MODÜL 9 · DERS İÇERİĞİ VE EĞİTMEN NOTLARI

Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	**Temel**	Modül 0	Kuralları, dosyaları ve görevleri tanımlı lansman alanı

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış....2
1. Chat arayüzü: Gmail, chat.google.com ve kısayollar....2
2. Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan seçimi....3
3. İletişim: diziler, bahsetme, biçimlendirme, tepki, hızlı toplantı ve taslaklar....5
4. Alan içinde dosya ve görev yönetimi....7
5. Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarları....8
6. Uygulamalar ve entegrasyonlar....9
7. Dış katılımcılar ve otomatik çeviri....10
8. Gemini in Chat: sohbet özetleri ve Gemini'a Sor....11
Uygulama çalışması: Lansman-2026 alanını kurma....12
Bilgi kontrolü....14
Sık sorulan sorular....15
Akılda kalsın....15
Kaynaklar....16

Modüle genel bakış

Google Chat, kısa ve hızlı ekip iletişimini e-posta zincirlerinden ayırır. Doğru iletişim biçimi seçildiğinde bir kişiye kısa bir soru doğrudan mesajla iletilir, birkaç kişilik geçici görüşme grup doğrudan mesajında yürütülür, proje bilgileri ise alan içinde kalıcı ve aranabilir bir yapıya kavuşur. Alanlar; konu başlıkları, dosyalar, görevler, üyeler ve uygulamalar için ortak çalışma noktasıdır.

Bu modülde Google Chat'in Gmail içindeki ve chat.google.com adresindeki kullanımını öğreneceksiniz. Modül sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman ekibi için kuralları, üyeleri, dosyaları, görevleri ve bildirimleri tanımlı bir **Lansman-2026** alanı oluşturmuş olacaksınız. Bu alan, önceki modüllerde hazırlanan Drive dosyalarının ve sonraki modüllerde yürütülecek lansman çalışmalarının iletişim merkezi olarak kullanılacaktır.

Öğrenme hedefleri

- Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan arasındaki farkı açıklar ve doğru olanı seçer.
- Alan oluşturur; açıklama, kurallar, üyeler ve keşfedilebilirlik ayarlarını yönetir.
- Dizi yanıtı, @bahsetme, biçimlendirme, tepki ve hızlı sesli görüşme kullanır.
- Alan içinde dosya paylaşır ve görev atar.
- Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarlarını iş düzenine göre yapar.
- Uygulamalar ve dış katılımcılarla güvenli biçimde çalışır; otomatik çeviriyi kullanır.

Hazırlık

- Google Workspace iş veya okul hesabınızla oturum açın. Kişisel Google Hesabı ile alan oluşturulabilir ancak duyuru türü alanlar ve bazı yönetim özellikleri yalnızca iş veya okul hesaplarında kullanılabilir.
- Bilgisayarınızda Gmail'in sol menüsünde Chat'in göründüğünü veya `https://chat.google.com` adresine erişebildiğinizi kontrol edin.
- Önceki modülde oluşturulan **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ına ve **01_Planlama** klasörüne erişiminiz olsun. İçeride **Lansman Planı** dosyasını bulun.
- Alana eklenecek kurum içi kişilerin adlarını ve e-posta adreslerini hazır bulundurun: Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin. Örnek adres biçimi `ad.soyad@anadoluteknoloji.example` şeklindedir.
- Eğitmen, katılımcıların Chat'te alan oluşturma, uygulama ekleme, dış kullanıcılarla sohbet ve Gemini özellikleri için kuruluş politikalarını ve lisanslarını önceden kontrol etmelidir.
- Eğitim boyunca gizli müşteri, finans veya kişisel veri içeren gerçek mesajlar kullanmayın. Örnek metinler ve ortak senaryodaki kurgusal bilgilerle çalışın.

1. Chat arayüzü: Gmail, chat.google.com ve kısayollar

◷ Süre: 15 dakika

Google Chat'e iki yerden erişebilirsiniz: Gmail içinde sol taraftaki **Chat** bölümü veya doğrudan `chat.google.com`. Her iki yüzey aynı konuşmalara erişir; ancak Gmail içindeki dar alan, bazı sekme ve panelleri gizleyebilir. Eğitimde önce Gmail içindeki Chat'i, sonra tam ekran Chat'i açarak aynı konuşmanın iki görünümünü karşılaştırın.

Chat'te **Ana Sayfa** tüm görüşmeleri ve okunmamış etkinlikleri izlemek için başlangıç noktasıdır. **Bahsetmeler** bölümünde adınızın `@` ile geçtiği iletileri, **Yıldızlı** bölümünde ise daha sonra dönmek üzere yıldız eklediğiniz önemli iletileri bulursunuz. Bu üç kısayol, alan sayısı arttığında tek tek sohbetleri tarama ihtiyacını azaltır.

Nasıl yapılır?

Gmail içinden Chat'i açmak için:

1. `mail.google.com` adresinde Google Workspace hesabınızla oturum açın.
2. Sol tarafta **Chat**'i tıklayın. Sol menü kapalıysa önce ana menü simgesini tıklayın.
3. **Ana Sayfa** bölümünde tüm görüşmeleri, okunmamış görüşmeleri veya mesaj dizilerini görüntüleyin.
4. Bir görüşmeyi tam pencereyle açmak için `chat.google.com` adresine gidin ve aynı hesapla oturum açın.

Ana Sayfa, Bahsetmeler ve Yıldızlı bölümlerini kullanmak için:

1. Sol kenar çubuğunda **Ana Sayfa** veya bazı arayüzlerde **Ev** bölümünü tıklayın.
2. Yalnızca size doğrudan bahsedilen iletileri görmek için **Bahsetmeler**'i tıklayın.
3. Daha önce yıldız eklediğiniz iletileri görmek için **Yıldızlı**'yı tıklayın.
4. Bir alanı veya doğrudan mesajı açın. Gmail içinde alanın görünürlüğü sınırlıysa Gmail'de Chat'i genişletin veya tam Chat penceresine geçin.
5. Üstteki arama çubuğuyla kişi, alan veya ileti içeriği arayın.

