



TRUSTEE Doküman ve İş Akış Yönetimi

TRUSTEE 2022

Genel Bakış

- TRUSTEE, işletmenizdeki dokümanların, iş süreçlerinin, kalite uygulamalarının, müşteri ilişkileri ve projelerin yönetiminde kolaylık ve yüksek performans sağlayan, tam entegre modüllerden oluşan bir çözüm platformudur.
- Günlük aktiviteler sırasında ortaya çıkan tüm elektronik formlar, versiyonlar, onaylar, e-postalar, taraşmış belgeler, fotoğraflar, Word/Excel/PDF/AutoCAD/Jpeg/Png vb. tüm içerikler yaşam döngüleri boyunca iş süreçleri bazında yönetilebilir.
- TRUSTEE, sizin kullanım ve bakış açısından göre şekillenir, iş süreçlerinize uygun olan modüler işletmenizin büyüklüğüne ve ihtiyacınıza göre opsiyonel olarak seçilebilir.

Trustee Edisyonları

- TRUSTEE'nin kolaylık ve yüksek performans sağlamaşının yanında en önemli özelliklerinden birisi, kurumsal düzeyde büyük ölçekli sunucu sistemlerinde çalışabildiği gibi, optimum fiyatlandırma seçenekleri ile küçük ölçekli projelerde de kullanılabilmesidir.
- İşletmenizin büyülüğü ve kullanıcı sayısına göre ölçeklenen farklı seviyelerdeki edisyon paketleri, size düşünebileceğiniz en hızlı başlangıç modelini sunabilir.

» İş süreçlerinizde kolaylık ve yüksek performans

» Sadece ihtiyacınız olanı seçebileceğiniz zengin özellik listesi

- Doküman Yönetim Sistemi [DMS]
- İş Akış Yönetim Sistemi [WMS]
- Süreç Formları Yönetimi [COR]
- Evrak Takip Sistemi [RMS]
- Fiziksel Arşiv Yönetimi [PAR]
- Toplu Tarama ve Görüntü İşleme [SBC]
- E-İmza & Mobil İmza & KEP [ESG]
- Kalite Doküman Yönetimi [QMS-DOC]
- Denetim Yönetimi [QMS-AUD]
- Anket/Soru Formu Yönetimi [QMS-SUR]
- Düzeltici Faaliyet Yönetimi [QMS-CPA]
- Olay Yönetimi [QMS-COM]
- Müşteri İlişkileri Yönetimi [CRM]
- Proje Yönetimi [PMS]



» İşletmenizin ve projenizin büyülüğüne göre farklı edisyon seçenekleri...



Kurum İçi (Onprem) ve Bulut (Cloud) Modelleri

- TRUSTEE özelliklerini kurum içi ve bulut olmak üzere 2 farklı model ile kullanabilirsiniz.
- Kurum İçi (OnPrem) model tüm bilgilerinizin kendi sunucunuzda saklanması sağlar. Bir anlamda kapalı devre bir yöntemdir ve daha korunaklıdır.
- Bulut (Cloud) model ise hiçbir altyapı yatırımı gerektirmeden hızlıca dijital ofise geçiş yapmanızı sağlar. SSL ve iki faktörlü doğrulama seçenekleriyle yüksek güvenlikli sunucularda dosyalarınız ve verileriniz periyodik olarak yedeklenir.

» IT yatırım planınıza en uygun olan modeli seçebilirsiniz



OnPrem model

Kurum içi tam kontrol
Yerel ağıda yüksek performans



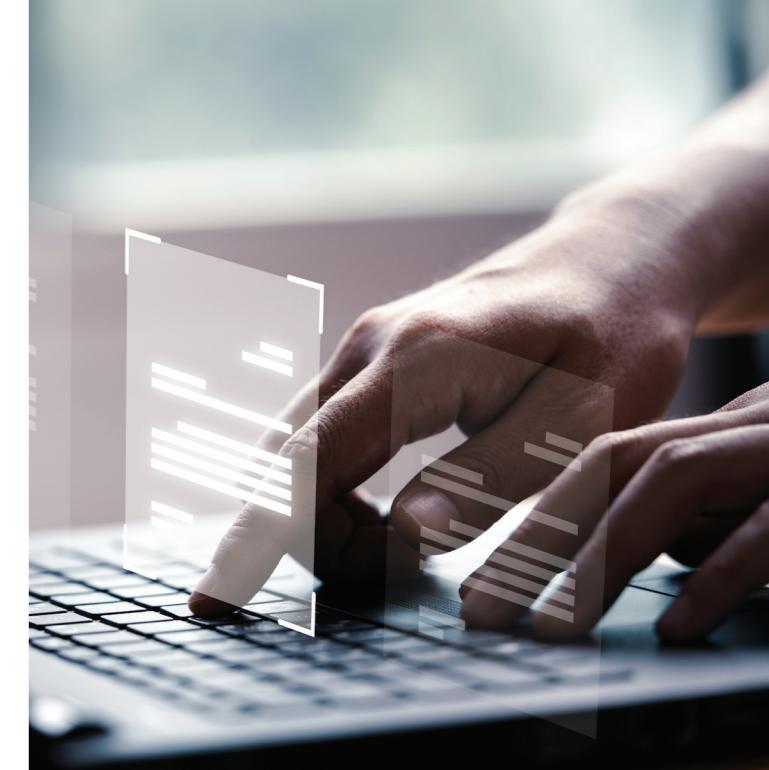
Cloud model

Hızlı bir başlangıç
Düşük yatırım avantajı
Basitlik, sadelik
Yedekleme



Doküman Yönetim Sistemi (DMS)

- Doküman yönetimi, işletmelerin günlük faaliyetleri sırasında ortaya çıkan her türlü dosya, elektronik-form, taramış belge, görüntü, ses, video, html, e-posta vb. içeriklerin doküman olarak oluşturulması, versiyonlarının takip edilmesi, onaylanması, arşivlenmesi ve sorgulanıp raporlanması gibi işlemleri gerçekleştirir.
- TRUSTEE altyapısı dokümanın kompleks bir form şeklinde tasaranlanmasına imkan tanır. Elektronik formlara, değişik veri tiplerinde alanlar eklenebilir ve PDF dönüşümü için sayfa düzeni tanımları yapılabılır.
- Kurum ve şirketlerde dokümanların oluşumu ve dolaşımı, dinamik ve esnek bir yönetim gerektirmektedir. Bütün bu ihtiyaçlar göz önüne alınarak tasarlanmış olan doküman yönetimi altyapısı, dosya ve formların süreçleri tetiklemesini ya da bu süreçler tarafından otomatik olarak oluşturulmasını destekler.
- Günlük çalışmalar sırasında, klasörler, süreçler, formlar, gelen-giden evrak vb. kayıtlarda ortaya çıkan her türlü veri değişimi anında algılanmakta ve çeşitli yönlendirme ve uyarı mekanizmalarını başlatabilmektedir.



- Dosya türünden bağımsız saklama ve arşivleme
- PDF, Word, Excel, AutoCAD, Metin, Jpeg, Tif, Png, Video, Ses vb. limitsiz içerik saklama
- Masaüstü senkronizasyonu
- Web tabanlı elektronik form tasarımı
- Yetkilendirme
- Onay süreçleri
- Versiyon takibi, değişiklik izleme
- Paylaşımalar, görüş alma, yayılama
- URL ile uzak paylaşım
- MS-Ofis uyumu
- OCR ile tam metin arama
- Zengin PDF dönüşüm araçları
- Mobil uyum
- ERP entegrasyonu



İş Akış Yönetim Sistemi (WMS)

- İş akış yönetimi modülü, proses tabanlı yönetim modelini en verimli biçimde uygulamanızı sağlar.
- Tüm süreçleriniz web tabanlı grafiksel arayüz ile kolayca tasarılanabilir ve devreye alınabilir.
- Süreç tasarımlı sırasında, ardışık aktiviteler, karar noktaları, eşzamanlı çalışmalar, koşullu geçişler vb. güçlü tasarım öğeleri kullanılabilir.
- İş akış yönetimi, birden fazla doküman ve aktivitenin belirli bir senaryoya göre bir arada yönetilmesini sağlar.



