



SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

SAYDRIVE WEB YAZILIMI KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

1- KULLANICI GİRİŞİ.....	4
2- SİSTEM EKRANI.....	5
2.1- DOSYA VE KLASÖRLER.....	6
2.1.1- Dosyalar.....	6
2.1.1.1- Dosya Yükleme.....	6
2.1.1.2- DivvyOffice: Kelime İşlemcide Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	8
2.1.1.3- DivvyOffice: Hesap Tablosunda Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	9
2.1.1.4- DivvyOffice: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	10
2.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler.....	10
2.1.1.6- Dosya Paylaşma.....	12
2.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri.....	15
2.1.1.8- Arşiv Etiketleri.....	16
2.1.1.9- Dosya Özellikleri.....	17
2.1.2- Klasörler.....	18
2.2- MENÜ.....	21
2.2.1- Duvarım.....	21
2.2.2- Ortak Klasörler.....	22
2.2.3- Paylaşılan Klasörler.....	26
2.2.5- Medyalar.....	32
2.2.5.1- Fotoğraflar.....	32
2.2.5.2- Videolar.....	36
2.2.5.3- Sesler.....	37
2.2.6- Diğer.....	38
2.2.6.1- Şifreler.....	38
2.2.6.2- Divvy Note.....	40
2.2.7- İşlemler.....	41
2.2.7.1- Paylaşım.....	41
2.2.7.1.1- Bana Paylaşılanlar.....	42
2.2.7.1.2- Paylaştığım Klasörler.....	43
2.2.7.1.3- Paylaştığım Dosyalar.....	44
2.2.7.1.4- Link Paylaşımlarım.....	44
2.2.7.1.5- Yükleme İstekleri.....	46
2.2.7.2- Geri Dönüşüm Kutusu.....	50
2.2.8- Geçmiş.....	51
2.2.9- Kullanıcı Grupları.....	51
2.2.10- Uygulamalar.....	51
2.2.10.1- DivvySearch.....	51
2.3- DURUM ÇUBUĞU.....	52
2.3.1- Kota Bilgisi.....	52
2.3.2- İşlem Listesi.....	52
2.3.3- Bildirimler.....	53
2.3.4- Kısayollarım.....	53

2.3.5- Profil.....	54
2.3.6- DivvyCalendar.....	55
2.3.7- Ara.....	61
2.3.8- Arama Filtresi.....	61
2.3.9- Arşiv Araması.....	62
2.4- D ESTEK VE YARDIM.....	63
2.4.1- Destek.....	63
2.4.2- Sıkça Sorulan Sorular.....	63
2.4.3- Yardım.....	63
Çıkış.....	63

1- KULLANICI GİRİŞİ



Resim 1.1

<https://saydrive.sayistay.gov.tr>

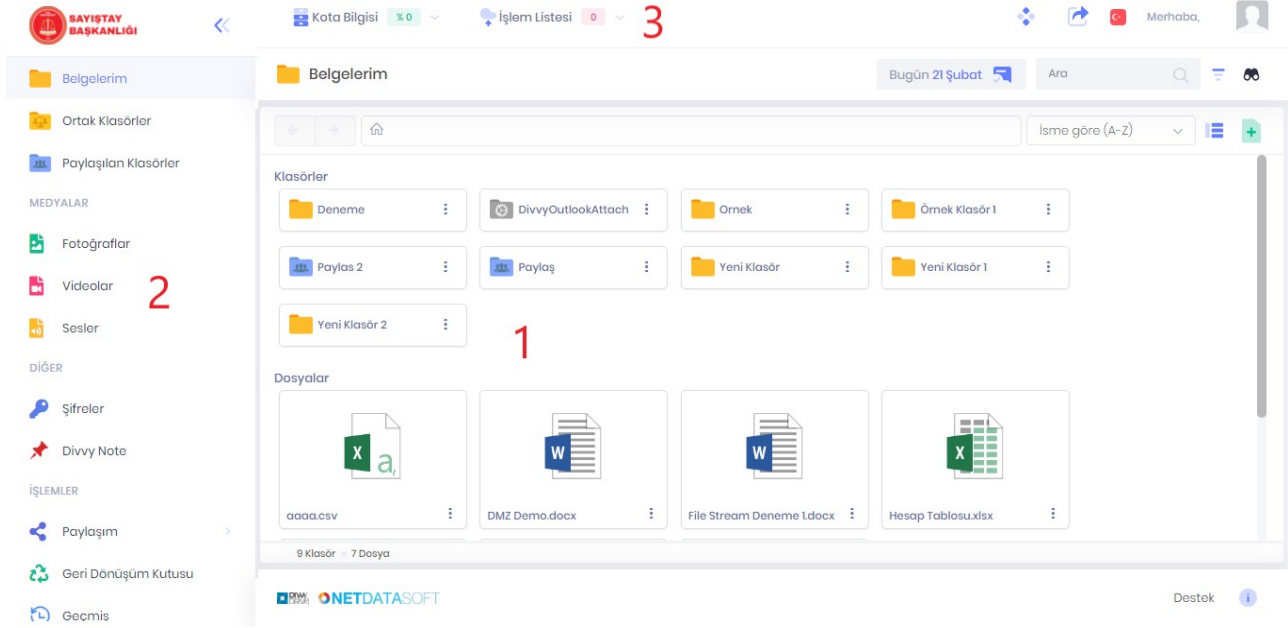
adresinde açılan sayfada kullanıcı adı girildikten sonra İleri'ye tıklanır.



Resim 1.2

Şifre girildikten sonra Oturum Aç'a tıklanır.

2- SİSTEM EKRANI



Resim 2.1

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

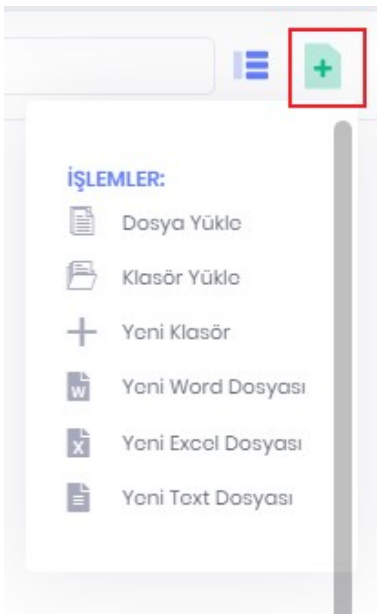
2.1- DOSYA VE KLASÖRLER

2.1.1- Dosyalar

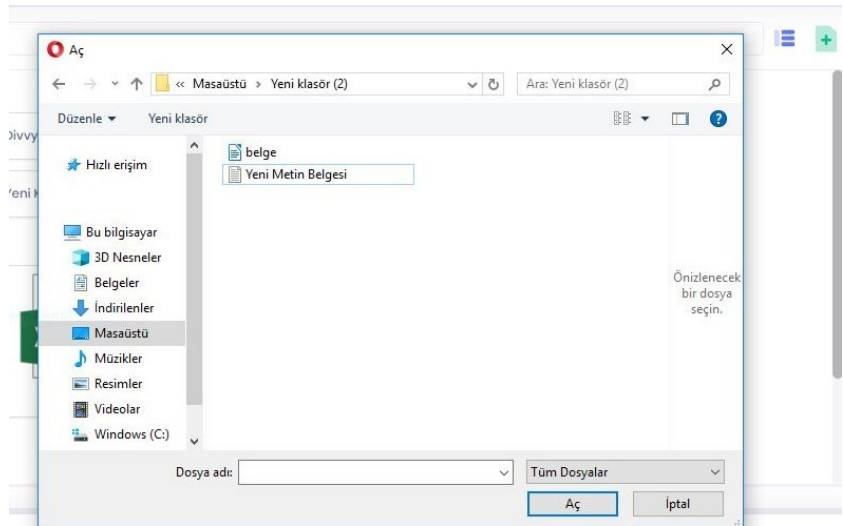
2.1.1.1- Dosya Yükleme

3 farklı yöntem ile SAYDRIVE sistemine dosya ve klasör yüklenebilir. SAYDRIVE 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.

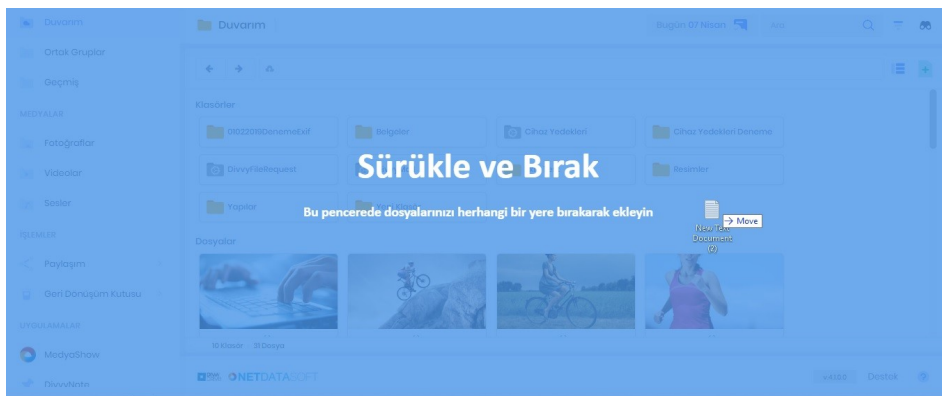


Resim 2.1.1.1



Resim 2.1.1.2

2. Sürükle ve bırak yönteminde dosya ilgili alana sürükle – bırak yapılır. Bu işlemi yapabileceğiniz alanlar sınırlıdır. Örneğin Geçmiş klasöründe bu işlem gerçekleştirilememektedir.



Resim 2.1.1.3



Resim 2.1.1.4

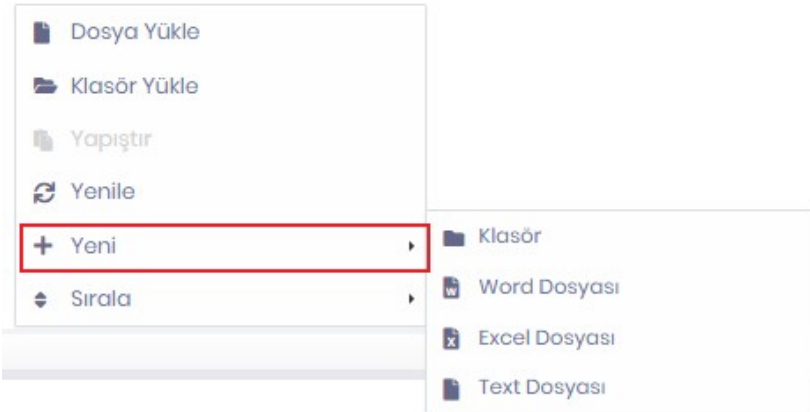
3. Dosya ve klasör yüklenmek istenilen alanda boş bir yere sağ tıklanır, 'Dosya Yükle / Klasör Yükle' düğmesine tıklanır. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ya da klasörler seçilir.

Diğer sağ tuş işlevleri;



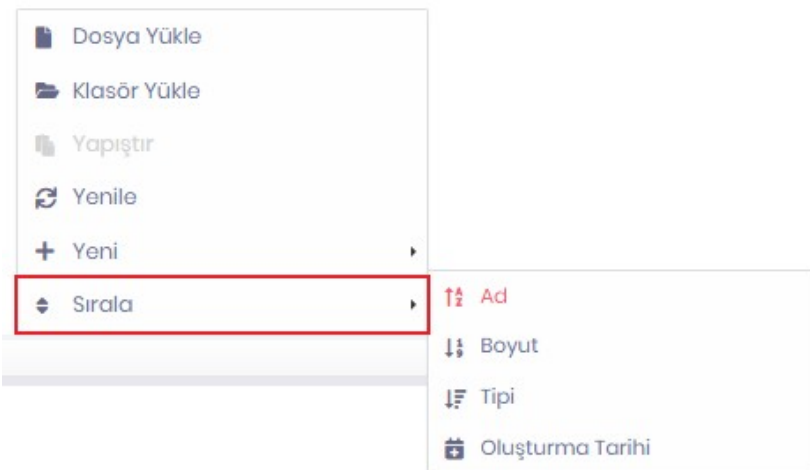
Resim 2.1.1.5

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



Resim 2.1.1.6

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



Resim 2.1.1.7

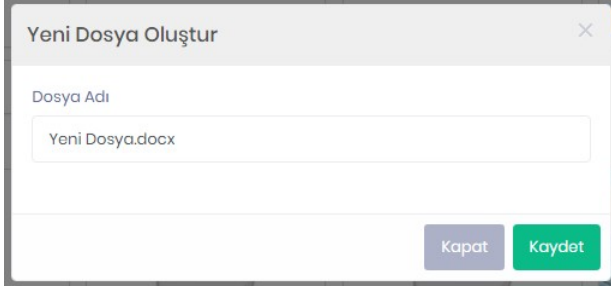
'Sırala' düğmesi ile dosya ve klasörler ad, boyut, tip ve oluşturma tarihine göre sıralanabilir.

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

 Word Dosyası

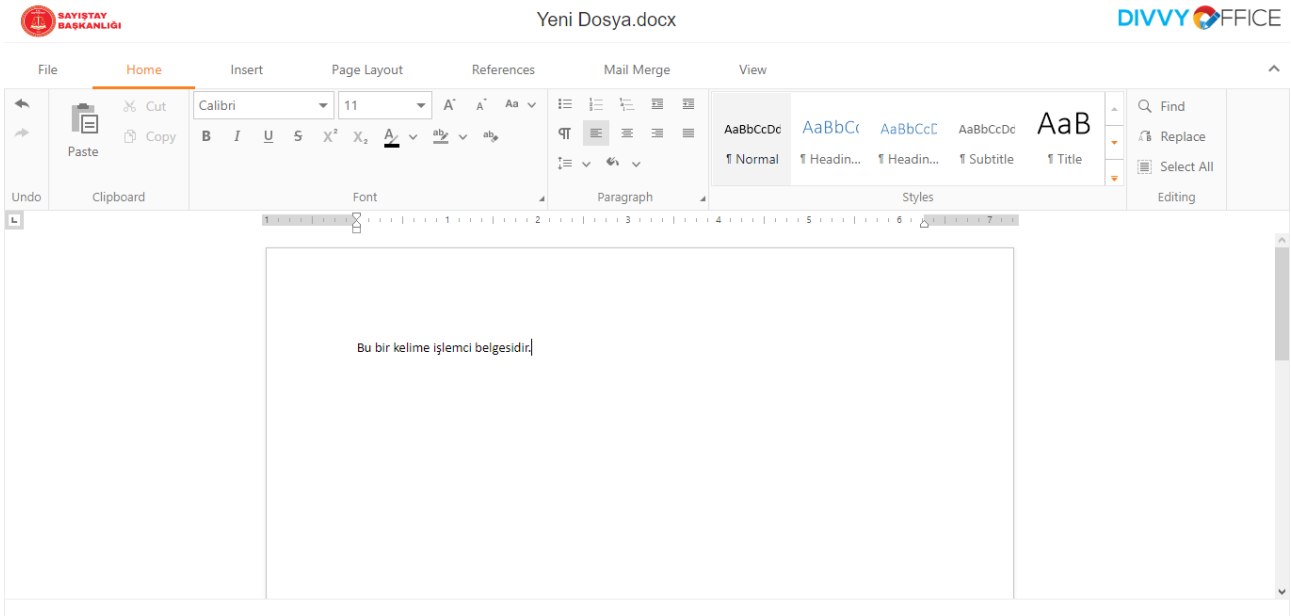
Resim 2.1.1.8

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



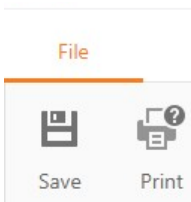
Resim 2.1.1.9

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



Resim 2.1.1.10

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



Resim 2.1.1.11

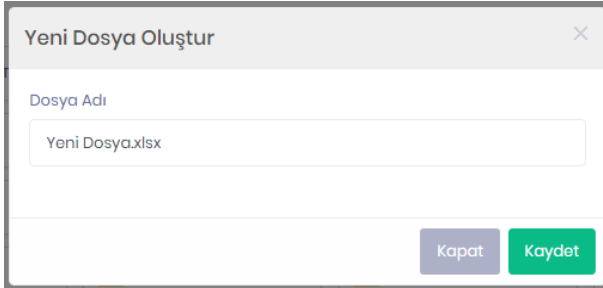
Yapılan düzenlemeler Dosya sekmesi altında bulunan 'Kaydet' ile kayıt altına alınır. İlgili dosyada kaydet işlemi yapıldığında yeni bir versiyon olarak kaydedilir.

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

 Excel Dosyası

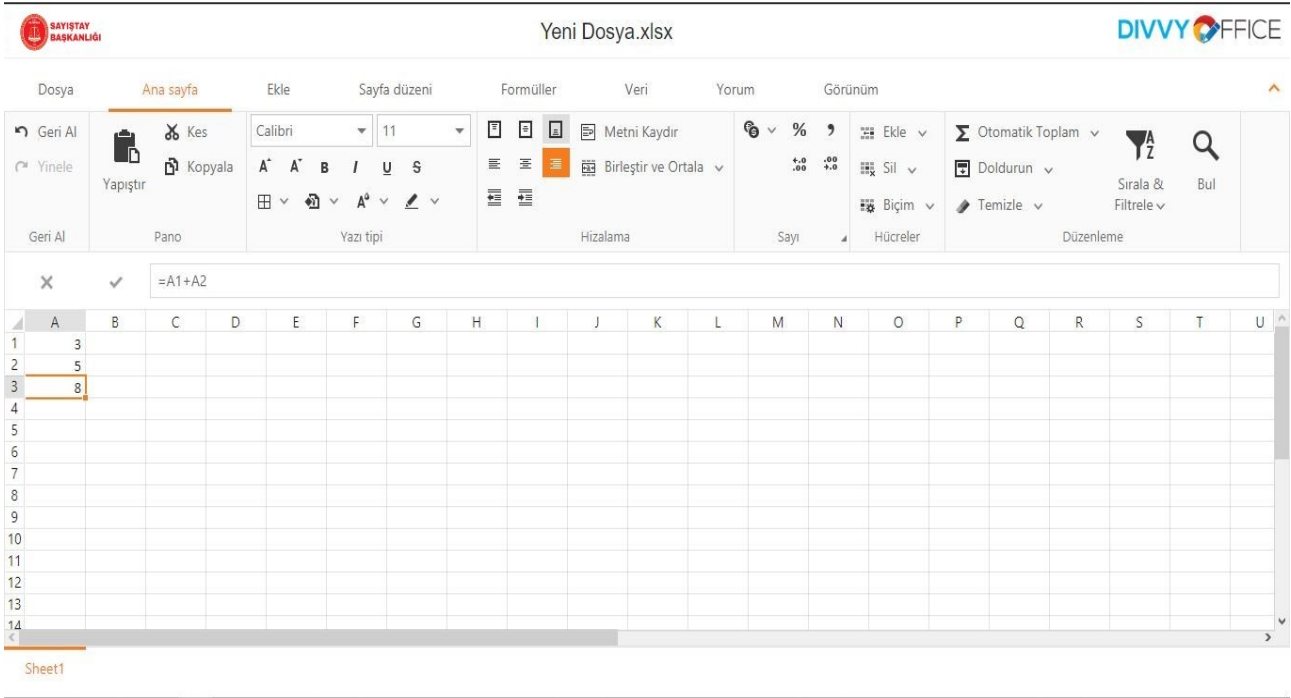
Resim 2.1.1.12

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



Resim 2.1.1.13

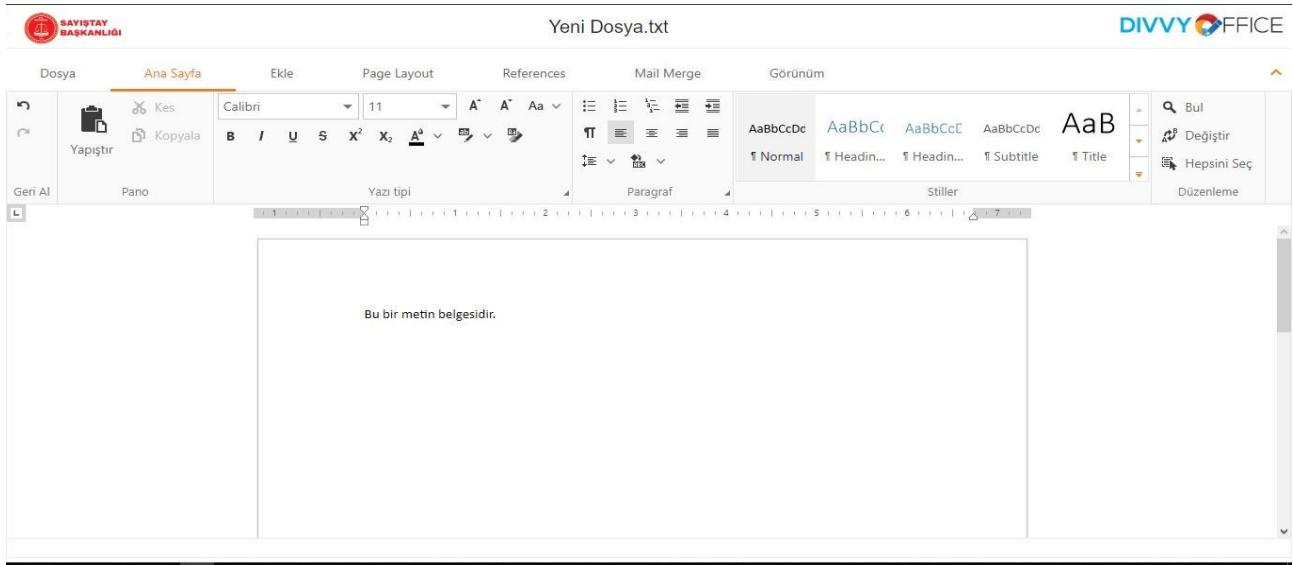
'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



Resim 2.1.1.14

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.

