

SENEKA

# EBYS

SON KULLANICI YARDIM KILAVUZU

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

## İÇİNDEKİLER

1. KISALTMALAR VE TANIMLAR .....	3
1.1. EBYS.....	3
1.2. KEP.....	3
1.3. Dosya Planı .....	3
2. EBYS KURULUMU .....	3
3. OTURUM AÇ.....	5
4. BELGELER .....	7
4.1 Klasörler.....	7
4.2 Belge Listesi.....	8
4.2.1 Hızlı Arama.....	8
4.2.2 Filtreleme .....	9
4.2.3 Dosyaya Kaldır .....	10
4.2.4 Versiyonlar.....	11
4.3 Belge Önizleme Alanı .....	12
4.4 Butonlar.....	12
4.4.1. Sağ Klik İşlemleri.....	18
4.5 Üstveri Alanı .....	19
4.6 Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi .....	19
4.7 Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi .....	19
4.8 EBYS Versiyon Bilgisi.....	20
4.8.1 Ayarlar.....	20
4.9 İmza Bildirimi.....	21
4.10 Yardım.....	21
5. GENEL.....	21
5.1 Yeni Taslak.....	21
5.2 Dosyadan Taslak Ekleme .....	25
5.3 Arama.....	26
5.4 Dosya .....	27
5.6 Raporlama .....	28
5.7 Pano .....	29
6 GELEN/GİDEN BELGE.....	30

6.1	Gelen Belge Kayıt .....	30
6.2	Giden Belge Kayıt .....	31
6.3	Barkodlu Havale .....	32
7	YÖNETİM .....	33
7.1	Vekaletler.....	33
7.2	Klasör Kuralları .....	34

## 1. KISALTMALAR VE TANIMLAR

1.1. **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1.2. **KEP** : Kayıtlı Elektronik Posta

1.3. **Dosya Planı** : Kurumsal faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya uygun olarak konusal olarak sınıflandırıldığı alandır.

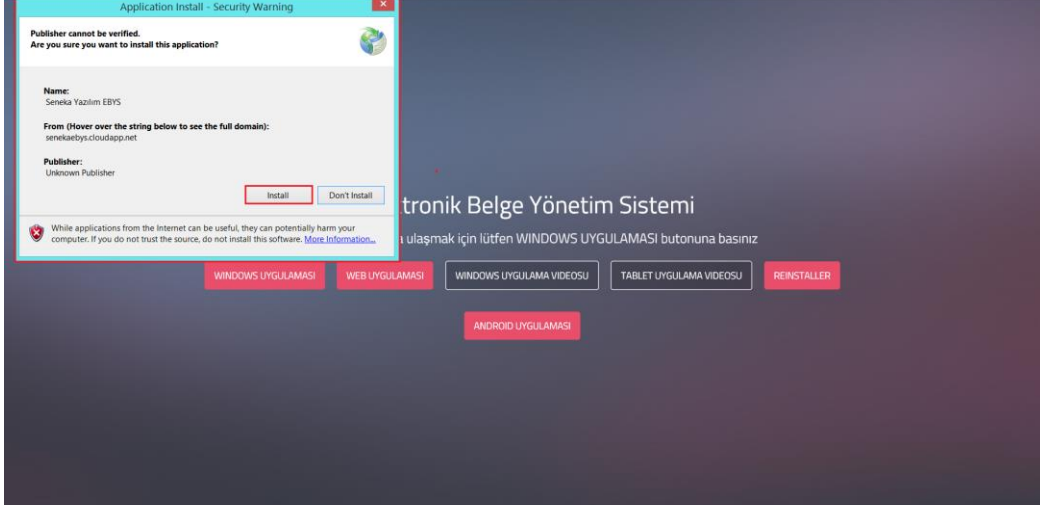
## 2. EBYS KURULUMU

Sisteme giriş yapılabilmesi için EBYS programının bilgisayara kurulması gerekmektedir. EBYS kurulumu için "ebys.aksaray.edu.tr" adresine girilir. İnternet Explorer tarayıcısı üzerinden, tarafınıza verilen kurulum sayfasının linki açılır, açılan web sayfasında **KUR** butonuna tıklanır (Şekil 1).



Şekil 1

Açılan yükleme sayfasında “Install” butonuna tıklanır. Yükleme işlemi başlayacaktır (Şekil 1..1).



Şekil 1.1

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, masaüstünde bulunan EBYS ikonuna çift tıklanarak oturum açma ekranı açılır (Şekil 2).



Şekil 2

### 3. OTURUM AÇ

Açılan Oturum Açma ekranında, oturum açma yöntemi belirlemek için Ayarlar linkine tıklanır (Şekil 2).



Şekil 2

3.1. Açılan ekranda, oturum açma yöntemi belirlenir (Şekil 2.1).

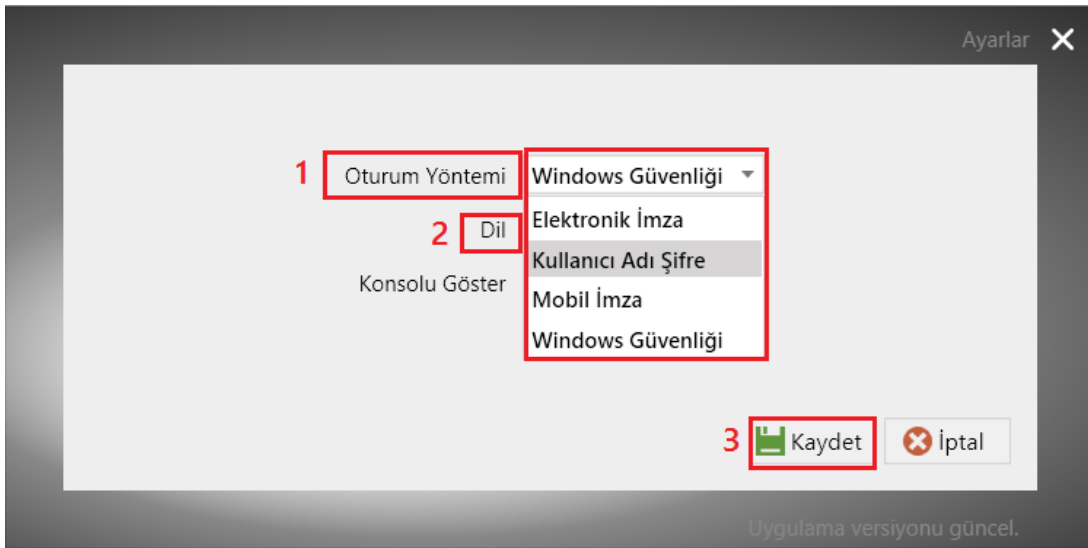
Oturum açma yöntemleri;

Elektronik İmza: Elektronik imza ile oturum açma, elektronik imza takılı olmalıdır.

Kullanıcı Adı Şifre: Size tanımlanmış olan "kullanıcıadısoyadı" ve şifre ile oturum açma.

Mobil İmza: Mobil imza ile oturum açma.

Windows Güvenliği: Kullanıcı bilgisayarında oturum açılan kullanıcı adı ile oturum açma.



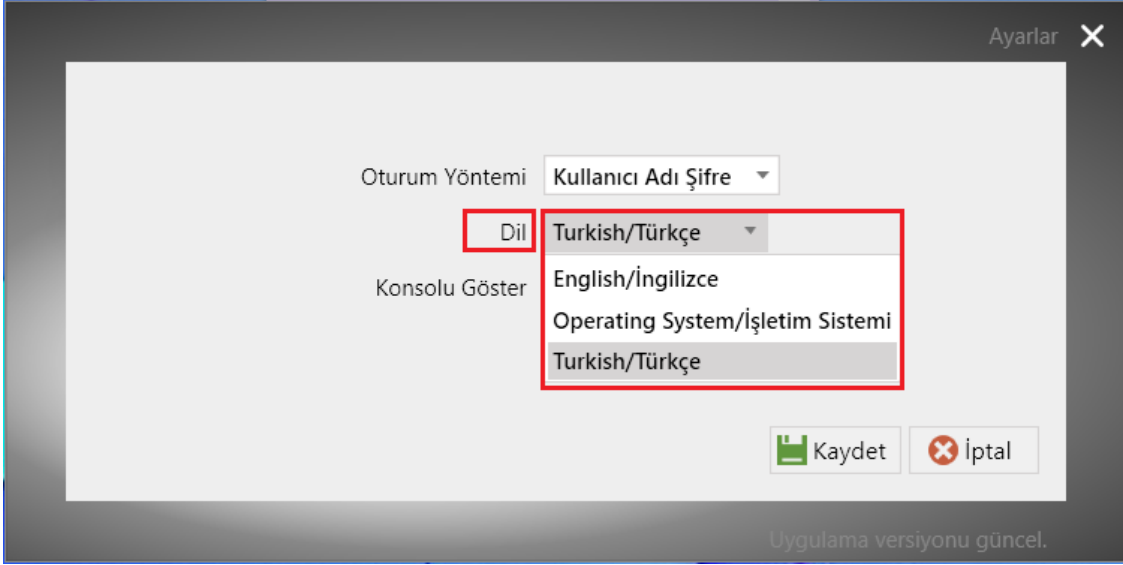
Şekil 2.1

3.2. EBYS programının hangi dil ile kullanılacağı belirlenir (Şekil 2.2).

Dil ayarı;

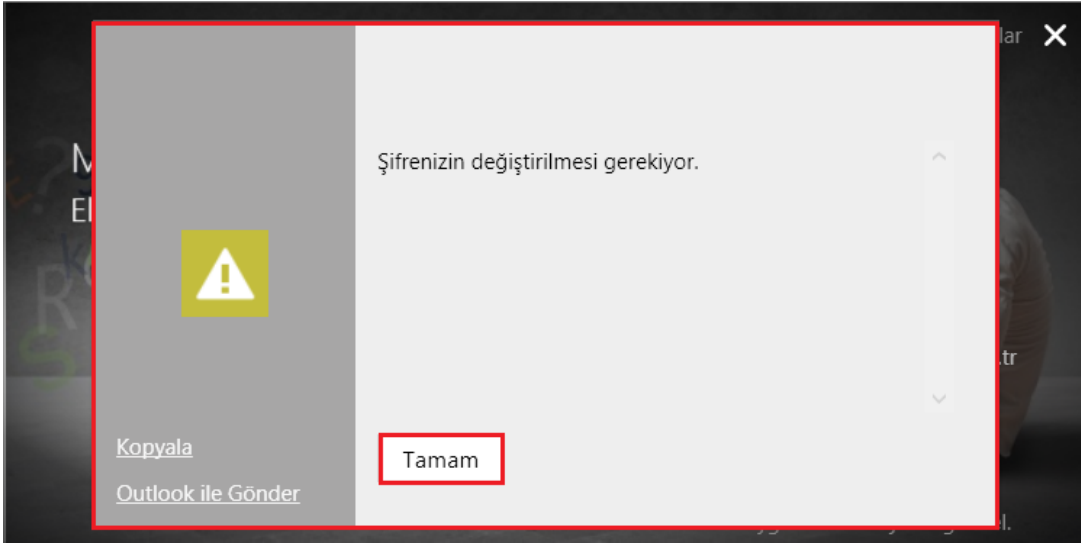
English/İngilizce

Operating System/İşletim Sistemi dili  
Turkish/Türkçe



Şekil 2.2

Oturum açma yöntemi seçilip, dil ayarı yapıldıktan sonra, **Kaydet** butonuna tıklanır, “kullanıcıadısoyadı” ve tanımlanan şifre “1” girilerek **Oturum Aç** butonuna tıklanır. Açılan uyarı ekranında **Tamam** butonuna tıklanarak **Şifre Değiştirme** ekranı açılır (Şekil 2.3).



Şekil 2.3

Açılan şifre değiştirme ekranında eski şifre “1” ve tanımlanacak yeni şifre girilir, **Tamam** butonuna tıklanır. Tanımlanan yeni şifre ile sisteme giriş yapılır (Şekil 2.4).

## Şifre Değiştir

Şifreniz en az 6, en çok 10 karakterden oluşabilir. Şifre içerisinde küçük harf, büyük harf veya rakam olabilir.

