



İÇİNDEKİLER

01

Arşivnet Nedir?
Genel Özellikler
Arşiv Malzemesi

02

Arşiv Malzemesi
Arşiv malzemesinin
Özellikleri

03

Sistemin Genel
Özellikleri

04

Sisteme Giriş
ve Ana Ekran

05

Arşivnet İşlemleri

06

Arama Motoru
ve Tercihler

07

Arşivde Arama
Hızlı Arama

8

Detaylı Arama

8-9

Arşive Gözet

10-
14

Arşive Kayıt

14-
17

Tarama Havuzu

18

Yönetici İşlemleri

19-
20

Değer Tipi
İşlemleri

21-
22

Organizasyon ve
Kişi Tipi İşlemleri

23-
27

Arşiv Tipi İşlemleri

28-
30

Organizasyon/Kişi
Tanımları:

31-
32

Arşiv Planlama
Arşiv İşlemleri

33-
34

Kullanıcı Yönetimi
Kullanıcı İşlemleri

34

Dizin Yetkileri
Dizin Yönetimi
Yetkileri

36-
37

Raporlar
Arşivnet Kullanım
Raporu

38

Diğer İşlemler
Hata Logları

38

İşlem Logları

39

Log Zaman
Damgaları

39

İndekslenecek
Dosyalar

39-
43

Zamanlı Görevler

44

Sistem Ayarları

ARŞİVNET

Arşiv niteliği taşıyan belgelerin ve malzemelerin yasal mevzuatlara, kriterlere uygun olarak elektronik ortama aktarılmasını, arşivlenmesini, tasniflenmesini ve yönetilmesini sağlayan bir elektronik arşiv yönetim sistemidir.

ArşivNet, Kurum ve kuruluşların elektronik ortamda üretilmiş her türlü belge, doküman ve kayıtlarını güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak Türksat güvencesiyle; hızlı ve güvenli şekilde aktarmasını ve yönetmesini sağlayacak arşiv yönetim sistemidir. Dijital formatta üretilmiş her türlü ses ve görüntü kayıtları; sayısallaştırılan fiziksel ortamda üretilmiş belge ve dokümanlar ile analog sistemlerde üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları da ArşivNet ortamına aktarılabilir.

GENEL ÖZELLİKLER

- Kuruma özel Arşiv Malzemesi tanımlayabilme (Evrak, Form, Harita, Plak vb.)
- Birden fazla Arşiv Planı ve bağlı dizin yapısı oluşturulabilmesi
- Dinamik üst veri ile farklı Arşiv Malzemesi tanımlanabilmesi
- Fiziksel belgelerin sistem içerisinde taranmasını sağlayacak Tarama Modülü ve OCR Entegrasyonu
- İçerik arama (Full Text Search) yapılabilmesi
- Webservis imkanlarıyla (SOAP ve REST) tanımlama, güncelleme işlemlerinin yapılabilmesi
- Farklı sistemler ile servis bazlı entegrasyon sağlayabilmesi
- Arşiv Malzemesinin Zaman Damgası ile damgalanabilmesi
- Birim ve Kişi bazlı Arşiv Dizini ve Arşiv Malzemesi yetkilendirilmesi
- İşlem ve hata detaylarının loglanması ve logların zaman damgası ile damgalanması

ARŞİV MALZEMESİ

Arşiv Malzemesinin Tanımı:

Arşiv malzemesi kavramı farklı amaçlarla kullanılabilen bir kavramdır. Arşiv malzemesinin mülkiyetini elinde bulunduran özel veya tüzel kişilerin amaçlarına göre ya da arşiv malzemesini oluşturan belge formlarına göre farklı tanımlamalar yapılabilir.

- Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) arşiv malzemesi kavramını en geniş tanımla ele alır. Bu bağlamda aşağıda tanımlanan ancak bunlarla sınırlı olmayan arşiv malzemesi tanımları Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) kapsamında yönetilebilmelidir.

Arşiv malzemesi:

- Özel veya kamu kurumlarının faaliyetleri sırasında alınan ya da üretilen; kanıt değeri ya da idarî, hukukî, malî ve/veya tarihî bilgi değeri taşıdığı için saklanmasına karar verilen, genel olarak güncel olmayan her türlü belgeyi,
- Belli bir amaç ve bütünlük içerisinde derlenmiş her türlü;
 - Ses ve görüntü kayıtlarını,
 - Mikro form kayıtlarını,
 - Harita, plan, çizim ve benzeri kartografik malzemeyi,
- Elektronik ortamda üretilmiş belge ve dosyaları ifade eder.

Arşiv Malzemesinin Özellikleri:

Erişilebilirlik: Arşiv Malzemesi fiziksel veya idari açıdan erişilebilir olmalıdır.












- Arşiv Malzemesine erişim yetkileri tanımlanmış olmalıdır.
- Saklama üniteleri güncel teknolojilerle okunabilir olmalıdır.
- Dosya formatları belgenin bütünlüğüne zarar vermeden kullanıma hazır olmalıdır.

Tanımlanabilirlik: Arşiv malzemesi Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM)sistemi içerisinde hem bağımsız hem de bağlantılı olarak tanımlanabilir olmalıdır.

- Kimlik bilgisi: referans numarası, varsa adı ve diğer ayırıcı özellikleri,
- Aidiyet bilgisi: üretim sorumlu kişi veya kurumları,
- Form özellikleri: üretim formatı ve/veya belge türü,
- Tarih ve/veya zaman bilgisi tanımlanabilir olmalıdır.

Bütünlük: Arşiv malzemesinin içerdiği bilgi, kurumsal aidiyeti ile cari olduğu dönemdeki belge ve sunum formatı her türlü değişiklikten ve müdahaleden korunmuş olmalıdır. Elektronik Arşiv Sistemi Referans Modeli (ELAS/RM) içerisinde bütünlüğün korunmasının devamı sağlanmalıdır.

Sistemin Genel Özellikleri

-  Kuruma Özel Arşiv Malzemesi Tanımlama (Evrak, Form, Plak vb.)
-  Arşiv Planı, Arşiv Dizini ve Özel Klasör Tanımlama
-  Dinamik Üstveri ile Farklı Arşiv Malzemeleri Oluşturma
-  Uygulama İçi Tarama ve OCR Entegrasyonu
-  Arşiv Malzemesi Damgalama
-  İçerik Arama (full-text search)
-  Gelişmiş Loglama Yeteneği ile Sistem Logları ve Hata Logları Sorgulama
-  İşlem Kayıtlarının Zaman Damgası ile Damgalanması
-  Erişim ve Yetki Kontrolü
-  Webservis Desteği (SOAP ve REST)
-  Farklı Sistemler ile Servis Bazlı Entegrasyon



SİSTEME GİRİŞ VE ANA EKRAN


Sisteme giriş ekranında; Kullanıcı Adı ve Şifre alanları doldurulduktan sonra "Giriş" butonuna basılarak sisteme giriş sağlanır.



Yardım ?



ARŞIVNET

Kullanıcı Adı *

Şifre * 

☐ Beni hatırla

Giriş

Arşivnet ile arşiv malzemelerinin elektronik ortamda saklanması, tasniflenmesi ve arşiv sürecini tamamlaması amaçlanmıştır.

© 2022 Türksat A.Ş. | Tüm hakları saklıdır

1.11.0-rc2

Sisteme giriş yapıldığında kullanıcı yetkilerine bağlı olacak şekilde toplamda iki üst menü bulunmaktadır.

- Arşivnet İşlemleri
- Yönetici İşlemleri

ARŞIVNET İŞLEMLERİ

Sisteme yeni bir arşiv malzemesi tanımlama, tanımlı arşiv malzemelerini sorgulama, gözetme ve tarama işlemleri için başvurulacak menüdür.

- **Arşiv İşlemleri**
 - Arşivde Arama
 - Arşive Gözet
 - Arşiv Kayıt
- **Tarama İşlemleri**
 - Tarama Havuzu




Arama Motoru

ArşivNet sistemine tanımlı arşiv malzemelerinin sorgulanması için kullanılan ekranlardan birisi de "Arama Motoru" alanıdır.




Profil


Kullanıcılar ekranın sağ üst kısmında bulunan  butonu ile profil ekranına ulaşabilirler.

 **Hakkında**

Hakkında: Uygulama versiyon bilgisine ulaşılır.

 **Yardım**

Yardım: Uygulama yardım dokümanlarına ulaşılır.

 **Tercihler**


Tercihler: Tarayıcı ve tema ayarlarına ulaşılır.

Birim değiştir >

Birim Değiştir: Birden fazla birimde görevli olan kullanıcı bu alandan birim değişikliğini gerçekleştirebilecektir.

Tema Ayarla >

Tema Ayarla: Kullanıcının arayüz tema renklerini değiştirebileceği ayar bölümüdür.

 **Çıkış**

Çıkış: Uygulamadan çıkış için kullanılacak butondur.

Tarayıcı Tercihleri

Tarayıcı: Tarayıcı model seçiminin yapılacağı alandır

Mod: Tarama modu seçiminin yapıldığı alandır. (Renkli, Siyah Beyaz, Gri Tonlamalı)

Görüntü Türü: Taranacak nesne türünün seçildiği alandır.

Çözünürlük: Tarama işleminin çözünürlük seviyesinin seçildiği alandır.(75-300 Dpi)

Besleyici: Tarayıcı modeline göre besleyicinin seçildiği alandır. (Belge yükleyici/ Belge yatağı)

Api: Api seçiminin yapıldığı alandır. (Morena/MSSC)

Arkali Önlü Tara: Arkalı önlü tarama için kullanılır.

Tercihler

Tarayıcı Tercihleri

Tarayıcı:	<input type="text"/>
Mod:	Renkli
Görüntü Türü:	Fotoğraf
Çözünürlük:	200
Besleyici:	Belge Yükleyici
API:	Morena
Arkali Önlü Tara:	<input type="checkbox"/>

Arşivde Arama

ArşivNet sistemine tanımlı arşiv malzemelerinin sorgulanması için Arşiv Malzemesi Sorgula ekranı kullanılmaktadır. Ekran "Hızlı Arama" ve "Detaylı Arama" olmak üzere iki sekmeden oluşur. ArşivNet OCR (Optic Character Recognition – Optik Karakter Tanıma) özelliği sayesinde taranmış materyallerin de içerisinde geçen kelimelere göre aranmasını sağlamaktadır.

- Hızlı Arama: Arşivnet'e kaydedilmiş ve işlemi yapan kullanıcının yetkisinin bulunduğu tüm arşiv planları içerisinde arama yapmasını sağlayan sorgulama biçimidir. Kullanıcı arama yapmak istediği bilgiyi, sorgulama alanına girerek arama yapabilecektir. (sayı, konu, tarih, anahtar kelime vb.)


Arşiv Tipi: Arşiv tipinin gösterildiği alandır.


Konum: Arşiv malzemesinin konumunun gösterildiği alandır.

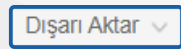
İçerik Sayısı: Malzemeye ait içerik sayısının gösterildiği alandır.

Sayı: Arşiv malzemesinin sayısının gösterildiği alandır.

Tarih: Arşiv malzemesinin tarihinin gösterildiği alandır.

 **Güncelle:** Kullanıcıların arşiv malzemelerini güncellemek için kullanacağı butondur.(Güncelleme işlemi sadece yetkisi olan personel tarafından yapılabilmektedir.)

 **Referans Bilgisi Göster:** Arşiv malzemesine ait referans bilgisinin gösterileceği alandır. Kullanıcılar arama ekranında bulduğu fakat içeriğini görüntüleyemedikleri arşiv malzemeleri için referans numaralarıyla birlikte sistem yöneticilerine başvuracaklardır.

 **Dışarı Aktar:** Listelenen sonuçların Excel ya da Pdf formatında dışarı aktarılmasını sağlayan butondur.



















































Birleştir ve Göster: Seçim kutusu aracılığı ile belirlenen sonuçların birleştirilip gösterilmesini sağlayan butondur.


Arşivde Arama

Hızlı Arama Detaylı Arama

test

Dışarı Aktar ▾

<input type="checkbox"/>	Arşiv Tipi	Konum	İçerik Sayısı	Konu	Sayı	Tarih	
<input type="checkbox"/>				test test test	test test	20.09.2019	 
<input type="checkbox"/>				test	test	22.09.2019	 
<input type="checkbox"/>				test	test	20.09.2019	 
<input type="checkbox"/>				test	test	23.07.2020	 
<input type="checkbox"/>				test	test	21.02.2021	 
<input type="checkbox"/>				test	test	14.05.2019	 
<input type="checkbox"/>				168 test	168 test	13.03.2021	 
<input type="checkbox"/>				79 test	79 test	24.03.2022	 
<input type="checkbox"/>				Mb test	Mb test	14.05.2020	 
<input type="checkbox"/>				yabkis test	yabkis test	20.09.2019	 

« < | Sayfa 1 / 23 | > » |  Gösterilen 1 - 10 / 227

- **Detaylı Arama:** Arşivnet'e kaydedilmiş ve işlemi yapan kullanıcının yetkisinin bulunduğu arşiv planları içinden birini seçerek belirlemiş olduğu arşiv malzemesine ait üstveriler ile arama yapmasını sağlayan sorgulama biçimidir. Böylece kullanıcının aramasını detaylandırarak daha net arama sonucuna ulaşması hedeflenmiştir.

Detaylı arama yapacak olan kullanıcının gireceği bilgiler aşağıda sıralanmıştır.

