DocsGate
BELGELERDEN DAHA FAZLASI

KURUMSAL
DÖNÜŞÜM İÇİN
GÜVENİLİR ÇÖZÜM

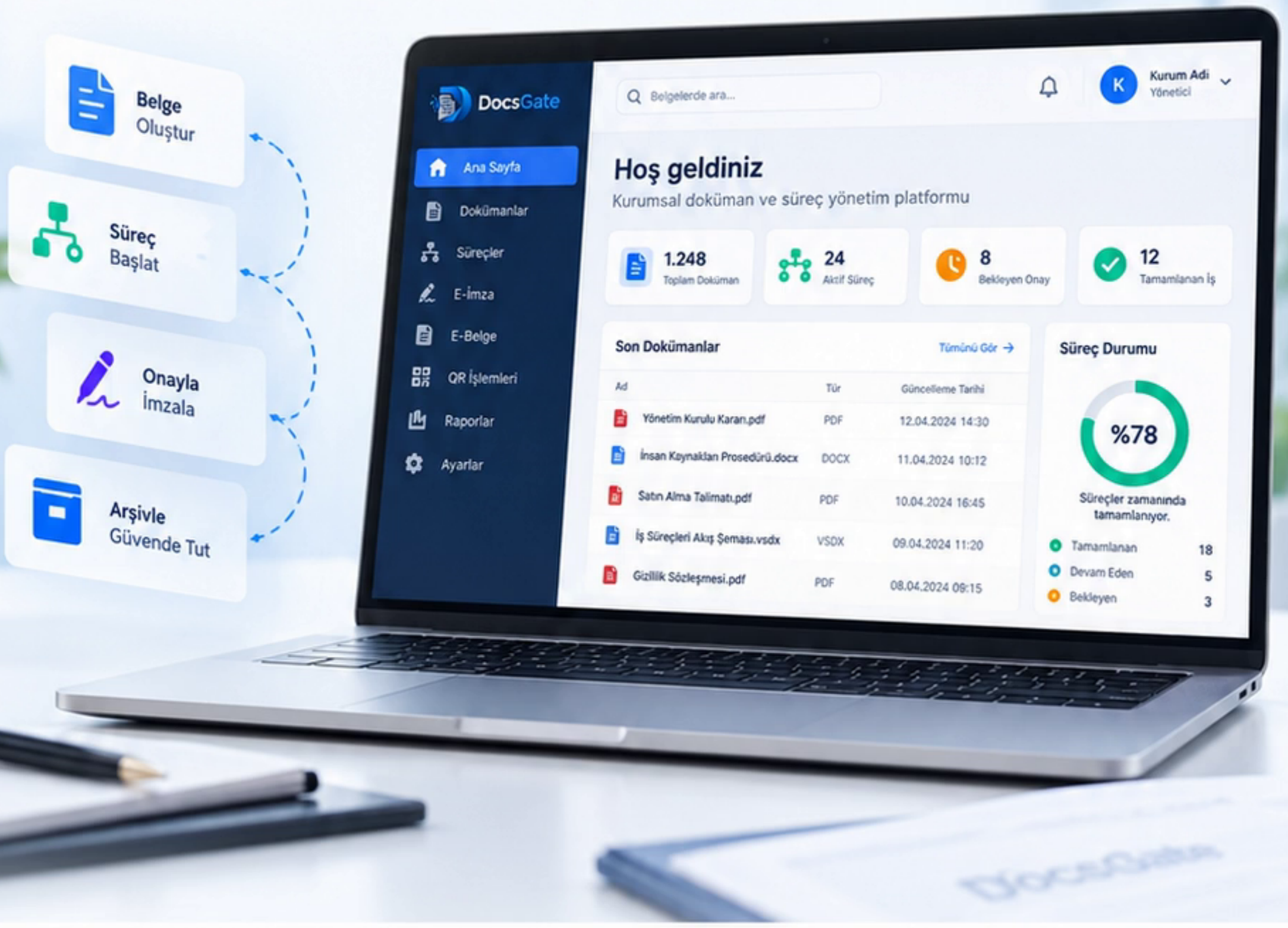
Kurumsal Doküman ve Süreç Yönetim Platformu

Belgelerden daha fazlası.

Kurumsal hafızayı; belge, süreç
ve aksiyonla birlikte yönetin.

Daha verimli daha güçlü bir gelecek.

DOKÜMAN · SÜREÇ · E-İMZA · QR · E-BELGE



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

Akıllı Doküman Yönetimi ve Gelişmiş Arama

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

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

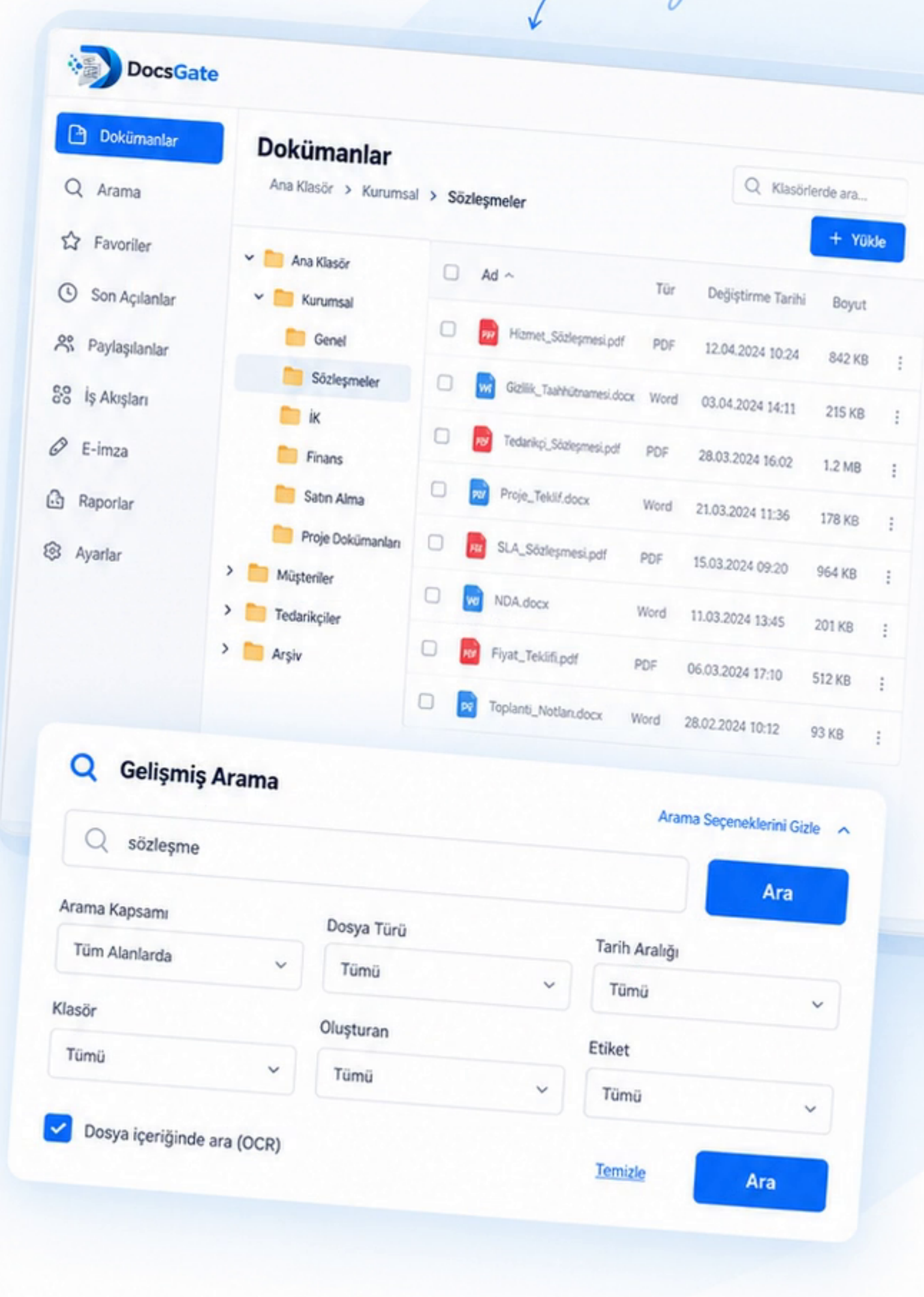
Kullanıcı, grup ve rol bazlı yetkilendirme ile belgeleriniz her zaman güvende kalsın.

