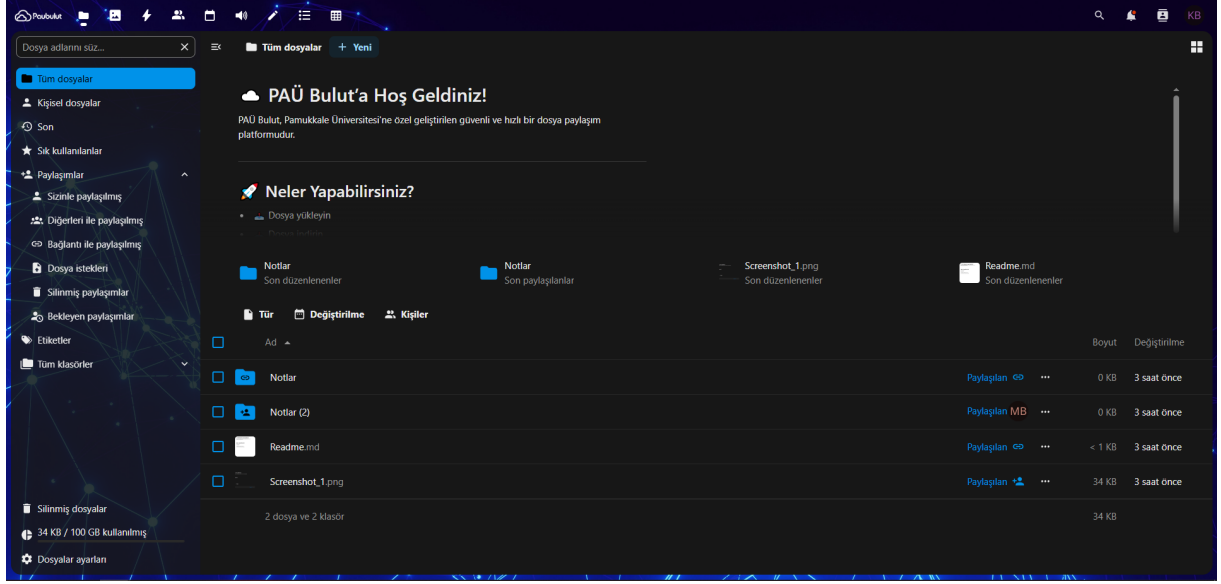


PAÜ BULUT DOSYA PAYLAŞIM SİSTEMİ KULLANIMI

1. Sisteme Giriş ve Genel Bakış

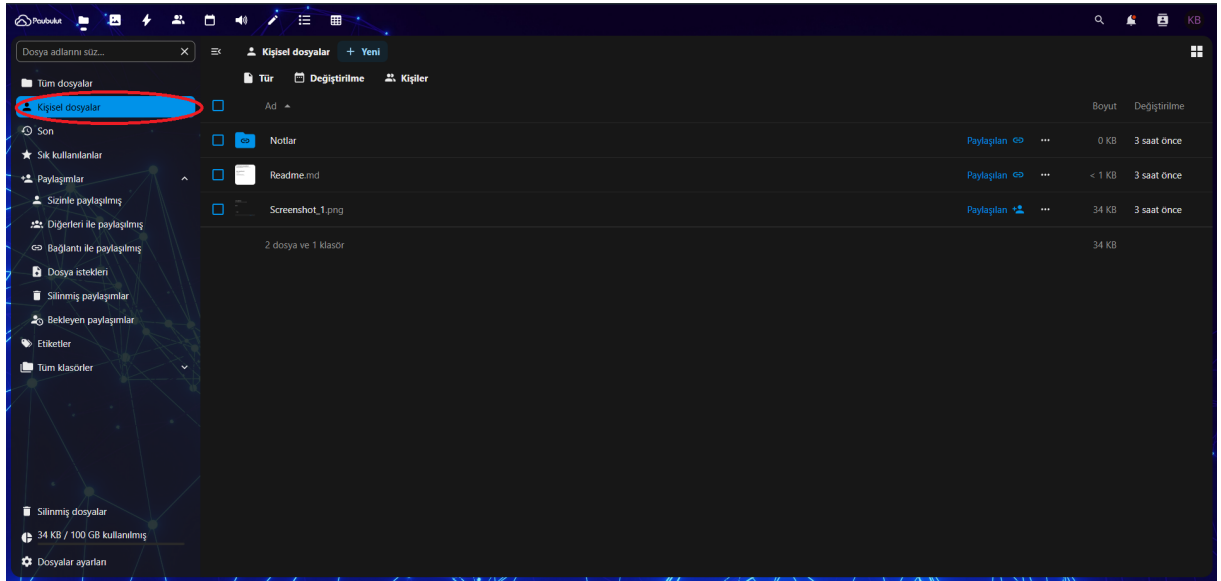
Sisteme giriş yapıldığında kullanıcıyı **Tüm Dosyalar** ekranı karşılamaktadır. Bu ekran, bulut alanınızdaki mevcut klasörleri ve dosyaları listeler. Dosya yüklemek veya yeni bir klasör oluşturmak için üst menüdeki (+) **Yeni** butonu kullanılır.



