

DOCSVAULT™

Döküman Yönetim Sistemi



SUNUCU KULLANIM KILAVUZU

Sunucu Rehberi

İÇİNDEKİLER

Docsvault Sunucu Yöneticisini Başlatma	3
Sunucu Girişi	3
Hizmetler	4
Depolama Seçenekleri.....	6
Veritabanı Yedekleme	7
Yerel/Ağ Konumunda Elle Yedekleme.....	8
Otomatik Yedekleme.....	9
Otomatik Yedekleme İçin Zamanlamayı Ayarlama	9
Yedekleme Zamanlama Ayarları	9
Yedeklemeyi Geri Yükleme.....	10
Gruplar	12
Kullanıcılar	13
Grup Oluşturma ve Bu Gruba Kullanıcı Ekleme	14
Grup Düzenleme	15
Grup Silme	15
Docsvault Kimlik Doğrulama Kullanarak Kullanıcı Ekleme.....	16
Kullanıcı Ekleme	16
Kullanıcı Düzenleme.....	17
Kullanıcı Silme.....	18
Active Directory Kimlik Doğrulaması Kullanarak Kullanıcı Ekleme	19
Kullanıcıları Active Directory'den Docsvault'a Aktarma.....	20
Konum ve Dosya Tabanlı Güvenlik Hakları	20
Sistem Hakları	23
Profil ve İndeksler	25
İndeksler	25
Docsvault'taki İndeks Türleri	26
Profiller.....	26
Statik İndeks Oluşturma	27
Statik İndeksteki Değerleri Düzenleme	28
Statik İndeksten Değerler Silme.....	28
Kullanıcı Tanımlı İndeks Oluşturma.....	28

Sunucu Rehberi

İndeksi Düzenleme.....	29
İndeksi Silme.....	29
İndeks Türü Değiştirme	29
Yeni Bir Profil Oluşturma	30
Profili Düzenleme.....	31
Profili Silme.....	31
Bağlı Kullanıcılar.....	31
Klasör İzleme.....	32
Sunucu Klasör İzlemeyi Yapılandırma	32
Optik Karakter Tanıma (OCR) Seçenekleri.....	36
OCR Ekleme Modu	36
OCR Hizmeti.....	37
Docsvault OCR Özeti	38
Uyarı Bildirimleri	38
E-posta Kurulumu	39
Denetim Günlüğü.....	42
Denetim Günlüğünü Sorgulama	42
Docsvault'un Aktifleştirilmesi ve Kaydedilmesi	43
Ek Kullanıcılar & OCR Eklentilerinin Aktifleştirilmesi	44
İndeksleme Seçenekleri.....	44
Belge Temizleme.....	47
Görsel Temalar.....	47
Teknik Destek	48

Sunucu Yöneticisi


Docsvault Sunucu Yöneticisi, çeşitli ayarlar yapabilen ve onları aktif hale getirebilen Docsvault sunucusunu düzenleyip görüntüleyebileceğiniz bir araçtır.

Docsvault Sunucu Yöneticisindeki tüm işlemler, yönetici kullanıcı veya yönetici grubundaki herhangi bir kullanıcı tarafından kontrol edilebilir.

Docsvault Sunucu Yöneticisini Başlatma

Docsvault Sunucu Yöneticisini **Başlat>> Programlar>> Docsvault Small Business>>Docsvault Server Manager'** ne girerek

veya

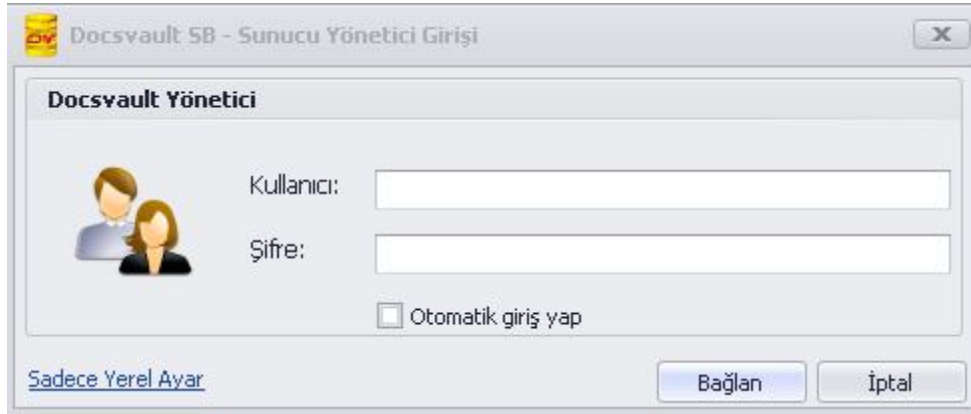
Docsvault Sunucu Yöneticisinin masaüstündeki ikonuna  çift tıklayarak açabilirsiniz.

Sunucu Girişi

Docsvault Sunucu Yöneticisini başlattığınızda bir kullanıcı adı ve şifre girmek zorundasınız.



Güvenlik: Docsvault Sunucu Yöneticisine sadece **yönetici** kullanıcı veya **yönetici grubundaki** herhangi bir kullanıcı tam erişim hakkıyla girebilir.



Otomatik giriş yap:Eğer Docsvault'un şifrenizi hatırlamasını istiyorsanız **Otomatik giriş yap** kutusunu işaretleyin. Başlattığınız diğer seferde otomatik olarak giriş yapacaksınız.

Bağlan: Docsvault Sunucu Yöneticisine bağlanmak için **Bağlan'**ı tıklayın.

Sunucu Rehberi



Sadece Yerel Ayar: Kullanıcı adınız veya şifreniz servis hataları ve veritabanı bağlantı sorunları gibi bir takım nedenlerden dolayı giriş yapmıyorsa, aşağıda gösterildiği gibi **Sadece Yerel Ayar** seçeneğini kullanarak Docsvault Sunucu Yöneticisinin sadece bir kısmını görüntüleyebilirsiniz. Bu seçeneklerin detayları sonraki bölümlerde anlatılacaktır.

Hizmetler

Hizmetler sekmesi, aşağıdakiler gibi çeşitli Docsvault hizmetlerini başlatıp durdurmanızı sağlar.

Sunucu Adı: Yerel makinenin ana bilgisayar adını görüntüler. Bu hizmet Docsvault istemcilerinin sunucuya bağlanmasını sağlar.

Hizmetler:Docsvault tarafından kullanılan farklı hizmetleri statülerine göre gösterir.

Docsvault File Server: Bu servis alıcıların talepleri doğrultusunda alıcılara dosya transferinden sorumlu olan Docsvault'un temel hizmetidir.


OCR Service: Bu hizmet taranmış dosyaları aranabilir PDF dosyalarına çevirmek için kullanılır. Bu hizmet yalnızca isteğe bağlı OCR eklentisini almışsanız gereklidir. OCR özelliğini kullanmıyorsanız bu hizmeti sonlandırabilirsiniz. Zamanlanmış OCR işlemi hakkında daha fazla bilgi için OCR bölümüne bakınız.

Sunucu Rehberi

Docsvault Jobs: Bu hizmet eposta uyarılarını ve izleme dosyalarından belge alımını yönetir. Bu özellikleri kullanmıyorsanız bu servisi kapatabilirsiniz.

MS SQL Server(Docsvault): Bu hizmet yalnızca, kurulum esnasında SQL Server Express Edition yüklerseniz gösterilir. Eğer yükleme için kullanıcı veri tabanı kullanılmışsa bu hizmet görüntülenmez. Eğer görünüyorsa bu önemli bir hizmet olduğu anlamına gelir ve kapatılmamalıdır.

Bağlantı Türü

Bağlantı türü sütunu, çalışan hizmetler altında hesabı gösterir. Docsvault'taki tüm hizmetler varsayılan yerel ayarları kullanacak şekilde yapılandırılmıştır. Kullanıcı, Girişi Değiştir  ikonunu kullanarak çalışan herhangi bir hizmet altındaki hesabı değiştirebilir. Bir ağ paylaşımına/ağ sürücüsüne yedekleme/geri yükleme yapıyorken hizmet hatalarını gideriyorsanız bu hizmet gerekebilir.



Uyarı: Docsvault Dosya Sunucusu veya MS SQL sunucusu hizmetlerini durdurmak veya yeniden


Sunucu Rehberi

başlatmak bağlı olan tüm alıcıların bağlantılarını keser.

Bağlı Kullanıcılar

Docsvault giriş yapmış kullanıcıların bir günlüğünü tutar ve mevcut online kişi sayısını bu başlık altında görüntüler. **Ayrıntılar...** 'a tıklamak, kullanıcı ismi, bilgisayar ismi, IP adresi, giriş tarihi gibi detaylı bilgileri gösterir.

Yardım

Yardım için ilgili ikona  tıklayın.

Çıkış

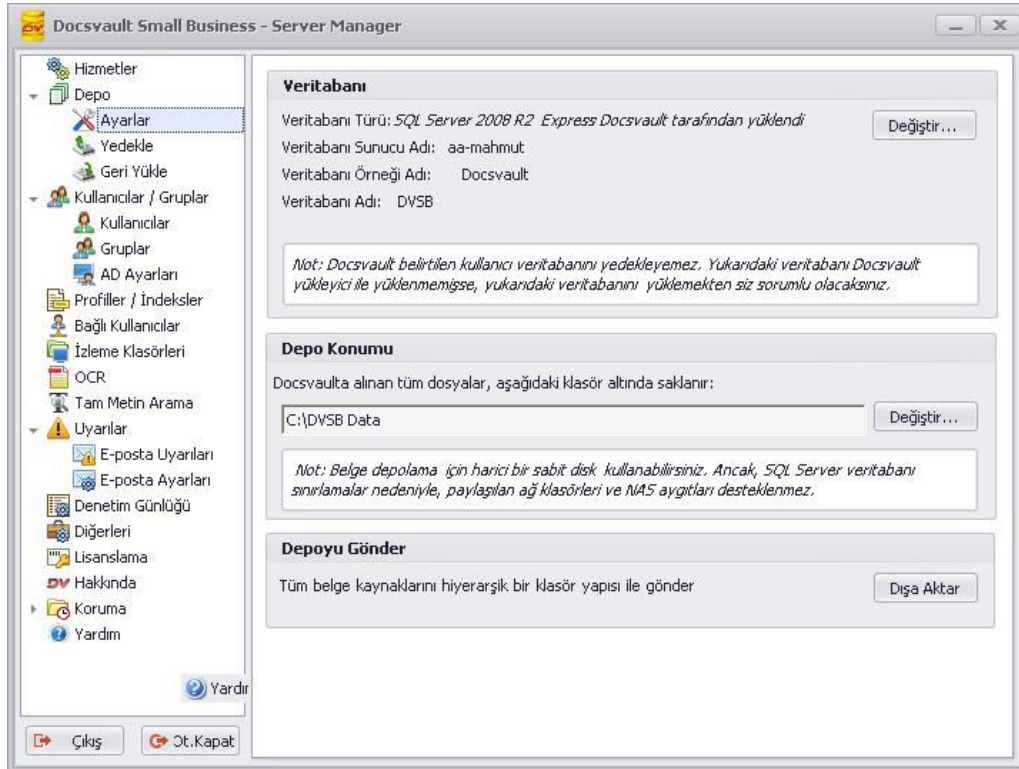
Sunucu Yöneticisinden çıkmak için **Çıkış**'ı tıklayın. Sunucu Yönetici sinden çıkmanın mevcut Docsvault sunucusunu durdurmayacağını unutmayın.

Ot. Kapat

Sunucu Yöneticisindeki oturumunuzu kapatmak için **Ot. Kapat**'ı tıklayın.

Depolama Seçenekleri

Depo, tüm belgelerin ve meta verilerinin saklandığı ana yerdir.



Veritabanı

Bu alan Docsvault tarafından kullanılan mevcut veritabanını gösterir. Eğer başka bir Docsvault veritabanına bağlanmak istiyorsanız bunu Değiştir butonuna tıklayarak yapa bilirsiniz.

Sunucu Rehberi



Not: Veritabanının konumunu değiştirme verilerin mevcut yerini değiştirmeyecektir. Bu işlem Docsvault'taki gerekli olan bir veritabanına bağlanmayı sağlar.

Depo Konumunu Değiştirme

Bu seçenek, sabit disk alanı biterse ya da sadece verileri bir alana taşımak istenmesi halinde kullanılabilir. Eğer domain tabanlı ağdaysanız depo klasörünü bir NAS cihazının paylaşılan ağına koymalısınız. Bununla birlikte paylaşılan ağa yazma hakkına sahip bir domain kullanıcısının kullanıcı adı ve şifresi belirttiğinizden emin olun. Bu çok önemlidir ve bu yapılmamışsa Docsvault alışmaz.



Uyarı: Depo konumunu geri yikleme veya değiştirme, mevcut online istemcilerin bağlantısının kesilmesine neden olur. Lütfen bu işleme başlamadan önce online istemcilerin olmadığından emin olun.



Not: Depoyu taşımak kaynaktaki verileri silmez. Eğer hedef konumda bir depo varsa bu işlem sonunda veriler var olan depoya eklenecektir.

Depoyu Dışa Aktarma

Bir deponun tamamını herhangi bir yerel veya ağ konumuna doğrudan gönderebilirsiniz. Yedeklemenin aksine dışa aktarma, depo belgelerini orijinal dosya hiyerarşisi içinde bire bir kopyalamanızı sağlar.



Not:

- Dışa aktarım herhangi bir boş dolap, klasör veya boş tanım, belge notları, profil gibi meta verileri içermez.
- Dolapların klasörler gibi aktarılacağı unutulmamalıdır.

Veritabanı Yedekleme

En güvenilen bilgisayarın bile çökmesi doğaldır. Tüm uzmanlar dosyalarınızı yedeklemenizi önerir.

Bu sebeplerden dolayı Docsvault, otomatik yedekleme dahil çeşitli yedekleme seçenekleri içerir. Bir yedekleme programı oluşturarak belgelerinizi düzenli olarak belirlediğiniz zamanlarda yedekleyebilirsiniz. Yedekleme konumu, sabit diskiniz veya harici bellek gibi taşınabilir diskler veya ağ depolama aygıtı ve ağ paylaşım ortamı gibi herhangi bir mantıksal sürücü olabilir.

Yedekleme ve geri yikleme sadece sunucu üzerindeki Sunucu Yöneticisinden yapılabilir.

Sunucu Rehberi



Önemli:

- Yedekleme konumunu depo konumuyla aynı diskte seçmeyin. Çünkü eğer disk zarar görürse mevcut ve yedeklenmiş tüm verileriniz kaybolur.
- Her zaman yedeklemenin başarıyla gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol edin. Hiçbir şey dosyalarınızı geri yüklemek istediğinizde karşılaştığınız bozuk yedekleme dosyası kadar kötü olamaz.

