

**DOCS**VAULT™



**DocsVault**  
Document Management Software

# Doküman Yönetimi ve Arşivleme

- Doküman Yönetim Sistemi ya da kısa ifade ile DYS ler, sayısal ortamdaki bilgi, belge ve dokümanların organizasyonu ve yönetimi için geliştirilmiş uygulamalardır.
- Ayrıca sık sık arşive erişim ihtiyacı gerektiren fiziki ortamdaki evraklarınızın taranıp indekslererek, DYS içerisine alınması arşivinize hızlı ulaşımı sağlar.



# Docsvault Profil ve İndeksleme Özelliği

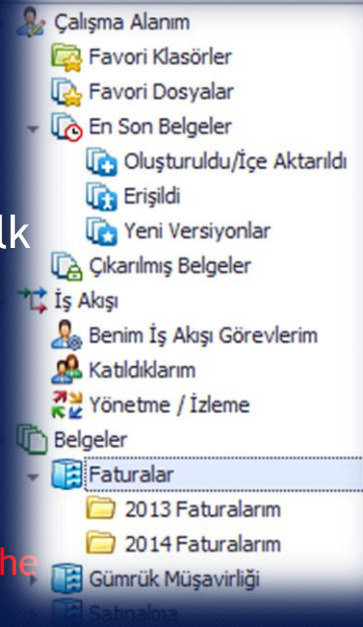
Docsvault ile hazır dosya şablonları hazırlayabilirsiniz



Docsvault  
Document Management Software

- Docsvault, tıpkı reel ortamdaki gibi dolap, klasör ve klasörleriniz içerisinde evraklar hiyerarşisi ile dokümanlarınızı saklar.
- Saklayacağınız bu dokümanlar sisteme ilk aktarılırken profilleri (türleri) ve indeks değerleri belirtilerek aktarılır.
- Bu özellik, evraklarınıza daha seri erişebilmeniz konusunda yardımcı olur.

Örneğin, oluşturduğunuz faturalar klasörüne bir fatura aktaracağınız da Fatura\_Tarihi indeksini kullanabilirsiniz. Bu tarihi aratmanız halinde o tarihe ait faturaları listeleyebilirsiniz.



Profil / İndeksler	
Profiller	İndeksler
İsim	Tanımlama
Adedi	
Ağırlık	
Alıcı	
Alındı	
Belge Tipi	
Bitiş Tarihi	Doküman Tipi
Bölüm	Sözleşme Bitiş Tarihi
Cari	Dahili Şirket Bölümü
CC	
Deneme Tarihi	
Dizayn	
Eşya_Niteliği	
Fatura #	

# Versiyonlama Özelliği

Docsvault içerisindeki evraklarınızın tamamını tek bir tuş ile dışarı aktarabilirsiniz



Docsvault  
Document Management Software

- Docsvault'a aktarılan belgeler üzerinde yapılan her değişiklik için yeni bir versiyon oluşturabilirsiniz.
- Bu özellik belgelerinizin orijinal halinin hiçbir zaman kaybolmamasına olanak tanır.
- Ayrıca oluşturulan versiyonlardan herhangi birinde bir hata tespit etmeniz halinde bir önceki versiyona dönerek işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
- Docsvault belge üzerinde versiyon oluşturan kişilerin de kayıtlarını tutar. Kim hangi tarihte hangi saat de versiyon oluşturduysa tespit edebilirsiniz.

