

# Doküman Kategorileri

## 1. Genel Özellikler

Doküman tanımlarınızı istenilen belge grupları ile takip etmeniz amacıyla oluşturulmuştur. ( Örnek Taşeron Belgeleri )

## 2. Döküman Kategorileri Giriş

- Ana menüde Temel Tanımlarda Bulunur.

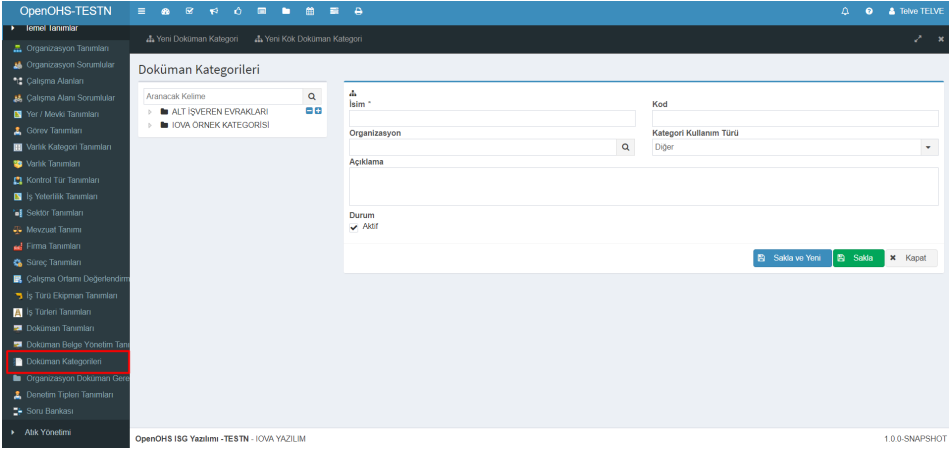


Figure 1. Doküman Kategorisinin Menüdeki Yeri

## 3. Doküman Kategorilerinin Eklenmesi

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Kategorilerine tıklanır.

### 3.1. Veri Alanları

#### İsim

Parametre tanımı ilgili en önemli alandır ve zorunludur. Tanımla ilgili tüm arama işlemleri bu alan üzerinden yapılmaktadır.

#### Kod

Tüm tanımlarda kayıtları birbirinden ayırabilmek amacıyla tamamen eşsiz bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Kod alanları her bir kayıt için bir diğerine benzemeyen karakterlerden oluşmalıdır ve zorunludur. Genel olarak kod

alanları yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu sayede bir kayıttaki kodun diğer bir kayıttaki kod ile benzeşmesi önlenmektedir. Ancak bazı alanlarda kodlar bakanlıklar veya uluslararası kurumlar tarafından belirlendiğinden dolayı yazılım bu alanlarda otomatik kod üretmez ( Örnek Tanı Tanımları ). Kod alanı ilgili tanımın seçim ekranlarında kullanılmaktadır.

### Kategori Kullanım Türü

Bağlı dokümanları kullanım türünü ifade eder. Örneğin belge sadece alt işveren takibinde kullanılacaksa Taşeron Yönetimi seçilmelidir. Diğer tüm

### Taşeron Yönetimi

Doküman Alt işveren modülünde kullanılacaksa bu seçenek seçilmelidir.

### Açıklama

Parametre ile ilgili var ise ek bilgi bu alanda tanımlanmaktadır.

### Aktif

Bir kaydın aktif veya pasif olduğunu belirtmek için kullanılır. Aktif kayıtlar yazılım içinde tanımınızla ilgili seçim ekranlarında gözükürken pasif yapılan kayıtlar görüntülenmeyecektir. Fakat parametre tanımı ve rapor alanlarında aktif veya pasif tüm kayıtlar görüntülenir.

## 3.2. Kök Döküman Kategorisi Eklenmesi

- Sol üst tarafta yer alan Yeni Kök Döküman Kategorisi düğmesine tıklanır.

