Kod-A GreenDocs 5 Kullanici dokümani

Doküman No	UD-GD.05.00.07				
Sürüm	5.1.0				
Yayın Tarihi	29.05.2019				
Üretici	KodA Bilişim A.Ş.				
	www.kod-a.com				
	www.greendocs.com				

İçindekiler

1.	I	KULLANICI YÖNETİMİ	4
	1.1	1 Kullanıcı Grupları	4
	1.2	2 Yeni Kullanıcı Gurubu Ekle	5
	1.3	3 Kullanıcı Tanımları	6
		1.3.1 Yeni Kullanıcı Tanımlama Formu (Düzenleme)	7
	1.4	4 Rol Tanımlama	8
	1.5	5 Rol Ekleme	8
	1.6	6 Erişim Kontrol Listeleri ve Yetkilendirme	9
	1.7	7 Erişim Kontrolü Oluşturma 1	.0
2.	I	DOSYA TASNİF PLANI	.1
	2.1	1 Dosya Planı	.1
	2.2	2 Dosya Planı Oluşturma	.2
	2.3	3 Dosya Planı Üzerinde Ekleme, Silme ve Düzenleme Yapma 1	.7
	2.4	4 Seri Bazlı Alanların Konfigürasyonu 2	20
		1. Seçilen Serinin Alanlarını Gösterip – Gizleme 2	20
	2	2. Seçilen Seri Alanlarının Konfigürasyonu	!1
3.	`	VARLIK ARAMA-EKLEME-DÜZENLEME-SİLME 2	22
1.	`	Varlık Arama ve Grid Özellikleri 2	23
	2.	Karşılaştırma2	28
	I	Karşılaştırma Ekranının Kullanımı	;1
	3	Tarama	;7
	2	2.4.1 GreenDocs Web Tarama Modülünün Kullanımı	;9
	2	2.4.2 Görseli Düzenle Arayüzünün Kullanımı	0
	4. ۱	Varlık Ekleme	15
	5. ۱	Varlık Düzenleme	6
	6.	Varlık Silme	8
	7.	Gelişmiş Tam Metin Arama	9
	8.	Sayfa Kes-Yapıştır	60
2-		FİZİKSEL ARŞİV İŞLEMLERİ	6
	a.	Saklama Elemanı Tipleri	6
	b.	Saklama Elemanı Tipi Ekle	6
	c.	Saklama Elemanları	57

d	١.	Saklama Elemanı Ekle		58
e	2.	Dosya Bul		
f		Dosya Yerleştirme		60
g	<u>.</u>	Dosya Çıkarma		60
h	۱.	Saklama Elemanı Yerleştirme		61
i.		Saklama Elemanı Çıkarma		61
j.	•	Ödünç Talep		
k	ζ.	Ödünç Alma		63
١.		Ödünç Verme		64
n	n.	iade talep		65
n	۱.	iade Etme		
C).	İade Alma		
3-	S	SAKLAMA PLANI		67
а	۱.	Saklama Planı Ekleme		
4-	٦	TASFİYE İŞLEMLERİ		
5-	ļ	AYARLAR		70
а	۱.	Log Ayarları		70
b).	Arayüz Ayarları		70
6-	١	/ERİ TİPLERİ		75
I.	ſ	Metadata Konfigürasyonları		77
	1	I. Metadata Aranabilir – Düzenlen	ebilir Seçenekleri	77
	2	2. Metadata Sıra Değiştirme		78
7-	S	SAYAÇLAR		
8-	l	OG VE RAPORLAR		
9-	E	EKSPERTİZ MODÜLÜ		
10-	ſ	MASAÜSTÜ UYGULAMASI		93
а	۱.	Genel Görünüm		93
b).	Tarama		94
С		İndeksleme		97
d	١.	Deste Ayarları		
e	2.	Deste Akışı Ayarları		101
f	•	Etiket tasarımı		102
g	ζ.	Arama		104
h	۱.	Thumbnail İşlemleri		107
i.		Bakım ve Teknik Destek		107
Gre	er	Docs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu	2/130	© 2019 Kod-A

11-	MOBİL UYGULAMA	109
a.	Fiziksel Arşiv	109
	1. Saklama Elemanı Yerleştir	109
	2. Saklama Elemanı Çıkar	110
	3. Saklama Elemanı Ekle	111
	4. Dosya Bul	112
	5. Dosya Yerleştir	113
	6. Dosya Çıkar	114
b.	PDF Görüntüleme ve Yükleme	115
	2.4.3 PDF Yükleme Diagramı	115
	2.4.4 Mobil Uygulama Üzerinden PDF Yükleme	115
	2.4.5 Cihaz Hafızasından PDF' leri Paylaşarak Yükleme	1
	1. Office Lens Uygulaması ile PDF Oluşturarak Yükleme	3
c.	Varlık Arama	9
	1. Varlık Arama Sayfası ve Özellikleri	9
	1. Kullanıcı arama yapacağı sayfaya gitmek için Ara butonuna basar. Varlık arama sayfası açılır	9

GreenDocs AYS 5.0 KULLANIM KILAVUZU

KULLANICI YÖNETİMİ

Kullanıcı Grupları

GreenDocs'ta yetkilendirme ve kullanıcı yönetimi kullanıcı bazlı değil kullanıcı gurubu bazlıdır. Bir başka deyişle bir kullanıcı bir göreve atandığında veya görevden ayrıldığında yetkileri değiştirilmez. Sadece ayrıldığı göreve ait kullanıcı grubundan çıkarılır ve atandığı göreve ait kullanıcı grubuna eklenir. Bu sayede yetkilendirme kişilere bağlı olmaktan çok kurumsal yapıya bağlı hale getirilmiş olur.

	GreenDocs	Kod <u>A</u> [DÖKÜMAN UZMANI							🐼 Türk	içe ~ 🔀 🗭 🔳
2	GreenDocs Admin	2 K	Kullanıcı Yönetimi / Kullanıcı Grup	oları							? 🕯
Q	Ara	12.40									
æ] Dosya Tasnif Planı ⊞	Kuin									
	Fiziksel Arşiv 🛛 🕀	7 🗸	Silinen Kullanıcı Gruplarını Göster							Q Ara 5	
0	Ödünç & İade ⊞	1	Adı	T	Zaman Aşımı Tarihi 🛛 🍸	lp 🝸		Durum	Erişim Kontrol Listesi		
Q,	Ayarlar ⊞		Q		۹ 🖬					3	4
*	Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖯	•	Administrator				6	Aktif	2 •	🖍 Düzenle	i Sil
	- 👑 Kullanıcılar	•	Arşiv Uzman Grubu					Aktif	0-11		📋 Sil
	- 🚑 Kullanıcı Ekle - 💩 Roller	•	Aramacı					Aktif	0-11		i Sil
	- 👼 Rol Ekle - 🗳 Kullanıcı Grupları	•	Kullanıcı Düzenleme Grubu					Aktif	0-11	🇨 Düzenle	💼 Sil
	- 🗳 Kullanıcı Grubu Ekle	•	Fiziksel Arşiv Uzmanı					Aktif	0-11	✓ Düzenle	i Sil
	 Erişim Kontrolü Oluştur 	•	test						٤	3 C ^a Geri Al 9	× Kalıcı Sil
٢	> Log ve Raporlar ⊞	•	Dosya Düzenleme Grubu					Aktif	0-1		i Sil
-	Ekspertiz ⊞	•	Tarama Operatörü					Aktif	0-11		i sil
		•	Ekspertiz					Aktif	0-11	✓ Düzenle	📋 Sil

- 1- Kullanıcı Grubu bilgileri , Erişim Kontrol Listesi, Grup adı, Grup kurulma tarihi ve Grubun aktif veya pasif olma durumudur.
- 2- İlgili gruba ait erişim kontrol listesini görüntülemek için bu butona basılır.
- 3- Düzenle düğmesine basıldığında seçili gruba ait bilgiler değiştirilebilir hale gelir.
- 4- Sil düğmesine basıldığında grup sistemden kaldırılır.
- 5- Kullanıcı grupları gridi üzerinde arama yapmayı sağlar.
- 6- Kullanıcı gruplarının durumunu aktif veya pasif yapmayı sağlar.
- 7- Silinen kullanıcı gruplarını görmemizi sağlayan kontrol kutucuğu.
- 8- Kullanıcı grubunu geri almamızı sağlar.
- 9- Kullanıcı grubunun kalıcı bir şekilde silinmesini sağlar.

Yeni Kullanıcı Gurubu Ekle

GreenDocs	s 🎴			💌 Tü	rkçe - 🔀 🗭 😑
GreenDocs Ad	lmin	C Kullanıcı Yönetimi / Kullanıcı Grub	u Ekle		? 🜣
Q Ara	2lanı ⊞	Kullanıcı Grubu Ekle			— - 2
Fiziksel Arşiv	= ₽	1 Grup Adı			
🛟 Ödünç & İade	æ	2 Zaman Aşımı Tarihi	Ċ.		
📽 Ayarlar 曫 Kullanıcı Yöne	æ	3 Aktif	✓		
Log & Rapor	æ	4 Kullanıcılar	Kullanıcı(lar) Seçiniz		
	G			5	6
				? Temizle	e 🖺 Kaydet

Yeni grup ekle linkine tıklandığında açılan ekran yukarıdaki gibidir.

- 1- Grup adı buraya girilir.
- 2- Grubun yetkilerinin geçerli olacağı sürenin belirlenmesi için zaman aşımı tarihi buraya girilir.
- 3- Grup oluşturulduğu anda aktif mi olacak, pasif mi olacak seçimi yapılır.
- 4- Grubu oluştururken kullanıcı atanmak istendiğinde bu listeden gelen kullanıcılardan seçim yapılır.
- 5- Temizle düğmesine basıldığında formdaki alanlara girilmiş veriler silinir.
- 6- Ekranda görülen verilerden yeni bir grup oluşturularak sisteme kaydedilmesi için kaydet düğmesine basılır.

Kullanıcı Tanımları

GreenDocs	GreenDocs and Turkçe V 😵 🖝 🚍								
🐣 GreenDocs Admin	C Kullanıcı Yönetimi / Kullanıcılar		? 🤇						
Q Ara	Kullanudar								
ပြီ Dosya Tasnif Planı 🛛 🖽	Tulianula								
📑 Fiziksel Arşiv 🕀 🌐	Silinen Kullanıcıları Göster ³	6 🖳 Q Ara							
🚯 Ödünç & İade 🛛 🕀	1 Adı 2 Y Soyadı Y Kulla Î Y E-Posta Y KEP Y Telefon Y Birim Y Durum								
🗱 Ayarlar 🕀	Q Q Q Q Q	5 7	8						
Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖯	GreenDocs Admin Admin 4 Addr Addr	😂 Şifre Sıfırla 🖍 Düzenle	📋 Sil						
– 👹 Kullanıcılar	Aslı Seda Gürkan asli.gurkan asli.gurkan	😂 Şifre Sıfırla 🧪 Düzenle	📋 Sil						
 Lullanici Ekle Roller 	Berkay Alkan b.alkan berkay.alkan	🔁 Şifre Sıfırla 🧨 Düzenle	i Sil						
–	Cihangir KIZGIN cihangir.kizgin cihangir.kizg +905468514 Yazılım Birimi	C Şifre Sıfırla 🖍 Düzenle	i sil						
– ♣ Kullanıcı Grubu Ekle – ➡ Erisim Kontrol Listesi	▶ Deneme Deneme Deneme@d İmar Müdürl	😂 Şifre Sıfırla 🧧 🍊 Geri Al 🛛 10	D 🗙 Kalıcı Sil						
- 🗝 Erişim Kontrolü Oluştur	Deneme Deneme Imar Ve Şehi	😂 Şifre Sıfırla 🖍 Düzenle	📋 Sil						
	Deneme Deneme deneme.den deneme@g 555-111 11 Yazılım Birimi	Şifre Sıfırla	× Kalıcı Sil						
🛓 Ekspertiz 🛛 🖽	Eksper Deneme eksper@eks 111111 Imar Ve Şehi	😂 Şifre Sıfırla 🕻 Geri Al	× Kalıcı Sil						

- 1- Kullanıcılara ait üst verilerin listesidir: Ad, Soyad, Kullanıcı Adı, E-Posta, KEP, Telefon, Birim, Durum. Sütun başlıkları sistem yöneticisi tarafından ayarlanabilir.
- 2- Listenin çok uzun olması halinde sadece istenen kullanıcıyı veya kullanıcıları listelemek için filtreleme butonuna basılır. Butona basınca gelen kriter setinden liste filtrelenir.
- 3- Silinen kullanıcıları gösteren kontrol kutucuğu.
- 4- Kullanıcıların aktif veya pasif yapılmasını sağlayan switch.
- 5- Şifre sıfırla butonuna basılarak, ilgili kullanıcının şifresi sıfırlanır. Şifre sıfırlama işlemi için e-posta adresi gereklidir. Kullanıcıya ait yeni şifre, e-posta adresine gönderilir.
- 6- Ekrandaki listeyi Excel belgesine aktarmak için bu düğmeye basılır.
- 7- Kullanıcı bilgilerini düzenlemek için Düzenle butonuna basılır.
- 8- Kullanıcıyı silmek için Sil butonuna basılır.
- 9- Silinen kullanıcıyı geri almak için Geri Al butonuna basılır.
- 10- Kullanıcıyı kalıcı olarak silmek için Kalıcı Sil butonuna basılır.

Yeni Kullanıcı Tanımlama Formu (Düzenleme)

GreenDocs Admin	S Kullanıcı Yönetimi / Kullanıcı Ekle	? <mark>0</mark>
Q Ara	Mullimone Elde	
🔁 Dosya Tasnif Planı 🛛 🖽		
📑 Fiziksel Arşiv 🛛 🖽	Adı	
🛟 Ödünç&İade 🛛 ⊞	L Soyadı	
🗱 Ayarlar 🗉		
🐸 Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖯	2 Kullanıcı Adı	
– 谢 Kullanıcılar	3 E-Posta	
– 🚑 Kullanıcı Ekle	4 KEP	
- 🏛 Rol Ekle	5 Telefon	
- 🗳 Kullanıcı Grupları - 🗳 Kullanıcı Grubu Ekle	6 Domain Kullanıcısı (LDAP)	
 Erişim Kontrol Listesi Erişim Kontrolü Oluştur 	7 Şifre	
 Log ve Raporlar 	8 Şifre (Tekrar)	
🐣 Ekspertiz 🛛 🕀	9 Birim Departman Seçiniz	×
G	10 Kullanıcı Grupları Kullanıcı Grup(lar) seçiniz	2
		11 12
		? Temizle Kaydet

- 1. Kullanıcı adı ve soyadı girilir. Minimum 2 karakterden ve harflerden oluşmalıdır.
- 2. Giriş yaparken kullanılacak kullanıcı adı girilir ve minimum 3 karakterden oluşmalıdır. (Tercihe göre mail ile aynı olabilir)
- 3. E-posta girilir. Kullanıcıya ait login adı olarak da kullanılır.
- 4. KEP bilgisi girilir.
- 5. Telefon bilgisi girilir.
- 6. Kullanıcı bir domain kullanıcısı ise yani windows hesabının şifresiyle giriş yapmak istiyorsa işaretlenir. Bu özellik için domain (LDAP) entegrasyonu yapılmalıdır.
- 7. Kullanıcı şifresi girilir. Şifre en az 1 büyük harf, 1 küçük harf ve 1 rakamdan oluşarak 8 karakter uzunluğunda olmalı.
- 8. Şifre doğruluğunu garanti etmek için şifre tekrarı istenir. İki şifre arasında fark olursa kullanıcıdan şifresini tekrar girmesi istenir.
- 9. Kullanıcının ait olduğu birim seçilir.
- 10. Kullanıcının ait olduğu gruplar seçilir.
- 11. Form verileri sıfırlanır.
- 12. Kullanıcının sistemde oluşturulması ve kaydedilmesi için kaydet düğmesine mutlaka basılmalıdır.

Rol Tanımlama

	GreenDocs	Kod /	DÖKÜMAN UZMANI					Türk	çe - 🔀 🕩 🚍
2	GreenDocs Admin	0	Kullanıcı Yönetimi / Rolle						? 🜣
۹	Ara								
අ) Dosya Tasnif Planı ⊕	R	oller						/
	Fiziksel Arşiv ⊕	E	Silinen Rolleri Göster 7					Q Ara	
0	Ödünç & İade ⊞	1	Rol Adı	Ţ	Zaman Aşımı Tarihi	Erişim Kontrol Listesi	Durum		
¢\$	Ayarlar 🗉		۹	2	۹ 🖬			4	5
*	Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖯		 Admin Rol 			3 •••	Aktif	Düzenle	i sil
	👻 Kullanıcılar		 Arama 			0-11	Aktif	✔ Düzenle	i sil
-	a Roller		 Arşiv Uzman Grubu 			0-11	6 Aktif	✔ Düzenle	i sil
	a 🛔 Rol Ekle		Kullanıcı Düzenleyici				Pasif	🎤 Düzenle	i sil
	Kullanıcı Grubu Ekle		 Fiziksel Arşiv Uzmanı 			071	Aktif	✔ Düzenle	i sil
_	 ➡ Erişim Kontrolü Oluştur 		 İnsan Kaynakları 				٤	Geri Al 9	× Kalıcı Sil
۲	Log ve Raporlar ⊞		 Dosyacı 			011	Aktif		i Sil
~	Ekspertiz 🗉		 Tarama 			0-11	Aktif		i Sil
			 Eksper 			071	Aktif		i sil

- 1- Roller listesinde Rol Adı , rolün Zaman Aşımı Tarihi ve Erişim Kontrol Listesi, Durumu yer alır.
- 2- Sütun bazlı aramak için kullanılan bölüm.
- 3- İlgili rolün Erişim kontrol listesini görüntülemek için kullanılan buton.
- 4- İlgili rol Düzenle butonu ile düzenlenir.
- 5- İlgili rol Sil butonu ile silinir.
- 6- Rolün durumunu aktif veya pasif yapmayı sağlar.
- 7- Silinen rolleri görmemizi sağlayan kontrol kutucuğu.
- 8- Rolü geri almamızı sağlar.
- 9- Rolü kalıcı bir şekilde silmemizi sağlar.

Rol Ekleme

GreenDocs				🐼 Türkçe 🗸	× 🔀 🗭 🗏	:
GreenDocs Admin	C Kullanıcı Yönetimi / Rol Ekle				?	\$
Q Ara CA1 Dosya Tasnif Planı ⊞	Rol Ekle					
Fiziksel Arşiv ⊞	1 Rol Adı					
 Ödünç & İade Ødünç & İade Ødünç & İade 	2 Zaman Aşımı Tarihi	Ť.				
👻 Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖽	3 Fonksiyonlar	Fonksiyon(lar) Seçiniz	•			
 ▲ Log & Rapor ■ 				4 ? Temizle	5 🖹 Kaydet	

- 1. Rol adı girilir.
- 2. Rolün geçerli olacağı zaman aşımı tarihi girilir.
- 3. Role ait işlevler fonksiyonlar listesinden seçilir.
- 4. Rol ekleme formu temizlenir.
- 5. Rol kaydedilir.

Erişim Kontrol Listeleri ve Yetkilendirme

Yetkilendirme erişim kontrol listeleri yoluyla olur. Bir kullanıcı grubuna belirli rol (işlev gurubu) belirli dosya planı kalemi için veya belirli spesifik bir varlık için atanarak yetkilendirme yapılmış olur. Bu ekran sistemde mevcut erişim kontrol listesi kayıtlarını gösterir. Bu sayede sistemin yetki matrisi tek bakışta görülmüş olur.

	GreenDocs								🐖 Türkçe ~	. ☆ =
2	GreenDocs Admin		С	Kullanıcı Yönetimi / Erişim Kon	trol Listesi					? 🗢
Q	Ara			riaim Kantral Listani						
ආ	Dosya Tasnif Planı	Ð	F	nşim Kohirof Listesi						
	Fiziksel Arşiv	æ						6	Q Ara	
0	Ödünç & İade	⊞		Grup	Rol	Gizlilik Seviyesi	Dosya Planı	Varlık		
0	Ayarlar	⊞		Q	۹		۹		1	2
**	Kullanıcı Yönetimi	₿		Administrator	Admin Rol				🖍 Düzenle	📋 Sil
-	嶜 Kullanıcılar			Eksper	Eksper	Özel	Melikgazi Belediyesi		🖍 Düzenle	i sil
	L Kullanıcı Ekle			Melikoazi Kullanıcı Grubu	Melikoazi Admin Rol()		Malikaati Baladiyasi			
				Weingezi kultanici Grubu	Welkgazi Autilit Kolu		Wellkgazi belediyesi		n Düzenle	il Sil
	 Rol Ekle Kullanici Gruplari 			Arşiv Uzman Grubu	Arsiv Uzman		Kod-A Belediyesi		🖍 Düzenle	📋 Sil
	🖁 Kullanıcı Grubu Ekle			Sistem Administrator	Admin Rol		Enerji Ve Tabi Kaynaklar Bakanlığı		✔ Düzenle	i si
	🕶 Erişim Kontrol Listesi								- Ouzenie	
	🕶 Erişim Kontrolü Oluştur									

- 1. Düzenle düğmesine basıldığında seçili erişim kontrol kaydı üzerinde değişiklik yapılabilir.
- 2. Seçili erişim kontrol kaydını silmek için basılır.

Erişim Kontrolü Oluşturma

	GreenDocs 🎴								💽 Türkçe	- 2	•	≡
2	GreenDocs Admin	Kullanıcı Yönetimi / Erişim Kontrolü	i Oluştur								?	\$
Q ም	Ara Dosva Tasnif Planu 🛛 🖽	Erişim Kontrolü Oluştur									-	2
	Fiziksel Arşiv 🕀	1 Kullanıcı Grubu	Kullanıcı (Grubu seçiniz	Z		•					
ං ස	Ödünç & İade ⊞ Avarlar ⊞	2 Rol	Rol Seçini	Z			•					
*	Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖽	3 Gizlilik Seviyesi	Gizlilik Seviyesi Seçiniz									
۲	Log & Rapor 🕀	4 Dosya Plani	Dosya Pla	ını Seçiniz			•					
	G	5 Varlık	Tip	Adı	No	Tarih						
				Varlık Ara Menüsünden Seçiniz.								
									6	7		
								?	Temizle		aydet	

- 1. Yetki verilecek kullanıcı grubu seçilir.
- 2. Hangi işlevlere ait yetki sağlanacak rol, seçilerek belirlenir. Her rol bir işlev grubudur.
- 3. Bu yetki erişim seviyesi hangi gizlilik derecesine kadar geçerlidir belirlenir.
- 4. Bu guruba bu işlevler hangi dosya planı kalemine ait varlıklar için verilmiştir seçilir. Bu sayede yetkinin fiili kapsamı belirlenmiş olur.
- 5. Bazen yetkiler münferiden bir dosya veya belge için verilebilir. Bu durumda bu alan kullanılır. Bu gruba bu işlevler hangi varlık için verilmiştir buradan seçilir.
- 6. Temizle butonu ile seçimler temizlenir.
- 7. Kaydet butonu ile seçilen ayarlara ait erişim kontrolü oluşturulur.

DOSYA TASNİF PLANI

Dosya Planı

G	reenDocs 🔮	к	od A DÖK	(ÜMAN UZMAN	I						Türkçe	- 🛛 🗭	· =
<u></u>	GreenDocs Admin		C										? 💠
Q 4	Ara		Doovo	Plan									
රු ර	Dosya Tasnif Planı 🛛 🕅	•	Dosyar										
F F	iziksel Arşiv 🛛	•						6	+ ₲7 ♀≠	rama			?
🛟 č	Ödünç & İade 🛛 🛛				Adı 🛛 🝸	тір 🛛 🕇	Kodu T	Kısa Adı	Tarih	Detay	Tip-A		
os A	Ayarlar G	•			۹	(Tümü) 🔻	۹		۹ 🖬)		12	3
📸 K	Kullanıcı Yönetimi 🛛 🗄	•	•	血	Karşıyaka Belediyesi	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
<u>ں</u> ۲	.og ve Raporlar 🛛 🗄		•	盦	Koda Kütüphanesi	Fon	0			4 o		Ekle Düzenle	Sil
a E	Ekspertiz @		•	血	Test	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
	C		•	盦	Konak Belediyesi	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
			•	盦	Nişantaşı Üniversitesi	Fon	01			٥		Ekle Düzenle	Sil
			•	盦	Kod-A Belediyesi	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
			•		İnsan Kaynakları	Birim	0					Ekle Düzenle	Sil
			-	5	Özlük Dosyası	Seri	0			٥	5 ≔	Ekle Düzenle	Sil
				Ľ	Özlük Belgesi	Belge	0			٥	E	Ekle Düzenle	Sil
				b	Vukuat Klasörü	Seri	0			٥	i	Ekle Düzenle	Sil
			•	盦	NVİ	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
_			•	Â	Beykoz Üniversitesi	Fon	0			٥		Ekle Düzenle	Sil
			•	â	Trabzon Belediyesi	Fon	0			0		Ekle Düzenle	<u>Sil</u>

- 1. Seçili kaydın içine alt-kayıt eklemek için kullanılır. Alt-kayıt eklemede TS 13298 Standardı Dosya Tasnif Planındaki kısıtlamalara uyulur.
- 2. Seçili kayıtta değişiklik yapmak için basılır.
- 3. Seçili kaydı silmek için basılır. İçinde kayıt olan bir kayıt silinemez.
- 4. Seçili kaydın ayarlarına ulaşmak için basılır.
- 5. Seçili kaydın standart alanlar dışında kullanıcı tarafından tanımlanmış ilave üst veri alanları var ise bu sütunda bu ikon görünür. İkona tıklandığında kullanıcı tanımlı tipler ve üst veri alanları görüntülenir.
- 6. Yeni bir kayıt eklemek için bu butona basılır.
- 7. Gridde gözükmesini istediğimiz veya gözükmesini istemediğimiz alanları bu buton yardımı ile seçeriz.

Dosya Planı Oluşturma

	Adı 🛛 🔻	Tip 🛛 🔻	Kod 🛛 🔻	Kısa Adı 🛛 🔻
• Q	XYZ Holding	Fon Grubu	00	
- <u>1</u>	XY Firması	Fon	01	
- А	Muhasebe	Birim	01.3	
- C	Muhasebe Dosyası	Seri	01.3.1	
	Gelir - Gider	Belge	01.3.1.1	
	Çek	Belge	01.3.1.2	
	Alış Faturası	Belge	01.3.1.3	
	Satış Faturası	Belge	01.3.1.4	
	Senet	Belge	01.3.1.5	
- А	Yazılım	Birim	01.2	
- 42	Yazılım Dosyası	Seri	01.2.1	
	Yazılım Belgesi	Belge	01.2.1.1	
- ф	İnsan Kaynakları	Birim	01.1	
- 2	İnsan Kaynakları Dosyası	Seri	01.1.1	
	Diploma	Belge	01.1.1.1	
	İzin Belgesi	Belge	01.1.1.2	
	Rapor	Belge	01.1.1.3	
	İkametgah	Belge	01.1.1.4	
	Kimlik	Belge	01.1.1.5	
- 1	YZ Firması	Fon	02	
- А	Muhasebe	Birim	02.3	
- C	Muhasebe Dosyası	Seri	02.3.1	
	Gelir - Gider	Belge	02.3.1.1	
	Çek	Belge	02.3.1.2	
	Alış Faturası	Belge	02.3.1.3	
	Satış Faturası	Belge	02.3.1.4	
	Senet	Belge	02.3.1.5	

Bir kuruma ait Dosya Planı aşağıdaki şekilde oluşturulmaktadır. Örnek bir dosya planını ele alalım.

