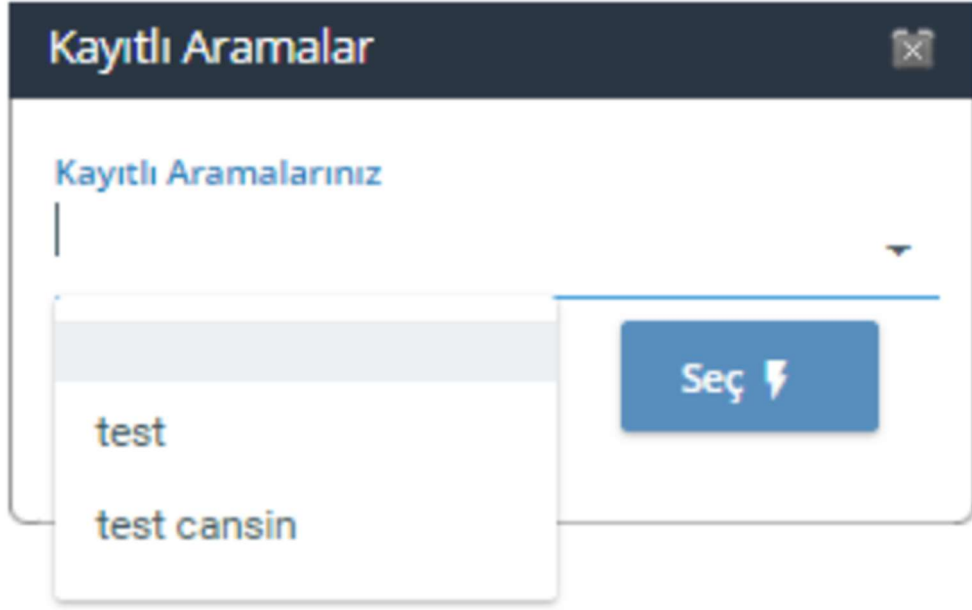


**Arama İsmi:** Bu alana kaydedilecek olan aramanın ismi yazılır. Arama ismini belirttikten sonra "Tamam" düğmesine tıklanarak arama kaydedilir.

**Menüde Göster:** Bu kısım seçildiğinde kaydedilen arama ismi "Kayıtlı Aramalarınız" bölümünde görülecektir. Eğer sistemde daha önce aynı isimle kaydedilmiş doküman bulunuyorsa, aşağıdaki hata mesajı ekranda görülür.

The image shows a screenshot of the enVision software interface. The top right corner displays "Evrak Arama" and "CBRSoft A.Ş.". A search filter overlay is visible, titled "Filtrele", with fields for "Arama Kriteri" (set to "Genel Doküman"), "Evrak Türü" (set to "Tüm Evrak Tanımları"), and "Arşiv Durumu" (set to "Arşivlenmemişler"). A checkbox for "İçerik Etiketleri de Göster" is present. A red banner with a white 'X' icon and the text "enVision" and "Sistemde aynı isimle kaydedilmiş bir arama bulunmaktadır." is overlaid on the interface. Below the banner, a modal window titled "Kayıtlı Aramalar" is open, showing a list of saved searches with a "Seç" button.

Eğer önceden yapılan aramalara tekrar ulaşılmak istenirse, "Kayıtlı Aramalarınız" bölümünden bunu gerçekleştirebilirsiniz. Bunun için öncelikle yapılması gereken "Arama İsmi"nin girilmesi ve "Menüde Göster"nin tıklanmasıdır. "Kayıtlı Aramalarınız" düğmesine tıkladığında kaydedilen dokümanların isimleri aşağıdaki gibi görülür.

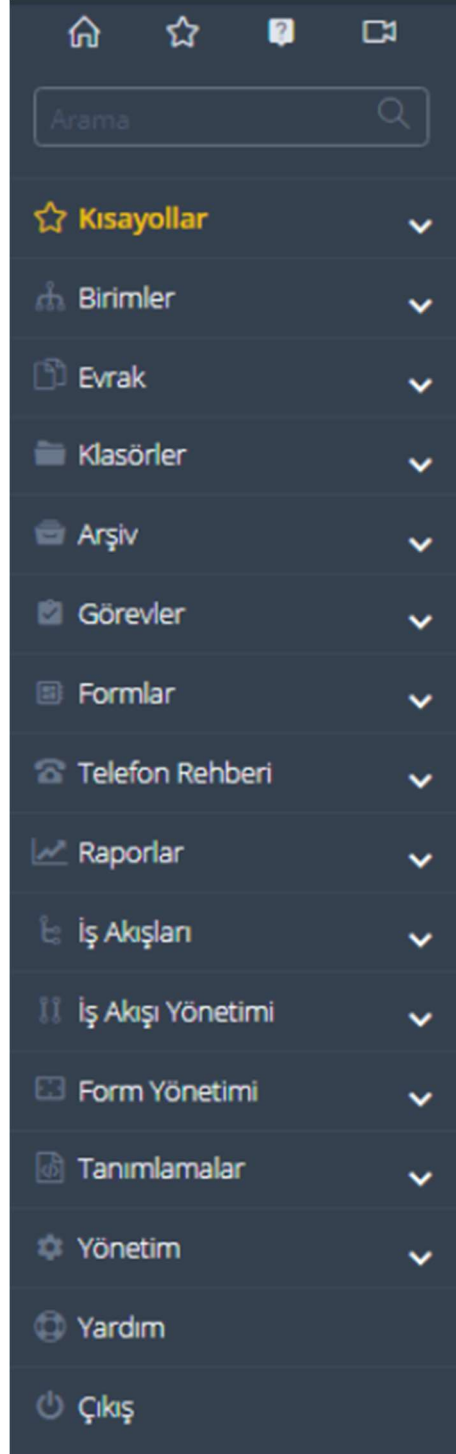


## Bölüm IV. Ana Menü

---

Portal anasayfasında sol tarafta görülen ekran ana menü ekranıdır. Her kullanıcının belirlenmiş rollerine göre bu alan özelleştirilebilir. Birimler menüsünden evrak menüsüne; iş akışları menüsünden görevler menüsüne; form menüsünden tanımlar menüsüne kadar birçok menüye bu bölüm sayesinde zahmetsizce ulaşabilirsiniz.





## 1. Birimler Menüsü

enVision ile dilediğiniz sayıda birim oluşturabilir, oluşturulan birimlere sorumlular atayabilirsiniz. enVision birim organizasyonu hiyerarşik bir yapıya sahiptir. Yani, bir birim başka bir birimin altında yaratılabilir.



## Birim Ağacı

enVision ana menüsünden "Birimler" menüsü bölümünden "Birim Ağacı" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada sistemdeki birimleri görebilir, yeni birim ekleyebilir, mevcut birimlerin bilgilerinde değişiklik yapabilir, yada seçilen birimi silebilirsiniz.



Aşağıdaki birim ağacı, enVision içerisinde tanımlanmış mevcut birimleri göstermektedir.

- Rektörlük
  - Gelisim Üniversitesi
    - Kurumsal Araştırma ve Değerlendirme Direktörlüğü (KADED)
      - İç Denetim Birimi Test Alt Birimi
      - Rektör Yardımcılığı 1
      - Rektör Yardımcılığı 2
      - Rektör Yardımcılığı 3
      - Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)
      - İç Denetim Birimi
    - Yüksekokullar
      - Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü
      - Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
      - Zonguldak Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü
    - Bölüm Başkanlıklar
    - Koordinatörlükler
    - Kurullar
    - Araştırma ve Uygulama Merkezleri
    - Fenititücüler

[Yeni Ekle +](#) [Güncelle ✓](#) [Seçilene Sil](#)

[Dışa Al \(Export\)](#) [Toplu Birim Girişi](#)

**Yeni Ekle:** Birim ağacı altındaki "Yeni Ekle" düğmesine tıklandığında aşağıdaki sayfa görünür. Bu sayfadaki alanları doldurarak sisteme yeni birim ekleyebilirsiniz.

Üst Birim

Hiyerarşi Dışı Üst Birim

Birim İsmi (Tur)

Birim İsmi (Ar)

Birim İsmi (Eng)

✓ Aktif

Üst Birimlerden Oturu

Birim Kısaltması

Birim Tanımı

Organizasyon Kodu

Birim Sorumlusu

Birim Grupları

- +

Sıra

Gittiği Yer Eki

Birim Logosu



Birim Logosu-2



Birim Logosu-3



Birim Başığı (Ar)

Üst Antet Birim Adı 1 (Ar)

Birim Başığı (Eng)

Üst Antet Birim Adı 1 (Eng)

Üst Antet Birim Adı 2 (Tur)

Üst Antet Birim Adı 3 (Tur)

Üst Antet Birim Adı 2 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 3 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 2 (Eng)

Üst Antet Birim Adı 3 (Eng)

Birim Adresi

Birim Telefon Numarası

Birim Faks Numarası

Birim E-Posta Bilgisi

Birim Web Adresi

T.C. Kimlik No / Mersis No

Ana Birim

Bilgileri Şablonlarda Kullanılabilir

Cevap Yazılabilir Birim

Sevk Edilemez Birim

Varsayılan Sevk Unv... ▾

Mukayese Grubu

Aynı Grup Sevk Unvanı ▾

Farklı Grup Sevk Unv... ▾

[i Birimdeki Unvan ve Kişiler](#)

Birim Kuruluş Tarihi ve Maddesi

**Üst Birim:** Bu alanı kullanarak sistemde bulunan mevcut birimler içerisinde yeni eklenen birimin hangi birimin altında olacağına karar verebilir yada bağımsız yeni bir birim yaratabilirsiniz.

**Birim İsmi:** Yeni eklediğiniz birimin ismini bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.

**Birim Tanımı:** Yeni eklenen birimin tanımını bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.

Kaydet

Girilen verilerin kaydedilmesi için düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Vazgeç

Eğer vazgeçerseniz düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

**Güncelle:** Birim ağacı üzerinden fare ile bir birim seçilip, seçilen birimin tanım bilgileri "Güncelle" düğmesi ile değiştirilebilir. Birim tanımlama bilgileri ekranın sağ tarafında sunulmaktadır.

**Seçileni Sil:** Birim ağacı üzerinden fare ile bir birim seçilip, seçilen birim "Seçileni Sil" düğmesi ile silinebilir.

Gerekli kategoriye bulmak için birimlerin ağaç yapısının listelendiği alana arama kriteri yazabilirsiniz. Aramaya uyan kayıtlar görüntülendiğinde arama kriterini yazdığınız alana çift tıklayarak ya da enter tuşuna basarak ilgili kaydın seçilmesini sağlayabilirsiniz.

## Birim Listesi

enVision ana menüsünden "Birimler" menüsü bölümünden "Birim Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada sistemdeki birimlerin isimlerini, oluşturulma tarihlerini, evrakta yapılan değişiklikleri, birimin kim tarafından değiştirildiğini ve birimi oluşturan kişiyi görebilirsiniz.



Aşağıdaki birim listesi, enVision içerisinde tanımlanmış mevcut birimleri listelemektedir.



Bu listedeki işlevleri kullanarak birim evraklarını listeleyebilir, birim bilgilerini görebilir, birimi güncelleyebilir, birime alt birim ekleyebilir, silebilir ya da bilgisayarınıza sıkıştırılmış olarak indirebilirsiniz. Aynı zamanda, birimi e-posta ile başka birine gönderebilir, barkod yazdırabilirsiniz. Bu listedeki işlemler, kullanıcının yetkisine ve birimin durumuna göre değişiklik gösterir. Örneğin yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi birim silmeye yetkili olmayan bir kullanıcı için bu listede "Birimi Sil" seçeneği görünmeyecektir.

**Evrakı Listele:** Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki gibi bir ekranda birim içerisindeki dokümanlar listelenir.

**Evrak Arama**  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

Evrak Türü  
\* Tüm Evrak Tanımları

Arama Kriteri

Tan. / Net. Bas. Ade.

Yük. Evr. / Evr.

Oluşturulma Oluşturulma

Konu

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr.	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net.
		zxczxczxc.pdf	Rektörlük		ZXCZXCZXCZXC

**Birim Bilgilerini Görüntüle:** Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki gibi bir ekranda birim bilgileri görüntülenir.





## Üst Birim

ABC Üniversitesi1111 IV11111

## Hiyerarşi Dışı Üst Birim

## Birim İsmi (Tur)

Rektörlük

## Birim İsmi (Ar)

## Birim İsmi (Eng)

Rektörlük

CODE: [4.7] SYS ID: [3915]

Aktif

## Birim Kısaltması

## Birim Tanımı

Organizasyon Kodu

ABC Üniversitesi11111 IV11111 Biriminden Otürü : [16184037] Danıştay Başkanlığı

## Birim Sorumlusu

## Birim Grupları

Rektörlük



Sıra

## Gittiği Yer Eki

*Otomatik Eklî Örnek: Rektörlük makamına*

Birim Logosu



Birim Logosu-2



Birim Logosu-3



Birim Başlığı (Tur)

Üst Antet Birim Adı 1 (Tur)  
T.C.

Birim Başlığı (Ar)

Üst Antet Birim Adı 1 (Ar)

Birim Başlığı (Eng)

Üst Antet Birim Adı 1 (Eng)  
TC

Üst Antet Birim Adı 2 (Tur)  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Üst Antet Birim Adı 3 (Tur)  
Daire Başkanlığı

Üst Antet Birim Adı 2 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 3 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 2 (Eng)  
UNIVERSITY RESOURCE

Üst Antet Birim Adı 3 (Eng)

Birim Adresi

Sabancı Üniversitesi. Orta Mahalle, Tuzla 34956 İstanbul

Birim Telefon Numarası

0216 483 90 00

Birim Faks Numarası

0216 483 90 05

Birim E-Posta Bilgisi

info@sabanciuniv.edu

Birim Web Adresi

http://www.sabanciuniv.edu/

T.C. Kimlik No / Mersis No

Ana Birim

Cevap Yazılabilir Birim

Varsayılan Sevk Unvanı

Dekan

Aynı Grup Sevk Un...

 Birimdeki Unvan ve Kişiler

Bilgileri Şablonlarda Kullanılabilir

Sevk Edilemez Birim

Mukayese Grubu

Farklı Grup Sevk U...

Birim Kuruluş Tarihi ve Maddesi

Kullanıcı Sayısı

247


Oluşturan

sys sys (29.1.2014 11:49:30)

Değiştiren

Mehmet Derindere (27.9.2018 16:55:27)

 Evrakı Listele

 Barkod Yazdır

**Birim Bilgilerini Güncelle:** Bu seçenek tıklandığında, birim bilgileri görüntülenir ve değiştirilebilir.



Üst Birim  
ABC Üniversitesi1111 IV11111

Hiyerarşi Dışı Üst Birim

Birim İsmi (Tur)  
Rektörlük

Birim İsmi (Ar)

Birim İsmi (Eng)  
Rektörlük

CODE: [4.7] SYS ID: [3915]

✓ Aktif

Birim Kısaltması

Birim Tanımı

Organizasyon Kodu

ABC Üniversitesi1111 IV11111 Biriminden Otürü : [16184037] Danıştay Başkanlığı

Birim Sorumlusu

Birim Grupları  
Rektörlük



Sıra

Gittiği Yer Eki

*Otomatik Ekli Örnek: Rektörlük makamına*

Birim Logosu



Birim Logosu-2



Birim Logosu-3



Birim Başlığı (Tur)

Üst Antet Birim Adı 1 (Tur)  
T.C.

Birim Başlığı (Ar)

Üst Antet Birim Adı 1 (Ar)

Birim Başlığı (Eng)

Üst Antet Birim Adı 1 (Eng)  
TC

Üst Antet Birim Adı 2 (Tur)  
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Üst Antet Birim Adı 3 (Tur)  
Daire Başkanlığı

Üst Antet Birim Adı 2 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 3 (Ar)

Üst Antet Birim Adı 2 (Eng)  
UNIVERSITY RESOURCE

Üst Antet Birim Adı 3 (Eng)

Birim Adresi

Sabancı Üniversitesi. Orta Mahalle, Tuzla 34956 İstanbul

Birim Telefon Numarası

0216 483 90 00

Birim Faks Numarası

0216 483 90 05

Birim E-Posta Bilgisi

info@sabanciuniv.edu

Birim Web Adresi

http://www.sabanciuniv.edu/

T.C. Kimlik No / Mersis No

Ana Birim

Cevap Yazılabilir Birim

Varsayılan Sevk Unvanı

Dekan

Aynı Grup Sevk Un...



Birimdeki Unvan ve Kişiler

Bilgileri Şablonlarda Kullanılabilir

Sevk Edilemez Birim

Mukayese Grubu

Farklı Grup Sevk U...

Birim Kuruluş Tarihi ve Maddesi

Kullanıcı Sayısı

247

Oluşturan

sys sys (29.1.2014 11:49:30)

Değiştiren

Mehmet Derindere (27.9.2018 16:55:27)



Evrakı Listele



Barkod Yazdır

**Alt Birim Ekle:** Bu seçenek tıklandığında, yeni bir birimi, seçilen alt birimin altına ekleyebilirsiniz.


**Birimi Sil:** Bir birimin silinebilmesi için, silinmek istenen birimin içinde kayıtlı evrak bulunmamalı ve bu birimin alt birimleri olmamalıdır.

**Barkod Yazdır:** Bu seçeneği tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz birime barkod yazdırabilirsiniz.

Yazdır

Toplam: 1 kağıt

Yazdır İptal

Hedef  Microsoft Print to PDF

Değiştir...

Sayfalar  Tümü

örn. 1-5, 8, 11-13

Düzen Dikey

Renk Renk

Daha fazla ayar

Sistem iletişim kutusunu kullanarak yazdır... (Ctrl+Shift+P)

CBKSoft A.Ş. GetFile.aspx (400x300) BP

http://unif1.cbksoft.com/ter/View-Unitasari/DocumentModule/DOC\_Project.aspx

**Yeni Birim Ağacı:** Bu düğmeye tıkladığınızda, sisteme yeni oluşturacağınız birimi ekleyebilirsiniz. Birim Ağacı sayfasına yönlendirilirsiniz.

Birimler  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Arama Kriteri

Birim Grubu Kurum Kimlik Kodu

Kullanıcı Olmayan Birimler

Birim Ağacı

Sistem No	Birim İsmi	Birim Kısaltması	Birim Grubu	Açıklama	Organizasyon Kodu	Kullanıcı Sayısı
8321	Öğrenci		Öğrenci			5
3915	ABC Üniversitesi 1111 N11111 + Rektörlük		Rektörlük			247
3916	ABC Üniversitesi 1111 N11111 + Rektörlük + Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)		Özel Kalem		64407422	2
4792	ABC Üniversitesi 1111 N11111 + Rektörlük + Rektör Yardımcılığı	Rek.Yrd.1	Rektör	Rektör	59441486	7

**Sorgula:** Arama kriterleri alanına girilen kelime(ler) doğrultusunda sistemde bulunan birimler arasında arama yapılır. Örneğin "Arama Kriteri" alanına Atama Şubesi yazdıp "Sorgula" düğmesine tıkladığımızda aşağıdaki ekran görünür.

Birimler  
CBSoft A.Ş.

▼ Filtrele

Arama Kriteri Birim Grubu Kurum Kimlik Kodu

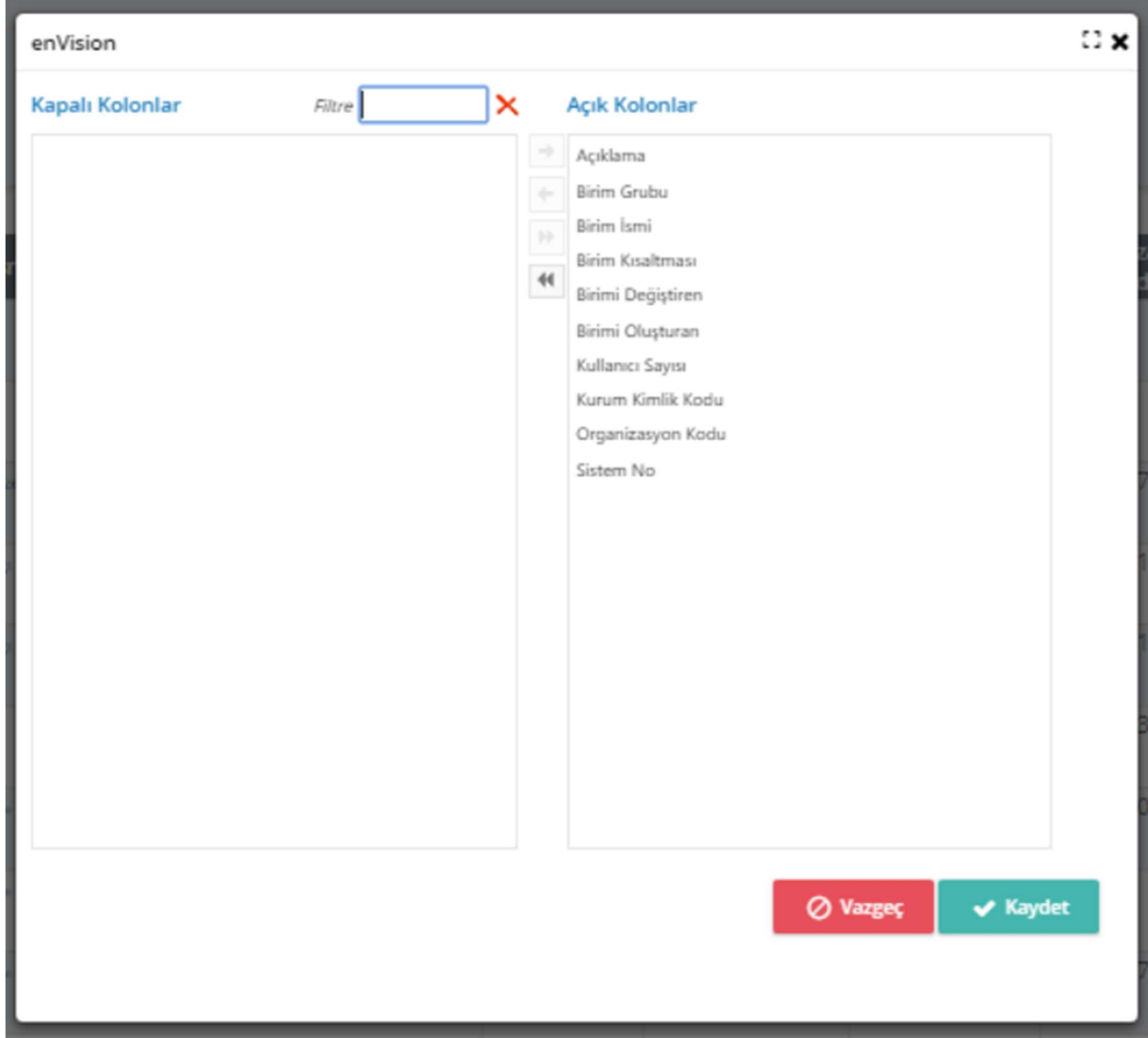
Kullanıcı Olmayan Birimler

Birim Ağacı +

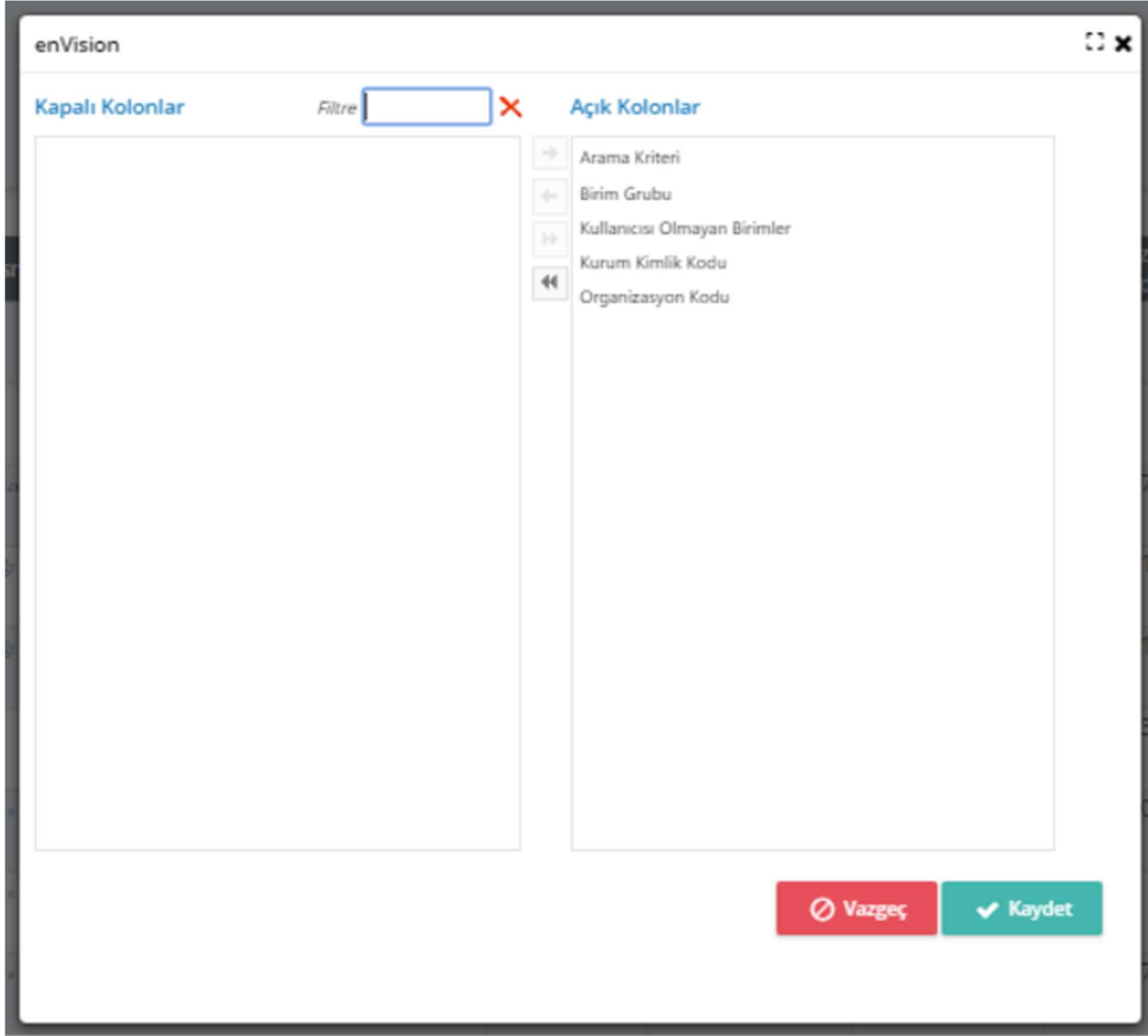
Sistem No	Birim İsmi	Birim Kısaltması	Birim Grubu	Açıklama	Organizasyon Kodu	Kullanıcı Sayısı
8321	Ölçüs1		Ölçüs			5
3915	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük		Rektörlük			247
3916	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük - Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)		Özel Kalem		64407422	2
4792	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük - Rektör Yardımcılığı 1	Rek.Yrd.1	Rektör Yardımcılıkları	Rektör Yardımcılığı 1	59441486	7
4793	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük - Rektör Yardımcılığı 2	Rek.Yrd.2	Rektör Yardımcılıkları	Rektör Yardımcılığı 2	59441486	5
3955	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük - Genel Sekreterlik	GNSKRT	Bölüm Başkanlıkları		39633678	7
3947	ABC Üniversitesi1111 N11111 - Rektörlük - Genel Sekreterlik - Hukuk Müşavirliği		Bölüm Başkanlıkları		71070853	0


**Kolonlar:** Bu düğme tıklandığında aşağıda görülen pencere açılır. Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların görüleceğini kullanıcı bazında veya kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini sağlayabilirsiniz.





**Kriterler:** Bu düğme tıklandığında aşağıda görülen pencere açılır.



Listenin altındaki  ikonu kullanarak bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

3965	ABC Üniversitesi 1111 111111	Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Rektör YRD 2	49046314	0
11	Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bütçe ve Tahakkuk	Şube Müdürükleri	98026542	0
11	Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satınalma Şube	Şube Müdürükleri	98737713	0
11	Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Taahhüt Kayıt Kontrol	Şube Müdürükleri	95135844	0
11	Rektörlük - Genel Sekreterlik - İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sivil Savunma Şube	Şube Müdürükleri	68848336	0

1-15 Toplam: 942 (Sayfa: 1/63)



İkonları ile sonuç listesindeki sayfalar arasında dolaşabilirsiniz.

Girilen verilerin kaydedilmesi için

Kaydet

düğmesine tıklamanız gerekmektedir.

Eğer vazgeçerseniz

Vazgeç

düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

## Birim Grupları

enVision ana menüsünden "Birimler" menüsü bölümünden "Birim Grupları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada sistemdeki birim gruplarının isimlerini, sayısını, ID ve sırasını görebilirsiniz.



Birim Grupları				
CBKSoft A.Ş.				
ID	Sıra	Grup Adı		
95	0	Rektör YRD 2		
96	0	Rektör YRD 3		
73	0	İdari Birimler		
88	0	Kurullar		
93	0	Konservatuvarlar		
94	0	Rektör YRD 1		

1-34 Toplam: 34

Grup İsmi

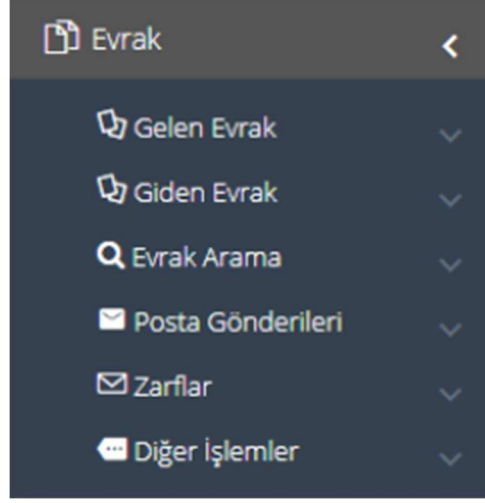
Sıra

Güncelle ✓ Yeni Ekle +

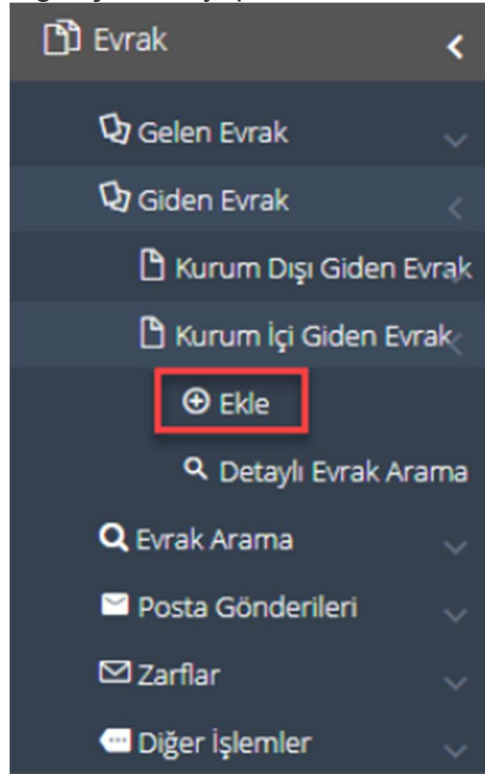
## 2. Evrak Menüsü

enVision Doküman Yönetim Sistemi'nin temel taşı, "doküman"dır. Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir doküman olarak sisteme eklenir. Bir dokümanın yeni versiyonu ile eski versiyonu, sistemde birbiri ile bağıntılı iki farklı dokümandır. Kağıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı ya da herhangi bir faks cihazı aracılığı ile kolayca dijitale çevrilerek sisteme doküman olarak eklenebilir. Metin formunda olmayan dokümanlar (fax, taranmış dokümanlar) da dahil tüm dokümanların içerikleri enVision tarafından indekslenerek, içerik araması sırasında hızlı arama ve erişim olanağı

sağlanır. enVision ile dilediğiniz sayıda ve çeşitte evrak oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz evraktaki doldurulmasını istediğiniz alanları kendi isteğinize göre tanımlayabilirsiniz.



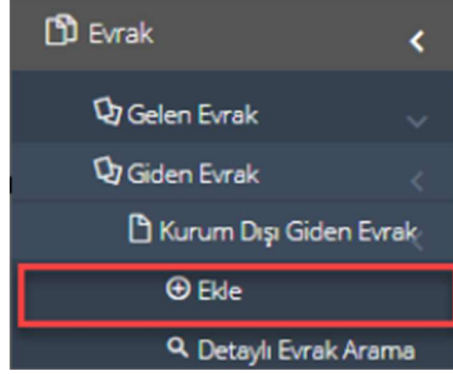
"Evraklar" menüsüne geldiğinizde, bu alanda sistemde daha önceden kayıtlı olan evrakları görebilir, evraklarla ilgili işlemler yapabilirsiniz.



## Evrak Ekle

enVision Doküman Yönetimi Sistemi'ne yeni bir dosya eklemek son derece kolaydır. Dijital ortamda bulunan bir dosya, sisteme giriş yapıldığı takdirde saniyeler içerisinde yüklenebilir. Kağıt ortamında bulunan bir evrak ise, isterseniz herhangi bir tarayıcıdan

taranarak, isterseniz de kurum içi dahili bir faks cihazına faks çekmek sureti ile doğrudan sisteme eklenebilir. Bunların yanı sıra, sunucuya bağlı bir tarayıcı ile evraklar toplu olarak da sisteme yuklenebilir. Sisteme eklenen dosyalar için, anahtar kelimeler, onay bilgileri, erişim hakları, kategoriler, şifreleme bilgileri, yazarı ve daha birçok bilgiyi girme imkanı vardır. İçerik aramasının dışında ulaşımı kolaylaştıran bu bilgiler sayesinde, ne kadar çok evrağınız olursa olsun, daima hersey elinizin altındadır.



## Evrak Ekleme

enVision ana menüsünden "Dokümanlar" menüsü bölümünden "Ekle" sayfasının altında bulunan "Evrak Bilgileri" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu sayfada eklemek istediğiniz dokümanı seçebilir, doküman türünü belirleyebilir kısacası evrak hazırlanırken belirlenen özel alanları doldurabilirsiniz.

İçerik	Eklere	İlgili Evrak
--------	--------	--------------

Evrak yükleyiniz.

<b>Diğer</b>
<b>Yüklenen Evrak</b>
<b>Evrakın Birimi</b> Rektörlük
Gelen Evrak No
Kurum Kayıt Tarihi
<b>Evrakın Geldiği Yer</b> Kamu Kuruluşu
Evrak Kurum/Birim Kodu
Geldiği Adres
Geldiği Yer Kısaltması
<b>Evrak Numarası</b>
Evrak Tarihi
İlgili Kişi
Kuruma Giriş Tarihi

**Yüklenen Evrak:** Oluşturacağınız doküman, bir gölge doküman değilse, bu alanı kullanarak bilgisayarınızdan ilgili dosyayı seçerek sisteme ekleyebilirsiniz. Doküman seçme işlemi için, "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) düğmesine tıklayınız. Doküman türü olarak, bilgi notu ve doküman gölgesi haricinde bu alan girilmesi zorunlu bir alandır.

**Yüklenen Evrak**

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

**Birim:** Dokümanda, sistemde olan kullanıcının biriminin gösterildiği alandır. Sistem birim bilgisini kendisi alır; dolayısıyla bu alan kullanıcıya pasif olarak gelmektedir.

**Evrakın Birimi**

Rektörlük

**Evrak Numarası:** Evrakın hangi sayıyı alacağını gösteren alandır; bu alan pasif olarak gelmektedir. Sistem evrakın durumuna göre evrak numarasını atamaktadır.

## Gelen Evrak No

---

**Kurum Kayıt Tarihi:** Evrakın tarihi aldığı zamandır; bu alanda pasif gelerek sistem tarafından atanmaktadır.

## Kurum Kayıt Tarihi

---

**Evrak Konusu:** Oluşturacağınız dokümanın içeriği hakkında bilgi verir. Dosya kodu ile entegre bir şekilde çalışmaktadır. Dosya kodu alanında istediğiniz konuyu seçebilirsiniz.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

**FAVORİLERİM**

**SON KULLANDIKLARIM**

- ▶ 1 - Genel İşler
  - ▶ 010 - Mevzuat İşleri
  - ▶ 020 - Olurlar, Onaylar
  - ▶ 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
  - ▶ 040 - Faaliyet Raporları
  - ▶ 041 - Brifingler ve Bilgi Notları
  - ▶ 042 - İstatistikler
  - ▶ 044 - Anketler
  - ▶ 045 - Görüşler
  - ▶ 050 - Kurullar ve Toplantılar
  - ▶ 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar
  - ▶ 060 - Kalite Yönetim Sistemi
- ▶ 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
- ▶ 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- ▶ 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler
- ▶ - -

Seçiler

Dosya Kodu

044.01

Genel İşler • Anketler • Klasör 01

Konu

Anketler

**Evrakın Geldiği/Gittiği Yer:** İlgili evrakın nereden geldiğini ya da nereye gittiğini bu alanı kullanarak belirleyebilirsiniz.



Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi



Gönderilen Makam



Evrakın gittiği yerler:

Evrakın Gittiği Yer



Kurum Dışı Dağıtım Planı



Kurum İçi ve Dışı

Kamu Kuruluşu

Gerçek Kişi

Tüzel Kişi

Diğer

Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Kurum Dışı Dağıtım Planı" alanı seçildiğinde aşağıdaki pencere görünür. Mevcut daha önceden kaydedilen dağıtım planları yanında  ikona tıklayarak düzenleyebilir ya da  tıklayarak yeni bir dağıtım planı oluşturabilir.

Evrakın Gittiği Yer

Kurum Dışı Dağıtım Planı



Dağıtım Planı

300 Kurum Dağıtım Planı

300 Kurum Dağıtım Planı

cansin

Cansin 300 Dağıtım Planı

HASRET

HCY

Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Kurum İçi ve Dışı" alanı seçildiğinde aşağıdaki pencere görünür. Bu alanda da iki seçenek olarak "Kurum Dışı" ve "Gönderilen Makam" olarak seçenekler bulunmaktadır.

Evrakın Gittiği Yer

Kurum İçi ve Dışı



Dağıtım Planı

Kurum Dışı

Gönderilen Makam

Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Kamu Kuruluşu" alanı seçildiğinde aşağıdaki pencere görünür:

**Evrakın Gittiği Yer**  
Kamu Kuruluşu  

---

**Evrak Kurum/Birim Kodu**

---



İstenilirse Evrak Kurum/Birim Kodu ilgili alanına evrakın gittiği/geldiği birimin kodu girilir. ikonuna tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünür. Buradan ilgili birimi seçtiğinizde, o birimin organizasyon kodu sistem tarafından otomatik olarak gelir.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Aranacak Ana Kurum İdare Kimlik No:

Detsis Arama Kriteri

Sonuç Filtre Kriteri

Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Gerçek Kişi" alanı seşildiğinde aşağıdaki pencere görünür. İlgili alanlara, evrakı gönderen kişinin ismi ve T.C. kimlik numarası girilir.

**Evrakın Gittiği Yer**  
Gerçek Kişi   

---




**İsim**  

---



**T.C. Kimlik No**

---


Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Tüzel Kişi" alanı seşildiğinde aşağıdaki pencere görünür.İlgili alanlara, evrakı gönderen firmanın adı ve vergi numarası girilir.

**Evrakın Gittiği Yer**  
Tüzel Kişi   

---

**Firma Adı**  

---

**Vergi No** 

---

Evrakın geldiği ya da gittiği yer olarak "Diğer" alanı seşildiğinde aşağıdaki pencere görünür. İlgili alana evrakın gittiği yer ile ilgili aēıklama girilebilir.

**Evrakın Gittiği Yer**

Diğer ⌵ 📄 ✖

---

**Aēıklama**

**Gittiği Adres:** Dağıtım planında gideceği adresi belirttiğimiz alandır.

**Evrak Gönderim Türü:** Evrakın gönderim şeklinin belirtildiği alandır.

#### Evrak Gönderim Türü

Zimmetle Teslim
Koli
İadeli Taahhütlü Mektup
E-Posta
Adi Mektup
APS
<b>Tebliğat</b>
E-Posta/İadeli Taahhütlü Mektup
E-Posta/Adi Mektup
Resmi Taahhütlü Mektup
Faks
Kayıtlı E-Posta
enVision

**Ek:** Evrakta ek varsa eğer neler olduğunun belirtildiği alandır.

**Ek**

---

**Gizlilik Durumu:** Evrakın gizlilik durumunun seğildiği alandır.

Gizlilik Durumu

|

ÇOK GİZLİ

GİZLİ

HİZMETE ÖZEL

KİŞİYE ÖZEL

ÖZEL

**Aciliyet Durumu:** Evrakın aciliyet durumunun seçildiği alandır.

Aciliyet Durumu

GÜNLÜDÜR

ACELE


**Paraflayacak Kullanıcılar:** Evrakı paraflayacak kullanıcıların seçildiği alandır.

Paraflayacak Kullanıcılar

Parafalayacak kullanıcılarda açılan sayfada:


enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi  
ABC Üniversitesiiiii1111 IV11111

Sorgula  Tümünü




Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input type="checkbox"/>	rektorluk rektorluk	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Merkez Müdürü	 Test Cansın [Cansın Yıldırım, Hazret Yıldırım]
<input type="checkbox"/>	testgorvtrns testgorvtrns	ABC.Üni.IV1.	Merkez Müdürü	
<input type="checkbox"/>	Şükrü Yılmaz	ABC.Üni.IV1.» KTO.KAR.ÜNİ.REK.	Merkez Müdürü	
<input type="checkbox"/>	Rektör Rektör	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Rektör	
<input type="checkbox"/>	Deneme Deneme	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Rektör	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aysel Gümüş	ABC.Üni.IV1.	Rektör	
<input type="checkbox"/>				

1-10 Toplam: 416 (Sayfa: 1/42)

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Beni Ekle  Amirimi Ekle  Seçilenleri Kullan 

**İmzalayacak Kullanıcılar:** Evrakı imzalayacak kullanıcıların seçildiği alandır.



## İmzalayacak Kullanıcılar

---

İmzalayacak kullanıcılarda açılan sayfada:

## Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

ABC Üniversitesi11111 IV11111

Sorgula

Tümünü Göster

Unvanı

Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input type="checkbox"/>	rektorluk rektorluk	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Merkez Müdürü	Test Cansin [Cansin Yıldırım, Hasret Yıldırım]
<input type="checkbox"/>	testgorvtrns testgorvtrns	ABC.Üni.IV1.	Merkez Müdürü	
<input type="checkbox"/>	Şükrü Yılmaz	ABC.Üni.IV1.» KTO.KAR.ÜNİ.REK.	Merkez Müdürü	
<input type="checkbox"/>	Rektör Rektör	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Rektör	
<input type="checkbox"/>	Deneme Deneme	ABC.Üni.IV1.» Rek.	Rektör	
<input type="checkbox"/>	Aysel Gümüş	ABC.Üni.IV1.	Rektör	
<input type="checkbox"/>				

1-10 Toplam: 393 (Sayfa: 1/40)

« « 1 » »

Aşağıdaki liste, yukarıdan aşağıya sıralıdır. Sağdaki yukarı ve aşağı düğmeleri ile sıralamayı değiştirebilirsiniz.

Beni Ekle

Amirimi Ekle

Seçilenleri Kullan

**Şablonlar:** Evraka şablon eşleştirilmesi yapıldıysa eğer şablonların seçiminin yapıldığı alandır.

### Şablon

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza Tek Kırılım

RÜ-Kurum İçi Giden Tek İmza Tek Kırılım.docx

test Kİ Giden

**Kimin Adına:** Eğer imzaya kimin adına imzaya gidecekse seçildiği alandır.

Kimin Adına

|

Başhekim a.

Dekan a.

Genel Sekreter a.

Müdür a.

Rektör a.

Oluşturma Aşamasında

**Miat Tarihi:** Evrakın son işlem tarihini belirten alandır.

Miat Tarihi

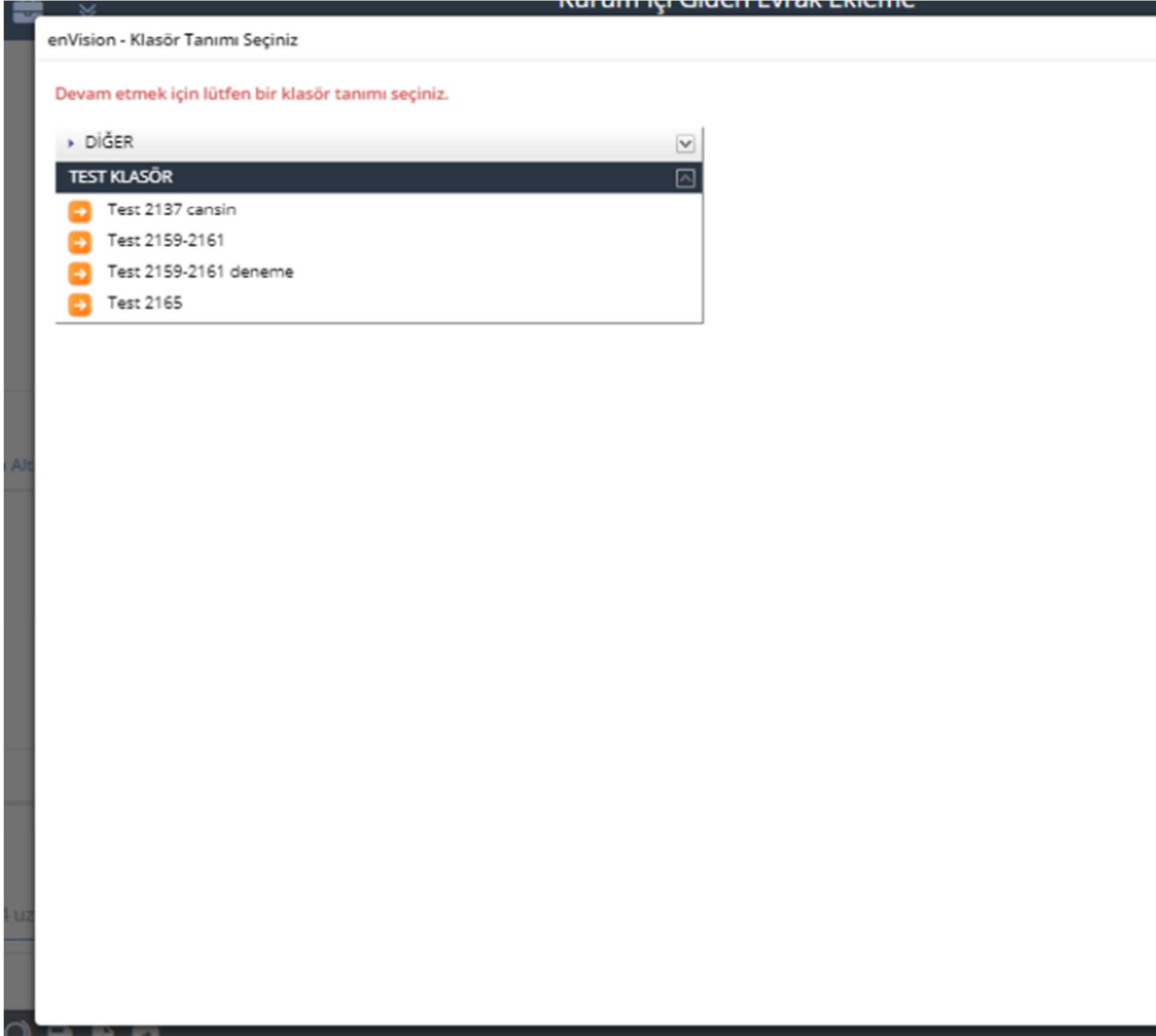
5.2.2019

**Klasör:** Mevcut evrak klasöre kaldırılacaksa; klasöre ekleneceği alandır.

Klasör

|

Yeni klasör ekle alanına tıklanıldığında gelen ekranda:



## Ekler

Bu ekranı kullanarak, oluşturacağınız evrak ile ilgili ekleri belirtebilirsiniz. Bu sayede, bu evrağa erişmek istediğinizde, ekleri de kolayca görebilir ve onlar üzerinde de işlemler gerçekleştirebilirsiniz.

enVision sisteminde, altı tür ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır. Bunlardan birincisi, zaten doküman havuzunda bulunan bir evrağı ya da evrakları ekleyerek; ikincisi ise sisteme henüz eklenmemiş evrakları bilgisayarınızdan seçmek vasıtası ile. Henüz eklenmemiş bir evrağı ya da evrakları seçmeniz durumunda, bu evraklar da otomatik olarak havuza eklenir ve indekslenir.

### enVision Doküman Havuzunda Bulunan "Sistemdeki Evrakı" Ekleme

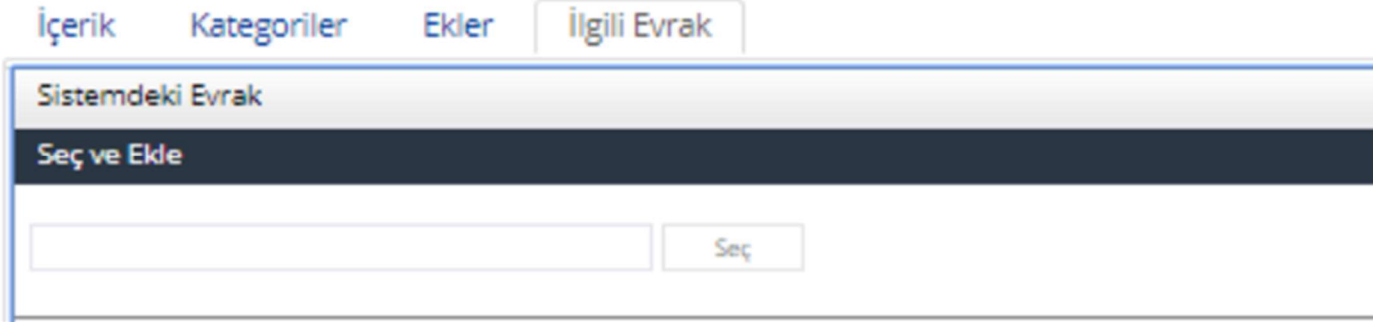
Yukarıdaki ekranda "Ekler" düğmesine tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde yüklü bulunan evraklar üzerinde arama yapabilir ve istediğiniz evrakları ilgili evrak olarak seçebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretleri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Seç ve Ekle" ile Ekleme**

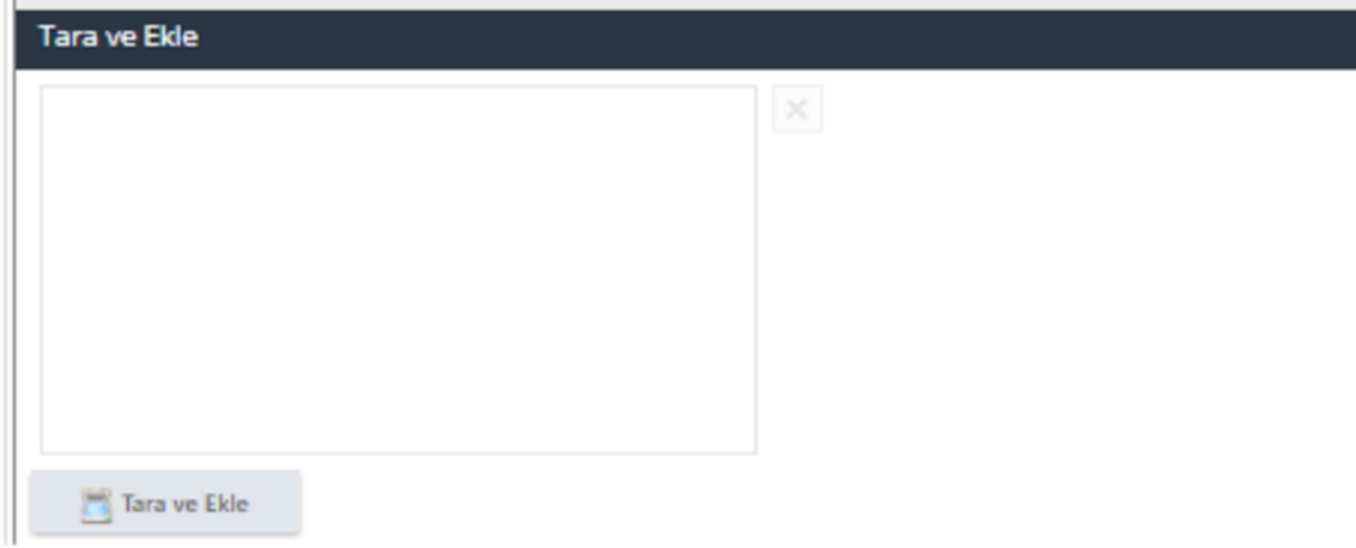
"Yeni Eklenecek Evrak" başlığı altındaki "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) düğmesini kullanarak, henüz enVision evrak havuzuna eklenmemiş evrakları da kullanıcı bilgisayarından ilgili evrak olarak seçebilirsiniz.



Seçtiğiniz dokümanlar, ilgili bölümdeki listede gösterilir. Bu listedeki dokümanlardan istediğinizi ikonuna tıklayarak iptal edebilirsiniz.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Tara ve Ekle" ile Ekleme**

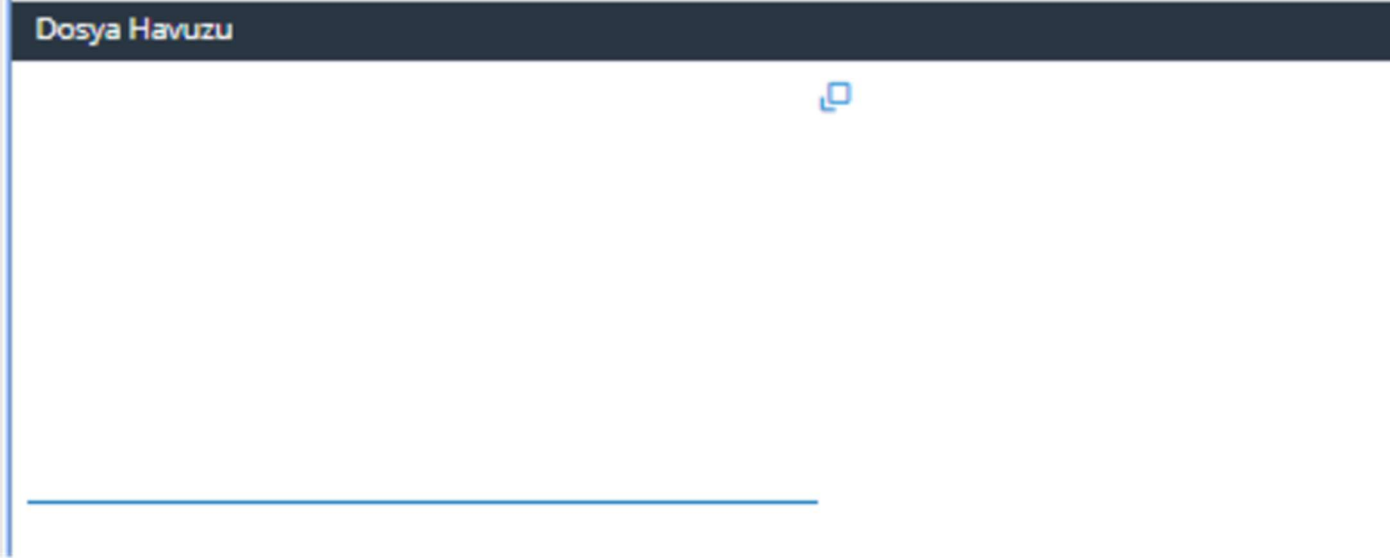
Yukarıdaki ekranda "Tara ve Ekle" düğmesine tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde tara ve ekle ile evrakı tarayarak yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Dosya Havuzu" ile Ekleme**

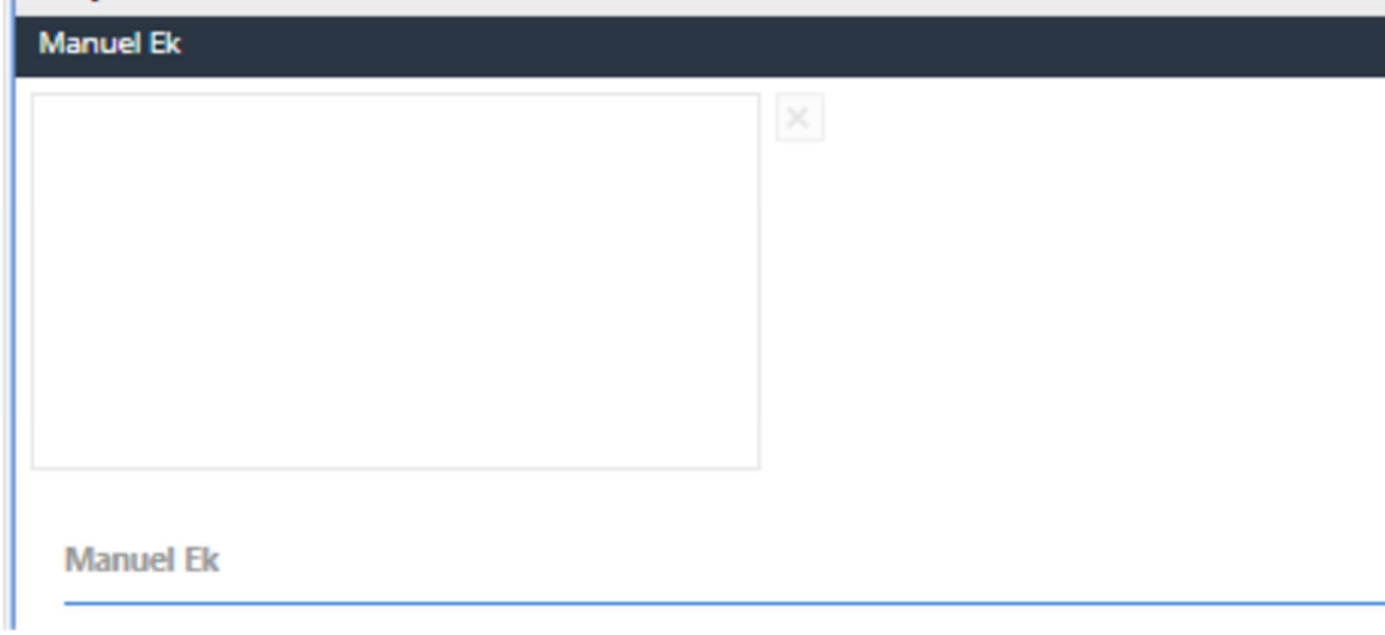
Yukarıdaki ekranda "Dosya Havuzu" düğmesine tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde dosya havuzu ile evrakı yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Manuel Ek" ile Ekleme**

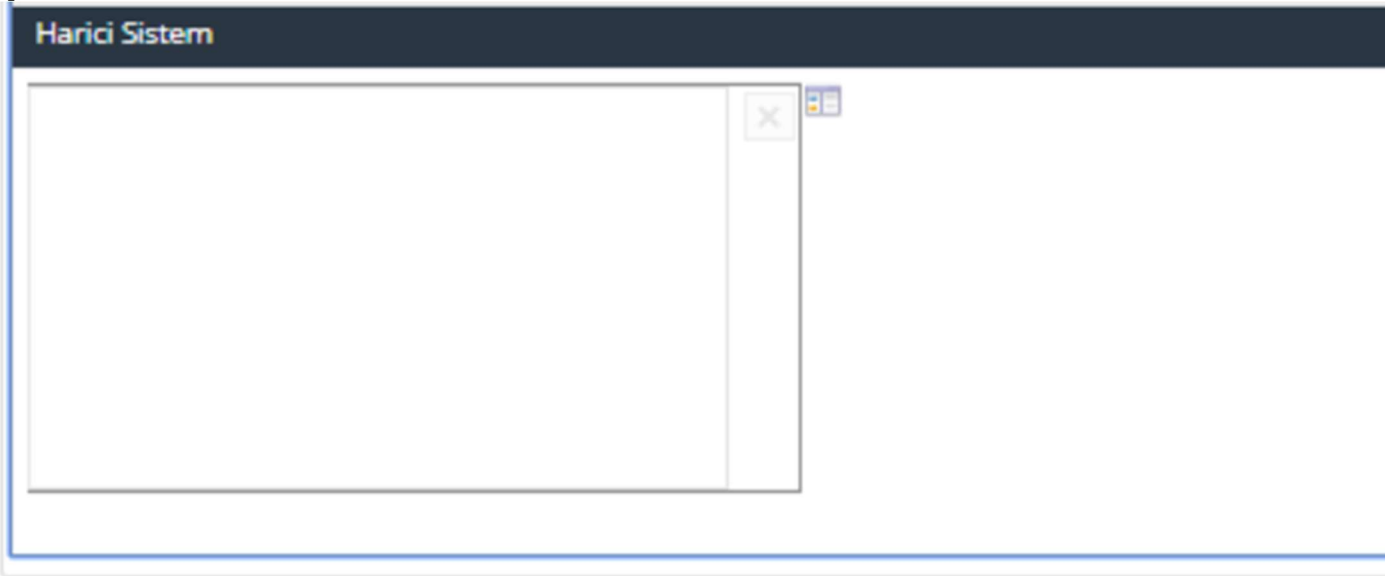
Yukarıdaki ekranda "Manuel Ek" düğmesine tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde manuel ek ile evrakı yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Harici Sistem" ile Ekleme**

Yukarıdaki ekranda "Harici Sistem" düğmesine tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde harici sistem ile evrakı yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

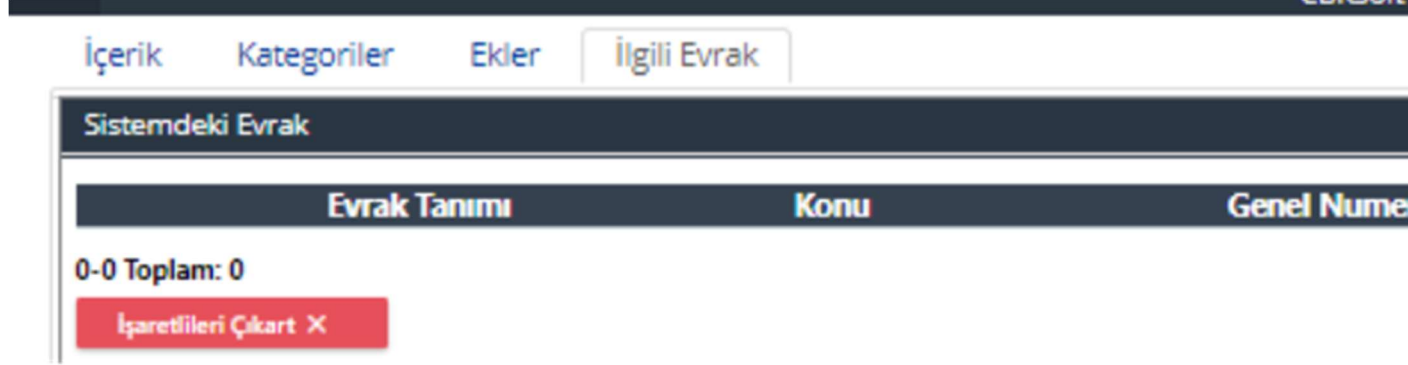
## İlgili Evrak

Bu ekranı kullanarak, oluşturacağınız evrak ile ilgili evrakları belirtebilirsiniz. Bu sayede, bu evrağa erişmek istediğinizde, ilgili evrakları da kolayca görebilir ve onlar üzerinde de işlemler gerçekleştirebilirsiniz. İlgili evrak fonksiyonu, günlük hayatınızda fiziksel bir evrağa başka evrakların kopyalarını ilişktirmek gibi düşünülebilir.

enVision sisteminde, beş tür ilişkili evrak ekleme yöntemi vardır. Bunlardan birincisi, zaten doküman havuzunda bulunan bir evrağı ya da evrakları ekleyerek; ikincisi ise sisteme henüz eklenmemiş evrakları bilgisayarınızdan seçmek vasıtası ile dir. Henüz eklenmemiş bir evrağı ya da evrakları seçmeniz durumunda, bu evraklar da otomatik olarak havuza eklenir ve indekslenir.

### enVision Doküman Havuzunda Bulunan "Sistemdeki Evrakı" Ekleme

Yukarıdaki ekranda "İlgili Evrak Ekle" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki ekran açılacaktır.

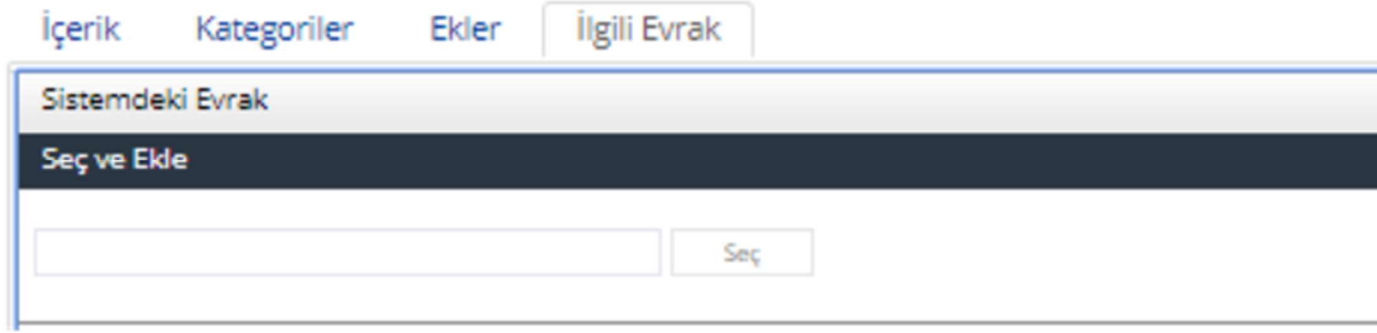


Bu ekranda, enVision üzerinde yüklü bulunan evraklar üzerinde arama yapabilir ve istediğiniz evrakları ilgili evrak olarak seçebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Seç ve Ekle" ile Ekleme

"Yeni Eklenecek Evrak" başlığı altındaki "Browse" ya da "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) düğmesini kullanarak, henüz enVision evrak havuzuna eklenmemiş evrakları da kullanıcı bilgisayarı üzerinden ilgili evrak olarak seçebilirsiniz.

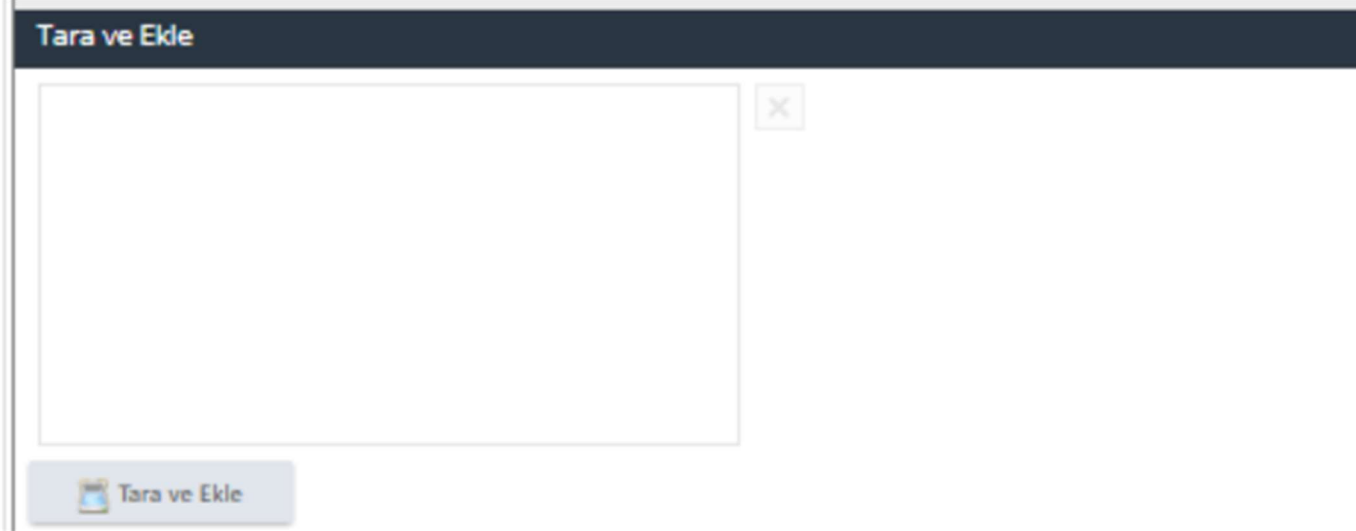




Seçtiğiniz dokümanlar, ilgili bölümdeki listede gösterilir. Bu listedeki dokümanlardan istediğinizi ikonuna tıklayarak iptal edebilirsiniz.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Tara ve Ekle" ile Ekleme**

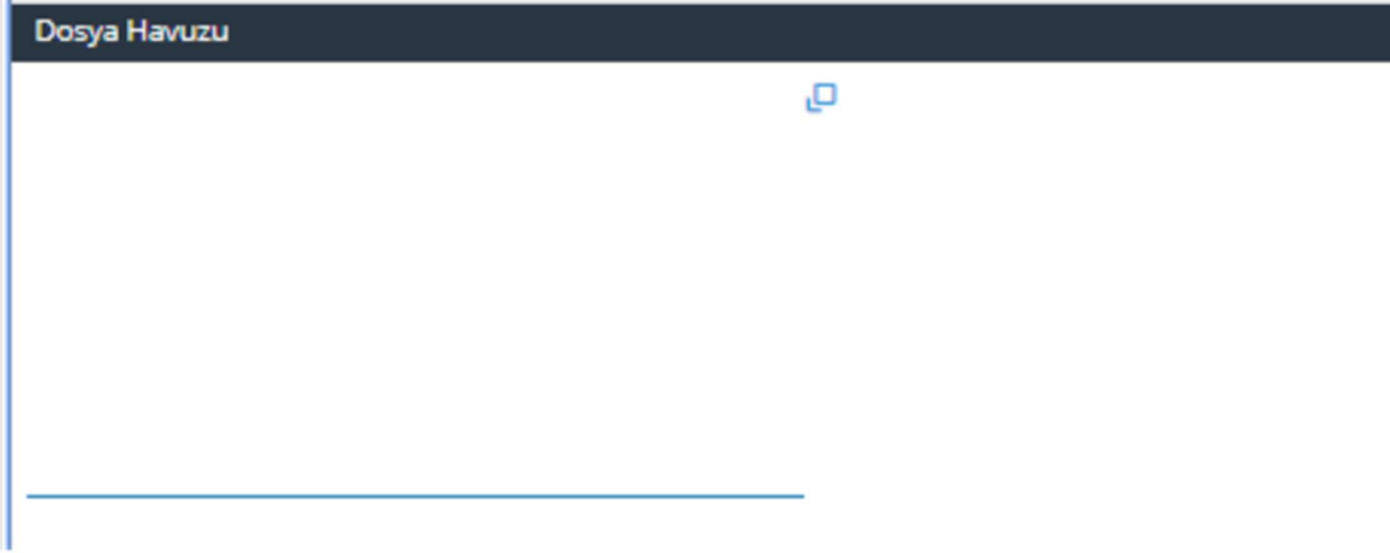
Yukarıdaki ekranda "Tara ve Ekle" düğmesine tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde tara ve ekle ile evrakı tarayarak yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretli Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Dosya Havuzu" ile Ekleme**

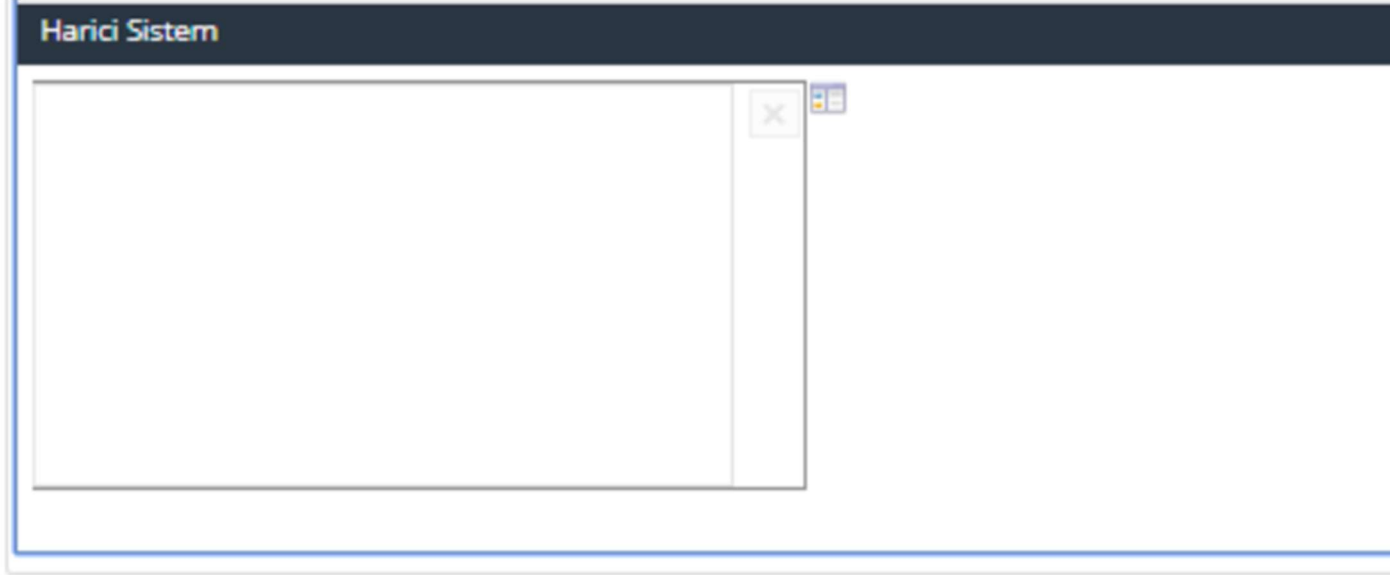
Yukarıdaki ekranda "Dosya Havuzu" düğmesine tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde dosya havuzu ile evrakı yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kullanıcı Bilgisayarındaki bir Evrağı "Harici Sistem" ile Ekleme**

Yukarıdaki ekranda "Harici Sistem" düğmesine tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır.



Bu ekranda, enVision üzerinde harici sistem ile evrakı yükleyebilirsiniz. Seçilerek ilgili evrak olarak belirtilen evraklardan istenenler "İşaretileri Çıkart" düğmesi kullanılarak iptal edilebilir.

### **Kategoriler**

Doküman yönetiminde, dokümanların organize edilmesi açısından en önemli noktalardan birisi olan kategoriler, dokümanları tip/çeşit/kullanım/kaynak/... durumlarına göre sınıflandırmayı amaçlamaktadır. Kategoriler, sadece dokümanlara ulaşımı kolaylaştırmakla kalmaz, erişim hakları, kategori üyelikleri gibi işlevlerde de kilit rol oynar.

Örneğin, "Kalite Yönetim Sistemi" kategorisine erişebilecek kullanıcılar kısıtlanabilir ya da bu kategorideki bir doküman değiştirildiğinde haber almak üzere kategori üyeliği oluşturulabilir. Kategoriler, hiyerarşik bir yapıdadır. Sınırsız sayıda alt kategori, ihtiyacınıza göre yetkili kullanıcılar tarafından oluşturulabilir. Aşağıda, örnek bir kategori ağacı gösterilmiştir:

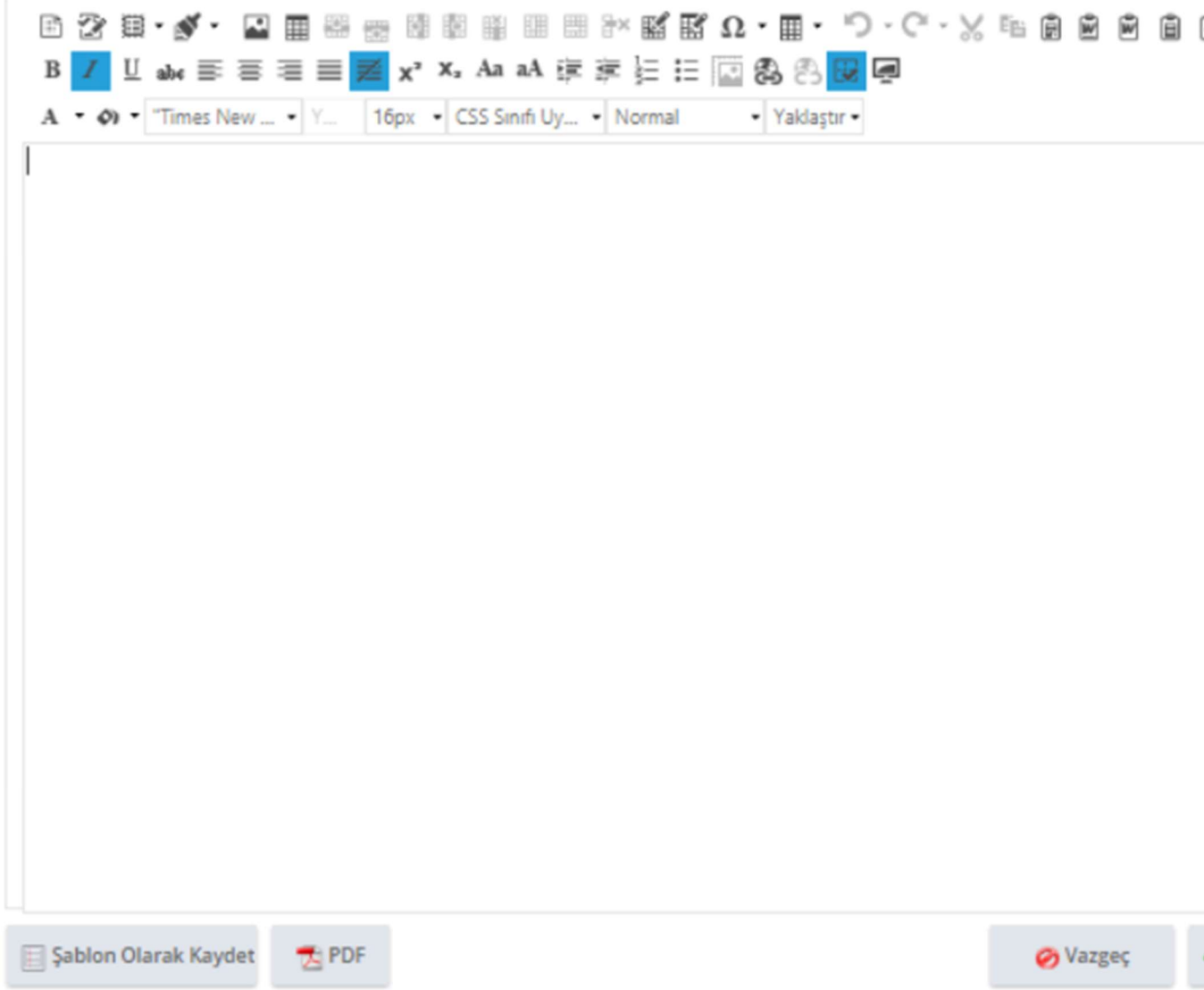
The screenshot displays the 'Kurum İçi Giden Evrak Ekleme' (Internal Document Addition) interface. The 'Kategoriler' (Categories) tab is selected, showing a tree view of categories. The tree includes 'Demo Kategorisi', 'E-Posta', 'Evrak', 'Faks', 'Görevden Ayrılma İşlemleri', 'Kategori (Tur)', 'Nesliet', 'Öğrenil Belgeleri', 'P disk', 'test category', 'test1', and 'test2'. The 'test category' is highlighted. The right sidebar shows fields for 'Evrak Birimi', 'Kurum Kayıt Tarihi', 'Evrak Kurum/Birim Kodu', 'Evrakın Gözle Yeri', 'Gönderilen Makam', 'Kayıtlı Plan ve Şablon', 'Dosya Kodu', and 'Konu'.

Gerekli kategoriye bulmak için kategorilerin ağaç yapısının listelendiği alana arama kriteri yazabilirsiniz. Aramaya uyan kayıtlar görüntülendiğinde arama kriterini yazdığınız alana çift tıklayarak ya da enter tuşuna basarak ilgili kaydın seçilmesini sağlayabilirsiniz.

## Evrak Oluştur ve Ekle

Sisteme yüklemek istediğiniz evrakı kendi isteğiniz doğrultusunda oluşturmak istediğinizde, aşağıdaki görülen editörü kullanabilirsiniz. Bu alanda sayfa düzeninden paragraf yapısına, görünmesi istenen resimden eklenmesi istenen tablolara kadar birçok işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

"Oluştur ve Ekle" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki sayfa açılacaktır:



**Şablon Olarak Kaydet:** Oluşturulan evrakı şablon olarak kaydetmek istediğinizde bu düğmeye tıklamanız yeterli olacaktır.

**PDF:** Bu düğmeye tıkladığınızda oluşturmuş olduğunuz evrakı kaydetmeden pdf formatına dönüştürebilir ve yazdırabilirsiniz.

**Geçici Kaydet:** Editör ile evrak oluştururken evrakı tamamlamadan önce kaydedip, ileriki bir zamanda devam etmek amacıyla kullanılır, evrak geçici olarak saklanır.

Editör sayfası ile gerçekleştirebileceğiniz işlemleri görmek için buraya tıklayınız. Editör yardımı yeni oluşturduğunuz evrakı "Kaydet" düğmesine tıklayarak sistem üzerine kaydedebilirsiniz.

## Editör

### 1. Sayfa Düzeni

Seçilen metinler üzerinde bu bölümdeki düğmeleri kullanabilirsiniz. Seçtiğiniz düğmeye tıklayarak istediğiniz kelime veya cümleleri değiştirebilirsiniz.

**Kalın :** Seçilen metne **kalın** yazı formatını uygulamanız için bu düğmeye tıklamanız gerekmektedir. Aynı zamanda normal olan bir yazıyı seçerek bu düğmeye tıkladığınızda, yazıyı normal yazı formatına dönüştürebilirsiniz.

**İtalik :** Seçilen metne *italik* yazı formatını uygulamanız için bu düğmeye tıklamanız gerekmektedir. Aynı zamanda italik olan bir yazıyı seçerek bu düğmeye tıkladığınızda, yazıyı normal yazı formatına dönüştürebilirsiniz.

**Altı Çizili :** Seçilen metne altı çizili formatını uygulamanız için bu düğmeye tıklamanız gerekmektedir. Seçilen yazı altı çizilmiş olarak metinde görülür.

**Üstü Çizili :** Seçilen metne üstü çizili formatını uygulamanız için bu düğmeye tıklamanız gerekmektedir. Seçilen yazı altı çizilmiş olarak metinde görülür.

**Font İsmi :** Metnin font tipini bu alandan seçebilirsiniz.

**Font Boyutu :** Metnin font boyutunu bu alandan seçebilirsiniz.

**Metin Rengi :** Seçilen metnin rengini bu düğmeye tıklayarak istediğiniz renge değiştirebilirsiniz.

**Arka Plan Rengi :** Seçilen metnin arka planının rengini bu düğmeye tıklayarak değiştirebilirsiniz.

**CSS Sınıfı Uygula :** Önceden tanımlanmış stilleri seçilen metnin üzerinde uygulayabilirsiniz.

**Üst İndis** : Seçilen metinleri ya da rakamları bu düğmeyi tıkladığınızda üst indis olarak gösterir.

**Alt indis** : Seçilen metinleri ya da rakamları bu düğmeyi tıkladığınızda alt indis olarak gösterilir.

**Küçük Harfe Dönüştür** : Seçilen büyük harfle yazılmış olan metni küçük harfe çevirir.

**Büyük Harfe Dönüştür** : Seçilen küçük harfle yazılmış olan metni büyük harfe çevirir.

## 2. Paragraf ve Liste Düzeni

**Yeni Paragraf** : Bu düğmeye tıklayarak yeni bir paragraf ekleyebilirsiniz.

**Paragraf Stili** : Standart ya da önceden tanımlanmış metin stillerini seçilen paragraf üzerinde uygulayabilirsiniz.

**Numaralı Liste** : Bu düğmeye tıkladığınızda numaralanmış liste elde edebilirsiniz. Metin ya da paragraf içersinden istediğiniz bölümü seçip numaralandırabilirsiniz.

**Madde İmli Liste** : Bu düğmeye tıkladığınızda madde imli liste elde edebilirsiniz. Metin ya da paragraf içersinden istediğiniz bölümü seçip gerekli işlemi yapabilirsiniz.

**Sekme Arttır** : Bu düğmeye tıkladığınızda paragrafın girintisini sağa doğru arttırır.

**Sekme Azalt** : Bu düğmeye tıkladığınızda paragrafın girintisini sola doğru azaltır.

**Yatay Çizgi Ekle** : Fare ile seçilen yere yatay çizgiler ekleyebilirsiniz.

**Sola Yasla** : Bu düğmeye tıkladığınızda seçilen paragraf sola yaslanır.

**Ortaya Hizala** : Seçilen paragraftaki satırlara ortalamak istenildiğinde bu düğme tıklanır.

**Sağa Yasla** : Bu düğmeye tıkladığınızda seçilen paragraf sağa yaslanır.

**İki Yöne Yasla** : Seçilen paragrafı sağa ve sola yaslayarak hizalar.

**Hizalamayı Kaldır** : Seçilen paragraftan hizalamayı kaldırmak için bu düğme tıklanır.

## 3. Metin Parçaları

**Yazım Denetçisi** : Yazılan metindeki hece hatalarını kontrol etmek için bu düğme tıklanır.

**Yazdır** : Bu düğmeye tıkladığında seçilen metin yazdırılabilir.

**Yapıştır** : Başka bir metinden kopyalanan paragrafı ya da resmi bu düğmeye tıklayarak istenilen yere yapıştırabilirsiniz.

**Yapıştırma Seçenekleri** : Bu düğme tıkladığında aşağıda görülen pencere açılır:

**Word'den Yapıştır**: Bu düğmeye tıkladığında, editör metin içerisindeki tüm gereksiz microsoft ofis etiklerini temizler.

**Word'den Yapıştır, Yazı Tipini Kaldır**: Bu düğmeye tıkladığında, editör metin içerisindeki tüm gereksiz microsoft ofis etiklerini ve font formatını temizler.

**Düz Yazı Olarak Ekle**: HTML formatında bulunan alanları çıkartarak kopyalama işlemini gerçekleştirir.

**HTML Olarak Yapıştır**: Seçilen bölümün HTML kodlarını yapıştırmaya izin verir.

**Biçimlendirme Ayırıcı** : Seçilen kısımdaki ya da bütün metindeki formatları kaldırır.

#### **4.Madde Ekleme**

**Resim Yöneticisi** : Bu düğmeye tıkladığınızda önizleme için resim yükleyebilir, ekleyebilir veya yaratabilirsiniz.

**Şablon Yöneticisi** : Bu düğmeye tıkladığınızda şablonları düzenleyebilir, yönetebilirsiniz.

**Resim Harita Yöneticisi** : Bu düğmeye tıkladığınızda diğer sayfalarla bağlantılı bir veya daha çok alan içeren resimler yaratabilirsiniz.

**Tablo Ekle** : Bu düğmeye tıkladığında metin içerisinde istediğiniz alana tablo ekleyebilirsiniz.,

**Köprü Yöneticisi** : Seçilen metinden, rakamlardan veya resimlerden link yaratmak için bu düğmeye tıklamanız gerekmektedir.

**Saat Ekle** : Bu düğmeye tıklanarak düzenlenebilir alana anlık zamanı ekleyebilirsiniz.

**Tarih Ekle** : Bu düğmeye tıklanarak düzenlenebilir alana tarih ekleyebilirsiniz.

**Kenarlıkları Sakla/Göster** : Metin içersinde bulunan tabloların kenarlıklarını isteğe göre gösterebilir ya da saklayabilirsiniz.

**Tam Ekran Modu** : Bu düğmeye tıkladığınızda editörü tam ekran formuna döndürebilirsiniz. Tekrar tıkladığınızda ise başlangıçtaki ekran formuna tekrar dönecektir.

**Yakınlaştır** : Düzenlenebilir metin alanını yakınlaştırıp uzaklaştırmak için bu düğmeyi kullanabilirsiniz.

**Geri Al** : Metin alanında geri dönmek için bu düğmeye tıklanır.

**Bul ve Değiştir** : Bu düğmeye tıkladığınızda bul ve değiştir dialogunu açabilirsiniz.

**Tümünü Seç** : Metinlerin, tabloların veya resimlerin tümünü seçmek için kullanılır.

**Grup Kutusu Ekle** : İçerikteki alana grup kutusu eklemek için bu düğmeye tıklanır.

**Doğrulayıcı** : Editör içeriğini doğrulamak için bu düğmeye tıklamanız gerekir.

## Evrak Tara ve Ekle

enVision ile seçmiş olduğunuz evrak yada evrakları tarayıp sisteme ekleyebilirsiniz. Bunun için ana menü sayfasından "Evraklar" menüsüne gelip, seçmiş olduğunuz ilgili evrağın "Tara ve Ekle" alanını seçiniz..

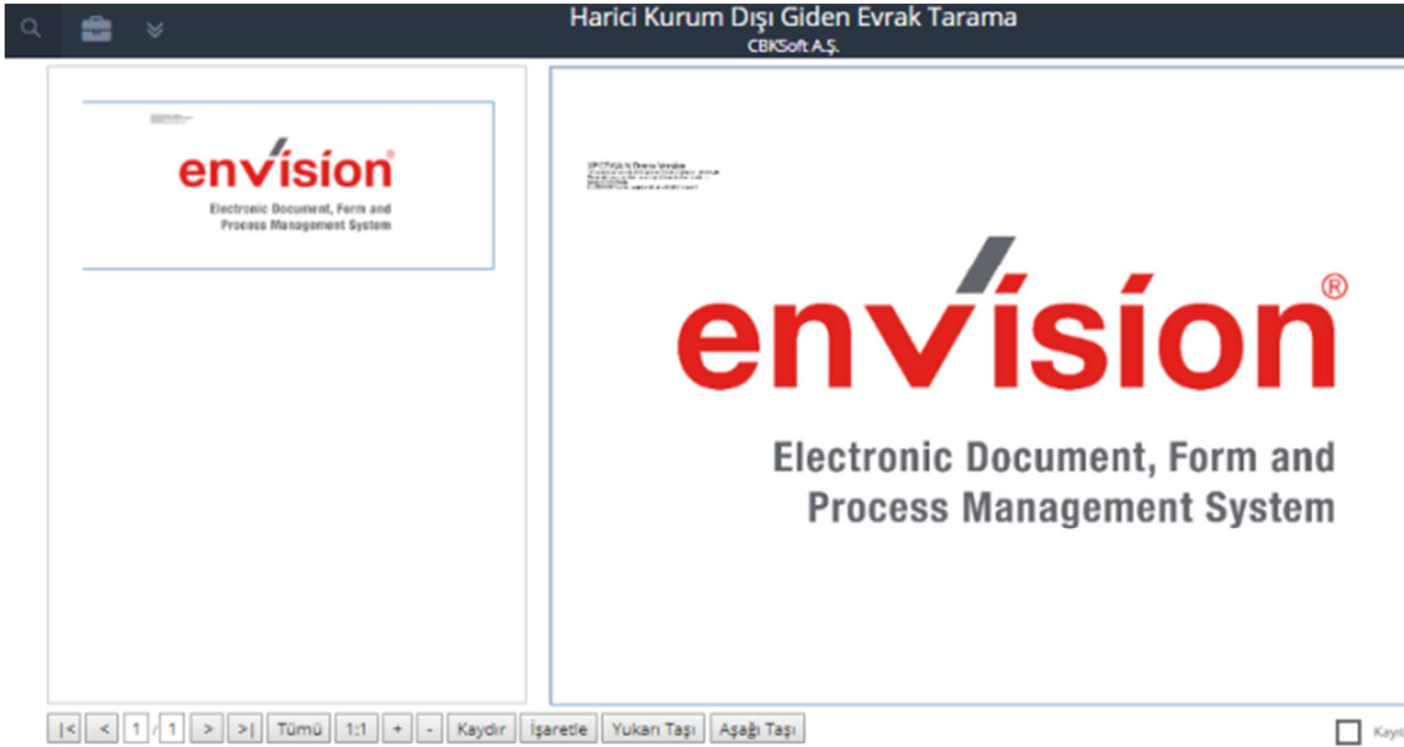


"Tara ve Ekle" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki sayfa açılacaktır:





"Tara" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evrağı, aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi sisteme taranmış olarak ekleyebilirsiniz.

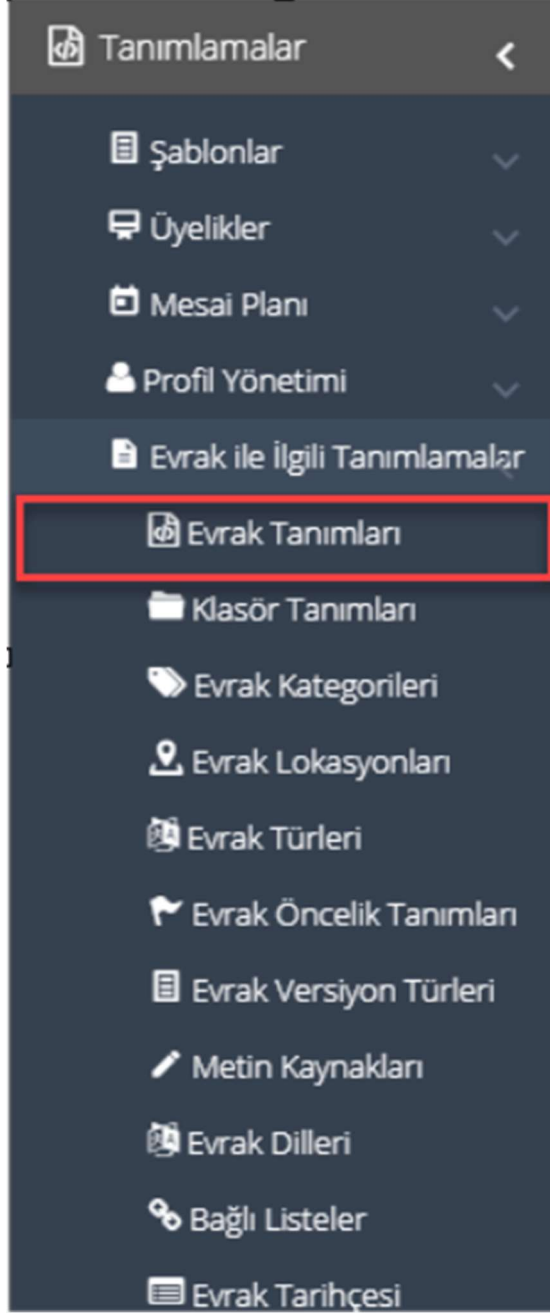


Dosyanızın ismini girip "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda, "Gelen Evrak" sayfası otomatik olarak gelir ve evrakla ilgili meta dataları girebilirsiniz.

"Kayıttan Sonra Benzer Evrak Gir" alanını işaretlediğinizde, kayıttan sonra tarama ekranına geri dönüş yapabilirsiniz.

## Evrak Tanımı Oluşturma

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Evrak Tanımları" sayfasını kullanarak yeni bir evrak oluşturabilirsiniz. Bu sayfada eklemek istediğiniz evraktaki alanları kendi kişisel istekleriniz doğrultusunda oluşturabilir, evrağın hangi gruba ait olacağını belirleyebilir kısacası oluşturulan evrakla ilgili işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.



"Evrak Tanımları" sayfasını seçtiğinizde aşağıdaki sayfa görünür.

**Filtrele**

Evrak Tanımı  Durum  Evrak Grubu

Görüntüleme Şekli  Kavram Grubu

[Yeni Ekle +](#) [İçe Al \(Import\) %](#) [Genel Kolon Ayarları](#)

ID	Evrak Tanımı	Durum	Evrak Grubu	Menü Grubu	Kavram Grubu	Görüntüleme Şekli	Oluşturucu
152	Personel Hareket Onayı	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz
2	Kurum İçi Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak		Önizlemeli	sys sys 20.9
4	Kurum İçi Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak		Önizlemeli	sys sys 20.9
150	SY Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz
149	SY Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz
147	test category	Aktif				Önizlemeli	Envision1 Envisio
3	Kurum Dışı Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak		Önizlemeli	sys sys 20.9

Yeni evrak tanımı oluşturduğunuzda aşağıdaki ekran gelmektedir:

Tanım	Özellikler	Tekillik	Geldiği ve Gittiği Yer	PDF Üzeri Metin Formatları	Sevk / Dağıtım Amacı	Diğer	D
<b>Evrak Tanımı (Tur)</b>							
<b>Evrak Tanımı (Ar)</b>							
<b>Evrak Tanımı (Eng)</b>							
<input checked="" type="checkbox"/> Evrak Tarama							
<input checked="" type="checkbox"/> Evrak Oluşturma							
<input type="checkbox"/> Dijital Evrak Ekleme							
				Kısaltması			
				Evrak Grubu			
				Kurum Tarihi Num.			
				Evrak Numarası			
				Birim Tarihi Num.			
				Dosya Adı Numeratörü			
				Doğrulama İş Akışı			
				Miad İş Akışı			



Harici Evrak

**Evrak Tanımı (Tur):** Bu alan, yeni bir evrak için zorunludur. Oluşturacağınız evrağın tüm versiyonları için ortak bir alandır.

**Evrak Tanımı (Eng):** Yeni oluşturacağınız evrağın adının ingilizce karşılığını bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.

**Evrak Tanımı (Ar):** Yeni oluşturacağınız evrağın adının arapça karşılığını bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.

Türkçesini yazdıktan sonra dünya işaretine basarak çevrilmesini sağlayabilirsiniz. Arapça ya da ingilizce seçenekleri kurumların isteğine göre değişmektedir.

**Evrak Tarama:** Bu türde bir evrakı kaydetme sırasında tarama işlemi yaparak kaydetme olanağı sağlayan "Tara ve Ekle" menü adımının uygulanıp uygulanmayacağını seçmek için kullanılır.

**Evrak Oluşturma:** Bu türde bir evrakı kaydetme sırasında evrak yazma editörü üzerinden evrak oluşturma olanağı sağlayan "Oluştur ve Ekle" menü adımının uygulanıp uygulanmayacağını seçmek için kullanılır.

