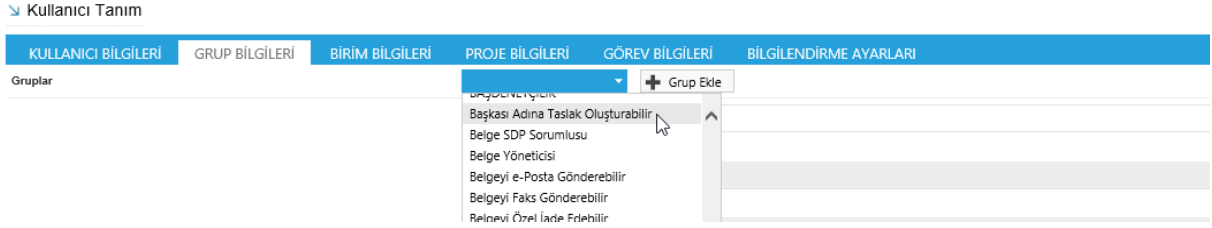


BAŞKASI ADINA TASLAK OLUŞTURABİLİR GRUBU HAKKINDA

Yapılan değişiklik hakkındaki ayrıntılı açıklama aşağıdadır.

‘Başkası Adına Taslak Oluşturabilir’ grubundaki kişiler taslak belgelerini biriminde bulunan diğer kullanıcıların taslaklarına da kaydedebilir.

Yönetim Paneli – Kullanıcı Yönetim – Kullanıcı Liste sayfasından bu gruba eklenmek istenen istenen kullanıcılar sorgulatılarak bulunur, İşlem Yap butonu ile kullanıcı bilgileri görüntüledikten sonra Grup Bilgileri sekmesinden ‘Başkası Adına Taslak Oluşturabilir’ grubuna eklenir.




NOT: ‘Başkası Adına Taslak Oluşturabilir’ grubuna çok sayıda kullanıcının eklenmesi gerekiyorsa bu işlem Yönetim Paneli – Kullanıcı Yönetim – Kullanıcı Grup Kullanıcı Tanım sayfasından yapılabilir.

‘Başkası Adına Taslak Oluşturabilir’ grubundaki kişiler taslak belgelerini biriminde bulunan diğer kullanıcıların taslaklarına da kaydetmek için Taslak Adı metin kutusunun yanındaki açılır listeden taslağın kaydedileceği kişiyi seçmelidir.

belge üstyazı metin ön izleme ekler ilgi listesi dağıtım listesi rota bilgisi notlar

Yeni İç Yazı

çıkarma: Birden fazla dağıtım olduğunda KİME alanına ilgili makama basılıp dağıtım listesinde iç yazım gönderileceği birim ya da kişiler listelenir. Onay sonrası dağıtım listesinde her birim ya da kişi için bir pdf oluşmaktadır.

Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz
Belge Son Onay Makamı	BİLGİ İŞLEM MÜŞAVİRLİĞİ (Sema ALTINSOY)	Belge Özellikleri	
Belge Konusu	Taslak Örneği	Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA	Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	
Belge Dosya Planı	(702.03.00.00) Test Çalışmaları + Sık Kullanılan Ekle Q Sık Kullanılan Seç Q Ek Dosya Planı Ekle Ek Dosya Planı Temizle	Anahtar Kelime	
Dosya Plan Ayarları	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girip yapınız...		
Belge Dili	TÜRKÇE		
Belge Açıklama			
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz...		
Kayıt Sonrası Birim Klasör	Birim Belge Klasör Seçiniz Birim Belge Klasörü Temizle		
Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüştürülsün	<input type="checkbox"/>		
Ek Metin			
Kaydeden Kullanıcı	Metin Düzenle	Kayıt Tarihi	30.7.2018 11:18:01
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur	Sistem Yönetici		
	İmzala & Gönder		
	Kalıcı Taslak <input type="checkbox"/> Belge Taslak Adı: Taslak1	Taslak Kaydet!	Taslak Üret!

Hazırlanan belge, kişi seçimi yapıp Kaydet butonuna tıklanarak hem belgeyi oluşturan kişinin hem de seçilen kişinin taslaklarına kaydedilir.