

# VERSİYON RAPORU

1.9 Versiyon Raporu

Yazılım Geliştirme Direktörlüğü/ArşivNet

29.12.2022



## 1.0 Dijitalleşen Verilerin Raporlanması

ArşivNet uygulaması yenilenen versiyonu ile birlikte “Yönetici İşlemleri” sekmesine “Raporlar” başlığı ve bu başlık altına “ArşivNet Kullanım Raporu” eklendi. Yetkisi olan kullanıcılarda bu sekme görünecektir. “+” ikonuna tıklandığında sistemde yer alan rapor sekmeleri listelenecektir.



Bu kısımdan kullanıcılar “Arşiv Plan”, “Arşiv Tip”, “Arşive Gönderen Birim” ve “Tarih” bazlı raporlara erişim sağlayabilmektedirler. Bu raporlarda dizin sayısı, arşiv kaydı sayısı, detay belge sayısı ve sayfa sayısı bilgileri görüntülenmektedir.

Arşiv Planı	Dizin Sayısı	Arşiv Kaydı Sayısı	Detay Belge Sayısı	Sayfa Sayısı
00000	3	0	0	0
00Plan1.7.0.b-1	25	21	15	544
00Plan1.7.0.b-2	7	31	24	3009
0Arşiv Planı 1.7.0.b-1	10	1	0	0
0TEST00	17	10	10	197
111	1	0	0	0
111	2	0	0	0
1111	1	0	0	0
1111	2	0	0	0
11111	1	0	0	0
11111	1	0	0	0
11111	3	0	0	0
11111	1	0	0	0
11111	1	0	0	0
11111	1	0	0	0
11111	1	0	0	0

Sayılar üst barda yer alan filtre detaylarına göre değişkenlik göstermektedir. Ekran ilk açıldığında filtre sekmeleri default olarak “Tümü” seçili gelecektir ve ekranda bu filtre baz alınarak sonuçlar listelenmektedir.

“Detay Belge” sayısının yer aldığı kutucuğun üstüne gelindiğinde bir tooltip çıkar. Ve arşiv malzemesi sayıları (belge türü bazında) kaç adet jpeg, kaç adet pdf içeriyor bilgisi bu tooltipte yer alır.

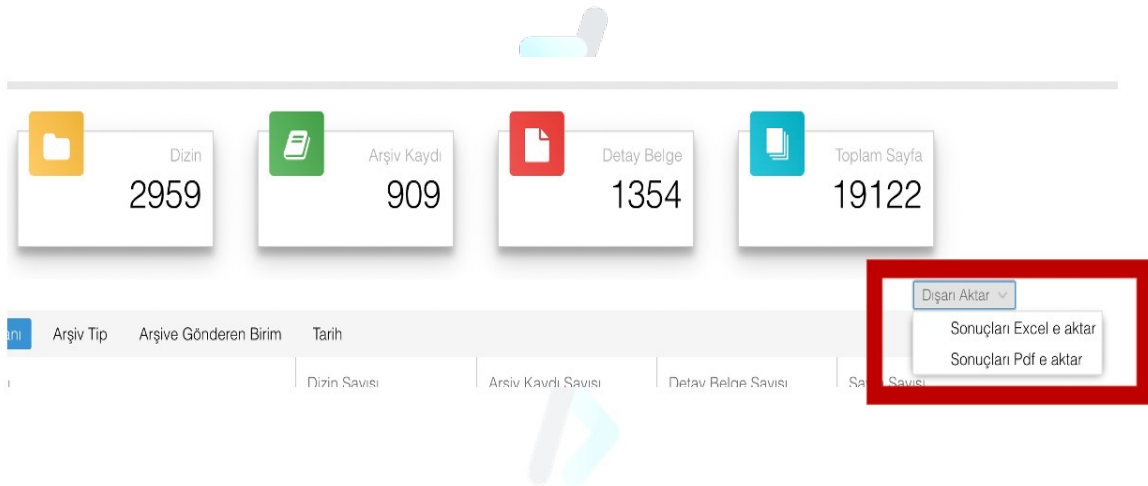
PDFe dönüştürülmüş image dosyalarının PDF sayıları da belge sayısında yer alır fakat bu belgelerin sayısı ekranda yer alan belge sayısı kutucuğunun üzerine gelindiğinde çıkan tooltipte ayrı bir satırda "PDF(Dönüştürülmüş)" olarak yer alır.

Uzanti	Adet
PDF(Dönüştürülmüş)	353
PDF	315
TIFF	173
PNG	101
EYP	95
JPG	91

Pasif olan arşiv tipi, planı ve gönderen birimler hem filtre barında hem de rapor satırlarında soluk renkte gösterilmektedir.

