



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ **BULUT DEPOLAMA**

İçindekiler

1- DIVVYTRANSFER	4
2- KULLANICI GİRİŞİ	6
3- SİSTEM EKRANI	8
3.1- DOSYA VE KLASÖRLER	9
3.1.1- Dosyalar.....	9
3.1.1.1- Dosya Yükleme	9
3.1.1.2- DivvyOffice: Kelime İşlemcide Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)	11
3.1.1.3- DivvyOffice: Hesap Tablosunda Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)	12
3.1.1.4- DivvyOffice: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	13
3.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler.....	13
3.1.1.6- Dosya Paylaşma	15
3.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri	18
3.1.1.8- Arşiv Etiketi	19
3.1.1.9- Dosya Özellikleri.....	20
3.1.2- Klasörler	21
3.1.2.1- Klasörün Linkle Paylaşılması	24
3.2- MENÜ	27
3.2.1- Duvarım.....	27
3.2.2- Ortak Klasörler	28
3.2.3- Paylaşılan Klasörler.....	35
3.2.4- Medyalar	42
3.2.4.1- Fotoğraflar	43
3.2.4.2- Videolar.....	46
3.2.4.3- Sesler.....	47
3.2.5- Diğer	48
3.2.5.1- Şifreler.....	48
3.2.5.2- Divvy Mail	50
3.2.5.2.1- Mail Hesabı Ekleme.....	51
3.2.5.2.2- Yeni E-posta.....	58
3.2.5.2.3- Ayarlar	63
3.2.5.3- Tahta	64
3.2.5.4- Divvy Note	74
3.2.6- İşlemler.....	75
3.2.6.1- Paylaşım	76
3.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar	76
3.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler	77
3.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar	78
3.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım.....	78
3.2.6.1.5- Yükleme İstekleri	79
3.2.6.2- Geri Dönüşüm Kutusu.....	83
3.2.6.3- Geçmiş	84
3.2.6.4- Kullanıcı Grupları.....	85
3.2.6.5- Arşiv Grupları	87
3.2.7- Uygulamalar	89
3.2.7.1- MedyaShow	89

3.2.7.2- DivvySearch	91
3.2.7.3- FolderListener	92
3.2.7.4- DivvyDownloadManager	93
3.2.7.5- DivvyFlash	94
3.2.7.6- Divvy Add-In.....	95
3.3- DURUM ÇUBUĞU	99
3.3.1- Kota Bilgisi	99
3.3.2- İşlem Listesi	99
3.3.3- Bildirimler	100
3.3.4- Kısayollarım	100
3.3.5- Profil	101
3.3.6- DivvyCalendar	102
3.3.7- Ara	107
3.3.8- Arama Filtresi	107
3.3.9- Arşiv Araması.....	108
3.4- D ESTEK VE YARDIM.....	109
3.4.1- Destek.....	109
3.4.2- Sıkça Sorulan Sorular.....	109
3.4.3- Yardım	109
Çıkış	109

1- DIVVYTRANSFER

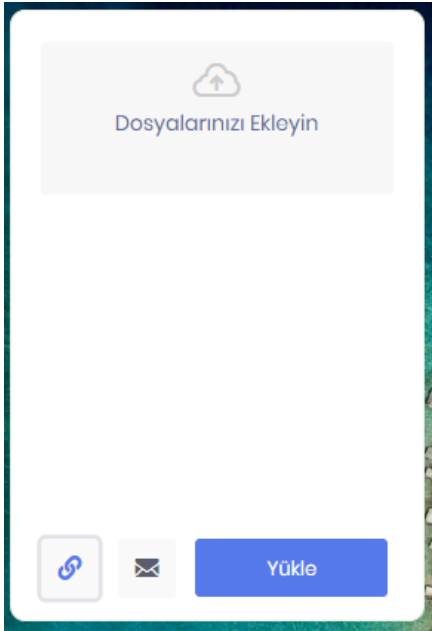


The image shows the DivvyTransfer upload interface. At the top, there is a cloud icon with an upward arrow and the text "Dosyalarınızı Ekleyin". Below this, there are three input fields: "E-posta adresinizi giriniz", "Alıcı e-posta adresini giriniz", and "Mesaj". At the bottom, there are three buttons: a link icon, an email icon, and a blue "Yükle" button.

Resim 1.1

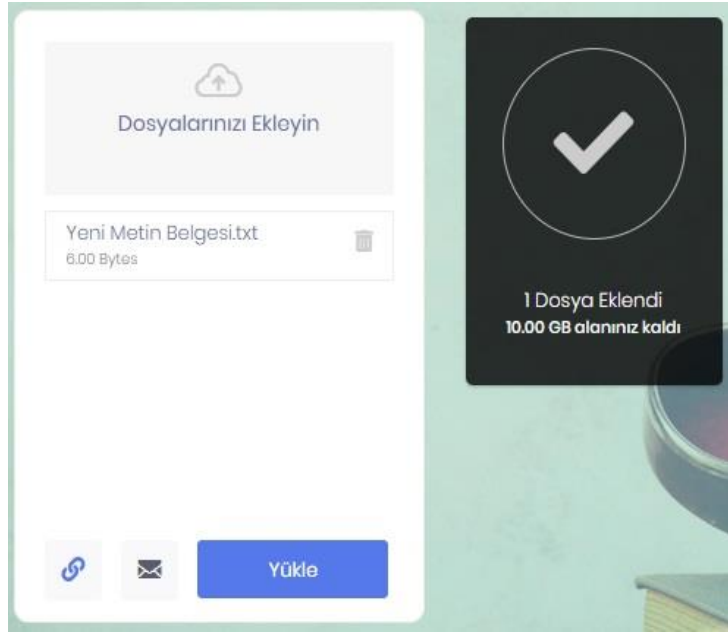
DivvyTransfer ile Divvy Drive sistemine kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmadan 10 GB'ye kadar dosya aktarılabilir. Link ya da mail yoluyla gönderim sağlanabilir.

1. Link yoluyla dosya aktarımı için Dosyalarınızı Ekleyin ile 10 GB'ye kadar dosya ekledikten sonra Aktar'a tıklanır.



The image shows the DivvyTransfer upload interface. At the top, there is a cloud icon with an upward arrow and the text "Dosyalarınızı Ekleyin". Below this, there are three input fields: "E-posta adresinizi giriniz", "Alıcı e-posta adresini giriniz", and "Mesaj". At the bottom, there are three buttons: a link icon, an email icon, and a blue "Yükle" button.

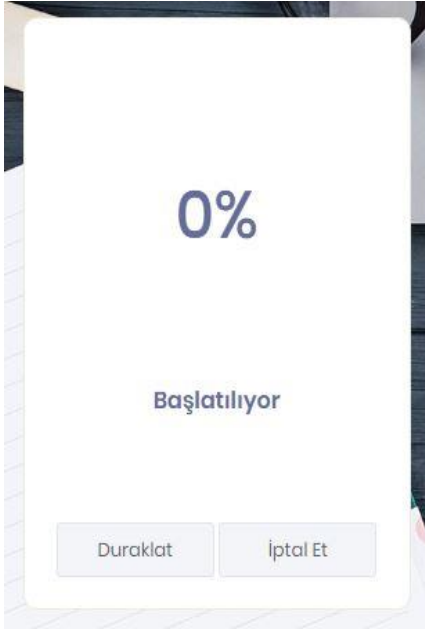
Resim 1.2



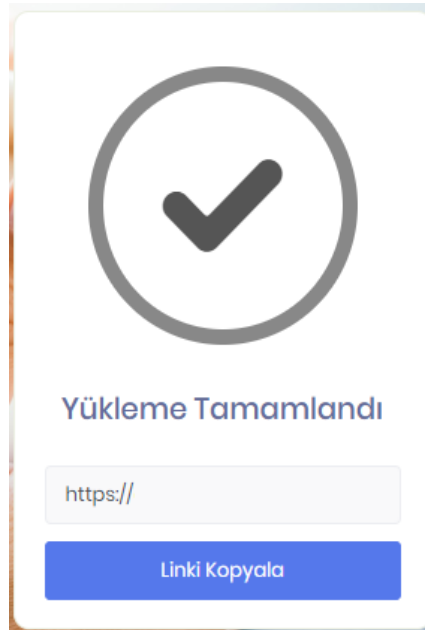
The image shows the DivvyTransfer upload interface. At the top, there is a cloud icon with an upward arrow and the text "Dosyalarınızı Ekleyin". Below this, there is a file entry: "Yeni Metin Belgesi.txt" with "6.00 Bytes" and a trash icon. At the bottom, there are three buttons: a link icon, an email icon, and a blue "Yükle" button. On the right side, there is a black overlay with a white checkmark and the text "1 Dosya Eklendi" and "10.00 GB alanınız kaldı".

Resim 1.3

Oluşturulan link doğrudan kopyalanıp alıcıya gönderilebilir.



Resim 1.4



Resim 1.5

2. Mail yoluyla dosya aktarımı için Dosyalarınızı Ekleyin ile 10 GB'ye kadar dosyalar ekledikten sonra Aktar'a tıklanır.

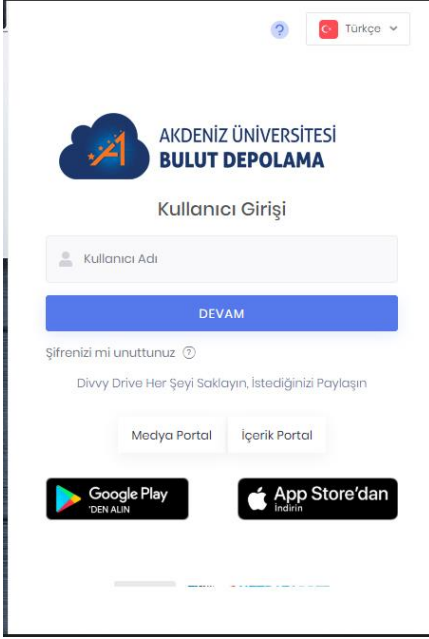


Resim 1.6



Resim 1.7

2- KULLANICI GİRİŞİ



Resim 2.1

<https://divvydrive.com/> adresinde Uygulamaya Giriş ile oturum açma ekranına gidilir. Açılan sayfada kullanıcı adı girildikten sonra İleri'ye tıklanır.



Resim 2.2

Şifre girildikten sonra Oturum Aç'a tıklanır. Şifre hatırlanamadığı durumda 'Şifrenizi mi unuttunuz?' seçilerek şifre yenileme sayfasına gidilir.

[←](#) [?](#) [Türkçe](#)

 AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
BULUT DEPOLAMA

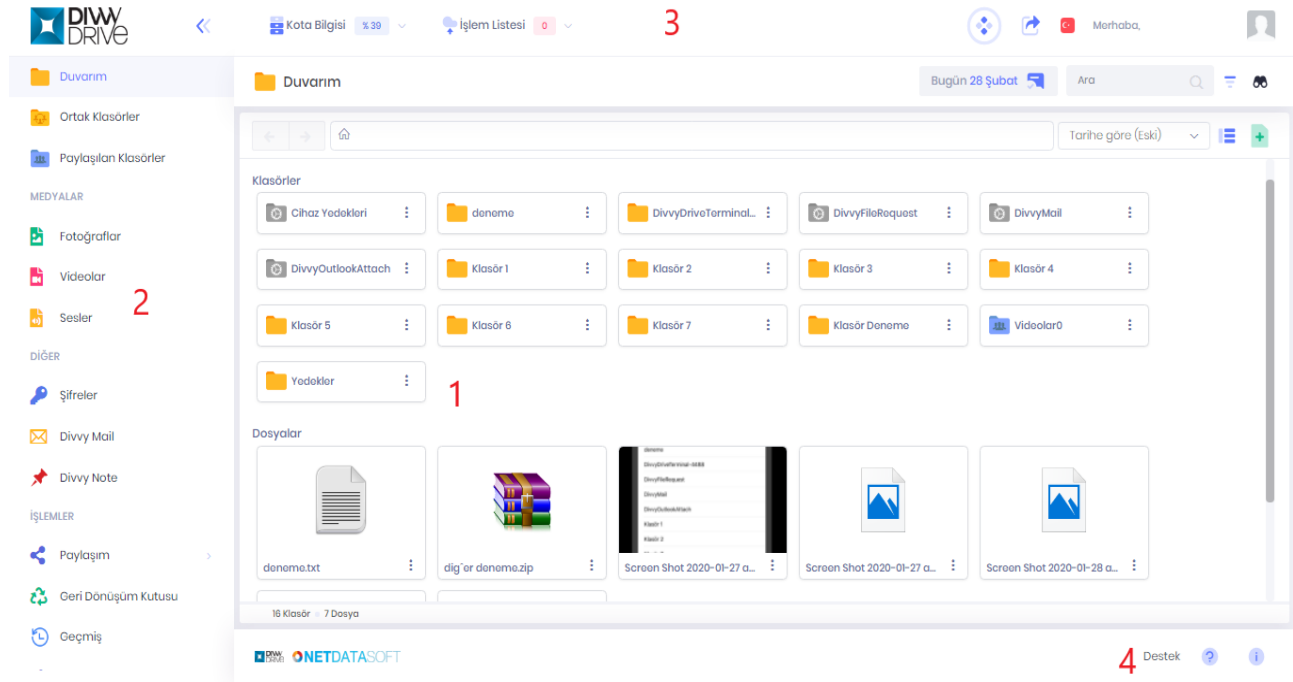
Şifremi Unuttum

Hesabınızla ilişkili e-posta adresinize, Divvy Drive ile giriş yapabilmemiz için gerekli bilgileri göndereceğiz.

Kullanıcı adı, e-posta adresi ve güvenlik kodu girildikten sonra ilgili e-posta adresine yeni şifre iletilir.

Resim 2.3

3- SİSTEM EKRANI



Resim 3.1

1

Dosyalar
Klasörler

2

Duvarım
Ortak Klasörler
Paylaşılan Klasörler
Geçmiş
Medyalar
Diğer
İşlemler
Uygulamalar

3

Kota Bilgisi
İşlem Listesi
Bildirimler
Kısayollarım
Profil
DivvyCalender
Ara
Arama Filtresi
Arşiv Araması

4

Destek
Yardım

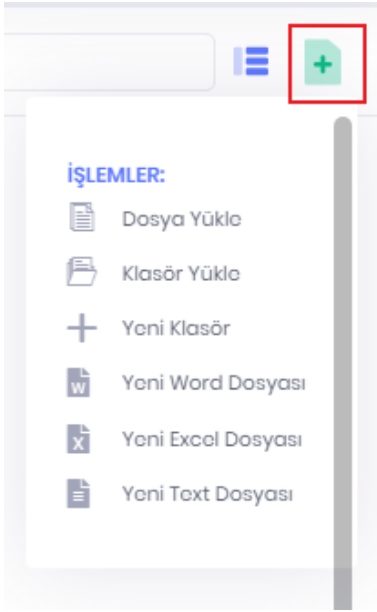
3.1- DOSYA VE KLASÖRLER

3.1.1- Dosyalar

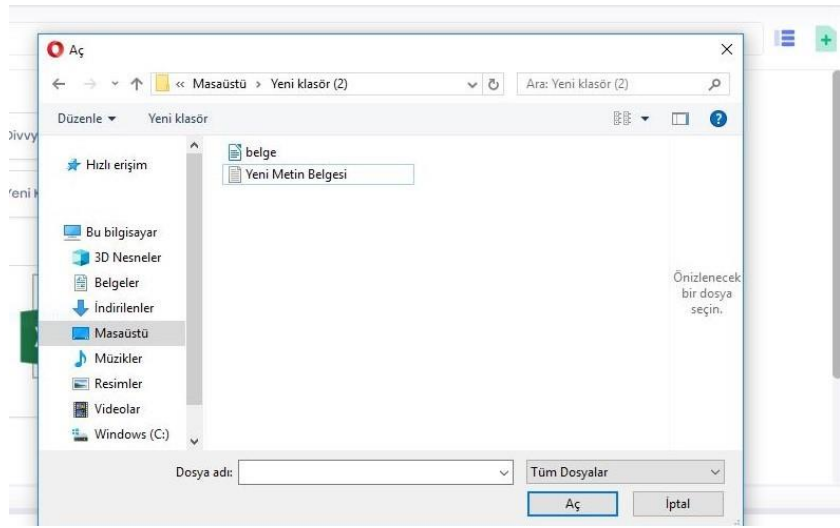
3.1.1.1- Dosya Yükleme

3 farklı yöntem ile Divvy Drive sistemine dosya ve klasör yüklenebilir. Divvy Drive uzantı ve büyüklükten bağımsız olarak dosyalarınızı saklar. Birden fazla dosya işlemi aynı zamanda yapılabilir. Birden fazla dosya yüklediğinizde işlem durumu ‘Yükleme Listesi’ alanından görüntülenmektedir.

1. ‘Hızlı Erişim’ düğmesi üzerine gelinerek ‘Dosya yükle’ seçilir. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ve klasörler seçilir.

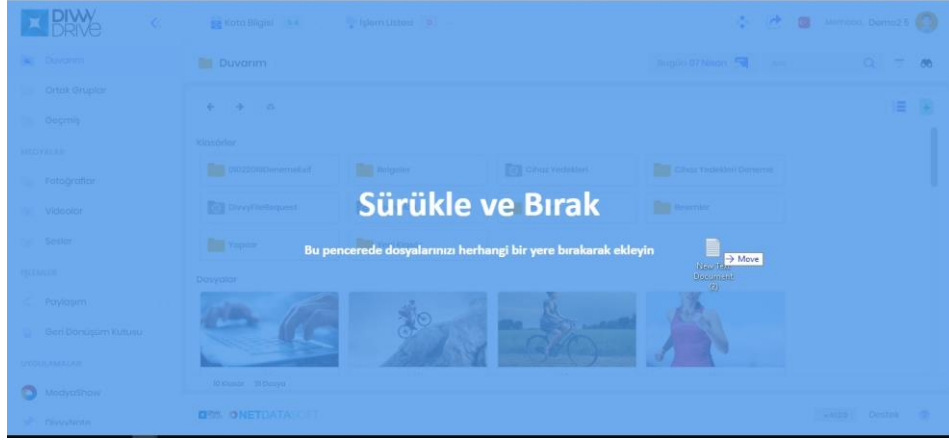


Resim 3.1.1



Resim 3.1.2

2. Sürükle ve bırak yönteminde dosya ilgili alana sürükle – bırak yapılır. Bu işlem yapılırken Duvarım alanında veya Ortak Gruplar alanında olunması gerekir. Örneğin Geçmiş klasöründe bu işlem gerçekleştirilememektedir.



Resim 3.1.3



Resim 3.1.4

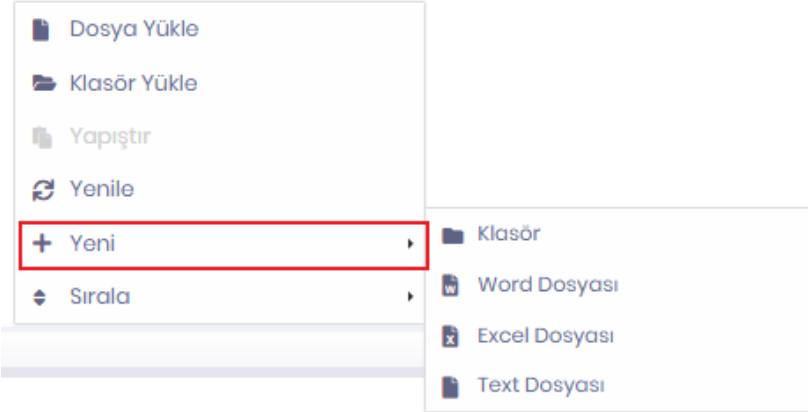
3. Dosya ve klasör yüklenmek istenilen alanda boş bir yere sağ tıklanır, 'Dosya Yükle / Klasör Yükle' düğmesine tıklanır. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ya da klasörler seçilir.

Diğer sağ tuş işlevleri;



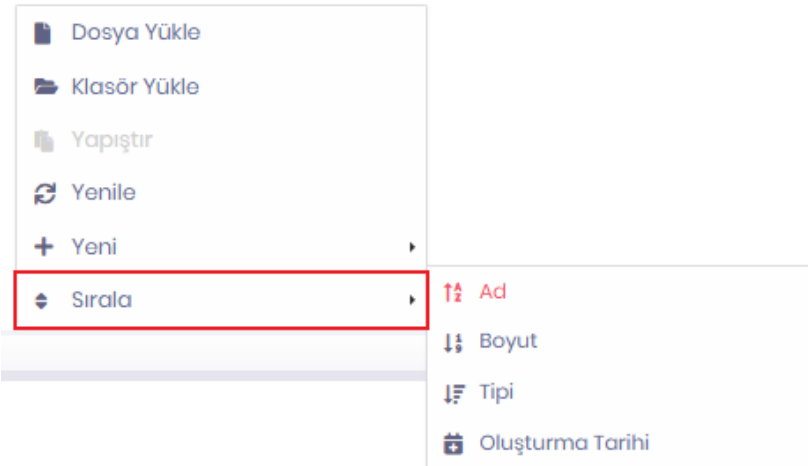
Resim 3.1.5

Boş alan üzerinde yapılan sağ tıklamada klasör ve dosyalarınız için farklı fonksiyonlar bulunur. 'Yenile' düğmesi ile sayfa **yenilenir**.



Resim 3.1.6

'Yeni' düğmesi ile klasör, Kelime İşlemci, Hesap Tablosu ve text dosyaları oluşturulabilir.



Resim 3.1.7

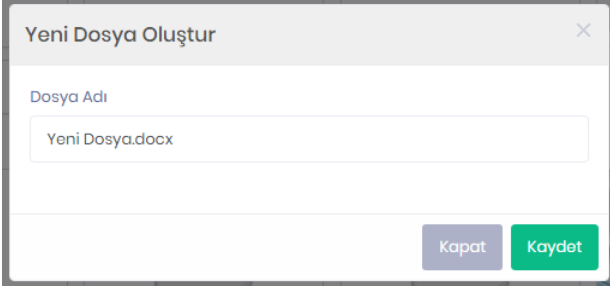
'Sırala' düğmesi ile dosya ve klasörler ad, boyut, tip ve oluşturma tarihine göre sıralanabilir.

3.1.1.2- DivvyOffice: Kelime İşlemcide Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)

 Word Dosyası

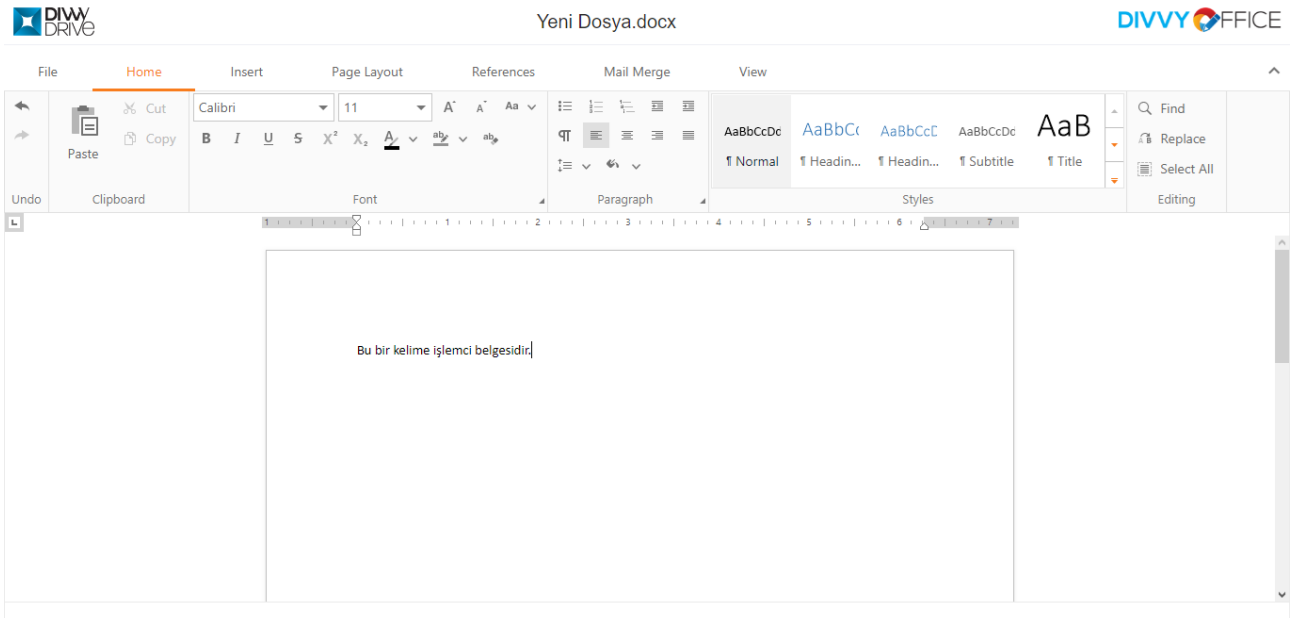
Resim 3.1.8

Kelime işlemci dosyası oluşturulmak istendiğinde 'Word Dosyası' düğmesine tıklanır.



Resim 3.1.9

'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



Resim 3.1.10

DivvyOffice zengin içeriği ve kabiliyetleri sayesinde dünyaca kabul görmüş kullanıcı deneyimini yaşatır. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .doc, .docx uzantılı kelime işlemci (Word) dosyalarıyla uyum sağlar.



File



Save



Print

Resim 3.1.11

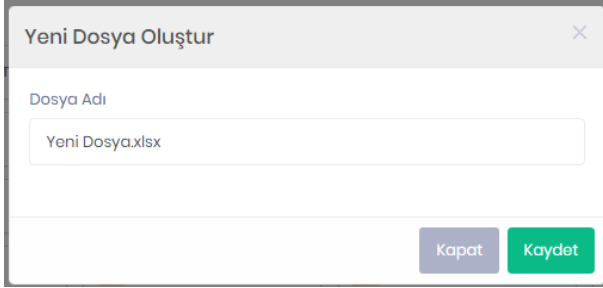
 Excel Dosyası

Yapılan düzenlemeler Dosya sekmesi altında bulunan 'Kaydet' ile kayıt altına alınır. İlgili dosyada kaydet işlemi yapıldığında yeni bir versiyon olarak kaydedilir.

3.1.1.3- DivvyOffice: Hesap Tablosunda Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)

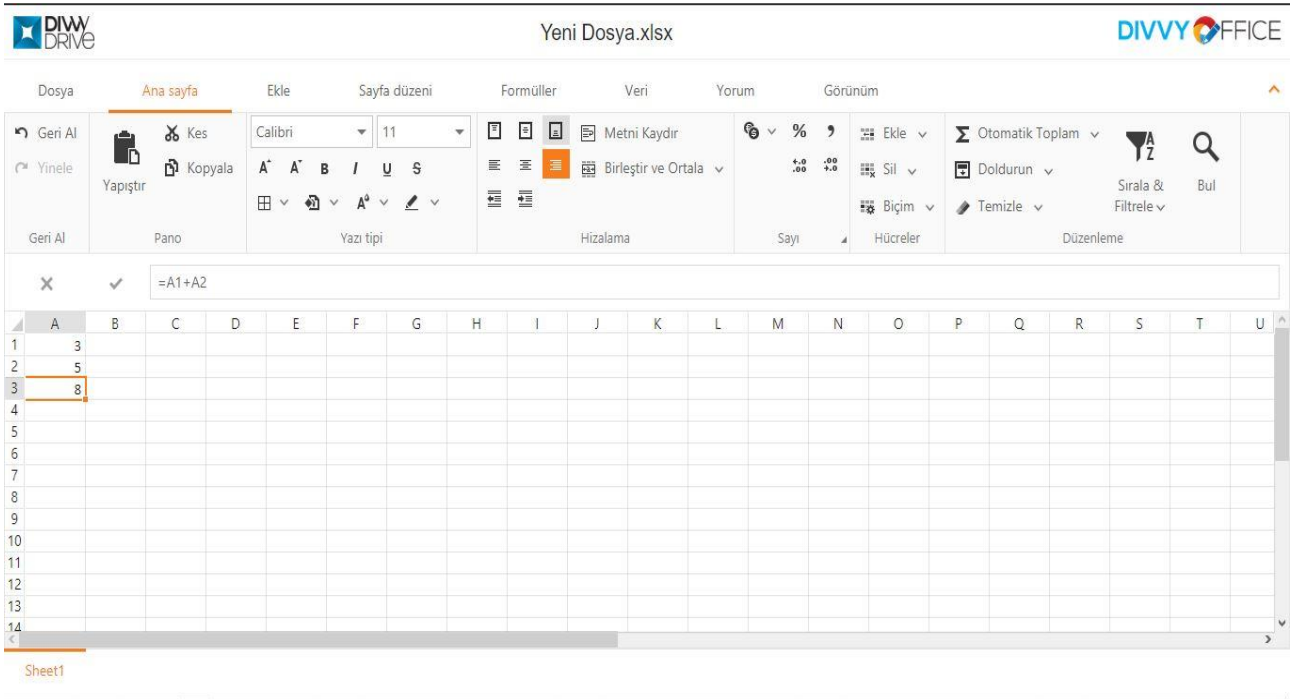
Hesap tablosu dosyası oluşturulmak istendiğinde 'Excel Dosyası' düğmesine tıklanır.

Resim 3.1.12



Resim 3.1.13

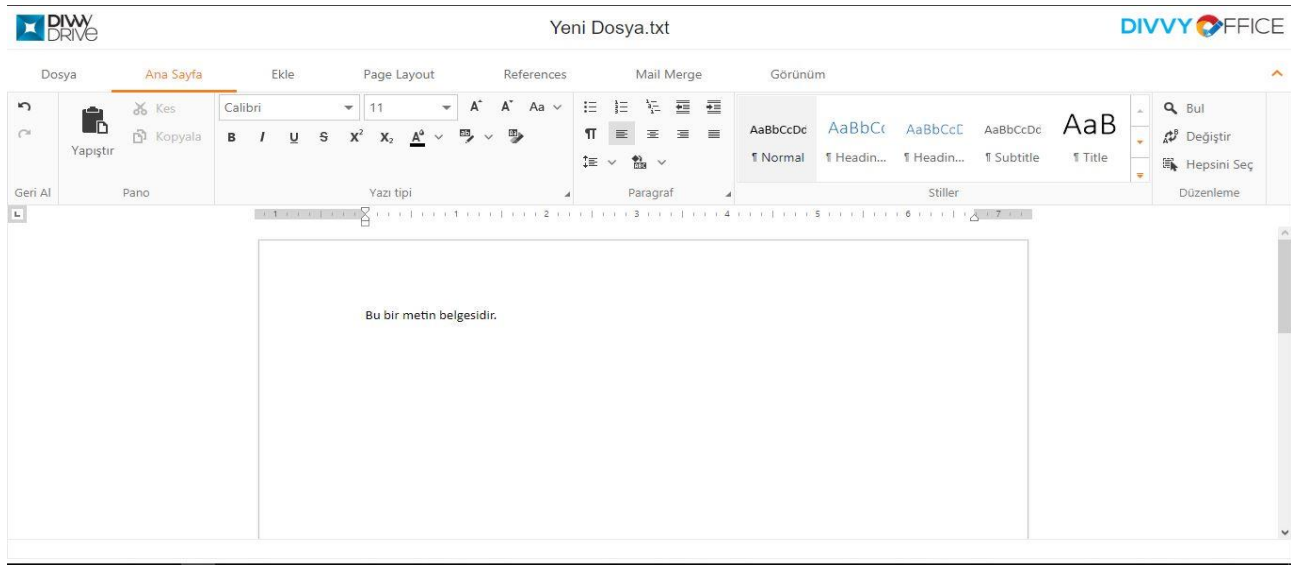
'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



Resim 3.1.14

DivvyOffice zengin içeriği ve kabiliyetleri sayesinde dünyaca kabul görmüş kullanıcı deneyimini yaşatır. Formüllerle çalışabilir, grafikler oluşturulabilir. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .xls, .xlsx uzantılı hesap tablosu (Excel) dosyalarıyla uyum sağlar.

3.1.1.4- DivvyOffice: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



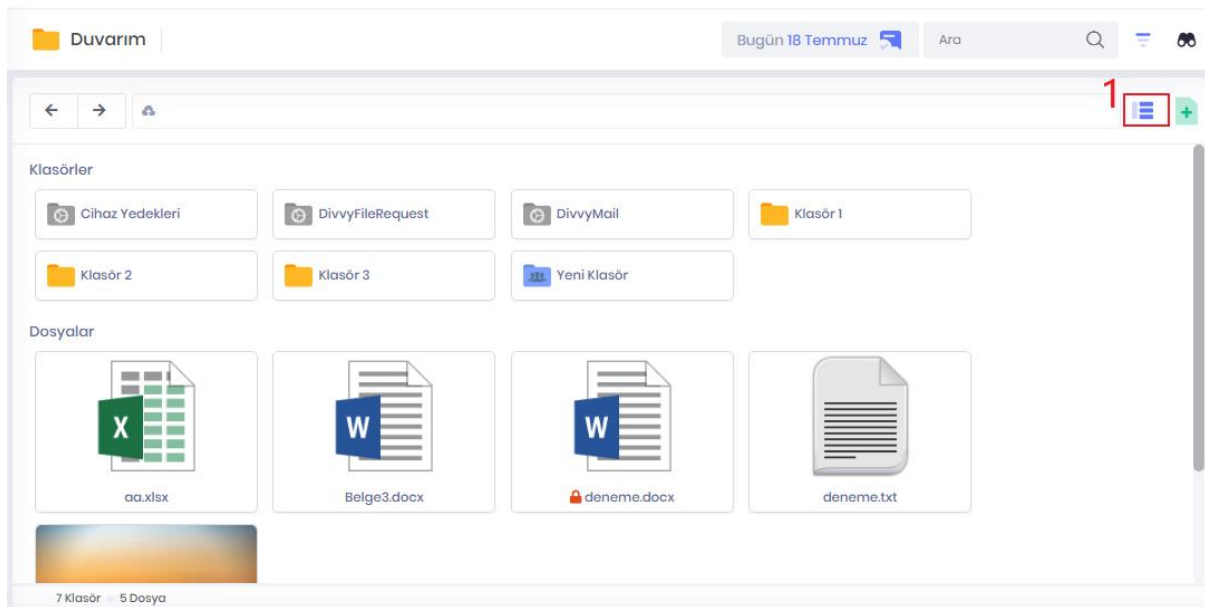
Resim 3.1.15

DivvyOffice ile online olarak .txt uzantılı dosyalar da oluşturulabilir ve düzenlenebilir. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .txt uzantılı metin dosyalarıyla uyum sağlar.

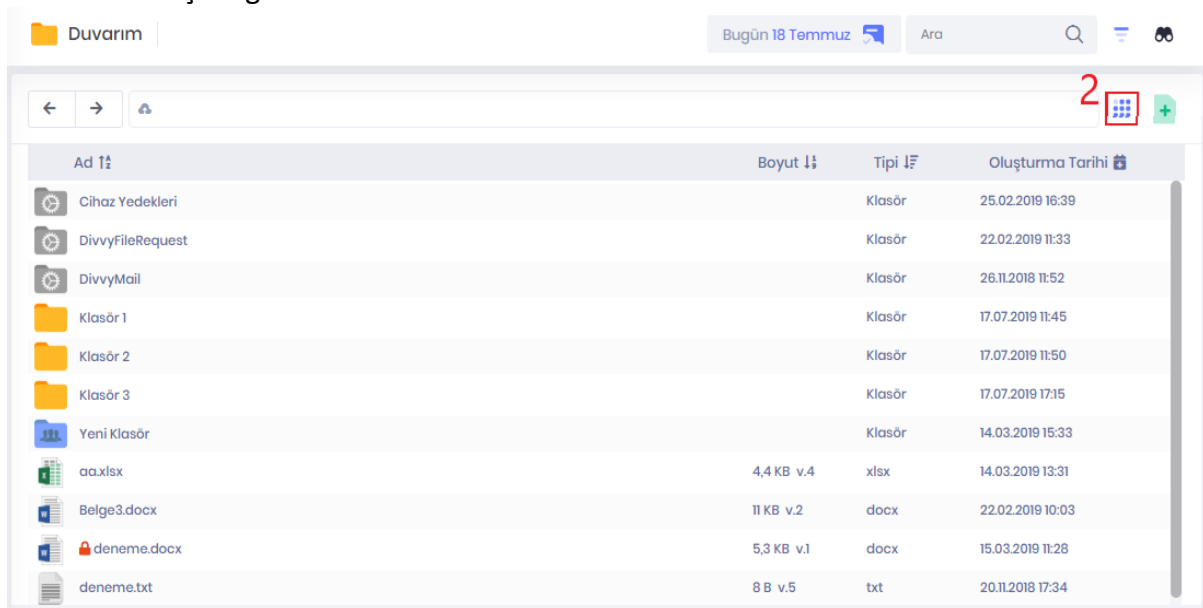
3.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler

Duvarım alanında özel dosya ve klasörler iki biçimde görünür.

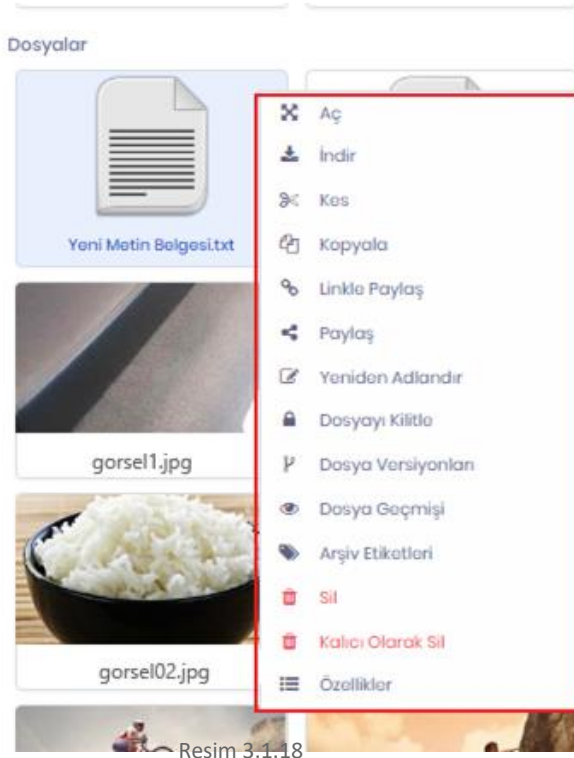
1. 'Duvarım' alanında bulunan özel dosya ve klasörler standart olarak galeri görünümündedir. Liste biçiminde sıralanması için 'Liste Görünümüne Geç' düğmesine tıklanır.



2. Liste görünümündeki özel dosya ve klasörlerinizi tekrar galeri görünümüne getirmek için 'Galeri Görünümüne Geç' düğmesine tıklanır.



