

Metaveri Yönetimi

Metaveri (Üst Veri/ Metadata)

Metaveri, metadata ya da üstveri, verinin öğelerini veya içeriğini tanımlayan bilgilerdir. Veri hakkında veri olarak da nitelendirilir. 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 gibi bilgiler bulunur.

Metaveri Yönetiminin Faydaları

Metaveri yönetiminin ilk ve en bilinen faydası, doküman arama işlemini kolaylaştırmasıdır. Kullanıcılar dokümanları ararken genellikle dosyanın adı ve içeriğini kullanırken, yüksek sayıda doküman bulunan sistemlerde bu bilgiler yeterli olmaz. Arama işlemlerinde dokümanın oluşturulma tarihi, dosyanın türü/uzantısı, ilgili kullanıcı gibi temel metaveri alanlarına ek olarak, evrak kayıt numarası, onay durumu veya müşteri gibi metaveri alanlarına göre filtrelendirme sıklıkla kullanılır. Metaveri yönetiminin zaman kazandıran diğer bir faydası da dokümanın içinde farklı sayfalara dağılmış halde bulunan verileri özet şekilde bir arada görüntülenmesini sağlamaktadır. Örnek olarak, yirmi sayfa uzunluğunda bulunan sözleşmenizin içinde bulunan damga vergisi bilgisini dokümanın içinden aramadan metaveriler içinde görebilirsiniz. Metaverilerin en önemli faydası ise, resim, fotoğraf veya taranıp sisteme eklenmiş pdf dosyaları gibi metin halinde bulunmayan içeriklerde saklı kalan değerli bilgilerinin, sistemin içinde kullanılabilecek bilgilere aktarılması ve raporlanabilir hale getirmesidir.

Dosyaların ve kurumsal süreçlerin çeşitliliğinin arttığı günümüzde sistemlerdeki metaveri alanlarına ihtiyacın sürekli artması veya değişmesi gerekmektedir.

Logo Doküman Yönetim Servisi'nde, tüm ihtiyaçlarınızı karşılayabilmek yeni metaveri alanlarını kolayca tanımlayabilir, gruptandırabilir ve formlar ile kurumsal hafızanızı oluşturabilirsiniz. [Akıllı Klasörler](#) özelliği ise kurumsal hafızanızı modern bir yaklaşım ile hizmetinize sunmaktadır.

Doküman Yönetimi Servisi'nde sunulan metaveri araçları şunlardır:

- Belge Türleri ve Metaveri Alanları.
- Etiketler.

Belge Türleri ve Metaveri Alanları

Kurumsal dokümanların çeşitliliği arttıkça kurumların ihtiyaç duydukları metaveri ihtiyaçları da artmaktadır. Logo Doküman Yönetimi Servisi, kullanıcıların ihtiyaç duyduğu metaveri bilgilerini kayıt edebilecekleri metin, sayı, tarih /tarih ve saat, doğru/yanlış ve metin listesi tiplerinde metaveri alanlarının tanımlanmasını sağlamaktadır. Kullanıcılar, istedikleri zaman gerekli metaveri alanlarını kolayca tanımlayıp kullanıma alabilir.

Metaveri alanlarının dosyalar ile ilişkilendirilmesini ve bilgi girişini kolaylaştırmak amacıyla "Belge Türü" adı verilen özel bir yapı bulunmaktadır. Belge türleri, sistemde tanımlı metaveri alanlarının gruptandırılmasını sağlamaktadır. Belge türleri, içerdikleri metaveri alanlarına ait bilgilerin girişini veya görüntülenmesini sağlamak amacıyla kullanılan dinamik formlara sahiptir. Kullanıcılar dosya yükleme veya düzenleme sırasında dosyanın belge türünü seçerek, ilgili formu görüntüler ve doldurabilir. Belge türleri, aynı özelliklere sahip dokümanların metaverilerinin sistematik yönetimini ve kurumsal yönetimi sağlar. Ayrıca aynı bilgileri içeren metaveri alanlarının tekrar tekrar tanımlanmasıyla ortaya çıkacak iş yoğunluğunu ve bilgi karmaşasını düzenlemektedir. Belge türlerinin ve metaveri alanlarının tüm avantajlarından yararlanmak için [Akıllı Klasörler](#) özelliğini de kullanmanızı öneririz.

Belge türleri ve metaveri alanları ile ilgili detaylı bilgi için [tıklayınız](#).

Etiketler

Etiketler; kullanıcıların, dokümanlar ile ilgili istedikleri basit bilgileri kolayca ekleyebilmelerini sağlayan yapıdır. Genellikle, hatırlatma veya arama sırasında dokümanları kolay ayrıştırma amacıyla kullanılır. Sistemdeki tüm dokümanlara düzenleme yetkisi olan tüm kullanıcılar tarafından etiketler eklenebilir veya çıkartılabilir. Bir dosya üzerinde en fazla beş etiket bulunmasına izin verilir. Dokümanı görüntüleyen tüm kullanıcılar doküman üzerindeki etiketleri de görüntüler. Bu özellikleri sebebiyle etiketler kalıcı değil, geçici bilgiler olarak düşünülmelidir. Etiket kullanımı detayları ilgili bağlantıda [anlatılmıştır](#).