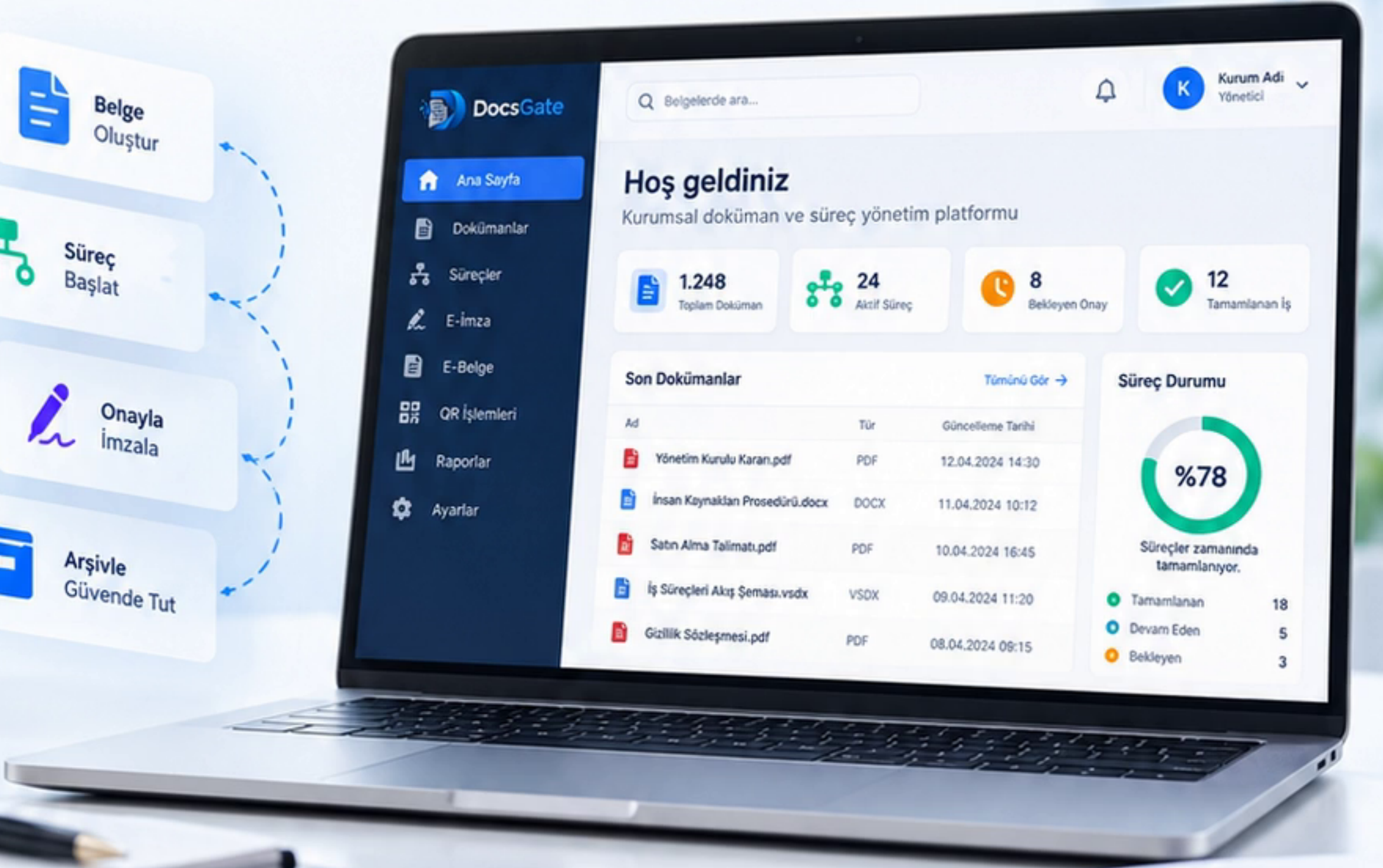


Kurumsal Doküman ve Süreç Yönetim Platformu

Belgelerden daha fazlası.

Kurumsal hafızayı; belge, süreç
ve aksiyonla birlikte yönetin.

*Daha verimli
daha güçlü
bir gelecek.*





Akıllı Doküman Yönetimi ve Gelişmiş Arama

Tüm kurumsal belgelerinize güvenli, hızlı ve kolay bir şekilde erişin.
DocsGate ile aradığınız bilgi daima elinizin altında.

*Aradığınız
bilgi burada.*



Klasör yapısı ve alt klasör desteği

Kurumunuza özel klasör yapısı oluşturun,
alt klasörlerle belgelerinizi düzenli
şekilde yönetin.



Dosya adı, içerik ve profil alanlarında arama

Belge adı, içeriği, açıklama ve
profil alanlarında arama yaparak
doğru bilgiye hızla ulaşın.



İzin bazlı güvenli erişim

Kullanıcı, grup ve rol bazlı yetkilendirme
ile belgeleriniz her zaman güvende
kalsın.



