

# DOCSVAULT™

## Döküman Yönetim Sistemi



**İSTEMCİ KULLANIM KILAVUZU**

# İstemci Rehberi

---

## İÇİNDEKİLER

Docsvault Belge Saklama Yapısı .....	3
Yeni Bir Dolap Oluşturma .....	4
Yeni Bir Klasör Oluşturma.....	5
Klasör Bölümleri Hakkında .....	6
Şablonlar.....	7
Klasör Şablonu .....	7
Belgeleri Doğrudan Bir Dolap veya Klasöre Aktarma.....	8
Docsvault'u Windows Explorer İle Birleştirme .....	10
Masaüstü Uygulamalarıyla Sorunsuz Entegrasyon .....	10
Sürükle – Bırak Kolaylığı .....	10
Klasör İzleme.....	11
Dosyalama Alanından Belge Aktarımı .....	14
Tarama Ara Yüzünün Açılması .....	14
Sayfa Ekleme Özelliğini Kullanarak Belge Düzenleme.....	16
Microsoft Office Uygulamalarından Belge Ekleme .....	17
Docsvault PDF Yazıcı İle PDF Dosyası Oluşturma .....	18
Belge Profilleri .....	19
Profiller.....	20
OCR Bandı.....	21
OCR Bandı Kullanarak Veri Yakalama.....	21
Bir Belgeye Hak Atama.....	21
Belge Güvenliği .....	23
Konum ve Dosya Tabanlı Güvenlik Hakları .....	23
Sistem Hakları .....	25
Denetim Günlüğü.....	28
Yönlendirilmiş Belgeye Atanan Görevleri Görüntüleme .....	28
Görev Yöneticisi Penceresini Açma.....	30
Giriş /Çıkış Özelliğini Kullanarak Belgeleri Düzenleme.....	30
Docsvault Versiyon.....	32
Versiyon Geçmişi.....	33
Belgeleri Dışa Aktarma .....	33
Belgeleri Silme ve Geri Getirme.....	34
Belgelerin Yönlendirilmesi.....	35

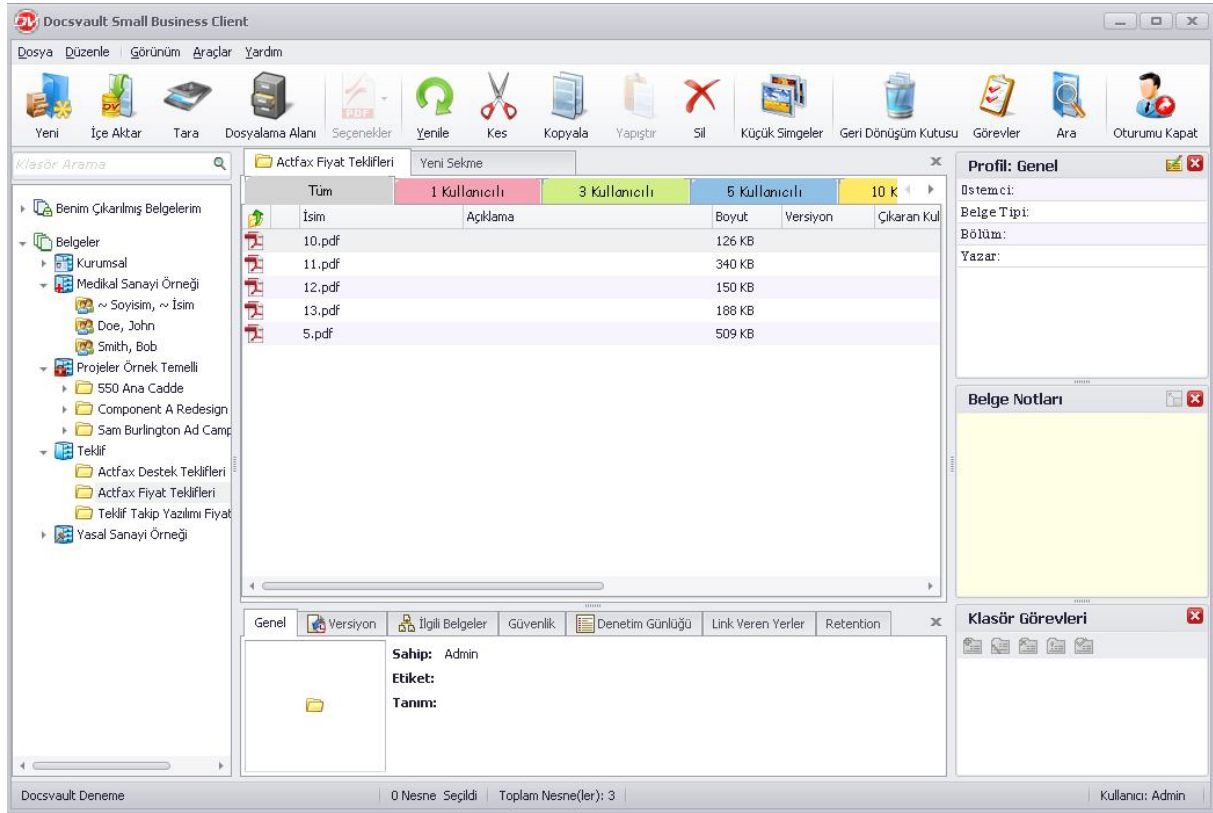
# İstemci Rehberi

---

Sütun Yapısının Özelleştirilmesi.....	37
Görüntü Ön İzleme.....	39
Docsvault PDF Editörü.....	40
TIFF Dosyasını PDF'e Çevirme.....	42
E-posta Gönderme.....	43
Belge Arama.....	45
Sonuçları Daraltma ve Arama Kaydetme.....	46
Belge İlişkilendirme.....	47
Belge Linkleri Oluşturma.....	48
Belge Notlarını Görüntüleme.....	50
Bildirimler ve E-posta Uyarıları.....	50
Görev Bildirimleri ve e-posta Uyarıları.....	51
Dosya ve Klasör e-posta Uyarıları.....	51
Küçük Resim Görünümü.....	51
Görsel Temalar.....	52
Teknik Destek.....	53

## Docsvault Belge Saklama Yapısı

Öncelikle Docsvault'un belgeleri nasıl sakladığını öğrenelim. Docsvault'taki belgeler Windows'takine çok benzer şekilde ağaç hiyerarşik yapısından oluşur: Dolaplar, Klasörler ve Dosyalar.



Dolapların listesini görmek için, öncelikle Docsvault düğümünü seçelim. Dolap isminin yanındaki + işareti dolabın içinde klasörler olduğunu gösterir. Dolabı açmak için '+' ya tıklayın ve dolabın içindeki klasörleri görün. Yandaki liste görünümünden dolabın ya da klasörün ismini tıklayarak içeriğini görebilirsiniz.

**Dolaplar:** Docsvault'taki dolapların kullanımı ofisinizdeki dolapların kullanımına benzer. Her dolapta , belgelerinizi ayrı ayrı saklayabilirsiniz.

**Klasörler:**Klasörler dolapların altında, 2. hiyerarşik yapıdır. Klasörler , dosyalar ve alt klasörler içerebilir. Liste görünüm paneli , seçilmiş klasörde depolanan tüm belgelerin listesini gösterir.

**Dosyalar:**Belgeler, hiyerarşik yapıların sonucusu olan dosyaların içindedir. Siz Docsvault'un içine Office uygulama dosyaları, PDF dosyaları görüntü dosyaları vb. gibi herhangi bir tip dosyayı aktarabilirsiniz. Docsvault Gezgininin liste görünüm paneli size klasörlerin altında dosyaların ve alt klasörlerin bir listesini gösterir.



**Not:** Bir dosyayı klasörü ya da dolabı; listeleme, okuma ekleme,düzenleme hakkı, kullanıcının veya grubun sistem haklarına bağlıdır.

## İstemci Rehberi

Daha sonraki bölümlerde , nasıl klasör ve dolap oluşturacağınızı ve Docsvault hiyerarşisi içinde nasıl temel veya gelişmiş aramalar yapabileceğinizi öğreneceksiniz

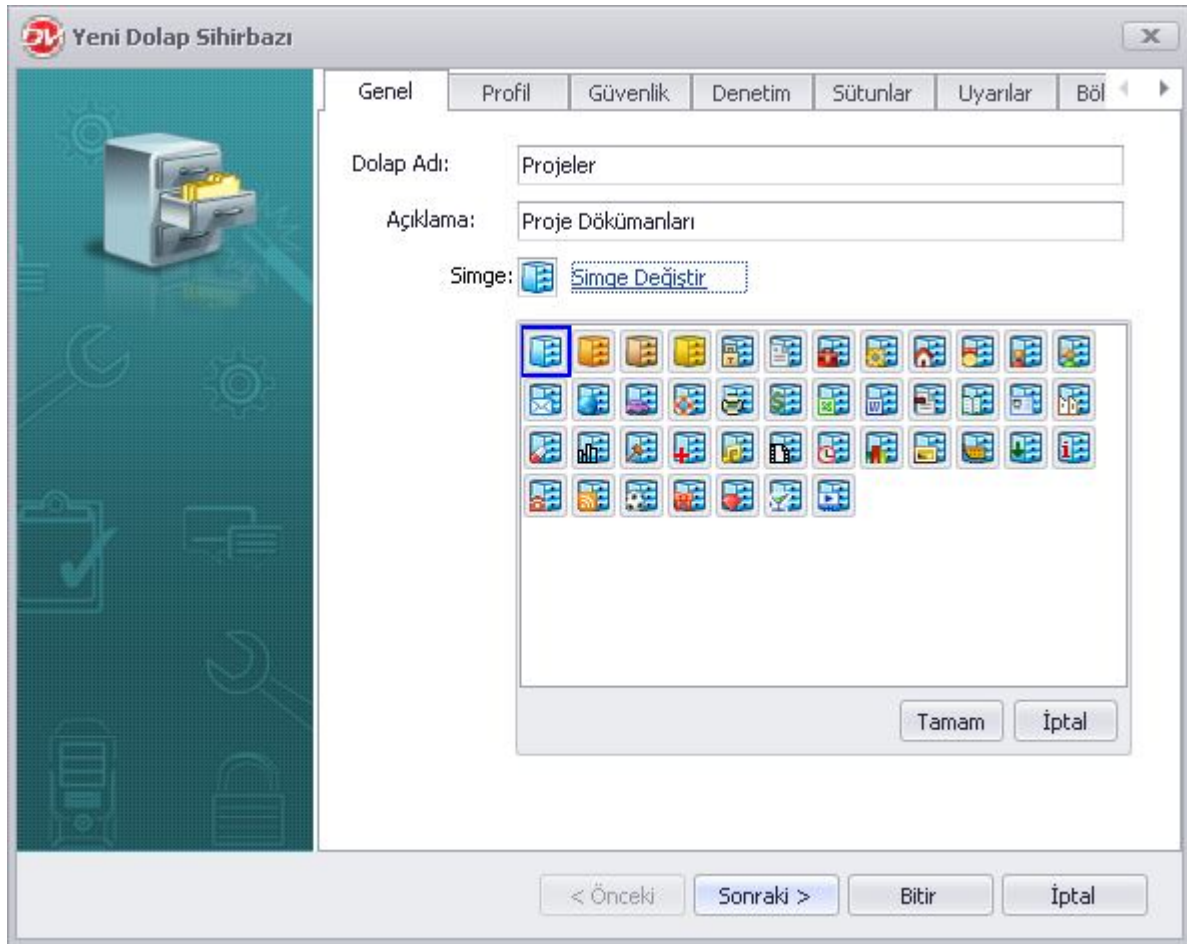
### Yeni Bir Dolap Oluşturma

Dolaplar Docsvault'taki hiyerarşik yapı içinde en üst kademede bulunur. Normal dosyalama sistemine benzer şekilde Klasörler ve onların içerdiği dosyalardan oluşur.

Dolap sihirbazı ile dolap oluşturmak size yeni bir dolap oluşturmada ve sistematik bir şekilde dosya ,profil ,denetim ayarları gibi ayarları atamada yardımcı olur.

Yeni bir dolap oluşturmak için:

- Liste görünüm panelinden Belgeler'i seçin.Ve üstte bulunan Yeni butonuna tıklayın.
- Açılır menüyü görüntülemek için liste görünümünde panelinden Blegeler üzerinde sağ tıklayın. Yeni dolap'ı seçin.



- Dolap kurulum sihirbazında dolap ismini ve açıklamalarını yazın ve dolabınız için ikonunuzu seçin.
- 'İleri' butonuna tıklamak sizi , varsayılan profilleri ayarlayabileceğiniz, denetim günlüğü ile izlemek istediğiniz olayları seçebileceğiniz, klasör bölümlerini özelleştirebileceğiniz bireysel sekmeye götürür ve dosya niteliklerini görmenin yolu bu dolabın altındaki detay görünüm moduna bakmaktır.

## İstemci Rehberi

- Daha sonra yeni dolabı oluşturmak için 'Bitir' butonuna tıklayın.



### Güvenlik:

- Dolap oluşturma sistem hakkına sahip kullanıcılar dolap oluşturabilir ve ona tamamen sahip olurlar.
- Yönetici kullanıcı Docsvault'taki her şeyi görebilir.

## Yeni Bir Klasör Oluşturma

Klasörler Doküman yönetiminde bir depolama mekanizması gibi kullanılır.

Klasörler , belgeleri bulmaya çalıştığınız zaman kolayca bulabileceğiniz şekilde oluşturulur. Klasörleri kullanmanın ana amacı, belgeleri kategorize etmek ve onları sonraki bir aşamada kolayca bulabileceğiniz ve alabileceğiniz mantıksal bir yapı oluşturmaktır.

Klasörlerin yapısı , kağıt temelli depolama yapısına benzer olmalıdır.

Yeni bir klasör oluşturmak için:

- Liste görünüm panelinden, içinde klasör oluşturmak istediğiniz dolabı seçin.
- Yükleme menüsünü açmak için hedef dolap/klasörde sağ tıklayın ve Yeni Klasör'ü seçin.

Türü:	<input checked="" type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Şablon Klasörden
Adı:	Faturalar	
Açıklama:	Telefon Faturaları	
Simge:		Bölüm: <input type="text"/>
Profil:	Genel	
İstemci		+ X
Belge Tipi	Faturalar, Senetler	+ X
Bölüm	Muhasebe	+ X
Yazar	Ali	+ X

- **Türü:** Klasör oluşturmak için metodunuzu seçin:

## İstemci Rehberi

- **Normal:** Bu seçenek yeni bir klasör oluşturmanıza ve profil ve diğer ayarları atamanıza izin verir.
- **Şablon Klasörden:** Bu seçeneği önceden tanımlanmış profil ve denetim ayarlarıyla özel bir klasör ve dosya yapısı oluşturmak için tıklayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için Şablonlara bakın.
- Klasör adı ve açıklamasını yazdıktan sonra klasör için kullanacağınız ikonu seçin. Varsayılanları da seçebilir veya dosyaları daha kolay sınıflandırmak için kendi ikonunuzu da ekleyebilirsiniz.
- Klasörü oluşturmak için Kaydet ' e basın.
- Aynı şekilde, bu klasör içinde de alt klasörler oluştura bilirsiniz.



### Güvenlik:

Kullanıcılar sadece Yeni Klasör hakkına sahip oldukları dolaplarda klasör oluşturabilir.

## Klasör Bölümleri Hakkında

Klasör bölümleri, birçok mantıksal bölüm içeren tek bir klasör içinde sınıflandırmaları sağlayan Docsvault'un yeni bir özelliğidir. İhtiyacınız olan belgelere onları farklı klasörlerde depolamadan tek bir klasör içerisinde mantıksal gruplamalar yapabilirsiniz.

**Örneğin:** Actfax Yazılımı için verilen değişik kullanıcı sayılı teklifleri aynı klasörde saklarken kalsör bölümleri ile ayrıştırabilirsiniz.

Tüm	1 Kullanıcı	3 Kullanıcı	5 Kullanıcı	10 K
İsim	Açıklama	Boyut	Versiyon	Çıkaran Kul
10.pdf		126 KB		
11.pdf		340 KB		
12.pdf		150 KB		
13.pdf		188 KB		
5.pdf		509 KB		

Genel | Versiyon | İlgili Belgeler | Güvenlik | Denetim Günlüğü | Link Veren Yerler | Retention

Sahip: Admin  
Etiket:  
Tanım:

## Şablonlar

Şablonlar, gerek olduğunda özel ayarlar ve detaylı yapıları girmeye gerek kalmadan kullanılabilen önceden ayarlanmış yapılardır. Siz çoklu klasör şablonları, dosya yapıları ve 'izin verilmiş profiller' ve 'denetim izni' gibi ayarları atayabilirsiniz.

Her şablon:

- Önceden profil tanımlama, güvenlik, denetim olayları ve görünüm kolonunu özelleştirerek dosya yapısı ayarlama
- Kendi türündeki belgelerle profil şablonunu ilişkilendirme
- Kendi türündeki belgelerle kullanılabilir hale getirmek için kullanıcı erişim ve güvenlik hakları
- Belge faaliyetlerini izlemek için denetim olayı şablonu hazırlama özelliklerini içerir.

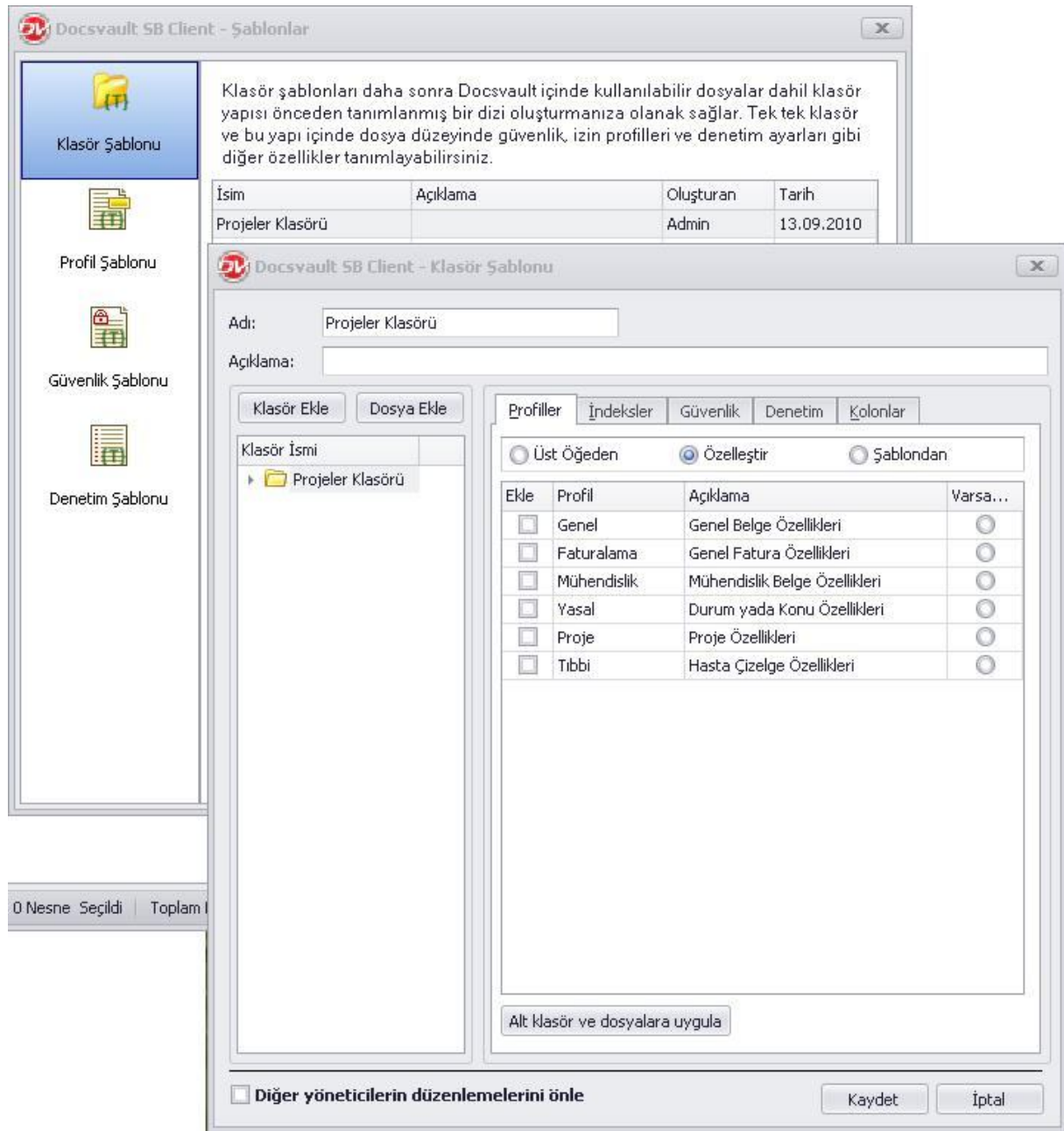
## Klasör Şablonu

Düzenli olarak aynı yapıya sahip klasör oluşturmanız gerekiyorsa, o zaman Klasör şablonu oluşturarak zaman kazana bilirsiniz. Ayrıca bir şablona profil ve denetim faaliyet günlüğü atayabilirsiniz. Daha sonra önceden oluşturulmuş bir şablona göre klasörler oluşturabilirsiniz. Şablon kullanarak, bir klasörün içeriğini özelleştire bilirsiniz, böylece o tipte yeni bir klasör oluşturduğunuzda klasör, seçilen şablona göre dosya ve belgelerle doldurulur.

Docsvault'ta bir klasör oluştururken Klasör İletişim Kutusunda 'klasör şablonundan' adında bir seçenek karşınıza çıkacaktır. 'Klasör şablonundan' seçeneği klasör oluştururken kullanabileceğiniz şablonların bir listesini gösterir.



## İstemci Rehberi



### Belgeleri Doğrudan Bir Dolap veya Klasöre Aktarma

Daha önce klasör ve dolap oluşturmayı öğrendiniz. Şimdi de bu dosya ve klasör içine belge aktarmayı görelim.