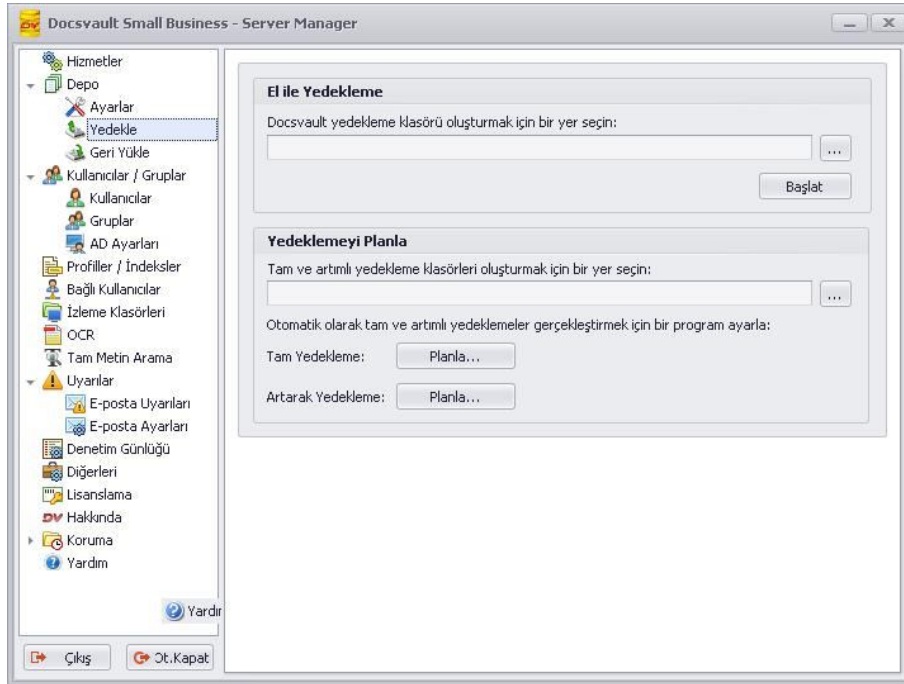


Yedekleme Uyarısı:

Eğer kullanılan SQL sunucusu Docsvault tarafından yüklenmemişse ve Docsvault kullanıcı tarafından belirlenen bir veritabanı kullanıyorsa, veritabanı dosyasına doğrudan erişim olmadığından deponun yedeklemesi yapılamaz. Bu durumda Docsvault verilerinin düzenli olarak yedeklenmesinden siz sorumlu olacaksınız. Docsvault’u elle yedekleme için lütfen:

- Docsvault için SQL veritabanını
- Tüm verilerin saklandığı ‘DVS veri’ klasörünü yedekleyin.

Docsvault’ta yedekleme yapmanın 2 yolu vardır:



Yerel/Ağ Konumunda Elle Yedekleme

Elle yedekleme depodaki tüm dosyaları içindeki meta verileriyle birlikte tam olarak yedeklemenizi sağlar. Bunun için:

- **Docsvault Kullanıcı Yöneticisi’nde Depo>Yedekle** seçeneğine tıklayın

Sunucu Rehberi

- **Elle Yedekleme** seçeneği altında yedekleme verilerinin depolanacağı yerel veya ağ sürücüsünü seçim.
- İşlemi başlatmak için **Başlat**'a tıklayın.
- Yedekleme tamamlandıktan sonra, yedeklemenin başarıyla tamamlandığına dair bir iletişim kutusu görünecektir
- Yedekleme klasörünün adı 'Docsvault Backup' ile başlayan ve mevcut tarihi ve saati içeren bir metindir. Örn: Docsvault Backup04-Jan-2010 17.49.
- Yedekleme sihirbazını kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.

Otomatik Yedekleme

Ayrıca **Yedeklemeyi Planla** bölümü altından yedeklemelerinizi zamanlayabilirsiniz. Yedeklemelerinizi periyodik olarak veya belirtilen zamanlarda zamanlayabilirsiniz. Yedeklemeleri zamanlama Windows'taki Görev Zamanlayıcıya benzer.

Otomatik Yedekleme İçin Zamanlamayı Ayarlama

Docsvault Kullanıcı Yöneticisi'nde **Depo>Yedekle** seçeneğine tıklayın

Yedeklemeyi Planla bölümü altından yedekleme konumunu seçin.

Tam ve Artarak Yedekleme olmak üzere 2 seçeneğiniz var. Daha fazla bilgi için yedekleme zamanlama ayarlarına bakın.

Yedekleme Zamanlama Ayarları

Tam yedekleme: Depodaki tüm dosyaları ve meta verilerini yedekler. Normalde Tam yedekleme, yedekleme ilk kez yapılırken seçilir.

Artarak Yedekleme: Sadece son tam veya artan yedeklemeden sonraki verileri yedekler. Artan yedeklemeler tam yedeklemeler arasındaki her birkaç günde bir yapılabilir.

Yedekleme konumunu korumak için doğru bir yedekleme kümesi oluşturmak iyi bir fikirdir.

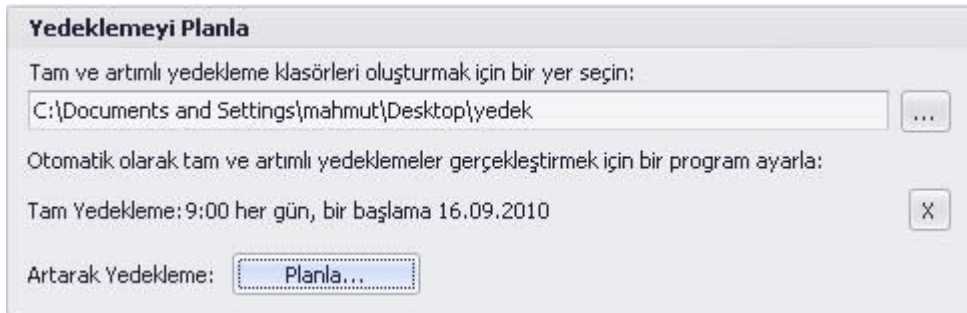
- **Tam yedeklemeyi** ilk defa zamanlamak için **Planla**'ya tıklayın.
- Zamanlamayı ilk kez kurduğunuzda **Windows Giriş Bilgileri** iletişim kutusunda kullanıcı adı ve şifre istenir
- **Zamanlama iletişim** kutusunda tarihi saati ve yedekleme için gerekli diğer parametreleri seçin.
- Bitirdikten sonra **Tamam**'a basın.

Sunucu Rehberi



Artan yedeklemeyi de benzer şekilde oluşturabilirsiniz.

Docsvault, belirttiğiniz zamanda yedeklemeyi yapacaktır. Yedekleme görevlerini iptal etmek için basit bir şekilde **Sil (X)** seçeneğini seçin.



Yedeklemeyi Geri Yükleme

Sabit diskinizdeki orijinal veriler kazayla silinir veya disk arızasından dolayı erişilemez hale gelirse, son yedeklenmiş verilerinizi geri almak için **Geri Yükle** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Sunucu Rehberi

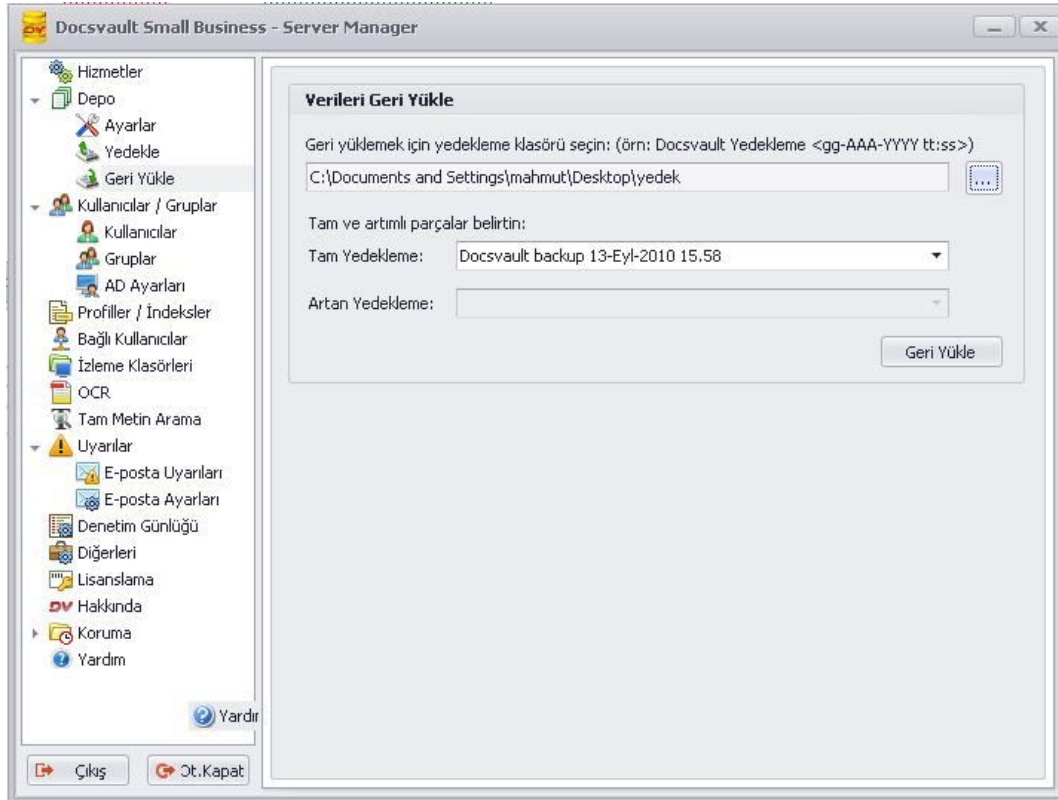
Docsvault, yedeklenerek bir diske kaydedilmiş verilerinizi geri yüklemenize olanak sağlar.



Uyarı: Geri Yükle seçeneği verileri seçilen klasöre geri yükleyecektir. Önceki tüm veriler üzerine yazılır. Mevcut dosyalarınızı Dışa aktarma seçeneği ile yedekleme geri alınmadan önce dışa aktarabilirsiniz.

Geri yükleme için:

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden, Depo** seçeneğini seçin.
- **Geri Yükle** bölümü altında, geri yüklemek için yedekleme klasörünü seçin. Sonra ilgili yerden geri alınacak Tam ve Artan yedekleri seçin. Artımlı yedeklemede saklanan birden fazla yedekleme kümesi varsa, doğru olanı seçtiğinizden emin olun.
- **Geri Yükle**'ye basın, bu, geri yükleme işlemini başlatır. Sonunda işlemin başarılı olduğuna dair bir iletişim kutusu göreceksiniz.



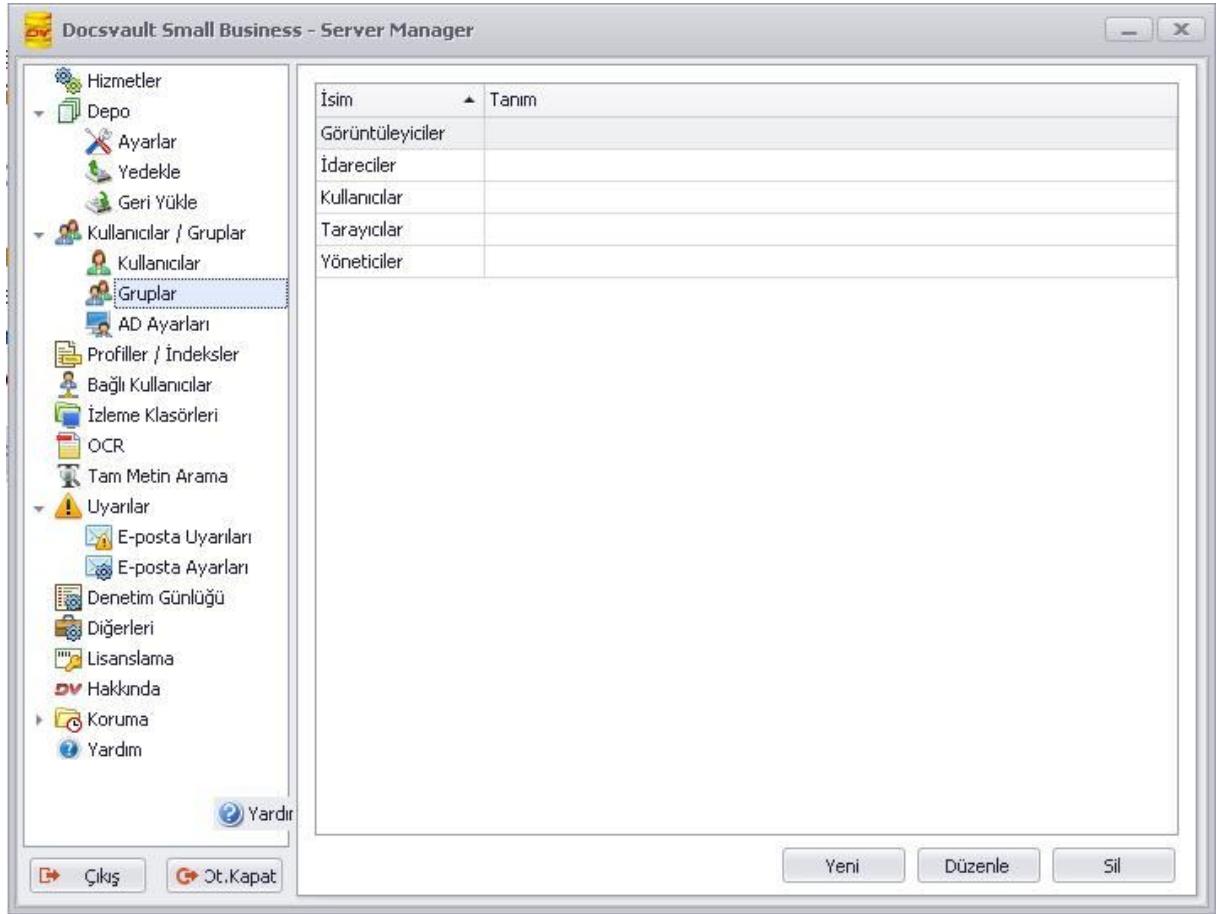
Not: Geri yükleme işlemi bittikten sonra değişikliklerin uygulanabilmesi için Docsvault'un kapatılması gerekir.

Sunucu Rehberi

Docsvault depo ve sistem düzeyinde özelliklere erişim kontrolü için çok olgun ve kaliteli bir güvenli sistemine sahiptir. Docsvault kullanıcı ve grup kontrol izinleri kullanır.

Gruplar

Bir grup kullanıcıların mantıksal olarak birleştirilmiş halidir. Gruplar daha kolay güvenlik ataması yaparlar. Gruplar, muhasebeciler, satış sorumluları, gelişim uzmanları, yazarlar ve editörler gibi birtakım özel görevler yapan kullanıcılar için güvenlik ayarları tanımlar. Bir grup bir veya daha fazla kullanıcıdan oluşur ve tüm üye kullanıcıların izin haklarını kontrol edebilir.



Yöneticiler Grubu

Docsvault silinemez gruplar olan yöneticiler grubu ile birlikte gelir. Yönetici grubunun herhangi bir üyesi Docsvault'un herhangi bir parçasına tartışmasız olarak erişebilir.

Bir kullanıcı bir gruba, iş tanımı, departmanı, konumu gibi çeşitli özelliklere göre atanabilir. Gruplara örnek verecek olursak: Yöneticiler, araştırmacılar, pazarlamacılar vb. Docsvault ise Yöneticiler, Tarayıcılar, Kullanıcılar, İdareciler ve Görüntüleyiciler olarak 5 grup içerir.

Bu grupların haklarını özelleştirebilir veya çeşitli haklar atayarak yeni gruplar oluşturabilirsiniz. Bu yöntemle her bir kullanıcıya her bir belge için haklar atamak yerine doğrudan, benzer rollerdeki

Sunucu Rehberi

kullanıcılardan oluşmuş bir gruba haklar atarsınız. Bu da yöneticiye veya yetkili kullanıcıya, birçok kullanıcı için herhangi bir belgeye veya dosyaya yönelik hakları tek seferde kolayca atamanıza sağlar.

Örneğin: Tarayıcılar grubu varsayılan olarak yeni bir dosya veya klasör oluşturmak için sınırlı haklara sahiptir. Diğer bir deyişle, bu bireylerin veriler üzerinde gerçekleştirebilecekleri eylemler Tarayıcılar grubuna bu dosya ve klasör için atanan haklara bağlıdır.