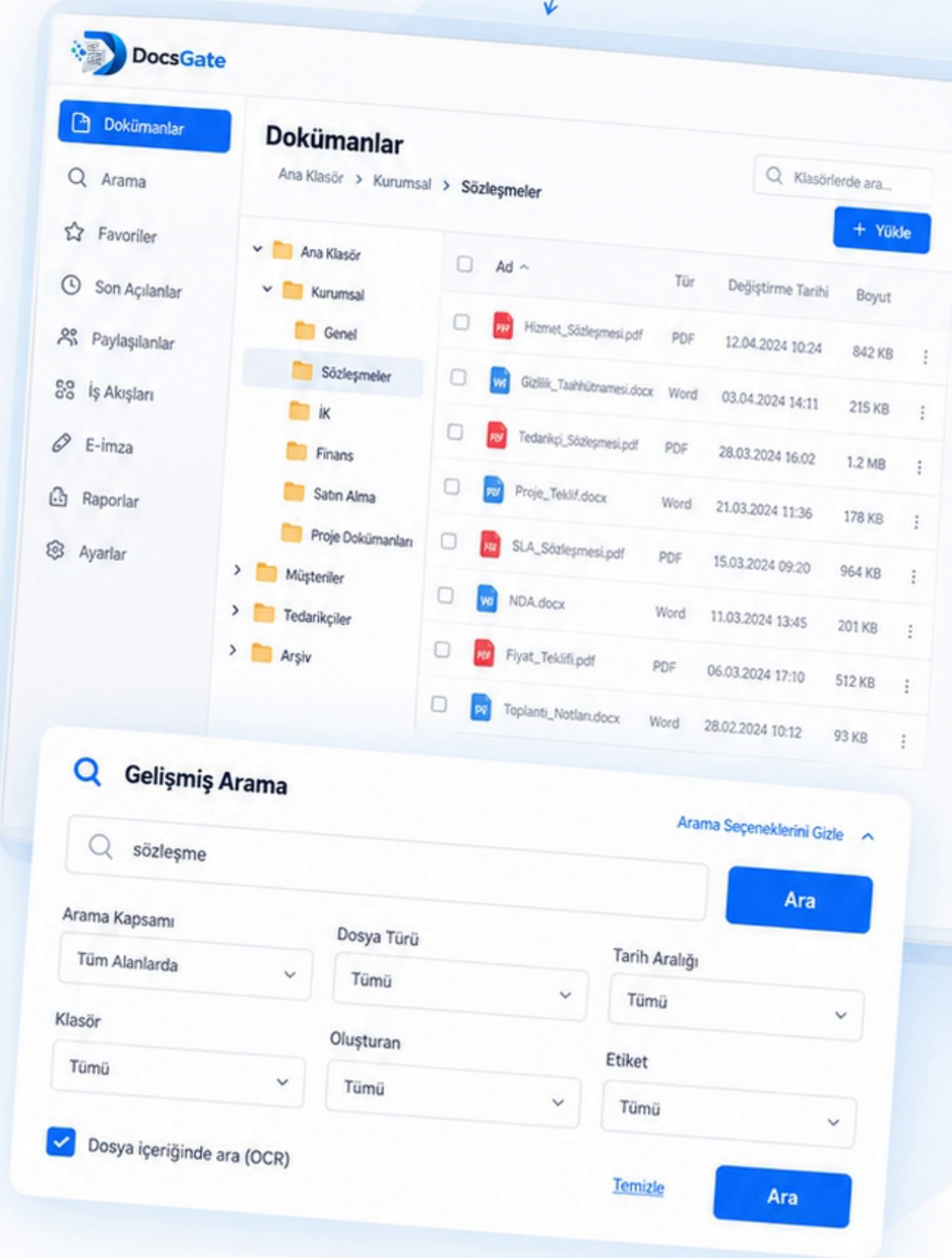
Versiyon, kilit ve ilişkilendirme

Belge versiyonlarını takip edin,
eş zamanlı çalışmalarda kilitleme yapın
ve ilgili belgeleri birbirine bağlayın.



Belgeye saniyeler içinde ulaşım

Gelişmiş arama ve filtreleme ile
binlerce belge arasında aradığınızı
zahmetsizce bulun.



Doğru bilgi, daha güçlü kararlar.

Belgelerinizi yönetmek artık daha kolay,
daha güvenli ve daha verimli.

ÖZELLEŞTİRME

Profiller ve Referans Alanları

Kurumunuza özel profil tanımları ve referans verileriyle belge yönetiminde standart, düzenli ve güçlü bir yapı kurun.

Kurumunuza uygun, esnek yapı

**Dosya yükleme sırasında özelleştirilebilir profil tanımları**

Belgeleriniz için ihtiyacınız olan tüm alanları kolayca tanımlayın.

**Arama ve raporlama için güçlü sınıflandırma**

Referans alanlarıyla belgelerimize hızlıca ulaşın, anlamlı raporlar alın.

**Metin, tarih, seçim gibi alan tipleri**

Farklı veri tipleriyle esnek ve kapsamlı yapılandırma imkânı.

**Kurumsal düzeni bozmadan ölçeklenebilir yapı**

Değişen ihtiyaçlarınıza uyum sağlayan esnek bir sistem.

**Zorunlu alanlarla standart veri girişi**

Eksiksiz ve tutarlı belge kayıtları oluşturun.

DocsGate

Belgelerde ara...

Kurum Adı

Anasayfa

Belgeler

Yükle

Arama

Profiller

Referans Verileri

Raporlar

Ayarlar

Profil Tanımları

Kurumunuza özel belge profilleri oluşturun ve alanları yönetin.

+ Yeni Profil

Profil Adı	Açıklama	Alan Sayısı	Durum
Sözleşme	Tüm sözleşme evrakları	8	Aktif
Fatura	Gelen / giden faturalar	10	Aktif
İK Dosyası	Personel özlık belgeleri	6	Aktif
Proje	Proje dokümanları	7	Aktif
Satın Alma	Tedarik ve satın alma süreçleri	5	Aktif

Profil Alanları

"Sözleşme" profili için alan tanımları

+ Alan Ekle

Alan Adı	Alan Tipi	Zorunlu	Referans Verisi
Sözleşme Adı	T Metin	Evet	—
Sözleşme Tarihi	Tarih	Evet	—
Taraf	Seçim	Evet	Firma Listesi
Sözleşme Türü	Seçim	Hayır	Sözleşme Türleri
Geçerlilik Süresi	Tarih	Hayır	—
Açıklama	Metin (Uzun)	Hayır	—



Doğru sınıflandırma, her zaman daha fazlasını sağlar.

Size özel profiller ve referans verileriyle bilgiye daha hızlı, daha güvenli ulaşın.



Kullanıcı, Grup, Birim ve Yetki Yönetimi

Doğru kişiye, doğru erişim. Kurumunuzun organizasyon yapısına uygun kullanıcı, grup, birim ve yetkilendirme yönetimi ile belgeleriniz her zaman güvende ve kontrol altında.

Doğru yetki,
daha güvenli
yarınlar.



Kullanıcı kartları ve detay ekranları

Kullanıcı bilgilerini kolayca yönetin, detaylı profil ve erişim ayarlarını düzenleyin.



Rol, SMTP ve PIN yönetimi

Kullanıcı rollerini, e-posta (SMTP) ayarlarını ve PIN yönetimini merkezi olarak yapılandırın.



Kullanıcı grupları ve departman yapısı

Kurum yapınıza uygun grup ve departmanlar oluşturarak yönetimi kolaylaştırın.



Klasör bazlı görüntüleme, düzenleme, silme, paylaşım yetkileri

Belgeleriniz için detaylı ve esnek yetkilendirme kuralları tanımlayın.



Kurumsal güvenlik ve merkezi kontrol

Tüm erişimleri tek merkezden yönetin, güvenli ve izlenebilir bir yapı oluşturun.



Kullanıcılar

[Kullanıcılar](#)[Gruplar](#)[Birimler](#)[Roller](#)[Yetkiler](#)[SMTP Ayarları](#)[PIN Yönetimi](#)[Aktivite Logları](#)[+ Yeni Kullanıcı](#)[Tümü](#)

Ad Soyad	Kullanıcı Adı	E-posta	Birim	Durum	
AY	Ahmet Yılmaz	ayilmaz	ahmet.yilmaz@firma.com	IT	Aktif
SK	Seval Kaya	skaya	seval.kaya@firma.com	Muhasebe	Aktif
MD	Mehmet Demir	mdemir	mehmet.demir@firma.com	Satın Alma	Aktif
EZ	Elif Zengin	ezengin	elif.zengin@firma.com	İnsan Kaynakları	Aktif
CK	Can Kaya	ckaya	can.kaya@firma.com	Yönetim	Aktif



Birimler ve Gruplar

[Birimler](#)[Gruplar](#)[+ Yeni Birim](#)

- ▼ Mert Bilgisayar Sistemleri
 - > Yönetim
 - ▼ Finans
 - > Muhasebe
 - > Satın Alma
 - > İnsan Kaynakları
 - > Bilgi İşlem
 - > Satış ve Pazarlama
 - > Operasyon
 - > Ar-Ge



Yetkilendirme

[Klasör Yetkileri](#)[Kullanıcı Yetkileri](#)[Grup Yetkileri](#)

Klasör	Kullanıcı / Grup	Görüntüle	Düzenle	Sil	Paylaş
▼ Belgeler > Genel > Sözleşmeler > İK > Finans > Satın Alma > Müşteri > Arşiv > Paylaşılan	Yönetim Grubu	☒	☒	☒	☒
	Finans Grubu	☒	☒	☐	☐
	Satın Alma Grubu	☒	☐	☐	☐
	Ahmet Yılmaz	☒	☒	☐	☐
	Seval Kaya	☒	☐	☐	☐
	Elif Zengin	☒	☐	☐	☐



Yetkili erişim, güçlü organizasyon, güvenli bilgi.

