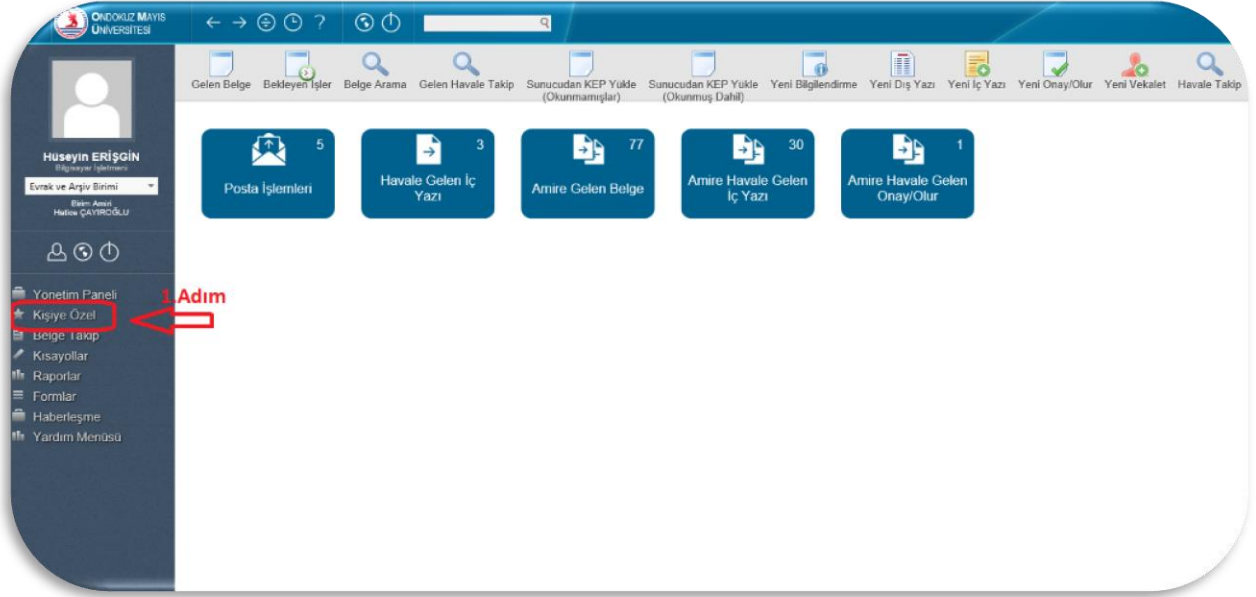


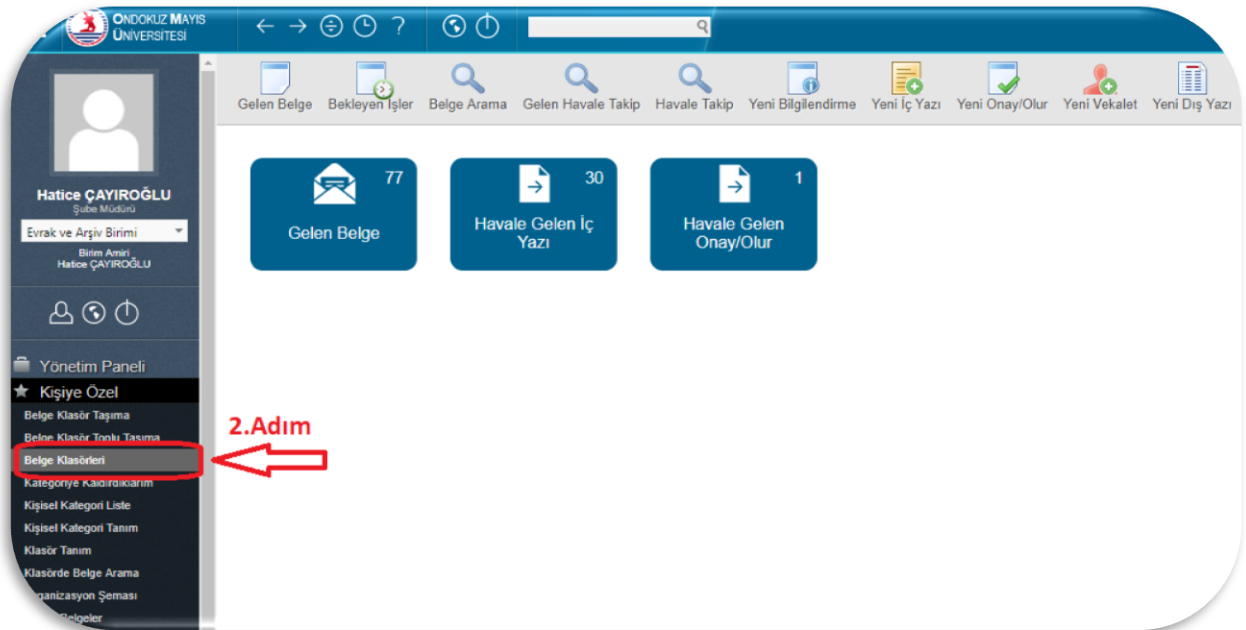
ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ

Birimde ortak belge klasörü oluşturma yetkisi birim amirinde bulunmaktadır. Bu gerekçe ile resimde adım adım anlatılan süreçler birim amirleri dışında hiçbir kullanıcı tarafından yapılamamaktadır.

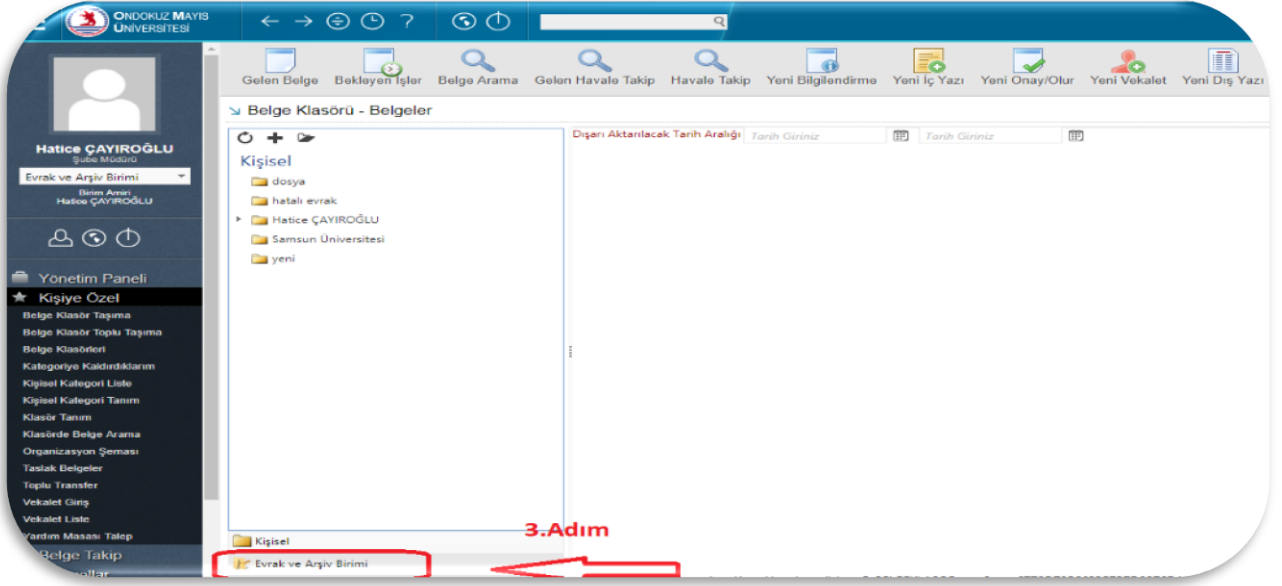
1.Adım: Gezinme alanında ok ile belirtilen alanda Kişiyeye Özel sekmesine tıklayarak Belge Klasörleri alt sekmesine geçiş yapıyoruz.



