



ELEKTRONİK DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

(EDYS)

AGENT KULLANIM KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

1.Ayarlar	4
2.Yenile	9
3.Bildirim ve Görevler	10
4.enVision Ana Sayfa	13
5.Güncellemeleri Al	13
6.Agent Eklentileri	14
7.Dokümanın Agent İle Sisteme Aktarılması	15
8.Dosya Havuzu	16
9.Klasör Ekleme	18
10.İçerik Alanında Agent Kullanımı	20

AGENT KULLANIM KILAVUZU

Agent, enVision programının kullanılmasını kolaylaştıran bir ek program olup enVision ile Agent programlarının entegrasyonunu sağlamaktadır. Agent sayesinde Office üzerinde oluşturduğunuz dokümanlarınızı, bilgisayarınızda bulunan dosyalarınızı klasörlerinizi enVision içerisine kolaylıkla aktarabilirsiniz. Aynı zamanda üzerinizde bulunan evrakları, bekleyen görevlerinizin takibini yaparak size uyarılar vermesini Agent sayesinde sağlayabilirsiniz.



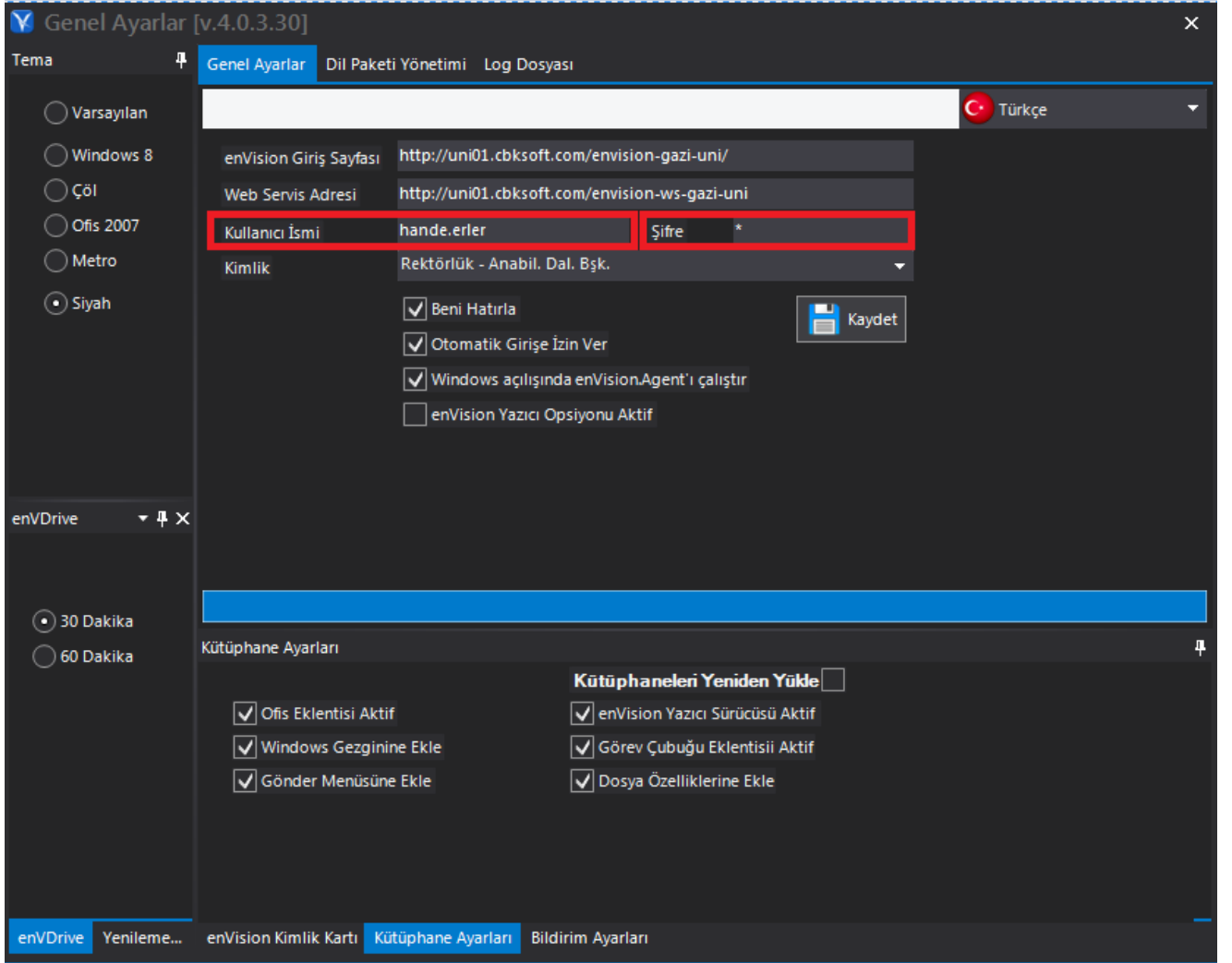
Eğer Agent aktif ise bilgisayar ekranının sağ alt köşesindeki ikonlar kısmında Agent ikonu görünmektedir.



İkonun üzerine sağ tuşa basıldığında yan tarafta bulunan menü açılır.

1.Ayarlar

Ayarlar butonuna basıldığında açılan ekranda “ Kullanıcı İsmi ” ve “ Şifre ” alanlarını girmelisiniz.



Genel Ayarlar [v.4.0.3.30]

Tema

Genel Ayarlar Dil Paketi Yönetimi Log Dosyası

Varsayılan

Windows 8

Çöl

Ofis 2007

Metro

Siyah

enVDrive

30 Dakika

60 Dakika

enVision Giriş Sayfası http://uni01.cbksoft.com/envision-gazi-uni/

Web Servis Adresi http://uni01.cbksoft.com/envision-ws-gazi-uni

Kullanıcı İsmi hande.erler

Şifre *

Kimlik Rektörlük - Anabil. Dal. Bşk.

☒ Beni Hatırla

☒ Otomatik Girişe İzin Ver

☒ Windows açılışında enVision.Agent'ı çalıştır

☐ enVision Yazıcı Opsiyonu Aktif

Kaydet

Kütüphane Ayarları

Kütüphaneleri Yeniden Yükle

☒ Ofis Eklentisi Aktif

☒ Windows Gezginine Ekle

☒ Gönder Menüsüne Ekle

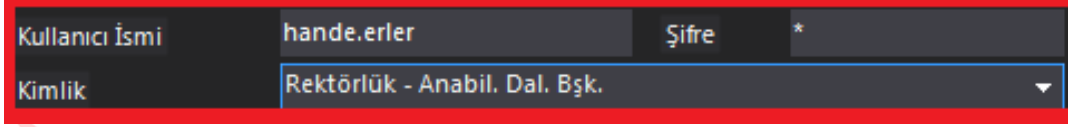
☒ enVision Yazıcı Sürücüsü Aktif

☒ Görev Çubuğu Eklentisi Aktif

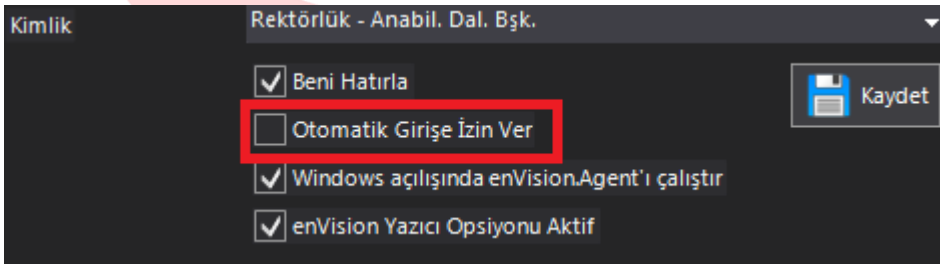
☒ Dosya Özelliklerine Ekle

enVDrive Yenileme... enVision Kimlik Kartı Kütüphane Ayarları Bildirim Ayarları

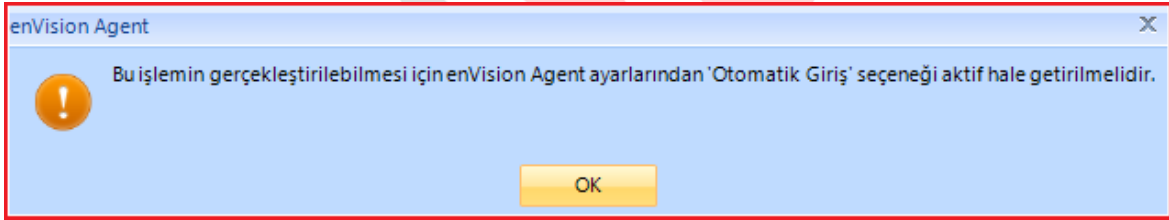
- **Kullanıcı birden fazla kimliğe sahipse** “Kimlik “ alanından seçim yaparak bekleyen görevlerini,bildirimlerinin takibini kolaylıkla yapabilir. Birden fazla kimlik tanımlı ise **Kimlik** alanından diğer kimliklere geçiş yapılabilir.



