

EVRAK EKİNİN ALICIYA GÖRE ÖZEL DAĞITIMI

1- **Evrak ekleme** sayfasını açıp dağıtımınızı seçmek için aşağıdaki resimde görüldüğü gibi **“Gönderilen Makam”** karşısındaki düğmeye basınız

evision Kocaeli Üniversitesi - Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Yönetim Formlar Kısayollarım Ayarlar

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

KOÜ İç Yazı No Evrakın Birimi EBYS Birimi

Kurum Kayıt Tarihi

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer Kurum İçi **Gittiği Adres**

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Dosya Kodu

Konu

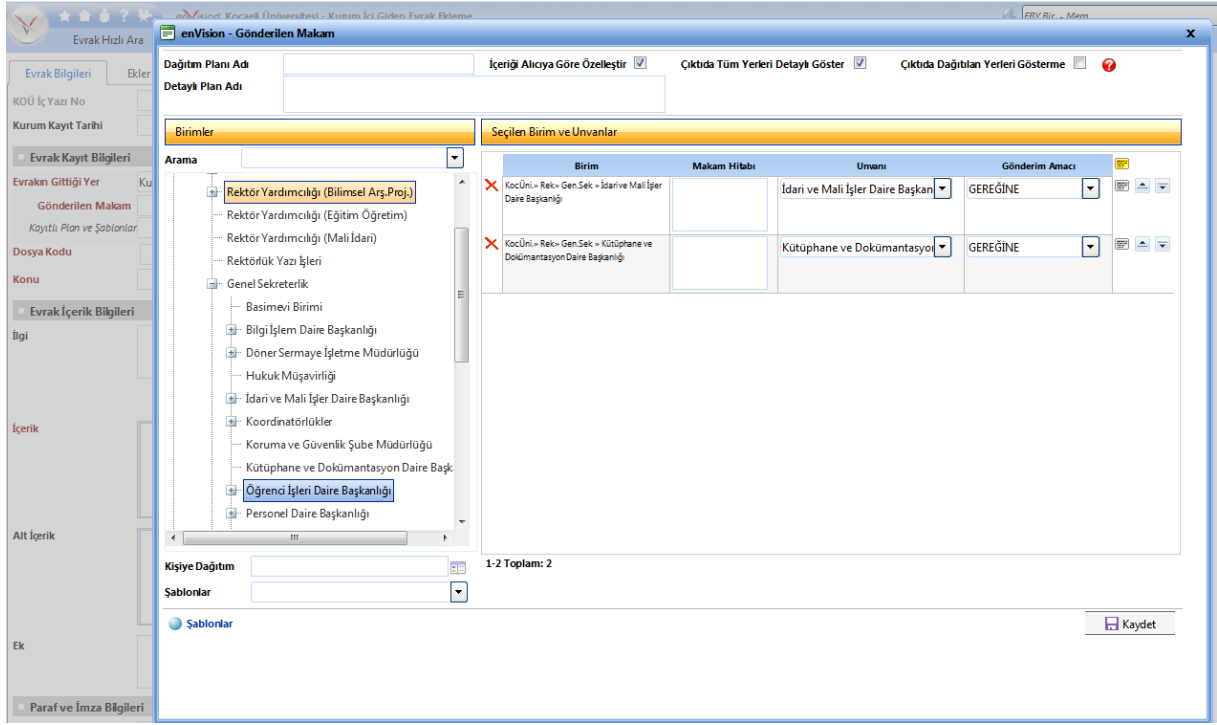
Evrak İçerik Bilgileri

İlgi İlgi (Seçerek)

