

# BÜTÜNLEŞİK DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ





Dünyada, bilgisayar sektöründeki gelişmeleri yakından takip ederek ülkemize yeni ürün ve teknolojilerin tanıtılması, geliştirilmesi, satışı ve teknik desteği alanlarında hizmet vermek amacıyla 1987 yılında kurulan **KETS** Komünikasyon Elektronik Otomasyon Sistemleri Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti., çalışmalarını ofis otomasyonu ve doküman yönetimi alanında yoğunlaştırmıştır.

# KÂĞIT YIĞINLARINI DÜZENLİ SAYISAL DOSYALARA ÇEVİRİN!

İş yaparken sizi en çok ne daha iyi hissettirir, bir düşünün...

**Kets DocPlace** ile bunlara ve daha fazlasına sahip olabilirsiniz. **Kets DocPlace** şirketinizin kritik dokümanlarını düzenleme ve depolama imkânını en yeni çözümlerle ve en uygun maliyetlerle sağlama gücü verir.

Taranmış ve yakalanmış dokümanları güvenli bir dijital arşivde depolayarak, fiziksel depolama alanlarını gereksiz hale getirir ve sabit diskinizi rahatlatır.

**Kets DocPlace** sunduğu eşsiz çözüm esnekliği ile çalışanlarınızı ve firmanızı denetleyen yetkililerin takdirini sağlar. Bunun sonucu olarak çok önemli iş süreçleriniz otomasyona dahil edilir ve kârlılığınız artar.

Ayrıca ürünün açık ve basit yapısı, kısıtlı bilgi işlem bütçesi olan orta ve küçük ölçekteki şirketler için de çok uygundur.