Resim 3.1.17



Resim 3.1.18

Divvy Drive'a yüklenen dosyalar üzerinde sağ tıklanarak;

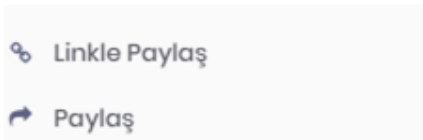
- ⑩ Uzantısı desteklenen dosyalar tarayıcı üzerinde **açılabilir**.
- ⑩ Bilgisayara ve cep telefonuna **indirilebilir**.
- ⑩ **Kesilerek**, başka bir klasöre taşınabilir.
- ⑩ **Kopyalarak**, başka bir dizinde saklanabilir.
- ⑩ Tüm dosyalar **linkle paylaşılabilir**.
- ⑩ Dosyalar **yeniden adlandırılabilir**.
- ⑩ Tüm dosyalar Divvy Drive kullanıcıları ile doğrudan **paylaşılabilir**.
- ⑩ Dosyalar yazmaya karşı koruma için **kilitlenebilir**.
- ⑩ **Dosya versiyonları** görüntülenebilir, istenilen versiyon son versiyon yapılabilir.
- ⑩ **Dosya geçmişi** görüntülenebilir.
- ⑩ **Arşiv etiketleri** eklenebilir.¹
- ⑩ Dosya ve klasörler **silinerek** 'Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilebilir.

- ⑩ Dosyalar **kalıcı olarak silinebilir**. **Kalıcı olarak silinen dosya son kullanıcı tarafından geri getirilemez**.
- ⑩ Dosya **özelliklerini** görüntülenebilir.

Dosya ve klasör yönetiminde; geri (**backspace**) ve sil (**delete**) tuşları ile Windows kısayolları (**Ctrl+A**, **Ctrl+C**, **Ctrl+X** ve **Ctrl+V**) kullanılabilir.

¹Arşiv etiketleri alanının görüntülenebilmesi için arşiv grubunuzun sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda sorun yaşıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

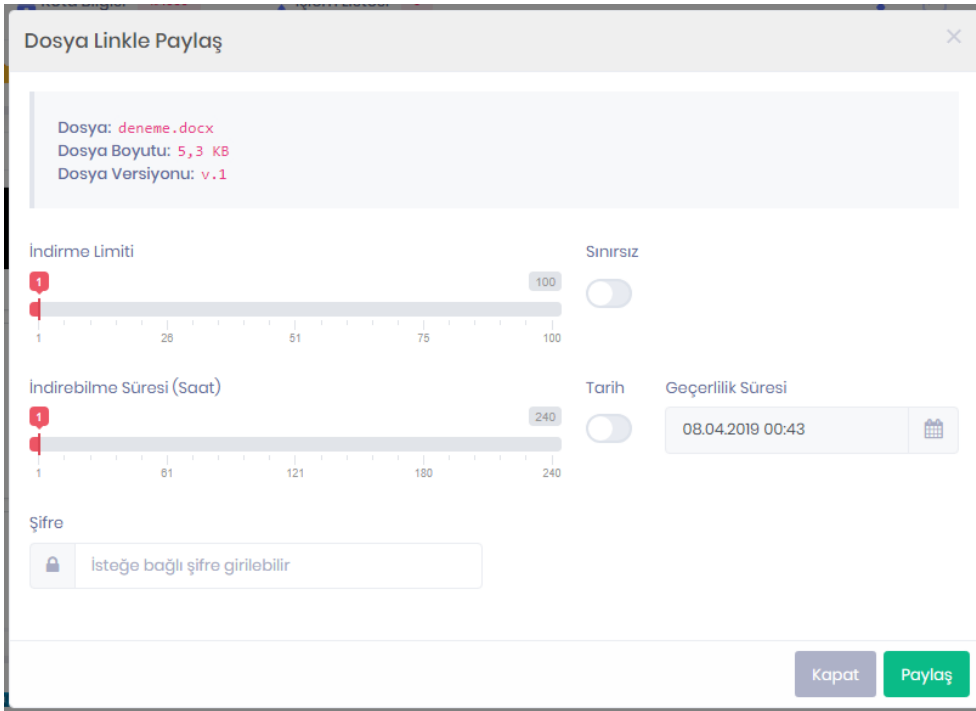
3.1.1.6- Dosya Paylaşma



Resim 3.1.19

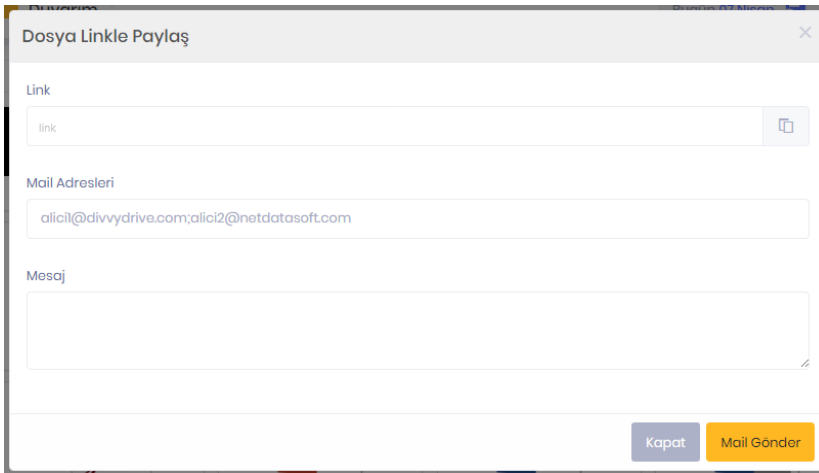
Divvy Drive'da linkle paylaş ya da paylaş seçenekleri ile iki farklı yöntemle dosya paylaşılabilir. (Bir dosya paylaşım şekli olarak DivvyMail aracı kullanılabilir. Bu konuya ilişkin detaylı bilgi ilgili bölümde yer almaktadır.)

Linkle Paylaş



Resim 3.1.20

Şifre alıcıya gönderici tarafından bildirilmelidir. Şifre seçeneği isteğe bağlı olarak kullanılmaktadır.



Resim 3.1.21

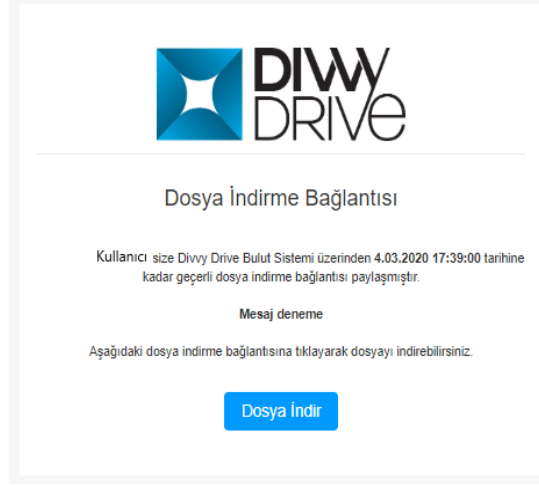
Alıcıya gönderilen mail görüntüsü resim 3.1.22'deki gibidir.

Divvy Drive ile dosyaları linkler ile paylaşmak mümkündür. Bu işlem için 'Linkle Paylaş' kullanılır.

Dosyanın kaç kez, ne kadar süre ile indirilebileceği ve istenirse şifre belirlenir.

Oluşturulan link kopyala-yapıştır yöntemi ile gönderilebileceği gibi sistem içerisinde doğrudan mail gönderimi de sağlanabilir. Mail gönderiminde isteğe bağlı mesaj eklenebilmektedir.

destek@divvydrive.com Divvy Drive Dosya İndirme Bağlantısı



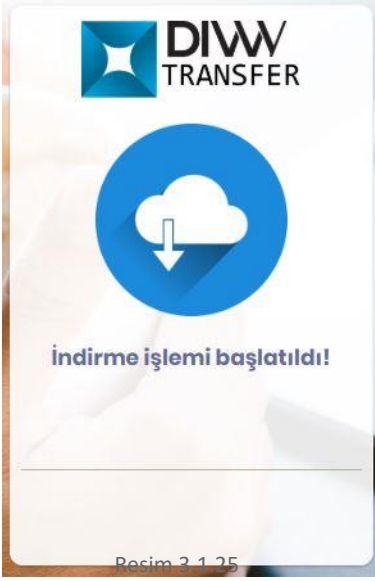
Resim 3.1.22

Linke tıklandığında açılan sayfada 'İndir' düğmesine tıklanarak dosya indirilir.



Resim 3.1.24

Dosya için şifre belirlendiği durumlarda 'İndir' düğmesine tıkladıktan sonra şifre alanı açılır. Belirlenen şifre girildikten sonra indirme işlemi gerçekleşir.



İndirme işlemi başladığında bir uyarı gösterilir ve açılan pencerede dosyanın kaydedileceği yer seçildikten sonra indirme işlemi tamamlanır.



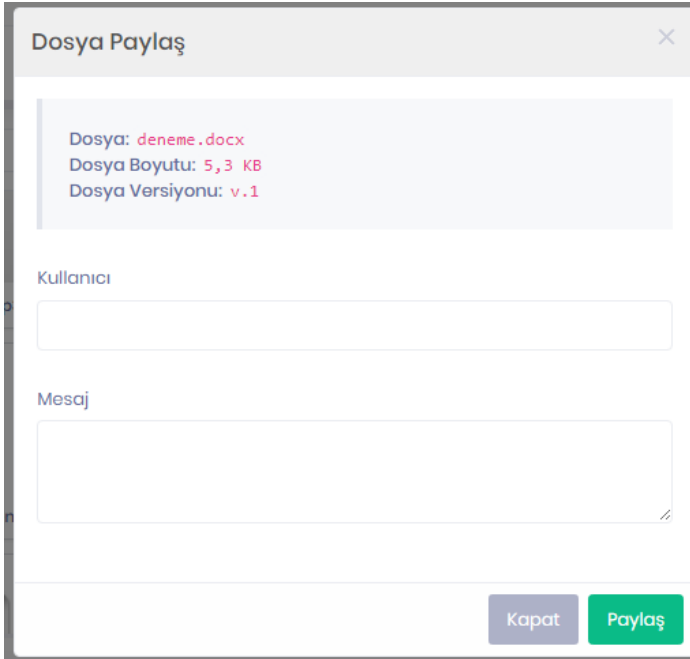
otomatik

Link paylaşma sırasında girilen indirebilme sayısı ve indirebilme süresi limitlerine ulaşıldığında link olarak geçersiz olur.

Paylaşım)

Linki oluşturan kişi istediğinde linki paylaşımından kaldırabilir. (Detaylı bilgi için bakınız Linkle

Paylaş

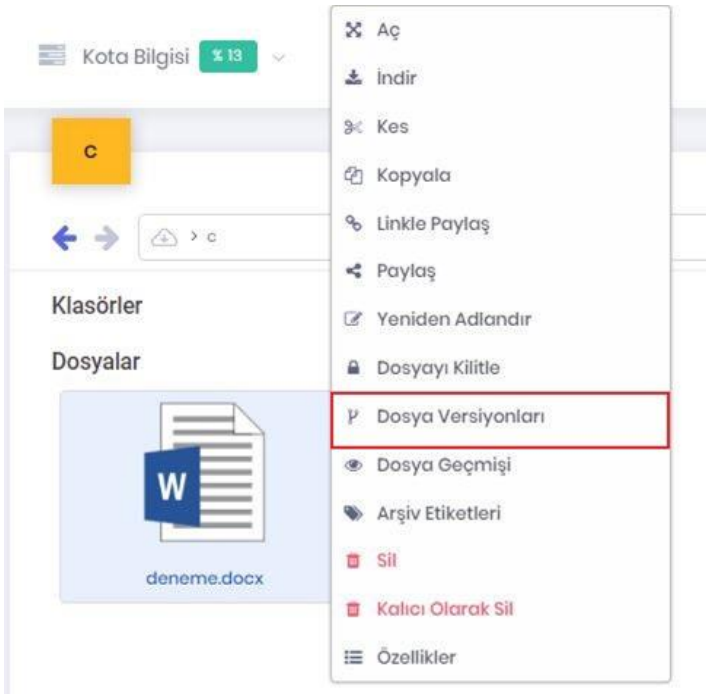


Resim 3.1.27

Paylaş'a tıklandığında resim 3.1.27'deki pencere açılır.

Dosya paylaşılmak istenen Divvy Drive kullanıcısının adı yazılır. Kullanıcı listesinin açılabilmesi için en az 3 karakter girilmelidir. İsteğe bağlı mesaj girilebilir. İşlemi tamamlamak için 'Paylaş' düğmesine tıklanır.

3.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri

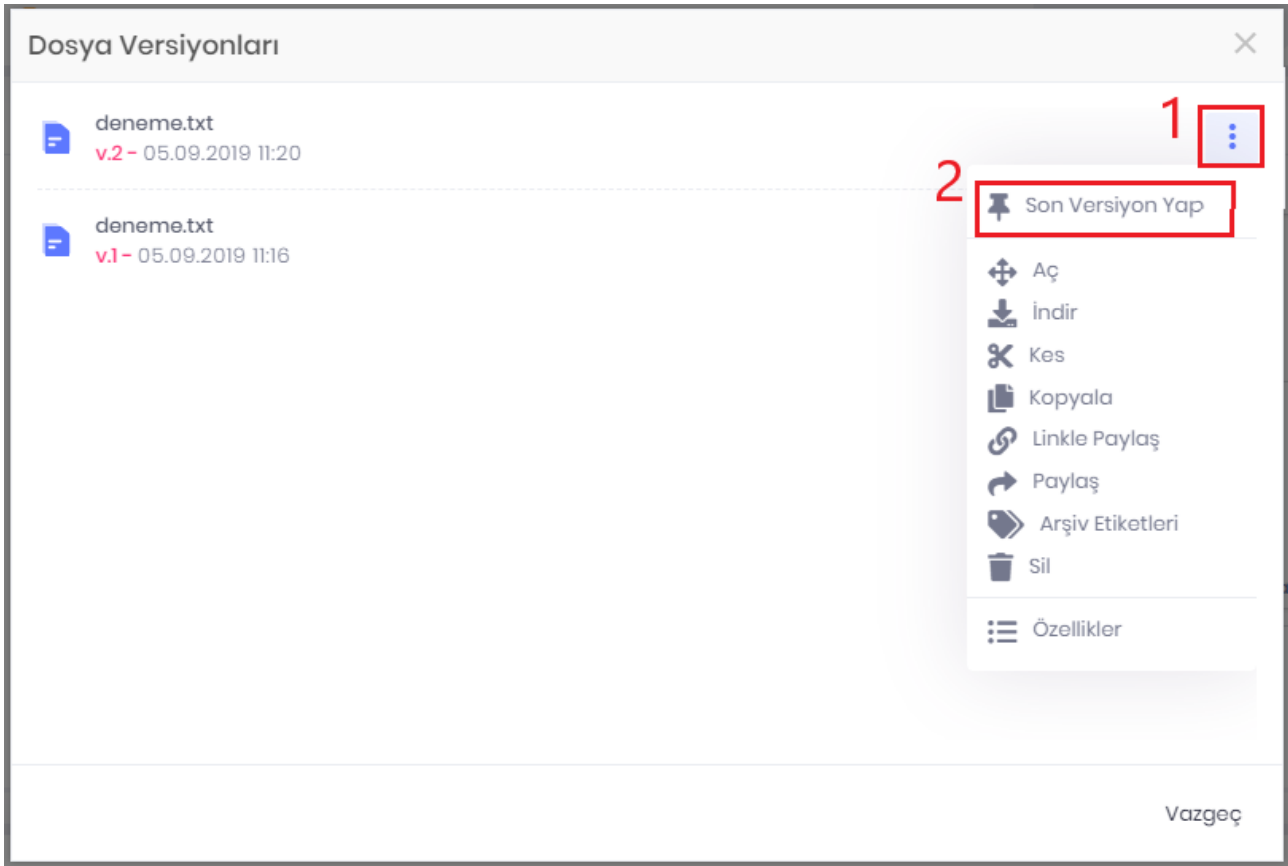


Resim 3.1.28

Aynı klasör içerisinde aynı ad ve uzantıya sahip olan dosyalar yeni versiyon olarak kaydedilir. Sistemde her zaman en son versiyon görüntülenir.

Önceki versiyonları görüntülemek için dosya üzerinde sağ tıklanır, ardından 'Dosya Versiyonları' düğmesine tıklanır.

Dosyanın tarih bilgileri ile beraber tüm eski versiyonları listelenir.



Resim 3.1.29

1. İstenilen versiyonda dosya işlemleri yapmak için versiyon üzerinde sağ tıklanır.
2. İstenilen versiyon son versiyon yapılabilir. 'Son Versiyon Yap' düğmesine tıklanarak seçilen versiyonun dosyanın son versiyonu olarak görüntülenmesini sağlanır.

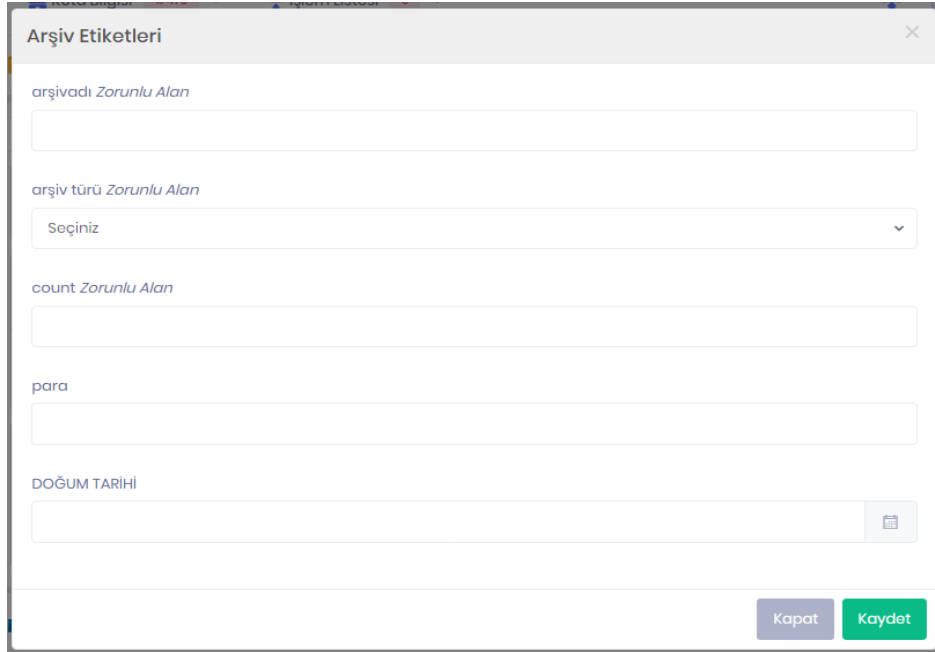
3.1.1.8- Arşiv Etiketi



Resim 3.1.30

Arşiv araması yapmak için dosyalara arşiv etiketleri eklenir. İlgili dosya üzerinde sağ tıklanarak ardından 'Arşiv Etiketleri' seçilir.²

Açılan pencerede etiket alanları doldurulduktan sonra 'Kaydet'e tıklanır. İlgili dosya için arşiv aramasında kullanılacak etiketler belirlenmiş olur. Bu işlem sonrasında etiketler aynı alandan tekrar düzenlenebilmektedir.



Arşiv Etiketleri

arşivadı Zorunlu Alan

arşiv türü Zorunlu Alan

Seçiniz

count Zorunlu Alan

para

DOĞUM TARİHİ

Kapat Kaydet

Resim 3.1.31

²Arşiv etiketleri girişi yapabilmek için sistem yöneticiniz tarafından arşiv grubu ve etiketlerinin oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda destek için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

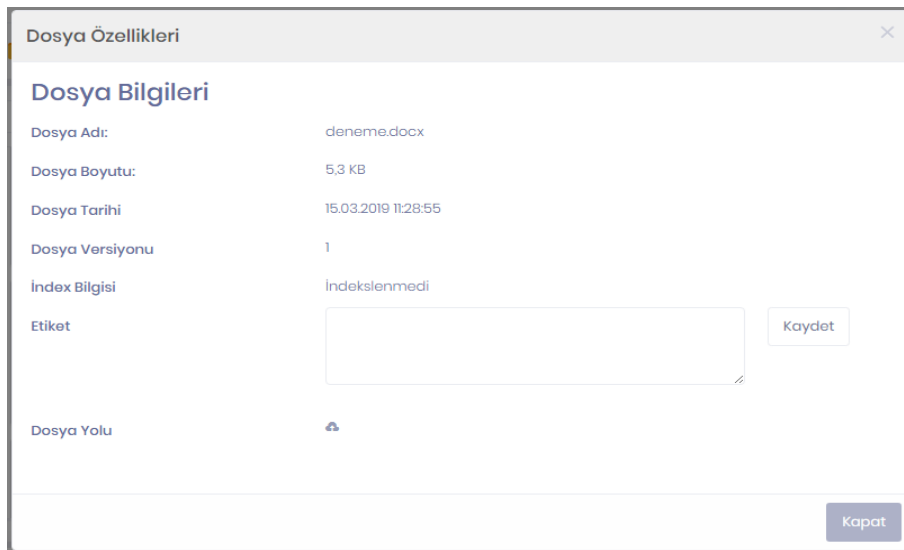
3.1.1.9- Dosya Özellikleri



Dosya üzerinde sağ tıklanarak özellikler seçilir.

Resim 3.1.32

Açılan pencerede dosyaya ait bilgiler görüntülenir.



Dosya Özellikleri

Dosya Bilgileri

Dosya Adı: deneme.docx

Dosya Boyutu: 5,3 KB

Dosya Tarihi: 15.03.2019 11:28:55

Dosya Versiyonu: 1

Index Bilgisi: İndekslenmedi

Etiket

Kaydet

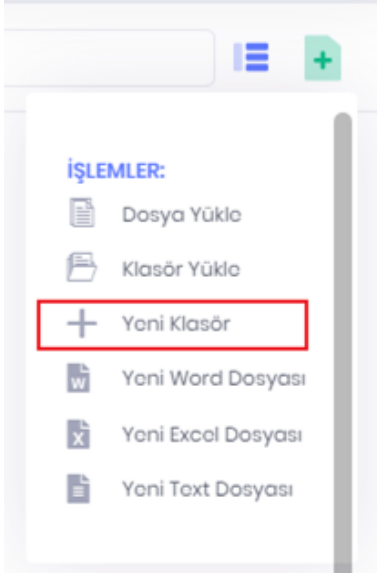
Dosya Yolu

Kapat

Resim 3.1.33

İndeks Bilgisi ile dosyada içerik araması yapıp yapılmayacağı bilgisi verilir. Pdf (searchable), Word, Excel ve Txt dosyaları içeriği aranabilir dosyalardır. Medya dosyalarında içerik araması yapılamaz.

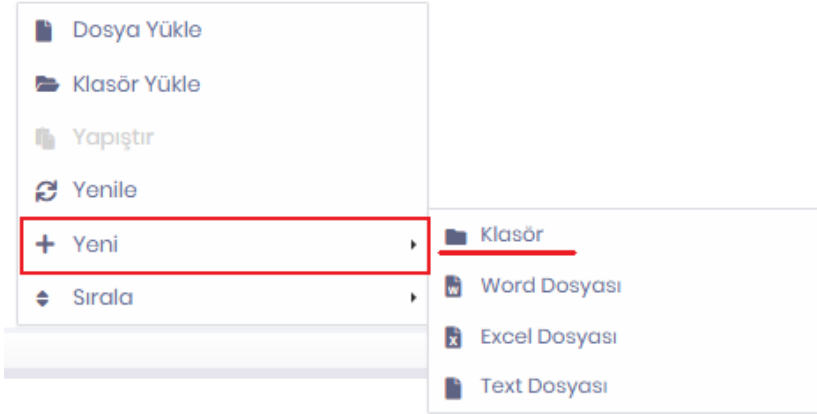
3.1.2- Klasörler



Resim 3.1.34

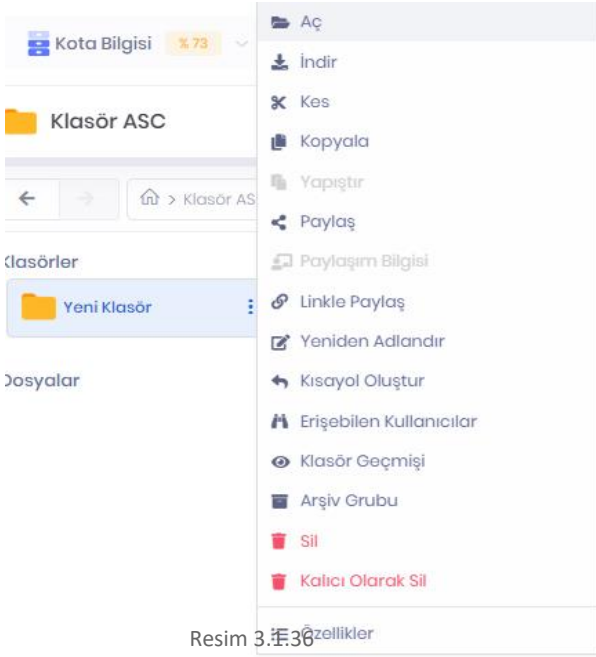
Resim 3.1.34’de görülen ‘Hızlı Erişim’ seçeneğinden ya da boş bir alanda sağ tıklayarak ‘yeni’ seçeneği ile yeni klasör eklenebilir.³

Klasörlerin içindeki dosyaları görüntülemek için klasörün üzerine çift tıklanır. Duvarım alanında kullanıcının kendisine ait klasörlerine, Ortak Gruplar alanında ise kullanıcının dahil olduğu gruplarda oluşturulan klasörlere erişilir.



Resim 3.1.35

³Klasör oluşturma yetkilere bağlı bir işlemdir, klasör oluşturmıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

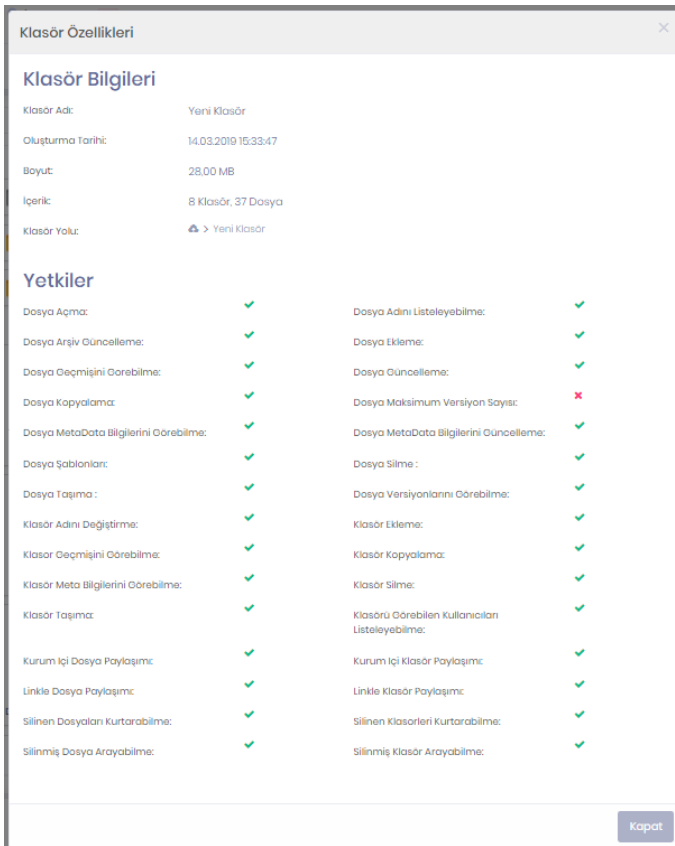


Resim 3.1.36

Klasör üzerinde işlem yapmak için sağ tıklanır,

- ⑩ Klasör **açılabilir**.
- ⑩ Bilgisayara ve mobil cihaza **indirilebilir**.
- ⑩ **Kesilerek**, başka bir dizine taşınabilir.
- ⑩ Başka bir dizine **kopyalanabilir**.
- ⑩ Divvy Drive kullanıcıları ile **paylaşılabilir**.
- ⑩ Linkle paylaşılabilir.
- ⑩ **Yeniden adlandırılabilir**.
- ⑩ Kolay erişim için **kısayolu oluşturabilir**.
- ⑩ **Klasör geçmişi** görüntülenebilir.
- ⑩ Klasöre **erişebilen kullanıcılar** görüntülenebilir.
- ⑩ **Silinebilir**.

Klasör **özellikleri** görüntülenebilir.

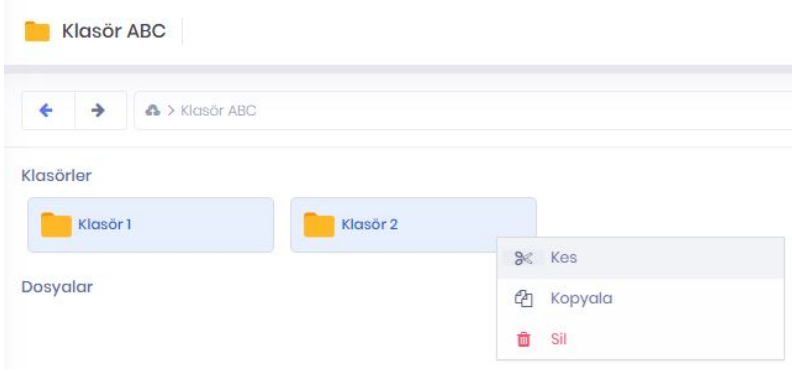


Resim 3.1.37

Kullanıcılar yetkileri dahilinde klasör özellikleri penceresinde;

- ⑩ Klasör adı
- ⑩ Boyutu
- ⑩ Oluşturma tarihi
- ⑩ Klasör içerisindeki klasör sayısı
- ⑩ Dosya sayısı
- ⑩ Klasör yolu
- ⑩ Kullanıcının klasör üzerindeki yetkileri görüntüleyebilir.⁴

⁴Klasör yetkileriniz için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Resim 3.1.38

Birden fazla klasörü indirmek için seçim yapıldıktan sonra sağ tıklanarak '**İndir**' seçilir.

Çok sayıda klasör seçilerek

⑩ Kesilerek taşınabilir,

⑩ Başka bir dizine kopyalanabilir,

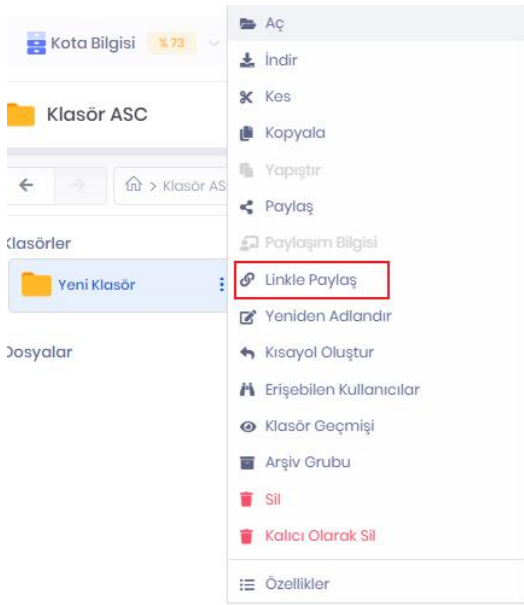
Silinebilir.

Klasör geçmişinde kullanıcının klasör ve klasör içinde yapmış olduğu işlem, erişilen IP adresi, Mac adresi, cihaz adı ve işlem tarihi görüntülenir.

Klasör Geçmişi						
İşlem Tipi	Kullanıcı Adı	Üst Klasör Adı	IP Adresi	Mac Adresi	Erişim Cihaz Adı	İşlem Tarihi
Klasör Adını Değiştirme	Kullanıcı		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	27.07.2018 10:09
Klasör Adını Değiştirme	Kullanıcı		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Telefon2	10.07.2018 11:16
Klasör Adını Değiştirme	Kullanıcı		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	05.10.2017 15:30
Klasör Ekleme	Kullanıcı		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar5	05.10.2017 15:30

Resim 3.1.39

3.1.2.1- Klasörün Linkle Paylaşılması



Klasör üzerinde sağ tıklanır, Linkle Paylaş seçilir.

Resim 3.1.40

Resim 3.1.41'deki paylaşım ayrıntıları belirlendikten sonra paylaş tıklanır.

Klasör Linkle Paylaş

Klasör Adı: **Yeni Klasör**

Oluşturma Tarihi: **24.12.2020 16:02**

İndirme Limiti

1

0 25 50 75 100

100

Sınırsız

İndirebilme Süresi (Saat)

1

1 01 121 180 240

240

Tarih

Geçerlilik Süresi

24.12.2020 17:09

Şifre

İsteğe bağlı şifre girilebilir

Alt klasörlerde dahil mi?

SMS Doğrulama

Telefon

İp Kısıtlaması

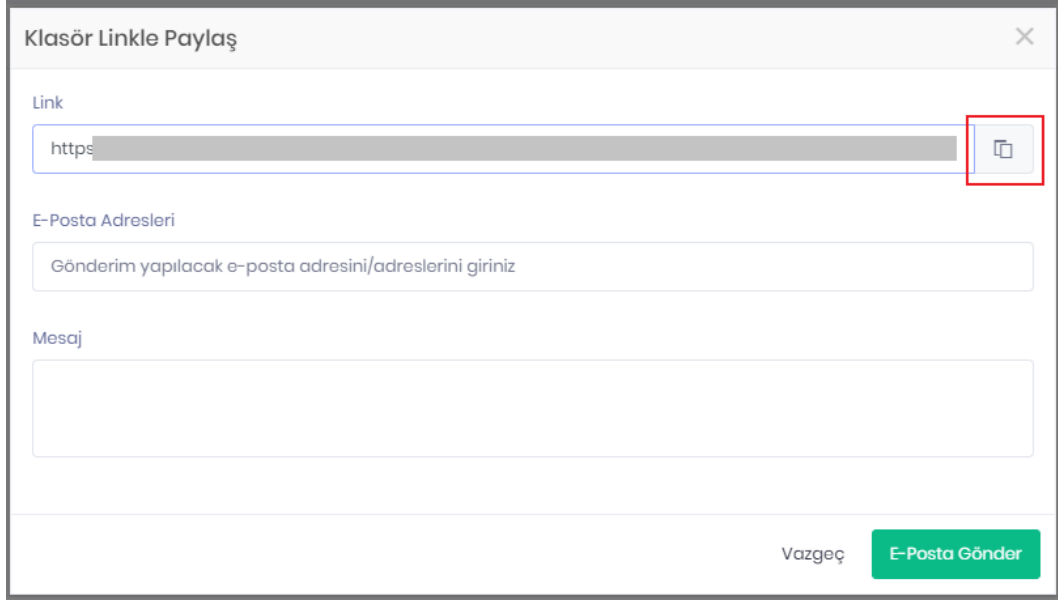
192.168.1.1

Vazgeç

Paylaş

Resim 3.1.41

Linki kopyalanıp doğrudan gönderilebilir veya işleme devam edilerek e-posta ile de gönderilebilir.

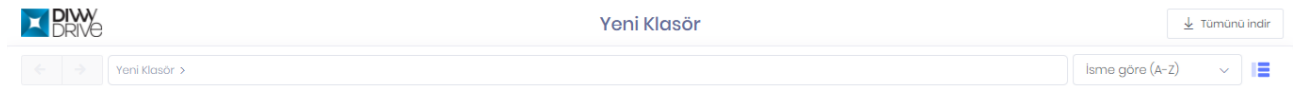


Resim 3.1.42



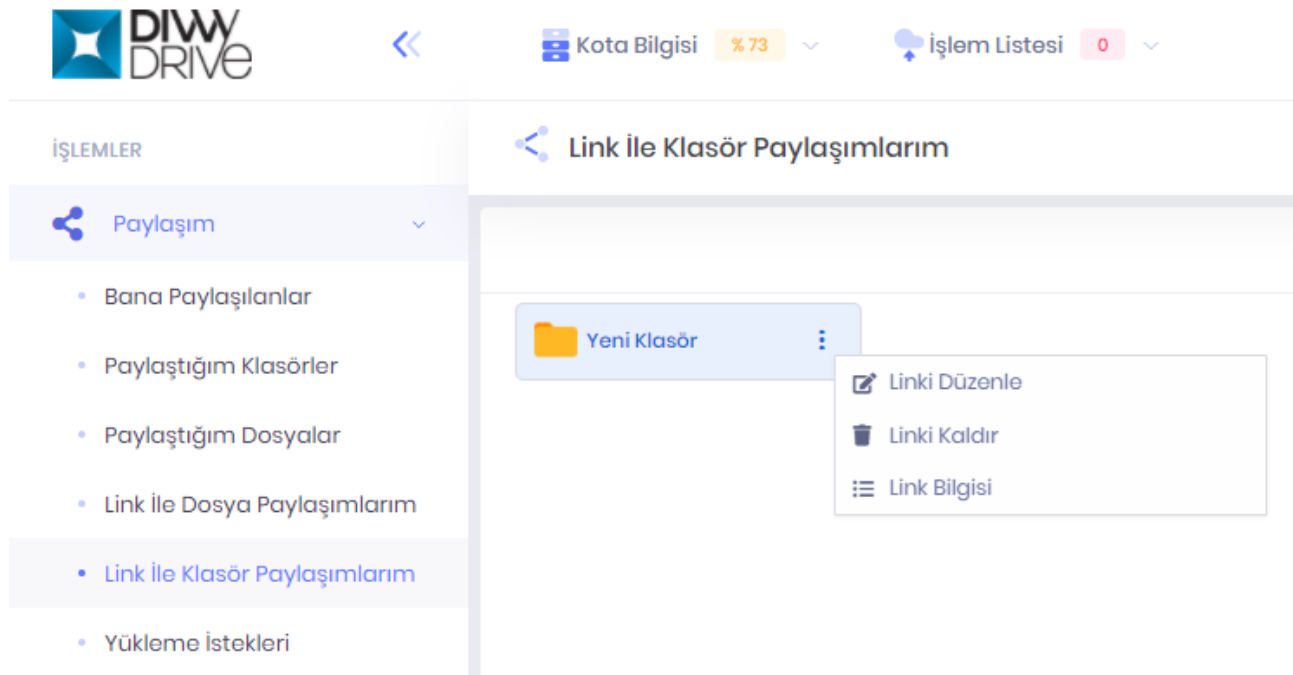
Resim 3.1.43

Alıcı tarafından linke gidildiğinde sms kontrolü varsa belirtilen telefon numarasına sms gönderilir. Kod girildikten sonra klasör içeriği görüntülenir, indirilebilir.