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



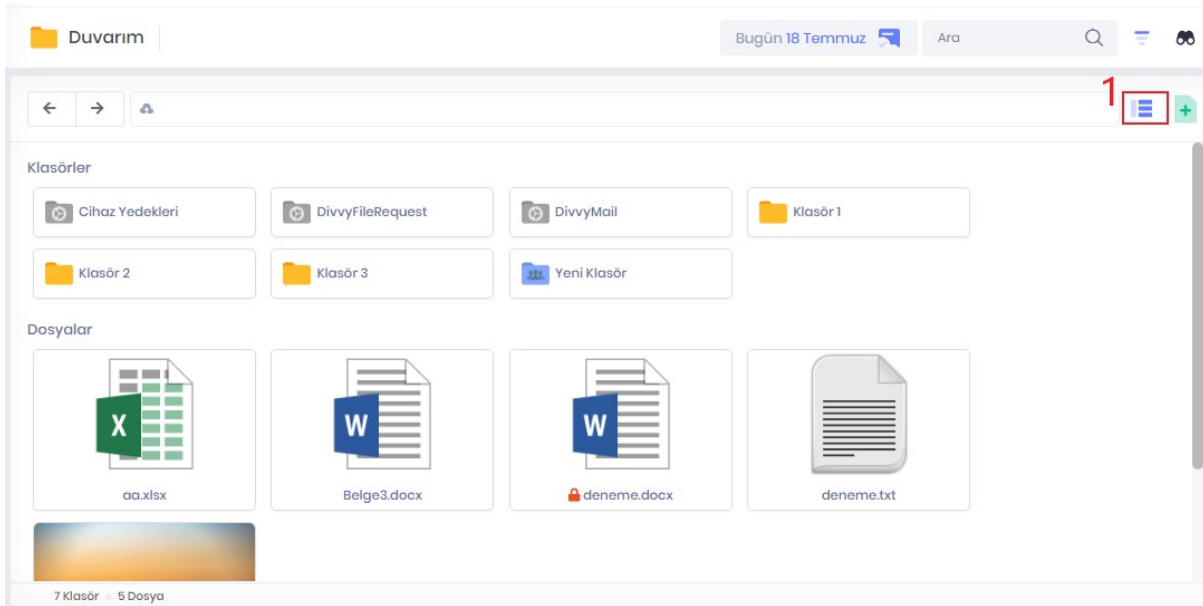
Resim 2.1.1.15

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

2.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler

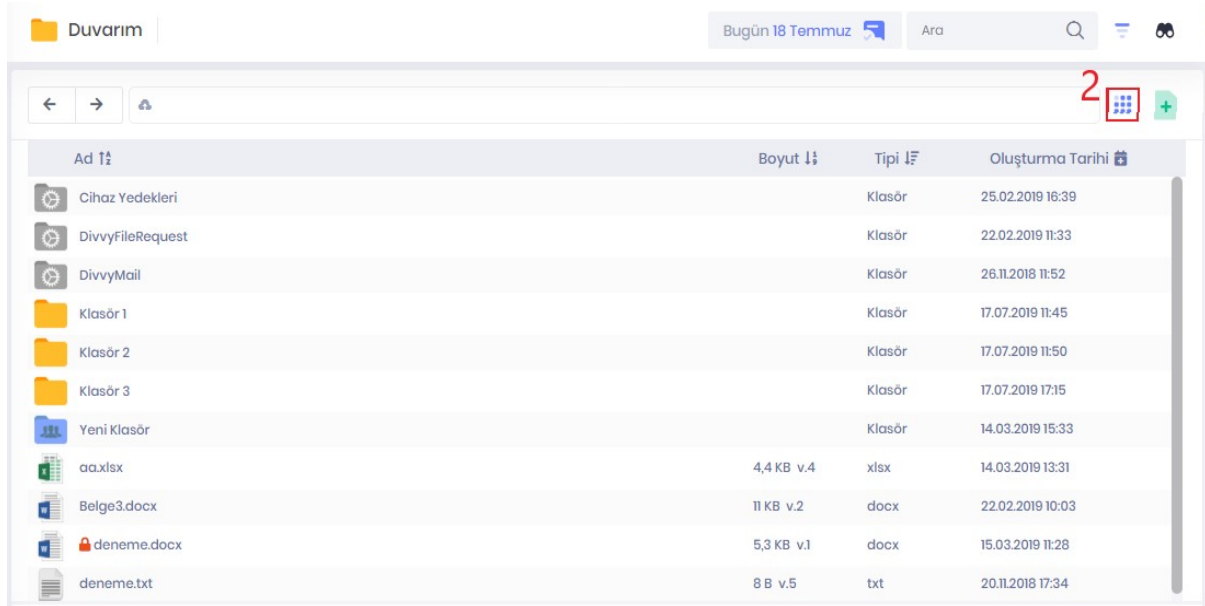
Duvarım alanında özel dosya ve klasörler iki biçimde görünür.

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

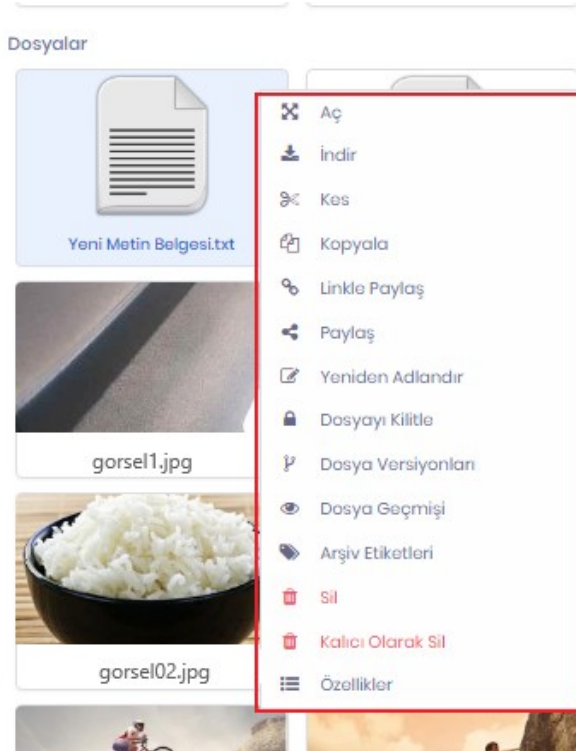


Resim 2.1.1.16

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



Resim 2.1.1.17



Resim 2.1.1.18

SAYDRIVE'a yüklenen dosyalar üzerinde sağ tıklanarak;

- Uzantısı desteklenen dosyalar tarayıcı üzerinde **açılabilir**.
- Bilgisayara ve cep telefonuna **indirilebilir**.
- **Kesilerek**, başka bir klasöre taşınabilir.
- **Kopyalarak**, başka bir dizinde saklanabilir.
- Tüm dosyalar **linkle paylaşılabilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 12)
- Dosyalar **yeniden adlandırılabilir**.
- Tüm dosyalar SAYDRIVE kullanıcıları ile doğrudan **paylaşılabilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 15)
- Dosyalar yazmaya karşı koruma için **kilitlenebilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 24)

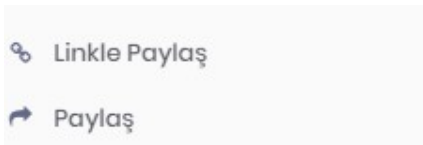
- **Dosya versiyonları** görüntülenebilir, istenilen versiyon son versiyon yapılabilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 15)
- **Dosya geçmişi** görüntülenebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 51)
- **Arşiv etiketleri** eklenebilir.¹ (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 16)

- Dosya ve klasörler **silinerek** 'Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 50)
- Dosyalar **kalıcı olarak silinebilir**. **Kalıcı olarak silinen dosya son kullanıcı tarafından geri getirilemez**.
- Dosya **özelliklerini** görüntülenebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 17)

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.

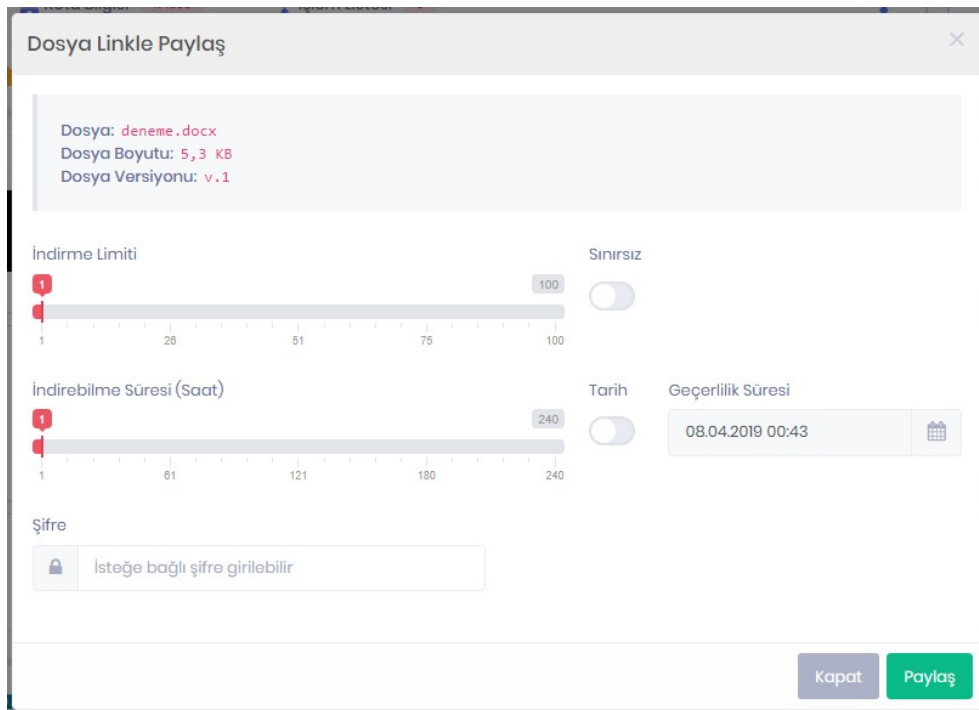
2.1.1.6- Dosya Paylaşma



Resim 2.1.1.19

SAYDRIVE'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

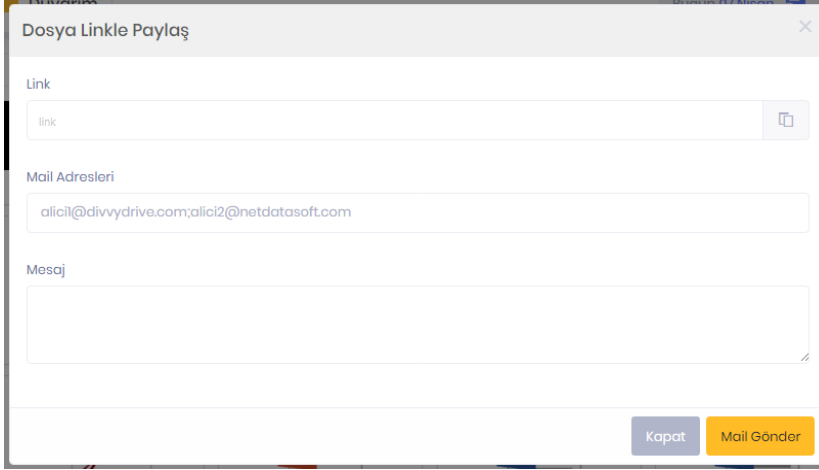


Resim 2.1.1.20

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

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

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



Resim 2.1.1.21

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

Alıcıya gönderilen mail görüntüsü resim 2.1.1.22'deki gibidir.



Resim 2.1.1.22



Resim 2.1.1.23

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

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



Resim 2.1.1.24

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

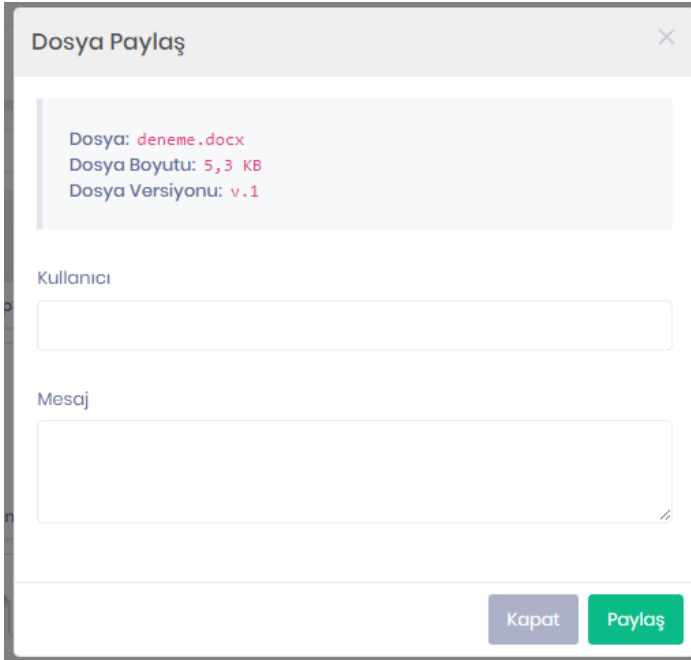


Resim 2.1.1.25

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

Linki oluşturan kişi istediğinde linki paylaşımından kaldırabilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 44)

Paylaş

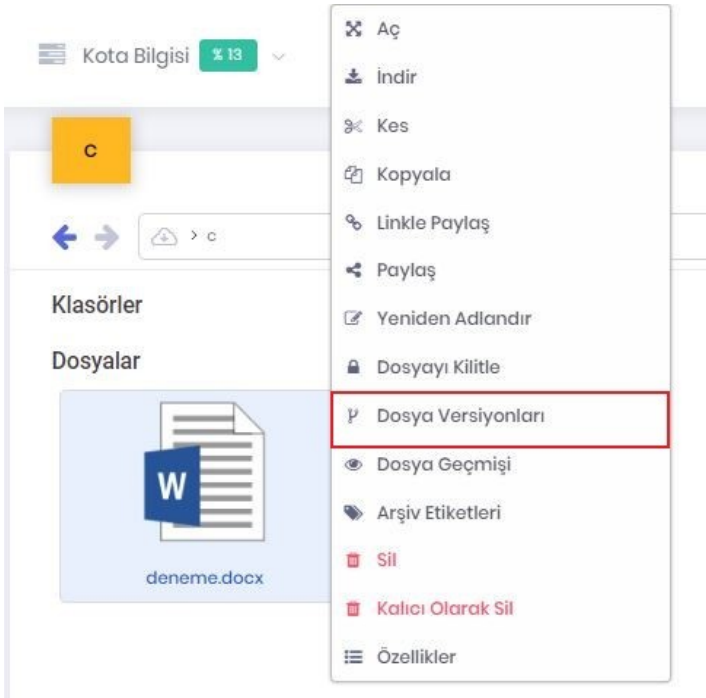


Resim 2.1.1.26

Paylaş'a tıkladığında resim 2.1.1.27'deki pencere açılır.

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

2.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri

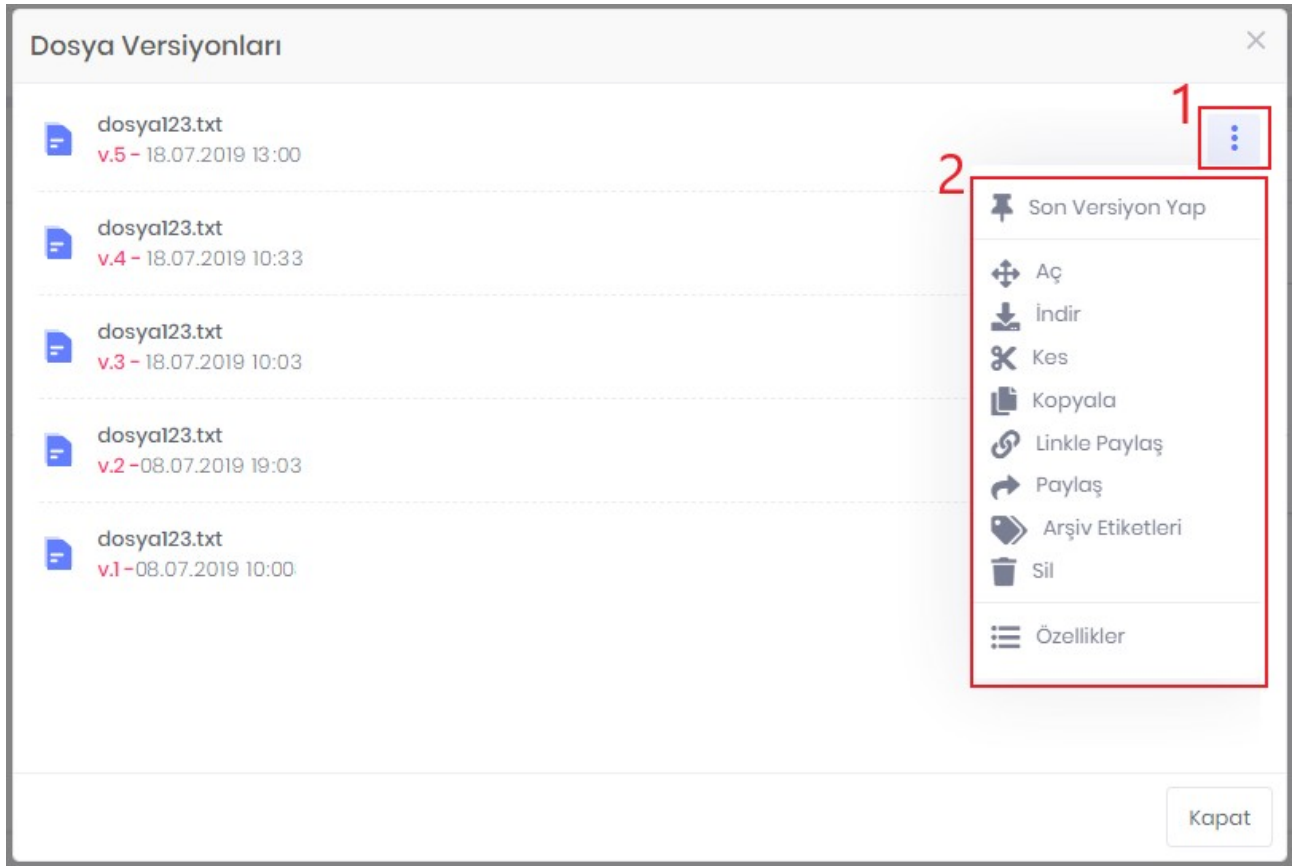


Resim 2.1.1.27

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 2.1.1.28

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 sağlar.

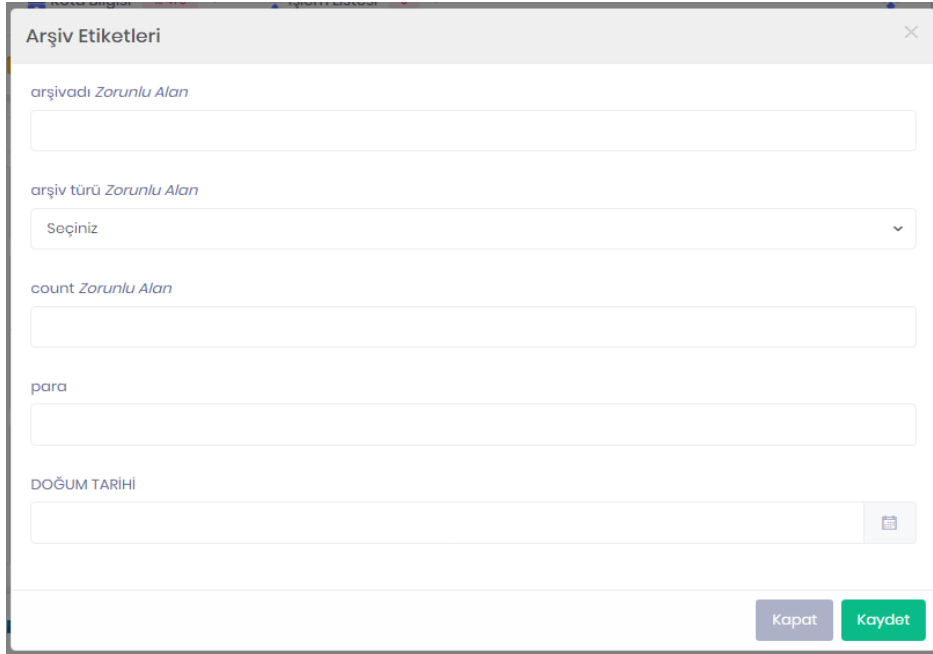
2.1.1.8- Arşiv Etiketleri



Resim 2.1.1.29

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 2.1.1.30

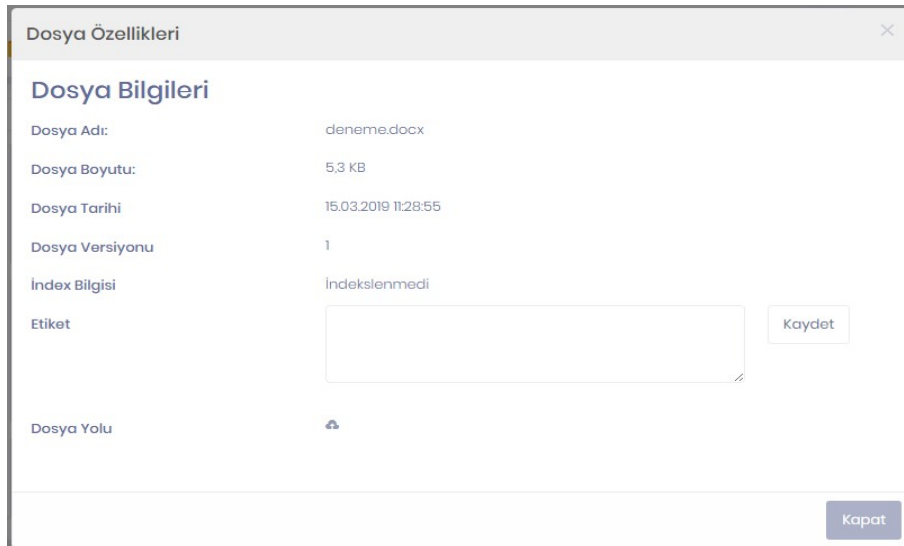
²Arşiv etiketleri girişi yapabilmek için sistem yöneticiniz tarafından arşiv grubu ve etiketlerinin oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda destek için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

2.1.1.9- Dosya Özellikleri

 Özellikler Dosya üzerinde sağ tıklanarak özellikler seçilir.

Resim 2.1.1.31

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

İndex Bilgisi: İndekslenmedi

Etiket: Kaydet

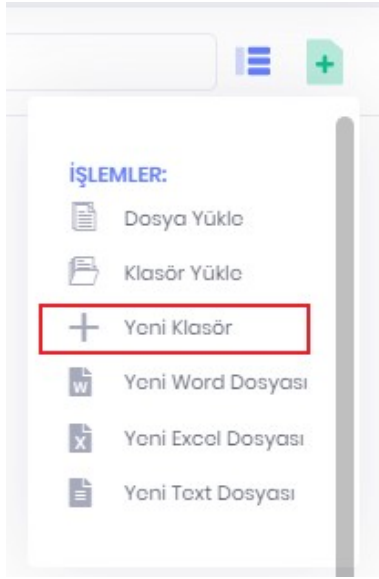
Dosya Yolu: 

Kapat

Resim 2.1.1.32

- **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.