Güvenlik: Bir kullanıcının hakları grup haklarından önce gelir. Bu yüzden bir dosya veya klasör için gruba ve kullanıcıya atanmış ayrı haklar varsa kullanıcı hakları dikkate alınır ve grup hakları göz ardı edilir.

Docsvault SB - Grup Düzenle

Grup Ayrıntıları

İsim:

Açıklama:

Kullanıcılar

Ahmet

Aysegul

Varsayılan Güven

Liste Çıkarmayı Geri Al

Önizleme Sil /Üzerine Yaz

Oku Güvenliği Değiştir

Yeni Dosya Sahibi Değiştir

Yeni Versiyon / Çıkarma

Yeni Klasör Dışa Aktar

Varsayılan Sistem Hakları

Dolap Oluştur Profil/İndeks Oluştur Denetim Soru

Klasör Bölümleri Oluştur Denetim Ayarlarını Düzenle Etiketleri / İk

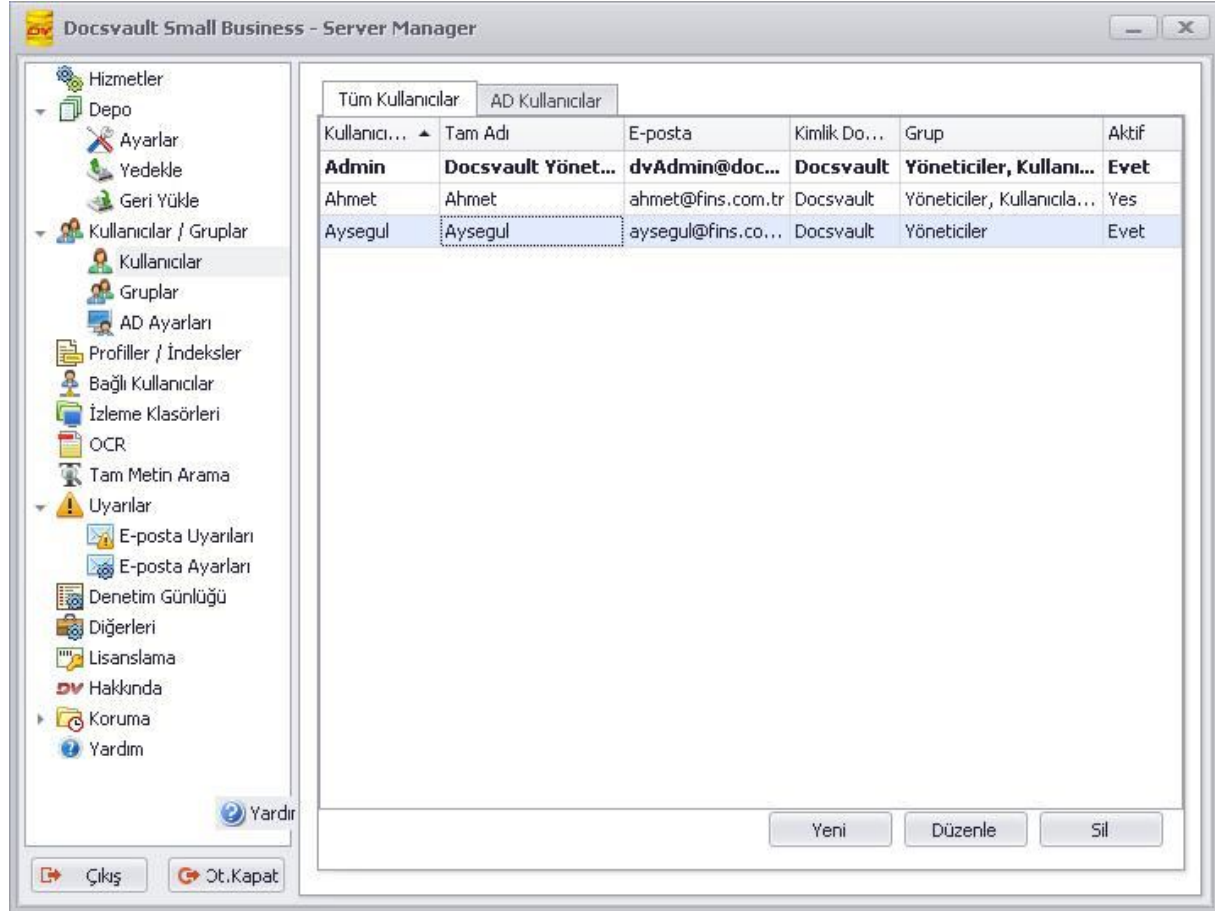
Kaydet Kapat

Kullanıcılar

Docsvault dosya ve klasörlerini görmek ve üzerlerinde çalışmak için öncelikle bir kullanıcı oluşturulmalıdır. Aşağıdaki yöntemlerin birini kullanarak kullanıcı oluşturabilirsiniz:

- Docsvault Kimlik Doğrulama kullanarak kullanıcı ekleme
- Active Directory kimlik doğrulaması kullanarak kullanıcı ekleme

Sunucu Rehberi



Grup Oluşturma ve Bu Gruba Kullanıcı Ekleme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar> Gruplar** bölümünü seçin.
- **Yeni** düğmesini tıklayın. **Yeni Grup** penceresi açılacaktır.
- Grup için bir ad ve açıklama girin
- Gruba yeni kullanıcılar eklemek için, listeden kullanıcı adını seçin.
- Şablondan grup için varsayılan **Güvenlik** ve **Sistem** hakları atayın. Daha fazla bilgi için bkz: Güvenlik Hakları.
- Yeni grubu kaydetmek için **Kaydet** seçeneğine tıklayın.

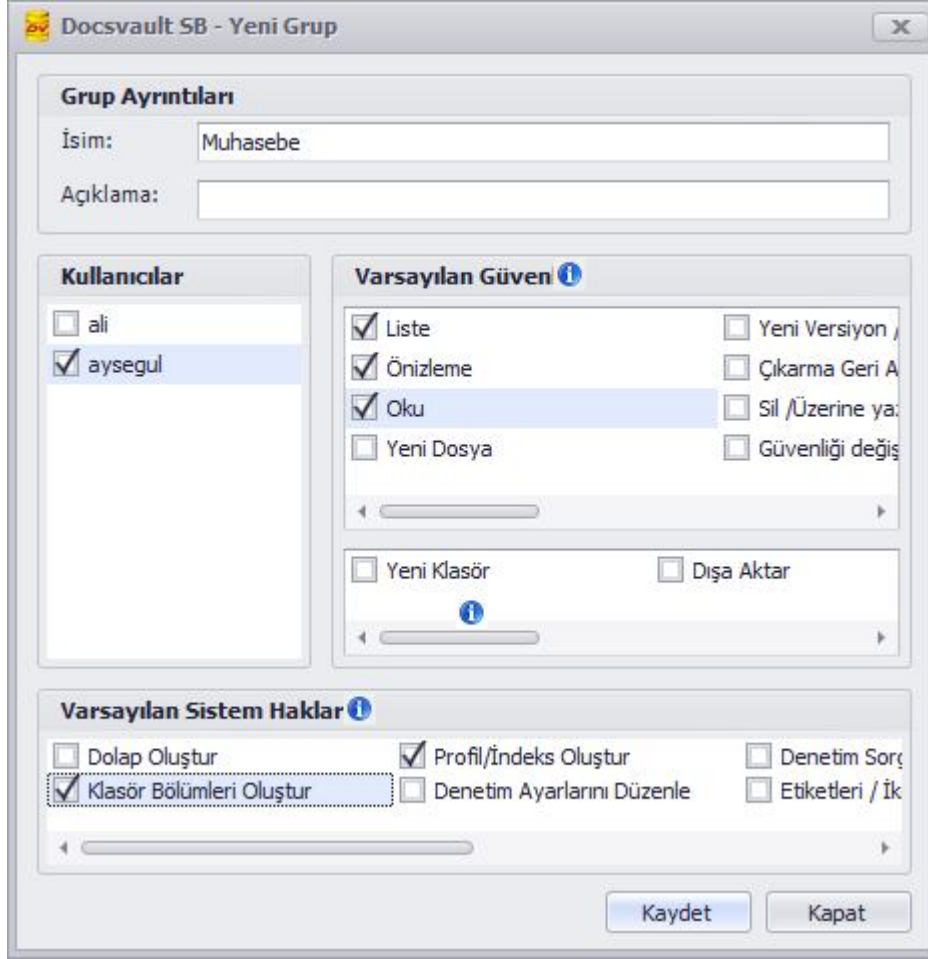
Örneğin: Hesap grubu altındaki 'Hesap' klasörü için en yüksek erişim haklarını atamak istiyorsunuz.



Güvenlik:

Sadece yönetici ve yönetici grubu üyeleri grup oluşturabilir.

Sunucu Rehberi



Grup Düzenleme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar > Gruplar** bölümünü seçin
- Gruplar düzenlemek için listeden bir grup seçin.
- **Düzenle**'ye tıklayın
- Grup Düzenle yükleme penceresi görünür. Gerekli değişiklikleri yapın ve değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Grup Silme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar > Gruplar** bölümünü seçin
- Silmek istediğiniz Grubu seçin.
- **Sil** düğmesine tıklayın.
- Onaylamak için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Sunucu Rehberi



Not:

Varsayılan güvenlik ve sistem hakları sadece şablondur ve bir dosya/klasör için gruba haklar atadığımız zaman değişebilir. Farklı dosya ve klasörler aynı grup için farklı erişim hakkına sahip olabilirler. Bu yüzden bir yerde atanan grup hakları, bir dosya veya klasör üzerine önceden atanmış hakları değiştirmez.



Uyarı:

Bir grubu sildiğiniz zaman bu grubun dolaplar, klasörler ve dosyalar üzerindeki hakları da silinir. Yönetici aynı grubu yeniden eklese bile hakları geri gelmeyecektir.

Docsvault Kimlik Doğrulama Kullanarak Kullanıcı Ekleme

Kullanıcı hesapları, Yönetici veya Yönetici grubunun üyeleri tarafından oluşturulur. Kullanıcı hesabı oluşturulduğunda sisteme ve diğer kullanıcılara tanımlanır. Ayrıca klasör oluşturma, tarama, düzenleme için dosya çıkışı yapma, yeni sürüm oluşturma gibi işlemleri yapmanıza olanak sağlar.

Kullanıcı Ekleme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar> Kullanıcılar** bölümünü seçin
- **Kullanıcılar** kısmında **Yeni'** ye tıklayın. **Yeni Kullanıcı** penceresi açılacaktır.
- Kullanıcınızı Docsvault Kimlik Doğrulama ile ekliyorsanız **Docsvault'**u, Active Directory kimlik doğrulaması kullanılarak ekliyorsanız **Active Directory'**i seçin. Bu bölüm için Docsvault'u seçeceğiz. Active Directory kimlik doğrulaması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: Active Directory kimlik doğrulaması kullanarak kullanıcı ekleme
- Kullanıcının kişisel ve oturum açma bilgilerini doldurun
- **Grup** listesinden, kullanıcıya atamak istediğiniz **Grup(lar)u** seçin.
- Kullanıcıya herhangi bir sistem hakkı atanacaksa '**Sistem Hakları**' atayın.
- **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 aşağıdaki pencerede Aysegul tarafından içe aktarılan dosyaların sahibi Ahmet olacaktır.
- Kaydetmek için **Kaydet'**e basın.

Sunucu Rehberi

Docsvault 5B - Yeni Kullanıcı

Kullanıcı Ekle

Kimlik Doğrulama: Docsvault

Kullanıcı Adı: Aysegul

Şifre: **** Onayla: ****

Tam Adı: Aysegul

E-Posta: aysegul@fins.com.tr
Hızlı e-posta, Uyarılar ve Görev anımsatıcıları için gerekli

Açıklama:

Gruplar

Yöneticiler

Kullanıcılar

İdareciler

Tarayıcılar

Görüntüleyiciler

Sahiplik Geçersizleştirme Ayarı

Bu kullanıcının dosya ve klasörlerinin sahipliğini aşağıdaki kullanıcıya ver

Geçersiz Kılan: Ahmet

Not: Bu seçenek seçildiğinde, bu kullanıcı tarafından oluşturulan tüm dosya ve klasörle

Varsayılan Sistem Hakla

Dolap Oluştur

Klasör Bölümleri Oluştur

Profil/İndeks Oluştur

Denetim Ayarlarını Düzenle

Denetim Sorgularını Çalıştır

Etiketleri / İkonları Özelleştir

Şablon Oluştur

Geri Dönüşüm Kutusunu Boş



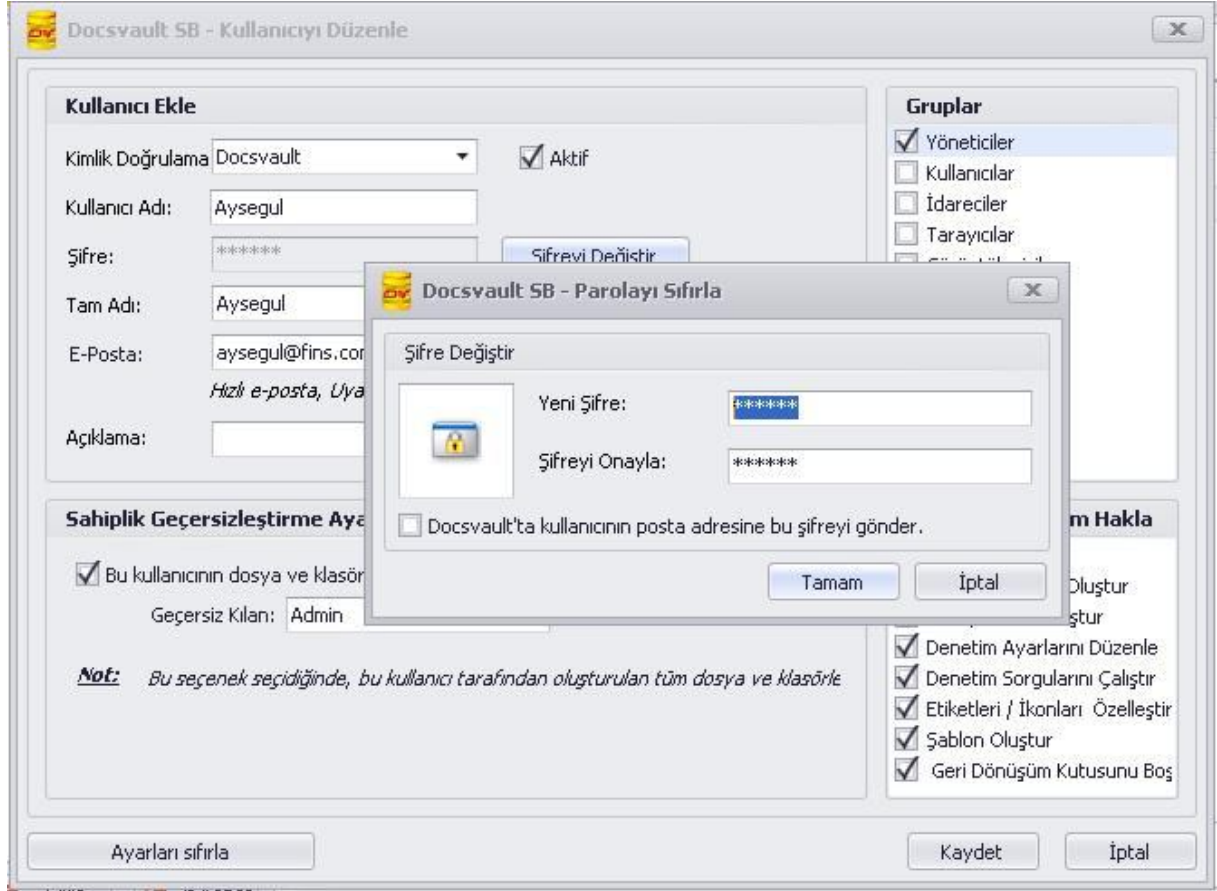
Not:

Kullanıcı isimleri alfa nümerik olabilir ancak şifreler büyük-küçük harfe duyarlıdır.