Şekil 1: PAÜ Bulut Ana Ekranı ve Dosya Yönetim Arayüzü

2. Kişisel Dosyalara Erişim

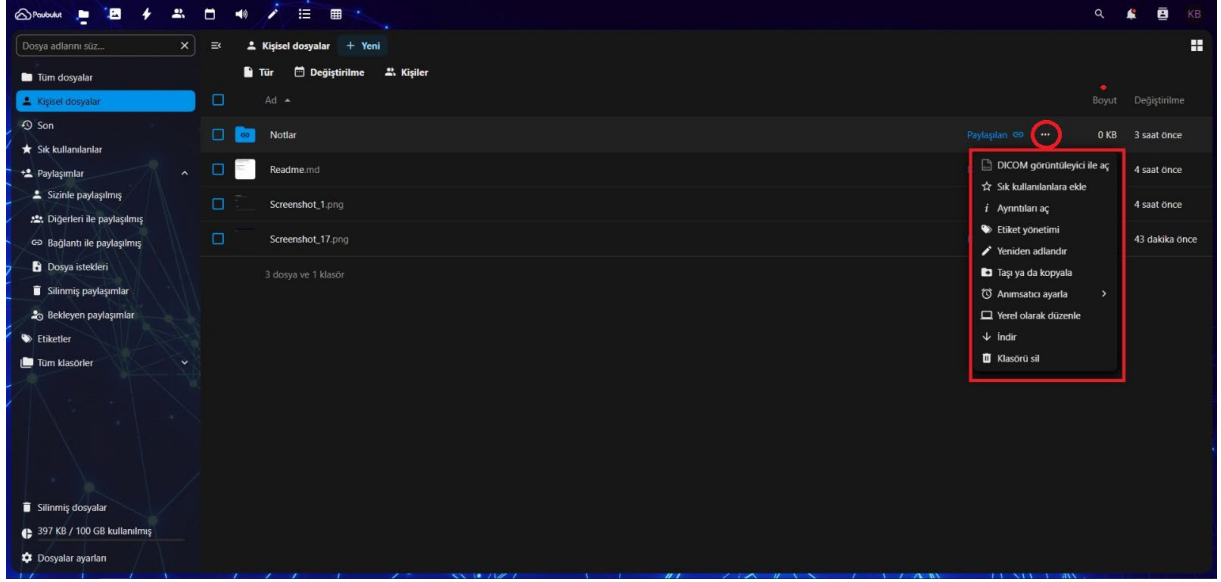
Sol taraftaki menü ağacı, dosyalarınızı kategorize etmenizi sağlar. "**Kişisel dosyalar**" sekmesine tıklayarak sadece size ait olan, paylaşılanlar haricindeki dosyalara hızlıca erişebilirsiniz.



