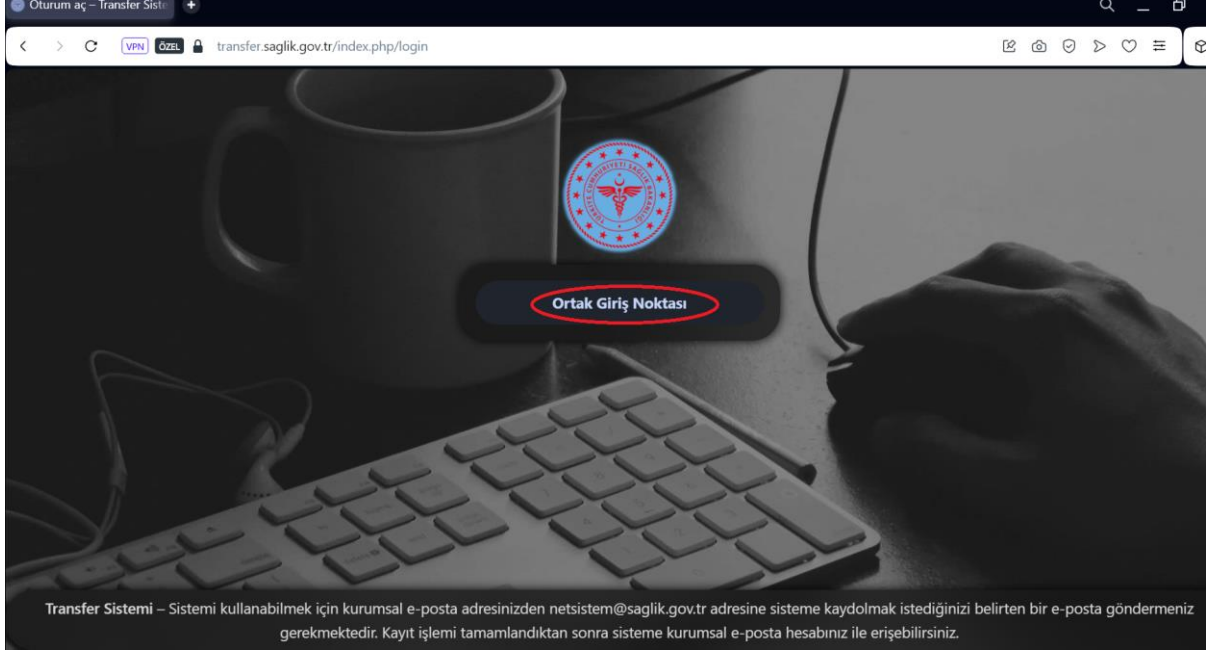


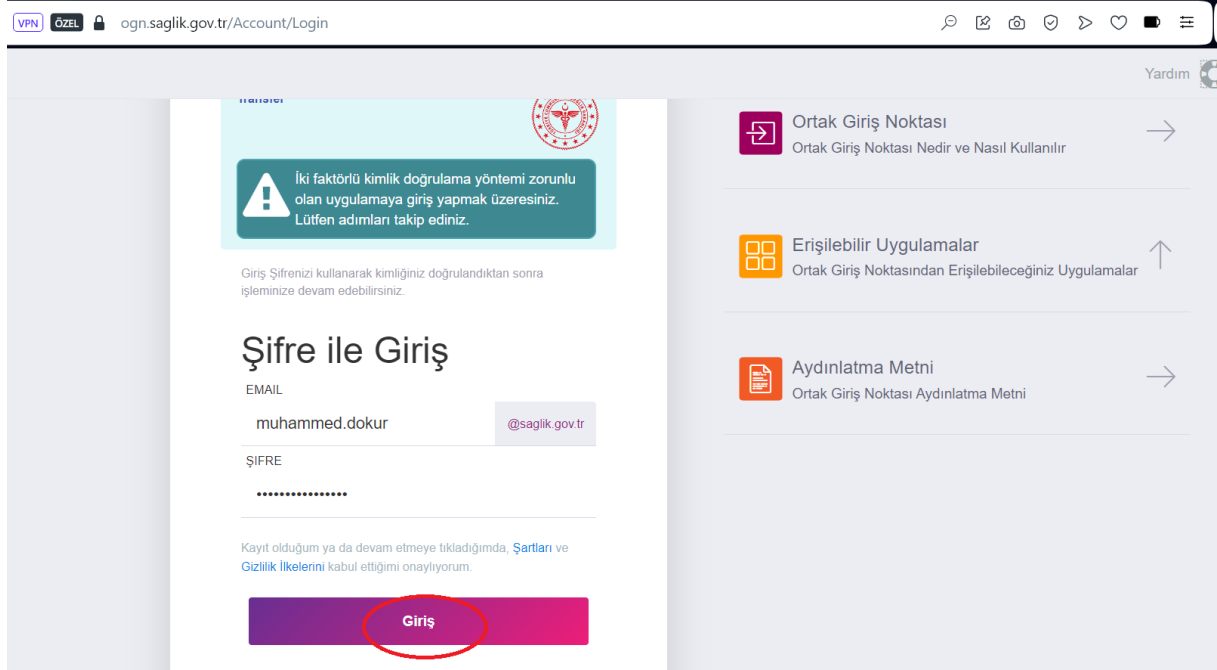
TRANSFER WEB KILAVUZU

Transfer, dosyalarınızı birbirinizle kolaylıkla paylaşmanızı sağlayan bir web aracıdır. “<https://transfer.saglik.gov.tr>” adresine herhangi bir web tarayıcı üzerinden bağlanabilirsiniz.

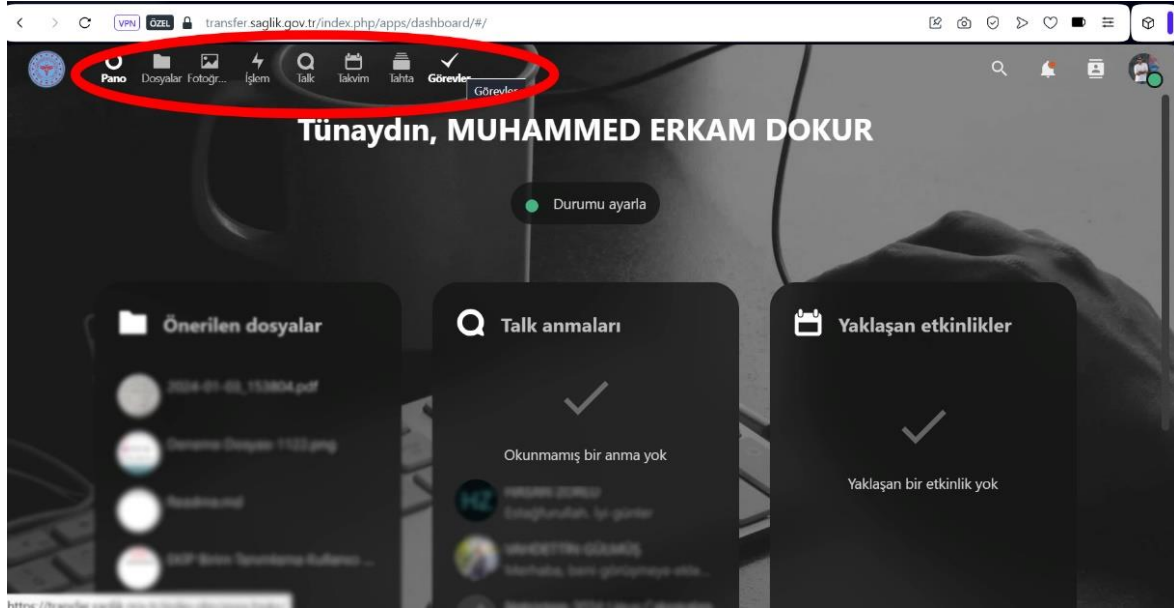
- İlk olarak karşınıza gelen ekranda Ortak Giriş Noktası yazan butona tıklayın.



