

## **Doküman Yönetim Sistemi Nedir?**

Bir kurum için en önemli değerlerden biri arşividir. Kurum içi ya da kurum dışı evrakların içindeki bilgilerin nasıl saklandığı, nasıl ve ne kadar çabuk erişildiği ve tekrar kullanılıp kullanılmadığı ise arşivin ne kadar değerli olduğunu belirleyen unsurlardır. Çoğumuz için arşiv sadece evraklar ve klasörleri çağrıştırır ancak pek çok kurum için arşiv kağıt evrakların yanında fotoğraf, ses kaydı, video, elektronik posta ve dokümanlar gibi saklanması gereken diğer dosyaların da bulunduğu bir bütündür. İşte bu nedenle tüm bu değerli bilginin doğru şekilde işlenmesi, saklanması ve değerlendirilebilmesi için bir **doküman yönetim sistemi (DYS)** gerekmektedir.

Günümüzde özellikle kurumsal firmalar ve kamu kuruluşlarında doküman yönetim sistemi vazgeçilmez bir gerekliliktir. Her gün binlerce dokümanın üretildiği, işlendiği ve saklandığı bir ortamda kayıplar, zamanında gereken bilgiye ulaşamama ve dolaşım sorunları büyük maliyetlere neden olmaktadır. İşte doküman yönetim sistemi de dokümanın ve bilginin şekli ne olursa olsun onu en uygun şekilde işleyip saklamak ve arandığında isim, konu, tarih, yazar, müşteri, ilgili gibi türlü ayrıntıda bilgilerle ulaşabilmek için kullanılan sistemdir. Elektronik doküman yönetim sistemleri bunlara ek olarak dosyaların içeriğinden indekslenmemiş metinleri de bulmak gibi harika bir özellik sunar.

## **Neden Doküman Yönetim Sistemi Kullanılır?**

İşleri verimli kılmanın temelinde bilginin zamanında ve doğru kullanımı yatar. Bir kurumun en değerli bilgileri ise arşivinde bulunur. Fiziksel bir arşivde eğer kağıt belgeler ve diğer dokümanlar uygun bir şekilde organize edilmiş ve iyi tasarlanmış profil kartlarıyla saklanmışsa erişimde fazla güçlük yaşanmaz ancak eğer aynı analiz ve düzen bir elektronik doküman yönetim sistemiyle uygulanırsa tüm bu doküman üretme, saklama ve bulma işlemleri yüzlerce kat hızlanır.

Bir doküman ki bu kağıt evraklar gibi elektronik dosyalar da olabilir, türlü işlemlere tabi olabilir. Tiplerine göre dilekçe, yazışma, bildiri gibi evraklar, çizim, mektup, kullanım kılavuzu, fotoğraf, faks, teknik çizim, sunum, katalog gibi çeşitlerde ele alınabilir. Genellikle dokümanlar aşağıdaki işlemlerle kullanılır :

### **Kaydetme**

Dışarıdan gelen bir doküman eğer kağıt ise taranarak, elektronik ise dönüştürülerek ya da elektronik ortamdakiler doğrudan sisteme alınır. Doküman yeni bir evrak olarak sistemin içinde bulunan editör ile de yaratılabilir. Yaratılan ya da gelen evrak profil bilgileri girilerek sisteme kaydedilir.

### **Değiştirme**

Yeni gelen ya da dolaşımdaki bir dokümanın kullanım yerine göre değiştirilmesi gerekebilir. Örneğin; bir kurum satın alma şartnamesi hazırlıyorsa her bölüm kendi ile

ilgili kısımları hazırlayarak dokümanı son haline getirir. Bu da aynı doküman üzerinde değişiklikler yaparak gerçekleşir.