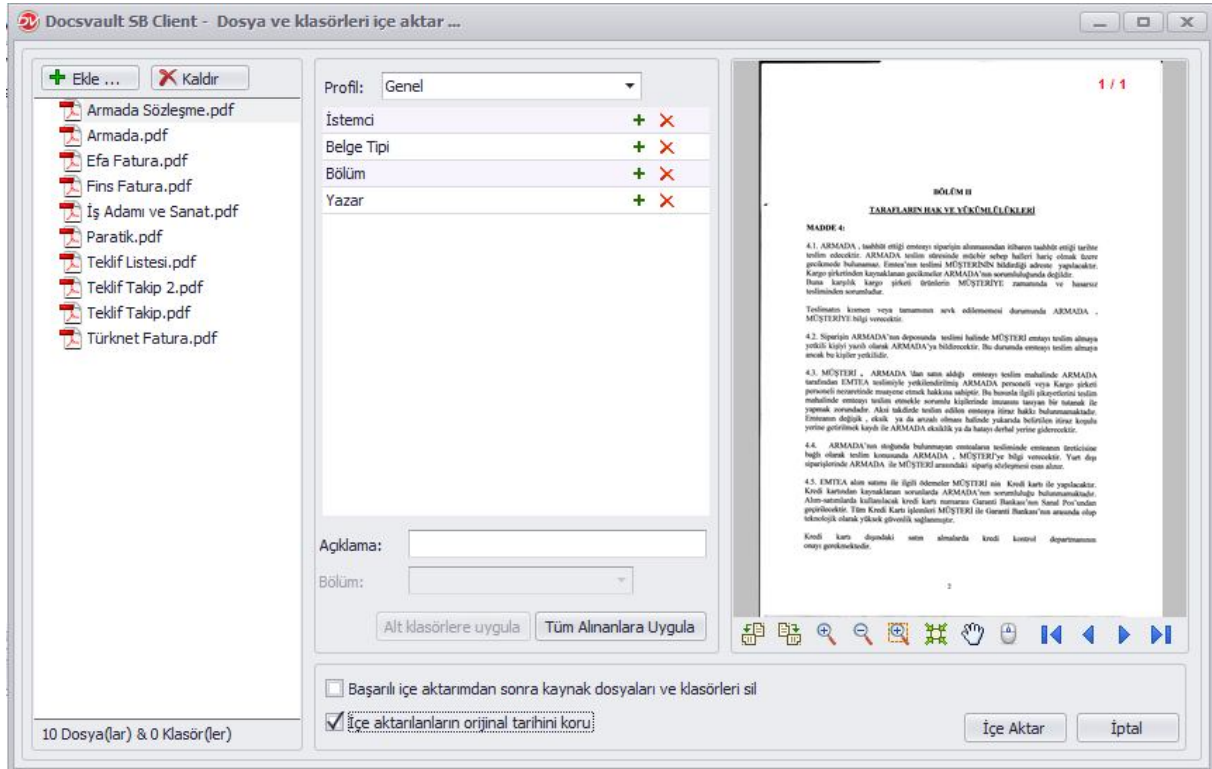
Yerel / Ağ üzerinde bulunan klasör veya bilgisayara bağlı fiziksel tüm sürücülerden dosya veya klasörleri alabilirsiniz.

Bunun için:

- Docsvault gezginin liste görünüm panelinden belgeleri aktarmak istediğiniz klasör veya dolabı seçin.

## İstemci Rehberi

- Üzerinde sağ tıklayarak yükleme menüsünü açın ve 'Belgeleri İçe Aktar' seçeneğini seçin. Veya üst menüdeki İçe Aktar butonunu tıklayın
- Açılan diyalog kutusundaki alınacak dosya ve klasörlerden istediğinizi seçin ve Tamam'a tıklayın. Ctrl tuşuna basılı tutarak almak istediğiniz dosyaların üzerine tıklayabilir ve bu sayede birden fazla dosya alabilirsiniz.



- Dosya ve klasör aktarımı diyalog kutusunda alınacak dosyanın açıklamasına tıklayın ve uygun profil ve klasör bölümünü seçin.
- Belgeleri almadan önce ön izleme penceresinde görüntü ve PDF dosyalarının görüntüsünü görebilirsiniz.
- Alınacak belgeler için özel ayarlar yapabilir veya 'Tüm Alınanlara Uygula' seçeneğiyle tüm dosyaları aynı ayarda alabilirsiniz.
- Aynı belgelerin kalmasını önlemek için 'Başarılı içe aktarımdan sonra kaynak dosyaları ve klasörleri sil' seçeneğini seçin ve bu sayede belgeleri sisteminizden silin.
- Aktarım zamanındaki orijinal dosyanın sistem tarihini korumak için 'İçe aktarılanların orijinal tarihini koru' seçeneğini seçin. Eğer bunu seçmezseniz aktarım tarihi dosyanın oluşturulduğu tarih olarak ayarlanır.
- Aktarımı başlatmak için 'İçe Aktar' seçeneğini tıklayın.



### Not:

- Dosya aktarılırken seçilmiş dosyada F2 ye basarak onu yeniden adlandırabilirsiniz.
- Docsvault herhangi bir sebepten aktarılamayan belgelerin listesini gösterir.

# İstemci Rehberi

## Docsvault'u Windows Explorer İle Birleştirme

Docsvault, Windows gezgini 'Aç' ve 'Farklı Kaydet' iletişim kutularına sorunsuz bir şekilde birleşmiştir. Docsvault ayrıca 'Bilgisayarım' ın altında üzerine dosya sürükleyip bırakabileceğiniz şekilde görünür.

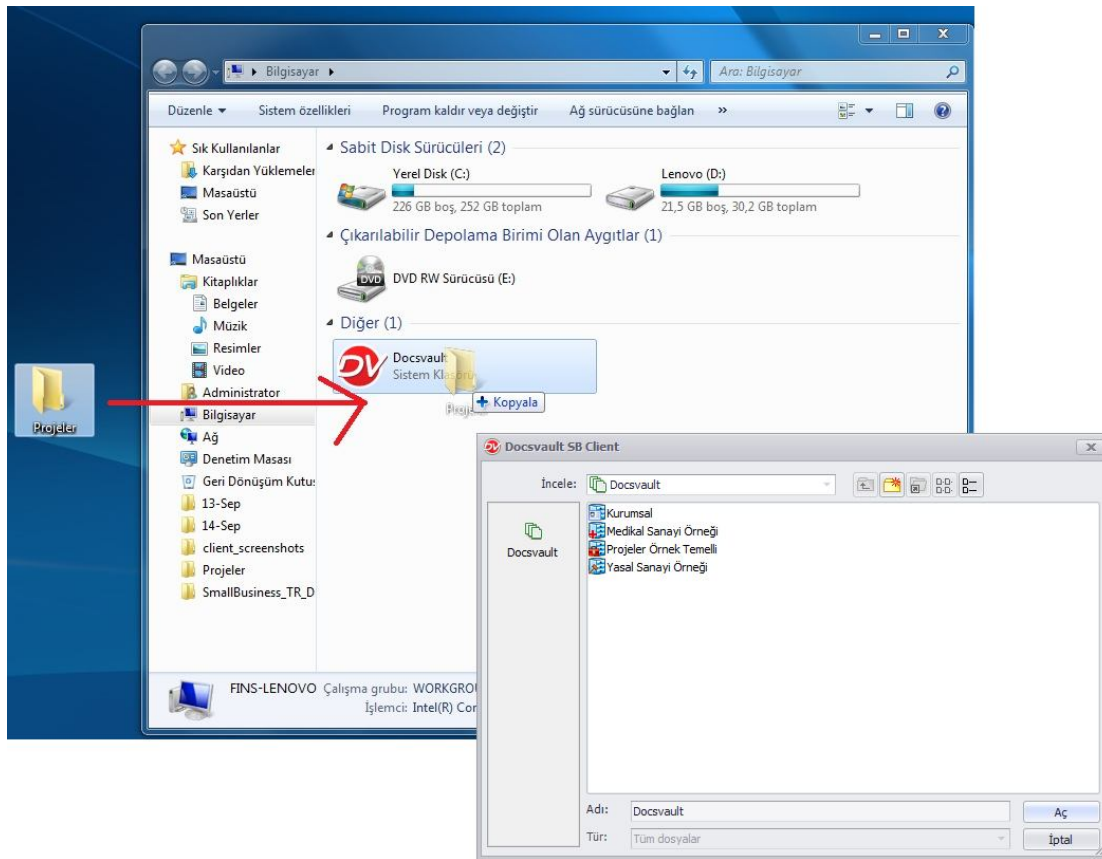
Bu yeni özellik şunları getiriyor:

## Masaüstü Uygulamalarıyla Sorunsuz Entegrasyon

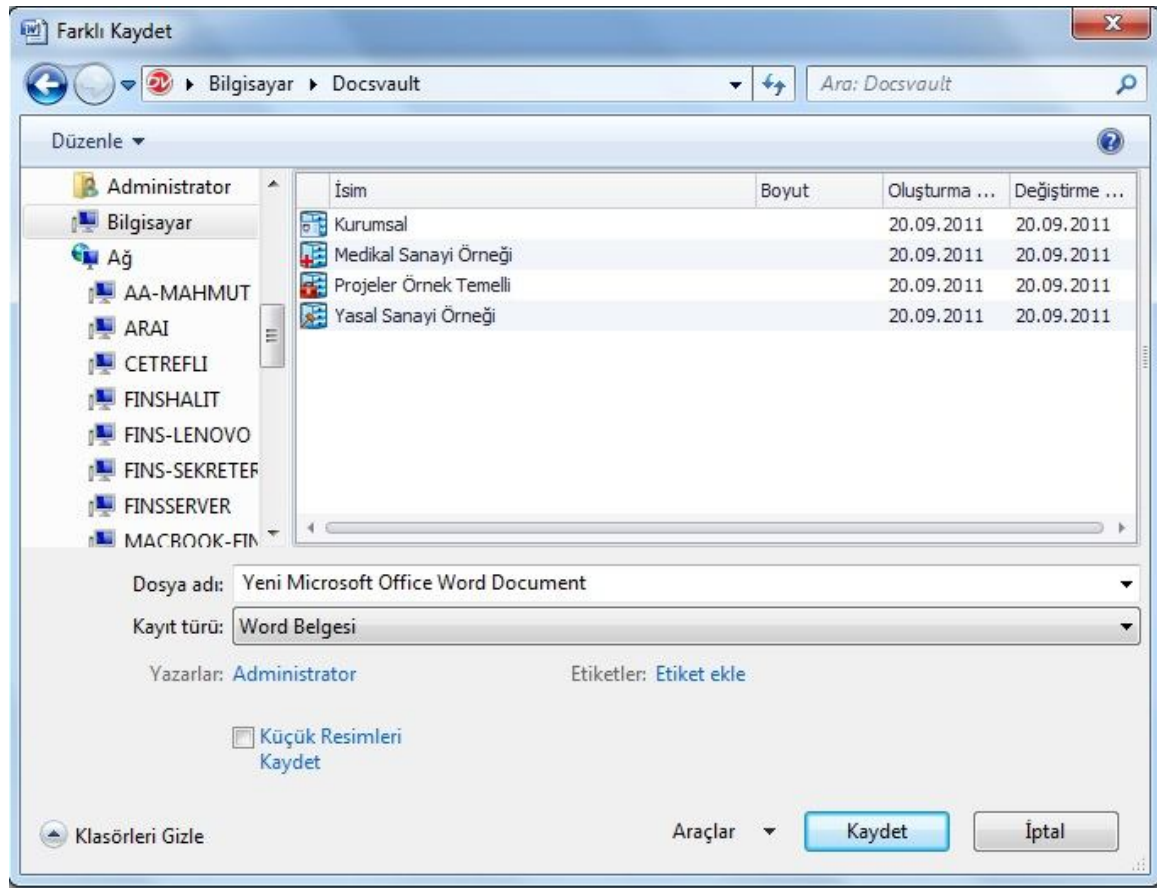
Herhangi bir masaüstü uygulamasında Dosya Aç / Kaydet iletişim kutusuyla doğrudan Docsvault'a belge kaydedebilirsiniz. Bu da herhangi bir Windows uygulamasında, Docsvault'la doğrudan etkileşim halinde olduğunuz anlamına gelir.

## Sürükle - Bırak Kolaylığı

Klasör yapılarının tamamı Masaüstünden Docsvault'a basit bir sürükle - bırak operasyonu ile taşınır. Docsvault'ta gerekli klasörler oluşturulur, dosyalar içe aktarılır ve alınan her bir dosya için izin değerleri girilebilir.



## İstemci Rehberi



### Bilgi:

Docsvault'u Windows 7 Aç / Kaydet iletişim kutusunun liste görünümünde (sol panel) görmek için aşağıdakileri yapın:

1. Windows Gezginin de menü çubuğunu görüntülemek için Alt tuşuna basın. Ardından Araçlar -> Klasör Seçeneklerine tıklayın.
2. Genel sekmede Tüm Klasörleri Göster'i tıklayın.
3. Tamam'a basın.

## Klasör İzleme

Klasör izleme ile bilgisayarınızdaki yada ağınızdaki bir klasörü belirli aralıklarla izleyebilir ve belgeleri otomatik olarak Docsvault içerisine atabilirsiniz. Sunucu taraflı izleme klasörleri oluşturabilir dilediğiniz kullanıcılara görme yetkisi verebilirsiniz. Bu yeni dosyalama arayüzü aktarılan belgelerin hızlı bir şekilde profillenmesine ve yerleştirilmesine olanak sağlar.

### Kullanım örnekleri:

- Dosyalama sistemi otomatik programlar tarafından otomatik olarak doldurulur.
- Gelen taranmış belgeler
- Gelen faks belgeleri

# İstemci Rehberi

## Sunucu Tarafli İzleme Klasörü Oluşturma:

Sunucu Yöneticisinde İzleme Kalsörleri düğümüne gelin. Yeni butonuna tıklayın.



İzlemek istediğiniz klasörü belirtin ve uygun bir isim verin.

Kaç dakikada bir kontrol etmek istediğiniz belirtin. Bu aşamada

'Kaynak dosyaları orijinal konumunda tutun' seçeneğini seçerseniz belge orijinal konumunda kalır.

'İzlenen dosyaları yedek klasöre taşı' seçeneğini seçerseniz aktarılan belgeler DVImported adında bir klasöre alınır.

'Kaynak dosyaları sil' seçeneğini seçerseniz içe aktarılan belgeler silinir.

Belgeleri Docsvault dosyalama alanına gönderebileceğiniz gibi doğrudan bir dolap yada klasör altına da gönderebilirsiniz. Dosyalama alanına aktardığınız belgeleri daha sonra istediğiniz dolap yada klasöre aktarabilirsiniz.

## İstemci Rehberi

**Step 2**

**Meta veri (Opsiyonel)**  
Alınan dosyalar için varsayılan indeks değerlerini belirtin.

İndeks	İndeks Değeri
--------	---------------

Ekle  
Sil

Açıklama:

**Yetkili Kullanıcılar**  
Dosyalama Alanındaki belge izlemeye erişebilecek kullanıcıları belirtin.

Kullanıcı  Grup

- Görüntüleyiciler
- İdareciler
- Kullanıcılar
- Listeleme
- Tarayıcılar

Yetkili Kullanıcılar

>  
<

İptal <<Önceki Bitir

İleri dediğinizde alınan belgeler için indeks değerleri atayabilirsiniz. Yine bu izlenen klasörleri kimlerin göreceğini ayarlayabilirsiniz.

### İstemci Tarafli İzleme Klasörü Oluşturma:

Docsvault istemcide dosyalama alanına tıklayın. Yeni-> Yeni Yerel İzleme Klasörü Ekleye tıklayarak yeni bir klasör izleyebilirsiniz.

**Yerel İzleme Klasörü**

Adı:

Yolu:

Açıklama:

**İçe Aktarma Seçenekleri**

Alınmış dosyalar için oluşturulmuş orijinal tarih & zamanı koru

Aldıktan sonra kaynak dosyaları sil. Bu seçenek işaretli değilse, alınmış dosyalar aynı yerde bir yedekleme klasörüne taşınacaktır.

Kaydet Kapat

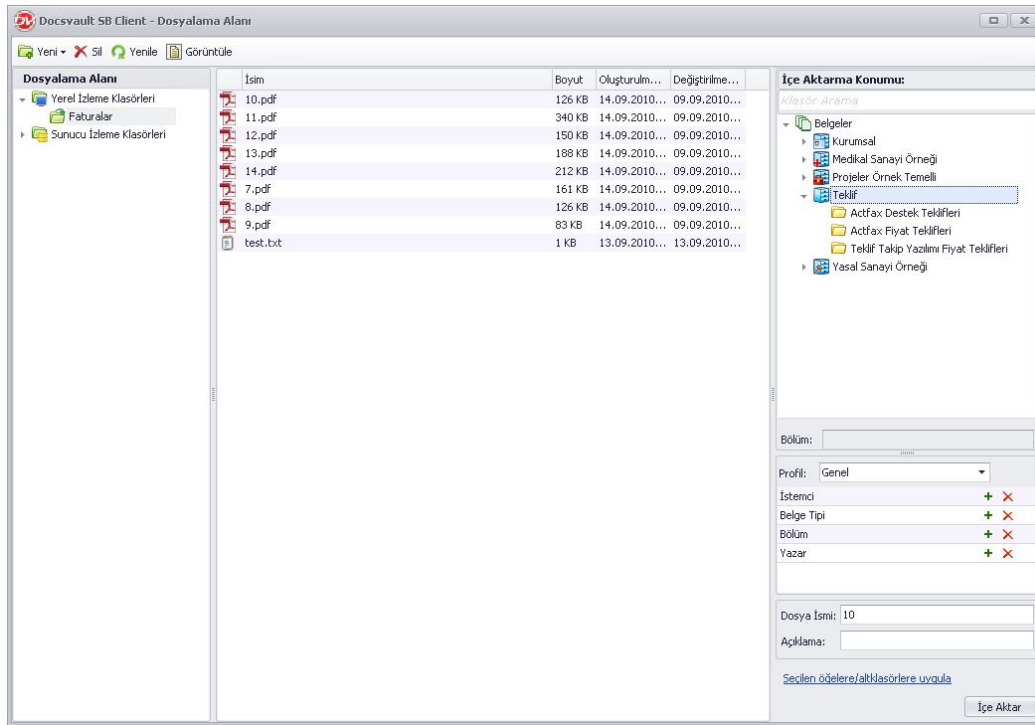
İzlemek istediğiniz klasörü belirtip isim ve açıklama girebilirsiniz. 'Alınmış dosyalar için oluşturulmuş orijinal tarih & zamanı koru' seçeneği ile aktarılan belgelerin orijinal tarihlerini koruyabilir yada bu belgeleri aktardıktan sonra silebilirsiniz.

# İstemci Rehberi

## Dosyalama Alanından Belge Aktarımı

Dosyalama alanı Docsvault klasörlerine belge aktarımı için kullanılır ve Docsvault penceresinin sol tarafında bulunur. Dosyalama alanı yerel makinelerdeki toplu dosyalara yönelik bir penceredir. Dosyalama alanı, sunucuda izleme klasörleri, istemcide izleme klasörleri adında bir penceredir.

Toplu dosyaların konumunu Araçlar> Seçenekler>İçe Aktar menüsünden ayarlayabilirsiniz. Bu toplu dosyalar belgelerin hızlı aktarımı için dosyalama alanının altında bulunur. Toplu dosyalardaki belgeler taranabilir, fakslanabilir, kopyalanabilir veya sürüklenip bırakılabilir. Dosyalar veya belgeler toplu dosyanın içine kopyalandığında veya sürüklendiğinde Docsvault hemen aşağıda görüldüğü gibi toplu dosyaların adını listeler.



Docsvault aktarım konumu sağ paneldeki 'İçe Aktarma Konumu' bölümü altından seçilebilir. Kullanıcı belgelerin aktarımı esnasında belgelere tanımlama, profil ve klasör bölümü seçme gibi detaylar girme ve dosya ismini değiştirme hakkına sahiptir. Seçilen dosyalara bu bilgileri sırasıyla uygulayın ve 'Seçilen Klasörlere ve altklasörlere uygula' seçeneğine tıklayın.

Docsvault aktarımdan sonra Araçlar>Seçenekler>İçe Aktar'da yer alan 'Başarılı içe aktarımdan sonra kaynak dosyaları ve klasörleri sil' seçeneği sayesinde aktarımdan sonra orijinal dosyaları kayıtlardan siler. Eğer bu seçenek ayarlanmadıysa sistemde kalan kopyalanmış dosya Docsvault tarafından aynı yerde oluşturulmuş yedekleme klasörüne taşınır.

## Tarama Ara Yüzünün Açılması

Belge tarama özelliği Docsvault depoları içerisindeki belgelerin taranmasını sağlar. Docsvault tüm TWAIN uyumlu tarayıcılarla çalışacak şekilde tasarlanmıştır.

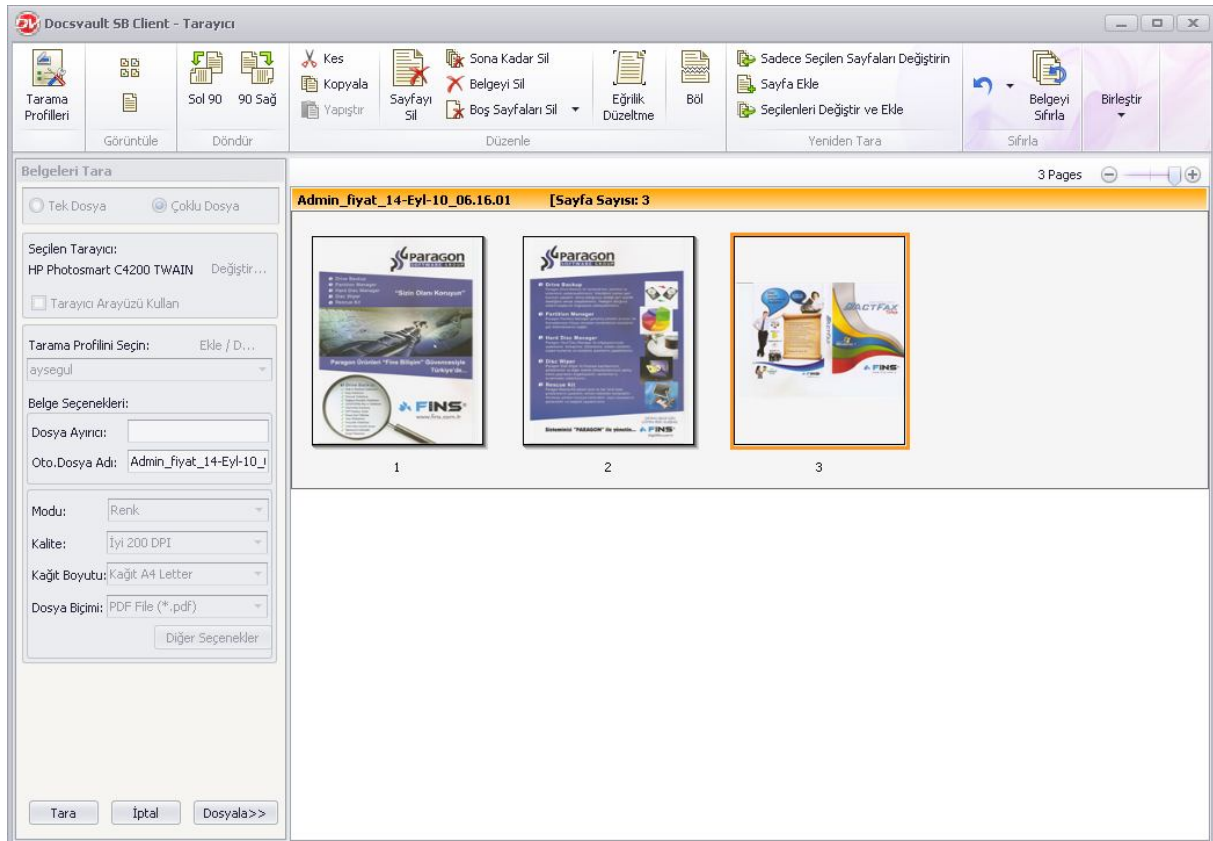
Tarama için:

- Tarayıcı talimatlarına göre belgeyi tarayıcıya yerleştirin.



