

Şirket veya Uygulama Dışı Kullanıcılar ile Güvenli Paylaşım

Dosya ve klasörlerinizi, şirket veya uygulama dışı kullanıcılar ile güvenli bağlantı olarak paylaşabilirsiniz. Paylaşımlarınızın süresini kısıtlayabilir, parola veya tek seferlik güvenlik kodları ile yetkisiz erişimlerden koruyabilirsiniz. Paylaşımlarınızı istediğiniz an duraklatabilir, tekrar başlatabilir, paylaşım seçeneklerini düzenleyebilir veya bitirebilirsiniz.

Dış paylaşım işlemini, dosyalarım veya yetkili olduğunuz çalışma alanı içerisindeki dosyalar veya klasörler için yapabilirsiniz. Paylaşım işleminde, dosya veya klasör mail olarak gönderilmez bunun yerine dış kullanıcının dokümana erişmesini sağlayan bir bağlantı(link) üretilir. Üretilen bağlantıyı istediğiniz bir yöntemle iletebileceğiniz gibi Logo Doküman Yönetimi tarafından mail ile iletilmesini sağlayabilirsiniz.

Dosya veya Klasör Dış Paylaşım Bağlantısı oluşturulması için izlenmesi gereken durumlar şunlardır:

- Paylaşım istenen dosya veya klasör seçilerek, sağ üstte köşesinde bulunan işlemler menüsünden paylaşım ikonuna basılır.
- Açılan menü içinden "Dış Paylaşım" isimli seçeneğe tıklanır. Bu seçeneğe tıkladıktan sonra gelen "Dış Paylaşım" isimli ekranda "Linki kopyala" seçeneği seçilir.
- "Linki kopyala" butonuna basıldığında üretilen link görüntülenir.
- Üretilen bağlantıyı daha sonra tekrar görüntüleyebilirsiniz. "[3 - Dış Paylaşımları Görüntüleme ve Düzenleme](#)" başlığına bakınız.
- Dış paylaşımı güvenli hale getirmek için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

Bağlantı oluşturma işleminde bağlantının son geçerlilik tarihini seçmek isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde tarih kısıtlaması yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra, açılan tarih seçim alanından son erişim tarihini seçebilirsiniz.

Bağlantıya yalnızca bir kez erişilebilsin isterseniz; "Dosya/Klasöre yalnızca bir kez erişilsin" seçeneği işaretleyebilirsiniz.

Bağlantıya erişimde sadece belirli IP adreslerinden erişilebilsin isterseniz; "Dosya/Klasöre yalnızca belirlenen ip adresinden erişilsin" seçeneği işaretledikten sonra, açılan ip alanına erişime izin verilen ip adresini yazabilirsiniz.

Bağlantıya erişimde e-Posta ile doğrulama yapılmasını isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde eposta ile doğrulama yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra, açılan metin alanına istediğiniz eposta adresini yazıp Enter tuşuna basınız.

Bağlantıya erişimde parola ile doğrulama yapılmasını isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde parola ile doğrulama yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra, açılan metin alanına istediğiniz parolayı yazabilirsiniz.

Dosya veya Klasör Dış Paylaşım Bağlantısı Oluşturulması ve E-posta ile kullanıcıya gönderilmesi için izlenmesi gereken durumlar şunlardır:

- Paylaşım istenen dosya veya klasör seçilerek, sağ üstte köşesinde bulunan işlemler menüsünden paylaşım ikonuna basılır.
- Açılan menü içinden "Dış Paylaşım" isimli seçeneğe tıklanır. Bu seçeneğe tıkladıktan sonra gelen "Dış Paylaşım" isimli ekranda "Bağlantıyı Gönder" seçeneği seçilir.
- "E-Posta Listesi" alanına bağlantının e-posta ile gönderilmesini istediğiniz mail adreslerini yazarak Enter tuşu ile listeye ekleyiniz.
- "Kaydet" butonuna basıldığında paylaşım işlemi tamamlanır ve üretilen bağlantıyı eposta olarak gönderilir.
- Üretilen bağlantıyı daha sonra tekrar görüntüleyebilirsiniz. "[3 - Dış Paylaşımları Görüntüleme ve Düzenleme](#)" başlığına bakınız. Dış paylaşımı güvenli hale getirmek için aşağıdaki seçenekleri kullanabilirsiniz.

Bağlantı oluşturma işleminde bağlantının son geçerlilik tarihini seçmek isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde tarih kısıtlaması yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra açılan tarih seçim alanından son erişim tarihini seçebilirsiniz.

Bağlantıya yalnızca bir kez erişilebilsin isterseniz; "Dosya/Klasöre yalnızca bir kez erişilsin" seçeneği işaretleyebilirsiniz.

Bağlantıya erişimde sadece belirli IP adreslerinden erişilebilsin isterseniz; "Dosya/Klasöre yalnızca belirlenen ip adresinden erişilsin" seçeneği işaretledikten sonra açılan ip alanına erişime izin verilen ip adresini yazabilirsiniz.

Bağlantıya erişimde eposta ile doğrulama yapılmasını isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde eposta ile doğrulama yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra açılan metin alanına istediğiniz eposta adresini yazıp Enter tuşuna basınız.

Bağlantıya erişimde parola ile doğrulama yapılmasını isterseniz; "Dosya/Klasöre erişimde parola ile doğrulama yapılsın" seçeneği işaretledikten sonra açılan metin alanına istediğiniz parolayı yazabilirsiniz.

Dış Paylaşımları Görüntüleme ve Düzenleme için izlenmesi gereken adımlar şunlardır:

- Dış paylaşım bağlantısı oluşturulması ardından yapılan paylaşım detayını görüntülemek veya düzenlemek için dosya veya klasör seçilir.
- Sağ üstte bulunan işlemler menüsünden paylaşım ikonuna basılır.
- Açılan menü içinden "Dış Paylaşım Düzenle" isimli seçeneğe tıklanır. Bu ekranda aşağıda belirtilen aksiyonlar gerçekleştirilebilir.

Dış paylaşım bağlantısının durdurulması için; paylaşım yapılan dosyaların listelendiği "Dış Paylaşım Düzenle" ekranında aksiyon altında bulunan "Duraklat" butonuna tıklanır.

Dış paylaşım bağlantısının yeniden başlatılması için; paylaşım yapılan dosyaların listelendiği "Dış Paylaşım Düzenle" ekranında aksiyon altında bulunan "Devam Ettir" butonuna tıklanır.

Dış paylaşım bağlantısının iptal edilmesi için; paylaşım yapılan dosyaların listelendiği "Dış Paylaşım Düzenle" ekranında aksiyon altında bulunan "İptal Et" butonuna tıklanır.

Dış paylaşım bağlantısının düzenlenmesi için; paylaşım yapılan dosyaların listelendiği "Dış Paylaşım Düzenle" ekranında aksiyon altında bulunan "Düzenle" butonuna tıklanır.

Dış paylaşım bağlantısının erişim istatistiklerinin görüntülenmesi için; paylaşım yapılan dosyaların listelendiği "Dış Paylaşım Düzenle" ekranında aksiyon altında bulunan "Detayları Gör" butonuna tıklayarak dosya veya klasörün önizleme sayısı, indirilme sayısı, linkten dosya veya klasöre erişilen adresi ve erişilme tarihi görüntülenir.