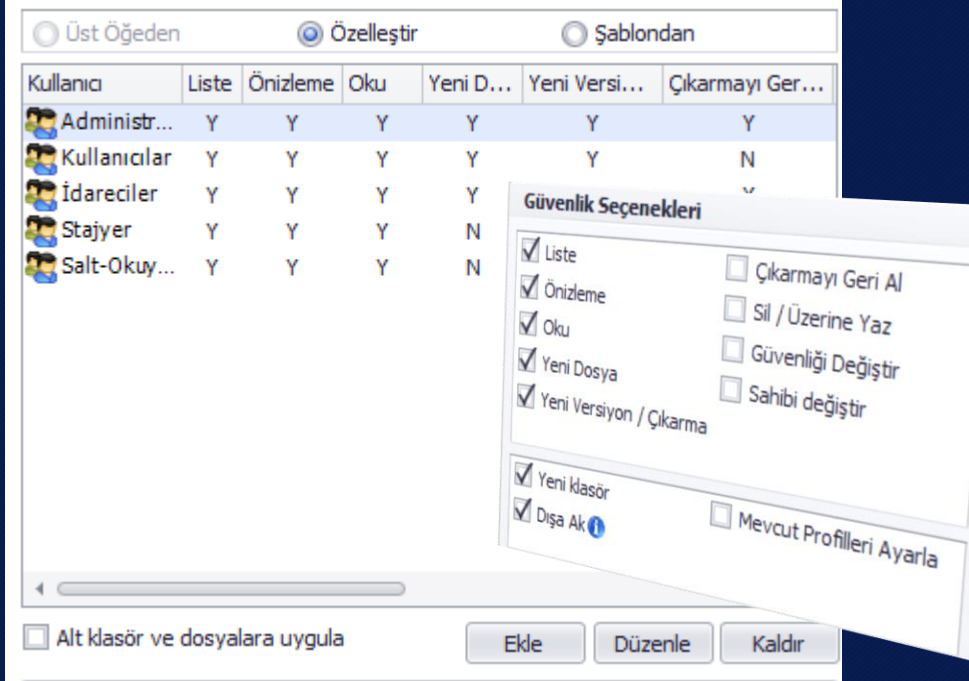
İsim		Tanımlama	
	1.5.4735.pdf		
	atr.jpg		
	Örnek teklif.xlsx		
	Sigorta Dolabı.docx		
	Şifreler.xlsx		
	Ziyaret edilecekler.xlsx		

Genel	Versiyon	İlgili Belgeler	Güvenlik	Denetim Günlüğü	Link
Vers...	Boyut	Versiyon Tarihi	Versiyon Notu		
	3	333,94 KB	14.10.2014 11:40:15	3	
	2	328,73 KB	30.9.2014 09:31:53	Dijital imzalamadan sonra otomatik	
	1	292,96 KB	26.9.2014 17:52:19	Orjinal dosya	

# Sektörlere Özel Uyarlanabilir Dinamik Güvenlik Şeması Düzenleme

- Docsvault'un yetkilendirme özelliği sayesinde tüm dolap, klasör ve evraklarınız için çeşitlik yetkilendirmeler tanımlayabilirsiniz.
- Docsvault yetkilendirme seçenekleri oldukça gelişmiştir.
- Bu özellik sayesinde, klasörlere ya da evraklara erişebilecek kullanıcıları ya da departmanları tanımlayabilirsiniz.



The screenshot displays the 'Özelleştir' (Customize) tab of the user permissions configuration interface. It features a table with columns for 'Kullanıcı' (User), 'Liste' (List), 'Önizleme' (Preview), 'Oku' (Read), 'Yeni D...' (New D...), 'Yeni Versi...' (New Versi...), and 'Çıkarmayı Ger...' (Remove to Ger...). The table lists five user roles: Administr... (Admin), Kullanıcılar (Users), İdareciler (Managers), Stajyer (Intern), and Salt-Okuy... (Salt-Reader). Each role has a set of permissions indicated by 'Y' (Yes) or 'N' (No).

