

EVRAK EKLERİNİN 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

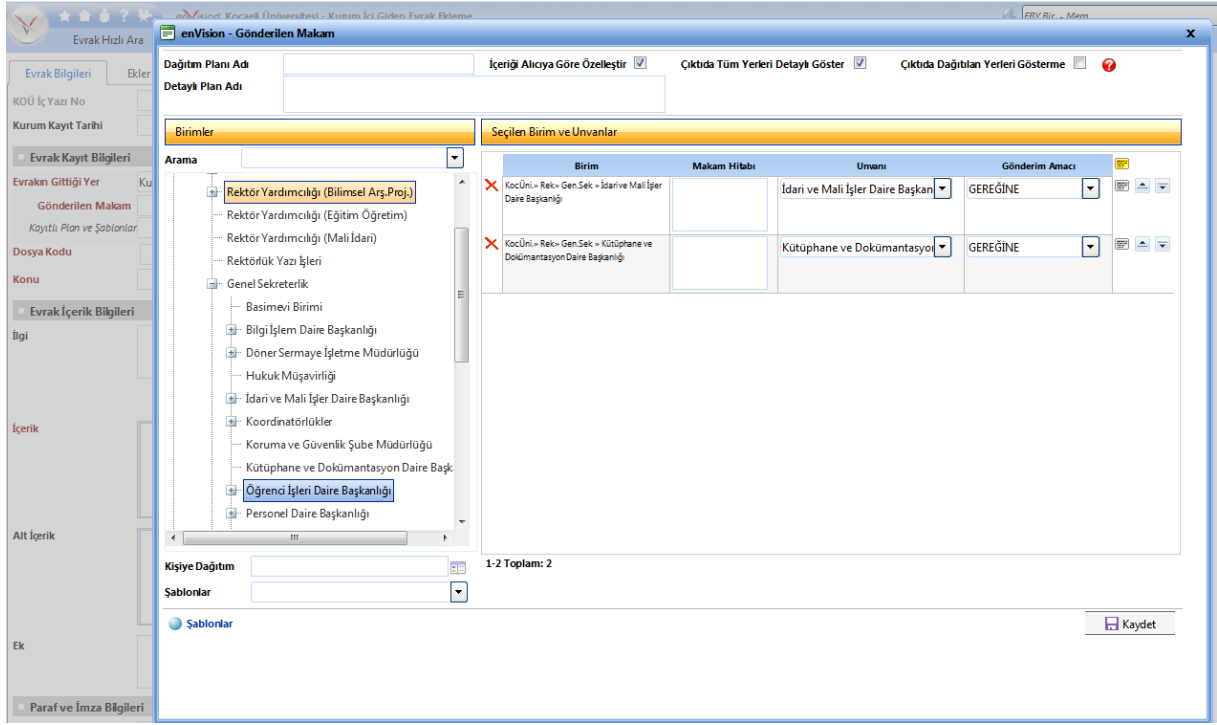
Evrak İçerik Bilgileri

İlgi **İlgi (Seçerek)**

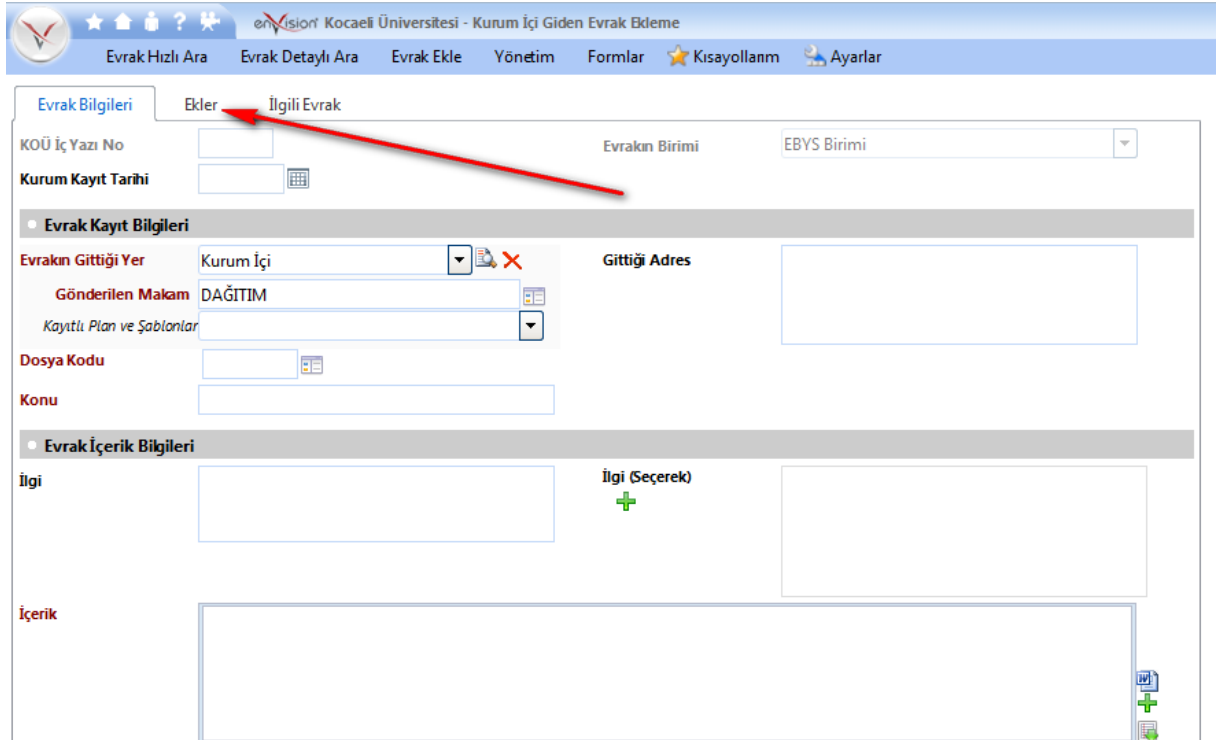
