

Doküman Yönetimi Temel Terimleri

Dosya (Bilgisayar Dosyası/Dijital Dosya)

Bilgisayarlarda bilgilerin (verilerin) saklandığı birimlere dosya adı verilir. Dosyalar, içerisinde saklanan verilerin tipine göre metin, resim, video, ses dosyası olarak adlandırılır. Dosyaların isimleri ve içeriklerini anlatan ve dosya isminden nokta ile ayrılan dosya uzantısı ve ikonları bulunur.

En çok kullanılan dosya türleri ve uzantıları; metin dosyaları(txt), word dosyaları(doc, docx), excel dosyaları (xls,.xlsx), powerpoint dosyaları(ppt, pptx), pdf dosyaları(pdf), resim dosyaları(png, jpg, jpeg), ses dosyaları(wav, mp3) ve video dosyaları(avi, mp4)'dır.

Logo Doküman Yönetimi ile en çok kullanılan dosya türlerinin hepsini sisteme yükleyebilir ve ek bir yazılıma ihtiyaç duymadan görüntüleyebilir.

Logo Doküman Yönetimi tarafından desteklenen tüm dosya formatları şunlardır:

- **Taşınabilir Belge Biçimi:** PDF.
- **Metin dosyaları:** txt, xml, rtf.
- **Microsoft Office dosyaları:** doc, docx, xls,.xlsx, ppt, pptx, csv, msg.
- **Ses dosyaları:** mp3, wav.
- **Resim veya fotoğraf dosyaları:** png, jpg, jpeg, tif, tiff, bmp, svg, ico.
- **Video dosyaları:** webm, mp4, mov, gif, avi.
- **Sıkıştırılmış arşiv dosyaları:** zip, rar (yükleme aşamasında arşiv dosyalarının içerisindeki dosyalar çıkartılarak yüklenir).
- **Teknik çizim dosyaları:** dwg, dxf.
- **Diğer dosya türleri:** epub, odb, pub, eml.

Klasör

Ortak özelliklere sahip dosyaları daha kolay bulmak için bir arada saklandıkları birimlere klasör adı verilir. Dosyalar genellikle içeriklerine, tarih aralıklarına veya ilgili kişilere göre gruplandırılır. Dosya sayısının çok arttığı durumlarda dosya bulmayı kolaylaştırmak amacıyla klasörler altına altı klasörlerde oluşturulabilir.

Logo Doküman Yönetimi'nde klasör ve alt klasörleri oluşturarak dosyalarınızı hiyerarşik bir yapıda tutabilirsiniz.

Akıllı Klasörler

Kullanıcılar dosya sistemlerinde klasör hiyerarşilerini oluştururken, ihtiyaç duydukları veya kendilerine uygun gelen gruplandırma yapısına göre tasarlanır. Zaman içinde değişen ihtiyaçlar bu klasör yapılarının istenildiği gibi verimli çalışmamasına yol açar.

Klasik klasör yapısındaki en önemli sorun ise aynı dosyanın sadece tek bir klasör içerisinde bulunmasından kaynaklanır. Kullanıcı dosyayı koyduğu klasörleri ararken ciddi zaman kaybeder. Hepimizin aynı dosyayı farklı klasörlerin içinde bulmak istediği olmuştur. Mesela, tarihlere göre klasör oluşturulan satış tekliflerinin içinde önemli bir müşterimize ait teklifi ararken keşke müşteri adına göre klasörler yapsaydım demişizdir. Eğer müşteri adına göre klasör oluştursanız dahi o zaman da ilgili yılda verdiğiniz teklifleri bir arada görmek isteyebilirdiniz.

Logo Doküman Yönetimi, sunduğu yenilikçi "Akıllı Klasörler" özelliği ile mevcut klasör yapınızı bozmadan aynı dosyayı, istediğiniz zaman tarihe istediğiniz zaman müşteriye göre buluyor. Yeni bir gruplandırma ihtiyacınız olduğunda da yepyeni bir gruplama sunabiliyor.

En güzel yanı bunları yaparken istediğiniz anda alışık olduğunuz kendi klasör yapınıza dönebiliyor.

Metaveri

Metaveri, metadate veya üstveri olarak da bilinir. Metaveri, verinin öğelerini veya içeriğini tanımlayan bilgilerdir. Veri hakkında veri olarak da adlandırılır. Dosyaların temel metaverileri sistemler tarafından üretilen oluşturan kullanıcı, oluşturulma tarihi, son değiştiren kullanıcı, son değiştirme tarihi ve dosya türü bilgisidir.

Kurumsal dokümanlar üzerinde dokümanların türüne göre farklılaşan metaveriler bulunur. Örnek olarak, doküman içindeki tarihler, kişiler, adresler, fiyatlar, versiyonlar gibi bilgiler bulunur.

Logo Doküman Yönetimi'nde, her dosya tipi için yeni metaveri alanlarını kolayca tanımlayabilir, gruplandırabilir ve formlar ile kullanıcılarınızın hizmetine sunabilirsiniz.

Doküman

Doküman, kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan her türlü kayıtlı bilgidir. Açıklamak gerekirse, kurumsal faaliyetlerle ilişkilendirilmiş her dosya artık bir dokümandır. Dokümanların, hepsi dijital olmadığını kağıt dokümanlar bulunduğunu da unutmayalım.

Logo Doküman Yönetimi, sakladığı dosyaların metaverilerini zenginleştirir, sağladığı paylaşım ve çalışma alanı özellikleri ile kurumsal faaliyetlerinizin hizmetine sunarak dokümanlara dönüştürür.