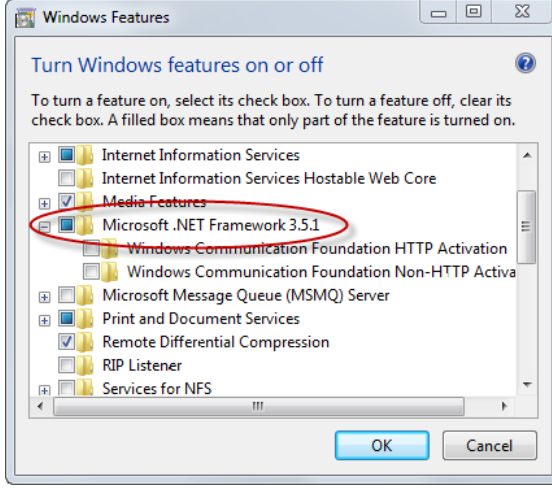


Kets DocPlace LOGO Entegrasyonu

Kets DocPlace Kurulumu Öncesinde Yapılması Gereken İşlemler

- Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 veya daha yeni işletim sistemlerinde “Programlar ve Özellikler” başlığı altındaki “Windows özelliklerini aç veya kapat” bölümünde Microsoft .NET Framework 3.5.1 özelliğinin etkinleştirilmesi gereklidir.



Daha eski işletim sistemlerinde ise

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=22>

adresinden “Microsoft .NET Framework 3.5 Service Pack 1” kurulumu yapılmalıdır.

- Eğer SQL sunucu LOGO’nun yüklü olduğu sunucudan farklı ise bu durumda SQL sunucuda “KetsDocPlace” adında boş bir veritabanı oluşturulmalıdır. SQL bağlantısı için LOGO’da tanımlı olan SQL kullanıcısına “KetsDocPlace” veritabanı üzerinde tam yetki verilmelidir.

Kets DocPlace Kurulum İşlemleri

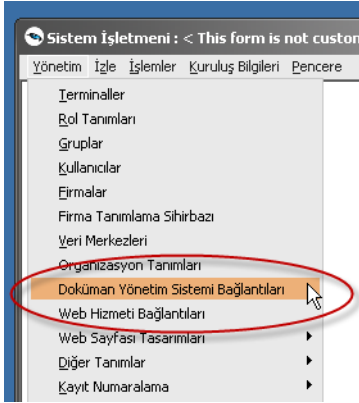
Kets DocPlace uygulama dosyaları LOGO kurulumu ile birlikte gelmektedir ve kurulum sırasında LOGO uygulama klasörü altında aşağıdaki görüldüğü şekilde bir klasör yapısı ile diske kopyalanır.



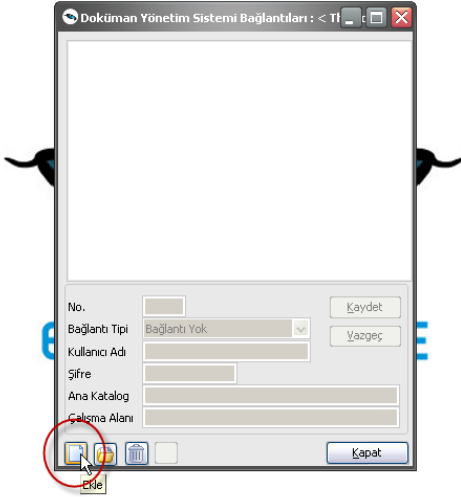
Kets DocPlace uygulamasını aktif hale getirmek için LOGO ürün kurulumu tamamlandıktan sonra Sistem İşletmeni uygulaması başlatılır. Bu işlem LOGO sunucusu üzerinde yapılmalıdır.



“Yönetim” menüsü altındaki “Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları” seçeneğine tıklanır.