- LDAP sistemindeki mail adresi ve şifrenizi yazıp giriş butonuna tıklayın. Daha sonra çıkan ekranda sms doğrulama kodunu girin.



- Transfer sistemi yukarıda kırmızı elips içerisinde gösterilen Pano, Dosyalar, Fotoğraflar, İşlem, Talk, Takvim, Tahta ve Görevler ana menülerini içerir.

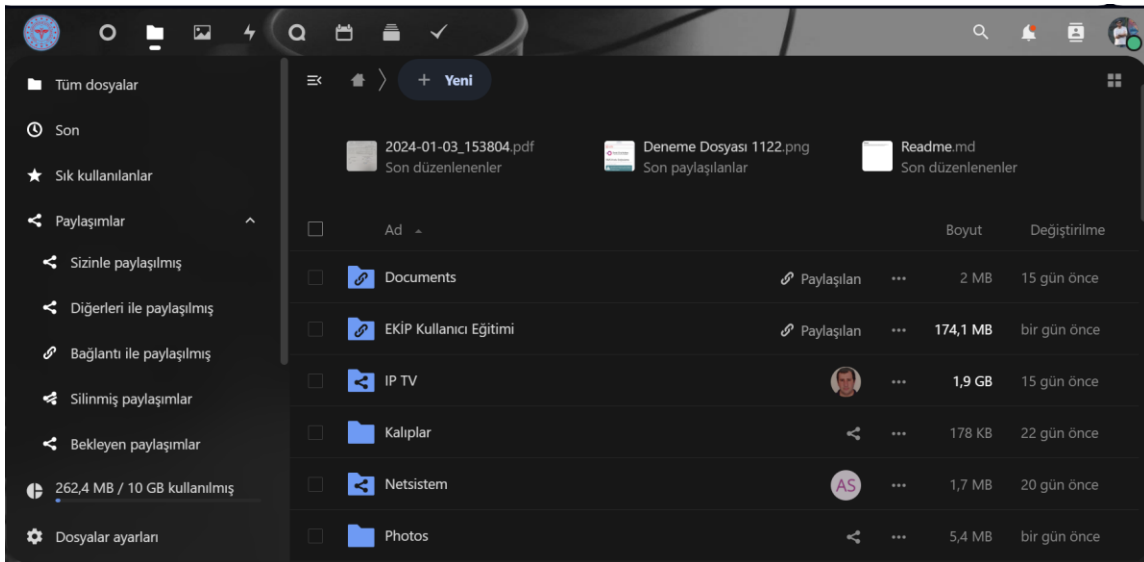


1. Pano

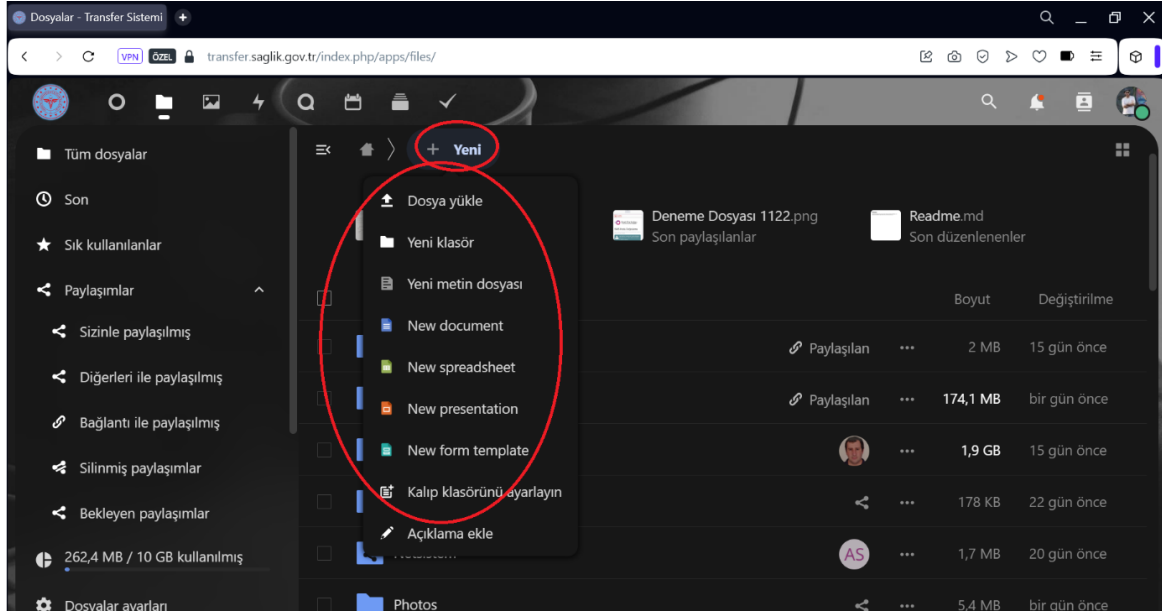
Sisteme ilk giriş yapıldığında karşımıza çıkan ekrandır. Önerilen dosyaları (son kullanılan veya paylaşılan), Talk anmalarını ve Takvimdeki yakın tarihli etkinlikleri gösterir.