Şekil 2: Kişisel Dosyalar Menüsü ve Erişim Alanı

3. Dosya İşlemleri

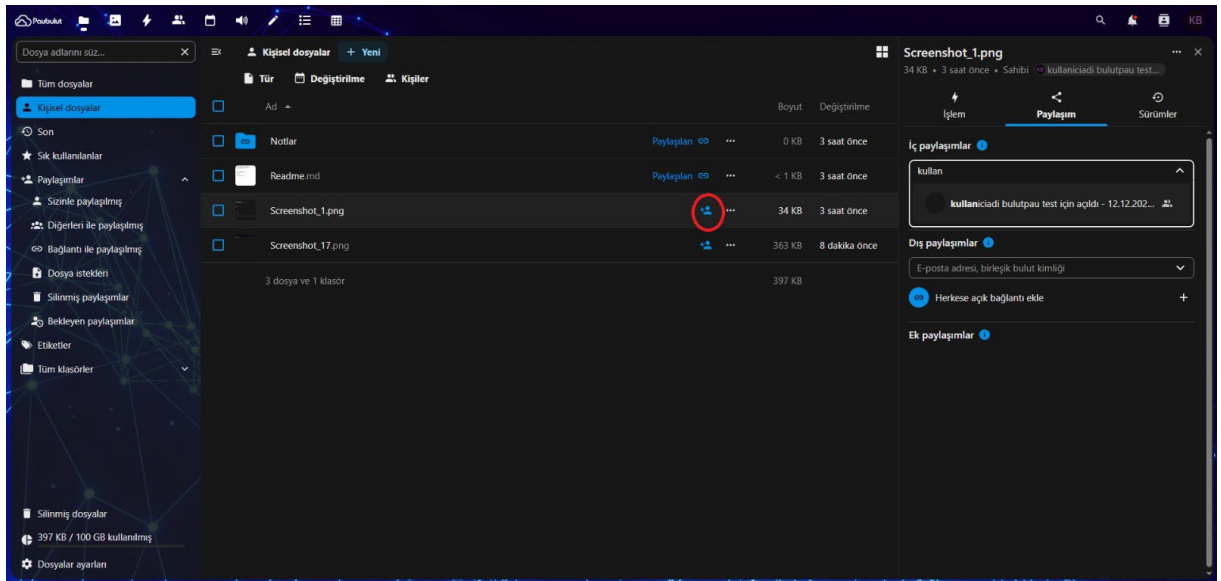
Herhangi bir dosya veya klasörün en sağında bulunan **üç nokta (...)** simgesine tıklandığında işlem menüsü açılır. Bu menüden dosyayı yeniden adlandırabilir, bilgisayarınıza indirebilir, silebilir veya ayrıntılarını görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 3: Dosya İşlem Menüsü ve Yönetim Seçenekleri

4. Dosya Paylaşımı

Dosyalarınızı kurum içi veya kurum dışı kullanıcılarla paylaşmak için sağ paneldeki **"Paylaşım"** sekmesi kullanılır.