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

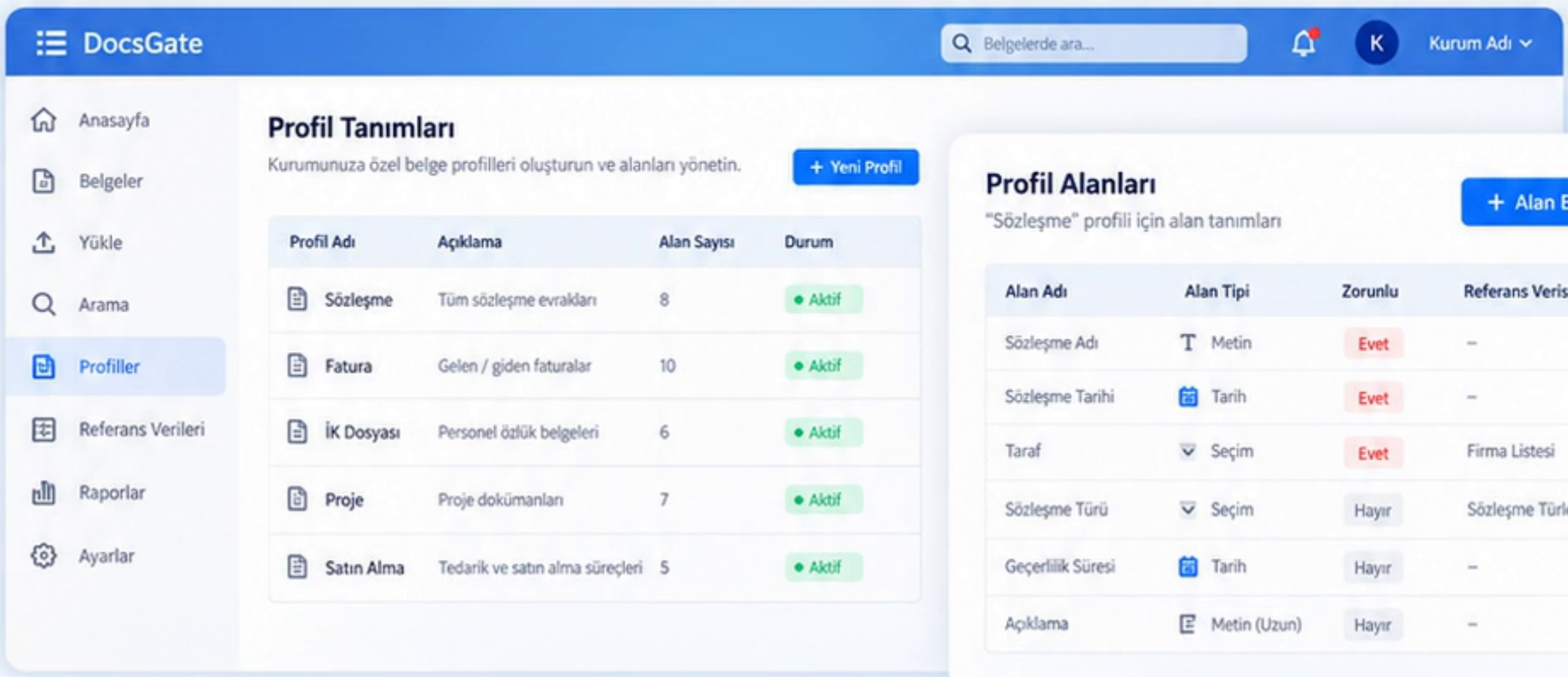
Dosya yükleme sırasında özelleştirilebilir profil tanımları
Belgeleriniz için ihtiyacınız olan tüm alanları kolayca tanımlayın.

Arama ve raporlama için güçlü sınıflandırma
Referans alanlarıyla belgelerinize 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.



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 yetki, daha güvenli yarınlar.

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

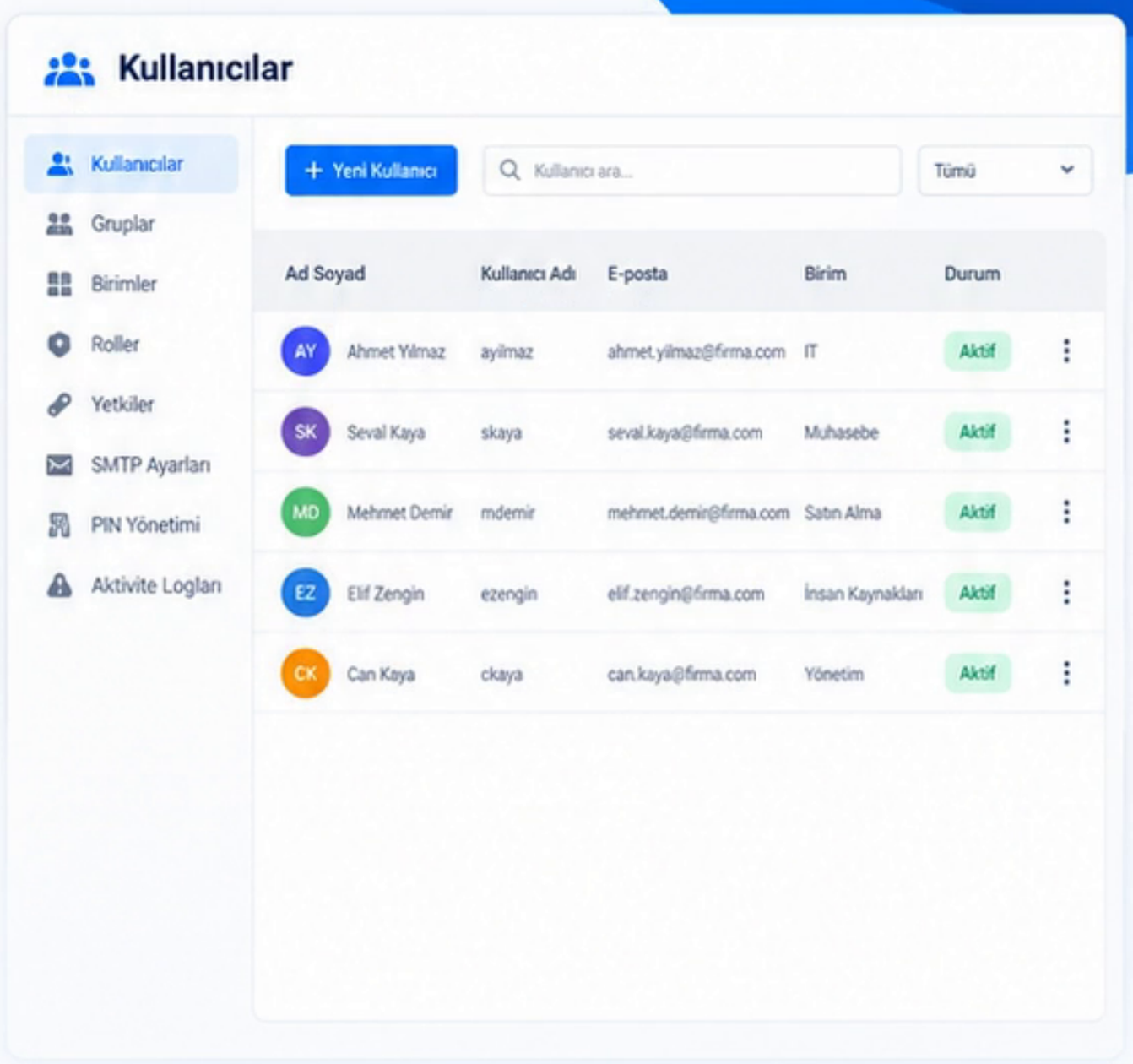
Kullanıcı kartları ve detay ekranları
Kullanıcı bilgilerini kolayca yönetin, detaylı profil ve erişim ayarlarını düzenleyin.

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

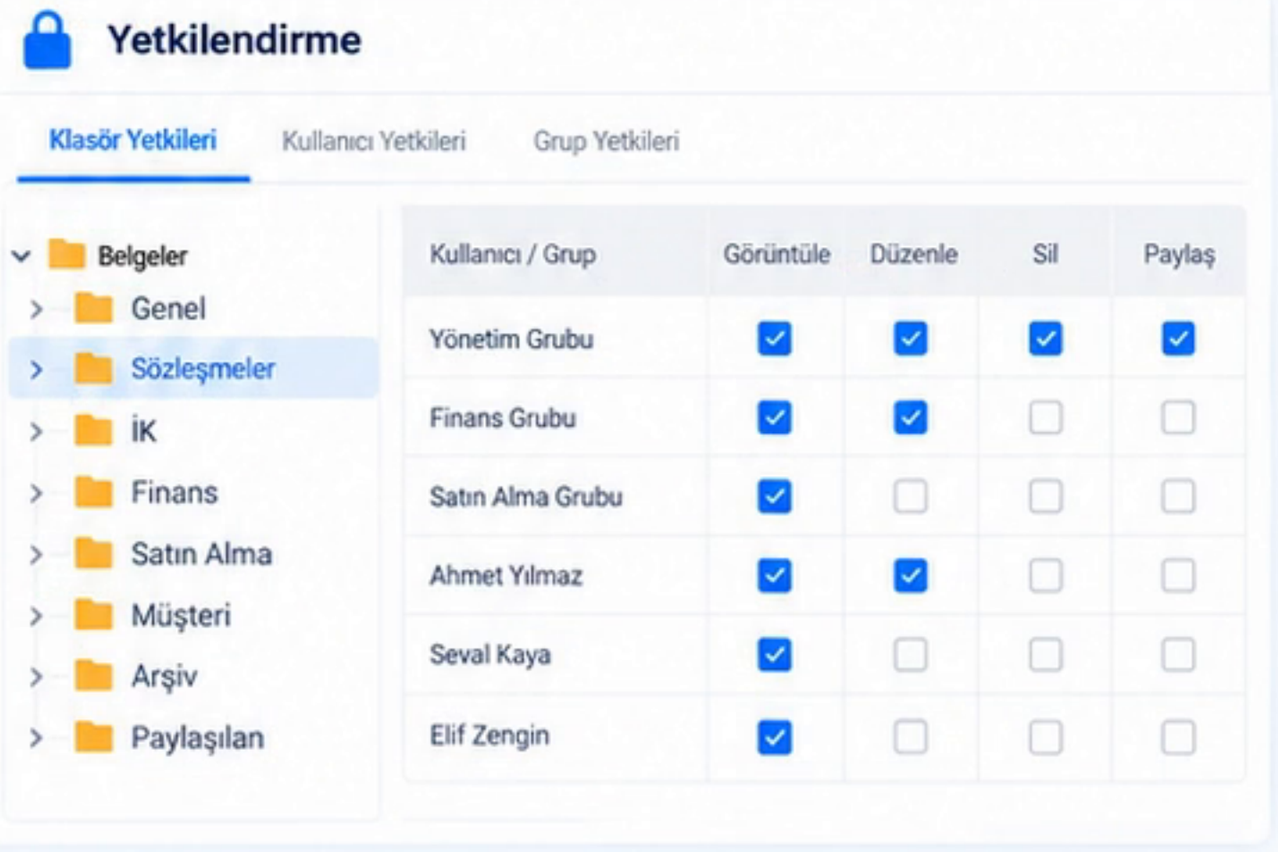
Kullanıcı grupları ve departman yapısı
Kurum yapınıza uygun grup ve departmanlar oluşturarak yönetimi kolaylaştırın.

