



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(EBYS)

AGENT KULLANIM DOKÜMANI



İÇİNDEKİLER

1 İÇİNDEKİLER	2
1.1. AYARLAR.....	3
1.2. YENİLE	7
1.3. BİLDİRİM VE GÖREVLER.....	9
1.4. ENVİSİYON ANA SAYFA.	12
1.5. GÜNCELLEMELERİ AL	12
1.6. TASKBAR EKLENTİSİ	13
1.7. DOKÜMANIN SİSTEME AKTARILMASI	14
1.8. DOSYA HAVUZU	15
1.9. KLASÖR EKLEME.....	17
1.10. AGENT İLE İÇERİK OLUŞTURMA.....	19

AGENT MENÜLERİ

1.1 AYARLAR

Ekranınızın sağ alt bölümünde agent ikonu görünmektedir.



İkonun üzerinde sağ tuşa basıldığında menü açılır.



Ayarlar butonuna basıldığında açılan ekranda "Kullanıcı Adınızı ve Şifrenizi girmelisiniz."

Genel Ayarlar [v.4.0.1.20]

Tema: Varsayılan, Windows 8, Çöl, Ofis 2007, Metro, Siyah

Yenileme Frekansı: 5 Dakika, 10 Dakika, 30 Dakika, 60 Dakika

enVision Giriş Sayfası: http://demo003.cbksoft.com/envision-EPDK/

Web Servis Adresi: http://demo003.cbksoft.com/envision-ws-EPDK

Kullanıcı İsmi: mustafa Şifre: *****

Kimlik: Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu - Programcı

Beni Hatırla

Otomatik Girişe İzin Ver

Windows açılışında enVision.Agent'ı çalıştır

enVision Kimlik Kartı

enVision ID	1469
Kullanıcı İsmi	mustafa
Unvan	Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu - Programcı

enVision Kimlik Kartı Kütüphane Ayarları Bildirim Ayarları

"Beni Hatırla" alanı işaretlenmez ise evrak ekleme gibi işlem butonlarına basıldığında sizden kullanıcı adınızı ve şifrenizi girmenizi isteyecektir.

enVision Giriş Sayfası http://demo003.cbksoft.com/envision-EPDK/
Web Servis Adresi http://demo003.cbksoft.com/envision-ws-EPDK
Kullanıcı İsmi mustafa Şifre *****
Kimlik Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu - Programcı

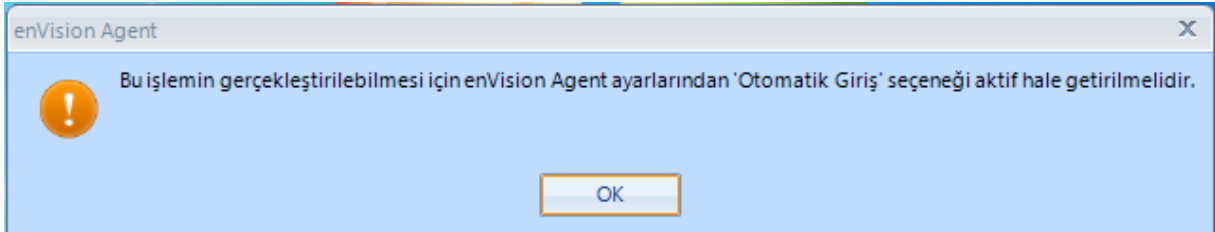
Beni Hatırla
 Otomatik Girişe İzin Ver
 Windows açılışında enVision.Agent'ı çalıştır

Kaydet

Kullanıcı Adı mustafa
Şifre

Vazgeç Tamam

“Otomatik Girişe İzin Ver” alanı işaretlenmediğinde beni hatırla işlemine benzer olarak evrak ekleme işlemi kilitleyecektir. Tek fark şifreniz agent üzerinde kayıtlı olacak ve şifre girişi istemeyecektir.



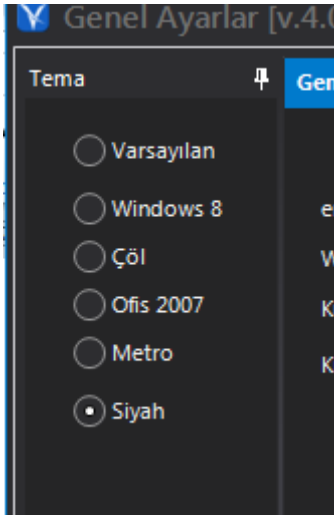
Yenileme Aralığı alanından sistemde üzerinize gönderilen görevlerin hangi aralıkta sorgulanacağını belirleyebilirsiniz.

Yenileme Frekansı

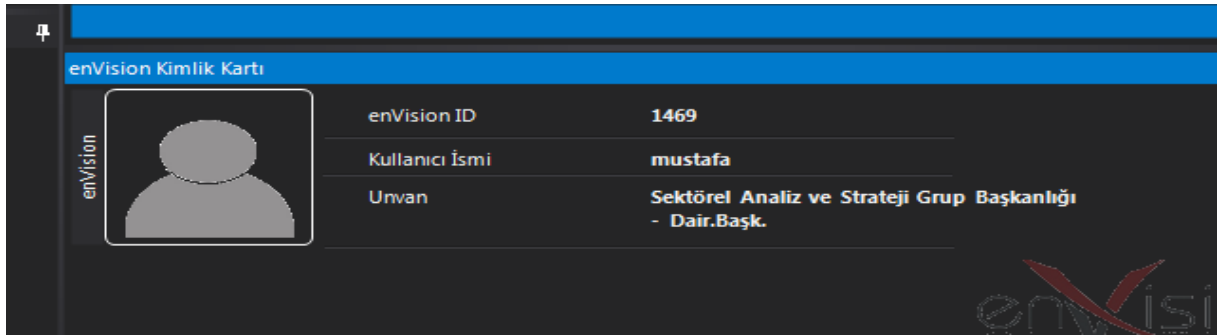
5 Dakika
 10 Dakika
 30 Dakika
 60 Dakika

enVis
enVision

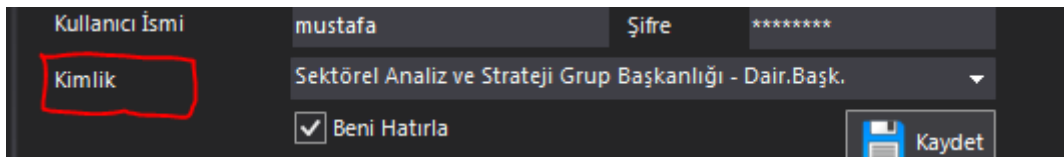
Tema alanından Agent ve Uyarılara ait renk seçimini gerçekleştirebilirsiniz.



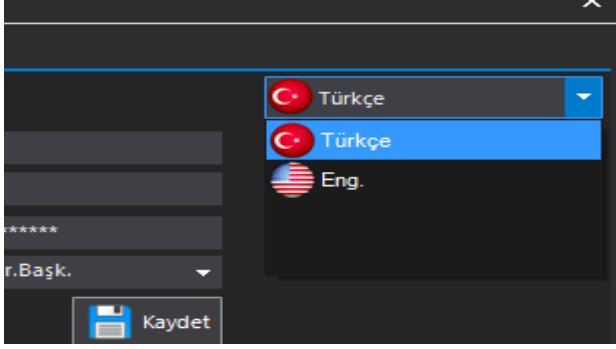
Envision Kimlik Kartı alanından kullanıcınıza ait kimlik bilgilerini görebilirsiniz.