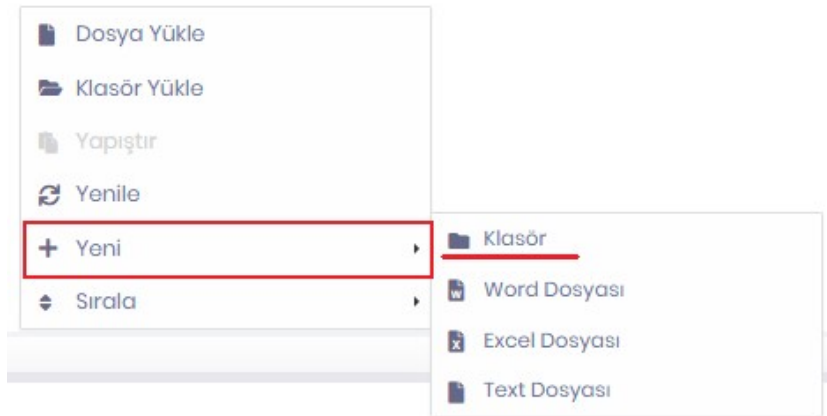
2.1.2- Klasörler



Resim 2.1.2.1

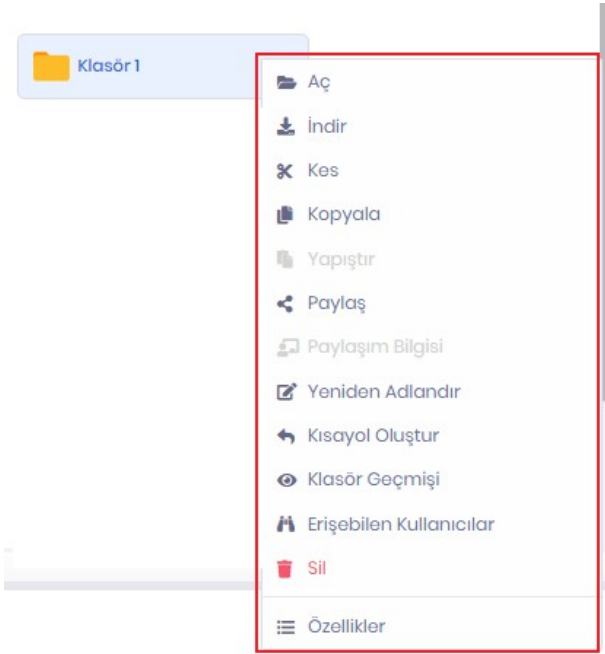
Resim 2.1.2.1’de görülen ‘Hızlı Erişim’ seçeneğinden ya da boş bir alanda sağ tıklayarak ‘yeni’ seçeneği ile yeni klasör eklenebilir.³

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 2.1.2.2

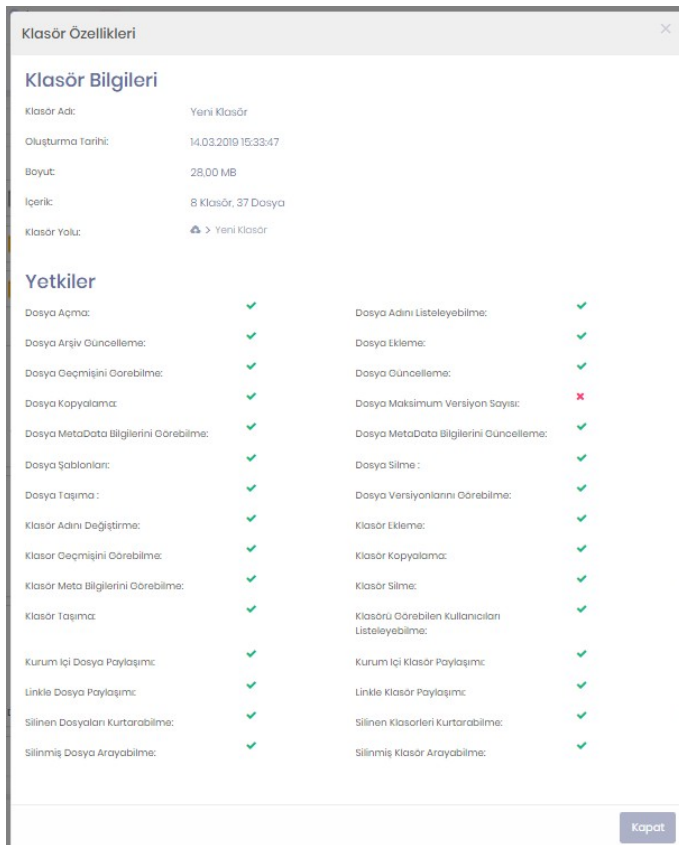
³Klasör oluşturma yetkilere bağlı bir işlemdir, klasör oluşturamıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Resim 2.1.2.3

Klasör üzerinde işlem yapmak için sağ tıklanır,

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

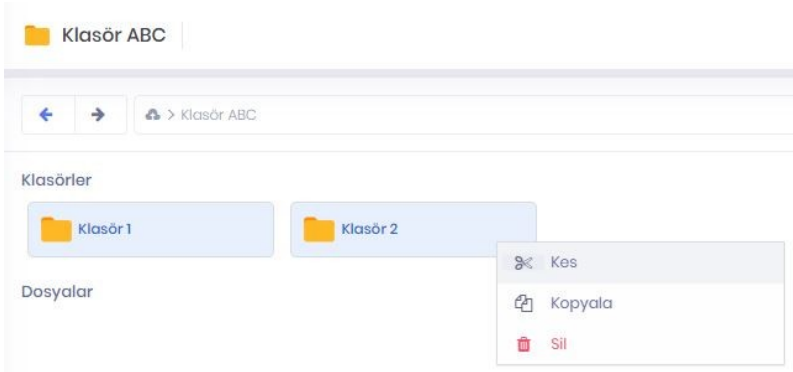


Resim 2.1.2.4

Kullanıcılar yetkileri dahilinde klasör özellikleri penceresinde;

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

⁴Klasör yetkileriniz için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Resim 2.1.2.5

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

Çok sayıda klasör seçilerek

- **Kesilerek** taşınabilir,
- 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.

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

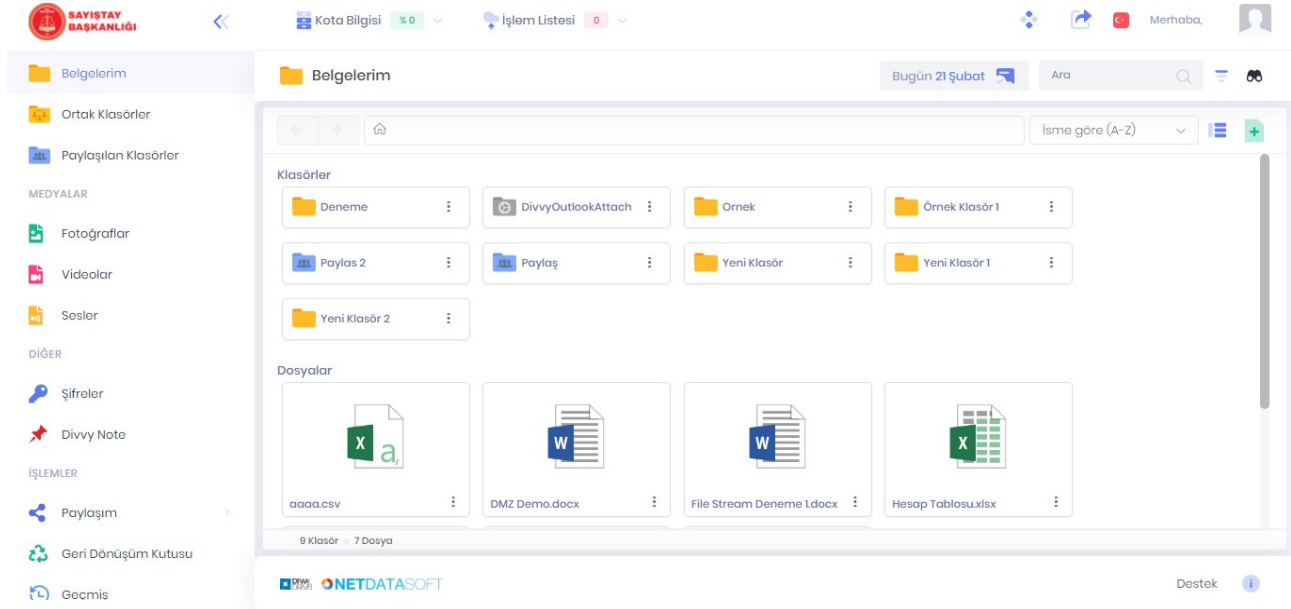
Kapat

Resim 2.1.2.6

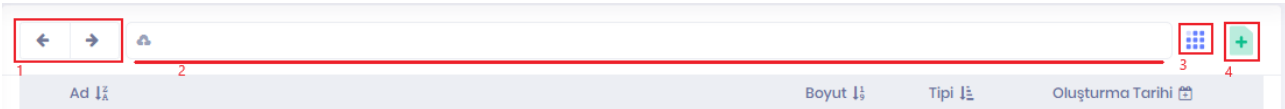
2.2- MENÜ

2.2.1- Duvarım

Duvarım alanında kullanıcıya ait özel dosyalara ve klasörlere erişilir.

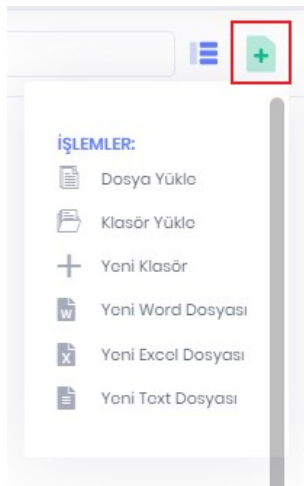


Resim 2.2.1.1



Resim 2.2.1.2

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



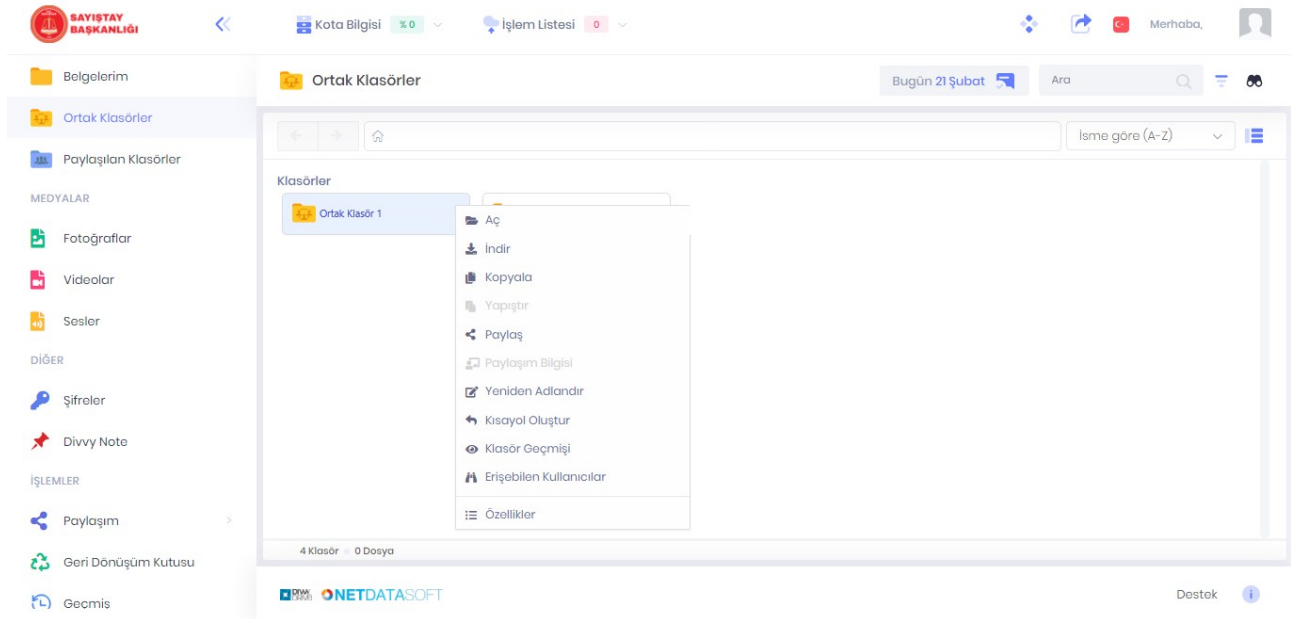
Resim 2.2.1.3

İşlemler düğmesi ile bulunulan dizine

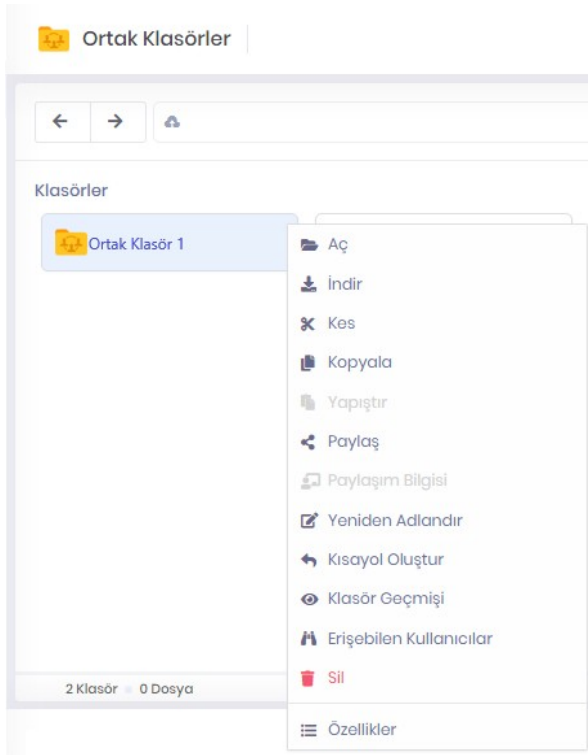
- Dosya yüklenebilir.
- Klasör yüklenebilir.
- Yeni klasör, Word, Excel ve Text dosyası oluşturulabilir.

2.2.2- Ortak Klasörler

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



Resim 2.2.1.4



Resim 2.2.1.5

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-A1	Bilgisayar1	27.07.2018 10:09
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici2		123.123.123.123	A1-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-A1	Bilgisayar1	05.10.2017 15:30
Klasör Ekleme	Kullanici5		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar5	05.10.2017 15:30

Kapat

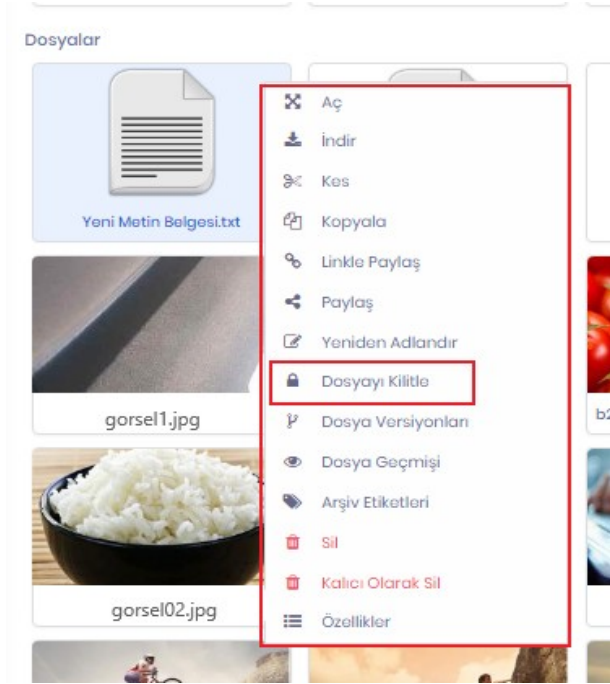
Resim 2.2.1.6

Klasöre erişebilen kullanıcılar listelenir.

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

Resim 2.2.1.7

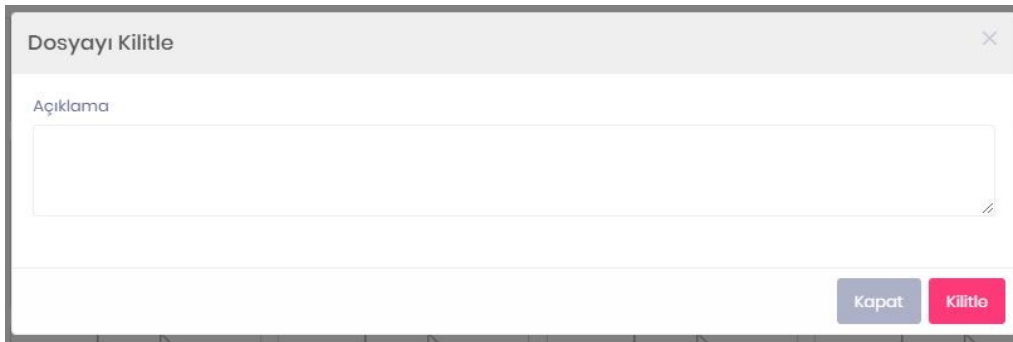
Dosya Kilitleme



Resim 2.2.1.8

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

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



Resim 2.2.1.9



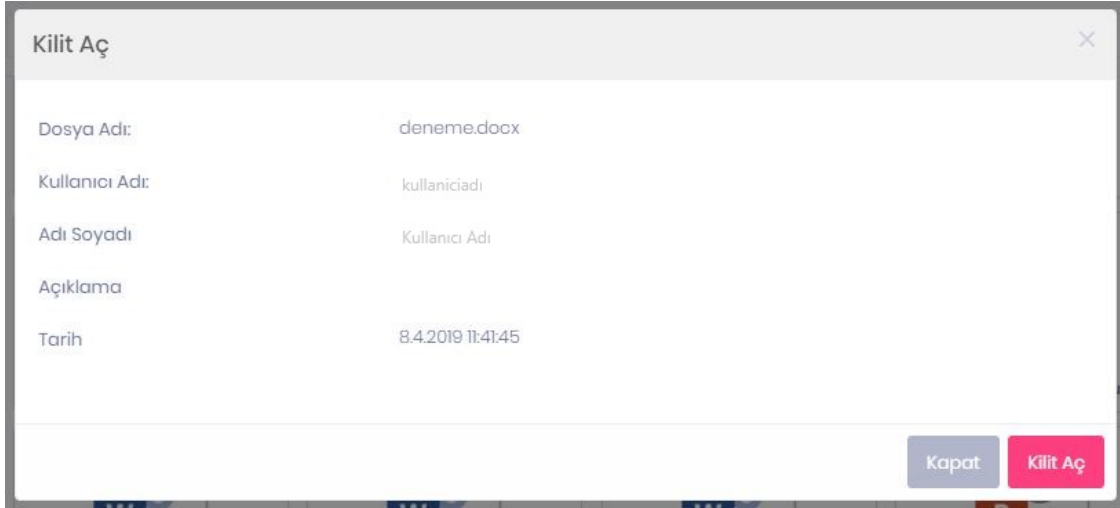
Resim 2.2.1.10

Kilitlenen dosya resim 2.2.1.10'daki gibi görüntülenir.



Resim 2.2.1.11

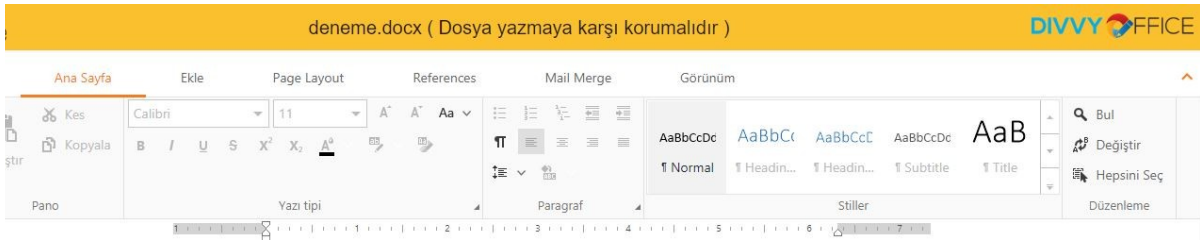
Dosyayı tekrar üzerinde başkalarının çalışabileceği hale getirmek için sağ tıklanarak 'Kilit Aç' seçilmelidir.



Resim 2.2.1.12

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

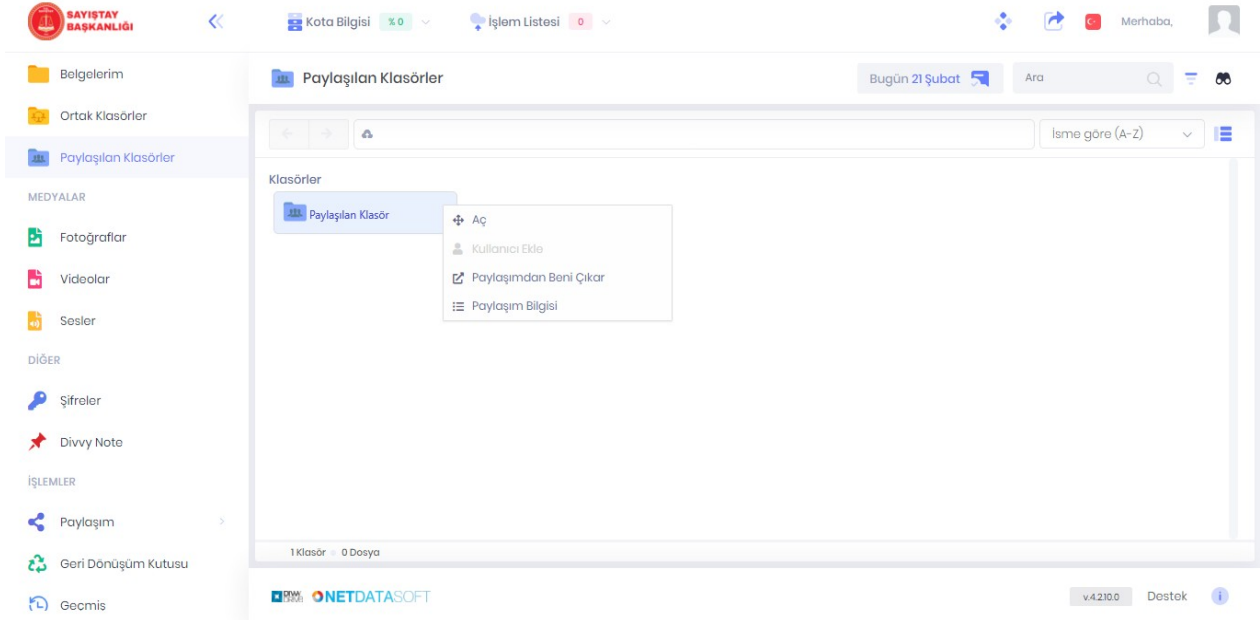
Kilitlenmiş dosya başka bir kullanıcı tarafından açıldığında resim 2.2.1.13'deki uyarı ile karşılaşır. Dosya başka kullanıcılar tarafından okunabilir, indirilebilir ancak versiyonlama yapılamaz ve silinemez. Dosya kilidi yalnızca kilitleyen kullanıcı tarafından kaldırılabilir.



Resim 2.2.1.13

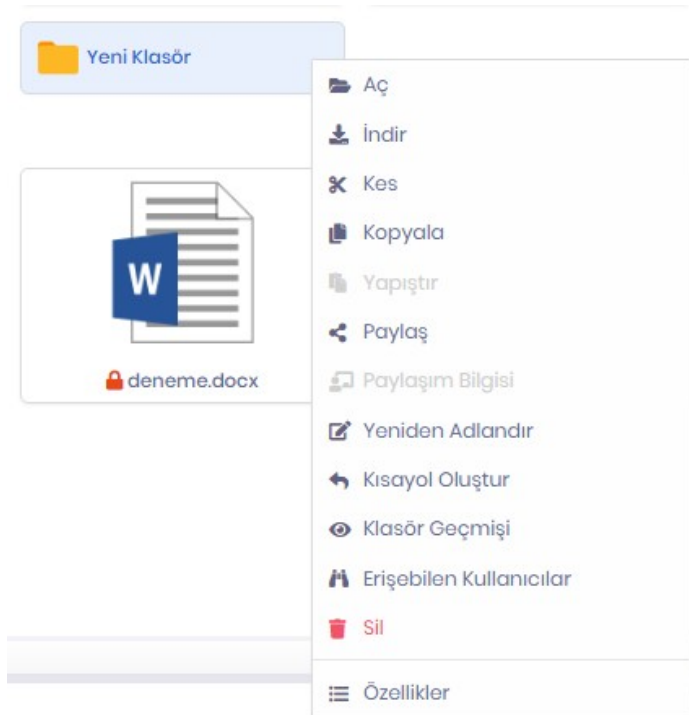
2.2.3- Paylaşılan Klasörler

SAYDRIVE kullanıcıları ile klasörlerinizi paylaşabilirsiniz.