İçerik

Alt İçerik

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



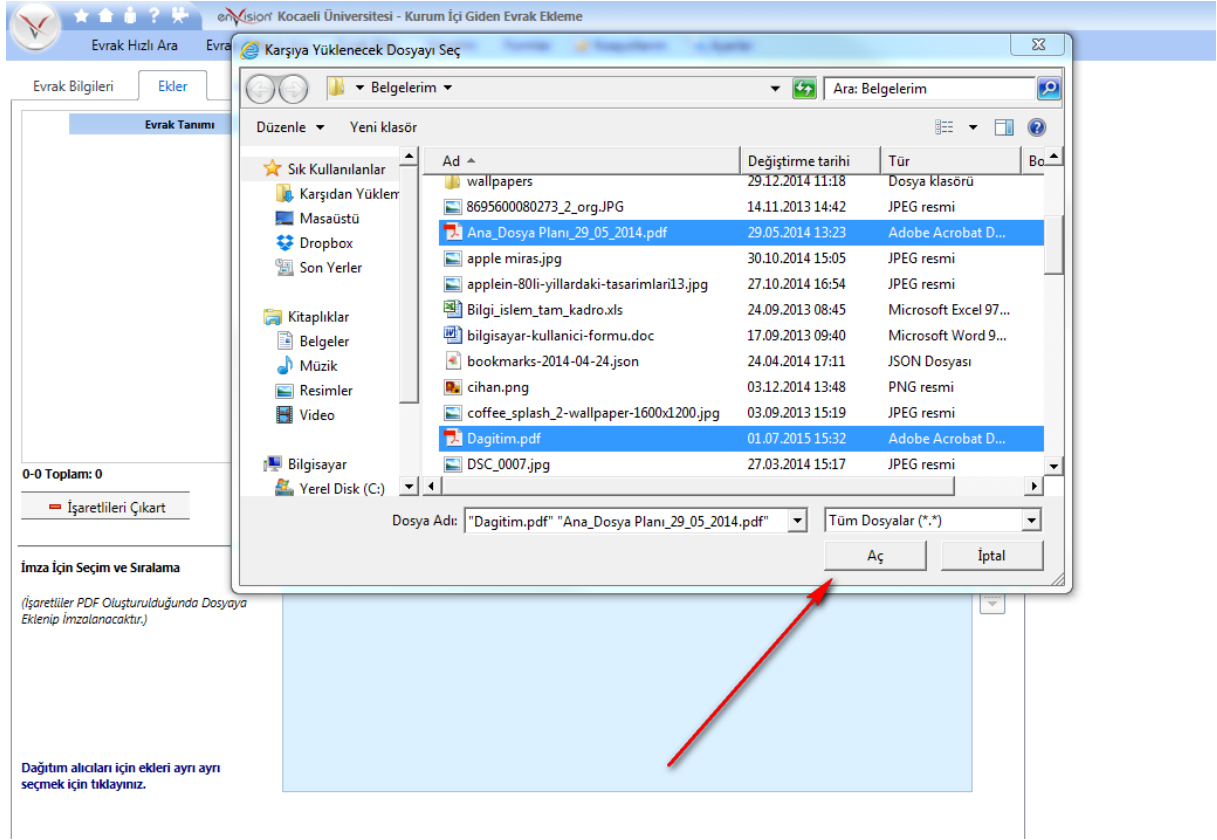
3- Ekleri eklemek için resimde görüldüğü gibi “Ekler” sekmesine geçiniz.



