



<<BİLİMP >> 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

DOKÜMAN ONAY BİLGİLERİ

Hazırlayan(lar)	Mehmet Demir	
Kontrol Eden(ler)		
Onaylayanlar		
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.

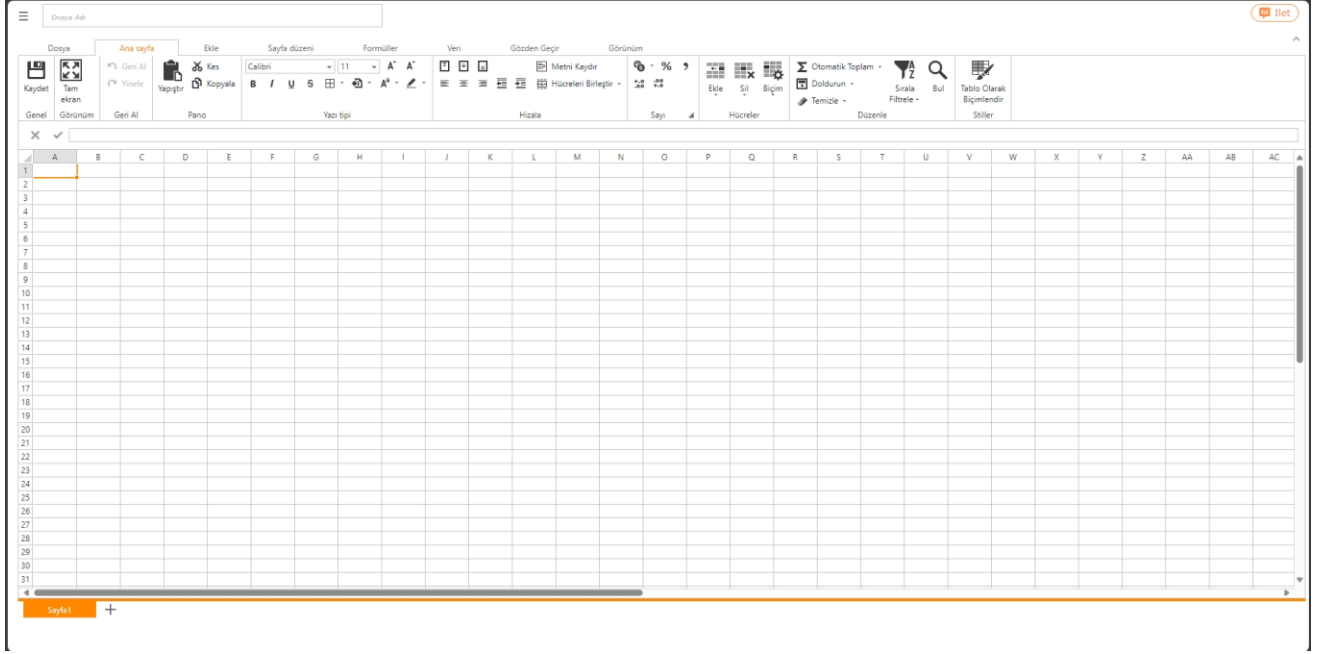
Ofis Yönetimi altında bulunan araçlar şu şekildedir:

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



Yazı Aracı (Yazılar) ve Tablo Aracı (Tablolar):

- Yazı Aracı (Yazılar) ve Tablo Aracı (Tablolar); 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 kullanıcılara iletilebilir.



Tablo Aracı

- 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 açıldığında gelen ekranda, kullanıcının yetki sahibi olduğu menüler listelenir. Sol üstte bulunan Yeni butonu ile yeni menü oluşturulabilir.

+ Yeni
Kayda Git

ORTAK DOKÜMANLAR

		Menu Adı	Sıra No
		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 5%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Eğitim İçerikleri	
	▸ <input type="checkbox"/>	Masa SSandalye	
	<input type="checkbox"/>	12	
	<input type="checkbox"/>	NOSAB	
	<input type="checkbox"/>	gölseren 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

Ortak Doküman Türü *

Doküman

Açıklama

Dokümanlar

+ Yeni

İndir

Kişiselleştir

Sil

Ek Adı	Açıklama	Ekleme 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

☐ Tümünü Seç

☐ BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ

☐ ÇEVRE MÜHENDİSİ

☐ 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.

+ 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"/>	gölseren 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 seçilerek belirli aralıklar ile bitiş tarihine kadar hatırlatma yapılması sağlanabilir.