

**Gazi Üniversitesi Bulut**  
Uygulaması  
Hizmete Açılmıştır



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ BULUT WEB YAZILIMI KULLANIM KILAVUZU**

# İçindekiler



1- KULLANICI GİRİŞİ .....	4
2- SİSTEM EKRANI.....	5
2.1- DOSYA VE KLASÖRLER.....	5
2.1.1- Dosyalar .....	5
2.1.1.1- Dosya Yükleme .....	5
2.1.1.2- DivvyOffice: Kelime İşlemcide Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing) .....	8
2.1.1.3- DivvyOffice: Hesap Tablosunda Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing).....	9
2.1.1.4- DivvyOffice: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing) .....	10
2.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler .....	10
2.1.1.6- Dosya Paylaşma .....	12
2.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri .....	15
2.1.1.8- Arşiv Etiketleri.....	16
2.1.1.9- Dosya Özellikleri .....	16
2.1.2- Klasörler .....	17
2.2- MENÜ.....	19
2.2.1- Duvarım .....	19
2.2.2- Ortak Klasörler .....	20
2.2.3- Paylaşılan Klasörler .....	24
2.2.4- Geçmiş .....	30
2.2.5- Medyalar .....	31
2.2.5.1- Fotoğraflar .....	31
2.2.5.2- Videolar .....	34
2.2.5.3- Sesler .....	36
2.2.6- İşlemler .....	37
2.2.6.1- Paylaşım.....	37
2.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar .....	37
2.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler.....	38
2.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar .....	39
2.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım .....	39
2.2.6.1.5- Yükleme İstekleri .....	40
2.2.6.2- Şifreler .....	43
2.2.7.2- Geri Dönüşüm Kutusu .....	46
2.2.7- Uygulamalar.....	47
2.2.7.1- MedyaShow.....	47
2.2.7.2- DivvySearch .....	48
2.2.7.3- Divvy Note .....	50
2.2.7.4- FolderListener.....	52
2.2.7.5- DivvyDownloadManager .....	53
2.2.7.6- DivvyFlash.....	53
2.2.7.7- Divvy Add-In .....	54
2.3- DURUM ÇUBUĞU.....	57
2.3.1- Kota Bilgisi.....	57
2.3.2- İşlem Listesi.....	58
2.3.3- Bildirimler .....	58
2.3.4- Kısayollarım.....	59
2.3.5- Profil.....	59



2.3.6- DivvyCalendar .....	60
2.3.7- Ara.....	64
2.3.8- Arama Filtresi.....	65
2.3.9- Arşiv Araması .....	65
2.4- DESTEK VE YARDIM .....	66
2.4.1- Destek .....	66
2.4.2- Yardım.....	66
Çıkış .....	66

## 1- KULLANICI GİRİŞİ

<https://drive.gazi.edu.tr/> adresinde Uygulamaya Giriş ile oturum açma ekranına gidilir. Açılan sayfada kullanıcı adı girildikten sonra İleri'ye tıklanır.



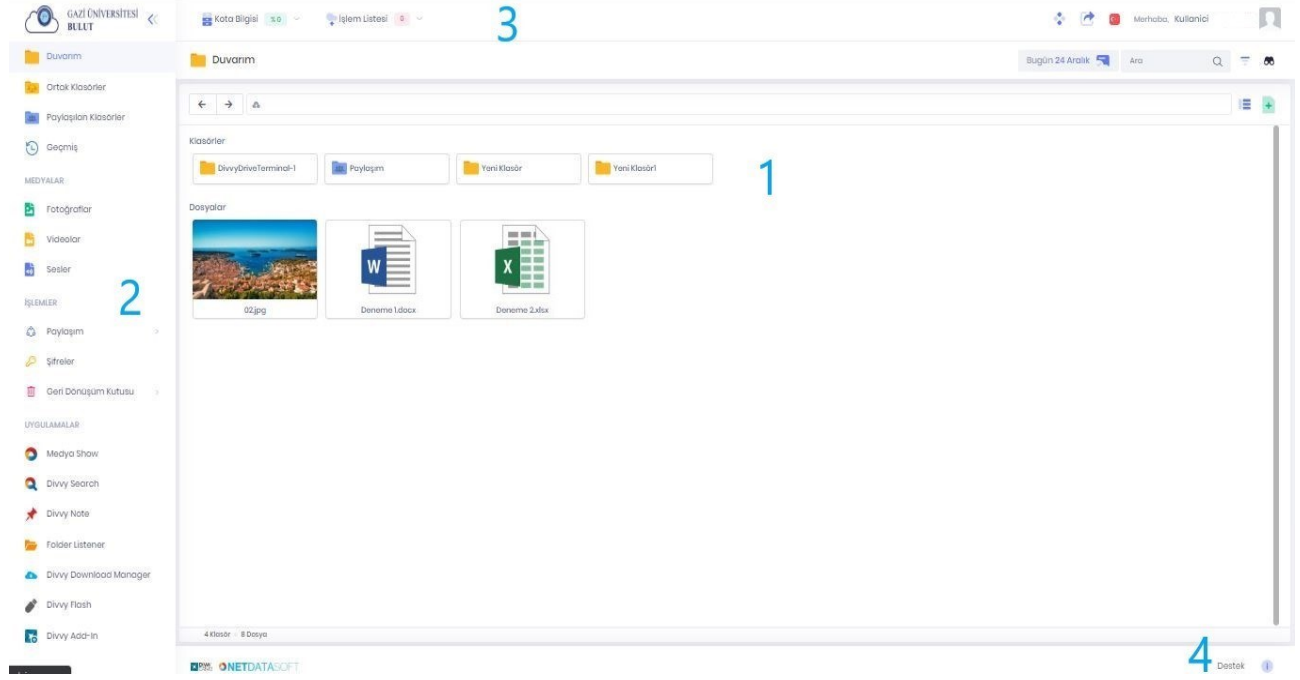
Resim 1.1



Resim 1.2

Şifre girildikten sonra Oturum Aç'a tıklanır.

## 2- SİSTEM EKRANI



Resim 2.1

1	2	3	4
Dosyalar Klasörler	Duvarım Ortak Klasörler Paylaşılan Klasörler Geçmiş Medyalar Diğer İşlemler Uygulamalar	Kota Bilgisi İşlem Listesi Bildirimler Kısayollarım Profil DivvyCalender Ara Arama Filtresi Arşiv Araması	Destek Yardım

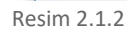
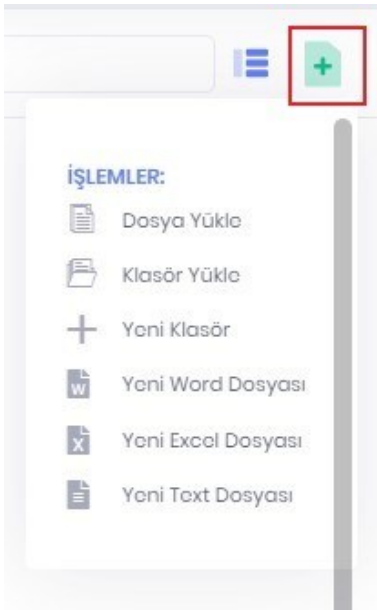
### 2.1- DOSYA VE KLASÖRLER

#### 2.1.1- Dosyalar

##### 2.1.1.1- Dosya Yükleme

3 farklı yöntem ile Gazi Üniversitesi Bulut sistemine dosya ve klasör yüklenebilir. Gazi Üniversitesi Bulut uzantı ve büyüklükten bağımsız olarak dosyalarınızı saklar. Birden fazla dosya işlemi aynı zamanda yapılabilir. Birden fazla dosya yüklediğinizde işlem durumu 'Yükleme Listesi' alanından görüntülenmektedir.

1. 'Hızlı Erişim' düğmesi üzerine gelinerek 'Dosya yükle' seçilir. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ve klasörler seçilir.



2. Sürükle ve bırak yönteminde dosya ilgili alana sürükle – bırak yapılır. Bu işlem yapılırken Duvarım alanında veya Ortak Gruplar alanında olunması gerekir. Örneğin Geçmiş klasöründe bu işlem gerçekleştirilememektedir.





3. Dosya ve klasör yüklenmek istenilen alanda boş bir yere sağ tıklanır, 'Dosya Yükle / Klasör Yükle' düğmesine tıklanır. Açılan pencereden yüklenmek istenen dosya ya da klasörler seçilir.

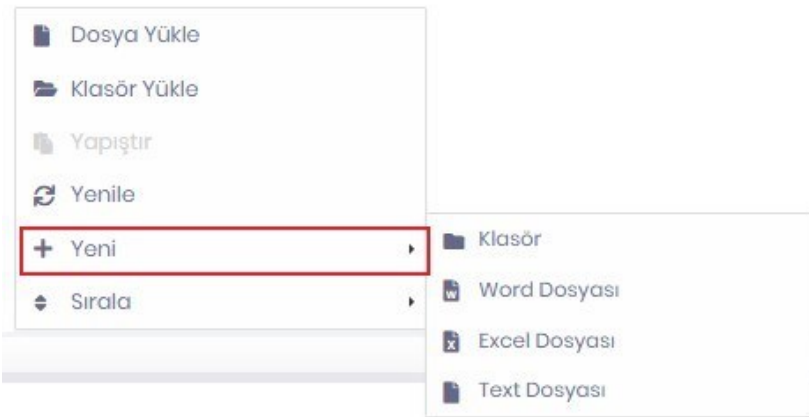
Resim 2.1.4

Diğer sağ tuş işlevleri;



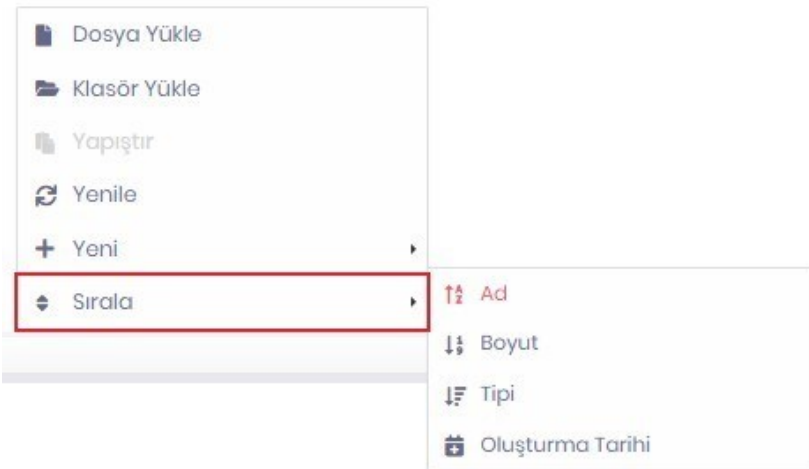
Resim 2.1.5

Boş alan üzerinde yapılan sağ tıklamada klasör ve dosyalarınız için farklı fonksiyonlar bulunur. 'Yenile' düğmesi ile sayfa yenilenir.



Resim 2.1.6

'Yeni' düğmesi ile klasör, Kelime İşlemci, Hesap Tablosu ve text dosyaları oluşturulabilir.



Resim 2.1.7

'Sırala' düğmesi ile dosya ve klasörler ad, boyut, tip ve oluşturma tarihine göre sıralanabilir.

