

[Narbulut](#)

Windows programı


“Narbulut” programı aşağıdaki işletim sistemlerini desteklemektedir:

- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10
- Windows Server 2008 R2 SP1
- Windows Server 2012 R2
- Windows Server 2016

## İçindekiler

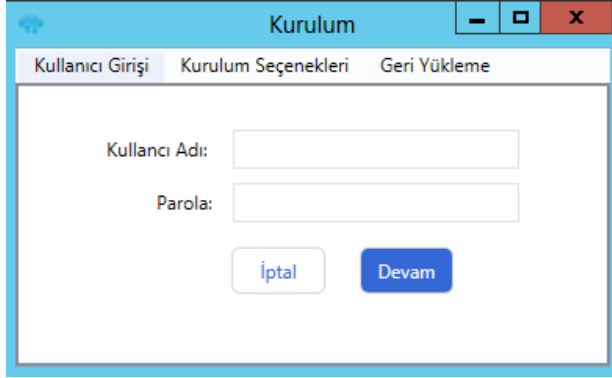
Windows programı.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Programın kurulumu.....	3
Programda oturum açma.....	3
Yedeklenecek Klasörü Seçme.....	3
Dosyalar ve klasörlerle çalışma.....	4
Silinmiş dosyalar geri getirme.....	5
Dosyalarımın versiyonlarını nasıl görebilirim. ....	6
Dosya ya da klasör nasıl paylaşılabilir? .....	7
E-Posta yedeklemesini nasıl açabilirim.....	10
E-Posta yedeklerimi nasıl geri yükleyebilirim. ....	11
Klasör eşitlemesini geçici durdurma .....	11
Eşitlenen Klasörü devre dışı bırakma/kaldırma .....	11
Programda Yeniden Oturum Açma.....	11
Hatalar nasıl bildirilir?.....	12
Panel Yönetimi .....	13
Yeni Kullanıcı Nasıl Oluştururum? .....	13
Dosya İndirme .....	13
Uygulamayı Kurduğunuz kullanıcıların durumlarını takip etme .....	13
Politika Nasıl Oluştururum .....	13
Grup Nasıl Oluştururum.....	15
Kullanıcıya Politikası Nasıl Atarım? .....	15
Olay Günlüğü Takibi.....	15
Şifremi Nasıl Değiştiririm .....	16
Lisanslarınızı Yönetin.....	16

## Programın kurulumu

Programı <https://www.narbulut.com/download> sayfasından indirin. Kurulumdan sonra, Windows sistem tepsisinde (bildirim alanında)  program simgesi görünür.

## Programda oturum açma

Kurulum yapıldıktan sonra "Narbulut" programı Narbulut hesabınız için kullanıcı adınızı ve şifrenizi girmenizi ister.



Henüz Narbulut uygulamanıza erişim bilgileriniz yok ise <https://www.narbulut.com> adresinden Demo talebinde bulunabilirsiniz.

## Yedeklenecek Klasörü Seçme

"Narbulut" programını yüklediğinizde size otomatik olarak profil atanır. Otomatik profil tanımları şu şekildedir.

**Maksimum Dosya Boyutu:** 4 GB

**Yedeklenecek Dosya Uzantıları;**

**Sık Kullanılan dosya Türleri için:** wps, wks, xlsx, xlr, docx, doc, wpd, txt, rtf, xls, mpp, ppsx, xlsx, mdb, opf, crtx, docm, one, pptx, ppt