Arşive Gönderen Birim: Arşiv malzemesinin ait olduğu birimin seçildiği alandır.

Konum: Arşiv malzemesinin konumlandığı arşiv plan ve dizinin seçildiği alandır.

Arşiv Tipi: Kullanıcının aramakta olduğu malzemenin Arşiv Tipinin seçildiği alandır.



Arşivde Arama

Hızlı Arama **Detaylı Arama**

Malzemenin Tanımı

Arşive Gönderen Birim: **Genel Müdürlük Makamı (Birim)**
» Genel Müdürlük Makamı

Konum: **+**

Arşiv Tipi: *

Kullanıcının arşiv tipi seçiminin ardından aramak yapmak istediği üstveri tip/tiplerini seçeceği "Kriterler" bölümü açılır. Seçilen arşiv malzemesine ait üstverilerden hangisi ya da hangileriyle arama yapılması isteniyorsa sağ tarafta bulunan etiket alanından seçim yapılır. Açılan veri giriş alanlarına gerekli bilgiler girilerek arama işlemi başlatılır.



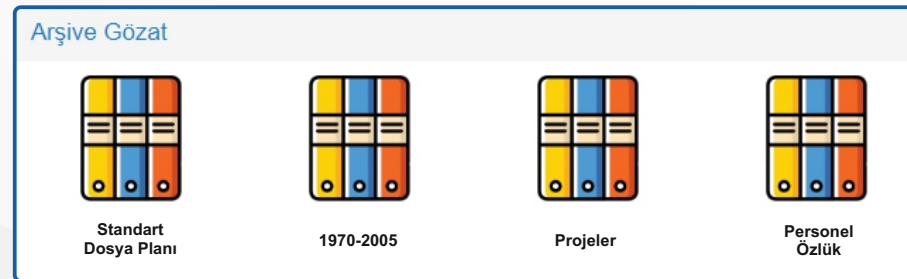
Kriterler

TC KİMLİK NO Eşit

Etiket seçim alanı

Arşive Gözet

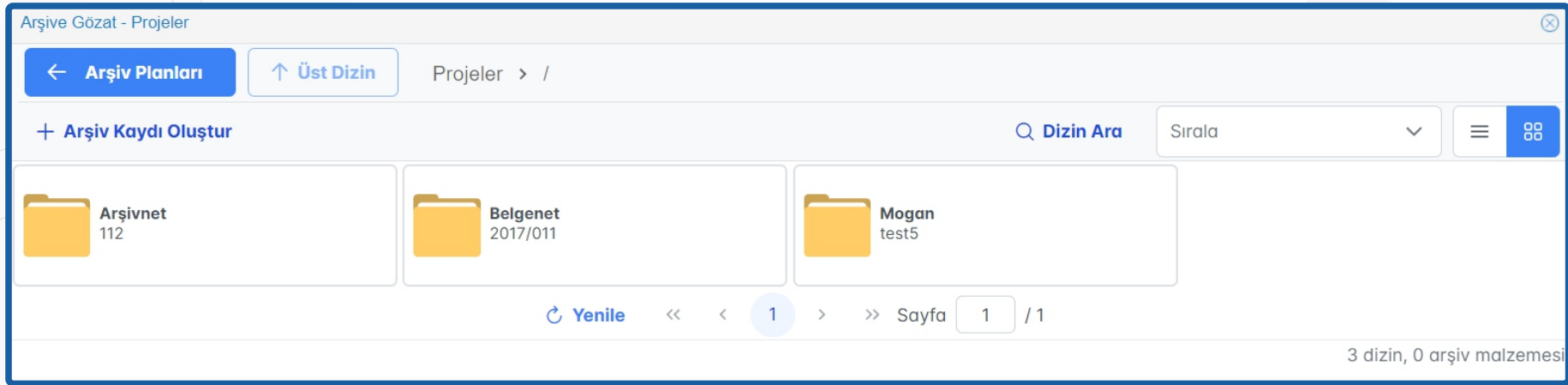
Kullanıcıların yetkili oldukları arşiv(ler)e gözetabilmesini sağlayan ekrandır. Kullanıcı, bu gezgin sayesinde herhangi bir arama kriteri girmeden arşivde gezinti yapabilecektir.



Arşive Gözet

Standart Dosya Planı 1970-2005 Projeler Personel Özlük

Arşiv planı içerisine giriş yapan kullanıcı plan içerisinde bulunan dizin yapısına ulaşır. Yetki sahibi olduğu tüm dizinleri bu alanda görüntüleyebilecektir.



Arşiv Planları: Arşiv planları sayfasına geri dönmek için kullanılır.

Üst Dizin: Bir üst dizine çıkmak için kullanılır.

Arşiv kaydı oluştur: Kullanıcının bulunduğu dizin içerisine arşiv malzemesi kaydetmesini sağlar.

Dizin ara: Dizin aramak için kullanılır.

Sıralama: Dizin sıralama seçenekleri listelenir.

- Alfabetik (A-Z)
- Alfabetik (Z-A)
- Oluşturulma Tarihi (Yeniden Eskiye)
- Oluşturulma Tarihi (Eskiden Yeniye)

Liste ya da Simge Görünüm 

Arşive Kayıt

Arşive malzeme kaydetmek için kullanılacak ekrandır. Kullanıcılar ilk olarak hangi arşiv tipi üzerinden kayıt yapmak istiyorsa ilgili arşiv tipini seçer ve açılan ekranda kayıt işlemine başlar. (Fotoğraflar, personel özlük dosyaları, haritalar, plak, form vs)

Not 1: Sadece yayımlanmış olan arşiv tipleri bu ekranda görüntülenecektir.

Not 2: Sadece gerekli izin yetkisi olan kullanıcılar kayıt işlemi gerçekleştirebilecektir.

Arşive Kayıt İşlemi

Arşiv tipinin ardından kayıt ekranı açılır.

Ekranın sol tarafında kaydedilecek olan malzemenin veri girişinin yapılacağı;

- Malzemenin Sahip ve Konumu
- Malzemenin Tanımı
- Üstveri Tanım Bilgileri alanları,

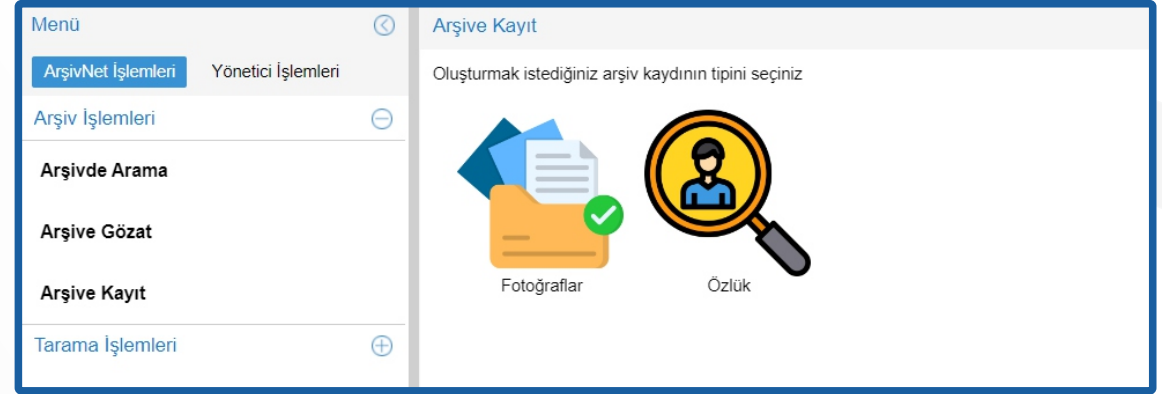
Sağ tarafında;

Malzemeye ait belgelerin (üstyazı, ek, ilgi, tarihçe vb) dosya olarak eklenmesini sağlayan, istenildiği takdirde tarama işlemlerinin yapılacağı tarama modülünün barındıran "Belge Ekle" bölümü

Ayrıca eklenen belge detaylarının görüntülenebileceği "Belge Detayları" bölümü,

Sağ alt kısımda ise;

Vazgeç ve Kaydet butonları bulunmaktadır.



Menü

ArşivNet İşlemleri Yönetici İşlemleri

Arşiv İşlemleri

Arşivde Arama

Arşive Gözet

Arşive Kayıt

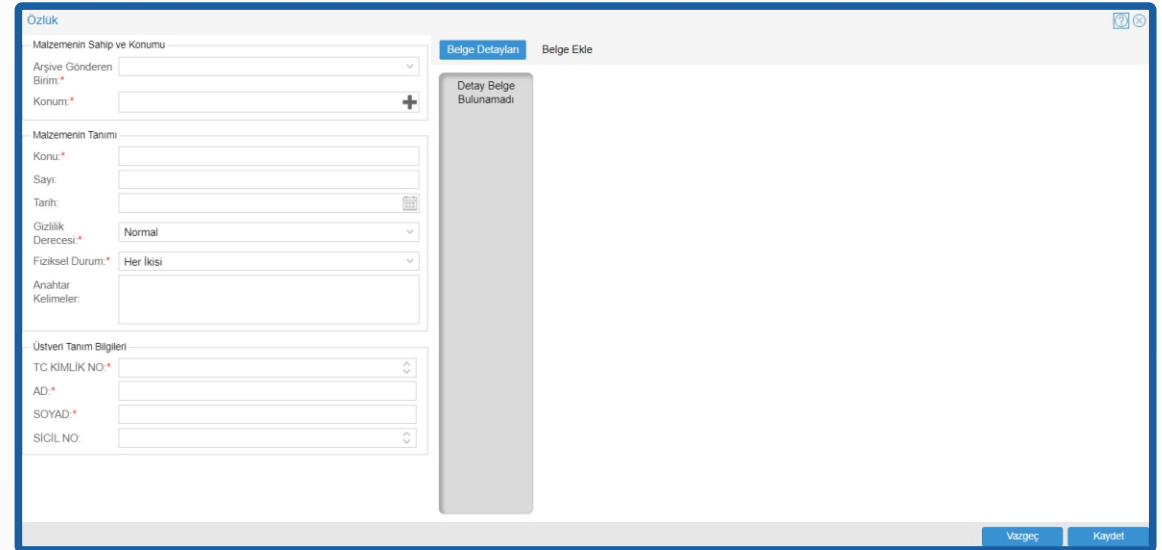
Tarama İşlemleri

Arşive Kayıt

Oluşturmak istediğiniz arşiv kaydının tipini seçiniz

Fotoğraflar

Özlük



Özlük

Malzemenin Sahip ve Konumu

Arşive Gönderen Birim:*

Konum:*

Malzemenin Tanımı

Konu:*

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi:*

Fiziksel Durum:*

Anahtar Kelimeler:

Üstveri Tanım Bilgileri

TC KİMLİK NO:*

AD:*

SOYAD:*

SİCİL NO:

Belge Detayları

Belge Ekle

Detay Belge Bulunamadı

Vazgeç

Kaydet

Malzemenin Sahip ve Konumu

Arşive Gönderen Birim: Arşiv malzemesi hangi birime ait ise seçiminin yapılacağı alandır. (Zorunlu alandır)

Konum: Arşiv malzemesinin arşivleneceği plan ve dizin seçiminin yapıldığı alandır. (Zorunlu alandır)

Malzemenin Tanımı

Konu: Arşiv malzemesine ait konunun seçileceği alandır. (Zorunlu alandır)

Sayı: Arşiv malzemesine ait sayının girileceği alandır. (Zorunlu alan değildir.)

Tarih: Arşiv malzemesine ait tarihin girileceği alandır. (Zorunlu alan değildir.)

Gizlilik Derecesi: Arşiv malzemesinin gizlilik derecesinin girileceği alandır. (Zorunlu alandır.)

Fiziksel Durum: Arşiv malzemesinin fiziksel durumunun seçildiği alandır. (Zorunlu alandır)

Anahtar Kelimeler: Arşiv malzemesini aramalarda daha kolay bulunmasını sağlayacak olan anahtar kelimelerin girildiği alandır. (Zorunlu alan değildir.)

Üstveri Tanım Bilgileri

Üstveri tanım bilgileri her arşiv tipine özel olarak tanımlanır. Bu verilerin zorunlu olup olmayacağı arşiv tipi oluşturulması esnasında belirlenecektir.

Veri girişini tamandıktan sonra sağ tarafta bulunan "Belge Ekle" bölümünden malzemeye ait belgelerin eklenmesi gerekmektedir. ➡

Özlük

Malzemenin Sahip ve Konumu

Arşive Gönderen Birim:*

Konum:*

Malzemenin Tanımı

Konu:*

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi:*

Fiziksel Durum:*

Anahtar Kelimeler:

Üstveri Tanım Bilgileri

TC KİMLİK NO:*

AD:*

SOYAD:*

SİCİL NO:

Belge Ekle

Kullanıcıların arşiv malzemesine ait belgeleri direkt olarak yükleyebileceği ya da tarayabileceği Arşivnet ekranıdır.

Bilgisayardan Ekle:

Kullanıcı bilgisayarında mevcut olan taranmış belgelerin yüklenmesi için kullanılacak butondur. Açılan gezgin aracılığı ile taranmış belge seçilir daha sonra belge tipi seçimi yapılır ve "Ekle" butonuna tıklanır.

Tarayıcıdan Ekle:

Masaüstü tarayıcı aracılığı ile Arşivnet tarama modülü üzerinden kullanıcıların kendi belgelerini taramasını sağlayan ekrandır. Açılan pencereden tarama ayarları yapıldıktan sonra tarama işlemi başlatılır.

