

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

(EBYS)

AGENT KULLANIM DOKÜMANI





HIZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

| 1 | | | | | | |
|---|-------|-------------------------------|------|--|--|--|
| Ŧ | IÇINI | JERILER | 2 | | | |
| | 1.1. | AYARLAR | 3 | | | |
| | 1.2. | YENİLE | 7 | | | |
| | 1.3. | BİLDİRİM VE GÖREVLER | 9 | | | |
| | 1.4. | ENVİSİON 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 | 4 | Genel Ayarlar Dil Pake | eti Yönetimi Log Dosyası | | | | |
| Varsayılan | | | | | | 📀 Türkçe 🗸 🗸 | |
| Windows 8 | | enVision Giriş Sayfası | http://demo003.cbksoft.com/e | nvision-EPDK | v | | |
| Çöl | | Web Servis Adresi | http://demo003.cbksoft.com/e | nvision-ws-E | PDK | | |
| Ofis 2007 | | Kullanıcı İsmi | mustafa | Şifre | | | |
| O Metro | | Kimlik | Enerji Piyasası Düzenleme Kuru | ılu - Program | וכו | ▼ | |
| 💽 Siyah | | | Beni Hatırla Otomatik Girişe İzin Ver Windows açılısında enVisioi | n Agent'ı çalı: | stır | det | |
| Verilere Feliere | | | | | | | |
| renieme rrekansi | 4 | enVision Kimlik Kartı | | | | | |
| 5 Dakika 10 Dakika | | | enVision ID | 1469 | | | |
| 30 Dakika | | | Kullanıcı İsmi | mustafa | | | |
| 🔵 60 Dakika | | Ē | Unvan | Enerji Piy | rasası Düzenleme Kur | rulu - Programci | |
| | | | | | | | |
| | | enVision Kimlik Kartı | Kütüphane Ayarları Bildirim Ay | yarları | | | |

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

HİZMETE ÖZEL

| enVision Giriş Sayfası | http://demo003.cbksoft.com/er | nvision-EPDK | / | |
|------------------------|--|-----------------|---------|----------|
| Web Servis Adresi | http://demo003.cbksoft.com/envision-ws-EPDK | | | |
| Kullanıcı İsmi | mustafa | Şifre | ******* | |
| Kimlik | Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu - Programcı 🔷 👻 | | | |
| | 🖌 Beni Hatırla | | | 📙 Kaydet |
| | ✓ Otomatik Girişe İzin Ver | | | |
| | Windows açılışında enVision | n.Agent'ı çalış | tır | |
| | | | | |

| Kullanıcı Adı | mustafa |
|---------------|------------|
| Şifre | |
| Versee | [Terrer] |
| vazgeç | Tamam |

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

| enVision A | Agent X |
|------------|---|
| | Bu işlemin gerçekleştirilebilmesi için enVision Agent ayarlarından 'Otomatik Giriş' seçeneği aktif hale getirilmelidir. |
| | OK |

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



HIZMETE ÖZEL

Tema alanından Agent ve Uyarılara ait renk seçimini gerçekleştirebilirsiniz.



Envision Kimlik Kartı alanından kullanıcınıza ait kimlik bilgilerini görebilirsiniz.

| 4 | | | | | |
|----------|----------|-------------------|----------------|--|------------|
| | enVi | sion Kimlik Kartı | | | |
| | enVision | | enVision ID | 1469 | |
| | | | Kullanıcı İsmi | mustafa | |
| | | | Unvan | Sektörel Analiz ve Strateji Grup - Dair.Başk. | Başkanlığı |
| | | | | | envisi |

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

| Kullanıcı İsmi | mustafa | Şifre | ****** |
|----------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| Kimlik | Sektörel Analiz ve Strateji Gruj | o Başkanlığı - | Dair.Başk. 👻 |
| | 🗸 Beni Hatırla | | 💾 Kaydet |

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

| | | 📀 Türkçe | - |
|---------|--------|----------|---|
| | | 💽 Türkçe | |
| | | eng. | |
| **** | | | |
| r.Başk. | - | | |
| | Kaydet | | |

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

| 4 | Genel Ayarlar | Dil Paketi Yönetimi Log Dosyası | | |
|---|-------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | Dil | Değiştirilme Tarihi | Boyutu (KB) |
| 8 | P 📀 | Türkçe | 01.04.2014 13:39:43 | 12,01 KB |
| | - | Eng. | İndirilmedi | İndirilmedi |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4 | | | | Dil Paketini Güncelle |
| | enVision Kimlik k | (artı | | |

