

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU

YENİ BİLGİLENDİRME

Yeni bir bilgilendirme mesajı hazırlamak için kullanılan menüdür. Oluşturulan bilgilendirme mesajı kişilere veya kişi gruplarına aynı sayfadan ilgili seçenekler kullanılarak gönderilebilir. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.

↳ Bilgilendirme Tanımlama

Konu

Açıklama

Başlama Tarihi 26.02.2014 09:15 **Bitiş Tarihi** 12.03.2014 09:15

Kişi / Grup / Birim Seçimi

Kişi / Grup / Birim Listesi

Dosya Ekleme

DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok		

Kaydeden Kullanıcı: Emine DÜNDAR Kayıt Tarihi: 26.02.2014 09:15:59

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

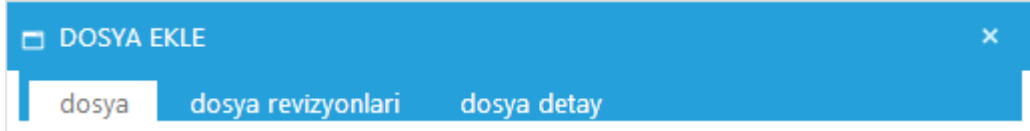
- **Konu:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin konusunun girildiği alandır
- **Açıklama:** Bilgilendirme ile ilgili ayrıntılı açıklamanın sisteme girildiği alandır. Tüm açıklamalar bu alana yazılır.
- **Başlama Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin başlama tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır. Sistem, başlama tarihine göre kullanıcılara bildirim uyarısı verecektir.
- **Bitiş Tarihi:** Tanımlanacak olan bilgilendirmenin bitiş tarihinin sisteme tanıtıldığı alandır.
- **Kişi / Grup / Birim Seçimi:** Bu alandan bilgilendirmenin gideceği kişi, kullanıcı grubu ya da birim seçilebilir. Bilgilendirmeyi hazırlayan kullanıcı, mesajın belirli kişiler tarafından görülmesini istiyorsa kişi açılır listesinden kişileri seçip “kişi ekle” butonuna tıklayarak kişileri kişi listesine ekleyebilir. Mesajın belirli birimler tarafından görülmesini istiyorsa birim açılır listesinden bir veya birden fazla birim ismi seçerek “birim ekle” butonuna tıklayarak birim veya birimleri birim listesine ekleyebilir.
- **Kişi / Grup / Birim Listesi:** Kişi/Grup/Birim Seçimi menüsünden seçilen kişi ya da birimlerin listelendiği alandır.
- **Tüm Birimleri Ekle:** Kurum içerisindeki tüm birimler seçilir ve bildirim tüm birimlerdeki kullanıcılara iletilir.
- **Dosya Ekleme:** Bilgilendirmeye eklenecek olan dosyaların “bilgisayardan” butonu ile seçilerek sisteme eklendiği alandır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Bilgisayardan butonuna tıkladığında sistem “Dosya Ekle” penceresini açacaktır. Dosya Ekle penceresi üç sekmeden oluşmaktadır.

- Dosya
- Dosya Revizyonları
- Dosya Detay



Dosya sekmesinde aşağıdaki seçenekler listelenir;

