

Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	İleri	Modül 11	Çalışır durumda en az iki otomasyon akışı

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Hangi işler otomatikleştirilmeli: tekrar eden ve kurala dayalı işler.....	3
2. Kavramlar: başlatıcı, adım, değişken çipleri, mantık ve arama adımları.....	4
3. Şablonla ilk akış: okunmamış e-postaların günlük özeti.....	5
4. Gemini'ye tarif ederek akış oluşturma.....	7
5. Entegrasyonlar ve webhook'lar: yönetici ayarları.....	8
6. Test çalıştırması, onaylar, paylaşım ve sorun giderme.....	10
Uygulama çalışması: Lansman otomasyonları.....	11
Bilgi kontrolü.....	14
Sık sorulan sorular.....	14
Akılda kalsın.....	15
Kaynaklar.....	15

Modüle genel bakış

Workspace Studio, Gmail, Drive, Chat, Formlar ve E-Tablolar gibi Google Workspace hizmetlerinde tekrar eden işleri kod yazmadan akışlara dönüştürür. Akış, bir başlatıcı ile ne zaman çalışacağını belirler; ardından bir veya daha fazla adım eylem gerçekleştirir. Değişken çipleri, başlatıcıdan veya önceki adımdan gelen bilgiyi sonraki adıma taşır. Böylece aynı bilgiyi tekrar yazmak yerine e-posta konusu, gönderen, form yanıtı, dosya bağlantısı veya Gemini çıktısı kullanılabilir.

Bu modülde otomasyon fikrini seçmeyi, başlatıcı ve adımları tasarlamayı, şablondan ve Gemini'ye tarif ederek akış oluşturmaya öğreneceksiniz. Önce okunmamış e-postaların günlük özeti Chat'te kendinize gönderen bir akış kuracak, sonra lansman kayıt formu ve bütçe e-postaları için iki ayrı akış tasarlayacaksınız. Modül sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş. lansman sürecinde kullanılabilecek en az iki çalışan otomasyon akışı üretmiş olacaksınız.

Workspace Studio'nun kuruluşunuzda etkin olması, hesabınızın uygun bir Google Workspace hesabı olması ve Gemini adımlarını kullanacaksanız yöneticinizin üretken yapay zekâ kullanımına izin vermesi gerekir. Arayüz ve bazı şablon adları Ekim 2026 itibarıyla İngilizce görünebilir. Türkçe yardım sayfasında doğrulanamayan bir etiket ilk geçtiği yerde İngilizce adıyla birlikte verilmiştir. [1] [2]

Öğrenme hedefleri

- Otomasyona uygun işleri, tekrar eden, kurala dayalı ve birden çok uygulamaya yayılan işlerden ayırt edersiniz.
- Akış, başlatıcı, adım, değişken çipi, mantık ve arama adımı kavramlarını açıklarsınız.
- Şablondan, Gemini'ye tarif ederek ve sıfırdan akış oluşturur, değişken çiplerini kullanırsınız.
- Akışı test eder, açar, paylaşır ve çalışma geçmişinden sorun giderirsiniz.
- Onay gerektiren adımları ve üçüncü taraf entegrasyonlarında veri paylaşım risklerini fark edersiniz.

Hazırlık

- Eğitimci, katılımcıların kuruluş hesaplarında Workspace Studio'yu açabildiğini test eder. Çalışmıyorsa yöneticiden hizmetin ve üretken yapay zekâ özelliklerinin ilgili kuruluş birimi için etkin olup olmadığını doğrular.
- Her katılımcı, eğitim hesabıyla studio.workspace.google.com adresine giriş yapar. Kişisel hesaplarda akış paylaşımı kullanılamaz; bazı başlatıcı ve adımlar yalnızca iş veya okul hesaplarında görünür.
- Katılımcının ortak senaryodaki dosyalara erişimi olmalıdır: [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive'ı, [03_Bütçe](#) klasörü, [Lansman Kayıt Formu](#) ve [Lansman-2026](#) Chat alanı.
- Test için gerçek müşteri veya çalışan verisi yerine eğitim e-postaları, kopya dokümanlar ve deneme form yanıtları hazırlanır. Test çalıştırması taslak değildir, gerçek e-posta gönderebilir ve dosya değiştirebilir.
- Gemini kullanılacaksa **Gmail > Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Google Workspace akıllı özellikleri > Google Workspace akıllı özellik ayarlarını yönet** yolunda gerekli akıllı özelliklerin açık olduğu kontrol edilir. Yönetici ayrıca kuruluş politikasıyla erişimi sınırlayabilir. [9]
- Katılımcılar, dosya ve kişi adlandırma kuralını kullanır: [YYYY-AA-GG_Proje_Belge_vNN](#). Eğitimde örnek akış adları [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#), [2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01](#) ve [2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01](#) olabilir.

1. Hangi işler otomatikleştirilmeli: tekrar eden ve kurala dayalı işler

⌚ Süre: 10 dakika

Otomasyon, her işi makineye devretmek değildir. En iyi başlangıç noktası, aynı bilgiyi tekrar tekrar kontrol ettiğiniz, karar kuralını açıkça yazabildiğiniz ve sonuçta birden çok Workspace hizmetinde işlem yaptığınız iştir. Örneğin her sabah okunmamış lansman e-postalarını özetlemek, yeni form yanıtını Chat alanına duyurmak veya konusu “fatura” olan e-postanın ekini bütçe klasörüne kaydetmek iyi adaylardır.

Buna karşılık tek seferlik, bağlamı belirsiz veya yüksek riskli kararlar ilk otomasyon adayı olmamalıdır. Bir müşteriye koşulsuz yanıt göndermek yerine önce taslak oluşturmak, bir dosyayı silmek yerine arşive taşımak veya ödeme kararını insana bırakmak daha güvenli bir tasarımdır.

Nasıl yapılır?

Bir işi otomasyona uygunluk açısından şu sırayla inceleyin.