Resim 2.2.3.1

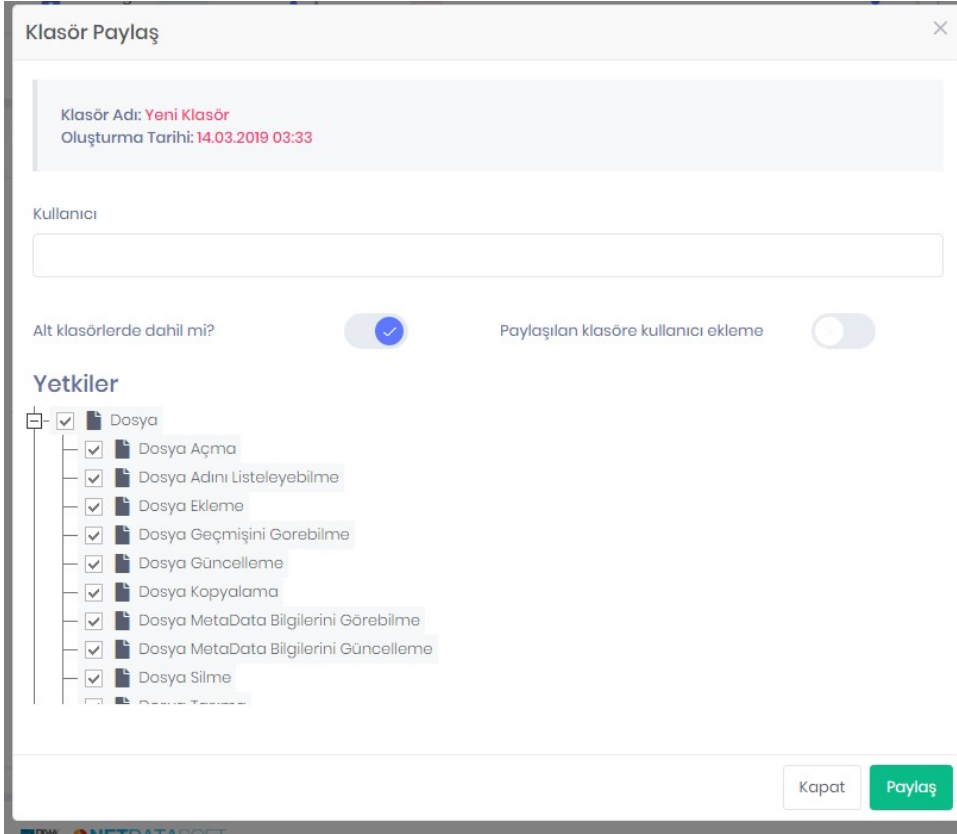
Klasör paylaşımında bulunmak için;



Resim 2.2.3.2

Paylaşım yapmak istediğiniz klasör üzerinde sağ tıklayınız.

'Paylaş'ı seçiniz.



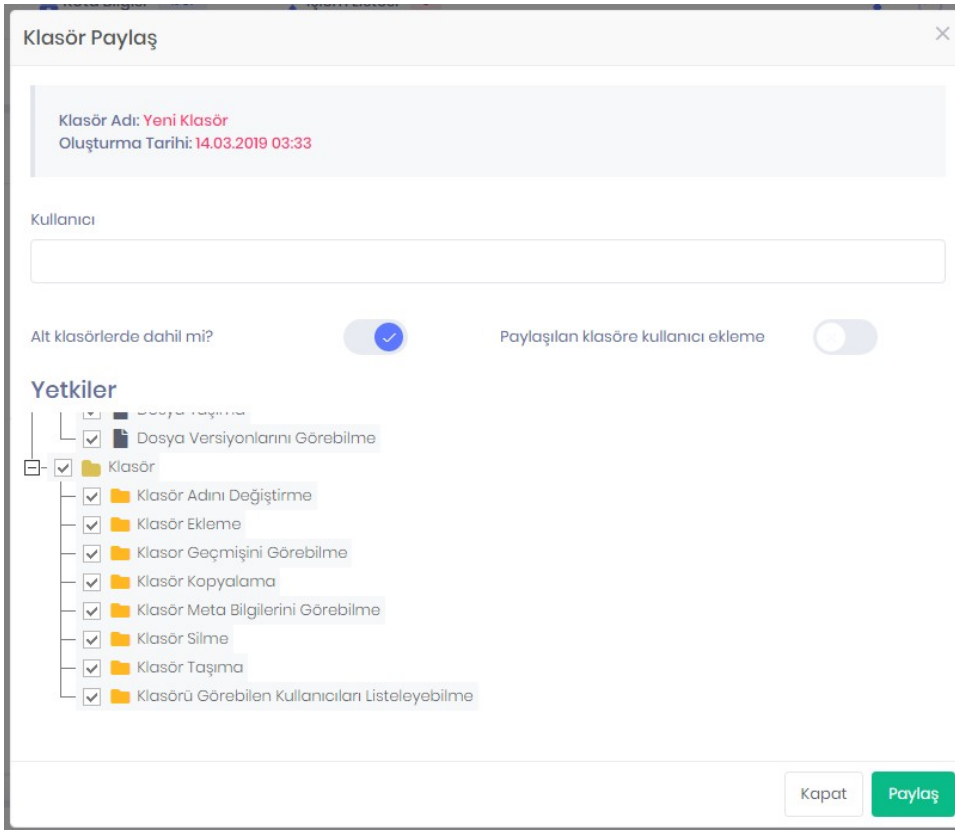
Resim 2.2.3.3

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

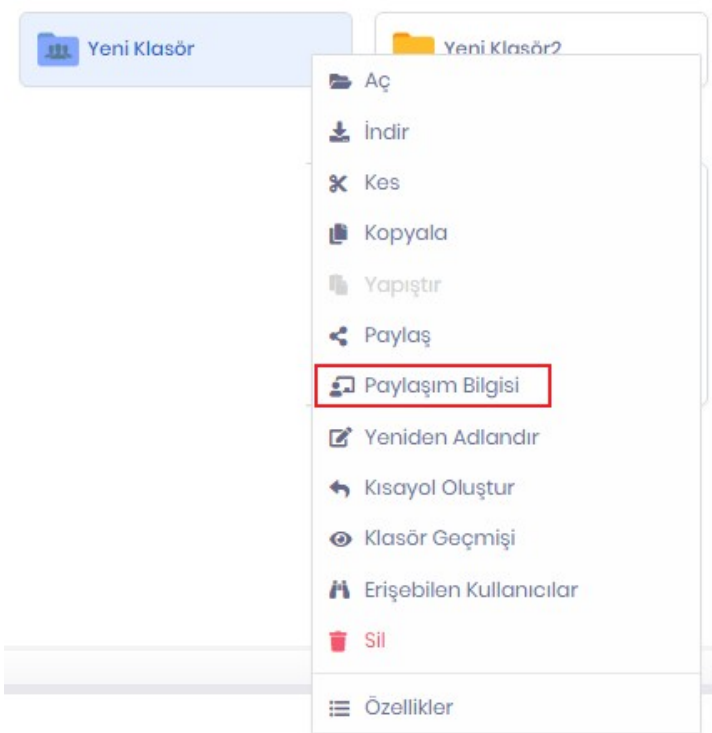
Paylaşılan klasör ve klasör içindeki dosyaların yetkileri paylaşan kullanıcı tarafından belirlenir.

Paylaşım **alt klasörler** dahil edilebilir.

Paylaşılan kullanıcının başka bir kullanıcıyı eklemesine izin verilebilir.



Resim 2.2.3.4

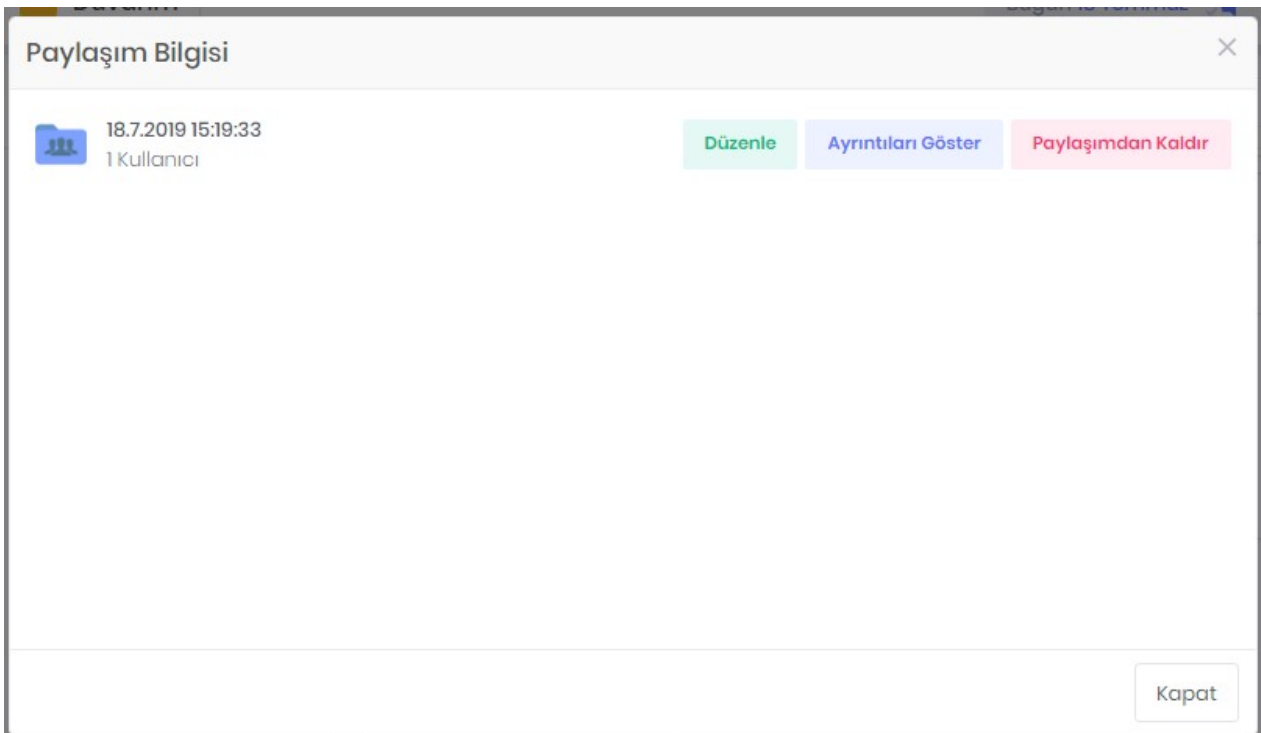


Paylaşılan klasör simgesi resim 2.2.3.5'teki gibi görünür.

Duvarım alanında 'Paylaşım Bilgisi'ne tıklanarak detaylara erişilebilir.

Resim 2.2.3.5

Paylaşım tercihleri yeniden düzenlenebilir.



Resim 2.2.3.6

Düzenle


Resim 2.2.3.7

'Düzenle' seçildiğinde aşağıdaki resim 2.2.3.8'de yer alan pencere açılır. Paylaşılan kullanıcı bilgilerinde, yetkilerinde değişiklik yapılabilir.

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 Listelenebilir
 - Dosya Ekleme
 - Dosya Geçmişini Görebilme
 - Dosya Güncelleme
 - Dosya Kopyalama
 - Dosya MetaData Bilgilerini Görebilme
 - Dosya MetaData Bilgilerini Güncelleme
 - Dosya Silme
 - Dosya Teslim

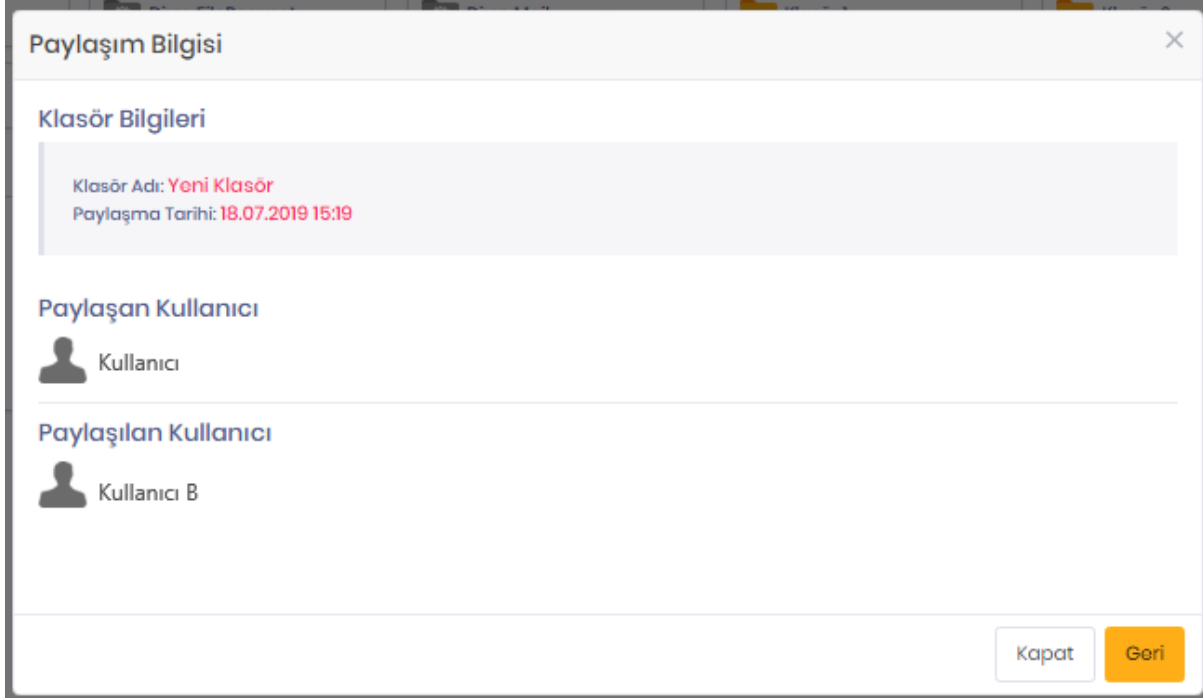
Kapat Geri Kaydet

Resim 2.2.3.8

Ayrıntıları Göster

Resim 2.2.3.9

'Ayrıntıları Göster' seçildiğinde aşağıdaki resim 2.2.3.10'da yer alan pencere açılır. Paylaşan ve paylaşılan kullanıcı bilgilerine erişilebilir.

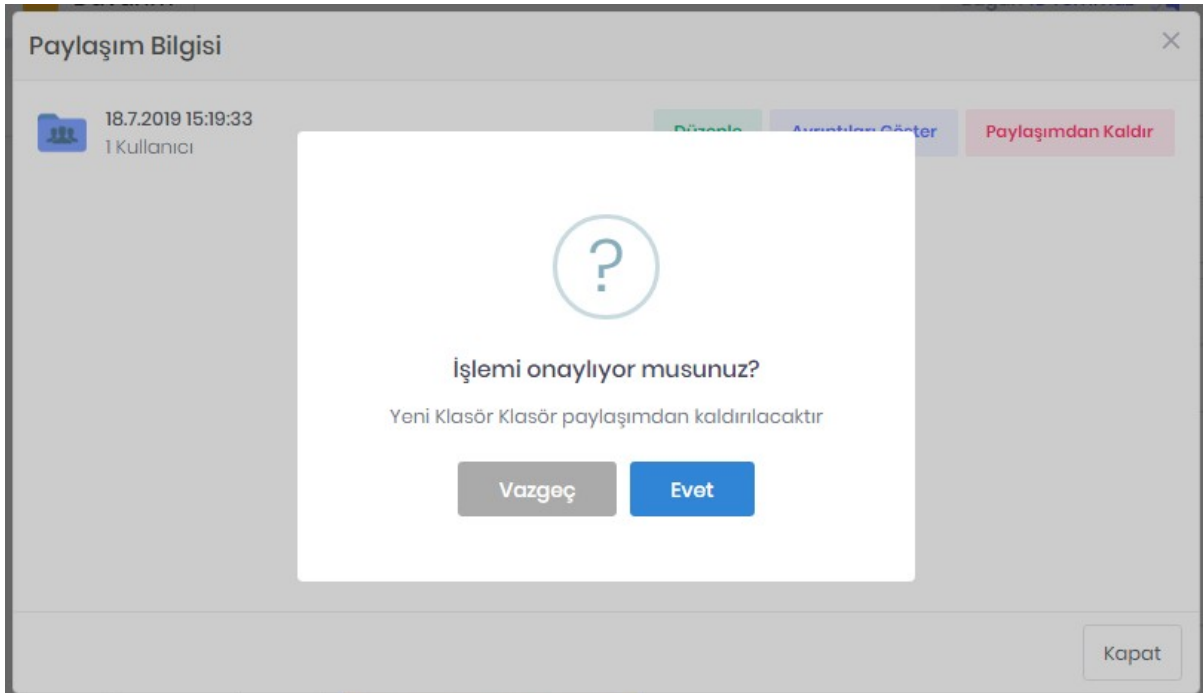


Resim 2.2.3.10

Paylaşımdan Kaldır

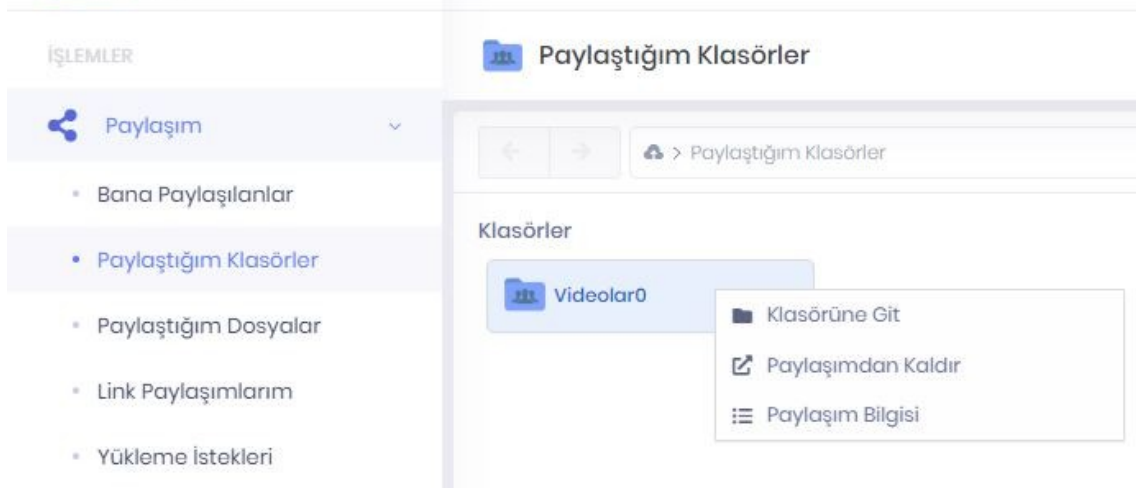
Resim 2.2.3.11

'Paylaşımdan Kaldır' seçildiğinde onay penceresi açılır. Paylaşım sonlandırılabilir.



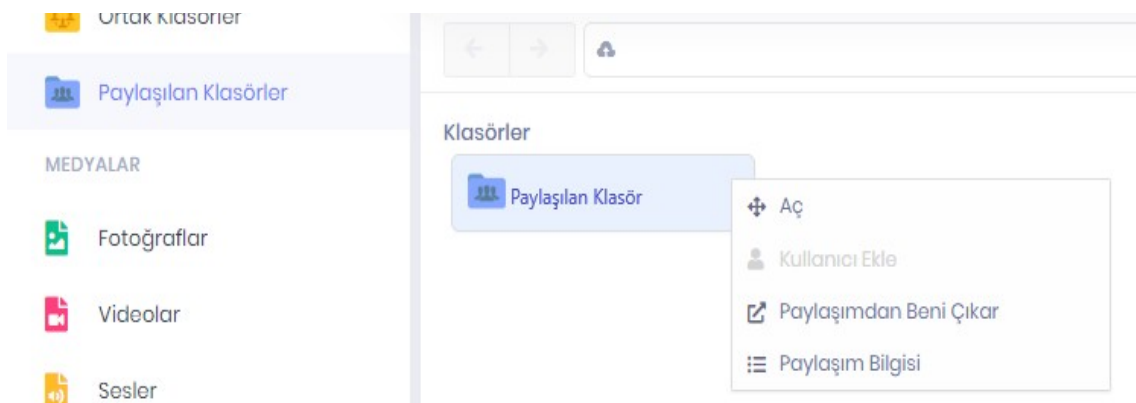
Resim 2.2.3.12

Hesap sahibi paylaştığı klasörlere işlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişilebilir.



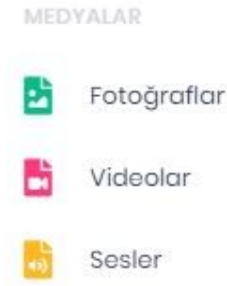
Resim 2.2.3.13

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



Resim 2.2.3.14

2.2.5- Medyalar

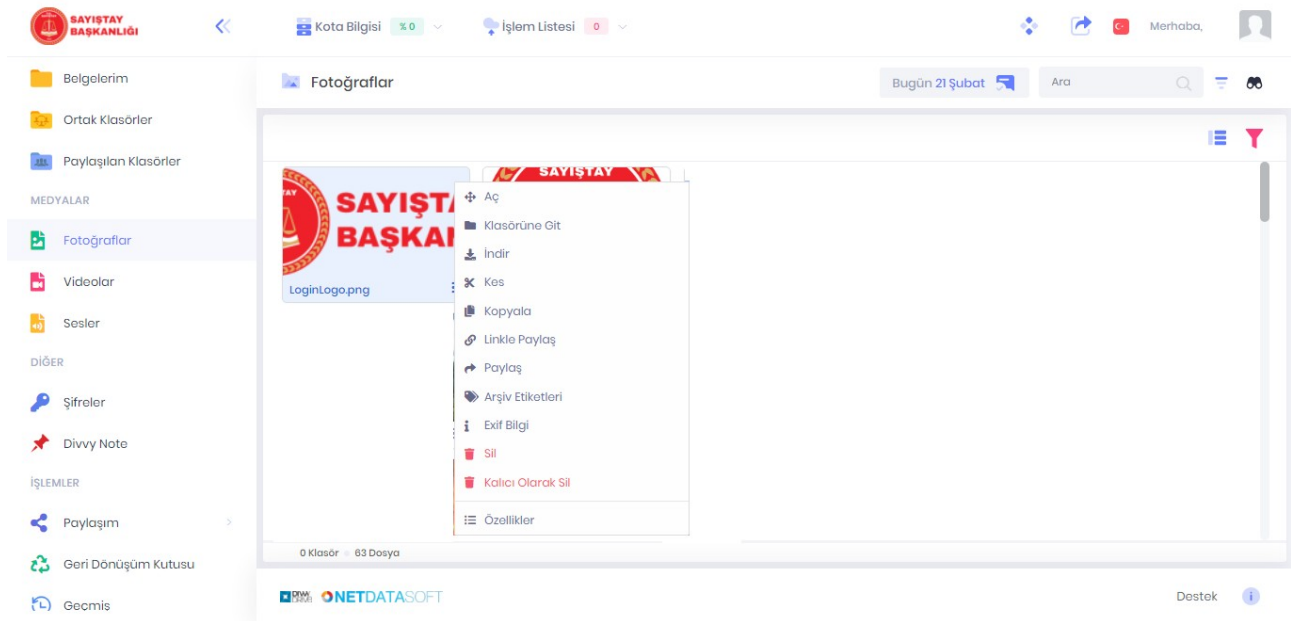


Resim 2.2.5.1

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.

