

# DRIVE SİSTEMİ YARDIM DOKÜMANI

v.4.8.1.0

# İÇİNDEKİLER

- [Drive İle Tanışma .....3](#)
- [Drive'a Dosya ve Klasör Yükleme.....13](#)
- [Drive'da Dosya ve Klasörleri İndirme.....17](#)
- [Drive'da Dosya ve Klasör Görüntüleme ve Açma.....20](#)
- [Drive'da Dosya ve Klasör Silme.....21](#)
- [Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme.....25](#)
- [Drive'da Dosya ve Klasör Arama.....38](#)
- [Drive'da Arşiv Grupları.....42](#)
- [Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma.....47](#)
- [Uygulamalar.....66](#)
  - [DivvyMail.....67](#)
  - [Form.....73](#)
  - [İş Takip.....85](#)
  - [Divvy Calender.....96](#)
  - [Şifreler.....98](#)
  - [Divvy Note.....100](#)
  - [Medya Show.....102](#)
  - [Sanal Sürücü- WebDav.....103](#)
  - [Divvy Search.....104](#)
  - [Folder Listener.....105](#)
  - [Divvy Flash.....106](#)
  - [Toplu Veri Aktarma.....107](#)
  - [Divvy Add-On.....108](#)
  - [Divvy Transfer.....113](#)
  - [Office Dosyaları.....114](#)
  - [Portal.....116](#)

# DRIVE İLE TANIŞMA

# Drive İle Tanışma

- Drive ile dosya ve klasörlerinizi güvenli bir şekilde saklayabilir, düzenleyebilir ve paylaşabilirsiniz.
- AD (Active Directory) bilgileriniz (kurumsal kimliğiniz) ile kullanıcı girişini gerçekleştiriniz.
- Kullanıcı girişi yapıldıktan sonra sizi karşılayan ekran **DUVARIM** alanıdır. Duvarım alanı kurumunuzun sizin kullanıcınıza tanımlanmış kota kadar veri yükleyip düzenleme yapabileceğiniz alanı ifade eder.

## ➤ Mobil Uygulamalar

- Drive'a web üzerinden erişim sağlayabildiğiniz gibi mobil cihazlardan/tabletlerden de erişim sağlayabilir ve tüm verinizi yönetebilirsiniz.

**Veri paylaşmanın kolay yolu**

Dosyalarınızı Ekle

5,00 GB boyutuna kadar dosyalarınız 10 gün süre ile sistemde saklanmaktadır.

E-posta adresinizi giriniz

Alıcı e-posta adresini giriniz

Mesaj

Yükle

Dosyalarınızın transferini bu alandan kolayca gerçekleştirebilirsiniz.

**Kullanmaya başlayın;**

- Dosya ve klasör paylaşın,
- Ortak çalışın,
- Office belgelerini düzenleyin,
- Dosya versiyonları oluşturun,
- Fotoğraf, video ve ses dosyalarını görüntüleyin,
- Dosyalarınızı etiketleyin ve hızlıca erişin,
- Şifrelerinizi güvenli saklayın,
- İş süreçlerinizi takip edin,
- E-posta hesaplarınızı yönetin,
- Mobil uygulama ile her yerden erişin,
- Telefon rehberi ve fotoğraf/video yedekleyin.

Yardım Türkçe

LOGO

**Kullanıcı Girişi**

Kullanıcı Adı

Şifre

OTURUM AÇ

Beni Hatırla

Şifrenizi mi unuttunuz?

Medya Portal

Google Play Store'dan İNDİRİN

App Store'dan İndirin

AppGallery ile KEŞFEDİN

DRIVE

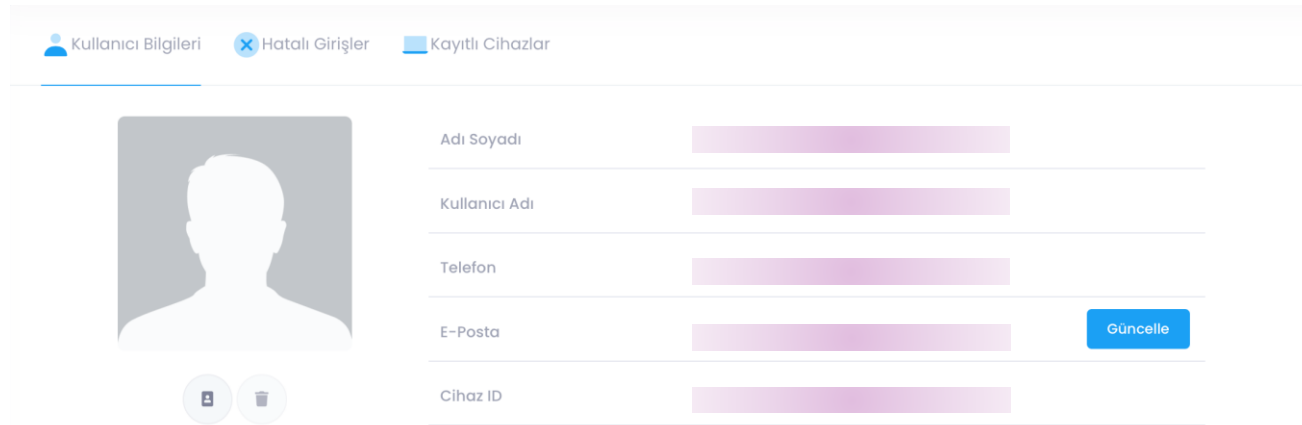
Gizlilik Politikası



# Drive Hesabı Etkinliğiniz Hakkında

## ➤ Hesap Bilgileri

- E-posta adresinizi güncellemeniz gerektiğinde kullanıcı adınızın yazılı olduğu alandan **Hesap Bilgileri** alanına giriniz.
- **Kullanıcı Bilgileri** alanından derseniz profilinize fotoğraf ekleyebilir, ad soyad, kullanıcı adı, telefon numarası bilgilerine ulaşabilir veya e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.
- Sisteme sizin kullanıcı adınızla yapılan tüm yanlış parola ve kullanıcı adı denemeleri **Hatalı Girişler** alanında tarih ve saat bazlı olarak kayıt altında tutulmaktadır.



Kullanıcı Bilgileri Hatalı Girişler Kayıtlı Cihazlar

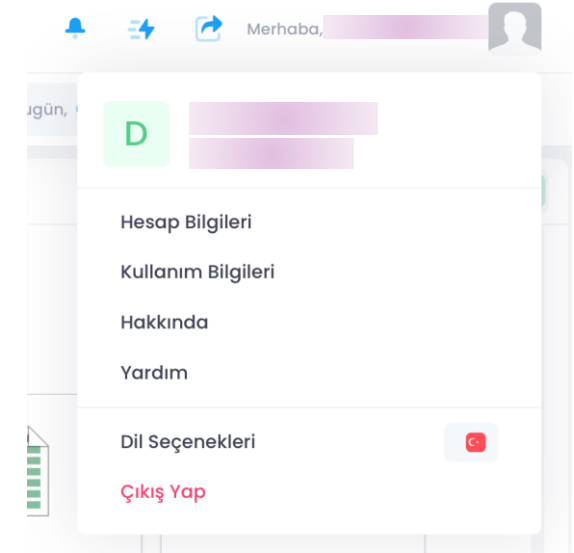
Adı Soyadı

Kullanıcı Adı

Telefon

E-Posta Güncelle

Cihaz ID



# Drive Hesabı Etkinliğiniz Hakkında

## ➤ Hesap Bilgileri

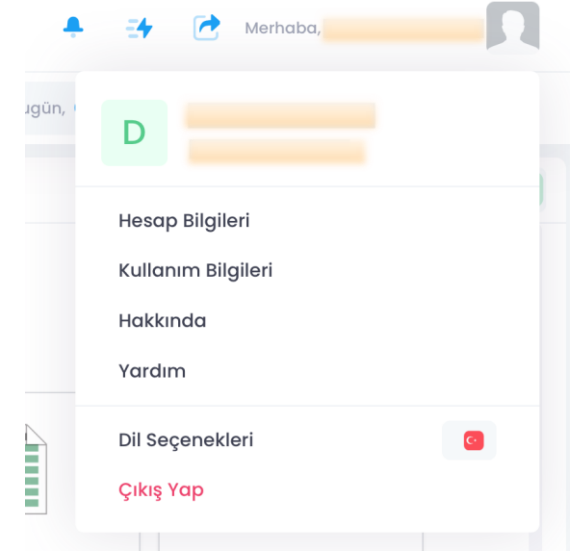
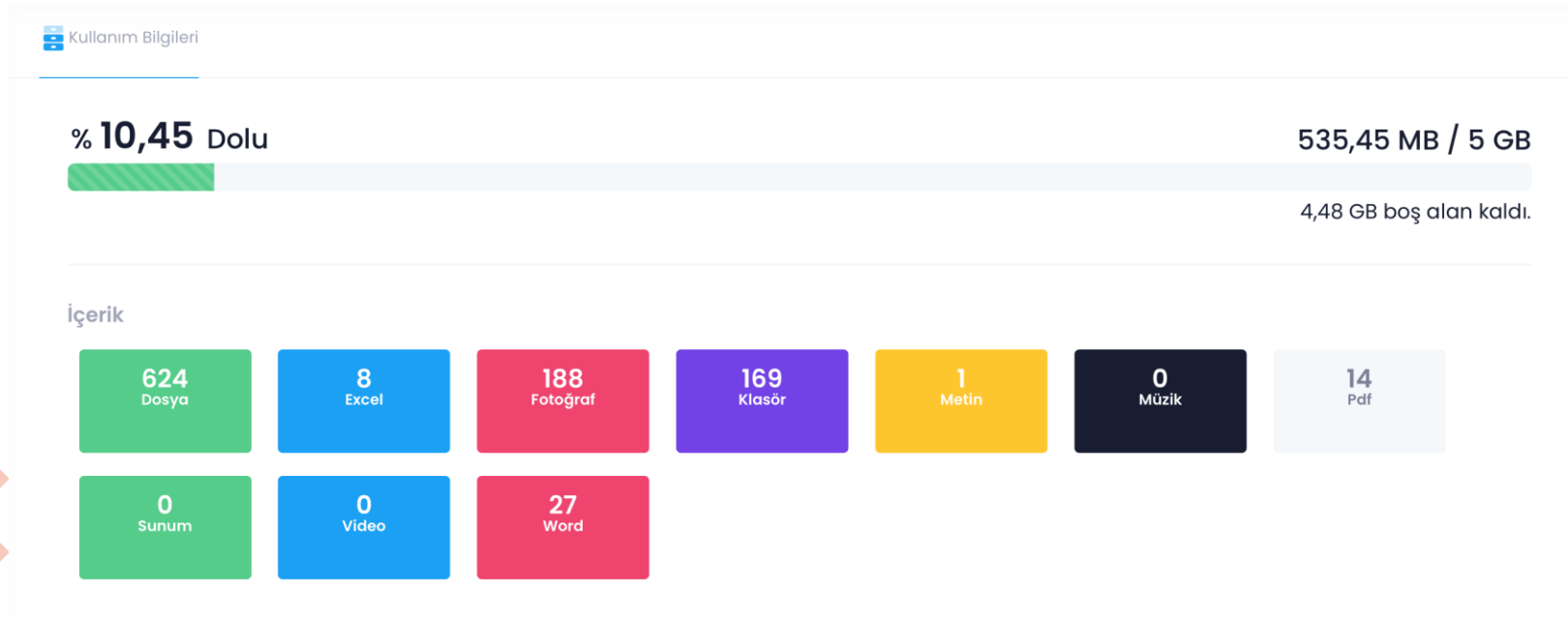
- **Hesap Bilgileri > Kayıtlı Cihazlar** alanından kullanıcı girişi yapmış olduğunuz tüm cihazları yönetebilir, derseniz her girişte bildirim alabilir ya da cihazlardaki oturumunuzu sonlandırabilirsiniz.
- Mobil ve Web üzerinden açık olan tüm oturumlarınızı tek noktadan yönetebilir ve oturumları sonlandırabilirsiniz.

Cihaz ID	Tarih	Cihaz Adı	IP Adresi	Mac Adresi	Oturum Tipi	Oturum Açılsın Mı?	Bilgilendirme
38 *** d19	20.06.2023 09:56:26	Safari16			Web	<input checked="" type="checkbox"/> Cihaz değiştiğinde <input checked="" type="checkbox"/> MAC değiştiğinde <input checked="" type="checkbox"/> IP değiştiğinde	<input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> E-posta

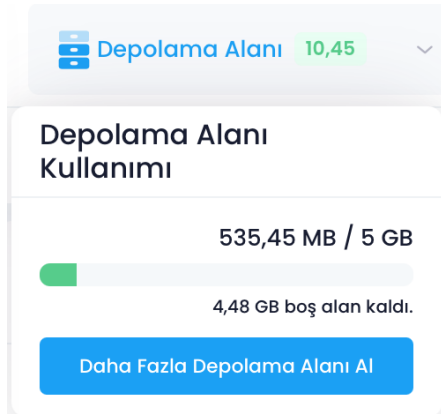
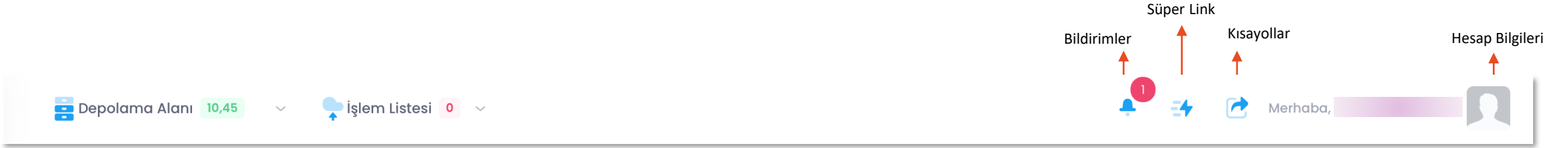
# Drive Hesabı Etkinliğiniz Hakkında

## ➤ Kullanım Bilgileri

- Kullanım Bilgileri alanından sahip olduğunuz ve kullanmakta olduğunuz alan bilgilerine dosya türleri bazında ulaşabilmeniz mümkündür.
- Kullanmakta olduğunuz alanın dosya türleri üzerindeki dağılımını görmek için sayfanın sağ üstünde bulunan kullanıcı adınıza ve sonrasında açılan pencerede **Kullanım Bilgileri** başlığına tıklamanız yeterli olacaktır.

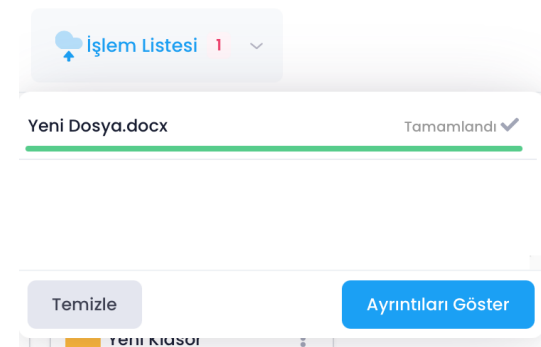


# Drive Hesabı Etkinliğiniz Hakkında



## ➤ Depolama Alanı

Kullanıcı girişi gerçekleştirdiğinizde sol üstte bulunan **Depolama Alanı** ile sizlere tanımlanan depolama alanına ve bu depolama alanının yüzde kaçını kullandığınız bilgisine erişebilirsiniz.



## ➤ İşlem Listesi

**İşlem Listesi** alanında dışarıdan yüklenen dosya/klasörlerin dosya bazlı olarak yüklenme durumlarını (süre) görebilir, çok yüksek boyutlu dosyaları derseniz durdurabilir ve daha sonra tekrar yüklenmesini sağlayabilirsiniz.

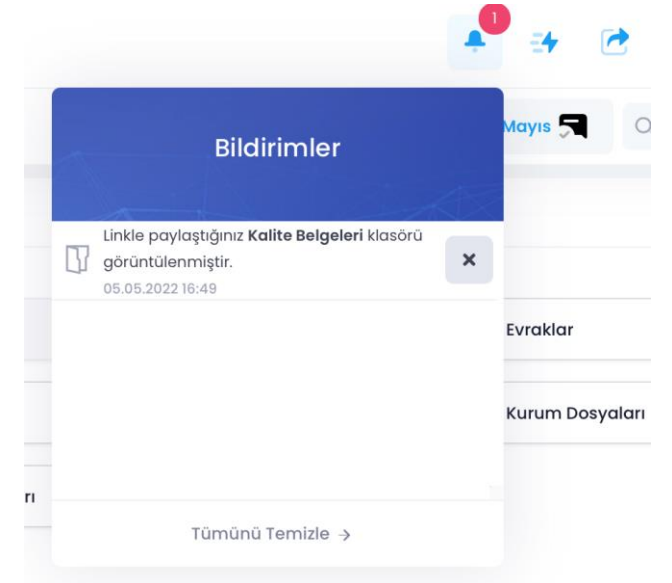


# Drive Bildirimlerini Alma

Dosya ve klasörlerinizi sistem dışarısındaki kişilerle paylaşırken beni bilgilendir seçeneğini işaretleyebilir ya da sistem içerisinde bir kullanıcı sizle dosya ve klasör paylaştığında bildirim alabilirsiniz.


Kullanıcı girişi yaptığınızda karşınıza çıkan ekranın sağ üst kısmında sistem içerisinde yapılan bazı işlemler doğrultusunda bildirim alırsınız. Bunlar;

- Aynı sunucuda tanımlı olan herhangi bir kullanıcı tarafından size paylaşılan dosya ve klasörleriniz için “XXX kullanıcısı size AAAA dosyasını/klasörünü paylaşmıştır.” Bildirimi alırsınız.
- Sistemde tanımlı olmayan bir dış paydaş ile link aracılığıyla paylaşmış olduğunuz klasörler için “Linkle paylaştığınız XXX klasörü görüntülenmiştir.” Bildirimi alırsınız. [Nasıl bildirim alabileceğinizi öğrenin.](#)
- Sistemde tanımlı olmayan bir dış paydaş ile link aracılığıyla paylaşmış olduğunuz dosyalar için “Linkle paylaştığınız XXX dosyası indirilmiştir.” Bildirimi alırsınız. [Nasıl bildirim alabileceğinizi öğrenin.](#)
- Duvarım alanınıza herhangi bir dış paydaştan dosya aktarımı gerçekleştirmek istediğinizde oluşturulan yükleme istekleri için “XXX yükleme isteğinden dosya yüklenmiştir.” Bildirimi alırsınız.

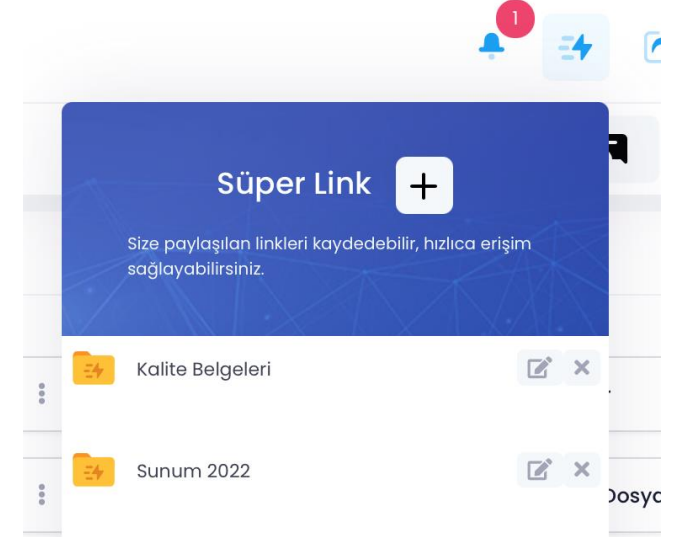


# Drive'a Web İçeriđi Kaydetme

Drive sayesinde çalıştığınız ya da kaydetmek istediğiniz başka web sitelerinin url'lerinin **Süper Linkler** aracılığı ile depolayabilirsiniz.

**Süper Link** oluşturmak için en üst kısımda yer alan  ikona tıklayınız. Süper link oluştur seçeneğinden kaydetmek istediğiniz url için bir isim belirleyiniz ve linki yapıştır seçeneği ile kaydetme işlemini tamamlayınız. Drive içerisinde dilediğiniz süper linke tıklayarak **yeni sekme** ile ilgili web sitesine ulaşabilirsiniz.

Dosya/klasörlerinizi linkler oluşturarak paylaşabilir ve bu linkleri süper linklere ekleyerek hızlı erişim sağlayabilirsiniz.



# Drive'da Depolayabileceğiniz Dosyalar

Drive her türlü uzantı ve boyuttaki dijital dosyalarınızı depolayabilir. Her türlü uzantıdaki dosya türünü sistem üzerinden görüntüleyebilir & düzenleyebilirsiniz.

- PDF, TIFF, metin bazlı dosyalar (TXT, XML, DOCX, PPTX vb.), video, resim ve müzik dosya tiplerinin desteklemektedir.

**Not:** Bazı dosya türleri için sistem içerisinde açma ve düzenleme işlemleri gerçekleştirilememektedir. Bu tür dosyalar için **Divvy-Flash** uygulamasını kullanabilir veya masaüstünüze indirerek düzenlemelerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

**Not:** Drive'da bulunan dosyalarınızı web üzerinden zipleyebilir, derseniz sistemde zip uzantılı dosyalarınızı saklayabilirsiniz. Zip uzantılı dosyaların açılabilmesi için [Divvy-Flash](#) uygulamasının kullanılması gerekmektedir.

**Not:** Zip uzantılı dosyanın içerisindeki dosya isimlerini çift tıklayarak, sağ tık menüsü veya üç nokta menüsünden **Aç** seçeneği ile görüntüleyebilirsiniz.

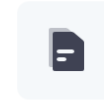
- Dosyalarınızı nasıl düzenleyebileceğinizi öğrenmek için lütfen [tıklayınız.](#)

YENİ.zip



Yeni Dosya.xlsx

7,78 KB -  
29.04.2022 13:06

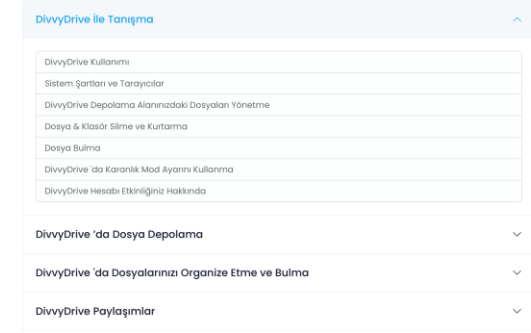


Yeni Dosya.docx

15,15 KB -  
29.04.2022 13:06

# Öneri/Şikayet ve Yardım Menüsü

- Drive sistemi içerisinde öneri/şikayetlerinizi form aracılığı ile gönderebilir,
- Yardım Merkezi ve Kullanım Kılavuzları ile sistemin tüm yeteneklerini keşfedebilir, kullanımı hakkında bilgi alabilirsiniz.



Öneri TEST Formudur.

Adınız ?

Yanıtınız

Öneriniz?

Yanıtınız

Gönder

Formu temizle

# DOSYA / KLASÖR YÜKLEME

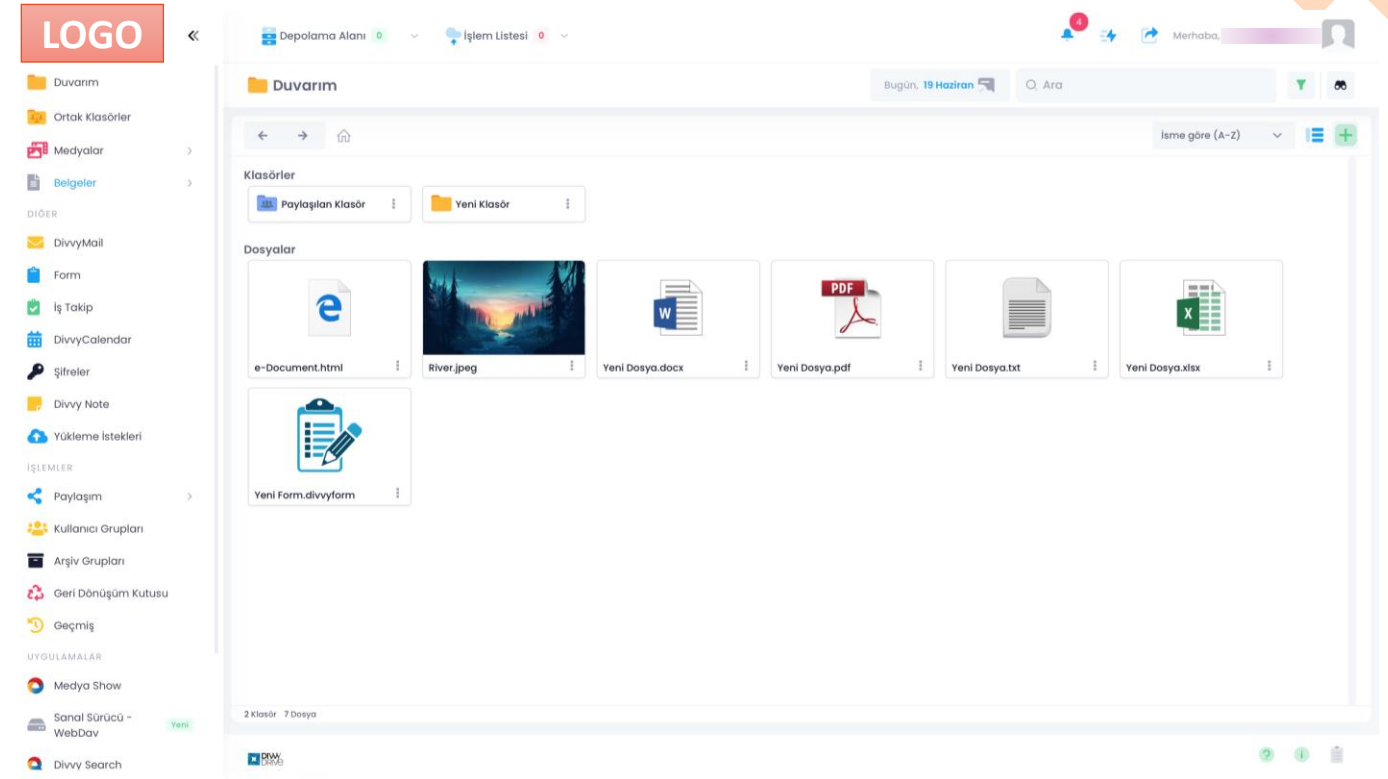
# Drive'a Dosya ve Klasör Yükleme

Drive tüm dosya türlerinin depolanabilmesine olanak tanımaktadır. Sınırsız tip ve boyuttaki dosyaların depolanması mümkündür.

## 1. Web Dosya/Klasör Yükleme

- Bilgisayarınızda bulunan dosya ve klasörlerinizi Sürükle bırak yöntemi,
- Sağ tık menüsünden Dosya Yükle / Klasör Yükle (göz at) veya **Hızlı Erişim** + menüsünden Dosya Yükle /Klasör Yükle (göz at) seçenekleri ile Drive sistemine yükleyebilirsiniz.


**Not:** Mevcut dosya ve klasörleri Drive sistemine yükleyebildiğiniz gibi, Sistem içerisinde boş bir alana **Sağ tıklayarak** açılan menüden veya **Hızlı Erişim** menüsünden Yeni seçeneği ile Yeni dosya ve klasör oluşturmanız mümkündür.



# Drive'a Dosya Yükleme

## 2. Android Dosya Yükleme


Android cihazınızda bulunan dosyalarınızı Drive'a yüklemek için;

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Sağ altta bulunan  butonuna tıklayınız.
- **Yükle** seçeneğini seçiniz.
- Drive uygulamasının fotoğraflarınıza ve dosyalarınıza erişmesine '**İzin Ver**' seçeneğini seçiniz.
- Dilediğiniz dosyaları seçerek yükleme işlemi tamamlayınız.

**Not:** Mobil uygulama içerisinde yeni bir dosya oluşturmak desteklenmemektedir. Sadece cihazınızda bulunan dosyalarınızın yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.

## 3. iPhone ve iPad Dosya Yükleme

iPhone ve iPad cihazınızda bulunan dosyalarınızı Drive'a yüklemek için;

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Alt kısımda bulunan  butonuna tıklayınız.
- **Doküman Yükle** seçeneğini seçiniz.
- Drive uygulamasının dosyalarınıza erişmesine '**İzin Ver**' seçeneğini seçiniz.
- Dilediğiniz dosyaları seçerek yükleme işlemi tamamlayınız.

**Not:** Mobil uygulama içerisinde yeni bir dosya oluşturmak desteklenmemektedir. Sadece cihazınızda bulunan dosyalarınızın yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.

# Drive'a Dosya ve Klasör Yükleme

## 4. Yükleme İsteği (Sistem Dışındaki Bir Kişinin Dosya/Klasör Yüklemesi)

Sistem içerisine kendiniz dosyalarını yükleyebildiğiniz gibi dışarıdaki bir kişinin de sizin belirlediğiniz şartlar doğrultusunda dosya yüklemesini sağlayabilirsiniz. Bunun için;

- Duvarım alanında bulunan **Hızlı Erişim** menüsünden **Yükleme İsteği Oluştur** alanı seçebilir veya Sol menü > **Yükleme İstekleri** alanı tıklanarak sağ üst köşede yer alan **+** işaretine tıklayınız.
- Açılan ekrandan Yükleme İsteğine bir isim veriniz.
- Yüklenecek klasör seçeneğinden yükleme yapılacak klasör belirleyiniz.
- **Ayarları Özelleştir** seçeneği ile dışarıdaki kişinin yetkilerini düzenleyebilirsiniz.
- Oluşturulacak link için Geçerlilik Süresi, Geçerlilik Tarihi, Şifre, E-Posta Bilgilendirmesi, Link Kullanım Sayısı, Yüklenebilecek Dosya Sayısı, Yüklenebilecek Toplam Dosya Boyutu gibi kısıtlamalar yapılabilir.

**Not:** Dışarıdan kabul edilecek dosyayı Duvarım alanınızda depolayabileceğiniz gibi yetkinizin olduğu ortak klasörlerde de depolayabilirsiniz.

### Yükleme Linki Oluştur

Tanıdıklarınızla yükleme isteği paylaşarak, onlardan Divvy Drive'nızda seçeceğiniz klasöre dosyalarını yüklemelerini isteyebilirsiniz.

İstek Adı  
Resimlerim, Videolar

Yüklenecek klasör Klasör Seç

**Ayarları Özelleştir**

Geçerlilik Süresi (Saat) Geçerlilik Tarihi

0 0 25 50 75 100 🗑️

Dosya Yükleyen Kişiye Sorulacak Şifre E-posta ile Bilgilendir

Şifre 🗑️

Linkin Kullanım Sayısı Yüklenebilecek Dosya Sayısı Yüklenebilecek Toplam Dosya Boyutu

Sayı giriniz. Sayı giriniz. Sayı giriniz. MB

Açıklama  
Açıklama

Vazgeç Link Oluştur



# DOSYA / KLASÖR İNDİRME

# Drive'da Dosya ve Klasörleri İndirme

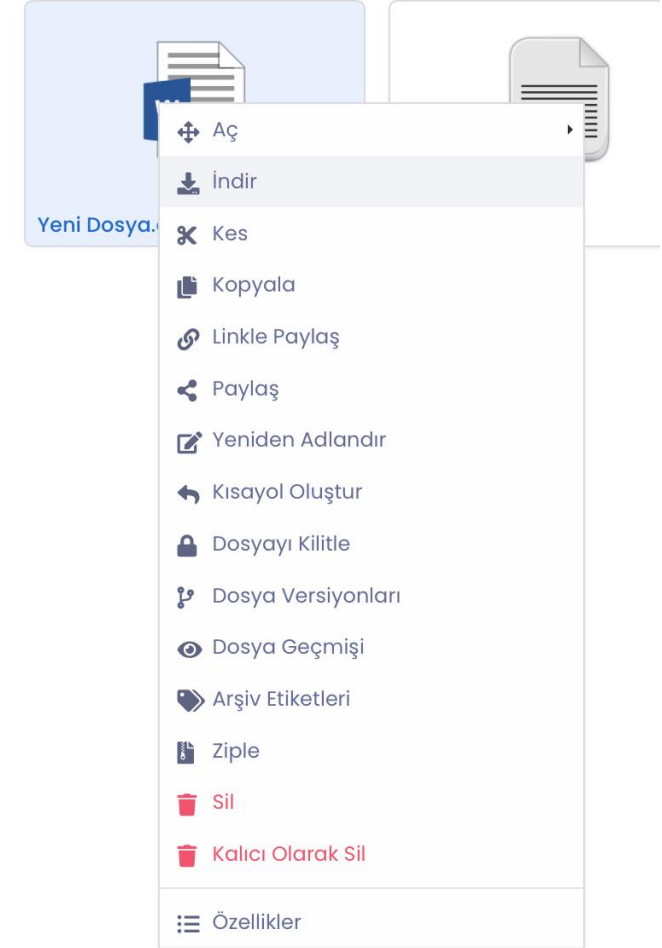
Drive içerisinde dosyalarınızı saklayabildiğiniz gibi tüm dosyalarınızı indirerek işlemlerinizi sürdürebilirsiniz.

