

VODAFONE DRIVE KULLANIM KILAVUZU



İçindekiler

1-VODAFONE DRIVE TRANSFER.....	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- Vodafone Drive Office: Word Belgesi\Word Belgesinde Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	11
3.1.1.3- Vodafone Drive Office: Excel Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)	12
3.1.1.4- Vodafone Drive Office: 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 Etiketleri.....	19
3.1.1.9- Dosya Özellikleri	20
3.1.2- Klasörler	21
3.2- MENÜ	24
3.2.1- Duvarım.....	24
3.2.2- Ortak Klasörler	25
3.2.3- Paylaşılan Klasörler	32
3.2.4- Medyalar	38
3.2.4.1- Fotoğraflar.....	39
3.2.4.2- Videolar	42
3.2.4.3- Sesler	43
3.2.5- Diğer.....	44
3.2.5.1- Şifreler	44
3.2.5.2- Vodafone Drive Mail	46
3.2.5.2.1- Mail Hesabı Ekleme	47
3.2.5.2.2- Yeni E-posta	54
3.2.5.2.3- Ayarlar	59
3.2.5.3- Vodafone Drive Note.....	60
3.2.6- İşlemler	61
3.2.6.1- Paylaşım	62
3.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar	62
3.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler	63
3.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar	64
3.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım	64
3.2.6.1.5- Yükleme İstekleri	65
3.2.6.2- Geri Dönüşüm Kutusu	69
3.2.6.3- Geçmiş.....	70
3.2.6.4- Kullanıcı Grupları.....	71
3.2.7- Uygulamalar	73
3.2.7.1- MedyaShow	73

3.2.7.2- Vodafone Drive Search.....	75
3.2.7.3- FolderListener	76
3.2.7.5- Vodafone Drive Flash	78
3.3- DURUM ÇUBUĞU	82
3.3.1- Kota Bilgisi.....	82
3.3.2- İşlem Listesi	82
3.3.3- Bildirimler.....	83
3.3.4- Kısayollarım	83
3.3.5- Profil.....	84
3.3.6- Vodafone Drive Calendar	85
3.3.7- Ara.....	90
3.3.8- Arama Filtresi	90
3.3.9- Arşiv Araması.....	91
3.4- D ESTEK VE YARDIM	92
3.4.1- Yardım	92
3.4.2- Sıkça Sorulan Sorular.....	92
3.4.3- Kullanım Kılavuzu	92
Çıkış	92

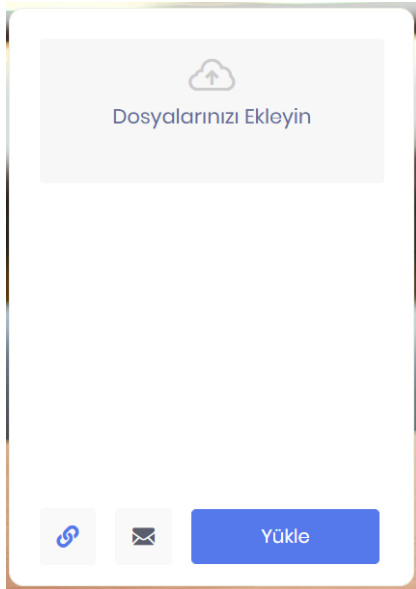
1- VODAFONE DRIVE TRANSFER



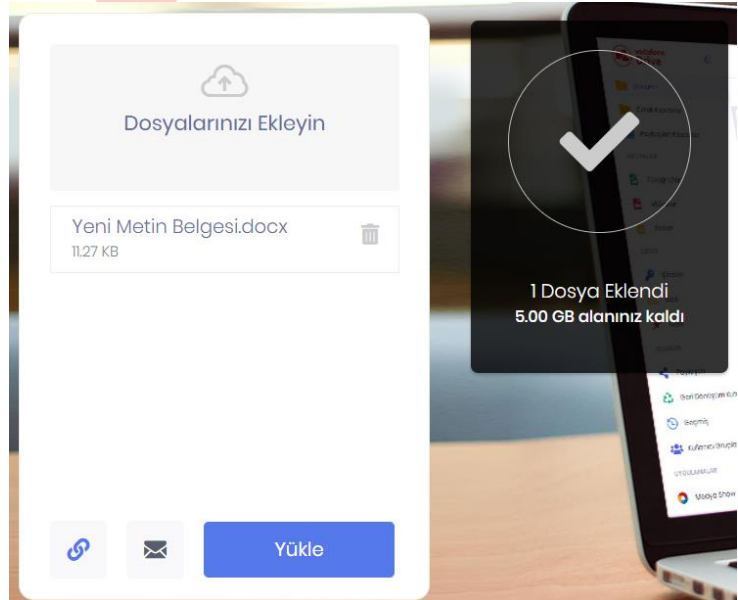
Resim 1.1

Vodafone Drive Transfer ile Vodafone Drive sistemine kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmadan 5 GB'ye kadar dosya aktarılabilir. Link ya da mail yoluyla gönderim sağlanabilir.

1. Link yoluyla dosya aktarımı için Dosyalarınızı Ekleyin ile 5 GB'ye kadar dosya ekledikten sonra Aktar'a tıklanır.

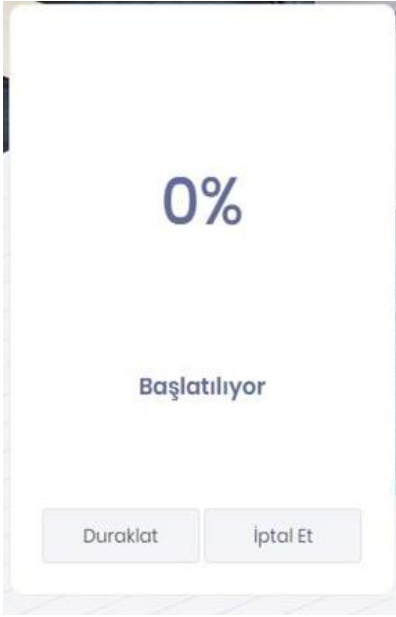


Resim 1.2

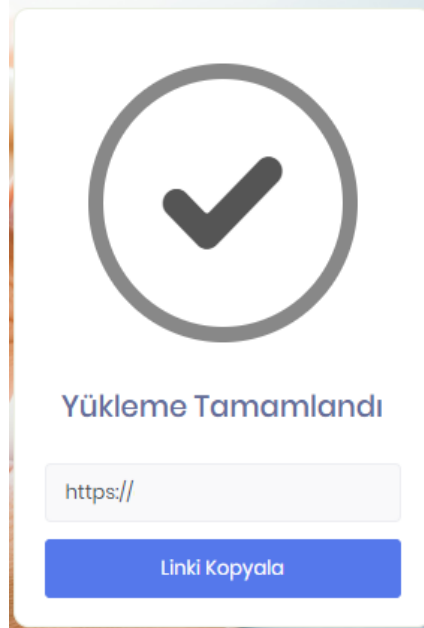


Resim 1.3

Oluşturulan link doğrudan kopyalanıp alıcıya gönderilebilir.

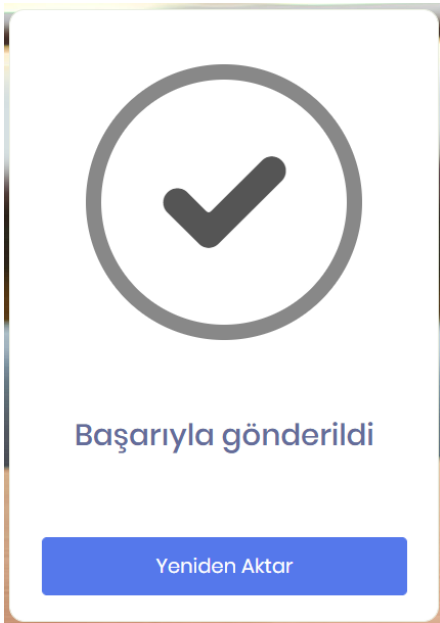


Resim 1.4

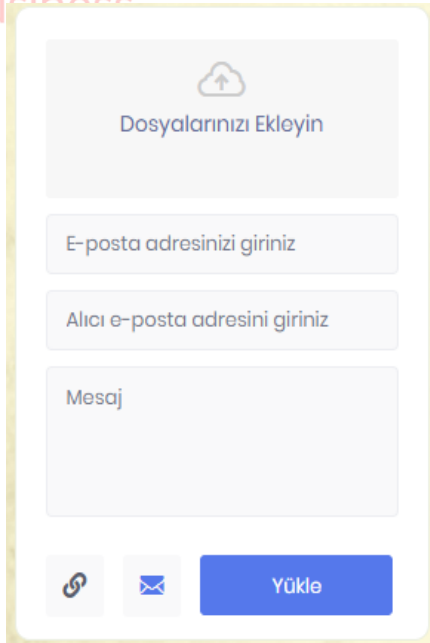


Resim 1.5

2. Mail yoluyla dosya aktarımı için Dosyalarınızı Ekleyin ile 5 GB'ye kadar dosyalar ekledikten sonra Aktar'a tıklanır.

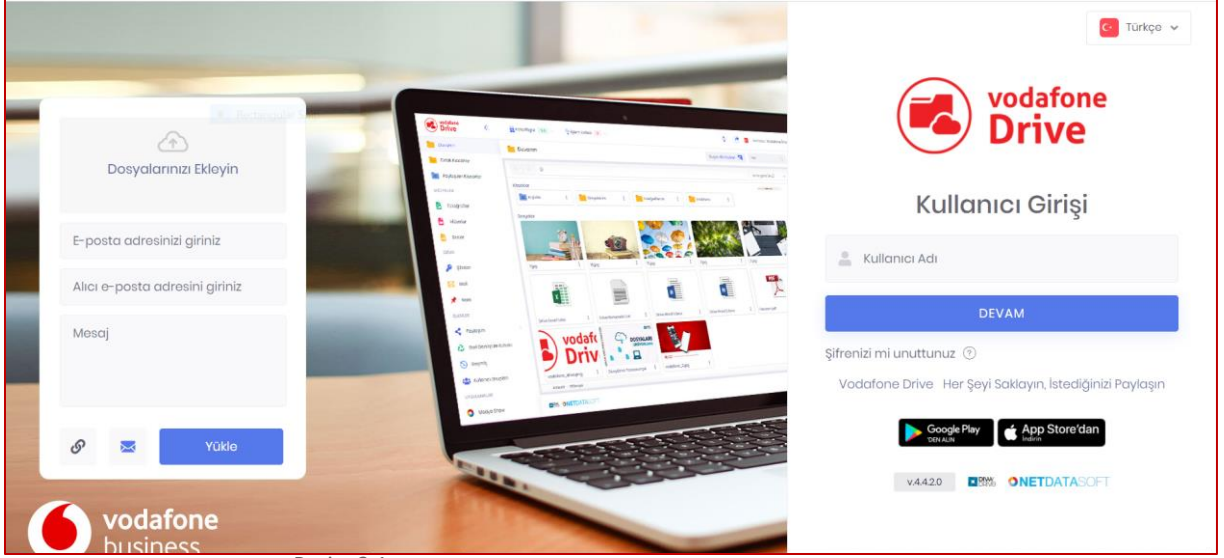


Resim 1.6



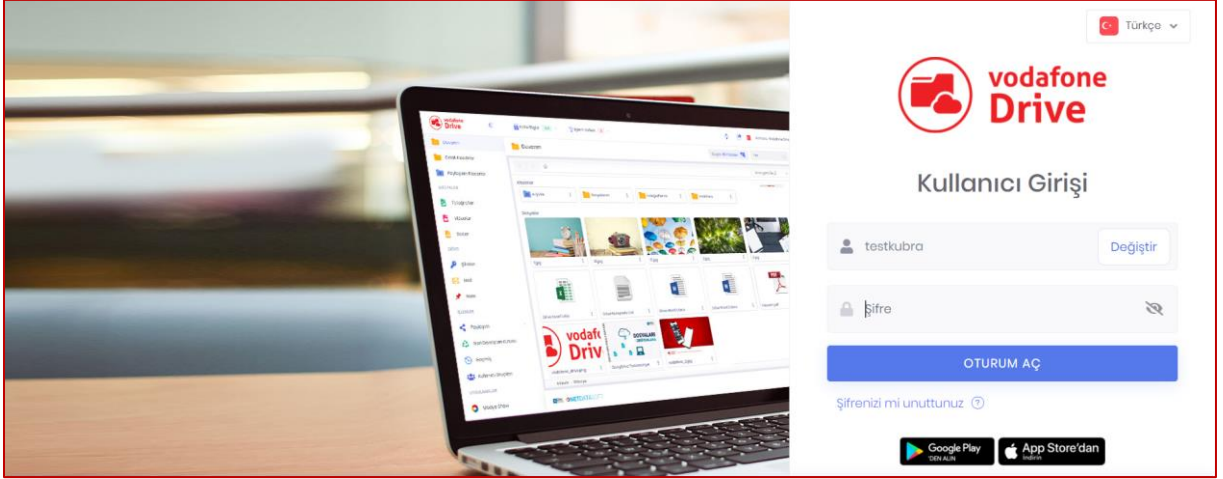
Resim 1.7

2- KULLANICI GİRİŞİ



Resim 2.1

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



Resim 2.2

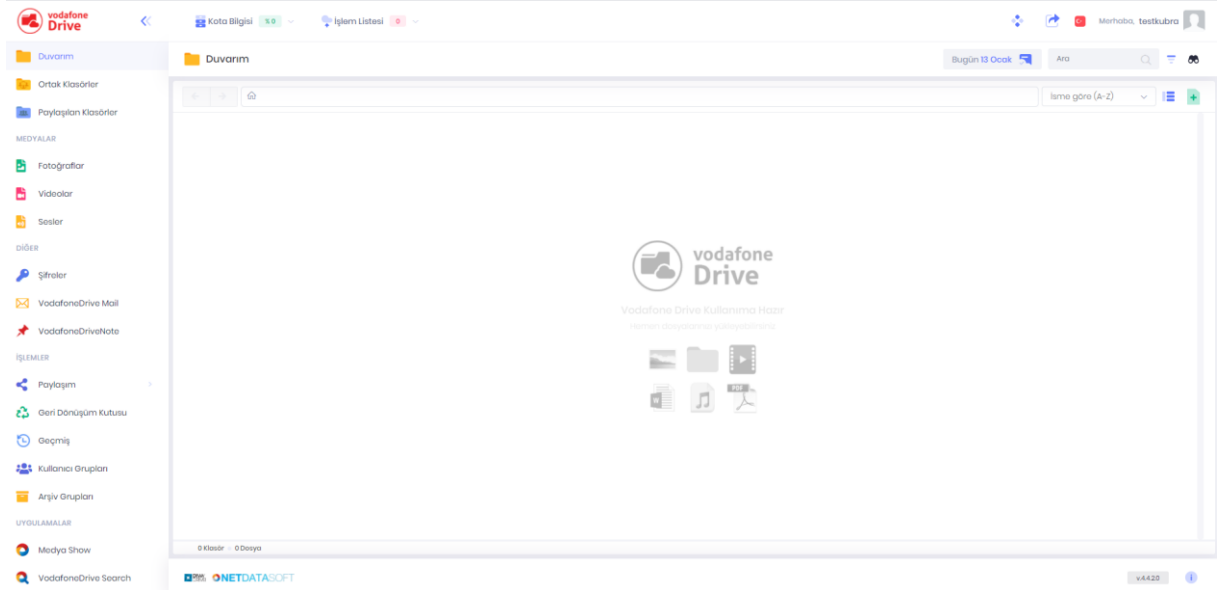
Şifre girildikten sonra Oturum Aç'a tıklanır. Şifre hatırlanamadığı durumda 'Şifrenizi mi unuttunuz?' seçilerek şifre yenileme sayfasına gidilir.



Resim 2.3

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

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
Vodafone Drive
Calender
Ara
Arama Filtresi
Arşiv Araması

4

Destek ve
Yardım

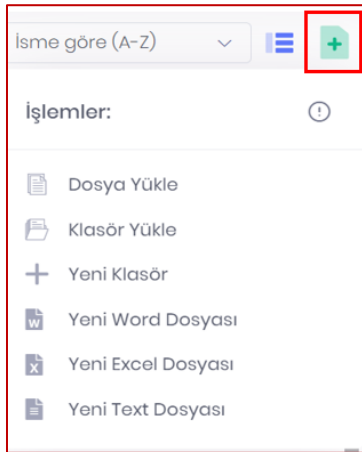
3.1- DOSYA VE KLASÖRLER

3.1.1- Dosyalar

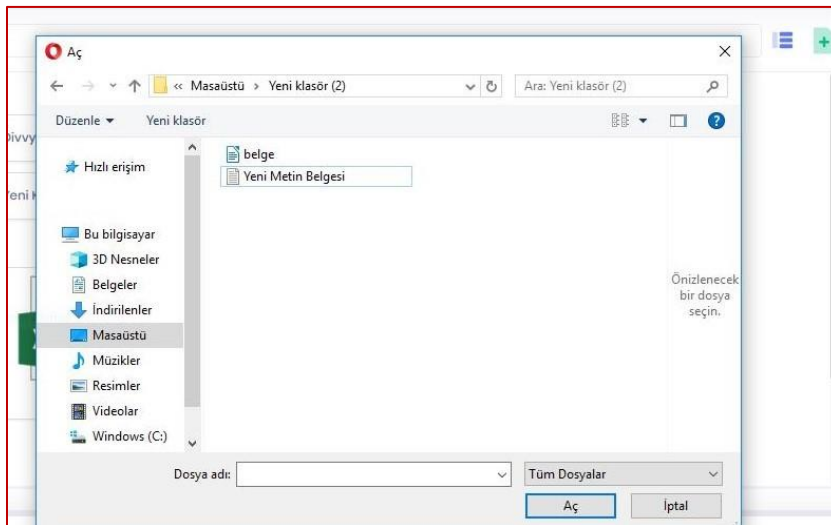
3.1.1.1- Dosya Yükleme

3 farklı yöntem ile Vodafone Drive sistemine dosya ve klasör yüklenebilir. Vodafone 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.



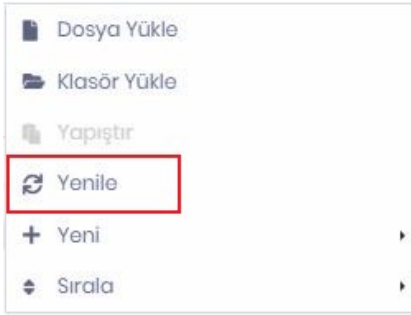
Resim 3.1.3
vodafone
business



Resim 3.1.4

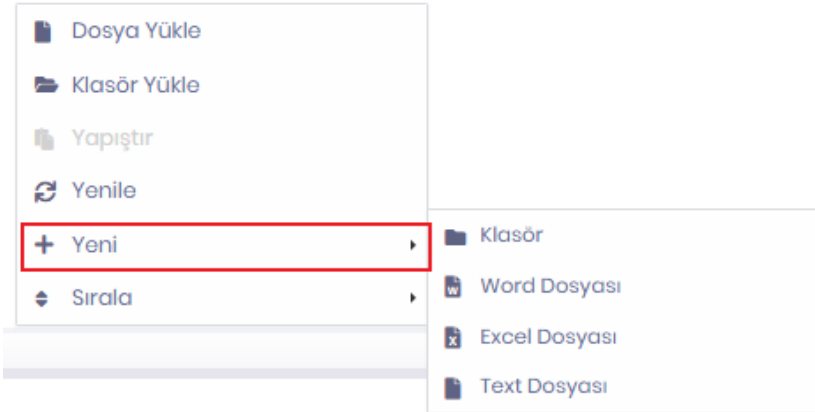
3. Dosya ve klasör yüklenmek istenilen alanda boş bir yere sağ tıklanır, 'Dosya Yükle / Klasör Yükle' düğmesine tıklanır. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ya da klasörler seçilir.

Diğer sağ tuş işlevleri;



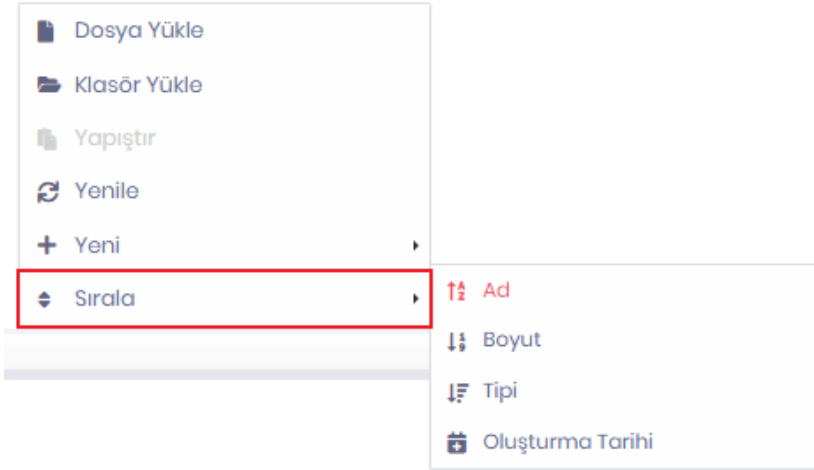
Resim 3.1.5

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, Word Belgesi, Excel Dosyası ve Text Dosyaları oluşturulabilir.



Resim 3.1.7

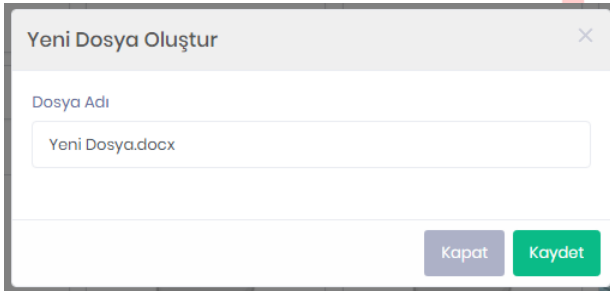
'Sırala' düğmesi ile dosya ve klasörler ad, boyut, tip ve oluşturma tarihine göre sıralanabilir.

3.1.1.2- Vodafone Drive Office: Word Belgesini Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



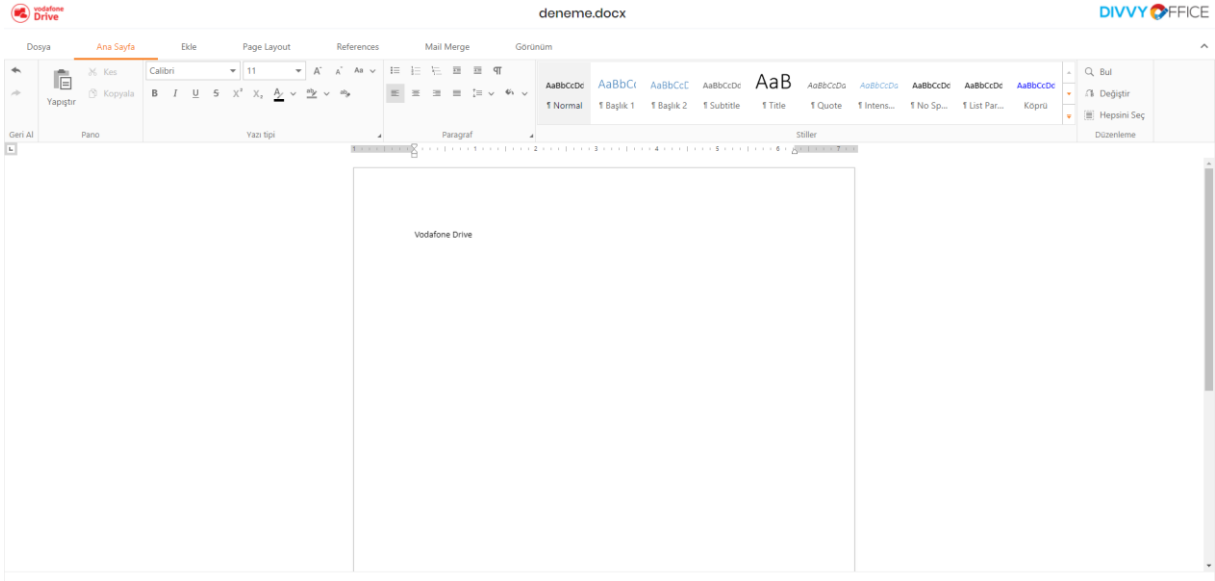
Resim 3.1.8

Word Belgesi dosyası oluşturulmak istendiğinde 'Word Dosyası' düğmesine tıklanır.

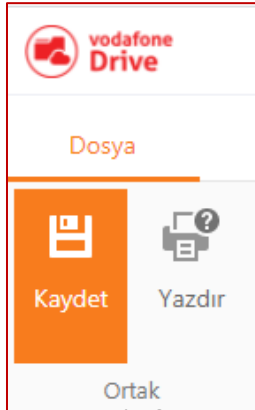


Resim 3.1.9

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



Vodafone Drive Office zengin içeriği ve kabiliyetleri sayesinde dünyaca kabul görmüş kullanıcı deneyimini yaşatır. Vodafone Drive Office önceden kaydedilmiş .doc, .docx uzantılı Word Belgesi (Word) dosyalarıyla uyum sağlar.



Resim 3.1.11



Resim 3.1.10

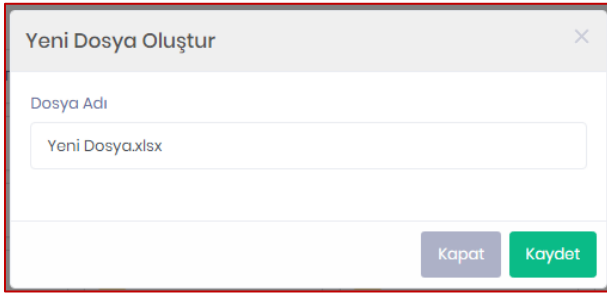
Yapılan düzenlemeler Dosya sekmesi altında bulunan 'Kaydet' ile kayıt altına alınır. İlgili dosyada kaydet işlemi yapıldığında yeni bir versiyon olarak kaydedilir.

3.1.1.3- Vodafone Drive Office: Excel Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



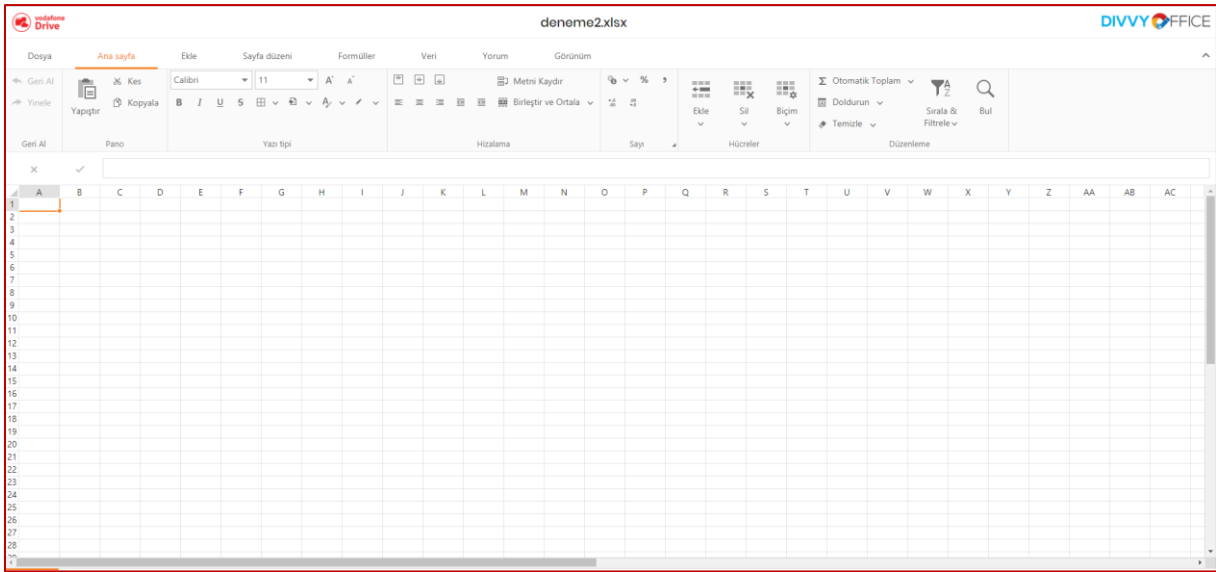
Resim 3.1.12

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



Resim 3.1.13

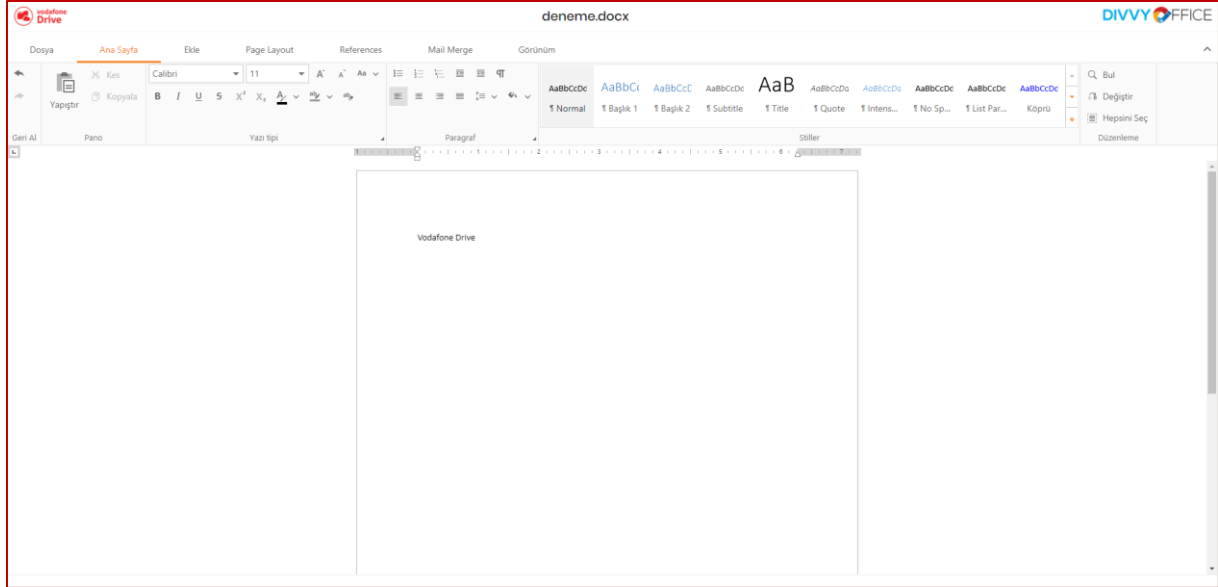
'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



business
Resim 3.1.14

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

3.1.1.4- Vodafone Drive Office: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



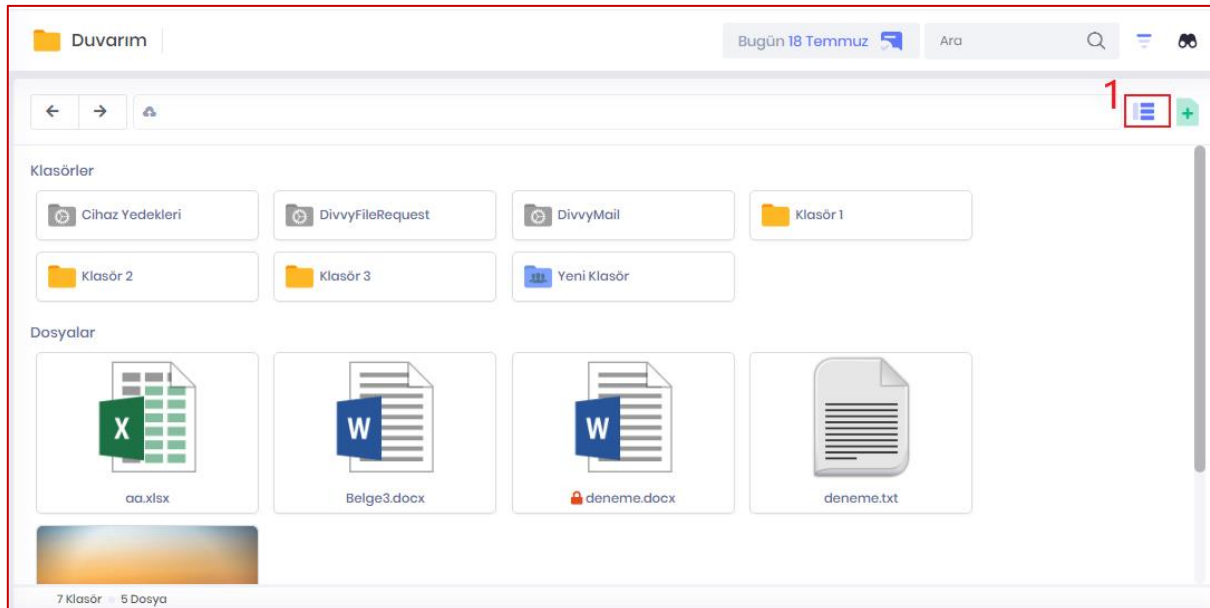
Resim 3.1.15

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

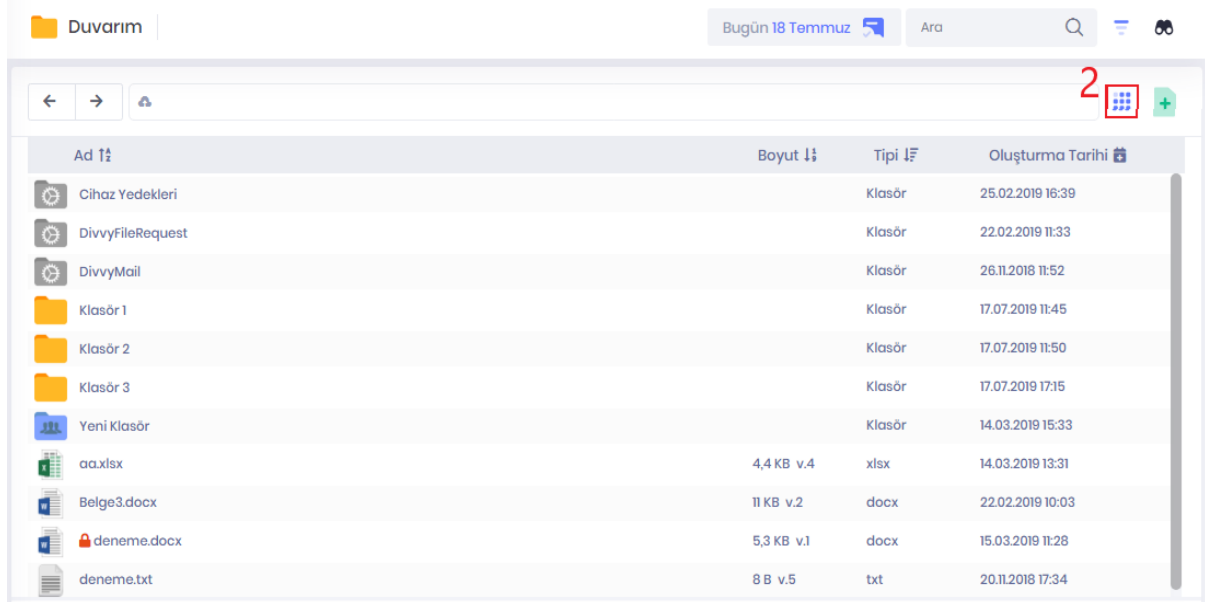
3.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler

Duvarım alanında özel dosya ve klasörler iki biçimde görünür.