2.2.5.1- Fotoğraflar

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

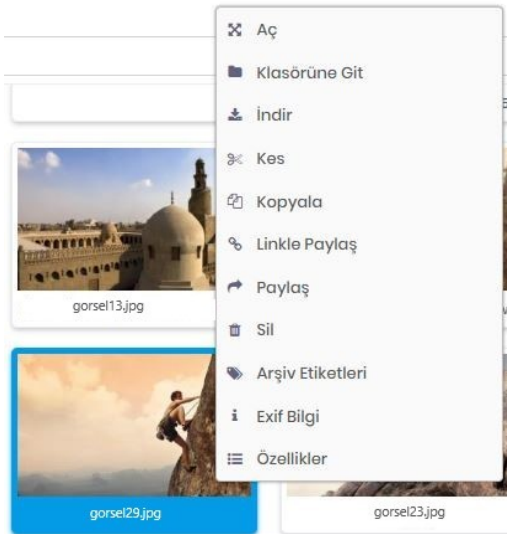


Resim 2.2.5.2

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



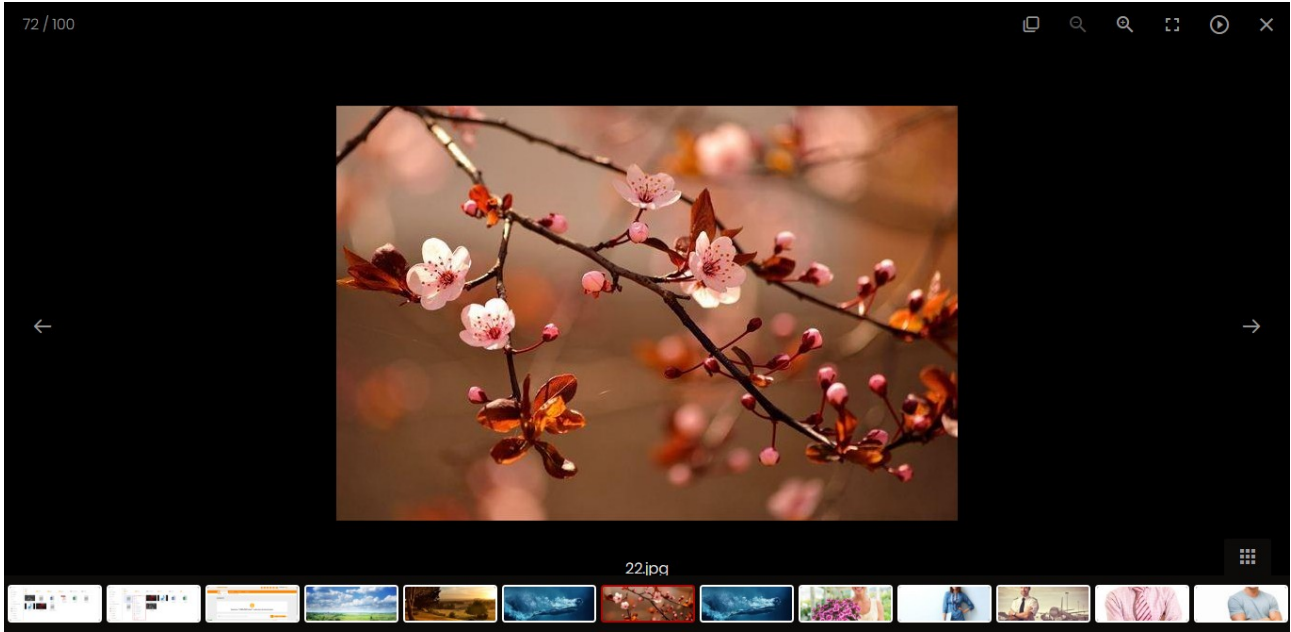
Resim 2.2.5.3



Resim 2.2.5.4

SAYDRIVE kullanıcıları Fotoğraflar'da görüntülenen görselleri

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



Resim 2.2.5.5

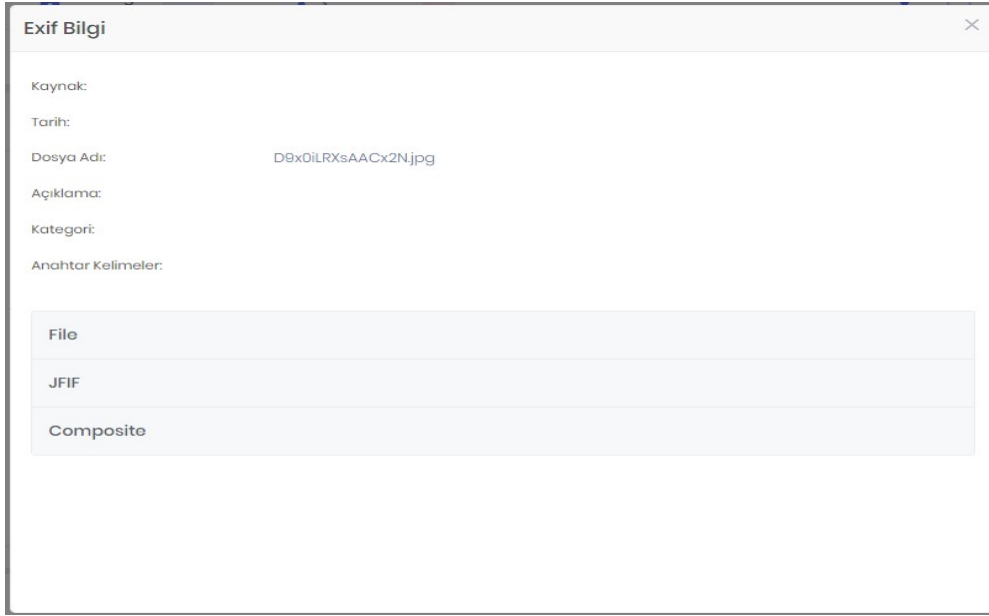
Fotoğraflar başka hiçbir araca ihtiyaç duyulmadan görüntülenir. Ekranda bulunan düğmeler ile

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



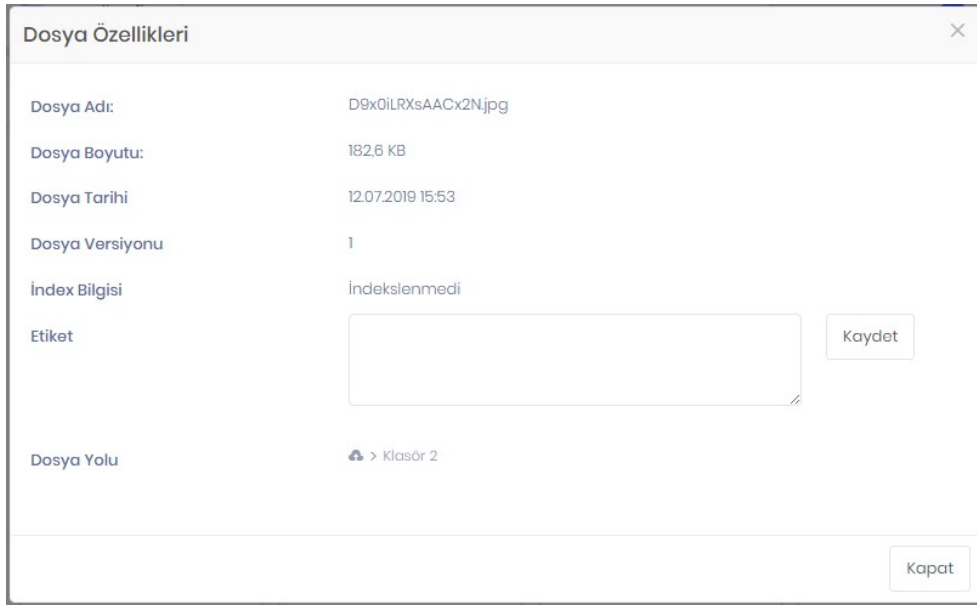
Resim 2.2.5.6

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



Resim 2.2.5.7

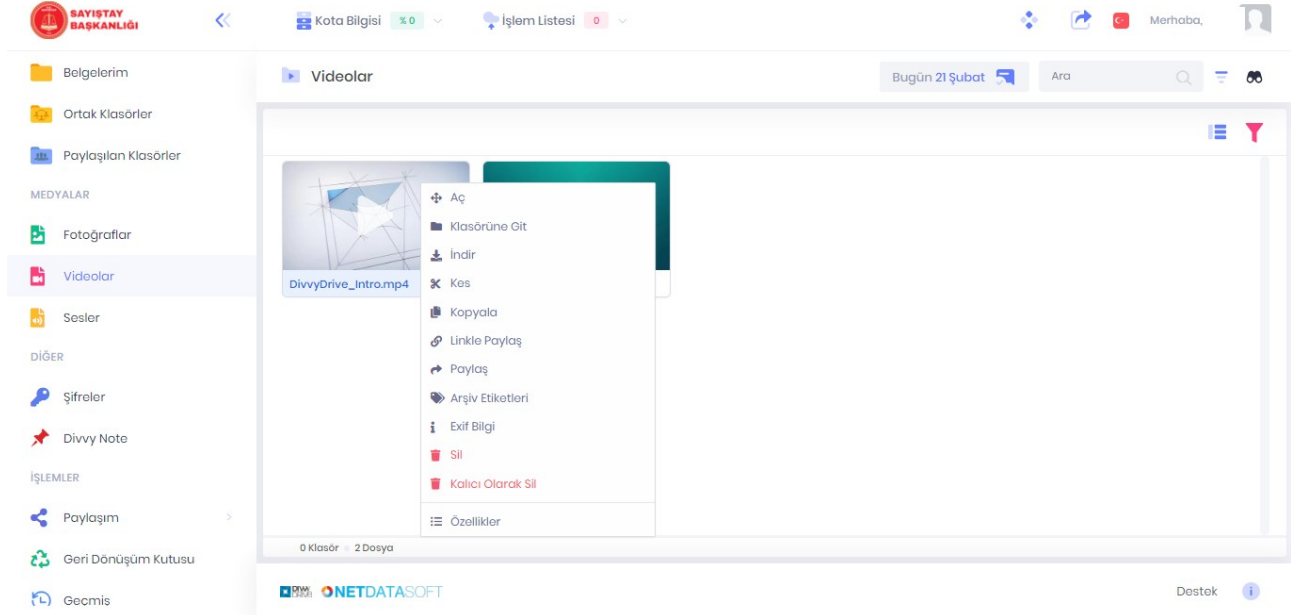
- Özellikler: Fotoğraf bilgileri ve yetkilendirmelerin görünmesini sağlar.



Resim 2.2.5.8

2.2.5.2- Videolar

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



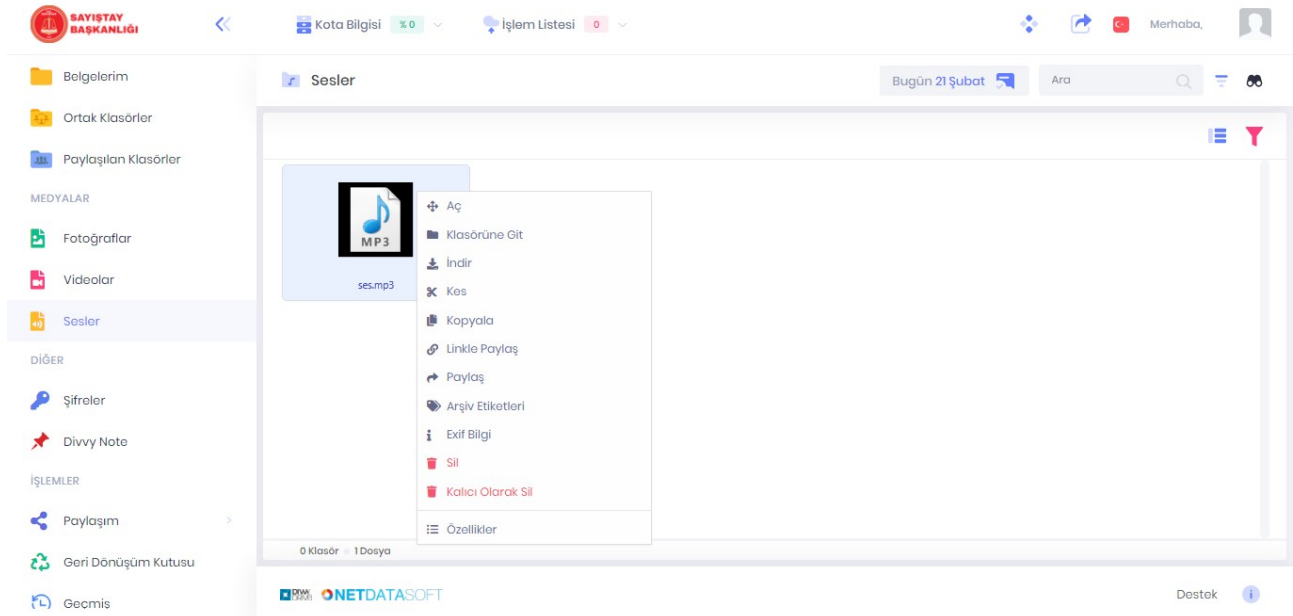
Resim 2.2.5.9

Video streaming özelliği ile dosyalar bilgisayara indirilmeden izlenir.

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

⁶Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir. Detaylı bilgi için bakınız sayfa 62.

2.2.5.3- Sesler



Resim 2.2.5.10

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

Ses dosyaları bilgisayara indirilmeden dinlenir.

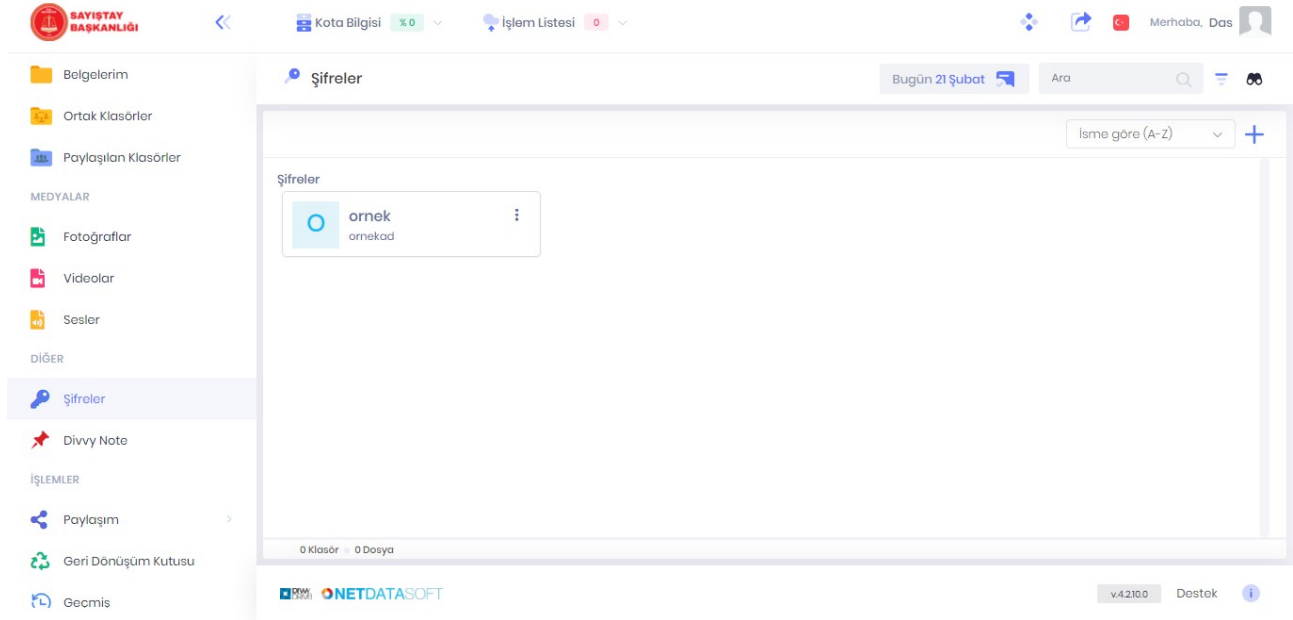
- Ses **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden dinlenebilir.
- **Klasörüne git** ile sesin bulunduğu dizine gidilebilir.
- **İndir** ile ses cihazlara indirilebilir.
- **Kes** ile ses istenilen dizine taşınabilir.
- **Kopyala** ile ses istenilen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

⁷Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir. Detaylı bilgi için bakınız sayfa 62.

2.2.6- Diğer

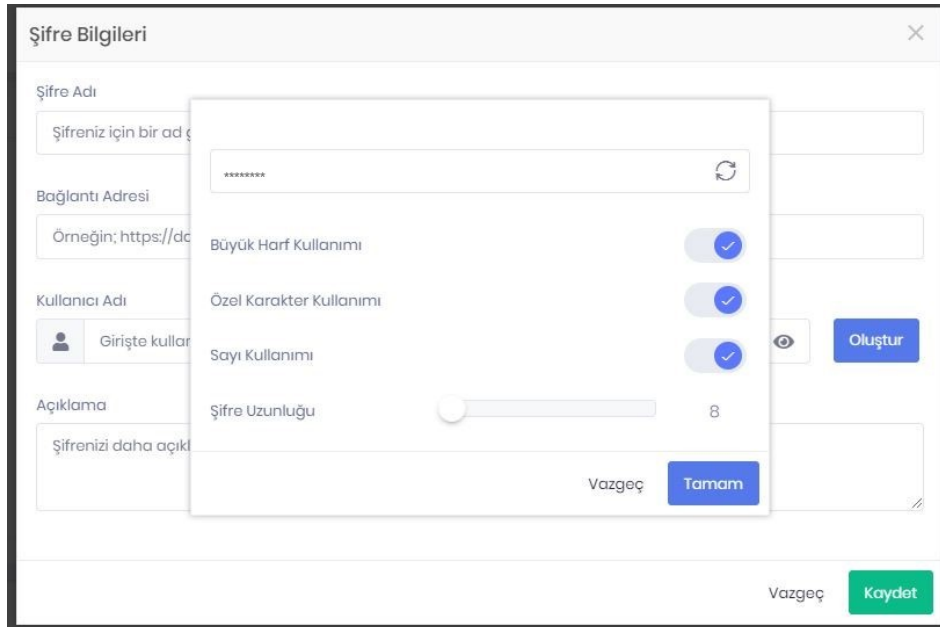
2.2.6.1- Şifreler

Şifreler güvenle saklanabilir ve yalnızca SAYDRIVE hesap şifresi ile görüntülenir. 'Yeni Şifre'ye tıklanır ya da boş bir alana sağ tıklanarak 'Yeni Şifre' seçilir.



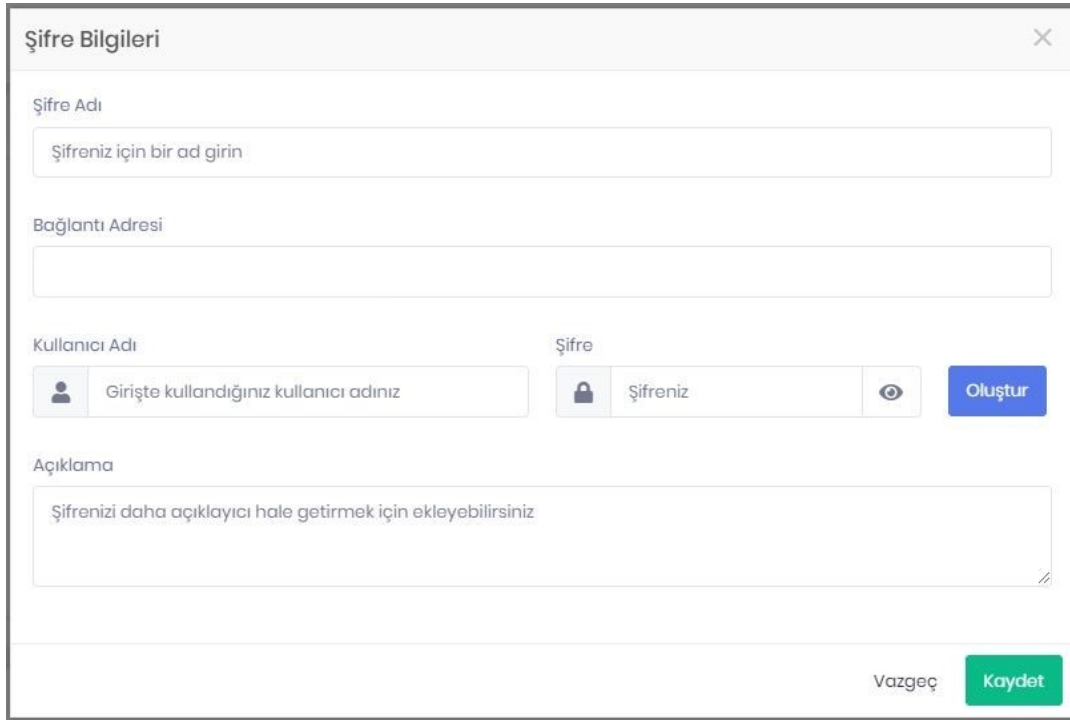
Resim 2.2.6.1

İstenirse belirlenen kriterlere uygun olarak şifre oluşturulur.

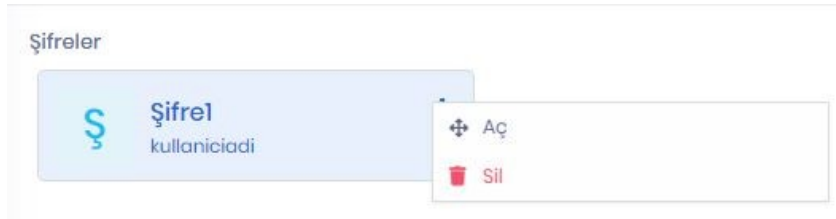


Resim 2.2.6.2

Şifre bilgileri girilerek Kaydet seçilir.