2. Dosyalar

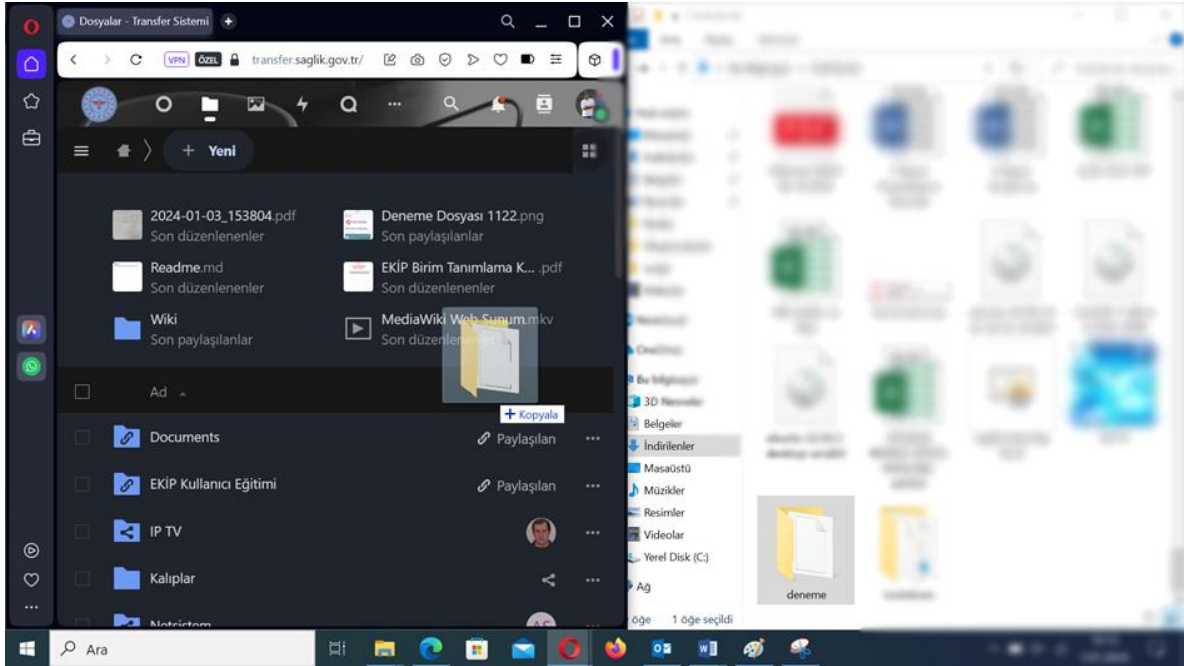
Dosyalar menüsü altında son, sık kullanılanlar ve paylaşımlar isimli alt menüler bulunur. Sağ tarafta ise ana dizininiz, altındaki dosya ve klasörler görünür.



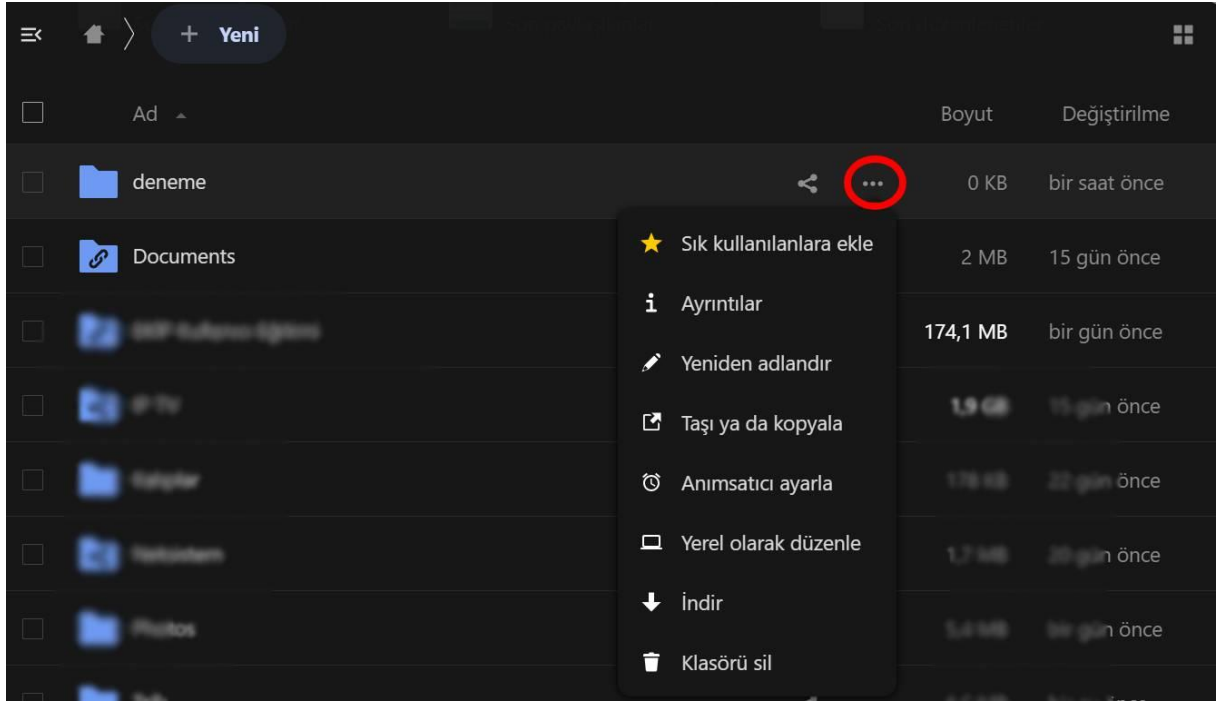
- Dosya yüklemek için **“+Yeni”** butonuna tıklayıp bilgisayarınızdan dosya seçebilir veya yeni bir dosya oluşturabilirsiniz.



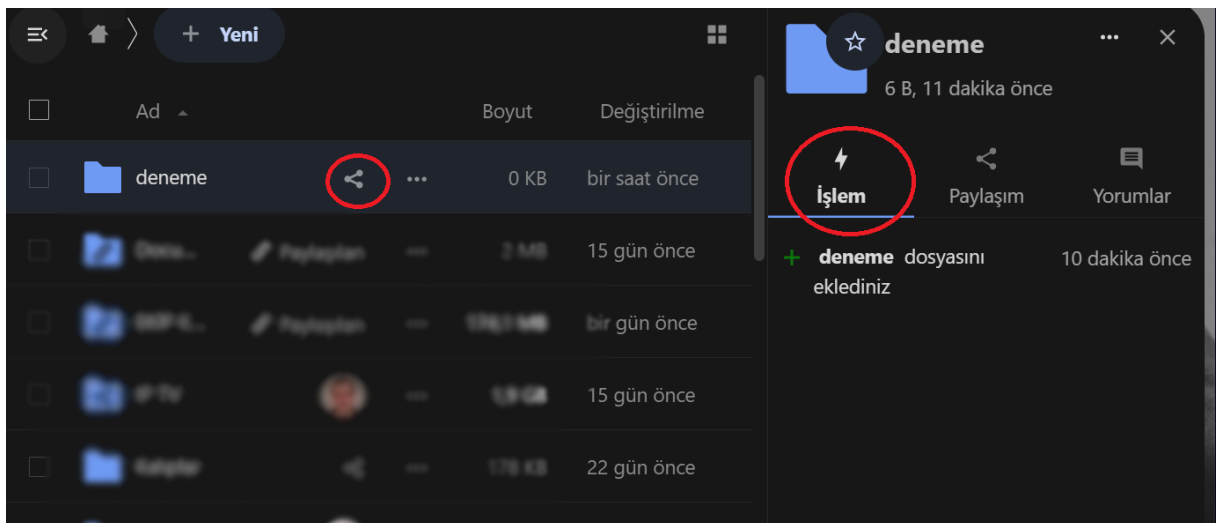
- Klasör veya dosya yüklemek için sürükleyip bırak işlevini de kullanabilirsiniz. Bilgisayarınızdaki dosya veya klasörü mouse ile tıklayarak dizine sürükleyebilirsiniz.