Görüşmeleri düzenli tutmak için bir konuşmayı ana listede sabitleyebilir, ayrı bölme görünümünü kullanabilir veya ilgili iletiyi yıldızlayabilirsiniz. Yıldız, konuşmayı değil iletiyi işaretler; bu nedenle önemli karar iletisinin kendisine yıldız ekleyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **Ana Sayfa** tüm görüşmeleri gösterir; **Bahsetmeler** yalnızca sizin adınızın geçtiği iletiler için hızlı bir filtredir. Bir kişiyi yalnızca metin içinde adıyla yazmak, her zaman bahsetme bildirimi üretmez.
- Gmail ve Chat arasında geçiş yaptığınızda doğru Google hesabında olduğunuzu profil simgesinden kontrol edin.
- Bir dosyayı veya kararı daha sonra bulmanız gerekiyorsa iletiye yıldız ekleyin. Alanın ana görüşmesine yeniden mesaj yazmak yerine ilgili iletiyi açıp yanıtlayın.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Aynı alanı önce Gmail'de, sonra chat.google.com'da açın. Bir örnek ileti gönderip **Yıldızlı** bölümünde bulun, ardından eğitmenin hesabına `@` ile bahsederek **Bahsetmeler** bölümünü gösterin. Katılımcılara şu kuralı sordurun: "Hızlı iç iletişim için Chat, resmi ve dış iletişim için e-posta."

2. Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan seçimi

◷ Süre: 20 dakika

İletişim biçimini seçmek, içerik kadar önemlidir. Doğrudan mesaj bir kişiyle kısa ve bağlama özel iletişim içindir. Grup doğrudan mesajı, aynı kişilerle geçici bir soru veya kısa koordinasyon için kullanılabilir. Proje, konu ve ortak çalışma için ise alan tercih edilir. Alan; açıklama, üyelik, erişim, dosya listesi, görevler, uygulamalar ve mesaj dizileriyle süreklilik sağlar.

Alanlarda geçmiş konuşma, daha sonra katılan üyelerin bağlama ulaşabilmesi için değerlidir. Ancak yeni üyelerin geçmişe erişimi kuruluşun mesaj geçmişi ve saklama ayarlarına bağlıdır. Bu nedenle alana birini eklemek, otomatik olarak her eski dosyaya veya her mesaja erişim garantisi vermez; paylaşılan dosyanın Drive iznini ayrıca kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Doğrudan mesaj veya grup sohbeti başlatmak için:

1. Google Chat'i veya Gmail içindeki **Chat** bölümünü açın.
2. **Yeni sohbet**'i tıklayın.
3. Bir kişinin adını veya e-posta adresini yazın ve **Sohbet başlat**'ı tıklayın.
4. Grup sohbeti gerekiyorsa ikinci ve sonraki kişilerin adlarını da ekleyin.
5. Mesajınızı yazın ve **Gönder**'i tıklayın.
6. Birden fazla kişiyle yürütülen görüşme kalıcı proje çalışmasına dönüşürse görüşme adını tıklayın ve uygun görünüyorsa **Bu sohbeti alana dönüştür**'ü seçin.

Alan oluşturmak için:

1. **Yeni sohbet**'i tıklayın.
2. **Alan oluştur**'u tıklayın.
3. Alan adı olarak `Lansman-2026` yazın.
4. İsteğe bağlı avatar seçin ve **Oluştur**'u tıklayın.
5. Alanı açın; üstte alan adını, ardından **Alan ayarları**'nı tıklayın.
6. Alan ayrıntılarında amaç açıklamasını yazın: `Anadolu Teknoloji A.Ş. ürün lansmanı için karar, dosya ve görev iletişim alanı.`
7. Kurallar bölümünde şu çalışma ilkelerini kullanın: `Acil olmayan iç iletişim Chat'te yürütülür. Her konu yeni bir dizi olarak başlatılır. Dosyalar 01_Planlama ve ilgili klasörde tutulur. Dış paylaşımlarda erişim kontrol edilir.`
8. Değişiklikleri **Kaydet** veya **Bitti** ile onaylayın. Ekrandaki düğme, alan ayarının türüne göre değişebilir.

Üye eklemek için:

1. `Lansman-2026` alanını açın.
2. Sohbet başlığında alan adını tıklayın.
3. **Üyeleri yönet**'i tıklayın.
4. **+ Ekle**'yi tıklayın.
5. Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin'i ad veya e-posta adresiyle tek tek arayın.
6. **Ekle**'yi tıklayın. Bir kişinin daveti kabul etmesi gerekiyorsa **Davet edilenler** listesini kontrol edin.

Alanı keşfedilebilir yapmak için alan sahibi veya yönetici olmanız gerekir:

1. Alan adını, ardından **Alan ayarları**'nı tıklayın.
2. **Erişim** bölümünde kuruluş politikanıza uygun seçeneği belirleyin.
3. **Gizli** seçeneğinde yalnızca eklenen veya davet edilen kişiler alanı bulabilir.
4. **Herkese açık** seçeneğinde kuruluşunuzdaki kişiler alanı bulabilir ve izin verilirse katılma isteği gönderebilir.
5. **Açık** seçeneğinde kuruluşunuzdaki kişiler alanı bulabilir, mesajları önizleyebilir ve katılabilir.
6. Gerekirse **Gelişmiş** erişim ayarlarında kimlerin katılabileceğini, kimlerin bulabileceğini ve **Katılma isteği gönderme** seçeneğini belirleyin.
7. **Kaydet**'i tıklayın.

İletişim biçimi	Ne zaman kullanılır	Temel özellik
Doğrudan mesaj	Tek kişiye kısa soru veya hassas olmayan koordinasyon	Basit sohbet, dosya ve Meet bağlantısı
Grup doğrudan mesajı	Geçici ve kısa grup görüşmesi	Hızlı iletişim, ancak proje panosu ve görev yapısı sınırlı
Alan	Süren proje, konu veya duyuru	Diziler, dosyalar, görevler, üyeler ve uygulamalar

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Proje ekibinin aynı dosyalar ve görevler üzerinde haftalarca çalışacağı durumda grup sohbeti yerine alan açın.
- Alanın adında proje ve dönem bilgisini kullanın. `Lansman-2026` gibi bir ad, aynı ekibin başka bir kampanya alanıyla karışmaz.
- **Açık** veya **Herkese açık** erişim seçmeden önce mesajların ve dosya bağlantılarının kimler tarafından görülebileceğini değerlendirin.
- Kişisel hesaplarda alan yönetimi ve duyuru özellikleri sınırlıdır. Workspace hesabında da yönetici, dış kullanıcı ve erişim seçeneklerini kısıtlayabilir.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Önce Mehmet Kaya ile doğrudan mesaj başlatın ve tek bir bütçe sorusu yazın. Sonra aynı konuşmayı beş kişilik lansman koordinasyonuna dönüştürmek yerine yeni bir `Lansman-2026` alanı oluşturun. Katılımcılardan doğrudan mesaj ile alan arasındaki dosya, görev ve yeni üye farklarını sözlü olarak açıklamalarını isteyin.