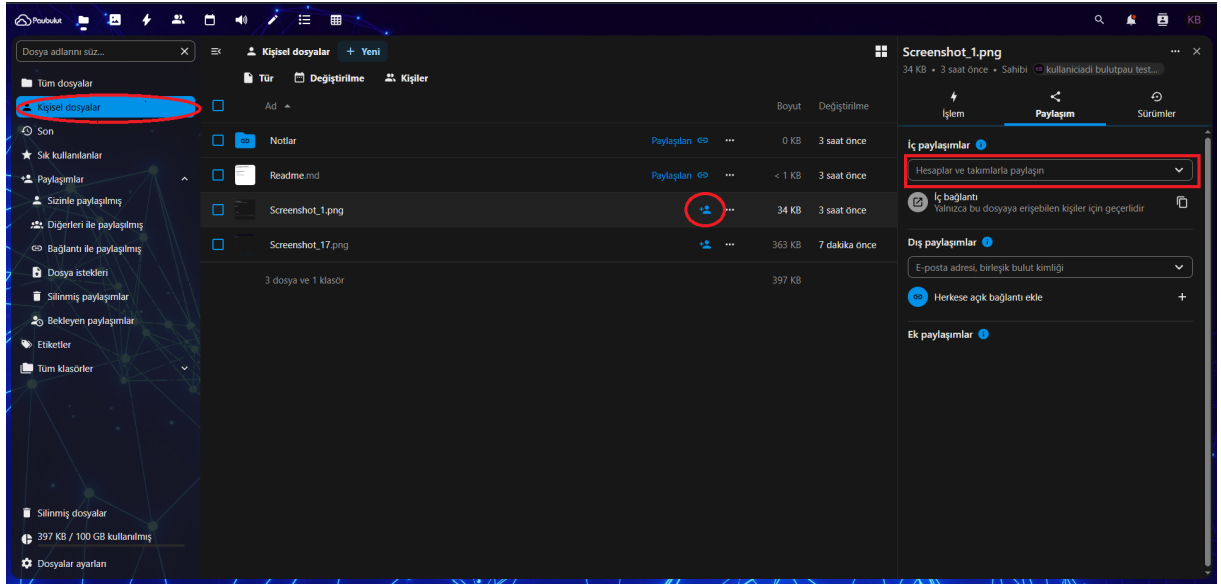


Şekil 4: Paylaşım ve Kullanıcı Arama Ekranı

4.1. İç Paylaşımlar

Kurum bünyesindeki personel veya diğer kullanıcılarla dosya paylaşmak için bu alan kullanılır.

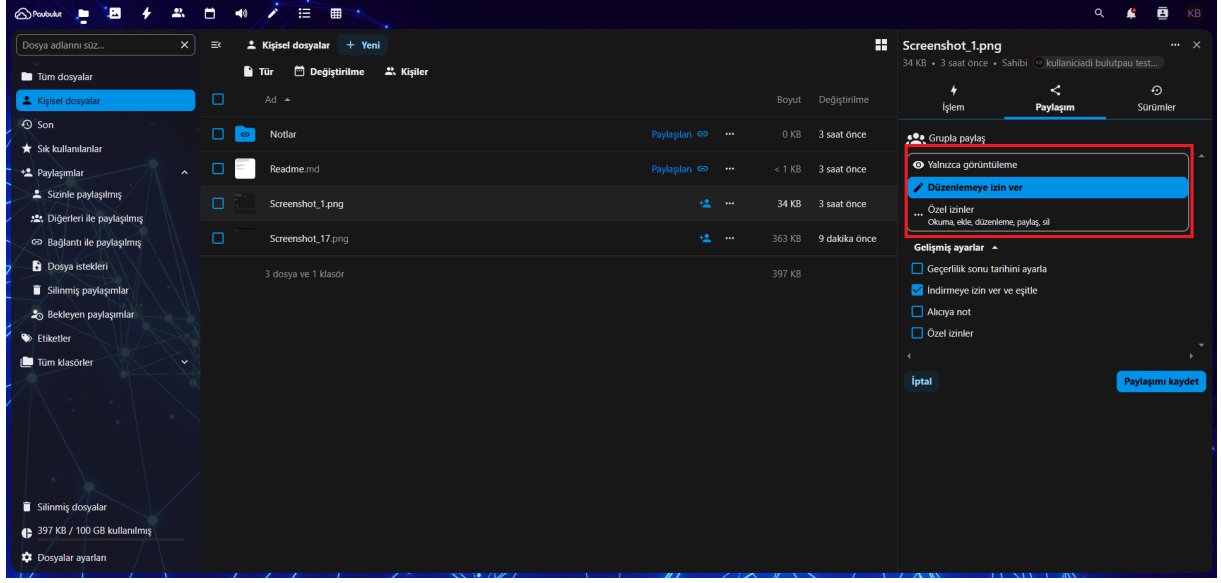
1. Paylaşım panelindeki "**İç paylaşımlar**" başlığı altında yer alan arama kutusuna, paylaşım yapmak istediğiniz kullanıcının veya grubun adını yazınız.
2. Listedeki ilgili kullanıcıyı seçerek dosyayı paylaşım açınız.