Eski Şifre	*
Yeni Şifre	*****
Yeni Şifre	*****
Tamam	İptal

Şekil 2.4

## 4. BELGELER

Programa giriş yapıldıktan sonra **Belgeler** ekranı açılacaktır. Bu ekranda, oturum açan kullanıcı, gelen, giden, taslak klasörlerini, yetki dahilinde, birim klasörlerini ve vekalet durumu var ise vekalet edilen kullanıcı klasörlerini görüntüleyebilir (Şekil 5-1.Alan).

### 4.1 Klasörler

**Gelen Klasörü:** Gereği ve Bilgi klasörlerinden oluşmaktadır.

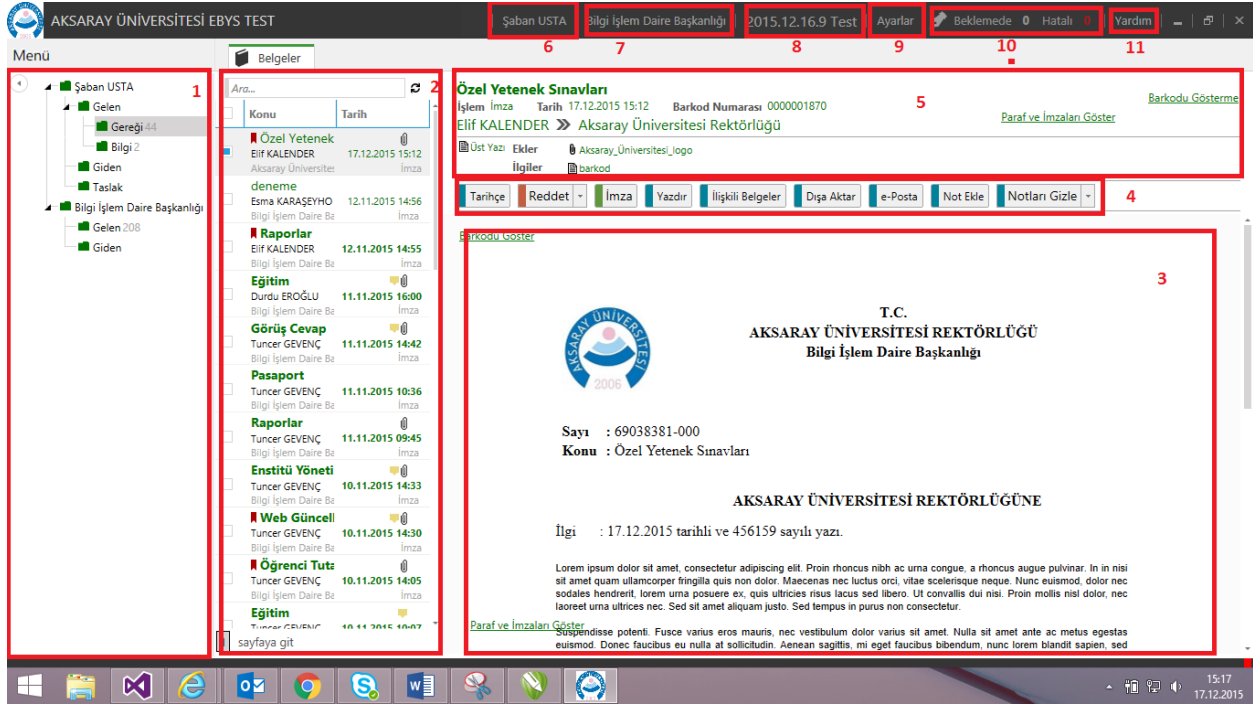
**Gereği:** Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Bilgi:** Kullanıcı bilgilendirmek için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Giden Klasörü:** Kullanıcı tarafından gönderilen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Taslak Klasörü:** Kullanıcının daha sonra kullanmak üzere kaydettiği dokümanlar bu klasörde bulunmaktadır.





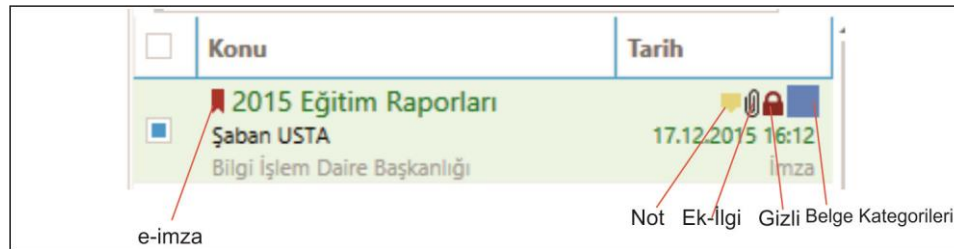
Şekil 5

## 4.2 Belge Listesi

Klasör seçimi yapıldıktan sonra klasörde bulunan belgeler **Belge Listesi** alanında listelenir. Belge Listesi alanında; belgenin konusu, gideceği kurum veya birim, geliş tarihi ve saati, işlemi, belgeyi gönderen kişi bilgileri görüntülenir (Şekil 5-2.Alan).

Belge listesi alanında belge özelliklerine göre ikonlar bulunmaktadır (Şekil 5.1).

- **e-imza**, belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisidir.
- **Not**, belgeye not eklendiği bilgisidir.
- **Ek-ilgi**, belgeye ait ek veya ilgi olduğu bilgisidir.
- **Gizlilik**: belgenin gizli veya çok gizli olduğu bilgisidir.



Şekil 5.1

### 4.2.1 Hızlı Arama

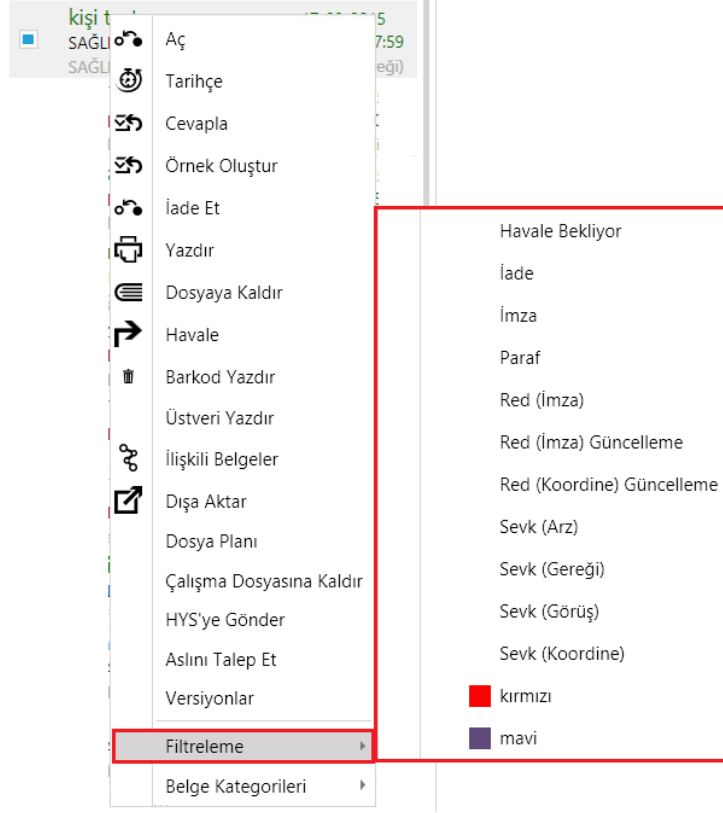
Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu gibi kriterlerle aranabileceği alandır (Şekil 5.2).

Belgeler		Yeni Taslak	
Ara...		↻	
<input type="checkbox"/>	Konu	Tarih	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2015 Eğitim Raporları</b> Şaban USTA Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	17.12.2015 16:12	İmza
<input type="checkbox"/>	<b>Özel Yetenek Sınavları</b> Şaban USTA Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü	17.12.2015 15:12	İmza
<input type="checkbox"/>	<b>barkd</b> Elif KALENDER Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	17.12.2015 17.12.2015 14:21	00000001869 Sevk
<input type="checkbox"/>	<b>tEST</b> Elif KALENDER Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16.12.2015 16.12.2015 23:24	00000001866 Sevk
<input type="checkbox"/>	<b>imza testi</b> Elif KALENDER Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16.12.2015 16.12.2015 17:06	00000001865 Sevk

Şekil 5.2

#### 4.2.2 Filtreleme

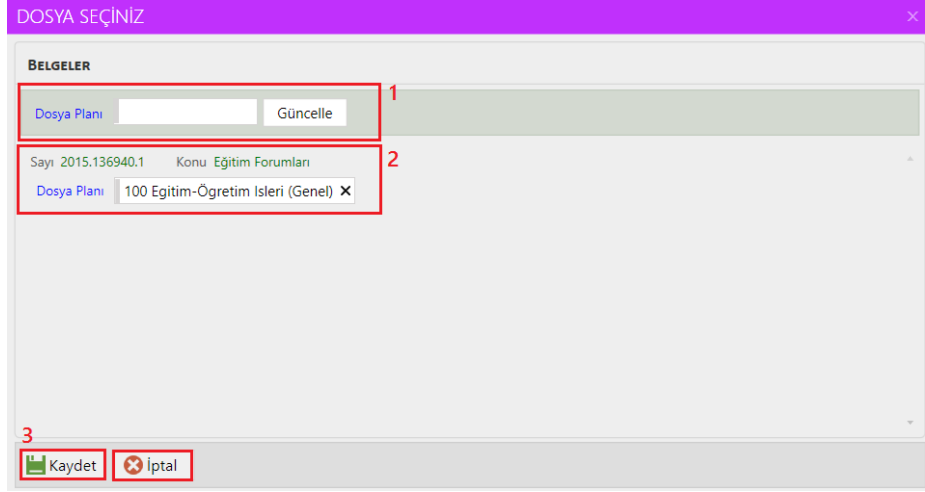
Belgelerin işlem türlerine göre filtrenmesi sağlanır. Belge listesinde bulunan herhangi bir belge üzerinde sağ klik-filtreleme seçilerek işlem türlerine göre filtreleme yapılabilir (Şekil 5.3).



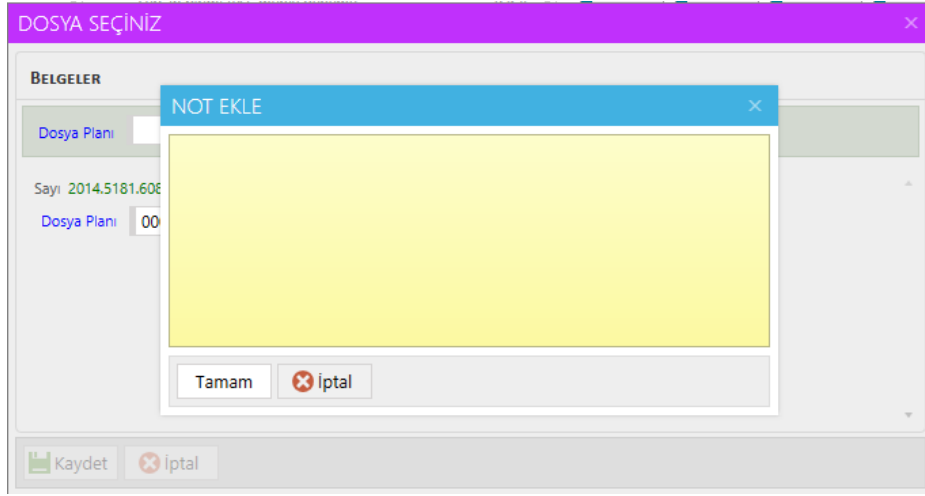
Şekil 5.3

#### 4.2.3 Dosyaya Kaldır

Belgelerin Dosya Planlarına göre arşivlenmesi sağlanır. Dosyaya kaldırılmak istenen belgeye tıklanır, sağ klik-dosyaya kaldır seçilir. Açılan “Dosya Seçiniz” ekranında seçilen belgenin, belge oluşturma sırasında atanan dosya planı/planları gelmektedir mevcut dosya planına kaldırılmak istenirse Kaydet butonuna tıklanır, dosya planı güncellenmek istenirse güncelleme alanından yeni dosya planı seçilir güncelle butonuna tıklanır kaydet butonuna tıklanır, dosyaya kaldırma işlemi iptal edilmek istenirse İptal butonuna tıklanır (Şekil 5.4). Kaydet butonuna tıklandığında arşiv notu ekleme ekranı açılacaktır, belgeye not eklenmek istenirse evet butonuna tıklanır, açılan ekranda arşive kaldırma işlemi ile ilgili not eklenerek **Tamam** butonuna tıklanır (Şekil 5.4.1).