## 1. Web Dosya/Klasör İndirme

Drive içerisinde bulunan dosya ve klasörlerinizi;

- Sağ tık veya üç nokta menüsünden **İndir** seçeneği ile bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- İndirme işlemlerinizi Duvarım, Ortak Klasörler, Benimle Paylaşılanlar alanlarında gerçekleştirebilirsiniz.


**Not:** Dosyalarınızı toplu seçim yaparak indirebilirsiniz. Toplu seçim yapılan dosyalar **zip** formatı ile bilgisayarınıza indirilmektedir.



# Drive'da Dosya ve Klasörleri İndirme

## 2. Android Dosya İndirme


Drive uygulaması içerisinde bulunan dosyalarınızı Android cihazınıza indirmek için;

- İndirmek istediğiniz dosya üzerinde bulunan üç nokta menüsünden **İndir** seçeneğini seçiniz.
- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **İndirilenler** alanında daha önce indirmiş olduğunuz dosyalar ulaşabilirsiniz.
- Cihazınızda indirdiğiniz dosyaya ulaşmak için **Dosya Yöneticisi'ni** açınız.
- Drive Klasörü içinde indirdiğiniz dosyalara erişim sağlayabilirsiniz.

**Not:** Mobil uygulama üzerinden klasör indirme işlemi gerçekleştirilmemektedir.

## 3. iPhone ve iPad Dosya İndirme

Drive uygulaması içerisinde bulunan dosyalarınızı iPhone ve iPad cihazınıza indirmek için;

- İndirmek istediğiniz dosya üzerinde bulunan üç nokta menüsünden **İndir** seçeneğini seçiniz.
- Sağ altta bulunan **Daha Fazla** alanına tıklayarak İndirilenler alanında daha önce indirmiş olduğunuz dosyalar ulaşabilirsiniz.
- Dosyayı cihazınıza kaydetmek için İndirilenler menüsünden Paylaş simgesine  tıklayarak anında uygulamalarla paylaşabilir ya da kaydet diyerek telefonunuza indirebilirsiniz.
- Cihazınızda indirdiğiniz dosyaya ulaşmak için cihazınızdaki **Dosyaları** açınız.

**Not:** Mobil uygulama üzerinden klasör indirme işlemi gerçekleştirilmemektedir.

# Drive'da Dosya ve Klasör Görüntüleme ve Açma

## 1. Web Dosya ve Klasör Görüntüleme Açma

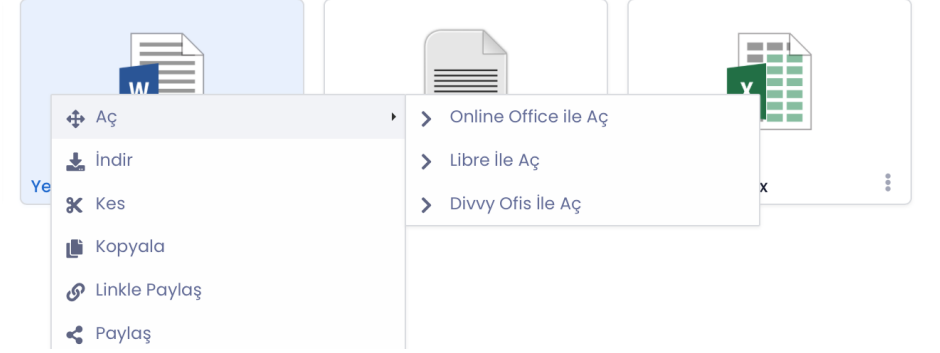
Dosyalarınızı ve klasörlerinizi açmak için ilgili dosya/klasör üzerinde çift tık yapınız.

- .docx, .odt, .xlsx, .ods, .txt, .pptx, .odp uzantılarına sahip dokümanlar Drive içerisinde bulunan online editörler sayesinde düzenlenebilmektedir.

Farklı uzantı ile açabilmek için;

- Drive 3 farklı editör (Microsoft Online Office, Libre Office, DivvyOfis) yardımı ile dosyalarınızı açmanıza olanak tanımaktadır. Word, Excel dosyalarında sağ tık veya üç nokta menüsünden Aç alanına girerek istediğiniz editör ile dosyalarınızı düzenlemek için açabilirsiniz. Düzenlenen dosyalar kaydedildiğinde dosya versiyonu olarak görüntülenebilir.
- Online Editörlerin kullanımını öğrenmek için [tıklayınız](#).

**Not:** Desteklenmeyen formatlı bir dosyayı açmak istediğinizde sistem size dosya formatı desteklenmediği konusunda uyarı verir.



## 2. Android Dosya ve Klasör Görüntüleme ve Açma

Dosya ve klasörlerinizi mobil uygulama üzerinden görüntüleyebilir veya açabilirsiniz.

**Not:** Mobil uygulamalarda yerel editörler ile düzenleme yapılabilmektedir. Bu işlem için dokümanları indirerek akıllı cihazınızın ilgili dosya alanına kaydetmeniz gerekir.

## 3. iPhone ve iPad Dosya ve Klasör Görüntüleme Açma

Dosya ve klasörlerinizi mobil uygulama üzerinden görüntüleyebilir veya açabilirsiniz.

**Not:** Mobil uygulamalarda yerel editörler ile düzenleme yapılabilmektedir. Bu işlem için dokümanları indirerek akıllı cihazınızın ilgili dosya alanına kaydetmeniz gerekir.

# DOSYA / KLASÖR SİLME VE GERİ KURTARMA


# Drive'da Dosya ve Klasör Silme

Bir dosyayı Drive'dan kaldırmak için geri dönüşüm kutunuza taşıyın. Drive'da yer alan dosya ve klasörler iki yöntem ile silinebilir;

- Sil > **Geri Dönüşüm kutusuna** aktarılır ve geri kurtarılabilir.
- Kalıcı Olarak Sil > **Tamamen silinmektedir** ve geri kurtarılamaz.

## 1. Web Dosya/Klasör Silme

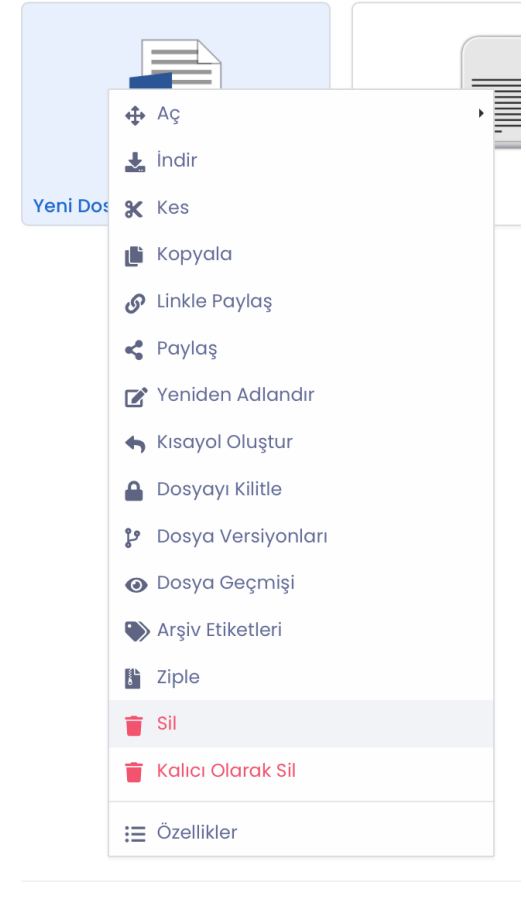
### ➤ Geri Dönüşüm Kutusuna Taşıma ve Geri Kurtarma

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Silmek istediğiniz dosya/klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Sil** seçeneğini seçiniz.
- İlgili dosyayı geri kurtarmak için Sol menüden **Geri Dönüşüm Kutusuna**  giriniz.
- Geri Dönüşüm Kutusunda yer alan dosya/klasörü sağ tık veya üç nokta menüsünden '**Geri Yükle**' seçeneği ile kurtarınız.

**Not:** Geri dönüşüm kutunuzda bulunan dosya/klasörler depolama alanınızda (kotasınızda) yer tutmaktadır.

### ➤ Kalıcı Olarak Sil

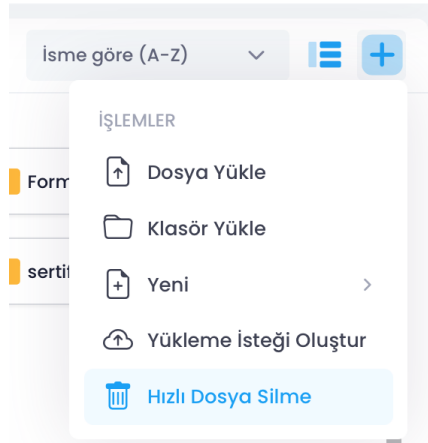
- Silmek istediğiniz dosya/klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Kalıcı Olarak Sil** seçeneğini seçiniz.
- İlgili dosya silindikten sonra geri getirilemez.



# Drive'da Dosya ve Klasör Silme

## 1. Hızlı Dosya Silme

- Bu işlem klasörlerin içerisinde bulunan dosyalarınızın versiyonlarını toplu olarak silme işlemi gerçekleştirir.
- Hızlı dosya silme işlemi gerçekleştiğinde işaretlenmiş klasörlerin içerisindeki tüm dosyaların belirlenen versiyonları saklanmaktadır.
- Silmek istediğiniz dosya/klasör seçiniz.
- Dosyalarınızın en son hangi versiyonlarının saklanacağını belirleyiniz.



### Hızlı Dosya Silme

**Önemli Bilgi**

Bu işlem işaretlediğiniz klasörlerin içerisinde bulunan dosyalarınızın versiyonlarını toplu olarak silme işlemi gerçekleştirir. Hızlı Dosya Silme işlemi gerçekleştiğinde işaretlenmiş klasörlerin içerisindeki tüm dosyaların belirlenen versiyonları saklanmaktadır.

**Uyarı**

Kalıcı Silme seçeneği kapalı olduğunda silinmiş tüm dosyalar geri dönüşüm kutusuna gönderilir. Kalıcı Silme seçeneği açık olduğunda silinen dosyaların tamamı kalıcı silme işlemine tabi tutulur. Dikkat: Bu işlem geri alınamaz.

**Klasörler**

- aa
- BTKDrive\_Eğitim Katılım Sertifikaları
- Deneme
- DivvyMail
- Form
- İş Takip
- Klasör
- New Folder
- Test Klasörü
- Yeni Klasör

Alt klasörler de dahil mi?

Kalıcı Silme


Son Kaç Versiyon Silinmeden Kalsın?

Vazgeç Sil

# Drive'da Dosya ve Klasör Silme

## 2. Android Dosya/Klasörü Dosya/Klasör Silme

### ➤ Geri Dönüşüm Kutusuna Taşıma ve Geri Kurtarma

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Silmek istediğiniz dosya/klasörün üç nokta menüsünden **Sil** seçeneğini seçiniz.
- Dosya/klasör **Geri Dönüşüm Kutusu** alanına taşınmaktadır.
- İlgili dosyayı geri kurtarmak için 'Daha Fazla' menüsünden **Geri Dönüşüm Kutusuna**  giriniz.
- Geri Dönüşüm Kutusunda yer alan dosya/klasörü üç nokta menüsünden '**Geri Yükle**' seçeneği ile kurtarınız.


**Not:** Geri dönüşüm kutunuzda bulunan dosya/klasörler depolama alanınızda yer tutmaktadır.

### ➤ Kalıcı Olarak Sil

- Silmek istediğiniz dosya/klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden Kalıcı Olarak Sil seçeneğini seçiniz.
- İlgili dosya silindikten sonra geri getirilememektedir.

## 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Silme

### ➤ Geri Dönüşüm Kutusuna Taşıma ve Geri Kurtarma

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Silmek istediğiniz dosya/klasörün üç nokta menüsünden **Sil** seçeneğini seçiniz.
- Dosya/klasör Geri Dönüşüm Kutusu alanına taşınmaktadır.
- İlgili dosyayı geri kurtarmak için 'Daha Fazla' menüsünden **Geri Dönüşüm Kutusuna**  giriniz.
- Geri Dönüşüm Kutusunda yer alan dosya/klasörü üç nokta menüsünden '**Geri Yükle**' seçeneği ile kurtarınız.

**Not:** Geri dönüşüm kutunuzda bulunan dosya/klasörler depolama alanınızda yer tutmaktadır.

### ➤ Kalıcı Olarak Sil

- Silmek istediğiniz dosya/klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden Kalıcı Olarak Sil seçeneğini seçiniz.
- İlgili dosya silindikten sonra geri getirilememektedir.




# DOSYA/KLASÖRLERİ ORGANİZE ETME

# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme



Drive'da dosya ve klasörler oluşturarak tüm verilerinizi buradan yönetebilir, kopyalayabilir ve klasörler arasında taşıyabilirsiniz.

## ➤ Dosya ve Klasör Oluşturma



### 1. Web Dosya/Klasör Oluşturma

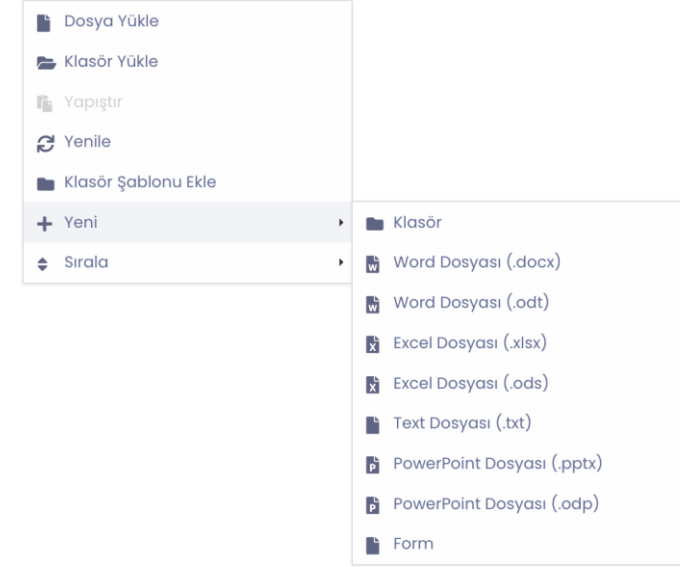
- Kullanıcı girişi yapınız.
- Dosya ve klasörün oluşturulacağı alanı seçiniz (Duvarım, Ortak Klasörler).
- **Sağ tık** menüsünden veya **Hızlı Erişim**  menüsünden **Yeni** alanını seçiniz.
- Oluşturmak istediğiniz dosya türünü / klasörü seçiniz.
- Dosya/klasör için bir ad giriniz.
- **Kaydet**' i tıklayınız.

### 2. Android Klasör Oluşturma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Sağ alttaki **Ekle**  simgesine dokununuz.
- **Klasör Oluştur**  simgesine dokununuz.
- Klasör için bir ad giriniz.
- Tamam seçeneğine dokununuz.

### 3. iPhone ve iPad Klasör Oluşturma

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Ortadaki **Ekle**  simgesine dokununuz.
- **Klasör Oluştur**  simgesine dokununuz.
- Klasör için bir ad giriniz.
- Tamam seçeneğine dokununuz

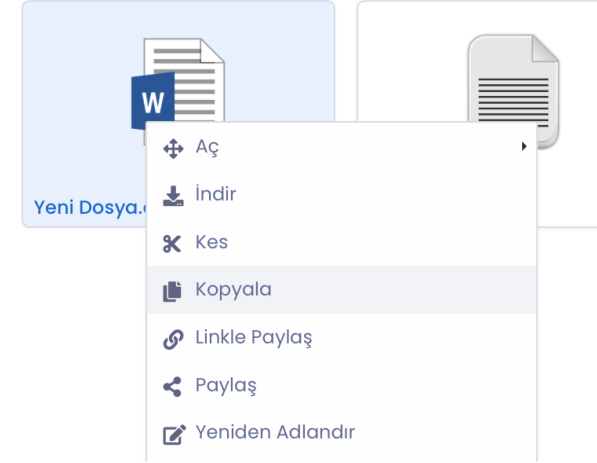


# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

## ➤ Dosya ve Klasör Kopyasını Oluşturma

### 1. Web Dosya/Klasör Kopyalama

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Taşımak istediğiniz dosya/klasörü Sağ tıklayınız.
- **Kopyala** seçeneğini seçiniz. (Klavye kısayol tuşları desteklenmektedir.)
- Kopyalanan dosya/klasörü ilgili alanda **Sağ tık> Yapıştır** simgesini tıklayarak kopyalama işlemini gerçekleştiriniz.



### 2. Android Dosya/Klasör Kopyalama

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Bir dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- **Kopyala** seçeneğine dokununuz.
- Kopyalanacak yeri (klasörü) seçiniz ya da yeni klasör oluşturunuz.
- **Kopyala** butonuna dokununuz.

### 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Kopyalama

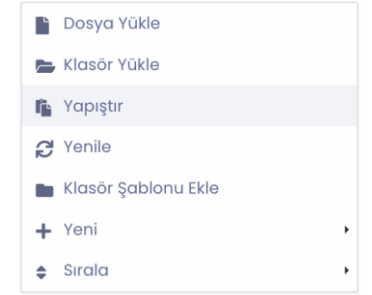
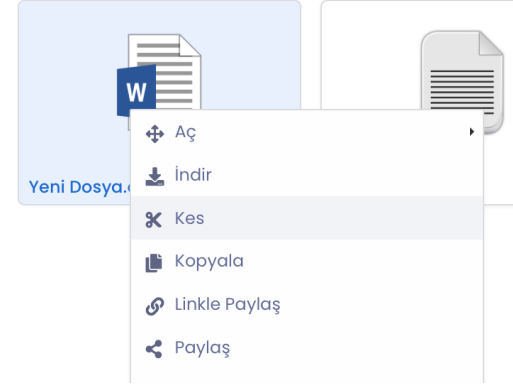
- iPhone ve iPad'inizde Drive uygulamasını açınız.
- Bir dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- Kopyala seçeneğine dokununuz.
- Kopyalanacak yeri (klasörü) seçiniz ya da yeni klasör oluşturunuz.
- Kopyala butonuna dokununuz.

# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

## ➤ Dosya ve Klasör Taşıma

### 1. Web Dosya/Klasör Taşıma

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Taşımak istediğiniz dosya/klasörü Sağ tıklayınız.
- **Kes** simgesini tıklayınız.
- Kesilen dosya/klasörün ilgili alanda **Sağ tık** > **Yapıştır** simgesini tıklayarak taşıma işlemini gerçekleştiriniz.



### 2. Android Dosya/Klasör Taşıma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Taşımak istediğiniz dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- **Taşı** seçeneğine dokununuz.
- Taşınacak yeri seçiniz ya da yeni klasör oluşturunuz.
- **Taşı** butonuna dokununuz.

### 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Taşıma

- iPhone ve iPad'inizde Drive uygulamasını açınız.
- Taşımak istediğiniz dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- **Taşı** seçeneğine dokununuz.
- Taşınacak yeri (klasörü) seçiniz ya da yeni klasör oluşturunuz.
- **Taşı** butonuna dokununuz.

# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

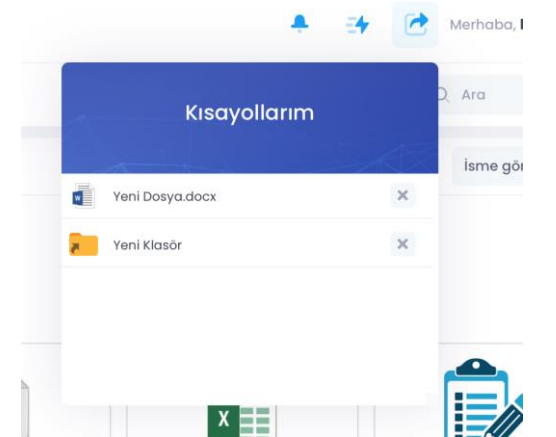
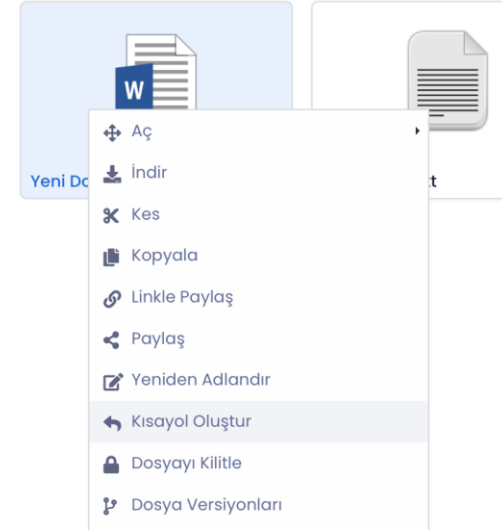
## ➤ Dosya ve Klasör İçin Kısayol Oluşturma

### 1. Web Dosya/Klasör İçin Kısayol Oluşturma

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Hızlı erişim sağlanacak dosya/klasörü Sağ tıklayınız.
- **Kısayol Oluştur** simgesine tıklayınız.
- **Kısayola** bir isim giriniz.

**Not:** Oluşturulan kısayol dosya/klasörlerine **erişmek** için sayfanın sağ üst kısmında **Kısayollar** simgesini tıklayınız.

**Not:** Oluşturulan kısayolların **kaldırılması** için sayfanın sağ üst kısmında **Kısayollar** simgesini tıklayınız. Klasör isimlerinin sağ tarafında bulunan **çarpı** simgesini tıklayınız.



# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

## ➤ Klasör Şablonu Oluşturma

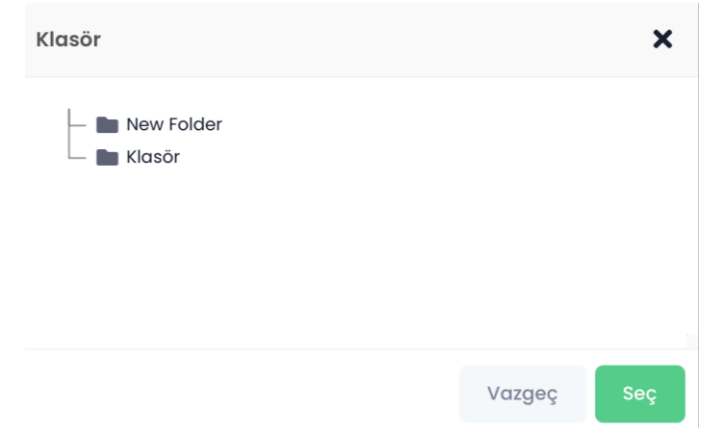
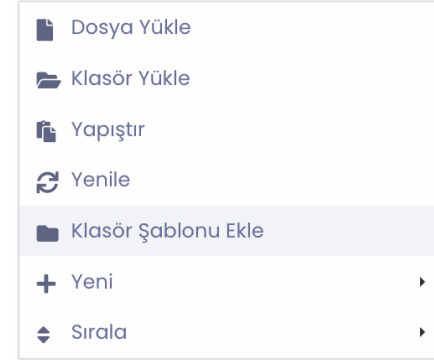
### 1. Web Klasör Şablonu

- Klasör ağacınızı bir şablon oluşturarak kolayca çoğaltabilirsiniz.
- Hızlı erişim sağlanacak klasörü Sağ tıklayınız.
- **Kısayol Oluştur** simgesine tıklayınız.
- **Kısayola** bir isim giriniz.
- Klasör ağacınızı çoğaltmak için boş alanda **sağ tık > klasör şablonu ekle** seçeneğini seçiniz.

**Not:** Oluşturulan kısayol dosya/klasörlerine **erişmek** için sayfanın sağ üst kısmında **Kısayollar** simgesini tıklayınız.

**Not:** Oluşturulan kısayolların **kaldırılması** için sayfanın sağ üst kısmında **Kısayollar** simgesini tıklayınız. Klasör isimlerinin sağ tarafında bulunan **çarpı** simgesini tıklayınız.


**Not:** Klasör şablonu içerisinde dosya bulunmaz. Yalnızca alt alta olan klasörler aynı düzende boş bir şekilde ilgili alana yapıştırılır.



# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

## 2. Android Dosya/Klasör İçin Kısayol Oluşturma


- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Kısayol oluşturulacak dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- **Kısayol Oluştur** seçeneğine dokununuz.
- Kısayola bir isim giriniz.
- Oluştur butonuna dokununuz.

**Not:** Oluşturulan kısayol dosya/klasörlerine erişmek için sayfanın sağ alt kısmında **Kısayollar**  simgesine dokununuz.

**Not:** Oluşturulan kısayolların kaldırılması için sayfanın sağ alt kısmında **Kısayollar** simgesini tıklayınız. Dosya/klasör isimlerinin sağ tarafında bulunan üç nokta simgesine dokununuz.


## 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasörü İçin Kısayol Oluşturma

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Kısayol oluşturulacak dosya/klasörün yanındaki üç noktaya dokununuz.
- **Kısayol oluştur** seçeneğine dokununuz.
- Kısayola bir isim giriniz.
- Oluştur butonuna dokununuz.

**Not:** Oluşturulan kısayol dosya/klasörlerine erişmek için sayfanın aşağısında yer alan **Kısayollar**  simgesine dokununuz.

**Not:** Oluşturulan kısayolların kaldırılması için sayfanın aşağısında yer alan **Kısayollar** simgesini tıklayınız. Silmek istediğiniz dosya/klasörü sola doğru sürükleyin.

# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

Dosyalarınızı ilgili alanda (Duvarım, Ortak Klasörler, Benimle Paylaşılan Klasörler...)  açılır menü yardımı ile sıralama yapabilirsiniz.

Drive' daki dosyalarınızı ve klasörlerinizi aşağıdaki seçeneklerden birini kullanarak sıralayabilirsiniz:

- İsmeye Göre (A/Z): Dosya/klasör adına göre alfabetik olarak sıralar.
- İsmeye Göre (Z/A): Dosya/klasör adına göre tersten alfabetik olarak sıralar.
- Boyut (Artan): En düşük boyutludan en yüksek boyutluya göre sıralar.
- Boyut (Azalan): En yüksek boyutludan en düşük boyutluya göre sıralar.
- Tarihe Göre (Eski): Dosya/klasörleri en eski tarihe göre sıralar.
- Tarihe Göre (Yeni): Dosya/klasörleri en yakın tarihe göre sıralar.
- Türe Göre (A/Z): Tüm dosyaları türlerine göre ve alfabetik olarak sıralar.
- Türe Göre (Z/A): Tüm dosyaları türlerine göre ve tersten alfabetik olarak sıralar.


Drive' daki dosyalarınızı ve klasörlerinizi  ikonu ile liste ve küçük resim düzeninde görüntüleyebilirsiniz.

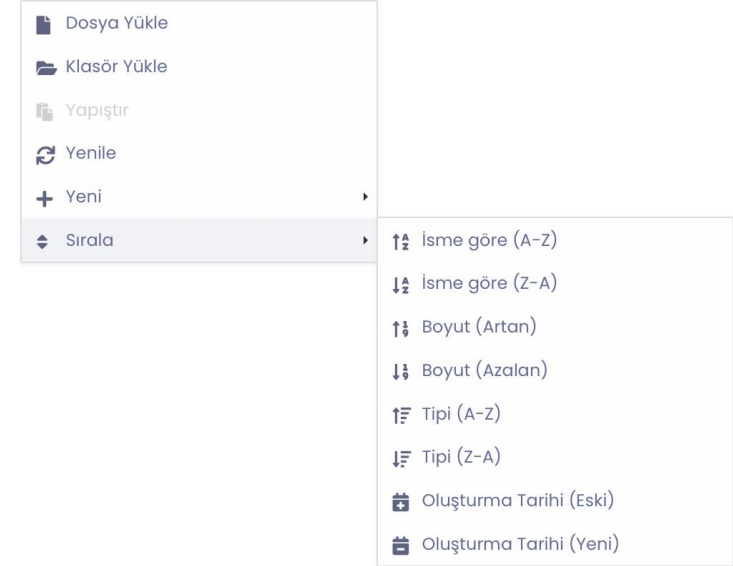


# Drive'da Dosya/Klasörleri Organize Etme

## ➤ Dosya/Klasör Sıralama ve Görünüm Değişirme

### 1. Web Dosya/Klasör Sıralama ve Görünüm Değişirme

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Sağ üst menüde yer alan  açılır menüsünden **ya da** boş alanda sağ tık menüsünden **“Sırala”** seçeneği ile dosyalarınızı sıralayınız.
- Dosya/klasörlerin görüntü düzenini (liste veya küçük resim) değiştirmek için sağ üst menüde yer alan **Görünüm**  butonuna tıklayınız.



### 2. Android Dosya/Klasör Taşıma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Dosya/Klasörlerin üzerinde bulunan **“İsme göre (A-Z)”** açılır menüsünden dosyalarınızı sıralayınız.
- Dosya/klasörlerin görüntü düzenini değiştirmek için sağ üst menüde yer alan **Görünüm** butonuna tıklayınız.

### 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Taşıma

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Dosya/Klasörlerin üzerinde bulunan **“İsme göre (A-Z)”** açılır menüsünden dosyalarınızı sıralayınız.
- Dosya/klasörlerin görüntü düzenini değiştirmek için sağ üst menüde yer alan **Görünüm** butonuna tıklayınız.

# Drive Dosya Etkinlik ve Sürümlerini Görme


Drive'daki dosya ve klasörleriniz eklenme, değiştirilme, okunma, paylaşılma, güncellenme hareketlerini görüntüleyebilirsiniz.

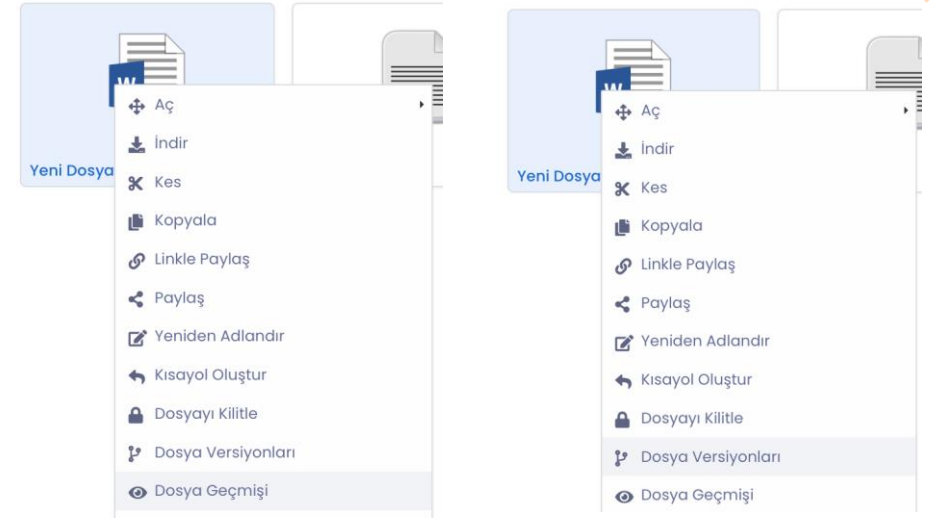
## 1. Web Dosya/Klasör Geçmiş ve Versiyonlarını Görüntüleme

- Kullanıcı girişi yapınız.
- Geçmiş hareketlerini görmek istediğiniz dosya/klasör üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden '**Dosya Geçmiş**', '**Klasör Geçmiş**' alanına tıklayınız.
- Versiyonlarını görmek istediğiniz dosya üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden '**Dosya Versiyonları**' alanına tıklayınız.


**Not:** Klasörlerde 'Klasör Versiyonları' bulunmamaktadır.

**Not:** Word, Excel dosyaları içerisinde yapılan her değişiklik veya yeniden adlandırma yeni bir versiyon olarak kaydedilmektedir. Herhangi bir versiyon son versiyon (çift tıklandığında açılacak olan versiyon) yapılarak dosya üzerinde çalışılmaya devam edilebilir.

**Not:** Dosyalar üzerinde düzenleme ve versiyon değişikliği yapılmaması için ilgili dosya üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Dosyayı Kilitle**  seçeneğini seçiniz. Dosyanın kilidini yalnızca kilitleme işlemi gerçekleştiren kullanıcı açabilmektedir.



