

Kimlik Yönetim Sistemi

Kullanıcı Kılavuzu v.3.0

> 3.03.2017 EPİAŞ Analiz Ekibi



İçindekiler

1.	Ama	aç	4
2.	Кар	sam	4
3.	Kull	anıcı Ekranları	5
3	.1.	Kullanıcı Kalıcı Şifre Oluşturma Ekranı	5
3	.2.	Kullanıcı Login Ekranı	7
3	.3.	PKAdmin Giriş Ekranı (DashBoard)	8
	Mer	nü ve Üst Banner	9
	Kull	anıcı Özet Bilgi	10
	Kısa	Yol Butonları	10
	Son	İşlemler ve Bildirimler	11
3	.4.	Kullanıcı İşlemleri - Bilgilerim Ekranı	12
	Kull	anıcı Bilgileri	13
	Yetk	ki Grupları	15
	Org	anizasyona Bağlı Kullanıcılar	17
3	.5.	Kullanıcı İşlemleri – Kullanıcı Listele	18
	Kull	anıcı Filtrele	19
3	.6.	Kullanıcı Görüntüle	20
3	.7.	Alt Kullanıcı Bilgilerini Düzenle	21
3	.8.	Alt Kullanıcı İşlem Geçmişi ve Bildirimlerini Görüntüle	23
3	.9.	Alt Kullanıcı Yetki Gruplarını Düzenle	24
	Alt I	Kullanıcıyı Bir Uygulama İçin Yetkisiz Yap	26
3	.10.	Alt Kullanıcı Limitlerini Düzenle	30
3	.11.	Alt Kullanıcıya Geçici Şifre Gönder	32
3	.12.	Alt Kullanıcıyı Askıda Statüsüne Al	34
3	.13.	Alt Kullanıcıyı Onaylı Statüsüne Al	36
3	.14.	Alt Kullanıcıyı Sil	38
3	.15.	Alt Kullanıcı Ekle	40
3	.16.	Yetki Grubu İşlemleri – Yetki ve Yetki Grupları	42
	Yetk	ki Grup – Uygulamaya Yeni Yetki Grubu Ekle	43
	Yetk	xi Grup Detay Görüntüle	44
	Yetk	ki Grup – Yetki Listesi Güncelle	46
	Yetk	ki Grup – Yetki Listesi Güncelle – Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet	51
	Yetk	ki Grup – Kişi Listesi Güncelle	54



	Yetki G	Grup Sil	58
3	.17.	Limit İşlemleri – Kullanıcı Limit İşlemleri	51
	Kullan	ıcıya Limit Tanımla	63
	Toplu	Limit Tanımla	65
3	.18.	Tercihlerim	67
	Profil I	Resmi Değiştir	58
	Şifre D	Değiştir	70
	Kullan	ıcı İletişim Tercihleri	71
3	.19.	Dil Tercihi	72
3	.20.	Çıkış	74
3	.21.	Yardımcı Senaryolar	75
	Bir Yet	tki Grubunda Olan Kullanıcıyı Başka Bir Yetki Grubuna Almak İstiyorum	75
	Bir Kul	llanıcıyı, Bir Uygulama İçin Yetkisiz Hale Getirmek İstiyorum	75
	Bir Uy	gulama İçin Toplu Limit Atama İşlemi Gerçekleştirmek İstiyorum	76
	Sorum	ılu olarak seçtiğim bir kullanıcıyı Askıya alır ya da Silersem Ne Olur?	76
	Organ	izasyon Sorumlusunu Değiştirmek İstiyorum	76
	Daha Ö	Önce Silmiş Olduğum Bir Kullanıcıyı Yeniden Aktif Hale Getirmek İstiyorum	76
	Daha Ö	Önce Askıya Almış Olduğum Bir Kullanıcıyı Yeniden Aktif Hale Getirmek İstiyorum	77
	Sistem	n Üzerinde Bir Hata Aldım	77
3	.22.	Önerilen Sistem Gereksinimleri	77
4.	Versiy	on Tarihçesi	78



1. Amaç

EPİAŞ BT ekibi tarafından geliştirilen uygulamayla, daha önce farklı sistemler içerisinde bulunan tüm kullanıcı işlemlerini ortak bir alanda toplamak amaçlanmıştır. Geliştirilen uygulama ile, kullanıcı bilgileri ve bu bilgilerin yönetimi, kullanıcı limit işlemleri, kullanıcı yetki ve yetki grubu işlemleri, kullanıcı tercihleri gibi direkt kullanıcı odaklı olan yönetim alanlarının tümünün tek bir çatı altında toplanması amaçlanmıştır.

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistem, EPİAŞ kontrolünde olan tüm uygulamalarla etkileşim halinde olacaktır.

2. Kapsam

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi, yayına alınacağı sürümü ile aşağıdaki ihtiyaçları karşılayacaktır;

- Kullanıcı bilgileri yönetimi
- Kullanıcı ekleme ve güncelleme işlemleri
- Kullanıcı statü yönetimi
- Kullanıcılar için uygulama bazlı yetki grup yönetimi
- Kullanıcılar için uygulama bazlı yetki yönetimi
- Kullanıcılar için uygulama bazlı limit kontrolü ve yönetimi
- Kullanıcı şifre yönetimi
- Kullanıcı tercihleri yönetimi
- Farklı dil tercihi yönetimi



3. Kullanıcı Ekranları

3.1. Kullanıcı Kalıcı Şifre Oluşturma Ekranı

	UL.
Kullanıcı Adı	
Şifre	
Yeni Şifre	
Şifre(Tekrar)	
Şifre Gücü: 0%	reCAFTCHA
→) Kaydet	Gizlilik - Şartlar

EPİAŞ üzerinde kayıt işlemleri tamamlanmış olan bir organizasyonun, Organizasyon Admini (PKAdmin) tipindeki kullanıcısına, aşağıdaki bilgileri barındıran bir sistem maili gönderilecektir;

- Sisteme giriş için kullanacağı kullanıcı adı
- Geçici şifresinin oluştuğu ve kendisine SMS ile gönderildiği bilgisi
- Yeni şifresini oluşturmak için ulaşması gereken, şifre oluşturma sayfası linki

UYARI: <u>Kullanıcılar geçici şifrelerini değiştirmedikleri takdirde "Onaylı" statüsünde olamayacak ve</u> <u>işlem gerçekleştiremeyeceklerdir.</u>



İşlem Adımları

- 1. EKYS üzerinden gönderilen sistem E Postası üzerindeki şifre değiştirme Link'ine tıklanır.
- 2. EKYS Kalıcı Şifre Oluşturma ekranına ulaşılır.
- 3. Ekran üzerinde aşağıdaki alanlar görüntülenir;
 - a. Kullanıcı Adı
 - b. Şifre
 - c. Yeni Şifre
 - d. Şifre (Tekrar)
 - e. Capthca
 - f. Kaydet Butonu
- 4. Kullanıcı adı alanı otomatik olarak dolacaktır.
- 5. Şifre alanına, EKYS tarafından gönderilmiş olan geçici şifre bilgisi girilir.
- 6. Yeni Şifre alanına, gerçek şifre girilir.
- 7. Şifre (Tekrar) alanına, Yeni Şifre alanında girilmiş olan şifre tekrar girilir.
- 8. Capthca kontrolü geçilir.
- 9. Kaydet butonu tıklanır.
- 10. EKYS tarafından kalıcı şifreniz oluşturulmuştur E Postası alınır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Online kayıt işlemlerinde TCK No bilgisi yanlış olan kullanıcılar, TCKNo bilgilerini düzenlemedikleri takdirde, şifre oluşturamayacaklardır. Bu kullanıcıların EPİAŞ Kayıt birimiyle iletişime geçmeleri ve TCK No bilgilerini doğrulamaları gerekecektir.
- Şifre, en az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır
- Şifre, türkçe karakter içermemelidir
- Şifre, en az 1 büyük, 1 küçük harf, 1 rakam ve 1 özel karakter (!'^+%/()=?*-) içermelidir
- Şifre, son 3 şifrenizden biri olmamalıdır
- Şifre, ad ya da soyadınızı içermemelidir



3.2. Kullanıcı Login Ekranı



Geçici şifresini yenilemiş ve "Onaylı" statüsünde olan kullanıcıların, EKYS (EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi) girişi için kullanacakları giriş ekranıdır.

İşlem Adımları

- 1. EKYS Login adresine giriş yapılır.
- 2. EKYS Giriş ekranı görüntülenir.
- 3. Kullanıcı adı alanına, sistemde kayıtlı ve EKYS tarafından mail olarak da bildirilmiş olan Kullanıcı Adı bilgisi girilir.
- 4. Şifre alanına, geçici şifre sonrası kullanıcının oluşturmuş olduğu kalıcı şifresi girilir.
- 5. Giriş butonuna tıklanır.
- 6. EKYS <u>Dashboard</u> ekranına ulaşılır.



3.3. PKAdmin Giriş Ekranı (DashBoard)



Kullanıcı tipi, Organizasyon Admin olan kullanıcının, Epiaş Kimlik Yönetim Sistemi'ne Login olduğunda karşılaşacağı ekrandır.



Menü ve Üst Banner

٠

EXIST 🕹 Kullanıcı İşlemleri 🖾 Yetki Grubu İşlemleri 🗦 Limit İşlemleri

pk_admin 🗱 🌐 🕛

Organizasyon Admin kullanıcısı Menü içerisinde aşağıdaki menü elemanlarını görüntüleyebilecektir;

- Kullanıcı İşlemleri
 - o <u>Bilgilerim</u>
 - o Kullanıcı Listele
- Yetki Grubu İşlemleri
 - "Org.Kısa.Adı" Yetkileri ve Yetki Grupları
- Limit İşlemleri
 - o Kullanıcı Limit İşlemleri

Organizasyon Admin kullanıcısı ayrıca, üst banner alanında kullanıcı adını, Tercihlerim butonunu, Uygulama Dil Değiştirme butonunu ve Çıkış butonunu görüntüleyecektir.



Tercihlerim Butonu

Dil Değiştirme Butonu

Çıkış Butonu



Kullanıcı Özet Bilgi



 Kullanıcı Tipi
 Kullanıcı Adı ve Soyadı

 Org. Kısa Adı
 40x5110000099138

Kullanıcı Adı

Görev

Ekranın üst orta kısmında kullanıcı özet bilgisi yer alır. Özet bilgi içerisinde aşağıdaki alanlar görüntülenir;

Alan	Açıklama
Kullanıcı İkonu	Kullanıcıların, "Tercihlerim" bölümü içerisinden de değiştirebilecekleri ve EKYS içerisinde kullanacakları kullanıcı ikonudur.
Kullanıcı Tipi	Organizasyona bağlı kullanıcı tipini verir. Örnek: Organizasyon Admin
Kullanıcı adı ve soyadı	Kullanıcının, gerçek adı ve soyadıdır.
Organizasyon Kısa Adı	Kullanıcının, bağlı olduğu organizasyonun kısa adıdır.
Organizasyon ETSO Kodu	Kullanıcının, bağlı olduğu organizasyonun ETSO kodudur.
Görev	Kullanıcının, EKYS üzerinde kendisinin yazabileceği, kullanıcı dostu ayraç özelliktir. Örnekler: xyz Uzmanı.
Kullanıcı Adı	Kullanıcının, EPİAŞ sistemleri üzerinde kullandığı ve kullanacağı kullanıcı adıdır. Örnek: PK123

Kısa Yol Butonları

Ekranın tam orta kısmında işlevsel kısa yol butonları yer alır, bu butonlar Organizasyon Admin'i kullanıcısı için aşağıdakilerden oluşmaktadır;



- <u>Bilgilerim</u>: Kullanıcının kendi detay bilgilerini görüntüleyeceği ekrana yönlendirir.
- <u>Kullanıcı İşlemleri:</u> Alt kullanıcı listeleme ekranına yönlendirir.
- <u>Yetki Grubu İşlemleri:</u> Organizasyona ait yetki grubu işlemlerinin gerçekleştirileceği ekrana yönlendirir.



Son İşlemler ve Bildirimler

) Son İşlemler	Bildirimler
22 11:30 Kullanıcı arama işlemi gerçekleştirildi.	08:43 TESTTUYGULAMA uygulaması - TestUygDeneme yetkisi güncellendi
22 11:25 Kullanıcı arama işlemi gerçekleştirildi.	
22 sisteme giriş yapmıştır.	
22 sub 11:19 sisteme giriş yapmıştır.	
22 10:49 Bilgilerim ekranı görüntülendi.	
22 10:46 Bilgilerim ekranı görüntülendi.	

Kısa yol butonlarının aşağısında Son İşlemler ve Bildirimler alanları görüntülenir.

- Son İşlemler: Kullanıcının, o gün için gerçekleştirdiği son işlemler listesidir.
 Gün, ay, saat, dakika ve işlem açıklaması ile listelenir.
- Bildirimler: Kullanıcıya, o gün için gelen bildirimler listesidir.
 - Gün, ay, saat, dakika ve bildirim açıklaması ile listelenir.



3.4. Kullanıcı İşlemleri - Bilgilerim Ekranı

EXIST L Kullanıcı İşlemleri 🔯	Yetki Grubu İşlemleri	± Limit İşlemleri				PK, ADMIN	⊕ ⊕
🕈 🗦 Kullanıcı İşlemleri 🗦 Bilgilerim							
	Kullanıcı Bilgileri			Organizasyona Bağlı Kullanıcılar			
	Organizasyon: ETSO Kodu:	A.Ş. 40X000000000		Kişilerde Ara			
	Görev: Kullanıcı Adı:	Personel PK1		Ahmet Personel	AAKI		
	Ad Soyad: TCKN:	El		Aydın Personel	AA		
	Telefon: E-Posta:	+90 532 V deneme @ epias	• com.tr	Ahmet / Personel	AAI		
	Statū: Organizasyon Sorumlusu:	Onaylı	Düzenle 🗭	Ali , Personel			
	Yetki Grupları			Ahmet			
	TYS	TYS PK1 Admin	i	Alper A			
	EKYS	EKYS PK Admin		Personel Abdulkadir			
	GÖP	GÖP PK1 Admin		Personel Abdulkadir			
	TESTTUYGULAMA	TESTTUYGULAMA_PK1	i	(1 of 15) «	< 1 2 3 > »		
		0	EPİAŞ KYS Tüm Hakk	a Saklıdır. API Dokümantasyonu			

Her tip kullanıcının görüntüleyeceği Bilgilerim ekranı aşağıdaki alanlardan oluşur;

- Kullanıcı Bilgileri
- Yetki Grupları
- Organizasyona Bağlı Kullanıcılar

Bilgilerim ekranına iki farklı yolla ulaşılabilir:

- 1. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Bilgilerim
- 2. PKAdmin DashBoard -> Bilgilerim Butonu



Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	A.Ş.
ETSO Kodu:	40X00000000
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	PK1
Ad Soyad:	EĹ
TCKN:	
Telefon:	+90 532 🗸
E-Posta:	deneme @epias · com.tr
Statü:	Onaylı
Organizasyon Sorumlusu:	Düzenle 🖉

Kullanıcının, kişisel bilgilerini görüntüleyeceği ve güncelleyebileceği bölümdür.