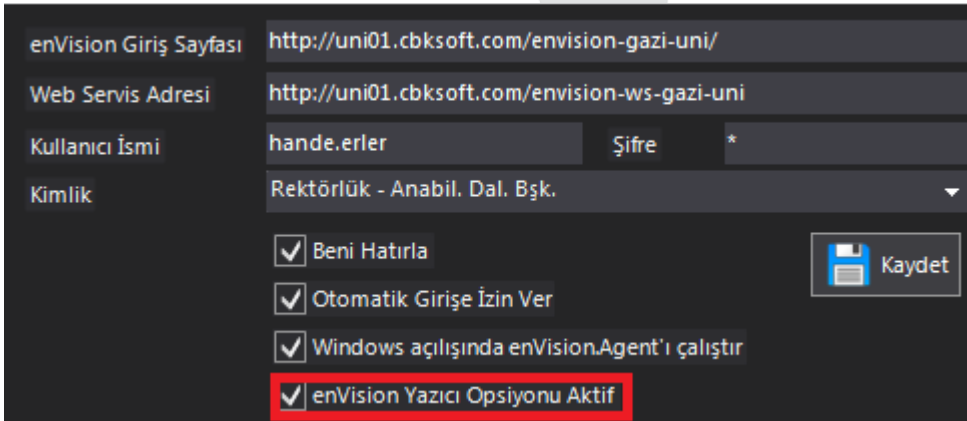
- **Otomatik Girişe İzin Ver** aktif değilse işlem yapılmak istendiğinde enVision içerisine girişinize izin verilmeyecektir.



Otomatik Girişe İzin Ver aktif olmadığı halde işlem yapılmak istenildiğinde sistem size bu uyarıyı verecektir.



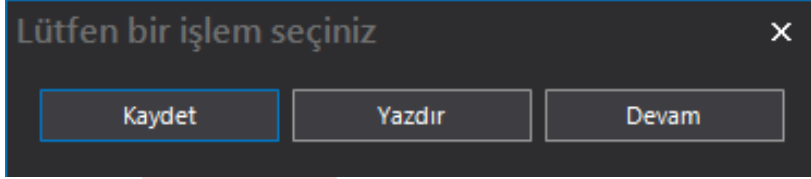
- **enVision Yazıcı Opsiyonu Aktif** seçeneği aktif ise istenilen dokümanı yazdır dediğinizde karşınıza üç seçenek çıkacaktır.



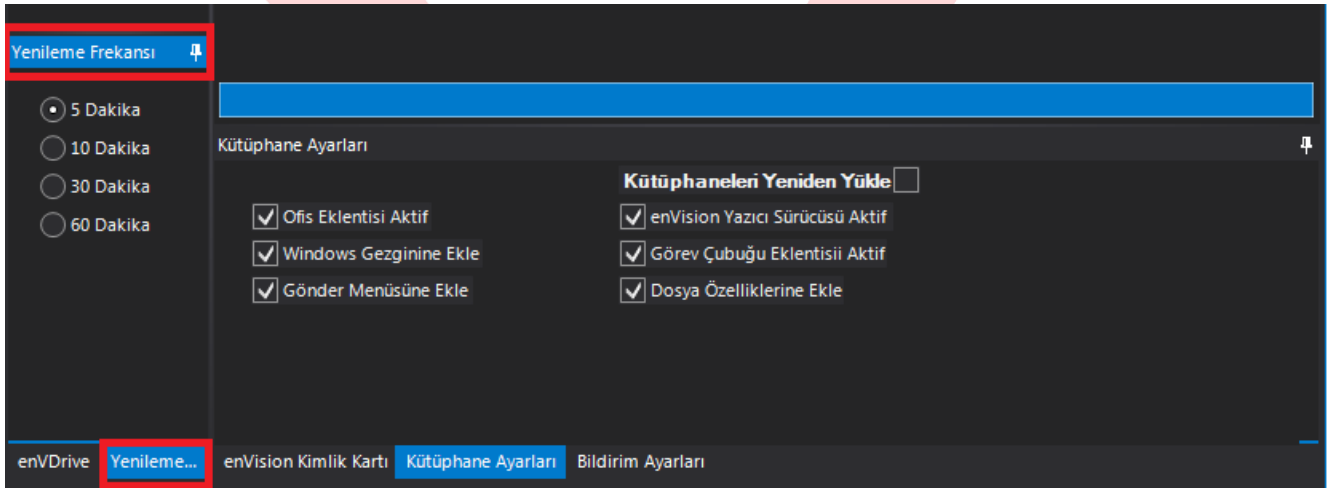
“**Kaydet**” seçeneği seçildiğinde dokümanınızı PDF formatında kaydedilecektir.

“**Devam**” seçeneği seçildiğinde enVision içerisinde sizden bir evrak tanımı seçmenizi isteyecektir, seçtiğiniz evrak tanımınızın içerisine dokümanınızı yükleyebilirsiniz.

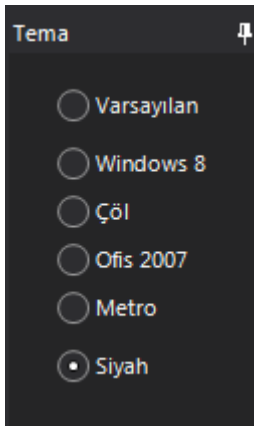
“**Yazdır**” seçeneği seçtiğiniz takdirde yazdırma işlemini yapabilirsiniz.



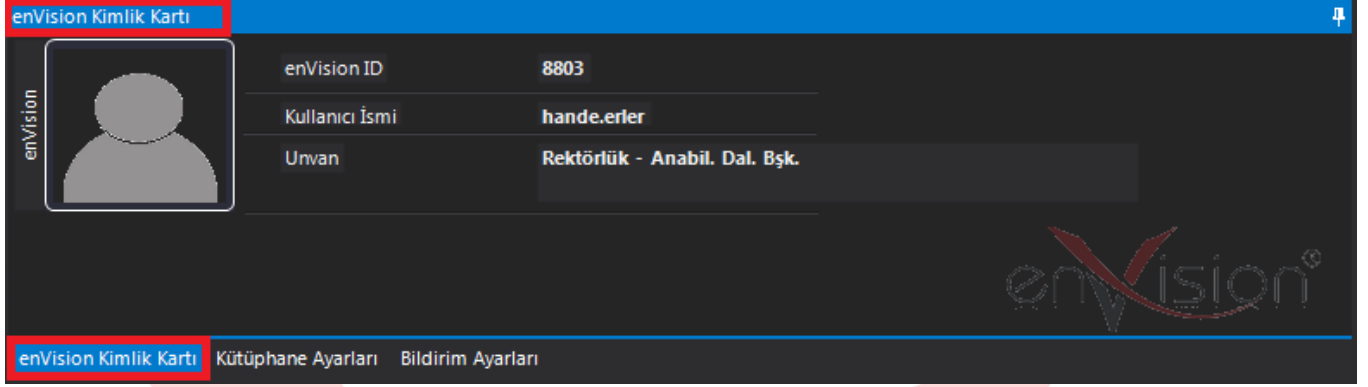
- **Yenileme Aralığı** alanından sistem üzerine gönderilen görevlerin hangi aralıklarla sorgulanacağını belirleyebilirsiniz.



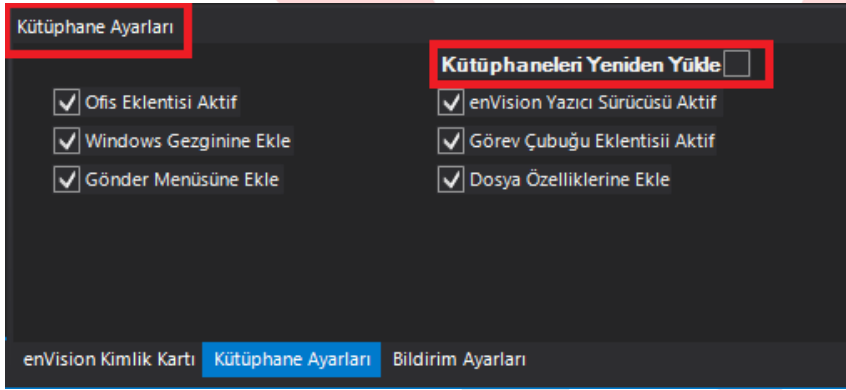
- **Tema** alanından Agent ve Uyarılara ait renk seçimini gerçekleştirebilirsiniz.