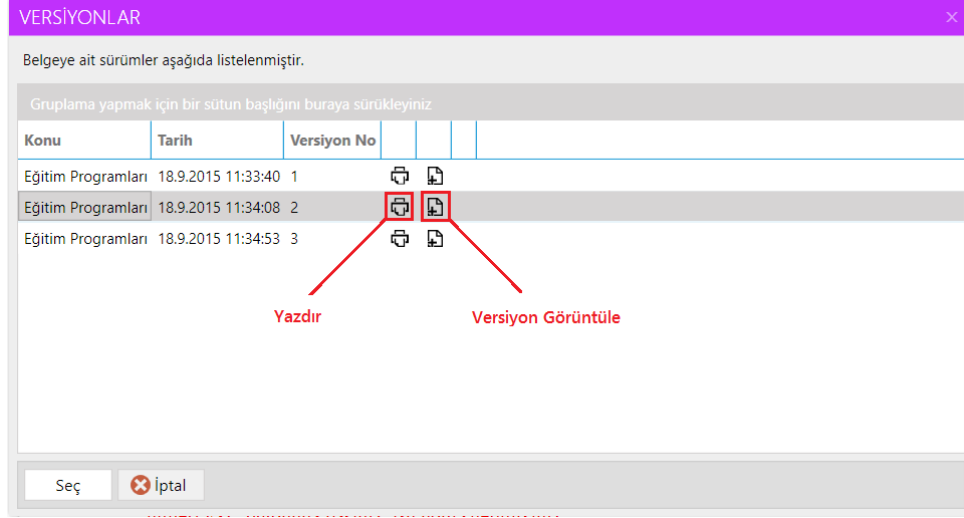
Şekil 5.4



Şekil 5.4.1

#### 4.2.4 Versiyonlar

Belgeler üzerinde, reddetme, geri çekme işlemleri yapıldığında veya belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında versiyon almaktadır. Belgeler ait versiyonlar sağ klik-versiyonlar ile görüntülenmektedir. Versiyonu görüntülenmek istenen belge seçilir sağ klik - versiyonlar seçilir. Açılan “Versiyonlar” ekranında belgeye ait versiyonlar listelenmektedir. Görüntülenmek istenen versiyonun yanında bulunan sayfa ikonuna tıklandığında versiyon görüntülenir, yazıcı ikonuna tıklandığında belge yazdırılmaktadır (Şekil 5.5).



Şekil 5.5

### 4.3 Belge Önizleme Alanı

Belge listesi alanında listelenen belgelerin önizlendiği alandır. İçeriği görüntülenmek istenen veya işlem yapılmak istenen belgeler seçilir, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. Belgelerin önizleme ekranında;

**Paraf ve İmzaları Göster**, belge üzerindeki paraf ve imza bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır.

**Barkodu Göster**, belgeye ait barkod bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır.

**Not ekle**, belgeye kişisel not eklemek için kullanılır (Şekil 5-3. Alan).

### 4.4 Butonlar

Butonlar, kullanıcı veya birim klasörlerinde bulunan belgelere yapılması gereken işlem türüne uygun olarak değişmektedir. Butonlar alanında;

- **Reddet** butonu ile belge not yazılarak reddedilir.Reddet butonunun sağında bulunan ok ile **Değiştirerek Reddet** tıklayarak, editördeki belge düzenlenerek **Reddet** butonuna tıklanıp reddedilebilir. Red edilen belge, oluşturan kullanıcıya değiştirilen alanlar gösterilecek şekilde gitmektedir (Şekil 5-4. Alan). **Not**: Düzenlenen alanlar mavi ve altı çizili bir şekilde durmaktadır. Değiştirilen bu mavi alanlar sadece belge düzeltilirken ve belge düzenleme ekranlarında görüntülenir.
- **İmza** butonu ile seçili olan belge imzalanabilir (Şekil 5.4. Alan). Bilgisayarda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken, imza butonuna tıkladığında açılan imza ekranında **PIN** alanına e-imza şifresi girilip, **İmza** butonuna tıklanarak belge imzalanır (Şekil ).

E-İMZA

SERTİFİKA BİLGİSİ

Sertifika Sahibi

Vatandaşlık No

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

PIN

İmza İmza (Mobil) Şerh E

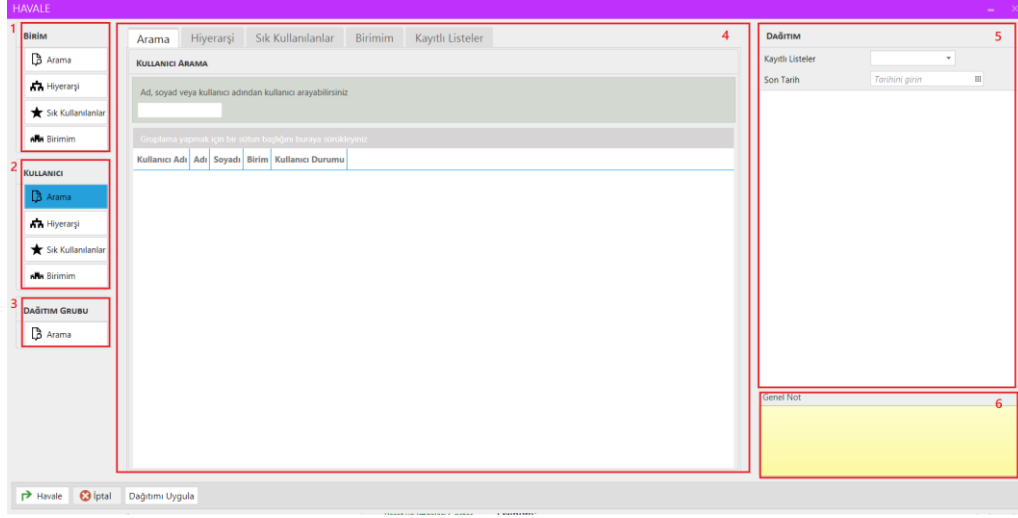
Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

Bir adet nitelikli sertifika seçildi

Şekil 6

- **Yazdır** butonu ile belgeler yazdırılır.( Şekil 5.4.Alan).
- **Dışa Aktar** butonu ile belgeler kullanıcı bilgisayarına kaydedilebilir. Dışa aktarılmak istenen üstyazı ve ekler açılan ekranından belirlenebilir ( Şekil 5.4 Alan)
- **Havale** butonu ile belgeler kullanıcı veya birimlere gereği veya bilgi olarak havale edilir. Açılan havale ekranında Birim , Kullanıcı ve Dağıtım Grubu olmak üzere 3 farklı havale yolu bulunmaktadır. Arama yapılarak listelenen birim veya kullanıcıya çift tıklanarak dağıtım alanına eklenir (Şekil 5.4 Alan). Dağıtım yapılacak birim veya kullanıcılar eklendikten sonra her bir dağıtım yeri için **Özel Not** yazabilir.Özel not eklemek için **Dağıtım** alanındaki dağıtım yerlerinin yanında bulunan **Notlar** butonuna tıklanır açılan not penceresine, dağıtıma özel not eklenir. Havale işlemi gerçekleştirilen bütün birim veya kullanıcılar için **Genel Not** yazabilir (Şekil 7-6.Alan).

Kayıtlı Listeler sekmesinden, daha önce kayıt edilmiş dağıtım yerleri eklenebilir, yeni dağıtım listeleri oluşturulabilir. Birimim sekmesinden, kullanıcının çalıştığı birimdeki ve yönetim birimindeki kullanıcılar altındaki tüm birimlerde çalışıyor olarak görünen kullanıcıları listelenerek çift tıklama ile dağıtım alanına eklenebilir( Şekil 7).



Şekil 7

**Tarihçe** butonu ile belge üzerinde gerçekleştirilen bütün işlemler görüntülenebilir. Tarihçe ekranında;

- **Liste** sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri sırası ile görüntülenir ( Şekil 8).

İşlem	Kullanıcı	Birim	Hedef Kullanıcı	Hedef Birim
Taslak Kaydetme	Merve DEMİRKOL	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
Parafayarak İmzaya Gönderme (e-İmzalı)	Merve DEMİRKOL		EBYS DESTEK	
Okuma	EBYS DESTEK			
e-İmza İle İmzalama	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
Havale için Gönderme	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Merve DEMİRKOL	
Sevk	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		Mersin Üniversitesi Rektö
Okuma	Merve DEMİRKOL			
Sevk (Bilgi)	EBYS DESTEK		Merve DEMİRKOL	
Okuma	Merve DEMİRKOL			
Arşive Kaldırma	Merve DEMİRKOL			Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Şekil 8

- **Hiyerarşik** sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemleri hiyerarşi düzeni ile görüntülenir.( Şekil 8.1).

BELGE TARİHÇESİ EĞİTİM FORUMLARI				
Liste <b>Hiyerarşik</b> Çizelge Akış Havale Diğer				
İşlem	Kullanıcı	Birim	Hedef Kullanıcı	Hedef Birim
▶ Taslak Kaydetme	Merve DEMİRKOL	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
▶ Parafıyla İmzaya Gönderme (e-İmzalı)	Merve DEMİRKOL		EBYS DESTEK	
Okuma	EBYS DESTEK			
e-İmza ile İmzalama	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		
▶ Havale için Gönderme	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı	Merve DEMİRKOL	
Okuma	Merve DEMİRKOL			
▶ Sevki (Bilgi)	EBYS DESTEK		Merve DEMİRKOL	
Okuma	Merve DEMİRKOL			
▶ Sevki (Gereği)	EBYS DESTEK		Merve DEMİRKOL	
Okuma	Merve DEMİRKOL			
Sevki	EBYS DESTEK	Eğitim Fakültesi Dekanlığı		Mersin Üniversitesi F

Şekil 8.1

- **Çizelge** sekmesinde, belge üzerindeki imza, sevki ve havale işlemleri çizelge (tarih aralığı) şeklinde görüntülenir (Şekil 8.2).

BELGE TARİHÇESİ 2015 EĞİTİM RAPORLARI	
Liste Hiyerarşik <b>Çizelge</b> Akış Havale Diğer	
Perşembe, Aralık 17, 2015	
Cuma, Aralık 18, 2015	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>İşlem: İmzalıyarak İmzaya Gönderme (e-İmzalı)</p> <p>Kullanıcı: Daire Başkanı Eriş KALENDER</p> <p>Birim:</p> <p>Hedef Kullanıcı: Daire Başkanı Şaban USTA</p> <p>Hedef Birim:</p> <p>Tarih: 17 Aralık 2015 16:12:45</p> <p>Açıklama:</p> </div>	

Şekil 8.2

- **Akış** sekmesinde, belgenin imza sırası ve imza durumu görüntülenir. ( Şekil ) Akış sekmesinde bulunan **Versiyonlar** alanı ile her versiyona ait akış listenebilir. (Şekil 8.3).



BELGE TARİHÇESİ VEKİLİN CEVAP YAZISINA RED GELSİN

Liste Hiyerarşik Çizelge **Akış** Havale

Versiyonlar 2

Gruplama 1 için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Durum	Durum	İşlem Türü	Alıcı	İşlemi Yapan	Tarih	İşlem/Bekleme Süresi
✓	Tamamlandı	Paraf	Simay DURUKAN Sözleşmeli Personel12	Özge SÖYLEMEZ Daire Başkanı	18.6.2015 16:59:38	0 seconds
🕒	Beklemede	İmza	Merve DEMİRKOL Uzman	Merve DEMİRKOL Uzman	18.6.2015 16:58:12	93 gün, 9 saat, 39 dakika, 44 saniye

Şekil 8.3

- **Havale** sekmesinde, belgeye ait havale işlemleri görüntülenir (Şekil 8.4).

