EBYS KULLANIMINDA KOLAYLIK SAĞLAYACAK İŞLEMLER

1- Sistemde bulunan bir yazının ilgi olarak eklenmesi durumunda ".../.... tarihli ve sayılı yazınız" şeklinde gelen otomatik metin gerek duyulduğunda kullanıcı tarafından değiştirilebilmektedir. (örneğin kendi yazdığımız bir yazıyı ilgi olarak tutmak istediğimizde "yazınız" ifadesini "yazımız" şeklinde değiştirebiliriz.)

 Evrak İçerik Bilgileri 										
İlgi		İlgi (Seçerek)	🎽 📝 🖳 🔎 🚛 2016 tarihli ve sayılı yazınız							
		+	_							

Açılan ekrandan gerekli değişikliği yapabilirsiniz.

	enVision ütfen İlgi Bilgisini Giriniz sayılı yazınız				
				İlgi eklemekten vazgeç.	İlgi bilgisini ekle.
 Evrak İçerik Bilg 	jileri				
İlgi		İlgi (Seçerek) नी	×	🔍 🔎 eese tarihli ve	sayılı yazımız

2- Çok sayıda dağıtım ile hazırlanan yazılarda dağıtım bilgisi birden fazla sayıda sayfayı kaplayacak büyüklükte olabilmektedir. Bunun yerine yazıda dağıtıma verilecek isim bilgisinin yazılması sağlanabilmektedir.



Dağıtım

Lorem Ipsum, dizgi ve baskı endüstrisinde kullanılan mıgır metinlerdir. Lorem Ipsum, adı bilinmeyen bir matbaacının bir hurufat numune kitabı oluşturmak üzere bir yazı galerisini alarak karıştırdığı 1500'lerden beri endüstri standardı sahte metinler olarak kullanılmıştır. Beşyüz yıl boyunca varlığını sürdürmekle kalmamış, aynı zamanda pek değişmeden elektronik dizgiye de sıçramıştır. 1960'larda Lorem Ipsum pasajları da içeren Letraset yapraklarının yayınlanması ile ve yakın zamanda Aldus PageMaker gibi Lorem Ipsum sürümleri içeren masaüstü yayıncılık yazılımları ile popüler olmuştur.

DAĞITIM

Konu

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Hukuk Müşavirliğine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Personel Daire Başkanlığına Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Sivil Savunma Uzmanlığına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına Gönderilen Makam bilgisinin girildiği ekranda "Çıktıda tüm yerleri detaylı göster" seçeneğinin işareti kaldırıldıktan sonra "Detaylı plan adı" kısmına yazıda olmasını istediğiniz ifadenin girilmesi gerekmektedir.(Örn. Tüm Birimlere)

🖬 enVision - Gönderilen Makam									
Dağıtım Planı Adı	İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir 🗹	Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster 🗌	Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme	. 🗌 🔞					
Detaylı Plan Adı Genel Sekreterliğe Bağlı Tüm Birim	lere								
Birimler	Seçilen Birim ve Unvanlar	Seçilen Birim ve Unvanlar							
Arama	Birim	Makam Hitabı Unvanı	Gönderim An	sacı 📰					
Erciyes Universitesi	Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Birim Sorumlusu	GEREĜÎNE						
🖃 Rektörlük	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE	-					
🖷 - Bolum Başkanlıkları	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	GEREĞİNE						
Döner Sermave İsletme Müdürlüğü	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » İdari ve Mali İsler Daire Baskanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE	-					
• Genel Sekreterlik	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Kütüphane ve Dokümantasvon Daire Baskanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE	-					
Hastaneler	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Öğrenci İşleri Daire Backanlığı	Daire Başkanı	GEREĞİNE	-					
Koordinatörlükler	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Personel Daire	Daire Başkanı	GEREĞİNE						
. Kurullar	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Sağlık Kültür ve	Daire Başkanı	GEREĞİNE						
Rektörlük Döner Sermaye Birimi	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Sivil Savunma	Sivil Savunma Uzman							
* Fakülteler	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Strateji	Daire Başkanı	GEREĞİNE						
• Enstitüler	Erc.Üni.» Rek.» Gen.Sek. » Yapı İşleri ve	Daire Baskanı	GEREĞİNE						
🕮 – Meslek Yüksekokulları	Teknik Daire Başkanlığı								
Image: Yüksekokullar									
🖲 - Araştırma ve Uygulama Merkezleri	~								
Kisive Dağıtım	1-11 Toplam: 11								
Sabioniar	-								
				Kawdet					
				Kaydet					
Oluşturalı									
oruşturulma fafini									
L									