Alan	Açıklama
Organizasyon	Kullanıcının, bağlı olduğu organizasyonun tam adıdır.
Organizasyon ETSO Kodu	Kullanıcının, bağlı olduğu organizasyonun ETSO kodudur.
Görev	Kullanıcının, EKYS üzerinde kendisinin yazabileceği, kullanıcı dostu ayraç özelliktir. Örnek: xyz Uzmanı.
Kullanıcı Adı	Kullanıcının, EPİAŞ sistemleri üzerinde kullandığı ve kullanacağı kullanıcı adıdır. Örnek: PK123
Kullanıcı adı ve soyadı	Kullanıcının, gerçek adı ve soyadıdır.
ΤϹΚ Νο	Kullanıcının, TC Kimlik Numarası alanıdır. <u>Güncelleme işlemlerinde doğru</u> şekilde doldurulması zorunludur.
Telefon	Kullanıcının, ulaşılabilir olan ve gerek bilgilendirme gerekse onay işlemlerinde kullanılacak olan cep telefonu numarasıdır.
E-Posta	Kullanıcının, gerek bilgilendirme gerekse onaylama işlemlerinde kullanılacak olan E-Posta adresidir.
Statü	Kullanıcının statüsüdür (Onay Bekliyor, Onaylı, Askıda, Silinmiş)
Organizasyon Sorumlusu	Kullanıcının bağlı olduğu organizasyonda sorumlu kişi olup olmadığını gösterir.
	DGPYS içerisinde de yer alan, herhangi bir durumda EPİAŞ tarafından ilk ulaşılacak kişidir. Sonradan değiştirilmediği sürece Organizasyon Admin'i olarak kayıt olmuş olan kullanıcı, aynı zamanda Organizasyon Sorumlusu olarak kabul edilir.
	 Bir organizasyonda en fazla bir kişi organizasyon sorumlusu olabilir. Bir organizasyonda mutlaka bir organizasyon sorumlusu olmalıdır.





Düzenle

Kullanıcının, kişisel bilgilerini güncellemek için kullanacağı fonksiyondur. Düzenle butonuna tıklandığında sadece şu bölümler düzenlenebilir olacaktır;

- Görev
- TCK No
- Telefon
- E-Posta

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X00000000
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	
Ad Soyad:	
TCKN:	1111111111
Telefon:	+90 532 🗸 9999999
E-Posta:	deneme @ epias · com.tr
Statü:	Onaylı
Organizasyon Sorumlusu:	Kaydet

İşlem Adımları

- 7. EKYS sistemine Login olunur.
- 8. Menu –> Kullanıcı İşlemleri -> Bilgilerim butonuna tıklanır
- 9. Bilgilerim ekranına ulaşılır.
- 10. Bilgilerim ekranı üzerinde Kullanıcı Bilgileri alanında bulunan Düzenle butonuna tıklanır.
- 11. Ekran üzerinde Görev, TCK No, Telefon, E-Posta bilgileriyle ilgili istenen değişiklikler gerçekleştirilir.
- 12. Kaydet butonuna tıklanır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler: <u>TCK No hatalı, eksik, boş olması durumunda kayıt işlemi</u> tamamlanamaz. TCK No bilgisi doğru olarak verilmelidir.



Yetki Grupları



Kullanıcının, işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalar için kendisine verilen yetki gruplarını listeleyip, bu yetki gruplarının içinde hangi yetkilerin olduğunu görüntüleyebileceği bölümdür.

Kullanıcı ilgili bölüm içerisinde, sağ tarafta; işlem yapma yetkisi olan uygulamaları, sol tarafta ise sağ tarafta sıralanmış olan uygulamalar içerisindeki yetki gruplarını listeler.

Dikkat Edilmesi Gerekenler: Bir kullanıcı, bir uygulama için sadece bir yetki grubunda olabilir.



Yetki Grubu İçindeki Yetkileri Görüntüle

Kullanıcı Bilgileri		Organizasyona Bağlı Kullanıcılar
Organizasyon:		Kisilerde Ara
ETSO Kodu:	40X00000000	
Görev:	Personel	Vetki Grubu Detavlari EKVS PK1 Admin
Kullanıcı Adı:	PK1	
Ad Soyad: TCKN:	111111111	EKYS PK1 Admin PK1 yetkili kullanıcısı.
Telefon:	+90 532 ~	EKYS-B- Bilgilerim Ekranı - Yetki Grup Detayında Yetkileri
E-Posta:	deneme	Başlıklarıyla Listele
Statü:	Onaylı	EKYS-B- Kullanıcı Bilgisi - Yetki Grubu Listele
Organizasyon Sorumlusu:		EKYS-B- Kullanıcı Listeleme Ekranı - Filtrele
Yetki Grupları		EKYS-B-Bilgilerim- Yetki Grupları Paneli
DGPYS	DGPYS PK	EKYS-B-Kullanıcı Adına Göre Kullanıcı Bilgilerini Getir
GÖP	GÖP PK1	FKVS-R-Kullanıcı Adıvla Kullanıcı Bilnisi Getir
TYS	TYS PK1	
TESTTUYGULAMA	TESTTUYGU	
EKYS	EKYS PK18	15 Admin i (1 of 15) « < 1 2 3 > »
		© EPİAŞ KYS Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Bilgilerim butonuna tıklanır
- 3. Bilgilerim ekranına ulaşılır.
- 4. Bilgilerim ekranı üzerinde Yetki Grupları alanında bulunan bir yetki grubuna tıklar
- 5. Yetki Grubu, yetki listesi detayı Pop-Up'ı görüntülenir.



Organizasyona Bağlı Kullanıcılar

	Kişilerde Ara	
	Ahmet	
	Personel	
•	Aydın /	
	Personel	
•	Ahmet	
	Personel	
	Ali	
	Personel	
2	Ahmet	
	Personel	
2	Alper /	
	Personel	
2	Abdulkadir	
	Personel	
	Abdulkadir and in	

Organizasyon Admin kullanıcısı için tasarlanmış olan ve Bilgilerim ekranının sağ tarafında yer alan, organizasyona bağlı alt kullanıcı listesi bölümüdür. Kullanıcı kolaylığı düşünülerek tasarlanmış olan bölümü, kullanıcı listele ekranına gitmeden, bir kullanıcıyı direkt olarak bulma amacıyla kullanılacaktır.

- <u>Organizasyona bağlı kullanıcılar listesinde yer alan bir kullanıcıya tıklandığında, ilgili kullanıcı</u> <u>detay ekranına ulaşılacaktır.</u>
- Organizasyona bağlı kullanıcılar listesi içerisinde bulunan "Arama Kutusu" ile Ad-Soyad, Görev ve Kullanıcı Adına göre arama yapabilir.

Organizasyona bağlı kullanıcılar aşağıdaki özellikleriyle listelenir;

- Kullanıcı ikonu
- Görev
- Adı ve Soyadı
- Kullanıcı Adı

Dikkat Edilmesi Gerekenler: <u>Organizasyona bağlı kullanıcılar listesinde sadece "Onaylı"</u> statüsündeki kullanıcılar listelenir. Diğer statülerdeki kullanıcıları listelemek ve görüntülemek için Kullanıcı Listeleme ekranı kullanılır.



3.5. Kullanıcı İşlemleri – Kullanıcı Listele

Kullanıcı Bilgileri		Kullanıcı Statüsü		Yetki Grupları		
Kullanıcı Adı:	Kullanıcı adı girin	Onay Bekleyen	Onay Bekleyen Onaylı		~	
Ad Soyad:	Ad girin Soyad girin] Silinmiş			
TCKN:	TCKN girin	Kullanıcı Tipi	anici 🗌 Sorumlu			
Telefon:	Telefon girin					• •
Kullanıcı Adı	TCKN Ad	Soyad	Telefon	Statü	Görev	Kullanıcı Tipi
🍶 18N	18		90532	Askida	Personel	PK Kullanıcısı
8	18		9053:	Silinmiş	Personel	PK Kullanıcısı
	AI		90532	Onaylı	Personel	PK Kullanıcısı
🔏 🔤 ksu	Ау		90532	Onaylı	Personel	PK Kullanıcısı
	Al		90532	Onaylı	Personel	PK Kullanıcısı
	Seli	m	90532	Silinmiş	Personel	PK Kullanıcısı
â a	Ay		90532	Askida	Personel	PK Kullanıcısı

Kullanıcının, kendi bağlı olduğu organizasyona bağlı diğer kullanıcıları, daha detaylı aramasını sağlayacak olan ekrandır. Kullanıcı listeleme ekranında kullanılabilir olan filtreler aşağıdaki gibidir;

- Kullanıcı Bilgileri
 - o Kullanıcı Adı
 - o Ad-Soyad
 - TCK No
 - o Telefon
- Kullanıcı Statüsü
 - Onay Bekleyen
 - o Onaylı
 - o Askıda
 - Silinmiş
- Kullanıcı Tipi
 - o Yönetici
 - o Kullanıcı
 - o Sorumlu
- Yetki Grupları
 - o Organizasyon içinde tanımlanmış olan yetki grubu seçimi



Kullanıcı Filtrele

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanına aşağıdaki bilgilerle listelenir
 - a. Kullanıcı Adı
 - b. TCK No
 - c. Ad
 - d. Soyad
 - e. Telefon
 - f. Statü
 - g. Görev
 - h. Kullanıcı Tipi



3.6. Kullanıcı Görüntüle

EXIST L Kullanıcı İşlemleri	길 Yetki Grubu İşlem	aleri 🔺 Limit İşlemleri							РК	admin 🔅	⊕	ს
🕈 > Kullanıcı İşlemleri > Kullanıcı Görünt	ile											
	Kullanıcı Bilgiler		Ku	llanıcı Limitleri								
	Organizasyon:			COP DGPY		S Seffaflik	TVS EKVS					
	ETSO Kodu:	40X000000001			0 0.0 0000	o yononin						
	Gorev:	Personel		Saatlik Maximum	Alış Miktar	Min	0	Maks 0				
	Ad Soyad:											
	TCKN:			Saatlik Maximum	Satış Miktar	Min	0	Maks 0				
	Telefon:	+90 532 V 9999999										
	E-Posta:	deneme epias com.tr		Blok Maximum A	lış Fiyat	Min	0	Maks 0				
	Statū:	Onaylı										
	Organizasyon Sorumlusu			Blok Minimum Sa	atış Fiyat	Min	10	Maks 0				
	Geçici Şifre Göndi	er 🔁 Sil 🗙 Askrya Al 🐵 Düzenle 🗷						Limit Güncelle 🕼				
				0 110 0								
	Yetki Grupian		Işie	im Geçmişi & Bik	ainmier							
	DGPYS	Dapys, i	lş	șlem Geçmiși	Bildirimler			22.02.2017				
		Yetid Grup Güncelle 🦷										
		© EPİAŞ KYS 1	üm Hakkı Sa	klıdır. API Doküm	nantasyonu							

Kullanıcının, kendi organizasyonuna bağlı bir kullanıcının detay bilgilerini görüntülediği ekrandır. İki farklı yolla ulaşılabilir;

- Kullanıcı Listele -> Filtrele -> Detay Görüntüle
- Bilgilerim -> Organizasyona bağlı kullanıcılar listesi -> Detay Görüntüle

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Sutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler



3.7. Alt Kullanıcı Bilgilerini Düzenle

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X000000001
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	'CI
Ad Soyad:	/CI
TCKN:	
Telefon:	+90 532
E-Posta:	deneme @ epias . com.tr
Statü:	Onaylı
Organizasyon Sorumlusu	
	Sil 🗙 Askaya Al 🕕 Düzenle 🗭
Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X000000001
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	CI
Ad Soyad:	CI
TCKN:	
Telefon:	+90 532 🗸 9999999
E-Posta:	deneme @ epias . com.tr
Statü:	Onaylı
Organizasyon Sorumlusu	
	iptal Et 🗙 Kaydet 🖺
İşlem B	aşarılı!
CI ku	ıllanıcısı bilgileri başarı ile güncellenmiştir. 📿



Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Bilgileri Düzenleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının "Kullanıcı Bilgilerini" düzenleyeceği ekrandır.

Detay bilgileri görüntülenen alt kullanıcının, "Kullanıcı Bilgileri Düzenleme" alanında aşağıdaki bilgileri düzenlenebilir;

- Görev
- TCK No
- Telefon
- E Posta
- Organizasyon Sorumlusu mu? Evet/Hayır

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Düzenle" butonuna tıklanır.
- 12. Kullanıcı Bilgileri alanı içerisinde güncellenebilir olan alanlar düzenlenebilir hale gelir
 - a. Görev
 - b. TCK No
 - c. Telefon
 - d. E Posta
 - e. Organizasyon Sorumlusu mu? Evet/Hayır
- 13. Kullanıcı Bilgileri alanı içerisinde istenen düzenlemeler gerçekleştirilir.
- 14. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 15. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı için kullanıcı bilgileri güncelleme işlemi tamamlanır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

 TCK No geçerli ve doğru olmalıdır. Girilen TCK No yanlış olması durumunda güncelleme işlemi tamamlanmaz.



3.8. Alt Kullanıcı İşlem Geçmişi ve Bildirimlerini Görüntüle

İşlem Geçmişi	Bildirimler	22.02.2017
L		

Organizasyon Admini ve "Alt Kullanıcı Görüntüleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının "İşlem Geçmişi ve Bildirimler" alanında yer alan kayıtları listelemesidir. Tarih filtresi kullanılarak geriye dönük 30 günlük zaman aralığındaki bir güne ait kayıtlar listelenebilir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Sutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Varsayılan olarak "İşlem Geçmişi ve Bildirimler" alanında kullanıcıya ait işlem geçmişi açık bir şekilde görüntülenir ve o güne ait işlem geçmişi listelenir.
- 12. Kullanıcıya gelen bildirimleri görüntülemek için "İşlem Geçmişi ve Bildirimler" alanında "Bildirimler" Tab'ına tıklanır.
- 13. Kullanıcıya o gün gelmiş olan bildirimler listelenir.



3.9. Alt Kullanıcı Yetki Gruplarını Düzenle

DGPTS	DGPYS,	i

Yetki Grupları			
DGPYS	DGPYS AL		~
		İntal Et 🗙	Avdet

Yetki Grupları		
DGPYS	DGPYS AL	~
	Q	
	Yetki Grubu Seçiniz	- 1
	DGPYS ME	
	DGPYS HIR	
	DGPYS AL	
	DGPYS H	-ü
İşlem B	aşarılı!	8
AA	ullanıcısının yetki grubu başarıyla değiştirilmiştir.	



Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Yetki Grupları Düzenleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının "Yetki Gruplarını" düzenleyeceği ekrandır.

Detay bilgileri görüntülenen alt kullanıcının, "Yetki Grupları" güncelleme işlemleri uygulama bazlı olarak gerçekleştirilir. İlgili kullanıcı hangi uygulamalarda yetkiliyse, o uygulama için yetki grup değişimi gerçekleştirilir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. **9** butonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Yetki Grupları" alanında yer alan "Yetki Grup Güncelle" butonuna tıklanır.
- 12. Yetki Grupları alanı içerisinde ilgili kullanıcının yetkili olduğu uygulama için kendisine verilmiş olan yetki grubu değiştirilebilir hale gelir.
- 13. Yetki grup değiştirme kontrolü kullanılarak, ilgili uygulama için oluşturulmuş olan yetki gruplarından biri seçilir.
- 14. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 15. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı için yeti grup güncelleme işlemi tamamlanır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

• Bir kullanıcı, bir uygulama için, bir yetki grubuna sahip olabilir.



