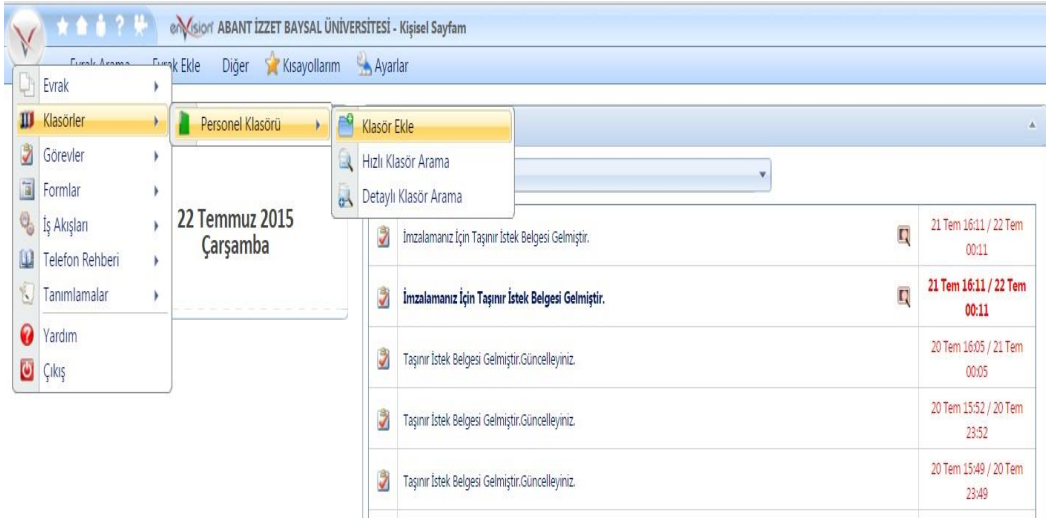


1. Ebys Sistemi içerisinde personel klasörü oluşturmak için ilk olarak envision logosu altında Klasörler-Personel Klasörleri-Klasör Ekle diyerek klasör oluşturma sayfası açılır.



Resim-1

2. Açılan sayfada gerekli alanları aşağıdaki örnekte olduğu gibi doldurduktan sonra kaydet diyerek klasörümüzü oluşturuyoruz.

Klasör Bilgileri

Ad Soyad	Evrak Klasörü	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Klasör Numarası	1	Klasör Konusu	Bilgi İşlem Evraklarım

→

Resim-2

3. Detaylı evrak arama ile görüntülediğimiz evrakta aşağı bakan oka tıkladıktan sonra evrakı klasöre ekle dediğimizde oluşturduğumuz klasörleri listelemiş oluyoruz. Daha sonra evrakı hangi klasöre eklemek istiyorsak yanındaki kutucuğa tıklayarak seçilenleri ekle butonuna basıyoruz.

[Paraf Evrakı]	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yıllık				15:45	Emrah ARSLAN	Paraf Aşamasında
						25.06.15 14:14	Yahya ALTUNPAK	Paraf Aşamasında
						25.06.15 12:54	Emrah ARSLAN	Oluşturma Aşamasında

- Detayları Göster
- Güncelle
- Hızlı Önizleme
- Orjinal Formatta İndir
- Tüm Dağıtılanları Yazdırmak İçin İndir
- Evrakı Klasöre Ekle**
- Evrak İçin Zarf Oluştur
- Detaylar »
- Diğer İşlemler »

Resim-3

Arama Kriteri: Tüm Klasör Tar: Birim: Alt Klasörler Dahil: Tümü: Arşivlenmemişler: İşim Bitenleri de Göster:

Sorgula Tümüü Göster Kolonlar

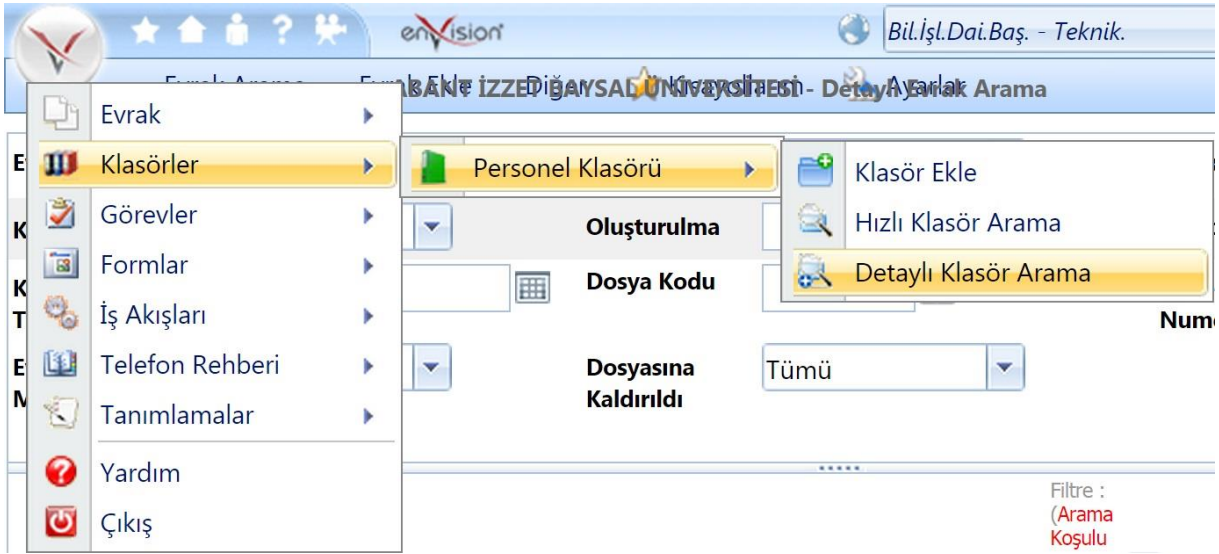
	Tanım	Klasör Tanımı	Birim	Klasör Konusu	Genel Numeratör	Birim Numeratörü	Klasör Numarası	Klasör Tarihi
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilgi İşlem Evrakları	Personel Klasörü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Evrakları			1	

1-1 Toplam: 1 (Sayfa: 1/1) (0,0156 saniye)

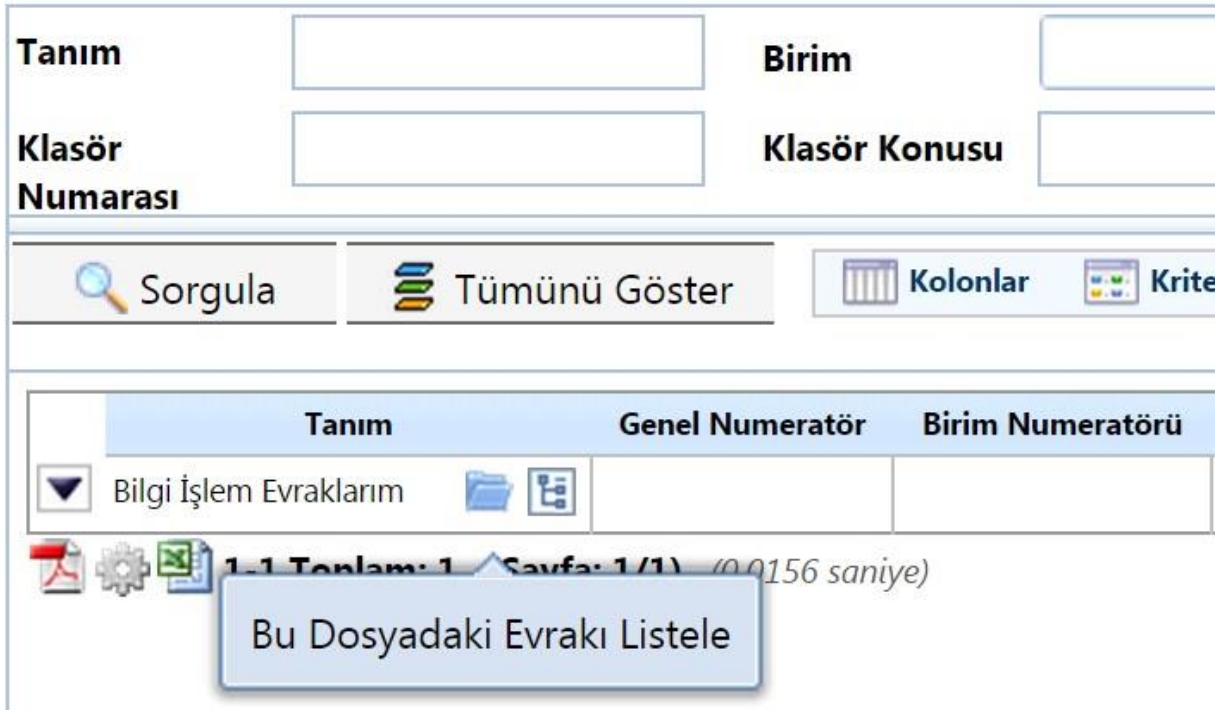
Vazgeç Seçilenleri Ekle

Resim-4

4.Evrakı klasör içerisine ekledikten sonra detaylı klasör aramadan bu dosyadaki evrakı listele diyerek klasörlediğimiz evraka ulaşabiliriz.



Resim-5



Resim-6