Tarama Havuzundan Ekle:

Tarama Havuzu ekranı aracılığı ile taranmış olan belgelerin bulunduğu ekrandır. Açılan pencerede taranmış olan belgeler arasından seçim yapılır ve "Ekle" butonuna tıklanır.

Tümünü Temizle:

Eklenmiş olan belgelerin tümünü silmek için kullanılan butondur.

Belge Detayları
Belge Ekle


Bilgisayardan Ekle
Tarayıcıdan Ekle
Tarama Havuzundan Ekle

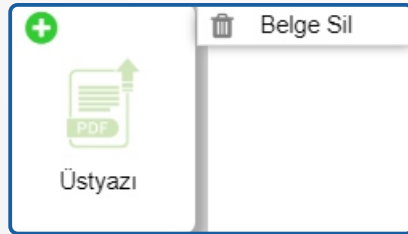
Tümünü Temizle

Önizleme	Dosya Adı	Boyut	Tipi	Açıklama
<div>Ekle</div>				

Belge Detayları

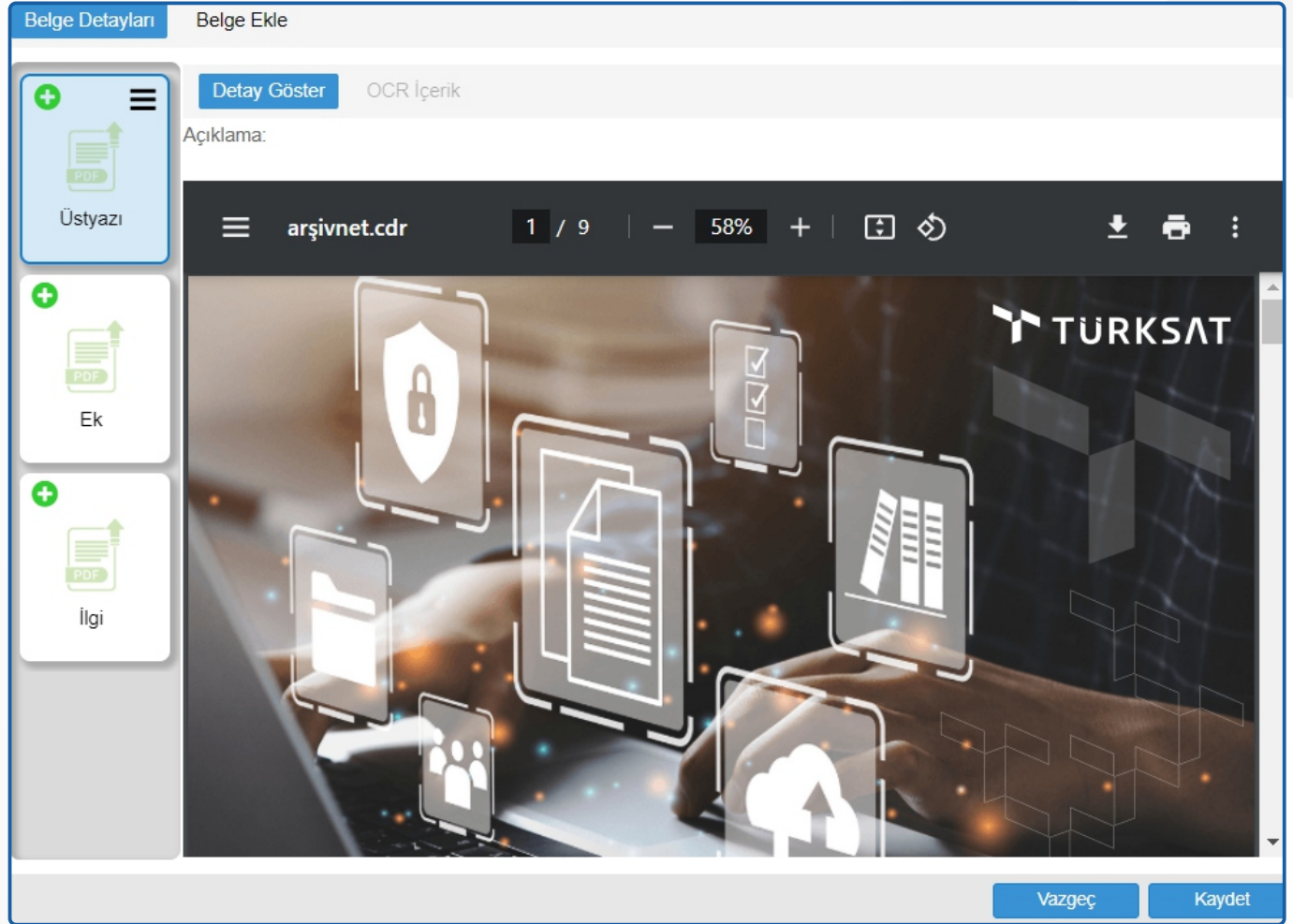
Belge Ekle ekranından eklemiş olan belgelerin görüntülediği ve gerekirse silinebildiği bölümdür.

- Ekranın sol bölümünde kaydedilen malzemeye eklenmiş olan belgeler listelenir. (üstyazı, ek, ilgi vb.)
- Sol bölümde bulunan herhangi bir belgenin üzerinde fare ile gelindiğinde belgeye ait;
 - Açıklama
 - Boyut
 - Sayfa Sayısı
 - Dosya Uzantısı bilgileri ekrana yansıtılır.
- Belgelerin üzerine tıklandığında ekranın sağ tarafında önizlemesi yapılır.(sadece desteklenen uzantıların önizlemesi yapılabilmektedir.)
- Herhangi bir belgeyi silmek için belgenin üzerinde bulunan  butonu kullanılır.








OCR İçerik:

OCR (Optic Character Recognition – Optik Karakter Tanıma) özelliği ile çözümlenen belge içeriklerinin görüntüleneceği alandır.



- Kullanıcı son olarak "Kaydet" butonunu kullanarak işlemini tamamlayabilir ya da "Vazgeç" butonu ile kayıt işlemini iptal edebilir.
- Kaydetme işlemini tamamlandıktan sonra malzeme üzerinde yapılabilecek işlemlerin olduğu bir araç kutusu açılır. Kullanıcı bu alandan malzemeye ait;
 - Mülkiyet Tarihçesi
 - İşlemler
 - Damga Doğrulama
 - Log Göster
 - Referans bilgilerine ulaşabilir.



-  Mülkiyet Tarihçesi: Malzemeye ait mülkiyet tarihçesinin girildiği alandır.
-  İşlemler: Malzeme üzerinde yapılmış olan işlemlerin girildiği alandır.(Restorasyon işlemi ve bu işlemin maliyet, tarih vb. bilgileri)
-  Damga Doğrulama:Zaman damgası ile damgalanmış bir malzemenin doğrulama işleminin yapılmasını sağlayan butondur.
-  Log Göster: Malzeme ile ilgili işlem kayıtlarının tutulduğu alandır.
-  Referans: Malzemeye ait referans bilgisinin gösterilmesini sağlayan butondur.

Tarama Havuzu

Tarama havuzu, belgelerin taranmasını, taranmış belgelerin (harita, evrak, fotoğraf vb) ya da "Dosya Ekle" seçeneği ile her türlü formatın (video, eyp vb.) toplu olarak Arşivnete aktarılmasını sağlayan ekrandır. Aktarılan bu veriler havuz işleyişi sayesinde arşive kayıt ekranında tüm personel tarafından arşiv malzemesinin detayına eklenebilecektir.

*Sistem içinde görüntülenmesine imkan olmayan diğer uzantılar için sadece indirme linki olanağı sağlanmaktadır. ➡

Tarama Havuzu

Tarama Ekle

Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur

Kullanıcı:

Açıklama:

Tarih:

 -

Temizle

Filtrele

<input type="checkbox"/> Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon	Kullanıcı	Boyut	Oluşturma Zamanı	Dosya Adı			

Tarama Ekle: Tarama ekle butonu ile kullanıcılar;

- Belge tarama,
- Taranmış belgelerin ya da herhangi bir dosya formatındaki verinin Arşivnete aktarımı işlemlerini gerçekleştirebilir. ➡

Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur: Tarama havuzunda bulunan belge ya da verilerden seçim yaparak arşiv kaydı oluşturulmasını sağlar.(Seçim işlemi listedeki belge ya da verilerin yanında bulunan kutucuk ile yapılır.)

Kullanıcı: Tarama havuzundaki belge ya da verilerin kullanıcı bazında filtrelenmesi için kullanılır.

Açıklama: Tarama havuzundaki belge ya da verilere girilen açıklama alanı üzerinden filtrelenmesi için kullanılır.

Tarih: Tarama havuzundaki belge ya da verilerin tarih bazında filtrelenmesi için kullanılır.

Temizle: Seçilmiş olan filtreler temizlenir.

Filtrele: Seçilmiş olan filtreler üzerinden sorgulama yapılır.

Havuzda bulunan belge ve verilerin listelendiği bölümde kullanıcılar "Ad, açıklama, Fiziksel Lokasyon, Kullanıcı, Boyut, Oluşturma Zamanı, Dosya Adı" kolonlarını görmektedir. Görünmesi istenmeye kolonlar kullanıcı tarafından kaldırılabilir.

Tarama Ekle


Bilgisayardan Ekle: Bilgisayarda bulunan daha önceden taranmış belgeleri ya da verileri tekil ya da çoklu olarak Arşivnete aktarmak için kullanılır.

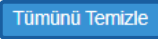
Tarayıcıdan Ekle: Tarama yaparak Arşivnete veri aktarmak için kullanılır.

Ad: Eklenmiş olan dosyanın adının girileceği alandır. (Zorunlu alan)

Açıklama: Eklenmiş olan dosya ile ilgili açıklamanın girileceği alandır. (Zorunlu alan)

Fiziksel Lokasyon: Eklenmiş olan dosyanın fiziksel arşivdeki yeri girilir. (Zorunlu alan)

Eklemiş olduğu herhangi bir dosyayı silmek isteyen kullanıcı  butonu ile bu işlemi gerçekleştirebilir.

Eklemiş olduğu tüm dosyaları silmek isteyen kullanıcı  butonu ile bu işlemi gerçekleştirebilir.

Kullanıcı son olarak kaydet butonu ile işlemini tamamlar.



Tarama havuzuna yüklenmiş olan belge ve veriler havuz işleyişi sayesinde arşive kayıt ekranında tüm personel tarafından arşiv malzemesinin detayına eklenebilecektir.

Tarama Bilgileri

Bilgisayardan Ekle

Tarayıcıdan Ekle

Tümünü Temizle

Önizleme	Dosya Adı	Boyut	Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon
	arşivnet.pdf	5.2 MB	Arşivnet Kullanın	300 dpi	Kurum arşivi 




Kaydet




Tarama Havuzu

+ Tarama Ekle
Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur

Kullanıcı:
Açıklama:
Tarih:

Temizle
Filtrele

<input type="checkbox"/>	Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon	Kullanıcı	Boyut	Oluşturma Zamanı	Dosya Adı			
<input type="checkbox"/>	Arşivnet Kullanım...	300 Dpi	Kurum Arşivi	Edys EDYS	5.2 MB	15.11.2023 23:4...	arşivnet.pdf			

- Tarama havuzuna eklenen dosyanın detayına ulaşmak için  butonu kullanılır.
- Tarama havuzuna eklenen dosyanın zaman damgası alması için  butonu kullanılır.
- Tarama havuzuna eklenen dosyanın silinmesi için  butonu kullanılır.

YÖNETİCİ İŞLEMLERİ

Sistem yöneticisi tarafından kuruma özel tanımların ve yetkilendirmelerin yapılacağı ekranların bulunduğu başlıktır. 7 ana başlıktan oluşmaktadır.

- **Veri Sözlüğü Yönetimi**
 - Değer Tipi İşlemleri
 - Organizasyon/Kişi Tipi İşlemleri
 - Arşiv Tipi İşlemleri
- **Organizasyon Kişi Tanımlamaları**
 - Organizasyon Kişi
- **Değer Yönetimi**
 - Değer Tipi
- **Arşiv Planlama**
 - Arşiv Planları
- **Kullanıcı Yönetimi**
 - Kullanıcı İşlemleri
- **Raporlar**
 - Arşivnet Kullanım Raporu
- **Diğer İşlemleri**
 - Hata Logları
 - İşkem Logları
 - Log Zaman Damgaları
 - İndekslenecek Dosyalar
 - Zamanlı Görevler
 - Sistem Ayarları



Veri Sözlüğü Yönetimi:

Değer Tipi İşlemleri

Arşiv tipi bünyesinde kullanılacak olan değer tiplerinin oluşturulduğu ekrandır. Değer; herhangi bir konu başlığının belirlenip ona ait alt başlıkların kullanıcılara seçenekler olarak sunulmasını sağlayan veri tipidir. (marka, model, cinsiyet, evrak tipi, çalışma durum vs.) Böylece, kullanıcıların manuel veri girişine kıyasla minimum düzeyde hatalı giriş yapması sağlanmaktadır. Oluşturulan "Değer Tipleri" "Arşiv Malzemesi" bünyesindeki üstveri alanlarının altyapısının oluşturulması için kullanılır.

Değer Tipi İşlemleri					
+ Değer Tipi Ekle					
Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu		
Cinsiyet	cinsiyet		Yayımlanmadı		
Yabancı Dil	YabancDil		Yayımlanmadı		

Değer Tipi Ekle: Yeni değer tipi kaydetme işlemi için kullanılır.

