

CubeBox Yeni Klasör Oluşturma ve Klasör Türü Değişimi

CubeBox E-Arşiv bölümünde normal klasör, yeni belge seti ve sınıflandırılmış belgeler gibi özel klasörler yaratılabilmektedir. Özel klasörler belli belge tiplerine sahiptirler ve ayrıca mali mühür ile bu klasör içerisine konulan belgeler kuruma ait mali mühür sertifikası ile elektronik olarak imzalanabilmekte ve belgeler üzerine zaman damgası vurulabilmektedir.

Aşağıdaki **kullanım** bölümünde özel klasör yaratma şeması görüntülenmektedir. Klasör yaratma üst bölümde yer alan “Yeni Klasör” veya klasör/dosya görünümünde boş bir alanda sağ fare düğmesi kullanılarak yapılabilmektedir.

Gereksinimler:

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 ve Windows 11 işletim sistemlerinde kullanılabilir(64 bitlik işletim sistemlerinde.)
- CubeBox Drive masaüstü uygulamasının kurulu olması
- Asgari 4 GB RAM (daha iyi performans için 8 GB önerilir)
-

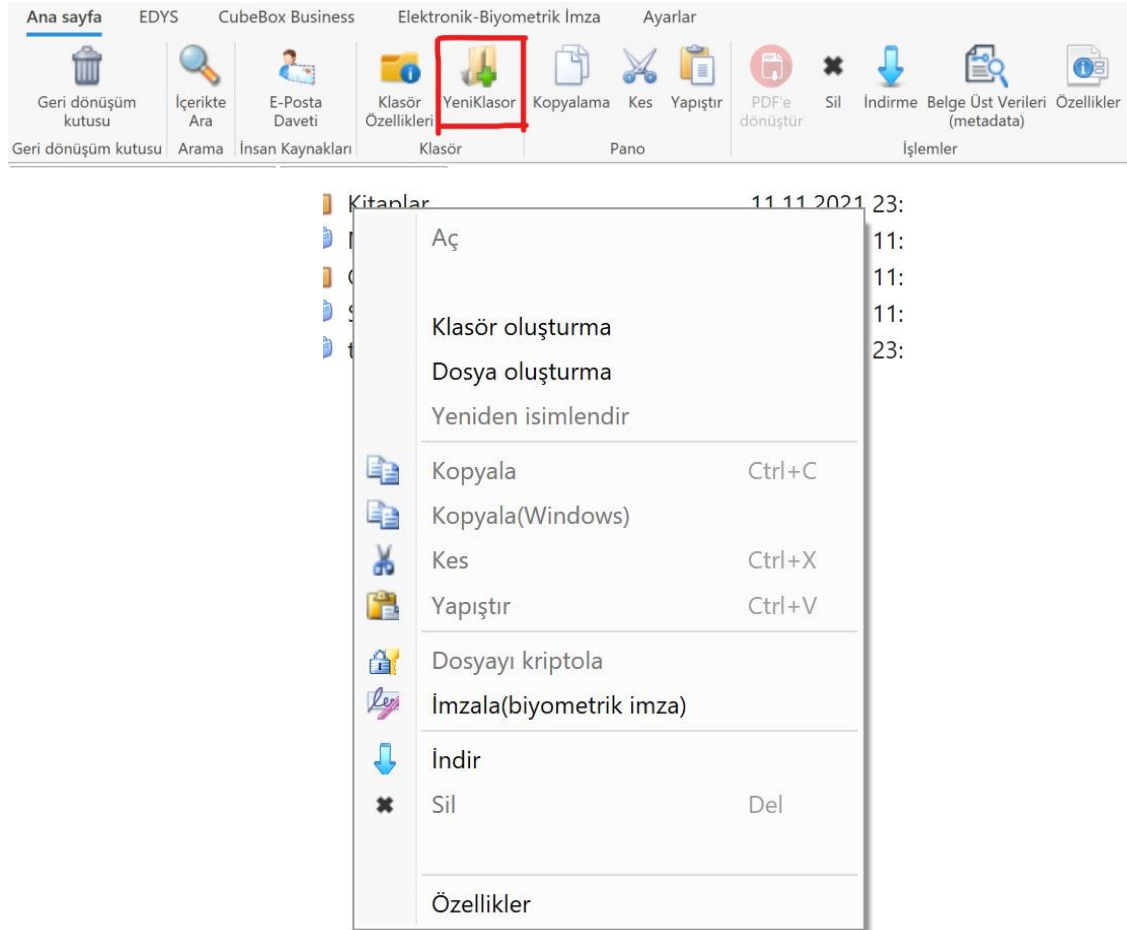
Özellikler:

- Giriş yapılırken mevcut güncelleme bilgisi kontrolü ve güncelleme var ise otomatik güncelleştirme yapılması
- Masaüstü Uygulaması
- Birden farklı klasör türü oluşturabilme ve bu klasör türlerini değiştirebilme
- Klasör içerisinde yer alan verileri E-posta ile istenilen kişiye gönderme imkanı
- Klasör içerisinde arama yapabilme imkanı
- Klasörler arası hızlı geçiş imkanı
- Özlük dosyalarını PDF'e çevirebilme imkanı
- CubeBox Drive'da normal veya özel klasörler oluşturmak ve bu klasörler içerisinde özlük dosyalarından birleştirilmiş PDF dosyalara kadar kaynak depolama imkanı
- Oluşturulan klasörler çeşitli belge türlerine göre seçilebilir
- Oluşturulan klasörlerin sonradan türlerinin değiştirilme imkanı ve klasörler içerisinde detaylı belge setleri oluşturulması