### Dosya Versiyonları

	Yeni Dosya.docx v.2 - 05.05.2022 14:09	
	Yeni Dosya.docx v.1 - 28.04.2022 14:08	

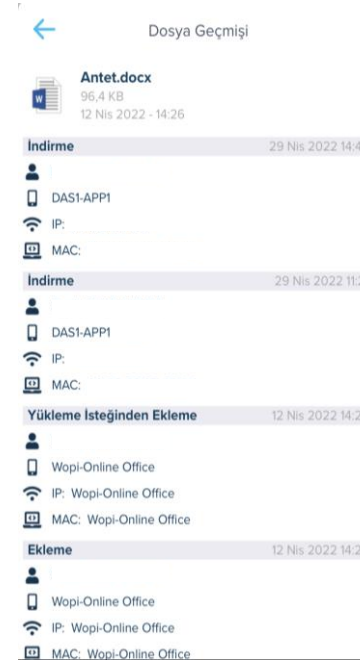
### Dosya Geçmiş

İşlem Tipi	Versiyon	Kullanıcı Adı	IP Adresi	Erişim Cihaz Adı	İşlem Tarihi
Ekleme	v.1	xxx	85.105.123.102	DAS7-APP1	28.04.2022 14:08

# Drive Dosya Etkinlik ve Sürümlerini Görme

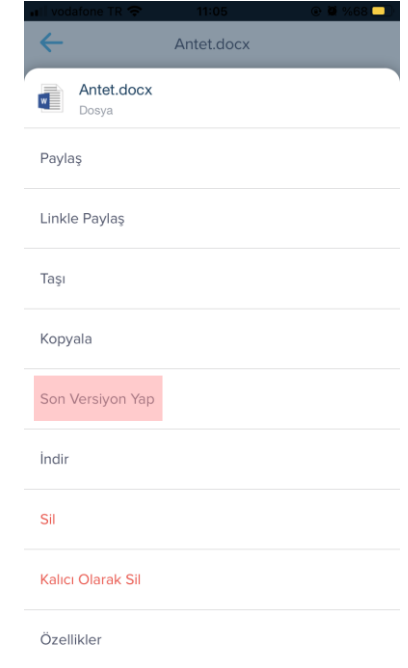
## 2. Android Dosya/Klasör Geçmiş ve Versiyonlarını Görüntüleme

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Geçmiş hareketlerini görmek istediğiniz dosya/klasör üzerindeki **üç nokta** menüsünden '**Dosya Geçmiş**', '**Klasör Geçmiş**' alanına tıklayınız.
- Versiyonlarını görmek istediğiniz dosya üzerinde **üç nokta** menüsünden '**Dosya Versiyonları**' alanına tıklayınız.



## 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Geçmiş ve Versiyonlarını Görüntüleme

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Geçmiş hareketlerini görmek istediğiniz dosya/klasör üzerindeki **üç nokta** menüsünden '**Dosya Geçmiş**', '**Klasör Geçmiş**' alanına tıklayınız.
- Versiyonlarını görmek istediğiniz dosya üzerinde **üç nokta** menüsünden '**Dosya Versiyonları**' alanına tıklayınız.



**Not:** Word, Excel dosyaları içerisinde yapılan her değişiklik veya yeniden adlandırma yeni bir versiyon olarak kaydedilmektedir. Herhangi bir versiyon son versiyon (çift tıkladığında açılacak olan versiyon) yapılarak dosya üzerinde çalışılmaya devam edilebilmektedir.

**Not:** Dosyalar üzerinde düzenleme ve versiyon değişikliği yapılmaması için ilgili dosya üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Dosyayı Kilitle** seçeneğini seçiniz. Dosyanın kilidini yalnızca kilitleme işlemini gerçekleştiren kullanıcı açabilmektedir.

# Drive Dosya Özellikleri

## 1. Web Dosya Özellikleri

### ➤ Özellikler

- Özelliklerini görmek istediğiniz dosya üzerindeki **üç nokta** menüsünden **'Özellikler'** alanına tıklayınız.
- Dosya boyutu, Oluşturma tarihi bilgilerine bu alandan erişebilirsiniz.

### ➤ Dosya Parmak İzi

- Dosyalarınızın değişmezliğini Dosya Parmak izi ile garanti altına alabilirsiniz.
- Parmak izi oluşturmak istediğiniz dosya üzerindeki **üç nokta** menüsünden **'Özellikler – Dosya Parmak İzi'** alanına tıklayınız.
- 'Oluştur' seçeneği ile dosyanın hashlerini oluşturunuz.
- Bu sayede sizin oluşturduğunuz ve paylaştığınız bir dosya üzerinde daha sonrasında bir değişiklik yapıp yapılmadığını her iki dosyanın parmak izini karşılaştırarak denetleyebilirsiniz.

### Dosya Özellikleri

Özellikler Dosya Parmak İzi

Dosya Adı	ABC.docx
Dosya Boyutu	12,1 KB
Gerçek Boyut	12.420 Byte
Oluşturma Tarihi	22.01.2024 14:21
Değiştirme Tarihi	22.01.2024 14:21
Dosya Versiyonu	35
İndeks Bilgisi	indekslendi ( 273 )
Etiket	<input type="text"/>

Dosya Yolu Duvarım -> ABC.docx

Kaydet

### Dosya Özellikleri

Özellikler Dosya Parmak İzi

MD5  
50EE37D1BE8372FEC3C2B82885E055BB

SHA256  
CFF257A6225CE7FD92A7DCAEBAB7C5B1AAD9832BF01E813E57C2549D46DAF7DA

SHA512  
D2D0C973D07AD1A1896AD202F9191F8BDD0964C964B9D9644FEB93C897EB18AD9C8151A7E01F5064FFF64C8214D619EFF68524ED77D9DED71EB485DDFC5A836

# Klasör Alarm Oluşturma

Duvarım veya Ortak klasörler alanında bulunan **klasörler** için içerisinde yapılan **değişikliklerden** haberi olmasını istediğiniz kişileri **Alarm** sayesinde bilgilendirebilirsiniz.

- İlgili klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Alarm > Tanımla** seçeneğini seçiniz.

- Tipi:** Klasör içerisindeki işlemleri ifade eder.

- Dosya Ekleme
- Dosya Kitleme
- Dosya Maksimum Versiyon Sayısı
- Dosya Paylaşımı
- Dosya Silme
- Dosya Kalıcı Silme
- Dosya Yeniden Adlandır
- Klasör Ekleme
- Klasör Paylaşımı
- Klasör Silme
- Klasör Kalıcı Silme
- Klasör Yeniden Adlandır
- Linkle Dosya Paylaşımı
- Linkle Klasör Paylaşımı
- Maksimum Kota

- Açılan sayfadan bildirim gitmesini istediğiniz **kullanıcı** ve **kullanıcı gruplarını** seçiniz.

- Amir Bildirimi** ile AD( Active Directory) yapısına tanımlı amirlere bildirim gitmesi sağlanır.

Ör./ seçilen X kişinin amiri Y kişi ise hem X kişisine hem de Y kişisine bildirim gönderilir.

- Bildirimleri **E-posta** veya **SMS** ile gönderebilirsiniz.

- Tanımlanan alarmları görüntülemek için ilgili klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden

**Alarm > Kayıtlar** seçeneğini seçiniz.

### Alarm Tanımla

Tipi  
Seçiniz

Erişebilen Kullanıcılara

Kullanıcı: Kullanıcı Seçilmeli  
Kullanıcı Grupları: Seçiniz

Amir Bildirimi (Seçtiğiniz kullanıcıların amirlerini de bildirim gönderilsin)

Alt klasörler de dahil mi?

E-posta  Sms

Vazgeç Tanımla

### Alarm

İşlem Tipi	Kullanıcılar	Amir Bildirimi	Alt klasörler de dahil mi?	E-posta	Sms	
Dosya Ekleme	Erişebilen Kullanıcılara: — Kullanıcı: <b>XX</b> Kullanıcı Grup: —	—	✓	✓	✓	


# DRIVE'DA DOSYA VE KLASÖR ARAMA

# Drive'da Dosya ve Klasör Arama

Drive içerisindeki dosyaları ve klasörleri isim ve içerik araması ile bulabilirsiniz.

Bulmak istediğiniz dosyayı aramak için  **Arama Çubuğu** üzerine aramak istediğiniz kelimeyi yazabilirsiniz.

## ➤ Arama Filtresi

Dosya/klasör aramalarınızı ekranın sağ üst tarafında bulunan **Arma Filtresi** ikonu  ile daha hızlı bir şekilde gerçekleştirebilir ve hedefinize daha kolay ulaşabilirsiniz.

### Arama Filtresi


<input checked="" type="checkbox"/> Dosya	<input checked="" type="checkbox"/> Klasör
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiflerde Ara	<input type="checkbox"/> Silinenlerde Ara
<input checked="" type="checkbox"/> Tüm Klasörlerde Ara	<input type="checkbox"/> Tüm Versiyonlarda Ara
<input type="checkbox"/> Etiketlerde Ara	<input type="checkbox"/> EXIF'de Ara
<input type="checkbox"/> İçeriklerde Ara	

Vazgeç

# Drive'da Dosya ve Klasör Arama

## ➤ Etiket Araması

Drive içerisinde bulunan her tipteki dosyalarınız için **Etiket Ataması** yaparak aradığınız dosyaya daha çabuk ulaşmanıza olanak tanınır.

- Etiket ataması yapabilmek için ilgili dosya üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Özellikler** alanına giriş yapınız.
- Etiket kısmına sizin için dosyanın arama kısayolu olabilecek **kelimeyi** yazınız ve kaydediniz.
- Etiket araması yapabilmek için sağ üst alanda bulunan  filtreleme ikonuna tıklayınız ve **Etiketlerde Ara** seçeneğini aktif ediniz. Daha sonrasında koyduğunuz etiketi arama çubuğuna yazarak tüm dosyalarınız arasından kolayca erişim sağlayabilirsiniz.

**Not:** Etiket tanımlaması yalnızca **Web** üzerinden gerçekleştirilmektedir. Web üzerinden tanımlanan etiketlerin Android ve IOS mobil uygulamalarda araması yapılabilmektedir.

## Dosya Özellikleri



Özellikler Dosya Parmak İzi

Dosya Adı	AA.docx
Dosya Boyutu	11,8 KB
Oluşturma Tarihi	08.06.2023 15:17
Değiştirme Tarihi	08.06.2023 15:17
Dosya Versiyonu	14
İndeks Bilgisi	İndekslendi ( 49 )

Etiket

etiketörnek

Kaydet

Dosya Yolu


Duvarım -> AA.docx



# Drive'da Dosya ve Klasör Arama


## ➤ Dosya ve Klasör Arama

### 1. Web Dosya/Klasör Arama


- Kullanıcı girişi yapınız.
- Sol menüden (Duvarım, Ortak Klasörler, Benimle Paylaşılanlar, Medyalar, Belgeler) arama yapmak istediğiniz alanı seçiniz.
- İlgili alan içerisinde sağ üst menüde yer alan **“ARA”**  Ara çubuğuna aramak istediğiniz kelimeyi yazınız.


**Not:** Silinmiş dosya ve klasörlerde de arama yapabilirsiniz.

### 2. Android Dosya/Klasör Arama

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Sol menüden (Duvarım, Ortak Klasörler, Benimle Paylaşılanlar, Medyalar, Belgeler) arama yapmak istediğiniz alanı seçiniz.
- İlgili alan içerisinde üst menüde yer alan **“ARA”** ikonundan  aramak istediğiniz kelimeyi yazınız.

### 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Arama

- iPhone ve iPad'inizde Drive uygulamasını açınız.
- Sağ altta bulunan 'Daha Fazla' menüsünden (Duvarım, Ortak Klasörler, Benimle Paylaşılanlar, Medyalar, Belgeler) arama yapmak istediğiniz alanı seçiniz.
- İlgili alan içerisinde üst menüde yer alan **“ARA”** ikonundan  aramak istediğiniz kelimeyi yazınız.

**Not:** Arama çubuğunun yanında bulunan **‘Arama Kriterleri’**  ile dosya ve/veya klasör arayabildiğiniz gibi dosyaları bulduğunuz klasörde veya dosyanın son versiyon bilgisine göre, aranacak metnin dosya içerik bilgisi, anahtar alan bilgisi ve dosya exif bilgisine göre de arayabilirsiniz. Ayrıca silinmiş dosya ve klasörlerde de arama yapabilirsiniz.

# ARŞİV GRUPLARI

# Drive'da Arşiv Araması

## ➤ Arşiv Grupları

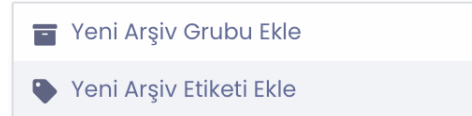
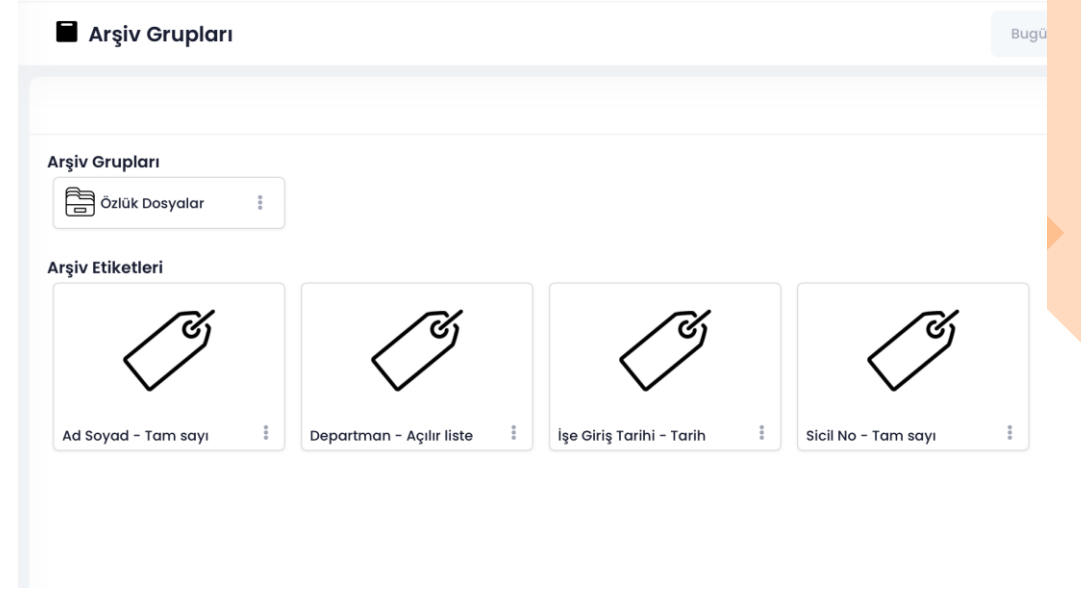
Drive dilediğiniz şekilde dosya ve klasörlerinizi gruplandırmanıza olanak tanımaktadır.

- **Arşiv Etiketleri:** Dosyalara atanan anahtar kelimeleri ifade eder.
- **Arşiv Grupları:** Oluşturulan arşiv etiketlerinin bir üst başlıkta grup halinde toplanmasını ifade eder.

## 1. Web Arşiv Grupları

### ➤ Arşiv Grubu Oluşturma

- Sol menüde bulunan **Arşiv Grupları** alanına tıklayınız.
- **Sağ tık** veya sağ üstte bulunan **+** butonu ile **'Yeni Arşiv Grubu Ekle'** seçeneğini seçiniz.
- Klasörleriniz içerisinde bulunan dosyaları hangi başlık altında sınıflandırmak istediğinize karar vererek **Arşiv Grubu** ismini belirleyiniz.



# Drive'ta Arşiv Araması

## ➤ Arşiv Etiketi Oluşturma

- Sol menüde bulunan **Arşiv Grupları** alanına tıklayınız.
- Sağ tık veya sağ üstte bulunan **+** butonu ile '**Yeni Arşiv Etiketi Ekle**' seçeneğini seçiniz.
- Arşiv Etiketinize bir isim belirleyiniz ve tipini seçiniz.
- **Tipi:** Metin, Tam Sayı, Tarih, Uzun Metin, Açılır Liste, Çoklu Açılır Liste, Onay Kutusu, Parasal Değer, Tam Sayı Sayaç seçenekleri mevcuttur.
- **Kaydet** seçeneğini tıklayınız.

## ➤ Arşiv Etiketi ve Arşiv Gruplarının Eşleştirilmesi

- Oluşturulan **arşiv etiketleri** ile **arşiv gruplarının** arama yapılabilmesi için **eşleştirilmesi** gerekmektedir.
- Eşleştirilmenin yapılacağı Arşiv Grubu üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden '**Arşiv Etiketi Ekle**' seçeneğinden ilgili etiketleri seçiniz.
- Böylece etiketleriniz bir grup içerisinde toplanmaktadır.

Yeni Arşiv Etiketi ✕

Arşiv Etiketi Adı

Tipi

Tam sayı ▼

Metin

**Tam sayı** ✓

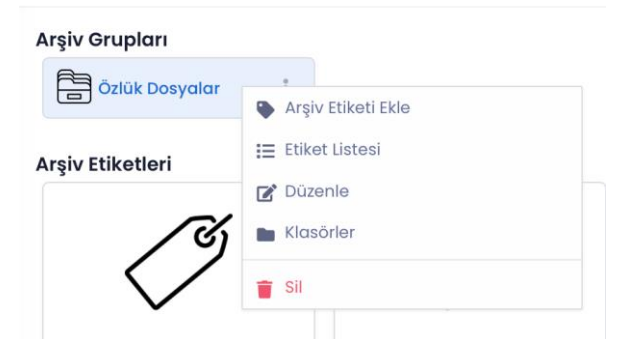
Tarih

Uzun metin

Açılır liste

Çoklu Açılır Liste

Onay kutusu




# Drive'da Arşiv Araması

## ➤ Arşiv Etiketleri ve Arşiv Gruplarının Dosya/Klasörlerle Eşleştirilmesi

- **Duvarım ve Ortak Klasör** alanlarındaki dosya/klasörlere arşiv etiketi tanımlaması yapmak için;
- İlgili klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Arşivleme > Arşiv Grubu Tanımla** seçeneğinden oluşturduğunuz arşiv grubunuzu seçiniz.
- Arşiv grubu seçildikten sonra ilgili klasör içerisindeki **tüm dosyalara aynı etiketleri tanımlamak** için ilgili klasör üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Arşivleme > Dosyalara Etiketleri Ata** seçeneğini seçiniz.
- İlgili klasör içerisindeki dosyaların **her birine farklı etiket tanımlamaları** yapmak için ilgili dosya üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Arşiv Etiketleri** 'ni tıklayarak etiketleri tanımlayınız.

## ➤ Arşiv Araması

- Dosyaların atanan **arşiv etiketleri** doğrultusunda aranması için sağ üst alanda bulunan  simgesine tıklayınız.
- Oluşturduğunuz arşiv grubunu seçiniz.
- Seçilen arşiv grubu içerisindeki aramak istediğiniz **etiketleri** ve **zorunlu alanları** doldurarak aramanızı gerçekleştiriniz.

### Arşiv Araması

Arşiv Grubu

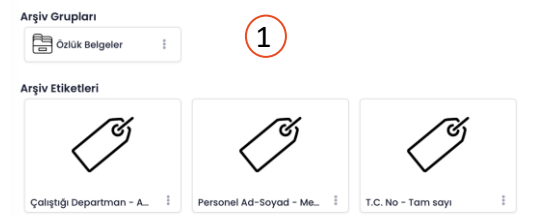
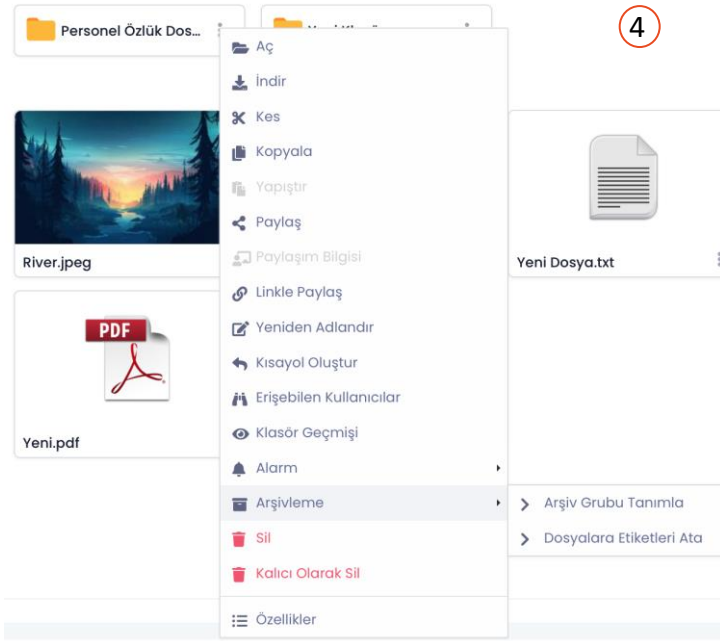
Özlük

Ad-Soyad

İşe Giriş Tarihi \*

17.05.2022

Vazgeç Ara




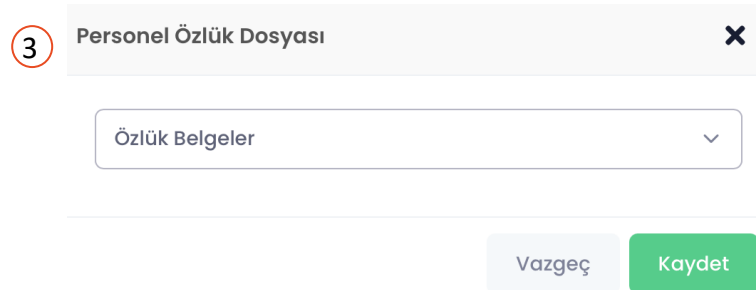
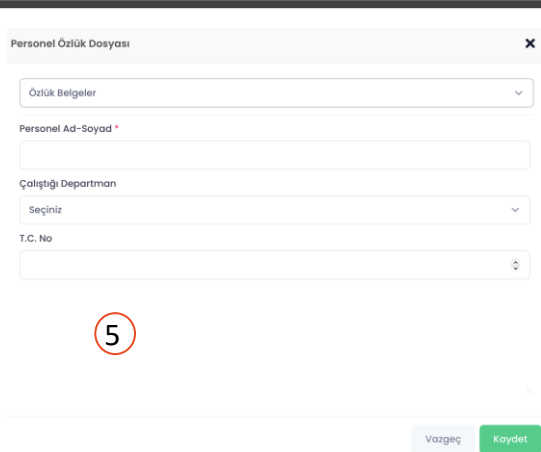
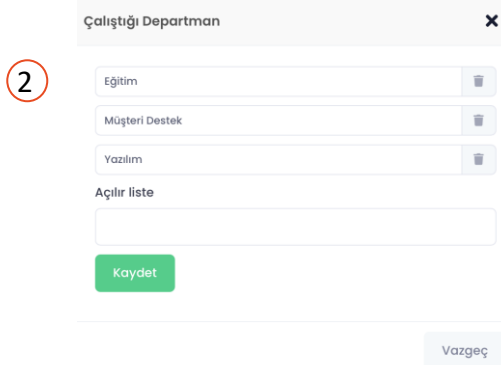
## Arşiv Araması / Örnek

- İnsan Kaynakları departmanında çalıştığınızı ve her bir personelin özlük dosyalarını bir klasörde tuttuğunuzu varsayalım. Duvarım alanınızda **Personel Özlük Dosyası** adında bir klasörünüz ve içerisinde birkaç dosyanız olduğunu varsayalım.
- **Arşiv Grupları** alanından **Özlük Belgeler** adında bir arşiv grubu oluşturalım.
- Personel adı-soyadı (metin), çalıştığı departman (açılır liste), T.C no (tam sayı) bazlı olarak klasörlerinizde aramalar yapabilmek için **etiketler** oluşturalım ve **Özlük Belgeler** arşiv grubu üzerindeki üç nokta menüsünden **Arşiv Etiket Ekle** seçeneğini seçelim. (1)

**Not:** Açılır liste etiketler için ilgili etiket üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Açılır Liste** alanını seçelim. Listemizde görünmesini istediğimiz başlıkları belirleyelim. (2)

- Duvarım alanında bulunan **Personel Özlük Dosyası** üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Arşivleme > Arşiv Grubu Tanımla** seçeneğinden **Özlük Belgeler** grubunu seçelim. (3)
- Arşiv etiketlerini dosyalara tanımlamak için **Personel Özlük Dosyası** üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden **Arşivleme > Dosyalara Etiketleri Ata** seçeneğinden **tüm dosyalara aynı etiketleri tanımlayalım** ya da klasör içerisindeki **her bir dosya için** üç nokta menüsünden **Arşiv Etiketleri** 'ni tıklayarak ayrı etiketler (personel adı-soyadı, çalıştığı departman, t.c. no) tanımlayalım. (4)

- Dosyaların atanan **arşiv etiketleri** doğrultusunda aranması için sağ üst alanda bulunan  simgesine tıklayalım. (5)



# DOSYA / KLASÖR PAYLAŞMA

# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

Drive'da depoladığınız dosyaları bilgisayardan, cep telefonundan veya tableten istediğiniz kayıtlı kullanıcıyla ya da kullanıcısı bulunmayan kişilerle paylaşabilirsiniz.

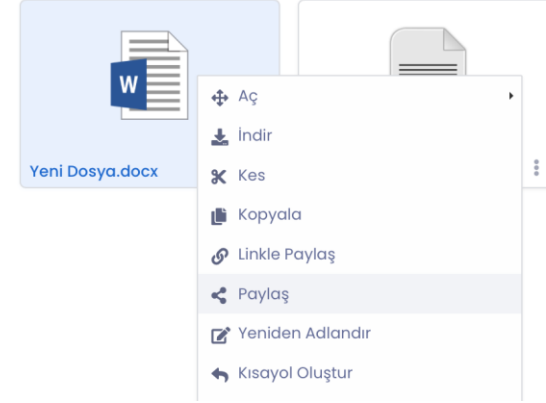
**Not:** Drive'da dosya paylaşımında bulunurken dosyaya sadece görüntülenme imkânı verilir. Paylaşım yapıldıktan sonra dosya üzerinde yapılan değişiklikler, diğer kullanıcılar tarafından görüntülenemez, sadece paylaşılan versiyon görüntülenebilir. Dosyalarda yapılan değişikliklerin diğer kullanıcılar tarafından görüntülenebilmesi ve ortak çalışma için [Klasör Paylaşma](#)'ya bakabilirsiniz.

## 1. Web Dosya Paylaşma

- Duvarım alanında bulunan dosyaları **2 farklı yöntem** ile paylaşabilirsiniz.
  - 1) Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma
  - 2) Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- Paylaşmak istenilen dosya üzerinde **sağ tık veya üç nokta** menüsünden **Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Kullanıcı alanına** paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan kullanıcıya dosyayla birlikte mesaj iletmek için **Mesaj** alanına mesajınızı yazınız.
- **Paylaş** butonuna tıklayınız.



Dosya Paylaş ✕

Dosya: Yeni Dosya.docx  
Dosya Boyutu: 14,6 KB  
Dosya Versiyonu: v.2

Kullanıcı  
Kullanıcı Seçilmeli ▼

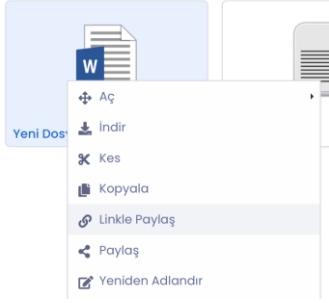
Mesaj

Vazgeç Paylaş



# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

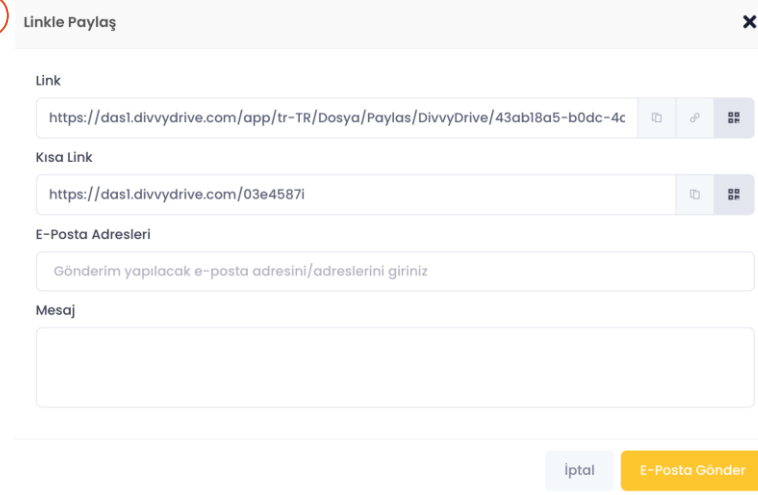
1



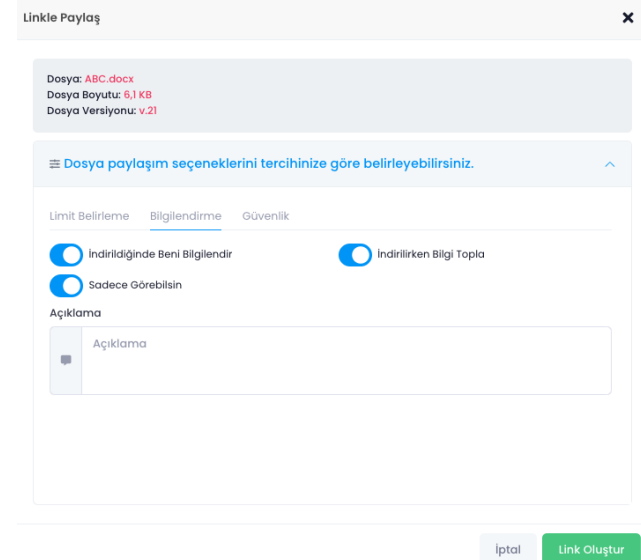
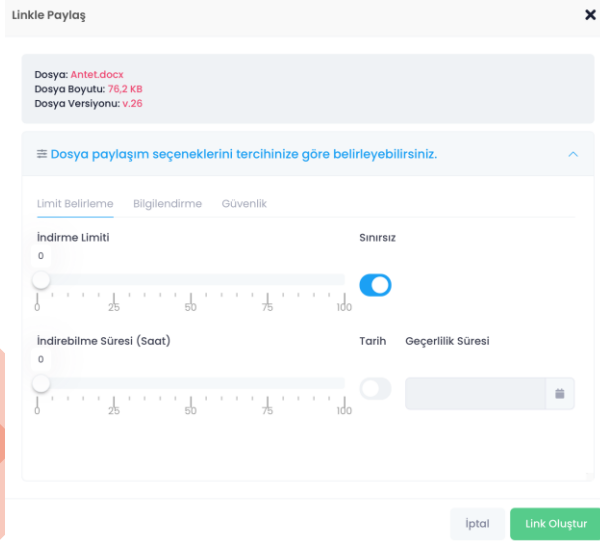
➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşmak istenilen dosya/klasör üzerinde **sağ tık veya üç nokta** menüsünden **Linkle Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- Paylaşılacak dosya için bazı kısıtlamalar koyabilir ve böylece dosyanızın yönetimini elinizde tutabilirsiniz. (2)
- Ayarlarınızı yaptıktan sonra Link Oluştur seçeneğini seçiniz.
- Oluşturulan Link ile dosyanızı **kopyala/yapıştır**, **karekod** veya **e-posta** seçenekleriyle paylaşınız.

3



2



# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

## Bilgilerinizi Girin

Adınız ve soyadınız \*

E-posta \*

Telefon \*

 90 ▾

Açıklama

Doğrulama Türü \*

Seçiniz ▾

Kaydet

## ➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşılacak dosya/klasör için '**İndirilirken Bilgi Topla**' seçeneği ile indiren kişinin kimliğine ait bilgiler toplayabilirsiniz. (2)
- Dosya ve klasörün indirilebilmesi için Ad-Soyad, E-posta, Telefon, Açıklama ve e-posta veya sms doğrulaması yapılması gerekmektedir.
- İndiren kişilerin bilgilerine sol menüde bulunan **Paylaşım > Link ile Dosya/Klasör Paylaşımlarım > İlgili dosya/klasör üzerinde Link Bilgisi** alanından ulaşabilirsiniz.

## Link Bilgisi

Link Bilgisi İndirme Bilgisi

Adı Soyadı	E-posta	Telefon	Tarih
			17.08.2022 09:53

# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

## 2. Android Dosya Paylaşma

### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Dosya Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Kullanıcı Seç** alanına paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan kullanıcıya dosyayla birlikte mesaj iletmek için **Mesaj** alanına mesajınızı yazınız.
- **Paylaş** butonuna tıklayınız.

### ➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Linkle Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Link Oluştur**'a dokunup hemen link oluşturabilir veya **Paylaşım Seçenekleri**' ne dokunup gelişmiş paylaşım tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.
- Oluşturulan Link ile dosyanızı **kopyala/yapıştır**, **karekod**, **e-posta** veya **diğer uygulamalar** seçenekleriyle paylaşınız.

## 3. iPhone ve iPad Dosya Paylaşma

### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Arama** alanına paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan kullanıcıya dosyayla birlikte mesaj iletmek için **Mesaj** alanına mesajınızı yazınız.
- **Gönder** simgesine tıklayınız.

### ➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Linkle Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Paylaş** seçeneği ile hemen link oluşturabilir veya **Paylaşım Seçenekleri**' ne dokunup gelişmiş paylaşım tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.
- Oluşturulan Link ile dosyanızı **Linki Kopyala**, **QR Kod Oluştur** veya **Daha Fazla** seçenekleriyle paylaşınız.

# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

Duvarım, Ortak Klasörler alanlarındaki klasörleri bilgisayardan, cep telefonundan veya tableten istediğiniz kayıtlı kullanıcıyla ya da kullanıcısı bulunmayan kişilerle paylaşabilirsiniz.

## 1. Web Klasör Paylaşma

- Duvarım alanında bulunan klasörleri **2 farklı yöntem** ile paylaşabilmeniz mümkündür.

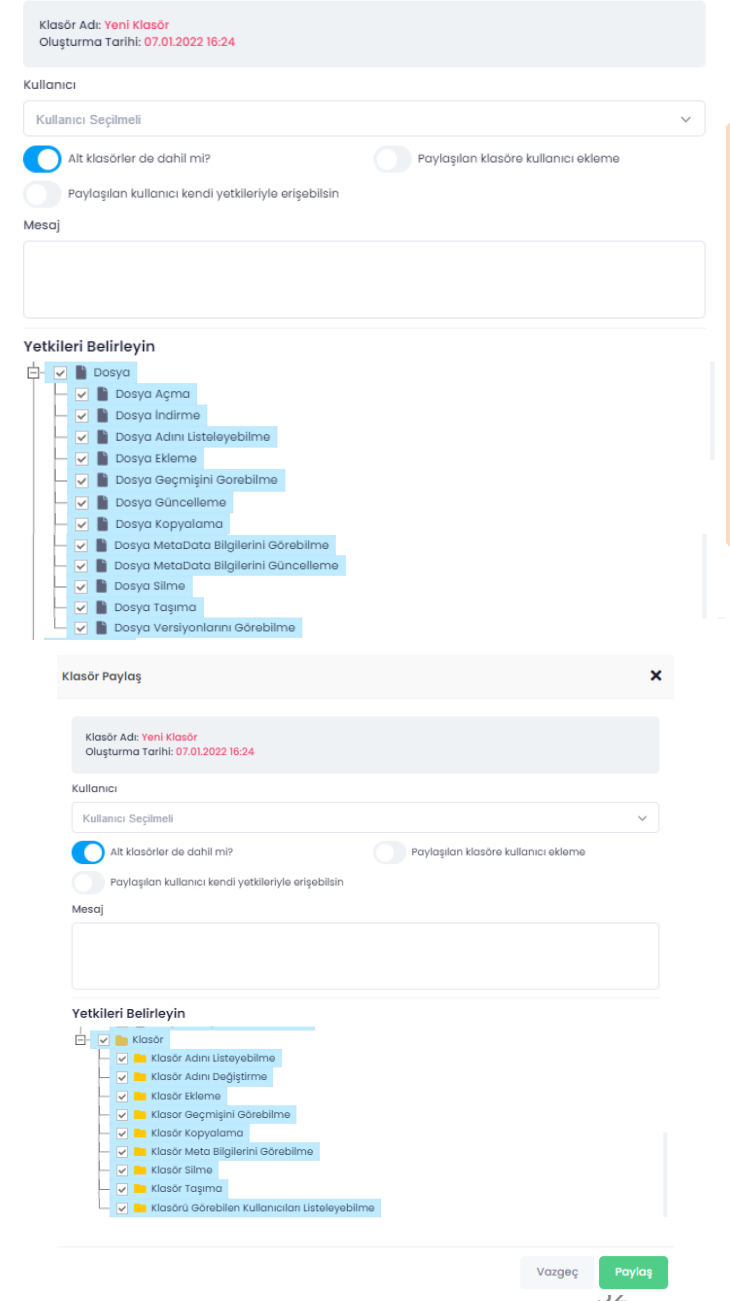
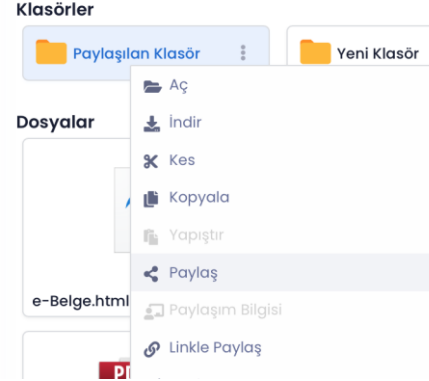
### 1) Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

### 2) Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

#### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- Paylaşmak istenilen klasör üzerinde **sağ tık veya üç nokta** menüsünden **Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- Kullanıcı alanına** paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan her kullanıcıya ayrı dosya ve klasör **yetkilendirmeleri** yapabilirsiniz.
- Paylaş** butonuna tıklayınız.

**Not:** Tüm yetkiler **otomatik tanımlı** halde bulunmaktadır. Örneğin bir kullanıcının paylaşılan klasör içerisindeki dosyaları silmesini istemiyorsanız **Dosya Silme** yetkisini pasif hale getirmeniz gerekmektedir.



# Drive İle Dosya ve Klasör Paylaşma

## 2. Android Klasör Paylaşma

### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Klasör Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Kullanıcılarda Ara** alanına paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan kullanıcıya dosya/klasör yetkilendirmeleri yaparak **Paylaş** butonuna tıklayınız.

### ➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşmak istenilen klasörü **üç nokta** menüsünden **Linkle Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Link Oluştur'a** dokunup hemen link oluşturabilir veya **Paylaşım Seçenekleri' ne** dokunup gelişmiş paylaşım tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.
- Oluşturulan Link sayesinde dosyanızı **kopyala/yapıştır, karekod, e-posta** veya **diğer uygulamalar** seçenekleri ile paylaşabilirsiniz.

## 3. iPhone ve iPad Klasör Paylaşma

### ➤ Sistem Kullanıcıları İle Paylaşma

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Klasör Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Kullanıcılarda Ara** alanına paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- Paylaşım yapılan kullanıcıya dosya/klasör yetkilendirmeleri yaparak **Paylaş** butonuna tıklayınız.

### ➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişilerle Paylaşma (Link İle Paylaşım)

- Paylaşmak istenilen dosyanın **üç nokta** menüsünden **Linkle Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Paylaş** seçeneği ile hemen link oluşturabilir veya **Paylaşım Seçenekleri' ne** dokunup gelişmiş paylaşım tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.
- Oluşturulan Link sayesinde dosyanızı **Linki Kopyala, QR Kod Oluştur** veya **Daha Fazla** seçenekleri ile paylaşabilirsiniz.

# Dosya/Klasör Paylaşımı Kaldırma, Kısıtlama ve Değişirme

Paylaştığınız bir dosya veya klasörün erişimini istediğiniz zaman sonlandırabilir veya erişim seçeneklerini güncelleyebilirsiniz.

## ➤ Sistem Kullanıcıları ile Paylaşılan Dosya/Klasörün Paylaşımını Kaldırma

### 1. Web Dosya/Klasör Paylaşımını Kaldırma

- Sistem kullanıcısı ile paylaşılan dosya/klasörün paylaşımından kaldırılması için **Sol menü > Paylaşım > Paylaştığım Dosyalar/Klasörler** alanına giriniz.
- İlgili dosya üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Paylaşımından Kaldır** seçeneğini seçiniz.

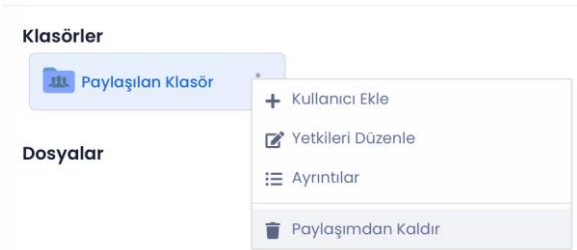
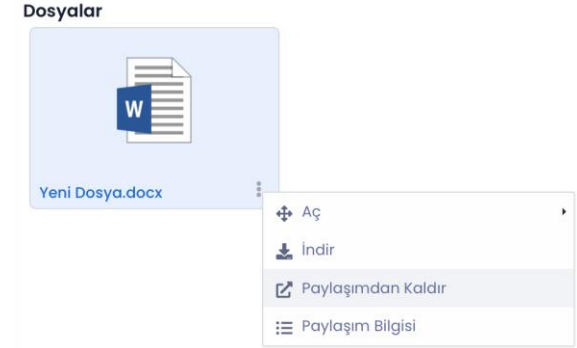
### 2. Android Dosya/Klasör Paylaşımını Kaldırma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Sol üstte bulunan **☰** simgesine tıklayarak **Paylaşım > Paylaştığım Dosyalar/Klasörler** alanına giriniz.
- İlgili dosya üzerinde **üç nokta** menüsünden **Paylaşımından Kaldır** seçeneğini seçiniz.

### 3. iPhone ve iPad Dosya/Klasör Paylaşımını Kaldırma

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Sağ altta bulunan **Daha Fazla** alanından **Paylaşım > Benim Paylaştıklarım /Paylaştığım Klasörler** başlığına tıklayınız.
- İlgili dosya üzerinde **üç nokta** menüsünden **Paylaşımından Kaldır** seçeneğini seçiniz.

**Not:** Tüm kullanıcılar için ayrı ayrı Paylaşımından Kaldır seçeneği seçilmelidir. İlgili dosyanın hangi kullanıcı ile paylaşıldığı bilgisine **Paylaşım Bilgisi** alanından ulaşabilirsiniz.



# Dosya/Klasör Paylaşımı Kaldırma, Kısıtlama ve Değişirme

Paylaştığınız bir dosya veya klasörün erişimini istediğiniz zaman sonlandırabilir veya erişim seçeneklerini güncelleyebilirsiniz.

## ➤ Sistem Kullanıcıları ile Paylaşılan Klasörün Yetkilerini Düzenleme

### 1. Web Klasör Yetkilerini Düzenleme

- Sistem kullanıcısı ile paylaşılan klasörün paylaşımından kaldırılması için **Sol menü > Paylaşım > Paylaştığım Klasörler** alanına giriniz.
- İlgili dosya üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Paylaşımdan Kaldır** seçeneğini seçiniz.

### 2. Android Klasör Yetkilerini Düzenleme

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Duvarım alanınızdan paylaşılan klasör üzerinde **üç nokta** menüsünden **Paylaşım Bilgisi > Kullanıcı klasörü üç nokta menüsü > Düzenle** seçeneğinden yetki düzenlemelerini gerçekleştiriniz.

### 3. iPhone ve iPad Klasör Yetkilerini Düzenleme

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Sağ altta bulunan **Daha Fazla** alanından **Paylaşım > Paylaştığım Klasörler** başlığına tıklayınız.
- İlgili dosya üzerinde **üç nokta** menüsünden **Paylaşım Bilgisi** seçeneğini seçiniz.
- Yetkilerini düzenlemek istediğiniz kullanıcı klasörünü **sola doğru kaydırınız**.
- **Düzenle** seçeneği ile yetki düzenlemelerini gerçekleştiriniz.

**Paylaşım Bilgisi**

Klasör Adı: Paylaşılan Klasör  
Oluşturma Tarihi: 09.05.2022 10:27

Alt klasörler de dahil mi?  Paylaşılan klasöre kullanıcı ekleme

Paylaşılan kullanıcının yetkileri geçerli olsun mu?

**Yetkiler**

- Dosya
- Dosya Açma
- Dosya Adını Listeleyebilme
- Dosya Ekleme
- Dosya Geçmişini Görebilme
- Dosya Güncelleme
- Dosya Kopyalama
- Dosya MetaData Bilgilerini Görebilme
- Dosya MetaData Bilgilerini Güncelleme
- Dosya Silme

Vazgeç **Güncelle**

**Paylaşım Bilgisi**

Klasör Adı: Paylaşılan Klasör  
Oluşturma Tarihi: 09.05.2022 10:27

**Paylaşılan Kullanıcı**

- demo7 demo7

**Yetkiler**


Klasör	Dosya
Klasör Adını Değiştirme:	✓
Klasör Ekleme:	✓
Klasör Geçmişini Görebilme:	✓
Klasör Kopyalama:	✓
Klasör Meta Bilgilerini Görebilme:	✓
Klasör Silme:	✓

Vazgeç

# Dosya/Klasör Paylaşımı Kaldırma, Kısıtlama ve Değiştirme

➤ Sistemde Kayıtlı Kullanıcısı Bulunmayan Kişiler İle Paylaşılan Dosya/Klasörün Paylaşımını Kaldırma ve Yetkilerini Düzenleme (Link İle Paylaşım)

## 1. Web Link Kaldırma ve Düzenleme

- Link ile paylaşılan dosya/klasörün paylaşımından kaldırılması için **Sol menü > Paylaşım > Link İle Dosya/Klasör Paylaşımlarım** alanına giriniz.
- İlgili dosya/klasör üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Linki Kaldır** seçeneğini seçiniz.
- Oluşturulan linkin indirme sayısı, geçerlilik süresi gibi seçeneklerin düzenlenebilmesi için **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Linki Düzenle** seçeneğini seçiniz.
- Linki görüntülemek için **Görünüm**  butonuna tıklayınız.

**Not:** Link Düzenleme işleminden sonra url adresinde herhangi bir değişiklik olmaz. Düzenlenen linki tekrar aynı kişilerle paylaşmanız gerekmemektedir. Tüm değişiklikler linke sahip olan kişilerde otomatik **güncellenmektedir**.




Ad	Link	İndirebilme Sayısı	Son İndirebilme Zamanı
 Yeni Dosya.docx	<a href="https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Dosya/Paylas/t">https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Dosya/Paylas/t</a>	0 / Sınırsız	01.01.2100 00:00

- Linki Düzenle
- Linki Kaldır
- Link Bilgisi



# Dosya/Klasör Paylaşımı Kaldırma, Kısıtlama ve Değiştirme

## 2. Android Klasör Yetkilerini Düzenleme

- Android telefon veya tabletinizde Drive uygulamasını açınız.
- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **Paylaşım > Link Paylaşımlarım / Linkle Klasör Paylaşımlarım** alanına giriniz.
- İlgili dosya/klasör üzerinde **üç nokta** menüsünden **Linki Kaldır** seçeneğini seçiniz.
- Oluşturulan linkin indirme sayısı, geçerlilik süresi gibi seçeneklerin düzenlenebilmesi için **üç nokta** menüsünden **Linki Düzenle** seçeneğini seçiniz.

## 3. iPhone ve iPad Klasör Yetkilerini Düzenleme

- iPhone ve iPad' inizde Drive uygulamasını açınız.
- Sağ altta bulunan **Daha Fazla** alanından **Paylaşım > Link İle Dosya/Klasör Paylaşımlarım** başlığına tıklayınız.
- İlgili dosya/klasör üzerinde **üç nokta** menüsünden **Linki Kaldır** seçeneğini seçiniz.
- Oluşturulan linkin indirme sayısı, geçerlilik süresi gibi seçeneklerin düzenlenebilmesi için **üç nokta** menüsünden **Linki Düzenle** seçeneğini seçiniz.

# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

Drive sayesinde çalışma arkadaşlarınız ve yöneticileriniz ile bir projeyi takip edebilmektesiniz. Ortak klasörler sayesinde aynı ofis dokümanları üzerinden [eş zamanlı olarak çalışabilirsiniz.](#)

## ➤ Yeni Ortak Klasör Oluşturmak

### 1. Web Ortak Klasör Oluşturmak

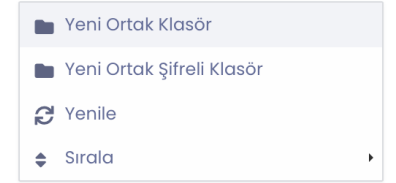
- Modüller menüsünden **Ortak Klasörler** alanına giriniz.
- **Sağ tık** menüsünden **Yeni Ortak Klasör** alanına tıklayarak bir isim verdikten sonra klasörünüzü kaydediniz
- Ortak Klasörler alanında 3 renk klasör tipi bulunmaktadır;
  - **Yeşil Klasör:** Sizin oluşturduğunuz ve başka bir kullanıcı/kullanıcılar ile paylaşmış olduğunuz klasörleri ifade eder. Tüm yetkiler sizin tarafınızdan yönetilir. (Bu klasörlere sistem yöneticileri de müdahale ede kişi yetkilerini düzenleyebilir.)
  - **Sarı Klasör:** Kurum içerisindeki bir kullanıcının sizinle paylaşmış olduğu klasörleri ifade eder.
  - **Kırmızı Klasör:** Kritik verilerin bulunduğu ve sadece şifre ile erişime açılan klasörleri ifade eder.

**Not:** Sağ tık menüsünü **pasif** görüyor iseniz, ortak klasör oluşturma **yetkiniz bulunmamaktadır**. Bu yetki sistem yöneticiniz tarafından size tanımlanan bir yetkidir.

**Not:** Ortak Klasörler size tanımlanmış olan kotanızı doldurmaz. Ortak klasörler içerisinde saklanan dosya/klasörler kuruluşa tanımlanmış ortak kotanın dolmasına sebep olmaktadır.



**Not:** Aynı isimle birden fazla ortak klasör oluşturmak **mümkün değildir**.

#### Klasörler




# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

## 2. Android Ortak Klasör Oluşturmak


- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **Ortak Klasörler** alanına giriniz.
-  simgesine tıklayarak bir isim verdikten sonra klasörünüzü kaydediniz.

## 3. iPhone ve iPad Ortak Klasör Oluşturmak

- Sağ altta bulunan **Daha Fazla** alanına tıklayarak **Ortak Klasörler** alanına giriniz.
-  simgesine tıklayarak bir isim verdikten sonra klasörünüzü kaydediniz.

**Not:** Ortak Klasörler alanında 3 renk klasör tipi bulunmaktadır;

- **Yeşil Klasör:** Sizin oluşturduğunuz ve başka bir kullanıcı/kullanıcılar ile paylaşmış olduğunuz klasörleri ifade eder. Tüm yetkiler sizin tarafınızdan yönetilir. (Bu klasörlere sistem yöneticileri de müdahale ederek kişi yetkilerini düzenleyebilir.)
- **Sarı Klasör:** Kurum içerisindeki bir kullanıcının sizinle paylaşmış olduğu klasörleri ifade eder.
- **Kırmızı Klasör:** Kritik verilerin bulunduğu ve sadece şifre ile erişime açılan klasörleri ifade eder.

**Not:**  simgesini **pasif** görüyor iseniz, ortak klasör oluşturma **yetkiniz bulunmamaktadır**. Bu yetki sistem yöneticiniz tarafından size tanımlanan bir yetkidir.

**Not:** Ortak Klasörler size tanımlanmış olan kotanızı doldurmaz. Ortak klasörler içerisinde saklanan dosya/klasörler kuruluşa tanımlanmış ortak kotanın dolmasına sebep olmaktadır.

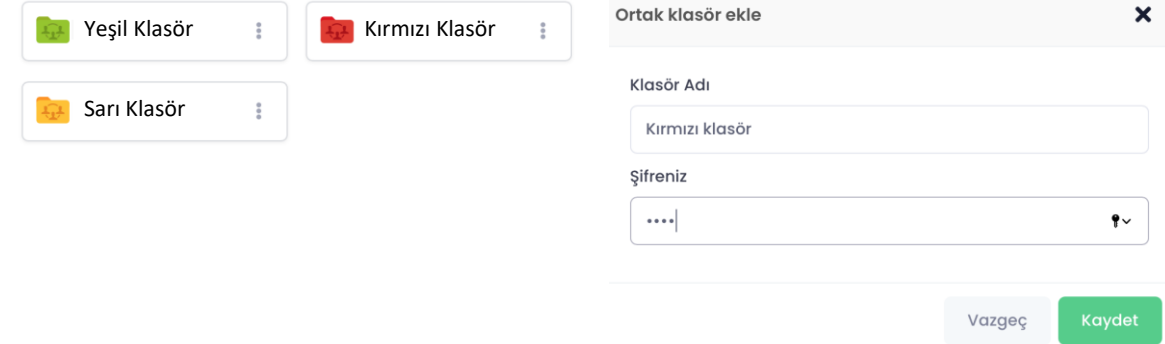
**Not:** Aynı isimle birden fazla ortak klasör oluşturmak **mümkün değildir**.

# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

## ➤ Kırmızı Klasör Özellikleri

- **Sağ tık** menüsünden **Yeni Ortak Şifreli Klasör** alanına tıklayarak bir isim verdikten ve şifre belirledikten sonra klasörünüzü kaydediniz.
- Kırmızı klasörün içeriğine erişilebilmesi için klasöre eklenen tüm kullanıcıların şifreyi bilmesi gerekmektedir.
- Kırmızı klasörün şifresi unutulursa **Klasörü oluşturan kullanıcı** tarafından değiştirilmesi mümkündür. Kırmızı klasör şifresinin değiştirilmesi için ilgili klasör üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Şifre Ayarla** seçeneğini seçiniz.

**Not:** Ortak klasörlerin **URL** adreslerini sistemde kullanıcısı bulunan ve ilgili klasörü görme yetkisi bulunan kullanıcılarla paylaşarak kullanıcının doğrudan ilgili klasöre ulaşmasını sağlayabilirsiniz.

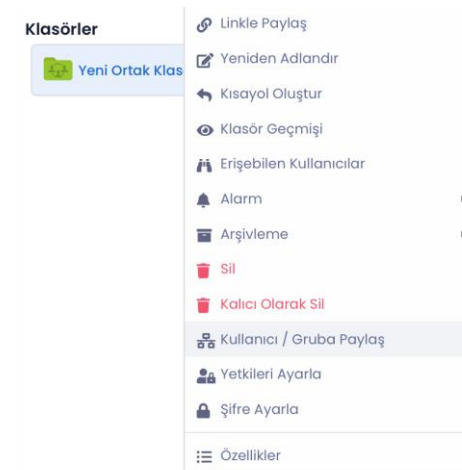


## ➤ Ortak Klasör' e Kullanıcı Ekleme

### 1. Web – Android - iPhone ve iPad Ortak Klasör' e Kullanıcı Ekleme

- Klasör oluşturulduktan sonra üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Kullanıcı Grubuna Paylaş** alanını seçiniz. (Bu işlemi sadece kendi oluşturduğunuz klasörlerde gerçekleştirebilirsiniz.) [Kullanıcı Grubunu nasıl oluşturacağınızı öğrenin.](#)
- Bu sayede klasör içerisinde başka kullanıcılar ile çalışmaya başlayabilirsiniz.

**Not:** Sarı renkli klasörlerde bu alan **pasif** görünmektedir. Bu klasörlerin yönetimi, klasörü açan veya sistem yöneticisi tarafından gerçekleştirilebilmektedir.



# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

## ➤ Ortak Klasör Yetkilendirmesi

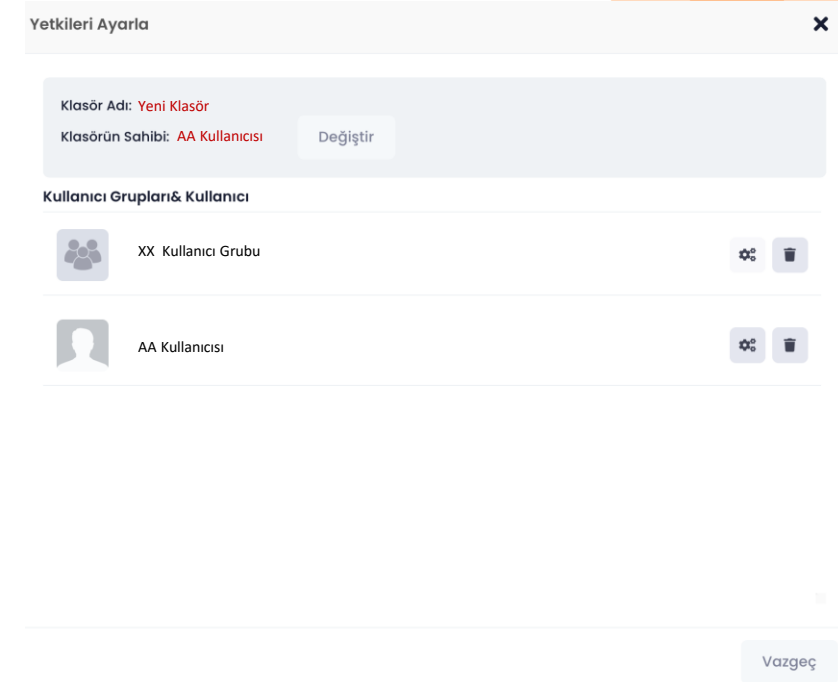
### 1. Web Ortak Klasör Yetkilendirmesi

- Ortak klasörleriniz içerisine eklediğiniz **kullanıcı ve kullanıcı grupları** için dosya/klasör bazlı olarak **kısıtlamalar** yapmanız mümkündür.
- Yeşil klasör üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Yetkileri Ayarla** alanına giriniz.
- Klasöre erişim sağlayabilen tüm kullanıcılar listesinden yetkilendirme yapmak istediğiniz kullanıcıyı seçiniz.
- Kullanıcı adının sağında bulunan **ayarlar** ikonuna tıklayınız.
- Tüm yetkiler boş gelmektedir.
- İlgili kullanıcının yapabilmesini istediğiniz işlemleri seçerek **Kaydet** butonuna tıklayınız.

**Not:** Ortak klasör yetkilendirmelerinde tüm kullanıcıların yetkileri boş gelmektedir. Bunun anlamı **herkesin tüm yetkilere sahip olmasıdır**.

**Not:** Bir kullanıcıya ör. Dosya Silme yetkisi verdiğiniz takdirde kendinizden ve ilgili klasöre erişebilen tüm kullanıcılardan dosya silme yetkisini kaldırabilirsiniz. Yetkilendirmeler yapılırken dikkat edilmesini tavsiye ederiz.

**Not:** Yetki düzenlemesini yalnızca kendi oluşturduğunuz (yeşil) klasörler de gerçekleştirebilirsiniz.



# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

## 2. Android Ortak Klasör Yetkilendirmesi

- Ortak klasörleriniz içerisine eklediğiniz **kullanıcı ve kullanıcı grupları** için dosya/klasör bazlı olarak **kısıtlamalar** yapabilirsiniz..
- Yeşil klasör veya sizin oluşturduğunuz Kırmızı klasörler üzerinde **üç nokta** menüsünden Yetkileri Ayarla alanına giriniz.
- Klasöre erişim sağlayabilen tüm kullanıcılar listesinden yetkilendirme yapmak istediğiniz kullanıcıyı seçiniz.
- Kullanıcı adının sağında bulunan **ayarlar** ikonuna tıklayınız.
- Tüm yetkiler boş gelmektedir.
- İlgili kullanıcının yapabilmesini istediğiniz işlemleri seçerek **Kaydet** butonuna tıklayınız.


## 3. iPhone ve iPad Ortak Klasör Yetkilendirmesi

- Ortak klasörleriniz içerisine eklediğiniz **kullanıcı ve kullanıcı grupları** için dosya/klasör bazlı olarak **kısıtlamalar** yapabilirsiniz.
- Yeşil klasör veya sizin oluşturduğunuz Kırmızı klasörler üzerinde **üç nokta** menüsünden Yetkileri Ayarla alanına giriniz.
- Klasöre erişim sağlayabilen tüm kullanıcılar listesinden yetkilendirme yapmak istediğiniz kullanıcıyı seçiniz.
- Kullanıcı adını **sağdan sola doğru sürükleyerek Yetkileri Ayarla** seçeneğini seçiniz. Tüm yetkiler boş gelmektedir.
- İlgili kullanıcının yapabilmesini istediğiniz işlemleri seçerek **Kaydet** butonuna tıklayınız.



# Ortak Alanlarda Dosya/Klasör Depolama ve Paylaşma

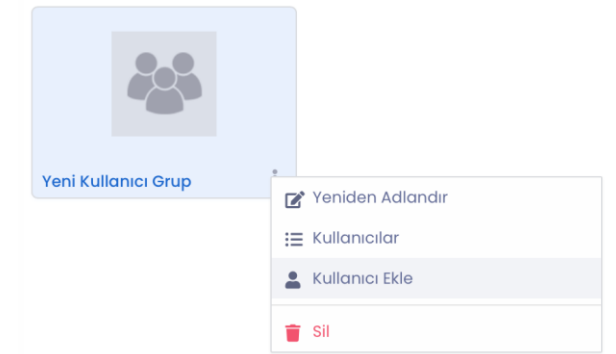
## ➤ Kullanıcı Grubu Oluşturma ve Kullanıcı Ekleme

### 1. Web Kullanıcı Grubu Oluşturma ve Kullanıcı Ekleme


- Modüller menüsünden  **Kullanıcı Grupları** alanına giriniz.
- Sağ tık veya + ikonundan **Yeni Kullanıcı Grup** seçeneğini seçiniz.
- Kullanıcı grubunuza bir **isim** belirleyiniz. (ör. Satış Ekibi)
- Oluşturulan gruba kullanıcı eklemek için ilgili grup üzerinde sağ tık veya üç nokta menüsünden '**Kullanıcı Ekle**' seçeneğini seçiniz.
- Eklemek istediğiniz kullanıcıları seçiniz ve kaydediniz.

### 2. Android Kullanıcı Grubu Oluşturma ve Kullanıcı Ekleme

- Sol üstte bulunur  simgesine tıklayarak **Kullanıcı Grupları** alanına giriniz.
-  simgesine tıklayarak bir isim verdikten sonra grubunuzu kaydediniz.
- Kullanıcı eklemek için ilgili grup üzerinde **üç nokta** menüsünden **Kullanıcı Ekle** seçeneğini seçiniz.
- Kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- **Kaydet** seçeneğini seçiniz.



### 3. iPhone ve iPad Kullanıcı Grubu Oluşturma ve Kullanıcı Ekleme

- Daha Fazla alanından **Kullanıcı Grupları** alanına giriniz.
-  simgesine tıklayarak bir isim verdikten sonra grubunuzu kaydediniz.
- Kullanıcı eklemek için ilgili grup üzerinde **üç nokta** menüsünden **Kullanıcı Ekle** seçeneğini seçiniz.
- Kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- **Kaydet** seçeneğini seçiniz.

# Dosya/Klasör Paylaşım Seçenekleri

## ➤ Dosya Paylaşım Seçenekleri

- **İndirilebilme Limiti:** Paylaşılan dosyanın kaç kez indirilebileceği belirleyiniz..
- **İndirilebilme Süresi (Saat):** Paylaşılan dosyanın ne kadar süre içerisinde indirilebileceği belirleyiniz..
- **Şifre:** Paylaşılan dosyayı sistem dışındaki kullanıcı indirmeden önce oluşturduğunuz şifreyi girmesini isteyin, şifreyi yanlış girerse dosyaya erişemeyecektir.
- **İndirildiğinde Beni Bilgilendir:** Linkle paylaşılan dosya herhangi bir kullanıcı tarafından indirildiğinde, kayıtlı e-posta adresinize mail isteyin.
- **SMS Doğrulama:** Linkle paylaşılan dosyanın indirilebilmesi için paylaşılan kişinin cep telefonuna doğrulama kodu gönderin.
- **IP Kısıtlaması:** Linkle paylaşılan dosyanın indirilebilmesi için sadece paylaşılan kişinin IP adresinden indirilebilmesi sağlayınız.

## ➤ Klasör Paylaşım Seçenekleri

- **İndirilebilme Sayısı :** Paylaşılan klasörün kaç kez indirilebileceği belirleyiniz..
- **Gösterim Sayısı:** Paylaşılan klasörün kaç kez indirilebileceği belirleyiniz..
- **İndirilebilme Süresi (Saat):** Paylaşılan klasörün ne kadar süre içerisinde indirilebileceği belirleyiniz..
- **Geçerlilik Süresi:** Paylaşılan dosyanın ne kadar süre içerisinde indirilebileceğini belirleyen İndirilebilme Süresi'nin yetersiz kaldığı durumlarda, bir tarih seçerek geçerlilik süresi belirleyiniz..
- **Şifre:** Paylaşılan dosyayı sistem dışındaki kullanıcı indirmeden önce oluşturduğunuz şifreyi girmesini isteyin, şifreyi yanlış girerse dosyaya erişemeyecektir.
- **İndirildiğinde Beni Bilgilendir:** Linkle paylaşılan dosya herhangi bir kullanıcı tarafından indirildiğinde, kayıtlı e-posta adresinize mail isteyin.
- **SMS Doğrulama:** Linkle paylaşılan dosyanın indirilebilmesi için paylaşılan kişinin cep telefonuna doğrulama kodu gönderin.
- **IP Kısıtlaması:** Linkle paylaşılan dosyanın indirilebilmesi için sadece paylaşılan kişinin IP adresinden indirilebilmesi sağlayınız.