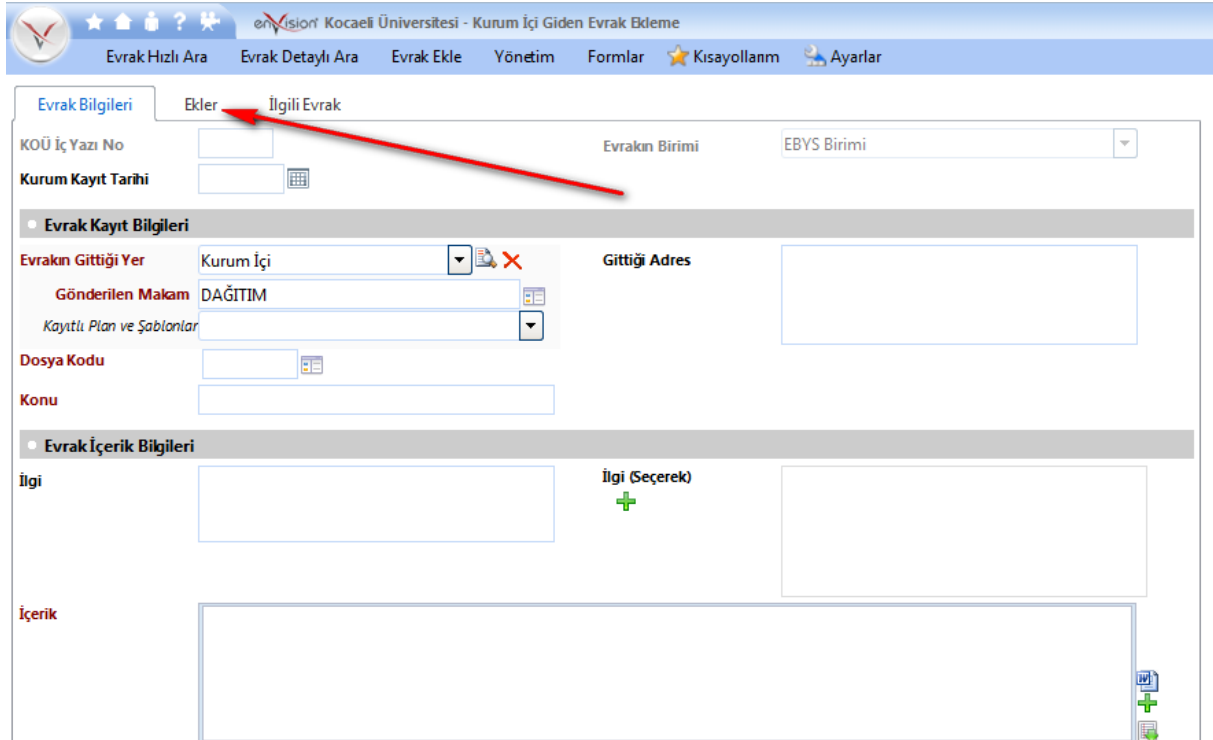
İçerik

Alt İçerik

2- Dağıtım birimlerinizi soldaki “Birimler” den seçiniz. En az 2 birim seçilmiş olmalı. Dağıtım birimlerinizi seçtikten sonra “Kaydet” düğmesine basınız.



3- Ekleri eklemek için resimde görüldüğü gibi “Ekler” sekmesine geçiniz.