- Kod*:** Değer tipine ait kodun girileceği alandır.
- Metin*:** Değer tipinin adının girileceği alandır.
- Kısa Metin. Değer tipinin kısa adının girileceği alandır.
- Arşiv Malzemesi Detay Tipi mi?: Arşiv malzemesi Detay tipi ise seçilir.
- İlgili alanları dolduran kullanıcı **"Kaydet"** butonu ile işlemleri tamamlar.

Değer Tipi Ekle

Kod:*

1

Metin:*

Cinsiyet

Kısa Metin:

Arşiv malzemesi detay tipi mi?:

☐

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:



Yayımla: Tanımlanmış olan değer tiplerinin yayımlanması için kullanılır.



Düzenle: Tanımlanmış olan değer tiplerinin güncellenmesi için kullanılır.



Değerleri Listele: Değer tiplerinin içine alt değerler tanımlanması için kullanılır. ➡

Değer Ekleme:

- Hazırlanan değer tipi altına yeni değerler tanımlamak için ilk olarak değer tipi "Yayımların" ardından "Değerleri Listele" butonuna tıklanır.
- Açılan pencerede "Yeni Değer Ekle" butonu tıklanır ve aşağıda listelenen alanların girişi yapılır.
- Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.
- Tip***: Değer tipi adı otomatik olarak gelmektedir.
- Kod***: Değer kodunun girileceği alandır.
- Metin***: Değer adının girileceği alandır.
- Kısa Metin**: Değer kısa adının girileceği alandır.
- Sıra***: Değer sırasının girileceği alandır.(Listedeki gösterim sırasını belirler)
- Geçerlilik Başlangıç Tarihi***: Değer belirtilen tarihten itibaren kullanılmaya başlanır.
- Geçerlilik Bitiş Tarihi**: Değer belirtilen tarihten itibaren kullanıma kapatılır.
- Güncelleme Zamanı**: Değerin son güncellenme tarihi otomatik olarak yansıtılır.

Tanımlanan değerler, bu işlemlerden sonra "Arşiv Tipi" içerisinde kullanılabilir duruma gelir.

*Değer Tipleri güncellenebilir, yayımdan kaldırılabilir fakat silinemez.

*Aynı değer birden fazla "Arşiv Tipi" içerisinde kullanılabilir.

Değerler

Değer Tipi: Cinsiyet

[Yeni Değer Ekle](#)

Metin	Kod
-------	-----

Yeni Değer Ekle

Tip*: Cinsiyet

Kod*: 1

Metin*: Kadın

Kısa Metin:

Sıra*: 1

Uzak Id:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi*: 04.12.2023

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Değerler

Değer Tipi: Cinsiyet


[Yeni Değer Ekle](#)


Metin	Kod ↑	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç	
Kadın	1		04.12.2023	Düzenle
Erkek	2		04.12.2023	Düzenle




Organizasyon Kişi Tipi İşlemleri:


ArşivNet sisteminde Birim / Kurum / Tüzel Kişi / Gerçek Kişi vb. tanımlama işlemlerinin dinamik olarak yapılabileceği, tanımlara özel üst veri alanlarının eklenebileceği, hiyerarşik yapıların düzenlenmesi için kullanılacağı ekrandır. Oluşturulan bu Organizasyon/Kişi tipleri daha sonra arşiv malzemelerinde üstveri alanlarında kullanılabilecektir.

 Yayınla Butonu

 Güncelle Butonu


 Üstveri Ekle Butonu


Organizasyon/Kişi Tipi İşlemleri				
Organizasyon/Kişi Tipi Ekle				
Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu	
Tüzel Kişi	tuzelkisiler		Yayımlanmadı	  

 Organizasyon/Kişi Tipi Ekle

Organizasyon/Kişi Tipi ekle: Arşiv tiplerinde kullanılmak üzere organizasyon/kişi tiplerinin eklenmesi için kullanılan butondur. Sağ tarafta açılan pencerede sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır ardından kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

- Kod*:** Organizasyon Kişi Tipi kodunun girileceği alandır.
- Metin*:** Organizasyon Kişi Tipi adının girileceği alandır.
- Kısa Metin*:** Organizasyon Kişi Tipi kısa adının girileceği alandır.
- Entegrasyon Nesnesi:** Organizasyon Kişi Tipinin aktarımı için entegrasyon var ise seçilmesi gereken alandır.
- Hiyerarşik:** Organizasyon Kişi Tipi hiyerarşik ise seçilmesi gerekir. (Kurum, birim vb.)
- Yayımlanma Zamanı:** Yayımlanma zamanı bu alanda otomatik gelecektir.
- Güncellenme Zamanı:** Güncellenme zamanı bu alanda otomatik gelecektir.

Tanımlanan Organizasyon Kişi Tipleri altına "Üstveri Ekle Butonu"  ile üstveri alanları oluşturulabilir.

Örnek olarak; Gerçek Kişi Tipi oluşturulduktan sonra bu alana veri girişi yapılırken hangi üstveri alanlarının bulunması isteniyor ise tanımlaması yapılabilir. (ad, soyad, Tc kimlik no, cinsiyet, doğum tarihi vb.) 

Organizasyon/Kişi Tipi Ekle

Kod*:

2

Metin*:

Gerçek Kişi

Kısa Metin:

Entegrasyon Nesnesi:

☐

Hiyerarşik:

☐

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Organizasyon Kişi Tiplerine Üstveri Eklenmesi:

- Organizasyon Kişi Tiplerine üstveri tanımlanması için "Üstveri Ekle" butonuna tıklanır. (Tipin yayımlanmamış olması gerekmektedir.)
- Açılan pencerede sırasıyla Organizasyon Kişi Tipinde yer almasını istediğiniz üstveriler tanımlanır.

Üstveri Alanları:

- Sıra Numarası*:** Üstveri sıra numarasının belirlenmesini sağlar.
- Etiket*:** Üstveri etiket adının girildiği bölüm
- Alan Adı*:** Alan adı otomatik olarak etiket adından gelmektedir.
- Veri Tipi*:** Oluşturulan üstveri alanının hangi tip veriden oluşması gerektiği bu bölümden seçilir. (Alfabetik, numerik, alfanumerik, değer, varlık, karma değer, karma varlık, tarih ve mantıksal))
- Zorunluluk:** Alana ait zorunluluk durumu belirlenir.
- İndekslesin:** Alanın indekslenip indekslenmeyeceği belirlenir.
- Görünürlük:** Alanın görünürlüğü belirlenir.
- Yukarıda bahsedilen alanlar dışında seçilen veri tipine göre alt alan seçimleri açılabilir. Örneğin: Veri tipi "Alfabetik" seçildiğinde maksimum karakter sayısının belirlenmesini sağlayan "Uzunluk" alanı açılmaktadır ya da veri tipi "Numerik" seçildiğinde minimum ve maksimum değerlerin belirleneceği "Min" ve "Maks" alanları açılır.
- Üstveri alanlarının girişini tamamlayan kullanıcı son olarak ekle butonuna tıklayarak Organizasyon Kişi Tipini tanımlamış olacaktır.

Oluşturulan Organizasyon ve Kişi Tipi üzerinden veri girişi yapılmak istendiğinde kullanıcının belirlemiş olduğu üstveri alanları da gelecektir. Oluşturulan tanımlamalar Organizasyon ve Kişi işlemleri bölümünde detaylı olarak anlatılacaktır.

Gerçek Kişi Üstveri Tanımı Güncelle

+ Üstveri Ekle

Sıra	Etiket	Veri Tipi

Üstveri Alanları

Sıra Numarası*: 1

Etiket*: Ad

Alan Adı*: Ad

Veri Tipi*: Alfabetik

Zorunluluk: ☐

İndekslesin: ☒

Görünür: ☐

Ekle Kapat

Üstveri Tanım Bilgileri

Ad*:

Soyad*:

Cinsiyet:

Kaydet

Arşiv Tipi İşlemleri

Arşiv malzemelerinin tiplerine göre dinamik olarak tanımlanabilmesini sağlayan ekrandır. Arşiv malzemeleri oluşturulurken daha önceden tanımlanan değerler ve organizasyon/kişi tiplerinden faydalanır. Arşiv malzemesinin niteliğine göre her malzeme için farklı kombinasyonlar oluşturulabilmektedir. Arşiv tipi işlemleri ekranına tıklandığında daha önceden tanımlanmış olan arşiv tipleri listelenir. Yeni bir arşiv tipi kaydetmek için sol üst tarafta bulunan "Arşiv Tipi Ekle" butonu kullanılır.


















Yayımla Butonu



Güncelle Butonu



Üstveri Ekle Butonu

Arşiv Tipi İşlemleri				
Arşiv Tipi Ekle				
Metin	Kod	Kısa Metin	Yayımlanma Durumu	
Personel Özlük	00ArsivTip_kod34065	00ArsivTip_kisametin-34065	Yayımlanmadı	  
Personel Özlük	00ArsivTip_kod24456	00ArsivTip_kisametin-24456	Yayımlanmadı	  
Personel Özlük	00ArsivTip_kod34831	00ArsivTip_kisametin-34831	Yayımlanmadı	  
Personel Özlük	00ArsivTip_kod19894	00ArsivTip_kisametin-19894	Yayımlanmadı	  
Personel Özlük	00ArsivTip_kod26820	00ArsivTip_kisametin-26820	Yayımlanmadı	  


Arşiv Tipi Ekle:


Arşiv Tipi Ekle butonuna tıklandıktan sonra sağ tarafta açılan ekranda aşağıdaki işlemler yapıp ardından "Kaydet" butonuna tıklanması gerekmektedir.

- İkon:** Arşiv tipine ait bir ikon eklemek için kullanılır.
- Kod*:** Arşiv tipi kodu girilir.
- Metin*:** Arşiv tipinin adının girildiği alandır.
- Kısa Metin:** Arşiv tipinin kısa adının girilebileceği alandır.
- Detay Tipi*:** Arşiv Malzemesi detay tipi seçilir.
- Yayımlanma Tarihi:** Yayımlanma tarihi otomatik olarak gelecektir.
- Güncelleme Zamanı:** Güncelleme tarihi otomatik olarak gelecektir.

Arşiv tipi tanımlama işlemi bittikten sonra arşiv malzemesine ait üstverilerin girilmesi gerekmektedir. ➡

Arşiv Tipi Ekle



İkon:  (128x128)

Kod*:

Metin*:

Kısa Metin:

Detay Tipleri*:

Yayımlanma Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

• Arşiv tipine üstveri eklenmesi

Arşiv tipine üst veri eklemek için arşiv tiplerinin listelendiği ekranda ilgili "Arşiv Tipi" üzerinde bulunan "Üstveri Tanımı Ekle"  butonuna tıklanır ardından sağ tarafta açılan ekranda "Üstveri Ekle" butonu kullanılarak Arşiv Tipinde bulunması gereken üstveriler sırası ile tanımlanır.

*****Önemli Not:** Arşiv tipinde bulunması gereken üstverilerin analizinin çok dikkatli bir şekilde yapılması gerekmektedir. Arşive kaydı girilen bir "Arşiv Tipi" daha sonradan güncellenemez.

Örnek Arşiv Tipi olarak Personel Özlük Dosyalarına ait arşiv tipinin tanımlanması işlemi aşağıda adım adım anlatılacaktır.

• Analiz Süreci:

- Tanımlanacak olan üstveri alanlarının belirlenmesi. (ad, soyad, kimlik no, sicil numarası, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyet, çalışma durumu)
- Tanımlanacak olan üstveri alanlarının tiplerinin belirlenmesi. (alfabetik, numerik, alfanumerik, değer, tarih, varlık, mantıksal, karma varlık ve karma değer)
- Tanımlanacak alanların zorunlu alan olup olmayacağını belirlenmesi.

Personel Özlük Dosyaları Üstveri Tanımı Güncelle

+ Üstveri Ekle

Sıra	Etiket	Veri Tipi

• Üst verilerin tanımlanması süreci:

- **Sıra Numarası:** Üstveri sıra numarası girilir.
- **Etiket:** Üstveriye ait etiket ismi girilir.
- **Alan Adı:** Üstveri alan adı. (otomatik olarak gelecektir)
- **Veri Tipi:** Veri tipinin seçileceği alandır.
 - Alfabetik (uzunluk)
 - Numerik (maksimum ve minimum değer)
 - Alfanumerik (uzunluk)
 - Değer (referans değer tipi)
 - Tarih
 - Mantıksal (referans varlık tipi)
 - Karma varlık (referans varlık tipleri)
 - Karma değer (referans değer tipleri)
- **Zorunluluk:** Zorunlu alan olup olmayacağı seçimi
- **Çoklu seçim:** Birden fazla seçeneğin seçilmesi gerektiği durumlarda kullanılır.
- **İndekslenin:** Seçili alanın indekslenmesi ve bu içerik üzerinden arama yapılmasını sağlar.

Üstveri Alanları

Sıra Numarası:* 1

Etiket:* Ad

Alan Adı:* ad

Veri Tipi:* Alfabetik

Uzunluk:*

Zorunluluk: ☐

İndekslenin: ☒

Ekle Kapat

- Tanımlanacak üstveri alanları; Ad, soyad, kimlik no, sicil numarası, doğum tarihi, doğum yeri, cinsiyet, çalışma durumu olarak belirlenmiştir.