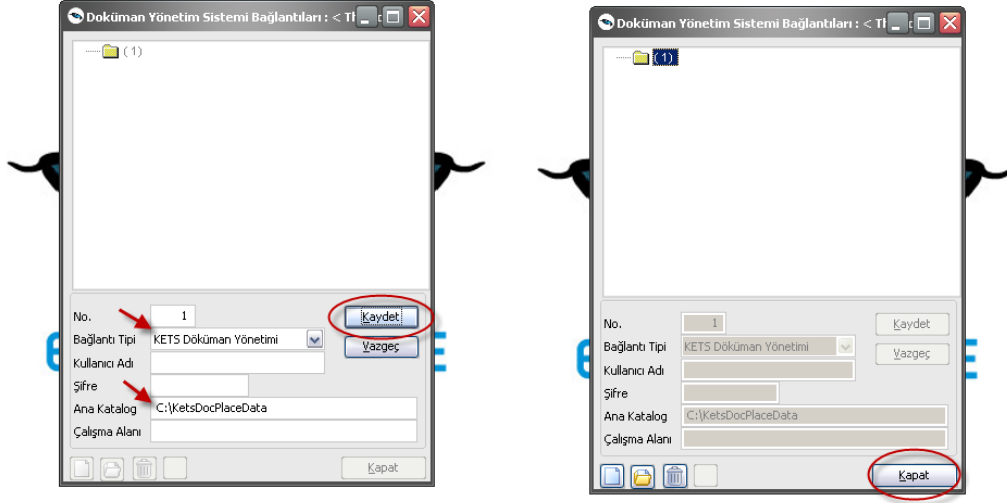
Açılan pencerede “Ekle” tuşuna basılır.



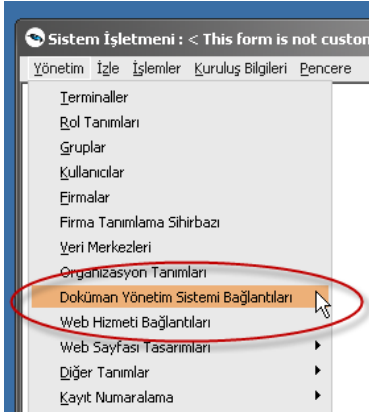
Bağlantı Tipi bölümünde “KETS Doküman Yönetimi” seçilir. “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” sahaları boş bırakılır. “Ana Katalog” sahasına DocPlace veri dosyalarının saklanacağı klasör yolu girilir. Eğer bu değer boşluk içeriyorsa çift tırnak içinde yazılmalıdır. Bu klasörün ağ üzerinden paylaşılmayan sadece sunucu üzerinden erişilebilen bir klasör olmasına dikkat edilmelidir. Aksi takdirde kullanıcılar tarafından kontrolsüz bir şekilde erişim yapılma riski doğacaktır. Tanımlanan klasör kurulum sırasında otomatik olarak oluşturulmaktadır.

Doğru örnek değerler	C:\DocPlaceData
	“C:\DocPlace Data”
Geçersiz örnek değerler	C:\DocPlace Data
	\\server\share

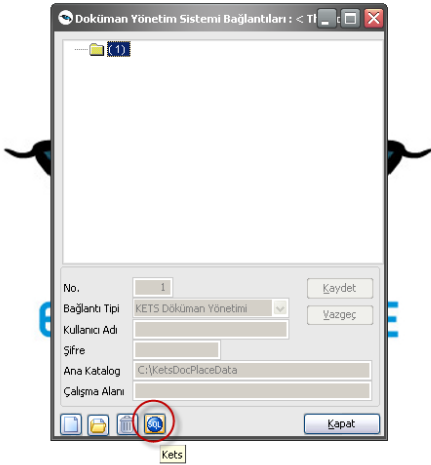
Bağlantı tanımlama penceresinde bilgiler girildikten sonra sırasıyla “Kaydet” ve “Kapat” tuşlarına basılır.