Kullanıcı	Liste	Önizleme	Oku	Yeni D...	Yeni Versi...	Çıkarmayı Ger...
Administr...	Y	Y	Y	Y	Y	Y
Kullanıcılar	Y	Y	Y	Y	Y	N
İdareciler	Y	Y	Y	Y	Y	N
Stajyer	Y	Y	Y	N	N	N
Salt-Okuy...	Y	Y	Y	N	N	N

Below the table, there is a 'Güvenlik Seçenekleri' (Security Options) dialog box with the following options:

- Liste
- Önizleme
- Oku
- Yeni Dosya
- Yeni Versiyon / Çıkarma
- Yeni klasör
- Dışa Ak
- Çıkarmayı Geri Al
- Sil / Üzerine Yaz
- Güvenliği Değiştir
- Sahibi değiştir
- Mevcut Profilleri Ayarla

At the bottom of the main interface, there is a checkbox for 'Alt klasör ve dosyalara uygula' (Apply to subfolders and files) and three buttons: 'Ekle' (Add), 'Düzenle' (Edit), and 'Kaldır' (Remove).

# Denetim Günlüğü

Docsvault önemli bir evrak üzerinde istenilmeyen bir işlem yapıldığında otomatik uyarma yeteneğine sahiptir !



Docsvault  
Document Management Software

- Docsvault klasör ya da evraklar üzerinde gerçekleşen tüm değişiklikleri raporlayabilir.
- Bu özellik sayesinde kullanıcıların tamamını denetleyebilirsiniz.