**Dijital Evrak Ekleme:** Bu türde bir evrakı kaydetme sırasında evrakı dijital olarak "Ekle" menü adımının uygulanıp uygulanmayacağını seçmek için kullanılır.

**Kısaltması:** Evrak tanımını için kısaltma eklenilmesi isteniyorsa eklenebilir.

**Evrak Grubu:** Oluşturduğunuz evrakın, gelen evrak raporlarında mı, giden evrak raporlarında mı yer alacağını belirlemek için kullanılır. Örneğin, bir birimden **giden** "iç yazışma" olarak gönderilen bir evrak gönderen birimin Giden Evrak raporunda listelenir.

**Kurum Tarihi Num.:** Kurum tarihi seçilen numaratórdan değer alındığı zaman atanacaktır.

**Evrak Numarası:** Evrak numarası seçilen numaratórdan değer alındığı zaman atanacaktır.

**Birim Tarihi Num.:** Birim tarihi, seçilen numeratórdan değer alındığında atanacaktır. Birim Gelen No., Birim Giden No. ya da Birim Diğer No. numeratórleri arasında seçim yapılır.

**Dosya Adı Numeratórü:** Yüklenen dosya ismi, seçilen numeratórdan değer alındığında bu değere göre değiştirilecektir.

**Doğrulama İş Akışı:** Doğrulama işlemi gerekiyorsa gerekli olan akışın belirtildiği alandır.

**Miad İş Akışı:** Miad iş akışı eklenmesi gerekiyorsa eklendiği alandır.

**Miad Kalan Gün Sayısı:** Miada kaç gün kaldıysa gün sayısının belirtildiği alandır.

**Sevk Edildiğinde Dönüőeçeđi Tanım:** Oluşturduğunuz evrakın sevk edildiğinde hangi tanıma dönüőeçeđini bu alanı kullanarak seçebilirsiniz. Örneğin, bir birimden **giden** "iç yazışma" olarak gönderilen bir evrakın, sevk edildiği birim tarafından **gelen** "iç yazışma" olarak kaydedilmesini sağlamak için kullanılabilir. Bu

sayede, bu evrak gönderen birimin Giden Evrak raporunda listelenirken, sevk edildiği birimin Gelen Evrak raporunda listelenmesi sağlanabilir.

**Görüntüleme Şekli:** Görüntüleme şekli, evrakların evrak sayfasındaki mevcut görünümünün seçildiği bir alandır. Genellikle varsayılan olarak "Önizlemeli" görüntüleme şekli seçilmektedir.

### Görüntüleme Şekli

Sekmeli

Sekmeli

Tekli Açılan Panel

Çoklu Açılan Panel

Tek Sayfa


Önizlemeli

**Kavram Grubu:** Evrak tanımlarının belli bir kavram grubu bulunuyorsa buradan seçilebilir.

**Klasör Tanımı:** Evrak mevcut bir klasöre eklenecekse klasör bu adımda seçilebilmektedir.

Ek olarak sekmelerde "Özellikler", "Tekillik", "Geldiği ve Gittiği Yer", "PDF Üzeri Metin Formatları", "Sevk / Dağıtım Amacı", "Diğer" ve "Dosya Adı Formatı" görmektesiniz. Bu alanlar evrak tanımlarının özelleştirilmesinde kullanılmaktadır.

"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda, yeni evrağınızı başarılı bir şekilde oluşturabilirsiniz.

Yeni oluşturduğunuz evrak, "Evrak Tanımları" listesinde görülecektir. Bu evrağın yanında bulunan işarete  tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır.

Evrak Tanımları			
CBKSoft A.Ş.			
	Grup		
Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST	
Aktif	Gelen Evrak Grubu	SY TEST	
Aktif			
Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	
Aktif		Diğer	
Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	
Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak	
Aktif			
Aktif			
Aktif		Test Evrakları	

**Değiştir:** Evrak oluştururken doldurulması gereken alanlara girilen verileri, bu düğmeye tıklayarak değiştirebilirsiniz. Değiştirmiş olduğunuz bilgilerin kaydedilmesini istiyorsanız "Güncelle" düğmesine tıklayınız. Evrağın eski halinde kalmasını, yapılan değişikliklerin kaydedilmemesini istiyorsanız "İptal" düğmesine tıklayınız.



Tanım	Özellikler	Tekillik	Geldiği ve Gittiği Yer	Referans Formatı	Barkod Formatı	Kare Kod Bilgileri	PDF Üzeri Me
<b>Evrak Tanımı (Tur)</b> Test Evraki-Cansin				<b>Kisaltması</b> C.T.			<b>Sevk Edildiği</b> + Değiştirme
<b>Evrak Tanımı (Ar)</b>				<b>Evrak Grubu</b>			<b>Görüntüleme</b> Önizlemeli
<b>Evrak Tanımı (Eng)</b> Test Evraki-Cansin				<b>Kurum Tarihi Num.</b>			<b>Kavram Gr</b>
<input type="checkbox"/> Evrak Tarama				<b>Evrak Numarası</b>			<b>Klasör Tanı</b>
<input type="checkbox"/> Evrak Oluşturma				<b>Birim Tarihi Num.</b> Birim Diğer No			<b>Varsayılan Sek</b> Önizleme
<input checked="" type="checkbox"/> Dijital Evrak Ekleme				<b>Dosya Adı Numeratörü</b>			
				<b>Doğrulama İş Akışı</b>			
				<b>Miad İş Akışı</b>			

Sadece Bi

Harici Evrak

**Ayarlar:** Oluşturmuş olduğunuz evraktaki gerekli alanları "Ayarlar" düğmesini kullanarak yaratabilirsiniz. Örneğin, evrakın hangi birime ait olduğunu, evrağın türünü, dilini, genel numeratörünü ve onay bilgilerini içermesini istiyoruz. Bunun için aşağıda görülen evrak tanım ayarları sayfasından birim, doküman türü, evrak dili, genel numeratör ve onaya sunma göster alanlarını seçmeliyiz. Pasif alanlar kısmında bulunan alanların üzerine tıklayıp, sürükle-bırak metodunu kullanarak aktif alanlar bölümüne taşımamız gerekmektedir. Pasif alanlarda bulunan seçtiğimiz alanları teker teker veya hepsine tıklayarak toplu halde aktif alanlar bölümüne taşıyabiliriz. "Birim" alanının üzerine tıkladığınızda rengi değişecektir. Tıkladığınız alan üzerinde farenin sol tuşuna basılı tutup sürükleyerek "Birim" alanını aktif alanlar bölümüne ekleyebilirsiniz.

Değiştir	Aktif	Giden Evrak Grubu
Ayarlar		
Güvenlik Ayarları		
İşlemler		
Özelleştirme		
GUI Bölüm Tanımları		
Kontrol GUI Bölümleri		
Liste Sayfası Kolon Ayarları		
Olaylar		
Numeratör Damga Tanımı		
Görev Dağılımı Damga Tanımı		
Görev Dağılımı Matrisi		
Aktif Yap		
Pasif Yap		
Evrak Tanımı Şablonları		
Dışa Al (Export)		
Entegrasyon İçin XML Al		
Sil		

Genel Ayarlar		
Kategoriye Bağlı Ayarlar		
Birime Bağlı Ayarlar		
Dosya Planına Bağlı Ayarlar		

	Aktif	Giden Evrak Grubu
	Aktif	
	Aktif	Giden Evrak Grubu
	Aktif	Gelen Evrak Grubu
	Aktif	
	Aktif	
	Aktif	

## enVision - Test Evrakı-Cansın Tanım Ayarları

Zorunlu	Yeni Evrakta Gizle	Aktif Alanlar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evrak
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>test cansın [#]</b>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klasör
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birim
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dosya Kodu
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evrak Tanımı
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 evet/hayır*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 maske alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 metin alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 numerik*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 ondalık sayı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 tarih alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 uzun metin alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 liste alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 bağlantılı liste alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 hiyerarşik liste alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 veri liste alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2165 Kontrollü giriş alanı*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test veri listesi *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cansın deneme *
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parafalayacak Kullanıcılar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İmzalayacak Kullanıcılar

Pasif Alanlar	Varsayılan Değer
2101 evet/hayır*	<input type="checkbox"/>
2101 kontrol*	Değer Verilemez
2101 maske*	<input type="checkbox"/>
2107_test*	<input type="checkbox"/>
2108 bağlı liste*	Değer Verilemez
2108 evet hayır*	<input type="checkbox"/>
2108 hiyerarşik liste*	Değer Verilemez
2108 kontrollü*	Değer Verilemez
2108 liste*	<input type="checkbox"/>
2108 metin*	<input type="checkbox"/>
2108 numerik*	<input type="checkbox"/>
2108 tarih*	<input type="checkbox"/>
2108 test maske*	<input type="checkbox"/>
2108 test metin*	<input type="checkbox"/>
2108 test numerik*	<input type="checkbox"/>
2108 uzun metin*	<input type="checkbox"/>
21088 liste*	<input type="checkbox"/>
21088 ondalık*	<input type="checkbox"/>
21088 tarih*	<input type="checkbox"/>
21088 uzun metin*	<input type="checkbox"/>
2109 bağlantılı liste alanı*	Değer Verilemez
2109 form veri*	Değer Verilemez
2109 Hiyerarşik*	Değer Verilemez
2109 kontrollü giriş alanı*	Değer Verilemez

Genel Numeratör

test cansın (Otomatik)

İkinci Numeratör

Birim Gelen No

Birim Giden No

Birim Diğer No

İlgili Evrakı Göster

Ekleri Göster

Onaya Sunulmuş

Bilgi Gönderen

Zimmet Bilgisi

Tarihçeyi Göster

Kategorileri Göster

Varsayılan Kategoriler

Sistem kullanıma açık iken bu bölümde yapacağınız değişiklikler, ilgili evrak tanımı ekranını kullanmakta olan kullanıcıların hata almalarına ve işlerinin yarım kalmasına sebep olabilir. Lütfen bu kısımda değişikliklerinizi, sistemin kullanımda olmadığı zamanlarda yapınız.

**Güvenlik Ayarları:** Oluşturduğunuz evrak üzerindeki alanların hangi gruplar tarafından görülüp/değiştirileceğine bu alanı kullanarak karar verebilirsiniz. Görebilme ya da değiştirebilme alanları içerisinde bulunan ikonuna tıklayarak sistemde bulunan yetki gruplarını görebilir, seçmiş olduğunuz yetki grubuna evrağı görebilme ve değiştirebilme yetkileri verebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda, aşağıdaki yetki bölüm/gruplarını gösteren pencere açılacaktır.

## enVision - Test Evrakı-Cansın Güvenlik Ayarları

Aktif Alanlar		Görebilme		Değiştirebilme
Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
<b>test cansın [#]</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Özel Durumlar İçin » Hiçkimse YG
Klasör	<input checked="" type="checkbox"/>	Özel Durumlar İçin » Hiçkimse YG	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
Birim	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
Dosya Kodu	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
Evrak Tanımı	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 evet/hayır*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 maske alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 metin alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 numerik*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 ondalık sayı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 tarih alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 uzun metin alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 liste alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 bağlantılı liste alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 hiyerarşik liste alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 veri liste alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
2165 Kontrollü giriş alanı*	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
test veri listesi *	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar
cansın deneme *	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Gruplar

**İşlemler:** Bu türde bir evrakı sisteme kaydederken, sevk etme, iade etme gibi bir iş akışını başlatmak istersek bu menüyü kullanarak bir iş akışını evrak tanımına ekleyebiliriz.

İş Akışı İsmi



Ekle +

Vazgeç

Kaydet

İş Akışı İsmi	Görebilme	Görememe	Etiket	Önce Evrak Kaydet	Tekil İşlem Akışları	Toplu İşlem Akışları	Belgele de Kullan
---------------	-----------	----------	--------	-------------------	----------------------	----------------------	-------------------

En az bir alan ekleyiniz.

İş Akışı İsmi Ekle

İş Akışı İsmi Görebilme

En az bir alan ekleyiniz.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri Sorgula Tümünü Göster

İş Akışı İsmi	Oluşturan	Son Değişiklik
Zimmet Raporu_Cansin	Hasret Cansin Yıldırım [31.1.2019]	Hasret Cansin Yıldırım [31.1.2019]
sy personel hareket onay formu form file	Şükrü Yılmaz [29.1.2019]	Şükrü Yılmaz [30.1.2019]
Cansin Test	onur şahin [30.1.2019]	onur şahin [30.1.2019]
Zopsedu	Hasret Cansin Yıldırım [7.1.2019]	Hasret Cansin Yıldırım [8.1.2019]
İsim ön eki çekme	Envision1 Envision [24.12.2018]	Öğretim Üyesi [26.12.2018]
Hata Nedeniyle E-Posta Gönder	onur şahin [17.12.2018]	onur şahin [17.12.2018]

1-10 Toplam: 218 (Sayfa: 1/22)

**Özelleştirme:** enVision üzerinde bulunan belli kavramların isimlerini kendi isteğiniz doğrultusunda değiştirebilirsiniz.

## enVision - Test Evrakı-Cansın Tanımı İşlemleri

Alan Adı	Etiket	İpucu	Benzer Girişte Temizle	Çok Satırlı	Ge
Dosya Kodu	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evrak	<b>Tur</b> Evrak <input type="text"/> <b>Ar</b> وثيقة <input type="text"/> <b>Eng</b> Document <input type="text"/>	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
Evrak Tanımı	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Varsayılan	<input checked="" type="checkbox"/> Va
İmzalayacak Kullanıcılar	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
Klasör	<b>Tur</b> Klasör Dosyası <input type="text"/> <b>Ar</b> ملف مجلد <input type="text"/> <b>Eng</b> Folder File <input type="text"/>	<b>Tur</b> <input type="text"/> <b>Ar</b> <input type="text"/> <b>Eng</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**GUI Bölüm Tanımları:** enVision üzerindeki evrak sayfasının bölümlere ayrılmak isteniyorsa GUI Bölüm tanımları kullanılabilir. Bu bölüm tanımları "Evrak Dağıtım Bilgileri", "Evrak Kayıt Bilgileri", "İmzalayacaklar/Paraflayacaklar" ve "Künye Bilgileri" olarak tanımlanmaktadır.

## enVision

Tanım Id	GUI Bölümü	Gösterim Sırası	Bölüm Açık Gelsin	Kayırm
112	Evrak Dağıtım Bilgileri	1	Evet	Hay

**Kontrol GUI Bölümleri:** enVision üzerindeki kontrol GUI Bölümlerinde ise var olan meta alanlarının hangi GUI Bölümüne ait olduğunu belirttiğimiz alandır.



## enVision - Test Evrakı-Cansın - Evrak Ekranı GUI Bölümleri

Aktif Alanlar	GUI Bölümü
Evrak	
<b>test cansın [#]</b>	<b>Dağıtım</b>
Klasör	
Birim	
Dosya Kodu	
Evrak Tanımı	
2165 evet/hayır*	
2165 maske alanı*	
2165 metin alanı*	
2165 numerik*	
2165 ondalık sayı*	
2165 tarih alanı*	
2165 uzun metin alanı*	
2165 liste alanı*	
2165 bağlantılı liste alanı*	

GUI bölümlerini, ilgili evrak tanımına ait menüdeki 'GUI bölüm tanımları' kısmından oluşturabilir ve yönetebilirsiniz.

**Liste Sayfası Kolon Ayarları:** enVision üzerinde bulunan evrak arama sayfasında sayfanın nasıl görünmesini istiyorsak buradan düzenleme yapabilirsiniz.

## enVision - Test Evrakı-Cansın - Liste Sayfası Kolon Ayarları

Aktif Alanlar	Kalın	İtalik	Büyük	Metin Link	Bilgi İkonları	İşlem İkonları	Re
Birim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dosya Kodu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evrak Tanımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evrak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klasör	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
test cansın [#]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cevap Tarihi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cevaplanma Süresi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ön İzleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Değiştiren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Detaylar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dosya Kodu Adı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dosya Türü (İkon)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ekler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En Son Sevk Edilen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Yukarıdaki listede sürükle-bırak yöntemi ile bu tanımın liste sayfalarında kolonların hangi sıra ile görüneceğini ayarlayabilirsiniz.

[Varsayılan ayarlara çevirmek için buraya tıklayınız.](#)

**Olaylar:** enVision üzerinde bulunan belli olayları kendi isteğiniz doğrultusunda değiştirebilirsiniz.

## enVision - Evrak Tanımı Olayları

### Olaylar

- Arşivlendiğinde
- Belgeye Dönüştüğünde
- Eklendiğinde
- İmha Edildiğinde
- İmzalandığında
- İptal Edildiğinde
- Paraflandığında
- Silindiğinde
- Sonlandığında
- Yeni Versiyon Oluştuğunda

### Arşivlendiğinde

- Hiçbiri  Harici Yöntem

Vazgeç

Kaydet

**Numeratör Damga Tanımı:** enVisionda eğer numeratör damga tanımı kullanılacaksa içeriklerinin ayarlandığı alandır.

### enVision - Test Evrakı-Cansın - Numeratör Damga Tanımı

Bu bölümü kullanarak, bu tanımda bulunan evrak için, eğer damga özelliği olan numeratör kullanılıyorsa bu damganın hangi alanlar

Evrak Biri... /

Dosya Kodu /

Evrak Vers... /

Evrak Biri... /

**Görev Dağılımı Damga Tanımı:** enVisionda eğer görev dağılımı damga tanımı kullanılacaksa içeriklerinin ayarlandığı alandır.

enVision - Test Evrakı-Cansın - Görev Dağılımı Damga Tanımı

Görev dağılımında kullanılacak damganın oluşturulması ile ilgili tanımı buradan belirleyebilirsiniz.

Dosya Kodu → Birim Tanımı → Evrak Birimi Kısaltması → Evrak Versiyonu → [#Numara

Vazg

**Aktif Yap:** Bu alanı seçtiğinizde, oluşturmuş olduğunuz evrak tanımı, enVision ana menüsündeki Evraklar menüsünde görülecektir.

**Pasif Yap:** Oluşturmuş olduğunuz evrakın Evraklar menüsünde görülmesini istemiyorsanız bu kısma tıklayınız.

**Evrak Tanımı Şablonları:** enVision üzerinde evrak ile evraka ait şablonların birbirine eşleştirildiği alandır. Pasif eşleşmeleri de göster butonuna tıklanıldığında sistemdeki tüm mevcut şablonlar listelenmektedir. Üst Veri-Alan Eşleşmesi yaparak evrak ile şablon eşleştirilmiş olmaktadır.

✓ Pasifleri Eşleşmeleri de Göster

ID	Şablon İsmi	Aktif	Otomatik Uygulanabilir	Varsayılan	Ters İmza Sırası	Boş Satırları Temizle	Tek S
110264	1111Şablon	-	-	-	-		
105360	2098 excel şablon	-	-	-	-		
112423	2098 word şablon	-	-	-	-	-	-
108531	25.7.2018 10:54:48	-	-	-	-	-	-

70879	Geriçi Mezuniyet Belgesi	-
	v Yeri Belgesi	-
	vlendirme Evrakı	-
102278	Gorevlendirme Evrakı Yeni	-

✳ Üst Veri-Alan Eşleşmesi

✳ Varsayılan Yap

✳ Aktif Yap

✳ Pasif Yap

✳ Sil

Şablonda bulunan etiketlerin hangi alanlarla eşleşeceğini seçiniz.  
Bu şablonda en fazla 1 adet imza yeri bulunmaktadır.  
Bu şablonda en fazla 5 adet paraf yeri bulunmaktadır.

Şablondaki Etiketler  
Üst Veri Alanları

Adı Soyadı	
Adına İmza	
Ana Adı	
Baba Adı	
Barkod ID	
BK	
DK	
Doğum Bilgileri	
Eğitim Türü	
Elmzalı Mı	
Evrak Tarihi	
İmzaAltı-İçerik	
KGK	
Mezuniyet Derecesi	
Mezuniyet Tarihi	
Öğrenci Bölüm	
Öğrenci Kayıt Tarihi	
Öğrenci Numarası	
Öğrenci Program	
Öğrenim Süresi	

- Aktif
- İmza Sırasını Ters Kullan
- Boş Satırları Temizle
- Yazı Sonundaki Boş Satırları Temizle
- Tek Sayfaya Sığdırmayı Dene
- Satır Başı Ekleme Kaldır

Tek Sayfa İçin Min. Font Büyüklüğü

Çok Sayfa İçin Font Büyüklüğü

Dağıtım Listesi Formatı

Format b

**Dışa Al:** Evrak tanımı dışarı alınıp başka bir sisteme yüklenilmek isteniyorsa buradan dışarı al işlemi yapılarak tanım dışarı alınabilir.

Evrak Tanımları

ID	Ad	Durum	Grup	Grup Adı	Özellikler	İşlem
4	Kurum İçi Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	Önizlemeli	...
150	SY Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST	Önizlemeli	Şöke
149	SY Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	SY TEST	Önizlemeli	Şöke
147	test category	Aktif			Önizlemeli	Envisio
3	Kurum Dışı Gelen Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	Önizlemeli	...

**enVision**

Bu tanımları dışarı almak (export) istiyor musunuz?

Aynı ID'yi Kullan

144	2174TEST	Aktif			Önizlemeli	ali
112	Test Evrakı-Cansın	Aktif		Test Evrakları	Önizlemeli	Hasret O
143	test alaa	Aktif			Önizlemeli	on
117	Mesut - Kurum Dışı Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak	Önizlemeli	Ol

1-15 Toplam: 78 (Sayfa: 1/6)

İş Akışları  
İş Akışı Yönetimi  
Form Yönetimi  
Tanımlamalar  
Şablonlar  
Üyelikler  
Mesa Planı  
Profil Yönetimi  
Evrak ile İlgili Tanımlamalar  
Sistem ile İlgili

**Entegrasyon için XML Al:** Entegrasyon için evrak tanımları dışarı alma işlemi yapılır.

The screenshot displays the enVision software interface. At the top, there is a header for "Evrak Tanımları" (Document Definitions) with the company name "CBKSoft A.Ş." and "Gelen Evrak" (Incoming Documents). Below this is a table with columns for ID, Name, Status, Group, and Document Type. The table contains several rows of data, including "Kurum İçi Giden Evrak", "SY Giden Evrak", "SY Gelen Evrak", "test category", and "Kurum Dışı Giden Evrak". A modal dialog box is overlaid on the table, featuring a question mark icon and the text "enVision Bu tanım için entegrasyon XML dosyasını oluşturmak istiyor musunuz?" (enVision Do you want to create an integration XML file for this definition?). The dialog box is semi-transparent, allowing the table content to be seen through it. On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various navigation options like "Kisayollar" (Shortcuts), "Birimler" (Units), "Evrak" (Documents), "Klasörler" (Folders), "Açık" (Open), "İş Akışları" (Workflows), "İş Akışı Yönetimi" (Workflow Management), "Form Yönetimi" (Form Management), "Tanımlamalar" (Definitions), "Yönetim" (Management), "Yardım" (Help), and "Çıkış" (Exit). At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1-15 Toplam: 78 (Sayfa: 1/6)".

ID	Ad	Durum	Gelen Evrak Grubu	Giden Evrak	Özellikler	Notlar
4	Kurum İçi Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	Önizlemeli	
150	SY Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST	Önizlemeli	Şükri
149	SY Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	SY TEST	Önizlemeli	Şükri
147	test category	Aktif			Önizlemeli	Envision
3	Kurum Dışı Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak	Önizlemeli	
139	Genel Doküman	Aktif			Önizlemeli	Büyük
144	2174TEST	Aktif			Önizlemeli	alicia
112	Test Evrakı-Cansin	Aktif		Test Evrakları	Önizlemeli	Hasret C
143	test alaa	Aktif			Önizlemeli	onu
117	Mesut - Kurum Dışı Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak	Önizlemeli	Olc

**Sil:** Bu düğmeye tıklayarak sistemde kayıtlı bulunan evraklardan istediğinizi seçip o evrağı silebilirsiniz.

## Evrak Arama

Bu kutucuk tıkladığında, portal anasayfasında "Evrak Arama" alanı görünür olacaktır. İşaret kaldırıldığında, anasayfada bu alan görünmeyecektir. Portalpart kısmından "Evrak Arama" kısmını eklemek istediğinizde aşağıdaki ekran görünür.



"Kişisel Sayfam"da Evrak Arama aşağıdaki şekilde görülmektedir.



## Evrak Arama

0-0 Toplam: 0

## Hızlı Arama

"Aramalar" menü adımıından "Hızlı Arama" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu sayfada eklemek istediğiniz evrakı seçebilir, evrak türünü belirleyebilir kısacası evrak hazırlanırken belirlenen özel alanları doldurabilirsiniz. enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımına, oradan da "Hızlı Arama" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu sayfada bilgilendirmenin açık olup olmayacağına karar verebilir, bilgilendirilecek kullanıcıları seçebilir, evraklar hakkında açıklama yazabilir, e-posta, agent mesajı ve sms gönderebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Arama Kriteri

Evrak Türü  
\* Tüm Evrak Tanımları

Klasör

Arşiv Durumu  
Arşivlenmemişler

İçim Bilenleri de Göster

Yük. Evr. / Evr.	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak Tanımı	Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.
zxczxczxczxc.pdf			2174TEST	
zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	

Arama kriterlerinde, aşağıda açıklanan alanların biri ya da tamamı bir arada kullanılabilir. Fare imleci, bu ikonların üzerine getirildiğinde, ilgili ipuçları (tooltip) gösterilir.

Doküman satırlarındaki ikonuna tıklayarak, doküman ile ilgili gerçekleştirilebilecek işlemlere ulaşabilirsiniz. enVision, çok güçlü ve esnek bir arama motoruna sahiptir. Joker arama (wildcard search) özelliği ile aramalarda kullanılacak teknikler sayesinde çok kolay ve verimli aramalar yapabilir, aradığınız sonuçlara kolayca erişebilirsiniz.

**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, dokümanların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin, bu alana "envision" yazdığınızda, doküman tanımında, adında, onay durumunda, proje isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "envision" geçen dokümanlar listelenir. Hızlı aramada numerik değer girildiğinde, sadece numerik alanlarda arama gerçekleşir. Bu sayede daha doğru sonuçlara daha hızlı ulaşabilirsiniz. Numerik bir değeri tüm alanlarda aramak isterseniz, aramak istediğiniz numerik değer başına "@" işareti koymanız gerekmektedir. Örneğin, aranacak değer olarak "123" girildiğinde sadece numerik alanlarda bu değer aranır, fakat "@123" olarak aranırsa, girilen değer tüm alanlarda aranacaktır. Hızlı aramada kelimenin tamamı ile arama yapılmak istenildiğinde, aramak istenilen kelimenin sonuna nokta koyulması yeterlidir. Örneğin içerisinde "müh" geçen evraklar istenen, fakat "mühendis" geçen evraklar istenmeyen arama yapmak için, arama alanına "müh." yazmanız yeterli olacaktır. Bu sayede içerisinde sadece "müh" geçen evraklara ulaşabilirsiniz.

**Evrak Türü:** Evrak türüne göre arama gerçekleştirilebilir.

Evrak Türü

\* Tüm Evrak Tanımları

<input checked="" type="checkbox"/> * Tüm Evrak Tanımları
<input checked="" type="checkbox"/> Kurum Dışı Gelen Evrak
<input checked="" type="checkbox"/> Kurum Dışı Giden Evrak
<input checked="" type="checkbox"/> Kurum İçi Gelen Evrak
<input checked="" type="checkbox"/> Kurum İçi Giden Evrak

**Klasör:** Klasör bazında arama yapılabilir.

## enVision - Detaylı Klasör Arama

FILTRELE

Birim Numeratörü

Genel Numeratör

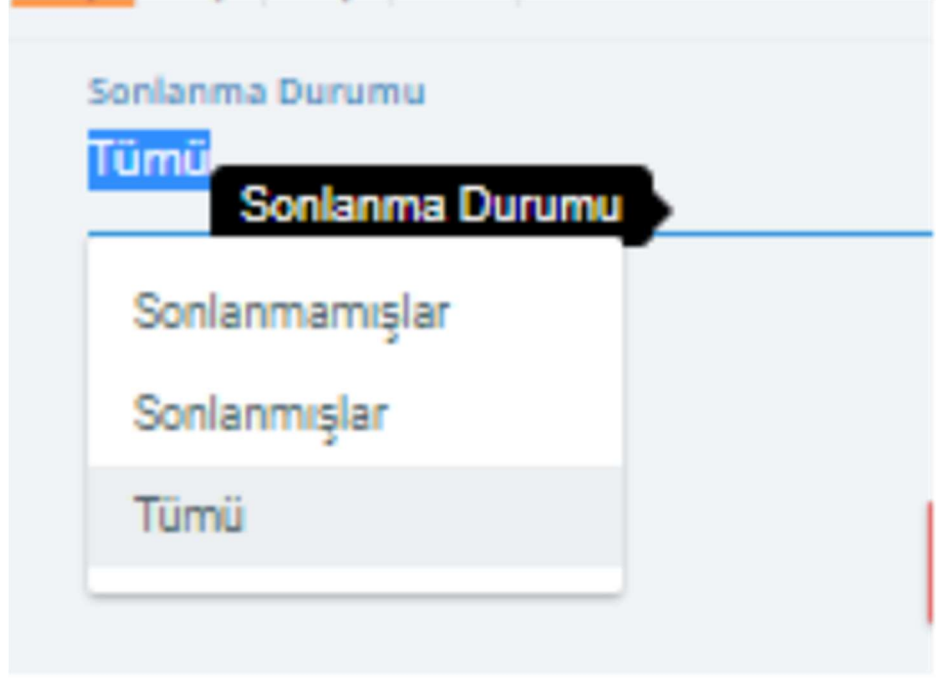
Birim

Klasör Numarası

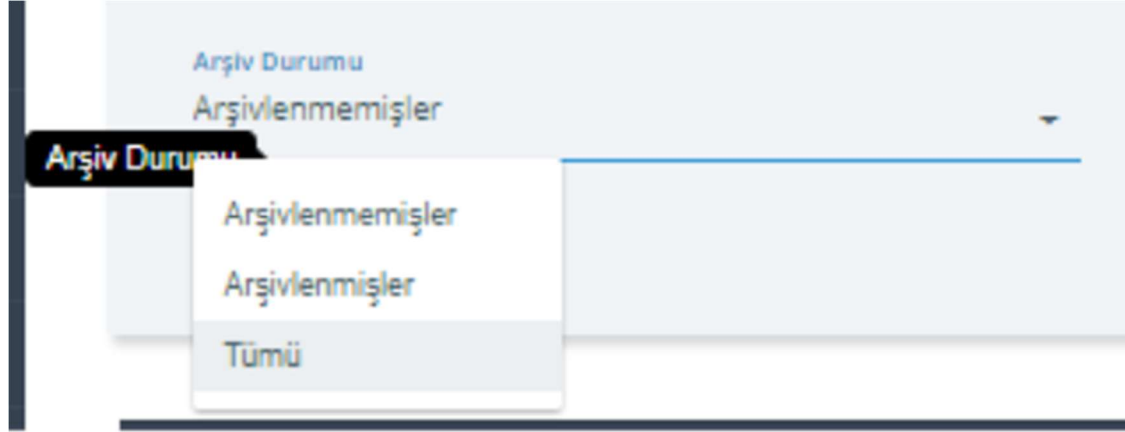
Tanım

Klasör Tarihi

**Sonlanma Durumu:** Evrakın sonlanma durumuna göre filtreleme işlemi yapılabilmektedir.



**Arşiv Durumu:** Evrakın sonlanma durumuna göre filtreleme işlemi yapılabilmektedir.



**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

enVision - Kolonlar

Kapalı Kolonlar Filtre  X Açık Kolonlar

Kapalı Kolonlar	Açık Kolonlar
2101 evet/hayır	→ Düzenleme Saati / Oluşturma Tarihi
2101 kontrol	← Evrak Tarihi / E-posta Tarihi
2101 maske	⇒ Evrakın Geldiği Yer / Başvuru Sahibi
2107 test	Kimin Üzerinde
2108 kontrollü	⇐ Konu
2108 liste	Yüklenen Evrak / Evrak
2108 metin / Eski Görev Yeri:	
2108 numerik	
2108 tarih / Aldığı Tarih:	
2108 test maske	
2108 test metin / Askerlik Durumu:	
2108 test numerik	
2108 uzun metin	
2109 bağlantılı liste alanı	
2109 Hiyerarşik	
2109 liste alanı	
2109 numerik	
2109 ondalık	
2109 tarih alanı / Asli Memurluğa Atanma Tarihi:	
2109 uzun metin alanı	

Vazgeç Kaydet

eri (Genel).pdf [A] 🔍 📄 📁 Kurum Dışı Giden Evrak

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların görüneceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu

sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

## Detaylı Arama

"Aramalar" menü adımıından "Detaylı Arama" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu sayfada bulmak istediğiniz evrakı daha fazla arama kriteri kullanarak daha net bir sonuca ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:

Yük. Evr. / Evr.	Düz. Soa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak Tanımı	Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.
zxczxczxczxc.pdf			2174TEST	
zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	

Arama kriterlerinde, alanların biri yada tamamı bir arada kullanılabilir. Arama sonucundaki listede kullanılan ikonların anlamları için "Arama Sonucu İkonları" bölümüne bakınız.

Evrak satırındaki ikonuna tıkladığınızda, evrak ile ilgili gerçekleştirilebilecek işlemlere ulaşabilirsiniz. İşlemler için "Evrak İşlemleri" bölümüne bakınız. enVision, çok güçlü ve esnek bir arama motoruna sahiptir. Joker arama (wildcard search) özelliği ile aramalarda kullanılacak teknikler sayesinde çok kolay ve verimli aramalar yapabilir, aradığınız sonuçlara kolayca erişebilirsiniz. Arama teknikleri ile ilgili örnekler ve detaylı açıklamalar için "Özel Arama Teknikleri" bölümüne bakınız.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede

aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

enVision - Kolonlar

Kapalı Kolonlar Filtre  ✖ Açık Kolonlar

2101 evet/hayır  
2101 kontrol  
2101 maske  
2107 test  
2108 kontrollü  
2108 liste  
2108 metin / Eski Görev Yeri:  
2108 numerik  
2108 tarih / Aldığı Tarih:  
2108 test maske  
2108 test metin / Askerlik Durumu:  
2108 test numerik  
2108 uzun metin  
2109 bağlantılı liste alanı  
2109 Hiyerarşik  
2109 liste alanı  
2109 numerik  
2109 ondalık  
2109 tarih alanı / Asli Memurluğa Atanma Tarihi:  
2109 uzun metin alanı

→ Düzenleme Saati / Oluşturma Tarihi  
← Evrak Tarihi / E-posta Tarihi  
⇒ Evrakın Geldiği Yer / Başvuru Sahibi  
⇐ Kimin Üzerinde  
Konu  
Yüklenen Evrak / Evrak

⊘ Vazgeç ✓ Kaydet

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların görüneceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz.



Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Kriterler:** Bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki pencere açılır:

enVision - Kriterler

Kapalı Kriterler  X Açık Kriterler

2101 evet/hayır  
2101 kontrol  
2101 maske  
2107\_test  
2108 kontrollü  
2108 liste  
2108 metin / Eski Görev Yeri:  
2108 numerik  
2108 tarih / Aldığı Tarih:  
2108 test maske  
2108 test metin / Askerlik Durumu:  
2108 test numerik  
2108 uzun metin  
2109 bağlantılı liste alanı  
2109 Hiyerarşik  
2109 liste alanı  
2109 ondalık  
2109 uzun metin alanı  
2109 veri listesi  
2132 bağlı liste

Birim Numeratörü  
Cevaplandı / Cevap Durumu  
Evrak Türü  
Evrakın Birimi  
Evrakın Geldiği Yer / Başvuru Sahibi  
Genel Numeratör 1  
Kimin Üzerinde  
Konu  
Oluşturulma Tarihi  
Tanım / Net Basım Adedi  
Yüklenen Evrak / Evrak

Vazgeç Kaydet

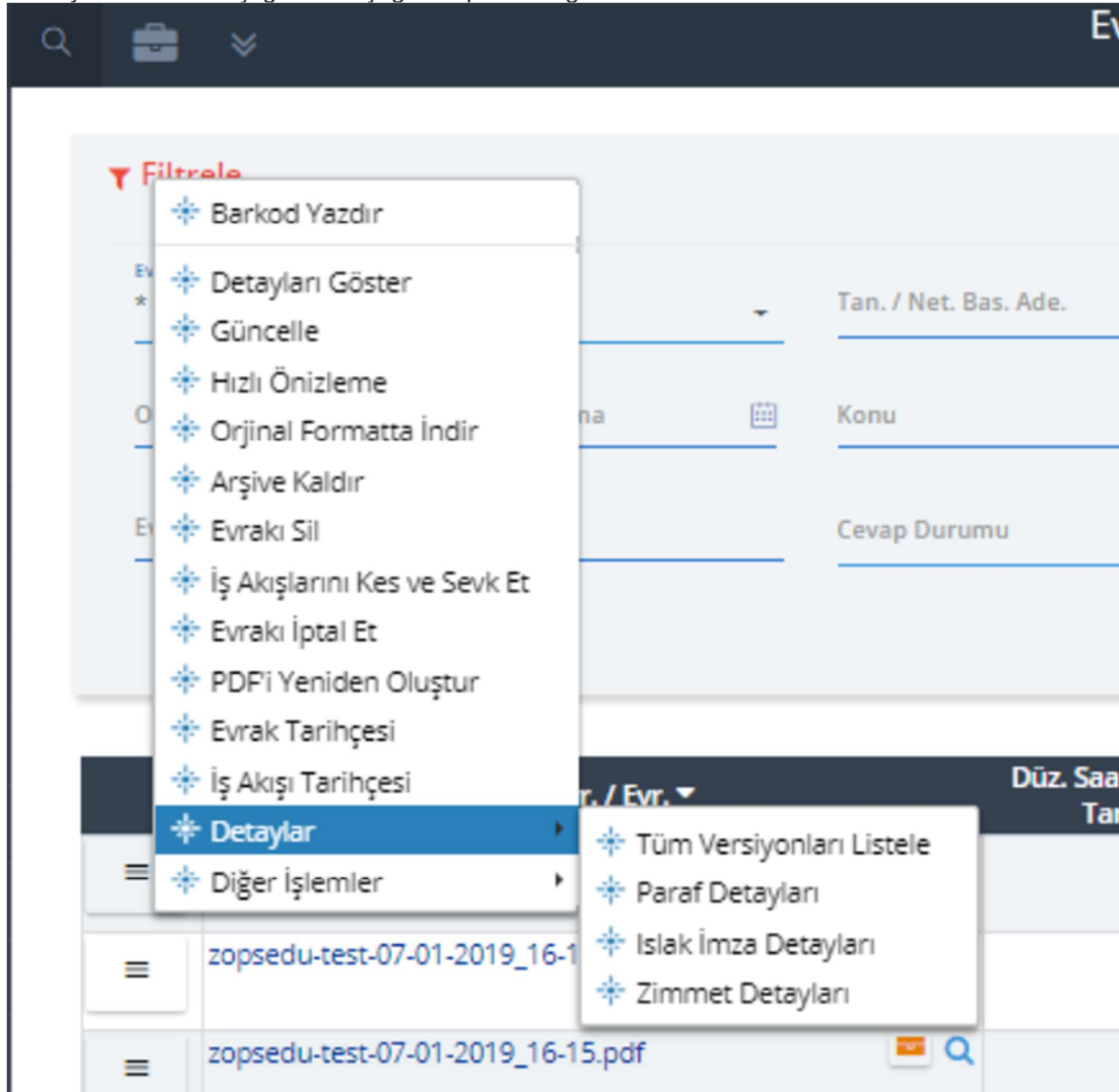
Burada işaretlenen alanlar, sorgulama kriteri olarak detaylı arama ekranının üst kısmında gösterilir. Seçtiğiniz kriterlerin kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız; "İptal " düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

Bu ekrandaki "Arama Koşulu", size son derece esnek aramalar yapma imkanı sunar. Bu seçenek ile detaylı bilgi için "Özel Arama Teknikleri" bölümüne bakınız. Listenin altındaki veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz. İkonları ile sonuç listesindeki sayfalar arasında dolaşabilirsiniz.

## Evrak İşlemleri

Arama sonuçlarını gösteren "Evrak İşlemleri" listesi üzerinde, seçmiş olduğunuz evrakla ilgili işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

"Detaylar" alanını seçtiğinizde aşağıdaki pencere görünür:



The screenshot shows a software interface with a search bar at the top left. Below it, there is a section titled "Filtrele" (Filter) with a dropdown arrow. A context menu is open over a table of documents. The menu items are:

- \* Barkod Yazdır
- \* Detayları Göster
- \* Güncelle
- \* Hızlı Önizleme
- \* Orjinal Formatta İndir
- \* Arşive Kaldır
- \* Evrakı Sil
- \* İş Akışlarını Kes ve Sevk Et
- \* Evrakı İptal Et
- \* PDF'i Yeniden Oluştur
- \* Evrak Tarihçesi
- \* İş Akışı Tarihçesi
- \* **Detaylar** (highlighted)
- \* Diğer İşlemler

The "Detaylar" (Details) option is selected, and a sub-menu is displayed with the following options:

- \* Tüm Versiyonları Liste
- \* Paraf Detayları
- \* Islak İmza Detayları
- \* Zimmet Detayları

The background table shows document entries with columns for "Tan. / Net. Bas. Ade.", "Konu", "Cevap Durumu", "Düz. Saa", and "Tan". Two document titles are visible: "zopsedu-test-07-01-2019\_16-1" and "zopsedu-test-07-01-2019\_16-15.pdf".

"Diğer İşlemler" alanını seçtiğinizde aşağıdaki pencere görünür:

🔍 📁 ⌵**Evrak Arama**  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

- ✦ Barkod Yazdır
- ✦ Detayları Göster
- ✦ Güncelle
- ✦ Hızlı Önizleme
- ✦ Orjinal Formatta İndir
- ✦ Arşive Kaldır
- ✦ Evrakı Sil
- ✦ İş Akışlarını Kes ve Sevk Et
- ✦ Evrakı İptal Et
- ✦ PDF'i Yeniden Oluştur
- ✦ Evrak Tarihçesi
- ✦ İş Akışı Tarihçesi
- ✦ Detaylar
- ✦ Diğer İşlemler

	Tan. / Net. Bas. Ade.	Evrak
na	Konu	Genel
	Cevap Durumu	Kimin

	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak
			21
zopsedu-test-07-01-2019_16-1			Bilimse Pı
zopsedu-test-07-01-2019_16-1			Bilimse Pı
zopsedu-test-07-01-2019_16-0			Bilimse Pı
Test.pdf		14.1.2019	Kurum Di
rtterte.pdf			Geçici Me
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme			Kurum Di
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme			Kurum Di


- ✦ Evrak Üyeliği
- ✦ Posta Nüshaları Hazırla
- ✦ E-Posta ile Gönder
- ✦ Faks ile Gönder
- ✦ KEP ile Gönder
- ✦ Evrak Adresini Kopyala
- ✦ Kopyalarını Göster
- ✦ Belgeye Çevir
- ✦ Kritik Yap
- ✦ Kare Kod Yazdır
- ✦ Evrakı Kopyala
- ✦ Evrak İlişkileri
- ✦ Evrakı PDF Formatına Çevir
- ✦ Evrakta İmza Yerleri Aç
- ✦ Küçük Önizleme Resmini Yeniden Oluştur

**Barkod Yazdır:** Barkod yazdırmak için kullanılan alandır.

Yazdır

Toplam: 1 kağıt

[Yazdır](#) [İptal](#)

Hedef  Microsoft Print to PDF

[Değiştir...](#)

Sayfalar  Tümü

ör. 1-5, 8, 11-13

Düzen [Dikey](#) ▼

Renk [Renk](#) ▼

Daha fazla ayar ▼

Sistem iletişim kutusunu kullanarak yazdır... (Ctrl+Shift+P) [☑](#)




**Detayları Göster:** Seçilen evrak üzerinde daha önceden evrak oluşturulduken girilen bilgileri görebilirsiniz.

Kurum Dışı Giden Evrak Görüntüleme  
CBKSoft A.Ş.

Evrak İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri ... 1 / 13

Evrak Tarih ve Sayısı: 08/01/2019-332

 T.C.  
T.C.  
UNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı : 16184037-400-E.332  
Konu : Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri  
(Genel) 08/01/2019

A  
BİLKENT

1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur.

Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle DTVT'nin güncellenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır.

1) Uygulamaya erişim "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinden sağlanacaktır.

Diğer

Evrakın Birimi  
Rektörlük

Giden Evrak No

Kurum Kayıt Tarihi  
8.1.2019

Evrakın Gittiği Yer  
Diğer

A

Gittiği Adres

KEP Adresi

Faks Numarası  
0

Genel Barkod

2108 tarih  
2108 metin

**Güncelle:** Bir evrak seçip, seçtiğiniz evrağın tanım bilgilerini bu düğme ile güncelleyebilirsiniz.

Test Evrakı-Cansın Güncelleme  
CBKSoft A.Ş.

İçerik Ekler İlgili Evrak Tarihçe

Evrak Gölgesi

Dağıtım

Diğer

test cansın

Klasör

Birim  
Rektörlük

Dosya Kodu

Evrak Tanımı

2165 evet/hayır

2165 maske alanı

2165 metin alanı

2165 numerik

...

**Hızlı Ön İzleme:** Evrak kullanıma alındığında, evrağın nasıl görüneceğini izlemek amacıyla kullanılır.

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

Oluşturulma Oluşturulma Konu Genel Numeratör Yıl

Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah.

GetFile.ashx 1 / 2

LOGO RESMİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJESİ KOORDINASYON BİRİMİ PROJE ÖNERİ FORMU	
------------	--	--

**1. GENEL BİLGİLER**

Proje No	20181
Proje Başlığı	UÇAKLARDA ORTAYA ÇIKAN YEREL PROBLEMLERİNİN TEORİK VE DENEYSEL ANALİZİ
Anahtar Kelimeler	uçak, teorik analiz, sayısal analiz, modal analiz.
Proje Türü	Bilimsel Araştırma Projesi
Etik Kurulu İzin Belgesi Gerekli Mi?	Hayır

**Proje Yürütücüsünü**

Ünvanı, Adı Soyadı	PROFESÖR DOKTOR Sinan Kavuncu	İMZA
Bölümü	HARRAN ÜNİVERSİTESİ/	
Fakülte/Enstitü/YO/Merkez	HARRAN ÜNİVERSİTESİ/	
E-posta: sinan.kavuncu@zopsedu.com		İş Telofunu: 5438903421

**Onaylayan Yetkili**

Ünvanı, Adı Soyadı	PROFESÖR DOKTOR Sinan Kavuncu	İMZA
Görevi		

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf (C) Kurum Dışı Giden Evrak

**Üzerime Al:** Evrakı sahiplenme fonksiyonuna Evrak İşlemleri ekranındaki menüden bu seçenek ile ulaşabilirsiniz. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

**Evrak Arama**  
CBKSoft A.Ş.

Oluşturulma Oluşturulma Konu Genel

Evr. Cevap Durumu Kimin

- ✦ Barkod Yazdır
- ✦ Detayları Göster
- ✦ Güncelle
- ✦ Hızlı Önizleme
- ✦ **Üzerime Al**
- ✦ Orjinal Formatta İndir
- ✦ Evrakı Klasöre Ekle
- ✦ Arşive Kaldır
- ✦ Evrakı Sil
- ✦ İş Akışlarını Kes ve Sevk Et
- ✦ Evrakı İptal Et
- ✦ PDF'i Yeniden Oluştur
- ✦ Evrak Tarihçesi
- ✦ İş Akışı Tarihçesi
- ✦ Detaylar
- ✦ Diğer İşlemler

Evr. ▼	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak
			21
pdf			Bilimsel Pr
pdf			Bilimsel Pr
pdf			Bilimsel Pr
		14.1.2019	Kurum D
rterte.pdf			Geçici Me
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]			Kurum D

Bu pencere, işletim sistemi versiyonuna, diline ve internet gezgini versiyonuna göre değişiklik gösterebilir. Bu penceredeki "Open" ya da "Dosyayı Aç" düğmesini kullanarak dokümanı açabilir veya "Save" ya da "Kaydet" düğmesini kullanarak bilgisayarınıza kaydedebilirsiniz.

**Sahiplenmeyi İptal Et:** Bu seçenek tıklandığında, sistem sahiplenme işini iptal eder. Sahiplenmeyi iptal et adımının çıkması için evrakın öncelikle sistemde kişinin üzerine alınması gerekmektedir.



Evrak  
CBK

Barkod Yazdır  
Detayları Göster  
Güncelle  
Hızlı Önizleme  
Sahiplenmeyi İptal Et  
İade Et  
Orjinal Formatta İndir  
Evrakı Klasöre Ekle  
Arşive Kaldır  
Evrakı Sil  
İş Akışlarını Kes ve Sevk Et  
Evrakı İptal Et  
PDF'i Yeniden Oluştur  
Evrak Tarihçesi  
İş Akışı Tarihçesi  
Detaylar  
Diğer İşlemler

Konu  
Cevap Durumu

Düz. Saa. / Oluş. Tar.

rtterte.pdf

**İade Et:** Üzerinize almış olduğunuz tüm evraklara erişip, iade işlemini gerçekleştirebilirsiniz. "İade Et" alanıyla ilgili bilgi edinmek için buraya tıklayınız.

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

Barkod Yazdır  
Detayları Göster  
Güncelle  
Hızlı Önizleme  
Sehiplenmeyi İptal Et  
**İade Et**  
Orjinal Formatta İndir  
Evrakı Klasöre Ekle  
Arşive Kaldır  
Evrakı Sil  
İş Akışlarını Kes ve Sevk Et  
Evrakı İptal Et  
PDF'i Yeniden Oluştur  
Evrak Tarihçesi  
İş Akışı Tarihçesi  
Detaylar  
Diğer İşlemler

			Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / Tar.
				14.1.20

**Orjinal Formatta İndir:** Evrakın orjinal formatta indirilmesini sağlar.

**Arşive Kaldır:** Bu düğmeye tıkladığınızda seçmiş olduğunuz evrakı arşive kaldırabilirsiniz. Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran görünür:

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

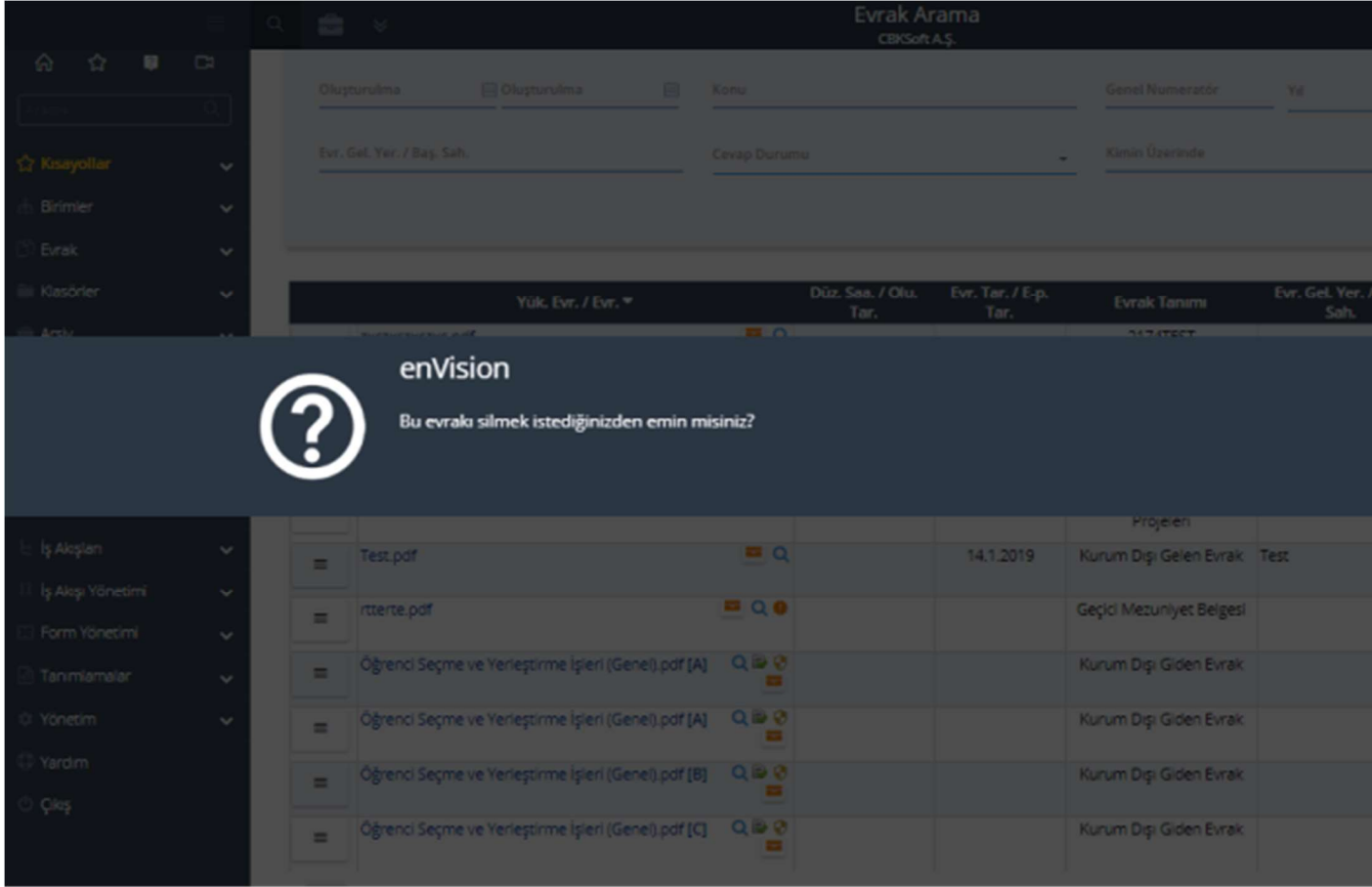
Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah. Cevap Durumu Kimin Üzerinde

Yük. Evr. / Evr. ▼	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak Tanımı
zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri
s.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri
s.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri
		14.1.2019	Kurum Dışı Gelen
			Geçici Mezuniyet B
şleri (Gene).pdf [A]			Kurum Dışı Giden
şleri (Gene).pdf [A]			Kurum Dışı Giden
şleri (Gene).pdf [B]			Kurum Dışı Giden
şleri (Gene).pdf [C]			Kurum Dışı Giden
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Gene).pdf [B]			Kurum Dışı Giden

\*\*\* Gösterilen: 1-10 (10/781 sayıya) \*Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

"Evet" düğmesine tıkladığınızda evrak arşive başarılı bir şekilde kaldırılır. İşlem tamamlandığında sistem tarafından bilgi mesajı ekranda görünür. "Hayır" düğmesine tıklarsanız evrak arşivleme işleminden vazgeçmiş olursunuz.

**Evrakı Sil:** Seçmiş olduğunuz evrakı bu düğmeye tıklayarak silebilirsiniz. "Evrak Sil" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünecektir:



"Evet" düğmesine tıkladığınızda seçmiş olduğunuz evraki başarılı bir şekilde silebilirsiniz. "Hayır" düğmesine tıkladığınızda silme işlemini iptal etmiş olursunuz. Evrak silindikten sonra sistem tarafından bilgi mesajı aşağıdaki şekilde görünür:

**İş Akışlarını Kes ve Sevk Et:** Akışı keser ve evraki istenilen kullanıcıya sevk edilmesini sağlar.

Manuel Evrak Sevki  
CBKSoft A.Ş.

**⚠** Bu bölümü kullanarak evrakı seçtiğiniz kullanıcıya gönderebilirsiniz. Bu işlem, evrakın mevcut aktif iş akışlarını kesecek ve gönderim işlemi yapacaktır. Lütfen bu işlemi normal iş akışları dışında kullanmayın.

Evrak  
Test.pdf

Süreç Kodu	İş Akışı İsmi	Durum	Başlatan	Başlatılma Tarihi	Kapatılma Tarihi
------------	---------------	-------	----------	-------------------	------------------

0-0 Toplam: 0

Notunuz

Kime gönderilecek?

Sevki ile ilgili Bilgi Mesajı Gönder

Evrak için Güncelleme Görevi Oluştur

Gönder

**Evrakı İptal Et:** Evrakı iptal eder.

**PDF'i Yeniden Oluştur:** Evrakın tekrar PDF şeklinde oluşturulmasına imkan sağlar. Sistem ile ilgili bilinmesi gereken önemli nokta ise imzalanmış evrakların tekrar PDF'e çevrilme işleminde imzanın bozulabilmesi durumudur.

**Evrak Tarihçesi:** Bu düğmeye tıkladığınızda, evrakın tarihçesine ulaşabilir, tüm versiyonları görebilirsiniz. "Evrak Tarihçesi" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran açılır:

İşlem	İlgili Kullanıcı	Detaylar
Evrak oluşturuldu.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:44:22]	(P: *****)
Evrak numaralılarından numara aldı.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:44:22]	Gelen Evrak No = 261 (P: 127.0.0.1)
Evrak zimmektendi.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:44:45]	Envision1 Envision [9650] (P: 127.0.0.1)
İş akışı bilgi notu.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:44:46]	angiz (P: 127.0.0.1)
İş akışı bilgi notu.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:45:23]	evrak hata'dır: (P: 127.0.0.1)
Evrak not oklandı.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:45:23]	evrak hata'dır: (P: 127.0.0.1)
İş akışı bilgi notu.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:46:00]	Evrak Envision? Envision tarafından 14/01/2019 tarihinde soruldukları dosyaya kaldırılmıştır. (P: 127.0.0.1)
Evrak zimmektendi.	Envision1 (angiz) Envision [14.01.19 13:46:00]	Envision1 Envision [9650] (P: 127.0.0.1)

**İş Akışı Tarihçesi:** Evrakın oluşturulduğu andan itibaren iş akışı bilgilerine bu alana tıklayarak ulaşabilirsiniz. İkonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evrakla ilgili iş akışı detaylarına ulaşabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünecektir:

Ekranın sol alt kısmında bulunan "Grafik Modu" düğmesine tıkladığınızda, evrakın iş akışı sürecini grafiksel olarak görebilirsiniz.

Süreç Kodu	İş Akışı İsmi	Durum	Başlatan
111105	Zopsedu	İptal Edildi	zopsedu zopsedu

- İş Akışı Süreci (Grafik Modu)
- İş Akışı Süreci (Liste Modu)
- İş Akışını Kes

1-1 Toplam: 1

**Tüm Versiyonları Listele:** Sistemde bulunan tüm versiyonları gösterilmesini sağlamaktadır.



## Evrakın Tüm Versiyonları

CBKSoft A.Ş.

### Filtrele

Arama Kriteri

	Tanım	Birim Numaratörü	Gelen Evrak No	Konu	Evrakın Birimi	Yüklenen Evrak
	Test.pdf		261		Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Test.pdf
	14-1-2019_13-42-28.pdf		261		Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	14-1-2019_13-42-28.p

Gösterilen: 1-2 (1/156 sayfa)

**Paraf Detayları:** Evrak üzerinde paraf varsa mevcut parafları göstermektedir.

enVision - Paraf Detayları

Test.pdf

Tarih	Kullanıcı	Detay	İs
-------	-----------	-------	----

Kayıt bulunamadı.

Kapat

**Islak İmza Detayları:** Evrak Üzerinde ıslak imza var ise mevcut imza detaylarını göstermektedir.



## enVision - Islak İmza Detayları

Test.pdf

Tarih	Kullanıcı	Detay
Kayıt bulunamadı.		

Kapat

**Zimmet Detayları:** Evraka zimmet işlemi uygulandıysa tarih, kullanıcı,durum ve zimmetleyen kişi olarak sistemde kayıt altına alınır.

## enVision - Zimmet Detayları

Test.pdf

Tarih	Zimmetlenen Kullanıcı	Durum	Zimmet
14.1.2019 13:46:00	Envision1 (engin) Envision	Aktif	Envision1 (engin)
14.1.2019 13:44:45	Envision1 (engin) Envision	Kaldırıldı	Envision1 (engin)

 Dışa Al (Export)

 Kapat

**Evrak Üyeliği:** Evrak üzerinde üyelikler tanımlayabilir ve seçtiğiniz işlemler gerçekleştiğinde haberdar olabilirsiniz.



Gidilen Yerleri Göster

Evrak  
Test.pdf

Bu evrak üzerinde aşağıdaki işlemlerden işaretledikleriniz gerçekleştirildiğinde haberdar olabilirsiniz.

Üyelikler

Hepsini Seç/Kaldır

Güncelleme

Görüntüleme

Silme

Sahiplenme

Yeni Versiyon

İade

Vazgeç

Güncelle

**E-Posta ile Gönder:** Seçmiş olduğunuz evrakı e-posta ile başka kullanıcılara göndermek istiyorsanız, bu düğmeye tıklayınız. "E-Posta ile Gönder" alanı hakkında daha fazla bilgi için buraya tıklayınız.

Gönderilecek Evrak  
(Test.pdf v2)

- İlişkikte Gönder  
 E-İmza Dosyasıyla Beraber Gönder  
 Tümüleşik İmzalı Olarak Gönder (imz)

- Link Gönder  
 E-İmza ve Orjinal Evrakı Ayrıca Gönder

- Sadece Email Gönder  
 Tümüleşik İmzalı Olarak Gönder

Gönderilecek Kullanıcı(lar) [Harici Kullanıcı\(lar\)](#)

Gönderilecek Kullanıcı(lar)-Cc [Harici Kullanıcı\(lar\)-CC](#)

Gönderilecek Kullanıcı(lar)-BCC [Harici Kullanıcı\(lar\)-BCC](#)

E-Posta Konusu  
Kurum Dışı Gelen Evrak - Test.pdf

Mesajınız

**Kopyalarını Göster:** Evrakın kopyaları bulunuyorsa kopyalarını gösterir.

Gidilen Yerleri Göster

Filtrele

Arama Kriteri

Evrakın Birimi

Tanım	Birim Numeratörü	Gelen Evrak No	Konu	Evrakın Birimi	Yüklenen Evrak
Test.pdf		261		Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Test.pdf

Gösterilen: 1-1 (0/1094 sonuç)

**Belgeye Çevir:** Evrakı belgeye çevirir. Belge statüsüne gelen evrakta güncellemeye izin verilmez.

The screenshot displays the enVision software interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area shows a table of documents with columns for 'Evrak Tanımı' (Document Name) and 'Evrak Durumu' (Document Status). A confirmation dialog box is overlaid on the table, featuring a question mark icon and the text: 'enVision Evrakın belge durumunu değiştirmek istediğinizden emin misiniz?' (Are you sure you want to change the document status?). The table below the dialog shows several rows of documents, including 'Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]', 'Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [B]', and 'Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [C]'. The status for these documents is 'Kurum Dışı Giden Evrak' (Out of Office Document). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Gösterilen: 1-10' (Showing: 1-10) and a note: '\*Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.' (Documents processed in the last 1 month are listed).

**Kritik Yap:** Evrakın kritik yapılması sistemde evrakın kritik olup olmadığını belirtmek amacıyla yapılmaktadır.

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

Evr. Gel. Yer. / Baş. Sah. Cevap Durumu Kimin Üzerinde

Yük. Evr. / Evr. ▼	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E.p. Tar.	Evrak Tanımı	Evr. Gel. Yer. Sah.
zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	
zopsedu-test-07-01-2019_16-15.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	

**enVision**  
Evrakın kritiklik durumunu değiştirmek istediğinizden emin misiniz?

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]			Kurum Dışı Giden Evrak
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]			Kurum Dışı Giden Evrak
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [B]			Kurum Dışı Giden Evrak
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [C]			Kurum Dışı Giden Evrak
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [B]			Kurum Dışı Giden Evrak

Gösterilen: 1-10 (20/20) sonuç \*Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

**Evrakı Kopyala:** Evrakın Kopyasını çıkartır.

Evrak Arama  
CBKSoft A.Ş.

Evr. Gel. Yer. / Bağ. Sah. Cevap Durumu Kimin Üzerinde

Yük. Evr. / Evr.	Düz. Saa. / Olu. Tar.	Evr. Tar. / E-p. Tar.	Evrak Tanımı	Evr. Gel. Yer. / Bağ. Sah.
zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	
zopsedu-test-07-01-2019_16-15.pdf			Bilimsel Araştırma Projeleri	

**enVision**  
Bu evrakın kopyasını çıkartmak istediğinizden emin misiniz?

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]			Kurum Dışı Giden Evrak	
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [A]			Kurum Dışı Giden Evrak	
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [B]			Kurum Dışı Giden Evrak	
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [C]			Kurum Dışı Giden Evrak	
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel).pdf [B]			Kurum Dışı Giden Evrak	

Gösterilen: 1-10 (10/10) sonuç \*Son 1 ay içerisinde işlem görmüş evrak listelenmektedir.

**Evrak İlişkileri:** Evrakın ilgili olduğu ekleri, ilgili evrakları, ilgiyi ve kopyaları göstermektedir.

Evrak İlişkileri [zopsedu-test-07-01-2019\_16-06.pdf]  
CBKSoft A.Ş.

Ara

Evrak

zopsedu-test-07-01-2019\_16-06.pdf

Etkiler İlgili Evrak İlgili Kopya

Özel Arama Teknikleri

enVision çok güçlü ve esnek bir arama motoruna sahiptir. Joker arama ( wildcard search ) özelliği ile aramalarda kullanılacak teknikler sayesinde çok kolay ve verimli aramalar yapabilir, aradığınız sonuçlara kolayca erişebilirsiniz.

**Arama Koşulu:** Bu özellik, "Detaylı Arama" ekranlarında bulunmaktadır. Bu ekranlara ulaşabilmek için "Evrak Arama" bölümüne bakınız.

Arama koşulu olarak "VE" yada "VEYA" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. "VE" seçeneği seçildiğinde, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerin tamamına uymak zorundadır. "VEYA" seçeneği seçildiğinde ise, listelenecek dokümanlar, belirlediğiniz kriterlerden en az birine uymak zorundadır.

**Örnek 1:** Tanım alanına "envision", içerik alanına "staj", yazar alanına da "ahmet" bilgisi girilirse ve arama koşulu olarak "VE" seçeneği seçilirse, listelenecek dokümanlar aşağıdaki özelliklere sahip olacaktır: Tanım bilgisi, " envision " kelimesini içerecek **VE** içeriğinde "staj" kelimesi bulunacak **VE** yazar adında "ahmet" kelimesi geçecektir.

**Örnek 2:** Tanım alanına " envision ", içerik alanına "staj" , yazar alanına da "ahmet" bilgisi girilirse ve arama koşulu olarak "**VEYA**" seçeneği seçilirse listelenecek dokümanlar aşağıdaki özelliklere sahip olacaktır: Tanım bilgisi, " envision " kelimesini içerecek "**VEYA**" içeriğinde "staj" kelimesi bulunacak "**VEYA**" yazar adında "ahmet" kelimesi geçecektir.

### **Özel Arama ( Wildcard Search )**

Bu özellik, gelişmiş evrak arama ekranlarında bulunmaktadır. Bu ekranlara ulaşmak için "Evrak Arama" bölümüne bakınız. enVision arama motoru, iki özel karakter ile özel aramalar yapmayı mümkün kılmaktadır. Bu karakterler ve anlamları, aşağıda belirtilmiştir.

**Yıldız Karakteri (\*):** enVision sisteminde bu karakter, "sıfır ya da daha fazla herhangi bir harf ya da rakam" anlamına gelir. Numerik olmayan ( dosya boyutu gibi alanlar numeriktir) ya da tarih olmayan alanlarda kullanılabilir.

**Örnek:** Sistemdeki A dokümanının tanımının "ağustos ayında gelen rapor" , B dokümanının tanımının ise "ağustos raporu" olduğunu varsayarsak;

· Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos ayında gelen rapor" yazarsanız, sonuç listesinde A dokümanı gösterilir.



· Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos raporu" yazarsanız, sonuç listesinde B dokümanı gösterilir.

· Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos\*rapor" yazarsanız, sonuç listesinde hem A hem de B dokümanları gösterilir. "ağustos\*rapor" ifadesi, seçtiğiniz alanda, "ağustos" kelimesi ile başlayan ve sonrasında "rapor" kelimesi geçenleri listelemektedir. Bu iki kelime arasında herhangi bir sayıda başka harfler ya da rakamlar olabilir. Eğer C dokümanının tanımı "Raporlar-Ağustos" olduğunu varsayarsak, bu aramada C dokümanı gösterilmeyecektir, çünkü "rapor" kelimesi, "ağustos" kelimesinden sonra gelmek zorundadır.

**Soru İşareti Karakteri (?):** enVision sisteminde bu karakter, "bir adet harf ya da rakam" anlamına gelir. Numerik olmayan ( dosya boyutu gibi alanlar numeriktir) ya da tarih olmayan alanlarda kullanılabilir.

**Örnek:** Sistemdeki A dokümanının tanımının "ağustos raporu", B dokümanının tanımı ise "agustos raporu" olduğunu varsayarsak;

· Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos" yazarsanız, sonuç listesinde A dokümanı gösterilir.

· Arama kriteri olarak tanım alanına "agustos" yazarsanız, sonuç listesinde B dokümanı gösterilir.

· Arama kriteri olarak tanım alanına "a?ustos" yazarsanız, sonuç listesinde hem A hem de B dokümanları gösterilir.

### **Yıldız (\*) ve Soru İşaretinin (?) Birlikte Kullanımı**

enVision özel karakterlerini herhangi bir kombinasyon içerisinde rahatlıkla kullanabilirsiniz.

**Örnek:** Sistemdeki A dokümanının tanımının "ağustos ayında gelen rapor", B dokümanının tanımının ise "agustos raporu" olduğunu varsayarsak;

· Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos ayında gelen rapor " yazarsanız, sonuç listesinde A dokümanı gösterilir.

- Arama kriteri olarak tanım alanına "agustos raporu" yazarsanız, sonuç listesinde B dokümanı gösterilir.
- Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos" yazarsanız, sonuç listesinde A dokümanı gösterilir.
- Arama kriteri olarak tanım alanına "agustos" yazarsanız, sonuç listesinde B dokümanı gösterilir.
- Arama kriteri olarak tanım alanına "ağustos\*rapor" yazarsanız, sonuç listesinde sadece A dokümanı gösterilir. Bunun sebebi B dokümanı tanımındaki yazım farklılığıdır. ( Örnekte 'ğ' yerine 'g' yazılmıştır).
- Arama kriteri olarak tanım alanına "agustos\*rapor" yazarsanız, sonuç listesinde sadece B dokümanı gösterilir. Bunun sebebi A dokümanı tanımındaki yazım farklılığıdır. ( Örnekte 'g' yerine 'ğ' yazılmıştır).
- Arama kriteri olarak tanım alanına "a?ustos\* rapor" yazarsanız, sonuç listesinde hem A hem de B dokümanı listelenir.

## Özel İçerik Arama

Bu özellik gelişmiş evrak arama ve hızlı evrak arama ekranında bulunmaktadır. Bu ekrana ulaşmak için evrak arama bölümüne bakınız. İçerik arama sisteminde, "özel karakter" kullanımı, diğer alanlardaki ile tamamen aynıdır. Bu konuda detaylı bilgi ve örnekler için yukarıdaki "**Özel Arama ( Wildcard Search )**" başlığına bakınız. Özel karakter ile aramaya ilaveten, içerik aramada aşağıdaki özellikler de kullanılabilir.

## Türkçe Harf

enVision içerik arama motoru, Türkçe harfleri ve bunların İngiliz alfabesindeki yakın karşılıklarını birlikte arayabilmektedir. İçerik arama alanında, "ağustos" yazmak ile "agustos" yazmak arasında hiçbir fark yoktur. Her iki kelime de hem "ağustos" içeren hem de "agustos" içeren dokümanları listeleyecektir.

## Numeratör Tanımına Göre Arama

"Hızlı Evrak Arama" sayfasında bulunan "Arama Kriteri" alanına, hiç boşluk olmaksızın iki numeratör değeri girildiğinde ("numeratör1-numeratör2" şeklinde giriş yapılmalı), girilen numeratörler arasındaki evraklar sistem tarafından listelenir.

Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, "Arama Kriterleri" alanına "1300-2000" şeklinde bir giriş yaptığımızda, sistem numeratör değeri (herhangi bir numeratör) 1300 ile 2000 arasındaki evrakları listeler.

"Arama Kriteri" alanında ">1300" şeklinde arama yapıldığında, numeratör değeri 1300'ten büyük olanlar listelenir.

"Arama Kriteri" alanında "<1300" şeklinde arama yapıldığında, numeratör değeri 1300'ten küçük olanlar listelenir.

### **Tarihe Göre Arama**

"Hızlı Evrak Arama" sayfasında bulunan "Arama Kriteri" alanına, hiç boşluk olmaksızın iki ayrı tarih girildiğinde ("tarih1-tarih2" şeklinde giriş yapılmalı), girilen tarihler arasındaki evraklar sistem tarafından listelenir.

Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, "Arama Kriterleri" alanına "06.12.2008-06.12.2009" şeklinde bir giriş yaptığımızda, sistem 06.12.2008 ile 06.12.2009 tarihleri arasındaki tüm evrakları listeler.,

"Arama Kriteri" alanında ">06.12.2009" şeklinde arama yapıldığında, bu tarihten sonraki evraklar listelenir.

"Arama Kriteri" alanında "<06.12.2009" şeklinde arama yapıldığında, bu tarihten önceki evraklar listelenir.

### **Arama Kaydetme**

"Kayıtlı Aramalar" menüsüne evrak kaydetmek istediğinizde, "Evrak Arama" menüsünden hızlı yada detaylı arama sorgulama ekranları kullanılarak oluşturulabilir. "Arama Kriterleri" alanına yazılan anahtar kelime doğrultusunda bulunan ya da evrak menüsünden seçilen evrağı kaydetmek için aşağıdaki işlemleri uygulamanız gerekmektedir.

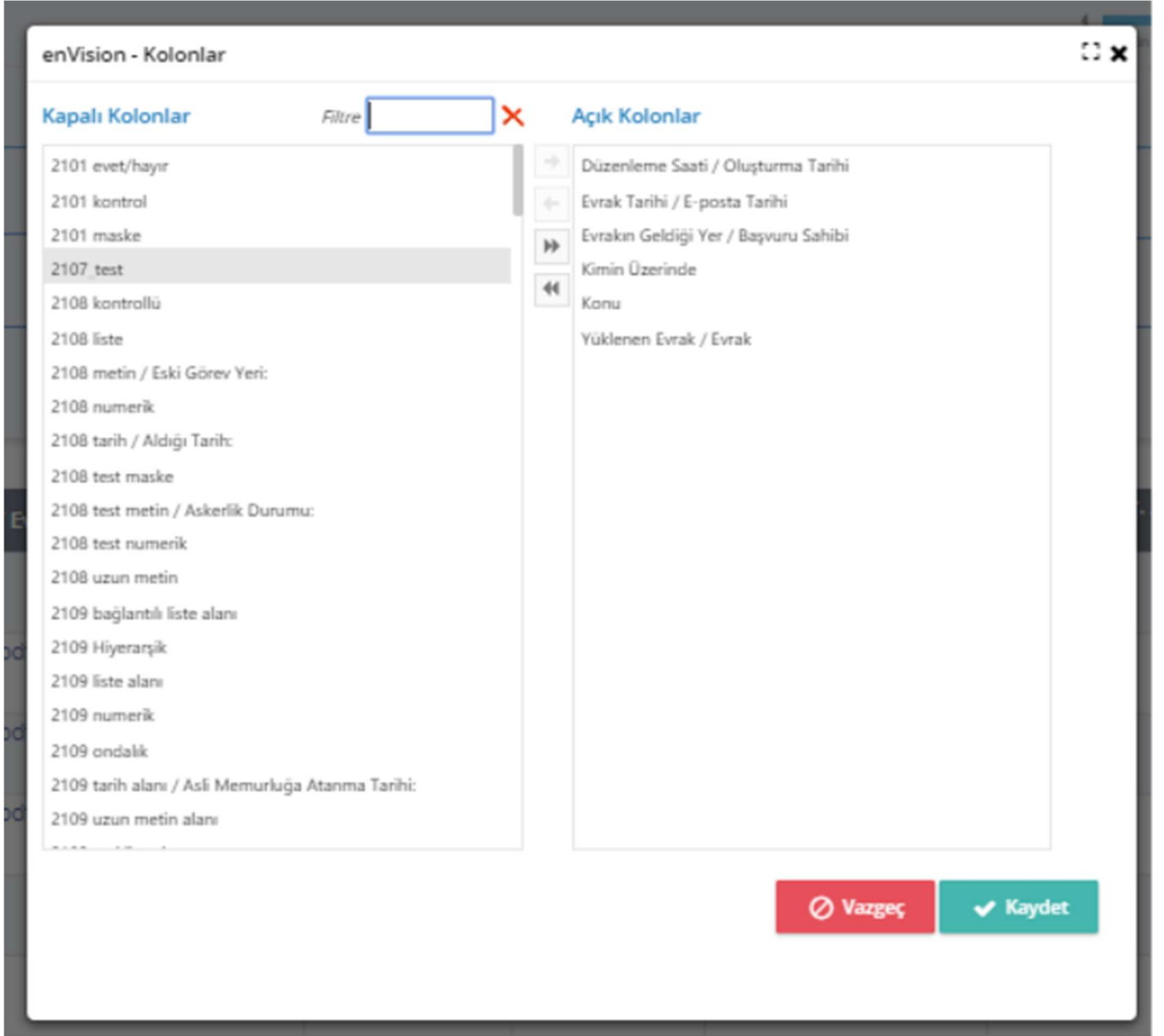


**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, dokümanların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin, bu alana "envision" yazdığınızda, doküman tanımında, adında, onay durumunda, proje isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "envision" geçen dokümanlar listelenir.


**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince ( sistemden çıkış yapana kadar ) ya da siz değiştirenene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.


**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

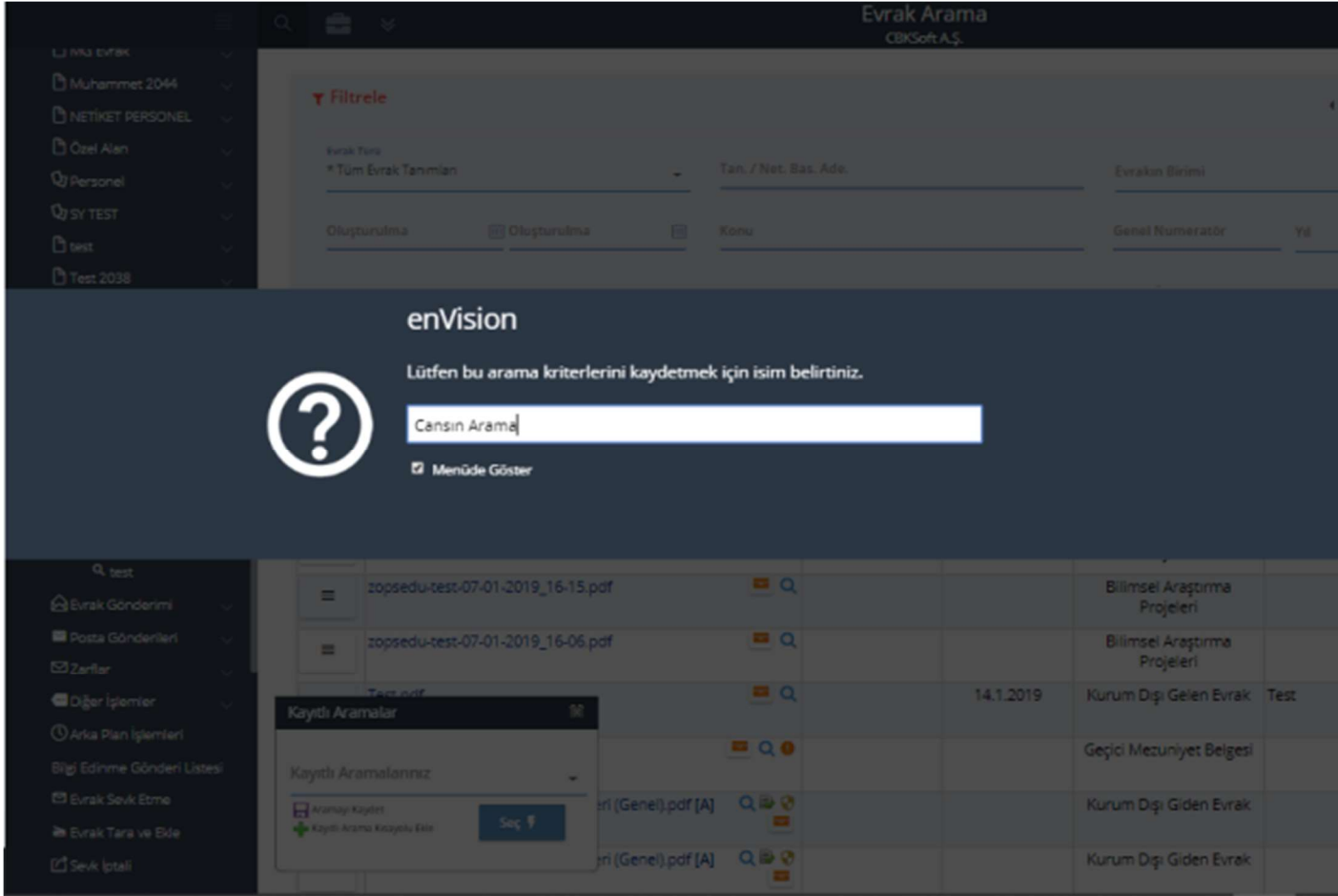
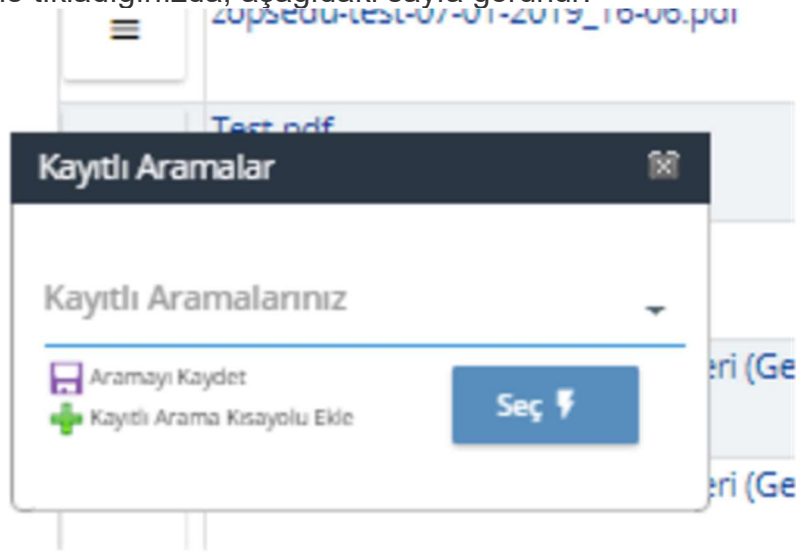


Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

Listenin altındaki  ikonunu kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export)

gerçekleştirebilirsiniz.  ikonları ile sonuç listesindeki sayfalar arasında dolaşabilirsiniz.

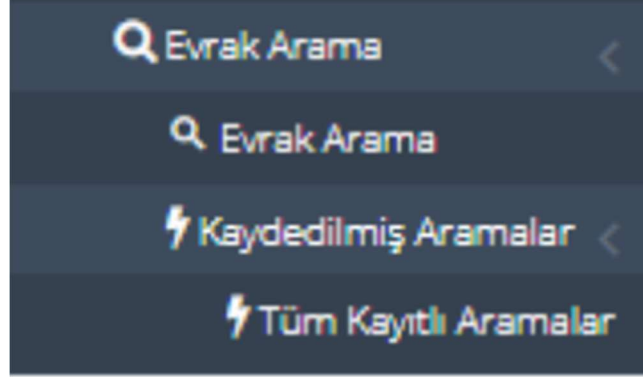
"Aramayı Kaydet" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki sayfa görünür:



**Arama İsmi:** Bu alana "Kayıtlı Aramalar" ekranında görmek istediğiniz evrağın adı yazılmalıdır.

**Menüde Göster:** Aramış olduğunuz evrakın adını "Kaydedilmiş Aramalar" menüsünde görmek isterseniz, bu kutucuğa tıklamanız gerekmektedir.

"Tamam" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki bilgi mesajı penceresi görünür: Ana menüden "Tüm Kayıtlı Aramalar" bölümü seçildiğinde, kaydetmek istediğiniz evrakı, menüde aşağıda görüldüğü görebilirsiniz:



## Kaydedilmiş Aramalar

enVision doküman havuzunda arama yaparken, sıkça kullandığınız aramaları "Kaydedilmiş Arama" olarak kaydedebilir ve bu sayede hem hata oranını minimuma indirmiş hem de zamandan tasarruf etmiş olursunuz. Kaydedilmiş aramalar kullanıcıya aittir. Her kullanıcı, sadece kendi kayıtlı aramalarını görebilir ve kullanabilir. Kaydedilebilecek arama sayısında herhangi bir kısıtlama yoktur.

## Tüm Kayıtlı Aramalar

enVision üzerine yapmış olduğunuz evrak aramalarını kaydedebilirsiniz. "Tüm Kayıtlı Aramalar" menüsüne girdiğinizde, sisteme daha önceden kaydetmiş olduğunuz evrak aramalarını görebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

			Arama İsmi	İçerik	Menüde Göster	Kayıt Ta
			Cansın Arama	Detaylı Evrak Arama		5.2.20 13:42
			test	Detaylı Evrak Arama		27.12.2 09:26
			test cansin	Detaylı Evrak Arama		27.12.2 09:25

1-3 Toplam: 3

"Menüde Göster" ikonuna tıkladığınızda, aradığınız evrakı, kayıtlı aramalar menüsüne ekleyebilirsiniz.

"Menüden Çıkart" ikonuna tıkladığınızda, daha önceden arama kaydı olarak kaydetmiş olduğunuz evrakı, kayıtlı aramalar menüsünden çıkartabilirsiniz.

"Kaydı Sil" ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz dokümanı "Tüm Kayıtlı Aramalar" listesinden silebilirsiniz.



## Evrak Gönderimi

enVision ana menüsünden "Evrak" menü adımından "Evrak Gönderimi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada, seçilen evrakı sistemde bulunan kullanıcıların e-posta adreslerine gönderebilir, evrakı fakslayabilir veya faks takibi yapabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



Bu ekranda, arama yapabilir, görülmesi istenen kolonları belirleyebilirsiniz. Listedeki gönderilmek istenen doküman ya da dokümanlar bulunduğunda, ilgili satırdaki kutu işaretlenerek sağ altta bulunan "Seçilenleri Gönder" düğmesi tıklanır. "Seçilenleri Gönder" düğmesine tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

**Gönderilecek Evrak:** Bu alan, salt okunur bir alandır. Seçtiğiniz doküman ya da dokümanların adlarını bu alanda görebilirsiniz.

**Gönderilecek Kullanıcı:** Eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, e-posta göndermek istediğiniz kullanıcıyı bu listeden seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

**E-Posta Adresi:** Bu alana dokümanı ya da dokümanları göndermek istediğiniz e-posta adresini yazabilirsiniz. Alternatif olarak, eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, bu alanın solundaki listeden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem tarafından otomatik olarak getirilir. Birden fazla e-posta adresini, noktalı virgül (;) ile ayırarak yazabilirsiniz. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Kullanıcı:** Eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, bu alanın sağındaki listeden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

**E-Posta Konusu:** Bu alana, gönderilecek e-posta için bir konu yazınız. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Gönderim Şekli:** Evrak, iki şekilde gönderilebilir:

**E-Posta İlişği Olarak:** Evrak, gönderilecek e-postaya iliştilir. Bu seçenek ile alıcının enVision sistemine giriş yapması gerekmez. Küçük evraklar ve sistem dışı alıcılar için tercih edilebilecek bir yöntemdir. Şifreli evraklar bu yöntem ile gönderilemez.

**Link Olarak:** Evrak, ilişikte gönderilmez fakat evrağa bir enVision link'i gönderilir. Büyük ya da şifreli evraklar için tercih edilebilecek bir yöntemdir. Gönderilen e-posta, boyut olarak küçüktür ve içerisinde bir link vardır. Alıcı, bu link'e tıklayarak enVision sisteminin kullanıcısı ise giriş yapar ve sistem alıcıyı otomatik olarak ilgili evrak sayfasına götürür. Sistem dışından bir kullanıcıya link gönderilmesi durumunda, bu kişi için bir kullanıcı hesabı açmanız durumunda alıcının erişimi mümkün olacaktır. Şifreli bir evrağa link göndermeniz durumunda, alıcı şifreyi bilmiyor ise evrağa erişemeyecektir.

**Mesajınız:** Bu alana, gönderilecek e-posta içerisinde gösterilmek üzere varsa mesajınızı yazınız. Listenin altındaki , veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

## E-Posta

enVision "Evrak" menüsünden "Evrak Gönderimi" menü adımına ulaşabilir, buradan "E-posta" seçeneğini seçebilirsiniz. Bu sayfada, seçmiş olduğunuz evrakı e-posta ile gönderebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Filtrele

Arama Kriteri

Evrakın Birimi

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr.	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
<input type="checkbox"/>		zxczxczxczxc.pdf	İh. Rakorluk		zxczxczxczxc.pdf
<input type="checkbox"/>		zxczxczxc.pdf			zxczxczxc.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf			zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf			zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf

1-10 Toplam: 26.865 (Sayfa: 1/2.687) (2.8927 satır)

Bu ekranda, arama yapabilir, görülmesi istenen kolonları belirleyebilirsiniz. Listedeki gönderilmek istenen evrak ya da evraklar bulunduğunda, ilgili satırdaki kutu işaretlenerek sağ altta bulunan "Seçilenleri Gönder" düğmesi tıklanır.

"Seçilenleri Gönder" düğmesine tıkladığında aşağıdaki ekran açılır:

**Gönderilecek Evrak:** Bu alan, salt okunur bir alandır. Seçtiğiniz doküman ya da dokümanların adlarını bu alanda görebilirsiniz.

**Gönderilecek Kullanıcı:** Eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, e-posta göndermek istediğiniz kullanıcıyı bu listeden seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

**E-Posta Adresi:** Bu alana dokümanı ya da dokümanları göndermek istediğiniz e-posta adresini yazabilirsiniz. Alternatif olarak, eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, bu alanın solundaki listeden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem

tarafından otomatik olarak getirilir. Birden fazla e-posta adresini, noktalı virgöl (;) ile ayırarak yazabilirsiniz. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Kullanıcı:** Eğer alıcı bir enVision kullanıcısı ise, bu alanın sağındaki listeden kullanıcıyı seçebilirsiniz. Bu durumda, e-posta adresi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

**E-Posta Konusu:** Bu alana, gönderilecek e-posta için bir konu yazınız. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Gönderim Şekli:** Evrak, iki şekilde gönderilebilir:

**E-Posta İlişği Olarak:** Evrak, gönderilecek e-postaya iliştilir. Bu seçenek ile alıcının enVision sistemine giriş yapması gerekmez. Küçük evraklar ve sistem dışı alıcılar için tercih edilebilecek bir yöntemdir. Şifreli evraklar bu yöntem ile gönderilemez.

**Link Olarak:** Evrak, ilişikte gönderilmez fakat evrağa bir enVision link'i gönderilir. Büyük ya da şifreli evraklar için tercih edilebilecek bir yöntemdir. Gönderilen e-posta, boyut olarak küçüktür ve içerisinde bir link vardır. Alıcı, bu link'e tıklayarak enVision sisteminin kullanıcısı ise giriş yapar ve sistem alıcıyı otomatik olarak ilgili evrak sayfasına götürür. Sistem dışından bir kullanıcıya link gönderilmesi durumunda, bu kişi için bir kullanıcı hesabı açmanız durumunda alıcının erişimi mümkün olacaktır. Şifreli bir evrağa link göndermeniz durumunda, alıcı şifreyi bilmiyor ise evrağa erişemeyecektir.

**Mesajınız:** Bu alana, gönderilecek e-posta içerisinde gösterilmek üzere varsa mesajınızı yazınız. Listenin altındaki , veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

## Evrakı Faksla





























































enVision "Evrak" menüsünden "Evrak Gönderimi" menü adımına ulaşabilir, buradan "Evrakı Faksla" seçeneğini seçebilirsiniz. Bu sayfada, seçmiş olduğunuz evrakı faks ile gönderebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Filtrele

Arama Kriteri

Evrakın Birimi

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr. ▼	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
<input type="checkbox"/>		zxczxczxczxc.pdf	İh. Reklam	     	zxczxczxczxc.pdf
<input type="checkbox"/>		zxczxczxc.pdf		     	zxczxczxc.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf		     	zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf		     	zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf		     	zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf

1-10 Toplam: 26.865 (Sayfa: 1/2.687) (2.100M satır)

Bu ekranda, arama yapabilir, görülmesi istenen kolonları belirleyebilirsiniz. Listedeki gönderilmek istenen döküman ya da dökümanlar bulunduğunda, ilgili satırdaki kutu işaretlenerek sağ altta bulunan "Seçilenleri Gönder" düğmesi tıklanır. "Seçilenleri Gönder" düğmesine tıkladığında aşağıdaki ekran açılır:

**Fakslanacak Evraklar:** Bu alan, salt okunacak bir alandır. Seçmiş olduğunuz evrak ya da evrakların adlarını, bu alandan görebilirsiniz.

**Faks Numarası:** Bu alanı kullanarak, gönderilecek faks numarasını belirtebilirsiniz. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Alıcı İsmi:** Bu alana faksın gönderildiği ismi yazınız. Bu alan, zorunlu bir alandır.

**Mesajlarınız:** Bu alana, gönderilecek faks kapağında gösterilmek üzere varsa mesajınızı yazınız. Kapak sayfası kullanılmadığı durumlarda bu alan geçersizdir.

**Kapak Sayfası Kullan:** Eğer sistemde bir kapak sayfası tanımlı ise, bu kutucuğu işaretleyerek ilgili kapak sayfasının da faksınıza otomatik olarak eklenmesini sağlayabilirsiniz. Sağ alta bulunan "Gönder" düğmesine tıkladığınızda seçmiş olduğunuz evrakları fakslayabilirsiniz.

## Faks Takibi

enVision "Evrak" menüsünden "Evrak Gönderimi" menü adımına ulaşabilir, buradan "Faks Takibi" seçeneğini seçebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Faks Yönetimi  
CBKSoft A.Ő.

Faks Numarası Tarih Aralığı Tarih Aralığı Durum

Gönderen  Tamamlananları da Göster  Sadece...

Sorgula Tümünü Göster

Evrak	Faks Numarası	Konu	Gönderen	Durum	S
-------	---------------	------	----------	-------	---

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

**Faks Numarası:** Özellikle bir faks numarasına gönderilen faksları listelemek için bu alanı kullanabilirsiniz.

**Başlangıç ve Bitiş Tarihi:** Belli bir tarih aralığında gönderilen faksları listelemek için bu alanı kullanabilirsiniz.

**Durum:** Faksları durumlarına göre bu alanı kullanarak listeleyebilirsiniz.

**Tamamlananları da Göster:** Bu kutucuğu işaretleyerek, işlemi tamamlanmış faksların da listelenmesini sağlayabilirsiniz.

**İptal Edilenleri de Göster:** Bu kutucuğu işaretleyerek, iptal edilmiş faksların da listelenmesini sağlayabilirsiniz.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

## E-Yazışma Paket Takibi

enVision "Evrak" menüsünden "Evrak Gönderimi" menü adımına ulaşabilir, buradan "E-Yazışma Paket Takibi" seçeneğini seçebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

Ticket Id

Tarih Aralığı

Tarih Aralığı

Durum

Sadece Benim Gönderdiklerim

Sorgula

Tümünü Göster

Evrak	Ticket Id	Durum	Durum Raporu	S
-------	-----------	-------	--------------	---

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

## Posta Gönderileri

enVision ana menüsünden "Evraklar" menüsüne gelip, buradan "Posta Gönderileri" menüsüne ulaşabilirsiniz.





## Yeni Posta Gnderisi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımından "Posta Gnderileri" menüsüne, buradan "Yeni Posta Gnderisi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

## Yeni KEP Gnderisi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımından "Posta Gnderileri" menüsüne, buradan "Yeni KEP Gnderisi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:



KEP Hesap Türü

TNB KEP



Lütfen kullanıcı sayfanızda bulunan TNB KEP hesap adını güncelleyiniz.

Kimden

Kime

CC

BCC

Konu

Evrak



← Geri

✉ Gönder

Posta Gönderisi  
CBKSoft A.Ş.