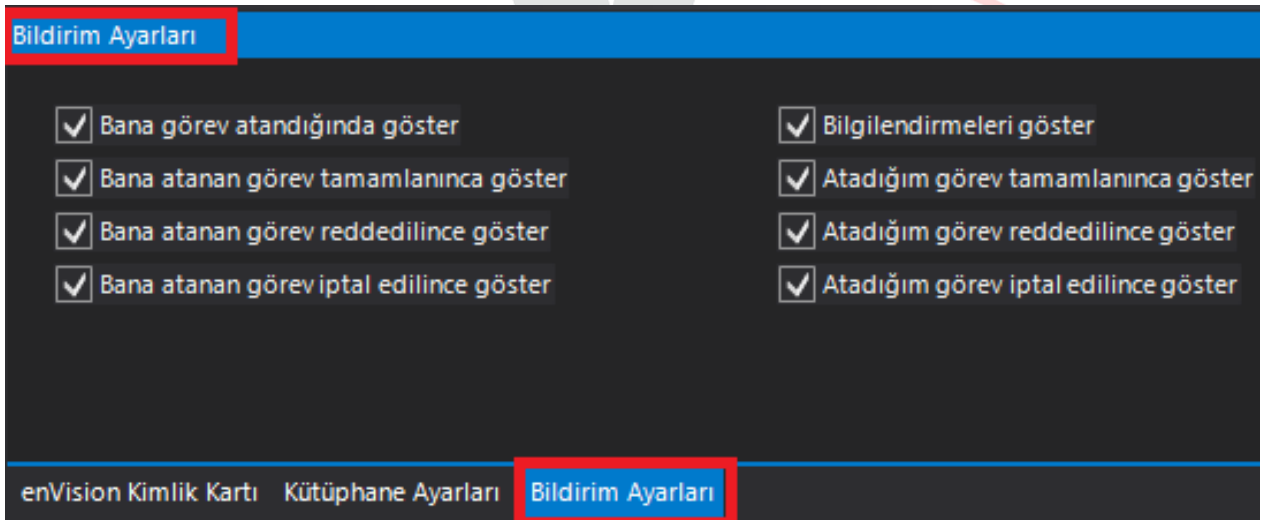
- **enVision Kimlik Kartı** alanından kullanıcınıza ait kimlik bilgilerini görebilirsiniz.



- **Kütüphane Ayarları** sekmesinden Agent eklentileri yönetilebilir. Eklentiler seçildikten sonra “Kütüphaneleri Yeniden Yükle” seçeneği işaretlenerek “Kaydet” butonuna basılır.



- **Bildirim Ayarları** sekmesinden hangi görevlere ait bildirim gelmesi istenildiği belirlenebilir. İstenilen bildirim seçenekleri işaretlendikten sonra Kaydet butonuna basılır.





- **Dil Paketi Yönetimi** alanından kullanılmak istenilen dil tercih edilir.



Genel Ayarlar


Dil Paketi Yönetimi

Log Dosyası





		Dil	Değiştirilme Tarihi	Boyutu (KB)
▶		Türkçe	13.02.2015 16:25:38	15,13 KB
		English	13.02.2015 16:25:38	13,83 KB

- Farklı dil seçenekleri için “Dil Paketi Yönetimi” sekmesinden seçebilirsiniz. “Dil Paketi Yönetimi” ile ilgili bir değişiklik yapıldıktan sonra “Dil Paketini Güncelle” işlemi yapılmalıdır.

	Dil	Değiştirilme Tarihi	Boyutu (KB)
▶	 Türkçe	13.02.2015 16:25:38	15,13 KB
	 English	13.02.2015 16:25:38	13,83 KB

 Dil Paketini Güncelle

- **Log dosyası** butonuna basıldığında bağlantı hatası gibi durumlara ait log kayıtları görüntülenebilir.

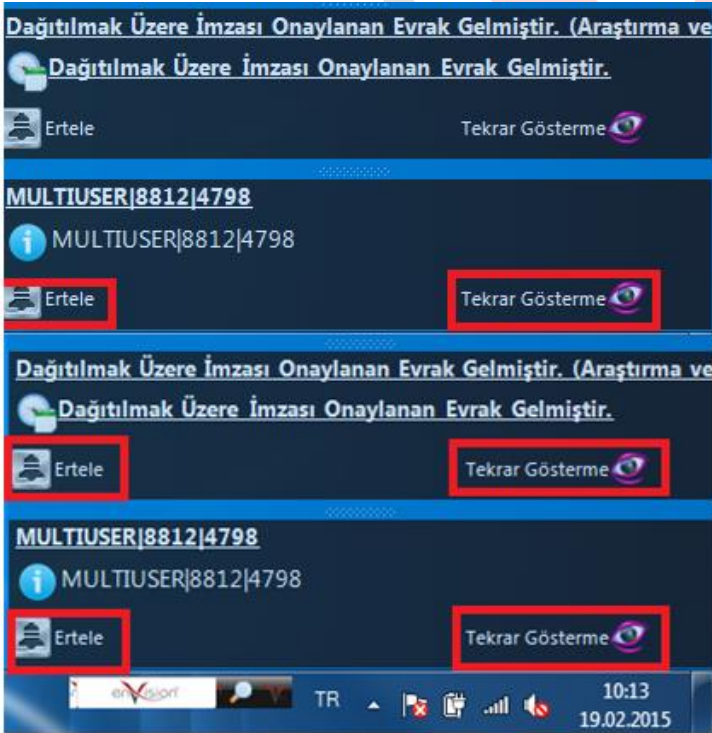
Genel Ayarlar	Dil Paketi Yönetimi	Log Dosyası
   		
<p>[18.02.15 08:14:29]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p> <p>[18.02.15 08:19:28]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p> <p>[18.02.15 08:24:28]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p> <p>[18.02.15 08:29:28]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p> <p>[18.02.15 08:34:28]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p> <p>[18.02.15 08:39:28]->Error->Object reference not set to an instance of an object. **Notifer Do not show again(fmMain-1291)</p>		

2.Yenile

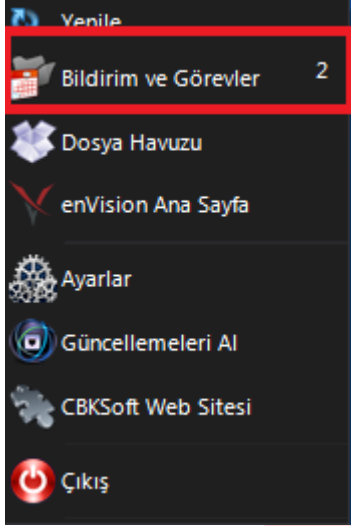



enVision-Agent programında yenileme aralığı zamanını beklemeden evrak, görev vb. bildirimlerin gelip gelmediğini sorgulamak için kullanılır. Ekranın sağ bölümünde yapılacak ayarlar doğrultusunda sistem kapalı olsa dahi uyarı aşağıda şekildeki gibi gelecek ve bu uyarının üzerine tıkladığınız zaman görevlerinizi açabilirsiniz.

- Ertele “ veya “ Tekrar Gösterme “ butonu ile görevler ertelenebilir veya görevin tekrar gelmemesi sağlanabilir.

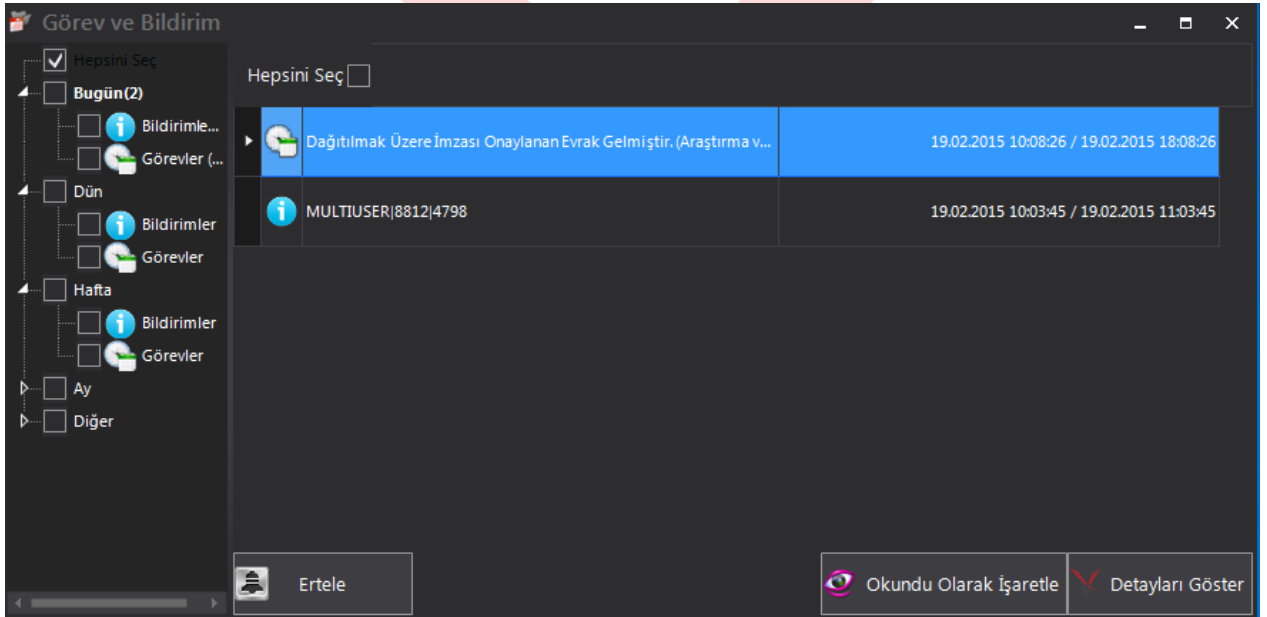


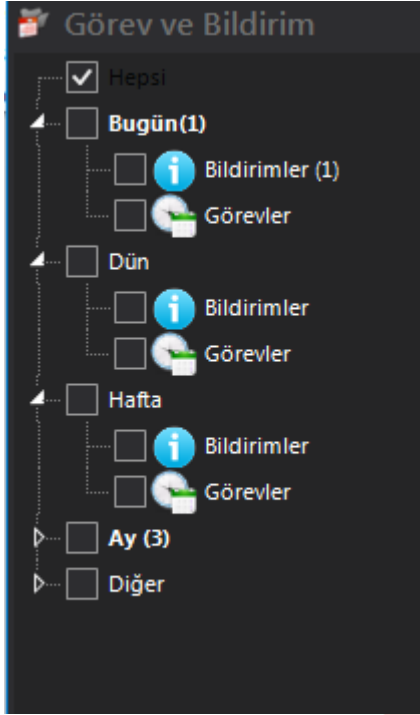
3.Bildirim ve Görevler



Bilgisayarınızın sağ alt köşesinde yer alan  Agent logosu üzerinde sağ tuşa basılarak açılan menüde kaç adet göreviniz bulunduğunu görebilirsiniz.