- Ad:** Veri tipi Alfabetik, 100 karakter ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

1.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	1
Etiket:*	Ad
Alan Adı:*	ad
Veri Tipi:*	Alfabetik
Uzunluk:*	100
Zorunluluk:	<input checked="" type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Ekle Kapat</div>	

- Sicil No:** Veri tipi Alfanumerik, 50 karakter ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir. (Sicil numaralarında Harf da kullanabileceği varsayılarak alfanumerik alan seçilmiştir.)

4.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	4
Etiket:*	Sicil No
Alan Adı:*	sicilNo
Veri Tipi:*	Alfa Nümerik
Uzunluk:*	20
Zorunluluk:	<input checked="" type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Güncelle Kapat</div>	

- Soyad:** Veri tipi Alfabetik , 100 karakter ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

2.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	2
Etiket:*	Soyad
Alan Adı:*	soyad
Veri Tipi:*	Alfabetik
Uzunluk:*	100
Zorunluluk:	<input checked="" type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Ekle Kapat</div>	

- Doğum Tarihi:** Veri tipi tarih ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

5.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	5
Etiket:*	Doğum Tarihi
Alan Adı:*	dogumTarihi
Veri Tipi:*	Tarih
Zorunluluk:	<input checked="" type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Ekle Kapat</div>	

- Kimlik No:** Veri tipi Numerik (minimum: 1 maksimum: 9999999999) olarak kimlik numaralarına uygun olacak şekilde bir aralık belirlenmiştir)

3.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	3
Etiket:*	Kimlik No
Alan Adı:*	kimlikNo
Veri Tipi:*	Nümerik
Minimum:*	1
Maksimum:*	9999999999
Zorunluluk:	<input type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Ekle Kapat</div>	

- Doğum Yeri:** Veri tipi varlık ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir. Organizasyon / Kişi tanımlamaları (il,ilçe,ülke, kurum tüzel kişi vs) veri tipinde varlık tablosundan seçilebilmektedir.

6.
Üstveri

Üstveri Alanları	
Sıra Numarası:*	6
Etiket:*	Doğum Yeri
Alan Adı:*	dogumYeri
Veri Tipi:*	Varlık
Referans:*	il X
Çoklu Seçim:	<input type="checkbox"/>
Zorunluluk:	<input checked="" type="checkbox"/>
İndekslenin:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div>Ekle Kapat</div>	

- **Cinsiyet:** Veri tipi değer, referans cinsiyet ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir.

7. Üstveri

Üstveri Alanları

Sıra Numarası:*

7

Etiket:*

Cinsiyet

Alan Adı:*

cinsiyet

Veri Tipi:*

Değer

Referans:*

Cinsiyeti

Çoklu Seçim:

☐

Zorunluluk:

☒

İndekslesin:

☒

Ekle

Kapat

- **Çalışma Durumu?:** Veri tipi Mantıksal ve zorunlu alan olarak belirlenmiştir. (Çalışma durumu alanı tercihe göre mantıksal alan ya da değer olarak eklenebilir.)

8. Üstveri

Üstveri Alanları

Sıra Numarası:*

8

Etiket:*

Çalışma Durumu

Alan Adı:*

calismaDurumu

Veri Tipi:*

Mantıksal

İndekslesin:

☒

Ekle

Kapat

Üstveri tanımlama işlemi bittikten sonra "Ekle" butonu ile yapılan işlemler kayıt altına alınır.

- *Arşiv tipi yayımda olduğu süreçte üstveriler güncellenemez ya da silinemez.
- *Herhangi bir arşiv tipi üzerinden arşiv kaydı yapıldıktan sonra arşiv tipi yayımdan kaldırılrsa bile "Üstveriler" güncellenemez ya da silinemez

Sıra	Etiket	Veri Tipi		
1	Ad:	Alfabetik		
2	Soyad	Alfabetik		
3	Kimlik No	Nümerik		
4	Sicil No	Alfa Nümerik		
5	Doğum Tarihi	Tarih		
6	Doğum Yeri	Varlık		
7	Cinsiyet	Değer		
8	Çalışma Durumu	Mantıksal		

Arşiv tipi yayımlandıktan sonra artık “Arşive Kayıt” ekranında listelenmeye başlayacaktır.



Oluşturulan Arşiv Tipi seçildiğinde tanımlanmış olan üstverilerin belirlenen kriterler doğrultusunda geldiği görülür. Arşiv tipi üzerinden herhangi bir kayıt işlemi yapılmadığı sürece üstverilerde yanlışlık farkedilirse yayımdan kaldırılarak güncelleme işlemi yapılabilir.

Malzemenin Tanımı

Konu: *

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi: *

Normal

Fiziksel Durum: *

Her İkisi

Anahtar Kelimeler:

Üstveri Tanım Bilgileri

Ad: *

Soyad: *

Kimlik No:

Sicil No: *

Doğum Tarihi: *

Doğum Yeri: *

Cinsiyet: *

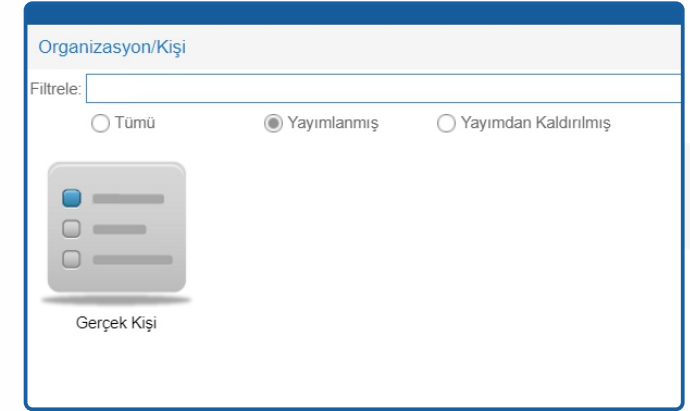
Çalışma Durumu:

Organizasyon Kişi Tanımları:

- Organizasyon/Kişi

Organizasyon Kişi Tipi İşlemleri ekranında oluşturan tiplere veri girişlerinin yapıldığı ekrandır.


- Ekrana girişte varsayılan olarak yayımlanmış olan tipler listelenir.
- Kullanıcı isterse yayımdan kaldırılmış tipleri de listeleyebilir fakat bu tiplere veri girişi yapamaz.
- Tümü seçildiği durumda tüm tipler listelenecektir.
- Filtreleme alanına "Tip" adı yazılarak filtreleme yapılabilir.
- Kullanıcı istediği tipi seçerek giriş yapar. Daha önceden girilmiş olan veriler otomatik olarak listelenir.



Organizasyon/Kişi

Filtrele:

☐ Tümü ☒ Yayımlanmış ☐ Yayımdan Kaldırılmış

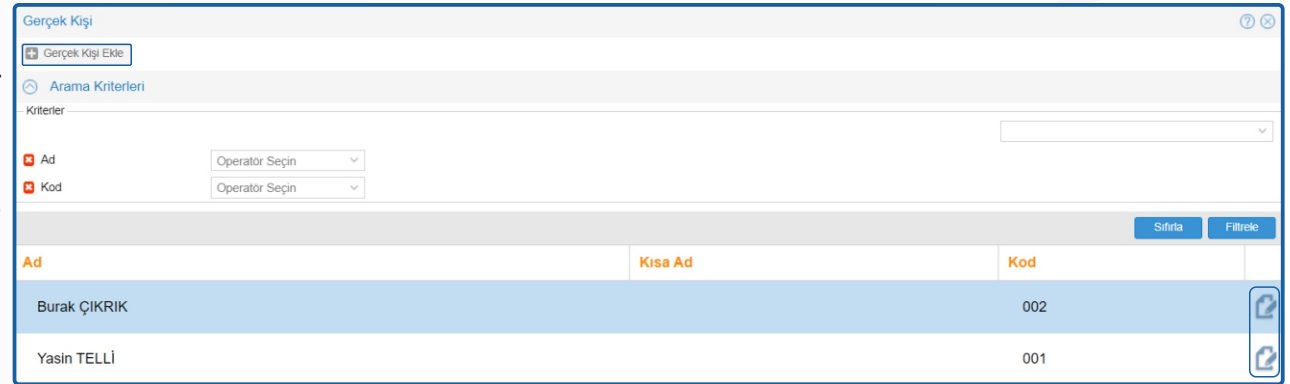


Gerçek Kişi

Kriterler:

Kriterler alanı Organizasyon Kişi tipleri oluşturulurken tanımlanan üstveriler de dahil olmak üzere tüm veriler üzerinden arama yapılmasını sağlamaktadır.

- Örnek olarak Gerçek Kişi Tipi içerisine eklemiş olduğumuz "Cinsiyet" alanını kullanarak cinsiyete göre gerçek kişilerin filtrelenebilir. Bu işlem için sol tarafta bulunan "Etiket" bölümünden filtreleme yapılmak istenen üstveri seçilir.



Gerçek Kişi

[Gerçek Kişi Ekle](#)

Arama Kriterleri

Kriterler

☒ Ad ☐ Kod


Operator Seçin

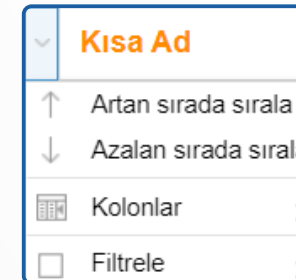
Operator Seçin

Sıfırla Filtrele

Ad	Kısa Ad	Kod
Burak ÇIKRIK		002
Yasin TELLİ		001

Filtre ve Güncelleme:


- Kolonlar üzerinde bulunan "Filtrele" alanından arama yapılabilir.
-  Veriler üzerinde bulunan güncelleme butonuna tıklanarak düzenleme yapılabilir.
- Artan ya da azalan şeklinde sıralama yapılabilir.
- Kolonlar bölümünden kolonlar eklenebilir ya da çıkarılabilir.



Kısa Ad

↑ Artan sırada sırala

↓ Azalan sırada sırala

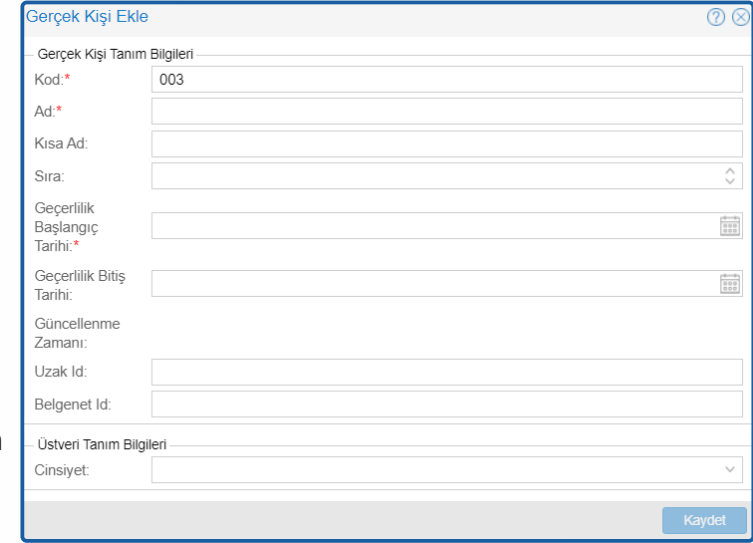
 Kolonlar >

☐ Filtrele >

Yeni Veri Girişi:

Yeni veri girişi için "Ekle" butonu kullanılır.

- **Kod*:** Tipin kodunun girildiği alandır.
- **Ad*:** Tipin adının girildiği alandır.
- **Kısa Ad:** Tipin kısa adının girildiği landır.
- **Sıra:** Tipin liste sırasının girildiği alandır.
- **Geçerlilik Başlangıç Tarihi*:** Tipin geçerlilik başlangıç tarihinin girildiği alandır.
- **Geçerlilik Bitiş Tarihi:** Tipin geçerlilik bitiş tarihinin girildiği alandır.
- **Uzak Id:** Entegrasyon için kullanılmaktadır.
- **Belgenet Id:** Belgenet Entegrasyonu için kullanılmaktadır.
- **Üstveri Tanım Bilgileri:** Organizasyon/Kişi Tipine ait üstverilerin listelendiği ve girişinin yapıldığı alandır.
- Bilgileri girilen tip "Kaydet" butonuna tıklanarak kayıt altına alınır.



Gerçek Kişi Ekle

Gerçek Kişi Tanım Bilgileri

Kod:* 003

Ad:*

Kısa Ad:

Sıra:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi:*

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Güncellenme Zamanı:

Uzak Id:

Belgenet Id:

Üstveri Tanım Bilgileri

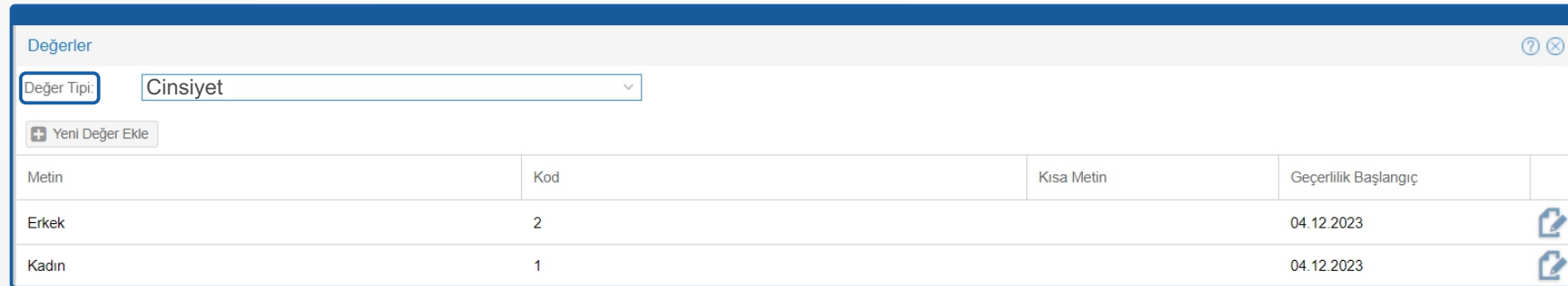
Cinsiyet:

Kaydet

Değer Yönetimi

- Değerler



Değer Tipi işlemleri ekranında tanımlanmış olan değer tipleri altına değer tanımlama ve mevcut değerleri güncelleme işlemi için kullanılmaktadır. Değer tipi alanından ekleme ya da güncelleme işlemi yapmak istenilen değer seçilir.