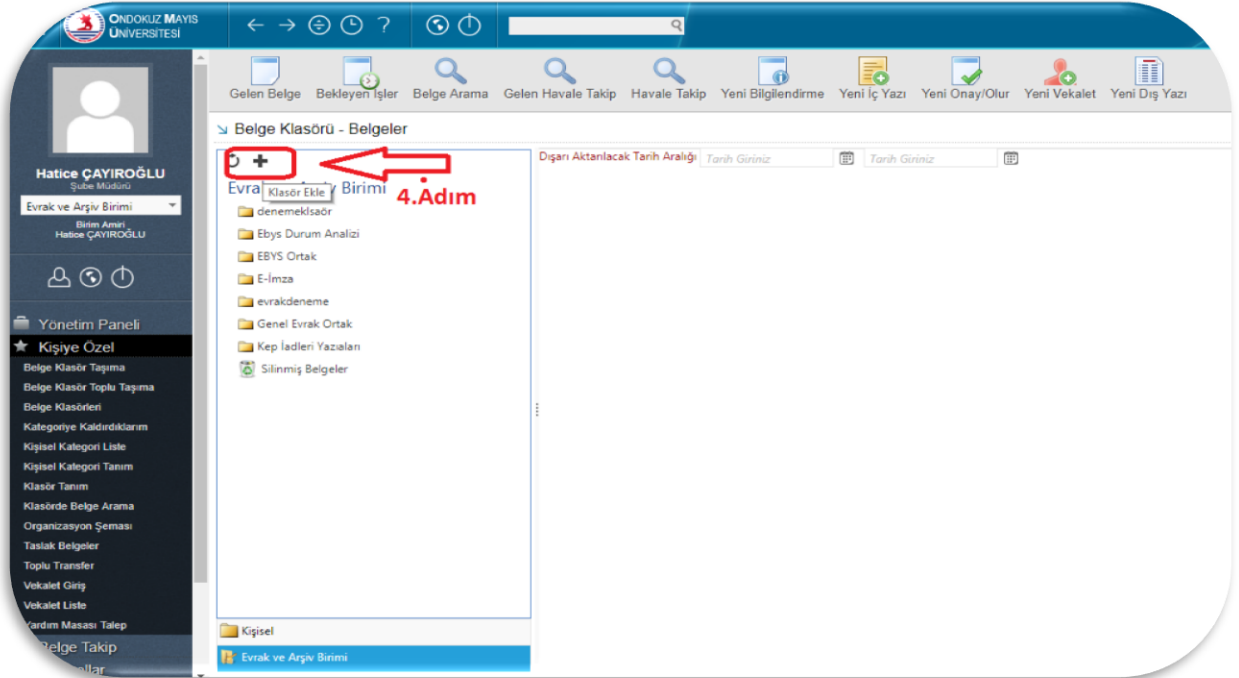
2.Adım : Gezinme alanında belirtilen Belge Klasörlerine tıklayarak belge klasörü ekranına geçiş yapıyoruz.



3.Adım : Birim belge klasörüne erişim sağlamak için **3.Adımda** ok ile belirtilen alandan birim belge klasörüne tıklayarak birim belge klasörlerine geçiş yapıyoruz.



4.Adım : Yukarıdaki adımlar tamamlandıktan sonra birim belge klasörüne erişmiş durumdayız. Birimde ortak klasör tanımlamak için aşağıda ok ile belirtilen (+ işareti) alandan alt klasör ekleme alanına geçiş yapıyoruz.



5.Adım: Süreçler doğrultusunda aşağıda resimde belirtilen belge klasör tanım ekranına geçiş yapmış durumdayız. Belge klasör tanım alanında ok ile belirtilen **(5. Adım)** klasör adı tanımlanacaktır. Örnekte olduğu gibi.