3. İletişim: diziler, bahsetme, biçimlendirme, tepki, hızlı toplantı ve taslaklar

◷ **Süre: 20 dakika**

Alanı düzenli tutmanın temel aracı mesaj dizisidir. Ana görüşmeye her yanıtı ayrı bir mesaj olarak yazmak, farklı konuların birbirine karışmasına neden olur. Bir karar, soru veya konu başlatırken ana mesaja yazın; o mesaja bağlı yanıtları **Mesaj dizisinde yanıtla** ile aynı dizide tutun. Diziyi takip eden veya içinde bahsedilen kişiler ilgili bildirimleri alır.

`@bahsetme`, dikkat gerektiren kişiyi belirlemek içindir. Bahsettiğiniz kişi alanda değilse Chat, kullanıcıyı üye olarak ekleyip eklemeyeceğinizi sorabilir. Mesajın eski içeriğine erişebilecek yeni üyeleri eklemeden önce gizlilik ve bilgi ihtiyacını değerlendirin.

Nasıl yapılır?

Mesaj dizisi başlatmak ve takip etmek için:

1. `Lansman-2026` alanını açın.
2. Fare imlecini ilgili mesaja getirin.
3. **Mesaj dizisinde yanıtla** simgesini veya **Yanıtla** düğmesini tıklayın.
4. Sağdaki mesaj dizisi paneline yanıtınızı yazın ve **Gönder**'i tıklayın.
5. Dizinin bildirimlerini yönetmek için görüşme başlığını, ardından **Bildirimler**'i tıklayın.
6. **Tümü**, **Ana görüşmeler**, **Size özel** veya **Hiçbiri** seçeneklerinden iş düzeninize uygun olanı seçin. Bazı hesaplarda `Size özel`, yalnızca bahsetmeler ve takip edilen diziler anlamında gösterilir.

7. Diziyi tek tek izlemek için sağ üstte **Mesaj dizileri**'ni tıklayın ve ilgili dizide **Takip et** veya **Takip ediliyor** düğmesini kullanın.

Bahsetme eklemek için:

1. Mesaj yazma alanına `@` yazın.
2. Kişinin adının ilk harflerini girin.
3. Önerilerden doğru kişiyi seçin.
4. Kişiyi alana ekleyip bildirim göndermek için **Üye olarak ekle ve gönder** seçeneğini, yalnızca metinde atıfta bulunmak için **Yalnızca mesaj gönder** seçeneğini kullanın.
5. Kişinin daha önce alanda olmayan bir geçmiş içeriğe erişebileceğini kontrol edin.

Mesajı biçimlendirmek için:

1. Bir ileti yazın ve biçimlendirmek istediğiniz bölümü seçin.
2. **Biçim**'i veya kayan araç çubuğundaki biçimlendirme düğmesini tıklayın.
3. Gerekiyorsa **Kalın**, **İtalik**, **Üstü çizili**, **Altı çizili**, **Madde işaretli liste**, **Blok alıntı**, **Bağlantı ekle**, **Kod** veya **Kod bloğu** seçeneklerinden birini seçin.
4. Metni kontrol edip **Gönder**'i tıklayın.

Tepki vermek ve önemli mesajı panoya almak için:

1. Fareyi bir mesajın üzerine getirin.
2. **Tepki ekle** düğmesini tıklayın ve uygun emojiyi seçin.
3. Önemli karar mesajını görünür tutmak için mesajın yanındaki **Diğer işlemler** menüsünü açın.
4. **Panoya sabitle**'yi tıklayın. Sabitlenen içerikleri görmek için sağ üstten **Pano**'yu açın.

Hızlı sesli görüşme başlatmak için:

1. Bir doğrudan mesajı veya alanı açın.
2. Sağ üstteki açılır listeyi tıklayın.
3. **Hızlı Toplantılar**'ı seçin.
4. Gerekirse kamerayı veya ekran paylaşımını açın.
5. Görüşmeyi bitirmek için **Aramayı sonlandır**'ı tıklayın.

Google Chat yardımında bu özellik `Hızlı toplantılar` olarak adlandırılır; ekip içinde İngilizce `huddle` sözcüğü kullanılıyorsa aynı özelliği ifade eder. Hızlı toplantılar yalnızca iş hesabı olan kullanıcılar için kullanılabilir. Kişisel ve okul hesaplarında görünmeyebilir.

Taslaklarla çalışmak için:

1. Bir görüşmede mesaj yazmaya başlayın, ancak göndermeyin.
2. Yaklaşık beş saniye yazmaya ara verin veya başka bir pencereye geçin.
3. Sol kenar çubuğunda görünüyorsa **Taslaklar**'ı tıklayın.
4. Taslağı seçerek düzenleyin, doğru alana döndüğünüzü kontrol edin ve gönderin.
5. Göndermeyeceğiniz taslağı açın ve silin. Taslaklar cihazlar arasında eşitlenebilir; bu, mesajın süresiz saklanacağı anlamına gelmez.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Bir dizinin konusu değiştiğinde yeni dizi açın. Aynı dizide bütçe, tasarım ve toplantı kararlarını karıştırmayın.
- `@` işaretini yalnızca gerçekten eylem beklediğiniz kişide kullanın. Gereksiz bahsetme bildirim kirliliği yaratır.

- Tepki, kısa onaylar için uygundur. Karar, gerekçe veya sorumluluk değişikliğini yalnızca emojiyle bırakmayın.
- Hızlı toplantı, kısa sesli koordinasyon içindir; kayıt veya resmi karar gerekiyorsa toplantı ve not sürecini kurum kuralına göre yürütün.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Alanda "Lansman Planı'nın son kontrolü" mesajını yazın. Bir katılımcıdan mesaja yeni konu açmadan dizi içinde yanıt vermesini, başka bir katılımcıdan `@Zeynep Arslan` ile soru sormasını isteyin. Ardından aynı mesajı biçimlendirin, bir tepki ekleyin ve hızlı toplantı düğmesinin hesap türüne bağlı olduğunu gösterin.