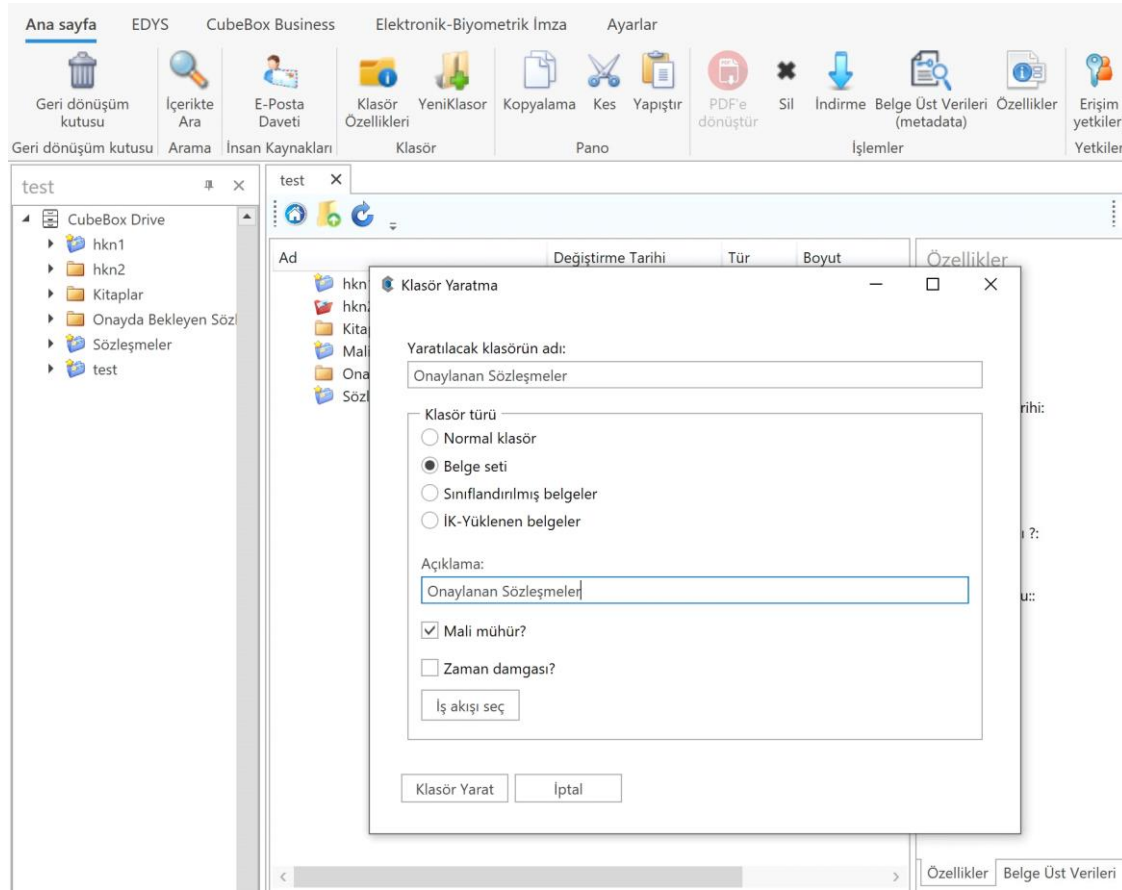
CubeBox Drive dışında bir yazılım kurulması gerekmemektedir.

Kullanımı:

Örnek olarak aşağıda bir klasör oluşturma şeması verilmiştir.

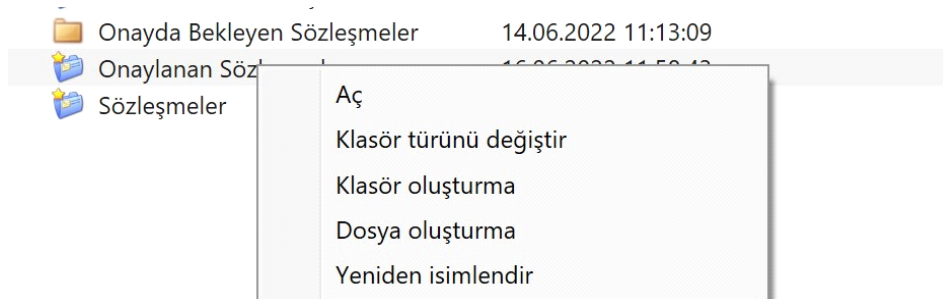


Yukarıda gösterildiği gibi kırmızı kutucuk içerisinde yer alan klasör oluşturma butonuna farenizin sol düğmesiyle tıklayarak yeni bir klasör oluşturulmanız ya da aynı işlem için yukarıda gördüğünüz gibi farenizin sağ düğmesiyle boş alana tıklayarak açılan pencereden **Klasör Oluşturma** butonuna tıklamanız yeterlidir.