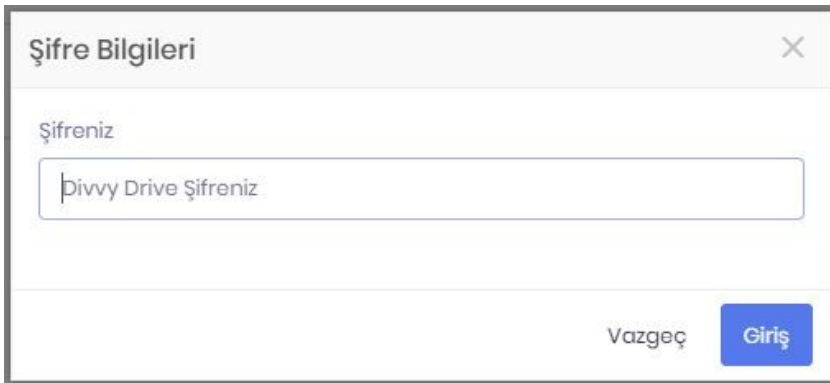


Resim 2.2.6.3



Resim 2.2.6.4

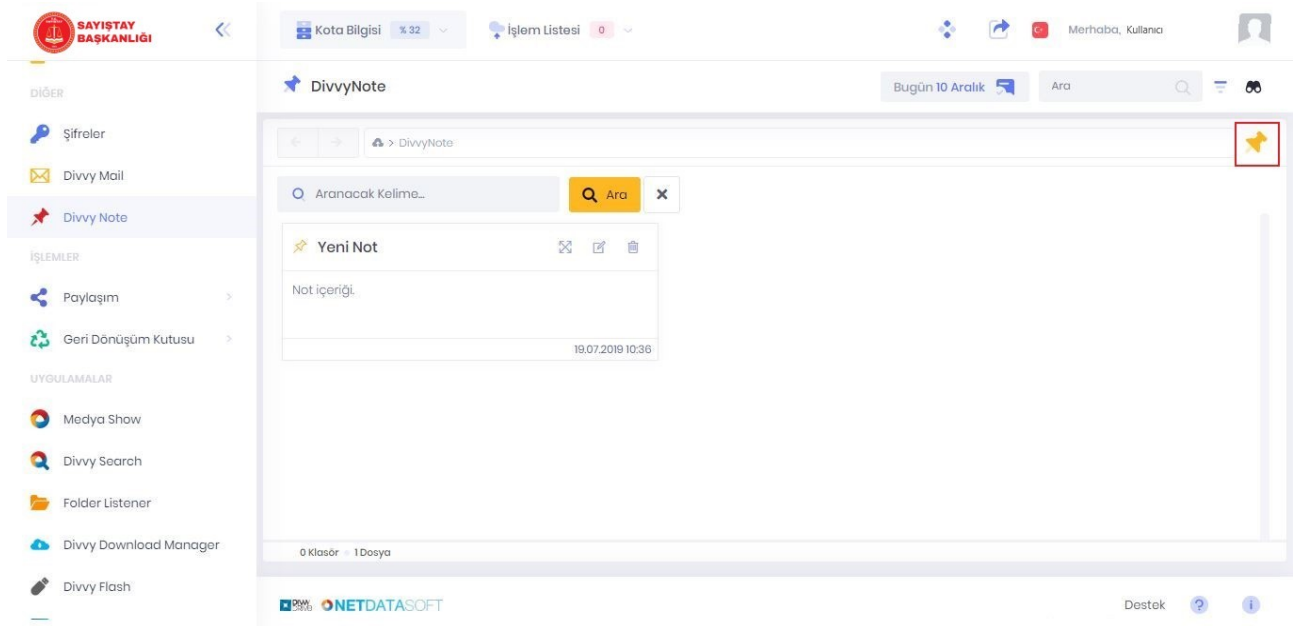
Kaydedilmiş şifre resim 2.2.6.4'deki gibi görünür. Şifre Bilgilerine erişmek için sağ tıklanır, aç seçilir. SAYDRIVE hesap şifresi girilerek bilgiler görüntülenir.



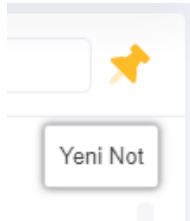
Resim 2.2.6.5

2.2.6.2- Divvy Note

DivvyNote ile not tutulabilir, notlar arasında arama yapılabilir.

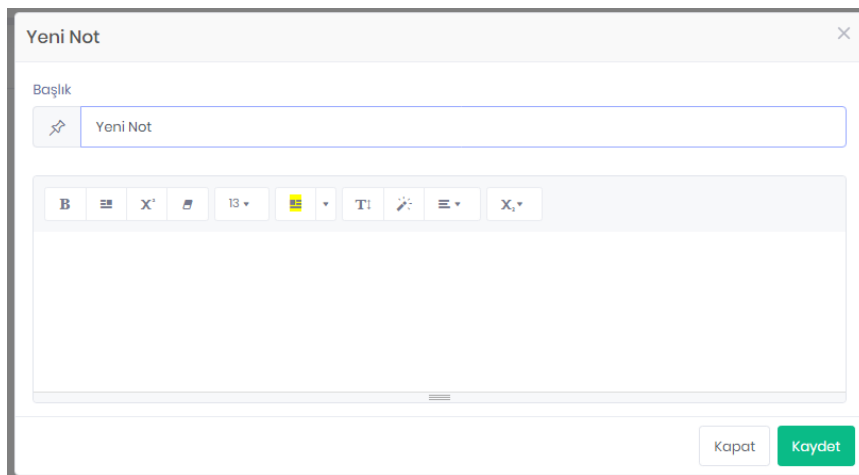


Resim 2.2.6.6



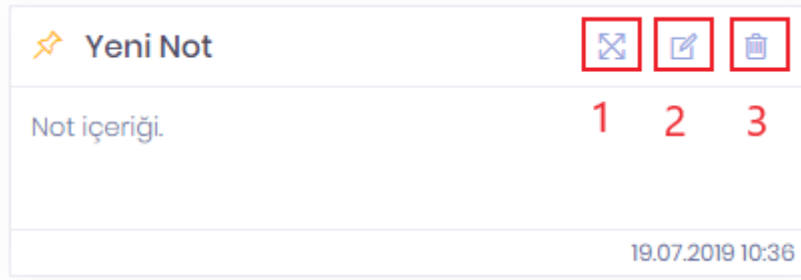
Resim 2.2.6.7

Not eklemek için 'Yeni Not' düğmesine tıklanır.



Resim 2.2.6.8

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



Resim 2.2.6.9

Not kaydedildikten sonra resim 2.2.6.9'daki gibi görünür.

Not üzerinde yer alan düğmeler ile;

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

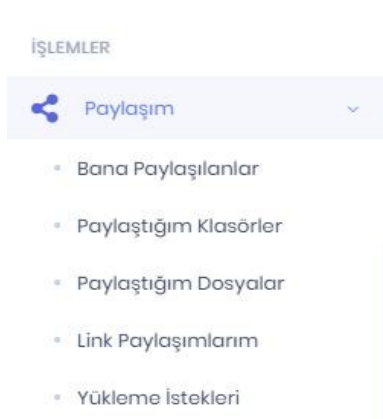
2.2.7- İşlemler



Resim 2.2.7.1

2.2.7.1- Paylaşım

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



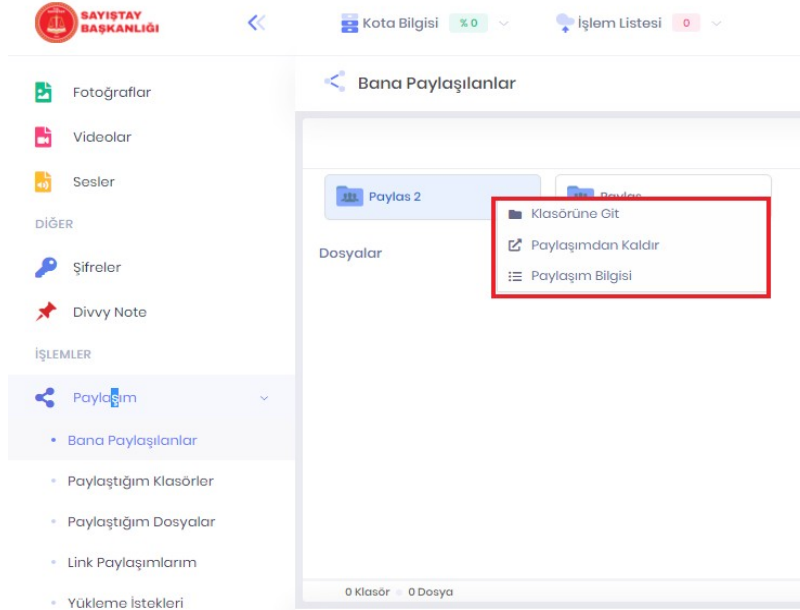
Resim 2.2.7.2

- Kullanıcıya, başka kullanıcılardan iç paylaşım yolu ile gelen dosyalar "Bana Paylaşılanlar",
- Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı klasörler "Paylaştığım Klasörler",
- Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı dosyalar "Paylaştığım Dosyalar",

- Kullanıcının link gönderim yolu ile paylaştığı dosyalar "Link Paylaşımlarım",
- Kullanıcının sistem dışından dosya almak üzere paylaşmış olduğu dosya yükleme linkleri "Yükleme İstekleri" alanında görüntülenebilir, ilgili işlemler bu alanlardan yapılabilir.

2.2.7.1.1- Bana Paylaşılanlar

SAYDRIVE kullanıcısına diğer kullanıcılardan paylaşılan dosyalar 'Bana Paylaşılanlar' alanında görüntülenir.



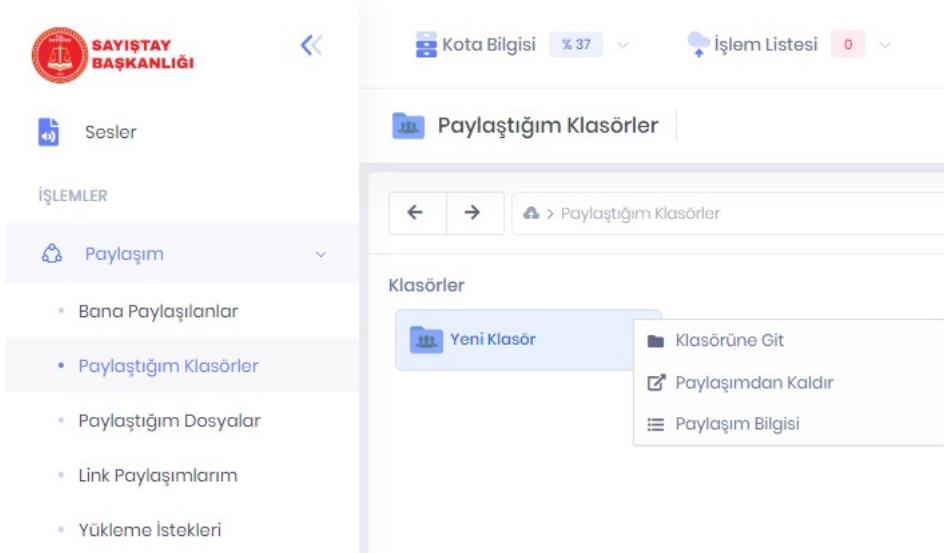
Resim 2.2.7.3

SAYDRIVE kullanıcısına paylaşılan dosyalar

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

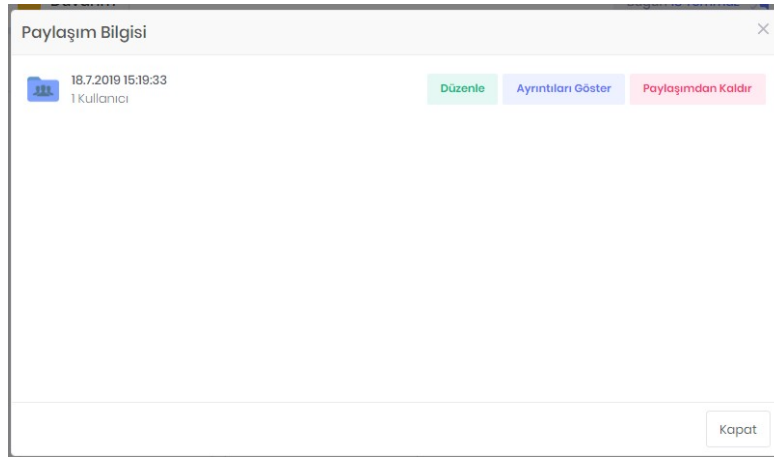
2.2.7.1.2- Paylaştığım Klasörler

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



Resim 2.2.7.4

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

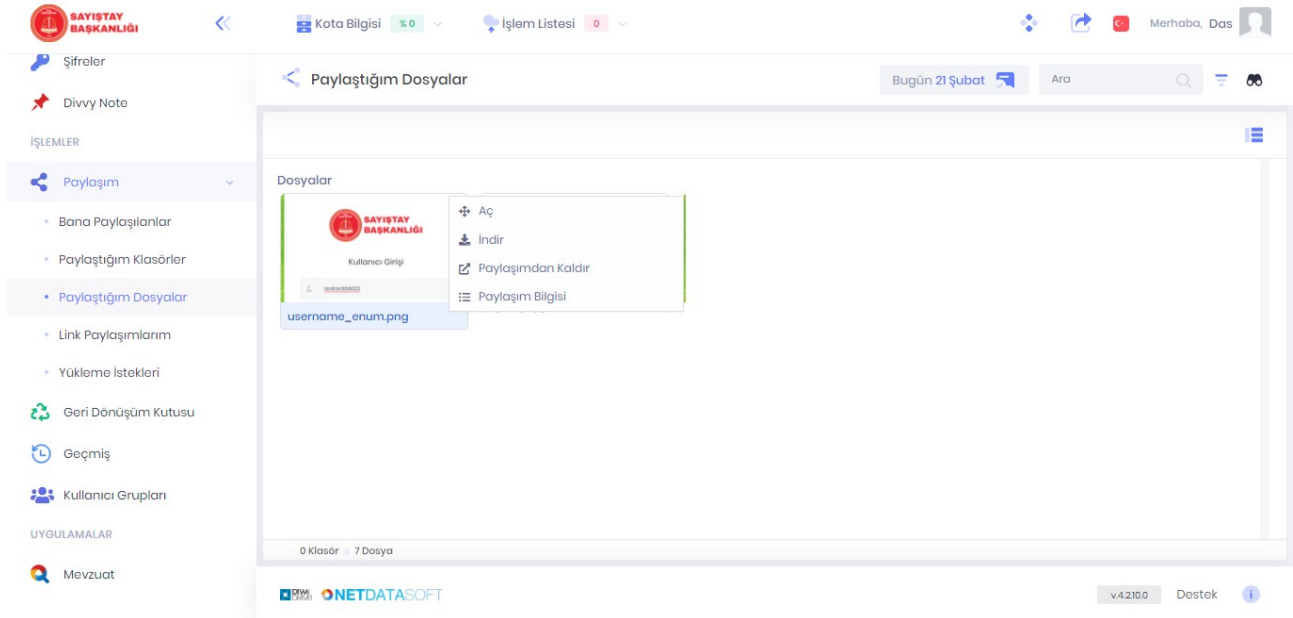


Resim 2.2.7.5

Konu ile ilgili daha fazla bilgi için bakınız: sayfa 26.

2.2.7.1.3- Paylaştığım Dosyalar

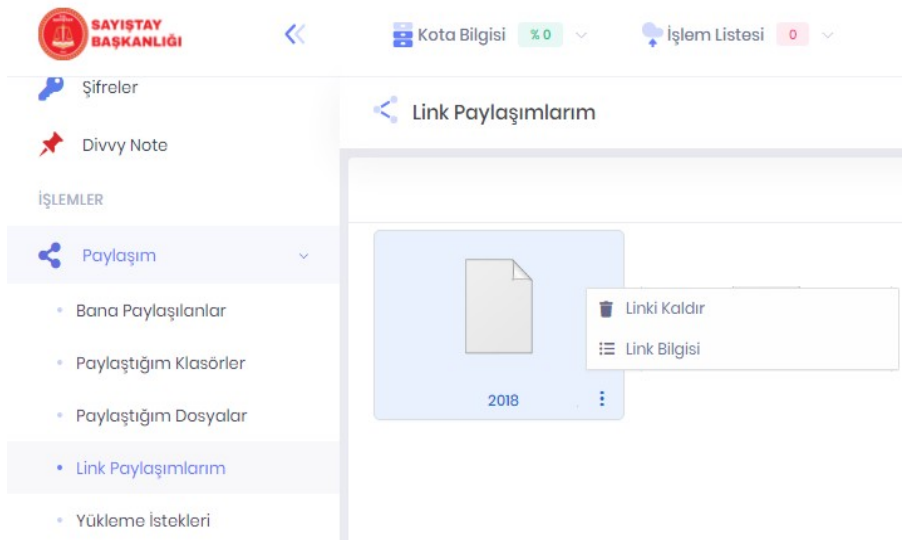
Başka bir SAYDRIVE kullanıcısına paylaşılan dosyalara İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir. Dosyalara sağ tıklayarak **açılabilir**, **indirilebilir**, **paylaşımdan kaldırılabilir** ve **paylaşım bilgisi** (dosya adı, boyutu, paylaşımı yapan kullanıcının adı,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



Resim 2.2.7.6

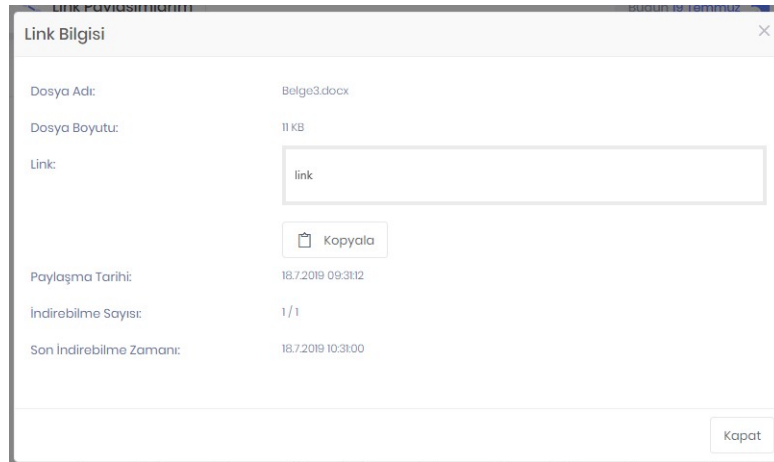
2.2.7.1.4- Link Paylaşımlarım

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



Resim 2.2.7.7

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



Resim 2.2.7.8

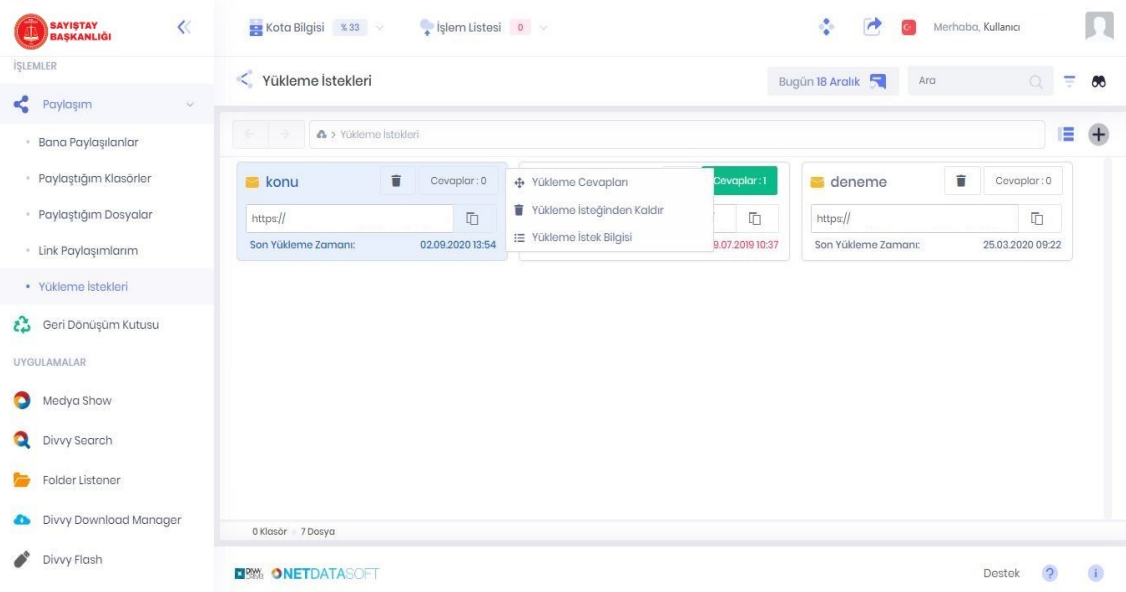
Link bilgisine tıklandığında

- **Dosya adı**
- **Dosya boyutu**
- Dosyaya erişim sağlanan **link**⁸
- Dosyayı **paylaşma tarihi**
- Belirlenen **indirebilme sayısı**
- İzin verilen **son indirebilme zamanı** görüntülenebilir.

⁸Link istendiğinde 'Kopyala' düğmesi ile kopyalanarak kullanılabilir.

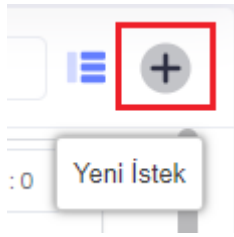
2.2.7.1.5- Yükleme İstekleri

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



Resim 2.2.7.9

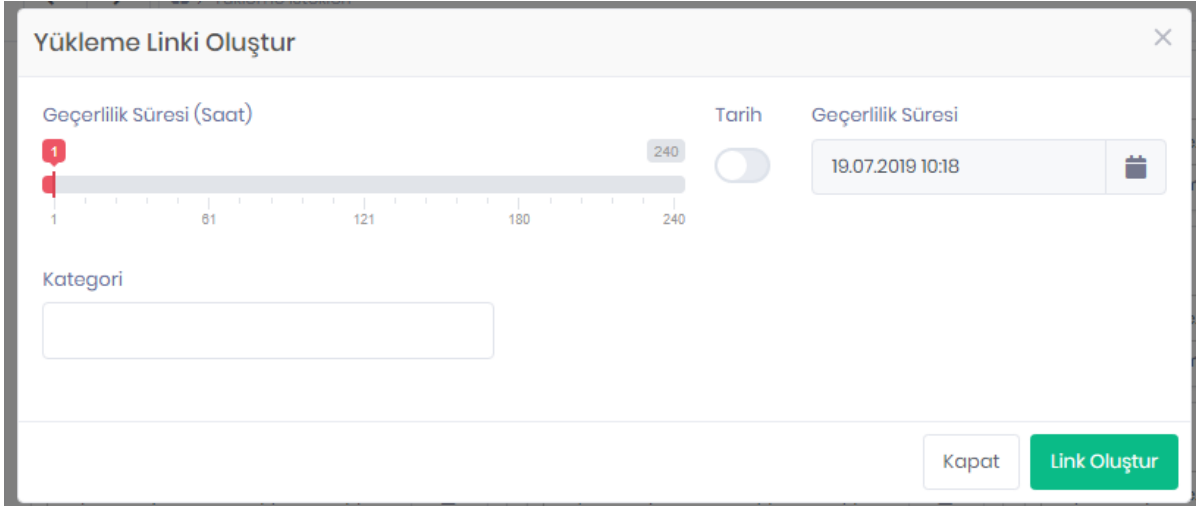
Yükleme isteği göndermek için;



Resim 2.2.7.10

Yeni istek düğmesine tıklanır.