**Diğer Dosyalar;** Tüm Uzantılar

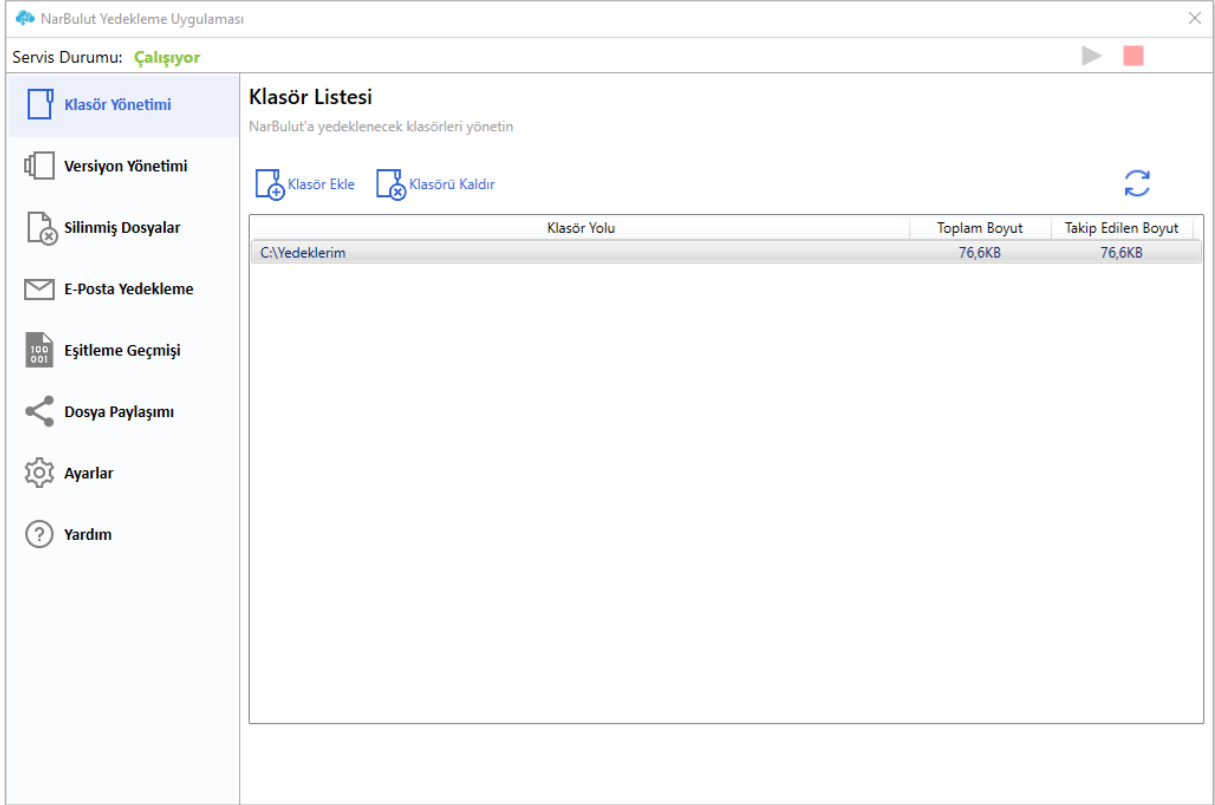
**Klasör Ekleme:** Kullanıcı Klasörleri Yönetebilir

**E-Mail Yedekleme:** Kullanıcı E-Mail yedeklemesini yönetebilir

**Bant Genişliği Ayarı:** Sınırsız

Uygulamayı ilk açtığınızda aşağıda ekran önünüze gelecek ve uygulama kullanımı için hazır halde olacaktır.

**Not:** Narbulut uygulamanızı panel üzerinden merkezi olarak yönetmeniz için tasarlanmıştır. Kullanıcıların ayarların tümü panel üzerinden gerçekleştirilebilir. (Bkz. Panel Yönetimi)



**Not.** Sık Kullanılanlar uzantılarının seçilmesi size eşitleme hızı olarak avantaj sağlayacaktır. Dosyalarınızın sadece disk üzerinde değişen bit değerleri üzerinden senkronizasyon işlemini yapar.

Klasör Ekleme için

1. “**Klasör Ekle**” yi seçin
2. Ekleme istediğiniz klasörü bulun ve seçin
3. “**Tamam**” a tıklayın.
4. Klasörün senkronizasyon işlemi başlayacaktır.

**Not.** “**Klasör Ekle**” butonun pasif gözükürse tanımlar politika ile yapılandırılmıştır. Sistem yöneticinize başvurun.

## Dosyalar ve klasörlerle çalışma

Yedeklemeyi başlatmak istediğiniz klasörü Narbulut uygulamasından seçmeniz yeterlidir.

NarBulut Yedekleme Uygulaması

Servis Durumu: **Çalışıyor**

**Klasör Yönetimi**

**Versiyon Yönetimi**

Dosyalarınızın önceki sürümlerine erişin

Yedeklenen Klasörler

Yedeklerim

Klasörüm1

Klasörüm2

Dosya Yolu	Boyut	Son Değişiklik Tarihi	Son Eşitleme Tarihi
C:\Yedeklerim\Klasörüm1\Bütçem.xlsx	7,8 KB	10/01/2018 15:06:13	10/01/2018 15:06:21
C:\Yedeklerim\Klasörüm1\Evraklarım.docx	11,4 KB	10/01/2018 15:06:20	10/01/2018 15:06:25
C:\Yedeklerim\Klasörüm1\Kurulum Dokümanı.docx	11,4 KB	10/01/2018 15:05:58	10/01/2018 15:06:09
C:\Yedeklerim\Klasörüm1\Raporlarım.xlsx	7,7 KB	10/01/2018 15:05:52	10/01/2018 15:06:05
C:\Yedeklerim\Klasörüm1\Sunum.pptx	0 Byte	10/01/2018 14:59:19	10/01/2018 15:00:15

< 1 of 1 > Git

Yedeklediğiniz klasörleri seçtiğinizde Senkronizasyon işlemi başlar. Versiyon yönetiminde buluta yedeklediğini dosyalar yeşil renkli olarak gözükecektir. Dosyalarda değişiklik yaptığınız tarih ve son eşitleme zamanlarını da buradan takip edebilirsiniz.

