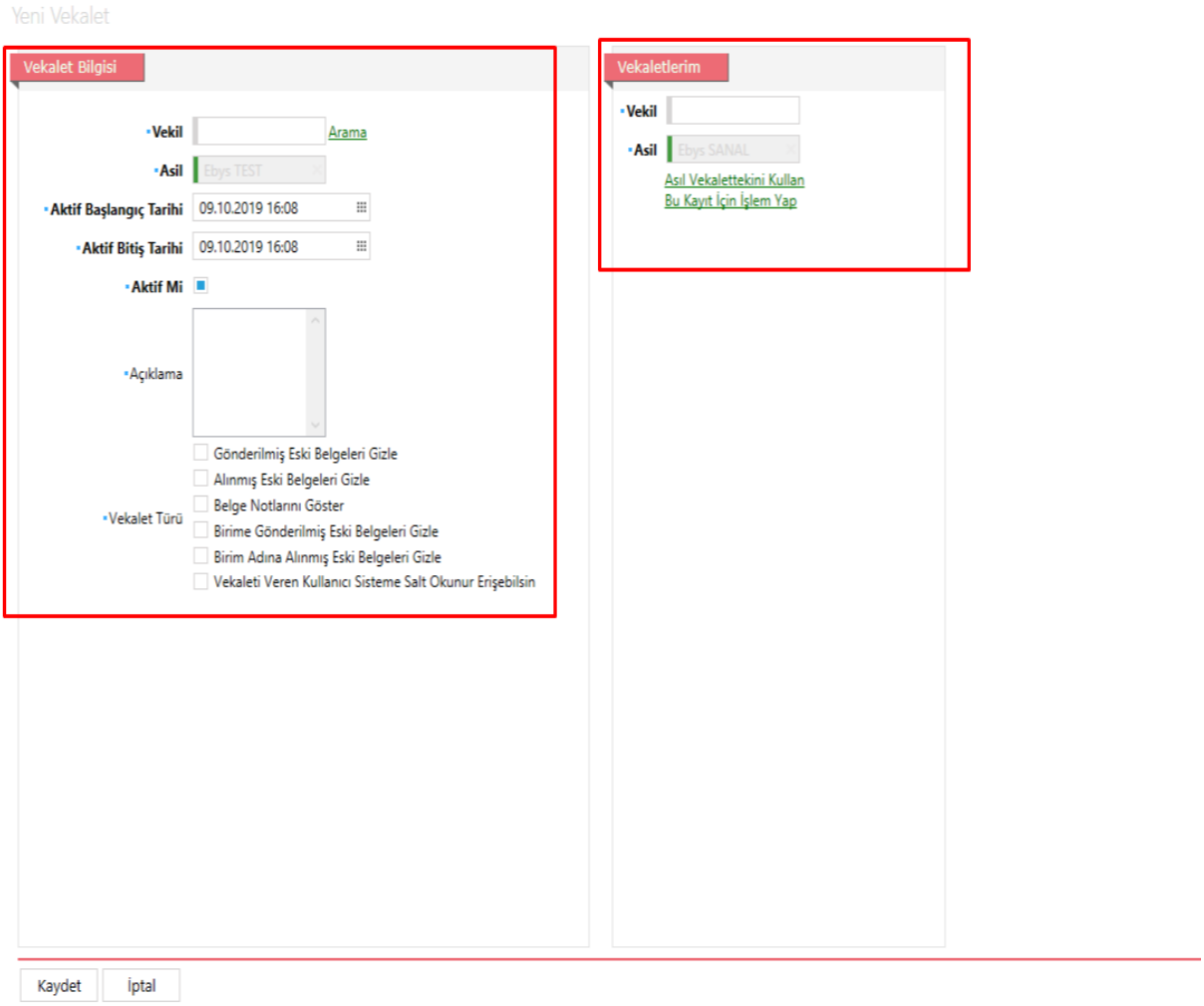
Vekaletler

Ana Menüden **Yönetim > Vekaletler** seçilir. Açılan Vekaletler ekranında **Listele** butonu ile sistemde verilmiş olan tüm vekaletler listelenebilir. “Tarih, Vekil, Asil, Aktif mi, Yürürlükte mi” alanları ile arama işlemi filtrelenebilir.

Vekalet Ver butonuna tıkladığında açılan Yeni Vekalet ekranında, Vekil alanına vekilin , Asil alanına vekaleten yerine bakılacak kullanıcının ismi girilir. Başlangıç ve bitiş tarihleri girilir, Aktif Mi alanı işaretlenir. Vekalet Türü kısmında Gönderilmiş, Alınmış Eski Belgeleri Gizle”, “Birime Gönderilmiş, Birim Adına Alınmış Eski Belgeleri Gizle” seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir “Alınmış Eski Belgeleri Gösterme” seçeneği seçilirse vekil sadece vekalet tarihinden itibaren olan belgelere erişebilir, “Belge Notlarını Göster” seçeneği seçilirse vekil belge üzerindeki notları görebilir. Sanal Kullanıcısı olanlar için farklı bir kullanıcıya vekalet verebilir veya Asıl Vekaleti Kullan butonunu kullanarak da seçtiği kullanıcıya sanal vekaletini de verebilmektedir. **Kaydet** butonuna tıklanarak vekalet oluşturulur. İşlem iptal edilmek istenirse **İptal** butonuna tıklanır.