“Yönetim” menüsü altındaki “Doküman Yönetim Sistemi Bağlantıları” seçeneğine tekrar tıklanır.



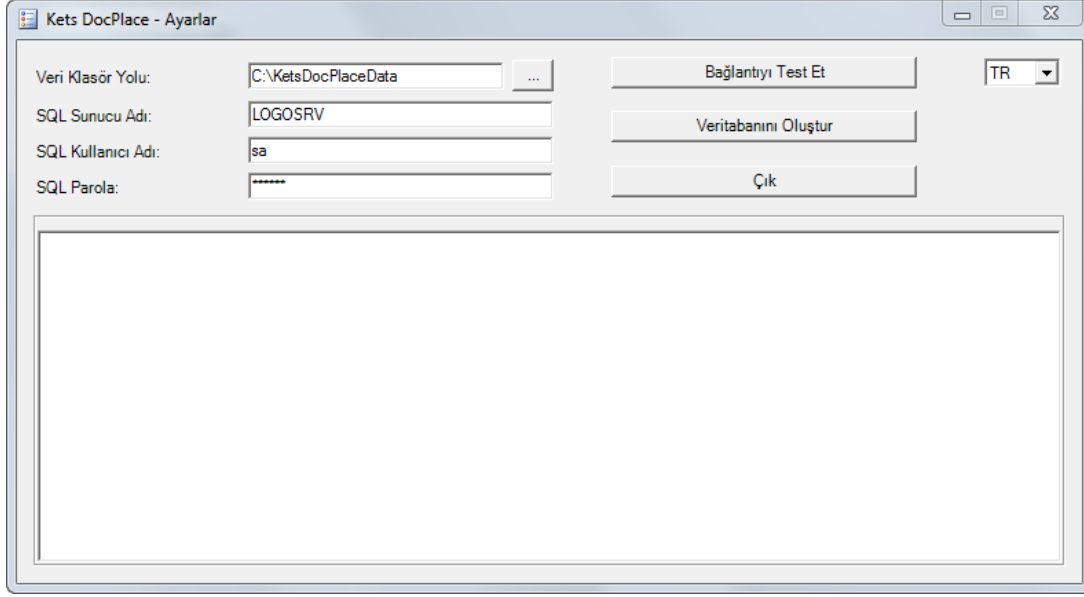
Açılan pencerede bir önceki adımda tanımlanan bağlantı seçilerek SQL tuşuna basılır.



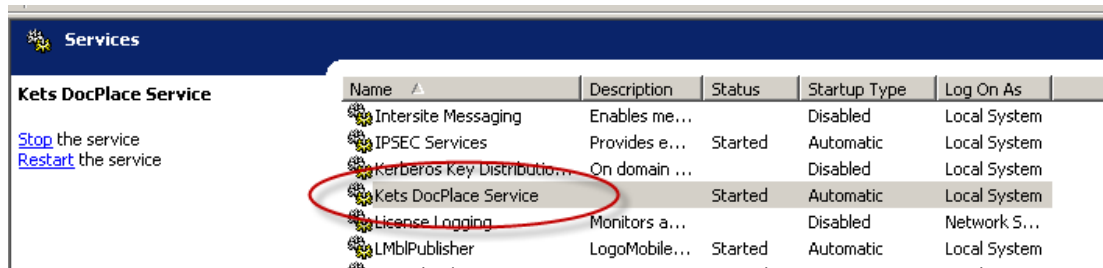
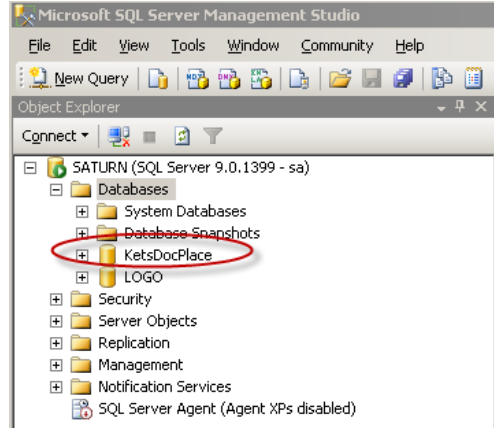
Açılan pencerede ayarlar kontrol edilerek öncelikle “Bağlantıyı Test Et” tuşuna basılarak SQL sunucu bağlantısı test edilir.