Kurumunuzun tüm dokümanlarını doğru kişilerle, doğru şekilde paylaşın.

SÜREÇ YÖNETİMİ

İş Akışları, Görevler ve Onaylar

Belgeleriniz doğru kişilere, doğru sırayla, doğru zamanda ulaşsın.
Süreçlerinizi dijitalleştirerek işlerinizi hızlandırın, kontrolü elinizde tutun.

**Sürükle-bırak iş akışı tasarımı**

Teknik bilgi gerektirmeden,
kolayca süreçlerinizi tasarlayın.

**Açıklama gir, doküman yükle,
onayla adımları**

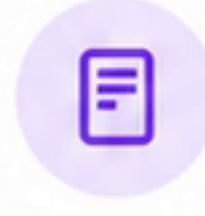
Her adımda gerekli bilgileri
toplayın, ilgili dokümanları ekleyin.

**Görevlerim ekranı ile
merkezi takip**

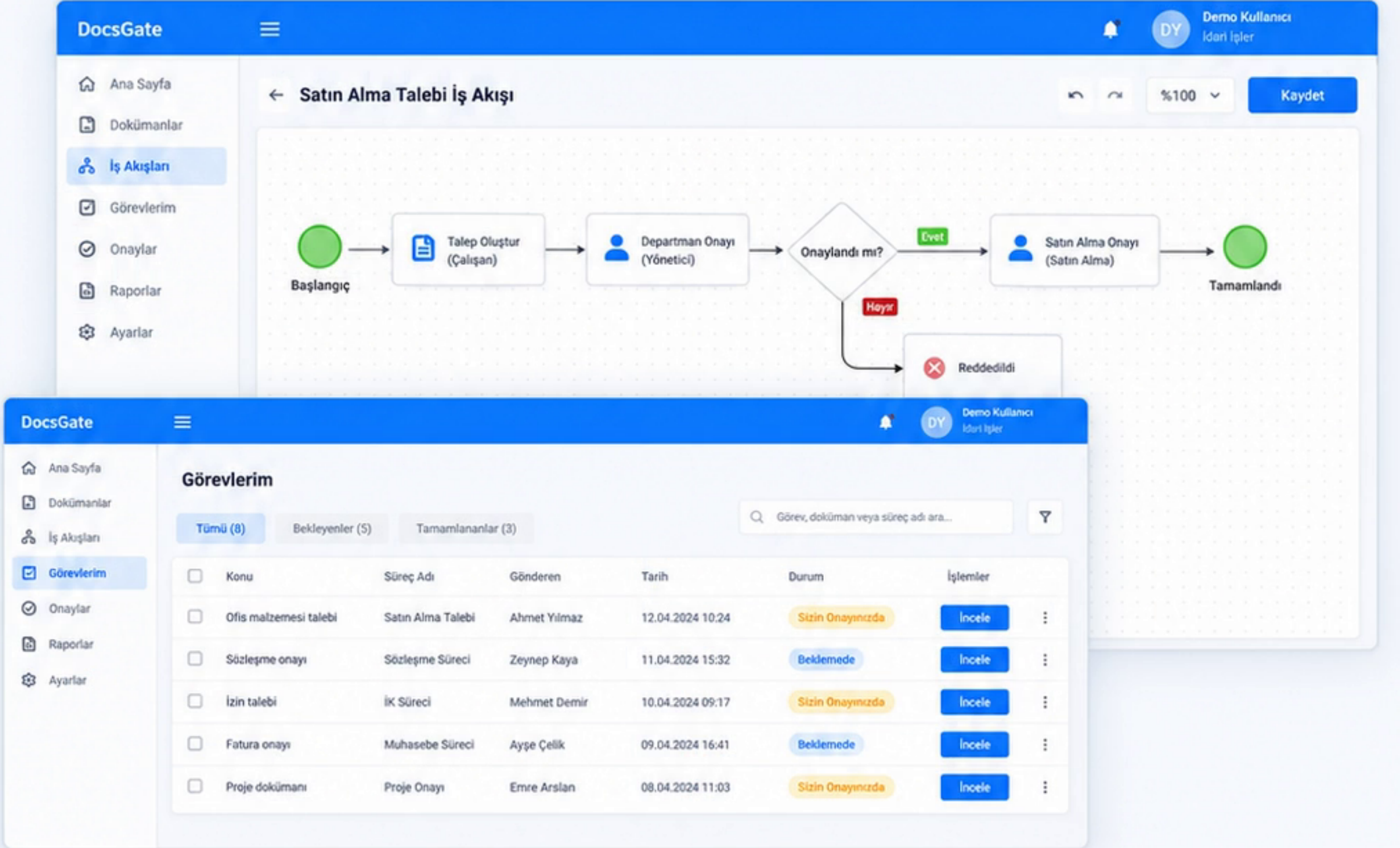
Tüm görevlerinizi tek ekranda
görüntüleyin, hiçbir işi kaçırmayın.

**Onay bekleyen kayıtların izlenmesi**

Sizin onayınızı bekleyen belgeleri
kolayca görüntüleyin.

**Tamamlanan süreçler ve aksiyon geçmişi**

Geçmiş süreçleri ve alınan aksiyonları
detaylı şekilde inceleyin.



The screenshot displays the DocsGate interface. The top navigation bar includes the DocsGate logo, a menu icon, a notification bell, a user profile icon labeled 'DY Demo Kullanıcı', and a 'Yönetim İşleri' button. The left sidebar contains navigation links: Ana Sayfa, Dokümanlar, İş Akışları (highlighted), Görevlerim, Onaylar, Raporlar, and Ayarlar. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Satin Alma Talebi İş Akışı', shows a workflow diagram starting with 'Başlangıç', followed by 'Talep Oluştur (Çalışan)', 'Departman Onayı (Yönetici)', a decision diamond 'Onaylandı mı?', and then 'Satin Alma Onayı (Satin Alma)' leading to 'Tamamlandı'. A 'Hayır' path leads to 'Reddedildi'. The bottom section, titled 'Görevlerim', shows a table of tasks with columns for Konu, Süreç Adı, Gönderen, Tarih, Durum, and İşlemler. The table lists six tasks, including 'Ofis malzemesi talebi', 'Sözleşme onayı', 'İzin talebi', 'Fatura onayı', and 'Proje dokümanı'. Each task has a status (e.g., 'Sizin Onayınızda', 'Beklemede') and an 'İncele' button.

Konu	Süreç Adı	Gönderen	Tarih	Durum	İşlemler	
☐	Ofis malzemesi talebi	Satin Alma Talebi	Ahmet Yilmaz	12.04.2024 10:24	Sizin Onayınızda	<button>İncele</button> ⋮
☐	Sözleşme onayı	Sözleşme Süreci	Zeynep Kaya	11.04.2024 15:32	Beklemede	<button>İncele</button> ⋮
☐	İzin talebi	İK Süreci	Mehmet Demir	10.04.2024 09:17	Sizin Onayınızda	<button>İncele</button> ⋮
☐	Fatura onayı	Muhasebe Süreci	Ayşe Çelik	09.04.2024 16:41	Beklemede	<button>İncele</button> ⋮
☐	Proje dokümanı	Proje Onayı	Emre Arslan	08.04.2024 11:03	Sizin Onayınızda	<button>İncele</button> ⋮

Süreçleriniz dijital, işleriniz daha hızlı.