Figure 2. Doküman Kategorisi Ekleme Ekranı

- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** isim alanı doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı doldurulabilir.
- Sakla düğmesine tıklanarak yeni **Kök Tanım** kayıt altına alınır.

Figure 3. Doküman Kategorisi Eklendi

- Kaydın başarıyla eklendiğinin bilgilendirmesi yapılır. Sol tarafta liste menüsünde ekli mevcut tanımlarla birlikte görüntülenir.

### 3.3. Kök'e Bağlı Doküman Kategorisi Eklenmesi

- Listeden, altına eklenmesi istenen Doküman Kategorisi seçilir.
- Sol üstte yer alan Yeni Doküman Kategori düğmesine tıklanır.

Figure 4. Altına Ekleneceği Doküman Kategorisinin Seçilmesi

- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** isim alanı doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı doldurulabilir.
- Sakla düğmesine tıklanarak yeni **alt tanım** kayıt altına alınır.

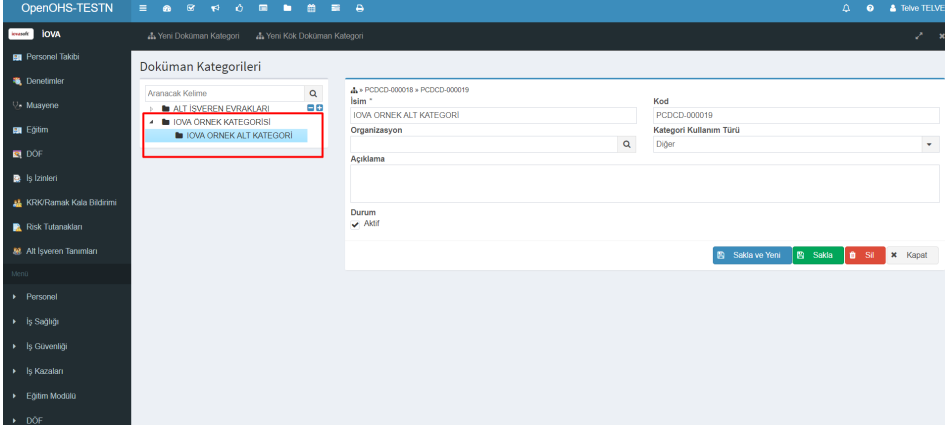


Figure 5. Alt Doküman Kategorisi Eklendi

- Sol tarafta liste menüsünde ekli mevcut tanımlarla birlikte görüntülenir.

### 3.4. Doküman Kategorisinin Sistemde Kullanıldığı Bölümler

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kategori alanının yanında yer alan büyütece tıklanır.
- Eklenen Doküman Kategorisine ulaşmak için, ilgili tanımın bir kısmı yazıldıktan sonra büyütece tıklanarak arama yaptırılabilir veya listeden seçilebilir.

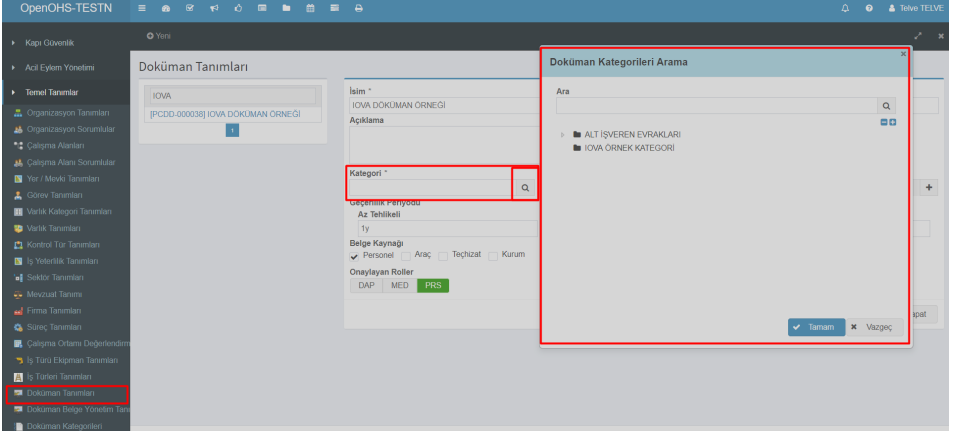


Figure 6. Doküman Kategorisinin Seçilmesi

### 4. Doküman Kategorisi Aranması

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Kategorilerine tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa, ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır ve büyütece tıklanır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.

