BUTTERFLY DocumentFlow

WHITE PAPER · AKILLI BELGE İŞLEME VE DOKÜMAN YÖNETİMİ

Belgeleriniz okunur, sınıflandırılır, onaydan sonra arşive gider.

DocumentFlow, SharePoint ve dosya kaynaklarındaki belgeleri okur, türüne göre sınıflandırır, meta verisini çıkarır ve birebir kopyaları bulur. Şüpheli belgeler inceleme kuyruğuna düşer; arşive yalnız kurala uyan belgeler gider.

Kaynağı okur

SharePoint ve dosya kaynakları

Sınıflandırır

Tür, kütüphane ve meta veri

Kopyayı ayıklar

İçerik özetiyle birebir kopyalar

Kurala göre yayınlar

Son söz insanda, karar izli

YÖNETİCİ ÖZETİ

Arşive girecek belgeye kural karar versin.

Belgeler yıllar içinde farklı klasörlerde ve paylaşım alanlarında birikir. Aynı sözleşmenin kopyaları, taslak ve nihai sürümleri yan yana durur; hangisinin arşive girmesi gerektiğine karar vermek belgeleri tek tek açmayı gerektirir.

Butterfly DocumentFlow, Butterfly platformunun akıllı belge işleme (IDP) yeteneğini bir ürün olarak sunar. Belgeyi okur, ne olduğunu belirler, gerekli bilgiyi çıkarır, geçerliliğini türüne göre doğrular ve arşive gidip gitmeyeceğine kurumun tanımladığı kurala göre karar verir.

Belirsiz durumlarda DocumentFlow kendi başına karar vermez: şüpheli belgeler inceleme kuyruğuna düşer, her kararın gerekçesi adım adım kaydedilir ve arşive yalnız kurala uyan belgeler gönderilir.

BU DOKÜMANDA

- Dağınık belge kaynaklarında kopya, sürüm ve sınıflandırma sorunu
- DocumentFlow'un dört adımı: kaynaktan arşive
- Yayın kuralı: hangi belgeler arşive gider, hangileri gitmez
- Karar izi ve insan onayı
- Hangi ekipler için uygun olduğu ve sahadan bir PoC: taşeron giriş belgelerinin doğrulanması
- Kurulum, yetki, KVKK ve sık sorulan sorular

SONUÇ

Arşive yalnız asıl, imzalı ve nihai belge girer. Her kararın nedeni belgeyle birlikte görünür.

SORUN

Hangi belge asıl, hangisi kopya?

Bir sözleşmenin hangi sürümünün geçerli olduğu belli değilse, arşivde arama yapmak güven vermez.

Belgeler farklı ekiplerin klasörlerine, SharePoint kütüphanelerine ve paylaşım alanlarına dağılır. Aynı belge e-postayla dolaşır, yeniden kaydedilir, taslağı nihai sürümün yanında kalır. Arşive taşıma zamanı geldiğinde her belgenin türünü, meta verisini ve geçerli sürümünü belirlemek elle yapılan, yavaş ve hataya açık bir işe dönüşür.

Kopyalar ve sürümler

Aynı belgenin kopyaları farklı yerlerde durur; hangisinin asıl olduğu belli değildir.

Elle sınıflandırma

Belgenin türünü ve meta verisini belirlemek için her belgeyi açıp okumak gerekir.

Kontrolsüz arşiv

Taslak ya da imzasız sürümler arşive karışırsa, arşive duyulan güven azalır.

Gerekçesiz karar

Denetimde bir belgenin neden o kütüphanede olduğunu gösterebilmek gerekir; elle yapılan sınıflandırma bunu kayda geçirmez.

CEVAP

Kopyalar ayıklanmadan yapılan arşiv taşıması, sorunu yeni arşive taşır. DocumentFlow belgeyi arşive göndermeden önce okur, sınıflandırır, kopyasını bulur ve kurala göre karar verir; belirsiz olanı insana sorar.

NASIL ÇALIŞIR

Kaynaktan arşive dört adım.

