

# Kalite Doküman Yönetim Sistemi

Uzun bir aradan sonra projelerimiz arasına bir yenisini daha ekleye bildik. Projenin başlığı aslında projenin ne olduğunu belirtiyor ama aslında bu yalın bir doküman yönetim sistemi değildir. Projeyi en iyi yine projenin kendisi anlatır kuralına göre projeye başlayalım.

## Anasayfa



Anasayfa

Sisteme yüklü olan dokümanların listesini gösterir. Tabloda yer alan butonlardan “Görüntüle” butonuna tıklandığında doküman ve dokümana ait ek bilgiler ekrana gelecektir. Örnek bir doküman görüntüleme ekranı aşağıdaki gibidir.



Dosya görüntüleme ekranı

Aynı şekilde tabloda yer alan “Rev. Yükle” butonuna tıklandığında da dokümana ait yeni revizyonu yüklemek için için bir ekran görünecektir. Bu ekrana ilgili veriler girilerek dokümana revizyon yüklenmiş olacaktır. Bu işlemden sonra yöneticiye onay istemini bekleyen doküman revizyonu ile ilgili mail gönderilir. Yöneticinin revizyonu onaylamasından sonra dokümanın eski revizyonu arşive kaldırılır ve bundan sonraki işlemlerde yeni eklenen revizyon gösterilecektir.



Revizyon yükleme ekranı

Dokümanı sisteme üye olmayan bir kişi ile belli bir süre için sadece okuma yetkisi ile açmak için tabloda yer alan “Paylaş” butonuna tıklanır. Bu işlemde sonra paylaşım için gerekli bilgilerin girileceği ekran gelecektir. Gerekli bilgiler girilip kaydedildikten sonra paylaşım yönetici onayına sunulur. Yöneticinin paylaşımı onaylaması durumunda ilgili kişiye paylaşımına ulaşabilmesi için gerekli link ve şifreyi içeren bir mail gönderilir.



Paylaşım Linki Oluşturma Ekranı

## Doküman Yükleme



Doküman Yükleme

Doküman yükleme ekranında dokümana ait bilgiler girilip kaydedildikten sonra onay istemi için yönetici onayına gider. Yöneticiye onay bekleyen dokümanın olduğu ile ilgili bir haber maili gönderilir. Yöneticinin dokümanı onaylaması durumunda girilen bilgilere göre dokümana bir kod verilir ve sistemde yayınlanır. Doküman kodu, konuşan kod mantığında verilir ve koda bakılarak dokümanın ne hakkında olduğu bulunabilir. Yöneticinin onay vermesi durumunda dokümanı okuma yetkisine sahip olan herkese sisteme yeni yüklenen doküman ile ilgili mail gönderilir., dokümanın onaylanmaması durumunda ise sadece dokümanı yükleyen kişiye bilgi maili gönderilir.

## Doküman Ve Revizyon Onaylama



Doküman ve revizyon onaylama ekranı

Sisteme yüklenip onay bekleyen doküman ve revizyonların onaylandığı ekrandır.

## **Sistemde Oluřturulan Harici Paylaşım Linkleri**



Harici paylaşım linkleri

Sistemde oluşturulan harici paylaşım linklerinin yönetici onayına ve gözlemine sunulan ekrandır. Yönetici bu ekran aracılığı ile linkleri onaylama, reddetme ve silme işlemlerini yapabilir.

## **Kullanıcı İşlem Logları**



Kullanıcı işlem bilgisi

Bu ekran üzerinde yönetici kullanıcıların yapmış oldukları doküman hareketlerini inceleyebilmektedir. Dilerse ekranda yer alan excel simgesine tıklayarak bilgileri excel formatında bilgisayarına indirebilmektedir.

## **Kullanıcılara Gösterilen Bilgi Notları**



Bilgi notları

Bu ekran aracılığı ile yönetici sistemin kullanıcılara göstermiş olduğu bilgi notları ve gösterilme tarihlerini gözlemleyebilmektedir.

Sistemden gösterilebilecek bazı fonksiyonlar ve ekran görüntüleri yukarıdaki gibiydi.

şimdi de sistemde yer alan diğer bazı fonksiyonlar hakkında konuşursak;

Her sistemde olduğu gibi kullanıcı ve grup işlemleri yapılmaktadır. Kullanıcı güvenliğinden dolayı kullanıcı hesabı

oluştuktan sonra kullanıcıyı şifresini sıfırlaması sistem tarafından zorlanmaktadır ayrıca belli bir yanlış şifre girilmesinden sonra hesap devre dışı kalmaktadır ve yöneticinin hesabı açması gerekmektedir.

klasör işlemlerinde de standart işlemlerin yanında klasör oluşturulurken hangi grubun klasör üzerinde nasıl bir yetkiye sahip olacağı belirtilmektedir.