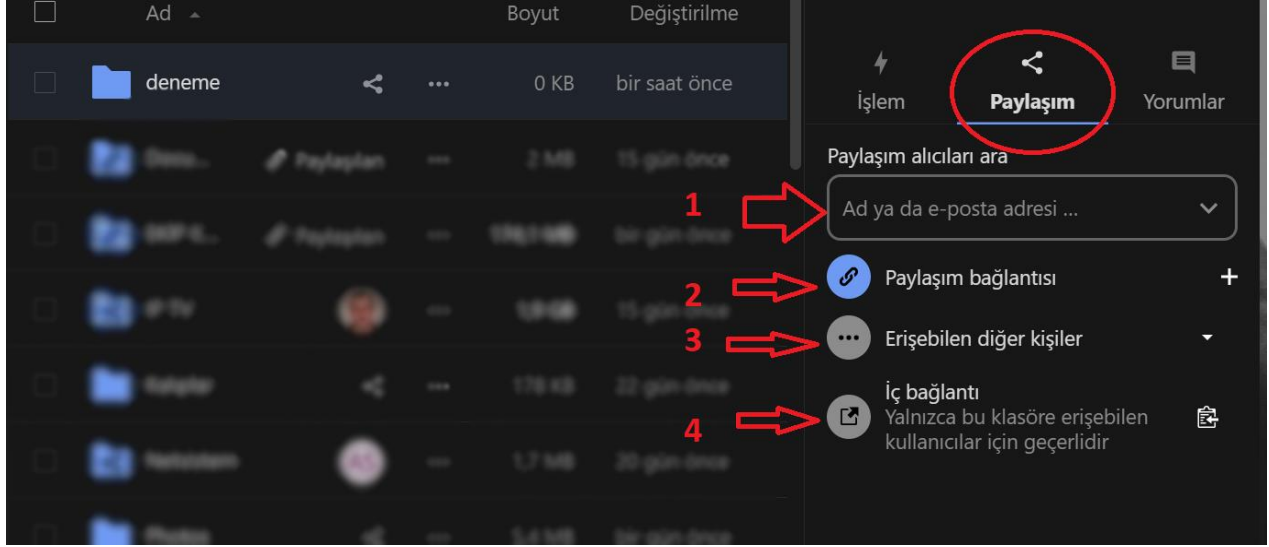
- Klasör veya dosyanın sağındaki **...(3 nokta)**'ya tıklayarak görseldeki seçenekleri görebilirsiniz. **Sık kullanılanlara ekle** yazan butona tıklayarak dosyayı ulaşımı kolay hale getirebilir (dosyalara girdiğimizde soldaki menüde Sık Kullanılanlar Sekmesinde), **Ayrıntılar**'a tıklayarak dosya hakkındaki detayları görebilir, **Yeniden adlandır**'a tıklayarak dosya ismini değiştirebilir, **Taşı ya da Kopyala** ile dosya veya klasör dizinini değiştirebilir, **Yerel olarak düzenle** ile varsa bilgisayarınızdaki nextcloud uygulaması üzerinden düzenleme yapabilir, **İndir** butonu ile dosyayı indirebilir, ve **Dosyayı/Klasörü sil** butonu ile de silebilirsiniz.



- Dosya veya klasörün yanındaki paylaşım seçeneğiyle paylaşım ayarlarını görebilirsiniz. Sağda çıkan 3 menü arasında işlem yazan sekmede dosya/klasörün işlem geçmişini görebilirsiniz.

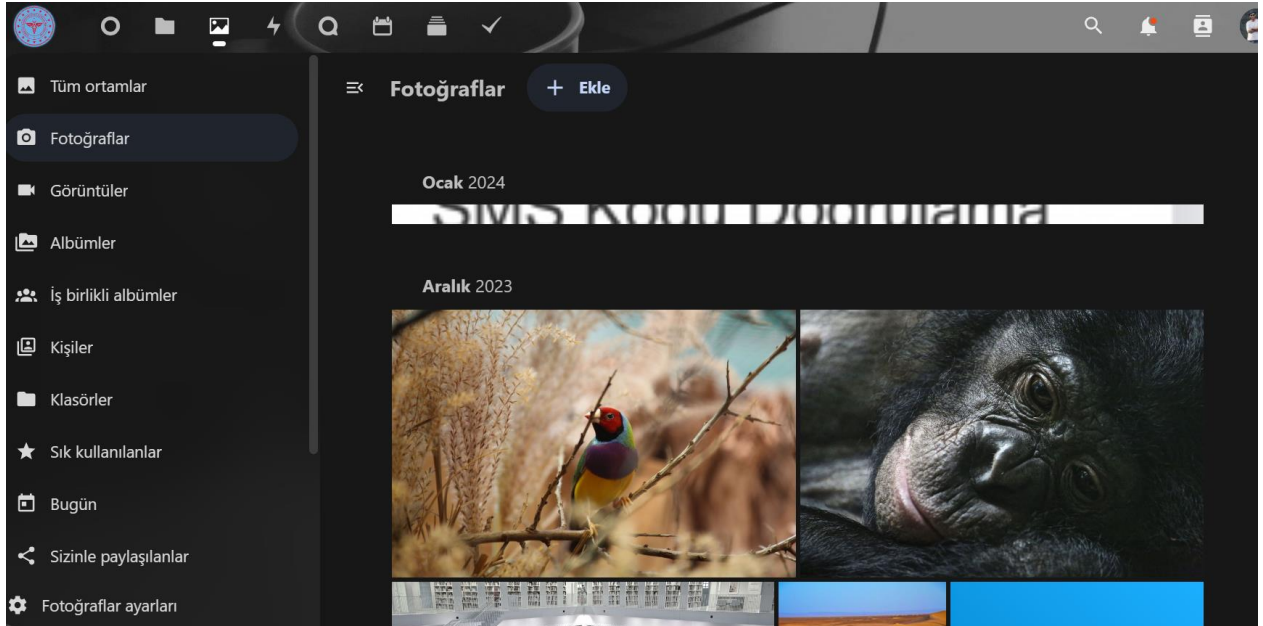


- Paylaşım sekmesinde ise 1. kısımda paylaşmak istediğiniz kişinin isim veya e posta adresini yazabilir, 2. kısımdan herkese açık, 4. kısımdan ise sadece o klasör/dosyaya erişim olanların ulaşabileceği bir bağlantı oluşturabilirsiniz. Bu bağlantılar sayesinde siz isim veya e posta girmeden sadece o bağlantıyı göndererek kullanıcının dosyalara ulaşmasını sağlayabilirsiniz. 3. kısımda ise dosyaya erişebilen diğer kişileri görebilirsiniz.
- En sağda bulunan yorumlar sekmesinde dosya/klasöre yorum yapabilir veya diğer kullanıcıların yaptığı yorumları görebilirsiniz.



