



Dijital Varlık Yönetimi Yardım Dokümanı

İçindekiler

| | |
|--|----------|
| Dijital Varlık Nedir? | 2 |
| BÖLÜM-1 Dijital Varlık Ekleme | 3 |
| Dijital Varlık Bilgi Alanı..... | 3 |
| Yayın Alanı | 5 |
| BÖLÜM-2 Dijital Varlık Güncelleme..... | 6 |
| Yeni İkonlar | 6 |
| BÖLÜM-3 Dijital Varlık Revizyon | 7 |
| BÖLÜM-4 Dijital Varlık Yönetimi | 8 |
| Filtreleme Alanları | 8 |
| BÖLÜM 5 – DİJİTAL VARLIK MODÜLÜNÜN PARAMETRİK AYARLARI | 9 |
| Elektronik Varlık Kategorileri..... | 9 |
| Kategori Güncelleme | 10 |
| İçerik ve Belge Tipleri | 10 |

STYLETURKISH ADMIN PORTALDE DİJİTAL VARLIK YÖNETİMİ

Dijital Varlık Nedir?

Worknet üzerinden eklenebilecek üye, ürün, katalog, talep belgeleri ve imajları ile videolar dijital varlık olarak adlandırılır. Worknette diğer modüllerden girilen belgeler, imajlar vb. hepsi dijital varlıklar modülünde depolanır.

Dijital varlık modülüne kayıtlar hem admin portalden direk dijital varlık modülüne girilerek yapılır, hem de www.styleturkish.com portalı üzerinden üye kullanıcılar tarafından yapılır. Üye kullanıcılar Üye, ürün, katalog, talep sayfalarından belge ve imaj ekleyerek bu modüle kayıt atmış olurlar.

Portal üzerinde yayınlanacak videolar da dijital varlık modülünden eklenir. Eklenen videolar site üzerinde desteklenen tüm dillerde yayınlanabilir. Videolar sitede görüntülenmek istendiği sıraya göre sıralanabilir. İstendiği zaman yayından kaldırılabilir.

BÖLÜM 1 – Dijital Varlık Ekleme

Dijital varlıklar intranet modülünden eklenmektedir. Workcube modüllerinden veya styleturkish portalı üzerinden belge olarak eklenen tüm varlıklar, dijital arşivde depolanır.

Nasıl Erişilir?

Ana sayfa → İnanet → Dijital Arşiv →
Dijital Varlık Ekle

Yukarıdaki yol izlendiğinde Dijital varlık ekleme sayfasına ulaşılır.

Varlıklar Dijital Varlıklar : Kütüphane : Ortak Kullanım

Dijital Varlık Ekle

Özel Belge Önemli İnternet Yayını Aktif TV yayın Radyo

Belge No: DJT-49 Revizyon: 0

Kategori: Seçiniz

Döküman Tipi *: Seçiniz

Varlık *:

Doküman *: Gözet...

Açıklama:

Anahtar Kelimeler:

>> **Yayın Alanları**

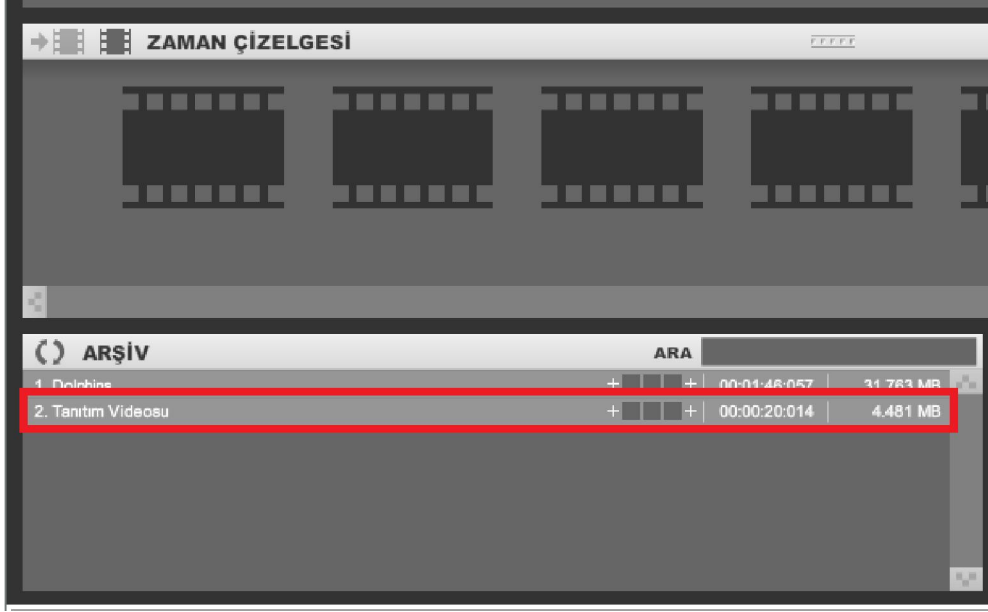
Dijital Varlık Bilgi Alanı

Özel Belge: Bu kutucuk eklenen dijital varlığı sadece ekleyen kişinin görüntüleyebilmesini sağlar.

Önemli: Bu kutucuk bilgi amaçlıdır. Belgenin önemli olduğunu ifade eder.

İnternet Yayını: Dijital varlığın www.styleturkish.com portalı üzerinde görüntülenmesini sağlar.

Tv Yayın: Bu kutucuk seçilirse ve varlık formatı "flv" ise dijital varlık, tv modülünde arşiv alanında listelenir.



Radyo: Bu kutucuk seçilirse “mp3” formatındaki dijital varlıklar radyo modülünde arşiv alanında listelenir.

Belge No: Bu alana manuel giriş yapılabilir. Eğer giriş yapılmazsa sistem otomatik olarak numaralandırır.

StyluTurkish portalı için bu alan sıralama alanı olarak kullanılmaktadır.

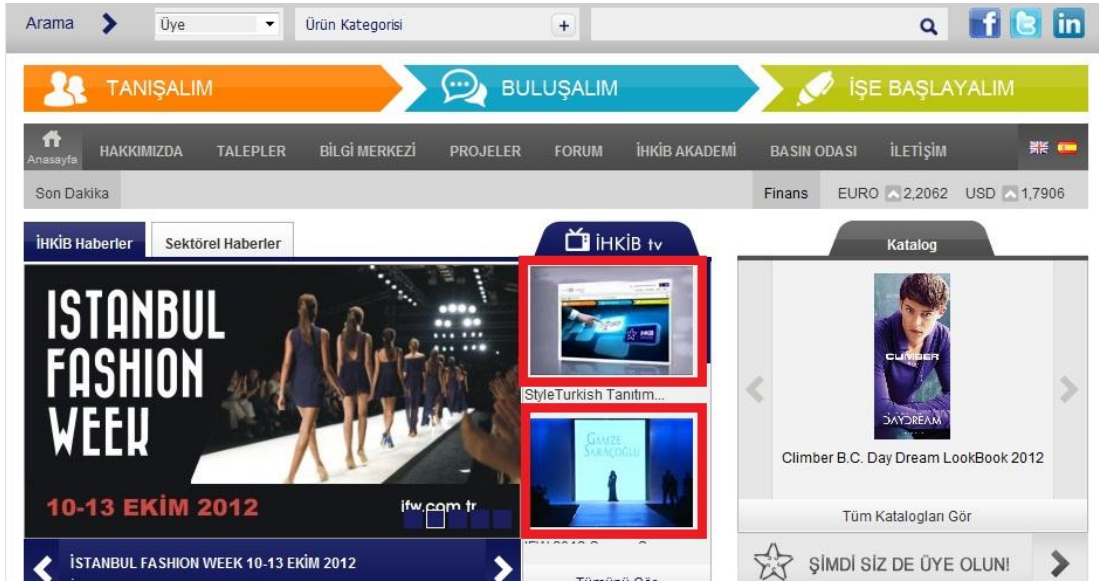
- **Sıra numarası verilenler, verilen sıra numarasına göre,**
- **Aynı sıra numarası verilmiş olanlar, güncelleme tarihi yakın olan daha üstte olacak şekilde,**
- **Sıra numarası verilmeyen varlıklar, verilenlerin altında, güncelleme tarihi yakın olan daha üstte olacak şekilde**

sıralama yapılmaktadır.