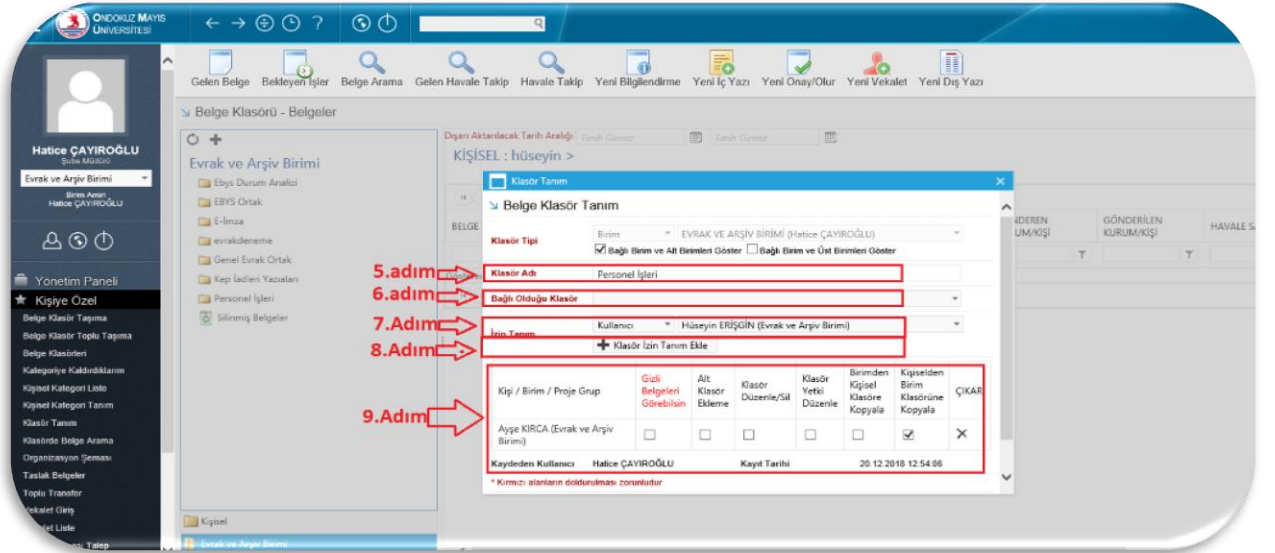
6.Adım : Bağlı olduğu klasör var ise seçilir yok ise bu alan boş geçilecektir.

7.Adım: Kullanıcı alanından izin verilecek personelin ismi seçilecektir.

8.Adım: Klasör adı tanımlanıp ve kullanıcı adı seçildikten sonra. Klasör İzin Tanım Ekle butonu ile kullanıcıya belgeye erişim için yetki verileceği alana geçilmiş olacaktır.

9.Adım: Yukarıdaki süreçler tamamlandıktan sonra bizim amiri aşağıdaki izinleri vererek kullanıcıların belgelere erişimini sağlayabilirler.

- ✓ **Gizli Belgeleri Görebilsin:** Klasöre kaldırılan gizli belgeleri görebilir.
- ✓ **Alt Klasör Ekleme:** Oluşturulmuş olan ortak klasörün altına alt klasör ekleyebilir.
- ✓ **Klasör Düzenle/Sil:** Birim adına klasör oluşturabilir veya klasörü silebilir
- ✓ **Birimden Kişisel Klasöre Kopyalama :** Birimdeki evrakları alıp kendi kişisel klasörüne kopyalayabilir.
- ✓ **Kişiselden Birim Klasörüne Kopyala:** Kendi kişisel klasöründeki belgeleri birim klasörüne kopyalayabilir.



10.Adım: Belirtilen açıklamalar doğrultusunda kaydet butonuna ile yetkilendirme birim amiri tarafından tamamlanmış olacaktır