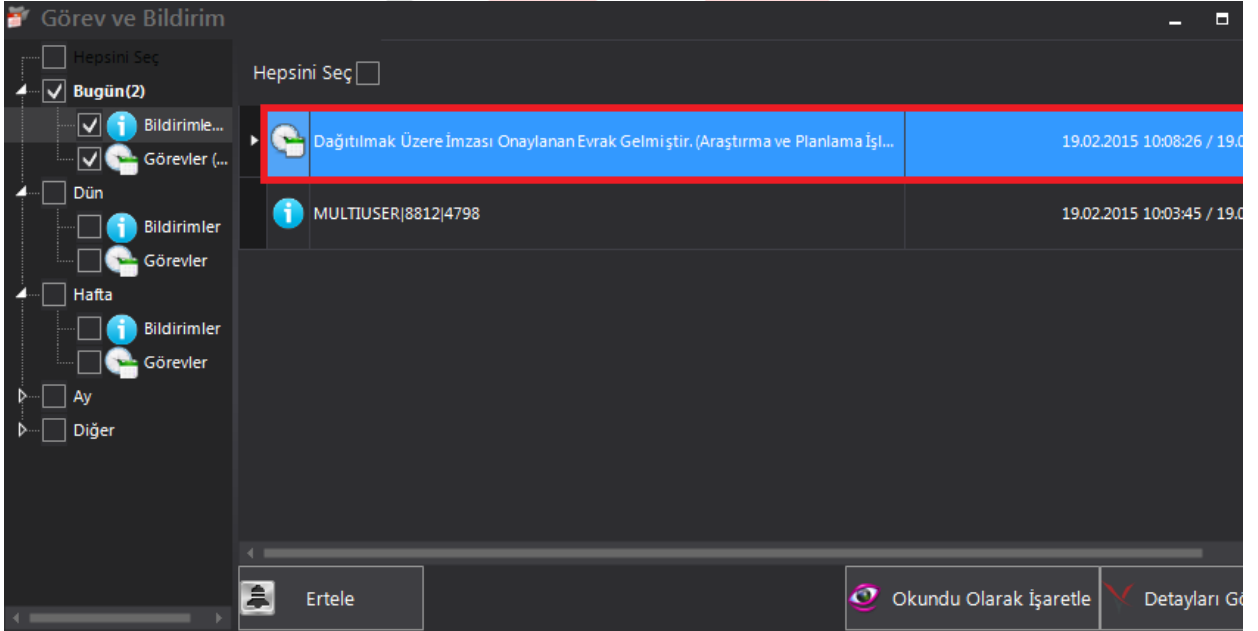
- Bildirim ve Görevler butonu üzerine basılarak açılan ekran aşağıda gösterilmektedir.



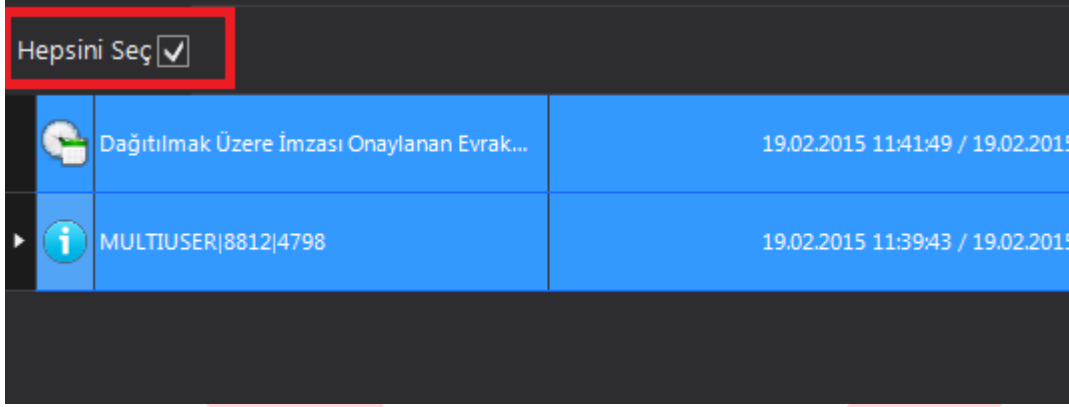


Bildirim ve Görev Ekranının sol bölümünden gelen bildirim ve ya görevler günlük, haftalık, aylık olarak sorgulanabilmektedir.

İstenilen zaman diliminde yer alan görevler listelenir.

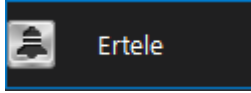


- Hepsini Seç kutucuğu işaretlenerek tüm görevler tek seferde seçilebilir. Okundu Olarak İşaretli Ertele seçenekleri toplu bir şekilde seçebilirsiniz.

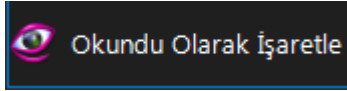


Eğer görevler arasından birden fazla seçim yapılmak istenilirse klavyede yer alan Ctrl (kontrol) butonu kullanılmalıdır.

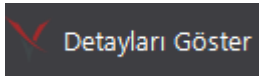
- Seçilen görevler ile ilgili erteleme işlemi “Ertele” butonu ile yapılabilir.



- “Okundu Olarak İşaretle” butonu ile seçilen bildirim ve ya görevler listeden düşürülebilir.



- “Detayları Göster” butonuna basıldığında seçilen bildirim veya görevin detaylarına giriş yapılır.



- Bu buton, birden fazla görev seçildiğinde pasif hale geçecektir.



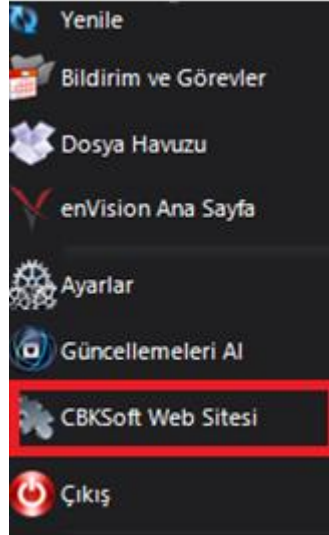
4.enVision Ana Sayfa

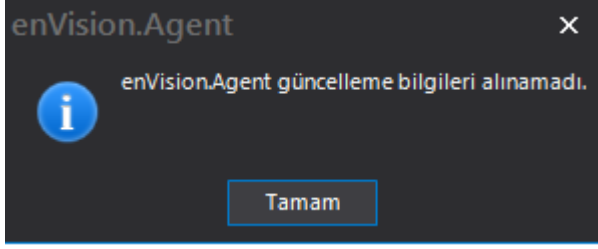
Menü üzerinde “enVision Ana Sayfa” butonuna basıldığında eğer kullanıcı adınız ve şifreniz tanımlı ise enVision otomatik olarak açılacaktır.



5.Güncellemeleri Al

“ Güncellemeleri Al ” butonu sürüm değişikliğini kontrol eder. Agent programına ait son sürümü bu sayede alabilirsiniz. CBKSoft Web Sitesi seçilirse CBKSoft ’un ana sayfasına yönlendirilirsiniz.





“Güncelleme Al ” işlemini yaptığınızda sistemden bu uyarı geliyorsa güncellemenin olmadığı anlamına gelmektedir. Agent kapatılıp açıldığı zaman sisteme ait bir güncelleme varsa otomatik gerçekleşecektir.

6.Agent Eklentileri

Taskbar Eklentisi

Ekranınızda saat, başlat menüsü gibi alanların bulunduğu bar üzerinde sağ tuş yapıldığında açılan menüde “ Araç Çubukları >> enVision Taskbar ” butonuna basılır.



Ekranın sağ alt bölümüne enVision Agent taskbar açılacaktır.



enVision ikonuna basıldığında sisteme otomatik olarak giriş yapılır.

