

IOS Son Kullanıcı Kullanım Kılavuzu

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.

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.

EBYS DESTEK	
Gelen	
Gereği (7)	
imza (1)	
Bilgi (11)	
Giden	
Taslak	
Deneme Birimi	
Gelen (11)	
Giden	

3. Hızlı Arama

Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu gibi kriterlerle aranabileceği alandır

Klasörler Simay DURUKAN (DEKAN) 1

Belgeler

test EBYS DESTEK Deneme Birimi	20.1.2016 20.01.2016 16:42 Onay
TEST3 EBYS DESTEK Deneme Birimi	20.1.2016 20.01.2016 15:39 Onay
Test EBYS Deneme Birimi	20.1.2016 15:35 Onay
test EBYS Deneme Birimi	20.1.2016 15:11 Onay

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Barkod No

Evrak Sayısı

Konu

Tüm Belgeleri Ara

Ara

Vazgeç

< Geri 1 İleri >

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;

Geri

Üst
Yazı

İlgiler
Ekler

TEST BİRİMİ

Sayı : 77158231-000
Konu : İmza

Ordu Üniversitesi Rektörlüğüne

Not : İLGİLER için imleci bu satırın başına konumlandırınız. Daha sonra üstteki panelindeki "İlgileri yaz" butonuna basınız. Bu notu silebilirsiniz.

Belge içeriğini buraya yazabilir ya da kopyala/yapıştır yapabilirsiniz.

Not: İmleci, İMZA için bu notun başına konumlandırınız. İmzaları yaz dedikten sonra bu notu silebilirsiniz.

Not: EKLER için imleci bu satırın başına konumlandırınız. Daha sonra üstteki panelindeki "Ekleri Yaz" butonuna basınız. Bu notu silebilirsiniz.

Not: Yazmanız birden fazla DAĞITIM YERİ varsa "Güncelle" butonuna basıldıktan sonra bu notun başına imleci getirerek "Dağıtım Yaz" butonuna basınız. Bu notu silebilirsiniz.

Telefon : Fakülte
E-Posta : ekil.kalender@ordui.edu.tr www.ordui.edu.tr

Bilgi : EKİL KALENDER
Doküman
Telefon :

5. Butonlar

Butonlar, kullanıcı veya birim klasörlerinde bulunan belgelere yapılması gereken işlem türüne uygun olarak değişmektedir. Butonlar alanında; İmza butonu ile seçili olan belge imzalanabilir (Şekil 5.4. Alan). İos işletim sistemine sahip cihazımızda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken, imza butonuna tıklandığında açılan imza ekranında PIN alanına e-imza şifresi girilip, İmza butonuna tıklanarak belge imzalanır Paraf butonu ile seçili olan belge paraflanabilir.Paraf butonuna tıklanıldığında belge paraflanır. Reddet butonu seçili olan belgeler reddedilebilir.IOS işletim sistemine sahip cihazımızda reddet butonuna tıklanıldığında gerekçe girebileceğimiz bir ekran karşımıza gelir ve gerekçe girildikten sonra red edilir. 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 dokunarak dağıtım alanına eklenir. 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.

[illegible]

6. Havale İşlemleri

1) 1 nolu ikona tıklanır.Sonra 2 nolu Alana tıklanır.

< Geri
1


 Üst Yazı

İlgiler
Ekler



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Deneme Birimi

Beyan : 12345678-000
Konu : İmtih

DENEME BİRİMİNE

Aşağıda bilgileri verilmiş olan ve diğerlerini ekte sunulan üniversitemize ilişkin konulara "4893 sayılı Yükseköğretim Bakanlığı Kararları ile T. Maddeyi çerçevesinde" ve "Mevcut Üniversitemiz Öğretmen Elemanlarının Yükseköğretim Bilgilerinin Gözetiminde Çalışmalarına ve Şirket Kuruluşlarına İlişkin Uygulama Esasları" doğrultusunda Müracaat Teknolojiye ilişkin kurulum için gerekli tüm verilerin ve gerekli bilgilerin sunulmasıdır.

Not: İşletme Birimi için bir bütün halinde kullanılmamalıdır. İşletme Birimi için kullanılmalıdır.

Şirket Kurulum Öğretmeni Kimlikleri	
Ad Soyad	
Vatandaşlığı	
E-postası	

İşlemler

Üst Bilgi

Havale

2

Vazgeç

7. Birim veya kullanıcı eklemek için;

Birim/kullanıcı arama alanına tıklanılır ve birim türü seçildikten sonra ilgili birim yazılır ve ara butonuna tıklanır.Seçilen birim sola doğru çekilir ve ekle butonuna tıklanır.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a unit or user. At the top, there is a dark grey bar with a white back arrow and the text 'Geri'. Below this is a white bar with a clock icon and the text 'Tarih'. Underneath, there are two buttons: 'Gereği' (1) and 'Çok İvedi' (2). Below these buttons is the text 'YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'. Below this text is a large white rectangular area (3) with a red border. Below this area is a large blue rectangular area (4) with a red border. To the right of the blue area is a button labeled 'HAVALE' (5).

- 1)Seçilen birime gereği veya bilgi olarak gitmesi gerektiği ayarlanır.
- 2)Yazının ivediliği belirlenir.
- 3)Kullanıcı veya birime özel notun ekleneceği bölümdür.
- 4)Dağıtım listesinde ki tüm kullanıcıların ve tüm birimlerin görebileceği notun eklendiği alandır.
- 5)Gerekli alanlar doldurulduktan sonra havale butonuna tıklanarak ilgili birim veya kullanıcıya havale edilir.

8. Üstveri Alanı

Konu,İşlem,Tarih,Barkod Numarası,Ek,İlgi gibi bilgilerin görüntülediği alandır. Ekler veya ilgiler, bir kez tıklandığında önizleme ekranında görüntülenmektedir.