Resim 3.1.44

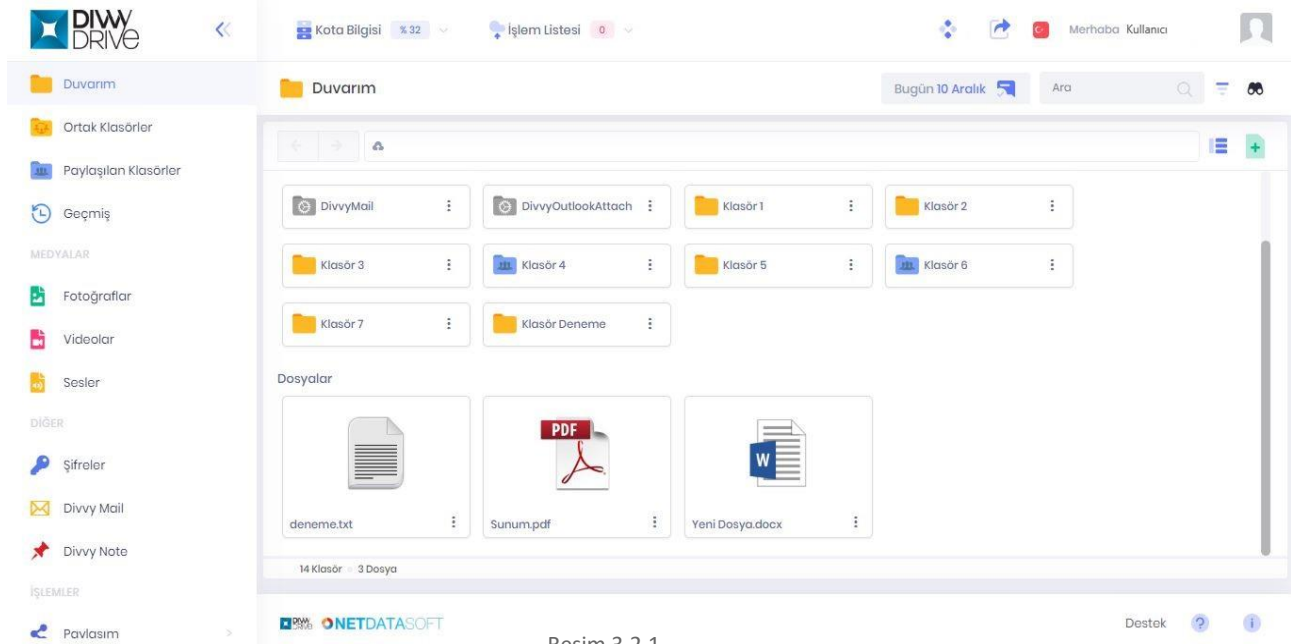
Linkle paylaşılan klasörler Paylaşım menüsü altında Link ile Klasör paylaşımlarım alanından görüntülenebilir. Link düzenlenebilir, kaldırılabilir, link bilgisi görüntülenebilir. Link kaldırıldıktan sonra paylaşılan link üzerinden klasöre erişilemez.



Resim 3.1.45

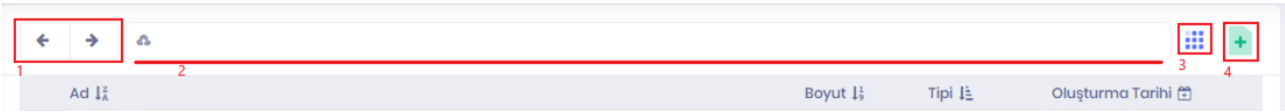
3.2- MENÜ

3.2.1- Duvarım



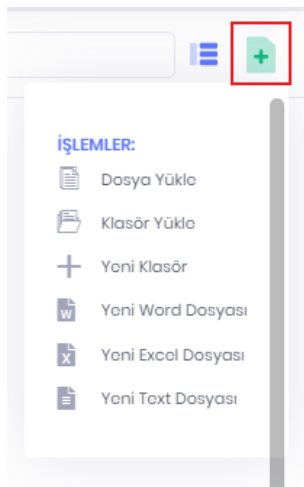
Resim 3.2.1

Duvarım alanında kullanıcıya ait özel dosyalara ve klasörlere erişilir.



Resim 3.2.2

1. İleri – geri düğmeleri
2. Bulunduğunuz klasör ve üst klasör bilgisi
3. Simge durumuna getir ve listele düğmesini
4. İşlemler düğmesi bulunur.



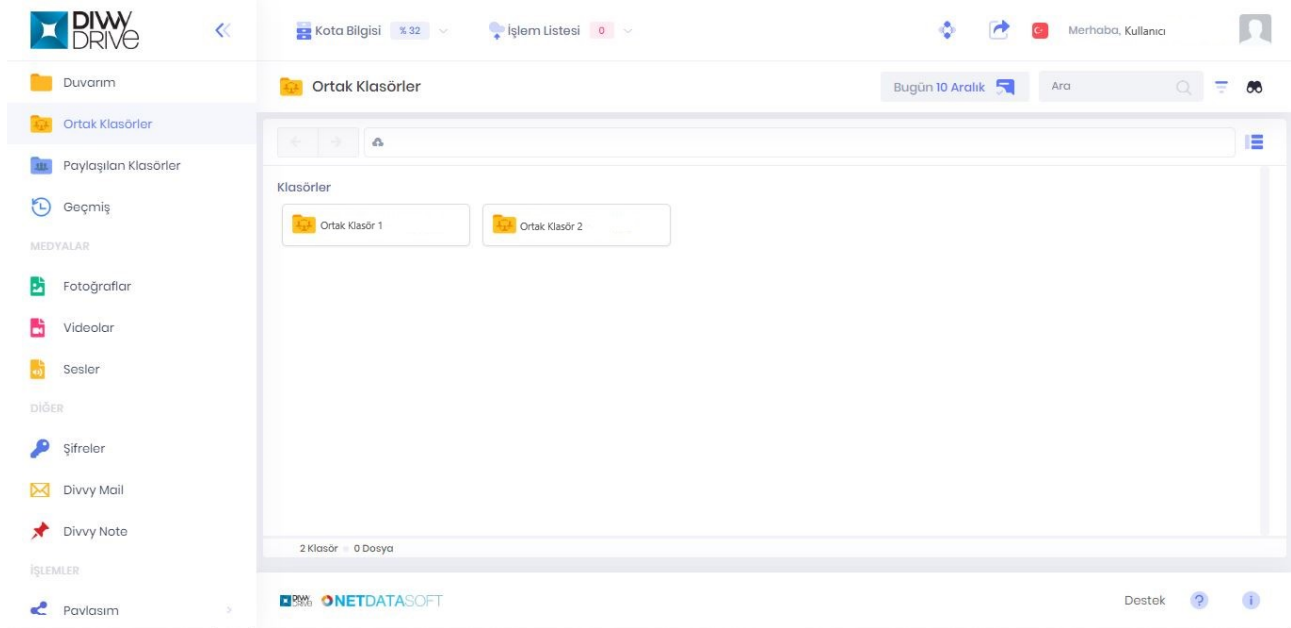
Resim 3.2.3

İşlemler düğmesi ile bulunulan dizine

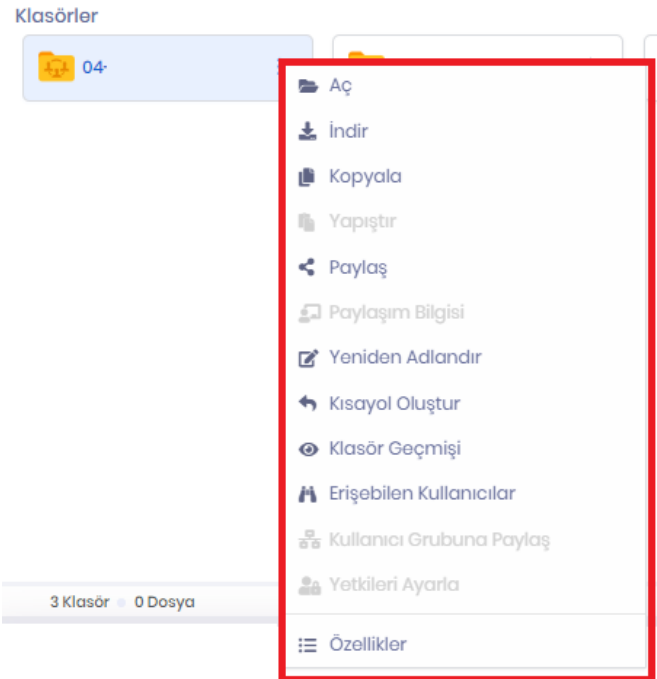
- ⑩ Dosya yüklenebilir.
- ⑩ Klasör yüklenebilir.
- ⑩ Yeni klasör, Word, Excel ve Text dosyası oluşturulabilir.

3.2.2- Ortak Klasörler

'Ortak Klasörler' alanında dahil olunan gruplara ait klasör ve dosyalar görüntülenir.⁵



Resim 3.2.4



Resim 3.2.5

Ortak klasörler, özel klasörlerde olduğu gibi sağ tıklanarak açılır, indirilir, kesilerek taşınır, kopyalanır, yeniden adlandırılır, kısayola eklenebilir.

⁵Ortak Klasörler ve ilgili grupların kullanıcı yetkilerini sistem yöneticisi belirler. Bu konuda bir sorun yaşıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

Klasör geçmişinde yapılan işlemler ve işlemleri yapan kullanıcılara ait bilgiler görüntülenir.

Klasör Geçmişi						
İşlem Tipi	Kullanıcı Adı	Üst Klasör Adı	IP Adresi	Mac Adresi	Erişim Cihaz Adı	İşlem Tarihi
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici1		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	27.07.2018 10:09
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici2		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Telefon2	10.07.2018 11:16
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici1		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	05.10.2017 15:30
Klasör Ekleme	Kullanici5		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar5	05.10.2017 15:30

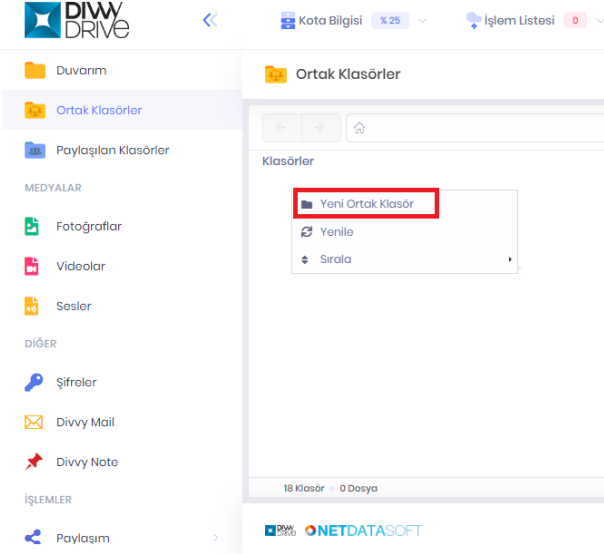
Resim 3.2.6

Klasöre erişebilen kullanıcılar listelenir.

Erişebilen Kullanıcılar	
Klasör Adı: Ortak Klasörler 1 Klasörü Görebilen Kullanıcı Sayısı: 2	
	Kullanıcı 1 Satış Uzmanı - kullanici1@adres.com
	Kullanıcı 2 Ürün Destek Uzmanı - kullanici2@adres.com

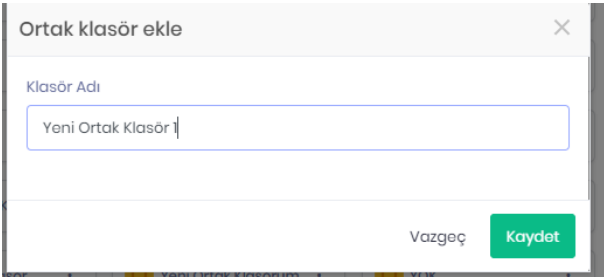
Resim 3.2.7

Ortak Klasör Oluşturma



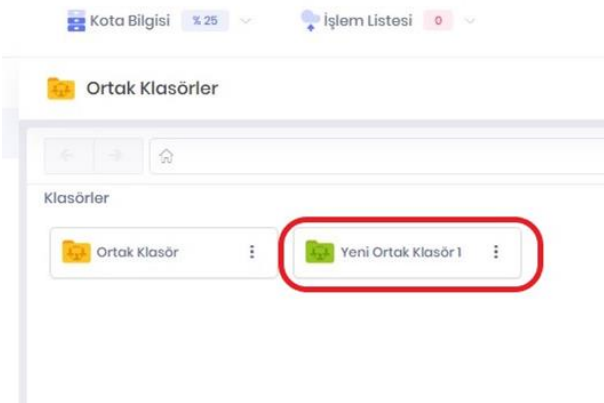
Resim 3.2.7.1.1

Ortak Klasörler alanında sağ tıklayıp Yeni Ortak Klasör'ü seçilir.*



Resim 3.2.7.1.2

Açılan pencereye klasör adını girerek kaydetme tıklanılır.

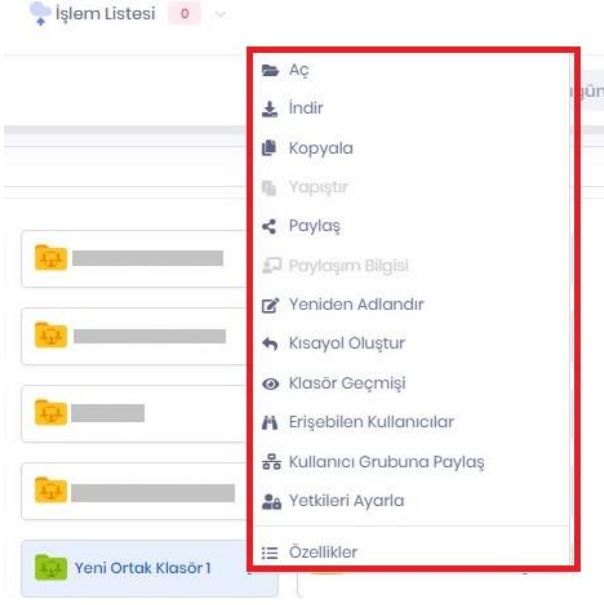


Resim 3.2.7.1.3

Kullanıcının kendisinin oluşturduğu klasör resim 3.2.7.3'teki gibi gösterilir.

*Ortak Klasörler ve ilgili grupların kullanıcı yetkilerini sistem yöneticisi belirler. Bu konuda bir sorun yaşıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

Oluşturulan Ortak Klasörü Kullanıcı Grubu ile Paylaşma



Resim 3.2.7.1.4

Klasör üzerinde sağ tıklanır, Kullanıcı Grubuna Paylaş seçilir.

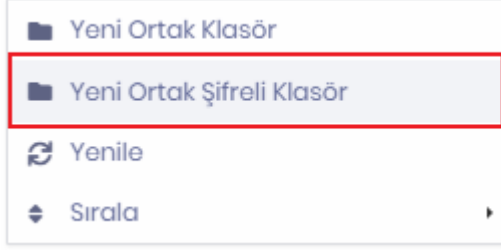


Resim 3.2.7.1.5

Açılan pencerede paylaşılacak kullanıcı adı seçilerek Kaydete tıklanılır.*

*Kullanıcı gruplarının önceden oluşturulması gerekir. Bakınız: Kullanıcı Grubu Oluşturma

Ortak Şifreli Klasör Oluşturma



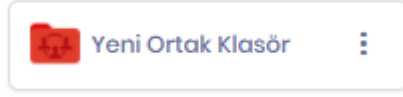
Resim 3.2.7.2.1

Ortak Klasörler alanında sağ tıklayıp Yeni Ortak Şifreli Klasör seçilir.*



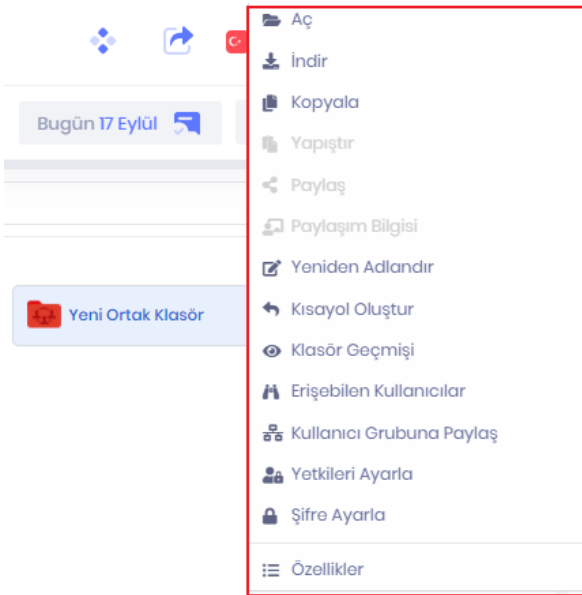
Resim 3.2.7.2.2

Klasör adı ve şifresi girilir.



Resim 3.2.7.2.3

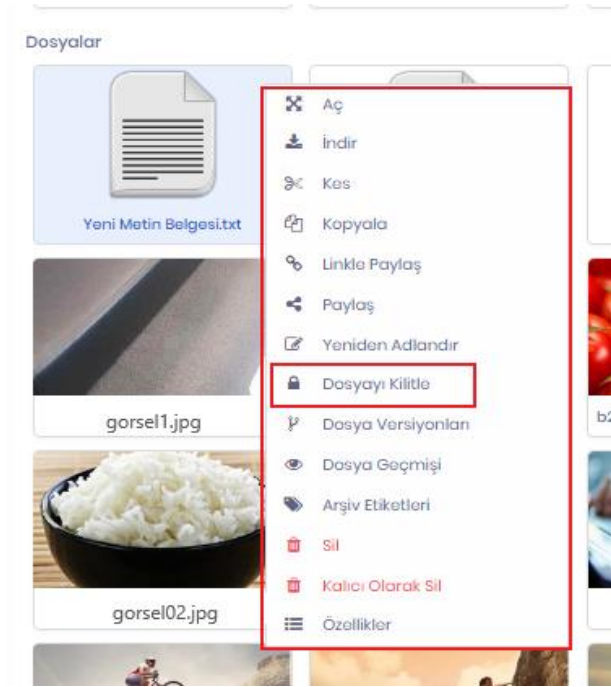
Ortak şifre klasör resimdeki gibi görünür. Klasörü oluşturan şifreyi belirler ve dağıtır. Şifre yanlış girildiğinde klasör içeriği görüntülenemez.



Resim 3.2.7.2.4

- ⑩ Kullanıcı grubuna paylaşılabilir.
- ⑩ Dosya ve klasör yetkileri ayarlanabilir.
- ⑩ Şifre sıfırlamak için şifre ayarla seçilir. Yeni şifre girilir, kaydet'e tıklanılır.

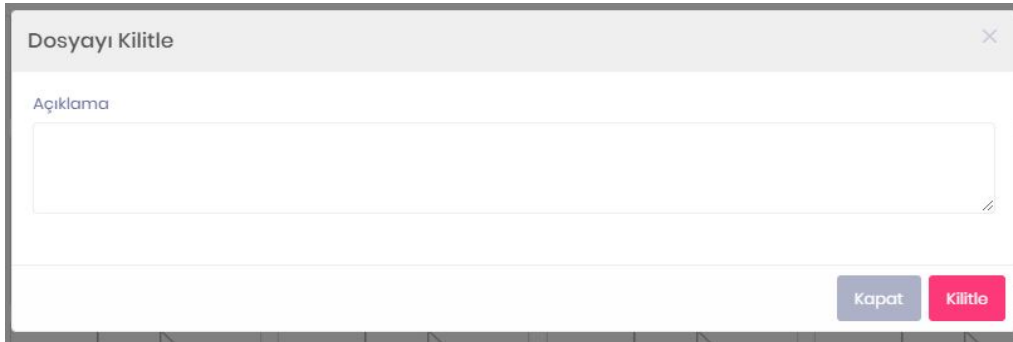
Dosya Kilitleme



Resim 3.2.8

Ortak Klasörlerde bir dosyanın üzerinde başkasının değişik yapması istenmediğinde dosya kilitlenebilir.

Kilitlenmek istenen dosya üzerinde sağ tıklanır, 'Dosyayı Kilitle' seçilir. Açılan pencerede kitleme açıklaması yazılır, 'Kaydet' seçilmelidir.



Resim 3.2.9



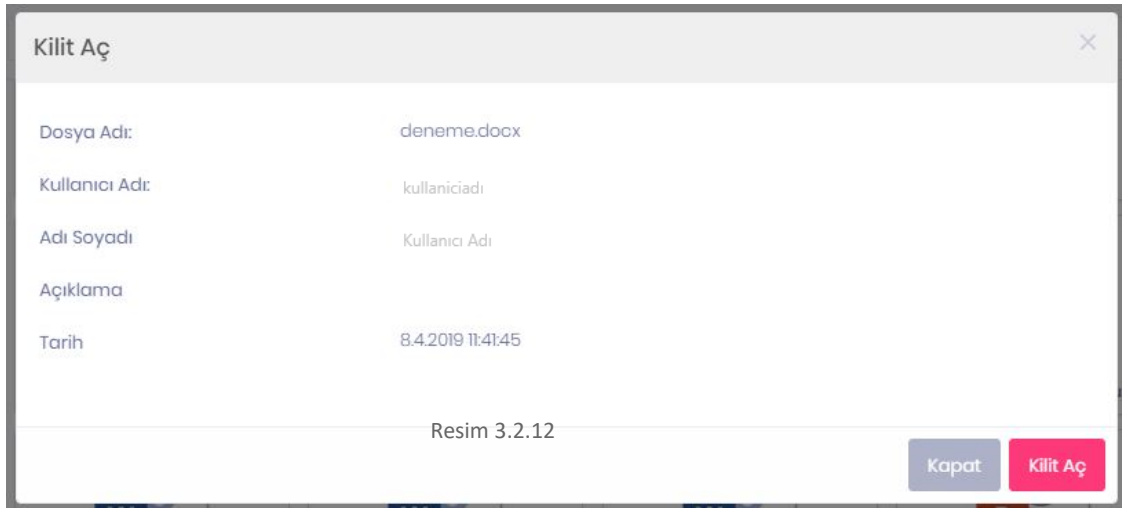
Resim 3.2.10

Kilitlenen dosya resim 3.2.10'daki gibi görüntülenir.



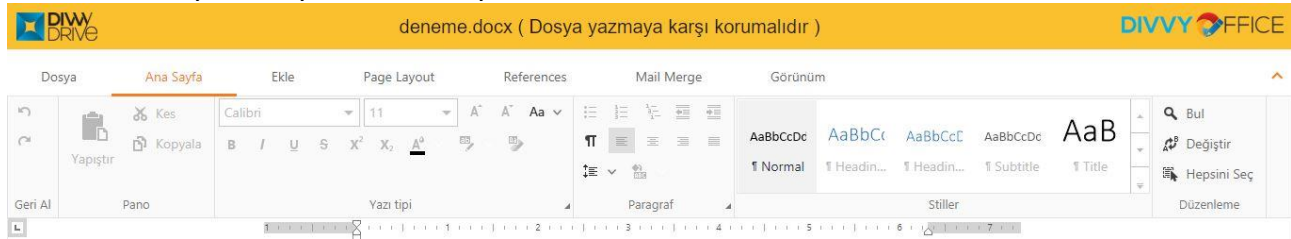
Resim 3.2.11

Dosyayı tekrar üzerinde başkalarının çalışabileceği hale getirmek için sağ tıklanarak 'Kilit Aç' seçilmelidir.



Kilitlenmeye ilişkin açıklamaların bulunduğu pencerede tekrar 'Kilit Aç' seçilerek dosyanın yazmaya karşı koruması kaldırılır.

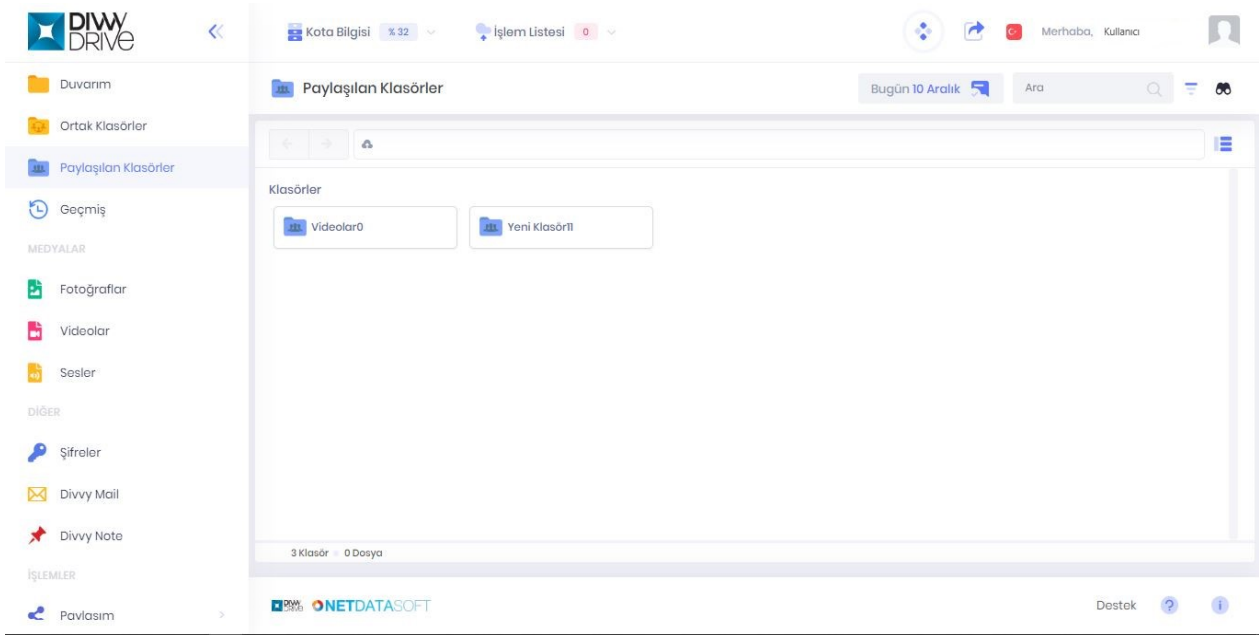
Kilitlenmiş dosya başka bir kullanıcı tarafından açıldığında resim 3.2.13'deki uyarı ile karşılaşır. Dosya başka kullanıcılar tarafından okunabilir, indirilebilir ancak versiyonlama yapılamaz ve silinemez. Dosya kilidi yalnızca kilitleyen kullanıcı tarafından kaldırılabilir.



Resim 3.2.13

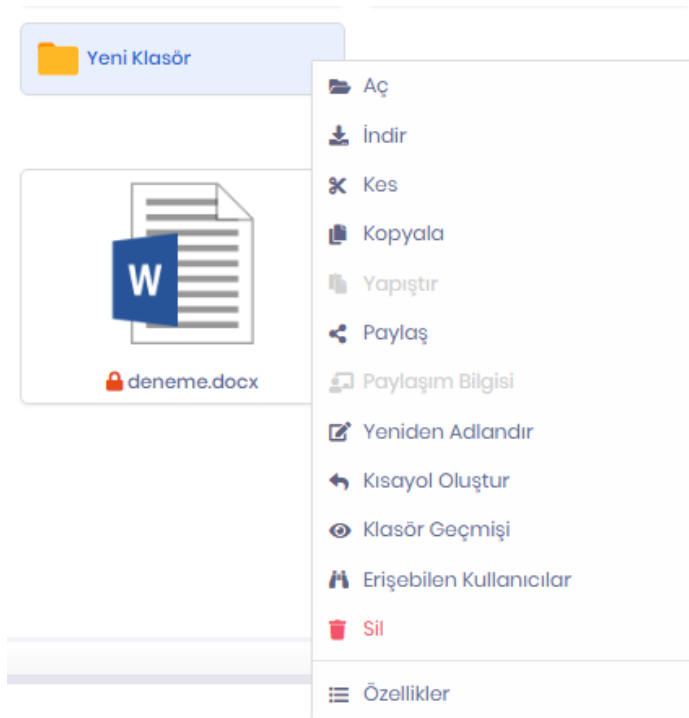
3.2.3- Paylaşılan Klasörler

Divvy Drive kullanıcıları ile klasörlerinizi paylaşabilirsiniz.



Resim 3.2.14

Klasör paylaşımında bulunmak için;



Resim 3.2.15

Paylaşım yapmak istediğiniz klasör
üzerinde sağ tıklayınız.

'Paylaş'ı seçiniz.

Klasör Paylaş

Klasör Adı: **Yeni Klasör**
Oluşturma Tarihi: **14.03.2019 03:33**

Kullanıcı

Alt klasörlerde dahil mi? ☒ Paylaşılan klasöre kullanıcı ekleme ☐

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

Kapat Paylaş

Resim 3.2-16

Açılan pencerede klasör adı ve oluşturma tarihi bilgisine erişilir, paylaşım ayarlarında değişiklik yapılabilir.

Paylaşılan klasör ve klasör içindeki dosyaların yetkileri paylaşılan kullanıcı

kullanıcı tarafından belirlenir. Paylaşım

alt

klasörler dahil edilebilir.

Paylaşılan

kullanıcının başka bir

kullanıcıyı

Klasör Paylaş

Klasör Adı: **Yeni Klasör**
Oluşturma Tarihi: **14.03.2019 03:33**

Kullanıcı

Alt klasörlerde dahil mi? ☒ Paylaşılan klasöre kullanıcı ekleme ☐

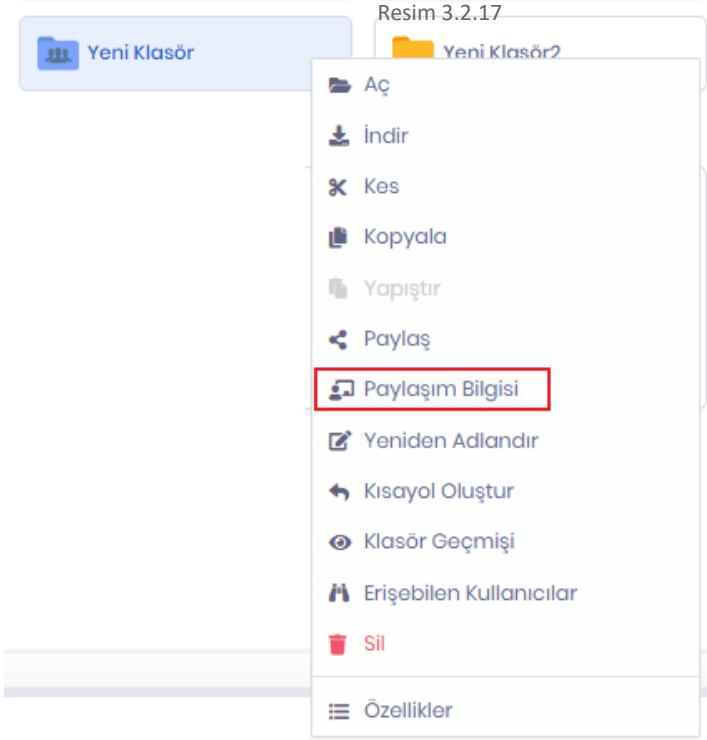
Yetkiler

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

Kapat Paylaş

eklemesine izin

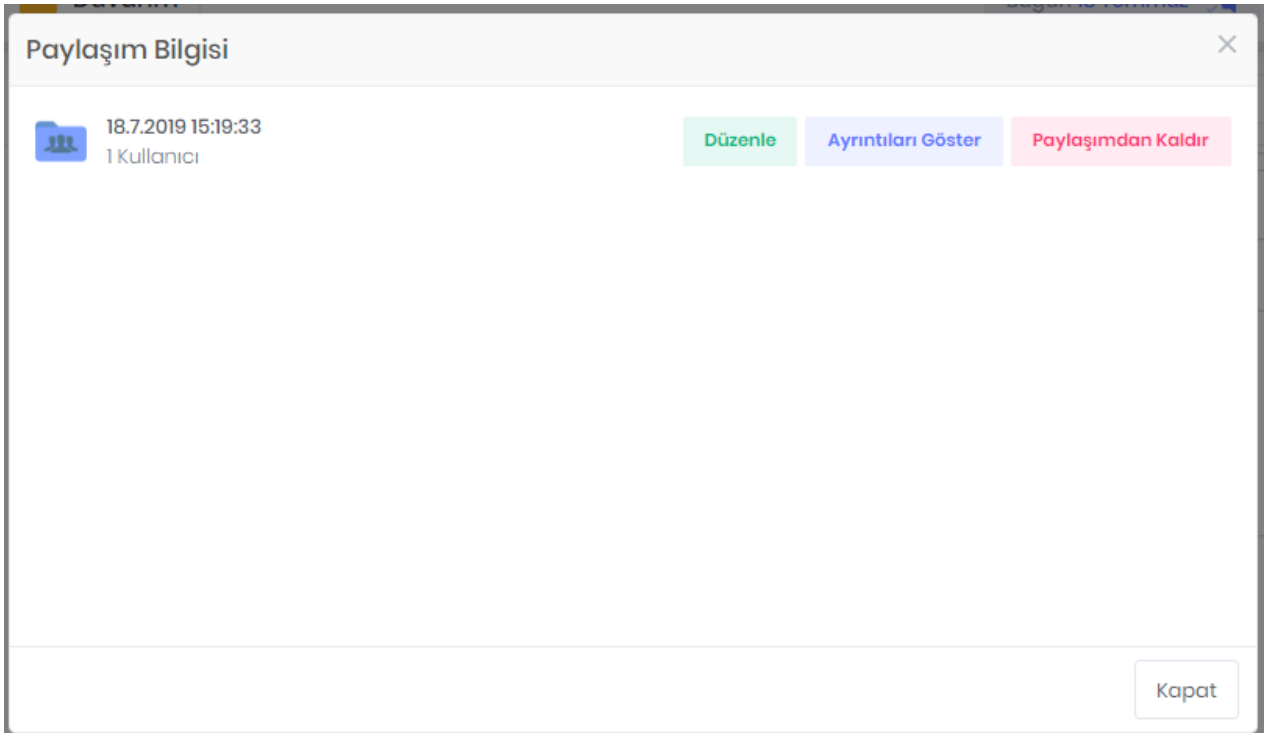
verilebilir.



Paylaşılan klasör simgesi resim 3.2.18'deki gibi görünür.

Duvarım alanında 'Paylaşım Bilgisi'ne tıklanarak detaylara erişilebilir.

Resim 3.2.18
Paylaşım tercihleri yeniden düzenlenebilir.



Resim 3.2.19

Düzenle

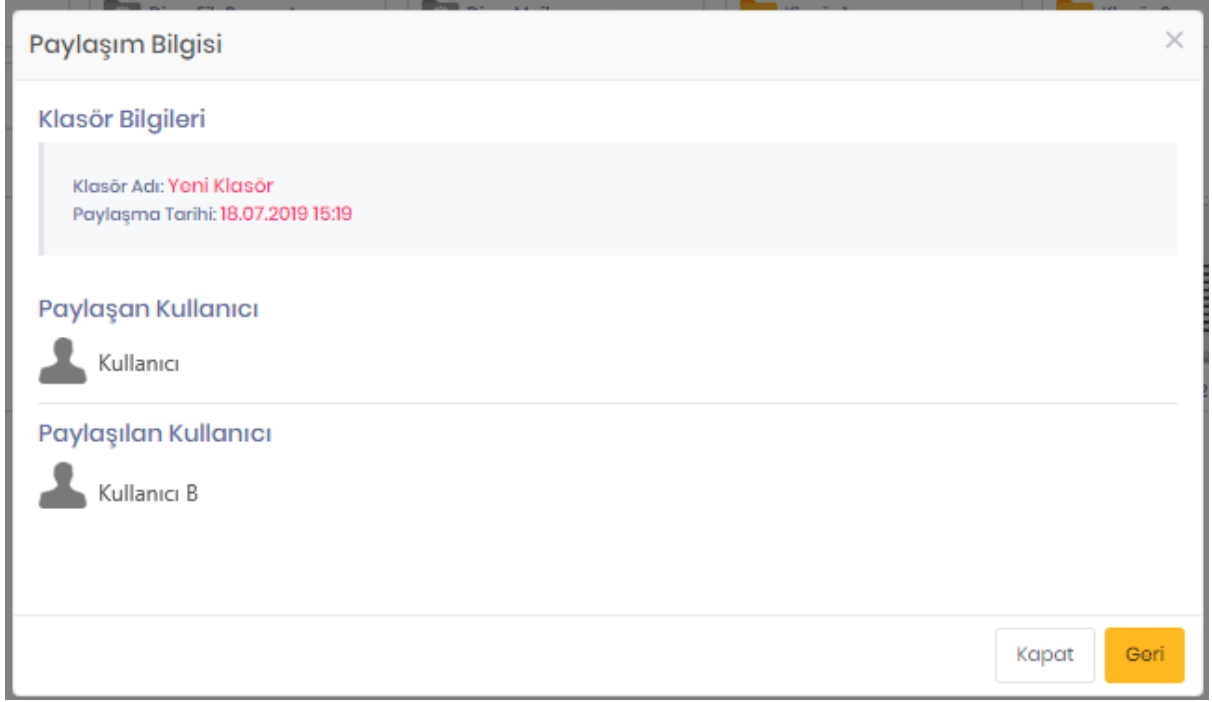
Resim 3.2.20

‘Düzenle’ seçildiğinde aşağıdaki resim 3.2.21’de yer alan pencere açılır. Paylaşılan kullanıcı bilgilerinde, yetkilerinde değişiklik yapılabilir.

Ayrıntıları Göster

Resim 3.2.22

‘Ayrıntıları Göster’ seçildiğinde aşağıdaki resim 3.2.22’de yer alan pencere açılır. Paylaşan ve paylaşılan kullanıcı bilgilerine erişilebilir.