DAHA VERİMLİ, DAHA KONTROLLÜ, DAHA FAZLASI



DÖF Yönetimi

Uygunsuzlukları fırsata dönüştürün.

Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerinizi (DÖF) sistematik bir şekilde yönetin, kalite süreçlerinizi sürekli iyileştirin. Tüm DÖF kayıtlarını tek platformda izleyin, sorumlulukları atayın ve sonuçlandırma süreçlerini kolayca takip edin.

DOCSGATE

Ana Sayfa

Doküman

DÖF Yönetimi

Süreç

E-Belge

Raporlar

Tanımlar

Ayarlar

DÖF Kayıtları

Tüm Durumlar

Tüm Öncelikler

Tüm Kategoriler

Ara

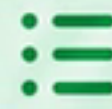
DÖF No	Konu	Kaynak Tipi	Kategori	Öncelik	Sorumlu	Durum	Hedef Tarih	Oluşturma Tarihi	İşlemler
DÖF-2024-0007	Müşteri şikayeti - geç teslimat	Müşteri Şikayeti	Hizmet Kalitesi	Yüksek	Ayşe Yılmaz	Açık	25.04.2024	10.04.2024	...
DÖF-2024-0006	İç tetkik bulgusu	İç Tetkik	Süreç	Orta	Mehmet Demir	Planlanıyor	30.04.2024	08.04.2024	...
DÖF-2024-0005	Ürün uygunsuzluğu	Ürün / Hizmet	Ürün Kalitesi	Yüksek	Zeynep Kaya	Uygulanıyor	20.04.2024	05.04.2024	...
DÖF-2024-0004	Tedarikçi performansı	Tedarikçi	Tedarik Zinciri	Orta	Ahmet Arslan	Etkinlik Kontrolü	18.04.2024	01.04.2024	...
DÖF-2024-0003	Yasal gereklilik	Mevzuat	Uyum	Düşük	Elif Şahin	Tamamlandı	12.04.2024	28.03.2024	...
DÖF-2024-0002	Risk analizi çıktısı	Risk	Stratejik	Orta	Murat Koç	İptal Edildi	-	20.03.2024	...
DÖF-2024-0001	Proses iyileştirme önerisi	Çalışan Önerisi	Verimlilik	Düşük	Seda Nur	Kapatıldı	10.04.2024	15.03.2024	...

7 kayıttan 1 - 7 arası gösteriliyor



Öncelik seviyeleri ve SLA mantığı

DÖF kayıtlarınızı öncelik seviyelerine göre yönetin, SLA süreleri ile zamanında aksiyon alın.



Kategoriler, kaynak tipleri ve etki alanları

Uygunsuzlukların kaynağını, kategorisini ve etki alanını tanımlayarak doğru sınıflandırma yapın.



DÖF tipleri ve durum yaşam döngüsü

Düzeltilici, önleyici, iyileştirici vb. DÖF tipleri ile kayıtlarınızı yönetin ve durum adımlarını izleyin.



Onay gerektiren adımların kontrolü

Tanımlanan onay akışları ile DÖF süreçlerinde gerekli kontrol ve yetkilendirmeleri sağlayın.



Kalite süreçlerinde izlenebilir aksiyon yönetimi

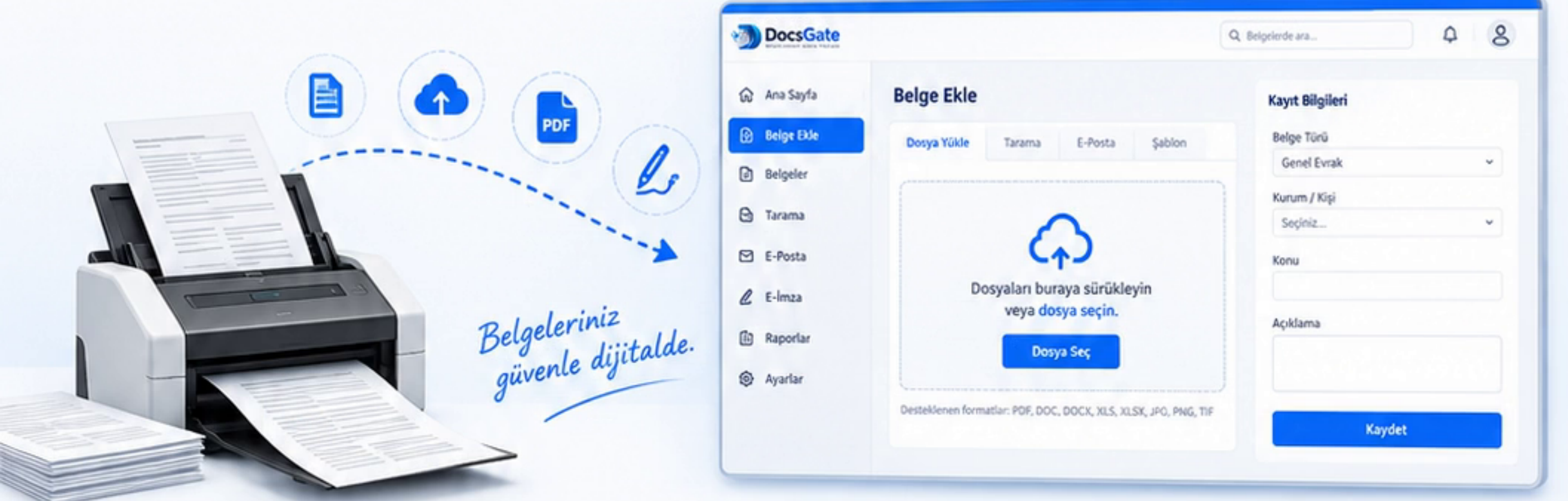
Tüm DÖF aktivitelerini kayıt altına alın, gerçekleştirilen aksiyonları izleyin ve raporlarla sürekli iyileştirmeyi destekleyin.

BELGE İŞLEMLERİ



Tarama, Yükleme, E-Posta, PDF ve E-İmza

Fiziksel ve dijital belgeleri hızla sisteme alın, güvenli şekilde paylaşın, düzenleyin ve e-imza ile süreçlerinizi tamamlayın.



TWAIN/WIA destekli tarama

Uyumlu tarayıcılarla doğrudan sistem üzerinden tarama yapın. Tek tıkla çok sayfalı belgeleri dijital ortama aktarın.