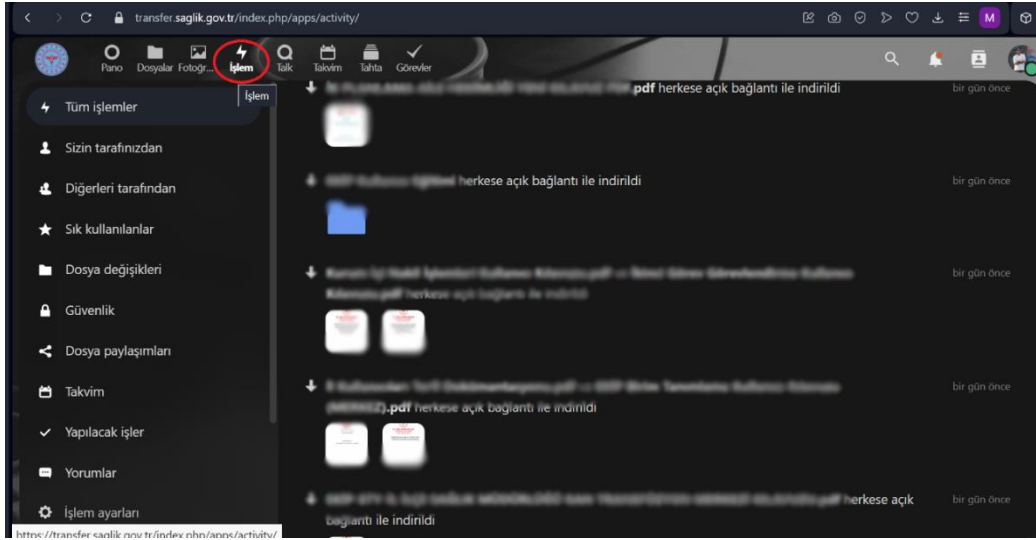
3. Fotoğraflar

Bu menüde transfer sistemine yüklediğiniz görüntü dosyalarını görebilirsiniz. Albümler ve klasörlere ayrılmış şekilde inceleme yapabilirsiniz.



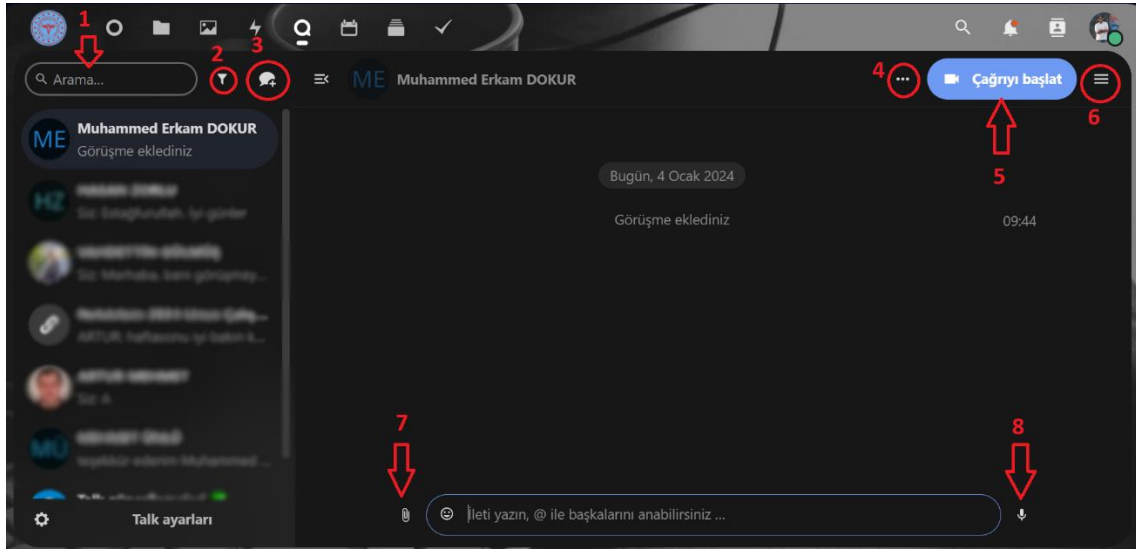
4. İşlem

Bu menüde dosyalarınız ve sizinle paylaşılan dosyalar üzerinde sizin tarafınızdan ve diğer kullanıcılar tarafından yapılan işlemleri görebilirsiniz.



5. Talk

Talk uygulaması gelişmiş bir mesajlaşma uygulamasıdır. Bu uygulama sayesinde kurum içi güvenli iletişim kurulabilir. Görüntülü ve sesli çağrı özellikleri yanı sıra grup sohbetleri ve grup çağrıları da yapılabilir.

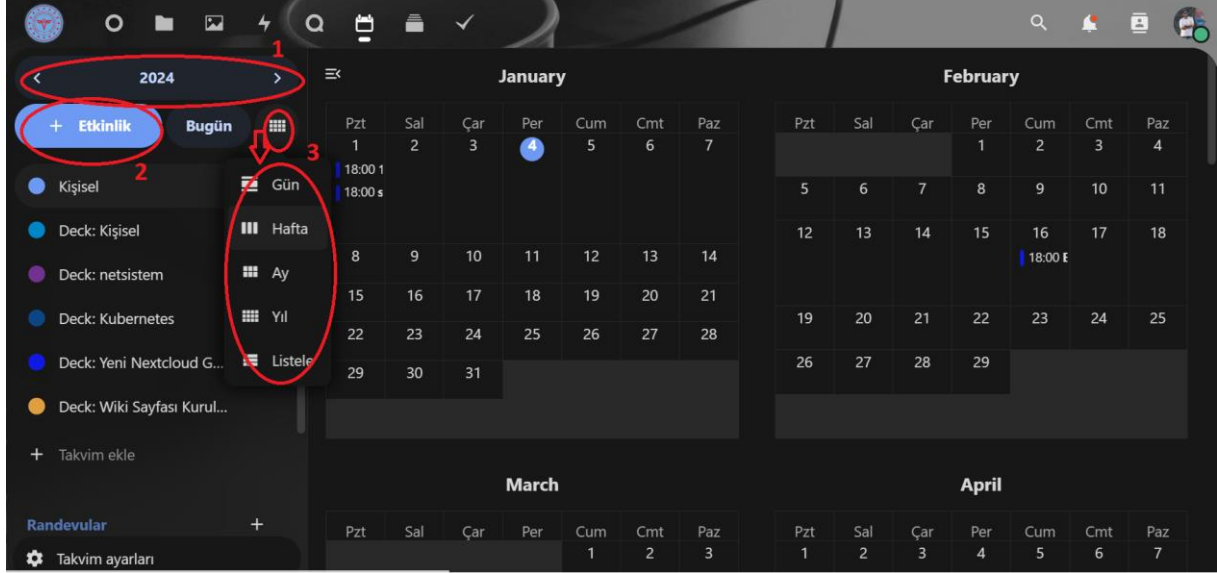


- 1 numaralı arama barı ile sohbetleriniz arasında isim veya mesaj içeriğiyle arama yapabilirsiniz.
- 2 numaralı filtreleme butonu ile sohbetleri okumadığınız mesajlar ve sizden bahsetmelerle filtreleyebilirsiniz.
- 3 numaralı butonla yeni sohbet başlatabilir ve açık sohbetlere katılabilirsiniz.
- 4 numaralı butonla ekran boyutu değiştirebilir ve görüşme ayarlarını düzenleyebilirsiniz.
- 5 numaralı "**Çağrı başlat**" butonu ile sesli ve görüntülü çağrılar yapabilirsiniz.
- 6 numaralı buton sohbette paylaşılmış medyaları gösterir.
- 7 numaralı buton dosya eklemek için kullanılırken
- 8 numaralı mikروفon ikonuna tıklayarak sesli mesaj gönderebilirsiniz.

