



TÜRKSAT UYDU HABERLEŞME VE KABLO TV İŞLETME A.Ş

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

7 ADIMDA BELGENET

(Birim Proje Sorumluları El Kitabı)



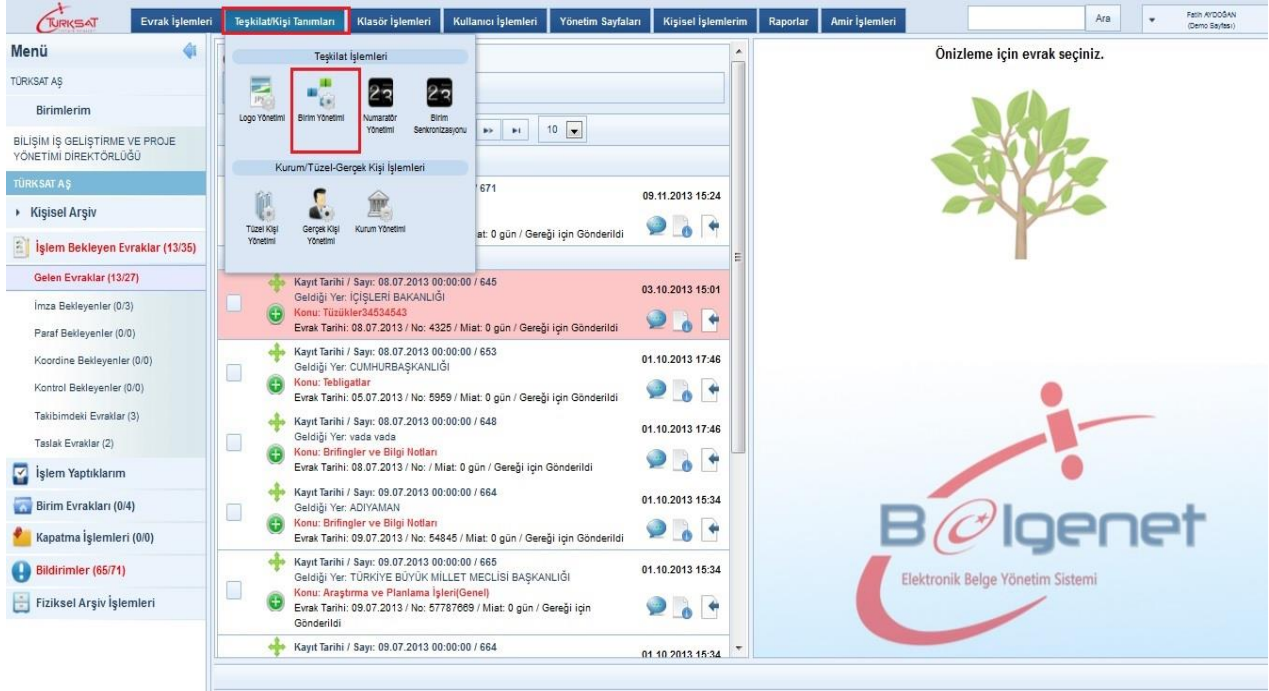
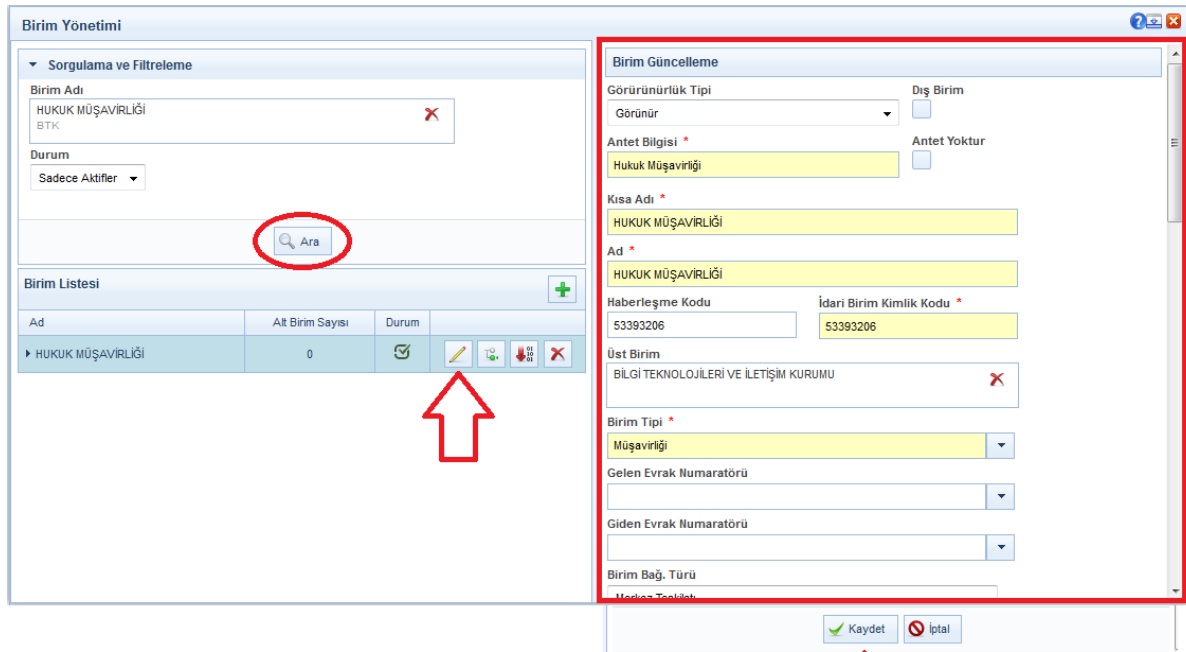
Sürüm: 3.0