# Dosya/Klasör Yetkileri

## ➤ Dosya Yetkileri

- Dosya Açma
- Dosya Adını Listeleyebilme
- Dosya İndirme
- Dosya Ekleme
- Dosya Geçmişini Görebilme
- Dosya Güncelleme
- Dosya Kopyalama
- Dosya Meta Bilgilerini Görebilme
- Dosya Meta Bilgilerini Güncelleme
- Dosya Silme
- Dosya Taşıma
- Dosya Versiyonları Görebilme

## ➤ Klasör Yetkileri

- Klasör Adını Listeleyebilme
- Klasör Adını Değiştirme
- Klasör Ekleme
- Klasör Geçmişini Görebilme
- Klasör Kopyalama
- Klasör Meta Bilgilerini Görebilme
- Klasör Silme
- Klasör Taşıma
- Klasörü Görebilen Kullanıcıları Listeleyebilme

DivvyMail / Form  
İş Takip / DivvyCalender / Şifreler  
DivvyNote / MedyaShow / WebDav  
DivvySearch / Folder Listener / DivvyFlash  
Toplu Veri Aktarma / Divvy Add-on / DivvyTransfer

# DivvyMail - Web


**DivvyMail** sayesinde tüm e-posta hesaplarınızı drive sistemi içerisinde yönetebilirsiniz. (Kamu kurumu kullanıcısı iseniz kurumunuz eklenebilecek mail adresleri kapsamında kısıtlamalar yapabilmektedir). Gelen maillerinizi ekleriyle birlikte okuyabilir, yanıtlayabilir ve yeni e-postalar oluşturabilirsiniz.

## 1. WEB

### ➤ E-Posta Hesabı Ekleme

- Modüller menüsünden **DivvyMail** alanına giriniz.
- E-Posta **Hesabı Ekle** seçeneği ile e-posta adresinizi tanımlayınız.
- Bu alanda yer alan sunucu parametreleri ve şifre bilgilerini giriniz. Exchange bilgileri otomatik olarak gelmektedir.
- Parametreleri girdikten sonra **Hesabı Doğrula** seçeneğini seçerek hesap doğrulama işlemini gerçekleştiriniz.
- **Kaydet** butonuna tıklayınız.
- Sunucunuzda bulunan tüm e-postalar ekranda görüntülenecektir.

### ➤ Yeni E-Posta Hesabı Ekleme ve Düzenleme

- Sol üst tarafta bulunan  simgesine tıklayınız. **E-Posta Hesapları** alanından **Yeni Hesap Ekle** seçeneğini seçiniz.
- Mevcut E-Posta adresinin düzenlenmesi için ilgili e-posta adresinin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** seçeneği seçiniz.

Ekle / Düzenle

### Kullanıcı Bilgileri

E-Posta Sunucusu : Seçiniz

E-posta adresiniz : goksel.sahin@example.com

Şifre : Şifre

Görünen Ad : Şirket Hesabı

E-Posta Kullanıcı Adı : Göksele Şahin

Varsayılan :

### E-Posta Sunucu Bilgileri

Gelen Sunucu Adresi imap@example.com	Giden Sunucu Adresi smtp@example.com
Gelen Port Gelen Port	Giden Port Giden Port
Gelen SSL <input type="checkbox"/>	Giden SSL <input type="checkbox"/>

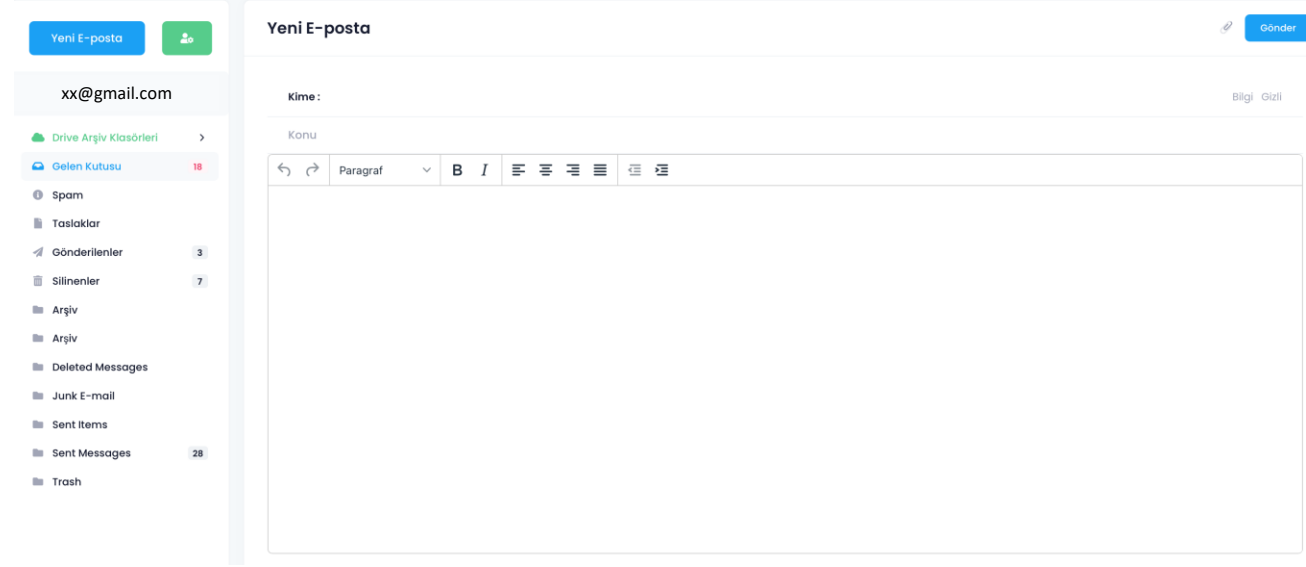
Kapat Hesabı Doğrula Kaydet

# DivvyMail - Web

## ➤ E-Mail Oluşturma ve Gönderme

- Yeni bir e-posta oluşturmak için sol üst köşede yer alan **Yeni E-Posta** seçeneğini tıklayınız.
- Açılan ekrandan mailinizi düzenleyerek gönderiniz.
- Bu alandan gönderdiğiniz mailler sizin mail adresiniz üzerinden hedefe iletilmektedir.

**Not:** Birden fazla e-posta hesabı tanımlı ise e-mail gönderiminin gerçekleştirileceği **hesap adına** ve daha sonra **Yeni E-Posta** butonuna tıklayınız.



## ➤ E-Posta İle Ekli Dosya Gönderme

- E-postanızı oluşturduktan sonra Gönder butonunun yanında yer alan **Ataç** ikonuna tıklayarak masaüstünüzde bulunan dosyaları yükleyiniz.
- Yüklenen dosya için mailiniz içerisine otomatik olarak **dosyanın indirme linki** yerleştirilmektedir.
- Böylece sınırsız dosya boyutu ile maillerinizi cevaplayabilir ya da yeni mailler gönderebilirsiniz.



# DivvyMail - Web

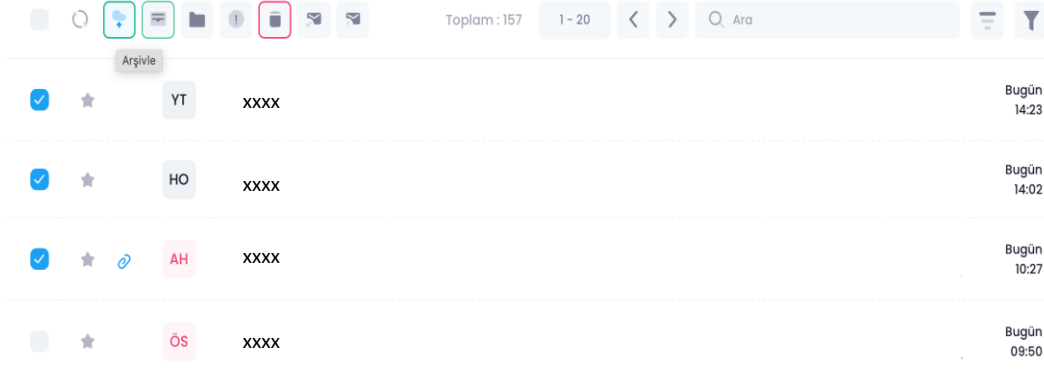
## ➤ E-Posta Kotasında Yer Açma

E-posta hesabınızın kotası dolduğunda maillerinizi arşivleme yöntemi ile arşivleyebilir ve arşivlenen maillerinizi silerek kotanızda alan açabilirsiniz.

## ➤ E-Mail Arşivleme

- **Arşivle:** Tek seferlik seçilen maillerin arşivlenmesini sağlar.
- **Arşivle ve Sil:** Tek Seferlik seçilen maillerin arşivlenmesini ve sunucudan silinerek alan açılmasını sağlar.
- **Otomatik Arşivle:** Belirlenen kriterler ile maillerin düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.
- **Otomatik Arşivle ve Sil:** Belirlenen kriterler ile maillerin düzenli olarak arşivlenmesini ve sunucudan silinerek alan açılmasını sağlar.


### Manuel Arşiv




Manuel Arşiv			
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	YT	XXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	HO	XXXX
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	AH	XXXX
<input type="checkbox"/>	☆	ÖS	XXXX

# DivvyMail - Web

## ➤ Otomatik E-Mail Arşivleme

- Otomatik Arşiv Kuralı  butonuna tıklayınız.
- Arşivlemek istediğiniz maillerin bulunduğu klasörü seçiniz.
- Arşivlenecek olan ilgili mailleri **kriterler** belirleyerek (ör. [a@deneme.com](mailto:a@deneme.com) adresinden gelenler) **Devam** butonuna tıklayınız.
- İlgili kriterler doğrultusunda sunucunuzda bulunan kaç adet mailiniz olduğunu görebilir ve **4 farklı yöntemden** birini seçerek arşivleme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.
- Arşivlenen maillerinize **sol menüde** bulunan **Drive Arşiv Klasörleri** alanından ulaşabilirsiniz.

## ➤ Otomatik Arşiv Kurallarının Düzenlemesi Veya Kaldırılması

- **Ayarlar**  butonuna tıklayınız.
- E-Posta hesabınızın yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Otomatik Arşiv Kuralları** seçeneğine giriniz.
- Oluşturulan arşiv kurallarının yanında bulunan **üç nokta** menüsü ile düzenleme ve silme işlemini gerçekleştiriniz.

**Not:** Otomatik arşivleme kuralları ile DivvyMail' i açmasanız dahi mailleriniz arşivlenmeye ve sunucunuzdan silinmeye devam etmektedir.

### Otomatik Arşiv Kuralları

E-Postalarınızı Arşivleyin ✕

• Filtrelemek istediğiniz parametreleri belirleyip sonuçlanan e-postalarınızı arşivleyebilirsiniz.  
• Girdiğiniz parametreler arasına virgül (,) koyarak birden çok metin için filtreleme yapabilirsiniz.  
• E-posta sunucusunun sağladığı sınırlar dahilinde filtreleme yapılabilir, bu bağlamda aranan metin e-posta adresi ise tam adres yazmanız ve türkçe-özel karakterler kullanmanızı tavsiye ederiz.

E-Posta Klasörü  
Gelen Kutusu

E-Posta Adresinden Gelenler  
Anahtar Kelimeler

E-Posta Sunucusundan Gelenler  
@ example.com

E-Posta Adresine Gidenler  
Anahtar Kelimeler

E-Posta Sunucusuna Gidenler  
@ example.com

Konusunda Geçen  
Anahtar Kelimeler

İçerisinde Geçen  
Anahtar Kelimeler

Tarihinden Sonra

Tarihinden Önce

Yıldızlı  Okundu Bilgisi  Dosya Eki

Tümü Tümü Tümü

### E-Postalarınızı Arşivleyin ✕

**Arşivle**  
Filtreleme sonucu tespit edilen 157 e-postayı arşivler.

**Arşivle ve Sil**  
Filtreleme sonucu tespit edilen 157 e-postayı arşivler ve posta kutunuzdan siler.



**Otomatik Arşivle**  
Filtreleme kriterlerini kaydeder ve bu kurallara uyan e-postaları otomatik olarak arşivler.

**Otomatik Arşivle ve Sil**  
Filtreleme kriterlerini kaydeder ve bu kurallara uyan e-postaları otomatik olarak arşivler ve posta kutunuzdan siler.




# DivvyMail – Mobil

## 2. ANDROID

### ➤ E-Posta Hesabı Ekleme ve Düzenleme


- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **DivvyMail** modülüne giriniz.
-  simgesi ile e-posta adresinizi tanımlayınız.
- Bu alanda yer alan sunucu parametreleri ve şifre bilgilerini giriniz. Kurumunuzda Exchange bilgileri otomatik olarak gelmektedir.
- Parametreleri girdikten sonra **Hesabı Doğrula** seçeneğini seçerek hesap doğrulama işlemini gerçekleştiriniz.
- **Kaydet** butonuna tıklayınız.
- Düzenlemek istediğiniz mail adresinin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** seçeneğini seçiniz.

### ➤ E-Mail Oluşturma ve Gönderme


- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **DivvyMail** modülüne giriniz.
- E-mail göndermek istenilen hesaba tıklayınız.
-  simgesi ile mailinizi oluşturunuz.
-  butonu ile **Drive - Duvarım** alanınızda bulunan dosyaları **indirme linki** olarak mailinize ekleyebilirsiniz.

## 3. İPHONE VE İPAD

### ➤ Ekleme ve Düzenleme

- **Daha Fazla** alanından DivvyMail modülüne giriniz.
-  simgesi ile e-posta adresinizi tanımlayınız.
- Bu alanda yer alan sunucu parametreleri ve şifre bilgilerini giriniz. Kurumunuzda Exchange bilgileri otomatik olarak gelmektedir.
- **Kaydet** butonuna tıklayınız.
- Düzenlemek istediğiniz mail adresinin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** seçeneğini seçiniz.

### ➤ E-Mail Oluşturma ve Gönderme


- **Daha Fazla** alanından DivvyMail modülüne giriniz.
- E-mail göndermek istenilen hesaba tıklayınız.
-  simgesi ile mailinizi oluşturunuz.

# DivvyMail – Mobil


## 2. ANDROID

### ➤ E-Posta Kotasında Yer Açma

#### ➤ E-Mail Arşivleme ve Otomatik Arşivleme

- Sol üstte bulunan ☰ simgesine tıklayarak **DivvyMail** modülüne giriniz.
- İşlem yapılacak olan **e-posta adresini** seçiniz.
- Arşivlemek istediğiniz e-mailleri seçiniz ve **üç nokta** menüsünden **Arşivle** seçeneğini seçiniz.
- **Otomatik Arşiv Kuralı** oluşturmak için **DivvyMail** ana menüsünden sağ üstte bulunan  simgesine ve sonrasında **Yeni Kural Ekle** alanına tıklayınız.
- Arşivlenecek olan **mail kriterlerini** belirledikten sonra kaydediniz.


#### ➤ Otomatik Arşiv Kurallarının Düzenlemesi Veya Kaldırılması

-  simgesine tıklayarak oluşturulan tüm **Otomatik Arşiv Kurallarına** erişin.
- İlgili arşiv kuralının **üç nokta** menüsünden **düzenleme** ve **silme** işlemini gerçekleştiriniz.

## 3. İPHONE VE İPAD

### ➤ E-Posta Kotasında Yer Açma


#### ➤ E-Mail Arşivleme ve Otomatik Arşivleme

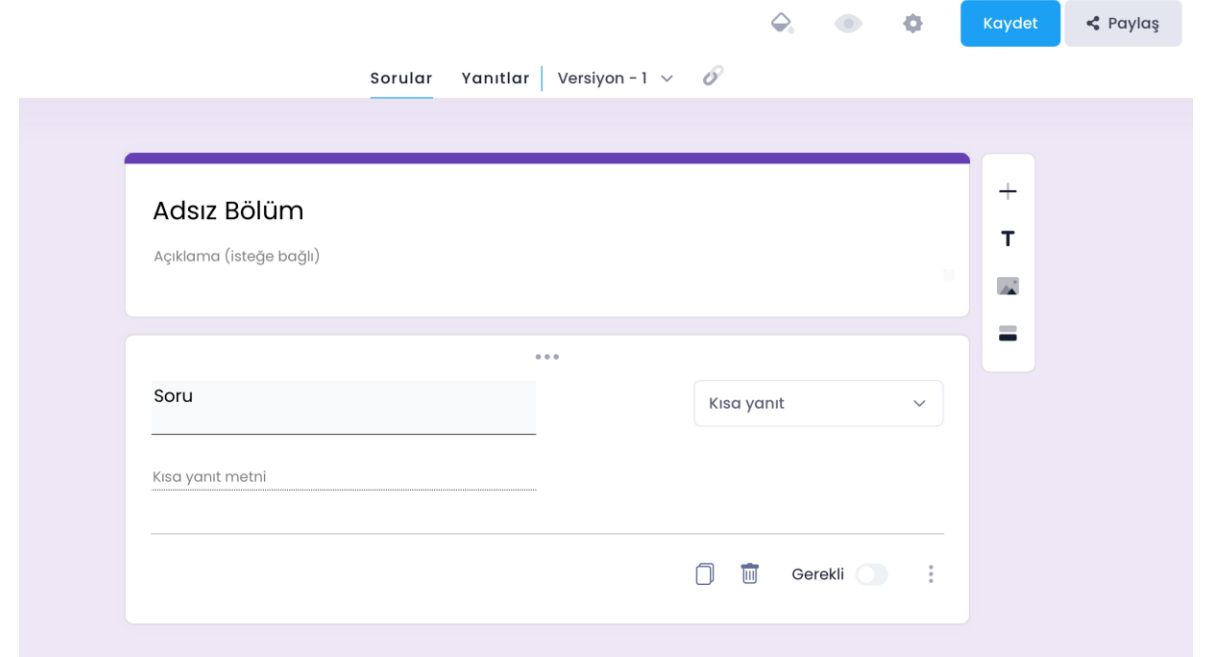
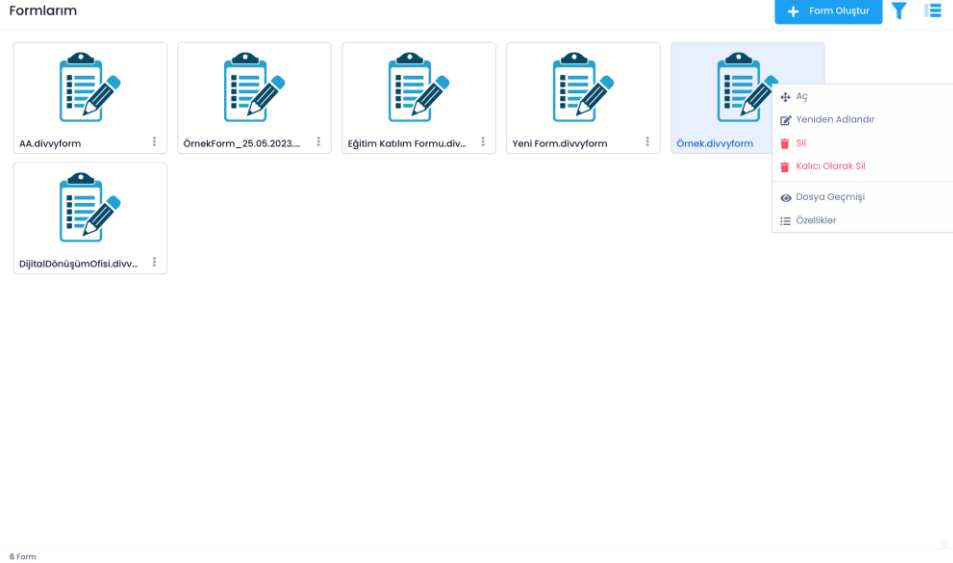
- Daha Fazla alanından **DivvyMail** modülüne giriniz.
  - İşlem yapılacak olan **e-posta adresini** seçiniz.
  - Arşivlemek istediğiniz e-mail içerisine giriniz ve alt menüde bulunan  simgesi ile manuel **Arşivleme** işlemini gerçekleştiriniz.
  - **Otomatik Arşiv Kuralı** oluşturmak için **DivvyMail** ana menüsünden ilgili e-posta adresinin üç nokta menüsüne ve **Arşiv Kuralları** alanına tıklayınız.
  - **+** butonu ile arşivlenecek olan **mail kriterlerini** belirledikten sonra kaydediniz.
- #### ➤ Otomatik Arşiv Kurallarının Düzenlemesi Veya Kaldırılması
- E-posta adresinin üç nokta menüsünden **Arşiv Kuralları** seçeneği ile oluşturulan tüm **Otomatik Arşiv Kurallarına** erişin.
  - İlgili arşiv kuralının **üç nokta** menüsünden **düzenleme** ve **silme** işlemini gerçekleştiriniz.



# Form

Drive içerisinde kendinize özgün anketler oluşturarak sistem içerisindeki veya dışarısındaki kullanıcılardan bilgi toplayabilirsiniz.

- Bir form oluşturmak için **Hızlı Erişim**  menüsünden **Yeni** seçeneğini /**sağ tık** menüsünden **Yeni** seçeneğini / sol menüde bulunan **Form** alanını tıklayınız.
- Oluşturmak istediğiniz Forma bir **isim** girerek ve formun **kaydedileceği klasörü** belirleyerek kaydediniz.
- İlgili formu **çift** tıklayarak ya da **üç nokta** menüsünden **Aç** seçeneği ile açınız.

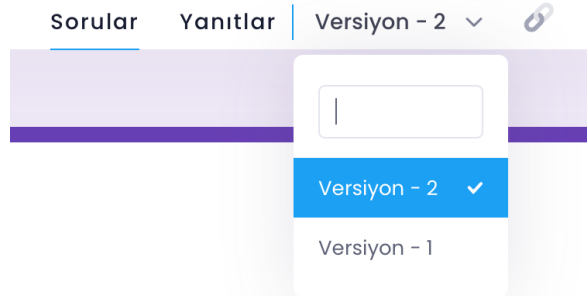


# Form

Form içerisinde tüm anketinizi ve sorularınızı düzenledikten sonra Kaydet butonu ile değişikliklerini kaydediniz.

- Düzenlemeler sonrası her kaydetme işlemi **yeni bir versiyon** oluşmasını sağlamaktadır.
- Oluşan her bir versiyona **“Versiyon-x”** alanından ulaşabilirsiniz. (1)
- Her **“Paylaş”** seçeneği ile farklı, yeni bir link oluşturulur. (2)
- İlgili form paylaşıldıktan sonra yanıtlar alınmaya başlandığında ilgili versiyonun cevapları paylaşılan versiyon içerisinde yer almaktadır.
- **Örnek:** 1. versiyon paylaşıldıktan sonra tüm yanıtlar 1. versiyon için alınmaya başlanacaktır. Ek bir soru eklenip aynı form paylaşıldığında 2.versiyon üretilmiş olacaktır. Bu nedenle form linki değişecektir. Bu durumda yeni link paylaşılıp cevaplar alınmaya başlandığında ilgili cevaplara yalnızca 2.versiyon içerisinden ulaşılacaktır.



(1)



(2)











# Form

- Her versiyonun link bilgisine Versiyon numarası yanındaki **Versiyon - 2**  simgesinden ulaşabilirsiniz. (1)
- Versiyonların linklerine ulaşmak ve silmek için ayarlar alanından  **Versiyon** başlığı altından ulaşabilirsiniz. (2)

(1)

Link Bilgisi ✕


<a href="https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Form/Paylas/DivvyDrive/95e897a1-bf2f">https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Form/Paylas/DivvyDrive/95e897a1-bf2f</a>			
<a href="#">Link Detay Bilgileri</a> 			
<a href="https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Form/Paylas/DivvyDrive/89d509ee-c5c">https://das7.divvydrive.com/app/tr-TR/Form/Paylas/DivvyDrive/89d509ee-c5c</a>			
<a href="#">Link Detay Bilgileri</a> 			

(2)

Ayarlar ✕



Genel Sunu Versiyon Testler

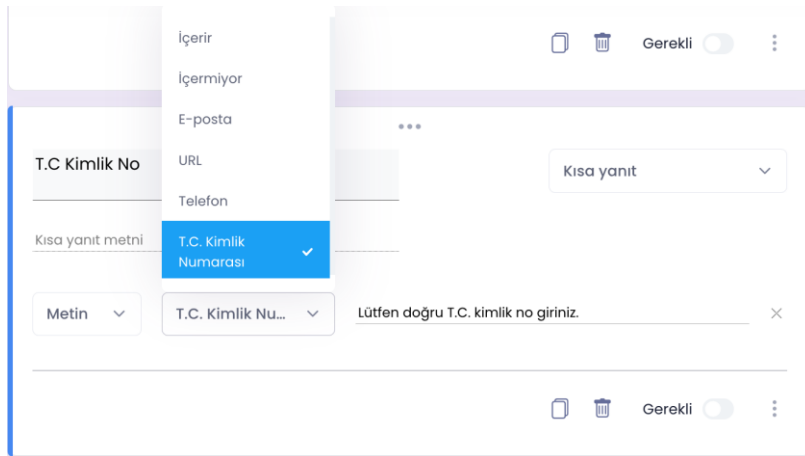
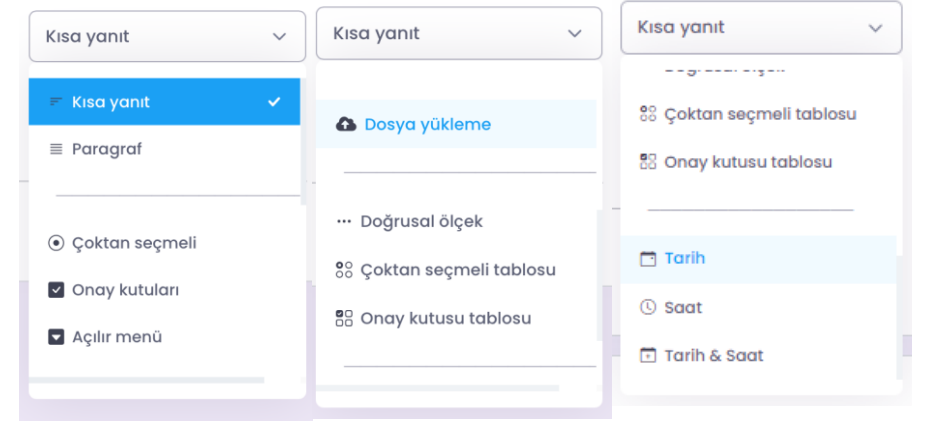
Dosya Adı : **Örnek Form.divvyform**

Seç	Versiyon	Oluşturma Tarihi	
<input type="checkbox"/>	Versiyon - 1	17.10.2023 10:07:41	


Sil Kalıcı Olarak Sil

# Form

- Form içerisine **sınırsız** sayıda Soru, Başlık, Resim ve Bölüm ekleyebilirsiniz.
- Form içerisinde kısa yanıt, paragraf, çoktan seçmeli, açılır menü, tarih, saat gibi birçok yöntemle cevap toplayabileceğiniz sorular oluşturabilir ve hatta bu sorulara medya verisi yükleyebilirsiniz.
- Form sayesinde dışardaki kullanıcılardan da **Dosya Yükleme** seçeneği ile dosya verisi alabilirsiniz.
- **Yanıt doğrulaması** ile verilen cevaplarda karakter sınırlaması, TC kimlik kontrolü, e-posta adresi doğrulaması gibi parametreler belirleyerek yanıtlayan kişinin doğru bilgiler girmesini sağlayabilirsiniz.
- **Açılır Menü** sorularında seçilen cevaba göre ilgili bölüm/sorulara yönlendirme yapabilirsiniz.
- Formun tema rengini  simgesi ile değiştirebilirsiniz.
- Kaydettikten sonra formunuzun nasıl görüldüğüne dair **Ön izleme**  oluşturabilirsiniz.
- **Sürükle bırak** yöntemi ile sorularınızın **sıralamasını** değiştirebilirsiniz.

A screenshot of the form editor interface. A dropdown menu is open, showing various question types: 'İçerir', 'İçermiyor', 'E-posta', 'URL', 'Telefon', 'T.C. Kimlik Numarası', and 'T.C. Kimlik No'. The 'T.C. Kimlik Numarası' option is selected. Below the menu, there is a text input field with the placeholder 'Lütfen doğru T.C. kimlik no giriniz.' and a 'Gereki' toggle switch.A screenshot of the form editor interface showing a list of question types and options. The list includes: 'Kısa yanıt', 'Paragraf', 'Çoktan seçmeli', 'Onay kutuları', 'Açılır menü', 'Dosya yükleme', 'Doğrusal ölçek', 'Çoktan seçmeli tablosu', 'Onay kutusu tablosu', 'Tarih', 'Saat', and 'Tarih & Saat'. The 'Kısa yanıt' option is selected.

# Form

-  **Ayarlar** butonu ile anketinizi yanıtlayacak kişilerden e-posta adreslerini alabilir, bir kişinin birden fazla cevap oluşturmalarına izin verebilirsiniz.
- Yalnızca drive kullanıcılarının cevaplamaını istediğiniz anketleriniz için '**Oturum Açmak Gereksin**' seçeneği ile kullanıcı doğrulaması yapılması mümkündür.
- Formunuzu göndermek için **Kaydet > Paylaş** seçeneklerini seçiniz.
- Oluşturulan Link sayesinde formunuzu **kopyala/yapıştır**, **karekod** veya **e-posta** seçenekleri ile paylaşabilirsiniz.

Ayarlar ×

Genel Sunu Versiyon Testler

E-postaları topla

Oturum Açmak Gereksin

1 yanıtla sınırlıdır

Vazgeç Kaydet



**Oturum Açmanız Gerekli**

Bu formu görüntüleyebilmemiz için **oturum açmanız gerekmektedir**. Lütfen **giriş yap** butonuna tıklayarak giriş yapınız.

[Giriş](#)

# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

Drive içerisinde sistem kullanıcıları ve dışarıdaki kullanıcılar için kendinize özgün puanlama yöntemi ile test/sınav oluşturabilirsiniz.

- **Ayarlar** butonunda yer alan “Testler” başlığından ‘Bunu Test Yap’ seçeneğini işaretleyiniz.
- **Her Gönderimden Hemen Sonra:** Testi cevaplayan kişilerin anında tüm doğru/yanlış cevaplara ulaşması ve puanını öğrenmesini sağlar.
- **Daha Sonra, Manuel İncelemenin Ardından:** Testi oluşturan kişinin tüm yanıtları topladıktan sonra testi sonlandırması ve testi cevaplayan kişilerin e-posta adreslerine sonuçlarını göndermesini sağlar. (Bu alan seçildiğinde zorunlu olarak kişilerden ‘E-Posta Topla’ seçeneği seçili gelecektir.)
- **Boş Bırakılan Veya Yanlış Cevaplanan Sorular:** Katılımcılar hangi soruları hatalı cevapladığını görüntüleyebilir.
- **Doğru Cevaplar:** Katılımcılar, test sonucu/notlar yayınlandıktan sonra doğru cevapları görebilir.
- **Puan Değerleri:** Katılımcılar, toplam puanı ve her soru için aldıkları puanı görüntüleyebilir.
- **Varsayılan Soru Puan Değeri:** Her yeni soru için varsayılan puan değeridir. (Her sorunun kendi içerisinde puanlama yeniden yapılabilir.)

### Ayarlar

Genel Sunu Versiyon **Testler**

**Bunu test yap**  
Sorulara puan değerleri atayın ve otomatik not verme özelliğine izin verin.

NOTLARI YAYINLAMA AYARLARI

Her gönderimden hemen sonra

Daha sonra, manuel incelemenin ardından  
Yanıtları etkinleştirir → E-posta adreslerini toplar

KATILIMCI AYARLARI

Boş bırakılan veya yanlış cevaplanan sorular  
Katılımcılar hangi soruların hatalı cevaplandığını görebilir.

Doğru cevaplar  
Katılımcılar, notlar yayınlandıktan sonra doğru cevapları görebilir.

Puan değerleri  
Katılımcılar, toplam puanı ve her soru için aldıkları puanı görebilir.

GENEL TESTLER İÇİN VARSAYILAN DEĞERLER

Varsayılan soru puan değeri   
Her yeni soru için puan değeri.

Vazgeç Kaydet

# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

### ➤ Kısa Yanıt Soruları

Tüm soru tipleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) için cevap anahtarı hazırlayabilirsiniz.

- Cevap anahtarını oluşturmak için sorunun altında bulunan Cevap Anahtarı bölümünü tıklayınız.
- Sorunun doğru yanıtını, puan değerini belirleyebilirsiniz.
- Aynı zamanda doğru ve yanlış cevaplar için geri bildirimlerde bulunurken kullanıcıyı cevapla ilgili bilgilendirmek amacıyla başka bir linke yönlendirebilirsiniz.

## Cevap Anahtarı

2

Doğru yanıtları listeleyin:

Türkiyenin başkenti ? 10 Puan

Ankara x

Doğru yanıt ekle

Tüm cevaplar için geri bildirim ✎ 🗑

*Doğru cevap Ankara.*

Tamamlandı

3

Geri Bildirim Ekleyin x

Doğru cevap Ankara.

Bağlantı:  Görütülenecek metin  Ekle

İptal Kaydet

1

Türkiyenin başkenti ? Kısa yanıt

Kısa yanıt metni

*Doğru cevaplar*  
Ankara

Cevap Anahtarı (10 Puan) 📄 🗑 Gerekli  ⋮

4

## Verilen Cevap

Türkiyenin başkenti ? 10 Puan

Ankara ✓

Geri Bildirim

*Doğru cevap Ankara.*

<https://tr.wikipedia.org/wiki/Ankara#:~:text=T%C3%BCrkiye%20B%C3%BCy%C3%BCk%20Millet%20Meclisi%20>

Kazanılan Puan: 10

# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

### ➤ Çoktan Seçmeli ve Açılır Menü Soruları

Tüm soru tipleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) için cevap anahtarı hazırlayabilirsiniz.