Alt Kullanıcıyı Bir Uygulama İçin Yetkisiz Yap

Kullanıcı Bilgileri		Kullanıcı Limitleri
Organizasyon:	E A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	GÖP DGPYS GİP OSOS Şeffaflık TYS EKYS
ETSO Kodu:	40X00000001	-
Görev:	Personel	GÕP Saatlik Maksimum Alıs Miktar Min 0 Maks 0
Kullanıcı Adı:	AA	
Ad Soyad:	Ay	GÖP Saatlik Maksimum Satis Miktar Min 0 Maks 0
Tolofoni		
leleton:	+90 532	CÔD Blak Makaimura Ala First Mia O Maka
E-Posta:	deneme @ epias . com.tr	
Statü:	Onaylı	
Organizasyon Sorumlusu		GOP Blok Minimum Satış Fiyat Min 0 Maks 0
	Sii 🗙 Aakaya Al 💿 Düzanle 🖉	Limit Güncelle 🧭
Yetki Grupları		İşlem Geçmişi & Bildirimler
EKYS	user i	işlem Geçmişi Bildirimler 03.03.2017
DGPYS	DGPYS BORÇKAHES i	
GÖP	test i	
	Yutki Grup Güncelle 🕼	

Yetki Grupları		
EKYS	user	~
DGPYS	DGPYS E	~
GÖP	test	~
GİP	Seçili Değil	~
1	İntal Et 🐭	Kovdet
		- Nayuet



Yetki Grupları		
EKYS	user	Ň
DGPYS	Q	1
GÖP	Seçili Değil	
	user	
GİP	Seçili Değil	~
I		
	lptal Et 🗙	🖺 Kaydet

Yetki Grupları		
EKYS	Seçili Değil	~
DGPYS	DGPYS B	~
GÖP	test	~
GİP	Seçili Değil	~
I		İptal Et 🗙 🖺 Kaydet



Kullanıcı Bilgileri		Kullanici Limitleri
Organizasyon: ETSO Kodu:	40X000000001	GÖP DGPYS GIP OSOS Şeffaflik TYS EKYS
Görev:	Personel	GÖP Saatlik Maksimum Alış Miktar Min 0 Maks 0
Ad Soyad:	A	
TCKN:		GÖP Saatlik Maksimum Satış Miktar Min 0 Maks 0
Telefon:	+90 532 V 9999999	
E-Posta:	deneme @ epias . com.tr	GOP BIOK Maksimum Alış Fiyat Min 0 Maks 0
Organizasyon Sorumlusu	İşlem Başarılı!	Min 0 Maks 0
	Si X Asic Asic kullanıcısının yet	ki grubu başanıyla değiştirilmiştir.
GÖP	toet i	işlem Geçmişi Bildirimler 03.03.2017
DGPYS	DGPYS B i	
	Yetid Grup Gûncele 🦉	
	© EPİAŞ	KYS Tüm Hakkı Saklıdır.

Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Yetki Grupları Düzenleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcıyı bir uygulama için "Yetkisiz" hale getirmesi için kullanacağı fonksiyondur.

Detay bilgileri görüntülenen alt kullanıcının, "Yetki Grupları" güncelleme işlemleri uygulama bazlı olarak gerçekleştirilir. İlgili kullanıcı hangi uygulamalarda yetkiliyse, o uygulama için yetki grup değişimi gerçekleştirilir.



İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Yetki Grupları" alanında yer alan "Yetki Grup Güncelle" butonuna tıklanır.
- 12. Yetki Grupları alanı içerisinde ilgili kullanıcının yetkili olduğu uygulama için kendisine verilmiş olan yetki grubu değiştirilebilir hale gelir.
- 13. Yetki grup değiştirme kontrolü kullanılarak, ilgili uygulama için "Seçili Değil" seçeneği seçilir.
- 14. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 15. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 16. İlgili kullanıcının Yetki Grupları paneli içerisinde, "Seçili Değil" olarak seçilmiş olan uygulama, uygulama ve yetki grupları listesi içerisinden kaldırılır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

• Bir kullanıcı, bir uygulama için, bir yetki grubuna sahip olabilir.



3.10. Alt Kullanıcı Limitlerini Düzenle

Kullanıcı Li	mitleri						
< GÖP	DGPYS	GİP	OSOS	Şeffaflık	TYS EKYS	TESTTUYGULAMA	Bil >
Saatlik I	Maximum Alış	Miktar		Min	0	Maks 0	
Saatlik I	Maximum Sat	tış Miktar		Min	0	Maks 0	
Blok Ma	ıximum Alış F	ïyat		Min	0	Maks 0	
Blok Mi	nimum Satış I	Fiyat		Min	10	Maks 0	
						Limit Güncel	le 🕜







Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Limitlerini Düzenleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının "Kullanıcı Limitlerini" düzenleyeceği ekrandır.

Detay bilgileri görüntülenen alt kullanıcının, "Kullanıcı Limitleri" güncelleme işlemleri uygulama bazlı olarak gerçekleştirilir. İlgili kullanıcı hangi uygulamalarda yetkiliyse, o uygulama için kullanıcı limit değişimi gerçekleştirilir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. **9** butonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Kullanıcı Limitleri" alanında yer alan "Limit Güncelle" butonuna tıklanır.
- 12. "Kullanıcı Limitleri" alanında yer alan uygulama Tab'larından, limit düzenlemesi gerçekleştirilecek olan uygulama Tab'ı seçilir.
- 13. Sistem, limit bilgileri düzenlenecek olan kullanıcının, seçilmiş olan uygulama için kayıtlı olan Admin ve Kullanıcı limitlerini gösterir.
- 14. Kullanıcıya ait Admin ve/veya Kullanıcı limitleri Slider kontrolleri aracılığıyla ya da direkt olarak girilerek düzenlenir.
- 15. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 16. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı için yeti grup güncelleme işlemi tamamlanır.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Kullanıcı limitleri, Admin limitlerinin sınırlarını minimum/maksimum düzeyde aşamaz.
- Kullanıcılar, Admin limitlerini EPİAŞ sistemleri içerisinde aşamaz
- Kullanıcılar, kullanıcı limitlerini EPİAŞ sistemleri içerisinde aştıklarında uyarı mesajı görüntülerler ve eğer işlemlerine devam etmek isterlerse Admin limitlerine kadar devam edebilirler.



3.11. Alt Kullanıcıya Geçici Şifre Gönder

Kullanıcı Bilgileri		
Organizasyon:		
ETSO Kodu:	40X00000000	
Görev:	PERSONEL	
Kullanıcı Adı:	PA	
Ad Soyad:	PA	
TCKN:		
Telefon:	+90 505 🗸	
E-Posta:	deneme @epias . com.tr	
Statü:	Onay Bekleyen	
Organizasyon Sorumlusu		
Geçici Şifre Gönder	3 3 1 1	Düzenle 🕜
Geçici Şifre Gö	önderim Onayı	۲
USER isimli kullanıcıya geçici şifre göndermek istediğinize emin misiniz?		



Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Limitlerini Düzenleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının "Kullanıcı Limitlerini" düzenleyeceği ekrandır.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, aranacak olan "Onay Bekliyor" statüsündeki kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Düzenle" butonu kullanılarak, eksik ya da yanlış girilmiş olan kullanıcı bilgileri düzenlenir.
- 12. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 13. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 14. "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Geçici Şifre Gönder" butonuna tıklanır.
- 15. Sistem, "Geçici Şifre Gönderim Onayı" onay mesajını gösterir.
- 16. Sistem onay mesajina 💙 butonu ile onay verilir.
- 17. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

Geçici şifresi kendisine ulaşmamış ve kalıcı şifresini oluşturmamış olan kullanıcılar EKYS ekranlarında "Onaylı" statüsüne geçemeyeceklerdir. Bir kullanıcı, kendi kalıcı şifresini oluşturduktan sonra "Onaylı" statüsüne geçecektir.



3.12. Alt Kullanıcıyı Askıda Statüsüne Al

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X000000001
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	'CI
Ad Soyad:	/CI
TCKN:	
Telefon:	+90 532 ✔ 9999999
E-Posta:	deneme @epias . com.tr
Statü:	Onaylı
Organizasyon Sorumlusu	
	Sil 🗙 Askıya Al 🕕 Düzenle 🗭
Askıya Al	S
Askıya alma Kullanıcı asl	işlemi sonrası ilgili kullanıcı, hiçbir yetkiye sahip olmayacaktır. aya alma işlemini gerçekleştirmek istiyor musunuz?
	🙁 🕑
İşlem Baş	arılı!

18MART kullanıcısı askıya alma işlemi tamamlanmıştır.



Organizasyon Admini ve "Alt Kullanıcı Statü Değiştirme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir <u>kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip</u>, detayını görüntülediği kullanıcının statüsünü "Askıda" olarak değiştirmesidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, "Onaylı" statüsünde aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obtonuna tiklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen "Onaylı" statüsündeki kullanıcının "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Askıya Al" butonuna tıklanır.
- 12. Sistem, "Askıya alma işlemi sonrası ilgili kullanıcı, hiçbir yetkiye sahip olmayacaktır.
- 13. Kullanıcı askıya alma işlemini gerçekleştirmek istiyor musunuz?" onay sorusunu sorar.
- 14. Sistem onay sorusuna 🥙 butonuna tıklanarak onay verilir.
- 15. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı statüsü "Askıda" olarak değişir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Askıya alınan kullanıcı, EPİAŞ sistemleri içerisinde işlem yapamaz.
- Askıda statüsündeki kullanıcı detayları sonradan görüntülenebilir ve kullanıcı yeniden Onaylı statüsüne alınabilir.



3.13. Alt Kullanıcıyı Onaylı Statüsüne Al

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X0000000019
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	A
Ad Soyad:	Ahi
TCKN:	4
Telefon:	+90 532 🗸
E-Posta:	deneme epias . com.tr
Statü:	Askıda
Organizasyon Sorumlusu	
	Sil 🗙 Onaylı Statüsüne Al 🗸 Düzenle 🕝

Organizasyon Admini ve "Alt Kullanıcı Statü Değiştirme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı "Askıda" statüsünde bir kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip, detayını görüntülediği kullanıcının statüsünü "Onaylı" olarak değiştirmesidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde, "Askıda" statüsünde aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen "Askıda" statüsündeki kullanıcının "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Onaylı Statüsüne Al" butonuna tıklanır.
- 12. Sistem, " 'Ad+Soyad' kullanıcısının, kullanıcı statüsü Onaylı olarak değiştirilecektir. Onaylıyor musunuz? Onay mesajını gösterir.


- 13. Sistem onay mesajına 🕑 butonuna tıklanarak onay verilir.
- 14. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı statüsü "Onaylı" olarak değişir.

• Daha önceden Onaylı statüsünde olan ve sonradan Askıya alınmış olan bir kullanıcı yeniden Onaylı statüsüne alındığında, Onaylı statüsündeyken kullandığı son şifresiyle sisteme girebilir durumda olacaktır.



3.14. Alt Kullanıcıyı Sil

Kullanıcı Bilgileri	
Organizasyon:	
ETSO Kodu:	40X0000000019
Görev:	Personel
Kullanıcı Adı:	A
Ad Soyad:	Ahi
TCKN:	4
Telefon:	+90 532 🗸
E-Posta:	deneme @epias . com.tr
Statü:	Askıda
Organizasyon Sorumlusu	
	SI SI Onaylı Statüsüne Al 🗸 Düzenle 🗹

Organizasyon Admini ve "Alt Kullanıcı Silme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı bir kullanıcının detay bilgilerini görüntüleyip, detayını görüntülediği kullanıcıyı silmesi işlemidir.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. Kullanıcı Listeleme ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. Obutonuna tıklanır.
- 6. Sistem, kullanıcı tarafından girilmiş olan kriterler bazında kullanıcı filtreleme işlemini gerçekleştirir.
- 7. Arama sonuçları, filtreleme alanı altında yer alan listeleme alanında listelenir.
- 8. Kullanıcı, liste içerisinde yer alan ve detayını görüntülemek istediği kullanıcıya tıklar.
- 9. Kullanıcı detay ekranı görüntülenir.
- 10. Ekran içerisinde detayları görüntülenmek istenen kullanıcıya ait olan aşağıdaki alanlar görüntülenir.
 - a. Kullanıcı Bilgileri
 - b. Yetki Grupları
 - c. Kullanıcı Limitleri
 - d. İşlem Geçmişi ve Bildirimler
- 11. Detay bilgileri görüntülenen kullanıcının "Kullanıcı Bilgileri" alanında yer alan "Sil" butonuna tıklanır.
- 12. Sistem, " 'Ad+Soyad' isimli kullanıcının hesabını silmek istediğinize emin misiniz?" Onay mesajını gösterir.



- 13. Sistem onay mesajına 🕑 butonuna tıklanarak onay verilir.
- 14. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir ve ilgili kullanıcı statüsü "Silinmiş" olarak değişir.

- Silinmiş statüsüne alınmış olan bir kullanıcıların, kullanıcı detayları görüntülenmez.
- Silinmiş statüsüne alınmış olan kullanıcı daha sonra "Onaylı" statüsüne çekilemez.
 - Bu gibi bir durumda kullanıcı, yeniden oluşturulur.



3.15. Alt Kullanıcı Ekle



Yeni Alt Kullanıcı Ekle				
Organizasyon:				
Cinsiyet: *	O Bay: O Bayan:			
Görev: *	Görev			
Kullanıcı Adı *	Kullanıcı Adı			
Adı: *	Adı			
Soyadı: *	Soyadı			
TCKN: *	TCKN Girin.			
Telefon: *	90 Seçiniz 🗸 1234567			
E-Posta: *	Adınız @ Firma Adı . com.tr			
Kullanıcı Tipi: *	Seçiniz 🗸			
Sorumlu Kişi:				
	Kullanıcı Oluşt	<u>.</u>		
* ile işaretli alanların dolo	durulması zorunludur.	R		



Organizasyon Admini ve "Alt Kullanıcı Ekleme" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonuna bağlı yeni bir alt kullanıcı eklemesi işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Kullanıcı İşlemleri -> Kullanıcı Listele butonuna tıklanır
- 3. <u>Kullanıcı Listeleme</u> ekranına ulaşılır.
- 4. Kullanıcı Listele ekranı üzerinde aranacak olan kullanıcı için gerekli filtreler seçilir.
- 5. U butonuna tıklanır.
- 6. "Yeni Alt Kullanıcı Ekle" Pop-Up'ı açılır.
- 7. "Yeni Alt Kullanıcı Ekle" Pop-Up ekranı içerisinde aşağıdaki alanlar görüntülenir

Alan	Açıklama			
Organizasyon	Organizasyon isminin sistem tarafından getirildiği ve gösterildiği alandır			
Cinsiyet	Eklenecek olan alt kullanıcının cinsiyetinin seçildiği kontroldür.			
Görev	Kullanıcının, EKYS üzerinde kendisinin yazabileceği, kullanıcı dostu ayraç özelliktir. Örnekler: xyz Uzmanı.			
Kullanıcı Adı	Kullanıcının, EPİAŞ sistemleri üzerinde kullandığı ve kullanacağı kullanıcı adıdır. Örnek: PK123			
Kullanıcı adı ve soyadı	Kullanıcının, gerçek adı ve soyadıdır.			
TCK No	Kullanıcının, TC Kimlik Numarası alanıdır. <u>Ekleme ve Güncelleme</u> işlemlerinde doğru şekilde doldurulması zorunludur.			
Telefon	Kullanıcının, ulaşılabilir olan ve gerek bilgilendirme gerekse onay işlemlerinde kullanılacak olan cep telefonu numarasıdır.			
E-Posta	Kullanıcının, gerek bilgilendirme gerekse onaylama işlemlerinde kullanılacak olan E-Posta adresidir.			
Kullanıcı Tipi	Organizasyona bağlı kullanıcı tipinin seçileceği kontroldür.			
Organizasyon Sorumlusu	 Kullanıcının bağlı olduğu organizasyonda sorumlu kişi olup olmadığını gösterir. DGPYS içerisinde de yer alan, herhangi bir durumda EPİAŞ tarafından ilk ulaşılacak kişidir. Sonradan değiştirilmediği sürece Organizasyon Admin'i olarak kayıt olmuş olan kullanıcı, aynı zamanda Organizasyon Sorumlusu olarak kabul edilir. Bir organizasyonda en fazla bir kişi organizasyon sorumlusu olabilir. Bir organizasyonda mutlaka bir organizasyon sorumlusu olmalıdır. 			