Web tabanlı grafiksel tasarım aracı



Aktivite tabanlı topoloji tanımlama



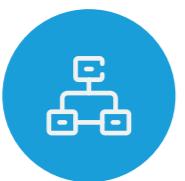
Süre limiti atama ve zamanlama takibi



Otomatik, manuel veya sıralı (round-robin) sorumlu atama



Birden fazla doküman ve onay sürecinin koordinasyonu



ERP entegrasyonu



Personel iş yükü ve performans ölçümü



Aktiviteler arası geçiş kuralları oluşturma



Süreç Formları Yönetimi (COR)

- Süreç formları, elektronik web-formlarından girilen bilgilerin otomatik olarak PDF formatına dönüşümünü ve onay süreçlerini gerçekleştirir.
- Bu modülün kullanımı ile firma ileri düzeyde bir kurumsallık kazanır. Çeşitli evrak tiplerine göre sayfa düzeni/logo tasarlanabilir ve elektronik imza ile dokümanların resmi belge statüsü oluşur.
- TRUSTEE sistemi EBYS modunda çalışırken, bu modül ile TSE-13298 standardına göre e-Yazışma paketi (EYP) oluşturulur ve diğer kurumlarla resmi yazışma entegrasyonu sağlanır.
- e-Yazışma paketi tüm resmi ve tüzel kurumlar tarafından açılabilecek standart bir formattadır. KEP entegrasyonu ile evrak gönderim süreci tamamlanmış olur. Bu sırada dosyalama ve evrak kayıt işlemleri arka planda otomatik olarak yapılır.
- TRUSTEE, birçok projede BPM (Business Process Management) aracı olarak kullanılmaktadır. Arka planda var olan ERP sisteminde gerekli olan tüm onaylar web-servis-api entegrasyonu ile TRUSTEE BPM arayüzünde tamamlanabilir. Tamamlanan onay süreci sonrası gerekli ERP iş kuralları tetiklenerek süreç ilerletilebilir.

- ✓ Belgeler için antetli sayfa/logo tasarımı
- ✓ Word ve excel şablonları ile PDF formatlama
- ✓ Adres, ek, ilgi, dağıtım, gizlilik, öncelik, referans özellikleri
- ✓ e-İmza veya dijital onay, e-İmza doğrulama
- ✓ TSE-13298 uyumlu e-Yazışma paketi (EYP)
- ✓ e-Devlet uyumu (KEP entegrasyonu)
- ✓ İzin-vekâlet işlemleri, yetki devri
- ✓ Belge sayısı rezervasyonu
- ✓ BPM süreçleri, ERP entegrasyonu

Evrap Takip Sistemi (RMS)

- TRUSTEE, BPM süreç yönetimi yaklaşımının yanında, klasik anlamda evrap takip sistemi de sunmaktadır. Bu sayede gelen-giden evrap-KEP-e-posta, kargo takibi, defter yönetimi, teslim-zimmet, havale, iade, iptal vb. işlemler gerçekleştirilmektedir.
- Evrap takibindeki otomatik ve manuel dosyalama özellikleri sayesinde, kurum ve birim bazında dijital klasörleriniz arka planda oluşur.
- Numarator (sayaç) özelliği ile her gelen-giden belgeye sıra numarası verilerek kurumsal kayıt sistemi oluşumunu sağları.
- Evrap takip sistemi gelen belgelerin zamanında ilgilileri tarafından teslim alınmasını ve gerekli aksiyonun başlatılmasını kolaylaştırır. Gelen-giden arasında bağlantı kurarak iç ve dış yazışmalarda konu bütünlüğünü temin eder.

 **Gelen-Giden evrap kaydı, defter takibi**

 **Teslim, havale, iade, iptal işlemleri**

 **Sorumlu atama**

 **Son tarih atama**

 **Otomatik dijital dosyalama**

 **Aylık, günlük defter dökümleri**

 **e-imza & KEP entegrasyonu**

 **Dağıtım ağıacı ile zimmet takibi**

 **Evraptan aksiyon ve süreç başlatma**

Fiziksel Arşiv Yönetimi (PAR)

- Kağıtsız ofis kavramı ile birçok işleyiş türü dijital ortama aktarılmış olsa da, belirli mevzuat gereklilikleri ve muhataplardan gelen kağıt belgelerin varlığı, fiziksel arşiv yönetimi kavramını ortaya çıkarmaktadır.
- Fiziksel kağıt olarak üretilmiş olan belgelerin, yasal zorunluluklardan dolayı saklama süresince arşivlenmesi gerekmektedir. Kurumsal arşivlerde belgelerin saklanma biçimini ve dolap-raf düzeni erişim kolaylığı açısından önem arz etmektedir.
- TRUSTEE Fiziksel Arşiv Yönetimi modülü, birimlerden başlayan arşive gönderme, ödünç alma, iade etme, kurumlara ibraz ve tasfiye/imha süreçlerini bir bütün olarak yönetmenizi sağlar.
- Etkin bir arşiv yönetimi ile belgelerin kaybolması, fiziksel nüsha arama zorlukları ortadan kalkmaktadır.

- ✓ **Birimden arşive gönderme**
- ✓ **Ödünç alma, iade etme**
- ✓ **Resmi kuruma ibraz işlemleri**
- ✓ **Dolap-Raf adresleme**
- ✓ **Raf kapasitesi yönetimi**
- ✓ **Kutulama ve koli yönetimi**
- ✓ **Saklama süresi kontrolü**
- ✓ **Tasfiye işlemleri**
- ✓ **Zamanında imha (KVKK ve diğer belgeler için)**
- ✓ **Alt işletmeler/şirketler için çoklu arşiv yönetimi**
- ✓ **Birimler arası transfer işlemleri**
- ✓ **ERP Entegrasyonu**



Toplu Tarama ve Görüntü İşleme [SBC]

- Toplu Tarama ve Görüntü İşleme modülü bir işletmenin tarama-indeksleme-dosyalama (servis büro) çalışmalarını yapabilmesi için gerekli olan tüm altyapıyi sağlar. Zımbaları sökülen ve ayrıstırılan dokümanlar (seperasyon), topluca taranır ve ara yüzden kolayca indekslenir.
- İndeks bilgilerinin girilmesi, dosyaların sınıflandırılmasında, klasörlerin otomatik oluşumunda, sorgulanmasında ve raporlanması büyük avantaj sağlar.
- Barkod kullanımı ile doküman ayrıştırma ve indeksleme otomatik hale getirilir.
- Ekran alıntısı aracı ile benzer yapıdaki standart sayfalar üzerinde alan bazlı OCR (resimden karakter tanıma) tanımı yapıılır.
- Aynı evrak türüne ait sayfaların belirli pozisyonlarına yer alan aynı cinsten bilgiler (ırsaliye numarası, police numarası vb.) pozisyon bazlı OCR işlemi ile (desen tanıma) otomatik olarak algılanıp veriye dönüştürülür.
- Tarama ve indeksleme işlemi biten klasörler tek tuşla sunucuya aktarılır ve dijital klasörlerin oluşturulması sağlanır.
- Yapılan servis büro hizmetinin doğrulanması/kabulü amacıyla klasör, doküman ve sayfa toplamları listeler halinde saklanır. Daha sonra fiziksel sayımlar ile karşılaştırılıp süreç tamamlanır.