Revizyon: Eklenen dijital varlık üzerinde değişiklik yapıldığında, revizyon alanında revizyon sayısı görüntülenir. Bu konuya BÖLÜM-3'te değinilecektir.

Kategori: Dijital varlığın ait olduğu kategori seçilir. Mevcut kategorilere yeni kategori eklenebilir. Yeni kategori eklemek için dokümanın son bölümünde parametrik ayarlar başlığı altında ayrıntılı bilgiye ulaşılabilir.

Kategori alanından “Videolar” kategorisi seçilmiş “flv” uzantılı dosyalar, www.styleturkish.com portalı üzerinde Türkçe dilinde ana sayfada yayınlanmaktadır.



Aynı şekilde “Videos” kategorisi seçilirse videolar, İngilizce sayfada

“Videos” kategorisi seçilirse videolar, İspanyolca sayfada yayınlanır.

Doküman Tipi: Dokümanın tipi seçilir. Mevcut doküman tiplerine yenileri eklenebilir. Yeni doküman tipi eklemek için dokümanın son bölümünde parametrik ayarlar başlığı altında ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz.

Varlık: Eklenecek dijital varlığın adı yazılır. Listeleme sayfasında bu adla görüntülenir.

Doküman: Bu alandan bilgisayara kaydedilmiş dosya seçilir.

Açıklama: Bu alana dijital varlıkla ilgili açıklama girilebilir.

Anahtar Kelimeler: Bu alana dijital varlıkla ilgili, kolay bulunmasını sağlayacak kelimeler girilebilir. Birden fazla kelime girilecekse virgülle ayrılmalıdır.

Yayın Alanları

Yayın alanı dijital varlıklara erişim için kullanıcı bazlı yetki vermek amacıyla kullanılmaktadır.

Kariyer Portal: Kariyer portal üzerinde kullanıcıların dijital varlığı görüntüleyebilmesini sağlar.

Tüm Çalışanlar: Admin portal üzerindeki tüm kullanıcılara yetki verir.

İnternet: İnternet sitesi yönetiliyorsa, portal üzerindeki kullanıcılara yetki verir.

Herkes: İçeriği tüm üye ve çalışanların görebilmesi isteniyorsa bu kutucuk seçilmelidir.

Partner Portal: Bu alanda kurumsal üye kategorileri listelenir. Seçilen kategorideki üyeler içeriği görebilir. **Styleturkish üzerinde partner portal yoktur.**

Public Portal: Bu alanda kurumsal üye kategorileri listelenir. Seçilen kategorideki üyeler içeriği görebilir. **Styleturkish üzerinde public portal yoktur.**

Pozisyon Tipleri: Bu alanda sistemde kayıtlı pozisyon tipleri listelenir. Admin portal üzerinde sadece seçilen pozisyon tiplerindeki kullanıcılar içeriği görüntüleyebilir.

Yetki grupları: Bu alanda sistemde kayıtlı yetki grupları listelenir. Admin portal üzerinde sadece seçilen yetki gruplarındaki kullanıcılar içeriği görüntüleyebilir.

BÖLÜM 2 – Dijital Varlık Güncelleme

Dijital varlık eklendikten sonra karşımıza çıkan sayfa “Dijital Varlık” sayfasıdır.

Bu sayfada ekleme sayfasından farklı olarak, “Kayıt” ve “Güncelleme” bilgisi mevcuttur.

Yeni İkonlar

Kayıt sayfasından farklı olarak güncelleme sayfasında “Revizyon” butonu bulunmaktadır.

