

ELEKTRONİK BELGE VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ

EĞİTİM PLANI

Giriş;

✓ Klasör Ekle

- Birim belge klasörü ya da kişisel belge klasörleri oluşturulması için kullanılır.
- Birim amiri klasör eklerken, yetkilendirilecek personeli de eklemelidir.

✓ Klasör Düzenleme

- Daha önceden oluşturulmuş olan klasörün isminin değiştirilmesi süreci
- Bağlı olduğu klasörün değiştirilme süreci
- Daha önce tanımlanmış olan klasörü başka bir klasöre bağlama süreci

✓ Klasör Yetki Düzenleme

- Klasörlerde personel yetkilendirme
 - Klasör İzin tanım ekleme
 - İzin tanım ekleme alanından kişiyi ekleyip ya da ayrılmış olan personelin kaldırılması gereklidir.

✓ Seçilen Belgeleri Taşınması

- Birim belge klasöründen birim belge klasörüne taşıma yapılabilmektedir.

✓ Seçilen Belgeleri Kopyalanması

- Kişi belge klasöründen birim belge klasörüne taşıma yapılabilmektedir.

✓ Klasör Silme işlemi

- Klasör silme işlemi yapılabilmesi için klasör içindeki belgelerin taşınması gereklidir.

Sistemdeki dosyalama işlemleri kişi bazlı çalıştığı için belgeler birim belge klasörüne kaldırılması için kullanıcı tarafından birim belge klasörü seçilmesi ve birim belge klasörüne dosyala demesi önem arz etmektedir.

Klasör süreçleri tamamlandıktan sonra. Soru cevap.