Tarama

Tarama Ayarlar Önizleme

Kaynak

Brother MFC-L2750DW (TWAIN)

Renk Modu

Renkli

Çözünürlük

300 DPI

Kağıt Boyutu

Otomatik

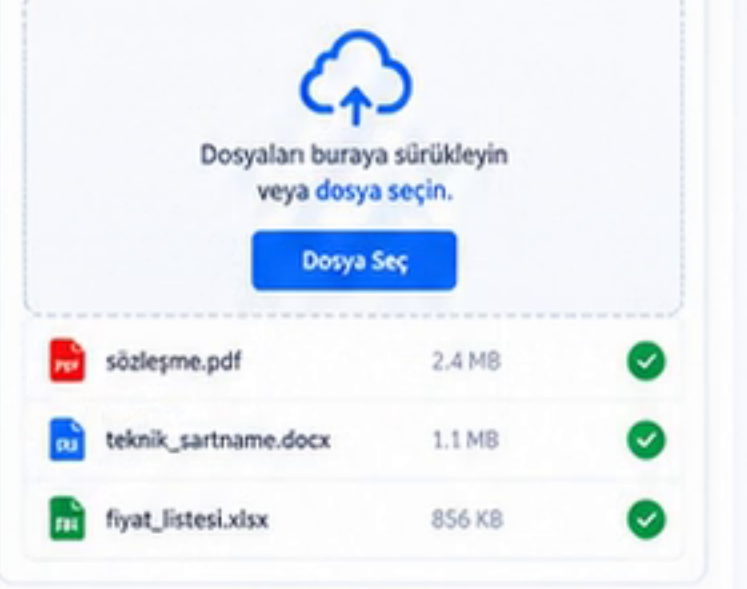
☒ Çok sayfalı tarama (ADF)

Taramayı Başlat



Sürükle-bırak dosya yükleme

Belgeleri kolayca sürükleyip bırakarak sisteme yükleyin. Toplu dosya yükleme ile zamandan tasarruf edin.



Profil ile kontrollü kayıt

Belgeleri, önceden tanımlı profiller ile doğru klasörlere, doğru bilgilerle ve standart alanlarla kaydedin.

Belge Bilgileri

Belge Türü

Sözleşme

Kurum / Kişi

ABC Teknoloji A.Ş.

Tarih

07.03.2025

Konu

Hizmet Sözleşmesi

Açıklama

2025 yılı hizmet sözleşmesi.

Klasör

Sözleşmeler

Etiketler

sözleşme x

2025 x



E-posta gönderme ve gönderilen kayıtlar

Sistem içinden doğrudan e-posta gönderin. Gönderilen e-postalar otomatik olarak kayıt altına alınır, tüm iletişim geçmişine kolayca ulaşın.

E-posta Gönder

Kime

ali.yilmaz@firma.com x

Cc Bcc

Konu

Sözleşme dokümanı

Mesaj

Merhaba, ilgili sözleşme dokümanı ekte yer almaktadır.

İyi çalışmalar.

sözleşme.pdf (2.4 MB) x

E-posta Gönder

Gönderilen E-postalar

Tarih

07.03.2025

Alıcı

ali.yilmaz@firma.com

Konu

Sözleşme dokümanı



PDF birleştirme ve düzenleme

Birden fazla belgeyi tek PDF'de birleştirin. Sayfa döndürme, silme, yeniden sıralama ve filigran ekleme gibi işlemlerle PDF'lerinizi kolayca düzenleyin.

PDF İşlemleri

Birleştir

Düzenle

Filigran

Dönüştür

1

2

3

+ Dosya Ekle

Yukarı

Aşağı

Sil

PDF'yi Birleştir



Akıllı kart ile e-imza süreçleri

Elektronik imza ile belgelerinizi güvenli imzalayın. Akıllı kart desteği ile yasal uyumlu, hızlı ve güvenli e-imza süreçlerini yönetin.

E-İmza

İmzala

Doğrula

Zaman Damgası

hizmet_sozlesmesi.pdf

2.4 MB

Sertifika

AKIS e-İmza (Akıllı Kart)

Belgeyi İmzala

Belge başarıyla imzalandı.

İmzalı belge sisteme kaydedildi.

İLETİŞİM VE GERİ BİLDİRİM



QR Kod ile Şikayet ve Öneri Yönetimi

Kurum içi ve dışı paydaşlardan gelen şikayet ve önerileri kolayca toplayın, merkezi olarak yönetin, hızlıca aksiyona dönüştürün.



Birim veya alan bazlı QR kod üretimi

Her birim, lokasyon veya hizmet alanı için özel QR kodlar oluşturun.



Mobil cihazdan hızlı bildirim girişi

Kullanıcılar QR kodu okutarak, form üzerinden kolayca şikayet veya önerilerini iletebilir.



Şikayet Yönetimi ekranında merkezi takip

Tüm başvurular tek ekranda, düzenli ve izlenebilir şekilde toplanır.



Durum ve öncelik bazlı sınıflandırma

Gelen bildirimleri durum ve öncelik seviyelerine göre kategorize edin.



Çözüm süreci ve kayıt geçmişi

Her kaydın çözüm süreci ve tüm işlem geçmişi sistemde saklanır.



PDF, PNG ve URL çıktıları

QR kodları PDF, PNG formatında indirebilir veya paylaşılabilir URL olarak kullanabilirsiniz.



Daha dinleyen, daha iyi bir kurum.

Şikayet ve önerileri fırsata dönüştürün, memnuniyeti artırın.

ARAMA VE ERIŞİM



E-Belge ve UBL Arama

E-Fatura, e-Arşiv, e-İrsaliye ve UBL dosyalarınıza hızlı, kolay ve kapsamlı arama imkânı sağlayın.

**e-Fatura, e-Arşiv
ve e-İrsaliye desteği**

Tüm e-belge türlerinde
tek arayüzden arama yapın.

**Vergi numarası, firma adı
veya ürün içeriği ile arama**

İhtiyacınız olan belgeye
hızla ulaşın.

**UBL klasörü
üzerinden sorgulama**

UBL dosyaları içinde de
kapsamlı arama gerçekleştirin.

**İlgili belgeyi ekrana
hızlı yansıtma**

Arama sonuçlarından belgeyi
anında görüntüleyin.

**Dosya aramasını profil ve
içerik boyutuna taşıyan yapı**

Sadece dosya adı değil,
içerik ve meta verilerde de arama yapın.

DocsGate

Ana Sayfa

Belgeler

E-Belge Arama

E-Fatura

E-Arşiv

E-İrsaliye

UBL Dosyaları

Raporlar

Ayarlar

E-Belge ve UBL Arama

Tümü

e-Fatura

e-Arşiv

e-İrsaliye

UBL

test a.ş.

X

Ara

Gelişmiş Arama

Tarih Aralığı

Belge Türü

Durum

Sıralama

01.01.2024 - 31.12.2024

Tümü

Tümü

Tarihe göre (Yeni → Eski)

Arama Sonuçları (12)

Belge Adı	Tür	Tarih	Firma	Tutar
EFT20240001234.xml	e-Fatura	18.06.2024	TEST A.Ş.	12.450,00 TL
EAR20240005678.xml	e-Arşiv	17.06.2024	TEST A.Ş.	3.210,00 TL
EIR20240000987.xml	e-İrsaliye	15.06.2024	TEST A.Ş.	0,00 TL
UBL_TR1-FATURA.xml	UBL	10.06.2024	TEST A.Ş.	7.890,00 TL
EFT20240000456.xml	e-Fatura	07.06.2024	TEST A.Ş.	4.560,00 TL

EFT20240001234.xml

TEST A.Ş.