The screenshot displays the 'Dijital Varlık' (Digital Asset) management interface. The page title is 'Dijital Varlık' and the breadcrumb is 'Dijital Varlıklar > Kütüphane > Ortak Kullanım'. The interface includes a navigation menu with options like 'Özel Belge', 'Onemli', 'Aktif', 'İnternet Yayını', 'TV yayını', and 'Radyo'. The main form area contains fields for 'Bölge No' (1), 'Kategori' (Video), 'Doküman Tipi' (Video), 'Varlık' (StyleTurkish Tanıtım Film), and 'Doküman' (http://workcube.styleturkish.com/documents/asset/Site/Video/9F335E1C-970C-D17A-B402DED8062391F2.fv). There are buttons for 'Sil', 'Güncelle', and 'Vazgeç'. A red box highlights the 'Revizyon Ekleme' button in the top right corner. Below the form, a table shows the following information: 'Kayıt : Admin Admin - 16/07/2012 16:15' and 'Güncelleme : admin4 admin4 - 04/08/2012 13:41'. A red box highlights this row, and a red arrow points to it with the text 'Kaydeden ve Güncelleyen Bilgisi'.

BÖLÜM 3 – Dijital Varlık Revizyon

Herhangi bir dijital varlık üzerinde bir değişiklik yapılmak isteniyorsa, portal üzerinde revizyonlandırılabilir.

Bunun için dijital varlık detayında “Revizyon” ikonu kullanılmalıdır.

Dijital varlık detayında “Revizyon” ikonu tıklandığında Dijital varlık ekleme sayfası açılır ve revizyon alanına revizyon sayısı gelir.

Dijital Varlık Ekle

Özel Belge Önemli İnternet Yayını Aktif TV yayın Radyo

Belge No **Revizyon sayısı** Revizyon **1**

Kategori Videolar

Doküman Tipi * Video

Varlık * StyleTurkish Tanıtım Filmi (revize)











Doküman * C:\Users\umutonur1\Desktop\StyleTurk Gözet...

Açıklama

Anahtar Kelimeler

Kaydet Vazgeç

Revize edilmiş dijital varlık listeleme sayfasında numarasının sonuna revizyon sayısı eklenmiş olarak görüntülenir.

 Intranet  ERP  CRM  HR  LMS  CMS  İletişim  Rapor  Sistem  Diğer

Varlıklar Dijital Varlıklar : Kütüphane : Ortak Kullanım

Dijital Varlıklar Filtre : styleturkish tanıtım

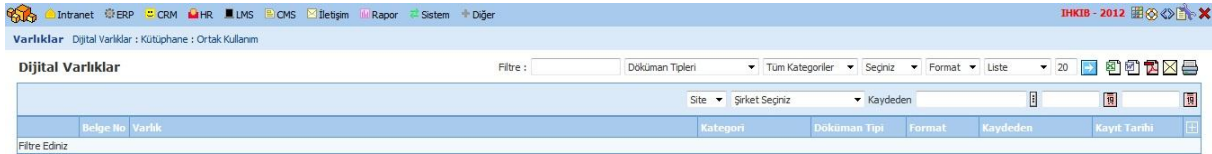
| Belge No | Varlık |
|----------|-------------------------------------|
| 1 - 1 | StyleTurkish Tanıtım Filmi (revize) |
| 1 | StyleTurkish Tanıtım Filmi |

BÖLÜM 4 – Dijital Varlık Yönetimi

Portal üzerindeki tüm dijital varlıkların yönetildiği sayfadır.

Nasıl Erişilir?

Ana sayfa → İtranet → Dijital Arşiv



Filtreleme Alanları

Filtre: Bu alan dijital varlığın adında ve anahtar kelimelerinden arama yapar.

Doküman Tipleri: Seçilen tipteki dokümanları listeler.

Kategoriler: Bu alandan kategori seçimi yapılabileceği gibi tüm kategorilerdeki dijital varlıklar da listelenebilir.

İnternet/Normal: Detayında, "İnternet Yayını" kutucuğu seçili olan, olmayan veya tüm dijital varlıkları listeler.

Format: Seçilen formatta kaydedilmiş olan dijital varlıkları listeler.