### **Arama Bulma**

Bir doküman yönetim sisteminin en büyük katma değerlerinden biri arama ve bulma işlemidir. Milyonlarca farklı türden dosyanın bulunduğu bir sitemde profil bilgilerinde mevcut isim, müşteri, kurum, tarih, yazar, ilgi gibi alanlara göre arayıp istenen belge ya da belgelere ulaşmak birkaç saniye alan bir işlemdir. Bunun yanında elektronik olmayan bir arşivleme düzeninde mümkün olmayan bir arama daha mevcuttur; tam metin arama. Bu şekilde dokümanların içeriğinden istenen metin parçaları aranıp bulunabilir.

### **Görüntüleme**

Arşivdeki ve dolaşımdaki dokümanlar, belirli güvenlik kriterlerine göre ilgililer tarafından görüntülenmek durumundadır. Doküman üzerinde değişiklik yapılmasını gerektirmeyen; önceden yazılmış bir dokümanı okuma, onay için gelmiş bir dokümanı onaylama gibi durumlarda, dokümanı üreten uygulamaya (örn: Word, Excel, AutoCAD vs) gerek olmadan dokümanın yönetim sisteminin içerisinden görüntülenebiliyor olması sistemin kullanılrlığını büyük ölçüde artıracaktır.

### **Kopyalama**

Elektronik doküman yönetim sistemi kullanmayan bir kurumda evraklar fotokopi makinesiyle çoğaltılarak kopyalanır. Eğer bir evrakın kurum çapında ve tüm bölümlere dağıtımı söz konusu ise yüzlerce ve belki de binlerce kopya oluşması mümkündür. Kopyalama tüm doküman yönetim sistemleri tarafından kolaylıkla yapılan bir işlemdir. Öte yandan eğer elektronik doküman yönetim sistemi kullanılıyorsa kopyalama işlemi ilgililere birer bağlantı göndermekten ibaret hale gelebilir, evrakın kopyalarının fiziksel olarak üretilmesine gerek kalmaz. Bu işlem hem iletim sorunlarını ortadan kaldırır hem de arşivin gereksiz yere büyümesini engeller. Maliyeti azaltmaya olan yararı ise tartışılmaz!

### **Yazdırma**

Kağıt olarak sistemin dışında bir yere gönderilmek istenen ya da başka bir amaçla fiziksel olarak ihtiyaç duyulan dokümanlar sistemin erişimde bulunan yazıcılar aracılığıyla yazdırılır. Böylelikle belgenin orijinal fiziksel haline erişip fotokopisini çıkartmak gerekmez.

### **Versiyonlama**

Doküman dolaşımdayken üzerinde çeşitli değişiklikler yapılabilir. Bu değişikliklerin her adımı farklı birer doküman olarak değil aynı dokümanın farklı veriyonları olarak ele alınır. Bu şekilde bir dokümanla ilgili rapor alındığında her adımda ne değişiklik yapıldığı izlenebilir.

### **Karşılaştırma**

Bir dokümanda yapılan değişiklikleri, eğer doküman pek çok sayfadan oluşuyorsa izlemek fazlasıyla zor hale gelebilir. Bunun için doküman yönetim sistemi otomatik bir

karşılaştırma olanağı sunar. Otomatik karşılaştırma ile farklı versiyonlar arasındaki değişiklikler ve bunları kimlerin yaptığı kolaylıkla izlenebilir.

## **Faks**

Bir kurumun gelen ve giden evrak trafiğinde önemli yerlerden birini tutan faksla haberleşme, eğer bir faks yönetim sistemi kullanılıyorsa doküman yönetiminin de önemli bir parçası haline gelir. Başarılı bir doküman yönetim sistemi evrakların otomatik arşivlenmesi ve arzu edildiğinde otomatik fakslanmasını sağlar. Eğer sistemde bir OCR ya da ICR aracı varsa, gelen faksın içeriğine göre de arşivleme yapılabilir.