* B E O



T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

:67435921-/ Sayı Konu

Dağıtım

Lorem Ipsum, dizgi ve baskı endüstrisinde kullanılan mıgır metinlerdir. Lorem Ipsum, adı bilinmeyen bir matbaacının bir hurufat numune kitabı oluşturmak üzere bir yazı galerisini alarak karıştırdığı 1500'lerden beri endüstri standardı sahte metinler olarak kullanılmıştır. Beşyüz yıl boyunca varlığını sürdürmekle kalmamış, aynı zamanda pek değişmeden elektronik dizgiye de sıçramıştır. 1960'larda Lorem Ipsum pasajları da içeren Letraset yapraklarının yayınlanması ile ve yakın zamanda Aldus PageMaker gibi Lorem Ipsum sürümleri içeren masaüstü yayıncılık yazılımları ile popüler olmuştur.

DAĞITIM Genel Sekreterliğe Bağlı Tüm Birimlere

Dağıtım yapılan yerlere göre istenilen ifade girilebilir. örneğin "Tüm Birimlere"

3- Hazırlamış olduğunuz evrak şablonlarına hızlıca erişmek için menü olarak ekleyebilirsiniz.



(Burada ifade edilen şablonlar evrak ekleme sayfasının altında bulunan şablonlardır)

Islak İmza ile Ona	ya Sun	E-İmza ile Onaya Sun	E	Evrakı Kontrol Et
Şablonlar	🗌 Kayıtt	an Sonra Benzer Evrak Gir		Kayıttan Sonra Yeni Evrak Gir

Menüye eklemek için yapmanız gereken adımlar aşağıda gösterilmiştir.

\sim	* 💼 🕯 😤 🎋	envision' Erciyes	Üniversitesi - K	işisel Sayfam					
r	Evrak Hızlı Ara	Evrak Detaylı Ara	Evrak Ekle	Şablonlar	🙀 Kısayolla	irim [🔺 Ayarlar		_
						(🔇 Menü Ayarla	ri	
Siste	m Mesajlari			^ ~	Categorik Gore	evlerin	🕂 Portalpart Ek	le	
1 Aa tikla	det geçici kaydedilmiş evrak l yabilirsiniz.	bulunmaktadır. Bu evraka	a ulaşmak için bur	raya	Anahtar Kelime	6	👸 Temalar		2





Kaydedilen şablonlar Menüden seçildiğinde direk olarak evrak ekle sayfası şablon içeriği ile beraber açılmış olacaktır.

Íkon 👻

★ ★ ★ ?	😣 🛛 🖗 🖉 🖗 🖗
Evrak Hızlı A	ra Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Şablonlar 🙀 Kısayollarım 法 Ayarlar
Evrak Bilgileri E	kler İlgili Evrak
• Evrak Kayıt Bilgileri	
Evrakın Gittiği Yer	Kurum İçi 🗾 🖳 🗙 🛛 ERÜ İç Yazı No
Gönderilen Makam	Personel Daire Başkanlığı 📰 Kurum Kayıt Tarihi 🏢
Kayıtlı Plan ve Şablonla	Evrakın Birimi Erciyes Üniversitesi » Rektörlük » Genel Sekre
Dosya Kodu Konu • Evrak İçerik Bilgileri	903.05.02.03 📰 Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler • Personel Özlük İşleri • İzin İşleri • Sıhhi • Klasör 03 • Bölüm 01 Sıhhi
İlgi	ilgi (Seçerek)
İçerik	Birimimizde çalışan