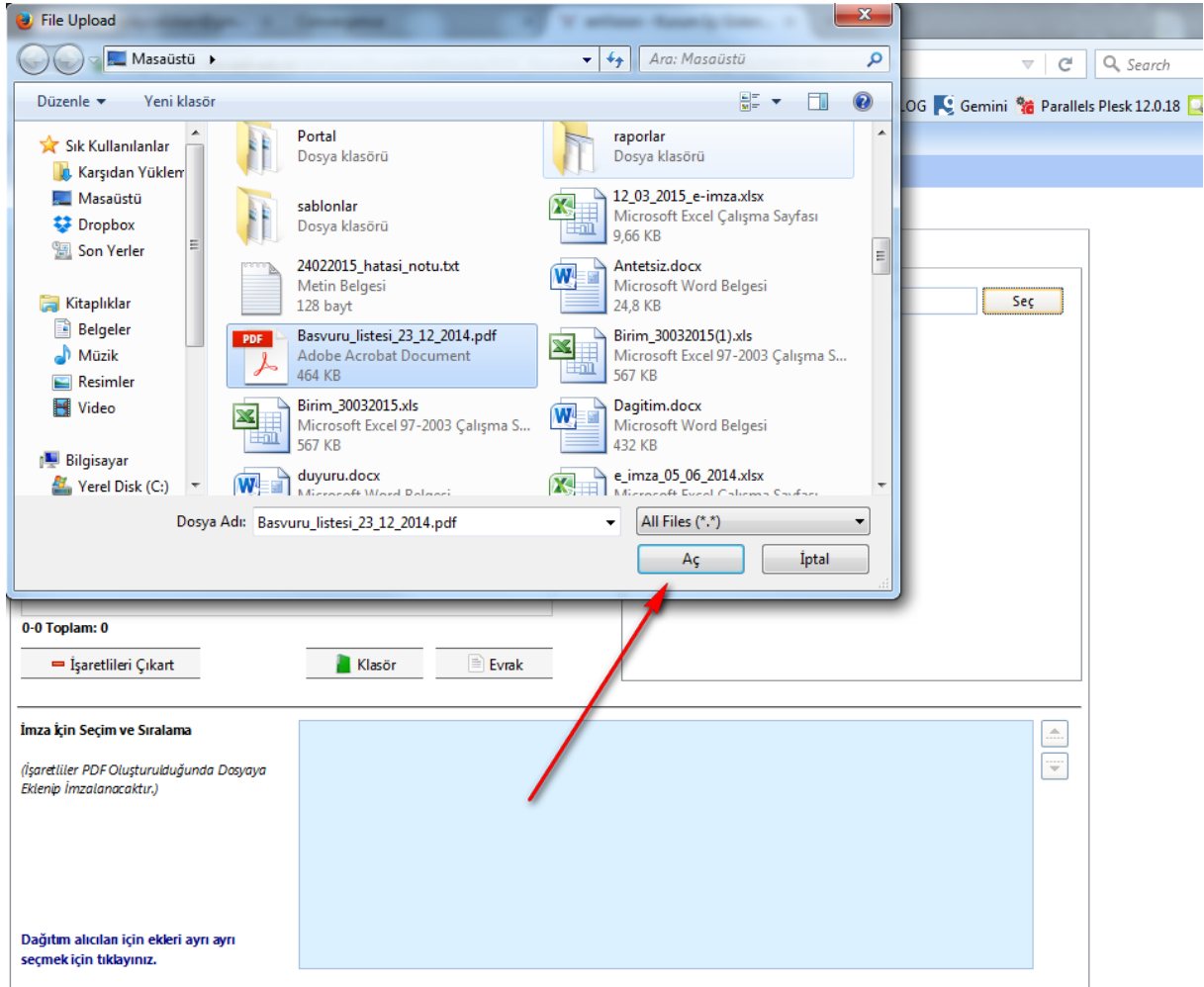


4- Bilgisayarınızda bulunan eki evrakınıza eklemek için resimdeki gibi “seç” düğmesine tıklayınız.

The screenshot displays the 'Evrak Ekle' (Add Document) interface in the 'e-İşleri' system of Kocaeli University. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'e-İşleri Kocaeli Üniversitesi - Kurum İçi Giden Evrak Ekleme' (e-İşleri Kocaeli University - Intra-Organization Outgoing Document Addition). Navigation links include 'Evrak Hızlı Ara', 'Evrak Detaylı Ara', 'Evrak Ekle', 'Yönetim', 'Formlar', 'Kisayollarım', and 'Ayarlar'.
- Navigation:** 'Evrak Bilgileri', 'Eklere', and 'İlgili Evrak' tabs.
- Main Area:** A table with columns 'Evrak Tanımı', 'Konu', and 'Tarih'. Below the table, it shows '0-0 Toplam: 0' and buttons for 'İşaretileri Çıkart', 'Klasör', and 'Evrak'. A 'Seç' button is highlighted with a red arrow.
- Bottom Section:** 'İmza için Seçim ve Sıralama' (Selection and Sorting for Signature). It includes a note: '(İşaretiler PDF oluşturulduğunda Dosyaya Eklenecek İmzalanacaktır.)' (When marks are made, they will be added to the file as PDF attachments.) and a large blue area for selecting and ordering documents. A note below reads: 'Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.' (Click to select attachments separately for distribution recipients.)

5- Evrakınızı seçiniz ve “Aç” düğmesine tıklayınız.



The image shows a Windows File Explorer window titled 'File Upload' open over a web application interface. The File Explorer window is displaying the 'Masaüstü' (Desktop) folder. The left sidebar shows the navigation pane with 'Masaüstü' selected. The main area shows a list of files and folders:

- Portal (Dosya klasörü)
- sablonlar (Dosya klasörü)
- 24022015_hatasi_notu.txt (Metin Belgesi, 128 bayt)
- Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf (Adobe Acrobat Document, 464 KB)
- Birim_30032015.xls (Microsoft Excel 97-2003 Çalışma S..., 567 KB)
- duyuru.docx (Microsoft Word Belgesi)
- raporlar (Dosya klasörü)
- 12_03_2015_e-imza.xlsx (Microsoft Excel Çalışma Sayfası, 9,66 KB)
- Antetsiz.docx (Microsoft Word Belgesi, 24,8 KB)
- Birim_30032015(1).xls (Microsoft Excel 97-2003 Çalışma S..., 567 KB)
- Dagitim.docx (Microsoft Word Belgesi, 432 KB)
- e_imza_05_06_2014.xlsx (Microsoft Excel Çalışma Sayfası)

The 'Dosya Adı' field at the bottom of the File Explorer window is set to 'Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf'. The file type is set to 'All Files (*.*)'. The 'Aç' (Open) button is highlighted with a red arrow.