Kontrol Eden  
Hasret Cansin Yıldırım

Kontrol Tarihi

Posta Gönderi Türü

Teslim Alan

Teslim Tarihi

Gönderildi

Seç	Zarf No	Birim	Zarf Gönderi Türü	Evrak Adedi	Oluşturan	Evrak	Alo İsmi / A
<input type="checkbox"/>	123	Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü		1	Envision1 (ingiliz) Envision	107607 ( )	Gökay Görkem Ankara
<input type="checkbox"/>	122	Üniversite Öğrenci Koordinatörlüğü		1	Envision1 (ingiliz) Envision	207 (03.7.2018 (	Elifülly
<input type="checkbox"/>	121	Feyziye Mektepli Okulba		2	Envision1 (ingiliz) Envision	104289 ( ) - 104291 ( )	03 Kocicek
<input type="checkbox"/>	118	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - ULUDAĞ UNIVERSİTESİ REKTÖRLÜ 111
<input type="checkbox"/>	114	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - GÜNEŞLİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ 11
<input type="checkbox"/>	113	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - GÜNEŞLİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ 1
<input type="checkbox"/>	112	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ 11
<input type="checkbox"/>	111	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - YAŞAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ 741
<input type="checkbox"/>	110	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - YAFIN VE DOKÜMANTASYON DA 77
<input type="checkbox"/>	100	Devlet Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bakım Başkanlığı		1	Enjin Bektaş	74 (6.1.2017 (	Başınmaz Kurulular - YÖKSEKÖDÖR - YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ 121

Posta Gönderileri İzlenimi Raporu

Elden Zimmet Defteri

MS Excel

## Posta Gönderileri Listesi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımıından "Posta Gönderileri" menüsüne, buradan "Posta Gönderileri Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

Teslim Tarihi Teslim Tarihi Oluşturulma Tarihi Oluşturulma Tarihi Oluşturan

Gönderilenleri de Göster

Birim

Posta Gönderi Türü

+ Yeni Ekle

Sorgula

Tümünü Göster

No	Durum	Posta Gönderi Türü	Zarf Adedi	Teslim Alan	Teslim Tarihi	Birim	Ol
69	Bekliyor	Kargo	1			ABC.Üni.IV1.» Rek. » Rektörlük Ofisi (Özel Kalem)	M D

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1)

## KEP Gönderileri Listesi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımıından "Posta Gönderileri" menüsüne, buradan "KEP Gönderileri Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

KEP Gönderileri Listesi  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

KEP Hesap Türü  
TNB KEP

Posta Kutusu  
Gelen Kutusu

İleti Türü

Başlangıç Tarihi

Kurum Evrak Tarihi

Gönderi Tarihi

Evrak Ağaç Id

Bitiş Tarihi

Kurum Evrak Tarihi

Gönderi Tarihi

İçe Alınarlarda Göster

KEP Sayılarından Yenile

Seç	Evrak Ağaç Id	Evrak Numarası	Kurum Evrak Tarihi	KEP Id	Kimden	Konu	Tarih	Kime
-----	---------------	----------------	--------------------	--------	--------	------	-------	------

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

İçe Al (Import)

## Excelden Yeni Posta Gönderisi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımıından "Posta Gönderileri" menüsüne, buradan "Excelden Yeni Posta Gönderisi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında aşağıdaki ekran açılır:

Excel DosyasıDosya Seç Dosya seçilmedi

**Kontrol Eden**  
Hasret Cansın Yıldırım

---

**Kontrol Tarihi** 📅 Posta Gönderi Türü ↓

---

Gönderildi 📅 Teslim Tarihi

---

Teslim Alan

---

No	Birim	Evrak Adedi	Oluşturan	Evrak	Alıcı İsmi / Adres	Kabul No	Açıklama
----	-------	-------------	-----------	-------	--------------------	----------	----------

📄 Posta Gönderileri İzlenimi Rap👤 Elden Zimmet Defteri📄 Excel Dosyası👉 Lisans

## Posta Barkodu Yönetimi

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımıından "Posta Gönderileri" menüsüne, buradan "Posta Barkodu Yönetimi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında aşağıdaki ekran açılır:

Posta Barkodu  Tebligat Barkodu  Adi Posta Barkodu

### Doğrulama Etiketi

Posta Barkodları Excel Dosyasını Seçiniz

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Posta Barkodu

Tebligat Barkodu

Adi Posta Barkodu

Kullanılmayan Barkod Sayısı

Kullanılmayan Barkod Sayısı

Kullanılmayan Barkod Sayısı

0

0

0

Toplam Barkod Sayısı

Toplam Barkod Sayısı

Toplam Barkod Sayısı

0

0

0

## Zarflar

enVision ana menüsünden "Evraklar" menüsüne gelip, buradan "Zarf" menüsüne ulaşabilirsiniz.



## Yeni Zarf

enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adımıından "Zarf" menüsüne, buradan "Yeni Zarf" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

Zarf  
CBKSoft A.Ş.

Birimi  
Rektörlük

Alıcı İsmi

Gönderim Türü

Açıklama

Ağırlık

Kabul No

Barkod

Evrak

Zarf Birleştirme

Zarfların Evrakı da Göster

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Evrak Barkodu

Ara

Kayıttan sonra yeni zarf oluştur.

**Birimi:** Sistem üzerinde kayıtlı bulunan birimlere bu alanı kullanarak ulaşabilir, ilgili birimi buradan seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

Bu alana tıkladığınızda, aşağıda görmüş olduğunuz evrak listesi sayfası açılacaktır. Buradan göndermek istediğiniz evrakı seçebilirsiniz.

**Adres:** Göndermek istediğiniz zarfın ilgili adresini bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.

**Alıcı İsmi:** Bu alana, gönderilen zarfı alacak kişinin ismini yazınız.

**Ağırlık:** Göndermek istediğiniz zarfın gram biriminden ağırlığını giriniz.

**Pul Bedeli:** Göndermek istediğiniz zarfın pul bedelini bu alana girebilirsiniz.

## Zarf Listesi



enVision ana menüsünden "Evraklar" menü adından "Zarf" menüsüne, buradan "Zarf Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılır:

No	Birim	Durum	Evrak Adedi	Gönderim Türü	Posta Gönderisi	Evrak	Alıcı İsmi	Adres
123	Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Bekliyor	1			107907	Gökay Görkem	Ankara
122	Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	Bekliyor	1			207		dfgdfg
121	Feyziye Mektepleri Okulları	Bekliyor	2			104289 - 104291	cx	xcxcxcxc
118	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Bekliyor	1			74	Bağımsız Kuruluşlar » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI » ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE	111
114	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı	Bekliyor	1			74	Bağımsız Kuruluşlar » YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI »	11

**Birim:** Sistem üzerinde kayıtlı bulunan birimlere bu alanı kullanarak ulaşabilir, ilgili birimi buradan seçebilirsiniz.

**Oluşturulma Tarihi:** Mevcut zarfları, bu alanı kullanarak belirlediğiniz tarihler arasında listelebilirsiniz.

**Gönderilenleri de Göster:** Bu kutucuğa tıkladığınızda, daha önceden gönderilmiş zarfları da listede görebilirsiniz.

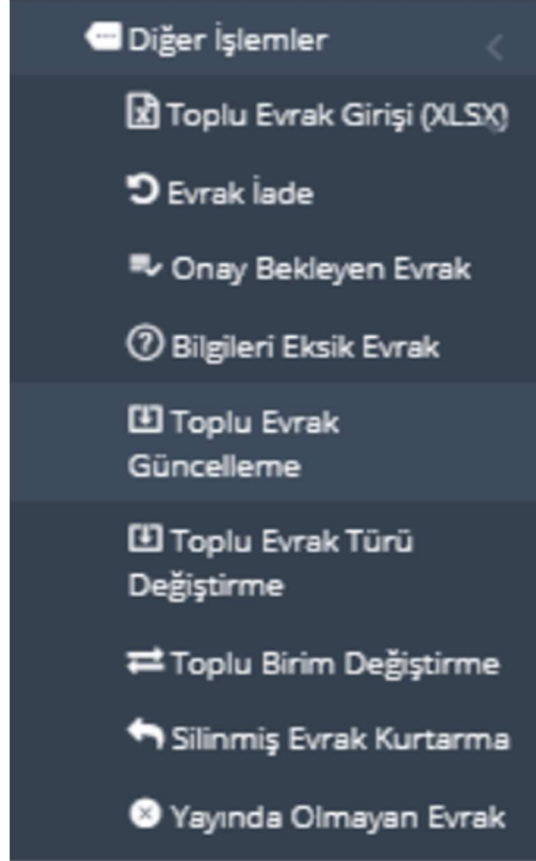
**Yeni Ekle:** Bu düğmeye tıkladığınızda, sisteme yeni bir zarf ekleyebilirsiniz. Bu alanla ilgili ayrıntılı bilgi için buraya tıklayınız.

**Sorgula:** Arama kriterleri alanına girilen kelime(ler) doğrultusunda sistemde kayıtlı bulunan zarflar arasında arama yapılır.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm zarfları listeler.

## Diğer İşlemler

"Evrak" menü adımından "Diğer İşlemler" enüsüne ulaşabilirsiniz. uradan seçmiş olduğunuz evrakı iade edebilir, onay bekleyen evrakı görebilir, bilgileri eksik evraka ulaşabilir, toplu evrak güncelleme ya da türü değiştirme yapabilir, silinmiş bir evrakı kurtarabilir ya da yayında olmayan evraklara ulaşabilirsiniz.



## Toplu Evrak Girişi (XLSX)

Toplu Evrak Girişi yapmak için "Evrak" menüsündeki "Toplu Evrak Girişi (XLSX)" alanını kullanmalısınız.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



## Toplu Evrak G

CBK

Evrak Türü



Excel Dosyası

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kontrol Edilecek Al...



Ortak İçerik  
Dosyası

Dosya Seç

Dosya seçilmedi



## Toplu Evrak Girişi

CBKS

Evrak Türü



Excel  
Dosyası

Dosya Seç

Dosya seçilmedi



Evrak Kolonları



Excel Kolonları





## Toplu Evrak Girişi Durumları

CBKSoft A.Ş.

Durum

Başlangıç Tarihi

Başlangıç Tarihi

XLSX Adı

İşlemi Yapan

Evrak Tanımı

Ortak İçerik Dosyası

Sorgula

Tümünü Göster

No	Evrak Tanımı	XLSX Adı	Ortak İçerik Dosyası	Durum	Satır Sayısı
----	--------------	----------	----------------------	-------	--------------

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

## Toplu Evrak Girişi-Güncellemesi

Diğer İşlemler

Toplu Evrak Girişi (XLSX)

Toplu Evrak Girişi

Toplu Evrak Girişi  
Kolon Eşleştirme

Toplu Evrak Girişi  
Durumları

Toplu Evrak Giriş-Güncellemesi

Evrak Türü  Excel Dosyası  Dosya Seç Dosya seçilmedi

Arama Kolonu  Ortak İçerik Dosyası  Dosya Seç Dosya seçilmedi

## Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi

Toplu Evrak Girişi (XLSX)

- Toplu Evrak Girişi
- Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi**
- Toplu Evrak Girişi Durumları

Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi

Evrak Türü  Excel Dosyası  Dosya Seç Dosya seçilmedi

Evrak Kolonları  Excel Kolonları

## Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi

Toplu Evrak Girişi (XLSX)

- Toplu Evrak Girişi
- Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi**
- Toplu Evrak Girişi Durumları

Toplu Evrak Girişi Kolon Eşleştirmesi

Evrak Türü  Excel Dosyası  Dosya Seç Dosya seçilmedi

Evrak Kolonları  Excel Kolonları

## Çevrimdışı E-İmza Yükle

Çevrimdışı E-imza yükleme alanı internetin çekmediği veya olmadığı alanlarda e-imza işleminin yapılmasını sağlamaktadırlar.



## Evrak İade

Üzerinize almış olduğunuz belli bir evrağı iade etmek için "Evrak" menüsündeki "Evrak İade" alanını kullanmalısınız. Bu seçeneği kullanarak üzerinize almış olduğunuz tüm evraklara erişip, iade işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

"Evrak İade" düğmesine tıkladığınızda, eğer üzerinizde iade edecek evrak bulunmuyorsa, sistem tarafından bilgi mesajı verilir.

"Evrak İade" işlemi seçildiğinde aşağıdaki ekran açılır:



İade etmek istediğiniz evrakı seçiniz.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

### Sahibi Olduğunuz Evrak

Tanım	Versiyon	Evrak	Re
	2	Test.pdf	
	1	zopsedu-test-07-01-2019_16-16.pdf	
OnuR Şablon	1	FORM ŞABLON DENEMESİ.docx	
Temporary Port Pass	4	tempPortPass.docx	
Kurum İçi Giden Evrak Tek İmza	1	Kurum İçi Giden Tek İmza Tek Kirilim.docx	

1-5 Toplam: 5



Evrak Bilgilerini  
Güncelle

Vazg

**İade Etmek İsteddiğiniz Evrak:** Bu alanda "Browse" yada "Gözet" (işletim sistemi diline göre değişir) düğmesine tıklayarak evrağı bilgisayarınızdan seçiniz. enVision, evrağa eklediği kısa "imza" bilgisi sayesinde, otomatik olarak bırakmak istediğiniz dokümanın karşılığını doküman havuzunda bulur. Doküman üzerindeki imza bilgisinin bozulması durumunda, "Bırakmak İsteddiğiniz Doküman" başlığı altında listelenen ve sizin üzerinizde olan evrakların içerisinde, manuel olarak seçim yapmanız gerekir. Seçim yapmak için ilgili doküman satırındaki ikonuna tıklayınız. Tıkladığınız evrak satırı yeşil ile işaretlenecektir. Bu işlemten sonra "Devam" düğmesi aktif hale geçecektir.

**Önceki Versiyon Kategorileri:** Oluşturmak istediğiniz evrak versiyonu, bir önceki evrak ile aynı kategoride ise bu seçeneği işaretleyiniz. Bu seçeneği iptal ederseniz, yeni versiyon için kategoriler kopyalanmayacaktır. Her iki durumda da, bir sonraki aşamada kategorileri değiştirebilirsiniz.

**Önceki Versiyon Lokasyonları:** Oluşturmak istediğiniz evrak versiyonu, bir önceki evrak ile aynı fiziksel lokasyonlarda ise bu seçeneği işaretleyiniz. Bu seçeneği iptal ederseniz, yeni versiyon için lokasyon(lar) kopyalanmayacaktır. Her iki durumda da, bir sonraki aşamada lokasyonları değiştirebilirsiniz.

**Önceki Versiyon İlgili Evrakları:** Oluşturmak istediğiniz evrak versiyonu bir önceki evrak ile aynı evraklar ile ilgili ise bu seçeneği işaretleyiniz. Bu seçeneği iptal ederseniz, yeni versiyon için ilgili evraklar kopyalanmayacaktır. Her iki durumda da, bir sonraki aşamada ilgili dokümanları değiştirebilirsiniz.

**"Devam" Düğmesi:** Evrak seçme işleminden sonra bu düğme aktif hale gelir. Bu düğmeye tıklayarak aşağıdaki ekrana geçebilirsiniz:

Bu ekranda, evrak ile ilgili bilgileri değiştirebilir, eklemeler ve çıkartmalar yapabilirsiniz. Bu ekran ile ilgili detaylı bilgi edinmek için "Evrak Ekle" bölümüne bakınız. Gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "Kaydet" düğmesine tıklayarak işlemi sonlandırabilirsiniz. Bu düğmeye tıkladığınızda, enVision aşağıdaki ekran ile size dokümanın yeni versiyonunun üzerinizde kalıp kalmayacağını sorarak işlemi tamamlar.

## Onay Bekleyen Evrak

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Onay Bekleyen Evrak" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak evrak hakkındaki tanımı, evrağın versiyonunu, kim tarafından onay istendiğini, onay durumunu ve son değişiklik tarihini görebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:





Sadece Benim Onayımı Bekleyenler



Benim Onaya  
Sunduklarım

Tanım	Versiyon	Onay İsteyen	Duru
-------	----------	--------------	------

0-0 Toplam: 0

**Sadece Benim Onayımı Bekleyenler:** Bu seçenek işaretlendiğinde, listede sadece sizin onayınızı bekleyen evraklar gösterilir.

**Benim Onaya Sunduklarım:** Bu seçenek işaretlendiğinde, listede sadece sizin onaya sunduğunuz dokümanlar gösterilir.

Listenin altında bulunan ' ve ikonlarını kullanarak, bilgilerin dışa aktarımını ( export ) gerçekleştirebilirsiniz.

Onay bekleyen bir dokümanı onaylamak için ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ekrana tıkladığınızda "Onay" ekranı açılacaktır.

**Onay Durumu:** Seçilen evrakla ilgili onay durumunuzu bu alanı kullanarak seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Bekliyor:** Bu seçenek, ilgili evrağın onay için beklediğini belirtir.

**Kabul Edildi:** Bu seçenek, ilgili evrağın onaylandığını belirtir. "Onay Durumu" alanından "Kabul Edildi" kısmını seçerseniz, seçtiğiniz evrağın onayı sonuçlandığı için "Onay Bekleyen Evrak" listesinden silinecektir.

**Reddedildi:** Bu seçenek, ilgili evrağın onaylanmadığını belirtir. "Onay Durumu" alanından "Reddedildi" kısmını seçerseniz, seçtiğiniz evrağın onayı sonuçlandığı için "Onay Bekleyen Evrak" listesinden silinecektir.

**Tartışılacak:** Bu seçenek, ilgili evrağın onayı için ( kabul / red ) tartışılacağını belirtir. "Onay Durumu" alanından "Tartışılacak" kısmını seçerseniz, seçtiğiniz evrağın onay durumunu "Onay Bekleyen Evrak" listesinde görebilirsiniz.

**Üzerinde Çalışılıyor:** Bu seçenek, ilgili evrağın onayı için ( kabul / red ) üzerinde çalışıldığını gösterir. "Onay Durumu" alanından "Üzerinde Çalışılıyor" kısmını seçerseniz, seçtiğiniz evrağın onay durumunu "Onay Bekleyen Evrak" listesinde görebilirsiniz.

**Yorumunuz:** Bu alana, "Onay Durumu" alanından seçtiğiniz maddenin açıklamasını yazınız. Bu alan zorunludur.

## Bilgileri Eksik Evrak

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Bilgileri Eksik Evrak" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu ekranı kullanarak, gelen faksler ya da otomatik tarayıcı gibi enVision sistemine otomatik olarak eklenmiş olan ve meta bilgileri tamamlanmamış dokümanların listesini görebilirsiniz. Bu dokümanların metaları eklendikten sonra bu listeden çıkartılacaklardır.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki sayfa açılacaktır.

Bilgileri Eksik Evrak CBKSoft A.Ş.					
Filtrele					
Arama Kriteri			Evrakın Birimi		
Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr.	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0) (0,3125 saniye)					

**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, evrakların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin bu alana "envision" yazdığınızda, evrak tanımında, adında, onay durumunda, birim isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "envision" geçen tüm evraklar listelenir.

**Birim:** Bu alanı kullanarak seçmiş olduğunuz birimle ilgili eksik evrakları görebilirsiniz.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz.

Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz. Listenin altındaki ' veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

## Toplu Evrak Güncelleme

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Toplu Evrak Güncelleme" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu ekran üzerinde, seçilerek güncellenecek dokümanlar listelenmektedir.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki sayfa açılacaktır.

Toplu Evrak Güncelleme  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

Arama Kriteri Evrakın Birimi

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr. ▼	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
<input type="checkbox"/>		zxczxczxc.pdf			zxczxczxc.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-46.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-43_1.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-43.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-39.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-28.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf			zopsedu-test-27-12-2018_16-25.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf			zopsedu-test-26-12-2018_13-54.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf			zopsedu-test-26-12-2018_12-06.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-26-12-2018_10-54.pdf			zopsedu-test-26-12-2018_10-54.pdf

1-10 Toplam: 1.000+ (Sayfa: 1/100) (2.9947 saniye)

**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, evrakların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin bu alana "envision" yazdığınızda, evrak tanımında, adında, onay durumunda, birim isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "envision" geçen tüm evraklar listelenir.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak listede bulunan bütün evrakları güncellemek için seçebilirsiniz.

**Seçilenleri Güncelle:** Liste üzerinde işaretlenen dokümanlar, tanımlama bilgileri güncellenmek üzere seçilirler. Her satırda yer alan evrakların evrak türü/birim/dil gibi alanları tek tek güncellenebilir. Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki sayfa görünür. Listenin altındaki , veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

## Toplu Evrak Türü Değişirme

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Toplu Evrak Türü Değişirme" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu ekran üzerinden seçmiş olduğunuz kaynak evrak türünü, istediğiniz hedef evrak türüne dönüştürebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığınızda, aşağıdaki sayfa açılacaktır:



Kaynak evrak türündeki tüm evrak hedef evrak türüne dönüştürülecektir.

Kaynak Evrak Türü



Hedef Evrak Türü



Vazgeç



Değiştir



**Kaynak Evrak Türü:** Başka evrak türüne dönüştürmek istediğiniz evrak türünü bu alandan seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Hedef Evrak Türü:** Dönüştürmek istediğiniz evrak türünü bu alandan seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Değiştir:** Gerekli işlemler yapıp evrak dönüşümü yapmak için bu düğmeye tıklayınız. Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünür:

"Evet" düğmesine tıkladığınızda, sistem tarafından bilgi mesajı verilir.

**İptal:** Yapılan değişiklikler kaydedilmeden ilgili sayfadan çıkılır.

## Toplu Birim Değiştirme

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Toplu Birim Değiştirme" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu ekran üzerinden seçmiş olduğunuz kaynak evrak türünü, istediğiniz hedef evrak türüne dönüştürebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki sayfa açılacaktır:



Kaynak birimdeki tüm evrak hedef birime taşınacaktır.

Kaynak



Hedef



Notunuz

Vazgeç



Değiştir



## Silinmiş Evrak Kurtarma

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Silinmiş Evrak Kurtarma" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu alan, enVision doküman yönetim sistemi üzerinde tutulmakta olup, zaman içerisinde kullanıcılar tarafından silinen dokümanları, tekrar sisteme dahil etmek için kullanılır.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki sayfa açılacaktır.

Filtrele

Arama Kriteri

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr. ▼	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-24-12-2018_16-46.pdf			zopsedu-test-24-12-2018_16-46.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test-24-12-2018_16-17.pdf			zopsedu-test-24-12-2018_16-17.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test_2.pdf			zopsedu-test_2.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test_1.pdf			zopsedu-test_1.pdf
<input type="checkbox"/>		zopsedu-test.pdf			zopsedu-test.pdf
<input type="checkbox"/>		Test Document.pdf			24.7.2018 09:07:13
<input type="checkbox"/>		Test Document.pdf			24.7.2018 09:04:33
<input type="checkbox"/>		sayikonu19.204.docx			konu
<input type="checkbox"/>		Gökay Görkem dilekçesi.pdf			13.8.2018 16:27:34
<input type="checkbox"/>		e-posta İşlemleri.pdf			e-posta İşlemleri

1-10 Toplam: 30 (Sayfa: 1/3) (0.7812 saniye)

**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, evrakların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin, bu alana "envision" yazdığınızda, evrak tanımında, adında, onay durumunda, proje isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "envision" geçen evraklar listelenir.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince ( sistemden çıkış yapana kadar ) yada siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin



gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Seçilenleri Kurtar:** Bu alanı kullanarak seçtiğiniz evrağı tekrar kullanıma alabilirsiniz. Evrağı yada evrakları seçip bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki bilgi mesajını ekranda görür.

Listenin altındaki ' veya ikonlarını kullanarak, bilgileri dışa aktarım (export) gerçekleştirebilirsiniz.

## Yayında Olmayan Evraklar

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Yayında Olmayan Evraklar" bölümüne ulaşabilirsiniz. Yayından kaldırılmış evraklar, enVision sisteminde tutulmakta olup;

- Evrak tanımlarının diğer sekmesinde yer alan Evrak Yayınlanmsın özelliği işaretlenmemiş evraklardır.
- Bir evrak iş akışı üzerinde Evrakı Yayından Kaldır işlemi ile de yayından kaldırılabilir.
- Ayrıca onay bekleyen evraklar da henüz yayınlanmamış evraklardır.

Yayından kalkan evraklar, bu ekran haricinde, sadece evrak sahibi tarafından izlenip/güncellenebilir. Evrak listesi üzerinde, yayında olmayan evraklar için görüntüleme ve tanım bilgilerini güncelleme gibi evrak işlemleri gerçekleştirilebilir.

Bu seçenek tıkladığında aşağıdaki sayfa açılacaktır:

Filtrele

Arama Kriteri

Sadece Benim Yayıncıdan Kaldırdıklarım

Birim Numeratörü	Genel Numeratör	Yük. Evr. / Evr. ▼	Evrakın Birimi	Detaylar	Tan. / Net. Bas. Ade.
		test.doc	İh Fezciye Meclisleri Okulan		eeee
		RESMİ MÜHÜR SİPARİŞLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.docx	İh Fezciye Meclisleri Okulan		Aylık
		pdf.pdf	İh Fezciye Meclisleri Okulan		pdf.pdf
		pdf.pdf	İh Fezciye Meclisleri Okulan		pdf.pdf
		pdf.pdf	İh Fezciye Meclisleri Okulan		pdf.pdf
		Olur Uygunluk Evrakı beş İmzalı.docx	İh Genel Sekreterlik		Ek2
		New Microsoft Word Document.docx	İh Fezciye Meclisleri Okulan		5/8/2018 12:42:32 AM
		KURYEMATİK.docx	İh Fezciye Meclisleri Okulan		KURYEMATİK.docx
		images.jpg	İh Fezciye Meclisleri Okulan		images.jpg
		enVision Sürüm Tanımlama Dokümanı 1941.pdf	İh Genel Sekreterlik		ek3

1-10 Toplam: 111 (Sayfa: 1/12) (0.7279 saniye)

**Arama Kriterleri:** Bu alana yazacağınız bilgi, evrakların içerik haricindeki tüm alanları içerisinde aranacaktır. Örneğin bu alana "cbk" yazdığınızda, evrak tanımında, adında, onay durumunda, birim isminde ve diğer tüm alanlarda, içerisinde "cbk" geçen tüm evraklar listelenir.

**Sadece Benim Yayıncıdan Kaldırdıklarım:** Bu seçenek işaretlendiğinde, listede sadece sizin yayıncıdan kaldırdığınız evraklar gösterilir.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince (sistemden çıkış yapana kadar) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu sayede, aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğme, arama kriterlerini temizler ve tüm evrakları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz.

Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız. "İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz. İkonuna tıkladığınızda, "Evrak İşlemleri" alanını görebilirsiniz. Bu alanda yapılan işlemlerin açıklamalarına "Evrak İşlemleri" sayfasından ulaşabilirsiniz. Listenin altında bulunan ' ve ikonlarını kullanarak, bilgilerin dışa aktarımını ( export ) gerçekleştirebilirsiniz.

## Arka Plan İşlemleri

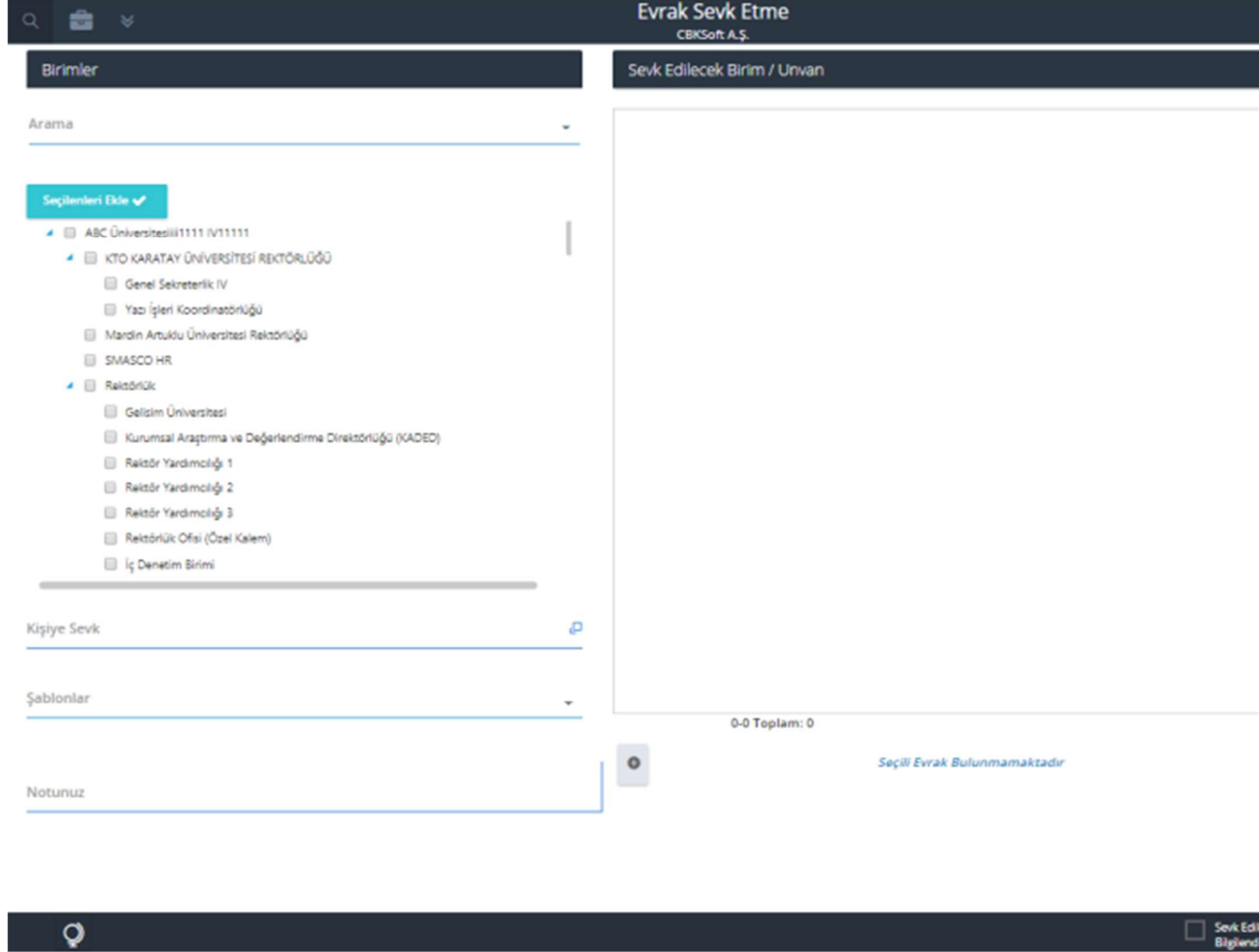
Arka plan işlemlerin durumunu ve takibini yapmak amacıyla kullandığımız alandır. Kullanıcı, durum ve tarih bazlı arama yapılabilmektedir.

The screenshot displays the 'Arka Plan İşlemleri' (Background Tasks) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Arka Plan İşlemleri' and a time indicator '08:36'. Below the search bar, there is a filter dropdown menu labeled 'Filtrele' with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Devam Ediyor', 'Tamamlandı', 'İptal Edildi', and 'Başarısız Oldu'. To the right of the filter, there are two date pickers labeled 'Görev Ta...' and 'Görev T...', and a checkbox labeled 'Tüm Kullanıcılar'. Below these, there is a red button labeled 'Temizle' and a blue button labeled 'Ara'. The main content area is a table with the following columns: 'Görev Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Dosya Adı', 'Durum', and 'Detayla'. The table is currently empty, showing '0-0' in the first column. A red message 'otomatik olarak silinmektedir.' is visible in the background.

## Evrak Sevk Etme

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Evrak Sevk Etme" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu alanı kullanarak, seçmiş olduğunuz evrak veya evrakları ilgili birimdeki kişilere sevk edebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki sayfa açılacaktır:



**Sevk Edilecek Evraklar:** Sistem üzerinde kayıtlı bulunan evraklara düğmesine tıklayarak ulaşabilirsiniz. Bu evraklar arasından sevk etmek itediğiniz evrağı "Seçilenleri Ekle" düğmesine tıklayarak seçebilirsiniz. Bu düğmeye tıkladıktan sonra aşağıdaki sayfa açılacaktır. Bu alandan evrak seçmek zounludur.

"Seçilenleri Ekle" düğmesine tıkladıktan sonra aşağıdaki pencere görünür. Birden fazla evrağı sevk etmek için ekleyebilirsiniz. "Seçilenleri Çıkart" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evrak "Sevk Edilecek Evrak" listesi alanından çıkartılacaktır.

**Sevk Edilecek Birim:** Sevk edilecek olan evrağı göndermek istediğiniz birimi bu alanı kullanarak seçebilirsiniz. Birimi seçtikten sonra, seçilen birime ait unvanlara ulaşabileceğiniz alan ekranın sağ kısmında görünecektir. Bu alanda sadece ilgili birimde kullanılmış olan unvanların listesine ulaşabilirsiniz, bu sebepten dolayı sistemde kayıtlı bulunan tüm ünvanlara ulaşamazsınız. Buradan göndermek istediğiniz evrakı seçmiş olduğunuz biriminle ilgili unvanlara gönderebilirsiniz.

**Kayıtlı Şablonlar:** Bu alanda seçmiş olduğunuz birimle ilgili daha önceden kaydedilmiş evrak şablonlarını görebilirsiniz.

**Şablonu Yükle:** "Kayıtlı Şablonlar" bölümünden ilgili şablon seçildikten sonra bu düğmeye tıklanır.

**Şablon Olarak Kaydet:** Bu düğmeye tıklayarak seçilen bir birim için şablon oluşturabilirsiniz. Bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünür:

"Tamam" düğmesine tıkladığınızda şablon başarılı bir şekilde kaydedilir. "İptal" düğmesiyle yapılan işlemlerden vazgeçilir.

**Unvan:** Sevk edilecek evrağın birimini seçtikten sonra, seçilen birimdeki evrağı göndermek istenilen kişinin unvanı bu alandan seçilir.

"Sevk Et" düğmesine tıkladıktan sonra aşağıdaki bilgi mesajı ekranda görünür.

"İptal" düğmesine tıkladığınızda yapılan işlemlerden vazgeçilerek sayfadan çıkılır.

### **Bir Evrakın Birden fazla Birim ve Unvana Sevk Edilmesindeki İşleyiş**

Bir evrak sevk edilirken, sevk için seçilen birim ve unvanlar, örnek olarak:

"A.Birimi" – Memur (unvandaki kişiler : Ali ve Mehmet)

"A.Birimi" – Şube Müdürü (unvandaki kişiler : Hamdi)

"B.Birimi" – Memur (unvandaki kişiler : Fatma ve Saadettin) olduğu durumda:

Eğer dokümanın orijinalini gönderende bırak seçilmiş ise:

- Orijinal doküman aynen kalır.
- Birinci kopya, Ali-Mehmet-Hamdi'ye gider.
- İkinci kopya Fatma-Saadettin'e gider.
- Ali ve Mehmet için "Birisi Tamamlasa Olur" görevi oluşur.
- Hamdi için ayrı bir görev oluşur.

- Fatma ve Saadettin için "Birisi Tamamlasa Olur" görevi oluşur.

Eğer dokümanın orijinalini gönderende bırak SEÇİLMEMİŞ ise:

- Gönderende doküman kalmaz.
- Birinci kopya, Ali-Mehmet-Hamdi'ye gider.
- Orijinal doküman Fatma-Saadettin'e gider.
- Ali ve Mehmet için "Birisi Tamamlasa Olur" görevi oluşur.
- Hamdi için ayrı bir görev oluşur.
- Fatma ve Saadettin için "Birisi Tamamlasa Olur" görevi oluşur.

"Evrakın Orijinalini Gönderende Bırak" kontrolü Evrak Tanımı ekranından işaretlenerek gerçekleştirilir.

## Sevk İptali

enVision ana menüsünden "Evrak" menüsü bölümünden "Sevk İptali" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu alanı kullanarak, seçmiş olduğunuz evrak veya evrakların ilgili birimdeki kişilere sevkini iptal edebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki sayfa açılacaktır:

Evrak	Şu Anki Birimi	Son Değişiklik	Sevk Tarihi	Sevk Edildiği Birim	Sevk Edilen Unvanlar	Sevkin Alıcıları	İş Akışı İsmi
-------	----------------	----------------	-------------	---------------------	----------------------	------------------	---------------

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

Yukarıda gördüğünüz listeden, sevkini iptal etmek istediğiniz evrakı seçebilirsiniz. Sevk ettiğiniz evrakı, göndermiş olduğunuz kullanıcı üzerinde güncellemeler yapmadıysa ya

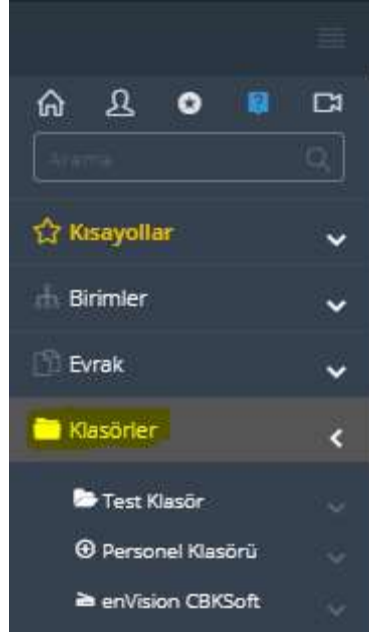
da başka bir kullanıcıya sevk etmediyse, o evrakı geri alabilir, evrakın sevkini iptal edebilirsiniz. ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evrakın sevkini iptal edebilirsiniz.

Eğer evrak, sevk edildikten sonra işlem gördüyse ancak evrakı alan kullanıcı tarafından iade edilebilir. Sevk edilen ya da güncellenen evrakın sevk iptal listesinde yanında ikonu görünür. **27.03**

---

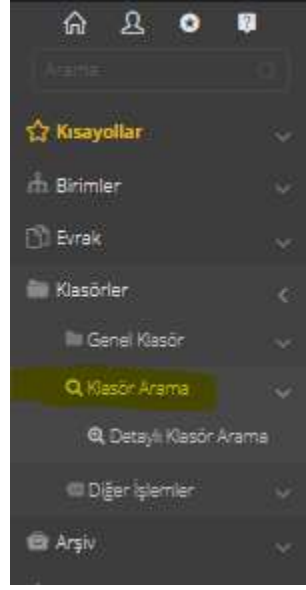
### 3. Klasörler

Klasör menüsü, tanımlamalardaki klasör tanımlarından elde edilen klasörlerin toplandığı ve gösterildiği bir menüdür. Buradan klasörlere evrak eklenebilmektedir. Klasör oluşturma için ayrıntıları Tanımlamalar Klasör Tanımları menüsünden detaylıca inceleyebilirsiniz.



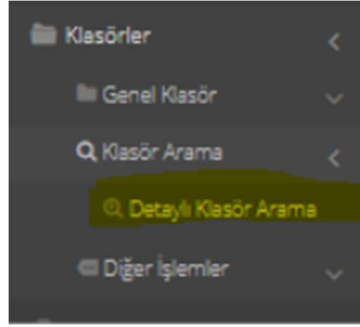
### Genel Klasör Arama

Sisteme ekli olan klasör tanımına eklenmiş olan evrak ve klasörlerin aranmasına olanak sağlayan arama sayfasıdır. Klasör arama sayfasından farkı ise sadece mevcut belirttiği evrak tanımındaki klasörleri göstermektedir.



## Detaylı Klasör Arama

Eklenen klasörler içeriklerinin aranması için kullanılan bir alandır. Klasörlere eklenen evrakların kontrolü buradan sağlanabilmektedir.



Klasör arama sayfası ekranı aşağıdaki gibi görülmektedir.

KTMMOB- Elektrik Mühendisleri Odası  
Detaylı Klasör Arama

**Filtrele**

**Klasör Türü**  
\* Tüm Klasör Tanımları

Tanım

Birim

Klasör Adı

Genel Numeratör

Yıl




Birim Numeratörü

Tanım	Klasör Tanımı	Birim	Klasör Adı	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Klasör Numarası
Faliyet raporu 2018	Genel Klasör	▲	Faliyet raporu 2018			
2018 OCAK	Genel Klasör	▲	2018 OCAK			
klasör1	Genel Klasör		klasör1			
Projeler	Genel Klasör	▲	Projeler			

Gösterilen: 1-4 (3.7813 adet)



Tanım	Klasör Tanımı	Birim
Faliyet raporu 2018	Genel Klasör	Faliye
Barkod Yazdır	Genel Klasör	2018
Klasör Bilgilerini Göster	Genel Klasör	klasö
Güncelle	Genel Klasör	Proje
Klasör İçeriğini Listele		
Klasör İçindeki Evrakı İndir		
Alt Klasörleri Göster		
Arşive Kaldır		
Klasörü Sil		
İş Akışlarını Kes ve Sevk Et		
Klasörü İptal Et		
Klasör Tarihçesi		
İş Akışı Tarihçesi		
Detaylar		
Diğer İşlemler		

-  Kare Kod Yazdır
-  Klasör Üyeliği
-  Klasör Ekleme Tetikleyicisi

**Barkod Yazdır:** Fiziki klasör yazılmasına olanak sağlamak

**Klasör Bilgilerini Göster:** yaramaktadır.

**Güncelle:** Klasör içerisinde sağlamaktadır.

**Klasör İçeriğini Listele** sağlamaktadır.

**Klasör İçindeki Evrakı İndir** olan evrakın indirilmesini sağl

**Alt Klasörleri Göster:** Ana klasörleri göstermektedir.

**Arşive Kaldır:** Klasörü arşive

**Klasörü Sil:** Klasörü tamame

**İş Akışlarını Kes ve Sevk Et:** akışını keserek yeni bir sağlamaktadır.

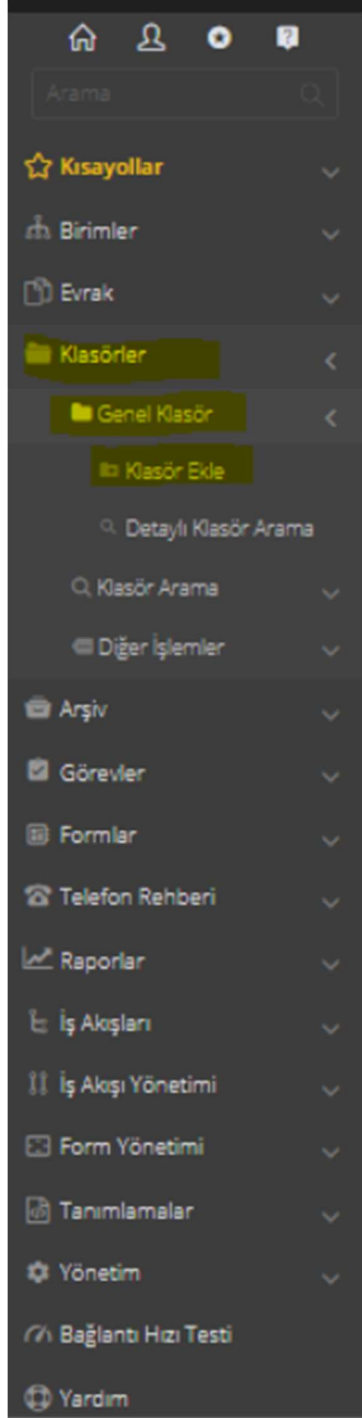
**Klasörü İptal Et:** Klasörün ipt

**Klasör Tarihçesi:** Klasöre ya olarak sağlamaktadır.

**İş Akış Tarihçesi:** Klasörde tutulduğu alandır. Sürecin tak

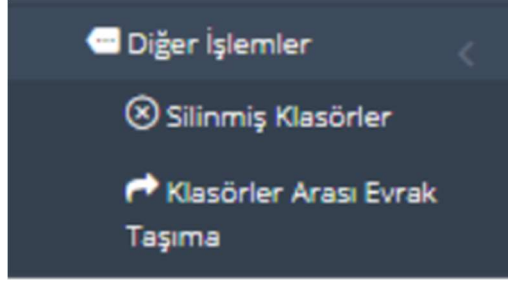
## Klasör Ekleme

Evrak menüsü içerisinde klasörelere evrak yada meta alanlarına içerik eklemek istediklerimizde kullandığımız menü alanıdır.



## Klasör - Diğer İşlemler

Klasör diğer işlemler menüsünden Silinmiş Klasörler ve Klasörler Arası Evrak Taşıma alanlarına ulaşılmaktadır.



## Silinmiş Klasör

Silinmiş klasörlerin toplandığı alandır; silinen klasörlerin kontrolü bu alanda sağlanabilir.

▼ Filtrele

Tanım	Klasör Tanımı	Birim	Klasör Adı	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Klasör
-------	---------------	-------	------------	-----------------	------------------	--------

## Klasörler Arası Evrak Taşıma

Klasörün içerisindeki tüm evrakları yeni hedef klasöre aktarılmasını olanak sağlamaktadır.

Kaynak dosyadaki tüm evrak hedef klasöre taşınacaktır.

Kaynak Klasör



Hedef Klasör



❌ Vazgeç

✓ Değiştir

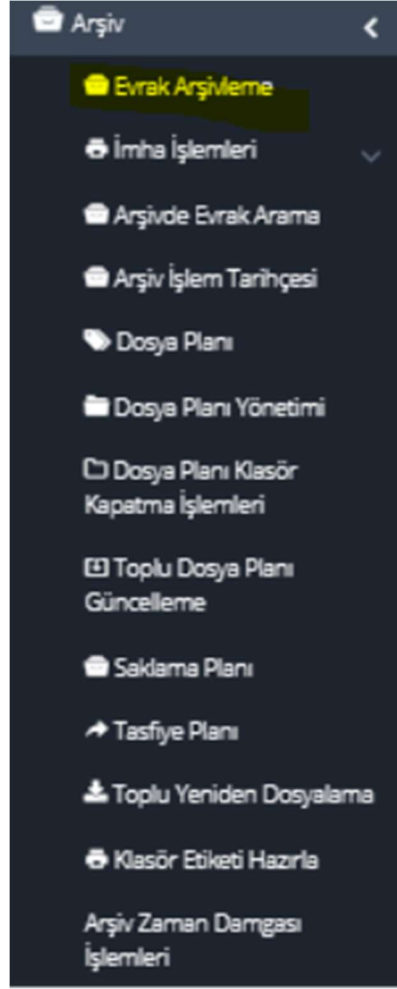
## 4. Arşiv

Arşiv menüsü altında aşağıda görülen alanlara erişim sağlanabilmektedir. Evraklar onaylandığında yada imzalandığında evrak arama menüsü üzerinden arşive kaldırılmaktadır. Aşağıdaki alanlar içerik alanında detaylandırılacaktır.



### Evrak Arşivleme

Süreci tamamlanan evrakların toplandığı alandır.



Evrak arşivleme sayfası aşağıdaki gibidir.

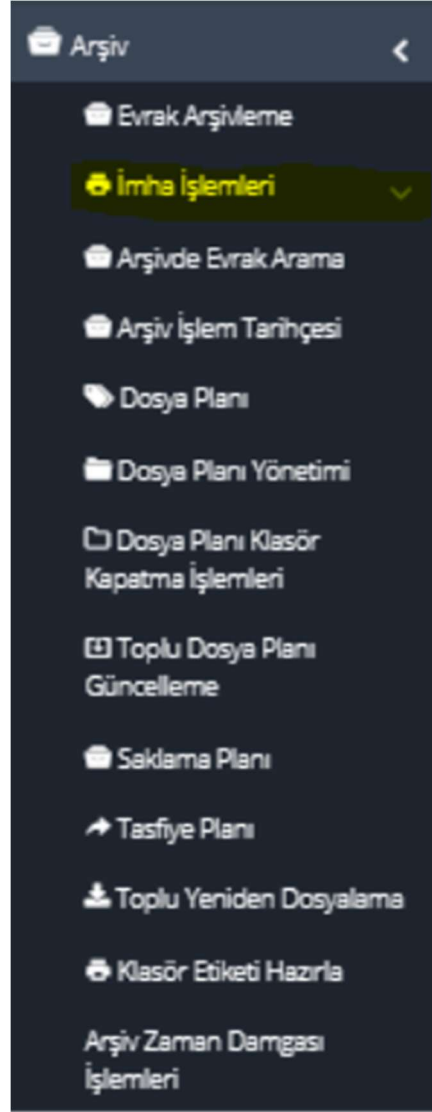
Arşivlenecek Evrak									
Tümü	Saklama Kodu	Klasör Etiketleri							
Klasör Durum	Tasfiye Kodu	Kimin Üzerinde							
Evrak Tanımı	Bir. / Evr. Bir.	Konu	Genel Numeratör	Kur. Evr. Tar. / Kur. Kay. Tar.	Evrakın Geldiği Yer	Evr. Git. Yer. / Dağı. Bir. Seç.	Son. / Dos. Kal.	Kimin Üzerinde	
<input type="checkbox"/> EMO E-vice									
<input type="checkbox"/> EMO - Uygunluk									
<input type="checkbox"/> EMO - Uygunluk									
<input type="checkbox"/> EMO - Uygunluk									
<input type="checkbox"/> EMO - Uygunluk									
<input type="checkbox"/> Gelen E-Posta								Envision	
<input type="checkbox"/> Gelen E-Posta								Envision	
<input type="checkbox"/> Gelen E-Posta								Envision	
<input type="checkbox"/> EMO - Uygunluk								Envision	
<input type="checkbox"/> Kurum İçi Gelen Evrak [Sayın Envision ENVISION]	Ortak Doküman Havuzu	666			Ortak Doküman Havuzu			Envision	Envision

Gösterilen: 1-10 # 20200 sayfa

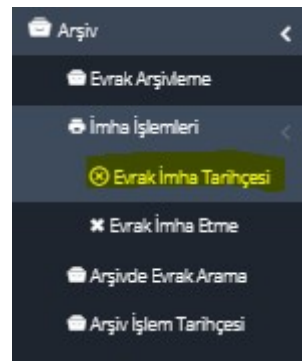
İşaretili Olanlar İçin İşlem Yap
  İşaretili Olmayanlar İçin İşlem Yap
  Tümünü İşlem Yap

## İmha İşlemleri

Arşiv menüsünde artık bulunması istenmeyen evrakların imhasında kullanılan menüdür.



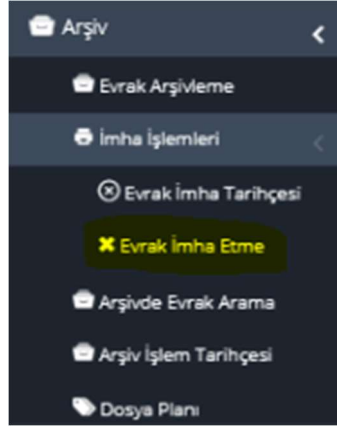
## Evrak İmha Tarihçesi



İmha edilen evraklarda kimin işlem yaptığı ve tarih – zaman gibi kontrollerin bulunduğu evrakın tarihçesini gösteren bir alandır.

Evrak İmha Tarihçesi		
Filtrele		
Detay Derecesi Düşük	Tarih Aralığı 31.07.2020	Tarih Aralığı Detay
Yazdır	MS Excel	
İşlem	İlgili Kullanıcı	Detaylar
Kayıt bulunamadı.		

## Evrak İmha Etme



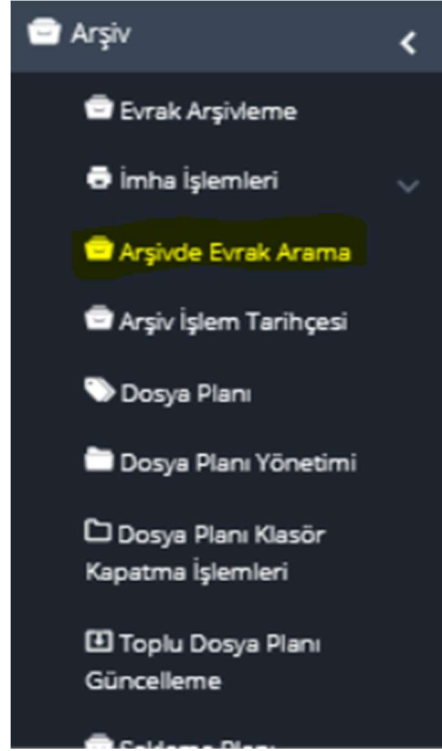
Evrak imhada kullanılan alandır. Aşağıdaki sayfada görüldüğü üzere imha işlemi yapılabilmektedir.

İmha Edilecek Evrak					
Filtrele					
Evrak Türü * Tüm Evrak Tanımları	Bir. / Evr. Bir.	Konu	Kur. Evr. Tar. / Kur...	Kur.	
Dosya Kodu	Genel Numeratör	Yıl	Evrakın Geldiği Yer	Evr. Git. Yer. / Dağ. Bir. Seç.	
Son. / Dos. Kal. Tümü	Saklama Kodu	Klasör Etiketli	Saklama Sonu 31.08.2020	Kapanma Nedeni	
Klasör Durum	Tasfiye Kodu	Saklama Sonu		Kimin Üzerinde	

İşaretili Olanlar İçin İşlem Yap  İşaretili Olmayanlar İçin İşlem Yap  Tümü İçin İşlem Yap

## Arşivde Evrak Arama





Arşive aktarılan evrakların arama sayfası olarak kullanılmaktadır. Arşive eklenen evrakların sistem üzerinden araması bu alandan yapılmaktadır.

Arşiv Arama

**Filtrele**

**Evrak Türü**  
\* Tüm Evrak Tanımları

Genel Numeratör Yıl

Arşiv Birimi

Tanım

Birim Numeratörü

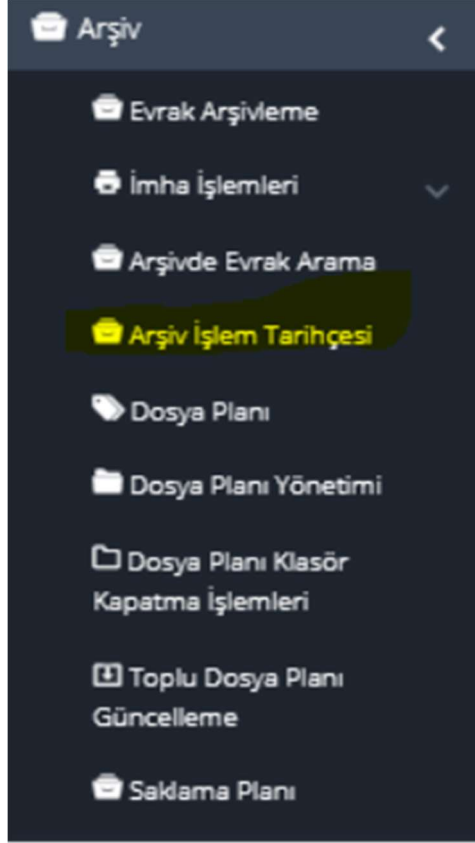
Evr. / Yük. Evr.

Arşiv İsmi

	Tanım	Evrak Tanımı	Bir. / Evr. Bir.	Konu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Evr. Tar. / Tar.	Evrak Adı
☰	test	Kurum Dışı Gelen Evrak	İh Ortak Doküman Havuzu	test	493			Sae3ae5cf5274
☰	Test	Kurum Dışı Gelen Evrak	İh İnsan Kaynakları ve İdari İşler Bölümü	Test	492		11.09.2018	Örnek Taranan
☰	Test	Kurum Dışı Gelen Evrak	İh Muhasebe Bölümü	Test	492		11.09.2018	Örnek Taranan
☰	5.06.2018 08:28:59	Kurum Dışı Gelen Evrak	İh	5.06.2018 08:28:59	491			İmar Affı.pdf

\*\*\* Gösterilen: 1-4 (0,1406 saniye)

## Arşiv İşlem Tarihçesi



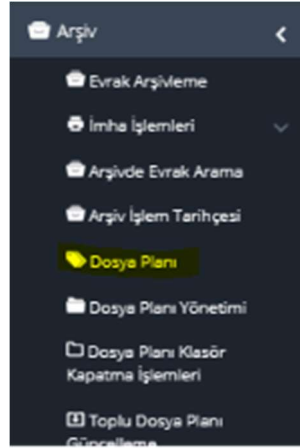
Arşiv İşlem Tarihçesine girildiğinde aşağıdaki sayfa görülmektedir. Yapılan işlemlerin tarihçesi görülmektedir.

## Filtrele

Arşivlenme Tarihi	Arşivlenme Tarihi	Arşiv İşlem Türü	Arşiv İsmi
Arşiv Detayları	Arşivleyen Kişi	<input type="radio"/> Ve <input type="radio"/> Veya	

İşlem Türü	Arşiv İsmi	Arşiv Detayları	Arşiv Sebebi	Arşiv Kriterleri	Arşivleme Sayısı
Arşiv	19.09.2018 kurum dışı gelen		test		4
Arşiv	19.09.2018 kurum dışı gelen		test		4
İmha	İmha [11/07/2017 01:06:39]	İş Akışı Sistem Kullanıcısı	İmha Nedeniyle		2
İmha	İmha [11/07/2017 01:06:39]	İş Akışı Sistem Kullanıcısı	İmha Nedeniyle		2

## Dosya Planı



Dosya planı evrakların arşivlenmesi için kullandığımız alanlardır. Aşağıda Dosya planı sayfası görülmektedir. Bu sayfada görüldüğü üzere güncelleme, yeni ekleme ve silme işlemleri yapılabilmektedir.

Arama Kriteri

Ana Dosya Planı (ANA)

- 1 - Genel İşler
- 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
- 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

⊕ Taşı ⊕ Yeni Kod ✕ Sil Güncelle







Kopyalanacak Konu

📄 Seçtiğim Konuyu Kopyala 📄 Seçili Konuya Yapıştır

## Dosya Planı Yönetimi



Ana dosya planı ekleme ve güncelleme işlemi yapılmaktadır; aynı zamanda ana dosya planlarının toplu olarak aktarımı da bu sayfadan yapılmaktadır.

Kodu	Kısaltması	Plan İsmi	Kullanıcı Sayısı	
 	-1	ANA	Ana Dosya Planı	164
 	0			0
 	1	SDP	SDP	31

1-3 Toplam: 3

Kaynak Dosya Planı  
Ana Dosya Planı

Kodu

Plan İsmi (Tur)

Plan İsmi (Eng)

Kısaltması (Tur)

Kısaltması (Eng)

Tümü

Klasörler ve Bölümler Hariç

 Vazge

Bir Plandan Diğereine Toplu Taşıma


Kaynak

Ana Dosya Planı

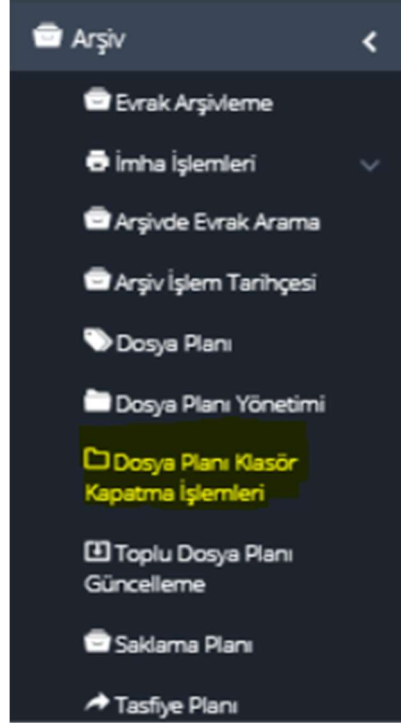


Hedef

Ana Dosya Planı

 Kullanıcılar

## Dosya Planı Klasör Kapatma İşlemleri



Yılsonu zamanında yada gerekli olduğunda mevcut dosya planının kapatılması için işlem yapılan alandır. Kapatma nedeni yazılması zorunludur; doldurulmaz ise kapatma işlemi gerçekleşmemektedir.

Üst Kod \_\_\_\_\_ Açıklama \_\_\_\_\_  
Klasör Kodu \_\_\_\_\_ Birim \_\_\_\_\_

Sorgula

Klasör Kodu	Klasör Etiketi	Yeni Klasör Etiketi
001	Klasör 001	Klasör 001
100.01.02.01.02.01	Klasör 01	Klasör 01
100.02.01.01	Klasör 01	Klasör 01
100.02.02.01.01.01	Klasör 01	Klasör 01
100.03.01	Klasör 01	Klasör 01

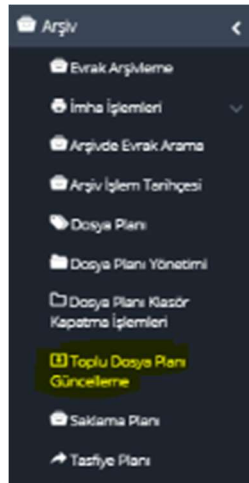
1-46 Toplam: 46

Klasör Etiketi \_\_\_\_\_

Kapanma Nedeni \_\_\_\_\_

Güncelle

## Toplu Dosya Planı Güncelleme

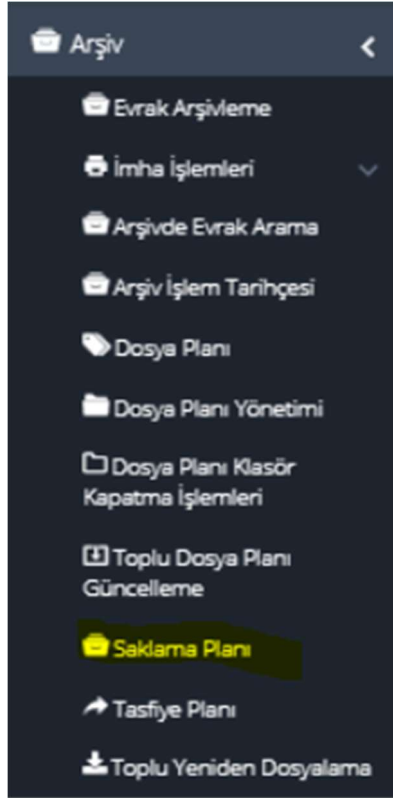




Toplu Dosya Planı Güncelleme sayfası aşağıdadır.



## Saklama Planı



Saklama Planı sayfası aşağıdadır.

CBKSoft  
Saklama Kodları

Saklama Kodu	Açıklama	Oluşturulma	Son Değişiklik
A	A-Devlet Arşivlerine Gönderilir	22.06.2010 13:03:34	13.12.2011 17:57:13
A1	A1-Örnek Yıllar Gönderilir	22.06.2010 13:22:29	9.07.2014 10:08:15
A2	A2-Örnek Seçimler Gönderilir	22.06.2010 13:22:52	13.12.2011 17:56:17
A3	A3-Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir	22.06.2010 13:23:26	13.12.2011 17:56:26
B	B-Kurumunda Saklanır	22.06.2010 13:23:43	2.05.2012 16:33:55
Bayraktar Hukuk	Hukuk	4.02.2016 00:14:50	4.02.2016 00:16:23
Bayraktar Muhasebe	Muhasebe	4.02.2016 00:16:03	4.02.2016 00:16:55

1-9 Toplam: 9

Saklama Kodu

Açıklama

Saklama Süresi

Yıl

Süre Başlama Eylimi  
Oluşturulma Tarihi

Tasfiye Kodu

Arşiv Tipi

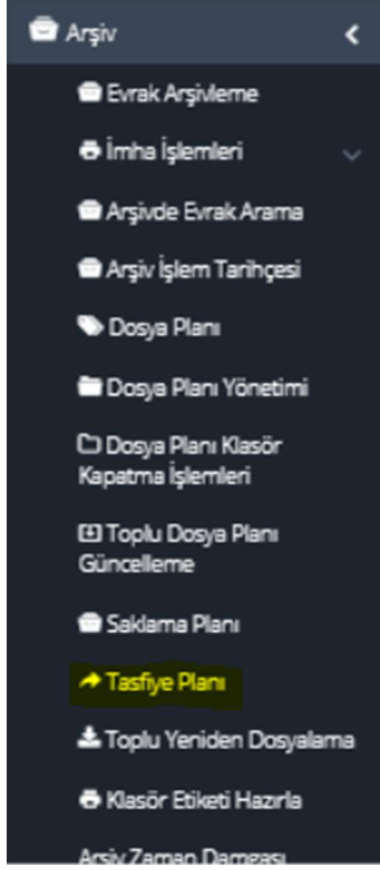
Saklama Kriterleri  İdari Kriter  Mali Kriter  
 Hukuki Kriter  Tarihi Kriter

Yasal Dayanak

Gerekçe

+ Yeni Ekle

## Tasfiye Planı



Tasfiye Planı sayfası aşağıdadır.

CBKSoft  
Tasfiye Kodları

Tasfiye Kodu	Önem Derecesi	Açıklama	Oluşturulma	Son Değişiklik	İmha?
01	0	01.Sürekli Saklama	22.06.2010 15:22:27	14.11.2011 15:06:16	✓
02	0	02.Değerlendirme	22.06.2010 15:22:58	3.11.2011 14:57:47	✓
03	0	03.İmha	22.06.2010 15:23:33	3.11.2011 14:58:16	✓
04	0	04.Transfer	3.11.2011 14:59:09		✓

1-4 Toplam: 4

Tasfiye Kodu

Önem Derecesi

Açıklama

Tasfiye Türü

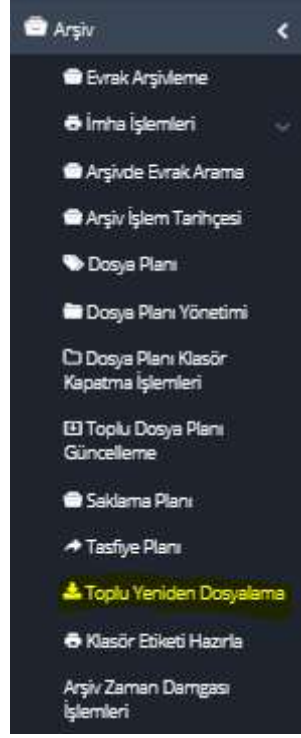
İmha Tasfiyesi Mi

Yasal Dayanak

Gerekçe

+ Yeni Ekle

## Toplu Yeniden Dosyalama



Toplu Yeniden Dosyalama sayfası aşağıdadır. Toplu bir şekilde mevcut dosya kodundaki evraklar hedef dosyaya iletilmektedir.

CBKSoft  
Toplu Yeniden Dosyalama

Kaynak dosya kodundaki tüm evrak hedef dosya koduna taşınacaktır.

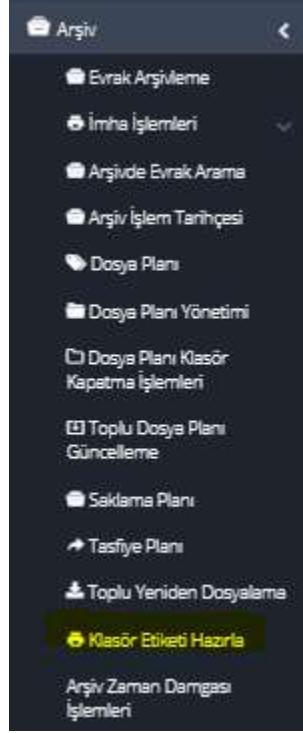
Kaynak Dosya Kodu

Hedef Dosya Kodu

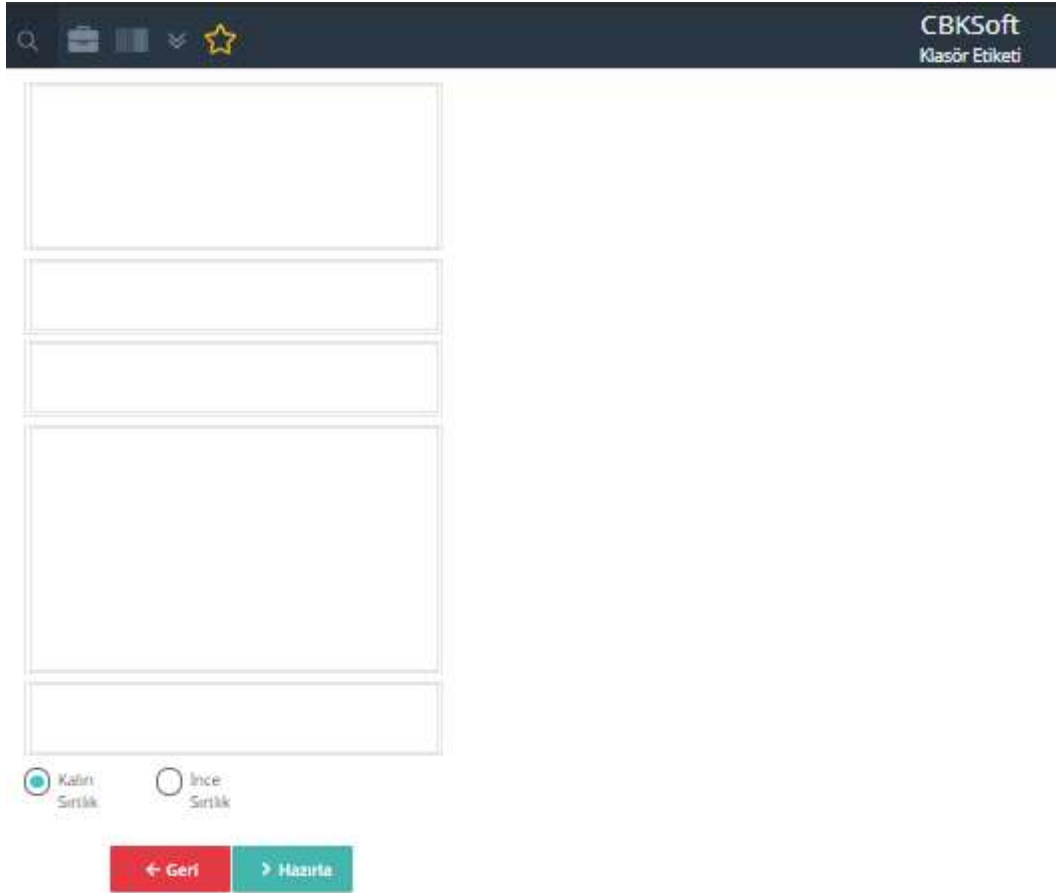
Yeniden Dosyalama Sebebi

Vazgeç Değiştir

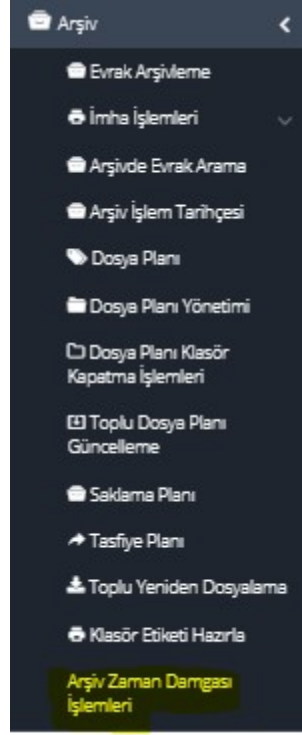
## Klasör Etiket Hazırla



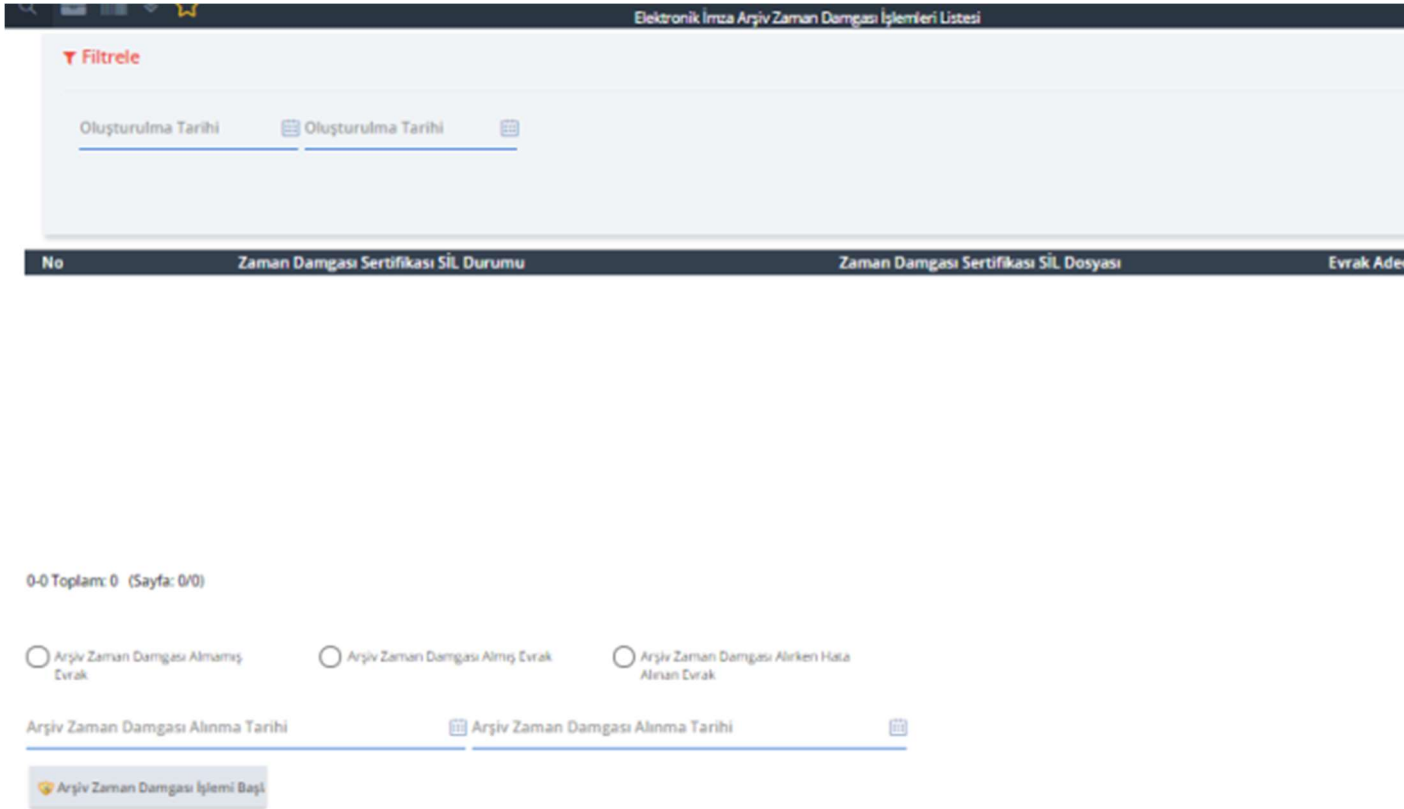
Klasör Etiketleri Hazırla sayfası aşağıdadır.



## Arşiv Zaman Damgası İşlemleri



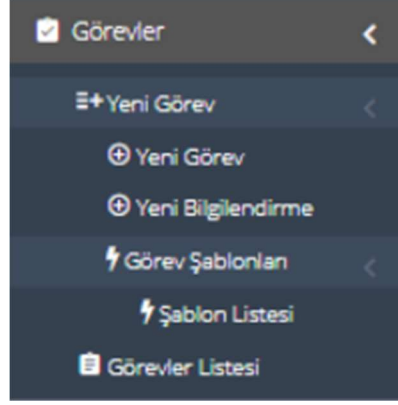
Arşiv Zaman Damgası İşlemleri sayfası aşağıdadır.



## 5. Görev Menüsü

Görev sistemi, enVision Doküman Yönetim Sistemi'nin önemli ve kullanışlı bir parçasıdır. Bu sistem sayesinde, kullanıcılar birbirlerine görevler atayabilir, atanmış

görevleri takip edebilir, hatırlatıcılar (reminder) uygulayabilir ve performans değerlendirmeleri yapılabilir. enVision portal anasayfasında, sağda yer alan bölüm, sisteme giriş yapmış olan kullanıcının üzerindeki görevleri listeler. Bu alanda, tarihi geçmiş ama henüz tamamlanmamış görevler, kırmızı ile işaretlenerek kullanıcı uyarılır.



## Yeni Görev

enVision ana menüsünden "Görevler" menüsü bölümünden "Yeni Görev" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak sistemdeki kayıtlı kullanıcılara görev atayabilir, kullanım gerektiği zaman önceden kaydedilmiş şablonu yükleyerek görev ataması yapabilirsiniz.

enVision ana menüsünden "Görevler" menüsü bölümünden "Yeni Görev" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak sistemdeki kayıtlı kullanıcılara görev atayabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:



Yeni Görev  
CBKSoft A.Ş.

Ana Bilgiler İlgili Evrak Tekrar Şekli Hatırlatmalar

Kimden  
Hazret Canın Yıldırım

İlgili İş

Görev İsmi

Türü  
Görev

Başlangıç Tarihi  
6.2.2019

13:00

Sırası  
4

Saat

Mesai Zamanı  
 Takvim Zamanı

Önceki Durum  
Normal

Görev Kategorisi

İlgili Sayfa Adresi

Görev Tanımı

Kullanıcılar Birim Kullanıcıları

Kullanıcılar

Tüm kişiler tarafından tamamlandı.  
 En az bir kişi tarafından tamamlandı.  
 Belirli sayıda kullanıcı tarafından tamamlandı.

Kaç Kişi Tamamlandı

Görev İşletme Döngüsü Bana E-Posta ve Mesaj Gönder  
 Görev Geçikirse Bana E-Posta ve Mesaj Gönder  
 Görev Tamamlandıkça Bana E-Posta ve Mesaj Gönder  
 Kullanıcılara E-Posta Gönder  
 Kullanıcılara SMS Gönder  
 Ajansı Mesaj Gönder

**Kimden:** Bu alana görevi ataması gerçekleştiren kullanıcı belirtilir.

**Görev İsmi:** Bu alanı kullanarak, görev için bir isim belirleyebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Türü:** Oluşturacağınız görevin türünü bu listeden seçebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Başlangıç Tarihi:** Görevin başlayacağı tarihi bu alanı kullanarak belirleyebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Bitiş Tarihi:** Görevin biteceği tarihi bu alanı kullanarak belirleyebilirsiniz. Bu alan zorunludur. Tekrar eden görevler için, tekrarlamanın ne zaman başlayacağı ve ne zaman sona ereceği bilgileri bu alanlar kullanarak hesaplanmaktadır. Örneğin hafta bir tekrarlayacak bir görevin tarih aralığı bir haftadan daha fazla süreyi kapsamalıdır.

**Önem Derecesi:** Görev için önem derecesi Düşük/Normal/Yüksek olarak belirtilebilir. Bu sayede görev atadığınız kullanıcıların görevlerini yerine getirilmesindeki sıralamaya yardımcı olabilirsiniz.

**Kategori:** Görev için toplantı, buluşma, kişisel gibi sizin belirleyebileceğiniz kategorilerden herhangi birini seçebilirsiniz.

**Görev Tanımı:** Görev ile ilgili detayları, bu alanı kullanarak belirtebilirsiniz.

**İlgili Sayfa Adresi:** Eğer görevle ilgili bir internet adresi var ise, bu alanı kullanarak belirtebilirsiniz.

**Hatırlatıcılar Aktif:** Eğer enVision eklentisi sisteminizde aktif ise, bu kutucuğu kullanarak, ilgili kişilerin atadığınız görev yada bilgilendirme ile ilgili mesajları, enVision üzerinden görmelerini sağlayabilirsiniz. Bu alanın yanındaki süre bölümünden ise ilgili kişilere enVision aracılığıyla ne kadar önceden hatırlatıcı gösterileceğini belirleyebilirsiniz.

**Kullanıcılara E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, görevi atadığınız kullanıcılar e-posta ile bilgilendirilir.

**Kullanıcılara Sms Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, görevi atadığınız kullanıcılar sms ile bilgilendirilir.

**Görev Tamamlanınca Bana E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev tamamlanınca sistem size elektronik posta ile bilgi verir.

**Görev İptal Edilirse Bana E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev herhangi bir kullanıcı tarafından reddedilirse sistem size elektronik posta ile bilgi verir.

**Görev Gecikirse Bana E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görevde gecikme olursa sistem size elektronik posta ile bilgi verir.

**İlgili Evrak:** Bu ekranı kullanarak, oluşturacağınız evrak ile ilgili evrakları belirtebilirsiniz. Bu sayede, bu evraka erişmek istediğinizde, ilgili evrakları da kolayca görebilir ve onlar üzerinde de işlemler gerçekleştirebilirsiniz.

"Evrak Ekle" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki pencere görünür. Buradan eklemek istediğiniz dokümanı listeden seçebilirsiniz.

"Seçilenleri Ekle" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz evraklar liste halinde aşağıdaki penceredeki gibi görünecektir.

Bu listede tanımlayacağınız görev için seçtiğiniz dokümanları görebilirsiniz. Yeni görev sayfasına ilk girdiğinizde, bu liste boştur. Evrak ekle düğmesini kullanarak, görev için yeni evraklar ekleyebilirsiniz.

**Evrak Ekle:** Bu düğme ile, enVision içerisinde mevcut bulunan dokümanlarda arama yaparak dilediğiniz evrakı görev için ekleyebilirsiniz.

**Seçilenleri Çıkart:** Göreve eklemiş olduğunuz evrakları, aynı satırda bulunan ilgili kutularını işaretleyip bu düğmeye tıklayarak listeden çıkartabilirsiniz.

### **Tekrar Şekli**

Görev tekrarı, periyodik olarak yinelenen görevlerin 1 kez tanımlanıp, belli periyotlarda kendiliğinden görev ataması yapılmasını amaçlamaktadır. Tanımlanacak tekrar periyodu, anabilgiler sekmesindeki görev tarih aralığı içerisinde olmalıdır. Örneğin, haftada bir tekrarlayacak bir görevin tarih aralığı 1 haftadan daha fazla süreyi kapsamalıdır.

**Bu görev tekrar etmemektedir:** Bu seçenek, tek seferlik olan ve tekrar etmeyen görevler için kullanılır.

**Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile görevin belirttiğiniz günde bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin aşağıda olduğu gibi, görev tekrar süresine 3 girdiğimizde, belirtilen görev 3 günde bir tekrarlanacaktır.

**Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile, görevin belirttiğiniz haftada bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek seçildiğinde, haftanın hangi gününde yada günlerinde görevin tekrarlanacağını da kutuları işaretleyerek seçmeniz gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte, iki haftada bir çarşamba günleri görev tekrarlanacaktır.

**Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla:** Bu seçenek ile, örneğin "Her ayın 5. günü faturaları öde" gibi bir görev tanımlayabilir ve bu görevin tekrar etmesini sağlayabilirsiniz.

**Her Ayın Son Günü Tekrarla:** Bu seçenek, bir öncekine benzer olmasına rağmen, ayın son günü için görev tekrarı ayarlamana imkan verir. Bu seçenek

işaretlendiğinde, ay içerisinde kaç gün olursa olsun görev daima ayın son günü tekrar eder.

**Her Belirtilen Yılda Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile görevin belirttiğiniz yılda bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.

## Yeni Bildirim

enVision ana menüsünden "Görevler" menüsü bölümünden "Yeni Bildirim" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak sistemdeki kayıtlı kullanıcılara bildirim atayabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:

The screenshot displays the 'Yeni Bilgilendirme' (New Notification) interface. The top bar includes a search icon, a home icon, and a user profile icon. The main content area is split into two columns. The left column contains a 'Konu' (Subject) field, a 'Birimler' (Units) section with a search bar and a list of units, and a 'Kullanıcı' (User) field at the bottom. The right column contains a 'Mesaj' (Message) field and a 'Seçilen Birim ve Unvanlar' (Selected Unit and Titles) section. The 'Seçilen Birim ve Unvanlar' section shows '0/0 Toplam: 0' and a message 'Seçili Evrak Bulunmamaktadır' (Selected Document Not Found).

## Görev Şablonları

Tanımlanan bir görev, sıkça kullanılacaksa şablon olarak kaydedilir. Kullanım gerektiği zaman önceden kaydedilmiş şablon yüklenerek (gerekli düzeltmeler yapılarak) görev ataması yapılabilir.

## Şablon Listesi

enVision üzerinde daha önceden tanımlanmış şablona "Tüm Şablonlar" alanını kullanarak ulaşabilirsiniz. Seçtiğiniz şablon üzerinden yeni görev atamaları gerçekleştirebilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki tüm şablonlar ekranı açılır:



Görev Şablonu	Menüde Göster	Dosya Adı Genel Numeratör	Dosya Adı Birim Gelen Numeratör	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi
Test 2165					Hasret Cansın Yıldırım	27.9.2018 13:49:50

**Görev Şablonu:** Tanımlanan bir görev, sıkça kullanılacaksa şablon olarak kaydedilir. Kullanım gerektiği zaman önceden kaydedilmiş şablon yüklenerek (gerekli düzeltmeler yapılarak) görev ataması yapılabilir.

**Menüde Göster:** Tasarlanan görev şablonlarını "Tüm Şablonlar" menüsünde listelenmesi amacıyla kullanılır.

**Oluşturan:** Şablonun kim tarafından oluşturulduğu bu alanda görünür.

**Oluşturma Tarihi:** Şablonun oluşturulma tarihi burada görünür.

## Görevler Listesi

Görevler listesinde yer alan kriterler kullanılarak atadığım/bana atanmış/ tamamlanmış/devam eden görevler gibi parametreler üzerinde görev sorgulaması yapılabilmektedir.

Görevler  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

Başlangıç Tarihi  Başlangıç Tarihi  Görev Durumu  Bitirilen Görevleri de Göster

Görev İsmi  Görev Türü  Sadece Bursak Bilgilendirmelerini Göster

Görev Önceliği  Görev Verilen Kişi  Özel Kategoriler

Çalışma Durumu  Görev Kategorisi   Tablo  Takvim

**Yeni Görev**

Görev Numarası	Görev İsmi	İş Tanımı	Görev Önceliği	Kimden	Tamamlanma Yüzdesi (%)	Kime	İş Akışı
134520	Toplantı		Normal	Hasret Canın Yıldırım	0	Hasret Canın Yıldırım	

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1)

**Bitiş Tarihi:** Listelemek istediğiniz görevlerin bitiş tarihleri aralığını bu alandan belirtebilirsiniz. Listelemede, bitiş tarihi kriterini kullanmak istemiyorsanız, bu alanı boş bırakabilirsiniz.

**Görev Durumu:** Kullanıcılar, kendilerine atılan görevlere durum bilgisi belirtebilirler. Bu sayede hem görevi veren kişi hemde görev atanmış olan kişi, yapılacak işlerini organize bir şekilde takip edebilir.

**Bitirilen Görevleri de Göster:** Bu seçeneği işaretleyerek, tamamlanmış görevlerin de listeye dahil edilmesini sağlayabilirsiniz. Bu seçenek işaretli değilken, listede tamamlanmış görevler gösterilmez.

**İş Akışı:** Bu alana tıkladığınızda, sistemde kayıtlı bulunan iş akışlarının listesini görebilir, ilgili iş akışını seçebilirsiniz.

**Görev:** Bu alanı kullanarak, isminde belirli bir kelime geçen görevleri listeleyebilirsiniz.

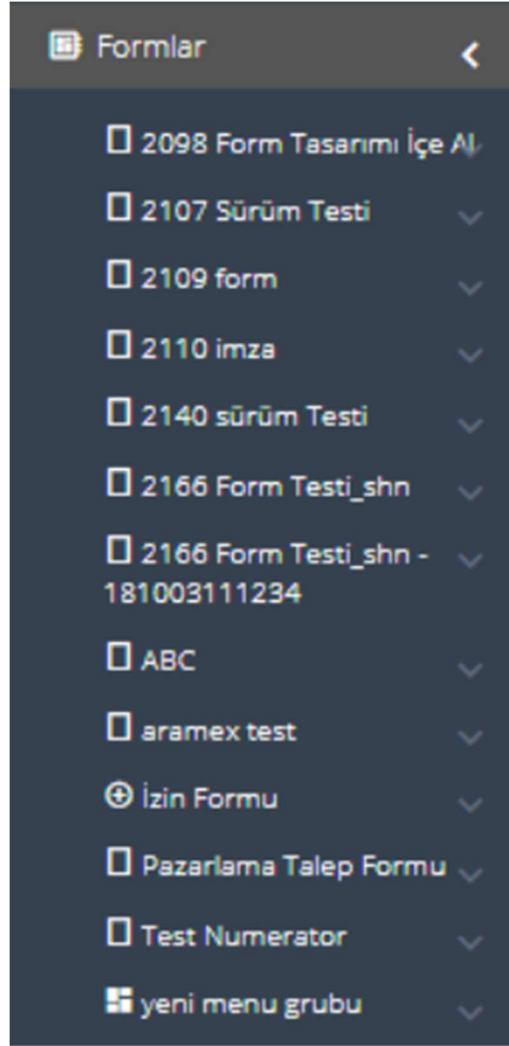
**Görev Türü:** Bu listeden, "Üzerimdeki Görevler" veya "Verdiğim Görevler" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz.

**Yeni Görev:** Bu düğme, yeni görev tanımlama ekranına yönlendirir.

**Sorgula:** Seçilen kritere göre görev listesini doldurur.

## 6. Formlar Menüsü

"Formlar" menüsü üzerinden kullanıcı tarafından dinamik olarak tasarlanmış formlar listelenir, bu formlar doldurulabilir ya da hangi kullanıcı tarafından ne zaman ve ne amaçla doldurulduğu görüntülenebilir.



## Form Doldur

enVision üzerinde kayıtlı bulunan önceden oluşturulmuş formu doldurmak için, "Form" lar menüsünden öncelikle doldurulmak istenen formu, daha sonra seçilen forma bağlı olan "Ekle" menü adımını seçmelisiniz. Örneğin, önceden oluşturulup kaydedilmiş İdari İzin Formunun nasıl doldurulacağı aşağıdaki örnekte verilmiştir.



"Formlar" menüsünden "İzin Formu" seçilip "Ekle" menü adımı seçilir. Formdaki alanlar doldurulmamış olarak seçilen form ekranda görülür.

İzin Formu - Veri Girişi  
CBKSoft A.Ş.

CBKSoft İZİN FORMU

İzin Evrak No

İzin Bilgileri

Personel

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

Telefon

txt\_001

İzin Türü

(TAKTİRE BAĞLI) MAZARET İZİNİ

(ZORUNLU) SAĞTARAFET İZİNİ

SÜT İZİNİ

ÜCRETSİZ

Amir Onayı

Gerekçe

Şu Anki Durum Onay Bekliyor

Gerekli alanlar için bilgiler girilip  düğmesine tıkladığınızda forma girdiğiniz bilgiler kaydedilecektir.



Vazgeç

Yapılan işlemlerden vazgeçmek istediğinizde tıklamanız yeterli olacaktır.

düğmesine

## Form Arama

enVision üzerinde kayıtlı bulunan önceden doldurulmuş formları görebilmek için, "Form" lar menüsünden öncelikle listelemek istediğiniz formu, daha sonra seçilen forma bağlı olan "Formları Listele" menüsünü seçmelisiniz. Örneğin, önceden doldurulup kaydedilmiş Hastane Arıza Formunun nasıl listeleneceği, listelendiğinde ne tür bilgiler içereceği aşağıdaki örnekte verilmiştir.

"Formlar" menüsünden "İzin Formu" seçilip "Arama" menüsü seçilir. Buradan seçilen formla ilgili daha önceden form oluşturulurken kullanıcı tarafından belirlenmiş alanların bilgilerine ulaşabilirsiniz.

The screenshot displays the 'İzin Formu - Veri Listeleme' (Leave Form - Data Listing) interface. The top navigation bar includes a search icon, a home icon, and a dropdown arrow. The main content area is titled 'İzin Formu - Veri Listeleme' and 'CBKSoft A.Ş.'. Below the title, there is a 'Filtrele' (Filter) section with a dropdown arrow. The filter section contains several input fields and dropdown menus for filtering the data. The fields are: 'Telefon' (Phone) with a search icon, 'İzin Evrak No' (Leave Document No) with a search icon, 'İzin Türü' (Leave Type) with a dropdown arrow, 'Form Birimi' (Form Unit) with a dropdown arrow, 'En Son Değiştiren' (Last Modified By) with a search icon, and 'İş Akışı Durumu' (Workflow Status) with a dropdown arrow. The 'Yeni Ekle' (Add New) button is located at the bottom left of the filter section. Below the filter section, there is a table with columns: 'Telefon', 'İzin Evrak No', 'txt\_001', 'Personel', 'İzin Türü', 'İzin Bitiş Tarihi', 'İzin, Başl. Tari.', 'Amir Onayı', 'Form Birimi', 'Onay Durumu', 'Detaylar', 'Durum', and 'En Son D'. The table is currently empty, and the status bar at the bottom shows '0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)'.

**Yeni Ekle:** Bu düğmeye tıkladığınızda, formlar listesinden seçmiş olduğunuz formun doldurulmaya hazır hali ekrana gelir. Bu formu doldurup kaydedebilir yada vazgeçip kapatabilirsiniz.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları saniyeler içerisinde görebilirsiniz. Belirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince ( sistemden çıkış yapana kadar ) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır. Bu

sayede aynı arama kriterlerini tekrar tekrar girmeye gerek kalmayacaktır. Dilediğiniz zaman, "Tümünü Göster" düğmesi ile hafızadaki kriterleri temizleyebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda form listesinden seçmiş olduğunuz form ile ilgili önceden doldurulup kaydedilmiş olan bütün formları listeler.

**Kolonlar:** Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılır:

Bu pencereyi kullanarak arama sonuçları için hangi kolonların gözükeceğini, kullanıcı bazında ve kalıcı olarak değiştirebilirsiniz. Bu sayede, sıkça ihtiyacınız olan bilgilerin gösterilmesini, kullanmadıklarınızın ise gösterilmemesini kolaylıkla sağlayabilirsiniz.

Seçtiğiniz kolonların kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız.

"İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Kriterler:** Bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki pencere açılır:

Burada işaretlenen alanlar, sorgulama kriteri olarak detaylı arama ekranının üst kısmında gösterilir.

Seçtiğiniz kriterlerin kaydedilmesini istiyorsanız, "Kaydet" düğmesine tıklamalısınız.

"İptal" düğmesine tıkladığınızda yaptığınız seçimleri iptal edebilirsiniz.

**Detayları Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan form ile ilgili detaylara ulaşabilirsiniz.

**Güncelle:** Güncellemek istediğiniz form üzerindeki alanlarda gerekli değişiklikleri yapıp bu alana tıkladığınızda, yapmış olduğunuz değişiklikler başarılı bir şekilde güncellenip kaydedilecektir.

**Kaydı Sil:** Bu alana tıklayarak seçmiş olduğunuz formu silebilirsiniz.

**Yazdır:** Formu yazdırmak isterseniz, bu alanı seçmeniz yeterli olacaktır.

## 7. Telefon Rehberi Menüsü

enVision ana menüsünden "Telefon Rehberi" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu alan, kurum içi telefon/adres rehberi oluşturmak amacıyla kullanılır. Kaydedilen telefon numaraları

"Kişisel" olarak belirtildiği takdirde, sadece kaydeden kullanıcı tarafından erişim mümkün olur. Böylece, hem kurumsal olarak ortak erişime açık telefon/adres kayıtları, hem de her bir kullanıcıya özel kişisel kayıtlar tutulabilmektedir.



## Kayıt Listesi

enVision ana menüsünden "Telefon Rehberi" menüsüne, oradan "Kayıt Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Kurumsal veya kişisel telefon/adres kayıtlarını listelemek ya da arama yapmak amacıyla kullanılır.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Seç	İsim	Birim	Görev	Firma	Kısaltması	Kategori	T.C. Kimlik No	Vergi No	E-Posta	KEP Adresi	İş Telefonları	Cep Telefonları	Faks
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2098 Tüzel Kişi</a>	Afet Uygulama ve Araştırma Merkezi											
<input type="checkbox"/>	<a href="#">8589</a>	Müdürlüğü											
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2100 Sınırlı Texti</a>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü							e-posta@eposta.com.tr	kep@kep.gov.tr			3122222222
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2105 Gerçek Kişi</a>	Fezaiye Mektepleri Okulları							a@a	b@kep	2222222222	1111111111	1111111111
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2106 Tüzel Kişi</a>	Fezaiye Mektepleri Okulları							b@b	c@kep			1111111111
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2108best</a>												
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2109 Gerçek Kişi</a>	Fezaiye Mektepleri Okulları							e@e	e@kep			111
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2109 Tüzel Kişi</a>	Fezaiye Mektepleri Okulları							b@b	b@kep			111
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2135 Sınırlı Texti</a>												
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2168 Sınırlı Texti</a>	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü							eposta	kep			09122223232

1-20 Toplam: 45 (Sayfa: 1/3)

**Arama Kriteri:** Listelenmesi istenilen belli kayıt(lar) için, kayıtlarla ilgili arama bilgisi belirtmek için kullanılır.

**Firma:** Belli bir firmanın kayıtları için filtreleme amacıyla firma seçilir.

**Ülke:** Belli bir ülkenin kayıtları için filtreleme amacıyla firma seçilir.

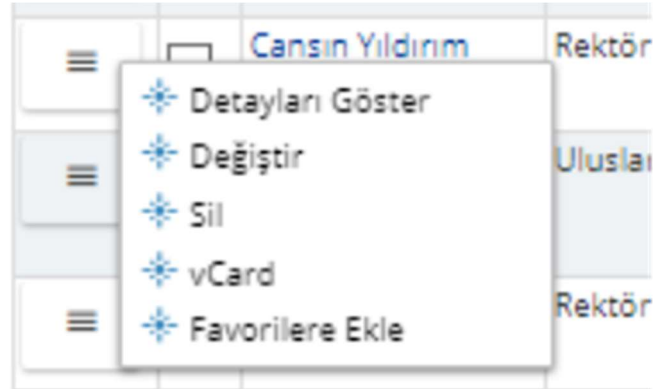
**Şehir:** Belli bir şehrin kayıtları için filtreleme amacıyla şehir seçilir.

**Sadece Kişisel Kayıtlarım:** Kişisel olarak belirtilen kayıtları listelemek için kullanılır.

**Türkiye Dışı:** Yabancı ülke olarak (Türkiye Harici) kaydedilmiş telefon listesine erişmek için kullanılır.

### Kayıt Güncelleme

Listenin başında bulunan ikonuna tıkladığınızda, aşağıda görülen işlemler penceresi açılacaktır:



**Detayları Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda, sistemde kayıtlı bulunan kullanıcı ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

**Değiştir:** Telefon kayıtları listesi üzerinde, liste işlemleri menüsü kullanılarak bir kayıt güncellenebilir ya da silinebilir. Güncellemek istediğiniz alanda gerekli değişiklikleri yapıp "Güncelle" düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz değişiklikler başarılı bir şekilde güncellenip kaydedilecektir. Eğer yapılan değişikliklerden vazgeçerseniz, "İptal" düğmesine tıklayınız.

**Sil:** Sistemde bulunan kayıtlardan seçmiş olduğunuz kaydı silmek için "Sil" düğmesine tıklayınız.

**vCard:** Telefon kayıtları kart olarak kayıt altına alınabilir.

**Favorilere Ekle:** Telefon rehberindeki bir kaydı favorilere ekleyebiliriz.

## Yeni Kayıt

enVision ana menüsünden "Telefon Rehberi" menüsüne, oradan "Yeni Kayıt" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

The screenshot shows the 'Yeni Ekle' (New Add) form in the enVision software. The form is titled 'Yeni Ekle' and 'CBKSoft A.Ş.'. It has two tabs: 'Ana Bilgiler' (Main Information) and 'Diğer' (Other). The 'Ana Bilgiler' tab is active. The form contains several input fields: 'Soyisim' (Surname), 'Görev' (Job Title), 'T.C. Kimlik No' (T.C. ID No), 'Unvanı' (Title), 'Kategori' (Category), 'Yeni Kategori' (New Category), 'Firma Adı' (Company Name), 'Yeni Firma Adı' (New Company Name), 'Notlar' (Notes), 'E-Posta' (E-mail), 'KEP Adresi' (KEP Address), 'Cep Telefonları' (Mobile Phones), 'Faks Numaraları' (Fax Numbers), 'Ev Telefonu' (Home Phone), 'Ülke' (Country), and 'Türkiye' (Turkey). At the bottom, there are two radio buttons: 'Adres Değeri Kaydı' (Address Value Record) and 'Telefon Rehberi Kaydı' (Phone Book Record). A 'Akıl Yap' (Smart) button is also present.