Organizasyon

Beceriklilik

Verimlilik

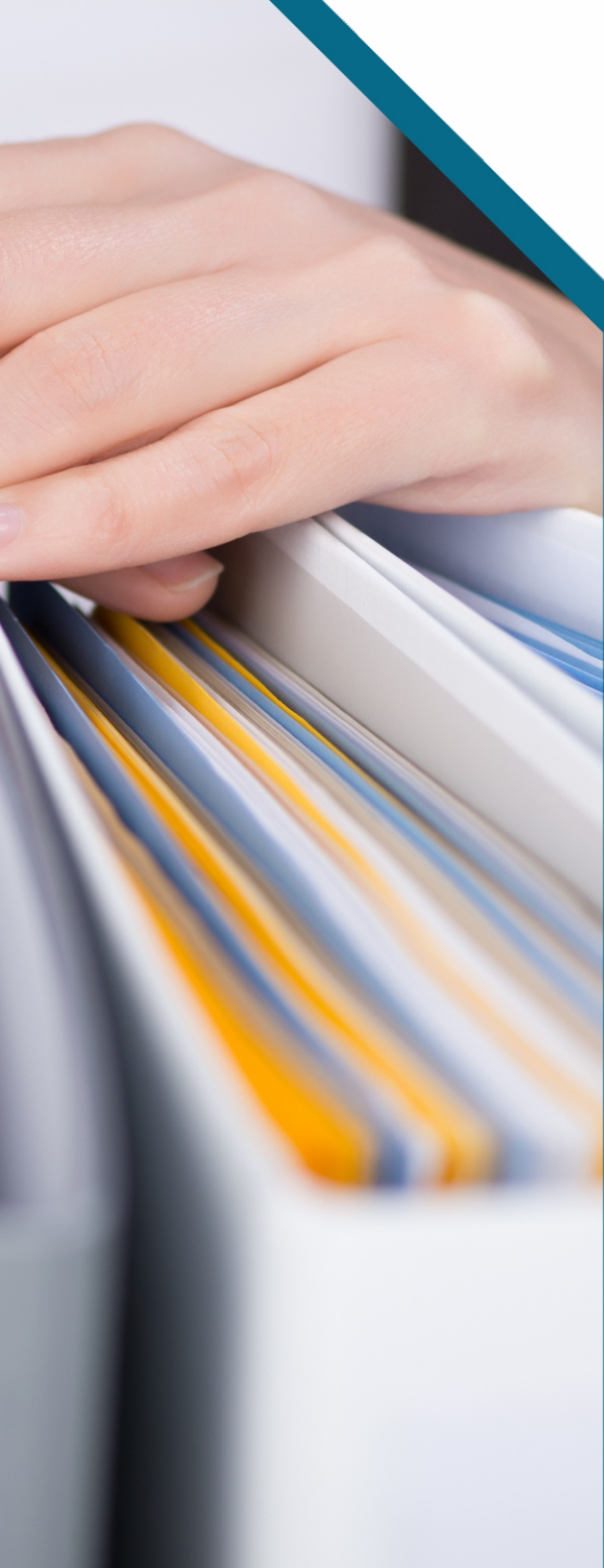
Hız

 docplace

# DOCPLACE KULLANARAK ELDE EDEBİLECEĞİNİZ FAYDALAR

- İş süreçlerinizi yavaşlatan ve veriminizi düşüren kağıtlardan kurtulabilirsiniz.
- Fiziksel evrak dolaşımının getirdiği kayıplar, paylaşımama, zor erişim gibi sorunları ortadan kaldırarak iş süreçlerinizi otomatikleştirebilirsiniz.
- Elektronik ortama aktarılan dokümanları, kolaylıkla paylaşabilir, gerektiği kadar sanal kopyasını oluşturabilirsiniz.
- Evrakların fiziksel dosya ve dolaplarda saklanmasından kaynaklanan yetersiz indeksleme, fotokopi çekme zorunluluğu, dağınık yapı ve değerli ofis alanlarının israfına kalıcı çözümler getirebilirsiniz.
- Kağıt ve kırtasiye masraflarınızı büyük oranda azaltabilirsiniz.
- İşletmenizin verimliliğini, dolayısıyla karlılığını arttırarak, benzersiz bir müşteri memnuniyeti elde edilmesini sağlayabilirsiniz.





## BÜTÜNLEŞİK İÇERİK YÖNETİMİ

- Yapısal olmayan içeriğin yaratılması, yakalanması ve yönetilmesi.
- Yapısal olmayan dokümana bağlı işin, yapısal verilere bağlı iş uygulamaları ile entegrasyonu ve sonuçlarının müşteri, iş ortağı ve çalışanlara en verimli ve hızlı yöntem ile dağıtılması.

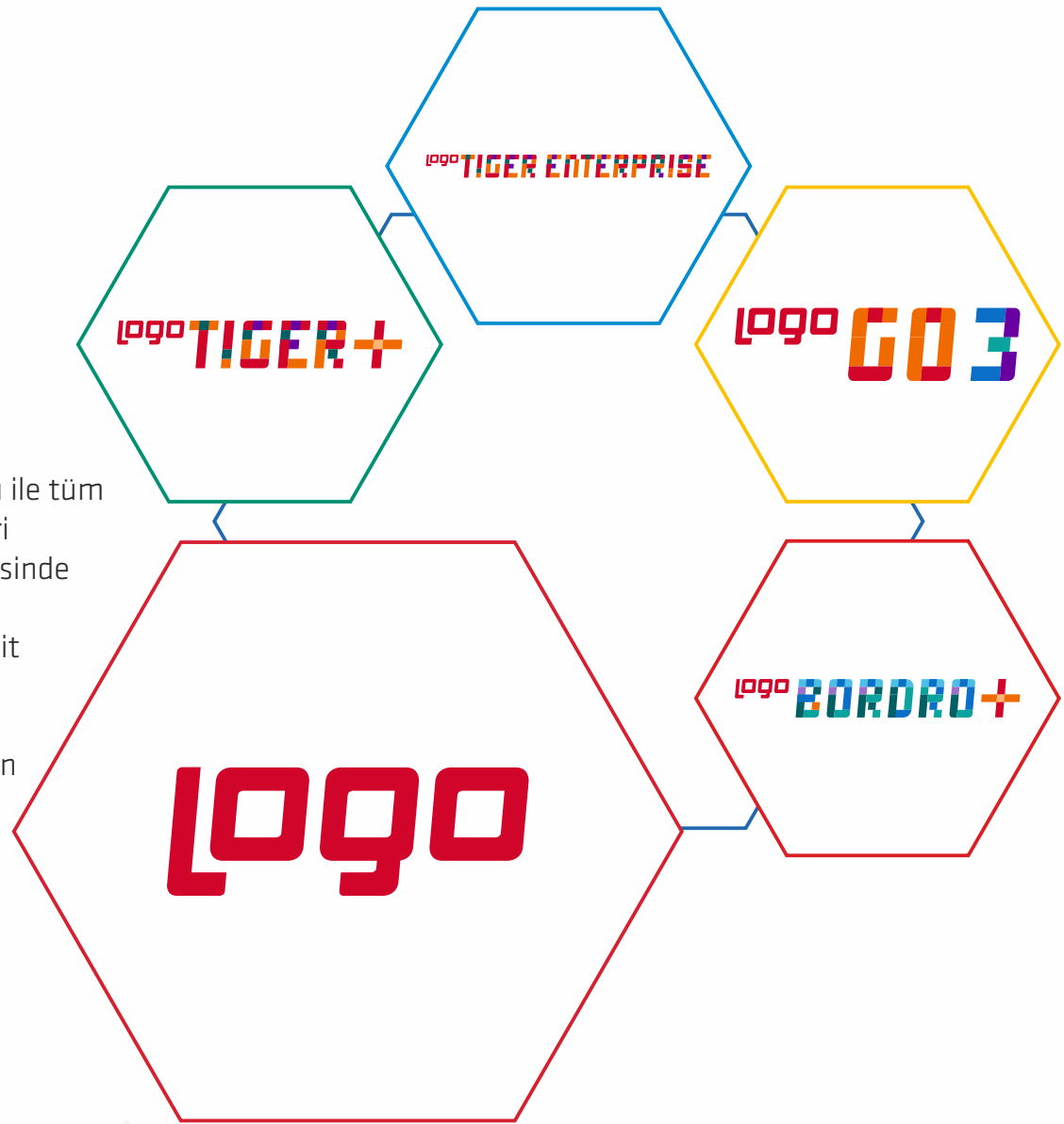
## EN KOLAY 'DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ'