The web application interface in the background shows a 'Seç' (Select) button and a '0-0 Toplam: 0' status. Below this, there is a section titled 'İmza için Seçim ve Sıralama' (Selection and Sorting for Signature) with a note: '(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Ekteki İmzalanacaktır.)' (When the marked PDF is created, the signature in the attached file will be used). There is also a note: 'Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.' (Click to select attachments separately for distribution recipients).

6- “Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.” düğmesine tıklayınız.

enVision Kocaeli Üniversitesi - Kurum İçi Giden Evrak Bdeeme

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Yönetim Formlar Kısayollarım Ayarlar

Evrak Bilgileri **Ekler** İlgili Evrak

Evrak Tanımı	Konu	Tarih
--------------	------	-------

0-0 Toplam: 0

İşaretli Çıkart Klasör Evrak

Seç Tara Manuel

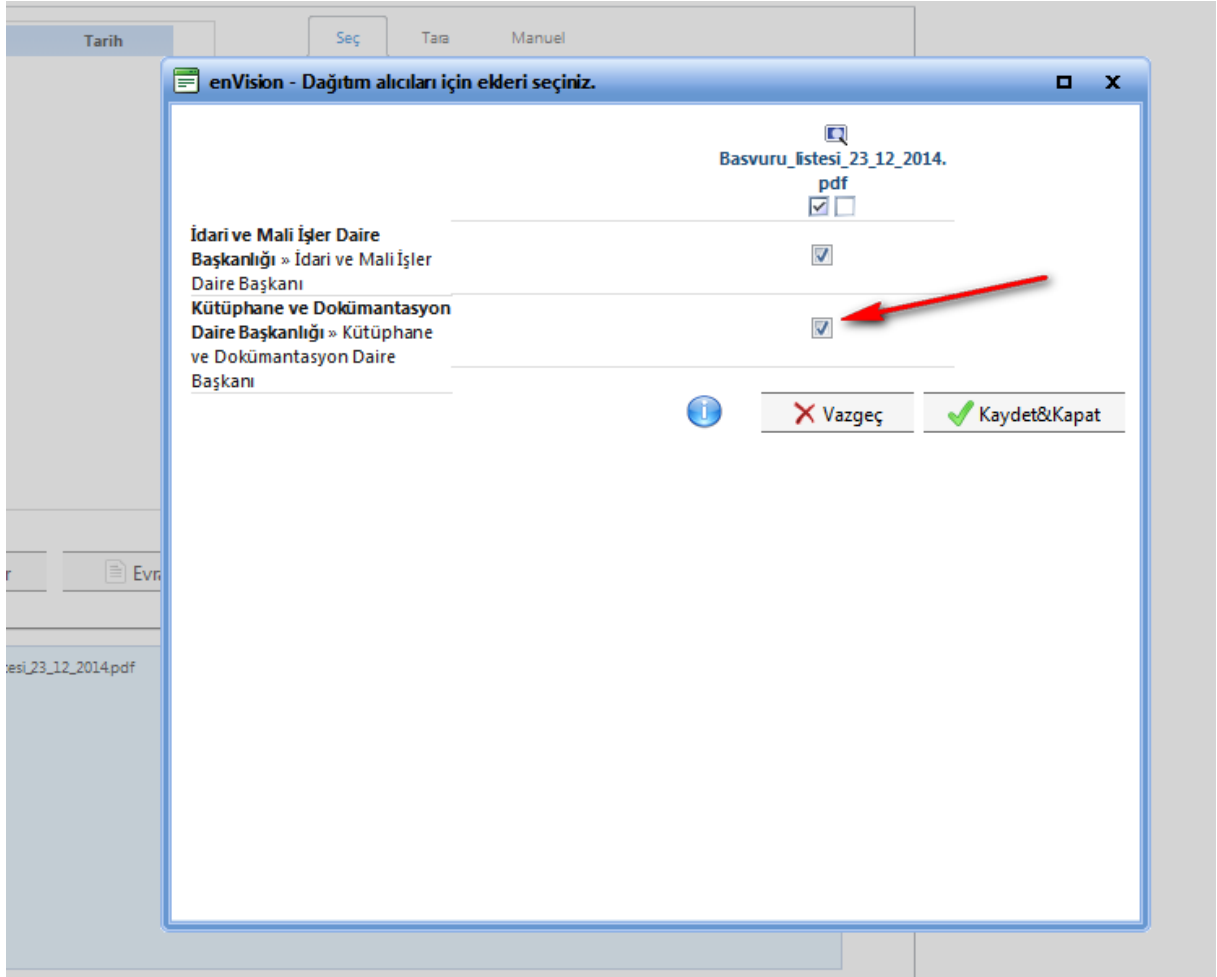
Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf x Kaldır

İmza İçin Seçim ve Sıralama
(İşaretli PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Ekteyip İmzalanacaktır.)