1. İş bir cümleyle yazın: “Gelen bir olay olduğunda hangi bilgiyi alıp hangi sonuca dönüştürüyorum?”
Örnek: “Lansman kayıt formuna yanıt geldiğinde yanıtı özetleyip Chat alanına duyuruyorum.”
2. Tetikleyici olayı belirleyin. Yeni e-posta, yeni Form yanıtı, Drive klasörüne dosya eklenmesi, E-Tablolar’da hücre değişmesi veya belirli bir saat olabilir.
3. Kuralı yazılı hâle getirin. “Konu fatura içeriyorsa”, “form yanıtı yeni geldiyse” veya “hafta içi 08:30 olduysa” gibi ölçülebilir bir koşul kullanın.
4. Sonucu ve hedef uygulamayı yazın. Örneğin ekleri [Lansman - 2026](#) Paylaşılan drive’ındaki [03_Bütçe](#) klasörüne kaydetmek ya da özeti [Lansman - 2026](#) Chat alanına göndermek.
5. İnsan onayı gerekip gerekmediğini sorun. Dış alıcıya e-posta gönderme, kurum dışı kişiyle dosya paylaşma, üçüncü taraf hizmete veri aktarma ve geri alınması zor dosya değişiklikleri onay veya taslak adımı gerektirir.
6. İşin istisnalarını listeleyin. Yanıt düzenlenirse yeniden çalışacak mı, aynı e-posta iki kez gelirse tekrar işlem yapılacak mı, ek yoksa akış ne yapacak gibi soruları akışa başlamadan yanıtlayın.
7. Önce küçük bir eğitim verisiyle çalıştırılabilir bir sürüm tasarlayın. İlk sürümde yalnızca bir kaynak, bir kural ve bir hedef kullanmak hatayı bulmayı kolaylaştırır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Her yeni e-postayı işle” gibi geniş bir kural yerine gönderen, konu, ek veya kelime koşulu ekleyin. Başlatıcıyı daraltmak gereksiz çalışmaları azaltır.
- Bir akışı yalnızca “zaman kazandırıyor” diye kurmayın. Veri akışını, kimlerin sonucu göreceğini ve yanlış çalışırsa ne olacağını da yazın.
- Aynı e-postayı gönderen bir başka akışın tekrar tetiklenmesini önlemek için döngü ihtimalini düşünün. Gmail başlatıcısında, gerekiyorsa akışların gönderdiği iletileri dahil etme seçeneği bulunur; varsayılan davranış döngüleri önlemeye yöneliktir. [3]

DİKKAT Güvenlik ve kapsam

Üçüncü taraf adımları, Gmail veya Chat içeriği gibi Google Hesabı verilerini dış hizmete gönderebilir. Otomasyonun hedefi “daha az tıklama” olsa da veri paylaşımı ve erişim izni kontrol edilmeden akış açılmamalıdır. [7]

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Tahtaya üç iş yazın: günlük okunmamış e-posta özeti, yeni form yanıtının duyurulması ve müşteriye ödeme onayı gönderilmesi. Katılımcılardan başlatıcı, kural, hedef ve insan onayı gereksinimini söylemelerini isteyin. İlk ikisini iyi aday, üçüncüyü gözden geçirmeli aday olarak tartışın.

2. Kavramlar: başlatıcı, adım, değişken çipleri, mantık ve arama adımları

⌚ Süre: 20 dakika

Bir Workspace Studio akışı iki temel yapı taşı etrafında kurulur: başlatıcı ve adımlar. Başlatıcı, akışı başlatan olay veya zamanlamadır. Adımlar, akış başladıktan sonra yapılan eylemler, bildirimler veya yapay zekâ işlemleridir. Değişkenler ise önceki adımlardan gelen dinamik bilgiyi sonraki adımlara taşıyan yer tutuculardır. [2] Başlatıcı doğru seçilmezse sonraki adımlar iyi tasaransa bile akış beklenmedik zamanda çalışır.

Başlatıcı türleri arasında olay, zamanlama ve manuel başlatma bulunur. Örnek olay başlatıcıları **When I get an email** yani “E-posta aldığımda”, **When a form response comes in** yani “Form yanıtı geldiğinde”, **When an item is added to a folder** yani “Klasöre öge eklendiğinde” ve **When a sheet changes** yani “Sayfa değiştiğinde” seçenekleridir. Zamanlama başlatıcısı belirli tarih ve saatte, günlük veya haftalık bir tekrar düzeninde çalışır. Manuel başlatıcı, hesabınızda görünüyorsa, çalıştırma sırasında gireceğiniz alanları değişken hâline getirir; bu seçenek kademeli veya beta erişimine bağlı olabilir. [3]

Adımların görevi farklıdır. **Add email attachments to Drive** ekleri Drive'a kaydeder, **Notify me in Chat** yalnızca size Chat bildirimi gönderir, **Post in a space** seçtiğiniz alana mesaj yazar, **Ask Gemini** bir istemle metin üretir, **Summarize** seçtiğiniz içeriği özetler, **Check if** koşul doğruysa akışın devam etmesini sağlar, **Search for a doc** başlığa göre Doküman arar ve **Repeat for each** bir listedeki öğeleri tek tek işler. Her adımın yapılandırma alanları seçilen başlatıcıya ve önceki adımlara göre değişir.

Nasıl yapılır?

Akışın iskeletini Studio'da incelemek için şu adımları izleyin.

1. Bilgisayarda studio.workspace.google.com adresini açın. Ana sayfada mevcut akışları görmek için sol menüden **Akışlar (Flows)** bölümüne gidin.
2. Yeni bir çalışma için **Yeni akış (New flow)** düğmesini tıklayın. Bir başlatıcı seçmek için **Başlatıcı (Starter)** kartını, görev eklemek için **Adım seçin (Choose a step)** seçeneğini tıklayın.
3. Başlatıcıda olay, zamanlama veya hesapta mevcutsa manuel seçeneği belirleyin. Olay başlatıcısında izlenecek formu, dosyayı, klasörü veya e-posta koşullarını seçin.
4. İlk adımı ekleyin. Adımın zorunlu alanlarını doldurmadan sonraki adıma geçmeyin. Eksik alan varsa kartta kırmızı nokta görünebilir.
5. Bir sonraki adımda önceki bilgiyi kullanmanız gereken alana gelin ve **+ Değişkenler (+ Variables)** seçeneğini tıklayın. Örneğin form başlatıcısından yanıt metnini, gönderen adını veya yanıt zamanını seçin.
6. Akışın adını sayfanın üst kısmındaki kalem simgesiyle değiştirin. Adlandırmada tarih, proje, işlev ve sürüm kullanın; örneğin **2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01**.

Değişken çipi seçerken şu akışı uygulayın.