Hazırlayan: Fatih AYDOĞAN

Kasım 2013

1. BİRİM BİLGİLERİNİN KONTROL EDİLMESİ

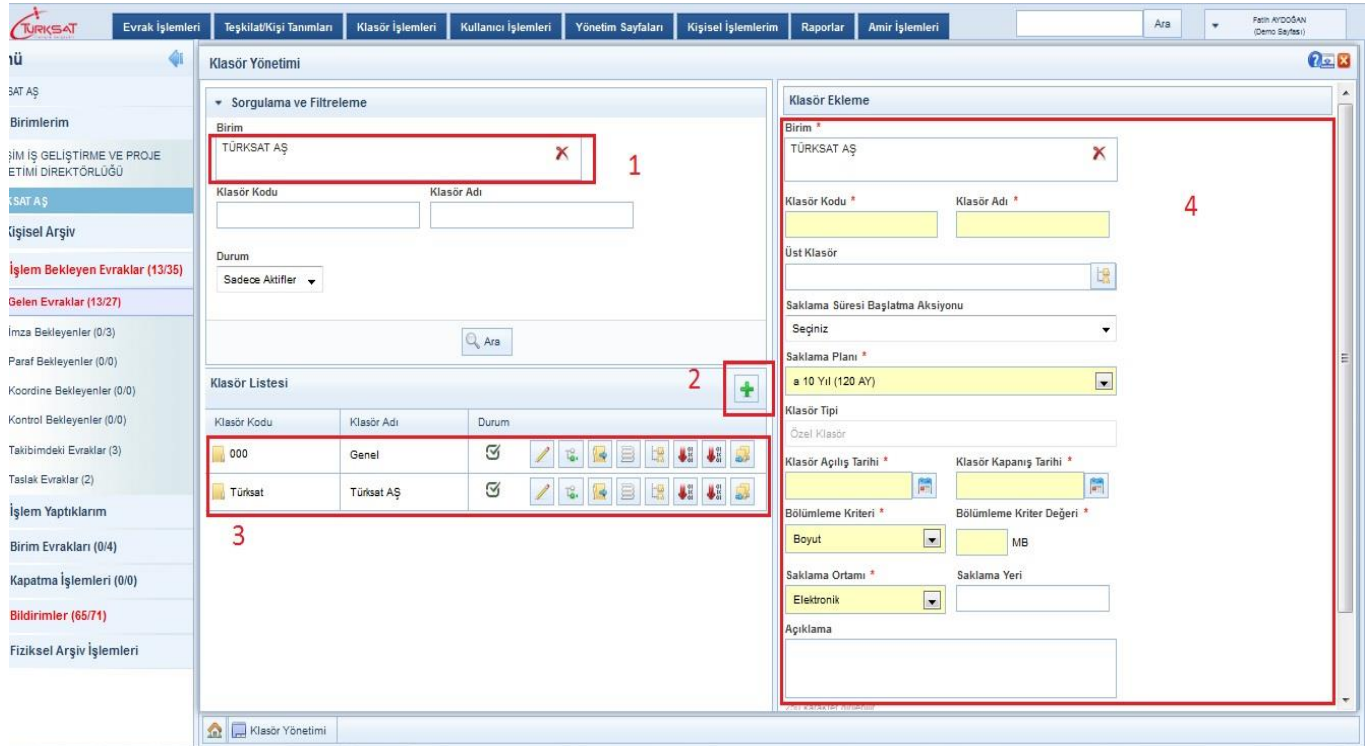
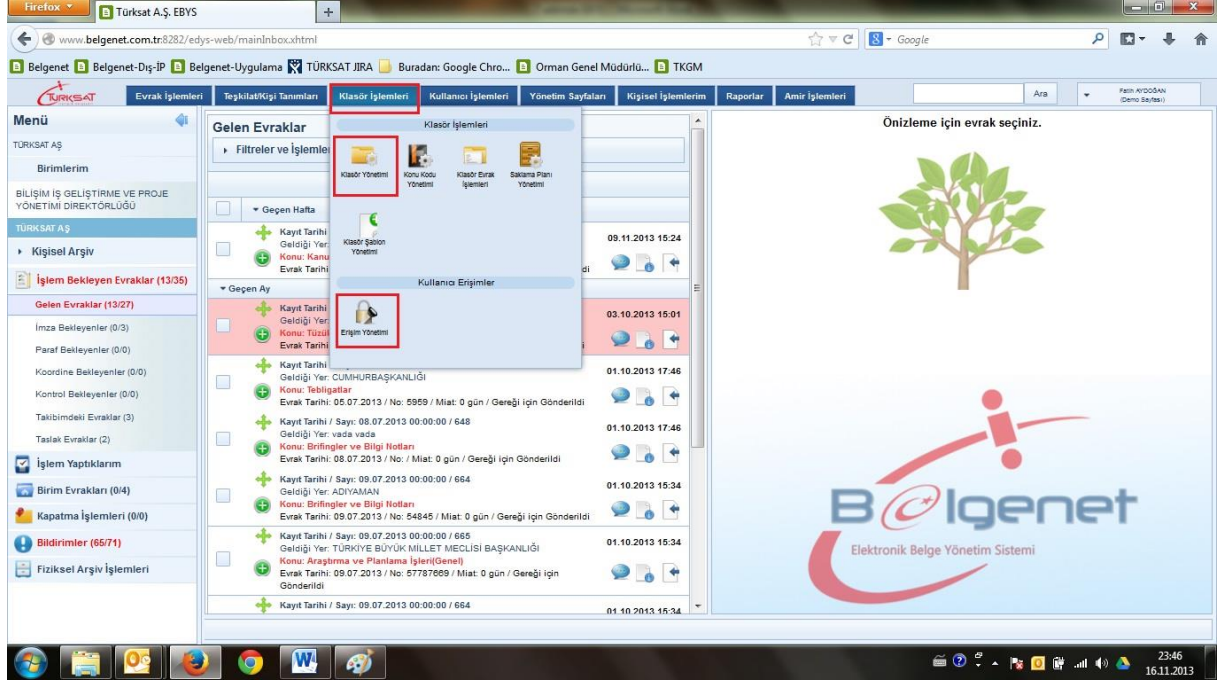
- Teşkilat - Kişi Tanımları
 - Birim Yönetimi