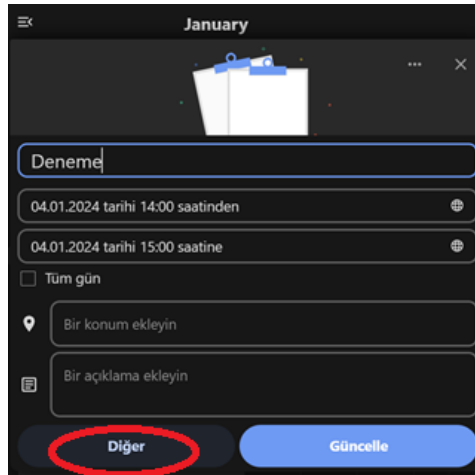
- Talk uygulaması Android ve IOS işletim sistemli mobil telefonlarda kurulup çalıştırılabilir. Bu platformlardaki kurulum ve kullanımlarını Android ve IOS rehberimizde bulabilirsiniz.

6. Takvim

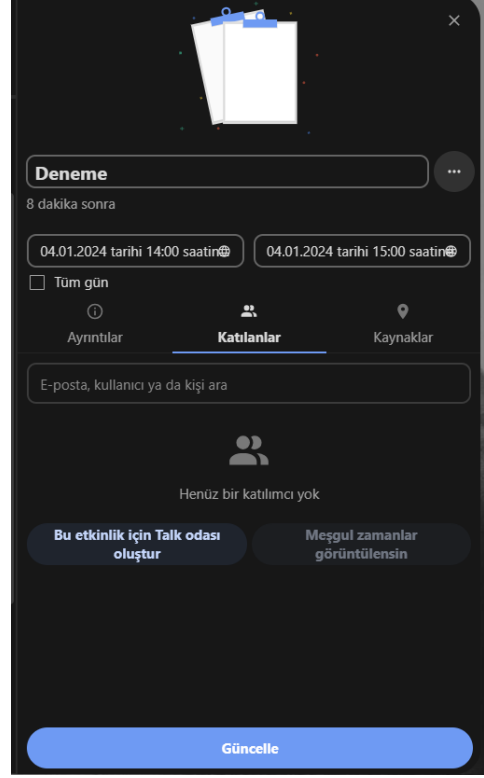
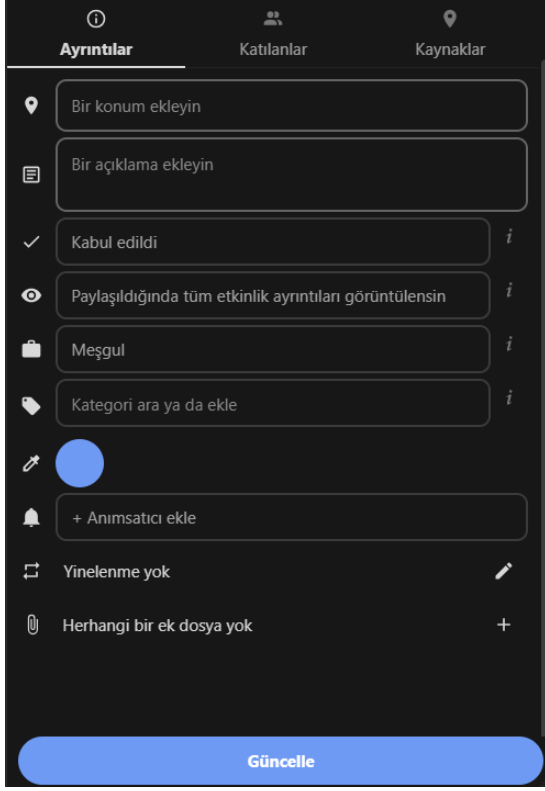
Tarihleri ve bu tarihlerdeki etkinlikleri görüntüleyebilir ve yeni etkinlik oluşturabilirsiniz.



1. kısımda yer alan yılın sağ ve sol tarafında bulunan ok işaretleriyle veya üstüne tıklayarak değiştirebilirsiniz.
2. kısımdaki **Etkinlik** butonunu kullanarak seçtiğiniz tarihler için yeni etkinlik oluşturabilirsiniz.
3. kısımdaki ikona tıklayarak sağda görüntülenen takvimi günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak isteğinize göre görüntüleyebilirsiniz.



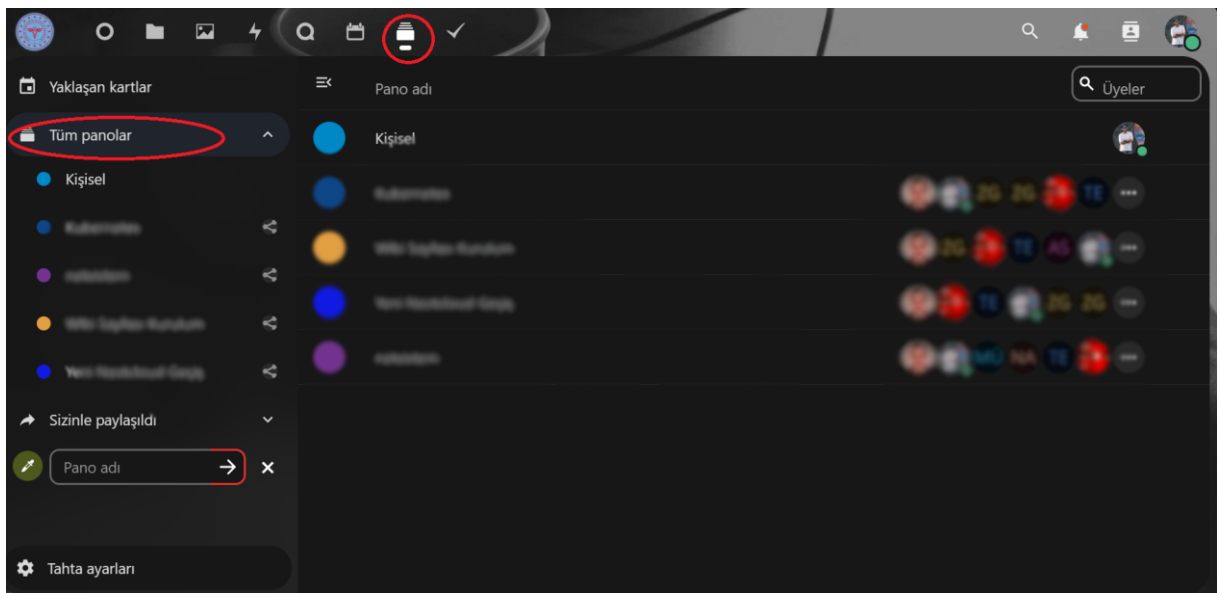
- Etkinlik oluştur butonuna basarak zaman aralığını ve etkinliğinizin konum ve açıklama bilgilerini girebilirsiniz.