Eğer SQL sunucu ile LOGO sunucusu farklı ise SQL sunucuda elle “KetsDocPlace” adında boş bir veritabanı oluşturularak aşağıda girilen SQL kullanıcısına bu veritabanı üzerinde tam yetki verilir.

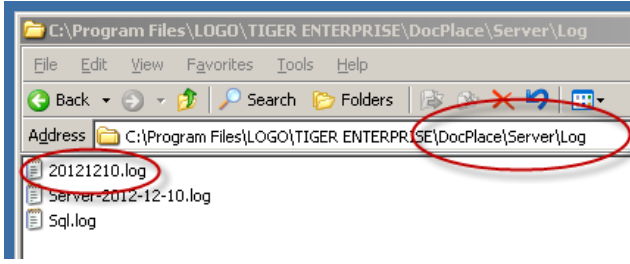
Tüm kontroller yapıldıktan sonra “Veritabanını Oluştur” tuşuna basılarak DocPlace veritabanı ile ön değer sistem dosyaları oluşturulur.



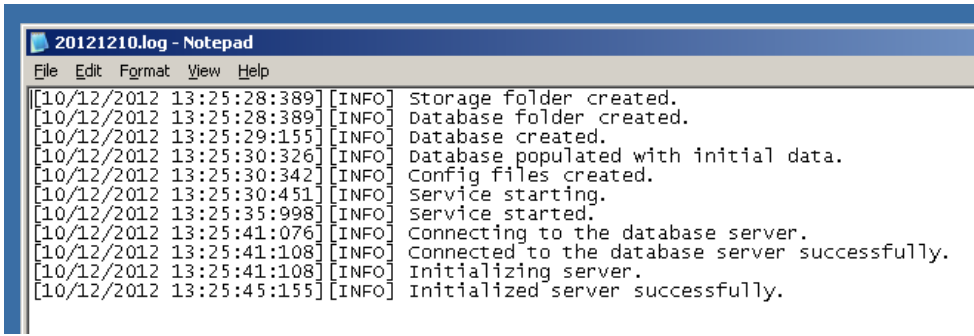
Kurulum başarı ile tamamlandığında altta görülen dosyalar, veritabanı ve Windows Servisi oluşur.



Kurulum işlemlerine ait günlük dosyaları DocPlace uygulama klasörü altındaki “Log” klasörü içinde bulunmaktadır.



Başarılı bir şekilde tamamlanan kurulum sonrasında alttaki gibi bir günlük dosyası içeriği oluşmaktadır.



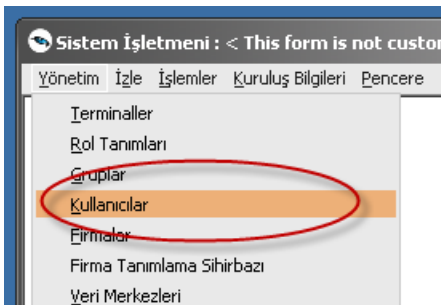
Kurulumun yarım kalmasından dolayı tekrar edilmesi gerekirse alttaki durumlarda buna izin verilmez.

- “Ana Katalog” sahasında belirlenen veri klasörü altında “Database” veya “Storage” klasörlerinin mevcut olması.
- KetsDocPlace veritabanının mevcut olması.