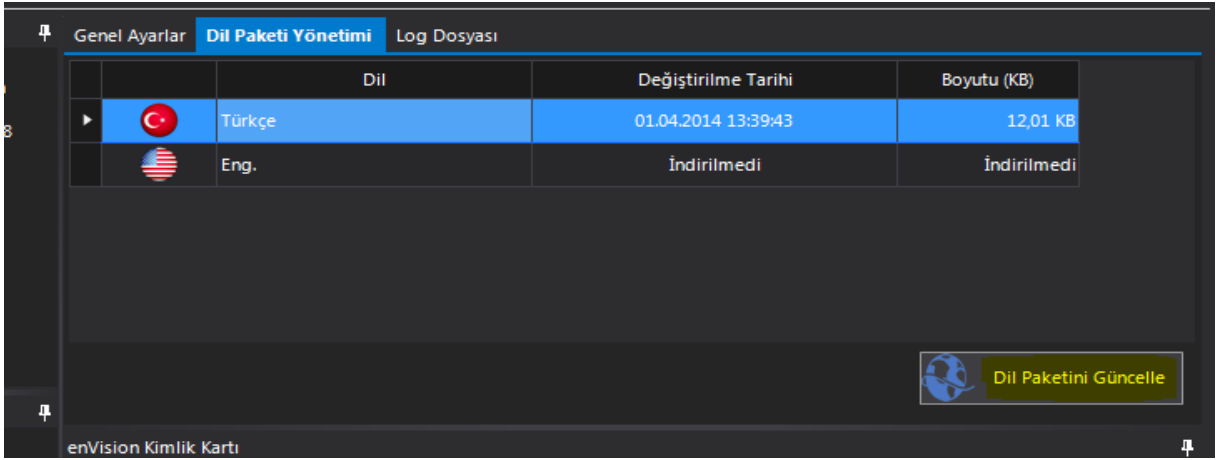
Eğer kullanıcıda birden fazla kimlik tanımlı ise Kimlik alanından diğer kimliklere geçiş yapılabilir.



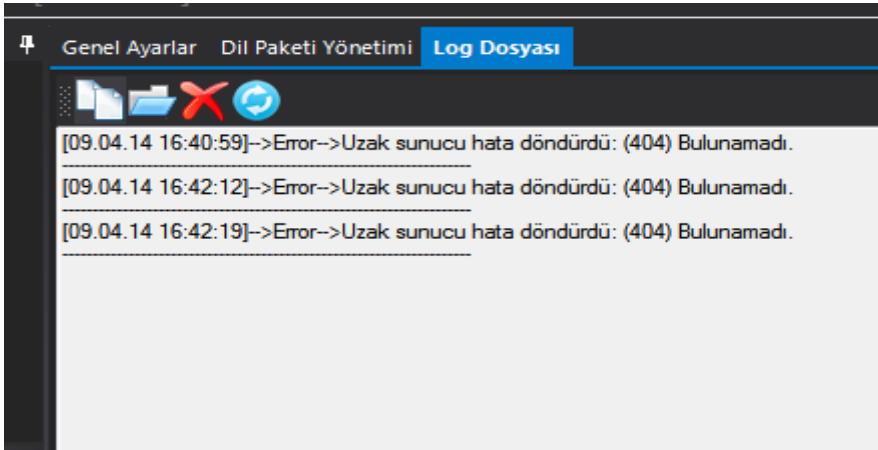
Dil paketleri yüklü ise sağ üstte bulunan dil seçim ekranı kullanılabilir.



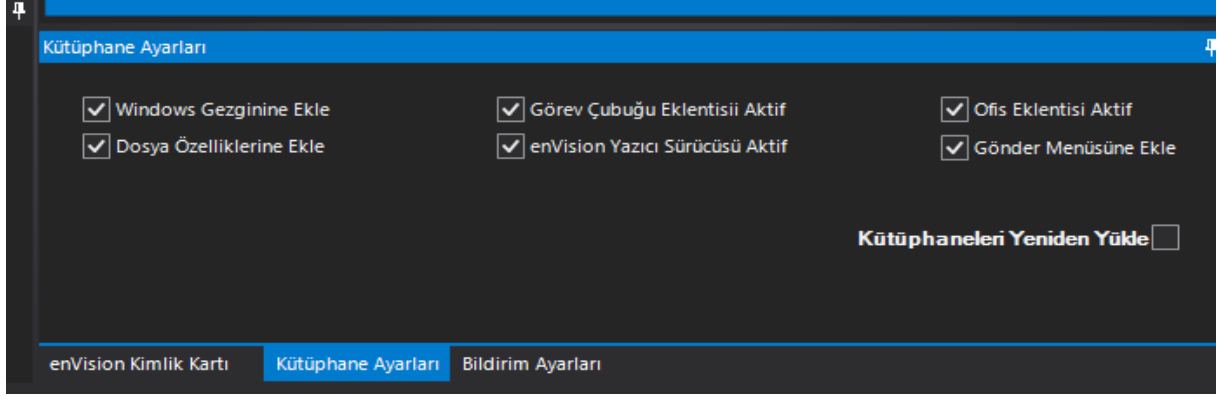
Farklı dil seçenekleri için “Dil Paketi Yönetimi” sekmesi kullanılarak Dil Paketini Güncellemeniz gereklidir.



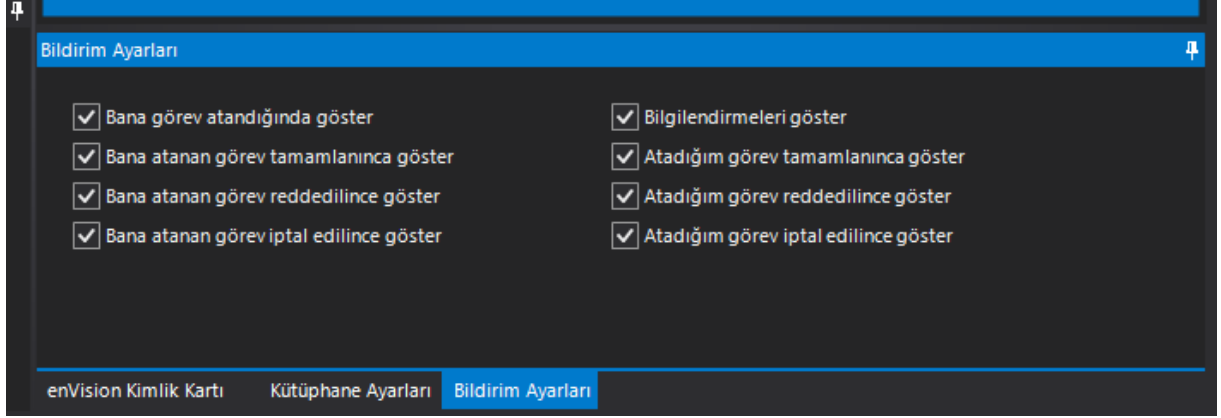
Log Dosyası butonuna basıldığında bağlantı hatası gibi durumlara ait log kayıtları görüntülenebilir.



Kütüphane Ayarları sekmesinden Agent eklentileri yönetilebilir. Eklentiler seçildikten sonra “Kütüphaneleri Yeniden Yükle” seçeneği işaretlenerek “Kaydet” butonuna basılır.