Birimin antet bilgisi, iletişim bilgisi, adres bilgisi, birimin gelen ve giden evrak numaratörü, bağlı olduğu üst birim ve diğer birime ait bütün ayarlar bu ekrandan yapılır.

2. BİRİM KLASÖRLERİNİ KONTROL EDİLMESİ

- Klasör İşlemleri



1. Çalıştığınız birimi seçerek biriminize ait olan klasörleri listeyiniz.

2. Birimine ait (Devlet arşivleri standart dosya planının dışında olan klasörleri) özel klasör var ise buradan yeni klasör oluşturarak biriminize tanımlayınız. Oluşturacağınız klasörlerin klasör kodu 100 ile 599 arasındaki zorunlu kodları tanımlayabilirsiniz.
3. Biriminize ait klasörlerin hepsi burada listelenir devlet arşivlerindeki standart dosya planına ait klasörlerdir.
4. Biriminize ait özel klasörü oluşturacağınız alandır. Sarı renkte olan alanlar zorunludur. Özellikle saklama planını klasörünüzün içeriğine göre belirleyiniz.



Yeni klasör tanımlama



Klasör güncelleme



Alta yeni klasör ekleme



Klasör Kopyalama / Taşıma



Klasör bölümlerini güncelleme



Alt birimlere kopya oluşturma

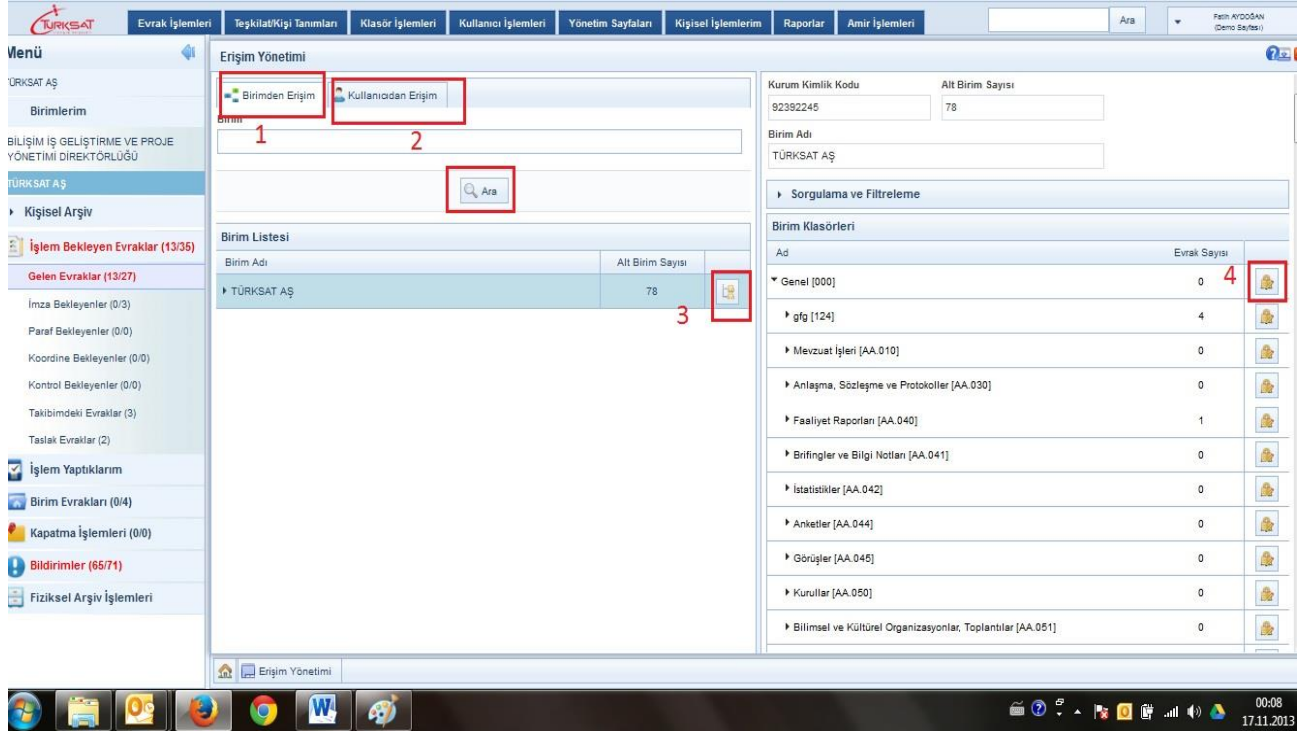


Klasör pasif yapma



Klasörü konu kodu ile ilişkilendirme

3. KLASÖR ERİŞİMLERİNİN TANIMLANMASI



Erişim Yönetimi

Birimden Erişim **Kullanıcıdan Erişim**

1 2

Ara

Birim Listesi

Birim Adı	Alt Birim Sayısı
TÜRKSAT AŞ	78

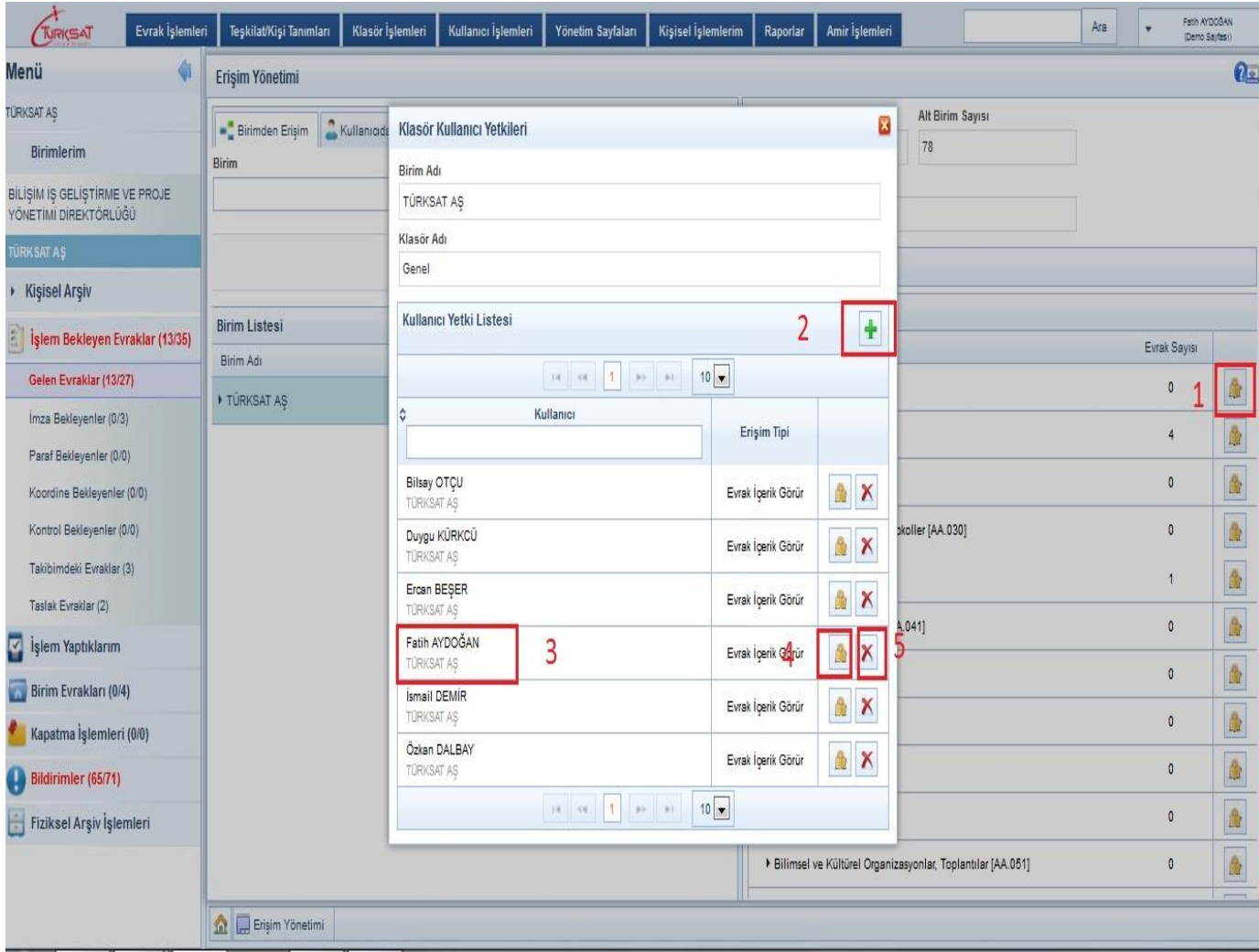
3

Birim Klasörleri

Ad	Evrak Sayısı
Genel [000]	0
gfg [124]	4
Mevzuat İşleri [AA.010]	0
Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller [AA.030]	0
Faaliyet Raporları [AA.040]	1
Bрифingler ve Bilgi Notları [AA.041]	0
İstatistikler [AA.042]	0
Anketler [AA.044]	0
Görüşler [AA.045]	0
Kurullar [AA.050]	0