Bu nesne için izlemek istediğiniz tüm etkinlikleri seçin

Tüm olay/ işaretleri seç

Görüntüle

Versiyon

Oluştur

Denetim Ayarlarını Değiştirme

Kopyala

Profil / İndeks Değiştirme

Yönlendir

Güvenlik Değişimi

Adını Değiştir

Sahibi Değiştir

Taşı

Sil

İçeri Al

Çıkar

Dışa Aktar

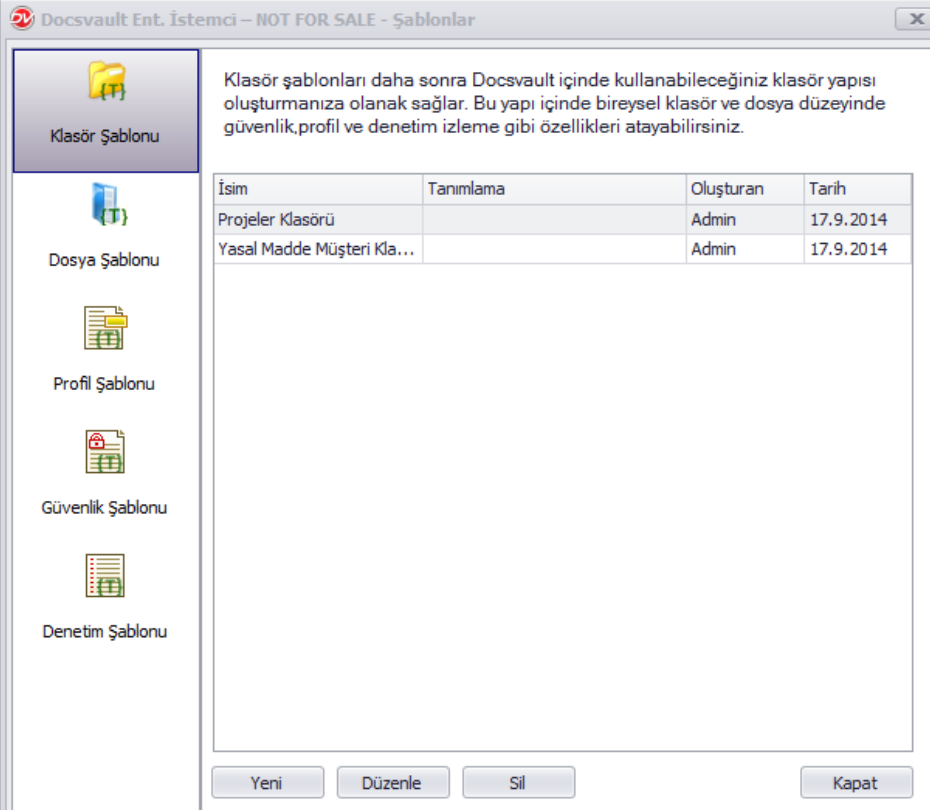
Önizleme

Çıkarma

Kullanıcı İsmi	Olay Zamanı	Olay	Görüşler
fatih	1.10.2014 15:05:09	Görüntülenen	
fatih	1.10.2014 15:04:39	Görüntülenen	
fatih	30.9.2014 17:40:21	Görüntülenen	
fatih	30.9.2014 15:47:36	Görüntülenen	
fatih	30.9.2014 15:47:34	Değişen Denetim İzi	
fatih	30.9.2014 15:47:12	Görüntülenen	
fatih	30.9.2014 15:47:10	oluşturulmuş	İçe Aktarıldı

# Hazır Şablonlar - E-posta Gönderimi

- Hazır şablonlar menüsü farklı dolaplar ya da klasörler içerisinde benzer klasör yapıları oluşturabilmemize olanak tanır.
- Evraklarınızı hızlı bir şekilde varsayılan istemcinize ekleyip e-posta olarak gönderebilirsiniz.
- Ayrıca derseniz Docsvault'un e-posta istemcisi ile de e-posta gönderebilirsiniz.



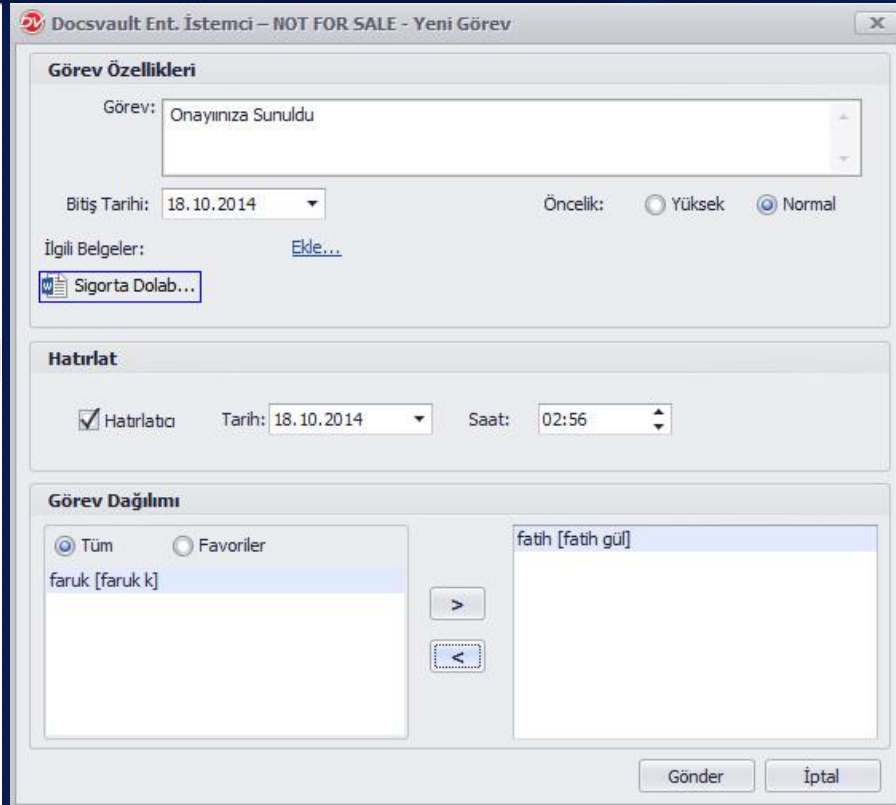
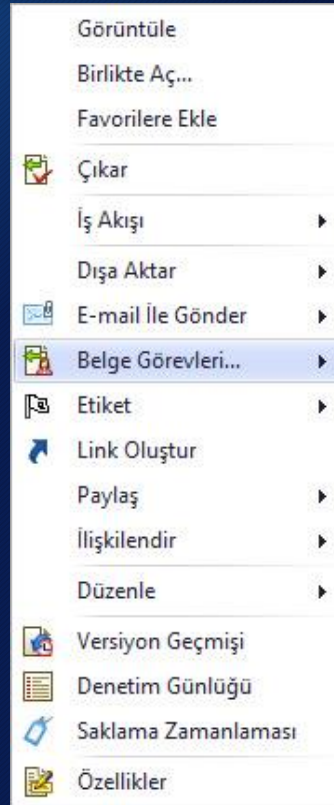
Klasör şablonları daha sonra Docsvault içinde kullanabileceğiniz klasör yapısı oluşturmanıza olanak sağlar. Bu yapı içinde bireysel klasör ve dosya düzeyinde güvenlik, profil ve denetim izleme gibi özellikleri atayabilirsiniz.