1. İlk olarak bu kuruluş bir Holding mi? Holding ise ağaç yapısının en başı Holding olmalı. (Fon Grubu)

•	0	XYZ Holding		Fon Grubu
---	---	-------------	--	-----------

Altında bulunan tüm firmalar tespit edilip listelenmelidir.

- Q	XYZ Holding	Fon Grubu
→ <u>m</u>	XY Firması	Fon
→ <u></u>	YZ Firması	Fon

Eğer Holding değilse Firma adı ne ise onun belirtilmesi gerekiyor. Bu durumda, (Fon)

	-	YZ Firması	Fon
--	----------	------------	-----

şeklindedir.

2. Ardından bu Firma(lar) altında her ne kadar birim varsa tespit edilmelidir.

- <u>1</u>	YZ Firması	Fon	02
) "	Muhasebe	Birim	02.3
) A	Yazılım	Birim	02.2
→ ≞	İnsan Kaynakları	Birim	02.1

Örnek olarak YZ Firması altında bulunan birimler üst görseldeki gibi listelenmiştir.

Firmaya ait Tüm birimlerin o ağaç yapısına bağlanması gerekmektedir. Bu yüzden <u>Tüm Birimlerin</u> doğru bir şekilde tespit edilmesi çok önemlidir.

YZ Firması

- 1. Muhasebe
- 2. Yazılım
- 3. İnsan Kaynakları
- 4. ...

Şeklindeki örnek yapı listelenmiştir.

Eğer firma il – ilçe müdürlükleri içeriyorsa bu yapıyıda belirtmesi gerekiyor. Bu durumda İl – İlçe müdürlüklerine ait birimlerde tespit edilip ona ait ağaç yapısı çıkarılacaktır.

3. Daha sonra ilgili birimlere ait dosya isimleri(seri) belirlenmelidir. Bu seriler ilgili birimlere bağlanacaktır. Bu yüzden yapıyı oluştururken birimlere bağlı seriler şeklinde oluşturulmalı ve ona göre isimlendirilip bilgilendirilme yapılması gerekmektedir.

- 1	YZ Firması	Fon	02
- #	Muhasebe	Birim	02.3
▶ <i>6</i> 2	Muhasebe Dosyası	Seri	02.3.1
- #	Yazılım	Birim	02.2
▶ <i>4</i> 2	Yazılım Dosyası	Seri	02.2.1
- ф	İnsan Kaynakları	Birim	02.1
<u>، 1</u>	İnsan Kaynakları Dosyası	Seri	02.1.1

Örnek olarak bir üst görselde Muhasebe birimine bağlı Muhasebe Dosyası Serisi isimlendirilip listelenmiştir. Kaç tane seri oluşturulacaksa bunların bu birime bağlanabileceğini unutmayalım.

A. Muhasebe

- 1. Muhasebe Dosyası
- 2. ...

B. Yazılım

- 1. Yazılım Dosyası
- 2. ...

C. İnsan Kaynakları

- 1. Özlük Dosyası
- 2. ...

Şeklinde listelenmelidir.

4. İlgili Serilere ait Belge Türleri tespit edilip listelenmelidir.

→ <u></u>	YZ Firması	Fon	02
- #	Muhasebe	Birim	02.3
- <i>C</i>	Muhasebe Dosyası	Seri	02.3.1
	Gelir - Gider	Belge	02.3.1.1
	Çek	Belge	02.3.1.2
	Alış Faturası	Belge	02.3.1.3
	Satış Faturası	Belge	02.3.1.4
	Senet	Belge	02.3.1.5
- #	Yazılım	Birim	02.2
- <i>C</i>	Yazılım Dosyası	Seri	02.2.1
	Yazılım Dosyası	Belge	02.2.1.1
- #	İnsan Kaynakları	Birim	02.1
- <i>C</i> a	İnsan Kaynakları Dosyası	Seri	02.1.1
	Diploma	Belge	02.1.1.1
	İzin Belgesi	Belge	02.1.1.2
	Rapor	Belge	02.1.1.3
	İkametgah	Belge	02.1.1.4
	Kimlik	Belge	02.1.1.5

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

A. Muhasebe

Muhasebe Dosyası
 1.a. Gelir – Gider
 1.b. Çek
 1.c. Alış Faturası
 1.d. Satış Faturası
 1.e. Senet

B. Yazılım

Yazılım Dosyası
 1.a. Yazılım Dosyası
 2.a. ...
 ...

C. İnsan Kaynakları

- 1. İK (Özlük) Dosyası
 - 1.a. Diploma 1.b. İzin Belgesi
 - 1.c. Rapor
 - 1.d. İkametgah
 - 1.e. Kimlik
 - ...

5. Bu yapı oluşturulduktan sonra ilgili serilere Ait Tip alanları (Metadatalar) belirlenmelidir.

Bu metadatalar her bir seri ve serilere bağlı belgelere ait alanlardır. Dosya planı için yapılacak aramalarda, indexleme işlemlerinde kullanılacak olan bu alanların ilgili serilere bağlanması gerekmektedir. Bu nedenle serilere ait metadataların belirlenip, listelendikten sonra sunulması gerekmektedir.

Her seriye ve belgeye ait alanlar varmı? Varsa ilgili seriye ve belgeye ait alanlar listelenmelidir.

Örnek tipleri, serilere ve belgelere ait tipleri nasıl oluşturulmalıyız inceleyelim.

Tip oluşturulurken, tipin verisinin ne olması gerektiğini mevcut veri tiplerinden yada sonradan oluşturabileceğimiz çoktan seçmeli tipler üzerinden ayarlayabiliriz.

Varsayılan Tüm Veri tipleri;

Tip Adı 🛛 🔻	Alan-Tablo Adı 🛛 🔻	Tip Grubu 🛛 🔻
Q	Q	
Sayı	int	Veri Tipi
Kısa Metin	nvarchar(100)	Veri Tipi
Uzun Metin	nvarchar(1000)	Veri Tipi
Tarih	date	Veri Tipi
Zaman	datetime	Veri Tipi
Mantiksal	bit	Veri Tipi
Büyük Sayı	bigint	Veri Tipi
Ondalık Sayı	decimal	Veri Tipi
Reel Sayı	float	Veri Tipi
Para	money	Veri Tipi
TC Kimlik No	char(11)	Veri Tipi
DETSİS No	char(8)	Veri Tipi

Yukarıda ki tipler genel olarak kullanılan tipler olduğu için tip ayarlarında hali hazırda mevcuttur.

Ancak bir arama bulma işlemi, indexleme işlemleri için ekstra metadata bilgilerine ihtiyacımız varsa,

Örnek olarak Muhasebe Dosyası serisini ele alalım. Gelen – Giden evrakların hangi metadata alanlarına ihtiyacı varsa bunların tespit edilip , tip oluşturulurken ayarlanması gerekmektedir. İlgili tip ayarlandıktan sonra, gereken seriye bağlanacaktır. Bu yüzden her seri ve her belge için ilgili bir Tip alanı varsa kesinlikle listelenip belirtilmelidir.

Tip ayarları yapılırken, ilgili serinin veya belgenin hangi metadata alanlarına ihtiyacı varsa gözetilmeli ve veri tipi bilgisinin ne olduğuda aynı şekilde listelenmelidir.

Bu yüzden üst tarafta gösterilen metadata alanının hangi veri tipinde olduğu bilgisininde verilmesi gerekmektedir.

Muhasebe Dosyası için örnek bir tip oluşturalım.

Muhasebe Tipi		dMuhasebe		Özel Tip)	0
/uhasebe Tipi Alanl	an: Muhasebe Dosyası için 3 ad	et üst veri alanı beli	rlenmiştir.			
Alan Adı	Görünen Alan Adı	Alan Tipi	Açıklama	Zorunlu	Görünür	Aktif
FaturaNo	Fatura No	Sayı		×	×	×
Tarih	Tarih	Tarih			×	×
Firma	Firma	Firma	=> Coktan Secmeli Tip		~	~
irma Secenekleri:		george	Firma üst verisi ir	ndekslenirken asağıdaki 3 se	cenekten birisi secilecek.	(Coklu secim de olat
Seçenek Kodu				Seçene	c Adı	
1				A Firma	51	
2				B Firma:	a)	

Muhasebe Dosyası için Muhasebe Tipi adı altında bir tip oluşturuldu. Bu tipe ait alanlar;

FaturaNo, Tarih, Firma değerleridir. Her bir alanın alan tipinin belirlenmesi gerekiyor.

Dikkat: FaturaNo Sayı alan tipini , Tarih Tarih veri tipini kullanılarak oluşturulmuştur.

Ancak Firma üst verisi indekslenirken çoktan seçmeli bir tipe sahipse, o zaman o ve çoktan seçmeli değerlerinde belirtilmesi gerekmektedir.

Dosya Planı Üzerinde Ekleme, Silme ve Düzenleme Yapma

Ekleme

	Adı 🗧	Tip 🛛 🔻	Kodu 🛛 🔻	Kısa Adı	Tarih 🛛 🔻	Detay	Tip-A	
	Q	(Tümü) 🔹	Q		۹ 📋			
- <u>1</u>	Koda Belediyesi	Fon	01			¢		<u>Ekle Düzenle Sil</u>
- ф	Muhasebe	Birim	01.1	Ekleme alana ge	yapılması istenilen lip, ekle butonuna	\leq		<u>Ekle Düzenle Sil</u>
- 4	Muhasebe Dosyası	Seri	01.1.1	basılır ve isteniler	e o alanın altına 1 kayıt eklenebilir.	¢	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Çek	Belge	01.1.1.1			¢	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Alış Faturası	Belge	01.1.1.2			0	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Satış Faturası	Belge	01.1.1.3			0	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>

Kuruma kurulum yapıldıktan sonra dosya planına ekleme işlemi kurumun istediği herhangi bir zaman diliminde yapılabilir. Ancak yapının bozulmamasına dikkat edilmelidir. Yani Fon-Birim-Seri-Belge şeklinde giden bir yapı varsa, **Birim** altına **Fon** şeklinde bir ekleme yapılmamalıdır.

	Adı 🔻	Tip 🛛 🔻	Kodu 🔻
	Q	(Tümü) 👻	Q
• 1	Koda Belediyesi	Fon	01
	Yazılım	Birim 💌	01.03
→ ф	Muhasebe	Birim	01.1
» ф	İnsan Kaynakları	Birim	01.2

Ekleme yapılacak alan bilgileri doldurulduktan sonra işlem kaydedilir ve yapı sisteme eklenmiş olur.

Silme

	Adı 🛛 🔻	Tip 🛛 🔻	Kodu 🛛 🍸	Kısa Adı	Tarih 🛛 🔻	Detay	Тір-А	
	Q	(Tümü) 🔹	Q		۹ 📋			
- <u>⊥</u>	Koda Belediyesi	Fon	01			0		<u>Ekle Düzenle Sil</u>
- ф	Muhasebe	Birim	01.1					<u>Ekle Düzenle Sil</u>
- ℓ2	Muhasebe Dosyası	Seri	01.1.1			0	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Çek	Belge	01.1.1.1			٥	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Alış Faturası	Belge	01.1.1.2			٥	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
	Satış Faturası	Belge	01.1.1.3			٥	≣	<u>Ekle Düzenle Sil</u>
→ #	İnsan Kaynakları	Birim	01.2					<u>Ekle Düzenle Sil</u>

<u>Bu işlem kurumun istediği herhangi bir zaman diliminde yapılabilir</u>. Ancak kurum silme işlemini yaparken de yapının bozulmamasına dikkat etmelidir. Sistem alt kırılımlara sahip olan bir yapının silinmesini engeller.

Örnek olarak;

Muhasebe (Birim)

- Muhasebe Dosyası (Seri)
- + Çek (Belge)
- + Alış Faturası (Belge)
- + Satış Faturası (Belge)

Şeklinde bir yapı varsa ve dosya planından muhasebe birimi silinmek isterse bu işlem alt kırılımlar kaldırılmadan gerçekleşemez. Ayrıca bir belgeyi silmek istersek ve içerisinde kayıtlar varsa yani kullanımda ise bu işlemde aynı şekilde gerçekleşmez. Örnek olarak kullanıcı kullanımda olan bir Belge silmek isterse alt görselde ki gibi bir hata alır.



Bu işlemin gerçekleşmesi için öncelikle silinmek istenen kaydın içerisinde ki veriler silinmelidir. Bu şekilde dosya planında ki yapı ve veriler korunmuş olur.

	Adı 🛛 🔻	Tip 🛛 🔻	Kodu 🛛 🔻	Kısa Adı	Tarih 🛛 🔻	Detay	Tip-A	
	Q	(Tümü) 🔹	Q		Q 📋			
-	Koda Belediyesi	Fon	01			٥		<u>Ekle Düzenle Sil</u>
т " "	Muhasebe	Birim	01.1					<u>Ekle Düzenle Sil</u>
ආ	Muhasebe Dosyası	Seri	01.1.1		Ċ.	٥	≣	<u>Kaydet İptal</u>
4 <u></u>	Muhasebe Dosyası Alış Faturası	Seri Belge	01.1.1 01.1.1.2		<u>i</u>	¢ ¢	=	<u>Kaydet İptal</u> <u>Ekle Düzenle Sil</u>
42 1	Muhasebe Dosyası Alış Faturası Satış Faturası	Seri Belge Belge	01.1.1 01.1.1.2 01.1.1.3		Ē	0 0		Kaydet İptal Ekle Düzenle Sil Ekle Düzenle Sil

Düzenleme

<u>Bu işlem kurumun istediği herhangi bir zaman diliminde yapılabilir.</u> Düzenleme yapılacak dosya planında ki ilgili yere gelip düzenle butonuna basılır. Yapıyı bozmayacak şekilde bir düzenleme yapılıp, kaydet butonuna basıldıktan sonra düzenleme işlemi gerçekleşmiş olur.

Seri Bazlı Alanların Konfigürasyonu

1. Seçilen Serinin Alanlarını Gösterip – Gizleme

Kullanıcı dosya planından bir seri üzerinde arama ekranında gözükebilecek alanlar gösterip gizleyebilir. Örneğin alt görsel için Muhasebe Dosyasını ele alalım.

•	1 1	Kod-A Belediyesi	Fon	0		٥	
•	Ψ	Muhasebe	Birim	0			
•	ළ	Muhasebe Dosyası	Seri	0		٥	≣
		Çek	Belge	0		٥	Ħ
		Senet	Belge	0		٥	≣
		Alış Faturası	Belge	0		٥	≔

Muhasebe dosyasının detay butonuna basıp açılan ekrandan alt taraftaki düzenlemeleri yapabiliriz;

Vo Görünür	Detsis No Görünür
✓ Konu/Ad Görünür	Kurum Görünür
🗸 Tarih Görünür	Birim Görünür
	🖺 Kavdet

-Kullanıcı Muhasebe Dosyası ile ilgili görünmesi istediği alanları seçer. (Tikli olan alanlar görünürdür.) -Kaydet'e basar.

Örneğin Barkod Görünür checkbox'ının tiki kaldırılırsa artık Arama ekranında Muhasebe Dosyası için Barkod alanı gözükmeyecektir. Aynı şekilde barkod alanı sonuçlar ekranında da gözükmez.

Muhasebe Dosyası	⊗ -		
Varlık	^	Muhasebe Dosyası	S -
	Esit	Varlık	^
Barkod		No	Eşit
No	Eşit	Konu/Ad	Eşit
Konu/Ad	Eşit	Tarih	Eşit
Tarih	Eşit		

2. Seçilen Seri Alanlarının Konfigürasyonu

Yine Muhasebe Dosyasını ele alalım.

•	盦	Kod-A Belediyesi	Fon	0		٥	
-	4	Muhasebe	Birim	0			
-	4	Muhasebe Dosyası	Seri	0		٥	i≡
	•	Çek	Belge	0		٥	i≡
	•	Senet	Belge	0		0	≔
	•	Alış Faturası	Belge	0		¢	≔

Muhasebe dosyasının detay butonuna basıp açılan ekrandan alt taraftaki düzenlemeleri yapabiliriz;

Barkod Sıra No	* *	Barkod Başlığı	
No Sira No	*	No Başlığı	
Konu/Ad Sıra No	*	Konu/Ad Başlığı	
Tarih Sıra No	*	Tarih Başlığı	
Belge Yönü Sıra No	*	Belge Yönü Başlığı	
Detsis No Sıra No	*	Detsis No Başlığı	
Kurum Sıra No	*	Kurum Başlığı	
Birim Sıra No	*	Birim Başlığı	
	Barkod Görünür		Belge Yönü Görünür
	No Görünür		Detsis No Görünür
	✓ Konu/Ad Görünür		Kurum Görünür
	✓ Tarih Görünür		Birim Görünür
			🖺 Kaydet

Muhasebe Dosyası için Sıra No ve Başlık girme seçenekleri mevcut.

Örneğin Muhasebe Dosyasının No başlığı için: "Muhasebe Dosyası No" adı altında bir başlık girelim ve Kaydet'e basalım.

Bu noktada Artık Muhasebe Dosyasının No alanı "Muhasebe Dosyası No" adı altında değişir.

Mu	hasebe Dosyası	8	-		Muhasebe Dosyası	I		8 ·	
Vá	arlık		^		Varlık			^	
N	10	E	șit 📕	N	Muhasebe Dosy	ası No		Eşit	
K	Conu/Ad	E	şit		Konu/Ad			Eşit	
Т	arih	Ē	şit		Tarih		Ċ.	Eşit	
	Tip 🛛 🔻	Muhasebe Dosyası N	• •	Konu	/Ad T	Tarih 🛛 🔻			
Þ	Muhasebe Dosyası	MD000		Muha	isebe Dosyası		<u>Düzenle</u>	<u>e Sil</u>	
Var	lik Alaplari								
vai									
	2	Seri/Belge/Veri Türü	Muhasebe	Dosyası					
		Varlık Tipi	Klasör						
		Barkod	MD-000						
	Mu	ihasebe Dosyasi No	MD000						
		Konu/Ad	Muhasebe	Dosyası					

3. VARLIK ARAMA-EKLEME-DÜZENLEME-SİLME

Tarih

Seç...

Gizlilik Seviyesi

 \otimes

 \otimes

 \otimes

Ċ.



1. Varlık Arama ve Grid Özellikleri

	GreenDocs 🖉									1	Türkçe 🗸	8 🗭	
2	GreenDocs Admin	S											? ©
Q		Dergi Sayfası	⊗ -	T						Q Ta	n Metin Ara		
Ľ) Dosya Tasnif Planı 🛛 ⊞	Varlık	~		Du côture eller		h tota lata angla da al g	- I					•
	Fiziksel Arşiv 🛛 🖽	Vallik			→ Bu sutuna gore g	grupiama	k için bir sutun başlığı	ni buraya surukieyin			a	T	Ŀ
0	Ödünç & İade 🛛 🖽	Belge ²	^		Тір	T	Barkod	Y No	Y Konu/Ad		Tarih		T
4	Ayarlar 🗉	Belge Yönü 👻		1 [Dergi Sayfası		_		Discula (F2)				
-	Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖽	Detsis No	Eşit	2 [Duzenie (F2) Sil (Delete) 	36 37			 Duzenie (F2) Sil (Delete) 				
۲	Log ve Raporlar 🛛 🖽	Kusum	Eşit		Belgeyi Aç		Belgevi Ac	45	🖬 Belgeyi Aç				
4	Ekspertiz ⊞	Kurum			🛠 Sayfa Kes - Yapış	tır	Belgeyi Yeni S	ekmede Aç 46	🛠 Sayfa Kes - Yapıştır	• *	Sayfa Kes 🖌	17	
	G	Birim	Eşit		🗅 Karşılaştır		🔚 Karşılaştırma S	epetine Gönder 50	🗅 Karşılaştır	•	Sayfa Yapıştı	48	
		Tam Metin	?		↑ Bileşen Yükle	38	Sepettekiyle K	arşılaştır 51	▲ Bileşen Yükle	0	Yardım	49	
					Ε _Σ Veri		🗅 Seçilenleri Kar	şılaştır 52	Ε _Σ Veri		Verileri Göst	er 54	
					★ Favorilerime Ekle	39	⑦ Yardım	53	\star Favorilerime Ekle	+	Veri Ekle	55	
					↑ Yukarı Git	40			↑ Yukarı Git				
					🛠 Varlık Kes - Yapış	tır	Kes 56		🛠 Varlık Kes - Yapıştır	•			
					< Paylaş	41	Yapıştır 57		< Paylaş				
					Lkspertiz	42			Ekspertiz				
					→ Kısayol		Kısayollara Git	58	→ Kısayol	•			
					⊥ İndir		→ Kaynağa Git	59	⊥ İndir	• 🖪	İmaj <mark>62</mark>		
			0.40	43	🗪 Erişim Kontrolü (Əluştur	🞝 Kısayolunu Ol	^{uştur} 60	🗪 Erişim Kontrolü Oluştur	10	Pdf 63		
			Ara	44	🔇 Tarihçe		🔗 Kısayolunu Ya	piştir 61	🔇 Tarihçe				

1. Arama yapılacak dosya planı seçilir. Seçilmediği durumda yetkili tüm dosya plan ağacı içerisinde arama yapılacaktır. Kaydet butonu ile seçim kaydedilebilir. Sıfırla butonu ile seçim sıfırlanabilir.

2. Varlığa ait Kod, Ad, Tarih veya Barkod gibi veriler üzerinden arama yapılacağı gibi bir belgeye ait Belge Yönü, Detsis No, Kurum, veya Birim gibi alanlar üzerinden de arama yapılır. Ayrıca seçilen dosya planına ait özel indekslenmiş alanlar var ise bu meta veriler de arama ekranında belirecektir. Bu meta veriler üzerinden de arama yapılması mümkündür.

3. Arama sonucunda getirilmesini istediğimiz alanları seçebiliriz. Kaydet butonu ile seçim kaydedilebilir. Sıfırla butonu ile seçim sıfırlanabilir.

Talep	Edilen Alanlar	×
- 🔳 v	arlık	
~	Tür	
~	Barkod	
~	No	
~	Konu/Ad	
~	Tarih	
~	Oluşturma Tarihi	
	Oluşturan Kişi	
	Saklama Planı	
	Gizlilik Derecesi	
	Gizlilik D. Zaman Aşımı	
	Arşiv Fazı	
	Ödünc Durumu	
2	E) Tam	am
to a la		

4. Arama ekranında görünecek alanlar ayarlanabilir. Kullanılmayan alanlar gizlenerek arama panelinde yer kazanılabilir. Kaydet butonu ile seçim kaydedilebilir. Sıfırla butonu ile seçim sıfırlanabilir.



Varlık	^
Barkod	Eşit
No	Eşit
Konu/Ad	Eşit
Belge	^

- 5. Sitemizdeki dokümantasyona yönlendiriyor.
- 6. Silinmiş varlıkları gösterir.
- 7. Temizle butonu ile arama kriterleri sıfırlanır.
- 8. Arama kriterlerinin tamamlanmasının ardından Ara butonuna tıklayarak ilgili aramayı yapabiliriz.

Grid Ayarları

9. Klasör ve belgeler arasında hızlı dolaşım yapabilmek için ileri ve geri butonları kullanılır.

10. Grid üzerindeki tüm belgeler zip paketi halinde indirilebilir.

11. Yeni bir üst varlık eklemek için kullanılır. Örneğin bir klasör eklenecek ise bu buton kullanılır, fakat bir klasör içerisine belge eklenecek ise öncelikle ilgili klasör bulunur ve sağ tuş menüsünden '+Varlık Ekle' seçeneği seçilir.

- 12. Varlıklara ait bileşenlerin küçük resimlerini gridde gösteriyor.
- 13. Grid üzerinde istenmeyen alanlar gizlenebilir.
- 14. Grid üzerindeki tüm varlıklar indeks verileriyle excel olarak çıktı alınabilir.
- 15. Griddeki toplam sayfa sayısını gösterir.
- 16. Görüntülemek istediğiniz sütunların seçimini yapabiliyorsunuz.
- 17. Kaydedilen grid ayarları sıfırlanarak varsayılan hale getirilebilir.

18. Grid üzerinde yaptığımız kolon genişlikleri, kolon sıralamaları, sonuçların hangi sırayla gösterileceği ve bir alana göre gruplama gibi özellikler özellikler kaydedilebilir. Böylece bir sonraki arama için bu özellikler varsayılan olarak kabul edilir. Örneğin 'Tarih' alanına göre sıralayarak grid ayarlarını kaydeder isek sonraki aramalarımızda sonuçlar daima 'Tarih' alanına göre sıralanarak gösterilir.

Sağ Tuş Menüsü (Klasör)

19. Klasörü düzenlemek için kullanılır.

20.Klasörü silmek için kullanılır.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

© 2019 Kod-A

- 21. Klasör yeni bir belge veya belge grubu eklemek için kullanılır.
- 22. Klasörü favorilerinize eklemenizi sağlar.
- 23. Klasörün bir üst varlığına gitmenizi sağlar.
- 24. Klasörü paylaşmanızı sağlar.
- 25. Klasöre ait lokasyonu göstermek için kullanılır.
- 26. Bu klasöre özel bir erişim kontrolü oluşturmak için kullanılır.
- 27. Klasöre ait geçmiş hareketleri görüntülemek için kullanılır.
- 28. Klasörü kesmeyi sağlar.
- 29. Kesilen bir belgeyi klasörün içerisine taşımak için kullanılır.
- 30. Klasöre ait kısayol tercihlerini kullanmak için kullanılır.
- 31. Oluşturulan kısayollara gitmek için kullanılır.
- 32. Klasörün kısayolunun kaynağına gitmek için kullanılır.
- 33. Klasöre ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
- 34. Klasöre ait belgelerin imajını indirmenizi sağlar.
- 35. Klasöre ait belgeleri pdf olarak indirmenizi sağlar.

Sağ Tuş Menüsü (Belge)

- 36. Belgeyi düzenlemek için kullanılır.
- 37. Belgeyi silmek için kullanılır.
- 38. Belgeye hızlıca yeni bileşen veya bileşenler eklemek için kullanılır.
- 39. Belgeyi favorilerinize eklemenizi sağlar.
- 40. Belgenin bir üst varlığına gitmenizi sağlar.
- 41. Belgeyi paylaşmanızı sağlar.
- 42. Eksper' e belge için erişim izni verilir.
- 43. Bu belgeye özel bir erişim kontrolü oluşturmak için kullanılır.
- 44. Belgeye ait geçmiş hareketleri görüntülemek için kullanılır.
- 45. Belgeyi ekranın sağ tarafında görüntülemek için kullanılır.
- 46. Belgeyi yeni bir pencerede görüntülemek için kullanılır.
- 47. Hatalı taranmış sayfaları düzenlemek için sayfayı kesmek için kullanılır.
- 48. Kesilen sayfayı doğru yere yapıştırmak için kullanılır.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu 26/130

- 49. Sitemizde Sayfa Kes- Yapıştırla ilgili dokümantasyona yönlendirir.
- 50. Belgeyi karşılaştırma sepetine gönderir.
- 51. Sepette başka bir belge varsa onunla karşılaştırmayı sağlar.
- 52. Seçilen iki belgeye karşılaştırma yapmanızı sağlar.
- 53. Sitemizde Karşılaştırmayla ilgili dokümantasyona yönlendirir.
- 54. Belgeye ait verileri gösterir.
- 55. Belgeye veri eklemeyi sağlar.
- 56. Veriyi taşımak amacıyla kesme işlemi için kullanılır.
- 57. Kesilen veriyi yapıştırmak için kullanılır.
- 58. Belgeye ait kısayol tercihlerini kullanmak için kullanılır.
- 59. Oluşturulan kısayollara gitmek için kullanılır.
- 60. Belgenin kısayolunun kaynağına gitmek için kullanılır.
- 61. Belgeye ait kısayol oluşturmak için kullanılır.
- 62. Belgeye ait tüm imajları indirmenizi sağlar.
- 63. Belgeye ait bileşenleri pdf olarak indirmenizi sağlar.