Örnek Mah. 1234 Sok. No:1
Şehitkamil / Gaziantep
VKN: 1234567890

e-Fatura

SAYIN
MERT BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ
Güvenevler Mah. 21027 Nolu Sokak No: 5/J
Şehitkamil / Gaziantep
VKN: 9876543210

Fatura No : EFT20240001234
Fatura Tarihi : 18.06.2024
Vergi Dairesi : Gaziantep V.D.
VKN : 1234567890

No	Mal / Hizmet	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	Bilgisayar Donanımı	2 Adet	5.000,00 TL	10.000,00 TL
2	Teknik Destek Hizmeti	1 Adet	2.450,00 TL	2.450,00 TL
Ara Toplam				12.450,00 TL
KDV (%20)				2.490,00 TL
Genel Toplam				14.940,00 TL

E-belgeleriniz artık DocsGate ile tek ekranda.
Arayın, bulun, görüntüleyin.

UBL desteği sayesinde e-Fatura, e-Arşiv ve e-İrsaliye belgelerinizin
hem teknik içeriğinde hem de iş verilerinde arama yaparak
zamandan tasarruf edin.

MBS

MERT BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ

Mert Bilgisayar Sistemleri • Güvenevler Mah. 21027 Nolu Sokak No: 5/J • Şehitkamil / Gaziantep • mert@mertbilgisayar.com • Tel: 0532 585 19 47

9



YAPAY ZEKÂ VE OTOMASYON

Lokal Yapay Zekâ ile Otomatik Kontrol

DocsGate rutin kontrolleri zamanında çalıştırır, sonucu analiz eder ve yalnızca gerektiğinde aksiyon alır.

YEDEK KONTROLÜ

Belirlenen konumda yedeğin alınıp alınmadığını ve dosyanın sağlığını kontrol eder.

AKILLI ANALİZ

Sistem, süreç ve SQL sonuçlarını lokal 14B yapay zekâ ile şirket ağı içinde değerlendirir.

KOŞULLU AKSİYON

Sorun yoksa kaydeder; kritik durumda problemi ve önerilen çözümü ilgili kişiye bildirir.

OTOMATİK RAPOR

Excel, PDF veya Word raporu oluşturur, DocsGate'e kaydeder ve e-posta ile iletir.



DocsGate

Akıllı Görev Merkezi

Ana Sayfa

Dokümanlar

AI Görevleri

Raporlar

Ayarlar

Zamanlanmış AI Görevleri

Kontrolleri planlayın, sonuçları analiz edin ve yalnızca gerektiğinde aksiyon alın.

12

Aktif görev

38

Bugünkü çalışma

2

Kritik sonuç

36

Başarılı kontrol

Görev ve sonuç özeti

08:00	Yedek bütünlüğü kontrolü	Sağlam
09:30	SQL view sonuç analizi	Raporlandı
12:00	Sistem sağlık taraması	Kritik
17:30	Gün sonu özet raporu	Planlandı

AI ANALİZ ÖZETİ

Sorun: Yedek dosyası eksik

Etki: Dosya sunucusu

Çözüm önerisi hazırlandı

Sistemi kontrol eder, sonucu analiz eder, gerektiğinde harekete geçer.

MOBİL BİLDİRİM VE AKSİYON

SMS ve WhatsApp ile Mobil Aksiyon

DÖF atamaları, acil durumlar ve belgeler doğru kişiye bağlantısıyla birlikte anında ulaştırılır.



DÖF ATAMASI

DÖF açılıp sorumluya atandığında SMS veya WhatsApp mesajını otomatik gönderir.



TEK TIKLA BAŞLAT

Kullanıcı mesajdaki bağlantıdan ilgili kaydı açar ve işlemi başlatır.



ACİL DURUM

Zamanlanmış görev kritik sonuç üretirse ilgili departmanı anında bilgilendirir.



BELGE ERİŞİMİ

İstenen belgeyi yetkili bağlantıyla gönderir; bildirimleri merkezi olarak kaydeder.



DocsGate

Bildirim Merkezi

Ana Sayfa

Dokümanlar

Bildirimler

Raporlar

Ayarlar

SMS ve WhatsApp Bildirimleri

DÖF, acil durum ve belge bağlantılarını doğru kişiye anında ulaştırır.

24
Bugün gönderilen

21
Teslim edildi

3
Bekliyor

Bildirim şablonu ve kanal ayarları

Kanal	SMS + WhatsApp
Olay	DÖF atandığında
Alıcı	Sorumlu kullanıcı
Bağlantı	İşlemi başlat

DÖF #1024 atandı
İşlemi başlatmak için dokun.

İŞLEMİ BAŞLAT

Belge bağlantısını aç

SMS veya WhatsApp'tan bildirin, tek bağlantıyla aksiyona geçirin.



VERİ ENTEGRASYONU VE RAPORLAMA

Çoklu Veri Kaynağı Karşılaştırma

Onaylı sorgular farklı sistemlerde çalıştırılır; kayıtlar eşleştirilir, farklılıklar etiketlenir ve raporlanır.



DocsGate

Veri Karşılaştırma

Ana Sayfa

Dokümanlar

Karşılaştırma

Raporlar

Ayarlar

Çoklu Veri Kaynağı Karşılaştırma

Onaylı sorguları çalıştırın, ortak alan üzerinden eşleştirin ve farkları raporlayın.

1.248

Karşılaştırılan kayıt

1.203

Eşleşen

37

Farklı

8

Tek kaynakta

Stok koduna göre karşılaştırma sonucu

Stok Kodu	Kaynak A	Kaynak B	Fark	Durum
N200	100	95	5	Farklı
N201	80	80	0	Eşleşiyor
N202	-	42	42	Yalnız B
N203	120	118	2	Farklı
N204	64	64	0	Eşleşiyor

EXCEL OLUŞTUR

Farklı kaynakları karşılaştırın, farkları yapay zekâyla bulun.



KURUMSAL E-POSTA ARŞİVİ

E Posta Arşivlerini DocsGate'e Aktarma

POP, IMAP ve Outlook PST arşivleri mesajları ve ekleriyle birlikte merkezi ve aranabilir kurumsal hafızaya dönüşür.



TAM AKTARIM

Klasörler, mesajlar ve ekler seçilen kullanıcıyla ilişkilendirilerek içeri alınır.



İÇERİK ARAMA

Gönderen, alıcı, konu, tarih, mesaj içeriği ve ekler üzerinden arama yapılır.



MERKEZİ ARŞİV

Eski çalışanlara ve kapanmış hesaplara ait kurumsal yazışmalar korunur.



BİLGİSAYAR YÜKÜNÜ AZALTIR

Büyük PST dosyalarını kullanıcı bilgisayarlarında tutma ihtiyacını azaltır.



DocsGate

E-Posta Arşivi

● Ana Sayfa

● Dokümanlar

● **E-Posta Arşivi**

● Raporlar

● Ayarlar

E-Posta Arşivini İçeri Aktar

POP, IMAP ve PST içeriklerini ekleriyle birlikte aranabilir kurumsal hafızaya dönüştürün.

1

Kullanıcı Seç

2

Arşivi Yükle

3

İçe Aktar

Kullanıcı ve arşiv durumu



Ayşe Yılmaz

ayse@firma.com

1.240 mesaj

Hazır



Mehmet Demir

mehmet@firma.com

860 mesaj

İşleniyor



Eski Satış Hesabı

satis@firma.com

3.480 mesaj

Hazır

Gönderen, konu, tarih, mesaj içeriği veya eklerde ara...

ARA

Eski e-postalar yük değil, aranabilir kurumsal hafıza olsun.