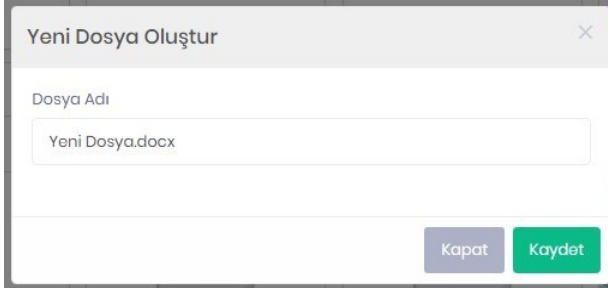
### 2.1.1.2- DivvyOffice: Kelime İşlemcide Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



Word Dosyası

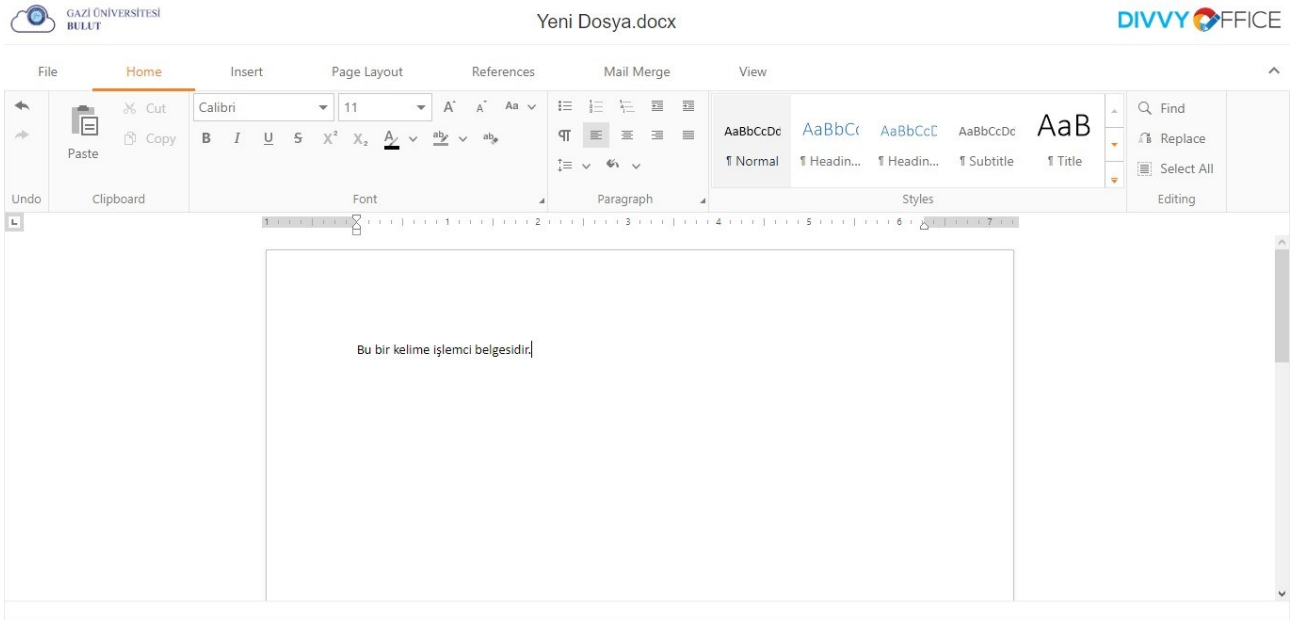
Kelime işlemci dosyası oluşturulmak istendiğinde 'Word Dosyası' düğmesine tıklanır.

Resim 2.1.8



Resim 2.1.9

'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



Resim 2.1.10

DivvyOffice zengin içeriği ve kabiliyetleri sayesinde dünyaca kabul görmüş kullanıcı deneyimini yaşatır. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .doc, .docx uzantılı kelime işlemci (Word) dosyalarıyla uyum sağlar.



Resim 2.1.11

Yapılan düzenlemeler Dosya sekmesi altında bulunan 'Kaydet' ile kayıt altına alınır. İlgili dosyada kaydet işlemi yapıldığında yeni bir versiyon olarak kaydedilir.



### 2.1.1.3- DivvyOffice: Hesap Tablosunda Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



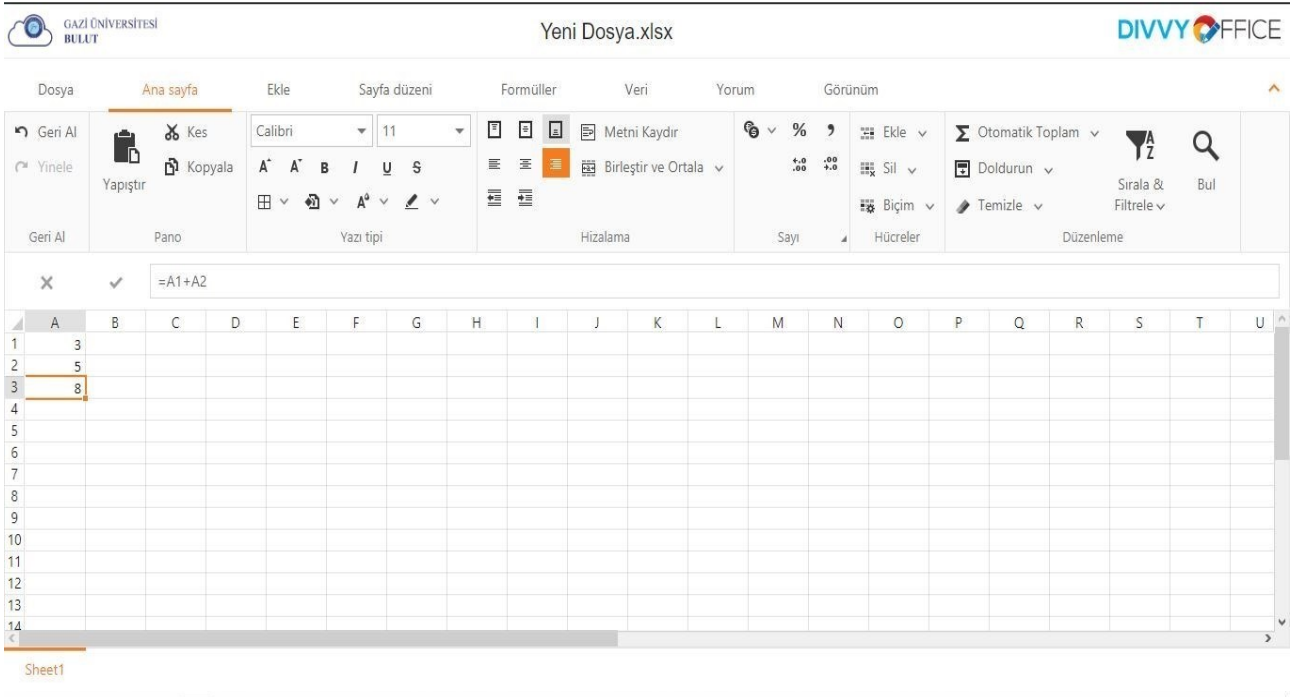
Excel Dosyası

Hesap tablosu dosyası oluşturulmak istendiğinde 'Excel Dosyası' düğmesine tıklanır.

Resim 2.1.12

Resim 2.1.13

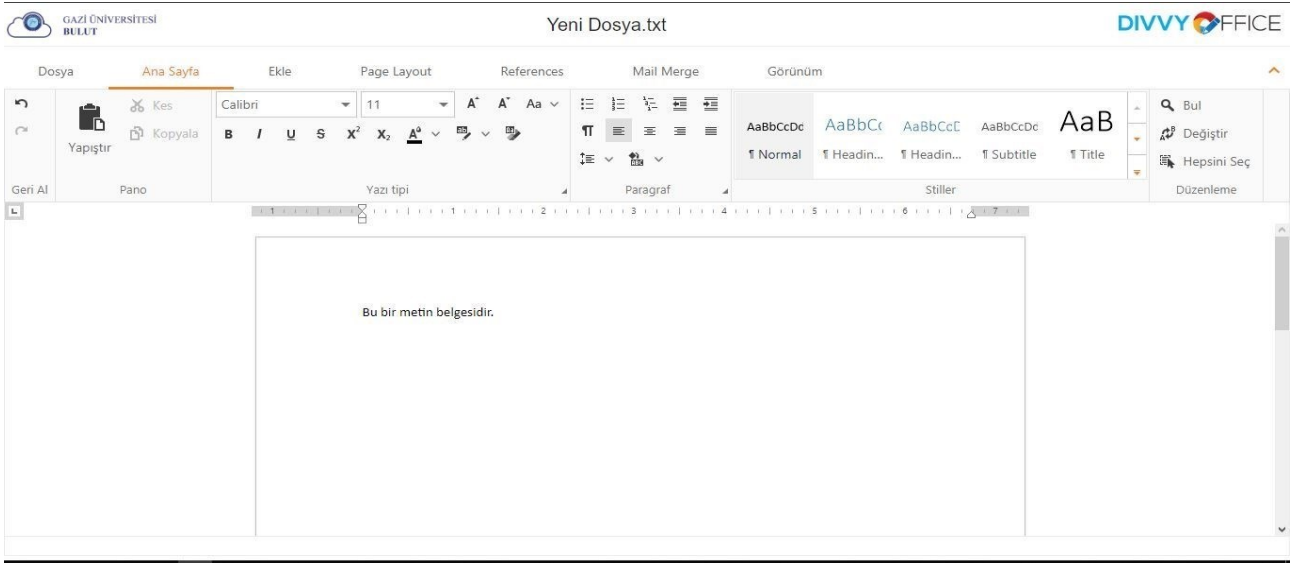
'Yeni Dosya Oluştur' ekranı açılır. Dosyaya verilmek istenen isim yazılır. 'Kaydet' düğmesine basılır.



Resim 2.1.14

DivvyOffice zengin içeriği ve kabiliyetleri sayesinde dünyaca kabul görmüş kullanıcı deneyimini yaşatır. Formüllerle çalışabilir, grafikler oluşturulabilir. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .xls, .xlsx uzantılı hesap tablosu (Excel) dosyalarıyla uyum sağlar.

#### 2.1.1.4- DivvyOffice: Metin Dosyasında Çevrimiçi Düzenleme (Online Editing)



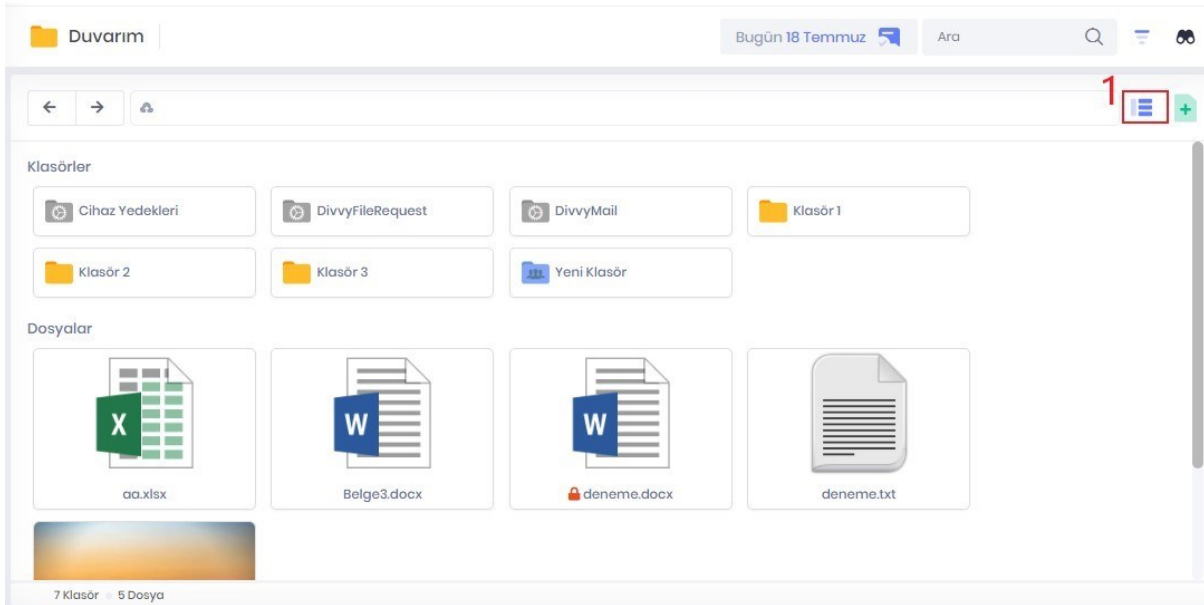
Resim 2.1.15

DivvyOffice ile online olarak .txt uzantılı dosyalar da oluşturulabilir ve düzenlenebilir. DivvyOffice önceden kaydedilmiş .txt uzantılı metin dosyalarıyla uyum sağlar.

#### 2.1.1.5- Dosyalarla Görünümleri İle İlgili İşlemler

Duvarım alanında özel dosya ve klasörler iki biçimde görünür.

1. 'Duvarım' alanında bulunan özel dosya ve klasörler standart olarak galeri görünümündedir. Liste biçiminde sıralanması için 'Liste Görünümüne Geç' düğmesine tıklanır.



Resim 2.1.16

2. Liste görünümündeki özel dosya ve klasörlerinizi tekrar galeri görünümüne getirmek için 'Galeri Görünümüne Geç' düğmesine tıklanır.

