

Kets



docplace

**Capture
Kullanım
Kılavuzu**

İçindekiler

1. Uygulamanın Kurulumu ve Başlatılması.....	2
2. Doküman Tarama	3
3. Doküman Ekleme	7
4. Raporlar	8

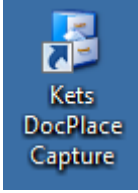
1. Uygulamanın Kurulumu ve Başlatılması

Uygulama kurulumu sunucu paylaşım linkine tıklanarak gerçekleştirilir.

Eğer bilgisayarda ihtiyaç duyulan .Net versiyonu yüklü değilse işletim sistemine göre <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=22> adresinden "Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1" kurulumu yapılmalı veya işletim sisteminde "Programlar ve Özellikler" başlığı altındaki "Windows özelliklerini aç veya kapat" bölümünde .NET Framework 3.5 özelliğinin etkinleştirilmesi gereklidir.

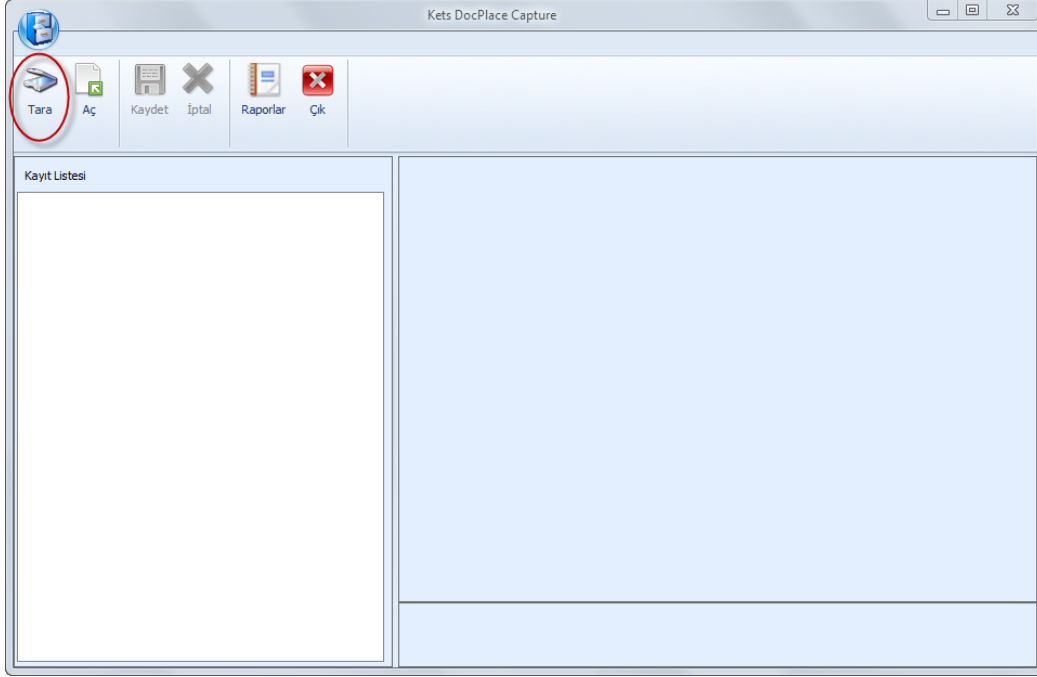
Kurulum sonrasında uygulama otomatik olarak başlayacaktır.

Kurulum bir kez yapıldıktan sonra aşağıda görülen Kets DocPlace Capture masaüstü simgesine çift tıklayarak uygulamayı başlatabilirsiniz.