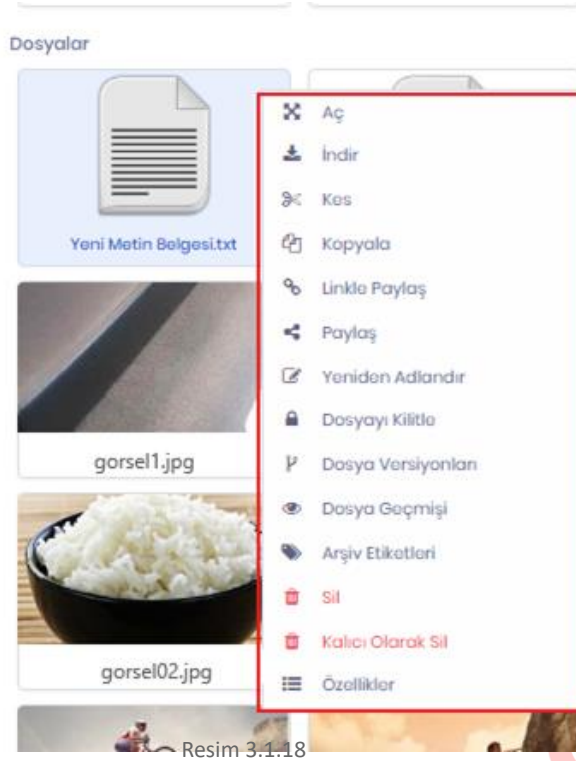
1. 'Duvarım' alanında bulunan özel dosya ve klasörler standart olarak galeri görünümündedir. Liste biçiminde sıralanması için 'Liste Görünümüne Geç' düğmesine tıklanır.



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



Resim 3.1.17



Dönüşüm

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

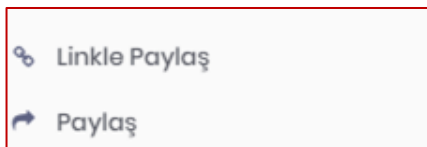
Vodafone Drive'a yüklenen dosyalar üzerinde sağ tıklanarak;

- 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 Vodafone 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 Kutusu'na gönderilebilir.

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

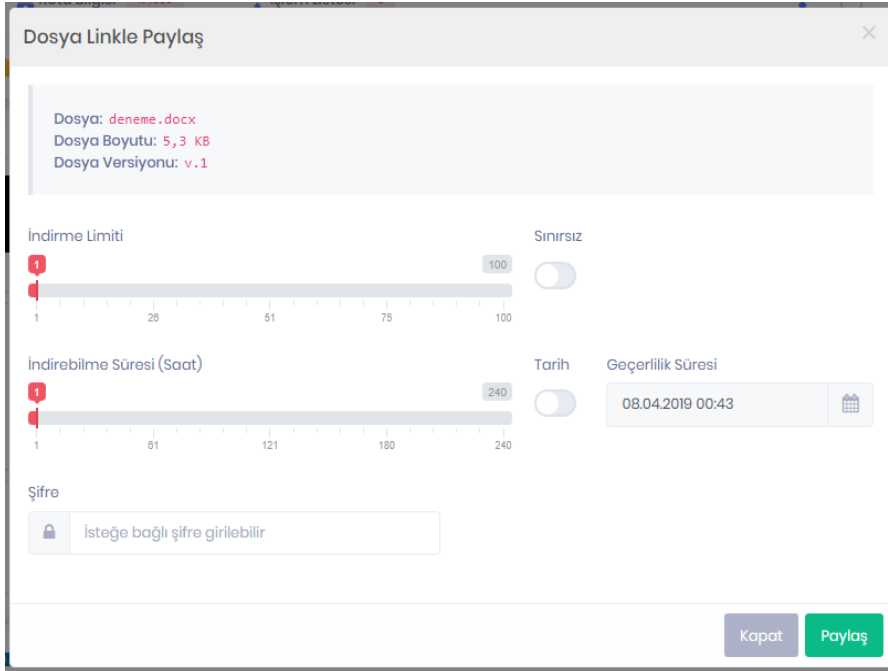


Resim 3.1.19

yer almaktadır.)

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

Linkle Paylaş

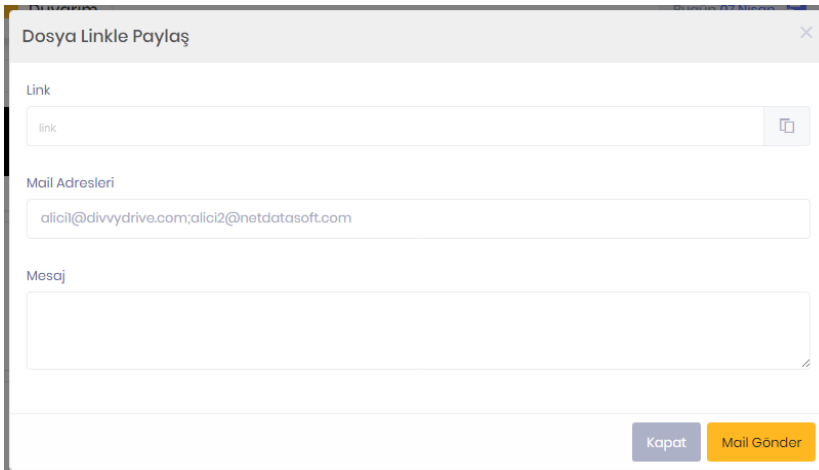
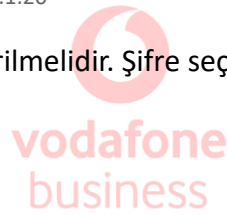


Vodafone Drive ile dosyaları linkler ile paylaşmak mümkündür. Bu işlem için 'Linkle Paylaş' kullanılır.

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

Resim 3.1.20

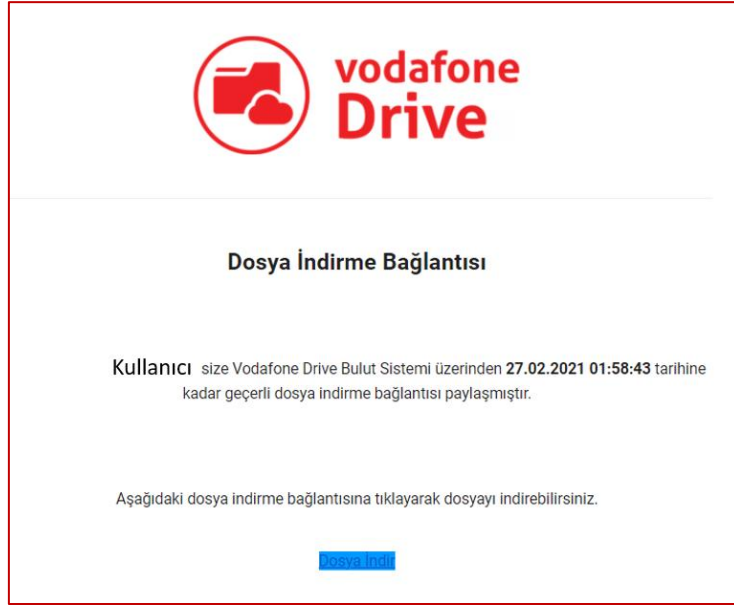
Şifre alıcıya gönderici tarafından bildirilmelidir. Şifre seçeneği isteğe bağlı olarak kullanılmaktadır.



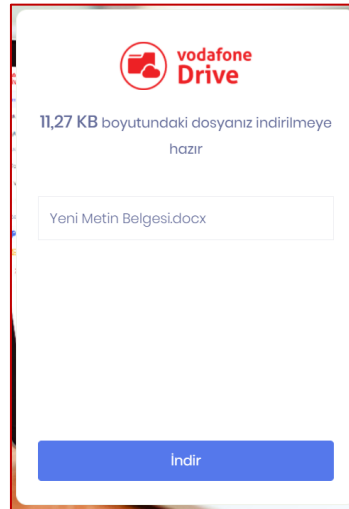
Oluşturulan link kopyala-yapıştır yöntemi ile gönderilebileceği gibi sistem içerisinde doğrudan mail gönderimi de sağlanabilir. Mail gönderiminde isteğe bağlı mesaj eklenebilmektedir.

Resim 3.1.21

Alıcıya gönderilen mail görüntüsü resim 3.1.22'deki gibidir.

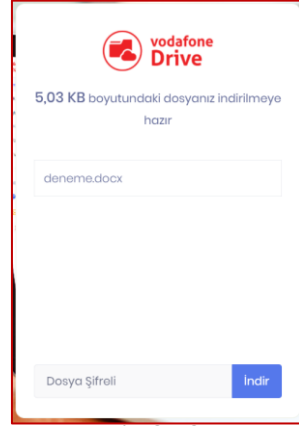


Resim 3.1.22



Resim 3.1.23

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



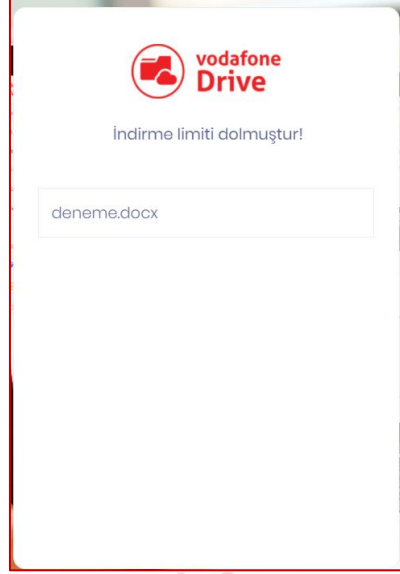
Resim 3.1.24

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



Resim 3.1.25

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

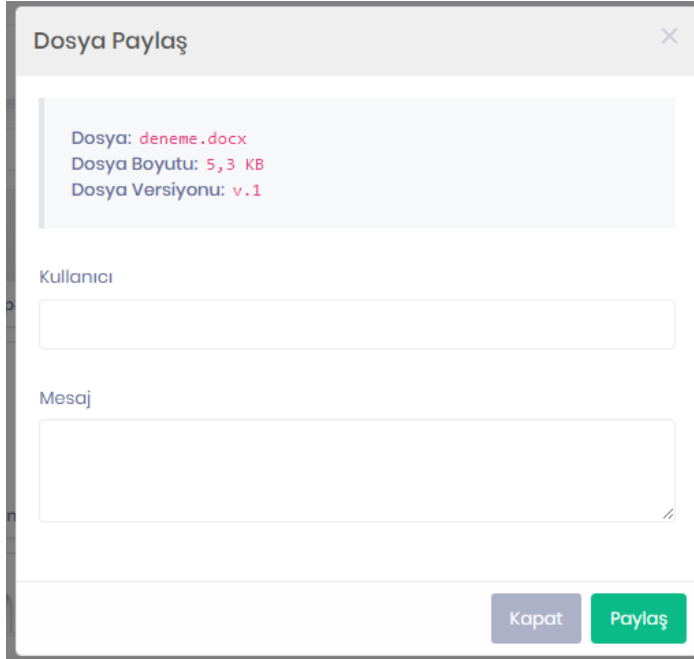


Resim 3.1.26
vodafone
business

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 Linkle Paylaşım)

Paylaş



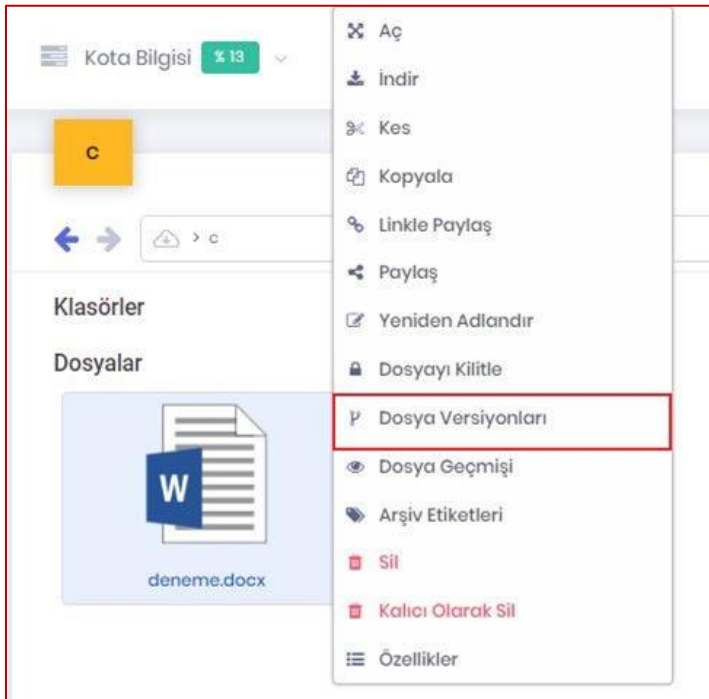
Paylaş'a tıkladığında resim 3.1.27'deki pencere açılır.

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

Resim 3.1.27



3.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri

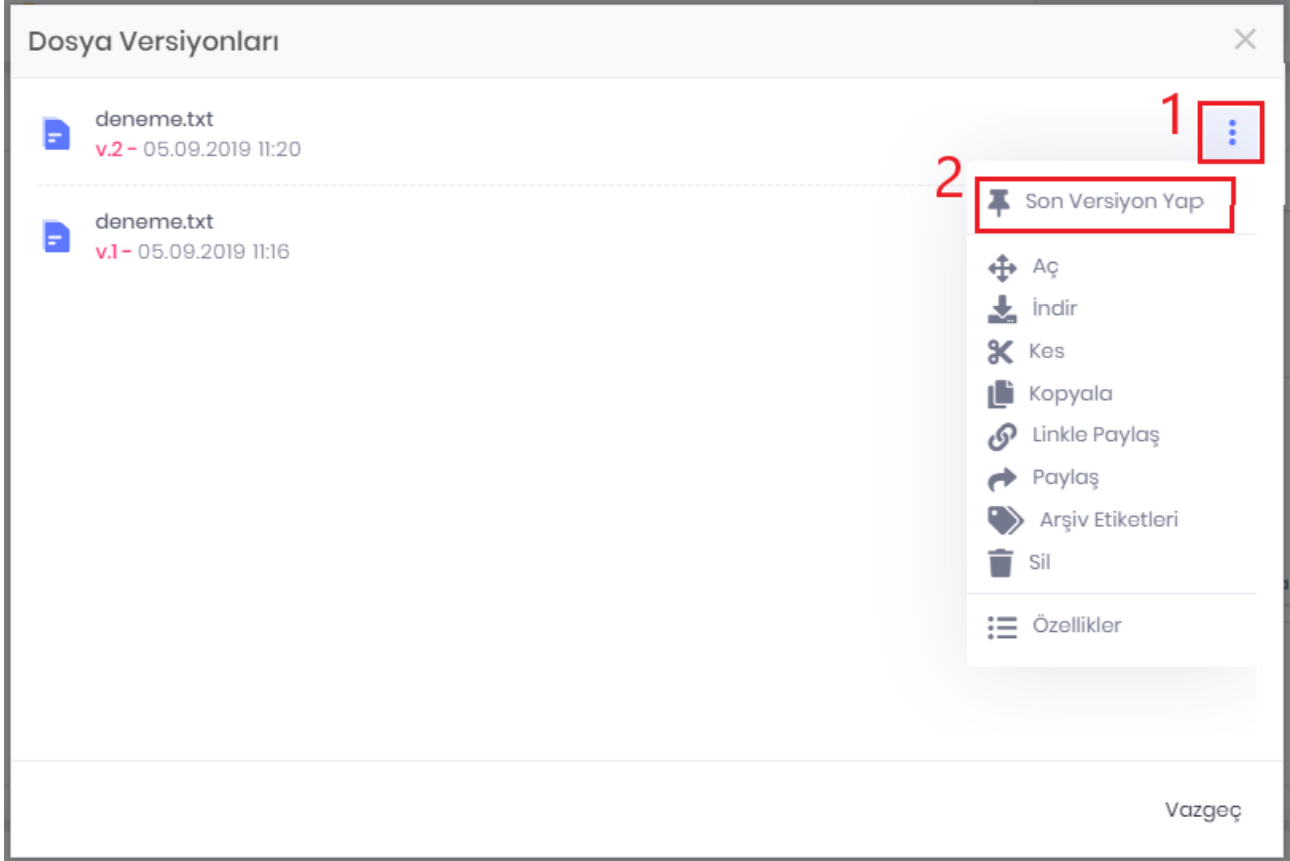


Aynı klasör içerisinde aynı ad ve uzantıya sahip olan dosyalar yeni versiyon olarak kaydedilir. Sistemde her zaman en son versiyon görüntülenir.

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

Resim 3.1.28

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 sağlar.

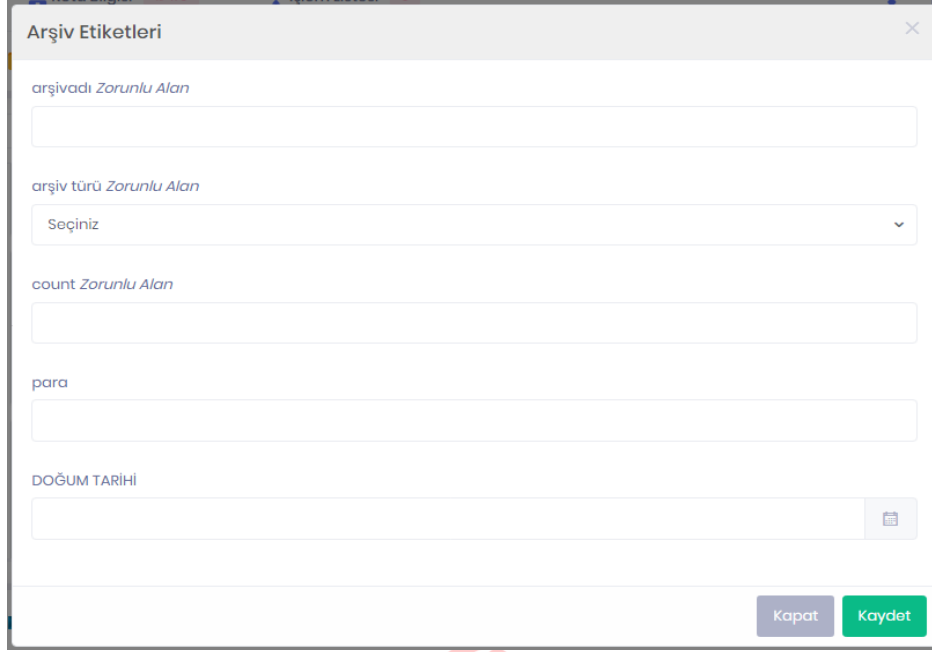
3.1.1.8- Arşiv Etiketi



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

arşiv adı *Zorunlu Alan*

arşiv türü *Zorunlu Alan*

Seçiniz

count *Zorunlu Alan*

para

DOĞUM TARİHİ

Kapat Kaydet

Resim 3.1.31

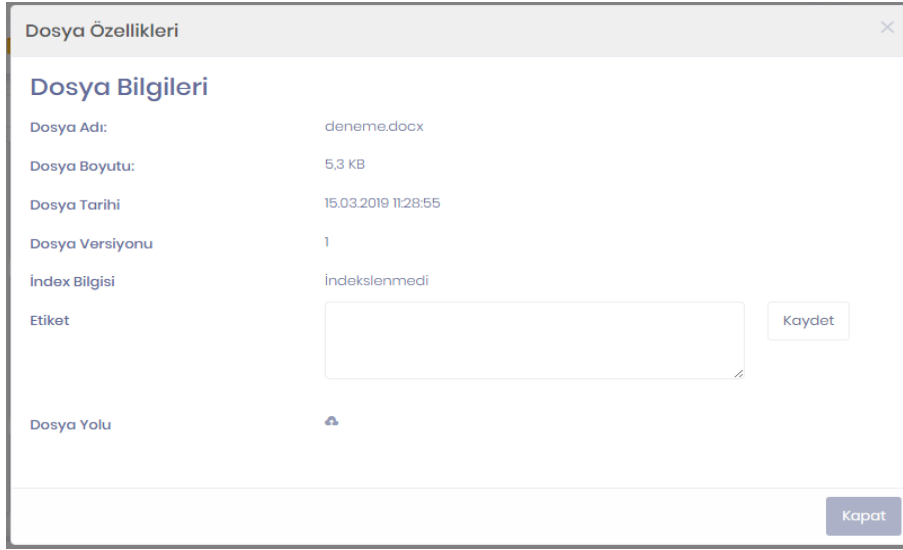
²Arşiv etiketleri girişi yapabilmek için sistem yöneticiniz tarafından arşiv grubu ve etiketlerinin oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda destek için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

3.1.1.9- Dosya Özellikleri



Resim 3.1.32

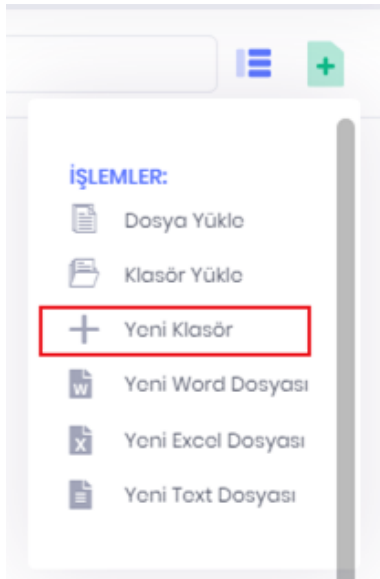
Dosya üzerinde sağ tıklanarak özellikler seçilir. Açılan pencerede dosyaya ait bilgiler görüntülenir.



Resim 3.1.33

⑩ **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.

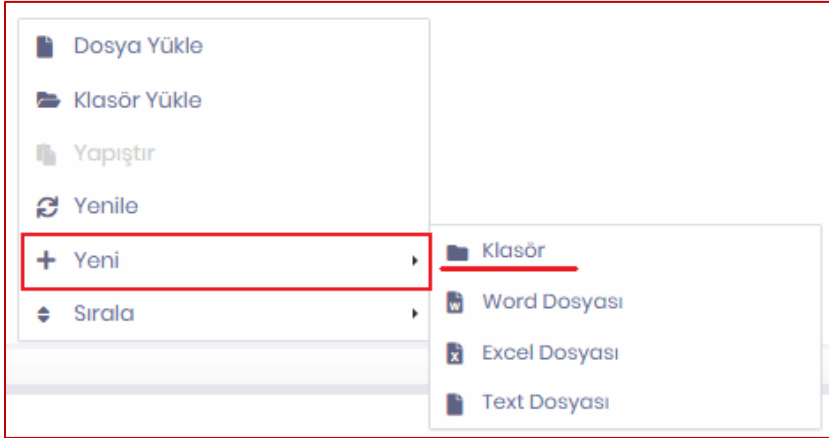
3.1.2- Klasörler



Resim 3.1.34

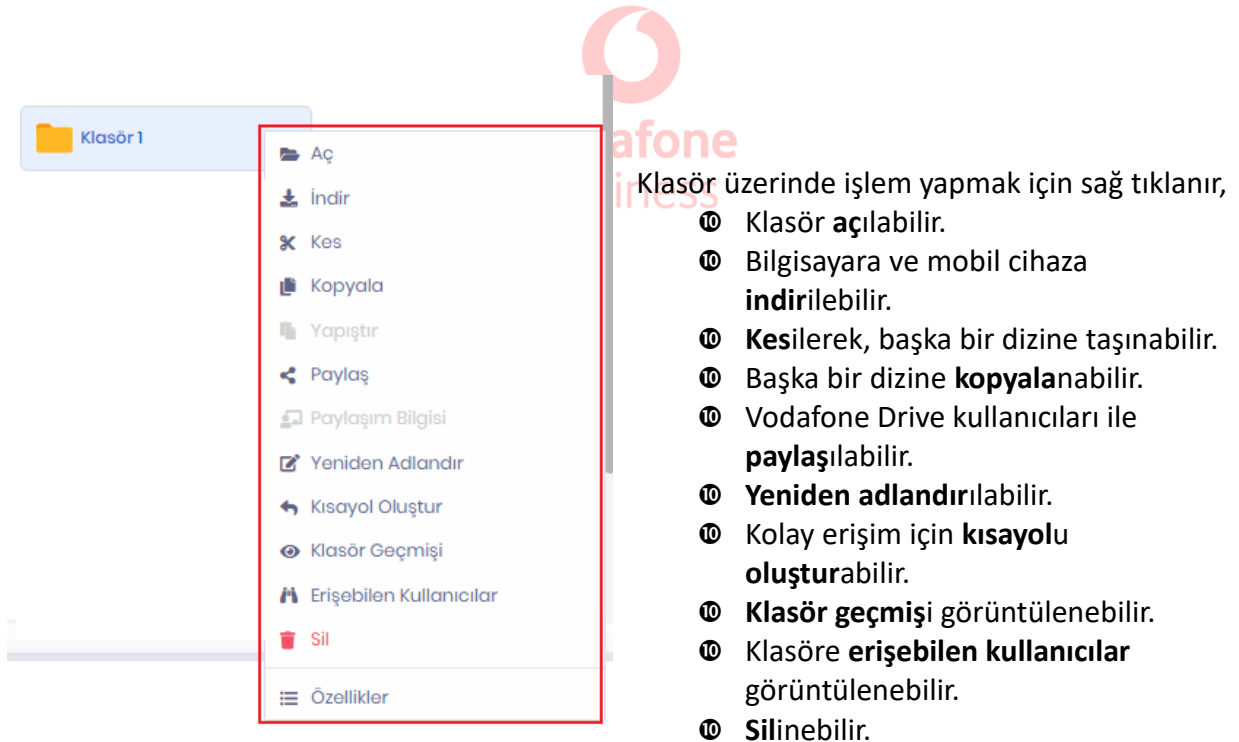
Resim 3.1.34’de görülen ‘Hızlı Erişim’ seçeneğinden ya da boş bir alanda sağ tıklayarak ‘yeni’ seçeneği ile yeni klasör eklenebilir.³

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 oluşturamıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

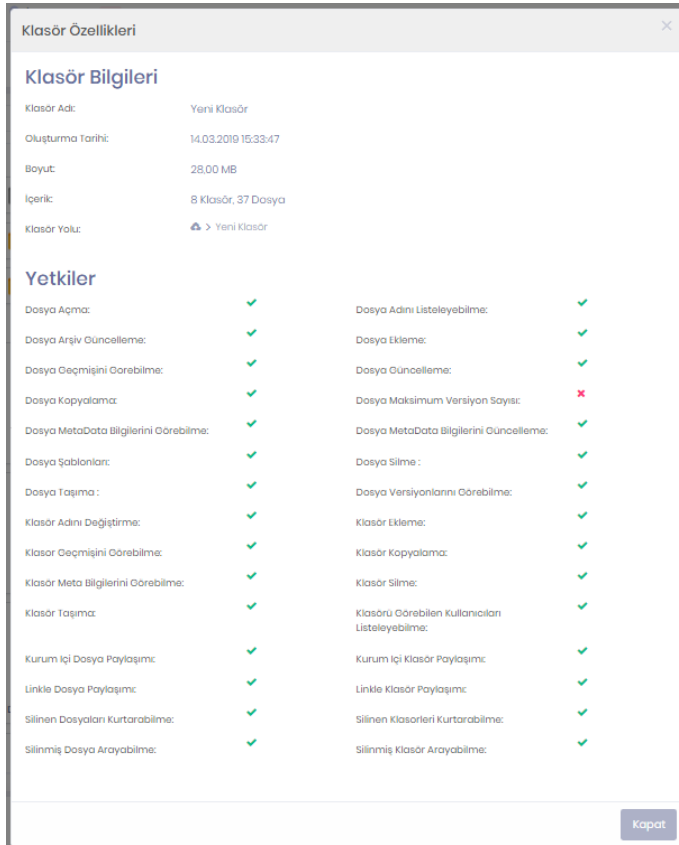


Klasör **özellikleri** görüntülenebilir.

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 Vodafone Drive kullanıcıları ile **paylaşılabilir**.
- ⑩ **Yeniden adlandırılabilir**.
- ⑩ Kolay erişim için **kısayolu oluşturabilir**.
- ⑩ **Klasör geçmişi** görüntülenebilir.
- ⑩ Klasöre **erişebilen kullanıcılar** görüntülenebilir.
- ⑩ **Silinebilir**.