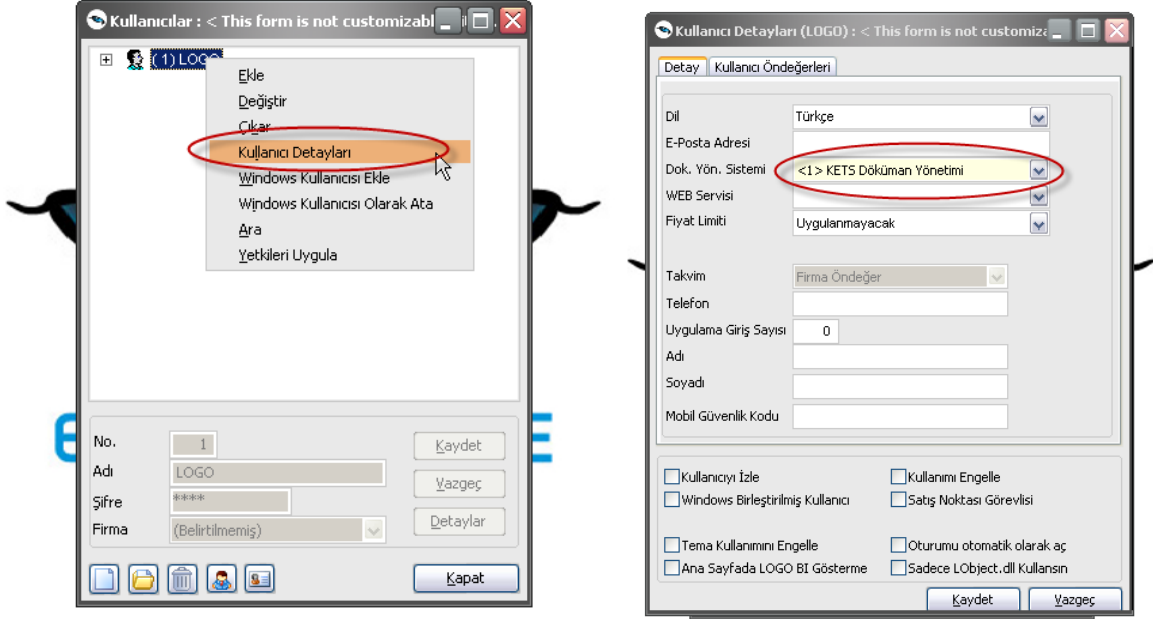
Kurulumun başarılı bir şekilde tamamlanamaması durumunda DocPlace kurulumunu sıfırlamak için sırasıyla alttaki işlemler yapılabilir. Bu adımlar sonucunda doküman yönetimi tarafındaki tüm veriler silineceğinden mevcut bir kurulumda kesinlikle uygulanmamalıdır.

1. Komut satırından “\DocPlace\Server\DocPlaceService.exe /uninstall” çalıştırılır.
2. SQL Server Management Studio uygulamasından “KetsDocPlace” veritabanı silinir.
3. Kurulum sırasında “Ana Katalog” sahasında belirlenen veri klasörü tümüyle silinir.

Sunucu kurulumu tamamlandıktan sonra ilgili bağlantı kullanıcılara tanımlanır. Bu işlem için “Yönetim” menüsü altındaki “Kullanıcılar” seçeneğine tıklanır.



Kullanıcılar penceresinde ilgili kayıtların detay penceresi açılarak “Dok. Yön. Sistemi” sahasında “KETS Doküman Yönetimi” seçilir.



İstemci bilgisayarlardan sunucuya erişim sorunu yaşandığı durumlarda yapılacak kontroller

Sunucu tarafında 17800 ve 17801 portları üzerinden işlem yapılmaktadır. Güvenlik Duvarı tanımlarında bu portlara gerekli izinler verilmelidir.