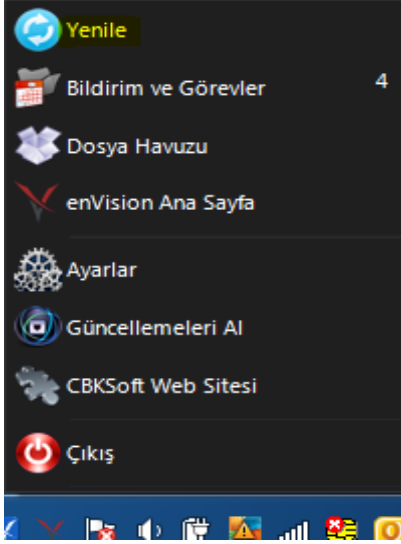
Bildirim Ayarları sekmesinden hangi görevlere ait bildirim gelmesi istenildiği belirlenebilir. İstenilen bildirim seçenekleri işaretlendikten sonra Kaydet butonuna basılır.



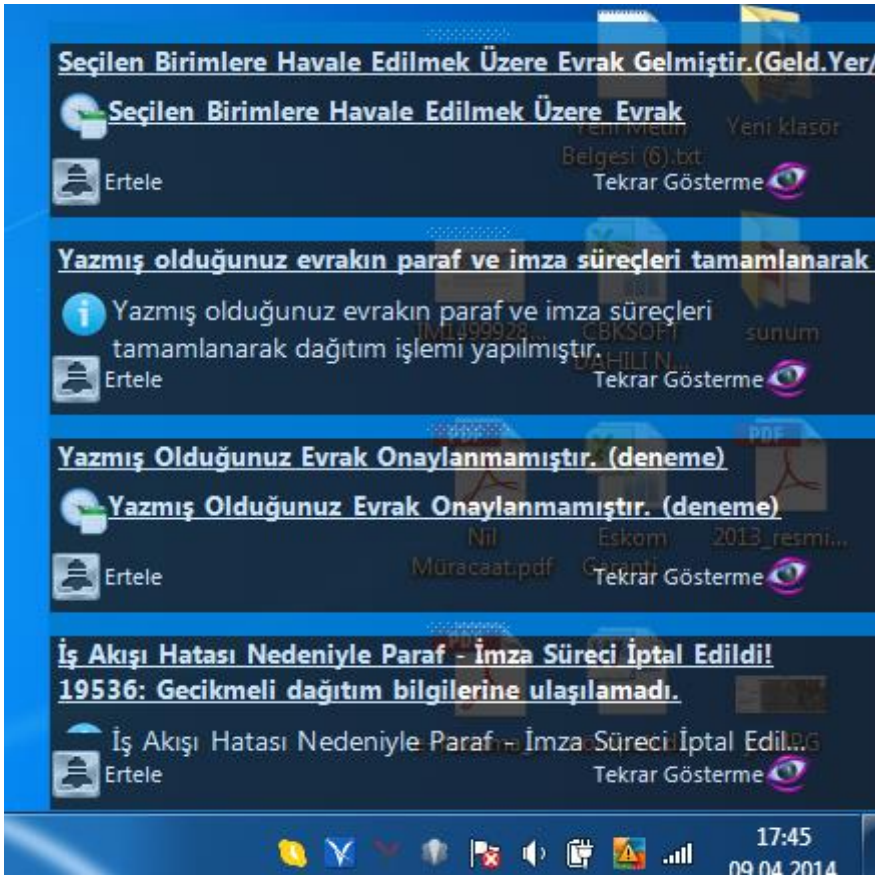
AGENT MENÜLERİ

1.2 YENİLE

“Yenile” butonu ile üzerinizdeki görev ve bildirimleri sorgulayabilirsiniz.



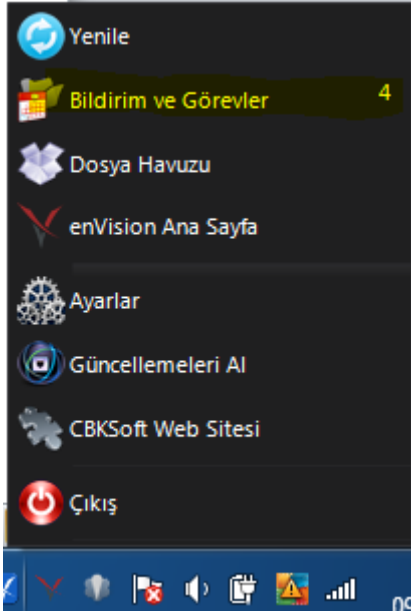
Ekranın sağ bölümünde yapacağınız ayarlar doğrultusunda sistem kapalı olsa dahi uyarı gelecek ve bu uyarının üzerine bastığınızda size ilgili görevi açacaktır.



İstenir ise "Tekrar Gösterme" butonu ile göreve ait mesajın tekrar gelmemesi sağlanabilir. Ayrıca görevin sol alt bölümünde görülen "Ertele" butonu kullanılarak görev ertelenebilir.

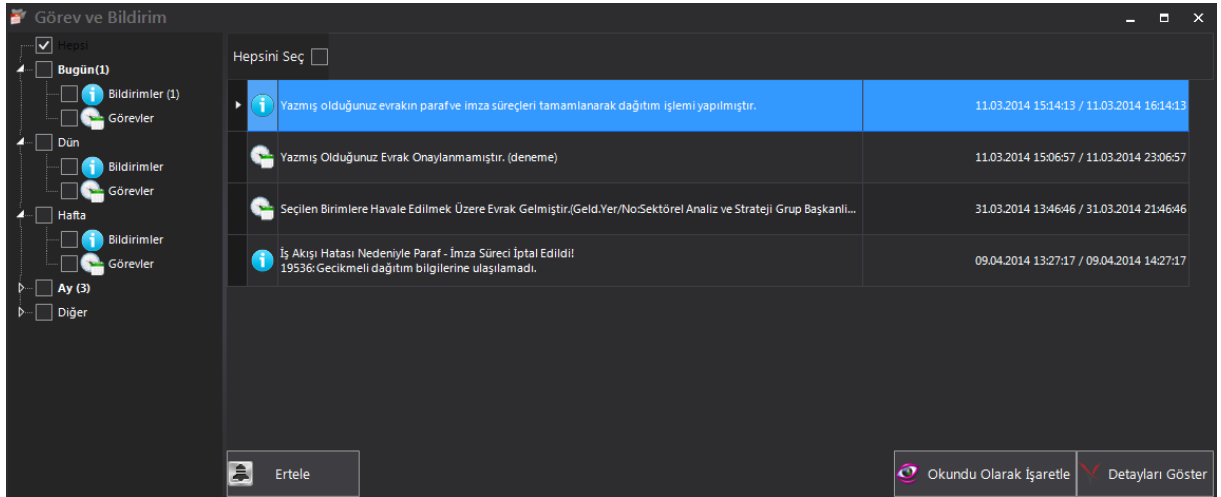
1.3 BİLDİRİM VE GÖREVLER

Agent logosu üzerinde sağ tuşa basılarak açılan menüde üzerinizde kaç adet görev bulunduğunu görebilirsiniz.

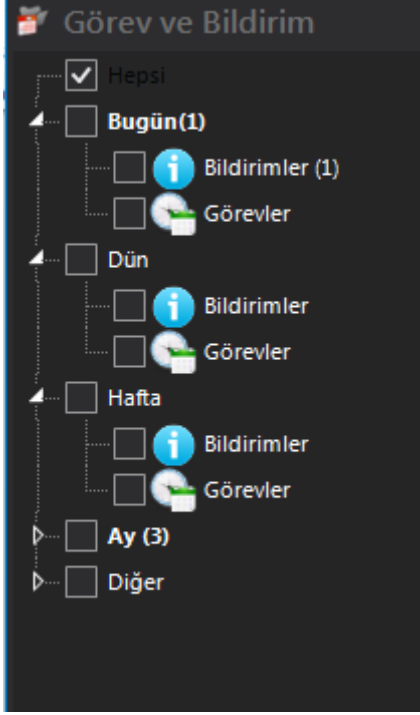


Buton üzerine basılarak görevlere detaylı olarak bakılabilir.