Kullanıcı Düzenleme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar > Kullanıcılar** bölümünü seçin
- Profilini düzenlemek istediğiniz kullanıcıyı seçin
- **Düzenle** düğmesine tıklayın.
- Düzenleme penceresi açılacaktır.
- Kullanıcının durumunu **Aktif** seçeneğini seçerek değiştirebilirsiniz. Sadece Aktif durumda olan kullanıcılar Docsvault İstemciden bağlanabilir.
- Şifreyi değiştirmek için **Şifreyi Değiştir** düğmesine tıklayın. Şifreyi Sıfırla penceresi açılacaktır.
- **Yeni Şifre** ve **Şifreyi Onaylayın** kısımlarını doldurun. **Docsvaultta kullanıcının posta adresine bu şifreyi gönder** seçeneğini işaretleyerek kullanıcıya uyarı maili atılmasını sağlayabilirsiniz.
- Şifreyi değiştirmek için **Tamam**'a tıklayın.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.

Sunucu Rehberi



Not:

Ayarları sıfırla düğmesine tıklayarak kullanıcı ayarlarını varsayılan değerlere döndürebilirsiniz. Bu işlem kullanıcı temasını, dosya çıkarma lokasyonunu, görüntüleme seçeneklerini v.b. varsayılan değerlere döndürecektir. Ama veri kaybı olmayacaktır.

Kullanıcı Silme

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar > Kullanıcılar** bölümünü seçin
- Kullanıcılar seçeneği var olan kullanıcıların bir listesini gösterir.
- Silinecek kullanıcıyı seçin.
- **Sil'e** basın
- Onaylamak için **Evet** düğmesini tıklayın.



Not:

- Yönetici bir sistem grubudur ve silinemez.
- Silme işlemi kullanıcılar ve gruplar online olmadığı zaman yaptığınıza emin olun.

Sunucu Rehberi



Uyarı:

Eğer bir kullanıcı ismi silinirse ilişkili tüm hakları silinecektir. Yönetici, kullanıcıyı tekrar eklese bile hakları tekrar gelmeyecektir.



Önemli:

Bir kullanıcı silindiğinde herhangi bir klasör, belge veya göreve sahipse, Docsvault sizi uyaracaktır.

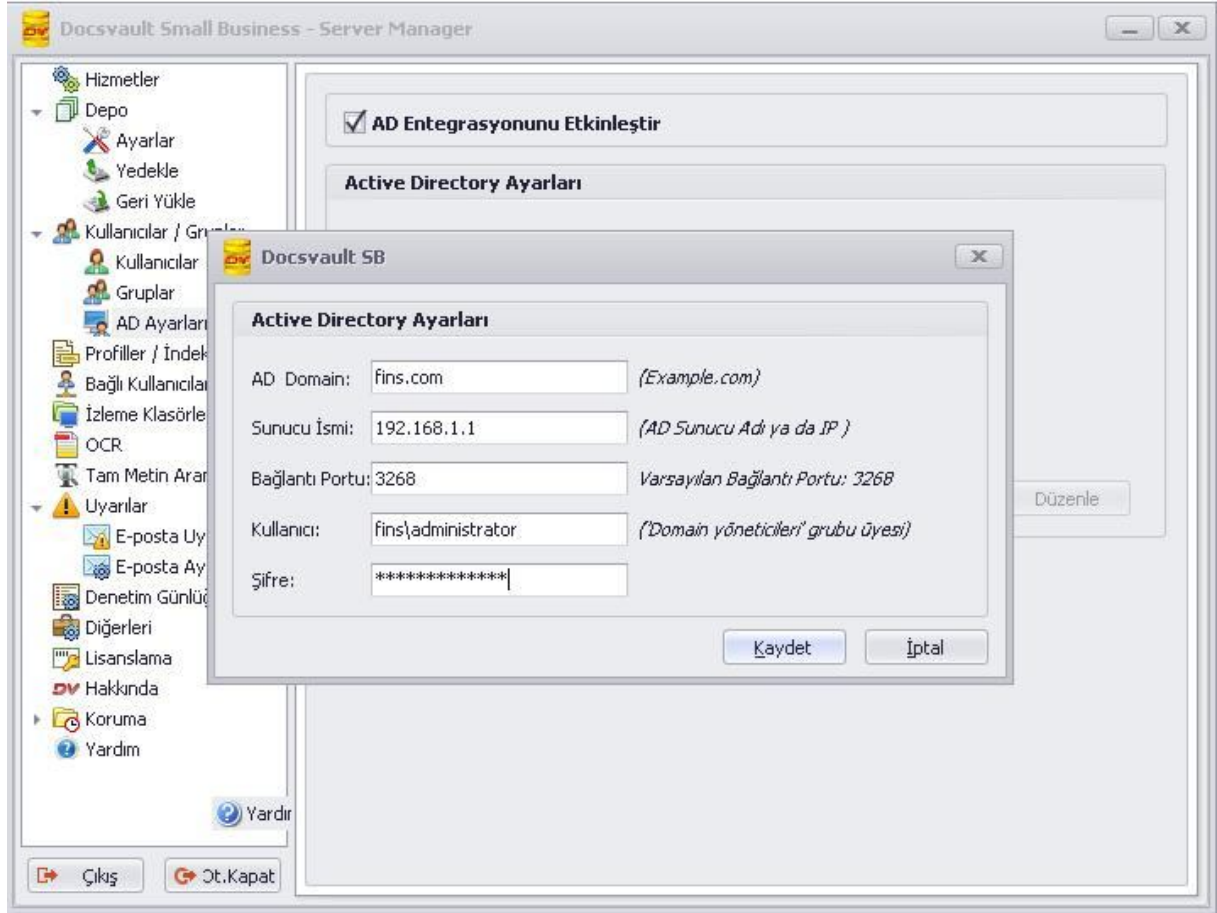
Active Directory Kimlik Doğrulaması Kullanarak Kullanıcı Ekleme

Domain tabanlı bir ağa sahipseniz ve Windows'ta kullandığınız kullanıcı adı ve şifrenizin Docsvault'ta da kullanılmasını istiyorsanız Active Directory kimlik doğrulama yöntemi kullanmanız gerekmektedir. Active Directory Entegrasyonu, Docsvault sistemi içinde belirtilen Active Directory kullanıcılarının sorunsuz bir şekilde oturum açmasını sağlar.

Öncelikle Active Directory Ayarlarını Aktifleştirin

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar/ Gruplar** bölümünü seçin
- **AD Ayarları** seçeneği üzerine tıklayın
- Active Directory entegrasyonu sağlamak için '**AD Entegrasyonu Etkinleştir**' onay kutusunu işaretleyin
- Active Directory ile bağlantıyı kurmak için bir AD bilgileri ve bir AD Yönetici kullanıcı adı ve şifresi girin
- Daha sonra **Kaydet**'e tıklayın.

Sunucu Rehberi



Kullanıcıları Active Directory'den Docsvault'a Aktarma

- **Docsvault Sunucu Yöneticisinden Kullanıcılar / Gruplar > Kullanıcılar** bölümünü seçin
- Docsvault veritabanı için bir kullanıcı eklemek için **AD Kullanıcılar** sekmesi altında, **Ekle** butonunu tıklayınız
- Listedeki eklenecek kullanıcıları seçin
- Seçilmiş kullanıcılara atanacak grup ve sistem haklarını işaretleyin.

Bu bölüm, bir dolap/klasör/dosya için Docsvault sistemi tarafından bir kullanıcıya veya gruba atanan hakları ve izinleri içerir.

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 ayrıcalıkları artan sıraya göre sıralanmıştır.

Sunucu Rehberi

Bu haklar kullanıcılara ve gruplara atanabilir. Aşağıdaki açıklama anlama kolaylığı açısından sadece kullanıcılardan bahseder.

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 güvenlik hakkı olması gerekmektedir.

Önizleme

Bu hakla kullanıcılar PDF ve görüntü belgelerinin ön izlemesini Docsvault Ön izleme Penceresinden görebilirler. Belgelerin içeriklerini görebilirler ancak onları düzenleyemezler. Bununla birlikte başka bir kullanıcıya bir görev olarak yönlendirebilirler ve Belge Notları kısmına not 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 görürken Docsvault'un dışına veri çıkarmasını önlemenin en iyi yoludur.

Oku

Bu hakla kullanıcılar yalnızca belgeye erişim hakkına sahiptir. Ekleme, çıkarma veya güncelleme hakkı yoktur. Önizleme ve Okuma haklarının farkı, Okuma hakkıyla kullanıcı herhangi bir tür belgenin (örn: MS Word uygulaması) içeriğini kendi programı içinde (Office Word) görüntüler, ancak önizleme hakkı sadece PDF ve görüntü belgelerini Docsvault önizleme penceresinde görüntüleyebilir. Ayrıca Okuma hakkıyla kullanıcılar denetim günlüğü ve sürüm 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.

Sunucu Rehberi

Sil / Üzerine Yaz

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 Aktarma

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 Ayarlama

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.

Docsvault SB - Kullanıcıyı Düzenle

Kullanıcı Ekle

Kimlik Doğrulama: Docsvault Aktif

Kullanıcı Adı: Ahmet

Şifre: *****

Tam Adı: Ahmet

E-Posta: ahmet@fins.com.tr
Hızlı e-posta, Uyarılar ve Görev anımsatıcıları için gerekli

Açıklama:

Sahiplik Geçersizleştirme Ayarı

Bu kullanıcının dosya ve klasörlerinin sahipliğini aşağıdaki kullanıcıya ver
Geçersiz Kılan:

Not: Bu seçenek seçildiğinde, bu kullanıcı tarafından oluşturulan tüm dosya ve klasörle

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

Gruplar

Yöneticiler
 Kullanıcılar
 İdareciler
 Tarayıcılar
 Görüntüleyiciler

Docsvault SB - Yeni Grup

Grup Ayrıntıları

İsim:

Açıklama:

Kullanıcılar

ali
 aysegul

Varsayılan Güven

Liste Yeni Versiyon /
 Önizleme Çıkarma Geri A
 Oku Sil /Üzerine ya
 Yeni Dosya Güvenliği değiş

Yeni Klasör Dışa Aktar

Varsayılan Sistem Hakları

Dolap Oluştur Profil/İndeks Oluştur Denetim Sorđ
 Klasör Bölümleri Oluştur Denetim Ayarlarını Düzenle Etiketleri / İk

Sunucu Rehberi

Dolap Oluştur

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

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 profil ve indeks oluşturabilir ve onları düzenleyebilir.



Not:

İndeksler bir belge veya klasör 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.

Sunucu Rehberi

Geri Dönüşüm Kutusunu Boşalt

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

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

Diyelim 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.



Not:

- İzin eklemek için onay kutusunun işaretli olduğundan emin olun.
- İzinleri kaldırmak için onay kutusunun boş olduğundan emin olun.

Profil ve İndeksler

İndeksler bir belge veya klasör 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.

Dosya listesinden bir dosya seçildiğinde Docsvault onun profil bilgilerini sağ panelde gösterir. Bu seçilen dosyanın kısa bir bilgisi ve özelliklerini içeren küçük bir görüntüdür. Bu kadar da değil. Aradığınız belgeleri hızlı bir şekilde bulmak için dizin alanlarına bakabilirsiniz.



Güvenlik:

Profil / İndeks Oluşturma hakkına sahip yöneticiler ve kullanıcılar profil ve indeks oluşturabilirler.

İndeksler

Belge indeksleri bir 'İsim-Değer' kümesidir. Örnekle açıklayacak olursak, belgeler Yasal Bildirim, Sunum, Sözleşme, Anlaşma, Fatura, Mavi Baskı, Mektup, Rapor, Grafik, vb gibi bir çok türde olabilir. Bir belgeye özel bilgiler atamak için 'Belge Türü' adı verilen dizin alanları oluştururuz. Bu nedenle aşağıdaki gibi İsim – Değer ifadesi kullanılır.

Belge Türü: Sözleşme
Belge Türü: Yasal Bildirim
Belge Türü: Mavi Baskı.

Sunucu Rehberi

Docsvault'taki İndeks Türleri

Docsvault genel olarak sınırsız sayıda indeks oluşturmanızı sağlar. Docsvault ta 2 tür indeks vardır:

Sabit: Statik dizinde bir belgeye indeks atayacağımızda kullanıcı tarafından önceden tanımlanmış değerleri listeden seçersiniz.

Kullanıcı Tanımlı: Bunun için önceden tanımlı değerler listesine sahip olmanız gerekmez. Kullanıcının belgeyi alırken veya profil düzelerken değer girmesi gereklidir.

Örneğin Notlar, Fatura Tarihi ve Bitiş Tarihi gibi dizinlere alınırken değer atanması gerekmektedir.

Kullanıcı Tanımlı diziler 3 tiptir:

Metin: (örn: isimler yorumlar vb.)

Sayısal: (örn: 400, %50, 1500\$ vb.)

Tarih: (örn: 08/07/2010 vb.)

Profiller

Biz bir belgeye o belgeyle ilgili bilgiler içeren indeksler atayabiliriz. Bir veya daha fazla indeks gruplandırılır ve **Belge Profili** adında özel bir isim alır. Docsvault'ta bir belgeye bir profil atayarak aslında ona birkaç indeks atamış olursunuz. Her profil bir veya daha fazla indeks içerir. Şimdi profil ve indeksin bir örneğine bakalım ve farkı görelim.

Örneğin: Proje Anlaşması adında bir belgemiz olduğunu düşünelim. Proje adında özel bir profil oluşturmak istiyorsunuz. Bu özel profil 'Müşteri adı' 'Proje', 'Belge Türü', 'Bitiş Tarihi' gibi indeksler içerebilir.

İndeks	Açıklama	Tip
Bitiş Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Date
Bitiş Tarihi		Date
Bölüm	Dahili Şirket Bölümü	Static
Deneme Tarihi		Date
Dizayn		Text
Fatura #		Text

İndeks	Tip	Alan Gerekli mi?	Varsayılan Değer
Belge Tipi	Static	<input checked="" type="checkbox"/>	

Sunucu Rehberi

Herhangi bir özel indeksi yetki altına almak isteyebilirsiniz. Örn: Proje, bir kullanıcı tarafından alınırken eklenmiş olsun. Bunu yapmak için alan isminin yanındaki Alan Gerekli mi? 'ye tıklayın. Ayrıca bir alan için varsayılan değer de girebilirsiniz (örn. Proje: Merkez Meydanı veya PRJ / öneki ile başlayan).

Bu indeksler için, klasör veya belgelere Docsvault istemci ana penceresinin sağ panelindeki kendi 'Belge Profili'nden değerler atanabilir. Değer atanması ve kullanılması hakkında daha fazla bilgi için İstemci Kılavuzuna bakın.



Not:

Ayrıca indeks alanlarını klasörün belgelerini ayrıntılı listelerden görebilirsiniz. Bunu yapmak için klasöre sağ tıklayıp özelliklerden ya da Görünüm->Alanları Özelleştir bölümünden ayarlayabilirsiniz.



Not:

İndeksleri hem Sunucu hem de İstemci tarafından oluşturabilir ve düzenleyebilirsiniz. İstemci tarafında indeksleri düzenlemek için Araçlar > Seçenekler > Profiller/İndeksler 'e gidin.