- ✓ Hızlı ADF tarama ve Flatbed tarama özellikleri
- ✓ Önceden tara过的 dosyadan yükleme
- ✓ Barkod ile ayrıştırma
- ✓ OCR ile karakter tanıma
- ✓ Zengin veri tiplerini destekleyen indeksleme arayüzü
- ✓ Hızlı indeksleme, kolay ayrıştırma, otomatik doğrulama
- ✓ Tek tuşla doğrudan sunucuya yükleme
- ✓ Arka plan (offline) yüklemesi
- ✓ Servis-büro ekip çalışması ve görev dağılımı
- ✓ TWAIN-Scanner uyumu
- ✓ Hata kontrolü ve düzeltmeler



e-imza & KEP & Mobil İmza

- Nitelikli e-İmza (NES) ile dokümanlarınız belge niteliği kazanır. Belge niteliği kazanan dokümanlar hukuki delil olarak işlem görebilir.
- Belge üzerinde oluşturulan e-imzalar e-devlet uyumludur ve muhatap resmi kurumlar tarafından da tanınır.
- e-Yazışma paketi (EYP) haline getirilen belgelerin KEP üzerinden dağıtımı yapılır.
- Başka kurumlardan gelen tüm KEP ve UETS paketleri otomatik olarak açılıp sisteme gelen evrak olarak kaydedilir.
- Mobil imza ile USB token taşıma ortadan kalkar ve sadece cep telefonu ile onay süreçleriniz ileri derecede kolaylık kazanır.



Kağıtsız ofise geçiş



Tüm e-devlet uygulamaları ile uyum



e-Yazışma entegrasyonu (EYP)



CADES Xlong ile e-İmza özelliği



KEP entegrasyonu (PttKep, TürkKep, TnbKep ...)



Ulusal Tebligat Sistemi entegrasyonu



Mobil imza entegrasyonu (TurkCell, TürkTelekom ..)

Kalite Doküman Yönetimi [QMS-DOC]

- Kalite Doküman Yönetimi, müşteri odaklı olmayı temel prensip olarak gören işletmelerin “dokümanteye edilmiş bilgi” hedeflerini baştan sonra karşılayan bileşenler sunar.
- Prosedürler, prosesler/süreçler, talimatlar, formlar, raporlar vb. birçok dokümanteye edilmiş bilgi türü tanımı yapılanabilir. Bu dokümanların sayfa düzeni tanımları, PDF olarak otomatik formatlanması, onay süreçleri tamamen dijital olarak gerçekleştirilir.
- Onaylanan kalite dokümantasyonu ilgili personele web arayüzü ile yayınlanır. Personelin kendisinin eğitimi ve günlük aktiviteleri için okuması zorunlu olan dokümanlara ulaşımı kolaylaşır. Önerilerde bulunması ve görüş belirtebilmesi sağlanır.
- TRUSTEE 'de var olan diğer iş akış yönetimi ve süreç formu özellikleri ile tam entegre olarak çalışan kalite modülü, tüm yönetim sistemlerinin ana hedeflerinden olan planlı ve sistematik faaliyetler oluşturma imkanını profesyonel düzeyde sunar.



Denetim Yönetimi [QMS-AUD]

- Denetim yönetimi ile işletmenin iç ve dış denetim faaliyetleri planlanmaktadır. Planlanan denetimlerle ilgili kontrol listeleri ve soru kitapçıları önceden hazırlanıp denetim sürecinin daha sistematik olması sağlanabilmektedir. Bunun yanında denetçilerin beklenmeyen durumlara yönelik planda revizyon yapabilmeleri ve anlık delil girişi vb. yöntemler uygulamaları mümkündür.
- Denetimler arasındaki uygunsuzluk ve bulgular kayıt altına alınır. Bulguların son tarihleri, sorumluları, yapılacak aksiyonlar, kapatılma süreleri planlanır. Her bulgu ile ilgili düzeltme ve düzeltici faaliyetler oluşturulabilir.

- Denetçiler yetkinlik konularına göre, denetim yapabilecekleri şirket ve birimlere göre tanımlanıp sınıflandırılabilir. Bu sınıflandırma denetim atamaları sırasında yönetimi kolaylaştırmaktadır.
- Bulgu tespiti sırasında delil kayıtları, çeşitli formatlarda ekleni dosyaları, video, ses, fotoğraf vb. biçimlerde oluşturulmaktadır. Böylelikle saha incelemelerinin gerceği daha iyi yansıtması ve kapsamlı delil toplama çalışmaları mümkün olmaktadır.
- Denetim sonunda kontrol listesi, bulgu ve düzeltici faaliyet raporları denetim bazında veya toplu olarak alınabilir.
- Denetim modülündeki tüm ekran ve rapor ayarlamaları varsayılan olarak kullanılmakta veya dinamik olarak işletme ihtiyacına göre tasarlanabilmektedir.
- Planlanan ve sonuçlandırılan denetimlerle ilgili uyarı ve mesajlar otomatik olarak ilgililerine gönderilir.

- ✓ Referans kriterlerin kaydı
- ✓ Denetçilerin yetkinliklerine göre sınıflandırılması
- ✓ Denetim programları ve planlarının takibi
- ✓ Anket modülü entegrasyonu ile soru kitapçıları oluşturma
- ✓ Kontrol listeleri, seçenekli sorular, düz metin girişleri
- ✓ Bulgu girişleri, uygunsuzluk tespiti
- ✓ Bulgular için düzeltici faaliyet atamaları, görevlendirmeler
- ✓ Önemli tarihlerle ilgili uyarılar, e-posta ve sms mesajları

Anket/Soru Formu Yönetimi [QMS-SUR]

- Anket yönetimi başlıca 3 sahada kullanılabilmektedir. Bunlar denetimler, müşteri/çalışan anketleri ve eğitim/sınav formlarıdır.
- Önceden hazırlanan soru formları katılımcının arayüzüne otomatik olarak gelir ve doldurulur. Daha sonra belirlenen kriterlere göre puanlama ve raporlama yapılır.
- Soru formları birden fazla bölümden oluşabilir ve her bölümde farklı soru listeleri yer alır. Soruların cevapları çoktan seçmeli, metin girişi, tarih girişi, sayısal giriş vb. çok çeşitli şekillerde olabilir.
- Kalite denetimi amaçlı hazırlanan formların soru-cevapları bulgu kayıtlarına bağlanır. Uygunluk cevabı girilen sorular için anlık bulgu kaydı eklenebilir.
- Soru formlarının çıktıları diğer sistemlerle entegre edilebilir ve farklı değerlendirme yöntemleri ile raporlamalar yapılır.



Müşteri/çalışan anketleri



Denetim formları



Çoktan seçmeli, sayısal, tarih, metin girişi soru-cevap kalıpları



Denetim soru-cevaplarında bulgu kaydı oluşturma



Eğitim/sınav formları



Online katılımcı yönetimi



Kalite denetimlerinde her soru için referans kriteri bağlantısı

Düzeltici Faaliyet Yönetimi [QMS-CPA]

- Uygunluklarların tekrarını önlemek için düzeltici faaliyetlerin planlanması sağlanır. Sürekli iyileştirme prensibi çerçevesinde her bir bulgu veya sorun için bir veya birden fazla düzeltme-düzeltici faaliyet atanır.
- Her düzeltici faaliyetin sorumlusu, son tarihi atanabilir ve süreç sonlanana kadar etkin biçimde takip edilir. Faaliyetin sonunu, yapılan iyileştirmeler, çözümler vb. kayıt altına alınır.
- TRUSTEE süreç yönetimi entegrasyonu sayesinde, düzeltici faaliyetin ilerleyen aşamalarında onaylı geçişler sağlanabilir.
- Kök neden analizi ile sorunun tekrarlanması engel olmak için iyileştirme sürecine girdi oluşturulur.
- TRUSTEE durum raporu altyapısı kullanılarak son tarih ve açık/kapalı takibi yapılır ve gerekli uyarılar üretilir.
- Düzeltici faaliyet kayıtları kullanıcıların sahip olduğu yetkilere göre listelenir. Her birimin kendi kayıtlarını görmesi sağlanır.
- Faaliyet sonucunda "Düzeltici Faaliyet Formu" vb. raporlamalar alınabilir.