İlgili alanlar doldurularak "Kaydet" düğmesiyle ile kayıt rehberde eklenir.

**Benzer Kayıtlar:** Girilmek istenen kaydın zaten mevcut olup olmadığını kontrol için " Benzer Kayıtlar " kullanılır. İsim alanına girilen harf dizisine benzerlik gösteren kayıtları " Benzer Kayıtlar " penceresinde listelemek için düğmesi kullanılmaktadır. Listelenen benzer kayıtlar seçilerek, yaratılmak istenen kaydın rehberde zaten olup olmadığı kontrol edilebilir.

**Kişisel:** Bu alan işaretlendiği zaman, girilen kayıt kullanıcıya özel hale gelir, başkaları tarafından listelenemez.

## Toplu Rehber Girişi

enVision ana menüsünden "Telefon Rehberi" menüsüne, oradan "Toplu Rehber Girişi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Ms-Outlook'tan toplu olarak kayıt aktarmak için kullanılır.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Toplu Rehber Girişi  
CBKSoft A.Ş.

Ms Outlook Dosyasını (CSV - Windows) Seçiniz  Dosya seçilmedi  Kişisel

Vcard dosyasını (.Vcf) seçiniz.  Dosya seçilmedi  Adres Defteri Kaydı  Telefon Rehberi Kaydı

Referans Kullanıcı

0-0 Toplam: 0

Kullanıcı bilgisayarına MS-Outlook'tan export edilmiş CSV dosyası ya da VCF dosyası seçilerek, enVision telefon rehberine dahil edilebilir.

**Referans Kullanıcı:** Bu alana sistemde kayıtlı bulunan kullanıcılardan dilediğiniz kişiyi seçebilirsiniz. ikonuna tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünecektir. Buradan telefon rehberinize eklemek istediğiniz kullanıcıyı seçebilirsiniz. ikonuna tıklayarak seçmiş olduğunuz kullanıcıyı ekleyebilirsiniz.

## 8. Raporlar

Raporları içeren menüdür; menü içeriklerinin farklılaşması kurumdan kuruma ve kullanıma göre kısıtlanıp düzenlenebilmektedir.



## Gelen Evrak Föyü

Gelen Evrak Föyü sayfası aşağıdadır.

Evrak Türü

- Kurum Dışı Gelen Evrak  Kurum İçi Gelen Evrak  CIMER Evrakı

Tarih Aralığı  
11.9.2020

Tarih Aralığı  
11.9.2020

Evrak Numarası

Evrak Numarası

Birim

- Numara Almış Evrakı Göster  
 Numara Almamış Evrakı Göster  
 Birimlere Göre Grupla  
 Alt Birimlerde de Ara

Kısa Açıklama

Bu rapor arka planda çalıştırılarak sonucu size Bilgilendirme Mesajı olarak gönderilecektir.

Göster

Göster (XLS)



## Giden Evrak Föyü

Giden Evrak Föyü sayfası aşağıdadır.



#### Evrak Türü

- Kurum Dışı Giden Evrak
- Harici Kurum İçi Giden Evrak
- Toplu Kurum Dışı Giden Evrak
- Kurum Dışı Giden Evrak Birim ve Genel Numaratörleri
- Kurum İçi Giden Evrak 2401
- Kurum İçi Giden Evrak
- İptal Evrakı
- Kurum Dışı Giden Evrak Filiz
- Kurum Dışı Giden Evrak 2358-1
- Kurum Dışı Giden Evrak 2459
- Harici Kurum Dışı Giden Evrak
- Kurum Dışı Giden Mustafa
- Kurum İçi Giden Evrak TEST2350
- Kurum Dışı Giden Evrak 2401
- Kurum Dışı Giden Evrak GDZ

Tarih Aralığı  
11.9.2020

Tarih Aralığı  
11.9.2020

Evrak Numarası

Evrak Numarası

Birim

- Numara Almış Evrakı Göster
- Numara Almamış Evrakı Göster
- Birimlere Göre Grupla
- Numaraya Göre Grupla
- Paraf Nüshalarını da Göster
- Alt Birimlerde de Ara

Kısa Açıklama

Bu rapor arka planda çalıştırılarak sonucu size Bilgilendirme Mesajı olarak gönderilecektir.

Göster

Göster (XLS)

## Zimmet Defteri

Zimmet Defteri sayfası aşağıdadır.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="radio"/> Kurum Dışı Gelen Evrak       | <input type="radio"/> Kurum İçi Gelen Evrak | <input type="radio"/> Gelen Üstüğe                  |
| <input type="radio"/> Kurum Dışı Gelen Evrak       | <input type="radio"/> Kurum İçi Gelen Evrak | <input type="radio"/> Harici Kurum Dışı Gelen Evrak |
| <input type="radio"/> Harici Kurum İçi Gelen Evrak | <input type="radio"/> İstih Talep Formu     | <input type="radio"/> Sorun Talep Bildirimi         |
| <input type="radio"/> Sofor Gözlemlenme            | <input type="radio"/> Öğrenci Belgesi       | <input type="radio"/> Giriş Mezunluk Belgesi        |
| <input type="radio"/> Olur - Uygunsuzluk Evrakı    | <input type="radio"/> Görev Yeri Belgesi    | <input type="radio"/> Gözlemlenme Evrakı            |
| <input type="radio"/> Kurumun Kararları            | <input type="radio"/> Kurul Kararları       | <input type="radio"/> Bilgi Edinme Evrakı           |

Numaratör Türü

Birim

İlk Oluşturulan Birim

Tarih Aralığı

Tarih Aralığı

Evrak Numarası

Evrak Numarası

- Numara Alınmış Evrakı Göster
- Numara Alınmamış Evrakı Göster
- Tarih ve Numara Sırasıyla Göster
- Akt Birimler ile Akt

Zimmetlenen Kullanıcı

Zimmetlenen Kurum dışı Kişi

Zimmetleyen

Mantel Evrak Seçimi



Evrak Barkodu

Ara

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

## Evrak Reddedilme Sebep Raporu

Reddene Göre Filtrele

Oluşturana Göre Filtrele

Filtreleme İşlemleri: Evrakın reddedildiği tarih, reddeden birim ve reddeden kullanıcı şeklinde kullanılacaktır.

Reddeden Birim

Tarih Aralığı

Tarih Aralığı

Reddeden Kullanıcı

Sorgula

Reddedilme Sebebi	Evrak Sayısı
Dağıtım Birimleri Eksik/Hatalıdır	90
Yanlış Birime, Daireye veya Kuruma Yazılmıştır	71
Paraf/İmza Yetkili Eksik/Hatalıdır	66
Mevzuata Uygun Değildir	63
Resmî Yazışma Kurallarına Uyulmamıştır	38
Yazım ve İmla Hataları Vardır	373
Yazı İçeriği Uygunsuzdur	320
Diğer	2942
Yazının Ekleri Eksik/Hatalıdır	230
Standart Dosya Planı Kodları Hatalıdır	2

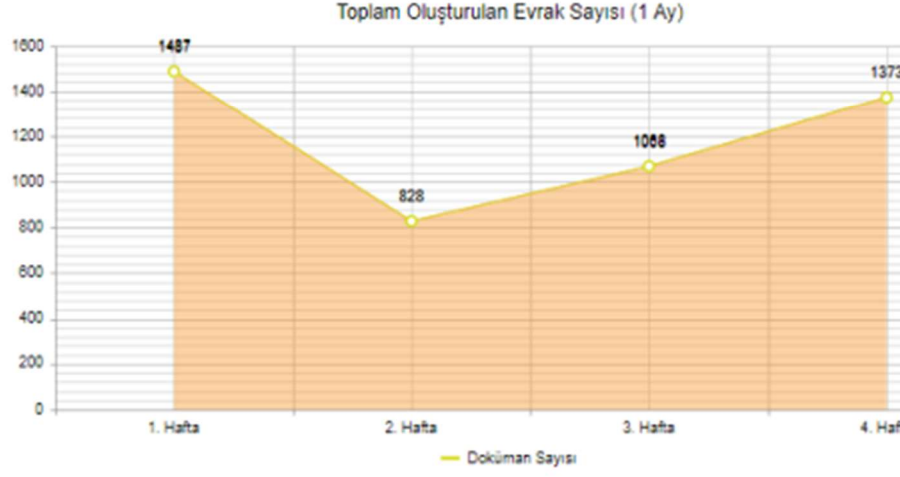
Microsoft Excel Dosyası Olarak Göster

## Sistem Özet Raporu

Kullanıcı
Aktif Kullanıcı Sayısı (333)
Hiç Giriş Yapmamış Kullanıcılar (43)

Evrak
Toplam Evrak Sayısı (4.756)
Toplam Sayfa Sayısı (18.361)
Günlük Ort. Oluşan Evrak Sayısı (159)
Günlük Ort. Oluşan Sayfa Sayısı (612)



## Özet Raporları

Özet Raporları menüsü aşağıdadır.



## Birim Bazında Paraf ve İmza Raporu

Birim Bazında Paraf ve İmza Raporu sayfası aşağıdadır. Tarih aralığında çıktı türü seçilerek birim bazlı imza ve paraf işlemlerinin kontrolü sağlanabilmektedir.

Birim

 Alt Birimleri Dahil EtEvrak Tarihi  
7.8.2020Evrak Tarihi  
7.9.2020Çıktı Türü  
PDF

Göster

## Tanım Bazlı Evrak Sayıları Raporu

Evrak sayılarının raporunun çıktısını aldığımız sayfadır. Tarih bazlı arama yapılabilmektedir.

### Tanım Bazlı Evrak Sayıları Raporu

Evrak Tarihi  
7.8.2020Evrak Tarihi  
7.9.2020

Birim

Ortak Doküman Havuzu

 Alt Birimleri Dahil EtÇıktı Türü  
PDF

Göster

## Kurum Dışı Gelen Evrak Sayıları Raporu

Kurum dışı gelen evrak sayılarının kontrolünün sağlandığı sayfadır. Tarih ve alt birim bazlı arama yapılabilmektedir.

Kurum Dışı Gelen Evrak Sayıları Raporu 10:20

Birim  
Ortak Doküman Havuzu

Alt Birimleri Dahil Et

Evrak Tarihi 7.8.2020 Evrak Tarihi 7.9.2020

Çıktı Türü  
PDF

Göster

## Birim Bazında İşlem Gören\Görmeyen Evrak Sayıları Raporu

Birim bazında işlem gören\görmeyen evrak sayıları raporunun sağlandığı sayfadır.

CBKSoft A.Ş. Cum 11.9.2020 16:34 TR Cansın Yıldırım

Birim Bazında İşlem Gören\Görmeyen Evrak Sayıları Raporu

Evrak Tarihi 11.08.2020 Evrak Tarihi 11.09.2020

Genel Numaratörler  
Genel Numaratör 1

Çıktı Türü  
PDF

Göster

## Sevk Edilen Evrak Sayıları

Sevk edilen evrak sayılarının kullanıcı, birim ve tarih bazlı evrak sayılarının çıktısının alındığı sayfadır.

Sevk Edilen Evrak Sayıları

Evrak Tarihi	Evrak Tarihi
7.8.2020	7.9.2020

Birim

Kullanıcı İsmi

Alt Birimler de Dahil

Çıktı Türü  
PDF

Göster

## Miat Raporları

Zamanı geçen evrakların raporlarının alındığı menüdür. İçeriklerinde detaylandırılacaktır.

## Miadı Yaklaşanlar

Son işlem yapma tarihi yaklaşanlar evrakların sıralandığı alandır. Buradan miadı yaklaşan evrakların topluca kontrolünü sağlayabilirsiniz.

## Filtrele

## Evrak Türü

\* Tüm Evrak Tanımları

Tanım

Evrakın Birimi

Konu

Cevap Durumu

Hayır

Beklemede

7.9.2020 Son. Cev. Tar. / Mia. Tar. Baş. / Son. Cev. / Mi

Miat Tarihi Bitiş

14.9.2020

Dosyasına Kaldırıldı

Tümü

Tanım Evrak Tanımı Evrakın Birimi Genel Numeratör Birim Numeratörü Yük. Evr. / Evr. Belge Son. Cev. Tar. / Mia. Tar.

## Miadı Geçenler

Son işlem yapma tarihi geçen evrakların sıralandığı alandır. Buradan miadı geçen evrakların topluca kontrolünü sağlayabilirsiniz.

## Filtrele

## Evrak Türü

\* Tüm Evrak Tanımları

Tanım

Evrakın Birimi

Konu

Cevap Durumu

Beklemede

Son. Cev. Tar. / Mia. Tar. Baş. / Son. Cev. / Mi

Miat Tarihi Bitiş

6.9.2020

Dosyasına Kaldırıldı

Tümü

Tanım

Evrak Tanımı

Evrakın Birimi

Genel  
NumeratörBirim  
Numeratörü

Yük. Evr. / Evr. Belge

Son. Cev. Tar. /  
Cev. / M

## Bekletilenler

Bekletilen evrakların sıralandığı alandır. Buradan bekletilen evrakların topluca kontrolünü sağlayabilirsiniz.



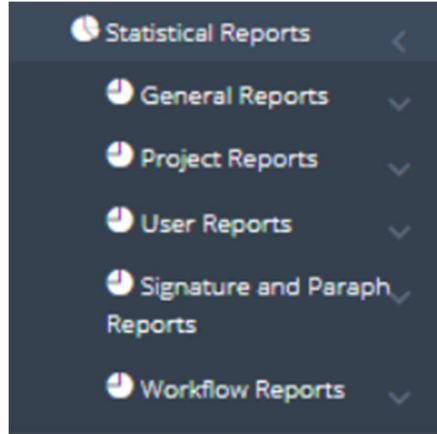
**Filtrele**

<b>Evrak Türü</b> * Tüm Evrak Tanımları	Tanım	Evrakın Birimi
Konu	Cevap Durumu	Belge
Miat Tarihi Bitiş	<b>Dosyasına Kaldırıldı</b> Tümü	

Bekletme Sebebi Tanım Evrak Tanımı Evrakın Birimi Genel Numeratör Birim Numeratörü Yük. Evr. / Evr. Belge Son. C

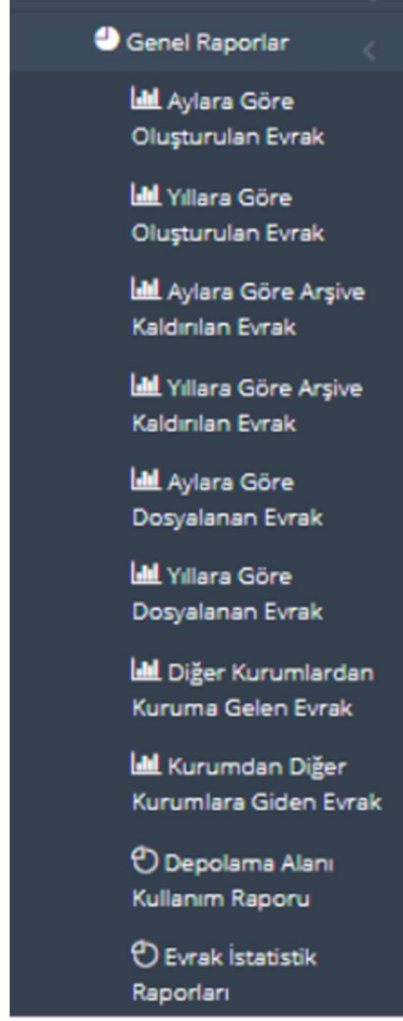
## İstatistik Raporları

Genel bazlı sistem ile ilgili istatistiklerin tutulduğu ve raporlandığı bir alandır. Buradan hızlıca istenilen istatistik verilerin kontrolü sağlanabilmektedir.



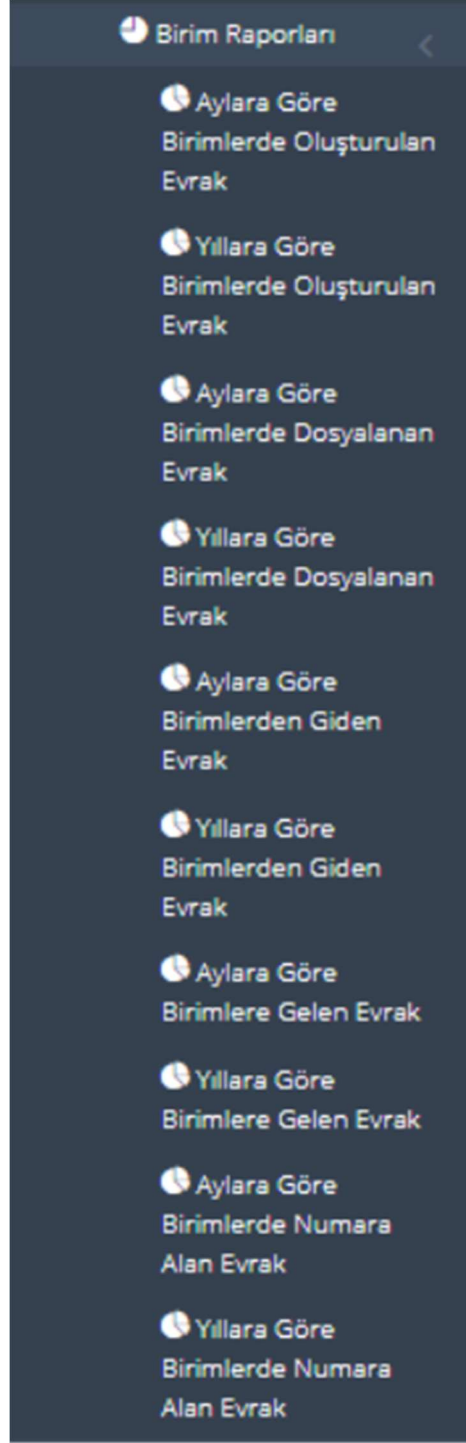
## Genel Raporlar

Genel raporlar başlığı altında aylık ve yıllık olarak oluşturulan evrak, dosyalanan evrak, kaldırılan evrak, diğer kurumlardan gelen evrak, diğer kurumlara giden evrak, depolama alanı istatistiki ve evrak istatistik raporları bulunmaktadır.



## Birim Raporlar

Birim raporları kısmında ise aylık ve yıllık olarak birimlerde oluşturulan evrak, birim bazlı dosyalanan evrak, birimlerden giden ve gelen evrak, birimlerden numara alan evrak olmak üzere çok fonksiyonlu bir birim rapor menüsü bulunmaktadır.



## Kullanıcı Raporları

Evrak ve birim bazlı olmasının yanında kullanıcı bazlı da raporlama yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı raporlamada aylık ve yıllık kullanıcının üzerinde çalıştığı evrak, kullanıcının oluşturduğu evrak, kullanıcılara göre birimlerde oluşturulan evrak, kullanıcının sisteme giriş raporu, kullanıcının sistemden giriş çıkış durumu ve kullanıcının evrak görüntüleme durum-sayısı raporlama olarak alınabilmektedir.



## İmza ve Paraf Raporları

İmza ve paraf raporunda ise kullanıcı ve unvan bazlı olarak raporlama yapılabilmektedir.



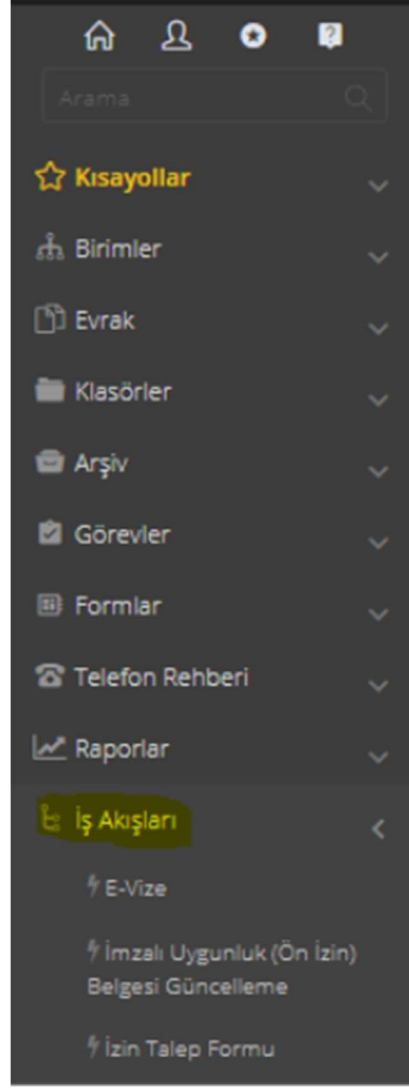
## İş Akışları Raporları

İş akışları raporlamasında performans raporu, analiz raporu ve iş akış süreci detay raporu sistem tarafından raporlama yapılabilmesi adına kullanılmaktadır.



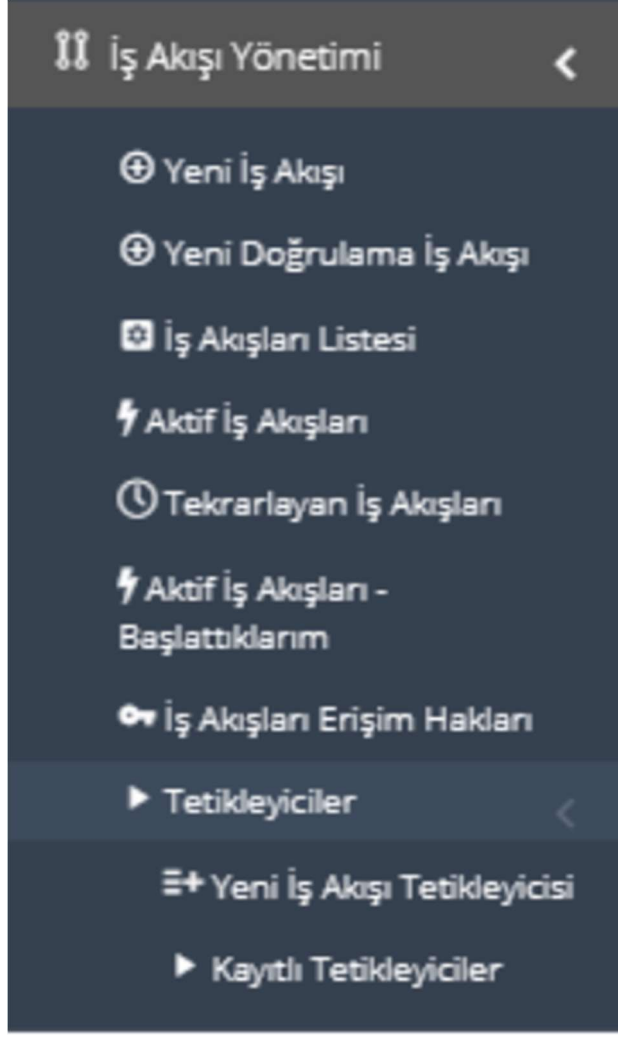
## 9. İş Akışları

Form süreçleri iş akışları menüsü altından başlatılmaktadır.



### 3. İş Akışı Yönetimi Menüsü

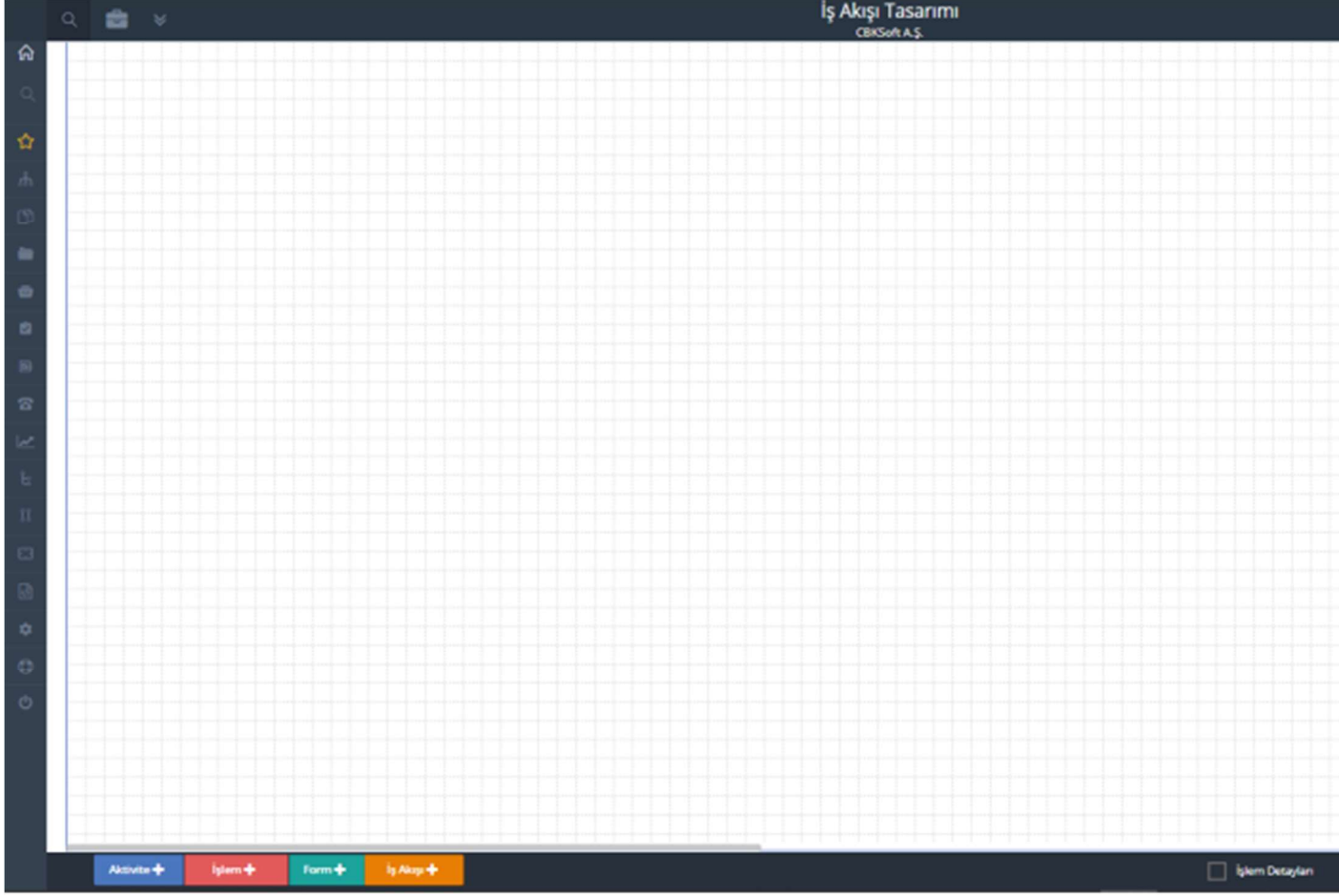
enVision, entegre bir iş akış sistemine sahiptir. Bir iş akışı, ne kadar karmaşık olursa olsun, enVision iş akışları ile grafiksel olarak tanımlanabilir. İş akışı modülü üzerinden kapsamlı, esnek ve grafiksel iş akışı tanımlamak; tanımlanmış iş akışlarını işletmek/çalıştırmak mümkündür. İş akışları, genel (generic)/parametrik olarak tasarlanabilmekte; doküman/kullanıcı gibi parametrelerin değerleri iş akışı işletilirken belirlenerek kullanılabilir. Aktivite-işlem sayısı ve derinlik kısıtlaması olmayan iş akışları ile, sıkça yaşanan süreçler tanımlanarak takibi mümkün hale getirilebilirken, kurumsal verimlilikte de önemli artış olanakları sağlar.



## Yeni İş Akışı

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Yeni İş Akışı" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:



**İş Akışı İsmi:** Bu alana, tanımlamak istediğiniz iş akışının ismini giriniz. Bu alan zorunludur.

**Açıklama:** Bu alana, oluşturmak istediğiniz iş akışı için açıklama girebilirsiniz.

**Menüde Göster:** Tasarlanan iş akışının işlemler menüsünde "İş Akışları" menüsünde listelenmesi amacıyla kullanılır.

**Aktivite:** Tanımlanmakta olan iş akışı içerisine yeni bir Aktivite (görev atama, bilgilendirme) eklemek için kullanılır.

**İşlem:** Tanımlanmakta olan iş akışı içerisine yeni bir enVision işlemi (dokümanı onayla, dokümanı yayımla, mesaj gönder gibi) eklemek için kullanılır.

**Form:** Tanımlanmakta olan iş akışı içerisine önceden tasarlanmış, mevcut bir Dinamik Form eklemek için kullanılır.

**Detayları Göster:** Bu seçim kutusu işaretlendiğinde, grafiksel iş akışı üzerindeki her bir aktivite/işlem için, kullanıcılar ve süre bilgileri yazılı olarak gösterilir.



**Yazdır:** Tasarlanan iş akışını yazıcıdan döktürmek için kullanılır.

**Geçici Kaydet:** İş akışı tasarımı yapılırken, tasarım tamamlanmadan önce kaydedilip, ileriki bir zamanda tasarıma devam etmek amacıyla kullanılır. İş akışı kontrol edilmeden geçici olarak saklanır.

**İptal:** Tasarlanan iş akışını kaydetmeden geri dönmek için kullanılır.

**Kaydet:** Tasarlanan iş akışının, kontrol edilerek kaydedilmesi için kullanılır. İş akışı kontrolünde, iş akışının "İş Akışı Tamamla" işlemi ile sonlanması gereği, Aktivite tamamlandı bağlantılarının olması gereği gibi kontroller yapılıp, hatalı durumların düzeltilmesi istenir. İş akışı eksik veya hatalı ise "Geçici Kaydet" düğmesi ile sonra düzeltilmek üzere saklanabilir.

### **İş Akışı Kaydetme**

Hazırlanan iş akışı "Kaydet" düğmesi ile ileride işletilmek üzere kaydedilebilir.

**Yazdır:** İş akışını yazdırmak isterseniz, bu düğmeye tıklamanız yeterli olacaktır. "Yazdır" düğmesine tıkladığınızda, iş akışı bağlantı çizgileri printer'da görünmüyor ise, çizgilerin görünmesi için browser'da, internet options'da, advanced tab'de, printing altında "print background and images" seçilmelidir.

**Geçici Kaydet:** İş akışı tasarımı yapılırken, tasarım tamamlanmadan önce kaydedilip, ileriki bir zamanda tasarıma devam etmek amacıyla kullanılır. İş akışı kontrol edilmeden geçici olarak saklanır.

**Kaydet:** Tasarlanan iş akışının, kontrol edilerek kaydedilmesi için kullanılır. İş akışı kontrolünde, iş akışının "İş Akışı Tamamla" işlemi ile sonlanması gereği, Aktivite tamamlandı bağlantılarının olması gereği gibi kontroller yapılıp, hatalı durumların düzeltilmesi istenir. İş akışı eksik veya hatalı ise "Geçici Kaydet" düğmesi ile sonra düzeltilmek üzere saklanabilir.

**İş Akışı Erişim Hakları:** İş Akışı kaydedilirken, erişim haklarının belirlenmesi sorulur.

Kaydedilen iş akışı için, hangi kullanıcı gruplarının hangi kullanım hakları olacağı kaydetme sırasında belirlenebilir. "Evet" düğmesine tıkladığınızda, aşağıda görülen İş Akışı Erişim Hakları sayfasına ulaşabilirsiniz.

"Güncelle" düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilecektir.

İş akışları erişim haklarına İş Akışları Yönetimi-> İş Akışları Erişim Hakları menüsünden de ulaşmak mümkündür. Kaydedilen iş akışı, İş Akışları Listesi sayfasında sıralanır.

## 9.2 AKTİVİTE

Tanımlanmakta olan iş akışı içerisinde yeni bir Aktivite (görev atama, bildirim) eklemek için kullanılır.

İş Akışı sayfasının sol altında yer alan **+ Aktivite** butonu ile aktivite eklenebilir. Bir iş akışı üzerindeki Aktivite, kullanıcı ve evrak belirtilerek yapılan görev ataması veya bildirim işlevidir. enVision Aktivite'leri çoklu kullanıcı ve çoklu doküman kullanımını desteklemektedir. Yani, iş akışı içerisinde bir Aktivite tanımlarken birden fazla doküman ve birden fazla kullanıcı seçilebilir.

Bir iş akışı, sınırsız sayıda aktiviteden oluşur. İş akışının kaydedilebilmesi için en az bir aktivite eklenmesi gerekir. Yeni aktivite düğmesi tıkladığınızda, 3 sekmeden oluşan Aktivite tanımı gerçekleştirilir.

"Yeni İş Akışı" menüsünden "Aktivite" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünür:

The screenshot displays the 'enVision - Aktivite' form with the following fields and options:

- Genel** (General) tab is selected.
- Aktivite İsmi (Tur)** and **Aktivite İsmi (Ar)** text input fields.
- Aktivite Tanımı (Tur)** text input field.
- Görev Kategorisi** and **Performans Kriteri** dropdown menus.
- Suresi** (Duration) field with a value of 8, and **Saat** (Hours) dropdown.
- Mesai Zamanı** (Working Hours) and **Takvim Zamanı** (Calendar Time) radio buttons.
- Geçirse Otomatik Kapat** and **Geçirse Otomatik İptal Et** checkboxes.
- Turu** (Type) dropdown set to **Görev** (Task) and **Önem Derecesi** (Priority) dropdown set to **Normal**.
- İlgili Sayfa Adresi** (Related Page Address) text input field.
- Özellikler** (Properties) sidebar on the right with fields for **Tasarımdaki İsmi** (Design Name), **Tasarım Notları** (Design Notes), **Çoklu Çalışmasını Engelle** (Prevent Multiple Execution) checkbox, **Email Şablonları** (Email Templates) dropdown, and **Sıra** (Order) field.
- Buttons for **Vazgeç** (Cancel) and **Tamam** (Save) at the bottom right.

Şekil 1 Aktivite- Genel

**Tasarımdaki İsmi:** Tanımlanan aktivitenin iş akışı tasarımındaki ismini bu alana yazılır.

**Tasarım Notları:** Tanımlanan aktivite ile ilgili tasarım notu bu alana yazılır.

**Çoklu Çalışmasını Engelle:** Toplu sevk ve dağıtım gibi işlemler sonrası iş akışı sevk edilecek birim sayısı kadar çoklu koldan ilerler. Çoklu Çalışmasını Engelle işaretlendiği zaman o dalın çoklu çalışması engellenir.

**Genel Bilgiler:** Yeni aktivite için genel bilgiler sekmesine aktivite tanımları girilir.

**Aktivite İsmi:** Oluşturduğunuz iş akışının ismini bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

**Aktivite Tanımı:** Bu alana oluşturduğunuz iş akışı aktivitesinin tanımını girebilirsiniz. "Parametre" olarak girebilirsiniz. "Parametre" ikonu, ilgili alan için parametre tanımı yapabilmek amacıyla kullanılır. Bir alanın parametrik olarak tanımlanması, bu alanın değerinin, iş akışı çalıştırıldığında girilmesini amaçlar.

**Mevcut Parametreler:** Yeni bir parametre yaratmak için, gerekli olan alanları doldurup "Ekle" düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

**Girileceği Zaman:** Parametrik kullanıcılar/kullanıcı grupları için, parametrenin değerinin ne zaman belirlenmesi gerektiği belirtilir.

- **En Başta:** İş akışı işletilmeye başlarken bu parametrik kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir.
- **Gerektiğinde:** İş akışı işletilirken, bu parametrik kullanıcının ilk karşılaştığı adımda bu kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir. İş akışı çalışırken, bir aktivite tanımlanır tanımlanmaz, izleyen aktivitenin parametrik değerinin belirlenmesi beklenir.

**Süresi:** Aktivitenin "gecikti" durumuna geçmesi için geçecek süre belirtilir.

"Parametre" ikonu, ilgili alan için parametre tanımı yapabilmek amacıyla kullanılır.

**Türü:** Aktivite türü "Görev" olarak belirlenir.

**Önem Derecesi:** Düşük, normal, yüksek olarak seçilebilir. Bu, görevin atandığı kullanıcılar için bir önem / öncelik belirlenmesi katkı amacı taşır.

**İlgili Sayfa Adresi:** Aktivite ilgili bir URL belirtebilir. ilgili alan için parametre tanımı yapabilmek amacıyla kullanılır.

**Kullanıcılara E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev tamamlanınca sistem size elektronik posta ile bilgi verir.

**Kullanıcılara SMS Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev tamamlanınca sistem size sms gönderir.

**Kullanıcılara Mesaj Gönder:** enVision üzerinden kullanıcılara mesaj göndermek için kullanılır.

**Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir:** Bu seçenek işaretlendiğinde, görev tamamlanınca kullanıcıların bilgilendirilmesi amacıyla kullanılır.

**Hatırlatıcılar Aktif:** Aktivite süresi sona ermeden önce, kullanıcılara hatırlatma yapması amacıyla işaretlenir.

**Kullanıcılar:**

Kullanıcılar sekmesinde bu aktiviteden sorumlu olacak - bir veya çoklu - belirlenmiş enVision kullanıcıları ve/veya iş akışı işletilirken belirlenecek parametrik kullanıcılar atanır. Kullanıcılar sekmesinde bireysel kullanıcılar (belirli ya da parametrik) için görev atanabildiği gibi, belirli ya da parametrik kullanıcı grupları içinde görevlendirme/bilgilendirme yapılabilmektedir.

enVision - Aktivite

Genel **Kullanıcılar** Evrak

Kullanıcılar Birim Personeli Harici Kullanıcı

**Kullanıcılar**

Mevcut Parametrik Kullanıcılar *Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.*

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**+ Ekle**

Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı.  En az bir kişi tarafından tamamlanmalı.  Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlanmalı

Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı

**Özellikler**

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

**← Vazgeç** **Tamam**

Şekil 2 Kullanıcılar- Kullanıcılar

enVision - Aktivite

Genel **Kullanıcılar** Evrak

Kullanıcılar **Birim Personeli** Harici Kullanıcı

Birim

Veya Mevcut Parametrik Birimler *Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.*

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**+ Ekle**

Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı.  En az bir kişi tarafından tamamlanmalı.  Belirli Sayıda Kullanıcı Tamamlanmalı

Unvan

- Sabnalma Direktörü
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Senato Başkanı
- Senato Üyesi
- Rektör
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Rektör Yardımcısı
- Başhekim

Parametre Girişinde Tüm Kullanıcıları Seç

Seçilen Birim ve Unvanda Tüm Kullanıcılara Görev Ata

**Özellikler**

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

**← Vazgeç** **Tamam**

Şekil 3 Kullanıcılar- Birim Personeli

enVision - Aktivite

Genel **Kullanıcılar** Evrak

Kullanıcılar Birim Personeli Harici Kullanıcı

E-Posta Dil

Tüm kişiler tarafından tamamlanmalı.  En az bir kişi tarafından tamamlanmalı.  Belirli sayıda kullanıcı tarafından tamamlanmalı.

Tamamlanacak kullanıcı sayısı

Özellikler

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları Seçiniz

Sıra

Vazgeç Tamam

Şekil 4 Kullanıcılar- Harici Kullanıcı



Sarı ile işaretlenen ikona tıkladığında aşağıdaki kullanıcılar listesi açılır:

enVision - Seçiminizi yapınız.

Birimi

Unvanı

Arama Kriteri

Sorgula Tümüü Göster

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
	Ad-Soyad	Birim	Unvan	
<input type="checkbox"/>	İş Akışını Başlatan Kişinin Amiri			deneme (Test Test, Goldeniz Evir Merç)
<input type="checkbox"/>	İş Akışını Başlatan Kişi			
<input type="checkbox"/>	Test 2225			
<input type="checkbox"/>	Evrak Erişim			
<input type="checkbox"/>	Aib Approval			
<input type="checkbox"/>	Test Test			
<input type="checkbox"/>	Test Test			

1-10 Toplam: 353 (Sayfa: 1/36)

Seçilenleri Kullan

Ekleme istediğiniz kullanıcıyı seçtikten sonra "Seçileni Kullan" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz kullanıcının adı ve soyadı ilgili alana gelir.

**Mevcut Parametrik Kullanıcılar:** Bu iş akışı içerisinde önceden tanımlanmış parametrik kullanıcılardan birisi seçilebilir.

**Yeni Parametre İsmi:** Yeni bir parametrik kullanıcı tanımlanabilir.

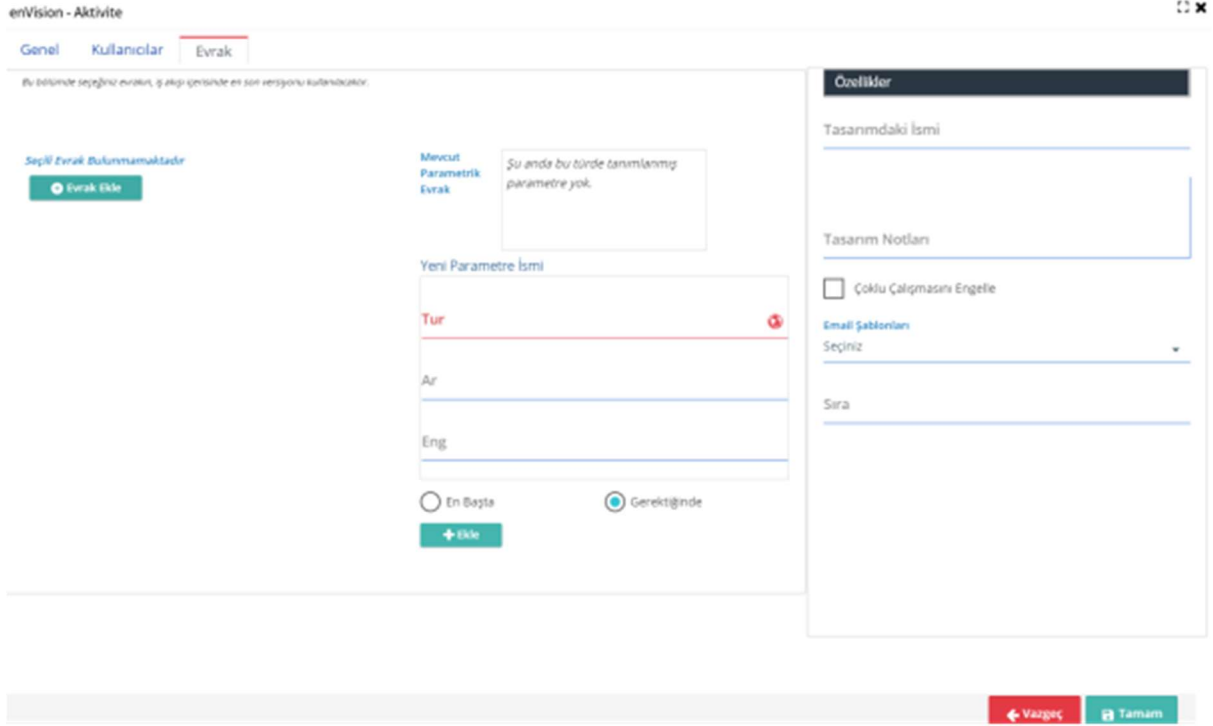
**Girileceği Zaman:** Parametrik kullanıcılar/kullanıcı grupları için, parametrenin değerinin ne zaman belirlenmesi gerektiğini belirtir.

- **En Başta:** İş akışı işletilmeye başlarken bu parametrik kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir.
- **Gerektiğinde:** İş akışı işletilirken, bu parametrik kullanıcının ilk karşılaşıldığı adımda bu kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir. İş akışı çalışırken, bir aktivite tamamlanır tamamlanmaz, izleyen aktivitenin parametrik değerinin belirlenmesi beklenir. Diğer bir deyişle, gerektiğinde diye belirtilen parametrik değerler, bir önceki aktivite tamamlandığında belirlenmelidir.

Birden fazla kullanıcı atanması (ya da atanan bir kullanıcı grubunda birden fazla kullanıcının yer alması) durumunda, bu aktivitenin ne şekilde tamamlanması gerektiği belirtilmelidir:

- Tüm Kişiler Tarafından Tamamlanmalı
- En Az Bir Kişi Tarafından Tamamlanmalı
- Belirli Sayıda [Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı] Kullanıcı Tarafından Tamamlanmalı

**Evrak:** Evrak sekmesinde, bu aktivitede kullanılacak bir veya daha fazla evrak, enVision üzerindeki mevcut evraklar arasından doğrudan seçilebilir ya da iş akışı işletilirken belirlenecek parametrik evraklar olarak atanabilir.



Şekil 5 Aktivite – Evrak

"Tamam" düğmesine tıkladığınızda, aktivite tamamlanıp iş akışına eklenir.

"Vazgeç" düğmesine tıkladığınızda aktivite tanımı iş akışına eklenmeden geri dönülür.

İş akışına eklenen aktivite grafiksel olarak gösterilir. Aktiviteyi belirten sembol kullanılarak, bu aktivite, tanımlanan diğer aktivite/işlemlere değişik şekillerde bağlanabilir. Aktivitenin grafik sembolü üzerindeki simgeler hangi durum için hangi aktivite/işleme gideceğini seçmek için kullanılır.

## 9.1 İŞLEM

EnVision İş akışı Motoru üzerinde çalışan form işlemleri, evrak işlemleri, iş Akışı işlemleri, personel işlemleri gibi iş akışı tasarım aracının sunduğu birçok parçacık mevcuttur. Bu parçacıkları iş akışlarında kullanarak gereksinimlerimizi karşılayabiliriz.

İş Akışı sayfasının sol altında yer alan  butonu ile İş Akışı İşlemleri açılır.

Ekleme İşleminin İşlem Türünü seçiniz.

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevki ve Dağıtım İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>İş Akışını Tamamla</li> <li>İş Akışını Kals</li> <li>İş Akışı Değiştir</li> <li>İş Akışını Başlatın/Beyat</li> <li>Birleştir</li> <li>Birleştirme Nesneleri</li> <li>Senkronize Et</li> <li>Bekle</li> <li>İş Akışı Durumunu Beklet</li> <li>Kullanıcı Kararı</li> <li>Parametre Değeri At</li> <li>Parametre Değeri Temizle</li> <li>Harici Dilekleri Kullan</li> <li>Web Servisini Kullan</li> <li>Hata Dön</li> <li>Genel Hata Yakalayıcı</li> <li>Aktiviteyi Kapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Bilgilerini Güncelle</li> <li>Yeni Evrak Versiyonunu Yükle</li> <li>Evrak Detayları Göster/Gizleme</li> <li>Evrak Ekle</li> <li>Evrak Türü Değiştir</li> <li>Evrak Hızıyla</li> <li>Evrak Sil</li> <li>Evrak / İmha Grubunu İmha Et</li> <li>Evrak Arşivle</li> <li>Transfer Et</li> <li>Evrak PDF Formatına Çevir</li> <li>Evrak ODOO Formatına Çevir</li> <li>Evrak Serbest Evrak</li> <li>Sistem Errişim Günlüğünü Kaydet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Zimmetle</li> <li>Evrakın Zimmetini Kaldır</li> <li>Evrakı Toplu Sevki Et</li> <li>Evrakı Sevki Et</li> <li>Evrak Sevkini İade Et</li> <li>Evrak Dağıtım Yap</li> <li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li> <li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li> <li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li> </ul>
Tasarımsal İşlemler	Evrak Detay İşlemleri	Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri
Form Onay İşlemleri	Evrak Durum İşlemleri	Bilgilendirme İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri	Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri	Gönderim İşlemleri
Form Detay İşlemleri	Evrak Tapma İşlemleri	Kullanıcı İşlemleri

### Şekil 1 İş Akışı İşlemleri

Bu işlemlerden birçoğu çalışabilmeleri için farklı parametrik verilere ihtiyaç duyarlar fakat genel olarak birçok işlemde kullanılan Kullanıcı parametresi ortak özelliğe sahiptir. Kullanıcı parametresi ile ilgili detaylı bilgiyi aşağıda bulabilirsiniz.

Genel	Kullanıcılar	Evrak
Kullanıcılar	Birim Personeli	
<p><b>Kullanıcılar</b></p> <p><input type="checkbox"/> Evrak Metalindeki Gideceği Yeri Kullan</p> <p>Mevcut Parametrik Kullanıcılar: Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.</p> <p>Yeni Parametre İsmi</p> <p>Tur</p> <p>Ar</p> <p>Eng</p> <p><input type="radio"/> En Başta <input checked="" type="radio"/> Gerekliğinde</p> <p><a href="#">+ Ekle</a></p>		<p><b>Özellikler</b></p> <p>[Evrakı Sevki Et]: Bu işlem ile bir evrakın seçeceğimiz bir birime ya da kişiye sevki edilmesini sağlayabilirsiniz.</p> <p>Tasarımdaki İsmi</p> <p>Tasarım Notları</p> <p><input type="checkbox"/> Çoklu Çalışmasını Engelle</p> <p>Email Şablonları</p> <p>Seçiniz</p> <p>Sıra</p>
<p><a href="#">← Geri</a> <a href="#">Vazgeç</a> <a href="#">Tamam</a></p>		

Kullanıcılar parametresi iki ana kulakçıktan oluşmaktadır. Bunlar:

- Kullanıcılar:** Bu kulakçığı kullanarak ilgili işlemi doğrudan belirli bir kullanıcının yapmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin; Evrak Güncelleme işlemini "Adnan Kasman" isimli kullanıcının



yapmasını sağlamak için üstteki şekilde sarıya boyanan düğmeye tıklayarak aşağıda gösterilen ekranın açılmasını ve “Adnan Kasman” kullanıcısının seçilmesini sağlayabilirsiniz.

Aynı ekranı kullanarak eğer işlemi İş Akışını Başlatan kullanıcının yapmasını veya İş Akışını Başlatan Kullanıcının Amiri tarafından yapılmasını istiyorsanız, aşağıda çıkan ekrandan ilgili kullanıcıları seçebilirsiniz.

enVision - Seçiminizi yapınız. ☰ ✕

Birimi  
Genel Müdürlük » Kurumsal Mimari Grup Başkanlığı

Sorgula Tümüü Göster

Unvanı Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan	<a href="#">deneme [test TEST, Test TEST]</a>
<input type="checkbox"/>	İş Akışını Başlatan Kişinin Amiri			
<input type="checkbox"/>	İş Akışını Başlatan Kişi			
<input type="checkbox"/>	Abdullah ŞAHİN	Kurumsal Mimari Grup Başkanlığı	Genel Müdür	
<input type="checkbox"/>	Abdullah ŞAHİN	Kurumsal Mimari Grup Başkanlığı	Genel Müdür Yardımcısı	
<input type="checkbox"/>	A.Ahmet BERBEROGLU	Kurumsal Mimari Grup Başkanlığı	Rektör Yardımcısı	

1-10 Toplam: 15 (Sayfa: 1/2) « « 1 » »

[Seçimleri Kullan](#)

Kullanıcı seçiminde kullanıcı değerinin iş akışında dinamik bir şekilde seçilmesini de sağlayabilirsiniz. Örneğin bir dokümanı incelemek için bir kullanıcıya göndermek istiyorsunuz fakat kullanıcının kim olacağı iş akışı tasarlanırken belirli değil. Kullanıcının kim olacağına iş akışı çalışırken karar verilecekse Kullanıcılar kulakçığının sağ tarafında bulunan ve aşağıda gösterilen ekran ile gereksiniminizi karşılayabilirsiniz.

Mevcut Parametrik Kullanıcılar

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

+ Ekle

Yukarıdaki örnekteki kullanıcıyı tasarım aşamasında tanımlayamadığımız için bu kullanıcı parametrik bir kullanıcı olacaktır. Parametreyi tanımlamak için Parametre isminin Türkçe ve İngilizce değerlerini girip Ekle düğmesine basarız. Burada dikkat edilmesi gereken bir husus vardır, kullanacağımız parametrenin değerinin ne zaman belirleneceğini seçmemiz gerekmektedir. Bu değer varsayılan olarak "Gerektiğinde" dir. Yani, iş akışı motoru parametre değerinin ne olduğunu kullanıcıya ihtiyacı olana kadar sormayacaktır. "En Başta" seçeneği seçilirse İş Akışı çalışır çalışmaz İş Akışı motoru İş Akışını çalıştıran kullanıcıya parametrenin değerini soracaktır.

- Birim Personeli:** İşlemi yapacak kullanıcıyı bir önceki adımda olduğu gibi doğrudan seçmek yerine kimi zaman bir birimde çalışan belirli bir unvana sahip kullanıcı veya kullanıcı grubu şeklinde de belirtebiliriz. Örneğin evrakın onaylanması işlemini Mühendislik Fakültesinin Dekanının yapmasını istiyorsak yapmamız gereken şey aşağıdaki kulakçıktan Birim alanında Mühendislik Fakültesini ve Unvan alanında Dekan değerlerini seçmek olacaktır. Eğer işlemi hangi birimin yapacağına tasarım aşamasında karar veremezsek veya ilgili birim iş akışında belirlenmesi gerekiyor ise Birim alanından İlgili Birimi seçmek yerine aşağıda bulunan Parametre değeri alanlarını kullanmamız gerekmektedir. Kullanıcı parametresini yarattığımız gibi parametrenin Türkçe ve İngilizce ismini girip, kullanıcı tarafından girileceği zamanı belirledikten sonra Ekle düğmesine basarız.

Genel **Kullanıcılar** Evrak

Kullanıcılar **Birim Personeli**

Birim

Veya

Mevcut Parametrik Birimler

Su anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

Unvan

- Teftiş Kurulu Başkanı
- Senato Başkanı
- Senato Üyesi
- Rektör
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Rektör Yardımcısı
- Başhekim

Parametre Girişinde Tüm Kullanıcıları Seç

Seçilen Birim ve Unvandaki Tüm Kullanıcılara Görev Ata

**Özellikler**

[Evrakı Sevk Et]: Bu işlem ile bir evrakın seçeceğimiz bir birime ya da kişiye sevk edilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emalî Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri **Vazgeç** Tamam

Birim ve Unvan girerek işlemi yapacak kullanıcıyı belirlerken dikkat edilmesi gereken bir durum vardır. Bir birimde aynı unvana sahip birden fazla kullanıcı olabilmektedir. Eğer, birden fazla kullanıcı varsa ve Birim statik olarak Birim listesinden seçilmiş ise işlem yapılması için aynı anda birim içerisindeki seçilmiş unvana sahip bütün kullanıcılara gönderilecektir. Eğer Birim parametrik olarak girilmiş ise Birim parametresinin sorulduğu ekranda seçilen birimde bulunan seçilen unvana sahip bütün kullanıcılar listelenecektir. Varsayılan olarak bu kullanıcıların tümü seçili gelecektir, eğer hiçbirinin seçili olarak gelmemesini istiyorsanız Unvan seçimi altında bulunan "Parametre Girişinde Tüm Kullanıcıları Seç" tikini kaldırmanız gerekmektedir.

## 9.1.1 İŞ AKIŞI İŞLEMLERİ

### İŞ AKIŞINI TAMAMLA

enVision - İş Akışı Tamamla

Genel

İş Akışı Durumu

**Özellikler**

[İş Akışı Tamamla] : Bu işlem ile iş akışının durumunu 'Tamamlandı' olarak belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 İş Akışını Tamamla

**Tanım:** Bu işlem ile İş akışının durumunu "Tamamlandı" olarak belirtebilir ve iş akışını sonlandırabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**Kullanım Alanları:** İş akışını bitirmek için kullanılır, tasarlanan bütün akışlarda en az bir tane bulunması gerekmektedir. İş akışının normal olarak sonlandı durumu olan "Tamamlandı" şeklinde sonlanması için kullanılır.

## İŞ AKIŞINI KES

enVision - İş Akışını Kes

Genel

İş Akışı Durumu

Özellikler

[İş Akışını Kes] : Bu işlem ile iş akışını iptal edebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çöktü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 İş Akışını Kes

**Tanım:** Bu işlem ile İş akışının durumunu "İptal Edildi" olarak, iş akışını sonlandırabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**Kullanım Alanları:** İş akışının ilerleme durumu kalmadığı zaman bu işlem ile iş akışının normal olarak tamamlanmadığını göstererek iş akışını sonlandırabilirsiniz.

## İŞ AKIŞI GECİKTİ

enVision - İş Akışı Gecikti

Genel

İş Akışı Durumu

**Özellikler**

[İş Akışı Gecikti] : Bu işlem ile iş akışının durumunu 'gecikti' olarak belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çöktü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 İş Akışı Gecikti

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışının durumunu "Gecikti" olarak belirleyebilirsiniz .

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**Kullanım Alanları:** Bazı durumlarda sistem yöneticilerinin iş akışının genelini geciktiğini anlamaları gerekmektedir. Örneğin, Teklif hazırlama sürecinin 10 gün içerisinde tamamlanması gerekmektedir şeklinde bir gereksinimiz olsun, eğer iş akışının başlamasından itibaren 10 günden fazla bir süre geçmiş ise bu işlem ile İş akışının Geciktiğini belirtebiliriz.

## İŞ AKIŞINI BAŞTAN BAŞLAT

enVision - İş Akışını Baştan Başlat

Genel

İş Akışı Durumu

Özellikler

İş Akışını Baştan Başlat: Bu işlem ile iş akışını baştan başlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çıkışları Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 İş Akışını Baştan Başlat

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışını baştan başlatabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**Kullanım Alanları:** İş akışının kullanıcı müdahalesi olmadan tekrardan başlatılması için kullanılmaktadır.

## BİRLEŞTİR

Şekil 1 Birleştir

**Tanım:** Farklı iş akışı dallarından ilerleyen işlemlerin birleşmesini sağlar.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** Birleştir işlemine isim vermek için kullanılır.

**Kullanım Alanları:** Farklı patikalardan ilerleyen işlemlerin bir noktada birleşmesi gerektiğinden kullanılır. Birleştir işlemine giren bütün kollar tamamlanmadan işlem bir sonraki aşamaya geçemez.



## BİRLEŞTİRİ RESETLE

enVision - Birleştirme Resetle

Genel

Birleştirme İşlemi

**Özellikler**

[Birleştirme Resetle] : Bu işlem ile daha önce çalışmış olan bir birleştirme işlemini resetleyip tekrar kullanabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

E-mail Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Birleştirme Resetle

**Tanım:** Daha önce çalışmış "Birleştirme" işlemini sıfırlamak için kullanılır.

**Parametreler:** Sıfırlaması yapılacak Birleştirme işleminin seçilmesi gerekmektedir.

**Kullanım Alanları:** Birleştirme işlemi kendisine gelen iş akışı kolları bilgisini tutmaktadır, bu yüzden daha evvel çalışmış bir birleştirme işlemine tekrar aynı kollardan birisi gelirse diğer kol sanki çalışmış gibi ilerleyecektir. Bu yüzden aynı birleştirme işlemine tekrar giriş olursa mutlaka daha öncesinde Birleştirme İşleminin Birleştirme Resetle işlemi ile sıfırlanması gerekmektedir.

## SENKRONİZE ET

entVision - Senkronize Et

Genel

Apk1ama (Tur)  
Senkronize Et

Apk1ama (Kı)  
Senkronize Et

Apk1ama (İng)  
Synchronize

Özellikler

[Senkronize Et] : Bu işlem iş akışındaki birden fazla işlemi kapatılmaya (tamamlanmasını veya iptal edilmesini) bekler. Tüm işlemler kapatılarak bu işleme ulaşıldığında iş akışı devam edecektir.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıktı Çılgımasını Engelle

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Kılgıç Tamam

Şekil 1 Senkronize Et

**Tanım:** Aynı işlemin birden fazla kullanıcı tarafından yapılması durumunda, bütün kullanıcıların işlemi tamamlayana kadar iş akışının ilerlemesini durdurur.

**Parametreler:** Senkronize et işleminin adı.

**Kullanım Alanları:** Örneğin, bir dokümanı güncelle işlemi ile birden fazla kullanıcıya Güncelleme işlemi düşürülürse bütün kullanıcıların Güncelleme işlemi tamamlayana kadar iş akışının bir sonraki aşamaya geçmesini engellemek için kullanılır. Birleştir işleminden farkı ise Birleştir işleminde Birleştir işlemine birden fazla kol gelir ve Birleştir işlemi bu kolların tamamlanmasını bekler, Senkronize Et işleminde ise sadece bir kol gelir fakat bu kol üzerinde birden fazla kullanıcı işlem yapmaktadır.

## BEKLE

### Şekil 1 Bekle

**Tanım:** İş Akışının çalışmasını belirli bir süre bekletir.

**Parametreler:** Bekletme Süresi, Bekletme Süre Birimi (Dakika, Saat, Gün), Baz alınacak zamanlar Mesai Zamanı, Takvim Zamanı

**Kullanım Alanları:** Belirli bir dalın ilerlemesini belirli bir süre durdurmak için kullanılır. Örneğin, bir akışın başlangıcından itibaren 30 gün içerisinde tamamlanması gereksin ve eğer 30 gün içerisinde tamamlanamaz ise otomatik kapatılması gereksin. Böyle bir senaryo için Beklet işlemini kullanabilirsiniz. İş akışı başladıktan sonra bir dal ayrılıp Bekle işlemine gider ve Then. Daha sonra Bekle işleminin çıkışına iş akışını tamamla veya İş akışı Kes işlemleri eklenir, diğer bir dal ise iş akışının normal işleyişini devam ettirir. 30 gün içerisinde diğer işlemler tamamlanmaz ise Beklet işlemi tamamlanır ve İş akışı iptal edilir.

## İŞ AKIŞI DURUM BELİRLE

Şekil 1 İş Akışı Durumu Belirle

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışının durum bilgisi belirlenebilir.

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**İş Akışı Durumu:** Mevcut iş akışının durum bilgilerini seçtiğimiz kısımdır.

- İş Akışı Tamamlandı
- Hata Nedeniyle Kesildi
- İmza Süreci Başlatıldı
- İmza Süreci Tamamlandı
- Paraf Süreci Başlatıldı
- Paraf Süreci Tamamlandı
- Sevk İşlemi Tamamlandı
- Paraf/İmza Reddedildi
- İş Akışı İptal Edildi

**Kullanım Alanları:** Örneğin imza aşamasından sonra eğer evrak ya da form onaylandıysa iş akışı durumu İmza Süreci Tamamlandı olarak belirlenebilir.

## KULLANICI KARARI

Şekil 1 Kullanıcı Kararı

**Tanım:** Bu işlem ile evet ve hayır seçenekleri kullanılarak, iş akışının izleyeceği yolu belirleyebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Süre:** Kullanıcı Kararının kullanıcı tarafından seçilmesi gereken süre.
- **Mesaj:** Ekranda çıkacak Mesaj.

**Kullanım Alanları:** Eğer iş akışı kullanıcının vereceği bir karara göre ilerleyecek ise bu işlem kullanılır. Örneğin, bir dokümanın işlemi tamamlandığı zaman kullanıcının başlattığı bir iş akışında e-posta gönderme işlemi olduğunu varsayalım. Bu iş akışı çalıştığında kullanıcıya e-posta göndermek istediğinize emin misiniz? Sorusunu sormak ve sorunun cevabına göre e-posta gönderme işlemi yapmak için Kullanıcı Kararı kullanılır. Mesaj kısmına yazdığımız Metin kullanıcıya soru olarak sorulacaktır.

## PARAMETRE DEĞERİ ATA

enVision - Parametre Değeri Ata

Parametre Değeri Ata

Parametre + Ekle

Atanacak Değer

Kıymat

Özellikler

[Parametre Değeri Ata]: Bu işlem ile iş akışındaki bir parametrenin değerini değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Erişim Seçenekleri

Sepiriz

Sıra

0-0 Toplam: 0

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Parametre Değeri Ata

enVision - Parametre Değeri Ata

Parametre Değeri Ata

Parametre + Ekle

Atanacak Değer

Alan Adı

0-0 Toplam: 0

enVision - İş Akış Ekranı

Nümerik

Mevcut Parametrik Nümerik Değerler

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Seçilmi Kullan

Yeni Parametre İsmi

Tür

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Parametre Kullanma

Vazgeç Ekle

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Parametre Ekle

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışında bulunan veya yeni oluşturulacak bir parametrenin değerini değiştirebilirsiniz.

**Parametreler:** Parametreye atanacak değer.

**Kullanım Alanları:** Parametre değerini değiştirmek, koşullarda doküman meta verilerini kullanmak, doküman veya form verisi güncellemek, işlemi yapacak kullanıcıyı veya birimi atamak gibi işlemlerde kullanılır.

## PARAMETRE DEĞERİ TEMİZLE

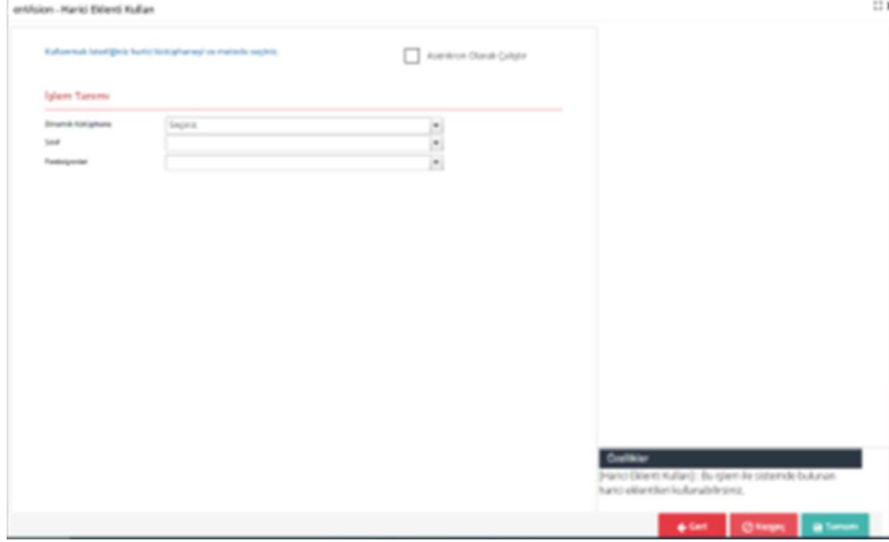
Şekil 1 Parametre Değeri Temizle

**Tanım:** Bu işlem ile bir parametrenin daha önceden belirlenmiş değerini temizleyebilir ve bir sonraki aşamada tekrar sorulmasını sağlayabilirsiniz.

**Parametreler:** Temizlenecek parametreler.

**Kullanım Alanları:** enVision iş akışı motoru parametre kullanırken parametrenin ayarına göre (Gerektiğinde veya İş Akışı Başında) parametrenin değerini kullanıcıdan veya İş Akışı İşlemleri (Parametre Değeri Ata) ile alır. Eğer parametrenin değeri bir defa atanmış ise bir daha kullanıcıya sormaz ve iş akışında daha evvelden atanmış değeri kullanır. Ama kimi zaman bu değerın tekrar sorulması gerekebilir örneğin, bir işi yapması için bir A kullanıcı seçilmiş daha sonra bir başka işlemde aynı parametreyi kullanarak işi B kullanıcıasına göndermek istiyorsak B kullanıcıasını sistemin bize sorması için parametrenin değerini bu işlem ile temizlememiz gerekmektedir.

## HARİCİ EKLENTİ KULLAN



şekil 1 Harici Eklenti Kullan

**Tanım:** Bu işlem ile sistemde bulunan harici eklentileri kullanabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **İşlem Tanımı:** İşleme verilen isim
- **Dinamik Kütüphane:** Uygulama geliştiriciler tarafından geliştirilen ve sunucu üzerinde bulunan Plug-in dizinine konan dll.
- **Sınıf:** DLL içerisinde bulunan .NET sınıfı
- **Fonksiyon:** Sınıf içerisinde bulunan çağrılabilir fonksiyon.

**Kullanım Alanları:** enVision iş akışı içerisinde başka sistemlerden veri almak veya başka sistemlerde veri g¼ncellemek, iş akışı başlatmak gibi işlemleri yapmak i¼in kullanılır. Uygulama geliştiricilerin .NET ile geliştirdikleri DLL kod par¼acıklarını sunucu üzerinde enVision kurulumu yapılmış dizin altında bulunan Plugin dizinine koymaları sayesinde enVision yazılmış program par¼acıklarını iş akışı motoru üzerinde kullanabilir.



## WEB SERVİS KULLAN

Şekil 1 Web Servis Kullan

**Tanım:** Bu işlem ile harici web servisler içinde tanımlanmış fonksiyonları kullanabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **İşlem Tanımı:** İşleme verilen isim.
- **Web Servis Adresi:** Uygulama geliştiriciler tarafından geliştirilen ve sunucu erişimi olan web servis adresi.
- **Web Servis Fonksiyonları:** Web Servis tarafından sunulan fonksiyonların listesi.

**Kullanım Alanları:** Harici Eklenti ile aynı işlevler için kullanılır. Bu işlem ile farklı networkler üzerindeki uygulama parçacıklarının çağrılması sağlanmaktadır.

## HATA DÖN

erişken - Hata Dön

Genel

Hata mesajı

Özellikler

Hata Dön: Bu işlem ile iş akışında oluşan hatadan sonra çalıştırılan işlemler kaydedildikten sonra kullanıcıya alınan hatanın gösterilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsim

Tasarım Kodları

Çalıştırma Engelle

Email gönderim

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Hata Dön

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışında oluşan hatadan sonra çalıştırılan işlemler kaydedildikten sonra kullanıcıya alınan hatanın gösterilmesini sağlayabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre kullanımı yoktur.

**Kullanım Alanları:** Hatanın son kullanıcıya gösterilmesi gereken her durumda kullanılabilir.

## GENEL HATA YAKALAYICI

enVision - Genel Hata Yakalayıcı



**Özellikler**

[Genel Hata Yakalayıcı] : Bu işlem ile iş akışında oluşabilecek hata durumlarından özel olarak ne yapılacağı belirlenmemiş olanlar için hangi işlemlerin gerçekleştirileceğini belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çatışmasını Engelle

Email **[aboneler]**

Seçiniz

Sıra

Geri

Yazdır

Tamam

Şekil 1 Genel Hata Ayıklayıcı

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışında oluşabilecek hata durumlarından özel olarak ne yapılacağı belirlenmemiş olanlar için hangi işlemlerin gerçekleştirileceğini belirleyebilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre Kullanımı Yok.

**Kullanım Alanları:** Hata çıkabileceği düşünülen bütün iş akışlarında kullanılabilir. Örneğin, işlemin bir seçilen bölümde başkan unvanlı kullanıcıya gitmesi tasarlanmıştır ve iş akışı çalıştırılmıştır fakat kullanıcılarda ilgili bölüm için başkan kullanıcısı tanımlanmamıştır bu durumda Genel Hata Yakalayıcısı kullanıcı bulunamama hatasını yakalayacaktır.

## AKTİVİTELERİ KAPAT

enVision - Aktiviteleri Kapat

Genel

Açıklama (Tur)  
Aktiviteleri Kapat

Açıklama (Ar)  
Aktiviteleri Kapat

Açıklama (Eng)  
Cancel Activities

İptal Edilecek İşlemler

Evrak Bilgilerini Güncelle - Evrak Bilgilerini Güncelle  Evrakı Onaya Gönder - Evrakı Onaya Gönder

Özellikler

[Aktiviteleri Kapat] : Bu işlem ile bir iş akışında seçilen adımlarda aktif olan görevleri başka aktivite veya işlem olmaksızın sonlandırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Aktiviteleri Kapat

**Tanım:** Bu işlem ile bir iş akışında seçilen adımlarda aktif olan görevleri başka aktivite veya işlem olmaksızın sonlandırabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre Kullanımı Yok.

**Kullanım Alanları:** Bir aktivite silmek yerine bu işlemle iş akışında bulunan aktivitelerden seçim yapılarak aktivite kapatılabilir. Örneğin Evrak Bilgilerini Güncelle adımının kapatılması.

## 9.1.2 TASARIMSAL İŞLEMLER

enVision - İşlem



Eklemeğe istediğiniz işlem türünü seçiniz.

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevki ve Dağıtım İşlemleri
<b>Tasarımsal İşlemler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Ayırıcı</li><li>Tasarım Notu</li><li>Aktarılmış Yok</li><li>Boş Adım</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Bilgilerini Güncelle</li><li>Yeni Evrak Versiyonu Yükle</li><li>Evrak Detayları Görüntüleme</li><li>Evrak Ekle</li><li>Evrak Türü Değiştir</li><li>Evrak Kopyala</li><li>Evrak Sil</li><li>Evrak / İmha Grubunu İmha Et</li><li>Evrak Arşivle</li><li>Transfer Et</li><li>Evrak PDF Formatına Çevir</li><li>Evrak DOCX Formatına Çevir</li><li>Evrak EXCEL Formatına Çevir</li><li>Evrak Serbest Evrak</li><li>Sistem Erişim Günlüğünü Kaydet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Zimmetle</li><li>Evrak Zimmetini Kaldır</li><li>Evrak Toplu Sevki Et</li><li>Evrak Sevki Et</li><li>Evrak Sevkiyi İade Et</li><li>Evrak Dağıtım Yap</li><li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li><li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li><li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li></ul>
Form Onay İşlemleri	Evrak Detay İşlemleri	Onay, Yayın ve Kitleme İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri	Evrak Durum İşlemleri	İlişkilendirme İşlemleri
Form Detay İşlemleri	Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri	Gönderim İşlemleri
	Evrak Taşıma İşlemleri	Kullanıcı İşlemleri

Vazgeç

## BÖLÜM AYIRACI

enVision - Bölüm Ayırıcı

Genel

Açıklama (Zarflı)

Bölüm Ayırıcı

Açıklama (Zarflı)

Bölüm Ayırıcı

Açıklama (Zarflı)

Sevkiyet

✓ Sil

Özellikler

Bölüm Ayırıcı: Bu işlem ile tasarıma bölüm ayırıcı ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsim

Tasarım Adı

Çoklu Çekimlere Engelle

Email İşlemleri

Sevkiyet

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Bölüm Ayırıcı

**Tanım:** Bu işlem ile tasarıma bölüm ayırıcı ekleyebilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre Kullanımı Yok.

**Kullanım Alanı:** Örneğin Hata Yakalayıcı işlemleri aynı iş akışı sayfasında yer alacağından, karışıklık olmasını engellemek amacıyla Bölüm Ayırıcı kullanılır.

## TASARIM NOTU

enVision - Tasarım Notu

Genel

Açıklama (Tur)  
Tasarım Notu

Açıklama (Kr)  
Tasarım Notu

Açıklama (Eng)  
Design Note

Özellikler

[Tasarım Notu] : Bu işlemi kullanarak, tasarımın daha anlaşılır olması için notlar ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email İşlemleri

Seçiniz

Sıra

← Geri

↻ Vazgeç

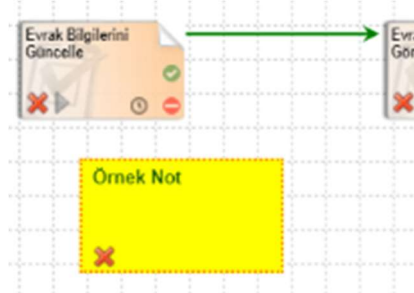
🏠 Tamam

Şekil 1 Tasarım Notu

**Tanım:** Bu işlemi kullanarak, tasarımın daha anlaşılır olması için notlar ekleyebilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre Kullanımı Yok.

**Kullanım Alanı:** İş akışını başka kullanıcıların daha kolay anlaması isteniyor ise tasarım notu ile açıklama yapılabilir. Eklenen bu not iş akışında aşağıdaki gibi görünecektir:



**Ozellikler**

[Aktivite Yok] : Bu işlem ile iş akışının herhangi bir dalını başka aktivite veya işlem olmaksızın sonlandırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Emel İşlemleri**

Seçiniz

Sıra

← Geri ⌛ Vazgeç Tamam

Şekil 1 Aktivite Yok

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışının herhangi bir dalını başka aktivite veya işlem olmaksızın sonlandırabilirsiniz.

**Parametreler:** Parametre bulunmamaktadır.

**Kullanım Alanları:** İş akışında kullandığımız işlemler mutlaka başka bir işleme geçiş sağlaması gerekmektedir. Aksi takdirde iş akışı tasarım aracı Kaydetme esnasında hata verecektir. (İş akışını tamamlayan işlemler hariç.) Eğer bir işlemten sonra başka bir işleme geçiş vermeyeceksek ve iş akışının başka bir daldan ilerlemesi sağlanıyorsa devam etmeyecek işlemi sonlandırmak için Aktivite yok işlemi kullanılır.

## BOŞ ADIM

enVision - Boş Adım

Genel

Açıklama (Tur)  
Boş Adım

Açıklama (Ar)  
Boş Adım

Açıklama (Eng)  
Empty Node

**Özellikler**  
[Boş Adım] : Bu işlemi iş akışını dallara ayırmak ya da koşulları düzenlemek gibi amaçlarla kullanabilirsiniz. Bu işlemin fonksiyonel olarak yerine getirdiği bir görev yoktur.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalımasını Engelle

Email şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Boş Adım

**Tanım:** Bu işlemi iş akışını dallara ayırmak ya da koşulları düzenlemek gibi amaçlarla kullanabilirsiniz. Bu işlemin fonksiyonel olarak yerine getirdiği bir görevi yoktur.

**Parametreler:** Boş Adım işleminin Adı.

**Kullanım Alanları:** Koşulları düzenlemek için kullanılır.

### 9.1.3 FORM ONAY İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

Ekleme istediğiniz işlem türünü seçiniz.

<b>İş Akışı İşlemleri</b>	<b>Evrak İşlemleri</b>	<b>Sevk ve Dağıtım İşlemleri</b>
Tasarımsal İşlemler	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Bilgilerini Güncelle</li><li>Yeni Evrak Versiyonu Yükle</li><li>Evrak Detayları Görüntüleme</li><li>Evrak Ekle</li><li>Evrak Türü Değiştir</li><li>Evrakı Kopyala</li><li>Evrakı Sil</li><li>Evrak / İmha Grubunu İmha Et</li><li>Evrakı Arşive</li><li>Transfer Et</li><li>Evrakı PDF Formatına Çevir</li><li>Evrakı DOCX Formatına Çevir</li><li>Evrakı Serbest Bırak</li><li>Sistem Erişim Günlüğünü Kaydet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakı Zimmetle</li><li>Evrakın Zimmetini Kaldır</li><li>Evrakı Toplu Sevk Et</li><li>Evrakı Sevk Et</li><li>Evrak Sevkini İade Et</li><li>Evrak Dağıtım Yap</li><li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li><li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li><li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li></ul>
<b>Form Onay İşlemleri</b>	<b>Evrak Detay İşlemleri</b>	<b>Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Formu Onay Bekliyor Yap</li><li>Formu Onayla</li><li>Formu Reddet</li><li>Formu Onaya Gönder</li><li>Form Onay Değeri Atama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Durum İşlemleri</li><li>Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri</li><li>Evrak Taşıma İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlişkilendirme İşlemleri</li><li>Gönderim İşlemleri</li><li>Kullanıcı İşlemleri</li></ul>
<b>Form İmza ve Paraf İşlemleri</b>		
<b>Form Detay İşlemleri</b>		

Vazgeç



## FORMU ONAY BEKLİYOR YAP

entVision - Formu Onay Bekliyor Yap

Formlar

Formlar

Bu anda bu sırada tanımlanmış parametre yok.

Özellikler

[Formu Onay Bekliyor Yap] - Bu işlem ile bir formu onay bekliyor durumuna geçebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Gönderilen

Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 Formu Onay Bekliyor Yap

**Tanım:** Bu işlem ile Formun Onay Durumunu "Onay Bekliyor" aşamasına çekebilirsiniz.

**Parametreler:** Onay Durumu değiştirilecek Form

**Kullanım Alanları:** Çeşitli onay aşamalarında geçmesi planlanan form tabanlı iş akışlarında form verisi girildikten sonra bu işlem çağrılır. Böylece form arama listesinde Onay Durumu kolonunda Onay Bekliyor şeklinde görüntülenir.

## FORMU ONAYLA

entVision - Formu Onayla

Formlar

Formlar

Bu anda bu sırada tanımlanmış parametre yok.

Özellikler

[Formu Onayla] - Bu işlem ile bir formu onaylayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Gönderilen

Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 Formu Onayla

**Tanım:** Bu işlem ile form onaylanabilir.

## Parametreler:

- **Form:** Onay Durumu değiştirilecek Form

**Kullanım Alanları:** Çeşitli onay aşamalarında geçen formun bütün onaylardan geçtikten sonra Onay Durumunu Onaylandı olarak göstermek için kullanılır.

## FORMU REDDET

enVision - Formu Reddet

Formlar

Formlar

şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

**Özellikler**

[Formu Reddet]: Bu işlem ile bir formu onaylamayarak reddedebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

şekil 1 Formu Reddet

**Tanım:** Bu işlem ile bir form reddedilebilir.

## Parametreler:

- **Form:** Ret olacak Form.

**Kullanım Alanları:** Çeşitli onay aşamalarında geçen formun herhangi bir aşamada ret olması durumunda Formun Onay Durumunu Redde çevirmek için kullanılır.

## FORMU ONAYA GÖNDER

erVision - Formu Onaya Gönder

Genel Kullanıcılar Formlar

Açıklama (Turk)  
Formu Onaya Gönder

Açıklama (Kı)  
Formu Onaya Gönder

Açıklama (İng)  
Send Form For Approval

Özellikler  
[Formu Onaya Gönder]: Bu işlem ile formu bir ya da birçok kullanıcının onayına gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışması Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Emelî Şablonlar  
Seçmiş

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 Formu onaya Gönder

Şekil 2 Formu Onaya Gönder – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile seçtiğiniz form bir ya da birden fazla kullanıcının onayına gönderilebilir.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** İş akışı tasarımında işlemin gözükme adıdır.
- **Mesaj:** Görev olarak gelen e-posta içerisinde veya mesajlar kısmında yazan mesaj.
- **Kullanıcılar:** Onaylayacak kullanıcı veya kullanıcılar.
- **Form:** Onaya gönderilecek form. İş akışı içerisinde dolaşan formlardan bir tanesini seçebilirsiniz.
- **Görünüm:** Formun birden fazla görünümü varsa hangi görünüme göre gönderileceği seçilir.
- **Onay Kontrolü:** Formu onaya gönderebilmek için Form üzerinde tanımlı en az bir tane Onay kontrolü bulunması gerekmektedir. Kullanıcıların hangi onay kontrolünü kullanarak Onay vereceklerini Onay Kontrolü seçimi ile belirlenir.
- **E-Posta ile Onay Verebilir:** Seçilen kullanıcıların e-posta üzerinden onay vermesi sağlar.
- **E-Postaya Formu PDF olarak ekle:** Eğer E-posta ile onay verilebilir parametresi işaretlenmiş ise formu onaylayacak kullanıcıya e-posta eki olarak gönderir.
- **E-Postaya Formun PDF Bağlantısını Ekle:** Eğer E-posta ile onay verilebilir parametresi işaretlenmiş ise formu onaylayacak kullanıcıya formun PDF halini indirebileceği link e-posta içeriğinde gönderilir.

- **Onay Mesajlarını Göster:** Onaylamak istiyor musunuz? Şeklinde onaylama mesajlarını kullanıcıya gösterir.
- **Kaydet Mesajı:** Kaydetme işlemi sırasında kullanıcıya gösterilecek mesaj.

**Kullanım Alanları:** Form üzerinde bulunan Onay kontrollerine kullanıcıdan Onay almak için kullanılır.

## FORM ONAY DEĞERİ ATAMA

entVision - Form Onay Değeri Atama

Genel Kullanıcılar Formlar

**Açıklama (Tur)**  
Form Onay Değeri Atama

**Açıklama (Ar)**  
Form Onay Değeri Atama

**Açıklama (Eng)**  
Set Form Approval State

**Özellikler**  
[Form Onay Değeri Atama] : Bu işlem ile bir formun onay kontrollerinden birine otomatik olarak değer atayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çatışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Form Onay Değeri Atama

entVision - Form Onay Değeri Atama

Genel Kullanıcılar **Formlar**

Form	Onay Kontrolü
Durum	Bekliyor

**Özellikler**  
[Form Onay Değeri Atama] : Bu işlem ile bir formun onay kontrollerinden birine otomatik olarak değer atayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çatışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Form Onay Değeri Atama - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile bir formun onay kontrollerinden birine otomatik olarak değer atanabilir.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** Tasarım ekranı üzerinde gözükecek işlem açıklaması.
- **Kullanıcılar:** Kimin adına veya kimler adına onay verilecekse onlar seçilir.

- **Formlar:** İş akışında geçen üzerinde onay kontrolü barındıran ve otomatik olarak onaylanacak kontrolü içeren form.
- **Onay Kontrolü:** Formun üzerinde bulunan ve otomatik olarak onay değeri atanacak Onay kontrolü.
- **Durum:** Onay kontrolüne atanacak değer.

**Kullanım Alanları:** Eğer bir kullanıcının onayı otomatik olarak sistem tarafından verilecekse bu işlem kullanılır. Örneğin, onay yetkisi olan bir kullanıcının bir formu doldurması sırasında tekrar aynı kullanıcıya onaylaması için göndermeden formun otomatik olarak onaylandığını atamak için kullanılır.

## 9.1.4 FORM İMZA VE PARAF İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

☰ ✕

[Ekleme işlemi için işlem türünü seçiniz.](#)

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevk ve Dağıtım İşlemleri
Tasarımsal İşlemler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Bilgilerini Güncelle</li> <li>Yeni Evrak Versiyonu Yükle</li> <li>Evrak Detayları Görüntüleme</li> <li>Evrak Ekle</li> <li>Evrak Türü Değiştir</li> <li>Evrakı Kopyala</li> <li>Evrakı Sil</li> <li>Evrak / İmha Grubunu İmha Et</li> <li>Evrakı Arşivle</li> <li>Transfer Et</li> <li>Evrakı PDF Formatına Çevir</li> <li>Evrakı DOCX Formatına Çevir</li> <li>Evrakı Serbest Bırak</li> <li>Sistem Erişim Durumunu Kaydet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrakı Zimmete</li> <li>Evrakın Zimmetsini Kaldır</li> <li>Evrakı Toplu Sevk Et</li> <li>Evrakı Sevk Et</li> <li>Evrakı Sevkini İptal Et</li> <li>Evrakı Dağıtmı Yap</li> <li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li> <li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li> <li>Evrak Görev Dağıtmı Yap</li> </ul>
Form Onay İşlemleri		Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri		İlgilendirme İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formu E-İmzaya Sun</li> <li>Form Elektronik İmzalarını Kaldır</li> <li>Form İçin Paraf İste</li> <li>Formu Parafıyı Belirle</li> <li>Form Parafını Kaldır</li> <li>Form İçin İstak İmza İste</li> <li>Formu İstak İmzalarını Belirle</li> <li>Form İstak İmzalarını Kaldır</li> <li>Formu Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun</li> </ul>		Gönderim İşlemleri
Form Detay İşlemleri		Kullanıcı İşlemleri
	Evrak Detay İşlemleri	
	Evrak Durum İşlemleri	
	Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri	
	Evrak Teyit İşlemleri	

 vazgeç

## FORMU E-İMZYAYA SUN

enVision - Formu E-İmzaya Sun

Genel Kullanıcılar Formlar

**Açıklama (Tur)**  
Formu E-İmzaya Sun

**Açıklama (Ar)**  
Formu E-İmzaya Sun

**Açıklama (Eng)**  
E-Sign Form

**Önem Derecesi**  
Normal **Sıra** 8 Saat  Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Geçkinse Otomatik Kapat  Geçkinse Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir

**Görev Kategorisi** **Performans Kriteri**

Not Alanını Göster  Açıklamayı Not Olarak Ekle  Ret Gerekeçisi Zorunlu  Kullanıcı Yoksa Hata Ver

Tüm Kişiler Tamamlaşın  Açıklamayı Tarihteye Ekle  Mükemmellik Kontrolü Yap

**Özellikler**  
[Formu E-İmzaya Sun]: Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanması sağlanabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** E-imzaya sunulacak form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) amire ya da üst birim kullanıcılarından bu formu e-imza ile imzalamaları istenir.

## FORM ELEKTRONİK İMZALARINI KALDIR

enVision - Form Elektronik İmzalarını Kaldır

Genel Formlar

**Gereğe (Tur)**

Açıklamayı Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesin  Mükemmellik Kontrolü Yap

**Özellikler**  
[Form Elektronik İmzalarını Kaldır]: Bu işlem ile form üzerindeki tüm elektronik imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)



## Şekil 1 Form Elektronik İmzalarını Kaldır - Genel

## Şekil 2 Form Elektronik İmzalarını Kaldır – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile form üzerindeki tüm elektronik imzaları kaldırılabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** E-imzaları kaldırılacak form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) imzalayacak kullanıcılardan biri tarafından reddedilip diğeri tarafından onaylanırsa bu süreç ilerlemeyeceği için form üzerindeki tüm e-imzalar kaldırılır.

## FORM İÇİN PARAF İSTE

enVision - Form için Paraf İste

Genel Kullanıcılar Formlar

**Açıklama (Tur)**  
Form için Paraf İste

**Açıklama (Ar)**  
Form için Paraf İste

**Açıklama (Eng)**  
Request Paraph for Form Data

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süre**  
8 Saat

**Mesaj Zamanı**  
Mesaj Zamanı Takvim Zamanı

Geçirse Otomatik Kapat

Geçirse Otomatik İptal Et

Kullanıcılara E-Posta Gönder

Kullanıcılara SMS Gönder

Görev Kapanınca Diberlerini Bilgilendir

**Görev Kategorisi**

**Performans Kriteri**

**Mesaj (Tur)**

**Özellikler**  
[Form için Paraf İste] : Bu işlem ile form bilgilerini parafalayabilirsiniz.

**Tasarımdaki İsmi**

**Tasarım Notları**

Çökü Çalgmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

**Sıra**

**Geri** **Yazdır** **Tamam**

Şekil 1 Form için Paraf İste - Genel

entivision - Form İçin Paraf İste

Genel Kullanıcılar **Formlar**

Form On Talep Form... Görünüm original (Görün... Kullanıcı Listesi ... Görü Özetleme **İzle** Görün...

Bölüm Adı	Görebilme	Veri Girişi
-----------	-----------	-------------

0-0 Toplam: 0

**Özellikler**  
[Form İçin Paraf İste]: Bu işlem ile form bilgilerinizi parafalayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıkıı Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

**Geril** **Yazdır** **Tamamla**

Şekil 2 Form İçin Paraf İste - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile form bilgilerinizi parafalayabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Form:** Paraf istenecek form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) için amir ya da üst birim kullanıcılarından paraf onayı istenebilir.

## FORMU PARAFLAYANI BELİRLE

entivision - Formu Paraflayanı Belirle

Kullanıcılar **Formlar**

Kullanıcılar Birim Personel

**Kullanıcılar**

Mevcut Parametreler: **Kullanıcılar** Bu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tür

Ar

Eng

En Başta  Gerekliinde

**Yeni**

**Özellikler**  
[Formu Paraflayanı Belirle]: Bu işlem ile formu paraflayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıkıı Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

**Geril** **Yazdır** **Tamamla**

## Şekil 1 Formu Paraflayanı Belirle

**Tanım:** Bu işlem ile formu paraflayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Form:** Paraf kullanıcısı belirlenen form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) için hangi amir ya da üst birim kullanıcılarından paraf onayı isteneceğine karar verilir.

## FORM PARAFLARINI KALDIR

enVision - Form Paraflarını Kaldır

Genel Formlar

Gerekeç (Tur)

Açıklama Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesin  Mükerrerlik Kontrolü Yap

**Özellikler**

[Form Paraflarını Kaldır] : Bu işlem ile form üzerindeki tüm parafı kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Emül jantından Seçiniz

Sıra

+ Geri  Vazgeç  Tamam

## Şekil 1 Form Paraflarını Kaldır - Genel

## Şekil 2 Form Paraflarını Kaldır – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile form üzerindeki tüm parafları kaldırabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Form:** Parafları kaldırılacak form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) paraf kullanıcılarından biri tarafından reddedilip diğeri tarafından onaylanırsa bu evrak süreci ilerlemeyeceği için evrak üzerindeki tüm paraflar kaldırılır.

## FORM İÇİN ISLAK İMZA İSTE

enVision - Form İçin Islak İmza İste

Genel | Kullanıcılar | Formlar

**Adı (Tur)**  
Form için Islak İmza İste

**Adı (Ar)**  
Form için Islak İmza İste

**Adı (Eng)**  
Request Wet Signature For Form Data

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süre**  
5

**Saat**

Mesaj Zamanı  Takvim Zamanı

Geçirise Otomatik Kapat  Geçirise Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

Görev Kategorisi Performans Kriteri

**Mesaj (Tur)**

**Özellikler**  
[Form için Islak İmza İste] : Bu işlem ile form bilgilerini imzalayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle  
 Toplu Tamamlanabilir  
 Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Form İçin Islak İmza İste - Genel

enVision - Form İçin Islak İmza İste

Genel | Kullanıcılar | **Formlar**

**Form**  
Araç Talep Form...

**Görünüm**  
Araç Talep Form...

**Kullanıcı Listesi K...**

**Görev Onaylama Şablonu**  
original (Görünü...

Bölüm Adı	Görebilme	Veri Girişi
Başlık	✓	✓
Form Bilgi Girişi	✓	✓
Birim Amiri	✓	✓

1-3 Toplam: 3

**Özellikler**  
[Form için Islak İmza İste] : Bu işlem ile form bilgilerini imzalayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle  
 Toplu Tamamlanabilir  
 Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Form İçin Islak İmza İste - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile form bilgileri imzalanabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** Islak imza istenecek form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) için amir ya da üst birim kullanıcılarından ıslak imza istenebilir.

## FORMU ISLAK İMZALAYANI BELİRLE

enVision - Formu Islak İmzalayanı Belirle

Kullanıcılar Formlar  
Kullanıcılar Birim Personeli

**Kullanıcılar**

Mevcut Parametreler  
Kullanıcılar Bu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gereksinde

+ İkle

**Özellikler**

[Formu Islak İmzalayanı Belirle] - Bu işlem ile formu ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

+ Geri + Vazgeç Tamam

Şekil 1 Formu Islak İmzalayanı Belirle - Kullanıcılar

enVision - Formu Islak İmzalayıcı Belirle

Kullanıcılar Formlar

Form Araç Talep Form... Görünüm Araç Talep Form... Kullanıcı Listesi K...

**Özellikler**  
[Formu Islak İmzalayıcı Belirle]: Bu işlem ile formu ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Formu Islak İmzalayıcı Belirle - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile formu ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirlenebilir.  
**Parametreler:**

- **Form:** İmza kullanıcısı belirlenecek form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) için hangi amir ya da üst birim kullanıcılarından ıslak imza isteneceğine karar verilir.

## FORM ISLAK İMZALARINI KALDIR

enVision - Form Islak İmzalarını Kaldır

Genel Formlar

Gerekeç (Tur)

Açıklamayı Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesini  Mükemmellik Kontrolü Yap

**Özellikler**  
[Form Islak İmzalarını Kaldır]: Bu işlem ile form üzerindeki tüm ıslak imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam



## Şekil 1 Form Islak İmzalarını Kaldır – Genel

enVision - Form Islak İmzalarını Kaldır

Genel Formlar

Form Araç Talep Form... Görünüm Araç Talep Form...

**Özellikler**  
[Form Islak İmzalarını Kaldır]: Bu işlem ile form üzerindeki tüm ıslak imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

## Şekil 2 Form Islak İmzalarını Kaldır – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile form üzerindeki tüm ıslak imzaları kaldırılabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** İmzaları kaldırılacak form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) imza kullanıcılarından biri tarafından reddedilip diğeri tarafından onaylanırsa bu evrak süreci ilerlemeyeceği için evrak üzerindeki tüm ıslak imzalar kaldırılır.

## FORMU HARICI KULLANICIYA E-İMZAYA SUN

Şekil 1 Formu Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun - Genel

Şekil 2 Formu Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanması sağlanabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** Harici kullanıcıya e-imzaya sunulacak form

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) için kurum dışındaki kullanıcılara e-posta gönderilerek imza istenebilir.

## 9.1.5 FORM DETAYI İŞLEMLERİ

The screenshot shows the 'enVision - İşlem' interface. At the top, there is a header with the text 'Eklemek istediğiniz işlem türünü seçiniz.' Below this, there are three main menu categories: 'İş Akışı İşlemleri', 'Evrak İşlemleri', and 'Sevki ve Dağıtım İşlemleri'. The 'Form Detayı İşlemleri' menu is expanded, showing a list of actions such as 'Formu Kilitle', 'Form Kilitini Kaldır', 'Form Versiyü Güncelleme', 'Formu E-Posta ile Gönder', 'Formu Girilme Çevir', 'Numaratörden Değer Al', 'Form Tarihesine Bilgi Ekle', 'Forma Not Ekle', 'Formdaki Tüm Notları Kaldır', 'Formu İptal Et', 'Form İptalini Kaldır', 'Formu Sil', and 'Form İlgilendir'. The 'Evrak İşlemleri' menu is also expanded, showing actions like 'Evrak Bilgilerini Güncelle', 'Yeni Evrak Versiyonu Yükle', 'Evrak Detayları Görüntüleme', 'Evrak Ekle', 'Evrak Türü Değiştir', 'Evrakı Kopyala', 'Evrakı Sil', 'Evrak / İmha Grubunu İmha Et', 'Evrakı Arşivle', 'Transfer Et', 'Evrakı PDF Formatına Çevir', 'Evrakı DOCX Formatına Çevir', 'Evrakı Serbest Evrak', and 'Sistem Errişim Girişini Kaydet'. The 'Sevki ve Dağıtım İşlemleri' menu is also expanded, showing actions like 'Evrakı Zimmetle', 'Evrakın Zimmetini Kaldır', 'Evrakı Toplu Sevki Et', 'Evrakı Sevki Et', 'Evrakı Sevkiyi İptal Et', 'Evrakı Dağıtım Yap', 'Dağıtım İşlemini Tamamla', 'Dağıtım İşlemini İptal Et', and 'Evrak Görev Dağıtım Yap'. At the bottom right, there is a red button labeled 'Vazgeç'.