Kets DocPlace ile kuruluşların her türlü sabit içerik deposu için farklı uygulama ve gereksinimlerini karşılamak ve tek noktadan sistem yönetimi sağlamak amaçlanmıştır. **Kets DocPlace**, sabit içeriklerin yönetilmesini, kolayca yedeklenmesini, uzaktan güvenli bir şekilde erişilebilmesini, içerik deposu grupları için rol özelliklerinin yönetim yeteneği gibi birçok özellik sağlar.

# LOGO ÜRÜN AİLESİ

## İLE TAM ENTEGRASYON

Kets DocPlace basit kullanımı ve yüksek performansı ile tüm LOGO ürünlerine zengin doküman yönetimi özellikleri kazandırmaktadır. Sağlanan doğal entegrasyon sayesinde kullanıcılar LOGO ekranlarındaki doküman tuşlarını kullanarak ilgili kayıtlara tarayıcı aracılığı ile veya sabit disklerindeki bir dosyayı seçerek doküman ilişkilendirebilirler. Çoklu sayfa ve dosya desteği ile sunulan gelişmiş görüntüleme özellikleri kullanıcıların doküman yönetimi ihtiyaçlarına hızlı ve etkin bir şekilde çözüm sunmaktadır.



Ofislerinizdeki kâğıtların sizi yavaşlatmasına asla izin vermeyin ve tüm dokümanlarınızı güvenli dijital dolaplarda saklayın. Dokümanlarınıza istediğiniz zaman, istediğiniz yerden erişerek üzerinde çalışın, ilgisine yönlendirin, yeniden düzenleyin. Gerektiğinde baskı alarak veya güvenli e-posta, faks göndererek paylaşın.

# SİSTEM ÖZELLİKLERİ

- Her türlü doküman kaydedilebilir.
- Dokümanlar merkezi bir yapıda depolanır.
- Dokümanların saklanacağı dizin yapısı kullanıcılar tarafından belirlenebilir.
- Kullanıcılara farklı yetkiler tanımlanabilir ve dokümanlara erişim bu yetkilere göre gerçekleşir.
- Dokümanları sınıflandırabilmek için doküman tipleri ve sahaları tanımlanabilir.
- Üyelik ve bilgilendirme sistemi mevcuttur.
- Dokümanlar üzerinde sürüm takibi yapılabilir ve dokümanların eski sürümlerine hızlı bir şekilde erişilebilir.
- Entegre doküman tarama arayüzü mevcuttur.
- Kullanıcı tanımlı doküman numaralama yapılabilir.
- Mesajlaşma altyapısı mevcuttur.
- Active Directory entegrasyonu bulunmaktadır.
- Dokümanların özellikleri içinde arama yapılabilir.
- Desteklenen dokümanların içeriğinde arama yapılabilir.
- Dokümanlar kullanılmak üzere sunucudan alındığında doküman değişime kilitlenebilir.
- Çoklu dil desteği mevcuttur.

