

PAÜ BULUT MOBİL UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

Bu kılavuz, Pamukkale Üniversitesi Bulut (PAÜ Bulut) mobil uygulamasının kurulumunu, arayüz tanıtımını ve dosya paylaşım özelliklerini adım adım açıklamaktadır.

1. Kurulum ve Oturum Açma

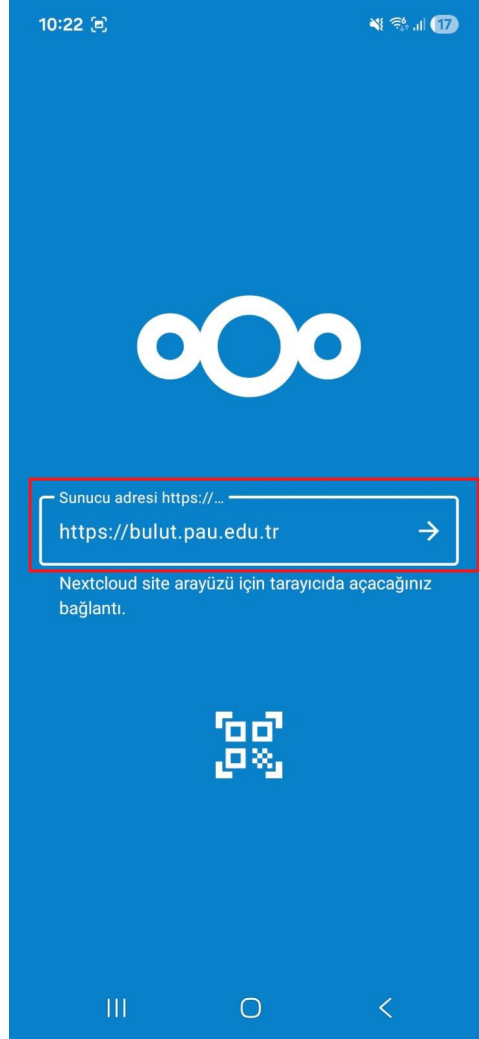
Uygulamayı mobil cihazınıza indirip ilk kez başlattığınızda, hesabınızı güvenli bir şekilde bağlamak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. Başlangıç: Uygulama açılış ekranında "Oturum aç" butonuna dokununuz.



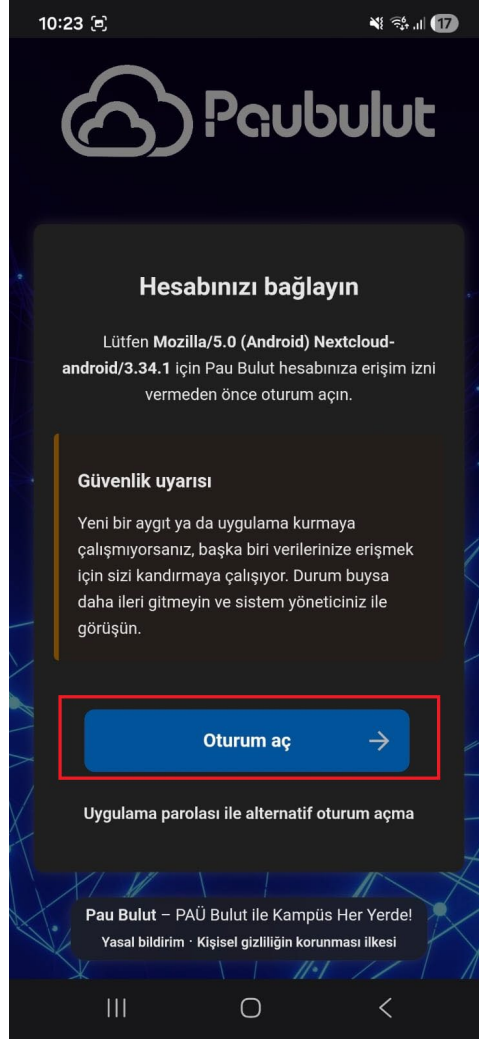
Şekil 1: Uygulama Açılış Ekranı

2. Sunucu Adresi: Karşınıza çıkan ekranda sunucu adresi satırına <https://bulut.pau.edu.tr> adresini eksiksiz girin ve yanındaki ok (ileri) tuşuna basın.