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

The screenshot displays the 'Evrak Ekle' (Add Document) interface. The top navigation bar includes 'Evrak Hızlı Ara', 'Evrak Detaylı Ara', 'Evrak Ekle', 'Yönetim', 'Formlar', 'Kısayollarım', and 'Ayarlar'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Evrak Bilgileri', contains 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'. The right section, titled 'Seç', has a search bar and a 'Seç' button, with a red arrow pointing to it. Below this, there is a large blue area for document selection, with the text 'İmza için Seçim ve Sıralama' and '(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Ekleyip İmzalanacaktır.)'. At the bottom left, it says 'Dağıtım alıcılara için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.'

5- Evraklarınızı seçiniz.(Evraklarınızı tek tek ekleyebileceğiniz gibi “ctrl” tuşuna basılı tutarak istediğiniz evraklarınızı tek seferde ekleyebilirsiniz.) “Aç” düğmesine tıklayınız.



The screenshot shows a web application interface for document upload. The main window is titled "Evrak Hızlı Ara" and "Karşıya Yüklenecek Dosyayı Seç". A file explorer window is open, showing a list of files in the "Belgelerim" folder. The file explorer has a table with columns: Ad, Değiştirme tarihi, Tür, and Bo. The files listed are:

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Bo
wallpapers	29.12.2014 11:18	Dosya klasörü	
8695600080273_2_org.JPG	14.11.2013 14:42	JPEG resmi	
Ana_Dosya Planı_29_05_2014.pdf	29.05.2014 13:23	Adobe Acrobat D...	
apple miras.jpg	30.10.2014 15:05	JPEG resmi	
applein-80li-yillardaki-tasarimlari3.jpg	27.10.2014 16:54	JPEG resmi	
Bilgi_islem_tam_kadro.xls	24.09.2013 08:45	Microsoft Excel 97...	
bilgisayar-kullanici-formu.doc	17.09.2013 09:40	Microsoft Word 9...	
bookmarks-2014-04-24.json	24.04.2014 17:11	JSON Dosyası	
cihan.png	03.12.2014 13:48	PNG resmi	
coffee_splash_2-wallpaper-1600x1200.jpg	03.09.2013 15:19	JPEG resmi	
Dagitim.pdf	01.07.2015 15:32	Adobe Acrobat D...	
DSC_0007.jpg	27.03.2014 15:17	JPEG resmi	

The file explorer window has a search bar with "Ara: Belgelerim" and a file name field with "Dosya Adı: "Dagitim.pdf" "Ana_Dosya Planı_29_05_2014.pdf". The file type is set to "Tüm Dosyalar (*.*)". The "Aç" button is highlighted with a red arrow.

The web application interface includes a sidebar with "Evrak Tanımı" and "Eklere" tabs. The "Evrak Tanımı" section shows "0-0 Toplam: 0" and "İşaretileri Çıkart". The "İmza İçin Seçim ve Sıralama" section has a note: "(İşaretiler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenecek İmzalanacaktır.)". The "Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız." button is also visible.