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.







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.

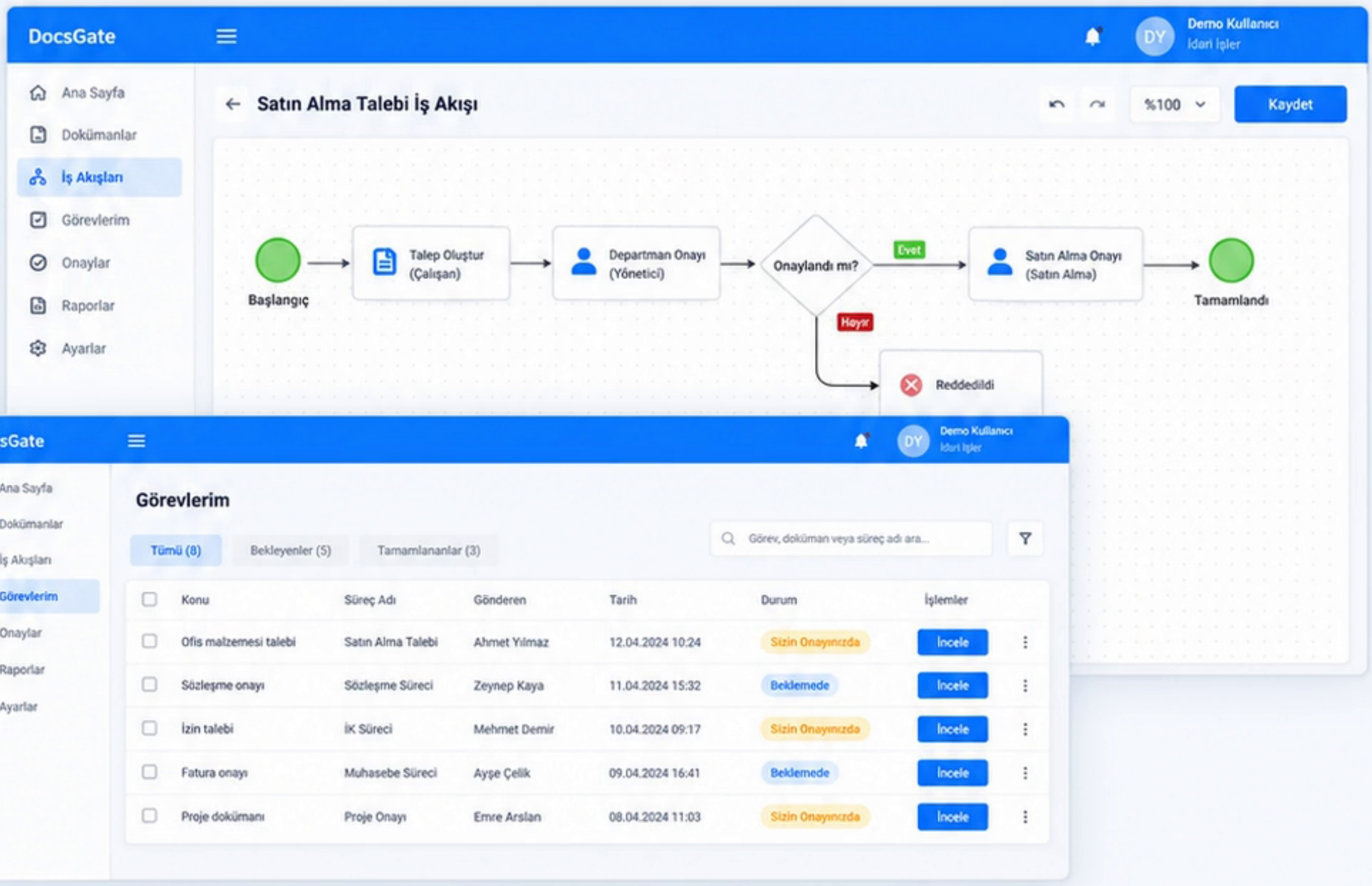
Sürükle-bırak iş akışı tasarımı
Teknik bilgi gerektirmeden, kolayca süreçlerinizi tasarlayın.

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.



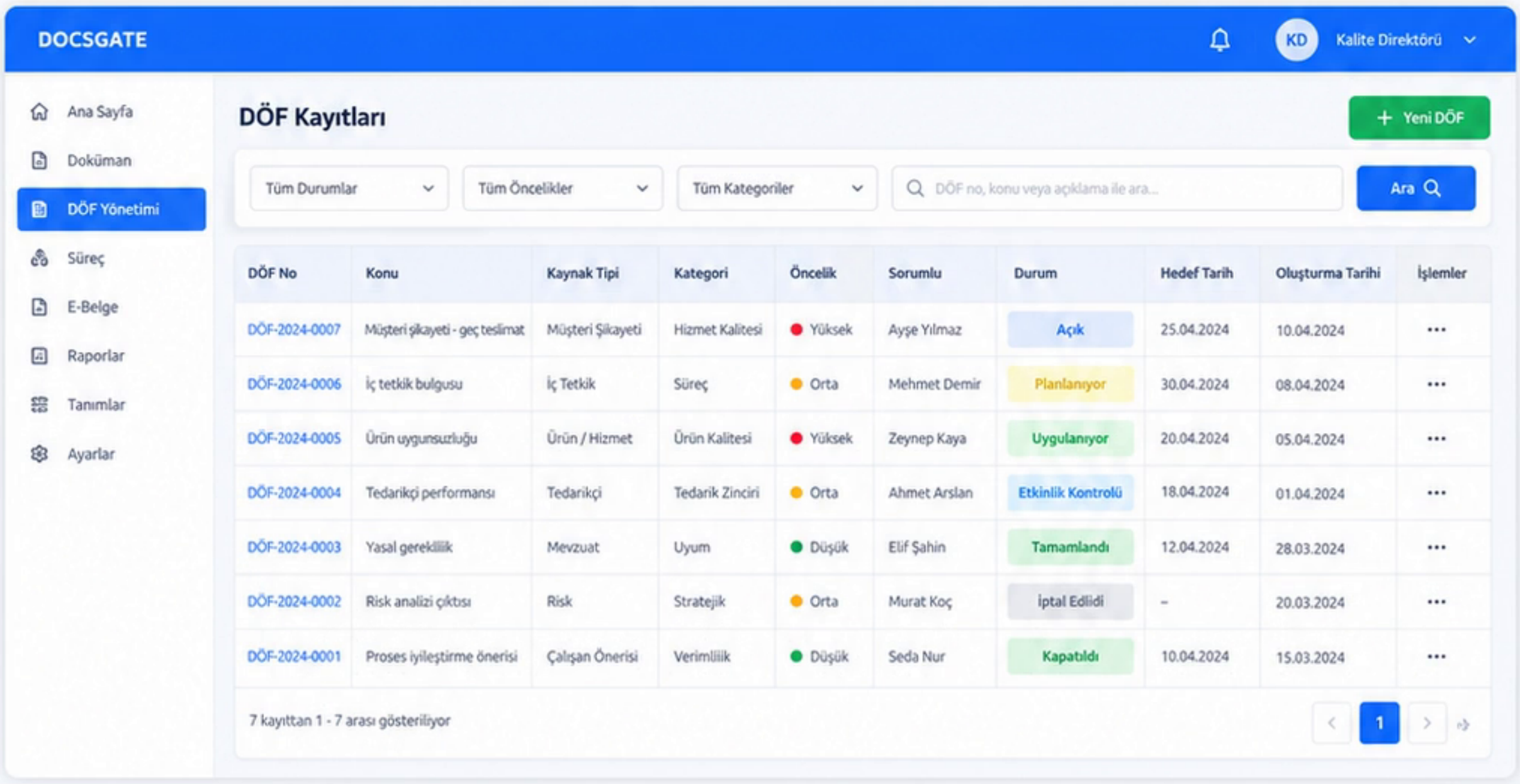
Süreçleriniz dijital, işleriniz daha hızlı.

DAHA VERİMLİ, DAHA KONTROLLÜ, DAHA FAZLASI

DÖF Yönetimi

Uygunsuzlukları fırsata dönüştürün.

Düzeltici 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.