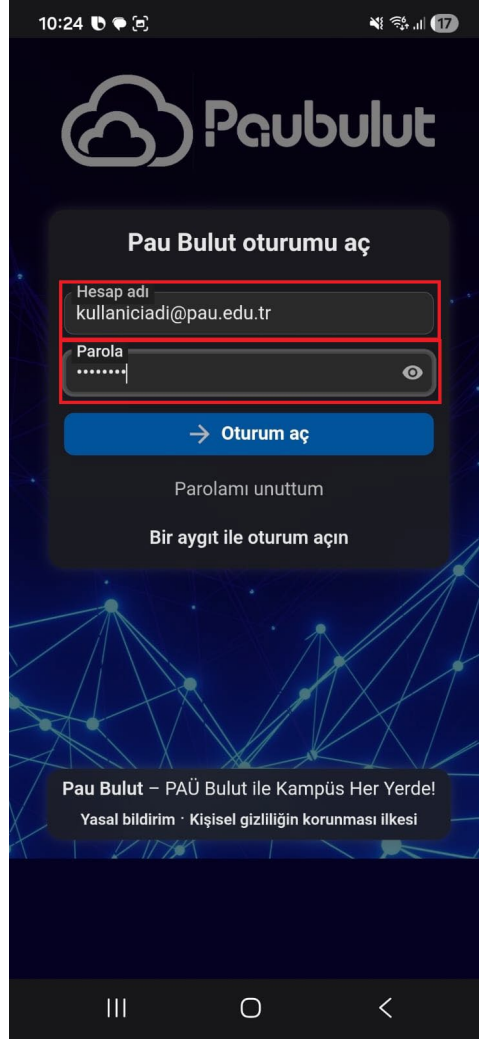
Şekil 2: Sunucu Adresi Girişi

3. Hesap Bağlama Onayı: Güvenlik uyarısı içeren ekran geldiğinde, işlemi siz başlattığınız için tekrar "Oturum aç" butonuna tıklayarak devam edin.



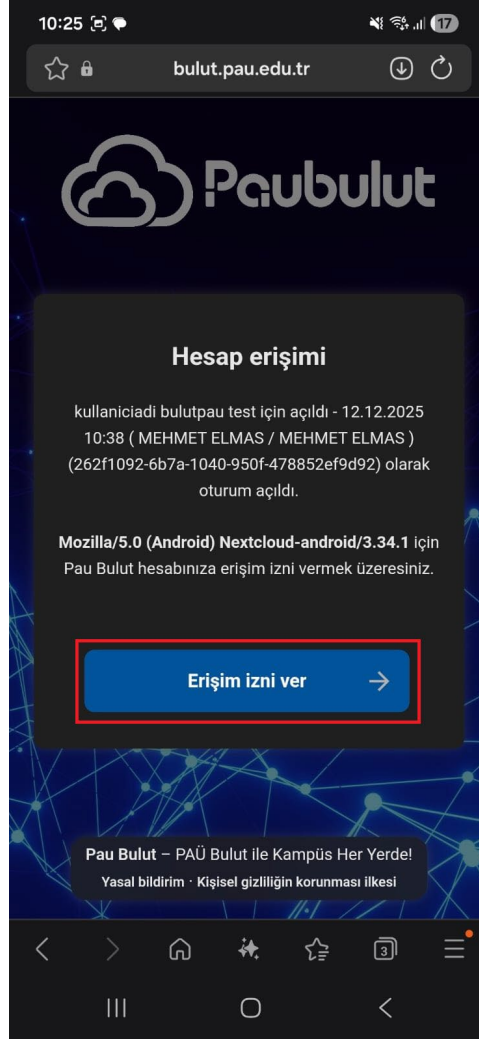
Şekil 3: Hesap Bağlama ve Güvenlik Onayı

4. Kimlik Doğrulama: Yönlendirildiğiniz sayfada üniversite e-posta adresinizi (kullaniciadi@pau.edu.tr) ve parolanızı ilgili alanlara girin, ardından "Oturum aç" butonuna tıklayın.