## FORMU KILITLE

The screenshot shows the 'enVision - Formu Kilitle' interface. At the top, there is a header with the text 'Formlar'. Below this, there is a form with a checkbox labeled 'Ön Talep Formu'. To the right of the form, there is a sidebar with the title 'Özellikler'. The sidebar contains the following information: '[Formu Kilitle] : Bu işlem ile form bilgilerini kilitleyerek korunur hale getirebilirsiniz.', 'Tasarımdaki İsmi', 'Tasarım Notları', a checkbox labeled 'Çoklu Çalışmasını Engelle', 'Email Şablonları', 'Seçiniz', and 'Sıra'. At the bottom right, there are three buttons: 'Geri', 'Vazgeç', and 'Tamam'.

Şekil 1 Formu Kilitle

**Tanım:** Bu işlem ile formun değerlerini kilitli hale getirerek, verinin değiştirilmemesini sağlayabilirsiniz.

## Parametreler:

- **Form:** Kilitlenecek Form

**Kullanım Alanları:** İş akışında ilerleyen form iş akışı çalışırken sadece iş akışında bulunan kullanıcılar için açık diğer kullanıcılar için ise kilitlidir. Fakat iş akışı tamamlandıktan sonra tüm kullanıcılara açık hale gelir. Kimi zaman iş akışından çıktıktan sonrada form verisinin üzerinde değişiklik yapılamaması gerekir, bu durumda iş akışından çıkmadan önce Formu Kilitlemek gerekecektir.

## FORM KILIDINI KALDIR

The screenshot displays the 'enVision - Form Kilitini Kaldır' (enVision - Remove Form Lock) interface. The main area is divided into two sections: 'Formlar' (Forms) on the left and 'Özellikler' (Properties) on the right. The 'Formlar' section shows a list of forms, including 'Formlar' and 'Ön Talep Formu'. The 'Özellikler' section contains several fields: 'Tasarımdaki İsmi' (Design Name), 'Tasarım Notları' (Design Notes), a checkbox for 'Çıktı Çalışmasını Engelle' (Prevent Output) which is checked, 'Email şablonları' (Email Templates) with a dropdown menu, and 'Sıra' (Order). At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Geri' (Back), 'Vazgeç' (Cancel), and 'Tamam' (Done).

Şekil 1 Form Kilitini Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile formun kilidini kaldırabilirsiniz.

## Parametreler:

- **Form:** Kilidi kaldırılacak form.

**Kullanım Alanları:** İş akışı içerisinde kilitlenmiş formun kilidini kaldırmak için kullanılır.

## FORM VERİSİ GÜNCELLEME

enVision - Form Verisi Güncelleme

Form Verileri

Değer Atanacak Form Değer Atanacak Alan Kaynak

Atanacak Değer

Alan Adı Atanacak Değer

0-0 Toplam: 0

+ Ekle

Özellikler

[Form Verisi Güncelleme] : Bu işlem ile aynı iş akışında girmiş olan bir formun verilerini yine aynı akışta kullanılan başka bir forma transfer edebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Form Verisi Güncelleme

**Tanım:** Bu işlem ile iş akışında geçen bir formun üzerindeki bir kontrolün değeri atanabilir.

**Parametreler:**

- **Değer Atanacak Form:** Hangi formun üzerindeki kontrolün değerini değiştireceksek ilgili form seçilir.
- **Değer Atanacak Alan:** Formun hangi kontrolüne değer atayacak isek ilgili alan seçilir.
- **Kaynak:** Atanacak değer in İş akışında bulunan formlar, parametreler vs. yeri.

## FORMU E-POSTA İLE GÖNDER

enVision - Formu E-Posta ile Gönder

Genel Kullanıcılar Formlar

**Konu (Tur)**  
Formu E-Posta ile Gönder

**Konu (Ar)**  
Formu E-Posta ile Gönder

**Konu (İng)**  
Email Form

**E-Posta Adresi**

**Email Mesajları**  
Seçiniz

**Mesaj (Tur)**

**Özellikler**  
[Formu E-Posta ile Gönder] : Bu işlem ile seçtiğiniz bir formu e-posta ile bir e-posta adresine gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Formu E-Posta İle Gönder – Genel

enVision - Formu E-Posta ile Gönder

Genel Kullanıcılar Formlar

**Form**  
On Talep Form..

**Görünüm**  
original (Görün..)

Form Dokümanlarını Email'e Ekle

E-İmzalı Formları E-İmza Dosyası ve Ekleriyle Beraber Gönder

Form İçerisindeki Tablolardaki Dosyaları da Ekle

**Özellikler**  
[Formu E-Posta ile Gönder] : Bu işlem ile seçtiğiniz bir formu e-posta ile bir e-posta adresine gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Formu E-Posta İle Gönder – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile seçtiğiniz formu e-posta ile seçtiğiniz kullanıcılara iş akışı içerisinde gönderebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Konu:** E-posta konusu
- **E-posta Adresi:** E-posta Gönderilecek adres
- **Mesaj :** Gönderilecek E-Posta İçeriği.
- **Kullanıcılar:** Gönderilecek kişi sistem kullanıcısı ise Kullanıcılar parametresi kullanılır.
- **Form:** Gönderilecek form. İş akışı içerisinde dolaşan formlardan bir tanesini seçebilirsiniz.
- **Görünüm:** Formun birden fazla görünümü varsa hangi görünüme göre gönderileceği seçilir.

**Kullanım Alanları:** Formu sistem dışı kullanıcılara veya sistem kullanıcılarına e-posta olarak göndermek için kullanılır.

## FORMU EVRAKA ÇEVİR

enVision - Formu Evraka Çevir

Genel Kullanıcılar Formlar

Açıklama (Tur)  
Formu Evraka Çevir

Açıklama (Ar)  
Formu Dokümana Çevir

Açıklama (Eng)  
Convert Form To Document

Evrak İsmi (Tur)

Evrak İsmi (Ar)

Evrak İsmi (Eng)

Yeni Evrak Tarihi  
01.11.2018

Ana Evrak  Forma Yüklenen Dosyaları Evraka Ek Olarak Ekle

Özellikler  
[Formu Evraka Çevir] : Bu işlem ile seçtiğiniz bir formu bir evraka çevirip sisteme ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Formu Evraka Çevir - Genel

enVision - Formu Evraka Çevir

Genel Kullanıcılar Formlar

Form Görünüm  
Araç Talep Form... Araç Talep Form...

Bölüm Adı	Görebilme	Veri Girişi
Başlık	✓	✓
Form Bilgi Girişi	✓	✓
Birim Amiri	✓	✓

1-3 Toplam: 3

Özellikler  
[Formu Evraka Çevir] : Bu işlem ile seçtiğiniz bir formu bir evraka çevirip sisteme ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Formu Evraka Çevir - Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile bir form bir evraka çevrilip sisteme eklenebilir.

**Parametreler:**

- **Form:** Evraka çevrilecek form



**Kullanım Alanları:** Bu form örneğin eğer dağıtım yapılması gibi evrak özellikleri bulundurması gerekiyorsa form evraka dönüştürülerek kaydedilir.

## NUMERATÖRDEN DEĞER AL

enVision - Numeratörden Değer Al

Genel Formlar

Açıklama (Tar)  
Numeratörden Değer Al

Açıklama (Kı)  
Numeratörden Değer Al

Açıklama (İng)  
Get Numerator Value

Özellikler

[Numeratörden Değer Al] : Bu işlem ile otomatik numeratör kullanan bir form alanının değer alması sağlanır.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıktı Çıktısını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Numeratörden Değer Al –Genel

enVision - Numeratörden Değer Al

Genel Formlar

Form  
On Talep Form...

Numeratör Kontrolü  
num\_000

Özellikler

[Numeratörden Değer Al] : Bu işlem ile otomatik numeratör kullanan bir form alanının değer alması sağlanır.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıktı Çıktısını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Numeratörden Değer Al - Formlar

**Tanım:** Bu İşlem ile otomatik numeratör kullanan bir form alanının değer alması sağlanır.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarım ekranına görüntülenecek adı.
- **Formlar:** İş akışında geçen ve numaratoründen numara alacak form.
- **Numeratör Kontrolü:** Formun üzerinde bulunan numaratorlerden numara alacak numeratör kontrolünü seçmek için kullanılır.

**Kullanım Alanları:** Bazı formların sadece onaylandıktan sonra numara alması veya bazı işlemlerden geçtikten sonra kullanıcı inisiyatifine bırakmadan numara alması gerekmektedir. Bu durumlarda bu işlem ile forma numara atanır.

Formlar sekmesinden form seçimi yapıldığında o forma ait numeratör otomatik olarak gelecektir.

## FORM TARİHÇESİNE BİLGİ EKLE

enVision - Form Tarihçesine Bilgi Ekle

Genel Kullanıcılar Formlar

Açıklama (Tur)

Özellikler

[Form Tarihçesine Bilgi Ekle] : Bu işlem ile bir formun tarihçesine özel bir bilgi ya da açıklama kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vizyöz Tamam

Şekil 1 Form Tarihçesine Bilgi Ekle – Genel

enVision - Form Tarihçesine Bilgi Ekle

Genel Kullanıcılar **Formlar**

**Form**  
Araç Talep Form...

**Görünüm**  
Araç Talep Form...

**Özellikler**  
[Form Tarihçesine Bilgi Ekle]: Bu işlem ile bir formun tarihçesine özel bir bilgi ya da açıklama kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çöktü Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 2 Form Tarihçesine Bilgi Ekle – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile bir formun tarihçesine özel bir bilgi ya da açıklama kaydedilmesi sağlanabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** Tarihçesine bilgi eklenecek form

**Kullanım Alanları:** Manuel olarak tarihçeye herhangi bir ekstra ayrıntı belirtilecek ise kullanılabilir.

## FORMA NOT EKLE

enVision - Forma Not Ekle

Genel Kullanıcılar Formlar

Not (Tur)

Özellikler

[Forma Not Ekle] : Bu işlem ile bir forma not ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Forma Not Ekle – Genel

enVision - Forma Not Ekle

Genel Kullanıcılar Formlar

Formlar

Ön Talep Formu

Özellikler

[Forma Not Ekle] : Bu işlem ile bir forma not ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Forma Not Ekle – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile forma not ekleyebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Not:** Forma eklenecek not içeriği
- **Formlar:** İş akışı içerisinde geçen ve üzerine not alınacak form veya formlar.

**Kullanım Alanları:** Özellikle Revizyon veya Ret gibi onay işlemlerinin gerekçelerini Form üzerinde göstermek için kullanılır.

## FORMDAKI TÜM NOTLARI KALDIR

The screenshot displays the 'enVision - Formdaki Tüm Notları Kaldır' interface. The main workspace shows a list of forms with a checkbox for 'Ön Talep Formu'. A right-hand sidebar contains settings for the operation, including 'Tasarımdaki İsmi', 'Tasarım Notları', 'Çıkış Çalışmasını Engelle', 'Email Şablonları', and 'Sıra'. At the bottom, there are buttons for 'Geri', 'Yığın', and 'Tamam'.

Şekil 1 Formdaki Tüm Notları Kaldır.

**Tanım:** Bu işlem ile form üzerindeki bütün notları kaldırabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Formlar:** İş akışı içerisinde geçen ve üzerindeki notları kaldırılacak formlar seçilir.

**Kullanım Alanları:** Form üzerindeki notlar belirli bir aşamadan sonra kaldırılıp, form verisi taslak halden final hale gelmesi gibi durumlarda kullanılır.

## FORMU İPTAL ET

Şekil 1 Formu İptal Et – Genel

Şekil 2 Formu İptal Et – Formlar

**Tanım:** Bu işlem ile bir form iptal edilebilir.

**Parametreler:**

- **Form:** İptal edilecek form

**Kullanım Alanları:** Örneğin bir talep formu imzacılar tarafından onaylanmazsa form iptal edilerek sürece son verilebilir.

## FORM IPTALINI KALDIR

Şekil 1 Form İptalini Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile bir form iptali kaldırılabilir.

**Parametreler:**

- **Form:** İptali kaldırılacak form

**Kullanım Alanları:** Örneğin bir talep formu imzacılar tarafından onaylanmazsa form iptal edilerek sürece son verilebilir.

## FORMU SİL

entVision - Formu Sil

Formlar

Ön Talep Formu

Özellikler

[Formu Sil] : Bu işlem ile bir formu silebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çıkışları Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri İptal Tamam

Şekil 1 Formu Sil

**Tanım:** Bu işlem ile bir form silinebilir.

**Parametreler:**

- **Form:** Silinecek form

**Kullanım Alanları:** Verileri doldurulan bir form için ilerleyen süreçte kaydedilmemesi isteniyorsa kullanılabilir.



## FORM İLİŞKİLENDİR

enVision - Form İlişkilendir

Form Verileri

**Formlar**

+ Ekle

Versiyon	Form Adı
----------	----------

0-0 Toplam: 0

**Özellikler**

[Form İlişkilendiği:]

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışması Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Form İlişkilendir

**Tanım:** Bu işlem ile bir form ilişkilendirilebilir.

**Parametreler:**

- **Form:** İlişkilendirilecek form

**Kullanım Alanları:** Bir iş akışında birden fazla formun birbiri ile bir ilişkisi varsa ve formların süreci sırasında diğer formun da incelenmesi gerekiyorsa bu formlar birlikte hareket ederek kullanılabilir.

## 9.1.7 EVRAK DETAYI İŞLEMLERİ

ent/fisyon - İşlem

☰ ✖

İstenecek listedeğiniz işlem türünü seçiniz.

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevki ve Dağıtım İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"><li>İş Akışı Tamamla</li><li>İş Akışı Kısıt</li><li>İş Akışı Geçildi</li><li>İş Akışı Başlat</li><li>Sıra Geçir</li><li>Sıra Geçir Kısıtla</li><li>Seküronize Et</li><li>Bekle</li><li>İş Akışı Durum Belirle</li><li>Kullanıcı Kararı</li><li>Parametre Değeri Al</li><li>Parametre Değeri Temizle</li><li>Harici Eklenti Kullan</li><li>Web Servis Kullan</li><li>Hata Dön</li><li>Genel Hata Yıkala</li><li>Aktiviteyi Kapat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Numeratörden Değer Al</li><li>Numeratör Değerini Kaldır</li><li>Numeratör Değerini Başka Evraka Aktar</li><li>Evrak Tarihiyle Bilgi Ekle</li><li>Evrak Not Ekle</li><li>Evraktaki Tüm Notları Kaldır</li><li>Evrak Alanına Değer Ata</li><li>Posta Barkodu Ekle</li><li>Redolme Bilgi Al</li><li>Evrak Zarfı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Zimmetle</li><li>Evrak Zimmetini Kaldır</li><li>Evrak Toplu Sevki Et</li><li>Evrak Sevki Et</li><li>Evrak Sevkiyi İptal Et</li><li>Evrak Dağıtım Yap</li><li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li><li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li><li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li></ul>
Tasarımsal İşlemler	Evrak Durum İşlemleri	Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri
Form Onay İşlemleri	Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri	İlgilendirmeye İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri	Evrak Tapama İşlemleri	Gönderim İşlemleri
Form Detay İşlemleri		Kullanıcı İşlemleri

**Yazdır**

## NUMERATÖRDEN DEĞER AL

ent/fisyon - Numeratörden Değer Al

Genel	Evrak
<p>Numeratör Türü: Genel Numeratör 1</p>	<p><b>Özellikler</b> [Numeratörden Değer Al] - Bu işlem ile bir evrakın, belirleneceğiniz bir otomatik numeratörden numara alınmasını sağlayabilirsiniz.</p> <p>Tasarımdaki İsim: _____</p> <p>Tasarım Notları: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Çiftli Çözümlemeye</p> <p><b>Evrak İşlemleri</b> Sevki: _____</p> <p>Sıra: _____</p>

**← Geri** **Yazdır** **Tamam**

Şekil 1 Numeratörden Değer Al – Genel

enVision - Numeratörden Değer Al

Genel Evrak

Bu bölüme seçmiş evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabılır.

Seçil Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Bu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

Ekle

**Özellikler**

[Numeratörden Değer Al] : Bu işlem ile bir evrakın, belirleyeceğiniz bir otomatik numeratörden numara almasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

İmalatçıları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Numeratörden Değer Al – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın, belirleyeceğimiz bir otomatik numaraörden numara almasını sağlayabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Numeratör Türü:** Numara alınacak numeratör. (Sadece otomatik numeratörler kullanılır.)
- **Evrak:** Numara atanacak evrak.

**Kullanım Alanları:** Kurum dışı veya içi giden evrak süreçlerinde evrakın otomatik olarak numara almasını sağlar.

## NUMERATÖR DEĞERİNİ KALDIR

enVision - Numeratör Değerini Kaldır

Genel Evrak

Numeratör Türü  
Genel Numeratör 1

**Özellikler**  
[Numeratör Değerini Kaldır] : Bu işlem ile bir evrak üzerinde eğer var ise numeratör değerini temizleyebilirsiniz. Bu işlem yalnızca genel numeratörlerle kullanılabilir ve birim numeratörleri için kullanılamaz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 Numeratör Değerini Kaldır - Genel

enVision - Numeratör Değerini Kaldır

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçil Evrak Bulunmamaktadır  
+ Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak  
Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**  
[Numeratör Değerini Kaldır] : Bu işlem ile bir evrak üzerinde eğer var ise numeratör değerini temizleyebilirsiniz. Bu işlem yalnızca genel numeratörlerle kullanılabilir ve birim numeratörleri için kullanılamaz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 2 Numeratör Değerini Kaldır – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak üzerinde eğer var ise numeratör değeri temizlenebilir. Bu işlem yalnızca genel numeratörlerle kullanılabilir ve birim numeratörleri için kullanılamaz.

## Parametreler:

- **Numaratör Türü:** Numara değeri kaldırılacak numeratör. (Sadece otomatik numeratörler kullanılır.)
- **Evrak:** Numara değeri kaldırılacak evrak.

**Kullanım Alanları:** Kurum dışı veya içi giden evrak süreçlerinde evrakın aldığı numarayı iptal edilebilir.

## NUMERATÖR DEĞERİNİ BAŞKA EVRAKA AKTAR

Şekil 1 Numeratör Değerini Başka Evraka Aktar

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın üzerindeki numaratör değeri bir diğer evraka aktarılabilir.

## Parametreler:

- **Numaratör Türü:** Evrak üzerinde bulunabilecek ve aktarım yapılacak numaratör. (Genel numaratör, Birim numaratörü vs)
- **Kaynak Evrak:** Numaratör değere sahip evrak.
- **Hedef Evrak:** Numaratör değeri atanacak evrak
- **Kaynak Dokümandan Değerleri Kaldırma:** Tıklandığında zaman kaynağın evrakından numaratörü kaldırılmasını engeller.

**Kullanım Alanları:** Faks olarak gelip kayıt altına alınan bir evraka verilen numaranın aynı evrakın orijinal kopyası geldiğinde faks olarak gelen evrakla verilen evrak numarasının orijinal evraka kaydırılması gibi durumlarda kullanılır.

## EVRAK TARİHÇESİNE BİLGİ EKLE

enVision - Evrak Tarihesine Bilgi Ekle

Genel Kullanıcılar Evrak

Açıklama (Tur)

Tarihe Bilgisini Not Olarak da Ekle

Özellikler  
[Evrak Tarihesine Bilgi Ekle] : Bu işlem ile bir evrakın tarihesine özel bir bilgi ya da açıklama kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

Emel Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri → Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Tarihesine Bilgi Ekle – Genel

enVision - Evrak Tarihesine Bilgi Ekle

Genel Kullanıcılar Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakın, ilgili süreçlerde en son versiyonu kullanılabılır.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Menül Parametrik Evrak

Ju anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Özellikler  
[Evrak Tarihesine Bilgi Ekle] : Bu işlem ile bir evrakın tarihesine özel bir bilgi ya da açıklama kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

Emel Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri → Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrak Tarihesine Bilgi Ekle – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın tarihçesine özel bir bilgi veya açıklama kaydedilmesini sağlayabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** Evrakın tarihçe alanına girecek açıklama.

**Kullanım Alanları:** Evrakın tarihçesine iş akışında yapılan işlemlere göre son kullanıcıların görmesi açısından kayıt eklemek için kullanılır. Örneğin, gelen bir evrakın eksik evrak olarak gelmesi durumunda, eksik evrak olduğu için kabul edilmemiştir gibi açıklamaları tarihçeye eklemek.

## EVRAKA NOT EKLEME

enVision - Evraka Not Ekle

Genel Kullanıcılar Evrak

Not (Tur)

Notu Tarihçeye de Ekle

**Özellikler**  
[Evraka Not Ekle] : Bu işlem ile bir ya da birçok evraka not ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Evrak Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evraka Not Ekle - Genel

enVision - Evraka Not Ekle

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçti Evrak Aktarılmamaktadır

**Evrak Ekle**

Mevcut Parametrik Evrak

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Ekle**

**Özellikler**

[[Evrak Not Ekle]: Bu işlem ile bir ya da birçok evraka not ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emal Şablonları

Seçiniz

Sıra

**Geri** **Vazgeç** **Tamam**

Şekil 2 Evraka Not Ekle – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir ya da birden fazla evraka not ekleyebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Not:** Dokümana eklenecek not.
- **Evrak:** Not eklenecek doküman.

**Kullanım Alanları:** İş akışı üzerinde doküman üzerinde işlem yapılırken doküman üzerinde kullanıcılar tarafından paylaşılması gereken bilgilerin eklenmesi için kullanılır. Örneğin, ıslak imza ret sebebi veya paraf ret sebebi.



## EVRAKTAKİ TÜM NOTLARI KALDIR

enVision - Evraktaki Tüm Notları Kaldır

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçtiğiniz Evrak İstikrarlıdır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

Ekle

**Özellikler**

[Evraktaki Tüm Notları Kaldır] : Bu işlem ile bir ya da birçok evraktaki tüm notları silebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evraktaki Tüm Notları Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile bir ya da birden fazla evraktaki tüm notlar silinebilir.

**Parametreler:**

- **Not:** Dokümandan silinecek not.
- **Evrak:** Not silinecek doküman.

**Kullanım Alanları:** Örneğin, not olarak eklenen ıslak imza ret sebebi veya paraf ret sebebi bir sonraki imza kullanıcıya görünmemesi için kaldırılabilir.

## EVRAK ALANINA DEĞER ATA

enVision - Evrak Alanına Değer Ata

Üst Veri Alanları

Değer Atanacak Evrak: Giden Evrak  
Evrak Tanımı: 01.11.2018  
Değer Atanacak Alan: [Seçim]

Kaynak: Giden Evrak

Atanacak Değer: [DOC-Giden Evrak-Evrak Numarası-Z]

Evrak Dili  
Evrak Durumu  
Evrak Gönderim Türü  
Evrak Kurum/Birim Kodu  
**Evrak Numarası**  
Evrak PIN Kodu  
Evrak Sınıfı  
Evrak Tanımı  
Evrak Tarihi  
Evrak Tipi\*  
Evrak Tipi\* (Metin)  
Evrak Türü\*  
Evrak Türü\* (Metin)

Ekle

Alan Adı	Atanacak Değer
Giden Evrak No [#]-2000225	[@DOC-Giden Evrak-Evrak Numarası-Z]

1-1 Toplam: 1

Özellikler  
[Evrak Alanına Değer Ata]: Bu işlem ile bir evrakın üzerindeki alanlara değer atayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalgmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Alanına Değer Ata

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın üzerindeki alanlara değer atanabilir.

### Parametreler

- **Değer Atanacak Evrak:** Tasarımı yapılan iş akışı içerisinde geçen evrak tipinde tanımlanmış parametreler.
- **Evrak Tanımı:** Değer atanacak Evrak Tanımı. Değer atanacak alanların gösterilmesi için Değer Atanacak Evrak parametresinde eki evrakın tanımının ne olduğunun girilmesi gerekmektedir.
- **Değer Atanacak Alan:** Evrak tanımında geçen ve değer atana cak indeks alanları (meta veri).
- **Atanacak Değer:** Atanacak değer.  
Bu değer başka bir dokümandan veya parametreden gelebilir.
- **Kaynak:** Yeni değerın kaynağının seçilmesini sağlar.  
(Başka bir doküman veya parametre olabilir.)

### Kullanım

**Alanı:** Bir dokümanın üzerinde bulunan bir meta verinin kullanıcı dışında iş akışı üzerinden değiştirilmesi gerektiği durumlarda. Değer atanacak alan seçimi yapıldıktan sonar bu alana hangi değerın atanacağı Kaynak bölümünden seçilir. Ekle butonu ile ilgili alana istenilen değer atanmış olur. Örneğin, cevaplanma süresinin atanması gibi.

## POSTA BARKODU EKLE

enVision - Posta Barkodu Ekle

Genel Evrak

Posta Barkodu  Tebligat Barkodu  Adli Posta Barkodu

**Özellikler**  
[Posta Barkodu Ekle]: Bu işlem ile evraka sıradaki kullanılabilir posta barkod değerini verebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emül Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Posta Barkodu Ekle - Genel

enVision - Posta Barkodu Ekle

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**  
[Posta Barkodu Ekle]: Bu işlem ile evraka sıradaki kullanılabilir posta barkod değerini verebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emül Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Posta Barkodu Ekle - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evraka sıradaki kullanılabilir posta barkod değerini verilebilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Posta barkodu eklenecek evrak

**Kullanım Alanları:** Posta Barkodu, Tebligat Barkodu ve Adi Posta Barkodu seçeneklerinde biri işaretlenerek ilgili evraka barkod eklenir.

## REDDETME BİLGİSİ AL

enVision - Reddetme Bilgisi Al

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Ret Gerekçesi Zorunlu

**Özellikler**  
[Reddetme Bilgisi Al] : Reddedilen Evrakın Neden ve Açıklama Bilgisini Alır

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Reddetme Bilgisi Al - Genel

enVision - Reddetme Bilgisi Al

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Bu bölümden seçtiğiniz evraklar, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

**Özellikler**  
[Reddetme Bilgisi Al] : Reddedilen Evrakın Neden ve Açıklama Bilgisini Alır

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Reddetme Bilgisi Al – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile reddedilen evrakın neden ve açıklama bilgisi alınır.

## Parametreler

- **Evrak:** Reddedildiğinde neden ve açıklama bilgisi istenen evrak

**Kullanım Alanları:** Red gerekçesinin zorunlu olduğu durumlarda kullanıcıdan istenir.

## EVRAKI ZARFLA

enVision - Evrakı Zarfla

Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçti Evrak bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

Özellikler

[Evrakı Zarfla] : Bu işlem ile evrakı zarflayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Gönderim Tipi Yok İse Adımı Tamamla

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Zarfla

**Tanım:** Bu işlem ile istenilen evrak zarflanabilir.

## Parametreler

- **Evrak:** Zarflanacak evrak

**Kullanım Alanları:** Özellikle Kurum dışına evrak gönderileceği zaman bu işlem uygulanır.

## 9.1.8 EVRAK DURUM İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

☰ ✕

Eklelemek istediğiniz işlem türünü seçiniz.

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevki ve Dağıtım İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"><li>İş Akışını Tamamla</li><li>İş Akışını Kals</li><li>İş Akışı Geçicli</li><li>İş Akışını Baştan Başlat</li><li>Birleştir</li><li>Birleştir Resetle</li><li>Senkronize Et</li><li>Bekle</li><li>İş Akışı Durum Belirle</li><li>Kullanıcı Kararı</li><li>Parametre Değeri Ata</li><li>Parametre Değeri Temizle</li><li>Harcı Eklenmiş Kullan</li><li>Web Servis Kullan</li><li>Hata Dön</li><li>Genel Hata Yakalayıcı</li><li>Aktiviteleri Kapat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Durum İşlemleri</li><li>Evrak Durum İşlemleri<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Statüsünü Değiştir</li><li>Evrak Versiyon Türünü Değiştir</li><li>Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir</li><li>Evrakı Beklemeye Al</li><li>Evrakı Beklemeden Çıkart</li><li>Evrakı Belgeye Çevir</li><li>Evrakı Belge Statüsünden Çıkart</li><li>Evrakı Sonlandır</li><li>Evrakı Sonlanmamış Yap</li><li>Evrakı İptal Et</li><li>Evrakı İptalini Kaldır</li></ul></li><li>Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri</li><li>Evrak Taşıma İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakı Zimmete</li><li>Evrakın Zimmetini Kaldır</li><li>Evrakı Toplu Sevki Et</li><li>Evrakı Sevki Et</li><li>Evrakı Sevkinin İfade Et</li><li>Evrakı Dağıtmayı Yap</li><li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li><li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li><li>Evrak Görev Dağıtmayı Yap</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri</li><li>İlişkilendirme İşlemleri</li><li>Gönderim İşlemleri</li><li>Kullanıcı İşlemleri</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Tasarımsal İşlemler</li><li>Form Onay İşlemleri</li><li>Form İmza ve Paraf İşlemleri</li><li>Form Detay İşlemleri</li></ul>		

[Vazgeç](#)

## EVRAK STATÜSÜNÜ DEĞİŞTİR

enVision - Evrak Statüsünü Değiştir

☰ ✕

Genel	Evrak
<p>Yeni Evrak Statüsü</p> <p>Dağıtımda Bekliyor</p>	<p><b>Özellikler</b></p> <p>[Evrak Statüsünü Değiştir]: Bu işlem ile bir evrakın statüsünü değiştirebilirsiniz.</p> <p>Tasarımdaki İsmi</p> <p>Tasarım Notları</p> <p><input type="checkbox"/> Çoklu Çalışmasını Engelle</p> <p><b>Evrak Şablonları</b></p> <p>Seçiniz</p> <p>Sıra</p>

[Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evrak Statüsünü Değiştir – Genel

enVision - Evrak Statüsünü Değiştir

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanacaksınız.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

Özellikler

[Evrak Statüsünü Değiştir]: Bu işlem ile bir evrakın statüsünü değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrak Statüsünü Değiştir – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın statüsü değiştirilebilir.

**Parametreler:**

- **Yeni Evrak Statüsü:** Evrak Statüsü olarak aşağıdaki değerleri verebilirsiniz.
  - Dağıtımda Bekliyor
  - Dağıtıldı
  - Dağıtılmayacak
- **Evrak:** Statüsü değiştirilecek evrak.

**Kullanım Alanları:** Giden evraklarda evrakın oluşturulma aşamalarını belirlemek için kullanılabilir.

## EVRAK VERSİYON TÜRÜNÜ DEĞİŞTİR

enVision - Evrak Versiyon Türünü Değiştir

Genel Evrak

Yeni Versiyon Türü  
Oluşturma Aşamasında

**Özellikler**  
[Evrak Versiyon Türünü Değiştir] : Bu işlem ile bir evrakın versiyon türünü değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Versiyon Türünü Değiştir - Genel

enVision - Evrak Versiyon Türünü Değiştir

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçili Evrak Bulunmaktadır  
Evrak Dile

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**  
[Evrak Versiyon Türünü Değiştir] : Bu işlem ile bir evrakın versiyon türünü değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrak Versiyon Türünü Değiştir - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın versiyon türü değiştirilebilir.

**Parametreler:**



- **Yeni Versiyon Türü:**
  - Belge Statüsü İle Dağıtıldı
  - Paraf ve İmza Tamamlandı
  - İmza Aşamasında
  - Oluşturulması Aşamasında
  - Paraf Aşamasında
  - Paraf/İmza Reddedildi
- **Evrak:** Versiyon türü değiştirilecek evrak

**Kullanım Alanları:** Giden evrakın versiyon türünü ayarlamak için kullanılır. Eğer giden bir evrak bir başka evraka cevap olarak üretilmiş ise ve sistem ayarlarında evrakın versiyon türüne bağlı cevap ayarı yapılmış ise, giden evrak sistem ayarlarındaki versiyon türüne geldiğinde ilgili cevap yazılan evrakın durumu cevaplandı olarak değişir.

## EVRAKIN ÖNCELİK DURUMUNU DEĞİŞTİR

enVision - Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir

Genel Evrak

Yeni Öncelik Durumu  
GÖNLÜDÜR

**Özellikler**  
[[Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir]: Bu işlem ile seçilen evrakın öncelik durumunu değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Evrak Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir – Genel

Genel Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[[Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir] : Bu işlem ile seçilen evrakın öncelik durumunu değiştirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çatışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 2 Evrakın Öncelik Durumunu Değiştir – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakın öncelik durumu değiştirilebilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Öncelik durumu değiştirilecek evrak

**Kullanım Alanları:** Evrakın günlüdür, acele, ivedi ve günlük gibi öncelik durumunun güncellenmesi için kullanılır.

## EVRAKI BEKLEMeye AL

Genel Evrak

Bekletme Sebebi (Tur)

Açıklamayı Not Olarak Ekle

**Özellikler**

[[Evrakı Beklemeye Al] : Bu işlem ile bir evrakın beketilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çatışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Beklemeye AI – Genel

enVision - Evrak Beklemeye AI

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçil Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

Ekle

Özellikler

[Evrak Beklemeye AI] : Bu işlem ile bir evrakın bekletilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

E-mail Şablonları Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 2 Evrakı Beklemeye AI – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak beklemeye alınabilir.

#### Parametreler

- **Bekletme Sebebi:** Bekletme sebebi açıklaması
- **Evrak:** Bekletilecek Evrak

**Kullanım Alanları:** Kimi zaman bazı evrakları miat tarihleri geçmiş olsa dahi işlem yapmadan bekletmek gerekir, bu gibi durumlarda bekletme işlemi manuel veya iş akışı üzerinden kullanılabilir. Bekletilen bir evrak miat raporlarında gözükmez.

## EVRAKI BEKLEMEDEN ÇIKAR

enVision - Evrak Beklemeden Çıkart

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Özellikler

[Evrak Beklemeden Çıkart]: Bu işlem ile bir evrakın bekletmesinin kaldırılmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıktı Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Beklemeye Al – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak beklemeye alınabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Beklemeden çıkarılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Bekletilen bir evrakın iş akışından bekletilmesini kaldırılması için kullanılır.

## EVRAKI BELGEYE ÇEVİR

enVision - Evrakı Belgeye Çevir

**Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

**Evrak Ekle**

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Ekle**

**Özellikler**

[Evrakı Belgeye Çevir] : Bu işlem ile bir evrakın belgeye çevrilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

**Geri** **Vazgeç** **Tamam**

Şekil 1 Evrakı Belgeye Çevir

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak belgeye çevrilebilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Belgeye çevrilecek evrak

**Kullanım Alanları:** Kurum dışı ve kurum içi giden evrakların imzalanıp numara aldıktan sonra değiştirilmemesi için kullanılır. Belgeye dönen bir doküman sistem üzerinden hem meta verileri hem de içeriği değiştirilemez bir duruma döner.

## EVRAKI BELGE STATÜSÜNDEN ÇIKART

enVision - Evrakı Belge Statüsünden Çıkart

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Göle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

+ Ekle

Özellikler

[Evrakı Belge Statüsünden Çıkart] : Bu işlem ile bir evrakı belge statüsünden çıkartılmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Emal Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Belge Statüsünden Çıkart

**Tanım:** Bu işlem ile belgeye çevrilmiş evrak belge statüsünden çıkartılabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Belge statüsünden çıkartılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Belge üzerinde değişiklik yapılması gerektiği durumlarda kullanılır.

## EVRAKI SONLANDIR

enVision - Evrakı Sonlandır

Evrak

Bu bölüme seçmiş evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

Ekle

Özellikler

[Evrakı Sonlandır] : Bu işlem ile bir evrakın sonlandırılmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Sonlandır

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak sonlandırılabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Sonlandırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Evrak ile ilgili çalışma bittiğinde ve evrakın listeleme ekranında kriteriz sorgulamalarda gözükmesini istemediğimiz durumlarda kullanılır.

## EVRAKI SONLANMAMIŞ YAP

enVision - Evrakı Sonlanmamış Yap

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

Örnekler

[Evrakı Sonlanmamış Yap] : Bu işlem ile bir evrakın sonlandırılma statüsünü kaldırabilirsiniz. Sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çöktü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Sonlanmamış Yap

**Tanım:** Bu işlem ile sonlandırılan bir evrakın sonlandırılma statüsü kaldırılabilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Sonlanmamış yapılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Sonlanmış bir evrakın sonlanma durumunu kaldırmak ve listelere tekrar gelmesini sağlamak için kullanılır.



## EVRAKI İPTAL ET

enVision - Evrakı İptal Et

Genel Evrak

İptal Açıklaması (Tur)

**Özellikler**  
[Evrakı İptal Et] : Bu işlem ile seçtiğiniz evrakın iptal edilmesini sağlayabilirsiniz. İptal edilen evrak, sonlandırılır ve iptal edildi olarak işaretlenir.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı İptal Et

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak iptal edilebilir.

**Parametreler:**

- **İptal Açıklaması:** Evrakın tarihçesine girecek iptal açıklaması
- **Evrak:** İptal edilecek evrak

**Kullanım Alanları:** Kurum dışı ve içi giden evraklarda evrakın oluşturulmasından vazgeçildiği durumlarda evrakın silmeden, evrak listelerinden düşürülmesini sağlar. İptal edilen evraka otomatik olarak sonlanma işlemi de uygulanır.

## EVRAK İPTALİNİ KALDIR

enVision - Evrak İptalini Kaldır

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrak İptalini Kaldır]: Bu işlem ile seçtiğiniz evrakın iptallerini kaldırabilirsiniz. İptali kaldırılan evrakın, sonlandırılma işaretleri de kaldırılır.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrak İptalini Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile iptal edilmiş bir evrakın iptali kaldırılabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** İptali kaldırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** İptal durumundan evrakı çıkartmak için kullanılır.

## 9.1.9 PARAF, İMZA VE GÖRÜŞ İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

Ailemek istediğiniz işlem türünü seçiniz.

**İş Akışı İşlemleri**

- İş Akışını Tamamla
- İş Akışını Kes
- İş Akışı Geçikdi
- İş Akışını Baştan Başlat
- Birleştir
- Birleştiri Resetle
- Senkronize Et
- Belle
- İş Akışı Durum Belirle
- Kullanıcı Kararı
- Parametre Değeri Ata
- Parametre Değeri Temizle
- Hariç Eklienti Kullan
- Web Servis Kullan
- Hata Dön
- Genel Hata Yakalayıcı
- Aktiviteyi Kapat

**Evrak İşlemleri**

- Evrak Detayı İşlemleri
- Evrak Durum İşlemleri
- Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri**
  - Evrak İçin Paraf İste
  - Evrak Parafıyan Belirle
  - Evrak Parafını Kaldır
  - Evrak İçin İmza İste
  - Evrak İslak İmzalarını Belirle
  - Evrak İslak İmzalarını Kaldır
  - Evrak İçin Görüş Al
  - Evrak Görüşlerini Kaldır
  - Evrak E-İmzaya Sun
  - Evrak İçin Elektronik Paraf İste
  - Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır
  - Evrak Hariç Kullanıcıya E-İmzaya Sun
  - Evrakta İmza Yerleri Aç
- Evrak Taşınma İşlemleri

**Sevki ve Dağıtım İşlemleri**

- Evrak Zimmete
- Evrakın Zimmetini Kaldır
- Evrak Toplu Sevki Et
- Evrak Sevki Et
- Evrak Sevkiyi İade Et
- Evrak Dağıtım Yap
- Dağıtım İşlemini Tamamla
- Dağıtım İşlemini İstai Et
- Evrak Görev Dağıtım Yap

**Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri**

**İşkilendirme İşlemleri**

**Gönderim İşlemleri**

**Kullanıcı İşlemleri**

**Tasarımsal İşlemler**

**Form Onay İşlemleri**

**Form İmza ve Paraf İşlemleri**

**Form Detayı İşlemleri**

Vazgeç

## EVRAK İÇİN PARAF İSTE

enVision - Evrak İçin Paraf İste

Genel | Kullanıcılar | Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrak İçin Paraf İste

**Açıklama (Ar)**  
Doküman İçin Paraf İste

**Açıklama (Eng)**  
Paraph Document

**Özellikler**  
[Evrak İçin Paraf İste] : Bu işlem ile seçeceğiniz evrakin bir ya da birden çok kullanıcının parafına sunulmasını sağlayabilirsiniz.  
Tasarımdaki İsmi  
Tasarım Notları  
 Çöktü Çalışmasını Engelle  
 Toplu Tamamlanabilir  
 Senkron Tamamla  
Email Şablonları  
Seçiniz  
Sıra

**Önem Derecesi**  
Normal | Süresi: 8 Saat | Mesai Zamanı | Takvim Zamanı  
 Geçirirse Otomatik Kapat |  Geçirirse Otomatik İptal Et |  Kullanıcılara E-Posta Gönder |  Kullanıcılara SMS Gönder |  Görev Kapatınca Diğerlerini Bİğlendir

**E-Posta Konusu (Tur)**  
**E-Posta Konusu (Ar)**  
**E-Posta Konusu (Eng)**

**Görev Kategorisi** | **Performans Kriteri**

Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 1 Evrak İçin Paraf İste – Genel

enVision - Evrak İçin Paraf İste

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Bu bilimde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabılır.

Seçil Evrak İvünmemaktadır

**Evrak İkle**

Mevcut Parametrik Evrak

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

**+ İkle**

**Özellikler**

[Evrak İçin Paraf İste]: Bu işlem ile seçtiğiniz evrakın bir ya da birden çok kullanıcının parafına sunulmasına sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

**← Geri** **↻ Vazgeç** **İ Tamam**

Şekil 2 Evrak İçin Paraf İste – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen bir evrakı bir veya birden fazla kullanıcının parafına sunabilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarımı ve parafalayacak kullanıcıların görev ekranlarında gözükecek açıklaması.
- **Süresi:** İşlemin yapılması gereken süre (Dakika, Saat veya Gün cinsinden) (Geçen Sürenin hesaplanmasında Mesai zamanı veya Takvim Zamanı seçilebilir.)
- **Gecikirse Otomatik Olarak Kapat:** Seçildiği takdirde ve Güncelleme işlemi verilen süre içerisinde yapılamadığı takdirde, otomatik olarak kapatılır ve bir sonraki işleme geçilir. Bir sonraki işlem güncelleme işleminden çıkan yeşil okların gittiği işlemdir.
- **Gecikirse Otomatik İptal Et:** Seçildiği takdirde ve Güncelleme işlemi verilen süre içerisinde yapılamadığı takdirde, otomatik olarak iptal edilir ve bir sonraki işleme geçilir. Bir sonraki işlem güncelleme işleminden çıkan kırmızı okların gittiği işlemdir.
- **Önem Derecesi:** İşlemin önem derecesini gösterir.
- **Not Alanını Göster:** İşaretlenirse doküman üzerinde bulunan manuel not ekleme düğmesi açık gelir.
- **Ret Gerekçesi Zorunlu:** İşaretlenirse, paraf ret olduğundan kullanıcının ret gerekçe girmesi zorunlu olur.
- **Kullanıcılar:** Paraf istenecek kullanıcıları belirtir.

- **Evrak:** Paraflanacak evrak.

**Kullanım Alanları:** Kurum dışı giden evrak süreci gibi evrakın paraflanması veya onaylanması gibi durumlarda kullanılır.

## EVRAKI PARAFLAYAN BELİRLE

enVision - Evrakı Paraflayan Belirle

Kullanıcılar Evrak  
Kullanıcılar Birim Personeli

**Kullanıcılar**

Mevcut Parametrik Kullanıcılar Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Paraflayan Belirle] : Bu işlem ile evrakı paraflayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Paraflayan Belirle - Kullanıcılar

enVision - Evrakı Paraflayan Belirle

Kullanıcılar Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Paraflayan Belirle] : Bu işlem ile evrakı paraflayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrakı Paraflayan Belirle - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrakı için paraf istenecek bir ya da birçok kullanıcı belirlenir.

**Parametreler:**

- **Kullanıcılar:** Paraflayacak kullanıcılar
- **Evrak:** Paraflanacak Evrak

**Kullanım Alanları:** Bir evraka otomatik olarak bir veya birden fazla kullanıcının parafı atılacaksa bu işlem kullanılır.

## EVRAK PARAFLARINI KALDIR

enVision - Evrak Paraflarını Kaldır 🔍 ✕

Genel Evrak

**Gerekçe (Tur)**

Açıklamayı Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesin

**Özellikler**

[Evrak Paraflarını Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm parafaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emelli Şablonları Seçiniz

Sıra

← Geri 🔄 Vazgeç 🏠 Tamam

Şekil 1 Evrak Paraflarını Kaldır – Genel

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanacaksınız.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

**Özellikler**

[Evrak Paraflarını Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm parafları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrak Paraflarını Kaldır – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrakın bir ya da birçok kullanıcının parafları kaldırılabilir.

**Parametreler:**

- **Gerekçe:** Parafın kaldırılma sebebi
- **Evrak:** Üzerinden paraflar kaldırılan evrak

**Kullanım Alanları:** Bir imza sürecinde herhangi bir nedenle kullanıcılardan biri imzalamayı veya parafılamayı reddederse, evrak üzerinde bulunan diğer kullanıcılara ait parafları kaldırmak için kullanılır.

## EVRAK İÇİN İMZA İSTE

enVision - Evrak için İmza İste

Genel | Kullanıcılar | Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrak için İmza İste

**Açıklama (Ar)**  
Doküman için İmza İste

**Açıklama (Eng)**  
Wet Sign Document

**Özellikler**  
[Evrak için İmza İste] : Bu işlem ile seçtiğiniz evrakin bir ya da birden çok kullanıcının ıslak imzasına sunulmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

**Önem Derecesi**  
Normal | **Sesli** 5 | Saat

Mesaj Zamanı  Takvim Zamanı

Geçirise Otomatik Kapat  Geçirise Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

E-Posta Konusu (Tur)

E-Posta Konusu (Ar)

E-Posta Konusu (Eng)

Görev Kategorisi | Performans Kriteri

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evrak için İmza İste – Genel

enVision - Sistem Erişim Günlüğünü Kaydet

Genel | Kullanıcılar | Evrak

Kullanıcılar | Birim Personeli

**Kullanıcılar**

**Mevcut Parametrik Kullanıcılar**  
Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

**Yeni Parametre İsmi**

**Tur**

Ar

Eng

En Başta  Gerekli@nde

[+ Ekle](#)

**Özellikler**  
[Evrak için İmza İste] : Bu işlem ile seçtiğiniz evrakin bir ya da birden çok kullanıcının ıslak imzasına sunulmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 2 Evrak için İmza İste – Kullanıcılar



enVision - Sistem Erişim Günlüğünü Kaydet

Genel **Kullanıcılar** Evrak

Kullanıcılar **Birim Personeli**

Birim

Veya Mevcut Parametrik Birimler

Su anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

Unvan

Senato Başkanı

Rektör

Genel Müdür

Rektör Yardımcısı

Genel Müdür Yardımcısı

Dekan

Başmodür

Başhempire

Parametre Girişinde Tüm Kullanıcıları Seç

Seçilen Birim ve Unvandaki Tüm Kullanıcılara Görev Ata

**Özellikler**

[Evrak İçin İmza İste]: Bu işlem ile seçeceğimiz evrakın bir ya da birden çok kullanıcının ıslak imzasına sunulmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çıkışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 3 Evrak İçin İmza İste – Birim Personeli

enVision - Evrak İçin İmza İste

Genel **Kullanıcılar** **Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrak İçin İmza İste]: Bu işlem ile seçeceğimiz evrakın bir ya da birden çok kullanıcının ıslak imzasına sunulmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çıkışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 4 Evrak İçin İmza İste – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak bir ya da birçok kullanıcının ıslak imzasına sunulabilir.

**Parametreler:**

- **Açıklama:** İmzası istenen kullanıcılara imza isteme görevinde gösterilecek açıklama.
- **Süre:** İmzalama için gerekli süre.
- **Not Alanını Göster:** İşaretlendiğinde doküman üzerinde bulunan not alanı gösterir.

- **Ret Gerekçesini Göster:** İmza ret olduğunda açıklama girilmesini sağlar.
- **Kullanıcılar:** İmzalayacak kullanıcılar
- **Evrak:** İmzalanacak Evrak

**Kullanım Alanları:** Evrak imza süreçlerinde kullanılır. Bir veya birden fazla kullanıcıdan imza istenmesini sağlar.

## EVRAK ISLAK İMZALAYANI BELİRLE

enVision - Evrakı Islak İmzalayani Belirle

Kullanıcılar Evrak  
Kullanıcılar Birim Personeli

**Mevcut Parametrik Kullanıcılar**  
Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

**Yeni Parametre İsmi**

Tur

Az

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**  
[Evrakı Islak İmzalayani Belirle]: Bu işlem ile evrakı ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Islak İmzalayani Belirle - Kullanıcılar

Kullanıcılar Evrak

Kullanıcılar Birim Personeli

Birim

Veya Mevcut Parametrik Birimler

Su anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

Unvan

- Satınalma Direktörü
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Senato Başkanı
- Senato Üyesi
- Rektör
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Rektör Yardımcısı

Parametre Girişinde Tüm Kullanıcıları Seç

Seçilen Birim ve Unvandaki Tüm Kullanıcılara Görev Ata

**Özellikler**

[Evrak Islak İmzalayıcı Belirle]: Bu işlem ile evrakı ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri

↻ Vazgeç

Tamam

Şekil 2 Evrak Islak İmzalayıcı Belirle – Birim Personeli

Kullanıcılar Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evraklar, İş Akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

+ Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrak Islak İmzalayıcı Belirle]: Bu işlem ile evrakı ıslak imzalayan bir ya da daha fazla kullanıcı belirleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri

↻ Vazgeç

Tamam

Şekil 3 Evrak Islak İmzalayıcı Belirle – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakı bir yada birden fazla kullanıcı tarafından otomatik olarak imzalanmış olarak belirleyebilirsiniz.

**Parametreler:**

- **Kullanıcılar:** İmzalayacak Kullanıcılar
- **Evrak:** İmzalanacak Evrak

**Kullanım Alanları:** Bir evrakı otomatik olarak belirli kullanıcıların imzalanmasını sağlamak için kullanılır.

## EVRAK ISLAK İMZALARINI KALDIR

enVision - Evrak Islak İmzalarını Kaldır

Genel Evrak

Gerekçe (Tur)

Açıklamayı Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesin

**Özellikler**  
[Evrak Islak İmzalarını Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm ıslak imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çakışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

← Geri → Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Islak İmzalarını Kaldır – Genel

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, aşağı listede en son versiyonu kullanacaksınız:

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrak Islak İmzalarını Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm ıslak imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 2 Evrak Islak İmzalarını Kaldır – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak üzerindeki bir ya da birçok ıslak imza kaldırılabilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Islak imza kaldırılacak evrak
- **Gerekçe:** İmza kaldırma sebebi

**Kullanım Alanları:** Örneğin, eğer iki kullanıcıya imzaya sunulan bir evrak var ise ve bu kullanıcılardan biri bu evrakı imzalayıp diğer kullanıcı reddetti ise bu evrak onaylanmamış olduğundan evrak üzerindeki tüm imzaların kaldırılması gerekir.

## EVRAK İÇİN GÖRÜŞ AL

enVision - Evrak İçin Görüş Al

Genel | Kullanıcılar | Evrak

Aplikama (Tur)  
Evrak İçin Görüş Al

Aplikama (Ar)  
Doküman İçin Görüş Al

Aplikama (Eng)  
Request Opinion For Document

Özellikler  
[Evrak İçin Görüş Al]: Bu işlem ile seçeceğiniz evrak için bir ya da birden çok kullanıcıdan görüş alabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 1 Evrak İçin Görüş Al – Genel

enVision - Evrak İçin Görüş Al

Genel | Kullanıcılar | Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

Özellikler  
[Evrak İçin Görüş Al]: Bu işlem ile seçeceğiniz evrak için bir ya da birden çok kullanıcıdan görüş alabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 2 Evrak İçin Görüş Al – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile ilgili evraka bir ya da birçok kullanıcıdan görüş alınabilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Görüş alınacak evrak

**Kullanım Alanları:** Eğer bir evrak hakkında kullanıcılardan görüş alınacak ise bu işlem kullanılır.

## EVRAK GÖRÜŞLERİNİ KALDIR

enVision - Evrak Görüşlerini Kaldır

Evrak

Bu bölgede seçtiğiniz evrakta, iç akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Dle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

+ Ekle

Özellikler

[Evrak Görüşlerini Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm görüşleri kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu alışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geril Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Görüşlerini Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile ilgili evrakta bir ya da birçok kullanıcının görüşleri kaldırılabilir.

**Parametreler**

- **Evrak:** Görüş kaldırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Kullanıcılardan alınan görüşler evrak üzerinden kaldırılacak ise bu işlem kullanılır.

## EVRAKI E-İMZYAYA SUN

enVision - Evraki E-İmzaya Sun

Genel Kullanıcılar Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evraki E-İmzaya Sun

**Açıklama (Ar)**  
Dokümanı E-İmzaya Sun

**Açıklama (Eng)**  
E-Sign Document

**Özellikler**  
[Evraki E-İmzaya Sun] : Bu işlem ile bir evrakin bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süreli**  
8 Saat

Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Geçkirse Otomatik Kapat  Geçkirse Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

**E-Posta Konusu (Tur)**

**E-Posta Konusu (Ar)**

**E-Posta Konusu (Eng)**

XADES İmza  Zaman Damgası Ekle  Mali Mühür Sertifikası Kullan

[← Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evraki E-İmzaya Sun – Genel 1

**Görev Kategorisi** **Performans Kriteri**

İlk İmzadan Önce Numara Al  Son İmzadan Sonra Numara Al  İlk İmzadan Önce Tarih Al

**Numeratör Türü**

Görüşleri Göster  Not Alanını Göster  Açıklamayı Not Olarak Ekle  Ret Gereçesi Zorunlu

Kullanıcı Yoksa Hata Ver  Tüm Kişiler Tamamla  Paralel İmza  Açıklamayı Tarihçeye Ekle

Yazana Okundu İletisi Gönder

**Yazgeç Düğmesi Etiketleri**  **Reddet ve Kapat Düğmesi Etiketleri**

[← Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 2 Evraki E-İmzaya Sun – Genel 2



enVision - Evrakı E-İmzaya Sun

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabılır.

Çoklu Evrak Seçimi

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

**Evrak Ekle**

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Ekle**

**Özellikler**

[Evrakı E-İmzaya Sun] : Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

**Geri** **Vazgeç** **Tamamla**

Şekil 3 Evrakı E-İmzaya Sun – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak bir ya da birçok kullanıcının elektronik imzasına sunulabilir.  
**Parametreler:**

- **Açıklama:** İmzası istenen kullanıcılara imza isteme görevinde gösterilecek açıklama.
- **Süre:** İmzalama için gerekli süre.
- **Not Alanını Göster:** İşaretlendiğinde doküman üzerinde bulunan not alanı gösterir.
- **Ret Gerekçesini Göster:** İmza ret olduğunda açıklama girilmesini sağlar.
- **Kullanıcılar:** İmzalayacak kullanıcılar
- **Evrak:** İmzalanacak Evrak

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) ya da evrak (satınalma evrakı, olur evrakı vb.) için amire ya da üst birim kullanıcılarından bu formu ya da evrakı e-imza ile imzalamaları istenir.

## EVRAK İÇİN ELEKTRONİK PARAF İSTE

enVision - Evrak İçin Elektronik Paraf İste

Genel | Kullanıcılar | Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrak İçin Elektronik Paraf İste

**Açıklama (Ar)**  
Doküman İçin Elektronik Paraf İste

**Açıklama (Eng)**  
Request E-Paraph For Document

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süresi**  
8 Saat

Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Gecikirse Otomatik Kapat  Gecikirse Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

**Görev Kategorisi** **Performans Kriteri**

Görüşleri Göster  Not Alanını Göster  Açıklamayı Not Olarak Ekle  Ret Gerektirisi Zorunlu

Kullanıcı Yoksa Hata Ver  Tüm Kişiler Tamamlasın  Açıklamayı Tarihiye Ekle  Yazana Okundu İletisi Gönder

Vazgeç Düğmesi Etiket

**Özellikler**  
[Evrak İçin Elektronik Paraf İste]: Bu işlem ile bir evrakin bir ya da birden çok kullanıcı tarafından elektronik olarak paraflanması sağlanabilir.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 1 Evrak İçin Elektronik Paraf İste - Genel

enVision - Evrak İçin Elektronik Paraf İste

Genel | Kullanıcılar | Evrak

Bu bölümden seçtiğiniz evraklar, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

**Mevcut Parametrik Evrak**

Giden Evrak

**Yeni Parametre İsmi**

**Tur**

**Ar**

**Eng**

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

**Özellikler**  
[Evrak İçin Elektronik Paraf İste]: Bu işlem ile bir evrakin bir ya da birden çok kullanıcı tarafından elektronik olarak paraflanması sağlanabilir.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 2 Evrak İçin Elektronik Paraf İste – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak bir ya da birçok kullanıcının elektronik parafına sunulabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Elektronik paraf istenen evrak

**Kullanım Alanları:** Herhangi bir form (izin formu, araç kiralama talep formu vb.) ya da evrak (satınalma evrakı, olur evrakı vb.) için amire ya da üst birim kullanıcılarından bu formu ya da evrakı elektronik olarak paraflaması istenir.

## EVRAK ELEKTRONİK İMZALARINI KALDIR

enVision - Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır

Genel Evrak

Gereğe (Tur)

Açıklamayı Not Olarak Ekle  Bilgilendirme Gönderilmesin

**Özellikler**  
[Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır]: Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm elektronik imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır – Genel

enVision - Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakta, aşağı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçil Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektğinde

Ekle

**Özellikler**

[Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır] : Bu işlem ile evrak üzerindeki tüm elektronik imzaları kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrak Elektronik İmzalarını Kaldır – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile ilgili evrakta bir ya da birçok kullanıcının elektronik imzaları kaldırılabilir.

#### Parametreler

- **Evrak:** Elektronik imzaları kaldırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Kullanıcılardan alınan elektronik imzalar evrak üzerinden kaldırılacak ise bu işlem kullanılır.

## EVRAKI HARİCİ KULLANICIYA E-İMZAYA SUN

enVision - Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun

Genel Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun

**Açıklama (Ar)**  
Dokümanı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun

**Açıklama (Eng)**  
E-Sign Document By External User

**Özellikler**  
[Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun] : Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süresi**  
8 Saat

Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Gecikirse Otomatik Kapat  Gecikirse Otomatik iptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

**Email Hesapları**  
Seçiniz

XADES İmza  Zaman Damgası Ekle  Mali Mühür Sertifikası Kullan

Görev Kategorisi Performans Kriteri

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [🏠 Tamam](#)

Şekil 1 Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun – Genel 1

enVision - Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun

Genel Evrak

Görev Kategorisi Performans Kriteri

Not Alanını Göster  Açıklamayı Not Olarak Ekle  Ret Gerekeçisi Zorunlu  Kullanıcı Yoksa Hata Ver

Tüm Kişiler Tamamlasın  Açıklamayı Tariheye Ekle

Vazgeç Diğnesi Etiket

**T.C. Kimlik No** **E-Posta Adresi** **E-Posta Konusu** **Mesajınız**

Harici Portal URL

Yüklenecek Ek Formatı (Tur)

Yüklenecek Ek Formatı (Ar)

Yüklenecek Ek Formatı (Eng)

**Özellikler**  
[Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun] : Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [🏠 Tamam](#)

Şekil 2 Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun – Genel 2

enWision - Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabacaktır.

Çoklu Evrak Seçimi

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiginde

**Özellikler**

[Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun] : Bu işlem ile bir evrakın bir ya da birden çok kullanıcı tarafından imzalanmasını sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**

Seçiniz

Sıra

### Şekil 3 Evrakı Harici Kullanıcıya E-İmzaya Sun – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak harici kullanıcının elektronik imzasına sunulabilir.

#### Parametreler

- **Evrak:** E- imza istenen evrak

**Kullanım Alanları:** Kurum dışından bir kullanıcının elektronik imzasına ihtiyaç olduğu durumlarda bu işlem kullanılabilir.

## EVRAKI HARİCİ ONAYA SUN

enVision - Evrakı Harici Onaya Sun

Genel Evrak

Açıklama (Tur)  
Evrakı Harici Onaya Sun

Açıklama (Ar)

Açıklama (Eng)  
Send Document For External Approval

Özellikler  
[Evrakı Harici Onaya Sun] : Bu işlem ile evrakın harici kullanıcılar tarafından onaylanmasını veya yeni bir versiyonunun yüklenmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Önem Derecesi  
Normal

Süresi  
8 Saat

Mesaj Zamanı  Takvim Zamanı

Geçkirsiz Otomatik Kapat

Geçkirsiz Otomatik İptal Et

Kullanıcılara E-Posta Gönder

Kullanıcılara SMS Gönder

Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

Email Hesapları  
Seçiniz

Görev Kategorisi

Performans Kriteri

Not Alanını Göster

Açıklamayı Not Olarak Ekle

Ret Gerekeçesi Zorunlu

Kullanıcı Yoksa Hata Ver

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Harici Onaya Sun – Genel

enVision - Evrakı Harici Onaya Sun

Genel Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, İş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Evrak Dağıtımını Yap Evrakı

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta

Gerektiğinde

Ekle

Özellikler  
[Evrakı Harici Onaya Sun] : Bu işlem ile evrakın harici kullanıcılar tarafından onaylanmasını veya yeni bir versiyonunun yüklenmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Toplu Tamamlanabilir

Senkron Tamamla

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrakı Harici Onaya Sun – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrakın harici kullanıcılar tarafından onaylanmasını veya yeni bir versiyonunun yüklenmesini sağlayabilirsiniz.

### Parametreler

- **Evrak:** Onay istenen evrak

**Kullanım Alanları:** Kurum dışından bir kullanıcının onayına ihtiyaç olduğu durumlarda bu işlem kullanılabilir.

## EVRAKTA İMZA YERLERİ AÇ

The screenshot shows the 'enVision - Evrakta İmza Yerleri Aç' interface with the 'Genel' (General) tab selected. The interface is divided into several sections:

- General Settings:** Includes checkboxes for 'Ekleri ile Birlikte Çevir' (Convert with attachments), 'Sadece İmza İçin Seçilen Ekler' (Selected attachments only for signature), 'Varsa Evrak Şablonu Kullan' (Use document template if available), and 'Yeni Versiyon Oluştur' (Create new version) which is checked.
- Signature Locations:** A dropdown menu labeled 'İmza Yerleri' is set to 'Hiçbiri' (None). Below it, a dropdown for 'Tercih Edilen Şablon' (Preferred template) is visible.
- Properties Panel (Özellikler):** Contains a description: '[Evrakta İmza Yerleri Aç] : Bu işlem ile evrakı PDF formatına çevirip, evrakın altında imza yerleri oluşturabilirsiniz.' (Open Signature Locations in Document: You can convert the document to PDF format and create signature locations under the document.) It includes fields for 'Tasarımdaki İsmi' (Name in design), 'Tasarım Notları' (Design notes), and a checkbox for 'Çoklu Çalışmasını Engelle' (Prevent multiple use).
- Email Templates (E-posta Şablonları):** A dropdown menu is set to 'Seçiniz' (Select).
- Order (Sıra):** A text input field.

At the bottom right, there are three buttons: 'Geri' (Back), 'Vazgeç' (Cancel), and 'Tamam' (OK).

Şekil 1 Evrakta İmza Yerleri Aç – Genel

The screenshot shows the 'enVision - Evrakta İmza Yerleri Aç' interface with the 'Evrak' (Document) tab selected. The interface is divided into several sections:

- Document Settings:** Includes a checkbox for 'Giden Evrak' (Outgoing document) and a section for 'Yeni Parametre İsmi' (New parameter name) with input fields for 'Tur' (Country), 'Ar' (City), and 'Eng' (Region). Below these are radio buttons for 'En Başta' (First) and 'Gerektiğinde' (When needed), with 'Gerektiğinde' selected. An '+ Ekle' (Add) button is at the bottom.
- Properties Panel (Özellikler):** Contains the same description as in the General tab: '[Evrakta İmza Yerleri Aç] : Bu işlem ile evrakı PDF formatına çevirip, evrakın altında imza yerleri oluşturabilirsiniz.' It includes fields for 'Tasarımdaki İsmi' (Name in design), 'Tasarım Notları' (Design notes), and a checkbox for 'Çoklu Çalışmasını Engelle' (Prevent multiple use).
- Email Templates (E-posta Şablonları):** A dropdown menu is set to 'Seçiniz' (Select).
- Order (Sıra):** A text input field.

At the bottom right, there are three buttons: 'Geri' (Back), 'Vazgeç' (Cancel), and 'Tamam' (OK).

Şekil 2 Evrakta İmza Yerleri Aç – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrakı PDF formatına çevirip, evrakın altında imza yerleri oluşturabilirsiniz.

**Parametreler:**



- **Ekleri İle Birlikte Çevir: PDF'**  
e çevirme işleminde ekleri de evrakın sonuna eklenecektir.
- **İmza Yerleri:** İmzanın açılacağı sayfaları gösterir.
  - Hiç Biri
  - Tüm Sayfalar
  - İlk Sayfa
  - Son Sayfa
- **Varsa Word Şablonu Kullan:** PDF e çevirme işleminde word şablonların kullanılmasına imkan sağlar.
- **Tercih Edilen Şablon:** "Varsa Word Şablonu Kullan" parametresi işaretlenmiş ise kullanılacak word şablonun seçilmesini sağlar.
- **Paraflayan Kullanıcılar:** Paraflaması gereken kullanıcılar buradan seçilir
- **İmzalayan Kullanıcılar:** Paraflaması gereken kullanıcılar buradan seçilir.

### 9.1.10 EVRAK TAŞIMA İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

⌵ ✕

[EklemeK İstedğiniz İşlem türünü seçiniz.](#)

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevki ve Dağıtım İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>İş Akışını Tamamla</li> <li>İş Akışını Kıs</li> <li>İş Akışı Geçiktir</li> <li>İş Akışını Baştan Başlat</li> <li>Birleştir</li> <li>Birleştirmeyi Resetle</li> <li>Senkronize Et</li> <li>Bekle</li> <li>İş Akışı Durum Belirle</li> <li>Kullanıcı Kararı</li> <li>Parametre Değeri At</li> <li>Parametre Değeri Temizle</li> <li>Harici Eklenmiş Kullan</li> <li>Web Servis Kullan</li> <li>Hata Dön</li> <li>Genel Hata Yakalayıcı</li> <li>Aktiviteleri Kapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Detayı İşlemleri</li> <li>Evrak Durum İşlemleri</li> <li>Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri</li> <li><b>Evrak Taşıma İşlemleri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Birime Taşı</li> <li>Evrak Kategoriyeye Ekle</li> <li>Evrak Kategoriyeye Taşı</li> <li>Evrak Lokasyona Taşı</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evrak Zimmetle</li> <li>Evrakın Zimmetini Kaldır</li> <li>Evrakı Toplu Sevki Et</li> <li>Evrakı Sevki Et</li> <li>Evrak Sevkiyi İptal Et</li> <li>Evrak Dağıtım Yap</li> <li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li> <li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li> <li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li> </ul>
Tasarımsal İşlemler		Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri
Form Onay İşlemleri		İlgilendirme İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri		Gönderim İşlemleri
Form Detayı İşlemleri		Kullanıcı İşlemleri

Vazgeç

## EVRAKI BİRİME TAŞI

enVision - Evrakı Birime Taşı

Evrak Birimler

Bu bölüme seçtiğiniz evrakı, aşağı içerisinde en son versiyonu kullanacaksınız.

Seçil Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Birime Taşı] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir birime taşıyabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Birime Taşı – Evrak

enVision - Evrakı Birime Taşı

Evrak Birimler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanı

Deneme Birimi - OA

Deneme Birimi - Alt Birim 1

Deneme Birimi - Alt Birim 2

enVision Product Birimi

Satınalma Direktörlüğü

Genel Müdürlük

Mevcut Parametrik Birimler

Su anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Birime Taşı] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir birime taşıyabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

Şekil 2 Evrakı Birime Taşı – Birimler

**Tanım:** Bu işlem ile evrak seçilen bir birime taşınabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Taşınacak evrak

**Kullanım Alanları:** Birimi olmayan bir evraka birim ataması yapılabilir veya birimi bulunan evrakın biriminde bir de bir değişiklik yapılabilir.

## EVRAKI KATEGORİYE EKLE

enVision - Evrakı Kategoriyeye Ekle

Evrak Bağlı Evraklar (Alakalı, Bilgilendirme için)

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Kategoriyeye Ekle] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir kategoriye ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Kategoriyeye Ekle - Evrak

enVision - Evrakı Kategoriyeye Ekle

Evrak Bağlı Evraklar (Alakalı, Bilgilendirme için)

2710 Kategori

aaa33

Deneme Kategori

E-Posta

E-Tebliğat

ETS Kategorisi

Evrak

Mevcut Parametrik Kategoriler

Su anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Kategoriyeye Ekle] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir kategoriye ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emel Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 2 Evrakı Kategoriyeye Ekle – Bağlı Evraklar

**Tanım:** Bu işlem ile evrak seçilen bir kategoriye eklenebilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Kategoriyeye eklenecek evrak

**Kullanım Alanları:** Kolay ulaşım sağanabilmesi için kategorisi olmayan bir evraka kategori ataması yapılabilir.

## EVRAKI KATEGORİYE TAŞI

enVision - Evrakı Kategoriyeye Taşı

Evrak Bağılı Evraklar (Alakalı, Bilgilendirme İçin)

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Kategoriyeye Taşı]: Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir kategoriye taşıyabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Kategoriyeye Taşı - Evrak

enVision - Evrakı Kategoriyeye Ekle

Bağlı Evraklar (Alakalı, Bilgilendirme için)

2710 Kategori  
aaa33  
Deneme Kategori  
E-Posta  
E-Tebliğat  
ETS Kategorisi  
Evrak

Mevcut Parametrik Kategoriler

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektğinde

+ Ekle

Seçimi Kaldır

Özellikler

[Evrakı Kategoriyeye Ekle]: Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir kategoriye ekleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıkkı Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrakı Kategoriyeye Taşı – Bağlı Evraklar

**Tanım:** Bu işlem ile evrak seçilen bir kategoriye taşınabilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Kategoriyeye taşınacak evrak

**Kullanım Alanları:** Kolay ulaşım sağanabilmesi ve karışıklıkların ortadan kaldırılması amacıyla kategori taşıma işlemi gerçekleştirilebilir.

## EVRAKI LOKASYONA TAŞI

enVision - Evrakı Lokasyona Taşı

Evrak Lokasyonlar

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, aşağı içerisinde en son versiyonu kullanacaksınız.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Lokasyona Taşı] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir lokasyona taşıyabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Lokasyona Taşı - Evrak

enVision - Evrakı Lokasyona Taşı

Evrak Lokasyonlar

Arşiv

IZGAZ Kontrol

Od Lokasyon

QA Lokasyonu

Mevcut Parametrik Lokasyonlar

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrakı Lokasyona Taşı] : Bu işlem ile bir evrakı seçtiğiniz bir lokasyona taşıyabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 2 Evrakı Lokasyona Taşı – Lokasyonlar

**Tanım:** Bu işlem ile evrak seçilen bir lokasyona taşınabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Lokasyona taşınacak evrak

**Kullanım Alanları:** Kolay ulaşım sağanabilmesi ve karışıklıkların ortadan kaldırılması amacıyla

## 9.1.11 SEVK VE DAĞITIM İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

☰ ✕

Zilemek istediğiniz işlem türünü seçiniz.

İş Akışı İşlemleri	Evrak İşlemleri	Sevk ve Dağıtım İşlemleri
<ul style="list-style-type: none"><li>İş Akışını Tamamla</li><li>İş Akışını Kes</li><li>İş Akışı Geçti</li><li>İş Akışını Baştan Başlat</li><li>Birleştir</li><li>Birleştirme Hesetle</li><li>Senkronize Et</li><li>Bekle</li><li>İş Akışı Durum Belirle</li><li>Kullanıcı Kararı</li><li>Parametre Değeri Atı</li><li>Parametre Değeri Temizle</li><li>Harici Ekleni Kullan</li><li>Web Servis Kullan</li><li>Hata Dön</li><li>Genel Hata Yakalayıcı</li><li>Aktörleri Kapat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrak Bilgilerini Öncelle</li><li>Yeni Evrak Versiyonu Yükle</li><li>Evrak Detayları Görüntüleme</li><li>Evrak Ekle</li><li>Evrak Türü Değiştir</li><li>Evrakı Kopyala</li><li>Evrakı Sil</li><li>Evrak / İmha Grubunu İmha Et</li><li>Evrakı Arşivle</li><li>Transfer Et</li><li>Evrakı PDF Formatına Çevir</li><li>Evrakı DOCX Formatına Çevir</li><li>Evrakı EXCEL Formatına Çevir</li><li>Evrakı Serbest Bırak</li><li>Sistem Erşim Günlüğünü Kaydet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakı Zimmetle</li><li>Evrakın Zimmetini Kaldır</li><li>Evrakı Toplu Sevk Et</li><li>Evrakı Sevk Et</li><li>Evrak Sevkini İade Et</li><li>Evrak Dağıtım Yap</li><li>Dağıtım İşlemini Tamamla</li><li>Dağıtım İşlemini İptal Et</li><li>Evrak Görev Dağıtım Yap</li></ul>
Tasarımsal İşlemler	Evrak Detay İşlemleri	Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri
Form Onay İşlemleri	Evrak Durum İşlemleri	İlişkilendirme İşlemleri
Form İmza ve Paraf İşlemleri	Paraf, İmza ve Görüş İşlemleri	Gönderim İşlemleri
Form Detay İşlemleri	Evrak Taşıma İşlemleri	Kullanıcı İşlemleri

[Vazgeç](#)

## EVRAKI ZİMMETLE

enVision - Evrakı Zimmetle

☰ ✕

Kullanıcılar	Evrak
<p>Kullanıcılar</p> <p>Kullanıcılar</p>	<p><b>Özellikler</b></p> <p>[Evrakı Zimmetle] : Bu işlem ile bir evrakı, seçtiğiniz bir kullanıcıya zimmetleyebilirsiniz.</p> <p>Tasarımdaki İsmi</p> <p>Tasarım Notları</p> <p><input type="checkbox"/> Çoklu Çalışmasını Engelle</p> <p><b>Email Şablonları</b></p> <p>Seçiniz</p> <p>Sıra</p>

[Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evrakı Zimmetle - Kullanıcılar

enVision - Evrakı Zimmetle

Kullanıcılar Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, aşağı listede en son versiyonu kullanıcılara.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

İng

En Başta  Gerekliğinde

Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Zimmetle] : Bu işlem ile bir evrakı, seçtiğiniz bir kullanıcıya zimmetleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrakı Zimmetle – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile evrak seçilen bir kullanıcıya zimmetlenebilir.

#### Parametreler

- **Evrak:** Zimmetlenecek evrak

**Kullanım Alanları:** Örneğin, başka bir kullanıcıda olan bir evrakın takibini, kontrolünü ve işlemlerini bir başka kullanıcı yapacak ise evrak o kişiye zimmetlenir.



## EVRAK ZİMMETİNİ KALDIR

enVision - Evrakın Zimmetini Kaldır

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçili Evrak Bulunmaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Ekle

Özellikler

[Evrakın Zimmetini Kaldır] : Bu işlem ile varsa evrak üzerindeki zimmeti kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Yazdır Tamam

Şekil 1 Evrak Zimmetini Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile evrak üzerindeki zimmet kaldırılabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Zimmeti kaldırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Zimmetli olan kullanıcı bilgisi temizlenebilir.

## EVRAKI TOPLU SEVK ET

enVision - Evrakı Toplu Sevk Et

Genel Sevki Yapacak Kullanıcılar Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrakı Toplu Sevk Et

**Açıklama (Ar)**  
Dokümanı Toplu Sevk Et

**Açıklama (Eng)**  
Batch Dispatch

**Özellikler**  
[Evrakı Toplu Sevk Et] : Bu işlem ile, belirlenecek bir kullanıcıyı toplu sevk ekranına yönlendirip, bir/birçok evrakı, birden fazla birime sevk etmesini sağlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoğu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geril Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Toplu Sevk Et - Genel

enVision - Evrakı Toplu Sevk Et

Genel Sevki Yapacak Kullanıcılar Evrak

Bu bölümde seçmiş evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

**Sevki Evrakı Bulunmamaktadır**  
Evrak Ekle

**Mevcut Parametrik Evrak**  
 Giden Evrak

**Yeni Parametre İsmi**  
Tur  
Ar  
Eng

En Başta  Gerektiğinde

**Özellikler**  
[Evrakı Toplu Sevk Et] : Bu işlem ile, belirlenecek bir kullanıcıyı toplu sevk ekranına yönlendirip, bir/birçok evrakı, birden fazla birime sevk etmesini sağlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoğu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geril Vazgeç Tamam

Şekil 2 Evrakı Toplu Sevk Et – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile belirlenecek bir kullanıcıyı toplu sevk ekranına yönlendirip, bir/birçok evrakı, birden fazla birime sevk etmesini sağlanabilir.

### Parametreler

- Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarımıda görüntüleneceği adı.

- **Süresi:** İşlemin yapılması gereken süre (Dakika, Saat veya Gün cinsinden)  
(Geçen Sürenin hesaplanmasında Mesai zamanı veya Takvim Zamanı seçilebilir.)
- **Gecikirse Otomatik Olarak Kapat:** Seçildiği takdirde ve Güncelleme işlemi verilen süre içerisinde yapılamadığı takdirde, otomatik olarak kapatılır ve bir sonraki işleme geçilir. Bir sonraki işlem güncelleme işleminden çıkan yeşil okların gittiği işlemdir.
- **Gecikirse Otomatik İptal Et:** Seçildiği takdirde ve Güncelleme işlemi verilen süre içerisinde yapılamadığı takdirde, otomatik olarak iptal edilir ve bir sonraki işleme geçilir. Bir sonraki işlem güncelleme işleminden çıkan kırmızı okların gittiği işlemdir.
- **Sevk Edilecek Unvanlar:** Seçildiği takdirde sadece seçilen unvanlara gönderim yapılması sağlar
- **Sevk Edilebilir Birim Grupları:** Seçildiği takdirde oluşturulan birim gruplarına gönderimini sağlar.
- **Sevk Edilecek Kullanıcılara Bilgilendirme Gönder:** Sevk evrakını alacak olan kullanıcılara bilgilendirme düşmesini sağlar.
- **Evrak Tanımını Değiştirmeyi Engelle:** Sevk edilen evrakın tanımı değiştirilmesini engeller
- **Orijinalin Gönderende kalmasını engelle:** Sevk edilen evrakın yollayan kişinin üzerinde kalması engellenir.
- **Alıcıya Zimmetle:** Gönderilen evrakı alıcıya zimmetler
- **Önem Derecesi:** İşlemin önem derecesini gösterir.

**Kullanım Alanları:** Tarafımıza gelen bir evrakı başka bir kullanıcıya sevk ederek kullanıcının o evrakın bazı bölümlerinde güncelleme yapması sağlanabilir.

## EVRAKI SEVK ET

enVision - Evrakı Sevk Et

Genel | Kullanıcılar | Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrakı Sevk Et

**Açıklama (Ar)**  
Dokümanı Sevk Et

**Açıklama (Eng)**  
Dispatch Document

**Sevk Türü**  
GİZLİ

**Sevk Edilebilir Birim Grupları**

<input type="checkbox"/> test özğü	<input type="checkbox"/> cansin 2470	<input type="checkbox"/> Kurullar	<input type="checkbox"/> 2470
<input type="checkbox"/> ProjectGroup-od	<input type="checkbox"/> Rektörlük	<input type="checkbox"/> Meslek Yüksek	<input type="checkbox"/> Fakülte
<input type="checkbox"/> Sevk Edilecek Kullanıcılara Bildirim Gönder	<input type="checkbox"/> Evrak Tanıtımı Değiştirmeyi Engelle	<input type="checkbox"/> Orijinalin Gönderilmesini Engelle	<input type="checkbox"/> Alıcıya Zimmetle

**Özellikler**  
[Evrakı Sevk Et]: Bu işlem ile bir evrakın seçtiğiniz bir birime ya da kişiye sevk edilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 1 Evrakı Sevk Et - Genel

enVision - Evrakı Sevk Et

Genel | Kullanıcılar | Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

**Mevcut Parametrik Evrak**

Giden Evrak

**Yeni Parametre İsmi**

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**  
[Evrakı Sevk Et]: Bu işlem ile bir evrakın seçtiğiniz bir birime ya da kişiye sevk edilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri | Vazgeç | Tamam

Şekil 2 Evrakı Sevk Et – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen bir kullanıcıya ve/veya birime sevk edilmesi sağlanabilir.  
**Parametreler**

- **Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarımıda görüntüleneceği adı.
- **Sevk Türü:** Burada sevk olacak evrakın ilgili kişinin gereğine ya da bilgisine olacak şekilde sevk edilmesi sağlar.

- **Sevk Edilebilir Birim Grupları:** Seçildiği takdirde oluşturulan birim gruplarına gönderimini sağlar.
- **Sevk Edilecek Kullanıcılara Bilgilendirme Gönder:** Sevk evrakını alacak olan kullanıcılara bilgilendirme düşmesini sağlar.
- **Evrak Tanımını Değiştirmeyi Engelle:** Sevk edilen evrakın tanımı değiştirilmesini engeller.
- **Orijinalin Gönderende kalmasını engelle:** Sevk edilen evrakı n yollayan kişinin üzerinde kalması engellenir.
- **Alıcıya Zimmetle:** Gönderilen evrakı alıcıya zimmetler.

**Kullanım Alanları:** Tarafımıza gelen bir evrakı başka bir kullanıcıya veya birime sevk ederek kullanıcının veya kullanıcıların o evrakın bazı bölümlerde güncelleme yapması sağlanabilir.

## EVRAK SEVKİNİ İADE ET

enVision - Evrak Sevkini İade Et

Genel Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrak Sevkini İade Et

**Açıklama (Ar)**  
Doküman Sevkini İade Et

**Açıklama (Eng)**  
Return Dispatched Document

Bilgisine Alıcısı İade Etse Dahil Devam Et

Bilgilendirme Gönderilmesin

**Özellikler**  
[Evrak Sevkini İade Et]: Bu işlem ile sevk edilmiş bir evrakın iade edilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrak Sevkini İade Et - Genel

Genel Evrak

Bu bölümde seçmiş evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

**Özellikler**

[Evrak Sevkinin İade Et]: Bu işlem ile sevk edilmiş bir evrakın iade edilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri

↻ Vazgeç

🏠 Tamam

## Şekil 2 Evrak Sevkinin İade Et - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen bir kullanıcıya ve/veya birime sevk edilen evrakın iade edilmesi sağlanabilir.

**Parametreler**

- **Evrak:** Sevki iade edilecek evrak

**EVRAK DAĞITIMI YAP**

Genel Paraflayan Kullanıcılar İmzalayan Kullanıcılar Evrak

Açıklama (Tur)  
Evrak Dağıtımını Yap

Açıklama (Ar)  
Doküman Dağıtımını Yap

Açıklama (Eng)  
Distribute Document

Ekleri ile Birlikte Çevir  Sadece İmza İçin Seçilen Ekler

PDF'e Çevirme

Varsa Evrak Şablonunu Kullan

Tercih Edilen Şablon

Yeni Versiyon Oluştur  Yazarı Paraflayanlara Ekle  Yazarı İmzalayanlara Ekle  Dağıtım Sonra Yap

Sevki Edilecek Kullanıcılara Bilgilendirme Gönder  Evrak Tanımını Değiştirmeyi Engelle  Gereğine Alıcılarına Zimmetle

Evrakın Birimini Al

**Özellikler**

[Evrak Dağıtımını Yap]: Bu işlem ile evrak dağıtımını yapabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri

↻ Vazgeç

🏠 Tamam

Şekil 1 Evrak Dağıtım Yap - Genel

Şekil 2 Evrak Dağıtım Yap - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen kullanıcıya ve/veya birime dağıtım yapılabilir.

#### Parametreler

- **Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarımıda görüntüleneceği adı.
- **Ekleri ile Birlikte Çevir:** İlgili evrakın taranmış ya da eklenmiş olan ekleri il birlikte pdf formatına çevirir
- **PDF'e Çevirme:** ilgili aşamada pdf formatına çevirme işlemini g erçekleştirmez
- **Varsa Word Şablonu Kullan:** Oluşturulmuş olan Word şablonu buraya işaret konularak seçim yapılır.
- **Tercih Edilen Şablon:** Varsa Word şablonu kullan parametresi seçilmiş ise açılan alandan kullanılmak istenen şablon seçilir.
- **Sevk Edilecek Kullanıcılara Bilgilendirme Gönder:** Sevk evr akını alacak olan kullanıcılara bilgilendirme düşmesini sağlar.
- **Evrak Tanımını Değiştirmeyi Engelle:** Sevk edilen evrakın tan ımı değiştirilmesini engeller
- **Orjinalin Gönderende kalmasını engelle:** Sevk edilen evrakı yollayan kişinin üzerinde kalması engellenir.
- **Alıcıya Zimmetle:** Gönderilen evrakı alıcıya zimmetler
- **Evrakın Projesini Atla:** Dağıtım yapılırken ilgili evrakın olduğu birime dağıtım yapılmamasını sağlar.

**Kullanım Alanları:** Paraf ve imza aşamaları tamamlanan bir evrakın hazırlanan kurum içi veya dışı dağıtım planına bağlı kalarak evrak dağıtılabilir.

## DAĞITIM İŞLEMLERİNİ TAMAMLA

enVision - Dağıtım İşlemini Tamamla

Genel

Dağıtım İşlemleri

**Özellikler**

[[Dağıtım İşlemini Tamamla]: Bu işlem ile başlatmış olduğunuz gecikmeli bir evrak dağıtımını, sevk işlemlerini de yaparak tamamlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Dağıtım İşlemini Tamamla

**Tanım:** Bu işlem ile dağıtım işlemi tamamlanabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Dağıtımını tamamlanacak evrak

**Kullanım Alanları:** Evrak Dağıtımını Yap işleminin ve diğer işlemlerin ardından dağıtımın sonlanması amacıyla kullanılabilir.



## DAĞITIM İŞLEMİNİ İPTAL ET

enVision - Dağıtım İşlemini İptal Et

Genel

**Dağıtım İşlemleri**

Hata Oluşsa Bile  
Hata Verme

**Özellikler**

[Dağıtım İşlemini İptal Et] : Bu işlem ile başlatmış olduğumuz gecikmeli bir evrak dağıtımını iptal edebilir ve dağıtım için oluşmuş evrakın silinmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Dağıtım İşlemini İptal Et

**Tanım:** Bu işlem ile başlatılan gecikmeli bir evrak dağıtımını iptal edebilir ve dağıtım için oluşmuş evrak silinebilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Dağıtımını iptal edilecek evrak

**Kullanım Alanları:** Eğer bir evrak gecikmişse veya Paraf/imza reddedildiyse bu işlem ile evrak dağıtımını sona erdirilerek iş akışına devam edilebilir.

## EVRAK GÖREV DAĞITIMI YAP

Şekil 1 Evrak Görev Dağıtım Yap - Genel

Şekil 2 Evrak Görev Dağıtım Yap - Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen evrakın evrak tanımında oluşturulan damga değerine ve kullanıcılara göre dağıtılması sağlanabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Görev dağıtım yapılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Paraf ve imza aşamaları tamamlanan bir evrakın, evrak tanımında oluşturulan damga değerine ve kullanıcılara göre dağıtılır.

## 9.1.12 ONAY, YAYIN VE KİLİTLEME İŞLEMLERİ

enVision - İşlem

Ekleme istediğiniz işlem türünü seçiniz.

**İş Akışı İşlemleri**

- İş Akışını Tamamla
- İş Akışını Kıs
- İş Akışı Geçidi
- İş Akışını Başlat
- Birleştir
- Birleştir Resete
- Senkronize Et
- Bekle
- İş Akışı Durum Belirle
- Kullanıcı Kararı
- Parametre Değeri Ata
- Parametre Değeri Temizle
- Harcı Döndür Kullan
- Web Servis Kullan
- Hata Dön
- Genel Hata Yakalayıcı
- Aktiviteleri Kapat

**Evrak İşlemleri**

- Evrak Bilgilerini Güncelle
- Yeni Evrak Versiyonu Yükle
- Evrak Detayları Görselleştirme
- Evrak Ekle
- Evrak Türü Değiştir
- Evrakı Kopyala
- Evrakı Sil
- Evrak / İmha Grubunu İmha Et
- Evrakı Arşivle
- Transfer Et
- Evrakı PDF Formatına Çevir
- Evrakı DOCX Formatına Çevir
- Evrakı EXCEL Formatına Çevir
- Evrakı Serbest Bırak
- Sistem Erişim Günlüğünü Kaydet

**Sevki ve Dağıtım İşlemleri**

- Onay, Yayın ve Kilitleme İşlemleri**
  - Evrakı Onaya Gönder
  - Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder
  - Evrakı Onay Bekliyor Yap
  - Evrakı Onaylandı Yap
  - Evrakı Onayını Ret Yap
  - Evrakı Kilitle
  - Evrak Kilitini Kaldır
  - Evrakı Yayınla
  - Evrakı Yayından Kaldır
  - Kurum Haberi Yayınla
- İlişkilendirme İşlemleri
- Gönderim İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri

Vazgeç

## EVRAKI ONAYA GÖNDER

enVision - Evrakı Onaya Gönder

Genel | Kullanıcılar | Evrak

**Açıklama (Tur)**  
Evrakı Onaya Gönder

**Açıklama (Ar)**  
Dokümanı Onaya Gönder

**Açıklama (Eng)**  
Send Document For Approval

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süre**  
8 Saat

Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Geçirse Otomatik Kapat  Geçirse Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

**Görev Kategorisi** **Performans Kriteri**

Açıklamayı Not Olarak Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Onaya Gönder] : Bu işlem ile evrakı bir ya da birçok kullanıcının onayına gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrakı Onaya Gönder – Genel

enVision - Evrak Onaya Gönder

Genel Kullanıcılar **Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçtiğiniz Evrak Bulunmamaktadır

**Evrak Ekle**

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak  
 Evrak Dağıtımını Yap Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektğinde

**+ Ekle**

**Özellikler**

[Evrak Onaya Gönder]: Bu işlem ile evrakı bir ya da birçok kullanıcının onayına gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoğu Çalışmasını Engelle  
 Senkron Tamamla

**Email Şablonları**

Seçiniz

Sıra

**← Geri** **↻ Yazdır** **✅ Tamam**

Şekil 2 Evrakı Onaya Gönder – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile seçilen evrak bir ya da birçok kullanıcının onayına gönderilebilir.  
**Parametreler**

- **Açıklama:** İşlemin iş akışı tasarımıda görüntüleneceği adı.
- **Süresi:** İşlemin yapılması gereken süre (Dakika, Saat veya Gün cinsinden)  
(Geçen Sürenin hesaplanmasında Mesai zamanı veya Takvim Zamanı seçilebilir.)
- **Önem Derecesi:** İlgili görevin önem derecesini buradan seçebilirsiniz.
- **Açıklamayı Not Olarak Ekle:** Açıklama alanına yazılan mesajın not olarak eklenmesini sağlar.

**Kullanım Alanları:** Evrak ilgili kişiye onaya gönderilerek evrak hakkında onaylandı, reddedildi, bekliyor veya üzerinde çalışılacak gibi geri dönüş alınır.

## EVRAK İMHA GRUBUNU ONAYA GÖNDER

enVision - Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder

Genel Kullanıcılar Evrak İmha Grupları

**Açılma (Tur)**  
Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder

**Açılma (Ar)**  
Doküman İmha Grubunu Onaya Gönder

**Açılma (Eng)**  
Send Document Destroy Group For Approval

**Özellikler**  
[Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder]: Bu işlem ile evrak imha grubunu bir kullanıcının onayına gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

**Önem Derecesi**  
Normal

**Süreli**  
8 Saat

Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Geçirse Otomatik Kapat  Geçirse Otomatik İptal Et  Kullanıcılara E-Posta Gönder  Kullanıcılara SMS Gönder  Görev Kapatınca Diğerlerini Bilgilendir

**Görev Kategorisi**  
Performans Kriteri

Kullanıcı Yoksa Hata Ver  Tüm kipler Tamamla

[← Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder – Genel

enVision - Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder

Genel Kullanıcılar Evrak İmha Grupları

**Mevcut Parametrik Evrak İmha Grupları**  
 Evrak İmha Grubu

**Yeni Parametre İsmi**  
Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

[+ Ekle](#)

**Özellikler**  
[Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder]: Bu işlem ile evrak imha grubunu bir kullanıcının onayına gönderebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Senkron Tamamla

**Email Şablonları**  
Seçiniz

Sıra

[← Geri](#) [Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 2 Evrak İmha Grubunu Onaya Gönder – Evrak İmha Grupları

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak imha grubu bir kullanıcının onayına gönderilebilir.

### Parametreler

- Evrak:** İmha grubuna eklenecek evrak
- Evrak İmha Grupları:** İmha edilecek evrak grubu

### Kullanım Alanları:

## EVRAKI ONAY BEKLİYOR YAP

enVision - Evrakı Onay Bekliyor Yap

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Evrak İşle

Mevcut Parametrik Evrak

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Onay Bekliyor Yap] : Bu işlem ile bir evrakı onay bekliyor durumuna geçirebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Onay Bekliyor Yap

**Tanım:** Bu işlem ile evrak durumu onay bekliyor olarak değiştirilebilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Onay bekliyor yapılacak evrak

## EVRAKI ONAYLANDI YAP

enVision - Evrakı Onaylandı Yap

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

[Evrak Ekle](#)

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

[+ Ekle](#)

**Özellikler**

[Evrakı Onaylandı Yap]: Bu işlem ile bir evrakın onaylanmış statüsüne getirilmesini sağlayabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

[← Geri](#) [↻ Vazgeç](#) [Tamam](#)

Şekil 1 Evrakı Onaylandı Yap

**Tanım:** Bu işlem ile evrak durumu onaylanmış olarak değiştirilebilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Onaylandı yapılacak evrak

## EVRAK ONAYINI RET YAP

enVision - Evrakı Onayını Ret Yap

Evrak

Bu bölümde seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılmaktadır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Özellikler

[Evrakı Onayını Ret Yap] - Bu işlem ile bir evrakın onay statusünü reddetmiş yapabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrak Onayını Ret Yap

**Tanım:** Bu işlem ile evrak onay durumu ret olarak değiştirilebilir.

**Parametreler**

- **Evrak:** Onayı ret yapılacak evrak

## EVRAKI KİLİTLE

enVision - Evrakı Kilitle

Kimin Adına Evrak

Kullanıcılar Birim Personeli

Kimin Adına

Mevcut Parametrik Kullanıcılar şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerektiğinde

Özellikler

[Evrakı Kilitle] - Bu işlem ile bir evrakı kilitli konuma getirip, güncellenmesini engelleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra



## Şekil 1 Evrakı Kilitle - Kimin Adına

enVision - Evrakı Kilitle

Kimin Adına Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Dile

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

+ Ekle

**Özellikler**

[Evrakı Kilitle] - Bu işlem ile bir evrakı kilitli konuma getirip, güncellenmesini engelleyebilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Emal Şablonları

Seçiniz

Sıra

← Geri  Vazgeç  Tamam

## Şekil 2 Evrakı Kilitle – Evrak

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrakı kilitli konuma getirip, güncellenmesi engellenebilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Kilitlenecek evrak

**Kullanım Alanları:** Örneğin evrak dağıtımı yapılacak ise bu işlemden önce evrak kilitlenerek kullanıcılar tarafından herhangi bir değişiklik yapılamayacak duruma getirilebilir.

## EVRAK KİLİDİNİ KALDIR

enVision - Evrak Kılıdını Kaldır

Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakın, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılacaktır.

Seçti Evrak İkonumamaktadır

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Özellikler**

[Evrak Kılıdını Kaldır] : Bu işlem ile bir evrakın üzerindeki kilit kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çıkmasını Engelle

Emal Şablonları

Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Evrak Kılıdını Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile kilitli konuma getirilen bir evrak üzerindeki kilit kaldırılabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Kilidi kaldırılacak evrak

**Kullanım Alanları:** Örneğin onaya sunulan bir evrak reddilerek süreci tekrar başlatıldıysa, bu işlem ile kilit kaldırılarak evraka bilgi güncellemesi yapılabilir.

## EVRAKI YAYINLA

enVision - Evrakı Yayınla



**Evrak**

Bu bölümde seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanırsınız.

**Seçti Evrak Bulunmamaktadır**

**Evrak Ekle**

**Mevcut Parametrik Evrak**

Giden Evrak

**Yeni Parametre İsmi**

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**+ Ekle**

**Özellikler**

[Evrakı Yayınla]: Bu işlem ile bir evrakı yayınlabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

**Email Şablonları**

Seçiniz

Sıra

**← Geri** **↻ Vazgeç** **✅ Tamam**

Şekil 1 Evrakı Yayınla

**Tanım:** Bu işlem ile bir evrak yayınlanabilir.

### Parametreler

- **Evrak:** Yayınlanacak evrak

## EVRAKI YAYINDAN KALDIR

enVision - Evrakı Yayından Kaldır

Evrak

Bu bölüme seçtiğiniz evrakı, iş akışı içerisinde en son versiyonu kullanılabilecektir.

Seçti Evrak Bulunmamaktadır

Evrak Ekle

Mevcut Parametrik Evrak

Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gereksizinde

Ekle

Özellikler

[Evrakı Yayından Kaldır]: Bu işlem ile bir evrakı yayından kaldırabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Evrakı Yayından Kaldır

**Tanım:** Bu işlem ile evrak yayından kaldırılabilir.  
**Parametreler**

- **Evrak:** Yayından kaldırılacak evrak

## KURUM HABERİ YAYINLA

enVision - Kurum Haberi Yayınla

Genel İlgili Evrak Birimler

Başlık (Tur)  
Kurum Haberi Yayınla

Başlık (Ar)  
Kurum Haberi Yayınla

Başlık (Eng)  
Create Company News

Kategori (Tur)

Kategori (Ar)

Kategori (Eng)

Haber (Tur)

Özellikler

[Kurum Haberi Yayınla]: Bu işlem ile bir kurum haberi yayınlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çökü Çalışmasını Engelle

Email Şablonları

Seçiniz

Sıra

Geri Vazgeç Tamam

Şekil 1 Kurum Haberi Yayınla – Genel

enVision - Kurum Haberi Yayınla

Genel **İlgili Evrak** Birimler

Bu bölüme neçin evrak; İş Akışı içerisinde en son veriyemi kullanılacaktır.