1. Veriyi üreten adımı belirleyin. E-posta konusu başlatıcıdan, özet metni ise [Summarize](#) veya [Ask Gemini](#) adımıdan gelir.
2. Hedef alanı tıklayın ve **+ Değişkenler** menüsünü açın. Değişkeni yalnızca düz metin olarak değil, gerekiyorsa bağlantı, dosya kimliği veya eklerin tam listesi olarak seçin.
3. Çipin adını ve veri tipini okuyun. [Full list - Email attachments](#) tam ek listesidir; tek bir dosya adıyla aynı değildir. Yanlış tip seçilirse dosya kaydetme adımı çalışmayabilir.
4. Mesajı test edin. Değişkenin gerçek çalışma sırasında değer alacağını, düzenleyicide ise yalnızca yer tutucu olarak görüneceğini unutmayın.

Mantık ve arama adımları akışı daraltır veya doğru kaynağı bulur.

1. Koşul eklemek için **Adım seçin > Check if** yolunu izleyin. Önceki adımdan değişkeni seçin, [contains](#) gibi işleci belirleyin ve karşılaştırılacak metni yazın.
2. Birden fazla koşul gerekiyorsa aralarındaki **AND** veya **OR** mantığını seçin. [AND](#) tüm koşulların, [OR](#) koşullardan en az birinin doğru olmasını gerektirir.
3. Bir Dokümanı başlığıyla bulmak için **Adım seçin > Search for a doc** seçeneğini kullanın. Sonraki adımda arama sonucunu değişken olarak ekleyin.
4. Bir listeyi tek tek işlemek için **Repeat for each** adımı ekleyin. Önceki adımdan liste değişkenini seçin ve döngü bloğunun içine uygulanacak eylemi yerleştirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlatıcı ile eylemi karıştırmayın. “E-postaya yanıt gönder” bir adımdır; “E-posta aldığımda” başlatıcıdır.
- Değişkenin kaynağı sonraki adımın üstünde olmalıdır. Üretilmemiş bir değeri seçmeye çalışırsanız değişken menüsünde görünmez.
- [Post in a space](#) ile [Notify me in Chat](#) aynı değildir. İlki seçilen alana, ikincisi akışı çalıştıran kişinin kendisine gönderir.
- [Check if](#) koşulu yanlışsa çoğu durumda sonraki adımlar çalışmaz. Test verisinde hem koşulun doğru hem yanlış olduğu bir örnek bulundurun.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Sıfırdan bir akış açın, başlatıcıyı “E-posta aldığımda” olarak bırakın ve iki adım gösterin: önce [Check if](#), sonra [Notify me in Chat](#). Konu alanındaki değişken çipini koşula, gönderen değişkenini bildirime ekleyin. Katılımcılara hangi bilginin hangi adımda üretildiğini sorun.

3. Şablonla ilk akış: okunmamış e-postaların günlük özeti

⌚ **Süre: 20 dakika**

Şablonlar, yaygın bir iş için başlatıcı ve adımları önceden hazırlanmış akışlardır. İlk akışta sıfırdan tasarım yapmak yerine şablonu açıp eksik alanları tamamlamak, akış mantığını görmenin hızlı yoludur. Bu bölümde [Get a daily summary of unread emails](#) adlı “okunmamış e-postaların günlük özeti” şablonu kullanılacaktır. Şablondaki adım adları arayüzde İngilizce görünebilir; işlev olarak okunmamış e-postaları [Recap unread emails](#) ile özetler ve [Notify me in Chat](#) ile özeti bir kopyasını size gönderir.

Nasıl yapılır?

Şablonu bulup yapılandırmak için şu adımları izleyin.

1. studio.workspace.google.com adresine gidin ve sol taraftaki **Keşfet (Discover)** görünümünü açın.
2. Arama veya hedef filtresinde [unread emails](#) ifadesini kullanın. [Get a daily summary of unread emails](#) kartını tıklayın.
3. Düzenleyici açıldığında akış adını kalem simgesiyle [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#) yapın.
4. **Başlatıcı (Starter)** kartını tıklayın. Başlatıcıyı **Bir programa göre (On a schedule)** olarak seçin.
5. Başlangıç saatini 08:30 ve saat dilimini Anadolu Teknoloji hesabının kullandığı Türkiye saat dilimi olarak ayarlayın. Tekrar alanında haftalık düzeni seçip Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günlerini işaretleyin. Ekranda doğrudan **Hafta içi (Weekdays)** seçeneği varsa aynı seçeneği kullanın.
6. [Recap unread emails](#) adımını tıklayın. Özet zaman aralığını günlük çalışma ihtiyacına uygun biçimde [Today](#) veya arayüzdeki eşdeğer “Bugün” seçeneği olarak belirleyin. Şablon başka bir aralıkla geldiyse değiştirin.
7. [Notify me in Chat](#) adımını tıklayın. Mesaj gövdesinde özet değişkeninin bulunduğunu kontrol edin. Bu adım kişisel bildirim akışı çalıştıran kullanıcıya gönderir; bir Chat alanına duyuru yapmaz.
8. Kırmızı nokta bulunan kartları tek tek açın. Eksik hesap, zaman dilimi, özet aralığı veya değişken varsa tamamlayın.
9. Önce **Test çalıştırması (Test run)** düğmesini, ardından **Başlat (Start)** seçeneğini tıklayın. Test sonucu [Run Completed](#) veya arayüzdeki Türkçe karşılığıyla tamamlanma mesajı görünene kadar bekleyin.
10. Testte Chat bildiriminin size geldiğini, özetin beklenen e-postaları kapsadığını ve saat ayarının doğru olduğunu kontrol edin.
11. Düzenleme tamamlandığında **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Akışın açık olduğunu Akışlar listesinde kontrol edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Saat dilimini kontrol etmeden akışı açmayın. 08:30, hesap veya akışta seçilen saat dilimine göre yorumlanır.
- Özetin kapsamını “tüm gelen kutusu” sanmayın. [Recap unread emails](#) adımının seçili zaman aralığı ve okunmamış durumu sonucu belirler.
- Şablonda değişiklik yaptıktan sonra açık akış için **Değişiklikleri kaydet (Save changes)** seçeneğini tıklayın. Kapalı akışta düzenlemeler otomatik kaydedilebilir, ancak açık akışta uygulanması için kaydetme gerekir. [4]

DİKKAT Test, gerçek bildirim üretir

Test çalıştırması gerçek eylem yapar. Bu örnekte Chat bildirim size ulaşır. Testi başkalarına mesaj göndermeyen bir akışla veya yalnızca eğitim verisiyle yapın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Şablonu açmadan önce katılımcılara “08:30’da hangi zaman dilimi?” sorusunu sorun. Sonra şablonu açıp kırmızı noktalı bir kartı bilerek gösterin. Katılımcılardan eksik alanın akışın çalışmasını neden engellediğini açıklamalarını isteyin.