Şekil 4: Kullanıcı Giriş Ekranı

5. Erişim İzni: Son adımda, mobil uygulamanın hesabınıza erişebilmesi için yetki vermeniz gerekmektedir; "Erişim izni ver" butonuna tıklayarak kurulumu tamamlayın.

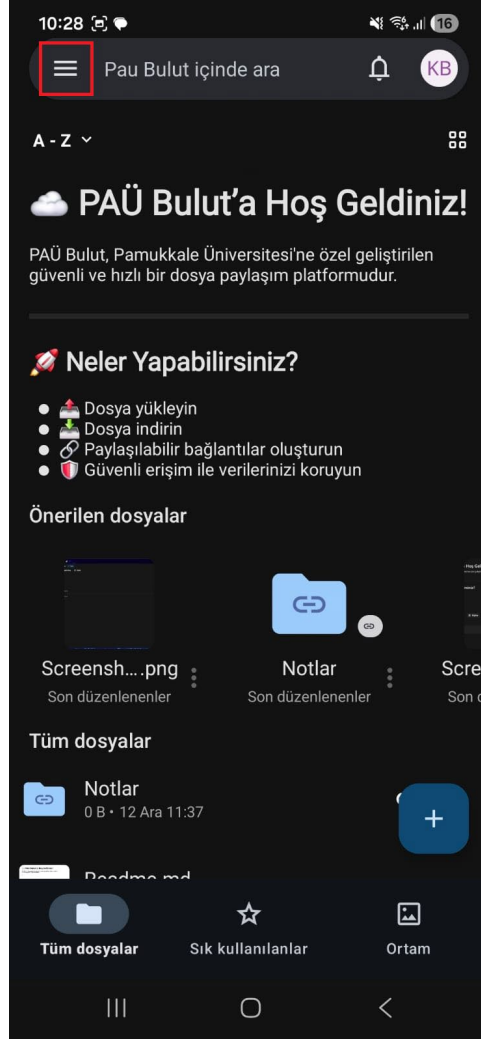


Şekil 5: Erişim İzni Verme

2. Arayüz ve Menü Kullanımı

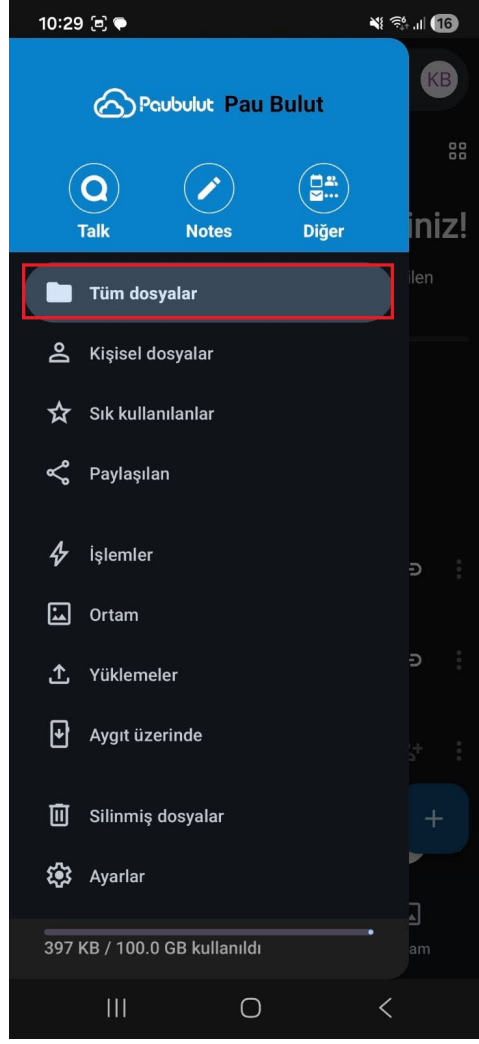
Oturum açma işlemi tamamlandığında, dosyalarınızı yönetebileceğiniz ana ekran sizi karşılar.