Seçili Evrak Bulunmamaktadır

**Evrak Ekle**

Mevcut Parametrik Evrak  Giden Evrak

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Ekle**

**Özellikler**

[Kurum Haberi Yayınla] : Bu işlem ile bir kurum haberi yayınlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıku Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

**Geri** **Vazgeç** **Tamam**

Şekil 2 Kurum Haberi Yayınla – İlgili Evrak

enVision - Kurum Haberi Yayınla

Genel **İlgili Evrak** **Birimler**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Deneme Birimi - OA

Deneme Birimi - Alt Birim 1

Deneme Birimi - Alt Birim 2

enVision Product Birimi

Satınalma Direktörlüğü

Genel Müdürlük

Mevcut Parametrik Birimler

Şu anda bu türde tanımlanmış parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekliğinde

**Ekle**

**Seçimi Kaldır**

**Özellikler**

[Kurum Haberi Yayınla] : Bu işlem ile bir kurum haberi yayınlatabilirsiniz.

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çıku Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

**Geri** **Vazgeç** **Tamam**

Şekil 3 Kurum Haberi Yayınla – Birimler

**Tanım:** Bu işlem ile herhangi bir evrak kurum haberi olarak yayınlanabilir.  
**Parametreler**

- **İlgili Evrak:** Kurum haberi olarak yayınlanacak evrak
- **Birimler:** Kurum haberinin yayınlanacağı birim

**Kullanım Alanları:** Örneğin giden bir evrak ile kurum çalışanlarının bilgilendirilmesi gerekiyorsa bu işlem kullanılır.

### 9.3 FORM

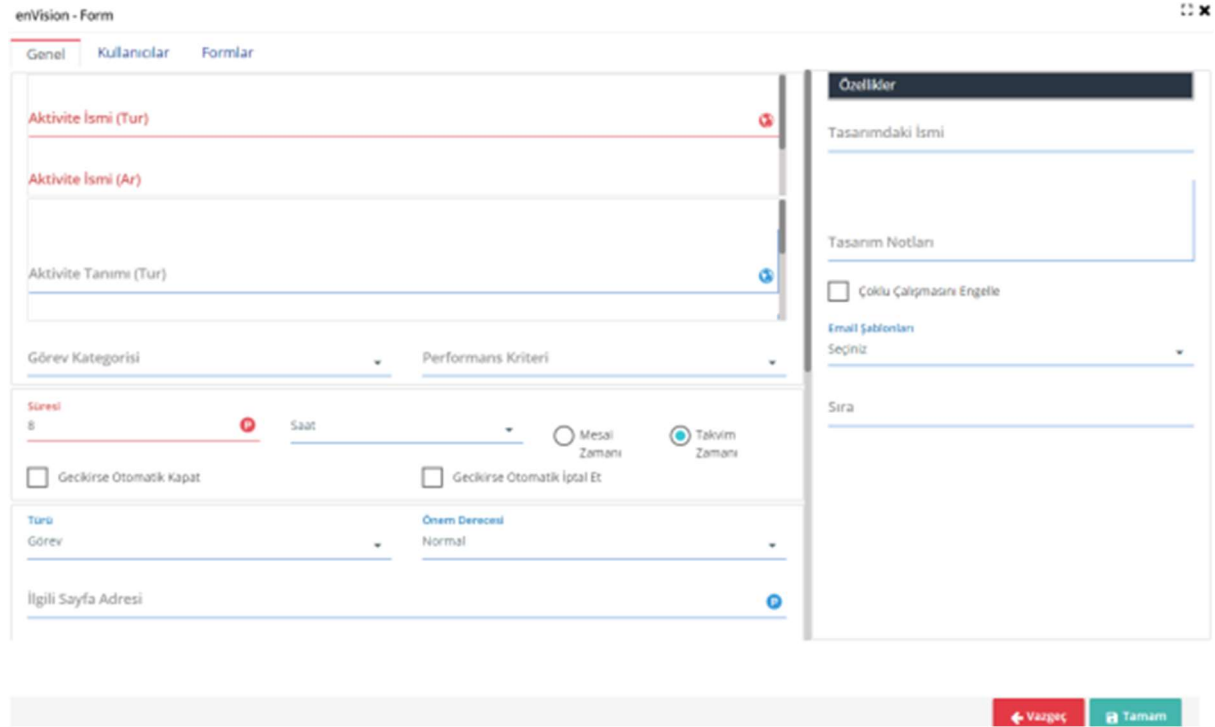
Tanımlanmakta olan iş akışı içerisinde önceden tasarlanmış, mevcut bir Dinamik Form eklemek için kullanılır.

İş Akışı sayfasının sol altında yer alan  butonu ile form eklenebilir.

Bir iş akışı üzerindeki Aktivite, kullanıcı ve evrak belirtilerek yapılan görev ataması veya bilgilendirme işlevidir. enVision Aktivite'leri çoklu kullanıcı ve çoklu doküman kullanımını desteklemektedir. Yani, iş akışı içerisinde bir Aktivite tanımlarken birden fazla doküman ve birden fazla kullanıcı seçilebilir.

Bir iş akışı, sınırsız sayıda aktiviteden oluşur. İş akışının kaydedilebilmesi için en az bir aktivite eklenmesi gerekir. Yeni aktivite düğmesi tıkladığında, 3 sekmeden oluşan Aktivite tanımı gerçekleştirilir.

"Yeni İş Akışı" menüsünden "Form" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünür:



enVision - Form

Genel | Kullanıcılar | Formlar

Aktivite İsmi (Tur)

Aktivite İsmi (Ar)

Aktivite Tanımı (Tur)

Görev Kategorisi  Performans Kriteri

Süresi  Saat  Mesai Zamanı  Takvim Zamanı

Geçirse Otomatik Kapat  Geçirse Otomatik İptal Et

Turu  Önem Derecesi

Görev  Normal

İlgili Sayfa Adresi

Özellikler

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları Seçiniz

Sıra

Şekil 1 Form – Genel 1

Şekil 2 Form - Genel 2

**Tasarımdaki İsmi:** Tanımlanan formun iş akışı tasarımıdaki ismini bu alana yazılır.

**Tasarım Notları:** Tanımlanan form ile ilgili tasarım notu bu alana yazılır.

**Çoklu Çalışmasını Engelle:** Toplu sevk ve dağıtım gibi işlemler sonrası iş akışı sevk edilecek birim sayısı kadar çoklu koldan ilerler. Çoklu Çalışmasını Engelle işaretlendiği zaman o dalın çoklu çalışması engellenir.

**Genel Bilgiler:** Yeni form için genel bilgiler sekmesine aktivite tanımları girilir:

**Aktivite İsmi:** Oluşturduğunuz iş akışının ismini bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

**Aktivite Tanımı:** Bu alana oluşturduğunuz iş akışı aktivitesinin tanımını girebilirsiniz. "Parametre" olarak girebilirsiniz. "Parametre" ikonu, ilgili alan için parametre tanımı yapabilmek amacıyla kullanılır. Bir alanın parametrik olarak tanımlanması, bu alanın değerinin, iş akışı çalıştırıldığında girilmesini amaçlar.

**Mevcut Parametreler:** Yeni bir parametre yaratmak için, gerekli olan alanları doldurup "Ekle" düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

**Girileceği Zaman:** Parametrik kullanıcılar/kullanıcı grupları için, parametrenin değerinin ne zaman belirlenmesi gerektiği belirtilir.

- **En Başta:** İş akışı işletilmeye başlarken bu parametrik kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir.
- **Gerektiğinde:** İş akışı işletilirken, bu parametrik kullanıcının ilk karşılaşıldığı adımda bu kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir. İş akışı çalışırken, bir aktivite tanımlanır tanımlanmaz, izleyen aktivitenin parametrik değerinin belirlenmesi beklenir.

**Süresi:** Formun "gecikti" durumuna geçmesi için geçecek süre belirtilir. "Parametre" ikonu, ilgili alan için parametre tanımı yapabilmek amacıyla kullanılır.

**Türü:** Aktivite türü "Görev" olarak belirlenir.

**Önem Derecesi:** Düşük, normal, yüksek olarak seçilebilir. Bu, görevin atandığı kullanıcılar için bir önem / öncelik belirlenmesi katkı amacı taşır.

**İlgili Sayfa Adresi:** Forma ilgili bir URL belirtebilir. ilgili alan için parametre tanımlı yapabilmek amacıyla kullanılır.

**Kullanıcılara E-Posta Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev tamamlanınca sistem size elektronik posta ile bilgi verir.

**Kullanıcılara SMS Gönder:** Bu seçenek işaretlendiğinde, atadığınız görev tamamlanınca sistem size sms gönderir.

**Kullanıcılara Mesaj Gönder:** enVision üzerinden kullanıcılara mesaj göndermek için kullanılır.

**Görev Kapatılınca Diğerlerini Bilgilendir:** Bu seçenek işaretlendiğinde, görev tamamlanınca kullanıcıların bilgilendirilmesi amacıyla kullanılır.

**Hatırlatıcılar Aktif:** Aktivite süresi sona ermeden önce, kullanıcılara hatırlatma yapması amacıyla işaretlenir.

### **Kullanıcılar:**

Kullanıcılar sekmesinde bu aktiviteden sorumlu olacak - bir veya çoklu - belirlenmiş enVision kullanıcıları ve/veya iş akışı işletilirken belirlenecek parametrik kullanıcılar atanır. Kullanıcılar sekmesinde bireysel kullanıcılar (belirli ya da parametrik) için görev atanabildiği gibi, belirli ya da parametrik kullanıcı grupları içinde görevlendirme/bilgilendirme yapılabilmektedir.

Şekil 3 Form – Kullanıcılar - Kullanıcılar



enVision - Form

Genel **Kullanıcılar** Formlar

Kullanıcılar **Birim Personeli** Harici Kullanıcı

Birim

Veya  
Mevcut Parametrik  
Birimler

Şu anda bu türde tanımlanmış  
parametre yok.

Yeni Parametre İsmi

Tur

Ar

Eng

En Başta  Gerekli@nde

+ Ekle

Tüm kişiler tarafından  
tamamlanmalı  En az bir kişi tarafından  
tamamlanmalı  Belirli Sayıda Kullanıcı  
Tamamlanmalı

Unvan

- Satınalma Direktörü
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Senato Başkanı
- Senato Üyesi
- Rektör
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Rektör Yardımcısı
- Başhekim

Parametre Girişinde Tüm  
Kullanıcıları Seç

Seçilen Birim ve Unvandaki Tüm  
Kullanıcılara Görev Ata

**Ozellikler**

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Vazgeç Tamam

Şekil 4 Form – Kullanıcılar – Birim Personeli

enVision - Form

Genel **Kullanıcılar** Formlar

Kullanıcılar **Birim Personeli** **Harici Kullanıcı**

E-Posta

Dil

Tüm kişiler tarafından  
tamamlanmalı  En az bir kişi tarafından  
tamamlanmalı  Belirli Sayıda Kullanıcı  
Tamamlanmalı

Tamamlayacak Kullanıcı Sayısı

**Ozellikler**

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

← Vazgeç Tamam

Şekil 5 Form – Kullanıcılar – Harici Kullanıcı

Kullanıcılar



Sarı ile işaretlenen ikona tıklandığında aşağıdaki kullanıcılar listesi açılır:

Birimi

Unvanı  Arama Kriteri

Kullanıcılar				Kullanıcı Grupları
<input type="checkbox"/>	Ad-Soyad	Birim	Unvan	<input type="button" value="deneme [Test Test, Gözdeniz Elif Mert]"/>
<input type="checkbox"/>	İş Akışı Başlatan Kişinin Amiri			
<input type="checkbox"/>	İş Akışı Başlatan Kişi			
<input type="checkbox"/>	Test 2225			
<input type="checkbox"/>	Evrak Erişim			
<input type="checkbox"/>	Aib Approval			
<input type="checkbox"/>	Test Test			
<input type="checkbox"/>	Test Test			

1-10 Toplam: 353 (Sayfa: 1/36)

Ekleme istediğiniz kullanıcıyı seçtikten sonra "Seçileni Kullan" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz kullanıcının adı ve soyadı ilgili alana gelir.

**Mevcut Parametrik Kullanıcılar:** Bu iş akışı içerisinde önceden tanımlanmış parametrik kullanıcılardan birisi seçilebilir.

**Yeni Parametre İsmi:** Yeni bir parametrik kullanıcı tanımlanabilir.

**Girileceği Zaman:** Parametrik kullanıcılar/kullanıcı grupları için, parametrenin değerinin ne zaman belirlenmesi gerektiğini belirtir.

- **En Başta:** İş akışı işletilmeye başlarken bu parametrik kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir.
- **Gerektiğinde:** İş akışı işletilirken, bu parametrik kullanıcının ilk karşılaşıldığı adımda bu kullanıcı/kullanıcı grubu için atanacak enVision kullanıcı/kullanıcı grubunun belirlenmesi istenir. İş akışı çalışırken, bir aktivite tamamlanır tamamlanmaz, izleyen aktivitenin parametrik değerinin belirlenmesi beklenir. Diğer bir deyişle, gerektiğinde diye belirtilen parametrik değerler, bir önceki aktivite tamamlandığında belirlenmelidir.

**Form:** Form sekmesinde, bu aktivitede kullanılacak bir form, enVision üzerindeki mevcut formlar arasından doğrudan seçilebilir ya da iş akışı işletilirken belirlenecek parametrik formlar olarak atanabilir.

enVision - Form

Genel Kullanıcılar **Formlar**

Formlar  
Araç Talep Formu

Görünüm  
original (Görünüm)

✓ Hepsini Seç ✓ Hepsini Seç

Bölüm Adı	Görebilme	Veri Girişi
Başlık	✓	✓
Form Bilgi Girişi	✓	✓
Birim Amiri	✓	✓

1-3 Toplam: 3

Özellikler

Tasarımdaki İsmi

Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Email Şablonları  
Seçiniz

Sıra

Vazgeç Tamam

Şekil 6 Form – Formlar


Bu formda bulunan güvenlik bölümlerinin belirli kullanıcılar tarafından görebilme ve veri girişi yapabilme yetkileri bu bölümde ayarlanır.

"Tamam" düğmesine tıkladığınızda, form aktivitesi tamamlanıp iş akışına eklenir.

"Vazgeç" düğmesine tıkladığınızda form aktivitesi tanımlı iş akışına eklenmeden geri dönlür.

İş akışına eklenen form aktivitesi grafiksel olarak gösterilir. Aktiviteyi belirten sembol kullanılarak, bu aktivite, tanımlanan diğer aktivite/işlemlere değişik şekillerde bağlanabilir. Aktivitenin grafik sembolü üzerindeki simgeler hangi durum için hangi aktivite/işleme gideceğini seçmek için kullanılır.

## 9.4 İŞ AKIŞI

İş Akışı sayfasının sol altında yer alan  butonu ile iş akışı eklenebilir.

Bu aktivite ile bir iş akışı çalışırken aynı zamanda başka bir iş akışı da sürece dahil edilebilir. Örneğin, bu adımda herhangi bir doğrulama iş akışı eklenerek, hazırlanan iş akışı öncesinde imza, kullanıcı ID gibi doğrulamalar yapılarak iş akışı tamamlanabilir.

## Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Lütfen kullanmak istediğiniz iş akışını seçiniz.

## İş Akışı



Şekil 1 – İş Akışı

enVision - Seçiminizi yapınız.



Arama Kriteri

Sorgula

Tümünü Göster

İş Akışı İsmi	Oluşturan	Son Değişiklik	Seç
Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Halil	Halil AKTAŞ [17.12.2021]	Halil AKTAŞ [17.12.2021]	
Arama Butonu Kontrol	Ozan DEMİREL [17.12.2021]	Ozan DEMİREL [17.12.2021]	
PDF'e çevir test	Ozan DEMİREL [15.12.2021]		
Harici Kullanıcı İmza İşlemi Test	Ozan3 DEMİREL [13.12.2021]		
Od Kurum Haberi Test	Ozan DEMİREL [13.12.2021]	Ozan3 DEMİREL [13.12.2021]	

41-50 Toplam: 686 (Sayfa: 5/69)



Şekil 2– İş Akışı

## Tasarım Notları

Çoklu Çalışmasını Engelle

Seçilen İş Akışı  
Test Doğrulama

İşlem Tanımı  
Hata Maili

### Mevcut Parametreler

Giden Evrak

@PARAM: Hata Mesajı



Vazgeç

Tamam

Şekil 3 – İş Akışı

## Koşul

İş akışlarında, akış sağlanırken hangi duruma göre (olumlu, olumsuz, kullanıcı tarafından belirlenen koşul) devam etmesini belirlemek için Koşul alanı kullanılır.

**-1:** Seçim alanından boş olan alanı seçerseniz, "Koşul" alanında "-1" sayısı görülecektir. Bunun anlamı, bir noddan diğerine geçmek için koşul olmadığıdır, iş akışında noddaki işlem tamamlandığında sıradaki diğer noda geçecektir.

**! =:** Seçim alanından bu işareti seçerseniz, "Koşul" alanında "{txt\_002} != []" görülecektir. Bunun anlamı, koşuldaki değer [] içine girilen veriye eşit değilse, iş akışı bu koşulun bulunduğu link üzerinden devam eder.

**=:** Seçim alanından bu işareti seçerseniz, "Koşul" alanında "{txt\_002} != []" görülecektir. Bunun anlamı, koşuldaki değer [] içine girilen veriye eşit ise, iş akışı bu koşulun bulunduğu link üzerinden devam eder.

**VE:** Birden fazla koşul girilip bu koşulların **hepsi** sağlandığında, iş akışı koşulun bulunduğu link üzerinden devam eder.

**VEYA:** Birden fazla koşul girilip bu koşulların **herhangi biri** sağlandığında, iş akışı koşulun bulunduğu link üzerinden devam eder.

Seçim alanı boş bırakıldığında düğmesine tıkladığınızda "Koşul" alanı aşağıdaki örnekte olduğu gibi dolacaktır:

Seçim alanında "!=" işareti seçilip düğmesine tıkladığınızda "Koşul" alanı aşağıdaki örnekte olduğu gibi olacaktır.

Seçim alanında "=" işareti seçilip düğmesine tıkladığınızda "Koşul" alanı aşağıdaki örnekte olduğu gibi olacaktır.

Seçmiş olduğunuz "!=" ya da "=" koşulunu, kendi istediğiniz koşula uyarlayabilirsiniz. Aşağıdaki örnekte txt\_002 adlı kontrol için koşul oluşturabilirsiniz. txt\_002 adlı kontrole girilen veri "evrak"a eşit olursa, iş akışında belirtilen durumu sağlar.

## Yeni Doğrulama İş Akışları

The screenshot displays the CBKSoft A.Ş. Doğrulama İş Akışı (Validation Workflow) application. The main workspace is a large grid for defining workflow rules. A 'Dil Seçimi' (Language Selection) panel is open on the right, showing fields for 'İş Akışı İsmi' (Workflow Name) in Turkish, Arabic, and English, 'Açıklama' (Description) in Turkish, Arabic, and English, 'İkon' (Icon), 'Menüde Göster' (Show in Menu), and 'Önem Derecesi' (Importance Level). The bottom toolbar contains buttons for '+ Aktüel', '+ İşlem', '+ Form', '+ İş Akışı', 'Bağlıları Değerleri', 'İşlemler', 'Vazgeç', and 'Kaydet'.

## İş Akışları Listesi

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Yeni Akışları Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:

İş Akışları Listesi  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Arama Kriteri Oluşturan Tür

Kavram Grubu

Yeni İş Akışı Yeni Doğrulama İş Akışı Aktif İş Akışları İş Akışı İçe Al (Import)

ID	İş Akışı İsmi	Versiyon	Tetikleyiciler	Menüde Doğrulama Göster	Doğrulama İş Akışı	Aktif Süreçler	Kavram Grubu	En Son Değiştiren	Son Değişiklik Tarihi
475	Otomatik imza	1						onur şahin	4.2.2019 15:25
476	Manuel imza	1						onur şahin	4.2.2019 15:25
474	Zimmet Raporu_Cansin	1		✓				Hasret Cansin Yıldırım	31.1.2019 17:16:19
472	sy personel hareket onay formu	1				4		Şükrü Yılmaz	30.1.2019 16:47:34
473	form file	1				4		onur şahin	30.1.2019 15:46:03
468	Cansin Test	1		✓		1	Test	Hasret Cansin Yıldırım	8.1.2019 09:58
465	Zopsedu	1	✓			11		Öğretim Üyesi	26.12.2018 12:03:46
464	İsim ön eki çekme	1							17.12.2018 16:58:42
463	Hata Nedeniyle E-Posta Gönder	1						onur şahin	1.12.2018 02:13:12
341	2096-2097 sürüm testi	1		✓		42		Envision1 (engin) Envision	30.11.2018 10:51:51
462	tek seçmeli	1				9		onur şahin	22.11.2018 16:04:27
458	çok seçmeli	1				62		onur şahin	22.11.2018

**Arama Kriterleri:** Bu alana yazacağınız bilgi, iş akışları arasında aranacaktır.

**Oluşturan:** Oluşturan kişiye göre listeleme yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**Oluşturulma:** Bu alanı kullanarak, istediğiniz tarih aralığında oluşturulmuş iş akışlarını listeleyebilirsiniz.

**Yeni İş Akışı:** Yeni bir iş akışı tanımlamak için bu düğme kullanılır. Bu seçeneğe tıklandığında iş akışı tanımlama ekranı açılır.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini girdikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları görebilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda arama kriterleri temizlenir ve iş akışları listelenir.

Aktif İş Akışları

**Aktif İş Akışları:** İşlemekte olan iş akışlarının listesini bu düğmeye tıkladığınızda görebilirsiniz.

**Detayları Görüntüle:** İş akışının grafiksel görüntüsü gösterilir.

**Değiştir:** İş akışının güncellenmesi sağlanır.

**İş Akışının Yeni Versiyonunu Oluştur:** Bu alan sayesinde kullanılmakta olan iş akışının yeni bir versiyonunu oluşturup güncelleyebilirsiniz. Yayında olmayan iş akışının (henüz kullanılamaz durumda olan) versiyonu oluşturulup bu versiyon istenildiği gibi güncellenebilir. Eğer eski versiyon ile başlamış aktif iş akışları varsa bu akışlar eski haliyle çalışmaya devam eder. İş akışı güncelleme işlemi bittikten sonra kullanıcı "Yanına al" seçeneğini seçer. Bu versiyon yayınladığı andan itibaren başlayacak akışlar son versiyon iş akışını kullanıyor olacaklardır.

**İş Akışını Başlat:** İlgili iş akışını işletmeye başlamanız için bu alana tıklayınız.



ID	İş Akışı İsmi	Versiyon	Tetik
475	Otomatik imza	1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	

- Detayları Göster
- Değiştir
- İş Akışının Yeni Versiyonunu Oluştur
- İş Akışını Başlat**
- İş Akışının Kopyasını Çıkart
- Kaydı Sil
- Pasif Yap
- Aktif İş Akışları
- Tüm Aktif Süreçleri Kes
- Diğer İşlemler

**Yeni Tekrar Ayarı Belirle:** Bu alanı kullanarak, iş akışının önceden belirlenmiş ayarlarında değişiklik yapabilirsiniz. Bu düğmeye tıkladığınızda aşağıdaki ekran görülür:

**Tekrar Başlama Saati:** İş akışının tekrarlamaya başlama zamanını bu alanı kullanarak belirleyebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Her Belirtilen Günde Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile iş akışının belirttiğiniz günde bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin aşağıda olduğu gibi, iş akışı tekrar süresine 3 girdiğimizde, belirtilen iş akışı 3 günde bir tekrarlanacaktır.

**Her Belirtilen Haftada Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile, seçilen iş akışının belirttiğiniz haftada bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz. Bu seçenek seçildiğinde, haftanın hangi gününde yada günlerinde iş akışının tekrarlanacağını da kutuları işaretleyerek seçmeniz gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte, iki haftada bir çarşamba günleri iş akışı tekrarlanacaktır.

**Her Ayın Belirtilen Gününde Tekrarla:** Bu seçenek ile, örneğin "Her ayın 5. günü toplantı yap" gibi bir iş akışı tanımlayabilir ve bu iş akışının tekrar etmesini sağlayabilirsiniz.

**Her Ayın Son Günü Tekrarla:** Bu seçenek, bir öncekine benzer olmasına rağmen, ayın son günü için iş akışı tekrarı ayarlamana imkan verir. Bu seçenek işaretlendiğinde, ay içerisinde kaç gün olursa olsun iş akışı daima ayın son günü tekrar eder.

**Her Belirtilen Yılda Bir Tekrarla:** Bu seçenek ile iş akışının belirttiğiniz yılda bir tekrarlanmasını sağlayabilirsiniz.

**İş Akışının Kopyasını Çıkart:** Seçmiş olduğunuz iş akışının kopyasını oluşturmak için bu alana tıklayınız. Örneğin "Şartname Değerlendirme" iş akışını seçip kopyasını oluşturmak içindir.

"Evet" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz iş akışının kopyasını oluşturabilirsiniz.

**Kaydı Sil:** Tanımlı bir iş akışı silinebilir.

**Aktif Yap:** İş akışının kullanılabilir halde olması için bu alanı seçmeniz gerekmektedir.

**Pasif Yap:** Bu alan seçildiğinde oluşturulan iş akışı başlatılamaz.

**Erişim Hakları:** İş akışı üzerinde, hangi kullanıcı gruplarının hangi erişim hakları olduğunu belirlemek için kullanılır.

**Aktif İş Akışları:** İşlemekte olan iş akışlarının listesini görebilirsiniz.

**İş Akışı Erişim Logları:** Seçilen iş akışı için ne tür işlemler yapıldığını izlemek amacıyla tıklanılır.

**Tüm Aktif Süreçleri Kes:** Seçilen iş akışı üzerinde birden fazla aktif iş akışı varsa, bu akışları teker teker iptal etmek yerine hepsini bir defada iptal etmek için bu düğmeye tıklayınız.

ID	İş Akışı İsmi	Versiyon	Tetik
475	Otomatik imza	1	
	Detayları Göster		
	Değiştir	1	
	İş Akışının Yeni Versiyonunu Oluştur		
	İş Akışını Başlat	1	
	İş Akışının Kopyasını Çıkart		
	Kaydı Sil	1	
	Pasif Yap		
	Aktif İş Akışları	1	
	<b>Tüm Aktif Süreçleri Kes</b>		
	Diğer İşlemler	1	
465	Zorunlu	1	

## Aktif İş Akışları

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Aktif İş Akışları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Aktif iş akışları ekranı, işlemekte olan iş akışlarını listeler.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:

### Filtrele

İş Akışı İsmi



Süreç Kodu

İş Akışı Durumu

Bağlatılma Tarihi



Bağlatılma Tarihi



İş Akışını Bağlatan Kişi



İş Akışları

Süreç Kodu	İş Akışı	Versiyon	Durum	Üst Kod
111216	Personele Sevk Et	2	Devam Ediyor	
111215	Personele Sevk Et	2	Devam Ediyor	
111214	Personele Sevk Et	2	Devam Ediyor	
111213	Personele Sevk Et	2	Devam Ediyor	
111211	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [Paraf Süreci Başlatıldı]	
111210	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [Paraf Süreci Başlatıldı]	
111209	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	
111208	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	
111207	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	
111206	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	
111205	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	
111204	Kurum İçi Evrakı E-İmza ile Onaya Sun Kişiyeye Dağıtım Bulma Engin	1	Devam Ediyor [İmza Süreci Tamamlandı]	

## Aktif İş Akışı Liste İşlemleri

Aktif iş akışları listesindeki ikonuna tıkladığınızda, her bir iş akışı için ilgili satırda yer alan işlemler menüsü açılır:

**İş Akışının Detaylarını Göster:** Seçilen iş akışının grafiksel tasarımı gösterilir.

## İş Akışı Süreci (Grafik Modu)

Grafik moduna geçmek için Grafik Modu düğmesi kullanılır.

## İş Akışı Süreci (Liste Modu)

Liste moduna geçmek için Liste Modu düğmesi kullanılır.

**İş Akışını Kes:** İşlemekte olan iş akışını iptal etmek için kullanılır.

**Baştan Başlat:** İşlemekte olan iş akışını durdurup, yeniden başlatmak için kullanılır.

**Erişim Hakları:** İş akışı tanımı için kullanıcı gruplarının erişim hakları düzenlenir.

**İş Akışı Erişim Logları:** İş akışı tanımı için kullanıcı gruplarının erişim hakları düzenlenir.

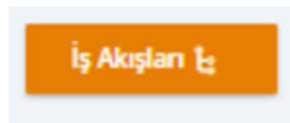
## Tekrarlayan İş Akışları

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Tekrarlayan İş Akışları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıkladığınızda aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:

The screenshot shows the 'Tekrarlayan İş Akışları' (Repeating Job Flows) management interface. The page title is 'Tekrarlayan İş Akışları' and the company is 'CBKSoft A.ř.'. The interface includes a search bar, a filter button, and a table with columns for 'İş Akışı İsmi', 'Tekrar Başlama Tarihi', and 'Tekrarlama Bilgileri'. The table is currently empty, showing '0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)'. There is also a button labeled 'İş Akışları' (Job Flows) in the top right corner.

Seçmiş olduğunun iş akışını, belirlediğiniz zaman aralıklarıyla tekrar aktif hale getirebilirsiniz.



düğmesine tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan iş akışlarına liste halinde ulaşabilirsiniz.

"Tekrarlama" kolonunda görünen ikonu, ilgili iş akışının tekrarlayan iş akışı olduğunu gösterir.

## Aktif İş Akışları – Başlattıklarım

CBKSoft A.Ş. Cum 11.9.2020 17:28 TR CY Cansın Yıldırım

Başlattığım İş Akışı Görevleri

Filtrele

İş Akışı İsmi Süreç Kodu İş Akışı Durumu  Bitirilen İş Akışlarını da Göster

Başlatıl... Başlatıl...

İş Akışları Temizle Ara

Süreç Kodu	İş Akışı	Versiyon	Durum	Üst Kod	Başlatan	Başlatılma Tarihi	Kapatılma Tarihi
112667	Dilekçeyi Sevk Et [263]	1	Devam Ediyor		Cansın Yıldırım	18.05.2020 16:30:15	

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1)

## İş Akışları Erişim Hakları

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "İş Akışları Erişim Hakları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Tanımlanan iş akışı için erişim haklarını düzenlemek amacıyla kullanılır.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki iş akışı tanımlama ekranı açılır:



Yetki Bölümü

İş Akışı

Se



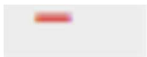
Yetki Bölümü ve İş Akışı alanları seçildikten sonra, yetki grupları listesi erişim hakları ile birlikte listelenir.

ikonuna tıkladığınızda, seçtiğiniz satırdaki erişim hakları ile ilgili güncellemeler yapabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda aşağıdaki sayfa görünür:

"Güncelle" düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilecektir.



ikonu, bulunduğu sütundaki yetkiye hak verildiğini gösterir.



ikonu, bulunduğu sütundaki yetkiye hak verilmediğini gösterir.



"Sil" ikonuna tıkladığınızda, ilgili satırda bulunan erişim haklarını sistemden kaldırabilirsiniz.

**Kaydet:** Düzenlemeler kaydedilir.

**İptal:** Düzenlemelerden vazgeçilir.

## Tetikleyiciler

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Tetikleyiciler" sayfasına ulaşabilirsiniz. İş akışı tetikleyicisi, belli durumlarda belli iş akışlarının otomatik olarak çalıştırılması amacıyla kullanılır. Bir birime bir evrak eklendiğinde, belli bir iş akışının kendiliğinden çalışması sağlanabilir.

## Yeni İş Akışı Tetikleyicisi

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Tetikleyiciler" sayfasına, oradanda "Yeni İş Akışı Tetikleyicisi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Buradan yeni bir iş akışı tetikleyicisi tanımlayabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıkladığında aşağıdaki ekranı açılır:



**İş Akışı Tetikleyicisi Tanımlama:** Belli bir kategori/projeye bir evrak eklendiğinde, belli bir iş akışının otomatik olarak tetiklenerek çalışması için yukarıdaki ekran üzerinden tanımlama yapılır.

**Tetikleyici Adı:** Hazırlanmakta olan tetikleyici tanımı için verilecek isim girilir.

**Kategoriler:** Hangi kategoriye bir evrak eklendiği zaman iş akışının tetikleneceği belirlenir.

**Birimler:** Hangi birime bir evrak eklendiği zaman iş akışının tetikleneceği belirlenir.

**İş Akışları:** Bir birim/projeye evrak eklendiği zaman, hangi iş akışının tetikleneceği belirlenir.

**Parametreleri Hazırla:** Kategori/Birim ve İş Akışı seçimi gerçekleştirdikten sonra, iş akışındaki parametrelerin nasıl belirleneceği düzenlenir.

**Temizle:** Seçilen alanları temizleyip, ekranın ilk haline dönmesini sağlar.

Kategoriler, birimler ve iş akışları alanlarından gerekli kısımlar seçilip, "Parametreleri Hazırla" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki sayfa açılır:

### **Kullanılabilir Parametreler**

Kullanılabilir parametreler, enVision üzerine eklenecek tetikleyici Evrak ve ekleyen Kullanıcı, ekleyeceği kategori ve birimi belirtmektedir. Zorunlu/Opsiyonel parametreler iş akışının çalışması sırasında değer atanacak parametre değişkenlerini belirtir. Zorunlu/Opsiyonel parametreler iş akışının çalışması sırasında değer atanacak parametre değişkenlerini belirtir.

1. enVision'a eklenen (tetikleyici) evrak, iş akışının bir parametresine atanmak istenir ise, evrak ve bir zorunlu/ opsiyonel akış parametresi seçilip **Eşleştir** düğmesi tıklanır. Eşleştirme, "Eşleştirdiğiniz Parametreler" bölümünde listelenir.

2. enVision'a (tetikleyici) evrak ekleyen kullanıcı, iş akışının bir parametresine atanmak istenir ise, **Kullanıcı** ve **bir zorunlu/opsiyonel** akış parametresi seçilip **Eşleştir** düğmesi tıklanır. Eşleştirme, "Eşleştirdiğiniz Parametreler" bölümünde listelenir.

3. enVision'a eklenen (tetikleyici) evrakın kategorisi, iş akışının bir parametresine atanmak istenir ise **Kategori** ve bir **zorunlu/opsiyonel** akış parametresi seçilip **Eşleştir** düğmesi tıklanır. Eşleştirme, "Eşleştirdiğiniz Parametreler" bölümünde listelenir.

4. enVision'a eklenen (tetikleyici) evrakın projesi, iş akışının bir parametresine atanmak istenir ise, **Proje** ve bir **zorunlu/opsiyonel** akış parametresi seçilip **Eşleştir** düğmesi tıklanır. Eşleştirme, "Eşleştirdiğiniz Parametreler" bölümünde listelenir.

5. Eğer enVision üzerine eklenecek tetikleyici Evrak ve ekleyen Kullanıcı, ekleneceği Kategori ve proje bilgisi, iş akışı içerisinde kullanılmıyor ise, karşılıklı olarak **Hiçbiri** seçeneği işaretlenip **Eşleştir** düğmesi tıklanır. Eşleştirme, "Eşleştirdiğiniz Parametreler" bölümünde listelenir.

### **Zorunlu Parametreler**

İş akışının **başlaması** için girilmesi gereken parametre değişkenlerini belirtir. Kullanılabilir parametreler ile eşlenmelidir.

### **Opsiyonel Parametreler**

İş akışının ilerleyen adımlarında **gerektiğinde** girilmesi gereken parametre değişkenlerini belirtir.

### **Çıkart**

Oluşturulan "Eşleştirdiğiniz Parametreler" den birisi seçilip listeden çıkarılır.

### **Eşleştir**

Kullanılabilir parametreler enVision üzerine eklenecek tetikleyiciyi Evrak ve ekleyen Kullanıcı, ekleneceği Kategori ve Birimi belirtmektedir. Zorunlu/Opsiyonel parametreler iş akışının çalışması sırasında değer atanacak; parametre değişkenlerini belirtir. Eşleştir işlemi bir Kullanılabilir parametre ile bir Zorunlu/Opsiyonel parametre arasında eşleştirme yapar.

### **İptal**

İş Akışı Tetikleyicisi tanımlama işleminden vazgeçilmesini sağlar.

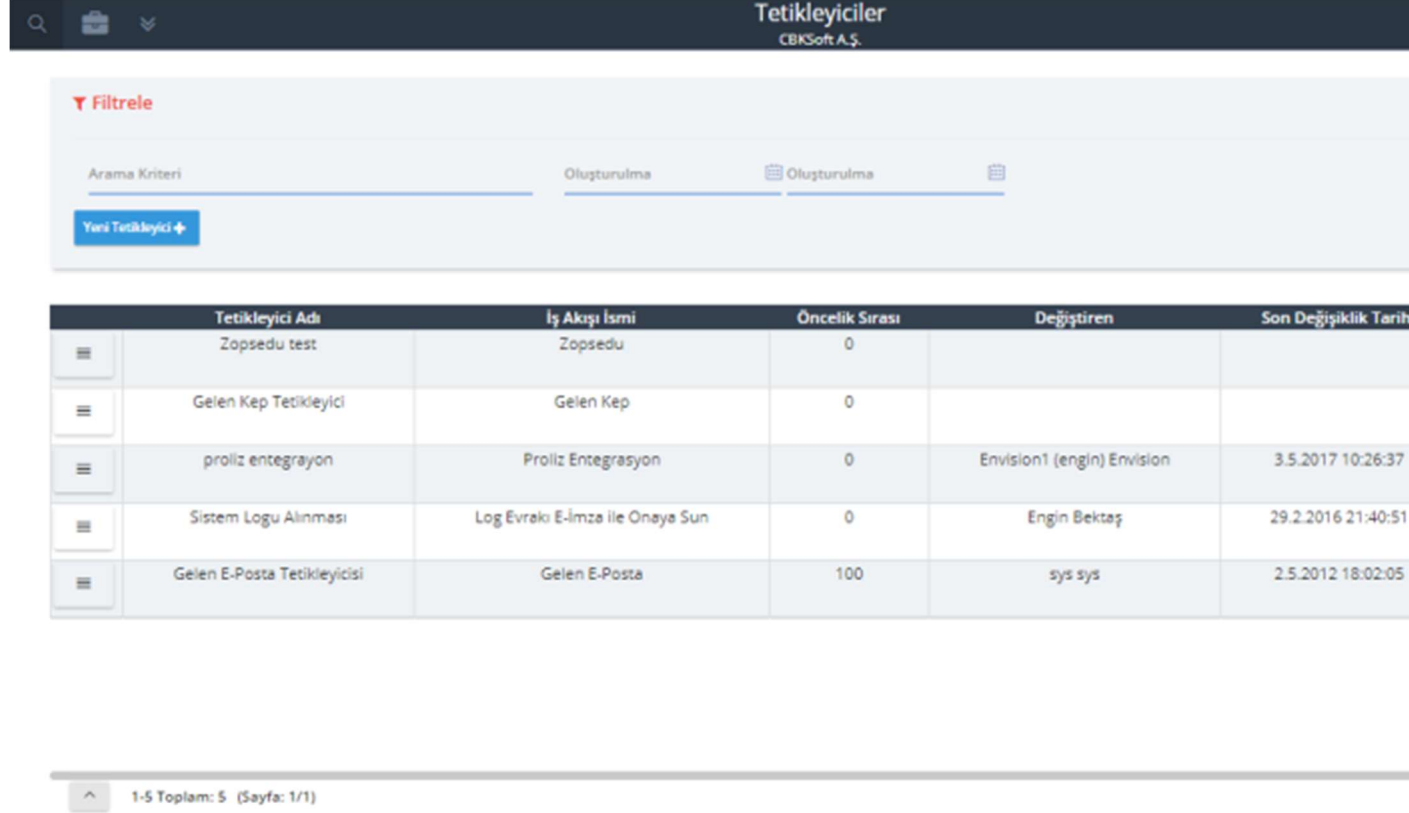
### **Kaydet**

İş Akışı Tetikleyicisi tanımının kaydedilmesini sağlar.

## Kayıtlı Tetikleyiciler

enVision ana menüsünden "İş Akışı Yönetimi" menüsü bölümünden "Tetikleyiciler" sayfasına, oradanda "Kayıtlı Tetikleyiciler" sayfasına ulaşabilirsiniz. Buradan yeni bir iş akışı tetikleyicisi tanımlayabilirsiniz.

Bu seçeneğe tıklandığında aşağıdaki ekranı açılır:



Tetikleyici Adı	İş Akışı İsmi	Öncelik Sırası	Değiştiren	Son Değişiklik Tarihi
Zopsedu test	Zopsedu	0		
Gelen Kep Tetikleyici	Gelen Kep	0		
proliz entegrasyon	Proliz Entegrasyon	0	Envision1 (engin) Envision	3.5.2017 10:26:37
Sistem Logu Alınması	Log Evrakı E-İmza ile Onaya Sun	0	Engin Bektaş	29.2.2016 21:40:51
Gelen E-Posta Tetikleyicisi	Gelen E-Posta	100	sys sys	2.5.2012 18:02:05

**Arama Kriteri:** Bu alana yazacağınız bilgi, iş akışları arasında aranacaktır.

**Oluşturulma:** Bu alanı kullanarak, istediğiniz tarih aralığında oluşturulmuş iş akışlarını listeleyebilirsiniz.

**Yeni Tetikleyici:** Yeni bir iş akışı tetikleyicisi oluşturmak için kullanılır. Bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki ekran açılır:

Buradan yeni bir iş akışı tetikleyicisi tanımlayabilirsiniz. Bu ekranla ilgili detaylı bilgi edinmek için buraya tıklayınız.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarları seçtikten sonra bu düğmeye tıklayarak sonuçlara ulaşabilirsiniz.

**Tümünü Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda arama kriterleri temizlenir ve iş akışları listelenir.

**İş Akışları:** İş akışlarının listesini bu düğmeye tıkladığınızda görebilirsiniz.

**Aktif İş Akışları:** Bu seçeneğe tıkladığında aşağıdaki aktif iş akışları listesi ekranı açılır:

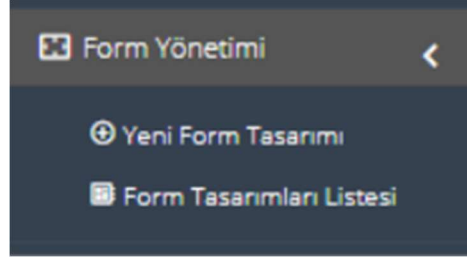
ikonuna tıkladığınızda, seçtiğiniz tetikleyici ile ilgili işlemlere ulaşabilirsiniz.

**Değiştir:** Kayıtlı tetikleyicilerin güncellenmesi sağlar.

**Sil:** Tanımlı bir tetikleyicinin silinmesini sağlar.

## 5. FORM YÖNETİMİ MENÜSÜ

"Form Tasarımı" menüsünü kullanarak yeni bir dinamik form yaratabilir, kaydedilmiş formları listeleyebilirsiniz.



### 5.1. YENİ FORM OLUŞTURMA SÜRECİ

Ana Menü >> Form Tasarımı >> Yeni Form Tasarımı yolu izlenerek Yeni Form Ekleme ekranına girilir.

Home, Profile, Add, Search, Notifications icons

Arama

Kısayollar

Birimler

Evrak

Klasörler

Arşiv

Görevler

Formlar

Telefon Rehberi

Raporlar

İş Akışları

İş Akışı Yönetimi

Form Yönetimi

Yeni Form Tasarımı

Form Tasarımları Listesi

### Görevlerim - Tümü

Tümü Bilgilendirme

• Göreviniz bulun

Ort.Dok.Hav. - GMY-0

Açılan ekranda Form Adı alanı doldurularak formda olması gereken panel ve meta alanları eklenerek form oluşturulmuş olur.

**BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMU**

Başvuru Sahibinin Adı ve Soyadı: txt\_000

Oturma Yeri veya İş Adresi: txt\_001

Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: txt\_002 Hangi Yolla Cevap Almak İstersiniz? cmb\_005

Konu: txt\_003

Elektronik Posta Adresi: txt\_004

İstenen Bilgi veya Belgeler: txt\_005

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.

Özellikler

Tasarım Aracı Özellikleri

Form Özellikleri - [original] [versiyon 1]

Form Adı (Tur) Bilgi Edinme Başvuru Formu

Form Adı (Ar) Bilgi Edinme Başvuru Formu

Form Adı (Eng) Bilgi Edinme Başvuru Formu

Açıklama

Rhea Mode

Boyut A4

Doğrulama Kodu

JavaScript Kodu

Mobil Form

Kopuulan

Form Yükleme JavaScript Kodu

Form C# Kodu

Form Şekli  Dikey  Yatay

Veri Girişinde Tasarımı Ortala

Vizyon Menü

Güncelle

Entegrasyon Ayarları

Güvenlik Baskıları

## 5.2. FORMDA KULLANILAN META ALANLARI

Form oluşturulurken kullanılacak olan meta alanları “Kontroller” başlığı altından eklenir.

Özellikler

Tasarım Aracı Özellikleri

Form Özellikleri - [original] [versiyon 1]

Kontrol Özellikleri

**Kontroller**

Bağlı Liste































Başlık




Birim

Çizgi

## KONTROLLERİN ANLAMLARI

- 1- **A Etiket** Sayfa içerisinde bir alanı etiketlemek için kullanılır.  
Örnek: İzin Bilgileri, Kişisel Bilgiler v.b.
- 2- **abl Giriş Alanı** Giriş alanı kullanılarak metin girişi yapılabilen meta alanı oluşturulabilir. Bu alan aynı zamanda tarih, e posta, rakam yada salt okunur olarak değiştirilebilmektedir.
- 3- **A Maske Giriş Alanı** Telefon numarası gibi bilgi girişlerinde kullanılır.

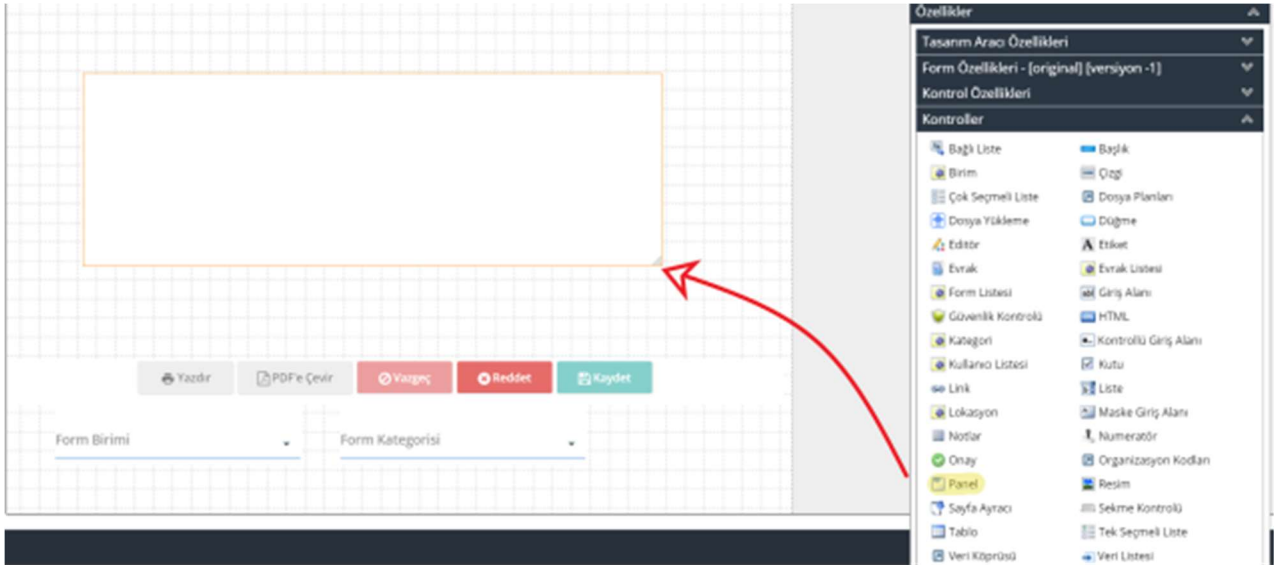
- 4-  Liste Açılır liste (combobox) şeklinde kullanılan alandır. Bu alan bir veri köprüsüne bağlanılarak kullanılır.
- 5-  Bağlı Liste Bir seçim sonrası başka bir seçim gerektiren durumlarda kullanılır. Örnek Ankara Çankaya , Ankara Yanimahalle gibi
- 6-  Başlık Başlık oluşturmak için kullanılan meta alanı oluşturmak için kullanılmaktadır. Örnek : T.C. BAŞBAKANLIK şeklinde bir başlık oluşturmak için etiket kullanılır.
- 7-  Kutu Seçim yapılabilen kutu alanı (check box) oluşturmak için kullanılır.
- 8-  Çok Seçmeli Liste Liste içerisinde çoklu seçim yapılabilen alan oluşturmak için kullanılır.
- 9-  Tek Seçmeli Liste Liste içerisinde tek seçim yapılabilen alan oluşturmak için kullanılır.
- 10-  Link Forma bir sayfası linki bağlamak için kullanılır.
- 11-  Tablo Form içerisinde tablo kullanmak için kullanılır.
- 12-  Kategori Sistem içerisinde tanımlı olan kategorileri form üzerinde kullanmak için kullanılır.
- 13-  Lokasyon Sistem içerisinde tanımlı olan lokasyon bilgilerinin form içerisinde kullanımını sağlar.
- 14-  Birim Sistem içerisinde tanımlı olan birim bilgilerinin form içerisinde kullanımını sağlar.
- 15-  Kullanıcı Listesi Sistem içerisinde tanımlı olan kullanıcı bilgilerinin form içerisinde kullanımını sağlar.
- 16-  Dosya Yükleme Sistem dışında var olan bir dosyanın forma eklenebilmesini sağlar.
- 17-  Evrak Listesi Sistem içerisinde tanımlı olan evrak bilgilerinin form içerisinde kullanımını sağlar.
- 18-  Evrak Sistemde var olan bir evrakın form üzerinde yayınlanmasını sağlar.
- 19-  Resim Form üzerine resim eklemek için kullanılır. Örnek Kurum logonuz
- 20-  Editör Form içerisinde metin editörü kullanılmasını sağlar.
- 21-  HTML Form üzerinde html kod kullanılmasını sağlar.
- 22-  Sekme Kontrolü Formda maddeler halinde sıralama yapılarak yazı yazılabilmesini sağlar.
- 23-  Panel Formu belirli başlıklara bölerek kullanıcılara sadece kendilerini ilgilendiren alanları gösterebilmenizi sağlar.
- 24-  Çizgi Form üzerinde bölümleri ayıran yada çerçeve oluşturan çizgiler kullanabilmenizi sağlar.
- 25-  Veri Köprüsü liste alanları gibi alanlarda kullanabileceğiniz bilgileri tanımlamanızı sağlayan alandır.
- 26-  Numeratör Formda sayı kullanımını sağlar.
- 27-  Onay Formu onaya sunmanızı sağlar.
- 28-  Sayfa Ayracı Fonda iki sayfayı birbirinden ayırmanızı sağlar.
- 29-  Güvenlik Kontrolü Formda resimli güvenlik kontrolü (captcha) görünmesini sağlar.
- 30-  Notlar Not alanı görünmesini sağlar.
- 31-  Kontrollü Giriş Alanı dosya kodu listesi gibi arama kriteri ile arama yapılabilmesini sağlayan liste alanı kullanımını sağlar.
- 32-  Dosya Planları Forma dosya planı atanarak sınıflandırılmasını sağlar.
- 33-  Düğme Herhangi bir komutun düğmeye atanmasını sağlar.

- 34-  Form Listesi Sistemde var olan formların yeni formda kullanılmasını sağlar.
- 35-  Organizasyon Kodları Listedeki kurum seçimi yapılarak organizasyon kodunun form üzerinde görünmesini sağlar.
- 36-  Veri Listesi Sistemde var olan veri listelerinin form üzerinde kullanılmasını sağlar.

### 5.3. ÖRNEK FORM SÜRECİ

#### İZİN FORMU OLUŞTURULMASI

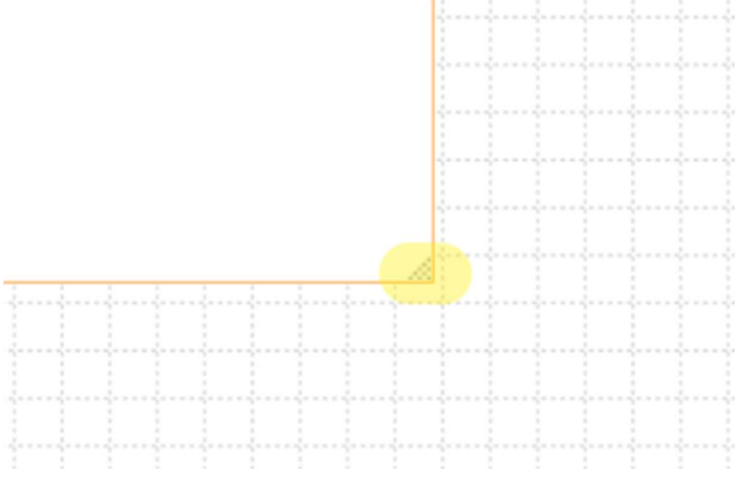
Form adı girildikten sonra ilk eklenmesi gereken kontrol "Panel" dir.



Panel kontrolü kullanılarak iş akışında kullanıcıların görmesi gereken meta alanları filtrelenebilmektedir. (Bu konuya Formlarda iş akışı tanımı başlığında değinilecektir.)

Eklenen alanların sağ alt bölümünde bulunan ikon ile alan boyutu ayarlanılabilmektedir.





Ayrıca alanları klavyenizde bulunan ctrl tuşuna basılı tutarak işaretlediğinizde birlikte hareket etmelerini sağlayabilirsiniz.



**Eklediğiniz her panele ekranın sağ bölümünde yer alan “Kontrol Özellikleri” bölümünde bulunan “Güvenlik Bölümü” alanından isim vermeyi unutmayınız. Bu alan sayesinde iş akışında panellere yetki verilebilir.**

Tasarım Aracı Özellikleri

Form Özellikleri - [original] [versiyon -1]

Kontrol Özellikleri

Kontroller pnl\_000

Çerçeve		
Genişlik	600	
Güvenlik Bölümü		+
Kontrol Adı	pnl_000	
Stil		
X	80	
Y	80	
Yetki Grubu		
Yükseklik	200	

Başlık ve istenir ise Etiket ekleyerek Form başlığımızı ve alt başlığı oluşturabiliriz.

**CBKSOFT İZİN FORMU**

İzin Bilgileri

Grid area for form content.

**Forma Etiket, Başlık gibi bir meta alanı eklediğimizde sağ tarafta açılın Kontrol özellikleri alanından “Etiket” alanını değiştirmeyi unutmamalıyız. Bu alan form kullanıcı önüne açıldığında görülecek olan alandır.**

**Özellikler**

Tasarım Aracı Özellikleri

Form Özellikleri - [original] [versiyon 1]

**Kontrol Özellikleri**

Kontroller

Etiket	
<b>Etiket</b>	<i>Tur</i> CBKSOFT İZİN FORMU
	<i>Ar</i> CBKSOFT İZİN FORMU
	<i>Eng</i> CBKSOFT İZİN FORMU
Genişlik	250
Hizalama	Orta
<b>Kontrol Adı</b>	pnlbar_000
X	280
Y	10
Yükseklik	27

**Önemli Not: İş akışlarında kullanabilmeniz için eklediğiniz tüm meta alanlarında “Kontrol Adı” alanını eklediğiniz alana uygun bir isim ile değiştirmeyi unutmayınız. Bu alana girişler mutlaka İngilizce karakterle olmalı ve boşluk bırakılma durumunda mutlaka alt çizgi “\_” kullanılmalıdır.**

Hizalama	Orta	
Kontrol Adı	form_basligi	
X	280	

Kullanıcı Listesi kontrolünü kullanarak yeni bir meta alanı ekledikten sonra etiket ve kontrol adını değiştiriyoruz.

CBKSOFT İZİN FORMU

İzin Bilgileri

Personel

Yazdır PDF'e Çevir Vazgeç Reddet Kaydet

Form Birimi Form Kategorisi

Özellikler

Tasarım Araç Özellikleri

Form Özellikleri - [original] [versiyon 1]

Kontrol Özellikleri

Kontroller personel\_adi

Etiket

Genişlik 250

Kontrol Adı personel\_adi

Giriş Alanı ekleyerek etiket ve kontrol adlarını İzin Başlangıç Tarihi olarak düzenliyoruz.

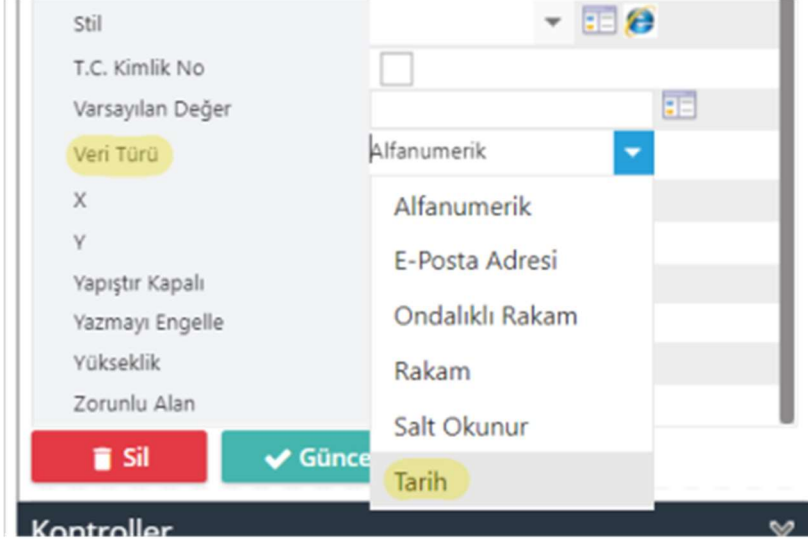
CBKSOFT İZİN FORMU

İzin Bilgileri

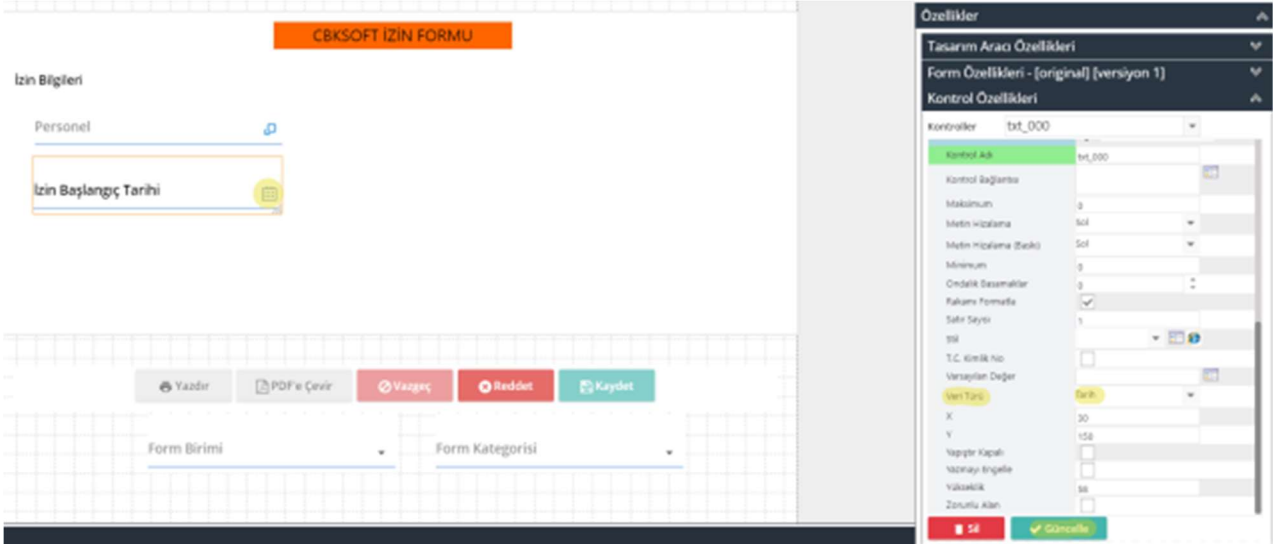
Personel

İzin Başlangıç Tarihi

Eklediğimiz bu alanın tarih olarak görünmesi için “Kontrol Özellikleri” alanında bulunan “Veri Türü” sekmesini kullanmamız gerekmektedir.



Seçim yaptıktan sonra “Güncelle” butonuna bastığınızda alanın değiştiği görülecektir. **Eklenen kontroller üzerinde sonradan yapılan değişiklikte mutlaka “Güncelle” butonuna basılmalıdır.**



İzin bitiş tarihi alanı için aynı işlemi tekrarlayabilir yada “İzin Başlangıç Tarihi” alanı seçili iken klavyenizden ctrl+c ve ctrl+v (kopyala/Yapıştır) tuş kombinasyonlarını kullanarak kopyalama yapabilirsiniz.

## CBKSOFT İZİN FORMU

### İzin Bilgileri

Personel



İzin Başlangıç Tarihi



txt\_001



Bu işlem alanın etiket ve kontrol adı hariç tüm özelliklerini kopyalayacaktır. Bu aşamada yeni alanın Etiket ve Kontrol Adı bilgileri girilmeli ve sürükle bırak yöntemi ile yerine taşıma işlemi yapılmalıdır.

İzin türü seçimi gibi bir alan için "Tek Seçmeli" kontrolü eklenerek bir veri körusüne bağlama işlemi yapılabilir. Alan eklendikten sonra yine etiket ve kontrol adı bilgileri düzenlenmelidir.

## CBKSOFT İZİN FORMU

İzin Türü

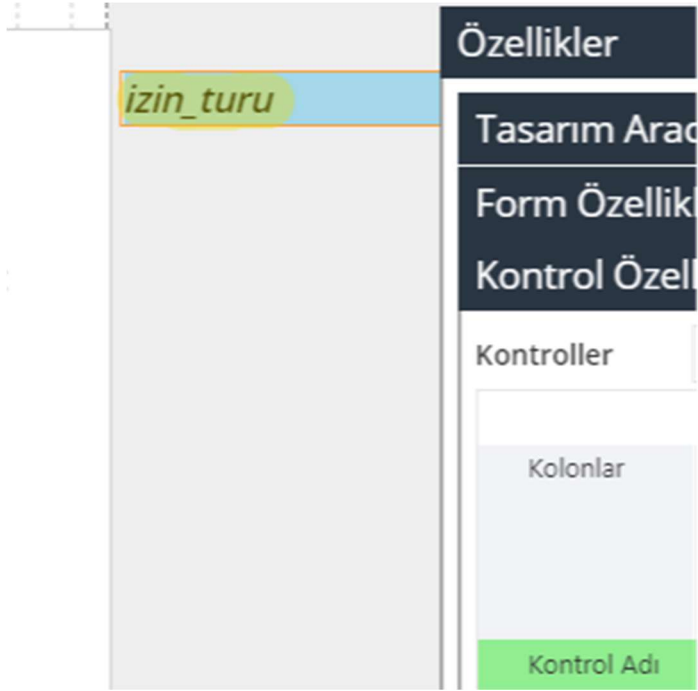
1. Aaaaaa

2. Bbbbbb

3. Cccccc



“Veri Köprüsü” eklendiğinde aşağıdaki gibi bir alan açılacaktır. Kontrol adı sadece değiştirilir.



Bu alana veri girişi yapılabilmesi için “Kontrol Özellikleri” alanında “Veri Listesi” bölümü düzenlenir.



Bu ekranda “+” butonuna basılarak yeni veri listesi oluşturabilirsiniz.

Açılan ekranda “Veri Listesi Adı” girildikten sonra “Değer” alanına girilecek verinin sıra numarası bilgisi doldurulur. “Açıklama” alanına bilgi girildikten sonra “Ekle” butonuna basılarak veri listesine eklemeler yapılır.

Liste tamamlandığında ekranın sağ alt bölümünde bulunan “Kaydet” butonuna basılır.

enVision - Veri Listesi

Manuel Veri Listesi Manuel Bağlı Veri Listesi Başka Form Verisi Harici Eklenti Kullan Web Servis Kullan Hiyerarşik Veri Listesi

Veri Listesi Adı (Tur) İzin Türleri Herkese Açık

Veri Listesi Adı (Ar) أنواع الإذن

Veri Listesi Adı (Eng) Allow Types

Değer	Açıklama	Özellik 1	Özellik 2	Özellik 3	Arka Plan Rengi	Yazı Rengi	Etkin
1	(TAKTİRE BAĞLI) MAZERET İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>
2	(ZORUNLU) MAZERET İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>
3	DOĞUM İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>
4	EVLÜK İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>
5	ÖLÜM İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>
6	SÜT İZNI						<input checked="" type="checkbox"/>

1-7 Toplam: 7

Toplu Giriş

Değer: 5

Açıklama (Tur): YILLIK İZIN

Açıklama (Ar): الإجازة السنوية

Açıklama (Eng): Annual Leave

Özellik 1:

Özellik 2:

Özellik 3:

Arka Plan Rengi:

Renk:

Etkin:

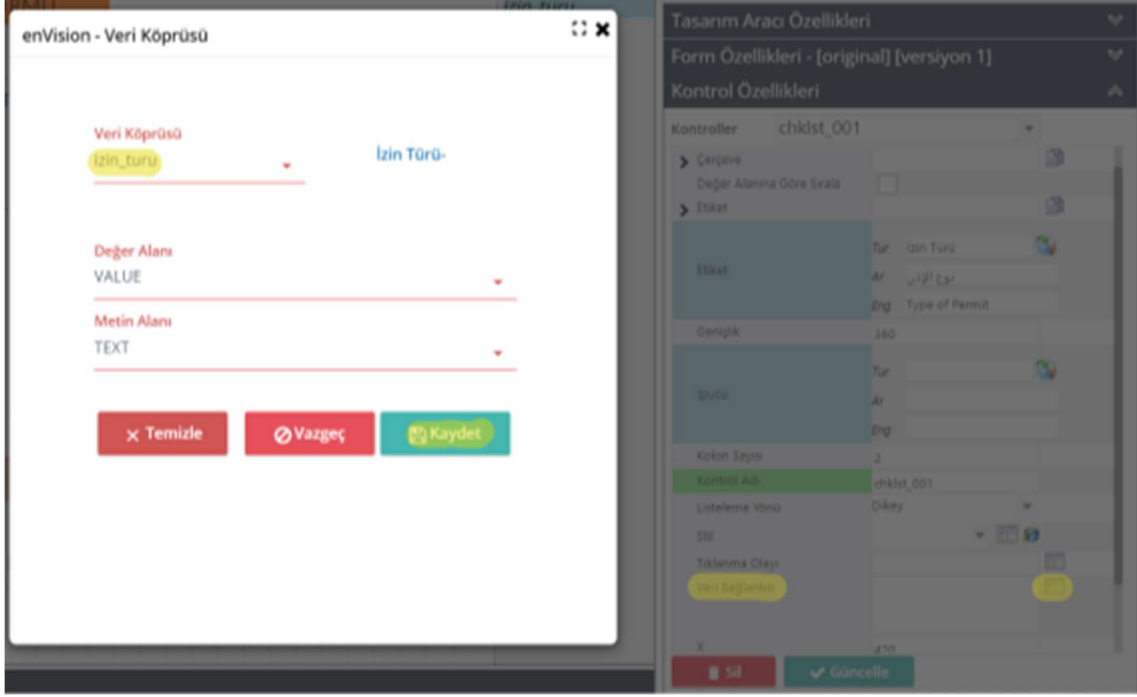
Vazgeç Ekle Kapat Kaydet

Operasyon Kodu Oluştur  Web Servis ile Güncellenebilir

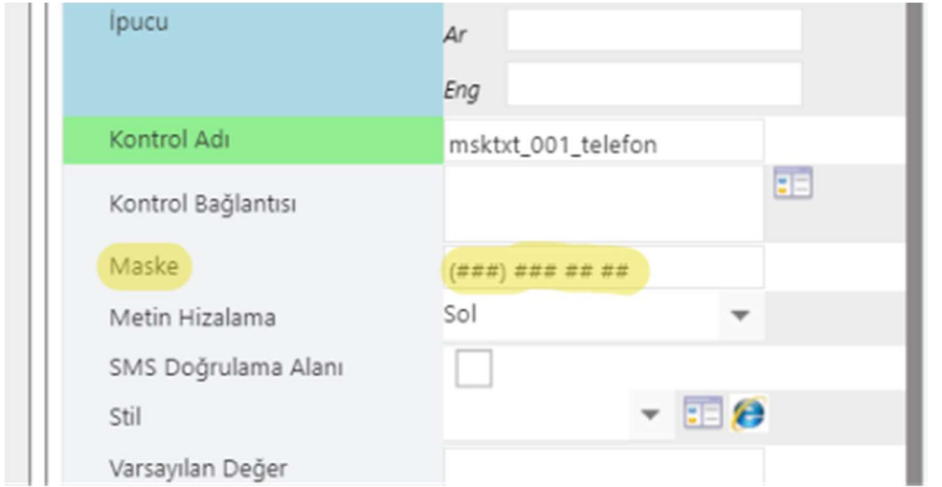
“Veri Listesi” alanından seçim yapıldığında “Veri Köprüsü” hazır hale gelmiş olacaktır. Bu aşamadan sonra “İzin Türü” “Tek Seçmeli” liste alanına tekrar dönmeyiz ve oluşturmuş olduğumuz “Veri Köprüsü” kontrolünü bağlamamız gerekmektedir.

“Kontrol Özellikleri” alanında bulunan “Veri Bağlantısı” alanına girdiğimizde açılan pencerede form üzerinde tanımlı veri listeleri görülecektir. Bu alanda Veri Köprüsünü seçerek “Kaydet” butonuna basınız.





Telefon numarası girişi için “Maske Alanı” eklememiz gerekmektedir. Eklenen maske alanının Etiket ve Kontrol Adı alanlarını güncelliyoruz. Maske alanından görünümü değiştirebilirsiniz.



Adres bilgisi için Giriş Alanı ekliyoruz. Bu alanın geniş ve çık satırlı olması için Kontrol Özellikleri bölümünde “Genişlik”, “Satır Sayısı” ve “Yükseklik” alanlarına değer girebilirsiniz.

Etkin	<input checked="" type="checkbox"/>
Genişlik	400
Gizli Alan	<input type="checkbox"/>
Harfler	Normal
İpucu	Tur Ar Eng
Kontrol Adı	txt_002
Kontrol Bağlantısı	
Maksimum	0
Metin Hizalama	Sol
Metin Hizalama (Baskı)	Sol
Minimum	0
Ondalık Basamaklar	0
Rakamı Formatla	<input checked="" type="checkbox"/>
Satır Sayısı	5
Stil	

Veri Türü	Alfanumerik
X	390
Y	240
Yapıştır Kapalı	<input type="checkbox"/>
Yazmayı Engelle	<input type="checkbox"/>
Yükseklik	50
Zorunlu Alan	<input type="checkbox"/>

Formda numarator kullanmak için "Numarator" kontrolü eklemelisiniz ve bu işlem sonrası Kontrol Özellikleri alanından hangi numaratorün çalıştırılacağını seçmelisiniz.

enVision - Seçiminizi yapınız.

Arama Kriteri

Numeratör Adı	Çalışma Şekli	Damga Numeratörü	Seç
İzin Evrak No	Otomatik		<input checked="" type="checkbox"/>
Araç Talep No	Otomatik		<input type="checkbox"/>
Permission Document No	Otomatik		<input type="checkbox"/>
Akademik Kurum No	Otomatik		<input type="checkbox"/>
Dosya adı numeratörü	Otomatik		<input type="checkbox"/>
Klasör No	Otomatik		<input type="checkbox"/>
Biçim Numeratör	Otomatik	✓	<input type="checkbox"/>

1-10 Toplam: 39 (Sayfa: 1/4)

Tasarım Aracı Özellikleri  
Form Özellikleri - [original] [versiyon 1]  
Kontrol Özellikleri  
Kontroller num\_002

Biçim (00)  
Çerçeve  
Etiket  
Etküt  
Tur  
Ar  
Eng  
Genişlik 230  
Kontrol Adı num\_002  
İzin Evrak No   
X 180  
Y 180  
Yükseklik 40  
Zorunlu Alan

İkinci bir panel daha ekleyerek Onay panelini oluşturalım.

Onay panelinde sadece "Onay" kontrolünü eklememiz yeterli olacaktır.

Amir Onayı  
Bekliyor

Gerekçe

Şu Anki Durum  
Onay Bekliyor

Onay kontrolünde Ret Gerekçesi alanı otomatik olarak zorunlu gelecektir. Eğer istenir ise Kontrol Özellikleri alanından Onay kontrolü de "Zorunlu Alan" olarak belirlenebilir. Bu işlem tüm kontroller için geçerlidir.

Revizyonda Zorunlu Olan

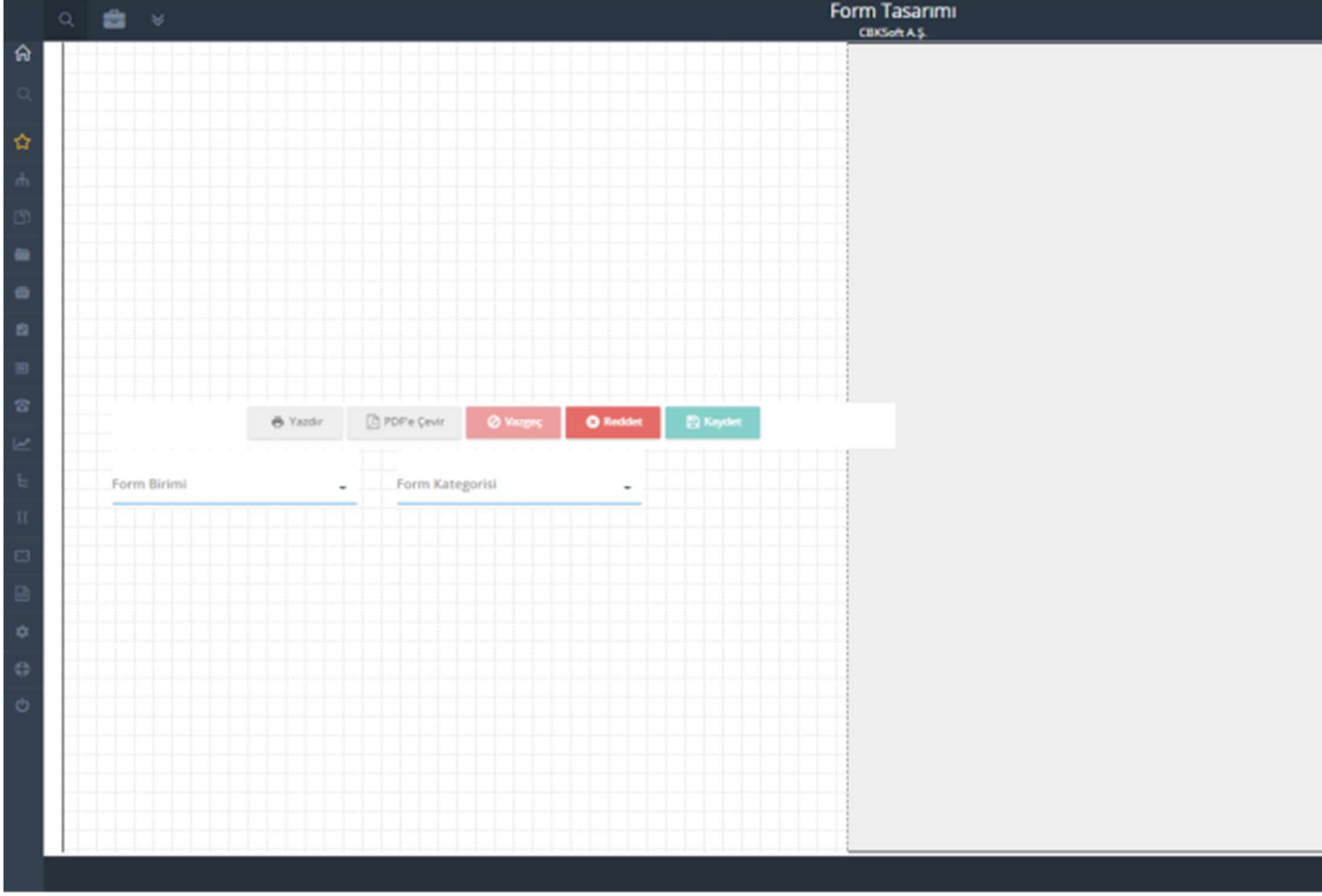
Kontrol	
Stil	
Tarihçeyi Göster	<input type="checkbox"/>
X	71
Y	382
Yükseklik	218
Zorunlu Alan	<input type="checkbox"/>

Sil Güncelle

## Yeni Form Tasarımı

enVision menü listesinden "Form Tasarımı" menüsünü seçerek "Yeni Form Tasarımı" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu kısımda form alanlarını kendiniz belirleyecek şekilde yeni bir form oluşturabilirsiniz.

"Yeni Form Tasarımı" seçildiğinde aşağıdaki sayfa görülür.



**Form Birimi:** Oluşturacağınız formun hangi birime ait olacağını bu alandan seçebilirsiniz.

**Form Kategorisi:** Bu alanı kullanarak oluşturduğunuz formun kategorisini belirleyebilirsiniz.

**Özellikler:** Oluşturmak istediğiniz formun özelliklerini bu alanı kullanarak belirleyebilirsiniz.

**Tasarım Aracı Özellikleri:** Oluşturmuş olduğunuz form ile ilgili genel tasarım özelliklerini bu alandan belirleyebilirsiniz.

**Seçilen Etiket Uygula:** Form üzerinde bulunan herhangi bir kontrolün etiketini değiştirip diğer kontrollerin de aynı etikete sahip olmasını istiyorsanız bu düğmeye tıklamalısınız. Örneğin form tasarımında bulunan "Başlangıç Saati" kontrolünün çerçevesini değiştirip "Güncelle" düğmesine tıkladığımızda aşağıdaki şekilde görünür:

Aynı form üzerinde bulunan başka bir kontrolün çerçevesini "Başlangıç Saati" kontrolünde görüldüğü gibi yapmak için çerçeve ile ilgili değişiklikleri yaptıktan sonra

"Etiket" alanının sağ kısmında bulunan "Kopyala" ikonuna tıklamalısınız. Daha sonra çerçevesini değiştirmek istediğiniz kontrolü seçerek "Seçilen Etiket Uygula" düğmesine tıkladığınızda çerçeve seçmiş olduğunuz kontrole uygulanacaktır. "Bitiş Saati" kontrol çerçevesini "Başlangıç Saati" kontrolünün çerçevesi gibi yapmak için;

**Seçilen Çerçeveyi Uygula:** Form üzerinde bulunan herhangi bir kontrolün çerçevesini değiştirip diğer kontrollerin de aynı çerçeveye sahip olmasını istiyorsanız bu düğmeye tıklamalısınız. Örneğin form tasarımında bulunan "Tarih" kontrolünün çerçevesini değiştirip "Güncelle" düğmesine tıkladığımızda aşağıdaki şekilde görünür:

Aynı form üzerinde bulunan başka bir kontrolün çerçevesini "Tarih" kontrolünde görüldüğü gibi yapmak için çerçeve ile ilgili değişikleri yaptıktan sonra "Çerçeve" alanının sağ kısmında bulunan "Kopyala" ikonuna tıklamalısınız. Daha sonra çerçevesini değiştirmek istediğiniz kontrolü seçerek "Seçilen Çerçeveyi Uygula" düğmesine tıkladığınızda çerçeve seçmiş olduğunuz kontrole uygulanacaktır. "Adı Soyadı" kontrol çerçevesini "Tarih" kontrolünün çerçevesi gibi yapmak için;

**Form Özellikleri:** Oluşturulan formla ilgili özellikler bu alana girilmelidir.

**Form Adı:** Oluşturulan forma girecek isim bu alana yazılır. Bu alan zorunludur.

**Açıklama:** Bu alana oluşturduğunuz form hakkında bilgi yazabilirsiniz.

**Temalar:** Formunuzun temasını bu alanı kullanarak belirleyebilir, oniki farklı tema seçeneğinden birini seçebilirsiniz.

**Boyut:** Oluşturmuş olduğunuz formun hangi boyutta olacağını seçebilirsiniz.

**Doğrulama Kodu:**

**Form şekli:** Buradaki seçenekler yardımı ile oluşturacağınız formun şeklini (dikey ya da yatay olacağını) belirleyebilirsiniz.

**Menüde Göster:** Oluşturulan formun "Form Tasarımları Listesi" menüsünde görünmesini istiyorsanız, bu kutucuğu tıklamanız gerekmektedir.

**Form Verisini Herkes Görebilir:** Bu kutuyu seçtiğinizde forma girilen veriler erişim haklarına bakmaksızın tüm kullanıcılar tarafından görülebilir.

**Güncelle:** Form özellikleri alanına girdiğiniz bilgileri bu düğmeye tıklayarak güncelleyebilirsiniz.

**Güvenlik Bölümleri:** Form üzerine eklediğiniz kontrollerin veri girişi izin yetkilerini belirlemek için bu alan kullanılır.

**Kontrol Özellikleri:** Form tasarımında eklediğiniz kontrol ile ilgili özelliklere bu alandan ulaşabilir, kontrol üzerinde istediğiniz biçimde değişiklikler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Eklemek istediğiniz ya da daha önceden eklenmiş olan bir kontrolün üzerinde değişiklik yaptıktan sonra, yapılan değişikliklerin kaydedilmesi için bu düğmeye tıklamalısınız.

**Kontroller:** Form tasarımına eklenecek kontrolleri listelemek için kullanılır. Eklenmek istenen kontrol listeden seçilir. Form üzerine kontrol nasıl eklenir öğrenmek için buraya tıklayınız.

**Kaydet:** Tasarlanan formu kaydetmek için kullanılır.

**İptal:** Tasarımı kaydetmeden geri dönmek için kullanılır.

**Ön İzleme:** Tasarlanmakta olan formun, kullanım sırasında nasıl görüneceğini izlemek için kullanılır.

## Form Üzerine Kontrol Ekleme

"Kontroller" menüsünden bir kontrol seçildiğinde kontrol, form üzerinde tasarımı ortamında herhangi bir yere yerleştirilir. Kontrol üzerindeki taşıma simgesi üzerinden fare yardımıyla kontrolün yeri değiştirilir. Ekranın sağında kontrolün özellikleri listelenmektedir. Kırmızı olarak belirtilen özellikler girilmek zorundadır. Kontrolün özellikleri düzenlenip, "Güncelle" düğmesi ile bu kontrol üzerindeki çalışma tamamlanır.

Form üzerine önceden eklenmiş olan kontrolleri güncellemek için kontrollü taşıma simgesi üzerine tıklanarak kontrol seçilebilir ve gerekli güncellemeler yapılabilir. Ayrıca, kontrolü taşıma simgesi üzerine farenin sağ tuşu ile tıklanarak kontrol silenebilir.

Form üzerine ekleyebileceğiniz kontrollerin listesine Özellikler alanında bulunan Kontroller bölümünden ulaşabilirsiniz.

**Etiket:** Bir konu başlığı, tablo başlığı, bölüm başlığı gibi sabit bir metin parçası yazmak için kullanılır. Örnekte görüldüğü gibi zorunlu "Etiket" alanına yazılan "Toplantı Tutanağı Formu", oluşturmakta olduğunuz formda görünecek etiket adıdır.

**Çizgi:** Form üzerine bir çizgi eklemek için kullanılır.

**Kutu:** Form üzerine bir işaret kutusu eklemek için kullanılır. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi zorunlu "Etiket" alanında "Kontrol 4" yazan yere " Şirket içi toplantı" yazdığınızda oluşturmakta olduğunuz formda kutu adı " Şirket içi toplantı" olarak görülür.

**Tek Seçmeli Liste:** Tek seçmeli liste kullanımının amacı, sıralanmış alternatifler arasından sadece birinin seçilmesine olanak sunmaktır. Tek seçmeli listenin elemanlarını belirtmek için "Veri Listesi" özelliği kullanılarak önceden doldurulmuş listeler kullanılabilir. Seçilen bir veri listesini güncellemek için düğmesi kullanılır. Örnek olarak gösterilen liste elemanlarının gerçek değerleri, form kullanımı sırasında görünmektedir.

Kontrollerden "Veri Köprüsü"nü seçerek Veri Listesi alanından verileri seçebilir ya da yeni veri listesi ekleyebilirsiniz.

 düğmesine tıklayarak yeni bir liste yaratabilirsiniz.

**Manuel Veri Listesi:** Bu alanı seçtiğinizde kendi ihtiyacınız doğrultusunda veri listesini oluşturabilirsiniz.

**Veri Listesi Adı:** Oluşturmakta olduğunuz veri listesinin adını bu alana giriniz. Bu alan zorunlu alandır. Liste elemanı girilip düğmesi ile liste doldurulur. Veri listesine bir isim verilip "Kaydet" düğmesi ile liste tamamlanır. Form tasarımı üzerinde örnek olarak gösterilen liste elemanlarının gerçek değerleri, form kullanımı sırasında görünmektedir.

**Başka Form Verisi:** Daha önce oluşturup başka bir formda kullanmış olduğunuz veri listesini bu alan sayesinde yeni oluşturduğunuz formda da kullanabilirsiniz.

**Veri Listesi Adı:** Başka bir formdan kullanacağınız veri listesinin adını bu alana girebilirsiniz. Veri listesinin adını istediğiniz biçimde değiştirebilirsiniz, veri listesinin ismi aldığınız form üzerindeki isimle aynı olmak zorunda değildir.

**Formlar:** Önceden oluşturulup kaydedilmiş formlara liste halinde bu alandan ulaşabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz formdaki kontrol isimleri "Kolonlar" alanına otomatik olarak gelecektir.

**Harici Eklentiler:** Formun harici uygulamalara bağlanmasını sağlar. Harici eklentilere bağlanmak için, bu eklentilerin enVision tarafından sunulan arayüzleri uygulayan dll yazılması gerekmektedir. Harici Eklentiler işlemi, bu dll'leri okuyarak sunulan sınıf ve fonksiyonlarına erişebilir.

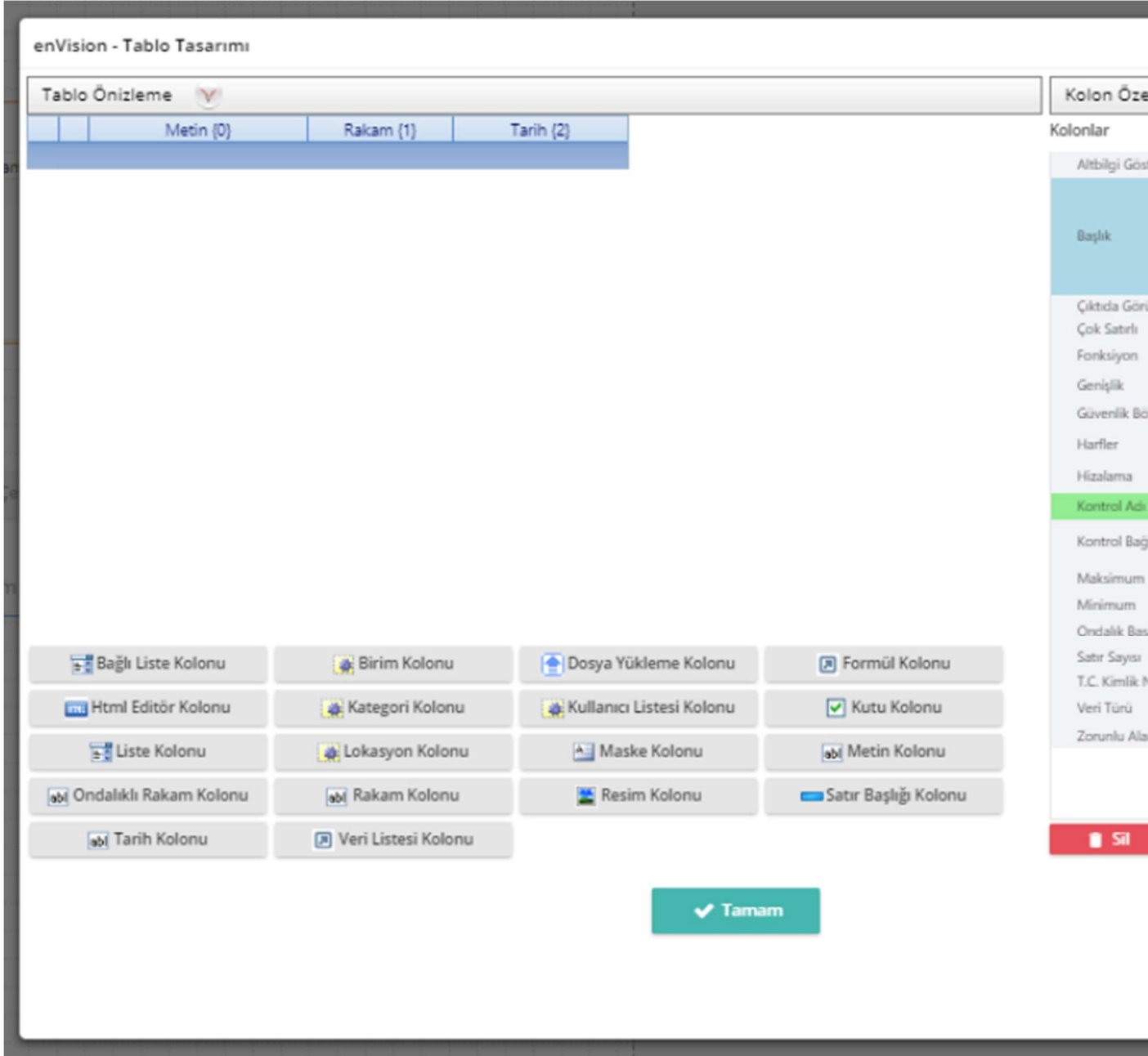
Yukarıdaki örnekte, CBK.enVision.Integration.Static dinamik kütüphanesinin Generic Veri Sağlayıcısı [SQL Server] sınıfı seçilmiştir.


**Veri Listesi Adı:** Oluşturduğunuz veri listesinin adını bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

**Tablo:** Form üzerine bir tablo eklemek için kullanılır. Tablo kontrolünü seçtiğinizde formunuz aşağıdaki şekilde görünür:

"Kolonları Düzenle" yazısının üstüne tıklandığında aşağıdaki pencere açılır:





 ikonuna tıkladığınızda forma eklenmiş olan kolonlar üzerinde düzenlemeler yapabilirsiniz.

**Seç:** Bu alanı seçtiğinizde tabloda bulunan kolonlara liste halinde ulaşabilirsiniz. Buradan ilgili kolonu seçtiğinizde, o kolona ait kolon özellikleri alanına ulaşabilirsiniz.

**Sil:** Tabloda bulunan kolonlardan istediğinizi seçip üzerine tıkladığınızda silme işlemini gerçekleştirmiş olursunuz.

Silme işlemi gerçekleştirildikten sonra silinen kolon ismi listede görünmeyecektir.

Tabloya yeni bir kolon eklemek istediğinizde, "Tablo Tasarımı" penceresinin altında bulunan kolon seçeneklerinden gerekli olanın üzerine tıklamanız yeterlidir. Örneğin Ondalıklı Rakam Kolonu tabloya eklenmek istediğinde Tablo Tasarımı alanından ilgili kolonu seçip "Kaydet" düğmesine tıklamanız yeterli olacaktır.

**Lokasyon Listesi:** enVision evrak lokasyonları arasında seçim yapmaya olanak tanıyan lokasyon ağacı (parametrik lokasyon) forma eklenir. Form kullanıma alındığı zaman ağaç doldurulur.

Sistemde bulunan lokasyonlar listesine ulaşabilir, buradan üst lokasyonu seçebilirsiniz. Form üzerine veri girişi yaparken lokasyonları liste halinde görebilirsiniz.

**Kullanıcılar:** enVision kullanıcıları arasından seçim yapmaya olanak tanıyan kullanıcı listesi ( parametrik kullanıcı ) forma eklenir. Form kullanıma alındığı zaman lliste doldurulur. düğmesine tıkladığında sistemde kayıtlı kullanıcılar görünür. Bunların arasından istenilen kullanıcı seçilir.

Seç düğmesine tıklayarak istediğiniz kullanıcıyı seçebilirsiniz.

**Evrak Listesi:** enVision evrakları arasından seçim yaparak forma eklemeye olanak tanıyan (parametrik evrak) kontrol eklenir. düğmesine tıkladığında sistemde bulunan kayıtlı evraklara ulaşılır.

**Evrak:** Forma bilinen belli bir evrakı eklemek için kullanılır. Eklenecek evrak içi evrak özellikleri içinden seçim yapılır. düğmesine tıkladığında sistemde bulunan kayıtlı evraklara ulaşılır. Seç düğmesine tıklayarak istediğiniz dokümanı seçip forma ekleyebilirsiniz.

**Giriş Alanı:** Önünde yer alan etiket ile belirtilmiş veri giriş alanı eklemek için kullanılır. Giriş alanı için yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi bir veri türü belirtilmelidir. Bu veri türleri; alfabetik, e-posta adresi, ondalıklı rakam, rakam, salt okunur ve tarihtir. Varsayılan değer ( default value ) atanabilir.

**Liste:** Form üzerine açılır bir liste eklemek için kullanılır. Listenin elemanlarını belirtmek için, "Veri Listesi" özelliği kullanılarak, önceden doldurulmuş listeler kullanılabilir. Yeni bir veri listesi yaratmak için düğmesi kullanılır. Seçilen bir veri listesini güncellemek için düğmesi kullanılır. ikonuna tıkladığınızda açılan penceredeki "Veri Köprüsü" alanından, sistemde kayıtlı bulunan veri bağlantılarına ulaşabilirsiniz.

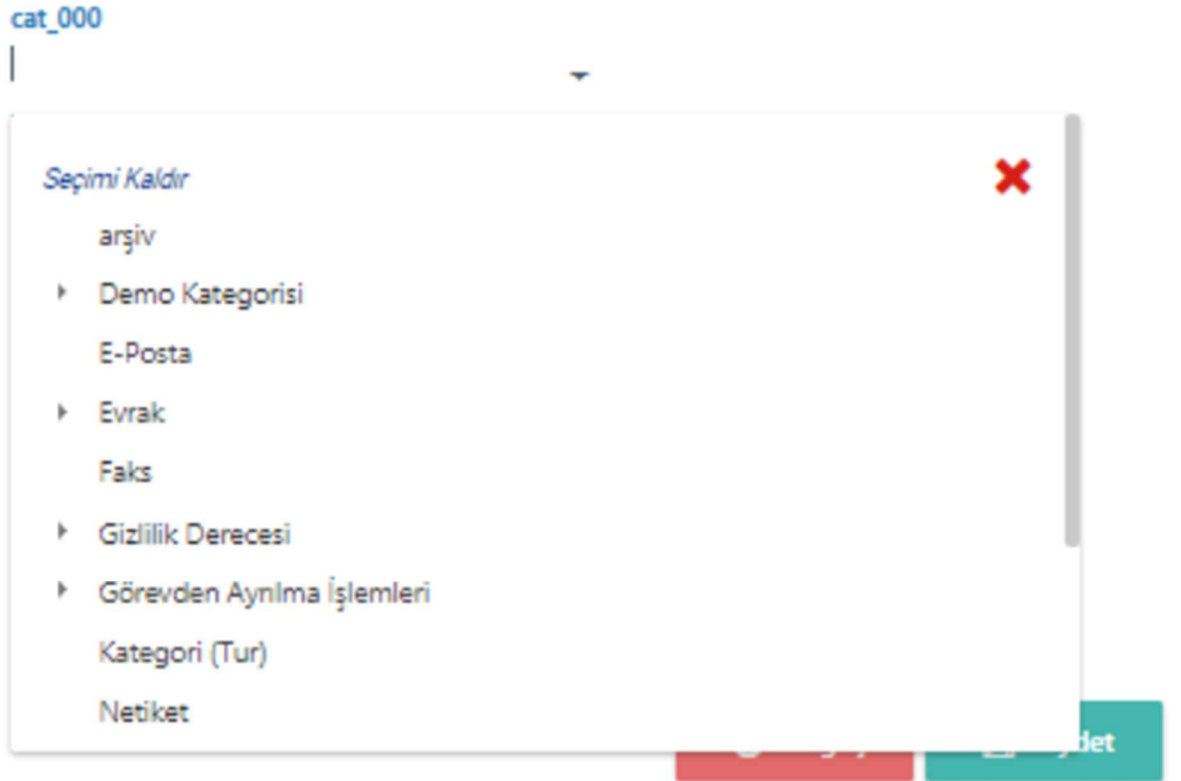
Form üzerinde birden fazla alternatifin seçilebileceği, çok seçmeli liste ekler. Listenin elemanlarını belirtmek için, "Veri Listesi" özelliği kullanılarak önceden doldurulmuş listeler kullanılabilir. Yeni bir liste yaratmak için düğmesine, mevcut veri listesi üzerinde güncellemeler yapmak için ise düğmesine tıklamanız gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte "Onay Durumu" veri listesinin güncellenmesi gösterilmiştir. Gerekli değişiklikleri yapıp "Kaydet" düğmesine tıklayarak veri listesini güncellemiş olursunuz.

**Çok Seçmeli Liste:** Form üzerine birden fazla alternatifin seçilebileceği, çok seçmeli liste eklenebilir. Örnek olarak gösterilen liste elemanlarının gerçek değerleri, form kullanımı sırasında görülmektedir.