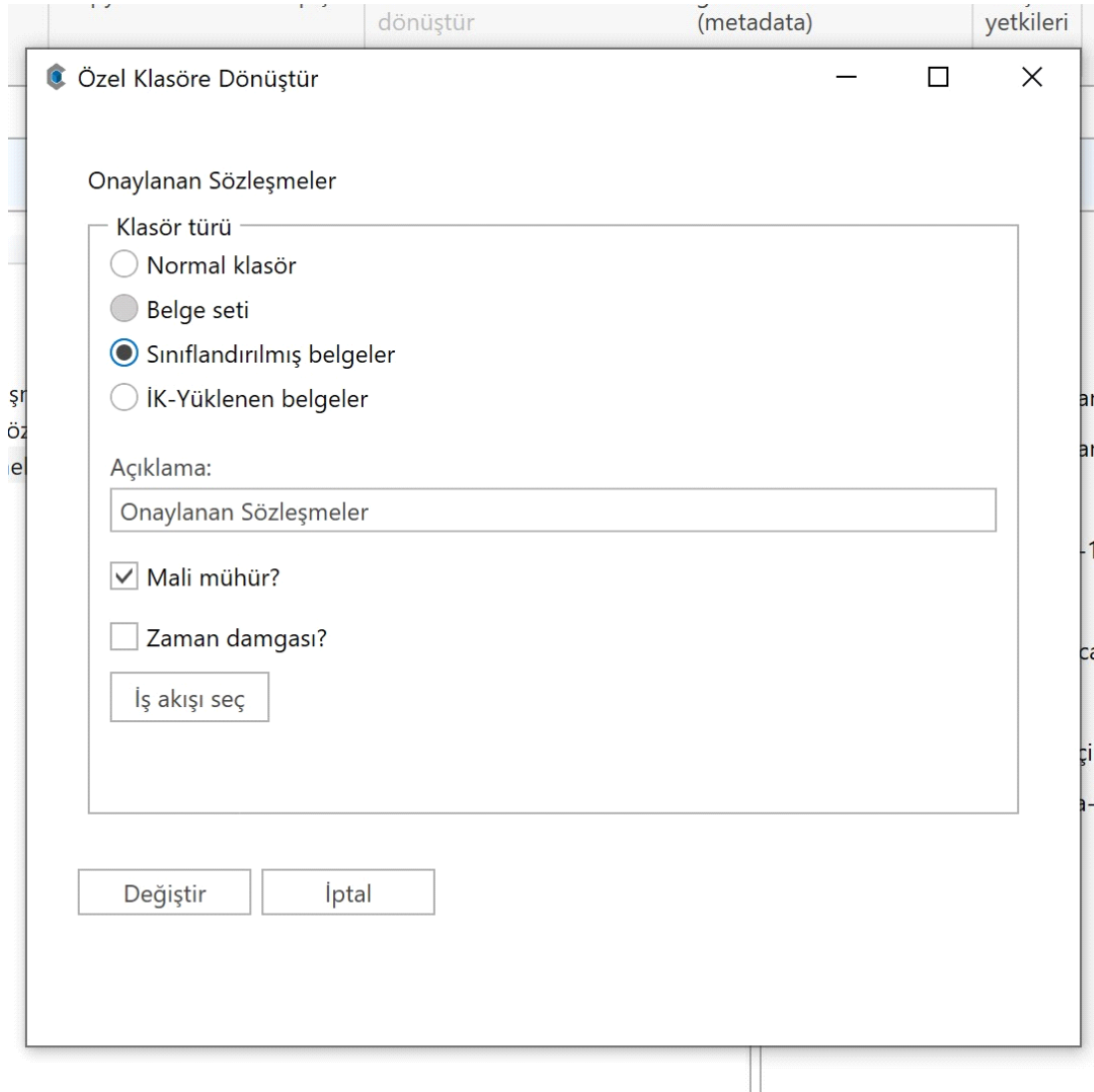


Oluşturmak olduğunuz klasör türünü yukarıda bulunan örnek şema resminde olduğu gibi uygun veri/evrak tipine göre seçebilirsiniz. Yaratacağınız klasör adını, klasör türünü seçmeniz ardından açıklama eklemeniz gerekmektedir. Eğer yaratacağınız klasör içerisinde Mali mühür ve Zaman damgası kullanmanız gerekmekte ise kutucuğu işaretleyerek klasör oluşturma işlemi tamamlamanız yeterlidir.

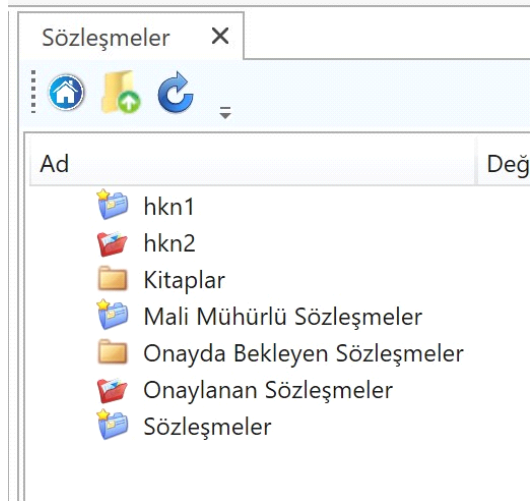
Aşağıdaki oluşturulmuş olduğunu gördüğünüz örnek olarak verilen "Onaylanan Sözleşmeler" adlı belge seti türündeki klasörü değiştirmek istediğinizde klasörün üzerinde sağ fare düğmesine basmanız ve çıkan menüden **Klasör Türünü Değiştir** demeniz yeterlidir.



Seçim yapıldıktan sonra aşağıda gördüğünüz gibi yeni klasör oluşturma ekranına benzer bir görüntü gelmektedir ve klasör oluşturmada yer alan aynı işlemleri tekrarlayarak açıklamayı değiştirebilir ya da sadece klasör türünü değiştirerek, **Değiştir** butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

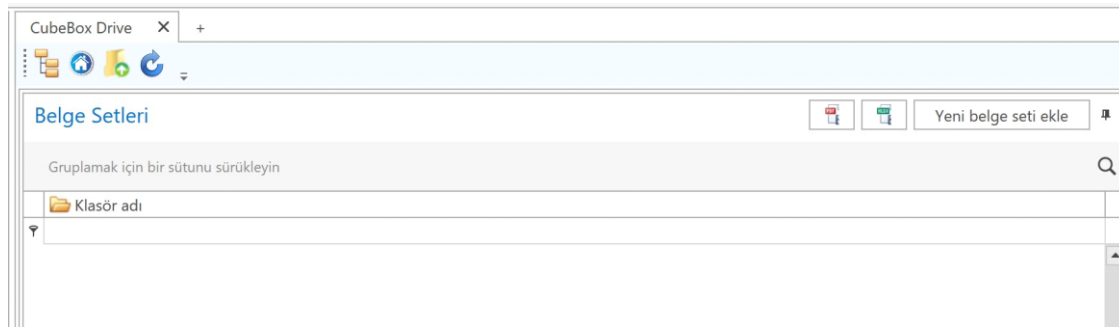


Burada klasör türünü değiştir seçeneğine tıkladığımızda ve başarılı bir şekilde değişiklikleri kaydettikten sonra "Onaylanan Klasör'ün" logosu üzerinde gerçekleşen değişikliği görmekteyiz.

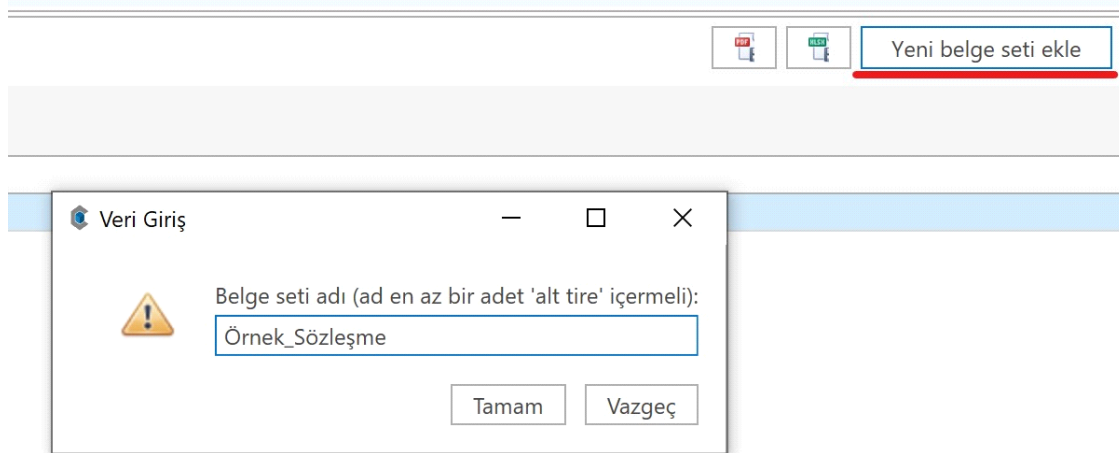


BELGE SETİ KULLANIMI:

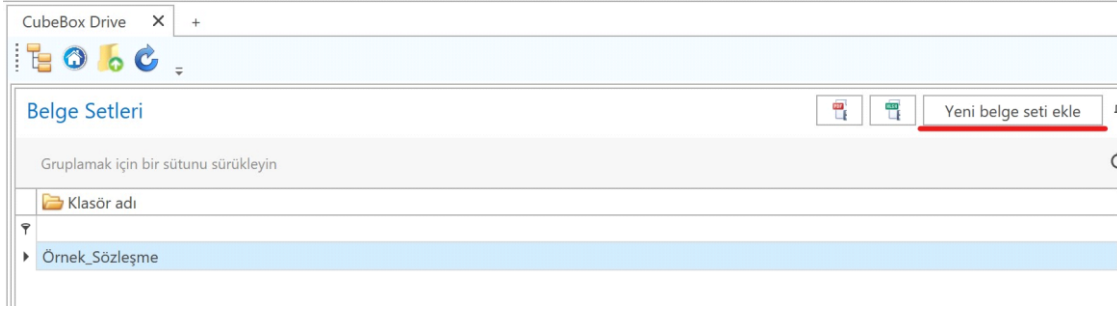
Aşağıda yer alan görselde "Belge Seti" türündeki klasörümüzün içine çift tıklayarak girdiğimizde bu şekilde bir görüntü karşımıza çıkmaktadır.