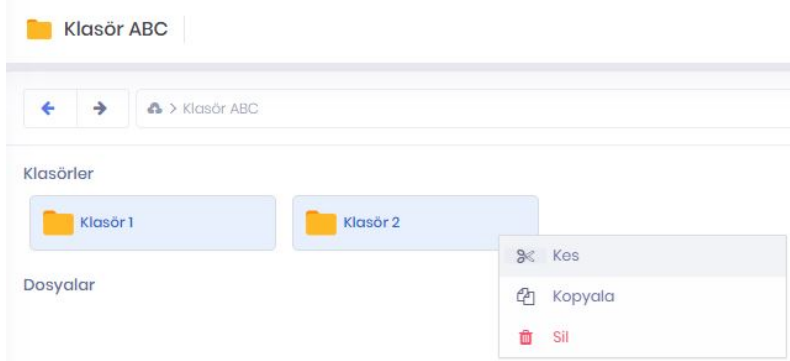


Kullanıcılar yetkileri dahilinde klasör özellikleri penceresinde;

- 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

Resim 3.1.37

⁴Klasör yetkileriniz için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



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.

Resim 3.1.38

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

Klasör Geçmiş

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

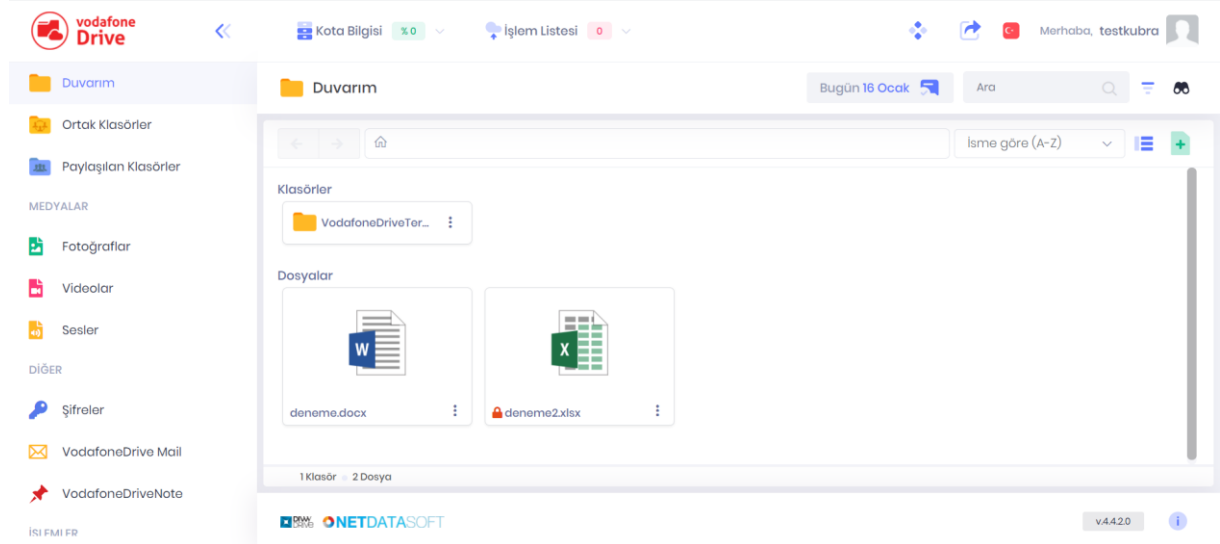
Kapat

Resim 3.1.39

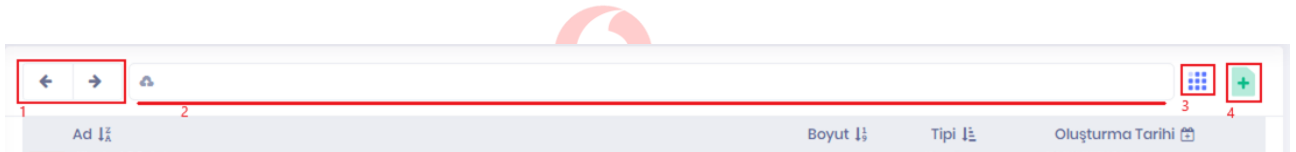
3.2- MENÜ

3.2.1- Duvarım

Duvarım alanında kullanıya ait özel dosyalara ve klasörlere erişilir.

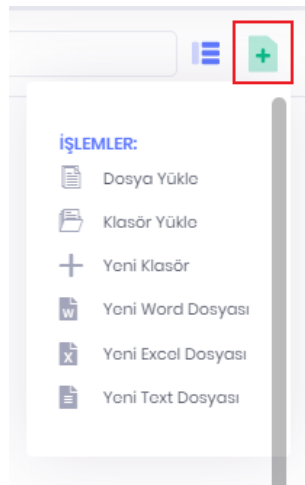


Resim 3.2.1



Resim 3.2.2

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



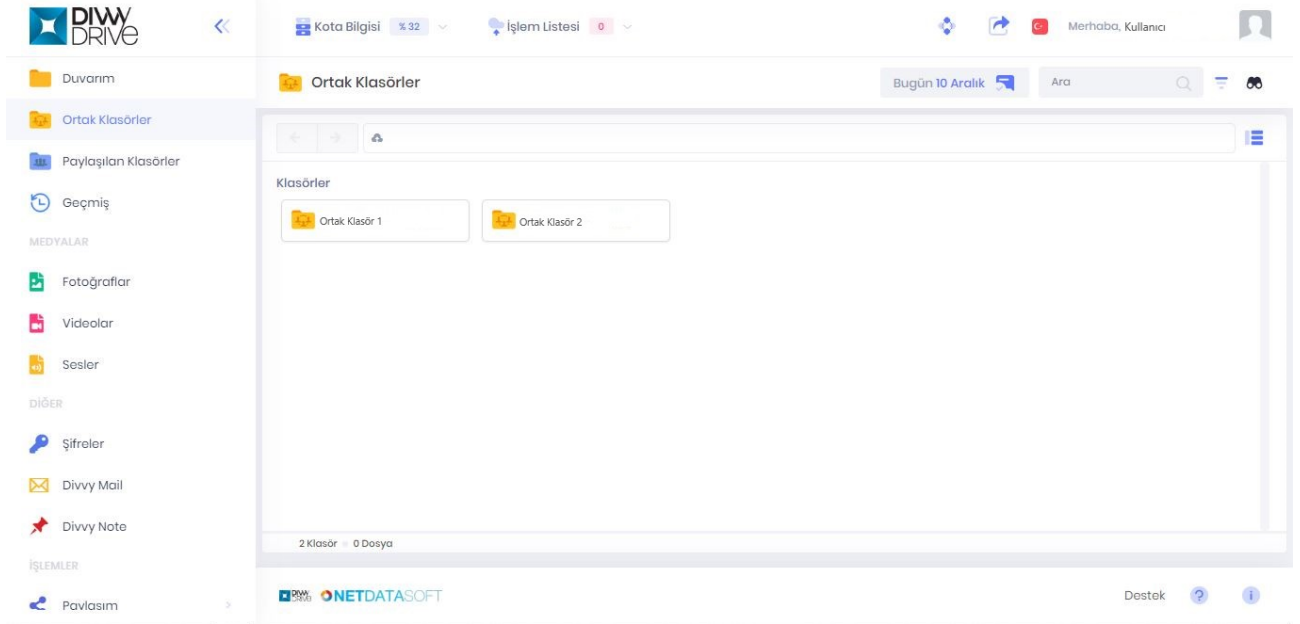
Resim 3.2.3

İşlemler düğmesi ile bulunulan dizine

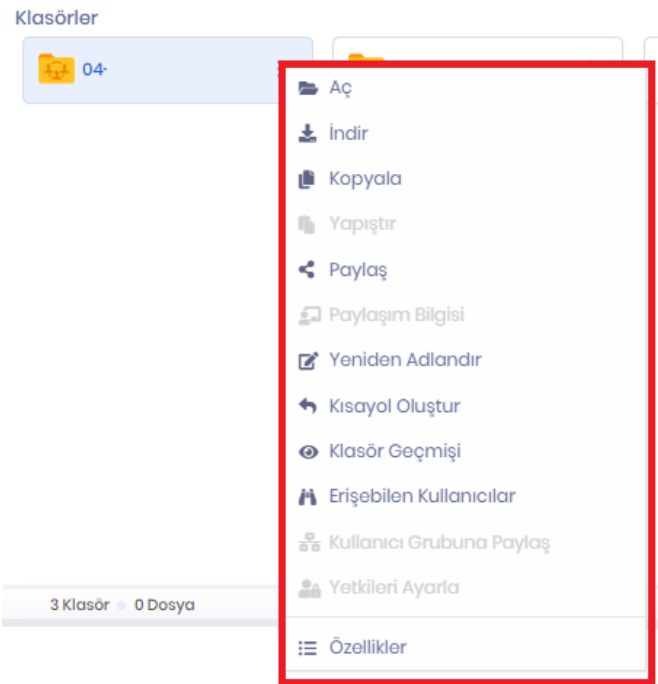
- ⑩ Dosya yüklenebilir.
- ⑩ Klasör yüklenebilir.
- ⑩ Yeni klasör, Word, Excel ve Text dosyası oluşturulabilir.

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

Kapat



Resim 3.2.6

Klasöre erişebilen kullanıcılar listelenir.



Erişebilen Kullanıcılar

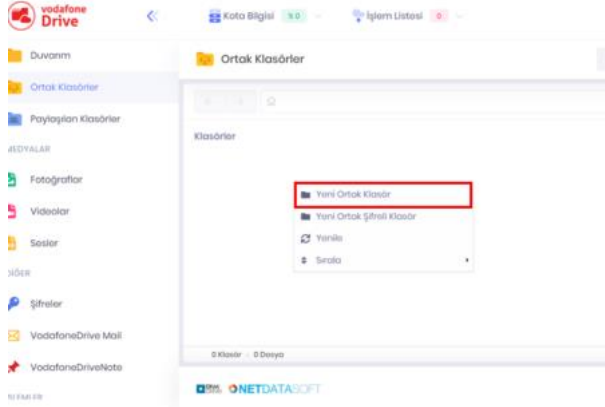
Klasör Adı: Ortak Klasörler 1
Klasörü Görebilen Kullanıcı Sayısı: 2

	Kullanıcı 1 Satış Uzmanı - kullanici1@adres.com
	Kullanıcı 2 Ürün Destek Uzmanı - kullanici2@adres.com

Kapat

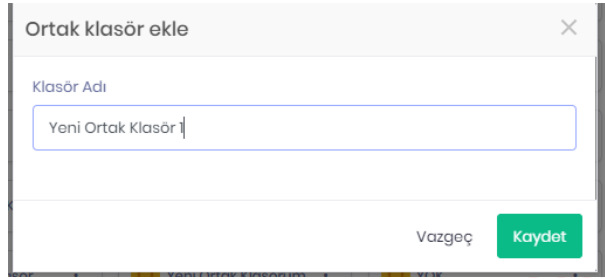
Resim 3.2.7

Ortak Klasör Oluşturma



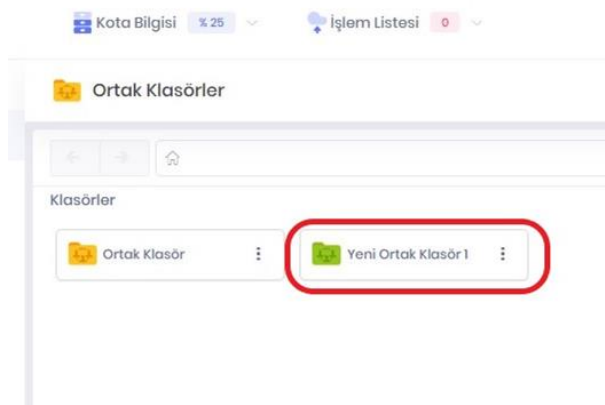
Resim 3.2.7.1.1

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



Resim 3.2.7.1.2

Açılan pencereye klasör adını girerek kaydetme tıklanılır.

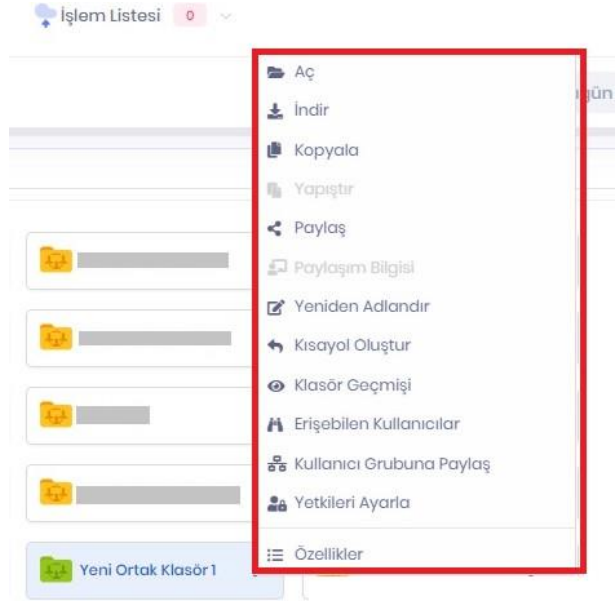


Resim 3.2.7.1.3

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.

Olusturulan Ortak Klasörü Kullanıcı Grubuyla Paylaşma



Resim 3.2.7.1.4

Klasör üzerinde sağ tıklanır, Kullanıcı Grubuna Paylaş seçilir.

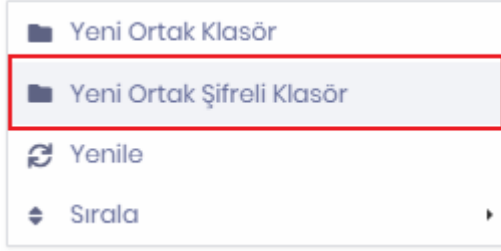


Resim 3.2.7.1.5

Açılan pencerede paylaşılacak kullanıcı adı seçilerek Kaydete tıklanılır.*

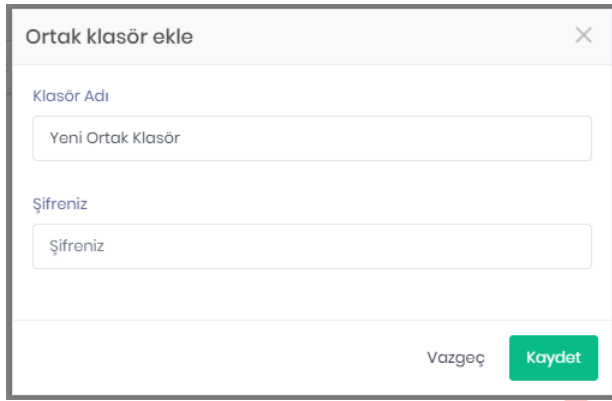
*Kullanıcı gruplarının önceden oluşturulması gerekir. Bakınız: Kullanıcı Grubu Oluşturma

Ortak Şifreli Klasör Oluşturma



Resim 3.2.7.2.1

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



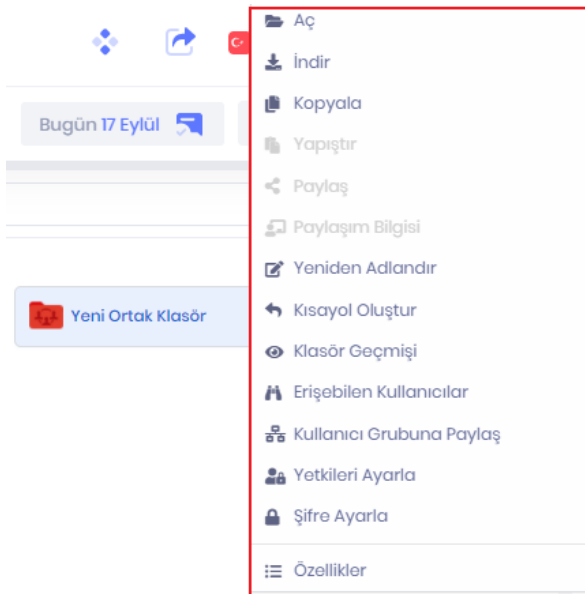
Resim 3.2.7.2.2

Klasör adı ve şifresi girilir.



Resim 3.2.7.2.3

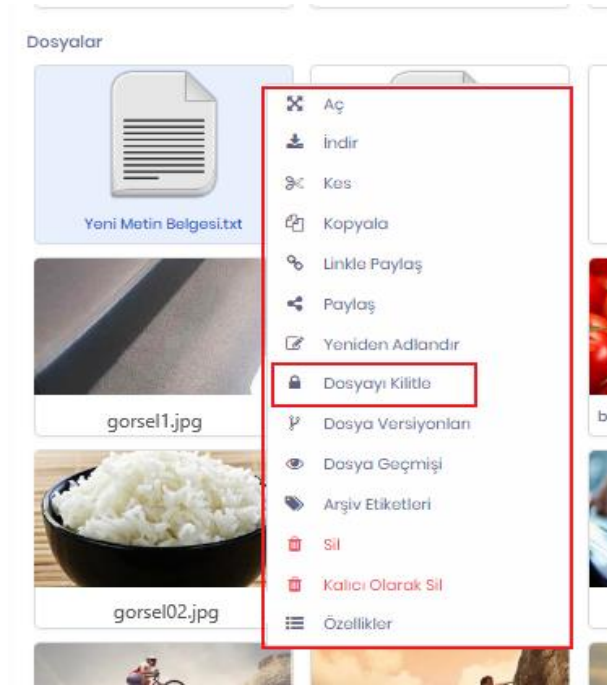
Ortak şifre klasör resimdeki gibi görünür. Klasörü oluşturan şifreyi belirler ve dağıtır. Şifre yanlış girildiğinde klasör içeriği görüntülenemez.



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 tıklanılır.

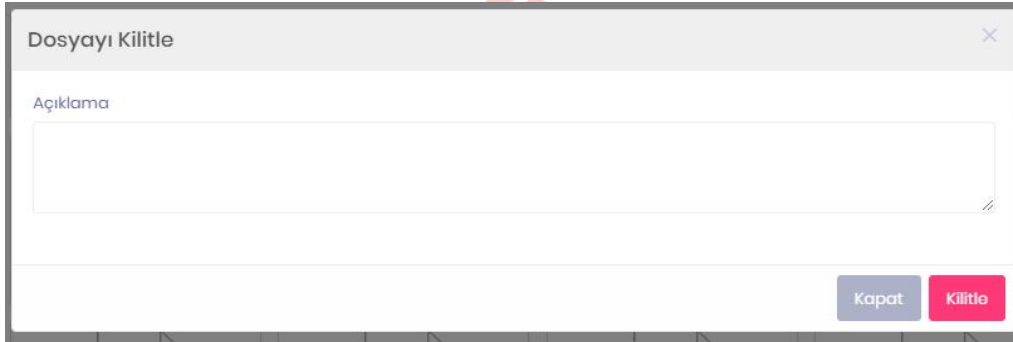
Dosya Kilitleme



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 kilitleme açıklaması yazılır, 'Kaydet' seçilmelidir.



Resim 3.2.9



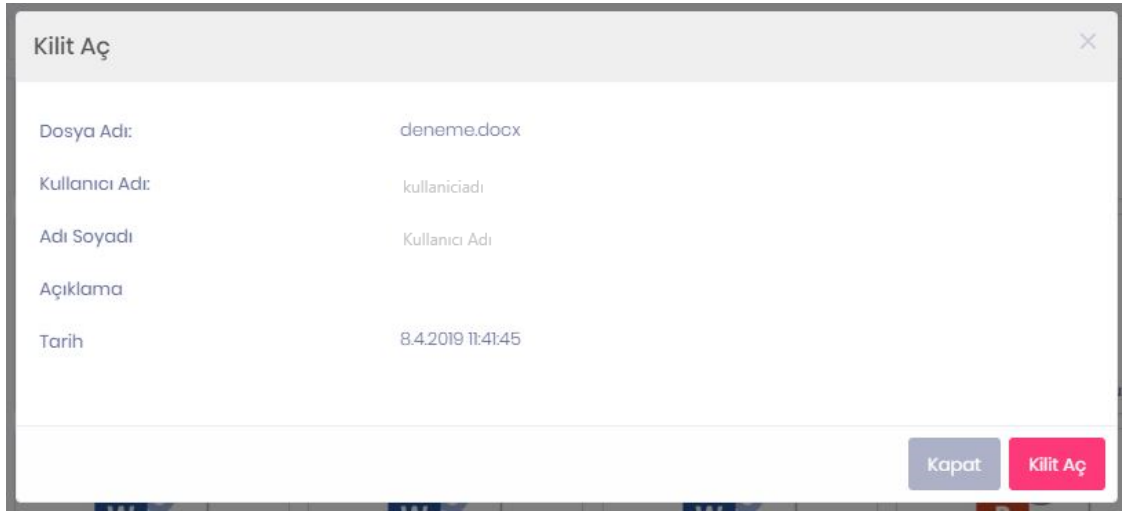
Resim 3.2.10

Kilitlenen dosya resim 3.2.10'daki gibi görüntülenir.



Resim 3.2.11

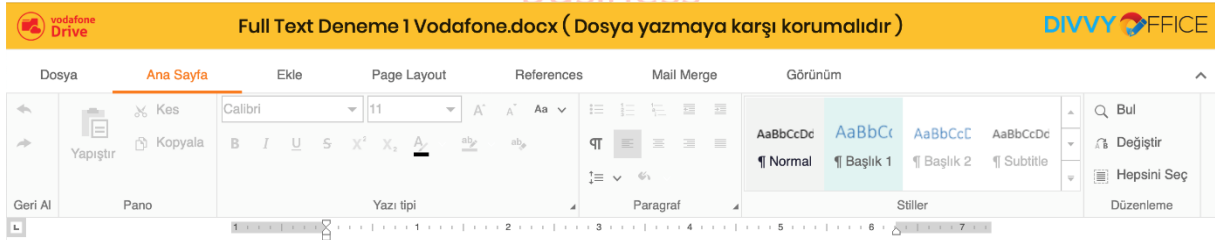
Dosyayı tekrar üzerinde başkalarının çalışabileceği hale getirmek için sağ tıklanarak 'Kilit Aç' seçilmelidir.



Resim 3.2.12

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

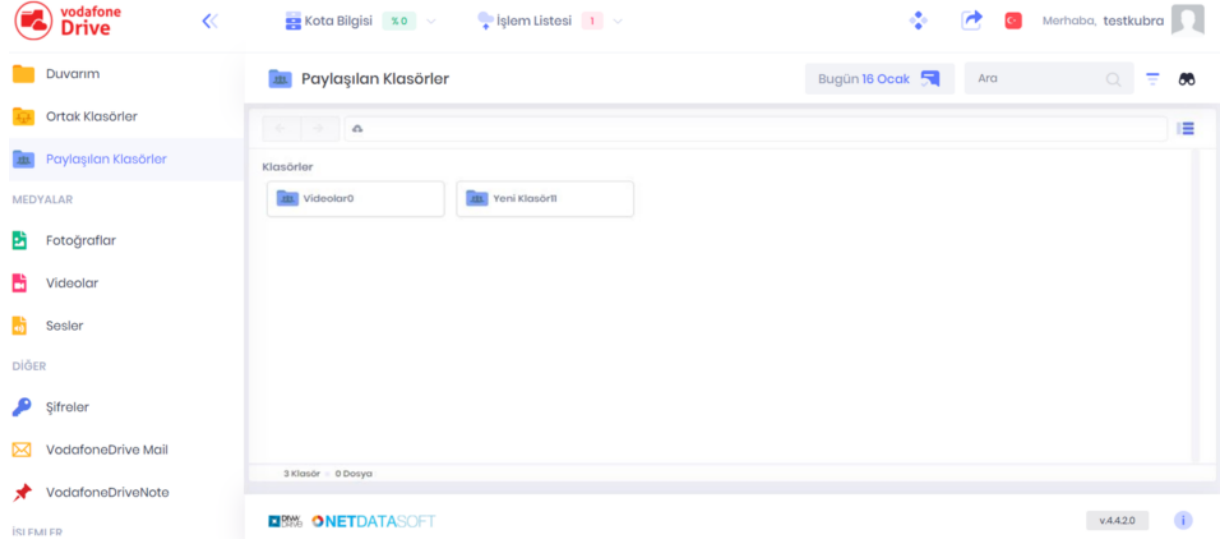
Kilitlenmiş dosya başka bir kullanıcı tarafından açıldığında resim 3.2.13'deki uyarı ile karşılaşır. Dosya başka kullanıcılar tarafından okunabilir, indirilebilir ancak versiyonlama yapılamaz ve silinemez. Dosya kilidi yalnızca kilitleyen kullanıcı tarafından kaldırılabilir.



Resim 3.2.13

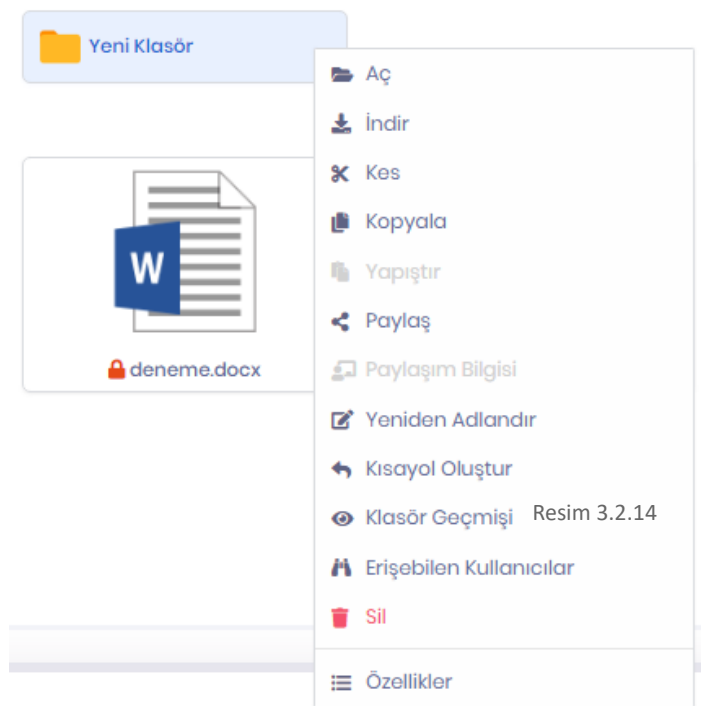
3.2.3- Paylaşılan Klasörler

Vodafone Drive kullanıcıları ile klasörlerinizi paylaşabilirsiniz.



Resim 3.2.14

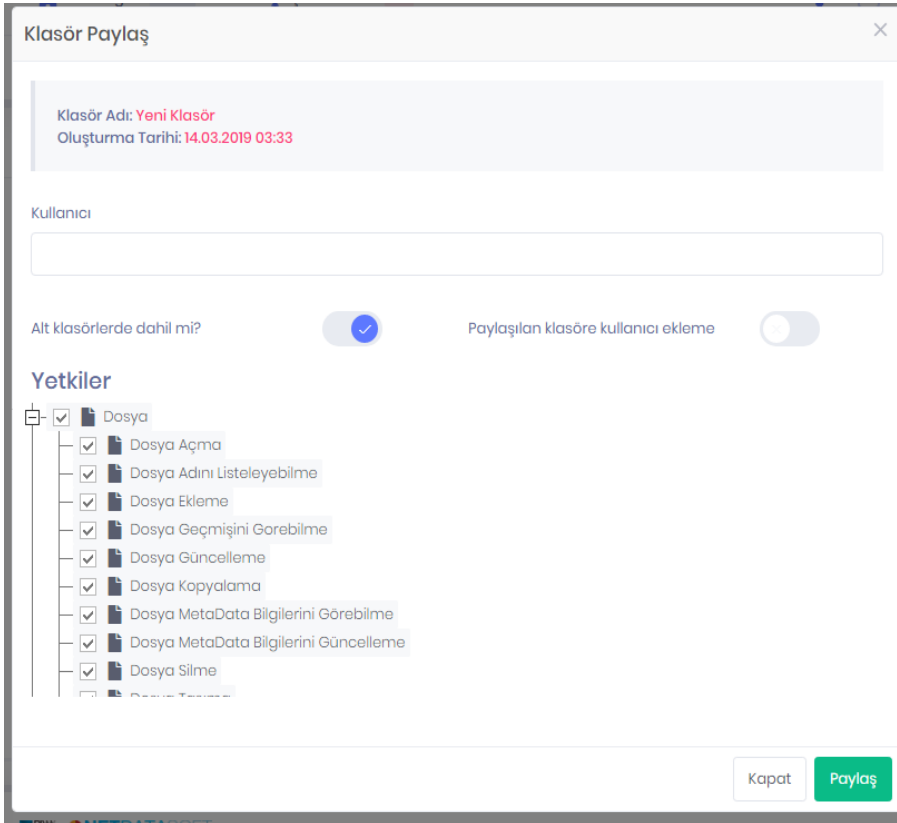
Klasör paylaşımında bulunmak için;



Resim 3.2.15

Paylaşım yapmak istediğiniz klasör üzerinde sağ tıklayınız.

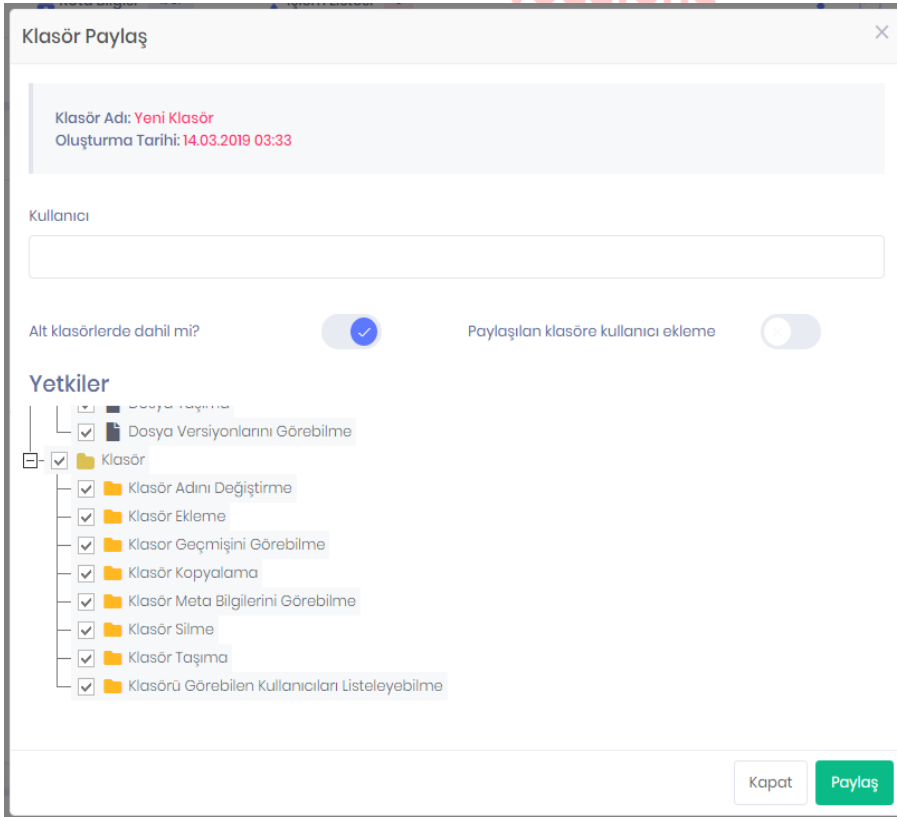
'Paylaş'ı seçiniz.