BELGE TARİHÇESİ EĞİTİM FORUMLARI

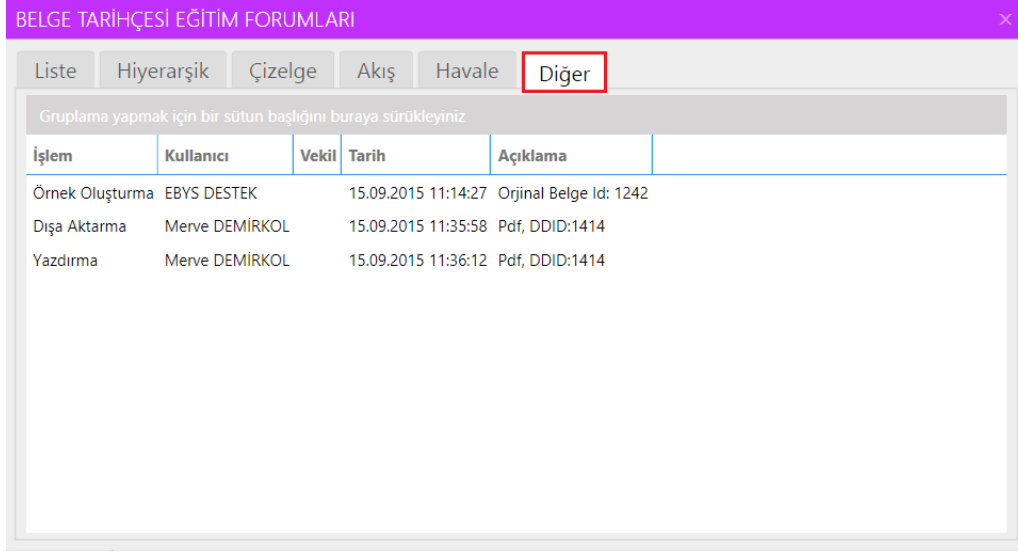
Liste Hiyerarşik Çizelge Akış **Havale** Diğer

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Gönderen	İşlem	Tarih	Açıklama	Alıcı
EBYS DESTEK	Sevk (Bilgi)	14.09.2015 17:12:55		- Merve DEMİRKOL (Sevk (Bilgi))
EBYS DESTEK	Sevk (Gereği)	15.09.2015 11:21:14		- Merve DEMİRKOL (Sevk (Gereği))

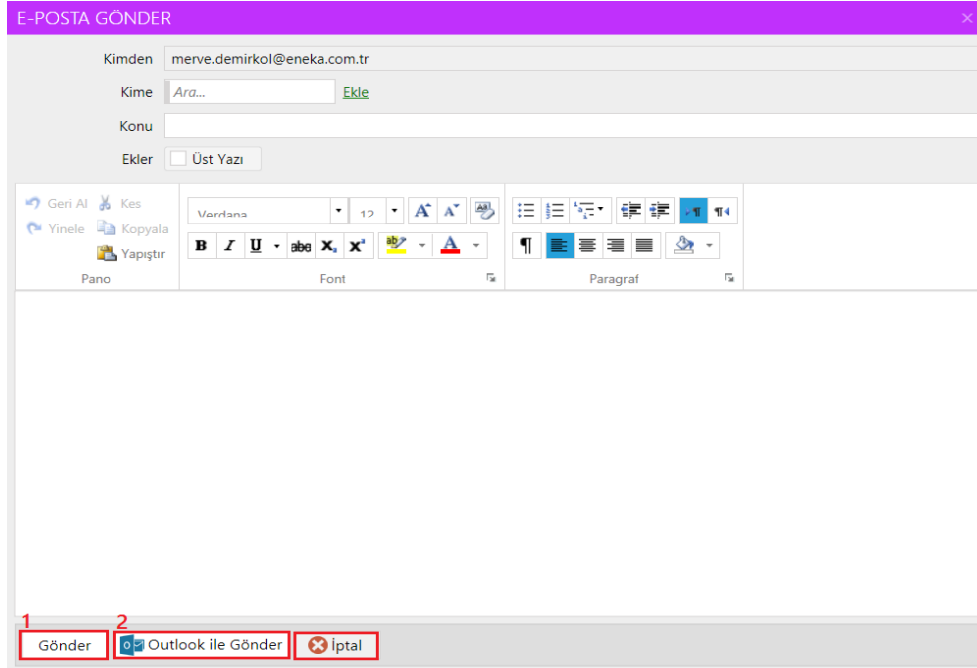
Şekil 8.4

- **Diğer** sekmesinde, belgeye ait dışarı aktarma, yazdırma ve örnek oluşturma işlemleri görüntülenir (Şekil 8.5).

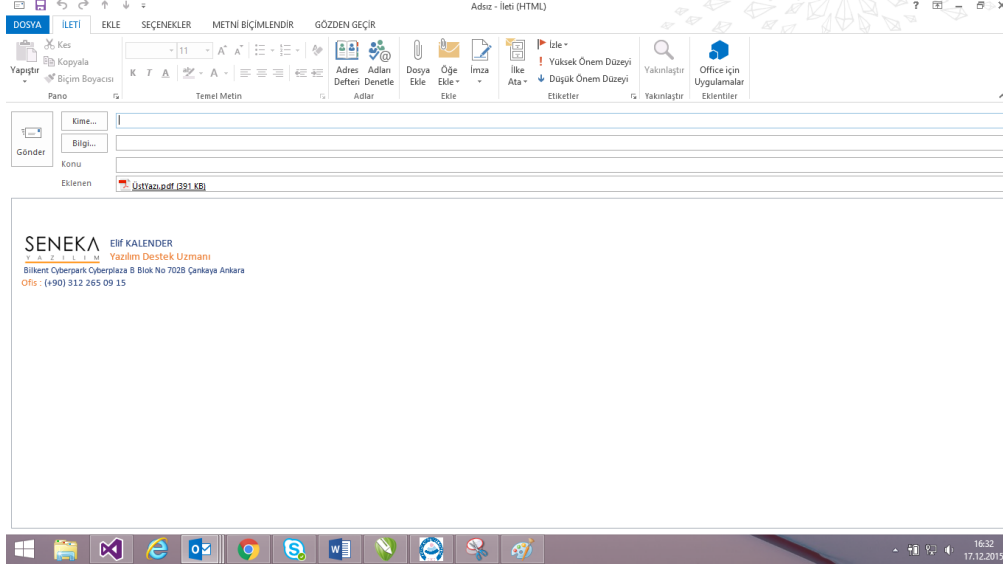


Şekil 8.5

**E-posta** butonu ile belge e-posta yolu ile gönderilebilir (Şekil 9). Açılan e-pota ekranında gönder butonuna tıklandığında belge gönderilir. Outlook ile gönder butonu ile belge outlook programı ile gönderilir (Şekil 9.1).



Şekil 9

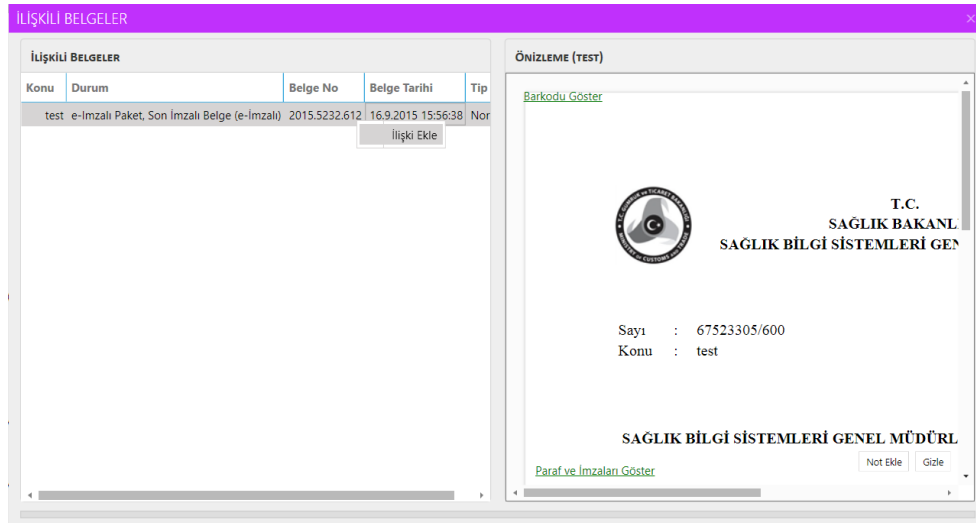


Şekil 9.1

#### 4.4.1. Sağ Klik İşlemleri

Bu işlemler butonlarla yapılabildiği gibi ilgili belge seçilerek sağ klik işlemleri ile de yapılabilir (Şekil 10.1).

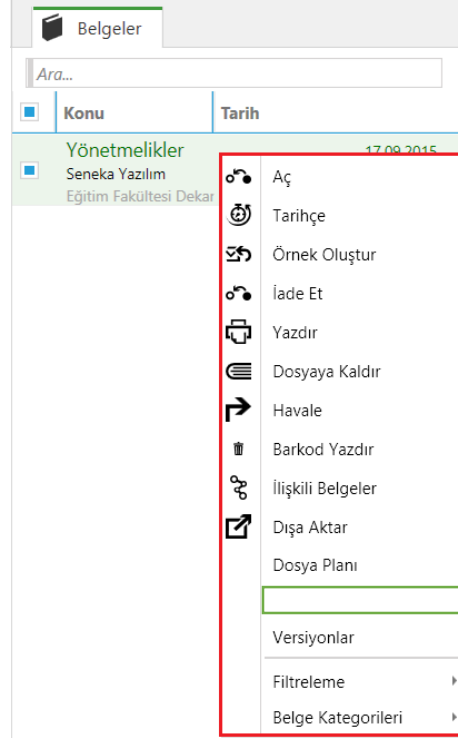
- **Örnek Oluştur** : Seçilen belge ile aynı üstveri ve içeriğe sahip yeni bir taslak oluşturulması için kullanılır.
- **İlişkili Belgeler** : Belge ile daha önceden ilişkilendirilmiş belgeleri görüntülemek veya belgeye yeni ilişkili belge eklemek için kullanılır. Açılan İlişkili Belgeler ekranında belgenin üzerine sağ klik yapılarak 'İlişki Ekle' seçeneği ile belgeye yeni ilişkili belge eklenebilir ( Şekil 10).



Şekil 10

- **Filtreleme** : Belgeleri, işlem türüne veya daha önce belirlenen belge kategorilerine göre listelemek için kullanılır.

- **Belge Kategorileri** : “Ayarlar” bölümündeki ‘Belge Kategorilerim’ sekmesinden yeni belge kategorileri oluşturabilir. Oluşturulan kategoriler belge üzerine sağ klik- Belge Kategorileri seçeneği ile eklenebilir.
- **Dosya Planı** : Belge oluşturulurken belgeye atanan dosya planı numarasını göstermek için kullanılır.



Şekil 10.1

#### 4.5 Üstveri Alanı

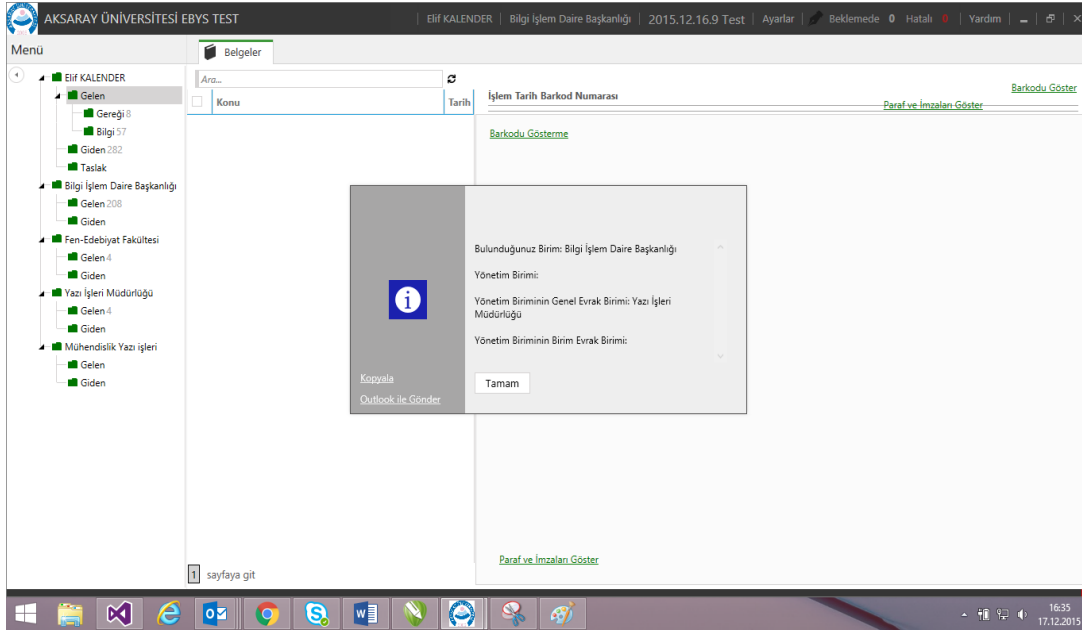
Konu,İşlem,Tarih,Barkod Numarası,Ek,İlgi gibi bilgilerin görüntülediği alandır. Ekler veya ilgiler, bir kez tıkladığında önizleme ekranında, çift tıkladığında ise yeni sekme açarak görüntülenmektedir.