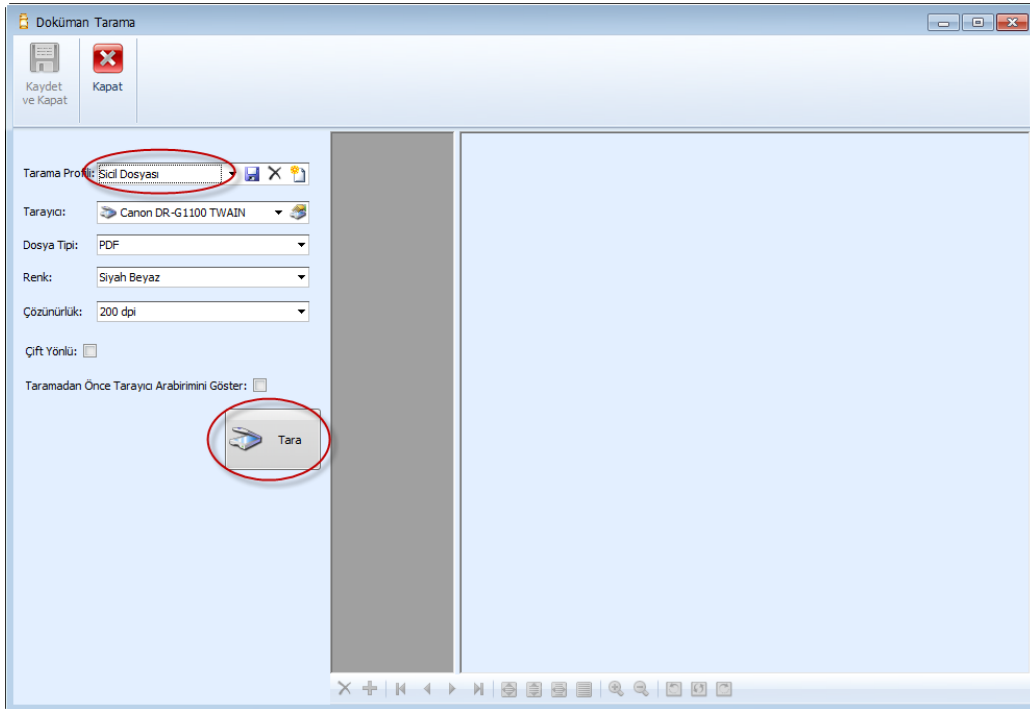


2. Doküman Tarama

Aşağıda DocPlace Capture ana penceresinin ekran görüntüsü bulunmaktadır. Pencerenin üst kısmında Şerit Çubuğu, sol tarafında Kayıt Listesi, geriye kalan orta kısmında da Doküman Görüntüleme Bölmesi yer almaktadır.



Doküman taramak için şerit çubuğundaki "Tara" simgesine tıklanır ve "Doküman Tarama" penceresi açılır. Bir sicil numarasına ait sayfalar tarayıcıya yerleştirildikten sonra taranacak sayfalara uygun profil seçilip "Tara" düğmesine tıklanarak tarama işlemi gerçekleştirilir.



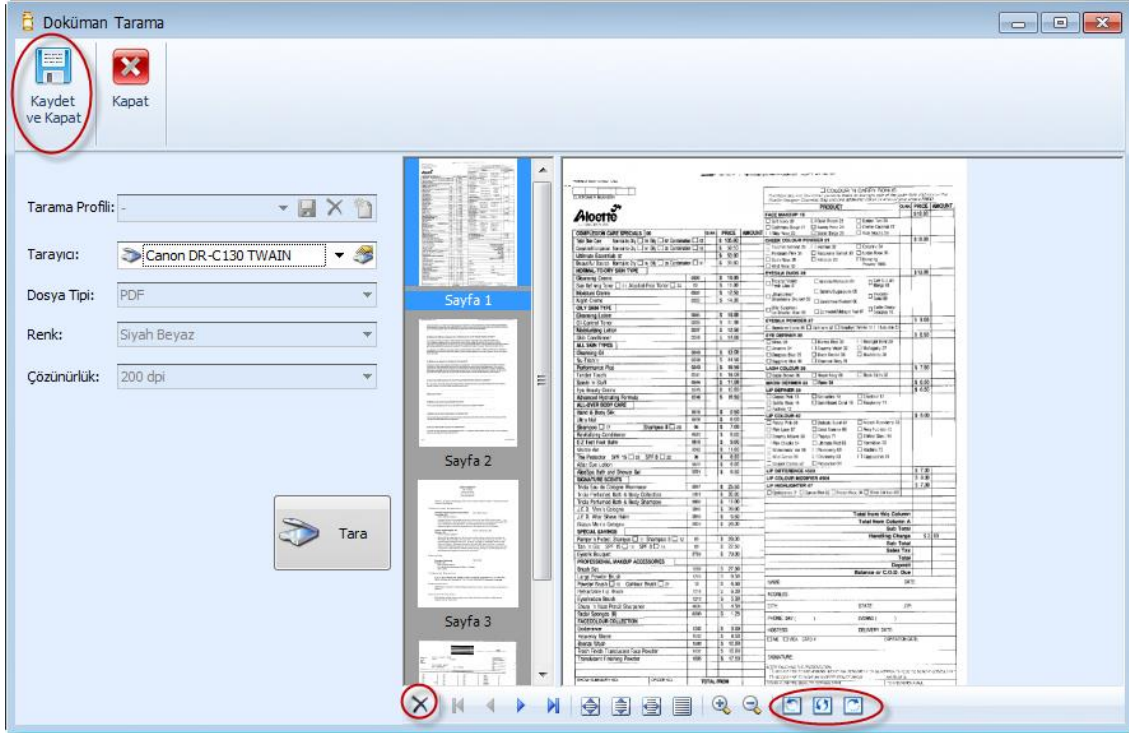
Tarayıcıdan geçen sayfalar sırayla pencerenin sağ bölümüne eklenir. Tarayıcıya yerleştirilen sayfalar tarandıktan sonra başka sayfalar taranmaya devam edilecekse bu sayfalar tarayıcıya koyularak "Tara" düğmesine tıklanır.