Resim 3.2.16

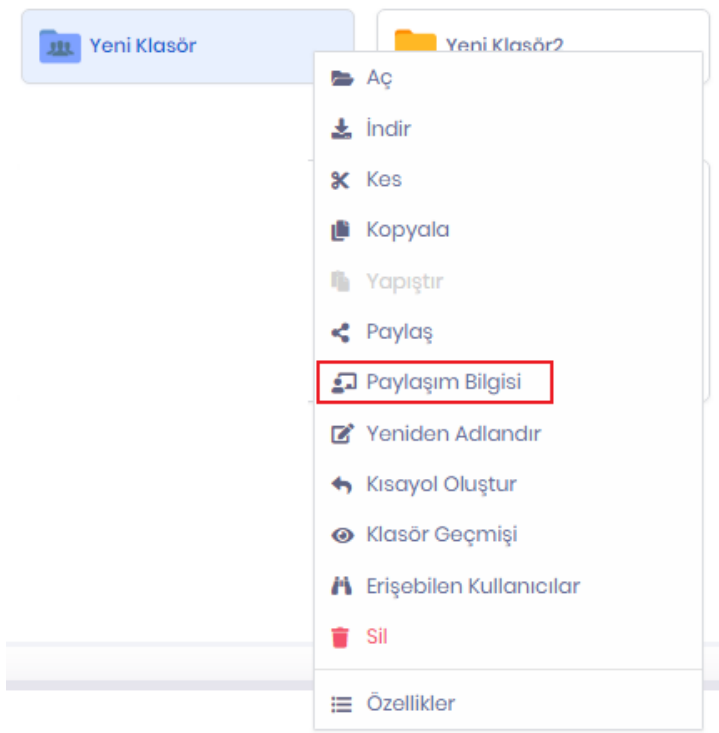
Açılan pencerede klasör adı ve oluşturma tarihi bilgisine erişilir, paylaşım ayarlarında değişiklik yapılabilir.

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



Resim 3.2.17

Paylaşımına alt klasörler dahil edilebilir. Paylaşılan kullanıcının başka bir kullanıcıyı eklemesine izin verilebilir.

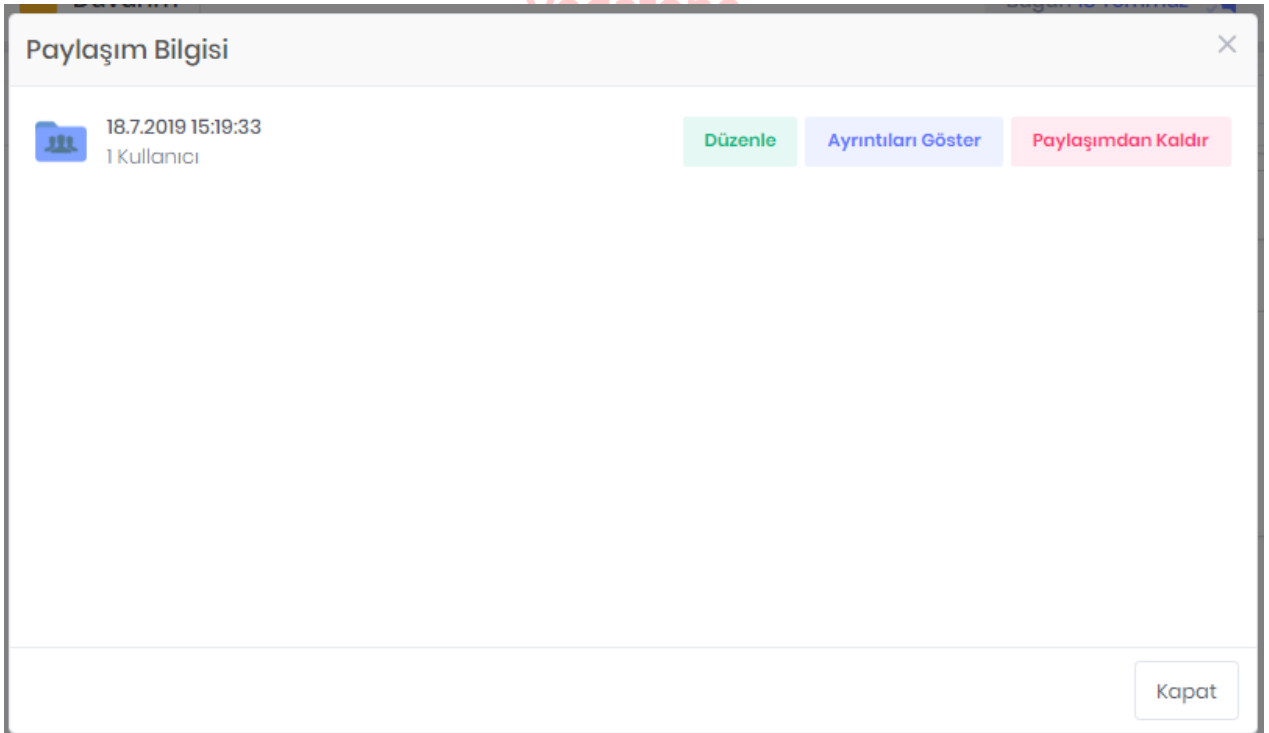


Resim 3.2.18

Paylaşılan klasör simgesi resim 3.2.18'deki gibi görünür.

Duvarım alanında 'Paylaşım Bilgisi'ne tıklanarak detaylara erişilebilir.

Paylaşım tercihleri yeniden düzenlenebilir.

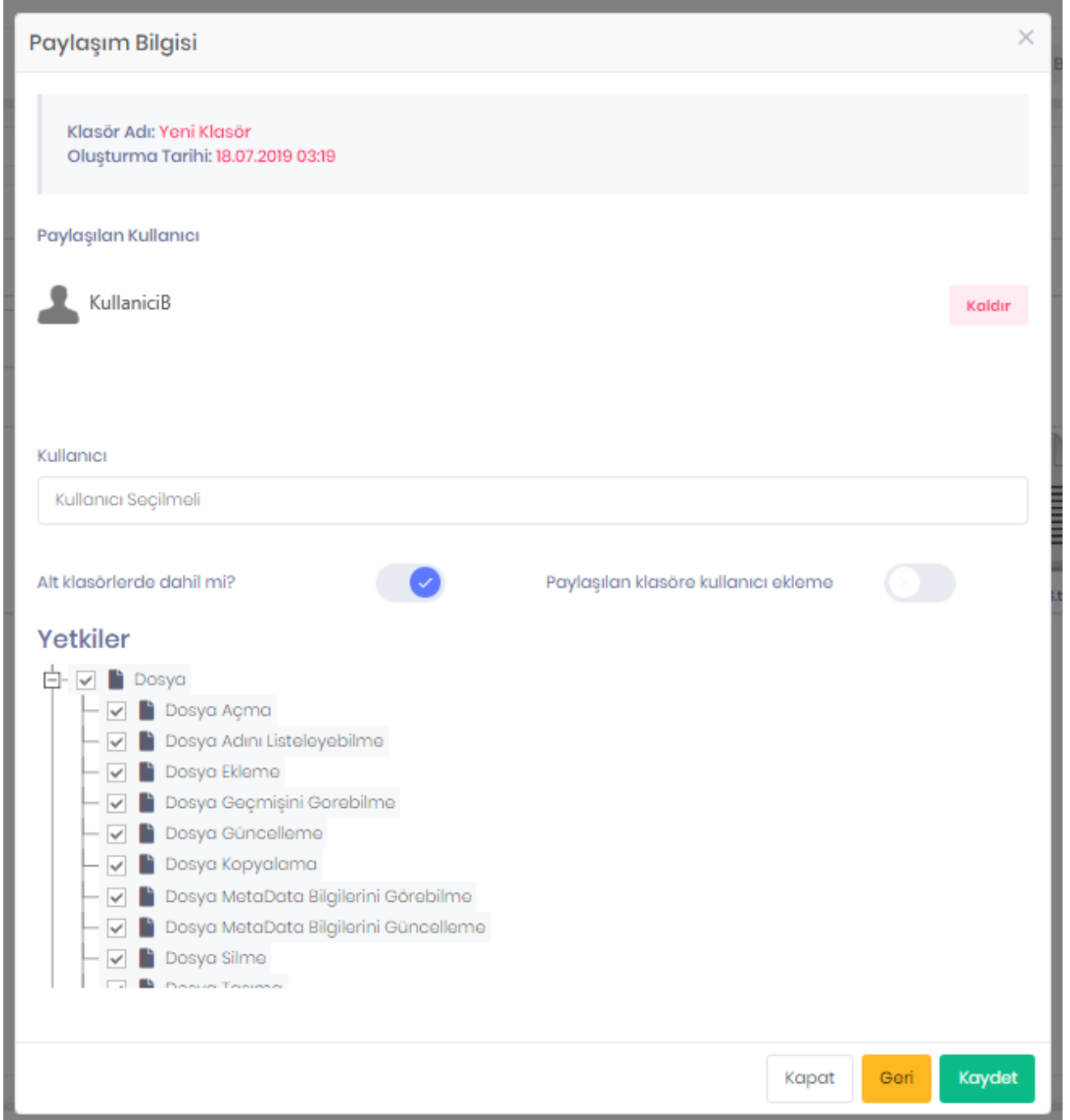


Resim 3.2.19

Düzenle

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


Resim 3.2.20



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 Temizleme

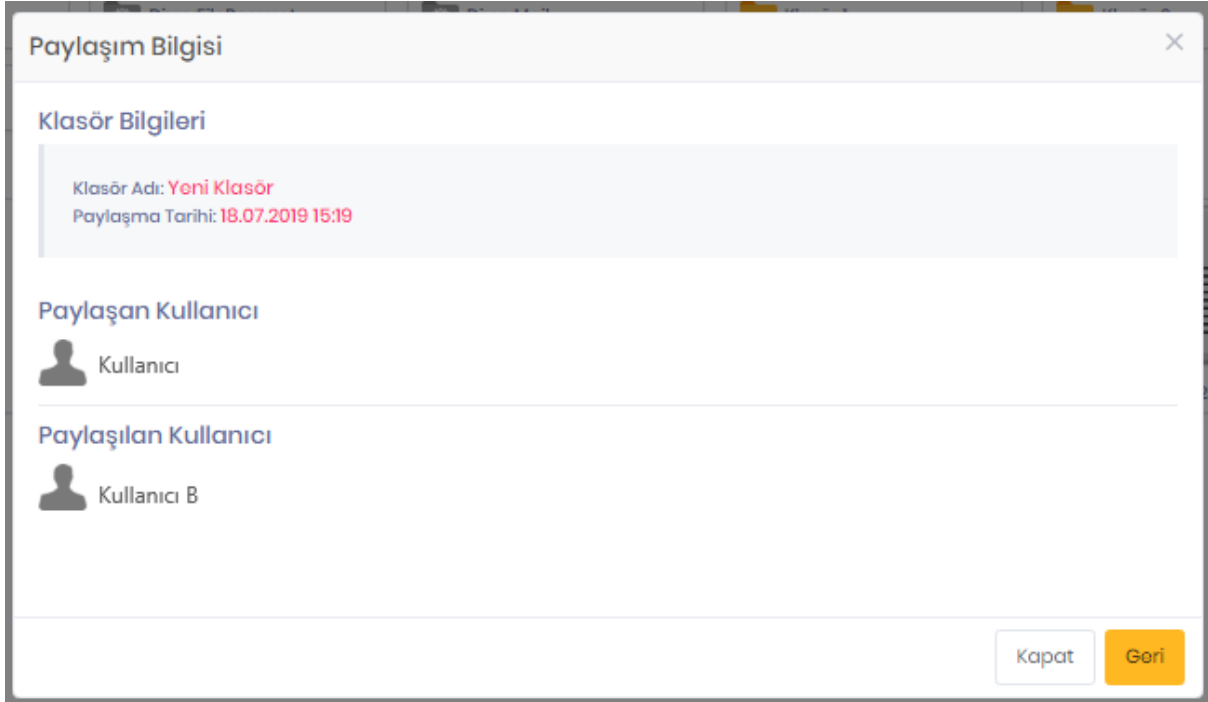
Kapat Geri Kaydet

Resim 3.2.21

Ayrıntıları Göster

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

Resim 3.2.22



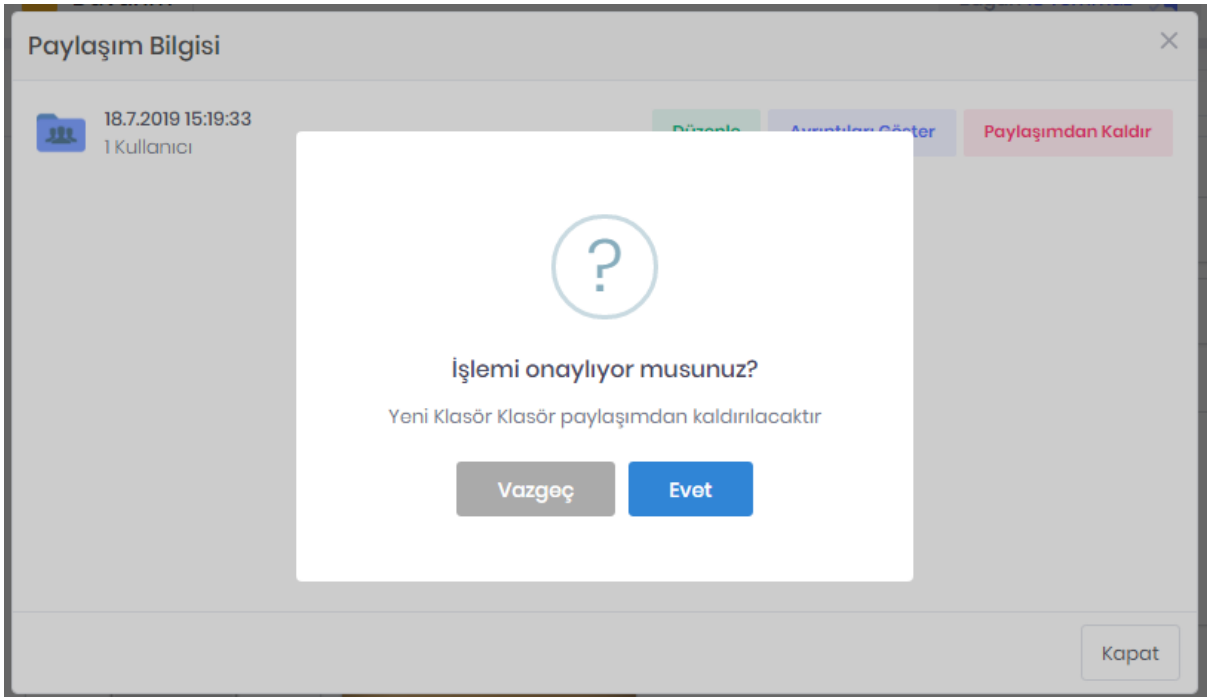
Resim 3.2.23

Paylaşımından Kaldır

Resim 3.2.24

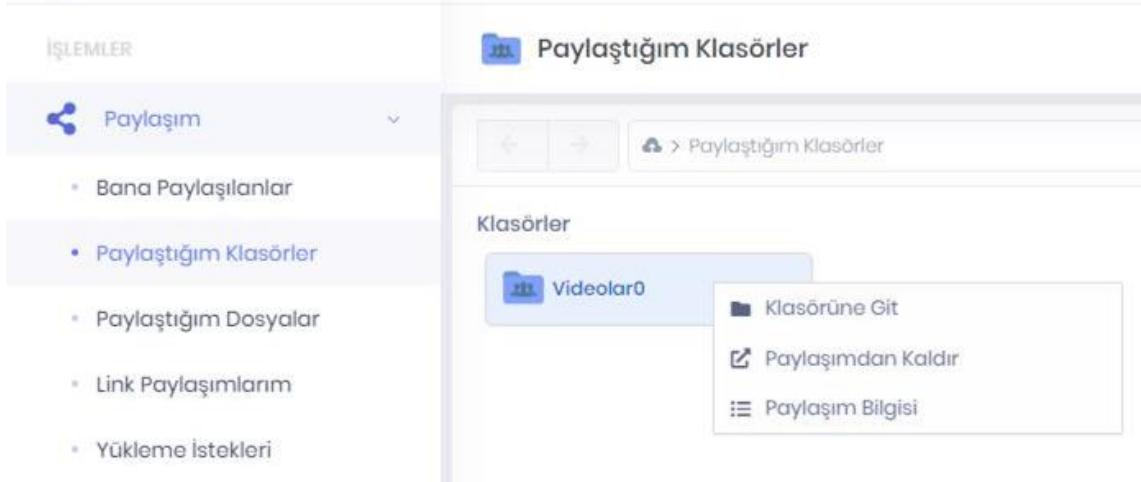
Paylaşım

'Paylaşımından Kaldır' seçildiğinde onay penceresi açılır.
sonlandırılabilir.



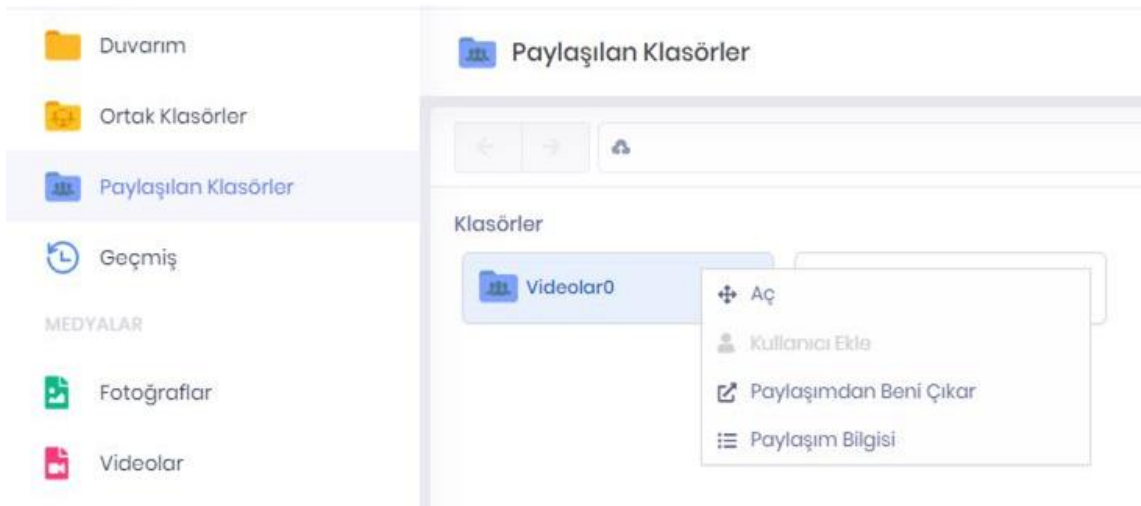
Resim 3.2.25

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

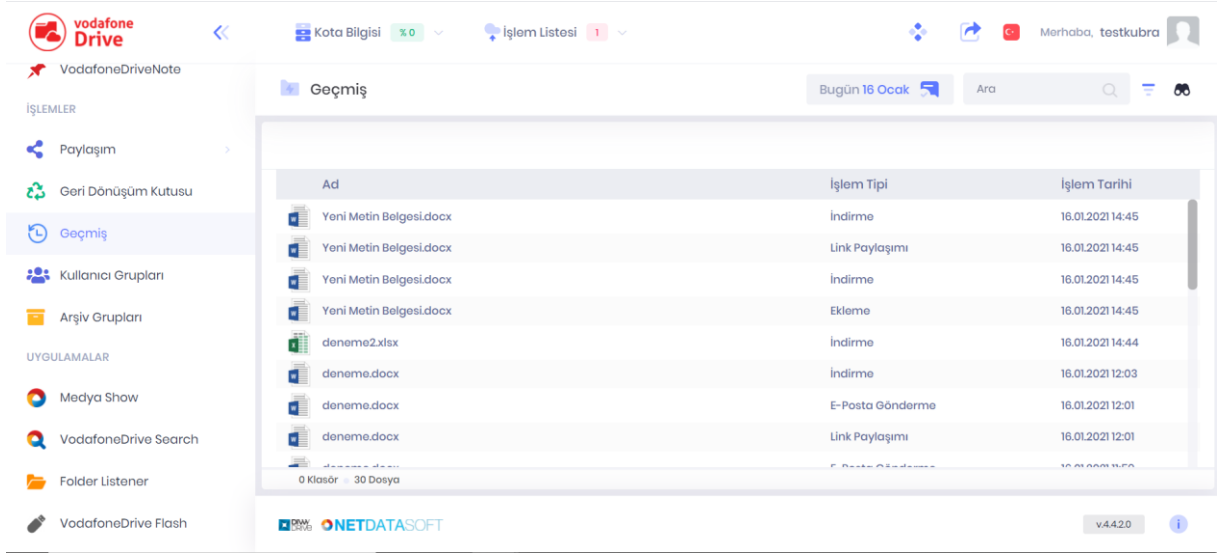


Resim 3.2.26

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

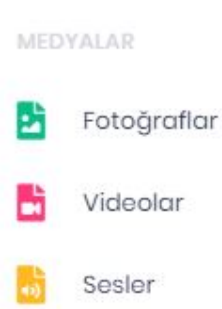


Resim 3.2.27



Resim 3.2.28

3.2.4- Medyalar

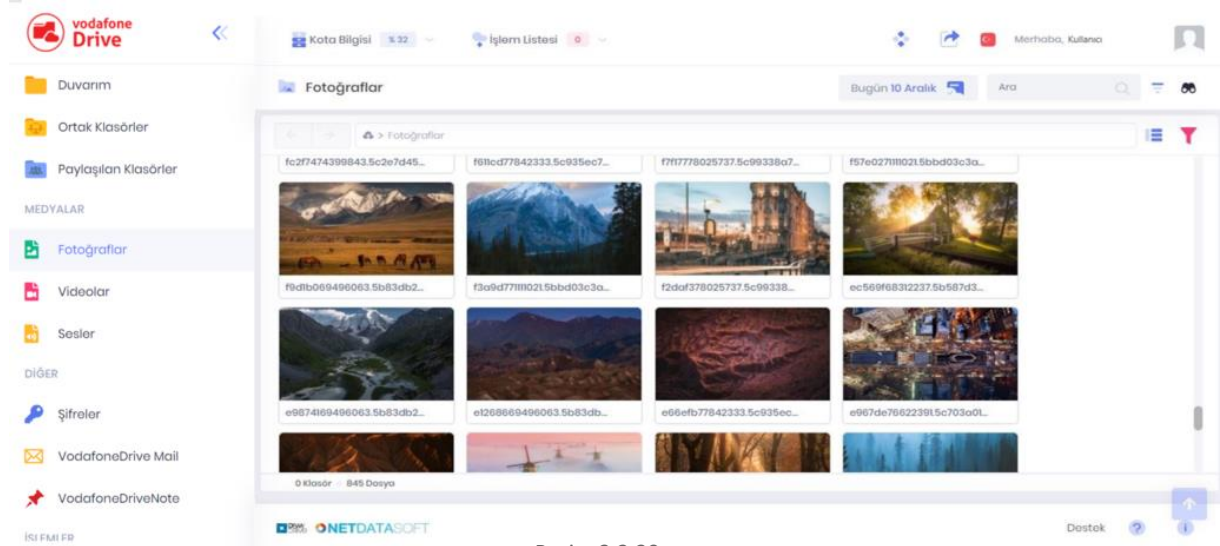


Resim 3.2.29

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

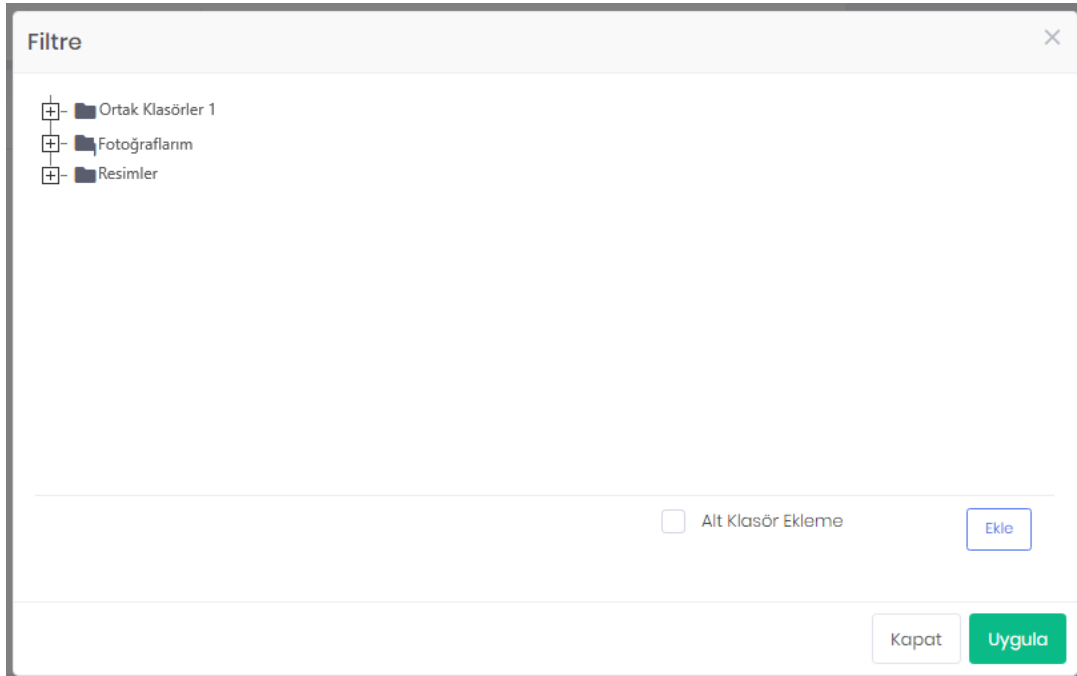
3.2.4.1- Fotoğraflar

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

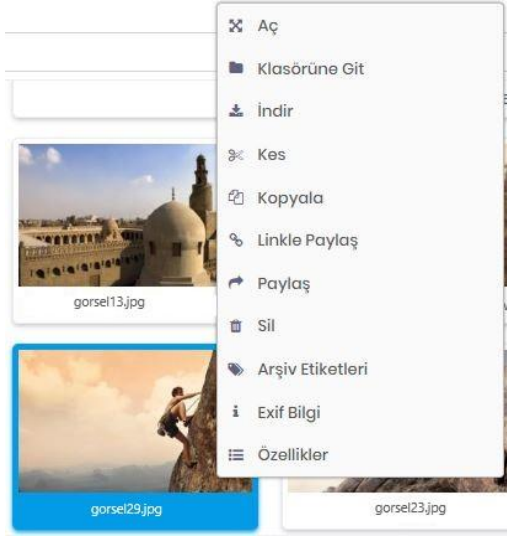


Resim 3.2.30

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



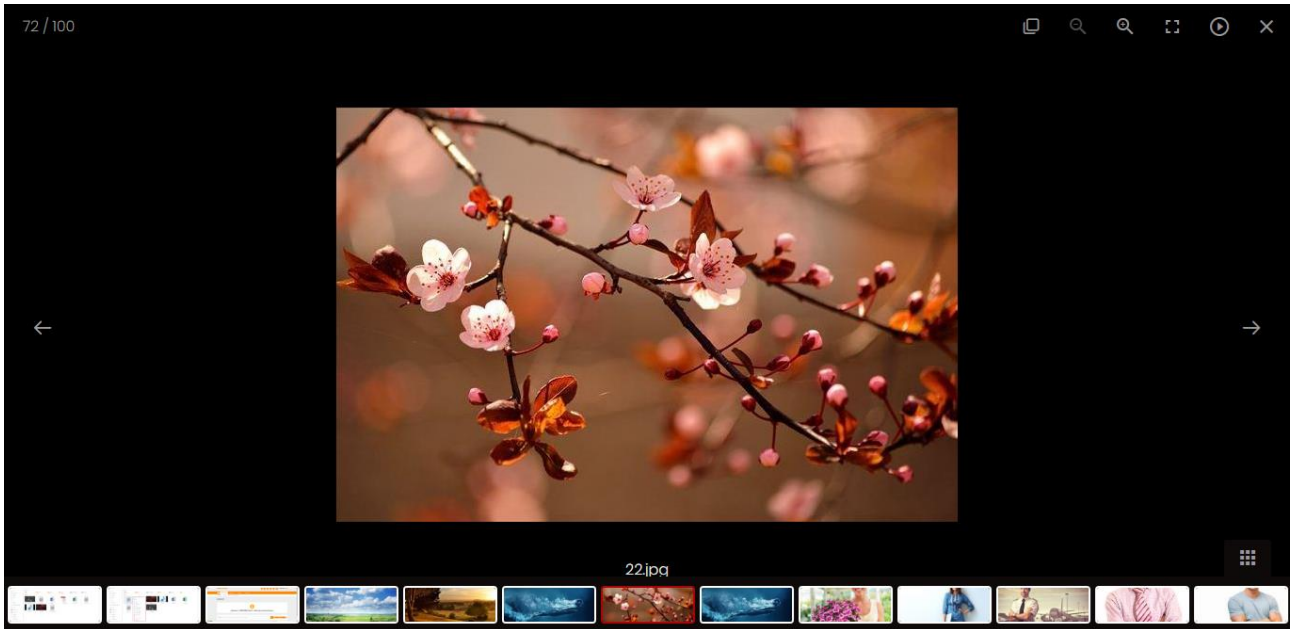
Resim 3.2.31



Resim 3.2.32

Vodafone 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

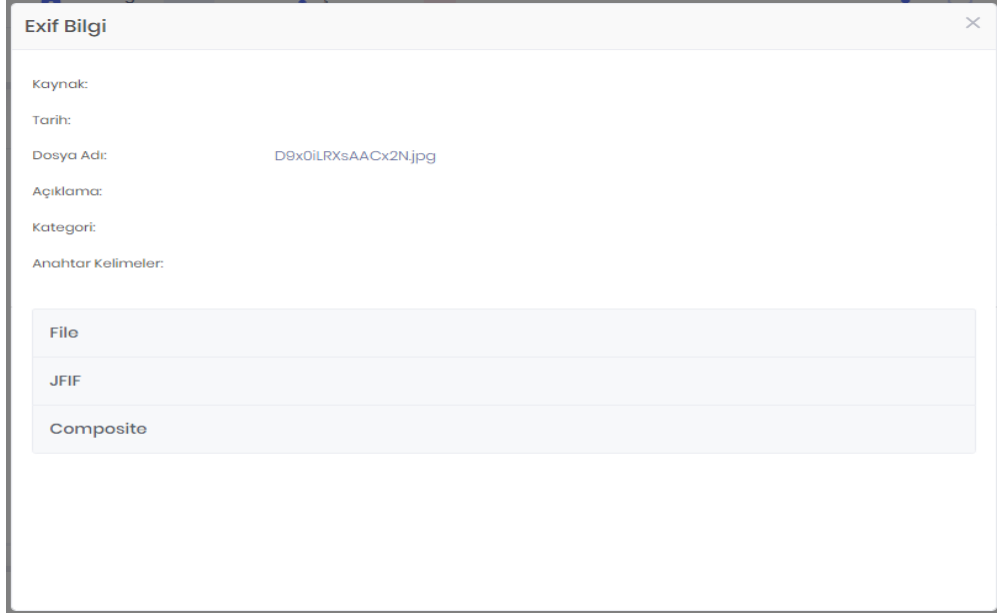
Fotoğraflar başka hiçbir araca ihtiyaç duyulmadan görüntülenir. Ekranda bulunan düğmeler ile

- 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.