Linkin geçerlilik süresi ve kategorisi belirlenir.



Yükleme Linki Oluştur

Geçerlilik Süresi (Saat) 1 240

Tarih 19.07.2019 10:18

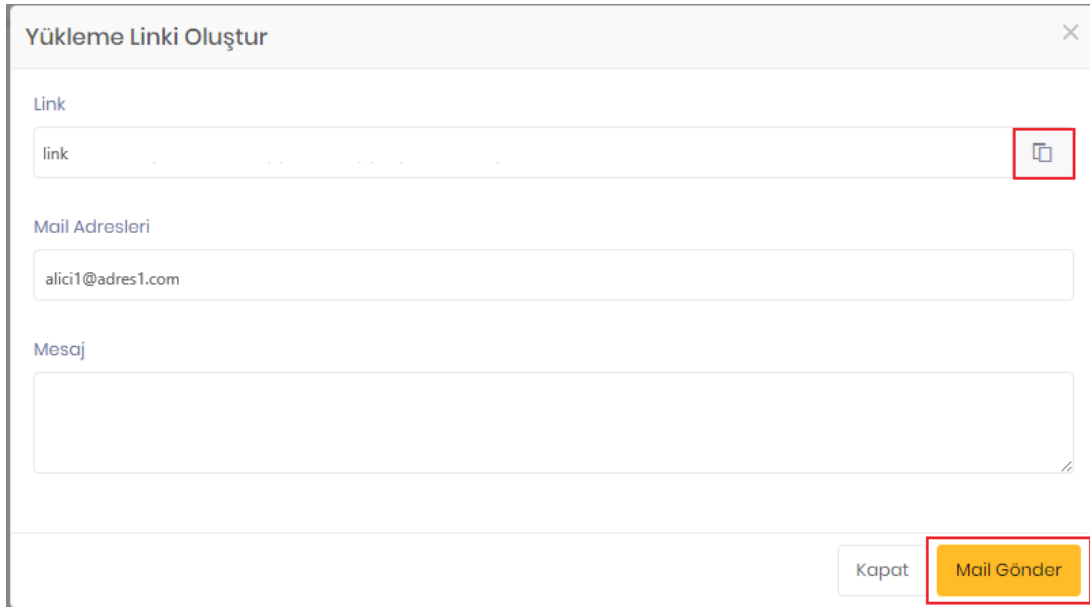
Kategori

Kapat Link Oluştur

Resim 2.2.7.11

Bu aşamada link oluşturulur.

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



Yükleme Linki Oluştur

Link link

Mail Adresleri alici1@adres1.com

Mesaj

Kapat Mail Gönder

Resim 2.2.7.12

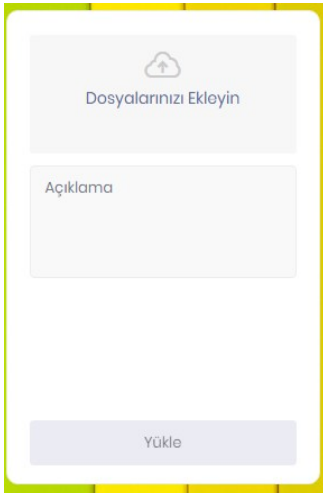
Alıcıya iletilen link içeren mail görüntüsü:



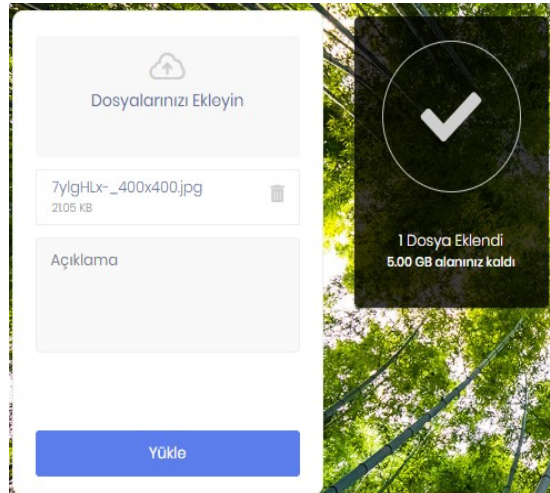
Resim 2.2.7.13

Oluşturulan linke gidildiğinde;

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

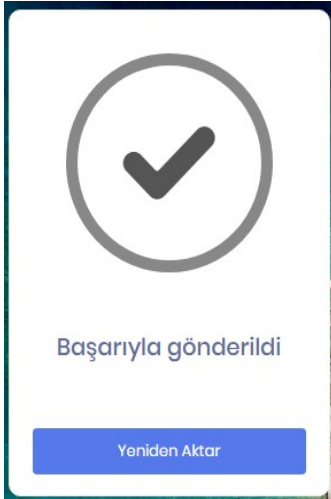


Resim 2.2.7.14



Resim 2.2.7.15

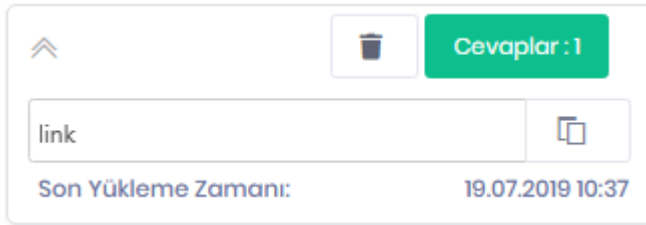
⁹5 GB'ye kadar dosya eklenebilir.



Resim 2.2.7.16

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

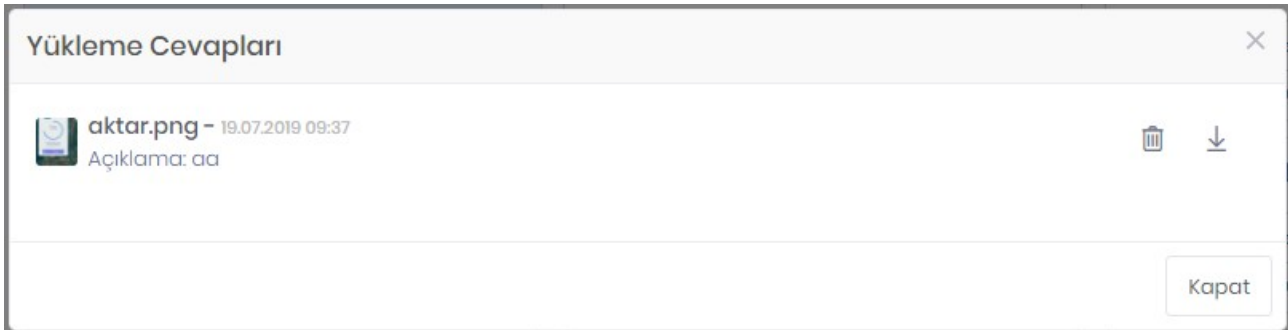
'Yeniden Aktar?'a tıklanarak yeniden dosya seçilip yüklenebilir.



Resim 2.2.7.17

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

Yükleme cevapları yanlarında bulunan düğmeler ile silinebilir, cihazlara indirilebilir.



Resim 2.2.7.18



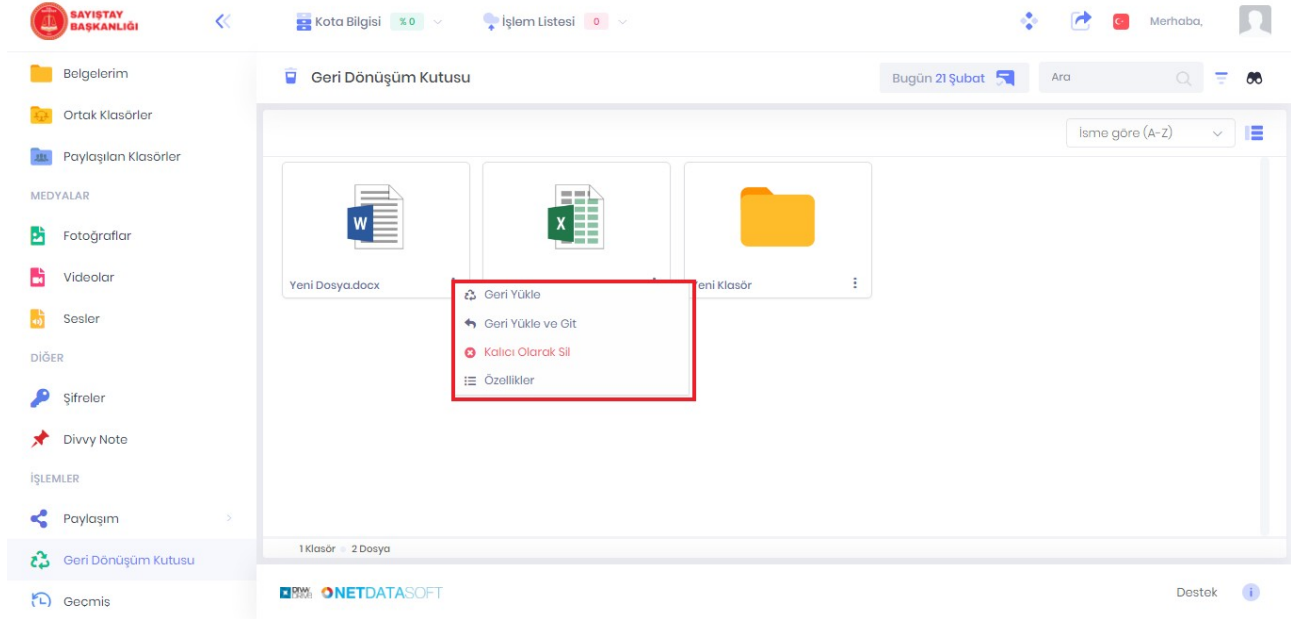
Resim 2.2.7.19

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

2.2.7.2- Geri Dönüşüm Kutusu

Silinen dosya ve klasörler görüntülenir.

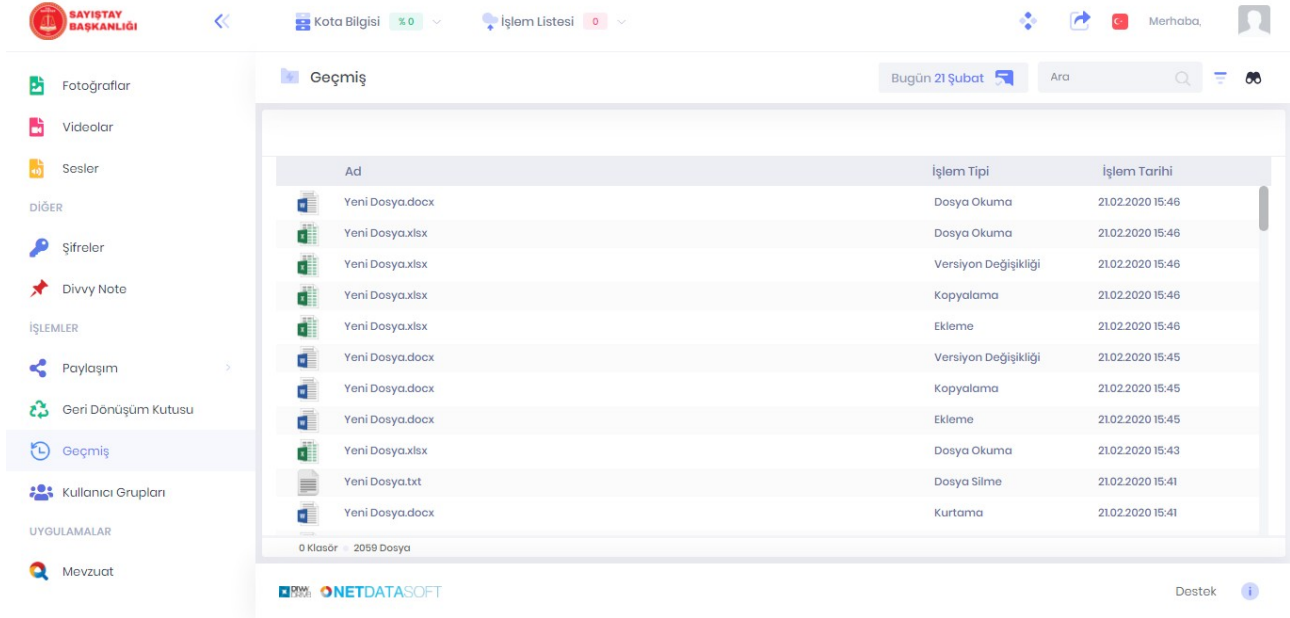
Geri yüklemek istenen dosya veya klasör üzerinde sağ tıklanarak silme işlemi geri alınır. 'Geri Yükle' düğmesi ile silinen öğe yalnızca geri yüklenirken, 'Geri Yükle ve Git' düğmesi ile geri yüklenir ve bulunduğu klasöre gidilir. 'Kalıcı Olarak Sil' seçildiğinde dosyalar geri getirilemeyecek biçimde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



Resim 2.2.7.20

2.2.8- Geçmiş

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



Ad	İşlem Türü	İşlem Tarihi
Yeni Dosya.docx	Dosya Okuma	21.02.2020 15:46
Yeni Dosya.xlsx	Dosya Okuma	21.02.2020 15:46
Yeni Dosya.xlsx	Versiyon Değişikliği	21.02.2020 15:46
Yeni Dosya.xlsx	Kopyalama	21.02.2020 15:46
Yeni Dosya.xlsx	Ekleme	21.02.2020 15:46
Yeni Dosya.docx	Versiyon Değişikliği	21.02.2020 15:45
Yeni Dosya.docx	Kopyalama	21.02.2020 15:45
Yeni Dosya.docx	Ekleme	21.02.2020 15:45
Yeni Dosya.xlsx	Dosya Okuma	21.02.2020 15:43
Yeni Dosya.txt	Dosya Silme	21.02.2020 15:41
Yeni Dosya.docx	Kurtama	21.02.2020 15:41

0 Klasör 2059 Dosya

NETDATASOFT Destek

Resim 2.2.7.21

2.2.9- Kullanıcı Grupları

2.2.10- Uygulamalar

2.2.10.1- DivvySearch

DivvySearch ile kurum içi arama ve içerik araması yapılabilir.



DIVVYSEARCH

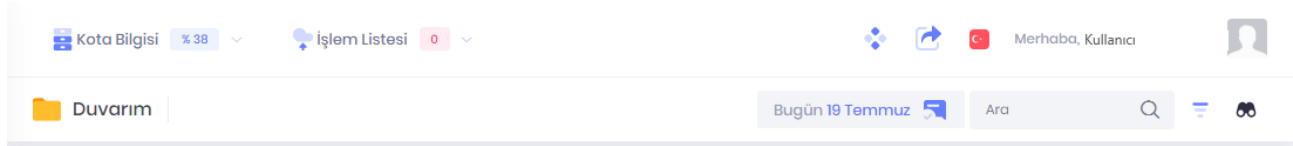
Ara

Kategori

Resim 2.2.10.1

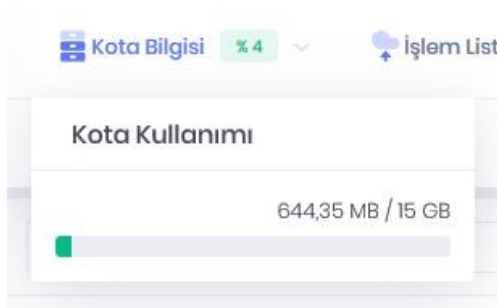
2.3- DURUM ÇUBUĞU

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



Resim 2.3.1

2.3.1- Kota Bilgisi

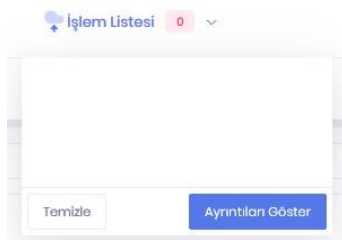


Resim 2.3.2

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.

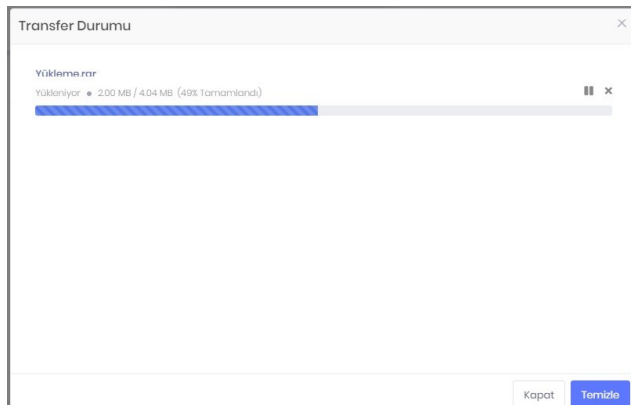
¹³Kota işlemlerinizi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

2.3.2- İşlem Listesi



Resim 2.3.3

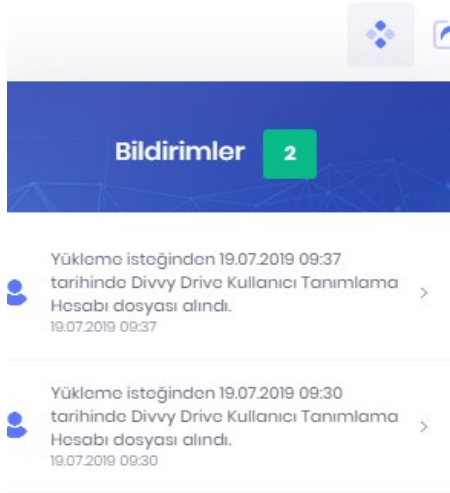
Yüklemeler işlem listesinden takip edilebilir, yükleme ayrıntılarına erişilebilir.



Resim 2.3.4

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

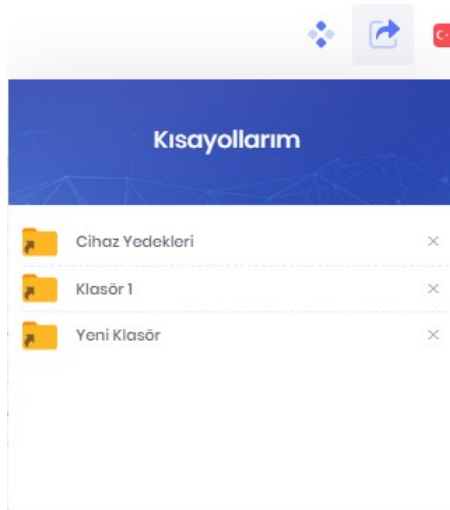
2.3.3- Bildirimler



Sisteme ait bildirimlere erişilebilir.

Resim 2.3.5

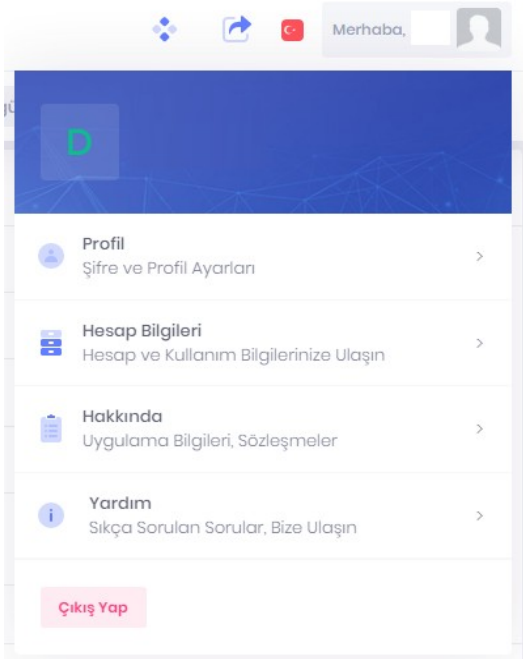
2.3.4- Kısayollarım



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

Resim 2.3.6

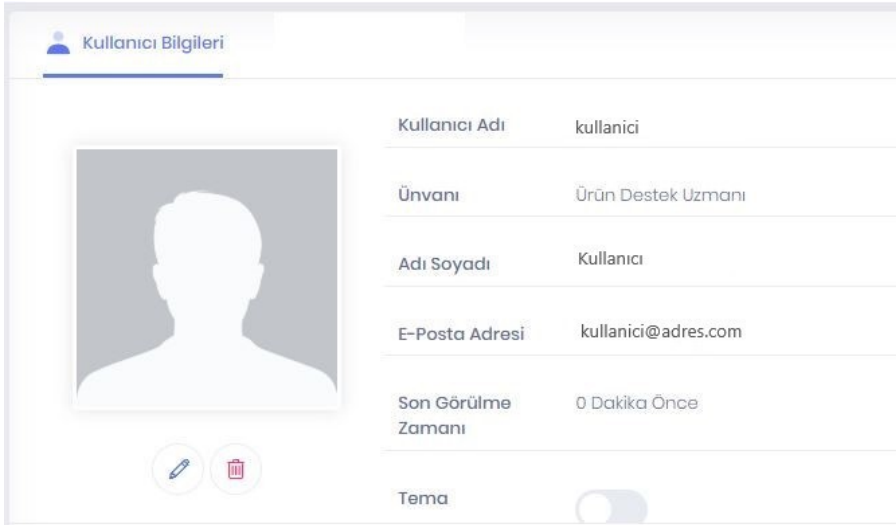
2.3.5- Profil



Resim 2.3.7

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

- Kullanıcı bilgileri görüntülenir. Profil fotoğrafı ve sistem teması ayarlanabilir. Şifre değişikliği yapılabilir.¹⁵
- Kullanım bilgileri ve kota bilgisi görüntülenebilir.
- Hakkında bölümünde Sıkça Sorulan Sorular, Kullanım Sözleşmeleri ile Şartlar ve Koşullara erişilebilir.