# İstemci Rehberi

- Liste görünüm panelinde bir dolap/klasöre sağ tıklayın. Yükleme menüsünden 'Belgeyi Tara' seçeneğini seçin.
- Tek belge mi yoksa birden fazla belge mi tarayacağınızı seçin.
- Dosya ismi ve bir açıklama girin.
- Taranmış belgeyi Docsvault'ta nereye kaydetmek istediğinizi seçin.
- Altına kaydetmek istediğiniz klasör bölümünü seçin.
- Profil çubuğundaki tanımlanmış ayarlarla uygun bir belge profili seçin.,
- Tarayıcıyı seçin: Tarayıcı veya Docsvault arayüzü kullanarak tarama seçeneğine sahipsiniz.
- Önceden farklı tip işler için farklı tip tarama profilleri tanımlayabilirsiniz. Ekle / Düzenle 'ye tıklayarak veya araç çubuğundan tarama profilleri seçeneğini seçerek tarama profili oluşturabilirsiniz. Ayrıca tarama profillerini hızlı bir şekilde değiştirmek için Alt+O kısayolunu kullanabilirsiniz.
- Belgeyi taramak için 'Tara' butonuna basın.
- Taranan belgeyi yeniden boyutlandırarak daha iyi bir görüntü elde edebilirsiniz ve hatta en iyi görüntüyü alabilirsiniz. Sayfaları yeniden karıştırabilir, altını çizerek açıklama ekleyebilir, temizleme, silme, kesme, parlaklık ve kontrast ayarlama gibi işlemler yaparak Docsvault'a aktarmadan önce taranmış belgenizin kalitesini artırabilirsiniz.
- Dosyala butonuna tıklayarak belgenizi kaydedin ve Docsvault'a aktarın.





## İstemci Rehberi



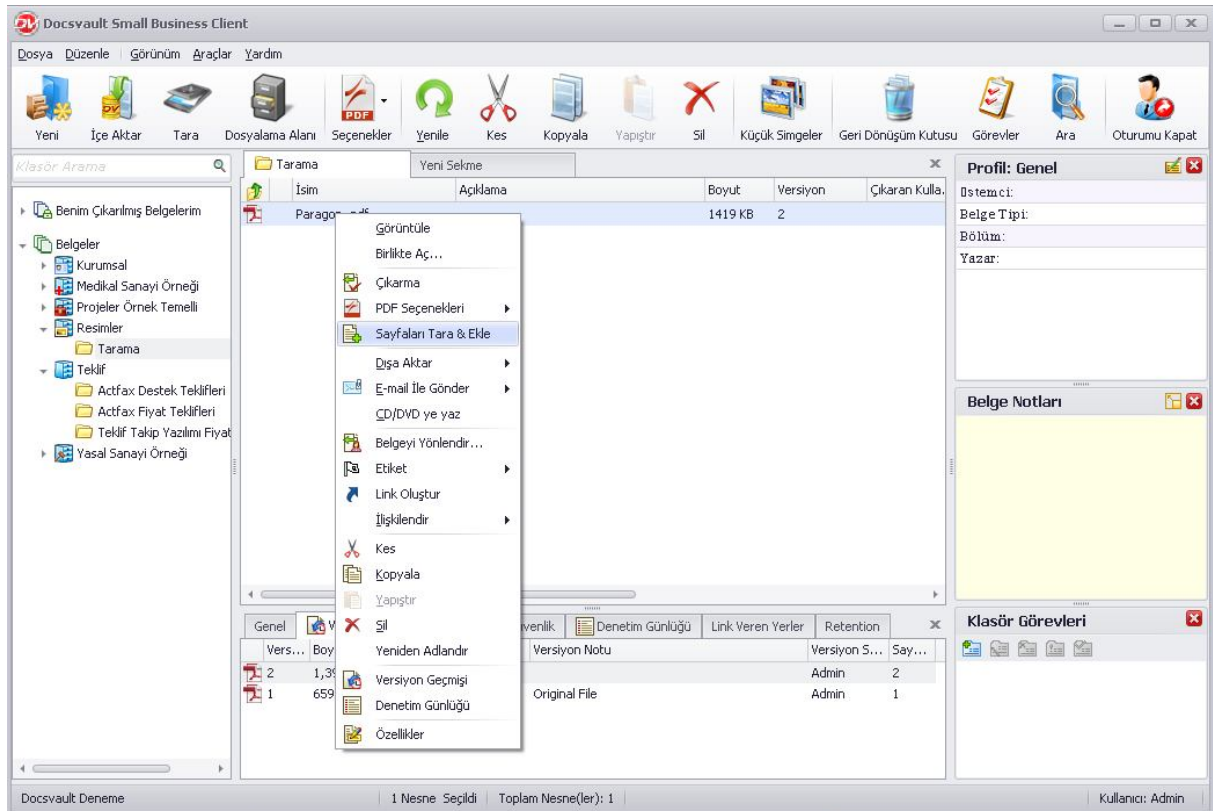
### Not:

- OCR özelliği taranan belgenin, aranabilir PDF dosyasına dönüştürülmesini sağlar. Docsvault'un arama fonksiyonunda bu OCR'de belgesini arayarak doğrudan dizin oluşturma işlemi mümkündür. PDF dosyalarını indeksleme dizin servisi için PDF iFilters 'e ihtiyacınız vardır. Herhangi bir 32 bit işletim sisteminde Adobe reader 9.0 yüklemek uygun ve gerekli ,iFilters uygulamasını kuracaktır. 64 bit işletim sistemleri için lütfen 'Adobe PDF iFilter 9.0 for 64-bit platforms'u Adobe'ninweb sitesinden ücretsiz olarak indirin.
- 64 bit iFilter'e <http://www.adobe.com/support/downloads/detail.jsp?ftpID=4025> linkinden ulaşabilirsiniz.

## Sayfa Ekleme Özelliğini Kullanarak Belge Düzenleme

Bir sayfayı taramak ve mevcut taranmış PDF veya TIF belgesi üzerine eklemek için sayfa ekleme özelliğini kullanın.

- Taranmış sayfayı eklemek istediğiniz belgenin üzerine sağ tıklayın.
- Sayfaları Tara / Ekle 'yi seçin veya
- Araç kutusundan PDF seçenekleri> Sayfayı Tara/ Ekle 'yi seçin.



- Tarama iletişim kutusu açılır.
- Parametreleri ayarlayın ve dosyayı taratın.
- Taranmış sayfa var olan belgenin sonuna eklenecektir.



### Not:

- Herhangi bir PDF dosyasını tarayıp ekleyebilirsiniz.
- Belgeleri tarama ve toplu özellik (Çoklu dosyalar) içine kaydetme bu seçenek için geçerli değildir.



### Güvenlik:

Kullanıcılar 'Yeni versiyon / Çıkarma' hakkıyla var olan bir dosyaya sayfa ekleyebilirler.

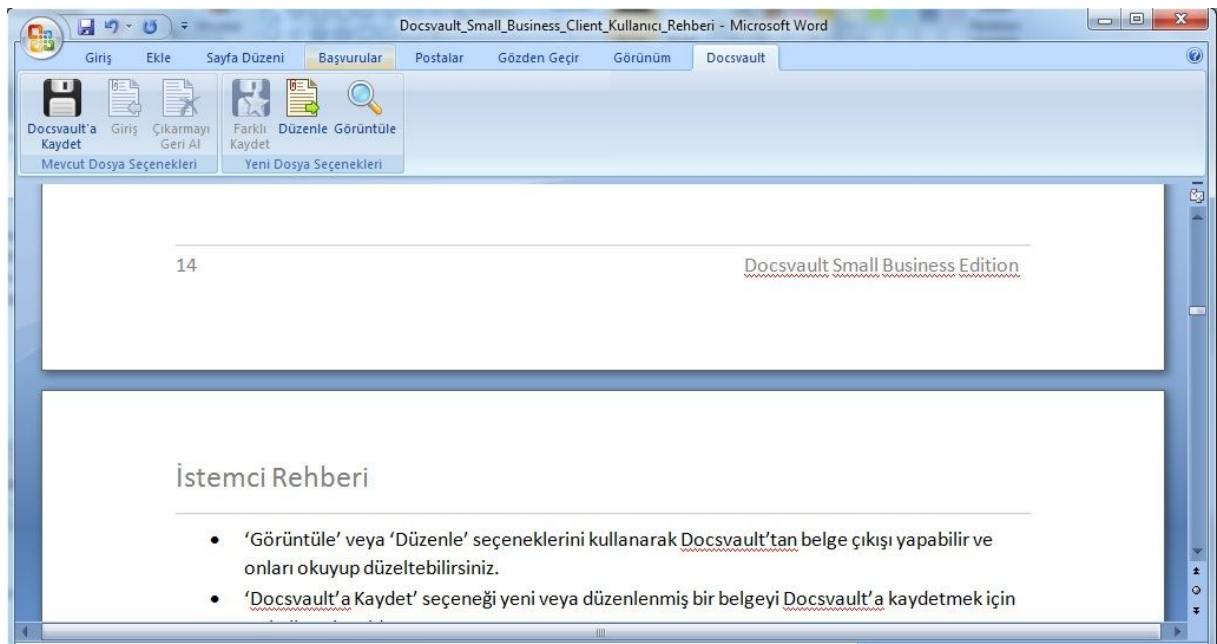
## Microsoft Office Uygulamalarından Belge Ekleme

Office entegrasyonunu yüklediğiniz zaman Docsvault otomatik olarak, Office içine uygulamaları doğrudan bir Docsvault klasörü içine kaydetmenize olanak tanıyan bir Docsvault araç çubuğu koyar. Bundan sonra siz Word, Excel ve Power Point gibi Office belgelerinizi doğrudan Docsvault içine kaydedebilirsiniz.

MS Office 2007 ve 2010 (32 bit) için uyumlu Docsvault eklentileri aşağıda sunulmuştur. Aşağıdaki işlemleri Office uygulamaları içindeki Docsvault araç çubuğundan yapabilirsiniz.

- 'Görüntüle' veya 'Düzenle' seçeneklerini kullanarak Docsvault'tan belge çıkışı yapabilir ve onları okuyup düzeltebilirsiniz.
- 'Docsvault'a Kaydet' seçeneği yeni veya düzenlenmiş bir belgeyi Docsvault'a kaydetmek için en kullanışlı yoldur.
- 'Giriş' seçeneği mevcut belgeyi kapatır ve değişiklikleri Docsvault'a kaydeder. Eğer 'Giriş' seçeneği daha önce düzenlenmiş bir belgede seçilirse belgenin çıkış yaptıktan sonraki tüm değişiklikleri kaydedilir.
- 'Çıkışı Geri Al' seçeneği mevcut belgeyi iptal eder ve değişiklikleri kaydetmez. Eğer 'Çıkışı Geri Al' seçeneği daha önce düzenlenmiş bir belgede seçilirse belgenin çıkış yaptıktan sonraki tüm değişiklikleri kaybolur.
- 'Yeni Dosya Olarak Kaydet' seçeneği dosyayı yeni dosya olarak kaydetmenize olanak sağlar.

# İstemci Rehberi



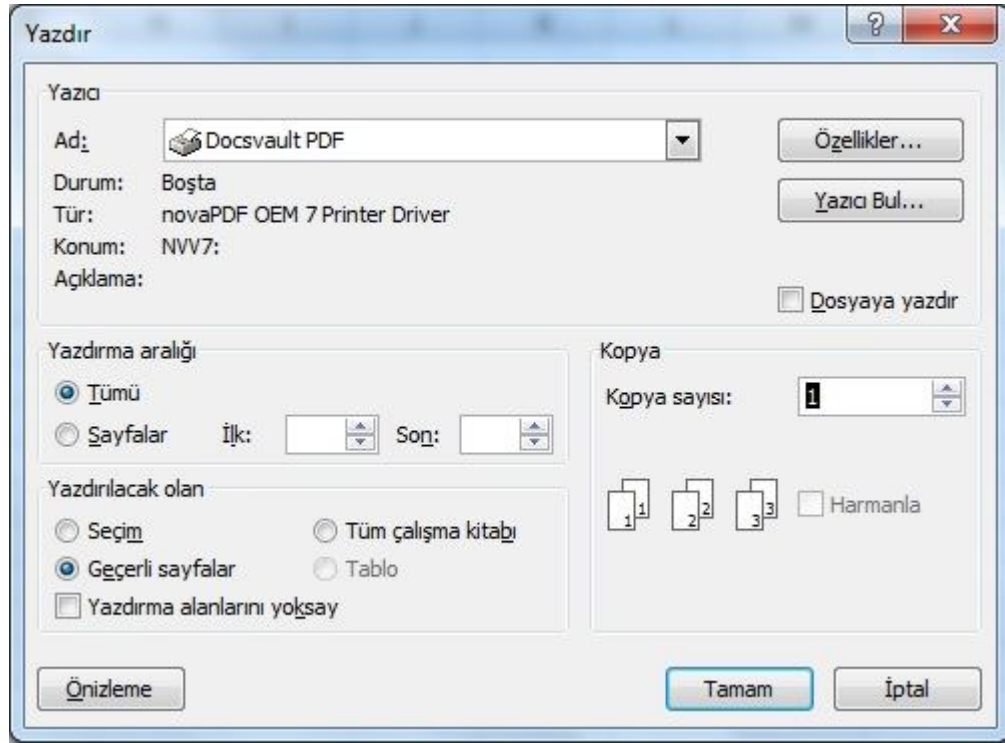
## Not:

- Çıkış klasörü için geçerli yol bilgisayarda 'Seçenekler' den ayarlanabilir. Daha fazla bilgi için 'Seçenekler' deki 'Giriş/Çıkış' bölümüne bakınız.
- Outlook'tan Docsvault'a bir eki olan emaili -- '.msg' dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Bu e-mail belgesi Docsvault'ta açıldığı zaman, Outlook içinde açılacaktır.

## Docsvault PDF Yazıcı İle PDF Dosyası Oluşturma

Docsvault'ta, yazma yeteneği olan herhangi bir uygulamadan PDF dosyaları oluşturabilirsiniz.

- Bir MS Excell uygulaması açın ve standart yazdırma kutusunu görmek için 'Dosya' içindeki 'Yazdır' seçeneğini tıklayın.



- 'Yazıcı' alt listesinden 'Docsvault PDF' seçeneğini tıklayın.
- Diğer ayarları yaptıktan sonra 'Tamam'a basın.
- PDF i kaydedeceğiniz konumu seçin ve 'Kaydet' e tıklayın.
- Docsvault belgeyi bir PDF belgesi yapacak ve Dosya ve Klasör alma iletişim kutusunu açacak ve Belge Görüntüleyici'de belgeyi görüntüleyecek.
- Profili seçin ve belge ile birleşecek indeks değerlerini girin.
- Liste kutusundan Klasör Bölümü'nü seçin.
- Açıklama metin kutusuna belge ile ilgili bir açıklama girin
- 'A' seçeneğine tıklayın. Böylece belgeyi Docsvault'ta belirttiğiniz konuma PDF dosyası olarak kaydedin.



### Not:

'Docsvault'a PDF olarak yaz' sürücüsünü kullanarak aldığınız dosyaları görüntülemek, düzenlemek ve açıklama eklemek için 'Docsvault PDF Editörü' nü kullanabilirsiniz.

## Belge Profilleri

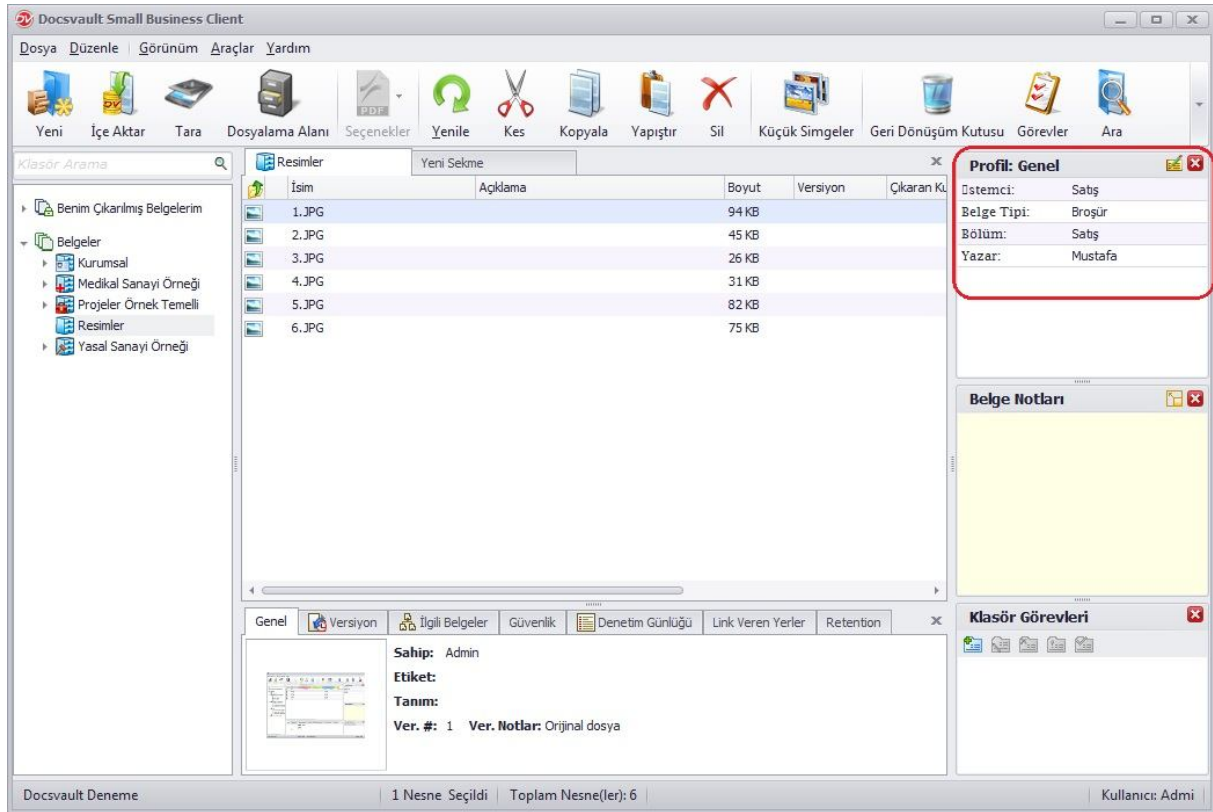
Docsvault'un Profil aracı size herhangi bir belgeye ait kaydedilmiş ek bilgileri sunar. Size belge ve içeriği ile ilgili bir bilgi gösterir ve bu sayede siz onları tanırırsınız. Ayrıca dosyanın adını ya da açıklamasını unuttuğunuzda arama kriterini genişletir.

Bir belge Docsvault'a atandığı zaman ona profil atanabilir. Eğer isterseniz, belgenin profilini ve ona karşılık gelen index değerlerini, belgenin Özellikleri bölümünden ya da sağ profil panelinde panelin sağ üst köşesindeki düzenle düğmesine tıklayarak değiştirebilirsiniz.

## Profiller

Liste görünüm panelinden bir belgeye tıkladığınız zaman onun profilini ve indeks değerlerini profil panelinin sağ köşesinde bulabilirsiniz.

- Profil panelini gizlemek için sağ paneldeki 'Görünüm->Sağ Panel' menüsünden 'Belge\_Profiller' seçeneğini inaktif yapın veya 'Profiller' panelinde 'X' a tıklayın.
- Profil panelini yeniden açmak için 'Görünüm->Sağ Panel' menüsünde sağ taraftaki 'Belge\_Profiller' seçeneğine tıklayın.
- Ayrıca taranmış belge ve resimlerin profillerini de Docsvault Önizleme Penceresinde izlerken hızlı bir şekilde değiştirebilirsiniz.



The screenshot displays the Docsvault Small Business Client interface. The main window shows a list of images in the 'Resimler' folder. A red box highlights the 'Profil: Genel' panel on the right, which contains the following information:

İstemci:	Satış
Belge Tipi:	Broşür
Bölüm:	Satış
Yazar:	Mustafa

Below the profile panel, there is a 'Belge Notları' section and a 'Klasör Görevleri' section. The bottom status bar shows '1 Nesne Seçildi' and 'Toplam Nesne(ler): 6'.



### Güvenlik:

Sadece Yönetici ve 'Profil/İndeks Oluştur' hakları olan kullanıcılar yeni profil ve özellik oluşturup düzenleyebilirler. Bununla birlikte indeks değerleri, belge üzerinde 'Üzerine yazma/Silme' yetkisi olan tüm kullanıcılar tarafından yapılabilir.

# İstemci Rehberi

## OCR Bandı

Yarı otomatik veri yakalama, veri yakalama otomasyon işleminin spektrumunda gerekli bir yere sahiptir. Docsvault otomatik olarak veri çıkarmanızı ve alanları doldurmanızı böylece tuş vuruşlarınızı kaydetmenizi ve belgelerin daha hızlı ve kolay bir şekilde dosyalanması ve onlara profil oluşturulmasını sağlar.

OCR bandı özelliği, bir parça metin üzerine fare ile bir kutu çizmenizi ve o parçayı metne dönüştürüp, mevcut metin alanına eklemenizi sağlar.

Örneğin, Hukuk firmalarında, dava dosyalarının numaralarının alınmasına ihtiyaç vardır

### Danş. Bilg. Eğt. San. ve Tic. Ltd. Şti.

Sayın

**Fins Bilgişim Hizmetleri San. ve Tic. Ltd. Şti.**

Bahçeli Evler Mh. Çağdaş Sokak.No:12

Kat:3/4

ISO 9001 : 2000 KALİTE YÖNETİM S

Profil: Genel

İstemci: Fins Bilgişim Hiz... + X

Belge Tipi: + X

Bölüm: + X

Yazar: + X

## OCR Bandı Kullanarak Veri Yakalama

Yukarıdaki örnekte, faturadaki müşteri ismini yakalamak istiyorum.

- OCR bandı aracına tıklayın veya klavyenizden ctrl+R ye basın.
- Yeni bilginin girileceği uygun alanı seçin (Bu örnek için 'İstemci' olur).
- Bunu yaptıktan sonra yakalanacak bölgenin sol üst tarafına imleci getirin ve farenizde sol tuşa basılı tutarak fareyi yakalanacak bölgeyi içerecek şekilde sürükleyin ve bölge seçildikten sonra sol tuşu bırakın.
- Program oluşturduğunuz bölgeye OCR işlemi yapacak ve seçtiğiniz bölgeye otomatik olarak dolduracaktır.