Bu alanda dosyalarınızın gri gözükmesi, henüz eşitlenmediği veya bu dosyaların yedeklemeye dahil olmadığını gösterir. Bunun kontrolünü eşitleme geçmişinden, **Ayarlarda** yer alan dosya uzantıları bölümünden görebilirsiniz.

## Silinmiş dosyalar geri getirme

Narbulut uygulaması ile sildiğiniz dosyalar **“Silinmiş Dosyalar”** altına taşınır. Bu dosyalar **“Silinmiş Dosyalar”** altında 60 gün boyunca depolanır, bu süre bittikten sonra sunucudan otomatik olarak silinir. Silinmiş dosyalar geri alınamaz.

Not. **“Silinmiş Dosyalar”** altındaki dosyalarınız, Narbulut alanınızdan yer kaplamaz.

Silinmiş dosyalarınızı geri getirmek için

1. Uygulamayı açın
2. Silinmiş Dosyalar menüsüne girin
3. Silinmiş dosyanızı bulun ve çift tıklayın.
4. **“Versiyona Dön”** veya **“Farklı Kaydet”** butonları ile geri yükleyin.

**Versiyona Dön**, Mevcut dosyanız ile versiyondan döndüğünüz dosya yer değiştirecektir.

**Farklı Kaydet**, Dosyanızın orijinalin de bir değişiklik yapmadan seçeceğiniz klasöre kaydedecektir.

## Dosyalarımın versiyonlarını nasıl görebilirim.

Uygulama üzerinden versiyon yönetimine girin. Geriye dönmek istediğiniz dosyanın üzerine çift tıklayın. Gelen ekranda geriye dönük olarak dosya üzerinde yapmış olduğunuz değişiklikler listelenecektir. Dönmek istediğiniz versiyonu seçin. “**Versiyona Dön**” veya “**Farklı Kaydet**” butonlarından bir tanesini tıklayın

Dosya Özellikleri

Dosya Adı: Bütçem.xlsx

Oluşturulma Zamanı: 10.01.2018 14:58:44

Son Değişiklik Zamanı: 10.01.2018 15:06:13

Dosya Boyutu: 7,8 KB

Dosya Durumu: Mevcut

Versiyon Geçmişi:

10.01.2018 15:06:46
10.01.2018 15:06:14
10.01.2018 15:00:34

Versiyona Dön Farklı Kaydet

**Versiyona Dön**, Mevcut dosyanız ile versiyondan döndüğünüz dosya yer değiştirecektir.

**Farklı Kaydet**, Dosyanızın orijinalin de bir değişiklik yapmadan seçeceğiniz klasöre kaydedecektir.

## Eşitlediğim Klasörü geri nasıl yükleyebilirim?

Narbulut uygulamasında dosyaları tek tek dönebileceğiniz gibi klasörün tamamını da geri yükleyebilirsiniz.

1. Uygulamayı açın
2. Versiyon Yönetimi ne girin
3. Geri Yükleme istediğiniz klasöre sağ tuşla tıklayın
4. Klasörü Geri Yükle ye tıklayın.
5. Geri Yükleme istediğiniz tarih seçin
6. Seçtiğiniz tarihten sonra eşitleme yaptığınız dosyalar için ne yapılacağını seçin.
7. “**Farklı Kaydet**” diyerek farklı bir klasöre kaydedebilir. Farklı Kaydet seçeneğini seçmeden “**Tamam**” diyerek eşitleme yaptığınız klasörün içerisindeki dosyalar ile yer değiştirir.

Not. Bu kısımda yapacağınız yanlış seçim dosyalarınızın silinmesine sebep olmaz. Narbulut her zaman dosyalarınızın son versiyonunu tutmaktadır.

## Klasör Geri Yükleme



Seçtiğiniz klasörün geri dönülmesini istediğiniz tarihi seçiniz.

▲  
▼

Seçtiğiniz tarihten sonra eklenen dosyalar için ne yapılınsın?

- Bu dosyaları yoksay
- Bu dosyalar ile geri yükle

Farklı bir klasöre kaydedilsin.





## Dosya ya da klasör nasıl paylaşılabilir?

Bilgisayarınızdaki herhangi bir dosyayı paylaşabilirsiniz. Dosyaları paylaşabilmeniz için dosyanın Eşitlemeye dahil olan bir klasörün altında yer alması gerekmektedir. Eğer dosya eşitlenen bir dosya değil ise eşitlenen bir klasör altına veya yeni bir klasörün altına ekleyerek eşitlemesini sağlayın.