İsim	Tanımlama	Oluşturan	Tarih
Projeler Klasörü		Admin	17.9.2014
Yasal Madde Müşteri Kla...		Admin	17.9.2014

Yeni Düzenle Sil Kapat

# Görev Atama (Belge Yönlendirme)

- Belge Yönlendirme özelliği, kullanıcıların birbirlerine evrakları belli bir görev atayarak göndermeleri konusunda yardımcı olur.
- Masadan masaya evrak gönderimini statik olarak hayata geçirebileceğimiz menüdür.
- Örneğin, yetkiliye imzalaması için evrakları dijital ortamdan gönderebilirsiniz.





# PDF Editör

*Docsvault Saklama Konsolu ile evraklarınızı belirteceğiniz yıl kadar saklayabilir daha sonra otomatik olarak silinmesini sağlayabilirsiniz*



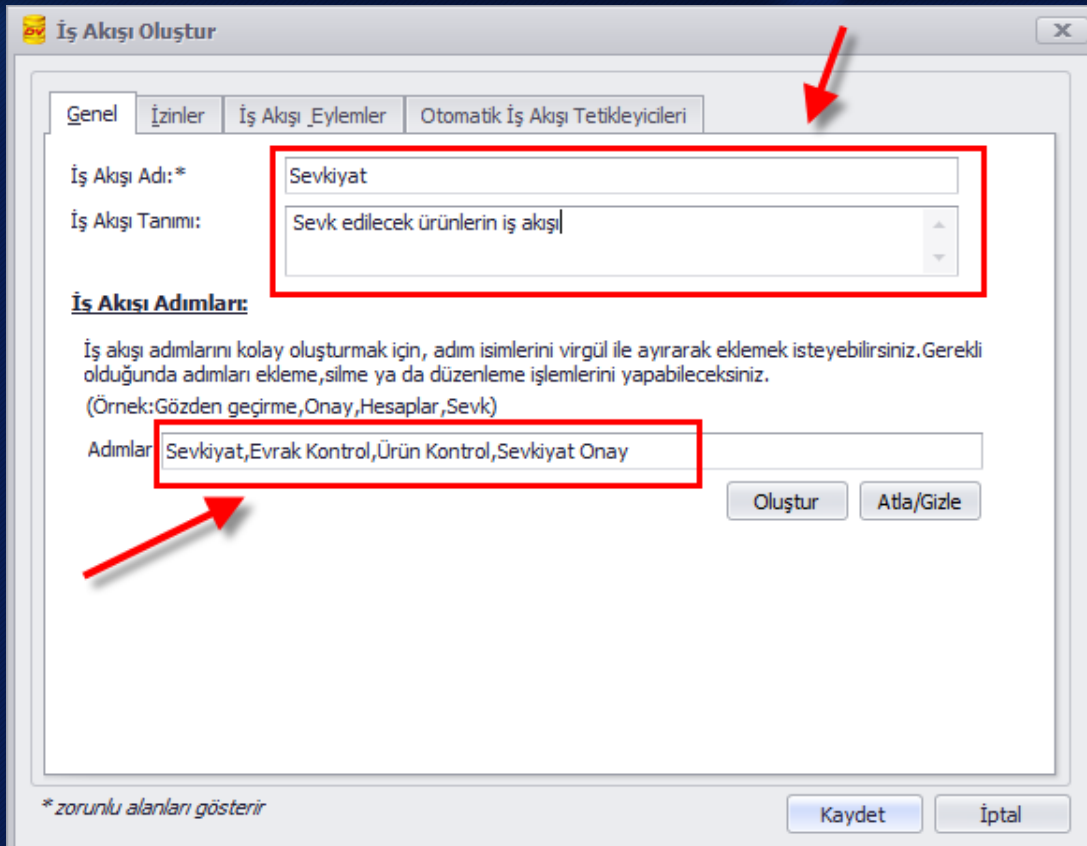
- Pdf Editörü, dijital ortamda oluşturulmuş pdf formatındaki evraklarınız üzerinde değişiklikler yapmanıza olanak tanır.
- Pdf'lerinize Metin ekleyip çıkarabilir, Statik-Dinamik damgalar vurabilir (Kaşe), özel notlar ekleyebilir ya da pdf'leri bölüp-birleştirebilirsiniz.