Eğer arşiv tipi veya arşive gönderen birim filtrelerinde default gelen tümü seçeneği değiştirilirse “Dizin Sayısı” kutucuğunda herhangi bir sayı yazmayacaktır. Bunun yerine "-" ile gösterilir ve gridde dizin sayısı kolonu yer almaz. (Aynı durum dışa aktarılan raporlar için de geçerlidir.)

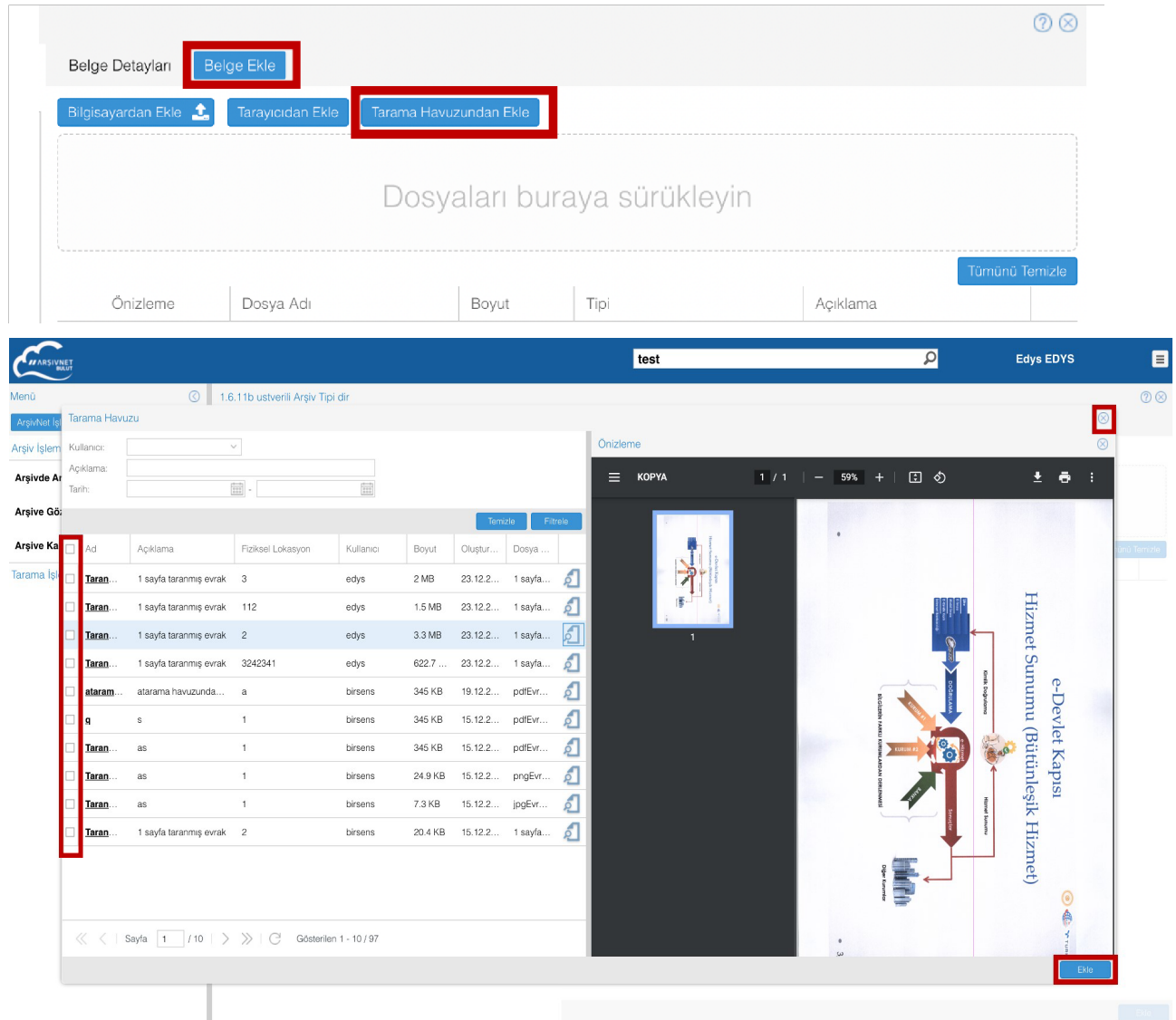
Rapor ekranında sağ köşede “Dışarı Aktar” butonu bulunmaktadır. Bu buton ile kullanıcılar ekranda gördükleri raporu Excel veya PDF formatında dışarı aktarabilmektedirler.