- 8. Yeni alt kullanıcı için doldurulması zorunlu alanlar doldurulur/seçilir.
- 9. "Kullanıcı Oluştur" butonuna tıklanır.
- 10. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 11. Oluşturulan yeni kullanıcı "Onay Bekliyor" statüsünde olarak sisteme kaydedilir.
- 12. Sistem, oluşturulmuş olan yeni kullanıcının, "Yeni Alt Kullanıcı Ekle" Pop-Up ekranı üzerinde girilmiş olan cep telefonuna, geçici şifresini gönderir.
- 13. Oluşturulan yeni kullanıcı, geçici şifresiyle sisteme giriş yapıp kalıcı şifresini belirlediğinde "Onaylı" statüsüne geçer.

- Sorumlu Kişi seçimi hariç olmak üzere, tüm alanların doldurulması/seçilmesi zorunludur.
- TCK No geçersiz olan girişler kaydedilmeyecektir.



3.16. Yetki Grubu İşlemleri – Yetki ve Yetki Grupları

EXIST 🕹 Kullanıcı İşlemleri 🖾 Yetki Grubu	işlemleri 🗧 🕂 Limit İşlemleri				PK_ADMIN	€	ሳ
🏠 > Yetki Grubu İşlemleri > Yetki Grubu Listele							
		Yetki Grubu Liste	le				
GÖP DGPYS G	IP TYS EKYS TESTTUYGULAMA						
	Yetki Listesi		Yetki Grup	ları			
Yetkilerde A	ra		Yetki Gruplannda Ara				
GÖP - Blok Teklif Lister GÖP - Blok Teklif Lister	eme		GÖP PK1 Ad	imin			
GÖP - Blok Teklif Oluş ı GÖP - Blok Teklif Oluşıı	turma						
GÖP - Blok Teklif İptal GÖP - Blok Teklif İptal E	Etme						
GÖP - Bölgesel Sonuçla GÖP - Bölgesel Sonuçla	ları Görüntüler ırı Görüntüler						
GÖP - Döviz Kuru Gün GÖP - Döviz Kuru Günci	celleme						
GÖP - Email Gönderimi GÖP - Email Gönderimi	ท่						
GÖP - Email Gönderim	ni Zamanlı						
	(1 of 3) ≪ ≪ 1 2 3 > ≫ 10 •		(1 of 1) ≪ ≺ 1 >	→ ≫ 15 •			
	o epiaç	Ş KYS Tüm Hakkı Saklıdır. A	PI Dokūmantasyonu	0			
	© EPİAŞ	Ş KYS Tüm Hakkı Saklıdır. A	PI Dokümantasyonu	•			

Organizasyon Admini ve "Yetki Grubu Listele" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardaki tüm yetkileri ve kendi organizasyonuna ait yetki gruplarını listelemek için kullanacakları ekrandır.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu -> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.

- Ekran içerisinde yer alan yetki ve yetki grupları listeleri, uygulama Tab'larından seçili olan uygulamaya ait olan yetki ve yetki gruplarını getirir.
- Yetki listesi içerisinde yer alan yetkiler, başlık ve kısa açıklamalarıyla listelenir.
- Yetki grup listesi içerisinde yer alan yetki grupları, direkt olarak yetki grubu adlarıyla listelenir.
- Yetki ve yetki grup listeleri, içlerinde arama kutusu bulunur.
- DashBoard üzerinde bulunan Yetki Grubu İşlemleri kısa yol butonuyla da ulaşılabilecektir.



Yetki Grup – Uygulamaya Yeni Yetki Grubu Ekle

		Yetki Grubu Listele	
GÖP DGPYS GİP TYS EKYS	TESTTUYGULAMA		
Ţ	Yetki Listesi		Yetki Grupları
Yetkilerde Ara	_		Yetki Gruplarında Ara
GÖP - 3lok Teklif Listeleme	Yeni Yetki Grubu		lamin
SÖP - Bloc Teklif Listeleme			
GÖP - Blok Tel lif Oluşturma	Yetki Grup Adı		
SOP - Blok Teklif Old, Ulma	Uygulama	GÖP	
GÖP - Blok Teklif İptal Etme	Açıklama: (tr):		
GOP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler	Açıklama: (en):		
GÖP - Döviz Kuru Güncelleme		Kaydet	
GÖP - Email Gönderimi			
GÖP - Email Gönderimi			
GÖP - Email Gönderimi Zamanlı			
(1 of 3) 《 《	1 2 3 > > 10 •		(1 of 1) ≪ < 1 → ≫ 15 •

Organizasyon Admini ve "Yetki Grubu Ekle" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonunun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardan biri için yeni bir yetki grubu ekleme işlemidir.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu -> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Yeni yetki grubu eklenecek olan uygulama, uygulama Tab'ları kullanılarak seçilir.
- 8. Ekranın sağ alt kısmında yer alan Yetki Grupları listesinin hemen altındaki 🙂 butonuna tıklanır.
- 9. "Yeni Yetki Grubu" Pop-Up ekranı görüntülenir.
- 10. Yeni Yetki Grubu Pop-Up içerisinde Yetki Grubu Adı, Açıklama (tr), Açıklama (en) alanları doldurulur.
- 11. Kaydet butonuna tıklanır.



- 12. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 13. Eklenen yeni yetki grubu, ismiyle "Yetki Grupları" listesi içerisinde listelenir.

- Yeni yetki grubu oluşturulurken, Yetki Grubu Adı girilmesi zorunludur, açıklama alanları boş geçilebilir.
- Yeni yetki grubu oluşturulurken, uygulama seçimi yapılmaz, hangi uygulama Tab'ı seçiliyse o uygulama adı sistem tarafından otomatik olarak yazılır.
- Bir organizasyon, bir uygulama içerisinde, aynı isimde birden fazla yetki grubu oluşturamaz.

Yetki Grup Detay Görüntüle

EXIST 🕹 Kullanıcı İşlemleri 📴 Yetki	Grubu İşlemleri 🙏 Limit İşlemleri			pk_admin 🏟 🌐 🕛
🕈 > Yetki Grup Detay İşlemleri > Yetki Grup Detay	,			
		test Yetki Grubu Detaylan		
	'test' Yetkileri	Kullanıc	ı Listesi	
	Yetkilerde Ara	Kişilerde Ara		
	Yetki Grubuna Ait Yetki Bulunamamıştır	Yetki Grubuna Atanmış Kı	ıllanıcı Bulunmamaktadır	
		(1 1. 1)	A A A A	
	(I OF I) (Y I) IV	(TOTI) « <	ei Güncelle	
	© EPIAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokūmantasyonu		

Organizasyon Admini ve "Yetki Grup Detay Görüntüle" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonunun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardan biri için açılmış olan bir yetki grubunun detayını görüntüleme işlemidir.

Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;

- Yetki Listesi Güncelle
 - Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
- Kişi Listesi Güncelle
- Yetki Grup Sil



İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu –> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Detayı görüntülenmek istenen yetki grubu, ekranın sağ tarafında yer alan "Yetki Grupları" listesi içerisinden tıklanarak seçilir.
- 8. Sistem, seçilmiş olan yetki grubu detaylarını göstereceği "Yetki Grup Detay" ekranını açar.
- 9. Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;
 - a. Yetki Listesi Güncelle
 - b. Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
 - c. Kişi Listesi Güncelle
 - d. Yetki Grup Sil

- Yetki grubu kullanıcı listesi içerisinde yer alan kullanıcılar "Onaylı" statüsünde olan kullanıcılardır.
- Yetki grubuna eklenecek olan kullanıcılar "Onaylı" statüsünde olan kullanıcılar olabilir.



Yetki Grup – Yetki Listesi Güncelle

		test Yetki Gr	rubu Detayları		
1	'test' Yetkileri		Kullanıcı Liste	si	
	Yetkilerde Ara		Kişilerde Ara		
	Yetki Grubuna Ait Yetki Bulunamamıştır		Yetki Grubuna Atanmış Kullanıcı B	ılunmamaktadır	
I	(1 of 1) ≪ < > ≫ 10 •		(1 of 1) ≪ < > ≫	10 •	
	Yetki Grubu Sil		🔺 Kişi Listesi Günceli		

GÖP Uygulaması Yetkiler		'test' Yetkileri	
٩	٩		
GÖP - Girliş Yetkisi GÖP - Girliş Yetkisi			
GÖP - İtiraz Oluşturma GÖP - İtiraz Oluşturma			
GÖP - İtiraz Listelerne GÖP - İtiraz Listelerne	0		
GÖP - Blok Teklif Listelerne GÖP - Blok Teklif Listelerne			
GÖP - Saatlik Teklif Listelerne GÖP - Saatlik Teklif Listelerne			
GÖP - Esnek Teklif Listelerne GÖP - Esnek Teklif Listelerne			
GÖP - Blok Teklif Oluşturma GÖP - Blok Teklif Oluşturma			
GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma			



GÖP Uygulaması Yetkileri		'test' Yetkileri
٥		Q
GČP - Girlý Yetkial GČP - Girlý Yetkial		
GČP - Itiraz Oluşturma GČP - Itiraz Oluşturma	51	
GÔP - Itiraz Listelerne GÔP - Itiraz Listelerne		
GÔP - Blok Teklif Listelerne GÔP - Blok Teklif Listelerne	<pre>K</pre>	
GÖP - Saatlik Teklif Listelerne GÖP - Saatlik Teklif Listelerne		
GÖP - Esnek Teklif Listelerne GÖP - Esnek Teklif Listelerne		
GÖP - Blok Teklif Oluşturma GÖP - Blok Teklif Oluşturma		
GÖP - Saatlik Tekilf Oluşturma GÖP - Saatlik Tekilf Oluşturma		
🖹 Kaydet	💷 Yeni Yetki Gru	Grubu Olarak Kaydet
© EPIAS KVS Tüm H	lakki Saklidir A	API Dokümantasvonu

GÖP Uygulaması Yetkileri		'test' Yetkileri
٩		٩
GÖP - Saatlik Teklif Listelerne GÖP - Saatlik Teklif Listelerne		GÖP - Girlş Yetkisi GÖP - Girlş Yetkisi
GÖP - Esnek Teklif Listelerne GÖP - Esnek Teklif Listelerne		GÓP - Ítiraz Oluşturma GÓP - Ítiraz Oluşturma
GÖP - Blok Teklif Oluşturma GÖP - Blok Teklif Oluşturma	5	GÓP - Itiraz Listelerne GÓP - Itiraz Listelerne
GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma		GÓP - Biok Teklif Listelerne GÓP - Biok Teklif Listelerne
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma GÖP - Esnek Teklif Oluşturma		
GÖP - Blok Teklif İptal Etme GÖP - Blok Teklif İptal Etme		
GÖP - Saatlik Tekilf İptal Etme GÖP - Saatlik Tekilf İptal Etme		
GÖP - Esnek Teklif İptal Etme GÖP - Esnek Teklif İptal Etme		
🖺 Kaydet	💷 Yeni Yetki Gr	ubu Olarak Kaydet
© EPİAŞ KYS Tüm H	lakkı Saklıdır.	API Dokümantasyonu



GÖP Uygulaması Yetkileri	
Q	
SÖP - Tüm Organizasyonları Listeleme SÖP - Tüm Organizasyonları Listeleme	
3ÔP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler 3ÔP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler	
GÖP - Organizasyon Teminat Bilgisi Listeleme GÖP - Organizasyon Teminat Bilgisi Listeleme	
3ÖP - İkili Anlaşma Listeleme 3ÖP - İkili Anlaşma Listeleme	
3ÖP - İkili Anlaşma Oluşturma(Alış) 3ÖP - İkili Anlaşma Oluşturma(Alış)	
3ÖP - İkili Anlaşma Silme 3ÖP - İkili Anlaşma Silme	
3ÖP - Çoklu İklil Anlaşma Silme 3OP - Çoklu İklil Anlaşma Silme	
3ÖP - İkili Anlaşma Tarihçe Listeleme 3ÖP - İkili Anlaşma Tarihçe Listeleme	
	🖹 Kaydet

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu

GÖP Uygulaması Yetkileri	'test' Yetkileri
Q	Q
GÖP - Organizasyon Terninat Bilgisi Listelerne GÖP - Organizasyon Terninat Bilgisi Listelerne	GÖP - Giriş Yetkisi GÖP - Giriş Yetkisi
GÖP - İkili Anlaşma Listeleme GÖP - İkili Anlaşma Listeleme	GÖP - Blok Teklif Listelerne GÖP - Blok Teklif Listelerne
GÖP - İkili Anlaşma Oluşturma(Alış) GÖP - İkili Anlaşma Oluşturma(Alış)	
GÖP - İkili Anlaşma Silme GÖP - İkili Anlaşma Silme	
GÖP - Çoklu İkili Anlaşma Silme GÖP - Çoklu İkili Anlaşma Silme	
GÖP - İkili Anlaşma Tarihçe Listeleme GÖP - İkili Anlaşma Tarihçe Listeleme	
GÖP - Itiraz Oluşturma GÖP - Itiraz Oluşturma	
GÖP - Itiraz Listelerne GÖP - Itiraz Listelerne	
🖺 Kaydet 🗧	Seni Yetid Grubu Olarak Kaydet

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu





Organizasyon Admini ve "Yetki Grup, Yetki Listesi Güncelle" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonunun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardan biri için açılmış olan bir yetki grubunun detaylarını görüntüleyip yetkilerini güncellemesi işlemidir.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu –> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Detayı görüntülenmek istenen yetki grubu, ekranın sağ tarafında yer alan "Yetki Grupları" listesi içerisinden tıklanarak seçilir.
- 8. Sistem, seçilmiş olan yetki grubu detaylarını göstereceği "Yetki Grup Detay" ekranını açar.
- 9. Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;
 - a. Yetki Listesi Güncelle
 - b. Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
 - c. Kişi Listesi Güncelle
 - d. Yetki Grup Sil
- 10. Yetki grubu yetkilerini güncellemek için, "Yetki Listesi Güncelle" butonuna tıklanır.
- Yetki Listesi Güncelle ekranı içerisinde, ekranın sol tarafında güncellenecek olan yetki grubunun bağlı olduğu uygulamadaki verilebilecek tüm yetkilerin listelendiği "Uygulama Adı + Uygulaması Yetkileri" listesi görüntülenir.
- 12. Ekranın sağ tarafında ise, yetki listesi güncellenecek olan yetki grubu içerisinde var olan yetkilerin listelendiği, **"Yetki Grup Adı** + Yetkileri" listesi görüntülenir.
- 13. Ekranın sol tarafında bulunan "**Uygulama Adı** + Uygulaması Yetkileri" listesi içerisinden, yetki listesi güncellenecek olan yetki grubuna eklenmek istenen yetkiler seçilir.
 - a. Çoklu yetki seçmek için "Ctrl" butonu basılı tutulur ve yetkiler o şekilde seçilir.
- 14. Seçilmiş olan yetkiler 💛 butonuna tıklanarak, yetki grubu yetki listesi içine eklenir.
 - a. Yetki grubuna eklenmiş olan bir yetki geri alınacakken ise aynı işlem süreci butonu kullanılarak gerçekleştirilir.
- 15. Yetki güncelleme işlemini tamamlamak için, "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 16. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 17. Yetki Grup Detay ekranına geri dönülür ve yetki listesi içerisinde yeni yetki listesi görüntülenir.