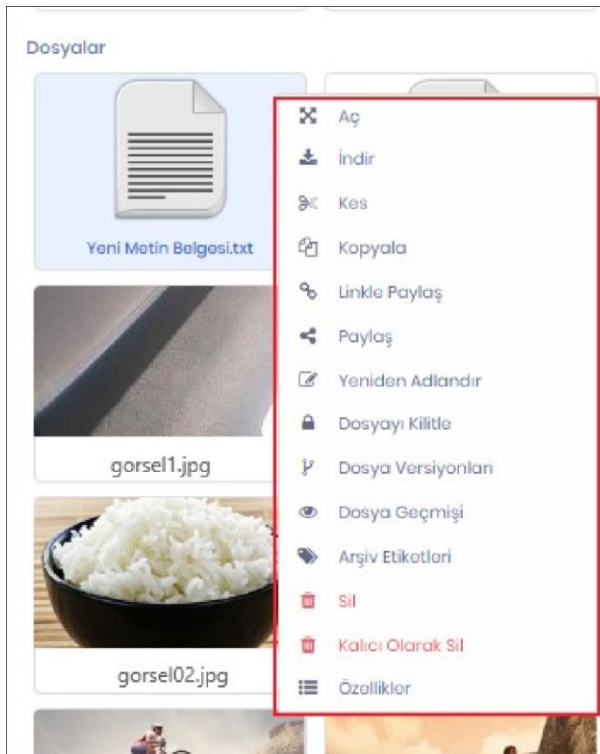
Duvarım

Bugün 18 Temmuz Ara

2

Ad	Boyut	Tipi	Oluşturma Tarihi
Cihaz Yedekleri		Klasör	25.02.2019 16:39
DivvyFileRequest		Klasör	22.02.2019 11:33
DivvyMail		Klasör	26.11.2018 11:52
Klasör 1		Klasör	17.07.2019 11:45
Klasör 2		Klasör	17.07.2019 11:50
Klasör 3		Klasör	17.07.2019 17:15
Yeni Klasör		Klasör	14.03.2019 15:33
aa.xlsx	4,4 KB v.4	xlsx	14.03.2019 13:31
Belge3.docx	11 KB v.2	docx	22.02.2019 10:03
deneme.docx	5,3 KB v.1	docx	15.03.2019 11:28
deneme.txt	8 B v.5	txt	20.11.2018 17:34

Resim 2.1.17



Resim 2.1.18

Gazi Üniversitesi Bulut 'a yüklenen dosyalar üzerinde sağ tıklanarak;

- Uzantısı desteklenen dosyalar tarayıcı üzerinde **açılabilir**.
- Bilgisayara ve cep telefonuna **indirilebilir**.
- **Kesilerek**, başka bir klasöre taşınabilir.
- **Kopyalarak**, başka bir dizinde saklanabilir.
- Tüm dosyalar **linkle paylaşılabilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 12)
- Dosyalar **yeniden adlandırılabilir**.
- Tüm dosyalar Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcıları ile doğrudan **paylaşılabilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 15)
- Dosyalar yazmaya karşı koruma için **kilitlenebilir**. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 24)

- **Dosya versiyonları** görüntülenebilir, istenilen versiyon son versiyon yapılabilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 15)
- **Dosya geçmişi** görüntülenebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 32)
- **Arşiv etiketleri** eklenebilir.<sup>1</sup> (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 16)
- Dosya ve klasörler **silinerek** 'Geri Dönüşüm Kutusu'na gönderilebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 47)
- Dosyalar **kalıcı olarak silinebilir**. **Kalıcı olarak silinen dosya son kullanıcı tarafından geri getirilemez.**

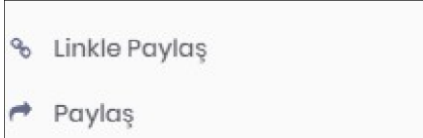
- Dosya **özelliklerini** görüntülenebilir. (Detaylı bilgi için bakınız sayfa 17)



Dosya ve klasör yönetiminde; geri (**backspace**) ve sil (**delete**) tuşları ile Windows kısayolları (**Ctrl+A, Ctrl+C, Ctrl+X** ve **Ctrl+V**) kullanılabilir.

<sup>1</sup>Arşiv etiketleri alanının görüntülenebilmesi için arşiv grubunuzun sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda sorun yaşıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

### 2.1.1.6- Dosya Paylaşma



Gazi Üniversitesi Bulut 'ta linkle paylaş ya da paylaş seçenekleri ile iki farklı yöntemle dosya paylaşılabilir. (Bir dosya paylaşım şekli olarak DivvyMail aracı kullanılabilir. Bu

Resim 2.1.19 konuya ilişkin detaylı bilgi ilgili bölümde yer

almaktadır.) **Linkle Paylaş**

Gazi Üniversitesi Bulut ile dosyaları linkler ile paylaşmak mümkündür. Bu işlem için 'Linkle Paylaş' kullanılır.

Dosyanın kaç kez, ne kadar süre ile indirilebileceği ve istenirse şifre belirlenir.

Resim 2.1.20

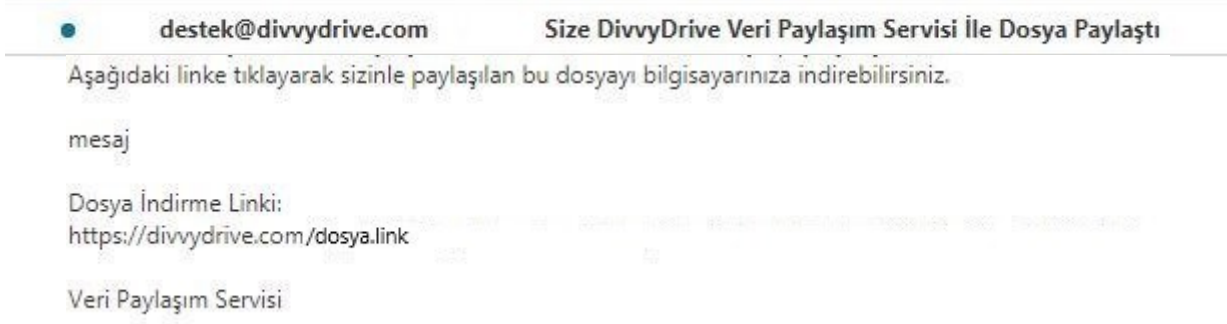
Şifre alıcıya gönderici

tarafından bildirilmelidir. Şifre seçeneği isteğe bağlı olarak kullanılmaktadır.

Oluşturulan link kopyala-yapıştır yöntemi ile gönderilebileceği gibi sistem içerisinden doğrudan mail gönderimi de sağlanabilir. Mail gönderiminde isteğe bağlı mesaj eklenebilmektedir.

Resim 2.1.21

Alıcıya gönderilen mail görüntüsü resim 2.1.22'deki gibidir.



Resim 2.1.22



Linke tıklandığında açılan sayfada 'İndir' düğmesine tıklanarak dosya indirilir.

Büyük boyutlu dosyalarda 'DivvyDownloadManager' kullanılır. Bu araca ilişkin detaylı bilgi sayfa 49'da yer almaktadır.

Dosya için şifre belirlendiği tıkladıktan sonra şifre alanı sonra indirme işlemi



Resim 2.1.23

durumlarda 'İndir' düğmesine açılır. Belirlenen şifre girildikten gerçekleşir.

Resim 2.1.24



İndirme işlemi başladığında bir uyarı gösterilir ve açılan pencerede dosyanın kaydedileceği yer seçildikten sonra indirme işlemi tamamlanır.

Resim 2.1.25

Link paylaşma sırasında indirebilme süresi olarak geçersiz olur.

Linki oluşturan kişi kaldırabilir. (Detaylı

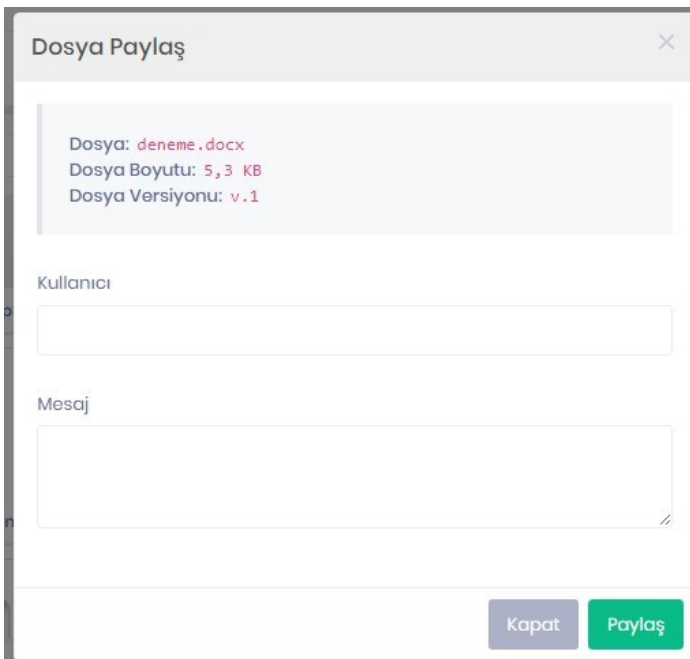


girilen indirebilme sayısı ve limitlerine ulaşıldığında link otomatik

istediğinde linki paylaşımдан bilgi için bakınız sayfa 41)

Resim 2.1.26

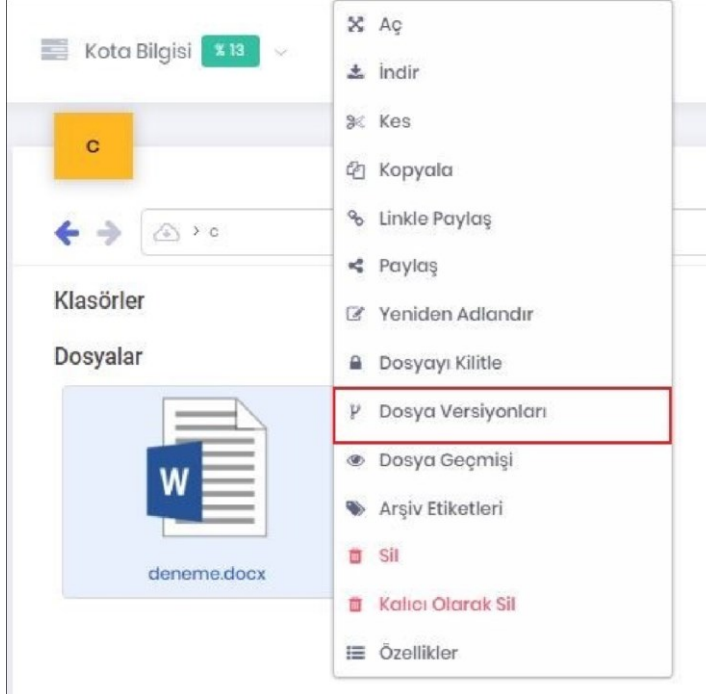
## Paylaş



Paylaş'a tıklandığında resim 2.1.27'deki pencere açılır.

Dosya paylaşılmak istenen Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısının adı yazılır. Kullanıcı listesinin açılabilmesi için en az 3 karakter girilmelidir. İsteğe bağlı mesaj girilebilir. İşlemi tamamlamak için 'Paylaş' düğmesine tıklanır.

### 2.1.1.7- Dosya Versiyon İşlemleri



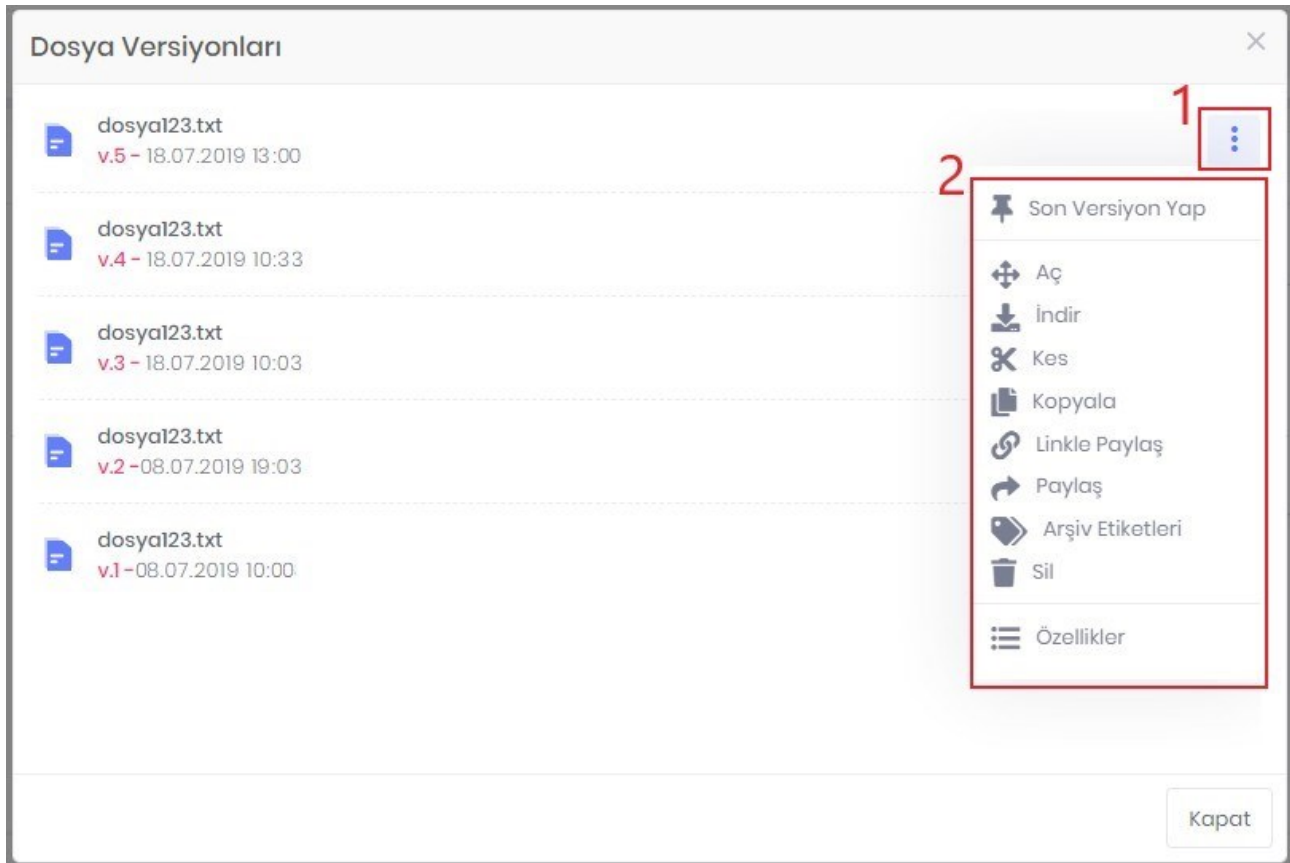
Aynı klasör içerisinde aynı ad ve uzantıya sahip olan dosyalar yeni versiyon olarak kaydedilir. Sistemde her zaman en son versiyon görüntülenir.