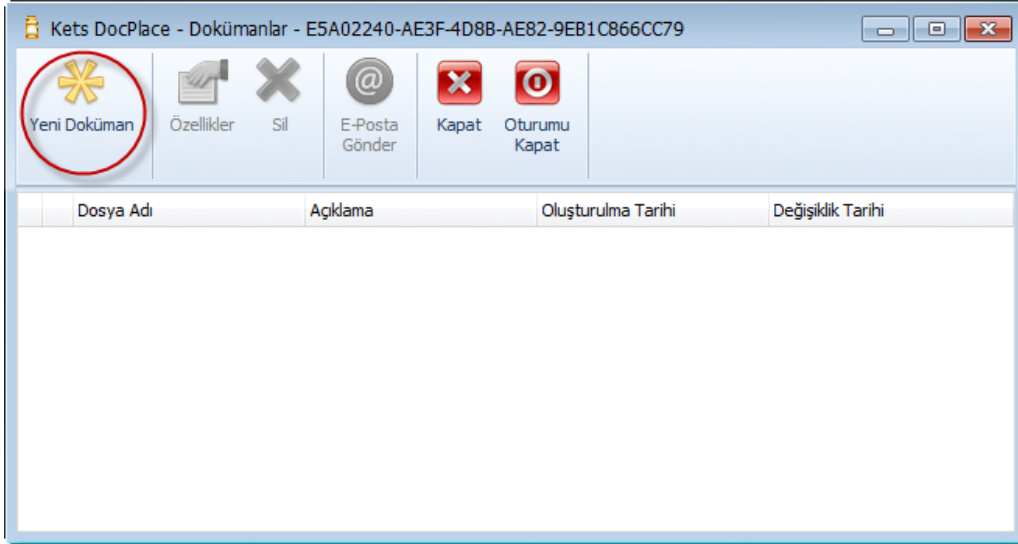
İstemci bilgisayarlarda komut satırında “telnet [SUNUCU_ADRESİ] 17800” yazılarak çalıştırılmalı ve başarılı bir şekilde bağlantı kurulduğu gözlemlenmelidir.

Sürüm Güncelleme İşlemleri

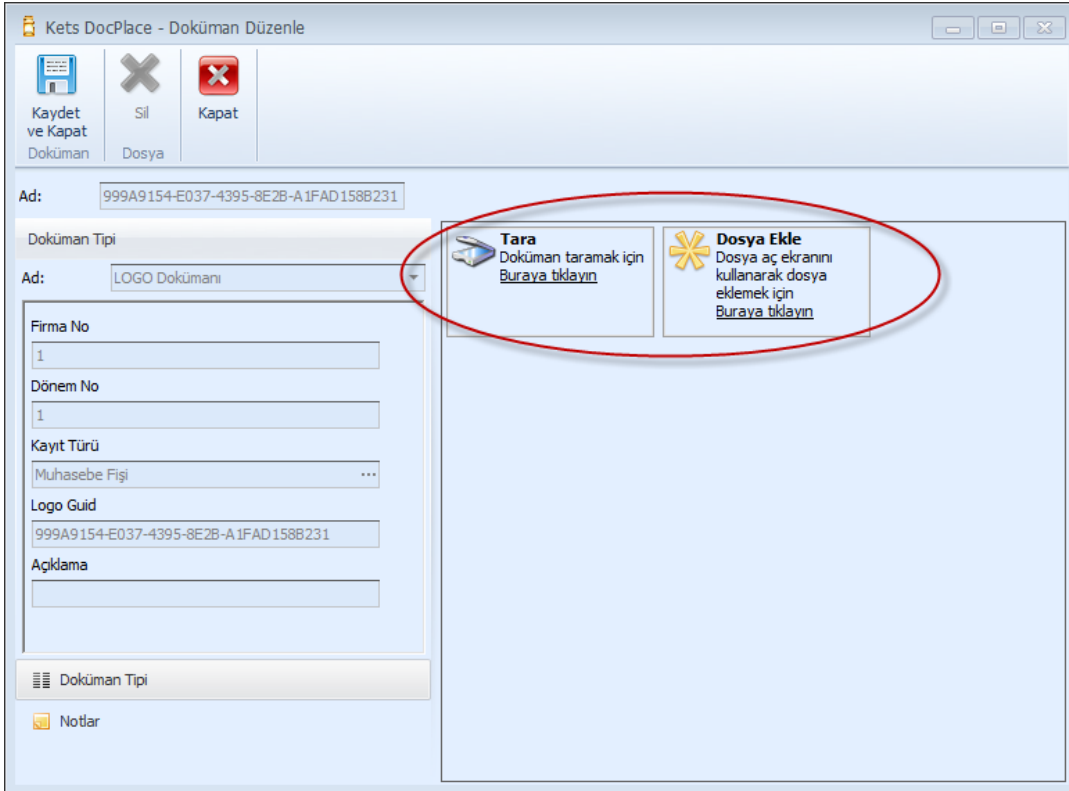
- Güncelleme işlemine başlamadan önce tüm istemci bilgisayarlarda “DocPlace.exe” uygulaması kapatılmalıdır.
- Güncelleme işleminden önce “Kets DocPlace Service” Windows Servisi durdurulmalı, kurulum tamamlandıktan sonra tekrar başlatılmalıdır.
- Güncelleme işlemine başlamadan önce KetsDocPlace veritabanının yedeği alınmalıdır.
- LOGO güncelleme işlemi yapıldığında Kets DocPlace uygulama dosyalarının da otomatik olarak yeni sürümleri kopyalanmaktadır. Bu işlem sonrasında yukarıda anlatılan Sistem İşletmeni üzerinden yapılan işlemlerin tekrar edilmesine gerek yoktur.