Paylaşım Bilgisi

Klasör Bilgileri

Klasör Adı: **Yeni Klasör**
Paylaşma Tarihi: **18.07.2019 15:19**

Paylaşan Kullanıcı

 Kullanıcı

Paylaşılan Kullanıcı

 Kullanıcı B

Kapat Geri

Resim 3.2.21

Paylaşım Bilgisi

Klasör Adı: Yeni Klasör
Oluşturma Tarihi: 18.07.2019 03:19

Paylaşılan Kullanıcı

 KullanıcıB

Kaldır

Kullanıcı

Kullanıcı Seçilmeli

Alt klasörlerde dahil mi? ☒ Paylaşılan klasöre kullanıcı ekleme ☐

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

☐ Dosya Temin

Kapat

Gerİ

Kaydet

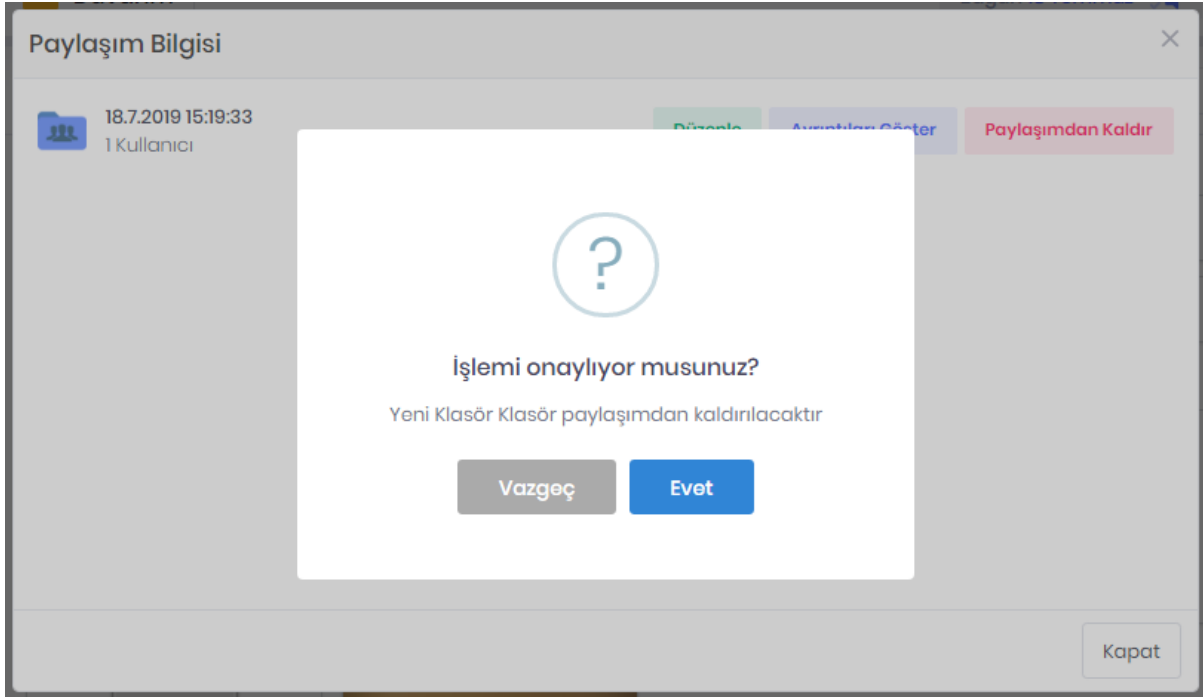
Resim 3.2.23

Paylaşımdan Kaldır

Resim 3.2.24

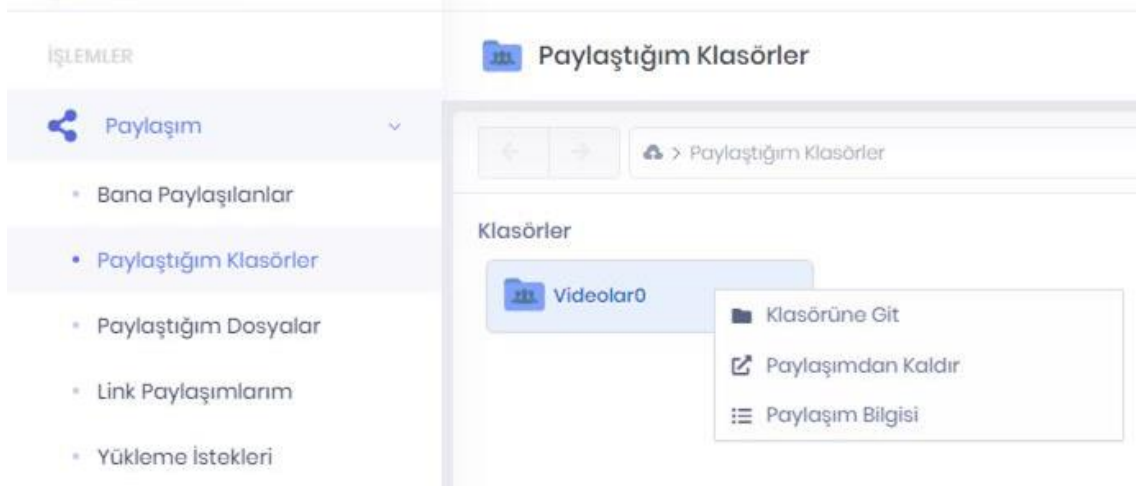
Paylaşım

‘Paylaşımdan Kaldır’ seçildiğinde onay penceresi açılır.
sonlandırılabilir.



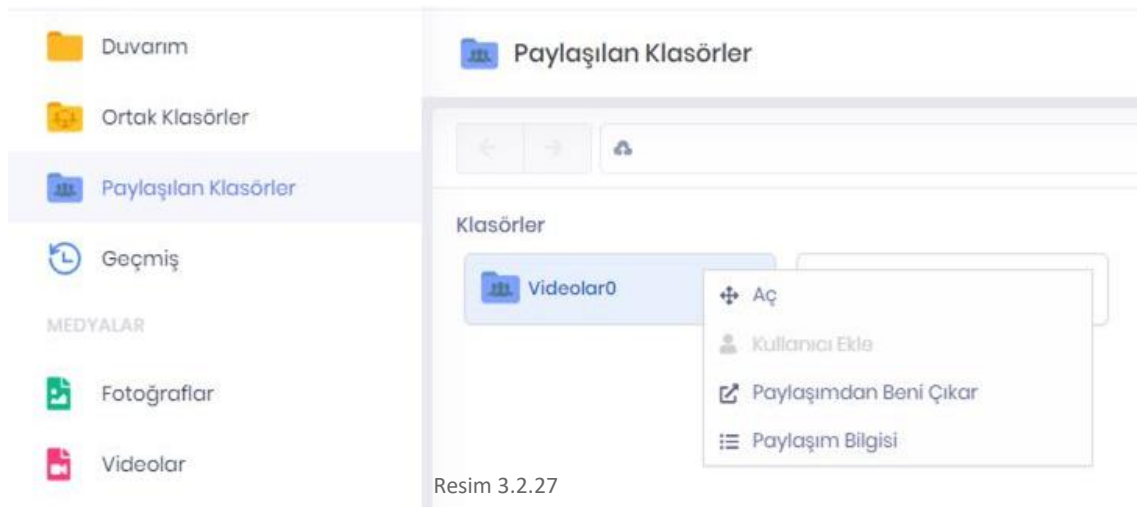
Resim 3.2.25

Hesap sahibi paylaştığı klasörlere İşlemler menüsü altında bulunan ‘Paylaştığım Klasörler’ alanından erişebilir.

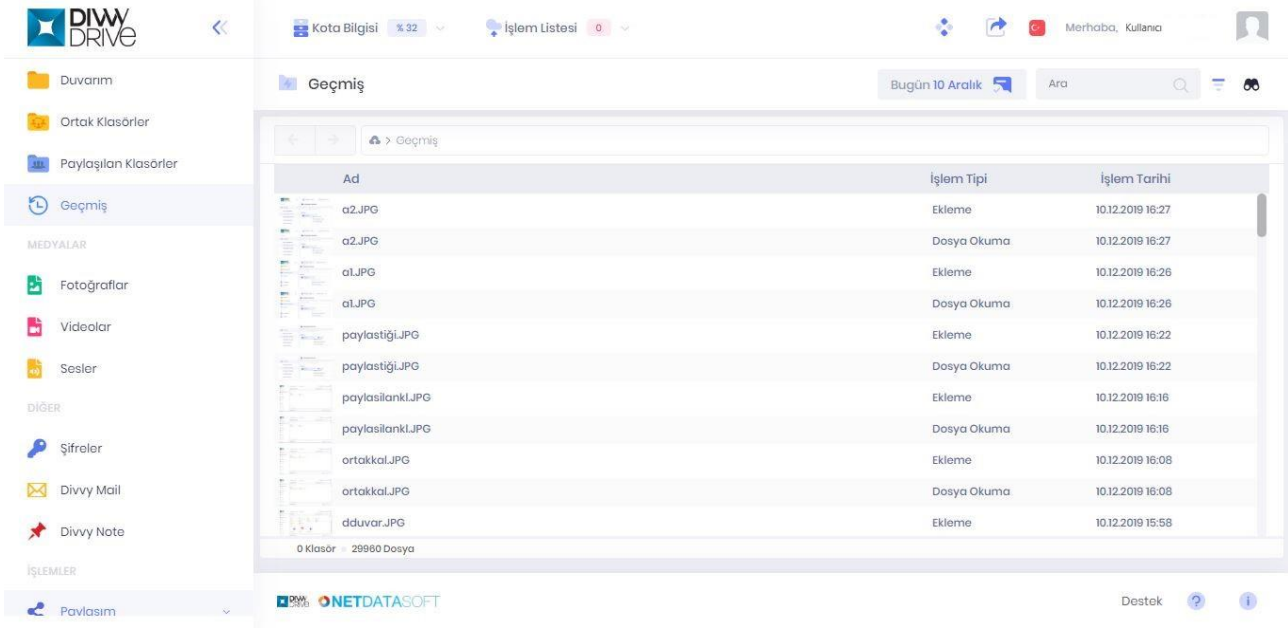


Resim 3.2.26

Başka bir Divvy Drive kullanıcısının paylaştığı klasörlere ise 'Paylaşılan Klasörler' alanından erişilebilir.



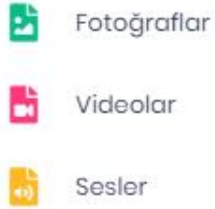
Resim 3.2.27



Resim 3.2.28

3.2.4- Medyalar

MEDYALAR

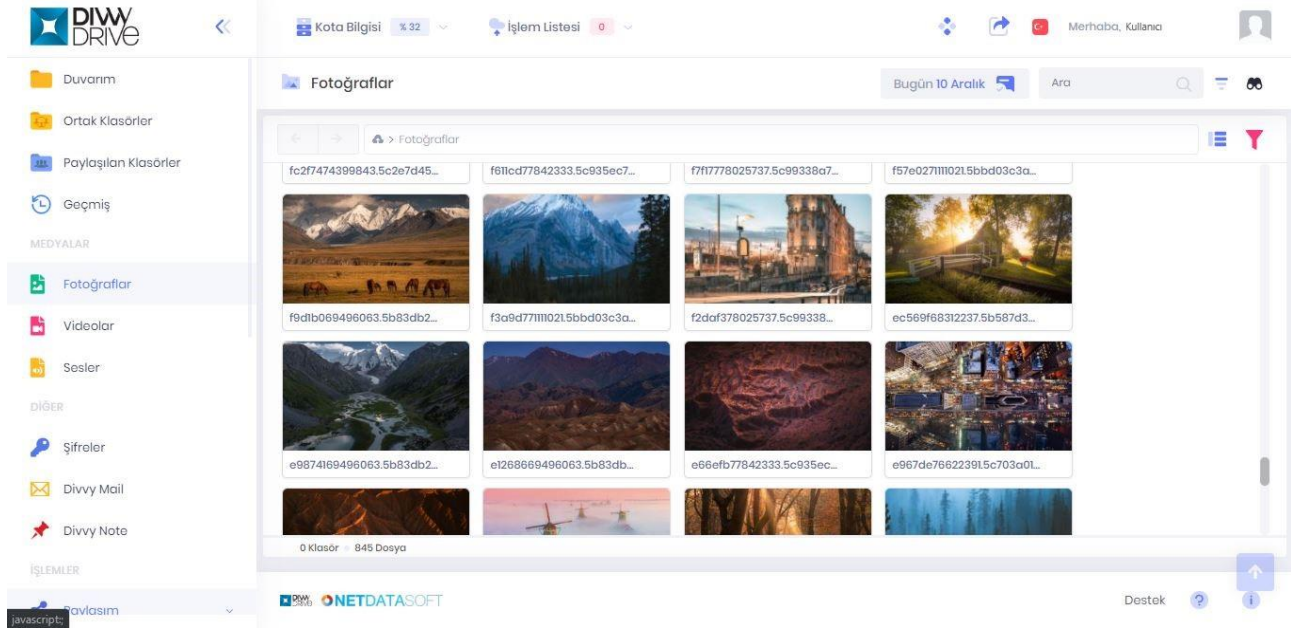


Medya bölümünde kullanıcının görmeye yetkili olduğu tüm alanlardaki medya içerikleri otomatik olarak filtrelenerek hızlı gösterim ve önizleme sağlanır. Bu alandan fotoğraf ve video önizlemeleri arasında gezinti yapılabilir, slideshow olarak görüntülenebilir.

Resim 3.2.29

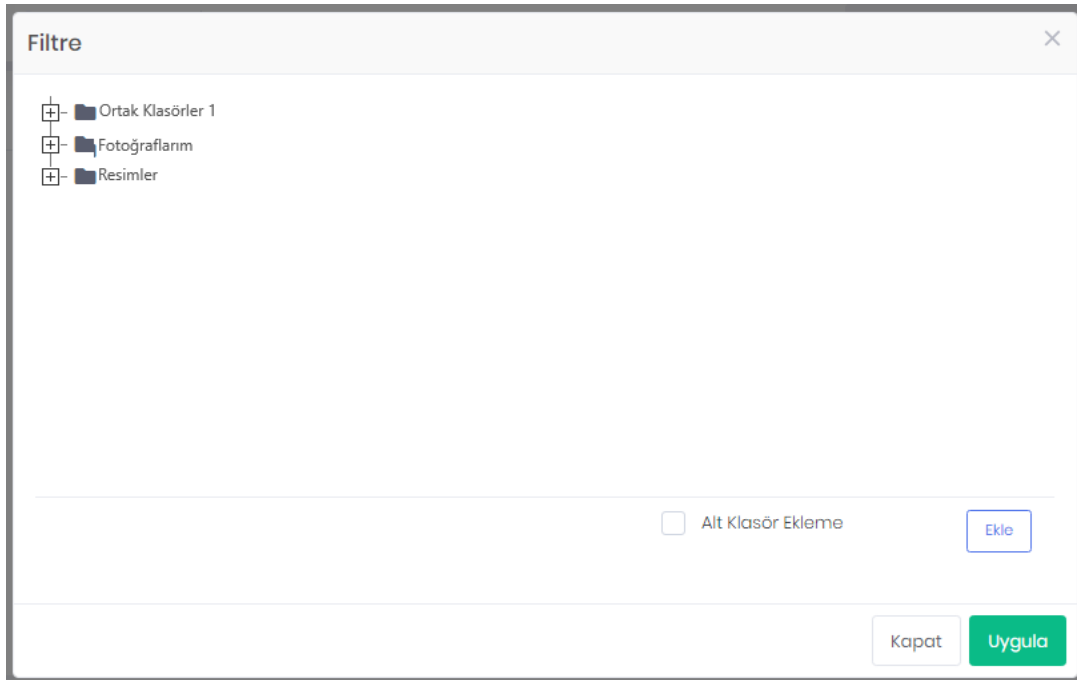
3.2.4.1- Fotoğraflar

Duvarım alanında ve Ortak Klasörlerde bulunan kullanıcının görmeye yetkisinin olduğu tüm fotoğraflar, Medya menüsünde Fotoğraflar'da görüntülenir.

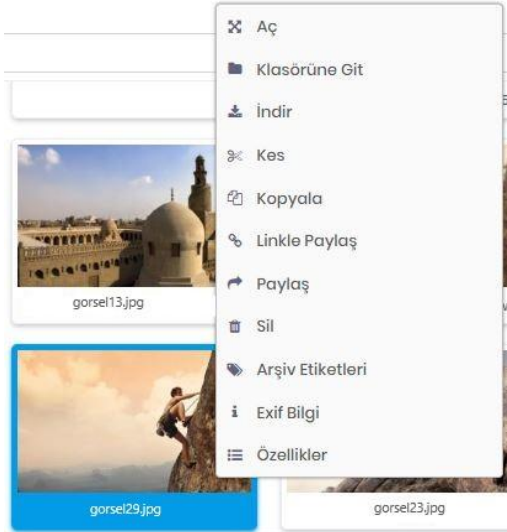


Resim 3.2.30

1. Fotoğraflar galeri ya da liste görünümünde gösterilebilir.
2. Fotoğrafların görüntülediği klasör filtrelenebilir.



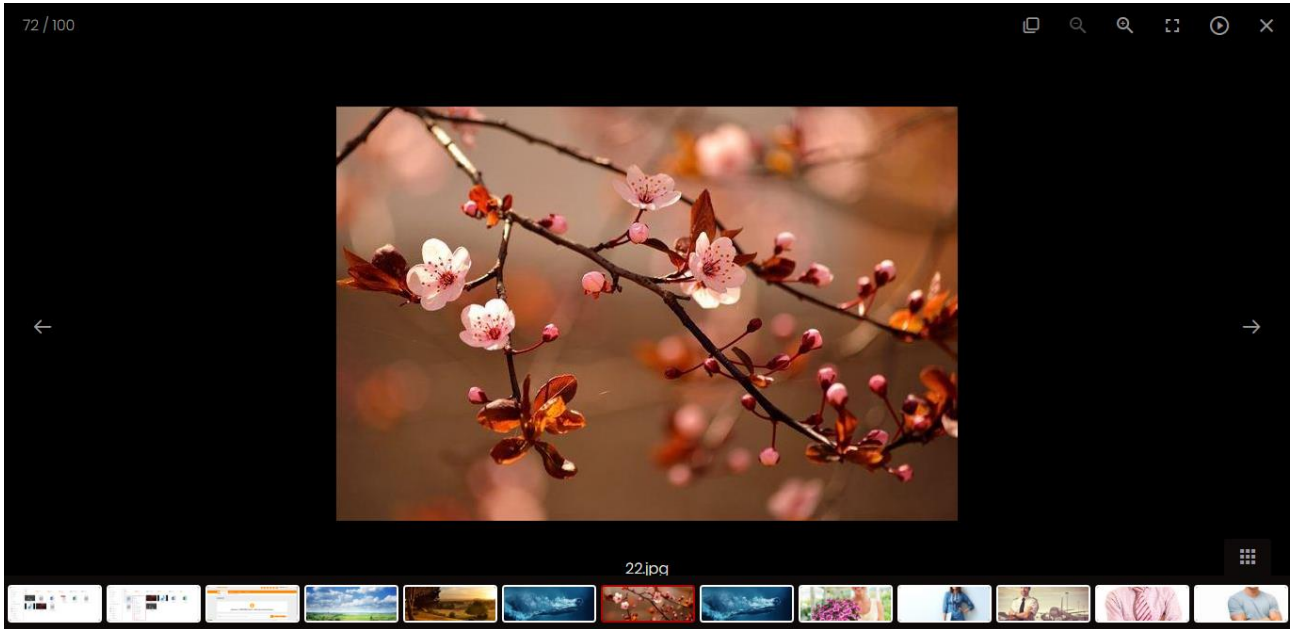
Resim 3.2.31



Resim 3.2.32

Divvy Drive kullanıcıları Fotoğraflar'da görüntülenen görselleri

- ⑩ Açabilir,
- ⑩ Seçili görselin klasörüne gidebilir,
- ⑩ İndirebilir,
- ⑩ Kesebilir,
- ⑩ Kopyalayabilir,
- ⑩ Linkle paylaşabilir,
- ⑩ Diğer kullanıcılar ile doğrudan paylaşabilir,
- ⑩ Silebilir,
- ⑩ Arşiv etiketleri ekleyebilir,
- ⑩ Exif bilgilerini görüntüleyebilir,
- ⑩ Özelliklerini görüntüleyebilir.



Resim 3.2.33

Fotoğraflar başka hiçbir araca ihtiyaç duyulmadan görüntülenir. Ekranda bulunan düğmeler ile

- ⑩ Fotoğraflar arası gezinti yapılabilir.
- ⑩ Fotoğraf boyutları büyütülüp küçültülür ya da tekrar ilk boyutuna getirilebilir.
- ⑩ Tam ekran yapılabilir.
- ⑩ Slideshow olarak izlenebilir.
- ⑩ Klasör dizinine geri dönülebilir.
- ⑩ Alt alanda bulunan diğer fotoğraflar gizlenebilir.



Resim 3.2.34

Fotoğraf içeriğinde gelen exif bilgileri bu alandan görüntülenebilir. kullanıcılar bu Exif Bilgileri içerisinde içerik aramaları yapabilir.

Exif Bilgi

Kaynak:

Tarih:

Dosya Adı: D9x0iLRxsAACx2N.jpg

Açıklama:

Kategori:

Anahtar Kelimeler:

File

JFIF

Composite

Resim 3.2.35

⑩ Özellikler: Fotoğraf bilgileri ve yetkilendirmelerin görünmesini sağlar.

Dosya Özellikleri

Dosya Adı: D9x0iLRxsAACx2N.jpg

Dosya Boyutu: 182,6 KB

Dosya Tarihi: 12.07.2019 15:53

Dosya Versiyonu: 1

İndex Bilgisi: İndekslenmedi

Etiket: Kaydet

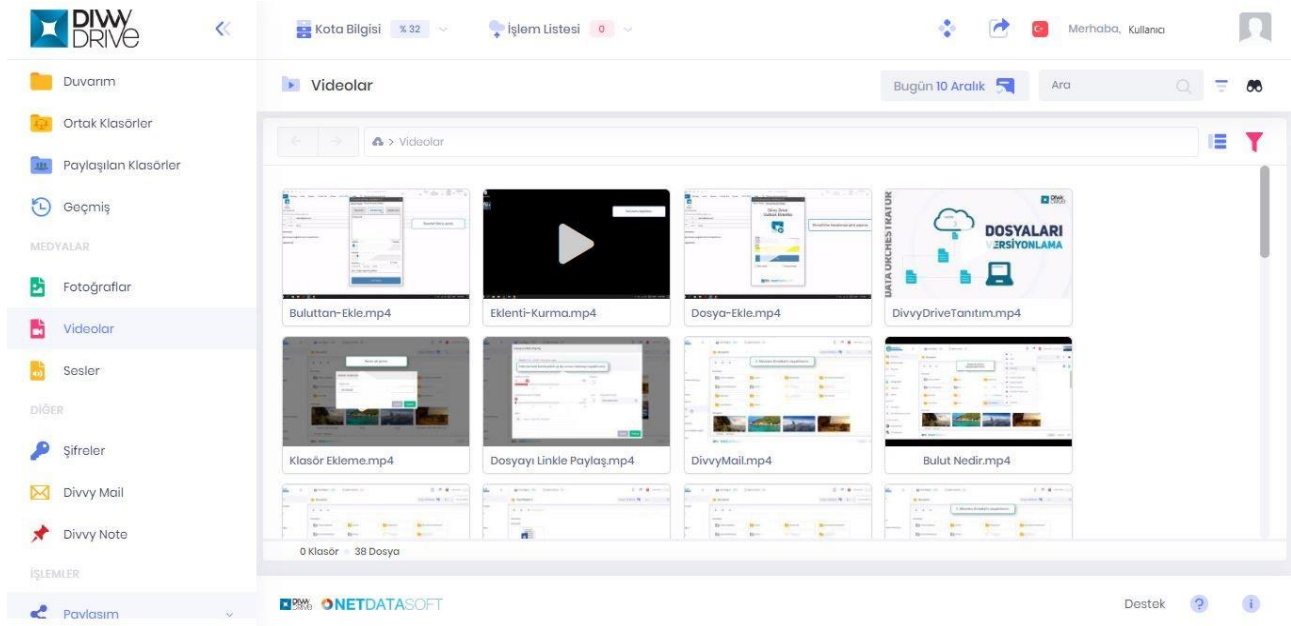
Dosya Yolu:  > Klasör 2

Kapat

Resim 3.2.36

3.2.4.2- Videolar

Duvarım alanında ve Ortak Klasörler'de bulunan tüm videolar, Medya menüsünde Videolar'da görüntülenir.



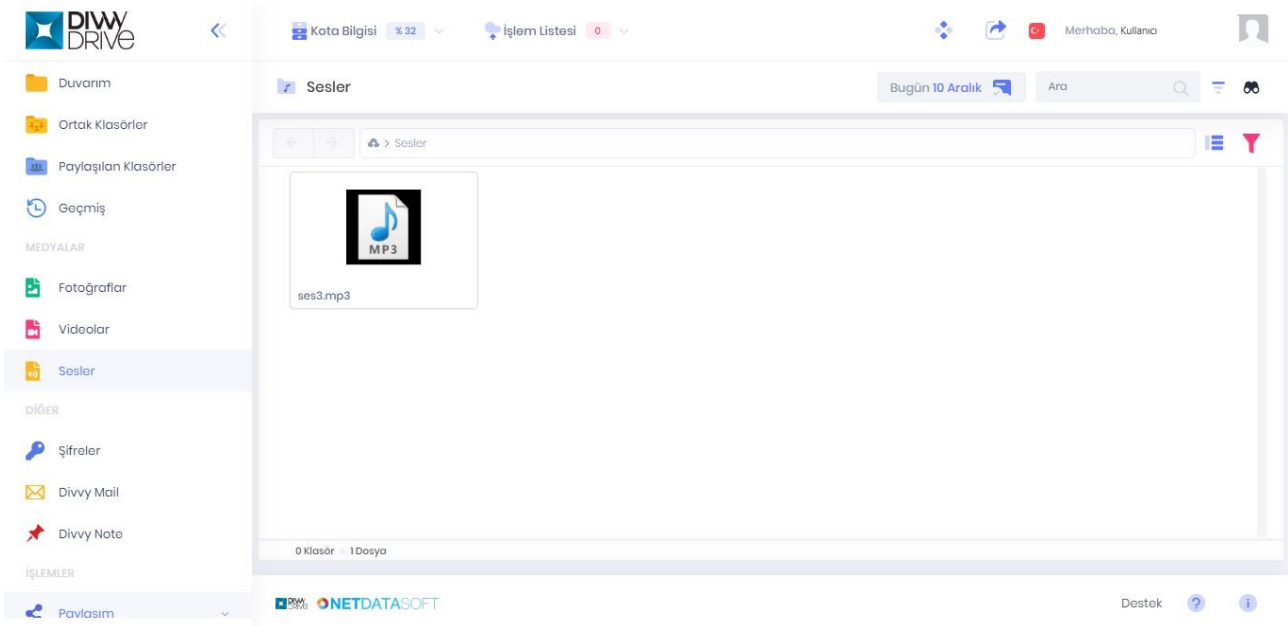
Resim 3.2.37

Video streaming özelliği ile dosyalar bilgisayara indirilmeden izlenir.

- ⑩ Video **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden izlenebilir.
- ⑩ **Klasörüne git** ile videonun bulunduğu dizine gidilebilir.
- ⑩ **İndir** ile video cihazlara indirilebilir.
- ⑩ **Kes** ile video istenilen dizine taşınabilir.
- ⑩ **Kopyala** ile video istenilen dizine kopyalanabilir.
- ⑩ **Linkle paylaş** ile video paylaşılabilir.
- ⑩ **Paylaş** ile video DivvyDrive kullanıcıları ile doğrudan paylaşılabilir.
- ⑩ **Sil** ile video geri dönüşüm kutusuna taşınabilir.
- ⑩ **Arşiv etiketi** ekleyerek arşiv araması yapılabilir.⁶
- ⑩ **Exif bilgileri** görüntülenebilir.
- ⑩ Video **özellikleri** görüntülenebilir.

⁶Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir.

3.2.4.3- Sesler



Resim 3.2.38

Duvarım alanında ve Ortak Gruplarda bulunan tüm sesler, Medya menüsünde Sesler’de görüntülenir.

Ses dosyaları bilgisayara indirilmeden dinlenir.

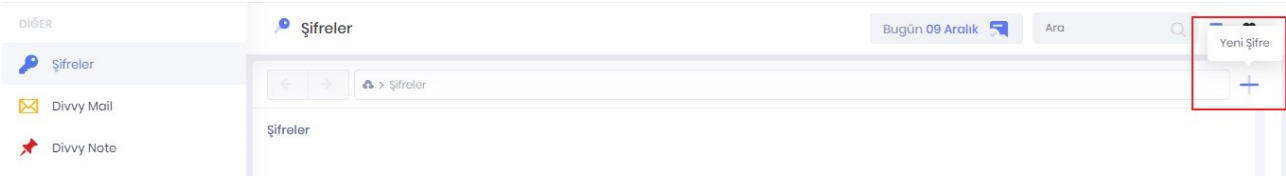
- ⑩ Ses **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden dinlenebilir.
- ⑩ **Klasörüne git** ile sesin bulunduğu dizine gidilebilir.
- ⑩ **İndir** ile ses cihazlara indirilebilir.
- ⑩ **Kes** ile ses istenilen dizine taşınabilir.
- ⑩ **Kopyala** ile ses istenilen dizine kopyalanabilir.
- ⑩ **Linkle paylaş** ile ses istenilen kişiyle paylaşılabilir.
- ⑩ **Paylaş** ile ses DivvyDrive kullanıcıları ile doğrudan paylaşılabilir.
- ⑩ **Sil** ile ses geri dönüşüm kutusuna taşınabilir.
- ⑩ **Arşiv etiketi** ekleyerek arşiv araması yapılabilir. ⁷
- ⑩ **Exif bilgileri** görüntülenebilir.
- ⑩ Ses **özellikleri** görüntülenebilir.

⁷Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir.

3.2.5- Diğer

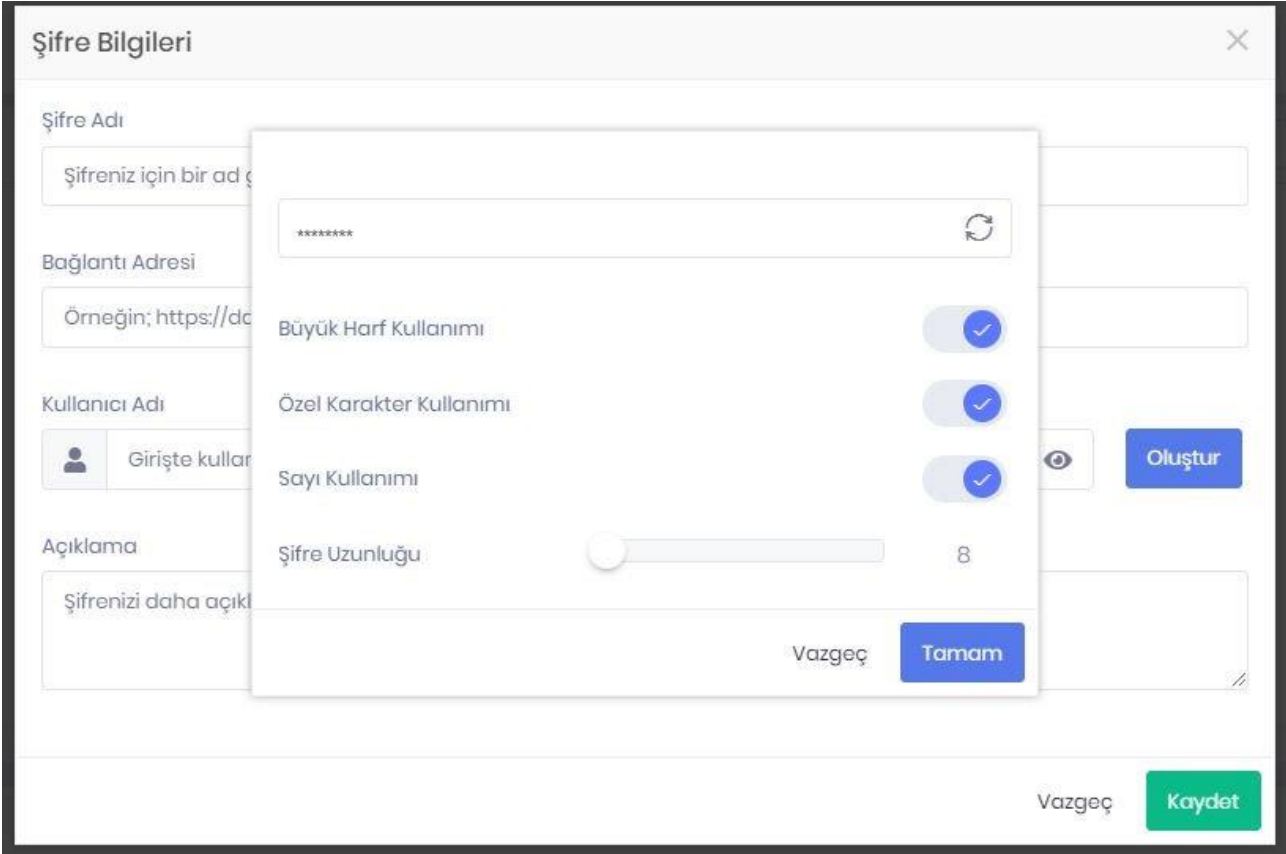
3.2.5.1- Şifreler

Şifreler güvenli saklanabilir ve yalnızca Divvy Drive hesap şifresi ile görüntülenir. ‘Yeni Şifre’ye tıklanır ya da boş bir alana sağ tıklanarak ‘Yeni Şifre’ seçilir.



Resim 3.2.39

İstenirse belirlenen kriterlere uygun olarak şifre oluşturulur.



Resim 3.2.40

Şifre bilgileri girilerek Kaydet seçilir.

Şifre Bilgileri

Şifre Adı

Şifreniz için bir ad girin

Bağlantı Adresi

Kullanıcı Adı

Girişte kullandığınız kullanıcı adınız

Şifre

Şifreniz

Oluştur

Açıklama

Şifrenizi daha açıklayıcı hale getirmek için ekleyebilirsiniz

Vazgeç

Kaydet

Resim 3.2.41

Şifreler

Şifre1 kullanıcıadı

Aç

Sil

Resim 3.2.42

Kaydedilmiş şifre resim 3.2.42'deki gibi görünür. Şifre bilgilerine erişmek için sağ tıklanır, aç seçilir. Divvy Drive hesap şifresi girilerek bilgiler görüntülenir.

Şifre Bilgileri

Şifreniz

Divvy Drive Şifreniz

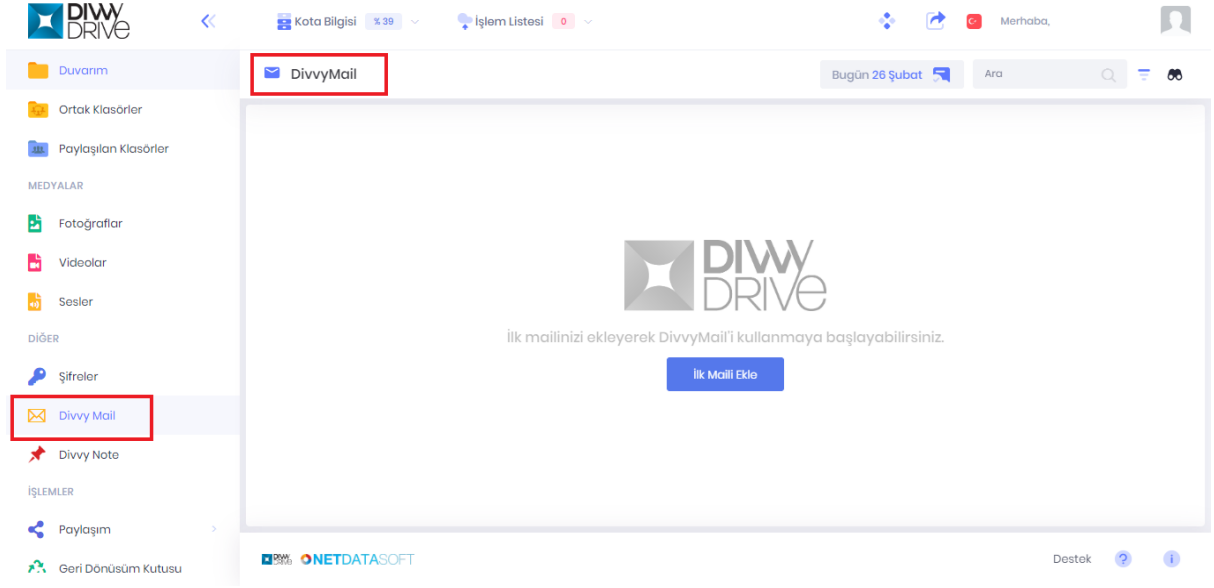
Vazgeç

Giriş

Resim 3.2.43

3.2.5.2- Divvy Mail

DivvyMail'e mail hesaplarınızı ekleyip yönetebilirsiniz.



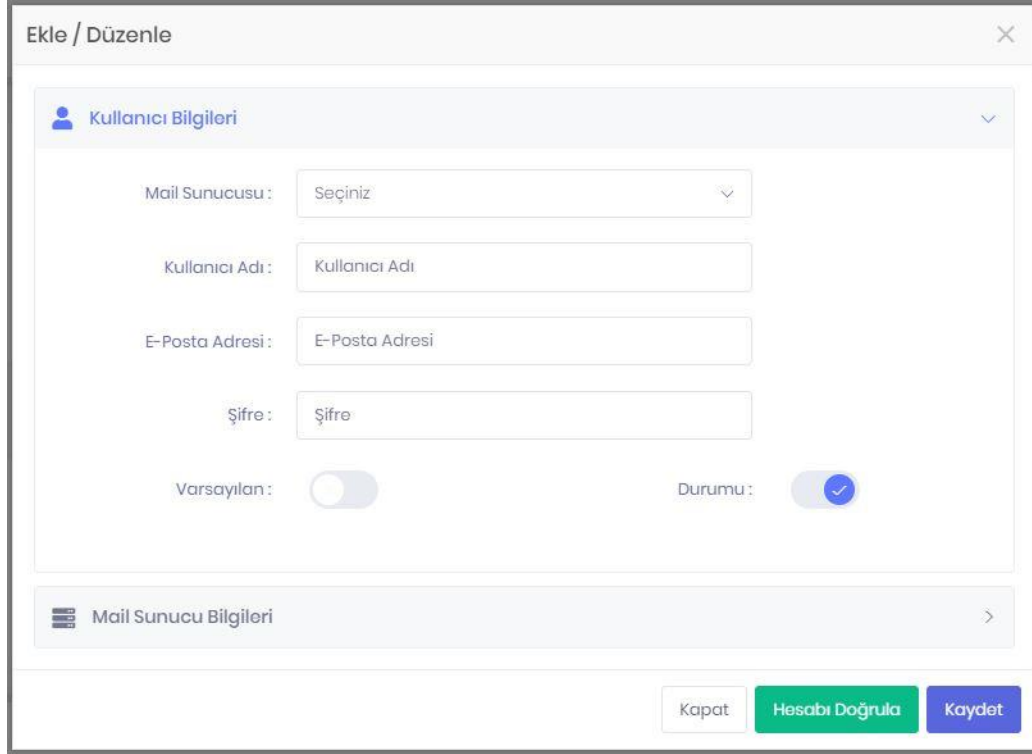
Resim 3.2.44

3.2.5.2.1- Mail Hesabı Ekleme

İlk Maili Ekle

İlk Maili Ekle düğmesine tıklayınız. Resim 3.2.46'daki resimde görülen pencere açılır.

Resim 3.2.45



Resim 3.2.46

Öncelikle eklenmek istenen adresin Mail sunucusu seçilir. Kullanıcı adı, e-posta adresi, şifre seçildikten sonra eklenir.

Ekle / Düzenle

Kullanıcı Bilgileri

Mail Sunucusu :

Seçiniz

Gmail
MSN
AOL
 iCloud
Office 365
Outlook

Kullanıcı Adı :

E-Posta Adresi :

Şifre :

Varsayılan :

Durumu :

Mail Sunucu Bilgileri

Kapat

Hesabı Doğrula

Kaydet

Resim 3.2.47

Eklenen adresin varsayılan olup olmadığına ya da durumuna (aktif ya da pasif) karar verilebilir.