**Not:** Docsvault otomatik olarak sıradaki metin alanına kayar. Böylece ilk seçim işlemi yapmadan doküman üzerinden peş peşe seçim yapabilirsiniz.

## Bir Belgeye Hak Atama

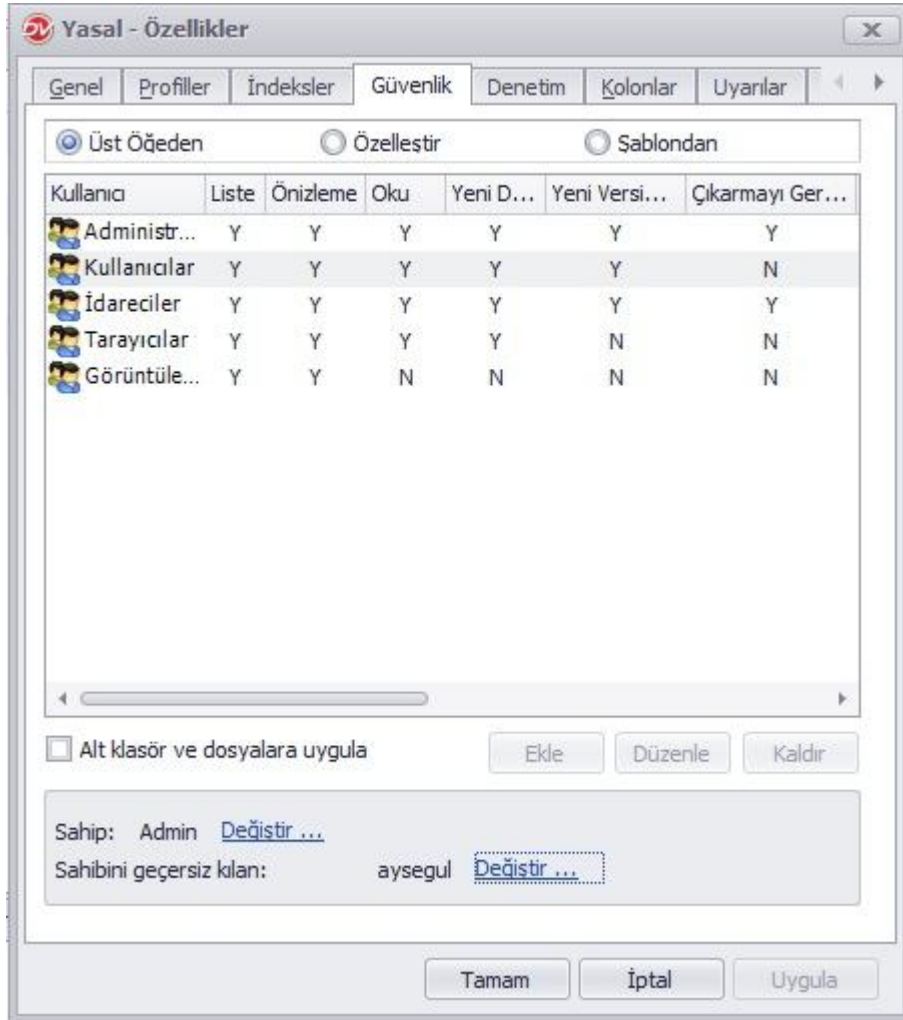
Docsvault'ta yeni bir dosya veya klasör oluşturulduğunda otomatik olarak üst klasörün haklarını alır. Docsvault bu güvenlik ayarlarınızı özelleştirmenize veya bir şablondan seçmenize olanak sağlar.

Yönetici veya belgenin sahibi bu varsayılan hakları değiştirebilir.

Belgenin sahibi belgenin izin haklarını değiştirdiğinde, bu izinler sadece belgenin bulunduğu klasöre / dolaba üye olan kullanıcılara verilir.

Liste kutusundan uygun erişim haklarını seçtiğinizden emin olun.

- Hak atamak istediğiniz belgeyi seçin ve üzerinde sağ tıklayın.
- Özelliklere tıklayın.
- Özellikler penceresinde Güvenlik sekmesine tıklayın.



- Uygun erişim türünü seçin:

### Üst ögeden:

Bu özellik klasör düzeyindeki bir birimden özellik devralınmasını sağlar. Bir klasör bir dolabın hakkını devraldığında bu hak tüm alt klasörlere uygulanır. Bu özelliği benzer tip kullanıcılara aynı hakları vermek istediğinizde kullanın. İstisna olan alt klasöre gidebilir ve ona özel haklar verebilirsiniz. Birden fazla yerde aynı güvenlik ayarını kullanacaksanız bu özellik size zaman kazandırır.

### Özelleştir:

Farklı kişiler için farklı haklar ayarlamak isterseniz Özelleştir'i kullanın. Ayarlarınızı üst birimden almış olsanız bile ilgili belgeye giderek onu değiştirebilirsiniz. Güvenlik ayarlarını Özelliklerdeki Güvenlik bölümünde görebilirsiniz ve aynı yerde özelleştirebilirsiniz. Yaptığınız özelleştirmeler üst birimin haklarına bağlı değildir.

### Şablondan:



## İstemci Rehberi

Bu özellik size önceden tanımlanmış güvenlik ayarları yapısından, elle detay girmeden hak atamanızı sağlar. Yönetici, Belge yönetim hizmetinden klasör ve dosya yapıları için çok sayıda şablon oluşturmanızı sağlar.

- Hakları eklemek düzenlemek veya kaldırmak için uygun seçeneğe tıklayın.
- **Alt Klasör ve dosyalara uygula:** Hakları atarken bu seçeneği seçerseniz, verdiğiniz haklar belirlediğiniz alt klasöre / dosyaya da uygulanır. Bu seçenek isteğe bağlıdır fakat alt klasörlere hak atamak için harcadığınız zamanı önemli ölçüde azaltır.
- **Sahip:** Bu seçeneği seçerek bir belgenin sahipliğini değiştirebilirsiniz.
- **Sahiplik Geçersizleştirme Ayarları:** Varsayılan olarak Docsvault'ta bir dosya veya klasör oluşturan kullanıcı onun sahibidir. Ancak birçok sebepten belgenin sahipliğinin yönetici gibi daha yüksek bir kullanıcıda olması istenebilir. Sahiplik Geçersizleştirme özelliği sayesinde tüm belgelerin sahibinin belirlediğiniz bir kullanıcı olmasını sağlayabilirsiniz. Örneğin yukarıdaki pencerede alınan dosyaların sahibinin aysegul yapılması gösteriliyor.

## Belge Güvenliği

### Konum ve Dosya Tabanlı Güvenlik Hakları

Bu güvenlikler Docsvault İstemci uygulamasından, depodaki herhangi bir dolaba, klasöre veya dosyaya uygulanabilir. Bunlar geniş sistem hakları değildir ve kullanıcılar ve gruplar farklı belgelerde farklı haklara sahip olabilirler. Aşağıdaki haklar ayrıcalıklara göre sıralanmıştır.



Yukarıdaki ekranda görüldüğü gibi bu haklar kullanıcılara ve gruplara atanabilir. Aşağıdaki açıklama anlama kolaylığı açısından sadece kullanıcılardan bahseder.



# İstemci Rehberi

## Liste

Kullanıcılar bu hakla sadece belgeleri listeleyebilir. Bu belgelerin içeriği veya ilgili notlar ve görevler görünmez. Böyle bir hak bir kullanıcıya / gruba derin bir dosyaya erişim hakkı verilmesi gerektiğinde ve bu derinlikteki dosya ayrıntılarının görünmesi istenmediğinde kullanışlıdır.



**Not:** Docsvault'ta bir dolap ya da bir klasörün içeriğini görüntülemek için en az Liste hakkı olması gerekmektedir.

## Önizleme

Bu hakla kullanıcılar PDF ve görüntü belgelerinin ön izlemesini Docsvault Ön İzleme Penceresinden görebilirler. Belgelerin içeriklerini görebilirler ancak onları düzenleyemezler. Bununla birlikte başka bir kullanıcıya bir görev olarak yönlendirebilirler ve Belge Notları bölümüne notlar ekleyebilirler.



**Not:** Docsvault bir dosyanın içeriğini görüntülemek için en az Önizleme Güvenlik hakkı olması gerekmektedir. Ayrıca Önizleme hakkı kullanıcıların herhangi bir PDF veya görüntü dosyasının içeriğini görünürken Docsvault'un dışına veri çıkarmasını önlemenin en iyi yoludur.

## Okuma

Bu hakla kullanıcılar yalnızca belgeye erişim hakkına sahiptir. Ekleme, çıkarma veya güncelleme hakkı yoktur. Önizleme ve Okuma haklarının farkı, Okuma hakkıyla kullanıcı herhangi bir belgeyi kendi default uygulamasıyla (örn: MS Word uygulaması) içeriğini görüntüler. Fakat önizleme hakkıyla dökümanları sadece PDF ya da image olarak Docsvault önizleme penceresinde görüntüleyebilirler. Ayrıca okuma hakkıyla kullanıcılar denetim izi ve versiyon geçmişini görebilir.

## Yeni Dosya

Bu hakla kullanıcı bir klasör üzerine yeni bir dosya ekleyebilir tarayabilir ve yapıştırabilir. Ayrıca Belge Notları kısmına not ekleyebilir. Ancak var olan bir dosyanın üzerine yazamaz ve ona yeni sürüm oluşturamaz.

## Yeni Versiyon / Çıkarma

Yukarıdaki tüm hakların yanı sıra, bu hakla kullanıcı herhangi bir dosyada yeni bir sürüm oluşturabilir, açıklamaları ve sürüm notlarını düzenleyebilir, etiket atayabilir ve değiştirebilir, bölüm atayabilir, var olan PDF belgesine sayfa ekleyebilir ve belgelerin profil değerlerini değiştirebilir. Ancak var olan bir dosyanın üzerine yazamaz ve onu silemez. Belgeye bilgi eklemek için yeni bir sürümünü oluşturması gerekir.

## Çıkarmayı Geri Al

Bu özellik ile bir belge herhangi bir kullanıcı tarafından çıkarıldığında belge üzerindeki çıkış kilidi geçersiz kılınabilir.

## Üzerine Yaz / Sil

Bu hak ile kullanıcı kesme, silme, yeniden adlandırma ve üzerine yazma hakkına sahip olur.

## Güvenliği Değiştir

Bu hak ile kullanıcı bir belgenin güvenlik ayarlarını değiştirebilir.

## Sahibi Değiştir

Bu hak ile kullanıcı bir belgenin sahiplik ayarlarını değiştirebilir.



### Not:

Tüm bu haklar her hak kendinden önceki hakkı içerecek şekilde sıralanmıştır. Örneğin bir kullanıcının Yeni Dosya hakkı varsa o kullanıcı aynı zamanda Okuma, Önizleme ve Liste hakkına da sahiptir.

Yukarıdaki hakların yanı sıra kullanıcı aşağıdaki bağımsız haklara da sahip olabilir. Diğer bir deyişle sadece Liste hakkına sahip bir kullanıcı, belgeyi Docsvault'ta açıp okuyamamasına rağmen, Dışa Aktar hakkı ile belgeyi dışarı aktarır ve açabilir. Lütfen aşağıdaki hakları dikkatle seçin.

### Yeni Klasör

Bu hakla kullanıcı yeni bir klasör oluşturabilir.

### Dışa Aktar

Kullanıcılar sadece bu hakla belgeleri Docsvault'un dışına aktarma hakkına sahip olurlar. Belgeyi, yerel makineye sürükleyip bırakma, önizleme penceresinden yazdırma, E-posta ile gönderme, CD/DVD ye yazma bu hakla mümkündür. Bu hakkın kullanılabilmesi için en az Okuma hakkına sahip olmak gerekir.



### Önemli Güvenlik Notu:

Dışa Aktarma hakkı temel olarak Docsvault'tan kitlesel aktarımları önleyecektir. Bununla birlikte sadece Okuma hakkına sahip bir kullanıcı dosyayı dışarıda bir uygulamada açarak ve onu Docsvault'un dışına farklı kaydederek veya yazdırarak dolaylı yoldan dışa aktarmış olur. Docsvault'un dışına bilgi çıkışını önlemek için en iyi hak Önizleme hakkıdır. Bu hakla kullanıcı yalnızca PDF ve görüntü belgelerinin ön izlemesini Docsvault Ön izleme Penceresinden görebilmektedir.

### Mevcut Profilleri Ayarla

Bu hakla kullanıcı belgelere atanan profil bilgilerini değiştirebilir.

## Sistem Hakları

Sistemde bireysel ve grup işlevselliğine bağlı olarak, bir kullanıcı ve gruba dosya ve klasör tabanlı olmayan aşağıdaki haklar atanabilir.

# İstemci Rehberi

Docsvault SB - Yeni Kullanıcı

**Kullanıcı Ekle**

Kimlik Doğrulama: Docsvault

Kullanıcı Adı: Ahmet

Şifre: \*\*\*\*\* Onayla: \*\*\*\*\*

Tam Adı: Ahmet Baysal

E-Posta: ahmet@fins.com.tr

Açıklama:

**Sahiplik Geçersizleştirme Ayarı**

Bu kullanıcının dosya ve klasörlerinin sahipliğini aşağıdaki kullanıcıya ver

Geçersiz Kılan: Admin

**Varsayılan Sistem Hakları**

Dolap Oluştur

Klasör Bölümleri Oluştur

Profil/İndeks Oluştur

Denetim Ayarlarını Düzenle

Denetim Sorgularını Çalıştır

Etiketleri / İkonları Özelleştir

Şablon Oluştur

Geri Dönüşüm Kutusunu Boş

Docsvault SB - Yeni Grup

**Grup Ayrıntıları**

İsim: Satış

Açıklama:

**Kullanıcılar**

ays

test

**Varsayılan Güvenlik**

Liste

Önlendirme

Oku

Yeni Dosya

Yeni Versiyon / Çıkarma

Çıkarılmayı Geri Al

Sil /Üzerine Yaz

Güvenliği Değiştir

Sahibi Değiştir

Dışa Aktar

Kullanılabilir Profilleri

**Varsayılan Sistem Hakları**

Dolap Oluştur

Klasör Bölümleri Oluştur

Profil/İndeks Oluştur

Denetim Ayarlarını Düzenle

Denetim Soruları

Etiketleri / İkonları

## Dolap Oluştur

Bu hak ile kullanıcı dolap oluşturabilir. Dolaplar hiyerarşinin en üst birimi oldukları için bu hakkın sistemde sadece birkaç kişiye verilmesi önerilir.

# İstemci Rehberi

## Klasör Bölümleri Oluştur

Bu hak ile kullanıcı depodaki herhangi bir klasör için bölümler oluşturabilir.



**Not:** Klasör bölümleri klasörlerin gerçek alt klasörleri değil sanal bölümlerdir. Örneğin bir hasta klasörü raporlar, doktor notları, istekler gibi farklı bölümlere sahip olabilir.

## Profil / İndeks Oluştur

Bu hakla kullanıcı profiller ve indeks alanları oluşturabilir ve onları düzenleyebilir.



**Not:** İndeksler bir belge veya klasörde daha fazla bilgi atamaya yarayan özel bölümlerdir. Profiller ise sadece belli bir amaç için uygun indeksler kümesidir. Örneğin Borç Hesapları profili Satıcı, Fatura tarihi, Miktarı, Bitiş Tarihi, vb gibi indeks alanlarından oluşur.

## Denetim Ayarlarını Düzenle

Bu hakla kullanıcı herhangi bir kullanıcı tarafından yapılan eylemlerin ve olayların günlüğünü tutabilir ve ayarlayabilir. Bu denetim ayarlarını birden çok dosyaya, klasöre ve hatta tüm dolaplara uygulayabilirsiniz.

## Denetim Sorgularını Çalıştır

Bu hak ile kullanıcı, denetim günlüğü için işaretlenmiş belgeler üzerinde yapılan tüm olayların denetim günlüğünü sorgulayabilir.

## Etiketleri / İkonları Özelleştir

Bu hak ile kullanıcı dolapların ve klasörlerin simgelerini değiştirebilir, ayrıca etiketler oluşturabilir ve var olan etiketleri düzenleyebilir ve silebilir.

## Şablon Oluştur

Bu hak ile kullanıcı, Docsvault'taki dosya ve klasörlere uygulanabilir, önceden tanımlanmış klasör, güvenlik, denetim ve profil şablonları oluşturabilir.



**Not:** Şablonlar, dosya oluştururken detayları tekrar girmememizi sağlayan, ayarlanmış ön tanımlı yapılarıdır. Kullanıcı, güvenlik, izin profilleri, denetim izi ayarları gibi klasör ve dosya yapısı ve özellikleri için çoklu şablonlar oluşturabilir.

## Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt

Sadece Geri Dönüşüm Kutusunu Boşaltma hakkı olan kullanıcılar ve yöneticiler geri dönüşüm kutusunu boşaltabilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcıların belirli görevleri gerçekleştirmeleri için nasıl hak atanması gerektiği anlatılıyor.

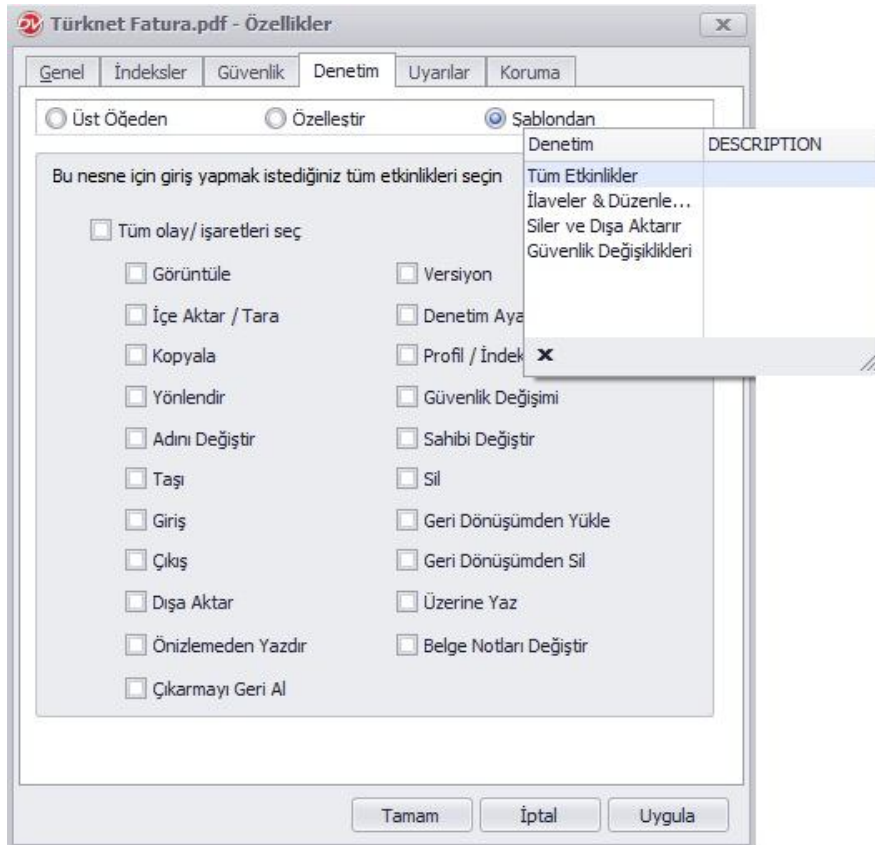
## İstemci Rehberi

Diyeğim ki Muhasebe klasöründeki Muhasebe grubuna mevcut klasör izinlerinin çoğunu atamak istediğimizi varsayalım fakat siz sadece bölüm yönetici sıfatıyla Muhasebe klasörü altında bir kullanıcının yaptığı tüm eylemlerin tutulduğu denetim günlüğünü görüntüleme ve ayarlama hakkı vermek istiyorsunuz. Bu durumda bölüm yöneticisi Muhasebe grubu üyesi olmalı ve görevi bölüm yöneticisi olduğu için Denetim Ayarlarını Düzenleme ve Denetim Sorgularını Çalıştırma hakkı verilmelidir.

### Denetim Günlüğü

Docsvault her belge üzerinde bir denetim günlüğü tutar. Belge üzerinde yapılmış herhangi bir eylemi tarih ,saati ve kimin yaptığını kaydederek izler. Bu kayıtlar yönetici ya da yetkili kullanıcılar tarafından sorgulanabilir.

Herhangi bir dolabın, klasörün veya dosyanın üzerine, önceden tanımlanmış bir Denetim çalışması ayarını, 'Şablondan' seçeneğini seçerek veya ayarları özelleştirerek veya üst dosyadan alarak atayabilirsiniz.



### Yönlendirilmiş Belgeye Atanan Görevleri Görüntüleme

Görevler Docsvault kullanıcıları tarafından atanan, belgelerle ilgili iş atamalarıdır.

Bir belgeyle ilgili kişisel görevleri Docsvault gezgininin sağ panelindeki Belge Görevleri Paneli'nden görebilirsiniz.

## İstemci Rehberi

---

- Eğer bu pencere kapalı ise onu Görünüm menüsündeki Sağ panelden Belge Görevleri'ne tıklayarak yeniden açabilirsiniz.
- Merkez panelinden bir belge seçerek ilgili görevlerini Görev panelinden görebilirsiniz.

Docsvault Belge Görevleri Paneli size herhangi bir görev oluşturma, ekleme , düzenleme ve onu silme ve önemine göre görevin önceliğini değiştirme izni verir. Ayrıca görevler tamamlandıktan sonra bitti diye işaretlemenize olanak sağlar.

### Örneğin:

Docsvault'ta Görev özelliğini kullanarak kişiden kişiye belge yönlendirebilirsiniz, öyle ki her biri kendi doküman görevlerini yerine getirebilir. Mesela bir fatura önce onay sürecinden geçer ve ödeme için ilgili departmana yönlendirilir.

### Görev yöneticisi aşağıdakileri yapmanıza olanak sağlar:

- Kişisel Görevler'den hatırlatıcıyı ayarlayabilir ve bu sayede hayatınızın önemli günlerini, özel durumları , buluşmaları zamanı gelince size hatırlatmasını sağlayabilirsiniz.
- Görevlerinizi öncelik sıralamasına göre ayarlayabilirsiniz ve bu sayede yüksek öncelikli görevler görev listesinin en üstünde kolayca görülebilir.
- Belgelere görevlere eklenebilir ve bu sayede Görev Penceresinde belgeler doğrudan görüntülenebilir.
- Belgeleri epostaya gerek kalmadan diğer grup ve kullanıcılara yönlendirebilirsiniz.
- Tüm görevleriniz için e-posta bildirimleri alabilirsiniz.
- Tüm olayların ve görev günlüğündeki görevlerin mevcut durumları hakkında bilgi alabilirsiniz.