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

Düzeltici, 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

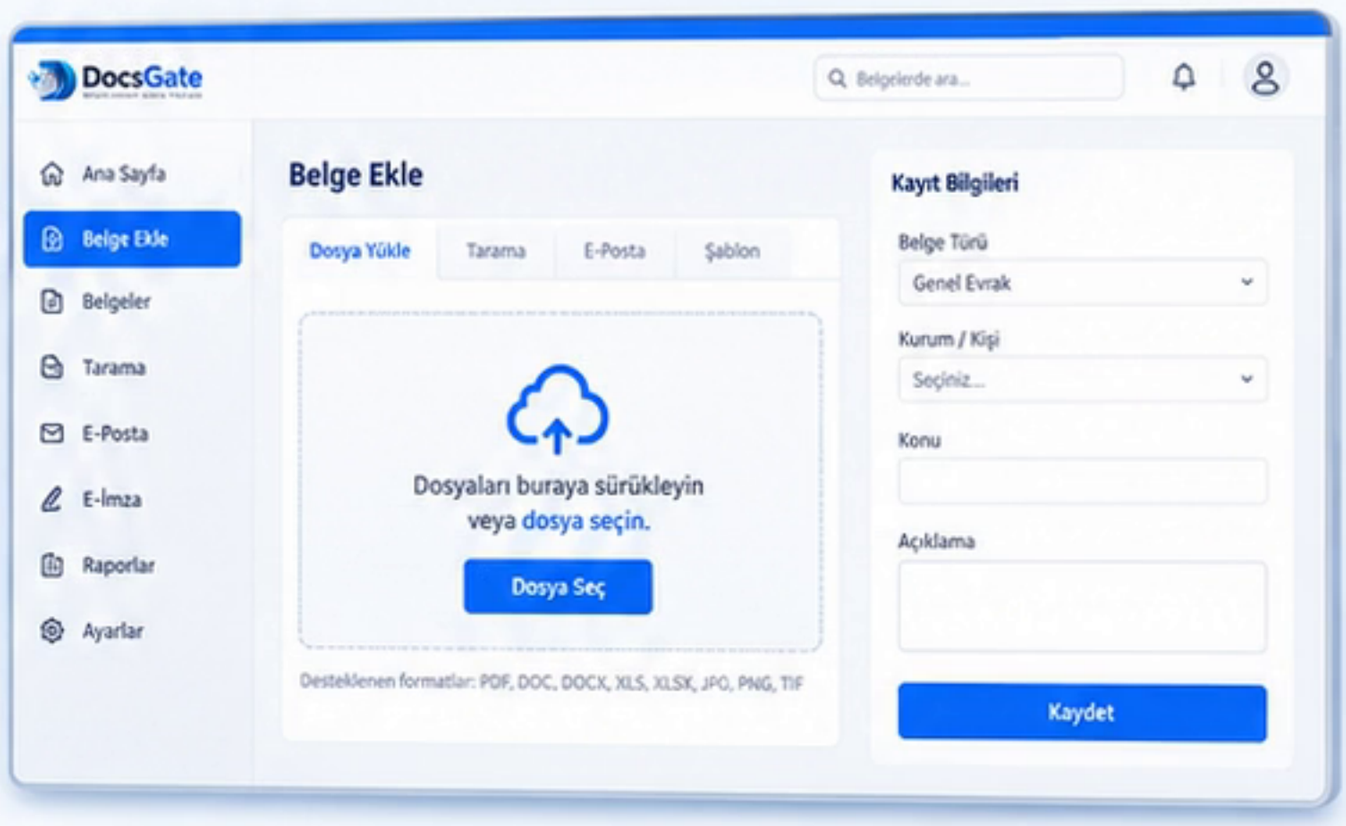
Tüm DÖF aktivitelerini kayıt altına alın, gerçekleştirilen aksiyonları izleyin ve raporlarla sürekli iyileştirmeyi destekleyin.

BELGE İŞLEMLERİ

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

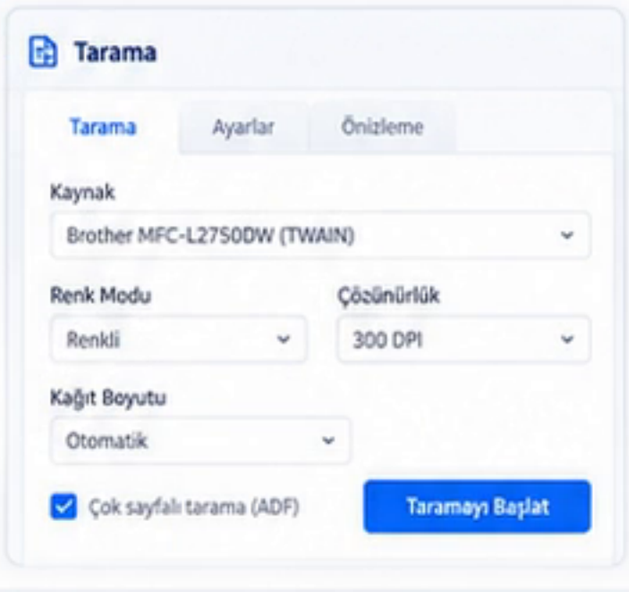
Fiziksel ve dijital belgeleri hızla sisteme alın, güvenli şekilde paylaşın, düzenleyin ve e-imza ile süreçlerinizi tamamlayın.





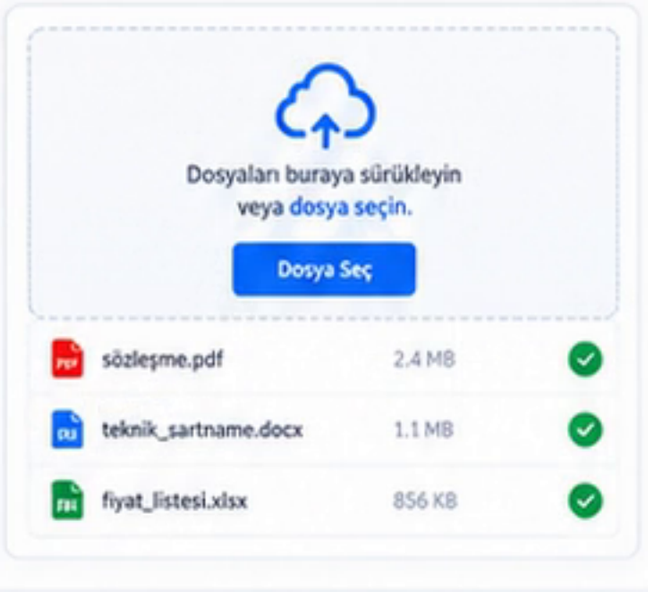
TWAIN/WIA destekli tarama

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



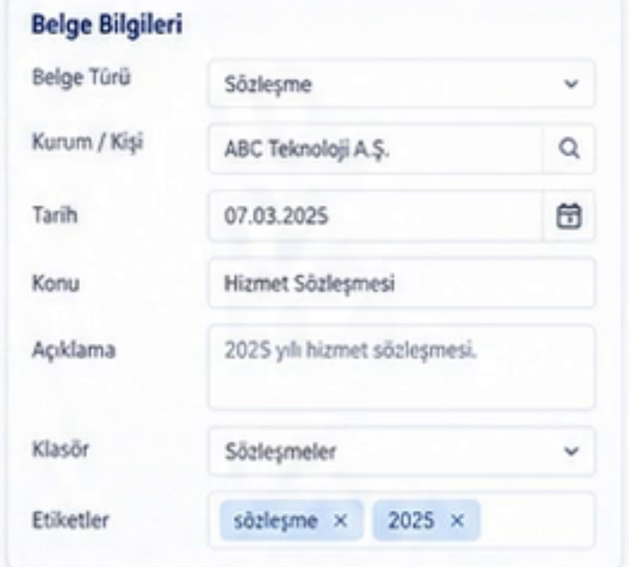
Sürükle-bırak dosya yükleme

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



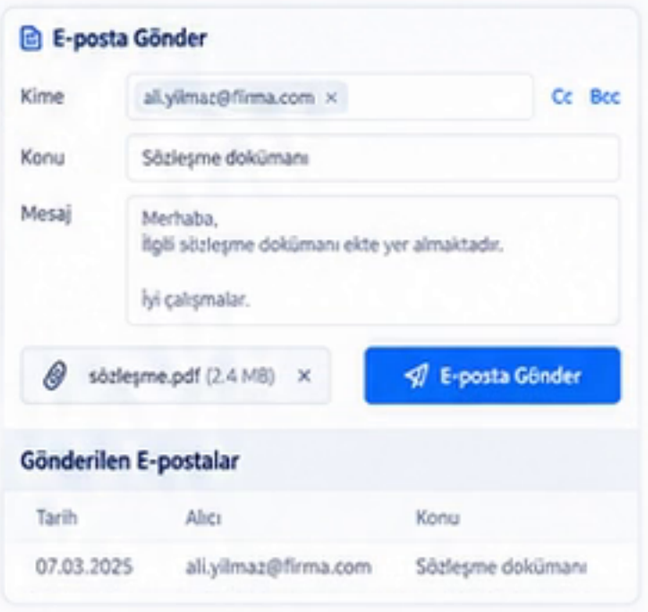
Profil ile kontrollü kayıt

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



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.