Resim 3.2.35

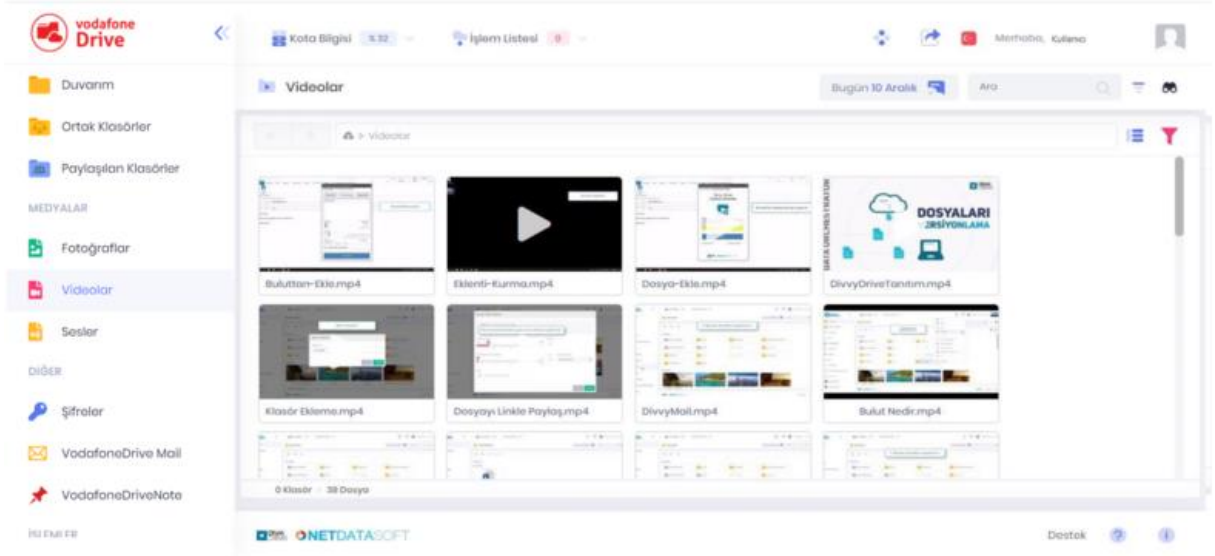
- ⑩ Özellikler: Fotoğraf bilgileri ve yetkilendirmelerin görünmesini sağlar.



Resim 3.2.36

3.2.4.2- Videolar

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



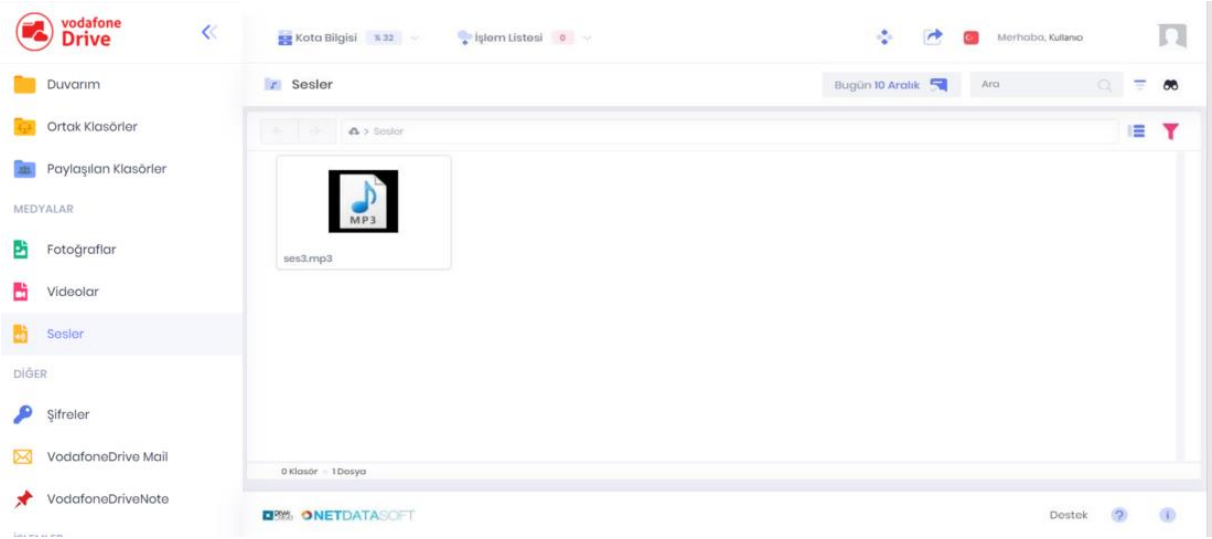
Resim 3.2.37

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 Vodafone Drive 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.

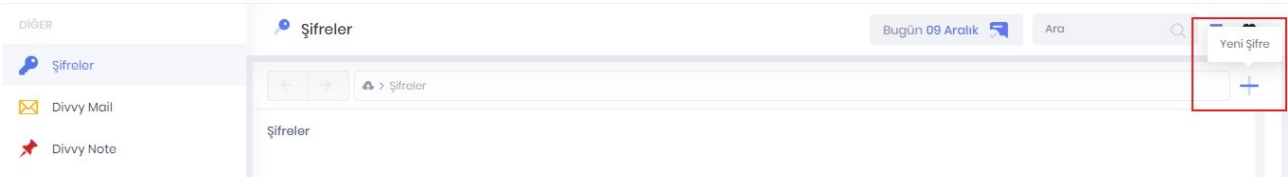
- ⑩ Ses **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden dinlenebilir.
- ⑩ **Klasörüne git** ile sesin bulunduğu dizine gidilebilir.
- ⑩ **İndir** ile ses cihazlara indirilebilir.
- ⑩ **Kes** ile ses istenilen dizine taşınabilir.
- ⑩ **Kopyala** ile ses istenilen dizine kopyalanabilir.
- ⑩ **Linkle paylaş** ile ses istenilen kişiyle paylaşılabilir.
- ⑩ **Paylaş** ile ses Vodafone Drive 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

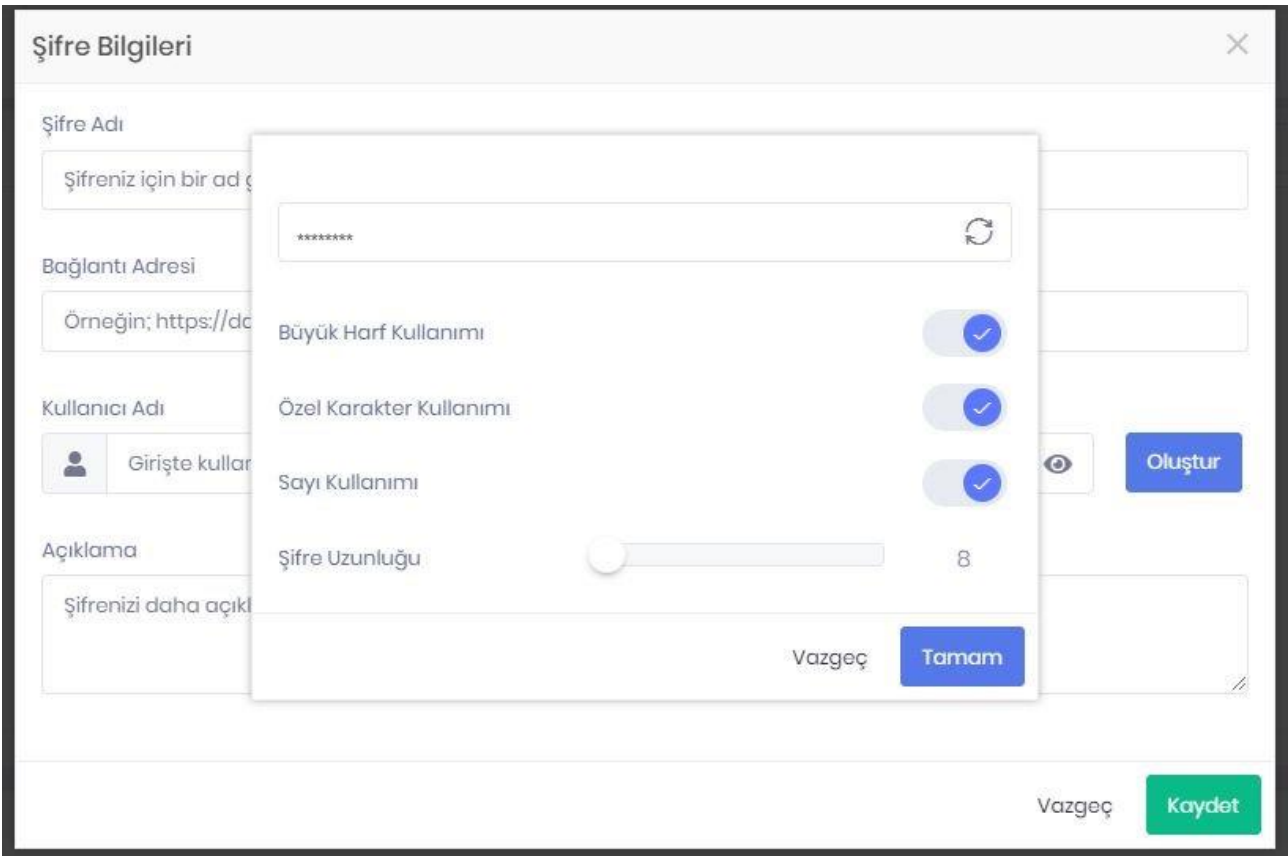
3.2.5.1- Şifreler

Şifreler güvenle saklanabilir ve yalnızca Vodafone 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 Şifre

Girişte kullandığınız kullanıcı adınız Şifreniz Oluşturun

Açıklama
Şifrenizi daha açıklayıcı hale getirmek için ekleyebilirsiniz

Vazgeç Kaydet

Resim 3.2.41



Şifreler

Şifre1
kullaniciadi

Aç Sil

Resim 3.2.42

Şifre Bilgileri

Şifreniz

Vodafone Drive Şifreniz

Vazgeç Giriş

Resim 3.2.43

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

3.2.5.2- Vodafone Drive Mail

Vodafone Drive Mail'e mail hesaplarınızı ekleyip yönetebilirsiniz.

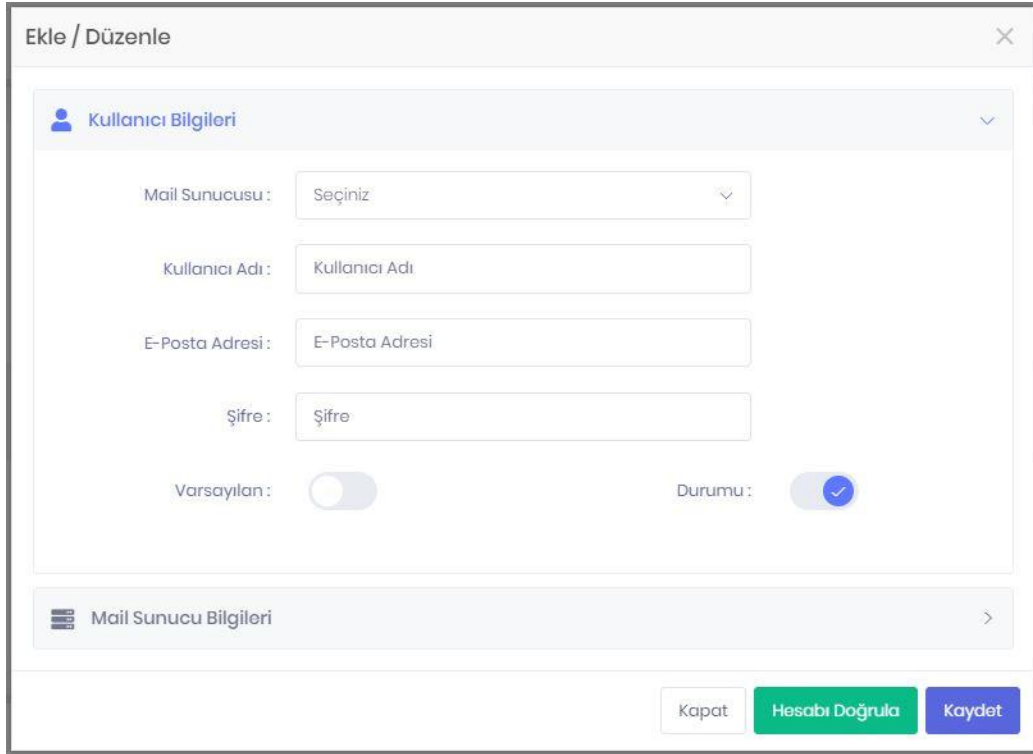


3.2.5.2.1- Mail Hesabı Ekleme

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

Kullanıcı Adı : Seçiniz

E-Posta Adresi : Gmail

Şifre : MSN

Varsayılan : AOL

Durumu : iCloud

Office 365

Outlook

Durumu :

Mail Sunucu Bilgileri

Kapat Hesabı Doğrula Kaydet

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

Varsayılan :



Durumu :



Resim 3.2.48

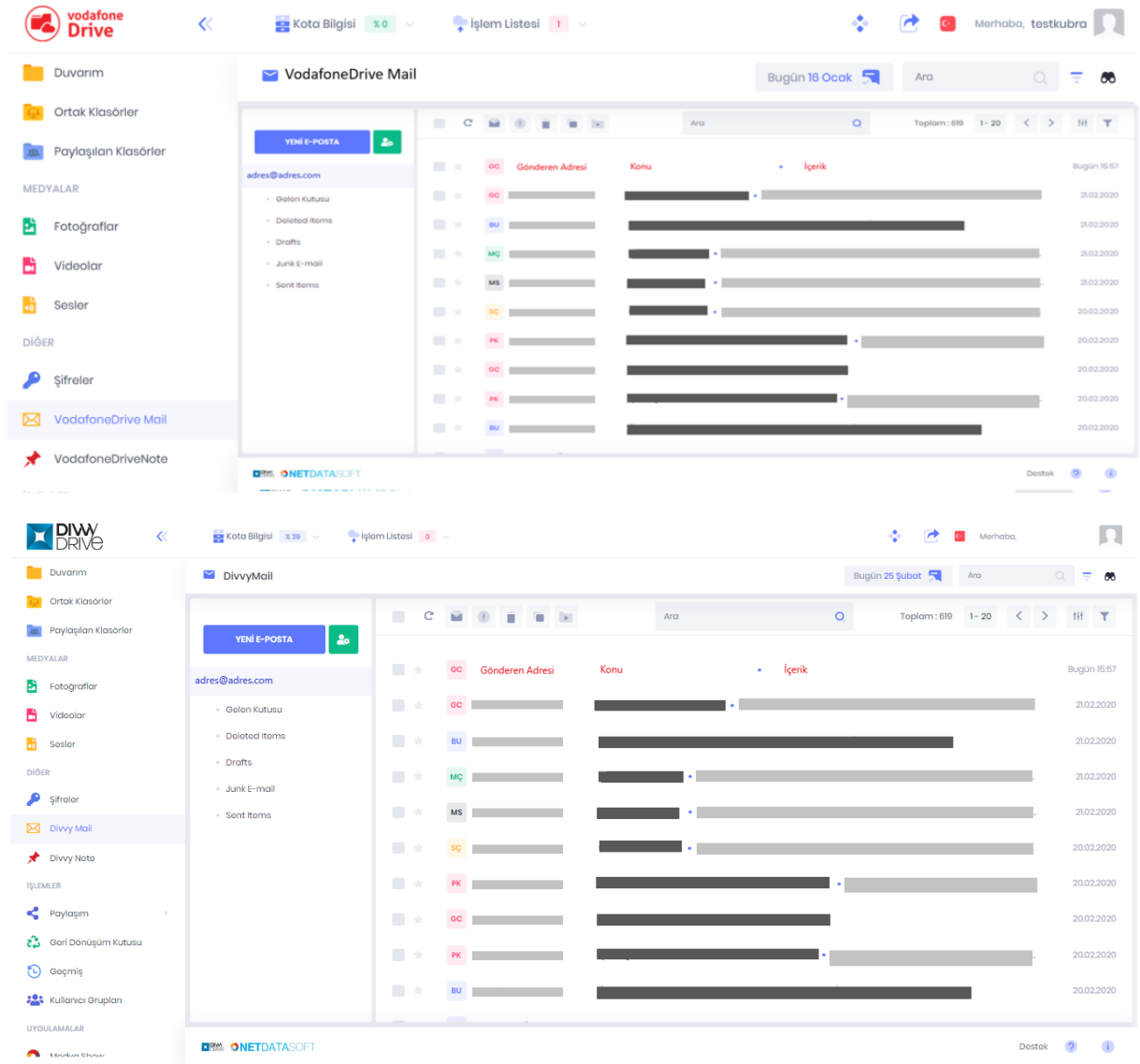


Resim 3.2.49

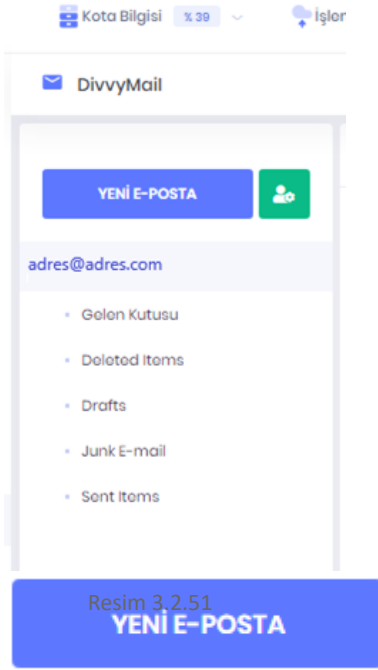
Ekleme işlemine devam etmek için öncelikle Hesabı Doğrula ile girilen bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Sonrasında Kaydet'e tıklanarak işlem tamamlanır.

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

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.



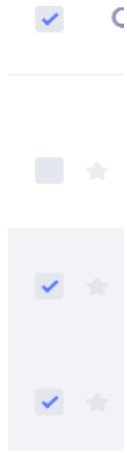
Resim 3.2.53

Araçlar

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

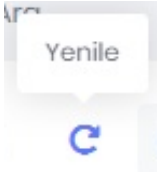


Resim 3.2.55



Resim 3.2.56

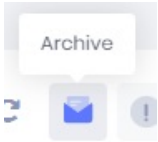
2. Yenile: Bulunulan klasör yenilenir.



Resim 3.2.57

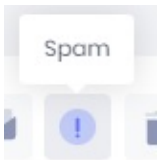


3. Arşiv: Seçili mail ya da mailler arşive eklenir.



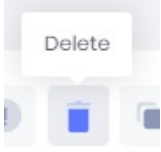
Resim 3.2.58

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



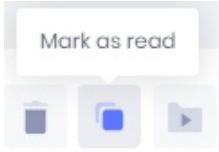
Resim 3.2.59

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



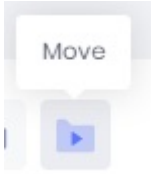
Resim 3.2.60

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



Resim 3.2.61

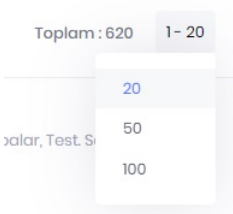
7. Taşı: Seçili mail ya da mailler taşınır.



Resim 3.2.62

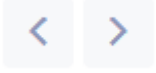


8. Gösterim: Kayıtlı mail adresinde listelenen maillerden bir sayfada kaç tanesinin gösterileceği ayarlaması yapılır.



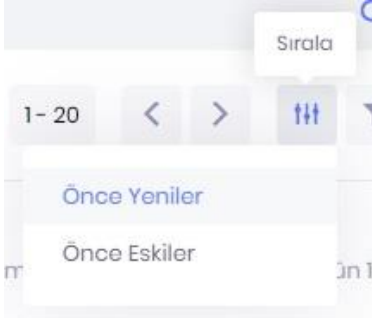
Resim 3.2.63

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



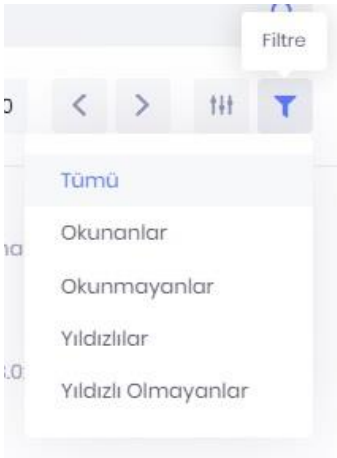
Resim 3.2.64

10. Sırala: Maillerin gösterim sıralaması ayarlanabilir.



Resim 3.2.65

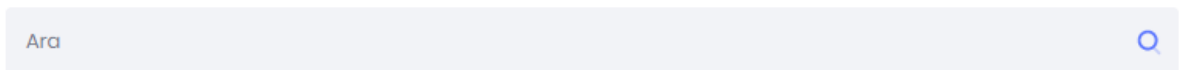
11. Filtre: Listelenen mailler resim kriterlere göre filtrelenebilir.



Resim 3.2.66



12. Arama: Bulunulan klasörde arama yapılabilir.



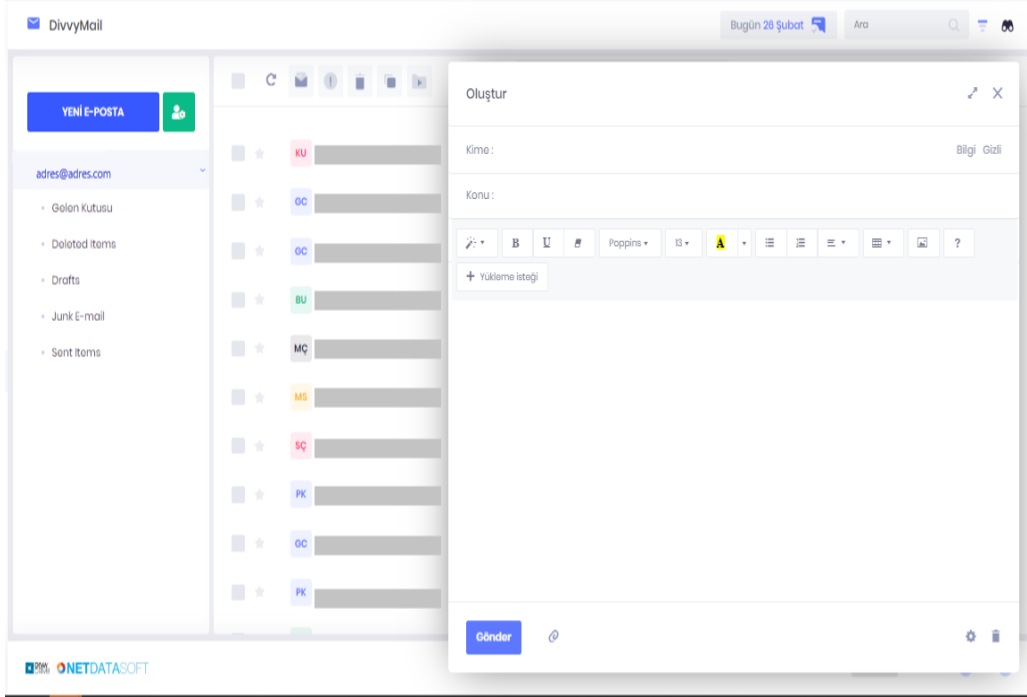
Resim 3.2.67

3.2.5.2.2- Yeni E-posta



Ekli hesaplardan yeni e-postalar iletilebilir.

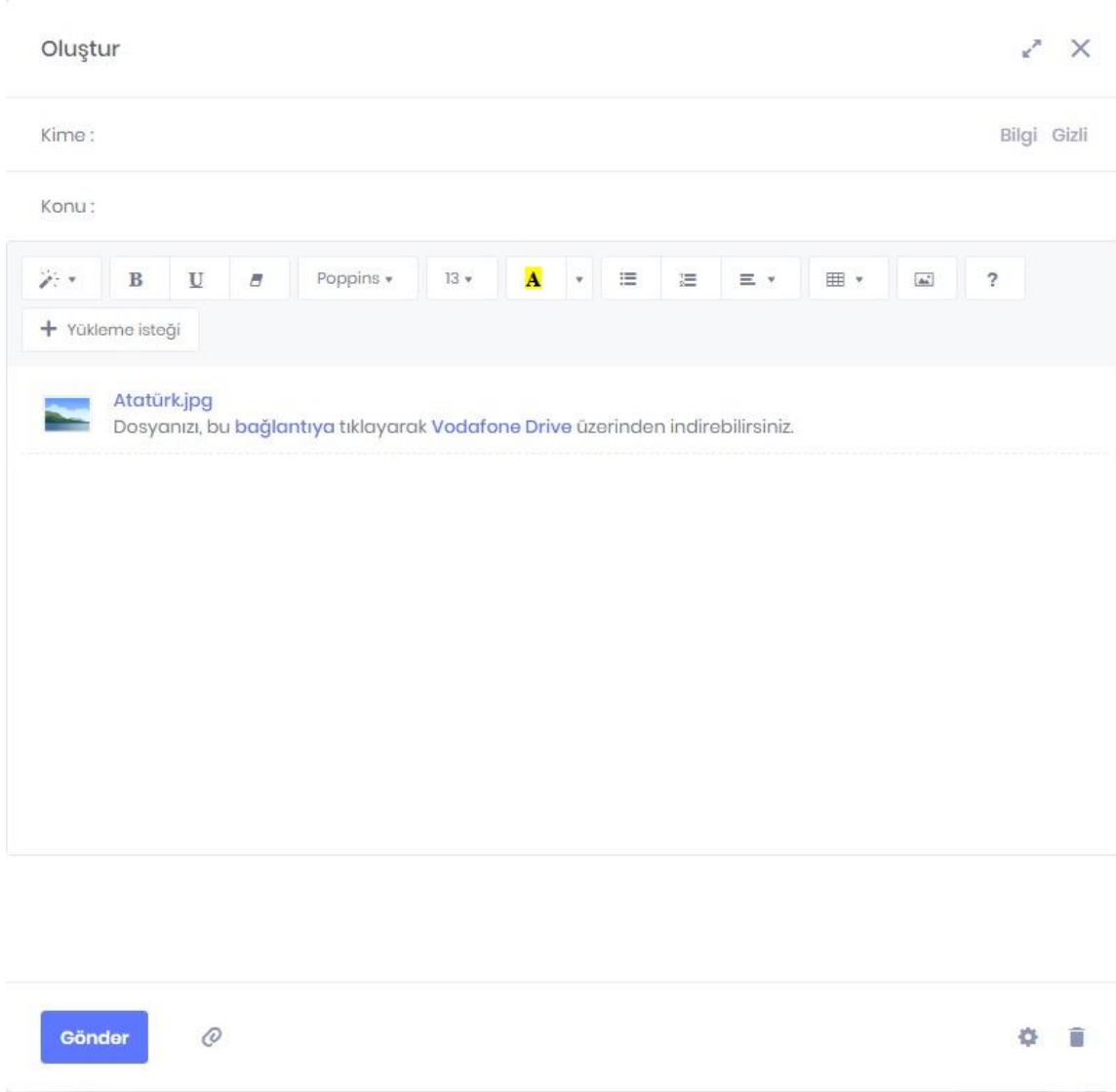
Resim 3.2.68



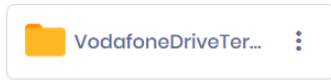
Resim 3.2.69

Oluşturulan e-postaya bilgisayarınızdan dosyalar ekleyebilir, istediniz boyutta eklemeyebilirsiniz. Dosyalar Vodafone Drive hesabınıza yüklenir ve alıcıya link iletir.

E-posta Eki



Resim 3.2.70.1



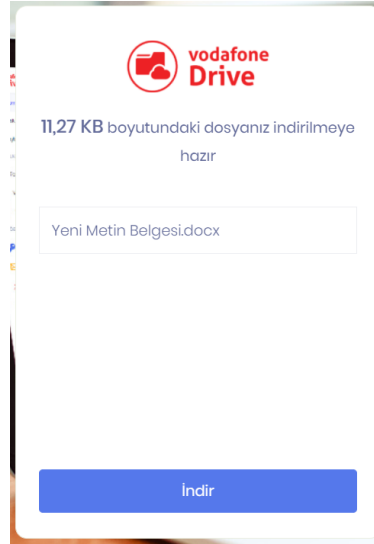
Resim 3.2.70.2

Mail ekleri Duvarım alanında bulunan Vodafone Drive Mail klasörüne yüklenir.



Resim 3.2.70.3

Alıcıya ulaşan mail resim 3.2.70.3'teki gibi görünmektedir.

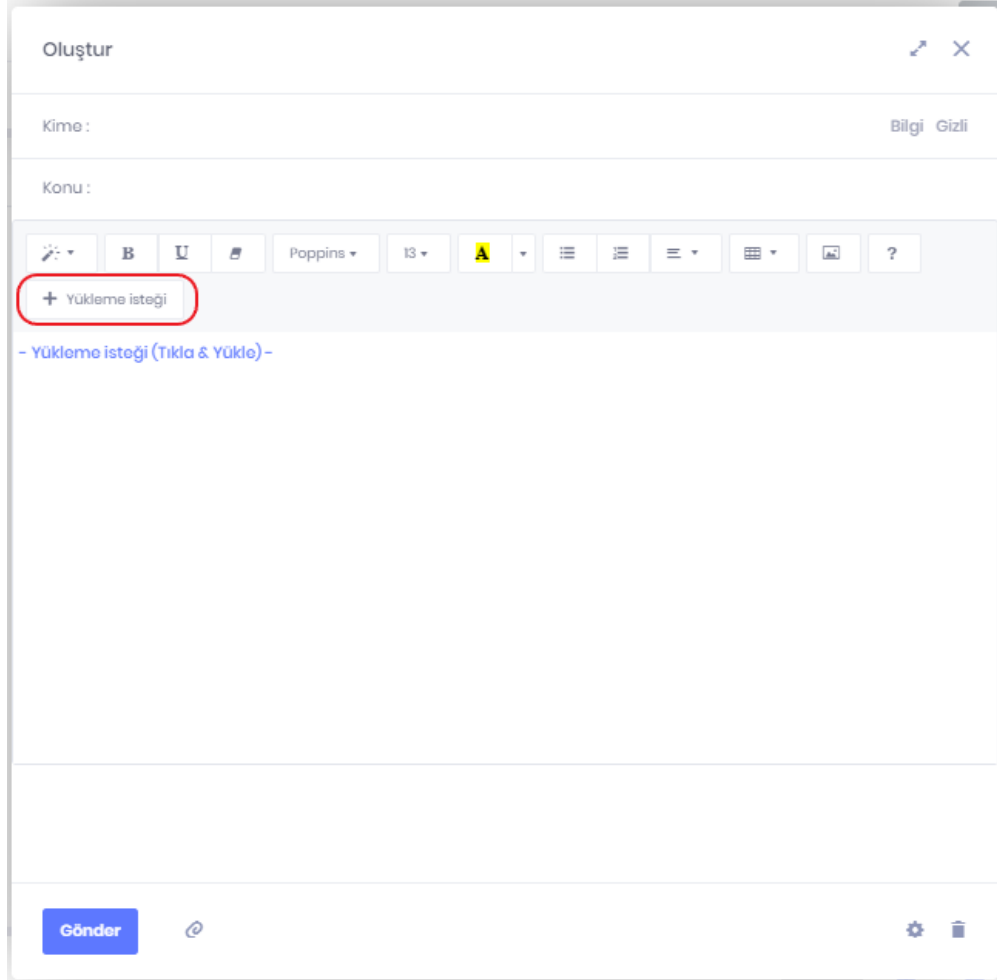


Resim 3.2.70.4

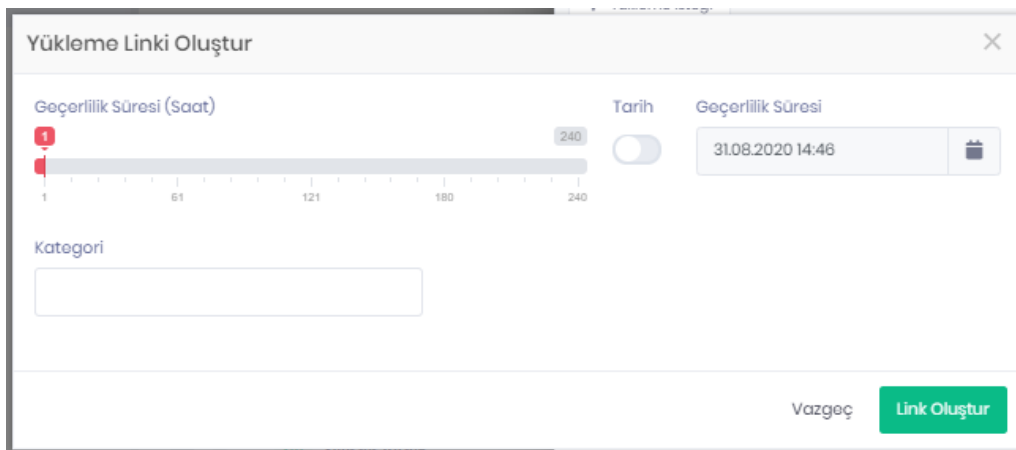
İndirme linkine gidildiğinde resim 3.2.70.4'teki ekran ile karşılaşılır.