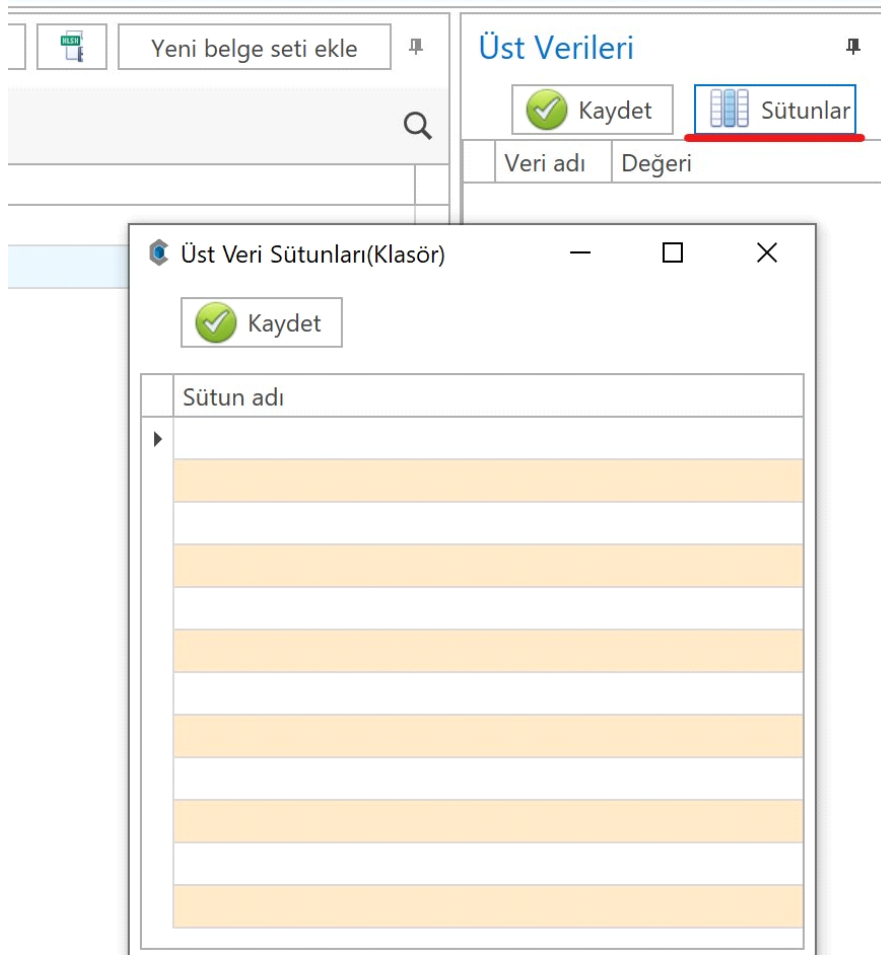
Aşağıda gösterildiği gibi **Yeni Belge Seti Ekle** butonuna tıkladığımızda karşımıza "Veri Giriş" penceresi çıkmaktadır. Karşımıza çıkan bu pencerede bizden istenen kurallara uygun bir şekilde "Belge Seti" adını doldurarak yeni bir "Belge Seti" oluşturabiliriz.



Yeni bir "Belge Seti" oluşturduğumuzda oluşan belge setinin ilk ve saf hali aşağıdaki şekildedir.



Yeni Belge setimizi klasörümüzün içinde oluşturduktan sonra CubeBox'da ekranın sağ tarafında yer alan "Üst Verileri" bölümünden altıçizili gibi **Sütunlar** butonuna tıklayarak açılan pencere ile oluşturulan belge setine veri ekleyebiliriz.



Üst Veri Sütunları(Klasör)
— □ ×

✓ Kaydet

	Sütun adı
	Sözleşme Türü
	Yılı
I	Uzunluğu

Takip edilen sıralamalardan sonra oluşan "Belge Seti" verileri aşağıdaki şekildedir.

Belge Setleri				Üst Verileri	
Gruplamak için bir sütunu sürükleyin				Yeni belge seti ekle	
Klasör adı	Sözleşme Türü	Yılı	Uzunluğu	Veri adı	Değeri
Örnek_Sözleşme				Sözleş...	
				Yılı	
				Uzunlu...	

Oluşturulan belge setine sağ tarafta yer alan **Üst Verileri** kısmından veri değişikliğinde bulunabilirsiniz ve oluşturulan değişikliklerin ardından **Kaydet** butonuna basmanız durumunda görüntü aşağıdaki şekilde oluşacaktır.

Üst Verileri
≡

✓ Kaydet

☰ Sütunlar

	Veri adı	Değeri
	Sözleş...	İş Sözleşmesi
	Yılı	2022
I	Uzunlu...	2

Klasör adı	Sözleşme Türü	Yılı	Uzunluğu
Örnek_Sözleşme	İş Sözleşmesi	2022	2

Örneklerimi bu şekilde çoğaltabilir ve altı çizili olarak gördüğünüz veri tiplerine faremin sol düğmesiyle tıklayarak numarelik ya da alfabetik sıralamada bulunabilirsiniz.

Klasör adı	Sözleşme Türü	Yılı	Uzunluğu
Örnek_Sözleşme	İş Sözleşmesi	2022	2
Örnek_2	İş	2021	2
Örnek_3	İş	2020	4

SINIFLANDIRILMIŞ BELGELER KULLANIMI:

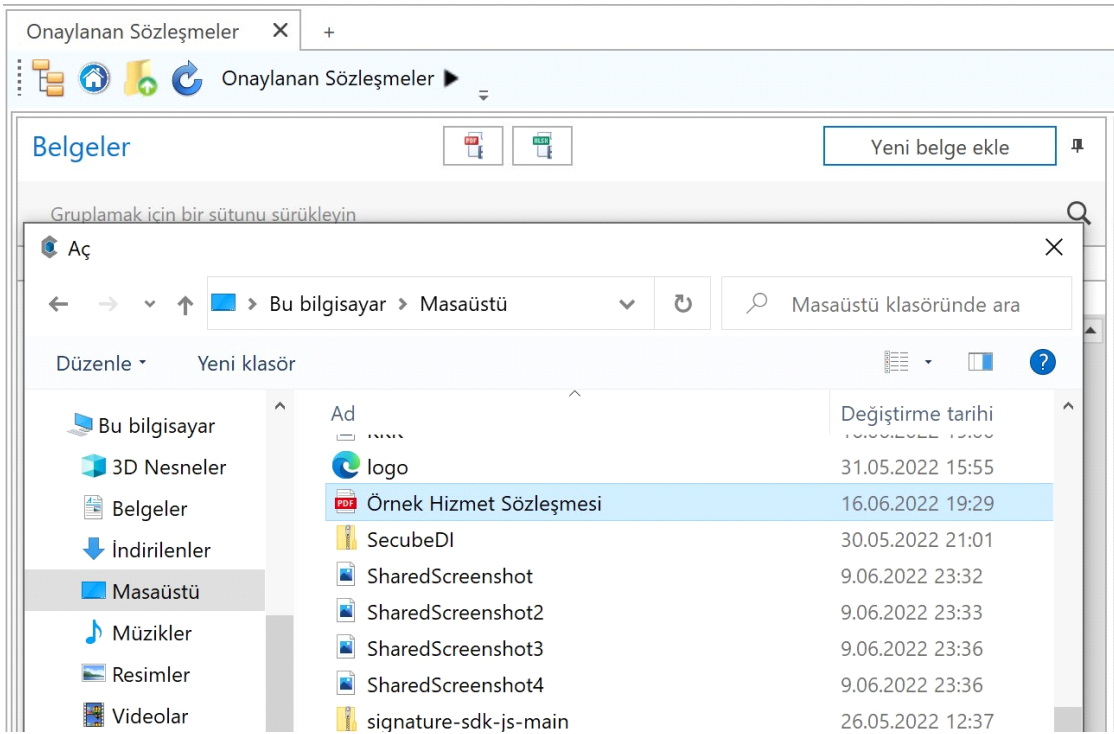
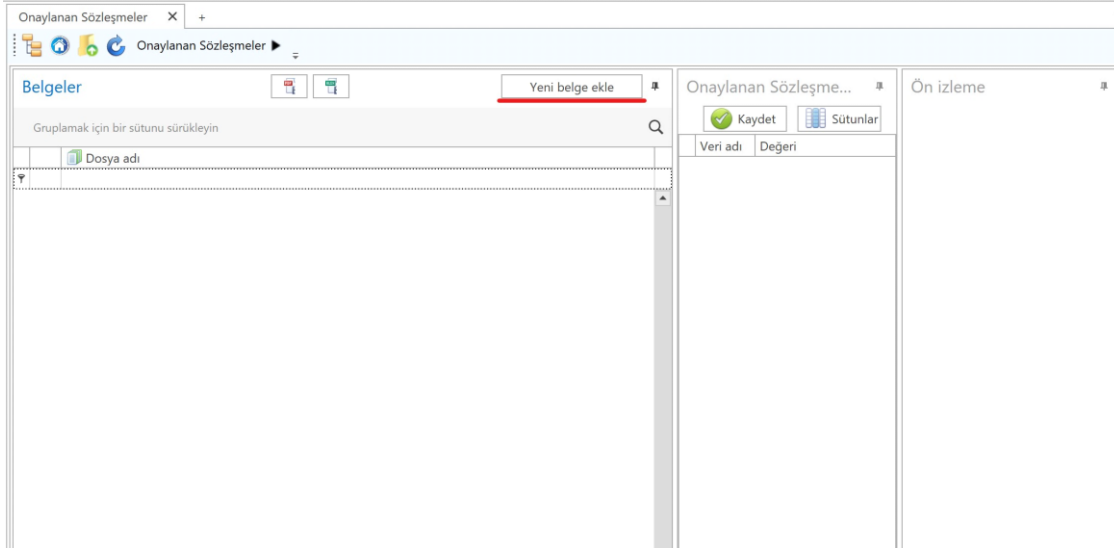
Aşağıdaki görselde ilk önce **Belge Seti** klasörü olarak oluşturup içerisinde **Üst Veri** örnekleri ekledikten sonra değiştirilen ve **Sınıflandırılmış Belge** türüne dönüştürülen klasörü görmekteyiz. Dikkatinizin çektiği üzere tür değişimi yapmadan önce kayıt ettiğimiz verilerimiz tür değişiminden sonra aşağıdaki gibi korunarak karşımıza gelmektedir.

Ad	Değiştirme Tarihi	Tür	Boyut
Örnek_2	16.06.2022 16:16:20		
Örnek_3	16.06.2022 16:16:26		
Örnek_Sözleşme	16.06.2022 15:55:59		

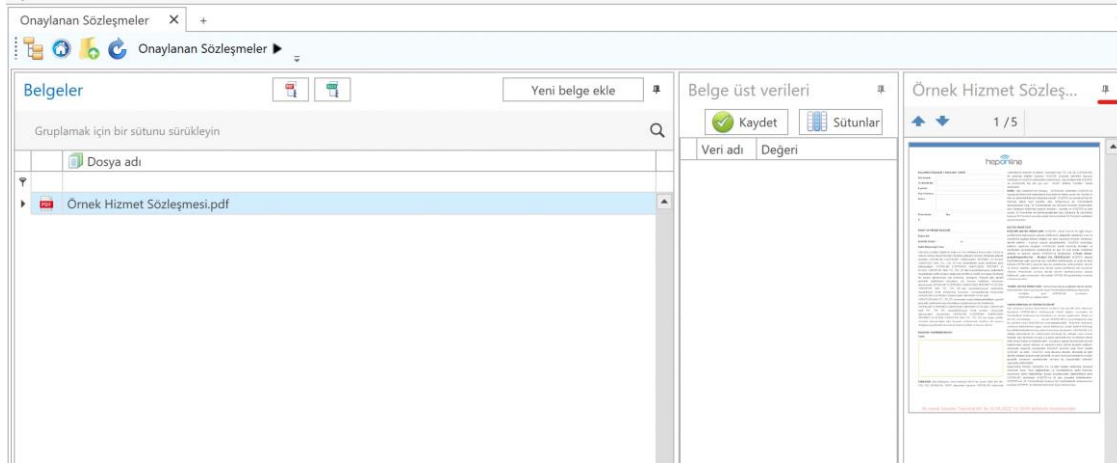
Metadata görünümüne geçiş yapmak istendiğinde örnekte gösterilmiş olan **Üst Veri(metadata)** butonuna tıklamanız gerekmektedir

Ad	Değiştirme Tarihi	Tür	Boyut
Örnek_2	16.06.2022 16:16:20		
Örnek_3	16.06.2022 16:16:26		
Örnek_Sözleşme	16.06.2022 15:55:59		

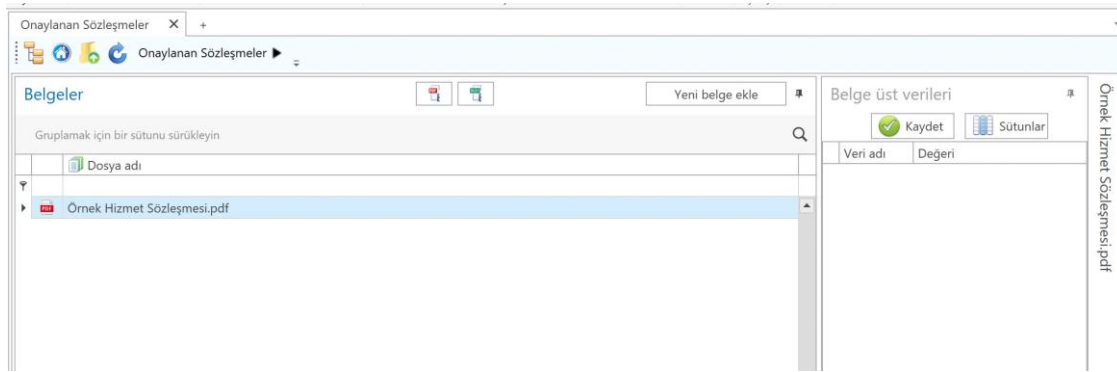
Metadata görünümüne geçiş yapıldıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir görüntü çıkmaktadır. Altıçizili olarak gösterilen Yeni Bekle Ekle butonuna farenin sol düğmesiyle tıklayarak bir sonraki örnekteki gibi açılan pencereden seçmiş olduğunuz belgeyi yeni belge olarak ekleyebilirsiniz.



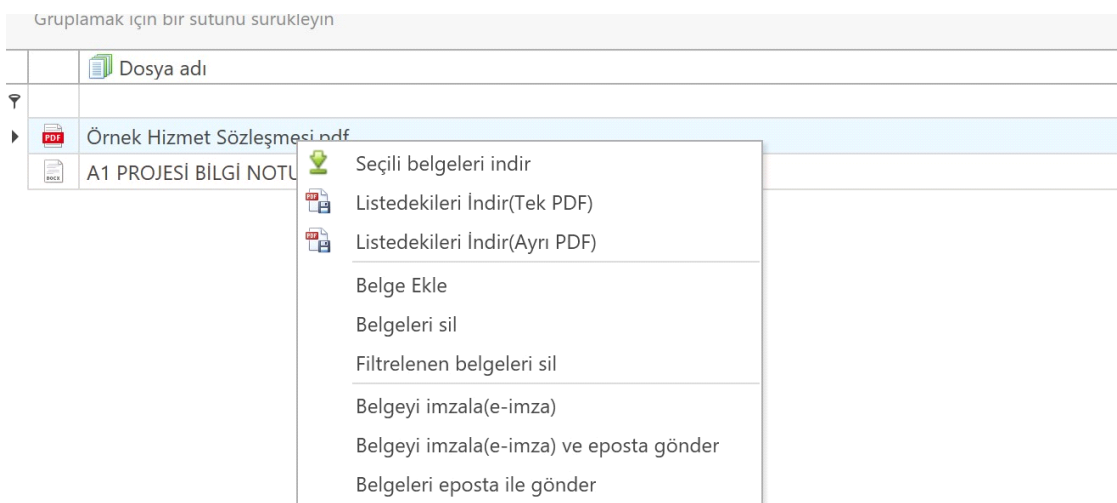
Seçmiş olduğunuz belgeyi başarılı bir şekilde ekledikten sonra karşımıza çıkan görüntü aşağıdaki şekildedir. **Yeni Belge Ekle** butonuna basarak daha fazla belge ekleyebilir, mevcut belgeyi ekleyebilir, seçili belgenin üzerine farenin sol düğmesiyle çift tıklayarak belgeyi görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca eklemiş olduğunuz belgenin aşağıda yer alan örnekteki gibi sağ tarafta ön izlemesi de mevcuttur. Alt kırmızı kalemle çizilmiş olan imlece tıklayarak isterseniz önizlemeyi kapatabilirsiniz.



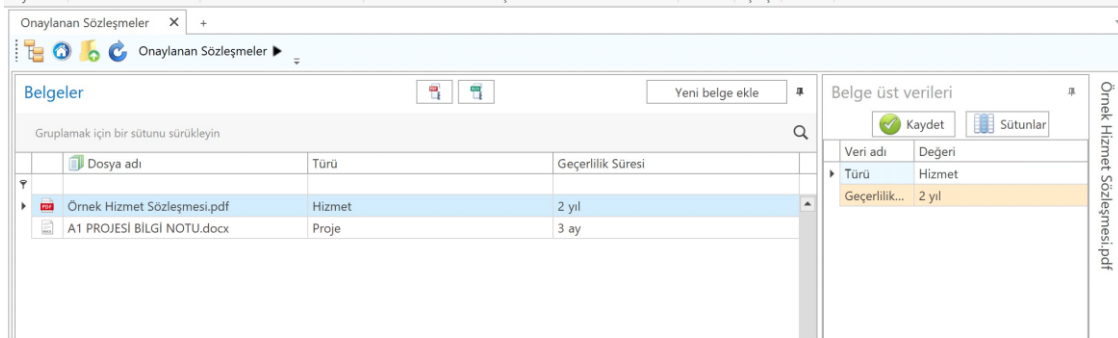
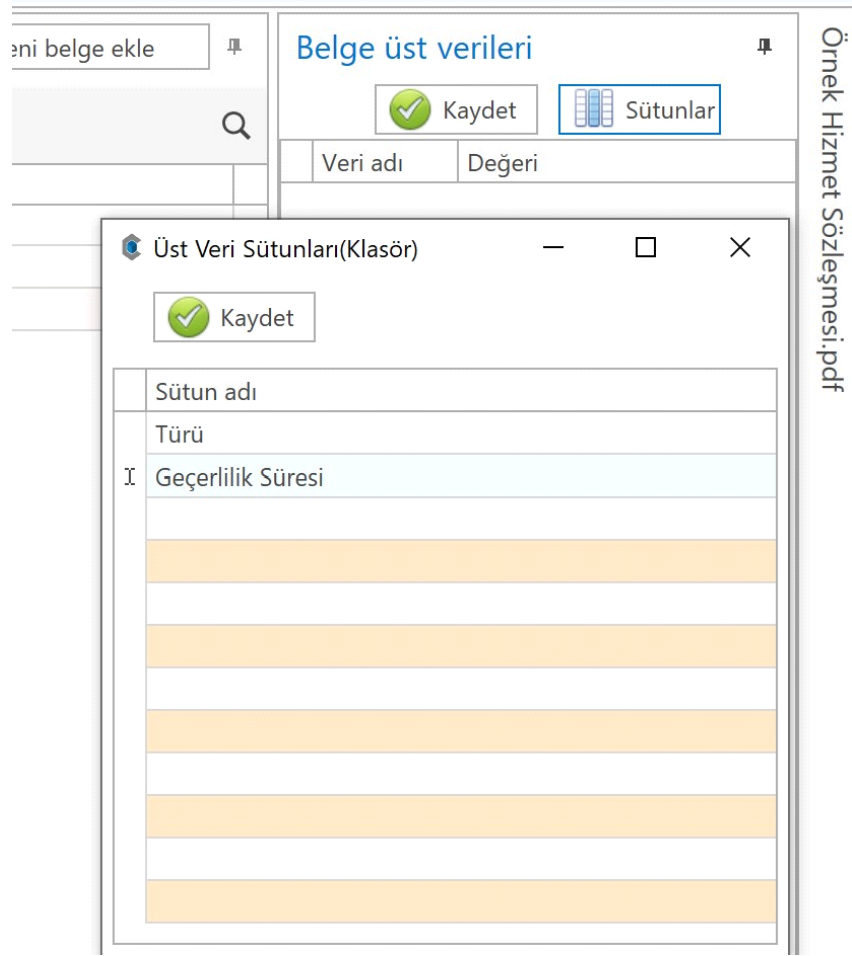
İmlece tıklandıktan sonra görüntü bu şekilde olmaktadır.



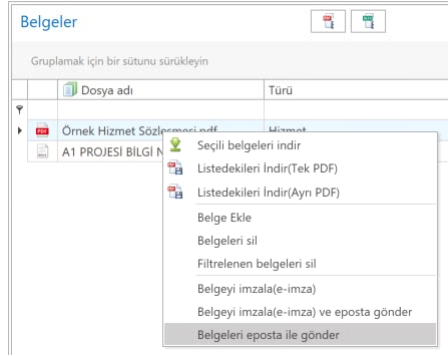
Aşağıda yer alan örnek resimde başarılı bir şekilde yüklediğimiz belgeleri ya da başkası tarafından eklenen belgelerin üzerine faremiz ile geldikten sonra faremizin sağ düğmesine tıklayarak açtığımız pencereden isterseniz seçili belgeyi indirebilir, isterseniz belgeleri silebilir, belgeyi imzalayabilir ya da e-posta ile istediğiniz mail adresine yollayabilirsiniz.



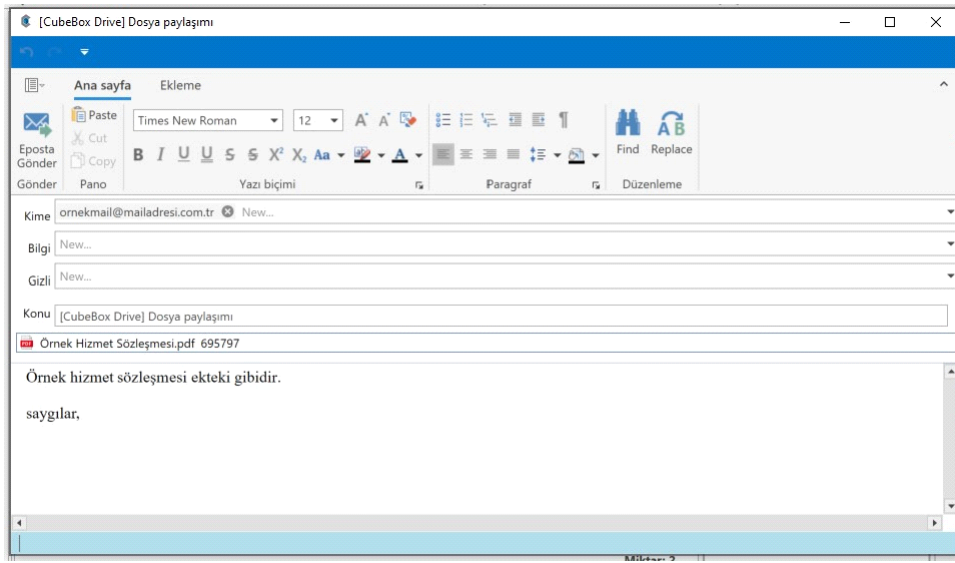
CubeBox'ın sağ tarafında yer alan **Belge Üst Verileri** kısmından yine bir önceki örneklerde olduğu gibi **Sütunlar** kısmından veri ekleyebilir ve **Kaydet** butonuna tıklayarak bu verileri kaydedebilirsiniz.



Oluşturulan **Sınıflandırılmış Belgeler** klasör türünde yer alan verileri/dosyaları eposta ile istenilen kişiye yollamak istenildiği zaman seçeceğimiz dosya üzerinde farenin sağ düğmesiyle açacağımız pencerede **Belgeleri eposta ile gönder** butonuna tıklamamız yeterlidir.

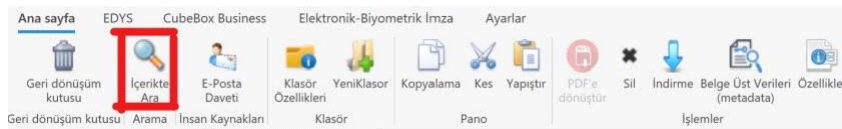


Belgeleri eposta ile gönder butonuna farenin sol düğmesiyle tıkladıktan sonra karşımıza aşağıda yer alan örnekteki gibi eposta penceresi çıkmaktadır. Gerekli boşlukları doldurduktan sonra **Eposta Gönder** butonuna tıklamamız yeterlidir.

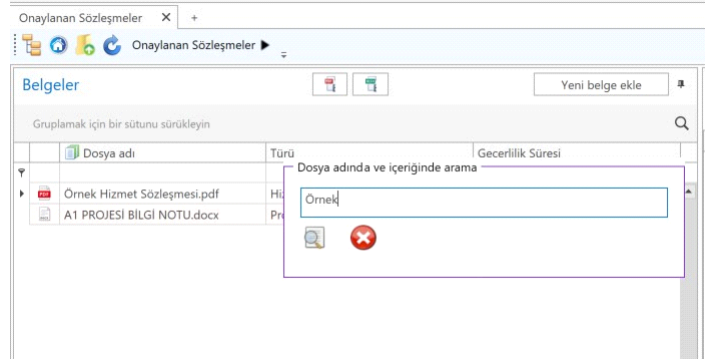


İçerikte Ara butonunun kullanımı:

Daha önceden oluşturmuş olduğumuz ya da oluşturmakta olduğumuz klasörler içerisinde birden fazla aynı isme sahip farklı türlere sahip birden fazla dosya bulunabilir. Aramakta olduğumuz farklı klasör türlerine ait olan ama değişimden önce aynı Klasör İsminde oluşturduğumuz diğer dosyaları bulmak istediğimiz zaman aşağıda kırmızı kutucuk içerisinde yer alan butona tıklayarak tüm dosya türlerini görüntülememiz mümkündür.

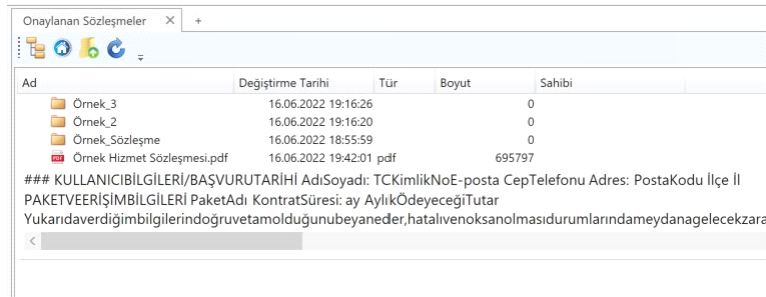


Aşağıdaki örnekte de daha detaylı gösterildiği üzere içerikte ara butonuna tıkladıktan sonra karşımıza çıkan küçük arama ekranından aramak istediğimiz isme sahip dosya türlerini görmekteyiz. Bu arama özelliği sadece bir klasör türüne ait verileri getirmekten ziyade tüm klasör türlerine ait farklı türde yer alan verileri aynı anda göstermektedir.

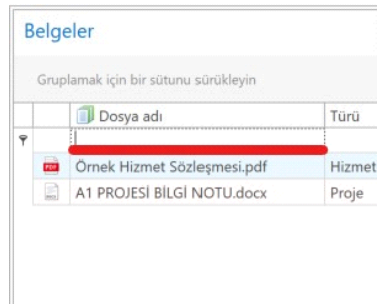


Arama kısmına mevcut örnekte yer aldığı gibi motorumuzun aramasını istediği kelimeyi yazdıktan sonra klavyemizde yer alan Enter/Giriş tuşuna basmamız ya da faremin sol düğmesiyle büyüteç imlecine tıklamamız doğrultusunda karşımızda eşleşen dosya türleri gelecektir.

Klasör türümüzü Sınıflandırılmış Belgeler türüne değiştirmeden önce oluşturduğumuz Örnek_Sözleşme, Örnek_2, Örnek_3 dosyalarımızı da bu şekilde görüntülememiz mümkündür.

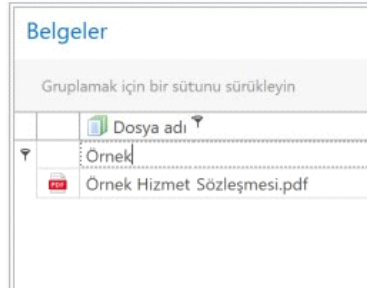


Ana menüde yer alan İçerik Ara butonu arama yapabileceğiniz tek yer değildir. Klasör türlerinin içerisinde yer alan örnekte verildiği gibi sadece türler içerisinde de arama yapabilirsiniz.

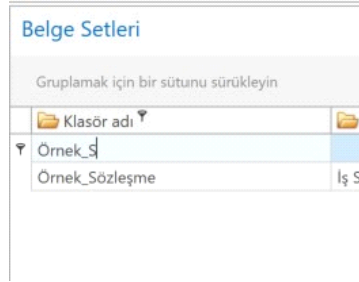
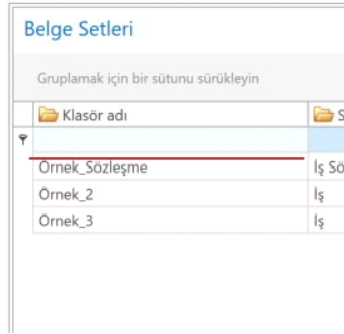


Bu arama özelliği kullanıcılara direk Klasör türü içerisinde yer alan belgeler içerisinde arama yapmamızı sağlamaktadır.

Örnekte yer aldığı gibi bu sefer kilit kelimemizi Dosya adı altında arama bölümüne yazdığımızda tüm türler içerisinde değil sadece o türe ait klasörler içerisinde bulur.

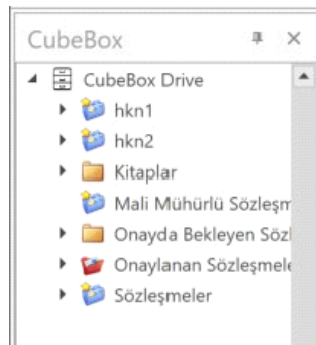


Aynı özellik diğer klasör türleri içinde aynı şekilde uygulanabilir ve aynı sonucu elde ederiz.

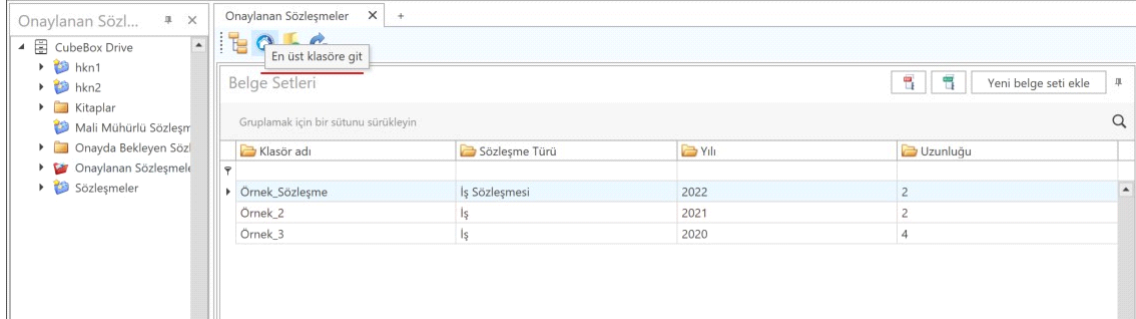


Klasörler Arasında Hızlı Geçiş İmkânı

Bir klasörden başka bir klasöre hızlı geçiş yapmak istediğimiz zaman kullanıcı memnuniyeti için oluşturulmuş ve çalışma kalitesi ve hızına yardımcı tüm klasörlerin sıralandığı CubeBox'ın sol kısmında yer alan bölümden hızlı geçiş yapılabilmektedir.



CubeBox Drive altında bulunan klasörler arasında daha hızlı geçiş yaparak aşağıdaki örnekte altı çizili yer alan En Üst klasöre git ikonunu tıklamanın aksine daha hızlı geçiş yapabilirsiniz.



Mevcut örnekte de gösterilmiş olduğu gibi Sözleşmeler klasörüne farenin sol düğmesiyle çift tıkladığında hızlı geçiş imkanı mevcuttur.