Uygulamayı açarak "**Versiyon Yönetimi**" menüsüne girin. Paylaşmak istediğiniz dosyaya sağ tuşla tıklayarak "**Şunu Paylaş: Dosya Adı**" deyin

### Versiyon Yönetimi

Dosyalarnızın önceki sürümlerine erişin

Yedeklenen Klasörler

- Desktop
- Belgelerim

Dosya Yolu	Boyut	Son Değişiklik Tarihi	Son Eşitleme Tarihi
C:\Belgelerim\Bilgilerim.txt	0 Byte	14/12/2017 13:33:40	14/12/2017 13:33:46
C:\Belgelerim\Bütçem.xlsx	6,5 KB	14/12/2017 13:33:56	14/12/2017 13:34:28
C:\Belgelerim\Pro...		17 13:34:05	14/12/2017 13:34:37

Şunu paylaş: C:\Belgelerim\Prosedürler.rtf

**Bütçem.xlsx**

Dosya Boyutu: 7,8 KB  
Son Değişiklik Zamanı 10/01/2018 15:06:13

**Lütfen yapmak istediğiniz paylaşım türünü seçiniz:**

Herkese açık  
 Kurum içi  
 Belirli Kişiler

E-Posta Adresi

Eklenecek E-Posta Listesi

Paylaşımın geçerliliğinin biteceği tarihi belirle

Tarih seçin

Kuruluşunuz içindeki kişiler veya belirli kişileri seçerseniz kullanıcılara mail bildirimini ile link gidecektir.


Herkes olarak seçtiğinizde mail ile bildirim göndermek istediğiniz kullanıcıların mail adreslerini yazın veya direkt paylaş diyerek paylaşım linkini edinin.


Dosyayı Web Panel üzerinden de paylaşabilirsiniz:

1. Kullanıcı bilgileriniz ile Panel e oturum açın
2. Dosyalar Menüsüne Gidin



Durum	Dosya Adı	Dosya Boyutu	Oluşturulma Tarihi	Güncellenme Tarihi	İşlemler
	Prosedürler.rtf	7.00 Byte	14/12/17 12:35	14/12/17 12:35	
	Bütçem.xlsx	6.46 KB	14/12/17 12:34	14/12/17 12:34	
	Bilgilerim.txt	0.00 Byte	14/12/17 12:34	14/12/17 12:34	

3. Paylaş Butonunu  tıklayın.
4. Paylaşmak istediğiniz kişileri ve paylaşmak istediğiniz tarihi seçin
5. Paylaş a tıklayınca link kopyalanacaktır.



## Topoloji.vsdX

Bu dosyanın kimler tarafından kullanılmasını istiyorsunuz?

Herkes  
 Kuruluşunuz İçindeki Kişiler  
 Belirli Kişiler

Diğer Ayarlar

**Dosyayı Paylaşacağınız Kişiler**

**Paylaşılan Dosya Hangi Tarihte Silinsin?**

Kuruluşunuz içindeki kişiler veya belirli kişileri seçerseniz kullanıcılara mail bildirim ile link gidecektir.



Herkes olarak seçtiğinizde mail ile bildirim göndermek istediğiniz kullanıcıların mail adreslerini yazın veya direkt paylaş diyerek paylaşım linkini edinin.