Varsayılan :



Durumu :



Resim 3.2.48

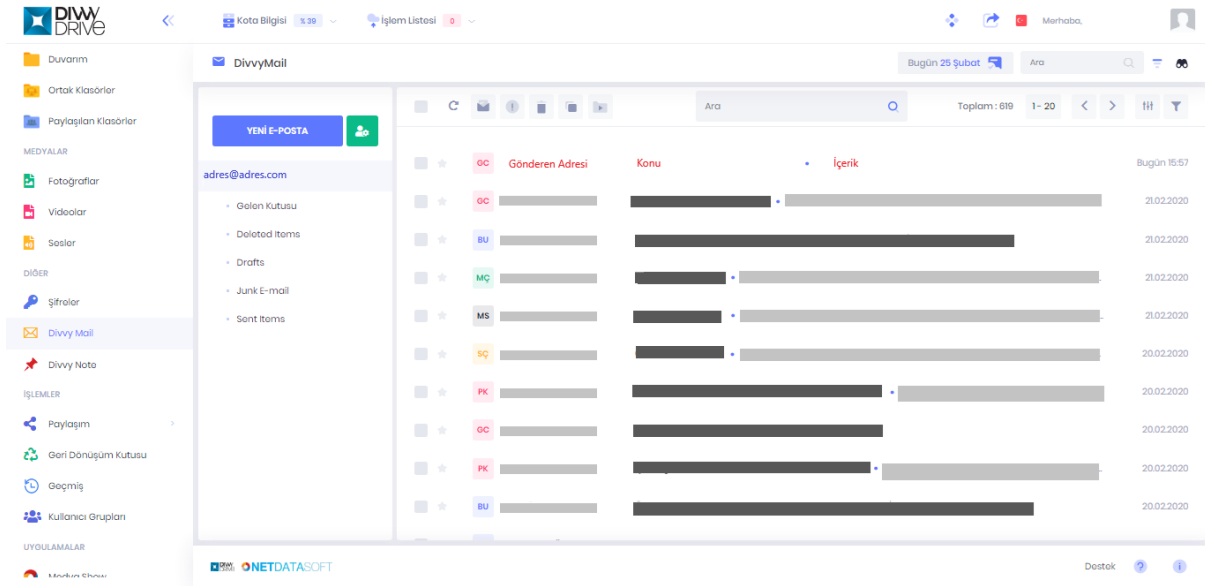


Resim 3.2.49

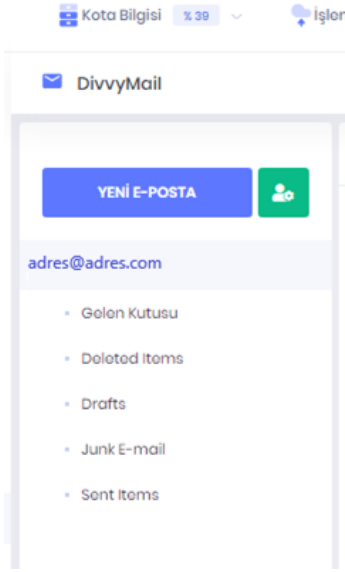
Ekleme işlemine devam etmek için öncelikle Hesabı Doğrula ile girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Sonrasında Kaydet'e tıklanarak işlem tamamlanır.

Mail ekleme işleminden vazgeçildiği durumda Kapat seçilir.

Mail eklendikten sonra eklen resim 3.2.50'daki gibi görünür.



Resim 3.2.50



Resim 3.2.51
Yeni E-POSTA

Resim 3.2.51

Mail adresiniz eklendikten sonra hesabınızdaki tüm klasörler otomatik olarak tanımlanır.

Yeni e-posta oluşturulabilir.



Mail hesapları ile ilgili ayarlamalar yapılabilir.

Resim 3.2.52

E-postalarınız listenir. Gönderen adresi, konu, içerik detayları gösterilir. Araçlar ile maillerinizde işlem yapabilirsiniz.



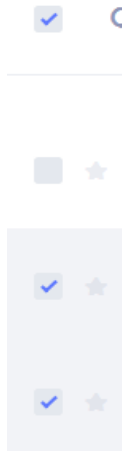
Resim 3.2.53

Araçlar

1. Seçim: Bir veya birden fazla ya da tüm e-postalar seçebilirsiniz.



Resim 3.2.55



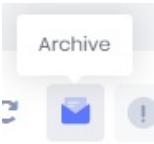
Resim 3.2.56

2. Yenile: Bulunulan klasör yenilenir.



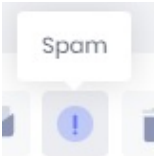
Resim 3.2.57

3. Arşiv: Seçili mail ya da mailler arşive eklenir.



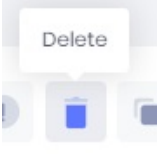
Resim 3.2.58

4. Spam: Seçili mail ya da mailler spam olarak işaretlenir.



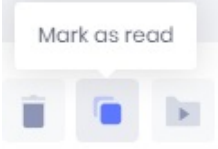
Resim 3.2.59

5. Sil: Seçili mail ya da mailler, kayıtlı mail adresinin çöp kutusuna taşınır.



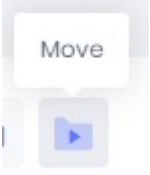
Resim 3.2.60

6. Okundu olarak işaretle: Seçili mail ya da mailler okundu olarak işaretlenir.



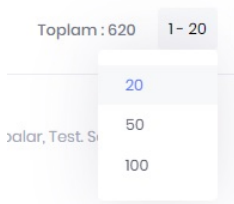
Resim 3.2.61

7. Taşı: Seçili mail ya da mailler taşınır.



Resim 3.2.62

8. Gösterim: Kayıtlı mail adresinde listenen maillerden bir sayfada kaç tanesinin gösterileceği ayarlaması yapılır.



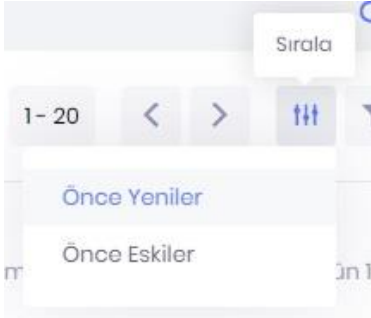
Resim 3.2.63

9. Önceki – Sonraki: Listelenen mail sayfaları arasında geçiş yapılır.



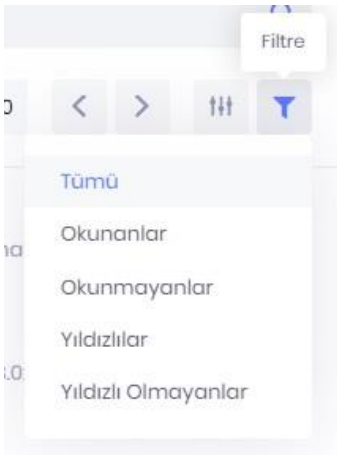
Resim 3.2.64

10. Sırala: Maillerin gösterim sıralaması ayarlanabilir.



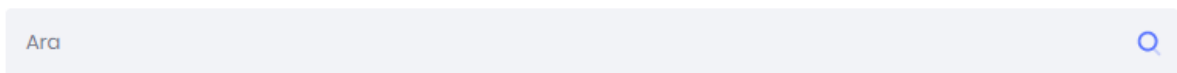
Resim 3.2.65

11. Filtre: Listelenen mailler resim kriterlere göre filtrelenebilir.



Resim 3.2.66

12. Arama: Bulunulan klasörde arama yapılabilir.



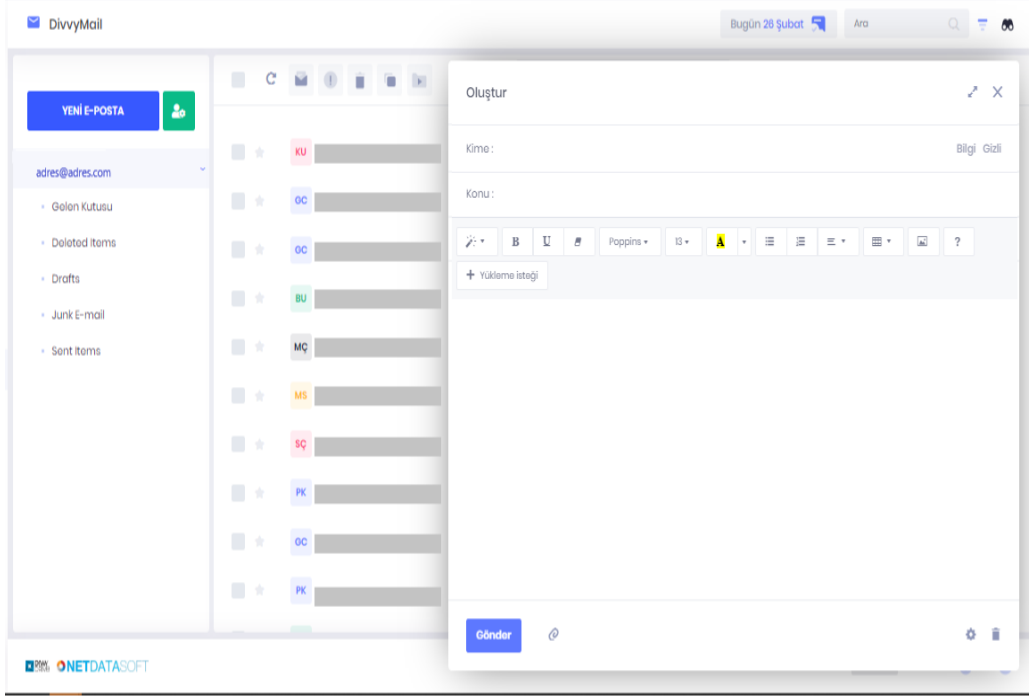
Resim 3.2.67

3.2.5.2.2- Yeni E-posta

YENİ E-POSTA

Ekli hesaplardan yeni e-postalar iletilebilir.

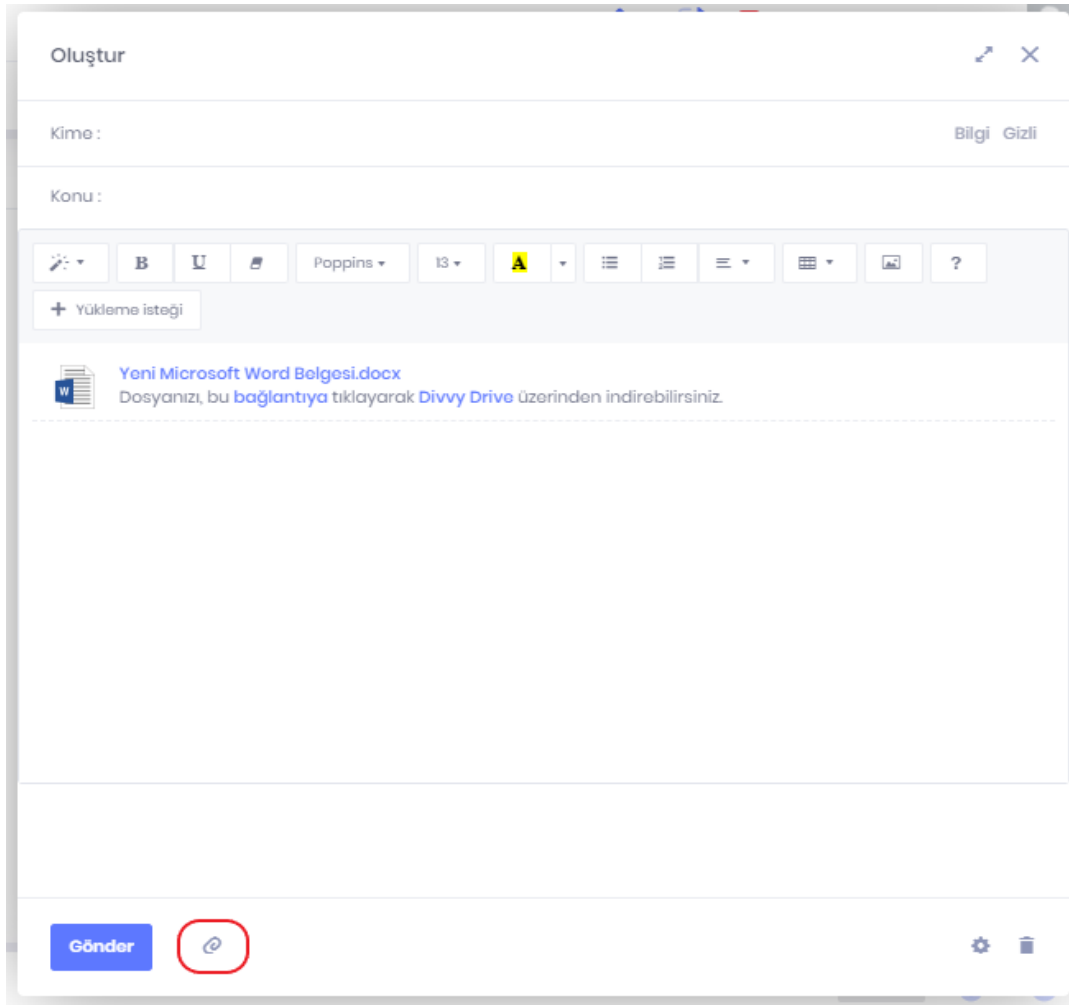
Resim 3.2.68



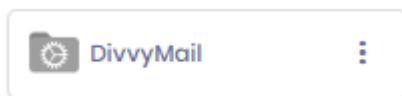
Resim 3.2.69

Oluşturulan e-postaya bilgisayarınızdan dosyalar ekleyebilir, istediniz boyutta ekleme yapabilirsiniz. Dosyalar Divvy Drive hesabınıza yüklenir ve alıcıya link iletir.

E-posta Eki



Resim 3.2.70.1



Resim 3.2.70.2

Mail ekleri Duvarım alanında bulunan DivvyMail klasörüne yüklenir.

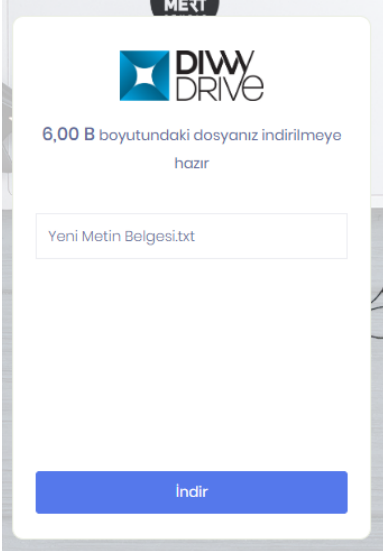
Subject: Deneme



Yeni Microsoft Word Belgesi.docx

Dosyanızı, bu [bağlantıya](#) tıklayarak **Divy Drive** üzerinden indirebilirsiniz.

Alıcıya ulaşan mail resim 3.2.70.3'teki gibi görünmektedir.

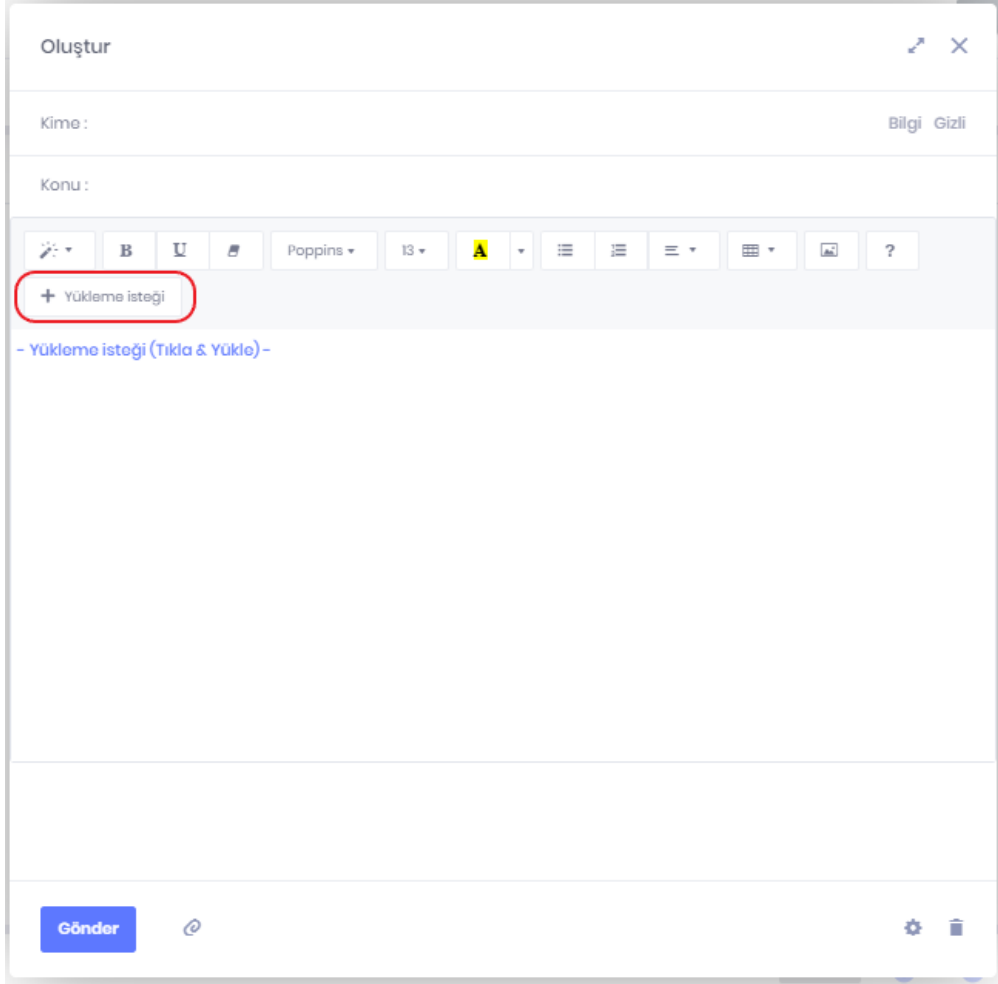


Resim 3.2.70.4

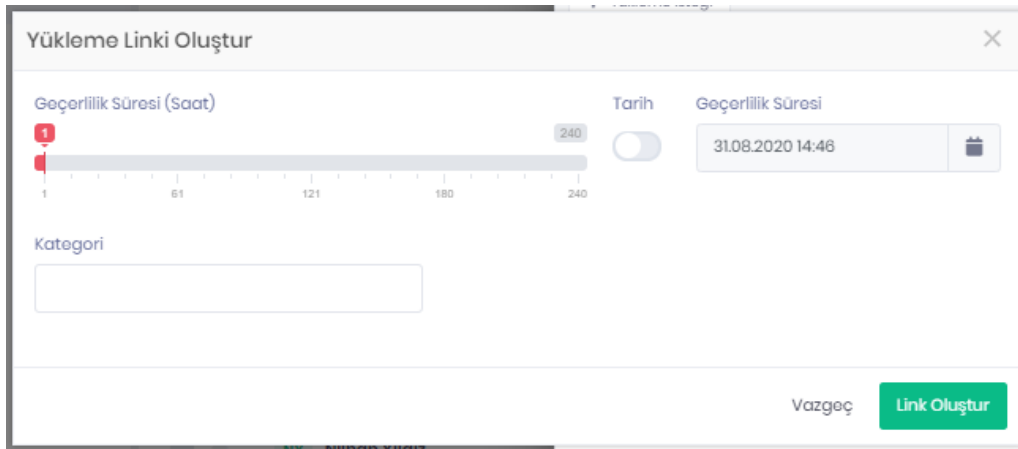
İndirme linkine gidildiğinde resim 3.2.70.4'teki ekran ile karşılaşılır.

Yükleme İsteği

Oluşturulan e-postaya yükleme isteği eklenebilir. Yükleme isteği ile gönderenin Divvy Drive hesabına dosya yüklemesi yapılabilir.



Resim 3.2.71.1



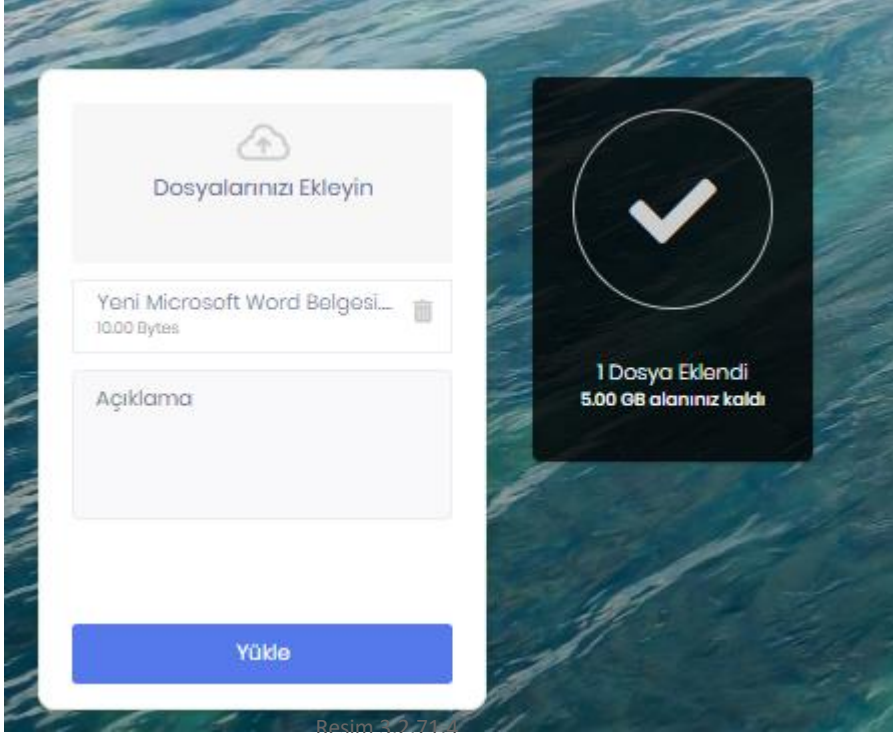
Resim 3.2.71.2

Subject: Deneme

- Yükleme isteği (Tıkla & Yükle) -

Resim 3.2.71.3

Alıcıya ulaşan mail resim 3.2.71.3'teki gibi görünmektedir.



Resim 3.2.71.4

5 GB'ye kadar dosya yüklenebilir.

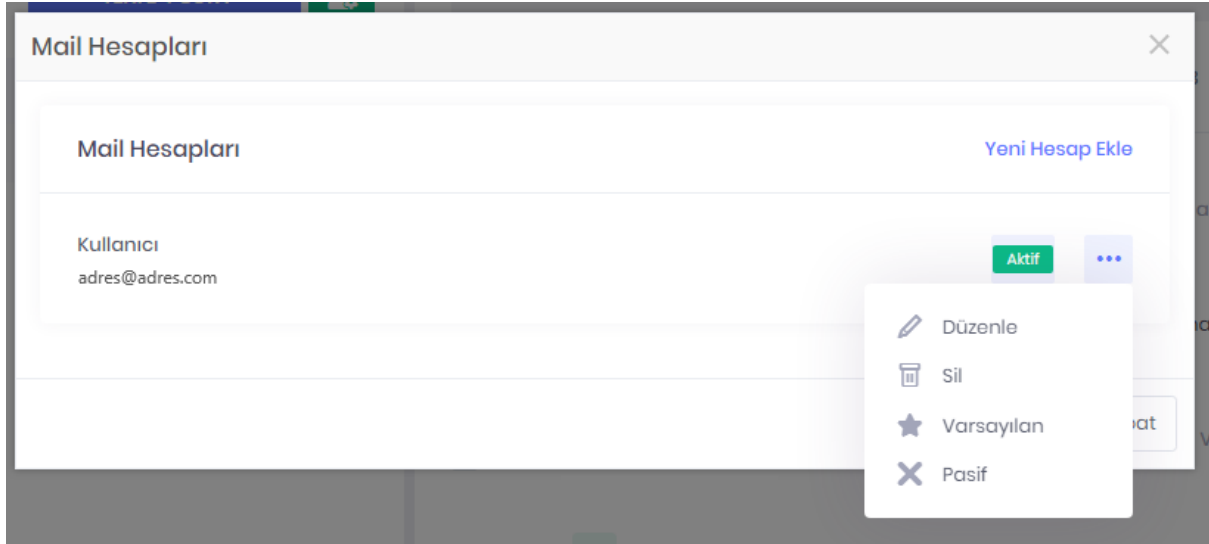
İndirme linkine gidildiğinde resim 3.2.71.4'teki ekran ile karşılaşılır.

3.2.5.2.3- Ayarlar



Ekli hesaplarla ilgili ayarlamalar yapılabilir.

Resim 3.2.74



Resim 3.2.75

- ⑩ **Yeni hesap eklenebilir.**
- ⑩ Ekli hesaplar yeniden **düzenlen**bilir.
- ⑩ Ekli hesaplar **sil**inebilir.
- ⑩ İstenilen hesap **varsayılan** olarak ayarlanabilir.

- ⑩ İstenilen hesap **pasife** çekilebilir. Pasife çekilen hesap ayarlar penceresinde görünür, mail listesi otomatik getirilmez.

3.2.5.3- Tahta

Görev yönetim modülüdür.



Menü alanından tahtaya tıklanır.

Diğer



Şifreler



Divvy Mail



Tahta



DivvyNote

Tahta modülü pano, liste ve kartlardan oluşur. Pano eklendikten sonra liste oluşturulur. Listelere kartlar aracılığıyla görevler eklenebilir ve kartların ataması yapılabilir. Tüm işlemler zaman tüneline görünür. Sms ve e-posta bilgilendirmesi yapılabilir.



Tahta



+ Pano Ekle

Yaklaşan Kartlar

Tüm Panolar

Yeni Pano 23.06

Yeni Pano 29.05

Arşivlenmiş Panolar

Yaklaşan Kartlar

Ara



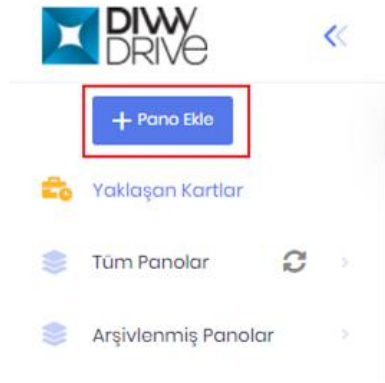
Bugün

Yarın

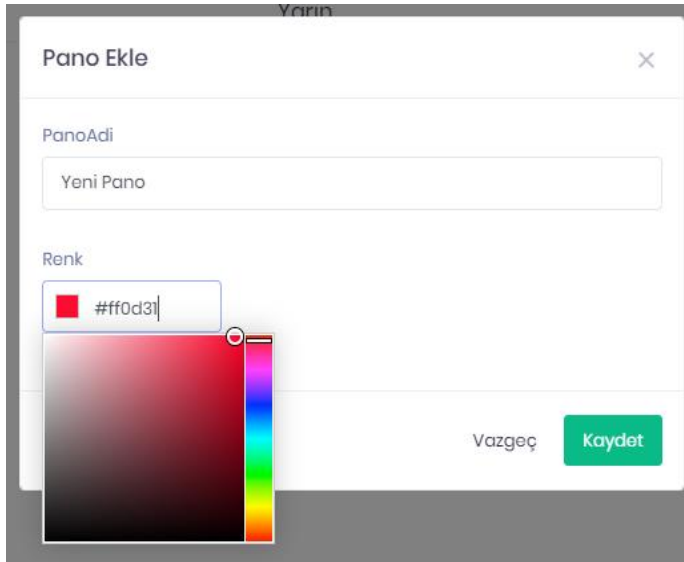
Bu Hafta

Sonra

Pano Ekleme

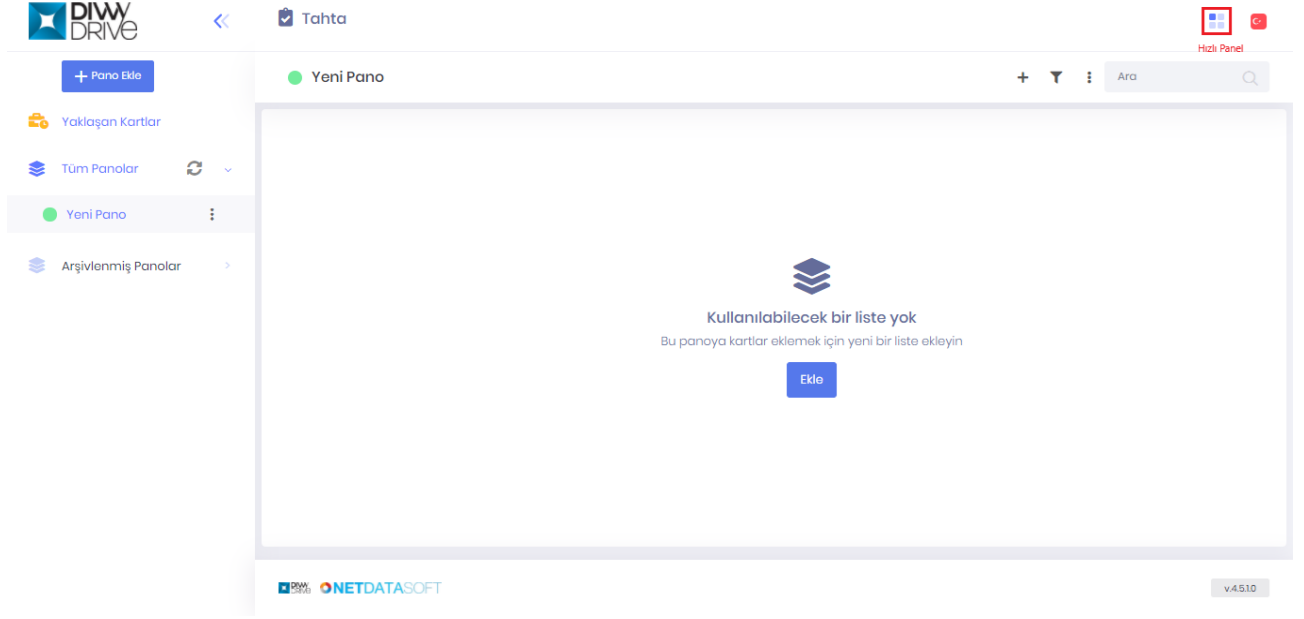


Pano ekle tıklanır.

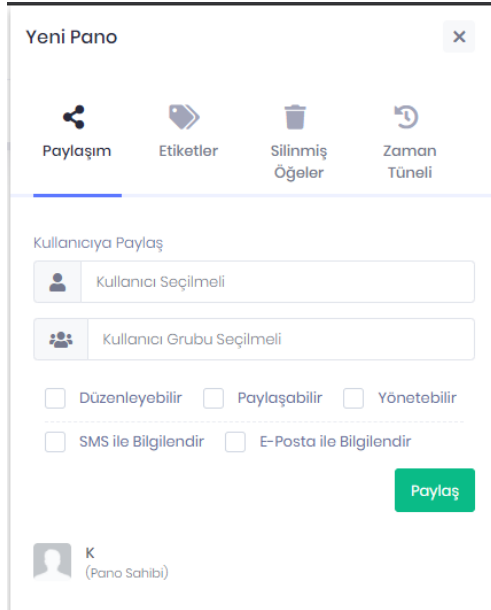
The screenshot shows a 'Pano Ekle' (Add Panel) dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there is a text input field labeled 'PanoAdı' with the placeholder text 'Yeni Pano'. Below this is a color selection section labeled 'Renk'. It features a small color swatch showing a red color with the hex code '#ff0d31' next to it. Below the swatch is a large color picker area with a gradient from dark red to light red, and a vertical rainbow color bar on the right. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save).

Pano adı girilir, renk seçildikten sonra kaydetme tıklanır.

Pano oluşturulduktan sonra karta ekleyebilmek için liste eklenmelidir.



Pano ile ilgili paylaşım, etiket, silinmiş öğeler ve zaman tüneli görüntülenebilir.



Pano kullanıcı adı girilerek veya kullanıcı grubu seçilerek paylaşılabilir. Düzenleme, paylaşma ve yönetme yetkileri ayarlanabilir. Sms ve e-posta bilgilendirmeleri belirlenebilir. Altta panoyu ekleyen kullanıcı bilgisi yer alır.

Yeni Pano



Paylaşım



Etiketler

Silinmiş
ÖğelerZaman
Tüneli

Yapılmadı



Çalışılıyor



Tamamlandı



Beklemede



Düzenle

Sil

Yeni Etiket Ekle

Yarın

Etiket Ekle

×

PanoAdı

Renk

#1bc5bd

Vazgeç

Kaydet

Yeni etiket eklenebilir, var olan etiketler düzenlenebilir ve silinebilir.

Etiketi düzenlemek ve yeni etiket eklemek için etiket adı girildikten sonra renk belirlenir, kaydet'e tıklanır.

Yeni Pano



Paylaşım



Etiketler

Silinmiş
ÖğelerZaman
Tüneli

Silinmiş Listeler

Silinmiş Kartlar

İlgili panodan silinen listeler ve kartlar görüntülenebilir.

Yeni Pano

Paylaşım

Etiketler

Silinmiş Öğeler

Zaman Tüneli

Panodaki **Yapılmadı** etiketi eklendi.

K

16 dk. önce

Panodaki **Çalışılıyor** etiketi eklendi.

K

16 dk. önce

Panodaki **Tamamlandı** etiketi eklendi.

K

16 dk. önce

Panodaki **Beklemede** etiketi eklendi.

K

16 dk. önce

Pano eklendi.

K

16 dk. önce

Zaman tüneline panoda yapılan işlemler bilgisi yer alır.

Panoya yeni liste eklenebilir.

Yeni Pano

+

▼

:

Ara

🔍

+

▼

Etikete göre

☐ Yapılmadı
 ☐ Çalışılıyor
 ☐ Tamamlandı
 ☐ Beklemede

Atanmış kullanıcıya göre

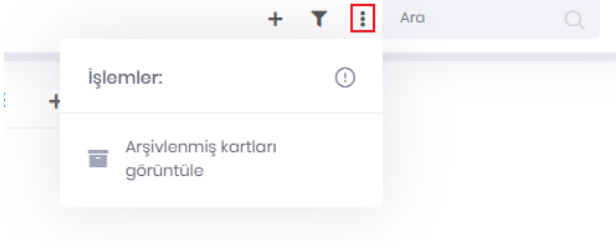
☐ Atanmamış
 ☐ K (Pano sahibi)

Bitiş tarihine göre

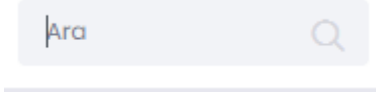
☐ Zamanı geçmiş
 ☐ Gelecek 24 saat
 ☐ Gelecek 7 gün
 ☐ Gelecek 30 gün
 ☐ Bitiş tarihi yok

Filtreyi temizle

Belirli kriterlere göre filtreleme yapılabilir.

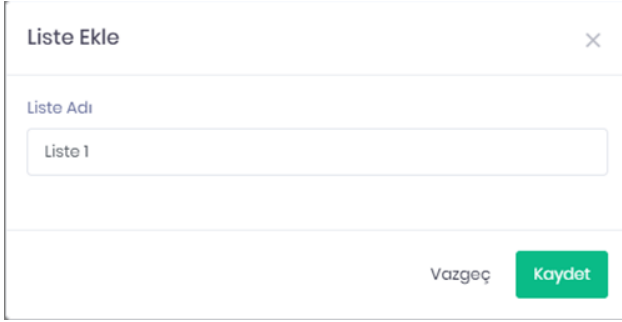


Arşivlenmiş kartlar görüntülenebilir.



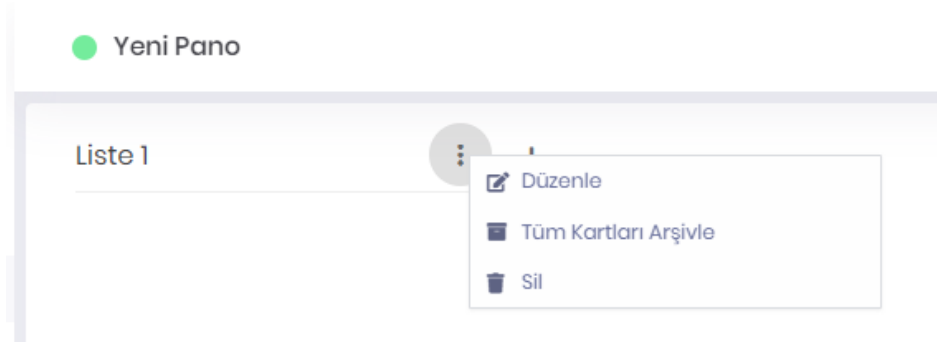
Arama yapılabilir.

Liste Ekleme

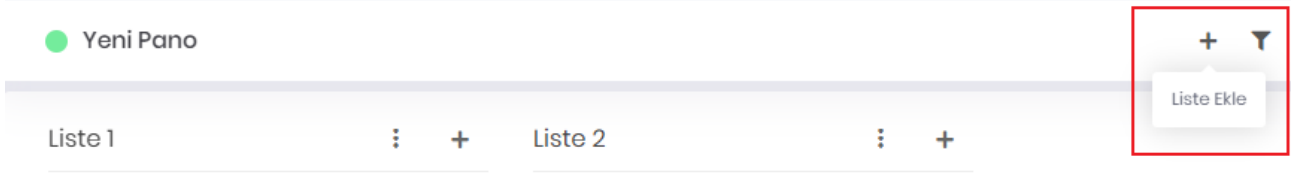
A screenshot of a web application interface showing a form titled 'Liste Ekle' (Add List). The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Liste Adı' (List Name) and a text input field containing the text 'Liste 1'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save).

Liste adı girilir, kaydet'e tıklanır.

Liste adı yeniden düzenlenebilir, tüm kartlar arşivlenebilir, liste silinebilir.



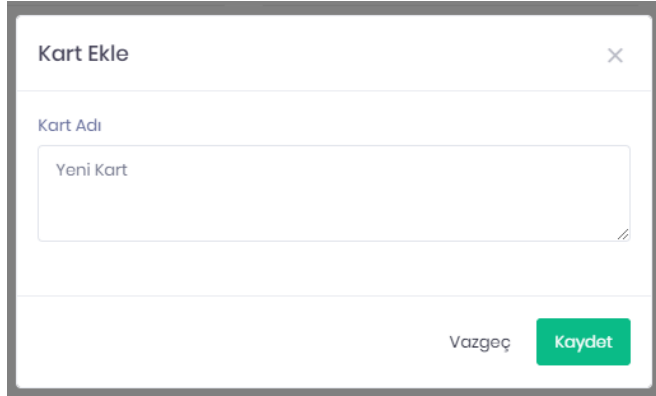
Sınırsız liste eklenebilir.



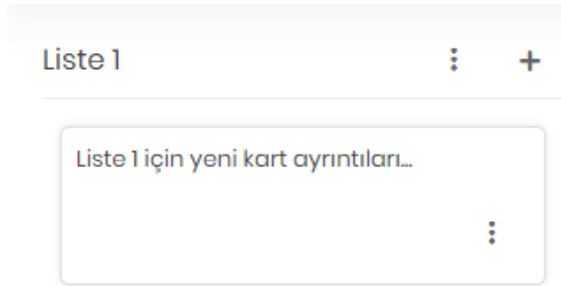
Kart Ekleme



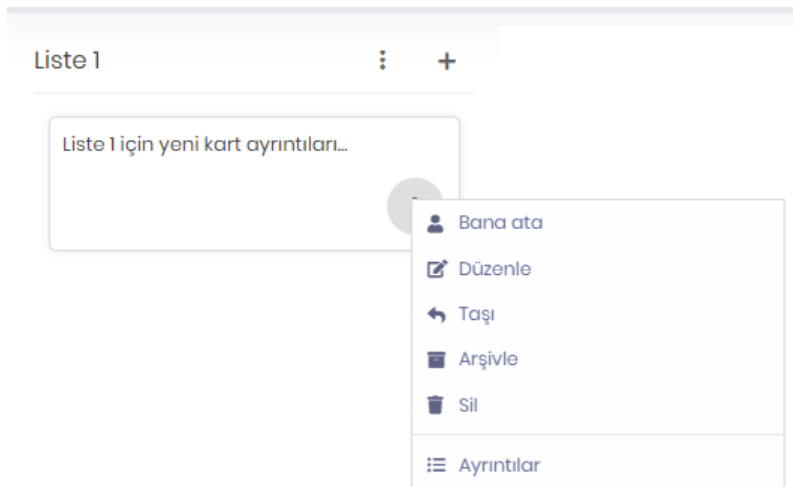
Yeni kart eklemek için tıklanır.



