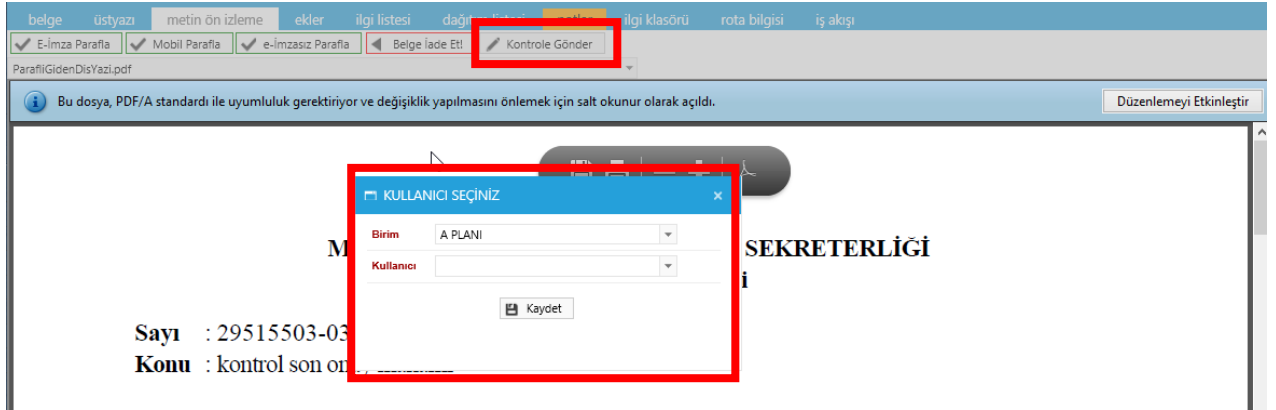


BELGEYİ KONTROLE GÖNDERME

İmzalanacak belgelerin imzalanmadan önce belgenin kontrol edilmesi amacıyla “Kontrolle Gönder” butonu eklenmiştir. Bu belgeler onay makamındaki kullanıcılar haricinde imza sahibinin belirlediği herhangi bir kullanıcı tarafından da kontrol edilebilir.

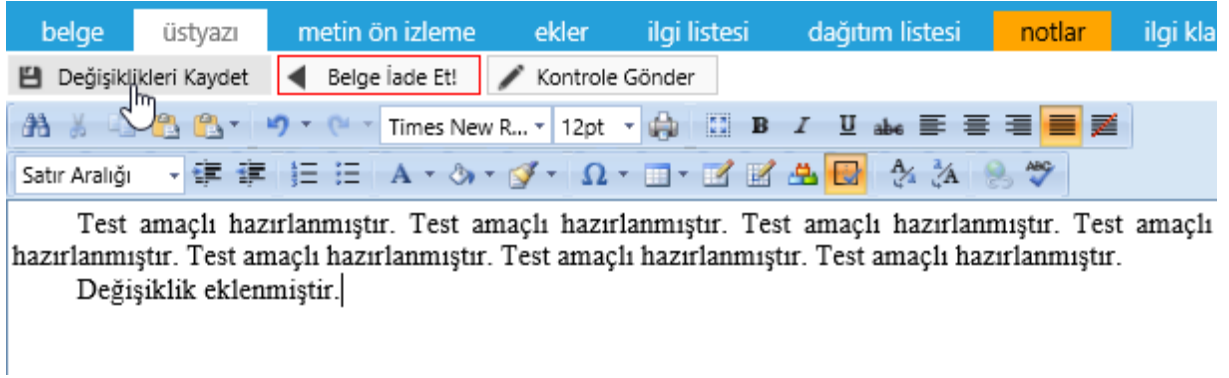
Bu geliştirmenin kullanılabilmesi için Yönetim Paneli / Genel Panel / Genel Ayarlar sayfasından KONTROLONAYIAAKTIF parametresinin AÇIK konumda olması gerekmektedir.

Onay makamı olan kullanıcı kendisine imza için gelen belgeyi metin ön izleme sayfasından “Kontrolle Gönder” butonuna tıkladıktan sonra “Birim” açılır listesinden kontrole göndermek istenen birimi, “Kullanıcı” açılır listesinden ise o birimden kontrol etmesi gereken kullanıcıyı seçer. Kaydet butonuna tıklandıktan sonra belge istenen kullanıcıya kontrole amaçlı gönderilecektir.



Kontrolör kullanıcı belgeyi bekleyen işlerinde “Kontrol Bekleyen Belge“ gridi altında görecektir. İşlem yap butonu ile açılan belge gerekli kontroller yapıldıktan sonra üst yazı sekmesinden gerekli değişiklik yapılarak veya yapılmadan “Kontrolü Tamamla” butonu ile kendisine gönderen kişiye iade edilmesi sağlanır.

Belge üzerinde değişiklik yapılması durumunda üst yazı sekmesinde değişikliği yapılır ve değişiklikleri kaydet butonuna tıklanır.



Değişiklik yapılan belgelerin iade edilmesi zorunludur. Bu sebeple belge hazırlayan kullanıcıya iade edilmesi gerekmektedir.

Kontrolör isterse belgeyi başka bir kullanıcıya tekrar kontrol için gönderebilir.

Kontrolör kullanıcı isterse notlar sekmesinden “Not Ekle” butonu ile belgeye yapmış olduğu kontrol ile ilgili not ekleyebilir.

NOT: Kontrolör olarak eklenen kullanıcı iş akışında “Kontrol” başlığı ile görülecektir. Ancak belge üzerinde kesinlikle görülmeyecek EYP paketinde bulunmayacaktır.

Ahmet ERGÖZ