

Klasör Kuralları

Kullanıcıların, klasörler menüsündeki Gelen - Giden klasörlerine otomatik talimatlar verebildiği ve evraklarında otomatik düzen sağlayabildiği bir alandır.

Ana menüden **Yönetim > Klasör Kuralları** seçilir. Açılan Klasör Kuralları ekranında klasör kurallarını listelenebilir, listelenen klasör kurallarına çift tıkladığında detaylara erişilip, düzenleme yapılabilir. **Yeni Ekle** butonu ile yeni klasör kuralları eklenebilir.

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ EBYS

Belgeler Klasör Kuralları

Test TEST3

- Gelen
 - Gereği 15
 - red 1
 - imza
 - paraf
 - Bilgi 3
- Giden
- Taslak

İşlemler

Listele

Klasör Kuralları

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Adı	Kullanıcı Adı	Soyadı	Birim	Öncelik	Klasör Kuralı Tipi	Aksiyonlar	Filtreler	Aktif Mi	Kayıt No
-----	---------------	--------	-------	---------	--------------------	------------	-----------	----------	----------

Yeni Ekle

Yeni klasör kuralı oluşturmadan önce kuralın atanacağı klasör oluşturulmalıdır. Altına klasör oluşturulmak istenen klasör seçilir, sağ klik **Klasör Oluştur** seçilir.

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ EBYS

Belgeler Klasör Kuralları

İşlemler

Klasör Oluştur

Paylaş

Klasörü Sil

Klasör Kuralı

Özellikler

Çevrimdışı

Kayıt Defteri

Senkronize Et

Mükerrer Kayıtlar

Pano

Geri Dönüşüm Kutusu

Okuma Kayıtlarını Bana Göre Göster

İsim	Öncelik	Klasör Kuralı Tipi	Aksiyonlar	Filtreler	Aktif Mi	Kayıt No
------	---------	--------------------	------------	-----------	----------	----------

Belgeler Klasör Kuralları

İşlemler

Listele

Klasör Kuralları

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz.

Adı	Kullanıcı Adı	Soyadı	Birim	Öncelik	Klasör Kuralı Tipi	Aksiyonlar	Filtreler	Aktif Mi	Kayıt No
-----	---------------	--------	-------	---------	--------------------	------------	-----------	----------	----------

Lütfen klasör için isim giriniz.

Tamam İptal

Yeni Ekle butonuna tıkladığında açılan Yeni Klasör Kuralları sayfasında,

Klasör Kuralı Bilgileri alanında; Ad, Sahip Birim, Sahip Kullanıcı, Öncelik ve Aktif Mi bilgileri yer almaktadır. Sahip Birim ve Sahip Kullanıcı otomatik olarak gelmektedir. Öncelik alanı, klasör kuralının önceliği belirlenir. Klasör kurallarının çakışma olasılığında, hangi kuralın öncelik bilgisi rakam olarak sıfıra yakın ise o kural işler.

Filtreler alanı, klasör kuralı için kriterlerin oluşturulduğu alandır. Bu kriterleri belgeyi Gönderen Kullanıcı, Gönderen Birim, Konu, Eki Var mı ve Gönderi Nedeni olarak filtrelenebilir.

Aksiyonlar alanı, filtreleme bölümünde kriterlere uyan belgelerin son işleminin belirlendiği alandır.

Klasöre Gönder alanında, oluşturulan kurala uygun belgelerin hangi klasöre geleceği belirlenir.

Sesli Uyarı ve Uyarı Göster seçenekleri isteğe bağlı olarak seçilebilir.

Bilgi İçin Gönder alanında, bu klasör kuralına uyan belgeler bilgi amaçlı bir kullanıcıya sevk edilmek isteniyorsa, o kullanıcının ismi girilir ve listeden seçilir.

E-posta içeriği, alanında kutucuk içine bir kere tıkladığınızda ekrana gelen uyarıda Evet seçilerek imza cümlecği olan EBYS'de yeni bir belge gelmiştir. {YENISATIR}Konu; {KONU} {YENISATIR}işlem; {ISLEM}' komutu ekrana gelir. Bu işlemlerden sonra tanımlı mail adresine işlem yapılacak imza için gelen belgeler otomatik olarak gelir.

Yeni Klasör Kuralı

Klasör Kuralı Bilgileri

- Adı
- Sahip Birim
- Sahip Kullanıcı
- Öncelik
- Aktif Mi

Filtreler

- Gönderen Kullanıcı
- Gönderen Birim [Arama](#)
- Konu
- Eki Var Mı?
- Gönderi Nedeni

Aksiyonlar

- Klasöre Gönder
- Sesli Uyarı
- Uyarı Göster
- Bilgi için gönder
- e-Posta İçeriği
- Oluşturana Islak İmzalı Kopya Eklenebilir için Gönder

Kaydet İptal