Agent logosu üzerinde sağ tuşa basılarak açılan menüde Bildirim ve Görevler buton üzerine basılarak açılan ekrandır.



Ekranın sol bölümünden gelen bildirim ve ya görevler günlük, haftalık ya da aylık olarak sorgulanabilmektedir.



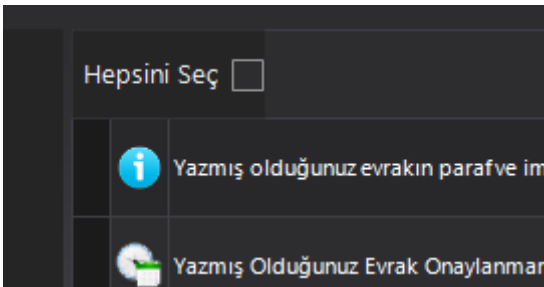
Ekranın sağ bölümünde seçilen zaman diliminde yer alan görevler listelenir.

Hepsini Seç





	Yazmış olduğunuz evrakın parafve imza süreçleri tamamlanarak dağıtım işlemi yapılmıştır.	11.03.2014 15:14:13 / 11.03.2014 16:14:13
	Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (deneme)	11.03.2014 15:06:57 / 11.03.2014 23:06:57
	Seçilen Birimlere Havale Edilmek Üzere Evrak Gelmiştir.(Geld.Yer/No/Sektörel Analiz ve Strateji Grup Başkanli...	31.03.2014 13:46:46 / 31.03.2014 21:46:46
	İş Akışı Hatası Nedeniyle Paraf - İmza Süreci İptal Edildi! 19536:Gecikmeli dağıtım bilgilerine ulaşılamadı.	09.04.2014 13:27:17 / 09.04.2014 14:27:17

Ertele

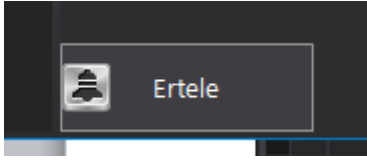
Hepsini Seç kutucuğu işaretlenerek tüm görevler tek seferde seçilebilir.



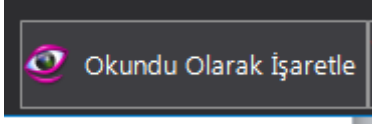
Eğer görevler arasından birden fazla seçim yapılmak istenilirse klavyede yer alan Ctrl (kontrol) butonu kullanılmalıdır.

Hepsini Seç <input type="checkbox"/>	
 Yazmış olduğunuz evrakın parafve imza süreçleri tamamlanarak dağıtım işlemi yapılmıştır.	11.03.2014 15:14:13 / 11.03.2014 16:14:13
 Yazmış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (deneme)	11.03.2014 15:06:57 / 11.03.2014 23:06:57
 Seçilen Birimlere Havale Edilmek Üzere Evrak Gelmiştir.(Geld.Yer/No:Sektörel Analiz ve Strateji Grup Başkanli...	31.03.2014 13:46:46 / 31.03.2014 21:46:46
 İş Akışı Hatası Nedeniyle Paraf - İmza Süreci İptal Edildi! 19536:Gecikmeli dağıtım bilgilerine ulaşılamadı.	09.04.2014 13:27:17 / 09.04.2014 14:27:17

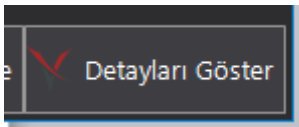
Seçilen görevler ile ilgili erteleme işlemi “Ertele” butonu ile yapılabilir.



“Okundu Olarak İşaretle” butonu ile seçilen bildirim ve ya görevler listeden düşürülebilir.



“Detayları Göster” butonuna basıldığında seçilen bildirim veya görevin detaylarına giriş yapılır. Bu buton birden fazla görev seçildiğinde pasif hale geçecektir.



1.4 ENVİSİON ANA SAYFA

Menü üzerinde “enVision Ana Sayfa” butonuna basıldığında eğer kullanıcı adınız ve şifreniz tanımlı ise EBYS sisteminiz otomatik olarak açılır.



1.5 GÜNCELLEMELERİ AL

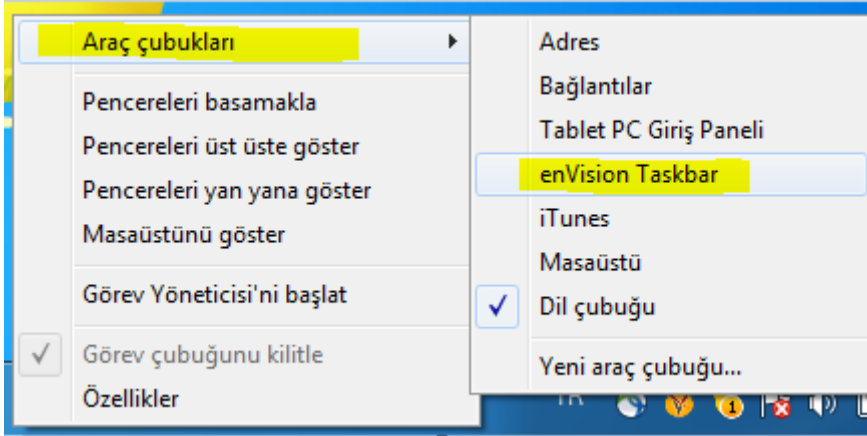
“Güncellemeleri Al” butonu kullanılarak Agent programına ait son versiyonu alabilirsiniz.



AGENT EKLENTİLERİ

1.6 Taskbar Eklentisi

Ekranınızda saat, başlat menüsü gibi alanların bulunduğu bar üzerinde sağ tuş yapıldığında açılan menüde “Araç Çubukları>> enVision Taskbar” butonuna basılır.



Ekranın sağ alt bölümüne enVision agent taskbar açılacaktır.



Envision ikonuna basıldığında sisteme otomatik olarak giriş yapılır.

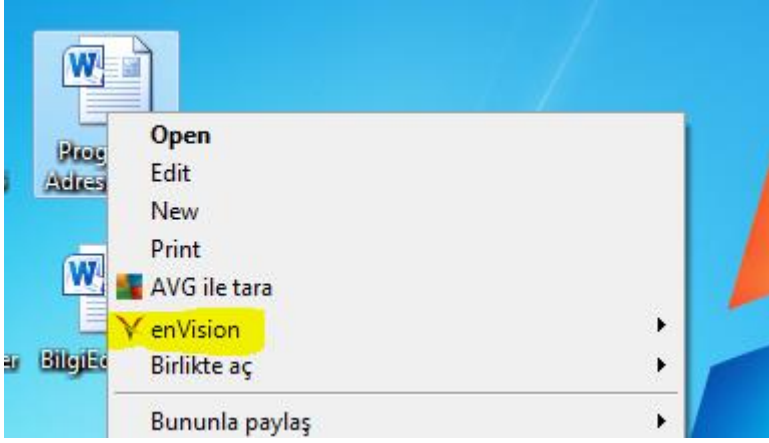


Bar üzerinde yazılan kelime, cümle, evrak no gibi bilgilerle hızlı arama yapılabilir.