Şekil 5: İç Paylaşım ve Kullanıcı Arama Ekranı

Paylaşım yapıldıktan sonra, kullanıcının dosya üzerindeki haklarını belirlemek için isminin yanındaki (...) menüsüne tıklayarak yetkileri düzenleyebilirsiniz:

- **Yalnızca görüntüleme:** Kullanıcı dosyayı sadece okuyabilir, değiştiremez.
- **Düzenlemeye izin ver:** Kullanıcı dosya üzerinde değişiklik yapabilir.
- **Özel izinler:** Dosyanın başkalarıyla tekrar paylaşılıp paylaşılamayacağı veya silinip silinemeyeceği gibi detaylı yetkiler buradan ayarlanır.

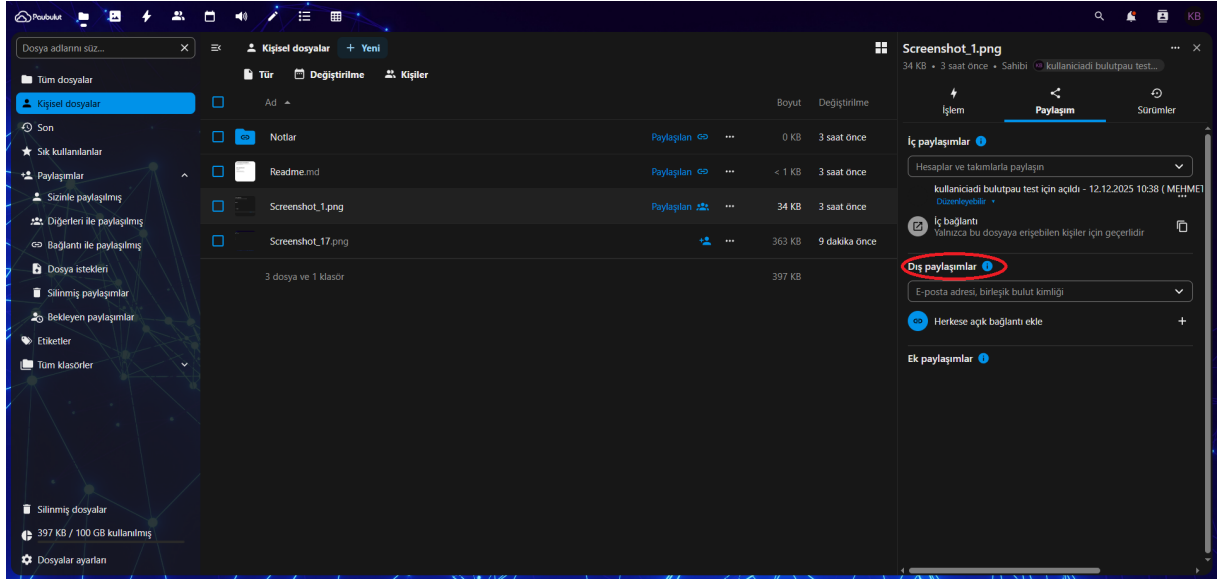


Şekil 6: Paylaşım Yetkilendirme

4.2. Dış Paylaşımlar

Sisteme üye olmayan veya kurum dışındaki kişilerle dosya paylaşmak için "**Dış paylaşımlar**" alanı kullanılır.