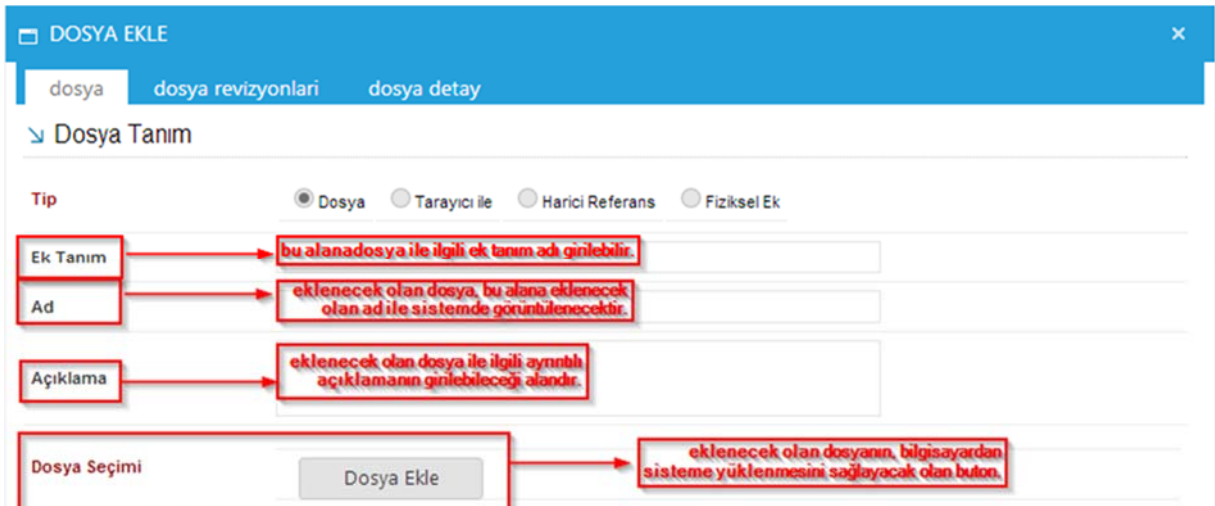
- ✓ Tip
- ✓ Ek Tanım
- ✓ Ad
- ✓ Açıklama
- ✓ Dosya Seçimi

Tip:

Bu alanda kullanıcıya ekleri sisteme aktarma metodu seçme imkânı sunulmuştur. Kullanıcının kullanabileceği dört seçenek vardır.

- Dosya
- Tarayıcı ile
- Harici Referans
- Fiziksel Ek

1. Dosya: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. “Dosya ekle” butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.



DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonlari dosya detay

↳ Dosya Tanım

Tip Dosya Tarayıcı ile Harici Referans Fiziksel Ek

Ek Tanım → bu alanad dosya ile ilgili ek tanım adı girebilir.


Ad → eklenecek olan dosya, bu alana eklenecek olan ad ile sistemde görünecektir.

Açıklama → eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girebileceği alandır.

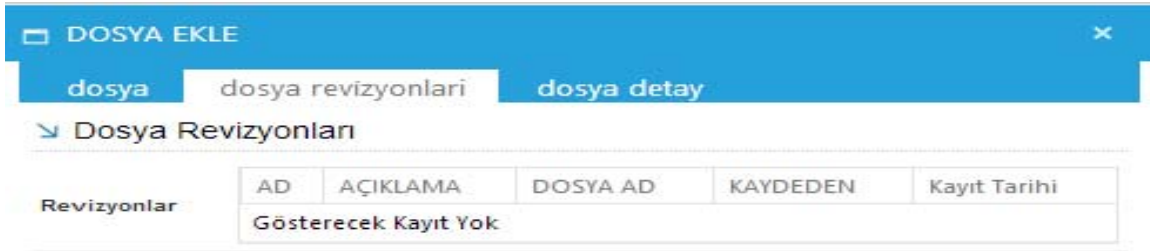
Dosya Seçimi → Dosya Ekle → eklenecek olan dosyanın, bilgisayardan sisteme yüklenmesini sağlayacak olan buton.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

** Dosya adı alanına herhangi bir isim girilmez ise, sistem dosyayı kendi ismi ile kayıt edecektir.

 **Kaydet** Yaptığınız işlemleri kayıt eder.

- 2. Dosya Revizyonları:** Bu alanda gelen evraka ek olarak eklenen dosya revizyon görmüşse, yapılan revizyonlar listelenir.