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

| ф. | Genel Ayarlar Dil Paketi Yönetimi Log Dosyası | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| | · ``≓ ★⊘ | | | | | |
| | [09.04.14 16:40:59]>Error>Uzak sunucu hata döndürdü: (404) Bulunamadı. | | | | | |
| | [09.04.14 16:42:12]>Error>Uzak sunucu hata döndürdü: (404) Bulunamadı. | | | | | |
| | [09.04.14 16:42:19]>Error>Uzak sunucu hata döndürdü: (404) Bulunamadı. | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

| 4 | | | |
|---|--|--|---|
| | Kütüphane Ayarları | | 4 |
| | ✓ Windows Gezginine Ekle ✓ Dosya Özelliklerine Ekle | Görev Çubuğu Eklentisii Aktif ✔ enVision Yazıcı Sürücüsü Aktif | ✓ Ofis Eklentisi Aktif ✓ Gönder Menüsüne Ekle Kūtūphaneleri Yeniden Yūkle |
| | enVision Kimlik Kartı Kütüphane Aya | rları Bildirim Ayarları | |

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

| 4 | | |
|---|---|--|
| | Bildirim Ayarları | 4 |
| | Bana görev atandığında göster Bana atanan görev tamamlanınca göster Bana atanan görev reddedilince göster | Bilgilendirmeleri göster Atadığım görev tamamlanınca göster Atadığım görev reddedilince göster |
| | Bana atanan görev iptal edilince göster | Atadığını görev iptal edilince göster |
| | enVision Kimlik Kartı Kütüphane Ayarları Bildirim Ayarları | |

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.

| Ertele | Belgesi (6).txt Tekrar Gösterme 🐬 |
|---------------------|--|
| | |
| azmış olduğunuz e | vrakın paraf ve imza süreçleri tamamlana |
| 🚹 Yazmış olduğunu | uz evrakın paraf ve imza sürecleri |
| 📕 tamamlanarak di | ağıtım işlemi yapılmıştır. arası |
| Ertele | Tekrar Gösterme 🥑 |
| | |
| azmış Olduğunuz E | vrak Onaylanmamıştır. (deneme) |
| Nazmis Olduğun | uz Evrak Onavlanmamistir (deneme) |
| | Nil Eskom 2013 resmi |
| Ertele | Müracaat.pdf Greens Gösterme 🕥 |
| | <u> </u> |
| s Akısı Hatası Nede | nivle Paraf - İmza Süreci İptal Edildi! |
| 9536: Gecikmeli da | ağıtım bilgilerine ulaşılamadı. |
| - i | |
| IS AKISI HATASI N | ledeniyle Parat – Imza Sureci Iptal Edilli |

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

HİZMETE ÖZEL

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.

| 5 7 | | | | • | × |
|------------|----------------------|--|--------------|---------|------|
| 1 | -✔ Hepsi Bugün(1) | Hepsini Seç 🗌 | | | |
| , | | Yazmış olduğunuz evrəkin paraf ve imza süreçleri tamamlanarak dağıtım işlemi yapılmıştır. 11.03.2014 15:14:13 / | 11.03.2014 1 | 6:14:13 | |
| 1 | Dün Dün Bildirimler | Sarnış Olduğunuz Evrak Onaylanmamıştır. (deneme) 11.03.2014 15:06:57 / | 11.03.2014 2 | 3:06:57 | |
| 4 | Görevler | Seçilen Birimiere Havale Edilmek Üzere Evrak Gelmiştir,(Geld,Yer/No:Sektörel Analiz ve Strateji Grup Başkanli 31.03.2014 13:4646 / | 31.03.2014 2 | 1:46:46 | |
| | Görevler | Iş Akışı Hatası Nedeniyle Paraf - İmza Süreci İptal Edildi! 09.04.2014 13:27:17 / | 09.04.2014 1 | 4:27:17 | |
| 4 | Ay (3) Diğer | | | | |
| | | 🖹 Ertele 🧟 Okundu Olarak İşaretle | 🗸 Detayla | arı Gös | ster |

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

| 🍯 Görev ve Bildirim |
|--------------------------|
| Jenne Hepsi |
| 4 🔲 Bugün(1) |
| ···· 🔲 🗻 Bildirimler (1) |
| Görevler |
| 4 🔲 Dün |
| ····· 🔲 👔 Bildirimler |
| Görevler |
| 4 🔲 Hafta |
| ····· 🔲 👔 Bildirimler |
| Görevler |
| Þ 🔄 Ay (3) |
| Þ Diğer |
| |
| |
| |

Ekranın sağ bölümünde seçilen zaman diliminde yer alan görevler listelenir.



Hepsini Seç kutucuğu işaretlenerek tüm görevler tek seferde seçilebilir.



HİZMETE ÖZEL

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

| Hepsi | Hepsini Seç 🗌 | | | | | | | |
|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 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 | | | | | | |
| ę | 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 | | | | | | |
| G | 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 ENVISION 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.



