



**<<BİLİM>>  
Ofis Yönetimi  
Kullanıcı El Kitabı**

Doküman Kodu : <<SPL2\_Bilimp\_OY\_KEK>>  
Sürüm No : 1  
Sürüm Tarihi : 23.10.2024

Teracity Yazılım Teknolojileri A.Ş.  
19 Mayıs Mah., Uğur Mumcu Bulvarı No: 120, 16130 Nilüfer/Bursa  
Tel: (+90) 222 27 46 Fax: (+90) 224 999 24 47  
web: [www.teracity.com.tr](http://www.teracity.com.tr)

**DOKÜMAN ONAY BİLGİLERİ**

Hazırlayan(lar)	Mehmet Demir	
Kontrol Eden(ler)		
<b>Onaylayanlar</b>		
Proje Kalite Sorumlusu		
Arge Direktörü	Sezin Kızıl	
Yönetim Kurulu Başkanı		

**DEĞİŞİKLİK KAYITLARI**

Sürüm No	Sürüm Nedeni	Bölüm/Sayfa No	Sürüm Tarihi

## 1. Ofis Yönetimi Kullanım Kılavuzu

Ofis Yönetimi Aracı; paylaşım, tablo, yazı, ortak dokümanları, e-postalarınızı, telefon çağrılarını, kişi ve firma bilgilerini, kargo ve gönderilerinizi yönetmenizi sağlar.

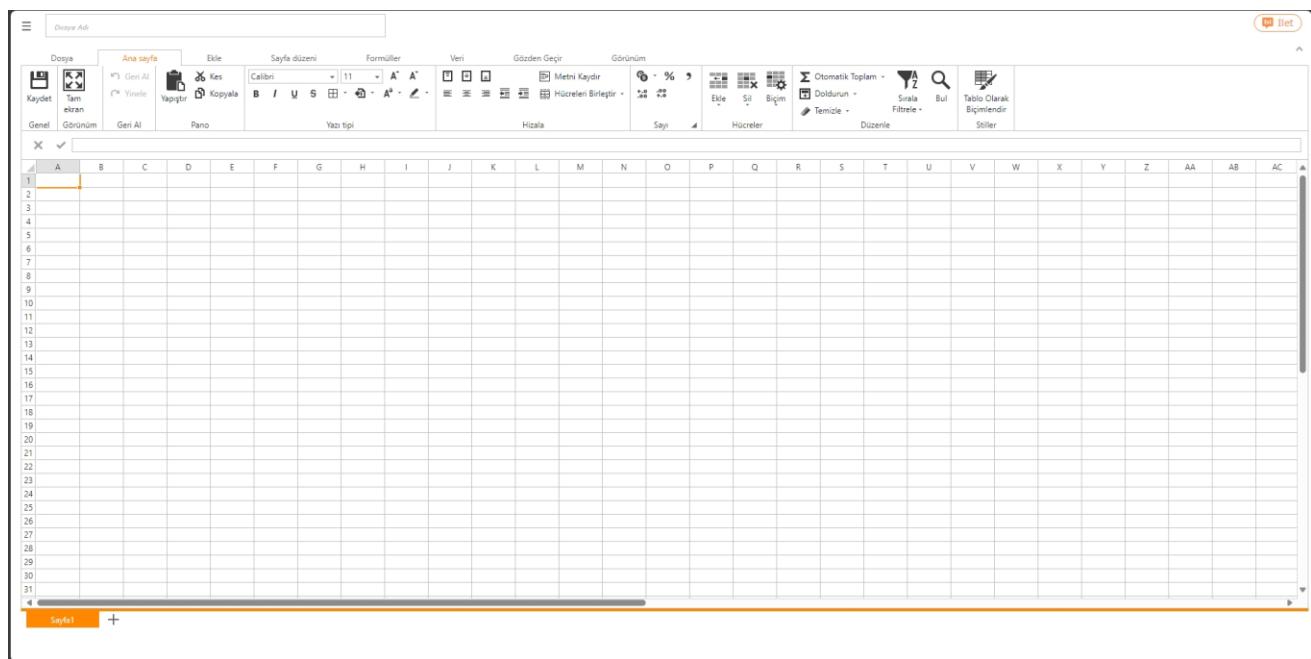
Ofis Yönetimi altında bulunan araçlar şu şekildedir:

- Yazilar
- Tablolar
- Ortak Dokümanlar
- Notlar
- Paylaşımlar
- Evrak Takibi
- Gönderiler
- Telefon Çağrıları
- Sağlık Durumu İzleme



**Yazı Aracı (Yazılıar) ve Tablo Aracı (Tablolalar):**

- Yazı Aracı (Yazılıar) ve Tablo Aracı (Tablolalar); belgeleri açmayı, yeni belgeler oluşturmayı ve düzenlemeyi sağlar. Herhangi bir belge programında bulunan bütün fonksiyonlar bulunmaktadır.
- Farklı programlarda oluşturulan belgeler açılabilir veya yazı aracında oluşturulan bir belge farklı programlarda açılabilir.
- Kaydedilen belgeler bulutta depolanır.
- Belgeler BiMesaj ve e-posta aracı ile diğer kullanıcılarla iletilebilir.