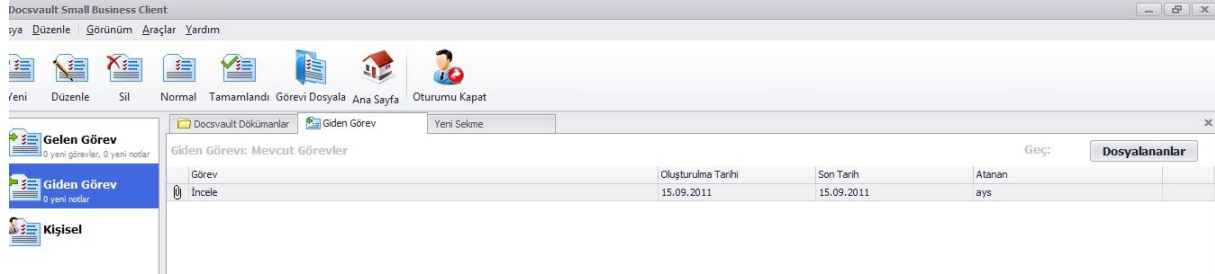
Aşağıdaki işlemleri Kişisel Görevler bölümünde gerçekleştirebilirsiniz:

- **Yeni bir görev oluşturma:** Kişisel bir görev eklemek ya da görev atamak için Yeni Görev' e tıklayabilirsiniz .
- **Görev düzenleme:** Görev Panel'inde yer alan var olan bir görevi Düzenle seçeneğiyle düzenleyebilirsiniz.
- **Bir görev için Yüksek Öncelik seçeneği seçme:** Belge Görev Panel'inden bir belge seçebilir ve Araç Kutusu'ndan Yüksek seçeneğini işaretleyerek onu yüksek öncelikli yapabilirsiniz.
- **Yüksek öncelikten Normal önceliğe düşürme:** Görev Panel'inden bir belge seçebilir ve Araç Kutusu'ndan Normal seçeneğini işaretleyerek onu normal öncelikli yapabilirsiniz.
- **Görev silme:** Görev Panel'inden bir belge seçebilir ve Araç Kutusu'ndan Sil seçeneğini işaretleyerek onu silebilirsiniz.
- **Tamamlandı olarak işaretleme:** Tamamlanmış bir görevi Görev Panelinde seçtikten sonra Araç Kutusundan Tamamlandı seçeneğini tıklayarak tamamlandı olarak işaretleyebilirsiniz. Bu işlem görevi griye boyayacak ve görev listesinde en alta indirecektir.
- **Beklemede olarak işaretleme:** Eğer tamamlanmamış bir görevi tamamlandı olarak işaretlediyseniz bunu beklemede olarak değiştirebilirsiniz. Bunu için Görev listesinden ilgili görevleri seçin ve Beklemede seçeneğine tıklayın.

## Görev Yöneticisi Penceresini Açma

Görev Yöneticisi penceresi tüm kişisel görevlerinizi görmenize ve yönetmenize yardımcı olur.

- Araçlar menüsünde Görevler'e tıklayın ya da araç çubuğundan Görev ikonuna tıklayın. Bu işlem, aşağıda görüldüğü gibi Görev Yöneticisini yeni bir sekmede açar.



- Görev yöneticisi 2 panelden oluşmuştur.
  - Solda Görev Paneli
  - Sağda ise Kişisel Görevler kategorisinden tamamlanmış veya devam eden görevlerin eylem günlüğü görünür. Ayrıca gösterge panelinde göreve çift tıkladığınızda görev özellikleri adında yeni bir pencerede açılır. Burada görevin ilerleme durumunu görüntüleyebilirsiniz.



**Bilgi:** Kullanıcılar kendileri için önemli olan belgelerde yapılan değişiklikler hakkında uyarı almaya ayarlayabilirler.

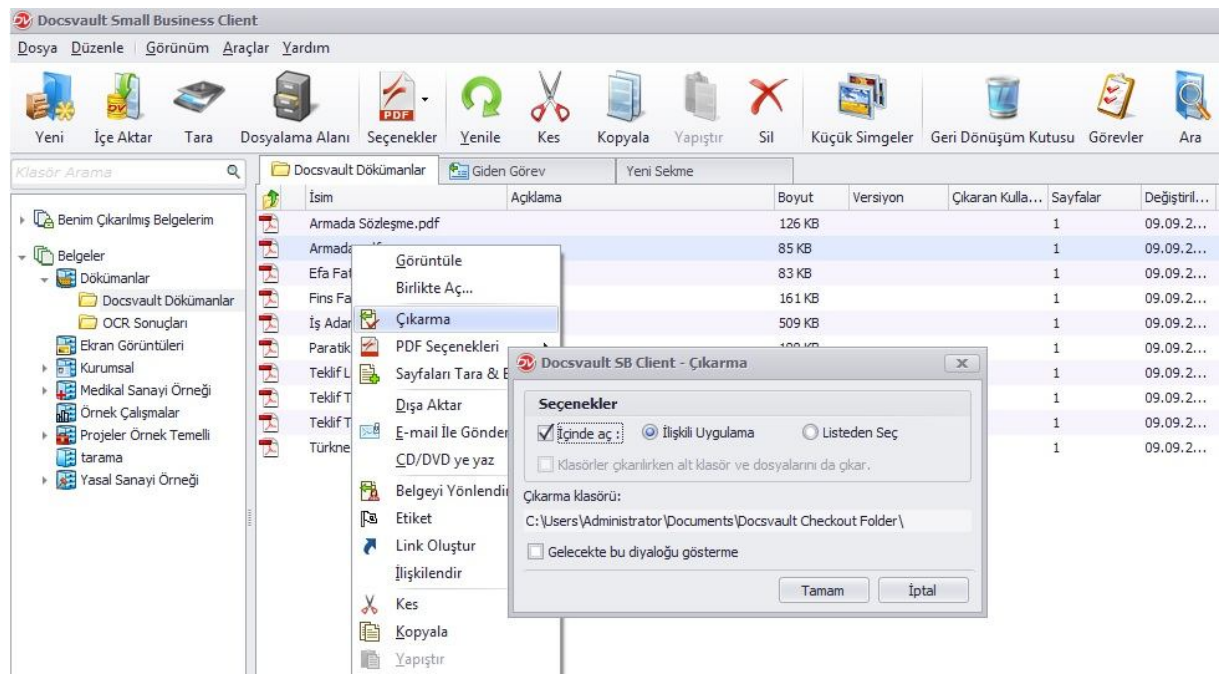
## Giriş /Çıkış Özelliğini Kullanarak Belgeleri Düzenleme

Docsvault'ta saklanan belgeler varsayılan olarak sadece okunabilir olarak görünür. Bu yüzden belgeleri düzenlemek için önce çıkışı yapılır sonra giriş yapılarak değişiklikler kaydedilir. Giriş ve Çıkış özelliklerini kullanmak belgenin birden fazla kullanıcı tarafından üzerine yazılmasını engeller. Bu yöntemler bir belgenin yeni bir sürümü oluşturulduğunda bunu daha iyi kontrol etmenizi ayrıca dosyayı giriş yaptığınızda üzerindeki değişiklikleri daha iyi yorumlamanızı sağlar.

- Çıkışı yapacağınız bir dosya veya klasör seçin.
- Popup menüsünü açmak için sağ tıklatın ve Çıkar seçeneğini seçin
- Belgede yapacağınız değişiklikleri yapın.



# İstemci Rehberi



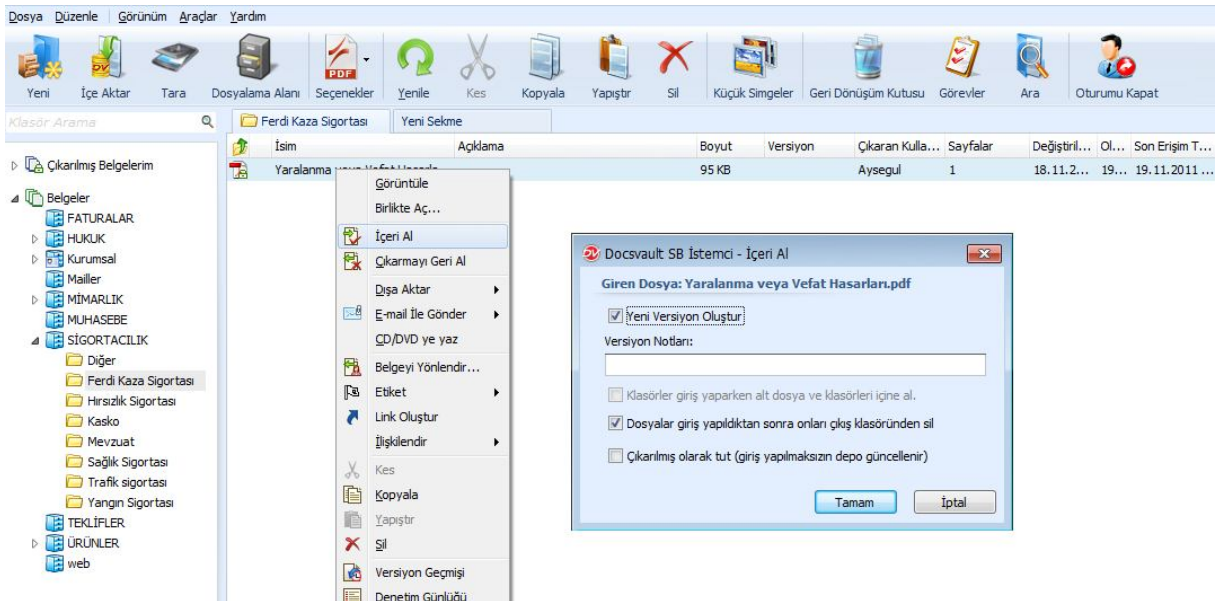
- Dosya üzerinde sağ tıklayın ve gelen menüden İçeri Al seçeneğini seçin. Böylece dosya değişiklikler kaydedilerek Docsvault'a alınır.



## Not:

- Çıkışı yapılmış dosya izin olmadan kopyalanamaz taşınamaz ve silinemez.
- Aynı zamanda Araçlar>Seçenekler>Giriş/Çıkış seçeneğinden de giriş ve çıkış yapabilirsiniz.

Popup menüyü görüntülemek için dosyada sağ tıklayın. İçeri Al seçeneğini seçin. Bu yaptığınız değişiklikleri Docsvaulta kaydetmenizi sağlar.





## İstemci Rehberi

Belgeler üzerinde çıkış, çıkışı geri alma ve giriş yapabilirsiniz. Bir dosyanın çıkışı yapıldığında çıkış klasörüne kaydedilir. Bu klasörü Araçlar> Seçenekler>Giriş/Çıkış seçeneğine girerek ayarlayabilirsiniz. Bir belge çıkarıldığında değişiklikler kaydedildiğinde çıkış klasörüne kaydedilir. Bu belgenin girişini yaptığınızda tekrar önceki konumuna kaydedilir.



**Güvenlik:** Bir kullanıcı çıkış yapabilmek için en az 'Yeni Versiyon / Çıkış' hakkına sahip olmalıdır.

## Docsvault Versiyon

Docsvault Versiyon özellikleri, belgelerin üzerine yazılıp eski hallerinin kaybolmamasını garanti eder.

Belge sürümleme belgeleri ve içeriklerini farklı seçeneklere göre arşivleme tekniğidir. Her zaman bir dosya çıkarılır, düzenlenir ve geri içeri alınır ve Docsvault size bu dosyanın bir kopyasını kaydetmek isteyip istemediğinizi sorar. Docsvault bir belgenin bir çok sürümünü korumaktadır.

Docsvault kullanıcıya yeni bir sürüm oluşturmak isteyip istemediğini 3 durumda sorar:

- Bir dosya alınıyorken, hedefte aynı isimli bir başka dosya varsa
- Bir dosya taranıyorken , hedefte aynı isimli bir başka dosya varsa
- Çıkarılmış bir dosya tekrar içeri alınırken.

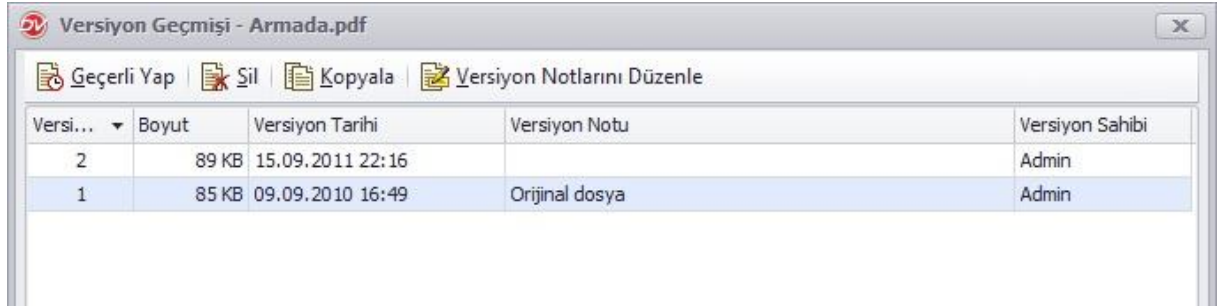
The screenshot shows the Docsvault software interface. The main window displays a file explorer view with a context menu open over a file named 'Yaralanma'. The context menu includes options like 'Görüntüle', 'Birlikte Aç...', 'İçeri Al', 'Çıkarmayı Geri Al', 'Dışa Aktar', 'E-mail ile Gönder', 'CD/DVD ye yaz', 'Diğer', 'Belgeyi Yönlendir...', 'Etiket', 'Link Oluştur', 'İlgilendir', 'Kes', 'Kopyala', 'Yapıştır', 'Sil', 'Versiyon Geçmişi', and 'Denetim Günlüğü'. A dialog box titled 'Docsvault SB İstemci - İçeri Al' is open, showing the file 'Yaralanma veya Vefat Hasarları.pdf' and asking for confirmation to create a new version. The 'Yeni Versiyon Oluştur' checkbox is checked. The dialog box also has checkboxes for 'Klasörler giriş yaparken alt dosya ve klasörleri iğine al', 'Dosyalar giriş yapıldıktan sonra onları çıkış klasöründen sil', and 'Çıkarılmış olarak tut (giriş yapılmaksızın depo güncellenir)'. The 'Yeni Versiyon Oluştur' checkbox is checked. The dialog box has 'Tamam' and 'İptal' buttons.



**Not:** Görünüm menüsündeki Versiyon Geçmişi seçeneği bir belgenin sürümlerini listeler.

## Versiyon Geçmişi

Docsvault , çıkışı yapılmış ve geri alınmış belgelerin her versiyonunu korur. Bir belge dosya görünümü ve arama sonuçları listesinde ise belgenin sadece en son versiyonu görüntülenir. Görünüm menüsündeki Versiyon Geçmişi bölümü bir belgenin önceki versiyonlarını gösterir.



Versi...	Boyut	Versiyon Tarihi	Versiyon Notu	Versiyon Sahibi
2	89 KB	15.09.2011 22:16		Admin
1	85 KB	09.09.2010 16:49	Orijinal dosya	Admin



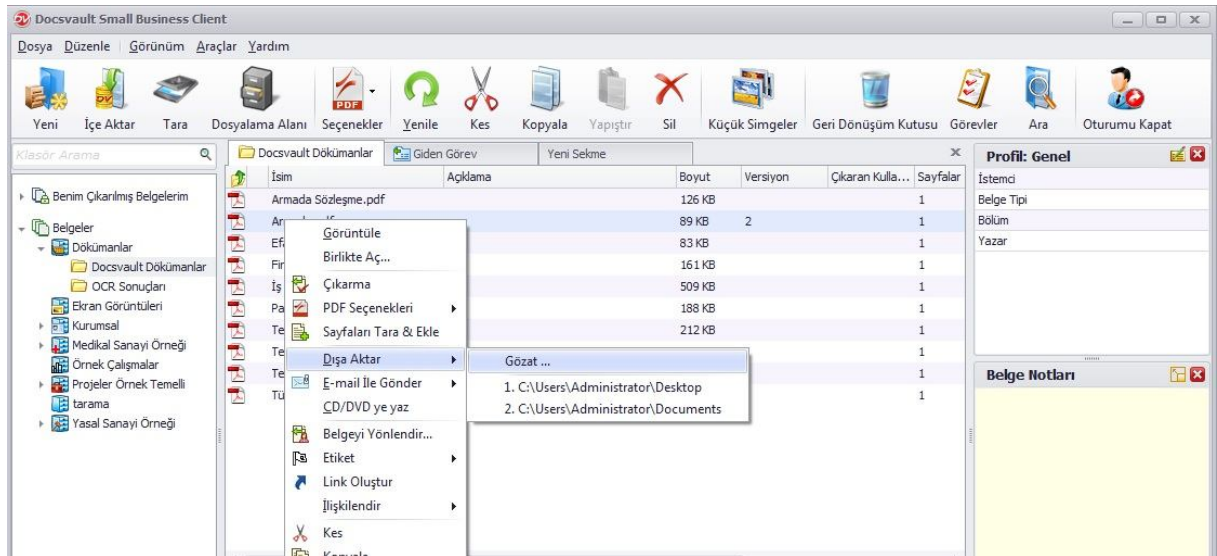
**Güvenlik:** Bir kullanıcı düzenleme yapabilmek için en az 'Yeni Sürüm / Çıkış' hakkına sahip olmalıdır.

## Belgeleri Dışa Aktarma

Dosyalarınızı, klasörlerinizi ve dolaplarınızı bilgisayarınızdaki veya çıkarılabilir herhangi bir diske veya ağ üzerine çıkarabilirsiniz.

Bunun için:

- Liste Görünüm Panelinden aktaracağınız belgeleri seçin.
- Üzerine sağ tıklayın ve Dışa Aktar seçeneğini gelin. Aktarmak istediğiniz konumu seçmek için açılan pencerede Gözet'a tıklayın.
- Kaydetmek istediğiniz konumu seçin.



## İstemci Rehberi



### Not:

- Hedef klasöre aktarılmış tüm dosya ve klasörler, Docsvault'taki ile aynı hiyerarşik yapıdadır.
- Docsvault'tan belgeleri kopyalayabilir ve onları Docsvault'ta ki bir yerel veya ağ klasörüne yapıştırabilirsiniz. Ayrıca Docsvault'tan belgeleri sürükleyip bırakarak bir yerel veya ağ klasörüne taşıyabilirsiniz.
- Dosya veya klasörleri CD/DVD ye aktarmak için 'CD/DVD ye yaz' seçeneği kullanılır.

## Belgeleri Silme ve Geri Getirme

Docsvault'tan herhangi bir belgeyi sildiğinizde Docsvault Geri Dönüşüm Kutusuna gönderilir. Geri Dönüşüm Kutusu, dosyalar silinirken bir güvenlik ağı sağlar. Eğer herhangi bir belgeyi yanlışlıkla silerseniz onları versiyonuyla, profil bilgileriyle yani önceki var olan haliyle Geri Dönüşüm Kutusundan alabilirsiniz.

Dosyaları kalıcı olarak silmek için Geri Dönüşüm Kutusu'ndan kalıcı olarak silmeniz gerekir. Dosyaları Geri dönüşüm kutusundan tek tek veya hepsini birden silebilirsiniz. 'Geri dönüşüm kutusunu boşalt' sistem hakkına sahip kullanıcılar geri dönüşüm kutusunu boşaltabilir.



**Uyarı:** Bir belgeyi silmeden önce içeri alınmış olduğuna ve başka bir kullanıcıya yönlendirilmediğinden emin olun.

## Bir belgeyi silmek için

- Silinecek belgeyi seçin.
- Düzenle menüsünden Sil seçeneğini seçin ya da sil ikonunu tıklayın.
- Silme onaylama penceresinde Evet'e tıklayın.



### Not:

- Sadece boş dolaplar silinebilir.
- Bir klasörü silerseniz alt klasörler de silinir.
- Bir belgeyi sildiğinizde belgenin tüm versiyonları da silinir.