Önceki versiyonları görüntülemek için dosya üzerinde sağ tıklanır, ardından 'Dosya Versiyonları' düğmesine tıklanır.

Resim 2.1.28

eski versiyonları listelenir.

Dosyanın tarih bilgileri ile beraber tüm



Resim 2.1.29

1. İstenilen versiyonda dosya işlemleri yapmak için versiyon üzerinde sağ tıklanır.



2. İstenilen versiyon son versiyon yapılabilir. 'Son Versiyon Yap' düğmesine tıklanarak seçilen versiyonun dosyanın son versiyonu olarak görüntülenmesini sağlanır.



#### 2.1.1.8- Arşiv Etiketi



Resim 2.1.30

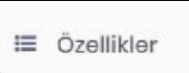
Arşiv araması yapmak için dosyalara arşiv etiketleri eklenir. İlgili dosya üzerinde sağ tıklanarak ardından 'Arşiv Etiketleri' seçilir.<sup>2</sup>

Açılan pencerede etiket alanları doldurulduktan sonra 'Kaydet'e tıklanır. İlgili dosya için arşiv aramasında kullanılacak etiketler belirlenmiş olur. Bu işlem sonrasında etiketler aynı alandan tekrar düzenlenebilmektedir.

Resim 2.1.31

<sup>2</sup>Arşiv etiketleri girişi yapabilmek için sistem yöneticiniz tarafından arşiv grubu ve etiketlerinin oluşturulmuş olması gerekmektedir. Bu konuda destek için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

#### 2.1.1.9- Dosya Özellikleri

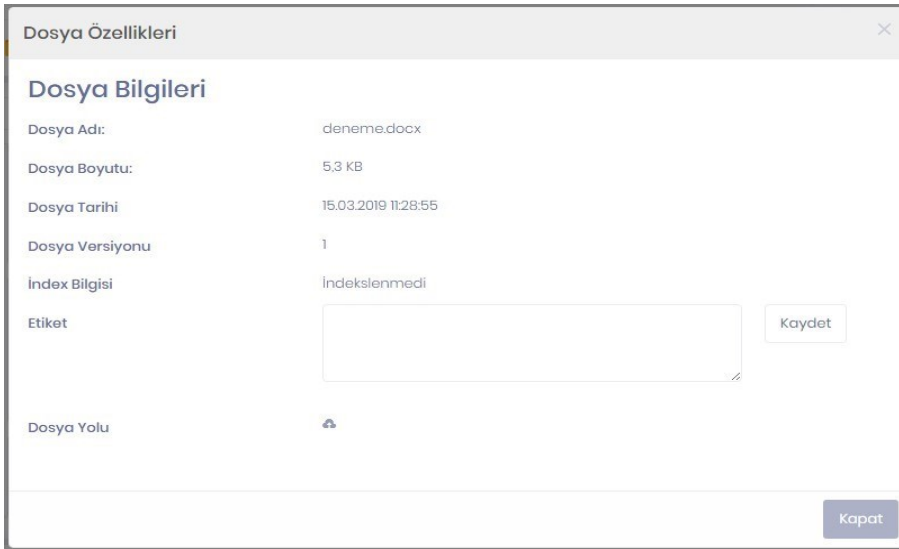


Resim 2.1.32

Dosya üzerinde sağ tıklanarak özellikler seçilir.

Açılan pencerede dosyaya ait bilgiler görüntülenir.





## • İndeks

### Bilgisi ile

dosyada içerik araması yapıp yapılmayacağı bilgisi verilir. Pdf (searchable), Word, Excel ve Txt dosyaları içeriği aranabilir dosyalardır. Medya dosyalarında içerik araması yapılamaz.

Resim 2.1.33

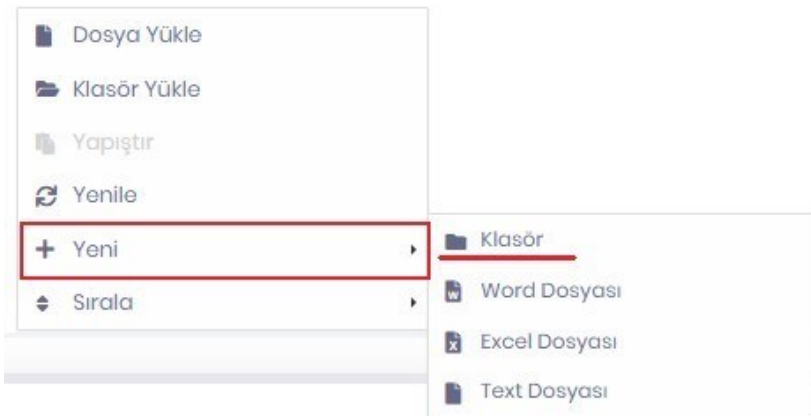
## 2.1.2- Klasörler



Resim 2.1.34'te görülen 'Hızlı Erişim' seçeneğinden ya da boş bir alanda sağ tıklayarak 'yeni' seçeneği ile yeni klasör eklenebilir.<sup>3</sup>

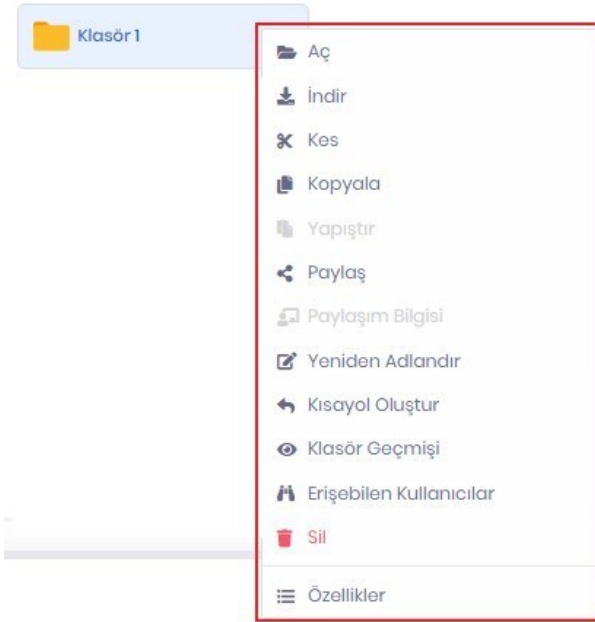
Klasörlerin içindeki dosyaları görüntülemek için klasörün üzerine çift tıklanır. Duvarım alanında kullanıcının kendisine ait klasörlerine, Ortak Gruplar alanında ise kullanıcının dahil olduğu gruplarda oluşturulan klasörlere erişilir.

Resim 2.1.34



Resim 2.1.35

<sup>3</sup>Klasör oluşturma yetkilere bağlı bir işlemdir, klasör oluşturamıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

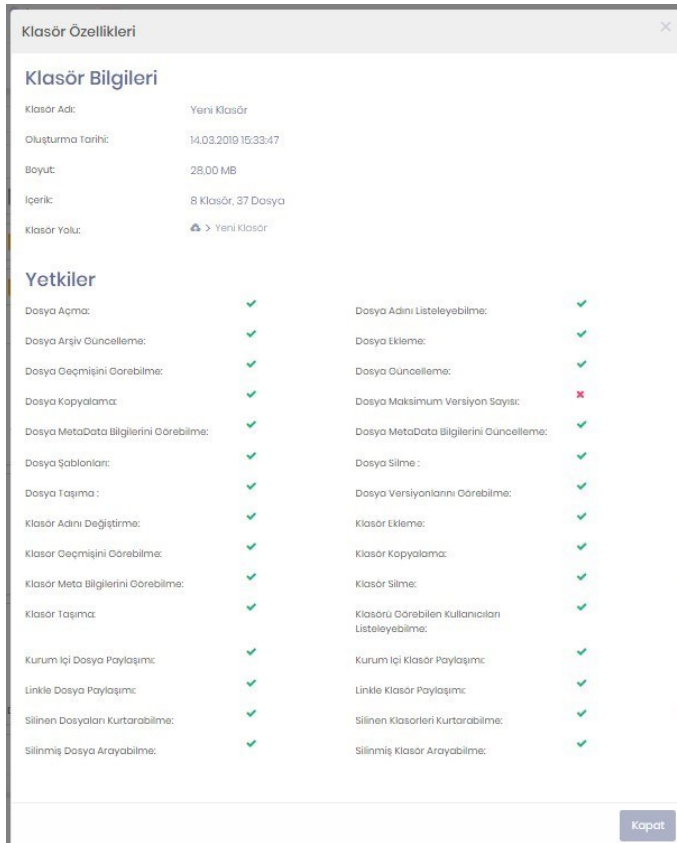


Klasör üzerinde işlem yapmak için sağ tıklanır,

- Klasör **açılabilir**.
- Bilgisayara ve mobil cihaza **indirilebilir**.
- Kesilerek**, başka bir dizine taşınabilir.
- Başka bir dizine **kopyalanabilir**.
- Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcıları ile **paylaşılabilir**.
- Yeniden adlandırılabilir**.
- Kolay erişim için **kısayolu oluşturabilir**.
- Klasör geçmişi** görüntülenebilir.
- Klasöre **erişebilen kullanıcılar** görüntülenebilir.
- Sil**inebilir.

Klasör **özellikleri** görüntülenebilir.

Resim 2.1.36

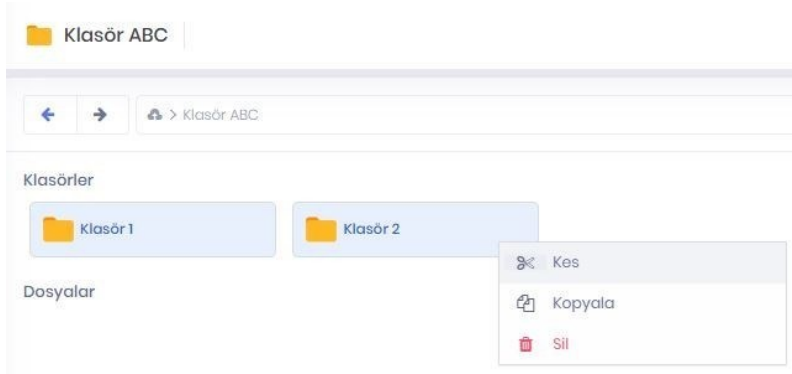


Kullanıcılar yetkileri dahilinde klasör özellikleri penceresinde;

- Klasör adı
- Boyutu
- Oluşturma tarihi
- Klasör içerisindeki klasör sayısı
- Dosya sayısı
- Klasör yolu
- Kullanıcının klasör üzerindeki yetkileri görüntüleyebilir.<sup>4</sup>

Resim 2.1.37

<sup>4</sup>Klasör yetkileriniz için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Birden fazla klasörü indirmek için seçim yapıldıktan sonra sağ tıklanarak '**İndir**' seçilir.

Çok sayıda klasör seçilerek

- **Kesilerek** taşınabilir,
- **Başka bir dizine**

**kopyalanabilir, Silinebilir.** Resim 2.1.38

Klasör geçmişinde kullanıcının klasör ve klasör içinde yapmış olduğu işlem, erişilen IP adresi, Mac adresi, cihaz adı ve işlem tarihi görüntülenir.