## **Elektronik Posta**

İnternet'in ve elektronik posta ile haberleşmenin iş hayatının bir parçası haline geldiği günümüzde elektronik postalar ve bunlarla birlikte taşınan dokümanlar da gelen giden evrakın önemli bir kısmını oluşturur. Aynı faksta olduğu gibi elektronik postalar da içeriği indekslenerek, geldiği yere göre, gönderen adrese göre vb. otomatik olarak arşivlenebilir. Bir kez sisteme giren posta da doküman yönetim sisteminin bir parçası olur.

## **İş Akışı Başlatma**

Sisteme herhangi bir yoldan giren bir doküman bir iş akışı başlatabilir. Bu iş akışı bir teklif oluşturma, bir şikayet dilekçesi yanıtı, bir satın alma sürecine ilişkin şartname oluşturma gibi herhangi bir iş olabilir. Bu şekilde evrakın dolaşımı, işin gelişimi ve sonuçları doküman yönetim sisteminin kontrolünde olur.

## **Birleştirme**

Doküman yönetim sistemi tarafından kullanılan bir doküman tek başına yeterli olmayabilir. Örnek olarak; bir satınalma dokümanına satın alınan malın faturası eklenebilir. Bu şekilde dolaşımdayken birlikte bulunması gereken dokümanlar birleştirilir. Birleştirilen dokümanlar tek bir evrakmış gibi kullanılır. Dokümanın yaşam çevrimi bittiğinde ise istendiği takdirde ayrılabilir ya da arşive birlikte kaldırılabilir.

## **Dönüştürme**

Büyük bir arşivde tüm dokümanlar aynı tip ve biçimde bulunmaz. Dokümanların bir biçimden diğer bir biçime dönüştürülmesi gerektiğinde doküman yönetim sistemi bu dönüşüm işlemini sisteme yüklü araçları kullanarak yapar.

## **Koruma – Secure**

Bir arşivde standart yazışmalar ve herkese açık evrakların yanında yüksek güvenlik gerektiren ve çok gizli olarak sınıflandırılan evraklar da bulunabilir. Doküman yönetim sistemi arşiv ile kullanıcı arasındaki güvenlik katmanını görevini de üstlenir. Bir doküman sisteme alınırken ister otomatik arşivlensin isterse bir kullanıcı tarafından girilsin, kullanım yetkileri verilmelidir. Bu şekilde kimlerin görüntüleyebileceği, kimlerin değiştirebileceği ve dokümana yapılacak diğer işlemler yetkilendirilir.

## **Sıkıştırma**

Elektronik bir arşiv oluşturmanın faydalarının başında belki de kağıt belgelerin kapladığı depolar dolusu alana ihtiyaç olmaması gelir. Klasörlerin yerini dizinler, dolapların yerini diskler, rafların yerini teyp sürücüler olsa da elektronik dokümanlar da belirli bir yer kaplar. İşte bu nedenle iyi bir doküman yönetim sistemi hem arşivdeki dosyaları saklarken ve hem de özellikle geniş alan ağlarında dokümanları iletirken sıkıştırma uygular. Bu şekilde dokümanlar ve ilgili bilgiler normalde boyutlarından daha az yer kaplarlar. Bu hem yerden tasarruf sağlarken hem de iletişimin daha çabuk ve ucuz olmasına yol açar.

### **Not Alma**

Çoğu zaman okuduğumuz bir kitabın ya da bir belgenin yanına not düşeriz. Bunlar kendimiz için olduğu gibi o belgeleri okuyacak diğerleri için de birer açıklayıcı olarak son derece faydalıdır. Doküman yönetim sisteminde de bu ihtiyacı karşılamak amacıyla *annotation* adı verilen bir not alma yöntemi kullanılır. Bir elektronik doküman yönetim sisteminde alınan notlar farklı katmanlarda ele alınır. Bu şekilde not alma işlemi bir dokümandaki belirli paragrafların üzerine kapatıp bu not katmanındaki kullanım yetkilerini ayarlayarak güvenlik amacıyla da kullanılabilir.