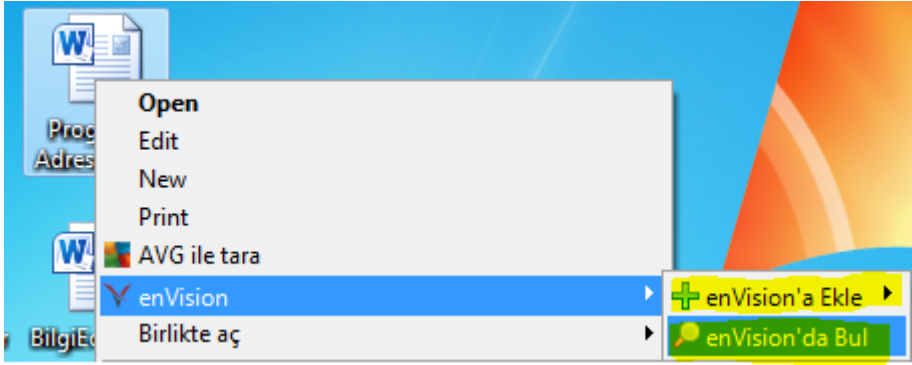


Dokümanın Agent İle Sisteme Aktarılması

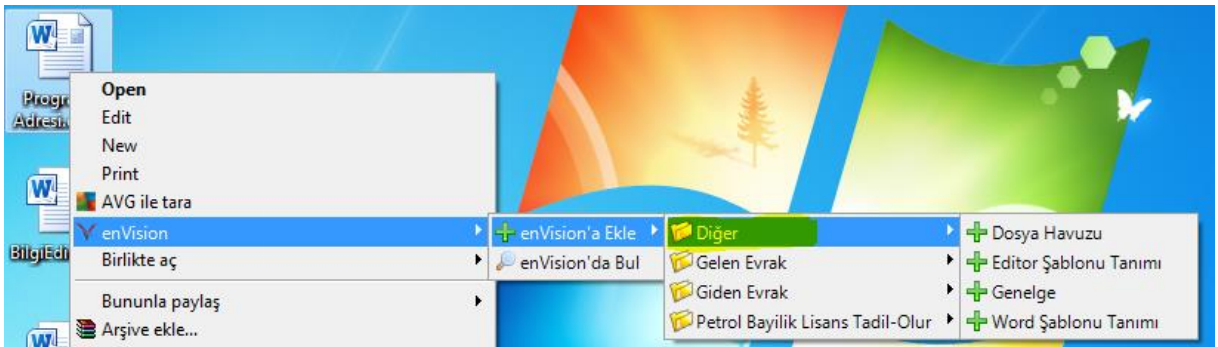
Sisteme eklenmek istenilen doküman üzerinde sağ tuş yapıldığında açılan menüde enVision butonu görülür.



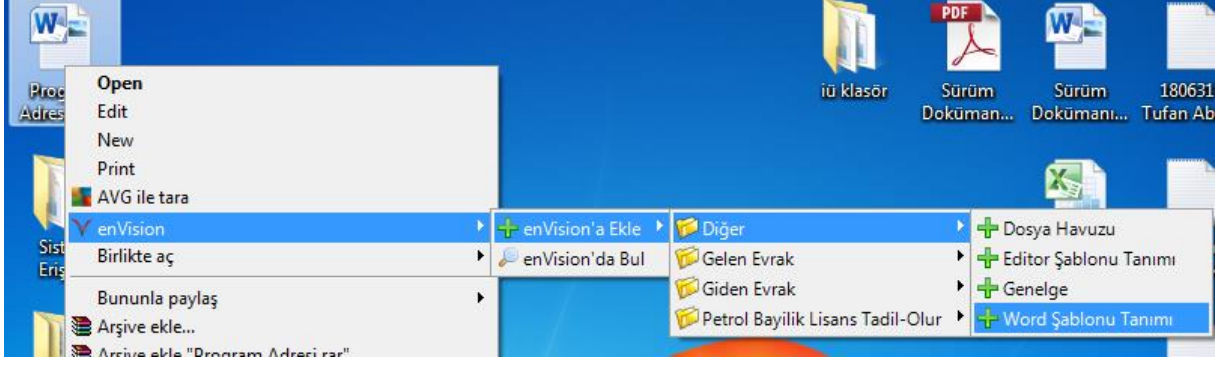
Buton üzerine gelindiğinde evrak enVision' a eklenebilir ya da enVision içinde otomatik arama çalıştırılabilir.



EnVision' a ekle seçeneği seçildiğinde "Diğer" seçeneği kullanılarak istenir ise Gelen ya da Giden evrak olarak kullanılabilir.

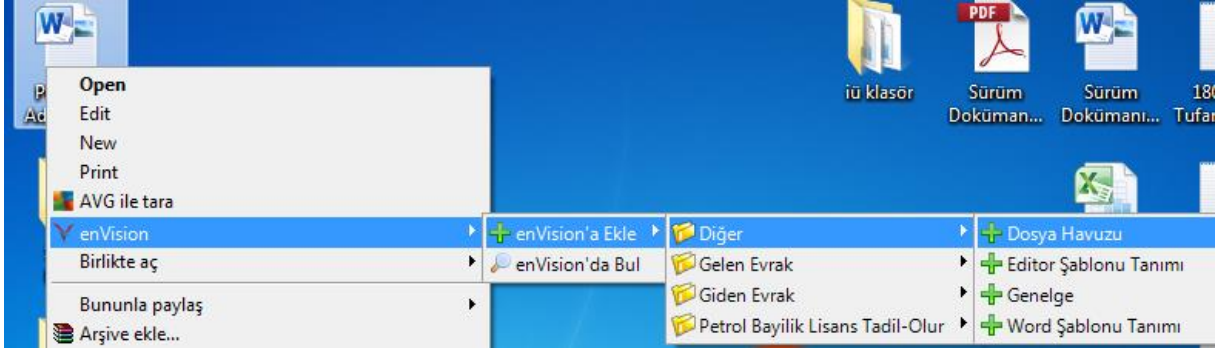


Diğer seçeneği altından seçilen evrak "Word Şablonu Tanımı" olarak seçilir ise evrak tanımlarından şablon eşleştirmelerinde de kullanılabilir.