Klasör Geçmişi						
İşlem Tipi	Kullanıcı Adı	Üst Klasör Adı	IP Adresi	Mac Adresi	Erişim Cihaz Adı	İşlem Tarihi
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	27.07.2018 10:09
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Telefon2	10.07.2018 11:16
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	05.10.2017 15:30
Klasör Ekleme	Kullanici		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar5	05.10.2017 15:30

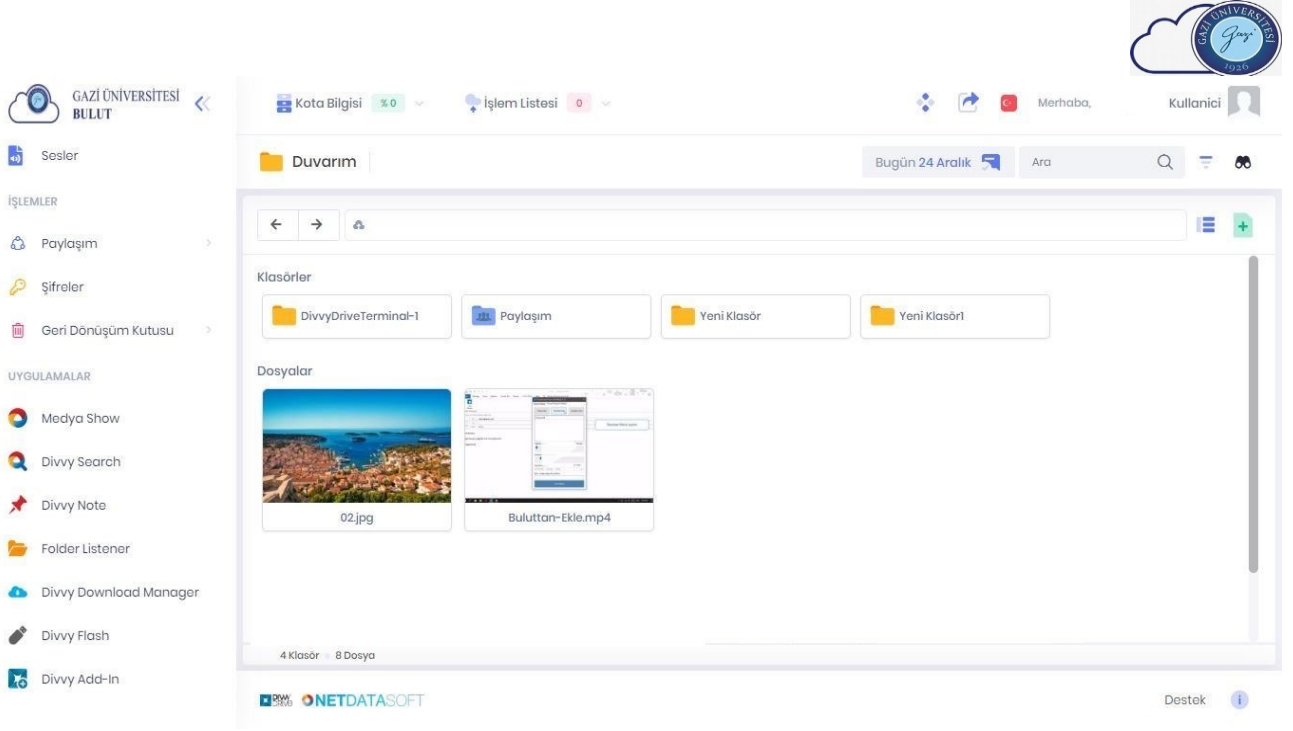
Kapat

Resim 2.1.39

## 2.2- MENÜ

### 2.2.1- Duvarım

Duvarım alanında kullanıcıya ait özel dosyalara ve klasörlere erişilir.

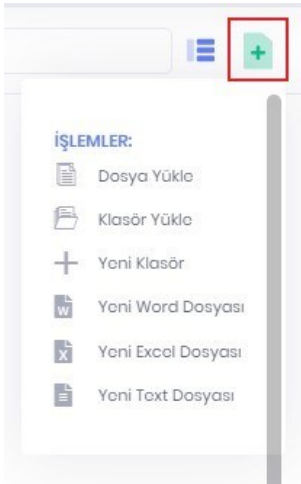


Resim 2.2.1



Resim 2.2.2

1. İleri – geri düğmeleri
2. Bulunduğunuz klasör ve üst klasör bilgisi
3. Simge durumuna getir ve listele düğmesini
4. İşlemler düğmesi bulunur.



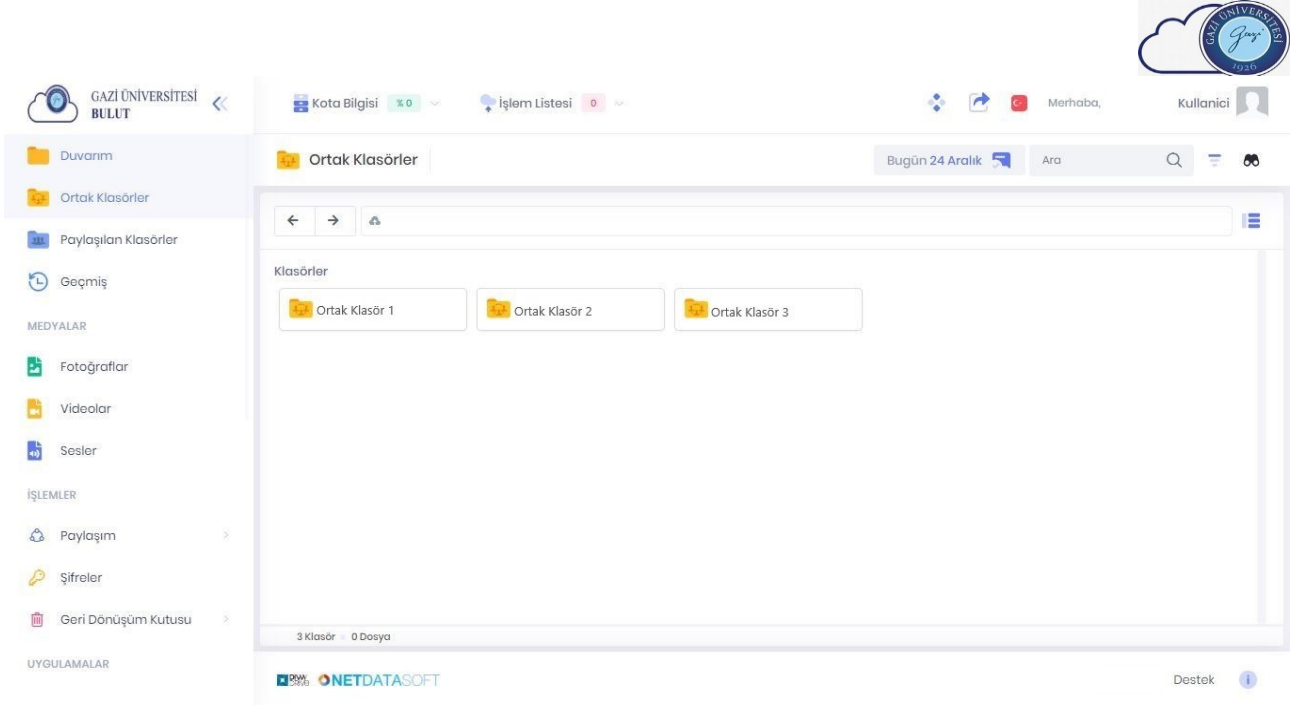
Resim 2.2.3

İşlemler düğmesi ile bulunulan dizine

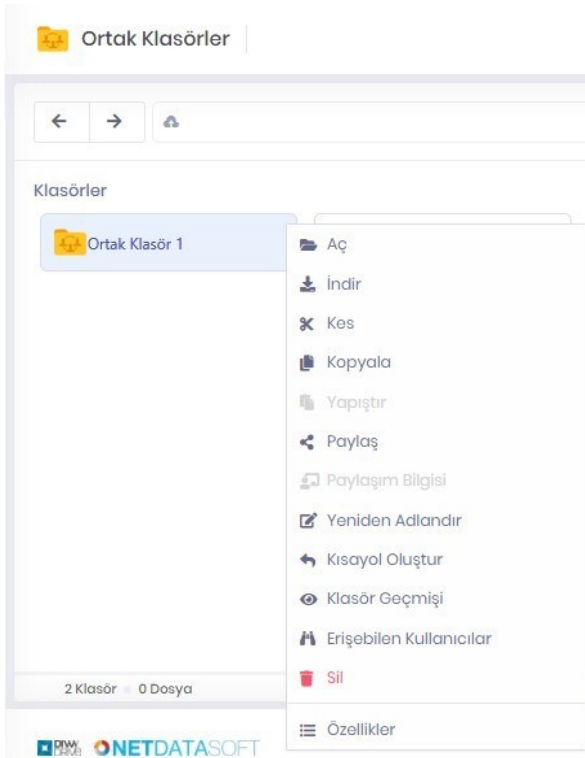
- Dosya yüklenebilir.
- Klasör yüklenebilir.
- Yeni klasör, Word, Excel ve Text dosyası oluşturulabilir.

## 2.2.2- Ortak Klasörler

‘Ortak Klasörler’ alanında dahil olunan gruplara ait klasör ve dosyalar görüntülenir.<sup>5</sup>



Resim 2.2.4



Resim 2.2.5

Ortak klasörler, özel klasörlerde olduğu gibi sağ tıklanarak açılır, indirilir, kesilerek taşınır, kopyalanır, yeniden adlandırılır, kısayola eklenebilir.



- 5 Ortak Klasörler ve ilgili grupların kullanıcı yetkilerini sistem yöneticisi belirler. Bu konuda bir sorun yaşıyorsanız sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.
- Klasör geçmişinde yapılan işlemler ve işlemleri yapan kullanıcılara ait bilgiler görüntülenir.

Klasör Geçmişi						
İşlem Tipi	Kullanıcı Adı	Üst Klasör Adı	IP Adresi	Mac Adresi	Erişim Cihaz Adı	İşlem Tarihi
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici1		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	27.07.2018 10:09
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici2		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Telefon2	10.07.2018 11:16
Klasör Adını Değiştirme	Kullanici1		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar1	05.10.2017 15:30
Klasör Ekleme	Kullanici5		123.123.123.123	A1-A1-A1-A1-A1-A1	Bilgisayar5	05.10.2017 15:30

Kapat

Resim 2.2.6

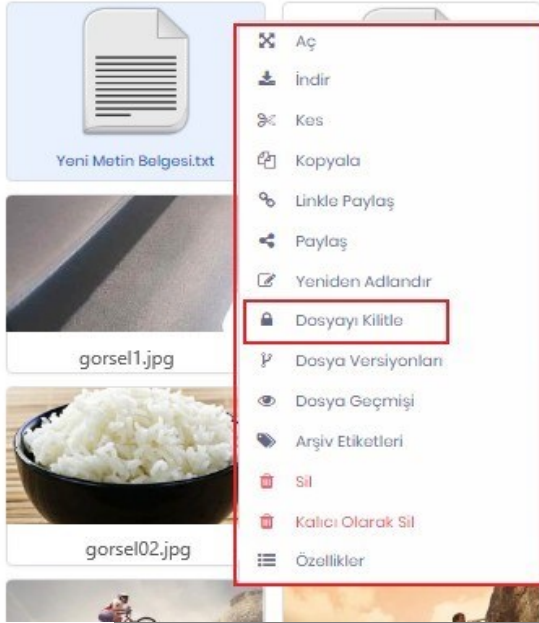
Klasöre erişebilen kullanıcılar listelenir.

Erişebilen Kullanıcılar	
Klasör Adı: Ortak Klasörler 1	
Klasörü Görebilen Kullanıcı Sayısı: 2	
	Kullanıcı 1 Satış Uzmanı - kullanici1@adres.com
	Kullanıcı 2 Ürün Destek Uzmanı - kullanici2@adres.com
Kapat	

Resim 2.2.7

## Dosya Kilitleme

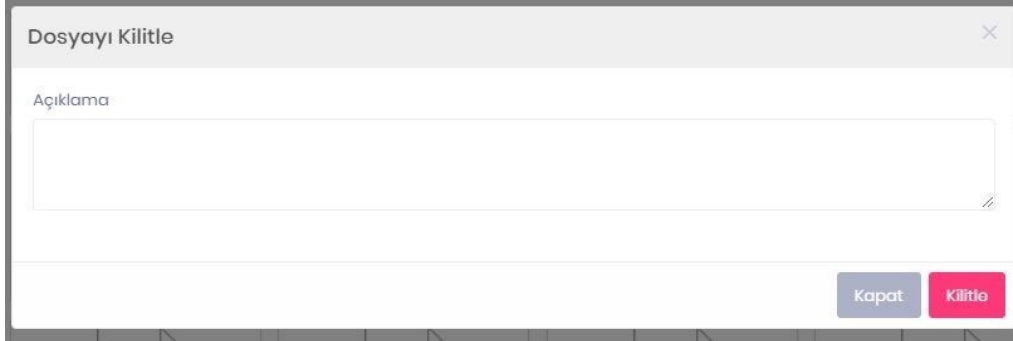
Dosyalar



Ortak Klasörlerde bir dosyanın üzerinde başkasının değişik yapması istenmediğinde dosya kilitlenebilir.