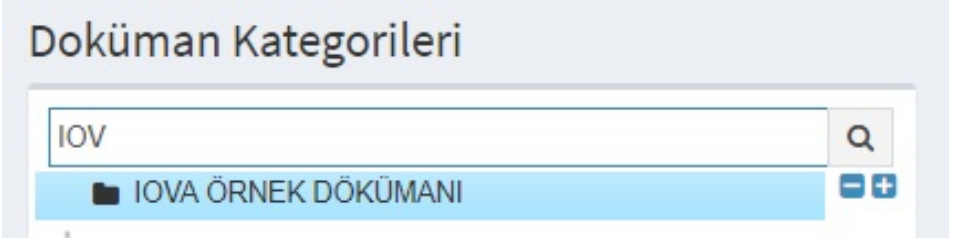


Figure 7. Örnek Bir Arama Yapılması

### 5. Doküman Kategorisinin Düzenlenmesi

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Kategorilerine tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa , ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır ve büyütece tıklanır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.
- Açılan sayfada ilgili düzeltme yapılarak Sakla düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Doküman Kategorileri' (Document Categories) form in the OpenOHS-TESTN application. The form is for editing a category named 'IOVA ORNEK KATEGORISI'. The 'Açıklama' (Description) field is highlighted with a red box, showing the text 'Örnek bir doküman kategorisi açıklaması'. The 'Durum' (Status) is set to 'Aktif' (Active). The 'Sil' (Delete) button is highlighted with a red box.

Figure 8. Örnek Bir Kayıt Düzenlenmesi (Açıklama Alanı Eklendi)

## 6. Doküman Kategorisinin Silinmesi

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Kategorilerine tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa, ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır ve büyütece tıklanır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.
- Açılan sayfada sağ altta yer alan sil düğmesine tıklanır. Ardından sistem kullanıcıya, yapılan işlemde **emin olup/olmadığını** sorar. Kayıt Evet yanıtı verilerek silinebilir.



Sistemde kullanılan parametre tanımları silinemez. Eğer kullanılmakta olan bir tanımın silinmesi isteniyorsa önce tanımın yer aldığı kayıtların silinmesi gerekmektedir.

## Doküman Kategorileri

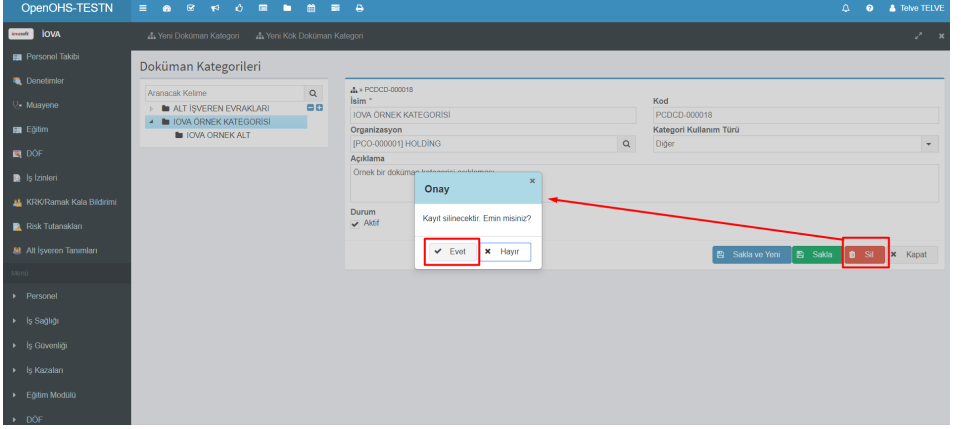


Figure 9. Örnek Bir Kayıt Silinmesi