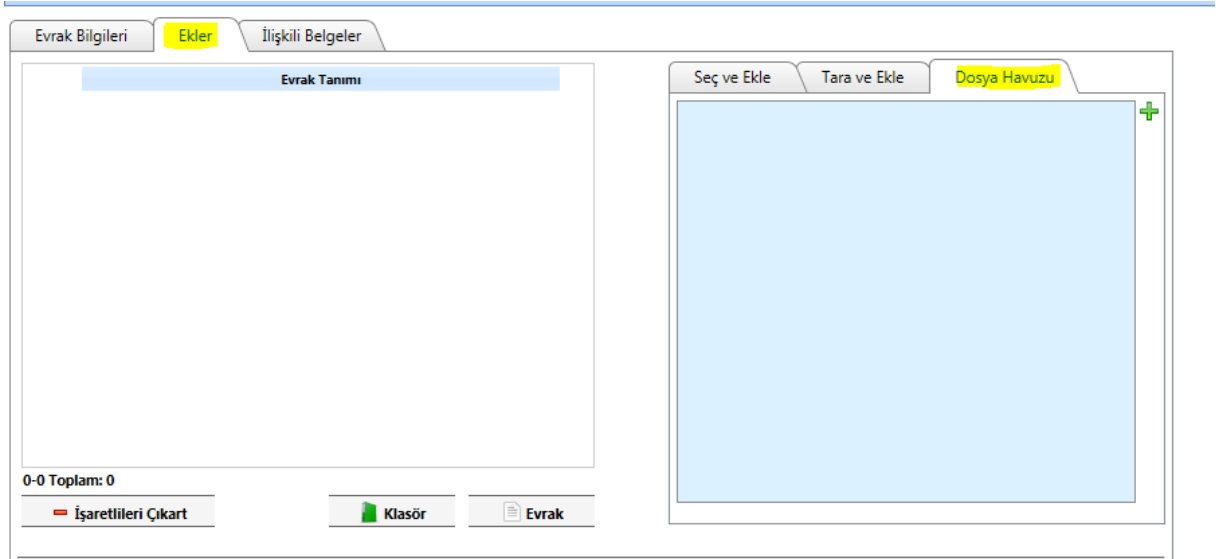


DOSYA HAVUZU

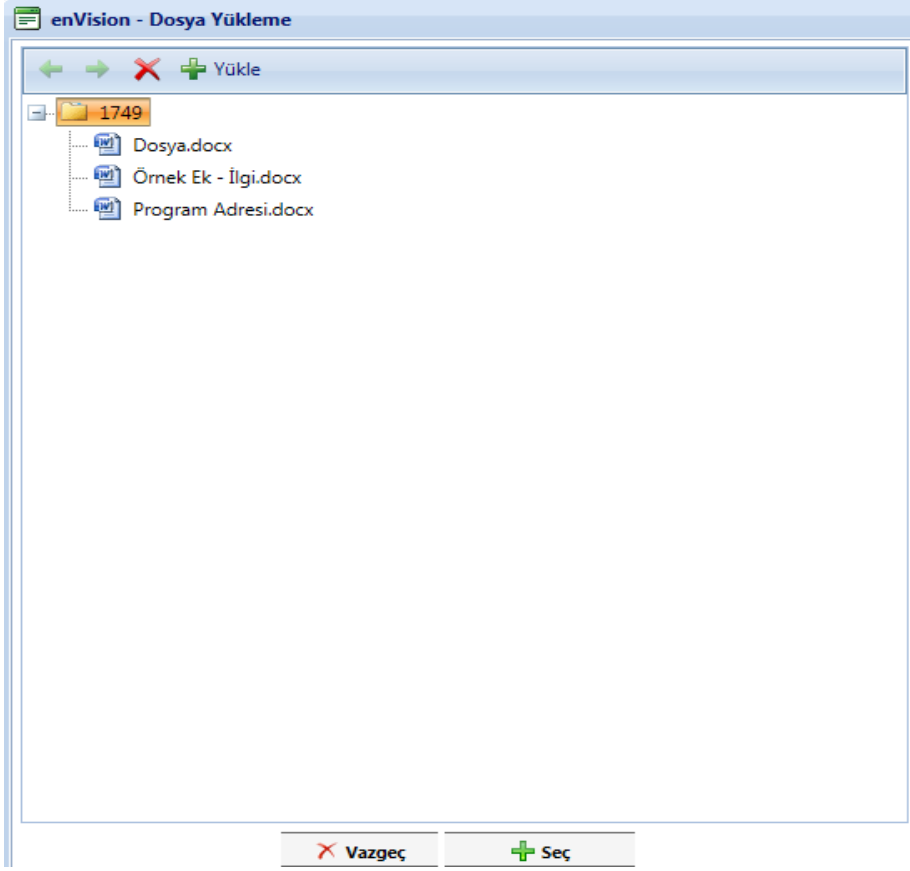
“Dosya Havuzu” seçeneği kullanıldığında doküman sistemde bir evrak havuzuna eklenir.



Dosya havuzuna eklenen dokümanlar Evrak oluştururken “Ekler” sekmesinde kullanılabilir.



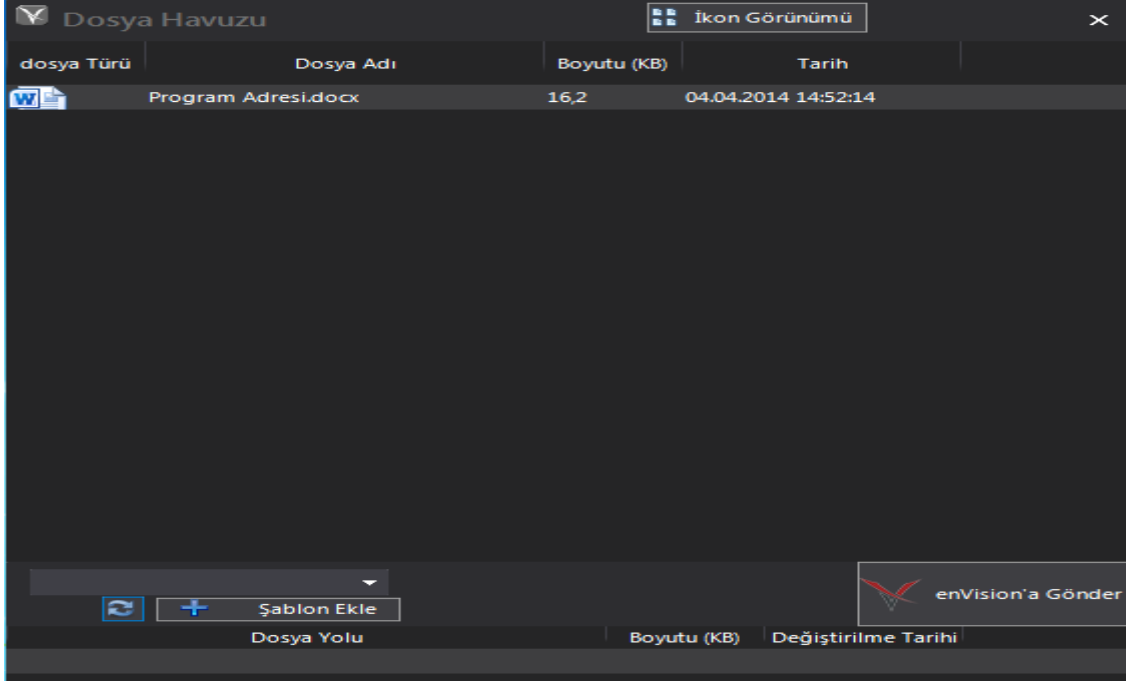
“ + “ butonuna basıldığında dosya havuzu menüsü açılacaktır. Açılan menüde “Yükle” butonu ile yeni evrak eklenebilir. “ X “ butonu ile var olan evrak silinebilir. “Seç” butonu kullanılarak seçilen evrak kullanılabilir.



Agent menüsünde görülen “Dosya Havuzu” butonu kullanılarak evrak sisteme eklenebilmektedir.