Taranan sayfaları silmek için pencerenin alt bölümündeki silme düğmesi kullanılır. Bu düğmeye tıkladığında o anda görüntülenen sayfa silinir. Birden fazla sayfayı bir seferde silmek için orta bölümdeki ufak sayfalara SHIFT veya CTRL tuşlarına basılı tutularak farenin sol düğmesi ile tıklanır ve sayfalar seçili hale getirilir. Sonrasında yine sayfa silme düğmesine tıklanır.

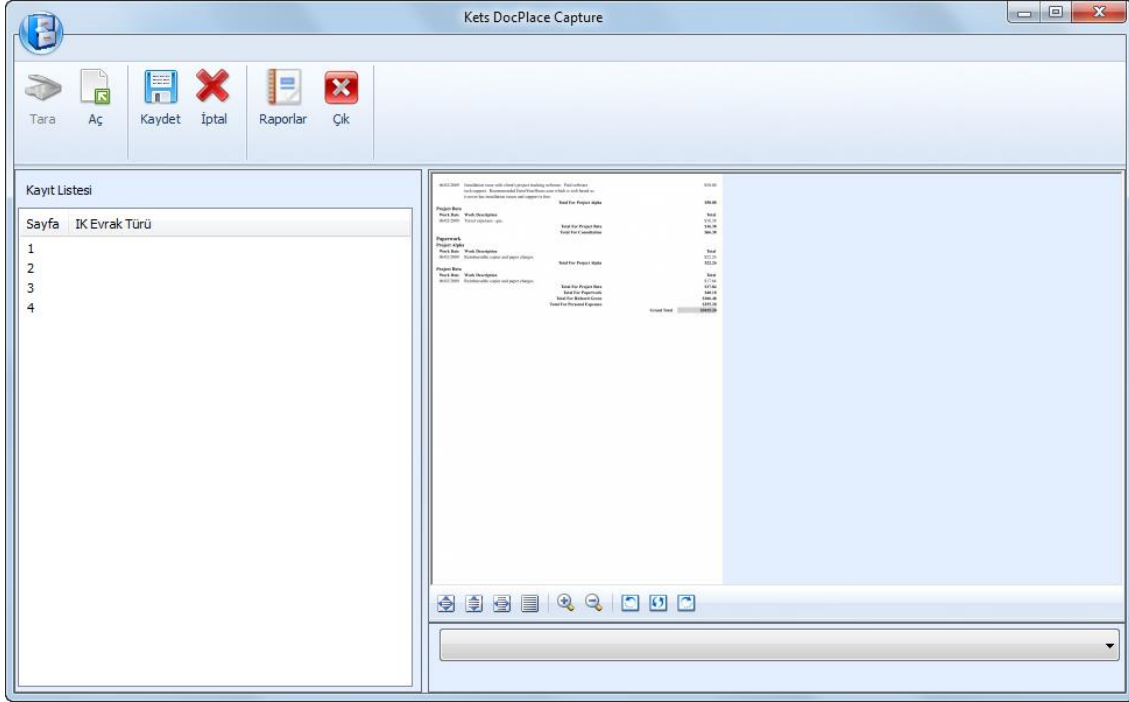
Taranan sayfaların sırasını değiştirmek için orta bölümdeki ufak sayfalar farenin sol düğmesi ile tutularak istenen yere taşınabilir. Silme işleminde olduğu gibi çoklu sayfa seçimi yapılarak birden fazla sayfa tek seferde taşınabilir.