# Work Flow (İş Akışı)

- İş Akışı modülü tanımlayacağınız kurallar çerçevesinde evrakların belirli bir hedefe ulaşabilmek için katılımcılar arasında dolaşımını sağlayan süreç otomasyonudur.

- Ürün sevk süreci, Satın alma süreci, izin alma süreci vs.. gibi süreçlerinizin tamamını iş akışı modülü ile dijital ortama taşıyabilirsiniz.



**İş Akışı Oluştur**

Genel İzinler İş Akışı Eylemler Otomatik İş Akışı Tetikleyicileri

İş Akışı Adı: \* Sevkiyat

İş Akışı Tanımı: Sevk edilecek ürünlerin iş akışı

**İş Akışı Adımları:**

İş akışı adımlarını kolay oluşturmak için, adım isimlerini virgül ile ayırarak eklemek isteyebilirsiniz. Gerekli olduğunda adımları ekleme, silme ya da düzenleme işlemlerini yapabileceksiniz.  
(Örnek: Gözden geçirme, Onay, Hesaplar, Sevk)

Adımlar Sevkiyat,Evrak Kontrol,Ürün Kontrol,Sevkiyat Onay

Oluştur Atla/Gizle

\* zorunlu alanları gösterir

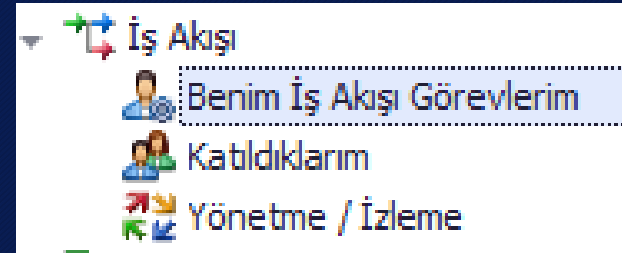
Kaydet İptal

# Work Flow (İş Akışı)



DocsVault  
Document Management Software

- Bu yöntem masadan masaya kağıt gezintisini dijital ortama taşıdığı gibi, sürecin takip edilmesine de imkan sağlar.
- Ayrıca iş süreçlerinizin takip ederek personel performans değerlemesi de yapabilirsiniz.



İş Akışı Adı: [Sats](#)

İş Akışı Tanımı:

Yöneticiler: Fatih

İzleyiciler: ayse

Önceki Adım

Katılımcılar:

Adım Geçişleri:

Geçiş Yorumları

Muhasebe\Gelen Sipariş

25.10.2014 11:02:54

Klasör Tetikleyici kuralına göre Otomatik iş akışı tetiklendi

# OCR (Optical Character Recognition)



DocsVault  
Document Management Software

- Ocr, hard copy olarak tanımladığımız taranarak Docsvault'a aktarılan dokümanlar içerisindeki verilerin sistem tarafından tanınmasını sağlayan karakter okuyucu sistemidir.
- Gerçek ortamda bulunan evraklarınızın taranması sonucunda içerisindeki verilerde arama yapabilmeyi ve istenilen evrağa hızlı erişebilmeyi sağlar.