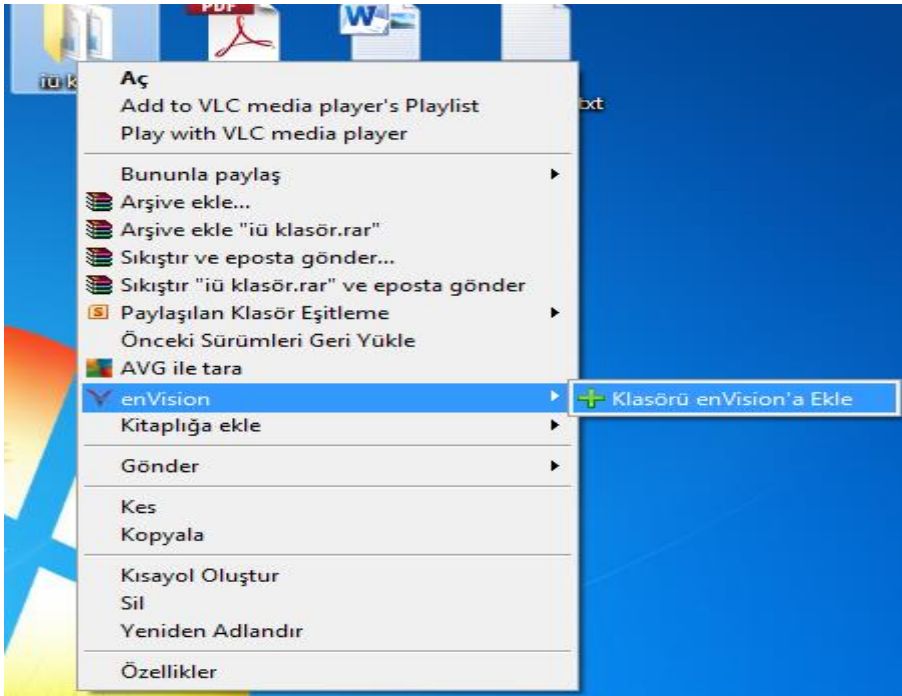


Dosya Havuzu butonuna basılarak açılan ekrana sürükleyip bırak yöntemi ile evrak aktarılır. Evrak “Şablon Ekle” butonu ile kayıtlı şablonlara eklenebilir ya da “enVision’ a Gönder” butonu ile yetkiniz dahilinde havale yada paraf/imza görevine gönderilebilir.

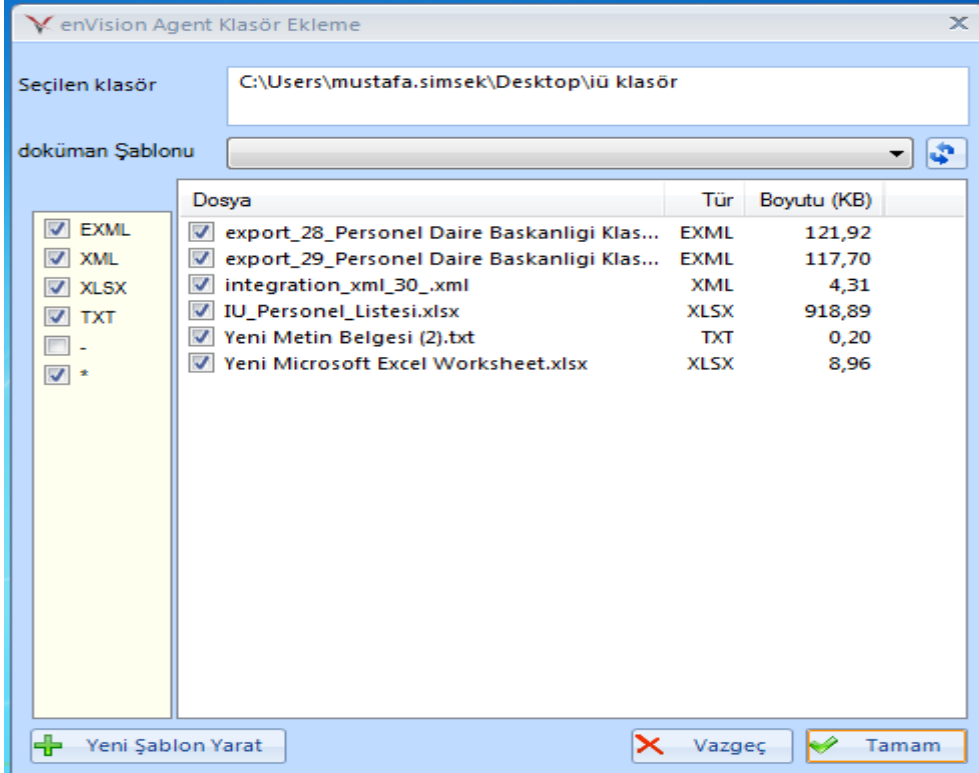


KLASÖR EKLEME

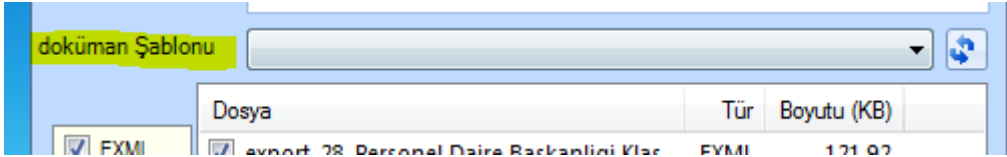
Eğer bir klasör seçilirse “Klasörü enVision’ a Ekle” seçeneği görülecektir.



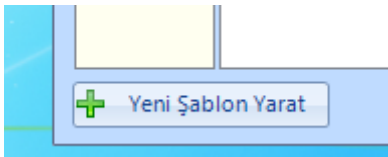
Klasürü enVision' a Ekle butonuna basıldığında Klasör Ekleme ekranı açılacaktır.



“Doküman Şablonları” butonundan daha önce sisteme kaydedilmiş olan ve evrak oluştururken kullanılan kayıtlı şablonlarınızı güncelleyebilirsiniz.

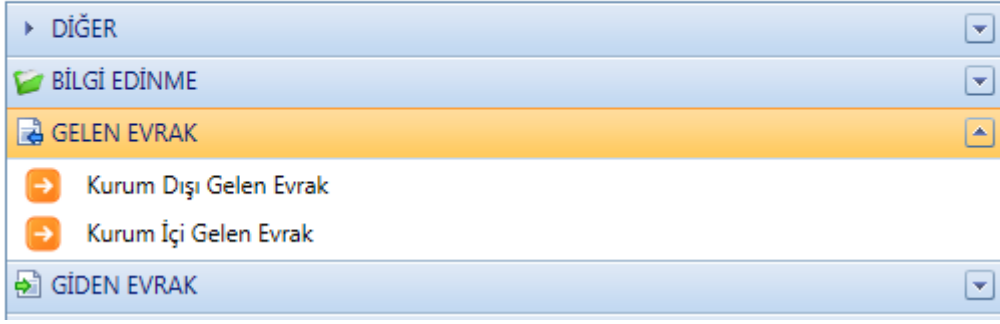


Sol alt bölümde bulunan “Yeni Şablon Yarat” butonu kullanılarak kaydedilen doküman daha sonra kullanılmak üzere yeni bir şablon olarak kaydedilebilir.



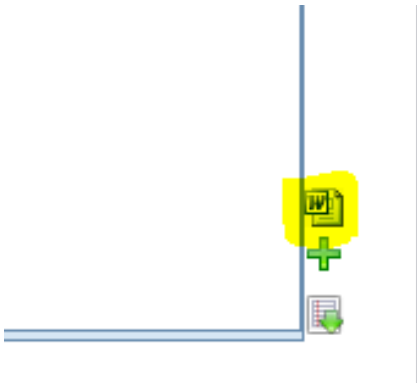
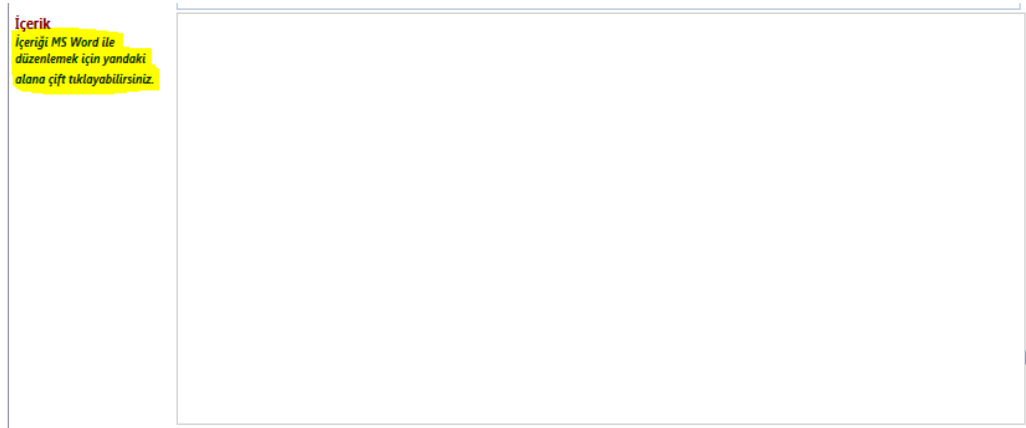
Yeni Evrak Yarat butonuna basıldıktan sonra sistem sizden bir evrak tanımlı seçmenizi isteyecektir.

