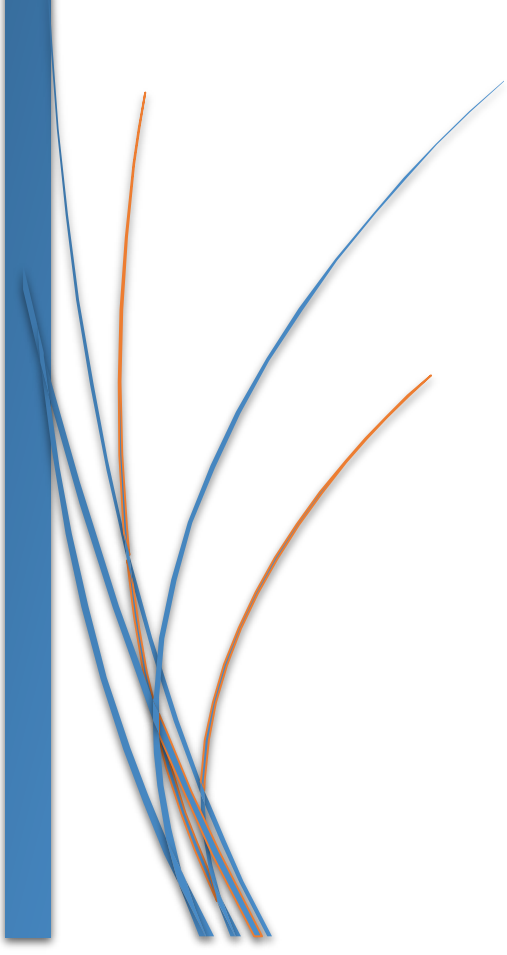
SENEKA

EBYS

İOS MOBİL SON KULLANICI YARDIM KILAVUZU



Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İÇİNDEKİLER

1. KISALTMALAR VE TANIMLAR 2
1.1. EBYS 2
1.2. KEP 2
1.3. Dosya Planı 2
2. EBYS KURULUMU 2
3. OTURUM AÇ 4
4. BELGELER 4
4.1 Klasörler ..... **Error! Bookmark not defined.**
4.2 Belge Listesi 5
4.2.1 Hızlı Arama 6
4.3 Belge Önizleme Alanı 7
4.4 Butonlar 8
4.5 Üstveri Alanı 10

1. KISALTMALAR VE TANIMLAR

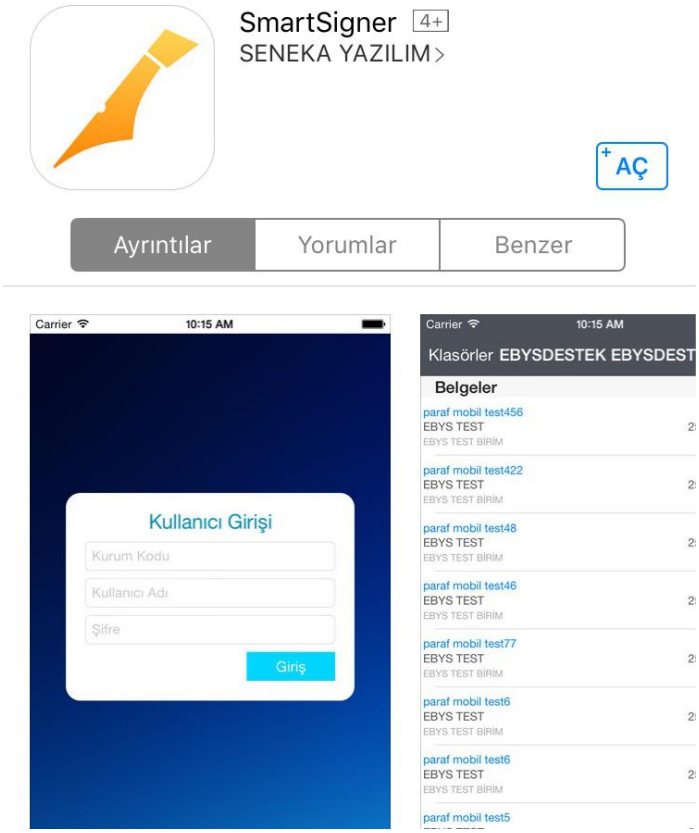
1.1. **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1.2. **KEP** : Kayıtlı Elektronik Posta

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

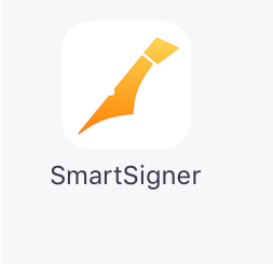
2. EBYS KURULUMU

Sisteme giriş yapılabilmesi için EBYS programının IOS cihazlarına kurulması gerekmektedir. EBYS kurulumu için AppStore “Smatsigner” yazılır. Karşımıza gelen ekranda yükle butonuna tıklanır.Mobil uygulama cihazlarımıza yüklenecektir. (Şekil 1).