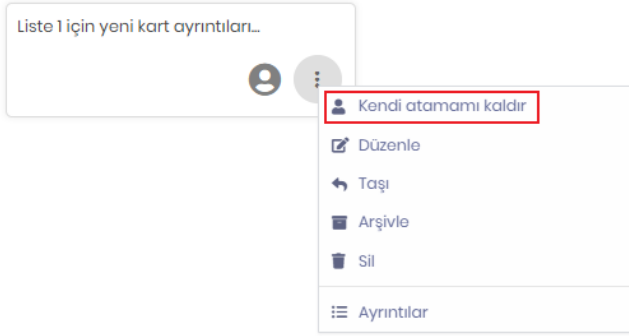
Kart ayrıntıları girildikten sonra kaydetme tıklanır.



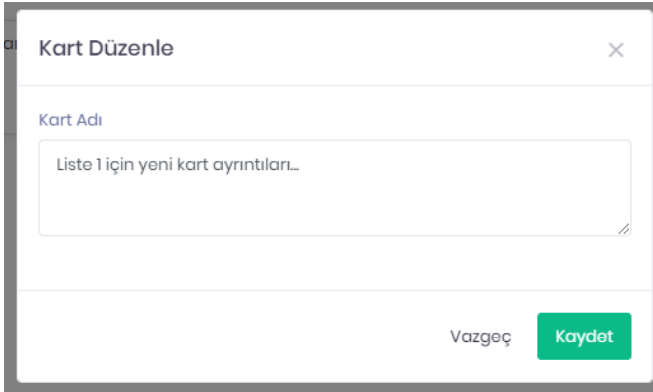
Yeni kart eklenmiş olur.



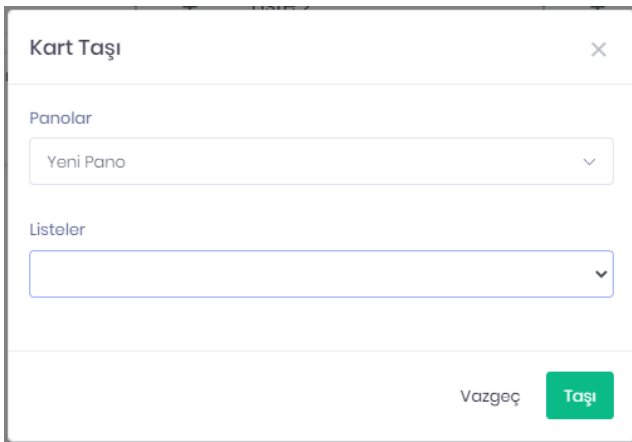
Karta atamaları yapılabilir, yeniden düzenlenebilir, taşınabilir, silinebilir, ayrıntıları görüntülenebilir.



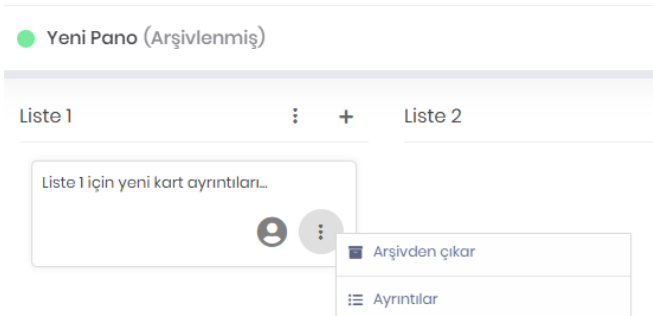
Kart sahibine atandıktan sonra atama kaldırılabilir.



Yeniden düzenlenebilir.



Kart pano ve liste seçilerek taşınabilir.



Kart arşivlenebilir ve arşivden çıkarılabilir.

Liste 1 için yeni kart ayrıntıları... ×


Ayrıntılar


Ek dosyalar


Yorumlar


Zaman
Tüneli

 Bitiş tarihi ayarla... 

 Bu karta bir etiket ata...

 ×  K

☐ SMS ile Bilgilendir ☐ E-Posta ile Bilgilendir

Karta Ata

Açıklama

Açıklama yazın...

Açıklamayı Kaydet

Kart ayrıntılarında;

Tarih, etiket, atanan kullanıcı ayarlamaları yapılabilir.

Atanan kullanıcılara sms veya e-posta ile bilgilendirme ayarlanabilir.

Açıklama yazılabilir.

Liste 1 için yeni kart ayrıntıları... ×


Ayrıntılar


Ek dosyalar


Yorumlar


Zaman
Tüneli

 Dosya Ekle

Dosya eklenebilir.

Liste 1 için yeni kart ayrıntıları...



Ayrıntılar



Ek dosyalar



Yorumlar

Zaman
Tüneli

SMS ile Bilgilendir



E-Posta ile Bilgilendir

Yorum yaz



Liste 1 için yeni kart ayrıntıları...



Ayrıntılar



Ek dosyalar



Yorumlar

Zaman
TüneliKart arşivlendi.
K

6 dk. önce

Karta K kullanıcı atandı.
K

11 dk. önce

Kart bilgileri güncellendi.
K

16 dk. önce

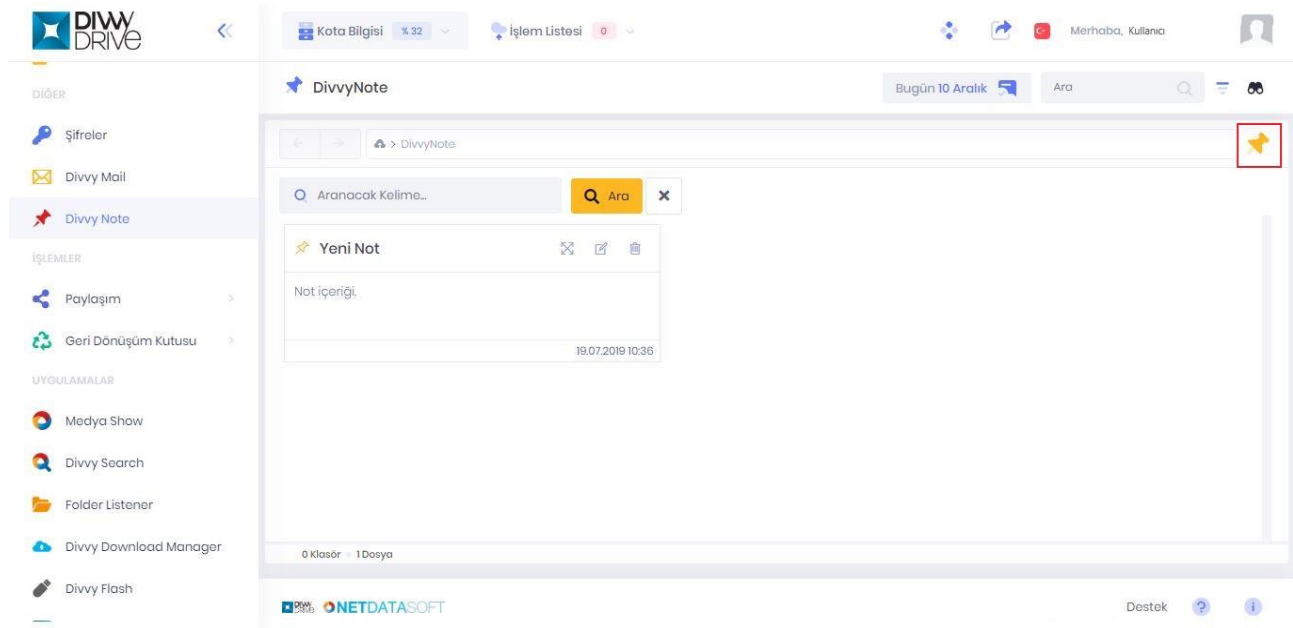
Kart eklendi.
K

17 dk. önce

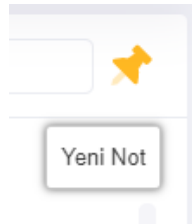
Yorum yapılabilir, sms ve e-posta ile kartın atandığı kullanıcılar bilgilendirilebilir.

3.2.5.4- Divvy Note

DivvyNote ile not tutulabilir, notlar arasında arama yapılabilir.

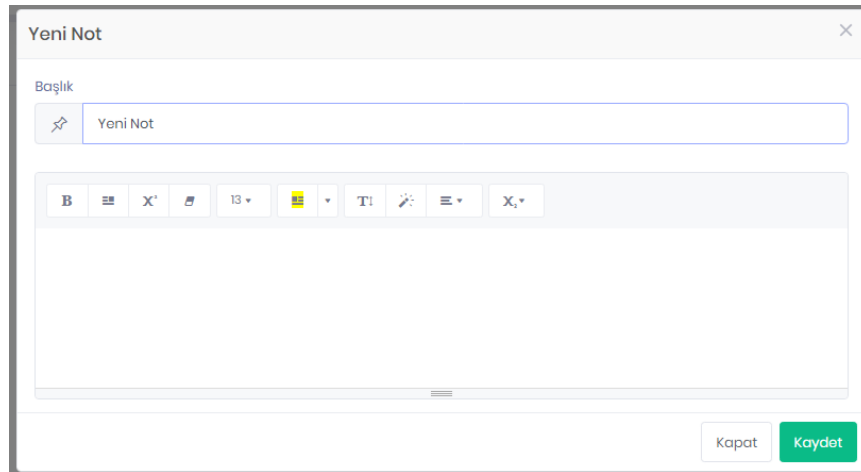


Resim 3.2.76



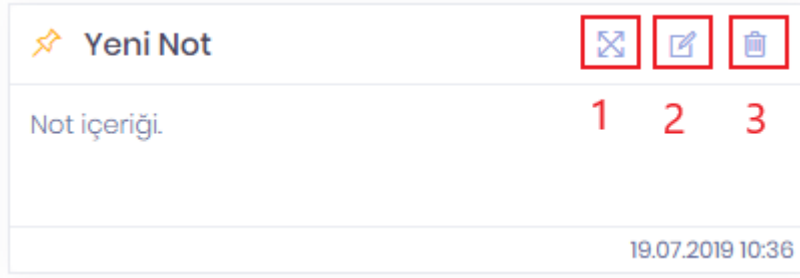
Resim 3.2.77

Not eklemek için 'Yeni Not' düğmesine tıklanır.



Resim 3.2.78

Başlık ve not
içeriği yazıldıktan sonra
'Kaydet'
düğmesi seçilerek not kaydedilir.



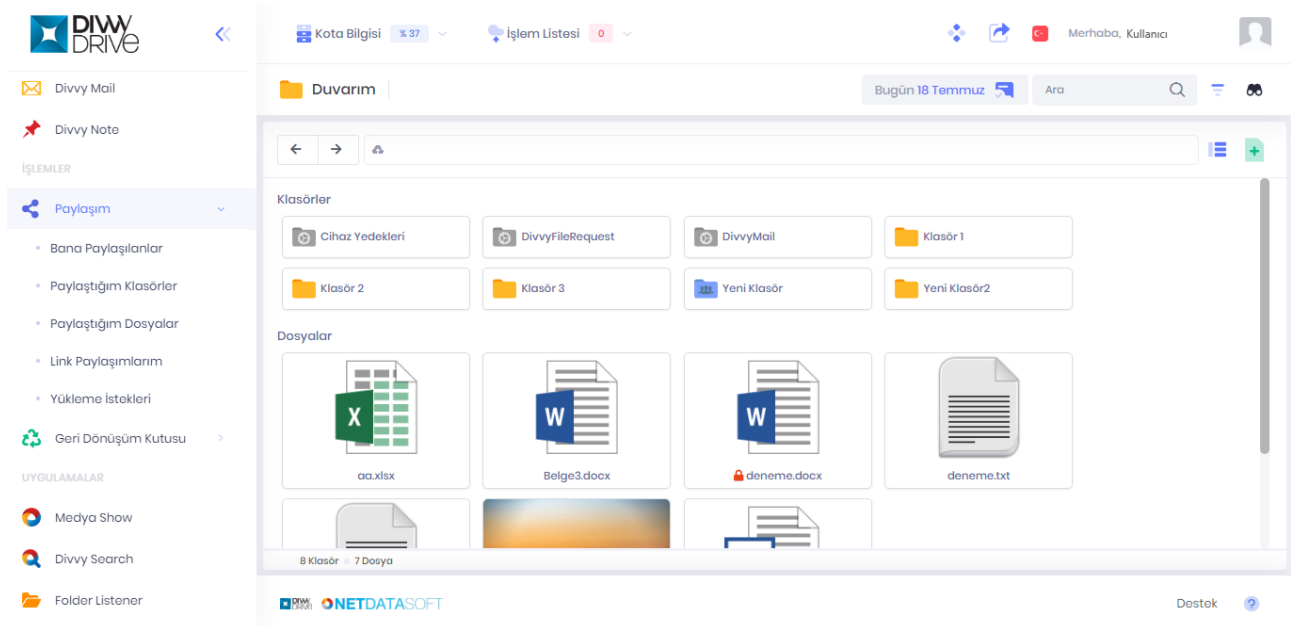
Resim 3.2.79

Not kaydedildikten sonra resim 3.2.79'daki gibi görünür.

Not üzerinde yer alan düğmeler ile;

1. Notu tam ekran görüntüleyebilirsiniz.
2. Yeniden düzenleyebilirsiniz.
3. Silabilirsiniz.

3.2.6- İşlemler



Resim 3.2.80

İşlemler alanında paylaşılan ve silinen dosya, klasörlere erişilebilir.

3.2.6.1- Paylaşım

Kullanıcının görmeye yetkili olduğu ve sistem yöneticisi tarafından verilen yetkiler doğrultusunda yapmış olduğu paylaşımlar bu alanda görüntülenir.

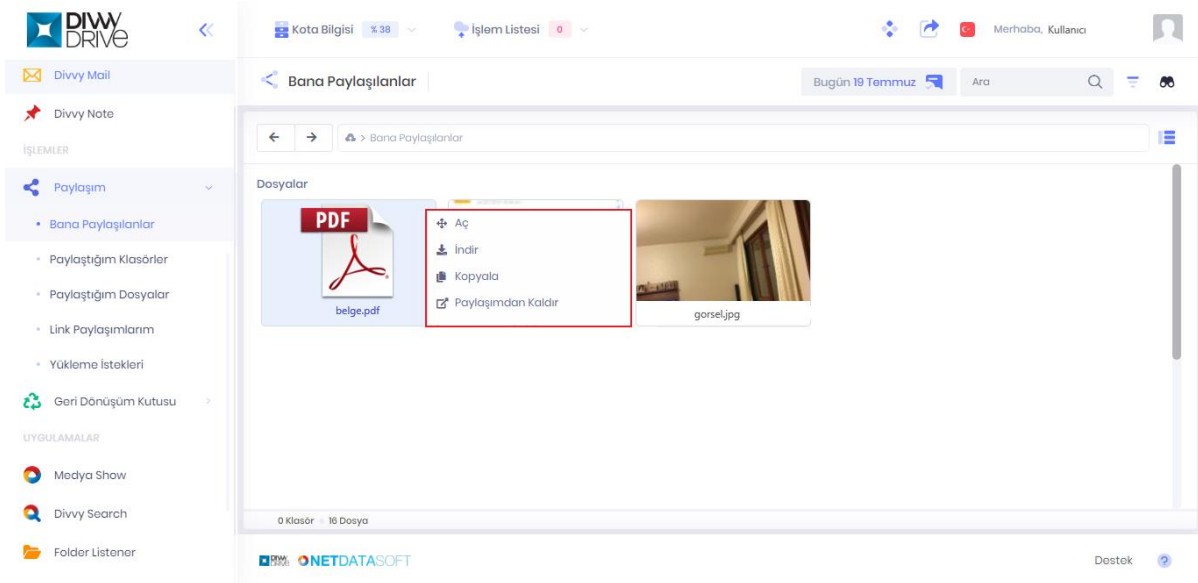


Resim 3.2.81

- ⑩ Kullanıcıya, başka kullanıcılardan iç paylaşım yolu ile gelen dosyalar "Bana Paylaşılanlar",
- ⑩ Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı klasörler "Paylaştığım Klasörler",
- ⑩ Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı dosyalar "Paylaştığım Dosyalar",
- ⑩ Kullanıcının link gönderim yolu ile paylaştığı dosyalar "Link Paylaşımlarım",
- ⑩ Kullanıcının sistem dışından dosya almak üzere paylaşmış olduğu dosya yükleme linkleri "Yükleme İstekleri" alanında görüntülenebilir, ilgili işlemler bu alanlardan yapılabilir.

3.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar

Divvy Drive kullanıcısına diğer kullanıcılardan paylaşılan dosyalar 'Bana Paylaşılanlar' alanında görüntülenir.



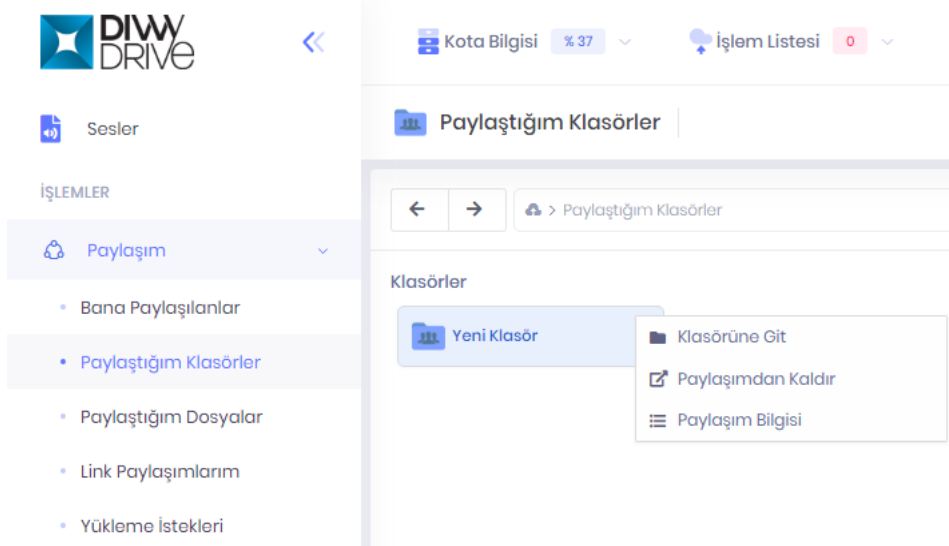
Resim 3.2.82

Divvy Drive kullanıcısına paylaşılan dosyalar

- ⑩ Duvarım'a taşınmadan **açılabilir**.
- ⑩ İstenilen cihaza **indirilebilir**.
- ⑩ Başka bir dizine **kopyalanabilir**.
- ⑩ **Paylaşımdan kaldırılabilir**. (Bu işlem sonunda kullanıcı dosyaya tekrar erişemez.)

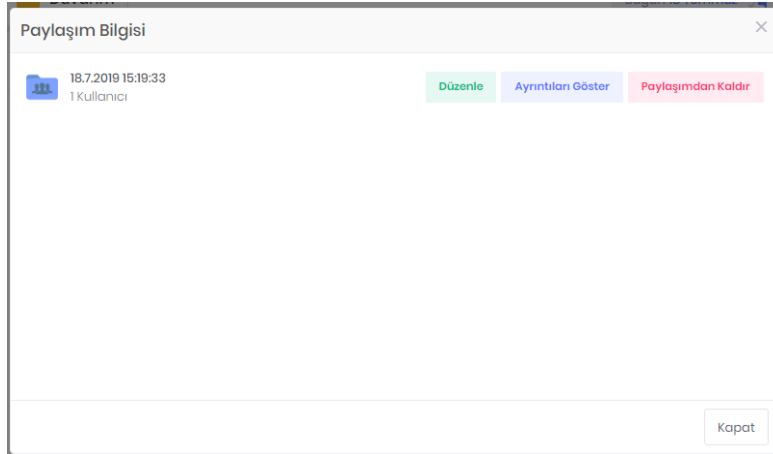
3.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler

Başka bir Divvy Drive kullanıcısına paylaşılan klasörlere İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir.



Resim 3.2.83

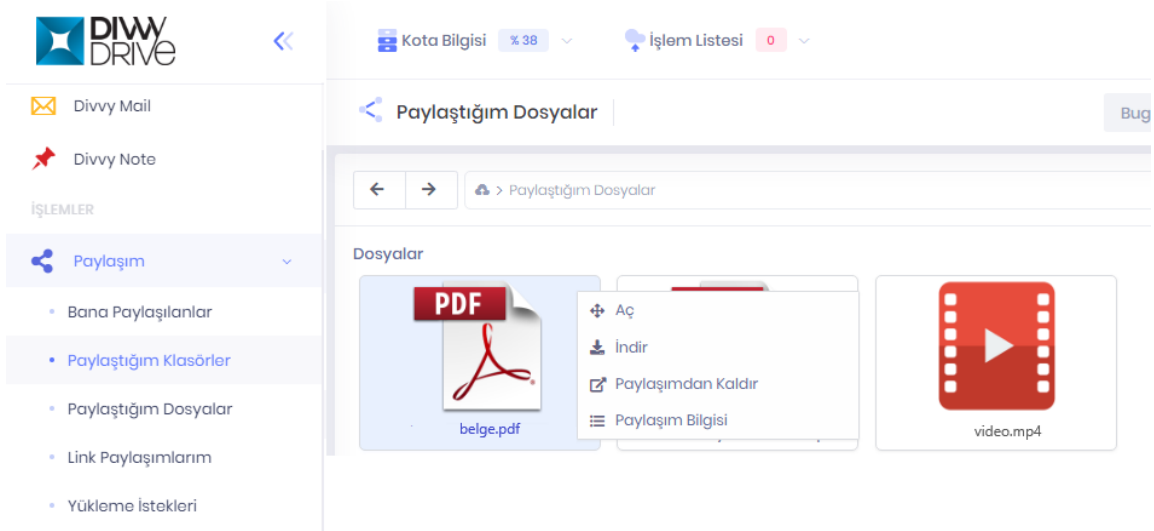
- ⑩ **Klasöre git** seçeneği ile paylaşılan klasörün içeriği görüntülenebilir.
- ⑩ **Paylaşımdan kaldırılabilir.**
- ⑩ **Paylaşım bilgisi** görüntülenebilir.



Resim 3.2.84

3.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar

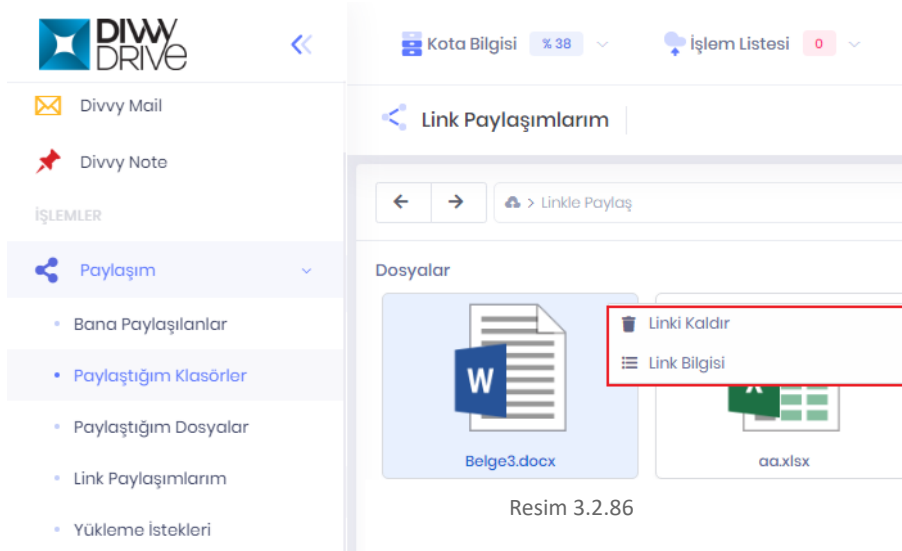
Başka bir Divvy Drive kullanıcısına paylaşılan dosyalara İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir. Dosyalara sağ tıklayarak **açılabilir**, **indirilebilir**, **paylaşımdan kaldırılabilir** ve **paylaşım bilgisi** (dosya adı, boyutu, paylaşımı yapan kullanıcının adı, paylaşma tarihi ve paylaşının mesajını) görüntülenebilir.



Resim 3.2.85

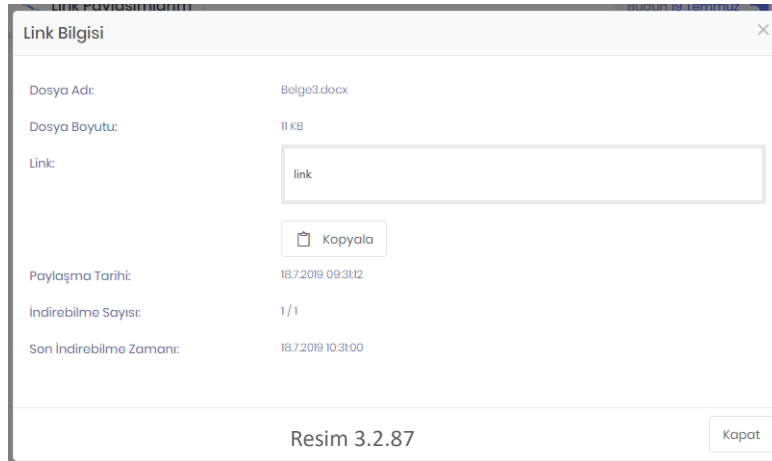
3.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım

'Link Paylaşımlarım' alanında kullanıcının paylaşım yapmış olduğu linklere ait dosyalar görüntülenir.



Resim 3.2.86

- ⑩ Dosyanın paylaşımdan kaldırılabilmesi için **link kaldır**'a tıklanmalıdır.
- ⑩ Dosya **link bilgisi** görüntülenebilir.



Resim 3.2.87

Link bilgisine

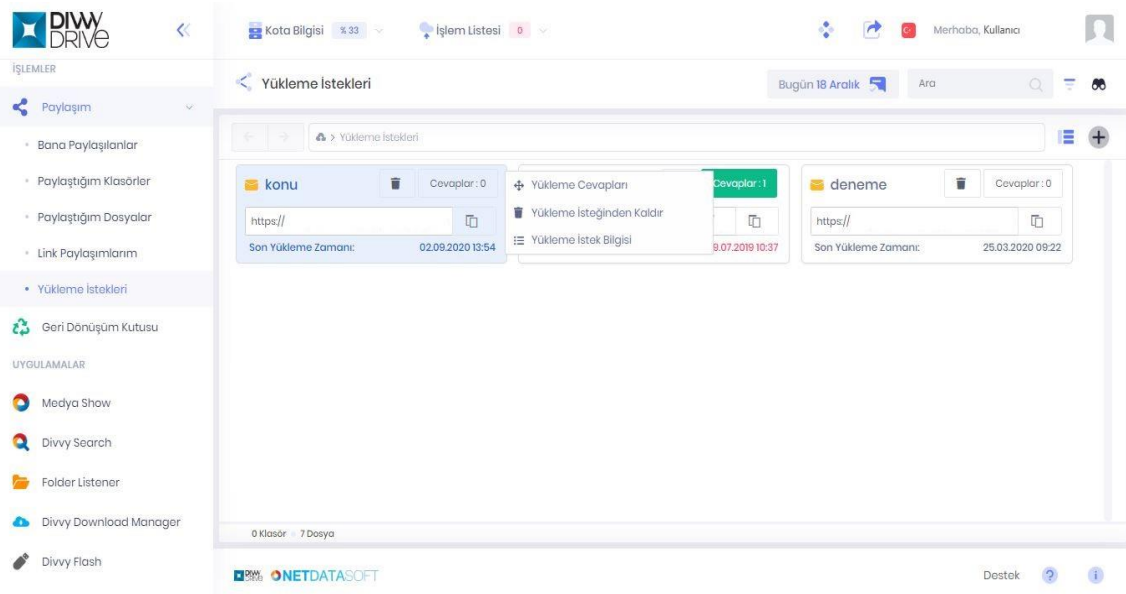
tıklandığında

- ⑩ **Dosya adı**
- ⑩ **Dosya boyutu**
- ⑩ Dosyaya erişim sağlanan **link⁸**
- ⑩ Dosyayı **paylaşma tarihi**
- ⑩ Belirlenen **indirebilme sayısı**
- ⑩ İzin verilen **son indirebilme zamanı** görüntülenebilir.

⁸Link istendiğinde 'Kopyala' düğmesi ile kopyalanarak kullanılabilir.

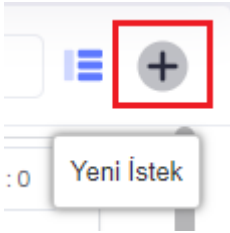
3.2.6.1.5- Yükleme İstekleri

Divvy Drive kullanıcısı sistem dışından dosya almak üzere linkler paylaşarak, dosya alımı sağlayabilir. Yükleme linklerinin yönetimi bu alandan yapılır.



Resim 3.2.88

Yükleme isteği göndermek için;



Resim 3.2.89

Yeni istek düğmesine tıklanır.

Linkin geçerlilik süresi ve kategorisi belirlenir.

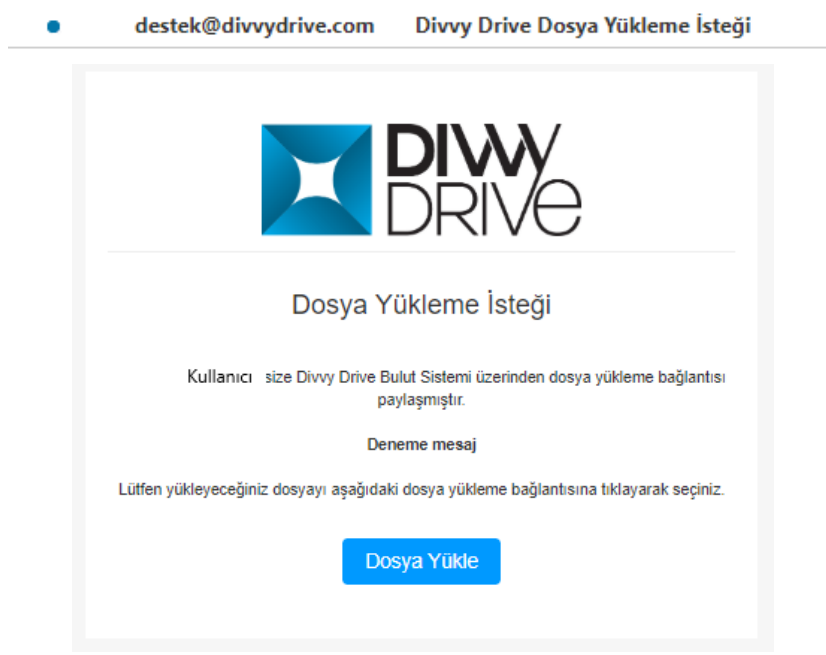
Resim 3.2.90

Bu aşamada link oluşturulur.

- ⑩ 'Kopyala' özelliği ile doğrudan link gönderimi sağlanabilir.
- ⑩ Oluşturulan link 'Mail Gönder'e' tıklandığında gönderilir.
- ⑩ Mail adresleri ve isteğe bağlı olarak mesaj girilebilir.

Resim 3.2.91

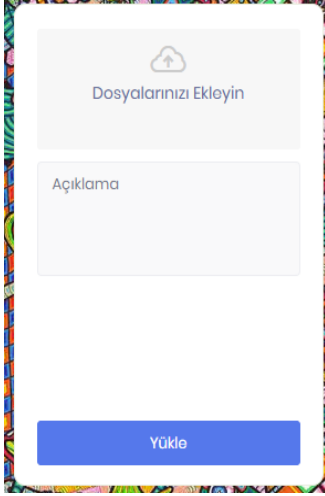
Alıcıya iletilen link içeren mail görüntüsü:



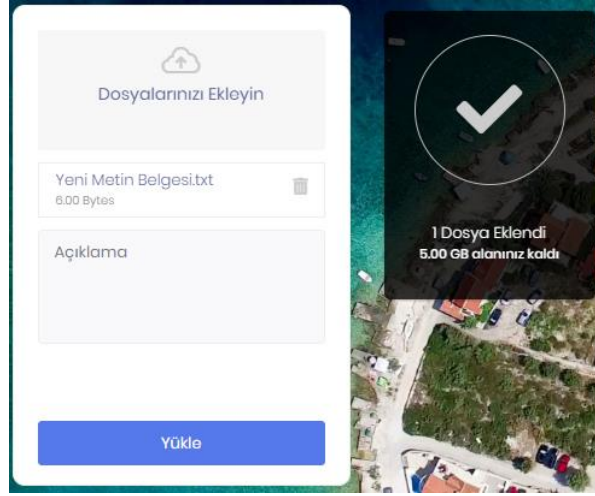
Resim 3.2.92

Oluşturulan linke gidildiğinde;

Açılan sayfada kullanıcı yüklemek istediği dosyaları ekledikten sonra 'Aktar' düğmesine tıklar.⁹



Resim 3.2.93



Resim 3.2.94

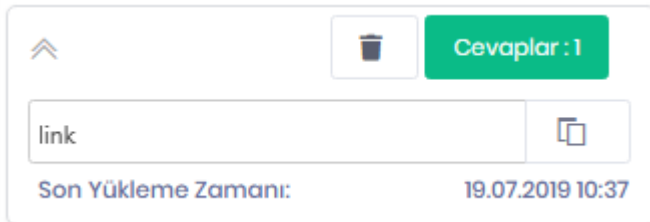
⁹5 GB'ye kadar dosya eklenebilir.



Resim 3.2.95

Link paylaşan kullanıcı linki yükleme isteğinden kaldırmadıkça ve belirlenen limitlere ulaşılmadıkça link yeniden yükleme için etkindir.

'Yeniden Aktar?'a tıklanarak yeniden dosya seçilip yüklenebilir.



Resim 3.2.96

Oluşturulan link çöp kutusu simgesi ile silinebilir. Gönderilen dosyalar 'Cevaplar' alanından görüntülenebilir.

Yükleme cevapları yanlarında bulunan düğmeler ile silinebilir, cihazlara indirilebilir.



Resim 3.2.97



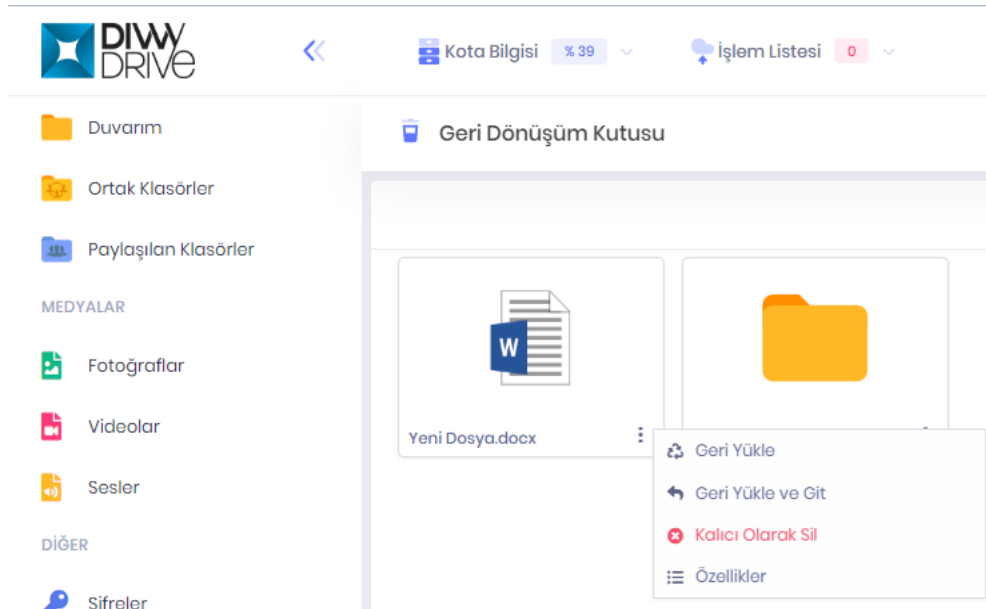
Resim 3.2.98

Yükleme istekleri ile gelen dosyalara ayrıca Duvarım alanında bulunan DivvyFileRequest sistem klasörü aracılığıyla erişilebilir.

3.2.6.2- Geri Dönüşüm Kutusu

Silinen dosya ve klasörler görüntülenir.

Geri yüklenmek istenen dosya veya klasör üzerinde sağ tıklanarak silme işlemi geri alınır. 'Geri Yükle' düğmesi ile silinen öğe yalnızca geri yüklenirken, 'Geri Yükle ve Git' düğmesi ile geri yüklenir ve bulunduğu klasöre gidilir. 'Kalıcı olarak sil' seçildiğinde dosyalar geri getirilemeyecek biçimde silinir.



3.2.6.3-

Geçmiş

Geçmiş bölümünde Duvarım alanında ve Ortak Gruplar'da bulunan klasör ve dosyalar üzerinde kullanıcının işlemleri görüntülenebilir.