### **Dağıtım**

Arşivlenmiş bir evrak her zaman tozlu bir rafın bir köşesinde ya da bir diskin uzak sektöründe kalacak diye bir kural yoktur; evraklar bazen dağıtım sokulur ve bu birçok kullanıcıya aynı anda olabilir. Dağıtım, postayla yapıldığı gibi aynı belgenin binlerce kopyası çıkartılarak zarflanmak suretiyle yapılmak zorunda değildir. Dağıtım listesine gönderilen birer bağlantı ile aynı anda tüm liste kullanıcılarının aynı dokümana erişimi mümkündür.

### **Uzaktan Erişim**

İnternet'e bağlantılı bir elektronik doküman yönetim sistemi kullanıyor olmanın klasik bir arşiv kullanmaya kıyasla pek çok avantajı vardır ama uzaktan erişim beki de bunların başında gelir. Uzaktan erişim özelliklerini kullanarak akşam evinizdeki bilgisayarınızla ofisinizdeki sisteme güvenli bir giriş yaparak siz yokken gelmiş bir belgeyi inceleyebilir, üzerinde değişiklikler yapıp iş arkadaşlarınıza gönderebilir ve hatta ofisteki bir yazıcıdan çıktı alabilirsiniz.

### **Arşiv**

Doküman yönetim sisteminde iş akışı sona eren ve saklanması gereken dokümanlar hiyerarşik yapıda bir arşive kaldırılır. Arşiv sistemi hızlı ve sık erişilen dosyaları bağlı disklerde saklarken, eski ve az kullanılan dosyaları daha ucuz olan teyp depolama sistemi gibi medyalarda saklar.

### **Benim bir doküman yönetim sistemine ihtiyacım var mı?**

1. Kurum ya da kuruluşunuzdaki herhangi bir üye bir değerinin ürettiği dokümana kolayca ulaşabiliyor mu?
2. Eğer anında ulaşamıyorsa istediği dokümanı bulması ne kadar sürüyor?

3. Ekip üyelerinin doküman ihtiyacının sıklığı nedir?
4. Biz dizi belgeyi listeleyip sadece isimlerine bakarak içeriklerini tam olarak bilebilir misiniz?
5. Tüm dokümanlarınızın isimleri ile müşteriler açıkça anlaşılacak şekilde ilişkilendirilmiş durumda mı?
6. İçeriği kolayca tahmin edebiliyor musunuz?
7. Dokümanlarınız istisnasız ve kesintisiz bir şekilde etiketlenip saklanıyor mu?
8. Bilgisayar ağınızda ya da ofisinizin içinde dağılmış bulunan dokümanları kolayca toparlayıp sınıflandırabiliyor musunuz?
9. Tüm belgelere, fiziksel konumlarından, ilgili konu ve şekilden bağımsız olarak ve tek bir noktadan erişebiliyor musunuz?
10. Her bir sorumlu personelin ya da yöneticinin bulunduğu konum ya da rolden herhangi bir çeşit belgeyi (tablo, grafik veri, yazışma, resim, veritabanı bilgisi, web sayfası vb.) görmesini sağlayabiliyor musunuz?
11. Eğer elektronik belgeler ve bir yazılım kullanıyorsanız bir tablo görüntülemek için önce onu grafik biçimine mi dönüştürmeniz gerekiyor?
12. Tüm belgelerimize görüntüleme, değiştirme, not alabilme gibi yetkiler verebiliyor musunuz?
13. Elektronik olsun ya da olmasın sisteminizde her bir dokümana kurumda bulunduğu süre boyunca neler yapıldığına ilişkin bilgi saklanıyor mu?
14. Artık kullanılmayan belgeler sık sık erişilen belgeler gibi saklanmaya ve yer kaplamaya devam ediyor mu?
15. Hiç belgelerinizin kaybolduğu oldu mu?
16. Hiç aynı belge üzerinde birden fazla kişi çalıştığı için herşeyi baştan yapmak zorunda kaldınız mı?
17. Hangi bir konuya ilişkin farklı bölümlere, kişilere, tarihlere ya da formata ait dokümanları aynı anda derlemeniz gerekti mi?
18. Peki ya ana bilgisayara erişimiz koptuysa? Elinizdeki doküman ne olacak?
19. Üzerinde çalışmakta olduğunuz bir dokümanın ıslak imzalı haline anında ulaşmak isterseniz bunu yapabilir misiniz?
20. Üzerinde bir ekibin çalışmakta olduğu bir belgeniz var ve siz hanginizin elindekinin geçerli kopya olduğunu bilmiyorsunuz! Başınıza geldi mi?