- ✓ Düzeltme ve düzeltici faaliyetler tanımlama
- ✓ Denetim veya bulguya bağlı kayıt oluşturma
- ✓ Bulgudan bağımsız anlık kayıt oluşturma
- ✓ Kök neden analizi
- ✓ Ses, video, ekleni dosyası girişi
- ✓ Sorumlu atama
- ✓ Yetki kontrolü
- ✓ Süreç yönetimi entegrasyonu ile dinamik akış tanımlama

Olay Yönetimi [QMS-COM]

- Olay Yönetimi modülü ile birimlerdeki hizmetlerin ve fonksiyonların kesintisi, kaybı ve aksamasına işaret eden her türlü olay kayıt altına alınır.
- Olay kayıtları, aksamaların gelecekte tekrar olmasını engellemek, tehlikeleri belirlemek ve analiz etmenin başlangıcını oluşturur.
- Etkin bir olay yönetimi yaklaşımı ile, değerli verilerin kaybı önlenir, müşteri memnuniyeti artar, hizmetlerdeki kesinti süreleri ve ortalama çözüm süresi kısalır. SLA sözleşmelerinizdeki yükümlülükler daha hassas bir şekilde yerine getirilmiş olur.
- Sorun ve problemlerin tekrarlı şekilde oluşmaması ve çözümlerinin hızlıca atanabilmesi sağlanır.
- Olay kaydı sırasında, bildirilen konuya ilgili olan dosya, video, ses, fotoğraf vb. içerikler eklenebilir.
- Olay bildirimlerinin genel analizi ile bulgu kaydına dönüştürülmesi, kök nedenlerle ilgili sorumlu atanması, çözüm havuzu oluşumu ve performans takibi bir süre sonra maliyetlerde azalma ile kendisini gösterir.

- ✓ Şikayetler, öneriler, talepler
- ✓ Kazaya ramak kala bildirimleri
- ✓ Tehlike bildirimleri
- ✓ Arıza bildirimleri ve saha tespitleri
- ✓ Sorumlu atama, performans takibi, SLA takibi
- ✓ Çözüm havuzu oluşumu, iş tekrarının önlenmesi
- ✓ Bulgu kaydına çevirme ve kök neden takibi

Müşteri İlişkileri Yönetimi [CRM]

- Müşteri ilişkileri yönetimi, ilk kurulan irtibattan (lead) başlamak üzere, potansiyel müşteri, tekliflendirme süreci, satış/sözleşeme veya kayip aşamalarına kadar tüm satış öncesi aşamaların takibini sağlar.
- Satış için gerekli materyallerin ve eylemlerin doğru biçimde planlanması ve zamanlamanın yapılabilmesi, müşteri ilişkileri yönetimini kritik bir ihtiyaç haline getirmektedir.
- Müşterilerle olan tüm görüşmeler, telefonlar ve e-postalar, tanıtımlar vb. aktiviteler kayıt altına alınır. Bu sayede müşterilerle etkileşim en üst seviyede kontrol altına alınır ve bir sonraki adımlar öngörülebilir hale gelir.
- Fırsat takibi, CRM uygulamasında merkezi bir öneme sahiptir. Tüm aktiviteler fırsat bazında izlenebilir.
- Sistematik müşteri ilişkileri yönetimi , iş ilişkilerinin geliştirilmesi, müşteri sadakatinin sağlanması, satışların geliştirilmesi için gerekli olan veri altyapısının oluşumunu sağlar.

- ✓ **Müşteri hesapları yönetimi**
- ✓ **İrtibatlar, ilk görüşme kayıtları**
- ✓ **Fırsat takibi, satın almayı etkileyen unsurlar, rakipler**
- ✓ **Günlük aktiviteler, telefon, e-posta, randevu/görev, tanıtımlar**
- ✓ **Pazarlama ekipleri yönetimi, yetkilendirme**
- ✓ **İş ortakları, sektör, ölçek, coğrafi vb. bazlı sınıflandırmalar**
- ✓ **Teklif süreci, PDF formatlı teklif formu oluşturma**
- ✓ **Sözleşme süreci yönetimi**
- ✓ **Süreç yönetimi entegrasyonu ile dinamik tasarımlar**
- ✓ **İstatistiksel bilgiler, raporlama**

Proje Yönetim Sistemi [PMS]

- Proje yönetimi, iş kırılım yapısı (WBS) üzerinden tüm proje aktivite ve görevlerinin planlanması ve yapılan planlamaya göre işlerin takip edilmesini sağlar. Böylece proje çıktılarının belirlenen son tarihlerde oluşturulması sistemik biçimde sağlanmış olur.
- Hiyerarşik iş kırılım yapısı (WBS) ile görevler hiyerarşi koduna göre sıralanır. Her iş parçasığına özel bağımlılıklar, kaynaklar ve süreler atanabilir.

- İş kırılım aacı üzerinden biten ve devam eden proje aktiviteleri farklı görüntüleme seçenekleri ile izlenebilir.
- Proje ilerlemesi ile ilgili haftalık/günlük toplantılara kılavuzluk yapması için, iş kırılım yapısı, manuel güncellemelere izin verecek şekilde dışa aktarılır.

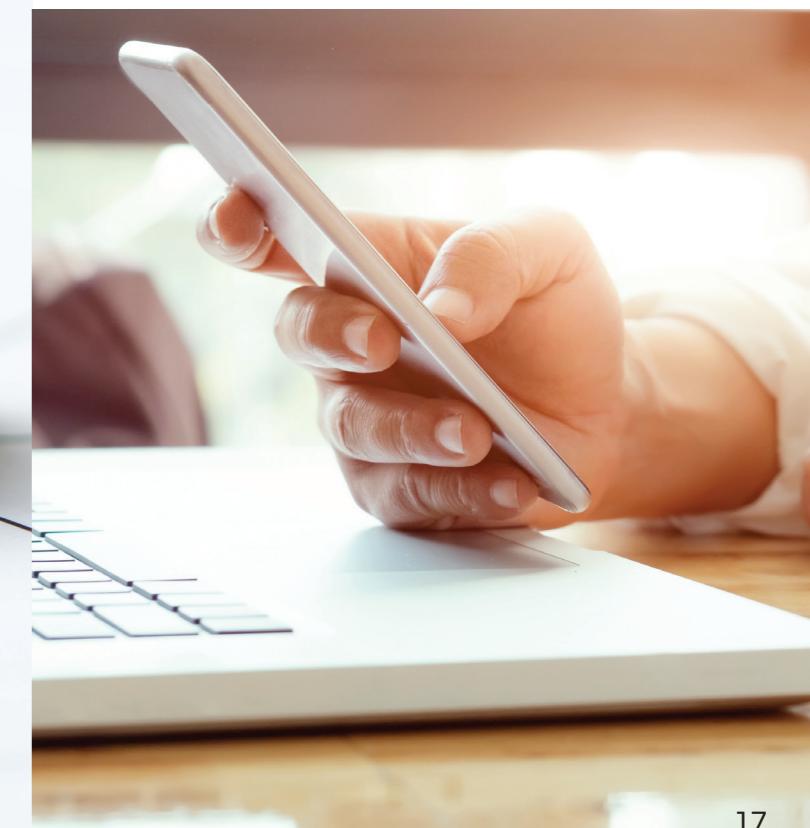
- ✓ **Proje özelliklerini tanımlama**
- ✓ **Hiyerarşik WBS tanımlama**
- ✓ **Otomatik ve özel hiyerarşî kodu ataması**
- ✓ **Aktivite bağımlılıkları, sorumlu ve kaynakların atanması**
- ✓ **Son tarih takibi**
- ✓ **İstatistiksel bilgiler, raporlama**



Trustee Mobil

- Mobil kullanım, doküman arama, onay süreçleri, evrak teslim-havale işlemlerinizi kolaylaştırır ve masa başı zorunluluğunu ortadan kaldırır.
- Mobil imza ile birleştirildiğinde ileri seviyede bir kullanım rahatlığı ortaya çıkar. Tarafınıza yönlendirilen onayları mobil e-imza ile onaylayıp resmi belge oluşumunu sağlayabilirsiniz.
- Kurulumu ve kullanımı basit olan TRUSTEE-Mobil, IOS ve Android cihazlarda marketten indirilip kurulabilir.
- Mobil kullanım ofis dışından yaptığınız çalışmalarınızda konfor sağlar.

