|  |  |
| --- | --- |
| Eğitimi Alan Kurum |  |
| Eğitimi Veren Firma |  |
| Eğitimi Veren Kişi |  |
| Eğitim Tarihi - Süresi |  |
| Eğitim Yeri |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İşlem | Detay | Açıklama |
| Organizasyon Yapısı | * Eksik olan bilgilerin eklenmesi veya uyarılması
* Sanal birimler varsa açılması
 |  |
| Kimlik Tanımları | * Kimlik ve pozisyon bilgilerinin kontrol edilmesi
* Gerekiyorsa LDAP tanımının yapılması
 |  |
| Gelen ve Giden Evrak Defterleri | * Birim defteri kontrolü
* En son kullanılan sıra numaralarının ayarlanması
* Roller tanımları kontrolü
 |  |
| Görev Sorgu Kuralları | * Her birim kaydı için görev sorgu kuralları belirlenmesi (Dağıtım, sorumlu, geldiği yer, hazırlayan vb.)
 |  |
| Tarayıcı Ayarları | * USB-TWAIN tarayıcıların sürücü testi
* Ağ tarayıcıların profil ayarları testi
 |  |