Kilitlenmek istenen dosya üzerinde sağ tıklanır, 'Dosyayı Kilitle' seçilir. Açılan pencerede kilitleme açıklaması yazılır, 'Kaydet' seçilmelidir.

Resim 2.2.8



Resim 2.2.9



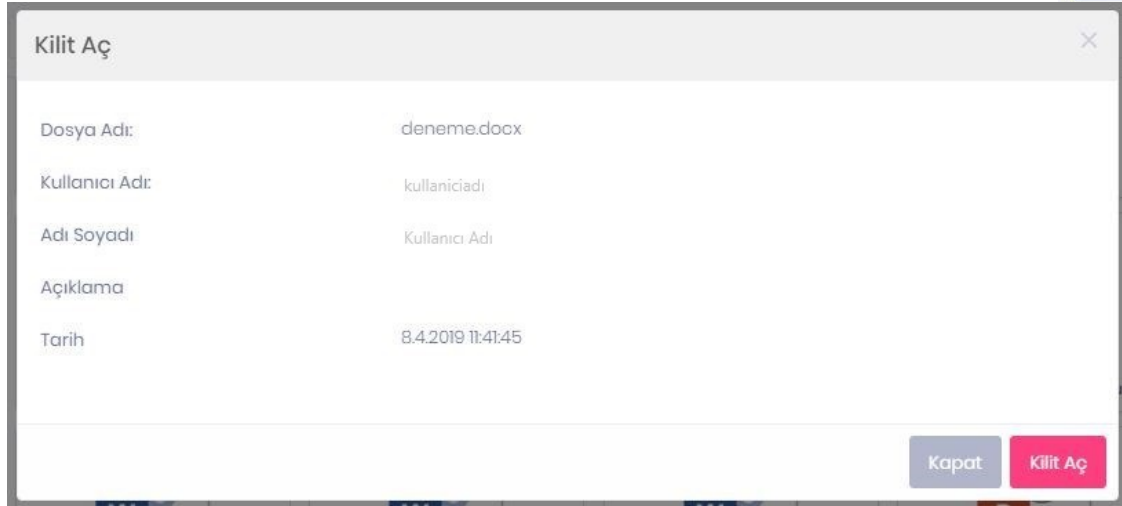
Resim 2.2.10

Kilitlenen dosya resim 2.2.10'daki gibi görüntülenir.



Resim 2.2.11

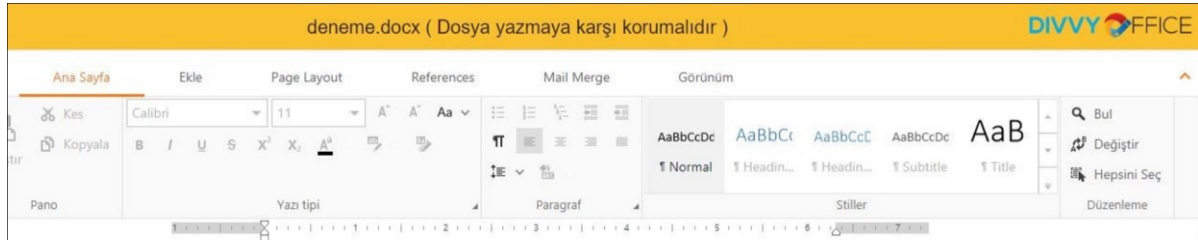
Dosyayı tekrar üzerinde başkalarının çalışabileceği hale getirmek için sağ tıklanarak 'Kilit Aç' seçilmelidir.



Resim 2.2.12

Kilitlenmeye ilişkin açıklamaların bulunduğu pencerede tekrar 'Kilit Aç' seçilerek dosyanın yazmaya karşı koruması kaldırılır.

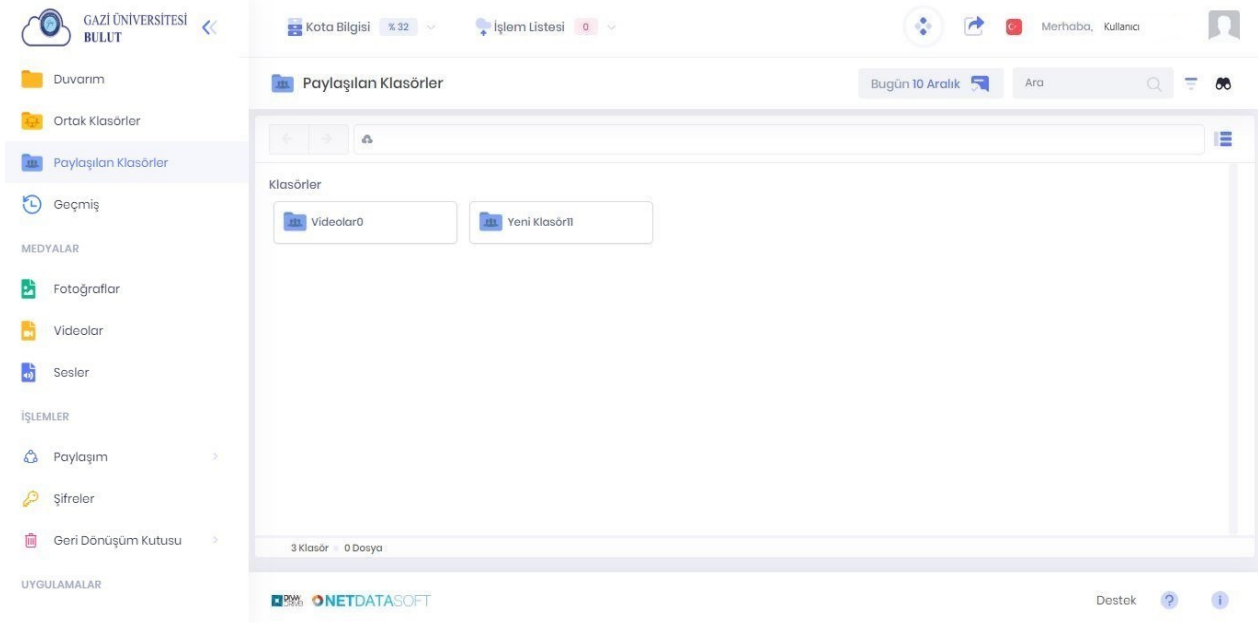
Kilitlenmiş dosya başka bir kullanıcı tarafından açıldığında resim 2.2.13'deki uyarı ile karşılaşır. Dosya başka kullanıcılar tarafından okunabilir, indirilebilir ancak versiyonlama yapılamaz ve silinemez. Dosya kilidi yalnızca kilitleyen kullanıcı tarafından kaldırılabilir.



Resim 2.2.13

### 2.2.3- Paylaşılan Klasörler

Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcıları ile klasörlerinizi paylaşabilirsiniz.



Resim 2.2.14

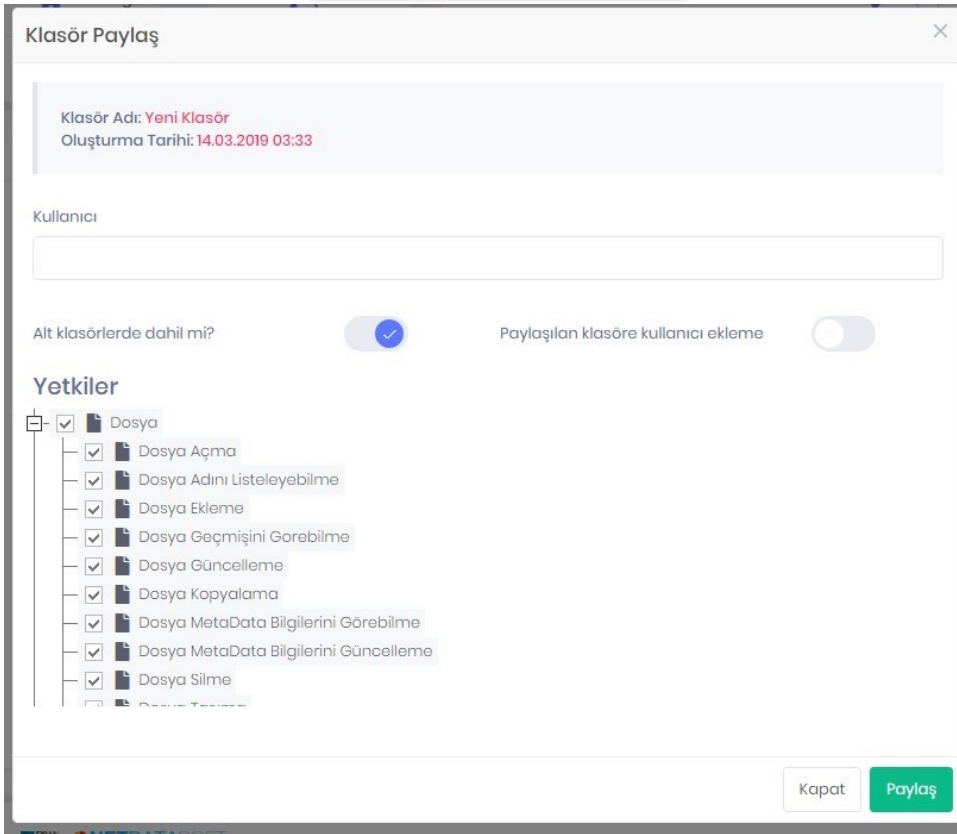


Klasör paylaşımında bulunmak için;



Paylaşım yapmak istediğiniz klasör üzerinde sağ tıklayınız.

'Paylaş'ı seçiniz.



Resim 2.2.15

Açılan pencerede klasör adı ve oluşturma tarihi bilgisine erişilir, paylaşım ayarlarında değişiklik yapılabilir.

Paylaşılan klasör ve klasör içindeki

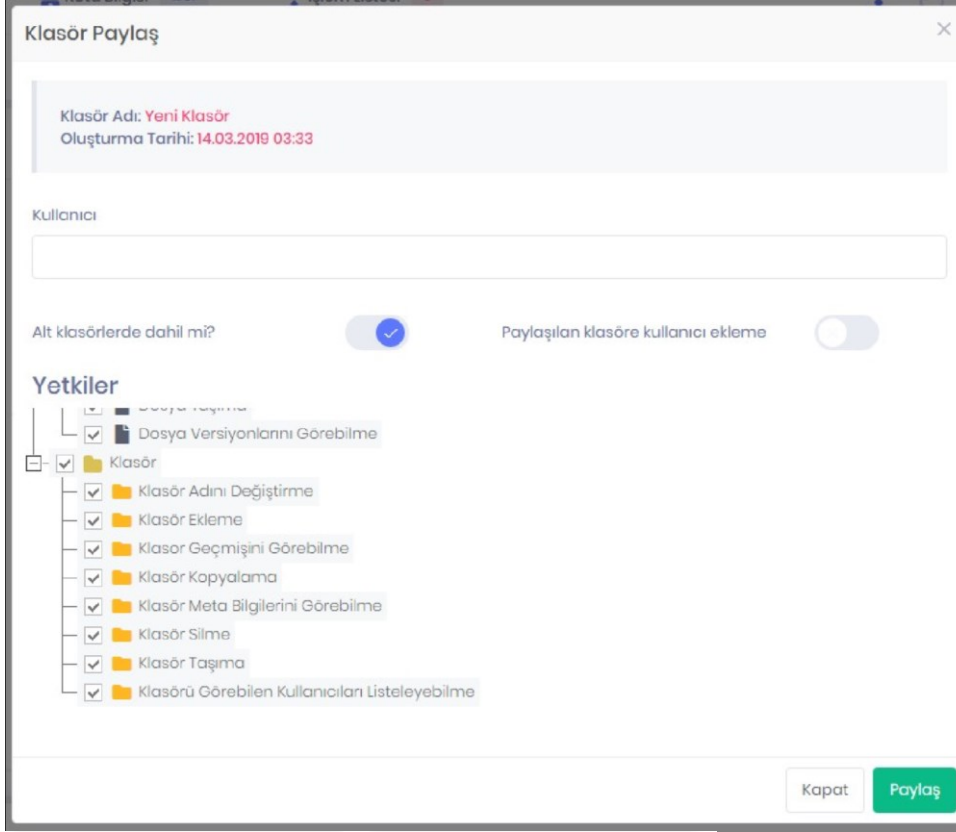
Resim 2.2.16  
dosyaların

yetkileri paylaşan kullanıcı tarafından belirlenir.



Paylaşımın **alt klasörler** dahil edilebilir.

