

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları

Doküman Yönetimi ile operasyonel işlemlere ait dokümanlar etkin bir şekilde izlenebilmektedir. Böylece, kağıt kullanımı en alt düzeye indirgenir, dokümanlar iş akışına uygun olarak tutulur, e-posta ile ilgili kişilere gönderilir ve dokümanların tarihçesi elektronik ortamda izlenir. Başka bir deyişle, programdaki kayıtlarla ilişkili olan metin belgelerine, program içinden ulaşmayı sağlayan bir uygulamadır. Cari hesapla yapılan sözleşmenin cari hesap kartına bağlanması ve istendiği zaman program içinden takip edilebilmesi, söz konusu uygulamaya örnek verilebilir.

Kart ve fişlere ait dokümanlar tanımlı kataloglar altında tutulur. Program bölümlerinde kaydedilen fişlere ait doküman takibi yapılacaksa gerek kayıt sırasında gerekse daha sonra doküman-kayıt ilişkisi kurulur. Fiş ya da karta ait belge e-posta sistemi ile ilgili kişi ya da kuruluşa gönderilir.

Doküman yönetim sistemi bağlantıları seçeneği, Sistem İşletmeni program bölümünde Yönetim menüsü altında yer alır. Pencerede yer alan bilgiler şunlardır:

No: Bağlantı numarasıdır.

Bağlantı Tipi: Bağlantı tipini belirlemek için kullanılır. Bağlantı tipi alanı; Bağlantı Yok, LBS Doküman Arşivi, Microsoft Share Point Server ve KETS Doküman Yönetimi seçenekleri içerir.

Kullanıcı Adı: Doküman katalog sistemini kullanıcısının program için tanımlanmış kullanıcı adıdır.

Şifre: Doküman katalog sistemini kullanıcısının program için tanımlanmış kullanıcı şifresidir.

Ana Katalog: Sisteme eklenecek dokümanlar için öndeğer olarak belirlenen sanal katalogdur.

Çalışma Alanı: Bağlantı için kullanılacak çalışma alanının belirlendiği alandır. Bu alan bilgisi LOGO İnsan Kaynakları uygulamasında kullanılır.

Doküman yönetimi uygulamalarına başlamadan önce, programda yapılması gereken işlem adımları şunlardır:

- Sistem İşletmeni'nde, Yönetim seçeneği altında bulunan Genel Tablo Yönetimi alanında Doküman Yönetim Tabloları oluşturulur.
- Dönem üzerinde F9/sağ fare düğmesi menüsünden Dönem Çalışma Bilgileri alanı açılır ve modüller için geçerli olacak dokümanların, nerede kayıtlı olduğu belirtilir.

Sistem İşletmeni'nde Yönetim menüsündeki "Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları" çalıştırılır.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları'nda "LBS Doküman Arşivi" olan ve Ana Katalog bilgisi boş olmayan bir kayıt eklenmelidir.

Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları'nın yapılmasının ardından; "Kullanıcılar" menüsünden, sistemi kullanacak kullanıcı kaydı üzerinde F9 menüde Kullanıcı Detayları'ndan Doküman Yönetim Sistemi seçimi yapılır. Doküman yönetim sistemi olarak, eklenmiş olan "LBS Doküman Arşivi" seçilir.

Kartlara doküman bağlanabildiği gibi, fişlere de doküman bağlanabilir. Tüm kayıtlara birden fazla sayıda doküman bağlanabilir.

Doküman Yönetimi penceresinde listelenen dokümanların değiştirilmesi (mevcut dokümanın yerine farklı bir dokümanın bağlanması), silinmesi, e-mail ile gönderilmesi ve farklı bir isimle kaydedilmesi mümkündür.

Kartlara Doküman Bağlanması

Programda girilmiş olan kartlara doküman bağlanabilmesi için öncelikle kart içinde F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Doküman katalog girişi" seçeneğinden katalog girişi yapılır. Ardından kart ekranında sol alt köşede bulunan, "Doküman" düğmesi ile girilen "Doküman Yöneticisi" penceresinden doküman girişi bağlantısı yapılır ve bağlantısı yapılmış dokümanlar izlenebilir. İstenildiği takdirde, doküman yöneticisi penceresinden yeni katalog girişi de yapılabilir. Doküman düğmesi ile açılan "Doküman Yöneticisi" penceresinde, F9/sağ fare düğmesi menüsünde bulunan "Yeni doküman" butonu ile bağlanacak doküman seçimi yapılır. Doküman İzleyici ekranında "Yeni Doküman" komutunun verilmesiyle ekrana gelen "Doküman Ekle" penceresinden, bağlantısı kurulacak doküman seçimi yapılır. Bağlantısı yapılacak doküman Word ya da Excel dosyası olabilir. Dokümanın bağlanması ile birlikte ilgili dokümanın içeriği "Ön İzleme" seçeneğinin işaretlenmesi durumunda, Doküman Yöneticisi ekranında görülebilecek ve ilgili dosya, dosya tipine göre Excel'de ya da Word'de açılacaktır.

Fişlere Doküman Bağlanması

Fişlere doküman bağlama işlemi, fiş formunun sol alt köşesinde bulunan Doküman düğmeleri ile girilen Doküman İzleyicisi ve Doküman Yönetimi pencerelerinden yapılır. Doküman İzleyicisi penceresinden tek, Doküman Yönetimi penceresinden birden fazla doküman fiş ve faturalara bağlanabilir.

KETS Doküman Yönetimi Entegrasyonu

KETS, doküman ve resim dosyalarını yüklediğimiz bir doküman sistemidir. KETS Doküman Sistemi ile LOGO ürünlerinin entegre edilmesi ve mevcut doküman yönetimi datalarının KETS sistemi üzerinden kullanılması mümkündür. Bunun için Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları penceresindeki Bağlantı Tipi alanında KETS Doküman Yönetimi seçilir. Diğer tüm alanlar doldurulur ve pencerenin aşağısında bulunan KETS butonuna basılır. Bir database ve ilgili servisler oluşturulur. Gerekli ayarlar yapıldıktan sonra fiş ve faturalara KETS Doküman Sistemi kullanılarak doküman ve resim bağlanabilir. Bunun için fiş/fatura formunun sol alt köşesinde bulunan Doküman düğmesi kullanılır.