## SİSTEM GEREKSİNİMLERİ

- Microsoft Windows 2000/2003/2008, XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
- Microsoft SQL Server 2005 Express veya üzeri
- Yaklaşık 100GB disk alanı
- 2GB RAM veya üzeri

## KETS DOCPPLACE MODÜL SEÇENEKLERİ

- OCR/ICR Sunucu Modülü
- DocPlace Toplu Fatura Okuma Modülü
- Form Tanıma ve Ayırıştırma Modülü
- DocPlace Toplu Barkod Okuma Modülü
- Open Text RightFax Arşiv Modülü
- DocPlace İnsan Kaynakları Toplu Tarama Modülü





## KETS DOCPLACE

# E-FATURA ARŞİV VE ONAY MODÜLÜ

Kets DocPlace E-Fatura Modülü ile gelen ve giden e-fatura belgeleri otomatik olarak **DocPlace** içerisinde güvenli bir şekilde saklanarak, kullanıcıların yetkilendirmelere uygun bir şekilde arşive erişimi ve fatura bilgileri üzerinden arama yapması sağlanır.

Ek bir uygulamaya ihtiyaç olmadan E-Fatura belgeleri görüntülenebilir, PDF formatına çevrilerek e-posta olarak gönderilebilir, faks çekilebilir veya yazıcıdan çıktısı alınabilir. E-Fatura dosyaları veritabanı yerine sunucu üzerindeki özel disk alanında saklandığı için mevcut veritabanı boyutu büyümmez ve herhangi bir performans kaybı yaşanmaz. **Kets DocPlace** ile kâğıt ortamındaki fatura, irsaliye ve makbuz gibi çeşitli resmi muhasebe evrakları da taranarak saklanabilir. Böylece kullanıcıların tek bir uygulama ile her türlü belgeyi arşivlemesi ve kolay bir şekilde erişebilmesi sağlanır.

**Kets DocPlace** iş akışı bileşeni ile E-Fatura onaylama ve diğer iş süreçleri kolayca yönetilebilir

	S	B	P		S	B	P
LOGO ürün ailesi ile doğal ve tam entegrasyon	✓	✓	✓	Dokümanları dışarı aktarma		✓	✓
Çoklu dil desteği	✓	✓	✓	Dokümanları E-posta istemcisi üzerinden gönderme		✓	✓
İşletim sistemi tarafından desteklenen tüm dosyaları saklayabilme	✓	✓	✓	Yerel diskten klasör ekleyebilme			✓
Bir LOGO kaydı ile birden fazla doküman ilişkilendirebilme		✓	✓	Klasör izleme ile otomatik dosya ekleyebilme			✓
Dokümanlara not ekleyebilme		✓	✓	Dokümanlar arasında bağlantı tanımlayabilme			✓
Dahili belge tarama arabirimi		✓	✓	Dokümanları kullanıma alma ve iade etme			✓
TWAIN uyumlu tarayıcı desteği		✓	✓	Dokümanlar üzerinde sürüm takibi yapabilme ve dokümanların eski sürümlerine hızlı bir şekilde erişebilme			✓
ADF (Otomatik Doküman Besleyici) ile tarama desteği		✓	✓	LOGO doküman tipleri dışında sınırsız sayıda doküman tipi ve saha oluşturabilme			✓
Sık kullanılan tarama ayarlarını profil olarak saklayabilme		✓	✓	Kullanıcı tanımlı klasör tipleri ve klasör yapısı oluşturabilme			✓
Çok sayfalı TIFF ve PDF dosya tarayabilme		✓	✓	Sürükle bırak ile doküman ve klasör taşıyabilme			✓
Çok sayfalı TIFF ve PDF dosyalara sayfa ekleyebilme		✓	✓	Doküman etiketleme			✓
Çok sayfalı TIFF ve PDF dosyalardan sayfa silebilme		✓	✓	Etiketleri hiyerarşik klasör yapısında gruplayabilme			✓
Çok sayfalı TIFF ve PDF dosyalarda sayfa sıralamasını değiştirebilme		✓	✓	Sık kullanılan etiket listesi oluşturabilme			✓
Çok sayfalı TIFF ve PDF dosyaları birleştirebilme		✓	✓	Tam Metin içerik arama			✓