Yükleme İsteği

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



Resim 3.2.71.1



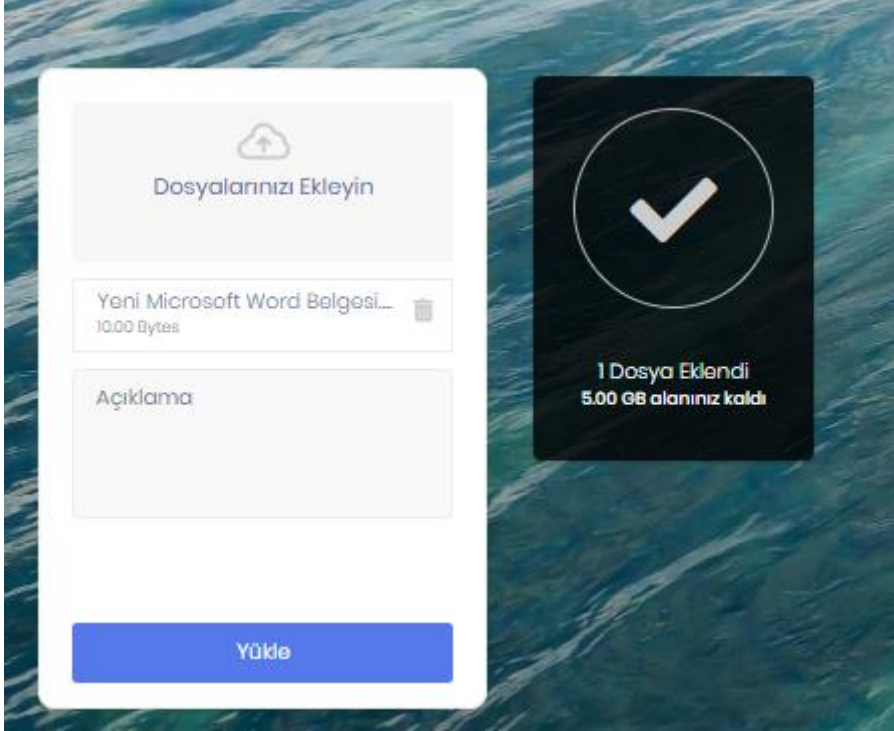
Resim 3.2.71.2

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.

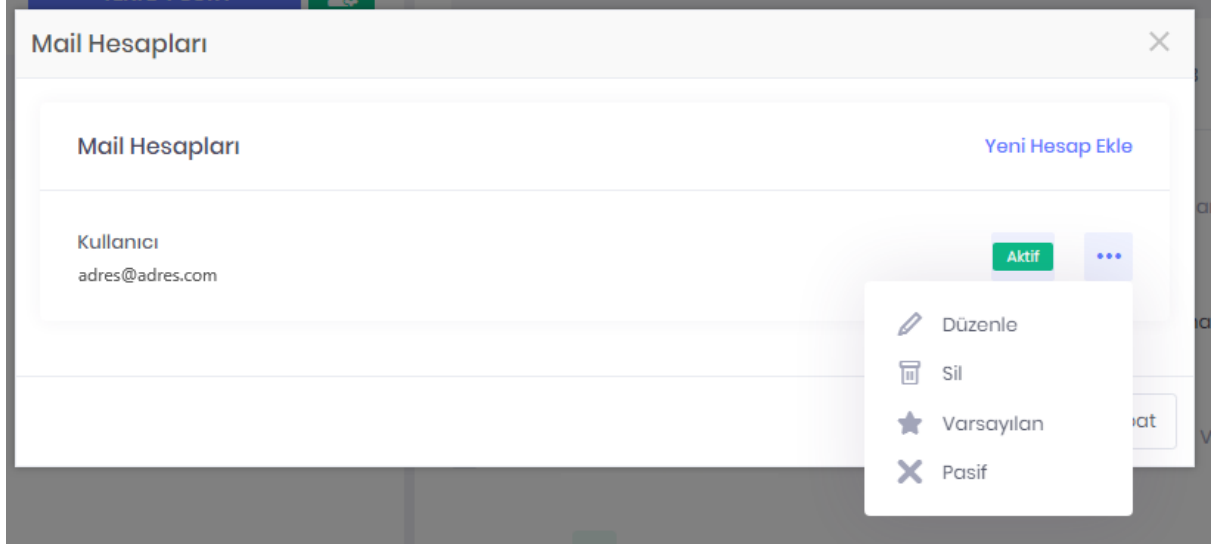
İndirme linkine gidildiğinde resim 3.2.71.4'teki ekran ile karşılaşılr.

3.2.5.2.3- Ayarlar



Ekli hesaplarla ilgili ayarlamalar yapılabilir.

Resim 3.2.74



Resim 3.2.75

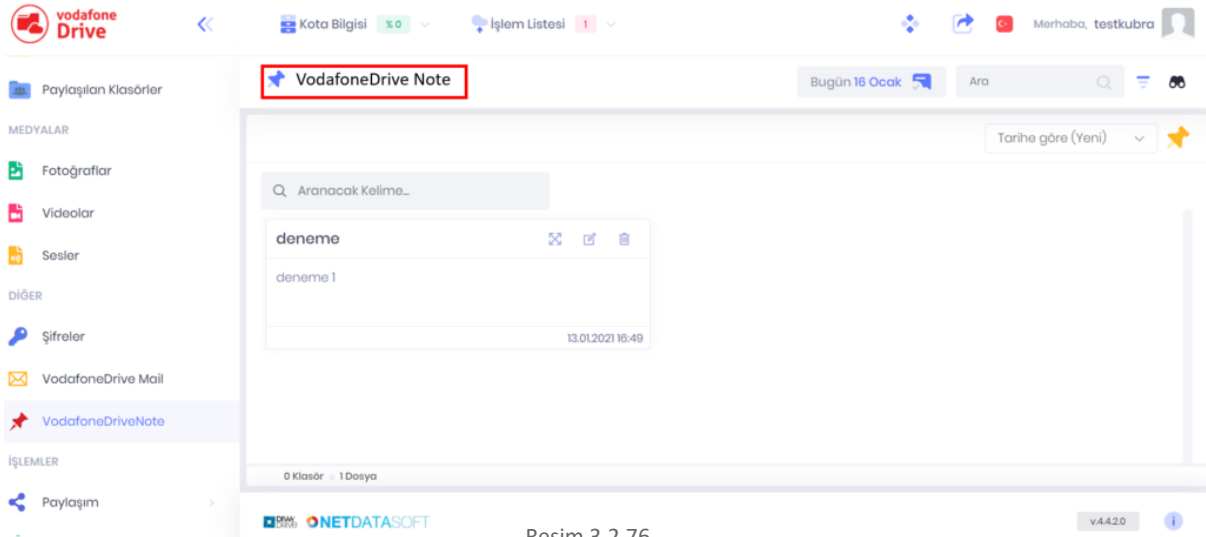
vodafone
business

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

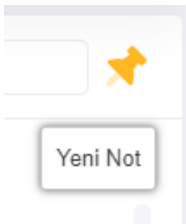
- ⑩ İstenilen hesap **pasife** çekilebilir. Pasife çekilen hesap ayarlar penceresinde görünür, mail listesi otomatik getirilmez.

3.2.5.3- Vodafone Drive Note

Vodafone Drive Note ile not tutulabilir, notlar arasında arama yapılabilir.

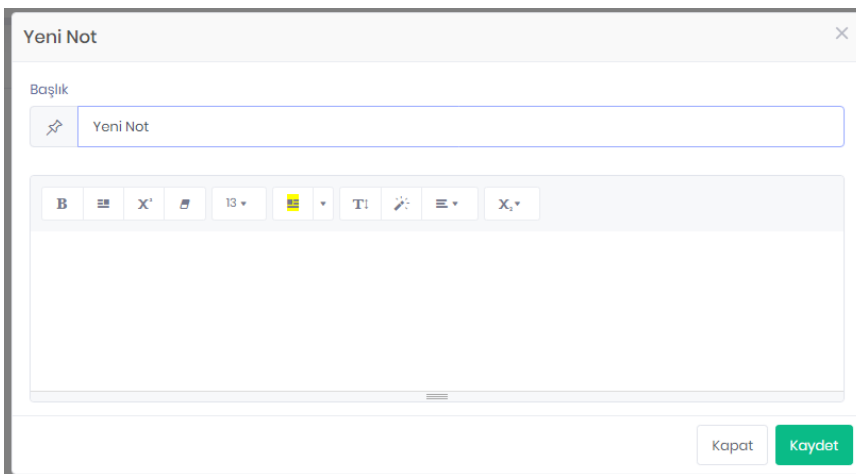


Resim 3.2.76



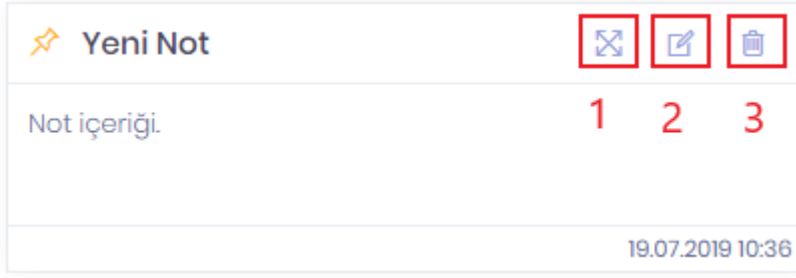
Resim 3.2.77

Not eklemek için 'Yeni Not' düğmesine tıklanır.



Resim 3.2.78

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



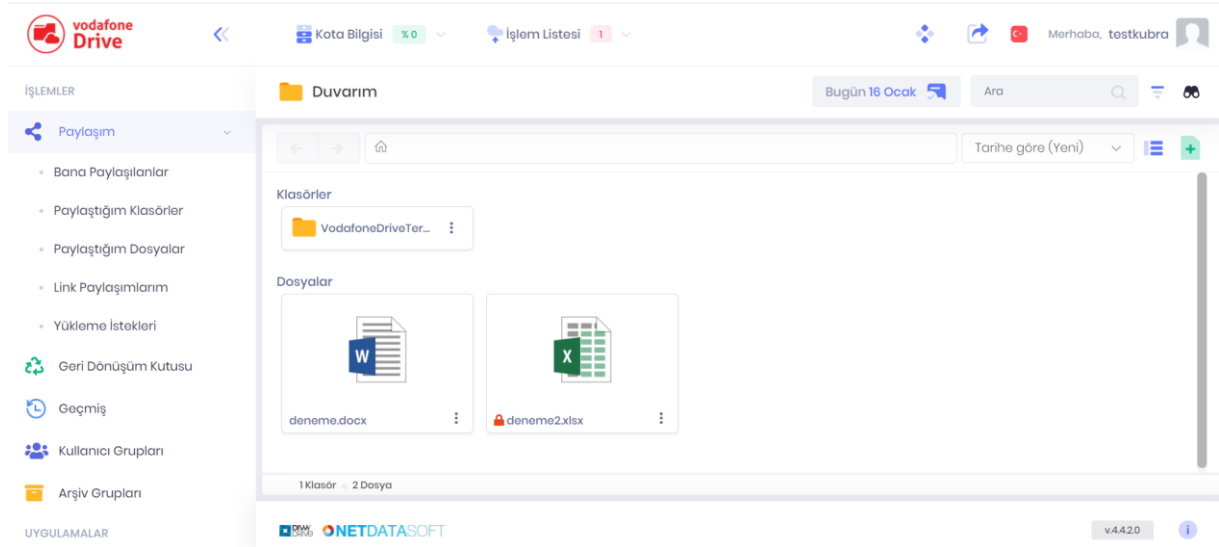
Not kaydedildikten sonra resim 3.2.79'daki gibi görünür.

Resim 3.2.79

Not üzerinde yer alan düğmeler ile;

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

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.



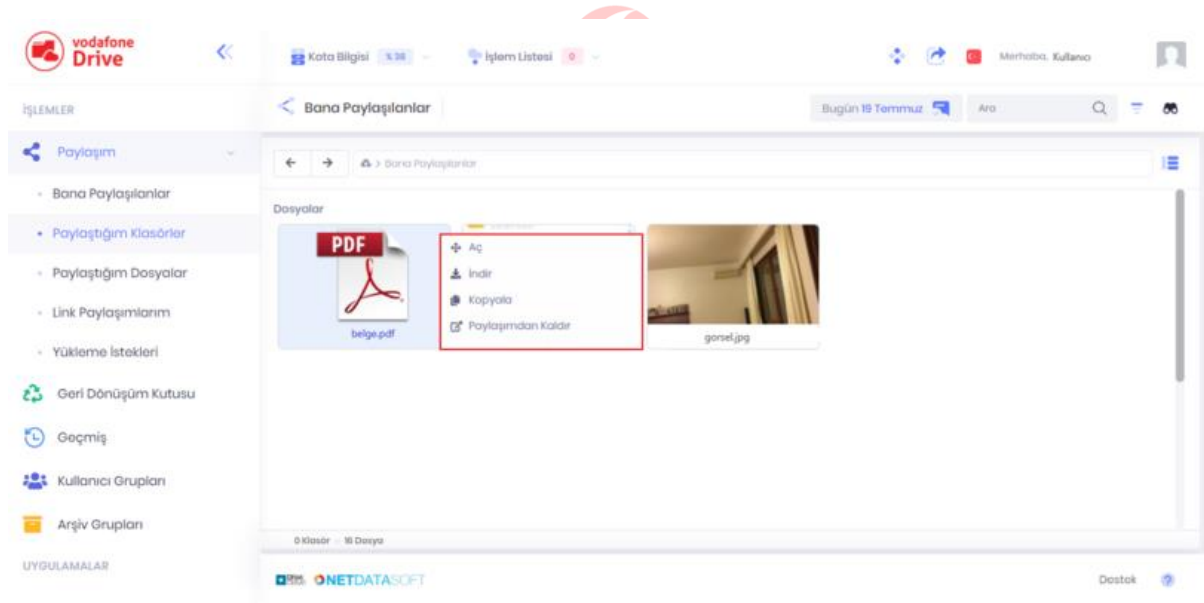
Resim 3.2.81

görüntülenebilir, ilgili işlemler bu alanlardan yapılabilir.

- 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

3.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar

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



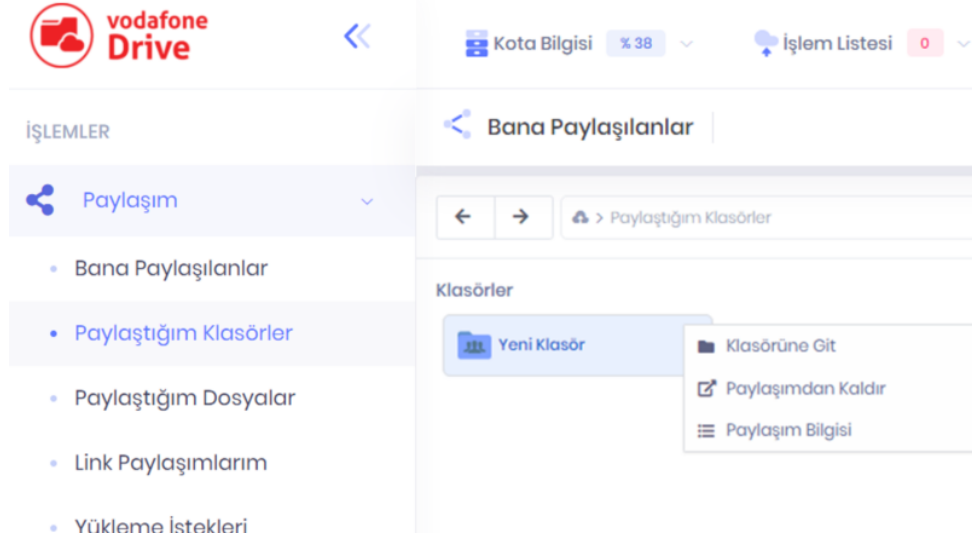
Resim 3.2.82

Vodafone Drive kullanıcısına paylaşılan dosyalar

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

3.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler

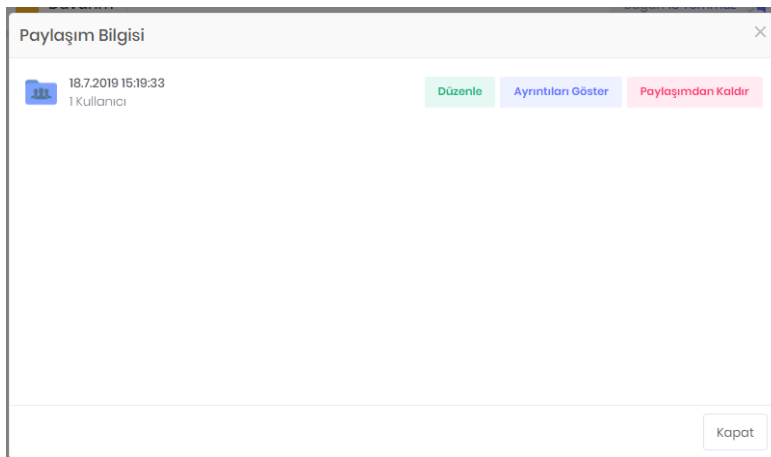
Başka bir Vodafone Drive kullanıcısına paylaşılan klasörlere İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir.



Resim 3.2.83



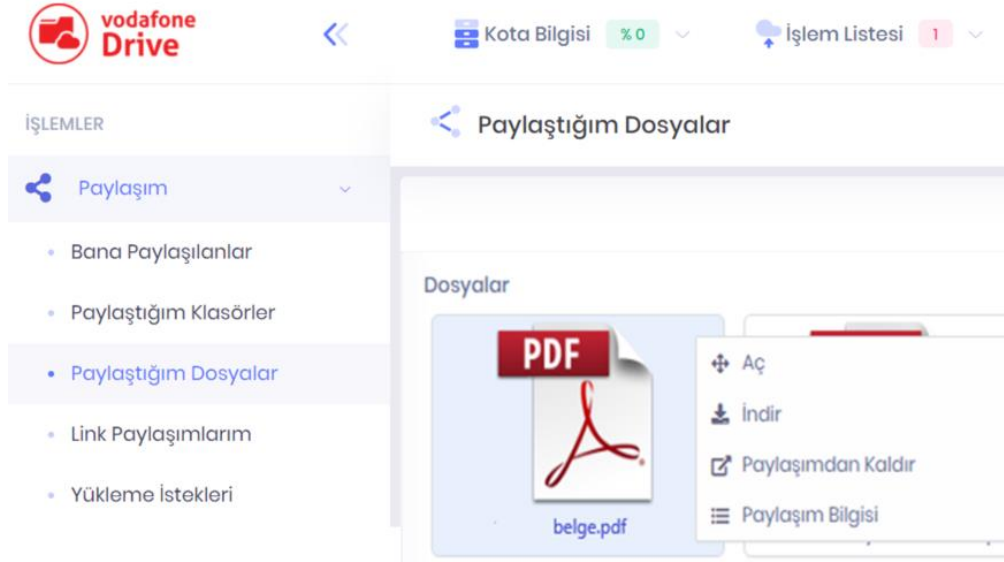
- ⑩ **Klasöre git** seçeneği ile paylaşılan klasörün içeriği görüntülenebilir.
- ⑩ **Paylaşımdan kaldırılabilir.**
- ⑩ **Paylaşım bilgisi** görüntülenebilir.



Resim 3.2.84

3.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar

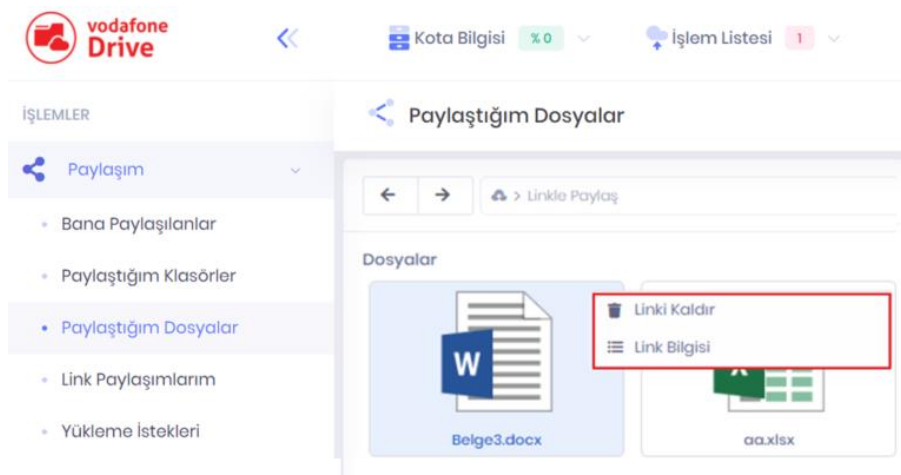
Başka bir Vodafone Drive kullanıcısına paylaşılan dosyalara İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir. Dosyalara sağ tıklayarak **açılabilir**, **indirilebilir**, **paylaşımdan kaldırılabilir** ve **paylaşım bilgisi** (dosya adı, boyutu, paylaşımı yapan kullanıcının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



Resim 3.2.85

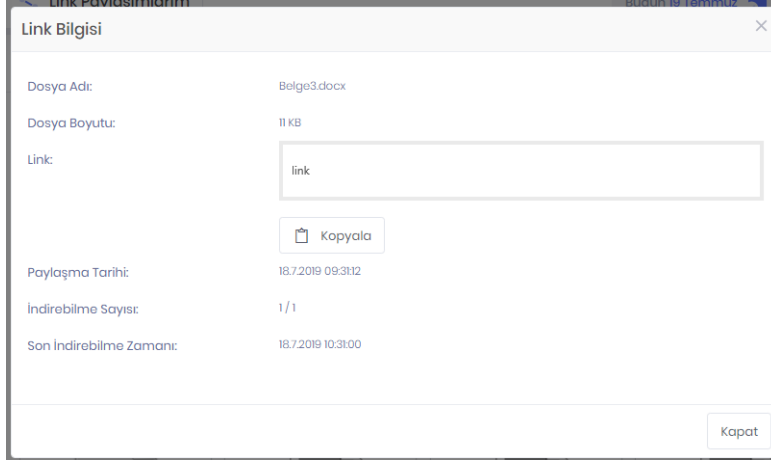
3.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım

'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

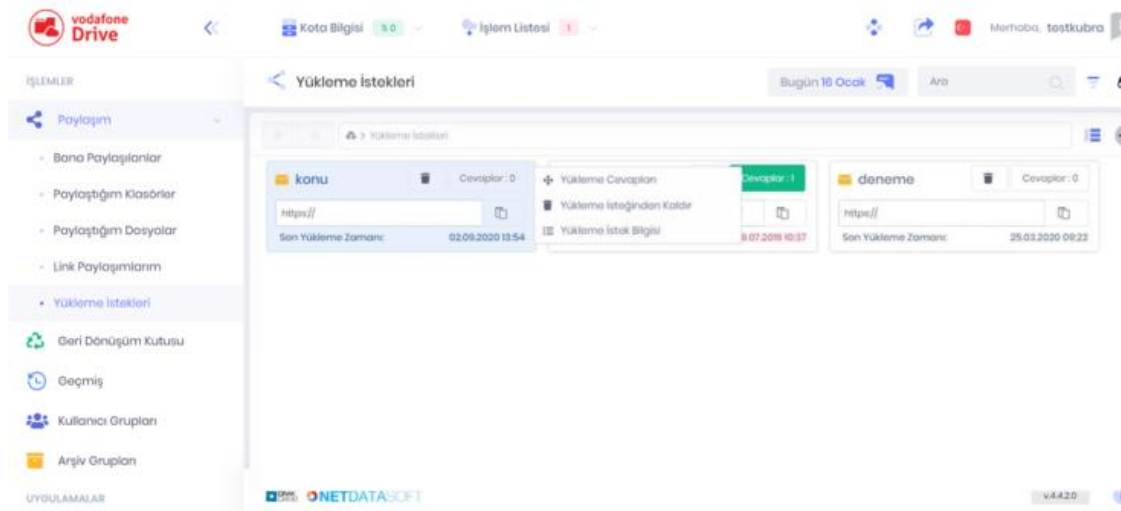
Link bilgisine tıklandığında

- ⑩ **Dosya adı**
- ⑩ **Dosya boyutu**
- ⑩ Dosyaya erişim sağlanan **link**⁸
- ⑩ Dosyayı **paylaşma tarihi**
- ⑩ Belirlenen **indirebilme sayısı**
- ⑩ İzin verilen **son indirebilme zamanı** görüntülenebilir.

⁸Link istendiğinde 'Kopyala' düğmesi ile kopyalanarak kullanılabilir.

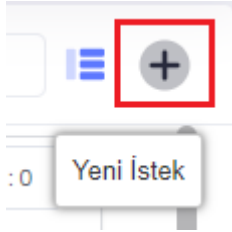
3.2.6.1.5- Yükleme İstekleri

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



Resim 3.2.88

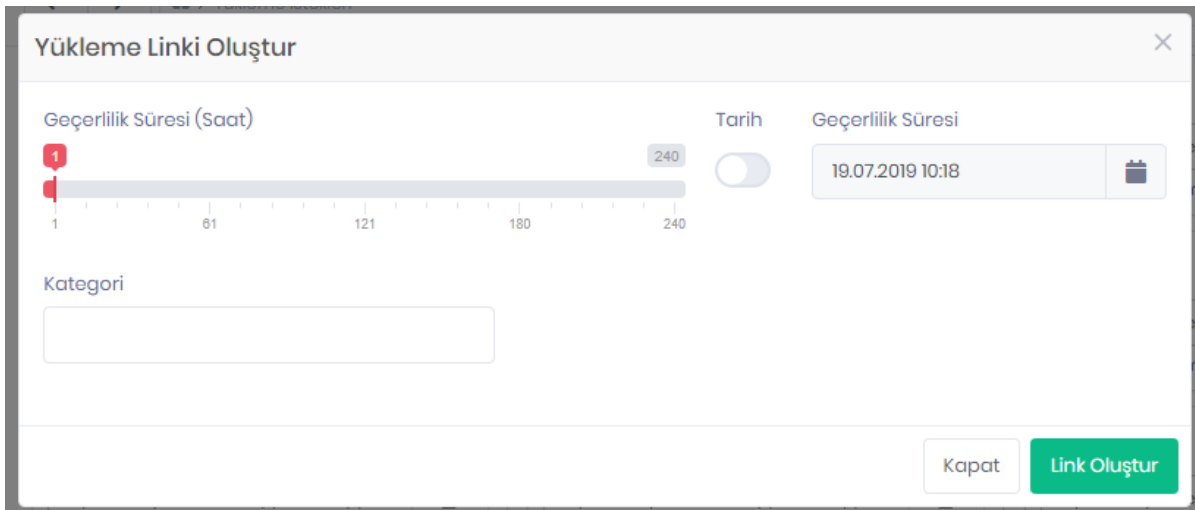
Yükleme isteği göndermek için;



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 tıklanıldığında gönderilir.
- ⑩ Mail adresleri ve isteğe bağlı olarak mesaj girilebilir.

Yükleme Linki Oluştur

Link

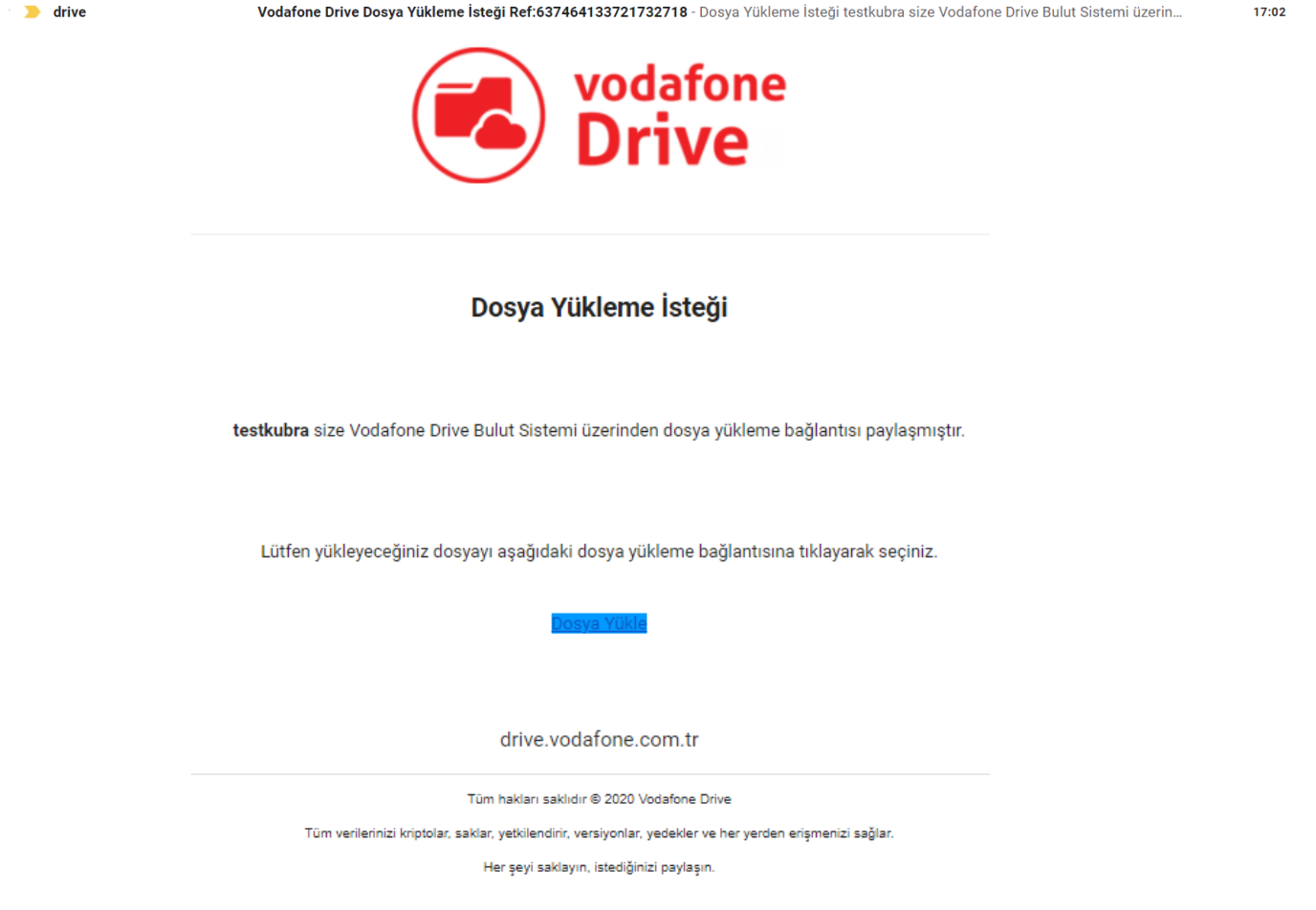
Mail Adresleri

Mesaj

Kapat Mail Gönder

Resim 3.2.91

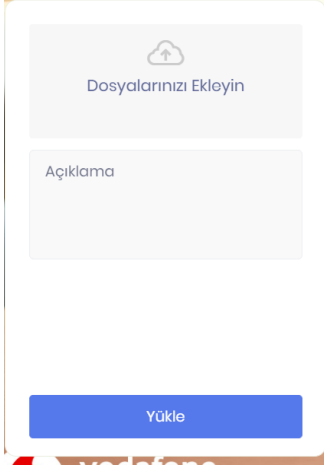
Alıcıya iletilen link içeren mail görüntüsü:



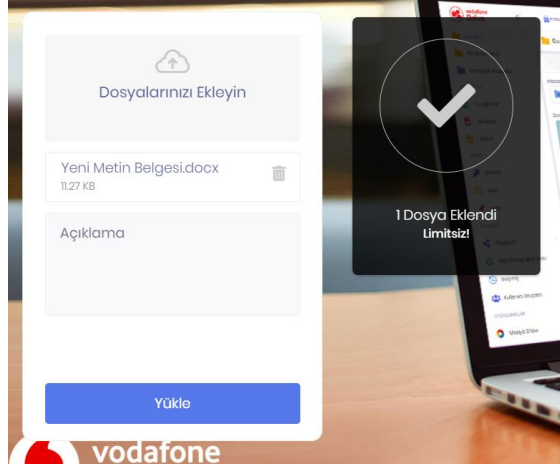
Resim 3.2.92

Olusturulan linke gidildiğinde;

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

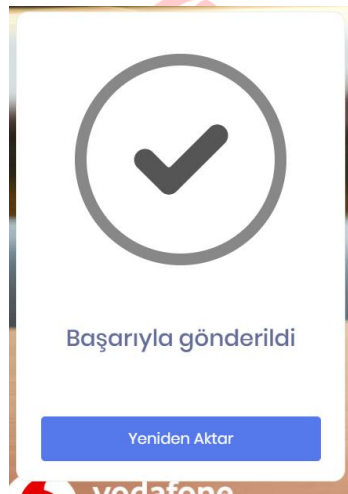


Resim 3.2.93



Resim 3.2.94

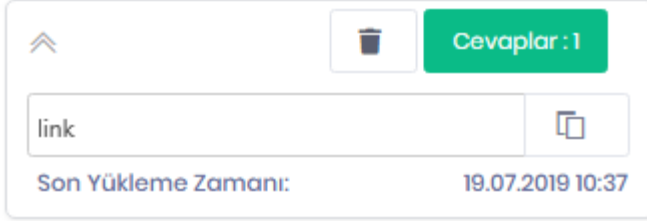
⁹5 GB'ye kadar dosya eklenebilir.



