

## Revizyon 3.01.02

<b>Menü</b>	Belge Kayıt
<b>Erişim</b>	Belge Kayıt menüsüne basarak erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kapsam alanından Bilgi Edinme seçilip kaydedildiğinde; Güvenlik seviyesi Tasnif Dışı yerine Hizmete Özel geliyordu. Düzeltildi.</li><li>2- İmzalanmış bir doküman dağıtılıp tekrar aynı kullanıcıya döndüğünde silinmesine izin veriliyordu. Engellendi.</li></ol>

<b>Menü</b>	Belge Kayıt / Dağıtım
<b>Erişim</b>	Belge Kayıt menüsü Dağıtım sekmesinden erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Birim Grubu Ekle: Gruba dahil tüm birimlerin aynı anda akışa eklenmesini ve üstyazıya tek bir ortak adla yansması sağlandı.</li><li>2- Akış listesine eklenen isimlerin sonunda kırmızı renkle kullanıcı, birim, birim grup adları yazıldı.</li><li>3- Havale tiplerine eklemeler yapıldı. İşlevleri değiştirildi.</li></ol> <p><u>Onay İmzası:</u> E-imza atılması için gönderilir. Üstyazı da Yazının altında, sayfanın sağ tarafında yer alır.</p> <p><u>Uygun Görüş İmzası:</u> E-imza atılması için gönderilir. Üstyazı da Onay İmzasının altında, sayfanın sol tarafında yer alır.</p> <p><u>Olur İmzası:</u> E-imza atılması için gönderilir. Üstyazı da Onay imzasının -varsa Uygun Görüş İmzasının- altında, sayfanın ortasında yer alır.</p> <p><u>Paraf:</u> E-Paraf atılması için gönderilir. Üstyazı da Sayfanın sol altında yer alır.</p> <p><u>Koordinasyon Parafı:</u> E-Paraf atılması için gönderilir. Üstyazı da Parafın altında yer alır.</p> <p><u>Delegasyon:</u> Özetle iş aktarma anlamına gelir. Üstyazı da Gayri resmi dağıtımdır. Üstyazı da yer almaz.</p> <p><u>Gereği:</u> Dağıtım alanında Gereği başlığının altında yer alır. Belgeyi alan dağıtımcı, Giden evrak oluşturarak dağıtıma devam edebilir. İşi kapatabilir.</p> <p><u>Bilgi:</u> Dağıtım alanında Bilgi başlığının altında yer alır. Belgeyi alan dağıtımcı, Giden evrak oluşturarak dağıtıma devam edebilir. İşi kapatabilir.</p>

<b>Menü</b>	Belge Kayıt / Üstyazı
<b>Erişim</b>	Belge Kayıt menüsü Üstyazı sekmesinden erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Gövde metni dışındaki tüm alanların, imzalandığı anda otomatik olarak dolması sağlandı.</li><li>2- Ön izleme butonu eklendi.</li></ol>

<b>Menü</b>	Belge Kayıt / İşlem Yap
<b>Erişim</b>	Belge Kayıt menüsü İşlem Yap sekmesinden erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Üstyazının en üstte listelenmesi sağlandı.</li><li>2- Üstyazı imzalandığında diğer metin dosyalarının da pdf dosyasına dönüştürülmesi sağlandı.</li><li>3- “Giden Evrak Oluştur” seçeneği eklendi. Seçenek, Bilgi, Gereği, Dağıtım işlem tiplerinde görüntülenebilir. Seçenek işaretlenerek, işlem bitirildiğinde; yeni belge açılır. Kaynak belge bilgileri kopyalanır ve ilgiye eklenir. Akış varsa; devam eder.</li><li>4- “Dağıtımcılara Gösterme” seçeneği eklendi. Seçenek işaretlenerek, işlem bitirildiğinde; belgenin, birim evrak sorumlusunu atlayarak, amire gönderilmesi sağlanır.</li></ol>

<b>Menü</b>	Belge Detay
<b>Erişim</b>	Ana Ekran/Cevap Beklediklerim menüsünden veya Belge Arama/Detay menüsünden erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Akışı Göster: Akışın (Belgenin dolaştığı kullanıcıları, akış içinde cevap niteliğinde oluşturulan yeni belgeleri) tamamının izlenmesini sağlar.</li><li>2- Belgeyi Geri Çek: Gönderilen belge ile ilgili bir sonraki rota işlem yapmamışsa; belge geri çekilerek gerekli düzenlemeler yapılabilir.</li><li>3- Dağıtım Devam Et: Dağıtımı tamamlanmış belge üzerinde değişiklik ve yeni dağıtım yapmak için kullanılır. Dağıtımı tamamlayan son kullanıcılar işlem yapabilir.</li><li>4- Yazdır butonuna basınca başlık bilgileri ile birlikte yazdırılıyordu. Düzeltildi.</li></ol>

<b>Menü</b>	Giriş İşlemleri
<b>Erişim</b>	Sisteme giriş adresi girilerek erişilir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Şifre sıfırlama butonuna uyarı eklendi. Uyarı kabul edildiğinde sıfırlama işlemine yönlendirildi.</li><li>2- Sistem bakıma alındığında; sistem yöneticisinin de sisteme girişi engelleniyordu. Düzeltildi.</li></ol>

<b>Menü</b>	Birim Ekle/Düzeltil
<b>Erişim</b>	Birim/Personel Ağacı menüsünde birime tıklayarak, Ekle/Düzeltil butonlarıyla erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Birimlerin kendi anteti, adresi vs. bilgilerinin girilebilmesi sağlandı.</li></ol>

<b>Menü</b>	Birim Grupları
<b>Erişim</b>	Kurum İşlemleri ana menüsünden Birim Grupları menüsüne basarak erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Birimlerin ana başlıkta toplanabilmesi sağlandı. (Örn: Teknik Birimler)</li><li>2- Dağıtımda birim grubu seçildiğinde; gruba dahil tüm birimler akışa eklenir.</li><li>3- Üstyazıya birim grup adı yansır.</li></ol>

<b>Menü</b>	Görevler
<b>Erişim</b>	Kurum İşlemleri ana menüsünden Görevler menüsüne basarak erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Görev Bölümü düzeltme işlemi yapılamıyordu. Düzeltildi.</li></ol>

<b>Menü</b>	Görevden Al
<b>Erişim</b>	Birim/Personel Ağacı menüsünde kullanıcıya tıklayarak, Görevden Al butonuyla erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2- Görevden alınan personelin işlerini, mevcut kadroya ya da birimdeki bir başka kadroya devredebilmesi sağlandı.</li></ol>

<b>Menü</b>	Göreve Ata
<b>Erişim</b>	Birim/Personel Ağacı menüsünde boş kadroya tıklayarak, Göreve Ata butonuyla erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Göreve atanacak personel için, asalet/vekalet atama tipi seçilebilmesi sağlandı.</li><li>2- Mevcut kadroda iş varsa, atanan kullanıcıya atanması sağlandı.</li></ol>

<b>Menü</b>	Kullanıcı Ekle/Düzeltil
<b>Erişim</b>	Birim/Personel Ağacı menüsünde kullanıcıya tıklayarak, Ekle/Düzeltil butonuyla erişilir. Erişim hakkı sistem yöneticisindir.
<b>Revizyon</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Asalet/vekalet atama tipi seçilebilmesi sağlandı.</li><li>2- Üstyazının, altbilgi alanında kullanılmak üzere; Ayrıntılı Bilgi için İrtibat alanı eklendi.</li></ol>

