

Arama İşlemleri

Logo Doküman Yönetimi Servisi içerisinde bulunan dosya ve klasörler isimleri, içerikleri, metaverileri, etiketleri gibi pek çok bilgiye göre aranabilir ve sonuçlar kolayca filtrelenebilir. Gelişmiş arama özellikleri ile kullanıcıların dosya arama sürelerini kısaltarak verimliliği artırmayı hedeflemektedir.

Arama işlemi, dosyalarım, benimle paylaşılanlar ve çalışma alanları içinde bulunan arama kutusu ile yapılabilir. Arama kutusuna yazılan kelimeler ile anında arama sonuçları listelenir. Arama işleminin başlaması için arama kutusuna en az iki karakter yazılmalıdır. Yeni karakterler yazıldıkça arama sonuçları değişecektir. Dosyalarım, benimle paylaşılanlar ve çalışma alanları içinde arama yapıldığında seçili alanda bulunan tüm sonuçlar listelenir.

Kullanıcılar, belirli bir klasör veya çalışma alanı içinde arama yaparsa sadece ilgili klasör veya çalışma alanı içindeki sonuçlar gösterilir.

Arama işlemini bitirmek için arama kutusunda bulunan çarpı işaretine basılmalıdır.

Dosya veya klasör adına göre arama işlemi için izlenecek adımlar şunlardır:

- Arama alanına dosya veya klasör isminin içerisinde geçen en az iki karakter ya da tam isim yazılır.
- Arama seçeneklerinden direkt olarak "Dosya Adı İçinde Ara" yazılı alan seçili gelir.
- İstenilen isimdeki dosya ve klasörler ekranda listelenir.

Dosya metaverilerine göre arama işlemi için izlenecek adımlar şunlardır:

- Dosya metaverileri değerlerinin içerisinde geçen değer tam olarak arama alanına yazılır.
- Daha sonra "Metaveriler İçinde Ara" yazılı alan seçilir.
- Arama alanındaki yazı ile metaverileri değerleri eşleşen dosyalar ekranda listelenir.
- Dosya detayında ki değeri ile arama yapılabilecek değişken tipleri; dinamik liste, çoklu seçim, liste, tamsayı, ondalık, doğru /yanlış ("true" ya da "false" yazılarak arama yapılır.), metin şeklindedir.

Dosya içeriğine göre arama işlemi için izlenecek adımlar şunlardır:

- Bu işlem metin dokümanları üzerinde gerçekleştirilmektedir.
- Arama alanına metin dosyası içerisinde aranmak istenilen kelime tam olarak yazılır ve "Dosya İçeriğinde Ara" seçeneği seçilir. Arama alanındaki yazı ile metin dosyası içerisindeki kelimeyle eşleşen dokümanlar ekranda listelenir.
- Pdf uzantılı dokümanlarda dosta detayında eşleşen kelimeler renklendirilir.

Arama sonuçlarını filtreleme işlemi için izlenecek adımlar şunlardır:

- Arama yaptıktan sonra gelen dosyalar üzerinde filtreleme yapmak için arama alanı hizasında bulunan "Filtreler" butonuna basılır ve ekranın sağ tarafında filtre ekranı açılır.
- İstenilen filtre alanları doldurulur ve "Filtreyi Uygula" butonuna basılır. Filtre alanları şunlardır; Sadece Son Versiyonlar, Sadece Göreve Atalı Dokümanlar, Belge Türü, Etiketler, Dosya Uzantısı, Oluşturulma Tarihi, Son Düzenleme, Boyut (Kb), Yeni Filtre Ekle (Eklenen metaveriler yer almaktadır.).

Arama filtrelerini kayıt etme işlemi için izlenecek adımlar şunlardır:

- Filtreler ekranında dosyalar üzerinde uygulanacak filtre alanları doldurulur ve "Filtreyi Kaydet" butonuna basılır.
- "Filtreyi Kaydet" isimli ekranda "Filtre Adı" alanına filtre ismi yazılır ve "Kaydet" butonuna basılır.

Kayıtlı arama filtreleri için izlenecek adımlar şunlardır:

- Kayıtlı filtreler hangi alanda uygulandıysa o alandaki dosyalar gelmektedir.
- Kaydedilen arama filtrelerini kullanmak için filtreler ekranında "Filtre" isimli alandan uygulanacak filtre seçilir ve "Filtreyi Uygula" butonuna basılır.

Kayıtlı arama filtrelerini silmek için izlenecek adımlar şunlardır:

- Filtreler ekranında "Filtre" isimli alandan silenecek filtre seçilir ve "Filtreyi Sil" butona basılır.
- Kayıtlı filtreler silindiğinde sistemden kalıcı olarak silinir ve tekrar erişilemez.