- Çoklu yetki seçmek için teker teker seçilecekse "Ctrl" butonu basılı tutulur ve yetkiler o şekilde seçilir.
- Çoklu yetki seçmek için alttan üste/üstten alta sıralı bir seçim yapılacaksa "Shift" butonu basılı tutulur ve sıralı yetkilerden en alttaki seçilir ve sonrasında en üstteki yetkiye tıklanır.
- Yetkiler, sürüklenip bırakılabilir.
- Seçilen yetkiler, renklendirilip işaretlenir.
- Atanan yetkiler yeşil ile geri alınan yetkiler kırmızı ile renklendirilir.



•

butonları, tek seferde tüm yetkileri alıp/geri verme işlemi için kullanılır.

- Yetkiler, sürüklenip bırakılabilir.
- Seçilen yetkiler, renklendirilip işaretlenir.
- Atanan yetkiler yeşil ile geri alınan yetkiler kırmızı ile renklendirilir.



Yetki Grup – Yetki Listesi Güncelle – Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet

Kullanıcı kolaylığı düşünülerek tasarlanmış olan ara fonksiyondur. Bir yetki grubundan başka bir yetki grubu oluşturmak için kullanılır.

• İçinde yirmi tane yetki bulunduran bir yetki grubundan sadece 5 yetki eklenerek/çıkarılarak yeni bir yetki grubu oluşturmak için kullanılır. Böylece 15 yetki atayarak yeni bir yetki grubu oluşturma işlemi kolaylaştırılmıştır.

GÖP Uygulaması Yetkileri		'test' Yetkileri
Q		Q
GÖP - Saatlik Teklif Listelerne GÖP - Saatlik Teklif Listelerne		GÖP - Girlş Yetkisi GÖP - Girlş Yetkisi
GÖP - Blok Teklif Oluşturma GÖP - Blok Teklif Oluşturma		GOP - Itiraz Oluşturma
GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma GÖP - Saatlik Teklif Oluşturma	Yeni Yetki Grubu	ne
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma GÖP - Esnek Teklif Oluşturma	Yetki Grubu Adı:	steleme ime
GÖP - Blok Teklif İptal Etme GÖP - Blok Teklif İptal Etme	Açıklama: (tr):	Listelerne Jone
GÖP - Saatlik Teklif İptal Etme GÖP - Saatlik Teklif İptal Etme	Açıklama: (en):	
GÖP - Esnek Teklif İptal Etme GÖP - Esnek Teklif İptal Etme	Kaydet	
GÖP - Organizasyonun Optimizasyon Sonucunu Listelerne GÖP - Organizasyonun Optimizasyon Sonucunu Listelerne		
	🖺 Kaydet 💷 Yeni Yetki	i Grubu Olarak Kaydet
	© EPİAŞ KYS Tüm Hakkı Saklıd	ir: API Dokümantasyonu



Yetki grubu başanlı olarak kaydedildi.



Yetki Listesi		Yetki Grupları
Yetkilerde Ara		Yetki Gruplannda Ara
GÖP - Blok Teklif Listeleme	line in the second second second second second second second second second second second second second second s	GÖP PK1 Admin
GÖP - Blok Teklif Listeleme		test
GÖP - Blok Teklif Oluşturma		test?
GÖP - Blok Teklif Oluşturma		
GÖP - Blok Teklif İptal Etme		
GÖP - Blok Teklif İptal Etme		
GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler		
GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler		
GÖP - Esnek Teklif Listeleme		
GÖP - Esnek Teklif Listeleme		
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma		
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma		

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu -> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Detayı görüntülenmek istenen yetki grubu, ekranın sağ tarafında yer alan "Yetki Grupları" listesi içerisinden tıklanarak seçilir.
- 8. Sistem, seçilmiş olan yetki grubu detaylarını göstereceği "Yetki Grup Detay" ekranını açar.
- 9. Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;
 - a. Yetki Listesi Güncelle
 - b. Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
 - c. Kişi Listesi Güncelle
 - d. Yetki Grup Sil
- 10. Yetki grubu yetkilerini güncellemek için, "Yetki Listesi Güncelle" butonuna tıklanır.



- 11. Yetki Listesi Güncelle ekranı içerisinde, ekranın sol tarafında güncellenecek olan yetki grubunun bağlı olduğu uygulamadaki verilebilecek tüm yetkilerin listelendiği "**Uygulama Adı** + Uygulaması Yetkileri" listesi görüntülenir.
- 12. Ekranın sağ tarafında ise, yetki listesi güncellenecek olan yetki grubu içerisinde var olan yetkilerin listelendiği, **"Yetki Grup Adı** + Yetkileri" listesi görüntülenir.
- 13. Ekranın sol tarafında bulunan "**Uygulama Adı** + Uygulaması Yetkileri" listesi içerisinden, yetki listesi güncellenecek olan yetki grubuna eklenmek istenen yetkiler seçilir.
 - a. Çoklu yetki seçmek için "Ctrl" butonu basılı tutulur ve yetkiler o şekilde seçilir.
- 14. Seçilmiş olan yetkiler 🕐 butonuna tıklanarak, yetki grubu yetki listesi içine eklenir.
 - a. Yetki grubuna eklenmiş olan bir yetki geri alınacakken ise aynı işlem süreci Sutonu kullanılarak gerçekleştirilir.
- 15. Yapılan yetki güncelleme işlemi sonrası bu listeye sahip yeni bir yetki grubu oluşturmak için "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu tıklanır.
- 16. Sistem, "Yeni Yetki Grubu" Pop-Up'ını gösterir.
- 17. Yetki Grubu Adı, Açıklama(tr), Açıklama(en) alanları doldurulur.
- 18. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 19. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 20. Yetki Grup Listele ekranına dönülür ve oluşturulan yeni yetki grubu ismi, Yetki Grupları listesi içerisinde görüntülenir.

• Yeni yetki grubu olarak kaydet işlemi gerçekleştirmek için, eklenmiş ya da çıkarılmış en az bir yetki farkı gerekir.



Yetki Grup – Kişi Listesi Güncelle

EXIST 🕹 Kullanıcı İşlemleri 🔯	Yetki Grubu İşlemleri 🕂 Limit İşlemleri		pk_admin 🏚 🌐 🖒
👚 🗦 Yetki Grup Detay İşlemleri 🗦 Yetki Grup	Detay		
		test Yetki Grubu Detaylan	
	'test' Yetkileri	Kullanıcı Listesi	I
	Yetkilerde Ara	Kişilerde Ara	
	Yetki Grubuna Ait Yetki Bulunamamıştır	Yetki Grubuna Atanmış Kullanıcı Bulunmamaktadır	
	(1 of 1) ≪ < > ≫ 10 •	(1 of 1) ≪ < > ≫ 10 •	
	🗎 Yetki Grubu Sil 🕫 Yetki Listeel Güncelle	Kigi Listed Güncelle	
	© EPİAŞ KYS Tü	m Hakki Saklidir. API Dokümantasyonu	

Yetki Grubu Kullanıcı Yönetimi		8
Alt Kullanıcı Listesi		Atanmış Kullanıcı Listesi
QI		Q
👮 E		
Personel EE		
🌍 lik	5	
Personel IB		
Fati		
Personel F		
Tur		
Personel TI		
n har		
Personel OT(
Nev		
	🖹 Kaydet	



Yetki Grubu Kullanıcı Yönetimi					۲
Alt Kullanıcı Listesi			Ata	nmış Kullanıcı Listesi	
٩			Q		
Personel	El				
Personel	IBI))			
Fa Personel	FT	K			
Personel	ТЕ				
Öz a Personel	OTOPALOGLU				
Net .					
	8	Kaydet			

Yetki Grubu Kullanıcı Yönetimi				۲
Alt Kullanıcı Li	stesi		Atar	nmış Kullanıcı Listesi
Q			Q	
Öz Personel	OTOPALOGLU		En Personel	E
Ner Personel	NEMIROGLU	51	lik Personel	IBI
Öz ^m Personel	ODOGAN	<pre></pre>	Fa Personel	FT
Hil Personel	HKAMALAK		Tun Personel	TB,
II Personel	IDEMIRAL1			
0 Barranal	TOPALOGUU			
		🖹 Kaydet	ξ.	





Organizasyon Admini ve "Yetki Grup, Kişi Listesi Güncelle" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonunun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardan biri için açılmış olan bir yetki grubunun detaylarını görüntüleyip yetki grubuna kişi ataması veya yetki grubundan kişi çıkarması işlemidir.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu -> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Detayı görüntülenmek istenen yetki grubu, ekranın sağ tarafında yer alan "Yetki Grupları" listesi içerisinden tıklanarak seçilir.
- 8. Sistem, seçilmiş olan yetki grubu detaylarını göstereceği "Yetki Grup Detay" ekranını açar.
- 9. Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;
 - a. Yetki Listesi Güncelle
 - b. Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
 - c. Kişi Listesi Güncelle
 - d. Yetki Grup Sil
- 10. Yetki grubu kişilerini güncellemek için, "Kişi Listesi Güncelle" butonuna tıklanır.
- 11. Yetki Grubu Kullanıcı Yönetimi Pop-Up ekranı görüntülenir.
- 12. Yetki Grubu Kullanıcı Yönetimi Pop-Up ekranı içerisinde, ekranın sol tarafında organizasyona bağlı "Onaylı" statüsündeki ve herhangi bir yetki grubuna dahil olmayan kullanıcıların yer aldığı "Alt Kullanıcı Listesi" yer alır.
- 13. Ekranın sağ tarafında ise, kişi listesi güncellenecek olan yetki grubuna atanmış kullanıcıların yer aldığı "Atanmış Kullanıcı Listesi" yer alır.
- 14. Ekranın sol tarafında bulunan "Alt Kullanıcı Listesi" içerisinden, kişi listesi güncellenecek olan yetki grubuna eklenmek istenen kullanıcılar seçilir.
 - a. Çoklu yetki seçmek için "Ctrl" butonu basılı tutulur ve yetkiler o şekilde seçilir.
- 15. Seçilmiş olan kullanıcılar 💛 butonuna tıklanarak, yetki grubu "Atanmış Kullanıcılar Listesi" içine eklenir.
 - a. Yetki grubuna atanmış olan bir kullanıcı geri alınacakken ise aynı işlem süreci Sutonu kullanılarak gerçekleştirilir.
- 16. Kişi listesi güncelleme işlemini tamamlamak için, "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 17. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 18. Yetki Grup Detay ekranına geri dönülür ve kişi listesi içerisinde yeni kişi listesi görüntülenir.



•

- Çoklu yetki seçmek için teker teker seçilecekse "Ctrl" butonu basılı tutulur ve yetkiler o şekilde seçilir.
- Çoklu yetki seçmek için alttan üste/üstten alta sıralı bir seçim yapılacaksa "Shift" butonu basılı tutulur ve sıralı yetkilerden en alttaki seçilir ve sonrasında en üstteki yetkiye tıklanır.
- Kişiler, sürüklenip bırakılabilir.
- Seçilen kişiler, gölgelendirilir.
 - ve 🕓 butonları, tek seferde tüm kişileri alıp/geri verme işlemi için kullanılır.
- Alt kullanıcı listesi içerisinde yer alacak olan kullanıcılar, hiçbir yetki grubuna atanmamış kullanıcılar olacaklardır.
 - Bir yetki grubuna atanmış bir kullanıcıyı başka bir yetki grubuna almak için, önce atanmış olduğu yetki grubu içerisinden çıkarmak gerekir.
- Alt kullanıcı listesi içerisinde yer alan kullanıcılar "Onaylı" statüsündeki kullanıcılardır.



Yetki Grup Sil

Yetki Gru	ibu Listele
GÖP DGPYS GİP TYS EKYS	
Yetki Listesi	Yetki Grupları
Yetkilerde Ara	Yetki Gruplarında Ara
GÖP - Blok Teklif Listeleme	GÖP PK1 Admin
GOP - Blok Tekin Listeleme	test
GÖP - Blok Teklif Oluşturma GÖP - Blok Teklif Oluşturma	test2
GÖP - Blok Teklif İptal Etme GÖP - Blok Teklif İptal Etme	
GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler	
GÖP - Esnek Teklif Listeleme GÖP - Esnek Teklif Listeleme	
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma GÖP - Esnek Teklif Oluşturma	
GÖP - Esnek Teklif İptal Etme	
(1 of 3) 《 《 1 2 3 > 》 10 •	(1 of 1) ≪ ≺ 1 > ≫ 15 ▼

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu

	test2 Ye	etki Grubu Detayları
	'test2' Yetkileri	Kullanıcı Listesi
Yetkilerde Ara		Kişilerde Ara
GÖP - Blok Teklif Listeleme GÖP - Blok Teklif Listeleme		Yetki Grubuna Atanmış Kullanıcı Bulunmamaktadır
GÖP - Esnek Teklif Listelem GÖP - Esnek Teklif Listeleme	e	
GÖP - Giriş Yetkisi GÖP - Giriş Yetkisi	Uyarı!	8
GÖP - İtiraz Listeleme GÖP - İtiraz Listeleme	Yetki Grup Silme işlemi sonrası bu yetki grubuna atanmı sahip olmayacaklardır ve test2, yetki grupları listenizder Yetki grubu silme işlemini gerçekleştirmek istiyor musur	ış kullanıcılar, GÖP uygulamasında hiçbir yetkiye ı tamamen silinecektir. ıuz?
GÖP - İtiraz Oluşturma GÖP - İtiraz Oluşturma		
(1 of 1) « < 1 > » 10 •	(1 of 1) ≪ ≺ > ≫ 10 ▼
🗎 Yetki Grubu Sil	C EDIAS KYS I Tim House	Kişi Listesi Güncelle
		and the solution and solution





	test2 Yetki Grubu De	otayları
'test2' Yetkileri		Kullanıcı Listesi
Yetkilerde Ara	К	Lişilerde Ara
GÖP - Blok Teklif Listeleme GÖP - Blok Teklif Listeleme		Yetki Grubuna Atanmış Kullanıcı Bulunmamaktadır
GÖP - Esnek Teklif Listeleme GÖP - Esnek Teklif Listeleme		
GÖP - Giriş Yetkisi GÖP - Giriş Yetkisi	em Başarılı!	
GÖP - İtiraz Listeleme tes	st2 yetki grubu silme işlemi tamamlan	ımıştır. 📀
GÖP - İtiraz Oluşturma GÖP - İtiraz Oluşturma		
(1.561) // / 1 \ \ 10 -		
Yetki Grubu Sil Yetki Listesi Güncelle	EPİAS KYS I Tüm Hakkı Saklıdır API Doki	(Tort) « > » 10 •
		an dan dag yo hu