4. Gemini'ye tarif ederek akış oluşturma

⌚ Süre: 20 dakika

Gemini, doğal dille yazdığınız görevi bir başlatıcı ve adım taslağına dönüştürebilir. İyi bir tarifte en azından olay, zaman, kaynak, dönüşüm ve hedef bulunur. “E-postaları yönet” gibi geniş bir istek yerine “Form yanıtı geldiğinde yanıtı özetle ve belirli Chat alanına gönder” gibi sınırları belli bir istek yazın. Gemini'nin ürettiği taslak otomatik olarak doğru kabul edilmez; açmadan önce başlatıcıyı, değişkenleri, alıcıyı ve veri paylaşımını incelemelisiniz.

Türkçe Gemini desteği Workspace Studio ile ilgili yardım merkezinin dil listesinde yer alır. Bununla birlikte Studio arayüzü ve şablon adları Ekim 2026 itibarıyla İngilizce görünebilir. Beceri desteğinin Workspace Studio'ya gelişi de bu tarih itibarıyla ertelenmiştir. Bu nedenle bu derste “beceri ekle” adımını zorunlu bir özellik gibi anlatmayın; erişim görünmüyorsa akışı standart Gemini adımlarıyla kurun. [1] [3]

Nasıl yapılır?

Lansman kayıt formu örneğinde Gemini'ye şu tarifi verin: “Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.”

1. studio.workspace.google.com adresini açın. Ana sayfadaki **Gemini'ye bir görevi açıklayın (Describe a task to Gemini)** kutusunu tıklayın.
2. Yukarıdaki tarifi olduğu gibi yazın. Formun, özetin ve hedef alanın adlarını ortak senaryodaki isimlerle koruyun.
3. **Oluştur (Create)** düğmesini tıklayın. Gemini'nin oluşturduğu taslak akışı bekleyin.
4. Başlatıcı kartını açın. Başlatıcının **When a form response comes in** yani “Form yanıtı geldiğinde” olduğunu kontrol edin.
5. Form seçim alanında **Lansman Kayıt Formu** dosyasını seçin. Başka bir form seçiliyse değiştirin.
6. Özet adımını açın. Adım **Summarize** veya Gemini'nin oluşturduğu eşdeğer yapay zekâ adımı olabilir. İçeriğin kaynağında form yanıtının değişken çipinin bulunduğunu doğrulayın.
7. Mesaj adımını açın. Adımın **Post in a space** olduğunu ve hedef alanın **Lansman-2026** olduğunu kontrol edin. Yalnızca size bildirim veren **Notify me in Chat** seçilmişse bunu alan gönderisine dönüştürün veya sonraki adım olarak alan gönderisi ekleyin.
8. Mesaj gövdesinde özet değişkenini, gerekiyorsa yanıt sahibinin adını ve yanıt zamanını + **Değişkenler** menüsünden ekleyin. Katılımcının bütün form yanıtını gereksiz yere yayımlamayın.
9. Akış adını **2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01** yapın. Kırmızı nokta bulunan adımları açarak eksik form, alan veya değişken seçimlerini tamamlayın.
10. Test için eğitim formuna yeni bir deneme yanıtı gönderin. **Test çalıştırması > Başlat** yoluyla ilgili yanıtı seçin veya Studio'nun sunduğu test verisini onaylayın.
11. Sonucu iki yerde kontrol edin: Gemini'nin ürettiği özet ve **Lansman-2026** Chat alanındaki gönderi. Yanıt doğru değilse istemi daha açık yazın, örneğin “Özeti üç kısa maddeyle yaz; ad, şirket, ihtiyaç ve takip gerektiren noktaları koru.”
12. Doğru sonucu gördükten sonra **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

İstem yazarken “ne zaman”, “hangi veri”, “hangi dönüşüm” ve “nereye” sorularına yanıt verin. Gerekliyse “hangi bilgiyi paylaşma” kuralını da ekleyin. Örneğin müşteri telefonunun Chat alanına gönderilmemesi gerekiyorsa bunu isteme bırakmayın; mesaj adımının içeriğini de düzenleyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'nin form adını doğru tahmin ettiğini varsaymayın. Form, alan ve değişken adlarını düzenleyicide seçin.
- Gemini'nin ürettiği her “gönder” eylemi için alıcıyı okuyun. Bir alan gönderisi kurum içindeki daha geniş bir kitleye görünebilir.
- AI adımının Türkçe yanıt üretmesi ile Studio düğmelerinin Türkçe olması farklıdır. İçerik dilini istemde belirtin, arayüz etiketlerini ise ekrandan kontrol edin.
- [Ask a Gem](#) seçeneği yeni akışlarda bulunmayabilir. Ekim 2026 itibarıyla Gems'ten becerilere geçiş sürmektedir; mevcut iş hesabınızda beceri desteği görünmüyorsa standart [Ask Gemini](#) veya [Summarize](#) adımını kullanın.

GEMINI Örnek istemi iyileştirme

“Lansman Kayıt Formu'na her yeni yanıt geldiğinde yalnızca yanıt metnindeki ihtiyaç, bütçe ve iletişim tarihini özetle. Özeti üç kısa madde halinde yaz ve [Lansman-2026](#) Chat alanına gönder. Telefon ve kişisel notları gönderme.” Bu istem, kaynak, dönüşüm, biçim ve hedefi birlikte belirtir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı görevi önce “Yeni form yanıtlarını yönet” gibi belirsiz bir istemle, sonra verilen ayrıntılı istemle oluşturun. İki taslağın başlatıcı ve hedef farkını ekranda karşılaştırın. Katılımcılara açmadan önce neden her adımı tek tek onaylamaları gerektiğini sorun.

5. Entegrasyonlar ve webhook'lar: yönetici ayarları

🕒 Süre: 10 dakika

Workspace Studio, Google Workspace uygulamalarına ek olarak bazı üçüncü taraf hizmetlerde de işlem yapabilir. Bu entegrasyonlar Ekim 2026 itibarıyla beta olabilir ve iş veya okul hesabı, üçüncü taraf aboneliği, Marketplace kurulumu, yönetici izni veya yardımcı uygulama gerektirebilir. Bir entegrasyona eklenen değişken, Gmail iletisinin veya Chat mesajının içeriğini dış hizmete taşıyabilir. Bu nedenle “bağlanabiliyor” olması “kurum için onaylı” olduğu anlamına gelmez. [7]

Webhook, belirli bir URL'ye HTTP isteği göndererek kurum içindeki veya dışındaki bir hizmetle iletişim kurar. Webhook bir başlatıcı değil, akış içindeki bir adımdır. [Send a webhook](#) adımında statik bir [Webhook or API URL](#), HTTP [Method](#) ve isteğe bağlı [Payload](#) bulunur. Güvenli aktarım için HTTPS kullanılmalıdır. Webhook yanıtı metin değişkeni olarak sonraki adıma taşınabilir; örneğin Gemini yanıtı temizleyebilir veya içinden bilgi çıkarabilir. [8]

Nasıl yapılır?

Üçüncü taraf entegrasyonunu kontrollü biçimde incelemek için şu adımları izleyin.

1. Önce yöneticiden kuruluşunuzda Workspace Studio ve ilgili entegrasyonun izinli olduğunu doğrulayın. Yönetici, Marketplace'ten kimlerin bağlanabileceğini veya hangi uygulamaların kullanılabileceğini sınırlayabilir.
2. Studio'da akış oluşturun ve sol panelde üçüncü taraf hizmetin adını taşıyan entegrasyon adımını bulun. Hizmeti tanıımıyorsanız adımı eklemeyin.
3. **Connect** düğmesini tıklayın. İstenen Gmail, Drive, Chat veya Takvim izinlerini okuyun. İzin akışında üçüncü taraf hizmetin hangi verileri okuyacağını veya değiştireceğini kontrol edin.

4. Kurum politikasına, ücretli aboneliğe veya yardımcı uygulamaya ihtiyaç varsa kurulumu durdurun ve yöneticinin onayını alın.
5. Kullanılmayacak bağlantıyı Workspace Marketplace'teki ilgili uygulamadan **Disconnect** ile kaldırın. Hesap bağlantılarını ayrıca myaccount.google.com/connections adresinden gözden geçirin.

Webhook adımı için şu adımları izleyin.

1. Akış düzenleyicisinde **Adım ekle (Add step) > Webhook gönder (Send a webhook)** yolunu izleyin.
2. **Webhook or API URL** alanına kuruluşun onayladığı tam HTTPS adresini yazın. Güvenlik nedeniyle URL alanına değişken eklemeyin.
3. **Method** alanında amaca uygun yöntemi seçin. Varsayılan POST'tur; GET veri almak, PUT mevcut veriyi değiştirmek, PATCH kısmi güncellemek ve DELETE kaldırmak için kullanılabilir.
4. Gerekliyse **Payload** alanına veri gövdesi yazın. Değişken kullanıyorsanız değişken değerinin JSON biçimini bozmadığını kontrol edin. GET isteğinde payload dikkate alınmaz.
5. Yanıtı kullanacaksanız webhook adımının çıkış değişkenini sonraki **Ask Gemini**, **Extract** veya bildirim adımına bağlayın.
6. **Test çalıştırması (Test run)** ile yalnızca eğitim uç noktasında deneme yapın. Sonra **Aç (Turn on)** düğmesine basın.
7. Çalışma geçmişindeki **Activity** sekmesinde gönderilen veriyi, dönen yanıtı ve hata kodunu inceleyin. Gerçek veriyi test URL'sine göndermeyin.

Kullanıcı tarafındaki akıllı özellik ayarı için desteklenen uygulamalardan birinde **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Google Workspace akıllı özellikleri > Google Workspace akıllı özellik ayarlarını yönet** yolunu izleyin. **Google Workspace akıllı özellikleri** zorunlu ayar olarak, diğer Google ürünlerindeki akıllı özellik ise önerilen ayar olarak gösterilebilir. Bu kullanıcı ayarı, yöneticinin hizmeti ve lisansı etkinleştirmesinin yerine geçmez. [9]

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Üçüncü taraf hizmetin ücretsiz veya ücretli olması, Workspace lisansınızdan ayrı bir konudur. Abonelik gerekiyorsa akış hata verir.
- Bir uygulama için verilen izinleri varsayılan kabul etmeyin. Veri okuma, kayıt oluşturma ve silme izinlerini ayrı ayrı değerlendirin.
- Webhook URL'sinde <http://> kullanmak veriyi şifrelemez. Kurumun güvenlik ekibi açıkça onaylamadıysa HTTPS dışına çıkmayın.
- Yardım sayfasında bir adım görünmüyorsa bu mutlaka katılımcı hatası değildir. Hesap türü, yönetici politikası, lisans, beta dağıtımı veya bölgesel sunum etkili olabilir.

DİKKAT Veri paylaşımı

Gmail, Chat veya Takvim verisini üçüncü taraf entegrasyona bağlamadan önce hangi değişkenlerin dışarı çıkacağını okuyun. Kişisel veya müşteri verisini yalnızca kurumun onayladığı hizmetlere gönderin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Gerçek bir dış hizmete bağlanmak yerine, bağlantı izin ekranının hangi verileri istediğini gösterin ve kurulumu tamamlamayın. Ardından güvenli bir örnek webhook URL'si ve örnek payload üzerinden statik URL, HTTPS ve veri gövdesi kavramlarını tartışın.

6. Test çalıştırması, onaylar, paylaşım ve sorun giderme

⌚ Süre: 15 dakika

Bir akışı açmadan önce test çalıştırması ile bir kez denemek gerekir. Test çalıştırması gerçek veriyi kullanabilir ve gerçek işlem yapar. Örneğin Chat mesajı gönderir, Takvim etkinliği oluşturur, Doküman veya E-Tablolar içeriğini değiştirir. Testi taslak veya simülasyon sanmak en sık yapılan hatadır. [5]

Bazı adımlar, özellikle kurum dışındaki kişilerle dosya veya mesaj paylaşan işlemler, güvenlik politikasına bağlı olarak onay isteyebilir. Akış başka bir kullanıcıyla paylaşıldığında ve o kullanıcı bir kopya oluşturduğunda, onay gerektiren adım yeni sahibin hesabında çalışırken yeniden onay isteyebilir. Paylaşım, özgün akışınızı düzenleme veya çalışma geçmişinizi görme hakkı vermez; alıcı akışın bir kopyasını oluşturur. Kişisel hesaplarla akış paylaşımı yapılamaz. [6]

Nasıl yapılır?

Güvenli test ve sorun giderme döngüsü için şu adımları izleyin.

1. Akışın mesaj alıcısını yalnızca kendi hesabınız yapın. Dosya hedefinde önemli dosyanın kopyasını, Chat'te test alanını ve Form'da deneme yanıtını kullanın.
2. Düzenleyicide **Test çalıştırması (Test run)** düğmesini tıklayın. Zamanlama başlatıcısında **Başlat (Start)**, manuel başlatıcıda istenen alanları girip **Çalıştır (Run)** seçeneğini kullanın.
3. Olay başlatıcısında kullanılacak mevcut veriyi seçin. Örneğin "E-posta aldığımda" başlatıcısı için son eşleşen ileti otomatik gelebilir; farklı bir ileti gerekiyorsa alanı açıp doğru iletiyi seçin.
4. Çalışma sonuçlarını adım adım okuyun. Gemini yanıtı doğrudan görünebilir; Chat mesajı gibi bazı sonuçlar bağlantılı çip olarak gösterilir.
5. Kırmızı **Test complete** veya Türkçe karşılığı görülüp işlem tamamlanmadıysa kurulum hatasını arayın. Zorunlu alan, eksik koşul veya bağlanmamış entegrasyon olup olmadığını kontrol edin.
6. Sarı **Test couldn't complete** veya eşdeğeri görülürse başlangıç verisini değiştirin. Örneğin güvenlik filtresine takılan e-posta yerine eğitim e-postasını seçin.
7. **Akışlar (Flows) > Activity** yolundan tüm akışların çalışma geçmişini açın. Bir akış için üç nokta menüsünden **Activity** seçilebilir. **Complete**, **In progress** veya sorunlu çalışmaları filtreleyin.
8. Akış doğru çalışıyorsa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Açık akışta düzenleme yaptıktan sonra **Değişiklikleri kaydet (Save changes)** seçeneğini tıklayın.

Akışı ekip arkadaşıyla paylaşmak için şu adımları izleyin.

1. **Akışlar (Flows)** listesinden paylaşılacak akışı açın.
2. Üst bölümdeki **Bağlantı almak için kopyala (Get a link to copy)** veya paylaşım simgesini tıklayın.
3. İzni **Kuruluşumdaki bağlantıya sahip herkes kopya oluşturabilir (Anyone in your organization with the link can make a copy)** olarak değiştirin.
4. **Bağlantıyı kopyala (Copy link)** seçeneğini tıklayın ve bağlantıyı ekip arkadaşınıza kurum içi Chat veya Gmail üzerinden gönderin.
5. Ekip arkadaşınız bağlantıyı açıp kopyayı oluşturduktan sonra, onay gerektiren adımı çalıştırmasını isteyin. Onay isteğinin kimin hesabında ve hangi veri için görüldüğünü birlikte inceleyin.

Akışın artık çalışmaması gerekiyorsa silmek yerine geçici olarak kapatın. **Akışlar > üç nokta menüsü > Kapat (Turn off)** seçeneği akışı durdurur; devam eden çalışmaları da durdurabilir. Silme kalıcıdır, bu yüzden eğitim sonunda gereksiz akışları önce kapatın, silme kararını kurum politikasına bırakın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Test başarılı” mesajını tek başına yeterli görmeyin. Hedef Chat alanını, dosya konumunu, özetin kaynağını ve alıcıları ayrıca kontrol edin.
- Açık akıştaki düzenlemeleri kaydetmeden pencereyi kapatmayın. Aksi durumda taslak değişiklikler açık sürüme uygulanmayabilir.
- Çalışma geçmişinde hassas içerik görünebilir. Ekran paylaşımı sırasında e-posta gövdelerini ve kişisel bilgileri kapatın.
- Paylaşılan akışın kopyası en güncel dosya, metin ve e-posta adreslerini içerebilir. Kopya bağlantısını kuruluş dışına göndermeyin.

DİKKAT Onay ve dış paylaşım

Bir adımın onay istememesi, verinin risksiz olduğu anlamına gelmez. Onay davranışı yöneticinin güvenlik politikalarına göre değişebilir. Dış alıcı veya dış dosya paylaşımı içeren adımları açmadan önce yöneticinizin politikasını ve hedef adresini kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Test akışını önce yalnızca eğitmenin hesabına bildirim gönderecek şekilde çalıştırın. Sonra alıcıyı kurum dışı Selin Koç hesabına çevirip onay veya engelleme davranışını tartışın. Eğitimi tamamlamadan önce her katılımcının gereksiz akışlarını kapatmasını sağlayın.

Uygulama çalışması: Lansman otomasyonları

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını hazırlıyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak sabahları önemli e-postaları, kayıt formu yanıtlarını ve fatura eklerini takip ediyor. Sizden, ortak çalışma alanlarını gereksiz elleçlemeden besleyen ve veri paylaşımını kontrol altında tutan otomasyonlar kurmanız isteniyor. Çalışmaları eğitim hesabında, deneme verileriyle yapın.

Görevler

1. studio.workspace.google.com adresinde [Get a daily summary of unread emails](#) şablonunu açın. Zamanlamayı hafta içi 08:30 yapın ve özeti Chat'te kendinize gönderin.
2. **Test çalıştırması** ile akışı deneyin. Testin gerçek işlem yaptığını dikkate alın. Sonuç doğruysa akışı açın.
3. Gemini'ye şu tarifi yazın: “Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.” Oluşan akışı inceleyin ve gerekli düzeltmeleri yapın.
4. Sıfırdan bir akış oluşturun: Konusunda “fatura” geçen e-postaların eklerini Drive'daki [03_Bütçe](#) klasörüne kaydedin.
5. Akışlarınızdan birini ekip arkadaşınızla paylaşın ve onay gerektiren adımların onun hesabında nasıl görüldüğünü birlikte inceleyin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Günlük okunmamış e-posta özeti

1. studio.workspace.google.com adresinde sol menüden **Keşfet (Discover)** bölümünü açın.
2. [Get a daily summary of unread emails](#) kartını tıklayın.
3. Üstteki kalem simgesini tıklayın ve akış adını [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#) yapın.