Sağ Tuş Menüsü (Kısayol)

- 30. Seçilen varlık ile ilişkilendirilmiş kısayol varlıkları mevcut ise bu varlıklar gösterilir.
- 31. Seçilen varlık bir varlığın kısayolu olarak seçilmiş ise bu varlığın kaynak varlığı gösterilir.
- 32. Kısayolu oluşturulmak istenilen kaynak varlık seçilir. Yapılan seçim sayfanın üst tarafında görüntülenir.

Git butonu ile istenilen anda kaynak varlığa gidilebilir. Sil butonu ile kaynak seçimi silinebilir. Kısayol oluşturma işleminin tamamlanmasıyla kaynak seçimi silinebilir.



33. Daha önceden ilişki eklemek için seçtiğimiz bir kaynak varlık mevcut ise bu seçenek aktif olur ve hafızada tutulan varlık ile ilişkilendirilir. Bu işlem istenilen sayıda tekrarlanabilir, böylece önceden seçilen kaynak varlığa n tane kısayol ilişkisi tanımlanabilir.

2. Karşılaştırma

Öncelikle kıyaslanacak Belgeler Varlık Arama ekranından aratılarak bulunur.

		Tip	Konu/Ad
1	۵	Test Records	Boş Varlık
2	۵	Test Records	Birden Fazla Belge İçeren Varlık
3	۵	Test Records	Test PDF
4	۵	Test Records	Test PDF 2
5	۵	Test Records	Test Rar
6	۵	Test Records	Test Webp
7	۵	Test Records	Test Tif
8	۵	Test Records	Test Tif 2

Ardından karşılaştırılacak varlıklar seçilmelidir. Bu işlem 2 adımdan oluşabilir.

Birinci Adım

Kullanıcı karşılaştıracağı ilk varlığa sağ tıklar ve bu varlığı karşılaştırma sepetine gönderir.

7		Test Records	Tes	LTIF	
8	۵	Test Records	Te	Düzenle (F2)	
				📋 Sil (Delete)	
				🖄 Belgeyi Aç	
				🖹 Belgeyi Yeni Sekmede Aç	
				🖹 Karşılaştır 🔹 🔸	🛱 Karşılaştırma Sepetine Gönder
				🏦 Bileşen Yükle	📄 Sepettekiyle Karşılaştır
				🛢 Verileri Göster	🖹 Seçilenleri Karşılaştır

Karşılaştırma sepetine gönderilen varlık, sonuç ekranının hemen üzerinde kullanıcıya sunulur.

			Karşılaştırma Sepeti:																
			۵	2358	Test Records	T-001	Test Tif	N-001	02/10/20	20									
۲									C	λ Τα	m Met	in Ara							
÷)	Bu sütuna göre gruplamak için bir sütun başlığını buraya sürükleyin						0	λ se	nuçlar	da Ara.								
		Тір							Konu	Ad									
1	۵	Test Records						Boş Va	Boş Varlık										
2	۵	Test Records	Records				Birder	Birden Fazla Belge İçeren Varlık											
3	۵	Test Records							Test P	Test PDF									
4	۵	Test Records						Test P	Test PDF 2										
5	۵	Test Records					Test R	Test Rar											
6	۵	Test Records	cords cords					Test Webp											
7	Ø	Test Records						Test T	Test Tif Test Tif 2										
8	۵	Test Records						Test T											

Sepete atılan varlığın bilgileri sepet içerisinde yazar;

Karşılaştırma Sepeti:								
Z	3	2358	Test Records	T-001	Test Tif	N-001	02/10/2020	⇒7

- 1. Varlığın Varlık Id'si (Entity Id)
- 2. Varlığın Tipi
- 3. Varlığın Barkodu
- 4. Varlığın Adı (Konu/Ad)
- 5. Varlığın No'su
- 6. Varlığın Tarihi
- 7. Kullanıcı bu butona basarsa, ilgili varlığa gider.
- 8. Kullanıcı bu butona basarsa, karşılaştırma sepetini temizler.

Ardından kullanıcı sepete attığı varlıkla, karşılaştıracağı ikinci varlığı seçer, sağ tıklar ve Sepettekiyle Karşılaştır butonuna basar.



Sonuç olarak karşılaştırma ekranı açılmış olur.



İkinci Adım

Kullanıcı karşılaştıracağı iki belgeyi CTRL veya Shift yardımı ile seçer, seçili belgelere sağ tıklar ve Seçilenleri Karşılaştır butonuna basar.

7	۵	Test Records	Test	D Relami As	
8	۵	Test Records	Test	Belgevi Yeni Sekmede Ac	
				Karplastr +	12 Karşılaştırma Sepetine Gönder
				1 Bileşen Yükle	Sepettekiyle Karşılaştır
				Verileri Göster	🖹 Seçilenleri Karşılaştır
				🕂 Veri Ekle	

Sonuç olarak karşılaştırma ekranı açılmış olur.



Karşılaştırma yapılmadan önce dikkat edilmesi gereken adımlar şunlardır;

 Kullanıcının karşılaştıracağı varlıkların içerisinde bileşenleri olmalıdır. Eğer karşılaştırılacak varlıklar içerisindeki bir varlığın bileşeni yoksa, karşılaştırma işlemi gerçekleşmez. Bileşeni olmayan varlık, Varlık Id'siyle (Entity Id) birlikte kullanıcıya sunulup uyarı verilir.



 Desteklenmeyen dosya formatları karşılaştırılamaz. Karşılaştırılabilecek dosya formatları aşağıdaki şekildedir;TIF, TIFF, PDF, JPG, JPEG, PNG, DOCX, TXT, BMP, GIFDesteklenmeyen dosya formatları Varlık Id'siyle (Entity Id) birlikte kullanıcıya sunulup uyarı verilir.



3. Karşılaştırılacak varlığın birden fazla bileşeni varsa, bu varlığın her zaman ilk bileşenleri karşılaştırma ekranına gönderilir.



Karşılaştırma Ekranının Kullanımı

Kullanıcı 2 belgeyi seçip, karşılaştırma ekranına geldikten sonra karşılaştırma işlemlerini yapabilir. Bu ekranın kullanımı aşağıdaki şekildedir;

Belge Karşılaştırma



Kullanıcı karşılaştırmak üzere seçmiş olduğu iki belgenin ekranda yan yana görüntüler.

Görüntüleme aşamasında kullanıcı dilerse alt taraftaki butonlar yardımıyla açıklanan değişiklikleri yapabilir;



- 1. Kullanıcı karşılaştırılan belgenin bir önceki sayfasına gider.
- 2. Kullanıcı karşılaştırılan belgenin bir sonraki sayfasına gider.
- 3. Kullanıcı karşılaştırılan belgenin seçtiği bir sayfasına gider.
- 4. Kullanıcı belgenin kaç sayfa olduğunu görüntüler.
- 5. Kullanıcı belgeyi uzaklaştırır.
- 6. Kullanıcı belgeyi yakınlaştırır.
- 7. Kullanıcı hazır ölçekler arasından belgenin görüntülenme boyutunu değiştirebilir;

17.3%	
10%	
25%	
50%	
75%	
100%	
125%	
200%	
400%	
800%	
1600%	
2400%	
3200%	
6400%	

Gerçek Boyut Genişliğe Sığdır Sayfaya Sığdır



- 1. Url'i verilen belgeyi açar.
- 2. Yerelden seçilen belgeyi açar.
- 3. Önbellekte Id'si verilen belgeyi açar.

Belge Karşılaştırma Paneli

Belge 10	Karşılaştır 12 — 🖾 🎲 📘	345 ■⊠¢				
Aktif Görüntüleyici: Sağ ctrl + shift + ←/→ aktif gör kullanılır. Üst üste bindirme görüntüleyici bir panele tıkla	Sola Ayarla 6 üntüleyici değiştirme etkinleştirilmediğind ayarak da değiştirile	Sağa Ayarla 7 ek için de, aktif bilir.				
Belge Karşılaştır: ctrl + enter						
Çıkış Panelini Değiştir: ctrl + s						
Üst Üste Bindirmeyi Aç/Kap ctrl + q Eşiği Kaydır: 10	Üst Üste Bindirmeyi Aç/Kapat: ctrl + q					
^	Sola Kaydır:	ctrl + ←				
	Yukarı Kaydır:	ctrl + ↑				
	Aşağı Kaydır:	ctrl + ↓				
4	Sağa Kaydır:	$ctrl + \rightarrow$				
Eşiği Döndür: 1	9 •					
Saat yönünde Saat yönünün tersine	Saat yönünde: Saat yönünün tei	alt + \rightarrow rsine: alt + \leftarrow				



1. İki belgeyi karşılaştırarak farkları seçilen renge göre kullanıcıya sunar. Örnek sonuç;

İki belge karşılaştırılıp aralarındaki farklar renklendirilmiştir.

- 2. İki belge üzerinde aynı anda büyültme, küçültme, sağa-sola kaydırma gibi işlemleri yapmak adına Senkronizasyonu Aç/Kapat butonuna basılır. Açıksa iki belgeye yapılan işlemler aynı anda gerçekleşir.
- 3. Bu buton karşılaştırmak üzere seçilen iki belgeyi üst üste bindirir. İki belgede de bulunan farklılıklar kendi renginde ön plana çıkar.



- 4. Metin karşılaştırma panelini açar.
- 5. Kullanıcı bu butona basarak; belge karşılaştırırken karşılaştırılan belgelere vereceği renkleri atayacağı paneli açar.
| Rolao | Karei | laetirma | Avarlari |
|----------|-------|-----------|----------|
| Deide | raisi | iasuiiiia | Availali |
| <u> </u> | | 2 | |

Sol:	
Arka Plan: 🔁 a	b Ön Plan: 📘 🗸
Bu renkler, halihazırda görüntülenen görüntünün renklendirilmi alınırken kullanılacaktır.	iş 1 bitlik bir versiyonu
Renkli Görüntü Al	
Sağ: Arka Plan: C	dÖn Plan: 📕
Bu renkler, halihazırda görüntülenen görüntünün renklendirilmi alınırken kullanılacaktır.	iş 1 bitlik bir versiyonu
Renkli Görüntü Al	
Çıktı Görseli:	
Arka Plan: 💽 🗨	Eşleşme:
Değişiklik: 📕 🗧	Dış: 📘 🗸
llave: 📕 - g	K Silinenler:
Renk Eşiği: 30 🗨 h	
Renk eşiği, iki rengin aynı olup olmadığını belirlediğimiz değişl	kenliktir.
	l m
	Temizle Kapat

- a. Sol tarafta bulunan görüntüleyicinin arka plan rengini ayarlar.
- b. Sol tarafta bulunan görüntüleyicinin ön plan rengini ayarlar.
- c. Sağ tarafta bulunan görüntüleyicinin arka plan rengini ayarlar.
- d. Sağ tarafta bulunan görüntüleyicinin ön plan rengini ayarlar.
- e. Çıktı görselinin arka plan rengini ayarlar.
- f. Değişiklik yapılan alanların rengini ayarlar.
- g. İlave yapılan alanların rengini ayarlar.
- h. Renk eşiğini ayarlar. (Açıklama panelde yapılmıştır.)
- i. Eşleşme sonucu oluşan rengi ayarlar.
- j. Dış plan rengini ayarlar.
- k. Silinen kısımların rengini ayarlar.
- I. Belge Karşılaştırma Ayarlarını varsayılan değerlerine geri döndürür.
- m. Belge Karşılaştırma Ayarlarını panelini kapatır.
- 6. Aktif görüntüleyiciyi sol panel olarak seçer.
- 7. Aktif görüntüleyiciyi sağ panel olarak seçer.
- 8. Eşiği kaydırmak için kaydırma değerinin belirlendiği alandır. (Eşiği kaydırma işlemi CTRL + yön okları kullanılarak yapılır. Aktif görüntüleyici hangisi ise onun üzerinde bu işlem gerçekleşir. Eşik kaydırma işlemi üst üste oturmamış belgeler (Tarama sonucu kayan) için yapılır. Seçilen görüntüleyicideki belge, diğer belgenin üzerine manuel olarak oturtulur.)
- Eşiği döndürme için döndürme değerinin belirlendiği alandır. (Eşiği döndürme işlemi ALT + yön okları kullanılarak yapılır. Aktif görüntüleyici hangisi ise onun üzerinde bu işlem gerçekleşir. Eşik döndürme seçili görüntüleyicinin içerisindeki belgenin Saat yönünde veya Saat yönünün tersine şeklinde dönmesini sağlayan kısımdır.)
- 10. Çıkış panelinin değiştirildiği butondur. Bu buton ile belgelerin karşılaştırılmış halinden, eski haline dönmesini sağlar. Örneğin karşılaştırılma yapılmış belgeleri yan-yana görüntülendiği ilk haline getirir.

Metin Karşılaştırma Paneli

Metin karşılaştırma işlemi, metin karşılaştırma paneli aracılığı ile kontrol edilir. Bu panelde 2 belge arasında yapılmış değişiklikler tespit edilir.



- 1. Toplam değişikliğin gösterildiği kısımdır.
- 2. Karşılaştırma işlemini başlatan butondur.
- 3. Belgelerin karşılaştırılması sonucu bir rapor oluşturulur ve txt dosyası halinde indirilip kullanıcıya sunulur.
- 4. İki belge için Senkronizasyonu Açıp- Kapatmaya yarayan butondur.
- 5. Yan yana görüntülenen iki belgeyi üst üste koyan butondur.
- 6. Belge karşılaştırma işlemine yönlendiren butondur.
- 7. Metin karşılaştırma ayarlarını açan butondur.
- 8. Metin karşılaştırma işlemi sonucu silinen metinlerin renginin ayarlandığı kısımdır.
- 9. Metin karşılaştırma işlemi sonucu ekleme yapılan metinlerin renginin ayarlandığı kısımdır.
- 10. Metin karşılaştırma işlemi sonucu fare imleci ile seçilen metinlerin renginin ayarlandığı kısımdır.

3. Tarama

GreenDocs'ta browser üzerinden tarama işlemleri aşağıdaki adımlarla gerçekleştirilir.

Kullanıcı tarama yapacağı klasörü arama ekranından aratarak bulur. Seçilen klasöre sağ tıklanılarak varlık ekle butonuna basılır.

		Тір	T	Barkod
1	5	Yazılım Dosyası		🕜 Düzenle (F2)
				🛅 Sil (Delete)
				🕂 Varlık Ekle
				🛧 Yukarı Git
				≫ Kes
				🖪 Yapıştır
				< Paylaş
				Alisayol 🔸
				 Lokasyonu Göster
				💽 İndir 🔹 🕨
				🔦 Erişim Kontrolü Oluştur
				🕲 Tarihçe

Kullanıcı varlık ekleme ekranında, bileşenler sekmesine gelir. Web Tarayıcısını açmak için bu sekmede bulunan Tara butonuna basar.

B	Bileşenler	^
	Dosya Adı	Oluşturulma Tarihi
	Bile	eşen Yok
	Dosya seç veya Dosyayı buraya bırakın	
	🔒 Tara	

Web Tarama ekranı açılır. Kullanıcının web tarayıcını kullanması için,

makinesinde **GreenDocs.WebScanningService** kurulu ve çalışır durumda olmalıdır. Aksi takdirde web tarama çalışmayacaktır.

Web Tarama		×
👌 🔉 🔍 🗄 📑 🖬 🍳 Q, 🗹		
	C Tarama Servisi Başlatılıyor	
	+ +	

GreenDocs Web Tarama Modülünün Kullanımı

GreenDocs web warama modülünün kullanımı aşağıdaki şekilde adım adım açıklanmıştır.

Web	Tarama																×
<mark>گ</mark> 1	<mark>یک</mark> 2	Q <mark>3</mark>	⊞ ⁴ ∣	⊕ 5	1:1 <mark>6</mark>	⊕ ,7	⊖ , 8	Ø	أ 10	? 1	1					12	-
	TWAIN					~	~		<u> </u>		8.5	11					

- 1. Kullanıcı "Taramayı Başlat" butonuna basarak, seçtiği tarayıcı ile tarama işlemini başlatır.
- 2. Kullanıcı "Tarayıcı Seç" butonuna basarak, tarama yapmak istediği tarayıcıyı seçer.
- 3. Kullanıcı "Kaydırma/Yakınlaştırma" butonuna basarak, taranmış belgeler üzerinde kaydırma yakınlaştırma gibi işlemleri gerçekleştirir.
- 4. Kullanıcı "Büyüteç" butonuna başarak, taranmış belgeleri yakınlaştırarak inceleyebilir.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

- 5. Kullanıcı "Oturt" butonuna basarak, taranmış belgeleri ekrana oturtur.
- 6. Kullanıcı "Gerçek Boyut" butonuna basarak, taranmış belgelerin tam boyutunu ekranda görüntüler.
- 7. Kullanıcı "Yakınlaştır" butonuna basarak, taranmış belgeleri yakınlaştırarak inceler.
- 8. Kullanıcı "Uzaklaştır" butonuna basarak, taranmış belgeleri uzaklaştırarak inceler.
- 9. Kullanıcı "Görseli Düzenle" butonuna basarak, taranmış belgeler üzerinde düzenleme yapabilir.
- 10. Kullanıcı "Sayfayı Sil" butonuna basarak, taranmış belgelerden seçili olanı silebilir.
- 11. Kullanıcı "Yardım Ekranı" butonuna basarak, GreenDocs Web Tarama dokümantasyonuna erişebilir.
- 12. Kullanıcı "Tamam" butonuna basarak taranmış belgeleri kaydetmek için sisteme gönderir.

Görseli Düzenle Arayüzünün Kullanımı

Taranmış belgeler üzerinde düzenleme yapmak için görseli düzenle arayüzü kullanılır.

Çevir Döndür Çerçeveyi Kaldır Eğriliği Gider İz Kaldır Çevirme Yönü: Yatay Yatay () () <th>örüntü İ 1</th> <th>şleme 2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th></th> <th>Х</th>	örüntü İ 1	şleme 2	3	4	5		Х
Yatay Image: Control of the second secon	Çevir	Döndür	Çerçeveyi Kaldır	Eğriliği Gider	İz Kaldır		
suoituoitigi, tiiti espent gebati.	Çevirn Yata	ne Yönü: y		•	9.5 • 5	WT	
					soonsonge, karn	Linking Inages	

Çevir

Taranmış belgelerin Yatay veya Dikey olarak çevrilmesi için kullanılır.

Görüntü İ	şleme					х
Çevir	Döndür	Çerçeveyi Kaldır	Eğriliği Gider	İz Kaldır		
Çevirn Dike	ne Yönü: ^y		~	_		
				1		11
				8.5		
]	[]	
			Varsayılan Aya	rlara Dön	Uygula	Kapat

Döndür

Taranmış belgeleri belirli açılar ile döndürmeye yarayan kısımdır.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

Görüntü İşleme	Х
Çevir Döndür Çerçeveyi Kaldır	Eğriliği Gider İz Kaldır
Döndürme Açısı:	v
90" 180° 270° -90° -180° -270°	a. T
	Varsayılan Ayarlara Dön Uygula Kapat

Çerçeveyi Kaldır

Taranmış belgeler üzerinde bulunan çerçevelerin temizlenmesi için kullanılan kısımdır. Kaldırılacak çerçeve seçilir. Belirtilen aralıklar arasından istenilen değer girilerek çerçeve kaldırma işlemi gerçekleşir



Eğriliği Gider

Taranan belgeler üzerinde bir eğrilik olduğu zaman bu kısım aracılığı ile ilgili düzeltme yapılabilir.



İz Kaldır

Taranmış belgeler üzerinde bulunan zımba, delik vb. iz varsa onları temizleyip düzenleme işlemleri bu kısımdan yapılır.

örüntü İ	şleme				
Çevir	Döndür	Çe	rçeveyi Kaldır	Eğriliği Gider	İz Kaldır
Seçen Seçen Lokasy Seçen Say (2	ekler: raç Kullan tasyon Kulla I Kullan rut Kullan yon: OSağ OÜst ekler: - 10):	n Oal	it		
2		-	4		
Genişl	ik (0 - 1000	0):			
0		-	50		
Yükse	klik (0 - 100	00):			
0		-	50		
				Varsayılan Aya	arlara Dön Uygula Kapat

Kullanıcı tarama işlemini tamamladıktan sonra taranan belgeleri sisteme gönderir. Sistem kullanıcıya taranmış belgeleri gösterir.

▼ 🔳				🕻 Geri (ESC)	🗸 Tarama		
Seri/Belge/Veri Türü	Vazılım Belgesi		*		€ Onc	- + Otomatik vakınlastır :	ب Son⊷
Varlık Tipi	Belge					8.5	
Barkod	YB-01		0]			
No	VB01		0				- 11
Konu/Ad	Test Belge		8]			
Tarih]			
Gizlilik Seviyesi	Seç		*				_
Fiziksel Belge Alanları	×			×			11
Bileşenler				^	I T	WAIN	
Dosya Adı		Oluşturulma Tarihi			Lin	king Images With Applications	
🕀 Tarama		24/02/2021 22:53		Sil			
Dosya seç veya Dosyayı buraya bir	raion						- 1
😝 Tara							_
		🕻 Geri (ESC) 🛛 Temizle 🔡	Caydet (F2) 🛛 💾 Kaydet	ve Yeni Ekle (F3)		8.5	

Kullanıcı isterse taranmış belgeleri silebilir ve yeni bir tarama yapabilir. Bu durumda bileşenler kısmında bulunan tarama kaydının sağ tarafındaki "Sil" butonuna basması yeterli olacaktır.

Taranmış belgeleri sisteme kaydetmek amacıyla "Kaydet" butonları kullanılır. Sistem belgeleri kaydeder ve kullanıcıya gösterir.



4. Varlık Ekleme

	GreenDocs	KodA döküman uzmanı											8	Türkçe -	8 🗭	≡
6	GreenDocs Admin	C														\$
C	Ara	Dosya Planı Seçiniz	T									Q Tam	Metin Ara			
q		Varlık	Varlık				and the second second state	ala bia antona basa		and a second day of a			O constants to		1	
	Fiziksel Arşiv		variik			Bu sutun	a gore grupiamak ig	çın bir sutun baş		uraya surukieyin	-	<u> </u>	🔍 Sonuçiarda Ara.			:
£	Ödünç & İade	Barkod	Eşit			Тір	T Barke	od	T	No	T	Konu/Ad	T	Tarih		Ŧ
0	🖁 Ayarlar	B No	Eşit	1	•	Dergi	Düzenle (F2))		98765		Dergi		16/02/2022		
4	Kullanıcı Yönetimi	B Konu/Ad	Eşit				盲 Sil (Delete)									
۲	Log ve Raporlar	B Tarih 🗖	£şit				+ Varlık Ekle	2								
4	Ekspertiz		Tarih 😰 tyt				★ Favorilerime	e Ekle								
		Belge	^				↑ Yukarı Git X Varlık Kes - `	Yapıştır 🕨								
							< Paylaş									
		Tam Metin	?				→ Kısayol	,								
							🗎 Lokasyonu (Göster								
							± Indir	,								
							🗪 Erişim Kontr	rolü Oluştur								
							🕚 Tarihçe									
Γ																
Γ																

- 1. Eklemek istediğimiz bir varlığın bir üst varlığı yok ise + butonu ile eklemeliyiz. Örneğin klasör veya dosya tipinde varlık ekleyeceksek buradan yapılmalı.
- Eğer üst varlığı olan bir varlık ekleyeceksek, önce bu üst varlığı arayarak bulur, ardından sağ tuş menüsü ile +Varlık Ekle seçeneğini seçeriz.. Örneğin mevcut bir klasörün içine belge eklenecekse, önce klasör bulunur ve klasöre sağ tıklanarak (+)Varlık Ekle seçilir.
 - a. Varlığa ait alanlar doldurulur.
 - b. Varlık belge tipinde ise bileşenleri(Dosyalar) eklenebilir.

	GreenDocs 🦉	Kod A DÖKÜMAN UZMANI								6	Türkçe ~	8	≡
2	GreenDocs Admin	0											\$
٩	Ara	Dosya Planı Seçiniz	÷	T		D D	ergi > No : 98765 Tarih : 16/02	02/2022 Konu/Ad : De	ergi	Q Tam	Metin Ara		
æ	Dosya Tasnif Planı	Varlık	^	4		Buci	Otuna aðra anvelamak irin b	hir rötun harlıðun hu	urava cürükləyin	V V O Somurlarda Ara			:
	Fiziksel Arşiv	8			-	DU SI	uturia gore grupiamac için o	on surun başlığını bu	anaya surukieyin				•
0	Ödünç & İade	Barkod	Eşt	_		Тір	Y Barkod	4 T	No	Konu/Ad	Tarih		Y
0	Ayarlar	B No	Eşit	1	Ø	Dergi Sa	🖍 Düzenle (F2) 🔒						
섵	Kullanıcı Yönetimi	Konu/Ad	Eşit	2	Ø	Dergi Sa	👕 🕤 Sil (Delete)						
۲	Log ve Raporlar	Tarih 🖬	Eşit				🖬 Belgeyi Aç	1					
4	Ekspertiz	⊕ 					Sayta Kes - Yapıştır Karsılastır	•					
	<	Belge	^				▲ Bileşen Yükle						
		Tam Metin	?				₽ _Σ Veri	. •					
							★ Favorilerime Ekle						
							T Yukari Git						
							Paulas						
							 Fksnertiz 						
							→ Kisavol						
							⊥ İndir						
							 Frisim Kontrolü Olustur 	ır					

5. Varlık Düzenleme

1. Düzenle butonu ile aşağıda gösterilen düzenleme ekranı açılır.

Seri Adı	Adı	Kodu	Tarih	
& Yevmiye	Tapular	111		
adde Alemien .				
Varlık Tipi	Belge			
Seri/Belge/Veri Türü	Sözleşme		0	9
Barkod	KodA-1243412			
No	6454353			
Konu/Ad	Tapu Sözleşme			
Tarih	01/06/2018		۲	9
Gizlilik Derecesi	Seç			
Belge Yönü	Seç			
Detsis No				
Kurum				
Birim				
Birim eşenler 5				
eşenler 5 Dosya Adı		Oluşturma Tarihi		
Birim Birim Eşenler 5 Dosya Adı Döküman1.pdf		Oluşturma Tarihi 05/06/2018 14:28	<u>6</u> डॉ	
Birim Birim eşenler 5 Dosya Adı Döküman1.pdf Döküman2.pdf		Oluşturma Tarihi 05/06/2018 14:28 08/06/2018 10:06	<mark>6</mark> ऽग्रे ऽग्रे	
Birim Birim Birim Birim Birim Birim Birim Birim Dosya Adı Dosya Adı Döküman1.pdf Döküman2.pdf Video Kaydı.mp4		Oluşturma Tarihi 05/06/2018 14:28 08/06/2018 10:06 19/06/2018 16:01	<mark>6 ऽ</mark> से ऽसे र	
Birim eşenler 5 Dosya Adı Döküman1.pdf Döküman2.pdf Video Kaydı.mp4 Tosya Ekle 7 veya Dosya	yı buraya sürükle.	Oluşturma Tarihi 05/06/2018 14:28 08/06/2018 10:06 19/06/2018 16:01	<mark>ିରେ ଆ</mark> ଆ ଆ	

- 1. Düzenle butonuna tıklanmasının ardından yukarda gösterilen düzenleme ekranı açılır.
- 2. Düzenlenmek istenen varlığın bir üst varlığı (klasör-belge grubu) var işe gösterilir.
- 3. Varlığa ait temel alanlar düzenlenebilir.
- 4. Varlık bir belge ise belge alanları gösterilir.
- 5. Varlık bir belge ise bu belgeye ait bileşenler(dosyalar pdf,rar,mp4 vs.) gösterilir.
- 6. Varlığa ait bir bileşen (dosya) silinebilir.
- 7. Varlığa yeni bir bileşen (dosya) eklenebilir.
- 8. Kaydet butonu ile kaydedilip arama ekranına dönülebilir.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu 47/130

9. Kaydet ve Sonraki butonu ile kaydedip bir sonraki belgeyi düzenleme ekranına geçilebilir.



6. Varlık Silme

- 10. Arama yapılarak silinmek istenen varlık bulunur.
- 11. Sil butonu ile istenilen varlık silinebilir. Bir klasör veya belge grubu silinirse içindeki tüm belgeler ve bu belgelere ait bileşenler de (dosyalar) silinecektir.