4. Alan içinde dosya ve görev yönetimi

◷ Süre: 15 dakika

Chat, dosyanın kendisinin yerine geçmez. Dosyanın asıl sahibi ve erişim kaynağı Drive'dır; Chat ise ekip üyelerinin dosyayı bulduğu, bağlamı gördüğü ve üzerinde konuştuğu yüzeydir. Bu nedenle bir Drive klasörünü alanda paylaşırken hem Chat konuşmasına hem de Drive izinlerine bakın. Alan üyeliği, dosya izninin her zaman otomatik olarak doğru olduğu anlamına gelmez.

Alan görevleri, mesaj içinde kaybolan yapılacak işleri başlık, ayrıntı, tarih ve atanmış kişiyle görünür kılar. Atanan görev, kişinin Google Görevler'deki kişisel listesinde de görünebilir. Görevler sekmesi görünmüyorsa özellik kuruluş yöneticisi tarafından devre dışı bırakılmış olabilir.

Nasıl yapılır?

Drive dosyasını alanda paylaşmak için:

1. `Lansman-2026` alanında mesaj yazma alanını açın.
2. **Entegrasyon menüsü**'nü, ardından **Drive**'ı tıklayın.
3. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki `01_Planlama` klasörünü bulun ve **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. Dosyayı eklediğinizde Chat erişim izni vermeniz gerektiğini bildirirse mevcut izni okuyun.
5. Alan üyelerinin dosyayı görmesi gerekiyorsa uygun paylaşım seçeneğini seçin. Düzenleme yetkisini yalnızca gerçekten düzenlemesi gereken kişilere verin.
6. Mesaja `Bu dosya, lansman planının güncel çalışma sürümüdür.` açıklamasını ekleyin ve **Gönder**'i tıklayın.
7. Üstte **Paylaşılanlar** sekmesini açarak dosyanın listede göründüğünü kontrol edin.

Görev oluşturup atamak için:

1. Alanı açın ve sağ üstten **Görevler**'i tıklayın.
2. Panelin altından **Ekle**'yi tıklayın.
3. Başlık alanına `Lansman Planı son kontrolü` yazın.
4. Ayrıntılara kontrol edilecek bölümleri yazın.
5. Tarih ve saat olarak ekipçe kararlaştırılan son tarihi girin.
6. **Atanan** alanında Mehmet Kaya'yı seçin.
7. **Ekle**'yi tıklayın.
8. Görevin alan içinde göründüğünü kontrol edin. Tamamlandığında görevin yanındaki durum simgesini kullanarak **Tamamla**'yı seçin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Chat mesajına dosya bağlantısı eklemek, dosyanın Drive izinlerini kaldırmaz veya genişletmez. Erişim uyarısını okumadan **Paylaş**'ı tıklamayın.
- Bir alan üyesini kaldırdığınızda kişi alan geçmişine ve alan üzerinden paylaşılan dosyalara erişimini kaybedebilir. Dosyanın ayrı bir grup veya doğrudan izinle paylaşılıp paylaşılmadığını da kontrol edin.
- Görev başlığını eylem ve çıktı içerecek şekilde yazın: `Lansman Planı son kontrolü`, `Planı incele` başlığından daha ölçülebilirdir.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Önce **Lansman Planı** dosyasını alana ekleyin ve erişim penceresinde düzenleme izninin neden dikkatle seçilmesi gerektiğini sorun. Sonra Mehmet Kaya'ya tarihli görev atayın ve görev güncellemesinin alan içinde bildirim oluşturduğunu gösterin.

5. Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarları

◷ **Süre: 10 dakika**

Durum, ekip arkadaşlarına o anda yanıt bekleyip beklememeleri gerektiğini bildirir. **Etkin**, **Rahatsız etmeyin**, **Dışarıda** ve otomatik **Aktif değil** durumları farklı anlamlara gelir. Rahatsız etmeyin seçildiğinde Chat ve Gmail bildirimleri belirlenen süre boyunca sessize alınır; mesajlar silinmez ve alan üyeleri mesajın gönderildiğini yine görebilir.

Alan bildirimleri, bütün mesajları izlemek yerine ana görüşmeleri, bahsetmeleri ve takip edilen dizileri seçmenizi sağlar. Modül uygulamasında hedef, `Yalnızca bahsetmeler ve diziler` seçeneğini kullanmaktır. Bazı yardım sayfalarında ve hesaplarda aynı davranış **Size özel** adıyla görünebilir.

Nasıl yapılır?

Durum değiştirmek için:

1. Google Chat veya Gmail'i açın.
2. Üstte durum göstergenizin yanındaki aşağı oku tıklayın.
3. **Otomatik**, **Rahatsız etmeyin** veya **Dışarıda olarak ayarla** seçeneklerinden birini seçin.
4. Rahatsız etmeyin kullanıyorsanız süresini belirleyin ve **Ayarla**'yı tıklayın.
5. Özel açıklama eklemek için durum göstergesini, ardından **Durum ekle**'yi tıklayın. Mesajınızı yazın ve **Bitti**'yi tıklayın.

Alan bildirimini değiştirmek için:

1. `Lansman-2026` alanını açın.
2. Üstte alan adını veya görüşme adını tıklayın.
3. **Bildirimler**'i tıklayın.
4. `Yalnızca bahsetmeler ve diziler` görünüyorsa bu seçeneği seçin. Ekranda **Size özel** görünüyorsa, bahsetmeler ve takip edilen diziler davranışını seçin.
5. **Kaydet**'i tıklayın.