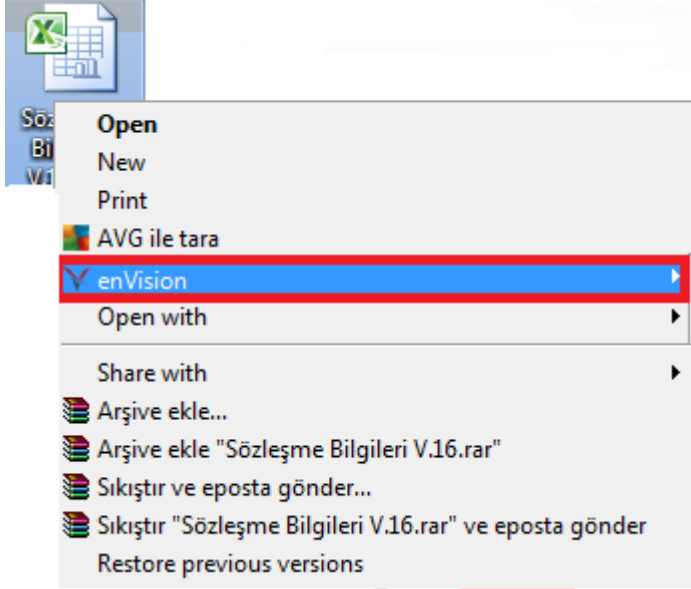


enVision taskbarının üzerine yazılan kelime,cümle, evrak no gibi bilgilerle hızlı arama yapılabilir.

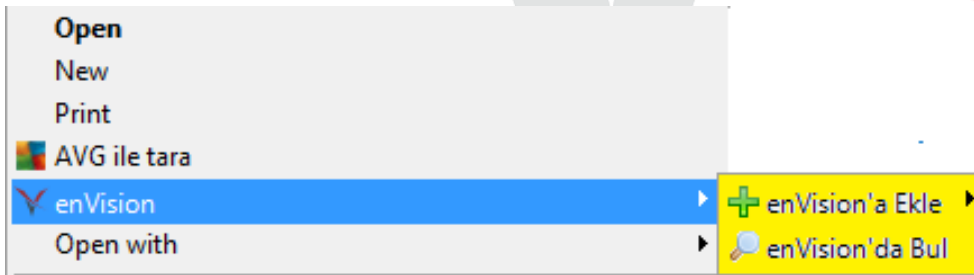


7.Dokümanın Agent İle Sisteme Aktarılması

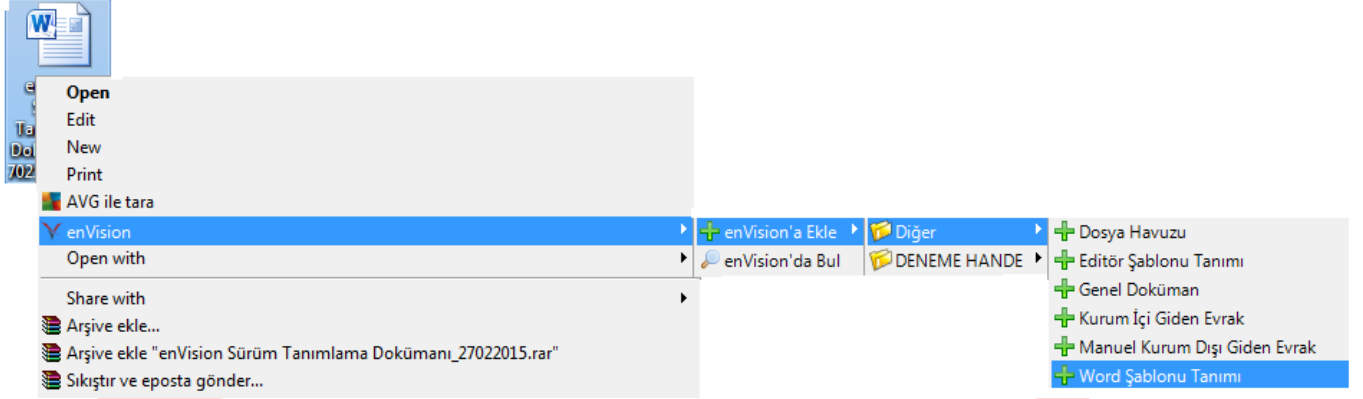
Sisteme eklenmek istenilen formattaki doküman üzerinde sağ tuş yapıldığında açılan menüde enVision butonu görülür.



enVision butonu üzerine gelindiğinde evrak enVision'a eklenebilir enVision içerisinde otomatik olarak aratılabilir. Evrak " Word Şablonu Tanımı " olarak seçilir ise evrak tanımlarından şablon eşleştirmelerinde de kullanılabilir. enVision'a ekle seçeneğinde kullanılmak istenilen dokümanın Sistem Yöneticisi tarafından evrak tanımında da tanımlı olması gereklidir.



Diğer seçeneğinden yüklemek istediğiniz doküman seçtiğiniz evrak tanımına yükleyecektir. enVision içerisinde " Word Şablonu Tanımı " , "Editör Şablon Tanımı "larından seçim yapılır ise evrak tanımlarından şablon eşleştirmelerinde de kullanılabilir.



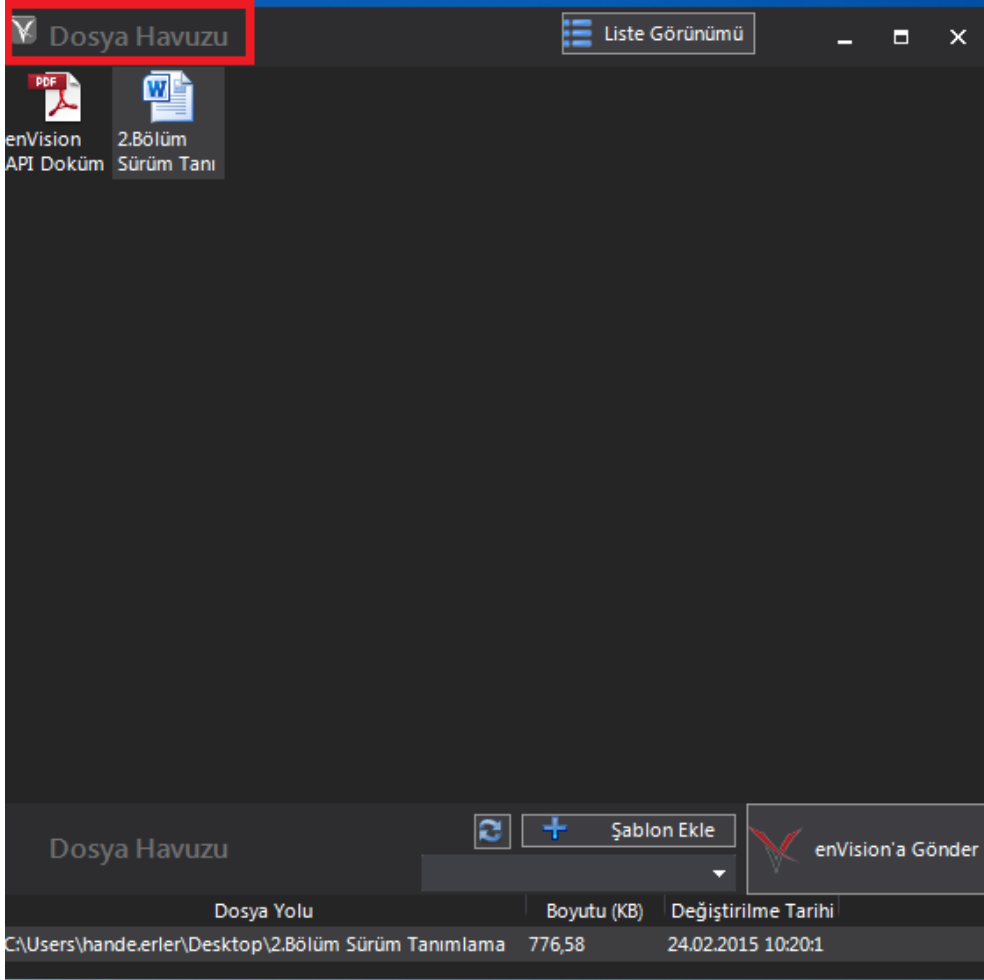
8.Dosya Havuzu



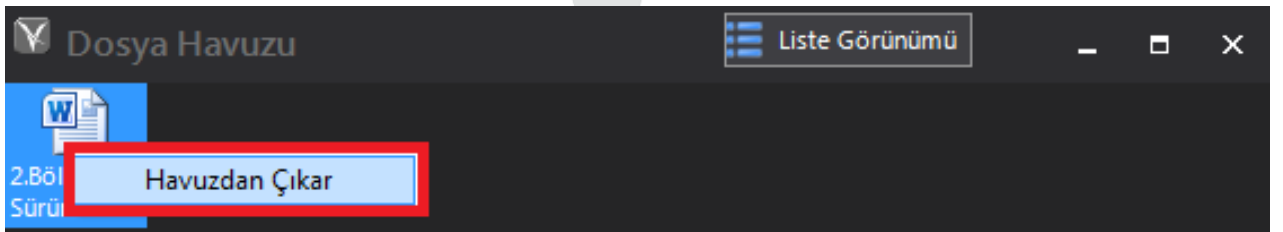
Agent menüsünde görülen “Dosya Havuzu” butonu kullanılarak evrak sisteme eklenebilmektedir.