Yetki Listesi		Yetki Grupları	
Yetkilerde Ara		Yetki Gruplannda Ara	
GÖP - Blok Teklif Listeleme		GÖP PK195 Admin	
GÖP - Blok Teklif Listeleme		test	
GÖP - Blok Teklif Oluşturma			
GÖP - Blok Teklif Oluşturma			
GÖP - Blok Teklif İptal Etme			
GÖP - Blok Teklif İptal Etme			
GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler			
GÖP - Bölgesel Sonuçları Görüntüler			
GÖP - Esnek Teklif Listeleme			
GÖP - Esnek Teklif Listeleme			
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma			
GÖP - Esnek Teklif Oluşturma			
GÖP - Esnek Teklif İptal Etme			
(1 of 3) 《 < 1 2 3 > >>	10 •	(1 of 1) 《 《 1 》 》 15 r	

Yetki Grubu Listele

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu





Organizasyon Admini ve "Yetki Grup Sil" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonunun işlem yapmaya yetkili olduğu uygulamalardan biri için açılmış olan bir yetki grubunu silmesi işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- Menu –> Yetki Grubu İşlemleri -> "<u>Organizsyon Kısa Adı</u>" Yetkileri ve Yetki Grupları butonuna tıklanır.
- 3. Yetki Grubu Listele ekranına ulaşılır.
- 4. Ekran üzerinde uygulama tabları görüntülenir.
- 5. Ekran üzerinde yer alan uygulama Tab'larının hemen altında ve sol tarafta yer alan "Yetki Listesi", uygulama Tab'larında seçili olan uygulama için organizasyona verilmiş olan yetkilerin tüm listesini gösterir.
- 6. Yetki Listesinin sağında yer alan Yetki Grupları listeleme alanı; uygulama Tab'larında seçili olan uygulamada organizasyon için oluşturulmuş tüm yetki gruplarının listesini gösterir.
- 7. Detayı görüntülenmek istenen yetki grubu, ekranın sağ tarafında yer alan "Yetki Grupları" listesi içerisinden tıklanarak seçilir.
- 8. Sistem, seçilmiş olan yetki grubu detaylarını göstereceği "Yetki Grup Detay" ekranını açar.
- 9. Ekranın solunda, o yetki grubu içerisinde yer alan yetkiler, sağ tarafında ise yine o yetki grubu içerisinde yer alan kullanıcı listesi yer alır. Ekran içerisinde ayrıca aşağıdaki butonlar yer alır;
 - a. Yetki Listesi Güncelle
 - b. Yetki listesi güncelle ekranı içerisinde yardımcı fonksiyon olarak "Yeni Yetki Grubu Olarak Kaydet" butonu yer alır.
 - c. Kişi Listesi Güncelle
 - d. Yetki Grup Sil
- 10. Yetki grubunu silmek için "Yetki Grup Sil" butonuna tıklanır.
- 11. Sistem, "Yetki Grup Silme işlemi sonrası bu yetki grubuna atanmış kullanıcılar, 'Uygulama Adı' uygulamasında hiçbir yetkiye sahip olmayacaklardır ve test2, yetki grupları listenizden tamamen silinecektir. Yetki grubu silme işlemini gerçekleştirmek istiyor musunuz?" uyarısını gösterir ve işlem onayı bekler.
- 12. Volume tullanılarak onay verilir.
 - a. Onay verilmek istenmezse, ilgili uyarı mesajının üstünde yer alan 🙆 butonu kullanılır.
- 13. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.
- 14. Yetki Grup Listele ekranına geri dönülür ve silinmiş olan yetki grubunun "Yetki Grupları" listesi içerisinde yer almadığı görüntülenir.

- Silinen bir yetki grubuna atanmış olan kullanıcılar, o yetki grubunun oluşturulduğu uygulama için "Yetkisiz" durumunda kalırlar.
- Silinen bir yetki grubunun içindeki yetkiler silinmez.



3.17. Limit İşlemleri – Kullanıcı Limit İşlemleri

		Kullanıcı Limit işlemleri			
Kullanıcı Listesi		Uygulama Limitleri			
Tümünü Seç		GÖP DGPYS GIP	OSOS Şeffaflık	TYS EKYS	
fA 🧑		saatlik alış miktar max	0	Admin Limiti	100000
Personel	Α		0	Kullanıcı Limiti	100000
Ay			0		100000
Personei			0	Admin Limiti	100000
Personel	AAI	saatlık satış miktar max	0		100000
n 🖉 1			0	Kullanıcı Limiti	100000
Personel	k		0	Admin Limiti	2000
Ahmet AVCI		blok alış fiyat max	0		2000
Personel	А		0	Kullanıcı Limiti	2000
Al Personal			0		2000
(1 of 83) «	< 1 2 3 > >	blok satis fivat min	0	Admin Limiti	500

Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Limit Tanımlama" yetkisine sahip kullanıcıların kendi organizasyonundaki kullanıcılara, spesifik uygulamalar için kullanacakları Admin ve Kullanıcı limitlerini tanımlaması işlemidir.

İki şekilde işlem gerçekleştirilebilir;

- Kullanıcıya Limit Tanımlama
- <u>Toplu Limit tanımlama</u>

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Limit İşlemleri -> Kullanıcı Limit İşlemleri butonuna tıklanır.
- 3. Kullanıcı Limit İşlemleri ekranına ulaşılır.
- 4. Ekranın sol tarafında, organizasyona bağlı kullanıcı listesi görüntülenir.
 - a. Kullanıcılar; ad, soyad, görev, kullanıcı adı özellikleriyle listelenir.
- 5. Ekranın sağ tarafında, Uygulama Limitleri listesi görüntülenir.
 - a. Uygulama Limitleri listesi içerisinde uygulama Tab'larını barındırır.
 - b. Her uygulama Tab'ı içerisinde, o uygulamaya ait EPİAŞ Uygulama Admin'leri tarafından tanımlanmış olan limitler görüntülenir.
 - c. Her bir limit hem Admin hem de Kullanıcı limiti olarak listelenir.



- Tanımlanmış olan Admin limitleri, kullanıcıların ilgili uygulamalarda geçemeyecekleri limitlerdir.
- Tanımlanacak olan Kullanıcı limitleri, kullanıcıların ilgili uygulamalarda herhangi bir limit aşımında karşılarına uyarı çıkaracak olan limitlerdir. Alt kullanıcılar kendilerine tanımlanmış olan kullanıcı limitlerini, kendilerine tanımlanmış olan Admin limitine kadar geçebilirler.
- Herhangi bir limit değişiminde, işlemden etkilenen kullanıcılara sistem bildirimi ile ilgili değişiklik bildirilecektir.



Kullanıcıya Limit Tanımla

		Kullanıcı Limit İşlemleri				
Kullanıcı Listesi		Uygulama Lii	nitleri			
Tümünü Seç Kişilerde Ara		GÖP DG	PYS GIP OSC	S Şeffaflık TY	s ekys	
		saatlik alış mi	tar max	A	dmin Limiti	40000
Personel	1		0	K	Ilanıcı Limiti	40000
A Personel	A.		0			40000
		saatlik satış m	iktar max	A	dmin Limiti	70097
Personel			0		Ilanıcı Limiti	70097
A			0			70097
Personel	A	blok also first	0	Α	dmin Limiti	2000
Personel	A	biok alış tiyat	0		llanua Limiti	2000
AI			0		llanici Limiti	0 2000
Personel	1.0.0		0	A	dmin Limiti	499
mleri 🔀 Yetki Grubu İşlemleri 🕂 Limit İşlemler İmit İşlemleri	o epiaş kys	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman	tasyonu			
mleri 🔄 Yetki Grubu İşlemleri 💠 Limit İşlemler İmit İşlemleri	© EPİAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri	iasyonu			
əmleri 📴 Yetki Grubu İşlemleri 🕂 Limit İşlemler Limit İşlemleri Kulllarıncı Listəsi	© EPİAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır, API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi	iasyonu Ieri			
mleri 🔁 Yetki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler İmit İşlemleri Kullarıcı Listası Tümünü Seç Kişlierde Ara	© EPİAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi	tasyonu tert S GIP OSOS	Şeffañik TVS	EKYS	
mleri 💱 Yetki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler imit İşlemleri Kullanıcı Listəsi Tümünü Seç Kişilerde Ara	© EPİAŞ KYS	I Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi GOP DOPV saatlik alış mikt	Ieri S GIP OSOS	Şeffanik TYS	EXYS in Limiti	40000
mleri E Yetki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler imit İşlemleri Kullanıcı Listəsi Tümünü Seç Kişilerde Ara	© EPIAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi GÖP DOPu saatlik alış miktr	teri S GIP OSOS r max 0 0	Şeffafilik TVS Adm	EKYS in Limiti nıcı Limiti	40000 40000 40000
mleri 🔄 Yetki Grubu İşlemleri 💠 Limit İşlemler imit İşlemleri Kullanıcı Listəsi Tümünü Seç Rişilerde Ara Constant Ara Personel Constant Ara	© EPIAŞ KYS	I Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi GOP DOPi saatiik alış miktə	Ieri S GIP OSOS r max 0 0 0	Şeffafik TYS Adn Kulla	EKYS in Limiti ne: Limiti	40000 40000 40000
mieri Petki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler imit İşlemleri Kullanıcı Listesi Tümünü Seç Kişilerde Ara Personel Ara	o EPlaş KYS A A SU Uyan! O Dizərlediğiniz adı	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi GÖP DOPi saatlik alış miktr	Lasyonu Jeri S GIP OSOS r max 0 0 0 0 0	Şeffafilık TYS Adri Kulla	EXYS in Limiti in Limiti	40000 40000 40000 70097
mieri 🔁 Yetki Grubu İşlemleri 🔶 Limit İşlemler init İşlemleri Kullanıcı Listəsi Tümünü Seç Kışılerde Ara Mersonel Ara Personel Ara Personel	© EPIAŞ KYS	I Tüm Hakke Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri GOP DOP saatlik alış mikta min limitleri, kullanıcı limitlerini o lamak istediğinize emin misinizi	tasyonu tert S GIP OSOS r max 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Şeffaflık TYS Adrı Kulla	EKYS in Limiti ne: Limiti in Limiti ne: Limiti	40000 40000 40000 70097 100000 70097
mieri 🔁 Yetki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler imit İşlemleri Kullanıcı Listesi Tamünü Seç Kişilerde Ara Personel Ara Personel Ara Ara	 ○ EPIAŞ KYS A SU Uyan! ○ Düzənlediğiniz adr Değişiklikleri uygul A 	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri Uygulama Limi GOP DOPi saatlik alış miktr	tasyonu Ieri S GIP OSOS r max 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Şeffanlık TYS Adın Kulla	EXYS in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti	40000 40000 40000 70097 100000 70097
Mileri Yetki Grubu İşlemleri Limit İşlemleri imit İşlemleri Milanıcı Listəsi Yullanıcı Listəsi İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri İmit İşlemleri	© EPIAŞ KYS	I Tüm Hakko Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri GÖP OGP saatlik alış mikta nin limitleri, kullanıcı limitlerini o lamak istediğinize emin misiniz"	tasyonu teri S GIP OSOS r max 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Şeffafik TYS Adri Kulta	EKYS in Limiti ncı Limiti ncı Limiti nı Limiti	40000 10000 40000 70097 100000 70097 2000 2000
Inter Vetki Grubu İşlemleri ÷ Limit İşlemler init İşlemleri Kuplerde Ara Vetki Grubu İşlemleri Kuplerde Ara Ara Personel Ara Personel Ara Personel Ara Personel Ara Personel	● EPIAŞ KYS	Tüm Hakkı Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri GOP DOPi saatlik alış mikta nin limitleri, kullanıcı limitlerini o lamak istediğinize emin misinizti	tasyonu feri S GiP OSOS r max 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Şeffañlik TVS Adn Kulla Kulla	EXYS	40000 40000 40000 70097 70097 2000 2000 0
emileri EX Yetki Grubu İşlemleri + Limit İşlemler Limit İşlemleri Kullanıcı Listəsi Tümünü Seç Kışılerdə Ava Personel Personel Personel Personel Personel Personel Personel Personel Personel	© EPIAŞ KYS	I Tüm Hakko Saklıdır. API Doküman Kullanıcı Limit İşlemleri GÖP OGP saatlik alış mikta nin limitleri, kullanıcı limitlerini o lamak istediğinize emin misiniz"	tasyonu feri S GIP OSOS r max 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Şeffafik TYS Adri Kulta Adri Kulta	EKYS in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti in Limiti i	40000 10000 40000 70097 100000 70097 2000 2000 0 2000



Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Limit Tanımlama" yetkisine sahip kullanıcıların, Kullanıcı Limit İşlemleri ekranını kullanarak kendi organizasyonundaki bir kullanıcıya, spesifik uygulamalar için kullanacağı Admin ve Kullanıcı limitlerini tanımlaması işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu –> Limit İşlemleri -> Kullanıcı Limit İşlemleri butonuna tıklanır.
- 3. Kullanıcı Limit İşlemleri ekranına ulaşılır.
- 4. Ekranın sol tarafında, organizasyona bağlı kullanıcı listesi görüntülenir.
 - a. Kullanıcılar; ad, soyad, görev, kullanıcı adı özellikleriyle listelenir.
- 5. Ekranın sağ tarafında, Uygulama Limitleri listesi görüntülenir.
 - a. Uygulama Limitleri listesi içerisinde uygulama Tab'larını barındırır.
 - b. Her uygulama Tab'ı içerisinde, o uygulamaya ait EPİAŞ Uygulama Admin'leri tarafından tanımlanmış olan limitler görüntülenir.
 - c. Her bir limit hem Admin hem de Kullanıcı limiti olarak listelenir.
- 6. Limit düzenlemesi gerçekleştirilecek olan kullanıcı, "Kullanıcı Listesi" içerisinden seçilir.
- 7. İlgili limit düzenlemesi hangi uygulama için olacaksa ilgili uygulama, "Uygulama Limitleri" alanındaki uygulama Tab'ları aracılığıyla seçilir.
- 8. Seçilmiş olan uygulamaya ait yetkiler aşağıdaki özellikleriyle listelenir;
 - a. Limit Adı
 - b. Admin Limit Değeri
 - c. Kullanıcı Limit Değeri
- 9. Düzenleme gerçekleştirilmek istenen limit için, Admin ve/veya Kullanıcı limiti düzenlemesi gerçekleştirilir.
- 10. Kaydet butonuna tıklanır.
- 11. Sistem, "Düzenlediğiniz Admin limitleri, kullanıcı limitlerini de etkileyebilir. Değişiklikleri uygulamak istediğinize emin misiniz?" onay sorusunu sorar.
- 12. W butonu kullanılarak onay verilir.
 - a. Onay verilmek istenmezse, ilgili uyarı mesajının üstünde yer alan 🙆 butonu kullanılır.
- 13. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.