4. **Başlatıcı (Starter)** kartını tıklayın ve **Bir programa göre (On a schedule)** seçeneğini açın.
5. Başlangıç saatine 08:30 yazın. Saat dilimini Türkiye saatine ayarlayın.
6. Tekrarı haftalık seçin ve Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma günlerini işaretleyin. Arayüzde **Hafta içi (Weekdays)** seçeneği varsa onu seçin.
7. **Recap unread emails** kartını açın ve özet zaman aralığını bugünle sınırlayın.
8. **Notify me in Chat** kartını açın. Mesajda günlük özet değişkeninin bulunduğunu ve bildirimin yalnızca akışı çalıştıran kullanıcıya gittiğini doğrulayın.
9. Kırmızı noktalı alanları tamamlayın ve **Test çalıştırması > Başlat** yolunu izleyin.
10. Kendi Chat bildiriminizi ve özet kapsamını kontrol edin. Sonuç doğruysa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 2: Güvenli test ve açma

1. Açık akışın adını **2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01** olarak doğrulayın.
2. Test sırasında mesaj alıcısının “kendim” olduğunu ve gerçek ekip alanının kullanılmadığını kontrol edin.
3. **Test çalıştırması** düğmesini tıklayın ve zamanlama başlatıcısı için **Başlat** seçeneğini seçin.
4. Çalışma sonuçlarında özetin görüldüğünü, Chat bağlantısının açıldığını ve hata işareti bulunmadığını kontrol edin.
5. Hata varsa **Akışlar > Activity** yoluna gidin. Eksik alanı düzeltin, aynı test verisiyle tekrar çalıştırın.
6. Başarılı sonuçtan sonra **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Eğitim sonunda bu akışın üretim hesabında gereksizse **Akışlar > üç nokta > Kapat** yoluyla kapatılacağını not edin.

Görev 3: Form yanıtını özetleyip Chat alanına gönderme

1. Ana sayfada **Gemini'ye bir görevi açıklayın** kutusunu tıklayın.
2. Şu metni yazın: “Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.”
3. **Oluştur** düğmesini tıklayın ve taslak akışın açılmasını bekleyin.
4. Başlatıcı kartını açın. **When a form response comes in** seçeneğini doğrulayın.
5. Form alanında **Lansman Kayıt Formu** dosyasını seçin.
6. **Summarize** veya eşdeğer Gemini adımıyla kaynak olarak form yanıtı değişkenini seçin. Yanıtın tamamı yerine ihtiyaç duyulan alanları özetlemek için istemi netleştirin.
7. Mesaj adımını açın ve türün **Post in a space** olduğunu kontrol edin.
8. Alan seçicisinde **Lansman-2026** Chat alanını seçin. Gövdeye özet değişkenini ve gerekiyorsa yanıt sahibinin adını **+ Değişkenler** ile ekleyin.
9. Akış adını **2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01** yapın. Kırmızı noktalı alan kalmadığını kontrol edin.
10. Eğitim formuna deneme yanıtı gönderin. **Test çalıştırması > Başlat** yoluyla bu yanıtı seçin.
11. Gemini özetini ve **Lansman-2026** alanındaki gönderiyi kontrol edin. Alan yanlışsa mesaj adımını düzelterip tekrar test edin.
12. Sonuç doğruysa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 4: Fatura eklerini bütçe klasörüne kaydetme

1. **Yeni akış (New flow)** düğmesini tıklayın. Akış adını **2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01** yapın.

2. **Başlatıcı (Starter)** kartında **When I get an email** seçeneğini seçin.
3. E-posta koşullarında konu alanını açın ve “fatura” ifadesini içerecek şekilde **Subject has** veya arayüzdeki eşdeğer seçeneği kullanın.
4. Gerekirse “ek var” koşulunu da seçin. Kuruluşunuzun arayüzü bu alanı göstermiyorsa ek kontrolünü sonraki adımda yapacak biçimde tasarlayın.
5. **Adım seçin > Add email attachments to Drive** yolunu izleyin.
6. **Location for email attachments** alanında Drive seçicisini açın.
7. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını, ardından **03_Bütçe** klasörünü seçin. Klasör görünmüyorsa Ayşe Demir hesabının erişimini ve paylaşılan drive izinlerini kontrol edin; başka bir klasör seçerek devam etmeyin.
8. **Gmail attachments** alanını açın, **+ Değişkenler > Full list - Email attachments** seçeneğini tıklayın.
9. Test için konusu “Fatura” olan eğitim e-postasını seçin. Ek dosyasının **03_Bütçe** klasörüne yazılacağını doğrulayın.
10. **Test çalıştırması > Başlat** yolunu izleyin. Test e-postasını gerçek fatura yerine deneme PDF'yle kullanın.
11. **Lansman-2026/03_Bütçe** klasörünü açıp dosyanın geldiğini kontrol edin. Başarılıysa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 5: Akışı paylaşma ve onayı inceleme

1. **Akışlar (Flows)** listesinden testleri tamamlanmış bir akışı, tercihen **2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01** akışını açın.
2. Üstte **Bağlantı almak için kopyala** veya paylaşım simgesini tıklayın.
3. İzni **Kuruluşumdaki bağlantıya sahip herkes kopya oluşturabilir** seçeneğine getirin.
4. **Bağlantıyı kopyala** düğmesini tıklayın ve bağlantıyı Can Yıldız'a kurum içi Google Chat mesajıyla gönderin.
5. Can Yıldız'ın bağlantıyı açıp **Kopya oluştur (Make a copy)** işlemini yapmasını bekleyin. Özgün akışın sahibi ve Activity geçmişi sizde kalır.
6. Kopyadaki adımlarda e-posta, Drive klasörü ve varsa dış paylaşım hedeflerini Can'ın hesabında inceleyin.
7. Onay gerektiren bir adım varsa Can'ın kopyayı çalıştırmasını sağlayın. İstek penceresinde istenen veri, hedef kişi ve izin kapsamını okuyun.
8. Onay verilmeden akışın ilgili adımının ilerlemediğini, onayın yeni sahibin hesabında görüldüğünü ve bunun yönetici politikalarına bağlı olabileceğini not edin.
9. Deneme tamamlanınca Can'ın kopyayı kapatmasını sağlayın. Kendi hesabınızdaki gereksiz akışları da **Akışlar > üç nokta > Kapat** yoluyla kapatın.

Başarı ölçütleri

- ☐ Hafta içi 08:30 zamanlamalı okunmamış e-posta özeti oluşturuldu.
- ☐ Özet bildirimi yalnızca test kullanıcısının Chat'ine gönderildi ve test sonucu kontrol edildi.
- ☐ **Lansman Kayıt Formu** yanıtı özetlenerek **Lansman-2026** alanına gönderildi.
- ☐ Konusunda “fatura” geçen eğitim e-postasının eki **Lansman-2026/03_Bütçe** klasörüne kaydedildi.
- ☐ En az bir akış kurum içindeki ekip arkadaşıyla kopyalanabilir bağlantı olarak paylaşıldı.