Değerler

Değer Tipi: Cinsiyet

+ Yeni Değer Ekle

Metin	Kod	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç	
Erkek	2		04.12.2023	
Kadın	1		04.12.2023	



Güncelleme Butonu



Yeni Değer Ekle

Yeni Değer Ekleme



Yeni Değer Ekleme:

Yeni değer ekleme butonuna tıklanır:

- **Tip*:** Değer tipi adı otomatik olarak gelmektedir.
- **Kod*:** Değer kodunun girileceği alandır.
- **Metin*:** Değer adının girileceği alandır.
- **Kısa Metin:** Değer kısa adının girileceği alandır.
- **Sıra*:** Değer sırasının girileceği alandır.(Listedeki gösterim sırasını belirler)
- **Geçerlilik Başlangıç Tarihi*:** Değer belirtilen tarihten itibaren kullanılmaya başlanır.
- **Geçerlilik Bitiş Tarihi:**Değer belirtilen tarihten itibaren kullanıma kapatılır.
- **Güncelleme Zamanı:** Değerin son güncellenme tarihi otomatik olarak yansıtılır.
- Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Değer Ekle

Tip*:

Cinsiyet

Kod*:

3

Metin*:

Belirtilmemiş

Kısa Metin:

Sıra*:

3

Uzak Id:

Geçerlilik Başlangıç Tarihi*:

08.12.2023

Geçerlilik Bitiş Tarihi:



Güncellenme Zamanı:

Eklenmiş olan değerler "Değer Tipi" altında listelenir.

Değerler

Değer Tipi: Cinsiyet

+ Yeni Değer Ekle

Metin	Kod ↑	Kısa Metin	Geçerlilik Başlangıç	
Kadın	1		04.12.2023	
Erkek	2		04.12.2023	
Belirtilmemiş	3		08.12.2023	

Arşiv Planlama

Arşiv Planları

"Arşiv Planları" kurumunuzun geçmişte kullandığı ve günümüzde kullanmakta olduğu güncel arşiv planlarının tanımlandığı ya da güncellenebildiği ekrandır. Ekrana giriş ile birlikte tanımlanmış olan tüm arşiv planları listelenir.

- Yeni bir arşiv planı oluşturmak için "Arşiv Planı Ekle" butonu kullanılır.
- Mevcutta bulunan bir plan üzerinde değişiklik yapmak için ise ilgili arşiv planı seçilerek düzenle komutu verilir.

Arşiv Planı Ekleme:

Yeni bir arşiv planı ihtiyacı olması durumunda kullanılır.

Ad*: Arşiv planının adının girileceği alandır.

Dönem Başlangıç Tarihi*: Arşiv planının kullanım başlangıç tarihinin girileceği alandır.

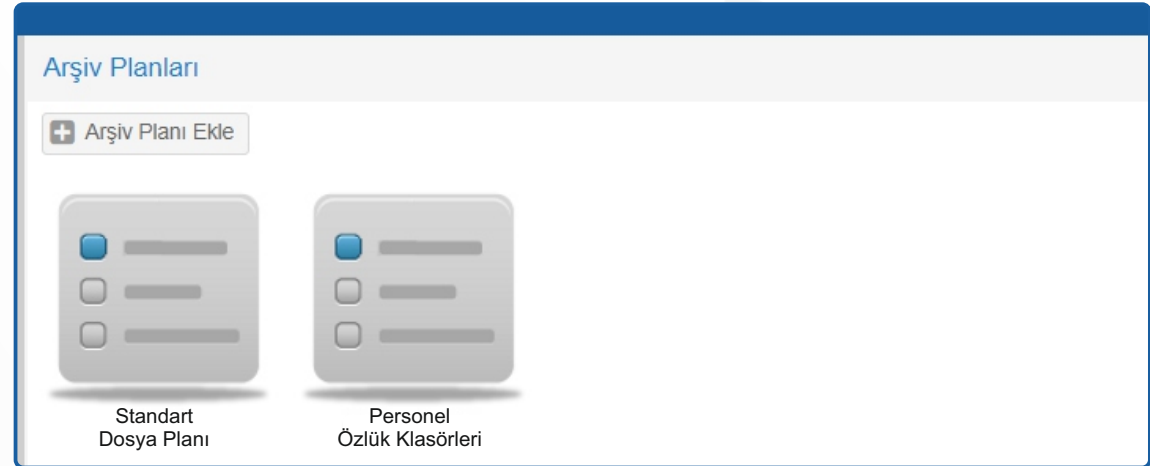
Dönem Bitiş Tarihi: Arşiv planının kullanım bitiş tarihinin girileceği alandır

Açıklama: Arşiv planı ile ilgili girilmesi gereken bir açıklama varsa bu alana girilebilir.

Güncelleme Zamanı: Arşiv planının en son güncellenme tarihidir ve otomatik olarak sistem tarafından yansıtılır.

Arşiv Planı Altına Yeni Klasör Oluşturma:

Arşiv planı bünyesinde yeni bir dizin oluşturmak için ilk olarak arşiv planı üzerine tıklanıp "aç" komutu verilir.

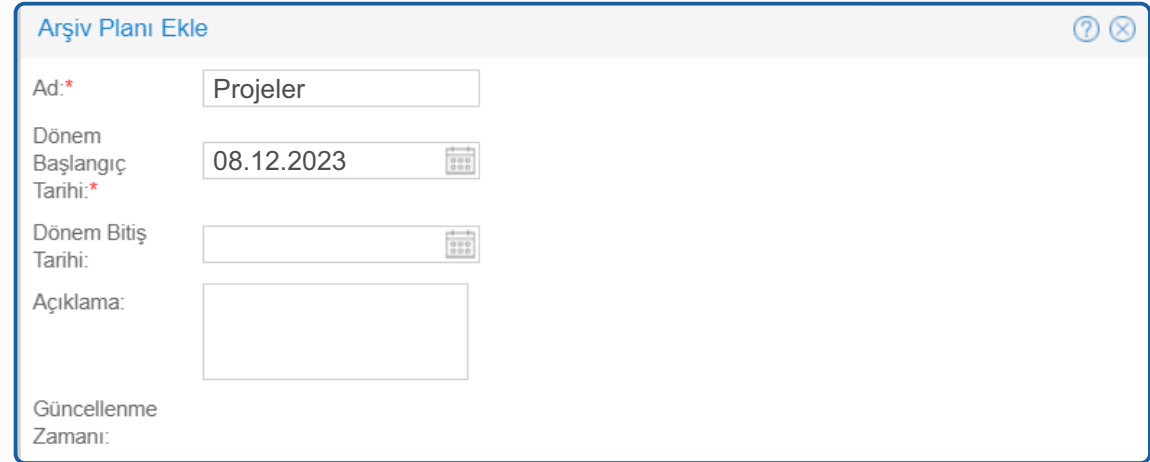


Arşiv Planları

+ Arşiv Planı Ekle

Standart Dosya Planı

Personel Özlük Klasörleri



Arşiv Planı Ekle

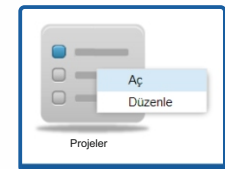
Ad*: Projeler

Dönem Başlangıç Tarihi*: 08.12.2023

Dönem Bitiş Tarihi:

Açıklama:


Güncellenme Zamanı:



Arşiv Planı içerisine giriş yapıldıktan sonra arşiv planına ait dizin yapısı ekrana gelecektir.

+ Altına Ekle: İlgili dizinin altına yeni bir klasör eklemek için kullanılır.

🔗 Güncelle: İlgili dizinin bilgilerinin güncellenmesi için kullanılır.

Projeler			
Dizin Ara...			
Dizin Adı	Dizin Kodu	Güncellenme Zamanı	
 /	0	08.12.2023 13:21:06	+ 🔗

Alta yeni ekle butonu ile yeni dizin oluşturma ekranı açılır:

- **Üst Dizin:** Otomatik olarak dizinin bağlı olacağı dizin gelir.
- **Dizin Kodu*:** Dizine ait kodun girileceği alandır.
- **Ad*:** Dizin adının girileceği alandır.
- **Alan Ekle:** Oluşturulan dizine ait meta data alanı oluşturmak için kullanılır.
- **Açıklama:** Dizinle ilgili girilmesi gereken bir açıklama varsa bu alana girilebilir.
- **Paylaşım durumu*:** Paylaşma yok / Kuruma Açık
 - **Paylaşma Yok:** Bu dizine yetkisi olan kullanıcılar tarafından erişim sağlanabilir.
 - **Kuruma Açık:** Bu dizine yetkisine bakılmaksızın tüm kurum tarafından erişim sağlanabilecektir.
- **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır.
- Oluşturulan dizin altına yeni dizinler eklenebilir ya da düzenle butonu ile dizin güncellenebilir.

Arşiv Dizini Tanım Bilgileri

Üst Dizin: /

Dizin Kodu*: 001

Ad*: Belgenet



+ Alan Ekle

^ Diğer Alanlar

Açıklama:

Paylaşım Durumu*: Paylaşma yok

Kaydet

Projeler			
Dizin Ara...			
Dizin Adı	Dizin Kodu	Güncellenme Zamanı	
✓  /	0	08.12.2023 13:21:06	+ 🔗
 Belgenet	001	08.12.2023 14:22:30	+ 🔗

Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı İşlemleri

Yeni kullanıcıların tanımlanması, aktif kullanıcıların pasif hale getirilmesi ayrıca kullanıcılara izin yetkilerinin verilmesi için kullanılan ekrandır. (Kullanıcıları, Arşivnet'e tanımlamadan önce Belgenet üzerinden Arşivnet'e ait yetkilerin verilmesi beklenmektedir. Belgenet Kullanıcı Yönetimi ekranından ilgili kullanıcı bulunur, düzenle butonu ile yetkileri tanımlanır.)

Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Adı:

Ad:

Tc Kimlik No:

Durumu:

Geçerlilik Durumu:

Aktif

Geçerli

Filtrele

Kullanıcı Ekle

Kullanıcı Adı	Ad	Tc Kimlik No	Geçerlilik Başlangıç ...	Geçerlilik Bitiş Tarihi	A...	Güncellenme Zamanı	Birimi			
aakbas	Ahmet Arif AKBAŞ		14.08.2020 11:20:03		☑	06.12.2022 13:53:37	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	🔒	+	🔑
aarslan	Ahmet ARSLAN		08.09.2017 11:18:50		☑	16.11.2023 17:24:16	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	🔒	+	🔑
abyildirim	Ahmet Bahadır YILD...		29.01.2021 12:13:09		☑	25.10.2022 14:29:49	Kablo Hizmetleri Müşteri İlişkileri Direktörlüğü, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	🔒	+	🔑
akaraduman	Ali KARADUMAN		20.08.2020 14:23:33		☑	16.11.2023 21:52:04	Değiştirilen Test Birim, Yazılım Geliştirme Direktörlüğü	🔒	+	🔑

Kullanıcı Adı: Kullanıcı adı ile arama için kullanılır.

Ad: Kullanıcı ad/soyad ile arama için kullanılır.

Tc Kimlik No: Kimlik numarası ile arama için kullanılır

Durumu: Akif/Pasif

Geçerlilik Durumu: Geçerli/Silinmiş/Hepsi

Kullanıcı Ekle

Yeni Kullanıcı Ekleme



Dizin Yetkileri



Dizin Yönetimi Yetkileri




Arşiv Kayıt Yetkileri













Yeni Kullanıcı Ekleme

Yeni kullanıcı eklemek için “Kullanıcı Ekle” butonuna tıklanır. Açılan pencerede eklemek istenilen kullanıcı bulunur. Kullanıcıları daha kolay bulmak için kolonlar üzerinde bulunan “Filtre” özelliği kullanılabilir.

- İlgili kullanıcı bulunur ardından isminin karşısında bulunan  butonu ile kullanıcı Arşivnet’e dahil edilir.
- Kullanıcılar Arşivnet’e eklendikten sonra izin yetkilerinin de verilmesi gerekmektedir.

Arşivnet, Belgenet kullanıcı veritabanına entegre olup kullanıcı bilgileri otomatik olarak Belgenet üzerinden aktarılmaktadır.