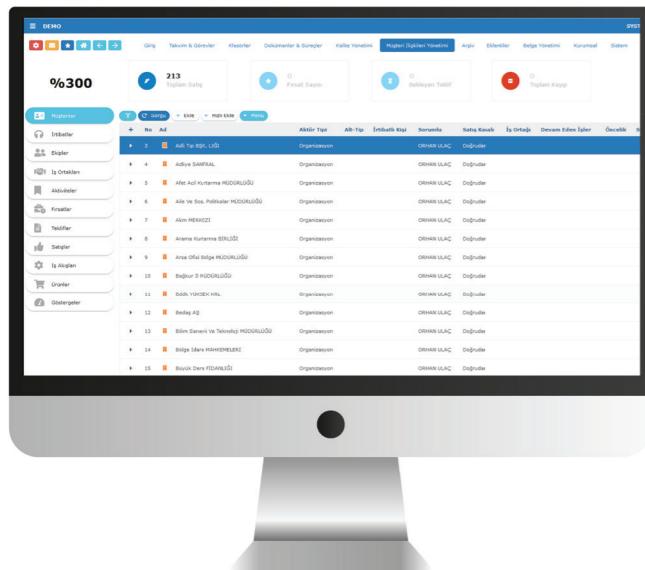
- ✓ **IOS ve Android uyumlu mobil uygulama**
- ✓ **Play Store ve Apple Store'dan indirme ve kurulum**
- ✓ **Onaylarım uygulaması ile kolay erişim ve uyarılar**
- ✓ **Mobil - arşiv arama**
- ✓ **Mobil - onay-ret işlemi**
- ✓ **Mobil - evrak havalesi**
- ✓ **Mobil - kalite dokümantasyonu**
- ✓ **Mobil imza ile entegrasyon**



Durum Raporları ve Uyarılar

- Uyarı sistemi doküman ve iş akış süreçleri için hayatı öneme sahiptir. Kritik evrakların zamanında işlem görememesi, sürecin son tarihlerde yaşanan aksamalar, doğrudan parasal ve fonksiyonel kayıplara yol açabilecek gecikmeler, her işletme için risk oluşturur.
- Kullanıcıların biriken işleri içerisinde en acil ve en önemli olana odaklanabilmeleri ancak iyi tasarılmış bir uyarı mekanizması ile mümkündür.
- TRUSTEE, tarih ve saat özelliklerine sahip tüm kayıtları izlemeye alır, istatistiksel hesaplamalar yapar ve sizi zamanında uyarır.
- Tamamlanmayan iş akış aktiviteleri, okunmayan/cevaplanmayan gelen evrak, süreli işler, sözleşme son tarihleri, takvim etkinlikleri vb. tüm kayıtlar, kullanıcıya e-posta, sms, gösterge paneli gibi ortamlarda yansıtılır.

- ✓ Durum raporu uygulaması
- ✓ Anlık uyarı sistemi
- ✓ Periyodik uyarı sistemi
- ✓ e-Posta, sms ve masaüstü bazlı uyarılar
- ✓ Konu bazlı, birim bazlı filtreler
- ✓ Yaklaşan ve geciken işler

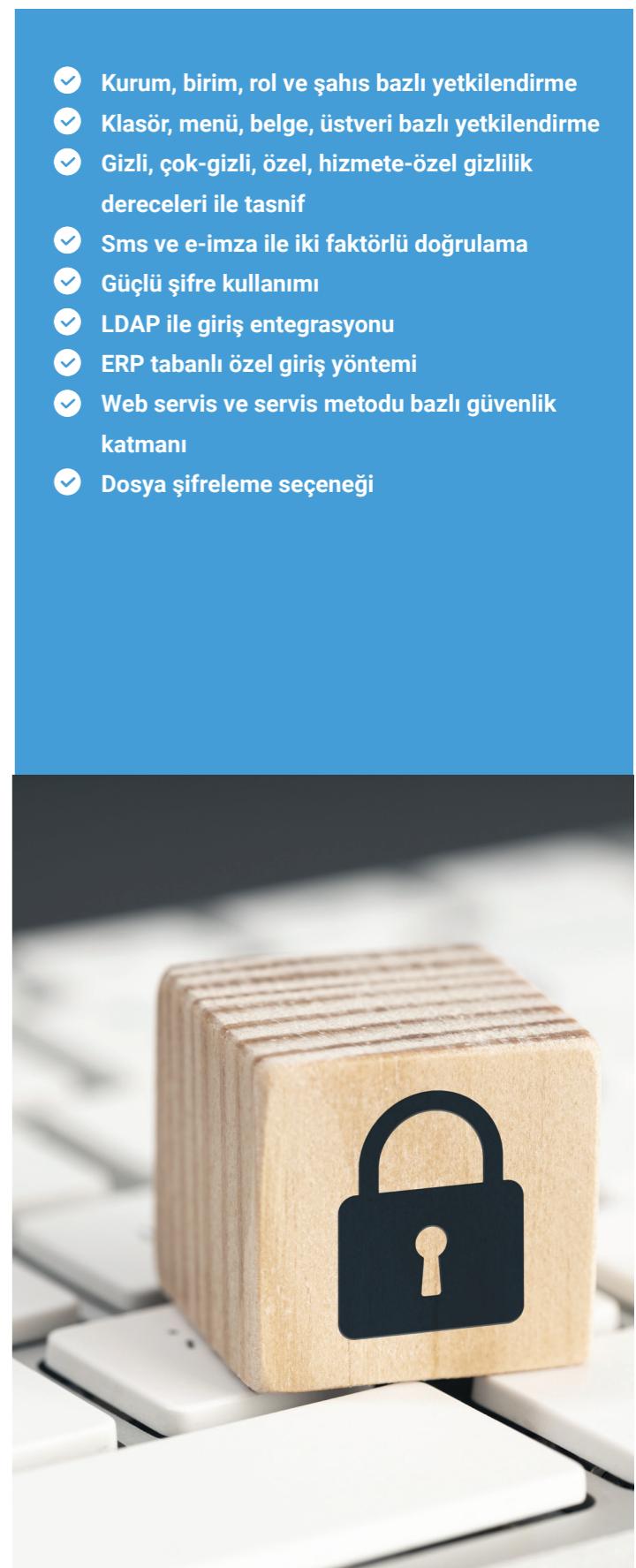


Takvim, Görev Yönetimi, Yapılacaklar [ToDo] Listesi

- TRUSTEE ofis çalışmalarında, masaüstü notlarından başlayıp, karmaşık süreç yönetimine varan tüm aşamalarda size takip-izleme imkanları sunar.
- Küçük-basit notlarınızı ToDo listesine kaydedip, daha sonra bu liste üzerinden son tarih belirleme, sorumlu atama, görev başlatma, öncelik belirleme gibi özellikleri kullanıp işlerinizin ilerlemesini kontrol altına alabilirsiniz.
- Tarih özelliği taşıyan tüm kayıtları aynı anda takvim üzerinden de izleyebilirsiniz.
- Takvim üzerinde oluşturduğunuz etkinlikleri katılımcılara e-posta yolu ile ulaştırabilirsiniz.
- Görev yönetimi (Task Management) bütün modüllerle bütünsel olarak çalışan ve her yerden başlatılabilen bir arayüz sunar.
- Biriken iş listelerinizi öncelik derecesine göre renkli görüntülerle sıralamanız, iş yoğunluğu içerisinde daima en öncelikli konuya odaklanabilmenizi sağlar.
- ✓ Doküman yönetimi uyumlu takvim uygulaması
- ✓ Formatı düzenlenebilen HTML toplantı duyurusu
- ✓ Toplantı tutanağı formu ile entegrasyon
- ✓ Hiyerarşik yapılacaklar (ToDo) listesi
- ✓ Görev yönetimi ile sorumlu atama, son tarih belirleme
- ✓ Süreç yönetimi ile işletmeye özel iş akış tasarımı
- ✓ Tüm arayüzlerden hızlı görev başlatabilme imkanı