#### 4.6 Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi

Oturum açan kullanıcının adı ve soyadı bilgisidir.

#### 4.7 Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi

Oturum açan kullanıcının çalışmakta olduğu birim bilgisidir.Linke bir kez tıkladığında şekildeki gibi birime ait bilgiler görüntülenmektedir (Şekil 11).



Şekil 11

## 4.8 EBYS Versiyon Bilgisi

Programın güncelleme aldığı tarih ve versiyon bilgisini göstermektedir.

### 4.8.1 Ayarlar

Programdaki kişisel ayarların yapıldığı ekrandır. Açılan "Ayarlar" ekranından iletişim bilgileri doldurulmalıdır. Doldurulmadığı takdirde yeni taslak ekranı açıldığında sistem, iletişim bilgilerinin doldurulması gerektiğine dair uyarı verir. Sistem içerisinde oluşturacak belgelerin en alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinin girildiği alandır (Şekil 12).

Şekil 12

#### 4.9 İmza Bildirimi

İmzalama işlemi hakkında bilgi verir.

#### 4.10 Yardım

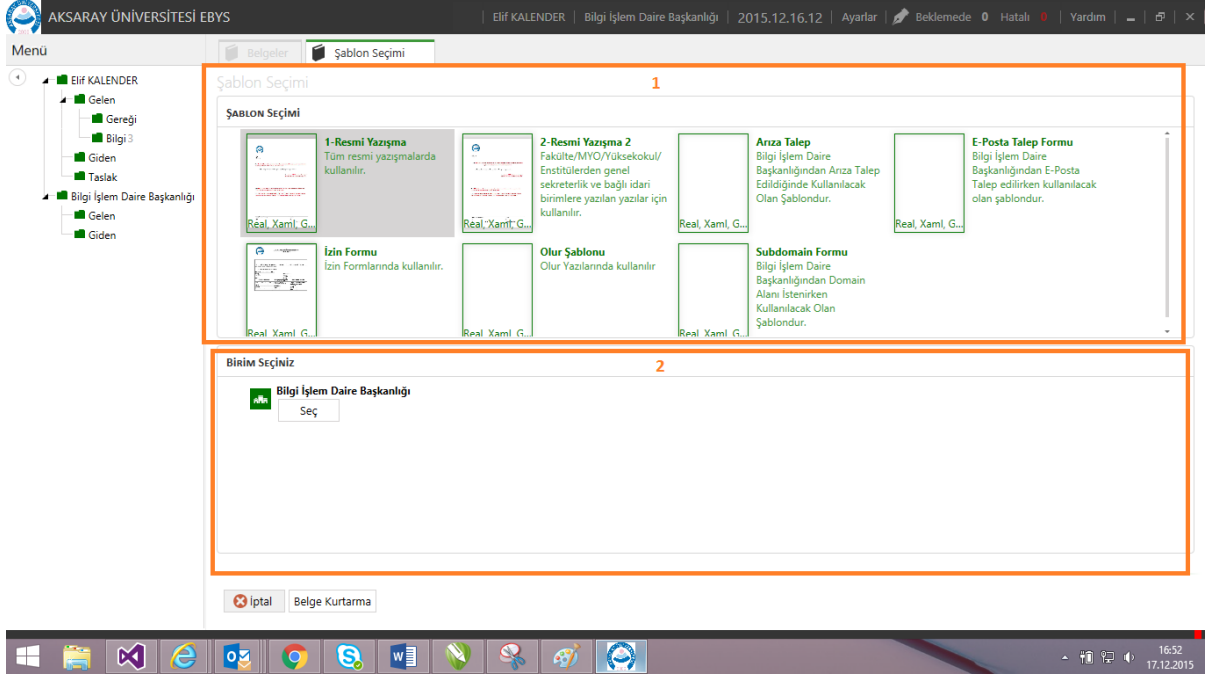
Çevrimiçi içerik duyarlı EBYS kullanım kılavuzuna yönlendirmektedir.

## 5. GENEL

Genel menüsünde; yeni bir belge oluşturma, bilgisayardan hazır bir belgeyi imzaya gönderme, dosyadaki belgelere ulaşma, sistemde görmeye yetkili olunan tüm belgeler içinde arama yapma gibi işlemler yapılabilmektedir.

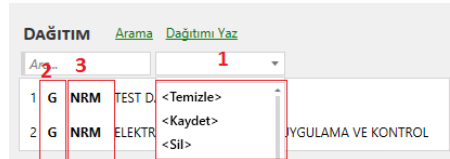
### 5.1 Yeni Taslak

Ana menüden **Genel** > **Yeni Taslak**'ı seçilir. Açılan şablon seçimi ekranında sistem yöneticileri tarafından eklenen ve kullanma yetkisi verilen tüm şablonlar görüntülenmektedir. Uygun olan şablon seçilir, **Birim Seçiniz** alanından hangi birim adına belge oluşturulacaksa o birim seçilir (Şekil 13-1. Alan). Kullanıcı üzerinde vekâlet varsa bu vekâletle gelen asil kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri asil kullanıcı ismiyle birlikte, birim seçiniz alanında görüntülenir.



Şekil 13

1. Açılan Yeni Taslak ekranının sağ tarafında bulunan Üstveri alanında belge üstverileri girilir. Belge oluşturulurken editör üstünde yer alan menülerden de yararlanılabilir (Şekil 13.3).
  - **Konu** alanına, hazırlanan belgenin konusu girilir.
  - **Gizlilik** alanı, belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için kullanılır. Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel gizlilik seviyeleri bulunmaktadır. Resmî yazışma kurallarına göre bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır ve gizlilik alanı belgelerde olması gereken zorunlu bir alandır.
  - Varsayılan linki ile seçilen belgenin gizlilik derecesi varsayılan olarak atanabilir.
  - **Dosya Planı** oluşturulan belgenin dosya planının seçildiği alandır.
  - **Diğer DP** bir belge birden fazla dosya planı içerdiği durumlarda ikinci bir dosya planının seçildiği alandır.
  - **Dağıtım** alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir. Sürekli kullanılan dağıtım yerleri için, kişisel dağıtım listeleri oluşturulabilir. (Şekil 13.1 - 1 Alan) İlgili dağıtım yerleri seçildikten sonra **Kaydet** linkine tıklanarak dağıtım listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde 1. alanda bulunan kutucuğa tıklanarak seçilebilir. Dağıtıma eklenen birimlere **Gereği** veya **Bilgi** olarak gönderilmesi 2. alana. çift tıklanarak değiştirilebilir (Şekil 13.1 – 2. Alan). Belgenin **Normal**, **Günlü**, **Acele** olarak gönderilmesi 3. alana çift tıklanarak değiştirilebilir (Şekil 13.1 – 3. Alan).

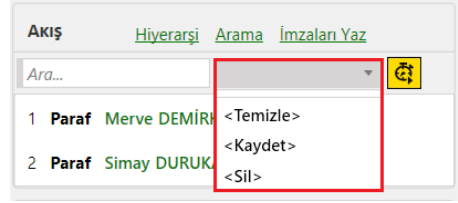


Şekil 13.1

Dağıtımda tek bir birim seçili ise **Güncelle** butonuna tıkladığında dağıtım yeri otomatik olarak belge üzerine yazdırılır. Birden fazla dağıtım yeri seçili ise belge üzerinde, resmî yazışma

usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Dağıtım Yaz** butonuna tıkladığında dağıtım yerleri belge üzerine yazdırılır.

- **Akış** alanı, kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir. Sürekli kullanılan akış listeleri için, kişisel akış listeleri oluşturulabilir. İlgili kişiler akış alanine eklendikten sonra **Kaydet** linkine tıklanarak akış listesi kaydedilir. Daha sonra bu liste kullanılmak istendiğinde kutucuğa tıklanarak seçilebilir.

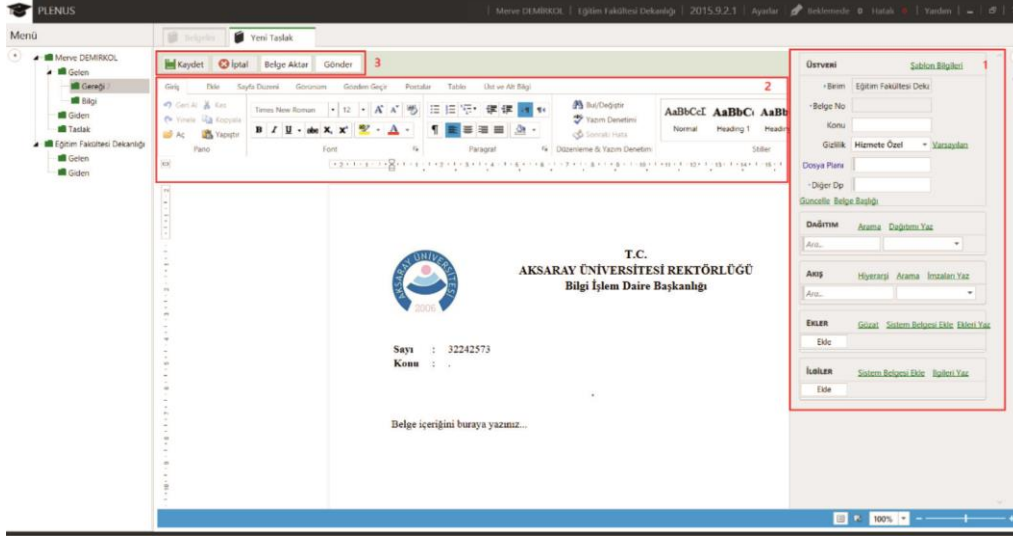


Şekil 13.2

Akıştaki kullanıcılar belirlendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **İmzaları Yaz** butonuna tıkladığında imzalar belge üzerine yazdırılır.

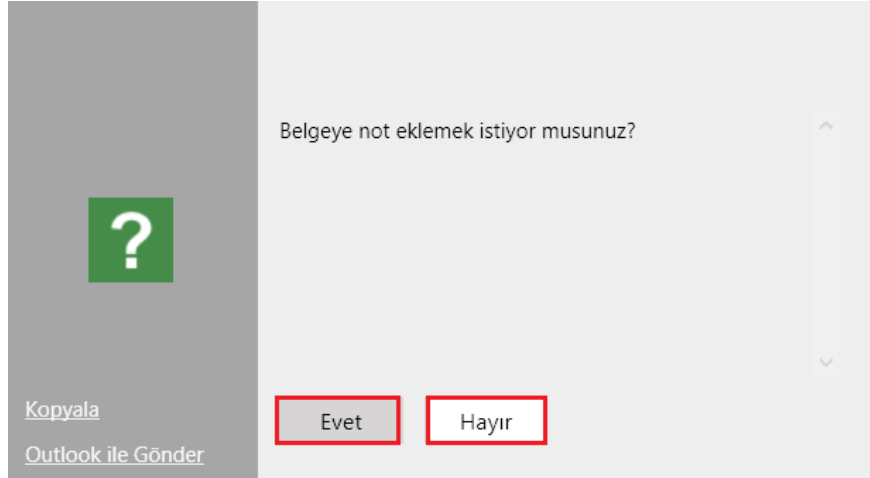
- **Ekle** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıkladığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisyaardan dosya eklenebilir. **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir. Ekler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **Ekleri Yaz** butonuna tıkladığında eklerin isimleri belge üzerine yazdırılır.
  - **İlgiler** alanını oluşturulan belgeye ilgi eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıkladığında fiziksel ekin künnye bilgilerinin girileceği bir ekran açılır. **Sistem Belgesi Ekle** linkine tıklanarak sistemde bulunan evraklar ilgi olarak eklenebilir. İlgiler eklendikten sonra belge üzerinde, resmi yazışma usullerine uygun olarak, imleç ilgili yere getirilerek **İlgileri Yaz** butonuna tıkladığında ilgiler ait bilgiler belge üzerine yazdırılır.
  - **Güncelle** linkine tıklayarak, Üstveri alanında doldurulan bilgiler otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanır.
2. Editör alanında oluşturulan belge üzerinde istenilen düzenlemeler yapılabilir.
3. Butonlar;
- **Kaydet** butonu ile hazırlanan belge taslak olarak Klasörler menüsündeki Taslak klasörüne kaydedilir.
  - **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
  - **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.
  - **Belge Aktar** butonuna tıkladığında açılan **Dosya Seç** ekranında bulunan belgeler, taslak klasöründe bulunan ve yeni belge oluşturulurken seçilen şablon ile aynı şablonda oluşturulmuş olan belgelerdir.