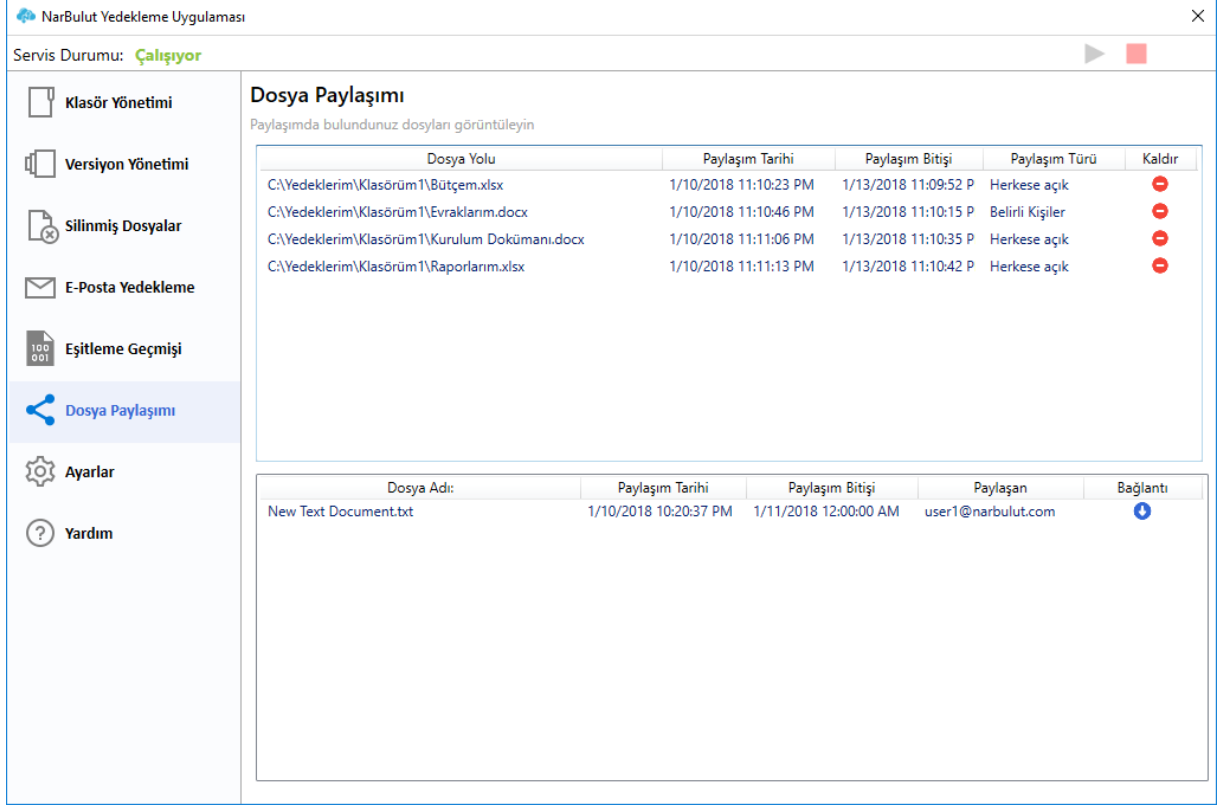
Kopyalanan bağlantıyı bir e-postaya ekleyebilir, sosyal ağa yerleştirebilir vb. işlemleri yapabilirsiniz.

Not. Paylaştığınız dosyalar yüklenen son versiyonlara aittir.

Size paylaşılan veya paylaştığınız dosyaları hem panel hem de uygulama üzerinden görebilirsiniz.

1. Uygulamayı açın
2. Menü den “**Dosya Paylaşımına**” Girin





Üst kısımda sizin paylaştıklarınız. Alt kısımda size paylaşılan dosyaları görebilirsiniz. Size paylaşılan dosyalardan  butonuna tıklayarak dosyayı indirebilirsiniz. Ya da paylaşımlarını  ile iptal edebilirsiniz.




NarBulut Yedekleme Uygulaması

Servis Durumu: **Çalışıyor**

**Dosya Paylaşımı**  
Paylaşımında bulduğunuz dosyaları görüntüleyin

Dosya Yolu	Paylaşım Tarihi	Paylaşım Bitişi	Paylaşım Türü	Kaldır
C:\Yedeklerim\Klasörüm\1\Bütçem.xlsx	1/10/2018 11:10:23 PM	1/13/2018 11:09:52 P	Herkese açık	
C:\Yedeklerim\Klasörüm\1\Evraklarım.docx	1/10/2018 11:10:46 PM	1/13/2018 11:10:15 P	Belirli Kişiler	
C:\Yedeklerim\Klasörüm\1\Kurulum Dokümanı.docx	1/10/2018 11:11:06 PM	1/13/2018 11:10:35 P	Herkese açık	
C:\Yedeklerim\Klasörüm\1\Raporlarım.xlsx	1/10/2018 11:11:13 PM	1/13/2018 11:10:42 P	Herkese açık	


Dosya Adı	Paylaşım Tarihi	Paylaşım Bitişi	Paylaşan	Bağlantı
New Text Document.txt	1/10/2018 10:20:37 PM	1/11/2018 12:00:00 AM	user1@narbulut.com	

Panel den görüntülemek için

1. <https://panel.narbulut.com> adresinden oturum açın.
2. Paylaşımlar menüsüne girin.
3. Size paylaşılanlar tabından paylaşılan dosyanın detaylarını görebilir ve indirebilirsiniz, paylaşımlarınızı iptal edebilirsiniz.

## E-Posta yedeklemesini nasıl açabilirim.

Narbulut uygulaması üzerinde E-Posta yedekleme menüsüne girin. E-posta yedekleme hizmetini açın

 **Açık** Yedekleme başlatıldığında E-posta hesabı alanında ilgili E-posta hesabınızın adı yer alacak ve E-posta hesabınızın boyutuna göre Yedekleme Durumu “Boşta” yazana kadar devam edecektir. Yedeklenen e-postalarınız .pst olarak tutulmaktadır.