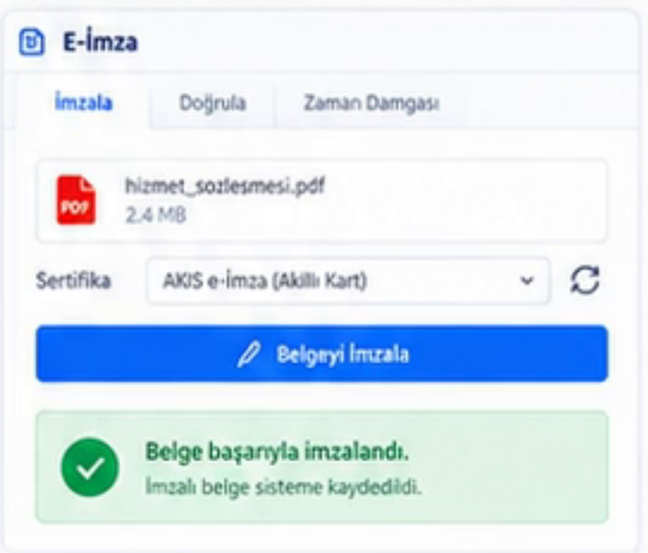
PDF birleştirme ve düzenleme

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



Akıllı kart ile e-imza süreçleri

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



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 ERİŞİM

E-Belge ve UBL Arama

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

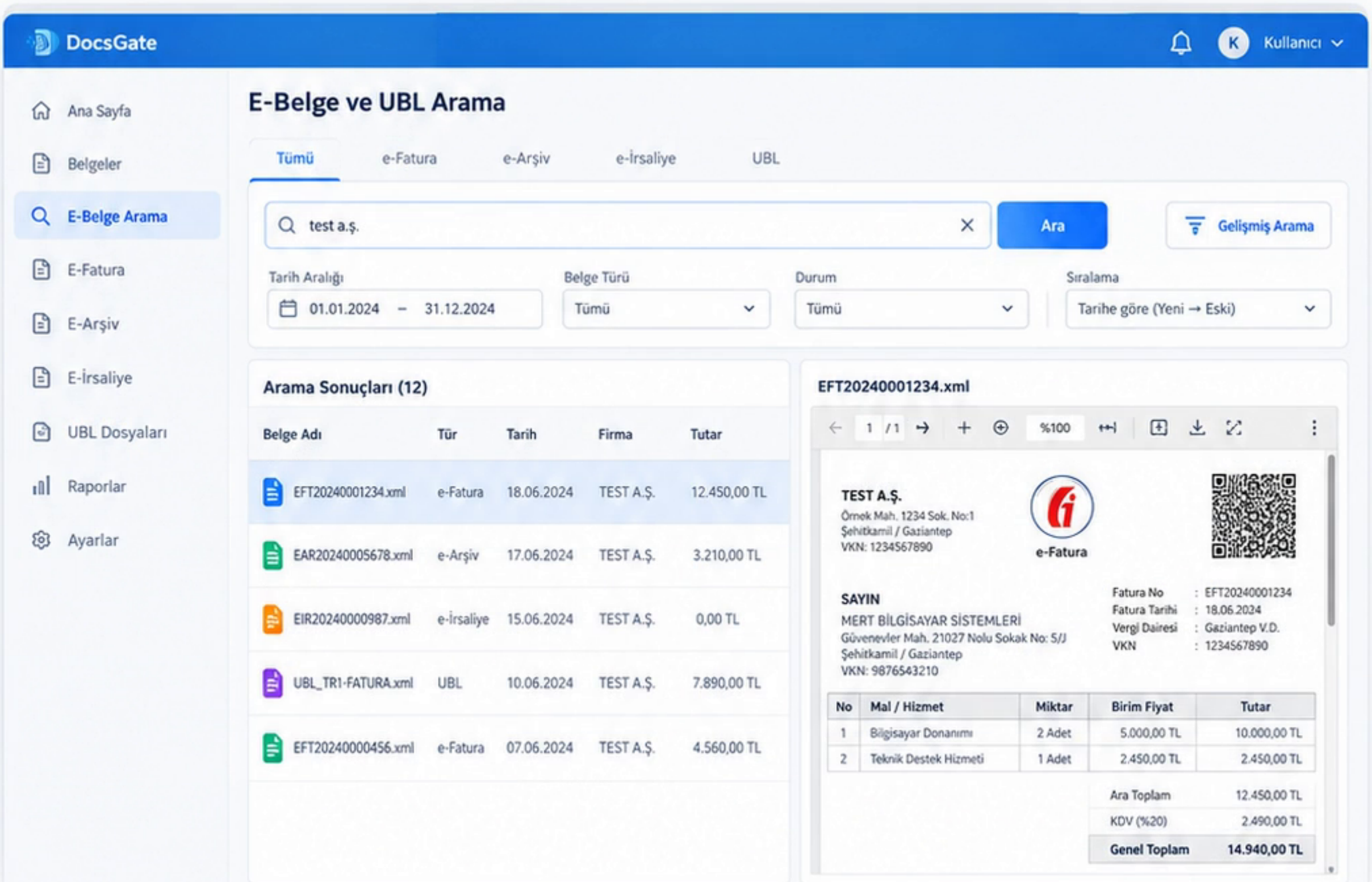
e-Fatura, e-Arşiv ve e-İrsaliye desteği
Tüm e-belge türlerinde tek arayüzden arama yapın.

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.



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.

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	38	2	36
Aktif görev	Bugünkü çalışma	Kritik sonuç	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 ulaştırın

24	21	3
Bugün gönderilen	Teslim edildi	Bekliyor

Bildirim şablonu ve kanal ayarları

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



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.

ONAYLI ŞABLONLAR

Önceden hazırlanmış sorgular kontrollü ve salt okunur bağlantılarla çalıştırılır.

ORTAK ALAN

Kayıtlar stok kodu, cari kodu veya belirlenen başka bir anahtar üzerinden eşleştirilir.

FARK ETİKETLERİ

Eşleşiyor, Farklı veya Yalnızca Bir Kaynakta durumları otomatik oluşturulur.

RAPOR VE BİLDİRİM

Excel raporu kaydedilir; kritik farklar e-posta, SMS veya WhatsApp ile iletilir.



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	1.203	37	8
Karşılaştırılan kayıt	Eşleşen	Farklı	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.

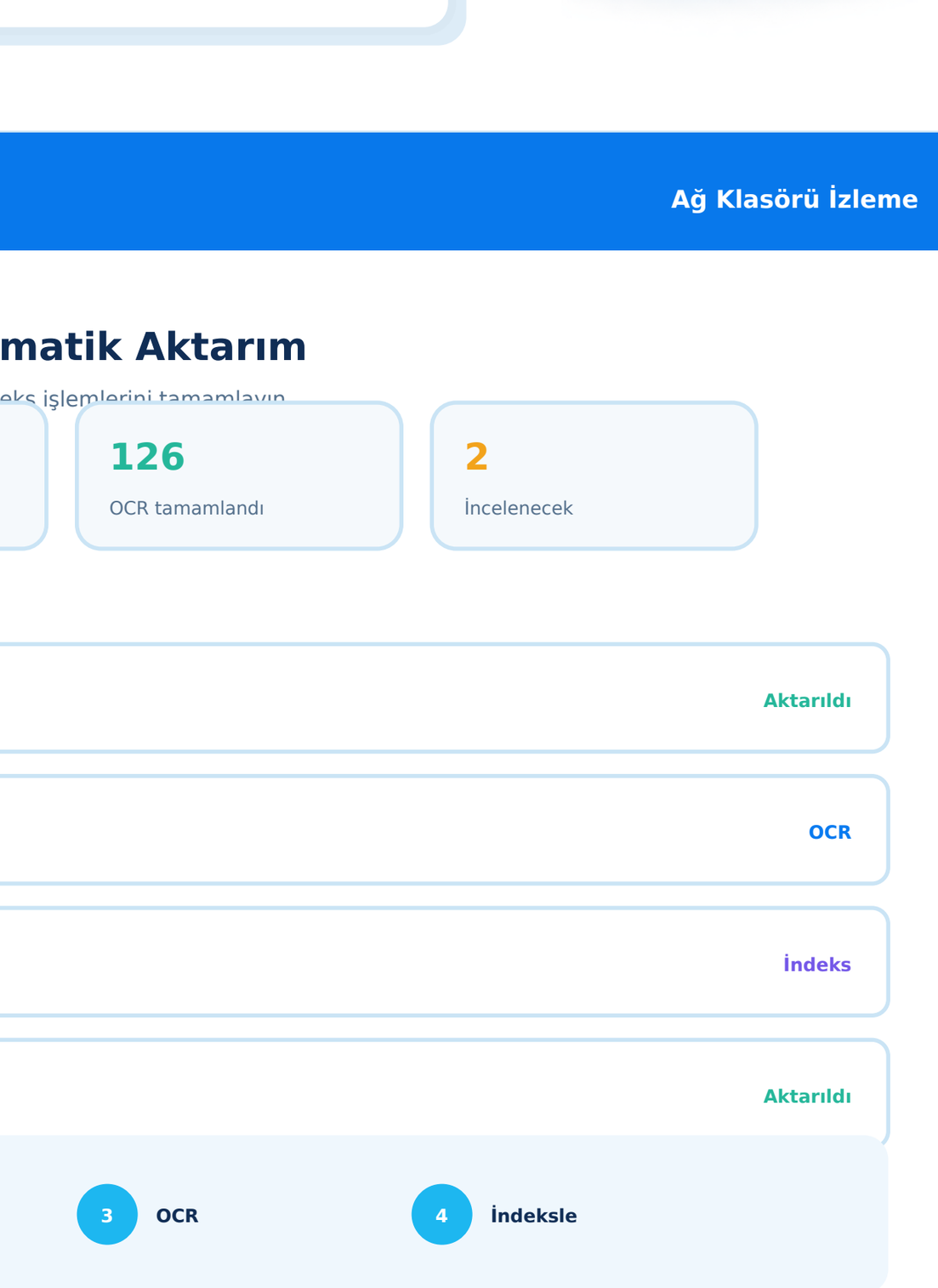


OCR VE İNDEKS

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

MERKEZİ ARAMA

Ağdaki kurumsal bilgiyi DocsGate global aramasına dahil eder.