7. Gelişmiş Tam Metin Arama

G	reenDocs			🔤 Türkçe 🗸 🔀 🚺
	0			<mark>و</mark> د
Q Ara	Dosya Planı Seçiniz	*	T	Q. Tam Metin Ara ?
<u>අ</u>	Varlık	^	Gruplamak istediğiniz alanı buraya sürükleyin.	🖾 🛱 🗿 🗐 🔍 Sonuçlarda Ara 🕫 💾 🕂
	Barkod	Eşit		
с <i>у</i> Ф?	No	Eşit		
*	Konu/Ad	Eşit		
۲	Tarih	Eşit		
Ð				
	Belge	^		
	Belge Yönü			
	Detsis No	Eşit		
	Kurum	Eşit		
	Birim	Eşit		Veri yok
	Tam Metin	?		
	-			
	Cemizle ? Temizle	Q Ara		

Sorgu oluşturmak için 3 farklı operatör kullanabiliyoruz. Bunlar;

- & -> VE
- | -> VEYA
- &! -> DEĞİL (içermeyen)

Bunları içermeyen tüm kelime öbekleri bir bütün halinde aranıyor. Bunları kullanarak ise daha detaylı aramalar yapabiliyoruz.

Örnek Ocr: Lorem ipsum dolor sit amet

Örnek Aramalar:

- lorem ipsum -> Buldu
- "lorem ipsum" -> Buldu (üstteki ile aynı sorgu)
- lorem something ipsum -> Bulamadı
- "lorem something ipsum" -> Bulamadı (üstteki ile aynı sorgu)
- "lorem & ipsum & dolor" -> Buldu
- lorem | ipsum | something -> Buldu
- lorem & ipsum &! Something -> Buldu
- lorem & ipsum &! Sit -> Bulamadı

- "lorem ipsum" & sit & amet &! Something -> Buldu
- "lorem ipsum" | "something else" -> Buldu
- "lorem ipsum" &! "sit amet" -> Bulamadı
- (lorem | something) & "sit amet" -> Buldu
- (lorem | ipsum) & sit &! amet -> Bulamadı

Benzeri şekilde uzun kompleks sorgular yazılabilir.

8. Sayfa Kes-Yapıştır

Bu işlem Varlık Kes – Yapıştır işlemi ile karıştırılmamalıdır. Burada yapılan; yanlış tarama yapılmış belgelerin sayfalarının doğru belgelere taşınması işlemidir.

Sayfa Kes yapıştır işlemi için;

Sayfaları kesilecek belge aratılarak bulunur.

		Тір 📉	Barkod Y
1	ß	Yazılım Belgesi	YB1
2	ß	Yazılım Belgesi	YB2
3	Ø	Yazılım Belgesi	YB3

Belge ve içindeki sayfalar;



Ardından sayfa kesme yapılacak belgeye sağ tıklanarak Sayfa Kes butonuna basılır.

1	ß	Yazılım Belgesi	YB1	♪ Düzenle (E2)		
				Sil (Delete)		
				🖬 Belgeyi Aç	۲	
				🛠 Sayfa Kes - Yapıştır	•	🛠 Sayfa Kes
				🗅 Karşılaştır	•	🗖 Sayfa Yapıştır
				▲ Bileşen Yükle		② Yardım
				🖶 Veri	•	

Sayfaların kesileceği pop-up ekrana çıkar;

атак і	çın bir sutun b	aşılgını <u>N</u>	unaya si 🕻	< sonuçiarda	Ara	т		п	ρ ↑	1	1 / 2	- +	Sayfayı sığdır	+	A	Dì	÷ طل) C	
Barkod	T	No	T	Konu/Ad	T	Tarih	T												
/B1																			
/B2																			
YB3										1									
										-									
	Sayfa Kes							×											
	Kesilecek Sa	ayfalar	Sayfa(la	r) seciniz															
		-																	
					Yeni Belge	e Oluştur	Sayfa	aları Kes											

(Burada kullanıcı isterse kesilen sayfalarla yeni bir belge de oluşturabilir.)

Sayfa kesme işlemine devam edecek olursak; örneğin 2. Sıradaki sayfayı kesmek isteyelim. Bunun için kesilecek sayfa numarasını aratıp bulabiliriz.

ayfa Kes		×	ρ 🕇 🕴 2/2
Kesilecek Sayfalar	2 🗙	⊗	
	Tümünü Seç	2 numaralı sayfa	2
	2		2
	Tamam	İptal	

Kesmek istenilen sayfalar seçilir.

Sayfa Kes			×
Kesilecek Sayfalar	2 🗶	Yeni Belge Olustur	Savfaları Kes
		iem beige onlyth	

Daha sonra kesilen sayfaları yapıştırılacak belge seçilmesi gerekiyor. Yine bu işlem için yapıştırılacak varlık aratılıp bulunur. Örneğin alt görseldeki varlığa yapıştırmak istensin;



Bu varlığa sağ tıklanılarak, sayfa yapıştır butonuna basılır.

1 🖪	🌶 Düzenle (F2)			
	i Sil (Delete)			
	🖬 Belgeyi Aç	•		
	🛠 Sayfa Kes - Yapıştır	•	🛠 Sayfa Kes	
	🗅 Karşılaştır	•	🗖 Sayfa Yapıştır	
	▲ Bileşen Yükle		Yardım	

Ardından kesilen sayfa veya sayfaları yapıştırmak istenen belgede seçilen bir sayfanın altına mı, yoksa üzerine mi yapıştırılma işleminin seçilip devam edilmesi gerekiyor.

Örneğin;

Yapıştırılacak belgenin 1.sayfasının üzerine yapıştır işlemi seçilirse;

inaya si	 Sonuçlarda Ara 	+	· D	<u>ب</u> م	•	1 / 2	- +	%40
Ţ	Konu/Ad	Tarih	Y					
			kes		falar be	elgenin		
	yapıştırılacak b	elgenin	üze	erine yapı	stinlin	3		
ştır	sayfa numaras			×				
			- /					
Sayfa	1		/	⊗ ·				
		Altına Yapıştır	Üzenir	ne Yapıştır				
				obsection data and a sector				
					. 5.			

Yapıştırılacak belgenin 1. sayfasının altına yapıştır işlemi seçilirse;



Altına yapıştırılıp işleme devam edildiğinde alınacak sonuç örnekteki gibidir;



2- FİZİKSEL ARŞİV İŞLEMLERİ

a. Saklama Elemanı Tipleri

	GreenDocs 🖉	Kod	A DÖKÜMAN UZMANI				🐖 Türkçe 🗸	⊠ 🗭 ≡
2	GreenDocs Admin	0	Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanı Tipleri	i				? [
۹	Ara							
ራካ	Dosya Tasnif Planı 🛛 🖽		Saklama Elemanı Tipleri					
•	Fiziksel Arşiv 🛛 🕀					1	Q Ara 2	
	📲 Saklama Elemanı Tipleri		Adı	Genişlik (cm)	Yükseklik (cm)	Derinlik (cm)		
	Saklama Elemanı Tipi Ekle		۹	۹	Q	۹	3	4
	III Saklama Elemanları		Kutu	50	50	50		📋 Sil
	Saklama Elemanı Ekle		deneme	120	120	120	Düzenle	👕 Sil
	Q Dosya Bul							
	🕀 Dosya Yerleştir		Raf	500	500	500	🖍 Düzenle	📋 Sil
	🖯 Dosya Çıkar		Depo	1000	1500	500		
	Saklama Elemanı Yerleştir		ocpo	1000	1500	500	/ Düzenle	Sil
	🖹 Saklama Elemanı Çıkar							

- 1. Ekrandaki listeyi Excel belgesine aktarmak için basılır.
- 2. Liste üzerinde aklama elemanı tipi aramak için kullanılır.
- 3. Seçili kayıtta değişiklik yapmak için basılır.
- 4. Seçili kaydı silmek için basılır. İçinde kayıt olan bir kayıt silinemez.

b. Saklama Elemanı Tipi Ekle

GreenDocs			🖾 Türkçe 🗸 🚺 🚍
GreenDocs Admin	E Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanı Tipi Ekle		? 🗢
Q Ara	Coldomo Flomon: Tioi Eldo		
එ Dosya Tasnif Plani			
Fiziksel Arşiv	⊕ 1 Adı		
🚯 Ödünç & İade	😑 🧧 🚺 Genişlik (cm)	1	
😋 Ayarlar	•		
🐸 Kullanıcı Yönetimi			
Log & Rapor	Derinlik (cm)	* *	
	G		
			2 3 ? Temizle 🖺 Kaydet

- 1. Yeni saklama elemanı tipi girmek için kullanılan ekrandır. Saklama elemanı tipinin adı ve boyutları girilir.
- 2. Girilen verileri sıfırlamak için Temizle butonuna basılır.
- 3. Girilen verileri kaydetmek için Kaydet butonuna basılır.

c. Saklama Elemanları

	GreenDocs 🖉	Kod	🛆 DÖKÜMAN UZMANI				💽 Türkçe 🗸	⊠ 🗭 ≡
2	GreenDocs Admin	2	Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanl	lan				? [
۹	Ara		Poklama Elamanları					
ආ] Dosya Tasnif Planı 🛛 ⊞							
-	Fiziksel Arşiv 🛛 🖯		1		5	8 🖹	Q Ara	
-	📰 Saklama Elemanı Tipleri		Barkod Y	Saklama Elemanı Tipi	Saklama Elemanı Adedi 🏾 🝸	Doluluk (%)		
-	Saklama Elemanı Tipi Ekle		Q 2	۹	Q	۹	3	4
-	🗰 Saklama Elemanları		123_456	Kutu		6 <i>C</i>	✓ Düzenle	📋 Sil
-	Saklama Elemanı Ekle		▶ 2	Raf	2	%20		i sil
	Q Dosya Bul		> 2021	Pof	2			
	⊞ Dosya Yerleştir		F 2021	ivai	2	%20	Düzenle	i Sil
	 Dosya Çıkar Saklama Elemanı Yarleştir 		611661	Kutu		Ø	✔ Düzenle	i sil
	🖆 Saklama Elemanı Çıkar		▶ 22	Raf	2	%20	Düzenle	📋 Sil
0) Ödünç & İade ⊞		▼ 6134	Depo	1	%0	🎤 Düzenle	💼 sil
*	Ayarlar ⊞ Kullanıcı Yönetimi ⊞		3461	Boş		7 ?Bilinmiyor		📋 Sil

- 1. Saklama elemanlarının Barkod, Saklama Elemanı Tipi, Saklama Elemanı Aded ve Saklama elemanının doluluk oranının gösterildiği ekrandır.
- 2. İlgili sütunda arama yapmak için kullanılır.
- 3. Düzenle butonuna basarak ilgili saklama elemanı düzenlenir.
- 4. Sil butonuna basarak, ilgili saklama elemanı silinir. İçinde kayıt olan saklama elemanı silinemez.
- 5. Her saklama elemanının içerisinde bulunan saklama elemanı adedini gösterir. Toplam saklama elemanı adedi değil, sadece o saklama elemanının içerisinde bulunan saklama elemanı adedini gösterir. Liste genişletildikçe bir sonraki saklama elemanının içerisindeki(varsa) eleman sayısı gözükür.
- 6. Saklama elemanının içerisinde bulunan, saklama elemanlarının doluluk oranını göstermek için bu butona basılır.
- 7. Saklama elemanının boyutları 0 veya Null(boş) girildiği durumlarda saklama elemanının doluluk oranı hesaplanamaz. Bu durumda Bilinmiyor uyarısı ile karşılaşırız.
- 8. Saklama elemanlarının raporunu oluşturabileceğiniz ekran açılır.

Rapor Oluştur					×
				9 🖪 🖪 10 Q Ara	
Lokasyon Barkodu	Lokasyon Tipi	Barkod	Saklama Elema 🝸	Saklama Elemanı Adedi 🛛 🕇	Doluluk (%)
Q	Q	Q	Q	Q	Q
2	Raf	95	Kutu		C
		123_456	Kutu		0
2021	Raf	1111	Kutu		0
2021	Raf	6161-A	Kutu		0
		2	Raf	2	%20
5			(Topla	am 13 Saklama Elemanı) Sayfa 1 / 3	1 2 3 >

- 9. Excel'e grid'i çıktı almak için kullanılır.
- 10. Raporda görüntülemek istediğimiz sütunların seçimini yapıyoruz.

d. Saklama Elemanı Ekle

	GreenDocs				🖾 Türkçe 🗸 💽 🚍
	GreenDocs Admin		Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanı Ekle		? 🜣
۹					
ළු	Dosya Tasnif Planı	⊞	Saklama Elemani Ekle		- <i>r</i>
	Fiziksel Arşiv	⊞	1 Lokasyon	Lokasyon Bul	
۵	Ödünç & İade	⊞	2 Saklama Elemanı Tipi	Saklama Eleman Tipini Seçiniz 👻	
¢;	Ayarlar	⊕			
쌜	Kullanıcı Yönetimi	⊞	3 Darkod		
۲	Log & Rapor	₿			4 5
		G			? Temizle 💾 Kaydet

- 1. Saklama elemanının lokasyonu (İçine yerleştirilecek saklama elemanı) istenilirse seçilir.
- 2. Saklama elemanı tipi seçilir.
- 3. Saklama elemanı barkodu girilir.
- 4. Girilen verileri sıfırlamak için Temizle düğmesine basılır.
- 5. Kaydet düğmesine basılır.

e.	D	osya Bul						
GreenDocs								🛛 Türkçe ~ 🔣 🕒 😑
GreenDocs Admin		😂 Fiziksel Arşiv / Dosya Bul						? 🜼
Q Ara C2 Dosya Tasnif Plani Image: Fiziksel Arşıv Image: Arşıv C3 Odünç & lade C3 Ayariar	₽ ₽ ₽	Dosya Bul 1	Dosya Barkodu		Dosya Bul Dosya Bul	⊏> 4		- 2
Kullanıcı Yönetimi	₿	3	Dosya Konu/Ad		Dosya Bul			
Cog & Rapor	•	Barkod IM987654321 Dosya Lokasyonu:	Adı 200-12 İmar Dosyası	No 123	Odünçte	Bölüm No 1	Tarih	Saklama Elemanı Tipi Klasör
		Barkod				Saklama Elemanı Tipi		
		→ 345				Kutu		
		▼ KL007				Klasör		
		KL911				Klasör		
								6 ? Temizle

- 1. Dosya(Varlık) barkodu girilerek ilgili dosya bulunur.
- 2. Dosya(Varlık) no alanı girilerek ilgili dosya bulunur.

- 3. Dosya(Varlık) Konu/adı girilerek ilgili dosya bulunur.
- 4. Dosya Bul düğmesi ile aranarak ilgili dosyanın lokasyonu görülebilir.
- 5. Dosya Lokasyonunun listelendiği alandır.
- 6. Temizle butonuna basarak ekran temizlenir.

f. Dosya Yerleştirme

GreenDocs	•							💽 Türkçe ~	⊠ 🗭 ≡
GreenDocs Admin		😂 Fiziksel Arşiv / Dosya	Yerleştir						? 🜣
Q Ara		Dosva Verlestir							
🖓 Dosya Tasnif Planı	⊞	Dosya Teneşin							
Fiziksel Arşiv	æ	Sal	klama Elemanı Barkodu		1	Saklama Elemanı Seç 2			9 🗳
🚯 Ödünç & İade	Ð	Barkod					Saklama Elema	m Tipi	
🗱 Ayarlar	⊞	111					Kutu		
嶜 Kullanıcı Yönetimi	Ð		3 Dosva Barkodu			Dosva Ekle			
Log & Rapor	⊞		J ,						
	G		4 Dosya No			Dosya Ekle			
			5 Dosya Konu/Ad			Dosya Ekle			9 🗳
		Barkod	Adı	No	Ödünçte	Bölüm No	Tarih	Saklama Elemanı Tipi	
		IM987654321	200-12 İmar Dosyası	123		1		Klasör	
		Toplam: 1							
								7 ? Temizle	8 Yerleştir

- 1. Dosyanın veya dosyaların yerleştirileceği saklama elemanının (kutu, raf, dolap, vb.) barkodu okutularak bu alana giriş yapılır.
- 2. Saklama Elemanı Seç butonuna basılır. Sistem ilgili saklama elemanını kodu ve Tipi ile birlikte altındaki listede gösterir.
- 3. Yerleştirilecek her bir dosyanın barkodu girilerek ilgili dosya bulunur.
- 4. Yerleştirilecek her bir dosyanın no alanı girilerek ilgili dosya bulunur.
- 5. Yerleştirilecek her bir dosyanın kodu/adı girilerek ilgili dosya bulunur.
- 6. Dosya ekle butonuna basarak ilgili arama sonucu listelenir. Ekrandan çıkarmak istediğimiz sonucu sil butonu ile kaldırabiliriz.
- 7. Ekranı temizlemek için Temizle butonuna basılır.
- 8. Yerleştir butonu ile saklama elemanı içine seçilen dosya yerleştirilmiş olur.
- 9. Griddeki verileri excel'e çıktı almanızı sağlar.

GreenDocs								🐼 Türkçe 🗸	- 🛛 🕒 🗏
💧 GreenDocs Admin		😂 Fiziksel Arşiv / Dosya	Çıkar						? 🗢
Q Ara		Dosva Cıkar							— - 2
Dosya Tasnif Planı	æ								
Fiziksel Arşiv	⊞	Sa	klama Elemani Barkodu		1	Saklama Elemanı Getir 2			
🚯 Ödünç & İade	⊞	Barkod	Adı	No	Ödünçte	Bölüm No	Tarih	Saklama Elemanı Tipi	
🗱 Ayarlar	⊞	0	LE JOURNAL	1894		1			3 <u>Çıkar</u>
嶜 Kullanıcı Yönetimi	œ	IM987654321	200-12 İmar Dosyası	123		1		Klasör	<u>Çıkar</u>
👁 Log & Rapor	₿	Toplam: 2							
	G								

g. Dosya Çıkarma

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

- 1. Yerinden çıkarılacak her bir dosyanın barkodu girilir.
- 2. Saklama elemanı Getir butonuna basarak barkodu girilen saklama elemanının içerisindeki varlıklar listelenir.
- 3. Çıkar butonu yardımıyla ilgili varlık saklama elemanı içerisinden çıkartılmış olur.

			cytime		
GreenDocs					🖸 Türkçe 🗸 🚺 📄 📃
GreenDocs Admin		Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanı Yerleştir			? 🌣
Q Ara		Oshisasa Elasasa Madaakis			
එ Dosya Tasnif Plani	⊕	Sakiama Elemani Yeneştir			
Fiziksel Arşiv	æ	Lokasyon Barkodu	1	Lokasyon Seç	5 🔤
🚯 Ödünç & İade	⊞	Barkod		Saklama Elemanı Ti	pi
🗱 Ayarlar	⊞	D2		Depo	
嶜 Kullanıcı Yönetimi	₽				
👁 Log & Rapor	₿	Saklama Flomani Barkodu	2	Saldama Flomani Flda	
	G	Jakiana Lienani Dakouu	2	Saklahla cientani ckie	5
		Barkod		Saklama Elemanı Tipi	
		111		Kutu	Sil
		KL911		Klasör	Sil
		Toplam: 2			
					3 4
					? Temizle Yerleştir

h Saklama Elemanı Yerlestirme

- 1. Saklama elemanının veya elemanlarının yerleştirileceği saklama elemanının (kutu, raf, dolap, vb.) barkodu okutularak bu alana giriş yapılır. Lokasyon Seç butonuna basılır. Sistem ilgili saklama elemanını barkodu ve Tipi ile birlikte altındaki listede gösterir. Aynı barkoda ait birden fazla saklama elemanı olması halinde kullanıcı birini seçer.
- 2. Yerleştirilecek her bir saklama elemanının barkodu girilir ve Saklama Elemanı Ekle butonuna basılır. Sistem ilgili elemanı altındaki listeye ekler. Liste üzerinden çıkarmak istediğimiz elemanı Sil butonu aracılığı ile çıkarabiliriz.
- 3. Ekranı temizlemek için Temizle butonuna basılır.
- 4. Yerleştir butonuna basarak seçilen lokasyonun içine saklama elemanları yerleştirilmiş olur.
- 5. Griddeki verilere excel'e çıkartmayı sağlar.

2 GreenDocs 📧 Türkçe 🗸 🔀 🗎 😑 Fiziksel Arşiv / Saklama Elemanı Çıkar ¢ Q Ara Saklama Elemanı Cıkar Dosya Tasnif Plani Saklama Elemanı Barkodu 1 Fiziksel Arşiv 🚯 Ödünc & İade Barkod na Elemanı Tipi Test Klasör 3 2 <u>Çikar</u> TK007 ** TK0051 Test Klasör 2 Log & Rapor Toplam: 2 G

Saklama Elemanı Çıkarma i.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

© 2019 Kod-A

- 1. Yerinden çıkarılacak her bir saklama elemanının barkodu girilerek listesi oluşturulur.
- 2. Her bir eleman için Çıkar düğmesine basılarak dosya çıkarılmış olur.



- 1. Ödünç talebinde bulunulacak varlık, arama paneli yardımıyla kriterler girilerek bulunur ve ödünç talep edilecek varlık işaretlenir.
- 2. Daha önceki talepler görüntülenir ve iptal edilebilir.
- 3. Ödünç alınan varlıklar görüntülenir. Eğer iade süresi dolmuş varlıklar varsa kırmızı arkaplan rengi ile gözükür.
- 4. Ödünç talep edilen varlık Ödünç talep et butonu yardımı ile talep edilir.
- 5. Geciken iadesi olan varlıkların bildirim panelidir.

Ö	dünç Talep								×
									x
	Тір	Barkod	No	Konu/Ad	Tarih	Ada	Mahalle	Parsel	
ß	Parsel		P02	Test Parsel 2					
		Talep Edilen Kişi	GreenDocs Admin		8	•			
		İade Zamanı	Süre 2	⊗ -	Hafta 🛛 🛞	-			
	Açıklama Kurum Talebi								
								Ona	yla

k. Ödünç Alma

GreenDocs																				C Türk	çe ~ 🔀	€ Ξ	
🐣 GreenDocs Admin	B	2	iziksel A	rşiv /	Ödünç Al																	? 🛛	Þ
		Ödi	inç Al																			- 2	
Fiziksel Arşiv	•		1														1 P Q	Ara		4 🖬 La	okasyonları G	iöster	
🚯 Ödünç & İade	•	Г			Тір	Ŧ	Barkod T		Adı	Ŧ		No	Ŧ		Tarih	T	İade Zamanı 🔻	Açıklama	T	Ödünç Tale 🝸	Ödünç	te 🔻	
🗱 Ayarlar	⊞							Q			Q			Q		İ	۹ 📋	Q					
曫 Kullanıcı Yönetimi	⊞	2			Parsel			Т	lest Parse	el 2		P02					10/02/2020 22:33	Kurum Taleb	i	Berkay Alkan			
Log & Rapor	•		★ Ödüı	nç Alc	dıklarım	3														,	? Ödi	5 inç Al	

- 1. Ödünç talep edilen varlıklar arasından ödünç alınacak varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir. Kullanıcının mevcut ödünç aldıklarının listesi getirilerek varlık aramaya devam edilebilir.
- 2. Daraltılmış varlık listesinden varlıkların başındaki kutucuklar işaretlenerek seçim yapılır. En tepedeki kutucuk işaretlenirse listenin tamamı seçilmiş olur.
- 3. Ödünç alınanların listelendiği ekrandır.
- 4. İlgili dosyanın lokasyonunu görüntülemek için Lokasyonu Göster butonuna basılır.
- 5. Ödünç alınacak varlıklar seçildikten sonra ödünç al butonuna basılır.

Ö	dünç Al							×
							Loka	syonları Göster
	Тір	Barkod	Adı	No	Talep Edilen Kişi	İade Zamanı	Açıklama	
	Parsel		Test Parsel 2	P02	Berkay Alkan	10/02/2020 22:33	Kurum Talebi	<u>Düzenle</u>
		Ödünç Veren Kişi	GreenDocs Admin		⊗ -			
								Onayla

I. Ödünç Verme

≡
•
6
r
ve

- 1. İlgili kullanıcıya gelen ödünç talepleri arasından ödünç verilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 2. Tüm arşiv birimine gelen ödünç talepler arasından ödünç verilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 3. Tüm varlıklar arasından ödünç verilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 4. Kullanıcının mevcut ödünç verdiklerinin listesi getirilir.
- 5. Daraltılmış varlık listesinden varlıkların başındaki kutucuklar işaretlenerek seçim yapılır. En tepedeki kutucuk işaretlenirse listenin tamamı seçilmiş olur. Ödünç Ver düğmesine basıldığında ilgili varlıklara ait ödünç verme onay ekranı açılır.
- 6. İlgili varlıkların lokasyonlarını göstermek için Lokasyonları Göster butonuna basılır.

Ödünç Ver													
	Lokasy												
	Тір	Barkod	Adı	No	Talep Edilen Kişi	İade Zamanı	Açıklama						
ß	Parsel		Test Parsel 2	P02	Berkay Alkan	10/02/2020 22:33	Kurum Talebi	Düzenle					
								Onayla					

m. lade talep

	GreenDocs																						Türkçe ~	• =
2	GreenDocs Admin		0	Fiziksel	Arşiv <i>I</i>	/ İade Talep																		? 🌣
۹				4- 7-1																			_	
ආ) Dosya Tasnif Planı	æ	la	de Talep																				
	Fiziksel Arşiv	œ																			Q AI	ra		
٥	Ödünç & İade	8				Tip	T	Barkod	Ŧ	Adı	Ŧ		No	† T		Tarih	Ŧ	İade Zamanı	Ŧ	Açıklama	Ŧ		Ödünç Veren Kişi	T
ļ	ij) Ödünç Talep							Q		Q		C	2		Q			Q	Ċ,	Q				
-	🗲 Ödünç Al		1		5	İmar Dosyası		IM987654321		200-12 imar	Dosyasi		123					20/12/2019 14:12		test			Berkay Alkan	
-	Ödünç Ver				ß	Gazete Sayfası		TEST10		TEST			123										GreenDocs Admin	
ŀ	i) iade Talep																							
-	C lade Et			★ iad	e Tale	plerim 🤈																	? İade Tale	p Et
╞	D İade Al					<u> </u>																		3
¢,	Ayarlar	⊕																						
*	Kullanıcı Yönetimi	⊕																						
۲	Log & Rapor	œ																						
		G																						

- Ödünç alınan varlıklar arasından İade talebinde bulunulacak varlığın seçilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir. Kullanıcının mevcut iade talepleri listesi getirilerek varlık aramaya devam edilebilir. İade Talebi geciken varlık kırmızı alan ile belirtilir. Daraltılmış varlık listesinden varlıkların başındaki kutucuklar işaretlenerek seçim yapılır. En tepedeki kutucuk işaretlenirse listenin tamamı seçilmiş olur.
- 2. İade Taleplerini görüntülemek için İade Taleplerim butonuna basılır.
- 3. İade Talep Et düğmesine basıldığında ilgili varlıklara ait iade talep onay ekranı açılır.

İa	de Talep							×
								X
	Tip	Barkod	Adı	No	Ödünç Veren Kişi	İade Zamanı	Açıklama	
Ø	Gazete Sayfası	TEST10	TEST	123	GreenDocs Admin			<u>Düzenle</u>
	iad	e Talep Edilen Kişi	Berkay Alkan		× ×			
								Onayla

n. İade Etme

	GreenDocs																							e	Türkçe - 🔀 🗭 😑
2	GreenDocs Admin		С	Fiziksel A	Arşiv .	/ Íade Et																			? 🌣
Q en		ß	ia	ide Et																					— - 2
	Fiziksel Arşiv	æ																×	Ð		Q Ara				Lokasyonları Göster 3
0	Ödünç & İade	₿				Тір	Ŧ	Barkod	1	Ŧ	1	Adı	T		No	Ŧ		Tarih	•		İade Zamanı	Ŧ	Açıklama	Ŧ	İade Talep Edil 🔻
Ļ	🗓 Ödünç Talep							Q	1		Q			Q			Q		Ť.	Q		Ö	Q		
⊢	🗲 Ödünç Al				5	İmar Dosyası		IM987654	321		200-12 in	nar Dosyası			123					2	20/12/2019 14:1	2	test		
⊢	→ Ödünç Ver				ß	Gazete Sayfası		TEST10			Т	EST			123										
	i) iade Talep																								
	C iade Et																								? lade Et
⊢	D İade Al																								2
00	Ayarlar	⊞																							
*	Kullanıcı Yönetimi	⊞																							
۲	Log & Rapor	⊞																							
		G																							

- 1. İade talep edilen varlıklar arasından iade edilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir. Daraltılmış varlık listesinden varlıkların başındaki kutucuklar işaretlenerek seçim yapılır. En tepedeki kutucuk işaretlenirse listenin tamamı seçilmiş olur. İadesi geciken varlıklar kırmızı alan ile belirtilir.
- 2. İade Et düğmesine basıldığında ilgili varlıklara ait iade etme onay ekranı açılır.
- 3. İade Et ekranındaki varlıkların lokasyonlarını göstermek için Lokasyonları Göster butonuna basılır.

İa	de Et							×
								xasyonları Göster
	Тір	Barkod	Adı	No	İade Talep Edilen Kişi	İade Zamanı	Açıklama	
ß	Gazete Sayfası	TEST10	TEST	123	GreenDocs Admin			<u>Düzenle</u>
		İade Edilen Kişi	Uğur Topdemir		× ×			
								Onayla

o. İade Alma



- 1. İlgili kullanıcıya gelen ödünç talepleri arasından iade alınacak varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 2. Tüm arşiv birimine gelen iade talepler arasından iade edilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 3. Tüm ödünçteki varlıklar arasından gelen ödünç verilecek varlığın seçilebilmesi için tüm alanlar üzerinden, ilgili sütun bazlı arama yapılır. Arama listesi filtreleme ile daraltılabilir.
- 4. Daraltılmış varlık listesinden varlıkların başındaki kutucuklar işaretlenerek seçim yapılır. En tepedeki kutucuk işaretlenirse listenin tamamı seçilmiş olur. İadesi geciken varlıklar kırmızı alan ile belirtilir.
- 5. Listelenmiş varlıkların lokasyonlarını göstermek için Lokasyonları Göster butonuna basılır.
- 6. İade Al düğmesine basıldığında ilgili varlıklara ait iade alma onay ekranı açılır.

İa	de Al							×
							Loka	asyonları Göster
	Тір	Barkod	Adı	No	Ödünç Alan Kişi	İade Zamanı	Açıklama	
ß	Gazete Sayfası	TEST10	TEST	123	GreenDocs Admin			<u>Düzenle</u>
								Onayla

3- SAKLAMA PLANI

G	iree	nDo	cs 🕻	0	Kod A DÖKÜMA	AN UZMANI							6	ürkçe 🗸 🔀	C
	3		a Tasnif I		Saklama Planları										
Q	-													_	
ආ	S	aklama	a Planlai	ri											~
												X.SX	Q Arama		
4		Adı	1	T	Periyot Tipi 🍸	Tasfiye Tipi 🍸	Tasfiye Ayarı 🝸	Birim Sakla 🝸	Birim Arşiv 🝸	Kurum Arşi 🝸	Kullanım Bilgisi				
00		Q	1				Q					3	4	5	
**		Saklam	a Planı te	st	Hafta	Sürekli Saklama	Tasfiye ayarı				2 (j)	C Tasfiye Listesi Oluştur	🖍 Düzenle	📋 Sil	

- 1. Saklama planlarının listesinin gösterildiği ekrandır. Tüm alanlara göre filtreleme ve arama yapılabilir.
- 2. Saklama Planlarının kullanıldığı serileri göstermek için bu butona basılır.
- 3. Saklama planı sonucu Tasfiye Listeleri oluşur. Böylece tasfiye listelerinin onay süreci başlar. Bu buton aracılığı ile tasfiye listesi oluşturulur.
- 4. Seçili kayıtta değişiklik yapmak için Düzenle butonuna basılır.
- 5. Seçili kaydı silmek için Sil butonuna basılır. İçinde kayıt olan bir kayıt silinemez.

a. Saklama Planı Ekleme

Gr	eenDocs 🔮					🖸 Türkçe 🗸 🚺 🕩
	🗧 Dosya Tasnif Planı / S	Saklama Planı Oluştur				? 🗢
ද ආ	Saklama Planı Oluştur					/
		Adı				
ം ന		Başlangıç Tarihi	Varlık Tarihi 😵	•		
*		Periyot Tipi	Ay	•		
۲		Tasfiye Tipi	Periyot Tipi Seçiniz	•		
e	1 <⊃	Birim Saklama Periyodu		÷		
		Birim Arşiv Saklama Periyodu		* *		
		Kurum Arşiv Saklama Periyodu		*		
		Saklama Kodu	Saklama Kodu Seçiniz	•		
		Tasfiye Ayarı	Tasfiye Ayan Seçiniz	•	+	
						2 3
						? Temizle 💾 Kaydet

- 1. Yeni saklama planı oluşturmak için kullanılan ekrandır. Saklama planının adı, başlangıç tarihi, periyod tipi, tasfiye tipi, tasfiye işlemi, birim saklama periyodu, birim arşiv saklama periyodu, kurum arşiv saklama periyodu, saklama kodu, tasfiye ayarı verileri girilir.
- 2. Girilen verileri sıfırlamak için Temizle butonuna basılır.
- 3. Kaydet butonuna basılarak saklama planı oluşturulur.

4- TASFİYE İŞLEMLERİ

Tasfiye Ayarları	
Q Ara	
Adı 1 🍸 Periyot Tipi 🍸 İlk Onay Süresi 🍸 Son Onay Süresi 🍸 Tasfiye Onay S 🍸 İlk Onay İçin Herkesi Son Onay İçin Herkes Tasfiye Onay İçin Her	
Q 1 Q Q Q Q 2	
Tasfiye ayan Hafta 10 10 10 V	enle 💼

- 1. Saklama planı oluşturulurken seçilmesi gereken tasfiye ayarının oluşturulacağı ara yüzdür. Tüm alanlara göre filtreleme ve arama yapılabilir.
- 2. Düzenle butonuna basarak tasfiye ayarı düzenleme ekranına yönlenir.
- 3. Sil Butonuna basarak tasfiye ayarının kullanılmaması şartıyla ilgili ayarı siler.

GreenDocs			🛛 Türkçe 🗸 🚺 🗎
📥 GreenDocs Admin	Dosya Tasnif Planı / Tasfiye Ayarı Oluştur		? 🔉
Q Ara C2 Dosya Tasnif Planı ⊟	Tasfiye Ayarı Oluştur		— - Z
- 42 Dosya Planı - 🌢 Yüklemelerim - 🗞 Saklama Planları - 🕑 Saklama Planı Oluştur - 🗘 Tasfiye Ayarları - 🗘 Tasfiye Ayarları	Adı Periyot Tipi İlk Onay Süresi Son Onay Süresi	Periyot Tipi Seginiz	
Fiziksel Arşiv Image: Constraint of the second se	Tasfiye Onay Süresi İlk Onay İçin Herkesin Onayı Gerekli Son Onay İçin Herkesin Onayı Gerekli Tasfiye Onay İçin Herkesin Onayı Gerekli		
G			? Temizle 🖺 Kaydet

Tasfiye ayarının oluşturulduğu ekrandır.

5- AYARLAR

a. Log Ayarları

GreenDocs			0	Türkçe - 🔀 🕒 📃
GreenDocs Admin	S Ayarlar / Log Ayarlan			? 🌣
Q Ara				_
👍 Dosya Tasnif Planı 🛛 🖽	Log Ayanan			
📑 Fiziksel Arşiv 🕀	Adı	Υ	Log Kaydı	T
🚯 Ödünç & İade 🛛 🖽	Q			
🗱 Ayarlar 🛛 🖯	👻 Kullanıcı Yönetimi		\checkmark	
	Kullanıcıları Görüntüle		\checkmark	
- 🗮 Tip Avarlari	Kullanıcı Ekle			
l ¹ Sayaçlar	Kullanıcı Düzenle			
– ↓ Sayaç Oluştur	Kullanıcı Sil			
– 🐵 Entegrasyon	Rollen Görüntüle			
🛛 🗰 Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖽	Role Ekle			
	Role Duzenie			
Cog & Rapor 🖶	Kole Sil			
G	Kullanici Grubian Goruntule			
	Kullanıcı Grubu Düzenle			
	Kullanıcı Grubu Sil			
	Erişim Kontrol Listesi Görüntüle			
	Frisim Kontrol Fkle			

- 1. Tüm uygulama üzerinde kullanılan işlevler için log ayarının yapıldığı ara yüzdür.
- 2. İlgili işlev ağaç yapısı içerisinden bulunur ve Log Kaydı sütununda gösterilen onay kutusu işaretlenerek ilgili işlevin log kaydının alınması sağlanır.

b. Arayüz Ayarları

GreenDocs'ta arayüz ayarlarını kurumlar istediği gibi kişiselleştirebilirler. Bu ayarlar alt taraftaki görselde bulunan "Arayüz Ayarları" sekmesinden yapılır.



Arayüz Ayarları			■ - Z
		Q Ara	?
Adi T	Ayarlar	Değer	Kaldır
Q			
Hava Durumu	1 Aktif		
Kullanım Kılavuzu	2 Aktif		
Haberler	3 Aktif		
Captcha	4 Pasif		
Başlık Görseli	5 🛧 Yükle		
Girîş Görseli	6 <u>↑</u> Yükle		
Başlık Metni	7 🖍 Düzenle		
Giriş Metni	8 🖍 Düzenle		
İndirilen PDF İçin Filigran Ekle	9 Pasif		

- 1. GreenDocs ana ekranındaki Hava Durumunu aktif veya pasif hale getirmeye yarar. Varsayılan aktiftir.
- 2. GreenDocs ana ekranındaki Kullanım Kılavuzunu aktif veya pasif hale getirmeye yarar. Varsayılan aktiftir.
- 3. GreenDocs ana ekranındaki Haberleri aktif veya pasif hale getirmeye yarar. Varsayılan aktiftir.
- 4. GreenDocs'a giriş yapılırken Captcha ile giriş yapılmasını aktif veya pasif hale getirmeye yarar. Varsayılan pasiftir.
- 5. GreenDocs arayüzü içerisindeki başlık kısmına bir görsel eklemeye yarar. Varsayılan bir görsel mevcut değildir.
- 6. GreenDocs giriş ekranına bir Görsel ekleme yarar. Varsayılan bir görsel mevcut değildir.
- 7. GreenDocs arayüzü içerisindeki başlık kısmına bir metin eklemeye yarar. Varsayılan bir metin mevcut değildir.
- 8. GreenDocs arayüzü içerisindeki giriş kısmına bir metin eklemeye yarar. Varsayılan bir metin mevcut değildir.
- 9. GreenDocs'da indirdiğiniz belgelere filigran eklemeyi sağlar.

Bu ayarlar yapıldığında GreenDocs arayüzünde yapılan değişiklikler alt görsellerdeki gibi olur.
ava Duru	umu	arannan	an alter v	eya pus				-
hir Seçiniz	Ζ					-	D タ 1/64 - + 歩うで	×
	ISTANBUL		-Ò.		13°C	ď	Otomatik yakanlaştır	
Per	Cum	Cts	Paz	Pts	Sal	Çar		
\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc	$\langle \phi \rangle$	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc		
14ºC 10ºC	10°C 8°C	10°C 8°C	11°C 9°C	10°C 7°C	12°C	14ºC 10ºC		
3/ aberler	Haberlerin micron vary	aktif vo	eya pasif c vid–21'e ne	olması eden ola	abilir' - Gaze	ete	GreenDocs 5 KULLANICI DOKÜMANI	
Duvar Gaz	r ete Duvar	(2021-12-30T	04:17:00			Deximan Na U0-eD 050007 Sardam 5.10 Yaym Tanhi 29.05.300 Uretol Add Bigm A.5. Warowa Add-A.com www.add-A.com	
💷 Gü koron	inlük vaka s avirüs tablo	sayısı aç sunda s	çıklandı! İşi son durum	te 29 Ar - Posta	alık			





A Simple PDF File

This is a small demonstration .pdf file -

just for use in the Virtual Mechanics tutorials. More text. And more text. And more text. And more text.

And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text.

And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. And more text. Even more. Continued on page 2 ...

9/Filigran

6- VERİ TİPLERİ

GreenDocs				🔁 Türkçe 🗸 🚺 🗭
GreenDocs Admin	C Ayarlar / Tip Ayarları			1
Q Ara				
省 Dosya Tasnif Planı 🛛 🖲	Hp Ayanan			_
👕 Fiziksel Arşiv 🛛 🕀				Q, Ara
🗳 Ödünç & İade 🛛 🖽	Tip Adı	Tablo Alan Adı	Tip Grubu	Tip Detayı
¢\$ Ayartar ⊟	Q	Q		
- 🔲 Log Ayarları	Sayı	int	Ven Tipi	Düzenle Sil
 Ip Ayanan ↓ Sayaçlar 	Kısa Metin	nvarchar(100)	Veri Tipi	Düzenle Sil
 I Sayaç Oluştur Setegrasyon 	Uzun Metin	nvarchar(1000)	Veri Tipi	Düzenle Sil
Kullanici Vänetimi 🛛 🖻	Tarih	date	Veri Tipi	Düzenle Sil
 Log & Rapor ■ 	Zaman	datetime	Veri Tipi	Düzenle Sil
0	Mantiksal	bit	Veri Tipi	Düzenle Sil
	Büyük Sayı	bigint	Veri Tipi	Düzenle Sil
	Ondalık Sayı	decimal	Veri Tipi	Düzenle Sil
	Reel Sayı	float	Veri Tipi	Düzenle Sil
	Para	money	Veri Tipi	Düzenle Sil
🖬 Fiziksel Arşiv 🛛 🕀			Di	Q Ara
Ödünç&İade ⊞	Tip Adı	Tablo Alan Adı	Tip Grubu	Tip Detayı
Caratar ⊟	Q	Q		
- 🗏 Log Ayarları	Hasta	dHasta	Ozel Tip	O Düzenle Si
–	 Cinsiyet 	gLookup	Çoktan Seçmeli Tip	i Düzenle Si
- ↓ Sayaç Oluştur	▶ TestTarih	gTestTarih	Özel Tip	Oüzenle Si
Kullanu Vänetimi	▶ bit	dBit	Özel Tip	3 Düzenle Si
Log & Rapor	▶ Ajans	gLookup	Çoktan Seçmeli Tip	Düzenle Si
3	→ imar2	dimar2	Özel Tip	3 Düzenle Si
	▶ Gelen Evrak	GelenEvrak	Özel Tip	1 Düzenle Si
	▶ Giden Evrak	GidenEvrak	Özel Tip	Düzenle Si
	▶ Sayaç	DogalgazAcma	Özel Tip	1 Düzenle Si
	▶ Testing4	testing4	Özel Tip	1 Düzenle Si
	10 20 50		(Toplam 32 Tip Bulundu) Say	fa 3 / 4 🗶 1 2 3 4

- 1. Tüm veri tipleri liste halinde gösterilir.
- 2. Varsayılan veri tipleri üzerinde düzenleme ve silme yapılamaz.
- 3. Tip detayı sütunundaki buton ile ilgili tipin kullanıldığı seriler gösterilir.
- 4. Yeni Tip Oluştur butonu ile yeni bir veri tipi ekleme ekranı açılır. Aşağıda detaylı şekilde gösterilmiştir.

Yeni Tip Oluşt	tur	×							
Tip Grubu	Özel Tip Çoktan Seçmeli Tip								
Tip Adı									
Tablo Adı									
Alanlar ?		+							
	Alan Tabl Açıkl Tabl Zoru Görü Aktif KVKK Çokl								
	Veri yok								
	Temizle Kaydet								

Yeni Tip Oluşt	tur			×
Tip Grubu	Özel Tip 🧿 Çoktan Seçmeli Tip			
Tip Adı				
İlişkili Tip ?	İlişkili Olduğu Tip Varsa Seçiniz	•		
Seçenekler				+
	Seçenek Kodu	Seçenek Adı		
		Veri yok		
			Temizle	🖺 Kaydet

- 1. Meta verilerden oluşan özel tip ekleme için Özel Tip seçeneği seçilir. Tipe ait ad, tablo adı ve meta data verileri kaydedilir.
- 2. Seçeneklerden oluşan ve özel tip içinde bir meta veri tipi için kullanılacak bir tip eklemek için Çoktan Seçmeli Tip seçeneği seçilir. Tipe ait ad ve seçenekler kaydedilir.
- 3. Temizle butonu ile veriler sıfırlanır.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

4. Kaydet butonu ile tip kaydedilir.

I. Metadata Konfigürasyonları

1. Metadata Aranabilir – Düzenlenebilir Seçenekleri

Tip Ayarları ekranına gidelim. Yeni bir tipe metadata eklerken veya hali hazırda mevcut olan bir tip üzerinde düzenleme yaparken Aranabilir- Düzenlenebilir seçenekleri o metadata üzerinden seçilebilir.

Alan Bilgileri				×
Alan Adı: • illerte	st	Tablo Alan Adı:	illertest	
Açıklama:		Tip: *	iller	
Zorunlu:		Görünür:	✓	
Aktif:		Aranabilir:	✓	
Düzenlenebilir:		KVKK:		
Çoklu Seçim:		Sira No:	1	*
		Ka	ydet İptal	

Bu noktada "illertest" metadatasını inceleyelim. Aranabilir özelliğinin olması, Arama yaparken bu metadata üzerinden filtreleme yapabileceğimiz anlamına gelmektedir.

Örneğin;

Muhasebe Dosyası	8 -
il-ilce-test	^
illertest	
ilcelertest	

Görselde olduğu gibi arama ekranına, ilgili seriye ait metadata geldi ve bu metadata (illertest) aranabilir olduğundan dolayı arama ekranında filtreleme yapılabilir durumdadır. Eğer metadatanın aranabilir seçeneği olmasaydı, bu ekran üzerinde gözükmeyecek ve arama yapılamayacaktı;

("illertest" metadatası için Aranabilir özelliği kaldırılmış görsel)

Muhasebe Dosyası	⊗	•
il-ilce-test		^
ilcelertest		

Yine aynı metadata ("illertest") üzerinden gidecek olursak Düzenlenebilir özelliği olmayan metadatalarda düzenleme yapılamayacaktır. ("illertest" için Düzenlenebilir özelliğini kaldıralım. Bu noktada bu metadata sahip olan bir seride düzenleme yapmak istersek, "illertest" metadatasını düzenleyemeyiz.)

il-ilce-test		^
illertest	Seç	-
ilcelertest	Seç	•

2. Metadata Sıra Değiştirme

Her bir metadata bir Sıra No'ya sahiptir. Metadataların sırasını değiştirmek istersek seçtiğimiz Sıra No'ya göre onları hizalayabiliriz.

Örneğin;

Yeni bir tip oluştururken veya bir tipi düzenlerken bunu düzenleyebiliriz. Sıra No küçükten büyüğe şeklinde metadataları sıralar. (1 - 2 - 3 şeklinde atanmış 3 adet metadata varsa Sıra No= 1 olan metadata en yukarda gözükecektir.)

Kullanıcı Metadata eklerken veya düzenlerken Sıra No girebileceği gibi,

Alan Bilgileri	×
Alan Adı:	Tablo Alan Adı:
Açıklama:	Tip: * Seç 💌
Zorunlu:	Görünür: 🗸
Aktif:	Aranabilir: 🗸
Düzenlenebilir: 🗸	KVKK:
Çoklu Seçim:	Sira No:
	Kaydet İptal

Tipleri incelediğimiz ekran üzerinden de (+, –) butonları aracılığı ile Sıra No artırılıp azaltılabilir.

Sıra No		
1	+ -	<u>Düzenle</u>
2	+ -	<u>Düzenle</u>
		💾 Kaydet

Metadata için sıralamalar bulundukları her alanda Sıra No'ya göre düzenlenir.

Sıra No küçük olan üst tarafta gözükür: (Örnek amaçlı "illertest" Sıra No =1 , "ilçelertest" Sıra No = 2 şeklinde atandı.)

/uhasebe Dosyası	× •
l-ilce-test	^
illertest	Sira No
ilcelertest	Sira No =
Ice-test Sira No = 1 illertest	Seç
Sira No = 2 ilcelertest	Seç

7- SAYAÇLAR

| Avarlar / | | | |
 |
 | |
 |
 | |
 | | |
 | | Türkçe ~ | 8 | | | | | |
 | |
|-----------|--|--|---
--

--
--|--
--
---|--
--
---|--|--
---|--|--|-------|--|--|--|--|---
---|--|
| | Sayaçlar | | |
 |
 | |
 |
 | |
 | | |
 | | | ? | | | | | |
 | |
| ayaçlar | | | |
 |
 | |
 |
 | |
 | | |
 | | | | | | | | |
 | |
| | | | |
 |
 | |
 |
 | |
 | | | XLSX
 | Q Ara | | | | | | | |
 | |
| Adı 1 🔻 | De 🝸 | Ва 🝸 | Ar 🝸 | мі 🕇
 | Ма 🝸
 | те 🝸 | Ön 🝸
 | So 🝸
 | Re 🝸 | SD 🝸
 | Ауı 🝸 | |
 | | | | | | | | |
 | |
| Q | Q | Q | Q | Q
 | Q
 | | Q
 |
 | |
 | (Tü 👻 | 2 | 3
 | | 4 | | | | | | |
 | |
| Belge Say | 1 | 1 | 1 | 1
 |
 | | GD
 |
 | | 12
 | Ön Ek | 🖍 Düzenle | 📋 Sil
 | ÷ | + Ar | rttır | | | | | |
 | |
| SayacDen | | 2 | 2 | 3
 | 5
 | |
 |
 | | 12
 | Sabit | 🖍 Düzenle | 📋 Sil
 | ÷ | + Ar | rttır | | | | | |
 | |
| SayacDen | | 5 | 4 | 6
 | 9
 | |
 |
 | | $\sim 10^{-1}$
 | Yaprak | 🖍 Düzenle | 📋 Sil
 | | + Ar | rttır | | | | | |
 | |
| SayacDen | | 1 | 2 | 3
 | 4
 | |
 |
 | | $\sim 10^{-1}$
 | Yok | 🖍 Düzenle | 📋 Sil
 | ÷ | + Ar | rttır | | | | | |
 | |
| | ayaçlar
Adı 1 T
Q
Belge Say
SayacDen
SayacDen | Adi 1 T De T
Q Q Q
Belge Say 1
SayacDen
SayacDen | ayaçlar De Y Ba Y Adı I Y De Y Ba Y Q Q Q Belge Say 1 1 SayacDen 2 5 SayacDen 1 1 | Ba ▼ Adi 1 ▼ De ▼ Ba ▼ Ar ▼ Q <td>ayaçlar De Y Ba Y Ar Y Mi Y Q <t< td=""><td>ayaçlar Adı 1 Y De Y Ba Y Ar Y Mi Y Ma Y Q</td><td>ayaçlar De ¥ Ba ¥ Ar ¥ MI ¥ Ma ¥ Te ¥ Q<td>Adi 1 De Y Ba Y Mr Y Mi Y Ma Y Te Y Ön Y Q</td><td>Adi 1 Y De Y Ba Y ML Y Ma Y Te Y Ön Y So Y Q <td< td=""><td>ayaçlar Adılır Der Bar Arr Mir Mar Ter Önr Sor Rer Q <t< td=""><td>Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q</td><td>Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q.</td><td>ayaçtar
 Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q</td><td>ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th></td></t<></td></td<></td></td></t<></td> | ayaçlar De Y Ba Y Ar Y Mi Y Q <t< td=""><td>ayaçlar Adı 1 Y De Y Ba Y Ar Y Mi Y Ma Y Q</td><td>ayaçlar De ¥ Ba ¥ Ar ¥ MI ¥ Ma ¥ Te ¥ Q<td>Adi 1 De Y Ba Y Mr Y Mi Y Ma Y Te Y Ön Y Q</td><td>Adi 1 Y De Y Ba Y ML Y Ma Y Te Y Ön Y So Y Q <td< td=""><td>ayaçlar Adılır Der Bar Arr Mir Mar Ter Önr Sor Rer Q
 Q <t< td=""><td>Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q</td><td>Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q.</td><td>ayaçtar Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q</td><td>ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th></td></t<></td></td<></td></td></t<> | ayaçlar Adı 1 Y De Y Ba Y Ar Y Mi Y Ma Y Q | ayaçlar De ¥ Ba ¥ Ar ¥ MI ¥ Ma ¥ Te ¥ Q <td>Adi 1 De Y Ba Y Mr Y Mi Y Ma Y Te Y Ön Y Q
 Q Q</td> <td>Adi 1 Y De Y Ba Y ML Y Ma Y Te Y Ön Y So Y Q <td< td=""><td>ayaçlar Adılır Der Bar Arr Mir Mar Ter Önr Sor Rer Q <t< td=""><td>Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q</td><td>Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q.</td><td>ayaçtar Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q</td><td>ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th></td></t<></td></td<></td> | Adi 1 De Y Ba Y Mr Y Mi Y Ma Y Te Y Ön Y Q
 Q Q Q Q Q Q Q Q | Adi 1 Y De Y Ba Y ML Y Ma Y Te Y Ön Y So Y Q <td< td=""><td>ayaçlar Adılır Der Bar Arr Mir Mar Ter Önr Sor Rer Q <t< td=""><td>Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q</td><td>Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q.</td><td>ayaçtar Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q</td><td>ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th></td></t<></td></td<> | ayaçlar Adılır Der Bar Arr Mir Mar Ter Önr Sor Rer Q <t< td=""><td>Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q Q
Q Q</td><td>Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q.</td><td>ayaçtar Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q</td><td>ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th></td></t<> | Adil T DeT BaT ArT MiT MaT TeT ÖnT SoT ReT SDT Q | Adil Y De., Y Ba., Y Ar., Y Mi., Y Ma., Y Te., Y So., T Re., Y SD., Y Ay., Y Q Q Q. | ayaçtar Adılır Der Bar Arr Mur Ter Önr Sor Rer SDr Ayır Q | ayaçar Adı 1 Y An. Y MI Y
MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y MI Y <th <="" colspan="6" td=""><td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td></th> | <td>ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th></td> | | | | | | ayaçar Anın Y Mıın Y <th c<="" td=""><td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td></th> | <td>ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Sola</td> | ayaçtar Q Ara Adıl Y De., Y Ba., Y MI., Y Ma., Y Te., Y Ön., Y So., Y Ay., Y Image: Solar Solar
Solar Sola |

- 1. Tüm sayaçlar liste halinde gösterilir. Sayaçlar arasından arama yapılabilir.
- 2. Sayaç ile ilgili düzenleme yapmak için Düzenle butonuna basılır.
- 3. Sil butonu ile ilgili sayaç kullanımda değil ise silinebilir.
- 4. Sayaç değerini artırmak için, değer girilip Arttır butonuna basılır.

Adı		
Başlangıç Değeri		*
Artış Miktarı		* •
Minimum Değer	0	*
Maksimum Değer		* *
Tekrar Et		
Ön Ek		
Son Ek		
Regex		
SDP Kodu Eklensin		
Ayırma Kuralı	Ayırma Kuralı Seçiniz	-

- 1. Sayaç ekleme ekranında sayaca ait ad, başlangıç değeri, artış miktarı, minumum değer, maksimum değer, tekrar edip etmeyeceği, ön ek, son ek, regex deseni, sdp kodu,ayırma kuralı bilgileri girilir.
- 2. Temizle butonu ile sayaç ekleme formu sıfırlanır.

3. Kaydet butonu ile sayaç kaydedilir.

8- LOG VE RAPORLAR

A. Log Ara

Log ara menüsünde sistemde kayıtlarını tuttuğumuz logların görüntülenmesini sağlıyoruz.



- 1. Kaydını görüntülemek istediğimiz kullanıcıyı seçiyoruz.
- 2. Görüntülemek istediğimiz işlevi seçiyoruz.
- 3. Görüntülemek istediğimiz kayıtları direkt tarih veyahut tarih aralığı olarak seçiyoruz.
- 4. İkincil bir kullanıcı seçimi yapabiliyoruz.
- 5. Dış kullanıcı üzerinden arama yapabiliyoruz.
- 6. Görüntülemek istenen seri üzerinden arama yapabiliyoruz.
- 7. Dosya Planı üzerinden log araması yapabiliyoruz.
- 8. Kullanıcı Grubu seçerek log araması yapabiliyoruz.
- 9. Rol üzerinden de log araması yapabiliyoruz.

Genel Log Ala	anları		^	T									10 11
Kullanıcılar	GreenDocs Admin	\otimes	•	Bu sütuna göre gr	uplamak için bir sütun l	başlığını buraya sürükleyin							5 G
İşlev	Fonksiyon(lar) Seçiniz		-	Kullanıcı 🛛 🍸	İşlev 🛛 🍸	Oluşturulma Tarihi 🏻 🍸	İkincil Kulllanıcı 🛛 🍸	Dış Kullanıcı	Y Açıklama Y	Dosya Planı 🏾 🍸	Kullanıcı Grubu	T Rol T	Varlık ID 🛛 🝸
		5 10		GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	07/06/2022 09:37							
Tarih		Bu		GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	07/06/2022 09:33							
Tarih - Bitiş				GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	07/06/2022 09:24							<u>3109</u> 12
				GreenDocs Admin	Varlık Ara	07/06/2022 09:24							
İkincil Kulllanıcı	İkincil Kullanıcı Seçiniz		*	GreenDocs Admin	Varlık Ara	07/06/2022 09:24							
Dis Kullanici				GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	07/06/2022 09:24							
ong Kanamar				GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	07/06/2022 09:19							
				GreenDocs Admin	Varlık Ara	06/06/2022 15:52							
Varlık Logları			^	GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	06/06/2022 15:52							
Seri	Seri Seciniz	-	GreenDocs Admin	Varlık Ara	01/06/2022 14:31								
	o en oegnien			GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	01/06/2022 14:30							<u>101</u>
				GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	01/06/2022 14:30							<u>101</u>
Dosya Plani L	.ogları		^	GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	01/06/2022 14:29							<u>101</u>
Dosya Planı	Dosya Planı Seçiniz		•	GreenDocs Admin	Varlık Ara	01/06/2022 14:29							
				GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	01/06/2022 14:29							
				GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	31/05/2022 13:02							
Kullanıcı Grub	ou Logları		^	GreenDocs Admin	Kullanıcıları Görüntüle	31/05/2022 13:02							
Kullanıcı Grubu	Kullanıcı Grubu seçiniz		-	GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	31/05/2022 13:01							<u>4155</u>
				GreenDocs Admin	Bileşen Görüntüle	31/05/2022 13:01							<u>4156</u>
				GreenDocs Admin	Varlık Ara	31/05/2022 13:01							
Rol Logları			^										
	🔶 Tem	izle Q /	Ara	10 20 50					(Toplam 9636 Log B	Bulundu) Sayfa 1 / 482	< 1 2 3	4 5	482 >

- 10. Gridde gözüken kayıtları Excel'e aktarabiliyoruz.
- 11. Gridde gözükecek sütunların seçimini yapabiliyoruz.
- 12. Raporu tutulan bileşenin Varlık ID'sine tıklayarak direkt olarak o bileşene gidebiliyoruz.

B. Raporlar

GreenDocs 🏼 🎴												🛃 Türkçe 🗸	8 🗭 🗏
🐣 GreenDocs Admin	0	Log ve Raporlar / Raporla	lar										2 🛛
Q Ara													_
🙆 Dosya Tasnif Plani 🛛 🖻		Raporlar									_		
Fiziksel Arşiv B	1	Tarama (Kullanıcı) Tarama	(Birim) İndeks	Varlık Adedi	Sayfa Adedi Deste Ad	edi Deste Ha	ıvuzu Ödünç	ç & İade Dosya Etiketi	Aktarım Aktarım (Kullanıcı)	Bileşen Durumu			
🚯 Ödünç & İade 🛛 🛛	2	Periyot Seçiniz 👻										Grafik Tip	Pasta
😋 Ayarlar 🛛 🛛	9	Günlük		Birim		T Sayf	a Adedi	T			Tarama Performans		
🐸 Kullanıcı Yönetimi 🛛 🖻	9	Haftalık											
Log ve Raporlar E	9	Aylık											
- Q, Log Ara		Yillik			Veri yok								
– 🛃 Raportar		Tümü											
– 🔚 Bileşen Durum Takibi		Aralık Belirle											
– 🔇 Yetki Bazlı Raporlar													
A Ekspertiz B													

- 1. Raporunu görüntülemek istediğimiz işlevi seçiyoruz.
- 2. Raporun periyodunu seçiyoruz.

GreenDocs									🔤 Türkçe - 🛛 🔅 🚍
🔒 GreenDocs Admin	0	Log ve Raporlar / Raporlar							? 0
Q Ara ć쉽 Dosya Tasnif Planı I Fiziksel Arsiv		Raporlar Tarama (Kullanıcı) Tarama (Birim) İ	ndeks Varlik Ad	edi Sayfa Adedi Deste Adedi De	iste Havuzu Ödü	nç & lade Dosya Etiketi	Aktarım Aktarım (Kullanıcı)	Bileşen Durumu	— - 2
Odünç & lade	•	Tümü 👻				۵		Varlık Raporu	Grafik Tipi Peeta
Kullanıcı Yönetimi	•	Dosya Planı Q	T Kodu	Ŧ	Q.	Y			Diğer Belgeler
- Q Log Ara		Diğer Belgeler İzin Belgeleri İzin Belgeleri	0		20 11 4				izin Belgeleri Ruhsat Evraldan Imar Dosyalari
 Im Bileşen Durum Takibi Ekspertiz 	⊕	Ruhsat Evrakları İmar Dosyaları	1		3			112	imar Belgeleri Diğer Belgeler Ruhsat Dosyaları
	G	imar Belgeleri Diğer Belgeler	1		3				izinler Izinler
		Ruhsat Dosyalari Izinler	0		2			20	
		Lanner	0		Z Toplam: 57				
		10 20 30		(Toplam 15 Ser	i Bulundu) Sayfa 1,	2 < 1 2 >			



Raporları Pasta ve Bar formatında görüntüleyebiliyoruz ve raporu yazdırabildiğimiz gibi seçtiğimiz formatta indiredebiliyoruz.

C. Bileşen Durum Takibi

GreenDocs Log ve Raporlar altından;

Bileşen Durum Takibi seçilir.

Açılan sayfadan bileşenlerin durumu görüntülenebilir;

Bileşen Durum Takib	i										■ - Z
🖶 Bileşen Durumu	Seç 🝷 🗘 Yapılandırma	Ayarlan								Q Ara	
Component Id 1	FileName Y	Record Id	Content State	Dzi 🝸	Page Count	Storage Id	Storage Path	Relative Dir	Relative File		
۹	۹	۹	۹	(Tümü) 👻	۹	۹		۹	۹		
92	6673-4 tadilat-0147 (1).tif	823	Hatalı - (0)	~		NULL	C:\GreenDocs5\Storage			O Servise Gönder	Sayfaları Getir
93	31951692-dönüştürüldü.pdf	825	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir
94	45_Gazete Sayfasitif	827	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir
95	document.pdf	829	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			O Servise Gönder	Sayfaları Getir
96	000000_01.tif	831	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir
97	20_Test Sayfasitif	833	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir
98	Test1_1.tif	835	Hatalı - (0)			NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir
209	2021.tif	2021	Hatalı - (0)			0	C:\GreenDocs5\Storage	PdfRenditions\0	00000209.pd	Servise Gönder	Sayfaları Getir
3288	0000052.tif	4153	Hatalı - (0)	~	1	NULL	C:\GreenDocs5\Storage			Servise Gönder	Sayfaları Getir

Hatalı kayıtlar tekrar servise gönderilebilir. Servise gönderilen bileşenlere öncelik verilebilir. Sayfaları görüntülenebilir.

Bileşen durumu alt taraftaki 4 durumdan biri olan kayıtlarda arama yapılabilir.



Yapılandırma ayarları görüntülemek için Yapılandırma Ayarları butonuna basılır.



Server için ayarlanmış yapılandırma ayarlarını görüntülemek için 'Yapılandırma Ayarları' na tıklıyoruz.(Bunun için kullanıcının Yapılandırma ayarlarını görüntüle yetkisi gerekmektedir.)

Yapılandı	rma Ayarları									×
AppDir	HomeDir	LogPath	Loginfo	LogBuffered	AuthenticationType	LdapLdaps	MinDziMm	ReverseDziOrder	ReverseO	
C:\Koda	C:\GreenDocs5\Stora	C:\GreenDocs5\Logs\greendocs5_log-{today}.t			db		420			C Log Kaydını …

Kullanıcı isterse o güne ait tutulan Log Kaydını açabilir. (Yine aynı yetki dahilinde.)

2022-06-07 Tarihli Log Kaydı	×
2022-06-07 09:10:342(0023)EXCEPTION:884f7513-b979-4a43-9f0Fb5d13/061435 2022-06-07 09:10:342(0023)EXCEPTION:48eBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:4aeBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:4aeBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:4aeBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:48eBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:48eBackb-ed79-4dd9-bd39-a59fa29a274c 2022-06-07 09:10:342(0006)EXCEPTION:48()(()) at GreenDocx.Dal/Session/String token) in C\TeamServices\GreenDocs.Dal/Session.csline 479 at GreenDocs.Ajascrevice.CheckSession(String token) in C\TeamServices\GreenDocs.Server\GreenDocs.Dal/Session.csline 479 at GreenDocs.Ajascrevice.CheckSession(String token) in C\TeamServices\GreenDocs.Server\GreenDocs.Dal/Session.csline 479 at GreenDocs.Ajascrevice.GetBorrows(String token, String odataFilter) in C\TeamServices\GreenDocs.Server\Gr	

D. Yetki Bazlı Raporlar

Kullanıların yetkili olduğu birimlerde yaptıkları işleri görüntüleyebilecekleri raporlar sayfası

	GreenDocs 🔮												🖸 Türkçe 🗸 【	• =
2	GreenDocs Admin	K	3 L	og ve Raporlar / Yetki Baz	zlı Raporlar									?[
Q			Yetk	i Bazlı Raporlar										- 7
ආ		•			1								_	
		B	Tar	rama (Kullanıcı - Yetki Bazlı)	Tarama (Birim - '	Yetki Bazlı) İndeks (Yetki Bazlı)	Varlık Aded	(Yetki Bazlı) S	Sayfa Adedi (Yetki Bazlı)	Deste Havuzu (Ye	tki Bazlı) Dosya Etiketi (Yetki Bazlı)			_
0		•		Periyot Seçiniz 👻						6			Grafik Tipi	
¢\$		•		Kullanıcı	T	Birim	T	Sayfa Adedi		T		Tarama Performans		
쓭	Kullanıcı Yönetimi	8												
٢	Log ve Raporlar	•												
-	Q, Log Ara					Veri yok								
F														
- 1	Bileşen Durum Takibi													
Γ														
ě	Ekspertiz 🖷													

9- EKSPERTİZ MODÜLÜ

GreenDocs'ta ekspertiz modülünün kullanımı aşağıdaki şekildedir.

- 1. Öncelikle sisteme ekspertiz kullanıcıları tanımlanır. Bu işlem kullanıcı ekleme arayüzünden, yetkili bir kullanıcı aracılığı ile yapılır.
- 2. Bu kullanıcılar için kullanıcı grubu oluşturulur.
- 3. Eksperler bu kullanıcı grubu altında toplanır.
- 4. Eksper kullanıcılarına şu yetkiler verilmelidir;
 - a. Bileşen Görüntüle
 - b. Tahakkuk Oluştur
 - c. Eksper Belge Görüntüle

•	Eksper
	Eksper Fonksiyonları:
	Fonksiyon Adı
	👻 Dosya Tasnif Planı
	Bileşen Görüntüle
	✓ Ekspertiz
	Tahakkuk Oluştur
	Eksper Belge Görüntüle

Bu adımlardan sonra eksperler sisteme giriş yaparak, tahakkuk oluşturur.



Eksper ilgili alanları doldurarak tahakkuk oluşturur ve onaylar.

Tahakkuk	Oluştur	×
Ada		
Pafta		
Fatura		
Açıklama		
		🗸 Onay

Yetkili kullanıcı tahakkukları görüntüler.

Q	Ara	
ආ	Dosya Tasnif Planı	æ
	Fiziksel Arşiv	Ð
4	Ödünç & İade	Ð
Q 0	Ayarlar	Ð
*	Kullanıcı Yönetimi	æ
۲	Log ve Raporlar	Ð
4	Ekspertiz	8
	嶜 Eksperler	
	+ Tahakkuk	
H	≣ Tahakkuklar	
-	🖹 Eksper Belgeleri	

Tahakkuklar							Z
					it:	Q Ara	
Adı 1 T	Soyadı 12 T	Kullanıcı Adı	E-Posta	КЕР	Telefon T	Durum	Tahakkuklar
Q	Q	Q	Q		Q		
Ahmet	Baran	ahmet.baran	ahmet.baran@tes			Aktif	0
GreenDocs	Admin	Admin				Aktif	Ū

Tahakkuklar		2	×	<
1	2	3	4	
Açıklama	Durum	Tahakkuk Sil	Bul	
Ada / Pafta Bilgisi: 30 / 35 - Fatura Bilgisi: 417861 - Görüntüleme talep ediyorum.	Ödendi	📋 Sil	Q Ara	

1. Eksperin tahakkuk için girdiği için açıklama görüntülenir.

۲

- 2. Eksperin ödeme bilgisi görüntülenir.
- 3. Yetkili kullanıcı tahakkuku sistemden silebilir.
- 4. İlgili belgeyi arayıp bulmak için kullanılır.

Eksperi yetkilendirme yetkisi olan bir kullanıcı, tahakkukta ödenmiş olup bilgileri verilen belgeyi arayıp bulduktan sonra sağ tıklayıp ekspertiz butonuna basar.



Açılan pencerede;

Ek	Eksper Yetkinlerdirme ×											
Eks	perler	Eksper(ler)i Seçi	iniz					1				
			Zaman Aşımı Tarihi			2						
	Varlık II	D	Тір	Barkod	Adı	No	Tarih	2				
ß	5		İmar Belgesi		IM-02	IM02		5				
							2 Yetkilendir	4				

1. Yetkinlendirilecek eksperler seçilir. (Bir kullanıcı daha öncede bu belge için yetkilendirilmişse, sistem yetkiliyi uyarır.)

- 2. Belgeye eksper için zaman aşımı tarihi girilir.
- 3. Yetkili, eksper için yetkilendirilecek belgenin alanlarını görüntüler.
- 4. Eksper yetkilendirilir.

Yetkilendirilmiş kullanıcılar ekspertiz modülündeki eksperler sekmesinden görüntülenebilir.



Yetkilendirilmiş Belgeler kolonundan ilgili kullanıcıya yetkilendirilmiş belgeler görüntülenir.

Eksperier										
								Q Ara		
		Adı 11	Soyadı 12 T	Kullanıcı Adı	E-Posta	КЕР	Telefon T	Durum	Yetkilendirilmiş Belgeler	
		Q	۹	Q	۹		Q			
	•	Ahmet	Baran	ahmet.baran	ahmet.baran@test.com			Aktif	0	
	•	Mehmet	Yılmaz	mehmet.yılmaz	mehmet.yilmaz@test			Aktif	0	

Yetkili kullanıcı istediği takdirde, eksperin yetkisini o belgeden kaldırabilir;

Yet	Yetkilendirilmiş Belgeler										
	Varlık ID	Тір	Barkod	Adı	No	Tarih	Yetki Kaldır				
ß	5	İmar Belgesi		IM-02	IM02		📋 Kaldır				
ß	12	İmar Belgesi					📋 Kaldır				
ß	8	İmar Belgesi		IM-05	IM05		👕 Kaldır				

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

Eksper yetkisi olduğu belgeleri, ekspertiz modülü altında bulunan Eksper Belgeleri sekmesine tıklayarak görüntüler.



Eksper "Aç" butonuna basarak ilgili belgeyi açar.

Eksper Belgeleri 🖉 🗖										
						a a a a a a a a a a a a a a a a a a a				
	Тір 🛛 🝸	Barkod T	Adı \Upsilon	No	Tarih 🛛 🍸	Görüntüle				
	۹		۹	۹	۹ 🖬					
Ø	İmar Belgesi		IM-02	IM02		Q Aç				
ß	İmar Belgesi		IM-05	IM05		Q Aç				
	İmar Belgesi					Q Aç				

Eksper açılan pop-up uyarısından sonra "Evet" butonuna tıklar.



Bir pop-up açılarak belge ekspere sunulur;

10- MASAÜSTÜ UYGULAMASI

a. Genel Görünüm



- 1. İşlev Menüsü (Menu bar)
- 2. İşlev Düğmeleri (Tool bar)
- 3. Bağlamsal işlev düğmeleri. Her bir bağlam için ifade edilen anlama göre işlev şekillenir.
- 4. Dosya Planı penceresi
- 5. Varlıklar listesi penceresi
- 6. Varlıklara ait indeksleme işleminin yapıldığı pencere (varlık üst veri girişi ve düzenleme).
- 7. Dosya planı kayıtlarına ait indeksleme işleminin yapıldığı pencere (üst veri girişi ve düzenleme).
- 8. Belge görüntüleyici thumbnail ekranı. Belgeye ait sayfaların kuşbakışı görünümü. Bir thumbnail seçildiğinde görüntüleyici ekranında ilgili sayfa görüntülenir.
- 9. Görüntüleyici ekranı. Seçili sayfanın görüntülenmesi.
- 10. Bağlam bazlı durum bilgilerini gösteren durum bilgisi. (Status bar)

b. Tarama

Tarama yazılımı tüm TWAIN uyumlu tarayıcıları desteklemektedir.

😂 💾 🛞 ScanWorks TWAIN Im 🔹 🍰 🔍 🖓 🖓 Tr	na 🔹 🔽 Tür Sözlüğü Veri ekle 🕒 🗸		
Dosya: İmar Dosyası 📂 🔹 🔂 Scant	orks TWAI - 🚣 2 표 같 / 🗄 🗄 🗓 🏽 🕫 🖉 🕄 🖓 🔂 🎝 🖑 📆 🗌 🖉 🖉 🖉 🦪 🖉	Dosya Plani	80
No. Roderd Vod Ad Trade	the second se	Ad	SDP Kodu
A 1843		XYZ Holding	00
1344	TURKEY	KodA Kutüphane Gi Kod-A Baladare	esi 34
		4 🖂 İmar Müdüri	uğu 0
		ER ER	e +
		Kay	ydet
		1 De	ste tara
		C IFC Se	yaç İşlemleri 🕨
/arik Adet: 2		> tar xou > ☆ Saba De	ste Ayarı İşlemleri 🔹
rkod		→ 🔐 X//Z → 🛆 Karri	rkod Ayan
		Arr	,
nu/Ad		De	ste Türünü Sec
r Turù grin 💌	Narks & Numbers Packages Description of Coula Gross(sg) Cube(m3)	Niteleme Eti'	ket Oluştur
A Belor	MSCUS972656 1X 48HC SAID TO CONTAIN 24,496 .000	Kod 0 Sal	
Gelen/Siden	24 PALLETS BARLEY, RICE, BEANG,	Ad Imar Dosyas	F
DETSIS No	POPCORN, CHICKPEAS	Rumuz	
Kurum	1 PACKAGES 24,408 .000	Tarih	
8m	Qr Description of General Section 4 C polytome Cleanese C Description Cleanese D Description Cleanese D Description Cleanese D Description Res D Descriptio	Noted 12	
	30 daye from Involce date		
	5		
	G.		

- 1. Kullanıcı dosya planından tarama yapılacak dosya türü (belge serisi) seçilerek farenin sağ düğmesine tıklar.
- 2. Sistem açılı menüyü getirir. Kullanıcı menüden deste tara işlevini seçer. Sistem sistemde bağlı ve aktif tarayıcının sürücü ekranını açar.

Görüntü Sayfa Yigin Ayima Aya	arlar Bilgi			×
Önyüz Otomatik Önyüz Renkli Önyüz Gri	Siyah-Beyaz Esigi: Duyarlilik:	Dinamik Esik		>
Ønyüz SB	Parlaklik: Kontrast:	<		>
Arkayüz Otomatik Arkayüz Renkli Arkayüz Gri Arkayüz SB	Çözünürlük (dpi): SB Zemin Dönüstür:	200 Beyaz Üzeri Siyah		
Tarama Kaynag Profiller	i: Elle Doküman Besleme Özel		~	
Renk Örtüsmes	i: Doküman		~	
Varsauilanlar			Ina	Kanat

- 3. Kullanıcı tarama ayarlarını değiştirebilir veya varsayılan ayarlara geri dönebilir.
- 4. Kullanıcı Kapat düğmesine basarsa bu ekrandan çıkılır ve tarama işlemi iptal edilir.
- 5. Kullanıcı tara düğmesine bastığında tarama işlemi başlar ve tarayıcıdan geçen sayfalar görüntüleyici ekranında belirir.
- 6. Otomatik ayrıştırma ayarları, barkodlu ayraç ve sayaç ayarları ile ilgili etiket tasarımı söz konusu belge serisi için yapılmışsa, sayfalardaki barkod değerlerine göre otomatik bölümlendirme yapılır. Belge ayraçlarına göre belgeler oluşturulur, dosya ayraçlarına göre ise dosyalar ayrılır.

sya: Onam	na Dosyasi	삠	X = # ×	🖥 ScanWorks TWAI • 🤘 🍱 🔊 🔊 🗄 🖻 🗓 🖷 🖧 🖉 🕰 👘 🤍 🕉 🦓 🖓 🖓 💭 🖉 💭 🐨 🖉 Dosya Plani	≞2*
No	Barkod Ki	d Ad	Tarih	Ad Ad	SDP
4 💼	473 ONM-3	Konak.	. 10/24 /	🖌 👔 İzmir Büyükşehir Belediye	tsi 35
6 0	474 GD0053 1	0146 İlan		 Isan Kaynaklari Müc 	Jürlüğü 35.I
	475 GD0054			・ I Hukuk Brimi	35.0
	476 GD0055	Bayın	7/7/1	4 🕎 Onama Brimi	35.0
	477 GD0056			Image: Contrast of Contrast	351
	478 GD0057			Asia Tutanak	351
	479 GD0058			🗋 Komisyon Rap	yoru 351
	480 GD0059			Medis Karan	351
	481 GD0060			Meds Onerge	si 351
	482 GD0061			🗋 Onama Pafta	s 351
	483 GD0062			D Yazgma	351
1	484 ONM-3	Karşıy.		Dider	351
	485 GD0063			🖌 🖓 Tapu Kadastro Genel Mü	dürlüğü 2
	486 GD0064			🕨 🖂 Mail Idari Isler Daire I	3aşkanlığı 2.07
	487 GD0065			🖌 🖂 Tapu Müdürlüğü	2.03
1.1	488 CD0066		-	🕨 🎲 Tapu Dosyas	555
leks		00 14		I Argy DB	2.03
icho			u	→ 🕰 KodA Dijital Argiv Kent	1
Ko	d				
A	d				
COP TO			10		
SUP IU	u				
Tan	h				
Gelen/Gide	n		~		
DETSIS N	0				
Kuna					
Bin	n [
				Niteleme 💾 🖬 Belge	serisi
				Kod 351	
				Additional and a second s	

- 7. Seçili sayfayla ilgili görüntü iyileştirme işlemleri görüntüleyici işlev düğmeleri ile gerçekleştirilir. Sistemin otomatik olarak gerçekleştirmiş olduğu görüntü iyileştirme işlemleri bu adımda kullanıcının kalite kontrolünden geçer ve kullanıcı aşağıda özetlenen işlemleri elle yapabilir.
 - 7.1. Kullanılan tarayıcı bilgisi bu alanda yer alır. Birden fazla tarayıcı tanımlı ise kullanacağı tarayıcıyı buradan değiştirebilir.
 - 7.2. Tarama düğmesi (Deste tara menüsü ile aynı işlevi görür.
 - 7.3. Sürükle Bırak işlevini aç/kapa
 - 7.4. Küçültme
 - 7.5. Büyütme
 - 7.6. Ekrana en iyi sığdır.
 - 7.7. Ekrana yanlamasına sığdır
 - 7.8. Ekrana boylamasına sığdır
 - 7.9. Orijinal boyutlarında göster
 - 7.10. Görüntüyü 90. Derece sola döndür
 - 7.11. 180 derece döndür.
 - 7.12. 90 derece sağa döndür.
 - 7.13. Son işlemi geri al. (Undo)

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

7.14. Geri aldığın işlemi tekrar et. (Redo)
7.15. Kes
7.16. Kopyala
7.17. Yapıştır
7.18. Görüntüyü Geri al
7.19. Sayfanın Çerçevesini kırp
7.20. Siyah çerçeve ile kapat
7.21. Çerçeve Silgi
7.22. Kalın Kalem Silgi
7.23. İnce Kalem Silgi
7.24. Noktacıkları Temizle
7.25. Çizgi Kaldır
7.26. Çerçeve at
7.27. Siyah-Beyaza Dönüştür
7.28. Boş Sayfaları Sil
a ² O ² Tema ⁻ ▼ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 C P R R R KODAK Scannen: - >> A ² 2 3 ² A ² A ² B ² B ² B ² B ² B ² B ² B ² B
T.C.

c. indeksleme

Taranan varlıklara (dosyalara ve belgelere) ait üst verilerin girildiği ve düzenlendiği işlevdir. Aynı ekran yapılmış işlemlerin kalite kontrolü için de kullanılabilir.

GD (GreenDocs Captu	ire				
D	osya Düzenle	Dest	e Sunucu Ayarlar	Yardım		
	- 🖶 💾 😒	1	Deste Tara	F10		🔻 🛱 Öt Tema 🕇
<u>ج</u>		2	Taramaya Devam Et	F5		🗄 🕐 💕 🛝 🛐 ScanWe
arel D	Dosya: İmai	3	Desteyi Tamamla	F11	цı	
estel	No	4	Desteyi Reddet	F7	_	
9		5	Desteyi Danış	F8		- <u>- 10</u>
Ara	• D	6	Sonraki Deste	F12		δ
2		7	Desteyi Aktar	F6		-
rama		8	Gönder		•	
Sonu		9	Yayınla	F9		
8		10	Kaydet ve)		
		11	Sonraki kayda git	Ctrl+Down		
		12	Önceki kayda git	Ctrl+Up		
	_ Varlık	13	Son kayda git	Ctrl+F3		
	Barkod	14	İlk kayda git	Ctrl+F2		
	No	15	İndeks formuna git	Ctrl+N	Ē	
	Konu/Ad	16	Sayfalarda gez	1		
	Tür Tü	17	Yerel Desteler	F1	•	
	Tarih	18	Kilitli Destelerim		*	
	🔺 🗛 Belge —	19	Veri Ekle	F4		
	Gelen/Giden				-	
	DETSIS No					
	Kurum					
	Birim					

- 1. Kullanıcı F10 tuşuna basarak deste tarayabilir.
- 2. Kullanıcı F5 tuşuna basarak taramaya devam edebilir.
- 3. Kullanıcı F11 tuşuyla desteyi tamamlayabilir.
- 4. Kullanıcı F7 tuşuyla desteyi reddederek desteyi ilgili red havuzuna yollar. Bu desteye ileride bu havuzdan erişebilir.
- 5. Kullanıcı F8 tuşuyla desteyi danışma havuzuna yollayabilir.
- 6. Kullanıcı F12 tuşuyla sonraki desteyi açabilir.
- 7. Kullanıcı F6 tuşuyla deste akış şemasındaki akışa göre desteyi ilgili yere aktarır.
- 8. Kullanıcı desteyi istediği havuzu seçerek o havuza özel olarak aktarabilir.
- 9. Kullanıcı desteyi F9 tuşuyla yayınlayabilir. Bu deste ve içindeki içerikler yayınlanmış olur.
- 10. Kullanıcı kaydet ve sonraki kayıt, önceki kayıt, en son kayıt, en baş kayıt seçeneklerini seçebilir.
- 11. Kullanıcı sonraki kayda gider.
- 12. Kullanıcı önceki kayda gider.
- 13. Kullanıcı son kayda gider.
- 14. Kullanıcı ilk kayda gider.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu

- 15. Kullanıcı indeks formuna gidebilir.
- 16. Kullanıcı ilgili sayfalarda gezebilir.
- 17. Kullanıcı F1 tuşuyla Yerelde Tutulan destelere erişebilir.
- 18. Kullanıcı kilitli destelere erişebilir.

Yerel Des	Dosya: İn	nar Dosyas	I				
tele	No			Barkod	Kod	Ad	Tarih
7	A 💼	2	219				
Ara	Image: Participation of the second	2	220				
Arama Sonucu							
	Varlık					Adet: 2	
	Barkod						
	No						
	Konu/Ad						
	Tür	Türü girin					-
	Tarih						-
	- 🔨 Belge						
	Gelen/Gide	n					-
	DETSIS No						
	Kurum						
	Birim						

Kullanıcı ilgili indeks alanlarını doldurarak indekslemeyi tamamlar. Bu şekilde indekslenen verilere indeks alanları yardımıyla kolayca erişilir.

d. Deste Ayarları

este	Sun	ucu	Ayarla	r Yard	lım		
ScanWorks TWA		s ד 1 נ	ayaç-A Tarama Deste Al	yraç Ayarı cışı	, 4		
	219	Bark	S	ounucu integras	syon	arih	
	220						
			•		Adet: 2	8	

1. Kullanıcı Ayarlar Menüsünden Tarama ayarı işlevini seçer.

							Deste Ayarları		Œ	3	—		×
	Ana Sayl	fa											
	Yeni k	H Kaydet	Tümünü Kaydet	X Sil	Baskı Önizleme								
		Deste	Ayarı		Rapor								\sim
Dra	ag a colu		ler here to										
	No		Name			Resoluti	on Bit Depth	File Format	Compression	Is Sing	le Page		
•			Default			2	1 00	tiff	LZW			\checkmark	
			Renkli			3	24	tiff	LZW				

KAYIT SAYISI: 2

- 2. Sistem deste ayarları ekranını açar.
- 3. Kullanıcı bu ekranda deste ayarlarını düzenler.
- 4. Yeni düğmesine basarak yeni deste ayarı ekler (yeni satır ekleme).
- 5. Kaydet düğmesine basarak seçili bulunan deste ayarı değişikliklerini kaydeder.
- 6. Tümünü Kaydet düğmesine basarak ekrandaki tüm düzenlemeleri bir kerede kaydeder.
- 7. Sil düğmesine basarak seçili deste ayarını siler.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu 100/130

8. Baskı ön izlemeyi tıklayarak deste ayarları raporunu görüntüler. Arzu ettiğinde bu ekrandan her türlü dosya formatına ve kağıda çıktı alabilir.



e. Deste Akışı Ayarları

	Home																Ŧ		—		×
	New	Save	Save All Tasks	Delete	Refresh	Priv Prev Print and	nt ew Export														\$
Dr	Batch	State Id	er nere to	group b	y that colu	mn	Name			Nevt Sta	ata Id		Deject Sta	te Id	_	Concult State Id		Dec	ription		
•	batteri	State Iu		11 1			Scan			NEXT Sta	ate Iu	13	Reject Sta	02.10	18	Consult State Iu	17	Dest	te olust	u.	
				13 2			Index					14					17	Tara	ndı.		
	14 3			Check					15					17	İnde	kslendi	. Birincil	kontrol.			
	15 4			Quality C	Quality Control 16						17	İkino	il kontr	ol. İdari	kontrol.						
	16 5			Online								Siste	emde ca	anlıda.							
				17 6			Consult					15			11			Dan	şma.		
			1	18 7			Reject					15			11		17	Red	kuyruğ	u.	
RI	ECORDS	5:7																			

- 1. Kullanıcı Ayarlar Menüsünden Deste Ayarı işlevini seçer.
- 2. Sistem İş akışı tasarım ekranını açar.
- 3. Kullanıcı deste iş akışındaki her bir adımı girer.
- 4. Kullanıcı her bir adımın sistem kodu, kullanıcı kodu, adı ve açıklama bilgilerini girer.
- 5. Kullanıcı adımın başarılı olması halinde bir sonraki adımın hangisi olacağını sistem kodu girerek belirler.

- 6. Kullanıcı adımın başarısız olması durumunda bir sonraki adımın hangisi olacağını sistem kodu girerek belirler.
- 7. Kullanıcı danışma ihtiyacı olması durumunda bir sonraki adımın hangisi olacağını sistem kodu girerek belirler.
- 8. Yeni düğmesine basarak yeni deste akış adımı ekler (yeni satır ekleme).
- 9. Kaydet düğmesine basarak seçili bulunan deste akışı adımına ait değişikliklerini kaydeder.
- 10. Tümünü Kaydet düğmesine basarak ekrandaki tüm düzenlemeleri bir kerede kaydeder.
- 11. Sil düğmesine basarak seçili deste akışı adımını siler.
- 12. Baskı ön izlemeyi tıklayarak deste akışı raporunu görüntüler. Arzu ettiğinde bu ekrandan her türlü dosya formatına ve kağıda çıktı alabilir.

					Sayaç Düz	enleme ve Eti	ket Basma			ক	—	o x
	Ana Sayfa											
	X	8 8	😔 🛛		2							
,	/eni Sil	Kaydet Tümür Kayde	nü Güncelle Ay et	/raç Bas Önizl	ski leme							
		Deste Ayarı		Rap	por							\diamond
Dra	ig a column he	ader here to group	by that column									
	Sayaç No	Sayaç Değeri	Sayaç Adı	Başlangıç	Artış	Alt Sınır	Üst Sınır	Döngü	Ön-ek	Son-ek	Regex	Ayraç Kuralı
Þ	1020	87	Belge Sayacı	1	1	1			GD		\AGD\d*	Prefix
	1021	17	Özlük Dosyası	1	1	1			TP		<pre>\ATP\d*</pre>	Prefix
	1022	9	Kategori Sayacı	1	1	1	5		GF		\AGF\d*	Prefix
	1023	1	İşe Giriş Belg	1	1	1			GK1		\AGK1	Prefix
	1024	2	Atama İşleri S	1	1	1			GK2		VAGK2	Prefix
	1025	4	Terfi ve İntib	1	1	1			GK3		VAGK3	Prefix
	1026	5	Hizmet Cetvel	1	1	1			GK4		\AGK4	Prefix
	1027	7	İzin İşleri Sayacı	1	1	1			GK5		\AGK5	Prefix
	1028	3	Yevmiye Sayacı	1	1	1			GF		\AGF\d*	Prefix
	1029	12	Tapu Dosyası	1	1	1			TP		\ATP\d*	Prefix
	1030	15	Uygulama İm	1	1	1			UIP			Prefix
	1031	12	Onama Dosy	1	1	1			ONM			Prefix
KA	YIT SAYISI: 12	2										.4

102/130

f. Etiket tasarımı

- 1. Kullanıcı Ayarlar Menüsünden Sayaç-Ayraç işlevini seçer.
- 2. Sistem Sayaç-Ayraç tasarım ekranını açar.
- 3. Kullanıcı sayaçları düzenler.
- 4. Yeni düğmesine basarak yeni sayaç ekler (yeni satır ekleme).

- 5. Kaydet düğmesine basarak seçili bulunan sayaca ait değişikliklerini kaydeder.
- 6. Tümünü Kaydet düğmesine basarak ekrandaki tüm düzenlemeleri bir kerede kaydeder.
- 7. Sil düğmesine basarak seçili sayacı siler.
- 8. İlgili Sayaca "Prefix" ayraç kuralı atayarak barkodun ön ekine bakılarak ayrıştırma yapılacağı bilgisi verilir.
- 9. İlgili sayaca "Suffix" ayraç kuralı atayarak barkodun sonuna gelen eke bakılarak ayrıştırma yapılacağı bilgisi verilir.
- 10. İlgili sayaca "Regex" ayraç kuralı atayarak barkodun içindeki metne bakılarak ayrıştırma yapılacağı bilgisi verilir.
- 11. İlgili sayaca "Patchcode" ayraç kuralı atayarak ayrıştırma işleminin gerekli yerlere tamamı barkoddan oluşan tekrardan kullanılabilme özelliği olan sayfalar eklenerek yapılacağı bilgisi verilir.
- 12. Baskı ön izlemeyi tıklayarak sayaç raporunu görüntüler. Arzu ettiğinde bu ekrandan her türlü dosya formatına ve kağıda çıktı alabilir.
- 13. Kullanıcı Ayraç düğmesine tıkladığında sistem Ayraç tasarım ekranını getirir.

D (Green	Docs	Ca	pture															
D	osya	Dü	zen	le Deste S	unucu A	yarlar													
	•								Sayaç D	üzenleme	ve Etike	t Basma		<u>r</u> –					
ī	Do	Ar	ē	-								Edit Sepa	rators			Ŧ	_		\times
lbox		_	Г	Ana Sayfa															
		Ye			9	X						Q	Number of separators 1	Start val	Je				
				reni kayde	Kaydet	21	Guncelle	Label	Page Size	Design	Print	Önizleme				Preview	Print		
		Drag			Sayaçlar							Rapor			Manual Separa	ators	L2		\sim
		5	Dr	ag a column he	ader here t														
		•		Sayaç Adı				Ayraç	No				Ayraç Adı		Etiket				
			►	Belge Sayacı								0	Belge Ayracı		xml versio</td <td>n="1.0" e</td> <td>encoding=</td> <td>"utf-8"?></td> <td></td>	n="1.0" e	encoding=	"utf-8"?>	
	İn	KAY																	
	L		K/	AYIT SAYISI: 1															
			_																

14. Kullanıcı bu ekrandan ayraç Design (Tasarım) ekranına basarak ayraç etiketi tasarımı yapabilir

Report Desig	gner Print Preview H	TIML View Toolbox						
Save Cut Copy	Paste Undo Redo	Times New Roman ▼ ■ ▲ 9.75 ▼ B I U E Ξ Ξ	道 LL & LL 可 & LL		Q Q D Zoom Out Zoom Zoom In	Windows Scripts		<u>^</u>
E		Font	Alignment	Layout	Zoom	View Scripts	_	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Toolbox 5 # ×	XtraReport X						•	Field List □ # ×
Standard Contre 🔺	1 2	3 4						7 Parameters
 Pointer A tabel Check Box Rich Text Picture Box Panel Table Character Comb Isan 	2 CetailBand	1						
S Line								2
Bar Code								S Depart Evplorer 🕞 Eield Liet
d Chart								E Report Explorer E Heu Lat
Gauge								Property Grid 4 🗖 म 🗙
Sparkline								XtraReport Report +
Pivot Grid								
Sub-Report								Appearance + A
Table Of Contents								Backgroun Transpa
Page Into								Border Cole Black
Cross-hand Line								Border Das Solid
Cross-band Box	Scripts Errors						* ×	Borders None
	Description					Line	Column	► Font Times New Ro v
	Group and Sort 🗔	Scripts Errors						Property Grid 🗊 Report Gall
XtraReport { PaperKind: Cu	ustom }							100%+

- 1. Etiket grafik tasarım ekranı
- 2. Üst veri alanları buradan seçilerek grafik alanına sürüklenir ve bırakılır. Bu sayede söz konusu etiket tasarımına ilgili alan verileri eklenmiş olur.
- 3. Rapor gezgini ile raporun bileşenleri ve dosyaları üzerinde gezinilir.
- 4. Seçili bulunan nesnenin özellikleri bu bölümde yer alır.
- 5. Toolbox ile etiket tasarımımıza ekleyeceğimi kullanıcı kontrolleri seçilir ve sürüklenerek grafik üzerine bırakılır.
- g. Arama

XYZ Holding 00 XYZ Holding 00 XYZ Holding 34 XYZ Holding 34 XYZ Holding 34.1 XYZ Holding 0 XYZ Holding 0 XYZ Holding 0 YYZ Holding 0 YYZ Holding 0 YYZ Holding 0 YYZ Holding 0 YYZ Holding 0 YYZ Holding 0 XYZ Holding 0 XYZ Holding 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Holding 0 XYZ Holding 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 XYZ Belediyesi 0 <th>XYZ Holding 00 KodA Kütüphanesi 34 Basn Yayın Birimi 34.1 KodA Kütüphanesi 0 Imar Müdürlüğü 0 Imar Müdürlüğü 0 Yapı Ka 1 Yapı Ka Kaydet Yapı Ka Deste tara Sabah Sayaç İşlemleri ABC Hastanesi Deste tara Kryz Belediyesi Barkod Ayarı Kayseri Gaz Ara Niteleme Sil</th>	XYZ Holding 00 KodA Kütüphanesi 34 Basn Yayın Birimi 34.1 KodA Kütüphanesi 0 Imar Müdürlüğü 0 Imar Müdürlüğü 0 Yapı Ka 1 Yapı Ka Kaydet Yapı Ka Deste tara Sabah Sayaç İşlemleri ABC Hastanesi Deste tara Kryz Belediyesi Barkod Ayarı Kayseri Gaz Ara Niteleme Sil
TFC Holding ABC Hastanesi ASbah XYZ Belediyesi Kayseri Gaz Ara Deste Türünü Seç Etiket Oluştur	TFC Holding Sayaç İşlemleri ABC Hastanesi Deste tara Sabah Sabah XYZ Belediyesi Barkod Ayarı Kayseri Gaz Deste Türünü Seç Etiket Oluştur Sil
	lemeSil
	Niteleme Sil

- 1. Kullanıcı dosya planını açar.
- 2. Dosya Planından arama yapmak istenilen dosya veya belge seçilerek sağ tıklandıktan sonra Arama yapılır

Ara			🔍 Bul	🥒 Temizle 🛛 🗣
\checkmark	Tür	: İmar Dosyası		
\checkmark	Barkod			
\checkmark	No			
\checkmark	Ad/Konu			
\checkmark	Tarih			
	-			v
	Ada			
	Mahalle			
	Parsel			

3. Arama yapmak istenilen alanlar seçilir ve istenirse arama özelleştirilir.

A	rama Son	iucu							Ē	9 #
	a y a colamit	er here t	o group by th	at column						Q
		Varlık Türü	Barkod	No	Ad/Konu	Tarih	Ada	Mahalle	Parsel	
Þ		İmar Dosy	IM987654	123	200-12 İm		100	Beşiktaş		^
		İmar Dosy	tarama_t	123456789		15.11.2019	ada 1		parsel1	
		İmar Dosy	GK1				1123	Cebeci	12	
		İmar Dosy	-GK5	gk0005		24.12.2019	11	Akpinar	123	
		İmar Dosy	-GK2							
		İmar Dosy								
		İmar Dosy	GK4							
		İmar Dosy	GK5		btk-deneme					
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy								
		İmar Dosy	2							
		İmar Dosv	1							

4. Bul seçeneğine tıklanır.

5. Arama sonuçlarına ulaşıldıktan sonra, herhangi dosyaya çift tıklanarak o dosyaya ait içerik görüntülenebilir.

h. Thumbnail İşlemleri



- 1. Kullanıcı Thumbnail'de herhangi sayfaya veya sayfaları seçtikten sonra sağ tıklar.
- 2. Kes diyerek ilgili sayfaları kesip başka bir dosyaya yapıştırabilir.
- 3. Sil diyerek ilgili sayfaları silebilir.
- 4. Seçili sayfadan sonra yeni taramalar yapabilir.
- 5. Seçili dosyayı dışarıya kaydedebilir.

i. Bakım ve Teknik Destek

- 1. Yazılım ürünü üretimden kaynaklanan yazılım hatalarına karşı satın alma tarihinden itibaren 2 (iki) yıl süre ile garanti kapsamındadır.
- 2. Ürün fiyatına garanti dışında bir yazılım destek hizmeti dahil değildir.
- Kurulum hizmetleri ürün fiyatına dahil olup ancak üretici veya yetkili çözüm ortağı tarafından kurulabilir. Güncel kurulum dokümantasyonu olarak GreenDocs 5 Teknik Kılavuzuna bakılmalıdır. Kılavuzlarda sürüm numarası kontrol edilmelidir.
- 4. Opsiyonel olarak aşağıdaki hizmetler ücreti karşılığı verilir.
- 4.1. Yıl içinde çıkan yeni sürümlere ücretsiz yükseltme
- 4.2. Yazılım sistem yöneticisine telefon desteği
- 4.3. Teknik destek hizmetleri

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu 107/130
- 4.4. Bakım hizmetleri
- 4.5. Yazılım destek hizmetleri
- 4.6. Yönetim destek hizmetleri
- 4.7. Garanti uzatımı

11- MOBİL UYGULAMA

a. Fiziksel Arşiv

1. Saklama Elemanı Yerleştir

QR KOD 53	LOKASYON SEÇ
Saklama Elemanı Tipi: Depo	
Kodu: D2	
🄗 Saklama Elemanı Barkodu 📥	
	ELEMAN EKLE
Saklama Elemanı Tipi:	
Saklama Elemanı Tipi: Kutu	cit
Saklama Elemanı Tipi; Kutu Saklama Elemanı Kodu:	4 SIL
Saklama Elemanı Tipi: Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111	4 SIL
Saklama Elemanı Tipi: Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111 Saklama Elemanı Tipi:	4 sil
Saklama Elemanı Tipi; Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111 Saklama Elemanı Tipi; Kutu	4 SiL
Saklama Elemanı Tipî: Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111 Saklama Elemanı Tipî; Kutu Saklama Elemanı Kodu:	4 SIL SIL



 Saklama elemanının veya elemanlarının yerleştirileceği saklama elemanının (kutu, raf, depo vb.) barkodu okutularak bu alana giriş yapılır.
"LOKASYON SEÇ" düğmesine basılır. Sistem ilgili saklama elemanını kodu ve tipi ile birlikte altındaki labelda gösterir.

 Yerleştirilecek her bir saklama elemanının barkodu okutulur ve "ELEMAN EKLE" düğmesine basılır. Sistem ilgili elemanı altındaki listeye ekler.

 Saklama elemanının veya yerleştirilecek saklama elemanlarının barkodunun okutulması için "QR KOD" butonuna basılır.

4. Listeye eklenen verileri silmek için gereken verinin yanındaki **"SiL"** butonuna basılır.

 Listeleri ve ekranı temizlemek için "TEMİZLE" butonuna basılır.

6."YERLEŞTİR" düğmesine basıldığında ekranda ki işlem sisteme kaydedilmiş olur.

2. Saklama Elemanı Çıkar

	LOKASYON BUL
Saklama Elemanı Tipi: Depo	
Kodu: D2	
Saklama Elemanı Tipi:	
Saklama Elemanı Tipi: Kutu	\sim
Saklama Elemanı Tipi: Kutu Saklama Elemanı Kodu:	ÇİKAR
Saklama Elemanı Tipi; Kutu Saklama Elemanı Kodu; 111	3 Çikar
Saklama Elemanı Tipi: Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111 Saklama Elemanı Tipi:	3 Çikar
Saklama Elemanı Tipi: Kutu Saklama Elemanı Kodu: 111 Saklama Elemanı Tipi: Kutu	3 Çikar
Saklama Elemanı Tipi; Kutu Saklama Elemanı Kodu; 111 Saklama Elemanı Tipi; Kutu Saklama Elemanı Kodu;	3 Çikar Çikar

 İçindeki saklama elemanlarını çıkarmak için saklama elemanının barkodu okutulduktan sonra "LOKASYON BUL" düğmesine basılarak listesi oluşturulur.

 Lokasyon barkodunu okutmak için "QR KOD" düğmesine basılır.

 Her bir eleman için "ÇIKAR" düğmesine basılarak bulunduğu saklama elemanı içerisinden çıkarılmış olur.

Toplam Adet: 2

3. Saklama Elemanı Ekle



 Yeni saklama elemanı girmek için kullanılan ekrandır. Saklama elemanının lokasyonu, tip ve kodu girilir. Girilen saklama elemanının lokasyonu olması şart değildir. **"BUL"** düğmesine basılarak içerisine eklenecek saklama elemanının tipi ve kodu ekrana yazdırılır.

2. Yeni girilecek saklama elemanını bir lokasyona yerleştirmek için lokasyonun barkodu ve eklenecek saklama elemanının barkodu **"QR KOD"** düğmesi ile okutulur.

 Girilen verileri sıfırlamak için "TEMİZLE" düğmesine basılır.

 Yeni saklama elemanını eklemek için **"KAYDET"** düğmesine basılır.

4. Dosya Bul

🗖 Docya Barkodu 📥 1	
QR KOD	DOSYA BUL
	⇒3
🗂 Dosya No 📫 2	DOSYA BUL
Dosya Lokasyonu: (Depo)-D	2 > (Kutu)-111 📩 3
losya Adı:	
200-12 İmar Dosyası	
)osya Barkodu:	
M987654321	
Dosya No:	
123	

Toplam Adet: 1

 Dosya (Varlık) barkodu girilerek ilgili dosya bulunur.

2. Dosya (Varlık) no girilerek ilgili dosya bulunur.

3."DOSYA BUL" düğmesi ile aranarak ilgili dosyanın lokasyonu görülebilir.

4. "TEMİZLE" düğmesi ile ekran temizlenir.

5. Dosya Yerleştir



 Dosyanın veya dosyaların yerleştirileceği saklama elemanının (kutu, raf, dolap, vb.) barkodu okutularak bu alana giriş yapılır. "ELEMAN SEÇ" düğmesine basılır. Sistem ilgili saklama elemanını kodu ve tipi ile birlikte altındaki labelda gösterir.

 Yerleştirilecek her bir dosyanın barkodu okutulur ve "DOSYA EKLE" düğmesine basılır. Sistem ilgili dosyayı altındaki listeye ekler.

 Yerleştirilecek her bir dosyanın no bilgisi girilir.
"DOSYA EKLE" düğmesine basılır. Sistem ilgili dosyayı altındaki listeye ekler.

 Saklama elemanı barkodunu ve dosya barkodunu okutmak için "QR KOD" düğmesine basılır.

Listeye eklenen veriyi listeden kaldırmak için
"SiL" düğmesine basılır.

6. "TEMİZLE" düğmesine basılarak ekran temizlenir.

 "YERLEŞTİR" düğmesine basıldığında ekrandaki işlem sisteme kaydedilmiş olur.

6. Dosya Çıkar

📻 S	aklama Elem	anı Barkodu 📫 1
QR KOD)₿2	ELEMANI SEÇ
Saklama Elemanı Tipi: D	еро	
Kodu: D2		
Dosya Adı:		
200-12 İmar Dosya	SI	
		\sim
Dosya Barkodu:		
Dosya Barkodu: IM987654321		ÇIKAR
Dosya Barkodu: IM987654321 Dosya No:		3 ÇIKAR

 Yerinden çıkarılacak her bir dosyanın bulunduğu saklama elemanının barkodu okutularak listesi oluşturulur.

2. Saklama elemanının barkodunu okutmak için"QR KOD" düğmesine basılır.

3. Her bir dosya için **"ÇIKAR"** düğmesine basılarak dosya çıkarılmış olur.

Toplam Adet: 1

b. PDF Görüntüleme ve Yükleme

PDF Yükleme Diagramı



A. Mobil Uygulama Üzerinden PDF Yükleme



1. "YÜKLE" butonuna basılarak yükleme işlemi gerçekleşmiş olur.

2. Kullanıcı başka bir PDF seçmek isterse "GERİ" butonuna basar.

- 3. Ardından aynı işlemler tekrar eder.
- 4. Seçili bir PDF yoksa yükleme işlemi gerçekleşmez.

B. Cihaz Hafızasından PDF' leri Paylaşarak Yükleme

Hepsi	1	PAYLAŞIMA AÇ	SIL :		
Dosyalarım 💙 İndirilenler					
0	A	2019_07_10 15_18 Office L Kaynak: OneDrive'dan 10 Tem 15:25	-ens.pdf 99,52 KB		
\bigcirc	L	e7f7ef20_9132_49076d6 Kaynak: Office Lens 10 Tem 10:57	e8b6.pdf 398 КВ		
\bigcirc	GD	KODA.GreenDocs.Mobile.a Kaynak: KODA.GreenDocs.Mobile. 8 Tem 15:48	a pk apk 78,36 MB		
\bigcirc	L	2019_07_02 09_34 Office L Kaynak: 2019_07_02 09_34 Office 2 Tem 09:34	Lens.pdf 485 KB		
\bigcirc	L	kurbanoglu.pdf Kaynak: kurbanoglu.pdf 18 Haz 14:17	1,76 MB		
\bigcirc	L	katilim2.pdf Kaynak: katilim2.pdf 18 Haz 14:15	103 KB		
\bigcirc	L	bilgisayar_e9ff5 (1).pdf Kaynak: bilgisayar_e9ff5 (1).pdf 8 Haz 22:20	259 KB		
\bigcirc	X	bilgisayar_a646d.pdf Kaynak: bilgisayar_a646d.pdf 8 Haz 22:18	248 KB		
ć	J L G	ink Sharing ünde en fazla <mark>2 GB</mark> olan büyük dosyalar	ı paylaşın.		
Whats	App D	Drive'a kaydet	Outlook		
OneD	rive	Skype Bluetooth	My Knox		
	• • •				
		Dosyaları cihaza aktar			

- 2. İstenilen PDF seçilir.
- **3**. Seçili PDF mobil uygulamaya paylaşılır.

4. Kullanıcı daha önceden uygulamaya giriş yapmadıysa giriş işlemi gerçekleşir.

 Başarılı bir şekilde giriş yapıldıktan sonra PDF Yükle ekranı açılır.

1. Kullanıcı cihazın depolama kısmını açar.

GreenDocs AYS 5.0 Kullanım Kılavuzu



ALINTILAMA ve KAYNAK GÖSTERMEDE (NOTLAR)

CALATTALARARA VE KATANAK GUSTERMEDE (NOTLAR) Son yillara kadat bilimsel çalaşmalarda; gönderme yapma, alıntılama ve kaynakça hazırlama gibi larda, ağırklı önarak Üpinot Sitenin' ölarak da bilinen Chicago dı Manual Style (CMS) kullanılmıştır. Chicago sistemi, bu etkiniğini yitirmi gördinmektedir. Son zamanlarda örellikle eğitim bilinnleri ve kisel yöttenlere ağırlık veren alanılarda "Paratter Lej Sistemi darak da bilinen Modorn Language ation Style (MLA) kullanıltı hile geliniştir. Bununla birlikte Türk Dili ve Edebiyatı ve Tarıh gibi alanılarda, hemli ornoda CMS kurallırının dikkate alındığı; hatta zaman zaman bu kü yöttemin bir arada kullanıldığı kkefedir. Aşağıda bu üli yöttemle iğil dere biğiglere yer verilmiş; ardından değişlik hitimaller dikkate k örnek kunyeler gösterilmiştir

CMS (CHICAGO of MANUAL STYLE) YÖNTEMI (KLÁSÍK DÍPNOT SÍSTEMÍ)

nde, gerekli açıklama ve bügiler ş r verilir. Daha sonra hölder va da

en, gönderme veya alıntı yaş ri kez geçen kaynak için, araya başka

opatindan sonra 'age, anmar kullanılır. Sayla bigirrinden başka ez, förnek Şaban Saşlık age, a 134). Be rıtlaşk olanik (arka arkaya) yer abyora; bir koynak girmemişse yazar sıktur. 'Age, aree

lik Dinem Hikivele inde Anlaticular

Yavur, fik Dör Ankara 1995, s.43 erinde

vuz Boyram, Amasya'ya Vali Osm air: Adli, Amasya 2008. a 45. mlr'ya

BAYRAM Yavuz, Amasya'ya Vali Osa ir: Adli, Amasya 2008

"Arsiv Meselemiz vi Ber, Arid Matheant ten Esin

lermeler ve alıntılarda rda künyeler kısaltılı

MLA (MODERN LANGUAGE ASSOCIATION) YONTEMI

[PARANTEZ ICI SISTEM] te metin içinde ginderme 1. Bunun yerine ilgili bölü h. surfa" şeklinde kosa l 1 MLA sistemine ofm

3.Eger me

lan alıntılarda sayfa bilgisi n

1. "YÜKLE" butonuna basılarak yükleme işlemi gerçekleşmiş olur.

2. Kullanıcı başka bir PDF seçmek isterse cihaz hafızasına dönüp aynı işlemleri tekrar eder.

3. Seçili bir PDF yoksa yükleme işlemi gerçekleşmez.

1. Office Lens Uygulaması ile PDF Oluşturarak Yükleme

X		:
Edulat Conchuil Li transaction noss. istenidio n bir is geldigin n auna surveus o (sol Sove Yeldel S (llee) 2-)Full (Bright) 4-) Tra kan (Bright) 5-) Tre re	Tehnikkri log bilgileriwin nde diger sunce harak kullanlab Transachan bigdocydari harak kullanlab Transachan bigdocydari harak kullanlab gehigi Velek sun usachan Log se di disbine hygo unsachan log g sobre ehne	the star
)		
	Edular Construction de transaction mass. Standin aure surveys of (like) 2-) Full (Rengelil) 2-) Tro kenn (Rengelil) 2-) Tro Kenn (Rengelil) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-) 2-	Edulad Vanatur Tehnikler: de transachen hag bilgilerhin mess, islanidio a bir it geldiginde digersunde and sunneuse chorak kullenheb Scher Higdenber gehet Sunner (Hee) 2.) Full gehegi Velde sun (Engeldi) 5.) Transachen hag se kandi diskine tage (Engeldi) 5.) Transachen hag se kandi diskine tage

- 1. Kullanıcı Office Lens'i açar.
- 2. Office Lens kamerayı etkinleştirir.
- **3**. Belgenin türünü belirlenir.

4. Belgenin ilk sayfasını uygun şekilde yerleştirilir ve ekrandan görüntü ayarlanır.

- 5. Çek düğmesine basılır.
- 6. Uygulama görüntüyü yakalar, yakaladığını belirtir.

Kullanıcı devam etmek istiyorsa fotoğraf çekme işlemini tekrar eder. Bu durumda birden fazla sayfa içeren PDF oluşturmak için adım atılmış olur.

7. Kullanıcı seçilen belgeleri onaylamak için çekilen fotoğraflara basar.



1. Kullanıcı seçilen belgeleri onaylar.

2. Fotoğraf çekme işlemi sonlanır. Tekrar fotoğraf çekilmek istenirse, fotoğraf çekme tuşuna basılır.

<i>←</i>	8
BAŞLIK 2019_07_23 15:14 Office Lens	/
ŞURAYA KAYDET:	
Galeri	
PDF Telefon Depolama Alanı > Documents > Office Lens	~
OneNote Not Defteri > Hızlı Notlar	
OneDrive adlı kullanıcının OneDrive'ı	
Word (OCR Belgesi) adlı kullanıcının OneDrive'ı	
PowerPoint adlı kullanıcının OneDrive'ı	
к	aydet

← ⑧
BAŞLIK 2019_07_19 16:02 Office Lens
ŞURAYA KAYDET:
Galeri
PDF Telefon Depolama Alani > Documents > Office Lens
Kaydetme konumunu değiştir
Telefon Depolama Alanı
X adlı kullanıcının OneDrive'ı
iPTAL Tamam
Kaydet

1. Kullanıcı çektiği fotoğrafların türünü PDF olarak seçer.

2. Kayıt edilmek istenen türün üzerine bir süre basılı tutulup(PDF,OneNote,Galeri gibi) kaydetme konumu ayarlanır.

- 3. Kaydetme konumu "Telefon Depolama Alanı" olarak seçilir.
- **4**. Kaydet butonuna basılır.
- 5. Seçilen fotoğraflar Telefon Depolama alanına kaydedilmiş olur.



1. Kullanıcı hazırlamış olduğu PDF'i Office Lens **Dosyalarım** kısmında görüntüler.

2. Eğer kullanıcı OneDrive'a kayıtlı bir PDF'i paylaşmak isterse, PDF'in üzerine bir kere basılır. Ardından PDF telefon hafızasına indirilmiş olur.

- 3. Seçilen PDF'e basılarak görüntülenir.
- 4.Görüntülenen PDF'in sağ üst kısmında bulunan üç nokta sekmesindan "Dosyayı gönder..." butonuna basılır.
- 5. Seçilen PDF Mobil uygulamaya paylaşılmış olur.



ALINTILAMA ve KAYNAK GÖSTERMEDE (NOTLAR)

Son yıllara kadar bilimsel çalaşmalarda; gönderme yapma, alıntılama ve kaynakça hazırlama gibi şamalarda, ağırlıklı olarak Üpotot Sistemi' olarak da bilinen Chicago of Manual Style (CMS) kullanılmıştır. Juçûn Chicago sistemi, bu etkinliğini yiirmiş görünmektedir. Son zamanlarda özellikle eğitim bilimleri ve sitatistikei yihremlere ağırlık veren alanlarda "Arantez le Sistemi' olarak da bilinen Modern Language susciation Style (MLA) kullanılır hâle gelmiştir. Bununah birlikte Tork Dil ve Edebiyatı ve Tarih gibi alanlarda, alal önemli oranda CMS kurallarının dikkate alındığı; hatta zaman zaman bu iki yöntemin bir anda kullanıldığı görülmektedir. Aşağda bu iki yöntemle ilgili özet bügilere yer verilmiş; ardından değışlı litimaller dikkate imarak örnek künyeler gösterilmiştir.

CMS (CHICAGO of MANUAL STYLE) YÖNTEMI [KLÄSIK DIPROT SISTEMI]

idfalte tophica vertite. Ornek 2. MEXOLEr: von tetationi, öptoferne veya alarit yapkan bölümin intanar verält va van susfaran alt karanda bö zarpanda gerekli bägler gösterlir. Kaynak fül fe, kaynakçade ödağtı gölt könyesi aynahla hadi en elemente alter alter alter alter alter alter alter susfarationen elemente alter alter alter alter alter susfarationen elemente alter alter alter alter alter susfarationen elemente alter alter alter alter orner alter alter alter alter alter susfarationen elemente alter alter susfarationen elemente alter alter alter alter susfarationen elemente alter alter alter susfarationen elemente alter alter susfarationen elemente alter alter susfarationen elemente alter alter susfarationen elemente alter sus

ri kes geven kaynak icin, avnya başka jun, junarın adı ve anyadındarı sonra hay-naranılar kullandarı faşda bişlerinde başka inmer (forack faşdan Sigila, aşın, a 134). Be-andrak danık çintar mişaş ve anyanış da he kaynak girmemişa yazar adı ve de keyndar. 'Aşaş anı aşı' ve prehiyora sayfa de keyndar. 'Aşaş anı aşı' ve prehiyora sayfa de keyndar. 'Aşaş aşınış aşı' ve prehiyora sayfa de her haranışınış aşı ve şerkiştir.

*Ad Soyad" sıralaması, kaynaklar bölümünde i" uralaması tercih edilir. Kaynakçada SOYAD, harfirde yazlıklığı için onu addan ayırmaya araya virgül konmasına gerek yoktur.

11k Do nem Hikäyelerinde Anlatıcılar DEMIR Yavuz, İlk Dönem Hikâyelerinde Ipolojisi, Ankara 1995, s.45.

ahnti yapildajinda, sayfa bilgisi dipnotta lir. Ancak bu kitapla ilgili künye bilgileri milnde verilirken sayfa bilginine tekrar ver

avuz Bayram, **Amasya'ya Vali Osmanlı'ya Şair: Adli,** Amasya 2008, s.45.

ada: BAYRAM Yuvuz, **Amasya'ya Vali Osmanlı'ya Bir Şair: Adli,** Amasya 2008.

Adat Yavar, Anney. Adl, Annaya 2008. John Yangaraya, dipootta alantaan geetiji Jiraptaki soyfa analiyyla igili bigher Maaptaki soyfa analiyyla igili bigher Maaptaki soyfa analiyyla igili bigher Maaptaki soyfa analiyi gheferm Maaptaki soyfa analiyi gheferm

Abdulkadiroğlu, "Arşiv Meselem ümüzden Esintiler, Aril Mat

an dipastiar yerine son notiar kullamidan da olu

en ibarettie

içi göndermeler ve alıntılarda yu da dipnotlarda, durumlarda künyeler kısahılarak ve özetlenerek r. Ancak metnin somundaki kaynakçalarda kısalırma eme yapılmaz. Örnek: Age, agm, KR: Kütahyalı Rahimi ek: Age, ag

MLA (MODERN LANGUAGE ASSOCIATION) YÖNTEMI (PARANTEZ İÇİ SİSTEMI

BLASKE DIPROT SISTEM terminde, greviki açıklana ve biqder grevelkici tikin dipact yapıkma, Dauno yreten üği biolim osmanlı tikin dipact yapıkma, Dauno yreten üği biolim osmanlı tikin dipact yapısı yıkı, ayıfa² yelikine bası biği ver tikine upakar verit. veritiven, njederene veya alıtı yapıkan biblindin. Internet yapık

3.Egn

nde baaka bir metinden alintya yer

7.Metin içinde bir yazara ait aynı şil ya

11.0

1. "YÜKLE" butonuna basılarak yükleme işlemi gerçekleşmiş olur.

2. Kullanıcı başka bir PDF seçmek isterse Office Lens uygulamasına geri dönüp aynı işlemleri tekrar eder.

3. Seçili bir PDF yoksa yükleme işlemi gerçekleşmez.

c. Varlık Arama

1. Varlık Arama Sayfası ve Özellikleri

						_	
	DOSYA PLANI SI	e <u>ciniz</u> geri	2. Açılan	DOSYA PLANI SEÇİNİZ			GERİ
Â	KodA Kütüphanesi		sayfada Dosya	ARA			*
H	Basın Yayın Birimi		Planı seçilir.				
-	Gazete		Seçilen seriye ait	Seçilen Seri: Cazete			
	Gazete Sayfası			imar Ada	Fsit		İceren
-	Dergi			Mahalle	Lýn		işeren
	4P4			Parsel	Eşit		İçeren
				test			
				metin	Eşit		İçeren
`				no	Eşit		Arası
Ba	arkod	İçeren 🛑 Eşit		no - Bitiş			
No	0	İçeren 🛑 Eşit		Varlık			
Ko	onu/Ad	İçeren 🛑 Eşit		Barkod	İçeren		Eşit
Т	arih i	🗂 Arası 🍊 Eşit		No	İçeren		Eşit

1. Kullanıcı arama yapacağı sayfaya gitmek için Ara butonuna basar. Varlık arama sayfası açılır.

metadatalar listelenir. (Dosya Planı seçilmez ise kullanıcı Varlık – Belge alanları arasından arama yapar. Varlık – Belge alanları arasından herhangi bir filtre girilmezse, yani kullanıcı arama yapacağı alanlardan birini doldurmazsa, o dosya planına ait tüm sonuçlar listelenir.)

Kullanıcı arama yaparken, arama yaptığı kriterin İçeren yada Eşit olduğunu seçerekte arama yapabilir. Tarih kısmı için bu alan Başlangıç ve bitiş olarak yapılabilir. Eğer Başlangıç ve bitişe göre arama yapılacaksa Arası, tek bir tarih sorgusu için arama yapılacaksa Eşit seçilir. Varlık sekmesi altında kullanıcı Barkod , No , Konu/Ad ve Tarih kıstasına göre arama yapabilir.

Belge kısmında ise Tam metin üzerinde arama yapabilir. Tam metin sorgusu web sorgusu ile aynı çalışmaktadır. Yani ;

Sorgu oluşturmak için 3 farklı operatör kullanabiliyoruz. Bunlar;

- & -> VE
- | -> VEYA
- &! -> DEĞİL (içermeyen)

Bunları içermeyen tüm kelime öbekleri bir bütün halinde aranıyor. Bunları kullanarak ise daha detaylı aramalar yapabiliyoruz.

Örnek Ocr: Lorem ipsum dolor sit amet

Örnek Aramalar:

- lorem ipsum -> Buldu
- "lorem ipsum" -> Buldu (üstteki ile aynı sorgu)
- lorem something ipsum -> Bulamadı
- "lorem something ipsum" -> Bulamadı (üstteki ile aynı sorgu)
- "lorem & ipsum & dolor" -> Buldu
- lorem | ipsum | something -> Buldu
- lorem & ipsum &! Something -> Buldu
- lorem & ipsum &! Sit -> Bulamadı
- "lorem ipsum" & sit & amet &! Something -> Buldu
- "lorem ipsum" | "something else" -> Buldu
- "lorem ipsum" &! "sit amet" -> Bulamadı
- (lorem | something) & "sit amet" -> Buldu
- (lorem | ipsum) & sit &! amet -> Bulamadı

Benzeri şekilde uzun kompleks sorgular yazılabilir.





3. Kullanıcı arama yapacağı alanları doldurur. (Herhangi bir alan doldurulmaz ise seçilen seriye ait tüm sonuçlar listelenir.) Listelenen metadalar dinamik olarak oluşturulur. Seçilen seriye ait metadatalardır. Bu metadatalarda da İçeren – Eşit değerlere göre arama yapılabilir. Tarih ve sayısal değerler için ise Başlangıç ve bitişe bakılabilir. Bit değerler için önemli bir kısım söz konusudur. Web kısmında ki arama gibi null, true ve false gibi değerleri alır ancak, null değeri check box hiç işaretlenmedi ise söz konusu aramaya katılır. Eğer kullanıcı check box'ı bir işaretlerse true-false'tan farklı bir değer seçemez. Ancak Null değerini tekrar seçebilmesi için temizle butonu ile aramayı temizleyip tekrar bit kısmını null yapabilir.

📄 Belge	
Tür	Mecmua Sayfası
Konu/Ad	000012_02
No	472
Tarih	13.01.1894 00:00:00
	BİLEŞENİ AÇ
📄 Belge	
Tür	Mecmua Sayfası
Konu/Ad	000012_01
No	472
Tarih	13.01.1894 00:00:00
	BİLEŞENİ AÇ
Toplam 428 Varlık Buluı	ndu. 25/428
ÖNCEKİ	SONRAKI
	GERİ

4.Kullanıcı arama yapabilmek için ARA butonuna basar. Seçilen filtrelere göre sonuçlar listelenir. Listeleme ekranında kaç tane varlık bulunduğu, tekrar arama ekranına dönebileceği GERİ butonu , Listelenen sonucun Türü, Konu/ad'ı, No'su, Tarih'i ve Barkodu kullanıcıya sunulur. Eğer bu alanlar boş(null) ise kullanıcıya gösterilmez.Eğer listelenen toplam varlık sayısı 25 'ten fazla ise sonraki değerleri görebilmek adına SONRAKİ butonuna basılır. Önceki listeye gidebilmek içinde ÖNCEKİ butonuna basılır. Her sonraki ve önceki butonlarına basıldığında 25 tane sonuç getirir. 25 sonuç getirmesinin sebebi servisten hızlı yanıt alınmasının istenmesidir. (Kullanıcı geri dönüşlerine göre bu sayı azaltılabilir yada artırılabilir.) Listelenen sonuçların tipi Belge ise Bileşeni aç butonu gözükür.

Klasör		📑 Belge	
Tür	Gazete	Tür	Mecmua Sayfası
Konu/Ad	İstanbul Ticaret	Konu/Ad	000012_02
No	1976	No	472
	İÇERİĞİNİ AÇ	Tarih	13.01.1894 00:00:00
			BİLEŞENİ AÇ
		📄 Belge	
		Tür	Mecmua Sayfası
		Konu/Ad	000012_01
		No	472
		Tarih	13.01.1894 00:00:00
			BİLEŞENİ AÇ
		Toplam 428 Varlık Bı	ulundu. 25/428
Toplam 1 Varlık Bulur	ndu.	ÖNCEK	d sonraki
	GERİ		GERİ

5. İçeriğini aç butonu Klasör tipli sonuçların içeriğini göstermek için tekrar bir arama yapar. Bu sayade o klasörün içeriğini tekrar arama yapmadan, listelememize imkan sunar.

6.Bileşeni aç butonu ise o belge türünün içindeki tüm bileşenleri ve bileşen sayısını gösterir. Kullanıcı Rendition'ı pdf olan dosyaları Aç butonu ile görüntüler. Uzantısı pdf ve tiften farklı olan dosya türleri de listelenir ama görüntülenemez. İptal butonu ile bir önceki listeye döner.

Dosya Adı:	000012_02.pdf	AÇ
Dosya Adı:	000012_02.tif	AÇ

	JOURNAL	DE LA CHAMBRE DE C	DOMMERCE DE CONS	FANTINOPLE	23
		IMPORT	ATTON.		
ABTICLES	PRIX	COMBRYATIONS	ARTICLES	PREC	OBSTRATIONS
ALCOOL					
(dd. a full pianes).	Mit 1		(Neljolir pisstens (93.) D'ANYERS	012.194	Affaires enterising.
Ouladofan, 16 degeny. Varsovie Otrachelli & Burn.	angelan ("	Arritonana on personalized heat	Angisis Colors's to ertess COCHENILLE.	Pintres	
ann Petring M. H. ann Vanning erffritt. ann Eaten fire		fele ; en pressant room #1	Grizo Naire	11 17 11 14	
Bounch, Fried	10 IV Manager		ENDIGO . Madras per eruse	Tindings 33.43	Pris opelator,
BHUM. (Lt. & 160 position)	Sine Livre Largue		Karpek	80 KM	
Triaste	H 11		par come	5.30	
CAFE.		Ro unit, arrivages, Elli matea useron 100 entr. A Maraello, Ess hera 120-228.	(Li, pinstar 200). Ro presider, and de Li klinge.	19 11 25	
His 1- qualité linnes - Br - binnes	11.54.56 14	A finishes, fils paster in A Agreer, justice 185.50 Au Harry, dispetable formet ;	VERSES & VITHES.	Press	A Reliver Adaptation,
Triage petit goyare	11.11 6	Janian 118''S	Auvres on sus ds in posses. TOILES.	u	
(44. s 100 product).	Piestres		Tailes Amisimized in Free	35.35	
Der Hollands to Lexist.	enterine .	Rip manue, anticingue 6 mil mary ; reades 4,200 sector, de provinsio-	Waste Pisis Cloth Grey Shirings is given	- 1 - 45 	
De Trieste informer in Crivelle		las 100 cors. A Bainbring, narrow do Britte-	10 · ·	31 30 10 31	
R. Z. R. L. Z. R. F. A. L.		A Parts, assure reflicts DEEA, in Brane of a larger to the real former and the real former and the real sector of the real sector and the real sec	LOTONN ADER.	Pillipers (Extra. Water,
A. Z. H. E. F. De France or print		A Amorea, for herris indigitment culture Ov voter and 200 kilos	4 14 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	22)	Near Part Seattle and
Rayption concerns Rayption R. on possile Rayption R. on possile		where Set Remains ; Riverboy St. Thuy & secure die Science St. 42.	Goupton A.s. 16 52	in the last	
POIVEL.			LL p. 100. Houge d'Italle of 20	H 45 3	
POMMES DE TERRE.	1. T. p. 108		- de Bullager	48.79 74.79	
de Marin (in grann) ale Marsnille (in grann) de Regine (in spinital.)	20 Martington		Li. 5 110 yanders. Tissus Dominis	Pastes II 75	
BILE (jer well.	France.	Ro re Baspon et app	CHARBON DE TERRE.	Notice and	
Caroline	1940; 120		Cardia Balant	1	
Lappen CANELLE.	788 755		Liverpool Datant anertheoline on magazin, Kostm (Geertger Betlant	11 Id	Prove for ablanching "He haven, &
ILL & JUL positive. ELOUE DO GIBOFLE.	1.51		America finitenet	H.	
THE.	ante .		D. plastres 100.	Plastics.	
Wort, tenne quille	22.491		Do Buildy on hurres at	13 63 17 61	
(Lie provine 2000 Baurpe die Bilbietin - Vierg	p. II	A Response, has Assisted where plan-		14 54 10 64 64 50	continuation, Lin alart, \$17.6 mm roomplanet, \$27.57.6 paper into from roomplanet. Trends paper into from
Tubervieh	1 T	A Parcia, Charler ore contast, dis- possible et donnent 55.52.25, pres-	En dispues " Treffierin seringing "	100 101 - 36 - 24 -	Built attaction, at 5 - Hades also Detroits, Liv. storting 73 we stortpelied; S marks, 73,47,4
HUILE D'OLIVE.	Chastres 5.13	6, Partis, Thease on the interpret- tion of constants (C. 47, 20); preschiula 45:47, 10; 3 Londone Charlin de soline break	ACIER.	114.114	start, P.11, 6; glunn trEpigter, Let. 9,10 - Ellep. Let. 91,10
guario arradales.	31.25	dispensive G.S. refines 25, 4 Londres, That's do its dispe- pender au 6 20	CULVRE	106 110	A Gimerice, her Warrende & phil. 10.4 ; Warrende Ge Middito- brough & clin. at 6.
de mine	5%.8 16.7	A mainting theatr is strengt, Julia server 48-10 ; Loopen 19- pressing 81-80 ; 2- pressing 63-	PLONB.	PL 10	plagues, it. 1/9, Elsain Res Resa de la Serie III Plant
da hothan finan	33 44		PETTY PLON	19.3	Per Resident in Dia, groundlifte M. R Zine ers pinagere des Rélacion de L2; reducing de Re-
a Dagmont mary mp. in b	15		La quantal		in Managara
(Li. pierren 2040). ataattas d'Anvers ; per su	Prestores L BN	En brougino, arrivagos suits ;	In inclusion for hims.	10% TR 54	
Fourable issuellies	0 41 E 41		ETAIR		
PETROLES. (II. poster 1993	Fientre	A Gerefattingle, reason in	POINTES de Paris	Plastice /	
Rates	11 11 11 12	transit is the plosition for malast.	PELLES. Perset de 20 piertes	-	
Americala Attonio Basse		Propagation of the second	PELLER. Paquet de 30 gierna	1	The outsidest

Toplam bileşen Sayısı: 2

İPTAL