Geçmiş

Bugün 27 Şubat

Ara

Ad	İşlem Tipi	İşlem Tarihi
 Yeni Dosya.txt	Ekleme	27.02.2020 14:09
 Yeni Dosya.xlsx	Ekleme	27.02.2020 14:08
 Yeni Dosya.docx	Ekleme	27.02.2020 14:08
 Yeni Dosya.xlsx	Ekleme	27.02.2020 14:08
 Yeni Metin Belgesi.txt	Link Paylaşımı	26.02.2020 11:03
 Yeni Dosya.xlsx	Link Paylaşımı	26.02.2020 11:03
 Yeni Metin Belgesi.txt	Ekleme	26.02.2020 11:03
 Yeni Dosya.docx	Ekleme	26.02.2020 11:03
 Yeni Dosya.xlsx	Ekleme	26.02.2020 11:03
 Yeni Dosya (1).docx	Link Paylaşımı	26.02.2020 10:53
 Yeni Dosya (1).docx	Ekleme	26.02.2020 10:53

0 Klasör 4752 Dosya

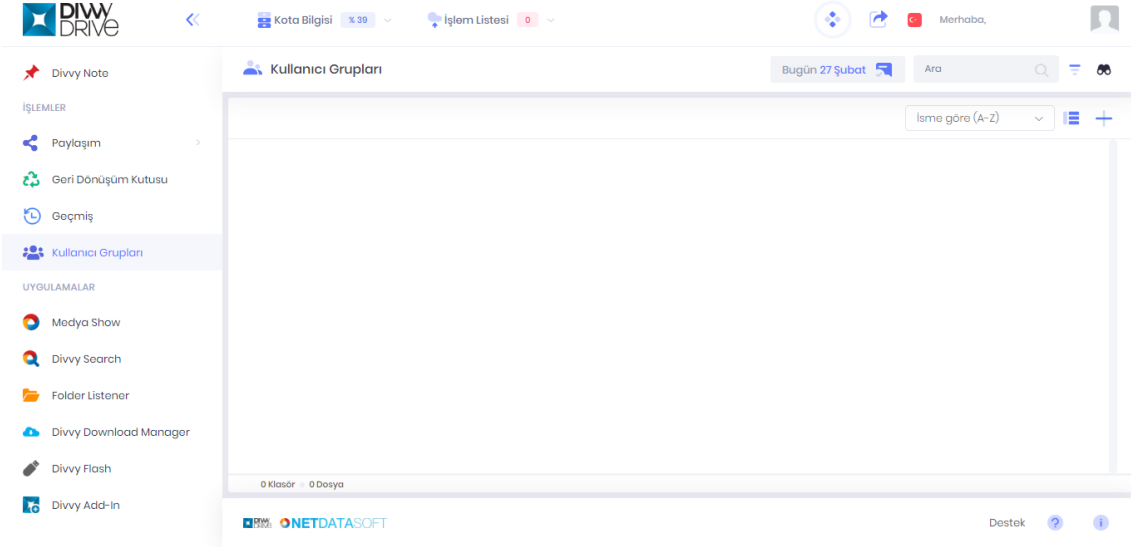
NETDATASOFT

Destek

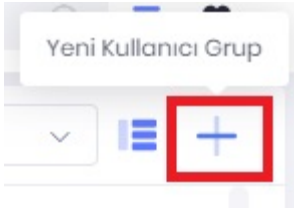
Resim 3.2.100

3.2.6.4- Kullanıcı Grupları

Kullanıcı grupları oluşturabilir.

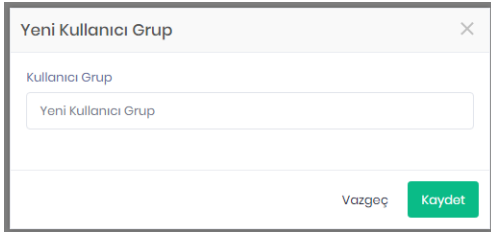


Resim 3.2.101



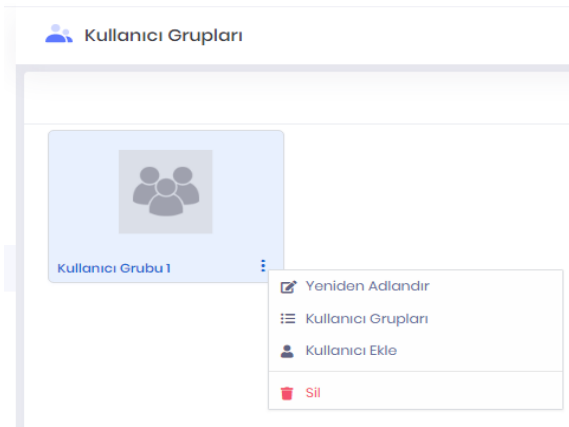
Resim 3.2.102

Grup oluşturmak için Yeni Kullanıcı Grup düğmesine tıklanır.



Resim 3.2.103

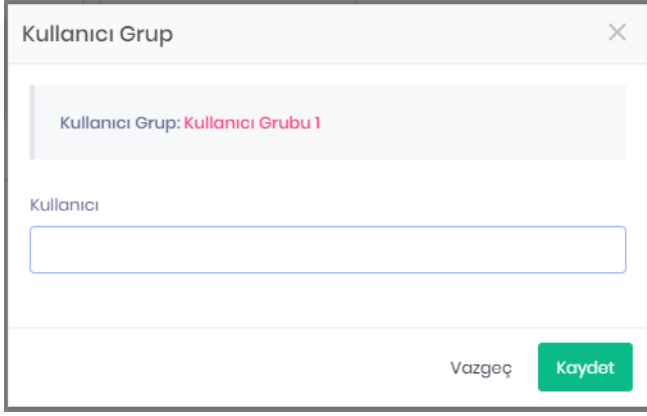
Grup adı girilerek kaydet seçilir.



Resim 3.2.104

Kullanıcı üzerinde sağ tıklanarak;

- ⑩ Kullanıcı **yeniden adlandırılabilir**.
- ⑩ **Kullanıcı grupları** görüntülenebilir.
- ⑩ **Kullanıcı Ekle** ile gruba yeni kullanıcılar eklenebilir.
- ⑩ Kullanıcı grubu **silinebilir**.



Kullanıcı Grup

Kullanıcı Grup: Kullanıcı Grubu 1

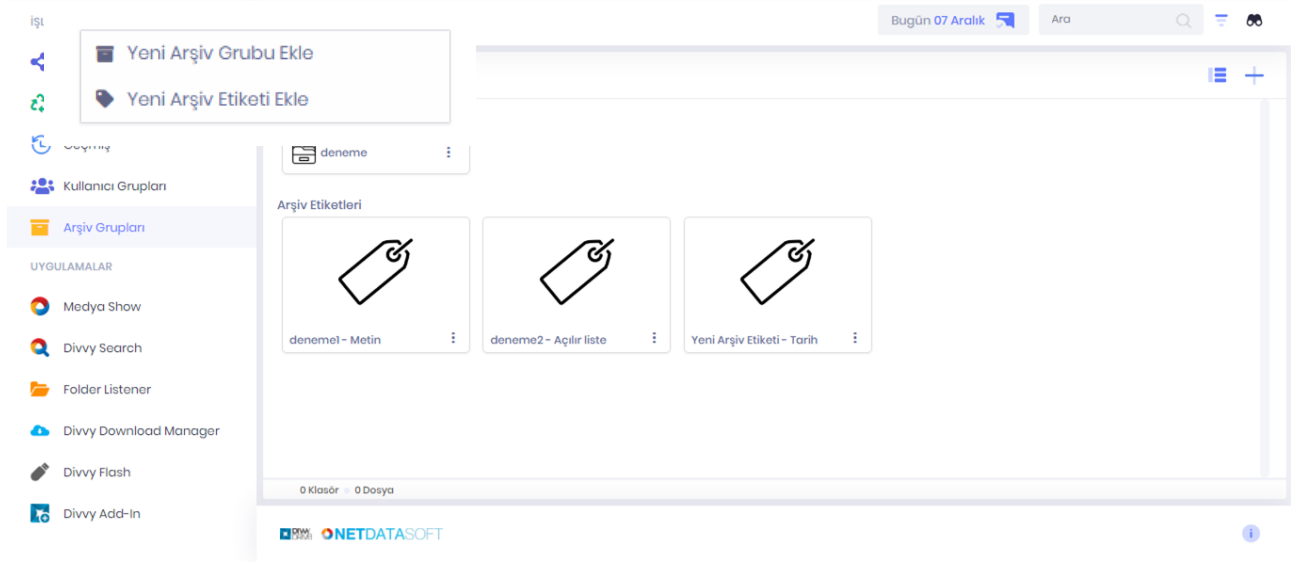
Kullanıcı

Vazgeç Kaydet

Resim 3.2.105

Kullanıcı ekle seçildiğinde açılan pencerede kullanıcı adları aranır. Sonrasında kaydetme tıklanır.

3.2.6.5- Arşiv Grupları



Resim 3.2.6.5.1

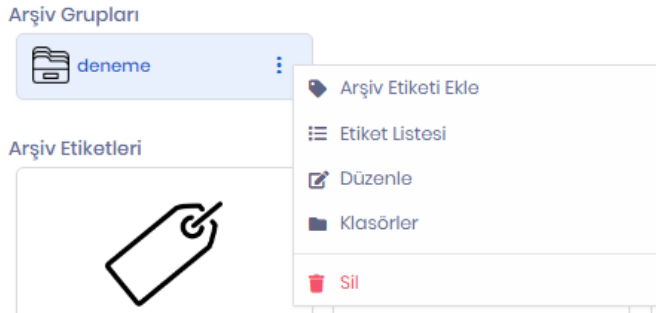
Yeni arşiv etiketi ve grubu eklemek için boş bir alanda sağ tıklanır.

Resim 3.2.6.5.2



Resim 3.2.6.5.3

Yeni arşiv grubunun adı girildikten sonra kaydetme tıklanır.



Resim 3.2.6.5.4

Arşiv grubuna etiket eklenebilir, etiket listesi düzenlenebilir, arşiv grubuna dahil edilmiş klasörler görüntülenebilir, arşiv grubu silinebilir.



Yeni arşive etiketi adı ve tipi girilir, kaydet tıklanır.

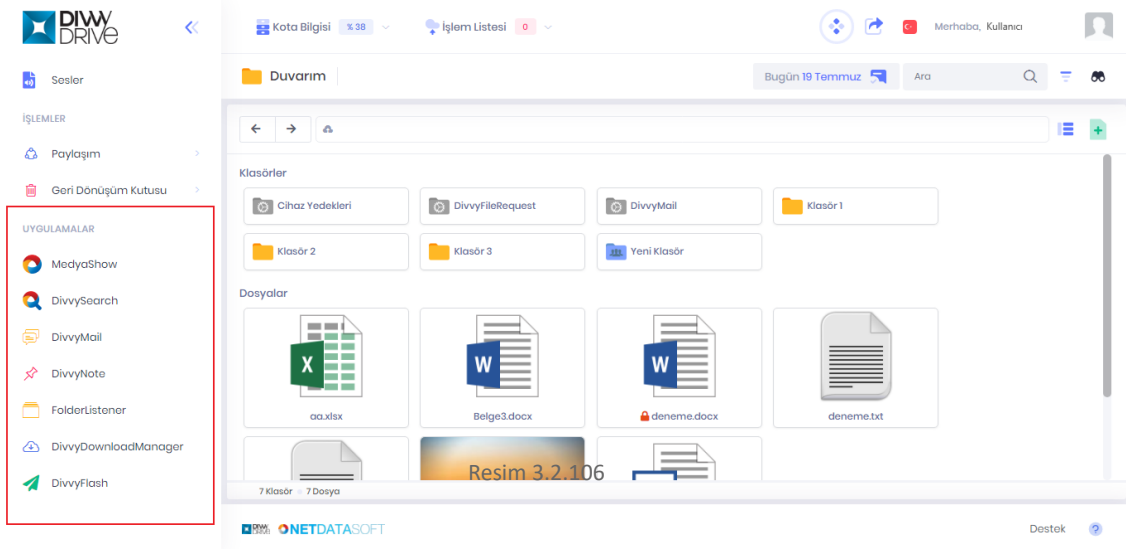
Resim 3.2.6.5.4



Arşiv etiketleri düzenlenebilir, silinebilir.

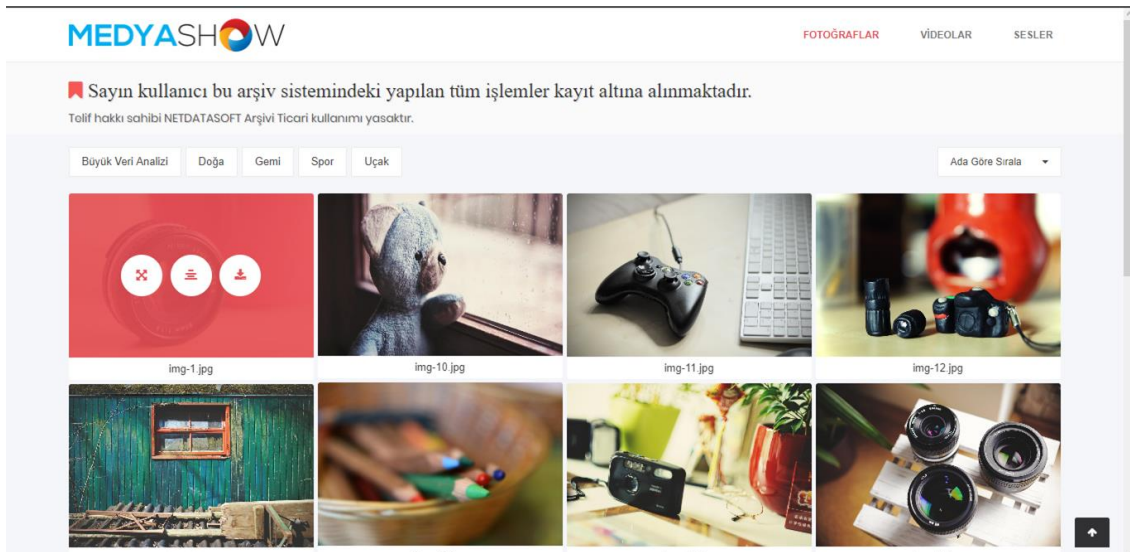
Resim 3.2.6.5.5

3.2.7- Uygulamalar



3.2.7.1- MedyaShow

Medyashow sistem yöneticisi tarafından yönetilen medya izleme alanıdır. Konuya ilişkin daha detaylı bilgi için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Resim 3.2.107



10

tıklanarak fotoğraf tam ekran görüntülenebilir.



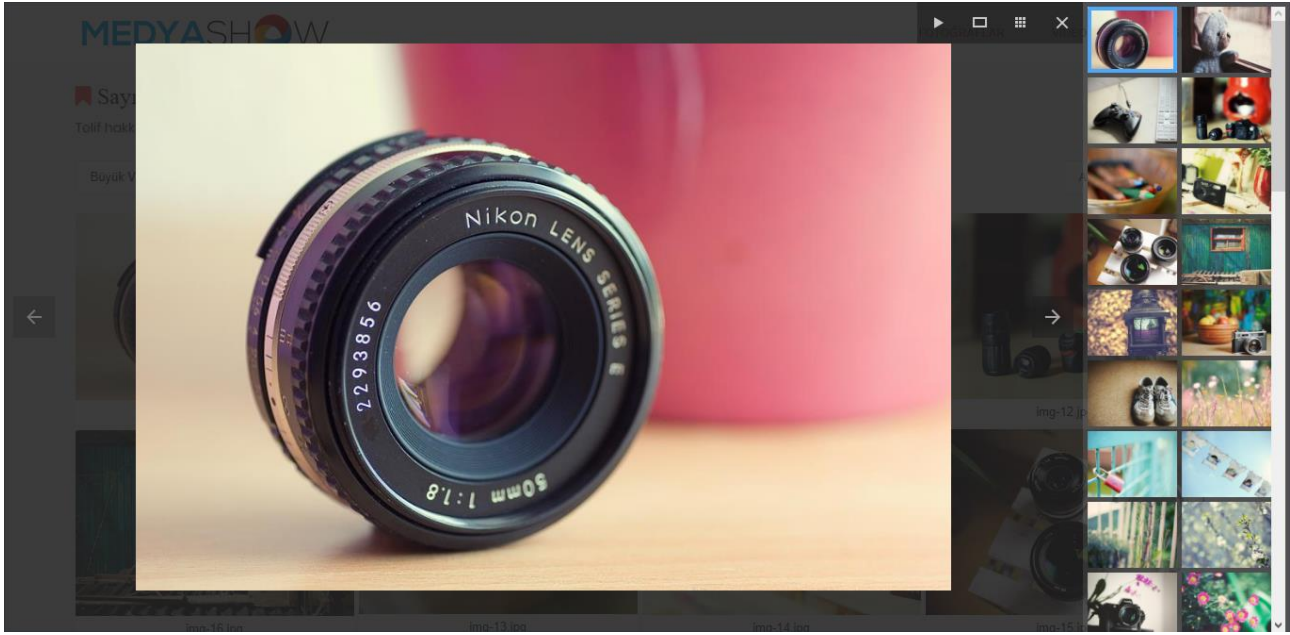
10

tıklanarak fotoğraf ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

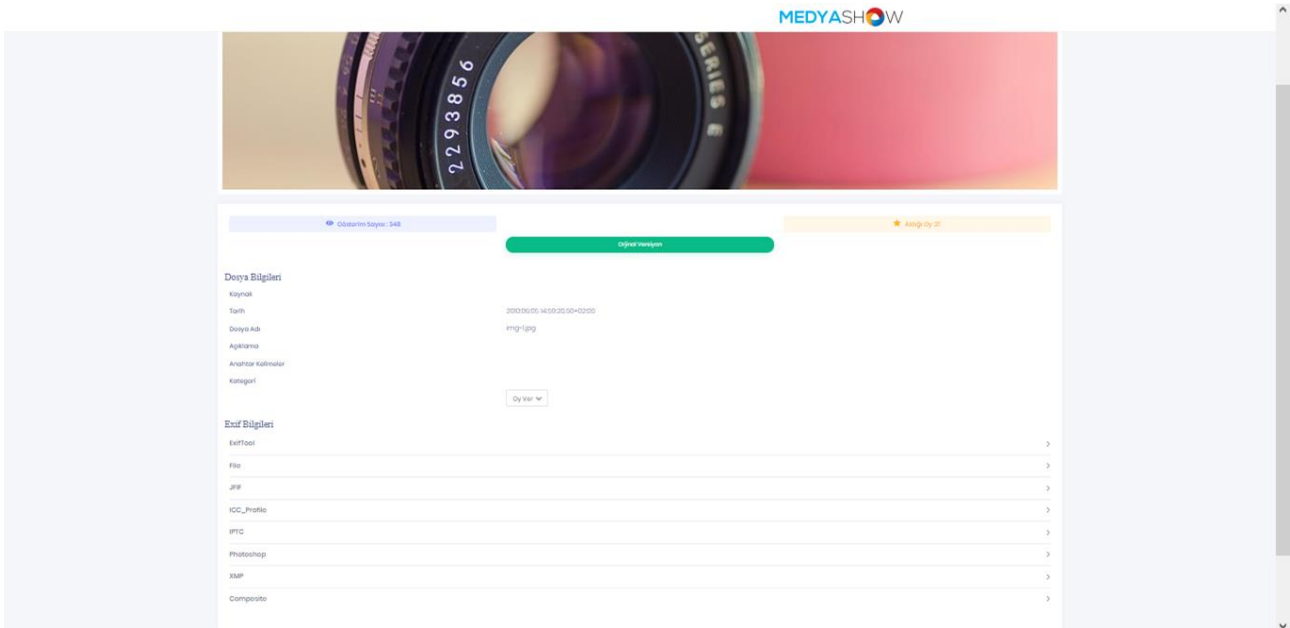


10

tıklanarak fotoğraf doğrudan cihaza indirilebilir.



Resim 3.2.108



Resim 3.2.109

Medyanın

- ⑩ Gösterim sayısı bilgisine erişilebilir.
- ⑩ Orijinal versiyonu görüntülenebilir.
- ⑩ Exif bilgileri görüntülenebilir.
- ⑩ Medyaya oy verilebilir.

3.2.7.2- DivvySearch

DivvySearch ile kurum içi arama ve içerik araması yapılabilir.



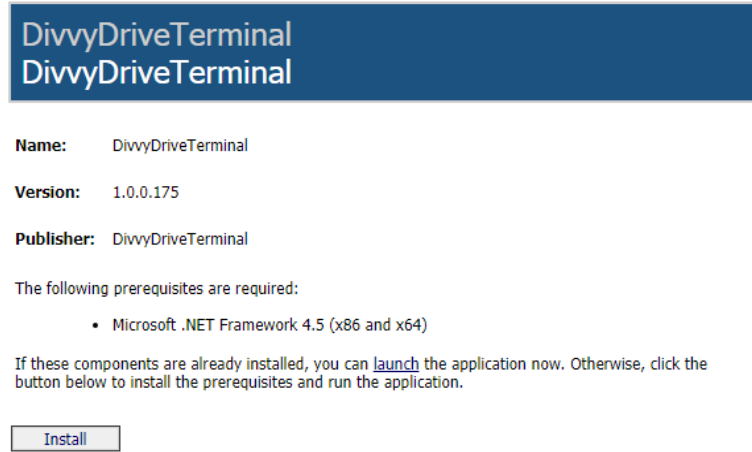
DIVVYSEARCH

Ara

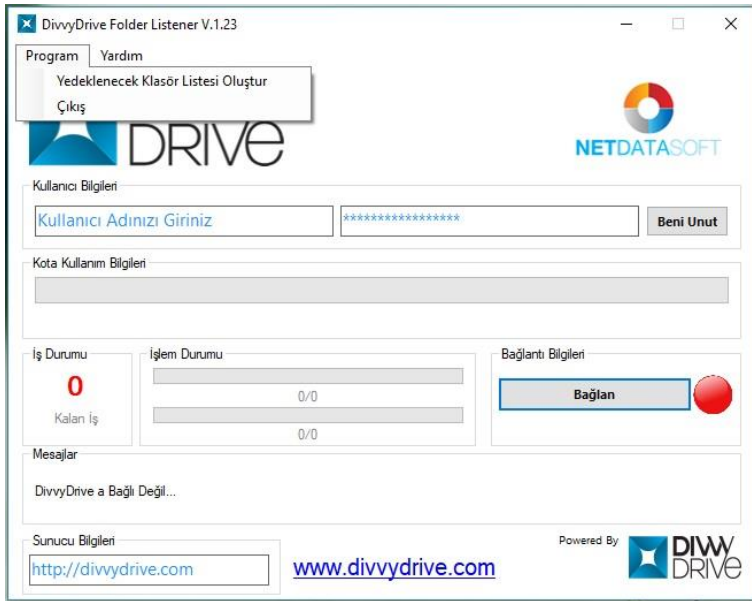
Kategori

Resim 3.2.110

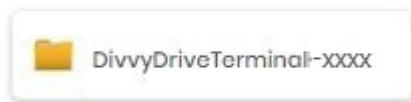
3.2.7.3- FolderListener



Folder Listener bilgisayara
Resim 3.2.111
kurulur. Kullanıcı adı ve şifre
girildikten sonra 'bağlan'



Resim 3.2.112



Resim 3.2.113

Folder Listener birden fazla bilgisayarda kullanılarak yedekleme yapıldığında terminale verilen isimle yedekler ayırt edilebilir. Klasörler kısayola eklenebilir. Kısayol adları kullanıcılar tarafından belirlenir ve Kısayollarım alanından görüntülenir.

Folder Listener
kurulduğu
bilgisayarda tanımlanan
klasörü dinler, dosya
değişikliği
gerçekleştiğinde
Divvy Drive hesabınıza
yedekler.

düğmesine tıklanır. 'Program'
seçeneği altında yer alan
'Yedeklenecek Klasör
Listesi Oluştur'
düğmesine tıklanır.
Yedeklenecek klasörler seçilir.

Dosyalarınız, Duvarım
alanında otomatik olarak
oluşturulan
DivvyDriveTerminal klasörü
içerisine yüklenir. Klasör
adına ayırt edici olabilmesi için
numara eklenir.

3.2.7.4- DivvyDownloadManager

Divvy Download Manager Divvy Download Manager

Name: Divvy Download Manager

Publisher: Divvy Download Manager

The following prerequisites are required:

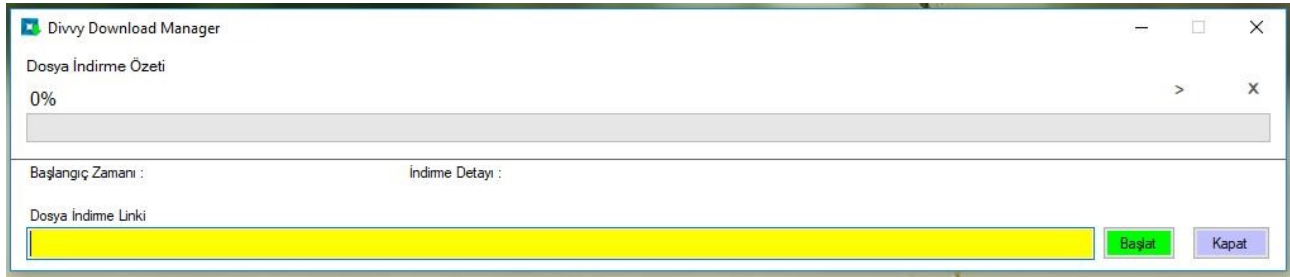
If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

Install

Divvy Download Manager büyük boyutlu dosyaları indirmede kullanılır.

Dosyaları hızla ve kolaylıkla indirir.

Resim 3.2.114



Resim 3.2.115

3.2.7.5- DivvyFlash

Divvy Flash Divvy Flash

Name: Divvy Flash

Version: 1.0.0.15

Publisher: Divvy Flash

The following prerequisites are required:

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

Resim 3.2.116

Divvy Flash ile dosya ve klasörlerinizi bilgisayarınıza indirebilir, yükleme yapabilirsiniz.

Giriş - Divvy Flash V.1.4

Divvy Flash



Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş



☐ Domain Adresi

Resim 3.2.117

3.2.7.6- Divvy Add-In

Outlook Add-In yapılan güncellemeyle beraber kullanım kolaylığı sunarken yeni özelliklerde kazanmıştır. Yeni güncelleme kurumsal disk alanlarının daha verimli kullanılması, KVKK kapsamında veri mahremiyetinin sağlanması ve kurum dışına çıkan verinin takibinin yapılması hedeflenmektedir.

Outlook Add-In Kullanımının Sağlayabileceği Faydalar

- Exchange üzerindeki yük hafifletilebilir.(Mail ek'leri mail body'sinde sadece text(DosyaLinki) olarak bulunur.)
- Mail ile gönderilen ek'lere sınırsız erişim hakkı ortadan kaldırılabilir.(Mail ek'lerine "Link İndirme Limiti(Adet)" ve "İndirilebilme Süresi(Saat)" sınırlandırılabilir.)
- Kurum dışına aktarılan verilerin(Mail Ek'leri Link ile paylaşılır) hangi kullanıcıdan gönderildiği, hangi IP adreslerinden indirildiği ve hangi zamanlarda erişildiği bilgilerine erişilebilir.(DivvyManagement>Raporlar>Link Paylaşım Raporu)
- Outlook üzerinde veri alma ve gönderme limitleri sınırsızlaştırılabilir. (Outlook'a sürükle-bırak ile aktarılan veri boyutu sınırlandırılabilse, Outlook Add-In ile "Buluttan Ekle" seçeneğiyle sınırsız boyuttaki veriler link haline getirilebilir.)
- Yanlış mail adreslerine gönderilen ek'lerin erişimi engellenebilir. (Yanlış bir mail adresine gönderilen önemli/kritik veriler İşlemler > Paylaşım > Link ile Dosya/Klasör Paylaşımlarım alanından "Link Kaldır" seçeneğiyle erişilmez hale getirilebilir.)
- Outlook'ta klasör paylaşılamazken, Outlook Add-In'de "Klasör Linki Oluştur" ile klasör link haline getirilerek paylaşılabilir.

Outlook Add-In Kurulumu

- Sisteme giriş yaptıktan sonra sol menü'de Uygulamalar altındaki "Divvy Add-In" eklentisi indirildikten sonra setup dosyası yüklenir. (Add-In Outlook'a eklenmiş olur.)
- Outlook > Yeni Posta > DivvyDrive sekmesinde " Link Oluştur " tıklanarak kurum ve kullanıcı bilgileri girilerek, kurulum tamamlanır.

Outlook Add-In Kullanım Yöntemi

İçindeki eki bulunan bir e-postayı göndermek istenildiğinde;

- Outlook Add-In araya girerek, Mail ek'lerinin listede bulunduğu bir ekranla karşılaşılır.
- Bu ekranda "Link İndirme Limiti(Adet)" , " İndirilebilme Süresi(Saat)" , "Link Geçerlilik Süresi(Tarih)" ayarlanabilir, isteğe bağlı şifre oluşturulabilir.(Link Şifre)
- Maile daha fazla veri eklenmek(attachment) isteniyorsa "Bilgisayardan Dosya Ekle" ve " Buluttan Dosya, Klasör Ekle" seçenekleriyle eklenebilir.
- İşlemler tamamlandıktan sonra "Link Oluştur" seçeneğiyle bütün ek'ler(attachments) link olarak mail body'sinin en altına eklenir.

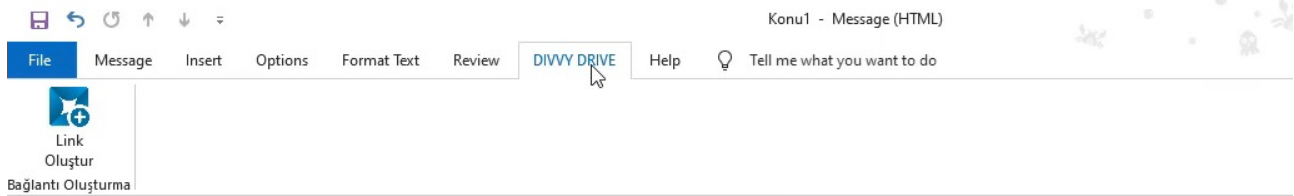
UYGULAMALAR

 Medya Show Divvy Search Folder Listener Divvy Download Manager Divvy Flash Divvy Add-In

Divvy Add-In eklentisi ile e-posta gönderimlerindeki dosya boyutu sınırlaması ortadan kaldırılır. Bilgisayardan ya da Divvy Drive hesabından seçilen dosyanın linki otomatik olarak oluşturularak e-postaya eklenir.

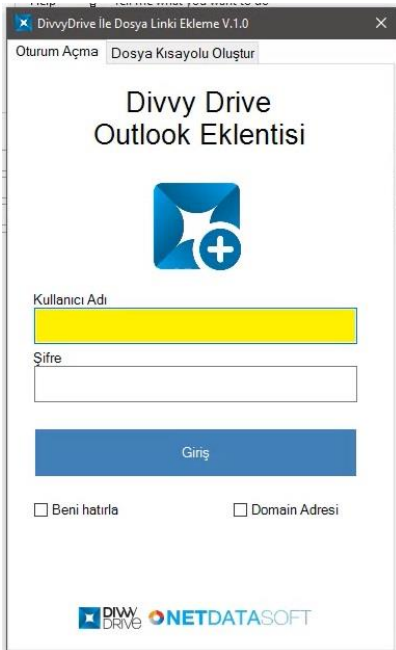
Resim 3.2.118

Eklenti kurulduktan sonra Outlook programı içinde menüden Divvy Drive sekmesinden erişilir.



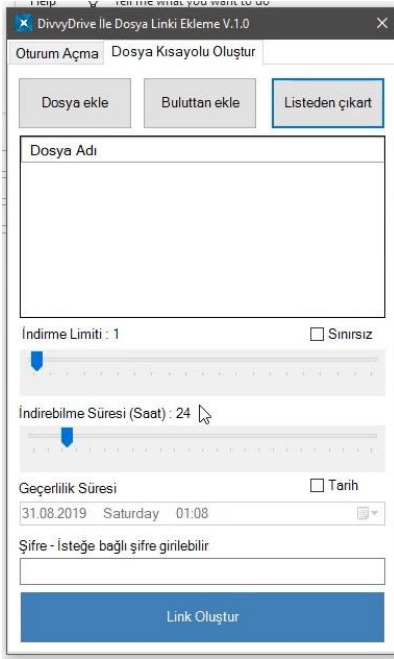
Resim 3.2.119

E-postaya dosya eklemek için Link Oluştur tıklanır.



Divvy Drive hesabına bağlanmak için kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır. Oturum açık tutulmak isteniyorsa Beni Hatırla seçeneği işaretlenir. Eklentiden çıkış yapılmak istendiğinde Beni Hatırla seçeneği kaldırılır.

Resim 3.2.120



DivvyDrive ile Dosya Linki Ekleme V.1.0.0

Oturum Açma Dosya Kısayolu Oluştur

Dosya ekle Buluttan ekle Listeden çıkart

Dosya Adı

İndirme Limiti : 1 ☐ Sınırsız

İndirebilme Süresi (Saat) : 24

Geçerlilik Süresi ☐ Tarih

31.08.2019 Saturday 01:08

Şifre - İsteğe bağlı şifre girilebilir

Link Oluştur

Resim 3.2.121

Dosya Ekle

Dosya Ekle ile bilgisayardan istenilen sayıda dosya eklenebilir, indirme limiti, süresi ve isteğe bağlı şifre belirlenebilir. Link Oluştur seçildikten sonra dosya adı ve linki e-postaya eklenir.



DivvyDrive ile Dosya Linki Ekleme V.1.0.0

Oturum Açma Dosya Kısayolu Oluştur

Dosya ekle Buluttan ekle Listeden çıkart

Dosya Adı

C:\Users\... \Documents\DosyaGonder021.txt

C:\Users\... \Documents\HesapTablosu011.xlsx

İndirme Limiti : 1 ☐ Sınırsız

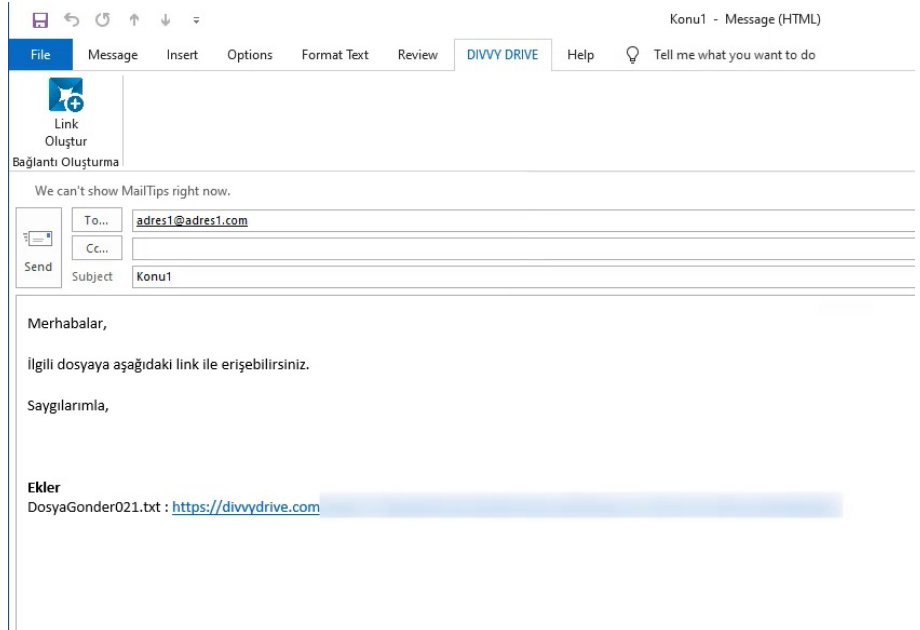
İndirebilme Süresi (Saat) : 24

Geçerlilik Süresi ☐ Tarih

31.08.2019 Saturday 01:08

Şifre - İsteğe bağlı şifre girilebilir

Link Oluştur



Konu1 - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review DIVVY DRIVE Help Tell me what you want to do

Link Oluştur

Bağlantı Oluşturma

We can't show MailTips right now.

To... adres1@adres1.com

Cc...

Subject Konu1

Merhabalar,

İlgili dosyaya aşağıdaki link ile erişebilirsiniz.

Saygılarımla,

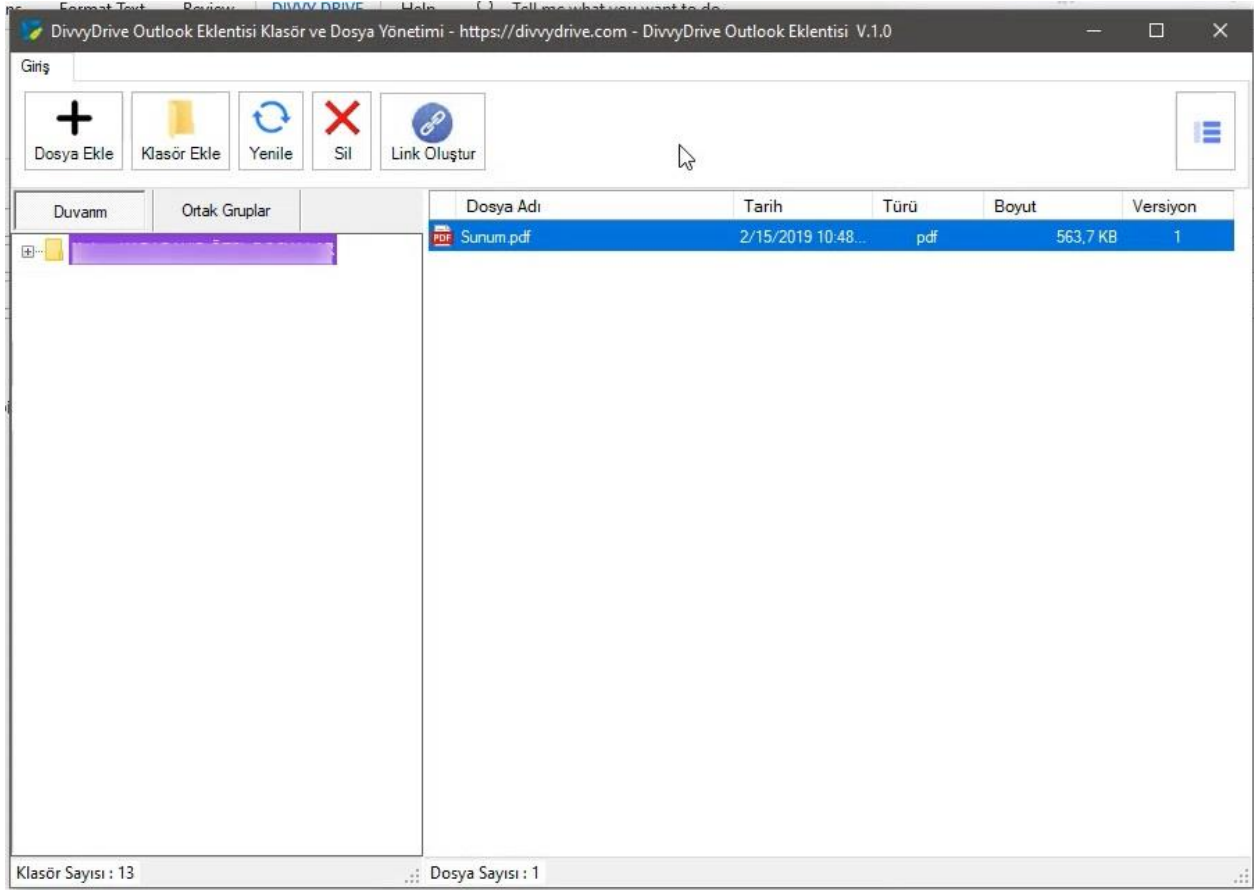
Ekler

DosyaGonder021.txt : <https://divvydrive.com>

Xx

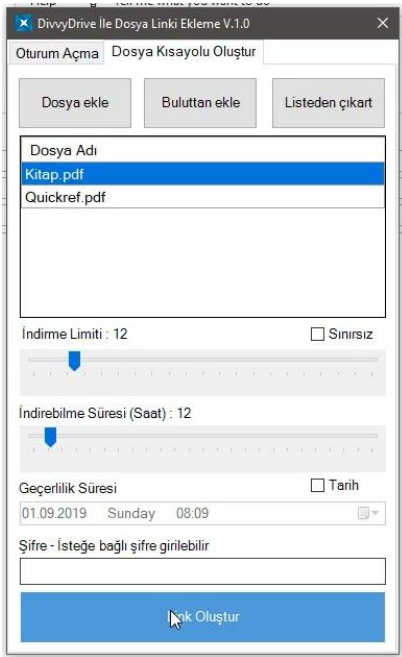
Buluttan Ekle

Buluttan Ekle seçildiğinde Divvy Drive hesabınızdaki dosya ve klasörler listelenir. İstenilen dosya seçildikten sonra Link Oluştur'a tıklanır.