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

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

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

0-0 Toplam: 0

İşaretlileri Çıkart Klasör Evrak

Seç Tara Manuel

Standart-Dosya-Pani.pdf x Kaldır

Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf x Kaldır

Seç

İmza için Seçim ve Sıralama

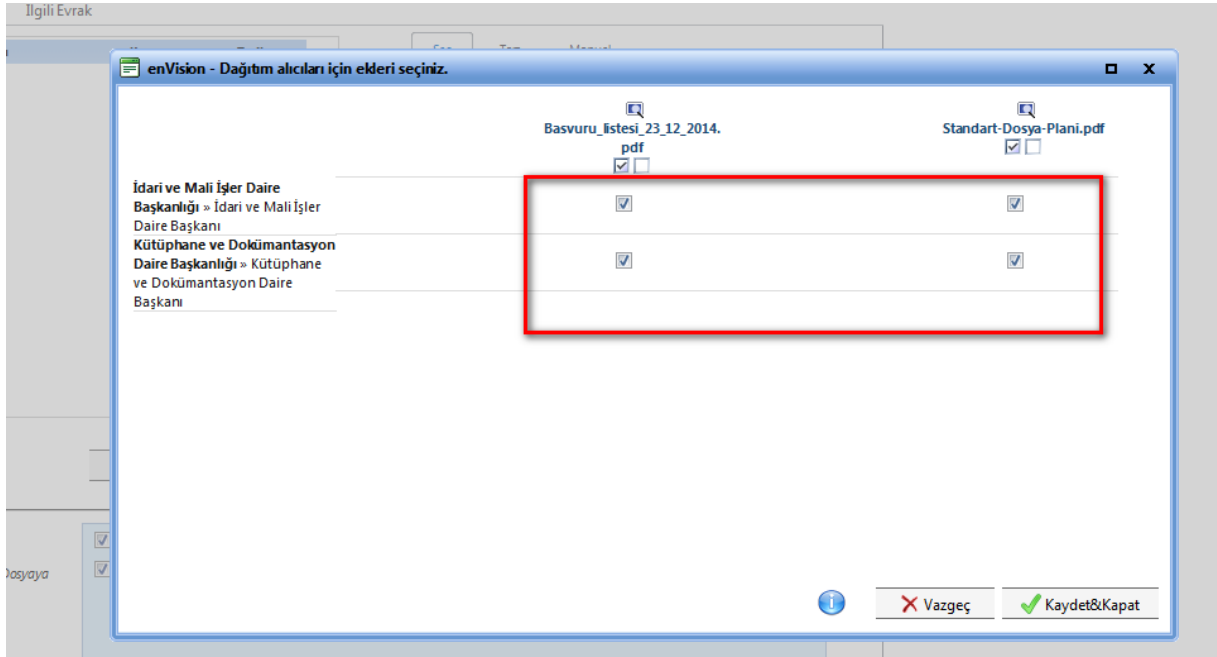
(İşaretliler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklenip İmzalanacaktır.)

Basvuru_listesi_23_12_2014.pdf

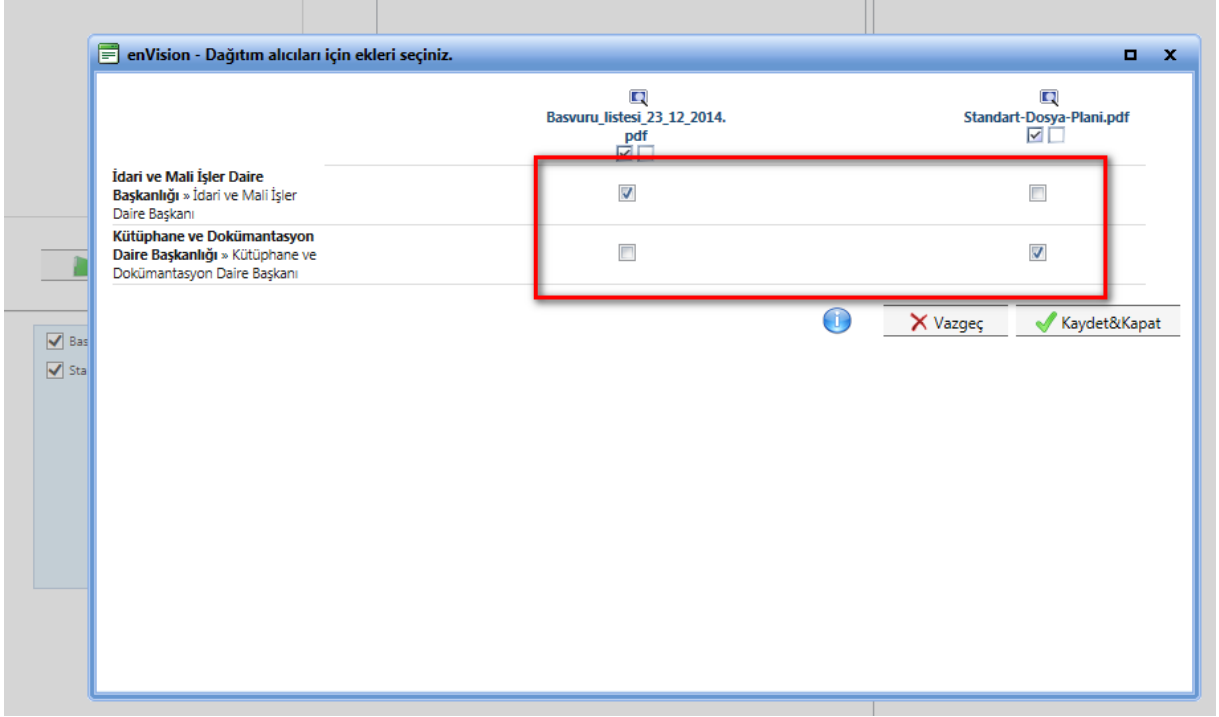
Standart-Dosya-Pani.pdf

Dağıtım alıcıları için ekleri ayrı ayrı seçmek için tıklayınız.

7- Aşağıdaki gibi pencere açılacaktır. Eklerinizi hangi birim görecekse birimin karşısında "tik işareti" olmalıdır.



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



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

