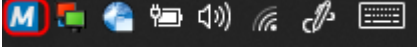


# M-FILES KULLANICI EĞİTİMİ DETAYLI DOKÜMANI

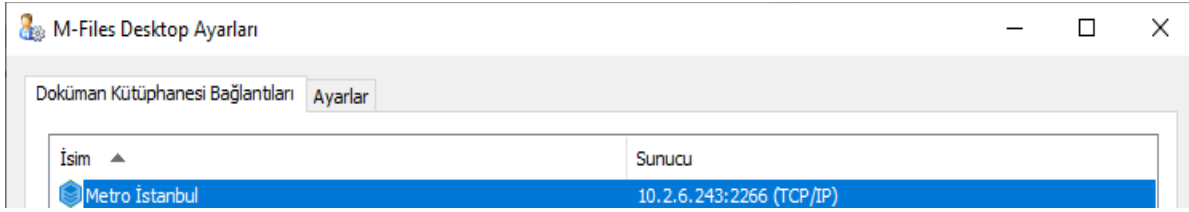
## ● KULLANICI GİRİŞİ :

M-Files doküman yönetim sistemi Windows tabanlı bir yazılımdır. Bu yazılım Server üzerinden çalışmaktadır. Programın bağlı olduğu servera giriş yapabilmek için her kullanıcının bir kullanıcı hesabı olması gerekmektedir, aksi takdirde sisteme giriş yapmak ve sistemi kullanmak söz konusu değildir. Kullanıcılar M-files Doküman yönetim sistemi kullanıcı programını yükledikten sonra sağ alt köşede bir "M" ikonu gözükecektir.

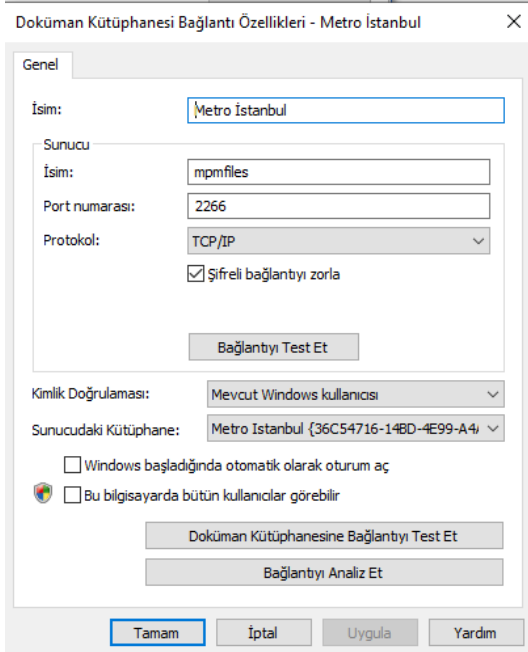


Programı yüklemek tabi ki servera bağlanmak için yeterli olmayacaktır. Server bilgilerini girmek için;

"M" ikonuna Sağ Klik > Ayarlar > Kullanıcı Ayarlarını seçmemiz gerekmektedir. Orada çıkan pencere sisteminize kayıtlı server kütüphanelerini göstermektedir, eğer var olan bir kütüphaneye bağlanmak isteniyorsa kütüphaneye Çift Tıklamak, eğer yeni bir kütüphane eklenecekse Ekle... tuşuna basarak kütüphane bilgileri girilmelidir.



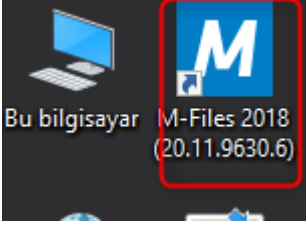
Kütüphane ekleme ekranı aşağıdaki gibidir;



