

# Arama Özellikleri

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, dosyalar, 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.

## Bilgi

Arama işlemini bitirmek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan geri butonuna basılmalıdır.

Dosya veya klasör adına göre arama işleminde izlenecek adımlar şunlardır:

- Ekranın sağ üst köşesinde bulunan arama ikonuna basılır.
- Arama alanına dosya veya klasör isminin içerisinde geçen en az iki karakter ya da tam isim yazılır.
- Android cihazlarda klavyede ki arama butonuna, iOS cihazlarda "Geç" butonuna basılır ve arama sonuçları listelenir.

Arama sonuçlarını filtreleme işleminde izlenecek adımlar şunlardır:

- Arama yapıldıktan sonra gelen dosyalar üzerinde filtreleme yapmak için arama alanı hizasında bulunan filtre butonuna basılır.
- "Filtreler" ekranında istenilen filtre alanları doldurulur ve "Uygula" butonuna basılır.
- Filtre alanları şunlardır; sadece son versiyonlarını listele, arama lokasyonu, boyut, oluşturma tarihi, son düzenleme tarihi, dosya uzantısı, belge türü, belge türü değerleri, etiketler.
- Eğer kullanıcı dosyalarım alanında arama yapmak istiyorsa "Dokümanlar", tüm alanlarda arama yapmak istiyorsa "Tüm Konumlar", paylaşılanlar alanında arama yapmak istiyorsa "Paylaşımlar", tüm çalışma alanlarında arama yapmak istiyorsa "Çalışma Alanı", herhangi bir çalışma alanı ya da klasör içerisinde arama yapmak istiyorsa "Seçili Klasör" seçilmelidir.