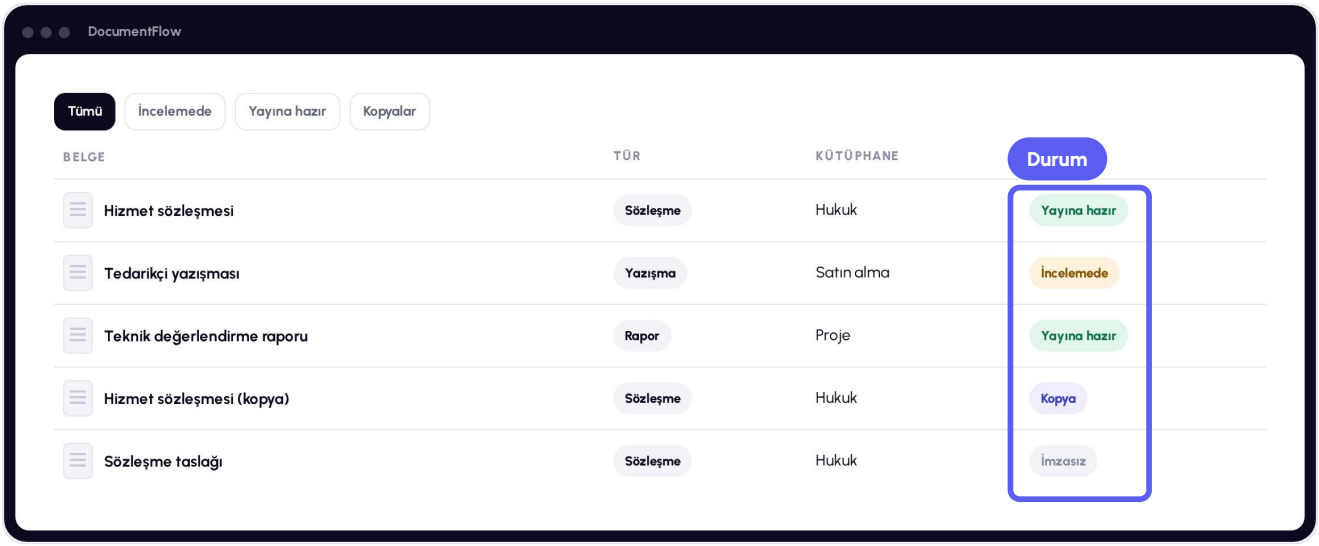
DocumentFlow belge kaynağınıza bağlanır ve belgeleri arşive gitmeden önce bir dizi kontrolden geçirir.

1 **Kaynağa bağlanın**
SharePoint veya dosya kaynağınızdaki belgeler okunur; sonraki senkronlarda yalnız değişen belgeler işlenir.

2 **Sınıflandırın**
Her belge türüne ve kütüphanesine göre ayrılır; türe göre tanımlı meta veri alanları doldurulur.

3 **Doğrulayın ve inceleyin**
Belge, türünün kural setiyle doğrulanır: e-Devlet QR ve barkod sorgulaması, dış sistem kontrolü, azami belge yaşı. Kopyalar asıl belgeye bağlanır; şüpheli ya da hassas belgeler inceleme kuyruğuna düşer, karar Butterfly'a geri yazılır.

4 **Arşive yayınlayın**
Yalnız yayın kuralına uyan belgeler (ör. imzalı ve nihai) hedef arşive gönderilir.



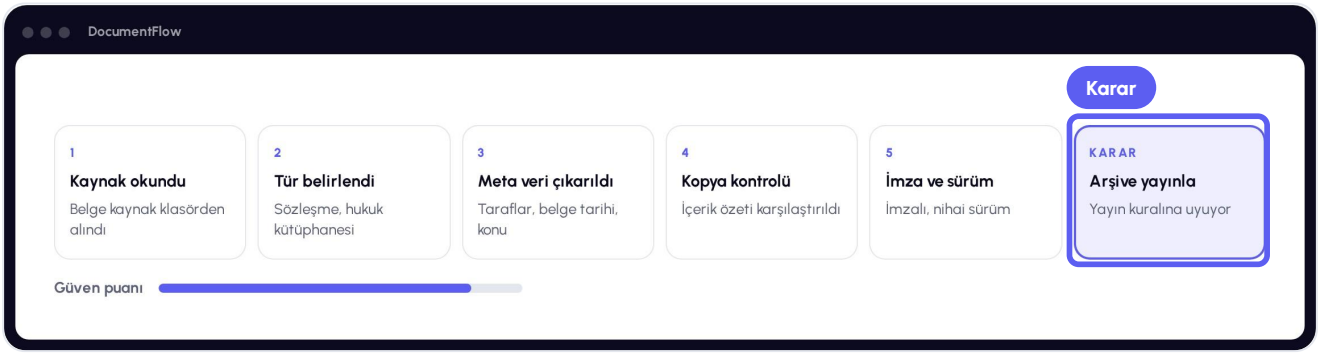
Belgeler. Belgeler türe, kütüphaneye ve duruma göre ayrılır: yayına hazır, incelemede, kopya ya da imzasız.

Temsili ekran, örnek veri.

YAYIN KURALI VE KARAR İZİ

Arşive yalnız kurala uyan belgeler gider.

Her belge için karar adım adım kaydedilir. İnceleyen kişi, hangi işaretin hangi sonuca götürdüğünü ve kararın güven puanını belgeyle birlikte görür.



Karar izi. Kaynak okundu, tür belirlendi, meta veri çıkarıldı, kopya kontrolü, imza ve sürüm; ardından karar ve güven puanı.

Temsili ekran, örnek veri.