OTOMATİK BELGE AKTARIMI

Ağ Klasörlerini İzleme ve Otomatik Aktarım

DocsGate tanımlanan SMB paylaşımını izler; yeni belgeleri klasör yapısını koruyarak alır, OCR ve indeks işlemlerini tamamlar.

KLASÖRÜ İZLER

Belirlenen ağ paylaşımındaki yeni dosya ve alt klasörleri otomatik algılar.

YAPIYI KORUR

Ortak ağdaki klasör düzenini bozmadan DocsGate arşivine aktarır.

OCR VE İNDEKS

Taranmış PDF ve görselleri okur; dosya adı ve içerik bilgisini indeksler.

MERKEZİ ARAMA

Ağdaki kurumsal bilgiyi DocsGate global aramasına dahil eder.



DocsGate

Ağ Klasörü İzleme

Ana Sayfa

Dokümanlar

Ağ Aktarımı

Raporlar

Ayarlar

Ağ Klasörlerini İzleme ve Otomatik Aktarım

Yeni belgeleri alırlayın, klasör yapısını koruyun, OCR ve indeks işlemlerini tamamlayın.

4

İzlenen paylaşım

128

Bugün aktarılan

126

OCR tamamlandı

2

İncelenecek

Canlı aktarım durumu

	\\SUNUCU\Finans Fatura_2026_091.pdf	Aktarıldı
	\\SUNUCU\E-Belge EArsiv_12094.pdf	OCR
	\\SUNUCU\Kalite Kontrol_Formu.png	İndeks
	\\SUNUCU\SatınAlma Teklif_384.docx	Aktarıldı

1

Algıla

2

Aktar

3

OCR

4

İndeksle

Yeni belgeleri otomatik olarak kurumsal hafızaya alın.



KİŞİSEL ÇALIŞMA ALANI

Kişiselleştirilmiş Özet Paneli

Kullanıcı günlük belgelerine dosya sisteminde dolaşmadan, arama yapmadan ve tek ekrandan ulaşır.

KİŞİSEL ÖZET

Toplam belge, klasör ve kullanılan depolama alanını gösterir.

SON AKTİVİTE

En son açılan veya değiştirilen belgeyi ve yakın dönem hareketlerini gösterir.

SON EKLENENLER

Kullanıcının yakın zamanda yüklediği dosyalara doğrudan erişim sağlar.

FAVORİLER

Sık kullanılan belge ve klasörleri arama yapmadan tek tıklamayla açar.



DocsGate

Kişisel Özet Paneli

Ana Sayfa

Dokümanlar

Özet Paneli

Raporlar

Ayarlar

Merhaba, kişisel çalışma alanınız

Belgeleriniz, son işlemleriniz ve favorileriniz tek ekranda.

34

Toplam belge

14

Klasör

68.56 MB

Kullanılan alan

Aktif

Son aktivite

Son Eklenen Dosyalar

	Teklif_2026.pdf	Bugün 10:42
	Sözleşme.docx	Dün 16:18
	Kalite_Raporu.pdf	18 Eylül
	Bütçe.xlsx	17 Eylül

Favoriler

- Finans
- Sözleşmeler
- Kalite Belgeleri
- Dış Ticaret

Belgeleriniz, son işlemleriniz ve favorileriniz tek ekranda.

BELGE

Doküman ve Klasör Yönetimi

Bir belgenin yaşamı tek kayıta izlenir.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Üretim Talimatı / MX-12

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Üretim Talimatı

Sürüm
Güncel

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Talimat_MX12_Rev3.pdf	Belgeyi doğru klasöre yükle	İşlemde
Talimat_MX12_Rev4.pdf	Önizle ve ilgili kayda bağla	Kaydedildi
Revizyon Notu.pdf	Yeni sürümünü yayımla	Tamamlandı

REVIZYON GEÇMİŞİ
 Dosya/klasör yapısı, yükleme, önizleme, yeniden adlandırma, ilişkilendirme, sürüm, aktivite ve kilit bilgileri.

Hangi belgenin güncel olduğu ve kimin ne zaman işlem yaptığı görülebilir.



MBS
MERT BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ
TEKNOLOJİ İLE DAHA FAZLASI

Mert Bilgisayar Sistemleri • Güvenevler Mah. 21027 Nolu Sokak No: 5/J • Şehitkamil / Gaziantep
mert@mertbilgisayar.com • Tel: 0532 585 19 47

16

SATIN ALMA

Satin Alma Talebi ve Teklif

İhtiyaçtan onaya kadar kayıt kopmaz.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Satin Alma Talebi / SAT-0812

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Satın Alma Talebi

Aşama **Onayda**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Yedek Parça Talebi	İhtiyacı kaydet	İşlemde
Tedarikçi Teklifleri	Teklifleri aynı talebe ekle	Kaydedildi
Yönetici Onayı	Koşulları karşılaştır	Tamamlandı

TALEP DOSYASI

Talep, teklif, belge ve onay akışının birlikte kullanıldığı kurumsal senaryo.

Tedarik kararı dayandığı evrak ve onaylarla birlikte açıklanabilir.

SATIN ALMA

Teklif Karşılaştırma

En düşük fiyat her zaman doğru seçim değildir.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Teklif Karşılaştırma / SAT-0812

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Teklif Karşılaştırma

Termin
3 gün

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
 Tedarikçi A • 42.000 TL	Teklifleri topla	İşlemde
 Tedarikçi B • 45.500 TL	Fiyat ve termini yan yana koy	Kaydedildi
 Tedarikçi C • 44.200 TL	Teknik uygunluğu değerlendir	Tamamlandı

KARAR NOTU
Çoklu teklif dosyası, profil alanları, ilişkilendirme ve görev/onay kurgusuyla örneklenmiştir.

Kararın yalnızca rakama değil ölçülebilir kriterlere dayandığı gösterilir.

SAHA

İşçi QR Bildirimi

Çalışanın sesi doğru birime kayıt olarak ulaşır.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

İSG Bildirimi / Fabrika 2

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: İSG Bildirimi

Öncelik Yüksek

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Çalışma alanı bildirimi	QR kodu okut	İşlemde
Fotoğraf ve açıklama	Konuyu ve açıklamayı gir	Kaydedildi
İSG sorumlusu yanıtı	İlgili birime yönlendir	Tamamlandı

BİLDİRİM KAYDI

QR kartı, bildirim türü, gönderen, durum, öncelik ve kayıt tarihi.

Sahadaki konu sözlü bildirime sıkışmadan izlenebilir kayda dönüşür.

SAHA

Makine QR ve Bakım Talebi

Arıza kaydı doğru makineyle başlar.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Makine MX-12 / Arıza Talebi

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Makine MX-12

Durum **İşlemde**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
QR üzerinden arıza	Makinedeki QR'ı okut	İşlemde
Bakım görevi	Arızayı bildir	Kaydedildi
Müdahale tutanağı	Bakım görevini ata	Tamamlandı

MAKİNE GEÇMİŞİ

QR şikayet/arıza kaydı, öncelik ve ilgili belge/görev akışıyla kurgulanan senaryo.

Makineye bağlı arıza geçmişi ekipler arasında kaybolmaz.

