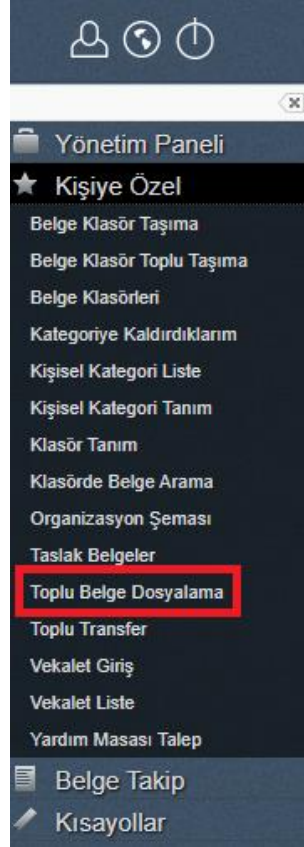


GÜNCELLEME BİLGİLENDİRME

Yapılan değişiklik hakkındaki ayrıntılı açıklama aşağıdadır.

Yapılan geliştirme ile bekleyen işler sayfasındaki belgelerin, kişiye özel olarak toplu dosyalanması sağlanmıştır. Bu işlemi gerçekleştirmek için Gezinme Alanı - Kişiyeye Özel - Toplu Belge Dosyalama” sayfasına, yetki kişiselleştirme sayfasından yetki verilmelidir.



Şekil 1.1 Kişiyeye Özel Menü

Toplu Belge Dosyalama

Kullanıcı Adı Soyadı	Sistem Yönetici	Klasör Adı	
Bekleyen İşler Grid Adı		Havale Tarihi Aralığı	Tarih Giriniz

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Listele Dosyala

Şekil 1.2 Toplu Belge Dosyalama

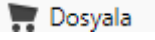
Toplu belge dosyalama sayfasında kullanıcı adı alanı, işlemi yapacak kullanıcının adı ile sabit gelmektedir.

Klasör Adı : Belgelerinizi toplu olarak dosyalayacağınız klasörü seçmenizi sağlar.

Bekleyen İşler Grid Adı : Bekleyen işlerinizde toplu dosyalama işlemi yapabilmek için ilgili gridi seçmenizi sağlar.

Havale Tarih Aralığı : Dosyalamak istediğiniz belgelerin tarih aralığını seçmenizi sağlar. (Örn. 01.03.2020-18.03.2020 tarihi arasında gelen belgeleri toplu dosyala)

Tarih aralığı alanı zorunlu alan değildir. Seçim yapmadığınız takdirde ilgili gridin altında bulunan tüm belgeleri dosyalar.

Dosyalanacak belgelerin seçimleri yapıldıktan sonra  butonuna tıklayınız. İlgili gridde bulunan bekleyen işleriniz toplu olarak seçtiğiniz klasöre dosyalanacaktır.

BEKLEYEN İŞLER LİSTELEME

Toplu Belge Dosyalama

Kullanıcı Adı Soyadı: Sistem Yönetici Klasör Adı:

Bekleyen İşler Grid Adı: Gelen Belge Havale Tarihi Aralığı: Tarih Giriniz - Tarih Giriniz

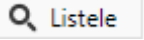
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Gelen Belge

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ
GENEL-009 Gelen Diğ Yazı	44086	28.11.2019	Ulusal Strateji ve Eylem Planları	YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (EVRAK VE ARŞİV BİRİMİ)(Hatice ÇAYIROĞLU)	EVRAK VE ARŞİV BİRİMİNE. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI. 	Hüseyin ERİŞGİN	28.11.2019	3.12.2019 17:42:56	Gereği

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 1 - Toplam : 1

Şekil 1.3 Bekleyen İşler Listeleme

Toplu belge dosyalama ekranında bekleyen işlerinizi listelemek isterseniz “Bekleyen İşler Grid Adı” seçimi yaptıktan sonra  butonuna tıklayınız.

Şekil 1.3’de görüldüğü gibi seçtiğiniz gridde yer alan bekleyen işleriniz listelenecektir.