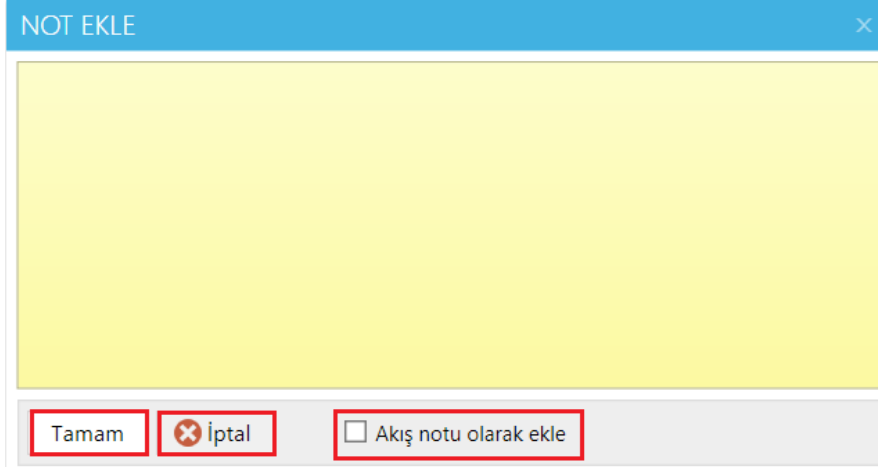


Şekil 13.3

**Gönder** butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan “**Akış notu olarak ekle**” alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir (Şekil 13.5). Belgeye not eklemek istenmezse “**Belgeye not eklemek istiyor musunuz?**” uyarısında **Hayır** butonuna tıklanır ( Şekil 13.4).



Şekil 13.4



Şekil 13.5

## 5.2 Dosyadan Taslak Ekleme

Dosyadan Taslak Ekleme ekranı, kullanıcı bilgisayarında bulunan belgelerin, sistemde işlem yapılması için gönderildiği ekrandır (Şekil 14).

Ana menüden **Genel > Dosyadan Taslak Ekleme** seçilir. Açılan Dosyadan Taslak Ekleme ekranında;

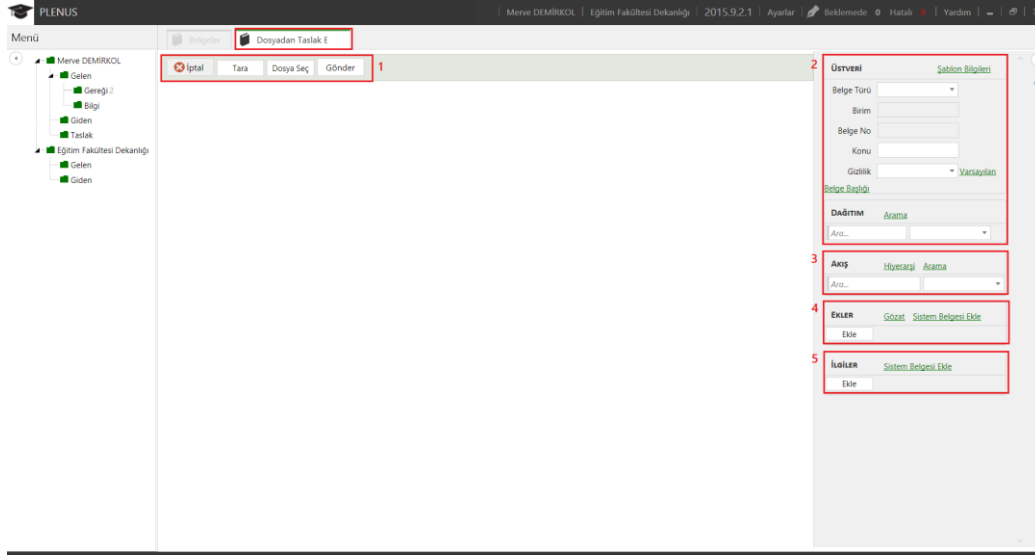
1. Üstveri alanında;

- **Belge Türü** alanında, şablon seçimi yapılır. Şablon türü seçildikten sonra açılan ekranda, belgenin hangi birim adına oluşturulacağı seçilir.
- **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisini girilir.
- **Gizlilik** alanı, Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu neden zorunlu bir alandır.
- **Dağıtım** alanı, kaydedilen evrağın dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- **Akış** alanı, kaydedilen evrağın kimler tarafından paraflanacağı ve imzalanacağı bilgisi girilir.
- **Ekle** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisyaardan dosya eklenebilir. **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir.
- **İlgiler** alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. Ekle butonu ile ilginin künyes bilgisi veya Sistem Belgesi Ekle linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

2. Butonlar;

- **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- **Tara** butonu ile bilgisyaara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Dosya seç** butonu ile bilgisyaardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
- **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

**Gönder** butonuna tıklandığında, belgeye not eklemek için bir ekran açılacaktır. Akıştaki kullanıcıların görmesini istenirse not ekleme ekranında bulunan "**Akış notu olarak ekle**" alanı işaretlenir bu alan işaretlenmezse girilen not kişisel not olarak kaydedilir sadece notu ekleyen kullanıcı görebilir (Şekil 13.5). Belgeye not eklenmek istenmezse "**Belgeye not eklemek istiyor musunuz?**" uyarısında **Hayır** butonuna tıklanır ( Şekil 13.4).



Şekil 14

### 5.3 Arama

Ana menüden **Genel > Arama** seçilir. Açılan Arama ekranında,

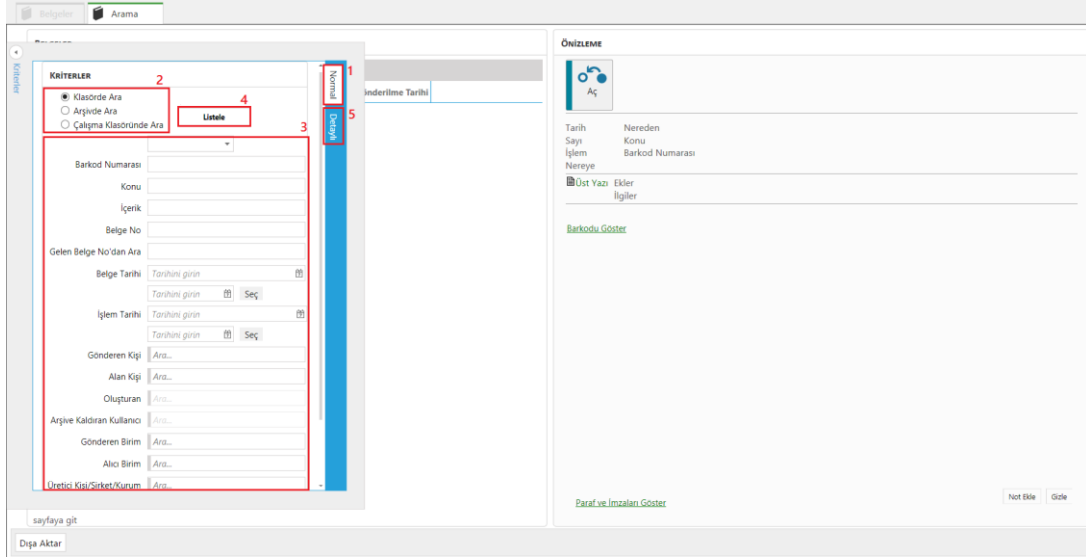
**1. Normal Arama** sekmesinde bulunan Barkod Numarası, Konu, İçerik, Belge Numarası, Gelen Belge No, Belge Tarihi, İşlem Tarihi, Gönderen Kişi, Alan Kişi, Gönderen Birim, Alıcı Birim, kriterlerine göre arama yapılabilir. Dış kurumlardan ya da şahıs/şirketlerden gelen yazıların daha verimli aranması için Dağıtım veya Üretici Kişi/Şirket/Kurum kriterlerinden arama yapılabilir. Alt tarafında bulunan Dinamik Alan bölümünden seçim yapılarak arama kriterleri genişletilebilir.

Aranan belgeler bulunduğu yere göre filtrelenebilir;

- Klasörde Ara
- Arşivde Ara
- Dys evrakları içinde ara

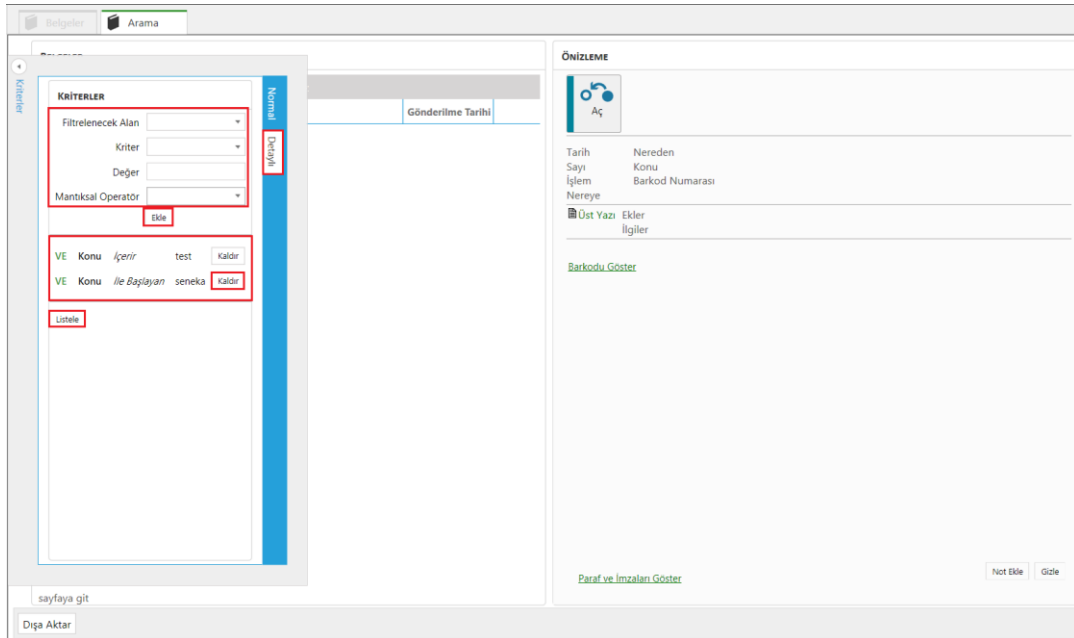
Kriterleri belirttikten sonra Listele butonuna tıklanarak arama gerçekleştirilir ( Şekil 15).

Arama sonucu listelenen belgelerden seçim yapılarak üzerine tıklandığında belge, Önizleme ekranında görüntülenir.



Şekil 15

**2. Detaylı Arama** sekmesinde filtrelenecek alan ile arama yapılacak alan seçilir. Kriter alanı ile Eşittir, Eşit Değildir, İle Başlayan gibi kriterler belirlenir, Değer alanından arama yapılacak değer bilgisi girilir. Mantıksal Operatörler alanından ve/veya operatörleri seçilerek arama işlemi detaylandırılabilir (Şekil 15.1).



Şekil 15.1

## 5.4 Dosya

Ana menüden **Genel>Dosya** seçilir. Açılan Dosya ekranında yetki dahilindeki arşivler görüntülenir. Sistemde kullanıcılar "Gelen Evrak Görme" ve "Giden Evrak Görme" yetkisine sahip olduğu birimlerin arşivine erişebilmektedir. Yetkinin olduğu birime tıkladığında, o birimin arşivinde bulunan belgeler listelenmektedir. Listelenen belgelere tıkladığında, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. Belge üzerinde bulunan işlem butonları ile belgenin tarihçesine bakılabilir, belge havale yapılabilir, yazdırılabilir, bilgisayara aktarılabilir ya da ilişkili olduğu belgeler görüntülenebilir (Şekil 16).