- **Çoktan seçmeli ve açılır menü** sorularında doğru cevap için birden fazla seçenek belirlenebilir. Ancak yanıt veren kişi sorudan puan alabilmek için cevap anahtarında seçilen doğru cevaplardan 1 tanesini seçmiş olmak zorundadır.

**Not:** Çoktan seçmeli ve açılır menü sorularında 1 seçenek seçilerek yanıt verilebilmektedir. 2 seçenek aynı anda seçilememektedir.

- Ör. Aşağıdaki soruda olduğu gibi bir sorunun birden fazla doğru yanıtı olabilir. Ancak kişinin bu sorudan puan alabilmesi için  $1+1=2$ ,  $10*2=20$  ve  $6/2=3$  seçeneklerinden bir tanesini seçmiş olması gerekmektedir.

## Verilen Cevap

İşlem sonucu doğru olanları işaretleyiniz. 10 Puan

$1+1=2$

$3*5=20$

$10*2=20$  ✓

$6/2=3$

Geri Bildirim  
Tebrikler.

Kazanılan Puan: 10

## Cevap Anahtarı

İşlem sonucu doğru olanları işaretleyiniz. Çoktan seçmeli

$1+1=2$  ✓

$3*5=20$

$10*2=20$  ✓

$6/2=3$  ✓

Seçenek ekle veya "Diğer" seçeneği ekle

✓ Cevap Anahtarı (10 Puan) Gerekliliği

Doğru yanıtları listeleyin: 10 Puan

İşlem sonucu doğru olanları işaretleyiniz. 10 Puan

$1+1=2$

$3*5=20$

$10*2=20$

$6/2=3$

Doğru cevaplar için geri bildirim  
Tebrikler.

Yanlış cevaplar için geri bildirim  
Cevap yanlış. Doğru cevap  $1+1=2$ ,  $10*2=20$  ve  $6/2=3$  olmalıydı.

Çarpım Tablosuna Göz Atabilirsiniz. ✕

Tamamlandı



# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

### ➤ Çoktan Seçmeli Tablosu Soruları

Tüm soru tipleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) için cevap anahtarı hazırlayabilirsiniz.

- **Çoktan seçmeli tablosu** sorularında **her satırda** doğru cevap için birden fazla seçenek belirlenebilir. Ancak yanıt veren kişi sorudan puan alabilmek için **her satır** için cevap anahtarında seçilen doğru cevaplardan 1 tanesini seçmiş olmak zorundadır.

**Not:** Çoktan seçmeli tablosu sorularında **her satır** için 1 seçenek seçilerek yanıt verilebilmektedir. 2 seçenek aynı anda seçilememektedir.

## Cevap Anahtarı

Soruları doğru yanıtlayınız. Çoktan seçmeli tablosu

Satırlar	Sütunlar
1. $3 / 3 = ?$	<input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> Sütun ekle
2. $4 + 3 = ?$	
3. $5 \times 5 = ?$	

Cevap Anahtarı (15 Puan)  Her satırda yanıt verilmesini zorunlu kıl

Doğru cevapları seçin:

Soruları doğru yanıtlayınız.

	9	7	20	25	12	1	18	Puan
$3 / 3 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
$4 + 3 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
$5 \times 5 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Tamamlandı

## Verilen Cevap

Soruları doğru yanıtlayınız. 15 Puan

	9	7	20	25	12	1	18	Puan
$3 / 3 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Puan ✓
$4 + 3 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 Puan ✓
$5 \times 5 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Puan ✗

Kazanılan Puan: 10

Doğru cevaplar;

	9	7	20	25	12	1	18
$5 \times 5 = ?$	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

### ➤ Onay Kutusu Soruları

Tüm soru tipleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) için cevap anahtarı hazırlayabilirsiniz.

- **Onay kutusu** sorularında doğru cevap için birden fazla seçenek belirlenebilir. Ancak yanıt veren kişi sorudan puan alabilmek için cevap anahtarında seçilen doğru cevapların **hepsini** seçmiş olmalıdır.

**Not: Onay kutusu** sorularında birden fazla seçenek seçilerek yanıt verilebilmektedir.

- Ör. Aşağıdaki soruda olduğu gibi bir sorunun birden fazla doğru yanıtı olabilir. Ancak kişinin bu sorudan puan alabilmesi için Kılavuz, Unvan ve Doküman seçeneklerinin **hepsini** seçmiş olması gerekmektedir.

**Not:** 3 doğru yanıtın 2 tanesi seçilse dahi sorudan hiç puan **alınmaz**. Puan alınabilmesi için 3 doğru yanıtın **hepsinin** seçilmiş olması gerekir.

## Cevap Anahtarı

Aşağıdaki kelimelerden doğru yazılanları seçiniz.

Onay kutuları

<input type="checkbox"/> Kılavuz	✓	📄	×
<input type="checkbox"/> Yanlız		📄	×
<input type="checkbox"/> Unvan	✓	📄	×
<input type="checkbox"/> Doküman	✓	📄	×
<input type="checkbox"/> Seçenek ekle veya "Diğer" seçeneği ekle			

📄 🗑️ Gerekliliği  ⋮

📄 Cevap Anahtarı (15 Puan)

Doğru yanıtları listeleyin:

Aşağıdaki kelimelerden doğru yazılanları seçiniz. 15 Puan

<input checked="" type="checkbox"/> Kılavuz	
<input type="checkbox"/> Yanlız	
<input checked="" type="checkbox"/> Unvan	
<input checked="" type="checkbox"/> Doküman	

Doğru cevaplar için geri bildirim 📄 🗑️

Yanlış cevaplar için geri bildirim 📄 🗑️

Yanlız yanlıştır. Doğru yazımı Yanlız olacaktır.

Tamamlandı

## Verilen Cevap

Aşağıdaki kelimelerden doğru yazılanları seçiniz. 15 Puan

<input checked="" type="checkbox"/> Kılavuz	✓
<input type="checkbox"/> Yanlız	
<input checked="" type="checkbox"/> Unvan	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Doküman	✓

Geri Bildirim

Kazanılan Puan: 15

# Form

## ➤ Test (Sınav) Oluşturma

### ➤ Onay Kutusu Tablosu Soruları

Tüm soru tipleri (kısa yanıt, çoktan seçmeli, onay kutusu vb.) için cevap anahtarı hazırlayabilirsiniz.

- **Onay kutusu** sorularında doğru cevap için birden fazla seçenek belirlenebilir. Ancak yanıt veren kişi sorudan puan alabilmek için cevap anahtarında seçilen doğru cevapların **hepsini** seçmiş olmak zorundadır.

**Not: Onay kutusu** sorularında birden fazla seçenek seçilerek yanıt verilebilmektedir.

- Ör. Aşağıdaki soruda olduğu gibi bir sorunun birden fazla doğru yanıtı olabilir. Ancak kişinin bu sorudan puan alabilmesi için Kılavuz, Unvan ve Doküman seçeneklerinin **hepsini** seçmiş olması gerekmektedir.

**Not:** 3 doğru yanıtın 2 tanesi seçilse dahi sorudan hiç puan **alınmaz**. Puan alınabilmesi için 3 doğru yanıtın **hepsinin** seçilmiş olması gerekir.

## Cevap Anahtarı

Doğru işaretleme yapınız. Onay kutusu tablosu

**Satırlar**

- Meyveler
- Sebzeler

Satır ekle

**Sütunlar**

- Elma
- Domates
- Patates
- Muz
- Biber
- Çilek
- Sütun ekle

Cevap Anahtarı (10 Puan)

Her satırda yanıt verilmesini zorunlu kıl

Doğru cevapları seçin:

Doğru işaretleme yapınız.

	Elma	Domates	Patates	Muz	Biber	Çilek	Puan
Meyveler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Sebzeler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5

Tamamlandı

## Verilen Cevap

Doğru işaretleme yapınız. 10 Puan


	Elma	Domates	Patates	Muz	Biber	Çilek	Puan
Meyveler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Puan
Sebzeler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 Puan

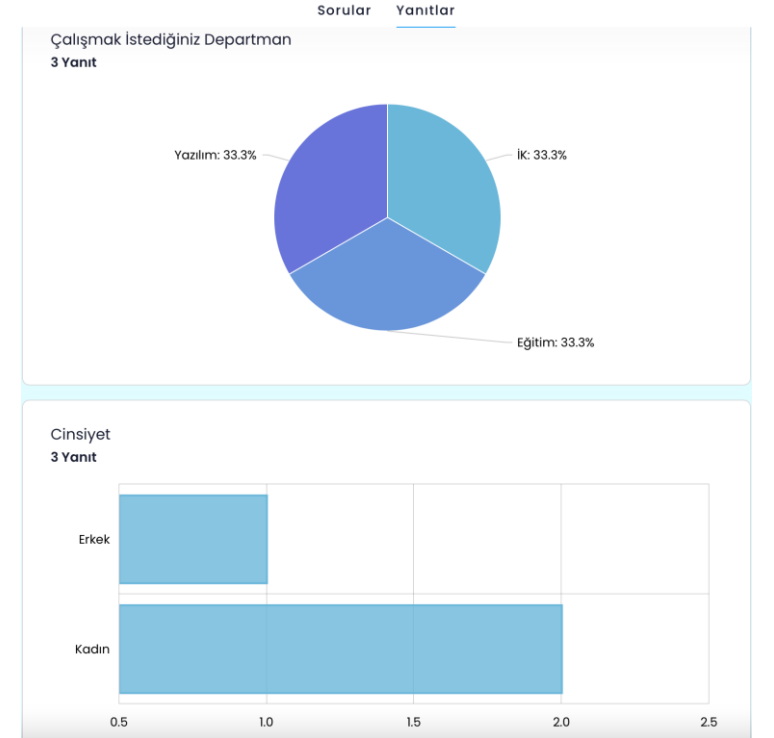
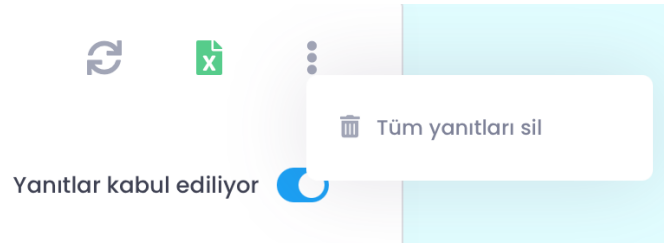
Kazanılan Puan: 0

Doğru cevaplar;

	Elma	Domates	Patates	Muz	Biber	Çilek
Meyveler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sebzeler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Form

- Kullanıcıların formlara verdiği yanıtları görmek için ilgili **Form'u** açınız.
- Gelen tüm yanıtları formun içerisinde bulunan '**Yanıtlar**' alanından akıllı dashboardlar aracılığıyla görüntüleyebilirsiniz.
- Form için alınan yanıtlar  simgesi ile **excel** dokümanı olarak **raporlayabilirsiniz**.
- Yanıtlar başlığı altından formunuz için paylaşılan kişilerin yanıt vermesini durdurabilir veya tüm yanıtları silebilirsiniz.
- Yanıtlar başlığı altından
  - **Özet** alanından tüm yanıtları tek sayfada görüntüleyebilirsiniz.
  - **Soru** alanından soru bazlı olarak verilen yanıtları görüntüleyebilirsiniz.
  - **Bağımsız** alanından formun ön izlemesi ile birlikte kişi bazlı olarak yanıtları görüntüleyebilirsiniz.



# İş Takip

İş Takip modülü tüm planlı işlerin ve görevlerin takibinin yapılmasına yardımcı olan bir modüldür.

- Bu modül içerisinde Pano (takibinin yapılacağı genel görevler alanıdır), Liste (kartların/görevlerin kategorilere ayrıldığı başlıklardır) ve Kartlar (takibinin yapılacağı görevler/işlerdir) mevcuttur.
- Kurum/kuruluş içerisinde bulunan personellerle **ortak** olarak **iş takibi** yapabileceğiniz bir modüldür.

**Not:** İş takibinizi bilgisayarınıza bağlı kalmaksızın cep telefonunuzdan veya tabletinizden de yürütebilirsiniz. Web üzerinde yapılan tüm işlemler mobil cihazlarda da desteklenmektedir.

## ➤ Yeni Pano Oluşturma

- Sol menüde bulunan **İş Takip** modülüne giriniz.
- İlk açılan ekran **tarihi belirlenmiş olan tüm kartlarınız** (iş/görev) içerisinde **tarihi yaklaşmakta** olanları göstermektedir.
- Yeni görev takibi yapabilmek için ilk olarak **Pano Ekle** işlemini gerçekleştiriniz.
- **Pano Ekle** butonu ile takibini yapacağınız işler için genel bir **isim** ve **renk** belirleyiniz.
- Oluşturulan panolar '**Benim Panolarım Başlığı**' altında yer almaktadır.

**Not:** Kendinizin oluşturduğu panolar **Benim Panolarım** başlığı altında, başka kullanıcıların oluşturup sizinle **paylaştığı** panolar **Paylaşılan Panolar** başlığı altında ve kendinize ait gruplandırduğunuz tüm panolar (benim panolarım/paylaşılan panolar) **Tüm Pano Grupları** başlığı altında yer almaktadır.

# İş Takip

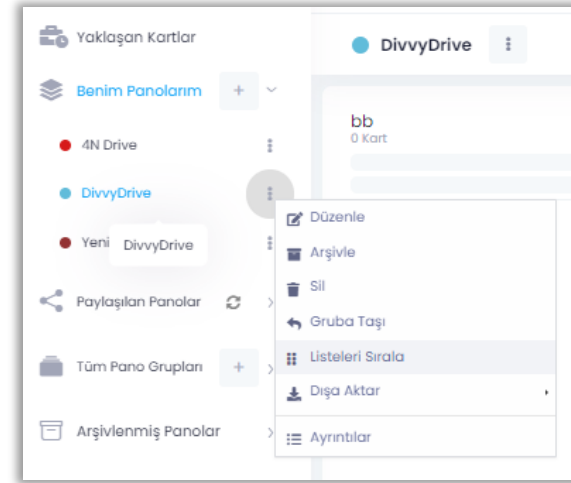
## > Pano Düzenleme

- İlgili pano üzerinde bulunan üç nokta menüsünden aşağıdaki işlemler ile panonuzu düzenleyebilirsiniz.
  - Düzenle:** Pano ismi ve rengini değiştirme.
  - Arşivle:** Panoyu arşivlenmiş panolar alanında saklama.
  - Sil:** Panoyu kalıcı olarak silmek.
  - Gruba Taşı:** Panoyu Tüm Pano Grupları başlığı altındaki gruplara taşıma.
  - Dışa Aktar:** Pano içerisinde bulunan liste, kart, kişi, etiket, açıklamalarla birlikte Excel raporu oluşturma. Aktifler, Arşivlenmişler ve Tümü olarak ayrı excel raporları alınabilmektedir.
  - Ayrıntılar:** Panonun paylaşılacağı kişileri belirleme, dinamik etiketler oluşturma, pano içerisinde silinmiş olan liste ve kartları görüntüleme, pano içerisinde kullanıcıların yapmış olduğu değişiklikleri görüntüleme.

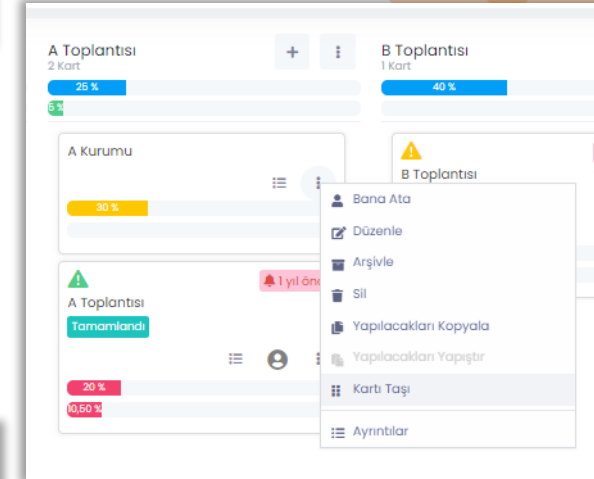
## > Kart/Liste Taşıma ve Sıralama

- Kart Taşıma:** Kartlar hedef listenin altına istenirse sürükleyip bırak istenirse kart yanında bulunan üç nokta menüsünden **Kartı Taşı** seçeneğinden taşınabilir.
- Kart Sıralama:** Liste altında bulunan kartların aynı liste içerisinde sıralamasının değiştirilmesi için **liste adının** yanında bulunan üç nokta menüsünden **Kartları Sırala** seçeneğini seçebilirsiniz.
- Liste Sıralama:** Listelerin sıralamasını değiştirmek için **pano adının** yanında bulunan üç nokta menüsünden **Listeleri Taşı** seçeneğini seçebilirsiniz.

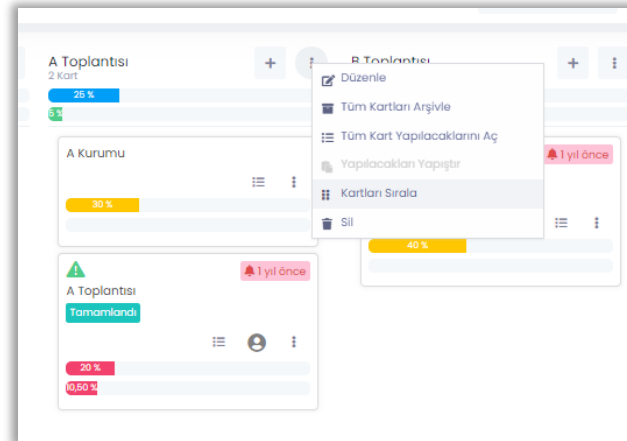
## Liste Sıralama



## Kart Taşıma




## Kart Sıralama

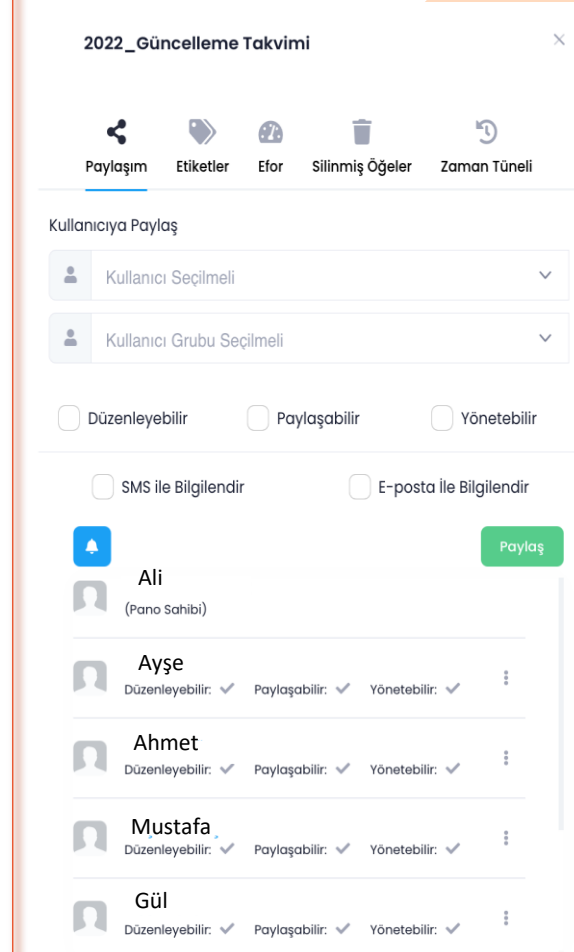
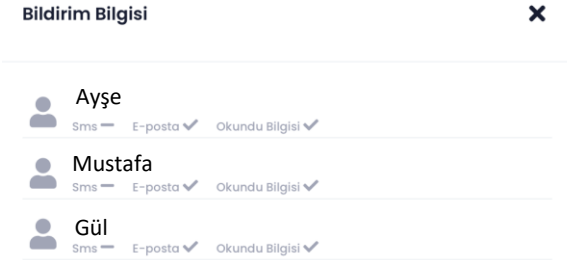


# İş Takip

## ➤ Pano Ayrıntılar

### ➤ Paylaşım

- Belirlenen işlerin takip edileceği başka kullanıcıları eklemek için ilgili pano üzerindeki **üç nokta** menüsünden **Ayrıntılar** alanına giriniz.
- **Kullanıcı** ya da **kullanıcı grubu** alanına paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır). [Kullanıcı grubu hakkında daha fazla bilgi için tıklayınız.](#)
- Paylaşım gerçekleştirilecek kullanıcılara aşağıdaki seçenekler doğrultusunda yetkiler tanımlanabilir.
  - **Düzenleyebilir:** Bu yetkiye sahip kullanıcı kartlara etiket ataması, kart oluşturma ve silme işlemlerini gerçekleştirebilir.
  - **Paylaşabilir:** Bu yetkiye sahip kullanıcı bu panoyu başka kullanıcılar ile paylaşabilir.
  - **Yönetebilir:** Bu yetkiye sahip kullanıcı pano paylaşımının bulunduğu kişilerin paylaşımalarını durdurabilir.
- Paylaşım gerçekleştirilecek kullanıcılara panonun paylaşıldığına dair **SMS** ve **E-Posta** bilgilendirmesi gönderilebilir.
-  butonu ile kullanıcılara **sms** ve **e-postanın** iletilip iletilmediğini, **okundu bilgisi** ile de panoyu görüp görmediğini takip edebilirsiniz.
- **Pano Sahibi** veya **yönetebilir** yetkisi bulunan kullanıcı iseniz ilgili kullanıcının üzerindeki **Üç Nokta Menü** > **Düzenle/Sil** seçeneği ile kullanıcıların yetkilerini düzenleyebilirsiniz.




# İş Takip

## ➤ Dinamik Etiketler Oluşturma

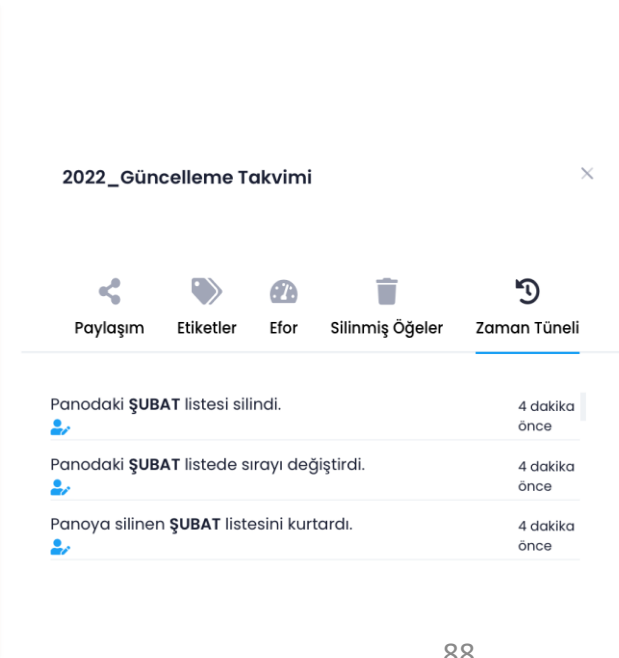
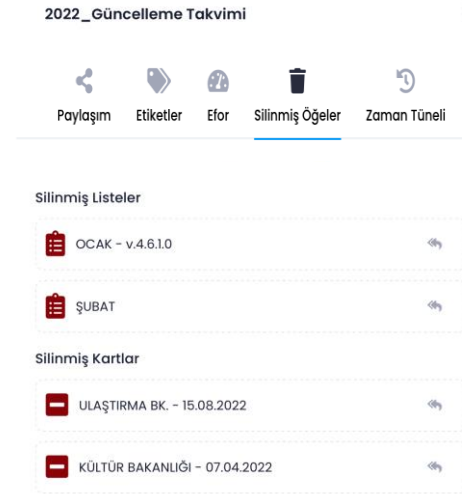
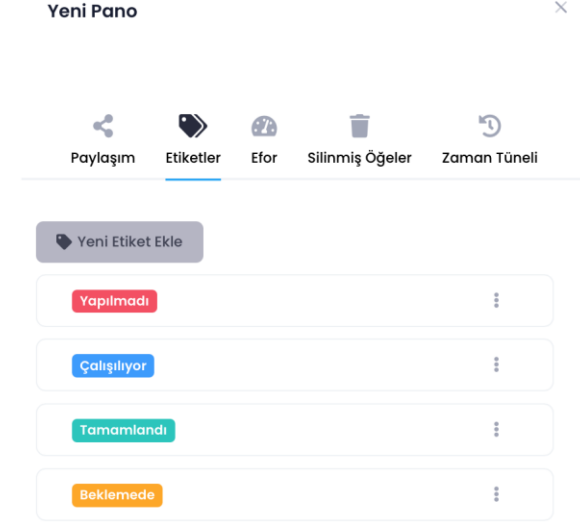
- Her bir Pano için o panoda kullanılacak **etiketler** tanımlanabilir / düzenlenebilir.
- Bu alanı **pano sahibi** ya da **yönetebilir** yetkisi olan kullanıcılar düzenleyebilir.
- Kartlara atanacak etiketleri bu alanda **düzenleyebilir/reklendirebilirsiniz**.
- **Yeni Etiket Ekle** seçeneği ile sınırsız etiketler oluşturabilirsiniz.
- **Etiket adını** ya da **rengini** düzenlemek için ilgili etiket üzerindeki üç nokta menüsünden **Düzenle** seçeneğini seçiniz.

## ➤ Silinmiş Öğeler

- Pano içerisinde yer alan listeler ve kartlar **Silinmiş Öğeler** içerisinde yer almaktadır.
- Silinen listeleri ve kartları  simgesi ile **geri kurtarınız**.

## ➤ Zaman Tüneli

- Pano içerisinde **düzenleme** yetkisi bulunan tüm kullanıcıların yaptıkları değişiklikler **tarih** bilgisi ile **Zaman Tüneli** alanında kayıt altına alınmaktadır.

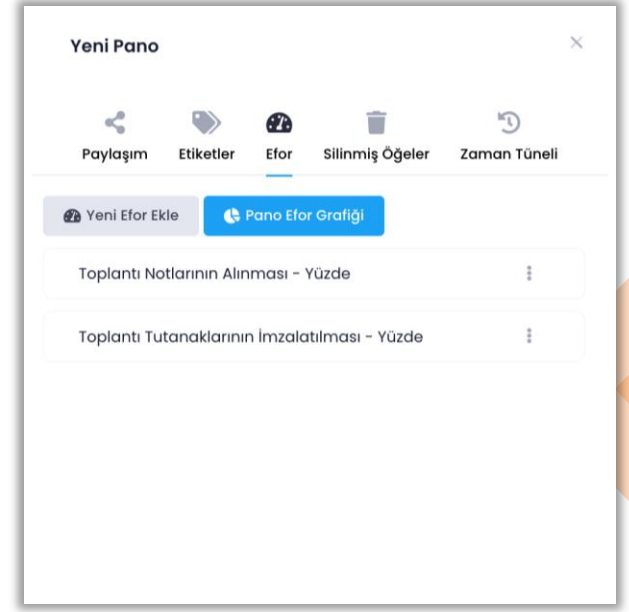




# İş Takip

## ➤ Efor

- Her bir Pano için o panoda yapılacak işlerin kişi bazlı olarak çıkan eforları hesaplanabilir.
- Toplantı takibinin yapıldığı bir panoda her kişiye verilen görevlerin yüzdelik/adet/km gibi birimler cinsinden ilgili kişinin ilgili iş için harcamış olduğu efor hesabı çıkartılabilmektedir.
- Pano üzerindeki **üç nokta** menüsünden **Ayrıntılar** alanına giriniz. **Efor** bölümünü seçiniz. **Yeni Efor Ekle** seçeneği ile her iş için çıkabilecek eforları belirleyiniz.



Yeni Efor Ekle ×

Efor Adı

Efor Birimi

Vazgeç Kaydet

# İş Takip

## ➤ Liste Oluşturma

- Pano içerisinde görevlerin gruplandırılacağı listeler oluşturabilirsiniz.
- Liste oluşturmak için sağ üstte bulunan **Liste Ekle** seçeneğini tıklayınız.
- Listenize bir isim belirledikten sonra kaydediniz.

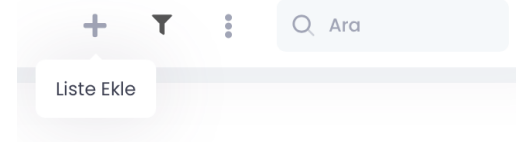
**Not:** Liste içerisinde yer alan kartların sadece atanmış olan kişiler tarafından görünmesi için **Sadece Atananlar Görebilir** seçeneğini işaretleyiniz.

**Ör./** Panonun 5 kişiye paylaşıldığını varsayalım. Liste oluştururken Sadece Atananlar Görebilir seçeneği işaretli ise ilgili liste içerisinde A Toplantısı kartına atanmış kullanıcı ve pano yöneticisi haricinde diğer kullanıcılar o kartı görüntüleyememektedir.

- İlgili listenin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden liste adını **düzenleyebilir**, listeyi **silebilir** veya listenin altında bulunan tüm **kartları arşivleyebilirsiniz**.
- Listelerinizi **sürükleyip bırak** yöntemi ile pano içerisinde **taşıma** işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

## ➤ Kart Ekleme

- Listelerin altına sınırsız sayıda kart ekleyebilir ve takibinin yapılacağı işlerinizi tarih, etiket, kişi vb. seçeneklerle kaydedebilirsiniz.
- Kart eklemek için Liste Adının yanında bulunan **+** simgesini tıklayınız.
- Takip edilecek olan iş tanımınızı yazıp kaydediniz.
- İlgili kartı düzenlemek veya silmek için **üç nokta** menüsünden **Düzenle/Sil** seçeneğini seçiniz.
- Kartlarınızı **sürükleyip bırak** yöntemi ile pano içerisinde **taşıma** işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

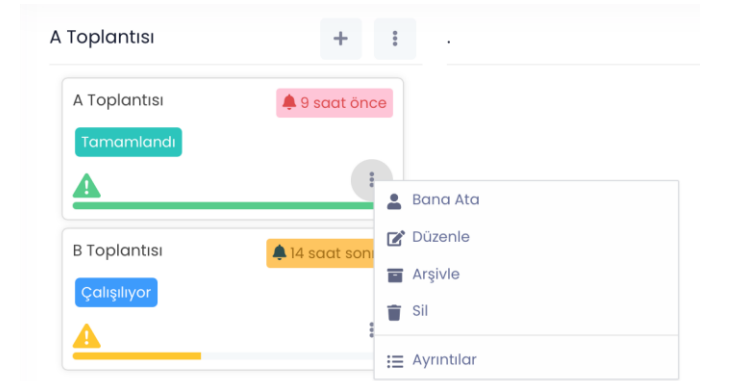
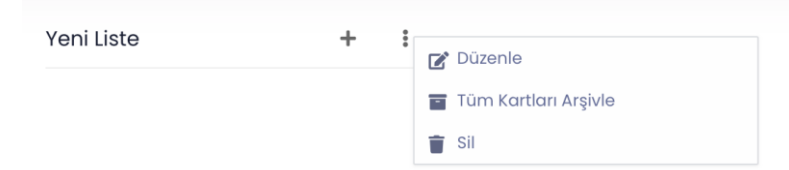


Liste Ekle ×

Liste Adı

Sadece Atananlar Görebilir  
 Tamamlanma Yüzdesinin Ortalamasını Göster  
 Gerçekleşen Efor Grafiği Yüzdesi Göster

Vazgeç **Kaydet**



# İş Takip

## ➤ Kart Ayrıntıları

- İlgili kart üzerindeki üç nokta menüsünden **Ayrıntılar** alanına giriniz.
- Kartınıza (takip edilecek iş) **bitiş tarihi** belirleyebilirsiniz.
- **Dinamik etiketler** ile kartınıza işinizle alakalı oluşturduğunuz etiketleri atayabilirsiniz.
- Kartınıza **Acil, Önemli, Orta, Düşük** seçenekleri ile **öncelik** belirleyebilirsiniz. Belirlenen öncelik seçeneğine göre kart üzerinde farklı renklerde ikonlar gözükmektedir.
- İlgili kartın takibini yapacak kişiyi karta atayabilir, SMS ve E-posta ile bilgilendirebilirsiniz. Kartlara kullanıcı grubu atamak yerine oluşturulan kullanıcı grupları içerisindeki kişiler için her bir karta ayrı ayrı kişi ataması gerçekleştirebilirsiniz.
- Kartınıza Tamamlanma Yüzdesi (%) belirleyebilirsiniz.
- **☰** Butonu ile her kartın **Yapılacaklar Listesi'ni** oluşturabilirsiniz.
- Yapılacaklar listesi ile her görevin alt görevlerini takip edebilirsiniz.
- Bir kere oluşturulan yapılacaklar listesini ilgili pano içerisindeki tüm kartlara Yapılacakları Kopyala ve Yapıştır seçenekleri ile aktarabilirsiniz.