**Link:** Form üzerine bir web adresi eklemek için kullanılır.

**Kategori Listesi:** enVision kategorileri arasından seçim yapmaya olanak tanıyan kategori ağacı ( parametrik kategori ) forma eklenir. Form kullanıma alındığı zaman ağaç bilgileri doldurulur.

Kontrolü ekleyip kaydettikten sonra, veri girişi işlemini gerçekleştirirken sistemde bulunan kayıtlı kategoriler aşağıdaki şekildeki gibi görülecektir.



**Birim Listesi:** enVision projeleri arasından seçim yapmaya olanak tanıyan proje ağacı ( parametrik proje ) forma eklenir. Form kullanıma alındığı zaman ağaç bilgileri doldurulur. Kontrolü ekleyip kaydettikten sonra, veri girişi işlemini gerçekleştirirken sistemde bulunan kayıtlı birimler aşağıdaki şekildeki gibi görülecektir.,

### **Maske Giriş Alanı:**

#### **Maske Tanımında Kullanılabilen Karakterler:**

**#:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu işaret **rakam** belirtir. Maske alanına girdiğiniz # karakteri kadar rakam girebilirsiniz, # karakteri yazdığınız formatta görünecektir, örneğin # karakterini ( ) karakterlerinin içine yazarsanız, form veri girişinde girilen rakam da ( ) karakterlerinin içinde görünecektir. Aşağıdaki örnekte bu karakterin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir. Kontrolü kaydedip form üzerine veri girişi yaptığımızda maske alanı aşağıdaki şekilde görünecektir. Toplamda on adet # karakteri kullanıldığı için ondan fazla rakam girilemeyecektir, maske alanına girilen yazım formatıyla aynıdır.

**L:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu işaret **büyük harf** belirtir. Maske alanına girdiğiniz L karakteri kadar harf girebilirsiniz, L karakteri yazdığınız formatta görünecektir, örneğindört adet L karakterini "LL LL" olarak yazarsanız, form veri girişinde girilen harflerin de aralarında boşluk olacaktır. Aşağıdaki örnekte bu işaretin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir. Kontrolü kaydedip form üzerine veri girişi yaptığımızda maske alanı aşağıdaki şekilde görünecektir. Toplamda dört adet L karakteri (ilk ikisinden sonra arada boşluk var) kullanıldığı için dörtten fazla harf girilemeyecektir, maske alanına girilen yazım formatıyla aynıdır. Aynı zamanda bu alana küçük harf gerseniz dahi maske alanında büyük harf olarak tanımlandığı için girilen harf otomatik olarak büyük harfe dönüşecektir.

**I:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu karakter **küçük harf** belirtir. Maske alanına girdiğiniz I karakteri kadar harf girebilirsiniz, I karakteri yazdığınız formatta görünecektir, örneğin dört adet I karakterini "I I I I" olarak yazarsanız, form veri girişinde girilen harflerin de aralarında boşluk olacaktır. Aşağıdaki örnekte bu işaretin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir. Kontrolü kaydedip form üzerine veri girişi yaptığımızda maske alanı aşağıdaki şekilde görünecektir. Toplamda dört adet I karakteri (ilk ikisinden sonra arada boşluk var) kullanıldığı için dörtten fazla harf girilemeyecektir, maske alanına girilen yazım formatıyla aynıdır. Aynı zamanda bu alana büyük harf gerseniz dahi maske alanında küçük harf olarak tanımlandığı için girilen harf otomatik olarak küçük harfe dönüşecektir.

**a:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu karakter **büyük ya da küçük harf** belirtir. Maske alanına girdiğiniz a karakteri kadar küçük ya da büyük harf girebilirsiniz. Aşağıdaki örnekte bu karakterin nasıl kullanıldığı gösterilmiştir. Kontrolü kaydedip form üzerine veri girişi yaptığımızda maske alanı aşağıdaki şekilde görünecektir. Toplamda ondört adet a karakteri (ilk yedisinden sonra arada boşluk var) kullanıldığı için ondörtten fazla harf girilemeyecektir, maske alanına girilen yazım formatıyla aynıdır. Bu alana gireceğiniz harfler büyük ya da küçük olabilir.

**<n..m>:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu işaret **belirlenmiş aralıklar arasında (n,m) rakamlar girilmesini** sağlar. Maske alanına girdiğiniz bu karakter ile sayı aralığını belirleyebilirsiniz. Örneğin, maske alanına <3..7> yazdığınızda, veri girişi yaparken 3 ile 7 arasında (3 ve 7 dahil) değerler girmenizi sağlar. Bu durumda klavyedeki aşağı-yukarı ok tuşlarını veya farenin scroll düğmesini kullanarak bir önceki ya da bir sonraki değeri seçebilirsiniz. Bu işlemi yapabilmemiz için imleç rakamın önünde olmalıdır.

Kontrolü kaydettiğinizde maske alanı aşağıdaki şekilde görülecektir. Sınırlama 3 ve 7 ile olduğu için bu rakamlar ve bu rakamların arasındakiler dışında rakam giremeyecektir.

**<Seçenek1|Seçenek2|Seçenek3>:** Kontrol özellikleri alanında bulunan "Maske" alanına girilen bu işaret **belirtilen seçeneklerin seçilmesini** sağlar. Bu alanı kullanarak seçeneklerinizi belirleyebilir, istediğinizi aralarından seçebilirsiniz. Örneğin, maske alanına <Onaylandı|Reddedildi> yazdığınızda, veri girişi yaparken onaylandı ya da reddedildi seçeneklerinden birisini girmenizi sağlar. Bu durumda klavyedeki aşağı-yukarı ok tuşlarını veya farenin scroll düğmesini kullanarak bir önceki ya da bir sonraki değeri seçebilirsiniz. Bu işlemi yapabilmemiz için imleç yaptığınız seçimdeki ilk harfin önünde olmalıdır.

#### **Aşağıda, maske giriş alanı ile ilgili bazı örnekler verilmiştir:**

Maske alanında # karakteri kullanıldığı için bu alana sadece rakam girebilirsiniz, rakam dışındaki başka karakterleri girmeniz engellenecektir.

Maske alanında <n..m> karakteri kullanıldığı için bu alana sadece belirlemiş olduğunuz rakamlar arasını girebilirsiniz, belirlenen aralık dışında rakam ya da karakter giremezsiniz. Maske alanında <LIIII> karakteri kullanıldığı için bu alana sadece harfler girebilirsiniz, girilen L ya da I harfleri sayısı dışında harf giremezsiniz. Aynı zamanda klavyeden büyük ya da küçük harf girmeniz maske üzerindeki yazım formatını değiştirmeyecektir, yani L karakteri büyük harfi belirttiği için sizin girdiğiniz küçük harf,

büyük harfe dönüşecektir. Aynı durum I karakteri için de geçerlidir. Maske alanında <## LLL ####> karakteri kullanıldığı için bu alana rakamlar ve büyük harfler girebilirsiniz, girilen # ya da L karakterleri sayısı dışında rakam ya da harf giremezsiniz.

**Editör:** Oluşturduğunuz forma editör kontrolünü eklediğinizde, form üzerine metin girişi yapabilirsiniz.

"Kaydet" düğmesine tıkladığınızda editör kontrolü başarılı bir şekilde forma eklenecektir. Form üzerine veri girişi yapmak istediğinizde aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi editör alanına metin girişi yapılabilir. ikonuna tıkladığınızda editörün üst kısmında açılan araç çubuğuna ulaşabilirsiniz.

**Veri Listesi:** Oluşturduğunuz formun üzerine verileri liste halinde eklemek istiyorsanız bu kontrolü seçmelisiniz.

Veri listesine bilgilerin gelebilmesi için öncelikle veri köprüsü oluşturulmalıdır.

Liste elemanı girilip liste doldurulur. Veri listesine bir isim verilip "Kaydet" düğmesi ile liste tamamlanır. Form tasarımı üzerinde örnek olarak gösterilen liste elemanlarının gerçek değerleri, form kullanımı sırasında görünmektedir.

**Başka Form Verisi:** Daha önce oluşturup başka bir formda kullanmış olduğunuz veri listesini bu alan sayesinde yeni oluşturduğunuz formda da kullanabilirsiniz.

**Veri Listesi Adı:** Başka bir formdan kullanacağınız veri listesinin adını bu alana girebilirsiniz. Veri listesinin adını istediğiniz biçimde değiştirebilirsiniz, veri listesinin ismi aldığınız form üzerindeki isimle aynı olmak zorunda değildir.

**Formlar:** Önceden oluşturulup kaydedilmiş formlara liste halinde bu alandan ulaşabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz formdaki kontrol isimleri "Kolonlar" alanına otomatik olarak gelecektir.

**Değer Alanı:**

**Harici Eklentiler:** Formun harici uygulamalara bağlanmasını sağlar. Harici eklentilere bağlanmak için, bu eklentilerin enVision tarafından sunulan arayüzleri uygulayan dll yazılması gerekmektedir. Harici Eklentiler işlemi, bu DLL'leri okuyarak sunulan sınıf ve fonksiyonlarına erişebilir. Yukarıdaki örnekte, CBK.enVision.Integration.Static dinamik kütüphanesinin Generic Veri Sağlayıcısı [SQL Server] sınıfı seçilmiştir.

**Veri Listesi Adı:** Oluşturduğunuz veri listesinin adını bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

**Dosya Yükleme:** Bu kontrol sayesinde form üzerine dosya ekleyebilirsiniz.

**Numeratör:** Form üzerine numeratör eklemek için bu kontrolü kullanmalısınız.

**Resim:** Form üzerine resim eklemek isterseniz, bu kontrol ile ekleyebilirsiniz.

**Html:** Form üzerinde html kodu yazabileceğiniz bir alan istiyorsanız bu kontrolü seçmelisiniz. Yazmış olduğunuz html kodunun içindeki veri form üzerinde görünecektir. "İçerik" alanının sağ kısmında bulunan ikonuna tıkladığınızda aşağıda gördüğünüz editör penceresi açılacaktır. Buraya html kodunu yazarak kaydettiğinizde, form üzerinde bulunan html alanında bulunmaktadır.

"Tamam" düğmesine tıkladığınızda editöre yazdığınız html kodu form tasarım şablonu üzerinde aşağıdaki şekilde görünür: "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda form üzerine eklediğiniz html kontrolü aşağıdaki şekilde görünür:

**Panel:** Form üzerinde bulunan veri girişi alanlarının hangi kullanıcı tarafından veri girişi alanlarını farklı kullanıcılar tarafından doldurulmasına olanak tanımak için farklı veri girişi alanlarını farklı kullanıcılar tarafından doldurulmasına olanak tanımak için panel kontrolü forma eklenir.

Panel üzerinde yer alan kontrolün hangi kullanıcı tarafından doldurulacağını "Güvenlik Bölümü" alanından belirleyebilirsiniz. Burada öncelikle form üzerine veri girişi yapacak kullanıcılar belirlenir, daha sonra ilgili panel seçilip hangi kullanıcının erişimine açık olduğu belirlenir. Aşağıdaki örnekte "Memur 1" ve "Memur 2" kullanıcıları güvenlik bölümünde tanımlanmıştır.

Panel kontrolü üzerinde Güvenlik Bölümü alanından Memur 1 seçilip Güncelle düğmesine tıkladığında, aynı panel üzerinde bulunan kontrollere veri girişini sadece Memur 1 için tanımlanmış kullanıcı doldurabilir. Yani ilk panelde bulunan Adı Soyadı, İzin Kullanacağım Tarih Dilimi, Başlangıç ve Bitiş Saati alanlarını sadece Memur 1 kullanıcısı doldurabilir, ikinci paneldeki alanlara veri girişi yapamaz.

İkinci panelde bulunan kontrollere erişim hakkı ise aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi Memur 2'ye verilmiştir. Bu durumda Memur 2 sadece onay durumunu belirleyebilir, ilk paneldeki alanlara veri girişi yapamaz.

**Başlık:** Oluşturmuş olduğunuz forma başlık eklemek isterseniz bu kontrolü seçmelisiniz.

### **Veri Köprüsü:**

Yeni bir liste yaratmak için düğmesine, mevcut veri listesi üzerinde güncellemeler yapmak için ise düğmesine tıklamanız gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte "Onay Durumu" veri listesinin güncellenmesi gösterilmiştir. Gerekli değişiklikleri yapıp "Kaydet" düğmesine tıklayarak veri listesini güncellemiş olursunuz.

Yeni bir veri köprüsü yaratmak için Veri Listesi satırında bulunan ikonuna tıklamalısınız. Bu ikona tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır:

**Manuel Veri Listesi:** Bu alanı seçtiğinizde kendi ihtiyacınız doğrultusunda veri listesini oluşturabilirsiniz.

**Veri Listesi Adı:** Oluşturmakta olduğunuz veri listesinin adını bu alana giriniz. Bu alan zorunlu alandır.

**Başka Form Verisi:** Daha önce oluşturup başka bir formda kullanmış olduğunuz veri listesini bu alan sayesinde yeni oluşturduğunuz formda da kullanabilirsiniz.

**Veri Listesi Adı:** Başka bir formdan kullanacağınız veri listesinin adını bu alana girebilirsiniz. Veri listesinin adını istediğiniz biçimde değiştirebilirsiniz, veri listesinin ismi aldığınız form üzerindeki isimle aynı olmak zorunda değildir.

**Formlar:** Sistemde bulunan önceden oluşturulmuş formlara bu alandan ulaşabilirsiniz.

**Harici Eklentiler:** Formun harici uygulamalara bağlanmasını sağlar. Harici eklentilere bağlanmak için, bu eklentilerin enVision tarafından sunulan arayüzleri uygulayan dll yazılması gerekmektedir. Harici Eklentiler işlemi, bu dll'leri okuyarak sunulan sınıf ve fonksiyonlarına erişebilir.

Yukarıdaki örnekte, CBK.enVision.Integration.Static dinamik kütüphanesinin Generic Veri Sağlayıcısı [SQL Server] sınıfı seçilmiştir.

**Veri Listesi Adı:** Oluşturduğunuz veri listesinin adını bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

### **Form Tasarımını Kaydetme**

**Vazgeç:** Üzerinde tasarım çalışması yapılan form kaydedilmeden geri dönülür.



**Kaydet:** Üzerinde tasarım çalışması yapılan form kaydedilir ve kullanıma sunulur. ikonuna tıkladığınızda "Veri Listeleme" ekranında bulunan formlarla ilgili işlemlere ulaşabilirsiniz.

**Detayları Göster:** Seçtiğiniz form ile ilgili bilgilere bu alana tıklayarak ulaşabilirsiniz.

**Güncelle:** Form veri listesindeki doldurulmuş formlardan birini seçip, seçilen formun bilgilerini bu alana tıklayarak değiştirebilirsiniz.

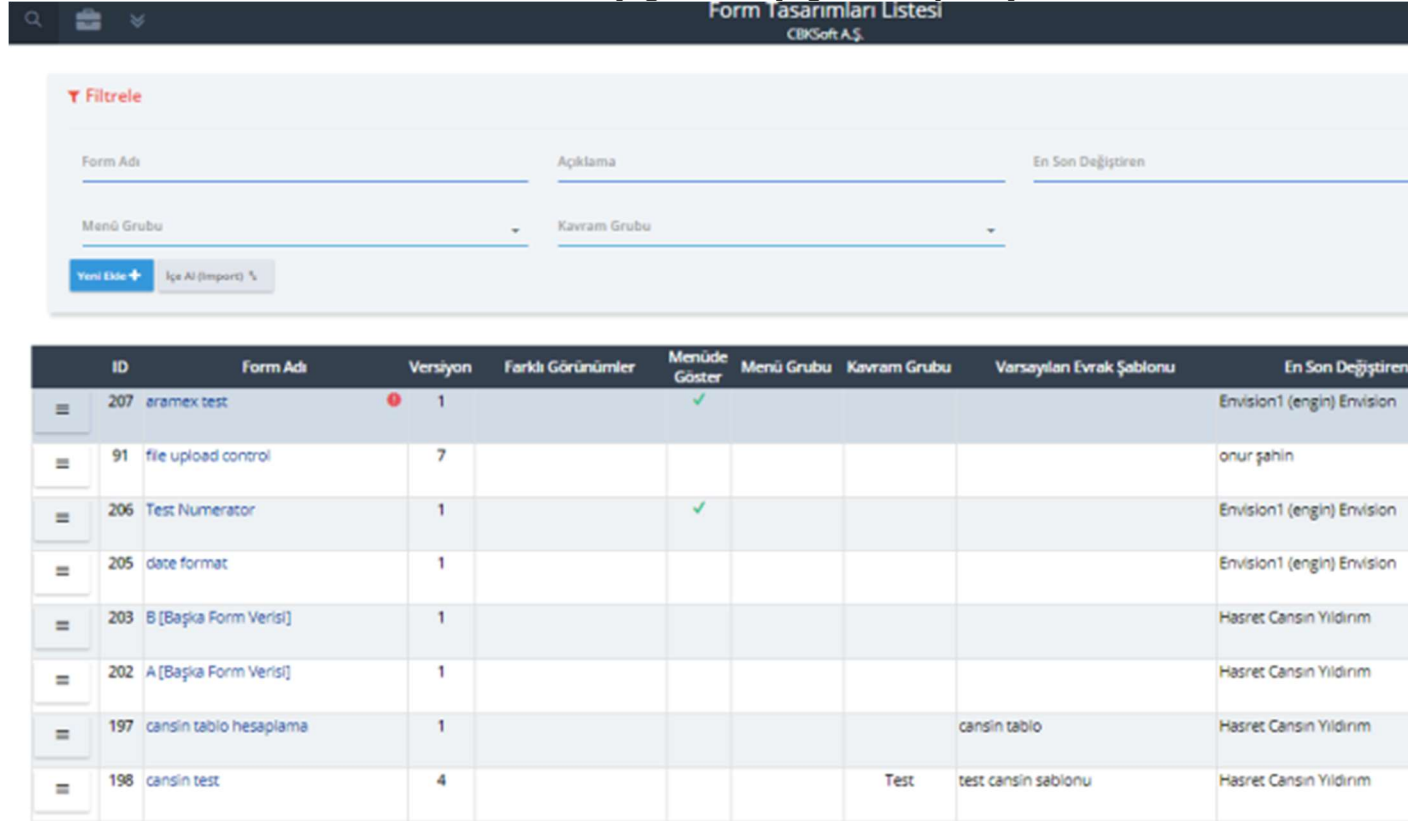
**Kaydı Sil:** Form veri listesinden seçmiş olduğunuz formun silinmesini sağlar.

**Yazdır:** Bu alana tıkladığınızda seçmiş olduğunuz formu yazdırabilirsiniz.

## Form Tasarımları Listesi

enVision üzerindeki kayıtlı dinamik form tasarımlarının listelendiği ekrana "Form Tasarımları Listesi" sayesinde ulaşabilirsiniz.

"Form Tasarımları Listesi" menüsünü seçtiğinizde aşağıdaki sayfa açılır:



ID	Form Adı	Versiyon	Farklı Görünümler	Menüde Göster	Menü Grubu	Kavram Grubu	Varsayılan Evrak Şablonu	En Son Değiştiren
207	aramex test	1		✓				Envision1 (engin) Envision
91	file upload control	7						onur şahin
206	Test Numerator	1		✓				Envision1 (engin) Envision
205	date format	1						Envision1 (engin) Envision
203	B [Başka Form Verisi]	1						Hasret Cansin Yıldırım
202	A [Başka Form Verisi]	1						Hasret Cansin Yıldırım
197	cansin tablo hesaplama	1					cansin tablo	Hasret Cansin Yıldırım
198	cansin test	4				Test	test cansin sablonu	Hasret Cansin Yıldırım

**Açıklama:** Açıklama alanına göre form araması yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**En Son Değiştiren:** En son değiştiren kişiye göre listeleme yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**Oluşturan:** Oluşturan kişiye göre listeleme yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**Yeni Ekle:** Yeni form tasarımı oluşturma ekranına geçip yeni bir form tasarlamak için kullanılır.

**Sorgula:** Girilen kritere uygun olan form tasarım listelerini bulup onları listeler.

**Tümünü Göster:** Sorgulama kriterleri kaldırılarak, tüm formları listelemek için kullanılır.

**Silinmiş Formları da Göster:** Bu kutucuğa tıkladığınızda arama kriterlerinize uygun fakat sistemden silinmiş olan formları da görebilirsiniz.

**Form Adı:** Bu alandaki formun adı, form sorgulamak için kullanılan kriterdir.

**Versiyon:** Listede bulunan formların kaçınıcı versiyon olduklarını gösterir.

**Menüde Göster:** Oluşturulan formun "Form Tasarımları Listesi" menüsünde görünmesini istiyorsanız, bu kutucuğu tıklamanız gerekmektedir.

**En Son Değişen:** En son değiştiren kişiye göre listeleme yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**Son Değişiklik Tarihi:** Form üzerinde en son hangi tarihte değişiklik yapıldığını gösterir.

**Oluşturan:** Oluşturan kişiye göre listeleme yapmak için kullanılan bir kriterdir.

**Oluşturma Tarihi:** Formun hangi tarihte oluşturulduğunu gösterir.

**Güncelle:** Seçilen form tasarımı üzerinde güncelleme yapmak üzere "Yeni Form Tasarımı" ekranına gider.

**Kaydı Sil:** Seçilen formun silinmesini sağlar. Bir formun silinebilmesi için, herhangi bir iş akışı tasarımında kullanılmıyor olması gerekir.

**Veri Girişi:** Seçilen bir form tasarımını veri ile doldurarak kullanılmış form oluşturmak için sunulmuştur. Doldurulmuş form, o form ile ilgili "Bilgi Listeleme" ekranında listelenir.

**Veri Listeleme:** Seçilen form tasarımı kullanılarak doldurulmuş formlar listelenir. Doldurulmuş formlar için, form tasarımında yer alan veri giriş alanları sorgulama kriteri olarak bu ekranın üst bölümünde listelenir. Bu kriterler doldurularak "Sorgula" düğmesi ile arama yapılabilir.

**Detayları Göster:** Bu düğmeye tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan veri girişi yapılmış formla ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.

**Yazdır:** Bu düğmeye tıkladığınızda seçmiş olduğunuz formu yazdırabilirsiniz.

**PDF'e Çevir:** Seçmiş olduğunuz formu bu düğmeye tıklayarak pdf formatına çevirebilirsiniz.

**Kapat:** Formun detaylarını görüntüledikten sonra tekrar Veri Listesi ekranına dönmek için bu düğmeye tıklamanız yeterlidir.

**Güncelle:** Seçmiş olduğunuz form üzerindeki verileri güncellemek istediğinizde bu düğmeye tıklamalısınız. Aşağıdaki örnekte Bitiş Saati alanı 18:00 iken 12:00 olarak güncellenmiştir.

**Kaydı Sil:** Seçmiş olduğunuz formu veri listesinden silmek için bu düğmeye tıklamalısınız.

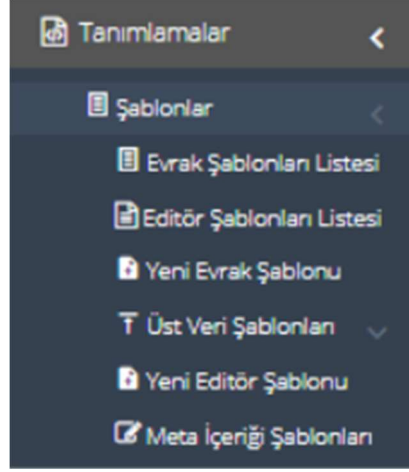
**Yazdır:** Bu düğmeye tıkladığınızda seçmiş olduğunuz formu yazdırabilirsiniz.

## 7. Tanımlamalar Menüsü

Tanımlamalar menüsü üzerinden, üyeliklerinizi düzenleyebilirsiniz, evrak kategorileri ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz, evrak lokasyonları ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz, evrak türleri ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz, evrak dilleri ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz.

## Şablonlar

enVision ana menüsünden "Şablonlar" alanını kullanarak yeni editör şablonu oluşturabilir, editör şablonlarını listeleyebilir, yeni word şablonu oluşturabilir ve şablonlar listesine ulaşabilirsiniz.



## Evrak Şablonları Listesi

enVision sistemindeki mevcut tüm şablonların bulunduğu listedir. Burada mevcut şablonların güncelleme, silme, değiştirme ve revize etmek gibi işlemler yapılabilmektedir.

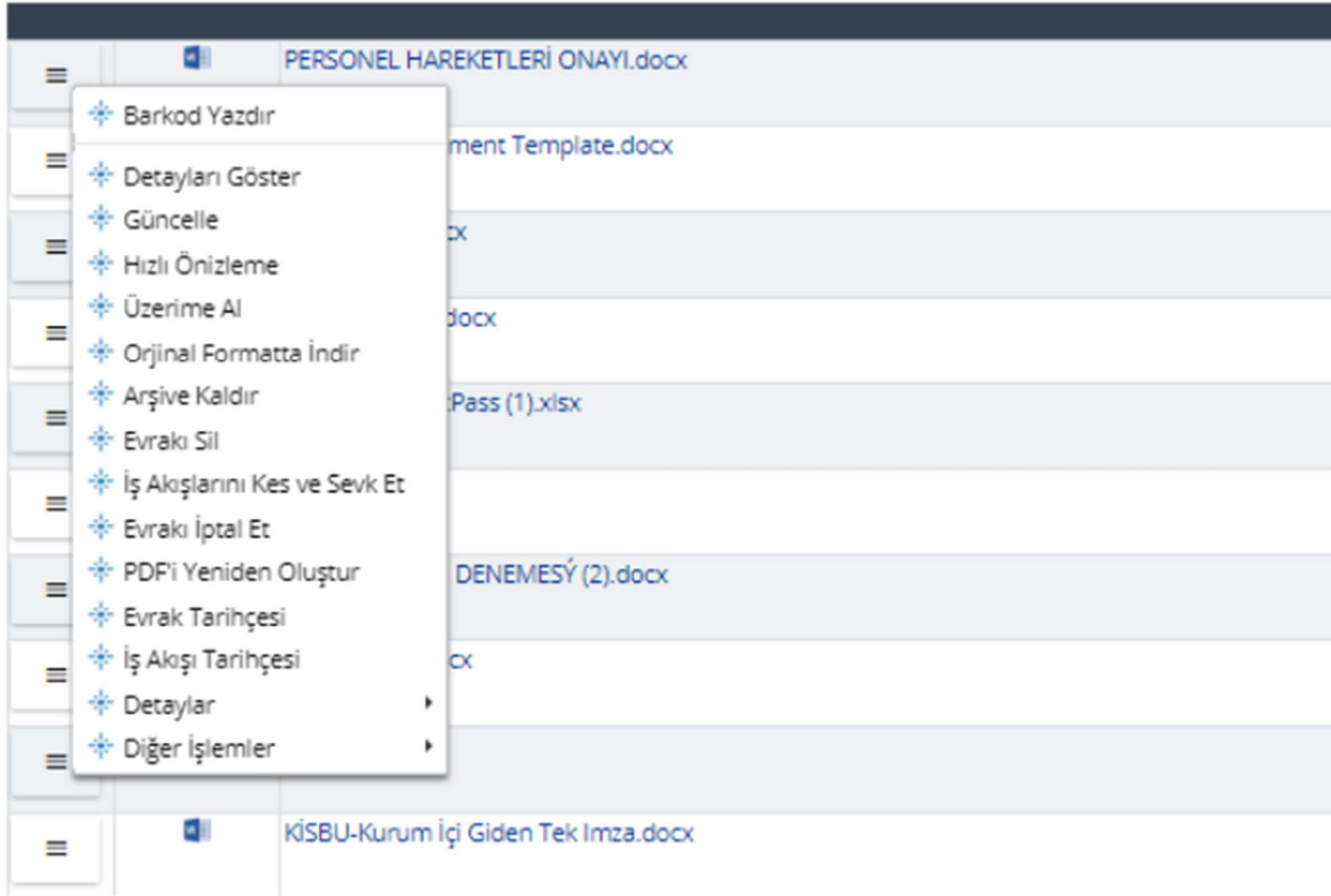
Evrak		
☰	📄	PERSONEL HAREKETLERİ ONAYI.docx
☰	📄	Outgoing Document Template.docx
☰	📄	test_sablon.docx
☰	📄	tempPortPass.docx
☰	📄	TemporaryPortPass (1).xlsx
☰	📄	sıra (2).docx
☰	📄	FORM PABLON DENEMESİ (2).docx
☰	📄	Çok seçmeli.docx
☰	📄	A.docx
☰	📄	KİSBU-Kurum İç Giden Tek İmza.docx

Evrak şablonları listesindeki menünün içeriği "Evrak Arama" sayfasındaki menünün içerik kısmı ile aynıdır. Aşağıda evrak şablonlarının menü içeriği verilmektedir.



Filtrele

Arama Kriteri



## Editör Şablonları Listesi

"Şablonlar" menü adımından "Editör Şablonları Listesi" bölümüne ulaşabilirsiniz. Sistemde kayıtlı bulunan şablonların listesine bu adımdan ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:



Filtrele

Konu

Genel Numeratör

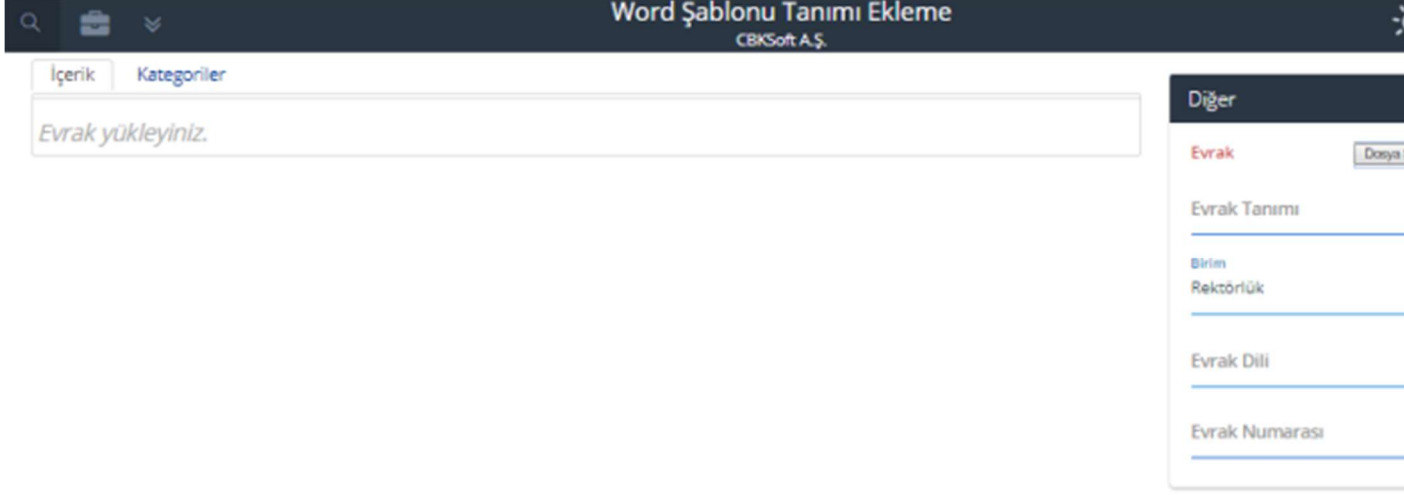
Birim Numeratörü

Evrak Tarihi

Birin

## Yeni Evrak Şablonu

Yeni evrak şablonu yüklemek için açılan sayfadır. Evrak alanına sisteme yüklenecek mevcut word dokümanları seçilir. Evrak tanımına ise evrakı kaydetmek istediğimiz başlığı yazarız. Birim kullanıcının birimi olup sistem tarafından otomatik olarak çekilmektedir. Evrak dili word dokümanının dilini; evrak numarasında ise mevcut bir numara varsa sisteme eklenir.



## Üst Veri Şablonları

"Şablonlar" menü adımıından "Üst Veri Şablonları" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu alandan "Şablon Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

## Şablon Listesi

"Şablonlar" menü adımıından "Üst Veri Şablonları" bölümüne ulaşabilir, buradan şablon listesini görebilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığıında aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kayıtlı Üst Veri Şablonları CBKSoft A.Ş.						
Üst Veri Şablonu	Menüde Göster	Dosya Adı Genel Numeratör	Dosya Adı Birim Gelen Numeratör	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi
0-0 Toplam: 0						

## Yeni Editör Şablonu

"Şablonlar" menü adından "Yeni Editör Şablonu" bölümüne ulaşabilirsiniz. Bu adım sayesinde yeni bir şablon tasarlayabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:

Şablon Oluşturma  
CBKSoft A.Ş.

B / / abc [font icons] x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> An aA [text icons] [list icons] [table icons] [media icons]

A • [font size] • Times New ... • Y... 16px • CSS Sınıfı Uy... • Normal • Yaklaştır

[PDF] [Vazgeç] [Geçici Kaydet] [Kaydet]



**PDF:** Editör şablonunu kullanarak oluşturduğunuz evrakı bu düğmeye tıklayarak pdf olarak kaydedebilirsiniz.

**Vazgeç:** Oluşturmuş olduğunuz şablonu kaydetmek istemiyorsanız, bu düğmeye tıklamanız yeterli olacaktır.



**Geçici Kaydet:** Şablon oluştururken, şablon tasarımı tamamlanmadan önce kaydedilip ileriki bir zamanda tekrar devam etmek için kullanılır.

**Kaydet:** Bu düğmeye tıklayarak oluşturulan şablon, yapılan değişiklikler kaydedilir.

## Meta İçeriği Şablonları

Meta içeriği şablonlarının listelendiği sayfadır.

Meta İçeriği Şablonları  
CBKSoft A.Ş.

🔍  

🔴 Filtrele

Arama Kriteri  Evrak Tanımı

Yeni Şablon +

	İsim	Evrak Tanımı	Birim	
☰	Cansin Test	Test Evrakı-Cansin	Rektörlük	Has
☰	deneme	Kurum İçi Giden Evrak	Rektörlük	
☰	test içerik şablonu 30.07.2018	Kurum Dışı Giden Evrak	Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü	M
☰	1959	Kurum İçi Giden Evrak	Rektörlük	
☰	Olur Test	Olur - Uygunluk Evrakı	Rektörlük	
☰	deneme	Olur - Uygunluk Evrakı	Rektörlük	Envis
☰	bilgisayar	Kurum Dışı Giden Evrak	Rektörlük	

1-7 Toplam: 7 (Sayfa: 1/1)

## Üyelikler

enVision entegre üyelik sistemi ile, evraklar, projeler ve kategoriler üzerine üyelikler oluşturabilir ve bunlar üzerinde sizin belirleyeceğiniz türdeki işlemlerden anında haberdar olabilirsiniz. Üyelik ile ilgili mesajlar, portal sayfasındaki "Görevler ve Aktiviteler" listesine bilgi notu olarak eklenirken, enVision Agent kullanıcıları ise bu

eklenti sayesinde de haberdar olurlar. Ayrıca, gerekli ayarlar yapıldığında, e-posta ve SMS ile de bilgilendirilebilirsiniz.

## Kategori Üyelikleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Üyelikler" menüsüne, oradan "Kategori Üyelikleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kategori	Oyuncu
Kategori Tut	✓
Demo Kategorisi	✓
Hesap	✓
Pislik	✓
Sırt	✓
Kılıç	✓
Sırt	✓
Gözetim Ayarına İşlenmiş	✓
Sırt category	✓
Sırt	✓
Pislik	✓
Pislik	✓
Sırt	✓
Oyuncu Bilgileri	✓

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise, ilgili kategori için tanımlanabilecek üyelik türleri gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki

şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

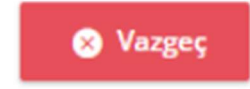
**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Birim Üyelikleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Üyelikler" menüsüne, oradan "Birim Üyelikleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

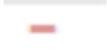
Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

	Birim	Durum
	İSÜR Genel Müdürlüğü	—
	İSÜR	—
	Arslan Sosyal Bilimler Üniversitesi	—
	Qiyas1	—
	قطعة العمل الجديدة	—
	ABC Okulları1111 A/1111	—
	Orta Okulun Hoca	—

Bu ekranda, her birim için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise, ilgili proje için tanımlanabilecek üyelik türleri gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

 Vazgeç

düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

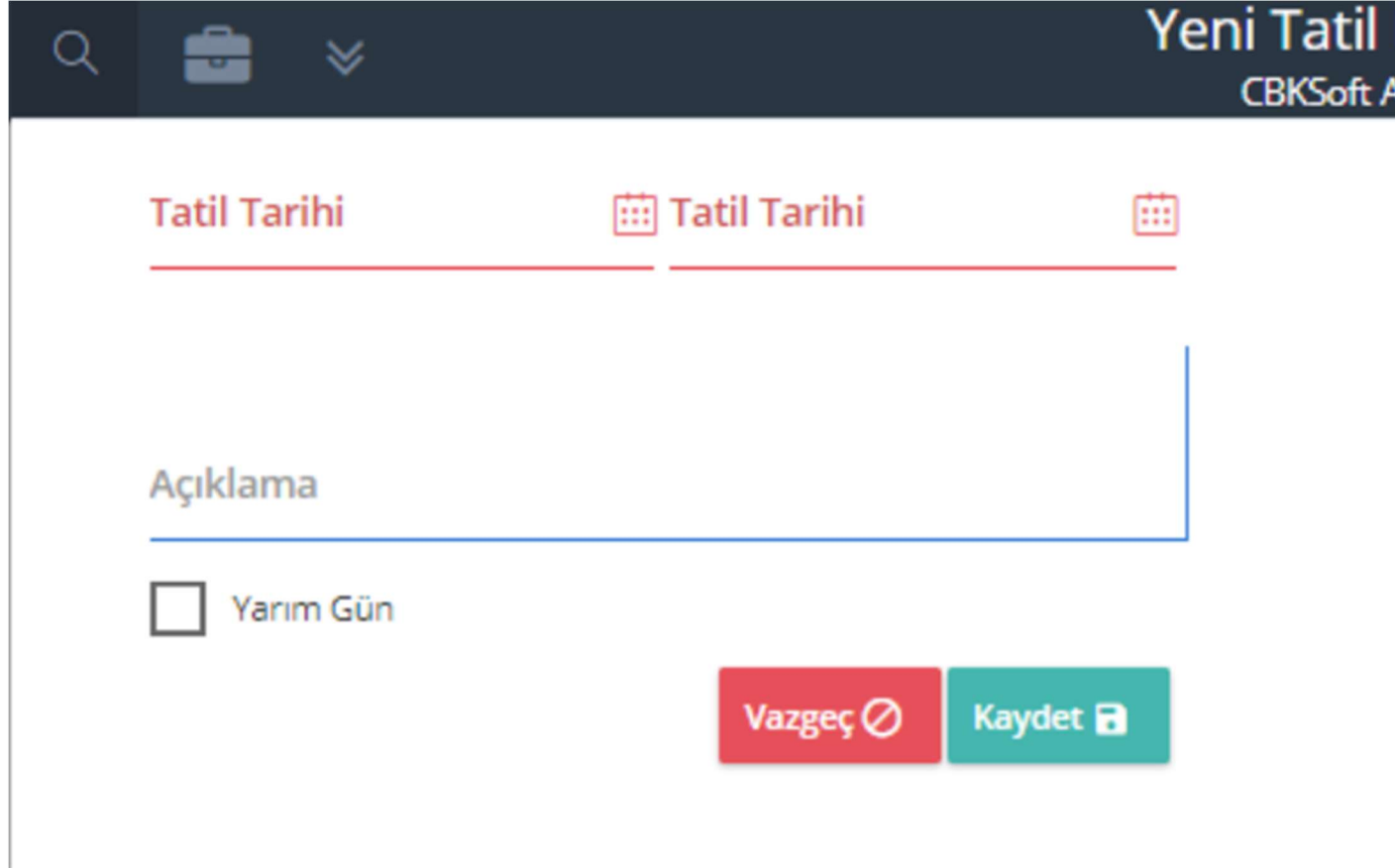
## Mesai Planı



enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Mesai Planı" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak, kurum içerisinde verilen ya da resmi tatil günlerini görebilir, tatil günlerinin listesine ulaşabilirsiniz.

## Yeni Tatil Günü

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Tatil Günleri" menüsüne, oradan "Yeni Tatil Günü" sayfasına ulaşabilirsiniz.



Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



**Tatil Tarihi**  **Tatil Tarihi** 

**Açıklama**

Yarım Gün

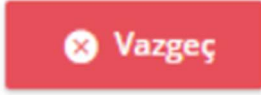
**Vazgeç**  **Kaydet** 

**Tatil Tarihi:** Bu alana, kurum içerisinde verilen tatiller ve resmi tatil günleri girilir. Bu tarihlerin girilmesindeki amaç, eğer belirtilen tatil günlerinde görev ataması yapılmış ise, tatilden sonraki güne otomatik olarak atanır.

**Açıklama:** Belirtilen tatil tarihi ile ilgili açıklama bu alana yazılır. düğmesine tıkladığınızda, girmiş olduğunuz veriler kaydedilip, aşağıdaki Tatil Listesi ekranı görünür:



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Tatil Günleri Listesi

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Tatil Günleri" menüsüne, oradan "Tatil Günleri Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Tatil Listesi  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Tarih Aralığı Tarih Aralığı Açıklama

Yeni Ekle +

	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
	Perşembe, 15 Kasım 2018	Cuma, 16 Kasım 2018
	Pazartesi, 12 Kasım 2018	Pazartesi, 12 Kasım 2018
	Salı, 06 Kasım 2018	Perşembe, 08 Kasım 2018

**Tarih Aralığı:** Bu alana, kurum içerisinde verilen tatiller ve resmi tatil günleri girilir. Bu tarihlerin girilmesindeki amaç, eğer belirtilen tatil günlerinde görev ataması yapılmış ise, tatilden sonraki güne otomatik olarak atanır.

**Açıklama:** Belirtilen tatil tarihi ile ilgili açıklama bu alana yazılır.

**Arama Koşulu:** Arama koşulu olarak "VE" ya da "VEYA" seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. "VE" seçeneği seçildiğinde, listelenecek tatiller, belirlediğiniz kriterlerin tamamına uymak zorundadır. "VEYA" seçeneği seçildiğinde ise, listelenecek tatiller, belirlediğiniz kriterlerden en az birine uymak zorundadır.

**Yeni Ekle:** Sisteme yeni bir tatil günü eklemek isterseniz, bu düğmeye tıklayınız. Bu düğmeye tıklandığında, aşağıdaki ekran görünür:  
Bu ekran hakkında detaylı bilgi için buraya tıklayınız.

**Sorgula:** Gerekli arama kriterlerini ve ayarlarını seçtikten sonra, bu düğmeye basarak sonuçları görebiliriz. Bellirlediğiniz arama kriterleri, oturumunuz süresince ( sistemden çıkış yapana kadar ) ya da siz değiştirene kadar hafızada kalacak ve bu sayfaya tekrar geldiğinizde bıraktığınız şekilde karşınıza çıkacaktır.

## Mesai Saatleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Mesai Planı" menüsüne, oradan "Mesai Saatleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Mesai Planı

Gündüz Vardiyası

Mesai Planları

Pazartesi	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
09:00-12:30;13:30-18:00	
Salı	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
09:00-12:30;13:30-18:00	
Çarşamba	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
09:00-12:30;13:30-18:00	
Perşembe	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
09:00-12:30;13:30-18:00	
Cuma	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
09:00-12:30;13:30-18:00	
Cumartesi	<input type="checkbox"/> Yarım Gün
Pazar	<input type="checkbox"/> Yarım Gün

Çalışma saatlerini "09:00-10:30;10:45-12:00;13:00-16:00;16:15-18:00" örneğindeki gibi belirtiniz. Çalışılmayan günler için boş bırakınız.

Hesaplamalarda yarım gün olarak kullanılmasını istediğiniz günleri işaretleyiniz.

Vazgeç

Kaydet

## Vardiyalar

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Mesai Planı" menüsüne, oradan "Vardiyalar" sayfasına ulaşabilirsiniz.



Kodu	Tanımı
1	Gündüz Vardiyası

Tanımı (Tur)

Tanımı (Ar)

Tanımı (Eng)

1-1 Toplam: 1

## Profil Yönetimi

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Profil Yönetimi" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak, kurum içerisindeki profil düzenlemelerini yapabilir; belirli kullanıcılara mevcut profilleri verebilirsiniz.

## Yeni Profil

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Profil Yönetimi" menüsüne, oradan "Yeni Profil" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



Profil Adı (Tur) 

Profil Adı (Ar)

Profil Adı (Eng)

Aktif

Güvenlik Seviyesi 


Öncelik Sırası

Özelleştirilebilir

Varsayılan Profil

Aramada Seçenekleri Gösterme

Vazgeç 

Kaydet 

## Profil Listesi

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Profil Yönetimi" menüsüne, oradan "Profil Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Profil Listesi  
CBKSoft A.Ş.

Yeni Ekle +

	Profil Adı	Varsayılan	Durum	Önem Derecesi	Ozelleştirilebilir	Güvenlik Seviyesi	Oluşturulma
≡	Test 2175		Aktif	0	✓	0 -Tasnif Dışı	Hosret Cansin Yıldırım [25.10.2018 18:40:27]
≡	Test Profil		Aktif	0	✓	0 -Tasnif Dışı	Envision1 (engin) Envision [13.9.2017 13:46:0]
≡	2157 Rolü		Aktif	0		0 -Tasnif Dışı	Mehmet Derindere [4.9.2018 16:53:02]
≡	2140		Aktif	0		0 -Tasnif Dışı	Envision1 (engin) Envision [27.8.2018 17:05:1]
≡	2137 benu		Aktif	1	✓	0 -Tasnif Dışı	Bensu Kalender [6.8.2018 09:50:19]
≡	Varsayılan Profil	✓	Aktif	1	✓	0 -Tasnif Dışı	sys sys [22.12.2010 13:18:07]
≡	X		Aktif	0		0 -Tasnif Dışı	Envision1 (engin) Envision [5.12.2016 23:45:3]
≡	tttt		Aktif	0	✓	0 -Tasnif Dışı	Türkiye Diyanet Vakfı [16.10.2018 15:50:33]
≡	203 [Pasif]		Pasif	0		0 -Tasnif Dışı	Envision1 (engin) Envision [12.11.2017 00:09:3]

1-9 Toplam: 9

## Toplu Profil Değişirme

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Profil Yönetimi" menüsüne, oradan "Toplu Profil Değişirme" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Toplu Profil Değişirme  
CBKSoft A.Ş.

Bu sayfayı kullanarak, bir profiledeki tüm kullanıcılar ve gruplar gibi nesnelere, topluca başka bir profile aktarabilirsiniz. Bu işlemten sonra sisteme giriş yapan kullanıcılar kullanıyor olacaklardır.

Kaynak Profil → Hedef Profil

Vazgeç

## Evrak ile İlgili Tanımlamalar

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Evrak ile İlgili Tanımlamalar" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak, evrak ile ilgili tüm tanımlamaları düzenleyebilirsiniz.

## Evrak Tanımları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

ID	Evrak Tanımı	Durum	Evrak Grubu	Menü Grubu	Kavram Grubu	Görüntüleme Şekli	Oluşturulma
1	Kurum Dışı Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak		Önizlemeli	sys sys 6.9.2010 17
2	Kurum İçi Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	Gelen Evrak		Önizlemeli	sys sys 20.9.2012 1
4	Kurum İçi Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	Giden Evrak		Önizlemeli	sys sys 20.9.2012 1
112	Test Evrakı-Cansin	Aktif		Test Evrakları		Önizlemeli	Hasret Cansin Yıldırım 18.7
152	Personel Hareket Onayı	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz 28.1.201
150	SY Giden Evrak	Aktif	Giden Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz 27.1.201
149	SY Gelen Evrak	Aktif	Gelen Evrak Grubu	SY TEST		Önizlemeli	Şükrü Yılmaz 27.1.201

**Evrak Tanımı (Tur):** Evrak tanımı için girilecek alan Türkçe yazılmalıdır. Bu alan zorunludur.

**Evrak Tanımı (Eng):** Evrak tanımı için girilecek alan İngilizce yazılmalıdır. Bu alan zorunludur.

**Evrak Grubu:** Oluşturduğunuz evrakın, daha önceden kayıtlı bulunan evrak grubuna dahil olmasını istiyorsanız, bu alanı kullanarak dahil edeceğiniz evrak grubunu seçebilirsiniz.

**Sevk Edildiğinde DönüŖeceđi Tanım:** OluŖturduđunuz evrakın sevk edildiğinde hangi tanıma dönüŖeceđini bu alanı kullanarak seçebilirsiniz.

"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda, oluŖturmuŖ olduğunuz yeni evrak tanımını sisteme kaydedilecektir.

Evrak Tanımı listesi bulunan ikonuna tıkladığınızda, tanım işlemleri listesi açılacaktır:

**DeđiŖtir:** SeçmiŖ olduğunuz tanımlanmıŖ evrak üzerinde bazı deđiŖiklikler yapmak isterseniz, bu alana tıklayınız.

Gerekli deđiŖiklikleri yaptıktan sonra "Güncelle" düğmesine tıklayarak yapılan işlemleri kaydedebiliriz.

**Sil:** Evrak Tanımı listesinden seçmiŖ olduğunuz evrak tanımını seçmek için "Sil" düğmesine tıklayınız. Eğer seçmiŖ olduğunuz evrak tanımını sisteme girilmiŖ evrak varsa, hata mesajı ekranı görünür:

**Ayarlar:** Bu alanı kullanarak Evrak Tanımları listesinden seçmiŖ olduğunuz evrak üzerindeki alanlarda çeŖitli deđiŖiklikler yapabilir, yeni tanım alanları ekleyebilir veya çıkarabilirsiniz.

**Güvenlik Ayarları:** Evrak Tanımları listesinden seçmiŖ olduğunuz evrakla ilgili güvenlik ayarlarını bu alanı kullanarak sağlayabilirsiniz. SeçmiŖ olduğunuz gruplara, evrakı görebilme ve/veya deđiŖtirebilme yetkilerini "Güvenlik Ayarları" alanını kullanarak belirleyebilirsiniz.

## **İŖlemler**

İŖ AkıŖları alanından Gizli Evrak AkıŖı seçilip "Ekle" düğmesine tıkladığında aŖađıdaki ekran görünecektir:

## **ÖzelleŖtirme**

**Etiket:** Evrak tanımında önceden belirlenmiŖ olan alan adını, "Etiket" alanını kullanarak deđiŖtirebilirsiniz. "Alan Adı" bölümünde yazan evrak alan adını, "Etiket" alanındaki gerekli yerleri doldurarak deđiŖtirebilirsiniz.

**Etiket (Tur):** DeđiŖtirmek istediğiniz alan adının Türkçe adını bu alana giriniz.

**Etiket (Eng):** DeđiŖtirmek istediğiniz alan adının İngilizce adını bu alana giriniz.

Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi evrakta bulunan "Kurum Evrak Tarihi" alanının adını tarih olarak değiştirmek istediğinizde, "Etiket (Tur)" alanına tarih, "Etiket (Eng)" alanına ise date yazıp "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda, evraktaki alanın adı değişip "Tarih" olacaktır.

**Benzer Girişte Temizle:** Bu kutucuğu işaretlediğinizde, "Evrak Tanım İşlemleri" sayfasına girdiğinizde, daha önceden girmiş olduğunuz tanım ekranda görünecektir.

### **Varsayılan Değer**

**Aktif Yap:** Tanımlamış olduğunuz evrakın ya da Evrak Tanımları listesinden seçmiş olduğunuz evrakın Evrak menüsünde görülmesini istiyorsanız bu düğmeye tıklamalısınız.

**Pasif Yap:** Tanımlamış olduğunuz evrakın ya da Evrak Tanımları listesinden seçmiş olduğunuz evrakın Evrak menüsünde görünmesini istemiyorsanız bu düğmeye tıklayınız.

**Evrak Detayı:** Bu alanı kullanarak evrakla ilgili detaylı bilgileri girebilirsiniz. Evrak detayı alanı editör tipinde bir alandır, yazılan metnin kalın, italik, altı çizili gibi formatların uygulamasına izin verir.

### **Klasör Tanımları**

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Klasör Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

**Filtrele**

Klasör Tanımı  Durum  Evrak Grubu

Kavram Grubu

**Yeni Ekle +** **İçe Al (Import) %** **Genel Kolon Ayarları**

ID	Klasör Tanımı	Durum	Evrak Grubu	Menü Grubu	Kavram Grubu	Oluşturulma
40	Personel Klasörü	Aktif				Envision1 (engin) Envision 10.4.2014 16:00
145	2174	Aktif				Envision1 (engin) Envision 25.10.2018 17:00
146	2174 181025171348	Pasif				Envision1 (engin) Envision 25.10.2018 17:00
136	Test 2165	Aktif		Test Klasör		Hasret Cansin Yıldırım 27.9.2018 14:40
140	2167-68 test	Aktif				Bensu Kalender 5.10.2018 13:59:30
141	2167-68 test 181008090808	Pasif				Bensu Kalender 8.10.2018 09:08:00
123	Test 2137 cansin	Aktif		Test Klasör		Hasret Cansin Yıldırım 6.8.2018 21:10

## Evrak Kategorileri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Kategorileri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



- arşiv
- ▶ Demo Kategorisi
- E-Posta
- ▶ Evrak
- Faks
- ▶ Gizlilik Derecesi
- ▶ Görevden Ayrılma İşlemleri
- Kategori (Tur)
- Netiket
- Öğrenci Belgeleri
- ▶ P disk
- test category
- test1
- ▶ test2

[Yeni Ekle +](#) [Güncelle ✓](#) [Seçileni Sil 🗑](#)

[Dışa Al \(Export\)](#)

Bu ekranı kullanarak yeni bir kategori oluşturabilir, mevcut bir kategoriyi güncelleyebilir ya da silebilirsiniz.

## Yeni Kategori Oluşturma

**Üst Kategori:** Bu alanı kullanarak sistemde bulunan mevcut kategoriler içerisinde yeni eklenen kategorinin hangi kategorinin altında olacağına karar verebilir ya da bağımsız yeni bir kategori yaratabilirsiniz.

**Kategori:** Yeni eklediğiniz kategorinin adını bu alana yazınız. Bu alan zorunludur.



**Açıklama:** Yeni eklediğiniz kategori ile ilgili açıklamaları bu alana yazabilirsiniz. Yeni bir kategori oluşturduğunuzda aşağıdaki ekran açılacak ve size bu kategori için erişim hakları belirlemek isteyip istemediğinizi soracaktır. Bu pencerede "Evet" seçeneğine tıklarsanız, kategori oluşturulur ve ilgili erişim hakları sayfası açılarak erişim hakları tanımlamanız sağlanır.

Bu pencerede "Hayır" seçeneği seçilirse, kategori oluşturulur ve yeni kategori tüm kullanıcılar için erişebilir olur.

Bu pencerede "Evet" seçeneği seçilirse, yeni yaratılan kategori için kullanıcı gruplarının erişim haklarının belirlenmesi için aşağıdaki ekrana yönlendirir. "Yetki Bölümü" alanından ilgili yetki bölümünü seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda o yetki bölümüne ait yetki grupları gelecektir.

**Kategori Güncelleme:** Güncellemek istediğiniz kategoriyi seçiniz. "Kategori" ve "Doküman" alanlarından istediğinizi seçip güncelleyiniz. "Güncelle" düğmesine tıklayarak kategoriyi güncelleyiniz.

**Kategori Silme:** Silmek istediğiniz kategoriyi seçiniz. ikonuna tıklayarak seçmiş olduğunuz kategoriyi silebilirsiniz. Bir kategorinin silinebilir olması için, bu kategoride hiçbir dokümanın bulunmaması gerekmektedir.

## Evrak Lokasyonları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Lokasyonları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



Yeni Ekle +

Güncelle ✓

Seçileni Sil 🗑

"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki sayfa görünür. Bu ekranı kullanarak yeni bir lokasyon oluşturabilirsiniz.

**Üst Lokasyon:** Oluşturduğunuz evrak lokasyonunu, hangi lokasyonun altında oluşturmak istediğinizi ağaç yapısından seçiniz.

**Lokasyon:** Oluşturduğunuz lokasyonun ismini bu alana giriniz. Bu alan zorunludur.

**Açıklama:** Oluşturduğunuz lokasyonla ilgili açıklamaları bu alana yazınız.

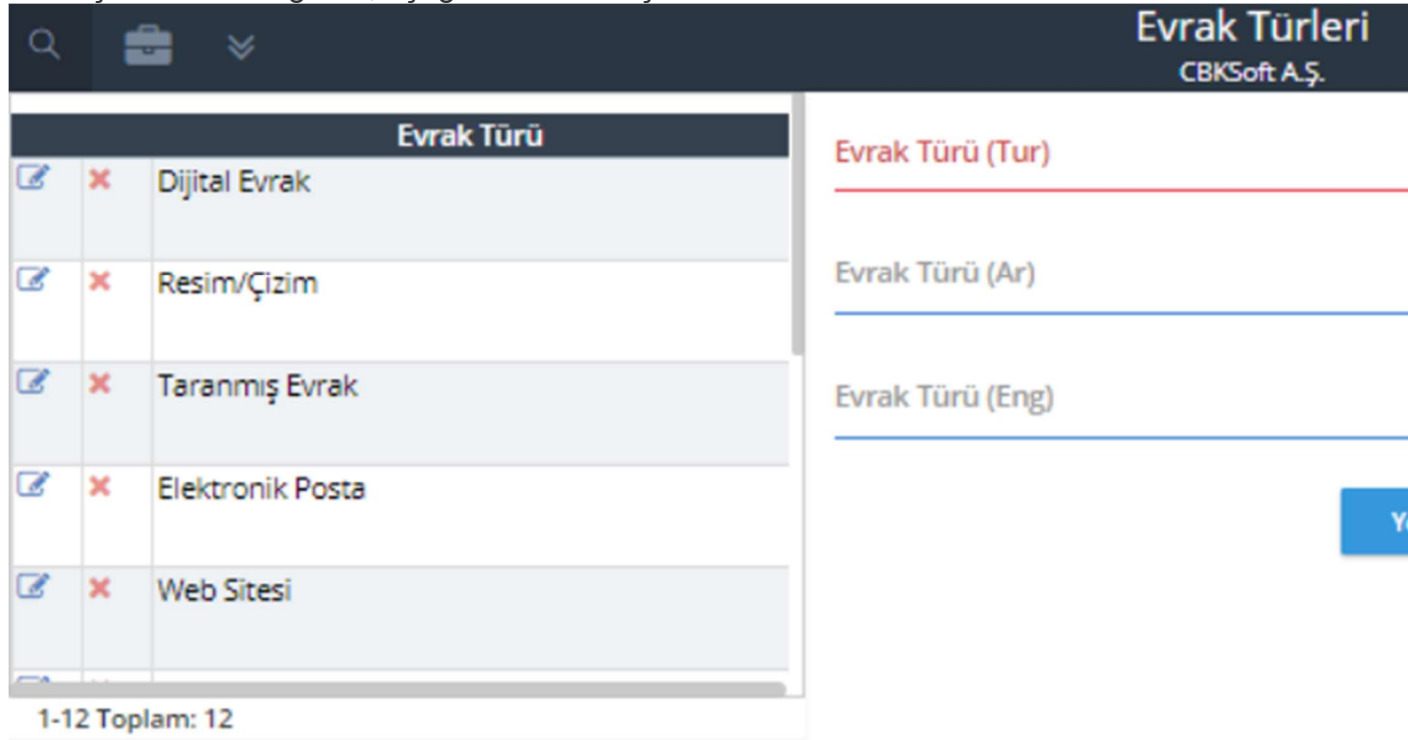
**Lokasyon Güncelleme:** Öncelikle, güncellemek istediğiniz lokasyonu ekranın sol kısmında bulunan ağaç yapısından seçiniz. Üst lokasyon, lokasyon ve açıklama alanlarından istediğiniz değişiklikleri yaptıktan sonra "Kaydet" düğmesine tıklayınız. Yapmış olduğunuz değişikliklerden vaz geçerseniz "İptal" düğmesine tıklayınız.

**Lokasyon Silme:** Silmek istediğiniz lokasyonu ekranın sol kısmında bulunan ağaç yapısından seçiniz. "Seçileni Sil" düğmesine tıklayarak lokasyonu silebilirsiniz. Bir lokasyonun silinebilmesi için, bu lokasyonda hiçbir evrak bulunmaması gerekmektedir.

## Evrak Türleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Türleri" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu ekranı kullanarak yeni bir doküman türü oluşturabilir, mevcut bir türü güncelleyebilir ya da silebilirsiniz. Doküman türlerinden sistemde olması zorunlu olanlar için silme ikonu pasif olarak gösterilir ve sistem, bu türlerin silinmesine izin vermez.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



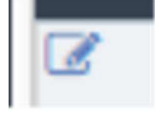
The screenshot displays the 'Evrak Türleri' (Document Types) management interface. The top right corner shows the title 'Evrak Türleri' and the company name 'CBKSoft A.Ş.'. The main area is divided into two sections. On the left, there is a table titled 'Evrak Türü' (Document Type) with columns for edit, delete, and name. The table contains five entries: 'Dijital Evrak', 'Resim/Çizim', 'Taranmış Evrak', 'Elektronik Posta', and 'Web Sitesi'. On the right, there is a form for adding or editing a document type, with fields for 'Evrak Türü (Tur)', 'Evrak Türü (Ar)', and 'Evrak Türü (Eng)'. A blue button labeled 'Y' (Yes) is visible at the bottom right of the form.

Evrak Türü		
		Dijital Evrak
		Resim/Çizim
		Taranmış Evrak
		Elektronik Posta
		Web Sitesi

1-12 Toplam: 12

**Doküman Türü:** Bu alanı kullanarak yeni oluşturacağınız türü tanımlayabilir, ya da seçtiğiniz türün tamamında değişiklik yapabilirsiniz. Bu zorunlu alandır. Sistemde tanımlı tüm diller için bu alan ayrı ayrı gösterilir. Yukarıdaki örnek ekranda, sistemde

Türkçe ve İngilizce tanımlı olduğu için iki ayrı evrak türü alanı vardır. Tanımlayacağınız tür için tanımlı tüm dillerde isim belirtmeniz gereklidir.



ikonuna tıkladığınızda seçtiğiniz evrak üzerinde güncellemeler

Güncelle

yapabilirsiniz. düğmesine tıkladığınızda yapmış olduğunuz değişiklikler başarılı bir şekilde kaydedilecektir.

## Evrak Öncelik Tanımları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Öncelik Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kodu	Tanım	Renk	Görevi Öncelikli Yap
30	GÜNLÜDÜR	GÜNLÜDÜR	✓
50	ACELE	ACELE	✓

1-2 Toplam: 2

**Oncelik Tanımları**  
CIBSoft A.Ş.

Kodu

Tanımı (Tur)

Tanımı (Ar)

Tanımı (Eng)

Görev Listesi Rengi

Görevi Öncelikli Yap

Vazgeç

Yeni Ekle

## Evrak Versiyon Türleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Versiyon Türleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kodu	Tanım	Cevaplanma Durumu İçin Gerekli
1	Oluşturma Aşamasında	
3	İmza Aşamasında	
4	Paraf Aşamasında	
5	Paraf/İmza Reddedildi	
6	Belge Statüsü ile Dağıtıldı	
7	Paraf/İmza Tamamlandı	✓

1-8 Toplam: 8

Tanım (Tur)

Tanım (Ar)

Tanım (Eng)

Cevaplanma Durumu İçin Gerekli

## Metin Kaynakları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Metin Kaynakları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Metin Kaynakları

Metin Kaynakları

Tablo Yarat

Hata

Filtrele

ID

Kaynaklar (Tur)

Kaynaklar (Ar)

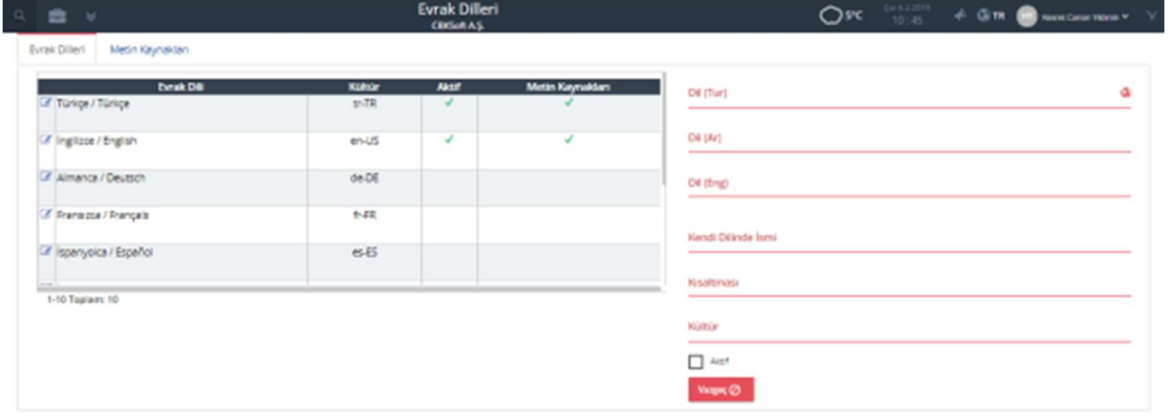
Kaynaklar (Eng)

İngilizce Kaynakları Göster  Sözlük Üzerini Göster

## Evrak Dilleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Dilleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



Bu ekranı kullanarak, yeni bir doküman dili oluşturabilir, mevcut bir dili güncelleyebilir ya da silebilirsiniz. Doküman dillerinden sistemde olması zorunlu olanlar için silme ikonu pasif olarak gösterilir ve sistem, bu dillerin silinmesine izin vermez.

**Evrak Dili:** Bu alanı kullanarak yeni oluşturacağınız türü tanımlayabilir, ya da seçtiğiniz dilin tanımında değişiklik yapabilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Kendi Dilinde İsmi:** Bu alana, dilin kendi lisanındaki adını yazınız. Bu alan zorunludur.

**Kısaltması:** Bu alana dil için bir kısaltma giriniz. Örneğin Türkçe için "Tur" ya da İngilizce için "Eng" kısaltmaları kullanılabilir. Bu alan zorunludur. Yapılan işlemlerin kaydedilmesi için "Yeni Ekle" düğmesine tıklamalısınız. Yapmış olduğunuz işlemlerden vazgeçerseniz "İptal" düğmesine tıklatınız.



ikonuna tıkladığınızda seçtiğiniz evrak dilleri üzerinde güncellemeler

Güncelle

yapabilirsiniz. düğmesine tıkladığınızda yapmış olduğunuz değişiklikler

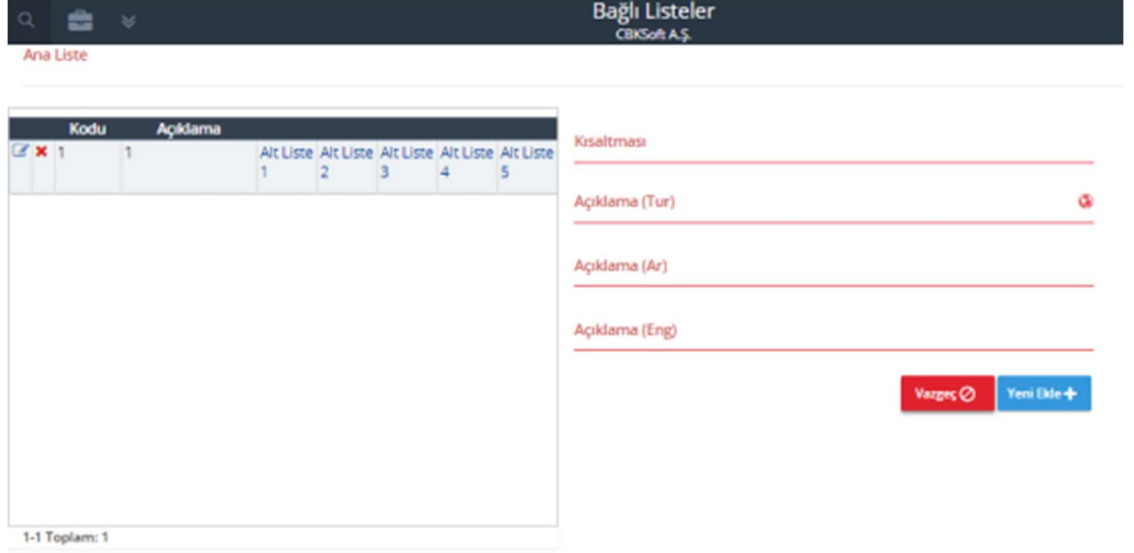
Vazgeç

başarılı bir şekilde kaydedilecektir. düğmesine tıklayarak yapmış olduğunuz değişikliklerden vazgeçebilirsiniz.

## Bağlı Listeler

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Bağlı Listeler" sayfasına ulaşabilirsiniz.

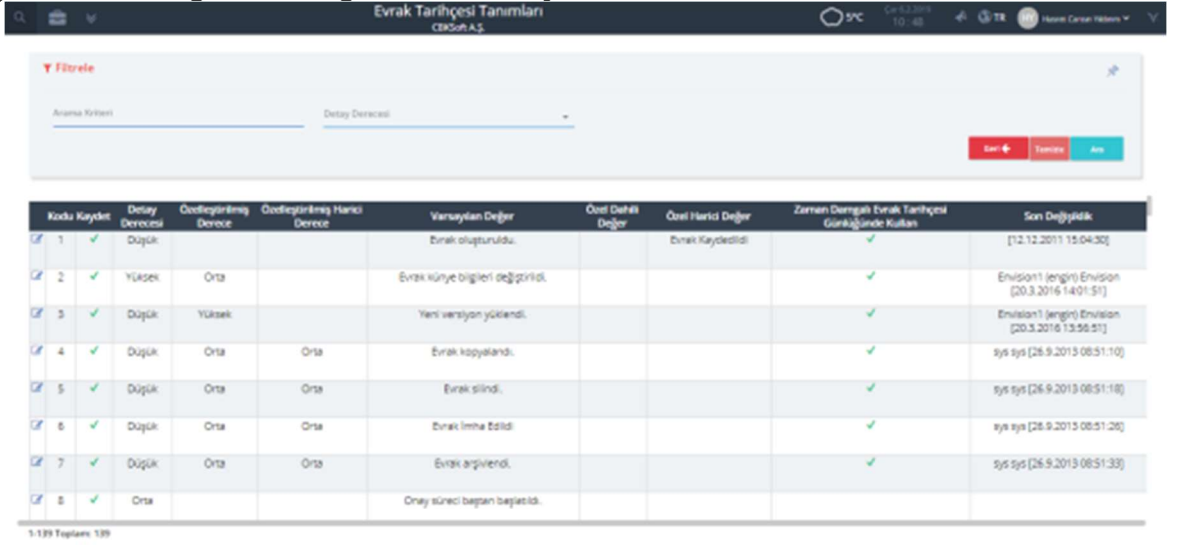
Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



## Evrak Tarihçesi Özelleştirme

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Evrak Tarihçesi Özelleştirme" sayfasına ulaşabilirsiniz.

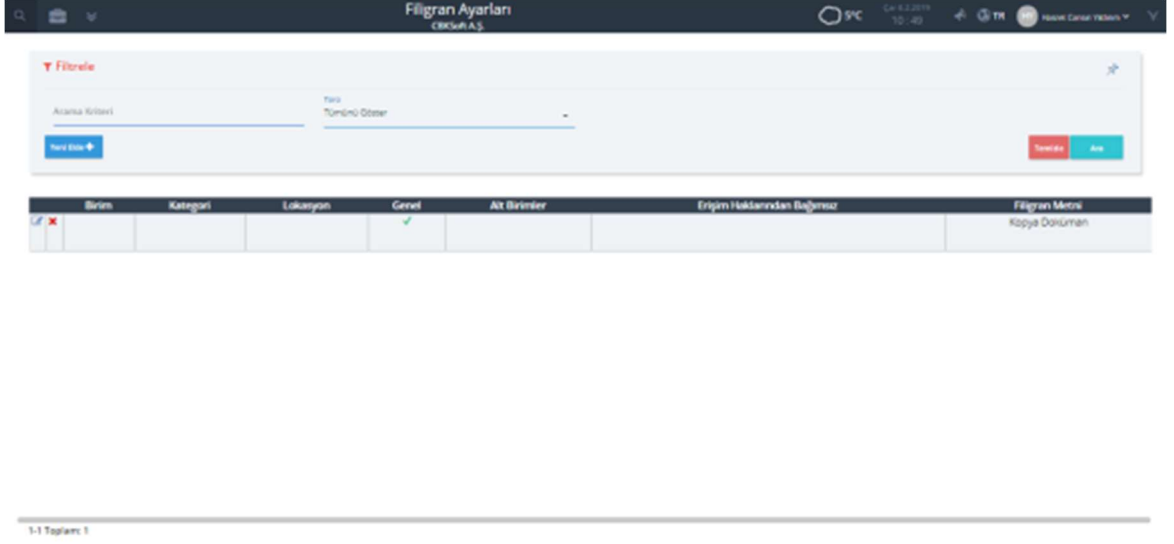
Bu seçenek tıkladığınızda, aşağıdaki ekran açılacaktır:



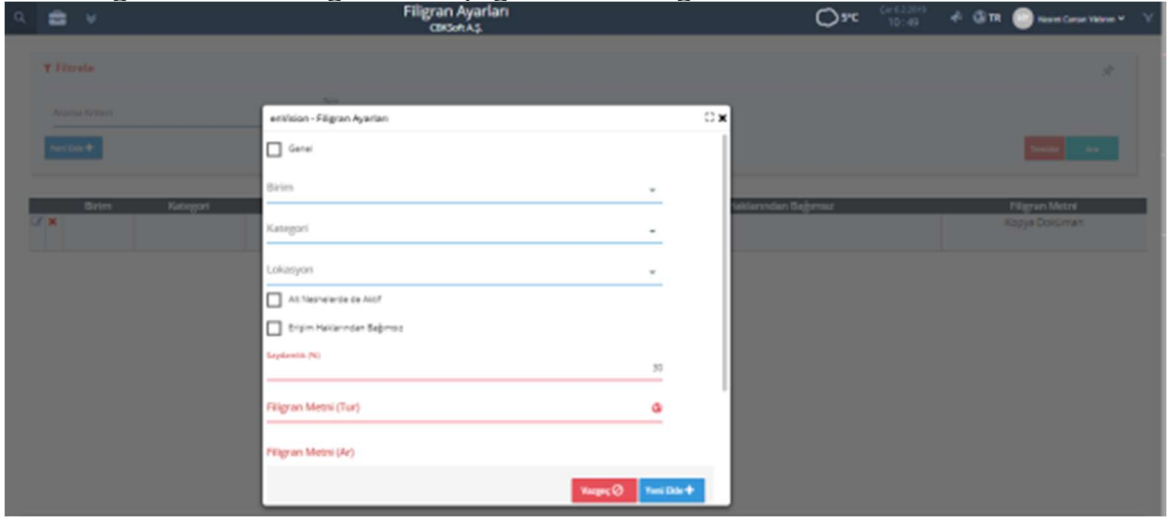
## Filigran Ayarları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Filigran Ayarları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığınızda, aşağıdaki ekran açılacaktır:




"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünecektir:



**Genel:** Bu alanı seçtiğinizde, oluşturmuş olduğunuz filigran tüm pdf'lerde görünür.

**Birim:** Sistem üzerinde kayıtlı bulunan birimlere, bu alanı kullanarak ulaşabilirsiniz.

 ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz filigran kaydı üzerinde güncellemeler yapabilirsiniz. Filigranın önizleme (saltokunur) PDF'lerde görünmesi için erişim haklarından bağımsız olarak kaydedilmesi, ya da ilgili kullanıcının, görmek istediği evrakı indirme hakkının olmaması, "Salt Okunur İndirme" hakkının olması gereklidir.

## Sistem ile İlgili Tanımlamalar

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Sistem ile İlgili Tanımlamalar" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak, sistem ile ilgili tüm tanımlamaları düzenleyebilirsiniz.



## Görev kategorileri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Görev kategorileri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

ID	Görev Kategorisi	
19	Bilgilendirme	i
21	Evrak Güncelleme	👤
22	Evrak İmzalama	✍️
23	Evrak Parafalama	✍️
25	Çıktı Alma	
26	Evrak F.İmzalama	Ω

1-16 Toplam: 16

**Görev Kategorileri**  
CBKSoft A.Ş.

Görev Kategorisi (Tur)

Görev Kategorisi (Ar)

Görev Kategorisi (Eng)

Font

Arka Plan Renk

## Posta Ücretleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Posta Ücretleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Posta Gönderi Türü	Minimum Ağırlık	Maksimum Ağırlık	Posta Ücreti
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Adi Posta	1,00	5,00	0,25

1-1 Toplam: 1

Posta Gönderi Türü

Minimum Ağırlık

Maksimum Ağırlık

Posta Ücreti

Yeni Ekle +

Vazgeç

## Numeratör Tanımları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Numeratör Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Filtrele

Arama Kriteri

Tarih Tümüü Göster

Çalışma Şekli Tümüü Göster

Yeni Numeratör Ekle +

ID	Numeratör Adı	Birim İsmi	Alt Birimler	Numeratör Türü	Damga Numeratörü	Çalışma Şekli
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 243	Form numeratör test					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 242	BAP Evrak No					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 241	test cansin					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 240	SIRA NO					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 239	Qiyas - Questions Submission					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 238	Fatura Kayıt No					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 237	Test Numeratörü					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 236	Taahhüt Görev Formu					Otomatik
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 235	1					Otomatik

1-20 Toplam: 20

"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır. Buradaki ilgili alanları doldurarak yeni bir numeratör ekleyebilirsiniz.

enVision - Numeratör

---

**Numeratör Adı (Tur)**

---

Numeratör Adı (Ar)

---

Numeratör Adı (Eng)

---

**Çalışma Şekli**

---

Birim

---

Numeratör Türü

---

Alt Birimlerde de Aktif

Damga Numeratörü

Num. Basamak Sayısı

### Numeratör Türü

Alt Birimlerde de Aktif

Damga Numeratörü

Num. Basamak Sayısı

---

**Başlangıç Değeri**

---

**Artış Değeri**

---

Son Başa Dönme Tarihi

**Numeratör Adı (Tur):** Bu alana oluşturmak istediğiniz numeratörün adını Türkçe olarak giriniz.

**Numeratör Adı (Eng):** Bu alana oluşturmak istediğiniz numeratörün adını İngilizce olarak giriniz.

**Çalışma Şekli:** Oluşturduğunuz numeratörün nasıl çalışacağını bu alanı kullanarak seçebilirsiniz.

**Birim:** Bu alanı kullanarak oluşturmuş olduğunuz numeratörün hangi birime ait olacağını seçebilirsiniz.

**Başlangıç Değeri:** Numeratörün hangi değerden başlamasını istiyorsanız bu alana o değeri giriniz.

**Artış Değeri:** Girmiş olduğunuz başlangıç değerine göre numeratörün kaçar kaçar artacağını gösterir. Örneğin başlangıç değerini 100 olarak girdiğimiz bir numeratörün artış değerini 2 verelim. İlk evrağa 100 olarak verilen numeratör, ikinci evrağa 102 olarak verilecektir.

## Tanım Tabloları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Tanım Tabloları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Parametrik değerlerin tutulduğu referans tablolarını güncellemek için kullanılır.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



**Tablo Adı:** Verileri üzerinde çalışılacak tablonun seçimi yapılır. Seçilen tablo içeriisindeki veriler listelenir.

**Yeni Kayıt Ekleme:** Açıklama (tur) ve Açıklama (Eng) değerleri belirtilen yeni bir kayıt "Kaydet" ile tabloya eklenebilir.

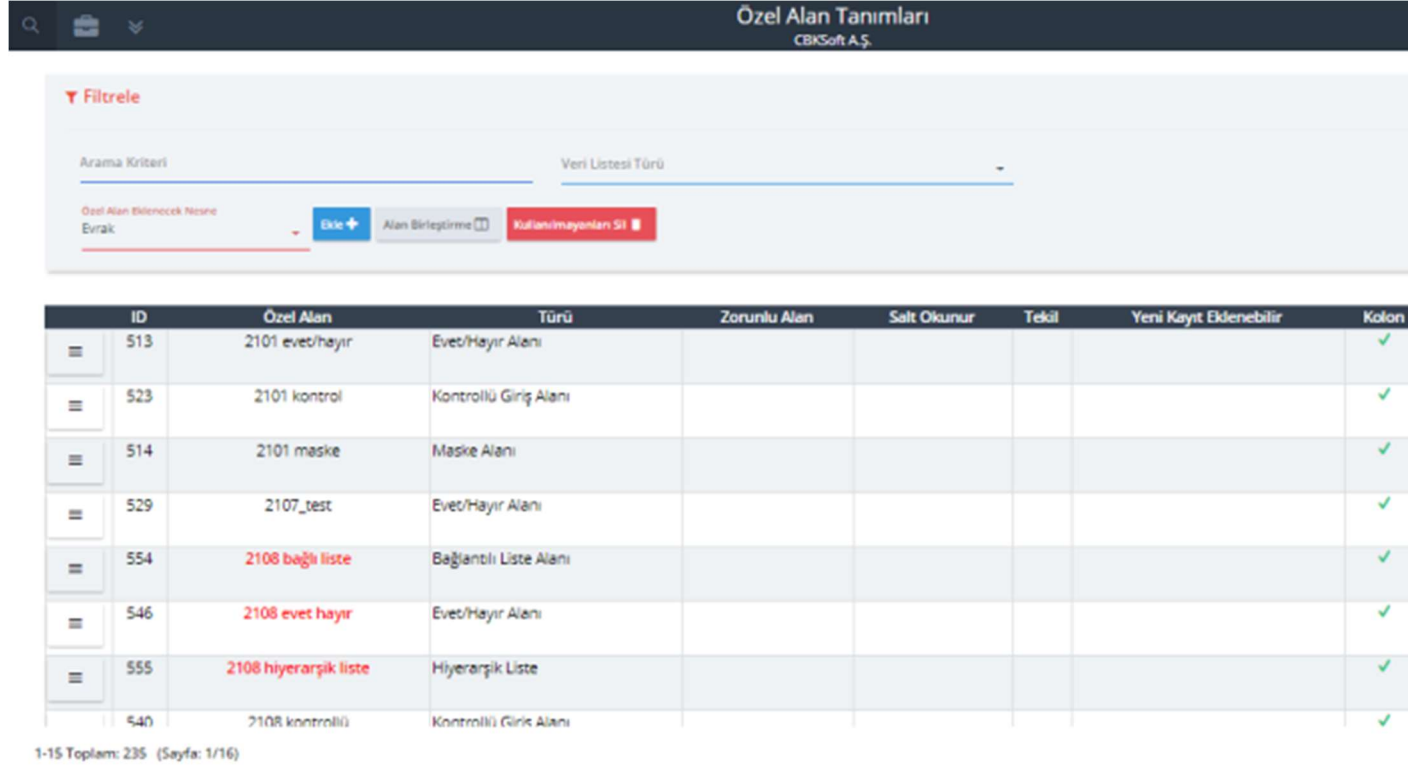
**Kayıt Güncelleme:** Verilerdeki yazım hataları, liste menüsünden "Değiştir" seçilip, Açıklama (Tur) ve Açıklama (Eng) alanları düzeltilerek, "Güncelle" düğmesi ile kaydedilir.

Parametrik tabloların verilerinin silinmemesi önerilir. Herhangi bir doküman/akış/form bu kaydı kullanılıyor olabilir. Böyle bir parametrik verinin silinmesi sorun yaratacaktır.

## Özel Alan Tanımları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Özel Alan Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu tanımlamalar evrak veya proje tanımlarına yeni bir bilgi alanının dinamik olarak eklenmesi için kullanılacak önemli bir özelliktir.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



ID	Özel Alan	Türü	Zorunlu Alan	Salt Okunur	Tekil	Yeni Kayıt Eklenebilir	Kolon
513	2101 evet/hayır	Evet/Hayır Alanı					✓
523	2101 kontrol	Kontrollü Giriş Alanı					✓
514	2101 maske	Maske Alanı					✓
529	2107_test	Evet/Hayır Alanı					✓
554	2108 bağlı liste	Bağlantılı Liste Alanı					✓
546	2108 evet hayır	Evet/Hayır Alanı					✓
555	2108 hiyerarşik liste	Hiyerarşik Liste					✓
540	2108 kontrollü	Kontrollü Giriş Alanı					✓

1-15 Toplam: 235 (Sayfa: 1/16)

## Özel Alan Eklenecek Nesne

**1. Doküman:** Eğer Doküman tanımları için yeni bir bilgi alanı eklenmek isteniyor ise, seçilmelidir.

**2. Birim:** Eğer Birim tanımları için yeni bir bilgi alanı eklenmek isteniyor ise, seçilmelidir.

## Mevcut Alanlar

Doküman/Birim için daha önce eklenmiş özel alanlar listelenir.

## **Yeni Bir Özel Alan Tanımlaması Gerçekleştirme**

Doküman/Birim tanımları için yeni bir alan tanımlaması ekranın alt bölümünden gerçekleştirilir.

**Açıklama (Tur):** Doküman/Birim tanımlarına eklenecek alanın Türkçe adı girilir.

**Açıklama (İng):** Doküman/Birim tanımlarına eklenecek alanın İngilizce adı girilir.

**Genişlik:** Alan genişliği belirtilir.

**Zorunlu Alan:** Kayıt ve güncelleme işleminde bir değer girilmesi zorunlu alan olarak belirlenir.

**Salt Okunur:** Sadece gösterilir, bilgi girişi yapılamaz.

**Liste:** Türü, Liste Alanı olarak seçilirse liste değerleri doldurulur.

**Listede Hizalama:** Girilen verinin yeri seçilir ( Sağ, Orta, Sol ).

**Listede Kriter Olarak Göster:** Arama kriterleri arasında yer alsın.

**Listede Kolon Olarak Göster:** Doküman arama sonuç listesinde gösterilir.

## **Kavram Tanımları**

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Kavram Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

No	Kavram Türevi	Yeni Değeri
130	dok.	evrak
18	doküman	evrak
25	doküman(ler)	evrak
28	doküman(ler)e	evraka
31	doküman(ler)in	evrakın
27	dokümana	evraka
29	dokümanda	evrakta
35	dokümandaki	evrakteki

1-21 Toplam: 21

**Dil:** Sistemde kullanacağınız kavramın dilini değiştirmek istiyorsanız, bu alana tıklayarak seçenekleri görebilirsiniz. Burada kullanmak istediğiniz dili seçerek tüm kavramların dilini değiştirebilirsiniz.

**Kavramlar:** Sistemde bulunan temel kavramların kavram türevlerini görmek için bu alana tıklayınız. Örneğin, "proje" kavramının türevleri aşağıdaki örnekte görüldüğü gibidir.

Bu sayfadan, seçmiş olduğunuz kavramın kavram türevlerini görebilirsiniz. Bu kavram türevlerini, dilediğiniz kavramlarla değiştirebilirsiniz. Yukarıdaki örnekte görüldüğü gibi, "proje" kavram türevlerini "birim" kavram türevlerine değiştirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için, Kavram Türevi sütununda, ilgili satırda bulunan kavramın "Yeni Değer" sütündeki alanına karşılığı yazılır.

"Güncelle" düğmesine tıkladığınızda, "proje" kavram türevi "birim" olarak değişir.

## Gittiği Yer Kelime Ekleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Gittiği Yer Kelime Ekleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



Kelime	Gittiği Yer Ayrı Ek	Gittiği Yer Bitişik Eki
a.d.	na	na
ajansı	na	na
akademisi	ne	ne
akreditasyon	una	una
alanları	na	na
amirliği	ne	ne
amirlikleri	ne	ne
anaokulu	na	na
araştırma	ya	ya
arşiv	e	e

1-289 Toplam: 289

Kelime

Gittiği Yer Ayrı Ek

Gittiği Yer Bitişik Eki

Örnek

Mevcut Ayar

FMNS

Ekle +

## Veritabanı Bağlantı Cümleleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Veritabanı Bağlantı Cümleleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

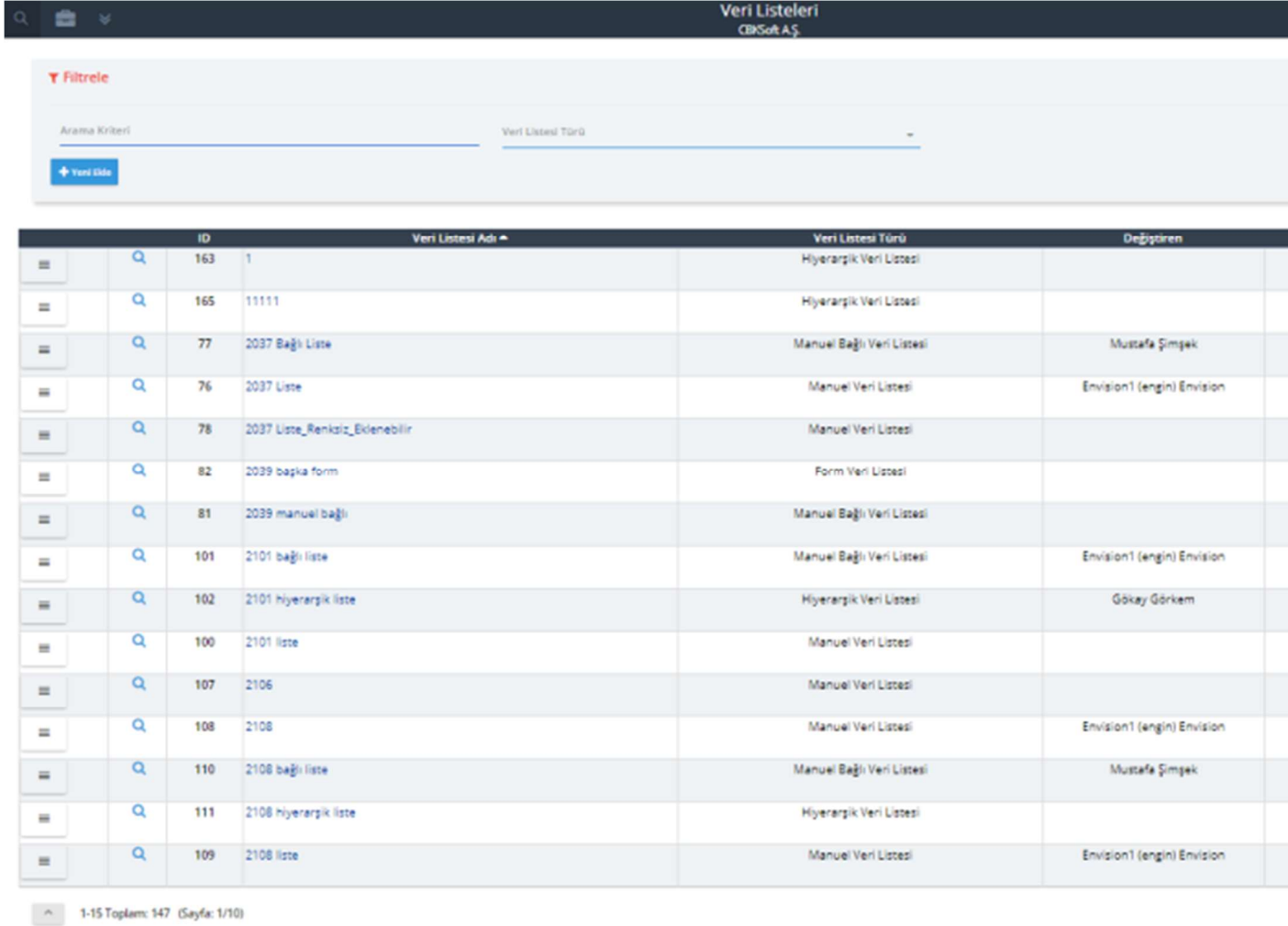
Açıklama	Veritabanı Bağlantı Cümlesi	En Son Değiştiren	Son Değişiklik Tarihi	Oluşturan	Oluşturulma Tarihi	Açıklama
unitasarim-demo	Password=envision;Persist Security Info=True;User ID=envision;Initial Catalog=envision-Unitasarim;Data Source=TR80CBKDB004VS	Envision1 (engin) Envision	9.10.2018 15:18:01	Envision Odtü	15.6.2017 10:10:25	
Mutaseem Test	Data Source=(DESCRIPTION=(CID=GTU_APP) (ADDRESS_LIST=(ADDRESS=(PROTOCOL=TCP) (HOST=10.200.3.10)(PORT=1555))) (CONNECT_DATA=(SID=cnbndb) (SERVER=DEDICATED)));User Id=header;Password=header;			onur şahin	10.10.2018 15:38:08	Veritabanı Bağlantı Cümlesi

1-2 Toplam: 2

## Veri Listeleri

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Veri Listeleri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



ID	Veri Listesi Adı	Veri Listesi Türü	Değören
163	1	Hiyerarşik Veri Listesi	
165	11111	Hiyerarşik Veri Listesi	
77	2037 Bağlı Liste	Manuel Bağlı Veri Listesi	Mustafa Şimşek
76	2037 Liste	Manuel Veri Listesi	Envision1 (engin) Envision
78	2037 Liste_Renkli_Ekilebilir	Manuel Veri Listesi	
82	2039 başka form	Form Veri Listesi	
81	2039 manuel bağlı	Manuel Bağlı Veri Listesi	
101	2101 bağlı liste	Manuel Bağlı Veri Listesi	Envision1 (engin) Envision
102	2101 hiyerarşik liste	Hiyerarşik Veri Listesi	Gökay Görkem
100	2101 liste	Manuel Veri Listesi	
107	2106	Manuel Veri Listesi	
108	2108	Manuel Veri Listesi	Envision1 (engin) Envision
110	2108 bağlı liste	Manuel Bağlı Veri Listesi	Mustafa Şimşek
111	2108 hiyerarşik liste	Hiyerarşik Veri Listesi	
109	2108 liste	Manuel Veri Listesi	Envision1 (engin) Envision

1-15 Toplam: 147 (Sayfa: 1/10)

## Dağıtım Planları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Dağıtım Planları" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Filtrele

Dağıtım Planı Adı

Tipi

Kurum Dışı Dağıtım Planı

Oluşturulma Tarihi

Oluşturulma Tarihi

Yeni Kurum Dışı Dağıtım Planı Ekle

Yeni Kurum İçi Dağıtım Planı Ekle

	Dağıtım Planı Adı	İçeriği Değiştir	Kopyasını Çıkart	Tüm Kullanıcılar Görebilsin	Birim	En Son Değiştiren	So
	Cansin 300 Dağıtım Planı	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	
	300 Kurum Dağıtım Planı	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	
	300 Kurum Dağıtım Planı	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	
	HASRET	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	
	HCY	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	
	cansin	✓	✓		Rektörlük	Hasret Cansin Yıldırım	

1-6 Toplam: 6 (Sayfa: 1/1)

## Kurum İçi Dağıtım Planı

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Kurum İçi Dağıtım Planı" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Gönderilen Makam  
CBKSoft A.Ş.

✓ İşleri Almaya Göre Özetler ✓ Çabuk Tüm Verileri Detaylı Göster

Dağıtım Planı Adı

Detaylı Plan Adı

Birimler

Arama

Seçimleri Ekle

- 2137 benu
- ABC Üniversitesi 1111 N11111
- KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
  - Genel Sekreterlik IV
  - Yazı İşleri Koordinatörlüğü
  - Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörlüğü
  - SMASCO HR
- Rektörlük
  - Gelişim Üniversitesi
  - Kurumsal Araştırma ve Değerlendirme Direktörlüğü (KADED)
  - Rektör Yardımcılığı 1
  - Rektör Yardımcılığı 2
  - Rektör Yardımcılığı 3
  - Rektörlük Ofisi (Özel Kaleni)

Kişiye Dağıtım

Şablonlar

Seçilen Birim ve Unvanlar

0-0 Toplam: 0

## Unvanlar

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Özel Unvanlar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

ID	Unvan	Unvan Adı (Eng)	Kısa Unvan	İmza Yetkisi	Varsayılan Sevk Unvanı	Sıralama
468	Merkez Müdürü	**Merkez Müdürü		✓		-6
463	Mütevelli Heyet Başkanı	Mütevelli Heyet Başkanı	Mütevelli Heyet Başkanı	✓		1
470	المصطفى حمركي	المصطفى حمركي	المصطفى حمركي			1
469	مهندس نورى	مهندس نورى	مهندس نورى			1
221	Rektör	Rector	Rek.	✓		2
371	Senato Başkanı	Senate President	Senato Başkanı	✓		8
430	Genel Müdür Yardımcısı	Deputy General Manager		✓		9
372	Senato Üyesi	Member of the Senate	Senato Üyesi	✓		9

1-131 Toplam: 131

**Unvan Adı (Tur)**

Unvan Adı (Ar)

Unvan Adı (Eng)

**Kısa Unvan (Tur)**

Kısa Unvan (Ar)

Kısa Unvan (Eng)

**Sıra**

İmza Yetkisi

Varsayılan Sevk Unvanı

[Toplu Unvan Girişi](#) [Yeni Ekle](#) [Güncelle](#)

**Unvan Adı (Tur):** Bu alana eklemek istediğiniz unvanı Türkçe olarak yazınız. Bu alan zorunludur.

**Unvan Adı (Eng):** Bu alana eklemek istediğiniz unvanı İngilizce olarak yazınız. Bu alan zorunludur.

**Gösterim Sırası:** Oluşturmuş olduğunuz yeni unvan adının Özel Unvan listesinde kaçınıcı sırada yer aldığını bu alana gireceğiniz sayı ile belirleyebilirsiniz.



ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz unvanla ilgili güncellemeler yapabilirsiniz. Örneğin Kurum Başkanı unvanında güncellemeler yapmak istersek, bu ikona tıklamalı ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "Güncelle" düğmesine tıklamalıyız.