Kets DocPlace Basic

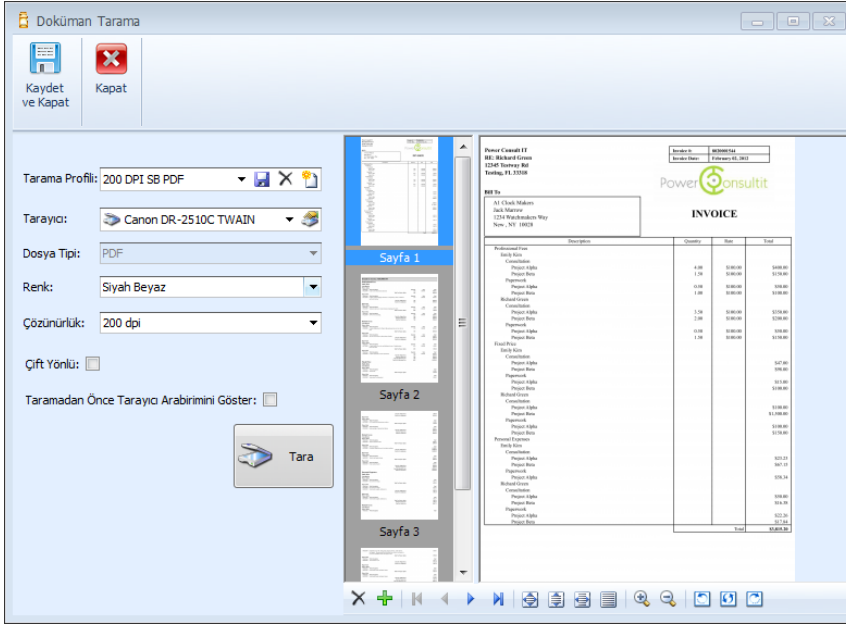
Basic sürümde bir LOGO kaydı ile birden fazla doküman ilişkilendirilebilmektedir. “Doküman” tuşuna basıldığında eğer o kayıt için daha önceden ilişkilendirilmiş bir doküman bulunmuyorsa alttaki gibi bir pencere açılır. Bu pencerede “Yeni Doküman” tuşuna basılarak doküman ekleme penceresi açılır.