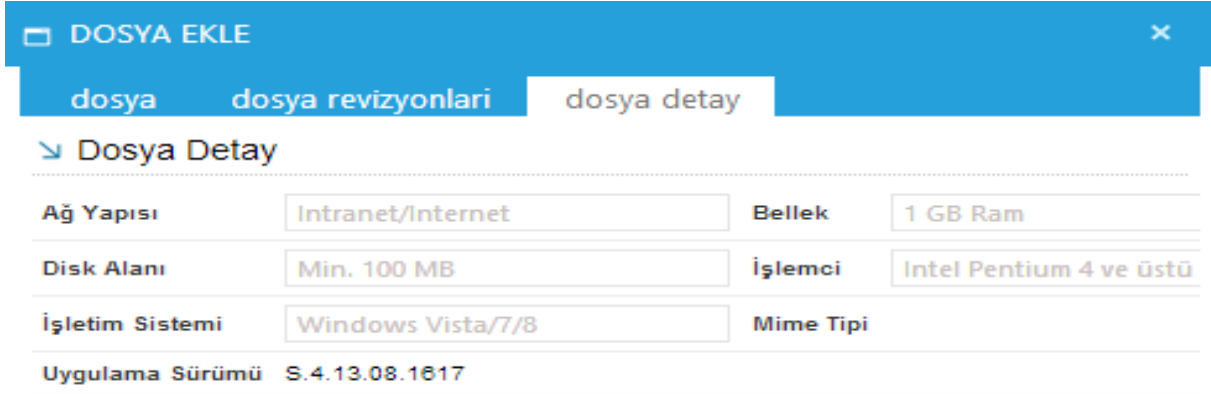
DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonlari dosya detay

➤ Dosya Revizyonları

Revizyonlar	AD	AÇIKLAMA	DOSYA AD	KAYDEDEN	Kayıt Tarihi
	Gösterecek Kayıt Yok				

- 3. Dosya detay sekmesi;** Eklenen dosya ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmenin bulunduğu alandır. Bu alandan gelen evraka ek olarak eklenen dosya ile ilgili tüm ayrıntılı bilgilere ulaşılabilir.



DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonlari dosya detay

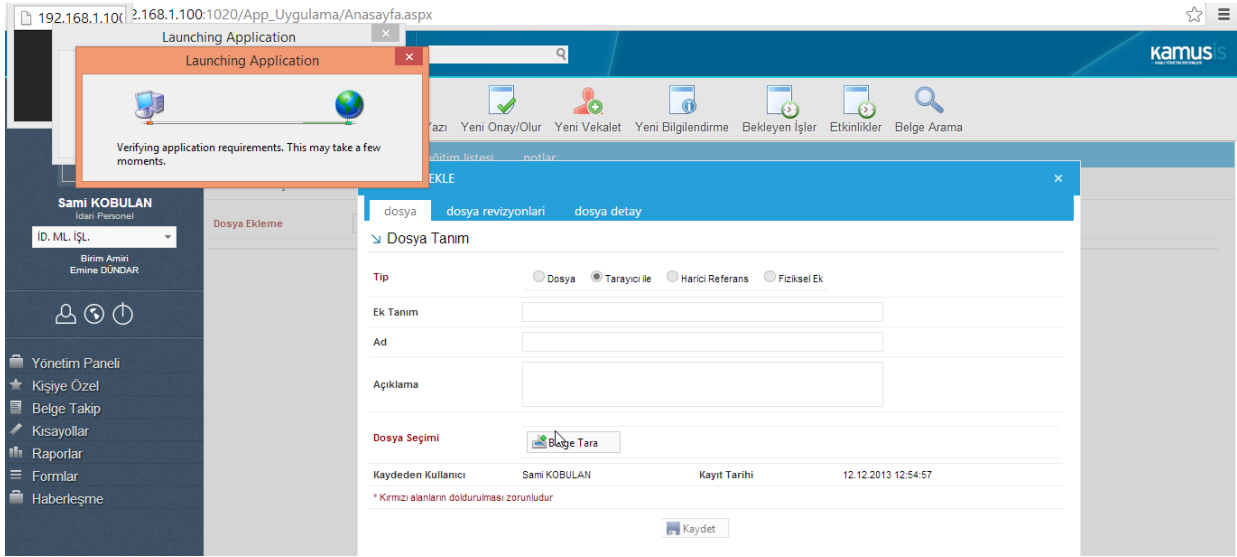
➤ Dosya Detay

Ağ Yapısı	Intranet/Internet	Bellek	1 GB Ram
Disk Alanı	Min. 100 MB	İşlemci	Intel Pentium 4 ve üstü
İşletim Sistemi	Windows Vista/7/8	Mime Tipi	
Uygulama Sürümü	S.4.13.08.1617		