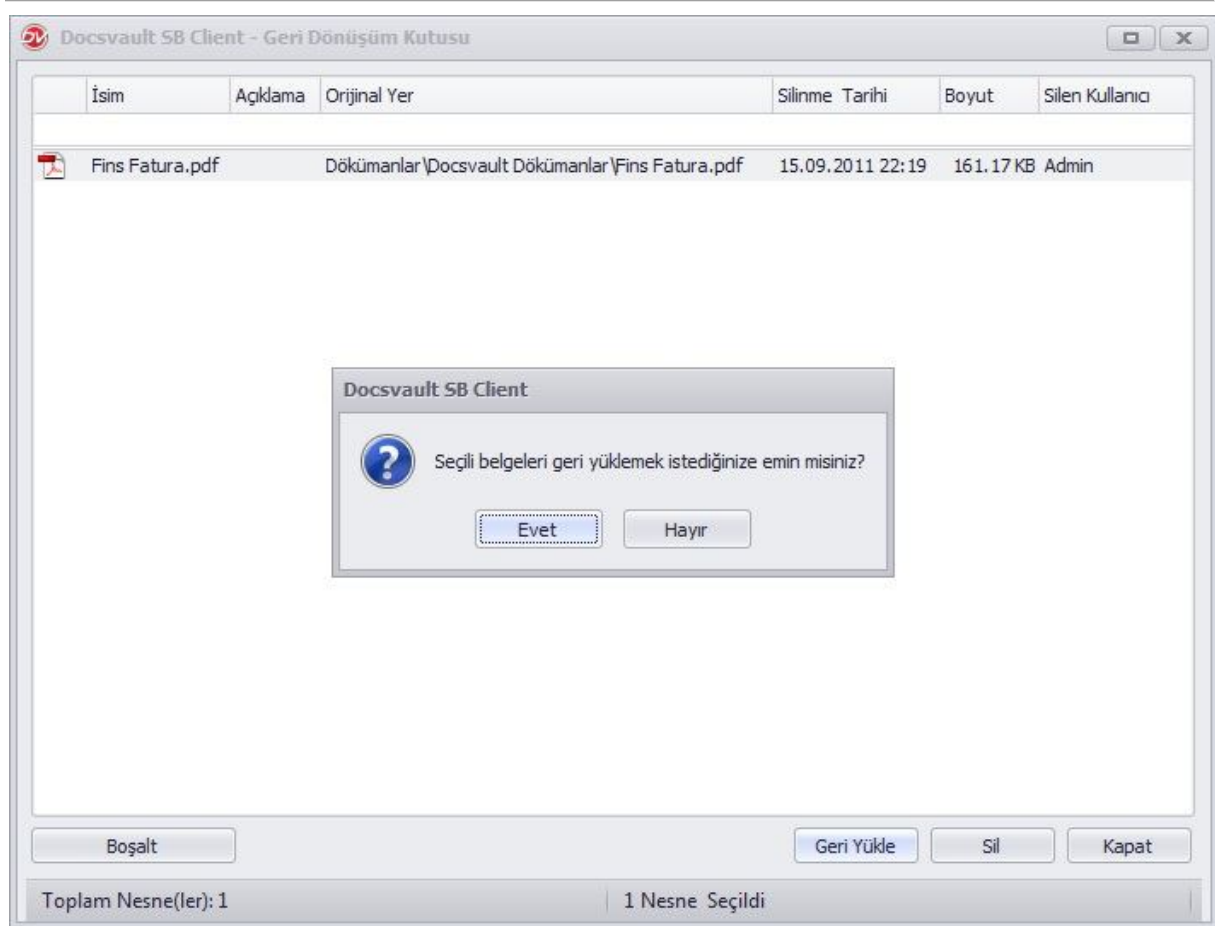


**Güvenlik:** Sadece yönetici ve 'Üzerine yaz/ Sil' hakkına sahip kullanıcılar klasör silebilir.

## Silinen belgenin geri getirilmek için

- Görünüm menüsünden Geri Dönüşüm Kutusuna tıklayın
- Geri dönüşüm kutusunun görünümü aşağıdaki gibidir.
- Geri getirilecek dosya ve klasörleri seçin ve Geri Yükle seçeneğine tıklayın

## İstemci Rehberi



### Belgelerin Yönlendirilmesi

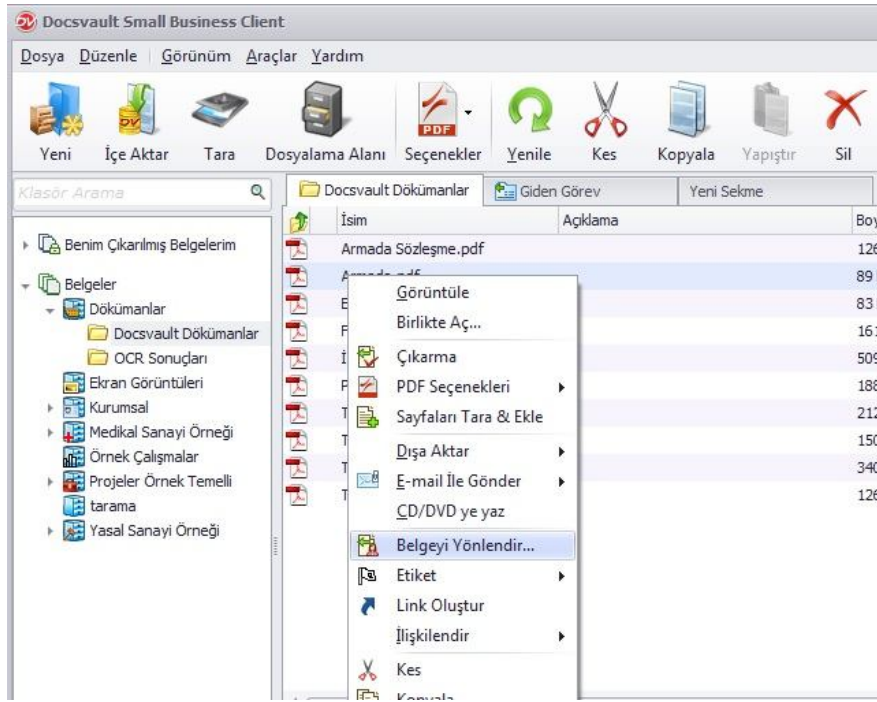
Bir belge bir veya daha fazla kullanıcıya, gönderen notlarıyla birlikte görev olarak gönderilebilir. Alıcı bu görevi Görev sekmesinden veya belgeye tıkladığı zaman görebilir. Gönderen ve alıcı iletişim halinde olabilir ve bu görevin durumunu görebilir. Gönderen böylece Docsvault'ta bir kullanıcıya atadığı bu belge üzerinde kontrol sahibi olur.

Bu özelliği kullanarak başka kişilere Docsvault'tan belge gönderebilir.

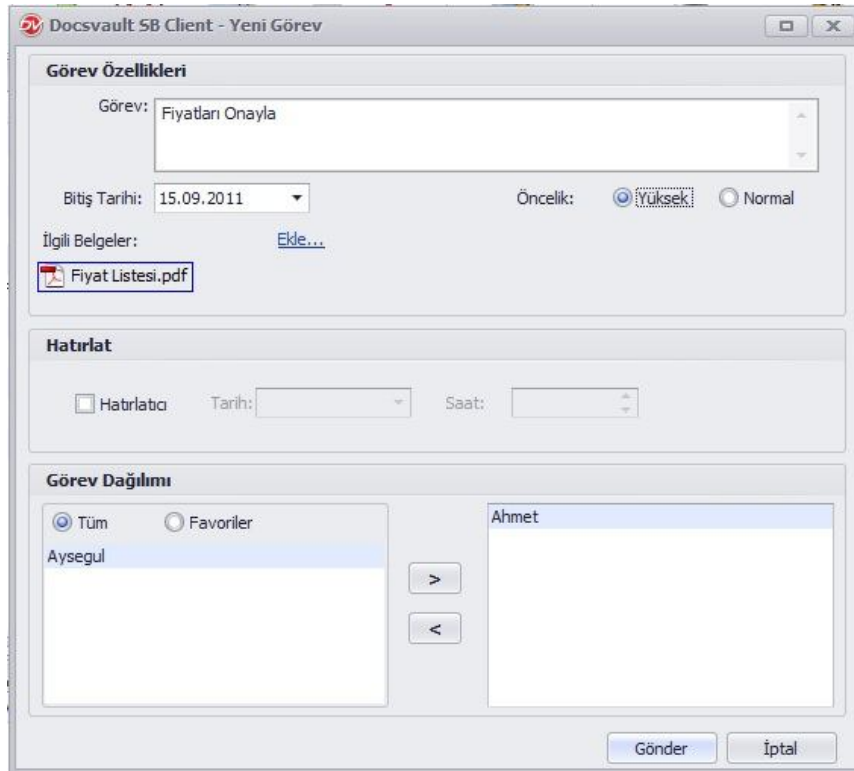
**Örneğin:** Ahmet çalışanı Mehmet'ten satın alınacak öğeler listesindeki fiyatları onaylamadan önce görmek istiyor.

- Yönlendirmek istediğiniz belgeyi seçin.
- Dosya menüsünden Belgeyi Yönlendir'i veya dosya üzerinde sağ tıklayıp açılan menüden Belgeyi Yönlendir'i seçin.

## Istemci Rehberi



- Gelen iletişim kutusunda görevi tanımlayın ve önceliği ayarlayın.
- İlgili dosyalara ve bağlantılı belgelere görev ekleyin.
- Görev Dağılımı bölümünden, görev atanacak kullanıcıların formunu seçin (tamamı veya sık kullanılanlar). Tüm kullanıcıları listelemek için Tüm'ü seçin. Önceden tanımlanmış bilgilere göre genellikle görev atadığınız kullanıcıları listelemek için 'Favoriler'i seçin. Araçlar>Seçenekler>> Görevler bölümünden Favorilere kullanıcı ekleyebilirsiniz.



- Belgeyi yönlendirmek için Gönder'e tıklayın.

## İstemci Rehberi

- Alıcı kullanıcı görevleri Görev gelen kutusunda görecektir. Yeni bir görev veya not ulaştığında, kullanıcı sinyalizasyon içindeki Görev Uyarıları bölümü tarafından uyarılır.



### Bilgi:

Kullanıcı ayrıca bağlı oldukları iş yönlendirmesinde bir değişiklik olduğunda bilgilendirme mesajı alabilir.

## Sütun Yapısının Özelleştirilmesi

Çok sayıda veri toplanan ve saklanan küçük boyutlu kurumsal bir ortam. Sizi ve ekibinizi bu verilere kolay erişebilir yapmak için, Docsvault görünüm ayarlarını hızlı bir şekilde özelleştirmelerinize olanak sağlar. Bunu Detaylı Görünüm menüsündeki Küçük Resimler kullanarak özizleme görüntüsünü görerek yapabilirsiniz.

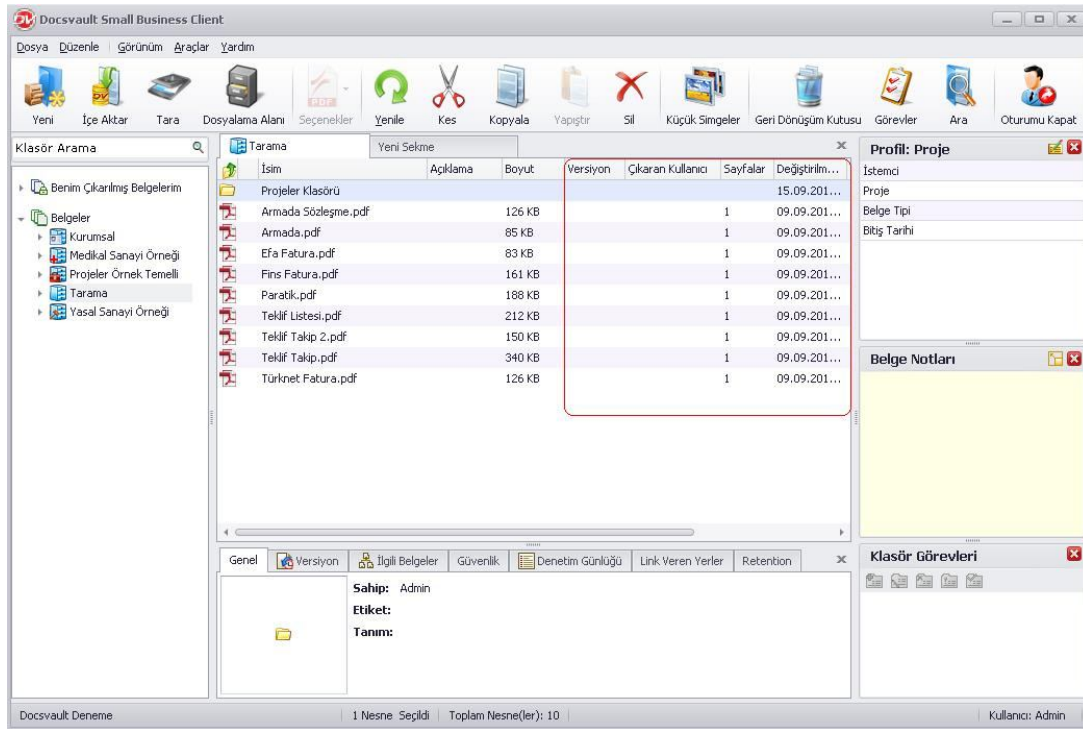
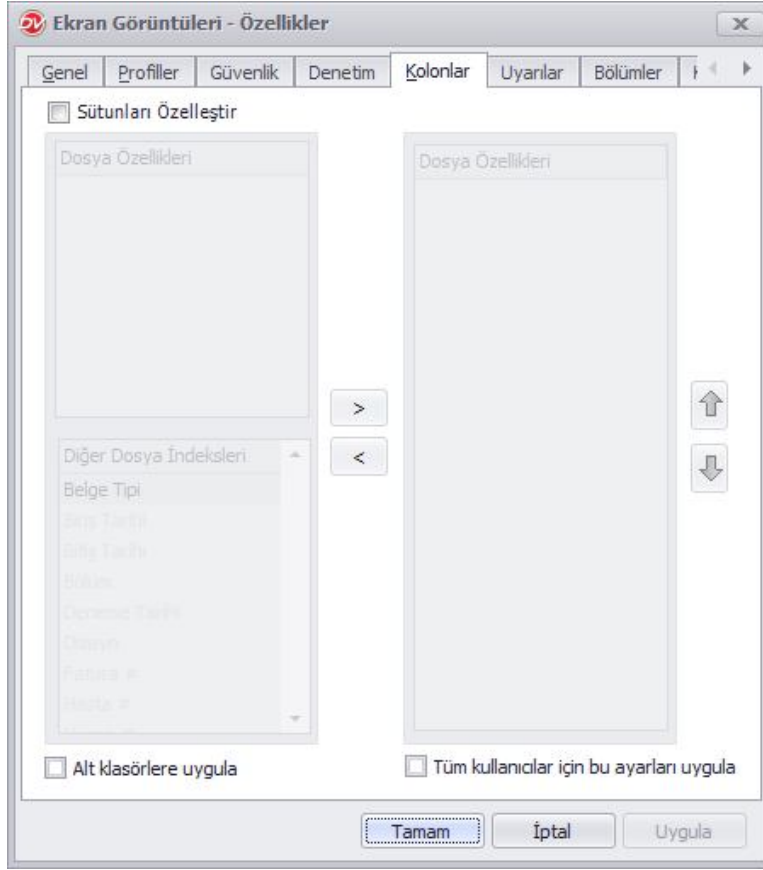
Özelleştirilmiş görünüm ayarlarını, profil bilgilerini daha kolay görülebilir olması için Gezgin üzerinde olacak şekilde ayarladığınızda Docsvault'ta çok kullanışlıdır. Belgelerin listelerinin detaylı görünümü özelleştirilebilir. Şablonları listeleterek belgelerin belli bir düzene göre görünümünü elde edebiliriz. Örneğin, belgeler; açıklamalar, boyut, tarih gibi belgenin genel özelliklerine göre özelleştirilebilir. Ayrıca 'Alanları özelleştir' seçeneğiyle istemci, departman sözleşme gibi profil özelliklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

Belge alanlarını özelleştirmenin 2 yolu vardır:

- Yeni bir klasör veya dolap oluştururken özelleştirebilirsiniz
- Veya aşağıda görüldüğü gibi belge listesini görüntülerken, Görünüm>Alanları Özelleştir sekmesinden Özelleştirme alanları oluşturabilirsiniz.

Aşağıda görüldüğü gibi bu sekmeye tıkladığınızda Özelleştirilecek dosyaların özellikleri iletişim kutusu açılacaktır. Daha fazla bilgi için Liste Görünümünü Özelleştirme'ye bakın.

# İstemci Rehberi



Not: Herhangi bir dolap klasör veya alt klasör için ayrı ayrı görünüm özelleştirmesi yapabilirsiniz.



# İstemci Rehberi

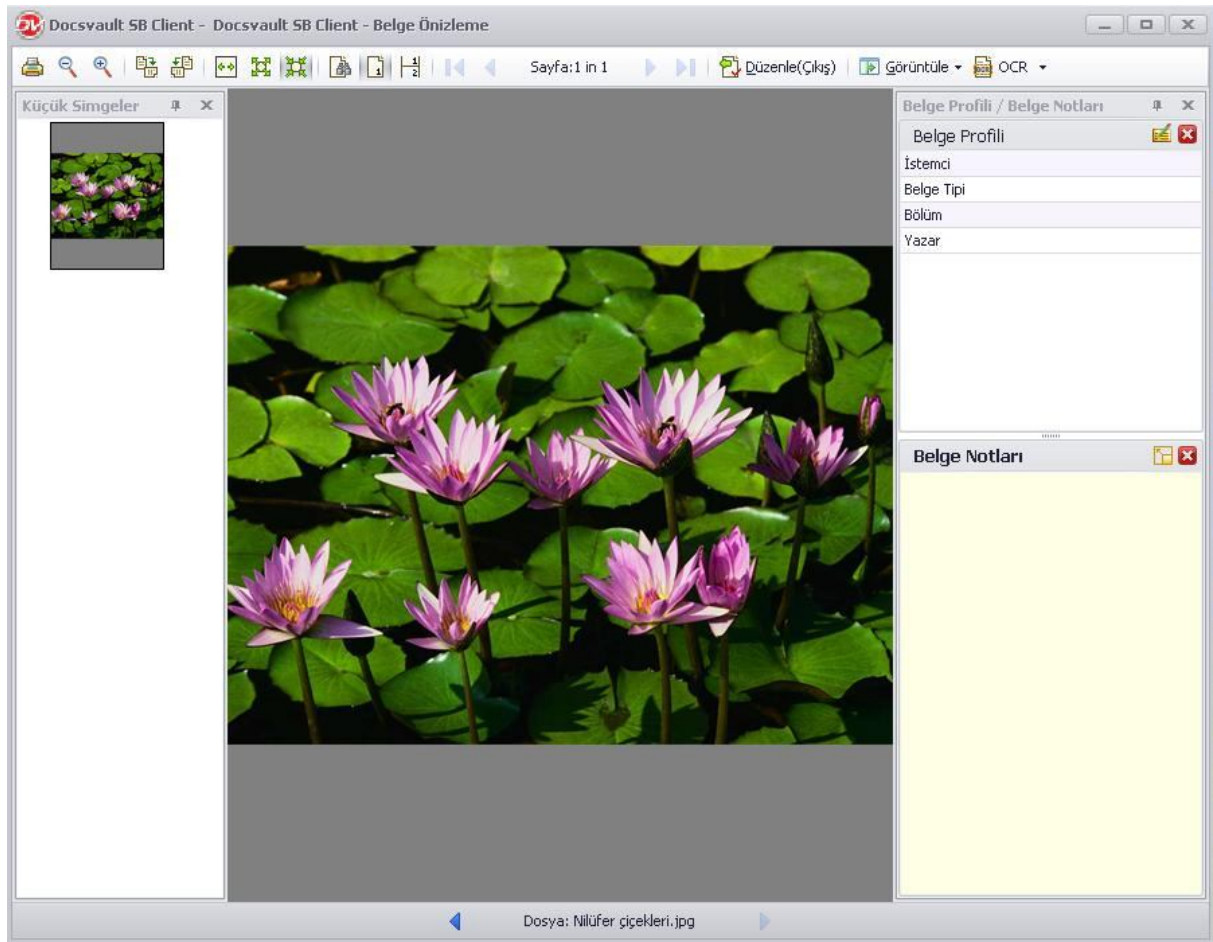
## Görüntü Ön İzleme

Görüntü Ön izleme penceresi belgelerinizi görmeyi ve seçmeyi sağlayan görsel bir ara yüzdür.

Alt paneldeki Görüntü önizleme penceresinde PDF dosyalarınızın ve resim dosyalarınızın (örneğin .bmp, .gif, .jpeg, .png, .tif, .wmf uzantılı dosyalar) küçük bir görüntüsünü görebilirsiniz.

Dosyayı görmek için üzerine çift tıklatın. Böylece dosyanın ayrıntılarını görmek istediğiniz yerde bir Görüntü Ön izleme penceresi açılır. Küçük resimlerin üzerine tıklayarak sayfalara hızlıca göz atabilirsiniz. Görüntü dosyaları ve Taranmış dosyaların tam ekran görüntüsü ile kolayca onlara notlar ekleyebilir ve profillerini düzenleyebilirsiniz. Açık bir PDF dosyasında 'Bul' seçeneği ile kolayca metin araması yapabilirsiniz. Bununla birlikte inceleme notları eklemek için PDF editörünü açmanız gerekmektedir.

Bazı PDF dosyaları sınırlıdır ve yalnızca kullanıcının vereceği şifreyle açılabilir. Bu durumda belgenin ön izlemesini göremezsiniz.



### Uyarı:

- Uzaklaştırma/Yakınlaştırma dosyanın gerçek boyutunu değiştirmez.
- Görüntüyü döndürme komutları uyguladığınızda görüntü üzerinde herhangi bir değişiklik olmadan görüntü ön izlemesi döndürülür.



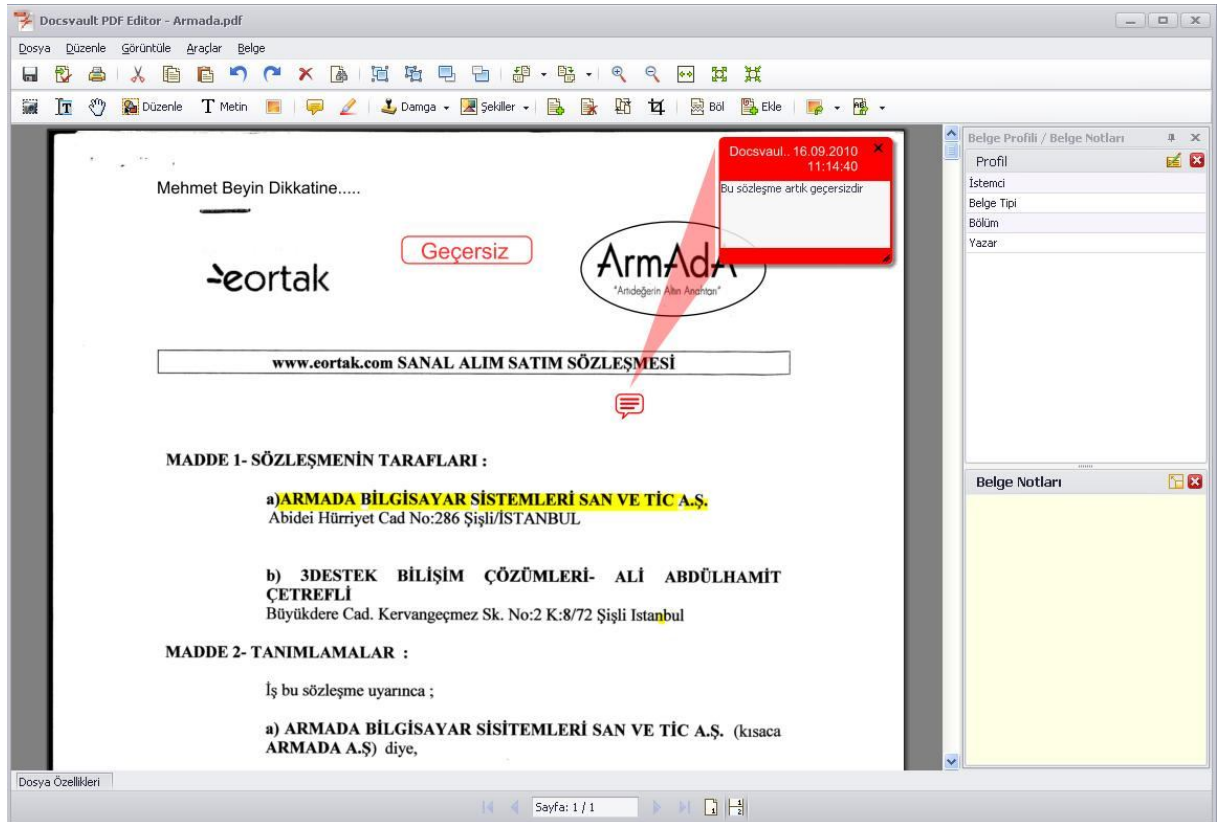
# İstemci Rehberi

## Docsvault PDF Editörü

Docsvault PDF editörü, açıklama, metin düzenleme, görüntü düzenleme hatta vektör tabanlı çizim özellikleri bulunan ve bunlarla PDF belgelerini hızlıca gözden geçirmeyi ve düzenlemeyi sağlayan Docsvault'un çok önemli bir parçasıdır.