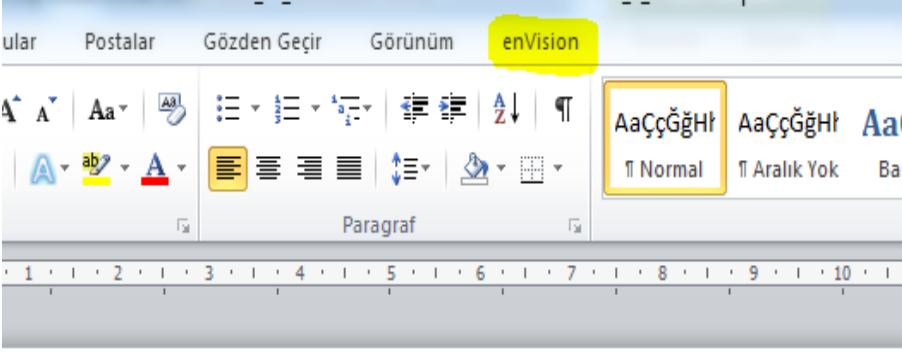
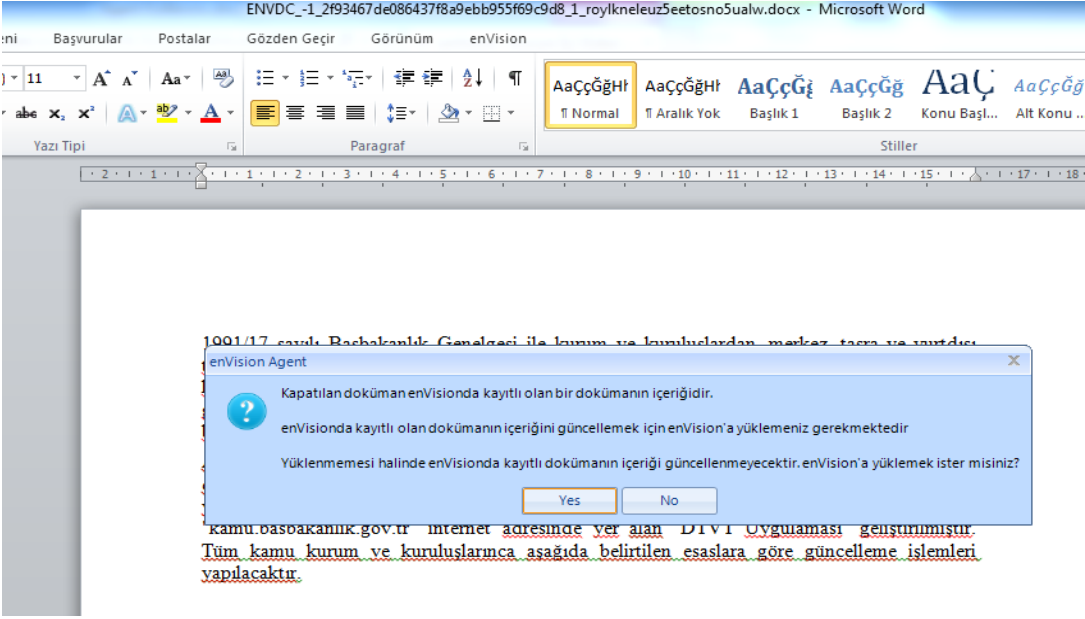
Devam etmek için lütfen bir evrak tanımı seçiniz.

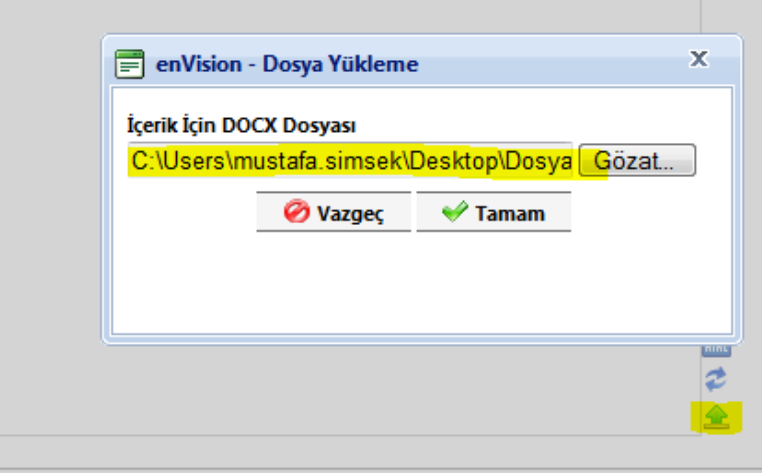


Seçiminizi gerçekleştirdiğinizde evrak açılacak ve yetkiniz çerçevesinde havale yada paraf/imza işlemlerine devam edebileceksiniz.

İÇERİK ALANINDA AGENT KULLANIMI

Adım 1	Agent uygulaması kullanıldığında içerik alanında bulunan Word ikonuna basılır. 
Adım 2	İçerik alanına çift tıklamak suretiyle Word ara yüzü açılır. 

<p>Adım 3</p>	<p>Açılan ekranda sekmelerde “enVision” sekmesi görünmelidir.</p> 
<p>Adım 3</p>	<p>Word özelliklerinin tamamı kullanılarak evrak oluşturulur. “x” ikonundan ekran kapatılırken gelen soruya “evet” yanıtı verilirse yazı “içerik” alanına yansır.</p> 
<p>Adım 4</p>	<p>İçerik alanına Word ekranında yazıldığı gibi yansıdığı görülür.</p>

	<p>İçerik İçeriği MS Word ile düzenlemek için yandaki alana çift tıklayabilirsiniz.</p> <p>1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur.</p> <p>Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle DTVT'nin güncellenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır.</p>
<p>Adım 5</p>	<p>Agent kullanılarak bilgisayarınızda bulunan bir Word dosyasını da sisteme aktarabilirsiniz.</p> 
<p>Adım 6</p>	<p>İçerik alanına Word ekranında yazıldığı gibi yansıdığı görülür.</p> <p>İçerik İçeriği MS Word ile düzenlemek için yandaki alana çift tıklayabilirsiniz.</p> <p>1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur.</p> <p>Ancak; yeni kurulan kurumlar ve mevcut kurumların teşkilat yapılarında meydana gelen değişiklikler nedeniyle DTVT'nin güncellenmesi gerekmektedir. Kurumlar tarafından yapılacak güncelleme işlemlerinin, Başbakanlığa elektronik ortamda bildirilmesi amacıyla "kamu.basbakanlik.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır.</p>