Bilimsel ve Kültürel Organizasyonlar, Toplantılar [AA.051]	0

4


1. Birimden erişim vermek için kullanılır.
2. Kullanıcıdan erişim vermek için kullanılır.
3. Erişim şeklini belirlemek için tıkladığınızda sağdaki ekran açılır.
4. Erişim bilgileri ekranına yönlendirilerek kullanıcıya verilecek klasör tercihleri listelenir.



The screenshot shows the 'Klasör Kullanıcı Yetkileri' (Folder User Permissions) dialog box. The dialog has two tabs: 'Birimden Erişim' (Access from Unit) and 'Kullanıcıdan Erişim' (Access from User). The 'Birimden Erişim' tab is active. It contains a 'Birim' (Unit) field with 'TÜRK SAT AŞ' selected. Below it is a 'Birim Listesi' (Unit List) table. The 'Kullanıcı Yetki Listesi' (User Permission List) table is also visible, showing a list of users and their permissions. The 'Erişim Tipi' (Access Type) column shows 'Evrak İçerik Görür' (View Document Content) for all users. The 'Kilit' (Lock) icon is visible in the 'Erişim Tipi' column for the user 'Fatih AYDOĞAN'.


Birim	Birim Adı	Birim Listesi	Kullanıcı	Erişim Tipi	Kilit
TÜRK SAT AŞ	TÜRK SAT AŞ		Bilsay OTÇU TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	
			Duygu KURKÇU TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	
			Ercan BEŞER TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	
			Fatih AYDOĞAN TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	
			İsmail DEMİR TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	
			Özkan DALBAY TÜRK SAT AŞ	Evrak İçerik Görür	

1. Erişim verilecek klasörü belirleyip tıkladığınızda yetki listesi açılır

2.  Simgeye tıkladığınızda listeden olamayan kullanıcıyı aramanıza ve ya listeye yeni kullanıcı eklemeniz için kullanılır.