Ekranda sağ alt bölüme 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.

| | W | | | |
|---|----------------|---|----------|--|
| | Pice Adires | Open Edit New Print | | |
| Ð | Bilgite | enVision Birlikte aç Bununla paylaş | <u> </u> | |

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.

HİZMETE ÖZEL

| Open Adres Edit New Print AVG ile tara | | iŭ klasör | Sürüm Doküman | Sürüm 18063 Dokümanı Tufan A |
|--|---------------------|---|------------------|---------------------------------|
| 🔨 🔽 🗸 enVision | 🕨 🕂 enVision'a Ekle | 🕨 🎁 Diğer | • | Dosya Havuzu |
| Sisi Birlikte aç | 🕨 🔎 enVision'da Bul | 🛱 Gelen Evrak | + + | Editor Şablonu Tanımı |
| Bununla paylaş | • | 🗭 Giden Evrak 🌮 Petrol Bayilik Lisans Tadil- | → 🕂 Olur → 🕂 | Genelge Word Şablonu Tanımı |

DOSYA HAVUZU

"Dosya Havuzu" seçeneği kullanıldığında doküman sistemde bir evrak havuzuna

eklenir.

| | Open Edit New Print AVG ile tara | | | iū klasõr Sürüm Sürüm Doküman Doküman | | | | | |
|---|--|---|----------------------|--|----------|------------------------------------|------|--|--|
| Y | enVision | | 🕂 en Vision'a Ekle 🔸 | 🃁 Diğer | Þ | 🕂 Dosya Havuzu | | | |
| | Birlikte aç | • | 🔎 enVision'da Bul | 🗭 Gelen Evrak | | 🕂 Editor Şablonu Tanımı | nimi | | |
| | Bununla paylaş Arşive ekle | • | | 🖗 Giden Evrak 🖗 Petrol Bayilik Lisans Tadil-Olu | • r • | 🖶 Genelge 🕂 Word Şablonu Tanımı | | | |

Dosya havuzuna eklenen dokümanlar Evrak oluştururken "Ekler" sekmesinde kullanılabilir.

| | Evrak Tanımı | Seç ve E | kle 🔪 Tara ve Ekle | Dosya Havuzu |
|---------|--------------|----------|--------------------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| plam: 0 | | | | |



" + " 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.

| 🗐 enVision - Dosya Yüklem | 📄 enVision - Dosya Yükleme | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|
| 🔶 🔶 🗙 🕂 Yükle | | | | | | | | |
| ⊡ 1749 | | | | | | | | |
| - 🗐 Dosya.docx | | | | | | | | |
| 🗐 Örnek Ek - İlgi.da | x | | | | | | | |
| Program Adresi.c | locx | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 🗡 Vazgeç | 🕂 Seç | | | | | | |

Agent menüsünde görülen "Dosya Havuzu" butonu kullanılarak evrak sisteme eklenebilmektedir.



Dosya Havuzu butonuna basılarak açılan ekrana sürükle 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.

| 🕅 Dosy | a Havuzu | | | İkon G | örünümü |] | | × |
|------------|--------------|-----------|-------------|----------|-------------|-----------|-------------|-------|
| dosya Türü | | Dosya Adı | Boyutu (KB) | | Tarih | | | |
| W | Program Adre | esi.docx | 16,2 | 04.04.20 |)14 14:52:1 | 4 | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | V er | Nision'a Gö | inder |
| ~ | | | Boya | tu (KB) | Değistiril | me Tarihi | 1 | |
| | | syanolu | Boyu | itu (KD) | Degiştim | me rann | | |
| | | | | | | | | |

KLASÖR EKLEME

Eğer bir klasör seçilirse "Klasörü enVision' a Ekle" seçeneği görülecektir.



| Y enVision Ag | ¥ enVision Agent Klasör Ekleme 🗙 🗙 | | | | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------|-----|--|--|--|
| Seçilen klasör | eçilen klasör C:\Users\mustafa.simsek\Desktop\iü klas | | | | | | |
| doküman Şablor | J | | | - 🔹 | | | |
| | Dosya | Tür | Boyutu (KB) | | | | |
| EXML | export_28_Personel Daire Baska | nligi Klas EXML | 121,92 | | | | |
| XML | <pre>export_29_Personel Daire Baska</pre> | nligi Klas EXML | 117,70 | | | | |
| XLSX | integration_xml_30xml | XML | 4,31 | | | | |
| TXT 🔽 | IU_Personel_Listesi.xlsx | XLSX | 918,89 | | | | |
| - | 🗹 Yeni Metin Belgesi (2).txt | TXT | 0,20 | | | | |
| ▼ * | Yeni Microsoft Excel Worksheet | xlsx XLSX | 8,96 | | | | |
| | | | | | | | |
| 🕂 Yeni Şabl | on Yarat | 🗙 Vazg | eç 🖌 🖌 Ta | mam | | | |

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.

| doküman Şablonu | | | | - 4 | |
|-----------------|--|------|-------------|-----|--|
| | Dosya | Tür | Boyutu (KB) | | |
| FXMI | 🕅 evnorti 28. Perconel Daire Rackanligi Klac | EYMI | 171 07 | | |

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 tanımı seçmenizi isteyecektir.