- ☐ Test çalıştırmasının gerçek işlem yaptığı ve onay isteğinin yeni sahibin hesabında görünebileceği açıklandı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir akışı başlatan bileşene ne denir?	Başlatıcı. Bir olay, zamanlama veya manuel tetikleme olabilir.
2	Test çalıştırması neden dikkatle yapılmalıdır?	Test sırasında gerçek e-postalar gönderilir ve dosyalar güncellenir; taslak değildir.
3	Üçüncü taraf entegrasyon adımlarında hangi risk vardır?	Gmail veya Takvim içeriği gibi hesap verileri dış hizmetle paylaşılabilir; yalnızca güvenilen ve kurumca onaylanan hizmetler kullanılmalıdır.
4	Başlatıcı ile adım arasındaki fark nedir?	Başlatıcı akışın ne zaman başlayacağını, adım başladıktan sonra hangi işlemlerin yapılacağını belirler.
5	Form yanıtını Chat alanına göndermek için hangi iki bilgi gerekir?	Form yanıtını izleyen başlatıcı ve hedef Lansman - 2026 Chat alanı; özet için ayrıca yanıt değişkeni gerekir.
6	Değişken çipi ne işe yarar?	Önceki adımın ürettiği dinamik bilgiyi sonraki adıma taşır; çalışma sırasında gerçek değerle değiştirilir.
7	Kırmızı test sonucu ile sarı test sonucu nasıl ayrılır?	Kırmızı sonuç genellikle akış kurulumu veya eksik alan sorunudur; sarı sonuç verinin çalışmayı tamamlamaya uygun olmaması gibi çalışma verisi sorunudur.
8	Kişisel hesapla akış paylaşılabilir mi?	Hayır. Resmi yardım sayfasına göre akış paylaşımı kuruluş içindeki iş veya okul hesapları için tasarlanmıştır.

Sık sorulan sorular

S: Workspace Studio'yu neden göremiyorum?

C: Kuruluşunuz hizmeti desteklemiyor veya yöneticiniz erişimi açmamış olabilir. Hesap türü, lisans, yönetici politikası ve kademeli dağıtım da etkili olabilir. Önce studio.workspace.google.com adresini eğitim hesabıyla açın, sonra yöneticiden Workspace Studio erişimini ve Gemini kullanım iznini doğrulayın.

S: Şablon adı neden İngilizce görünüyor?

C: Studio Yardım Merkezi'nin bazı sayfaları [?hl=tr](#) parametresiyle açılrsa da Ekim 2026 itibarıyla İngilizce içerik gösterebiliyor. [Get a daily summary of unread emails](#) şablonu okunmamış e-postaları günlük özetleme işidir. İşlevi ve hedefi kontrol ederek kullanın; Türkçe arayüz gelirse karşılık gelen etiketi seçin.

S: Akışı açmadan önce mutlaka test etmeli miyim?

C: Evet, özellikle e-posta gönderme, Chat'e yazma, dosya değiştirme veya üçüncü taraf hizmete veri aktarma varsa. Test gerçek işlem yapar, bu nedenle test alıcılarını ve dosya kopyalarını kullanın.

S: Testte Gemini yanıtı neden farklı çıktı?

C: İstem, kaynak veri ve yanıt biçimi sonucu etkiler. Kaynak değişkenini doğru seçin, hedef dili ve beklenen biçimi açıkça yazın, kişisel veya hassas alanları dışarıda bırakın. Aynı eğitim verisiyle yeniden test edin.

S: Notify me in Chat ile Post in a space arasındaki fark nedir?

C: **Notify me in Chat** akışı çalıştıran kişiye doğrudan bildirim gönderir. **Post in a space** seçtiğiniz Chat alanına gönderi yazar. **Lansman-2026** alanına ekip duyurusu için ikinci adım gerekir.

S: Üçüncü taraf entegrasyonu için hangi onayı almalıyım?

C: Önce kurum yöneticisinin uygulamayı ve gerekli izinleri onayladığını kontrol edin. Sonra bağlanma ekranında Gmail, Drive, Chat veya Takvim verisine istenen erişimi okuyun. Ücretli hizmet aboneliği, Marketplace uygulaması veya yardımcı uygulama gerekiyorsa bunları da doğrulayın.

S: Onay kutusu bende görünmedi, bu bir hata mı?

C: Her adım her hesapta aynı onayı göstermez. Onay gereksinimi, paylaşım hedefi ve yöneticinin güvenlik politikalarına göre değişebilir. Dış kişi veya dış dosya içeren bir kopyada adım çalıştırıp Activity ve uyarı penceresini inceleyin.

S: Akışı silmek yerine neden kapatmalıyım?

C: Kapatma akışı geçici olarak durdurur ve gerektiğinde yeniden açmanıza izin verir. Silme kalıcıdır. Eğitim sonunda hangi akışın tutulacağına karar verene kadar gereksiz akışları kapatın.

Akılda kalsın

- İyi otomasyon tekrarlanan, kurala bağlanabilen ve sonucu kontrol edilebilen işler.
- Başlatıcı ne zaman, adım ne yapılacağını belirtir.
- Değişken çipi önceki adımdaki gerçek bilgiyi sonraki adıma taşır.
- Şablon hızlı başlangıç sağlar, ancak kırmızı noktalı eksik alanlar tamamlanmadan akış açılmaz.
- Gemini taslak üretir; başlatıcı, hedef, alıcı, değişken ve veri paylaşımı insan tarafından kontrol edilir.
- Test çalıştırması gerçek eylem yapar, bu nedenle deneme verisi ve güvenli hedef kullanılır.
- Üçüncü taraf entegrasyonlarında izin, lisans, yönetici politikası ve veri paylaşımı birlikte değerlendirilir.
- Akış paylaşımı özgün akışı düzenleme hakkı değil, kurum içinde kopya oluşturma olanağı verir.

Kaynaklar

1. Google Workspace Studio eğitimi ve yardımı. <https://support.google.com/a/users/answer/16275487?hl=tr>
2. Google Workspace Studio'da ilk akışınızı oluşturma. <https://support.google.com/a/users/answer/16430397?hl=tr>
3. Workspace Studio'daki Başlatıcılar ve Adımlar Rehberi. <https://support.google.com/workspace-studio/table/17176961?hl=tr>
4. Create a flow from a template. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16448808?hl=tr>
5. Test run a flow before you turn it on. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16663517?hl=tr>
6. Manage and share your flows in Google Workspace Studio. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16766368?hl=tr>
7. Take actions in third-party services with flows. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16658279?hl=tr>
8. Connect flows to other services with webhooks. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16521900?hl=tr>
9. Turn on smart features for Workspace Studio. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16666382?hl=tr>