- Dosya Havuzu butonuna basılarak açılan ekrana sürükle bırak yöntemi ile evrak aktarılır. Evrak “Şablon Ekle” butonu ile kayıtlı şablonlara eklenebilir ya da “enVision’ a Gönder” butonu ile yetkiniz dahilinde havale ya da paraf/imza görevine gönderilebilir.

- Dosya Havuzuna masaüstünüzdeki herhangi bir doküman, klasörü sürükleyip bırak yöntemiyle de dosya havuzuna doküman atabilirsiniz.



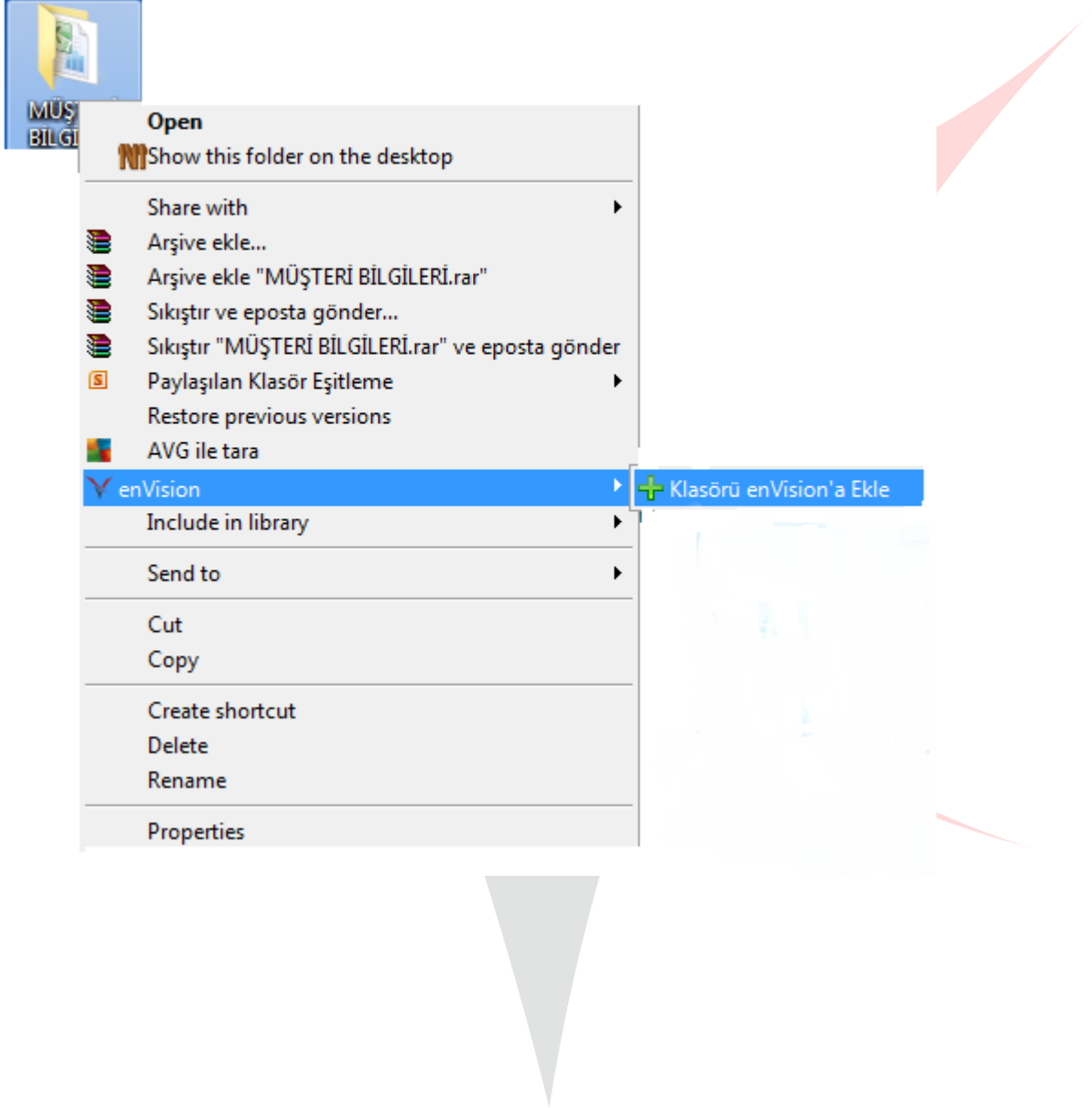
- Dosya Havuzuna attığınız dokümanı silmek isterseniz silinmesini istediğiniz dokümana sağ tıklayarak havuzdan çıkarabilir ya da klavyede yer alan "Delete" tuşundan dokümanı dosya havuzundan kaldırabilirsiniz.



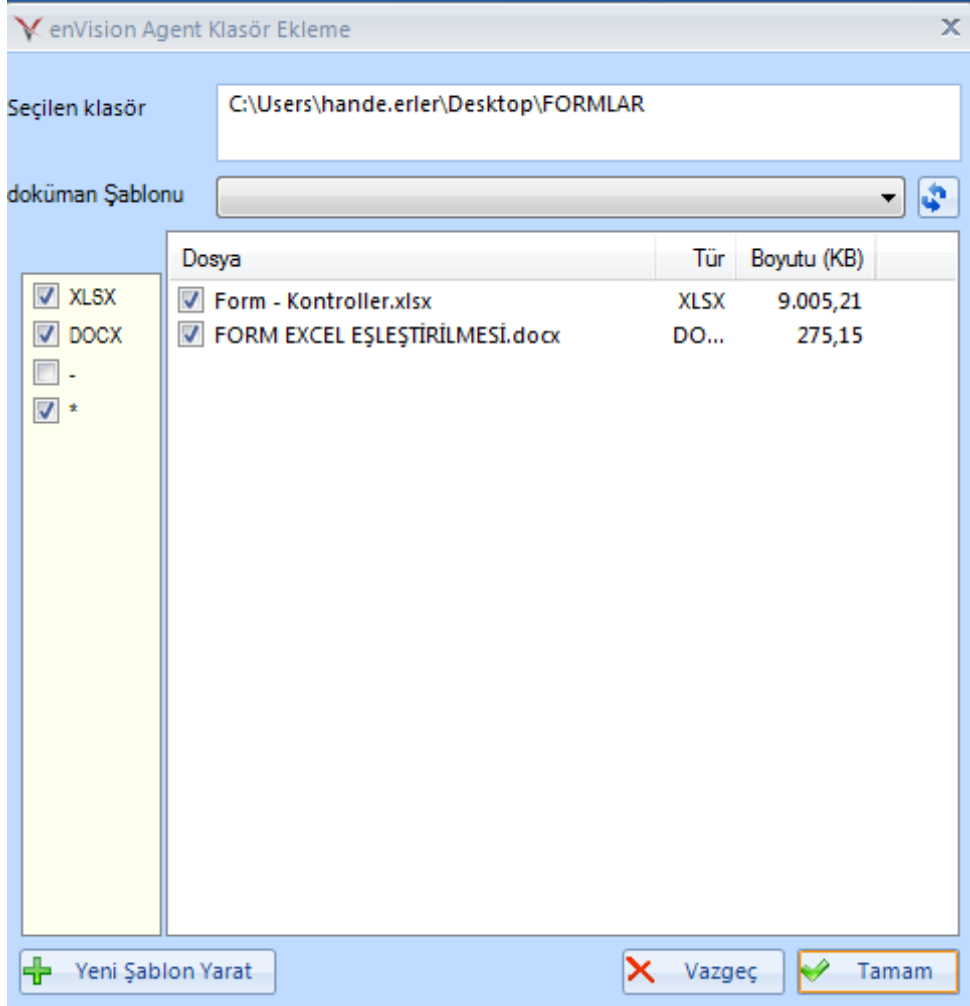
Dosya Havuzu Dosya Havuzu sayfasını küçültüldüğü zaman yandaki görünüm elde edilecektir.

9.Klasör Ekleme

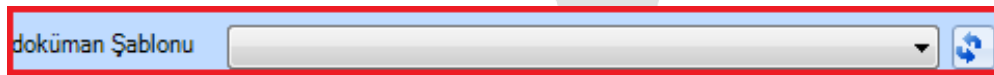
Masaüstünüzden enVision Agent klasör ekleme için sisteme eklenilmesi istenen klasörü sağ tıkladığınızda “Klasörü enVision’ a Ekle” seçeneğini görebilirsiniz.



- Klasörü enVision'a Ekle butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



- “Doküman Şablonu” butonundan daha önce sisteme kaydedilmiş olan evrak oluşturulurken kullanılan kayıtlı şablonlarınızı güncelleyebilirsiniz.