*** Şablonunu açılan listede göremeyenlerin aşağıdaki işlemi yapmaları gerekmektedir.

1		any a								
M The	Furne	rak D	etaylı Ara	Evrak Ekle	Şablor	nlar – 🤺 Kisayo	llarım – 法 Aya	rlar		
	Cänadan							Her Everal	,	
Gorevler •										
	Telefon Rehberi	•						i⊞ Göre	vler	
🗞 İş Akışları 🕨									on Rehberi	
۷	Raporlar	<u>۲</u>						🖻 🖷 Rapo	orlar	
0	Tanımlamalar		Şablonlar		•	📰 🛛 Üst Veri Şa	iblonları	+ 5	Şablon Lis	stesi
X	Yönetim	•	Dağıtım Pl	lanları		🔀 Meta İçeri	ği Şablonları		Rapor	
0	Yardım	.	Kurum İçi	Dağıtım Planı					Evrak Şab	lon Test
-		1				1				
🐑 Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Şablonlar 😪 Kısayollarım 法 Ayarlar										
					Dama Art Ca	and Denne And Divis	Denne Art Diving			
	Üst Veri Şabi	onu		Menüde Göster	Dosya Adı Ge Numeratö	nel Dosya Adı Birim r Gelen Numeratö	Dosya Adı Birim r Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi 🔻
2	Üst Veri Şabl k Sablon Tast Menüde Göster	onu		Menüde Göster	Dosya Adı Ge Numeratö	nel Dosya Adı Birim r Gelen Numeratö	Dosya Adı Birim r Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi
	Üst Veri Şabl k Sablon Test Menüde Göster Kullan	lonu		Menüde Göster	Dosya Adi Ge Numeratö	nel Dosya Adı Birin Gelen Numeratö	Dosya Adı Birim r Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi ▼ 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
) 	Üst Veri Şabl <u>K Sahlon Tert</u> <mark>Menüde Göster</mark> Kullan Dosya Adını Genel Num, Y	lonu	Lis "m	Menüde Göster tede görünm nenüde göster	Dosya Adı Ge Numeratö Deyen şablı er" seçeneş	nel Dosya Adı Birin Gelen Numeratö Donlarınızın ği işaretli	Dosya Adı Birim r Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi 💙 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
	Üst Veri Şabl Alenüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N	onu ap um. Yap	Lis "m de	Menüde Göster tede görünm nenüde göster ğilse Ok işare	Dosya Adı Ge Numeratö neyen şablı er" seçeneş etine bastıl	nel Dosya Adı Birim Gelen Numerată Donlarınızın ği işaretli ttan sonra	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşı	uran (- ·	Oluşturulma Tarihi 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
2 \$ \$ \$	Üst Veri Şabl k Səhlən Test Menüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N	ap um. Yap	Lis "m de "N set	Menüde Göster w tede görünm nenüde göste ğilse Ok işare denüde Göst cilmelidir.	Dosya Adı Ge Numeratö reyen şabkı er" seçenej etine bastıl er" seçene	nel Dosya Adi Birin Gelen Numerată ponlarınızın ği işaretli ktan sonra ği	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşt	uran (- · · -	Oluşturulma Tarihi 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
₹ ₹ ₹ ₹	Üst Veri Şabl k Sahlon Test Menüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil	ap um. Yap lum. Yap	Lis "m de "N see	Menüde Göster v tede görünm benüde göste gölse Ok işare lenüde Göste cilmelidir.	Dosya Adı Ge Numeratö eyen şablı er" seçeneş etine bastıl er" seçene	nel Dosya Adı Birin Gelen Numeratö Donlarınızın ği işaretli ktan sonra ği	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşt	uran (- ·	Oluşturulma Tarihi ♥ 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
کر بر بر بر	Üst Veri Şabl Menüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil	onu ap um. Yap um. Yap	Lis "m de "N seg	Menüde Göster tede görünm nenüde göste gölse Ok işare lenüde Göst çilmelidir.	Dosya Adı Ge Numeratö neyen şablo er" seçenej etine bastıl er" seçene	nel Dosya Adı Birin Gelen Numerată ponlarınızın ği işaretli ktan sonra ği	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi V 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
∮ ∳ ♥ ♥	Üst Veri Şabl Menüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil	ap um. Yap um. Yap	Lis "m de "N sea	Menüde Göster v tede görünm nenüde göste ğilse Ok işare 1enüde Göst çilmelidir. sitesi - Kayıtlı Ü	Dosya Adı Ge Numeratö reyen şablı rr" seçene etine bastıl er" seçene st Veri Şablo	nel Dosya Adı Birim Gelen Numerată Donlarınızın ği işaretli ttan sonra ği	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşt	uran (Oluşturulma Tarihi
₹ ∮ ♥ ♥ ♥ ♥	Üst Veri Şabl k Sahlon Tart Menüde Göster Kullan Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil	ap um. Yap um. Yap	Lis "m de "N sey rciyes Ünivers Ara Evra	Menüde Göster v tede görünm nenüde göste gilse Ok işare lenüde Göste gilse Ok işare lenüde Göste sitesi - Kayıtlı Ü k Ekle Şabla	Dosya Adı Ge Numeratö evyen şablo er" seçenej etine bastıl er" seçene st Veri Şablo onlar	nel Dosya Adı Birin Gelen Numerată ponlarınızın ği işaretli ktan sonra ği nları Kısayollarım	Dosya Adı Birim Giden Numeratör		uran (Oluşturulma Tarihi ♥ 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33
× × ×	Üst Veri Şabl k Sahlın Tart Menüde Göster Kullan Dosya Adını Genel Num. Y Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil Kaydı Sil Kurak Hızlı Ara Evr Üst Veri Şabl	ap um. Yap um. Yap um. Yap	Lis "m de "N sey rciyes Ünivers Ara Evral	Menüde Göster w tede görünm nenüde göste ğilse Ok işare lenüde Göste çilmelidir. sitesi - Kayıtlı Ü k Ekle Şablı Menüde Göster	Dosya Adı Ge Numeratö eryen şablı eri'' seçeneğ etine bastıl er'' seçene st Veri Şablo onlar 🔆	nel Dosya Adı Birim Gelen Numerată ponlarınızın ği işaretli ktan sonra ği nları Kısayollarım	Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Olușt	uran (Oluşturulma Tarihi 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33 Oluşturulma Tarihi
Surrent Surren	Üst Veri Şabl k Sahlon Tart Menüde Göster Kullan Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Gelen N Dosya Adını Birim Giden N Kaydı Sil Kaydı Sil Evrak Hızlı Ara Evr Üst Veri Şabl	ap um. Yap um. Yap ak Detaylı . onu	Lis "m de "N seg rciyes Ünivers	Menüde Göster w tede görünm nenüde göste gilse Ok işare lenüde Göste cilmelidir. sitesi - Kayıtlı Ü k Ekle Şabla Menüde Göster w	Dosya Adı Ge Numeratö Peyen şablık er" seçene etine bastıl er" seçene st Veri Şablor onlar i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	nel Dosya Adi Birin Gelen Numeratö ponlarınızın ği işaretli ktan sonra ği nları kısayollarım	Ayarlar Dosya Adı Birim Giden Numeratör	Oluşt	turan (Oluşturulma Tarihi ▼ 14.10.2016 10:15:57 13.5.2015 10:00:33 Oluşturulma Tarihi ▼ 14.10.2016 10:15:57