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	14	68.56 MB	Aktif
Toplam belge	Klasör	Kullanılan alan	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 kayıtta izlenir.

1 İHTİYAÇ

Kalite sorumlusu yeni üretim talimatını sisteme yükler. Önceki sürüm de tutulduğu için vardiyalar aynı dosyanın farklı kopyalarıyla çalışmaz.

2 İLK ADIM

Belgeyi doğru klasöre yükle

3 SÜREÇ

Önizle ve ilgili kayda bağla; yeni sürümü yayınla

4 SONUÇ

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



DocsGate — Örnek senaryo görünümü

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

Üretim Talimatı / MX-12

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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 sürümü yayınla	Tamamlandı

REVIZYON GEÇMIŞI

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

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

SATIN ALMA

Satın Alma Talebi ve Teklif

İhtiyaçtan onaya kadar kayıt kopmaz.

1 İHTİYAÇ

Üretim sorumlusu acil yedek parça talebi açar. Satın alma teklifleri toplar, talep numarasına bağlar ve yöneticiye karar için gönderir.

2 İLK ADIM

İhtiyacı kaydet

3 SÜREÇ

Teklifleri aynı talebe ekle; koşulları karşılaştır

4 SONUÇ

Tedarik kararı dayandığı evrak ve onaylarla birlikte açıklanabilir.



DocsGate — Örnek senaryo görünümü

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

Satın Alma Talebi / SAT-0812

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

Üç tedarikçinin teklifinde fiyat, teslim tarihi ve teknik uyum farklıdır. Uzman belgeleri aynı talebe bağlayıp karar notunu ekler.

2 İLK ADIM

Teklifleri topla

3 SÜREÇ

Fiyat ve termini yan yana koy; teknik uygunluğu değerlendir

4 SONUÇ

Kararın yalnızca rakama değil ölçülebilir kriterlere dayandığı gösterilir.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

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

Teklif Karşılaştırma / SAT-0812

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

Operatör çalışma alanındaki QR kodu okutarak güvenlik önerisini iletir. Bildirim İSG birimine düşer ve işlem durumu takip edilir.

2 İLK ADIM

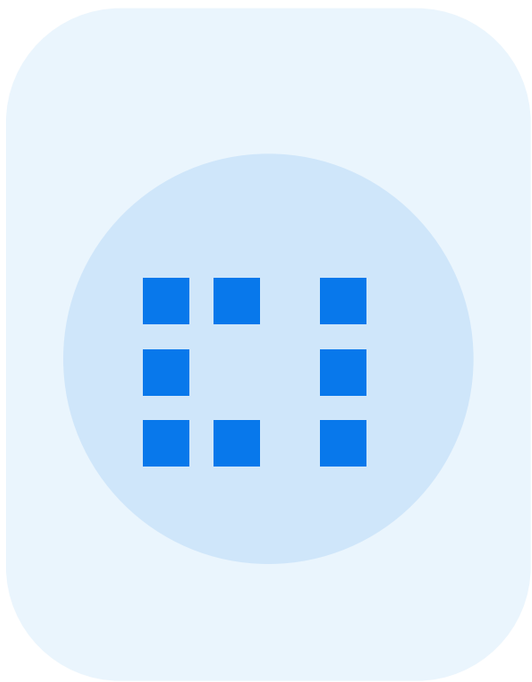
QR kodu okut

3 SÜREÇ

Konuyu ve açıklamayı gir; ilgili birime yönlendir

4 SONUÇ

Sahadaki konu sözlü bildirime sıkışmadan izlenebilir kayda dönüşür.



DocsGate — Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

İSG Bildirimi / Fabrika 2

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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

BILDIRIM 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.

1 İHTİYAÇ

MX-12 operatörü makine üzerindeki QR kodu okutur; duruş nedenini bildirir. Bakım sorumlusu talebi ve eklenen fotoğrafı inceleyerek iş planlar.

2 İLK ADIM

Makinedeki QR’ı okut

3 SÜREÇ

Arızayı bildir; bakım görevini ata

4 SONUÇ

Makineye bağlı arıza geçmişi ekipler arasında kaybolmaz.



DocsGate Örnek senaryo görünümü

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

Makine MX-12 / Arıza Talebi

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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

MAKINE GEÇMIŞI

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.

1 İHTİYAÇ

Müşteri teslim aldığı partide hata bildirir. Ekip sevkiyat evrakını, ürün lotunu ve kalite tutanağını ilişkilendirip DÖF sürecini başlatır.

2 İLK ADIM

Şikayeti kaydet

3 SÜREÇ

Parti ve belgeleri bul; ilgili ekiplere görev aç

4 SONUÇ

Yanıt, tek kişinin hafızası yerine kanıtlı sürece dayanır.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Müşteri Şikayeti / Lot 417

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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

ŞIKAYET 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.

1 İHTİYAÇ

Muhasebe görevlisi imzalı tutanağı tarar, uygun klasöre ve profile yükler; gelen elektronik kopyayı aynı kayıt düzeninde yönetir.

2 İLK ADIM

Tarayıcıyı seç

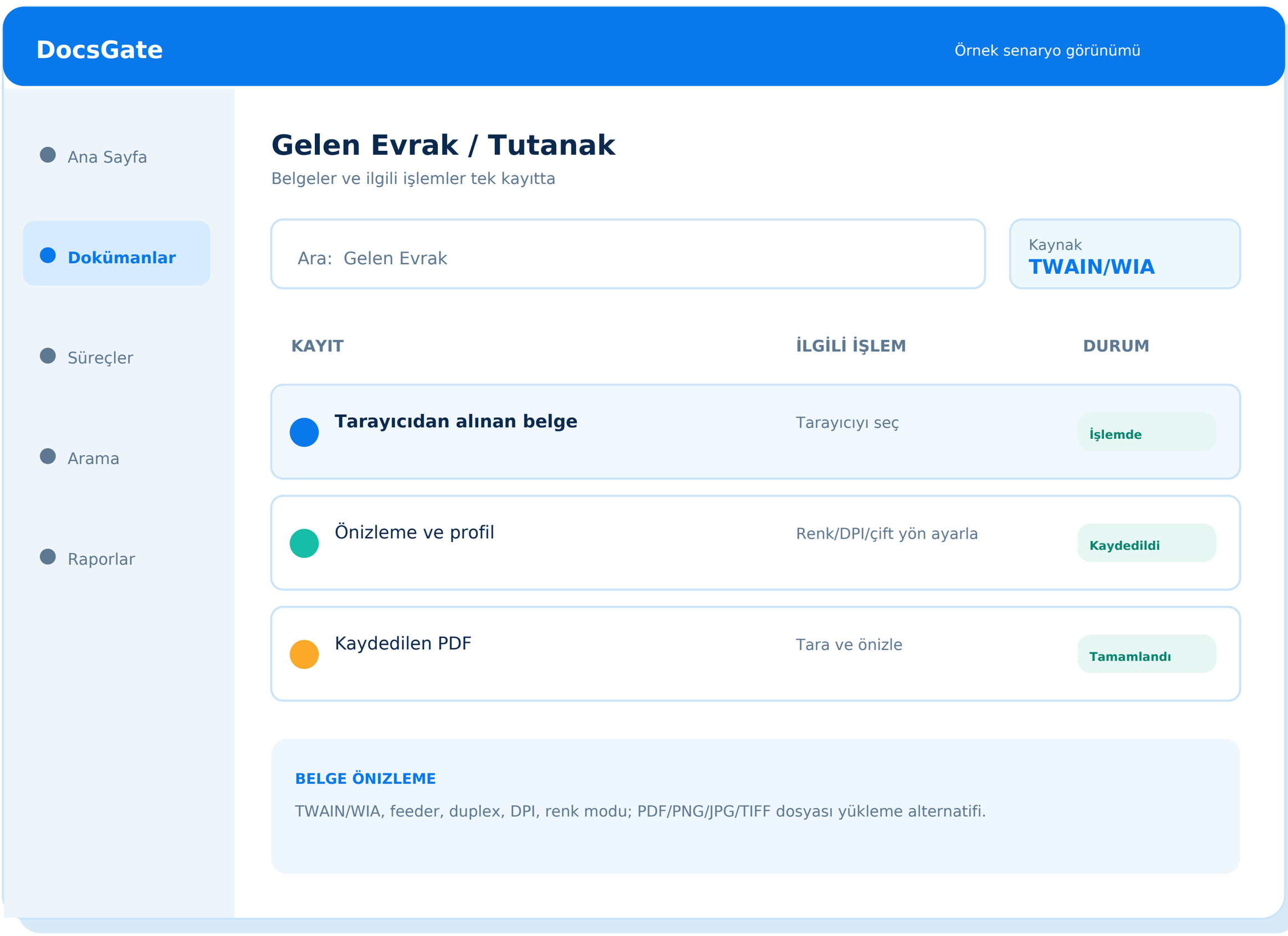
3 SÜREÇ

Renk/DPI/çift yön ayarla; tara ve önizle

4 SONUÇ

Fiziksel kayıt daha ilk adımda aranabilir bir kurumsal belgeye dönüşür.