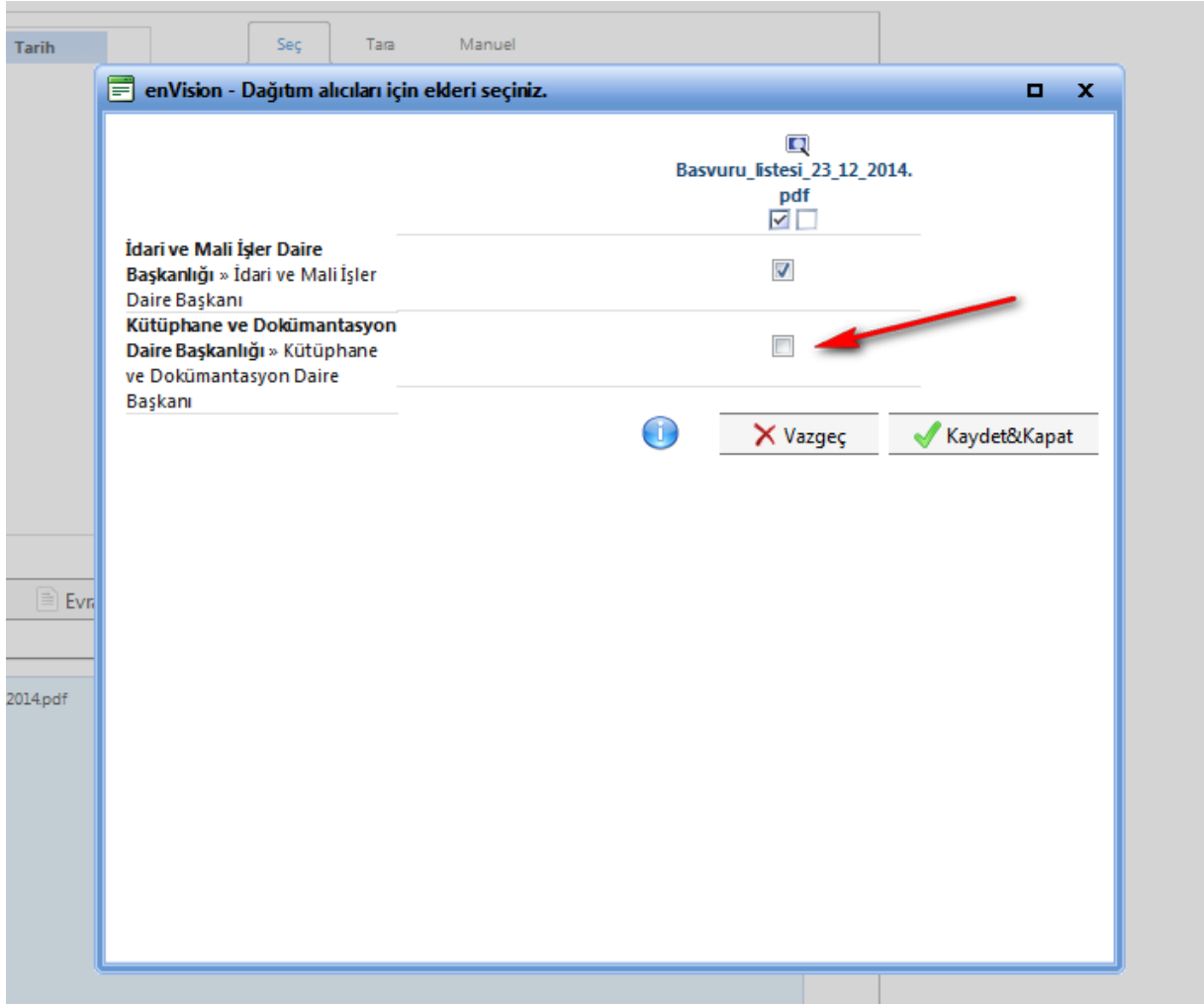
Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf

Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.

7- Aşağıdaki gibi pencere açılacaktır. Ekinizi hangi birim görecekse birimin karşısında “tik işareti” olmalıdır.



8- Ekinizi göndermek istemediğiniz birimin karşısındaki **tik işaretini kaldırıp** aşağıda verildiği gibi kutucuğun boş olmasını sağlayınız.



9- Seçiminizi yaptıktan sonra **"Kaydet&Kapat"** düğmesine tıklayınız.