## Kullanıcı Pozisyonları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Kullanıcı Pozisyonları" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kullanıcı Pozisyonları					
CBKSoft A.Ş.					
ID	Pozisyon	Pozisyon Adı (Eng)	Kısa Pozisyon Adı	Sıralama	
<input checked="" type="checkbox"/>	813	Rektör	Rektör	Rek.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	815	Rektör Yardımcısı	Rektör Yardımcısı		2
<input checked="" type="checkbox"/>	814	Genel Sekreter	Genel Sekreter		3
<input checked="" type="checkbox"/>	816	Şube Müdürü	Şube Müdürü		170
<input checked="" type="checkbox"/>	817	Bap Komisyon Başkanı	Bap Komisyon Başkanı		10000
<input checked="" type="checkbox"/>	818	Komisyon Üyesi	Komisyon Üyesi		10000
<input checked="" type="checkbox"/>	812	Öğretim görevlisi	Öğretim görevlisi		10000
<input checked="" type="checkbox"/>	811	Sistem Yöneticisi	Sistem Yöneticisi		10000

1-8 Toplam: 8

Unvan Adı (Tur)

---

Unvan Adı (Ar)

---

Unvan Adı (Eng)

---

Kısa Unvan (Tur)

---

Kısa Unvan (Ar)

---

Kısa Unvan (Eng)

---

Sıra

[Toplu Kullanıcı Pozisyonu Girişi](#) [Yeni Ekle](#)

## Organizasyon Kodları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsüne, oradan "Organizasyon Kodları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:



## Arama Kriteri

- ▶ 24325150 - ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
- ▶ 24322010 - SAĞLIK BAKANLIĞI
- ▶ 24328010 - ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI
- ▶ 24328030 - ADLİ YARGI KURULUŞLARI
- ▶ 24328020 - UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI
- ▶ 24316011 - MALİYE BAKANLIĞI
- ▶ 86045702 - İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ
- ▶ 24316060 - MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
- ▶ 24318211 - ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI
- ▶ 24316220 - MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI
- ▶ 24328040 - İDARİ YARGI KURULUŞLARI
- ▶ 53425331 - ASKERİ YARGITAY BAŞKANLIĞI
- ▶ 33393914 - ASKERİ YÜKSEK İDARE MAHKEMESİ
- ▶ 66117935 - KAMU KURUMU NİTELİĞİNDE MESLEK KURULUŞLARI İLE KANUNLA KURULMUŞ DİĞER KURUMLAR
- ▶ 76469543 - Belediye Başkan Yardımcısı (Orhan Mahmut Çetiner)
- ▶ 67652693 - YARGITAY BAŞKANLIĞI
- ▶ 24328080 - SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
- ▶ 24328050 - ASKERİ YARGI KURULUŞLARI
- ▶ 24328090 - YÜKSEK SEÇİM KURULU BAŞKANLIĞI
- ▶ 24350161 - MAHALLİ İDARELER
- ▶ 24340252 - ULUSLARARASI KURULUŞLARIN TÜRKİYEDEKİ BÜRO VE TEMSİLCİLİKLERİ
- ▶ 24301121 - AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI

Yeni Ekle +

Güncelle ✓

Seçileni Sil 🗑

"Yeni Ekle" düğmesine tıklandığında, ekranın sağ kısmında aşağıdaki alanlar görülür:

### Üst Organizasyon Kodu:

Birim ağacından seçmiş olduğunuz birime ait organizasyon kod numarası, sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. Aşağıdaki örnekte, birim ağacından "Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı"nı seçtiğimizde, bu birime ait organizasyon kod numarası "Organizasyon Kodu" alanına sistem tarafından gönderilmiştir.

### Organizasyon Kodlarında Arama Özelliği

Evrakın ait olduğu kurum/birim kodunu yazdığınızda, o kurumun adı otomatik olarak gelecektir. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, kod alanına B.02 yazdığınızda Başbakanlık kurum adı gelecektir. ikonuna tıkladığınızda kayıtlı bulunan kurumlar listesine ulaşabilirsiniz.

Aramak istediğiniz kurumun adını "Arama Kriteri" alanına yazıp, o kuruma ait organizasyon koduna ulaşabilirsiniz. Örneğin "Arama Kriteri" alanına "strateji" yazıldığında, içinde strateji geçen kurumların kodlarına ulaşabilirsiniz.

## Toplu Organizasyon Kodu Güncelleme

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Toplu Organizasyon Kodu Güncelleme" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

## İş Tanımları

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "İş Tanımları " menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:





Cansın Test

Yeni Ekle +

Güncelle ✓

Seçileni Sil 🗑️

## Organizasyon Kodları Listesi

enVision ana menüsünden "Tanımlamalar" menüsü bölümünden "Organizasyon Kodları Listesi" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında, aşağıdaki ekran açılacaktır:

Filtrele

Arama Kriteri

Kurum Kimlik Kodu

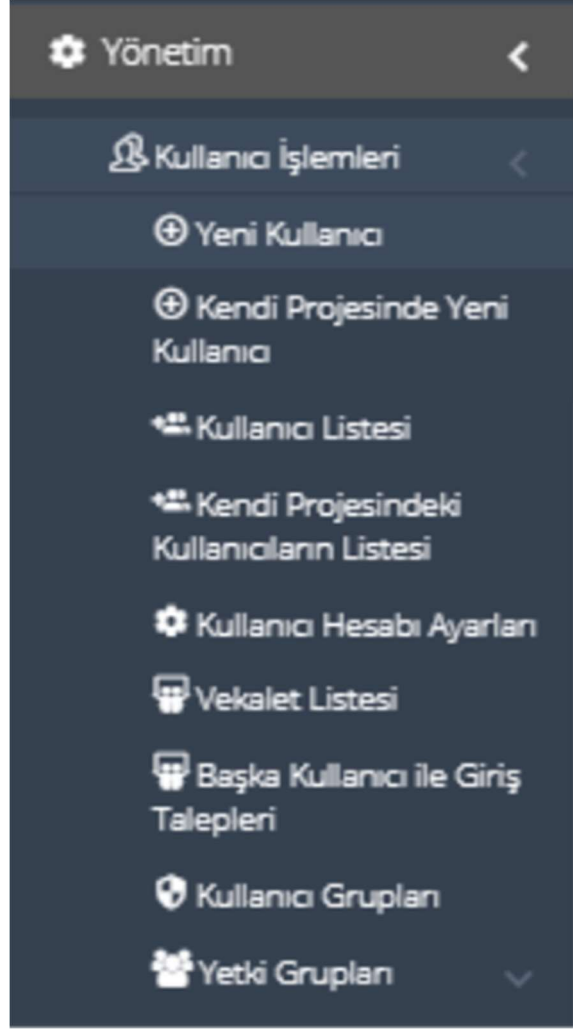
Organizasyon Kodu

Organizasyon Kodu +

	Organizasyon Tam Adı	İdari Birim Kimlik Kodu	Kurum Kimlik Kodu	Organizasyon Kodu
☰	ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	71130526	71130526
☰	ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	23934413	23934413
☰	ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	60061509	60061509
☰	ADALET BAKANLIĞI	13803448	24301050	24301050
☰	ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	83412458	83412458
☰	ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	87324094	87324094
☰	ADLİ YARGI KURULUŞLARI	77847424	24328030	24328030
☰	AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	38907166	38907166
☰	AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	41352484	41352484
☰	AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	92819890	92819890
☰	AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI	13803448	24301121	24301121
☰	AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	0	43202761	43202761

## Kullanıcı İşlemleri

EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Kullanıcı İşlemleri" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu kısımda sisteme yeni kullanıcılar ekleyebilir, kullanıcı listesini görebilirsiniz.



## Yeni Kullanıcı

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Yeni Kullanıcı" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfa, sisteme yeni kullanıcı eklemek amacıyla kullanılır.

Bu seçenek tıklandığında açılacak ekran ile ilgili girilmesi gereken detaylar aşağıdadır:

The screenshot shows a web-based user registration form. The form is titled "Kullanıcı Ekleme" (Add User) and is in the "Ekleme" (Add) step. The form is divided into several sections:

- Genel Bilgiler (General Information):** Includes fields for "Ad" (Name), "Soyadı" (Surname), "Kullanıcı İsmi" (Username), "E-posta" (Email), "E-posta 2" (Email 2), "Şifre" (Password), "Şifre Tekrar" (Repeat Password), "Bilgi" (Info), "Aktivite Durumu" (Activity Status), "Aktivite Durumu" (Activity Status), "E-Posta" (Email), "E-Posta 2" (Email 2), "İletişim Kurumu" (Communication Organization), "Pozisyon" (Position), "Çalışma Tarihi" (Start Date), "İşe Giriş Tarihi" (Start Date), "Pratik" (Practical), "Risk" (Risk), "Tabiiyet" (Nationality), "KİMİ Durumu" (KİMİ Status).
- İletişim Bilgileri (Contact Information):** Includes "İletişim Kurumu" (Communication Organization), "Pozisyon" (Position), "Çalışma Tarihi" (Start Date), "İşe Giriş Tarihi" (Start Date), "Pratik" (Practical), "Risk" (Risk), "Tabiiyet" (Nationality), "KİMİ Durumu" (KİMİ Status).
- İletişim Bilgileri (Contact Information):** Includes "İletişim Kurumu" (Communication Organization), "Pozisyon" (Position), "Çalışma Tarihi" (Start Date), "İşe Giriş Tarihi" (Start Date), "Pratik" (Practical), "Risk" (Risk), "Tabiiyet" (Nationality), "KİMİ Durumu" (KİMİ Status).
- İletişim Bilgileri (Contact Information):** Includes "İletişim Kurumu" (Communication Organization), "Pozisyon" (Position), "Çalışma Tarihi" (Start Date), "İşe Giriş Tarihi" (Start Date), "Pratik" (Practical), "Risk" (Risk), "Tabiiyet" (Nationality), "KİMİ Durumu" (KİMİ Status).

**İsim:** Bu alana, oluşturacağınız kullanıcının ismini yazınız. Bu alan zorunludur.

**Soyisim:** Bu alana, oluşturacağınız kullanıcının soyadını yazınız. Bu alan zorunludur.

**Kullanıcı İsmi:** Bu alana, kullanıcının sisteme girerken kullanacağı "kullanıcı ismini" yazınız. Bu alan zorunludur.

**Durum:** Bu alanı kullanarak, oluşturacağınız kullanıcının durumunu belirtiniz. Kullanıcının, sisteme giriş yapabilmesi için durumunu "aktif" olarak seçmelisiniz. Bu alan zorunludur.

**Şifre:** Bu alana, kullanıcının sisteme girerken kullanacağı şifreyi yazınız. Eğer daha güncelleme yapıyorsanız, bu alan salt okunur olarak ve maskelenmiş şekilde gösterilir. Daha önceden belirtilmiş bir şifreyi değiştirmek için, aşağıdaki "Şifre Değiştirme" bölümüne bakınız. Bu alan zorunludur.

**Şifre (Tekrar):** Bu alana, kullanıcının sisteme girerken kullanacağı şifreyi tekrar yazınız. Bu alan zorunludur.

**Roller:** Bu listede, sistemde tanımlı roller gösterilir. Oluşturacağınız ya da güncelleyeceğiniz kullanıcının hangi rollere dahil olacağını bu listedeki ilgili kutucukları işaretleyerek belirtebilirsiniz. Bir kullanıcı, sınırsız sayıda role dahil olabilir. Birden fazla rol seçilmesi durumunda, seçilen tüm rollerin yetkilendirmeleri birleştirilerek kullanıcının yetkileri oluşturulur. Roller ve yetkilendirmeler ile ilgili olarak "Rol İşlemleri" bölümüne bakınız. enVision menü kullanım hakları rol bazında belirlenmektedir. Kullanıcı enVision içerisinde tanımlı rollerden bir ya da bir kaçına atanır. Kullanıcıya çoklu rol atanması durumunda; kullanıcı, tüm rollerin bileşiminden oluşan en geniş menü erişim haklarını edinir.

**Kullanıcı Grubu:** Bu listeyi kullanarak, kullanıcının dahil olacağı kullanıcı grubunu seçiniz. Bu alan zorunludur.

**Görev:** Kullanıcının şirket içindeki görevi, enVision üzerinde parametrik olarak tanımlı (muhasibeci, müdür gibi) görevler arasından seçilir.

**Bölüm:** Kullanıcının şirket içerisinde çalıştığı bölüm, enVision üzerinde parametrik olarak tanımlı (arge, bilgi işlem gibi) bölümler arasından seçilir.

**Diğer erişim bilgileri:** Kullanıcının e-posta, telefon, faks ve web sitesi bilgileri ilgili alanlara girilir. "Yetkilendirme" sayfası açıldığında aşağıdaki ekran görünecektir:

## Kendi Projesindeki Yeni Kullanıcı

Büyük çaplı şirketlerin; kendi birim ya da kendi projesindeki kullanıcılarına yeni kullanıcı eklemek için kullandıkları ekrandır.



- Genel Bilgiler
- Yetkilendirme
- KEP Ayarları
- Diğer

- ESİ
- f
- W
- in

Ad

Soyisim

Kullanıcı İsmi

Burum

Actf

Şifre

Şifre (Tekrar)

Birimi

Umvani

Amirinin Birimi

Amirinin Umvani

E-Posta

E-Posta 2

Yoklutan Açarmı

Postisyon

Çalışan Türü

İsim Ön Eki

Profil

Web

Telefon

GSM Operatörü

İzin Verilen IP

İnternet Erişimi

Doğum Tarihi

Eğitim Durumu

Erkek

Kadın

Mesai Planı

Varsayılan Kimlik

Kullandığı Dosya Planı

Ana Dosya Planı

enVision Dahili Doğrulamaya Zorla

Tercih Ettiği Dil

Takvim Tipi

Gregoryen

Bildirim E-Postalarına İzin Verilsin

E-Postaya İzin Verilmesin

SMS E-İzin Verme

Sertifika ve PIN'i aynı oturumda hatırla.

Çocuk Sayısı

Firma

Facebook Hesabı

Twitter Hesabı

LinkedIn Hesabı

Vazgeç

Kaydet

## Kullanıcı Listesi

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Kullanıcı Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak sistemde kayıtlı bulunan kullanıcıları liste halinde görebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran görünecektir:

Kullanıcı Listesi  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Kullanıcı ID Ad Soyisim

E-Posta Birimi - Unvanı -

Amirinin Unvanı - Görevi - Rol -

Kullanıcının Tüm Kimlikleri Durum - Oluşturulma Oluşturulma

GSM Operatörü - İsim Ön Eki - Kullanıcı Erişim Grubu -

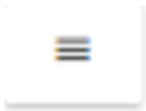
Faks Numarası Sicil No T.C. Kimlik No

Yalnızca Üzerinde Görev Olanları  Akt Birimlerde de Ara

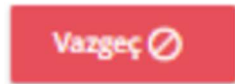
Yeni Kullanıcı Toplu Kullanıcı Girişi Kullanıcı Olanları Vekalet Listesi

Asıl ID	Kullanıcı ID	Kullanıcı İsmi	Ad	Durum	Birimi	Amiri	Görev	T.C. Kimlik No	Çalışan Türü	LAN Yetkilendirmesi	Wan Yetkilendirmesi	Roller (LAN)	Roller (WAN)
10295	1251krty - Kopyası 626	kto karatay	1251	Aktif	Afet Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü - Uzman	Yazı İşleri Koordinatörlüğü - Koordinatör			İdari	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Oluşturduğu YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Oluşturduğu YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü
9998	2037	selçuk inan		Aktif		Senato Başkanı				Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü
10252	2037 - Kopyası 943	selçuk inan		Aktif	DENEME2	Senato Başkanı				Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü

"Yeni Kullanıcı" düğmesine tıklayarak sistem üzerine yeni bir kullanıcı ekleyebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirecek basamakları görmek için buraya tıklayınız. Kullanıcı Listesi sayfasında bulunan isim, soyisim, kullanıcı ismi, birimi gibi arama kriterlerini kullanarak daha etkin bir arama gerçekleştirebilirsiniz. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, birim ve unvan seçildikten sonra "Sorgula" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünür: "Tümünü Göster" düğmesine tıkladığınızda, sistemde bulunan bütün kullanıcıları liste halinde görebilirsiniz.



ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz kullanıcının bilgileri üzerinde çeşitli güncellemeler yapabilirsiniz.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz güncellemeler kaydedilmeden kullanıcı işlemleri eski halinde kalacaktır.



Gerekli alanları doldurup "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda kullanıcının şifresini değiştirmiş olursunuz. "İptal" düğmesine tıklarsanız yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilmeden "Şifre Değiştir" sayfasından çıkarsınız.

## Kendi Projesindeki Kullanıcıların Listesi

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Kendi Projesindeki Kullanıcı Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak sistemde kayıtlı bulunan kullanıcıları liste halinde görebilirsiniz. Kullanıcı Listesi ile tek farkı kendi projesindeki kullanıcıların listesini görmektir.

Bu seçenek tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünecektir:

Kullanıcı Listesi  
CBKSoft A.Ş.

**Filtrele**

Kullanıcı Id Ad Soyisim

E-Posta Birimi Unvanı

Amirinin Unvanı Görevi Rol

Kullanıcının Tüm Kimlikleri Durum Oluşturulma

GSM Operatörü İsim Ön Eki Kullanıcı Erişim Gruplama

Faks Numarası Sicil No T.C. Kimlik No

Yalnızca Üzerinde Görev Olmayanlar  Alt Birimlerde de Ara

[Yeni Kullanıcı](#) [Toplu Kullanıcı Girişi](#) [Kullanıcısı Olmayan Unvanlar](#) [Vekalet Listesi](#)

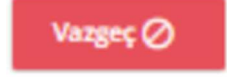
Asıl ID	Kullanıcı ID	Kullanıcı İsmi	Ad	Durum	Birimi	Amiri	Görev	T.C. Kimlik No	Çalışan Türü	LAN Yetkilendirmesi	Wan Yetkilendirmesi	Roller (LAN)
	10295	1251krty - Kopyası 626	ktö karatay 1251	Aktif	Afet Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü - Uzman	Yazı İşleri Koordinatörlüğü - Koordinatör			İdari	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Oluşturduğu YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Oluşturduğu YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü
	9998	2037	selçuk inan	Aktif		Senato Başkanı				Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG Özel Durumlar İçin = Cansın YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü
	10252	2037 - Kopyası 943	selçuk inan	Aktif	DENEME2	Senato Başkanı				Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG	Tüm Kullanıcılar İçin = Kendi Birimi YG	Normal Kullanıcı Rolü, 2174 test rolü

"Yeni Kullanıcı" düğmesine tıklayarak sistem üzerine yeni bir kullanıcı ekleyebilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirecek basamakları görmek için buraya tıklayınız. Kullanıcı Listesi sayfasında bulunan isim, soyisim, kullanıcı ismi, birimi gibi arama kriterlerini kullanarak daha etkin bir arama gerçekleştirebilirsiniz. Aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi, birim ve

unvan seçildikten sonra "Sorgula" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünür: "Tümünü Göster" düğmesine tıkladığınızda, sistemde bulunan bütün kullanıcıları liste halinde görebilirsiniz.



ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz kullanıcının bilgileri üzerinde çeşitli güncellemeler yapabilirsiniz.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz güncellemeler kaydedilmeden kullanıcı işlemleri eski halinde kalacaktır.

Gerekli alanları doldurup "Kaydet" düğmesine tıkladığınızda kullanıcının şifresini değiştirmiş olursunuz. "İptal" düğmesine tıklarsanız yapmış olduğunuz değişiklikler kaydedilmeden "Şifre Değiştir" sayfasından çıkarsınız.

## Kullanıcı Hesabı Ayarları

EnVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Kullanıcı Hesabı Ayarları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında aşağıdaki ekran görünecektir:

	Görünür	Zorunlu	Kendi Hesabında Değiştirilme	Listede Kolon Olarak Göster	Bağlı Kimliklerde de Güncelle	Maske
Ad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amininin Birimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amininin Unvanı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birim ve Unvan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cep Telefonu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cinsiyet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çalışan Türü	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çocuk Sayısı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doğum Tarihi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eğitim Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
enVision Dahili Doğrulamaya Zorla	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Posta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-Posta 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facebook Hesabı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GSM Operatörü	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İnternet Erişimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İsim (Alternatif)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İsim Ön Eki	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşe Başlama Tarihi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vazgeç

Kaydet

Açılan ekrandan;

- Görünür
- Zorunlu
- Kendi Hesabında Değiştirilme
- Listede Kolon Olarak Göster
- Bağlı Kimlikleri de Güncelle
- Maske

Hesap ayarlarını düzenleyebilirsiniz.

## Vekalet Listesi

Aktif vekaletlerin, vekalet geçmişlerinin ve ileri tarihli vekaletlerin listelendiği ekrandır.

Aşağıda görüldüğü gibidir:

Vekalet Geçmiş  Aktif Vekalet Listesi  İleri Tarihli Vekaletler

Vekalet Veren Kullanıcı Birim Unvan Vekil Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

## Başka Kullanıcı ile Giriş Talepleri

Gerekli yetkilere (Yönetim > Kullanıcı İşlemleri > Başka Kullanıcı Kimliği ile Giriş (Operasyon Adı: Başka Kullanıcı ile Giriş Talepleri) sahip bir sistem yöneticisi, olası bir ihtiyaç durumunda başka bir sistem kullanıcısının kimliği ve o kullanıcının onayı ile sisteme giriş yapabilmektedir.

Kimliğini Kullanarak Giriş Yapmak İstedığınız Kullanıcı

Mesajınız

Vazgeç

Talep Gönder

Son 24 Saat İçindeki Talepleriniz

Kullanıcı Tarih-Saat Mesajınız IP Adresi Durum

0-0 Toplam: 0

Bu sayfa 30 saniyede bir otomatik yenilenir. Talep gönderdiyseniz, ilgili kullanıcının isteğinizi görmesi 1 dakikayı bulabilir. Lütfen bekleyiniz.

Bu işlem için sistem yöneticisinin, ilgili kullanıcıya bir talep göndermesi, ilgili kullanıcının da bu talebi onaylaması gerekmektedir. Onaylanması halinde, sistem yöneticisi belirli bir süre için (15 dakika) ve talebi yaptığı IP adresinden, bu kullanıcının

kimliği ile sisteme giriş yapabilir. Onay, 15 dakika içerisinde kullanılmaz ise, geçerliliğini kaybedecektir ancak 15 dakika içerisinde sisteme diğer kullanıcı kimliği ile giriş yapıldığında, sistemden çıkış yapılmadığı sürece süresiz olarak çalışılabilir.

Bu şekilde sisteme yapılan girişler ve oturum içerisinde yapılan işlemler, güvenlik gerekçesi ile kayıt altına alınmakta ve sistem yöneticisinin işlemlerine ait log kayıtları tutulmaktadır.

Bu ekranın st kısmında, giriş yapmak istediği kullanıcıyı yazarak arayabilir ya da popup ikonuna tıklayarak arama penceresini açabilir. Bu listelerde, kullanıcıların varsa farklı kimlikleri de ayrı ayrı listelenmektedir. Bu sayede sistem yöneticisi, hangi kimlik ile giriş yapmak istiyorsa onu seçmelidir. Bir kimlik ile giriş yapıldıktan sonra, sistem içerisinde kimlik değiştirerek o kullanıcının farklı bir kimliğine geçişine izin verilmez. Sağ üstteki kimlik combo'su, pasif olarak gelir ve portal'da diğer kimliklere ait görev portalpart'ları varsa da gösterilmez.

Sistem yöneticisi, ilgili kullanıcının ilgili kimliğini seçtikten sonra, istersen mesaj bölümüne kullanıcının görebileceği bir metin yazabilir. İlgili kullanıcı, bu talebi gördüğünde varsa mesaj da görüntülenecektir.

## **Kullanıcı Grupları**

Kullanıcı gruplarının listelendiği, yeni grupların oluşturulduğu ve düzenlendiği ekrandır.

Filtrele

Grup Adı Oluşturan Birim

Kullanıcısı Olmayan Gruplar

Yeni Grup +

ID	Grup Adı	Kullanıcılar	Birim	Herkes Açık	Kullanıcı Sayısı
100010244	DAIRE BAŞKANI İMZA	Envision Odtü	Rektör Yardımcılığı 1		1
100016342	test1	Envision Odtü	Biyoloji Anabilim Dalı Başkanlığı		1
100015713	imza grubu 1	Envision Envision	Rektör Yardımcılığı 2		1
100007232	Öğrenci İşleri Paraf Gurubu		Fakülte Sekreterliği		0
100007139	DEKAN		Fakülte Sekreterliği		0
100007142	müdür		Yüksekokul Sekreterliği		0
100007143	paraf 1		Mali İşler Birimi		0

1-15 Toplam: 511 (Sayfa: 1/35)

## Yetki Grupları

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grupları" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfada, yeni yetki grubu oluşturabilir, yetki grupları listesini görebilir, yetki bölümleri oluşturabilirsiniz.

## Yeni Yetki Grubu

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grupları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Yeni Yetki Grubu" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında açılacak ekran ile ilgili detaylar aşağıdadır:

Yetki GrubuCBKSoft A.Ş.

---

**Yetki Bölümü** ▼

✓ Aktif

**Grup İsmi (Tur)** ✖

Grup İsmi (Ar)

Grup İsmi (Eng)

**Özel Hak Türü** ▼

Son Kullanma Tarihi 📅

**Profil** ▼

LAN Yetkilendirmesi 🔗

Wan Yetkilendirmesi 🔗

\*Seçilen kullanıcılar, halihazırda başka bir grupta veya, eski gruplarından çıkarılmadan bu gruba da dahil edilecektir.

Lan Yetkilendirmesini Kullan

Vazgeç 🔄Kaydet ✓

**Yetki Bölümü:** Bu alanı kullanarak sistemde bulunan yetki bölümlerini görüp istediğinizi seçebilirsiniz.

**Grup İsmi (Tur):** Bu alana, oluşturacağınız yetki grubunun Türkçe ismini giriniz.

**Grup İsmi (Eng):** Bu alana, oluşturacağınız yetki grubunun İngilizce ismini giriniz.

**Lan Yetkilendirmesini Kullan:** Bu kutuyu işaretlediğinizde Lan yetkilendirmesi için seçilen kullanıcıları Wan yetkilendirmesi için de kaydedebilirsiniz.

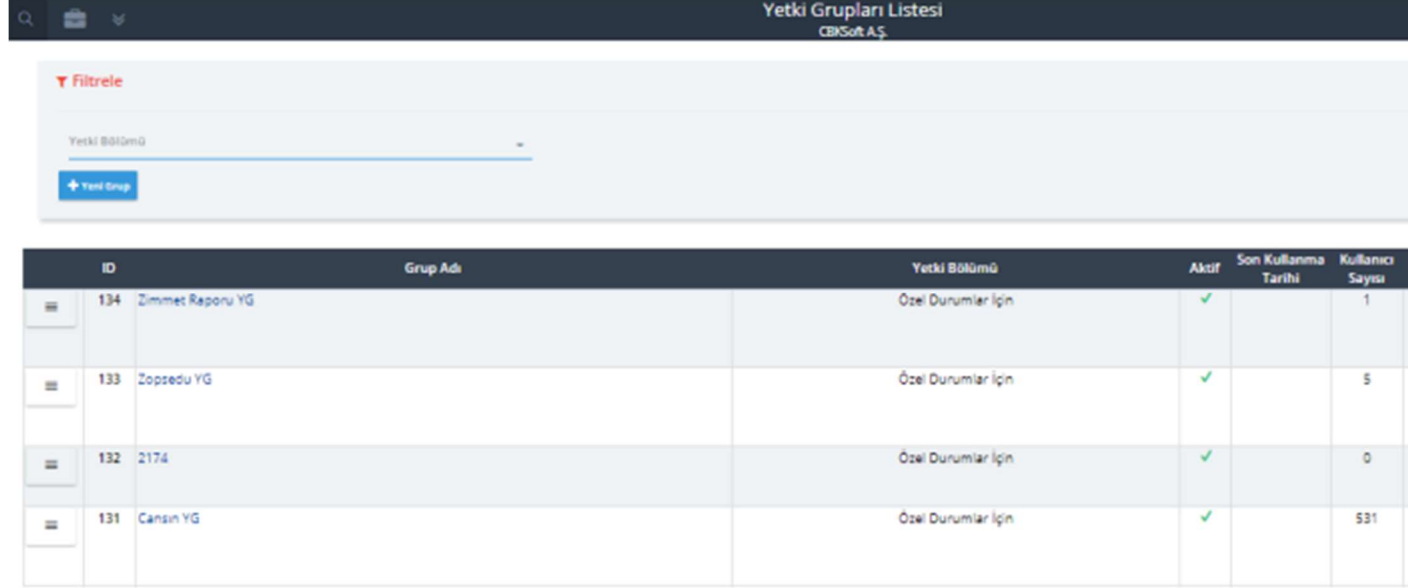
**Bu Gruptaki Kullanıcılar:** Bu alanda sistemde tanımlı kullanıcıların listesi gösterilmektedir. Seçilen ya da oluşturulacak grup içerisinde olmasını istediğiniz kullanıcıları ikonuna tıkladığınızda ekranda görülecek olan listeden seçebilirsiniz.

Gerekli işlemler yapıldıktan sonra "Kaydet" düğmesine tıklayarak yeni bir yetki grubu oluşturabilirsiniz. Eğer yetki grubu oluşturmaktan vazgeçerseniz "İptal" düğmesine tıklamanız gerekecektir.

## Yetki Grupları Listesi

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grupları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak "Yetki Grupları Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran görünür:



ID	Grup Adı	Yetki Bölümü	Aktif	Son Kullanma Tarihi	Kullanıcı Sayısı
134	Zimmet Raporu YG	Özel Durumlar İçin	✓		1
133	Zopsedu YG	Özel Durumlar İçin	✓		5
132	2174	Özel Durumlar İçin	✓		0
131	Cansın YG	Özel Durumlar İçin	✓		531

**Yetki Bölümü:** Bu alanı kullanarak sistemde kayıtlı bulunan yetki bölümlerini görebilir, içerisinden gerekli olanı seçebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre yetki grupları listesine ulaşabilirsiniz. Örneğin, yetki bölümü olarak İdari ve Mali İşler Daire B YB seçtiğinizde "Sorgula" düğmesine tıkladığınızda aşağıdaki ekran görünecektir.

## Yetki Bölümleri

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grupları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu menüyü kullanarak "Yetki Bölümleri" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfayı kullanarak yeni bir yetki bölümü oluşturabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran görünür:



Yetki Bölümü		Profil
<input type="checkbox"/>	Özel Durumlar İçin	2140
<input type="checkbox"/>	Tüm Kullanıcılar İçin	2140
<input type="checkbox"/>	Bölüm Adı (Tur)	
<input type="checkbox"/>	Muhammet Test İşlemleri	
<input type="checkbox"/>	Test 2109	

1-5 Toplam: 5

Bölüm Adı (Tur)

Bölüm Adı (Ar)

Bölüm Adı (Eng)

Profil

**Bölüm Adı (Tur):** Bu alana, oluşturacağınız yetki bölümünün Türkçe ismini giriniz.

**Bölüm Adı (Eng):** Bu alana, oluşturacağınız yetki bölümünün İngilizce ismini giriniz.

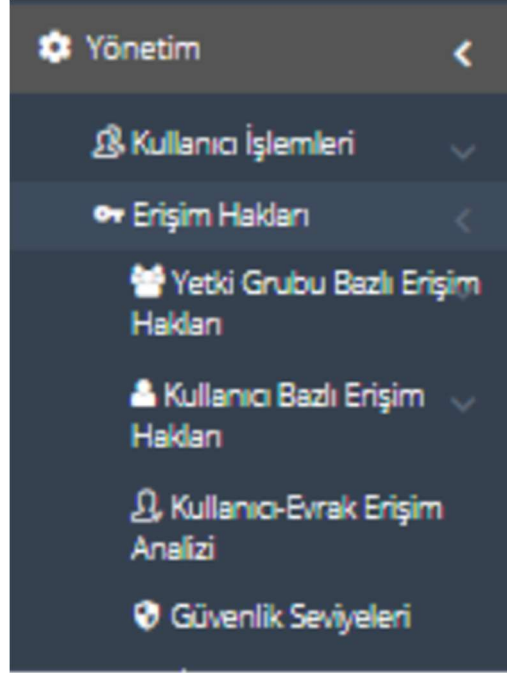
Yetki bölümleri listesinin sol kısmında bulunan ikonuna tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz yetki bölümü ile ilgili güncellemeler yapabilirsiniz.

"Güncelle" düğmesine tıklayarak seçmiş olduğunuz yetki bölümünün tanım bilgilerini değiştirebilirsiniz.

Çarpı ikonuna tıklayarak seçmiş olduğunuz yetki bölümünü silebilirsiniz.

## Erişim Hakları

EnVision doküman yönetim sistemi, esnek ve kapsamlı erişim hakları mantığı içermektedir. Bu sistem sayesinde herhangi bir kategoriye erişebilecek kullanıcı gruplarından projelere yetkisi olan kullanıcılara kadar birçok ayarı kolayca yapabilirsiniz. Örneğin, herhangi bir kullanıcı grubunun, bir projeye olan yetkilendirmesini belirlerken değişiklik, silme, yeni versiyon oluşturma, e-posta atma, faks çekme gibi birçok işlem için ayrı ayrı yetkilendirmeler verebilirsiniz. Ayrıca, enVision sistem yöneticilerine yardımcı olmak amacıyla, kullanıcı-evrak arasındaki erişim haklarını analiz edebilen ve tek bir ekranda detaylı olarak gösterebilen bir özelliğe de sahiptir.



## Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları

enVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Erişim Hakları" menü adımını seçip "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menü adımına ulaşabilirsiniz. Bu menü adımında grupların erişebildiği kategoriler, grupların erişebildiği birimler, kategorilere erişebilen gruplar, birimlere erişebilen gruplar, birim ve kategoriye erişebilen gruplar ne dokümanlara erişebilen gruplar sayfalarına ulaşabilir, gerekli işlemleri yapabilirsiniz.

## Grupların Erişebildiği Kategoriler

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Grupların Erişebildiği Kategoriler" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre diğer seçmeli alana seçilen yetki bölümüne ait yetki grupları gelir.

Grupların erişebildiği kategorileri belirlemek için yetki bölümünü ve yetki grubunu seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda, ekran aşağıdaki şekilde görüntülenir:

Yetki Bölümü  
Tüm Kullanıcılar İçin

Yetki Grupları  
Kendi Birimi YG

Seç

Kategori	Gör	Seç	Değeri	Bilv	Enak Gör	Değeri	Bilv	St	İleri	Gözetile	E-Posta	Faks	Tarihçe
Kategori Etkiler	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kategori (Tut)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
P. İleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
E-Posta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Faks	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Demo Kategorisi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Öğrenci Belgeleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Görülemez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ÖZEL GİZLİ	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-
GİZLİ	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
ÖZEL	✓	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
HİZMETE ÖZEL	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-
İSTİFRA ÖZEL	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-
Enak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Faks	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
İleri category	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Görülemez Ayırma İşlemleri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Vazgeç Kaydet

**Yetki Bölümü:** Bu alanı kullanarak, sistemde daha önceden oluşturmuş olduğunuz yetki bölümlerini görebilirsiniz. Buradan kategorilere erişebilecek yetki bölümünü seçebilirsiniz.

**Yetki Grupları:** Sistemde kayıtlı bulunan yetki gruplarını bu alandan görebilir, erişim haklarını belirlemek istediğiniz yetki grubunu bu alandan seçebilirsiniz.

**Seç:** Yetki bölümü ve yetki grubu alanlarından gerekli seçimi yaptıktan sonra "Seç" düğmesine tıkladığınızda, seçmiş olduğunuz bölüm ve gruptaki kategorileri görebilirsiniz.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Grupların Erişebildiği Birimler

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Grupların Erişebildiği Birimler" sayfasına ulaşabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre diğer seçmeli alana seçilen yetki bölümüne ait yetki grupları gelir.

Birimlerin erişebildiği grupları belirlemek için yetki bölümünü ve yetki grubunu seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda, ekran aşağıdaki şekilde görüntülenir:

	Birim	Gör	Seç	Değiştir	İsle	Yasadaki Gör	Değiştir	İsle	Öl	Yasadaki	Ücretlendirme	Yatırım	Yatırım	Yatırım	Yatırım
	Biriminin Birim	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kullanıcı Birimleri Birim	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kullanıcı Birim	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kullanıcı Birimleri Birim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kullanıcı YTD 2	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kullanıcı YTD 1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	İleri Birimler	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Kullanıcı	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 2	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 3	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 4	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 5	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 6	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 7	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 8	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 9	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 10	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 11	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 12	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 13	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 14	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 15	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 16	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 17	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 18	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 19	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 20	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 21	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 22	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 23	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 24	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 25	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 26	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 27	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 28	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 29	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 30	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 31	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 32	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 33	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 34	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 35	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 36	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 37	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 38	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 39	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 40	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 41	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 42	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 43	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 44	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 45	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 46	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 47	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 48	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 49	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 50	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 51	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 52	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 53	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 54	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 55	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 56	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 57	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 58	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 59	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	Genel YTD 60	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

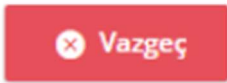
**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Kategorilere Erişebilen Gruplar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Kategorilere Erişebilen Gruplar" sayfasına ulaşabilirsiniz. Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre diğer seçmeli alana seçilen yetki bölümüne ait kategoriler gelir. Kategorilere erişebilen grupları belirlemek için yetki bölümünü ve kategoriye seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda, ekran aşağıdaki şekilde görüntülenir:

Yetki Bölümü  
Tüm Kullanıcılar İçin

Kategori  
Evrak

✓ Seç

			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle
✓	↓	✗	2156 BENSU YG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	2167-68 test	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Bensu 2132	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Formu Gör	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Formu Görme	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Kendi Birimi YG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Kendi Oluşturduğu YG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	test 2109	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	test 2109.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Tüm Görevle Gelen YG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	↓	✗	Yozgat Kategori Evrakını Görme YG	-	-	-	-	-	-	-

⏪ Vazgeç

Kaydet

Bu ekranda her kullanıcı grubu için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise, ilgili kullanıcı grubu için ve seçilen kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya da



ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan

kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İstedığınız kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

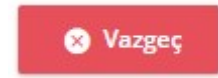
**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemlle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seğilniş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemlle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



Kaydet düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



Vazgeç düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Birimlere Erişebilen Gruplar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Birimlere Erişebilen Gruplar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre diğer seçmeli alana seçilen yetki bölümüne ait kategoriler gelir. Birimlere erişebilen grupları belirlemek için yetki bölümünü ve kategoriyi seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda, ekran aşağıdaki şekilde görüntülenir:



Yetki Bölümü

Tüm Kullanıcılar İçin

Birim

ABC Üniversitesiiii1111 IV11111 » Rektörlük

✓ Seç

			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Ev
			2156 BENSU YG	-	-	-	-	
			2167-68 test	-	-	-	-	
			Bensu 2132	-	-	-	-	
			Formu Gör	-	-	-	-	
			Formu Görme	-	-	-	-	
			Kendi Birimi YG	-	-	-	-	
			Kendi Oluşturduğu YG	-	-	-	-	
			test 2109	-	-	-	-	
			test 2109.	-	-	-	-	
			Tüm Görevle Gelen YG	-	-	-	-	
			Yozgat Kategori Evrakını Görme YG	-	-	-	-	

✗ Vazgeç

Kaydet

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan


kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

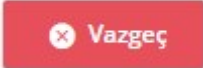
**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemlle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seğilniş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemlle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.

 düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

 düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Birim ve Kategoriye Erişebilen Gruplar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Birim ve Kategoriye Erişebilen Gruplar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Seçmiş olduğunuz yetki bölümüne göre diğer seçmeli alana seçilen yetki bölümüne ait kategoriler gelir. Birimlere erişebilen grupları belirlemek için yetki bölümünü ve kategoriyi seçip "Seç" düğmesine tıkladığınızda, ekran aşağıdaki şekilde görüntülenir:

Yetki Bölümü  
Tüm Kullanıcılar İçin

Birim	Kategori										
ABC Üniversitesi III 1111 IV 11111 »	Rektörlük										
	Evrak										
			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle	Sil
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2156 BENSU YG	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2167-68 test	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bensu 2132	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formu Gör	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Formu Görme	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kendi Birimi YG	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kendi Oluşturduğu YG	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test 2109	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test 2109.	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tüm Görevle Gelen YG	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Yozgat Kategori Evrakını Görme YG	-	-	-	-	-	-	-	-

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki

şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



Kaydet düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.



Vazgeç düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Evraka Erişebilen Gruplar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Yetki Grubu Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Evraka Erişebilen Gruplar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu menü adımını seçtiğinizde aşağıda gördüğümüz ekran açılacaktır:

Yetki Bölümü  
Tüm Kullanıcılar İçin

Evrak  
Görev Transferi için test edilen evrak 1 [Genel] ✓ Seç

			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle
			2156 BENSU YG	-	-	-	-	-	-	-
			2167-GB test	-	-	-	-	-	-	-
			Bensu 2132	-	-	-	-	-	-	-
			Formu Gör	-	-	-	-	-	-	-
			Formu Görme	-	-	-	-	-	-	-
			Kendi Birimi YG	-	-	-	-	-	-	-
			Kendi Oluşturduğu YG	-	-	-	-	-	-	-
			test 2109	-	-	-	-	-	-	-
			test 2109.	-	-	-	-	-	-	-
			Tüm Görevle Gelen YG	-	-	-	-	-	-	-
			Yozgat Kategori Evrakını Görme YG	-	-	-	-	-	-	-

Vazgeç Kaydet


**Yetki Bölümü:** Bu alanı kullanarak, sistemde daha önceden oluşturmuş olduğunuz yetki bölümlerini görebilirsiniz. Buradan evraka erişebilecek yetki bölümünü seçebilirsiniz.



**Evrak:** Kayıtlı evraklardan grupların erişebileceği evrakı seçmek için ikonuna tıklayınız. Bu ikona tıkladığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır, buradan ilgili evrakı seçebilirsiniz.


Yetki bölümü ve evrak alanları doldurulduktan sonra "Seç" düğmesine tıkladığınızda, aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi seçmiş olduğunuz alanlarla ilgili erişim haklarını belirleyebilirsiniz.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

İkonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.

 kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.

 ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya da  ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.


 Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.


**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.

 düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

 düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

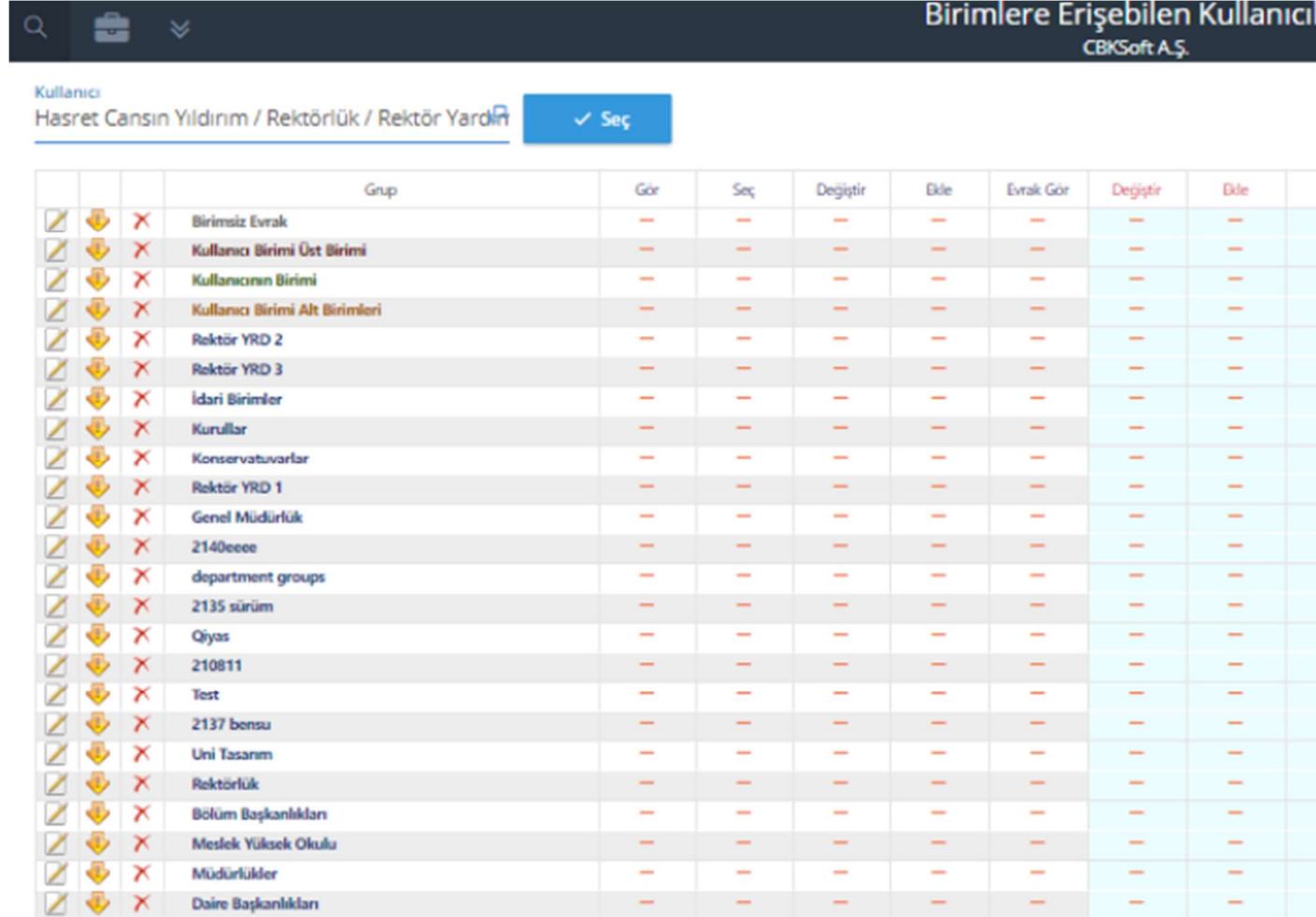
## Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları

enVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Erişim Hakları" menü adımını seçip "Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları" menü adımına ulaşabilirsiniz. Bu menü adımını kullanarak birimlere erişebilen kullanıcılara, kategorilere erişebilen kullanıcılara, birim ve kategoriye erişebilen kullanıcılara ve evraka erişebilen kullanıcılara ulaşabilirsiniz.

## Birimlere Erişebilen Kullanıcılar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Birimlere Erişebilen Kullanıcılar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu menüadımını seçtiğinizde aşağıda görmüş olduğunuz sayfa açılacaktır.



			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle
			Birimsiz Evrak	-	-	-	-	-	-	-
			Kullanıcı Birimi Üst Birimi	-	-	-	-	-	-	-
			Kullanıcının Birimi	-	-	-	-	-	-	-
			Kullanıcı Birimi Alt Birimleri	-	-	-	-	-	-	-
			Rektör YRD 2	-	-	-	-	-	-	-
			Rektör YRD 3	-	-	-	-	-	-	-
			İdari Birimler	-	-	-	-	-	-	-
			Kurullar	-	-	-	-	-	-	-
			Konservatuvarlar	-	-	-	-	-	-	-
			Rektör YRD 1	-	-	-	-	-	-	-
			Genel Müdürlük	-	-	-	-	-	-	-
			2140eeee	-	-	-	-	-	-	-
			department groups	-	-	-	-	-	-	-
			2135 sürüm	-	-	-	-	-	-	-
			Qiyas	-	-	-	-	-	-	-
			210811	-	-	-	-	-	-	-
			Test	-	-	-	-	-	-	-
			2137 bensu	-	-	-	-	-	-	-
			Uni Tasarım	-	-	-	-	-	-	-
			Rektörlük	-	-	-	-	-	-	-
			Bölüm Başkanlıkları	-	-	-	-	-	-	-
			Meslek Yüksek Okulu	-	-	-	-	-	-	-
			Müdürlükler	-	-	-	-	-	-	-
			Daire Başkanlıkları	-	-	-	-	-	-	-

**Kullanıcı:** ikonuna tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan kullanıcılara ulaşabilir, buradan birimlere erişebilecek olanları belirleyebilirsiniz. Kullanıcıyı seçip "Seç" tuşuna

bastıktan sonra aşağıdaki örnekten görüldüğü gibi ekrana erişim hakkını belirleyeceğiniz gruplar gelecektir.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



Yeşil ionu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



Kırmızı ion ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



Sağa ionuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



ya da ionuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ionuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ion, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ionuna tıklayınız. Bu ion tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ionunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ionuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İstediğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemlle seçilmesini sağlayabilirsiniz.



**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.

Kaydet

düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

Vazgeç

düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Kategorilere Erişebilen Kullanıcılar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Kategorilere Erişebilen Kullanıcılar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu menü adımını seçtiğinizde aşağıda görmüş olduğunuz sayfa açılacaktır.

Kategorilere Erişebilen Kullanıcılar  
CBKSoft A.Ş.

Kullanıcı  
Hasret Cansın Yıldırım / Rektörlük / Rektör Yardımcısı ✓ Seç

			Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kategorisiz Evraklar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kategori (Tür)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ P. Diski	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	E-Posta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Netiket	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Demo Kategorisi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Öğrenci Belgeleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Gizlilik Derecesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Evrak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Faks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ test2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	arşiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	test category	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Görevden Ayrılmış İşlemleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Vazgeç Kaydet


**Kullanıcı:** ikonuna tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan kullanıcılara ulaşabilir, buradan birimlere erişebilecek olanları belirleyebilirsiniz. Kullanıcıyı seçip "Seç" tuşuna



bastıktan sonra aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi ekrana erişim hakkını belirleyeceğiniz gruplar gelecektir.


Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadı. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadı. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

 İkonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.

 Kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.

 İkonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya da  İkonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.

 Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İstedtiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemlle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seilniş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemlle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.

Kaydet

düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

Vazgeç

düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.

## Birim ve Kategoriye Erişebilen Kullanıcılar

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Birim ve Kategoriye Erişebilen Kullanıcılar" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu menü adımını seçtiğinizde aşağıda görmüş olduğunuz sayfa açılacaktır.

The screenshot displays the 'Birim ve Kategoriye Erişebilen Kullanıcılar' page. The header includes a search icon, a briefcase icon, and a dropdown arrow. The page title is 'Birim ve Kategoriye Erişebilen Kullanıcılar' and the company name 'CBKSoft A.Ş.' is visible. The main content area shows a table with the following columns: 'Grup', 'Gör', 'Seç', 'Değiştir', 'Ekle', 'Evrak Gör', 'Değiştir', and 'Ekle'. The 'Grup' column contains the text 'Erişim Hakları'. Below the table, there are two buttons: 'Vazgeç' (red) and 'Kaydet' (green).

**Kullanıcı:** ikonuna tıkladığınızda sistemde kayıtlı bulunan kullanıcılara ulaşabilir, buradan birimlere erişebilecek olanları belirleyebilirsiniz.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.

Bu ekranda, her kategori için bir satır bulunmaktadır. Sütunlarda ise ilgili kategori için tanımlanabilecek yetkilendirmeler gösterilir.



ikonu, ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işleme seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olduğunu gösterir.



kırmızı ikon ilgili kategori için o sütunda tanımlanmış olan işlem için, seçilen kullanıcı grubunun yetkisi olmadığını gösterir.



ikonuna tıklayarak, bir kategorinin alt kategorilerini de görüntüleyebilir, ya



da ikonuna tıklayarak bir kategorinin alt kategorilerini saklayabilirsiniz.



Sarı ikonuna tıklayarak, bir kategori için seçtiğiniz ayarların, bu kategorinin alt kategorilerine de kopyalanmasını sağlayabilirsiniz. Bu ikon, alt kategorisi olmayan kategoriler için pasif olarak gösterilir. Bir kategori satırındaki yetkilendirmeyi değiştirmek için, ilgili satırdaki ikonuna tıklayınız. Bu ikon tıklandığında ekran aşağıdaki şeklini alır. Bu alanı kullanarak kategori, evrak ve güvenli görüntüleme alanlarında güncellemeler yapabilirsiniz.

**Güncelle:** Bu düğmeye tıkladığınızda kategorilere verilen erişim hakları aşağıdaki gibi olacaktır. Seçtiğiniz satırdaki ikonunun üstüne tıkladığınızda, seçilen kutucuk ikonuna dönüşür, bu durumun tersi de geçerlidir. İsteddiğiniz kutuları işaretleyip gerekli değişikliklerinizi yapabilirsiniz.

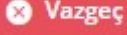
**Hepsini Seç:** Bu düğmeye tıklayarak bütün alanların tek bir işlemle seçilmesini sağlayabilirsiniz.

**Hepsini Kaldır:** Erişim hakkı için daha önceden seçilmiş olan alanların bu düğmeye tıklayarak tek işlemle kaldırılmasını sağlar.

**Vazgeç:** Yetkiler üzerinde yaptığınız işlemleri kaydetmeden çıkmanızı sağlar.



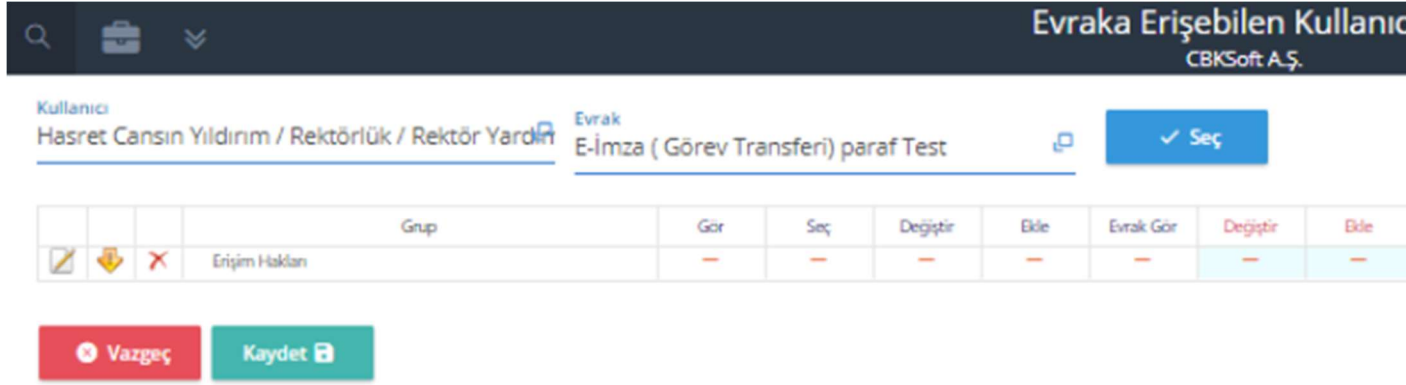
düğmesine tıkladığınızda, yapmış olduğunuz yetkilendirme ve erişim ayarları kaydedilecektir.

 Vazgeç

düğmesine tıkladığınızda ise, yapılan değişikliklerden vazgeçilir.




## Evraka Erişebilen Kullanıcılar



enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Kullanıcı Bazlı Erişim Hakları" menüsüne ulaşabilirsiniz. Buradan "Evraka Erişebilen Kullanıcılar" sayfasına ulaşabilirsiniz.



Kullanıcı: Hasret Cansın Yıldırım / Rektörlük / Rektör Yardımcısı

Evrak: E-İmza ( Görev Transferi) paraf Test

	Grup	Gör	Seç	Değiştir	Ekle	Evrak Gör	Değiştir	Ekle
  	Erişim Hakları	-	-	-	-	-	-	-

## Kullanıcı-Evrak Erişim Analizi

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Erişim Hakları" menüsünden "Birimlere Erişebilen Gruplar " sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıkladığında açılacak ekranın üstündeki "Kullanıcı" listesinden bir kullanıcı seçiniz.

Daha sonra, "Doküman" alanındaki ikonuna tıkladığınızda, aşağıdaki pencere açılacaktır: Bu ekranda, erişim bilgilerini incelemek istediğiniz dokümanı seçerek ilgili satırdaki ikonuna tıkladığınızda, pencere kapanacak ve seçtiğiniz doküman analiz sayfasında gösterilecektir. "Göster" düğmesine tıklayarak seçtiğiniz kullanıcı ve doküman erişim analizini görebilirsiniz.

Bu düğmeye tıkladığınızda ekran aşağıdaki şekilde gösterilir:

Kullanıcı  
Hasret Cansın Yıldırım

Evrak

Birim

Kategori

Bu ekranda, 4 ana bölüm vardır:

### 1. Kullanıcı

Bu başlık altında, evraka erişim hakkı olan kullanıcıyı görebilirsiniz.

### 2. Evrak Durumu

Bu başlık altında, evrakın yayınlanıp yayınlanmadığını, evrak tanımı arama yetkisinin olup olmadığını ve kişisel evrak olup olmadığını görebilirsiniz.

### 3. Kategoriler

Bu başlık altında, evrakın kategorilerini ve eğer tanımlanmış ise bu kategorilere seçtiğiniz kullanıcının erişim haklarını görebilirsiniz.







### 4. Birimler

Bu başlık altında, evrakın birimini ve bu birim için tanımlanmış seçtiğiniz kullanıcının erişim haklarını görebilirsiniz.

Bu bölüm, bu satırın üzerindeki tüm satırların konsolide edilmiş halini gösterir. Bu satırda gösterilen erişim hakları, ilgili kullanıcının seçilen evrak için sistemde sahip olduğu yetkileri gösterir.

## Güvenlik Seviyeleri

Güvenlik seviyelerinin eklendiği; güncellendiği ve silindiği ekrandır.

Yetki Bölümü		Profil
	 Özel Durumlar İçin	2140
	 Tüm Kullanıcılar İçin	2140
	 Bölüm Adı (Tur)	
	 Muhammet Test İşlemleri	
	 Test 2109	

1-5 Toplam: 5

Bölüm Adı (Tur)

Bölüm Adı (Ar)

Bölüm Adı (Eng)

Profil

## Rol İşlemleri

EnVision güvenlik özelliklerinin temel taşı, rollerdir. Sistemde sınırsız sayıda rol oluşturabilir ve kullanıcılar sınırsız sayıda role dahil edilebilirler. Her rol için yetkilendirmeler ayrı ayrı ve detaylı olarak belirlenebilir ve bu sayede hangi kullanıcının neleri yapabileceği konusunda sistem yöneticisi gerekli düzenlemeyi kolaylıkla yapabilir. Menü elemanlarından ekrandaki tüm kontrollere kadar her bileşen, roller vasıtası ile istenilen kullanıcıdan gizlenebilir ya da istenilen kullanıcı için aktif hale getirilebilir.

## Rol Tanımları

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Rol İşlemleri" menüsünden "Rol Tanımları" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:

Kullanıcı Rollerini CBKSoft A.Ş.							
<input type="checkbox"/> Kullanıcısı Olmayan Roller							
Rol Yetkileri							
Yeni Ekle +							
ID	Kullanıcı Rolü	Aktif	LAN Kullanıcı Sayısı	WAN Kullanıcı Sayısı	Son Kullanma Tarihi	Oluşturulma	
1	Sistem Yöneticisi	✓	330	330			
34	Normal Kullanıcı Rolü	✓	439	439			İş Akışı Sistem Kullanıcısı 12.10.2010 14:05:47
59	Gelen Evrak Rolü	✓	280	280			20.1.2013 20:53:56
69	Raporlama Rolü	✓	5	5			Envision1 (engin) Envision 10.7.2014 16:04:15
70	Dilekçe Rolü	✓	225	225			Engin Bektaş 30.10.2015 08:22:07
71	Mühendis Rolü	✓	21	21			Envision1 (engin) Envision 1.9.2016 10:13:57

Bu ekranı kullanarak, yeni bir rol oluşturabilir, mevcut bir rolü güncelleyebilir ya da silebilirsiniz. Rollerden sistemde olması zorunlu olanlar için silme ikonu pasif olarak gösterilir ve sistem, bu rollerin silinmesine izin vermez.

**Rol (Tur):** Bu alanı kullanarak yeni oluşturacağınız rolü Türkçe olarak tanımlayabilir, ya da seçtiğiniz rolün tanımında değişiklik yapabilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Rol (Eng):** Bu alanı kullanarak yeni oluşturacağınız rolü İngilizce olarak tanımlayabilir, ya da seçtiğiniz rolün tanımında değişiklik yapabilirsiniz. Bu alan zorunludur.

"Yeni Ekle" düğmesine tıkladığınızda, gerekli alanlara girilen rol tanımları kaydedilir.

"Güncelle" ikonu, rol listesinden seçilen rol tanımı üzerinde yapılan değişiklikleri kaydeder.

## Rol Yetkileri

enVision ana menüsünden "Yönetim" menüsüne, oradan "Rol İşlemleri" menüsünden "Rol Yetkileri" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:



**Rol Yetkileri**  
CBKSoft A.Ş.

**Arama Kriteri**

**Rol**  
carsın evrak rolü

**Modül**  
Evrak

Sadece Menüleri Göster  
 Geri Dönüş Noktası Oluştur

**Geri Dönüş Noktası İsmi**

Gerii dönüş noktası işaretilenirse, yaptığınız değişikliklerden önce mevcut ayarlar kaydedilir ve sonrasında değişikliklerinizi uygular. Bu sayede, şimdiki değişikliklerinizi geri alma imkanınıza olmaktadır.

Kayıtlı Geri Dönüş Noktaları (Evrak, carsın evrak rolü, Sadece Menüleri)

Kayıt Tarihi	Kayıt Adı
--------------	-----------

**Yetkiler Listesi:**

- [1101] Evrak
  - [1158] Gönderimler
  - [1155] Birimler
    - [1156] Birim Ağacı Sayfası
    - [1157] Birim Listesi Sayfası
    - [11567] Birim Grupları Sayfası
  - [1121] Evrak
    - [12009] Evrak Zimmet Detayları
    - [12010] Evrak İmlak İmza Detayları
    - [12011] Evrak Paraf Detayları
    - [12019] Kritiklik Durumu Değiş
    - [12039] Kendi Oluşturduğu Notları Silme
    - [11510] Evrak Sevk Etme Sayfası
    - [11545] Sevk İptali Sayfası
    - [12004] Evrak Tara ve Ekle Sayfası
    - [12060] Arka Plan İşlemleri Sayfası
    - [12029] Bilgi Edinme Gönderi Listesi Sayfası
  - [70084] Kurum İçi Gelen Evrak
    - [70085] Ekle Sayfası

**Rol:** Buradaki listeden, yetkilerini belirlemek istediğiniz rolü seçiniz.

**Modül:** Buradaki listeden ilgili modülü seçiniz. Sadece enVision yüklü sistemlerde bu listede sadece "Evrak" bulunur.

**Sadece Menüleri Göster:** Bu kutucuğu işaretleyerek ağaç yapısında sadece menülerin görünmesini sağlayabilirsiniz. Bu kutucuk işaretli değil ise, ağaç yapısında hem menüler, hemde detay kontroller gösterilir. Bu alanlar seçildikten sonra, sağdaki ağaç yapısı yüklenir. Bu ağaç yapısında istediğiniz fonksiyonun yanındaki kutucuğu işaretleyerek seçtiğiniz role yetki verebilir ya da işareti kaldırarak yetkiyi iptal edebilirsiniz. Bu bölümde görülen ikonuna tıklayarak ilgili fonksiyonun tüm alt fonksiyonları için yetki verebilir, ya da ikonuna tıklayarak ilgili fonksiyonun tüm alt fonksiyonları için yetkiyi iptal edebilirsiniz.

**Kaydet:** Gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra bu düğmeye tıkladığınızda, yetkileri kalıcı olarak kaydedebilirsiniz.

**İptal:** Yapılan değişikliklerden vazgeçerek geri dönebilirsiniz.

**Not:** Yetkilerdeki değişiklikler, kullanıcının sisteme bir sonraki girişlerinden itibaren etkili olacaktır.

**Şifre-Tümünü Göster:** enVision kurulum ve konfigürasyonu ile ilintili ekran ve işlemlere ulaşmak için kullanılır. Rol yetkilendirme ağaç yapısında, arama kriteri alanına girdiğiniz kriter doğrultusunda ağaç yapısında arama yapabilirsiniz. Aşağıdaki örnekte rol yetkileri ağaç yapısında birim yetkisini arattığımızda çıkan sonucu görebilirsiniz:

## Kurum Haberleri

EnVision şirket haberleri sistemi ile şirket içi haberlerinizden ya da kurumsal önemi bulunan sektörel haberlerden tüm kullanıcıların haberdar olmasını sağlayabilirsiniz. Sisteme yeni bir haber eklemek ya da mevcut haberleri güncellemek ve silmek gibi işlemler, ancak yetkili kullanıcı tarafından yapılır.

## Kurum Haberleri Listesi

enVision ana menüsünden "Kurum Haberleri" menüsü bölümünden "Kurum Haberleri Listesi" sayfasına ulaşabilirsiniz. Bu sayfa sayesinde, kurum haberlerini zahmetsiz bir şekilde sistem üzerinden öğrenebilirsiniz.



**Konu:** Bu alanı kullanarak, konusunda herhangi bir kelime ya da kelime parçacağı geçen haberleri listeleyebilirsiniz.

**Haber:** Bu alanı kullanarak haber metninde herhangi bir kelime ya da kelime parçacığı geçen haberleri listeleyebilirsiniz.

**Kategori:** Bu alanı kullanarak herhangi bir kategorideki haberleri listeleyebilirsiniz.

**Yayın Tarihi Geçen Haberleri de Göster:** Bu seçenek işaretlendiğinde, mevcut haberlerden yayın bitiş tarihi geçenler de listelenir.

**Yeni Şirket Haberi:** Sisteme yeni bir şirket haberini bu düğmeye tıklayarak ekleyebilirsiniz. Bu düğmeye tıkladığınızda, aşağıdaki ekran görünecektir.

**Başlık:** Haber başlığını bu alanı kullanarak tanımlayabilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Haber:** Haber metnini bu alanı kullanarak tanımlayabilirsiniz. Bu alana, HTML formatındaki bir metni kopyala yapıştır yöntemi ile de ekleyebilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Kategori:** Haber kategorisini bu alanı kullanarak tanımlayabilirsiniz.

**İlgili İnternet Adresi:** Eğer ver ise, bu haber ile ilgili İnternet adresini bu alanı kullanarak belirtebilirsiniz. Kullanıcılar, bu adresi "link" olarak haber metninin sonunda görecektir ve tıklayarak ilgili siteye ulaşabileceklerdir.

**Önemli:** Yüksek öneme sahip haberler için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Bu seçenek işaretlendiğinde, haber listesinde bu haber için ikonu ile gösterilir.

**Başlangıç Tarihi:** Haberin yayınlanmaya başlayacağı tarihi belirtebilirsiniz. Bu alan sayesinde, ileri bir tarihte yayınlanacak haberler de tanımlayabilirsiniz. Bu alan zorunludur.

**Bitiş Tarihi:** Haberin yayından kalkacağı tarihi bu alanı kullanarak belirtebilirsiniz. Bitiş tarihi geçen haberler, sistem tarafından yayından kaldırılır. Bu alan zorunludur.

### **İlgili Evrak**

Evrak listesinde, tanımlayacağınız haber için seçmiş olduğunuz evrakları görebilirsiniz. Yeni haber sayfasına ilk girdiğinizde bu liste boştur. "Evrak Ekle" düğmesini kullanarak, haber için yeni dokümanlar ekleyebilirsiniz.

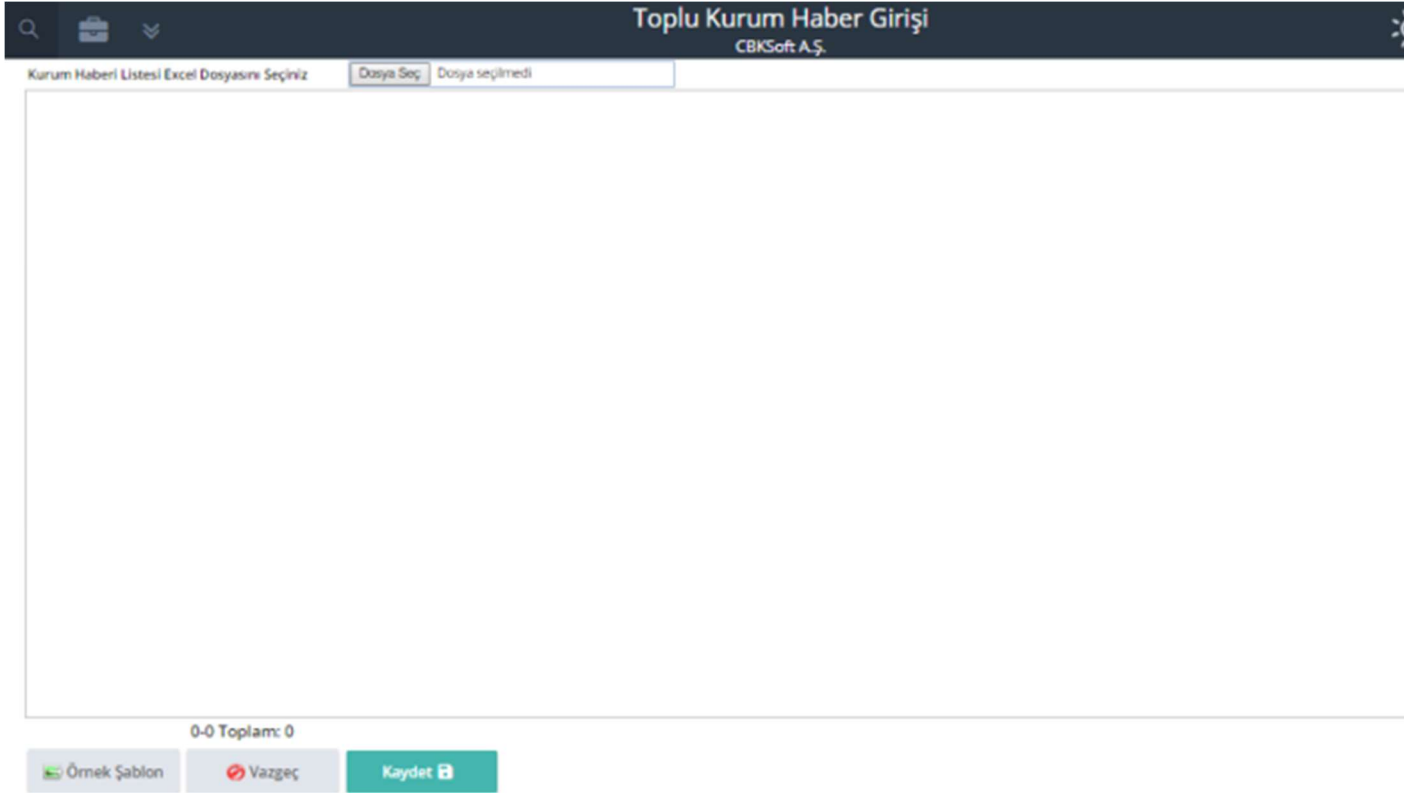
**Evrak Ekle:** Bu düğme ile enVision içerisinde bulunan mevcut dokümanlarda arama yaparak dilediğiniz dokümanı habere ekleyebilirsiniz. Ayrıca, henüz enVision'a

eklenmemiş dokümanları bilgisayarınızdan seçerek hem habere ekleyebilir, hem de otomatik olarak enVision doküman havuzuna sokabilirsiniz.

**Seçilenleri Çıkart:** Habere eklemiş olduğunuz evrakları, aynı satırda bulunan ilgili kutularını işaetleyip bu düğmeye tıklayarak listeden çıkartabilirsiniz.

## Toplu Kurum Haberi Girişi

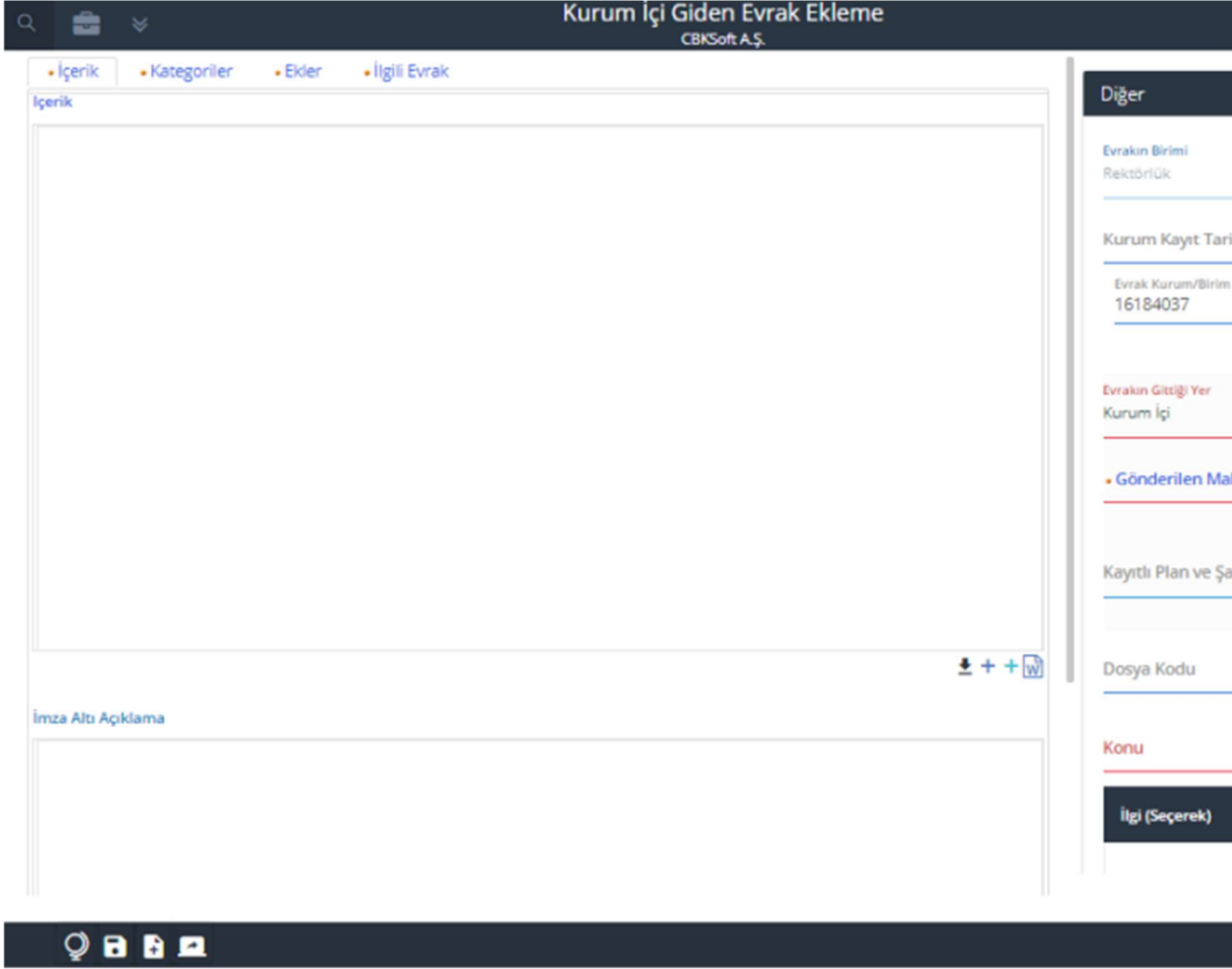
Kurum haberlerinin excel olarak toplu bir şekilde yüklenmesi sağlanmaktadır.



## İsimlendirme Modu Başlat


enVision "İsimlendirme" menüsünden "İsimlendirme Modunu Başlat" kısmına tıkladığınızda, sistem isimlendirme moduna geçer ve mavi ile gösterilen tüm etiketler, üzerine çift tıklanarak değiştirilebilir hale gelir.

Örnek olarak, bu modda iken yeni evrak ekranı aşağıdaki gibi görünür.



Mavi renk almış olan tüm etiketler, çift tıklanarak değiştirilebilir. Sistem bu modda iken ekranlar arası gezmek için aşağıdaki yöntemler kullanılır:

- Sekmeler : Sekmeler arasında gezmek için, ilgili sekmenin etiketindeki ikonuna tıklayabilirsiniz.
- Düğmeler: Düğmelerin resimli bölümlerine (ikonlarına) tıklayarak düğmenin normal işleyişini çalıştırabilirsiniz.

 : İsimlendirmenin aktif olduğu simgedir.

Alt tarafta açılan pencerede, değiştirilecek etiket değerleri gösterilir. Bu bölümde, "Yeni Değeri" alanına, değiştirmek istediğiniz etiket için belirleyeceğiniz yeni değeri giriniz. Ayrıca, "Etkilenecek Ekranlar" listesinde, bu etiketin kullanıldığı tüm ekranların listesini

görebilir ve bu sayede yapacağınız değişikliğin hangi ekranlarda görüneceğini görebilirsiniz.

**Değiştir:** Yeni değer girildikten sonra, "Değiştir" düğmesine tıklayarak değeri kaydedebilirsiniz. Yeni değer, anında sistemdeki tüm kullanıcılar için etkili olacaktır.

**İptal:** Yapmak istediğiniz değişiklikten vazgeçerseniz, bu düğmeye tıklayınız.

Bu sistemde yapılan tüm değişiklikler, hem tarih hem de değişikliği yapan kullanıcı bilgileri ile birlikte saklanarak, hem değişikliklerin kim tarafından ve ne zaman yapıldığı takip edilebilir, hem de sistem daha önceki değerlere geri döndürülebilir.

Değişiklikleriniz tamamlandığında, "İsmlendirme Modu"nu kapatabilirsiniz. Bu konu ile ilgili detaylar için lütfen "İsmlendirme Modu Bitir" bölümüne bakınız.

## İsmlendirme Modu Bitir

enVision "İsmlendirme" menüsünden "İsmlendirme Modunu Bitir" kısmına tıkladığınızda, sistem ismlendirme modundan çıkar.

## Operasyonel İşlemler

EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Operasyonel İşlemler" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Operasyonel İşlemler  
CBKSoft A.Ş.

İlgili İşlem  
Kullanıcı

Takvim  
6.2.2019

Takvim Zamanı  
00:00

Yeni Durum

Yeni Ekle +

Sorgula

Tümünü Göster

Bekliyor

Tamamlandı

Tipi	Ad	İşlem Tarihi	İşlem	Son Durumu	Oluşturan Kullanıcı
------	----	--------------	-------	------------	---------------------

0-0 Toplam: 0

## Yönetim İşlemleri

EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Yönetim İşlemleri" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu ekrandan, enVision sistem yönetimine ilişkin işlevleri gerçekleştirebilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:



## İŞLEMLER

### Sistem İşlemleri

Sistemi Durdur/Başlat

İleri Tarihli Durdur/Başlat

### Email İşlemleri

CBK Yoluyla Test Eposta Gönder

İstemci Yoluyla Test Eposta Gönder

Eposta Hesap Kontrol

### Metin Kaynakları İşlemleri

Metin Kaynaklarını Yenile

Nesne Tariheçe Id Lerini Yeniden Yükle

### Arşiv Sonu İşlemcisi

Arşiv Sonu İşlemcisini Tetikle

Tüm Evrak İçin Arşiv Sonu İşlemcisini Çalıştır

Arşiv İmha Tetikleyicisini Çalıştır

### Miad İşlemleri

Miad İşlemleri Tetikleyicisini Çalıştır

### Şablon Tanım İşlemleri

Editor Şablon Tanım Id

Editor Şablonu Tanımı

Evrak Şablon Tanım Id

Word Şablonu Tanımı

Şablon Def Id Kaydet

### Sorgu Süreleri Loglama

Kapalı Değiştir

Sistem Durumu



EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Sistem Durumu" menüsüne ulaşabilirsiniz. Bu ekrandan, enVision sistem yönetimine ilişkin kullanıcılar, iş akışları, OCR işlemleri ve zaman damgası işlemleri ile ilgili bilgileri görmektedir.

Zaman damgası kredi sorgula işlemi de bu ekrandan yapılmaktadır.

Sistem Durumu CBKSoft A.Ş.			
Kullanıcılar	İş Akışları (Tarihsel Veriler)	OCR İşlemleri	Zaman Damgası İşlemleri
Şu Anki Kullanıcı Sayısı 1	Açık İş Akışları 1.613	Tamamlanan Evrak Sayısı 0	Tamamlanan Evrak Sayısı 1.673
Son Bir Ayda Giriş Yapanlar 32	Açık Görevler 4.853	Bekleyen Evrak Sayısı 3.424	Bekleyen Evrak Sayısı 1.300
Son Bir Haftada Giriş Yapanlar 23	Toplam Çalıştırılan İş Akışları 50.238	Bekleyen Evrak Sayfa Sayısı 15.087	Başarısız Evrak Sayısı 477
Hiç Giriş Yapmamış Olanlar 279	Toplam Sorulanan İş Akışları 48.625	Başarısız Evrak Sayısı 0	Kalan Kredi ???
<b>Yapılan Aramalar (Tarihsel Veriler)</b>	Son Bir Ayda Çalıştırılan İş Akışları 113	İçeriji Bulunamayan Evrak Sayısı 0	Hir sorgulamaiz karşı@nda 1 krediniz kullanılmaktadır. <a href="#">Kredi Durumunu Kontrol Edin</a>
Toplam Aramalar 19.189	Son Bir Ayda Sorulanan İş Akışları 54	Harici OCR Bekleyen Evrak Sayısı 0	
Ortalama Arama Süresi 0,46 sec	Son Bir Haftada Çalıştırılan İş Akışları 48	<b>İlter İşlemleri</b>	
Son Bir Aydaki Aramalar 870	Son Bir Haftada Sorulanan İş Akışları 18	Tamamlanan Evrak Sayısı 4.223	
Son Bir Aydaki Ortalama 0,28 sec	<b>Evrak (Tarihsel Veriler)</b>	Bekleyen Evrak Sayısı 4.393	
Son Bir Haftadaki Aramalar 152	Toplam Evrak Sayısı 32.567	Başarısız Evrak Sayısı 634	
Son Bir Haftadaki Ortalama 0,13 sec	Son Bir Ayda Eklenen Evrak 1.003	İçeriji Bulunamayan Evrak Sayısı 34	
	Son Bir Haftada Eklenen Evrak 79		
<a href="#">Kullanıcıları</a>			
<b>Birim</b>	<b>Çalıştırılan Kullanıcı Sayısı</b>	<b>Kullanıcılar</b>	
ABC Dışavntıca01111 M11111	1		
Karışık	1	Harici Çarışık Veriler (3)	
Birleşik Kullanıcılar	0		
Page 1/1	Page 1/1	Page 1/1	Page 1/1

## Giriş Sayfası Yönetimi

EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Giriş Sayfası Yönetimi" menüsüne ulaşabilirsiniz.

enVision giriş sayfasında;

- Kurum Adının,
- Ürün Adının,
- Varsa sosyal medya linklerinin eklendiği,
- Logoların eklendiği yönetim işlemleri bulunmaktadır.

Kurum Tam Adı (Tur)	1
Kurum Tam Adı (Ar)	1
Ürün Adı (Tur)	1
Ürün Adı (Ar)	1

Facebook

Instagram

LinkedIn

Twitter

ReCaptcha Aktif

Kullanıcının Resim Bilgisini Gizle

enVision Logo	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	Max: 250 x 150 px
Sol Alt Başlık	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	Max: 275 x 50 px
Sağ Alt Başlık	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	Max: 275 x 50 px
Menu Logo	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	Max: 66 x 26 px
Title Client Bar	<input type="text" value="Dosya Seç"/> Dosya seçilmedi	Max: 76 x 24 px



Kaydet ✓

## Önbellek Yönetimi

EnVision ana menüsünden " Yönetim " menüsü altında " Önbellek Yönetimi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Önbellek  
CBKS

Toplam: 102.658E  
Sayfayı Yenile

DB [0] [%0]
DEF [31.592] [%66]
DOC [4.522] [%44]
FRM [283] [%27]
GEN [51.971] [%55]
LKP [889] [%45]
NUM [88] [%96]
PRT [20] [%61]
SYS [27] [%51]
TSK [0] [%0]
UAR [7.686] [%100]
USR [4.960] [%61]
WRD [253] [%77]
WRK [367] [%68]

## Depolama Alanı Yönetimi

EnVision ana menüsünden " Yönetim " menüsü altında " Depolama Alanı Yönetimi" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Bu sayfada depolama alanının adresi ve bilgileri gözlemlenebilmektedir.

Depolama Alanı Yönetimi  
CBKSoft A.Ş.

ID	Tanım	Tam Klasör Adresi	Uyarı Gönderim Seviyesi (GB)	Aktif	Temel Depolama	Bilgi
1	Main	C:\enVision-Unitasarim-Repository\	10	Aktif	✓	Volume: C Kapasite: 199 GB Boş Alan: 64 GB

1-1 Toplam: 1

ID  
Tanımı  
Tam Klasör Adresi  
Uyarı Gönderim Se  
 Aktif  
 Temel Depolama  
Önbelleği Yenile  
Bu kısımdaki bazı det

## Kullanıcı Rol ve Yetkilerinin Tarihçesi

EnVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Kullanıcı Rol ve Yetkilerinin Tarihçesi" menüsüne ulaşabilirsiniz.

CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Rapor Tipi  
Rol Grubu

Başlangıç Tarihi  
30.1.2019

00:00

23:59

Rol  
Harici Form Kullanıcı Rolü

## IP Güvenliği

Sistem güvenliğini sağlamak amacıyla, sisteme hatalı giriş yapılan bağlantıları (IP) belirlemek ve şüpheli olanların girişini engellemek için kullanılır. Sadece Sistem Yöneticisi yetkisindeki kullanıcıların erişimine açıktır.

"Ip Güvenliği" sayfası seçildiğinde, aşağıdaki ekran görünür:

IP Güvenliği  
CBKSoft A.Ş.

Bloklanmış IP Adresleri

IP Adresi
-----------

0-0 Toplam: 0

Ekle +

Güvenli IP Adresleri

IP Adresi
-----------

0-0 Toplam: 0

Ekle +

Şüpheli IP Listesi

IP Adresi
82.222.168.155
10.0.0.85
82.222.168.156
77.79.119.149
212.174.173.103

1-10 Toplam: 10

IP Adresi

Ayarlar

Geçici Bloklama İçin Hatalı Giriş Sayısı	30
Geçici Bloklama Süresi (Dakika)	10
Otomatik Kalıcı Bloklama İçin Hatalı Giriş Sayısı	500
Bloklama Toplamı Sıfırlama Gün Sayısı	0
Kullanıcı Bloklama İçin Hatalı Giriş Sayısı	-1

Kaydet ✓

IP Adresi

Girişe İzin Verilen WAN IP Adresleri

Kaydet ✓

**Ayarlar:** Kaç kez hatalı giriş yapıldığında bağlantının ( geçici olarak ) engelleneceği sayısı, ne kadar süre için engelleme yapılacağı, kaç kez hatalı giriş yapıldığında bağlantının ( kalıcı olarak ) engelleneceği sayısı belirtilir. Kaydet ile girilen değerler geçerli kılınır.

**Şüpheli IP Listesi:** Geçici bloklama yapılmak üzere belirlenen bağlantılar listelenir. Eğer kullanıcı kötü şifre girerse ve deneme sayısı izin verilen sayıyı aşarsa sistem IP numarasını listeye kendisi ekler.

**Güvenilir IP Adresleri:** Güvenilir olduğundan emin olunan bağlantılar, IP'leri yazılıp Ekle düğmesine basılarak listeye eklenir. Liste satırlarının solundaki Sil düğmesi ile listeden IP'ler silinebilir. Ekle düğmesi ile manuel olarak listeye IP eklenebilir. Güvenilir IP'ler sistem tarafından bloke edilemez.

**Bloklanmış IP Adresleri:** Kalıcı olarak bloklanmış IP'ler listelenir. Eğer kötü şifre denemelerinin azami sınırı sayısı aşıldığı için otomatik olarak belirlenen IP'ler dışında, şüpheli görülen bağlantılar listeye Ekle düğmesi ile eklenebilir. Liste satırlarının solundaki Sil düğmesi ile listeden IP'ler silinebilir.

## Entegrasyon Ayarları

enVision menü listesinden "Yönetim" menüsü sayfasından "Entegrasyon Ayarları" menüsüne ulaşabilirsiniz.

Bu seçenek tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır:

Entegrasyon Ayarları  
CBKSoft A.Ş.

Doğrulama Metodu Evrak Şifreleme Metodu SMS Gönderme Metodu Faks Ayarları Email Ayarları Otomatik Dosya İçe Alma Ayarları  
Harici Portal Evrak Sorgulama Dışardan Evrak İndirme Elektronik İmza Ayarları E-Yazışma Ayarları Mobil İmza Ayarları KEP Ayarları  
İçerik Sağlayıcılar Email Hesapları GIB Sorgulama Ayarları Email Şablonları DETSİS Ayarları SAP Entegrasyonu Bimer Entegrasyonu

Dahili Doğrulama  Active Directory  Harici Yöntem  Web Servis Kullan  Windows Doğrulaması

WAN Girişlerinde Sadece Elektronik/Mobil İmza Kullan

Kullanıcı Bazlı enVision Dahili Doğrulama Yöntemi Aktif

Beni Habirle Seçeneği Kapalı

Wan Girişi Login Sayfasını Engelle

Lan Girişi Login Sayfasını Engelle

Vazgeç Entegrasyon Modülleri

## Sistem Ayarları

"Sistem Ayarları" ekranında enVision işletim parametreleri düzenlenir.

"Sistem Ayarları" sayfası seçildiğinde, aşağıdaki ekran görünür:

Sistem Ayarları  
CBKSoft A.Ş.

Filtre

<input checked="" type="checkbox"/> IP Güvenliği	<input checked="" type="checkbox"/> Evrak E-Posta	<input checked="" type="checkbox"/> Klondir Kullanımı Açık	<input checked="" type="checkbox"/> Görev Hataları
<input type="checkbox"/> Güçlü Şifre Zorunluluğu	<input type="checkbox"/> Her PDF Dosyasında Versiyonla	<input checked="" type="checkbox"/> İnternet Erişimi Açık	<input type="checkbox"/> Kullanıcı Bilgileri
<input checked="" type="checkbox"/> Lan Captcha	<input checked="" type="checkbox"/> Lokal Filtre İşleyici Aktif	<input type="checkbox"/> Ön İzlemede Varsayılan SafeVision	<input checked="" type="checkbox"/> Tarama
<input type="checkbox"/> Yeni Kullanıcı Girişine Şifre Değişir	<input checked="" type="checkbox"/> Yetkili Belirli Kategorileri Görebilme	<input type="checkbox"/> Yetkili Belirli Birimleri Görebilme	<input checked="" type="checkbox"/> Zaman Durumu

<b>Evrak Hattında Temel Klasörler</b> C:\enVision-Unitasirim-Repository\	<b>Evrak Versiyon Başlangıcı</b>
<b>Barkod Yüksekliği</b>	<b>Öğ Kullanıcılar İçin Evrak Linki Seçerlik Saati</b>
85	
<b>E-Posta Şifresi</b>	<b>E-Postaların Gönderici Adresi</b>
	enVision.mailer@cbksoft.com
<b>Faks Kayıtçı Klasörü</b> C:\enVision-Unitasirim-Repository\fax_queue\	<b>Güncelleme İkonu Kaç Saat</b>
<b>Gönderici Linki Yerel Adresler</b> localhost;malatya.antalya.bodrum;	<b>Maks. Ön İzleme Boyut (MB)</b>
	50
<b>Maks. Lokal Filtre Dosya Boyutu (MB)</b>	<b>Maks. Ön İzleme Boyut (MB)</b>
50	
<b>Müşteri Adı - Uzun</b> CBKSoft A.Ş.	<b>SafeVision Varsayılan Filtre</b> enVision
<b>SMTP Sunucusu</b> secure.emailsrvr.com	<b>Şifre Yanıtı (Gör)</b>
<b>Varsayılan Makadurumu Şifresi</b> Ankara	<b>Varsayılan Tarama DPI</b>
	1
<b>Yeni İkonu Kaç Saat</b>	
24	

**Kaydet:** Değişiklikler kaydedilip aktif hale getirilir.

**İptal:** Değişikliklerden vazgeçilerek, geri dönlür

## Sistem Konfigürasyonu

EnVision ana menüsünden " Yönetim " menüsü altında "Sistem Konfigürasyonu" sayfasına ulaşabilirsiniz. Sistem ile ilgili ayarlamalar düzenlenmektedir.

Sistem Ayarları  
CBKSoft A.Ş.

Ad Açıklama

- GRUP: Development Environment
- GRUP: Doküman
- GRUP: Doküman Yönetimi
- GRUP: Dosya Planı
- GRUP: Doküman Yönetimi
- GRUP: E-Posta Ayarları
- GRUP: Evrak Sevk
- GRUP: Form Yönetimi
- GRUP: Genel
- GRUP: Hata Yönetimi
- GRUP: İmza İşlemleri
- GRUP: İş Akışı Yönetimi
- GRUP: Konfigürasyon
- GRUP: Posta Gönderisi & Zarf İşlemleri
- GRUP: Raporlar
- GRUP: Ürün Ayarları

Sayfayı Yenile Yeniden Yükle

## Sistem Erişim Günlüğü

EnVision ana menüsünden " Yönetim " menüsü altında "Kullanıcı Erişim Günlüğü" sayfasına ulaşabilirsiniz.

Sistem Erişim Günlüğü  
CBKSoft A.Ş.

Filtrele

Arama Kriterleri

23.59

İşlemi Yapan

0-0 Toplam: 0 (Sayfa: 0/0)

## Kullanıcı Erişim Günlüğü

EnVision ana menüsünden " Yönetim " menüsü altında "Sistem Erişim Günlüğü" sayfasına ulaşabilirsiniz.



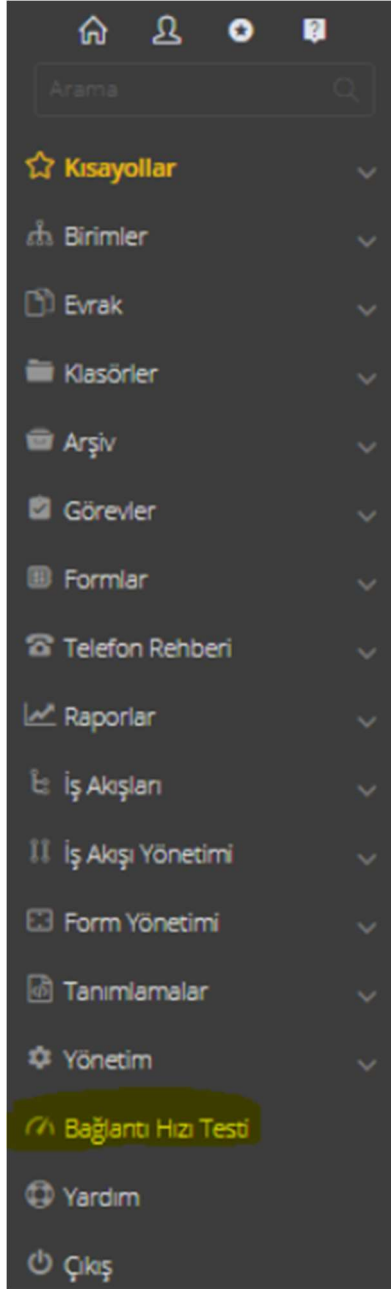
Erişim Bilgileri		
CBKSoft A.ř.		
Filtrele		
Tür	-	Kullanıcı
Evrak		
Başlangıç Tarihi		30.1.2019
Bitiş Tarihi	23.59	Evrak
6.2.2019		

0-0 Toplam: 0

Evrak Tanımı	İşlem	İşlemi Yapan
--------------	-------	--------------

## 14. Bağlantı Hız Testi

Bu bağlantı hız testi, internet ve/veya yerel ağ hızınızı ölçme amaçlı değildir. Bu test, kullanmakta olduğunuz bilgisayar ile enVision sunucusu arasındaki etkin veri aktarım hızını ölçer. Sonuçlar, bilgisayarınızın donanımına ve yüküne, aynı zamanda da ağ üzerindeki trafik yoğunluğuna ve/veya sorunlarına göre farklılık gösterebilir. Bu testin sonucunda çıkan değerler, enVision kullanımınız esnasında deneyimleyeceğiniz hız için bir göstergedir.





## enVision Sunucu Bağlantı Testi



Bu bağlantı hız testi, internet ve/veya yerel ağ hızınızı ölçme amaçlı değildir. Bu test, kullanmakta olduğunuz bilgisayar ile enVision sunucusu arasındaki etkin veri aktarım hızını ölçer. Sonuçlar, bilgisayarınızın donanımına ve yüküne, aynı zamanda da ağ üzerindeki trafik yoğunluğuna ve/veya sorunlarına göre farklılık gösterebilir.

Bu testin sonucunda çıkan değerler, enVision kullanımınız esnasında deneyimleyeceğiniz hız için bir göstergedir.

Testi başlattıktan sonra lütfen test sonuçlanana kadar bilgisayarınızda işlem yapmadan bekleyiniz. Test en çok 2 dakika sürebilir. Eğer test 2 dakikadan daha uzun süredir çalışıyorsa, bağlantınız kesilmiş olabilir.

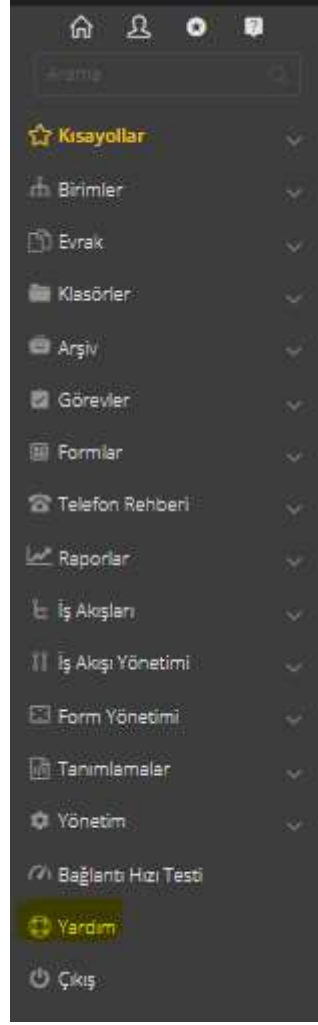
**0.00 Mbps**



[Ana Sayfaya Dön](#) [Testi Başlat](#)

## 15. Yardım

Yardım menüsüne geçişi sağlamaktadır.



## 10. Çıkış

EnVision üzerinde istediğiniz işlemleri yapıp sistemden çıkmak istediğinizde, herhangi bir menü sayfasında bulunan ikonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