4- Ebys de evrak eklenirken imzaya daha sonra sunulacaksa yazılanların kaybolmaması için "Kaydet" seçeneği bulunmaktadır. Bu seçeneği kullanmak için evrak tanımında yer alan zorunlu alanların (Konu, İmza vs) girilmesi gerekmektedir. Bu zorunlu alanların girilmeden kaydedilmesini isteyen kullanıcılarımız "Geçici Kaydet" özelliğini kullanabilirler. Bu şekilde kaydedilmiş evraka arama ekranından değil Kısayollarım içerisinde bulunan "Geçici Oluşturduğum Evrak" seçeneğinden veya Sistem mesajları listesinden ulaşılabilir.

Kısayollarım	0 ^ X		
🥚 Menü Özelleştirme (F6)	🥯 Temalar (F5)		
📚 Benim Cevapladığım Evrak	🎭 Benim Eklediğim Evrak	🎭 Benim Sevk Ettiğim Evrak	
🎭 Bu Hafta Eklenen Evrak	🎭 Bugün Eklenen Evrak	🎭 Geçici Oluşturduğum Evrak	
🎭 İmzaladığım Evrak	📚 İmzası Reddedilen Evrakım	🎭 İmzayı Reddettiğim Evrak	
🎭 İşlemimi Bekleyen Evrak	🎭 Kişisel Evrakım	🎭 Parafi Reddedilen Evrakım	
🎭 Parafı Reddettiğim Evrak	📚 Parafladığım Evrak	🎭 Son İşlem Yaptığım Evrak	
🎭 Tarafıma Zimmetlenenler	📚 Üzerime Aldığım Evrak		