Genel Chat bildirimlerini yönetmek için **Ayarlar > Bildirimler** bölümünü açın. Tarayıcı veya işletim sistemi bildirim izni kapalıysa Chat içindeki seçenekler açık olsa bile masaüstü bildirimi görünmeyebilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Rahatsız etmeyin, acil durum iletişim politikasının yerine geçmez. Ekipte kritik olaylar için ayrı bir telefon veya nöbet kuralı varsa onu kullanın.
- Bildirimleri tümüyle kapatmak yerine alanı bahsetmeler ve takip edilen dizilerle sınırlamak daha dengeli bir çözümdür.
- Takvim durumu Workspace hesabında Chat'e otomatik yansıyabilir. Yöneticinin izinleri ve Google Takvim paylaşım ayarları bunu etkileyebilir.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Katılımcılara önce **Rahatsız etmeyin** durumunu beş dakikalığına açtırın. Ardından `Lansman-2026` alanındaki bildirimleri `Yalnızca bahsetmeler ve diziler` düzeyine indirin ve bir ana mesajla bir `@bahsetme` mesajının farkını gösterin.

6. Uygulamalar ve entegrasyonlar

◷ Süre: 10 dakika

Chat uygulamaları, bir hizmete özel hesap gibi çalışır. Bilgi arama, görev oluşturma, anket veya bildirim akışı gibi işlemleri alana taşıyabilir. Google tarafından sağlanan uygulamalarla üçüncü taraf uygulamalar aynı güvenlik değerlendirmesine tabi değildir. Trello ve Jira gibi araçlar kuruluşun Google Workspace Marketplace erişimine, uygulamanın güncelliğine ve yönetici onayına bağlıdır.

Nasıl yapılır?

Alana uygulama eklemek için:

1. `Lansman-2026` alanını açın.
2. Üstte alan adını tıklayın.
3. **Uygulamalar ve entegrasyonlar**'ı, ardından **Uygulama ekle**'yi tıklayın.
4. Arama alanına `Anket`, `Jira` veya kuruluşunuzda onaylanmışsa `Trello` yazın.
5. Uygulamanın sağlayıcısını, istediği izinleri ve gizlilik politikasını inceleyin.
6. Uygulamayı seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.
7. Gerekirse yetkilendirme penceresinde yalnızca kurum politikanızın izin verdiği kapsamları onaylayın.
8. Uygulamanın yardımını görmek için bire bir uygulama görüşmesinde `help`, alan içinde ise `@uygulamaadı yardım` yazın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Uygulama alana eklendiğinde uygulama, tetiklendiği mesajlara erişebilir; bu nedenle gizli finans ve kişisel veri içeren mesajlarda uygulamayı kullanmayın.
- Harici uygulamanın e-posta, avatar ve temel hesap bilgilerinizi görebileceğini varsayın; üçüncü tarafın hizmet şartlarını ve gizlilik politikasını okuyun.
- İş veya okul hesabında uygulamaları kimlerin yükleyebileceğini yönetici belirler. Uygulama listede yoksa kullanıcı olarak bunu zorlayamazsınız.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Onaylı bir **Anket** uygulaması varsa alana ekleyip "Lansman Planı için son kontrol tarihi" sorusunu gösterin. Uygulama yoksa ekran görüntüsü yerine neden eklenemediğini, Marketplace ve yönetici onayının rolünü açıklayın; uygulama eklenmiş gibi davranmayın.

7. Dış katılımcılar ve otomatik çeviri

◷ **Süre: 10 dakika**

Pusula Ajans'tan Selin Koç, Anadolu Teknoloji alanında çalışması gereken dış katılımcıya örnektir. Dış kullanıcı eklemek, yalnızca e-posta adresini yazmaktan ibaret değildir. Kuruluşunuzun dış iletişim ayarı, karşı kuruluşun politikası, alanın erişim türü ve dosya izinleri birlikte değerlendirilir. Dış kullanıcı alana eklendiğinde adının yanında kuruluş dışı rozeti görünür.

Chat'teki Otomatik Çeviri, size gelen mesajları Google Hesabı'ndaki tercih edilen dile çevirir. Çeviri yalnızca sizin görünümünüzü etkiler; diğer üyelerin özgün mesajı değişmez. Özellik uygun bir Google Workspace veya Google AI planına bağlıdır. Kısa veya dili belirsiz mesajlarda çeviri çalışmayabilir.

Nasıl yapılır?

Dış kullanıcıyla çalışmadan önce:

1. Alanın amacı ve dosya kapsamını belirleyin; tüm şirket içi yazışmaları dış kullanıcıya açmayın.
2. Selin Koç'un adresini `selin@pusulaajans.example` olarak kontrol edin.
3. Alanı açın, üstte alan adını ve **Üyeleri yönet**'i tıklayın.
4. **+ Ekle**'yi seçip Selin Koç'un adresini yazın.
5. Chat'in gösterdiği kuruluş dışı uyarısını okuyun ve yalnızca iş gerektiriyorsa daveti gönderin.
6. Selin'in erişmesi gereken **Lansman Planı** dosyasının Drive iznini ayrı olarak kontrol edin.
7. Alan herkese açık bir erişim türündeyse dış kullanıcı davetine izin verilemeyebileceğini unutmayın. Gerekirse yöneticiden uygun, sınırlı bir alan veya paylaşım yöntemi isteyin.

Otomatik Çeviri'yi açmak için:

1. Google Chat'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar**'ı tıklayın.
3. **Mesaj ve medya** bölümünü açın.
4. **Otomatik Çeviri** kutusunu işaretleyin.
5. **Bitti**'yi tıklayın.
6. Çevrilmiş mesajın altındaki açma/kapatma düğmesiyle özgün metni karşılaştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Dış katılımcıya şirket içi alanı açmak yerine, ajansın işi için gerekli konu ve dosyaları sınırlı bir alanda tutun.
- Otomatik çeviriyi hukuki, teknik veya fiyatlandırma kararlarında tek doğrulama olarak kullanmayın. Önemli ifadeyi özgün metinle ve gerekirse insan çevirisiyle kontrol edin.
- Tercih edilen dili değiştirmek, Otomatik Çeviri ayarının güncellenmesini 24 saate kadar geciktirebilir.

> **EĞİTMEN NOTU** **Demo önerisi**
>
> Selin Koç'u ekleme ekranına kadar ilerleyin, ancak daveti göndermeden kuruluş dışı uyarısını tartışın. Ardından Türkçe tercihli bir hesapta İngilizce örnek mesajı gösterip Otomatik Çeviri'nin yalnızca katılımcının kendi görünümünü değiştirdiğini vurgulayın.