Yapılacaklar Listesi

Etiket	Değer
<input type="checkbox"/>	Sözleşme Tarihi 29.12.2023
<input type="checkbox"/>	Sözleşme Konusu Gizlilik Sözleşmesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Sözleşme İmzalandı r İmzalandı

Vazgeç Kaydet

A Toplantısı

Ayrıntılar Kullanıcılar Ek dosyalar Efor Yorumlar Zaman Tüneli

A Toplantısı

16.06.2022

Tamamlandı

Düşük

Bu karta bir kullanıcı ata

SMS ile Bilgilendir  E-Posta ile Bilgilendir

Karta Ata

Tamamlanma Yüzdesi (%)

0 20 40 60 80 100

Açıklama

Açıklama...

Açıklamayı Kaydet

# İş Takip

## ➤ Kart Ayrıntıları

**Not:** Karta kullanıcı atamak için ilgili [kişiyne panonun paylaşılması](#) gerekmektedir.

## ➤ Kullanıcılar

- İlgili karta **atanmış** olan kullanıcılar görüntülenmektedir.

## ➤ Ek Dosyalar

- İlgili kart içerisine sistem dışarısından **yüklenen dosyalar** (excel, Word, pdf vb.) görüntülenmektedir.

## ➤ Efor

- Kart içerisinde yapılması gereken işler kişi bazlı belirlenmekte ve ilgili kişilerin harcayacakları eforların liste bazlı düzenlenmektedir.

## ➤ Yorumlar

- Panonun paylaşılmış olduğu kullanıcıların takip edilen iş ile ilgili **geri bildirimleri**, kullanıcı ve zaman bazlı görüntülenmektedir.

## ➤ Zaman Tüneli

- Pano içerisinde **düzenleme** yetkisi bulunan tüm kullanıcıların ilgili kart için yaptıkları değişiklikler **tarikh** bilgisi ile **Zaman Tüneli** alanında kayıt altına alınmaktadır.

### A Toplantısı

Ayrıntılar Kullanıcılar Ek dosyalar Efor Yorumlar Zaman Tüneli

A Toplantısı

16.06.2022

Tamamlandı

Düşük

Bu karta bir kullanıcı ata

SMS ile Bilgilendir  E-Posta ile Bilgilendir

Tamamlanma Yüzdesi (%)

0 20 40 60 80 100

Açıklama

Açıklama...

# İş Takip

## Efor

- Kart içerisinde yapılması gereken işler kişi bazlı belirlenmekte ve ilgili kişilerin harcayacakları eforlar liste bazlı düzenlenmektedir.
- Örnek
  - A Toplantısı (kart) için 2 kişi görevlendirilmiştir. ([Kullanıcı ataması yapılması gerekir.](#))
  - A Toplantısında Toplantı Notlarının Alınması ve Toplantı Tutanaklarının İmzalatılması gerekmektedir. ([Pano ayrıntılarından Eforlar belirlenmelidir.](#))
  - A Toplantısı > Ayrıntılar > Efor alanında Efor Ata** seçeneği seçilir. Toplantı Notlarının Alınması (%50) ve Toplantı Tutanaklarının İmzalatılması (%50) görevleri A Toplantısının tamamlanması (%100) için yüzdeler olarak bölüştürülür. (1)
  - Bölüştürülen görevlerin kimlere ait olduğunun belirlenmesi ve görevi yapacak kişinin o görevde ne kadarlık eforunun olacağını belirlemek için **Kullanıcı Eforları >Efor Ata** alanından her kişinin yapacağı iş ve yüzdeler eforu belirlenir. (2) (3)
  - Bu durumda A Toplantısı için **X Kullanıcısı** %25 Toplantı Notlarının Alınmasından ve %50 Toplantı Tutanaklarının İmzalatılmasından sorumlu olacaktır. **Y Kullanıcısı** ise yalnızca Toplantı Notlarının Alınmasından %25 oranında sorumlu olacaktır.
  - Görevlerin atanmasından sonra kullanıcılar **Kart Ayrıntıları > Efor > Kullanıcı Eforları** alanından kendilerine ait görevler için tamamlanma yüzdelerinin girişi sağlayabilecek ve bu şekilde kendilerine ait işlerin ne kadarını yapabildiklerini yöneticilerine bildirebileceklerdir. (4)

4 Kullanıcı Efor Tamamlama Giriş

Efor Tamamlama (Toplantı Tutanaklarının İmzalanması - %)

30

Yüzde Olarak Gir

Açıklama

Toplantı 2 farklı oturumda gerçekleştirilmiştir.

Vazgeç Kaydet

3 Kullanıcıya Efor Ata

Efor

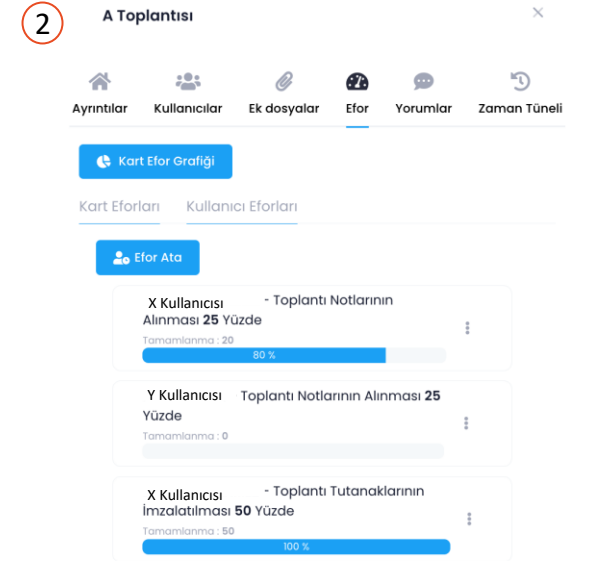
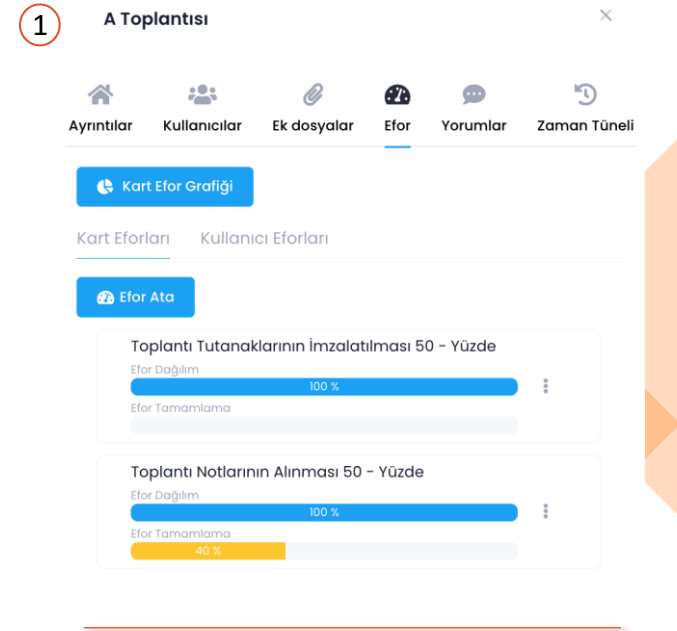
Seçiniz

Kullanıcı

Seçiniz

Efor Değeri

Vazgeç Kaydet

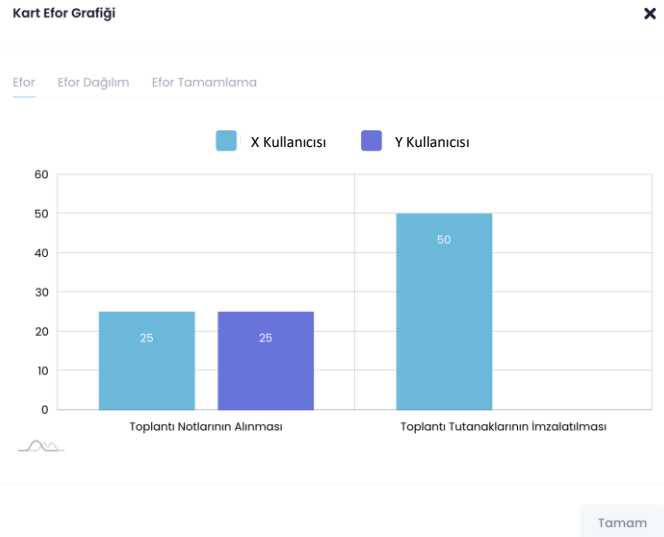


# İş Takip

## ➤ Efor

- A Toplantısının tamamlanmasına ait tüm eforlar **Kart Efor Grafiği** alanından grafiksel olarak görüntülenebilmektedir.

**Not:** Grafiksel veriler çıktı alınamamaktadır. Ancak **Pano > Dışa Aktar** seçeneği ile excel raporu alınabilir ve excel içerisinde **Liste Kart Tamamlanma Ortalama Yüzdesi / Kartın Tamamlanma Yüzdesi** verilerine erişilebilmektedir.

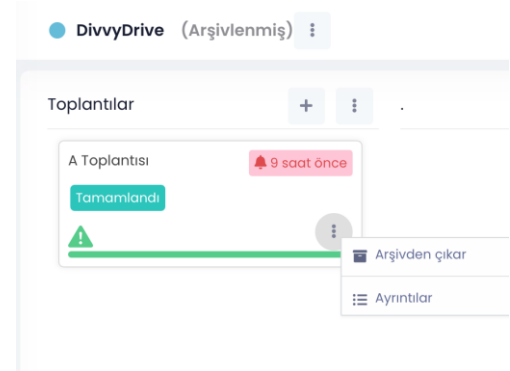


# İş Takip

## ➤ Kart Arşivi

- Süresi geçmiş veya tamamlanmış işlerinizi pano **düzeninizi bozmadan** arşivleyebilir, daha sonrasında derseniz **eski yerine** konumlandırabilirsiniz.
- Bir kartı arşivlemek için ilgili kart üzerindeki **üç nokta** menüsünden **Arşivle** seçeneğini seçiniz.
- Kartınız arşivlendikten sonra pano içerisinde **gözükmemektedir**.
- Arşivlenmiş kartları görüntülemek için sayfanın sağ üstünde bulunan üç nokta menüsünden **Arşivlenmiş Kartları Görüntüle** seçeneğini seçiniz.
- Arşivlenmiş kartlar pano düzeniniz bozulmadan listeleri ve sıralarıyla birlikte saklanmaktadır.
- Bir kartı arşivden çıkarmak için ilgili kart üzerindeki **üç nokta** menüsünden **Arşivden Çıkar** seçeneğini seçiniz.
- Güncel panonuza dönmek için sayfanın sağ üstünde bulunan **üç nokta** menüsünden **Arşivlenmiş Kartları Gizle** seçeneğini seçiniz.

**Not:** Arşivlenen kartlar içerisinde üç nokta menüsünden **Ayrıntılar** alanına girerek düzenlemeler yapabilirsiniz.



# İş Takip

## ➤ İçerik Arama ve Filtreleme

### ➤ Arama

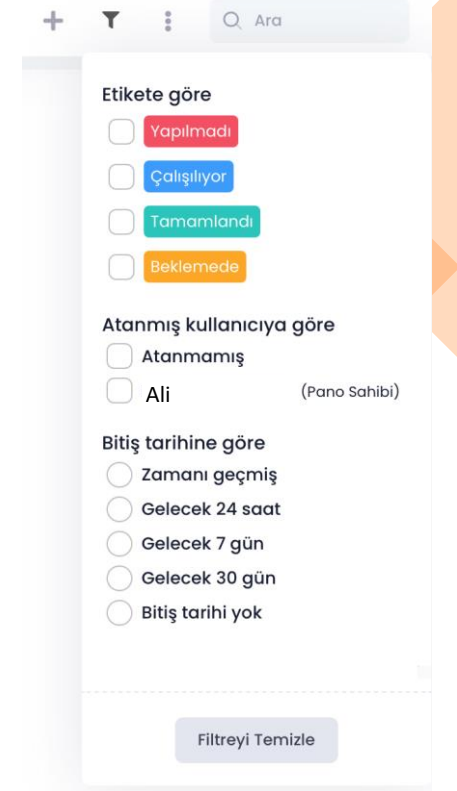
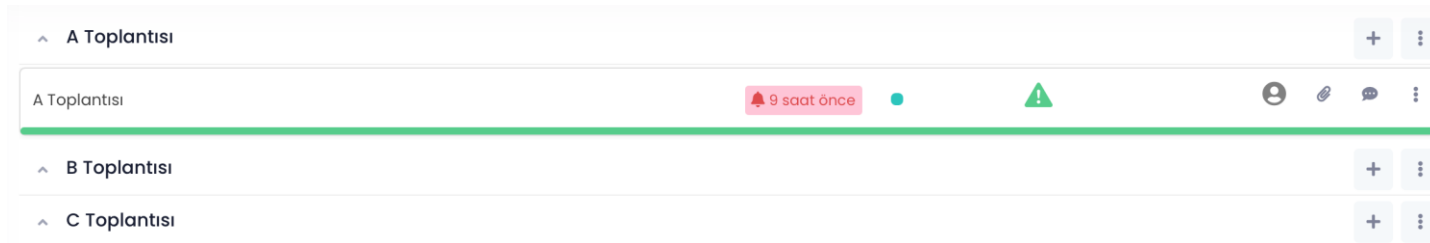
- Tüm panolar içerisinde arama yapmak için sayfanın sağ üstünde bulunan **Arama Çubuğuna** arama yapmak istediğiniz **kelimeyi** yazınız.
- İlgili kelime **Benim Panolarım, Paylaşılan Panolar ve Arşivlenmiş Panolar'** in tümünde aranacak ve tüm eşleşmeler görüntülenecektir.

### ➤ Filtreleme

- Tek bir pano içerisinde **Etikete Göre, Atanmış Kullanıcıya Göre ve Bitiş Tarihine Göre** filtreler ile arama gerçekleştirebilirsiniz.
- Sayfanın sağ üstünde bulunan **▼** simgesi ile aramalarınızı filtreleyebilirsiniz.

## ➤ Görünüm Değiştirme

- Panoları küçük resim veya açılır liste biçimlerinde görüntülemek için ekranın sağ üstünde bulunan **Görünüm** **☰** simgesine tıklayınız.
- Listelerin tümü aynı anda açılmamaktadır. Örneğin A Toplantısı listesi açıldığında diğer listeler kapanmaktadır.
- Açılır liste görünümünde kartların ve listelerin yeri sürükleyip bırak yöntemi ile değiştirilememektedir.





# DivvyCalender

Drive içerisinde bir takvim uygulamasını barındırmaktadır.

Modüller menüsünden DivvyCalender alanını seçerek ya da sayfanın üst kısmında bulunan Bugün, 13 Mayıs tarih alanına tıklayarak takvimlerinizi görüntüleyebilirsiniz.

## ➤ Takvim Oluşturma

- DivvyCalender içerisinde tercihe göre **birden fazla takvim** oluşturabilirsiniz.
- Yeni bir takvim oluşturmak için **Ayarlar** butonundan **Takvimler** seçeneğini seçiniz.
- Açılan pencere **Takvim Ekle** seçeneği ile takviminize bir isim ve renk belirledikten sonra kaydediniz.
- Oluşturulan takvimleri **paylaşmak, düzenlemek** veya **silmek** için ilgili takvimin yanında bulunan **üç nokta** menüsüne tıklayınız.

## ➤ Etkinlik Oluşturma


- Takvimlerinize etkinlik eklemek için sayfanın sağ üstünde bulunan **+ Etkinlik Ekle** butonuna tıklayınız.
- Etkinliğinizin ekleneceği **takvimi** belirledikten sonra etkinliğinize isim, tarih ve hatırlatmalar ekleyiniz.
- Bir etkinliğin detayını görüntülemek için oluşturulan etkinliğin üzerine tıklayınız.

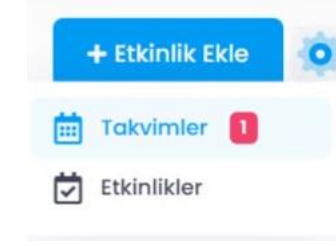
Takvimler				
+ Takvim Ekle				
Ad	Paylaşım	Görünüm	İşlemler	
<span>İş Takvimi</span>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	
<span>Personal Calendar</span>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	
<span>Yeni Takvim</span>	—	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	

Etkinlik Ekle			
Takvim	Başlık		
<input type="text" value="İş Takvimi"/>	<input type="text" value="Başlık"/>		
Tam Gün <input type="checkbox"/>			
Başlangıç Tarihi / Saat	Bitiş Tarihi / Saat		
<input type="text" value="Başlangıç Tarihi/Saat"/>	<input type="text" value="Bitiş Tarihi/Saat"/>		
Mesaj			
<input type="text" value="Mesaj"/>			
Hatırlat	Hatırlatma Seçeneği	Tekrarla	
<input type="text" value="Olay Zamanı"/>	<input checked="" type="radio"/> E-Posta <input checked="" type="radio"/> Bildirim	<input type="text" value="Asla"/>	
<input type="button" value="Vazgeç"/> <input type="button" value="Kaydet"/>			

# DivvyCalender

## ➤ Takvim Paylaşma

- Oluşturulan takvimler Drive içerisinde bulunan kullanıcılar ile paylaşılabilir.
- Takvimlerinizi **paylaşmak** için  **Ayarlar > Takvimler >** ilgili takvimin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- **Kullanıcı alanına** paylaşım yapacağınız kullanıcının **Kullanıcı Adı** veya **Ad Soyad** bilgilerini giriniz ve seçim yapınız. (En az 3 karakter girişi yapılmalıdır)
- **Paylaş** seçeneğini seçiniz.
- Takvimin paylaşıldığı kullanıcıya “**xxx kişisi sizinle xxx takvimini paylaşmıştır.**” şeklinde bir onay mesajı gönderilmektedir.
- Karşıdaki kullanıcı bildirim onayladığı zaman ilgili takvim üzerinde sadece **görüntüleme** yetkisi bulunmaktadır.
- Takvim üzerindeki tüm değişiklik (etkinlik ekle, sil, yeniden adlandır, anımsat vb.) yetkileri takvim **sahibinde** bulunmaktadır.



# Şifreler

Drive ile tüm şifrelerinizi güvenle saklayabilir ve her yerden erişebilirsiniz.

## 1. Web Şifreler

### ➤ Yeni Şifre Kaydetmek

- Sol menüde bulunan **Şifreler** modülüne giriniz.
- **+** simgesine tıklayınız veya **sağ tık** menüsünden **Yeni Şifre** seçeneğini seçiniz.
- Açılan ekrandan kaydedeceğiniz şifrenizin bilgi girişini sağlayınız.
- **Şifre Öner** seçeneği ile sizin için otomatik oluşturulan güvenli şifreler oluşturabilirsiniz.

### ➤ Şifre Düzenleme

- Düzenlemek istediğiniz şifre üzerinde **çift** tıklayarak veya **üç nokta** menüsünden **Aç** seçeneğini seçerek şifre bilgilerine ulaşınız.
- Şifre bilgilerinize erişebilmek için **ek güvenlik** katmanı olarak Drive şifrenizi girmeniz istenmektedir.
- Şifre Bilgilerinizi güncelledikten sonra **Kaydet** seçeneğini seçiniz.

**Not:** Drive içerisine kaydedilen şifreler sistem içerisindeki veya dışarıdaki başka kullanıcılarla paylaşılamamaktadır.

### Şifre Bilgileri

Şifre Adı  
Şifreniz için bir ad girin

Bağlantı Adresi  
Örneğin; https://das1.divvydrive.com Git

Kullanıcı Adı Şifre  
Girişte kullandığınız kullanıcı adınız Şifreniz Şifre öner

Açıklama  
Şifrenizi daha açıklayıcı hale getirmek için ekleyebilirsiniz

Vazgeç Kaydet

%#c|@Dkn+1qfD

Büyük Harf Kullanımı

Özel Karakter Kullanımı

Rakam Kullanımı

Şifre Uzunluğu 13



Vazgeç Tamam

# Şifreler

Web üzerinde kaydedilen tüm şifrelerinize Drive mobil uygulamalarından da erişebilirsiniz. Autofill (otomatik doldurma) özelliği ile Drive'da kayıtlı şifrelerinizle web sitelerinde ve uygulamalarda ilgili şifre alanlarını kolayca doldurabilirsiniz.

## 1. Android Şifreler


### ➤ Yeni Şifre Kaydetmek

- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **Şifreler** modülüne giriniz.
-  simgesine tıklayarak açılan ekrandan kaydedeceğiniz şifrenizin bilgi girişini sağlayınız.
- **Şifre Öner** seçeneği ile sizin için otomatik oluşturulan güvenli şifreler oluşturabilirsiniz.

### ➤ Şifre Düzenleme


- Düzenlemek istediğiniz şifrenin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** seçeneğini seçerek şifre bilgilerine ulaşın.
- Kayıtlı şifre bilgilerinize erişebilmek için **ek güvenlik** katmanı oluşturmak için **Menü > Ayarlar > Giriş Ayarları > Şifre Görüntüleme** seçeneğini aktif ediniz.
- Şifre Bilgilerinizi güncelledikten sonra **Kaydet** seçeneğini seçiniz.

### ➤ Otomatik Şifre Doldurma

- Otomatik şifre doldurma özelliğini aktif hale getirmek için  simgesine tıklayınız. Cihazınızın ayarlar bölümüne otomatik olarak yönlendirileceksiniz.

## 1. iPhone ve iPad Şifreler

### ➤ Yeni Şifre Kaydetmek

- Daha Fazla alanından **Şifreler** modülüne giriniz.
-  simgesine tıklayarak açılan ekrandan kaydedeceğiniz şifrenizin bilgi girişini sağlayınız.
- **Oluştur** seçeneği ile sizin için otomatik oluşturulan güvenli şifreler oluşturabilirsiniz.

### ➤ Şifre Düzenleme

- Düzenlemek istediğiniz şifrenin yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** seçeneğini seçerek şifre bilgilerine ulaşın.
- Kayıtlı şifre bilgilerinize erişebilmek için **ek güvenlik** katmanı oluşturmak için **Daha Fazla > Ayarlar > Giriş Ayarları > Şifre Görüntüleme** seçeneğini aktif ediniz.
- Şifre Bilgilerinizi güncelledikten sonra **Kaydet** seçeneğini seçiniz.

### ➤ Otomatik Şifre Doldurma

- Otomatik şifre doldurma özelliğini aktif hale getirmek cihazınızın Ayarlar bölümünden **Parolalar > Parolaları Otomatik Doldur** seçeneğinden Drive'ı aktif hale getirin.

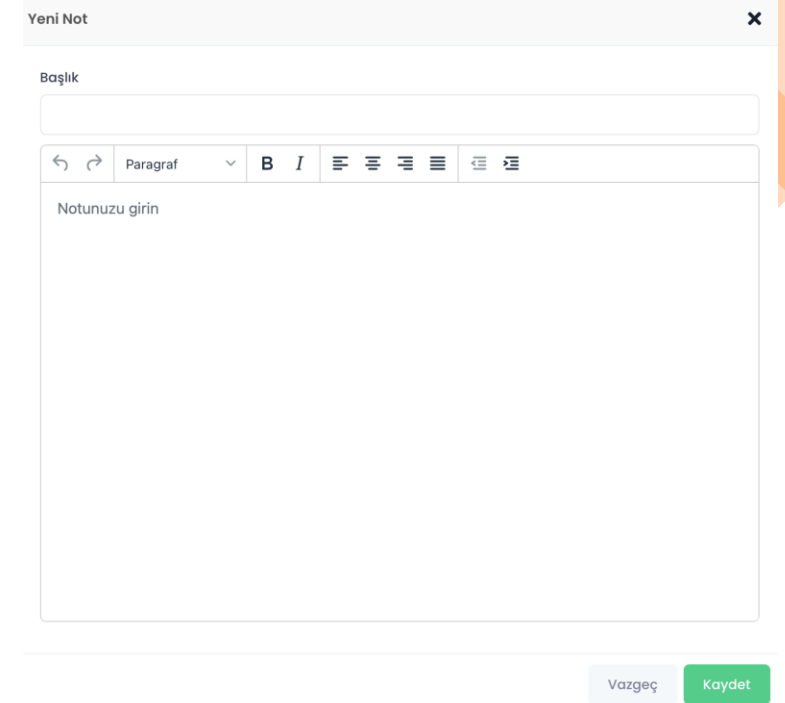
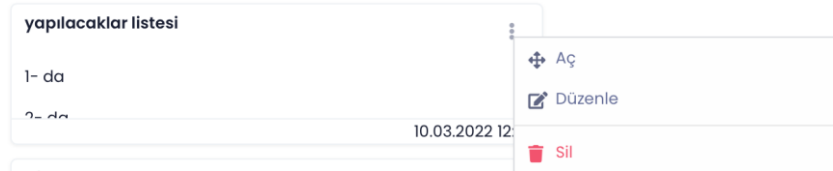
# Divvy Note

## 1. Web Notlar

### ➤ Yeni Not Oluşturma

- Sol menüde bulunan **Divvy Note** modülüne giriniz.
- Sağ tık veya **+** butonuna tıklayarak **Yeni Not** seçeneğini seçiniz.
- Notunuza bir başlık belirleyiniz. ve notunuzu istediğiniz şekilde düzenleyerek kaydediniz.
- Notlarınızı düzenlemek için ilgili notun üzerinde **sağ tık** veya **üç nokta** menüsünden **Düzenle** veya **Sil** seçeneğini seçiniz.



**Not:** Drive içerisine kaydedilen notlar sistem içerisindeki veya dışarısındaki başka kullanıcılarla paylaşılmamaktadır.



# Divvy Note


## 1. Android Notlar

### ➤ Yeni Not Oluşturma

- Sol üstte bulunan  simgesine tıklayarak **DivvyNotlar** modülüne giriniz.
-  simgesine tıklayarak açılan ekrandan Notunuza bir başlık belirleyiniz. ve notunuzu istediğiniz şekilde düzenleyerek kaydediniz.
- Notlarınızı düzenlemek için ilgili notun yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** veya **Sil** seçeneğini seçiniz.

## 1. iPhone ve iPad Notlar

### ➤ Yeni Not Oluşturma

- Daha Fazla alanından **Divvy Note** modülüne giriniz.
-  simgesine tıklayarak açılan ekrandan Notunuza bir başlık belirleyiniz. ve notunuzu istediğiniz şekilde düzenleyerek kaydediniz.
- Notlarınızı düzenlemek için ilgili notun yanında bulunan **üç nokta** menüsünden **Düzenle** veya **Sil** seçeneğini seçiniz.

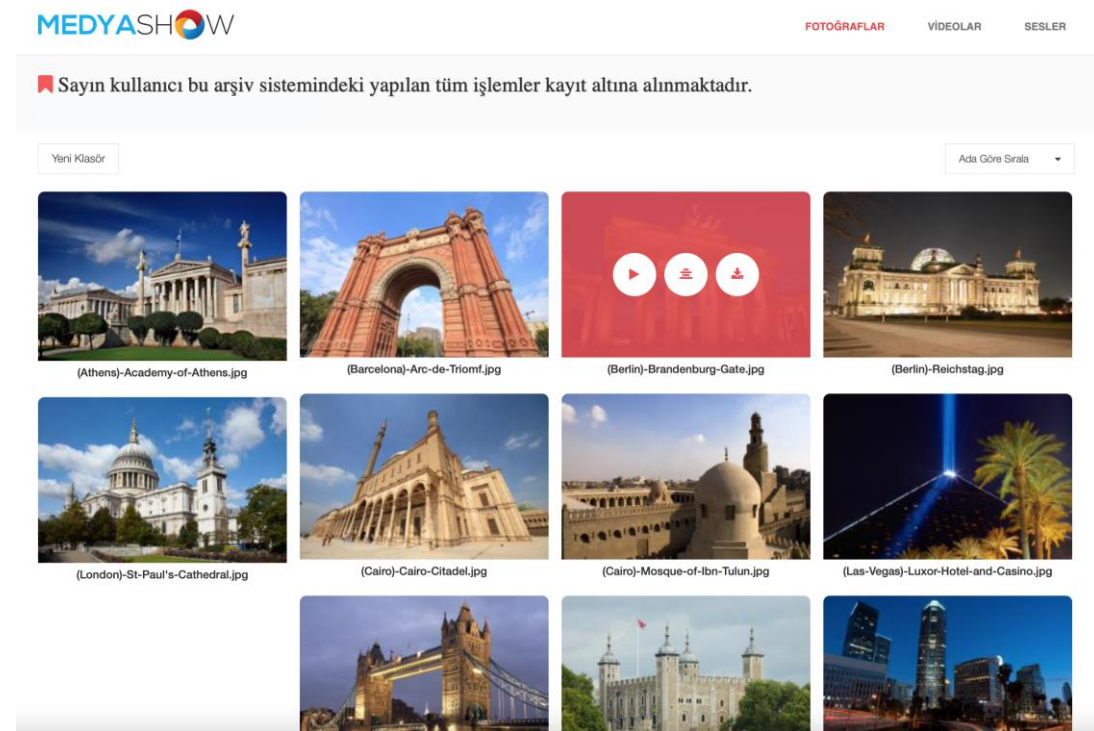
**Not:** Drive içerisine kaydedilen notlar sistem içerisindeki veya dışarısındaki başka kullanıcılarla paylaşılabilir.

# Medya Show

Kurumdaki tüm medya arşivinin (fotoğraf, video, ses ve elektronik içerik) HTML5 web sayfaları ile akıllı telefonlar ve tabletler üzerinden sunumunun (Stream edilmesini) yapılmasını sağlayan sistemdir. Ayrıca kullanıcıların kendi içerikleri içerisindeki fotoğraf, video ve ses dosyalarının ön izlemelerini sağlayan ve ilgili multimedia dosyalarını client cihazlara (pc, akıllı telefonlar) indirmelerine gerek kalmadan izlemelerini sağlayan bir modüldür.

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından **Medya Show** modülüne giriniz.
- Kurumunuzun/firmanızın **Duvarım** alanından bağımsız olarak eklemiş olduğu tüm Video, Ses, Fotoğraf verilerinin kütüphane şeklinde toplandığı alanı görüntüleyebilirsiniz.
- **Medya Show** ‘da gösteriminin sağlanacağı fotoğraf, video ve ses dosyalarının yükleme işlemi yetkisi bulunan kullanıcılar (yönetim paneline erişimi olan kullanıcılar) tarafından **Ortak Klasörler > MedyaShow** klasörü altından gerçekleştirilmektedir.

**Not:** Medya Show alanı istenirse dışarıya açık (kurum/firma dışarısındaki herkesin görebilmesi) veya dışarıya kapalı (kurum/firma dışarısından erişimin mümkün olmaması) konumda kullanılabilir.



# Sanal Sürücü - WebDav

WebDAV (Web Tabanlı Dağıtılmış Yazma ve Sürüm Oluşturma) protokolü IETF tarafından geliştirilmiştir, dosyaları web sunucularından kolayca kaydetmemize, düzenlememize, kopyalamamıza, taşımamıza ve paylaşmamıza izin veren bir protokoldür. Bu protokol sayesinde, bir Samba veya FTP sunucusu gibi, doğrudan bir web sunucusundaki dosyalarla çalışabiliriz. Şu anda, en modern işletim sistemleri Windows, Linux veya macOS, WebDAV desteğine izin vererek bir WebDAV sunucusundaki dosyaların bir dizinde depolanmış gibi görünmesini sağlar.

- Drive, WebDAV protokolünü desteklemektedir. İşletim sisteminize uygun kurulum adımlarını takip ederek, Drive'daki dosyalarınıza güvenli ve kolay bir şekilde erişebilirsiniz.
- WebDAV ile dosyalarınızı kaydedebilir, düzenleyebilir, taşıyabilir ve paylaşabilirsiniz.

## ➤ Sanal Sürücü – WebDav Kurulumu

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından Sanal Sürücü – WebDav modülüne tıklayınız.
- Açılan yeni sekmeden kurulum dosyasını indirin ve kurulum adımlarını takip ediniz.