Statik İndeks Oluşturma

- Dizin Oluştur iletişim kutusunu açmak için İndeksler sekmesinden **Ekle**'ye tıklayın.

Docsvault SB - İndeks Oluştur

İndeks Adı: Belge Tipi

Açıklama:

İndeks Türü

Kullanıcı Girişi

Veri Türü: Metin

Sil

Hepsini Sil

Statik

Değer Girin:

Ekle

Düzenle

Sil

Kaydet

İptal

Sunucu Rehberi

- İndeks ismi ve kısa bir açıklama girin.
- İndeks Türü bölümünden Statik İndeks'i seçin. İndekse değer eklemek için kutuya bir değer girerek **Ekle** 'ye tıklayın.
- Yeni indeksi kaydetmek için **Kaydet**'e basın.

Statik İndeksteki Değerleri Düzenleme

- Listedeki bir değer seçin ve **Düzenle** 'ye tıklayın.
- Bu, kutudakilerle aynı değerleri gösterir.
- Kutudaki değerleri değiştirin ve **Güncelle**'ye basın.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e basın.

Statik İndeksten Değerler Silme

- Değerler listesinden bir değer seçin ve **Sil** 'e basın.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e basın.

Kullanıcı Tanımlı İndeks Oluşturma

- İndeks Oluştur iletişim kutusunu açmak için İndeksler sekmesinden **Ekle**'ye tıklayın.

Docsvault SB - İndeks Oluştur

İndeks Adı:

Açıklama:

İndeks Türü

Kullanıcı Girişi

Veri Türü:

Statik

Değer Girin:

- İndeks Türü bölümünden **Kullanıcı Girişi** seçin

Sunucu Rehberi

- Veri Türü listesinden Metin, Sayısal veya Tarih değerlerinden birini seçin.
- Yeni indeksi kaydetmek için **Kaydet**'e basın



Not:

Bir indeksin veri türünü sayısal / tarihten metine dönüştürebilirsiniz. Dönüştürülen verinin tekrar eski haline gelmeyeceğini unutmayın.

İndeksi Düzenleme

- Listedden bir indeks seçin ve **Düzenle**'ye tıklayın.
- Düzenleme iletişim kutusundan gerekli değişiklikleri yapın.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e basın.

İndeksi Silme

- Listedden bir indeks seçin ve **Sil**'e tıklayın
- Onaylama mesajı görünecektir.
- Silmek için **Evet**'e basın.

İndeks Türü Değiştirme

Var olan bir indeksin türünü değiştirebilirsiniz. Örneğin Statik indeks Kullanıcı tanımlıya veya tam tersi yönde. Bu dönüşüm yalnızca metin veri türlü indekslerde geçerlidir.

- Listedden bir indeks seçin ve **Düzenle**'ye tıklayın.
- Düzenle iletişim kutusunda, İndeks Türü bölümü altından istediğiniz türü seçin.
- Çevirimden önce Kullanıcı tanımlı indekse sizin tarafınızdan girilen değerler statik indeks dönüşümüne otomatik olarak hazır hale gelecektir.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e basın.



Önemli:

- Bir profile atanmış indeks silinemez.
- Sadece metin veri türü indeksler dönüştürülebilir.



Not:

Profiller hem sunucu hem de istemci bilgisayarlarında oluşturulabilir. İstemci bilgisayarında profil eklemek için Araçlar> Seçenekler> Profiller/İndeksler 'e gidin.

Sunucu Rehberi

Yeni Bir Profil Oluşturma

Yeni bir profil oluşturmak için ona isim vermeli ve gerekli dizinleri atamalısınız.

- 'Profil Oluştur' iletişim kutusunu açmak için Özellikler sekmesinden **Ekle**'ye basın.

Mevcut İndeksler:

İndeks	Tanım	Tip
Belge Tipi	Doküman Tipi	Static
Biriş Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Date
Bitiş Tarihi		Date
Bölüm	Dahili Şirket Bölümü	Static
Deneme Tarihi		Date
Dizayn		Text

Atanan İndeksler:

Property ID	Özellik	Tanım	Tip	Zorunlu Alan	Varsayılan D...
-------------	---------	-------	-----	--------------	-----------------

- Yeni bir profil ismi ve kısa bir açıklama girin.
- Kullanılabilir indeksler listesinden uygun özellikleri seçin ve **Ekle**'ye tıklayın.
- Seçilen özellikler atanan indeksler listesine eklenir. Çoklu seçim için ctrl tuşuna basılı tutarak seçin
- Profili kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.



Not:

- Değer atamayı zorunlu hale getirmek istiyorsanız Zorunlu Alan bölümünde ilgili kutuyu kontrol edin. Bunu yaparsanız profil oluşturulurken indeks değeri boş bırakılamaz.
- Eğer profile tüm indeksleri atamak istiyorsanız Hepsini Ekle 'ye tıklayın.

Sunucu Rehberi

Profili Dzenleme

- Profil Dzenle iletişim kutusunu açmak için özellikler sekmesinden **Dzenle**'ye basın.
- Dzenle iletişim kutusunda gerekli değişiklikleri yapın.
- Gösterilen alanların dzenini değiştirmek için ekranın sağındaki yukarı-aşağı tuşlarını kullanabilirsiniz.
- Değişiklikleri kaydetmek için **Kaydet**'e basın.



nemli:

Profilden zellik kaldırmak için Kaldır'a tıklayın. Bu işlem geri alınamaz ve özellikleri kaybedersiniz.

Profili Silme

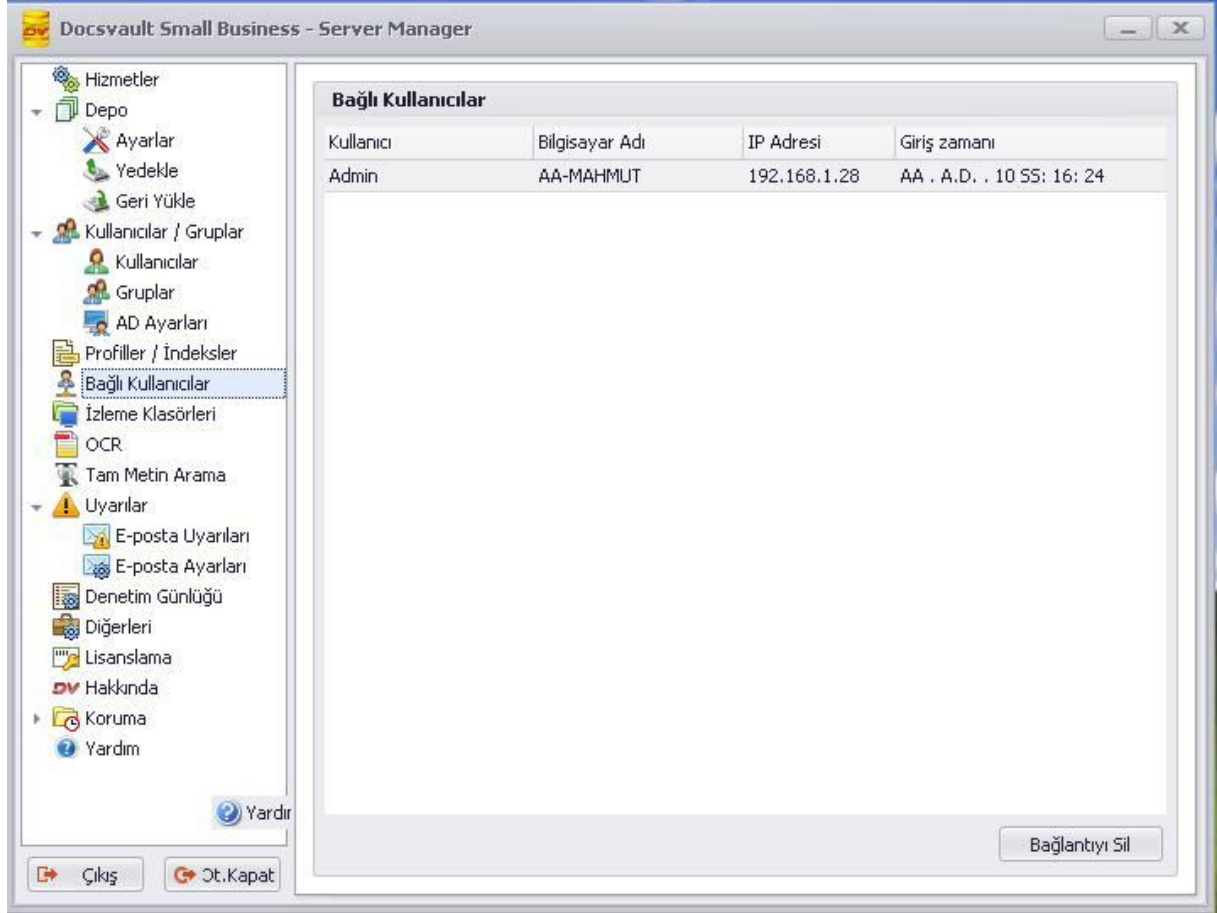
- Listedeki profili seçin ve **Sil**'e basın.
- Onaylama mesajı görünecektir.
- zelliği silmek için **Evet**'e tıklayın.



Güvenlik: Varsayılan Genel profili silemezsiniz.

Bağlı Kullanıcılar

Docsvault **Bağlı Kullanıcılar** düğümü altında bağlı olan kullanıcıların bir listesini tutar. Bu günlük bağlı olan tüm kullanıcıların kullanıcı adını, bilgisayar adını, bilgisayar IP adresini ve giriş zamanını gösterir.



Klasör İzleme

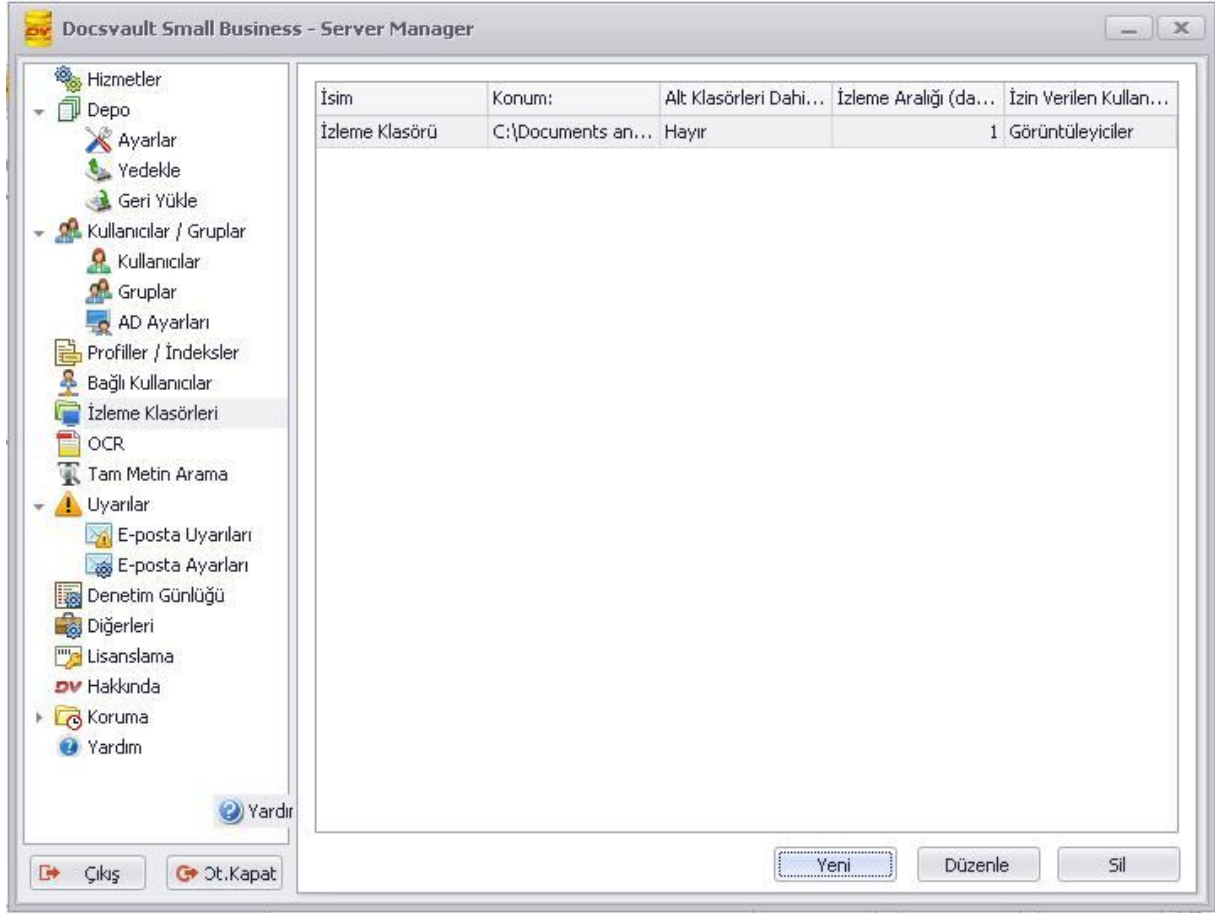
Docsvault, Docsvault sunucu tarafında yakın zamanda taranan veya kaydedilen belgeler üzerindeki klasörleri izlemek için yapılandırılabilir ve onları otomatik olarak Docsvault dosyalama alanına almak için onları sıraya dizebilir. Belgeler alındıktan sonra, orijinal kaynak belgeler ayrı bir klasöre yedeklenir veya kaldırılır. Klasör izleme programı ağ tarayıcıları tarafından taranmış dosyaların içe aktarımı için veya belirli bir paylaşılan klasöre veya bir ağa belge taramak için yapılandırılmış çok fonksiyonlu merkezler için idealdir.

İzlenen klasörlerin içinde yeni bir belge oluşturulduğunda Docsvault bu belgeleri otomatik olarak tanıyacak ve onları tüm yetkili kullanıcıların erişebileceği Docsvault dosyalama alanına alacaktır.

Sunucu Klasör İzlemeyi Yapılandırma

Adım 1

- **Docsvault Sunucu Yöneticisi'**nde **İzleme Klasörleri'**ni seçin. Bu da sunucuda yapılandırmış izleme klasörlerini listeler.



- Yeni bir izleme klasörü kurmak için **Yeni**'ye tıklayın. 2 adımlı sihirbazı gelecektir.

Kaynak Kurulumu:

- **İsim:** Bu izleme klasörü kümesi için uygun bir isim girin. Bu isim Dosyalama Alanındaki Klasör İzleme düğümü altında İstemci tarafında görünür.
- **İzlenen Klasör:** İzlenecek klasörün konumuna göz atın.
- Docsvault klasör izleme servisinden aynı zamanda alt klasörleri de izleyebilirsiniz (Bunun için 'Alt Klasörleri Dahil Et' onay kutusunu işaretleyin)

İçe Aktarma Seçenekleri:

- Docsvault Klasör İzleme hizmetinin alınacak dosya ve klasörleri kontrol edecek zaman aralığını ayarlayın
- Bir dosya / klasör orijinal sitem tarihi ve saatini (oluşturma ve düzenleme) koruma veya Docsvault'a alındığı güncel tarih seçme olmak üzere 2 seçeneğiniz var.
- Dosyaları ve klasörleri Docsvault'un içine aldıktan sonra onları yönetebilmek için aşağıdaki seçeneklerden birini seçebilirsiniz.
 - Kaynak dosyalarını orijinal konumunda tutun. (Docsvault yeni klasör ve dosyalara oluşturma tarihine göre bakar)

Sunucu Rehberi

- İzlenen dosyaları yedekleme klasörüne taşı. (Dosyalar kaynak konumundaki 'Docsvault'a alınmış' adlı bir klasöre taşınır.)
 - Kaynak dosyalarını sil. (Yerel izleme klasöründeki dosyalar Geri Dönüşüm kutusuna taşınır.)
- Devam etmek için İleri'yi tıklayın.