Tablo Aracı

## Kullanıcı El Kitabı

- Kaydedilen belge, Sağ üstte bulunan İlet butonu ile seçilen kişilere BiMesaj aracı ile iletilebilir.

## Ortak Dokümanlar

- Ortak Dokümanlar aracı; tüm kurumsal dokümanların tek merkezden kontrol edilmesine olanak tanır.
  - Kategoriler oluşturulabilir, farklı formatlarda dosyalar eklenebilir.
  - Bulutta depolanan ortak dokümanlara farklı cihazlardan da erişilebilir.
- Ortak Dokümanlar aracı açıldığın gelen ekranda, kullanıcının yetki sahibi olduğu menüler listelenir. Sol üstte bulunan Yeni butonu ile yeni menü oluşturulabilir.

	Menu Adı	Sıra No
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Eğitim İçerikleri ▶ <input type="checkbox"/> Masa Sandalye <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> NOSAB <input type="checkbox"/> gülseren deneme <input type="checkbox"/> Mita Deneme ▶ <input type="checkbox"/> Eğitim deneme <input type="checkbox"/> selcuk <input type="checkbox"/> Yeni <input type="checkbox"/> test	

- Açılan menüde, Ortak Doküman sekmesinde ilgili bilgiler girilir. Menünün Bağlı Olduğu Üst Menü boş bırakılır ise bu menü en üst menü olur.
- Ortak Doküman Türleri arasında istenen tür seçilir. Eğer buradan Doküman türü seçilir ise açılan listeye Bilimp içinde kaydedilen yazı/tablo veya bilgisayardan çeşitli formatlarda dosyalar yüklenebilir.

## Kullanıcı El Kitabı

 Kaydet  Kaydet Kapat  Sil

Ortak Dokümanlar

Ortak Doküman Hedef Kitle

Menü Adı *	Eğitim İçerikleri
Sıra No	
Bağlı Olduğu Üst Menü	<input type="text"/> 
Ortak Doküman Türü *	Doküman 
Açıklama	<input type="text"/>

Dokümanlar

 + Yeni  İndir  Kısıtlaştır  Sil

Ek Adı	Açıklama	Eklenme Tarihi	Ekleyen Kullanıcı
İmza Akışı (Rota) Kaydetme İşlemi.mp4		17.09.2024 10:19	Eray Demir
Giden Evrak Taslak Kaydetme.mp4		17.09.2024 10:19	Eray Demir
Giden Evrak Silme.mp4		17.09.2024 10:18	Eray Demir
Giden Evrak Oluşturma.mp4		17.09.2024 10:17	Eray Demir
Gelen İşlerim.mp4		17.09.2024 10:16	Eray Demir

- Hedef Kitle sekmesinde, bu menüyü görebilecek olan personeller Kullanıcı, Pozisyon, Şube gibi çeşitli bazlarda seçilir.

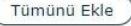
 Kaydet  Kaydet Kapat  Sil

Ortak Dokümanlar

Ortak Doküman **Hedef Kitle**

Şirket Şube Departman Birim Grup Çalıştığı Bina **Pozisyon** Kullanıcı

Pozisyon	Pozisyon Seçiniz 
	<input type="checkbox"/> Tümünü Seç 
	<input type="checkbox"/> BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ
	<input type="checkbox"/> ÇEVRE MÜHENDİSİ
	<input type="checkbox"/> HARİTA MÜHENDİSİ

 Tümünü Ekle  Seçilenleri Sil

- Ortak Dokümanlar aracında listelenen menülerin solunda yer alan kutu işaretlenip sol üstte bulunan "Kayda Git" butonu ile ilgili menü açılır. Buradan açılan menünün içeriği düzenlenebilir.

## Kullanıcı El Kitabı

[+ Yeni](#)[Kayda Git](#)[ORTAK DOKÜMANLAR](#)

	Menu Adı	Sıra No
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▶	<input checked="" type="checkbox"/> Eğitim İçerikleri	
▶	<input type="checkbox"/> Masa SSandalye	
	<input type="checkbox"/> 12	
	<input type="checkbox"/> NOSAB	
	<input type="checkbox"/> gülseren deneme	
	<input type="checkbox"/> Mita Deneme	
▶	<input type="checkbox"/> Eğitim deneme	
	<input type="checkbox"/> selcuk	
	<input type="checkbox"/> Yeni	
	<input type="checkbox"/> test	

- Hedef kitlenin içinde bulunan kullanıcılar, ilgili menülerde bulunan dokümanları ana sayfada sağ tarafta bulunan Ortak Dokümanlar butonuna tıklayarak görüntüleyebilir.

## Notlar

- Notlar aracı ile takip edilmesi gereken konularda notlar alınabilir, hatırlatıcılar eklenebilir.
- Notlar Ofis Yönetimi menüsü altından veya ana sayfada sağ tarafta bulunan Notlar butonuna tıklayarak açılabilir. Burada önceden oluşturulmuş notlar listelenir, notlar düzenlenebilir veya Yeni butonu ile yeni not oluşturma ekranı açılır.
- Not için bir başlangıç tarihi girilir ise o tarihte kullanıcıya hatırlatma bildirimi gelir, periyot seçeneklerle belirli aralıklar ile bitiş tarihine kadar hatırlatma yapılması sağlanabilir.