Fiziksel kayıt daha ilk adımda aranabilir bir kurumsal belgeye dönüşür.

BELGE

PDF Birleştirme

Dağınık eklerden tek okunur dosya hazırlayın.

1 İHTİYAÇ

Sözleşmenin ana metni, imza sayfası ve teknik eki ayrı PDF’lerdedir. Kullanıcı dosyaları sıralayıp tek pakette birleştirir.

2 İLK ADIM

PDF dosyalarını seç

3 SÜREÇ

Sıralamayı değiştir; yeni dosyayı adlandır

4 SONUÇ

Onaya giden belge paketi eksiksiz ve tek yerde tutulur.

DocsGate — Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

PDF Dosya Hazırlama

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

Genel müdür onaylı PDF’yi açar, kart okuyucusunu ve sertifikasını seçer; PIN ile imzalama işlemini tamamlar.

2 İLK ADIM

İmzalanacak PDF’yi aç

3 SÜREÇ

Kart/sertifikayı doğrula; pin ile imzala

4 SONUÇ

Belge üzerindeki imza adımı iş akışının parçası olur.



DocsGate — Örnek senaryo görünümü

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

E-İmza / Onaylı Belge

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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

SERTIFIKA BILGISI

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.

1 İHTİYAÇ

Tedarikçiye iletilen onay belgesinin karşı taraftaki kopyası QR doğrulamasıyla kontrol edilir. Dosya özeti kayıtlı sürümle karşılaştırılır.

2 İLK ADIM

Belgeyi kayıt altına al

3 SÜREÇ

Doğrulama kodu üret; qr bağlantısını paylaş

4 SONUÇ

Belgenin kaynağı ve değişiklik durumu kontrol edilebilir.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Belge Doğrulama / QR

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

İK yöneticisi özlük dosyasına rol bazlı erişim tanımlar. Denetimde belgenin sürümünü, kimin eriştiğini ve yapılan işlemleri inceler.

2 İLK ADIM

Veri türünü sınıflandır

3 SÜREÇ

Yetki kapsamını daralt; işlem geçmişini incele

4 SONUÇ

KVKK süreçlerini destekleyecek izlenebilir kayıt yapısı oluşur.



DocsGate Örnek senaryo görünümü

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

Personel Dosyası / Yetki

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

Ara: Personel Dosyası

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.

1 İHTİYAÇ

Teknisyen “MX-12’de filtre değişimi nasıl yapılır?” diye sorar. DocsKey AI yetkili belgelerde ilgili talimatı bulup yanıtı kaynak belgeyle sunar.

2 İLK ADIM

Soruyu doğal dille yaz

3 SÜREÇ

Yetkili kaynakları tara; yanıtı ve kaynağı göster

4 SONUÇ

Yanıt doğrulanabilir bir belgeye bağlandığı için kullanıcı kaynağı inceleyebilir.



DocsGate Örnek senaryo görünümü

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

DocsKey AI / MX-12

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

MOBİL

Mobil Kanaldan AI Sorgulama

Sahadaki soru masaya dönmeden yanıtlanır.

1 İHTİYAÇ

Satış temsilcisi müşterideyken sözleşmenin teslim maddesini sorar. Mesajlaşma kanalından soru iletir; yanıt yetkili belgeye referans verir.

2 İLK ADIM

Mobil kanalı aç

3 SÜREÇ

Soru gönder; kaynaklı yanıtı al

4 SONUÇ

Saha ekibi doğru metne hızlı ulaşır; kaynak kontrolü korunur.



DocsGate Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Mobil Sorgu / Sözleşme

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

Proje yöneticisi güne başladığında kendisine atanmış işleri, son açtığı dosyaları ve favori sözleşmelerini panelinde görür.

2 İLK ADIM

Panele giriş yap

3 SÜREÇ

Açık görevlere bak; favori belgeyi aç

4 SONUÇ

Sık kullanılan kayıtlara klasör aramadan erişilir.



DocsGate

Örnek senaryo görünümü

Ana Sayfa

Dokümanlar

Süreçler

Arama

Raporlar

Süreç Raporu / Bu Hafta

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

1 İHTİYAÇ

Operasyon yöneticisi açık görevleri ve kapanmamış DÖF kayıtlarını inceler. Sorumlu, termin ve son işlem bilgisini kullanarak toplantı gündemini oluşturur.

2 İLK ADIM

Açık kayıtları listele

3 SÜREÇ

Durum ve önceliği filtrele; aktivite kaydını incele

4 SONUÇ

Rapor tartışması somut kayıt ve zaman çizelgesine dayanır.



DocsGate Örnek senaryo görünümü

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

Gönderilen E-Posta

Belgeler ve ilgili işlemler tek kayıtta

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.

CAD & MÜHENDİSLİK

CAD Ürün ve Teknik Çizim Görüntüleme

Bir teknik dosyadan görev, ürün ve bakım sürecine geçin.

1 / İHTİYAÇ

Bakım ekibi MX-12 makinesinin montaj çizimini arıyor. Çizim ilgili ekipmana ve bakım talebine bağlanıyor.

2 / İLK ADIM

Çizimi aç ve yetkiyi kontrol et

3 / SÜREÇ

Parça, revizyon ve ilişkili kayıtları göster

4 / SONUÇ

Teknik incelemeyi iş emrine bağla

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

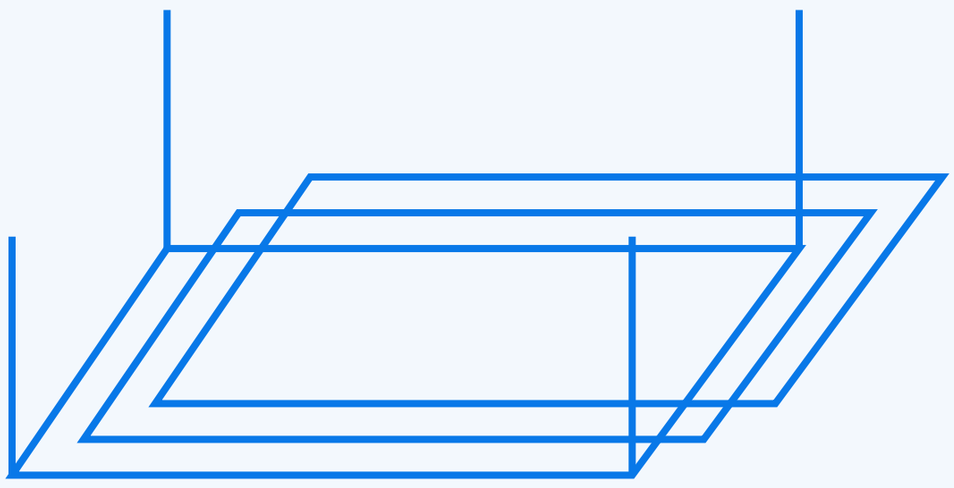
CAD / MX-12 – teknik dosya

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

12
Teknik dosya

4
Revizyon

3
İş kaydı



MX-12 • Rev.04 • Teknik çizim önizlemesi

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

CAD dosyası, ürün ve bakım kaydı aynı bağlamda izlenir.

DİJİTAL TİCARET

E-Ticaret ve Pazaryeri Kontrol Merkezi

Mağaza, ERP ve pazaryerindeki verileri karşılaştırın.

1 / İHTİYAÇ

Satış uzmanı aynı ürünün farklı kanallardaki fiyat ve stok sapmasını görüp düzeltme görevi oluşturur.

2 / İLK ADIM

Satış kanallarını bağla

3 / SÜREÇ

Ürün, fiyat ve stokları eşleştir

4 / SONUÇ

Farkları incele ve görev oluştur

DocsGate — Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Pazaryeri kanal kontrolü

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

4	218	7
Kanal	Sipariş	Sapma

KANAL	ÜRÜN / SİPARİŞ	DURUM
Site A / STK-102	İnceleniyor	Açık
Pazaryeri B / STK-102	Görev oluşturuldu	İşlemde
Pazaryeri C / STK-103	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Çok kanallı satış verisi tek operasyon ekranında birleşir.

TİCARİ ANALİTİK

Satış, Komisyon ve Kârlılık Analizi

Ciroyu değil gerçek kanal performansını değerlendirin.

1 / İHTİYAÇ

Pazarlama yöneticisi ürün satışını, komisyon ve iade maliyetini birlikte inceleyerek kârsız kanalı tespit eder.

2 / İLK ADIM

Kanal verisini al

3 / SÜREÇ

Net gelir ve maliyetleri karşılaştır

4 / SONUÇ

İyileştirme kararı ve rapor oluştur

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Kanal kârlılık karşılaştırması

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

₺1,2M
Satış

%18
Marj

5
Kanal

GÖSTERGELER VE EĞİLİM



Veri kaynağı ve dönem seçimine göre güncellenen gösterim

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Fiyatlandırma ölçülebilir verilere dayanır.

YAPAY ZEKÂ STUDIO

Doğal Dilden Web ve Mobil Uygulama Üretimi

Kurumsal ihtiyacı yazılım geliştirme görevine dönüştürün.

1 / İHTİYAÇ

İnsan kaynakları ekibi izin takip ekranı ister. İhtiyaç tasarıma, kod üretimine ve kontrol aşamalarına ayrılır.