3. Yetki vereceğiniz kullanıcıdır.

4. Kilit simgesine tıkladığınızda bu kullanıcının seçtiğiniz klasöre olan erişim yetkisi ekranına giderek yetkisini belirleyebilirsiniz.

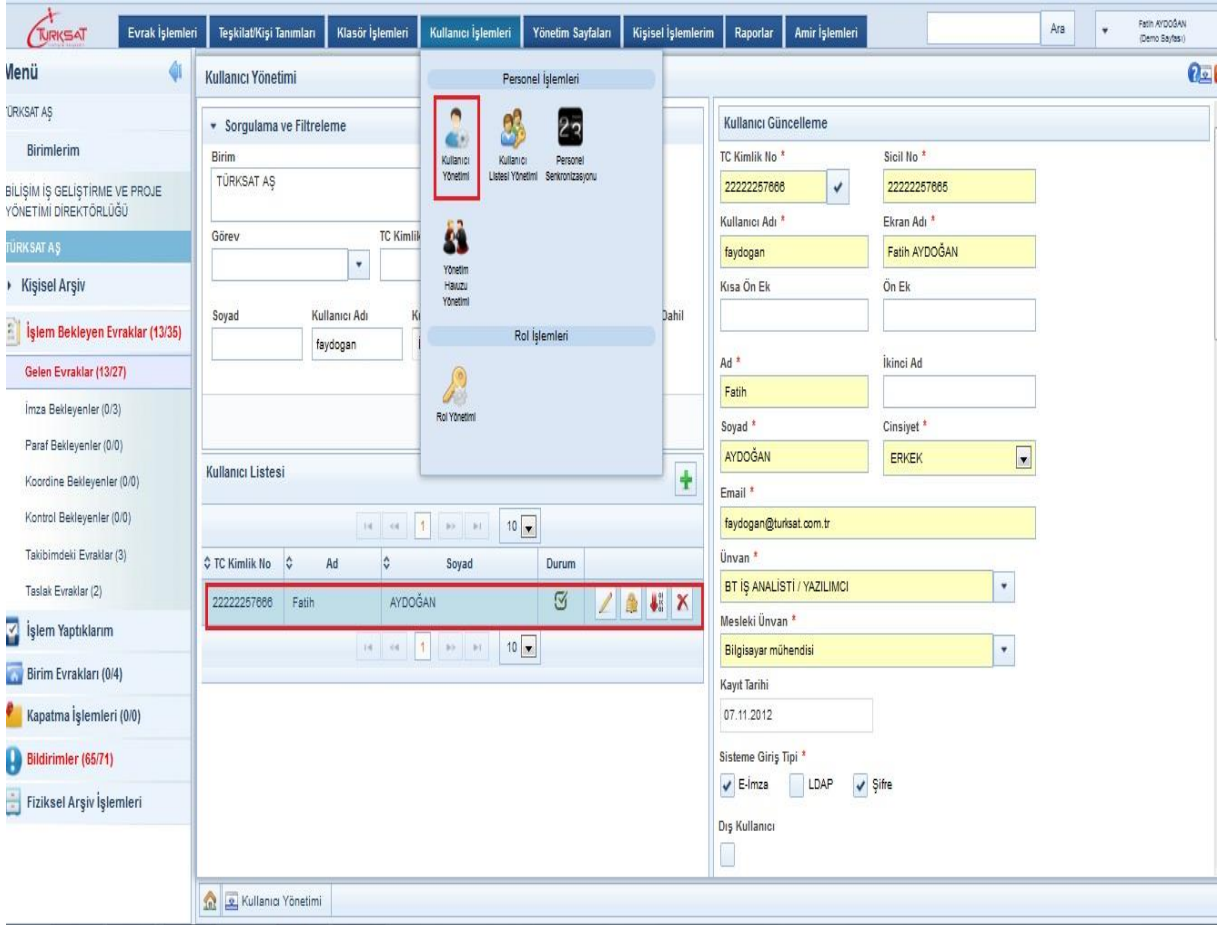
 Yeni erişim kaydı

 Erişim Güncelle

 Erişim Sil

4. KULLANICILARIN BİLGİLERİNİN KONTROL EDİLMESİ

- Kullanıcı İşlemleri



Yeni Kullanıcı Kayıt



Kullanıcı Güncelleme



Şifre Sıfırlama


















Kullanıcı Pasif Yapma



İşlem Görmemiş Kullanıcıyı Silme

5. KULLANICI YETKİLERİNİN KONTROL EDİLMESİ

Görevli Olduğu Birimler			AKTIFLER	
1			10	
Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi		
BİLİŞİM İŞ GELİŞTİRME VE PROJE YÖNETİMİ DİREKTÖRLÜĞÜ BT İŞ ANALİST / YAZILIMCI [03.05.2012 - 01.01.2020]	Görev	Amir Yardımcısı	  	
TÜRKİSAT AŞ BT İŞ ANALİST / YAZILIMCI [20.11.2012 - 30.11.2112]	Görev	Personel	  	
BİLİŞİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISI Genel Müdür Yardımcısı [01.10.2013 - 03.10.2013]	Vekalet	Personel	  	
Bu Birimi Kullanmayın 40 Genel Müdür Yardımcısı [23.07.2013 - 24.07.2013]	Vekalet	Amir	  	
Bu Birimi Kullanmayın 40 Genel Müdür Yardımcısı [24.07.2013 - 25.07.2013]	Vekalet	Personel	  	
5 adet kayıt bulunmuştur				

Kullanıcının aktif olarak çalıştığı birimlerdir. Bu ekranda kullanıcının birimini değiştirebilir veya aynı an da birden fazla birimde görev tanımlayabilirsiniz. Pasife çektiğiniz birimlerde kullanıcının “gelen evraklar” listesinde evrak var ise birime pasife çekemezsiniz.

Önemli Uyarı:

Kullanıcının birimini pasife almadan önce kullanıcının, o birimdeki bütün işlemlerini bitirdiğinde dahil yazılı e-mail almadan ve kullanıcıya bilgi vermeden bu ekranda kesinlikle değişiklik yapmayınız.

Yeni Rol İlişkilendirme

Kullanıcı Birim *

Rol *

4

Kaydet

İptal

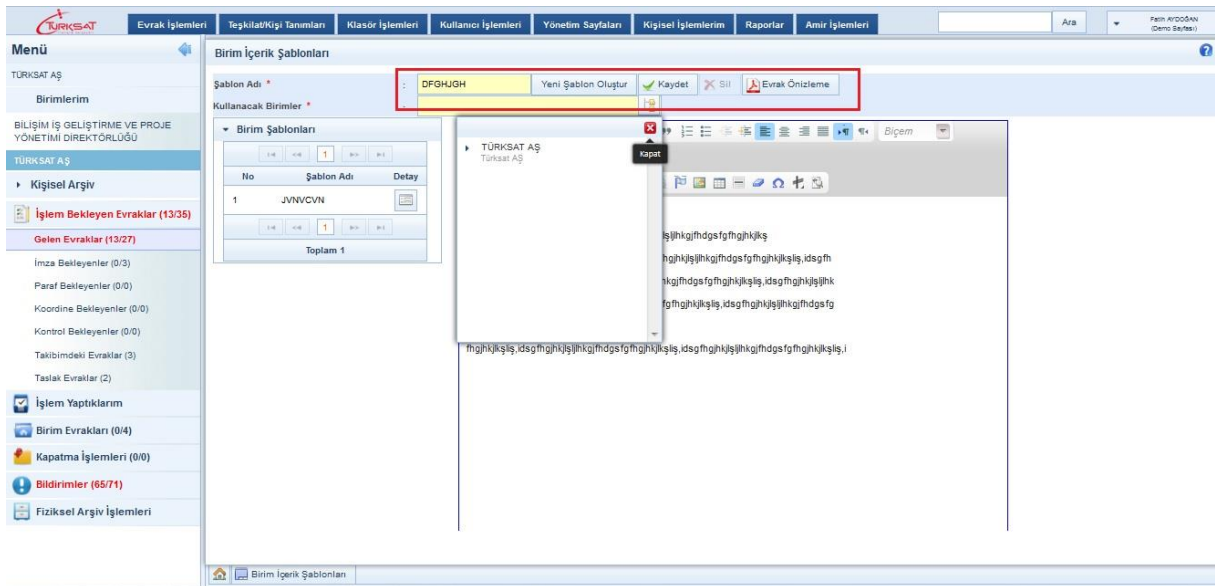
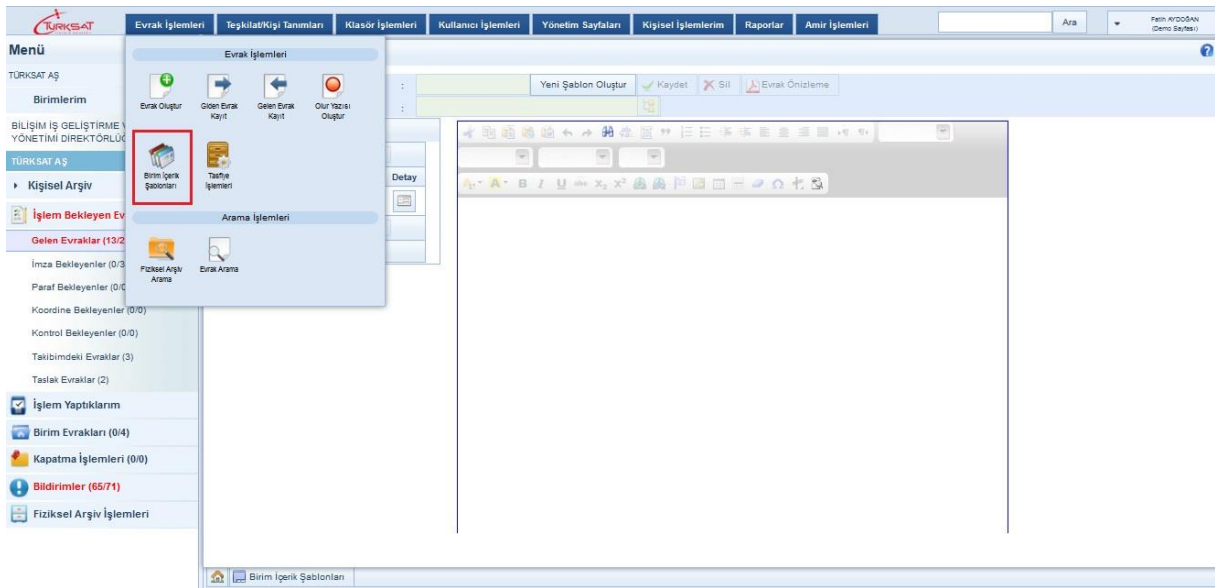
Bu ekran kullanıcının sistem üzerinde sahip olduğu yetkileri belirleyebilirsiniz. Kullanıcının varolan yetkisini değiştirebilir veya kaldırabilir yeni yetkiler tanımlayabilirsiniz.

Önemli Uyarı :

Biriminizdeki kullanıcıların tamamı “standart kullanıcı” yetkisine sahiptir. Bir kullanıcıya bu yetkinin dışında bir yetki tanımlamadan önce, birim amirinizin e-mail ile yazılı onayını almadan yetkilendirme yapmayınız. Buradaki her yetki kullanıcının sistem üzerindeki hakimliğini artırır. Ancak bir birimde, amir ve birim sorumlusu dışındaki diğer kullanıcıların sistemdeki yetkileri kısıtlanmak zorundadır.

6. BİRİMDE KULLANILACAK ŞABLONLARI TANIMLA

- Evrak İşlemleri
 - Birim İçerik Şablonları



7. KULLANICILARA E-İMZA SÜRÜCÜLERİNİ KUR – GEREKLİ OLAN SÜRÜCÜLERİN GÜNCEL OLDUĞUNU TEYİT ET.

Son kullanıcılar genellikle bilgisayarlarındaki eksik eklenti, uygulama ve programlardan dolayı sistemde yavaşlık ve imza atamamak gibi sorunlar için birim sorumlularına başvururlar. Genellikle bu tür sorunlarla karşılaşarak zaman kaybetmemeniz için belirli işlemler yapabilirsiniz.

- BELGENET tüm tarayıcılarla standart olarak uyum içerisinde çalışmaktadır. Ancak BELGENET'in bütün gereksinimleri mozilla firefox tarayıcısı üzerinden test edildiği için iyi performansı bu tarayıcı üzerinde çalışırken alabilirsiniz. (son kullanıcının bilgisayarına bu tarayıcıyı kurunuz.
- E-imza kartları belirli yazılım ve driverler ile çalışır. Öncelikle e-imza kartınının cd sinde bulunan driverlerini kurduktan sonra <http://java.com.tr> adresine giderek engüncel ücretsiz java versyonunu indirip kurmanız gerekmektedir. Böylelikle son kullanıcı e-imza atarken imza aletleri sağlıklı bir şekilde çalışacaktır.
- BELGENET üzerinde aktif bir pdf okuyucu bulunmaktadır. Mozilla firefox kullandığınızda en iyi önizleme ve evrak kaydetme işlemini adobe acrobat indirip kurduktan sonrada yapabilirsiniz.

Teşekkürler.