Not. “Klasör Ekle” butonun pasif gözükürse tanımlar politika ile yapılandırılmıştır. Sistem yöneticinize başvurun.

## E-Posta yedeklerimi nasıl geri yükleyebilirim.



Yedeklenen E-postalarınızı “**E-posta Yedekleme Dosyaları**” altında görebilirsiniz. İlgili yedekleme dosyasını seçerek “İndir” butonu ile indirebilirsiniz. Üzerine çift tıklayarak dosyaların detaylarını görebilirsiniz.

1. Uygulamayı açın
2. “**E-posta Yedeklemeyi**” Seçin
3. “**E-Posta Yedekleme Dosyaları**” altından dosyayı seçip “**İndir**” butonuna tıklayın.

## Klasör eşitlemesini geçici durdurma

**Uyarı.** İçindeki tüm dosyalar eşitlenmeden klasörün eşitlenmesi devre dışı bırakılamaz (Eşitleme yapılırken servis durumu “**Senkronizasyon yapılıyor**” olarak görünür).

Klasör eşitlemesini geçici durdurmak için aşağıdaki işlemleri uygulayın:

1. Uygulamayı açın.
2. Sağ üst köşede  butonuna tıklayın.
3. Servis durumu “Duraklatıldı” olarak gözükecektir.
4. Tekrar devam ettirmek için  butonuna tıklayın.

## Eşitlenen Klasörü devre dışı bırakma/kaldırma

Uygulamayı açın, klasör listesinden ilgili klasörü seçerek klasörü kaldırın.

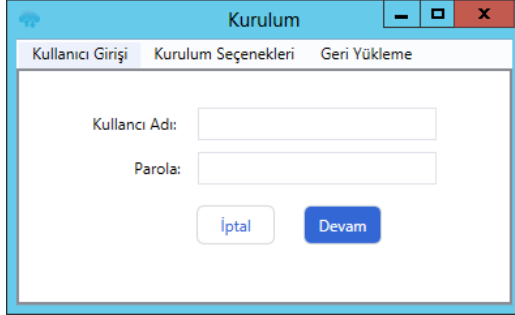
**Uyarı.** Klasör içindeki tüm dosyalar eşitlenmeden klasörün eşitlenmesi devre dışı bırakılamaz. Eğer durdurulmak istenirse servisinin yeniden başlatılması gerekmektedir (bkz. Servis yeniden başlatılması.)

**Not.** Klasör kaldır butonun pasif gözükürse kısıtlamalarınız politika ile yapılandırılmıştır. Sistem yöneticinize başvurun.

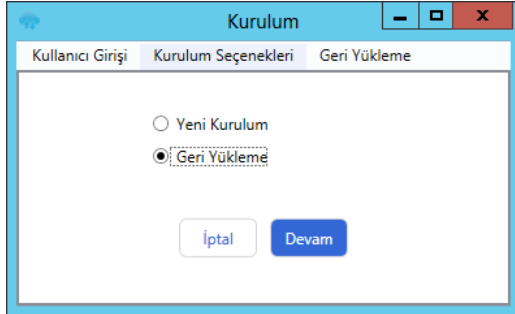
## Programda Yeniden Oturum Açma

Daha önce kullandığınız bir hesabınız var ise uygulamayı yeni kurduğunuz bilgisayarda farklı bir alana kaydedin veya önceki profilinizde ayarlar ile devam edin.

### 1. Uygulamada oturumunuzu açın

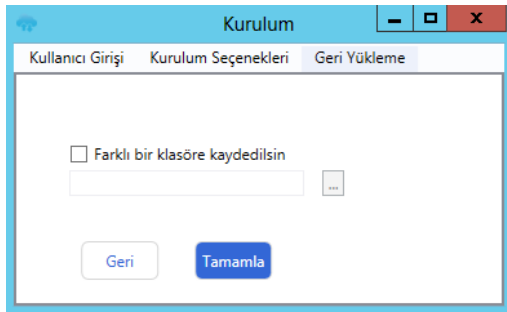


### 2. “Geri Yükleme” yi seçin



### 3. Dosyalarınızı Farklı bir klasöre kaydetmek için “Farklı Kaydet” seçeneğinden ilerleyin.

Önceki profiliniz ile devam etmek için “Tamamla” deyin



Tamamla dediğinizde uygulamada ki Servis Durumu “**Geri Yükleniyor**” olarak değişir. Geri yükleme tamamlanana kadar bekleyin

## Hatalar nasıl bildirilir?

Uygulamayı kullanırken yaşamış tespit etmiş olduğunuz sorunları veya önerilerinizi hem uygulama hem de panel üzerinden bize bildirebilirsiniz.

Narbulut uygulamasını açın. Yardım menüsüne girin ve ilgili formu doldurarak gönderin.