Taranan sayfalar pencerenin alt bölümündeki sayfa çevirme simgeleri aracılığı ile istenilen açığa getirilebilir.

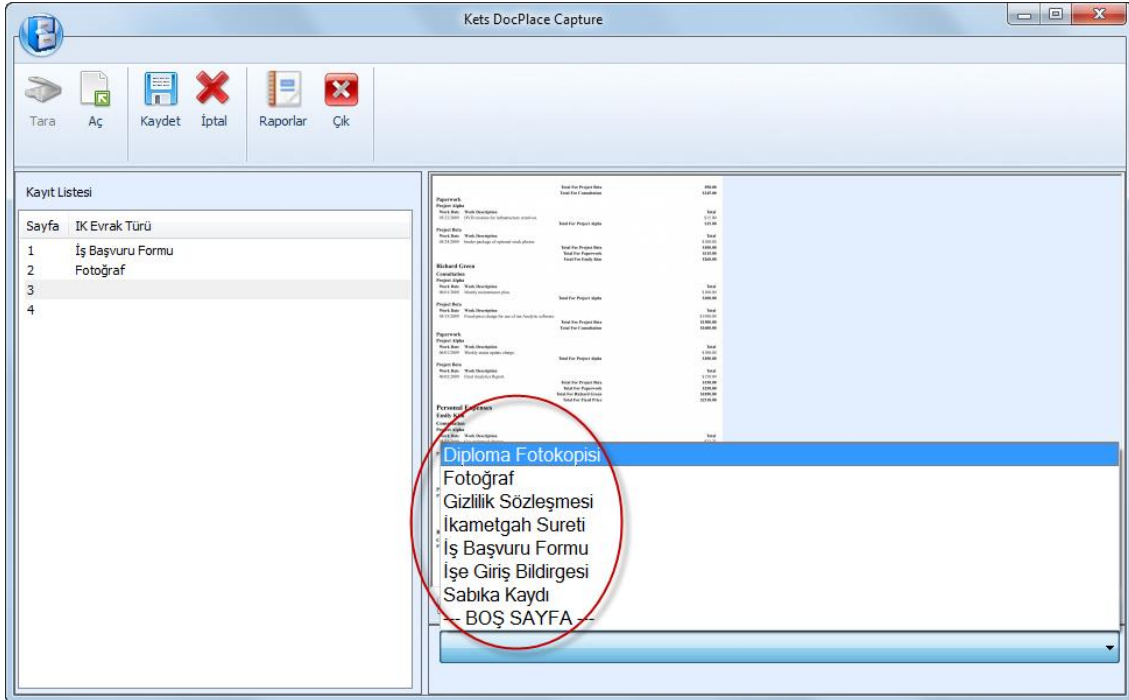
Tarama işlemini tamamlamak için "Kaydet ve Kapat" simgesine tıklanır. Tarama işlemini iptal etmek için "Kapat" düğmesine tıklanır.