Yetkilendirme ve Güvenlik

- TRUSTEE tüm verilerinizi çok katmanlı bir güvenlik mekanizması ile koruma altına alır.
- Tüm klasörler, dokümanlar, menüler, iş akışı ve aktiviteler, o anda çalışan kullanıcının yetkilerinin kontrol edilmesinden sonra erişilebilir hale gelir.
- Web erişimi kontrolü, rol bazlı yetki kontrolü, gizlilik derecesi kontrolü, yetkilendirme amacıyla tetiklenen katmanlardan bazılıdır.
- Her aktivite öncesi yetkilerin kontrol edilmesi önemli olduğu gibi, aktivite sonrası log kayıtlarının oluşumu ve kullanıcı/pc-makine/IP bazlı izleme seçeneklerinin olması da güvenliğin önemli bir parçasıdır.
- Yetkiler, izin-vekalet işlemi sırasında asıl ve vekil arasında otomatik olarak devredilmektedir. Bu da personel izin gidiş-gelişlerinde işlerin devamlılığı açısından büyük kolaylık sağlamaktadır.
- TRUSTEE arayüzünde, klasörler ve dokümanlar gibi çok sık kullanılan hiyerarşik nesneler için toplu yetkilendirme seçenekleri mevcuttur. Bu seçenekler sayesinde bir klasörün tüm alt nesneleri için toplu yetki düzenleme yapılabılır.
- Tetikleyici tanımlama yöntemi ile klasörlerde oluşan dokümanlar için otomatik yetkilendirme tanımlaması yapılmaktadır.
- Kullanıcı girişlerinde tam güvenliğin sağlanması amacıyla, 5 kademeli güçlü şifre zorunluluğu, e-imza veya sms ile iki faktörlü doğrulama seçenekleri kolaylıkla devreye alınır.
- TRUSTEE güvenlik duvarı ile IP/makine adı/kullanıcı bazlı giriş kısıtlaması yapmak mümkündür. Özellikle internete açılması gereken bazı özel formların erişiminde kritik düzeyde kısıtlamalar sağlayabilmektedir.



OCR, Barkod ve Desen Tanıma

- OCR (Optical Character Recognition) özelliği, resim ve taranmış belgeler üzerindeki matbu yazıların otomatik olarak sistem tarafından karakter formatına dönüştürülmesi olarak tanımlanır. Bu sayede tüm taranmış belgeler üzerinde kelime bazlı sorgulama yapılabılır. Hiçbir kayıt/index bilgisi girilmemiş olsa bile TRUSTEE dijital arşivine dahil olan tüm içerikler üzerinde metin araması mümkündür.
- OCR yanında word, excel, metin, metin-pdf gibi dosyaların içerisindeki kelimeler de veritabanında tam-metin araması ile indekslendiğinden, bu verilerde sorgu sonuçlarına otomatik olarak dahil edilmektedir.
- Böylece işletme kendi arşivi üzerinde kapalı devre bir arama motoruna sahip olmaktadır. Bu da herhangi bir belgenin bulunmasında, arşiv incelemelerinde, iç denetimlerde, dokuman ilişkilendirme işlemlerinde kolaylık sağlamaktadır.
- TRUSTEE içerik yönetimi, asenkron bir OCR sürecine sahiptir. Sistemde dahil edilen belgeler kullanıcıyı bekletmeden kayıt altına alınır ve OCR iş kuyruğuna eklenir. Arka planda karakter tanıma tamamlanınca, dokumanlar sorgu işlemlerine otomatik olarak dahil olur.
- Barkod kullanımı, taranmış belgelerin barkodu üzerinde saklanan bilginin niteliğine göre, çeşitli işlemlerden geçirilmesini sağlar. Özellikle evrak tipini ifade eden barkod uygulamaları otomatik sınıflandırmada büyük kolaylık sağlamaktadır.
- TRUSTEE barkod bileşenleri, Codabar, Code128, DataMatrix, EAN13, RSS14, UPCA, UPCE, karekod çeşitleri vb. birçok standartı desteklemektedir.
- Desen tanıma özelliği, TRUSTEE içerisindeki OCR ve barkod özellikleri ile birleştirildiğinde, yüksek miktarda dokumanı işlemenin geçirmeyi gerektiren projelerde toplu-işlemler/sınıflandırma/veri-okuma/anlamlandırma gibi çalışmalara altyapı sunmaktadır.



Yardım ve Dokümantasyon Aracı

- TRUSTEE ile kendi kurum içi dokümantasyonunuza oluşturabilirsiniz. Kütüphane, kitap, bölüm ve makale oluşturma seçenekleri sunan sistem özel bir giriş arayüzüne sahiptir. Girilen bilgilerden word, pdf, html bazlı dokümantasyon çıktısı almak mümkündür.
- Dokümantasyon içerisindeki her makaleye ayrı bir kod vererek, sistemin farklı yerlerinden açılabilmesi için atıf oluşturabilirsiniz. Böylece süreç yönetimini kullanan personelin yapacağı işleri, doğrudan online sistemden talimat şeklinde okuyup incelemesini sağlayabilirsiniz. Bu imkan yeni personelin görevde adaptasyon süresini kısaltacaktır.

- ✓ **Canlı dokümantasyon oluşturma**
- ✓ **Kütüphane, kitap, bölüm, yazı/makale hiyerarşisi**
- ✓ **Paragraf, madde listesi, resim, canlı link ve zengin içerikler**
- ✓ **PDF, word, html olarak dışa aktarma**
- ✓ **Makale atıf kodu ile online yardım oluşturma**
- ✓ **Özelleştirilmiş yardım dokümanı ekleme**
- ✓ **Personel için eğitim içerikleri ekleme**

Sektörel Paketler ve Çözümler – 1

- TRUSTEE ile limitsiz sayıda elektronik web-form ve süreç tanımlayabilir canlı sistemde devreye alabilirsiniz.
- IT ortamınızda bulunan diğer yazılım sistemleri ile yapılan entegrasyonlar kullandığınız sistemi daha verimli ve dinamik hale getirecektir.
- TRUSTEE Uygulama Geliştirme arayüzü ile özelleştirilmiş klasör ve menüler oluşturup son kullanıcılarınıza açabilirsiniz.

