

BELGELERİN TOPLU DIŞA AKTARILMASI

Belge sorgulama işleminden sonra listelenen belgeler arasından seçim yapılarak belgelerin toplu olarak indirilmesi sağlanabilir. Bunun için öncelikle Yönetim Paneli/Genel Panel/Genel Ayarlar sayfasında yer alan **DISAAKTARIMBOYUTLİMİT** parametresine MB cinsinden dosya boyut limiti, **DISAAKTARIMLİMİT** parametresine de sayı cinsinden belge sayı limiti girilmelidir. Genel ayarlar sayfasında yer alan gerekli parametreler düzenlendikten sonra dışa aktarımı gerçekleştirecek olan kullanıcının kullanıcı kartından “Dışa Aktarabilir” kullanıcı grubuna eklenmesi gerekir. Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra toplu belge indirme işlemi için Belge Arama sayfasına gidilir.

üst verilerle arama metin içi ve detaylı arama belge geçerlilik sorgula

Belge Arama

Belge Sayı Tipi	Tümü	SİCİL NO	<input type="checkbox"/> Arşivde Ara
Belge Tipi	<input type="checkbox"/> Üst verileri göster	Genel Metin Arama	
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	1.1.2016 - 31.12.2016	Belge Üzerindeki Sayı	
Belge Dosya Planı		Dosya Plan Ayrntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz ...	Kime (Kurum dışı)	Alıcı Seçiniz ...
Kimden Detay (Kurum dışı)		Kime Detay (Kurum içi/dışı)	
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)	
Anahtar Kelime		Açıklama	
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz ...	Arşiv Durumu	<input checked="" type="radio"/> Tümü <input type="radio"/> Arşiv Yeri Seçilmemiş <input type="radio"/> Birim Arşivinde <input type="radio"/> Kurum Arşivinde <input type="radio"/> Birim Arşivinde Süresi Dolanlar
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz ...	Bağlı Arşiv	
Ortak Klasör Yetkisi İle Ara	<input type="checkbox"/>	İlgi Yetkisi İle Ara	<input type="checkbox"/>
Sadece Vekaleten İşlem Yaptıklarım	<input type="checkbox"/>	Sadece Kilitli Belgeler	<input type="checkbox"/>

Sadece Dışa Aktarabileceğim Belgeler

Belge arama sayfasında aranacak belge kriterleri girildikten sonra “Sadece Dışa Aktarabileceğim Belgeler” kutucuğu işaretlendikten sonra “Sorgula” butonuna basılır.

Sadece Dışa Aktarabileceğim Belgeler

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYDEDEN KULLANICI	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	DOSYA PLAN	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYIT TARİHİ	KAYIT SAATİ
Yeni İç Yazı	10.10.2016	31324410-101.01.01.01-E33	33	TEST 2	Sistem Yönetici	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	İl-8 Grubu Maden Müracaatları 101.01.01.01	GENEL MÜDÜRLÜK,	10.10.2016	17:14:20
Yeni İç Yazı	10.10.2016	31324410-045.01-E32	32	TEST 1	Sistem Yönetici	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Teknik ve Mesleki 045.01.00.00	GENEL MÜDÜRLÜK,	10.10.2016	16:44:38

Sorgulama işlemi yapıldıktan sonra “Toplu Dışa Aktarım” butonu kullanılarak aktarım işleminin gerçekleştirileceği sayfaya geçiş yapılır.

DIŞA AKTARIM
✕

Toplu Belge Aktarım

Aktarım Tipi

Üst Yazılar
 Parafli
 Parafsız
 Birleşik PDF (10'lu Gruplar Halinde)

Paket Dosyaları
 Parafli
 Parafsız

Dosyalar

Aktarım Bilgisi 0/1000 Belge. 0,00 MB/200 MB

Tüm Belgeler

BELGE TİPİ	ÜZERİNDEKİ TARİH	ÜZERİNDEKİ SAYI	KURUM SAYISI	KONU	KAYIT TARİHİ	
Yeni Dış Yazı	25.02.2016	31324410-042-E8	8	test posta barkod	25.02.2016	<input type="checkbox"/>
Yeni Dış Yazı	07.03.2016	31324410-100-E9	9	TEst	07.03.2016	<input type="checkbox"/>

- **Aktarım Tipi:** Belgelerin nasıl aktarılacağına seçimi bu alandan yapılır.
- **Üst Yazılar:** Dışa aktarımı gerçekleştirilecek olan belgenin sadece üst yazısını indirme işlemi için bu seçenek kullanılır. Üst yazı seçeneği seçildiği takdirde eğer belgenin parafli üst yazısı indirilmek isteniyorsa “Parafli”, parafsız üst yazısı indirilmek isteniyorsa “Parafsız”, seçilen belgelerin üst yazılarının tek bir PDF dosyası olarak indirilmek isteniyorsa “Birleşik PDF” seçeneklerinden biri seçilmelidir.
- **Paket Dosyaları:** Dışa aktarımı gerçekleştirilecek olan belgenin EYP dosyaları indirilmek isteniyorsa bu seçenek kullanılır. Parafli EYP indirilmek isteniyorsa “Parafli”, parafsız EYP indirilecekse “Parafsız” seçeneklerinden biri seçilmelidir.

Dışa aktarımı gerçekleşecek olan belgeler eğer resen hazırlanmış belgeler ise “Parafsız” seçeneği işaretlenmelidir. Resen hazırlanan belgelerde paraf dosyası oluşmadığı için “Parafsız” seçeneği seçilmediği takdirde sistem “Dosya Oluşturulamadı” hata mesajını verecektir.

- **Dosya:** Dosya seçeneğinin yanında yer alan listeden pdf ya da eyp seçimi yapılarak hangi dosyanın aktarılacağı seçimi gerçekleştirilebilir.

- **Aktarım Bilgisi:** Aktarım yapılacak belge sayısı ve toplam belge boyutu hakkında bilgi verir.
- **Tüm Belgeler:** Sorgu sonucunda listelenen belgelerin tamamını seçim işlemi bu alan işaretlenerek gerçekleştirilebilir.
- **Dosya Hazırla:** Seçilen belgelerin indirme işlemine hazır hale getirilmesi için kullanılan butondur. Dosya hazırlama işlemi tamamlandıktan sonra ekrana gelen “İndir” butonu ile indirme işlemi gerçekleştirilir.