Eğer bu soruların bir kısmına bile yanıt verirken zorlanıyorsanız doküman yönetim sistemine ihtiyacınız var demektir.

### **Doküman Yönetim Sistemi benim dokümanlarıma ne yapacak?**

Hiçbir şey! Öncelikle doküman yönetim sistemi dokümanlarınız için değil kullanıcılarınız ve diğer personeliniz içindir, işiniz ve kurumunuzun hızlı ve verimli çalışması içindir. Doküman yönetim sistem size kurumunuzun bşahip olduğu tüm bilgilere başından sonuna sahip olma olanağını verir. Bir kurumun bilgilerinin çoğu ne yazık ki tasniflenmemiş ve zayıf yönetilen birimlerde tutulmaktadır ve bunların başında da dokümanlar gelmektedir. Dokümanlarınızın kontrolünü elinize aldığımızda kurumunuzun en önemli değerine de sahip olacaksınız demektir.

Doküman yönetimi bir organizasyondaki insanların yönetimi gibi geniş uygulama alanı olan disiplinlerarası bir yaklaşımdır. Gerçek bir elektronik doküman yönetim sistemi size aşağıdaki hizmetleri sağlayacaktır :

- Kataloglama ve saklama
- Yerel ve geniş alan desteği
- Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliği
- Hızlı ve tam metin arama
- Farklı formatta belge görüntüleyebilme
- Arşiv
- Versiyon kontrolü
- Tarihçe ve dokümanın yaşam çevrimi
- Kullanma hakkı kontrolü (Check-in/Check-out)
- Belge akışı ve ilişkilendirme

### **Kataloglama ve saklama**

Kataloglama ve saklama doküman yönetimini anlayışının temelidir. Aslında dokümanların içeriklerini hızlı erişime hazır hale getirmek olarak bakılabilir. Doküman yönetim sistemini ve içindeki tüm belgeleri bir kütüphane kabul edersek kataloglama, kitap kiralarken arama yapılan kartoteklere yazılan özet bilgidir. Buna **profil bilgileri** denir. Profil bilgilerine genellikle dokümana en çabuk ulaşılmasını sağlayacak bilgiler yazılır; konu, dokümanı yaratan, tarih, başlık, açıklama vb.

### **Yerel ve geniş alan desteği**

Ağ desteği özellikle tek noktadan yönetimi kolaylaştırması ve ister bir ofiste isterse dünyaya yayılmış bir organizasyonda olsun tüm kullanıcılara farkında olunmaksızın belgelere ulaşım sağlaması açısından vazgeçilmez bir unsurdur. Gelişmiş bir doküman yönetim sistemi geniş alanda kullanım söz konusu olduğunda sıkça kullanılan dokümanların yerel kopyalarını hazırlayarak hızlı ve verimli çalışılmasını sağlar. Bu özellik aynı zamanda ağ bağlantısının kopması durumunda da işlemlerin kesintiye uğramaması için gereklidir. Elbette tekrar bağlantının sağlanması durumunda ya da belgelerin güncellenmesi gerektiğinde veritabanı ve belgelerin senkronizasyonu sağlanır