Şekil 1

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, uygulamaların olduğu alanda bulunan “Smartsigner” ikonuna tıklanarak oturum açma ekranı açılır (Şekil 2).



Şekil 2

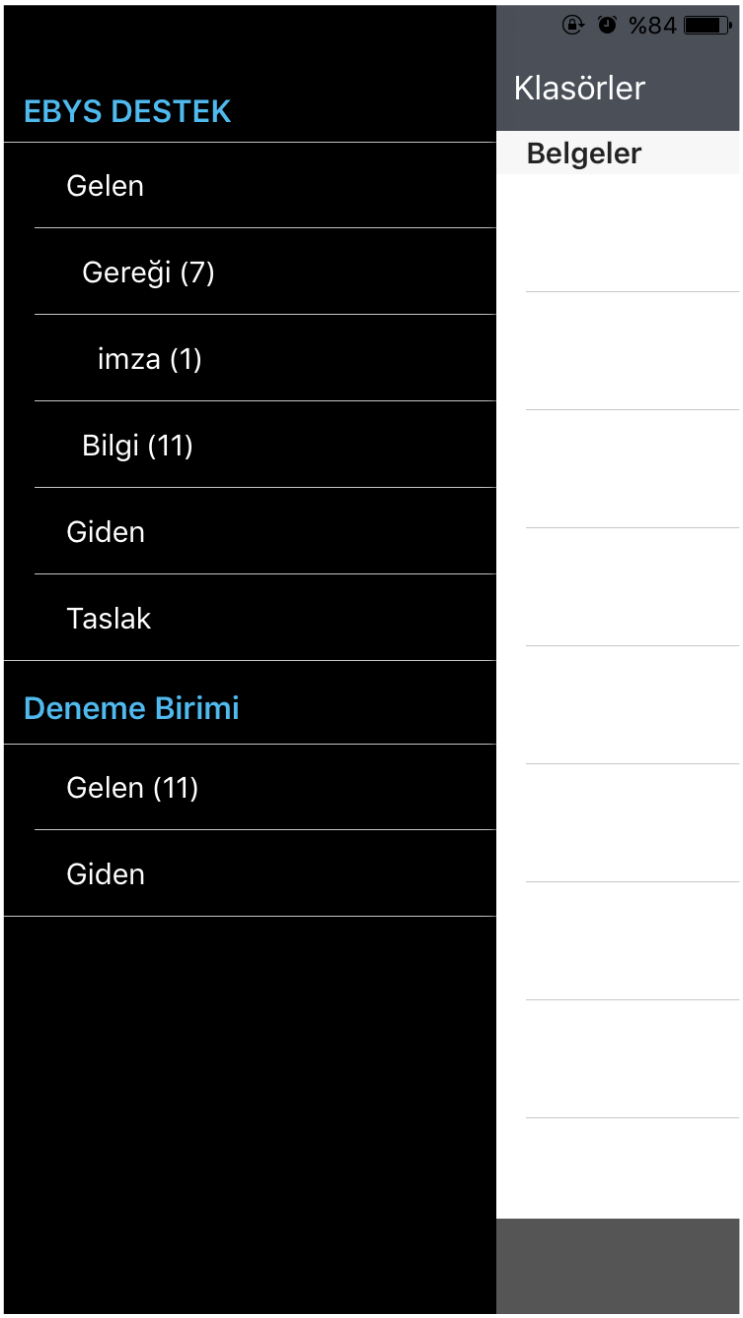
3. OTURUM AÇ

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).