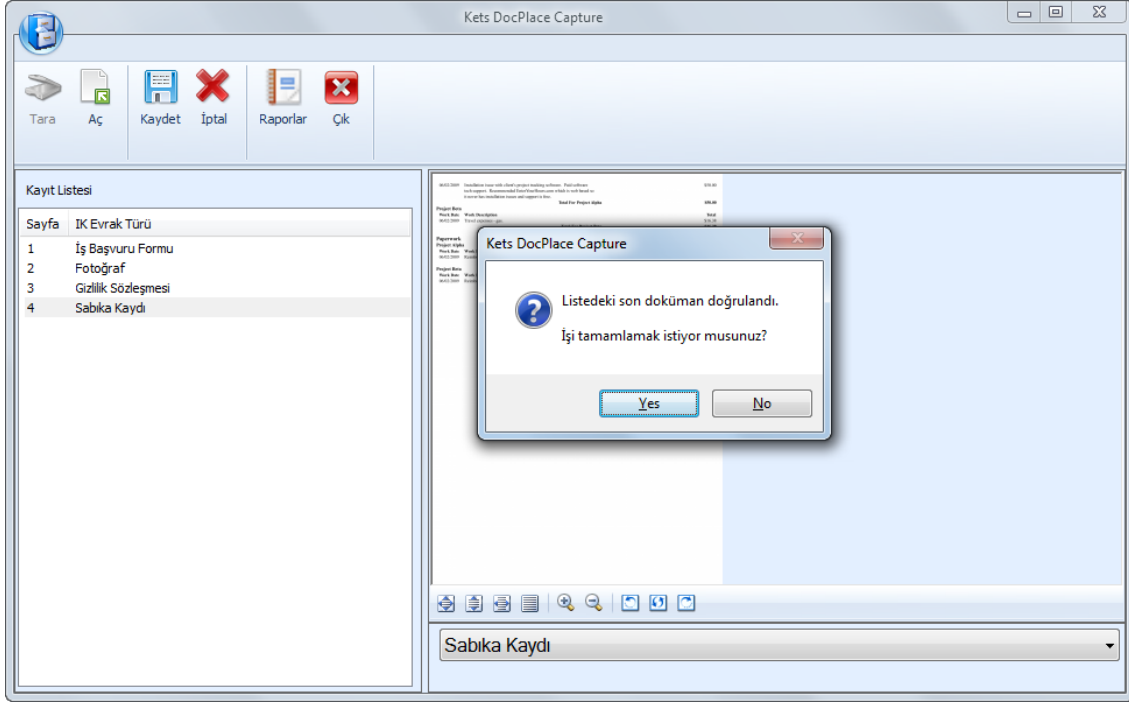
Tarama işlemi tamamlandığında tüm sayfalar ana pencerede listelenir.



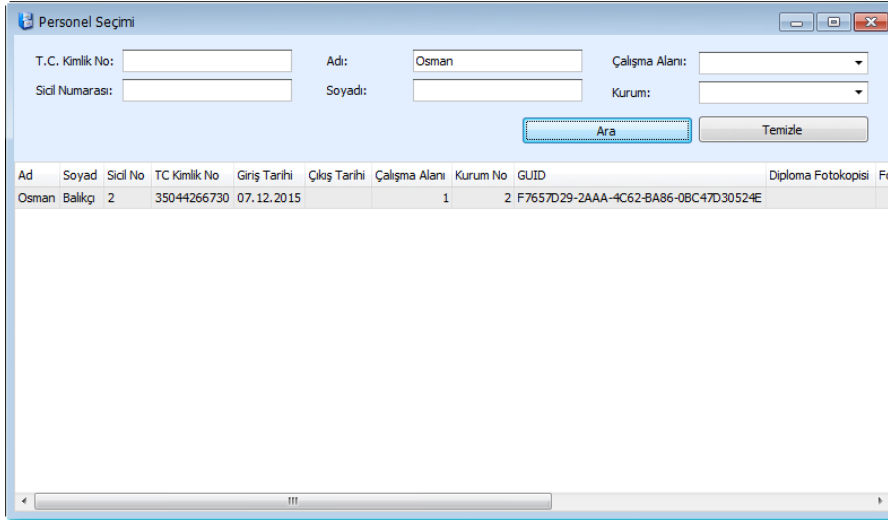
Taranan sayfaların tipini belirlemek için Enter tuşuna basılarak veri giriş işlemi başlatılır. Bu işlemin hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi açısından sadece klavye kullanılarak tüm sayfaların sırayla tiplerinin belirlenebilmesi sağlanmıştır. Enter tuşuna basıldığında altta görülen liste açılır. Bu listedeki bir kayıt klavyedeki yukarı aşağı okları kullanılarak veya kayıtların ilk harfine basılarak seçili hale getirilir. Sonrasında tekrar Enter tuşuna basılarak bir sonraki sayfaya geçilir.