Arşive giden belgeler

- Kurumun tanımladığı yayın kuralına uyanlar (ör. imzalı ve nihai sürüm)
- Birebir kopyalar arasında asıl olarak işaretlenen tek belge

Arşive gitmeyen belgeler

- Taslaklar ve imzasız sürümler
- Asıl belgenin kopyaları; bunlar asıl belgeye bağlanır
- İncelemesi tamamlanmamış şüpheli belgeler

İLKE

Yayın kuralını kurum belirler. Belirsiz durumlarda son söz insandadır.

YETENEKLER

Belge işleme için gereken her şey.

DocumentFlow, Butterfly platformunun kurumsal doküman yönetimi üzerinde çalışır: yetki bazlı erişim kontrolü ve süreçlerle entegre akıllı belge işleme.

Artımlı senkron

İlk taramadan sonra yalnız değişen belgeler yeniden işlenir; gerektiğinde tam tarama yapılır.

Tür ve kütüphane sınıflandırması

Belgeler kurumun kütüphane yapısına göre ayrılır; sınıflandırma inceleme ekranından düzeltilebilir.

Türe göre meta veri

Her belge türü için kendi alan seti tanımlanır; alanlar türüne göre tarih, liste ya da metin olarak düzenlenir.

Kopya tespiti

İçerik özetiyle birebir kopyalar bulunur; kopyalar asıl belgeye bağlanır.

Belge doğrulama

e-Devlet QR ve barkod sorgulaması, dış sistem kontrolü ve tür bazlı kural setiyle belgeler otomatik doğrulanır; hassas türler insan onayına gider.

Yetki bazlı erişim

Belgelere erişim Butterfly'ın yetki modeline göre verilir; belgeler süreçlerle entegre çalışır.

Kendi süreçlerinize bağlanır

DocumentFlow tek başına bir arşiv aracı değildir. Belge akışı, Butterfly'ın App Builder ve No-Code API Builder araçlarıyla kurumun kendi süreçlerine bağlanır: onaylanan bir sözleşme bir süreç adımını tetikleyebilir, sınıflandırılan bir belge ilgili kayda eklenebilir.

HANGİ EKİPLER İÇİN

Belgesi çok, arşivi kritik olan ekipler.

DocumentFlow, belge hacmi yüksek ve arşivin doğruluğunun denetimde sorgulandığı ekipler için tasarlandı.

Hukuk ve sözleşme

Hukuk müşavirliği, sözleşme yönetimi

NEDEN

Bir sözleşmenin hangi sürümünün geçerli olduğu belli değilse, arşivde arama yapmak güven vermez.

NE İŞE YARAR

İmzalı ve nihai sözleşmelerin arşive doğru meta veriyle girmesi, taslakların dışarıda kalması.

Kalite ve doküman kontrol

Kalite güvence, doküman kontrol

NEDEN

Denetimde bir belgenin neden o kütüphanede olduğunu gösterebilmek gerekir.

NE İŞE YARAR

Kontrollü dokümanların türüne göre sınıflanması ve her kararın gerekçesiyle izlenebilmesi.

Arşiv ve kayıt yönetimi

Kurumsal arşiv, bilgi yönetimi

NEDEN

Kopyalar ayıklanmadan yapılan arşiv taşıması, sorunu yeni arşive taşır.

NE İŞE YARAR

Dağınık klasörlerdeki belgelerin kopyalardan ayıklanarak tek bir düzenli arşive taşınması.

Uygunluk için dört soru

BAŞLIK	SORU
Belge hacmi	Belgeleriniz SharePoint ve dosya paylaşımlarına mı dağılmış?
Kopyalar	Aynı belgenin kopyaları ya da farklı sürümleri yan yana duruyor mu?
Arşiv kontrolü	Taslak ya da imzasız sürümlerin arşive karışması bir sorun mu?
Denetim	Bir belgenin neden o kütüphanede ya da arşivde olduğunu göstermeniz gerekiyor mu?

SAHADAN

Taşeron girişinde belgeler beş dakikada bir doğrulanıyor.

Uluslararası bir kablo üreticisinin Türkiye tesisinde, taşeron ve ziyaretçi giriş belgelerinin otomatik doğrulanması için bir PoC kuruldu ve canlı ortamda gerçek belgelerle test edildi.

5 dk

Bekleyen belgeler beş dakikada bir alınıyor, türüne göre makine kontrolünden geçiriliyor ve sonucu Butterfly'a yazılıyor.

1 · KURAL

13 belge türü

HSE ekibinin kuralları belge türü olarak tanımlandı: doğrulama yöntemi, azami belge yaşı, asgari eğitim süresi, inceleme zorunluluğu.

2 · DOĞRULAMA

e-Devlet ve dış sistem

e-Devlet barkodlu belgeler QR okunarak resmi servisten, araç muayene gibi belgeler rapor adresinden kontrol edildi.