4.1 Klasörler

Gelen Klasörü: Gereği ve Bilgi klasörlerinden oluşmaktadır.
Gereği: Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.
Bilgi: Kulllanıcı 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 3

4.1 Belge Listesi

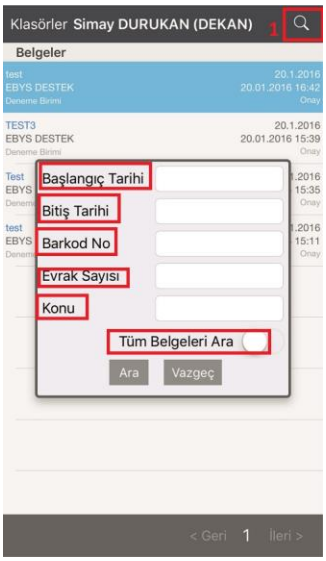
Klasör seçimi yapıldıktan sonra klasörde bulunan belgeler **Belge Listesi** alanında listelenir. Belge Listesi alanında; belgenin konusu, gideceği kurum veya birim, geliş tarihi ve saati, işlemi, belgeyi gönderen kişi bilgileri görüntülenir (Şekil 5-1.Alan).



Şekil 3.1

4.1.1 Hızlı Arama

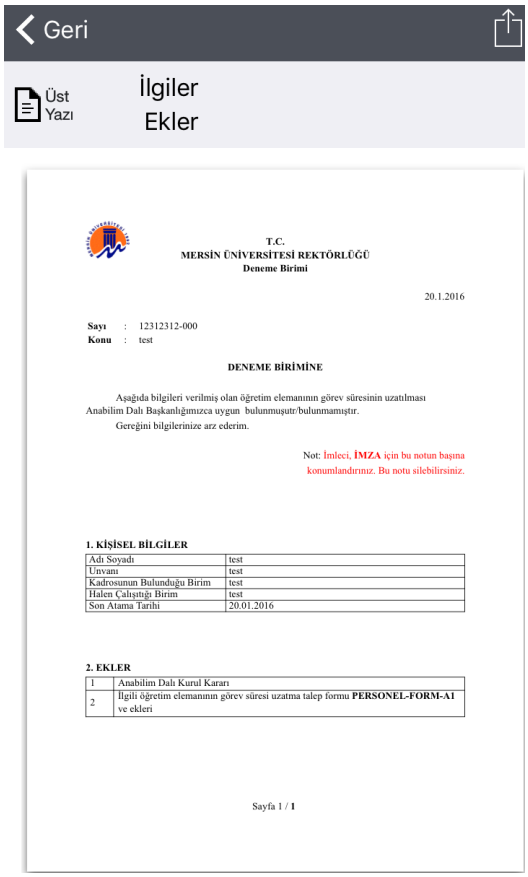
Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu gibi kriterlerle aranabileceği alandır (Şekil 5.2).



Şekil 3.2

4.2 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;



Şekil 3.4

4.3 Butonlar

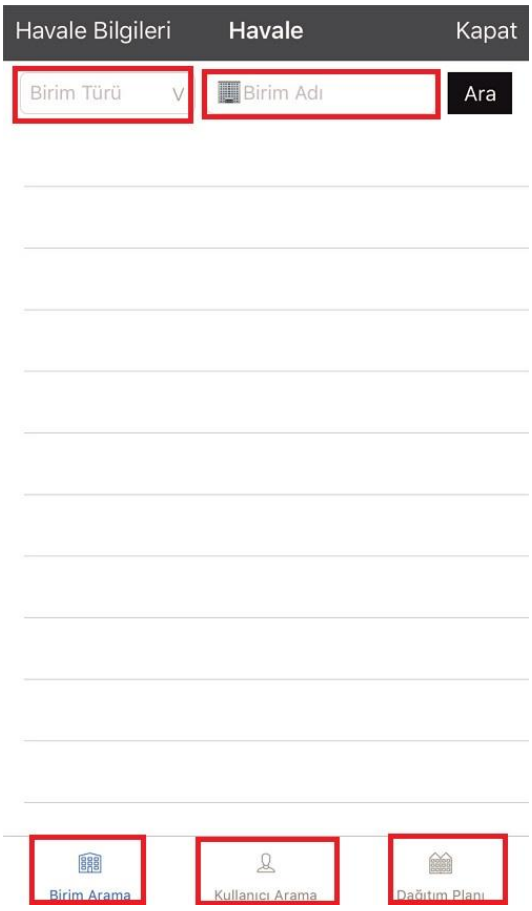
Butonlar, kullanıcı veya birim klasörlerinde bulunan belgelere yapılması gereken işlem türüne uygun olarak değişmektedir. Butonlar alanında;

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



Şekil 3.5

4.4 Havale İşlemleri

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



2.1) 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.



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.

4.5 Üstveri Alanı

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