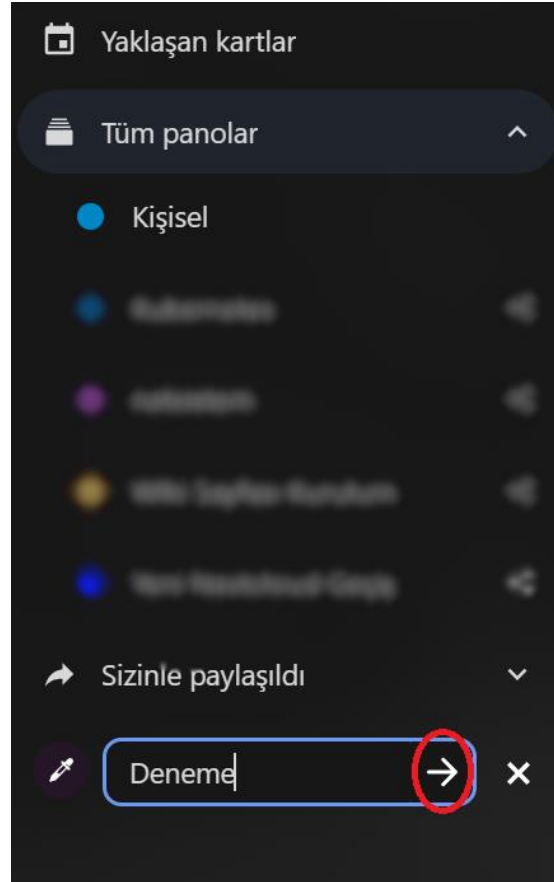
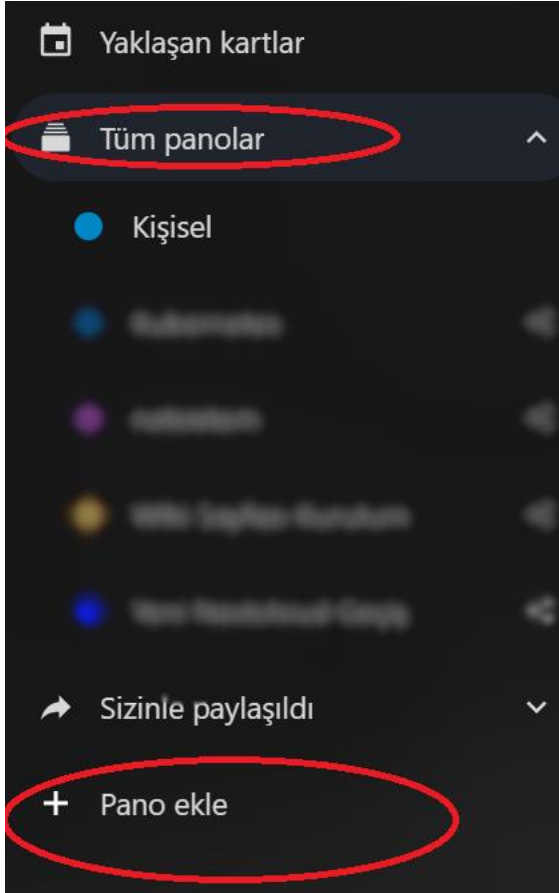
- Diğer butonuna tıkladıktan sonra sağda açılan pencerede etkinlikle ilgili ayrıntıları girebilir, katılanlar sekmesinden etkinliğe katılımcı ekleyebilir, derseniz etkinliğe katılanlara özel bir talk odası da oluşturabilirsiniz. En sağda kaynaklar sekmesinden ise etkinliğe dair kaynak bilgilerini girebilir ve düzenleyebilirsiniz. Sağdaki üç noktaya tıklayarak oluşturduğunuz etkinliği silebilirsiniz.

7. Tahta (Deck)

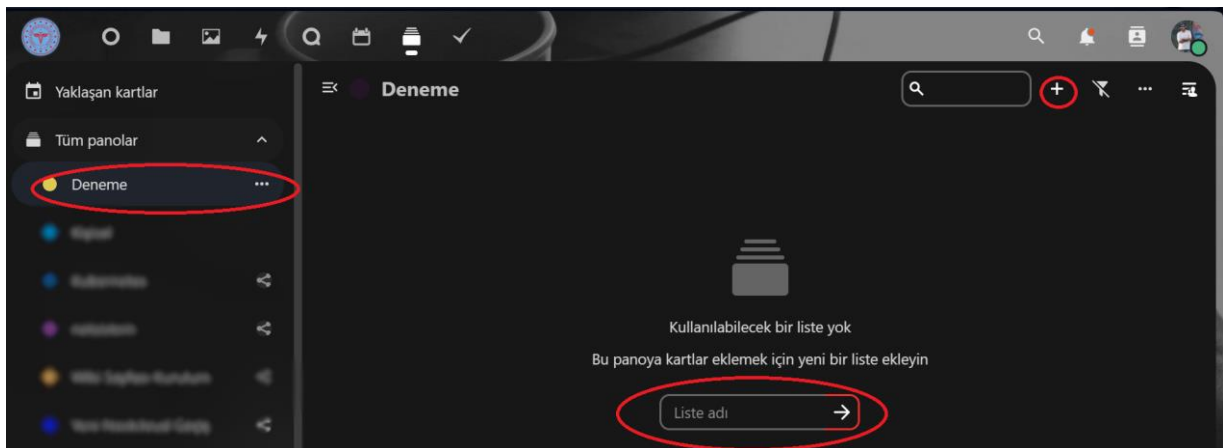
Panolar oluşturup yapılacak, yapılmakta olan ve yapılmış etkinlikleri, projeleri ve içindeki iş bölümlerini paylaşip takip edebileceğiniz uygulamadır.



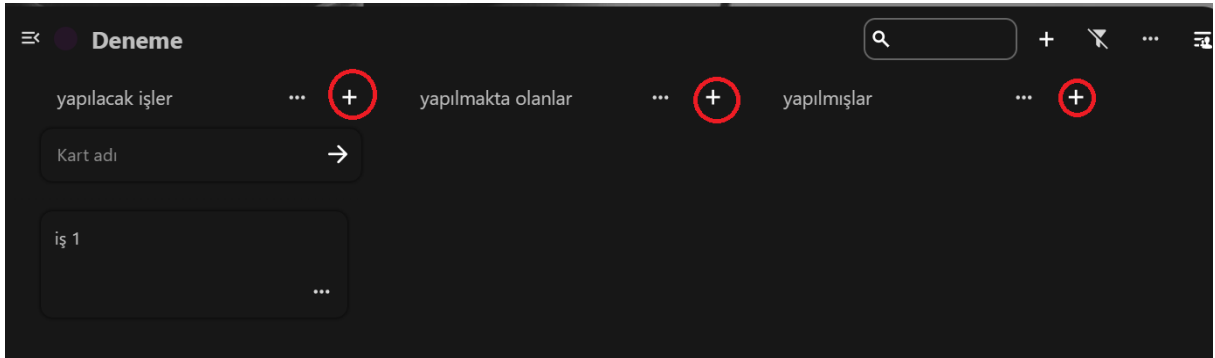
- Yeni bir pano oluşturmak için ekranın sol tarafında yer alan **Tüm panolar** altındaki **Pano ekle** butonuna tıklayıp pano ismini girerek ileri tuşuna basılır.



