

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 main area shows the 'Personel Kartları' section with a list of employee records. A dropdown menu is open, showing options for 'Özlük Bilgileri' (Personal Information), which includes 'Doküman Kataloğu' (Document Catalog). A red arrow points to the 'Doküman Kataloğu' option. The background shows a table of employee records with columns for 'Soyadı' (Surname) and 'Kurum' (Institution).

Soyadı	Kurum
KELEŞ	01 KARATAS
ADANIR	01 KARATAS
TOKAY	01 KARATAS
CİVİLİ	01 KARATAS
TEMEL	01 KARATAS
AKIN	01 KARATAS
ÇİLLİ	01 KARATAS
CELİK	01 KARATAS
KOLCAK	01 KARATAS
DURAN	01 KARATAS
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.

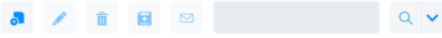
Dokümanlar

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

Adı*

İşe giriş evrakları

Açıklaması

İşe giriş evrakları

Özel Kod

...

Yetki Kodu

...

☐ Şifrele

Kaydet

Kapat

Eklenen 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