2. Tarayıcı ile: Kullanıcıya, eklenecek olan dosyayı tarayarak sisteme ekleme imkânı sunulmuştur. “Belge Tara” butonu ile tarama işlemi başlatılır. Gerekli eklentileri sistem otomatik olarak yükleyecek ve tarama işlemi yapacağınız ekranı açacaktır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Belge Tara butonuna tıklandığında sistem gerekli olan eklentileri çalıştıracak ve kullanıcıyı tarama ekranına yönlendirecektir.



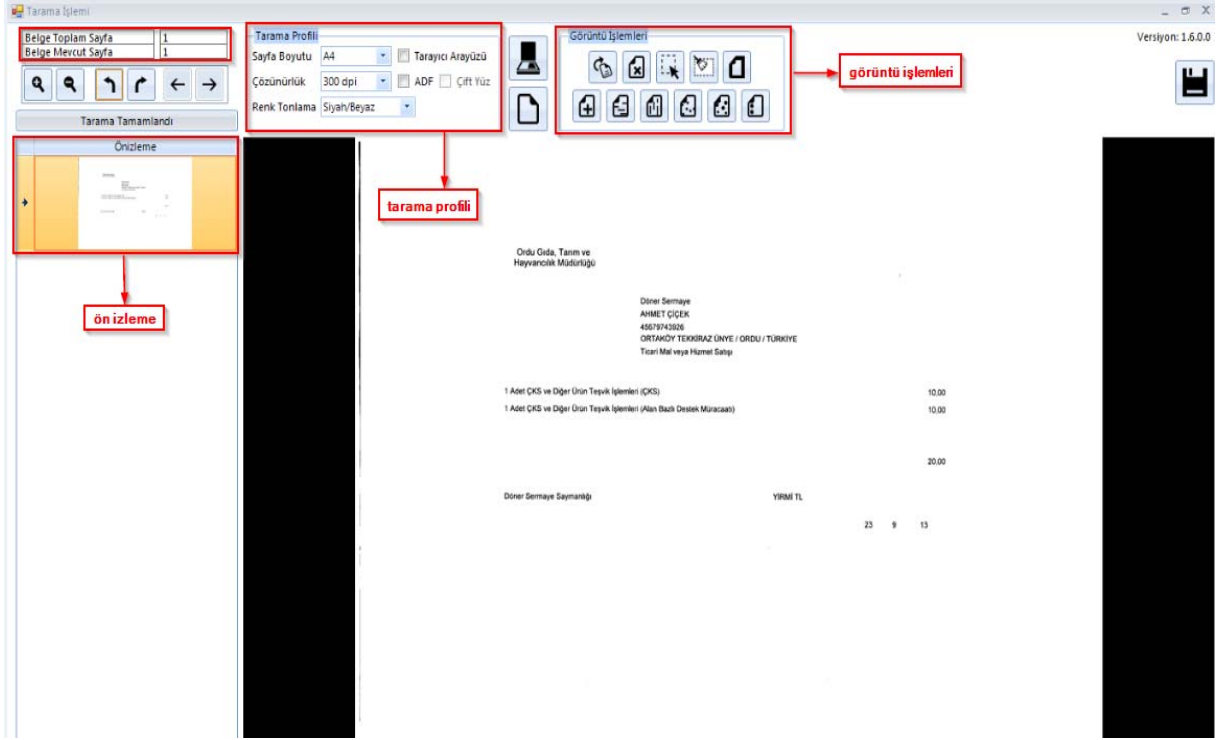
Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Ekranında taratılan belgeler aşağıda şekilde görüntülenir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU



Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, ADF(toplu sayfa okuyucu) ve tarayıcı ara yüzü kullanımını seçebilmektedir.