8. Gemini in Chat: sohbet özetleri ve Gemini'a Sor

◷ **Süre: 10 dakika**

Gemini, Chat'te okunmamış veya uzun konuşmaları anlamaya yardımcı olabilir. Uygun Workspace aboneliği ve yönetici etkinleştirmesi varsa Ana Sayfa'da **Özetle** veya okunmamış iletiler için **Okunmamış mesajları özetle** seçenekleri görünebilir. Özetler bire bir mesaj, grup mesajı, alan ve mesaj dizisi için sunulabilir; uygulamalarla yapılan görüşmeler ve geçmiş kaydı kapalı görüşmeler özet kapsamı dışında kalabilir.

Spec'te yer alan yeni **Gemini'a Sor** deneyimi, Ekim 2026 itibarıyla yalnızca hesap dili İngilizce olan kullanıcılar için kullanılabilir. Uygun hesaplarda yan panelin yerini alabilir ve Windows veya ChromeOS'ta **Ctrl + G**, macOS'ta **Command + G** ile açılabilir. Türkçe hesapta bu seçenek görünmüyorsa özelliği varmış gibi aramayın; normal Chat yan paneli kullanılmaya devam eder.

Nasıl yapılır?

Sohbet özetini kullanmak için:

1. Google Chat veya Gmail'de **Chat** bölümünü açın.
2. Ana Sayfa'da özetlemek istediğiniz okunmuş veya okunmamış görüşmenin üzerine gelin.
3. Görünüyorsa **Özetle**'yi tıklayın.
4. Bir görüşmeyi açtıktan sonra **Okunmamış mesajları özetle** seçeneği görünüyorsa bunu tıklayın.
5. Özeti asıl mesajlarla karşılaştırın ve karar veya görev bilgilerini ilgili dizi ve **Görevler** sekmesinde doğrulayın.

Gemini'a Sor'u kullanmak için:

1. Hesap diliniz İngilizce ve yöneticiniz gerekli Gemini ile Workspace Intelligence ayarlarını etkinleştirmişse Chat'i açın.
2. Sol tarafta veya arama çubuğunun yanında **Gemini'a Sor** seçeneğini bulun. Alternatif olarak Windows veya ChromeOS'ta `Ctrl + G`, macOS'ta `Command + G` kullanın.
3. İstem alanına `Lansman-2026 alanındaki son gelişmeleri ve açık görevleri özetle.` yazın.
4. **Gönder**'i tıklayın.
5. Yanıtın kaynaklarını ve tarih kapsamını kontrol edin. Önemli bir karar için doğrudan alan mesajına dönün.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini özeti, toplantı tutanağının veya resmi karar kaydının yerine geçmez. Kaynak mesajı, dosyayı ve görevi mutlaka kontrol edin.
- Gemini özellikleri uygun lisans, dil ve yönetici ayarlarına bağlıdır. Türkçe arayüzde **Gemini'a Sor** görünmüyorsa bu bir arıza kanıtı değildir.
- İstemlere gizli bilgiyi gereksiz yere kopyalamayın. Gemini yanıtı yanlış veya eksik olabilir; tıbbi, hukuki ve mali kararları yalnızca Gemini'a dayandırmayın.

GEMINI **Örnek istem**

```
Lansman-2026 alanında son üç gündeki kararları, atanan görevleri ve cevap bekleyen soruları ayrı başlıklarla özetle. Her madde için kaynak mesajın tarihini belirt.
```

EĞİTMEN NOTU **Demo önerisi**

İngilizce hesap ve uygun lisans varsa aynı alanı önce **Özetle**, sonra `Gemini'a Sor` ile gösterin. Türkçe hesapta seçenek görünmüyorsa katılımcılara bunun kılavuzdaki dil ve yönetici koşulu olduğunu açıklayın ve örnek istemi yalnızca eğitim amacıyla okuyun.

Uygulama çalışması: Lansman-2026 alanını kurma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını yürütürken ekip yazışmalarının tek bir yerde toplanmasını istiyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak `Lansman-2026` alanını kuracak; Mehmet Kaya bütçe ve plan kontrolünü, Zeynep Arslan pazarlama koordinasyonunu, Can Yıldız teknik desteği, Elif Şahin ise toplantı ve belge düzenini takip edecek. Alan, Modül 3'te oluşturulan **Lansman-2026 > 01_Planlama** Drive klasöründeki dosyalarla çalışacak.

Görevler

1. `Lansman-2026` adlı bir alan oluşturun; açıklama alanına amacı ve iletişim kurallarını yazın.
2. Ekip arkadaşlarınızı ekleyin ve ilk mesajı sabitleyin.
3. Yeni bir dizi başlatın ve bir ekip arkadaşınızı `@` ile bahsederek bir soru sorun.
4. Alanın **Görevler** sekmesinden bir görev oluşturup son tarihle birlikte bir kişiye atayın.
5. Modül 3'teki Drive klasörünü alanda paylaşın ve erişim izni uyarısını doğru yanıtlayın.
6. Alan bildirimlerini `Yalnızca bahsetmeler ve diziler` olarak ayarlayın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Alanı ve kuralları oluşturma

1. Gmail'de sol taraftan **Chat**'i veya `chat.google.com` adresini açın.
2. **Yeni sohbet** > **Alan oluştur**'u tıklayın.
3. Alan adı olarak `Lansman-2026` yazın ve **Oluştur**'u tıklayın.
4. Alanın üst kısmında `Lansman-2026` adını tıklayın.
5. **Alan ayarları**'nı açın.
6. Alan açıklamasına `Anadolu Teknoloji ürün lansmanı için karar, dosya ve görev iletişim alanı.` yazın.
7. Kurallar veya açıklama alanına `Acil olmayan iç iletişim Chat'te yürütülür. Her konu yeni bir dizi olarak başlatılır. Dosyalar 01_Planlama ve ilgili klasörde tutulur. Dış paylaşımlarda erişim kontrol edilir.` yazın.
8. **Kaydet** veya **Bitti**'yi tıklayın.