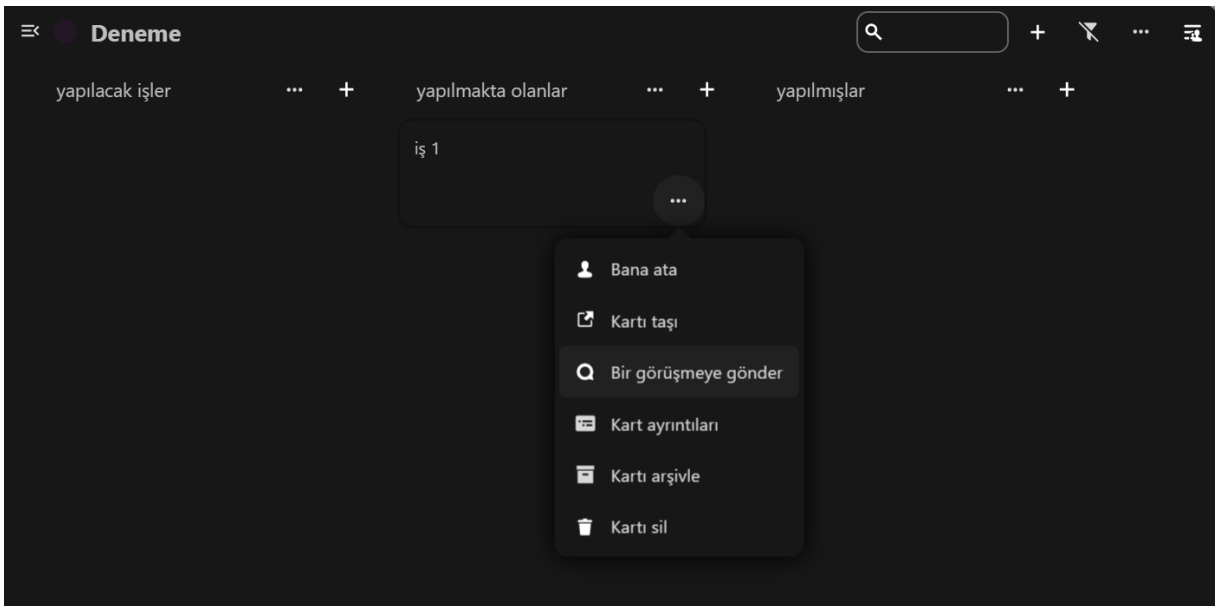
- Soldaki menüde oluşturduğunuz panoyu açıp sağ üstteki **+** (**artı**) veya ekranın alt tarafında bulunan bölümden liste ismi girerek ve sağdaki oka basarak liste oluşturabilirsiniz.



- Oluşturulan listelerin altına liste isimlerinin yanında bulunan + (**artı**) ile kart eklenebilir. Eklenecek kartlar daha sonra sağ ve soldaki diğer listelerin altına eklenebilir. Örneğin yapılmakta olan iş kartını artık yapılmış olanın altına taşıyabilirsiniz.



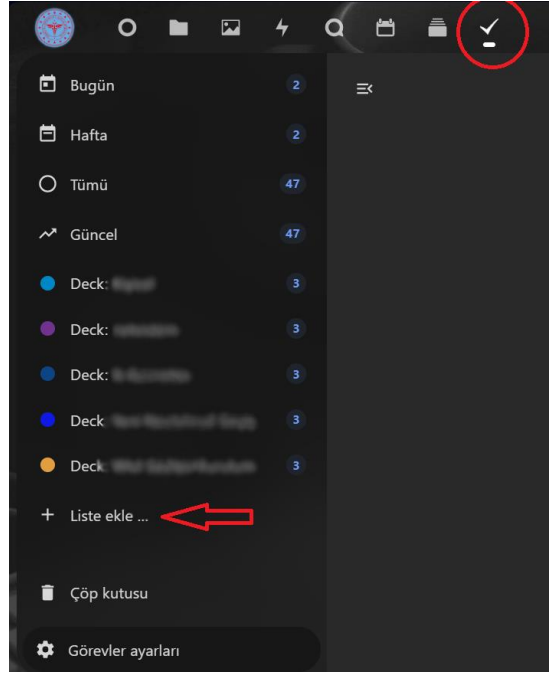
- Kartın altındaki ... (**üç nokta**)'ya tıklayarak görevi kendinize atayabilir, kartı taşıyabilir, talk sohbetine gönderebilir, ayrıntıları görebilir, kartı arşivleyebilir ve silebilirsiniz. Ayrıntılar kısmında karta dair dosya yükleyebilir, yorum ve paylaşım yapabilir ve kartın geçmiş işlemlerini görebilirsiniz.



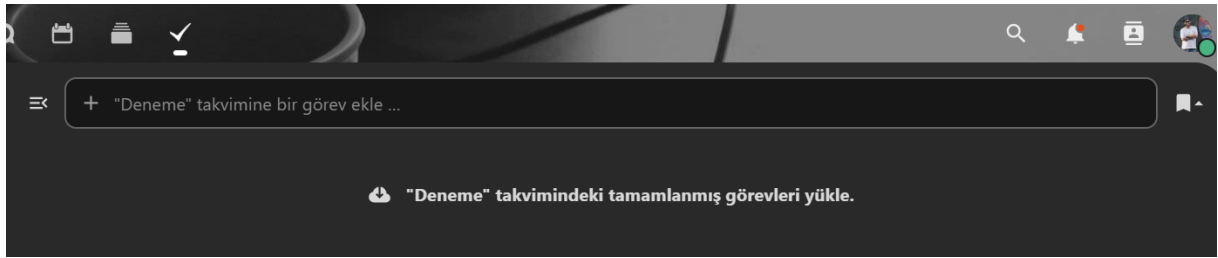
8. Görevler

Yapmanız gereken görevleri girebileceğiniz, sizinle görev paylaşımı yapılacağı ve sizin de paylaşım yapabileceğiniz menüdür. Sol tarafta Deck(Tahta)'dan gelen görevler görülür. Kendisi deck üzerinde oluşturulan görevleri otomatik olarak senkronize eder ve tüm görevleri solda liste şeklinde gösterir. Fakat burada oluşturduğunuz görevleri deck altında otomatik olarak göremezsiniz.

- Sol tarafta görevleri gösteren listenin en altında **+Liste ekle** butonuna tıklayıp liste adı girerek yeni liste ekleyebilirsiniz.



- Eğer takvimde o isimde görevler yapıldıysa otomatik olarak içe aktarabilir veya üstte bulunan kutuya görev ismi yazıp enter tuşlayarak görev ekleyebilirsiniz.



- Açılan menüden görev hakkındaki ayrıntıları girebilir, öncelik atayabilir ve notlar ekleyebilirsiniz