Step 1

Kaynak Kurulumu

İsim: İzleme Klasörü

İzlenen Klasör: C:\Documents and Settings\mahmut\Desktop\Faturalar

Alt Klasörleri Dahil Et

Kaynak Seçenekleri

Dizini kontrol et 1 dakika

Orijinal sistem oluşturma tarihini & dosya alma zamanını koru

Dosyalar Docsvault'a alındıktan sonra aşağıdakini yap

Kaynak dosyalarını orijinal konumunda tutun

İzlenen dosyaları yedekleme klasörüne taşı

Kaynak dosyalarını sil

Hedef Seçenekleri

Dosyalama Alanına Gönder

Doğrudan aşağıdaki konuma gönder:

İptal İleri >>



Önemli:

Eğer 'dosyaları orijinal konumunda tut' seçeneğini seçerseniz, dosya izleme hizmeti yalnızca dosyaları son alım tarihinden daha sonraki bir tarihte alır. Dosya ve klasörler için oluşturulan ve başka bir konumdan klasör izleme konumuna taşınan tarih değişmeyeceği için bu dosya ve klasörler içe aktarılmaz.

Eğer oluşturma tarihi değişmeyen bir dosyayı almak için diğer 2 seçenektten birini seçin.

Sunucu Rehberi



Uyarı:

Eğer dosya ve klasörler alım işlemi sırasında başka bir uygulama tarafından kullanılmışsa, alma işlemi tarafından geçilir.

Adım 2

Metadata:

Bu bölüm alınmış dosyalar için varsayılan indeks değerlerini ayarlamanızı sağlar. Docsvault indeks değerlerini uygun profile otomatik olarak atar ve bunu dosyalama işlemi sırasında görüntüler. Dosyalayan kullanıcı işlem sırasında indeks değerlerini değiştirebilir.

- Varsayılan indeks değerlerini seçmek için **Ekle** 'ye tıklayın.
- İndekslere karşı varsayılan değerleri girin.



Not:

Belgelerin dosyalaması öncesinde indeks ataması isteğe bağlıdır. Bu seçenek dosyalama yapan kullanıcıya elle kullanımı azaltma ve daha iyi bir dosya türü belirlemede yardımcı olur. Eğer bu indeksleri içeren uygun bir profil seçilirse, belirlenen indeks değerlerinin sadece dosyalama esnasında görünebilir olduğunu unutmayın.

Sunucu Rehberi

Açıklama:

Alınan dosyalara bir açıklama girme seçeneğine sahipsiniz.

Yetkili Kullanıcılar:

Bu seçenek ile, dosyalama alanından Docsvault deposundaki özel bir alana dosyalama hakkına sahip kullanıcılar seçebilirsiniz.

Optik Karakter Tanıma (OCR) Seçenekleri

Optik Karakter Tanıma, bir görüntü dosyasındaki metin karakterlerini tanımlayarak, arama yapılamaz taranmış dosyaları (içinde hiç metin bulunmayan görüntü dosyaları) aranabilir dosya haline getiren bir metottür. Docsvault'ta OCR özelliği ile taranmış veya içe aktarılmış görüntü tabanlı PDF dosyalarını aranabilir PDF dosyalarına dönüştürebilirsiniz. OCR işlemi her sayfadaki metinleri mükemmel bir doğrulukta ve her bir görüntünün tam arkasına o görüntüye karşılık gelen metin anlamını içeren gizli bir katman oluşturarak gerçekleştirilir. Bu tanınan metin 3 şekilde kullanılabilir:

- PDF dosyası açıkken, arama özelliği kullanılarak herhangi bir kelime veya cümle aranabilir ve arama sonucu eşleşen metin vurgulanır.
- PDF dosyaları içindeki metinler indeksleme motoru tarafından indekslenmiştir ve bu metinler ana Docsvault arama ara yüzü arama yaparken kullanılır.
- Tanınan metin bir metin dosyasına gönderilebilir.

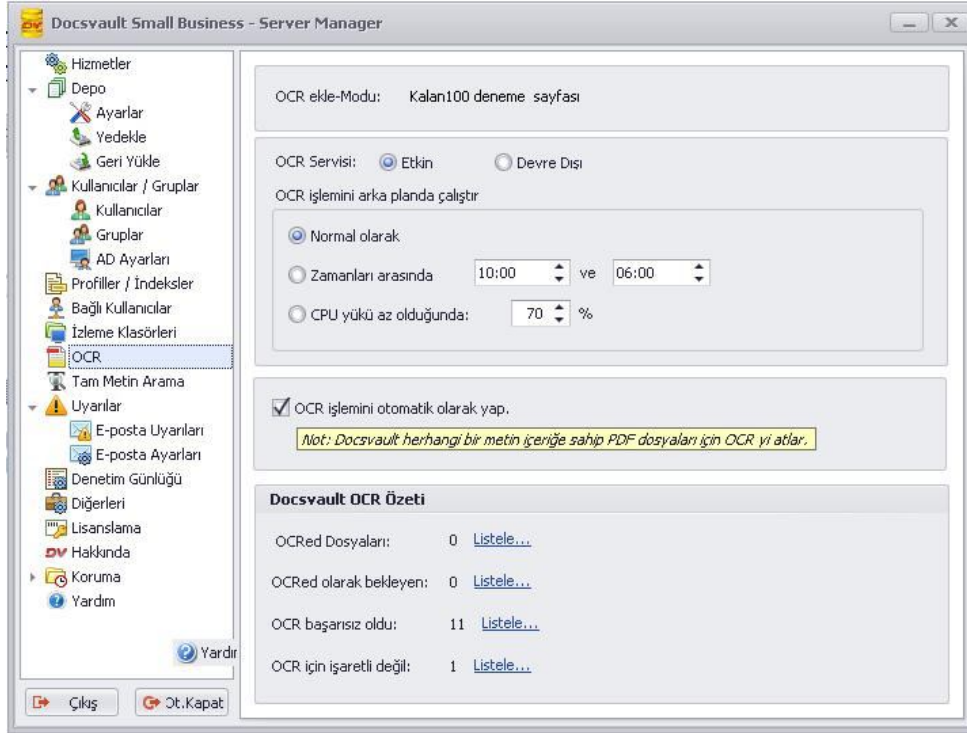


Not:

- Docsvault el yazısı metinleri tanıyamaz.
- OCR ayrı olarak satın alınması gereken bir eklentidir.

OCR Ekleme Modu

Bu bölüm OCR işleminin mevcut durumunu gösterir (Deneme, süresi doldu, aktifleştirildi). Deneme sürümünde sadece 100 sayfa deneme sınırını geçene kadar sayfa görebilirsiniz.



OCR Hizmeti

Bu seçenek OCR hizmetini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanılır. OCR hizmeti arka planda, Docsvault Sunucusunun yüklendiği yerden ayrı bir yerde çalışan ayrı bir hizmet gibidir.

Docsvault, OCR işleminizi önceden tanımlanmış zaman penceresinden veya bilgisayar belirli bir yük altında çalışırken zamanlamanızı sağlar. Büyük çapta belgeleri işlemek için çok zamana ihtiyaç duyan kullanıcılar, zamanlama fonksiyonunu kullanabilirler. Örneğin, bir firma çok büyük çapta belgeleri iş saatleri dışında işleterek, iş saatlerinde Docsvault'un diğer hizmetlerinin (Müşteri istekleri hizmeti gibi) etkilenmesini önler.

OCR işlemi için, OCR hizmetini etkinleştirmek ve aşağıdaki program seçeneklerinden birini ayarlamak gerekir:

Normal: OCR yi belirli aralıklarla çalıştırmak için bu seçeneği seçin.

Zamanları arasında: Bu seçenekle OCR sadece belirtilen zaman aralıklarında çalışır.

CPU yükü az olduğunda: Bu seçenekle OCR sadece işlemci belirtilen orandan daha az çalıştığında başlar.



Önemli:

Eğer zamanlar arası çalıştır'ı seçerseniz bilgisayarınızın o zaman diliminde açık olduğundan emin olun.

Sunucu Rehberi

Docsvault ayrıca diğer uygulamalar tarafından taranmış ve Docsvault'a alınmış PDF dosyalarına da OCR işlemi yapabilir. Bu özelliği etkinleştirmek için aşağıda gösterilen seçeneğini işaretleyin. Bu seçenek etkinleştirildikten sonra Docsvault tüm alınan PDF dosyalarına OCR işlemi uygulamaya çalışır. Bununla birlikte OCR işlemi alınan PDF ler de herhangi bir metin içeriği bulursa o dosyayı geçer ve orijinal formunda bırakır. Bu OCR ye ihtiyacı olmayan metin tabanlı belgeleri korumak için gereklidir.

OCR işlemi otomatik olarak yap.

Not: Docsvault herhangi bir metin içeriğe sahip PDF dosyaları için OCR yi atlar.



Not:

Eğer görüntünün yanında metin de içeren dosyalara OCR işlemi yapmak istiyorsanız, Docsvault İstemci'sinden özellikler iletişim kutusunu açın ve yeniden / zorla OCR seçeneğini işaretleyerek PDF dosyasına zorla OCR yapabilirsiniz. Bu işlem tüm PDF dosyasını görüntü tabanlı PDF yapar ve ona OCR uygular.

Docsvault OCR Özeti

Bu seçenek, farklı OCR durumlarındaki farklı dosyalar ile OCR işleminin bir özetini gösterir. OCR için işaretlenmemiş veya başarısız olmuş OCR işlemleri için yeniden / zorla OCR seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Uyarı Bildirimleri

Docsvault güçlü bir **uyarı bildirim sistemine** sahiptir. Uyarı Motoru Docsvault'ta farklı görevler gerçekleştirebilir.

Uyarı bildirim sistemi **yöneticilere** aşağıdaki işlemleri yapmalarını sağlar:

- Sunucu durumu için, bir çok e-posta adresine gönderilebilen idari uyarı e-postaları ayarlayabilir.
- Kullanıcı şifrelerini sıfırlayabilir ve kullanıcılara otomatik olarak e-posta atabilir.
- Herhangi bir sistem arızası, sistem kullanım ipuçları, sözleşmeler ve değişiklikleri tüm Docsvault kullanıcılarına tek tuşla yayınlatabilir.

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.
- Hızlı E-posta özelliğini kullanarak varsayılan eposta programına gitmeden belgeleri hızlı bir şekilde gönderebilir.

Sunucu Rehberi

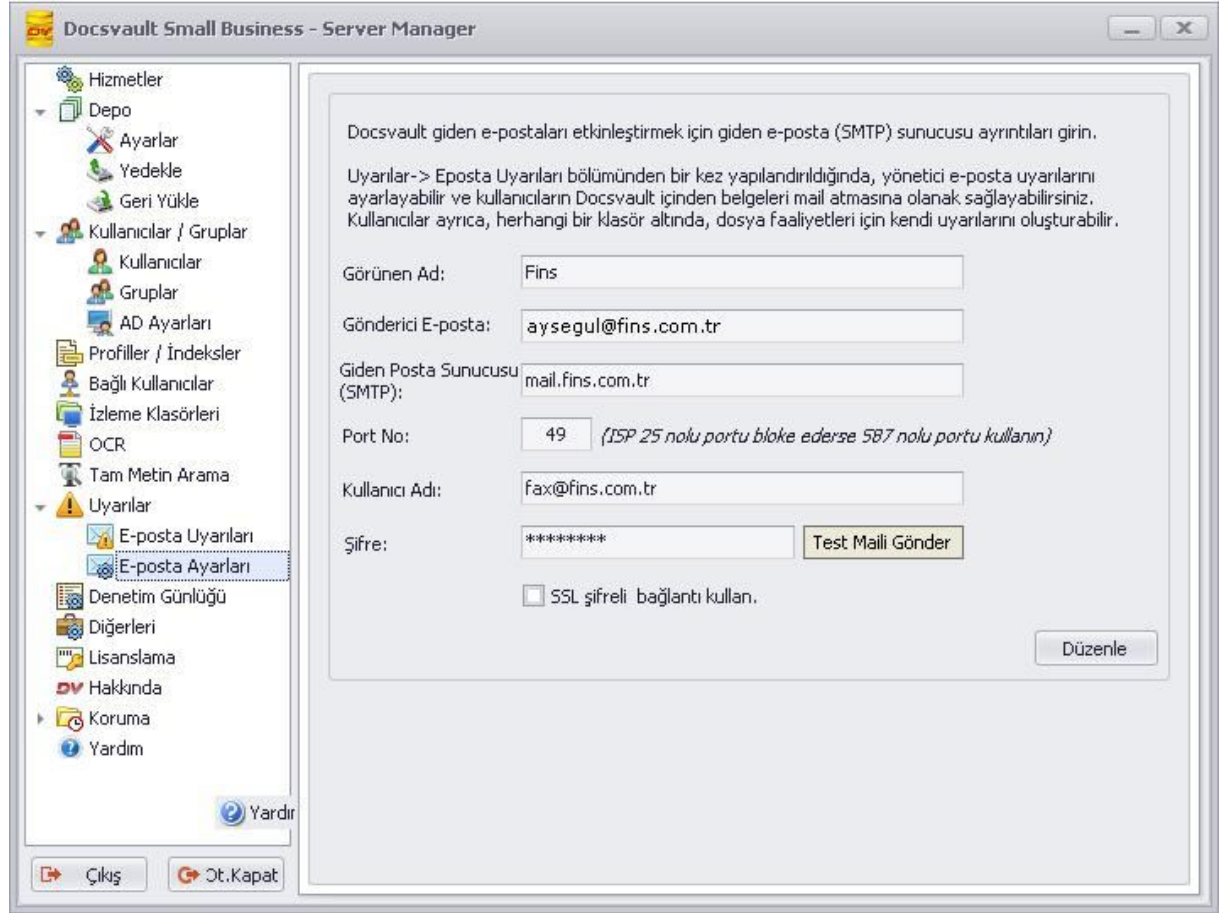
Bu sistem, kullanıcılara ve yöneticilere, onlar için önemli olan dosya ve klasörlerde veya görevlerde yapılan değişiklikler hakkında bilgilendirmeyi sağlar.

Bu bölümde, e-posta uyarıları sistemini yapılandırmak ve ayarlamak için gerekli işlemleri göreceğiz.