Liste: Listeleme kriterini belirler. Liste seçilirse dijital varlıklar detaylarında girilmiş verilerle listelenir. Thumbnail seçilirse, flv formatında kaydedilmiş dijital varlıkların thumbnailleri ve linkleri listelenir.

Listeleme sayısı: Bu alana yazılan değer kadar sayıda dijital varlık listelenir.

Site: Seçilen sitede yayınlanan dijital varlıklar listelenir.

Kaydeden: Seçilen kullanıcıların kaydettiği dijital varlıklar listelenir.

Tarih Aralığı: Kayıt tarihi, seçilen tarihler arasında olan dijital varlıklar listelenir.

BÖLÜM 5 – DİJİTAL VARLIK MODÜLÜNÜN PARAMETRİK AYARLARI

Dijital varlık modülü ile ilgili 2 adet parametrik tanımlama bulunmaktadır.

1.Elektronik Varlık Kategorileri

2.İçerik ve Belge Tipleri

Elektronik Varlık Kategorileri

Dijital varlık kategorilerine yeni bir kategori eklemek için sistem modülü kullanılmaktadır.

Nasıl Erişilir?

Ana sayfa → Sistem → Parametreler → Elektronik Varlık Kategorileri

Parametrelerin altından Elektronik Varlık Kategorileri tıklandığında aşağıdaki sayfaya ulaşılır.

The screenshot shows the 'Elektronik Varlık Kategorisi Ekle' form. The sidebar on the left lists various categories, including 'Proje Varlıkları', 'Yazışmalar', 'Ürün Belgeleri', 'Anlaşma Belgeleri', 'Servis Belgeleri', 'Eğitim Varlıkları', 'İçerik', 'İnsan Kaynakları', 'Üye Belgeleri', 'Forum', 'Teklif Belgeleri', 'Sipariş Belgeleri', 'Fırsat Belgeleri', 'Kampanya Belgeleri', 'Hesap Belgeleri', 'Finans Belgeleri', 'Satış Bölgesi Belgeleri', 'Abone Belgeleri', 'Olay Tutanağı Belgeleri', 'İş Belgeleri', 'Fatura Belgeleri', 'Fiziki Varlık Belgeleri', 'Videolar', 'Videos', and 'Videos'. The main form area has three input fields: 'Varlık Adı *', 'Klasör *', and 'Açıklama'. Below these fields are two checkboxes: 'İnternet' and 'Extranet'. At the bottom of the form are two buttons: 'Kaydet' and 'Vazgeç'.

Varlık Adı: Bu alana eklenecek kategorinin adı girilir.

Klasör: Bu kategoriye eklenecek varlıkların hangi klasörde depolanacağı belirtilir.

Açıklama: Kategori ile ilgili açıklama girilir.

Kategori Güncelleme

Kategori güncellemek, güncellenmek istenen kategori isminin üstüne tıklanır. Kayıtlı veriler otomatik olarak ilgili alanlara gelir.

İstenilen değişiklikler yapılır ve “Güncelle” butonuna basılır.

İçerik ve Belge Tipleri

Nasıl Erişilir?

Ana sayfa → Sistem → Parametreler → İçerik ve Belge Tipleri

Ayarlar Parametreler : Sistem Yönetimi : Güvenlik : Site Tasarımı : Aktarımlar : Dönem ve Bakım İşlemleri

İçerik ve Belge Tipleri Ekle

| Konu | Açıklama | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="+"/> |
| İşlem Bekleniyor! | | |
| Konu | Açıklama | |
| Site(Üye) Belgeleri | | <input type="button" value="↑↓"/> |
| Üyelik Sözleşmesi | | <input type="button" value="↑↓"/> |
| Video | | <input type="button" value="↑↓"/> |

- 1.Eklenecek belge tipinin adı yazılır
- 2.Belge tipiyle ilgili açıklama yazılır.
- 3.Kaydedilir.
- 4.Herhangi bir değişiklik yapılmak istenirse üzerine tıklanır. Değişiklik yapılır.
- 5.Güncelle butonuna basılır ve değişiklik kaydedilir.