- Minimum ve Maksimum aralıklara sahip olan limitler için "Slider" kontrolü ile limit belirleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Eşitlik barındıran limit değerleri direkt olarak limit değeri kutucuğuna manuel olarak girilecektir.
- Bir Admin limiti düşürüldüğünde, ona bağlı olarak aynı limitin kullanıcı limit değeri de düşürülmüş olur.
- Limit düzenleme ekranında, sadece bir kullanıcı seçildiğinde Uygulama Limitleri alanında o kullanıcının limitleri listelenir.
- Limit düzenleme ekranında birden fazla kullanıcı seçildiğinde, Uygulama Limitleri alanında o uygulama için varsayılan limitler listelenir.



Toplu Limit Tanımla

	İşlemleri 🔁 Yetki Grubu İşlemleri 💠 Limit İşlemler	i			pk_admin 🏟 🌐 🕛
Limit İşlemleri > Kullanı	cı Limit İşlemleri	Kullanısı Lin	it Islamlari		
	Kullanıcı Listesi		Uygulama Limitleri		
	Tümünü Seç Kişilerde Ara		GÖP DGPYS GIP	OSOS Şeffaflık TYS EKYS	
	Al Personel	A	saatlik alış miktar max	0 Admin Limiti 0	100000
				0 Kullanıcı Limiti	100000
	A A	POR	saatlik satış miktar max	0 Admin Limiti	100000
	Personel	A		0 Kullanıcı Limiti	100000
	Personel	A	blok alış fiyat max	0 Admin Limiti	2000
	Personel	A		0 Kullanıcı Limiti	2000
	Alp Personel	A 1 2 3 > >>		0 Admin Limiti	500
			blok satış fiyat min		
					Kaydet

© EPİAŞ KYS | Tüm Hakkı Saklıdır. API Dokümantasyonu

Organizasyon Admini ve "Kullanıcı Limit Tanımlama" yetkisine sahip kullanıcıların, Kullanıcı Limit İşlemleri ekranını kullanarak kendi organizasyonundaki birden fazla kullanıcıya , spesifik uygulamalar için kullanacakları Admin ve Kullanıcı limitlerini tanımlaması işlemidir.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Menu -> Limit İşlemleri -> Kullanıcı Limit İşlemleri butonuna tıklanır.
- 3. Kullanıcı Limit İşlemleri ekranına ulaşılır.
- 4. Ekranın sol tarafında, organizasyona bağlı kullanıcı listesi görüntülenir.
 - a. Kullanıcılar; ad, soyad, görev, kullanıcı adı özellikleriyle listelenir.
- 5. Ekranın sağ tarafında, Uygulama Limitleri listesi görüntülenir.
 - a. Uygulama Limitleri listesi içerisinde uygulama Tab'larını barındırır.
 - b. Her uygulama Tab'ı içerisinde, o uygulamaya ait EPİAŞ Uygulama Admin'leri tarafından tanımlanmış olan limitler görüntülenir.
 - c. Her bir limit hem Admin hem de Kullanıcı limiti olarak listelenir.
- 6. Limit düzenlemesi gerçekleştirilecek olan kullanıcılar, "Kullanıcı Listesi" içerisinden CheckBox kontrolleriyle (tümünü seçmek için, tümünü seç butonu tiklenir) seçilir.
- 7. İlgili limit düzenlemesi hangi uygulama için olacaksa ilgili uygulama, "Uygulama Limitleri" alanındaki uygulama Tab'ları aracılığıyla seçilir.
- 8. Seçilmiş olan uygulamaya ait yetkiler aşağıdaki özellikleriyle listelenir;
 - a. Limit Adı
 - b. Admin Limit Değeri
 - c. Kullanıcı Limit Değeri



- 9. Düzenleme gerçekleştirilmek istenen limit için, Admin ve/veya Kullanıcı limiti düzenlemesi gerçekleştirilir.
- 10. Kaydet butonuna tıklanır.
- 11. Sistem, "Düzenlediğiniz Admin limitleri, kullanıcı limitlerini de etkileyebilir. Değişiklikleri uygulamak istediğinize emin misiniz?" onay sorusunu sorar.
- 12. W butonu kullanılarak onay verilir.
 - a. Onay verilmek istenmezse, ilgili uyarı mesajının üstünde yer alan 🙆 butonu kullanılır.
- 13. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.

- Minimum ve Maksimum aralıklara sahip olan limitler için "Slider" kontrolü ile limit belirleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Eşitlik barındıran limit değerleri direkt olarak limit değeri kutucuğuna manuel olarak girilecektir.
- Bir Admin limiti düşürüldüğünde, ona bağlı olarak aynı limitin kullanıcı limit değeri de düşürülmüş olur.
- Limit düzenleme ekranında, sadece bir kullanıcı seçildiğinde Uygulama Limitleri alanında o kullanıcının limitleri listelenir.
- Limit düzenleme ekranında birden fazla kullanıcı seçildiğinde, Uygulama Limitleri alanında o uygulama için varsayılan limitler listelenir.



3.18. Tercihlerim

Profil Resmi Değiştir	Şifre Değiştir		
A -	Eski Şifre		Şiifre Değiştirme Kuralları
PK_ADMIN 40X0000000001	Yeni Şifre		* En az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır * Türkçe karakter içermemelidir
De Wa	Yeni Şİfre Tekrar		* En az 1 büyük, 1 küçük harf, 1 rakam ve 1 özel karakter (!'^+96/i)=?' içermelidir * Son 3 sifrenizden biri olmamalıdır
			* Ad ya da soyadınızı içermemelidir
Degiptr		Şifremi Değiştir	
Degger Kullane: leitigim Tercihleri		Şifreni Doğlıştir	
Kullanuci ledgim Tercihleri		Şifnani Dəğiştir	
Cullanuci leitigim Tarcihleri V PTF sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum. Taratıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde[anlik] e-posta uyan	sı almak istiyorum.	Şifranî Değiştir	
Vojeje* Kullanci ledgim Tercihleri Image: PTF sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum. Taratıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlik) e-posta uyanı Image: 15:30 itiban ile onayda bekleyen ikili anlaşmatan e-posta uyanı	si almak istiyorum. olarak almak istiyorum.	Şifrand Değiştir	
Drogger Kullianoci ledişim Tercihleri Image: Sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum. Taratıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı 15:30 titbarı ile onayda bekleyen ikili anlaşmalan e-posta uyanı Itiraz cevaplarını e-posta olarak almak istiyorum.	a almak istiyorum. olarak almak istiyorum.	Şifranî Değişti	
Drogen Kullanci: ledgim Tarchleri Image: Sonuçianni e-posta olarak almak istiyorum. Tarafırma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Sonuçianni e-posta olarak almak istiyorum. Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma itara ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyanı Image: Itara ikili anlaşma itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara itara ita	si almak istiyorum.	Şifranî Değişti	

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, aşağıdaki işlemleri gerçekleştirmek için kullanacakları ekrandır;

- Profil Resmi Değiştir
- <u>Şifre Değiştir</u>
- Kullanıcı İletişim Tercihleri



Profil Resmi Değiştir

		Tercihlerim		
Profil F	keemi Değiştir	Şifre Değişitr Eski Şifre		Şifre Değiştirme Kuralları * En az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır
	40000000000 1 Debjer	Profil Resmi Değiştir		* Torkçe karakter (gremmeneldir * En az 1 bûyûk , klûçûk harî, 1 rakam ve 1 ôzel karakter (l'^+%()e?*-) germeldir * Son 3 girlenizden biri olmamalıdır * Ad ya da soyadınızı içermemelidir
Kullan	cı İletişim Tercihleri			
	PTF sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum.	🛎 Soçili	A Seç	
	Tarafıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyarısı almak ist	P Kaudat		
	15:30 itibarı ile onayda bekleyen ikili anlaşmaları e-posta uyansı olarak alm	- Nayua		
	İtiraz cevaplarını e-posta olarak almak istiyorum.			
	Süreç değişikliklerini e-posta ile almak istiyorum.			
	Süreç değişikliklerini SMS ile almak istiyorum.			
	Teklif kaydettiğimde sapma bildirimini e-posta olarak almak istiyorum.			
		🖹 Kaydet		
		© EPİAS KYS I Tüm Hakkı Saklıdır. API D	okūmantasvonu	



EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, EKYS içindeki profil resimlerini değiştirmek için kullacakları ve sonraki versiyonlarda güçlendirilecek olan bir fonksiyondur.



İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Üst Banner alanı butonu tıklanır.
 - a. Ya da DashBoard ekranlarında yer alan kullanıcı ikonuna tıklanır.
- 3. Tercihlerim ekranına ulaşılır.
- 4. Tercihlerim ekranı içerisinde aşağıdaki işlem alanları görüntülenir;
 - a. Profil Resmi Değiştir
 - b. Şifre Değiştir
 - c. Kullanıcı İletişim Tercihleri
- 5. Kullanıcı, "Profil Resmi Değiştir" alanında yer alan "Değiştir" butonuna tıklar.
- 6. "Profil Resmi Değiştir" Pop-Up ekranı görüntülenir.
- 7. Ekran içerisinde, kullanıcının seçebileceği profil resimleri görüntülenir.
- 8. Ekran içerisinde, hali hazırda seçili olan profil resmi "Seçili" olarak gösterilirken, seçilebilir olan resmin altında "Seç" butonu yer alır.
- 9. Kullanıcı, seçilebilir olan resmin altında yer alan "Seç" butonuna tıklar.
- 10. Seçilmiş olan profil fotoğrafı altında "Seçili" ifadesi oluşur.
- 11. Kullanıcı, "Kaydet" butonuna tıklar.
- 12. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.

- Profil fotoğrafları, kullanıcı tiplerine göre farklılık gösterir.
- EKYS içerisinde "Onaylı" statüsündeki tüm kullanıcılar profil resmi değiştirme işlemini gerçekleştirebilir.



Şifre Değiştir

Eski şifren Tekrar şifren Yeni şifren	izi boş geçemezsiniz enizi girmeniz gerekmektedir izi giriniz	 Fine Degişurme Kuralılar * En az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır * Türkçe karakter içermemelidir * En az 1 büyük, 1 küçük harf, 1 rakam ve 1 özel karakter (!'^+%/()=?*
Eski Şİfre	*****	* Son 3 şifrenizden biri olmamalıdır * Ad ya da soyadınızı içermemelidir
/eni Şİfre	****	
/eni Şİfre Tekrar	****	
	Şifremi Göster	

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, EPİAŞ sistemleri içerisinde kullanacakları şifrelerini değiştirmeleri işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Üst Banner alanı butonu tıklanır.
 - a. Ya da DashBoard ekranlarında yer alan kullanıcı ikonuna tıklanır.
- 3. Tercihlerim ekranına ulaşılır.
- 4. Tercihlerim ekranı içerisinde aşağıdaki işlem alanları görüntülenir;
 - a. Profil Resmi Değiştir
 - b. Şifre Değiştir
 - c. Kullanıcı İletişim Tercihleri
- 5. Kullanıcı, "Şifre Değiştir" alanında yer alan "Şifremi Değiştir" butonuna tıklar.
- 6. "Eski Şifre", "Yeni Şifre", "Yeni Şifre Tekrar" giriş alanları açılır.
- 7. "Eski Şifre", alanına değiştirilmek istenen eski şifre girilir.
- 8. "Yeni Şifre", alanına oluşturulmak istenen yeni şifre girilir.
- 9. "Yeni Şifre Tekrar" alanına oluşturulmak istenen yeni şifre tekrar girilir.
- 10. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 11. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.

- TCK No bilgisi yanlış olan kullanıcılar, TCKNo bilgilerini düzenlemedikleri takdirde, şifre değişim işlemlerinde, "T.C kimlik numaranız geçersizdir. T.C kimlik numaranızı Bilgilerim ekranından güncelleyebilirsiniz." Hatası alacaklar ve işleme devam edemeyeceklerdir.
- Şifre, en az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır
- Şifre, türkçe karakter içermemelidir
- Şifre, en az 1 büyük, 1 küçük harf, 1 rakam ve 1 özel karakter (!'^+%/()=?*-) içermelidir
- Şifre, son 3 şifrenizden biri olmamalıdır
- Şifre, ad ya da soyadınızı içermemelidir



Kullanıcı İletişim Tercihleri

Kullanı	a lietişim Tercihleri
1	PTF sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum.
	Tarafıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyansı almak istiyorum.
1	15:30 itiban ile onayda bekleyen ikili anlaşmaları e-posta uyansı olarak almak istiyorum.
1	İtiraz cevaplarını e-posta olarak almak istiyorum.
1	Süreç değişikliklerini e-posta ile almak istiyorum.
1	Süreç değişikliklerini SMS ile almak istiyorum.
	Teklif kaydettiğimde sapma bildirimini e-posta olarak almak istiyorum.
	🖺 Kaydet

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, EPİAŞ sistemleri içerisinde giriş yapabildikleri uygulamalardaki iletişim tercihlerini seçebilecekleri veya seçimlerini güncelleyebilecekleri alandır.

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Üst Banner alanı butonu tıklanır.
 - a. Ya da DashBoard ekranlarında yer alan kullanıcı ikonuna tıklanır.
- 3. Tercihlerim ekranına ulaşılır.
- 4. Tercihlerim ekranı içerisinde aşağıdaki işlem alanları görüntülenir;
 - a. Profil Resmi Değiştir
 - b. Şifre Değiştir
 - c. Kullanıcı İletişim Tercihleri
- 5. Kullanıcı, "Şifre Değiştir" alanında yer alan "Şifremi Değiştir" butonuna tıklar.
- 6. "Eski Şifre", "Yeni Şifre", "Yeni Şifre Tekrar" giriş alanları açılır.
- 7. "Eski Şifre", alanına değiştirilmek istenen eski şifre girilir.
- 8. "Yeni Şifre", alanına oluşturulmak istenen yeni şifre girilir.
- 9. "Yeni Şifre Tekrar", alanına oluşturulmak istenen yeni şifre tekrar girilir.
- 10. "Kaydet" butonuna tıklanır.
- 11. Sistem, "İşlem Başarılı" mesajını gösterir.



