

# File Organizer

Dosyaları kurallara göre doğru klasörlere taşıyın.

## Başlamadan önce

File Organizer dosyaların konumunu değiştirir. Kaynak klasör, dosyaların şu an bulunduğu yerdir; hedef, taşınacakları konumdur. İlk denemede gerçek arşiviniz yerine test kopyaları kullanın. Program kurulum veya Windows sistem klasörlerini düzenleme kaynağı olarak seçmeyin.

## Adım adım

1. Düzenlemek istediğiniz kaynak klasörü seçin. Alt klasör kapsamı için kurulu sürümde gösterilen seçenekleri kontrol edin.
2. Kuralları inceleyin. PDF, görsel veya belge gibi dosya türlerine uygun kuralları etkinleştirin; istemediklerinizi kapatın.
3. Her kuralın hedef klasörünü kontrol edin. Özel kural kullanıyorsanız uzantı veya dosya adı eşleşmesini ve hedefi belirleyin.
4. Bir dosya birden fazla kurala uyabiliyorsa kural sırasını inceleyin. Önceliği değiştirdikten sonra önizlemeyi yeniden oluşturun.
5. Önizlemedeki kaynak ve hedef yollarını satır satır kontrol edin. Taşımak istemediğiniz dosyaları seçimden çıkarın.
6. Yalnızca onayladığınız hareketleri uygulayın. İşlem sırasında dosyaları başka uygulamada taşımayın.
7. Geçmişte tamamlanan ve atlanan işlemleri inceleyin; hedef klasörü açıp dosyaları kontrol edin.

## Örnek: PDF'leri bir klasörde toplayın

Test klasörüne iki PDF ve bir JPG koyun. Yalnız PDF kuralını etkinleştirin; hedefi test klasöründeki PDF alt klasörü olarak belirleyin. Önizlemede yalnız iki PDF'nin taşınacağını görün. Uygulayın; JPG'nin yerinde kaldığını doğrulayın.

# File Organizer / Devam

Kurallar, geri alma ve sorunlar

## Özel kuralı anlaşılır kurun

Örneğin adı içinde “fatura” geçen belgeleri ayrı bir klasöre taşıyabilirsiniz. İçerir, ile başlar veya ile biter türü eşleştirmeler farklı sonuç verir. Bir kuralı kaydettikten sonra birkaç farklı dosya adıyla önizleme yapın; yalnız beklediğiniz örneğin eşleştiğini doğrulayın.

## Aynı adlı dosya varsa

Kaynak akışı mevcut dosyanın üzerine yazmak yerine numaralı ad kullanır. Yine de önizleme ve işlem sonucunu inceleyin. Aynı isimli dosyalar mutlaka aynı içerik değildir; bu araç kopya dosya temizleme aracı yerine kullanılmamalıdır.

## Geri alma

1. Geçmiş bölümünde geri almak istediğiniz işlemi seçin.
2. Kurulu sürümdeki Geri al seçeneğini kullanmadan önce kaynak/hedef kapsamını okuyun.
3. Eski konumda aynı adlı yeni dosya varsa üzerine yazmayın. Hata veya çakışma kaydını inceleyin.
4. İşlemden sonra dosyaları başka programla taşımak geri alma akışını etkileyebilir. Önemli dosyaların yedeğini koruyun.

## Sorun - çözüm

1. Dosya listede yok: Kuralın etkinliğini, uzantıyı ve tarama kapsamını kontrol edin.
2. Yanlış hedef: Kural hedefini ve önceliğini düzeltin; uygulamadan önce yeni önizleme oluşturun.
3. Taşıma başarısız: Dosya açık/kilitli olabilir veya hedefe yazma izni yoktur. Dosyayı kapatıp yazılabilir bir hedef seçin.
4. OneDrive’da beklenmeyen hareket: Eşitleme de işlemi diğer cihazlara yansıtabilir. Önce küçük bir test yapın ve eşitlemenin bitmesini bekleyin.

## Son kontrol

Kaynak ve hedef klasörleri açın. Dosya adını ve içeriğini doğrulayın; Geçmiş kaydını kontrol etmeden toplu işlemi tekrar çalıştırmayın.

Destek: [support@linvarastudio.com](mailto:support@linvarastudio.com) | [linvarastudio.com/support/](https://linvarastudio.com/support/)

Dayanak: sağlanan Studio v0.3.25 kaynak paketi ve ilgili modül arayüzleri. Kurulu sürümde bazı adlar/seçenekler değişebilir. Güncel fiyat ve lisans koşulları Microsoft Store’dadır.