E-posta Kurulumu

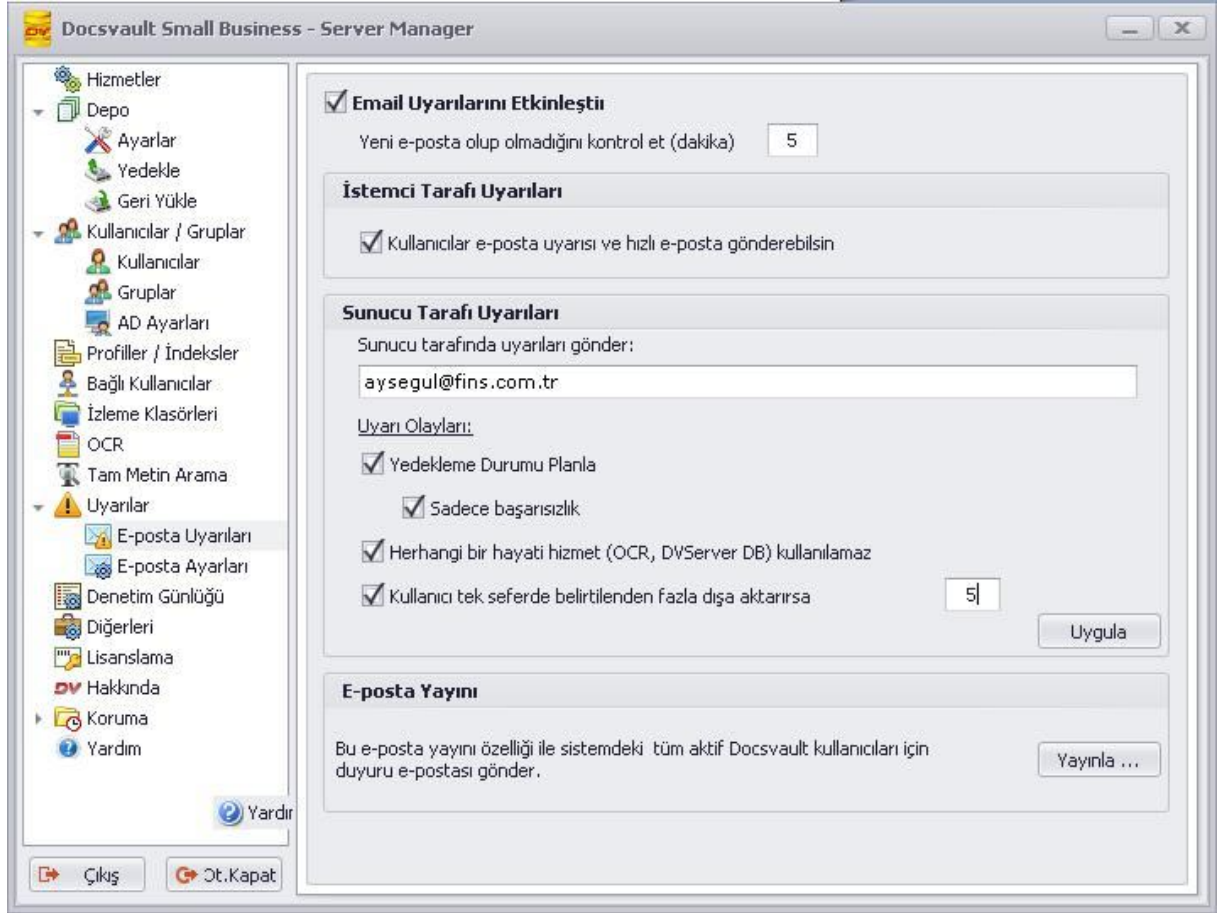
Uyarı sistemini kullanmaya başlamak için atılması gereken ilk adım, giden (SMTP) e-posta sunucusunu yapılandırmak. Docsvault erişebileceğiniz herhangi bir standart SMTP sunucusunu kullanabilir. Giden e-posta yolunuzu kurmak için aşağıdaki adımları takip edin. Hızlı e-postalar hariç tüm e-postalar sunucu tarafında sıralanır ve gönderilir.

- Docsvault Sunucu Yöneticisi'nde **Uyarılar> E-posta Ayarları** seçeneğini seçin.
- Detaylarına girmek için **Düzenle** düğmesini tıklayın
- **Görünen Ad** kutusuna, bu sistemden gönderilen mesajları içindeki e-posta alanında görünmesini istediğiniz şekilde bir isim giriniz.
- **Gönderici e-posta** kutusuna, e-postaları göndermek istediğiniz adresleri girin. DvAmin@myCompany.com gibi bir e-posta biçimi kullandığınızdan emin olun.
- **Giden posta sunucusu** kutusuna, ISS veya posta sunucusu tarafından sağlanan SMTP nin tam adını yazın. Genellikle bu 'mail.domainadi.com' ya da 'smtp.domainadi.com' şeklindedir. Örneğin, mail.fins.com.tr
- **Port No** kutusunda, SMTP port numarasını girin. Varsayılan değer 25'tir.
- Ancak, bazı ISS'ler bu portu bloke eder. Bu durumda alternatif bağlantı noktası sayısı olan 587 yi kullanın.
- **Kullanıcı Adı** kutusuna, SMTP Giden posta sunucusu kimlik doğrulaması için e-posta adresinizi yazın. Yazdığınızın kullanıcı adınızı, @ sembolünü ve domain adını içerdiğinden emin olun. Örneğin: aysegul@fins.com.tr
- **Parola** kutusuna, ilgili parolayı yazın.
- Kurduğunuz ayarlarınızın çalıştığını doğrulamak ve belirttiğiniz test adresine göndermek için **Test E-postası Gönder** düğmesi tıklayın.
- Güvenli bir bağlantı için, ISP niz destekliyorsa ve kullanmak istiyorsanız **SSL şifreli bağlantı** onay kutusunu işaretleyin.
- Değişikleri kaydetmek için **Kaydet**'e tıklayın.



E-posta Uyarıları

Bu bölüm, e-posta uyarı sistemini etkinleştirmenize ve yapılandırmanıza olanak sağlar.



- E-posta uyarıları sistemi etkinleştirmek için **E-posta Uyarılarını Etkinleştir** onay kutusunu seçin.
- Gönderilmek için bekleyen ve yeni sıralanmış e-postalar için hangi uyarı sisteminin seçileceğinin frekansını belirleyin.
- **İstemci Tarafı Uyarıları** kısmında, kullanıcıya hızlı e-posta göndermesini sağlayan ve belge / dosyaların görüntüleme, gönderme, tarama, kopyalama, çıkarma, denetim, profil, dizin ve güvenlik ayarları değişimi, silme gibi olayları için e-posta uyarılarını ayarlayın.
- **Sunucu Tarafı Uyarılarında**, sunucu tarafında meydana gelen aşağıdaki olaylarda uyarı e-postası gönderilecek adresleri girin:
 - **Yedekleme Durumu Planla:** Bu olayı izlemek için ve yedekleme başladığında yukarıdaki adreslere uyarı e-postası göndermek için bu onay kutusunu işaretleyin .
 - **Sadece Başarısızlık:** Yedekleme başarısız olduğunda uyarı e-postası göndermek için bu onay kutusunu işaretleyin.
 - **Önemli bir hizmet devre dışı kaldığında:** Docsvault OCR hizmeti, Docsvault Sunucu hizmeti ve Veritabanı hizmeti gibi önemli hizmetler devre dışı kaldığında uyarı e-postası göndermek için bu onay kutusunu işaretleyin.

Sunucu Rehberi

- **Herhangi bir kullanıcı dışı aktarım yaptığında...** ve kullanıcı fazla dışı aktarım yaptığında uyarı e-postası göndermek için sayfa sayısı belirleyin ve yandaki onay kutusunu işaretleyin.

Tüm Docsvault Kullanıcılarına Mesaj Yayınla

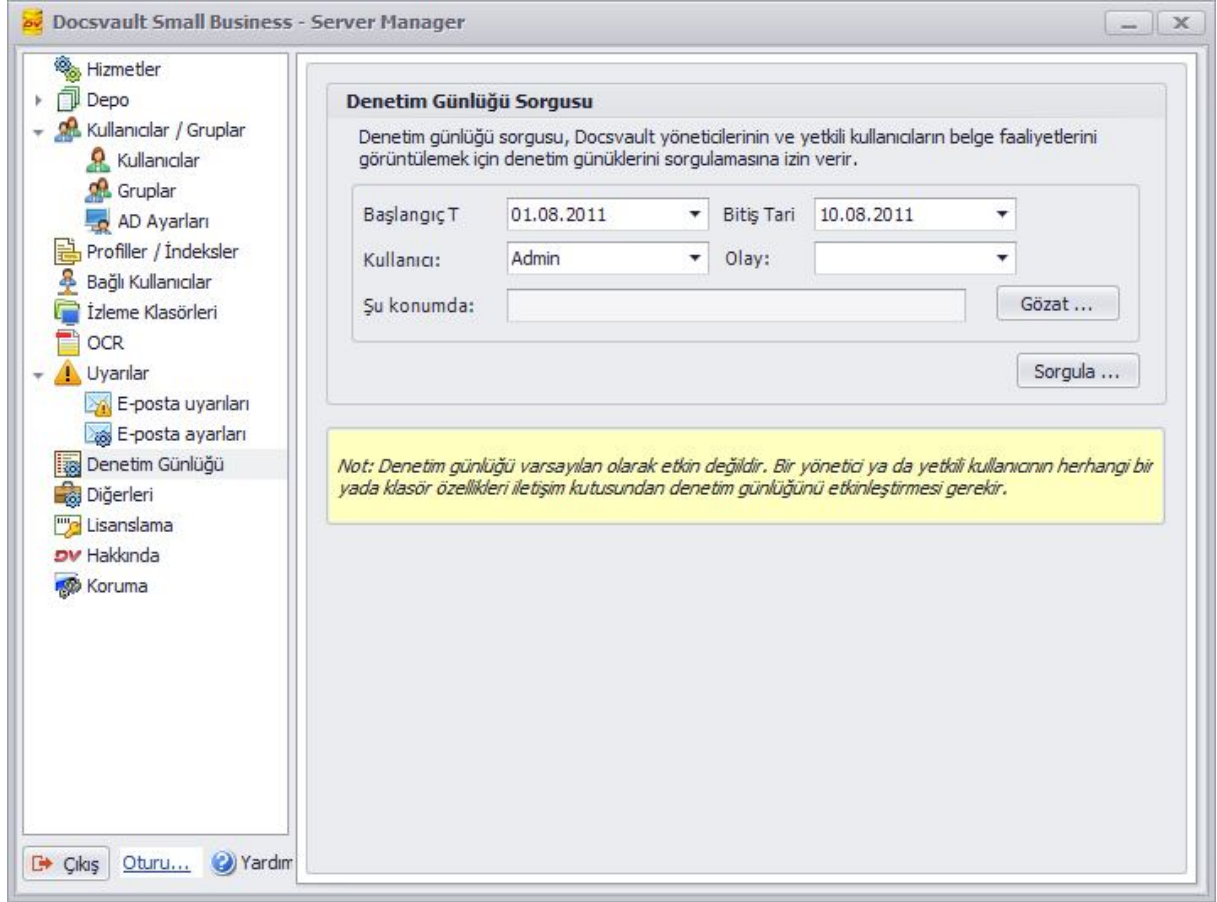
Sisteminizdeki kullanıcılarla iletişimin en etkin yolu mesaj yayınlamaktır. Docsvault, kullanıcılara toplu mesaj göndermenize izin verir. Örneğin, onlara güncelleştirme bildirim e-postası göndererek onları yenilikler, değişen içerikler, sistem arıza süresi ve kullanım ipuçları hakkında bilgilendirebilirsiniz.

Denetim Günlüğü

Denetim günlüğü, depodaki tüm belgelerde olan tüm olayları ve eylemleri veya seçilmiş belgeler üzerindeki özel olayları kaydetmek için yapılandırılabilir. Bu kayıtlar daha sonra belge üzerindeki olayları incelemek için yönetici veya yetkili kullanıcılar tarafından sorgulanabilir.

Denetim Günlüğünü Sorgulama

- Docsvault Sunucu Yöneticisi **Denetim Günlüğü** bölümünü seçin.
- Belirtilen tarihler arasındaki olayları denetlemek için Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi kutusuna bir tarih aralığı belirtin. Tarih ne olursa olsun tüm kayıtları sorgulamak istiyorsanız, tarih kutuları boş bırakın.
- Eğer belirlenen kullanıcı tarafından yapılan eylemleri sorgulamak istiyorsanız aşağı açılan listeden bir kullanıcı seçin.
- Dosyalara ve klasörlere karşı yapılan eylemleri denetlemek için aşağı açılan listeden bir olay seçin.
- Belirli bir klasöre karşı yapılan eylemleri denetlemek yani belirtilen klasöre üzerindeki tüm olaylar için klasör yolunu seçin
- Sonuçları görmek için **Sorgula**'ya tıklayın



Ayrıca istemci tarafında **Denetim Günlüğünü Sorgulayı** seçerek bu sorguyu görebilirsiniz.

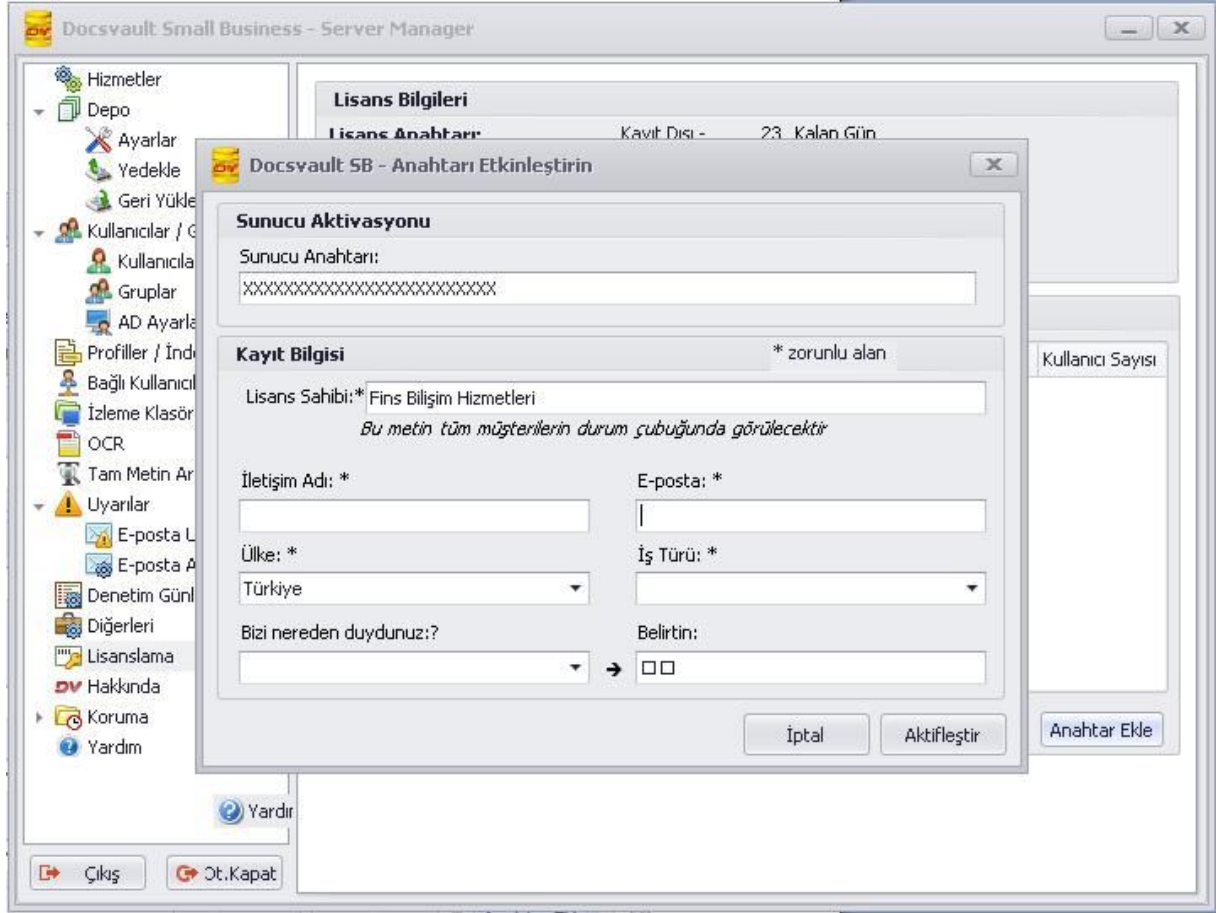
30 Günlük Deneme Sürümü

Varsayılan yükleme size 30 gün deneme süresi verir. Bu 30 gün içinde, 100 sayfa sınırlı OCR özelliği dışında tüm özellikler tamdır. 30 gün sonunda program tüm özelliklerini durdurur ve Docsvault Kullanıcı Yönetici'sini başlatmaya çalıştığınızda sizden bir aktivasyon kodu ister. Gerekli aktivasyon satın almak için lütfen web sitemiz olan www.fins.com.tr adresini ziyaret edin.