**DOLAŞIM BELGESİ (MOVEMENT CERTIFICATE)**

	<b>I. İhracatçı (Ad, açık adres, ülke) Exporter (Name, full address, country)</b> GLOBAL OTOMOTİV SAN. VE DİŞ TİC. LTD. ŞTİ. KIRIĞ BELDESİ MÜCAHİR MAH. ALTI B. ÇENMECE İSTANBUL TÜRKİYE	<b>A.TR</b> No D <b>0131956</b>
	<b>2. Taşıma Belgesi (İhtiyari) ..... No ..... (Tarih) ..... Transport document (Optional) No. .... (Date) .....</b>	

<p>OCR Servisi: <input checked="" type="radio"/> Etkin <input type="radio"/> Devre Dışı</p> <p>OCR işlemini arka planda çalıştır</p> <p><input checked="" type="radio"/> Normal olarak</p> <p><input type="radio"/> Zamanları arasında 10:00 ve 06:00</p> <p><input type="radio"/> CPU yükü az olduğunda: 70 %</p>	<p>DOLAŞIM BELGESİ (MOVEMENT CERTIFICATE)</p> <p>1. İhracatçı (Ad, Md adı*dn ) Rşorlerobens,ingeşisi sanca G/RA B(RR(1ş SBLYE A. TR N 1) SIETIGLRI.ETL 0131956</p>
--	--