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.

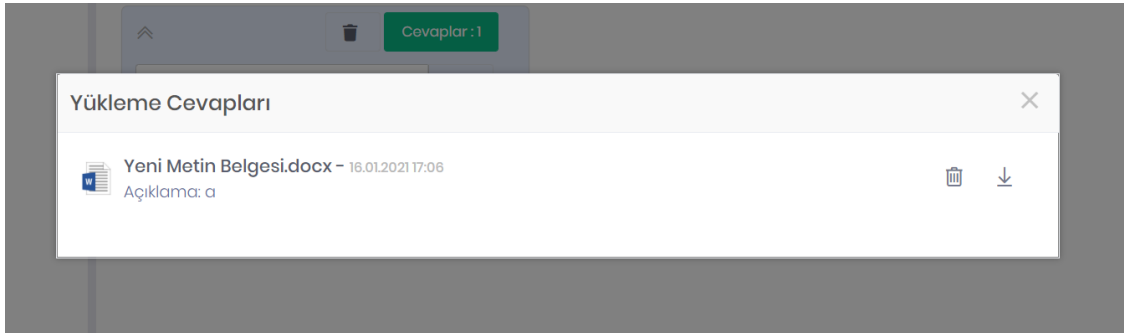
Resim 3.2.95



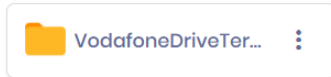
Resim 3.2.96

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



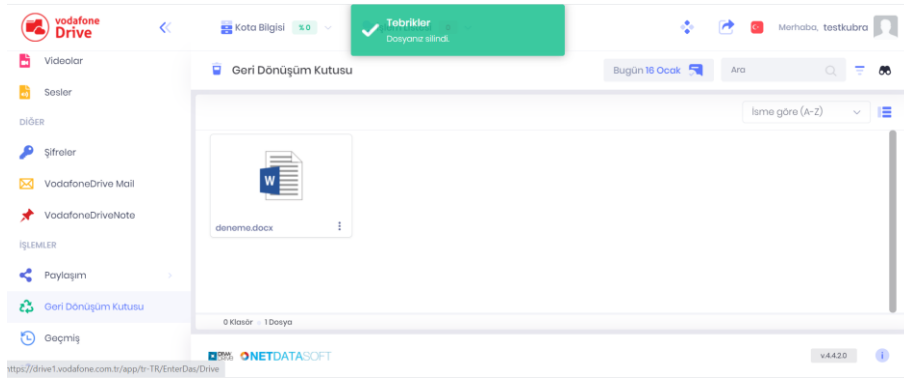
Resim 3.2.98

Yükleme istekleri ile gelen dosyalara ayrıca Duvarım alanında bulunan Vodafone Drive File Request sistem klasörü aracılığıyla erişilebilir.

3.2.6.2- Geri Dönüşüm Kutusu

Silinen dosya ve klasörler görüntülenir.

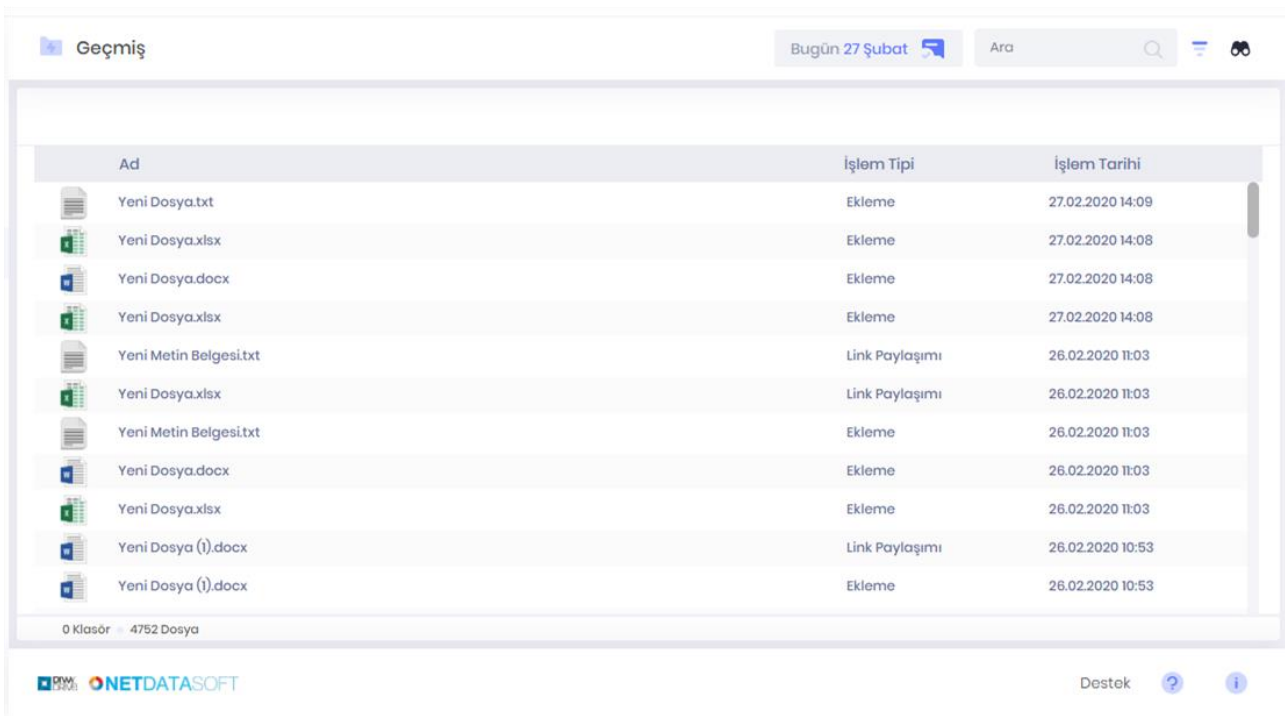
Geri yüklenmek istenen dosya veya klasör üzerinde sağ tıklanarak silme işlemi geri alınır. 'Geri Yükle' düğmesi ile silinen öğe yalnızca geri yüklenirken, 'Geri Yükle ve Git' düğmesi ile geri yüklenir ve bulunduğu klasöre gidilir. 'Kalıcı olarak sil' seçildiğinde dosyalar geri getirilemeyecek biçimde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



Resim 3.2.99

3.2.6.3- Geçmiş

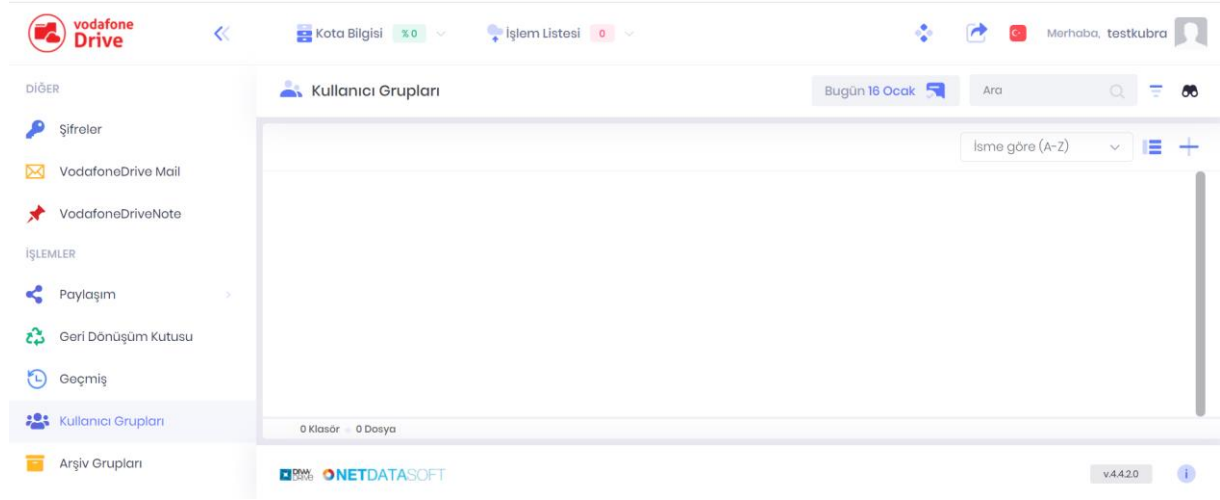
Geçmiş bölümünde Duvarım alanında ve Ortak Gruplar'da bulunan klasör ve dosyalar üzerinde kullanıcının işlemleri görüntülenebilir.



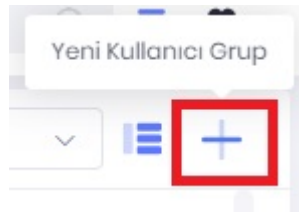
Resim 3.2.100

3.2.6.4- Kullanıcı Grupları

Kullanıcı grupları oluşturabilir.

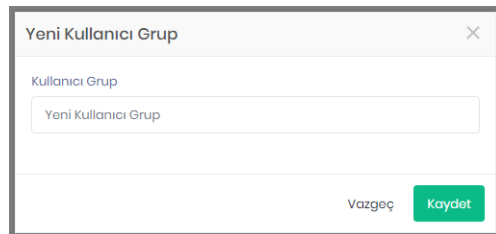


Resim 3.2.101



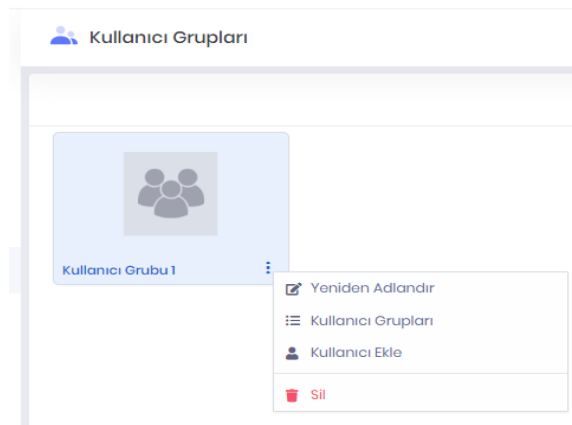
Resim 3.2.102

Grup oluşturmak için Yeni Kullanıcı Grup düğmesine tıklanır.



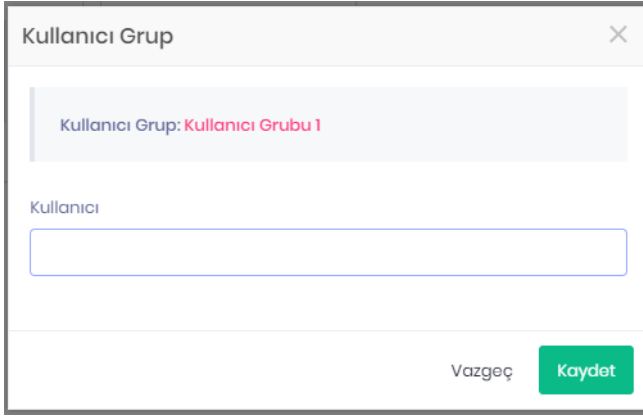
Resim 3.2.103

Grup adı girilerek kaydet seçilir.



Resim 3.2.104

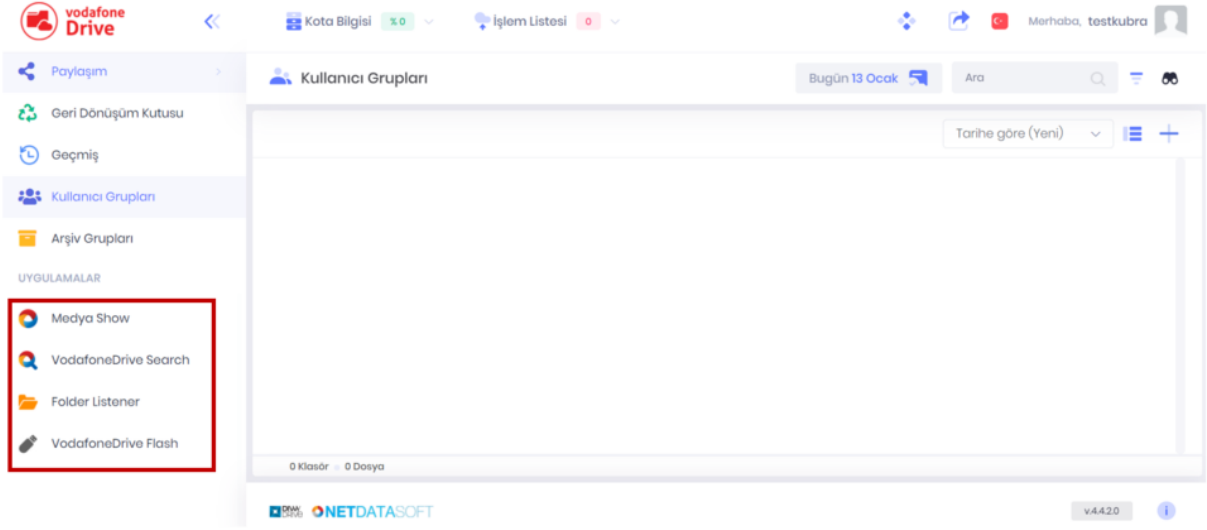
- Kullanıcı üzerinde sağ tıklanarak;
- ⑩ Kullanıcı **yeniden adlandırılabilir**.
 - ⑩ **Kullanıcı grupları** görüntülenebilir.
 - ⑩ **Kullanıcı Ekle** ile gruba yeni kullanıcılar eklenebilir.
 - ⑩ Kullanıcı grubu **silinebilir**.



Resim 3.2.105

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

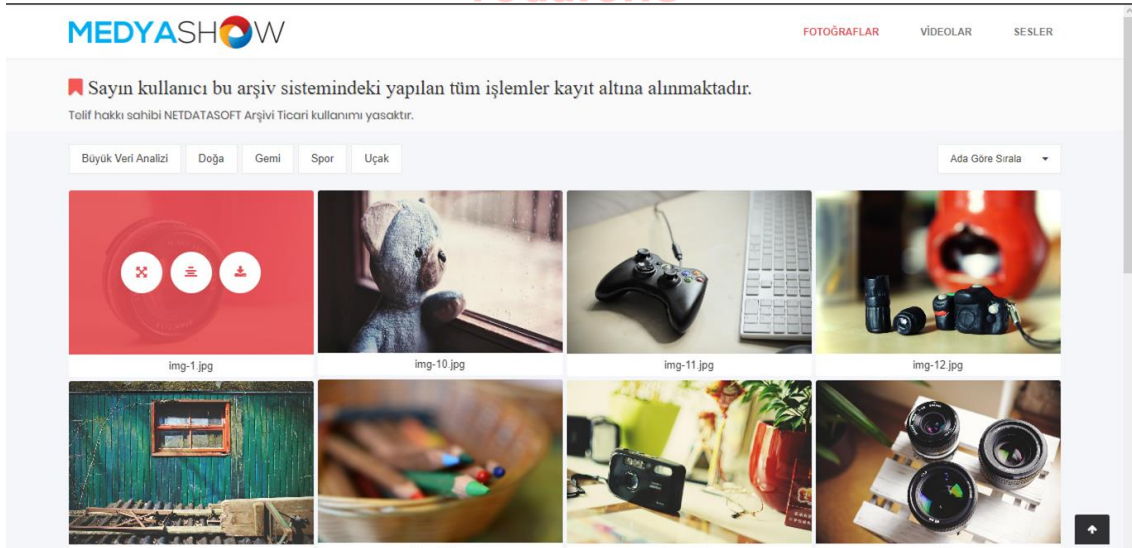
3.2.7- Uygulamalar



Resim 3.2.106

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.



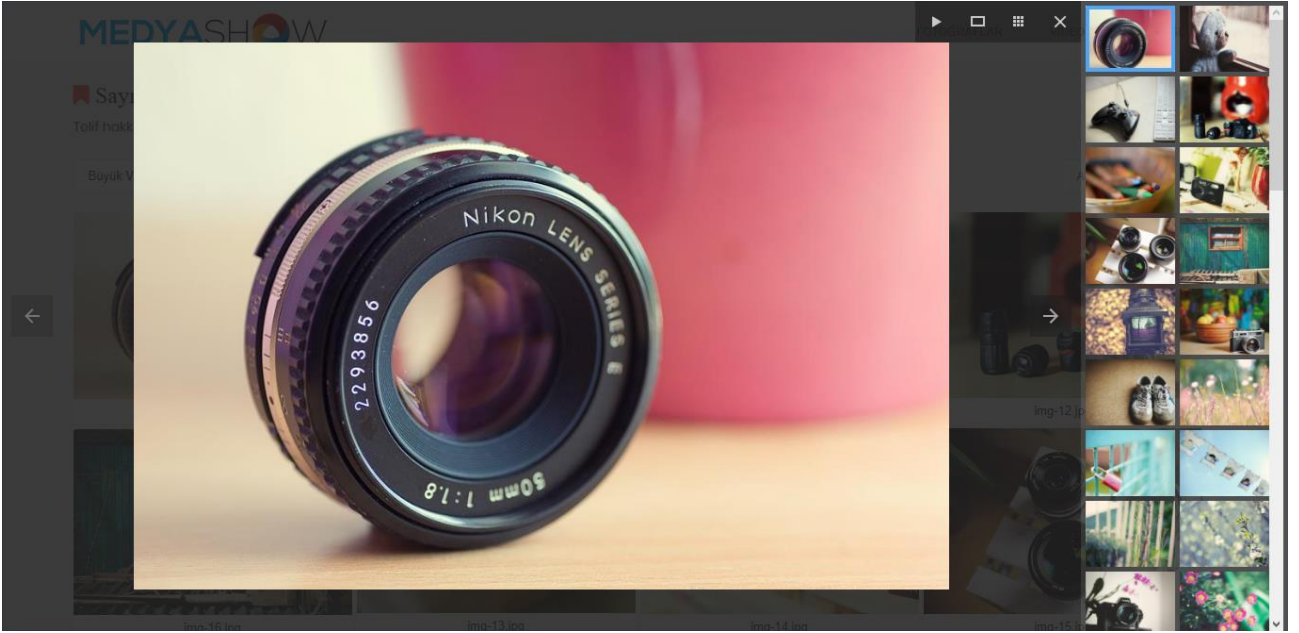
10

tıklanarak fotoğraf ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.

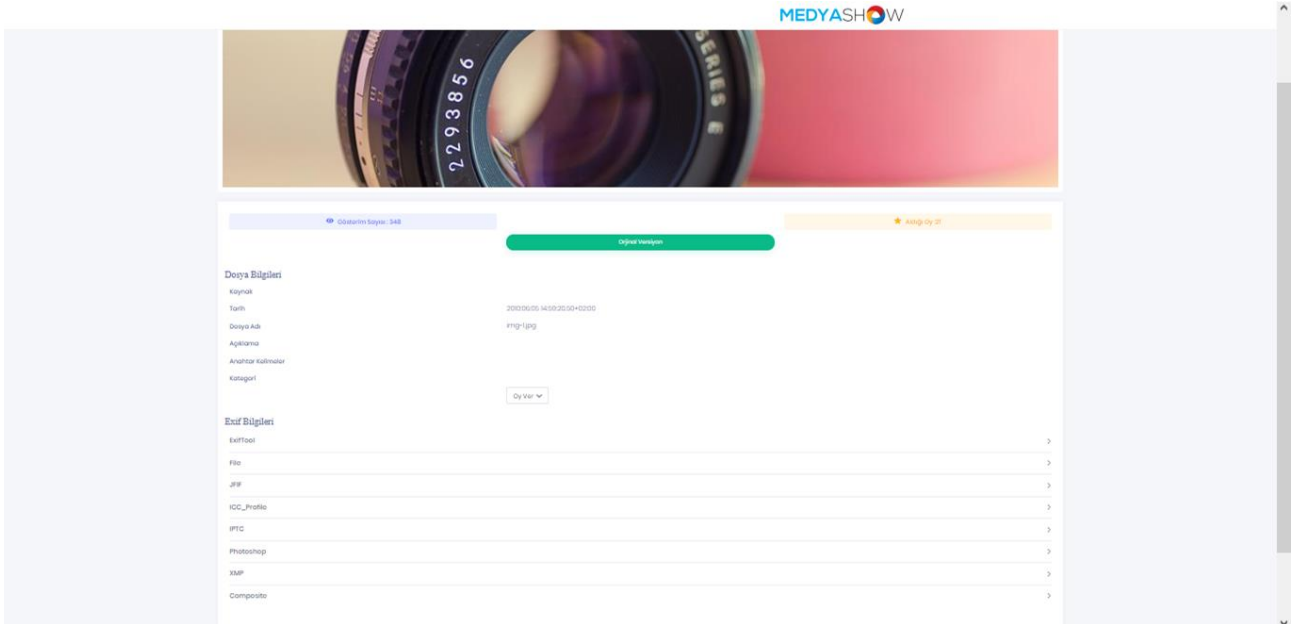


10

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- Vodafone Drive Search

Vodafone Drive Search ile kurum içi arama ve içerik araması yapılabilir.

A screenshot of the Vodafone Drive Search interface. It shows a search bar with a magnifying glass icon and the text "Ara" inside. Below the search bar is a dropdown menu with the text "Kategori". The entire interface is set against a light gray background.

Resim 3.2.110

3.2.7.3- FolderListener

VodafoneDrive FolderListener VodafoneDrive Folder Listener

Name: VodafoneDrive Folder Listener

Version: 1.0.0.207

Publisher: VodafoneDrive FolderListener

The following prerequisites are required:

- Microsoft .NET Framework 4.5 (x86 and x64)

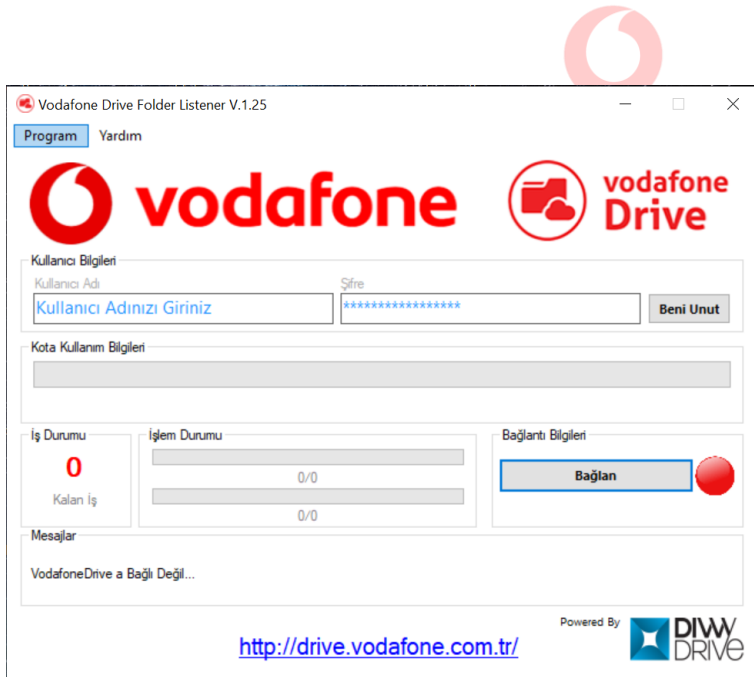
If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

Install

[ClickOnce and .NET](#)

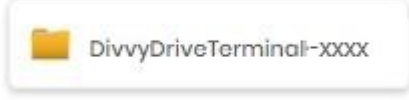
Resim 3.2.111

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



Resim 3.2.112

Folder Listener bilgisayara kurular. Kullanıcı adı ve şifre girildikten sonra 'bağlan' düğmesine tıklanır. 'Program' seçeneği altında yer alan 'Yedeklenecek Klasör Listesi Oluştur' düğmesine tıklanır. Yedeklenecek klasörler seçilir. Dosyalarınız, Duvarım alanında otomatik olarak oluşturulan Vodafone DriveTerminal klasörü içerisine yüklenir. Klasör adına ayırt edici olabilmesi için numara eklenir.



Resim 3.2.113

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

3.2.7.5- Vodafone Drive Flash

Vodafone Flash Vodafone Flash

Name: Vodafone Flash

Version: 1.0.0.51

Publisher: Vodafone 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

[ClickOnce an](#)

Resim 3.2.114

Vodafone Drive Flash ile dosya ve klasörlerinizi bilgisayarınıza indirebilir, yükleme yapabilirsiniz.

Vodafone Flash - V.1.18



Vodafone Flash

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş

Beni Hatırla

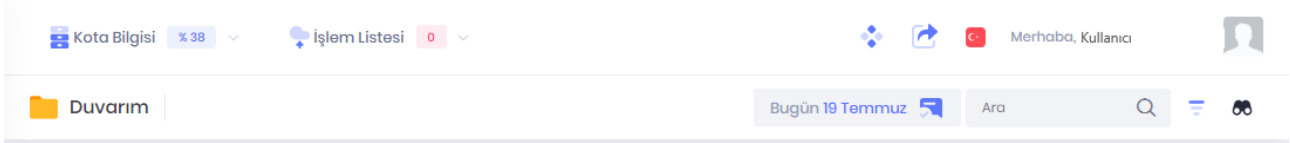
<https://drive.vodafone.com.tr>



Resim 3.2.115

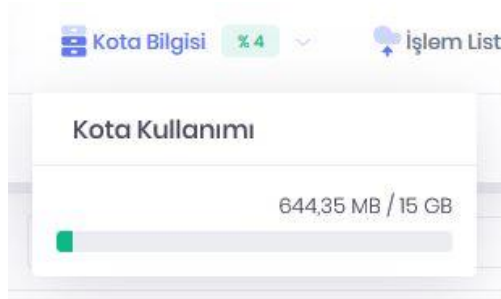
3.3- DURUM ÇUBUĞU

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



Resim 3.3.1

3.3.1- Kota Bilgisi

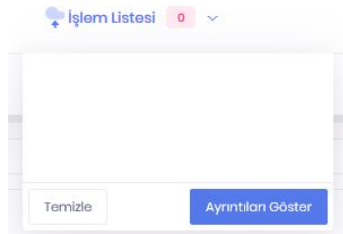


Resim 3.3.2

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.

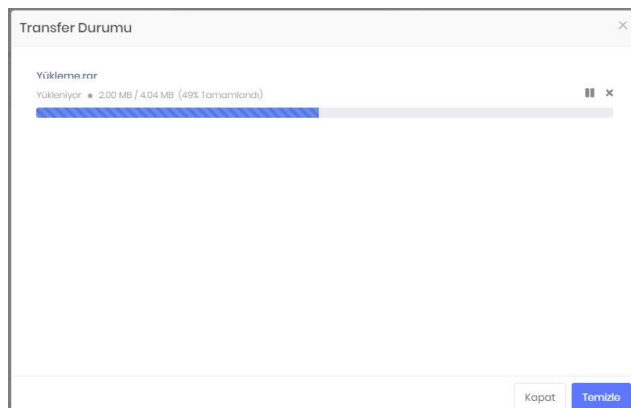
¹³Kota işlemlerinizi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

3.3.2- İşlem Listesi



Resim 3.3.3

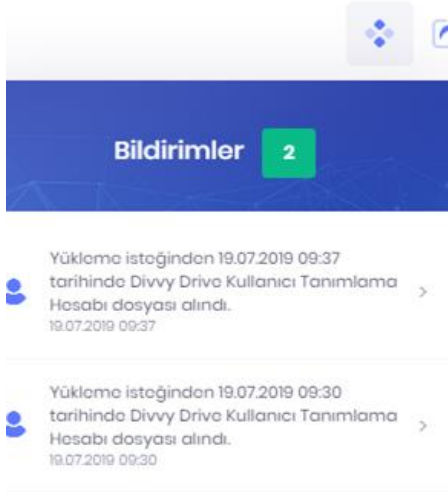
Yüklemeler işlem listesinden takip edilebilir, yükleme ayrıntılarına erişilebilir.



Resim 3.3.4

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

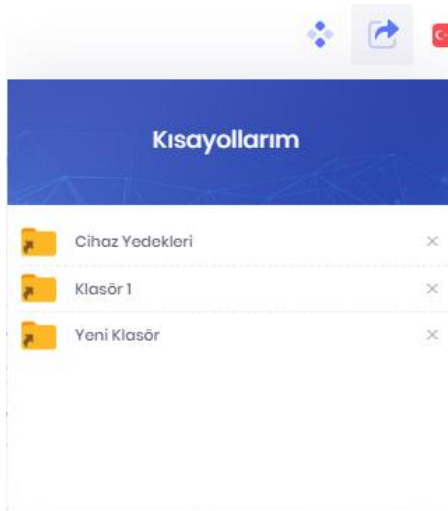
3.3.3- Bildirimler



Sisteme ait bildirimlere erişilebilir.

Resim 3.3.5

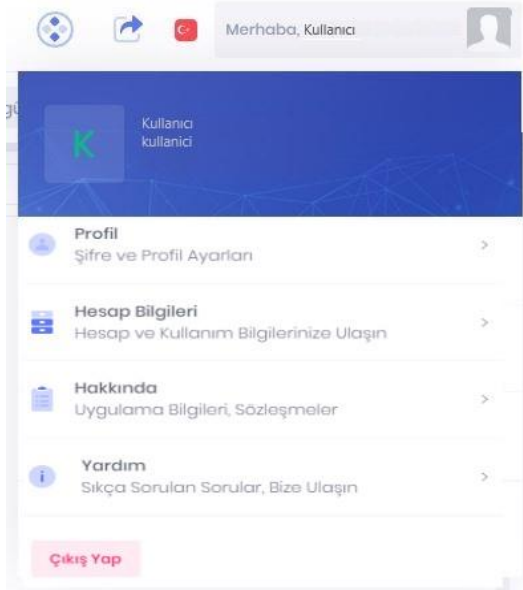
3.3.4- Kısayollarım



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.