Dosya ekranında bulunan arama alanda Dosya Planı, Yıl, Konu, Belge No, Bakod Numarası kriterleri ile birim arşivine bulunan belgelere aranabilmektedir (Şekil 16-1. Alan).

Şekil 16

Şekil 17

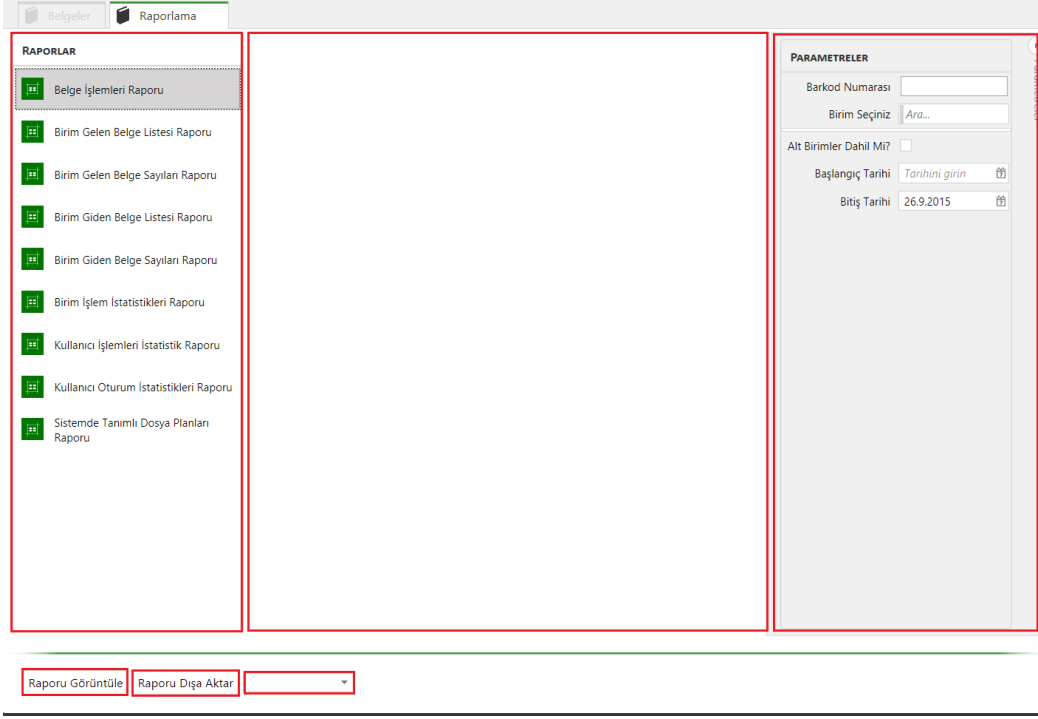
## 5.5 Raporlama

Raporlama ekranı, seçilen raporlama türünün istenilen parametreleri girildiğinde raporun görüntülediği ekrandır. Yetki dahilinde, birim veya kullanıcı bazında istatistiksel, sayısal ve grafiksel sonuçlar bu ekrandan elde edilir.

Ana Menüden **Genel > Raporlama** seçilir. Açılır Raporlama ekranında sol tarafta bulunan raporlama türlerinde ilgili olan seçilir. Rapor türüne göre parametreler gelmektedir, ilgili parametreler (Birim, Kullanıcı, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi...vs) girilerek **Raporu Görüntüle** butonuna tıklanır.

- **Birim Seçiniz**, kısmına istenilen birimin adı girilir, bu alanda çıkacak olan birimler birim yetkisi veya rol dahilindeki birimlerdir.
- **Alt Birimlerde Dahil Mi** alanının yanındaki kutucuk işaretlenerek birimin alt birimlerine ait olan raporları görüntülenebilir.
- **Başlangıç Tarihi** alınan raporun başlangıç tarihi çıkan takvimden veya el ile seçilir.
- **Bitiş Tarihi**, alınan raporun bitiş tarihini çıkan takvimden veya el ile seçilir.

**Raporu Dışa Aktar** butonu ile görüntülenen rapor dışa aktarılır. Belgenin dışa aktarılırken hangi formatta olacağı yanındaki kutucuktan seçilir (Şekil 18).



Şekil 18

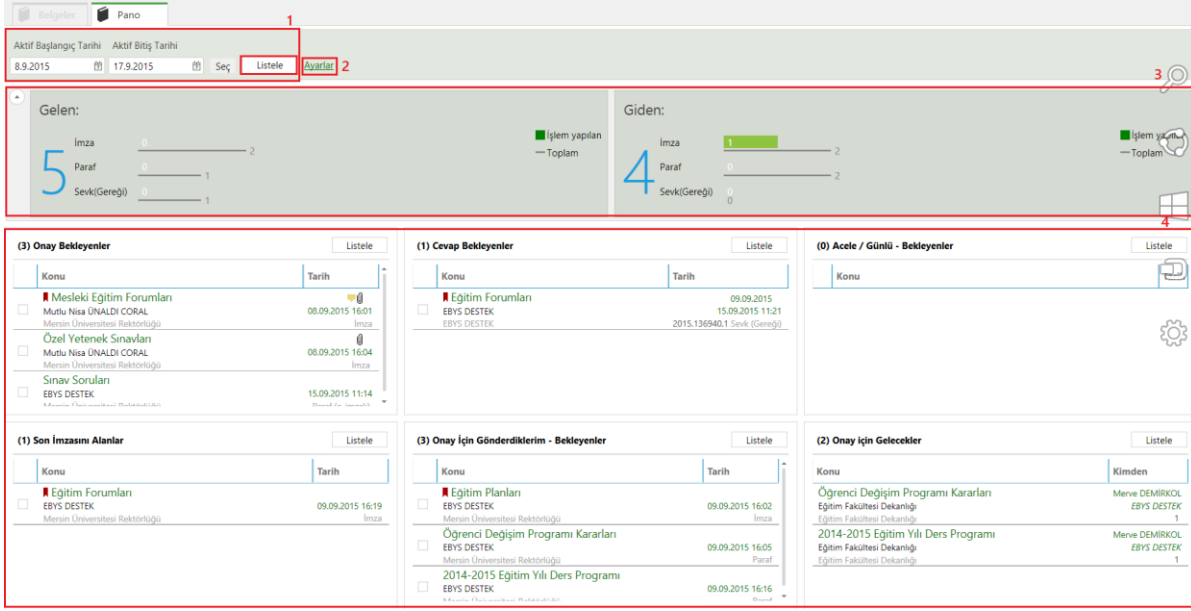
## 5.6 Pano

Pano ekranı, işlem türlerine göre belgelerin gruplandırıldığı alandır. Belirlenen tarih aralıklarındaki belgeler işlem türlerine göre listelenebilir.

Ana Menüden **Genel > Pano** seçilir Açılan Pano ekranında;

- Panoda belirli bir tarih aralığındaki belgelerin listelenmesi sağlanır. (Şekil 19 - 1.Alan)
- Belirtilen tarih aralığındaki gelen ve giden belge sayıları gösterilir (Şekil 19 - 2.Alan)
- Belirlenen tarih aralığındaki belgeler işlem türlerine göre listelenir (Şekil 19 - 3.Alan)

Pano ekranında görüntülenecek olan rapor türleri **Ayarlar > Pano** alanından düzenlenebilir.



Şekil 19

## 6 GELEN/GİDEN BELGE

EBYS üzerinden oluşturulmayan belgelerin sisteme dahil edilmesi amacı ile Gelen Belge Kayıt ve Giden Belge Kayıt ekranları kullanılır.

### 6.1 Gelen Belge Kayıt

Ana Menüden **Gelen Belge Kayıt > Gelen Belge Kayıt** seçilir.

- **Birim** alanında hizmet verilen Kurum/Kuruluş otomatik olarak gelir.
  - **Belge Türü** alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir. Belge türü alanının yanında bulunan Varsayılan linkine tıklayarak seçilen tür bundan sonra varsayılan olarak otomatik gelir.
  - **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.
  - **Gelen Belge No** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge numarası girilir.
  - **Belge Tarihi** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan belge tarihi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.
  - Fiziksel belgeyi Gönderen Kurum/Kuruluş/Şahıs bilgisine göre Gönderen Kurum, Gönderen Şirket, Gönderen Kişi ve Diğer alanlarından sadece biri doldurulmak şartı ile gönderen bilgisi girilir. Bu alan zorunludur girilmediği takdirde sistem uyarı verir.
  - **Gizlilik** alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.
  - **İvedilik** alanında, *Normal, İvedi, Çok İvedi ve Günlü* seçeneklerinde en az biri seçilmelidir. Başbakanlık resmi yazışma usullerince ivedilik en az Normal olmalıdır. Bu alan zorunludur.
  - **Dağıtım** alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
  - **Ekler** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisyaardan dosya eklenebilir.

## 2. Butonlar

- **Kaydet** butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulmuş olan belgemizi sisteme kayıt edebiliriz.
- **Outlook'tan Al** butonu ile Outlook programında seçili olan mail de bulunan belge sisteme kaydedilir.
- **Tara** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Klasörden Al** butonu ile Ayarlar'dan ,Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki, işlem görmemiş ve tarih olarak önce eklenmiş belgeyi otomatik olarak eklenir.
- **Klasörden Seç** butonu ile Ayarlar'dan, Taranmış Klasörler bölümünde hedef gösterilen klasördeki belgeleri sisteme eklenir.
- **Dosya Seç** butonu ile bilgisayarda bulunan pdf formatındaki belgeler eklenir.
- **KEP İletisi Alma** butonu ile KEP iletisi alma ekranında bulunan belgeler eklenebilir.
- **Gelişmiş Tarama** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcıdan belgeler taranabilir.
- **Arama** butonu ile sisteme kayıt ettiğimiz evrakları bulabilir ve evraklar üstünde değişiklik yapabiliriz.

4 5 6 7 8 9 10 11

Kaydet Outlook'tan Al Tara Klasörden Al Klasörden Seç Dosya Seç KEP İletisi Alma Gelişmiş Tarama

1

GELEN BELGE BİLGİLERİ

Birim Eğitim Fakültesi Dekanlığı

Belge Türü Varsayılan

Konu

Gelen Belge No

Belge Tarihi Tarihini girin

Gönderen Kurum Ara...

Gönderen Şirket Ara... Ekle

Gönderen Kişi Ara... Ekle

Diğer Ara... Ekle

Gizlilik Varsayılan

İvedilik Varsayılan

2

DAĞITIM Arama

Ara...

3

EKLER Gözet

Ekle

Şekil 20

## 6.2 Giden Belge Kayıt

Giden Belge Kayıt ekranı fiziksel olarak hazırlanmış ve ıslak imza işlemine tabi tutulmuş belgelerin, sistemden sayı alması ve dağıtımının yapılması için kullanılan bir ekrandır.

Ana Menüden **Gelen Belge Kayıt > Giden Belge Kayıt** seçilir. Açılan Giden Belge Kayıt ekranında,

### 1. Üstveri alanı

- **Belge Türü** alanında kayıt edilen belgenin türü seçilir.
- **Konu** alanına, fiziksel belgenin üstünde yer alan konu bilgisi girilir.
- **Gizlilik** alanında, *Tasnif Dışı, Hizmete Özel, Özel, Gizli, Çok Gizli, Kişiyeye Özel* seçeneklerinden biri seçilmelidir. Resmi yazışma usullerince bir belge en az Tasnif Dışı gizlilik derecesinde olmalıdır. Bu alan zorunludur.



- **Dağıtım** alanında, fiziksel belgenin, dağıtımının gerçekleştirileceği birim seçilir.
- **Ekle** alanı oluşturulan belgeye ek eklemek için kullanılır. **Ekle** butonuna tıklandığında açılan ek ekleme ekranında bulunan **Dijital Dosya** sekmesinde bilgisyaardan dosya eklenebilir, **Fiziksel Eklenti** sekmesinde belgenin fiziksel eklentisi olduğu belirtilebilir. **Gözet** ile bilgisyardan dosya eklenebilir. **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan evraklar ek olarak eklenebilir
- **İlgiler** alanı, kaydedilen evrağın ilgileri sisteme eklenir. **Ekle** butonu ile ilginin künye bilgisi veya **Sistem Belgesi Ekle** linki ile sistemde bulunan bir evrak ilgi olarak eklenebilir.