3.19. Dil Tercihi

	Tercihlerim		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			-
Profil Resmi Değiştir	Şifre Değiştir		
PK_ADMIN	Eski Şlfre		Şifre Değiştirme Kuralları * En az & karakter uzunluğunda olmalıdır.
40X0000000001	Yeni Şlifre	***	* Türkçe karakter içememeldir * Eç az 1 büçlik 1 küçlik barfı 1 rakam ve 1 özel karakter ("0+96/0-2"
	Yeni Şifre Tekrar	***	içermelidir * Soo 3 sifrenizden biri olmamalıdır
	Şifrem	i Gizle	* Ad ya da soyadınızı içermemelidir
Değiştir	B K	Kaydet	
Kullanıcı İletişim Tercihleri			
PTF sonuçlarını e-posta olarak almak istiyorum.			
Tarafıma ikili anlaşma teklifi gönderildiğinde(anlık) e-posta uyansı almak istiyo	prum,		
15:30 itibarı ile onayda bekleyen ikili anlaşmaları e-posta uyansı olarak almak	: istiyorum.		
V İtiraz cevaplarını e-posta olarak almak istiyorum.			
Süreç değişikliklerini e-posta ile almak istiyorum.			
Süreç değişikliklerini SMS ile almak istiyorum.			
Teklif kaydettiğimde sapma bildirimini e-posta olarak almak istiyorum.			
User Operations 회실Authorization Group Operations ÷ Limit Operations	C EPİAŞ KYS Tûm Hakke Sakidir. APİ	Dokūmantasyonu	PKA
User Operations 힌고Authorization Group Operations ÷ Limit Operations	C EPİAŞ KYS Tûm Hakke Sakidir. APİ	Dokümantasyonu	. PK.A
Luser Operations	© Keydet © EPIAŞ KYS Tûm Hakke Saklıdır. API My Preferences	Dokûmantasyonu	
L User Operations 현 Authorization Group Operations 수 Limit Operations	Kayde O EPIAŞ KYS Tüm Hakke Sakidur. API My Preferences Change Password	Dokûmantasyonu	. PKA
Luser Operations Authorization Group Operations ÷ Limit Operations	© Kayak © EPIAŞ KYS Tûm Hakke Saklıdır. API My Preferences	Dokûmantasyonu	PKA - PKA
L User Operations Di Authorization Group Operations ÷ Limit Operations	© Keyder © EPIAŞ KYS Tûm Hakke Saklıdır. API My Preferences Charge Password Old Password	Dokûmantasyonu	PKA Password Policy Rules *At least 8 characters long
L User Operations Authorization Group Operations ÷ Limit Operations	© Koyde © EPIAŞ KYS Tîm Hakie Saklıdır. API My Preferences Change Password Oid Password New Password	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules * At least 8 characters long * Should not contain Turksi Character Set * Ornitian at least 1 uppercase, 1 lovercase and 1 number and 1 spec
L User Operations I Authorization Group Operations C Limit Operations	Keyder O EPIAŞ KYS Tom Hakke Saklidir. API My Preferences Change Password Old Password New Password Repeat New Password	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Twiski Character Set • Contain at least 1 uppercase, 1 lovercase and 1 number and 1 spec character e.g. IVA-1960-27- • Not be one of your tast 3 passwords • Not be one of your tast 3 passwords
2. User Operations Authorization Group Operations Climit Operations	Charge Password Charge Password Charge Password New Password Repeat New Password	Dokômantasyonu	Paseword Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Twidsh Character Set • Contain at least 1 uppercase, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character e.g. 11*4 s/0-7*. • Not be one of your last 3 passwords • Not contain your name and surname
2. User Operations Authorization Group Operations ÷ Limit Operations 2. User Operations ÷ Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Limit Operations 2. Li	Charge Password Old Password New Password Repeat New Password	Dokômentasyonu	PKA Password Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Turkish Character Set • Contain at least 1 uppercase, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character e.g. 1/4 × 4/0/-7*. • Not be one of your last 3 passwords • Not contain your name and surname
Limit Operations Authorization Group Operations + Limit Operations	© EPIAŞ KYS Tûm Hakke Sakidur. API O EPIAŞ KYS Tûm Hakke Sakidur. API My Preferences Charge Password Old Password New Password Repeat New Password	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules * At least 8 characters long * Should not contain Turkish Character Set * Contain at least 1 uppercase, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character os, 17+34/0-7*. * Not be one of your last 3 passwords * Not contain your name and sumarme
Lunit Operations Authorization Group Operations Climit Operations	C EPIAŞ KYS Tûm Halde Sakidur. API My Preferences Charge Password Old Password New Password Repeat New Password	Dokůmantasyonu	Pessword Policy Rules At least 8 characters long Should not contain Turkish Character Set Should not contain Turkish Character Set Should not contain Version (1 a passwords) At least 1 a passwords Not contain your name and surname
2. User Operations I Authorization Group Operations C Limit Operations	C EPIAŞ KYS Tûrn Halde Sakidur. API My Preferences Change Password Old Password Repeat New Password	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Turkish Character Set • Should not contain Yurkish Character Set • Character • g. 11°4-96/0=7*- • Not contain at least 1 uppercess, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character • g. 11°4-96/0=7*- • Not contain your name and surname
User Operations Authorization Group Operations C Limit Operations Shange Avatar PK-ADMIN 40X00000000 mm Subscription Settings C used to receive the MTP results by e-mail. Vant to receive an e-mail alert (instantaneous) when my bidder sends addP	C EPIAŞ KYS Türn Hakkı Sakkidir. API My Preferences Chango Password Old Password New Password Repeat New Password Repeat New Password referenceTypeIntoMap bliateral offer.	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Turkish Character Set • Should not contain Yurkish Character Set • Character • g. 11°4-96/0=7*- • Not contain at least 1 uppercess, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character • g. 11°4-96/0=7*- • Not contain your name and sumame
User Operations Authorization Group Operations C Limit Operations Stange Avatar FK-ADMIN 40X000000001 C Dager Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorizati	C EPIAŞ KYS Tûm Hakkı Sakkidir. API C EPIAŞ KYS Tûm Hakkı Sakkidir. API My Preferences C Chargo Password Old Password New Password Repeat New Password referenceTypeIntoMap bilateral offer. e e-mail warning.	Dokůmantasyonu	PKA Paseword Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Turkish Character Set • Should not contain Yurkish Character Set • Character • g. 11% + 56/ge7- • Not contain at least 1 uppercess, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character • g. 11% + 56/ge7- • Not contain your name and surname
User Operations Authorization Group Operations C Limit Operations Situnge Avatar FK-ADMIN 40X000000001 C Degree Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authoriza	C EPIAŞ KYS TOM Hakks Sakkdur. API C EPIAŞ KYS TOM Hakks Sakkdur. API My Preferences C Chargo Password Old Password New Password Repeat New Password referenceTypeIntoMap bliateral offer. e e-mail warning.	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules • At least 8 characters long • Should not contain Turkish Character Set • Should not contain Yurkish Character Set • Character • g. 11% + 56/g-7*- • Not contain vour name and surname • Not contain your name and surname
User Operations Authorization Group Operations C Limit Operations Shange Avatar PK-ADMIN A0000000001 Source Comparison Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization Authorization A	C EPIAŞ KYS Tûrn Hakkı Sakkidir. API C EPIAŞ KYS Tûrn Hakkı Sakkidir. API My Preferences C Chargo Password Old Password New Password Repeat New Password referenceTypeIntoMap blateral offer. n e-mail warning.	Dokůmantasyonu	PKA Password Policy Rules * At least 8 characters long * Should not contain Turkish Character Set * Should not contain Turkish Character Set character - g. 11% + 56/g-7*- * Not contain at least 1 uppercess, 1 lowercase and 1 number and 1 spec character - g. 11% + 56/g-7*- * Not contain your name and sumame


EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi ekranlarını görüntüleyecekleri dil ayarını seçmeleri işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Üst Banner alanı 🔀 butonu tıklanır.
- 3. Dil Seçim butonu altında, seçilebilecek olan diller listelenir.
- 4. Görüntüleme yapılmak istenen dil seçilir.
- 5. Sistem, kullanıcının seçmiş olduğu dile göre görüntülenir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Dil seçimi bu versiyon itibariyle aşağıdaki dillerde gerçekleştirilebilir;
 - o Türkçe
 - \circ ingilizce



3.20. Çıkış

	My Preference	35	
Change Avatar	Change Password		
<u> </u>	Old Password		Password Policy Rules
PK_ADMIN 40X000000000 1	New Password	* At least 8 characters long * Should not contain Turkish Character Set	
	Repeat New Password		* Contain at least 1 uppercase, 1 lowercase and 1 number and 1 special character e.g. !*^+%/()=?*- * Not be one of your last 3 passwords.
		Olferend Du-Martin	* Not contain your name and surname
Degiştir		Şinanı Doğuşu	
Subscription Suttings			
Council of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s			
I would like to receive the init resolute by e-mail. I want to receive an e-mail alert (instantaneous) when my bidder sends addPreferenceT	ypeIntoMap bilateral offer.		
 I want to receive bilateral agreements waiting for confirmation by 15:30 as an e-mail wa 	irning.		
V would like to receive the objection response by e-mail.			
V want to receive process charges via email.			
V I want to receive process changes via SMS.			
 I want to receive addimenence typeintowiap diversion notification by e-mail when I suc 	smit addereierence typelintowap propos	sal.	
	© EXIST IDM All Rights Reserved.	API Documentation	
EXIST		API Documentation	U KIŞ BAŞARILI
		API Documentation	U KIŞ BAŞARILI Servisten başarılı bir şekilde çıktınızl
EXERCISE ETANBUL		API Documentation	U KIŞ BAŞARILI Servisten başarılı bir şekilde çıktınız! Güvenliğiniz icin taravıcıyu kanatır.
EXIST ENERGY EXCHANGE ISTANBUL EPERAŞ SISTEMLERINE GIRIŞ	© EXISTICAL (AIR Rights Reserved.	API Documentation	U KIŞ BAŞARILI Servisten başarılı bir şekilde çıktınızı Güvenliğiniz için tarayıcıyı kapatın.
EXIST ENERGY EXCHANCE ISTANBUL EPERŞ SISTEMLERINE GIRIŞ	C EXISTICAL (AI Rights Reserved.	API Documentation	UDI UDI
EXIST ENERGY EXCHANGE ISTANBUL EPIAŞ SISTEMLERINE GIRIŞ	C EXISTICAL (AI Rights Reserved.	API Documentation	Example 1 KIŞ BAŞARILI Güvenliğiniz için tarayıcıyı kapatın.

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi içerisinde tüm kullanıcıların, EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi ekranlarından güvenli çıkış yapmaları işlemidir.

İşlem Adımları

- 1. EKYS sistemine Login olunur.
- 2. Üst Banner alanı butonu tıklanır.
- 3. EKYS sistemi içerisinden güvenli çıkış gerçekleştirilir.
- 4. Sistem, "Çıkış Başarılı" ekranını gösterir.



3.21. Yardımcı Senaryolar

Bir Yetki Grubunda Olan Kullanıcıyı Başka Bir Yetki Grubuna Almak İstiyorum

n	<u></u>	1	
	Çozum 1] 1.	<u>Kullanıcı Listele</u> ekranı içerisinde, <u>kullanıcıyı filtreler</u> ve detaylarını görüntülerim
0		2.	Detaylarını görüntülediğim kullanıcının "Yetki Grupları" alanı içerisinde " <u>Yetki Grup</u>
			<u>Güncelle</u> " işlemini gerçekleştiririm.

٩	Cözüm 2		
çozam	J 0-0111 -	1.	Kullanıcının yer aldığı <u>yetki grubunun kullanıcı listesini güncellerim</u> .
		2.	Güncelleme işleminde, ilgili kullanıcıyı bulunduğu yetki grubundan çıkartırım.
		3.	Kullanıcıyı almak istediğim yeni <u>yetki grubu için kişi listesi güncelle işlemini</u> yaparım.
		4.	İlgili kullanıcıyı, yeni yetki grubuna aktarırım.



ſ	Çözüm 1		
ι		<u>O uygulama için yeni bir yetki grubu açar ismini "Yetkisiz" olarak tanımlarım.</u>	
		Yetki listesi güncelleme işlemi gerçekleştirmem ve hiçbir yetkiyi içine aktarmam ve şekilde kaydederim.	e bu
		Kullanıcı Listele ekranı içerisinde, kullanıcıyı filtreler ve detaylarını görüntülerim	
		Detaylarını görüntülediğim kullanıcının "Yetki Grupları" alanı içerisinde " <u>Yetki (Güncelle</u> " işlemini gerçekleştiririm.	<u>Grup</u>
		İlgili kullanıcının, o uygulama için yetki grubunu "Yetkisiz" yetki grubu olarak seçerim.	





R Bir Uygulama İçin Toplu Limit Atama İşlemi Gerçekleştirmek İstiyorum

Toplu limit tanımlama işlemini gerçekleştiririm.

Sorumlu olarak seçtiğim bir kullanıcıyı Askıya alır ya da Silersem Ne Olur?

"Onaylı" statüsünde ve "Sorumlu" olarak seçilmiş olan bir kullanıcı Silinir ya da Askıya alınırsa, otomatik olarak PKAdmin tipindeki kullanıcı "Sorumlu" olarak kaydedilir. Başka bir sorumlu seçmek istenirse, alt kullanıcı "<u>Kullanıcı Bilgilerini Düzenle</u>" işlemi yoluyla "Onaylı" statüsündeki başka bir alt kullanıcı "Sorumlu" olarak seçilebilir.

Organizasyon Sorumlusunu Değiştirmek İstiyorum

Cözüm 1

- 1. <u>Organizasyon sorumlusu yapmak istediğim kişiyi bulmak için</u> <u>Kullanıcı Filtrele</u> işlemi gerçekleştiririm.
- 2. Organizasyon sorumlusu olarak seçmek istediğim kişinin detay ekranına ulaşırım.
- 3. Detay ekranını görüntülediğim kişinin <u>Kullanıcı Bilgilerini Düzenleme</u> işlemini gerçekleştiririm ve ilgili kullanıcıyı "Organizasyon Sorumlusu" olarak seçerim.

Daha Önce Silmiş Olduğum Bir Kullanıcıyı Yeniden Aktif Hale Getirmek İstiyorum

Silinmiş olan bir kullanıcı yeniden "Onaylı" statüsüne getirilemez, yeniden kullanıcı ekleme süreci gerçekleştirilmelidir.



Daha Önce Askıya Almış Olduğum Bir Kullanıcıyı Yeniden Aktif Hale Getirmek İstiyorum

Cözüm 1	1	
Çozum I	」 _{1.}	<u>"Onaylı" statüsüne almak istediğim "Askıda" statüsündeki kullanıcıyı bulmak için Kullanıcı</u>
		Filtrele işlemi gerçekleştiririm.
	2.	"Onaylı" statüsüne getirmek istediğim <u>kişinin detay ekranına</u> ulaşırım.
	3.	Detay ekranını görüntülediğim kişinin Kullanıcı Bilgileri alanında yer alan "Onaylı Statüsüne
		<u>Al</u> " butonuna tıklarım.
	Δ	" Kullanici isimli kullanıcının kullanıcı statüsünü Onaylı olarak değistirmek istivor musunuz?

simli kullanıcının kullanıcı statüsünü Onaylı olarak değiştirmek istiyor musunuz? " sistem sorusuna Onay veririm.



Sistem Üzerinde Bir Hata Aldım

	HATA OLUŞTU!	
Kod:	IDM9004	
Açıklama:	Senkron Sistemde teknik bir hata oluştu	
Referans No:	91869abb-bc68-4c3d-bc83-9a1f361d2350+083066	
	Anasayfaya Dön	

Çözüm 1

1. Görüntülediğim hata mesajında yer alan "Referans No" alanında yazan referans numarasını gorusleriniz.ekys@epias.com.tr adresine Mail atarım.

Önerilen Sistem Gereksinimleri 3.22.

EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi'ni en iyi şekilde aşağıdaki özelliklerle kullanabilirsiniz;

- 1920 x 1080 ekran çözünürlüğü •
- Chrome Web Browser •



4. Versiyon Tarihçesi

Versiyon	Hazırlayan	Versiyon Tanımı	Tarih
1.0	Ozan TÜRK	EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu	02.03.2017
		hazırlandı.	
2.0	Ozan TÜRK	EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu	03.03.2017
		düzenlenerek versiyon 2.0 oluşturuldu.	
3.0	Ozan TÜRK	EPİAŞ Kimlik Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu	03.03.2017
		düzenlenerek versiyon 3.0 oluşturuldu.	