Ön izleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Görüntü İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır.

- ✓ Açı Düzelt ()

Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.

- ✓ Bu Sayfayı Sil ()

Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.

- ✓ Kırpma Başlat ()

Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.

- ✓ Bölge Silme Başlat ()

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.

- ✓ **Siyah Kenarlık Temizle** ()

Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.

- ✓ **Belge Sonuna Dosya Ekle**()

Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “.tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.

- ✓ **Yatay Çizgi Temizle** ()

Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

- ✓ **Dikey Çizgi Temizle** ()

Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.

- ✓ **3X3 Alan Temizle** ()

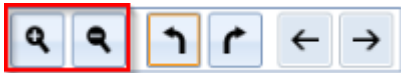
- ✓ **5X5 Alan Temizle** ()

- ✓ **Zimba Delikleri Temizle** ()

Belgede bulunan zımba deliklerini temizleyebilen butondur.

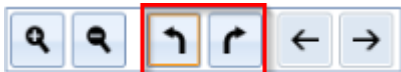
Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma

Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırabildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.



Belge Döndürme

Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.

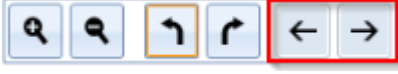


Sayfalar Arası Geçiş

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.



Tarama Ekranını Temizleme

Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.



Belge Kaydetme

Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.



3. Fiziksel Ek: Kullanıcının bilgilendirme mesajına eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.

DOSYA EKLE

dosya dosya revizyonlari dosya detay

Dosya Tanım

Dosya / Ek Tipi Dosya Tarayıcı ile Harici Referans Fiziksel Ek

Ek Tanım Adı → eklenecek fiziksel ekin adının yazıldığı alan

DOSYA ADI → fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.

Dosya Açıklaması

4. Harici Referans: Eklenecek ekin varsa referansının sisteme kaydedildiği alandır.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI TEMEL KULLANICI KILAVUZU

DOSYA EKLE ×

[dosya](#) [dosya revizyonları](#) [dosya detay](#)

↳ Dosya Tanım

Tip Dosya Tarayıcı ile Harici Referans Fiziksel Ek

Ek Tanım

Ad **eklenen harici referansın adının yazıldığı alan.**

Açıklama **harici referans açıklamasının yapıldığı alan.**

URL



Yaptığınız işlemleri kayıt eder.

↳ Bilgilendirme Tanımlama

Konu toplantı

Açıklama saat 12:00' de toplantı salonunda toplantı yapılacaktır.

Başlama Tarihi 26.02.2014 10:12 **Bitiş Tarihi** 26.02.2014 23:00

Kişi / Grup / Birim Seçimi Figen KARA **+ Kişi Ekle**

DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI **+ Birim Ekle** **+ Tüm Birimleri Ekle**

Kişi / Grup / Birim Listesi

Kişi / Grup / Birim Adı	ÇIKAR
Figen KARA	×
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	×

Dosya Ekleme **Bilgisayardan**

DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Çıkar
toplantı ile ilgili bilgilendirme eki .pdf	26.02.2014 10:14:29	×

Kayıt edilen bilgilendirme, ilgili birimdeki kullanıcıların gezinme alanı bölümünde görüntülenecektir.

DOKÜMAN ARŞİV VE ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ YAZILIMI

TEMEL KULLANICI KILAVUZU

Konu	Başlama Tarihi	Tahmini Bitiş Tarihi	İŞLEM YAP
toplanti	26.02.2014 10:12:24	26.02.2014 23:00:00	

Bilgilendirme linkine tıkladığında ilgili bilgilendirme mesajı görüntülenecektir. Kullanıcı bilgilendirme mesajını ve mesaj içerisindeki eki görüntüleyebilir, not ekleyebilir ve arşivleyerek arşivine gönderebilir.

DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Çıkar
toplanti ile ilgili bilgilendirme eki .pdf	26.02.2014 10:14:29	