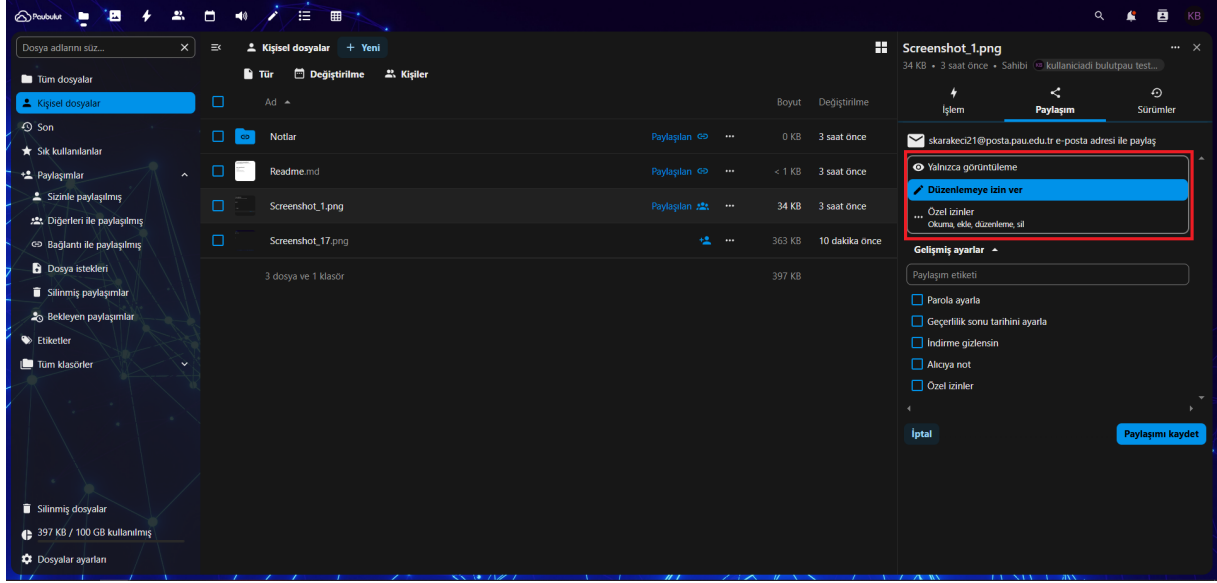
1. **E-Posta ile Paylaşım:** Alıcının e-posta adresini ilgili kutuya girerek doğrudan davet gönderebilirsiniz.
2. **Bağlantı ile Paylaşım:** "Herkes açık bağlantı ekle" seçeneğinin yanındaki (+) butonuna tıklayarak bir paylaşım linki oluşturabilir ve bu linki kopyalayarak karşı tarafa iletebilirsiniz.



Şekil 7: Kurum Dışı Paylaşım Seçenekleri

Dış paylaşımlarda veri güvenliğini sağlamak amacıyla gelişmiş güvenlik ayarları mevcuttur. Paylaşım ayarlarına tıklayarak şu önlemleri alabilirsiniz:

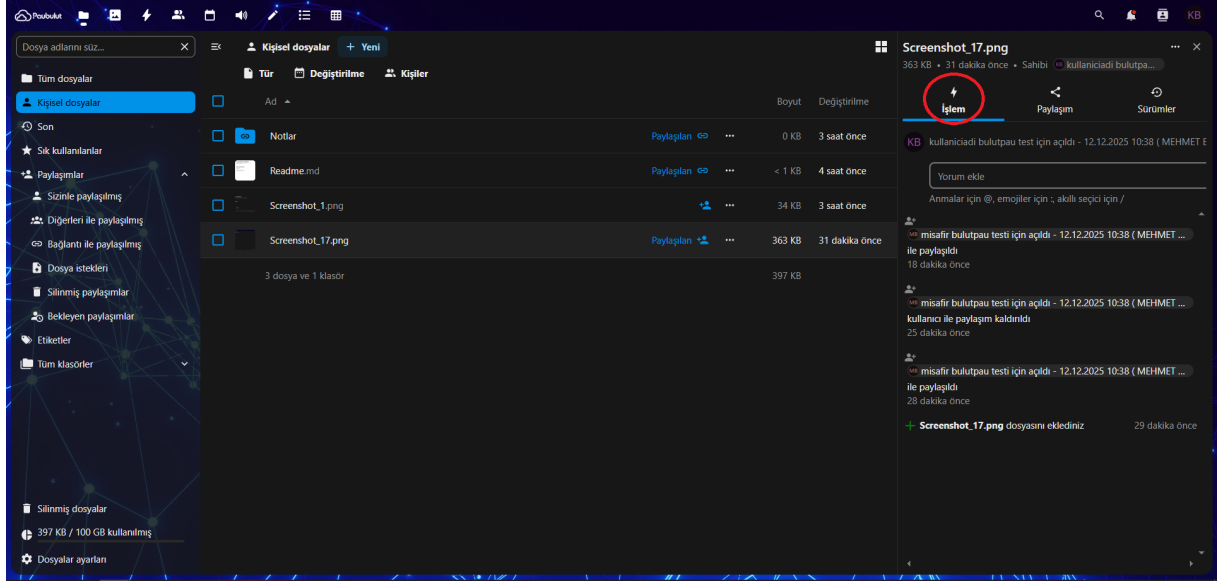
- **Parola ayarla:** Dosyayı açmak için bir şifre zorunluluğu getirir.
- **Geçerlilik sonu tarihi ayarla:** Paylaşımın belirli bir tarihten sonra otomatik olarak kapanmasını sağlar.
- **İndirme gizlensin:** Karşı tarafın dosyayı bilgisayarına indirmesini engeller.



Şekil 8: Dış Paylaşım Güvenlik Ayarları

5. İşlem Geçmişi

Panelin üst kısmındaki "**İşlem**" (şimşek simgesi) sekmesine tıklandığında; dosyanın ne zaman oluşturulduğu, kimin tarafından güncellendiği, kiminle paylaşıldığı veya dosyaya yapılan yorumlar tarih sırasına göre listelenir. Bu alan, dosya üzerindeki hareketliliği izlemek için kullanılır.

