

Doküman Kataloğu Ekleme

Doküman Kataloğu Ekleme hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

j-HR'da personel ile ilgili kayıtlara ait dosyaları izlemek ve kaydetmek için Doküman Kataloğu kullanılır. Doküman Kataloğu seçeneği, Personel Yönetimi > Personel Kartları > Özlük Bilgileri menüsünde yer alır.

The screenshot displays the j-PLATFORM HR system interface. On the left, a sidebar menu lists various HR functions, including 'Personel Yönetimi' and 'Personel Kartları'. The 'Personel Kartları' menu is expanded, showing a list of personnel cards with 'Sicil Numarası' (ID Number) and 'Özlük Bilgileri' (Personal Information). The 'Özlük Bilgileri' menu item is highlighted, and a dropdown menu is visible, showing options like 'Ekle' (Add), 'Sil' (Delete), 'Durumunu Değiştir' (Change Status), 'Kullanıcı Oluştur' (Create User), 'Personel Sayıları' (Personnel Counts), 'Ücret Bilgileri' (Salary Information), 'Çalışma Bilgileri' (Work Information), 'İlgili Kayıtlar' (Related Records), 'Bilgiler' (Information), and 'Doküman Kataloğu' (Document Catalog). A red arrow points to the 'Doküman Kataloğu' option. The main area shows a table of personnel records with columns for 'Soyadı' (Surname) and 'Kurum' (Institution). The table lists several employees, including KELEŞ, ADANIR, TOKAY, CİVİLİ, TEMEL, AKIN, ÇİLLİ, CELİK, KOLCAK, DURAN, and DAG, all associated with '01 KARATAS'.

| Sicil Numarası | Soyadı | Kurum |
|----------------|--------|------------|
| 003 | KELEŞ | 01 KARATAS |
| 004 | ADANIR | 01 KARATAS |
| 005 | TOKAY | 01 KARATAS |
| 006 | CİVİLİ | 01 KARATAS |
| 007 | TEMEL | 01 KARATAS |
| 008 | AKIN | 01 KARATAS |
| 0081 | ÇİLLİ | 01 KARATAS |
| 009 | CELİK | 01 KARATAS |
| 010 | KOLCAK | 01 KARATAS |
| 011 | DURAN | 01 KARATAS |
| 012 | DAG | 01 KARATAS |

Doküman Kataloğuna Yeni Bir Doküman Nasıl Eklenir?

Çalışana ait bir dokümanı uygulamaya yüklemek için **Doküman Kataloğu** ekranında yer alan **Ekle** butonu kullanılır.

Dokümanlar

Kayıtlar

| Kütüphane Adı | Klasör | Doküman |
|---------------|--------|---------|
|---------------|--------|---------|

20 << < - > >>

0 kayıt bulundu



Kapat

Doküman Ekle

▼ Doküman Kütüphanesi

| | | |
|------------|-------|-----|
| Adı* | WFDOS | ▼ |
| Klasör* | / | ... |
| Doküman* | | ... |
| Revizyon | | |
| Özel Kod | | ... |
| Yetki Kodu | | ... |

☐ Yerel Diskten Dosya Seçmek İstiyorum



Kaydet

Kapat

Doküman Ekle penceresindeki **Klasör** alanının listeleme tuşuna tıklanır.

Açılan **Doküman Kütüphanesi** penceresinde **Yeni Klasör** butonuna tıklayarak yeni bir klasör tanımlanır.

Klasör Adı ve Klasör Açıklaması girilir ve Kaydet butonu ile klasör bilgileri kaydedilir.

Doküman Kütüphanesi

Doküman Kütüphanesi

| Adı | Revizyon | Açıklaması |
|----------|----------|------------|
| ► WFDACS | | |

Yeni Klasör

Arama :

Seç

Kapat

Klasör

Klasör

Adı*

İşe giriş evrakları

Açıklaması

İşe giriş evrakları

Özel Kod

...

Yetki Kodu

...

☐ Şifrele

Kaydet

Kapat

Eklene klasör seçilir. Seçilen klasör bilgisinin Doküman Ekle penceresindeki Klasör alanına geldiği görülür.

Doküman Kütüphanesi

Doküman Kütüphanesi

| Adı | Revizyon | Açıklaması |
|-----------------------|----------|---------------------|
| ► WFDACS | | |
| ► İşe giriş evrakları | | İşe giriş evrakları |

Arama :

Seç

Kapat

Yerel Diskten Dosya Seçmek İstiyorum işaret kutusu seçilir ve **Dosya** alanındaki listeleme tuşuna tıklayarak bilgisayaraki dokümanlara erişim sağlanır. Klasöre eklenecek dosya seçilir ve **Kaydet** butonu ile kaydedilir.

Doküman Ekle

▼ Doküman Kütüphanesi

Adı*WFDOCS

Klasör* /İşe giriş evrakları

Doküman* ise-giris-evrakları.docx

Revizyon

Özel Kod

Yetki Kodu

☒ Yerel Diskten Dosya Seçmek İstiyorum

▼ Dosya

ise-giris-evrakları.docx

▼

Kaydet

Kapat

Personele ait dokümanlar, **Dokümanlar** liste ekranında görüntülenir.

Dokümanlar

Kayıtlar

| Kütüphane Adı | Klasör | Doküman |
|---------------|----------------------|--------------------------|
| WFDOCS | /İşe giriş evrakları | ise-giris-evrakları.docx |