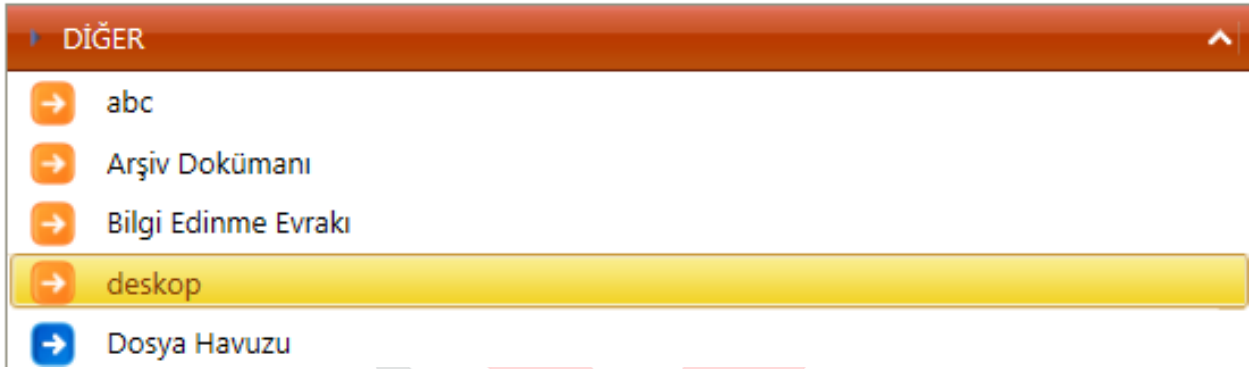


Sayfanın sol tarafında yer alan uzantılara göre, klasörünüz içerisinde yer alan dokümanları seçebilirsiniz.

- Sol alt bölümde bulunan **+ Yeni Şablon Yarat** butonu kullanılarak kaydedilen doküman daha sonra kullanılmak üzere yeni bir şablon olarak kaydedilebilir.

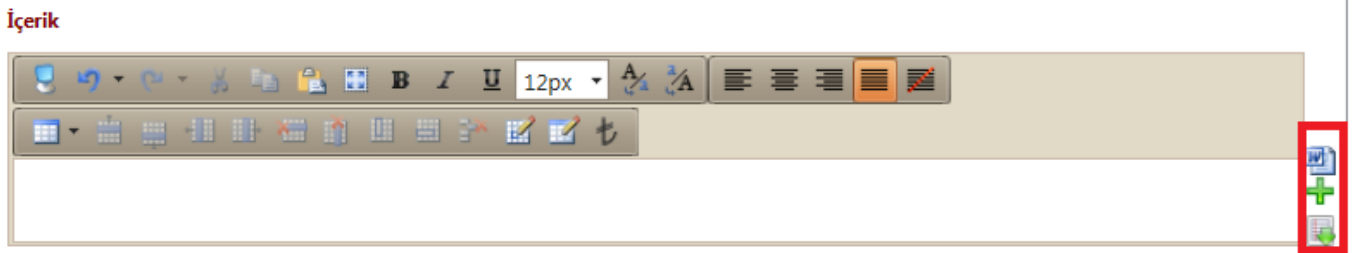
+ Yeni Şablon Yarat Butonu kullanıldığında sistem sizden bir evrak tanımı seçmenizi isteyecektir. Evrak seçimi gerçekleştirildikten sonra şablonunuz istenilen evrak tanımını ekleyebilirsiniz.

Devam etmek için lütfen bir evrak tanımı seçiniz.



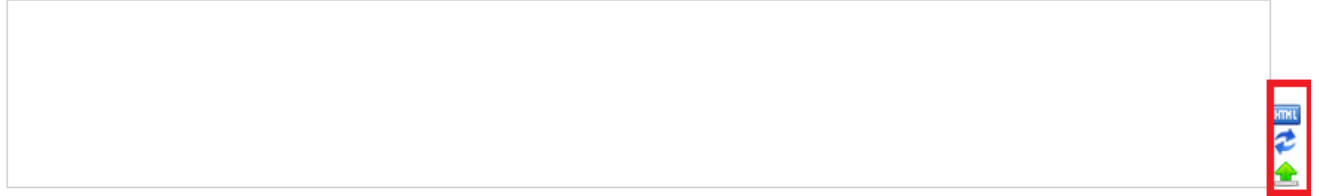
10.İçerik Alanında Agent Kullanımı

- Sisteminin içerisinde yer alan “İçerik “ alanına Word formatında hazırlamış olduğunuz dokümanınızı Agent’ı kullanarak kolaylıkla enVision içerisine atabilirsiniz. Agent uygulaması kullanıldığında içerik alanında bulunan Word ikonuna basılır.

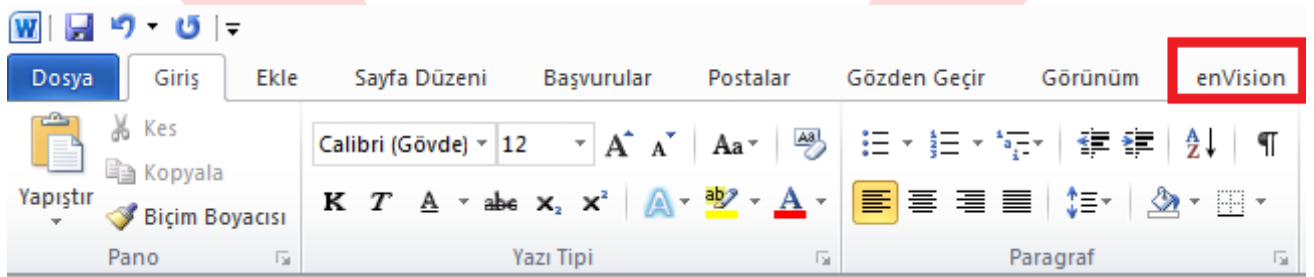



- Word ikonuna basıldıktan sonra görüntü aşağıdaki gibi olacaktır. İçerik alanını çift tıklamak suretiyle Word arayüzü açılır.

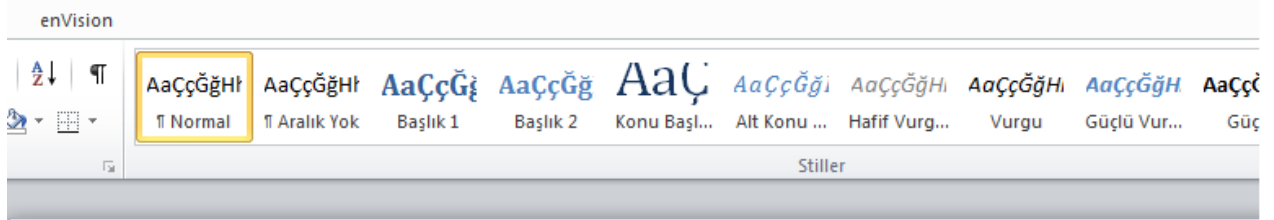
İçerik
İçeriği MS Word ile düzenlemek için yandaki alana çift tıklayabilirsiniz.



- Açılan Word ara yüzünde Görünüm sekmesinin yanında enVision sekmesi görünmelidir.

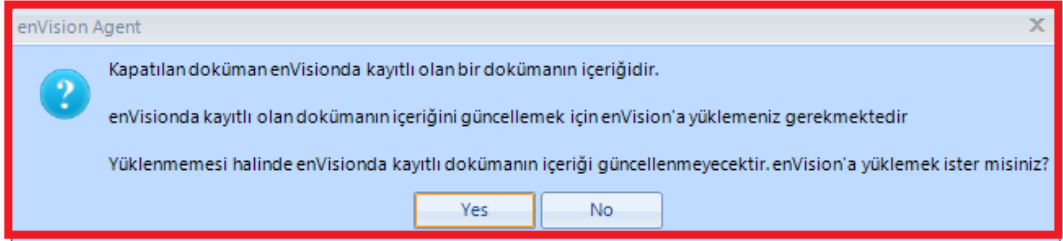


- Word özelliklerinin tamamını kullanarak istenilen evrakı oluşturabilirsiniz. Sayfanın sağ üstünde yer alan  ikonundan ekran kapatılırken aşağıdaki görüntü görülecektir. Ekran kapatılırken gelen soruya “Evet” yanıtı verildiğinde yazınız sistemdeki içerik alanına yansımaktadır.