## 2. Butonlar

- **İptal** butonu ile belge oluşturma işlemi iptal edilir.
- **Tara** butonu ile bilgisayara bağlı tarayıcılardan fiziksel belgeler taranabilir.
- **Dosya seç** butonu ile bilgisyardaki bir doküman seçilerek akışa sunulur
- **Gönder** butonu ile Üstveri alanında Akış bölümünde belirlenen hiyerarşi doğrultusunda belge işleme gönderilir.

Şekil 21

## 6.3 Barkodlu Havale

Ana Menüden **Gelen Belge Kayıt > Barkodlu Havale** seçilir. Açılan Barkodlu Havale ekranından barkod okuyucu yardımı ile belgelerin toplu havale işlemi gerçekleştirilir. Okutulan barkod numarası otomatik olarak Barkod Numarası alanında görüntülenir. Ekle butonuna tıklanarak belgeler eklenir (Şekil 22).

**BARKODLU HAVALA** [X]

Barkod Numarası  Ekle

**BELGELER**

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Belge No	Konu	Nereden	Nereye	
----------	------	---------	--------	--

Havale İptal

Şekil 22

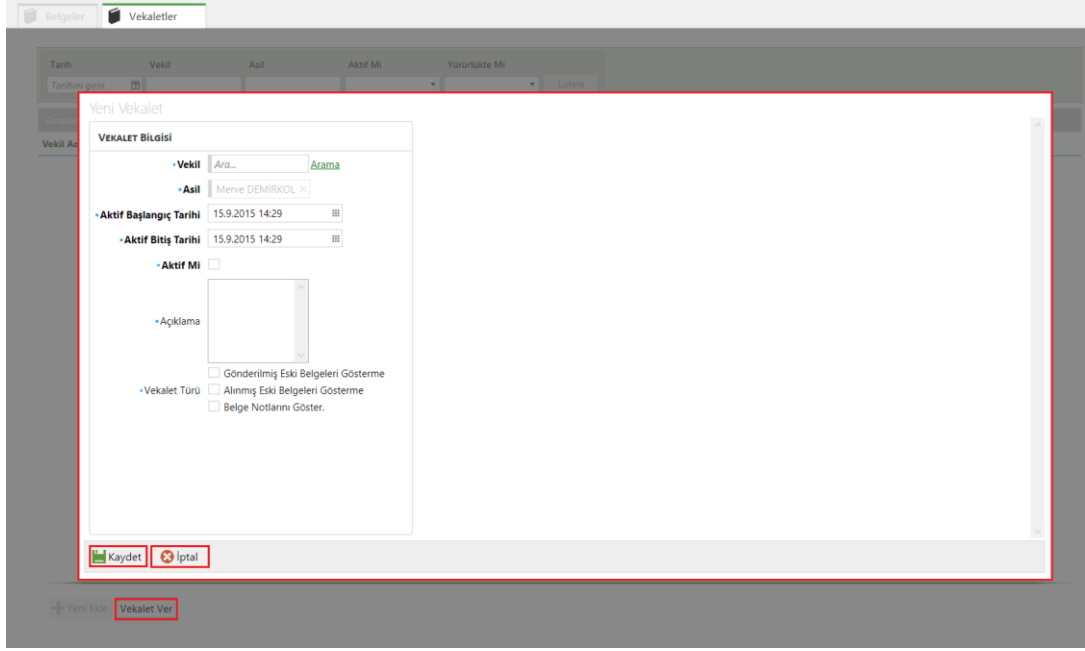
## 7 YÖNETİM

Yönetim bölümünde standart kullanıcılar için iki ekran vardır. Bunlar **Vekâlet** ve **Klasör Kuralları**'dır

### 7.1 Vekaletler

Ana Menüden **Yönetim > Vekaletler** seçilir. Açılan Vekaletler ekranında **Listele** butonu ile sistemde verilmiş olan tüm vekaletler listelenebilir. "Tarih, Vekil, Asil, Aktif mi, Yürülükte mi" alanları ile arama işlemi filtrelenebilir.

**Vekaler Ver** butonuna tıkladığında açılan Yeni Vekalet ekranında, Vekil alanına vekilin , Asil alanına vekaleten yerine bakılacak kullanıcının ismi girilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri girilir, Aktif Mi alanı işaretlenir. Vekalet Türü kısmında "Gönderilmiş Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir "Alınmış Eski Belgeleri Gösterme" seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir, "Belge Notlarını Göster" seçeneği seçilirse vekil belge üzerindeki notları görebilir. **Kaydet** butonuna tıklanarak vekalet oluşturulur. İşlem iptal edilmek istenirse **İptal** butonuna tıklanır (Şekil 23).

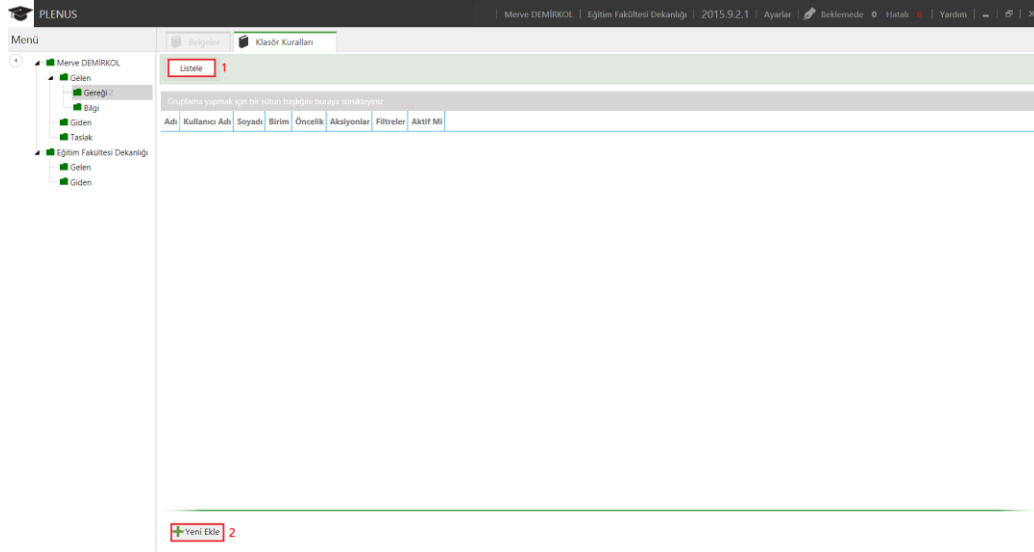


Şekil 23

## 7.2 Klasör Kuralları

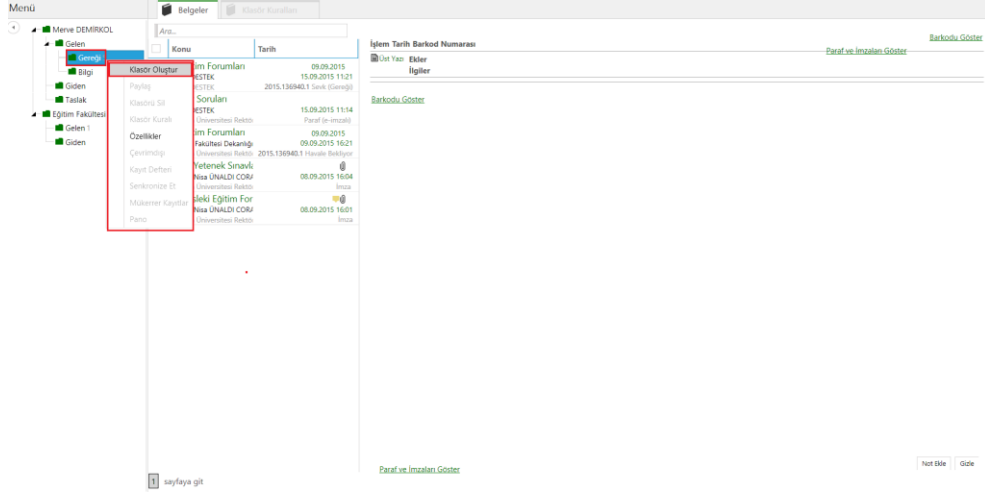
Kullanıcıların, klasörler menüsündeki Gelen - Giden klasörlerine otomatik talimatlar verebildiği ve evraklarında otomatik düzen sağlayabildiği bir alandır.

Ana menüden **Yönetim > Klasör Kuralları** seçilir. Açılan Klasör Kuralları ekranında klasör kurallarını listelenebilir, listenen klasör kurallarına çift tıkladığında detaylara erişilip, düzenleme yapılabilir. **Yeni Ekle** butonu ile yeni klasör kuralları eklenebilir (Şekil 24).

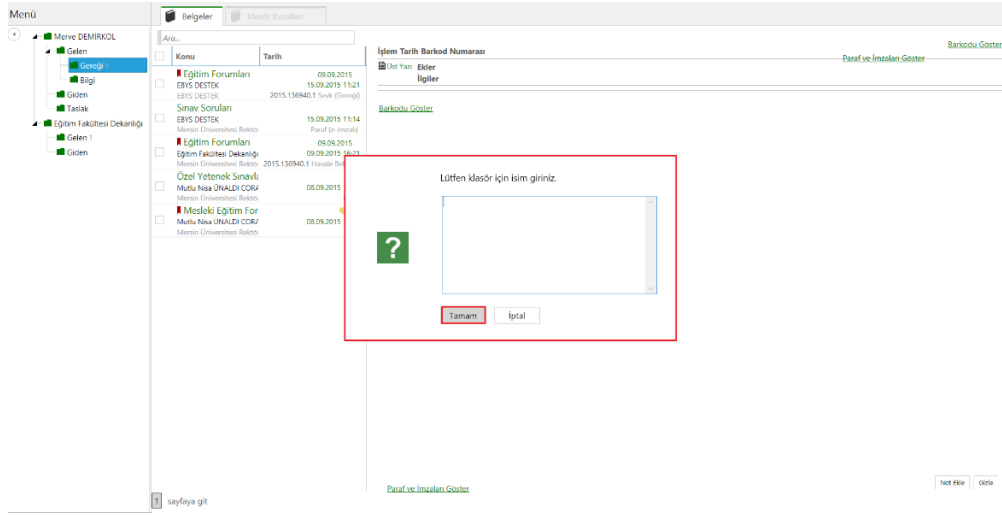


Şekil 24

Yeni klasör kuralı oluşturmadan önce kuralın atanacağı klasör oluşturulmalıdır. Altına klasör oluşturulmak istenen klasör seçilir, sağ klik **Klasör Oluştur** seçilir ( Şekil 24.1, Şekil 24.2).



Şekil 24.1



Şekil 24.2

Yeni Ekle butonuna tıklandığında açılan Yeni Klasör Kuralları sayfasında,

- **Klasör Kuralı Bilgileri** alanında; Ad, Sahip Birim, Sahip Kullanıcı, Öncelik ve Aktif Mi bilgileri yer almaktadır. Sahip Birim ve Sahip Kullanıcı otomatik olarak gelmektedir. Öncelik alanı, klasör kuralının önceliği belirlenir. Klasör kurallarının çakışma olasılığında, hangi kuralın öncelik bilgisi rakam olarak sıfıra yakın ise o kural işler.
- **Filtreler alanı**, klasör kuralı için kriterlerin oluşturulduğu alandır. Bu kriterleri belgeyi Gönderen Kullanıcı, Gönderen Birim, Konu, Eki Var mı ve Gönderi Nedeni olarak filtrelenebilir.
- **Aksiyonlar** alanı, filtreleme bölümünde kriterlere uyan belgelerin son işleminin belirlendiği alandır.

Klasöre Gönder alanında, oluşturulan kurala uygun belgelerin hangi klasöre geleceği belirlenir. Sesli Uyarı ve Uyarı Göster seçenekleri isteğe bağlı olarak seçilebilir.

Bilgi İçin Gönder alanında, bu klasör kuralına uyan belgeler bilgi amaçlı bir kullanıcıya sevk edilmek isteniyorsa, o kullanıcının ismi girilir ve listeden seçilir. E-posta içeriği, alanında kutucuk içine bir kere tıkladığınızda ekrana gelen uyarıda **Evet** seçilerek imza cümleciği olan 'EBYS'de yeni bir belge gelmiştir. {YENISATIR}Konu; {KONU} {YENISATIR}İşlem; {İSLEM}' komutu ekrana gelir. Bu işlemlerden sonra tanımlı mail adresine işlem yapılacak imza için gelen belgeler otomatik olarak gelir (Şekil 24.3).

Şekil 24.3