# KETS DOCPLACE SÜRÜM KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

S STARTER B BASIC P PROFESSIONAL

S B P

Özelleştirilebilir klasör simgeleri			
Sahalar üzerinden gelişmiş arama			
Özelleştirilebilir arama sonuçları			
Doküman ve klasör tipleri için görünüm tanımlama			
Arama sonuçlarını dışarı aktarma			
Kişisel ve ortak kaydedilmiş aramalar			
Raporlama			
Toplu dosya görüntüleme			
Düz ve hiyerarşik liste tanımlama			
Çoklu depolama alanı desteği			
Dokümanlar üzerinde hatırlatma ve uyarı tanımlama			
Kullanıcılar arasında doküman ve klasör ekleyerek ileti gönderme			
Dokümanları sunucu üzerinden e-posta ile gönderme			
E-posta kutusu izleme			

S B P

Faks entegrasyonu			
Dahili geri dönüşüm kutusu			
Windows Active Directory entegrasyonu			
Hiyerarşik kullanıcı rolleri ve yetki profilleri			
Gelişmiş güvenlik ve yetkilendirme			
Doküman ve klasör bazında erişim denetim listesi tanımlama			
Gelişmiş tarihçe ve olay denetim günlüğü			
Listeleme ve görüntüleme kontrolü			
Düzenleme ve silme kontrolü			
Yazdırma ve dışarı aktarma kontrolü			
Yetkilendirme kontrolü			
OCR/ICR Sunucu Modülü (İsteğe bağlı)			
Form Tanıma ve Ayırıştırma Modülü (İsteğe bağlı)			
OpenText RightFax Arşiv Modülü (İsteğe bağlı)			

# HIZLI, KOLAY VE UYGUN FİYATLI BELGE YÖNLENDİRME VE ONAY YAZILIMI



## İŞ AKIŞI VE SÜREÇ YÖNETİMİ

Prosedürler, mevcut dosyalar... Hangi işin, ne zaman, kim tarafından yapıldığını gösteren doküman ve evraklar... Teoride kulağa çok iyi geliyor. Gerçekte ise, tüm bunlar birilerinin masasında gömülmüş bekleyen koca bir dosya yığıdır. Kayıp bir evrak... Atlanmış bir adım... Ertelenen ya da daha kötüsü hiçbir zaman yapılmayan işler. Bunun sonucu olarak kaçırılmış fırsatlar, kaybedilen satışlar, zaman kaybı ve belki de daha kötüsü...

## SİZİN ŞİRKETİNİZİN GERÇEĞİ DE BU OLABİLİR Mİ?

Süreçlerinizi tutarlılık, verimlilik ve hesap verilebilirlik üzerine yapılandırılan otomatik bir sistemle yönetmenize yardımcı olalım. Kullanıma hazır bir dizi işlem ile sürükleyin ve bırak fonksiyonlu basit bir işlem tasarımcısı, hızla kendi işlerinize uyarlanmış süreçlerinizi oluşturmanıza yardım edecektir. Bu kullanım kolaylığı ile birleşen güçlü sistem, en basit işlemlerden tutun, işinizi tanımlayan ve süregelen karmaşık işlemlere kadar tüm görevlerinizi kolaylaştırır.



# SİZE ÖZEL ÇÖZÜMLER İLE DAHA YALIN VE HIZLI SÜREÇLER

Kendine özgü her bir iş için,  
uyarlanabilir  
iş sıralaması ve iş akışı

Kontrolü elinizde tutmanızı  
sağlayan anlık bildirimler

Süreçlerin her aşamasına,  
rahatça ulaşım

# ŞİRKETİNİZE NASIL YARDIMCI OLABİLİRİZ?

Artan verimlilik

Hesap verilebilirlik

Görevlerin zamanında tamamlanması

Süresi geçmiş görevlerin kontrol altına alınması

Tüm şirket süreçlerini tek bir noktadan izleyebilme

## BELGE ONAYLAMA VE YÖNLENDİRME

Belge yönlendirme, inceleme ve onay kullanıcılar için geleneksel iş sorunları arasında yer almıştır. Belgelerin kaybolması sonucu ortaya çıkan uzun ve zorlu süreçler şirketinizde çok ciddi verim kaybına yol açacaktır. Süreç otomasyonu ile belge ekleme, inceleme, yönlendirme ve onaylama ihtiyaçlarınızı çok kısa bir zamanda hayata geçirebilirsiniz. Her çeşit belge veya dosya inceleme ve onay için yönlendirilebilir ve eklenebilir.