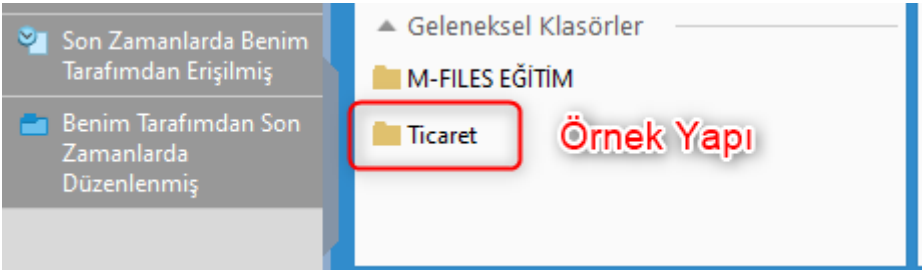
İsim kısmına Metro İstanbul yazınız. Sunucu gurubunun altındaki İsim kısmına bağlanmak istediğiniz Server IP sine mpmfiles giriniz. Port numarası standart "2266" olarak ayarlanmıştır. Protokol: TCP/IP olarak seçilir. Daha sonra kimlik doğrulaması için Active Directory kullanılıyor ise Mevcut Windows Kullanıcısı.

# M-FILES KULLANICI EĞİTİMİ DETAYLI DOKÜMANI

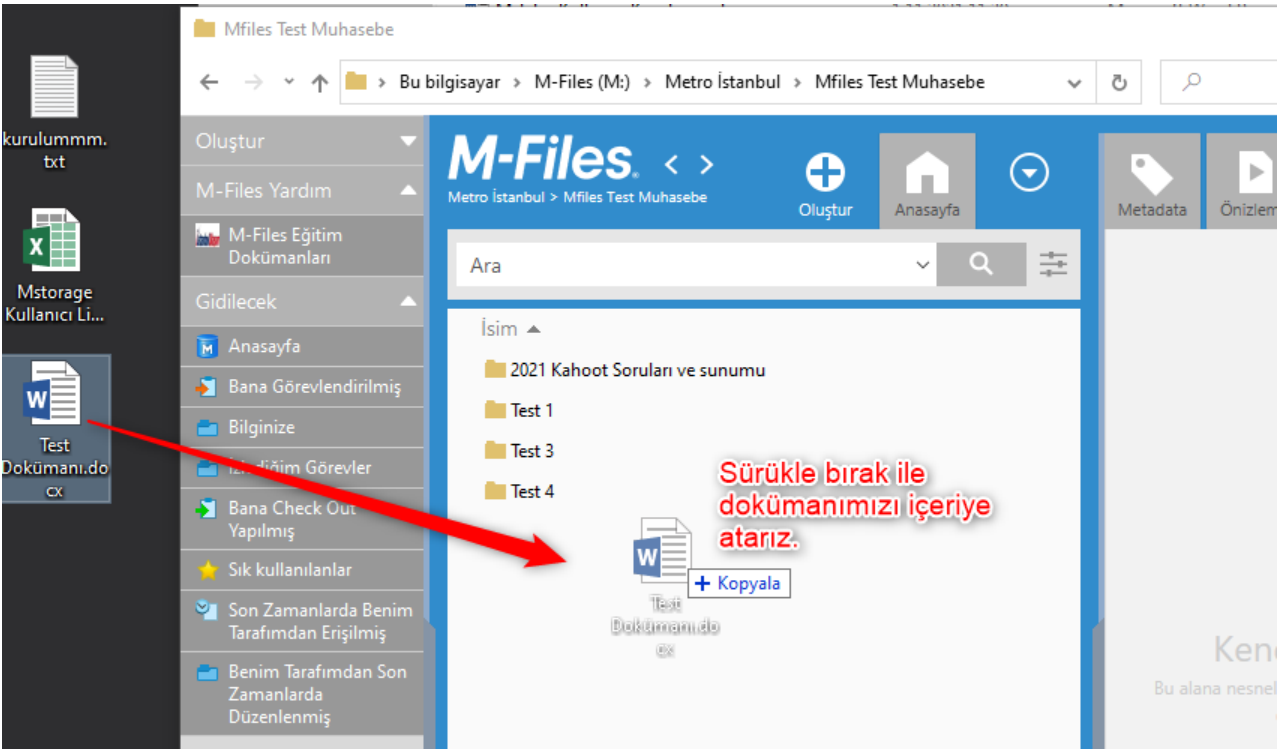
En son olarak; "M" ikonu tıklanır ve girilir.



- Giriş yapıldıktan sonra yetkiniz olduğu klasörlere erişim sağlayabileceksiniz.



- Sürükle bırak ile yetkimiz dahilindeki klasöre atmak istediğimiz klasörün içine dokümanımızı atabiliriz.