Kullanıcı Ekle					
Kullanıcı Adı	Ad	Birimi	TC Kimlik No	E-Posta	Ekle
mdemirtas	Mehmet DEMİRTAŞ	Kablo Hizmetleri Pazarlama ve Satış Direktörlüğü		mdemirtas@turksat.com.tr1	
uozdem	Ünal ÖZDEM	Kurumsal İletişim Direktörlüğü		uozdem@turksat.com.tr1	
aguney	Abdullah Serdar GÜNEY	Konya İl Müdürlüğü		aguney@turksat.com.tr1	
aozbek	Ahmet ÖZBEK	Kayseri İl Müdürlüğü		aozbek@turksat.com.tr1	
usamli	Ülku ŞAMLI	e-Devlet ve Bilgi Toplama Direktörlüğü		usamli@turksat.com.tr1	
ali.t.koc	Ali Taha KOÇ	Yazılım Geliştirme Direktörlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı		ali.t.koc@cbddo.gov.tr1	
nacar	Nihat ACAR	Tesisler İşletme Direktörlüğü		nacar@turksat.com.tr1	
gmhatipoglu	Günan Murat HATİPOĞLU	Muhasebe Direktörlüğü		gmhatipoglu@turksat.com.tr1	
egunuc	Emre GÜNÜÇ	Tesisler Altyapı ve Sosyal Hizmetler Direktörlüğü		egunuc@turksat.com.tr1	
gbozkurt	Günay BOZKURT	Uydu Hizmetleri Pazarlama ve Planlama Direktörlüğü		gbozkurt@turksat.com.tr1	

Dizin Yetkilerinin Verilmesi

Dizin yetkisi verilmek istenen kullanıcının isminin karşısındaki “Dizin Yetkileri” butonuna tıklanır.

Arşive Gönderen Birim: Kullanıcıya dizin yetkisi verilmek istenen birim seçilir.

Arşiv Planı: Kullanıcıya yetki verilecek arşiv planının seçildiği alandır.

Filtrele butonuna tıklandığında arşiv planına ait dizin yapısı listelenir.

yasin Dizin Yetkileri

Dizin Yetki Filtrele

Arşive Gönderen Birim:*

Genel Müdürlük Makamı (Birim)

» Genel Müdürlük Makamı

Arşiv Planı:*

Projeler

Filtrele

Dizin Adı	Dizin Kodu	Sorgulama	Okuma	Ekleme	Silme	Değiştirme	Gizlilik Derecesi	Alt Dizinler Dahil	Yetkileri Özelleştir
<div><div></div><div>/</div></div>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	
<div><div></div><div>Arşivnet</div></div>	002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Belgenet</div></div>	001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Erp</div></div>	005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Mogan</div></div>	004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Projem</div></div>	003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Normal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verilen Yetkileri Alt Birimlere de Uygula:

☐

Kaydet

Sorgulama: Kullanıcı ilgili dizindeki arşiv kayıtlarını arama sonuçlarında bulur fakat içeriklerine erişemez.

Okuma*: Kullanıcı ilgili dizindeki arşiv kayıtlarına içerikleri de dahil olmak üzere erişir.

Ekleme: Kullanıcı ilgili dizine yeni arşiv kaydı ekleyebilir.

Silme: Kullanıcı arşive kaydedilmiş bir malzemenin konumunu silme ve değiştirme yetkisine sahip olur

Değiştirme: Kullanıcı arşive kaydedilmiş bir malzemenin bilgilerini(taranmış veriler de dahil) değiştirebilir.

Gizlilik*: Kullanıcının ilgili dizindeki görmeye yetkili olduğu maksimum gizlilik seviyesidir. Kullanıcı bu gizlilik seviyesi üzerindeki kayıtlara ulaşamaz

Alt Dizinler Dahil: Seçim yapıldığında alt dizinler de dahil edilerek yetkiler tanımlanır.

Yetkileri Özelleştir: Alt dizinler dahil seçeneği ile birlikte çalışır. Alt dizinlerden birini diğerlerinden ayırtmak için kullanılır. Yetkileri özelleştirme alanı seçilmediği sürece alt dizinlerde değişiklik yapılamayacaktır.

Verilen Yetkileri Alt Birimlere de Uygula: Verilen yetkiler ilgili birim ve tüm alt birimlerinde uygulanır. **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır.

Dizin Yönetimi Yetkileri

Arşiv Planları ekranında dizinleri yönetmesi (dizin açma dizin adı ve bilgileri güncelleme işlemi gibi) gereken kullanıcılara dizin yönetimi yetkilerinin verilmesi gerekmektedir. **Kaydet** butonu ile işlem tamamlanır.

Yasin Dizin Yönetim Yetkileri

Dizin Yönetim Yetki Filtrele


Arşiv Planı: *

Projeler

Filtrele

Dizin Adı	Dizin Kodu	Dizin Yöne...	Alt Dizinler Dahil	Yetkileri Özelleştir
<div><div></div><div>/</div></div>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<div><div></div><div>Arşivnet</div></div>	002	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Belgenet</div></div>	001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Erp</div></div>	005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Mogan</div></div>	004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<div><div></div><div>Projem</div></div>	003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Arşiv Kayıt Yetkileri (Referans Kodu Bazlı Yetkilendirme):

Arşivde bulunan herhangi bir kayda ulaşamayan personele, kayıt bazında ve belli bir tarih aralığında geçici bir yetki tanımlamak için kullanılan ekrandır. İlgili kullanıcıya isminin karşısında bulunan Arşiv Kayıt Butonu  tıklanır. "Yetki Ekleme" butonu ile belirtilen referans numarasına belirtilen tarihlerde yetki verilir.

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Referans*: Referans numarasının girileceği alandır.

Yetki Başlangıç Tarihi*: Yetkinin başladığı tarihtir.

Yetki Bitiş Tarihi*: Yetkinin biteceği tarihtir.

Diğer alanlar referans numarasına istinaden otomatik olarak gelecektir.

Yeni Malzeme Yetkilendirme

Referans:* 1000367

Arşiv Planı:*

Arşiv Dizini:*

Konu:*

Sayı:*

Tarih:*

Yetki Başlangıç Tarihi:* 08.12.2023

Yetki Bitiş Tarihi:* 15.12.2023

Raporlar

Arşivnet Kullanım Raporu

Arşivnet'e girilmiş olan kayıtların birim, tip, plan ve tarih bazında raporlanmasını sağlayan ekrandır.

Arşivnet Kullanım Raporu

Arşiv Planı: Standart Dosya Planı
Arşiv Tipi: Tümü
Arşive Gönderen Birim: Tüm Birimler
Arşiv Kaydı Oluşturma Tarihi:

Filtrele

Dizin
2537

Arşiv Kaydı
47

Detay Belge
50

Toplam Sayfa
2531

Dışarı Aktar

Arşiv Planı	Arşiv Tipi	Arşive Gönderen Birim	Tarih
Arşiv Planı	Dizin Sayısı	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı
Belgenet Standart Dosya Planı	2537	47	49
Belgenet Standart ...			2531

Sayfa 1 / 1
Gösterilen 1 - 1 / 1

Arşiv Planı: Belirlenen arşiv planına göre raporlama yapılır.

Arşive Gönderen Birim: Belirlenen birime göre raporlama yapılır.

Arşiv Tipi: Belirlenen arşiv tipine göre raporlama yapılır.

Arşiv Kaydı Oluşturma Tarihi: Belirlenen tarih aralığına göre raporlama yapılır.

Dizin: Toplam dizin sayısını belirtir.

Arşiv Kaydı: Toplam kayıt sayısını belirtir.

Detay Belge: Toplam detay sayısını belirtir. "Detay Belge" sayısının yer aldığı kutucuğun üstüne gelindiğinde bir araç kutusu çıkar. Arşiv malzemesi sayıları (belge türü bazında jpeg, pdf, tiff, avi, mp3 vb.) bilgisi bu araç kutusunda yer alır.

Toplam Sayfa: Kaydedilen toplam sayfa sayısını belirtir.

Dışa Aktar: Rapor sonuçlarının excel ya da pdf olarak dışa aktarılmasını sağlar.

Detay Belge görünümü

Uzanti	Adet
PDF	446
PDF(Dönüştürülmüş)	413
TIFF	196
PNG	129
JPG	118
EYP	103

Kullanıcı listeleme ekranında "Arşiv Planı", "Arşiv Tip", "Arşive Gönderen Birim", ya da "Tarih"'e göre listeleme yapabilir. Pasif olan arşiv tipi, planı ve gönderen birimler hem filtre barında hem de rapor satırlarında soluk renkte gösterilmektedir.

Arşiv Planı: Listeleme işlemi arşiv planı bazında yapılır. İlgili arşiv planı bünyesindeki izin sayısı, arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Planı					Dişan Aktar	
Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih			
Arşiv Planı			Dizin Sayısı	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı
Belgenet Standart Dosya Planı	Belgenet Standart ...		2537	47	49	2531
<< < Sayfa 1 / 1 > >> Gösterilen 1 - 1 / 1						

Arşiv Tipi: Listeleme işlemi arşiv tipi bazında yapılır. İlgili arşiv tipi ile yapılan kayıt sayısı, detay belge ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşiv Tipi					Dişan Aktar	
Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih			
Arşiv Tip			Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı	
Personel Özlük Dosyaları			1	1	1	
<< < Sayfa 1 / 1 > >> Gösterilen 1 - 1 / 1						

Arşive Göndere Birim: Listeleme işlemi arşive gönderen birim bazında yapılır. İlgili birim tarafından yapılan arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Arşive Göndere Birim					Dişan Aktar	
Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih			
Arşive Gönderen Birim			Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı	
Genel Müdürlük Makamı			1	1	1	
<< < Sayfa 1 / 1 > >> Gösterilen 1 - 1 / 1						

Tarih: Listeleme işlemi tarih bazında yapılır. İlgili tarihte yapılmış olan arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı kolonları gösterilmektedir.

Tarih					Dişan Aktar	
Arşiv Planı	Arşiv Tip	Arşive Gönderen Birim	Tarih			
Tarih			Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı	
08.12.2023			1	1	1	
<< < Sayfa 1 / 1 > >> Gösterilen 1 - 1 / 1						

Sayfalandırma: Her sayfada 15 sonuç listelenir. Kullanıcı önceki sayfa, ilk sayfa, sonraki sayfa ve son sayfa butonları ile sayfalar arasında gezinti yapabilir.

Diğer İşlemler

• Hata Logları

Kullanım esnasında kullanıcıların aldığı hataların kaydedildiği ekrandır. Alınan hata kayıt dökümü, hataların tarafımıza bildirimi sırasında kullanılır.


Başlangıç Tarihi: Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.

Bitiş Tarihi: Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.

Kullanıcı Adı: Kullanıcı adına göre arama yapılır.

IP: Ip adresine göre arama yapılır.

Metin: Hata detay içeriğine göre arama yapılır.

Detay Göster:  Hata detayına erişmek için kullanılan butondur.

Hata Logları			
Başlangıç:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bitiş:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Metin:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<div>Temizle Filtrele</div>			
Kullanıcı Adı	IP	Hata Zamanı	Hata
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:48:13	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:48:03	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...
edys	10.0.1.167	08.12.2023 21:47:48	tr.com.turksat.arsivnet.business.exception.Business...

• İşlem Logları

Kullanım esnasında yapılan tüm işlemlerin kaydının tutulduğu ekrandır.


Başlangıç Tarihi: Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.

Bitiş Tarihi: Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.

Kullanıcı Adı: Kullanıcı adına göre arama yapılır.

IP: Ip adresine göre arama yapılır.

İşlem Adı: İşlem aksiyonlarına göre filtreleme yapılmasını sağlar. (Örn: Arşivmalzeme/oku, arşivmalzeme/guncelleme vb)

Detay Göster:  Hata detayına erişmek için kullanılan butondur.


İşlem Logları			
Başlangıç:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Bitiş:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
İşlem Adı:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<div>Temizle Filtrele</div>			
Kullanıcı Adı	IP	İşlem Adı	Güncellenme Zamanı
edys	10.0.1.167	combo/listele	09.12.2023 15:58:29
edys	10.0.1.167	combo/listele	09.12.2023 15:58:29
edys	10.0.1.167	tip/malzemeTipListele	09.12.2023 15:58:22
edys	10.0.1.167	bulutkurum/logolistele	09.12.2023 15:58:22

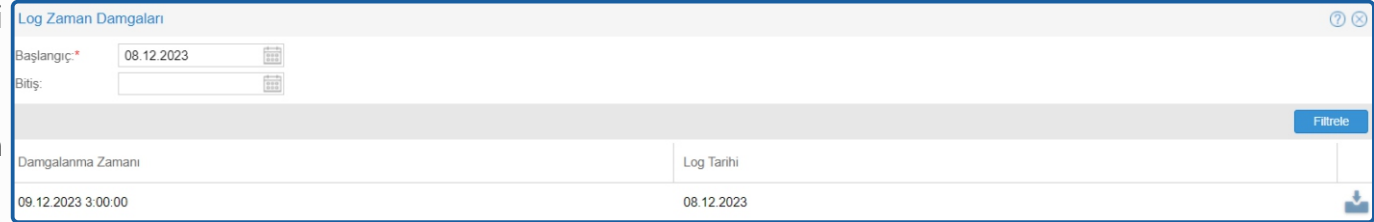
- **Log Zaman Damgaları**

Kaydedilen işlem kayıtlarının paket halinde günlük olarak zaman damgası ile damgalanıp tutulduğu ekrandır.

Başlangıç Tarihi: Arama işlemi başlangıç tarihi seçilir.

Bitiş Tarihi: Arama işlemi bitiş tarihi seçilir.

İndir:  İşlem kayıtlarının indirmek için kullanılan butondur.