## Panel Yönetimi

Windows Uygulamasını Panel üzerinden yönetin. Yetkileri, izinleri ve firmanız ile ilgili detayları inceleyin.

Panel erişim sayfası <https://panel.narbulut.com>

## Yeni Kullanıcı Nasıl Oluştururum?

Yönetici hesabınızla panele giriş yaparak yedeklemek istediğiniz bilgisayarlar için kullanıcı hesabı oluşturun.

1. Panelde oturum açın
2. Menüden “**Panel Yönetimi**” altında “**Kullanıcı Yönetimi**” ne girin.
3. Kullanıcılarınızı oluşturun.

## Dosya İndirme

Dosyalarınızı ve önceki versiyonlarınızı da panel üzerinden indirin.

1. Panele oturum açın
2. Menüden “**Dosyalarım**” a girin.
3. İndirmek istediğiniz dosyanın sağ tarafındaki indirme butonuna tıklayın
4. Versiyonunu seçip indirin.

## Uygulamayı Kurduğunuz kullanıcıların durumlarını takip etme

1. Panel e yönetici hesabı ile giriş yapın.
2. Menü den Kurulumlara girin

Kurulumlarda kullanıcılarınızın en son ne zaman bağlantı sağladığı, kota bilgileri, lisans bilgileri gibi

detayları görebilirsiniz. Kullanıcının yanındaki  butonuna tıkladığınız da daha fazla detaya erişebilirsiniz.

## Politika Nasıl Oluştururum

Öncelikle Politika oluşturun

1. Panele oturum açın
2. Menü den Politikaları seçin

3. Sağ üstten Ekle deyin.

Aşağıda yer alan Politikalar da tanımlamalarınızı yapın ve Kaydedin

- **Politika Adı**

Politika Adını belirleyin.

- **Maksimum Dosya Boyutu**

Yedek almak istediğiniz maksimum boyutu belirleyin.

- **Sık Kullanılan Uzantılar**

Sık kullandığınız dosya uzantılarını girin. Örn; Microsoft Ofis dosyaları, çizim dosyaları, veri tabanları

Yanında belirtilen “Uzantı Listesi” ne tıklayarak daha önceden tanımlanmış kategori bazlı listeden yardım alabilirsiniz. Yine Buradan “Sıkça Seçilen Dosyalar” ı seçebilirsiniz.

Uzantıları girerken uzantı adını yazdıktan sonra “Enter” tuşuna basarak girişleri yapabilirsiniz.

Sık Kullanılan Uzantılar

- **Diğer Uzantılar Ayar Butonu**

“**Bazıları**” seçtiğinizde “Sık Kullanılan Uzantılar” + “Diğer Uzantılar Listesi” n de yer alan dosya uzantıları yedeklenir

“**Hepsi**” seçtiğinizde tüm dosyalarınız yedeklenecektir. “Sık Kullanılan Uzantılar” a yazılan uzantılar yine bu metoda ait özellikler ile yedeklenir.

**Not.** Hepsi seçtiğinizde “**Hariç Tutulan Diğer Uzantılar**” özelliği aktif hale gelir. Bu alana yedeklemek istemediğiniz uzantıları yazın.

- **Diğer Uzantılar Listesi**

Sık kullandığınız dosyalar dışında yedek almak istediğiniz dosyaların uzantılarını bu alana yazın. Sağ tarafta “Uzantı Listesi” ne girerek uzantıları seçmenizi kolaylaştırabilirsiniz.

**Not.** Sık kullanılan uzantılar ile diğer uzantılar arasında değişiklik yapılması yaptığınız uzantıların tekrar eşitleme yapılmasını gerektirir ve eski versiyonlar artık gözükmez.

- **Kullanıcı Takip Dizini Ekleyebilir mi?**

Kullanıcıların uygulama üzerinde klasör ekleme yetkisini düzenleyin.

“**Evet**” olarak seçtiğinizde kullanıcılar uygulama üzerinde klasör ekleyebilirler ve Narbulut uygulamasında “Klasör Ekle” butonu aktif gözükür. “**Hayır**” olarak seçtiğinizde kullanıcılar klasör ekleyemez ve Narbulut uygulamasında “Klasör Ekle” butonu pasif gözükür.

- **Takip dizinleri**

Kullanıcıların yedeklemesini istediğiniz dizinleri burada belirtin.

Klasörün tam yol adını yazın. Ör. “C:\yedeklerim” Yazdıktan sonra “**Enter**” tuşuna basarak veya tıklayın.

- **Bilinen Klasörler**

Kullanıcıların bilinen klasörlerini bu alandan kolayca ekleyin.

**Not.** Bilinen Klasörlerde seçtiğiniz klasörler kullanıcının profilinde tanımlı olan alanlardır. Eklendiğinde Narbulut uygulamasında klasörün yolu otomatik olarak eklenir.