### ÖRNEK UYGULAMALAR

- Satış ve Dağıtım
- Finans Yönetimi
- Etkin Tedarik Zinciri Yönetimi
- Müşteri İlişkileri
- Üretim ve Planlama
- Proje Yönetimi
- Belge Onayı
- Fatura Onayı
- Satın Alma Talep Onayı
- İzin Talebi
- Avans Talebi
- İnsan Kaynakları Süreç Onayı
- Masrafların Raporlanması

# REFERANSLARIMIZ

## YURT İÇİ





## YURT DIŐI

# KETS HAKKINDA

Kurulduđu günden itibaren, sektördeki rakiplerinden farklı olarak, çözümleri yalnızca bir donanım ve yazılım ürünü veya bilgi sistem aracı olarak tanımlamak yerine, kullanıcıların iş süreçlerini temelden, yeniden düzenleyecek ve rekabete dayalı bilgi sistemlerini destekleyecek yeni teknolojiler sunmayı ilke edinmiştir.

Ofis otomasyonu ve iletişimi, doküman yönetimi ve iş akış sistemleri ile ilgili teknolojilerin tanıtılması, geliştirilmesi ve satış çalışmalarını, temsilcisi olduğu firmaların yeni ürünleri ile destekleyen **KETS**, uzmanlaştığı bu alandaki en son yenilikleri ülkemiz pazarına sunmaktadır.

**KETS**, kurumlarda yaratılan veya dışarıdan gelen her çeşit yazılı veya basılı dokümanın bilgisayar ortamında belirli kriterlere göre dizinlenerek saklanmasına, erişilmesine ve fakslanmasına olanak tanıyan pratik ve ekonomik çözümler sunmakta, aynı zamanda görüntülerin optik olarak okunması, işlenmesi, saklanması ve iletimi konularında da faaliyet göstermektedir.

**KETS**, işinizde size gereken her türlü bilgiyi doğru zamanda, doğru yere ulaştırır.

Büyük bir olasılıkla, kurumunuzun herhangi bir köşesinde çalışan bir **KETS** çözümü mutlaka mevcuttur. Verileriniz, sistemleriniz veya iş süreçlerinizdeki işlevini öyle sessizce, bütünlük ve sorunsuz olarak sürdürmektedir ki, çözümlerimizi kullandığının farkına bile varmamış olabilirsiniz. Kurumunuzda var olan farklı sistemlerin birbiri ile iletişimini sağlayarak, şirketiniz için gereken içeriğin herhangi bir kaynaktan, istediğiniz formatta ulaştırılmasında en büyük yardımcınızdır.

**KETS**, iş ve doküman dağıtım süreçlerinizi otomatik hale getirerek yeteneklerinizi, zamanınızı gerçekten yapmanız gereken ana işinize odaklanıp, önemli görevlerinize kullanmanızı ve işletmeniz için gerekli bilgiyi, doğru kanallara zamanında ulaştırarak, şirketinize rekabetçi ortamda gereken verimi ve en yüksek değeri yaratmanızı sağlar.

Bilgisayar sektöründe faaliyet gösteren birçok şirkete göre farklı bir yaklaşımla tek konuda uzmanlaşmayı seçen **KETS** bu konudaki geniş bilgi birikimi ve tecrübe ile haklı bir üstünlük ve liderlik elde etmiştir.

**KETS**, hızlı, risksiz ve başarılı çözümler sağlayan ofis otomasyonu, doküman yönetimi ve arşiv sistemleri ile iş akış teknolojilerinde üstün kalitede ürünler ve çözümler sunmaktadır.





**KETS BİLGİSAYAR ELEKTRONİK İLETİŞİM HİZMETLERİ**

Ferah Sokak No: 27/5 Teşvikiye 34365 İSTANBUL

**Telefon:** (212) 232 56 66 (PBX) **Faks:** (212) 240 18 28

[www.kets.com](http://www.kets.com) **e-posta:** [docplace@kets.com](mailto:docplace@kets.com)

[www.docplace.com.tr](http://www.docplace.com.tr)