Docsvault'un Aktifleştirilmesi ve Kaydedilmesi

- Docsvault Sunucu Yöneticisi penceresinden **Lisanslama** bölümünü seçin ve **Anahtar Ekle** düğmesine tıklayın.
- Aktivasyon kodu görünecektir. Docsvault'u satın aldığınızda size gönderilen 25 haneli aktivasyon kodunu girin. Bu işlem size Docsvault'u tek bir kullanıcı üzerinde aktifleştirme olanağı sağlar. Gerekli kayıt bilgilerini doldurun ve **Aktifleştir**'e basın.

Sunucu Rehberi



Not:

İnternet bağlantınız olduğuna emin olun. Eğer bir güvenlik duvarı programı kullanıyorsanız Docsvault'un aktifleştirme için internete erişimine bir seferlik izin verin.

Ek Kullanıcılar & OCR Eklentilerinin Aktifleştirilmesi

Web sitemizden veya yetkili bir satıcıdan ilgili aktifleştirme kodunu alarak kullanıcı veya OCR eklentilerini ekleyebilirsiniz.

- Docsvault Sunucu Yöneticisi penceresinde, Lisans bölümünü seçin. Anahtar Ekle butonuna tıklayın. Aktivasyon formuna gerekli bilgileri doldurun ve Aktifleştir'e tıklayın.

İndeksleme Seçenekleri

İşletim Sisteminizin indeksleme motoru hizmeti Docsvault içinde tam metin aramak için kullanılır. Bu sistemin makinenizde olmaması durumunda Docsvault, ilk sunucu yapılandırmanız sırasında otomatik olarak size bu arama bileşenini indirip yüklemeyi önerecek. Bu özellik Docsvault ana özelliklerinden değildir ama kullanıcının metin aramasını sağlar.

Sunucu Rehberi



Standart ve OCRed PDF dosyalarında tam metin araması

PDF dosyalarını dizinleme hizmeti için PDF iFilters gerekir. Herhangi bir 32 bit işlemci sistemine Adobe Reader 9.0+ yüklemek PDF iFilters'i otomatik olarak kuracaktır (iFilters i tüm istemci bilgisayarlarına kurmak zorunda değilsiniz.). 64 bit işletim sistemleri için lütfen Adobe web sitesinde ücretsiz olarak bulunan '64 bit işletim sistemleri için Adobe iFilters' i kurun.

Tüm Windows işletim sistemleri, word, excell, power point gibi office uygulamaları ve diğer varsayılan metin tabanlı uygulamalar için iFilters e sahiptir. İhtiyacınız olan herhangi bir formatta tam metin araması için gerekli iFilters Docsvault'un kurulduğu yerededir. Daha fazla bilgi için aşağıdaki linklere bakınız:

- IFilter.org [ifilter.org]
- iFiltershop.com [ifiltershop.com]

Seçenek: Dizin işlemini devre dışı bırakma: Bu seçenek Docsvault dizinleme hizmetini yapılandırmanızı sağlar.

Dizin Hizmetini kullanmak için:

- Dizin İşlemini Devre dışı bırak onay kutusunu kontrol ederek Dizin hizmetini etkinleştirin.
- Tamam'a basın.



Not:

Docsvault, eğer yüklü değilse işletim sisteminizin arama bileşenini indirip yüklemek isteyecektir.

Docsvault'ta dosya dizinlemeyi durdurmak için:

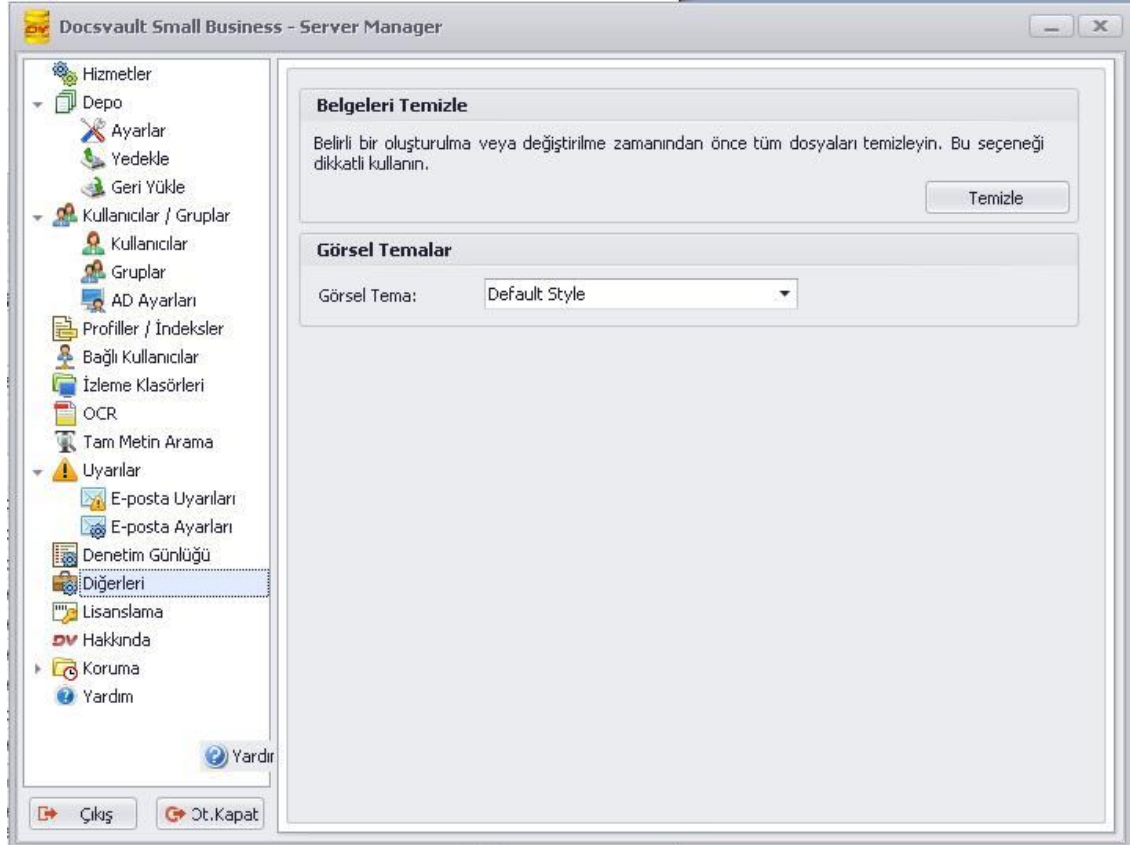
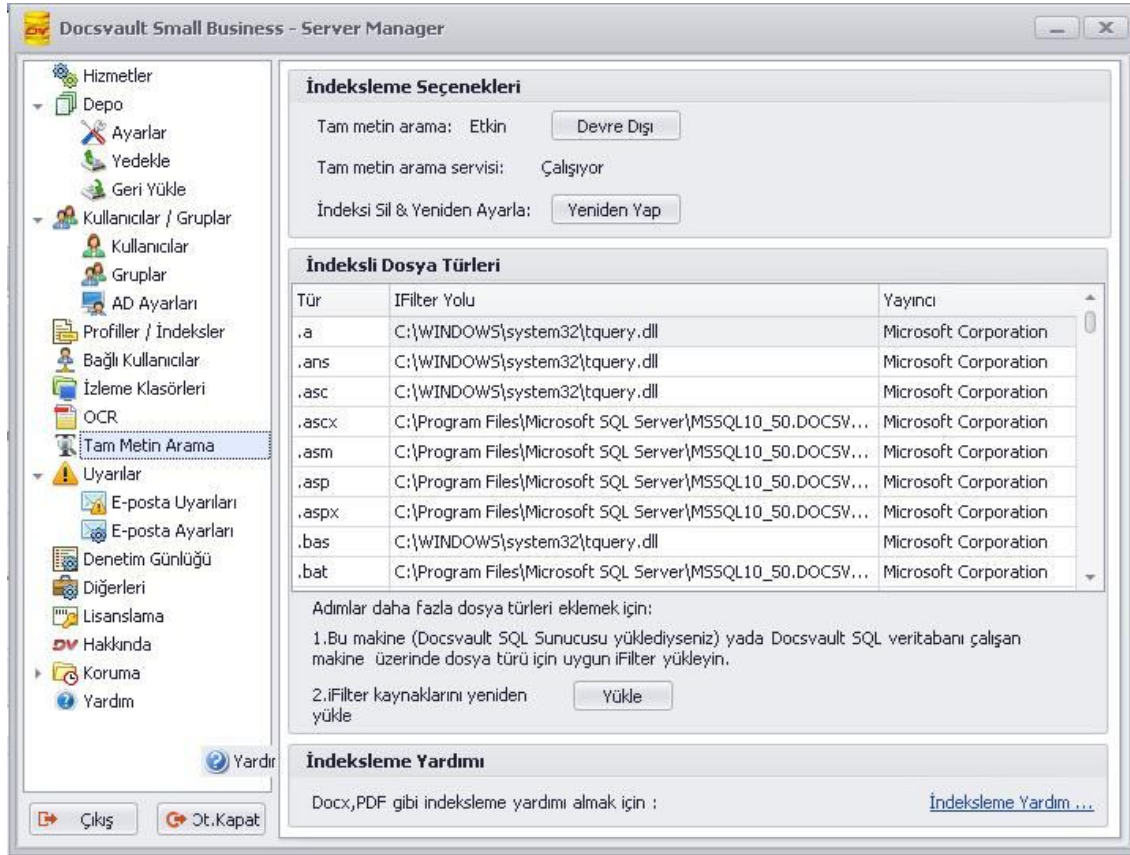
- Dizin İşlemini Devre dışı bırak onay kutusunu işaretleyin.
- Tamam'a basın.

Bu seçeneği Docsault'un içeri aktarılmış belgelerin içeriğini dizinlememesi için kullanın. Bu seçenek yeni dosyaların dizinlenmesini önleyecek ve içe aktarılmış dosyaların önceki dizinlemelerini silecektir.



Uyarı:

Eğer bu kutu onaylanmışsa Docsvault'a alınmış dosyaların içeriğinde arama yapamazsınız.



Sunucu Rehberi

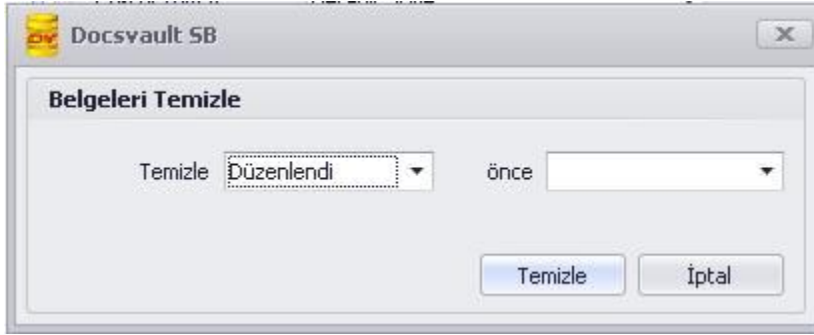
Dizini Yeniden Oluştur

Docsvault'ta depolanan tüm belgelerin yeniden dizinlenmesi işlemi başlatmak için Yeniden Yap' a tıklayın. Bu işlem temel olarak, arama sonucu istemediğiniz şeylerle karşılaşırsanız veya yeni dizinleme katalogları oluşturmak isterseniz kullanılır.

Yeniden dizinleme süresi depodaki dosyaların sayısına, türüne ve boyutuna göre değişir.

Belge Temizleme

Dosya temizleme, Docsvault deposunda belirtilen tarihten önce oluşturulmuş veya değiştirilmiş dosyaları silmenizi sağlar.



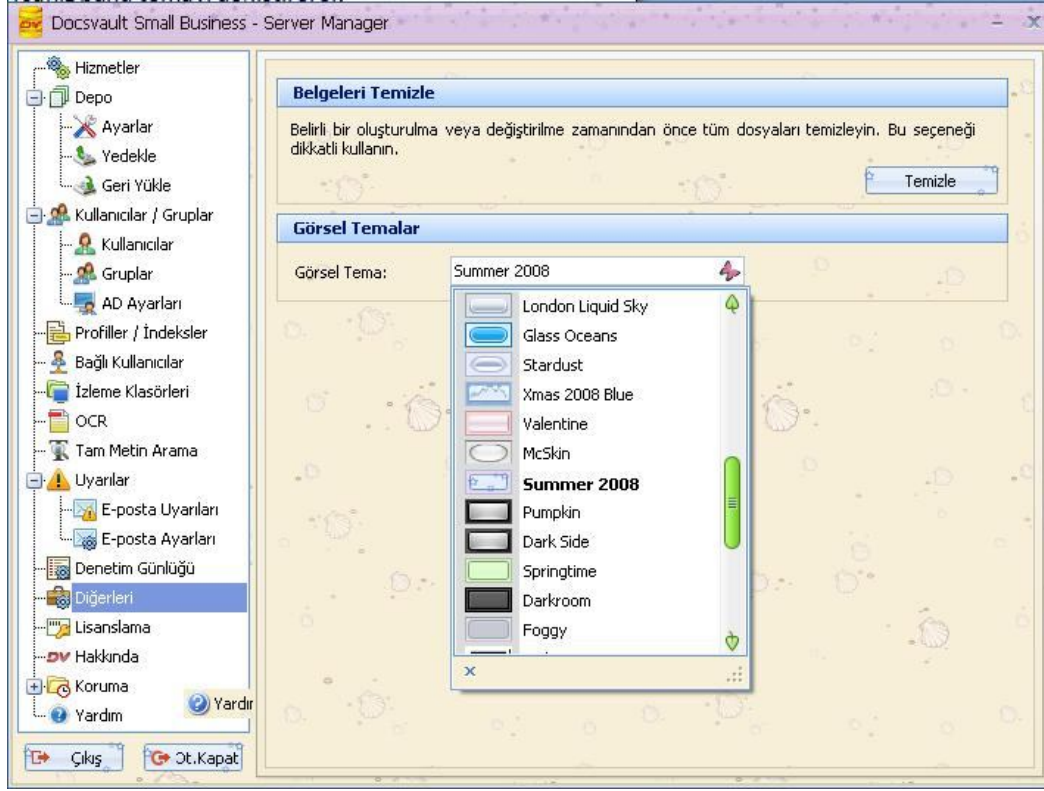
Uyarı:

Eğer bu özelliği kullanırsanız dosyaya bağlantılı tüm görevler ve denetim günlükleri de kalıcı olarak silinir.

Görsel Temalar

Docsvault arayüzünün farklı bir görünümde olmasını istiyorsanız bunu temayı değiştirerek yapabilirsiniz. Seçebileceğiniz 30 dan fazla tema var. İsteddiğiniz temayı seçin ve Docsvault Kullanıcı yöneticisine yeni bir görünüm kazandırın.

Sunucu Rehberi



Başlangıç Seçenekleri

Windows'a giriş yaptığınız da sisteminizin otomatik olarak Docsvault Sunucu Yöneticisi'ne girmesini istiyorsanız, 'Windows başladığında Docsvault Sunucu Yöneticisi'ni başlat' onay kutusunu işaretleyin.

Hakkında sekmesi paketin sürümünü ve telif hakkı bilgilerini görüntüler.

Teknik Destek

Ürünle ilgili ortaya çıkabilecek herhangi bir sorunuzda veya genel müşteri hizmetleri soruları için,

Lütfen Online Teknik Destek ya da e-posta ile bize ulaşın :<http://destek.fins.com.tr>