Masaüstü, Belgelerim, Müziklerim, Resimlerim, Videolarım.

- **Kullanıcı Bant Genişliği Ayarlarını değiştirebilir mi?**

Uygulamanın kullanacağı bant genişliğini bu alandan belirleyin.

“**Evet**” olarak seğildiğin de tanımlar sadece Narbulut uygulaması üzerinden yapılır.

“**Hayır**” olarak işaretlendiğinde Yükleme ve İndirme Hızı tanımları Panel üzerinde yapılır.

Not. “**Hayır**” olarak işaretlendiğinde Narbulut uygulaması üzerinde tanım yapılamaz. Pasif gözükür.

- **Kullanıcı Outlook Yedeği Alabilir mi?**

E-posta yedeklerinizin yetkisini kullanıcıya verebilirsiniz. Yetkisi verilen kullanıcıların uygulama üzerinden e-posta yedekleme özelliğini aktif hale getirmesi gerekir.

- **Kullanıcı SQL Yedeği Alabilir mi?**

(Bu menü sadece Server Lisansına sahip olanlar için kullanılabilir)

SQL yedekleme özelliğinin uygulama üzerinde açık olup olmayacağını tanımlayın.

## Grup Nasıl Oluştururum


Panel e Giriş Yapın


1. “**Sistem Yönetimine**” Girin
2. “**Grup Yönetimine**” girin
3. “**Ekle**” deyin
4. “**Grup Adı**“ nı yazın
5. “**Default Politika**” veya daha önce oluşturmuş olduğunuz politikayı seçin
6. Kaydedin.

## Kullanıcıya Politikası Nasıl Atarım?

Kullanıcılara Politika Atamak için “Politika Oluşturun→Gruba Atayın→Kullanıcıya Atayın”

Panel e giriş yapın

1. Panel Yönetimi ne girin
2. Kullanıcı Yönetimi ne girin
3. Kullanıcı sağ tarafındaki  Bilgileri düzenleye tıklayın
4. “Grup” tanımını düzenleyin.

**Not.** Yapmış olduğunuz politika değişikliklerini kullanıcılar maksimum 5 dk. İçerisinde alır. Kullanıcıların ayarlarını hemen alması için Narbulut uygulamasında ki “Klasör Yönetimi” menüsünde “Yenile  ” butonunu kullanın.

## Olay Günlüğü Takibi

Kullanıcılarınızın ve Sisteminizin olay günlüklerini takip edin.

### Sistem Günlüğü;

Tüm kullanıcılarınız da Narbulut uygulamasının üretmiş olduğu logları bu alandan takip edin.

1. Panel e giriş yapın
2. Sistem Günlüğü Menüsüne Girin

### Olay Günlüğü

Kullanıcıların ve yöneticilerin tüm aktivitelerini bu alandan takip edin.

1. Panel e giriş yapın
2. Panel Yönetiminden Olay Günlükleri menüsüne girin.

## Şifremi Nasıl Değiştiririm



1. Panel e giriş yapın
2. Sol en üstte isminize tıklayın
3. “**Profil Sayfam**” a Girin
4. “**Parola**” kısmındaki kilit işaretine tıklayın
5. Yeni şifrenize girin.

**Uyarı.** Yeni şifrenizi girdikten sonra Narbulut uygulaması 5 dk. içerisinde size yeni şifrenizi soracaktır. Yeni şifrenizi girmeden uygulamanız çalışmayacaktır.

## Lisanslarınızı Yönetin

Firmanıza atanan lisansları kullanıcılarınız arasında kolayca yönetebilirsiniz.

Kullanıcı oluştururken veya sonrasında lisans atamanız gerekir. Lisans Yönetimi ekranında Lisansı

olmayan kullanıcılar  olarak görünür. Lisans atanan kullanıcılar  simgesiyle görünür.

Lisans Yönetimine girmek için

1. Panel e giriş yapın
2. “**Lisans Yönetimi**” menüsüne girin

“**Lisans Atama**” menüsünden kullanıcılarına mevcut lisanslarınızı atayın ve “**Lisanslarım**” menüsünden size atanan lisansları görebilirsiniz.

Birden fazla kullanıcıya lisans atamak için “**Lisans Atama**” menüsünde sol taraftan çoklu seçimi kullanarak kullanıcıları seçin ve “**Lisans Ata**” butonuna tıklayın.

Mevcut lisanslarınızı seçerek ilerleyin.

Yeni kullanıcı oluştururken mevcut lisansınız var ise otomatik olarak bu lisans eklenmesi için seçenek bulunur. Eğer lisans eklenmesini istemiyorsanız “Lisans Ata” butonunu pasif yapın.