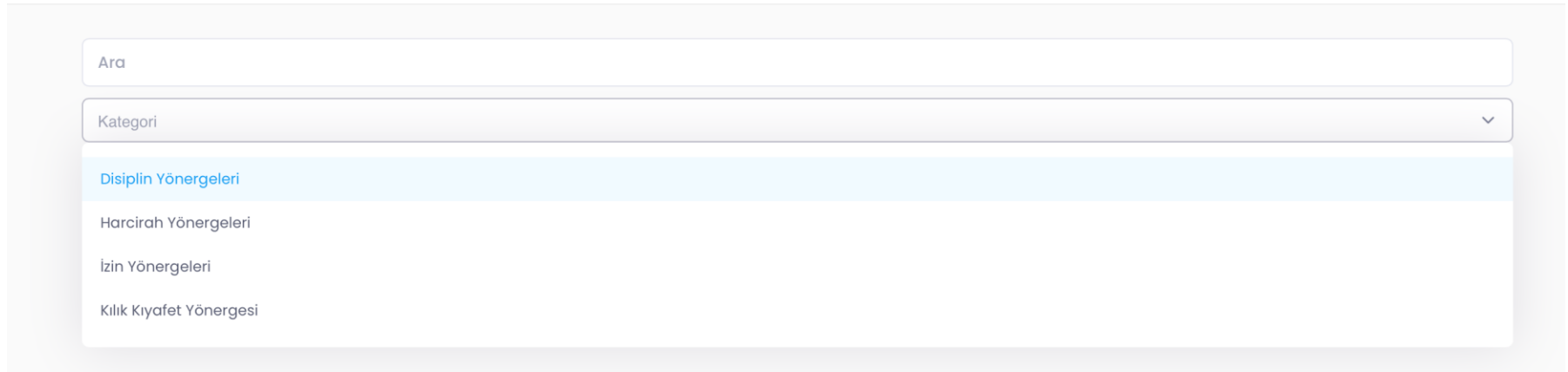


# Divvy Search

- Kurumların sahip oldukları tüm mevzuat ve kullanıcılara paylaşılacak olan ortak erişim içeriklerinin sisteme yüklenerek ortak erişim alanı şeklinde kullanıcılara portalden sunulduğu modüldür. Bu modül üzerinden kullanıcılar veriyi değiştirmeden, eklenti yapmadan, silmeden tüm kurumsal hafızayı tarayarak erişmek istediği her türlü bilgiye kolayca ulaşmaktadır.
- Tüm paylaşım ve ortak grup yönetimi bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Kurumun kendi içerisinde ve kurum dışında yapılacak tüm ortak paylaşım yönetimi bu modül içerisinde.

**Not:** Divvy Search'de gösteriminin sağlanacağı dokümanların yükleme işlemi, yetkisi bulunan kullanıcılar (yönetim paneline erişimi olan kullanıcılar) tarafından **Ortak Klasörler > Divvy Search** klasörü altından gerçekleştirilmektedir.

DIVVYSEARCH



The screenshot displays the Divvy Search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Ara". Below the search bar is a dropdown menu labeled "Kategori" with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of categories: "Disiplin Yönergeleri" (highlighted in light blue), "Harcirah Yönergeleri", "İzin Yönergeleri", and "Kılık Kıyafet Yönergesi".

# Folder Listener

Drive **Folder Listener** sayesinde bilgisayarınızın masaüstünde bulunan klasörlerinizi anlık olarak Drive sistemine giriş yapmadan yedekleme imkanı sağlanmaktadır.

## ➤ Folder Listener Kurulumu

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından **Folder Listener** başlığına tıklayınız.
- Yeni sekmede açılan **setup** dosyasını bilgisayarınıza kurunuz.
- Kurulum sonrasında çıkan ekrandan **kullanıcı adı ve şifrenizi** doldurunuz.
- En alt alanda bulunan **Domain** Adresi kutucuğunu işaretleyerek kurumunuza/firmanıza ait Drive adresini yazınız.

## ➤ Folder Listener İçin Klasör Belirleme

- **Folder Listener** uygulamasını açınız.
- Bilgisayarınızın masaüstünde bulunan ve drive sistemi içerisine yüklemek istediğiniz klasörü **Program > Yedeklenecek Klasör Listesi Oluştur > Üç Nokta Menü > Ekle** adımlarını takip ederek belirleyiniz..
- İlgili alanlar doldurulduktan sonra “**Bağlan**” seçeneğine tıklayınız.
- İlgili klasörleriniz Drive sistemi içerisine **otomatik** olarak yedeklenmeye başlayacaktır.
- **Kota Kullanım Bilgileri** ile toplam kullanılan kotanızın **doluluk** oranını görüntüleyebilirsiniz.

**Not:** Drive sistemine giriş yapmadan bilgisayarınızın masaüstünde yedeklenen klasör içerisindeki dosyalardaki her türlü değişiklik anlık olarak Drive sistemi içerisinde güncellenmektedir.

**Not:** X butonu ile sadece açılan ekran kapatılmaktadır. Klasörlerin yedeklenmesini durdurmak için “Bağlantıyı Kes” seçeneğini seçiniz.

**Not:** Başka bir kullanıcı ile Folder Listener’ı çalıştırmak için Program > Çıkış adımlarını takip ediniz.

## DivvyDriveFolderListener DivvyDriveFolderListener

**Name:** DivvyDriveFolderListener

**Version:** 1.0.0.227

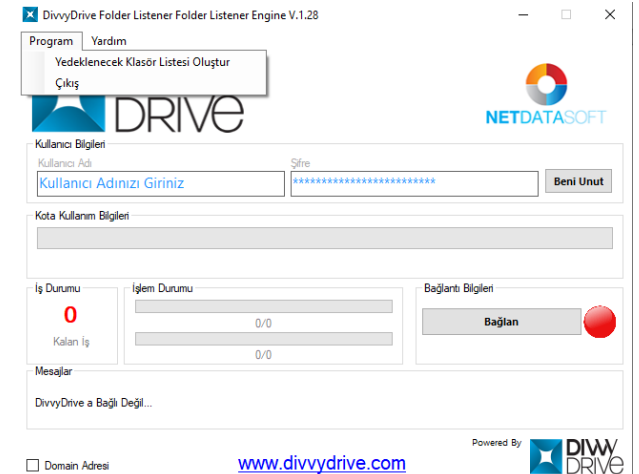
**Publisher:** DivvyDriveFolderListener

The following prerequisites are required:

- Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 and x64)

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

Install



# Divvy Flash

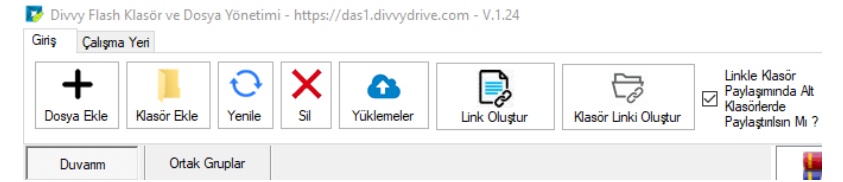
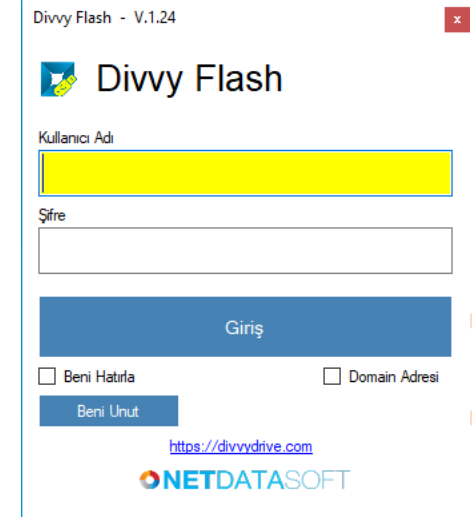
Drive DivvyFlash sayesinde drive sistemi içerisinde bulunan dosya ve klasörlerin bilgisayarınızın masaüstünden yönetilebilmesini sağlamaktadır. Microsoft Windows, MacOS, Linux ve Pardus işletim sistemlerinde çalışabilmektedir. Drive içerisinde saklanabilen ancak açılması mümkün olmayan dosya tiplerinin, DivvyFlash sayesinde bilgisayarınızda kurulu lisanslı programlarınız aracılığıyla açılması sağlanmaktadır.

## ➤ DivvyFlash Kurulumu

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından **DivvyFlash** modülüne tıklayınız.
- Yeni sekmede açılan **setup** dosyasını bilgisayarınıza kurunuz.
- Kurulum sonrasında çıkan ekrandan **kullanıcı adı ve şifrenizi** doldurunuz.
- En alt alanda bulunan **Domain Adresi** kutucuğunu işaretleyerek kurumunuza/firmanıza ait Drive adresini yazınız.

## ➤ DivvyFlash Üzerinden Dosya ve Klasörleri Yönetme

- Kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaptıktan sonra **Duvarım ve Ortak Klasörler** alanınıza masaüstünüzden erişim sağlayabilirsiniz.
- **DivvyFlash** içerisindeki dosya ve klasörlerin açılabilmesi için öncelikle Üst Alanda bulunan üç nokta menüsünden klasör seçiniz. (Dosyaların açılırken yedeklerinin alınabilmesi için boş bir klasör seçiniz.)
- Duvarım veya Ortak Gruplar alanında ilgili dosyaya çift tıklayarak bilgisayarınızda bulunan lisanslı programınızla açabilirsiniz.
- İstedığınız dosya ve klasörleri “**Dosya ve Klasör Ekle**” diyerek ya da sürükleyip bırakarak uygulama üzerinden bulut sistemine yükleyebilirsiniz.
- “**Link Oluştur**” ile istediğiniz dosyayı, “**Klasör Linki Oluştur**” ile de istediğiniz klasörü link ile paylaşabilirsiniz.
- “**Değişen Dosyalar**” kısmından uygulama üzerinden, üzerinde çalıştığınız dosyalarınızı görebilirsiniz. Değişen Dosyalardan, yaptığınız değişiklikleri buluta aktarmadan çıkış yapabilir ya da değişiklikleri buluta aktarabilirsiniz.



Dosya Adı	Tarih	Türü
IMG_4033.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4034.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4035.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4036.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4040.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4041.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4042.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4043.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4044.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4045.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4046.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4047.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4048.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4049.JPG	21.04.2021 20:01	JPG
IMG_4062.JPG	21.04.2021 20:02	JPG

# Toplu Veri Aktarma

Toplu Veri Aktarma modülü bilgisayarınızda bulunan verileri tek seferlik ve toplu olarak buluta web üzerinden erişim sağlamadan yüklemenizi sağlamaktadır.

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından **Toplu Veri Aktarma** modülüne tıklayınız.
- Bilgisayarınıza inen **.zip** dosyasını çalıştırınız.
- Server adresi (**https://**), kullanıcı adı ve şifre bilgilerini girdikten sonra “**Bağlan**” seçeneğine tıklayınız.
- Bilgisayarınızda bulunan ve buluta aktarmak istediğiniz klasörünüzü ve sonrasında klasör içerisindeki dosyalarınızı seçiniz.
- İlgili dosyaların bulutunuzda aktarılacağı alanı belirleyiniz. (Duvarım / Ortak Klasörler) Ana klasörün yanında bulunan + butonu ile içerisindeki alt klasörlere erişebilirsiniz.
- “**Buluta Aktar**” seçeneği ile tüm dosyalarınızın buluta aktarımını gerçekleştiriniz.

Bulut Drive Veri Aktarım Uygulaması. V.1.9

Server Adresi :  
https://divydrive.com

Kullanıcı Adı : Şifre :  
\*\*\*\*\*

Bağlan Beri Unut

Aktarılacak Klasör :  Alt Klasörlerde Aktarılacak M ?

Duvarım Ortak Klasörler

Dosya Adı	Tarih	Türü	Boyut	Versiyon	Kilitli
-----------	-------	------	-------	----------	---------

Klasör Sayısı: Dosya Sayısı: || x

Buluta Aktar

# Ofis Eklentileri – Outlook Eklentisi

Ofis Eklentileri ile mail kotanızı doldurmadan ve yüksek boyutlu dosyaları tek bir maille iletebilmek veya linkler aracılığıyla karşıdaki kişilerden dosya alabilmeniz mümkündür.

## ➤ Outlook Eklentisi Kurulumu

- Sol menüde bulunan “**Uygulamalar**” başlığı altından **Ofis Eklentileri** modülüne tıklayınız.
- İndirilen **setup** dosyasını bilgisayarınıza kurunuz.
- Otomatik olarak lisanslı **Outlook** uygulamanıza kurulum gerçekleştirilir.

**Not:** Outlook veya Microsoft Office üzerinden bulut eklentilerini kullanabilmek için ‘Beni Hatırla’ seçeneği ile tek sefer olmak üzere Drive sistemi için kullanıcı girişi yapılması gerekmektedir.

**Not:** Kullanıcı girişi aşamasında ‘Sunucu Adresi’ alanının doldurulması zorunludur.  
Örnek adres: <https://bulut.kurumadi.gov.tr>



# Ofis Eklentileri – Outlook Eklentisi

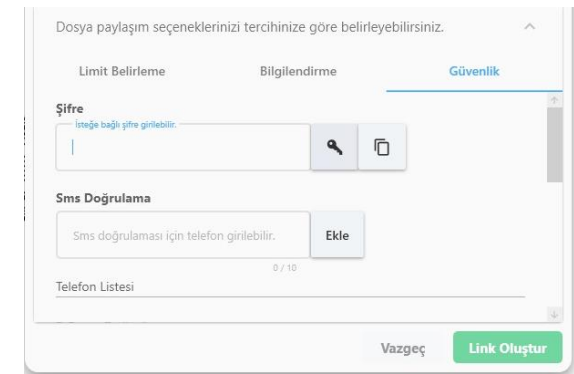
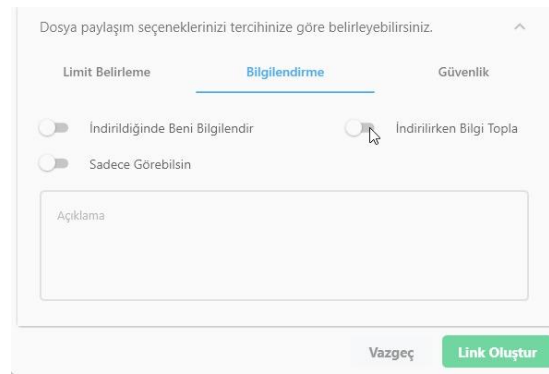
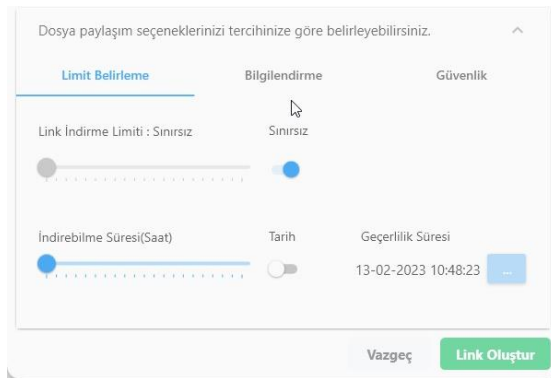
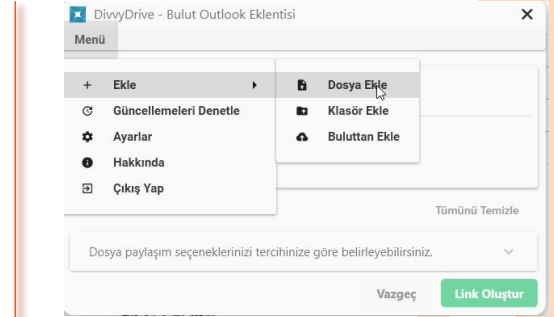
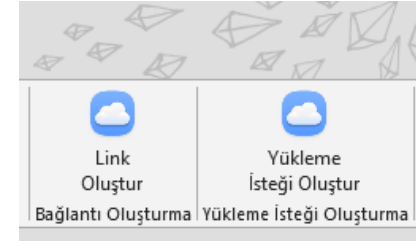
## ➤ Divvy Add-On ile Mail Gönderme

### ➤ Link Oluştur

Outlook içerisinde “İleti” başlığı altında yeni mailinizi oluşturunuz.

- **20 MB’den büyük** dosyalarınızı “**Link Oluştur**” seçeneği ile mailinize ekleyebilirsiniz.
- **Link Oluştur > Buluttan Ekle** seçeneği ile dosyaları dilerseniz Drive sistemi içerisinde dilerseniz **Dosya/Klasör Ekle** seçeneği ile de bilgisayarınızın masaüstünden ekleyebilirsiniz.
- İlgili link için “**Link İndirme Limiti, İndirebilme Süresi (saat), Link Geçerlilik Süresi (tarih, saat), Şifre**” kısıtları belirleyebilirsiniz.
- Oluşturulan link yeni iletinizin içerisine otomatik olarak **yerleştirilmektedir**.

**Not:** Her bir dosya için ayrı link oluşturulmaktadır.

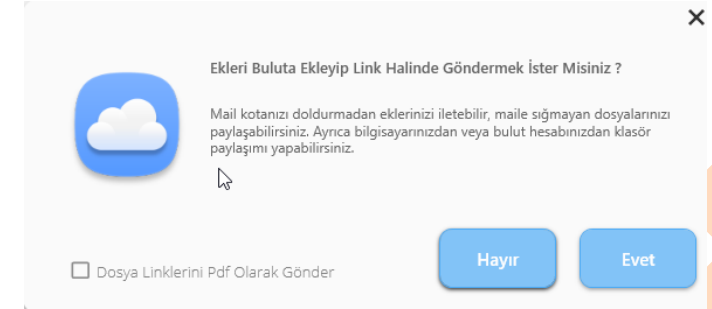


# Ofis Eklentileri – Outlook Eklentisi

## ➤ Eklere Buluta Ekleyip Link Halinde Göndermek İster Misiniz?

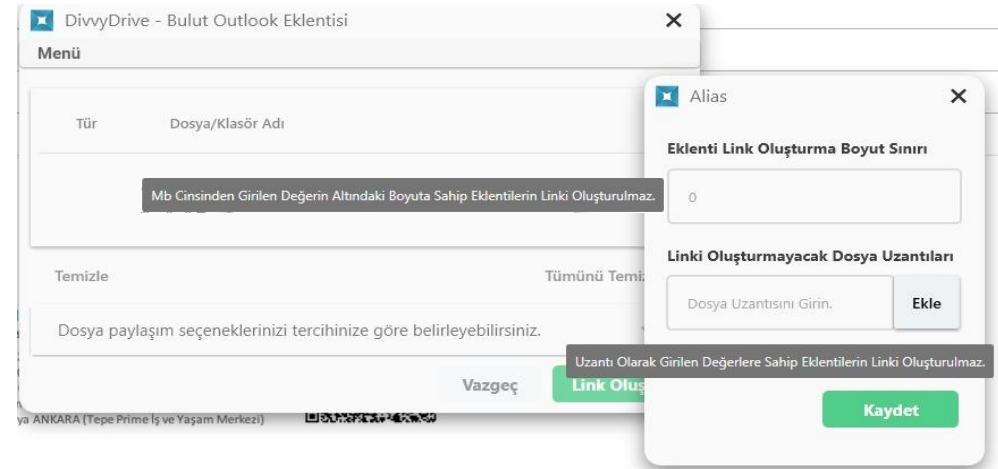
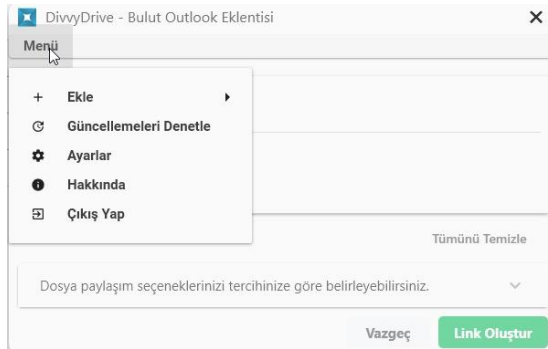
- **20 MB'a kadar** olan dosyalarınızı sürükleyip bırak yöntemi ile mailinize ekleyebilirsiniz. Mailinizi göndermek istediğinizde Outlook AddIn link oluşturma önerisi sunulmaktadır.
- Evet seçeneği seçildiğinde yüklenen dosyalar maile link olarak eklenmektedir.

**Not:** Mail gövdesinde yer alan linklerin kurum güvenlik POLİTİKALARINA takılmasına karşılık **“Dosya Linklerini Pdf Olarak Gönder”** seçeneğini seçerek linkleri dosya formatında gönderebilirsiniz.



## ➤ Ayarlar

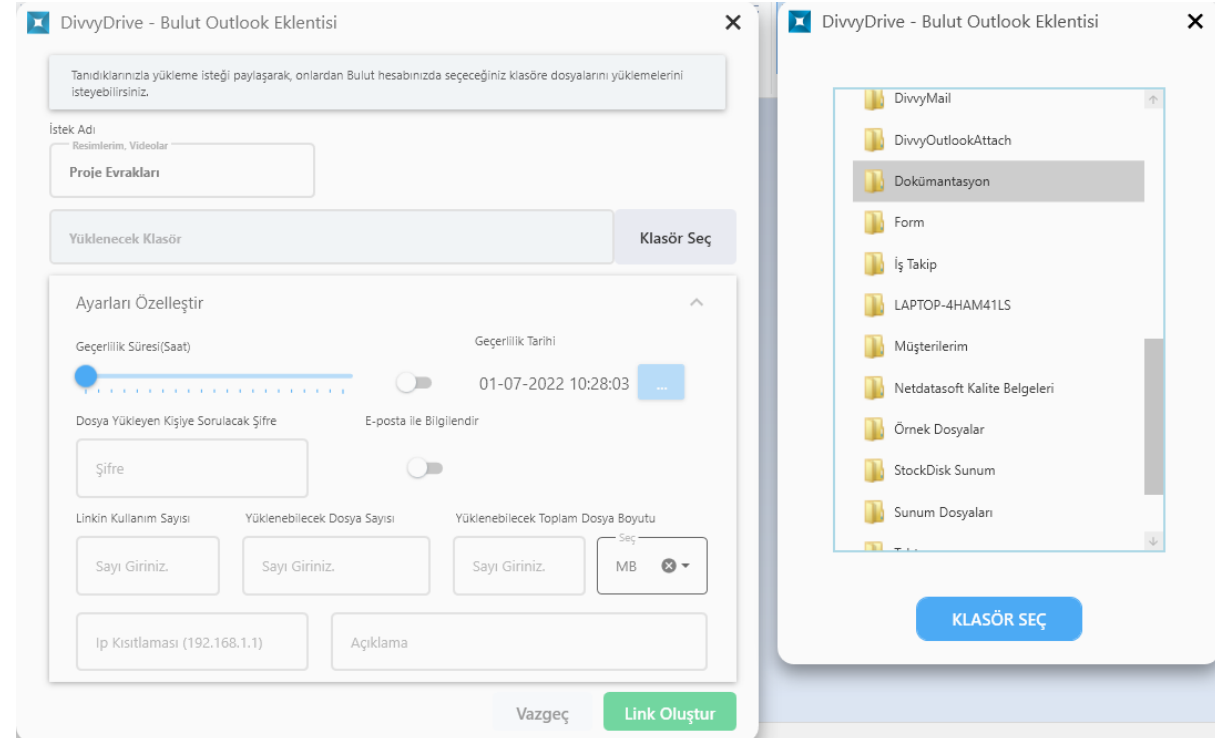
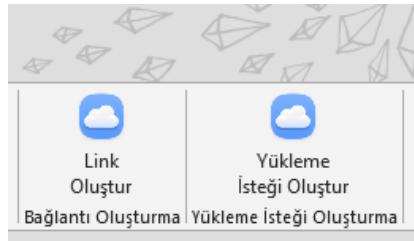
- Ayarlar menüsünden **“Eklere Buluta Ekleyip Link Halinde Göndermek İster Misiniz?”** uyarısına bazı kısıtlamalar belirleyebilirsiniz.
- Örneğin 5 MB altındaki dosyalar için link oluşturma veya Pdf uzantılı dosyalar için link oluşturma gibi kısıtlamalar belirlenebilir.



# Ofis Eklentileri – Outlook Eklentisi

## ➤ Yükleme İsteği Oluştur

- Mail alıcısının sizin Drive sisteminiz içerisinde belirlediğiniz bir alana dosya yüklemesini sağlamak için mailinize link ekleyebilirsiniz.
- Outlook içerisinde “İleti” başlığı altında yeni mailinizi oluşturunuz.
- Karşıdaki kişiden almak istediğiniz dosyalar için “Yükleme İsteği Oluştur” seçeneğini seçiniz.
- İlgili link için “İstek Adı, Dosya Sayısı, Dosya Boyutu, Dosyanın Yükleneyeceği Klasör, Link Kullanım Sayısı, İndirebilme Saati, Link Geçerlilik Süresi, Şifre” kısıtları belirleyebilirsiniz.
- Oluşturulan link yeni iletinizin içerisine otomatik olarak yerleştirilmektedir.





# Ofis Eklentileri – Microsoft Office Eklentisi

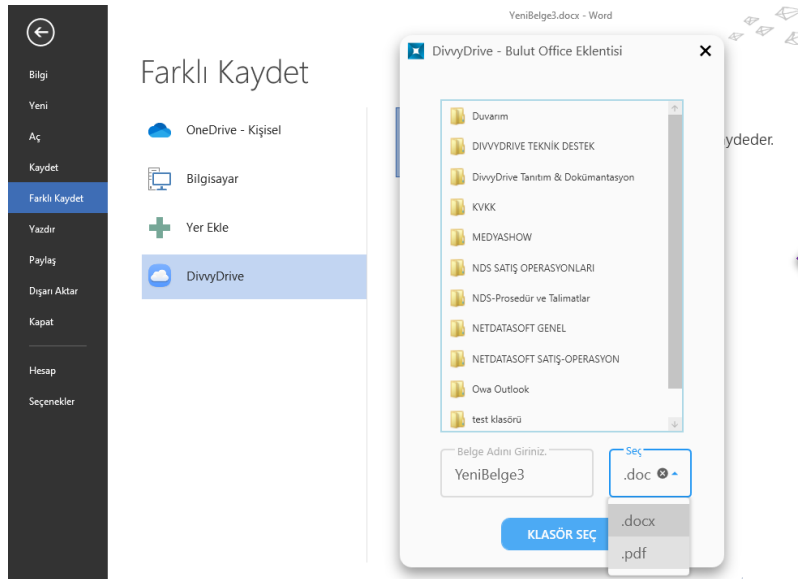
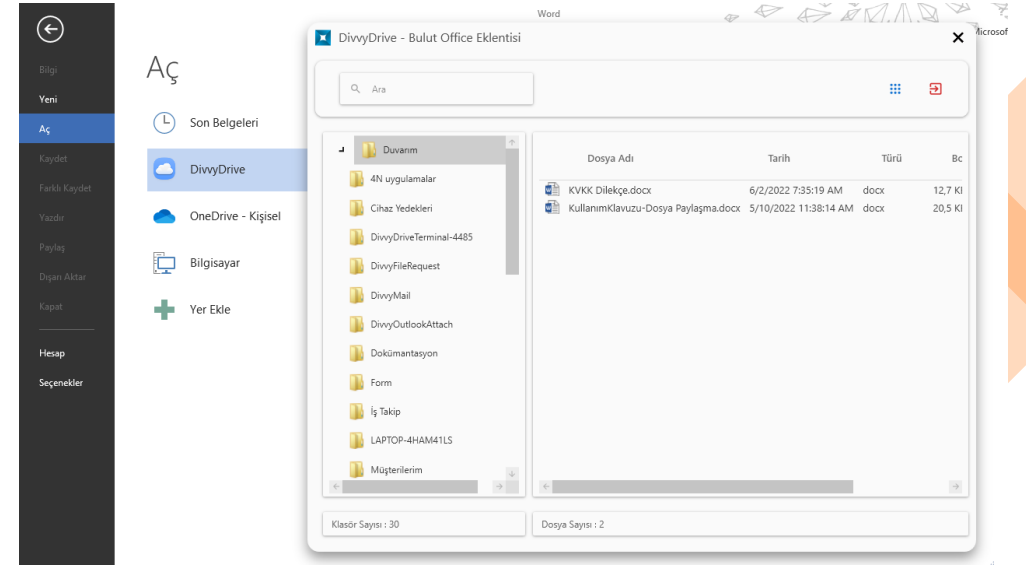
Microsoft Office Eklentisi sayesinde word, excel ve powerpoint belgerinizi masaüstünüzde (lisanslı programınızda) bulutunuzdan açıp çalışabilir ve düzenledikten sonra bulutunuza kaydedebilirsiniz.

## ➤ *Buluttaki Dosya İle Masaüstünde Çalışma*

- Drive sistemi içerisinde bulunan dosyalarınızı bilgisayarınızda bulunan lisanslı Microsoft Office ile açıp düzenlemek için;
- İlgili uzantıya sahip programı (Word, Excel, Powerpoint) açınız.
- **Dosya > Aç > Drive > Kullanıcı girişi** ile bulutunuza erişin ve düzenlemek istediğiniz dosyanızı seçiniz.
- Düzenlediğiniz dosyanızı **CTRL + S** kısayolu ile otomatik olarak bulutunuza kaydedebilirsiniz.

**Not:** İlgili programın uzantısına ait dosyalar görüntülenmektedir. (Word programı içerisinden dosya açılmak istendiğinde buluttaki yalnızca .docx dosyaları görüntülenmektedir.)

**Not:** Kullanıcı girişi bir defa yapılmaktadır.




## ➤ *Masaüstündeki Dosya İle Çalışma ve Buluta Kaydetme*


- Masaüstünde bulunan dosyalarınızı ilgili uzantıya sahip program (Word, Excel, Powerpoint) ile açınız.
- **Dosya > Farklı Kaydet > Drive** seçeneği ile dosyanızı anında bulutunuza kaydediniz.

**Not:** Dosyalarınızı buluta sahip olduğu uzantısı (**.docx, .xlsx, .pptx**) ile veya **pdf** olarak kaydedebilirsiniz.

# Divvy Transfer

DivvyTransfer ile Drive'a kullanıcı girişi yapılmadan yüksek boyutlu dosyaları e-mail veya link bağlantısı ile gönderebilirsiniz.

- Dosyalarınızı göndermek için kullanıcı girişini gerçekleştirdiğiniz adrese gidiniz.
- Sürükle bırak yöntemi veya Dosyalarınızı Ekleyin alanından göz at yöntemi ile gönderilecek dosyalarınızı seçiniz.
- **E-mail** olarak gönderim sağlanmak isteniyorsa gönderici ve alıcı e-posta bilgisinin girilmesi gerekmektedir.
- Link bağlantısı ile gönderim sağlamak için  ikonuna tıklayınız, dosyalarını seçtikten sonra **Yükle** butonu ile linkinizi oluşturunuz.
- **Linki Kopyala** veya **karekod** seçeneği ile dosyanızı paylaşın.



  
**Dosyalarınızı Ekleyin**


**10,00 GB** boyutuna kadar dosyalarınız 10 gün süre ile sistemde saklanmaktadır.

E-posta adresinizi giriniz


Alıcı e-posta adresini giriniz

Mesaj

  **Yükle**



**Yükleme Tamamlandı**

<https://das1.divvydrive.cc> 

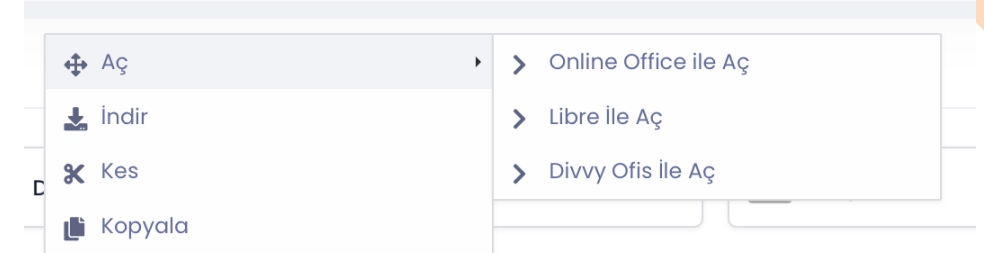
**Linki Kopyala**

# Office Dosyaları

- Drive 3 farklı editör ile Office dosyalarının açılmasını, düzenlenmesini sağlamaktadır. Word, Excel gibi dosyalarda sağ tık veya üç nokta menüsünden aç alanına girerek istediğiniz editör ile dosyalarınızı açınız.
- Not: Excel dosyaları için makrolar devre dışı bırakılmaktadır.
- **Microsoft Office Online:** Kurum içerisinde lisanslı olarak kullanılan Office programlarını sistem kullanma imkânı sağlamaktadır. Ortak Klasör ve Paylaşım Klasörlerinde bulunan ofis belgelerinizi eş zamanlı olarak birden fazla kişi ile düzenleyebilirsiniz.
- **Libre:** Açık kaynak kodlu bir editördür.
- **Divvy Ofis:** Ürünün üreticisi tarafından geliştirilmiş ve tamamen Office programları ile aynı işlevleri sağlayan editördür.

## ➤ Eş Zamanlı Çalışma

- Microsoft Office Online ve Libre Ofis editörleri ile kurum içerisindeki kişilerle eş zamanlı olarak çalışma imkânı sağlanmaktadır.
- Eş zamanlı düzenleme işlemleri için ortak klasör veya paylaşım klasörlerinde bulunan bir dosyanın en az iki kullanıcı tarafından açılması gerekmektedir.
- Dosya açıldığında sağ üst köşede dosyayı düzenleyen kullanıcılar görüntülenmektedir.
- Editörlerin genel kuralı olarak kelime işlemcide aynı satıra, hesap tablosunda aynı hücreye veri girişi yapılamamaktadır.
- Diğer düzenleme yapan kullanıcının işlem yaptığı satır veya hücre üzerinde yine kullanıcının ismi yazmaktadır.



# Portal

- Portal ile kurum/kuruluş içerisinde yapılacak duyurular, haberler günlük, haftalık ve aylık olarak gösterime sunulabilir.