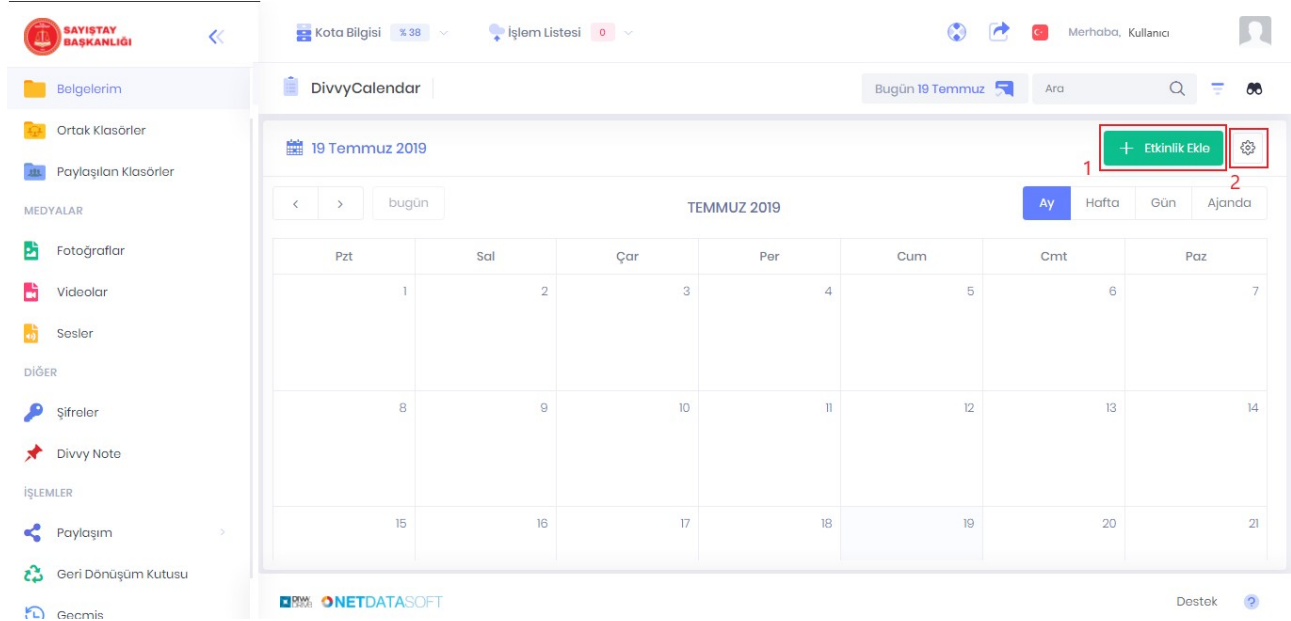


Resim 2.3.8

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

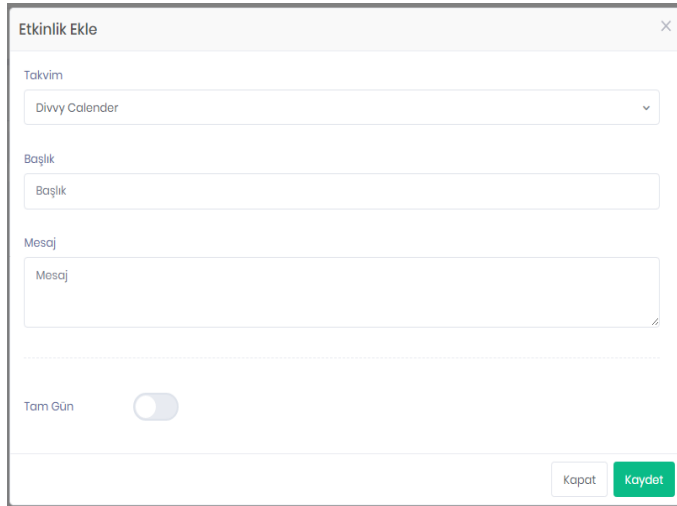
2.3.6- DivvyCalendar

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

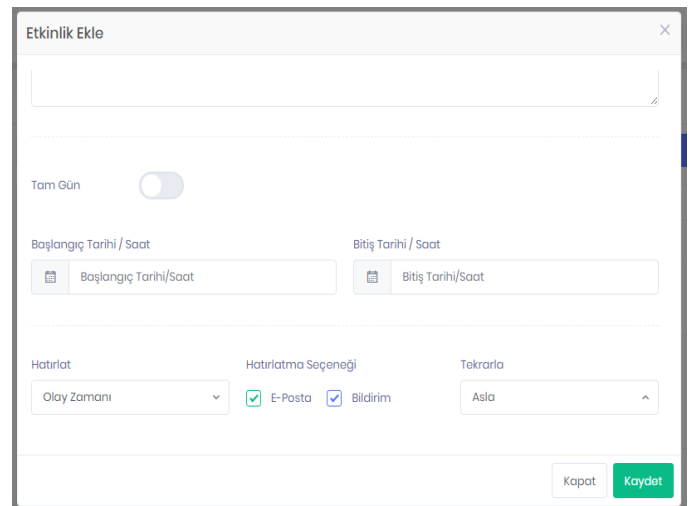


Resim 2.3.6.1

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 2.3.6.2



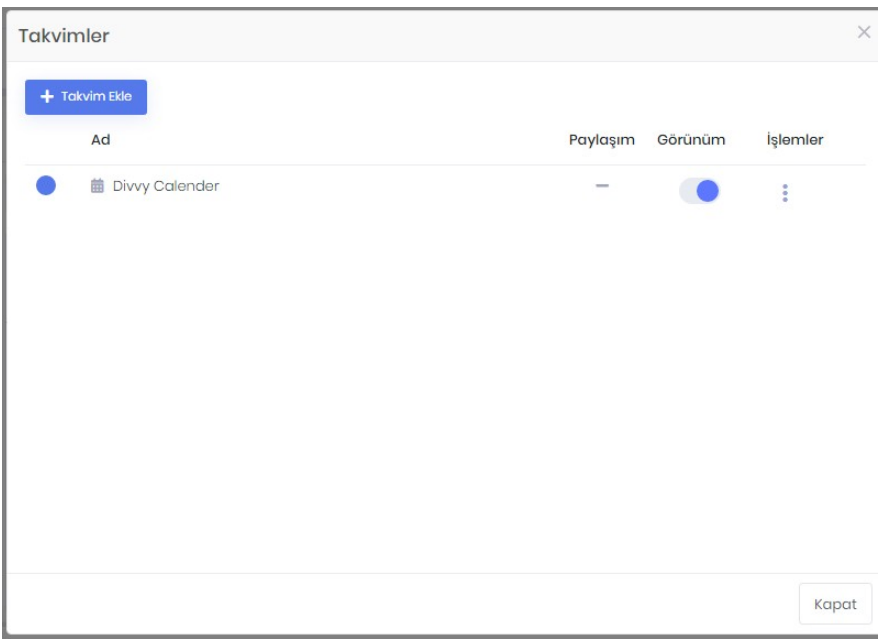
Resim 2.3.6.3

2. Takvim ve etkinlikler ile ilgili ayarlamalar yapılabilir.

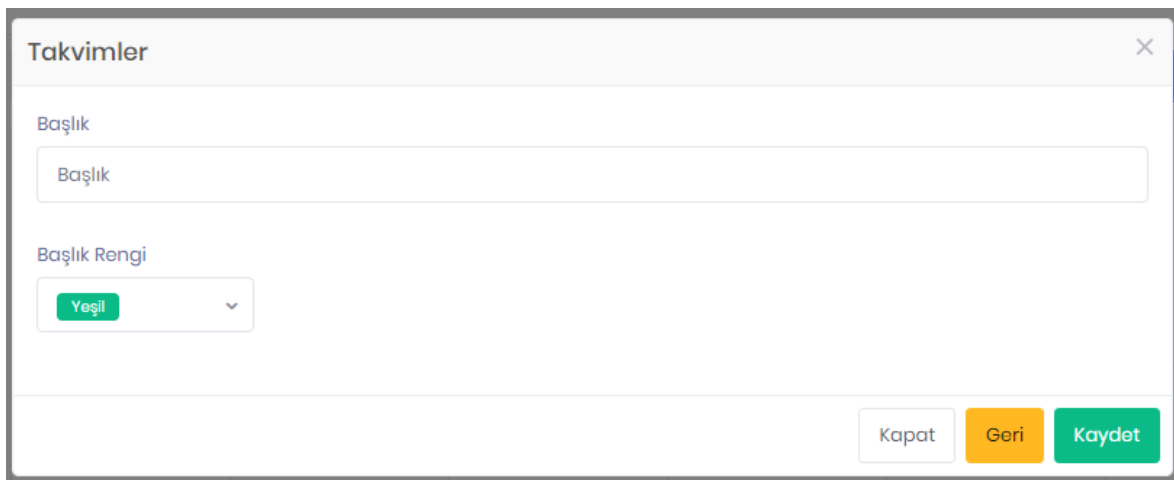


Resim 2.3.6.4

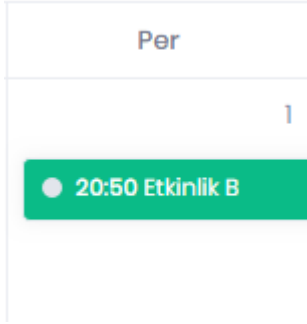
Takvimler görüntülenebilir, yeni takvim eklenebilir, var olan takvimler silinebilir.



Resim 2.3.6.5



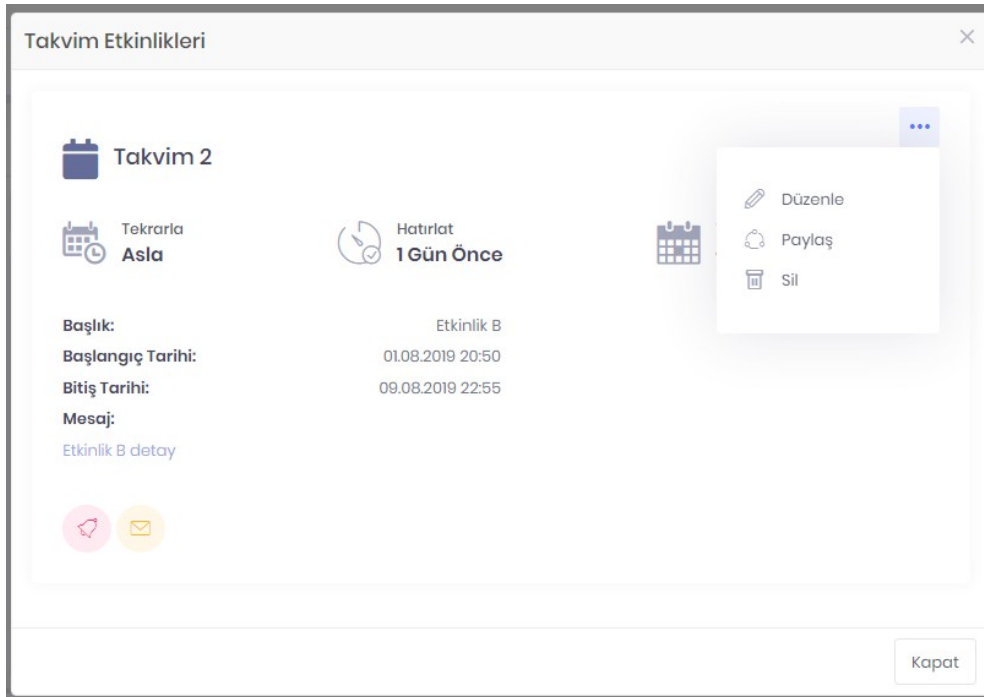
Resim 2.3.6.6



Resim 2.3.6.7

Etkinlik kaydedildiğinde resim 2.3.6.8'deki gibi görünür. Etkinlik üzerine tıklanarak detaylarına erişilir.

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



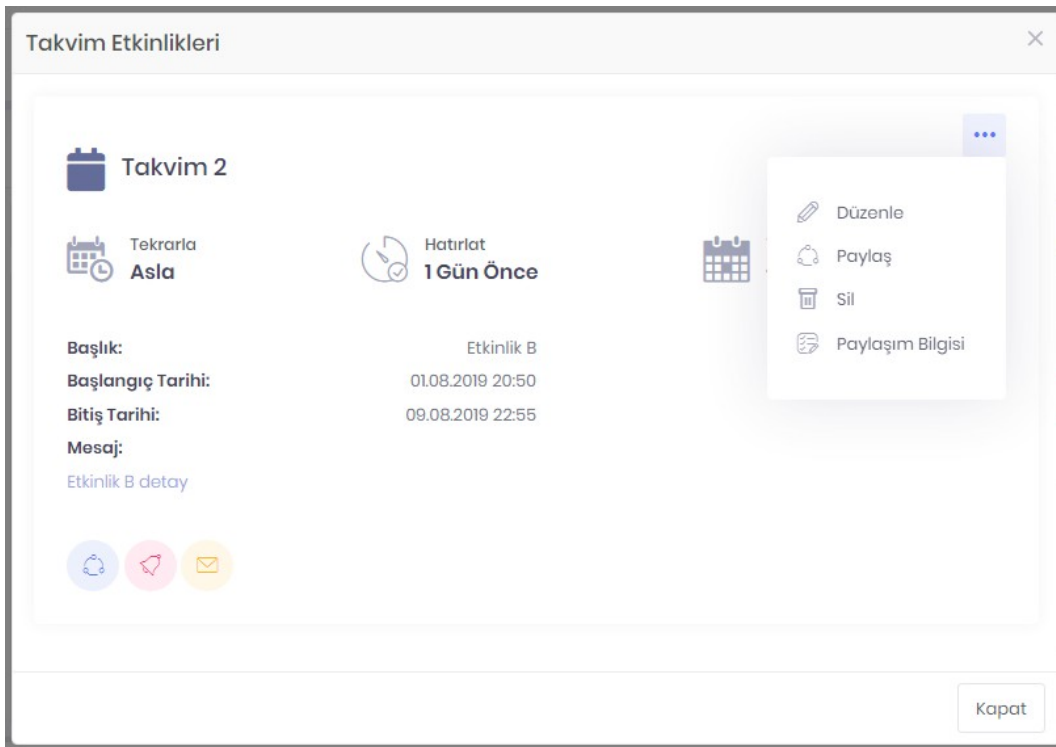
Resim 2.3.6.8

Etkinliği paylaşmak için kullanıcı adı girildikten sonra Paylaş seçilir.



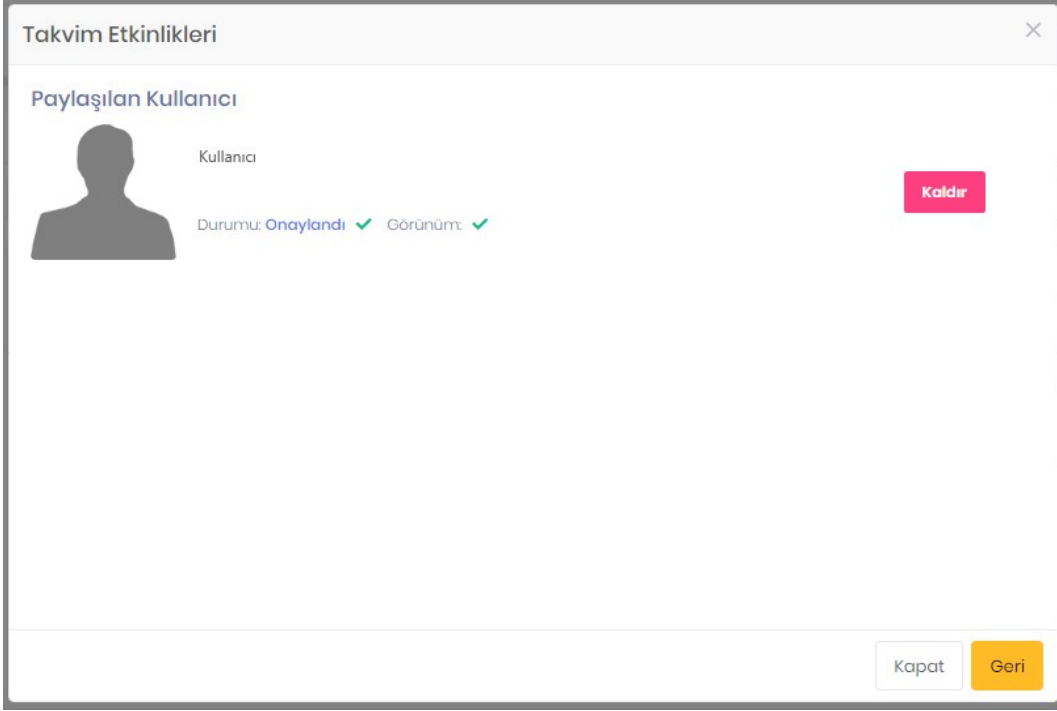
Resim 2.3.6.9

Paylaşılan etkinlik detayı resim 2.3.6.10'deki gibi görüntülenir.



Resim 2.3.6.10

Paylaşım bilgisini görüntülenerek etkinliğin paylaşım detayları görüntülenir, paylaşımından kaldırılabilir.



Resim 2.3.6.11

Başka bir kullanıcıdan etkinlik paylaşıldığında;

Bildirim gösterilir.



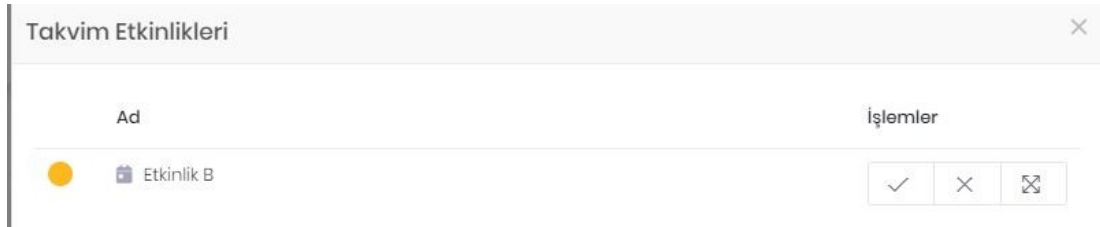
Resim 2.3.6.12



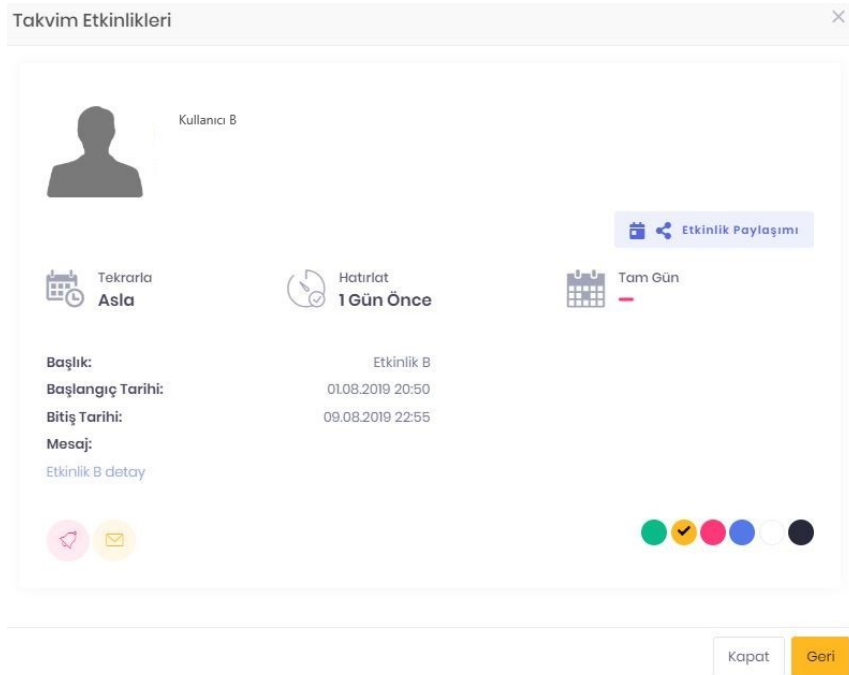
Etkinlikler alanında paylaşılan etkinliğe erişilir.

Resim 2.3.6.13

Etkinlik onaylanılarak takvime eklenebilir ya da reddedilebilir. Detaylar görüntülenebilir.

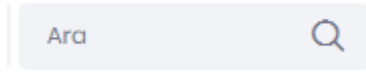


Resim 2.3.6.14



Resim 2.3.6.15

2.3.7- Ara



Resim 2.3.6.16

Bulunulan klasörde, dosya ve içerik araması yapmak için, resim 3.3.24'deki alana aranmak istenilen metin yazılarak hızlı arama yapılabilir.

2.3.8- Arama Filtresi



Arama filtresi ile detaylı arama yapılabilir.

Resim 2.3.6.17



Resim 2.3.6.18

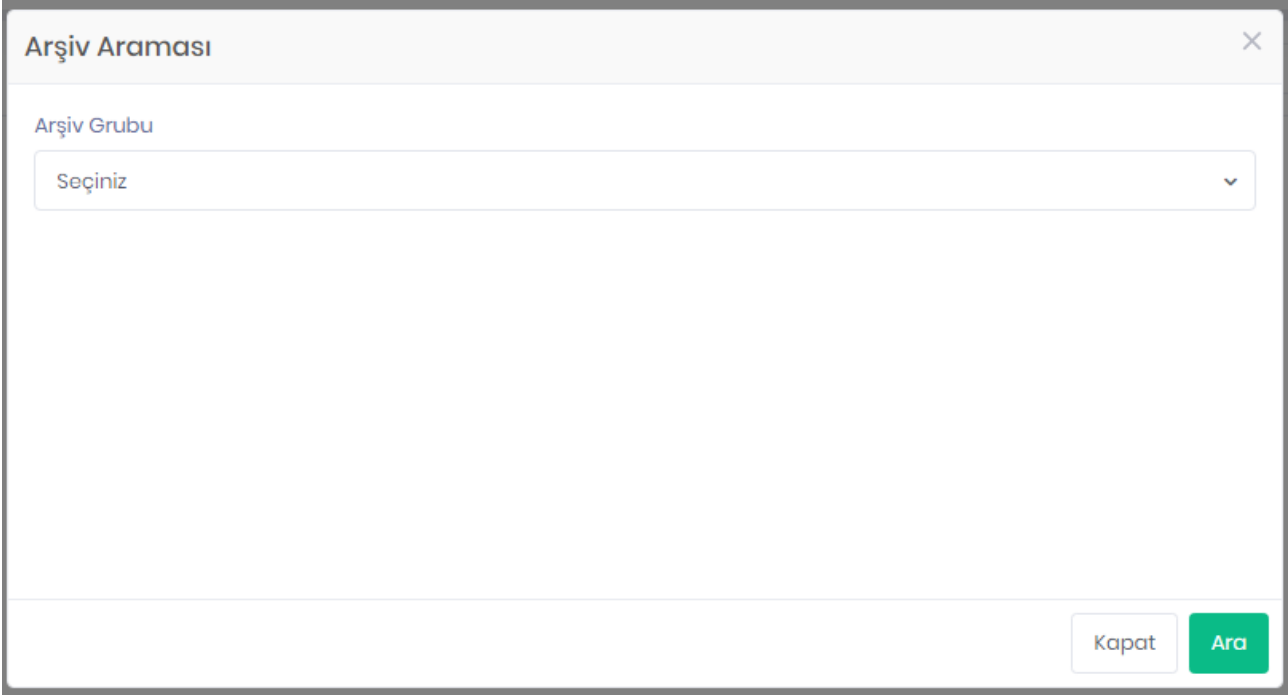
2.3.9- Arşiv Araması



Sistem yöneticisi tarafından belirlenen etiketler kullanılarak saklanan dosyalar için arşiv araması yapılabilir.

Resim 2.3.9.1

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



Resim 2.3.9.2

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

2.4- D ESTEK VE YARDIM

2.4.1- Destek

Destek bölümünde iletişim bilgileri yer almaktadır.

2.4.2- Sıkça Sorulan Sorular



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

Resim 2.4.1

2.4.3- Yardım



'Yardım' düğmesine tıklanarak yardım belgesine erişilebilir.

Resim 2.4.2

Çıkış

Sistemden güvenle çıkış yapmak için profil menüsü altındaki 'Çıkış' düğmesine tıklanır ya da 'İptal'e tıklanarak çalışmaya devam edilebilir.