- **Ana Menü:** Sol üst köşedeki üç çizgi (hamburger menü) simgesine tıklayarak uygulama menüsünü açabilirsiniz.



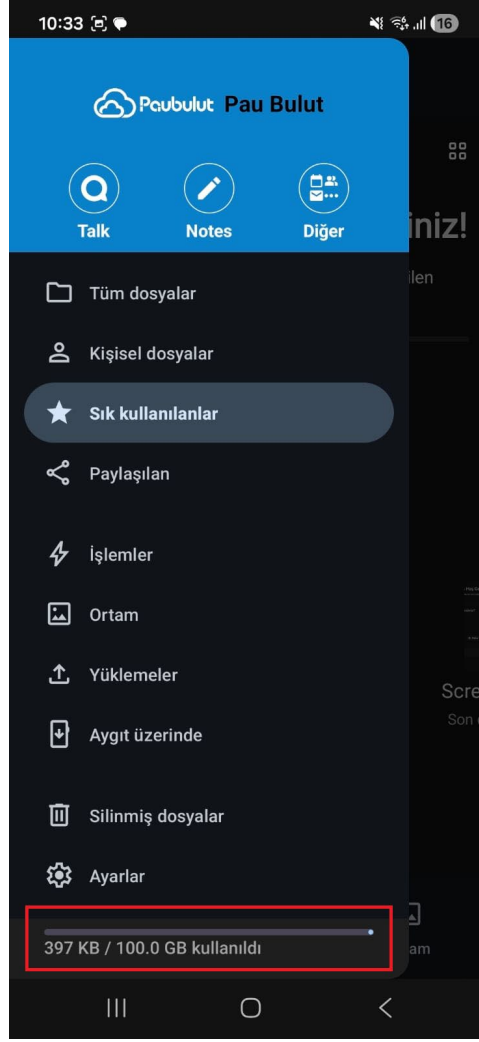
Şekil 6: Yan Menü Erişimi

- **Dosya Gezintisi:** Menü içerisinde "Tüm dosyalar" seçeneği ile ana dizine ulaşabilir, dilerseniz "Sık kullanılanlar" gibi hızlı erişim alanlarını kullanabilirsiniz.



Şekil 7: Tüm Dosyalar Menüsü

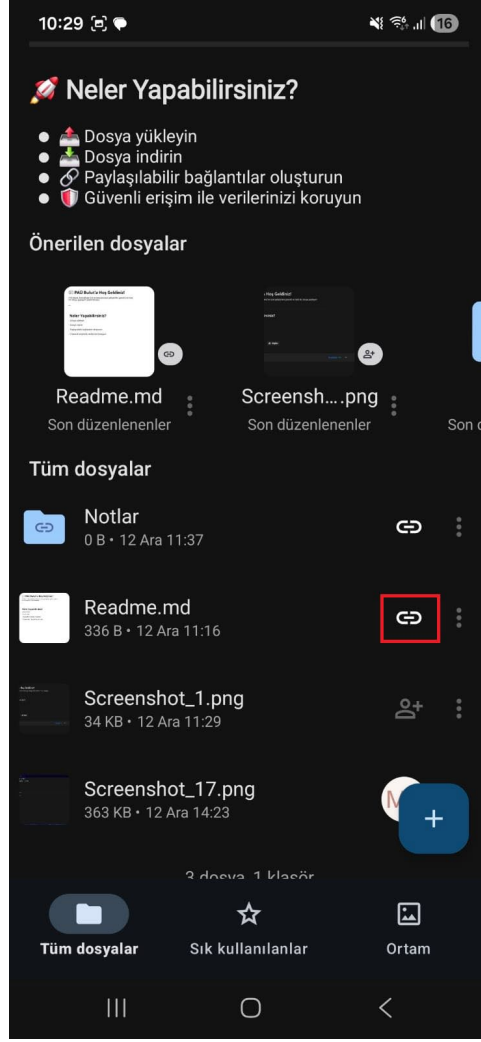
- **Kota Takibi:** Menünün en alt kısmında yer alan çubuktan ne kadar depolama alanı kullandığınızı ve toplam kotanızı (Örn: 100 GB) kontrol edebilirsiniz.