Görev 2: Üyeleri ekleme ve ilk mesajı sabitleme

1. Alan başlığında `Lansman-2026` > **Üyeleri yönet**'i tıklayın.
2. **+ Ekle**'yi tıklayın.

3. Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin'i ad veya e-posta adresiyle ekleyin.
4. **Ekle**'yi tıklayın ve davet edilenler varsa **Davet edilenler** listesini kontrol edin.
5. Ana görüşme alanına `Lansman-2026 alanı hazır. Kararlar dizilerde, dosyalar 01_Planlama'da, sorumluluklar Görevler sekmesinde tutulacaktır.` yazın.
6. **Gönder**'i tıklayın.
7. Gönderdiğiniz mesajın üzerine gelin ve **Diğer işlemler** menüsünü açın.
8. **Panoya sabitle**'yi tıklayın. Sabitleme istenirse onaylayın.
9. Sağ üstten **Pano**'yu açarak mesajın sabitlendiğini doğrulayın.

Görev 3: Dizi ve bahsetme

1. Ana görüşmede `Lansman Planı son kontrolü için pazarlama mesajlarının onay durumu nedir?` yazın.
2. Mesaj içinde `@` yazın ve önerilerden Zeynep Arslan'ı seçin.
3. **Üye olarak ekle ve gönder** veya kişi zaten üyeyse normal gönder seçeneğini kullanın.
4. Mesajın üzerine gelin ve **Mesaj dizisinde yanıtla** simgesini tıklayın.
5. Dizi panelinde `Zeynep, bugün 16.00'ya kadar son taslak bağlantısını paylaşabilir misin?` yazın.
6. **Gönder**'i tıklayın.
7. Sağ üstte **Mesaj dizileri**'ni açıp dizinin takip edildiğini kontrol edin.

Görev 4: Tarihli görev atama

1. `Lansman-2026` alanının sağ üstünden **Görevler**'i tıklayın.
2. Panelin altından **Ekle**'yi tıklayın.
3. Başlığa `Lansman Planı son kontrolü` yazın.
4. Ayrıntılara `01_Planlama klasöründeki Lansman Planı dosyasının tarih, sorumlu ve sonraki adım bölümlerini kontrol et.` yazın.
5. Eğitimde kararlaştırılan son tarihi ve saati girin.
6. **Atanan** alanından Mehmet Kaya'yı seçin.
7. **Ekle**'yi tıklayın.
8. Görevin Mehmet Kaya'ya atandığını ve son tarihin göründüğünü kontrol edin.

Görev 5: Drive klasörünü paylaşma

1. Mesaj oluşturma alanında **Entegrasyon menüsü** > **Drive**'ı tıklayın.
2. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını açın.
3. `01_Planlama` klasörünü ve içindeki **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. Dosyanın Chat'e eklenmesi sırasında çıkan erişim izni uyarısını okuyun.
5. Alan üyelerinin dosyayı görmesi gerekiyorsa kurum politikanızın izin verdiği paylaşım düzeyini seçin. Sadece yorum gerektiren kişilere düzenleme izni vermeyin.
6. **Paylaş** veya ilgili onay düğmesini tıklayın.
7. Mesaja `Güncel çalışma dosyası: Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı` açıklamasını ekleyin ve **Gönder**'i tıklayın.
8. Alanın üst kısmından **Paylaşılanlar** sekmesini açın ve dosyanın listelendiğini kontrol edin.

Görev 6: Alan bildirimlerini ayarlama

1. Alanı açın ve üstte `Lansman-2026` adını tıklayın.
2. **Bildirimler**'i tıklayın.
3. `Yalnızca bahsetmeler ve diziler` seçeneğini belirleyin. Bu ad görünmüyorsa aynı davranışı veren **Size özel** seçeneğini seçin.
4. **Kaydet**'i tıklayın.
5. Bir ana mesaj, bir dizi yanıtı ve bir `@bahsetme` iletisinin bildirim davranışını karşılaştırın.

Başarı ölçütleri

- ☐ `Lansman-2026` alanı doğru adla oluşturuldu.
- ☐ Alan açıklamasında lansman amacı ve iletişim kuralları bulunuyor.
- ☐ Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin üye listesinde görünüyor.
- ☐ İlk alan mesajı panoya sabitlendi.
- ☐ Zeynep Arslan'ın bahsedildiği bir dizi oluşturuldu.
- ☐ Mehmet Kaya'ya başlık, ayrıntı ve son tarih içeren bir görev atandı.
- ☐ `01_Planlama` klasöründeki **Lansman Planı** alan içinde paylaşıldı ve erişim uyarısı değerlendirildi.
- ☐ Alan bildirimi yalnızca bahsetmeler ve diziler düzeyine getirildi.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Proje ekibi için grup sohbeti yerine neden alan önerilir?	Alan konu bazlı dizileri, dosyaları, görevleri ve üye yönetimini destekler; yeni üyeler geçmişe erişebilir ancak geçmiş ve dosya izinleri ayrıca kontrol edilmelidir.
2	Dizi yanıtı kullanmanın faydası nedir?	Konular birbirine karışmaz ve yalnızca ilgili kişiler bildirim alır.
3	Rahatsız etmeyin modu açıkken ne olur?	Chat ve Gmail bildirimleri belirlenen süre boyunca sessize alınır; size mesaj atan kişiler durumunuzu ve yanıt beklentisini görebilir.
4	Doğrudan mesaj ile alan arasındaki temel fark nedir?	Doğrudan mesaj kısa kişi veya grup sohbetidir; alan proje için dosya, görev, dizi, üye ve uygulama yapısı sağlar.
5	Alanı açık veya herkese açık yapmadan önce ne kontrol edilmelidir?	Mesajların, dosya bağlantılarının ve katılımın kimlere açılacağı; kuruluş ve yönetici politikaları kontrol edilmelidir.
6	Chat'e Drive dosyası eklemek dosya izinlerini otomatik olarak güvenli hale getirir mi?	Hayır. Chat uyarısı okunmalı, gerekli erişim düzeyi seçilmeli ve Drive'daki dosya izinleri ayrıca doğrulanmalıdır.
7	Hızlı toplantılar kimler için kullanılabilir?	Resmi yardım sayfasına göre yalnızca iş hesabı olan kullanıcılar için; kişisel ve okul hesaplarında görünmeyebilir.
8	Gemini'a Sor neden Türkçe hesapta görünmeyebilir?	Ekim 2026 itibarıyla özellik yalnızca İngilizce kullanılabilir; ayrıca uygun Workspace aboneliği, akıllı özellik kaydı ve yönetici etkinleştirmesi gerekir.