### **Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliği**

Kurumunuzdaki her birim, tüm belgelere canları istedikleri zaman erişemiyorlar değil mi? İşte elektronik doküman yönetim sistemi de size, kurumunuzdaki hiyerarşik yetkilendirmeye dayalı erişim kurallarını arşivinize uygulamanızı sağlar. Her bir doküman için kullanıcı, grup, departman ya da rol bazında yetkiler verebilirsiniz. Bu yetkilendirme belgeleri görüntüleme, değiştirme, yaratma, onaylama şeklinde olabilir.

## **Hızlı ve tam metin arama**

İyi bir doküman yönetim sistemi kullanıcılara saklanan bilgiye kolayca erişim ve detaylı arama olanakları sunar. Özellikle tam metin arama temel özelliklerden biridir. Profil bilgilerine kolayca girilemeyecek bilgileri bulmak için de vazgeçilmez bir unsurdur. Kullanıcılara rahatça, belgelerin içeriğini sorgulama ve bilgi kaybetmeksizin arşivin tamamına erişim olanağı sağlar.

İndekslenmiş bilgilere erişim ise çok hızlı yapılabilir. Özellikle profil bilgilerine yazılmış olan anahtar sözcükler ve diğer indeks kriterleri sorgulandığında milyonlarca doküman ve klasör içinde aranan gerçek belge ve bilgiye saniyeler içinde erişilebilir.

## **Farklı formatta belge görüntüleyebilme**

Kurumsal bir doküman yönetim sistemleri çözümü sadece bir çeşit dokümanla çalışmak üzere tasarlanmamıştır. Bir kurumda taranıp sayısallaştırılan kağıt belgeler olduğu gibi farklı kelime işlemciler tarafından hazırlanan dosyalar (WORD belgeleri gibi), tablolar (EXCEL belgeleri gibi ) ve farklı tiplerde görüntü dosyaları da bulunacaktır. Tüm bu farklı belge ve dosyalar aynı sistemin arşivinde bulunduğundan görüntüleme sorumluluğu da aynı doküman yönetim sistemindedir. Herhangi bir arama sonucunda bulunan dokümanların tamamı doküman yönetim sisteminin istemcisi tarafından görüntülenir. Tipik bir doküman yönetim sistemi yüzün üzerinde farklı tipte dosyayı görüntüleyebilir.

## **Arşiv**

Arşiv, dolaşımdan kalkan evrakların saklandığı ortamdır. Doküman yönetim sisteminin buradaki görevi ne kadar eski olursa olsun saklanmış bulunan evraklara da erişilmesini sağlamaktır. Kullanıcılar arama yaparken gelmiş geçmiş tüm evrakları ararlar. Bulunan evraklar nerede olursa olsun kullanıcıya görüntülenir. Eğer evrakların fiziksel haline ulaşmak isteniyorsa fiziksel arşivdeki yerine de ulaşılabilir. Dokümanların otomatik arşivlenmesi de mümkündür. Bunun için otomatik arşivlenme ve buna ilişkin çevrim süresinin seçilmiş olması yeterlidir. Arşiv, fiziksel olarak nasıl belirli bir düzende saklanıyorsa elektronik ortamda da aynı düzende saklanabilir. Bunun için; özellikle proje amaçlı bir arada görülmesi gerekenler organize edilmiş klasörlerde saklanarak, aynı amaca hitap eden dokümanlara hızlı ulaşım sağlanır.