2 / İLK ADIM

İş ihtiyacını tanımla

3 / SÜREÇ

Tasarım ve kod görevlerini planla

4 / SONUÇ

Test et, incele, yetkili yayınla

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

AI Studio / uygulama üretimi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

6
Görev

3
Testte

2
İncelemede

İhtiyaç kaydı

UI tasarımı

Kod üretimi

Test & onay

Üretim aşamaları yetki ve test kayıtlarıyla takip edilir.

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Yazılım talebi, teslim ve doğrulama kayıtlarıyla izlenir.

AI AGENT ÇALIŞMA ALANI

Uzman Ajanlarla Görev Koordinasyonu

Karmaşık işleri kontrol edilebilir aşamalara ayırın.

1 / İHTİYAÇ

Operasyon yöneticisi SQL performans raporu ister. Veri okuma, analiz ve rapor hazırlama görevleri uzmanlara atanır.

2 / İLK ADIM

Hedefi ve yetki sınırını belirle

3 / SÜREÇ

Uzman görevleri oluştur

4 / SONUÇ

Sonucu doğrula ve raporu ilet



Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

AI ile çalışan iş akışlarında sorumluluk ve kanıt görünür olur.

SİBER GÜVENLİK

İzinli Ağ Güvenlik Testi ve Risk Yönetimi

Bulgudan onarıma kadar güvenlik sürecini kayıt altına alın.

1 / İHTİYAÇ

BT yöneticisi yazılı yetkiyle belirli ağ varlıklarının güvenliğini değerlendirir; bulgulara sorumlu ve termin atar.

2 / İLK ADIM

Kapsam ve yetkiyi kaydet

3 / SÜREÇ

Kontrollü test bulgularını incele

4 / SONUÇ

İyileştirme ve tekrar doğrulama

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Yetkili güvenlik değerlendirmesi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

23	6	17
Bulgu	Kritik	İyileşen

VARLIK	BULGU	RİSK
Güvenlik duvarı	İnceleniyor	Açık
SQL sunucusu	Görev oluşturuldu	İşlemde
İstemci ağı	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Güvenlik çalışmaları raporlanabilir ve izlenebilir hale gelir.

BT OTOMASYONU

Sunucu, SQL ve Yedek Sağlık Kontrolü

Kritik altyapı sonuçlarını birim görevlerine dönüştürün.

1 / İHTİYAÇ

Gece yedeği tamamlanmayınca BT dashboard uyarı verir, sorumluya görev açar ve kapanış kanıtını saklar.

2 / İLK ADIM

Bağlantı ve kontrolü tanımla

3 / SÜREÇ

Zamanlanmış kontrol sonuçlarını al

4 / SONUÇ

Kritik bulguyu göreve dönüştür

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Altyapı sağlık kontrol merkezi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

19
Kontrol

2
Uyarı

17
Başarılı

GÖSTERGELER VE EĞİLİM



Veri kaynağı ve dönem seçimine göre güncellenen gösterim

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Teknik kontroller aksiyon ve kapanışla birlikte görünür olur.

DOCSGATE DESKTOP

Uygulama Kapalıyken Mesaj ve Uyarılar

Web ekranı açık olmasa da çalışan Desktop istemcisiyle iletişim kurun.

1 / İHTİYAÇ

Yönetici acil onay göndermiştir. Web oturumu kapalı olan kullanıcı Desktop bildirimiyle göreve yönlendirilir.

2 / İLK ADIM

Olay ve hedef kullanıcıyı belirle

3 / SÜREÇ

Desktop kanalına bildir

4 / SONUÇ

İşleme dönüş ve durumu kaydet

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Desktop Bildirim Merkezi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

8	6	2
Mesaj	Teslim	Bekleyen

Yeni DocsGate bildirimi

Onay bekleyen satın alma talebiniz var.

Görevi aç

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Kritik kurumsal iletişim yalnız tarayıcı sekmesine bağlı kalmaz.

DEPARTMAN WIDGET'LARI

Muhasebe ve Finans Dashboard

Takvim, evrak ve nakit göstergelerini tek yerde görün.

1 / İHTİYAÇ

Muhasebe sorumlusu yaklaşan vergi tarihini, ilgili e-belgeyi ve bekleyen tahsilatı birlikte inceler.

2 / İLK ADIM

Resmî kaynak ve ERP verisini al

3 / SÜREÇ

Tarih, görev ve finans göstergelerini birleştir

4 / SONUÇ

Hatırlat ve tamamlanmayı izle

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Muhasebe ve mali takvim

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

12
Yükümlülük

4
Yaklaşan

7
Bekleyen

GÖSTERGELER VE EĞİLİM



Veri kaynağı ve dönem seçimine göre güncellenen gösterim

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Finansal yükümlülükler daha görünür ve takip edilebilir olur.

DEPARTMAN WIDGET’LARI

Satın Alma ve Teklif Dashboard

Teklifleri, terminleri ve onay akışını birlikte izleyin.

1 / İHTİYAÇ

Tedarik ekibi üç fiyat teklifini teslim süresi ve teknik uygunlukla karşılaştırarak yöneticiye sunar.

2 / İLK ADIM

Talebi ve teklifleri aç

3 / SÜREÇ

Fiyat, termin, teknik uyumu karşılaştır

4 / SONUÇ

Onay ve sipariş adımını izle

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Satın alma kontrol paneli

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

15	3	6
Talep	Teklif	Onay

TEDARİKÇİ	TEKLİF	DURUM
Tedarikçi A	İnceleniyor	Açık
Tedarikçi B	Görev oluşturuldu	İşlemde
Tedarikçi C	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Seçim gerekçesi belge ve süreçle birlikte saklanır.

DEPARTMAN WIDGET'LARI

Kalite, DÖF ve Saha Dashboard

Sahadan gelen bildirimleri kapanışa kadar yönetin.

1 / İHTİYAÇ

Operatör QR ile arıza bildirir; kalite birimi etkiyi değerlendirir, DÖF açar ve düzeltmenin kanıtını ister.

2 / İLK ADIM

QR veya şikâyet kaydını al

3 / SÜREÇ

Sorumlu, öncelik ve termin belirle

4 / SONUÇ

Kök neden ve kapanış kanıtını izle

DocsGate — Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Kalite ve DÖF takibi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

9	4	3
DÖF	Açık	Kapanan

KAYIT	SORUMLU	DURUM
DÖF-2026-041	İnceleniyor	Açık
QR-ARIZA-028	Görev oluşturuldu	İşlemde
ŞİK-2026-019	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Sözlü bildirimler ölçülebilir faaliyetlere dönüşür.

DEPARTMAN WIDGET'LARI

Yönetici ve SuperAdmin Kontrol Paneli

Birim, yetki ve organizasyon görünümünü merkezileştirin.

1 / İHTİYAÇ

SuperAdmin birim yapılarını ve rollerini yönetirken üst yönetim geciken görevleri ve KPI sapmalarını görür.

2 / İLK ADIM

Kullanıcı ve birim yetkilerini tanımla

3 / SÜREÇ

Birim panoları ve riskleri incele

4 / SONUÇ

Karar geçmişi ve sonuçları takip et

DocsGate — Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

SuperAdmin organizasyon paneli

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

15	162	12
Birim	Grup	Bekleyen

GÖSTERGELER VE EĞİLİM



Veri kaynağı ve dönem seçimine göre güncellenen gösterim

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Yetki ve performans aynı yönetim çerçevesine bağlanır.

İLETİŞİM & MÜŞTERİ

Sosyal Medya ve Müşteri Etkileşimi

Kanallardan gelen talepleri sorumlu birime iletin.

1 / İHTİYAÇ

Müşteri sosyal medya üzerinden teklif ister. Mesaj satış kaydına bağlanır, görev atanır ve yanıt süreci izlenir.

2 / İLK ADIM

Yetkili sosyal kanalı bağla

3 / SÜREÇ

Mesajı sınıflandır ve yönlendir

4 / SONUÇ

Yanıt, görev ve sonucu kaydet

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

Müşteri etkileşimi

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

39	8	31
Mesaj	Açık	Yanıtlanan

KANAL	MÜŞTERİ TALEBİ	DURUM
Web / sohbet	İnceleniyor	Açık
Sosyal kanal A	Görev oluşturuldu	İşlemde
Sosyal kanal B	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

Müşteri mesajı kayıtlı kurumsal işe dönüşür.

KURUMSAL ENTEGRASYON

E-Posta Kurulum Sihirbazı ve Arşiv

Bağlantı bilgilerini alıp e-posta süreçlerini bağlayın.

1 / İHTİYAÇ

Yetkili kullanıcı posta bağlantısını tanımlar. Mesajlar, ekler ve arşiv politikaları seçilen birimle ilişkilendirilir.

2 / İLK ADIM

Posta kaynağını ve yetkiyi tanımla

3 / SÜREÇ

Bağlantı ve klasör eşlemesini denetle

4 / SONUÇ

Mesajları arşiv ve iş akışına bağla

DocsGate

Örnek senaryo ekranı

Genel Bakış

Görevler

Raporlar

Belgeler

Entegrasyon

E-Posta Kurulum Sihirbazı

Birim bazlı kontrol / kayıt / bildirim / aksiyon

4
Hesap

2
Bağlı

12
Kural

POSTA KAYNAĞI	İÇERİK	DURUM
Finans / IMAP	İnceleniyor	Açık
Satış / IMAP	Görev oluşturuldu	İşlemde
Arşiv / PST	Kontrol kaydı	Kayıtlı

Senaryo amaçlı temsili arayüz / canlı ekran görüntüsü değildir

E-posta kurumsal bilgi akışına dahil edilir.