Devam etmek için lütfen bir evrak tanımı seçiniz.

| ▶ DİĞER | • |
|------------------------|---|
| 🐷 BİLGİ EDİNME | • |
| GELEN EVRAK | |
| Kurum Dışı Gelen Evrak | |
| Kurum İçi Gelen Evrak | |
| GIDEN EVRAK | • |

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

| Adım | | nael kullanıldığında | icorik | alanında | bulunan | Word | ikonuna |
|------|--|------------------------|--------|------------|-----------|-------|-----------|
| Auim | Agent uygulan | lasi kullariliulyiriua | IÇELIK | alaminua | Dululiali | vvoru | ikuliulia |
| 1 | basılır. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | B | | | | | |
| | | - - | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Adım | İçerik alanına ç | ift tıklamak suretiyle | Word a | ara yüzü a | çılır. | | |
| 2 | İçerik | | | | | | |
| | düzenlemek için yandaki alana çift tıklayabilirsiniz. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | HINL |
| | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | |

İÇERİK ALANINDA AGENT KULLANIMI

| Adım | Açılan ekranda sekmelerde "envision" sekmesi görünmelidir. | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | | |
| | ular Postalar Gözden Gecir Görünüm enVision | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | A A Aa∗ 🤲 🗄 * 🗄 * 🚝 I 🚝 🚝 Ž↓ 👖 AaÇçĞğHł AaÇçĞğHł Aa | | | | | | |
| | 🗛 📲 🔹 差 🗮 🗮 🏝 🖛 🖄 🛪 🔢 🔹 🕺 Ti Normal 🛛 TAralık Yok 🛛 Ba | | | | | | |
| | ाज Paragraf ाज | | | | | | |
| | 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Adım | Word özelliklerinin tamamı kullanılarak evrak oluşturulur. "x" ikonundan | | | | | | |
| 3 | ekran kapatılırken gelen soruya "evet" yanıtı verilirse yazı "içerik" alanına | | | | | | |
| | yansır. | | | | | | |
| | ENVDC1_2f93467de086437f8a9ebb955f69c9d8_1_royIkneleuz5eetosno5ualw.docx - Microsoft Word | | | | | | |
| | mi Başvurular Postalar Gözden Geçir Görünüm enVision | | | | | | |
| | r abe x, x² Ar · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | |
| | Yazı Tipi Image: Paragraf Stiller Image: Paragraf Image: Paragraf Image: Paragraf Stiller | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | envision Agent | | | | | | |
| | enVisionda kayıtlı olan dokümanın içeriğini güncellemek için enVision'a yüklemeniz gerekmektedir | | | | | | |
| | Yüklenmemesi halinde enVisionda kayıtlı dokümanın içeriği güncellenmeyecektir. enVision'a yüklemek ister misiniz? | | | | | | |
| | Yes No kamu.basbakaniik.gov.tr internet adresinde yer alan DIVI Uygulamasi geliştirilmiştir. | | | | | | |
| | Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır. | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Adım | lçerik alanına Word ekranında yazıldığı gibi yansıdığı görülür. | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

| | İçerik İçeriği MS Word ile dizenlemek için yandaki alara çift uklayabilirsiniz. 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışımalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesi istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Devlet Teşkilat Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur. 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 basbakanlık gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esaslara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır. | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|
| Adım | Agent kullanılarak bilgisayarınızda bulunan bir Word dosyasını da sisteme | | | | | | |
| 5 | aktarabilirsiniz. | | | | | | |
| | İçerik İçin DOCX Dosyası İçerik İçin DOCX Dosyası C:\Users\mustafa.simsek\Desktop\Dosya Ø Vazgeç Tamam | | | | | | |
| Adım | İçerik alanına Word ekranında yazıldığı gibi yansıdığı görülür. | | | | | | |
| 6 | Ioerik Içeriği MS Word ile dizenlemek için yandahi alara çift tuklayabilirsiniz. 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 Tabam (DTVT) oluşturulmuştur. 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 basbakanlık.gov.tr" internet adresinde yer alan "DTVT Uygulaması" geliştirilmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca aşağıda belirtilen esasılara göre güncelleme işlemleri yapılacaktır. | | | | | | |