3 · İNCELEME

Hassas türler insana

Adli sicil gibi türler doğrulama geçse bile kural gereği DocumentFlow inceleme kuyruğuna düştü.

4 · KARAR

Kayda geri yazıldı

Onay ya da red; karar veren ve not ile birlikte Butterfly'daki belge kaydına otomatik işlendi.

SONUÇ

- SGK işe giriş bildirgesi, kayıttan sonra hiçbir insan müdahalesi olmadan QR okunarak e-Devlet üzerinden doğrulandı.
- Canlı uçtan uca testlerin dördü de başarılı; hatalı erişim anahtarı ve QR taşımayan belge reddedildi, e-Devlet'e ulaşılamadığında sorgu otomatik tekrarlandı.
- Sonraki adımlar: QR taşımayan belgeler için metin okuma (OCR) ve KVKK gereği kimlik numarası maskeleme.

Platformdaki yeri

DocumentFlow, Butterfly'ın BOAT yetenek alanlarından doküman işlemeyi (IDP) kullanıma hazır bir ürün olarak sunar. Aynı platform süreç orkestrasyonu, entegrasyon, otomasyon ve yapay zeka ajanlarını da çalıştırdığı için belge, arşivde kalan bir dosya olmaktan çıkar; kararı ve sonraki adımıyla birlikte sürecin bir parçası olur.

GÜVEN

Kurumsal belge, kurumsal güven ister.

DocumentFlow, Butterfly platformu üzerinde çalışır. Belgeler, kararlar ve onaylar platformun yetki modeli ve denetim izi altında tutulur.

Kurulum seçenekleri

Kurum içi, özel bulut, Butterfly bulut ya da hibrit. Belgelerin nerede işleneceğine kurum karar verir.

Rol bazlı erişim

Belgelere ve inceleme ekranına kimin erişeceği platformun yetki modeliyle tanımlanır.

Denetim izi

Sınıflandırma, onay, ret ve yayın kararları kullanıcı ve zamanla birlikte kayıt altına alınır.

İnsan onayı

Şüpheli belgeler inceleme kuyruğuna düşer; yayın kuralını kurum belirler.

Kişisel veriler ve KVKK

Sözleşmeler ve yazışmalar kişisel veri içerebilir. Kurum içi kurulumda belgeler kurumun kendi altyapısında işlenir ve saklanır; kimin erişeceği ve belgelerin ne kadar süre tutulacağı kurumun kendi KVKK politikasıyla yönetilir. Butterfly platformu kimlik, yetki modeli ve denetim izini bu politikanın uygulanabilmesi için sağlar.

Belgeler

BELGE	KAPSAM
ISO/IEC 27001	Bilgi güvenliği yönetim sistemi
ISO 9001	Kalite yönetim sistemi
Yerli Malı Belgesi	İş süreçleri yönetimi yazılımı (Butterfly), %100 yerli katkı, A sınıfı, yüksek teknoloji
Teknolojik Ürün Belgesi	Butterfly DXP, T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Belgelerin tamamı ve doğrulama bağlantıları: butterfly.dev/tr/kurumsal/sertifikalar

SIK SORULANLAR

DocumentFlow hakkında kısa cevaplar.

Hangi kaynaklardan belge okur?

SharePoint ve dosya kaynaklarından belge okur. İlk taramadan sonra yalnız değişen belgeler yeniden işlenir.

Belge türleri nasıl belirlenir?

Her belge türüne ve kütüphanesine göre sınıflandırılır. Belirsiz durumlar inceleme kuyruğuna düşer ve kullanıcı sınıflandırmayı onaylar ya da değiştirir.

Kopyalar nasıl bulunur?

Belgenin içerik özeti karşılaştırılır. Birebir aynı olan belgeler gruplanır ve grubun tek asıl kopyası işaretlenir.

Hangi belgeler arşive gider?

Yalnız kurumun tanımladığı yayın kuralına uyan belgeler, örneğin imzalı ve nihai sürümler. Taslaklar, imzasız sürümler ve kopyalar arşive gönderilmez.

Bir kararın nedenini görebilir miyiz?

Evet. Her belge için karar adım adım kaydedilir; hangi işaretin hangi sonuca götürdüğü ve kararın güven puanı belgeyle birlikte görünür.

Kurum içine kurulabilir mi?

Evet. DocumentFlow, Butterfly platformu üzerinde çalışır ve kurum içine kurulabilir; erişim Butterfly'ın yetki modeline göre verilir.

Belge akışınızı bir kütüphane üzerinden birlikte inceleyelim.

Bir belge kütüphanesi seçin; sınıflandırmayı, kopya tespitini, karar izini ve yayın kuralını kendi belgeleriniz üzerinde görelim.

Belge akışınızı inceleyelim · butterfly.dev