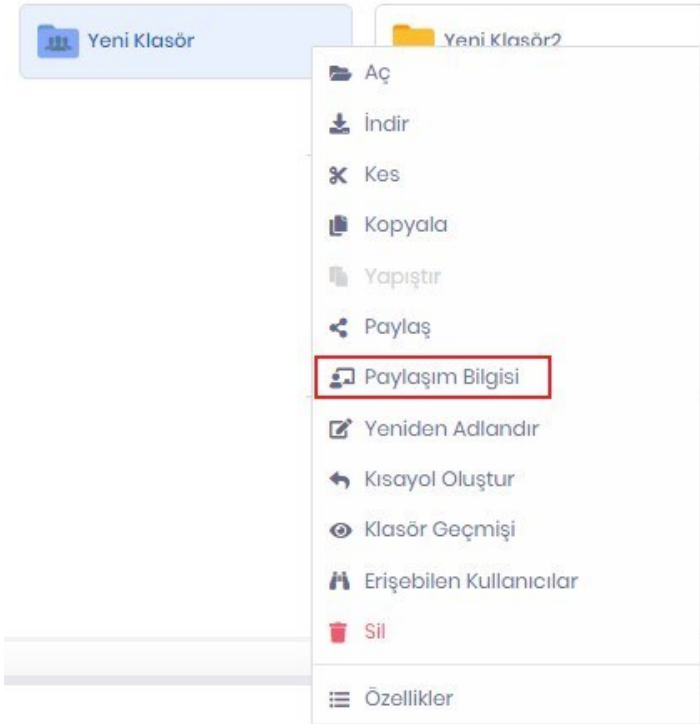
Paylaşılan kullanıcının başka bir kullanıcıyı eklemesine izin verilebilir.



Resim 2.2.17

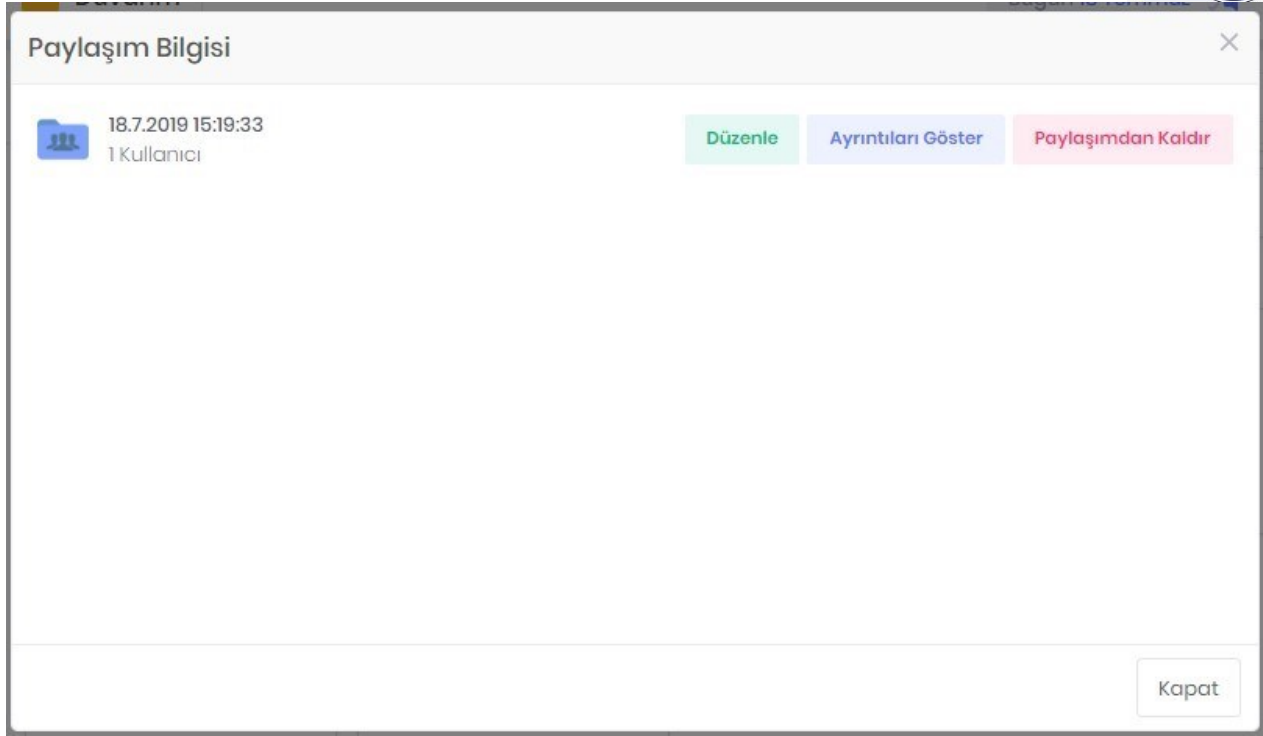
Paylaşılan klasör simgesi resim 2.2.18'deki gibi görünür.

Duvarım alanında 'Paylaşım Bilgisi'ne tıklanarak detaylara erişilebilir.



Resim 2.2.18

Paylaşım tercihleri yeniden düzenlenebilir.



Resim 2.2.19

Düzenle


'Düzenle' seçildiğinde aşağıdaki resim 2.2.21'de yer alan pencere açılır. Paylaşılan kullanıcı bilgilerinde, yetkilerinde değişiklik yapılabilir.

Resim 2.2.20

### Paylaşım Bilgisi

Klasör Adı: **Yeni Klasör**  
Oluşturma Tarihi: **18.07.2019 03:19**

Paylaşılan Kullanıcı

 **KullanıcıB** Kaldır

Kullanıcı

Kullanıcı Seçilmeli

Alt klasörlerde dahil mi? ☒ Paylaşılan klasöre kullanıcı ekleme ☐

#### Yetkiler

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Açma
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Adını Listeleyebilme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Ekleme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Geçmişini Görebilme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Güncelleme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Kopyalama
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya MetaData Bilgilerini Görebilme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya MetaData Bilgilerini Güncelleme
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dosya Silme
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dosya Transferi

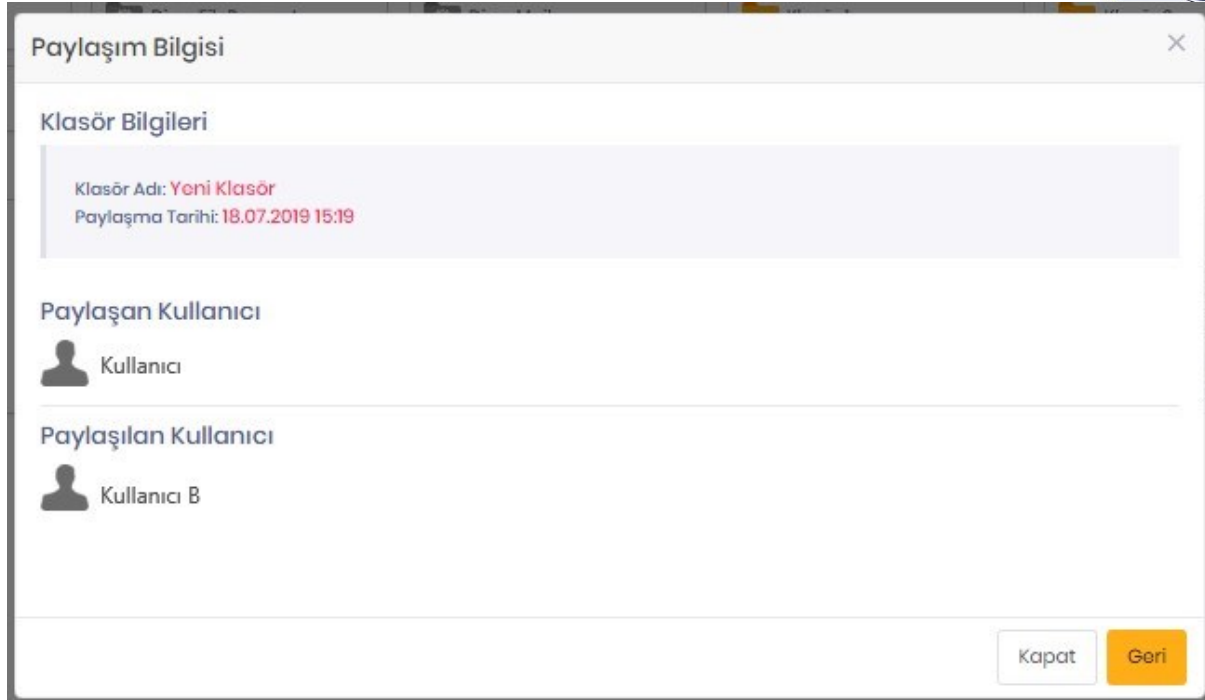
Kapat Geri Kaydet

Resim 2.2.21

[Ayrıntıları Göster](#)

‘Ayrıntıları Göster’ seçildiğinde aşağıdaki resim 2.2.23’de yer alan pencere açılır. Paylaşan ve paylaşılan kullanıcı bilgilerine erişilebilir.

Resim 2.2.22

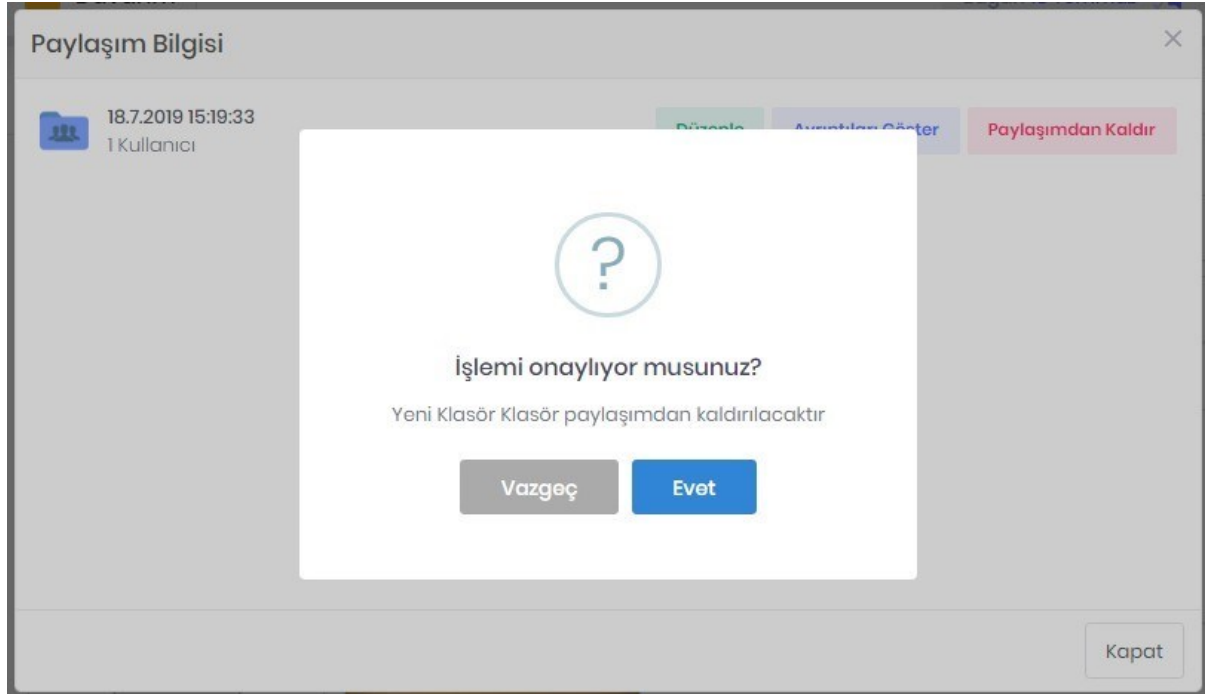


Resim 2.2.23

#### Paylaşımdan Kaldır

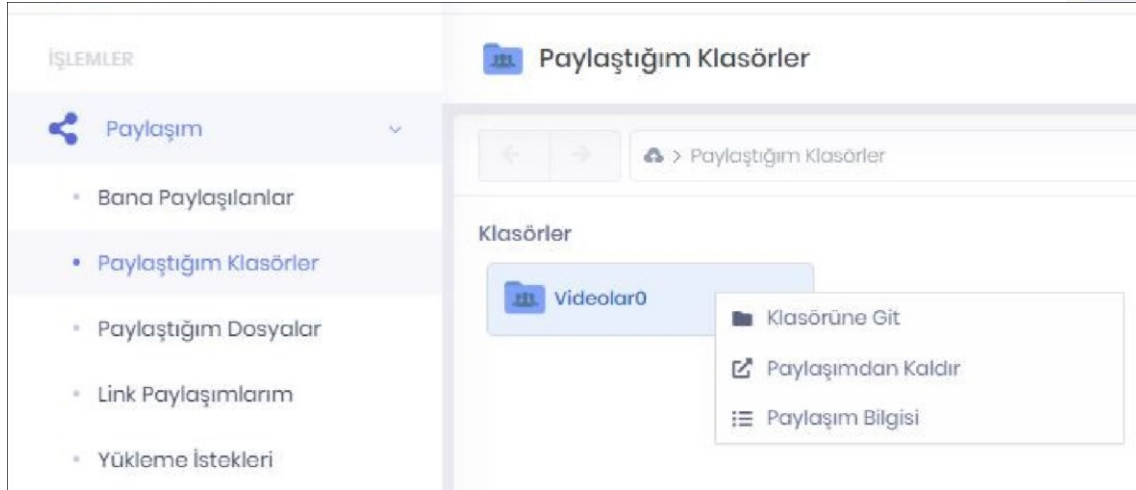
Resim 2.2.24

'Paylaşımdan Kaldır' seçildiğinde onay penceresi açılır. Paylaşım sonlandırılabilir.