ARŞİV TİPİ ÖRNEKLER:

- ✓ **Şirket içi ortak klasör kullanımı ve dosya arşiv sistemi**
- ✓ **e-Fatura entegrasyonu ve ödeme süreci yönetimi**
- ✓ **e-Arşiv fatura e-posta entegrasyonu ve ödeme süreci yönetimi**
- ✓ **Tedarikçi/alt-yüklenici/taşeron evrak süreçleri için dosya paylaşım sistemi**
- ✓ **e-Posta arşivi, e-posta ile iş akışı başlatma**
- ✓ **Fotoğraf arşivi**
- ✓ **YYS Yetkilendirilmiş Yükümlülük Statüsü fiziksel arşiv yönetimi**
- ✓ **Araç hasar arşivi**
- ✓ **Malzeme katalog arşivi**



Sektörel Paketler ve Çözümler – 2

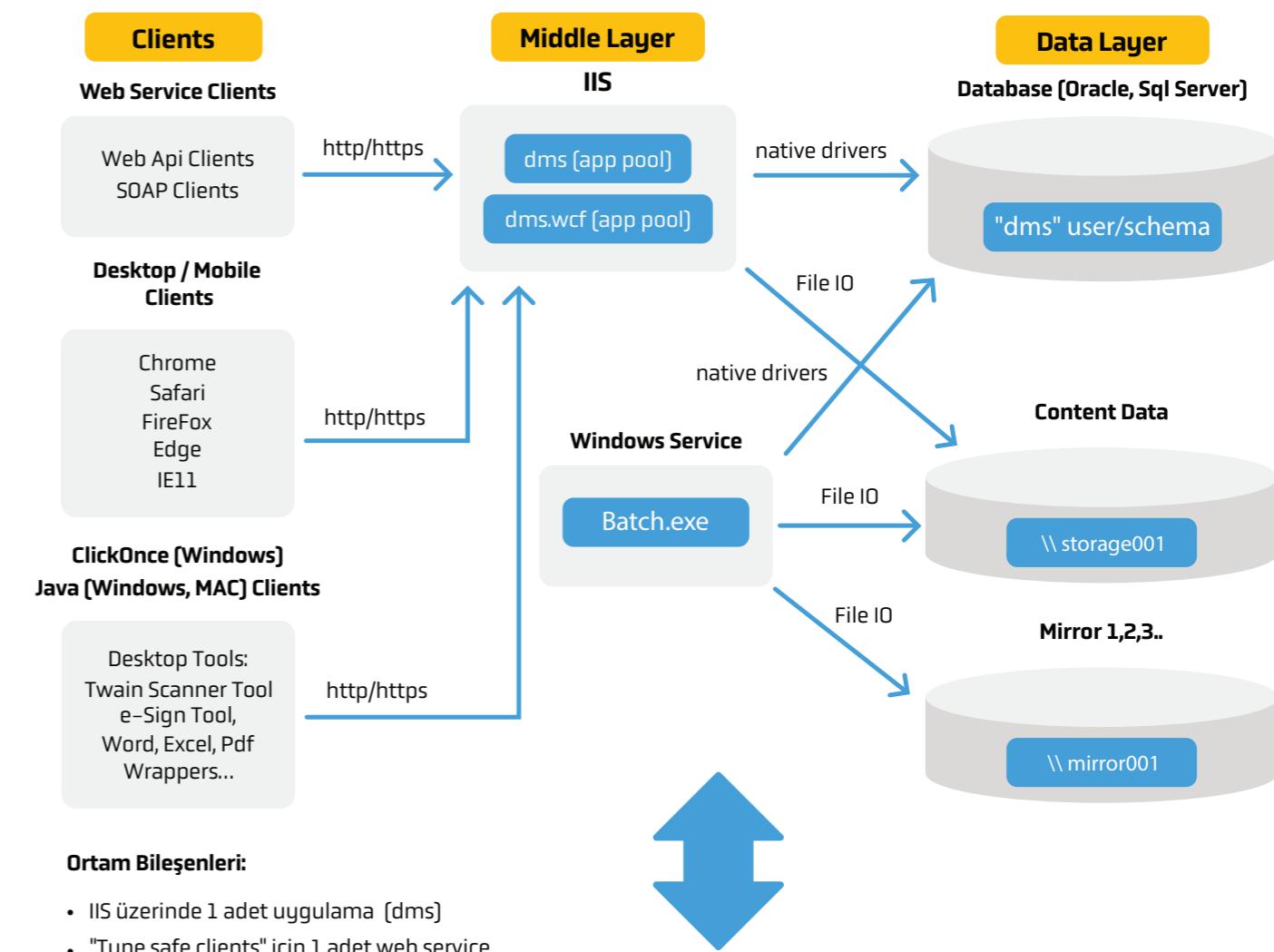
- Şirketinizin günlük işleyişinizde yer alan veya kalite sisteminizde tanımlanmış olan tüm süreç ve formları TRUSTEE ile hayatıya geçirilebilirsiniz.
- Devreye alma işlemlerinde hazır onay süreçleri, durum geçiş kuralları, aktör atama kuralları, kurumsal ilişki tanımları vb. birçok etkin altyapı özelliğinden faydalananak, hızlı tasarımlar yapabilirsiniz.
- Bu tasarımları kendi personeliniz ile yapabileceğiniz gibi, TRUSTEE üretici ve dağıtıçı iş ortakları ile proje çalışmaları kapsamında da gerçekleştirebilirsiniz.

SÜREÇ TİPİ ÖRNEKLER:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toplantı tutanağı ✓ Personel atama/görevlendirme formu ✓ Bulgu ve düzeltici faaliyet formu ✓ İşe almalar için personel nitelik tanımları ✓ Personel görev tanımları ✓ Çalışma belgesi, iş sözleşmesi ✓ Çalışan memnuniyet anketi ✓ Eğitim değerlendirme formu ✓ Eğitim takip formu ✓ Personel izin formu ✓ Personel talep formu ✓ Eğitim talep formu ✓ Araç zimmet formu ✓ IT zimmet formu ✓ Olay/kaza tespit formu ✓ Malzeme/hizmet talep formu ✓ Avans talep formu ✓ Masraf formu ✓ Seyahat formu ✓ Satın alma sipariş formu ✓ Satın alma talep formu ✓ Tedarikçi değerlendirme formu ✓ Teslim tesellüm formu ✓ Tutanak formu | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vekalet formu ✓ Duyuru formu ✓ Geçici görev formu ✓ Teklif formu ✓ Ygg toplantı tutanağı ✓ Teknik şartname formu ✓ Proje ilerleme durumu ✓ Müşteri satış sözleşmesi ✓ Yetkilendirme formu ✓ İhale katılım raporu ✓ Satış süreci değerlendirme raporu ✓ Uygun olmayan ürün süreci ✓ Tedarikçi firma değerlendirme süreci ✓ Sevkiyat süreci ✓ Satın alma süreci ✓ Mutabakat süreci ✓ Kredi kartı talep süreci ✓ Kargo süreci ✓ Depo zimmet süreci ✓ Tamir servis süreci ✓ Hurdaya ayırma süreci ✓ Projelendirme talebi süreci ✓ Dava dosyası |
|--|--|

TRUSTEE (Runtime) Ortam ve Topoloji

TRUSTEE RUNTIME



Ortam Bileşenleri:

- IIS üzerinde 1 adet uygulama [dms]
- "Type safe clients" için 1 adet web service uygulaması [dms.wcf]
- Veritabanı içerisinde 1 adet user/schema
- İçerik [content] saklama için dosya sistemi kullanımı veya veritabanında BLOB veri
- "Mirror" yedekleme için dosya sistemi kullanımı
- Zamanlanmış arka plan görevler için 1 adet "windows service" uygulaması



TRUSTEE İle Uygulama Geliştirme (Low-Code)

- TRUSTEE web tabanlı ürün geliştirme konusunda gelişmiş bir altyapı (infrastructure) setine sahiptir. SOLID prensiplerine azami ölçüde bağlı kalarak geliştirilmiş ürünler oldukça esnek, bakımı kolay, yeniden kullanılabilir ve genişletilebilir mimari özelilikleri taşımaktadır.
- TRUSTEE API katmanının sunduğu Low-Code geliştirme ortamı ile, grafiksel çizimler kullanarak iş akış tasarımları yapabilir, şablon tasarım aracı ile elektronik-formlarınızı oluşturabilirsiniz.
- TRUSTEE oldukça zengin bir API kütüphanesi sunmaktadır. TRUSTEE-API kullanarak geliştirdiğiniz programları .NET Visual Studio ortamından direkt olarak TEST sunucu sistemine gönderebilir ve çalıştırabilirsiniz.
- TRUSTEE kendi içerisinde veritabanından bağımsız olan OR-Mapping katmanı barındırır. Veri katmanı ile uygulama birbirinden tamamen ayrılmıştır. Veritabanı üzerindeki tüm işlemler api servis metotları ile sağlanmaktadır.
- TRUSTEE tarayıcıdan (browser) bağımsızdır. Günümüzde popüler olan birçok modern tarayıcı ile uyumludur. Client-Side kodlamalar tamamen HTML5-Javascript tabanlıdır ve arayüz geliştirmeleri için kendi html-tag kütüphanesine sahiptir.

