

Dış Paylaşım Özelliği - Mobil

Dış paylaşım işlemi dosyalar, çalışma alanı ve paylaştıklarım alanı içerisindeki dosyalar için yapılabilmektedir. Paylaşılan çalışma alanlarında dosya dış paylaşımı yapılabilmesi için web ortamından "Dış Paylaşım" yetkisinin verilmiş olması gereklidir. Aşağıda ki başlıklar altında paylaşılan çalışma alanlarına bu yetkinin verildiği durumlar için açıklama yapılmıştır.

Dış Paylaşım İşlemi

Dosya seçilerek, dosya üzerinden ya da dosya detayından dış paylaşım işlemi gerçekleştirilmektedir.

Dosya detayından ya da dosya seçilerek dış paylaşım aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- Ekranın sağ üst köşesinde bulunan paylaşım ikonuna basılır ve açılan menüde "E-Posta ile paylaş" butonuna basılır.
- Gelen ekranda "Mail Listesi" alanında ki "ekle" butonuna basılır.
- "E-posta Adresi" ekranında mail adresi yazılır ve "ekle" butonuna basılır.
- "Geçerlilik Süresi" alanından dosya paylaşım süresi seçilir ve "Mail Gönder" butonuna basılır.
- Dosya üzerinden dış paylaşım yapabilmek için dosya üzerinde ki üç nokta butonuna basılır ve açılan menüde "Dış Paylaşım" butonuna basılır.
- Diğer işlemler dosya seçilerek ya da dosya detayından dış paylaşım yapma süreciyle aynıdır. Bu işlem gerçekleştirildikten sonra dış paylaşım yapılan kullanıcıya bilgilendirme maili gönderilmektedir.
- Mail içeriğinden "Dosyayı Görüntüle" butonuna basılarak ilgili dosyaya erişim gerçekleştirilir.

Dış Paylaşım İşleminin Süresinin Değiştirilmesi

Dış paylaşım ekranında "Mail Listesi" alanına ilgili mail adresi yazılır ve "Geçerlilik Süresi" alanından yeni dosya paylaşım süresi seçilir. "Mail Gönder" butonuna basılır.

Dış Paylaşım İşleminin Sonlandırılması işlemi yapılırken izlenecek adımlar şunlardır:

- Dosyaya erişim süresi bitince direk olarak erişim sonlanmaktadır.
- Dosyanın erişim süresi bittiğinde kullanıcıya gelen mail içeriğinde "Dosyayı Görüntüle" butonuna basıldığı zaman artık kullanıcı bu dosyayı görüntüleyemeyecektir.
- Ek olarak eğer dosya üzerinde dış paylaşım yapılmışsa dosya detayında info butonuna basıldığı zaman "Dış Paylaşım" alanı gelmektedir.
- Kullanıcı bu ekranda hangi mail adreslerine ne kadar süre ile dış paylaşım yapığını görebilmektedir ve paylaşımı kaldırabilmektedir.
- "Paylaşımı Kaldır" butonuna basıldığı zaman mail gönderilen kullanıcı, mail içeriğinde ki "Dosyayı Görüntüle" butonuna bastığı zaman dokümana erişemeyecektir.