Sık sorulan sorular

S: Chat'te mesaj mı, e-posta mı kullanmalıyım?

C: Hızlı ve kurum içi koordinasyon için Chat, resmi onay, dış iletişim veya uzun süre saklanması gereken bildirim için e-posta ve kurumun kayıt süreci daha uygundur. Ekip bu kuralı alan açıklamasına yazabilir.

S: Grup doğrudan mesajını daha sonra alana dönüştürebilir miyim?

C: İki veya daha fazla kullanıcının bulunduğu grup doğrudan mesajları için görüşme adını açıp **Bu sohbeti alana dönüştür** seçeneğini kullanabilirsiniz. Dönüştürmeden önce geçmiş, üyeler ve erişim ihtiyacını kontrol edin.

S: Alanı herkes bulabiliyorsa herkes dosyaları açabilir mi?

C: Hayır. Alan erişimi ve Drive dosya erişimi ayrı konulardır. Alanı bulabilmek, dosyanın içeriğini görüntüleme veya düzenleme izni vermez.

S: Bir kişiden bahsettim, neden bildirim almadı?

C: Kişiyi önerilerden seçtiğinizden, doğru hesabı işaretlediğinizden ve mesaj bildirimlerinin kapalı olmadığından emin olun. `Yalnızca mesaj gönder` seçeneğiyle yalnızca atıf yaptıysanız kullanıcı alana eklenmez ve bildirim gönderilmeyebilir.

S: Bir diziye yanıt vermek yerine yeni mesaj yazarsam ne olur?

C: Yanıt ana görüşmeye düşer ve ilgili konu diğer mesajlarla karışabilir. Yanıtlamak istediğiniz iletiye gelerek **Mesaj dizisinde yanıtla** seçeneğini kullanın.

S: Görevler sekmesi neden yok?

C: İş veya okul hesabında alan yöneticisi ya da Google Workspace yöneticisi görev özelliğini kısıtlamış olabilir. Alan üyeliğiniz, alan boyutu veya kuruluş politikaları da etkili olabilir. Yöneticinizden kontrol istemeniz gerekir.

S: Dış ajans çalışanını doğrudan alana ekleyebilir miyim?

C: Ancak kuruluşunuz ve karşı kuruluş dış iletişime izin veriyorsa ekleyebilirsiniz. Alan türü dış kullanıcı eklemeyi engelleyebilir. Dış kullanıcı rozetini ve dosya izinlerini mutlaka kontrol edin.

S: Otomatik çeviri herkesin mesajını değiştirir mi?

C: Hayır. Çeviri sizin görünümünüzde yapılır; diğer üyeler özgün mesajı görmeye devam eder. Önemli kararları özgün metinle doğrulayın.

S: Gemini'ın ürettiği özet karar kaydı sayılır mı?

C: Hayır. Özet, konuşmayı anlamaya yardımcı olur. Kararı kaynak mesaj, ilgili dosya ve görevle karşılaştırın; resmi karar kaydını kurumunuzun belirlediği yerde tutun.

Akılda kalsın

- Kısa kişi iletişimi için doğrudan mesaj, geçici grup koordinasyonu için grup sohbeti, süreklilik taşıyan proje için alan kullanın.
- Alan adını, açıklamasını, kurallarını, üyelerini ve erişim düzeyini baştan düzenleyin.
- Yeni konu başlatırken ana mesaja, yanıt verirken doğru mesaja ait diziye yazın.
- `@bahsetme` dikkat gerektiren kişiyi seçer; gereksiz bahsetme bildirim gürültüsü yaratır.
- Chat dosyanın yerine geçmez; Drive erişimini Chat paylaşımından ayrı kontrol edin.
- Görevlerde başlık, ayrıntı, son tarih ve atanan kişi bulunmalıdır.
- Rahatsız etmeyin tüm bildirimleri geçici olarak sessize alır; alan bildirimleriyle birlikte kullanılır.
- Uygulamalar, dış katılımcılar ve Gemini için yönetici, lisans, dil ve veri izinlerini kontrol edin.

Kaynaklar

1. Alanlar hakkında bilgi. https://support.google.com/chat/answer/7659784?hl=tr
2. Alan oluşturma. https://support.google.com/chat/answer/12176488?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
3. Alan erişim düzeyini değiştirme. https://support.google.com/chat/answer/11971020?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
4. Alan ayarlarını yönetme. https://support.google.com/chat/answer/13340792?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
5. Bir alana kullanıcı ekleme veya kaldırma. https://support.google.com/chat/answer/7653881?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
6. Google Chat'te gezinme. https://support.google.com/chat/answer/14170781?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
7. Doğrudan mesaj gönderme. https://support.google.com/chat/answer/7652736?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
8. Google Chat'te mesaj yanıtlama. https://support.google.com/chat/answer/7654374?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
9. Chat'te mesaj dizilerini kullanma. https://support.google.com/chat/answer/12176589?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
10. Mesajda kullanıcılardan bahsetme veya kullanıcı ekleme. https://support.google.com/chat/answer/14170425?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
11. Google Chat mesajlarınıza biçimlendirme ekleme. https://support.google.com/chat/answer/7649118?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
12. Mesajları, dosyaları ve bağlantıları alanlarda ve mesajlarda sabitleme. https://support.google.com/chat/answer/15622437?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
13. Google Chat'teki hızlı toplantılar hakkında bilgi. https://support.google.com/chat/answer/14932552?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
14. Google Chat mesajlarında dosya gönderme ve paylaşma. https://support.google.com/chat/answer/7651457?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
15. Google Chat'te görev oluşturma ve atama. https://support.google.com/tasks/answer/9920628?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
16. Google Chat bildirimlerini etkinleştirme veya devre dışı bırakma. https://support.google.com/mail/answer/7655718?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
17. Google Chat'te müsaitlik durumunuzu değiştirme. https://support.google.com/chat/answer/9093489?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
18. Google Chat'te uygulamaları kullanma. https://support.google.com/chat/answer/7655820?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
19. Chat'te Otomatik Çeviri özelliğini kullanma. https://support.google.com/chat/answer/15711193?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
20. Google Chat'te sohbetleri özetleme. https://support.google.com/chat/answer/12918975?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop
21. Google Chat'te Gemini'a Sor özelliğini kullanmaya başlama. https://support.google.com/chat/answer/17036303?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop