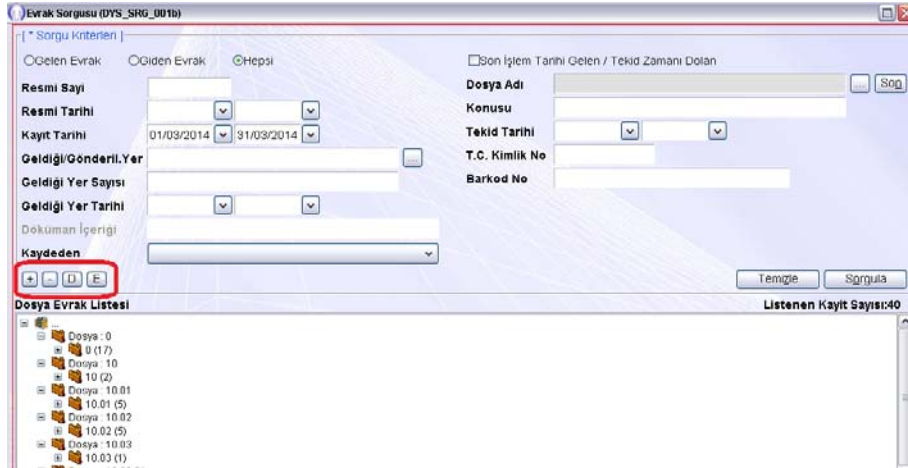




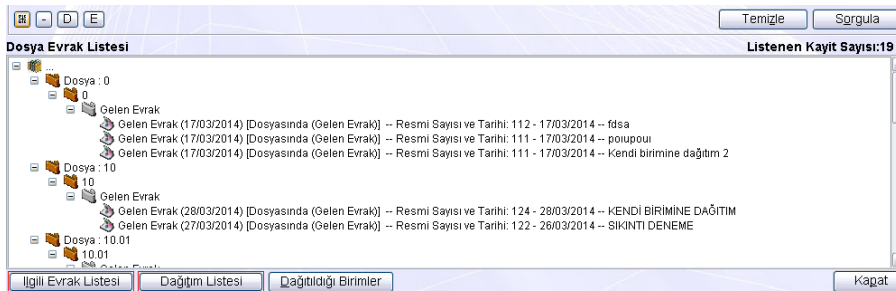
T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Sistemde Yapılmış Güncellemeler (15/04/2014)

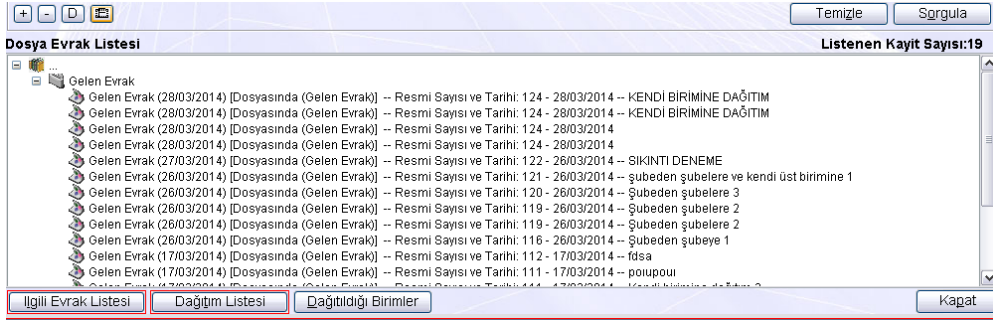
1. Yapılan güncelleme ile kendi birimini dağıtım için seçebilmek mümkün hale gelmiştir. Örneğin; bir daire başkanlığının yazı gereği kendini dağıtım birimi olarak seçmesi gerekli ise seçebilir.
2. Birim/Kişi Evrak Sorgusu ekranlarında arama sonucu listede görüntülenen klasörlerdeki evraklara kolay ulaşabilmek için ağaç yapısının kolayca açılıp kapanmasını sağlayacak aç/kapa butonları eklenmiştir.



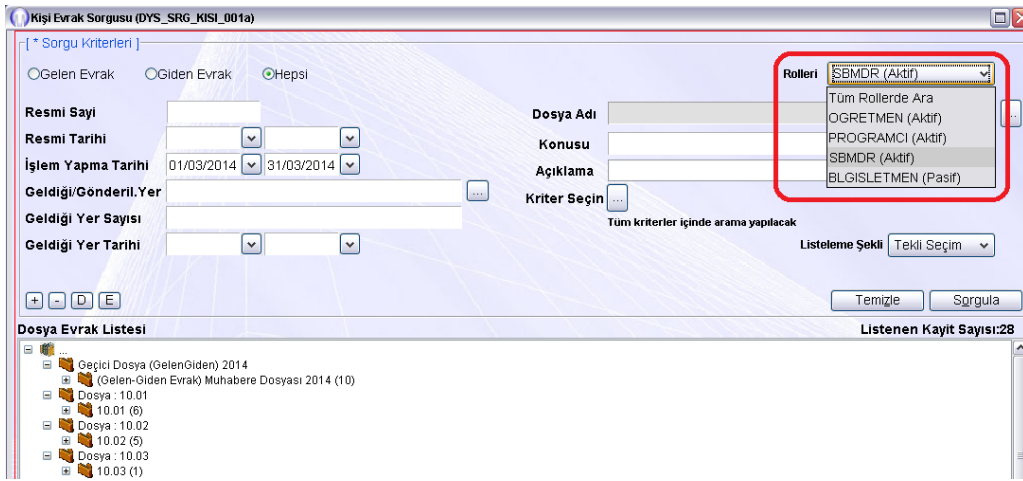
"+" işaretine tıklanınca klasörlerin tamamı en son kırılıma kadar açılır. "-" tıklanınca açık klasörler kapatılır.



"E" tıklanınca sadece evraklar görüntülenir. "D" tıklanırsa dosyalar (sdp klasörleri) gösterilir.

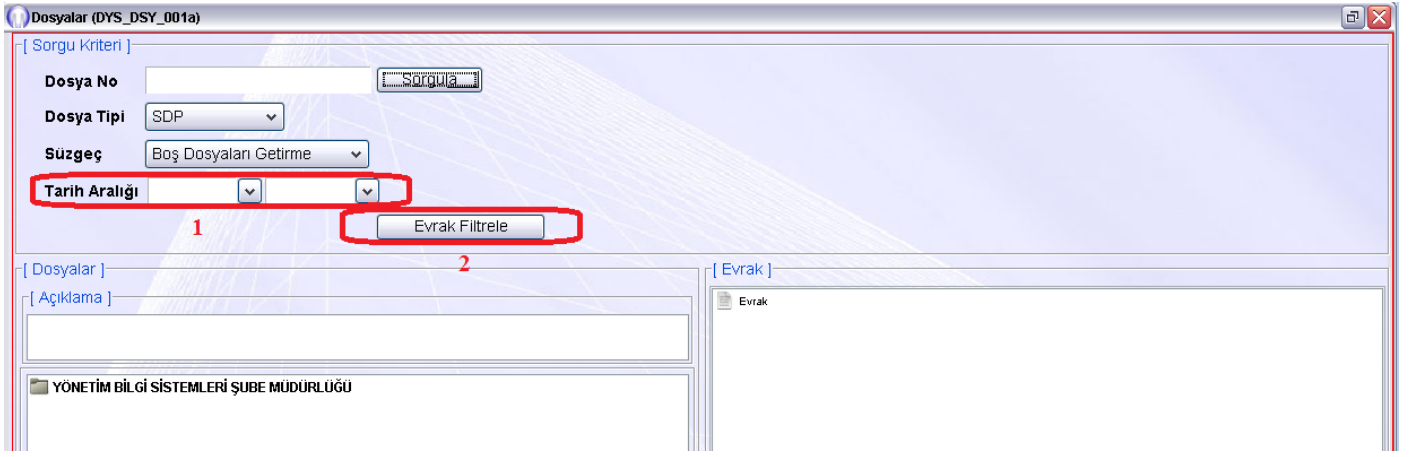


3. "Kişi Evrak Sorgusu" ekranında kullanıcının o birimde farklı rolleri ile oluşturduğu/değişiklik yaptığı evrakları bulabilmesi için "Roller" filtresi konmuştur. 6828 sayılı Kanun ile yapılan değişiklikler sonrası birçok birimde görev yapan kullanıcılar **aynı birime farklı rollerde** yeniden atanmıştır. Böylece aynı birimde farklı görevde devam eden kullanıcı bu birimde daha önceki rolü ile işlem yaptığı evraklar üzerinde arama yapmak için ilgili rolünü "Roller" içerisinde seçer. (Ör: Şube müdürü iken Eğitim uzmanı olan kişi o birimde bu sayede eski rolünü seçerek evraklarını arayabilir.) Kişi hangi rolü ile sisteme bağlandı ise o rolü seçimlerde aktiftir. Eğer "Tüm Rollerde Ara" seçerse birimdeki rollerinin tamamında arama yapar. (Not: Kullanıcının daha önceki rolündeki görevlendirmesi iptal edildiği için bu rolü pasif olur. Artık o rolü yoktur ve o rol ile sisteme giriş yapamaz. Yalnızca aktif olan rolü/rolleri ile sisteme bağlanabilir. Bu ekran ile kendi biriminde olması kaydıyla kullanıcı pasif hale gelen (eski) rolünde işlem yaptığı evraklara da ulaşabilir. Pasif (eski) rolleri de burada sıralanır ve seçilebilir.)

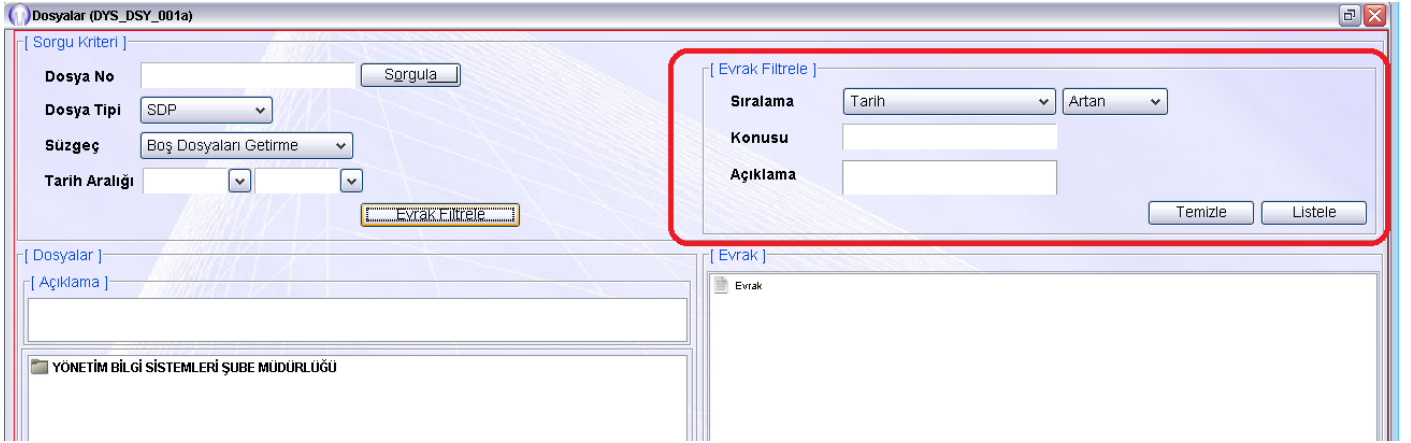


4. Evrak arama işlemlerinde kolaylık sağlamak amacıyla "Sorgular" menüsü altında yer alan "Dosyalar" sayfasında güncelleme yapılmıştır. Bu güncelleme ile Sorgulama kriterlerine "Tarih Aralığı" ve "Evrak Filtreleme" eklenmiştir.

Aşağıdaki resimde görülen 1 nolu alanda istenen tarih aralığında evrak bulunan klasörlerin bulunması sağlanır. İstenirse tarih aralığı kullanılmadan da sorgulama yapılabilir. 2 nolu alanda yer alan "Evrak Filtrele" butonuna tıklanırsa seçilen klasör içerisinde yer alan evraklar üzerinde çeşitli filtreleme işlemleri yapılabilir.

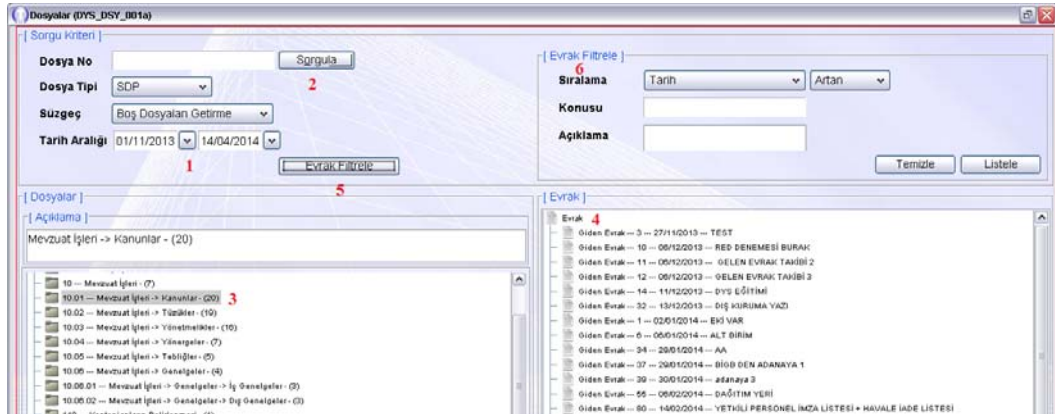


2 nolu alanda yer alan "Evrak Filtrele" butonuna tıklanırsa seçilen klasör içerisinde yer alan evraklar üzerinde çeşitli filtreleme işlemleri yapılabilir. "Evrak Filtrele" butonuna tıklandığında ekran aşağıdaki gibi görünür. Filtreleme seçenekleri görüntülenirken tekrar "Evrak Filtrele" tıklanırsa kırmızı alanda gelen seçenekler görüntülenmez.

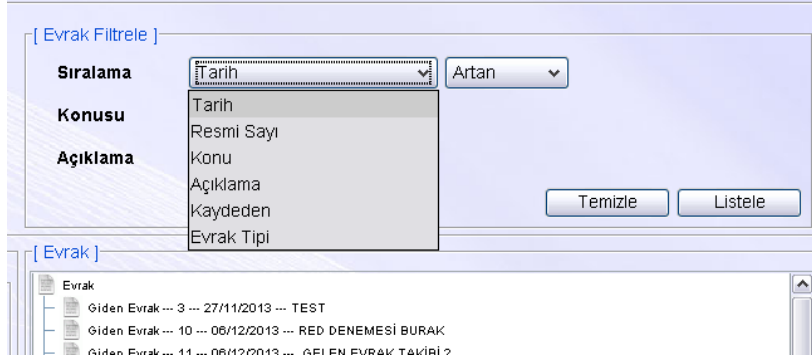


Örnek bir uygulama şu şekilde yapılabilir.

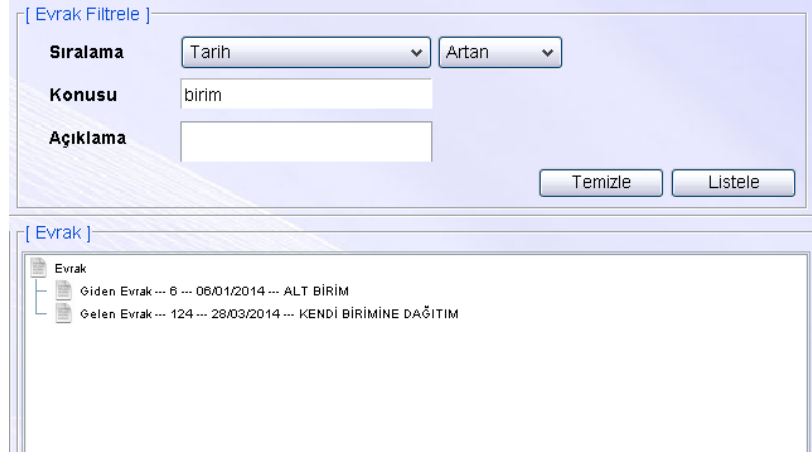
1 nolu alanda tarih aralığı girilir. Sorgula butonuna tıklanır (2). 3 nolu alanda aranarak bulunan klasör seçilir ve 4 nolu alanda içinde bulunan evraklar görünür. Burada görüntülenen evraklar üzerinde arama yapabilmek için "Evrak Filtrele" butonu tıklanır(5). Butona tıklanınca 6 nolu kısımda filtre görüntülenir.



Evrak Filtreleme kısmında bulunan evraklar üzerinde "Konusu", "Açıklama" ile arama yapılabilir. İstenirse evraklar aşağıdaki resimdeki görüntülenen çeşitli kraterlere göre sıralanabilir.



Burada sıralama ölçütü "Tarih" ve "Konusu" içerisinde "birim" geçen evraklar "Listele" butonuna tıklanarak aranmıştır. Yeni arama kriterleri ile arama yapmak için "Temizle" butonuna tıklanır.



5. e-mail ile bilgilendirmede güncelleme yapılmıştır. Güncelleme ile gelen bilgilendirme e-mailleri aşağıdaki gibi görüntülenmektedir. (Ekran görüntüsü aşağıdadır.)

Millî Eğitim Bakanlığı Doküman Yönetim Sistemi

İş listenizde 11/04/2014 tarih ve saat 10:43 itibari ile bekleyen işleriniz bulunmaktadır.

Ad : ██████████
Soyad : ██████████

İş Sayısı : 2 (ONY:0 HVL:0 BK:0 IAD:0 GG:2 Diğer:0)
Rol Adı : Öğretmen
Birim Adı : YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

...:Son Gelen 20 İş:...

Sayı	Tür	Konu	Gönderen Adı	Gön. Tar.
1392433	GG	UNESCO 2013/14 EFA R	██████████	04/04/2014
1385475	GG	eğitim öğretim ve ge	██████████	04/04/2014

Not : Bu e-posta bilgilendirme amaçlıdır.

ONY : Onay
HVL : Havale
BK : Büro Kayıt
IAD : İade
GG : Gözden Geçirme
Diğer : ONY-HVL-BK-IAD-GG dışındaki işler