KALİTE

Müşteri Şikayeti ve İade

Müşteri geri bildirimi kök nedene bağlanır.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Müşteri Şikayeti / Lot 417

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Müşteri Şikayeti
Durum **Açık**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Müşteri bildirimi	Şikayeti kaydet	İşlemde
Sevkiyat ve kalite evrakı	Parti ve belgeleri bul	Kaydedildi
DÖF ve kapanış kanıtı	İlgili ekiplere görev aç	Tamamlandı

ŞİKAYET DOSYASI

Şikayet kaydı, belge ilişkilendirme, görev ve DÖF üzerinden örneklenen süreç.

Yanıt, tek kişinin hafızası yerine kanıtlı sürece dayanır.

BELGE

Tarama ve Belge Toplama

Kâğıt evrak doğrudan dijital akışa katılır.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Gelen Evrak / Tutanak

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Gelen Evrak

Kaynak
TWAIN/WIA

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Tarayıcıdan alınan belge	Tarayıcıyı seç	İşlemde
Önizleme ve profil	Renk/DPI/çift yön ayarla	Kaydedildi
Kaydedilen PDF	Tara ve önizle	Tamamlandı

BELGE ÖNİZLEME
 TWAIN/WIA, feeder, duplex, DPI, renk modu; PDF/PNG/JPG/TIFF dosyası yükleme alternatifi.

Fiziksel kayıt daha ilk adımda aranabilir bir kurumsal belgeye dönüşür.

BELGE

PDF Birleştirme

Dağınık eklerden tek okunur dosya hazırlayın.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

PDF Dosya Hazırlama

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: PDF Dosya Hazırlama

Çıktı
Birleşik PDF

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Sözleşme Ana Metin.pdf	PDF dosyalarını seç	İşlemde
Teknik Ek.pdf	Sıralamayı değiştir	Kaydedildi
İmza Sayfası.pdf	Yeni dosyayı adlandır	Tamamlandı

DOSYA SIRALAMASI
 Birden fazla PDF seçimi, yukarı/aşağı sıralama ve çıktı dosyası oluşturma.

Onaya giden belge paketi eksiksiz ve tek yerde tutulur.

ONAY

E-İmza ve Smart Card

Onaylanan sürüm elektronik olarak imzalanır.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

E-İmza / Onaylı Belge

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: E-İmza

Bağlantı **Hazır**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
İmzalanacak PDF	İmzalanacak PDF'yi aç	İşlemde
Kart ve sertifika	Kart/sertifikayı doğrula	Kaydedildi
İmzalı çıktı	PIN ile imzala	Tamamlandı

SERTİFİKA BİLGİSİ
 Smart Card bağlantısı, kart/sertifika bilgisi, okuyucu seri numarası ve PIN seçimi.

Belge üzerindeki imza adımı iş akışının parçası olur.

GÜVEN

Belge Doğrulama ve Bütünlük

Belgenin değiştirilip değiştirilmediği sorgulanır.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Belge Doğrulama / QR

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Belge Doğrulama

Bütünlük Eşleşti

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Onay Belgesi.pdf	Belgeyi kayıt altına al	İşlemde
Kayıtlı dosya özeti	Doğrulama kodu üret	Kaydedildi
Doğrulama sonucu	QR bağlantısını paylaş	Tamamlandı

QR SONUCU

QR ve SHA-256 ile bütünlük kontrolü 2026 senaryo kataloğunda anlatılan kullanımdır.

Belgenin kaynağı ve değişiklik durumu kontrol edilebilir.

YÖNETİM

Kişisel Veri ve İşlem İzleri

Hassas belgede erişim ve işlem geçmişi görünür.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

- Ana Sayfa
- **Dokümanlar**
- Süreçler
- Arama
- Raporlar

Personel Dosyası / Yetki

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Görünürlük
Yetkili

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
● Personel sözleşmesi	Veri türünü sınıflandır	İşlemde
● Erişim ve işlem geçmişi	Yetki kapsamını daralt	Kaydedildi
● Saklama kararı	İşlem geçmişini incele	Tamamlandı

İŞLEM KAYITLARI

Yetki, sürüm ve aktivite kayıtları; saklama/imha uygulaması kurum politikasıyla ayrıca tanımlanmalıdır.

KVKK süreçlerini destekleyecek izlenebilir kayıt yapısı oluşur.

YAPAY ZEKÂ

DocsKey AI ile Belge Sorgulama

Kurumsal bilgiye soru sorarak ulaşın.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

DocsKey AI / MX-12

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: DocsKey AI

Kaynak **Belge**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Soru: Filtre nasıl değişir?	Soruyu doğal dille yaz	İşlemde
Yanıt: Talimatın 4. adımı	Yetkili kaynakları tara	Kaydedildi
Kaynak: Talimat Rev.4	Yanıtı ve kaynağı göster	Tamamlandı

KAYNAK BAĞLANTISI
 Kaynak gösteren, yetkiye bağlı kurumsal belge sorgulaması katalogda yer alan DocsKey AI senaryosudur.

Yanıt doğrulanabilir bir belgeye bağlandığı için kullanıcı kaynağı inceleyebilir.



MBS
MERT BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ
TEKNOLOJİ İLE DAHA FAZLASI

Mert Bilgisayar Sistemleri • Güvenevler Mah. 21027 Nolu Sokak No: 5/J • Şehitkamil / Gaziantep
mert@mertbilgisayar.com • Tel: 0532 585 19 47

27

MOBİL

Mobil Kanaldan AI Sorgulama

Sahadaki soru masaya dönmeden yanıtlanır.



DocsGate
Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Mobil Sorgu / Sözleşme

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Mobil Sorgu

Kanal **Mobil**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Soru: Teslim maddesi nedir?	Mobil kanalı aç	İşlemde
Yanıt ve madde referansı	Soru gönder	Kaydedildi
Yetkili belgeye geçiş	Kaynaklı yanıtı al	Tamamlandı

KAYNAK BELGE

WhatsApp benzeri kanal ve DocsKey AI birlikte ele alınan kurumsal kullanım senaryosudur.

Saha ekibi doğru metne hızlı ulaşır; kaynak kontrolü korunur.

ÇALIŞMA ALANI

Kişisel Panel ve Favoriler

Günlük işler tek bakışta görünür.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Süreç Raporu / Bu Hafta

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Süreç Raporu

Filtre **Haftalık**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Açık görevler	Panele giriş yap	İşlemde
Termin yaklaşan DÖF	Açık görevlere bak	Kaydedildi
Tamamlanan onaylar	Favori belgeyi aç	Tamamlandı

AKTIVITE AKIŞI
 Kişisel özet, favoriler, son belgeler, belge sayısı ve kullanılan alan senaryosu.

Sık kullanılan kayıtlara klasör aramadan erişilir.

YÖNETİM

Raporlama ve İzlenebilirlik

Gecikmenin nerede oluştuğu görünür.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Gönderilen E-Posta

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıta

Ara: Gönderilen E-Posta

Durum **Gönderildi**

KAYIT	İLGİLİ İŞLEM	DURUM
Alıcı ve konu	Açık kayıtları listele	İşlemde
Onaylı teklif eki	Durum ve önceliği filtrele	Kaydedildi
Gönderim kaydı	Aktivite kaydını incele	Tamamlandı

EK DOSYA
 Görev, süreç ve aktivite kayıtlarından izlenebilirlik; KPI/SLA yönetim panosu katalog senaryosudur.

Rapor tartışması somut kayıt ve zaman çizelgesine dayanır.