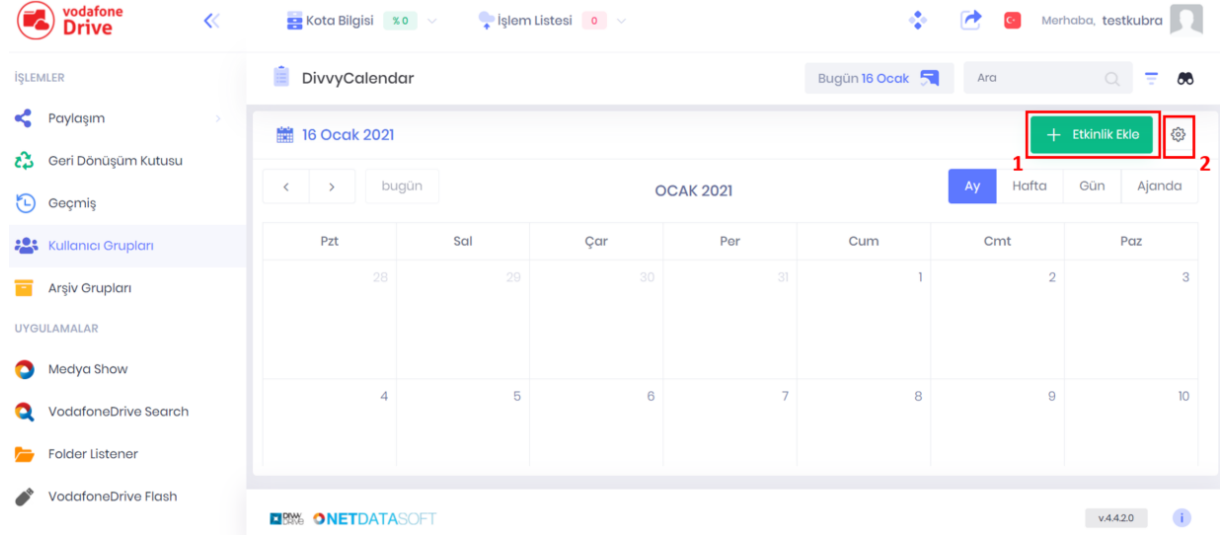


Resim 3.3.8

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

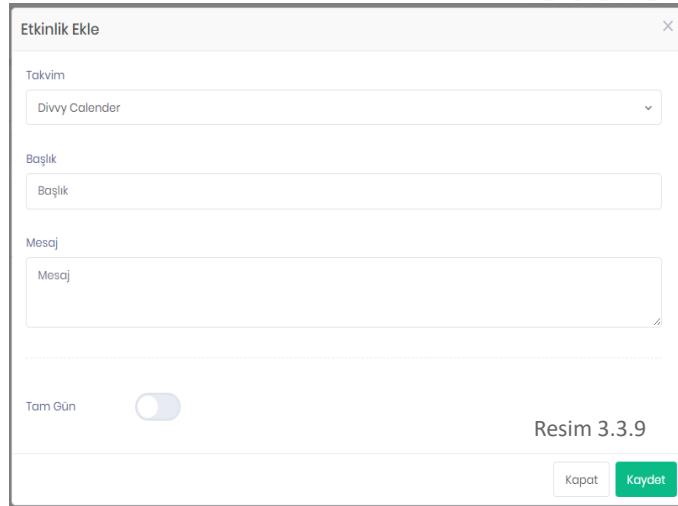
3.3.6- Vodafone Drive Calendar

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



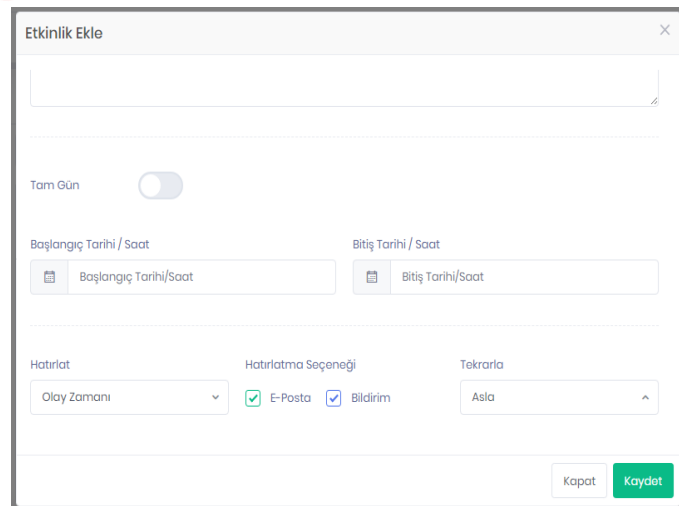
Resim 3.3.9

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



The screenshot shows the 'Etkinlik Ekle' form. The 'Takvim' dropdown menu is set to 'Divvy Calendar'. The 'Başlık' and 'Mesaj' input fields are empty. The 'Tam Gün' toggle is turned off. The form has 'Kapat' and 'Kaydet' buttons at the bottom.

Resim 3.3.10



The screenshot shows the 'Etkinlik Ekle' form. The 'Başlangıç Tarihi / Saat' and 'Bitiş Tarihi / Saat' input fields are empty. The 'Hatırlat' dropdown menu is set to 'Olay Zamanı'. The 'Hatırlatma Seçeneği' checkboxes for 'E-Posta' and 'Bildirim' are checked. The 'Tekrarla' dropdown menu is set to 'Asla'. The form has 'Kapat' and 'Kaydet' buttons at the bottom.

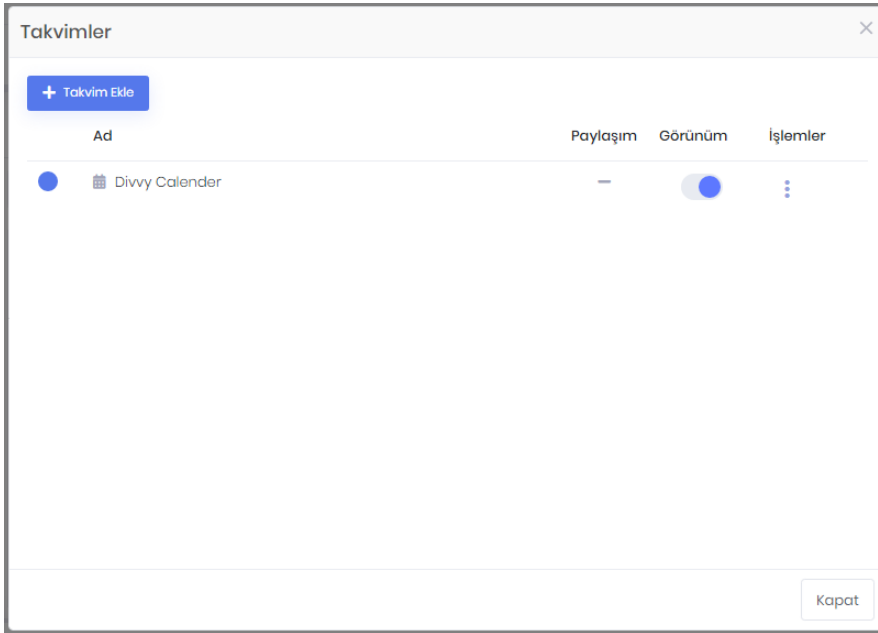
Resim 3.3.11

2. Takvim ve etkinlikler ile ilgili ayarlamalar yapılabilir.

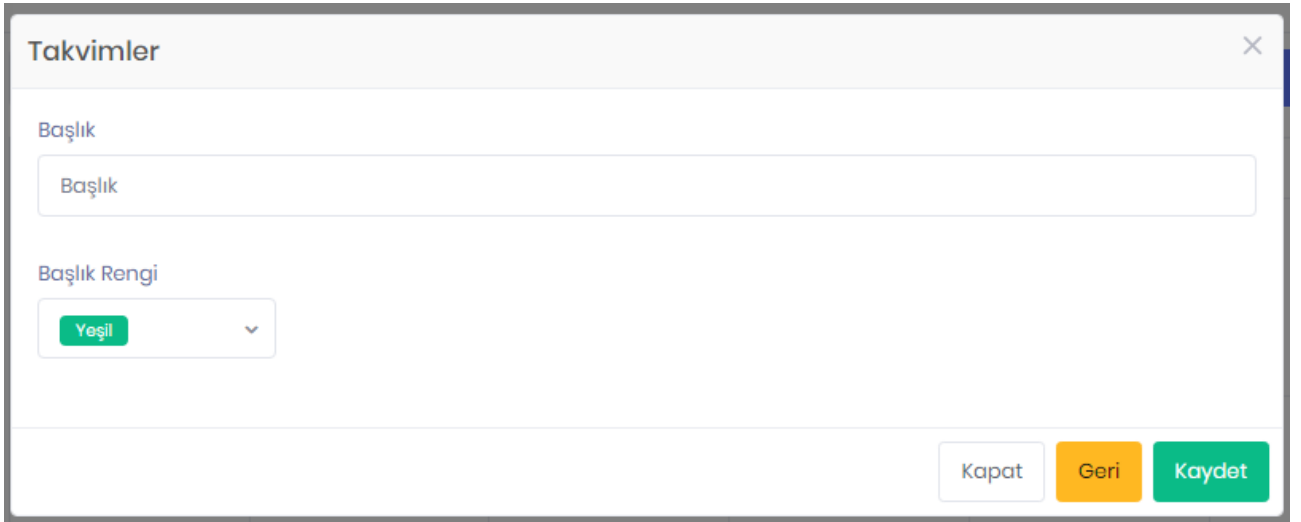


Resim 3.3.12

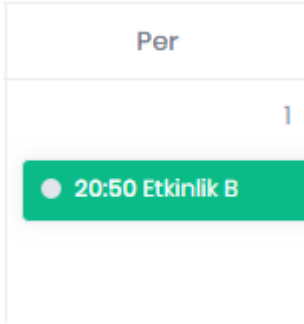
Takvimler görüntülenebilir, yeni takvim eklenebilir, var olan takvimler silinebilir.



Resim 3.3.13



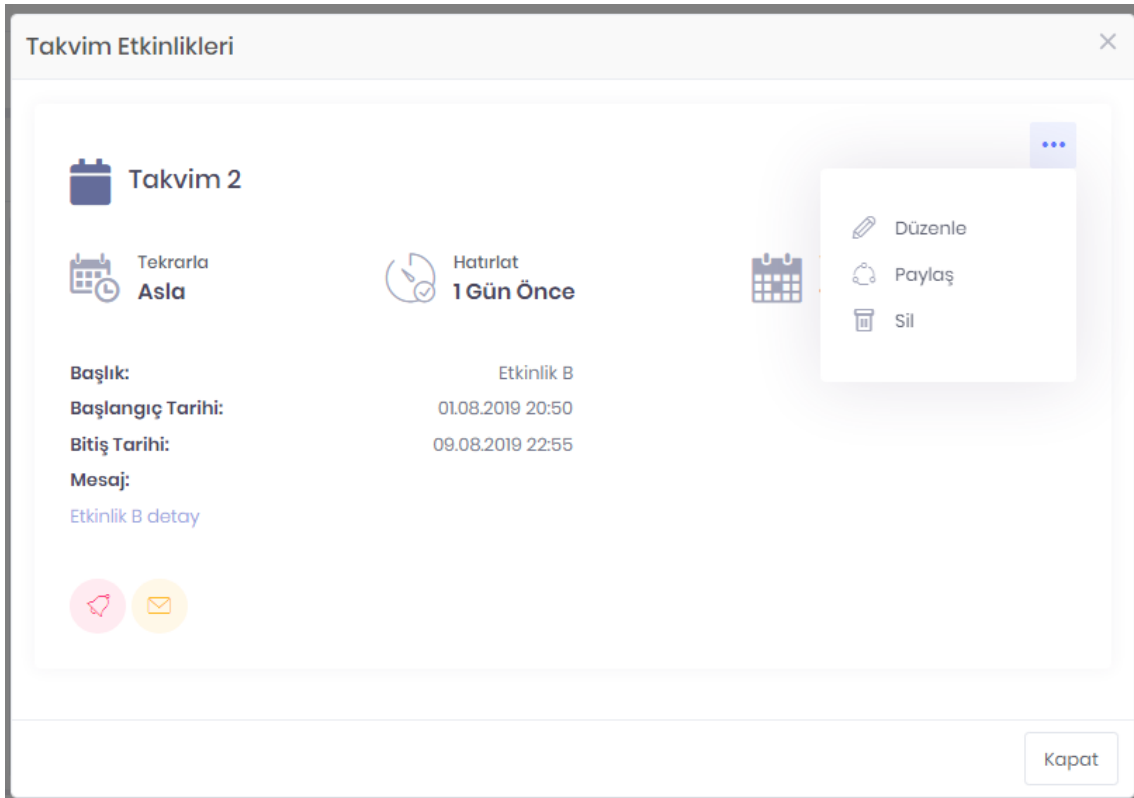
Resim 3.3.14



Resim 3.3.15

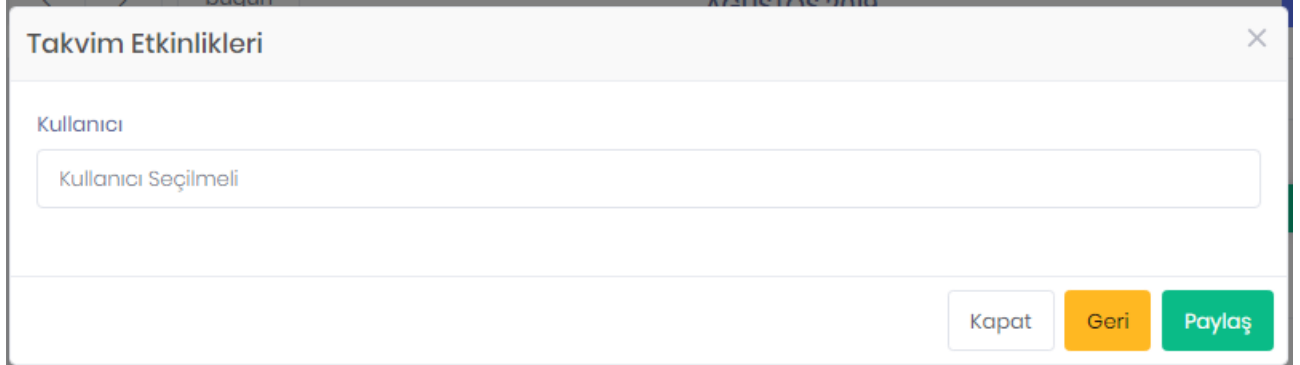
Etkinlik kaydedildiğinde resim 3.3.15'deki gibi görünür. Etkinlik üzerine tıklanarak detaylarına erişilir.

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



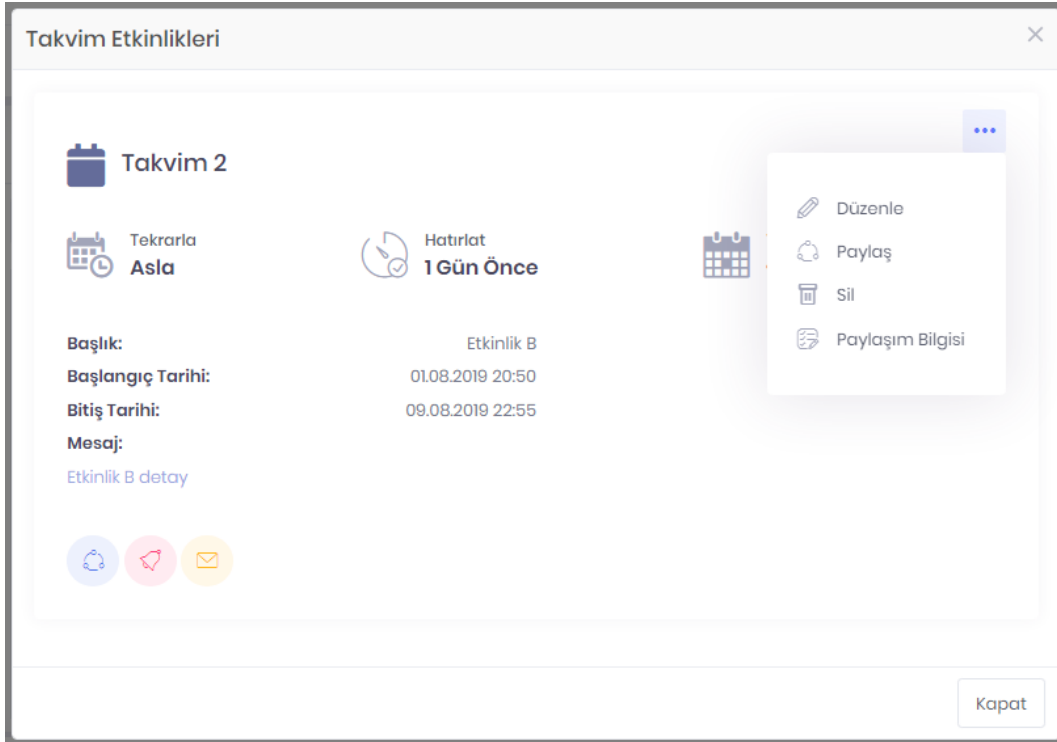
Resim 3.3.16

Etkinliđi paylaşmak için kullanıcı adı girildikten sonra Paylaş seçilir.



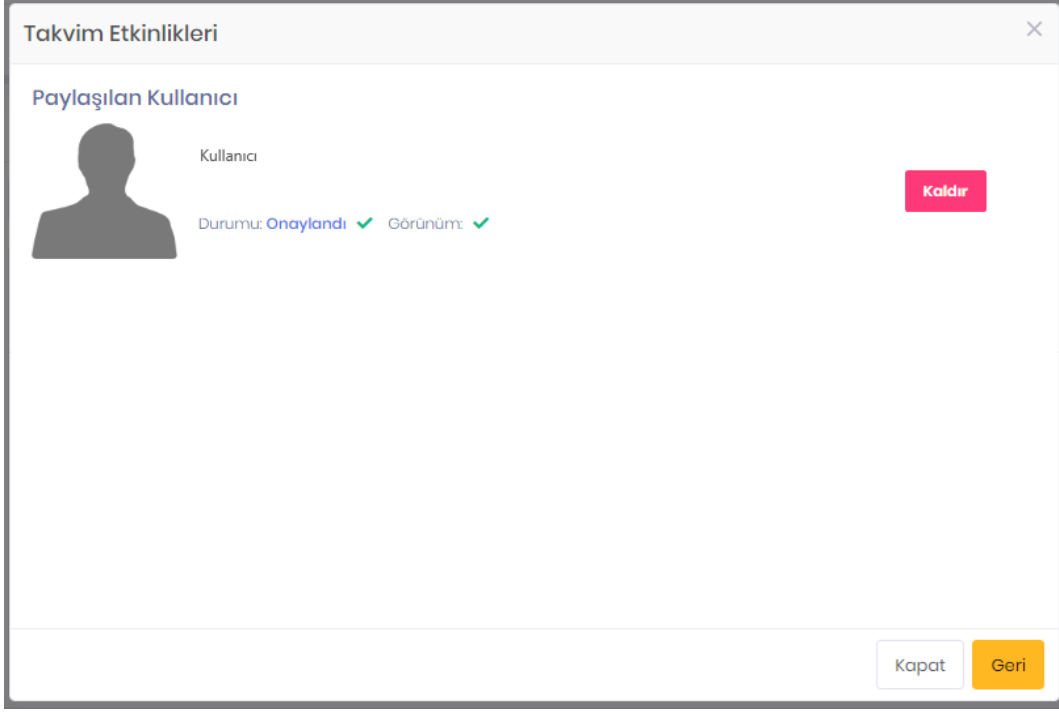
Resim 3.3.17

Paylaşılan etkinlik detayı resim 3.3.18'deki gibi görüntülenir.



Resim 3.3.18

Paylaşım bilgisini görüntülenerek etkinliğin paylaşım detayları görüntülenir, paylaşımından kaldırılabilir.



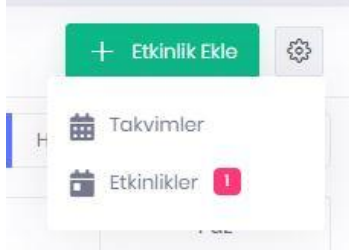
Resim 3.3.19

Başka bir kullanıcıdan etkinlik paylaşıldığında;

Bildirim gösterilir.



Resim 3.3.20



Resim 3.3.21

Etkinlikler alanından paylaşılan etkinliğe erişilir.

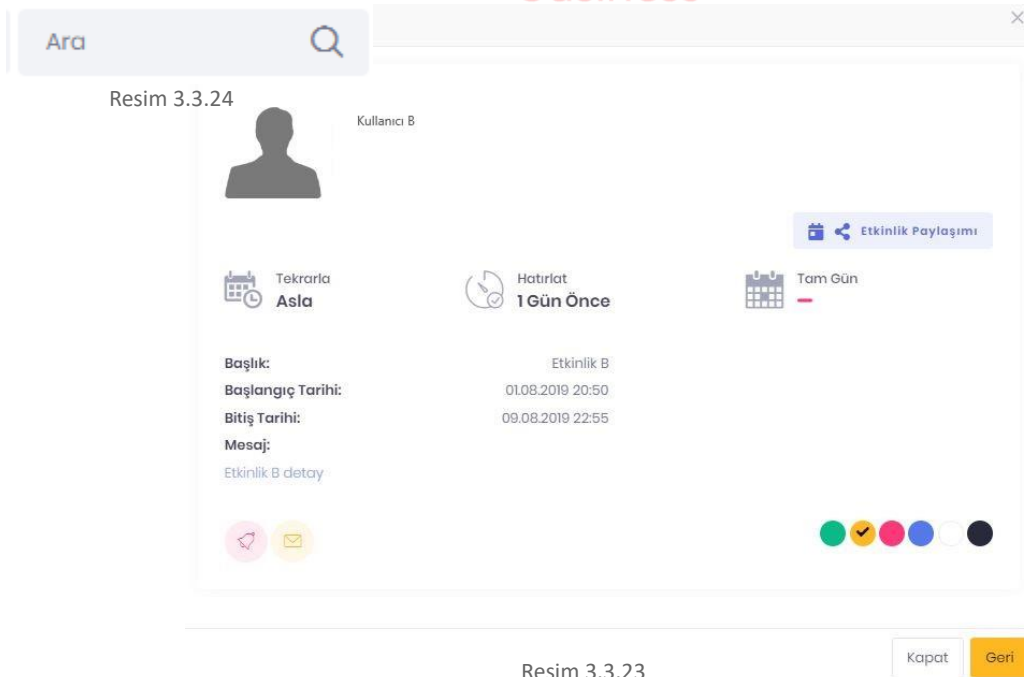
Etkinlik onaylanılarak takvime eklenebilir ya da reddedilebilir. Detaylar görüntülenebilir.



Resim 3.3.22

vodafone
business

3.3.7- Ara



Resim 3.3.23

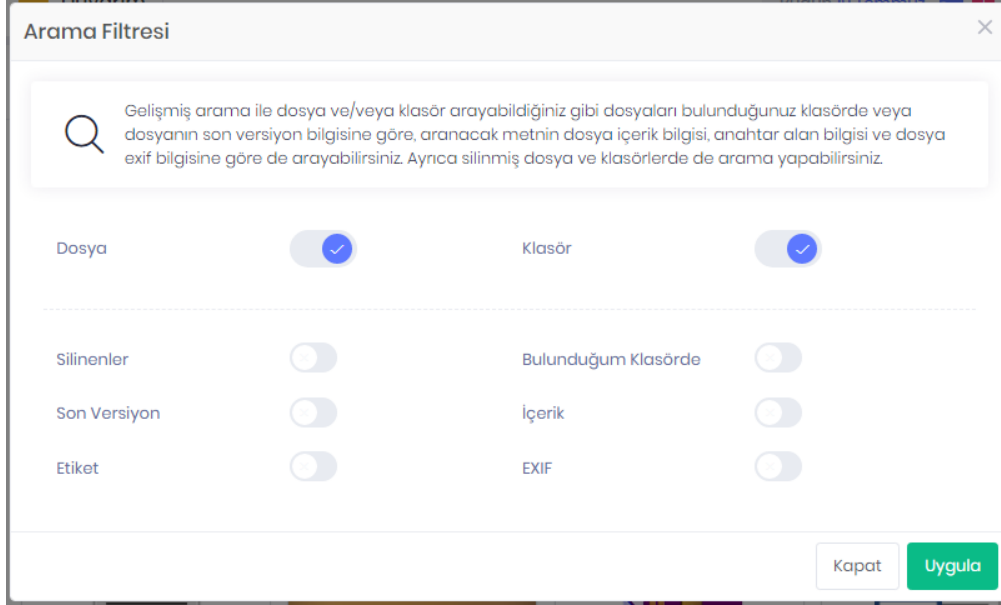
Bulunulan klasörde, dosya ve içerik araması yapmak için, resim 3.3.24'deki alana aranmak istenilen metin yazılarak hızlı arama yapılabilir.

3.3.8- Arama Filtresi




Arama filtresi ile detaylı arama yapılabilir.

Resim 3.3.25



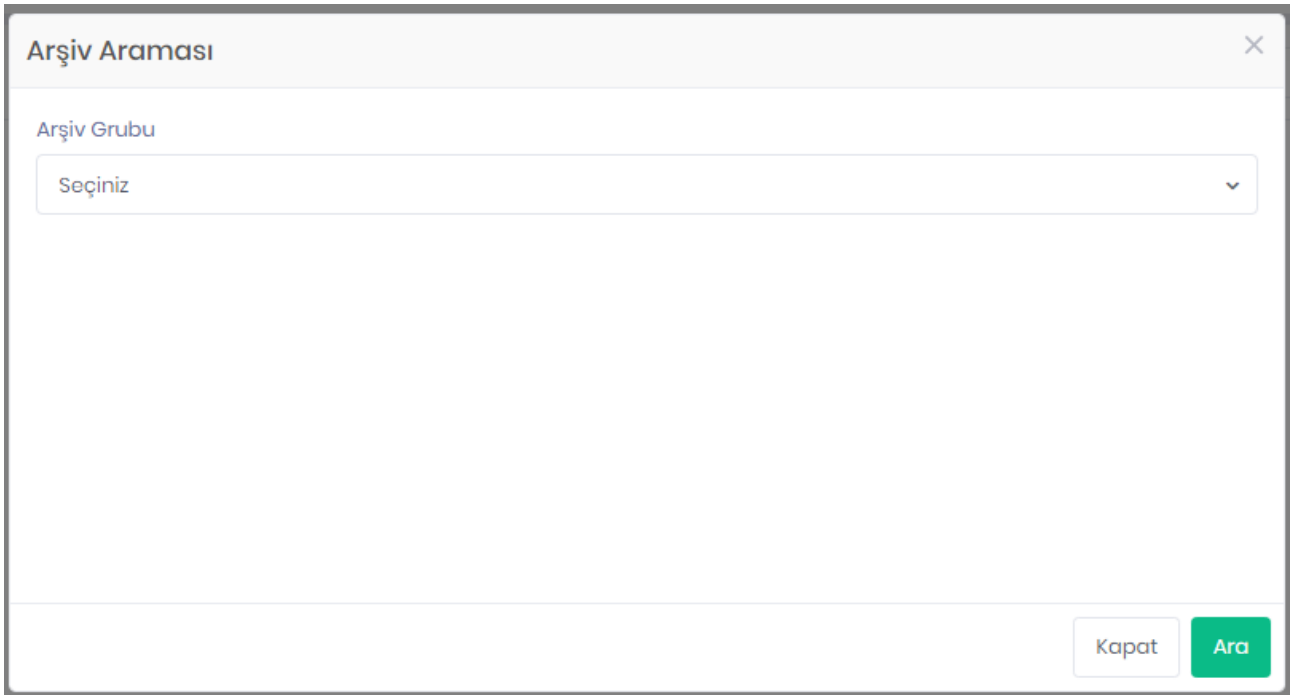
Resim 3.3.26

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.



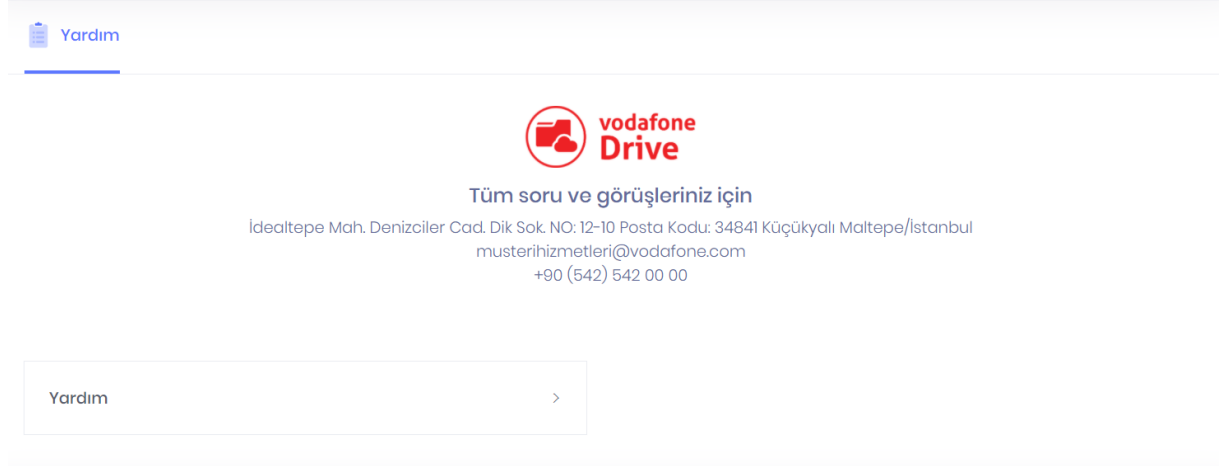
Resim 3.3.28

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- Yardım

Yardım bölümünde iletişim bilgileri yer almaktadır.




Resim 3.4.1

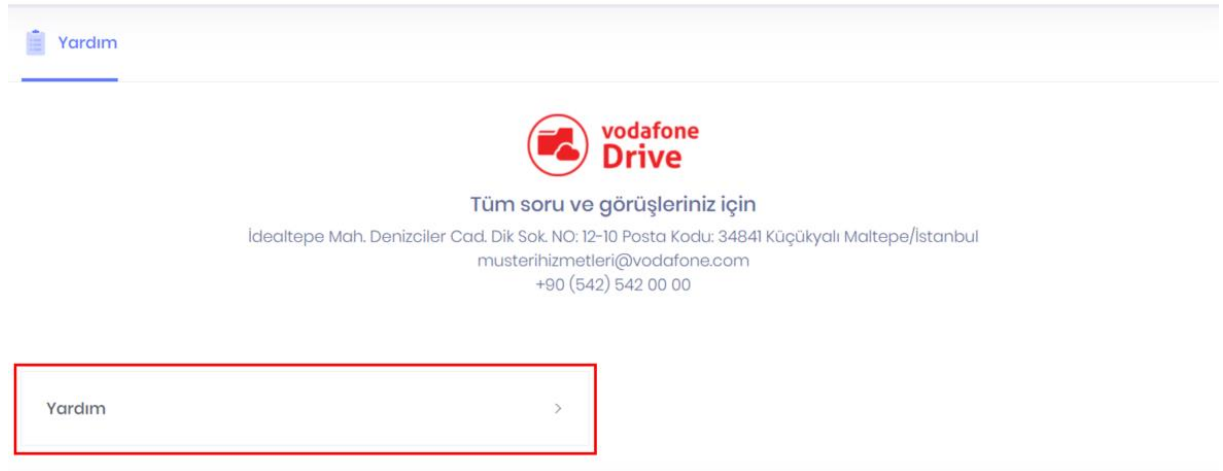
3.4.2- Sıkça Sorulan Sorular

Resim 3.4.2  'Sıkça Sorulan Sorular' düğmesine tıklanarak sistem kullanımına yönelik temel bilgilere erişilebilir.



3.4.3- Kullanım Kılavuzu

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



Resim 3.4.3

Çıkış

Sistemden güvenle çıkış yapmak için 'Çıkış yap' düğmesine tıklanır ya da 'Vazgeç'e tıklanarak çalışmaya devam edilebilir.