### Docsvault PDF Editör'ün özellikleri:

- PDF belgelerini açabilir okuyabilir ve yazabilirsiniz.
- PDF formları doldurabilir, düzenleyebilir, metin ve resim ekleyebilirsiniz.
- Özel damgalar notlar şekiller ve metin kutularıyla yorumlar ekleyebilir ve bunları PDF Editör içinde paylaşabilirsiniz.
- Panoya kopyalamak için görüntü, anlık görüntü veya metin seçebilirsiniz.
- PDF den OCR metinlerini ayıklayabilirsiniz.
- Bir PDF belgesinden; herhangi bir veriyi çıkarabilir, kesebilir, ekleyebilir, bölebilir ve silebilirsiniz.



### Bir PDF belgesi düzenleme:

- Düzenlenecek belgeyi seçin.
- Dosya menüsünden Çıkar seçeneğini seçin veya liste görünüm panelinden dosyanın üzerinde sağ tıklayarak Çıkar seçeneğini seçin veya Araç çubuğundan PDF seçenekleri > Gelişmiş düzenlemeyi seçin.
- Bu işlem belgeyi çıkaracaktır. Düzenleme için belgeyi ilgili uygulamada açın veya listeden uygun programı seçin.

## İstemci Rehberi

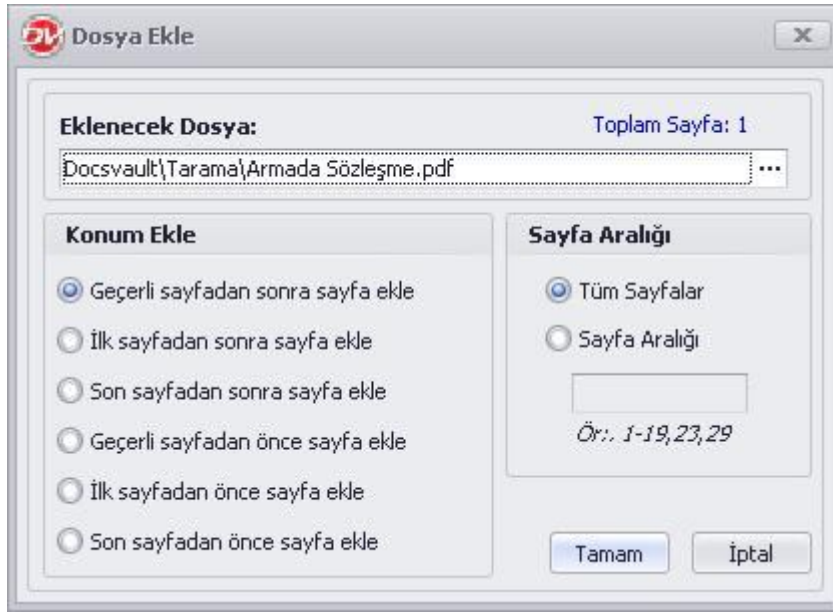


**Not:** Araçlar > Seçenekler > Giriş/Çıkış seçeneğinden Docsvault'ta var olan PDF editörünü varsayılan editör olarak ayarlayabilirsiniz.

Var olan bir PDF belgesine sayfa eklemek için 'Ekleme veya Birleştirme Ayarları' nı kullanın.

### Ekleme veya Birleştirme Ayarları' nı kullanarak belge düzenleme:

- Ekleme yapmak istediğiniz belgenin üzerinde sağ tıklayın ve PDF seçenekleri > Dosya Ekle seçeneğini seçin.
- Dosya Ekle penceresi açılacaktır.
- Sayfaların nereye ekleneceğini seçin.



- Eklenecek sayfa aralığını seçin.
- Eklenecek yeri seçin.
- Tamam'a tıklayın.



**Güvenlik:** Sadece 'Yeni sürüm / Çıkış' hakkına sahip kullanıcılar var olan bir dosyaya sayfa ekleyebilir ve sadece 'Okuma' hakkına sahip kullanıcılar kaynaktan okuyabilir.



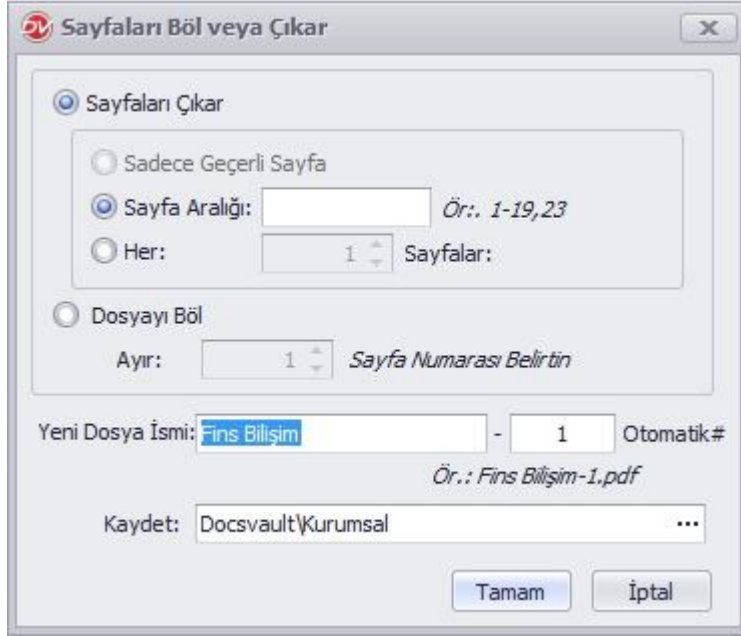
**Not:** Sadece PDF dosyalarına ekleme yapabilirsiniz.

### Bölme veya Çıkarma Ayarları' nı Kullanarak Belge Düzenleme

- Ekleme yapmak istediğiniz belgenin üzerinde sağ tıklayın ve PDF seçenekleri > Sayfaları Böl veya Çıkar seçeneğini seçin.
- Çıkar bölümü altında çıkarılacak sayfaları belirleyin.

## İstemci Rehberi

- Yeni dosya adını verin
- Docsvault'ta dosyaların çıkarılacağı hedefi seçin ve Tamam'a tıklayın.
- Alınmış Dosya ve Klasör kutusunda, yeni PDF dosyası için bir açıklama yazın ve dosya ayarları için uygun bir profil seçin. Daha fazla bilgi için belgelere profil atama bölümüne göz atın.



Ayrıca Böl seçeneği ile sayfa numarası girerek istediğiniz sayfayı bölebilir ve başka bir yere ekleyebilirsiniz.



### Güvenlik:

- Bir kullanıcı bir dosyayı çıkarabilmek için en az 'Okuma' hakkına sahip olmalıdır ve çıkarılmış bir dosya oluşturabilmek ve onları bir dosyaya kaydedebilmek için 'Yeni Dosya' hakkına sahip olmalıdır.
- Kullanıcının var olan bir dosyayı bölmesi için en az 'Üzerine yaz / Sil' hakkına sahip olmalıdır ve yeni bir dosya oluşturmak için 'Yeni Dosya' hakkına sahip olmalıdır.

## TIFF Dosyasını PDF'e Çevirme

PDF dosyaları ile çalışmanın, Tiff dosyası gibi görüntü dosyaları üzerinde çalışmaktan sayısız avantajı vardır. PDF dosyaları, herhangi bir işletim sisteminde çalıştığından dolayı bilgi paylaşımı için idealdir (Bugün çoğu bilgisayarın PDF okuyucusu vardır). PDF dosyaları her zaman aynı görünürler ve aynı zamanda gömülü OCR metinlerini de desteklerler.

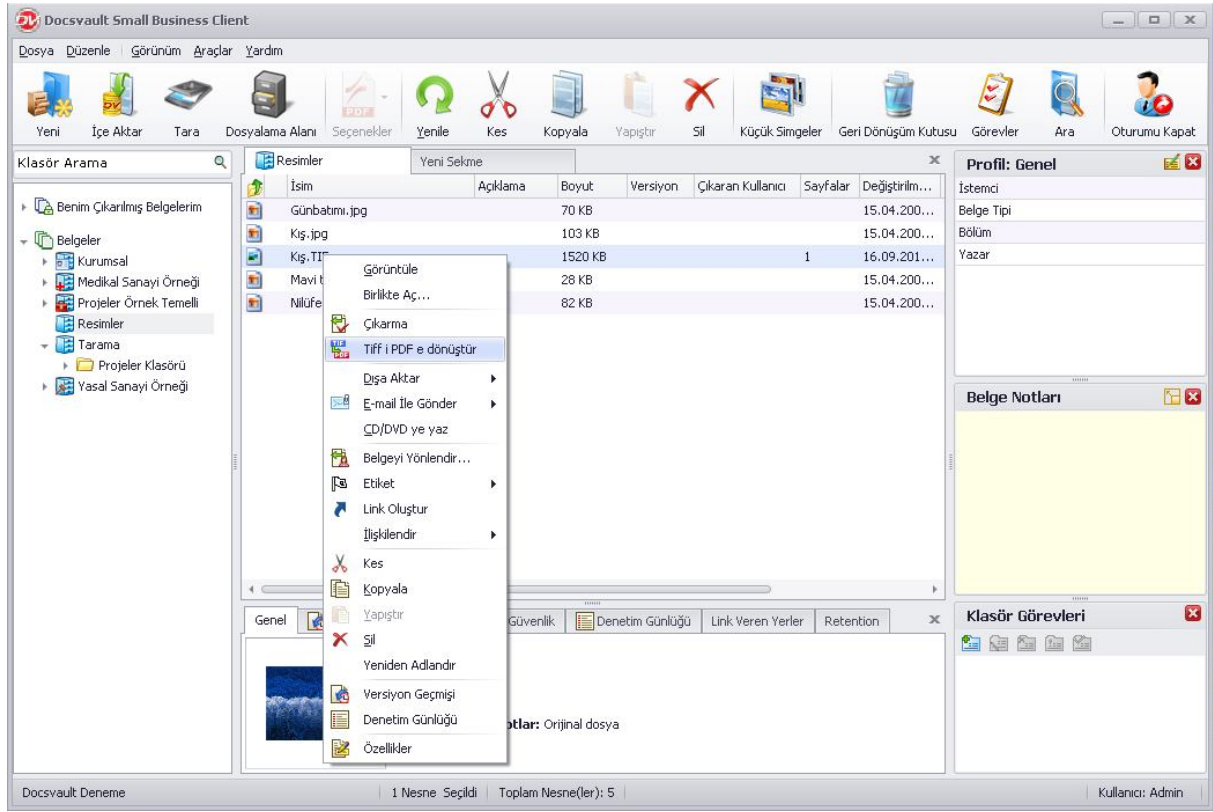
Bu faydalara bakarak, Docsvault, eski tarama verileri içeren Tiff dosyalarına sahip kullanıcılar için Tiff den PDF ye dönüştürme özelliği içerir.

### TIFF den PDF ye çevirme adımları:

- Çevrilecek Tiff görüntü dosyalarını seçin.
- Herhangi bir seçilmiş dosya üzerine sağ tıklayın ve 'Tiff'i PDF'e dönüştür' tıklayın.

# İstemci Rehberi

- Docsvault otomatik olarak seçilmiş dosyaları aynı konumda aynı isimle PDF ye çevirir.



## Not:

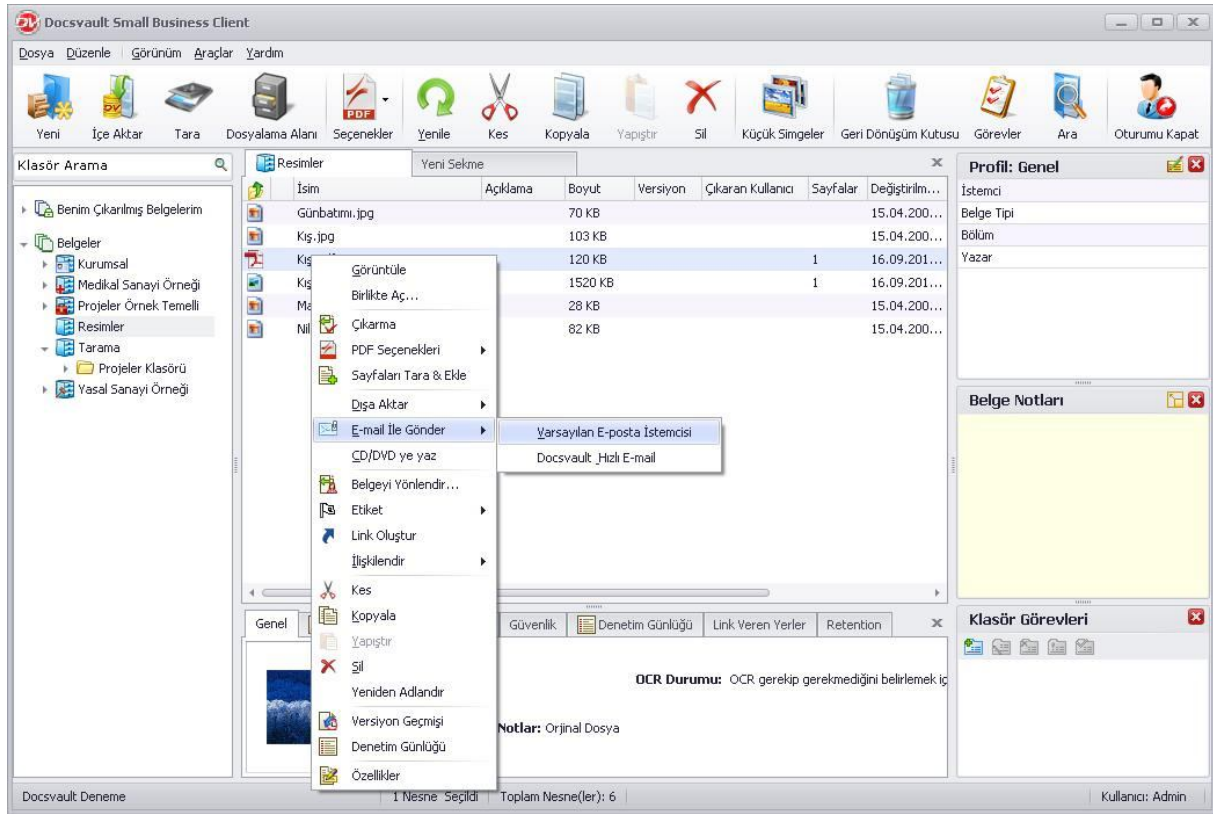
Eğer alınan PDF dosyaları için OCR özelliği etkinse OCR işlemi yeni oluşturulan PDF dosyalarını aranabilir PDF dosyalarına dönüştürebilir. Arama sonucunda arama metniyle eşleşen metinler gösterilecektir.

## E-posta Gönderme

Docsvault herhangi bir belgeyi ekleme yaparak, dahili Docsvault kullanıcılarına, ya da harici kullanıcılara, doğrudan bir klasör ya da arama sonucu listesini hızlı bir şekilde email göndermenize olanak sağlar.

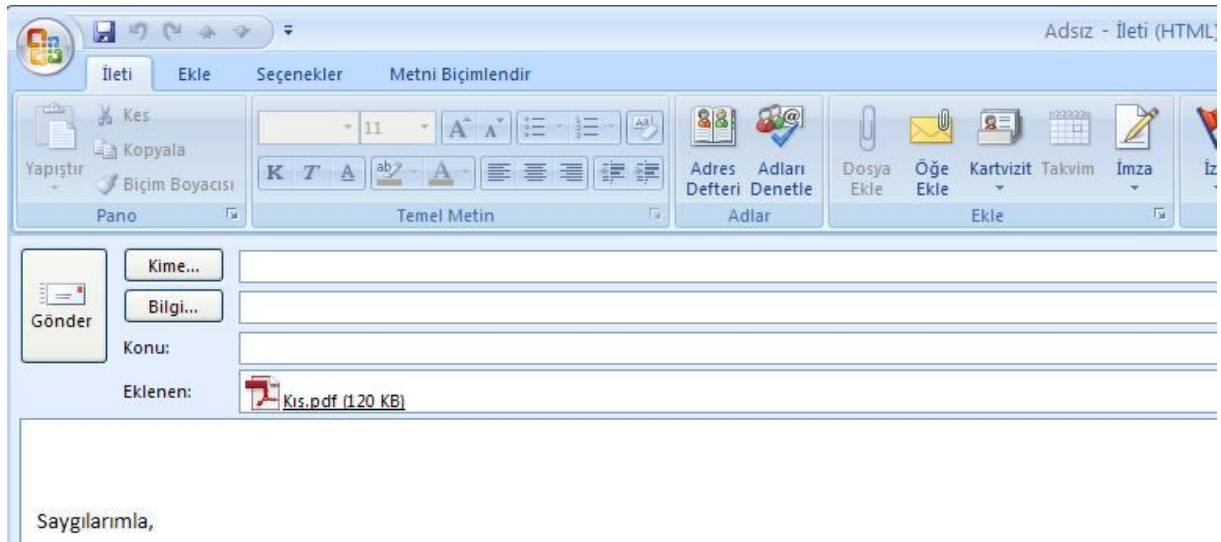
Email göndermek için Docsvault içinden gönderilecek belgeye sağ tıklayın ve email gönder'i seçin. Bir ya da birden fazla doküman gönderilebilir. Emaillerinizi Standart e-posta istemcisini veya Docsvault Hızlı E-posta seçeneği kullanılarak gönderebilirsiniz.

# İstemci Rehberi



## Not:

Docsvault sunucu yöneticisindeki İstemci Uyarıları bölümünde 'Kullanıcılar e-posta ve hızlı e-posta gönderebilirsin' i etkinleştirerek Docsvault'un hızlı e-posta özelliğini kullanmış olur ve kullanıcılara hızlı postalar ve eklentiler gönderebilirsiniz. Yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için Sunucu kılavuzunda Uyarılar kısmına bakın




## İstemci Rehberi

Docsvault Hızlı E-posta

Gönderen: **Docsvault Yönetici** <dvAdmin@docsvaultsystem.com>

Kime: aysegul@fins.com.tr [Göster CC](#)

Kendime bir kopyasını gönder

Ekler:  12.pdf [Ekle...](#)

Konu: Ürün Tanıtım

Mesaj: Dökümanı inceleyip onaylar mısınız?

[Gönder](#) [İptal](#)

### Belge Arama

Arama özelliği Docsvault'ta kayıtlı herhangi bir belgeyi hızlıca bulmanızı sağlar. Docsvault'ta oluşturulmuş veya dışarıdan alınmış tüm metin tabanlı dosyalar ayrıntılarıyla birlikte indekslenir, içerikleriyle birlikte arama yapmanıza izin verir. Belgelerinizi arama kriterleri belirterek arayabilirsiniz. Özel karakterler arama yaparken işinize yarayabilir.


Dosya ismi, boyutu, tanımı, tarihi etiketi, belge profili gibi veya metin içindeki bir kelime, cümle gibi kriterlerle metin tabanlı tüm belgelerde arama yapabilirsiniz.


Docsvault'ta Arama ile şunları yapabilirsiniz:

- Hızlı Arama ile sadece içerik ve/veya dosya ismi, profil, açıklama, versiyon notları, belge notları gibi özellikleri arayabilirsiniz.
- Kullanımı kolay Arama Özelleştirme hizmeti sayesinde Gelişmiş Arama'yı özelleştirerek bir veya birkaç kriterde arama yapabilirsiniz.

#### Hızlı Arama:

- Araç kutusundan Ara ikonuna tıklayın. Hızlı Ara iletişim kutusu açılacaktır.
- Arama kriterlerinizi girin ve Ara'ya tıklayın.

 Ara X



Metin alanlarında ara (Ad, Tanım, Versiyon Notları ve Belge Notları)

İndeks Değerlerinde Ara  Dosyalarda metin arama [Gelişmiş Arama](#)

[Ara](#)



## İstemci Rehberi

### Gelişmiş Arama:

Docsvault dosyaları, klasörleri ve dolapları üzerinde gelişmiş bir arama yapmak için Gelişmiş Arama seçeneğine tıklayın.

The screenshot shows the 'Ara' (Search) dialog box with the following settings:

- Search criteria:  Bir kelime,  Tüm Sözcükler,  Cümlelerin tamamı
- Search locations:  Dosya / Klasör Adında Ara,  Açıklamada Ara,  Dosyalarda metin arama,  Notlarda Ara
- Versioning:  Versiyon Notlarında Ara,  En Yeni Versiyon,  Tüm Versiyonlar
- Search scope: İncele: Docsvault
- Owner: Çıkaran: (empty), Sahip: (empty)
- Search type: Ara: Klasörve Dosyaları...
- Advanced search:  Profil Arama,  Şartlar için 'VE' kullan,  Şartlar için 'VEYA' kullan
- Search conditions table:

Şart	Profil Adı	İndeks Adı	Kriterleri	İndeks Değeri
+ Durum ekle				
- Footer: \* Tarihi qq/aa/yyyy olarak girin. Numaralar için sadece rakam ve '.' kullanın

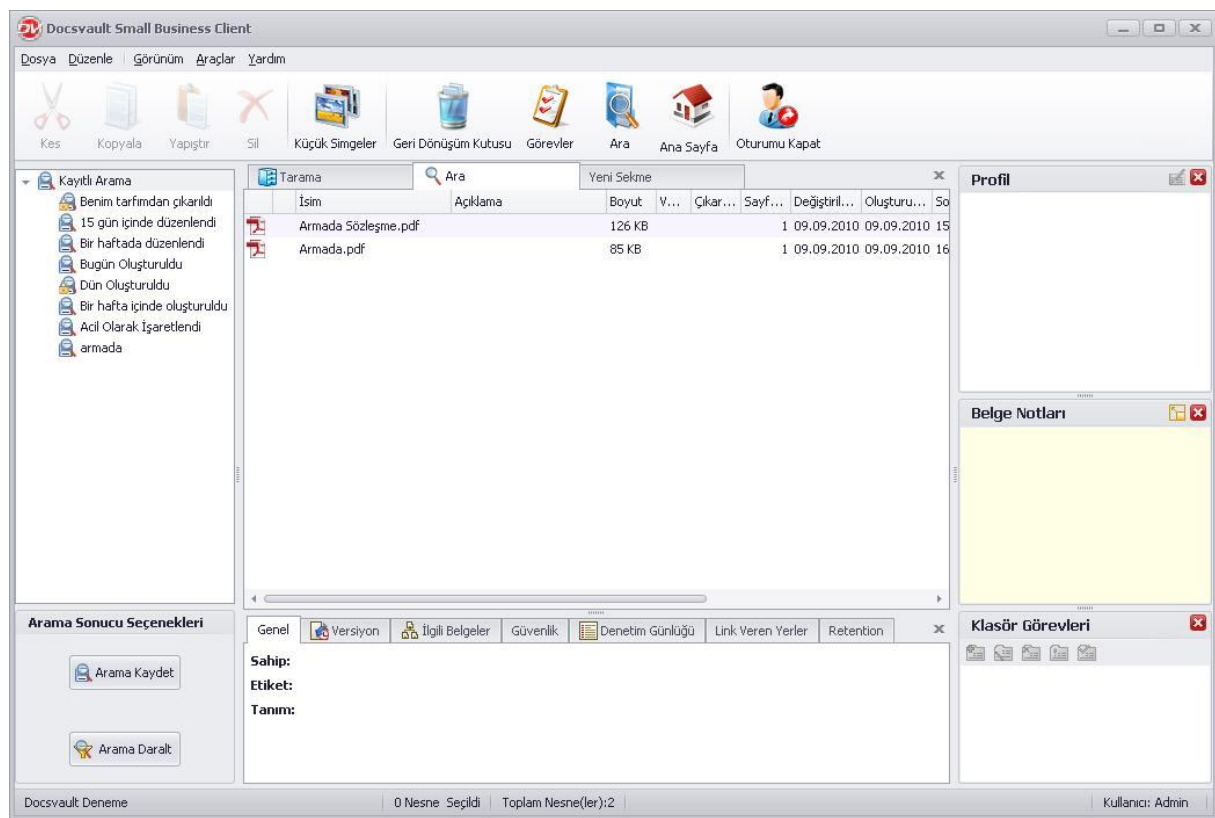
### Sonuçları Daraltma ve Arama Kaydetme

**Arama Daralt:** Sonuçları daraltma özelliği sonuçları daraltmak için kolay bir yoldur. Daraltma seçenekleri yapmış olduğunuz aramanın üzerine uygulanır. Sonuç olarak arama sonuçlarıyla bağlantılı anahtar kelimeler gösterilir.