Log Zaman Damgaları

Başlangıç: 08.12.2023

Bitiş:

Filtrele

Damgalanma Zamanı	Log Tarihi
09.12.2023 3:00:00	08.12.2023


- **İndekslenecek Dosyalar**


Arşivnet üzerinden yapılan kayıtların indekslenme durumunun izlendiği ekrandır.

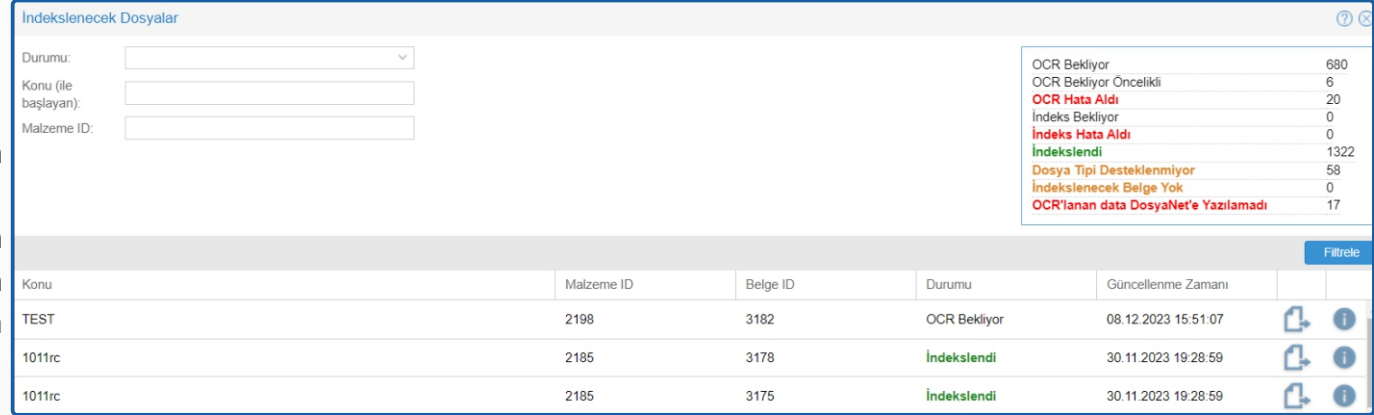
Durumu: Kayıt durumuna göre arama yapılır.

Konu: Konu ile arama yapılır.

Malzeme ID: Malzeme ID ile arama yapılır.

Arşiv Kayıtlarına Git:  Kayıt detayını görmek için kullanılır.

Detay Göster:  Kayıt durumunu görmek için kullanılır. Öncelikli olarak OCR yapılması gereken bir kayıt ise "İçerik İndeksle" butonu ile ön sıraya alınabilir.



İndekslenecek Dosyalar





Durumu:

Konu (ile başlayan):

Malzeme ID:

OCR Bekliyor	680
OCR Bekliyor Öncelikli	6
OCR Hata Aldı	20
İndeks Bekliyor	0
İndeks Hata Aldı	0
İndekslendi	1322
Dosya Tipi Desteklenmiyor	58
İndekslenecek Belge Yok	0
OCR'lanan data DosyaNet'e Yazılamadı	17

Filtrele

Konu	Malzeme ID	Belge ID	Durumu	Güncellenme Zamanı	
TEST	2198	3182	OCR Bekliyor	08.12.2023 15:51:07	 
1011rc	2185	3178	İndekslendi	30.11.2023 19:28:59	 
1011rc	2185	3175	İndekslendi	30.11.2023 19:28:59	 

- **Zamanlı Görevler**

Arşivnet üzerinden yapılan kayıtların, OCR, dönüştürme ve damgalama işlemlerinin takvimlendirilmesini ayrıca takvimlendirilmiş işlemlerin kontrolünü sağlayan ekrandır.

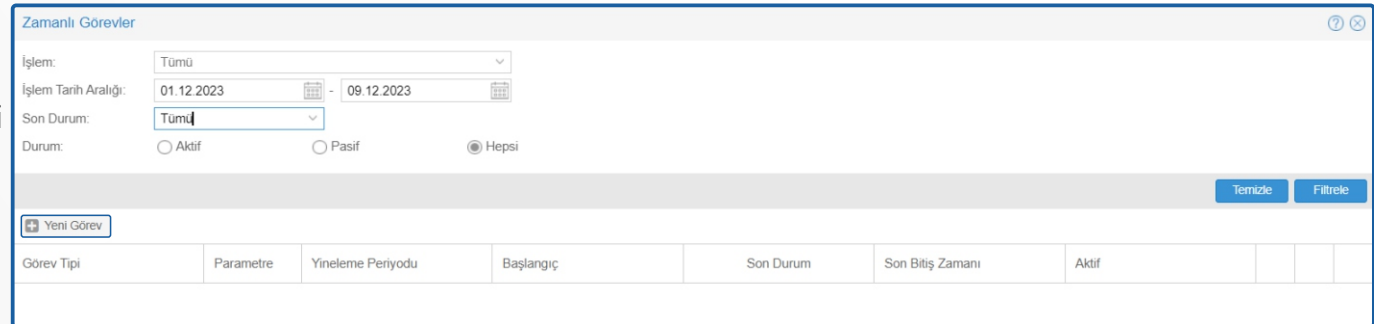
İşlem: İşlem tipinin seçildiği alandır.

İşlem Tarih Aralığı: İşlem tarih aralığının seçildiği alandır.

Son Durum: Son durumun seçildiği alandır.

Durum: Durumun seçildiği alandır.

Yeni Görev: Yeni görev eklemek için kullanılır.



Zamanlı Görevler


İşlem: Tümü

İşlem Tarih Aralığı: 01.12.2023 - 09.12.2023

Son Durum: Tümü

Durum: ☐ Aktif ☐ Pasif ☒ Hepsi

Temizle Filtrele

 Yeni Görev

Görev Tipi	Parametre	Yineleme Periyodu	Başlangıç	Son Durum	Son Bitiş Zamanı	Aktif

Yeni Görev Ekleme

Zamanlı görevlere yeni görev eklemek için kullanılır.

Görev Tipi*: Tanımlanacak görevin seçildiği alandır. (Optik Karakter Tanıma(OCR) işlemi, dönüştürme, arşiv malzemesi zaman damgala vb.)

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kullanıcının görev tipi seçimine göre yapılacak işin detaylarının belirleneceği alt seçim başlıkları açılacaktır.

OCR İşlemi:

Arşivnet ortamında bulunan taranmış verilerin metin verisine dönüştürülerek aktarılmasını sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak Optik Karakter Tanıma (OCR) işlemi seçilir.

Dosya Türü*: Hangi dosya türlerinin Optik Karakter Tanıma(OCR) işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff, eyp)

Malzemenin Konumu: Optik Karakter Tanıma(OCR) yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Görev

Görev Tipi*:

Başlama Zamanı*:

Yineleme Periyodu*:

Seçiniz

Yeni Görev

Görev Tipi*:

OCR İşlemi

Tümünü Seç

Dosya Türü*:

JPEG

PNG

PDF

BMP

TIFF

EYP

Malzemenin Konumu:

Başlama Zamanı*:

Yineleme Periyodu*:

Seçiniz

Dönüştürme (Image-PDF)

Taranmış olan fotoğraf formatındaki (jpeg, png, bmp, tiff) görüntülerin PDF formatına dönüştürülmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak **Dönüştürme (Image-PDF)** işlemi seçilir.

Dosya Türü*: Hangi dosya türlerinin dönüştürme işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff)

Malzemenin Konumu: Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.

Searchable Pdf olarak dönüştür: İçerisinde arama, düzenleme yapılabilen, sayfa, paragraf veya metin seçilerek kopyalanabilen pdf dosyalarıdır.

PDF/A olarak dönüştür: PDF/A, elektronik belgelerin arşivlenmesinde ve uzun süreli korunmasında kullanılmak üzere uzmanlaşmış, Taşınabilir Belge Formatının (PDF) ISO standartlaştırılmış bir sürümüdür.

Filigran Ekle: PDF üzerine filigran eklenmesini sağlayan butondur.

Sıkıştırma yapılsın: Depolama alanından tasarruf edilmesi için sıkıştırılma yapılmasını sağlar.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Dönüştürülmüş Tiff Silme

Dönüştürülmüş olan tiff formatlı kayıtların veritabanından silinmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak **Dönüştürülmüş Tiff Silme** işlemi seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Yeni Görev

Görev Tipi:*
Dönüştürme(Image-PDF)

☐ Tümünü Seç

Dosya Türü:*

☐ JPEG
☐ PNG
☐ BMP
☐ TIFF

Malzemenin Konumu:
+

☒ Searchable PDF olarak dönüştür
☐ PDF/A olarak dönüştür
☐ Filigran ekle
☐ Sıkıştırma yapılsın

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:*
Seçiniz

Yeni Görev

Görev Tipi:*
Dönüştürülmüş Tiff Silme

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:*
Seçiniz

Dönüştürülmüş Dosyaları Silme (Image-PDF)

Dönüştürülmüş olan imaj dosyalarına ait kayıtların veritabanından silinmesini sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak **Dönüştürülmüş Dosyaları Silme (Image-PDF)** işlemi seçilir.

Dosya Türü*: Hangi dosya türlerinin dönüştürme işleminden geçmesi isteniyorsa bu alandan seçilir. (Tümünü seç, jpeg, png, pdf, bmp, tiff)

Malzemenin Konumu: Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Dosya Sayfa Hesaplama

Arşivnete eklenmiş kayıtların sayfa toplamalarının hesaplanmasını sağlayan görevdir.

Görev tipi olarak **Dosya Sayfaları Hesaplama** seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Yeni Görev

Görev Tipi:*
Dönüştürülmüş Dosyaları Silme(Image-PDF)

☐ Tümünü Seç

Kaynak Dosya Türü:*
☐ JPEG
☐ PNG
☐ BMP
☐ TIFF

Malzemenin Konumu:
+

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:*
Seçiniz

Yeni Görev

Görev Tipi:*
Dosya Sayfa Hesaplama

Başlama Zamanı:*

Yineleme Periyodu:*
Seçiniz

Arşiv Malzemesi Zaman Damgala

Arşiv malzemelerinin zaman damgası ile damgalanmasını sağlayan görevdir.

Görev Tipi olarak **Arşiv Malzemesi Zaman Damgala** işlemi seçilir.

Malzemenin Konumu: Dönüştürme işlemi yapılacak olan malzemenin bulunduğu arşiv planı ve arşiv dizini bu alandan seçilir.

Başlama Zamanı*: Görev başlangıç zamanının seçildiği alandır.

Yineleme Periyodu*: Görevin yineleme periyodunun seçildiği alandır. (Her saat, her gün, her hafta vb.)

Kaydet butonu ile işlem tamamlanır.

Tanımlanmış olan zamanlı görevler görev listesi alanında görüntülenir.



Tanımlanmış olan görevin parametreleri görüntülenir.



Tanımlanmış olan görevin çalışma detayı görüntülenir.



Tanımlanmış olan görevi iptal etmek için kullanılır.



Tanımlanmış olan görevin aktiflik durumunu gösterir.

Tamamlandı

Beklemede

Görevin son durum bilgisini gösterir.

Yeni Görev
?
✕

Görev Tipi: *
Arşiv Malzemesi Zaman Damgala

Malzemenin Konumu:
+

Başlama Zamanı: *

Yineleme Periyodu: *
Seçiniz

							Temizle	Filtrele
+ Yeni Görev								
Görev Tipi	Parametre	Yineleme Periyodu	Başlangıç	Son Durum	Son Bitiş Zamanı	Aktif		
Dönüştürme(Image-PDF)		Her Gün	20.12.2023 19:00:00	Beklemede				
OCR İşlemi		Her Gün	09.12.2023 17:59:00	Tamamlandı	19.12.2023 17:59:00			

- Sistem Ayarları

Arşivnet sistem ayarlarının takip edildiği ekrandır. (Bu ayarlardan bazıları sadece veritabanı üzerinden gerektirdiği durumlarda değiştirilebilmektedir.)

Sistem Ayarları				
Kod	Ad	Değer	Aktif	
previewMaxFileSize	Dosya önizleme için maksimum dosya boyutu(Mb)	80	<input checked="" type="checkbox"/>	i
tiff2pdf.aktif	Tiff dosyaları PDF'e dönüştürülsün	true	<input checked="" type="checkbox"/>	i
pdf.filigran.aktif	Pdf dosyalarına filigran konulsun	true	<input checked="" type="checkbox"/>	i
pdf.filigran.logo	Pdf filigran logosu	filigran/uab.png	<input checked="" type="checkbox"/>	i
pdf.filigran.text	Pdf filigran metni	Arşiv Evrakıdır © Her Hakkı Saklıdır	<input checked="" type="checkbox"/>	i
pdf.author	Üretilen pdflerdeki author alanı	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	<input checked="" type="checkbox"/>	i
react.gozat.url	React Gözet URL	/anasayfa	<input checked="" type="checkbox"/>	i
timeStamp.belge.aktif	Zaman Damgası belge bazlı damga aktif	true	<input checked="" type="checkbox"/>	i
timeStamp.malzeme.aktif	Zaman Damgası arşiv malzemesi bazlı damga aktif	true	<input checked="" type="checkbox"/>	i
html2pdf.aktif	Html dosyaları PDF'e dönüştürülsün	true	<input checked="" type="checkbox"/>	i



Detay butonu ile ilgili sistem ayarının detayına girilebilir. Güncelleştirilebilir bir alan ise düzenlenerek kayıt işlemi yapılır.