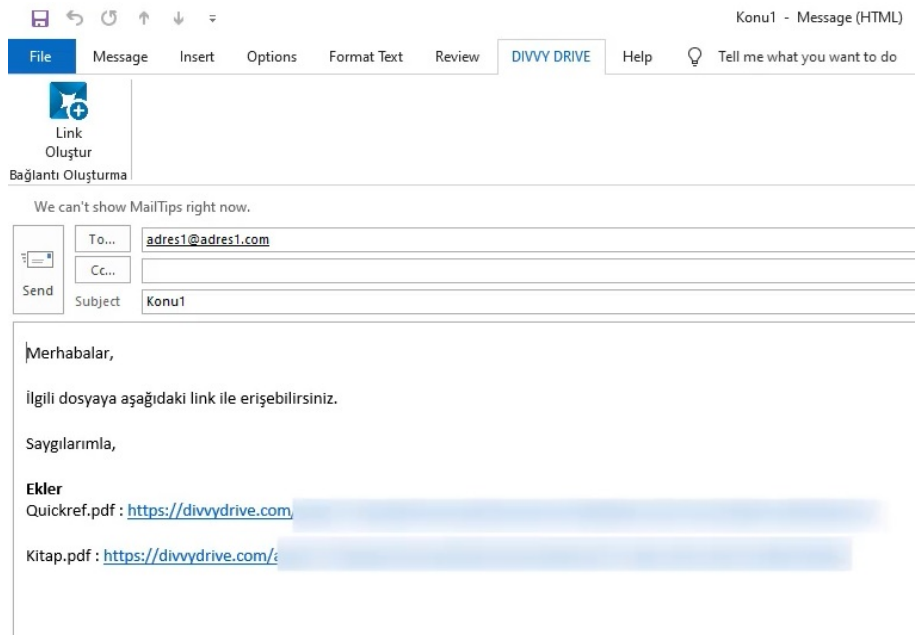


Resim 3.2.124

Dosyalar eklendikten sonra indirme seçenekleri belirlenir, Link Oluştur seçilir, linkler e-postaya eklenir.



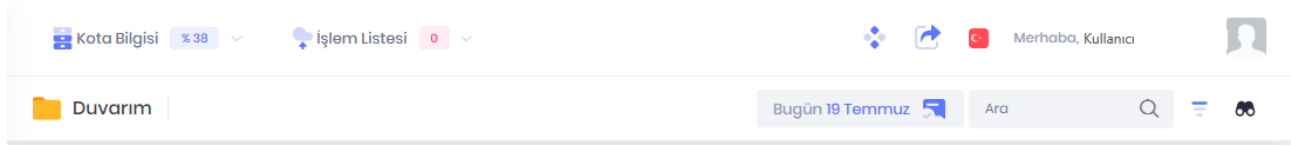
Resim 3.2.125



Resim 3.2.126

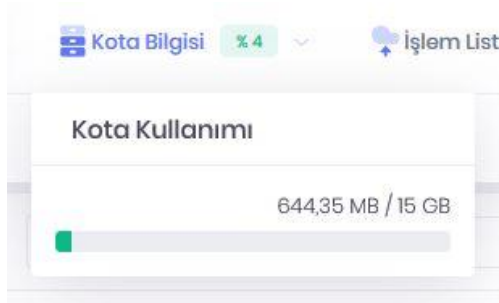
3.3- DURUM ÇUBUĞU

Durum çubuğu alanında kota bilgisine, işlem listesine, kısayollara, bildirimlere, dil tercihlerine, profil detaylarına, bulunulan klasör bilgisine, DivvyCalender'e, arama alanlarına erişilir.



Resim 3.3.1

3.3.1- Kota Bilgisi

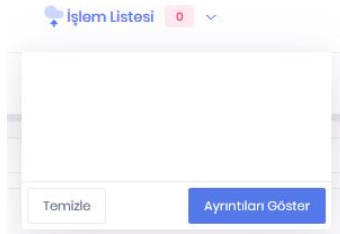


Resim 3.3.2

Sistem yöneticisi tarafından kullanıcının Duvarım alanı için tanımlanmış olan kota bilgisi bu alandan görüntülenmektedir.¹³ Kullanıcının Ortak Klasörler'deki klasör ve dosya işlemleri kendi kotasını etkilemez.

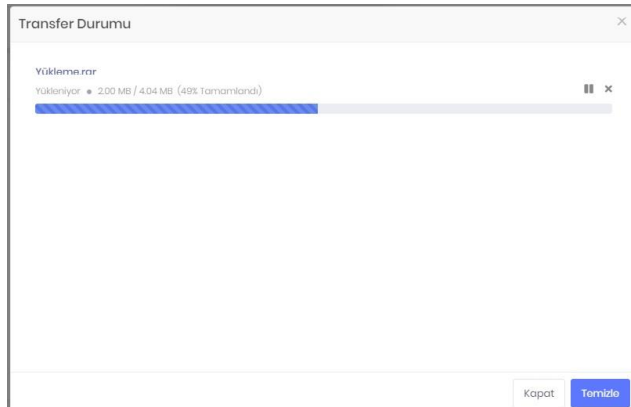
¹³Kota işlemlerinizi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

3.3.2- İşlem Listesi



Resim 3.3.3

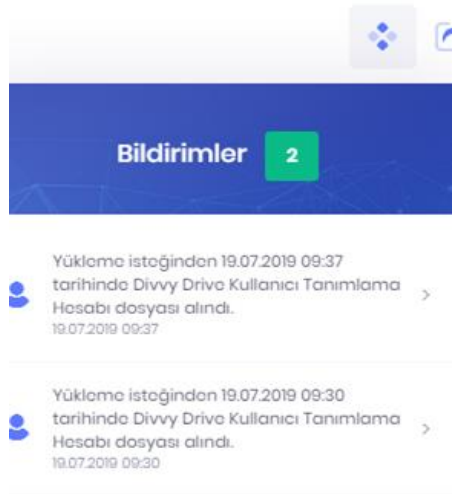
Yüklemeler işlem listesinden takip edilebilir, yükleme ayrıntılarına erişilebilir.



Resim 3.3.4

Transfer durumu penceresinde yüklemeyi duraklatılabilir, yeniden başlatılabilir ve iptal edilebilir.

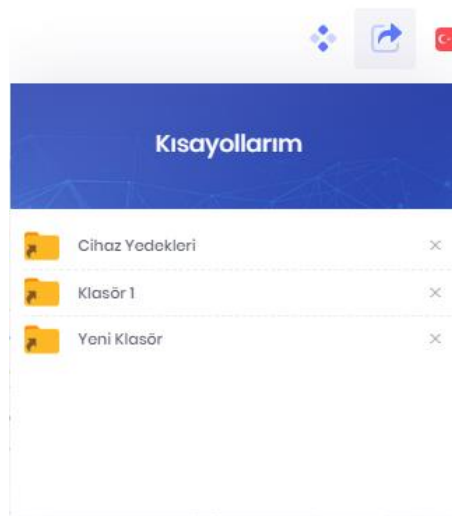
3.3.3- Bildirimler



Sisteme ait bildirimlere erişilebilir.

Resim 3.3.5

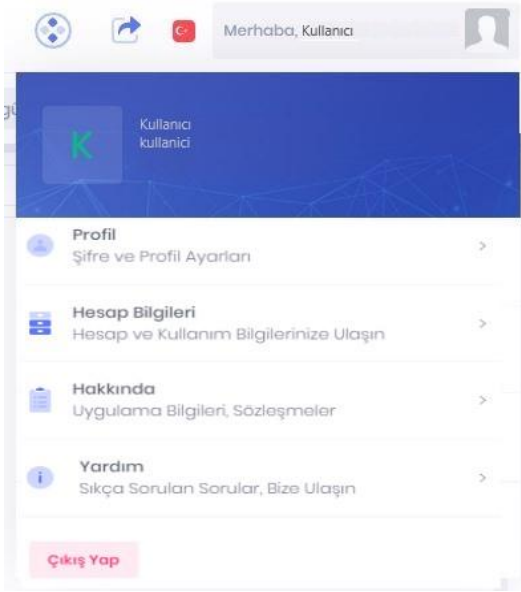
3.3.4- Kısayollarım



İç içe klasörlerde hızlı erişimi sağlayabilmek için klasörler durum çubuğunda bulunan Kısayollarım'a eklenebilir.

Resim 3.3.6

3.3.5- Profil



Resim 3.3.7

Profil düğmesi ile Profilim, Hesap Bilgileri ve Hakkında alanlarına erişilebilir.

- ⑩ Kullanıcı bilgileri görüntülenir. Profil fotoğrafı ve sistem teması ayarlanabilir. Şifre değişikliği yapılabilir.¹⁵
- ⑩ Kullanım bilgileri ve kota bilgisi görüntülenebilir.
- ⑩ Hakkında bölümünde Uygulama Bilgileri, Kullanım Sözleşmelerine erişilebilir.
- ⑩ Yardım bölümünde sıkça sorulan sorulara ve iletişim bilgilerine erişilebilir.

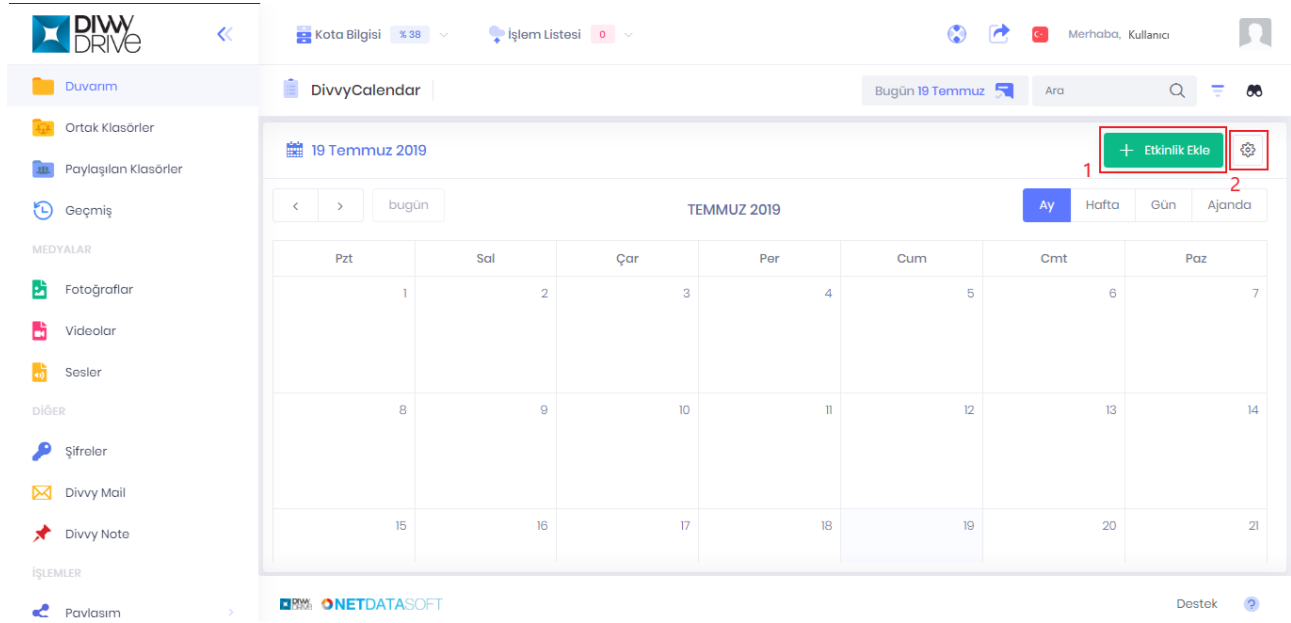


Resim 3.3.8

¹⁶Active Directory entegrasyonu yapılan kurumlarda bu işlem yapılamamaktadır. Konuya ilişkin daha detaylı bilgi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

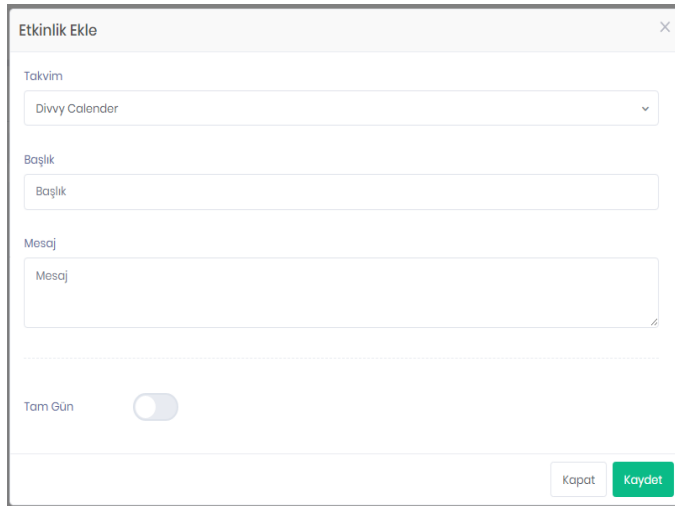
3.3.6- DivvyCalendar

DivvyCalendar ile etkinlikler kaydedilebilir, hatırlatma ayarlanabilir. Takvim görünümü ay, hafta gün ve ajanda olarak değiştirilebilir.

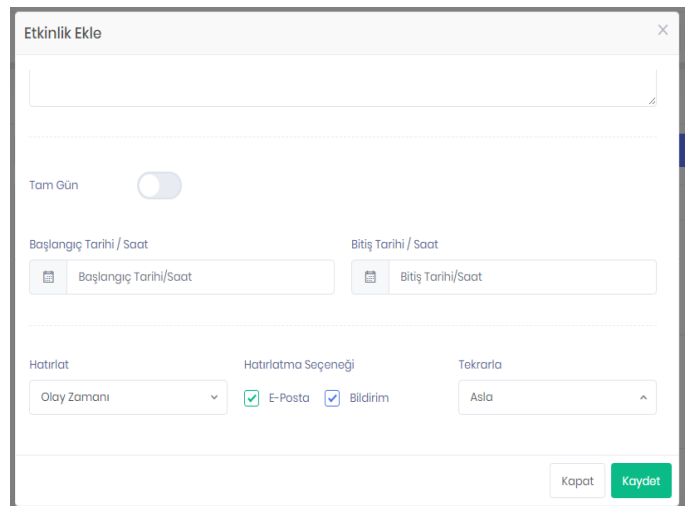


Resim 3.3.9

1. DivvyCalendar kaydı oluşturmak için 'Etkinlik Ekle' düğmesine tıklanır. Başlık ve mesaj girildikten sonra etkinlik zamanı, hatırlatma seçenekleri ve tekrar ayarları yapıldıktan sonra kaydedilir.



Resim 3.3.10



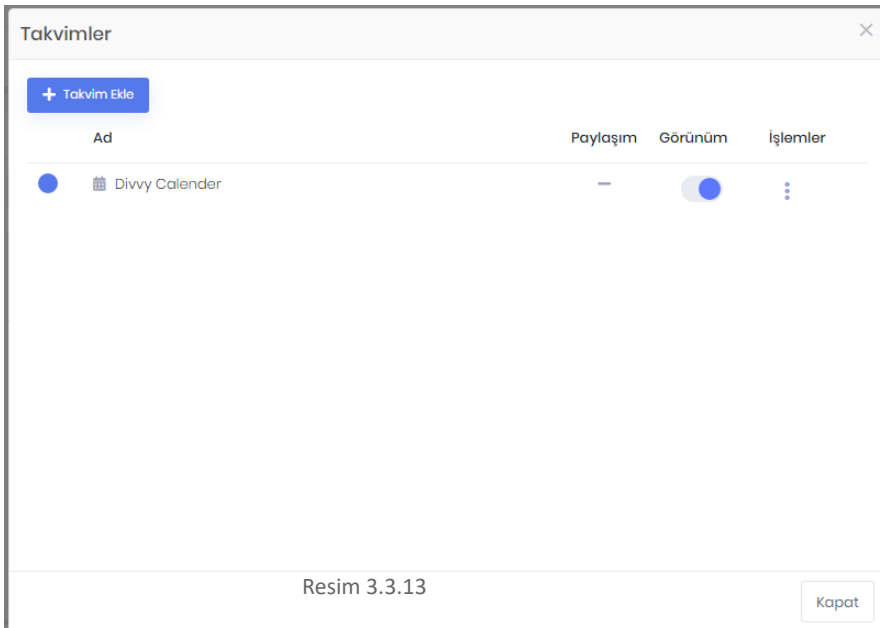
Resim 3.3.11

2. Takvim ve etkinlikler ile ilgili ayarlamalar yapılabilir.

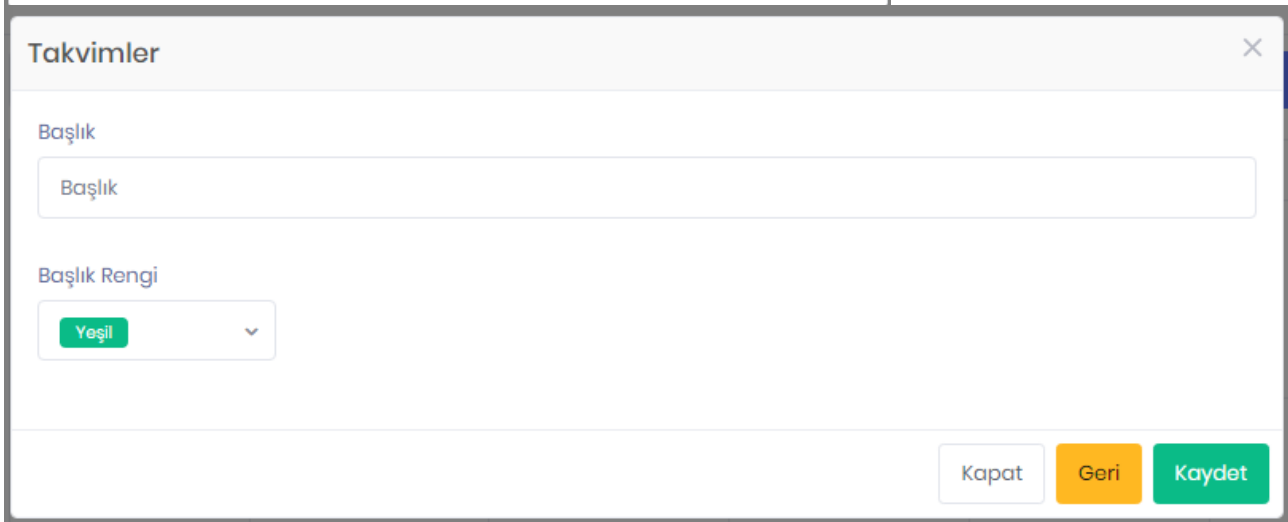


Resim 3.3.12

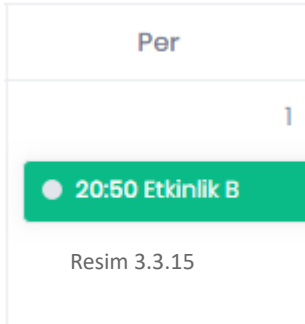
Takvimler görüntülenebilir, yeni takvim eklenebilir, var olan takvimler silinebilir.



Resim 3.3.13

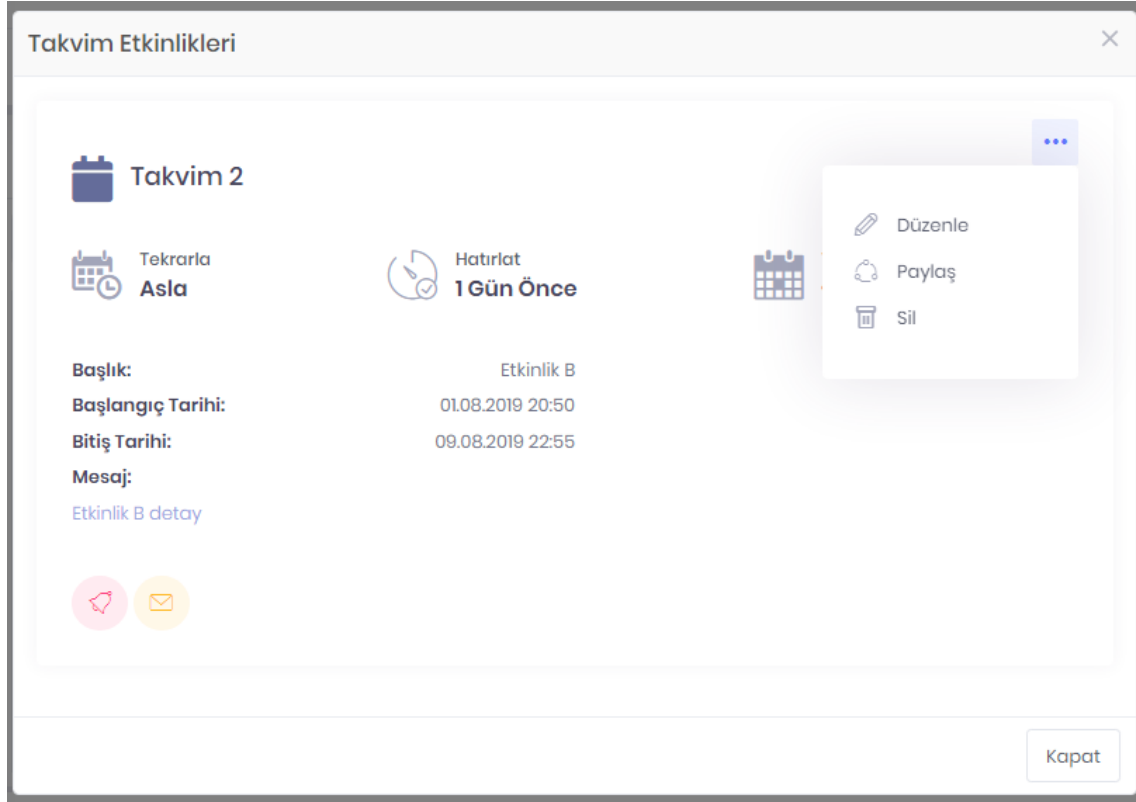


Resim 3.3.14



Etkinlik kaydedildiğinde resim 3.3.15'deki gibi görünür. Etkinlik üzerine tıklanarak detaylarına erişilir.

Etkinlik detayları yeniden düzenlenebilir, başka bir kullanıcı ile paylaşılabilir ya da etkinlik silinebilir.



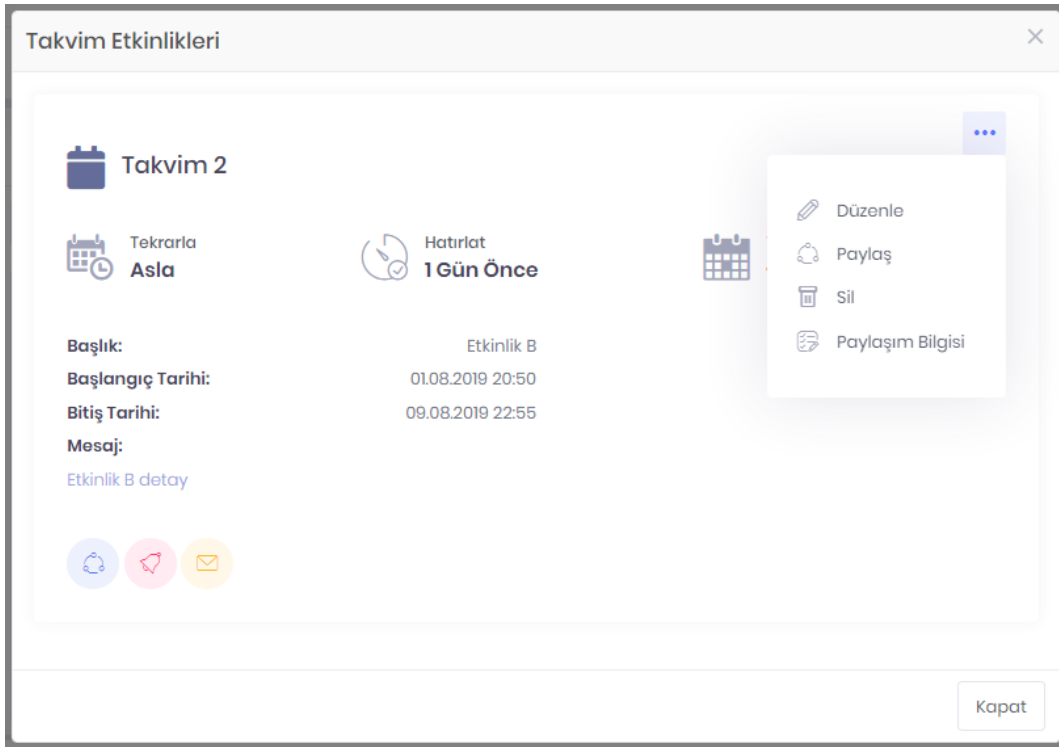
Resim 3.3.16

Etkinliği paylaşmak için kullanıcı adı girildikten sonra Paylaş seçilir.



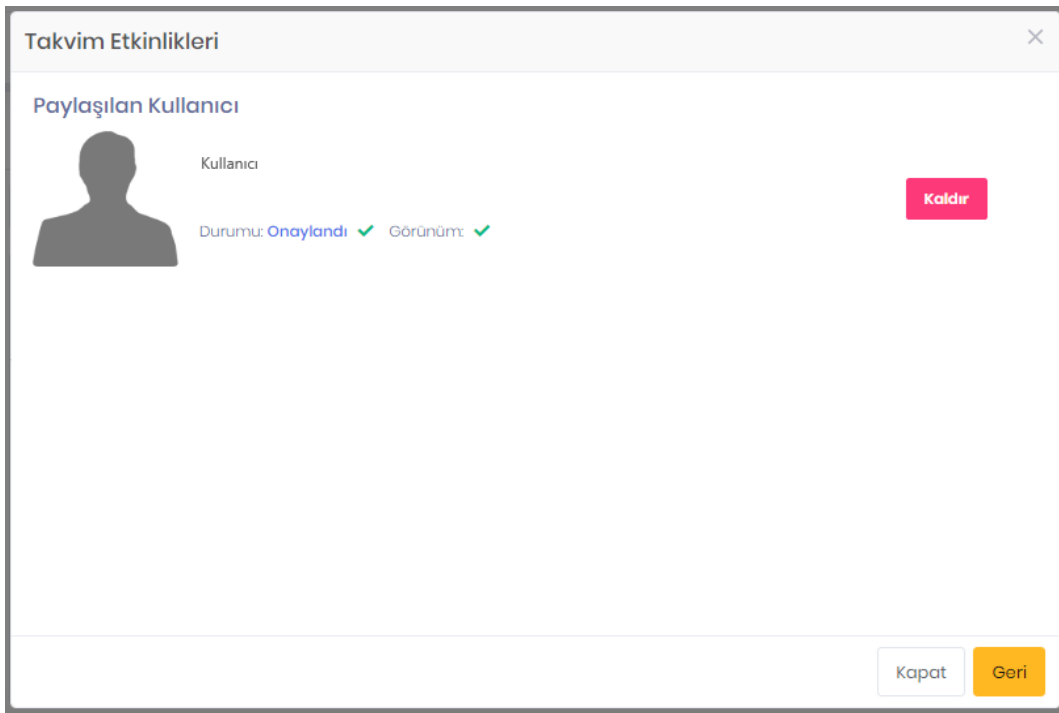
Resim 3.3.17

Paylaşılan etkinlik detayı resim 3.3.18'deki gibi görüntülenir.



Resim 3.3.18

Paylaşım bilgisini görüntülenerek etkinliğin paylaşım detayları görüntülenir, paylaşımından kaldırılabilir.



Resim 3.3.19

Başka bir kullanıcıdan etkinlik paylaşıldığında;



Resim 3.3.20

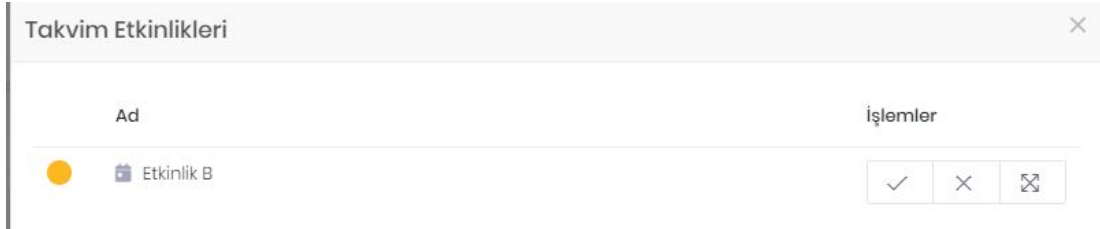
Bildirim gösterilir.



Resim 3.3.21

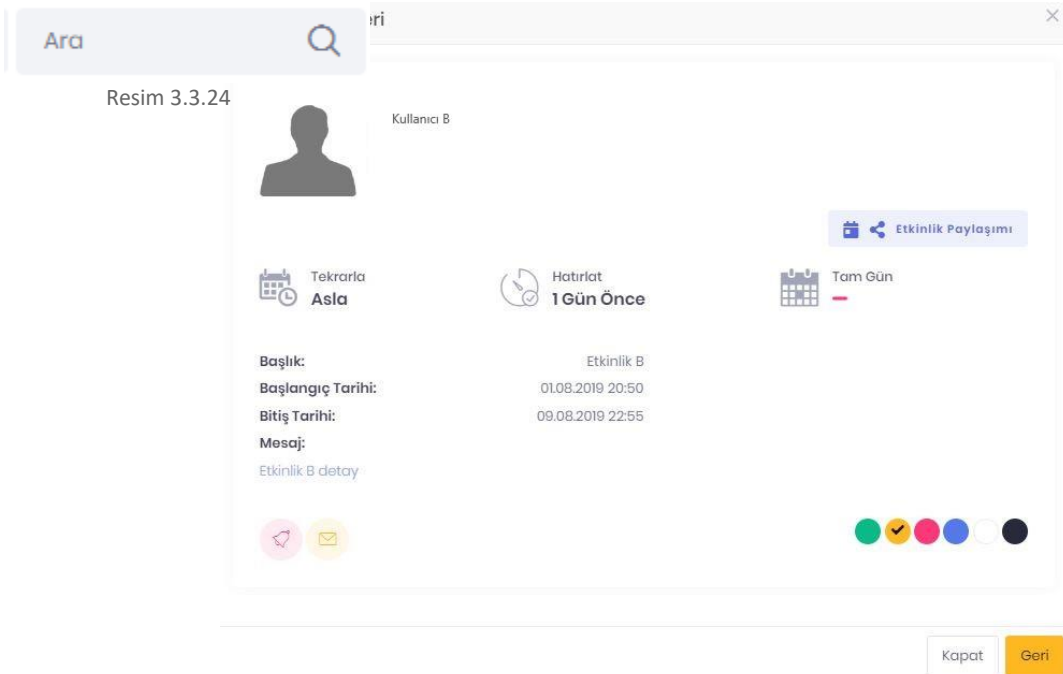
Etkinlikler alanından paylaşılan etkinliğe erişilir.

Etkinlik onaylanılarak takvime eklenebilir ya da reddedilebilir. Detaylar görüntülenebilir.



Resim 3.3.22

3.3.7- Ara



Resim 3.3.24

Bulunulan klasörde, dosya ve içerik araması yapmak için, resim 3.3.22'deki alana aranmak istenilen metin yazılarak hızlı arama

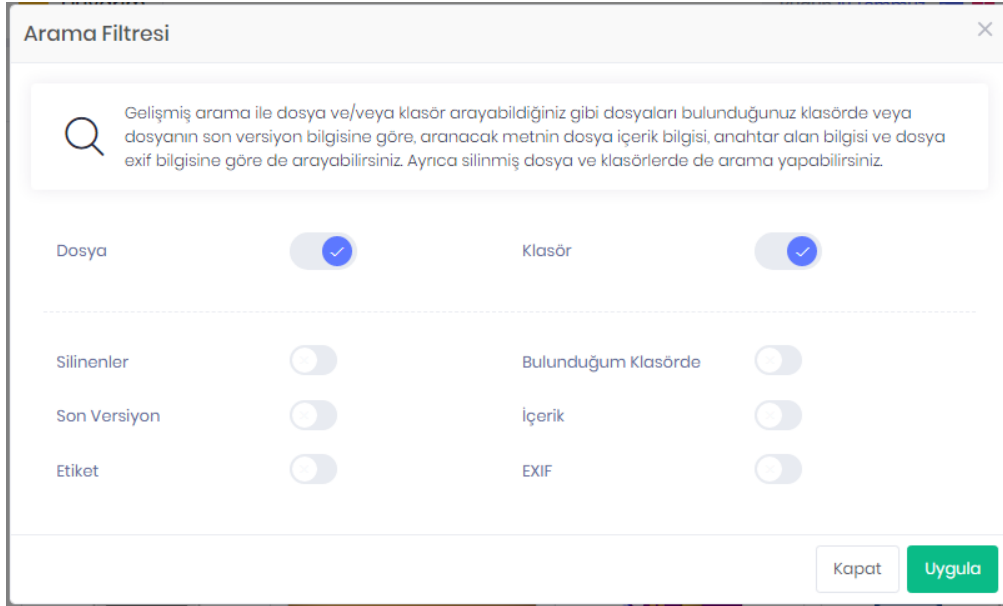
3.3.24'deki alana yapılabilir.

3.3.8- Arama Filtresi



Arama filtresi ile detaylı arama yapılabilir.

Resim 3.3.25



Resim 3.3.26

3.3.9- Arşiv Araması

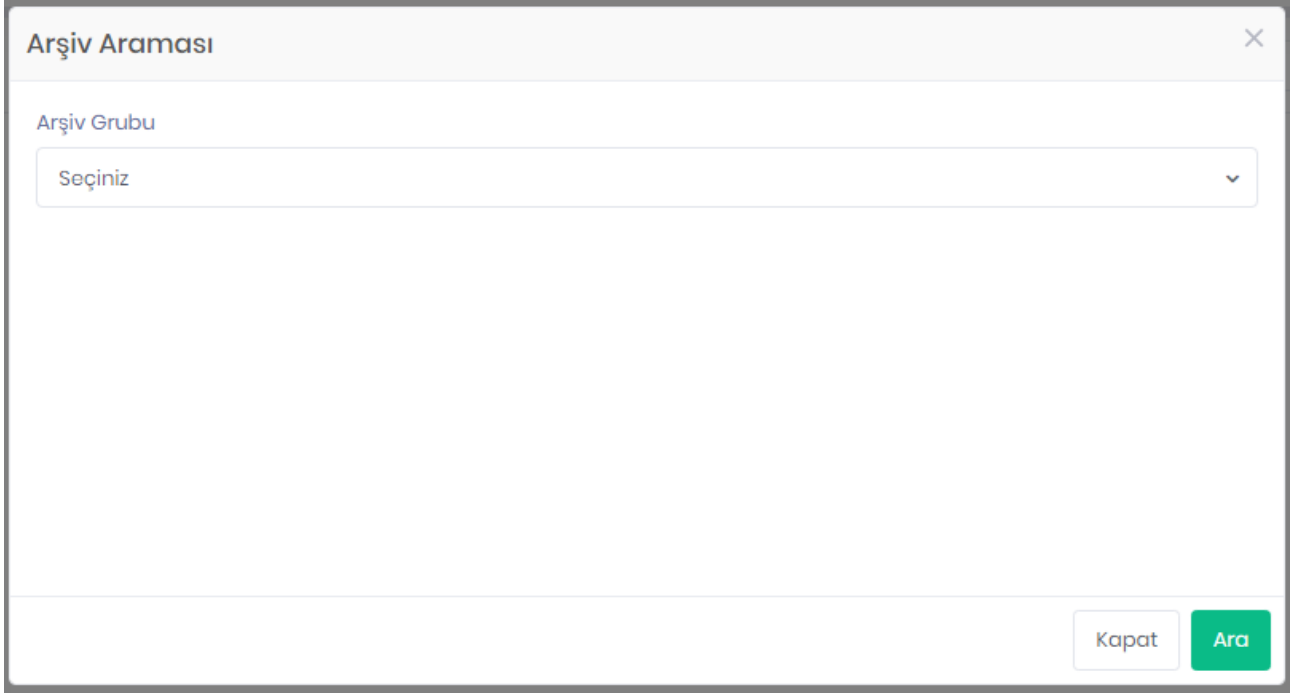


dosyalar için

Sistem yöneticisi tarafından belirlenen etiketler kullanılarak saklanan arşiv araması yapılabilir.

Resim 3.3.27

Arama bilgisi yazılarak 'Arşiv Araması' düğmesine tıklanır. 'Arşiv Grubunu' seçilir. Aramada kullanılacak etiketler girilir.¹⁵ 'Ara' düğmesine tıklanır.



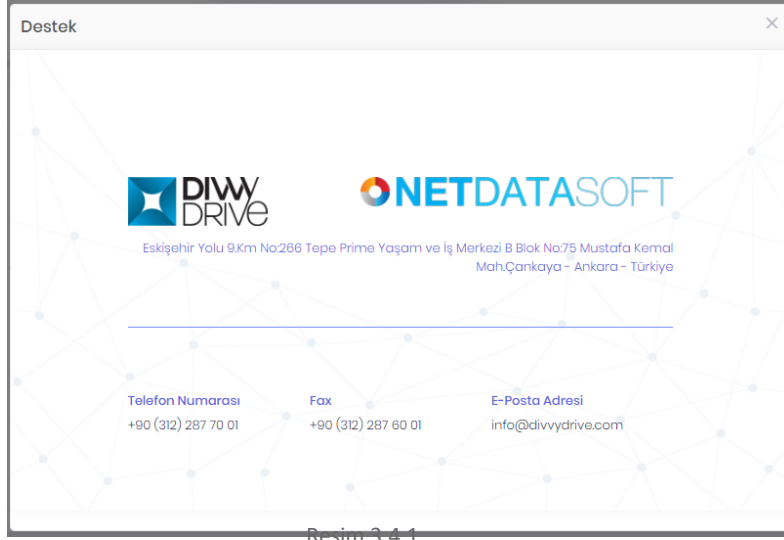
Resim 3.3.28

¹⁵Etiket alanları önceden sistem yöneticiniz tarafından belirlenir ve arama yapmak istenen etiketlerin önceden aranılan dosyaya eklenmiş olması gerekmektedir.

3.4- D ESTEK VE YARDIM

3.4.1- Destek

Destek bölümünde iletişim bilgileri yer almaktadır.



Resim 3.4.1

3.4.2- Sıkça Sorulan Sorular



'Sıkça Sorulan Sorular' düğmesine tıklanarak sistem kullanımına yönelik temel bilgilere erişilebilir.

Resim 3.4.2

3.4.3- Yardım



'Yardım' düğmesine tıklanarak 'Divvy Drive Kullanım Kılavuzu'na erişilebilir.

Resim 3.4.3

Çıkış

Sistemden güvenli çıkış yapmak için 'Çıkış' düğmesine tıklanır ya da 'İptal'e tıklanarak çalışmaya devam edilebilir.