## **Versiyon kontrolü**

Versiyon bir dokümanın anlık durumunu tarif eden hali olarak görülebilir. Kullanıcılar arasında dolaşan ve değişikliklere uğrayan dokümanların versiyonları saklanarak gelişim evreleri izlenebilir. Versiyonlama büyük değişiklikler kadar küçük değişikliklerin de kaydını tutarak ayrıntılı inceleme olanakları sunar. İyi bir doküman yönetim sistemi kullanıcıları belirli kurallar çerçevesinde alt versiyonlar yaratmalarına olanak sağlar. Bununla birlikte

istenen her an eski bir versiyona dönüp kalınan yerden devam etmek de mümkündür. Bu şekilde istenen her an karşılaştırmalar yapılarak beklenen sonuca ulaşılabilir.

## **Tarihçe ve dokümanın yaşam çevrimi**

Bir kurum için evraklar ve içindeki bilgiler son derece önemlidir. Bu nedenle özellikle dolaşımdaki belgelerin arşive kaldırılana kadarki durumları an be an kaydedilmeli ve sorgulandığında görüntülenebilmelidir. Bu şekilde herhangi bir anda kimin, hangi belgeler üzerinde ne işlemler yaptığı rapor olarak alınabilir.

## **Kullanma hakkı kontrolü (Check-in/Check-out)**

Kurumların büyümesi, ağ yapılarının gelişmesi ve organizasyonların dünya geneline kadar yaygınlaşmasıyla ortak arşivin kullanımı ve dokümanların her yerde ve anında paylaşılması gündeme gelmiştir. Fiziksel belgelerin aynı anda ve ayrı kişilere paylaşılması mümkün değilken elektronik arşivde böyle bir kısıt söz konusu değildir. Paylaşım sırasında ise çok önemli bir soru ortaya çıkmaktadır; bir doküman birden fazla kişideyse hangisinin yaptığı değişiklik geçerlidir? Bunu düzene sokmanın yolu ise bir kullanım kontrol mekanizması uygulamaktır. *Check-in/check-out* adı verilen bu uygulamayla bir kullanıcı bir dokümanı değişiklik yapmak üzere açtığında onu kilitleyerek diğer kullanıcılara sadece görüntüleme ancak değiştirememeye yetkisi bırakır.

## **Belge akışı ve ilişkilendirme**

Herhangi bir kurumsal doküman yönetim sistemi kendi içinde bir belge akış sistemi ya da iş akış sistemi bulundurmak durumundadır. Tüm kurumların kendi içlerinde tanımlı belirli iş akışları bulunur. Bu iş akışları mevcut personelin iş tanımlarını belirlerken aynı zamanda evrakların dolaşımını ve paylaşımını da kurallara bağlar. Onay mekanizmalarını da içeren iş akışları elektronik doküman yönetim sistemlerinin de kullanıcıya sunması gereken temel özelliklerden biridir. Tanımlı belge akışı sisteme giren bir dokümanın yaşam döngüsü boyunca nerelerden geçeceği ve neler yapılması gerektiğini kurumun kurallarına göre belirler.

TerraDocs, yukarıda geçen özelliklerin tamamını barındıran kurumsal bir doküman yönetim sistemi ürünüdür. Yeni teknolojiler kullanılarak hazırlanan TerraDocs bunlara ek olarak farklı mimari ve yapısal özelliklere de sahiptir :

