

2- Çalışma Alanları (Şirket veya kuruma özel ortak dosya saklama alanları)

Yetkilendirme ve Paylaşım Özellikleri Webinarı için [tıklayınız](#).

Şirketlerde aynı doküman üzerinde birden çok kullanıcının ve birimin ortak erişmesi doküman yönetiminin temel ihtiyaçlarından biridir.

Doküman Yönetimi Servisi'nde ortak çalışma ve dokümanların arşivlenmesi için kullanıcıların yetkileri dahilinde erişebildiği "**Çalışma Alanları**" yapısı sunulmuştur. Şirket hesabı içinde istenildiği kadar çalışma alanı oluşturulabilir. Her çalışma alanının en az bir adet yöneticisi bulunmaktadır. Çalışma alanı yöneticileri, şirket /kurum yöneticileri veya bilgi işlem yöneticisinden farklı olabilir. Teknik olarak her kullanıcının çalışma alanı yöneticisi olabilmesi mümkündür. Çalışma alanı yöneticisi, çalışma alanlarına istedikleri kullanıcı veya kullanıcı gruplarını farklı yetkiler ile dahil edebilirler. Yetkili kullanıcılar, çalışma alanlarını görebilir ve yetkileri dahilinde dosya/klasör işlemlerini yapabilirler. Bu özellikleri ile çalışma alanlarını iç ağlarda bulunan paylaşılan klasörlere veya sürücülere benzetebiliriz.

Çalışma alanlarına nasıl erişilir?

Uygulamaya giriş yaptıktan sonra, sol menüde bulunan çalışma alanları butonuna bastığınızda, yetkiniz olan çalışma alanlarının listesine ulaşabilirsiniz. Erişmek istediğini çalışma alanının ismine tıklayarak ilgili çalışma alanına giriş yapabilirsiniz.

Herhangi bir çalışma alanına giriş yapıldığında çalışma alanı içindeki dosya ve klasörleri hiyerarşik bir yapıda listelenir.

Çalışma alanlarının içinde neler yapabilirsiniz?

Çalışma alanlarında kullanıcının sadece yetkisi olan işlemleri yapabilmesine izin verilir. Aşağıdaki tüm işlemler için farklı yetki kodları gerekmektedir.

Çalışma alanının içinde farklı yetki kodları gerektiren işlemler şunlardır:

- Bilgisayarınızdan dosya veya klasör yükleyebilirsiniz.
- Metin dosyaları oluşturabilirsiniz.
- Metin dosyalarınızı düzenleyebilirsiniz.
- Klasörler oluşturabilirsiniz.
- Dosya veya klasörlerinizi arayabilirsiniz.
- Dosyalarınızın içeriğini görüntüleyebilir/önizleyebilirsiniz.
- Dosyalarınızın metaverilerini düzenleyebilirsiniz.
- Kayıtlı dosyalarınızı bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- Dosyalarınızı yeniden adlandırabilirsiniz.
- Dosyalarınızı taşıyabilirsiniz.
- Dosyalarınızı kopyalayabilirsiniz.
- Dosyalarınızın versiyonlarını yönetebilirsiniz.
- Dosyalarınızı geri dönüşüm kutusu'na taşıyabilirsiniz.
- Klasörlerinizi indirebilirsiniz.
- Klasörlerinizi yeniden adlandırabilirsiniz.
- Klasörlerinizi taşıyabilirsiniz.
- Klasörlerinizi kopyalayabilirsiniz.
- Klasörlerinizi geri dönüşüm kutusu'na taşıyabilirsiniz.