Şekil 8: Depolama Alanı ve Kota Bilgisi

3. Dosya Paylaşımı

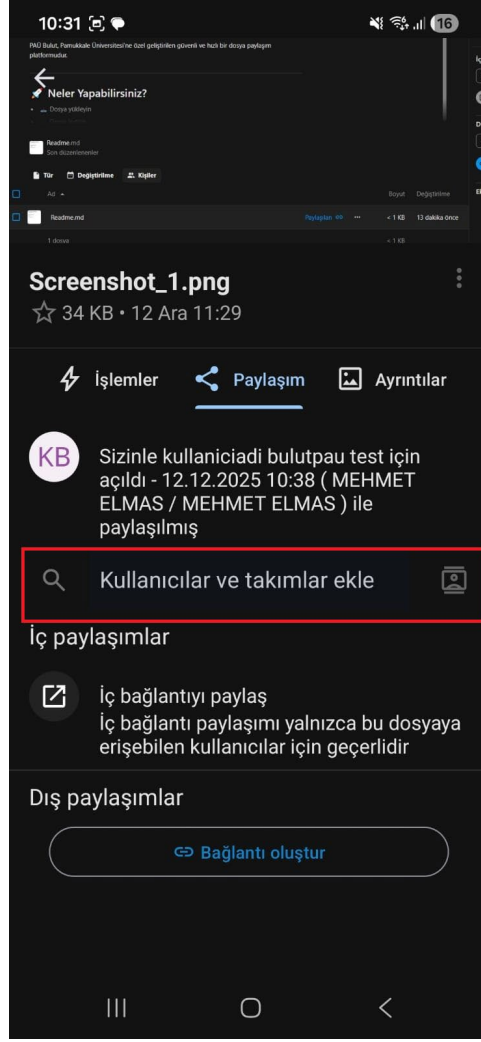
Dosyalarınızı iş arkadaşlarınızla veya kurum dışındaki kişilerle paylaşmak için dosya listesindeki bağlantı (zincir) simgesine tıklayarak paylaşım menüsünü açın.



Şekil 9: Dosya Paylaşım Butonu

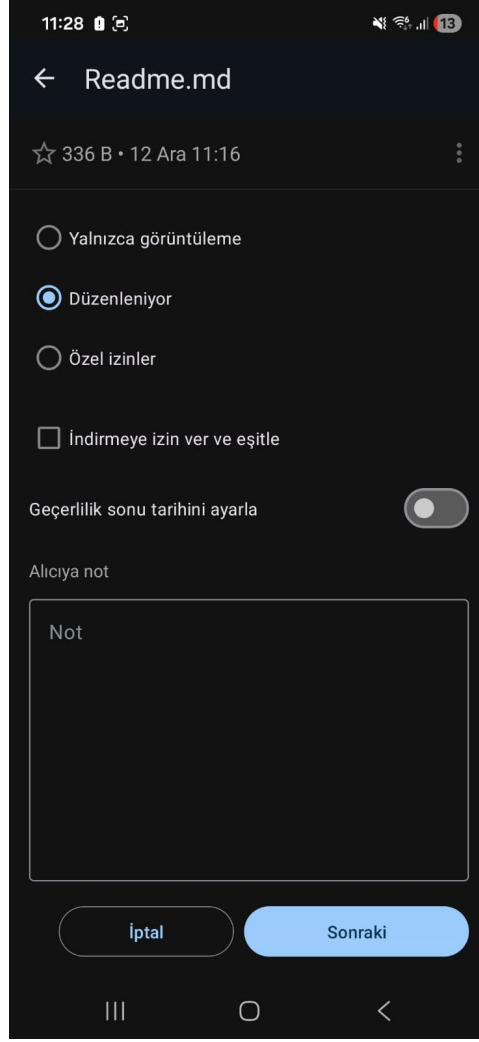
A. Kişilerle Paylaşım (Kurum İçi)