Basic sürüm doküman düzenleme penceresinde dosya ekleme tuşuna ek olarak doküman tarama tuşu bulunmaktadır.



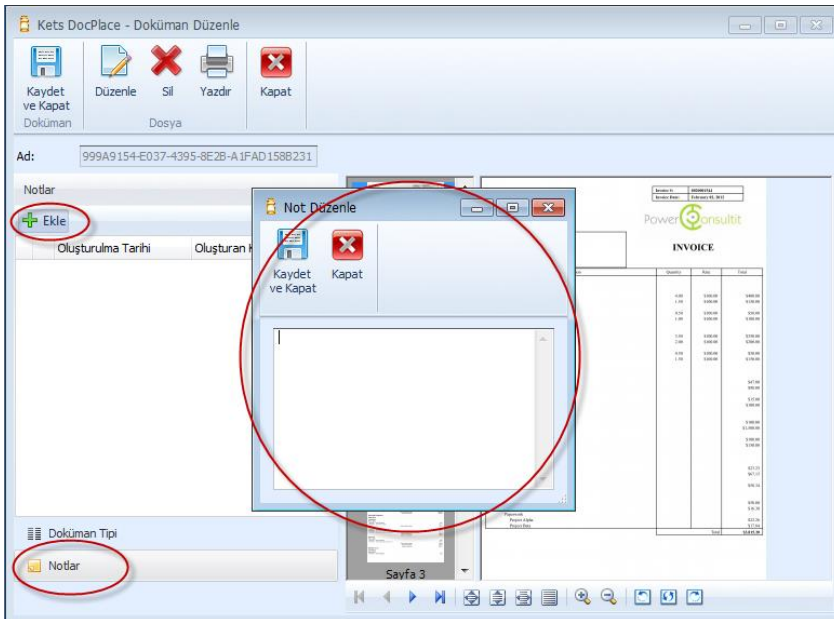
“Tara” tuşuna basılarak altta görülen doküman tarama penceresi açılıp ek bir uygulamaya ihtiyaç olmadan bilgisayara bağlı tarayıcıdan doğrudan tarama işlemi yapılabilir.



Bu pencerede alttaki tuşlar kullanılarak mevcut sayfalar silinebilir veya başka bir dokümana ait sayfalar eklenebilir.



Basic sürümde dokümanlara not ekleme fonksiyonu bulunmaktadır. Doküman düzenleme penceresinde “Notlar” bölümünde “Ekle” tuşuna basılarak o dokümana birden fazla sayıda not eklenebilir.



Eklenen notlar daha sonra doküman açıldığında listelenebilir.

LOGO uygulamasında “Doküman” tuşuna basıldığında o kayıt için daha önceden ilişkilendirilmiş dokümanlar altta görüldüğü şekilde listelenir. Görüntülenmek istenen doküman çift tıklanarak veya “Özellikler” tuşuna basılarak açılabilir. Listedeki seçilen dokümanlar “Sil” tuşuna basılarak silinebilir. “E-Posta Gönder” tuşu ile listedeki seçili dokümanlar e-postaya eklenerek gönderilebilir. “Kapat” tuşu liste penceresini kapatır ve uygulamayı arka planda aktif bırakır. Böylece ardışık kullanımlarda doküman listesinin çok daha hızlı gelmesi sağlanır. “Oturumu Kapat” tuşu ile uygulamadan çıkış işlemi gerçekleştirilir ve başka kullanıcılar diğer istasyonlardan oturum açabilir.

Dosya Adı	Açıklama	Oluşturulma Tarihi	Değişiklik Tarihi
Fatura.pdf	2015 Faturası	28.09.2015 14:06:16	28.09.2015 14:06:16
Rapor.xls	2015 Raporu	28.09.2015 14:09:55	28.09.2015 14:09:55
Sozlesme.doc	2015 Sözleşme	28.09.2015 14:05:17	28.09.2015 14:05:18