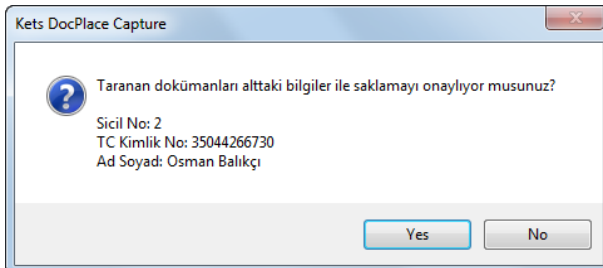
Listedeki tüm sayfaların evrak türü belirlendiğinde kullanıcının önüne alttaki pencere gelir.



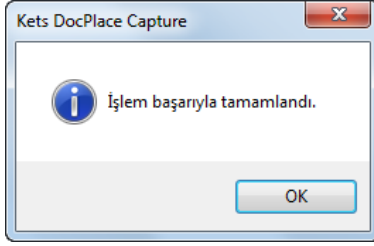
Evet tuşuna tıklandığında alttaki pencere açılır. Bu pencerede arama yapılip evrakları taranan çalışana ait sicil numarası seçilir.



Son olarak altta görülen pencerede veriler kontrol edilip Evet tuşuna tıklanarak veri girişi tamamlanır.

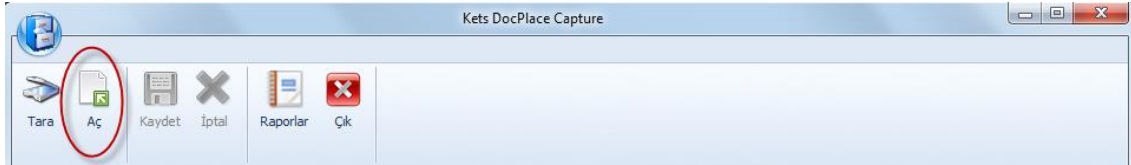


Taranan sayfalar arşiv sistemine aktarıldığında alttaki bilgi penceresi ekrana gelir.

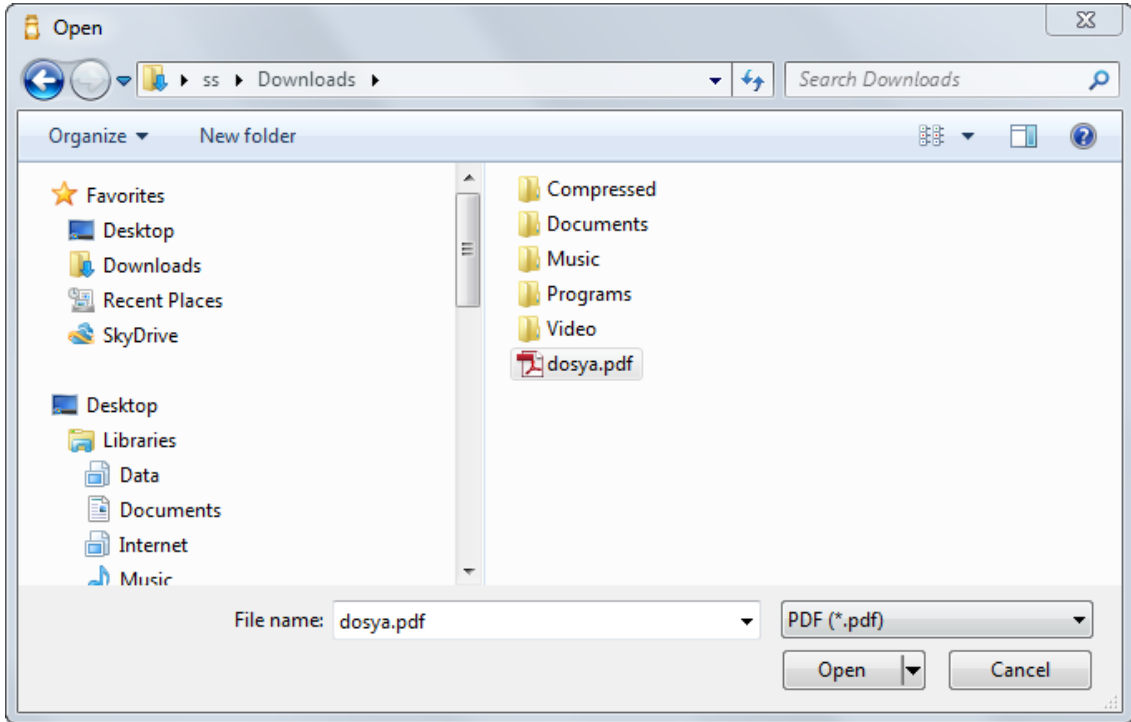


3. Doküman Ekleme

Mevcut bir PDF dosyası bir sicil ile ilişkilendirerek arşivlemek için şerit çubuğundaki "Aç" simgesine tıklanır.



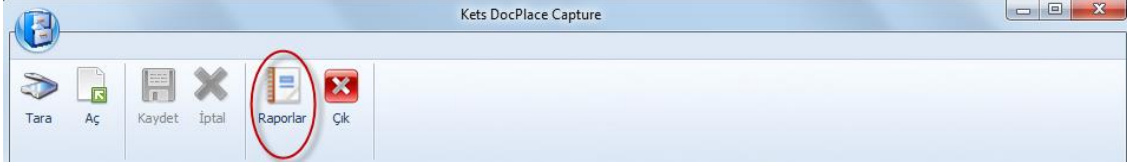
Açılan pencerede ilgili dosya seçilir.



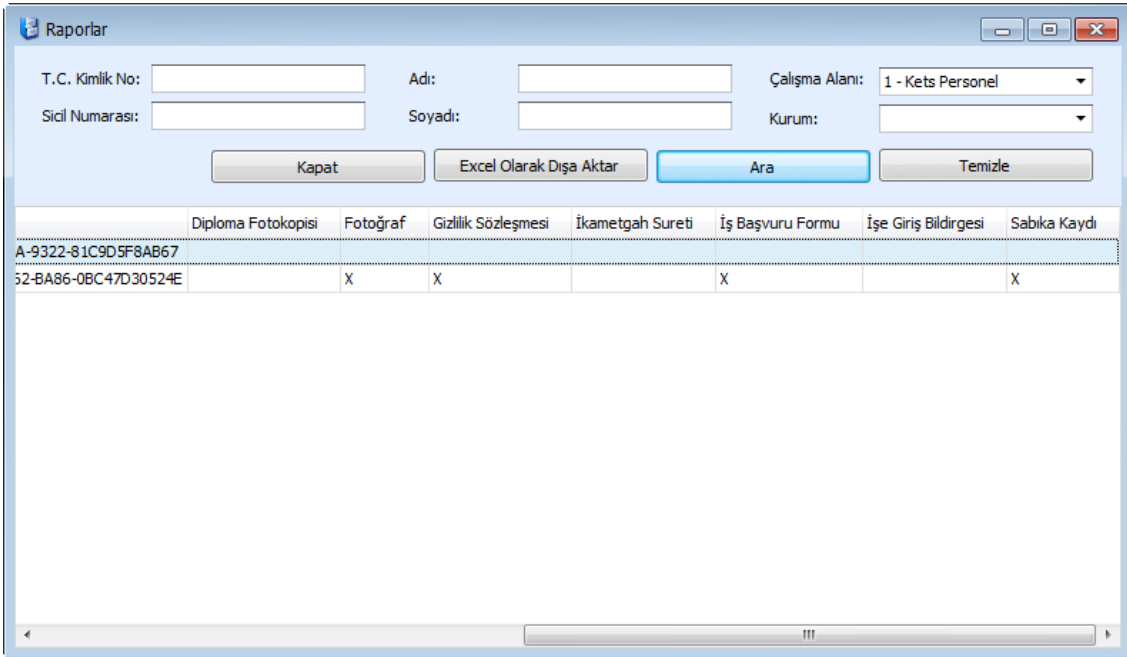
Seçilen dokümandaki sayfalar ana pencerede listelenir. Bundan sonra tarama işlemindeki adımlar aynı şekilde uygulanarak arşivleme işlemi tamamlanır.

4. Raporlar

Sistemde kayıtlı personele ait taranmış belgelerin raporunu almak için şerit çubuğundaki "Raporlar" simgesine tıklanır.



Açılan pencerede arama yapılarak personel ve taranan evrak listesi Excel olarak dışa aktarılabilir.



	Diploma Fotokopisi	Fotoğraf	Gizlilik Sözleşmesi	İkametgah Sureti	İş Başvuru Formu	İşe Giriş Bildirgesi	Sabika Kaydı
A-9322-81C9D5F8AB67							
52-BA86-0BC47D30524E		X	X		X		X