1. Açılan ekrandaki arama çubuğuna ("Kullanıcılar ve takımlar ekle") kişinin adını yazın.



Şekil 10: Kullanıcı Arama Ekranı

2. Kullanıcıyı seçtikten sonra yetki seviyesini (Düzenleniyor, Yalnızca görüntüleme vb.) belirleyebilir, indirme izni verebilir veya paylaşımına bir son kullanma tarihi atayabilirsiniz.

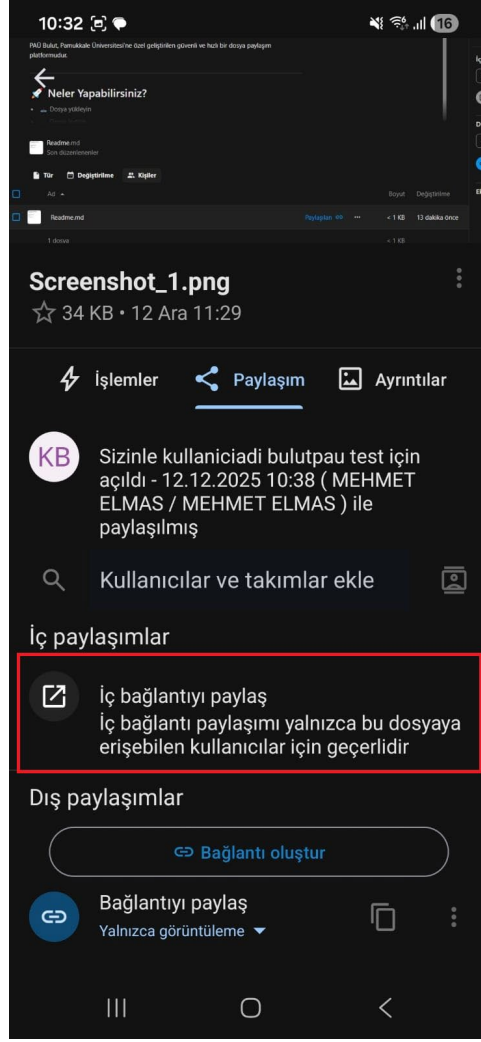


Şekil 11: Paylaşım Yetki Ayarları

B. Bağlantı ile Paylaşım

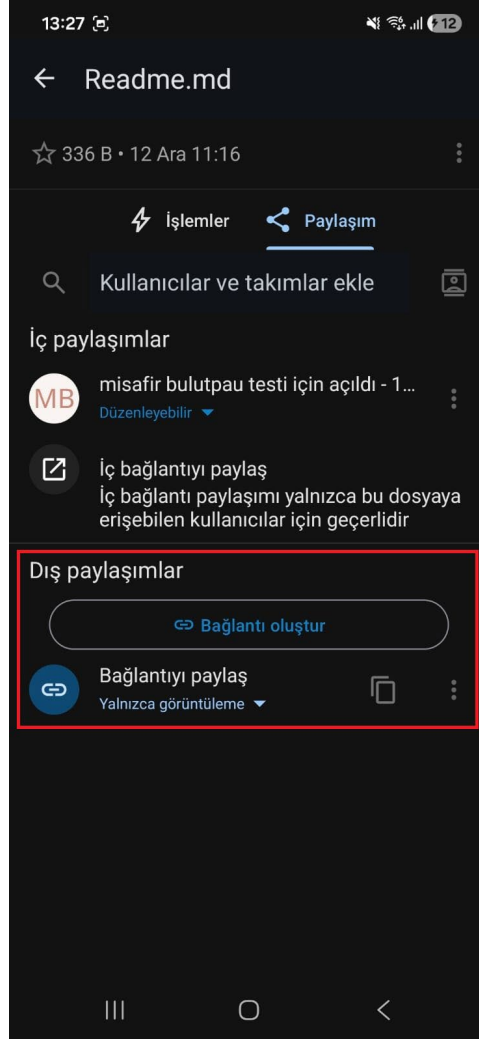
Dosyayı bir link (URL) olarak göndermek isterseniz iki farklı yöntem kullanabilirsiniz:

1. Kurum İçi Bağlantı: Sadece kurumdaki (sisteme giriş yapmış) kullanıcıların açabileceği hızlı bir link için "İç bağlantıyı paylaş" seçeneğini kullanın.



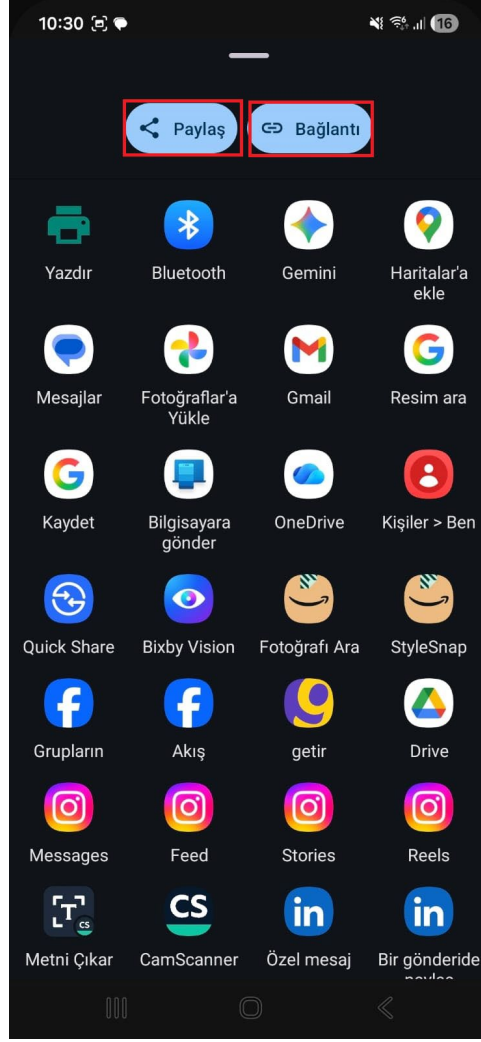
Şekil 12: İç Bağlantı Seçeneği

2. Kurum Dışı Bağlantı: Dosyayı dışarıdaki kişilerle (herkese açık) paylaşmak için "Dış paylaşımlar" başlığı altındaki "Bağlantı oluştur" butonunu kullanın.



Şekil 13: Dış Paylaşım Bağlantısı Oluşturma

3. Bağlantıyı Gönderme: Oluşturduğunuz bağlantıyı kopyalamak veya diğer uygulamalar (WhatsApp, E-posta vb.) üzerinden doğrudan göndermek için "Paylaş" veya "Bağlantı" seçeneklerini kullanabilirsiniz.

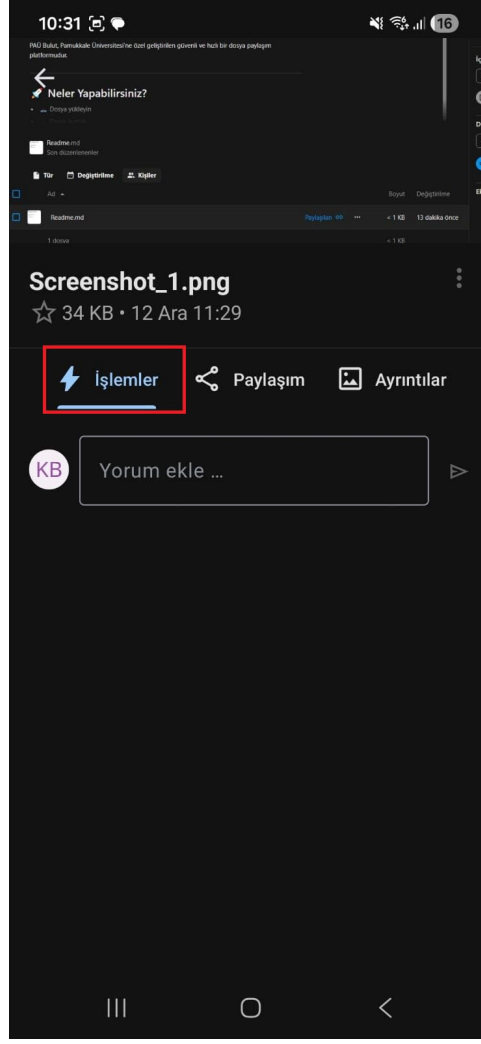


Şekil 14: Bağlantı Paylaşım ve Gönderme Seçenekleri

4. Dosya Detayları ve İşlem Geçmişi

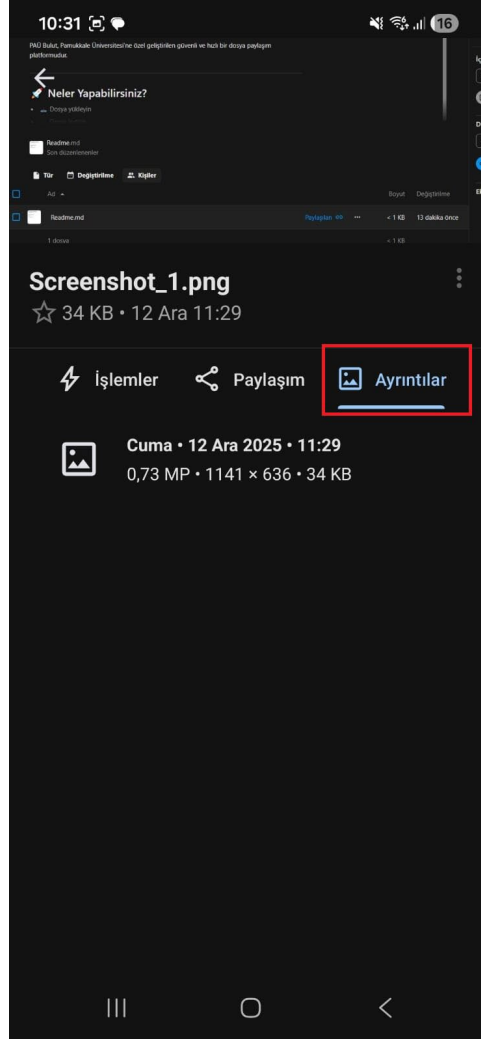
Bir dosya üzerinde yapılan işlemleri takip etmek ve dosya özelliklerini görmek için detay menülerini kullanabilirsiniz.

- **İşlem Geçmişi:** Dosyanın kim tarafından, ne zaman düzenlendiğini görmek veya dosyaya yorum eklemek için "İşlemler"



Şekil 15: İşlem Geçmişi ve Yorumlar

- **Teknik Ayrıntılar:** Dosyanın boyutu, oluşturulma tarihi, türü ve tam yolu gibi teknik bilgileri görüntülemek için "Ayrıntılar" sekmesine geçiş yapın.



Şekil 16: Dosya Ayrıntıları