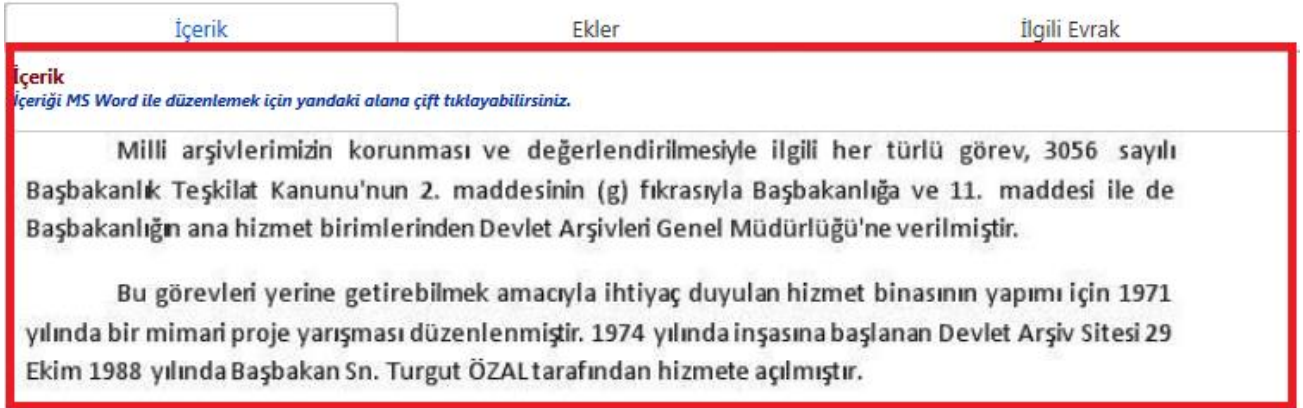
Milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu'nun 2. maddesinin (g) fıkrasıyla Başbakanlığa ve 11. maddesi ile de Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Bu görevleri yerine getirebilmek amacıyla ihtiyaç duyulan hizmet binasının yapımı için 1971 yılında bir




hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, araştırmaya sunulmasına, saklanması gerektirilmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına, kurum ve kuruluşlarda ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluşu ile çalışma sorumluluklarına ait hususları kapsamaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, kamu kurum ve kuruluşlarının işlemleri sonucunda fiziki ve elektronik ortamda teşekkül eden belgelerin aynı usul ve esaslar dahilinde dosyalanmasını temin ederek, her türlü bilgi ve belgeye kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak üzere koordine ettiği "Standart Dosya Planı" çalışmaları sonuçlandırılarak, 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

- İçerik alanına Word ekranında yazıldığı gibi yansıdığı görülür ve içerik alanında artık değişiklik yapılmamaktadır.İçerik alanında değişiklik yapılmak gerekirse, Word üzerinde istenilen değişiklik yapılarak sisteme tekrar yüklenmesi gereklidir.Bunun sebebi Word üzerinde oluşturulup enVision'a aktarılan dokümanın üzerinde sistemin değişikliğe izin vermemesidir.



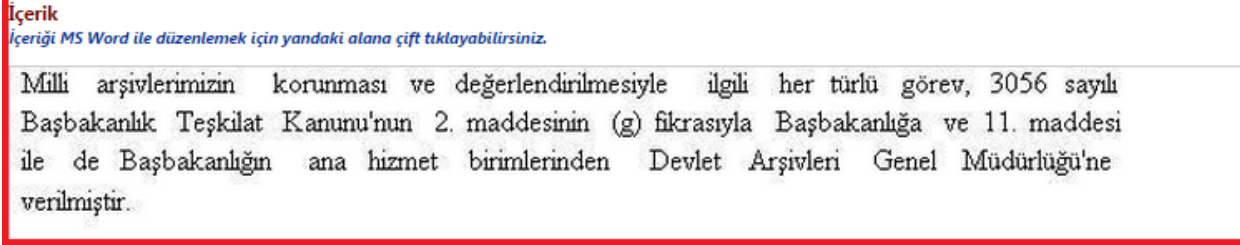
- Agent kullanılarak bilgisayarınızda bulunan bir Word dosyasını da enVision'a aktarabilirsiniz. Word ikonunun üzerine tıkladığınızda aşağıdaki görüntüyü elde edebilirsiniz.



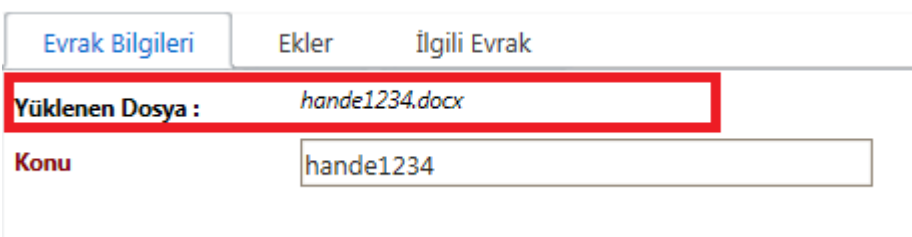
 ikonu seçildiğinde bilgisayarınızda bulunan bir Word dosyasını enVision içerisine aktarmış olursunuz.



Not: İçerik alanına eklenen Word dosyası şekildeki gibi görüntülenir. İçerik alanında değişiklik yapılmak istenilirse enVision'a kaydedilen dosyada ilgili değişiklik yapıp sisteme tekrar atılması gereklidir.

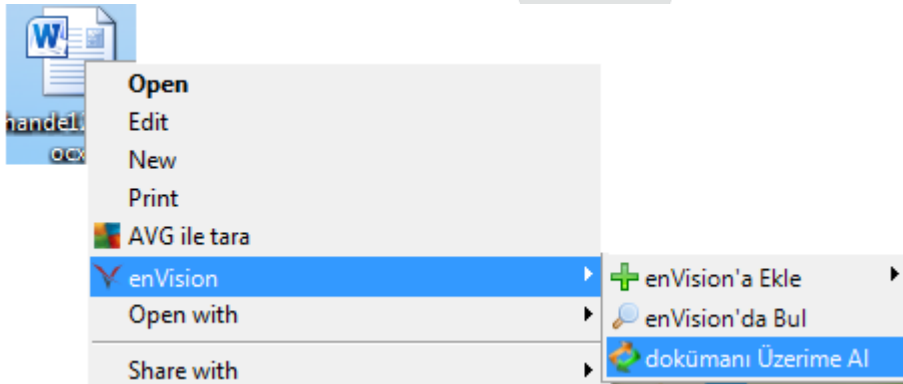


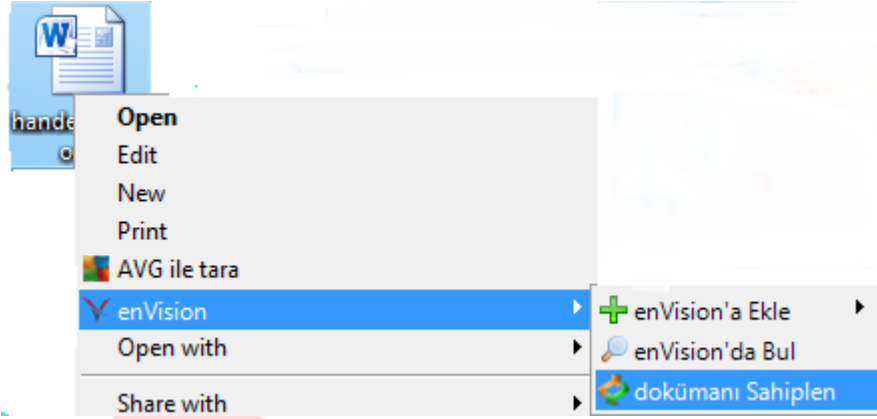
Not: Daha sonra hazırladığımız dokümanı sistem otomatik olarak kaydeder. Doküman kayıt yaptıktan sonra enVision “Evrak Tanımı Seç” sayfasını yönlendirilir. Buradan evrak tipi seçilir ve Word programında hazırladığınız doküman, “Yüklenen Dosya” olarak eklenir.



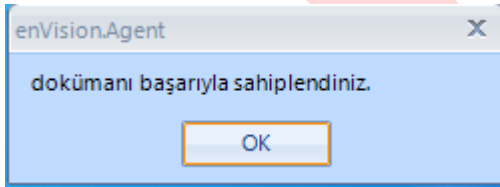
Not: enVision içerisinde “Kaydet” işlemi yapılmazsa doküman ekleme işlemi gerçekleşemez. Bu işlem bir ek ekleme işlemi değildir bu yüzden mutlaka enVision’a aktardığınız bir dokümanı seçtiğiniz evrak tanımında kaydetmelisiniz.

- Bilgisayarınızın masaüstünden bir dokümanı enVision içerisinde bir evrak tanımına aktardıysanız masaüstünüzdeki dokümandan şu işlemleri yapabilirsiniz.

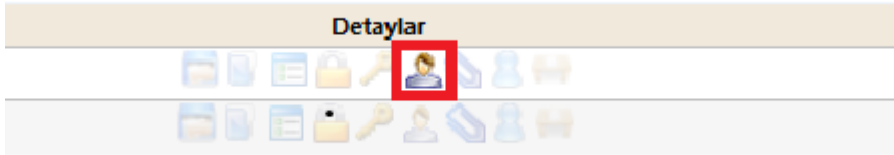




Dokümanı Sahiplen işleminden sonra dokümanı başarıyla sahiplendiniz bilgisi gelecektir. Gelen bu uyarıdan sonra yapılan işlemin enVision'a yansıdığını görülür.



Not: Masaüstünde yapılan değişikliklerin enVision içerisine yansıdığı görülür.



Dokümanda istenilen kontroller yapıldıktan sonra dokümanı iade et işlemi size aşağıdaki uyarı getirecektir.



Yerel kopyayı silmek istiyor musunuz sorusuna “ Evet ” cevabı verildiği takdirde dokümanınız masaüstünden silinecektir.