## M-FILES KULLANICI EĞİTİMİ DETAYLI DOKÜMANI

Açılan Metadata kartından Yetkili olduğunuz sınıfı seçiniz ve oluştur deyiniz.

M Doküman oluştur

Eimza Süreçleri

Microsoft Excel Çalışma Sayfası (.xlsx) (1 Dosya)

Hepsini göster

Sınıf\* |Ticaret

İsim veya başlık\* Eimza Süreçleri

Klasik klasör Ticaret

Özellik Ekle

Nesne özelliklerinden otomatik izinler

Düzenleme için açınız

Hemen Check in yap

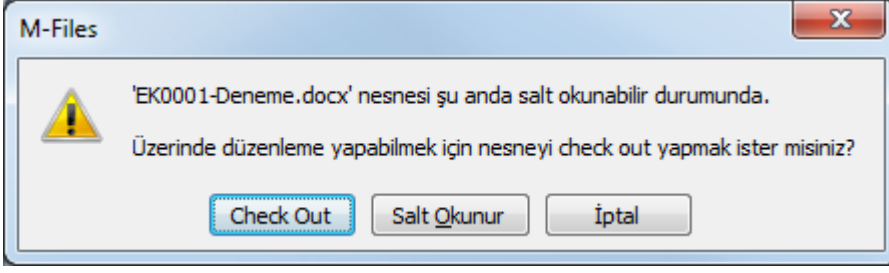
oluştura tıklanır

Oluştur İptal

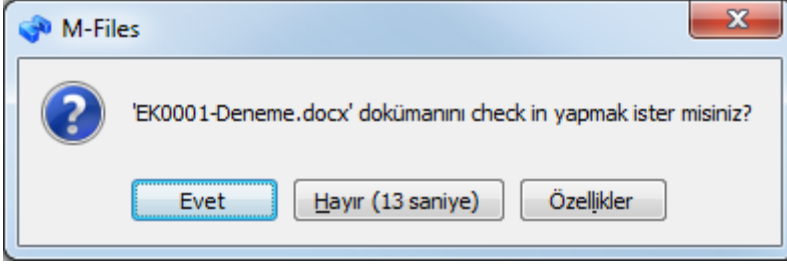
- **CHECK-IN ve CHECK-OUT :**

M-Files’da bir doküman sisteme girildiği zaman doküman Check-In olmuş olur. Sistemde bulunduğu sürece check-in durumunda kalır. Eğer bir kullanıcı bu dokümana erişmek ve açmak isterse kullanıcıya bu dokümanı nasıl açmak istediği sorulur: Check-Out veya Salt Okunur.

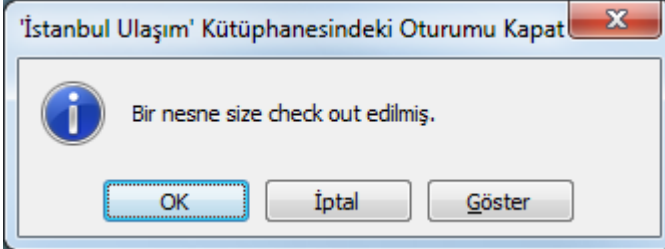
## M-FILES KULLANICI EĞİTİMİ DETAYLI DOKÜMANI



Salt Okunur olarak açılan dokümanlar sadece okunabilir üzerinde bir değişiklik yapılamaz. Check Out edilen doküman ise sistemden ayrıştırılır ve o dokümana erişen kullanıcıya tahsis edilir. Başka bir kullanıcı bu dokümana erişmek isterse salt okunur olarak en son çek-out edildiği şekilde karşısına çıkacaktır. Kullanıcı bu dokümanı kapatana ve tekrar check-in yapana kadar dokümana kimse erişemez. Zaten doküman kaydedilip kapatılırken sistem size bu dokümanı tekrar check-in yapmak isteyip istemediğinizi soracaktır.



Dokümanı check in etmediğiniz takdirde sistemden çıkarken M-Files size checkout ettiğiniz dokümanlar olduğunu ve bu dokümanların akıbetini soracaktır.



Eğer OK derseniz doküman check-out durumunda kalır, iptal derseniz sistemden çıkmanız sonlanır ve göster derseniz check-out ettiğiniz nesnelere karşınıza çıkacaktır.