### **2.3 Tarama Havuzunun Toplu Belge Eklemeye Uygun Hale Getirilmesi**

Mevcut versiyonlarda tarama havuzundan belge eklenirken kullanıcıların tek tek eklemesi gerekmekteydi. Yenilenen versiyon ile birlikte “Bilgisayardan Ekle”, “Tarayıcıdan Ekle” ve “Tarama Havuzundan Ekle” tablaları tek bir tab (“Belge Ekle”) altında üç farklı buton olarak toplandı. Burada yer alan “Tarama Havuzundan Seç” butonu ile tarama havuzu bir pop olarak açılır ve kullanıcılar açılan tarama havuzundan toplu bir şekilde belge seçip, ekleyebilecektir.



## **2.4 Tarama Havuzundan Belge Seçerek Direkt Arşiv Kaydı Oluşturulması**

Yeni versiyonda tarama havuzuna “Seçilenlerden Arşiv Kaydı Oluştur” butonuna tıklandığında kullanıcılar açılan pop up üzerinden arşiv tipi seçmeye yönlendirilir.

**Tarama Havuzu**

Kullanıcı:

Açıklama:

Tarih:  -

<input type="checkbox"/>	Ad	Açıklama	Fiziksel Lokasyon	Kullanıcı	Boyut	Oluşturma Zamanı	Dosya Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Taranmış Belge-4	1 sayfa taranmış evrak	3	edys	2 MB	23.12.2022 12:0...	1 sayfa taranmış evrak.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Taranmış Belge-2	1 sayfa taranmış evrak	112	edys	1.5 MB	23.12.2022 12:0...	1 sayfa taranmış evrak.pdf
<input type="checkbox"/>	Taranmış Belge-3	1 sayfa taranmış evrak	2	edys	3.3 MB	23.12.2022 12:0...	1 sayfa taranmış evrak.pdf

**Arşiv Tipi Seç**

Arşiv Tipi:

Arşiv tipi seçildikten sonra “Arşiv Kaydı Oluştur” butonuna tıklandığı ilgili arşiv tipinde arşiv kaydı oluşturulacak kayıt ekranı açılır. Tarama havuzundan seçilen belgeler açılan ekranda otomatik olarak gride eklenmiş olarak gelir.

Açılan ekranda gride bilgisayardan, tarama havuzundan veya direkt olarak belge tarayarak başka belgelerde eklenebilir. Arşiv kayıt ekranında ilgili kısımlar doldurulduktan ve belge ekleme işlemi tamamlandıktan sonra “Ekle” butonu ile arşiv malzemesi kayıt edilir.

**00ArşivTip\_metin-10532**

Malzemenin Sahip ve Konumu

Arşive Gönderen Birim:

Konum:

Malzemenin Tanımı

Konu:

Sayı:

Tarih:

Gizlilik Derecesi:

Fiziksel Durum:

Anahtar Kelimeler:

Belge Detayları

Dosyaları buraya sürükleyin

Önizleme	Dosya Adı	Boyut	Tipi	Açıklama
	1 sayfa taranmış evrak.pdf	2 MB	<input type="text"/>	1 sayfa taranmış evrak
	1 sayfa taranmış evrak.pdf	1.5 MB	<input type="text"/>	1 sayfa taranmış evrak

### 3.0 Hızlı Arama Geliştirmeleri

Hızlı arama barında isim-soyisim veya sicil numarası ile arama yapıldığında birebir eşleşen sonuçların çok sonralarda listelendiği görülmektedir. 1.9 versiyonu ile birlikte bu soruna çözüm olması amacıyla arama ekranlarında gerekli optimizasyonlar gerçekleştirildi. Gerçekleştirilen optimizasyon sonrası yapılan testlerde de arama sonuçlarının kullanıcıların ihtiyacına yönelik yenilendiği gözlemlendi.

#### 4.0 Belgelerin Toplu Taranarak Ayrı Belge Olarak Yüklenebilmesi

Kullanıcı "Taramadan Ekle" özelliği ile tarayıcıya yerleştirdiği evrakları tarayıp sisteme ekleyebilir. "Taramadan Ekle" butonuna basıldığında doğrudan tarama arayüzü açılır.

Açılan sayfada tara butonu ile belgeler taranır. Hiç bir belge seçilmeden "Belgeleri tek tek aktar" butonu tıklandığında sistem tüm belgeleri tek tek tarama havuzuna aktarır, seçili olan belge varsa yalnızca seçili olan belgeleri her biri tek belge şeklinde tarama havuzuna aktarır. Fakat "Seçilen belgeleri birleştir ve aktar" butonu hiç bir belge seçili değilken ekrana pasif olarak gelecektir.

Tarama ekranı, ekranda seçilecek belge kalmayana kadar açık kalır. Tüm belgeler aktarıldığında ekran otomatik olarak kapanır.