### Mimari özellikler

- **Her konum için keşe sunucu (cache server) tanımlama olanağı:** Bu özellik sunucular ve kullanıcılar arası dosya transfer ihtiyacını azaltıp sistemin hız kazanmasını sağlar.
- **Dokümanları ayrı ortamlarda saklama olanağı:** Bu özellik sayesinde dokümanlar şekillerine ve kullanım amaçlarına göre değişik ortamlarda saklanabilir. Uzun süredir kullanılmayan dokümanlar daha yavaş ama maliyeti düşük, sık kullanılanlar daha pahalı ama hızlı ortamlarda saklanarak bir yanda kullanım kolaylığından taviz verilmezken diğer yanda da maliyetten tasarruf edilir.
- **Şemalar:** Profilleri oluşturan şemalar sayesinde doküman tipleri kolayca tanımlanabilir ve ayrıştırılabilir.
- **Dış dünya ile etkileşim:** ERP, CRM vb dış ortamlara entegrasyon kolaylığı sayesinde, dış ortamdaki verileri de kullanarak doküman sorgulamaları yapılabilir.
- **Ayrıntılı güvenlik seçenekleri:** İzin verilen ya da yasaklanan güvenlik tiplerine kullanıcı, rol ya da grup bazlı eklemeler yapılabilir. Örneğin; bu dokümanı sadece müdürler görsün sekreterler görmesin ya da “Ahmet Demir” bu dokümanı görsün vb.
- **Hiyerarşik güvenlik:** Dokümanlara verilen farklı yetkilerin üst rollere doğru kalıtsal olarak devam etmesini sağlar. Bu şekilde bir rol için doküman ya da klasöre verilen yetkiler rolün bağlı olduğu diğer rollere doğru otomatik olarak iletilir. Bu özellik sistem ayarlarından açılıp kapatılabilir.
- **Ayrıntılı inceleme:** Doküman, klasör gibi güvenlik atanabilen her nesne için ne zaman, kim, hangi işlemi yaptı gibi ayrıntılı kullanım notları tutulur.
- **Açık ve geniş SDK desteği:** İstemci ve sunucu SDK’ları kullanılarak dotnet platformunda TerraDOCS’a ek modüller yazılabilir, ya da dış sistemler bağlanabilir.
- **Ölçeklenebilirlik:** Sistemi oluşturan tüm modüller bir ya da birden fazla sunucuya yüklenerek dikey ya da yatay şekilde boyutlandırılabilir.

### Uygulama özellikleri

- **Limitsiz tanım :** Limitsiz adette doküman tipi hiyerarşik olarak tanımlanabilir. Bu sayede iç içe birçok doküman ya da alt doküman tipi tanımlanabilir. Bu kütüphane tanımlarında da geçerlidir. Her kütüphane için limitsiz şablon doküman tanımlanabilir.
- **Güvenli kullanım :** Uygulamaya, kütüphaneye, klasörlere, doküman tiplerine ve elbette doküman tiplerine ayrı ayrı güvenlik seçenekleri tanımlanabilir, güvenlik ulaşım hakkı ya da ulaşamama hakkı olarak belirtilebilir.
- **Birleşik dokümanlar :** Dokümanın her versiyonu için birden fazla dosya kaydedilebilir ve birleştirilebilir. Örneğin; satış raporu dokümanı için *MS Excel*’de bir tablo, *MS Word*’de bir yazı ve *MS PowerPoint* ile bir prezantasyon tek doküman olarak tanımlanabilir.
- **Görüntü indeksleyici** ek modülü ile imge halindeki dokümanlar da dahil olmak üzere içerik sorgulaması yapılabilir.
- **Ofis entegrasyonu :** TerraDocs istemci modülünün akıllı versiyon kontrolü ile *MS Word*’de düzenleme amacı ile açılmış bir doküman değişikliğe uğradığında otomatik olarak sisteme checkin yaptırılabilir.

- **Gömülü uygulamalar** : TerraDocs istemci uygulaması içerisinde *MS Outlook* gibi uygulamalar görüntülenip kullanılabilir.
- **Orijinali koruma** : Not alma özelliği sayesinde görüntü temelli dokümanlara (tif, jpg, bmp vs) orijinali bozmadan not düşülebilir.
- **Tarama istasyonu** uygulaması ile kağıt dokümanları kolayca sisteme dahil edebilirsiniz.

MOREUM



Moreum Bilişim Teknolojleri Anonim Şirketi

Kuştepe Leylak Sokak Murat İş Merkezi A Blok  
Daire 9 Şişli İstanbul/TÜRKİYE

[www.moreum.com](http://www.moreum.com) [info@moreum.com](mailto:info@moreum.com)  
tel:+90 212 2730066 fax:+90 212 2662550