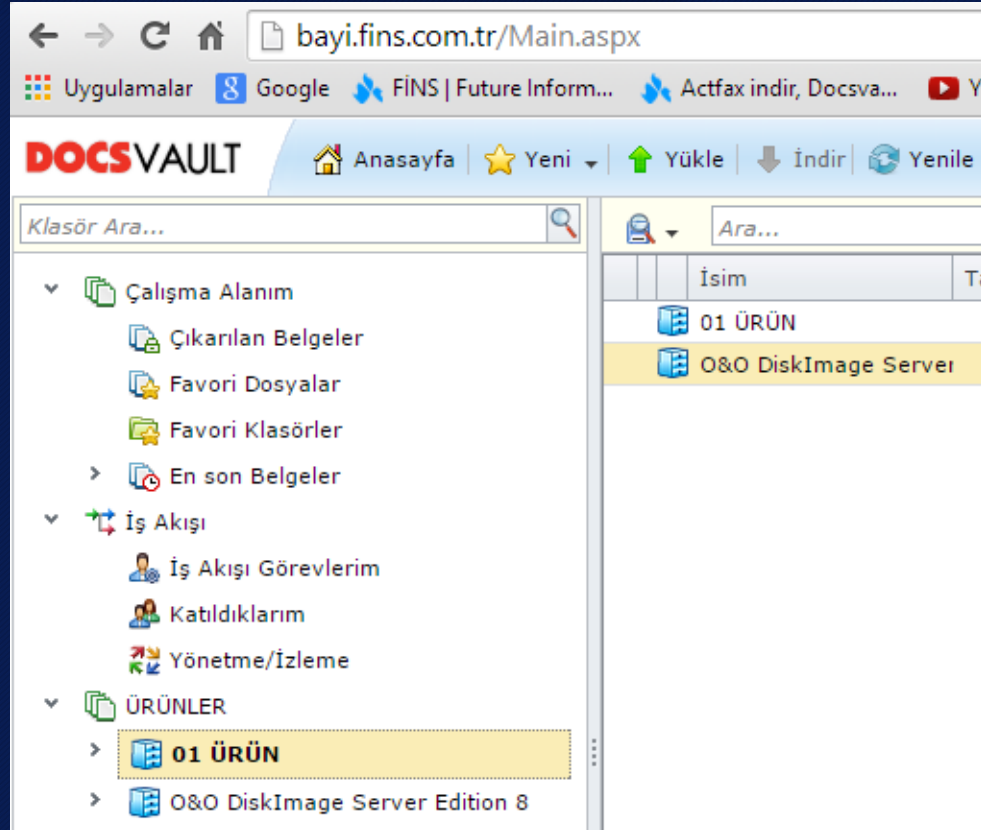
0131956

Atr Belgesi

İsim	Boyut	Versiyon	Çıkaran Kulla...	S...	Değiştiril...	Yer	Belge I
atr.pdf	235 KB	2		1	20.10.2...	Gümrük Müş...	FL0000

# Docsvault Web Arayüzü

- Docsvault Web arayüzü ile arşivinize her yerden erişebilirsiniz.
- Şirket domain'inize bir adet sub domain oluşturarak web ara yüzünüz istediğimiz isimde açabiliriz.
- Evraklarınıza hızlıca erişip işlem yapabileceğiniz gibi farklı kullanıcılara görevler de atayabilirsiniz.



The screenshot displays the Docsvault web interface in a browser window. The address bar shows the URL [bayi.fins.com.tr/Main.aspx](http://bayi.fins.com.tr/Main.aspx). The page header includes the Docsvault logo and navigation links: Anasayfa, Yeni, Yükle, İndir, and Yenile. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Klasör Ara...', shows a tree view of folders and files. The right panel, titled 'Ara...', shows a table of search results.

İsim	Ta
01 ÜRÜN	
O&O DiskImage Server	

The left panel also shows a tree view of folders and files:

- Çalışma Alanım
  - Çıkarılan Belgeler
  - Favori Dosyalar
  - Favori Klasörler
  - En son Belgeler
- İş Akışı
  - İş Akışı Görevlerim
  - Katıldıklarım
  - Yönetme/İzleme
- ÜRÜNLER
  - 01 ÜRÜN
  - O&O DiskImage Server Edition 8

# E-posta Yakalama



DocsVault  
Document Management Software

- E-posta yakalama modülü gelen ya da giden e-postalarınızın belirli kriterler tanımlanarak kullanıcıdan bağımsız bir şekilde istenilen Docsvault klasörlerine aktarılmasına olanak tanır.
- E-postaları yakalayabilmek için e-posta içeriğini, konu metnini, ekleri, giden kişi ismini, CC'yi, BCC'yi kullanabiliriz.
- Örneğin, X şirketinden gelen faturaları Docsvault içerisindeki X şirketi faturaları klasörüne otomatik aktar diyebilirsiniz.

E-mail Yakalama Yapılandırması

**Step 1** E-mail Sunucusu & Hesap Konfigürasyonu

İş Adı:

Açıklama:

E-mail Hesap Bilgileri

Tür:  Port:  (genellikle SSL için 110 ya da 995)

SSL kodlaması kullan

Sunucu:  (örnek: mail.domain.com)

Kullanıcı Adı:

Şifre:

IMAP/POP klasörü seçin:

Yeni e-mail'lar için kontrol etme sıklığı:  dakika

İçe Aktarmadan Sonra:  Hiçbir şey yapma  E-mail Sil

# Docsvault Özellikler



Docsvault  
Document Management Software

- Hazır dosya şablonları
- Harici klasör izleme
- Dahili ve toplu tarama arayüzü
- En son işlem gören dokümanlara hızlı ulaşım
- Genel paylaşım linkleri
- Otomatik e-posta yakalama
- Otomatik e-posta arşivleme
- E-posta bildirimleri ve uyarıları
- Belge görev hatırlatmaları
- Dahili hızlı e-posta gönderimi
- Gelişmiş içe aktarım
- Barkod ve bölgesel OCR
- Dijital imza
- Detaylı aktivite loglama
- Detaylı raporlama
- Çok sıkı güvenlik
- Active directory entegrasyonu
- Esnek lisanslama modelleri
- API entegrasyonu
- Hızla büyüyen yapıya hızlı esneklik