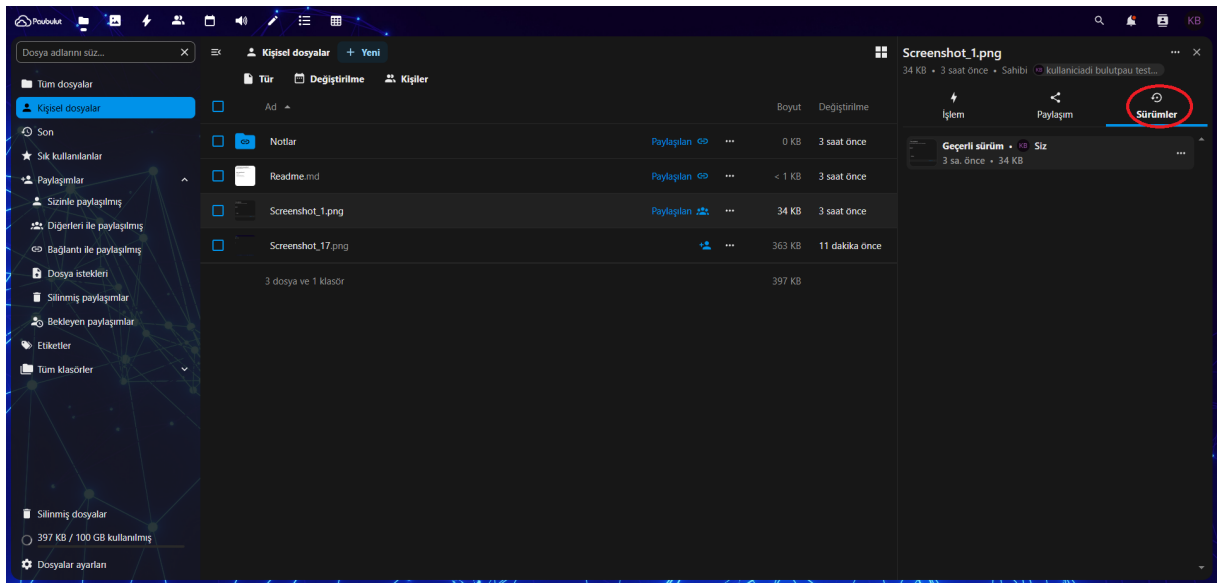


Şekil 9: Dosya İşlem Geçmişi ve Aktivite Kayıtları

5. Sürümler ve Geri Yükleme

Sistem, dosya üzerinde yapılan her değişikliği yeni bir sürüm olarak kaydeder. Hatalı bir değişiklik yapıldığında veya eski bir veriye ulaşılmak istendiğinde **"Sürümler"** (saat simgesi) sekmesi kullanılır.

Burada dosyanın geçmiş versiyonları listelenir. Eski bir sürüme dönmek için ilgili tarihin yanındaki **geri yükleme (daireesel ok)** simgesine tıklamanız yeterlidir.

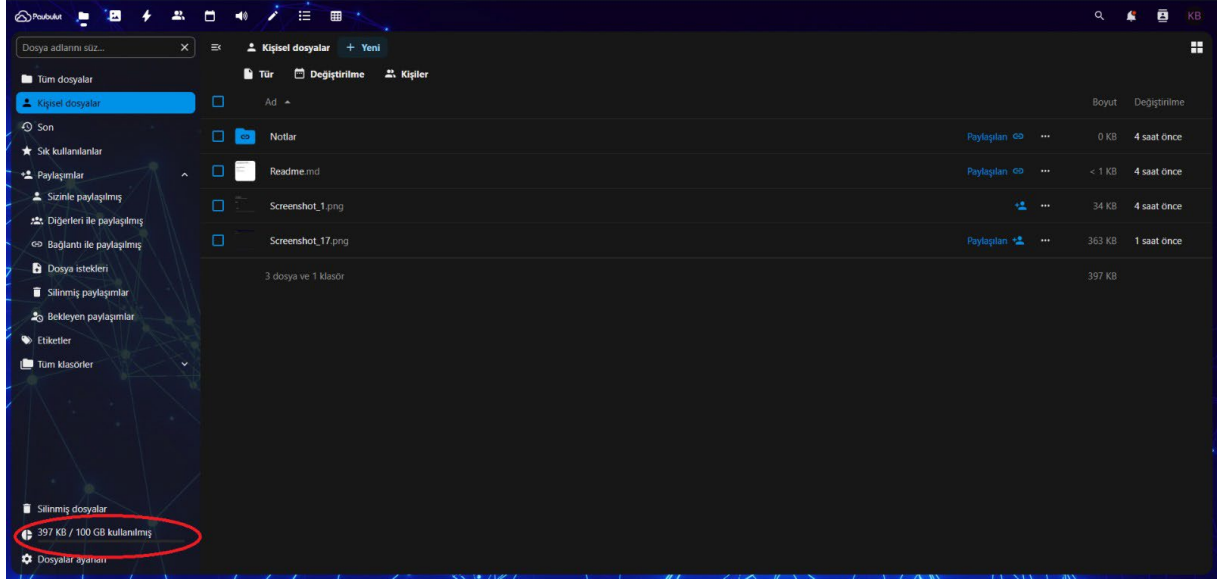


Şekil 10: Dosya Sürüm Takibi ve Önceki Sürüme Geri Yükleme

6. Depolama Alanı ve Kota Takibi

Hesabınıza tanımlanan toplam depolama limitini ve mevcut kullanım miktarınızı takip etmek için sol taraftaki ana menünün en alt kısmına bakabilirsiniz.

Burada yer alan gösterge, **[Kullanılan Miktar] / [Toplam Kota]** formatında doluluk oranınızı göstermektedir.



Şekil 11: Toplam Depolama Alanı ve Kota Kullanım Göstergesi