**Arama Kaydet:** Eğer düzenli olarak belli bir dosya grubuna bakıyorsanız, arama bittikten sonra tekrar aynı sonuçları görmek için arama sonuçlarını kaydetme özelliği sizin için kullanışlı olabilir. Docsvault Arama Kaydetme özelliği sık yapılan arama parametrelerini kaydederek belgelere tekrar bakmak istediğinizde, zaman kazanmanızı sağlar.



# Istemci Rehberi



## Not:

- Arama sonuçlarında, belirtilen kriterlere göre bulunan dosya, klasör, dolap ve link kısayollarını gösterilir.
- Arama sonucunda bulunan belge sayısı, durum çubuğunun altında gösterilir.
- Arama, indeksleme sırasında çıkarılan verilere dayanmaktadır.
- Arama sonucunda silinmiş belgeler gösterilmez.



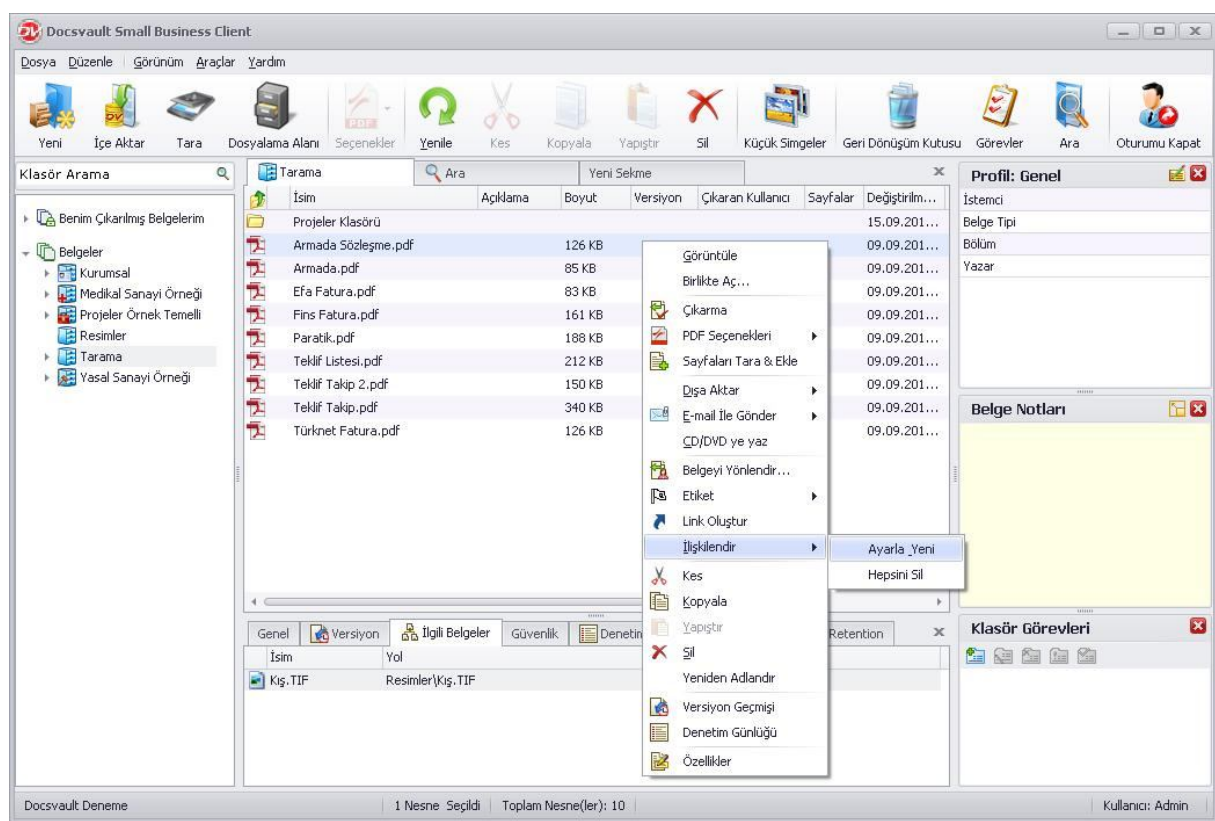
**Güvenlik:** En az 'Listele' hakkına sahipseniz arama sonuçlarını görebilirsiniz.

## Belge İlişkilendirme

Bu özellik birbirleriyle ilişkisi olan çok sayıda belgeyi birlikte gruplandırmanızı sağlar. Bu özellik genellikle, bir belgeyi, kendisiyle ilişkisi olan ve kendinden başka bir alanda bulunan başka bir belgeyle ortak olarak erişime hazır hale getirmek için kullanılır. Bu belgeler ayrı olarak üretilmiş veya yönetiliyor olabilir.

Siz bir belgenin üzerine tıkladığınız zaman, o belgeyle bağlantılı olan tüm belgeler aşağı paneldeki Bağlantılı Belgeler bölümünde görülür.

# İstemci Rehberi



## Not:

- Bağlantılı bir belge başka bir klasörde bulunabilir.
- Bağlantılı bir belge belirtildiğinde otomatik olarak ilişki kurulur.

## Belge Linkleri Oluşturma

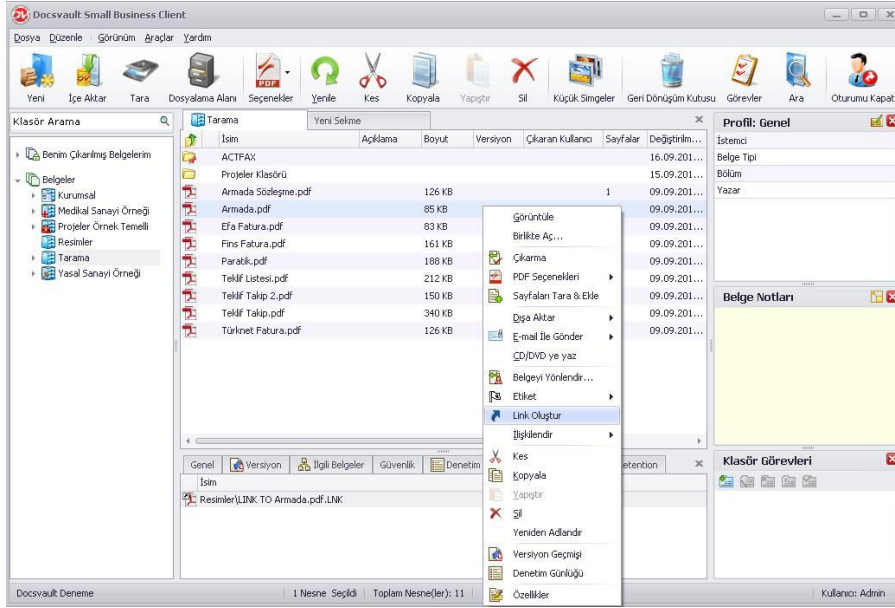
Docsvault , aynı klasörde depolanmamış bağlantılı belgeleri birlikte gruptandırmanıza olanak sağlar. Bu da size belgeleri , mantıksal gruplar halinde organize etmenize olanak sağlar.

**Örneğin:** 2 bağlantılı belgeyi göz önünde bulunduralım: Bir önceki yılın yıllık bütçesi ve mevcut pazarlama bütçesi veya satış faturası. Satış faturası klasöründeki fiyat listesi dosyasına link oluşturmak, kaynak dosyaya gitmeden ilgili dosyalarla hızlı bir şekilde bağlantı kurmanıza olanak sağlar.

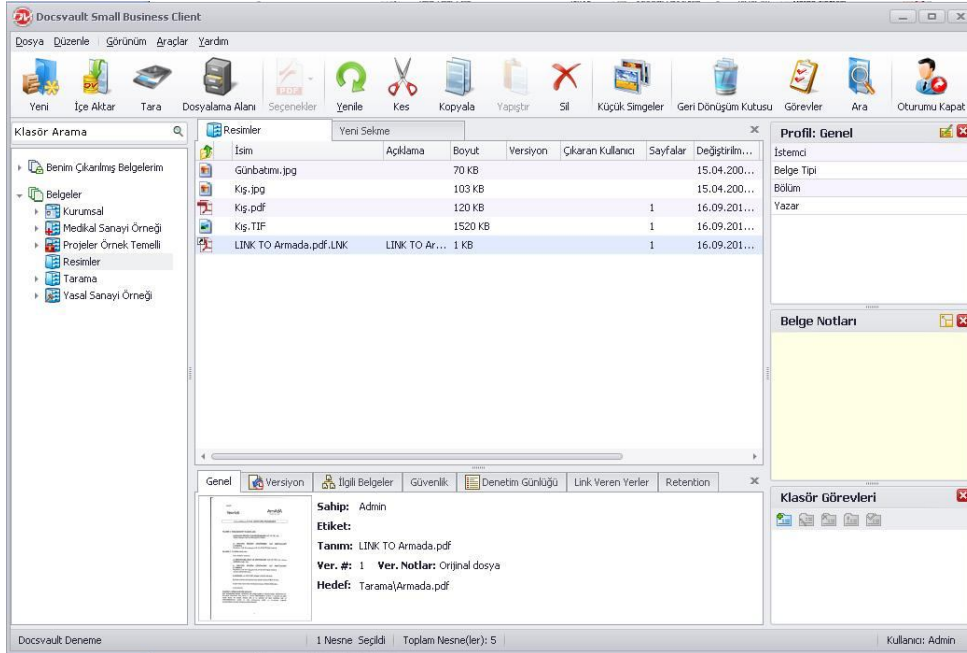
Link oluşturmak için:

# İstemci Rehberi

- Dosyanın üzerine sağ tıklayın ve pop up menüden Link Oluştur'u seçin.



- Gelen iletişim kutusundan içinde bağlantı oluşturmak istediğiniz dolap/klasör'ü seçin.
- Aşağıdaki Link sekmesi dosya için oluşturabileceğiniz tüm linkleri listeler.
- Ink. Uzantılı bir link dosyası, belge ikonunun sol üst köşesinde kısayolu olacak şekilde, seçilen dolap/klasörde oluşturulur.




## Not:

- Bir link dosyasını sildiğiniz zaman orijinal dosyalar silinmez. Docsvault içindeki konumunda bulunmaya devam eder. Ancak eğer orijinal dosyayı silerseniz tüm bağlantılı linkler otomatik olarak silinir.
- Linke tıkladığınızda orijinal dosyanın özellikleri gösterilir.

# İstemci Rehberi

## Belge Notlarını Görüntüleme

Belge Notları, Docsvault'ta kayıtlı bir belge için hatırlamak zorunda olduğunuz tüm bilgileri tutmanız için kolay bir yol sunar. Notlar, inceleme notları veya kendi ihtiyacınız için herhangi bir bilgiyi yazabilirsiniz. Ayrıca Belge Notları ile yazılmış bilgi tabanlı arama da yapabilirsiniz.

- Eğer bu pencere kapalı ise Görünüm menüsünde Sağ Panel'den Belge Notları'nı seçerek tekrar açabilirsiniz.
- Sağ Paneldeki Belge Notlarından herhangi bir belgeyi seçerek onunla ilgili notları görebilirsiniz.
- Seçilen belge için notlar ekleyebileceğiniz yükleme penceresini açmak için ilgili ikona  tıklayabilirsiniz.



## Bildirimler ve E-posta Uyarıları

Uyarı bildirim sistemi kullanıcılara aşağıdaki işlemleri yapmalarını sağlar:

- Kendisi için önemli herhangi bir dosya veya klasörün e-posta bildirimlerini ayarlayabilir.
- Dahil olduğu görevler ve çalışmaların değişiklikleri için uyarıları güncelleyebilir.

Bu sistem, kullanıcılara ve yöneticilere, onlar için önemli olan dosya ve klasörlerde veya görevlerde yapılan değişiklikler hakkında bilgilendirmeyi sağlar.

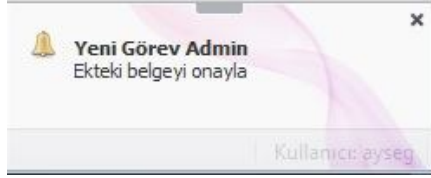
Bir dosya veya klasöre e-posta uyarı sistemi kurduğunuz zaman Docsvault o dosyadaki değişiklikleri izlemeye başlar ve onları size e-posta ile göndererek sizi bilgilendirir.

Uyarı sistemini kullanmaya başlamak için atılması gereken ilk adım, giden (SMTP) e-posta sunucusunu yapılandırmaktır. Docsvault erişebileceğiniz herhangi bir standart SMTP sunucusunu kullanabilir. Docsvault Sunucu Yöneticisinde istemci uyarılarının etkinleştirilmesi kullanıcıya dosya veya klasör üzerinde yapılan görüntüleme, gönderme, tarama, kopyalama, alma, çıkarma, silme, denetim günlüğü, profil ve dizin değerleri değişikliği gibi herhangi bir işlemi e-posta ile göndererek onu uyarır. E-posta uyarıları hakkında daha fazla bilgi için sunucu kılavuzuna bakın.

# İstemci Rehberi

## Görev Bildirimleri ve e-posta Uyarıları

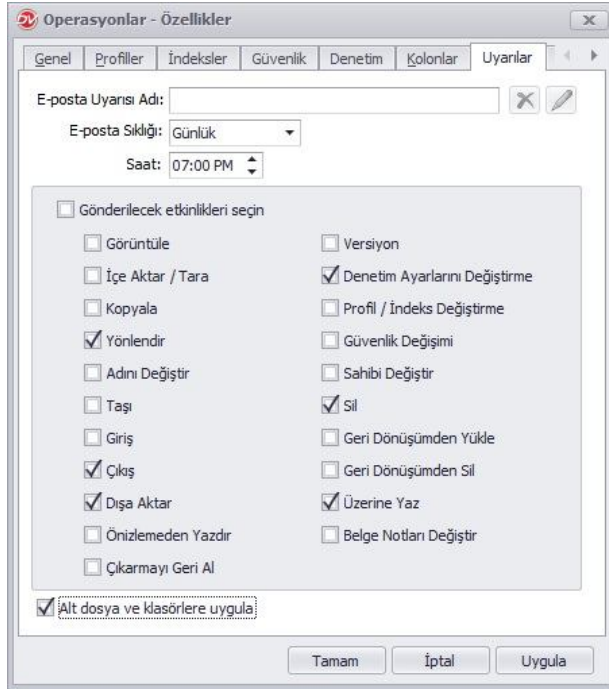
Görev bildirimleri, devreden / devralan kişilere, görevler ve dahil oldukları işlerdeki değişikliği gönderen güncelleştirme uyarılarıdır. Bildirimler açılır uyarılar tarafından gösterilir. Buna bir e-posta uyarısı da eşlik edebilir.



## Dosya ve Klasör e-posta Uyarıları

Örneğin: Bir klasöre girdiğinizde Docsvault otomatik olarak değişiklikleri taramaya başlar . Daha sonra klasör içinde oluşturulmuş veya değiştirilmiş bir dosya hakkında size bir uyarı bildirimini göndererek sizi bilgilendirir.

Kullanıcılar kendilerinin uyarılmasını istediği olayları aşağıdaki gibi belirleyebilir.

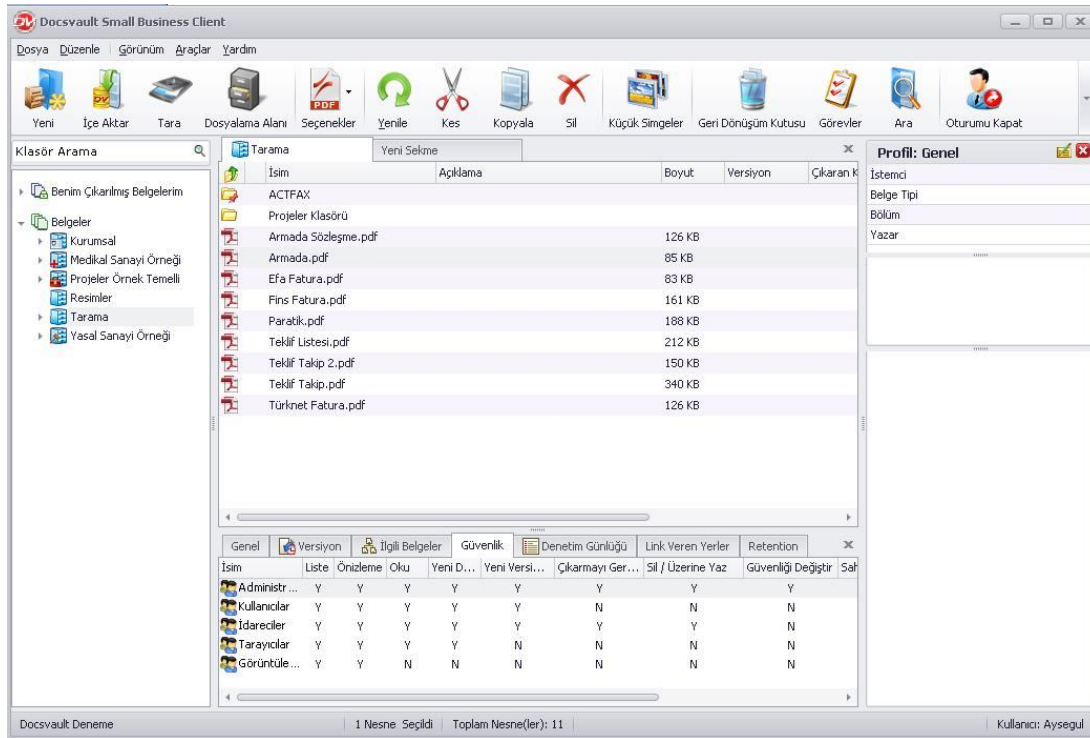


Yukarıdaki ayarlara göre sistem, her gün yönlendirme, çıkarma, üzerine yazma, silme ve denetim ayarları değişikliği hakkında kullanıcıya uyarı postası gönderecek.

## Küçük Resim Görünümü

Tek bir tuşa basarak açılan pencerede belge görüntüsünün küçük bir halini görebilirsiniz. Docsvault, tüm görüntü ve PDF dosyalarının küçük görüntülerini destekler. Docsvault gezgininde Görünüm menüsünden Küçük Resim' i seçerek herhangi bir dosya veya klasör için kullanışlı bir küçük resim alabilirsiniz.

# Istemci Rehberi

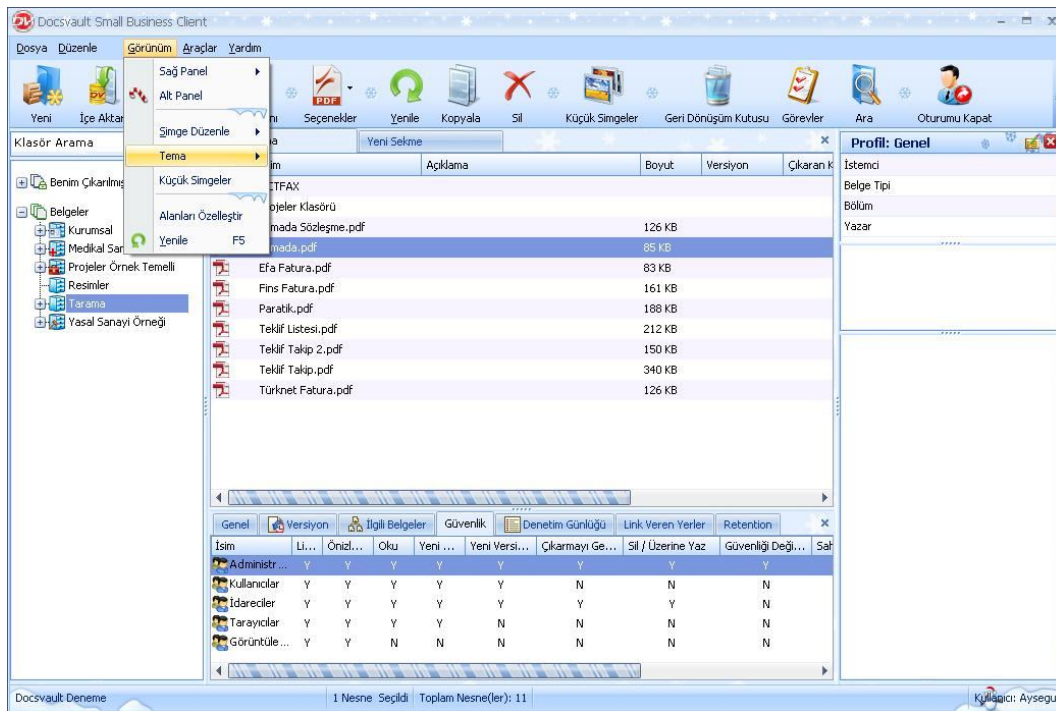


## Görsel Temalar

Docsvault ara yüzünün farklı bir görünümde olmasını istiyorsanız, temasında bir takım değişiklikler yapabilirsiniz. Bunun için:

- Görünüm menüsünden Temalar'a gelin
- Gelen listeden istediğiniz temayı seçin.

Böylece Docsvault Gezginine yeni bir görünüm kazandırabilirsiniz.



### **Teknik Destek**

Ürünle ilgili veya genel müşteri hizmetleriyle ilgili sorularınız için lütfen online destek hattını ziyaret edin <http://destek.fins.com.tr>