- ✓ C# .NET
- ✓ Web Api, SOAP Servis
- ✓ HTML 5, Javascript
- ✓ Oracle, SQL Server, SAP Hana uyumlu
- ✓ Chrome, Firefox, Edge, Safari uyumlu
- ✓ Mobil uygulama
- ✓ Birden fazla paralel sunucu (Cluster) uyumlu
- ✓ Low-Code ile ekleni/uzantı/ek modül/bileşen geliştirme katmanı

TRUSTEE Yol Haritası

Standart bir TRUSTEE projesinin aşamaları:

1. Teklif öncesi inceleme ve ihtiyaç analizi
2. Teklif oluşturma ve sözleşme süreci
3. Gizlilik ve KVKK taahhütleri
4. Proje danışmanlarının atanması
5. Proje iş kırılımı (WBS) paylaşımı
6. Kavramsal analiz
7. Kurulum ve uyarlamalar
8. Elektronik-form ve iş akış tasarımları
9. İhtiyaç varsa scripting ile low-code geliştirmeler
10. Kabul testleri
11. Canlı sisteme geçiş
12. Sistem yönetici eğitimleri
13. Son kullanıcı eğitimleri



Servis Büro (Tarama-İndeksleme) Hizmetleri

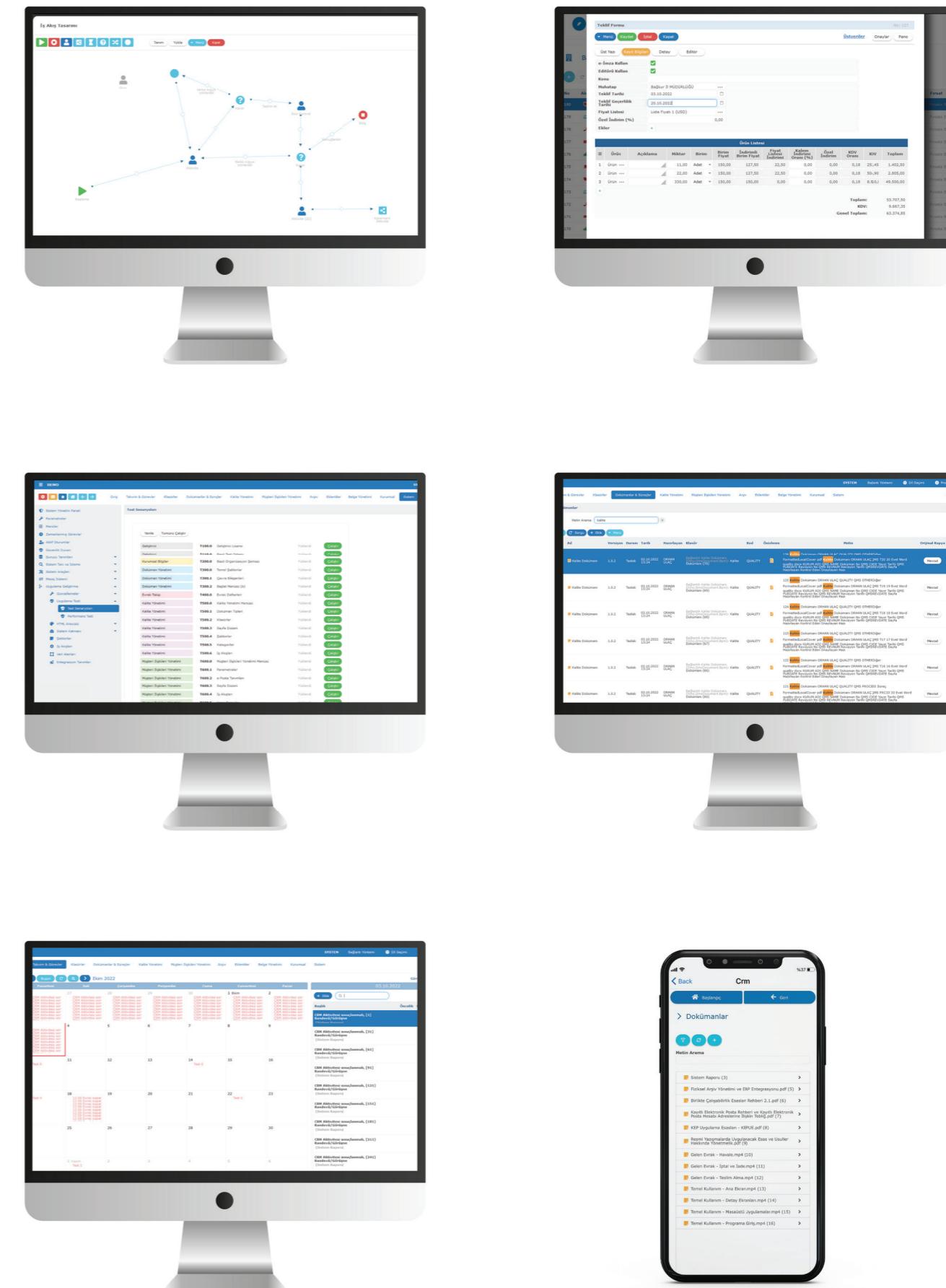
- TRUSTEE modüllerinin sağladığı tam entegre ortam ile tarama indeksleme projeleri yüksek verimlilikte gerçekleşebilmektedir.
- Servis büro hizmetleri bir işletmenin kağıt ortamında sakladığı arşivleri, dijital arşiv haline dönüştürmektedir. Böylelikle online erişim, indeks alanlarına göre sorgulama, kelime araması (fulltext search), otomatik dosyalandırma, paylaşım, çıktı alma gibi işlemler mümkün olmaktadır.
- Servis büro projelerinde aşağıdaki adımlar uygulanır:
 1. Gizlilik ve KVKK taahhütleri
 2. Arşiv incelemesi ve analizi.
 3. Gerekli arşiv şablonlarının, tarama profillerinin (DPI, çözünürlük ve renk ayarları) ve yükleme kurallarının TRUSTEE içerisinde tanımlanması.

4. Klasörlerin zimmetle müşteri ortamındaki servis büro odasına teslim alınması.
5. Klasörlerdeki dokümanların ayrıştırma ve zımba söküm işlemleri.
6. Kaliteli tarayıcılarla istenilen çözünürlük seviyesinde kağıtların taraması.
7. Toplu Tarama ve Görüntü İşleme modülü ile doküman seperasyon işleminin yapılması ve sayfa ayraçlarının belirlenmesi.
8. Toplu Tarama ve Görüntü İşleme modülü ile indekslemenin yapılması.
9. Toplu Tarama ve Görüntü İşleme modülünden doğrudan TRUSTEE sunucusuna gönderimin yapılması.
10. Doküman Yönetim Sistemi modülü içerisinde klasörlerin otomatik olarak oluşumu. Bu sayede ayrı bir aktarım ve yükleme maliyeti ortaya çıkmamaktadır.
11. Müşteri tarafından yapılan sayım, test ve kabul işlemleri.
12. Zimmetle teslim alınan klasörlerin geri iade edilmesi.

Referanslarımızdan Bazıları



Örnek Ekran Görüntüleri



TRUSTEE

www.trustee.com.tr
info@trustee.com.tr