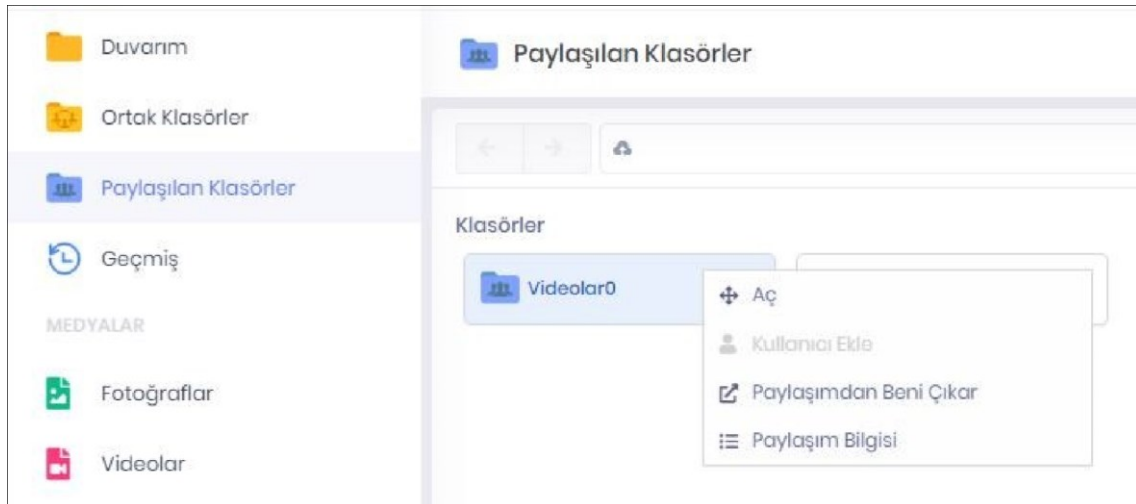
Resim 2.2.25

Hesap sahibi paylaştığı klasörlere İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir.



Resim 2.2.26

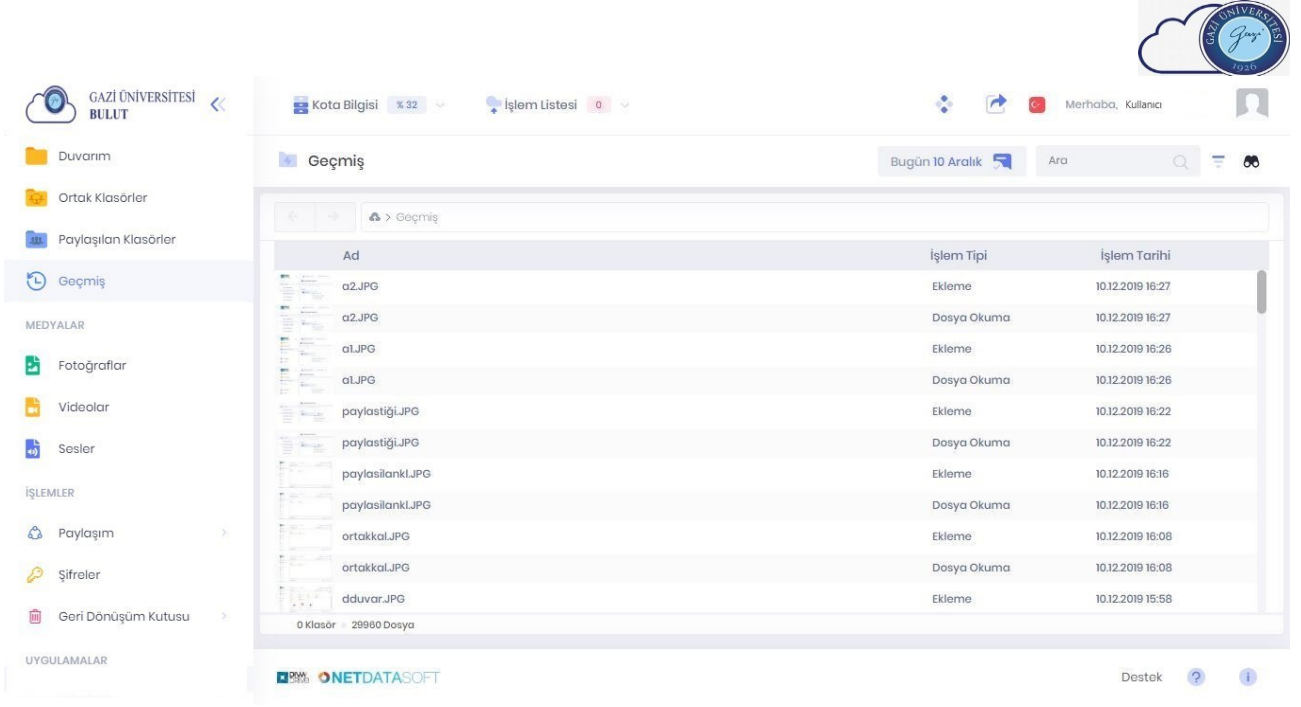
Başka bir Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısının paylaştığı klasörlere ise 'Paylaşılan Klasörler' alanından erişilebilir.



Resim 2.2.27

#### 2.2.4- Geçmiş

Geçmiş bölümünde Duvarım alanında ve Ortak Gruplar'da bulunan klasör ve dosyalar üzerinde kullanıcının işlemleri görüntülenebilir.



Resim 2.2.28

## 2.2.5- Medyalar

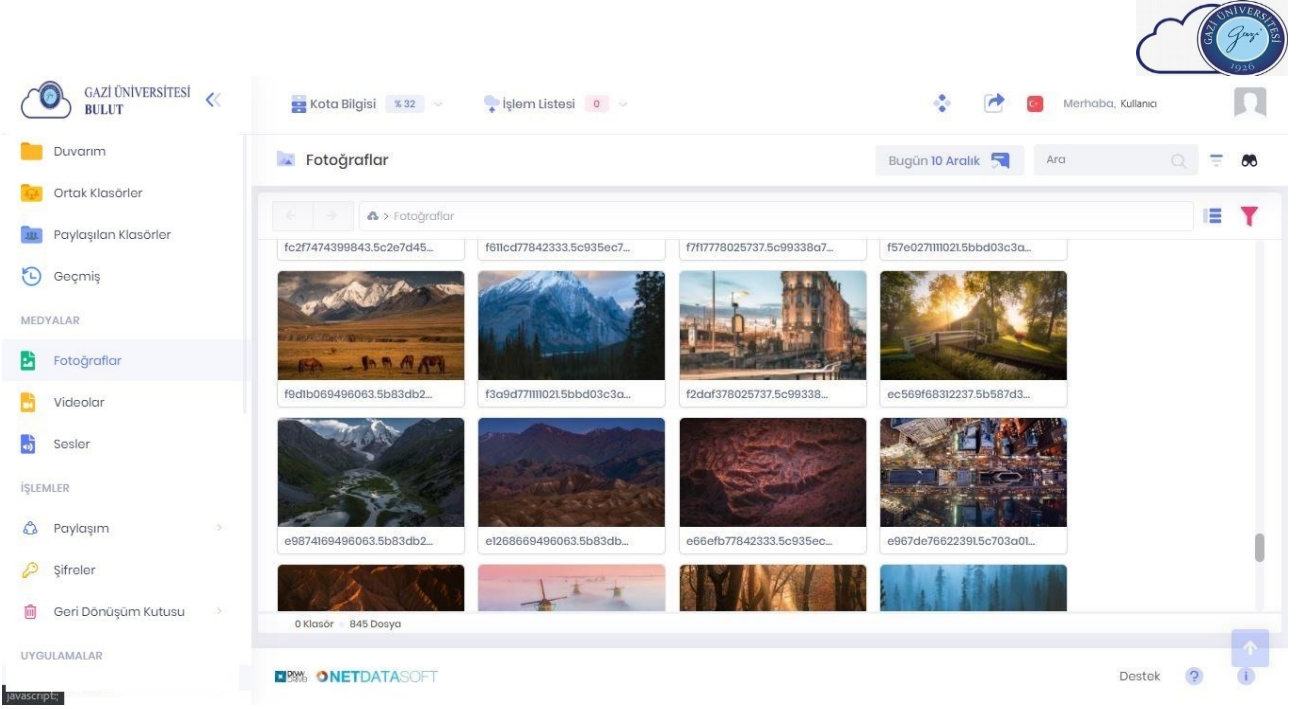


Medya bölümünde kullanıcının görmeye yetkili olduğu tüm alanlardaki medya içerikleri otomatik olarak filtrelenerek hızlı gösterim ve özizleme sağlanır. Bu alandan fotoğraf ve video özizlemeleri arasında gezinti yapılabilir, slideshow olarak görüntülenebilir.

Resim 2.2.29

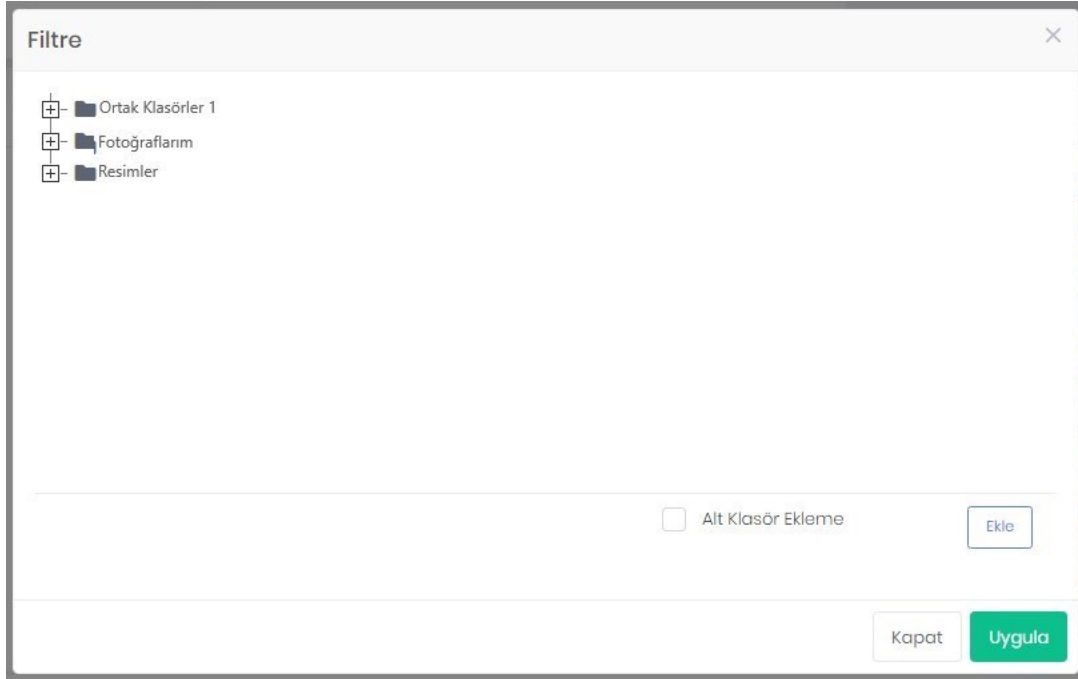
### 2.2.5.1- Fotoğraflar

Duvarım alanında ve Ortak Klasörlerde bulunan kullanıcının görmeye yetkisinin olduğu tüm fotoğraflar, Medya menüsünde Fotoğraflar'da görüntülenir.



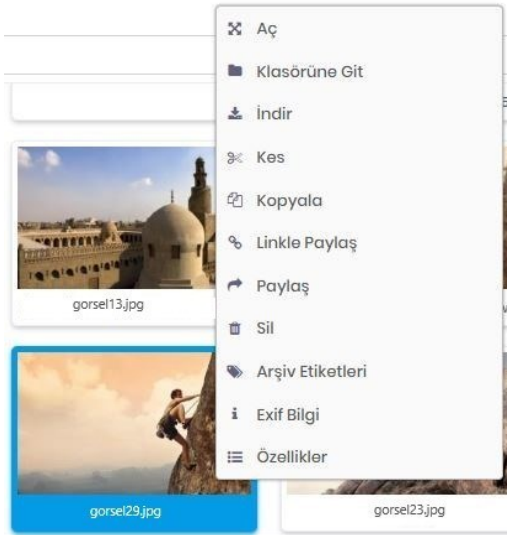
Resim 2.2.30

1. Fotoğraflar galeri ya da liste görünümünde gösterilebilir.
2. Fotoğrafların görüntülediği klasör filtrelenebilir.



Resim 2.2.31

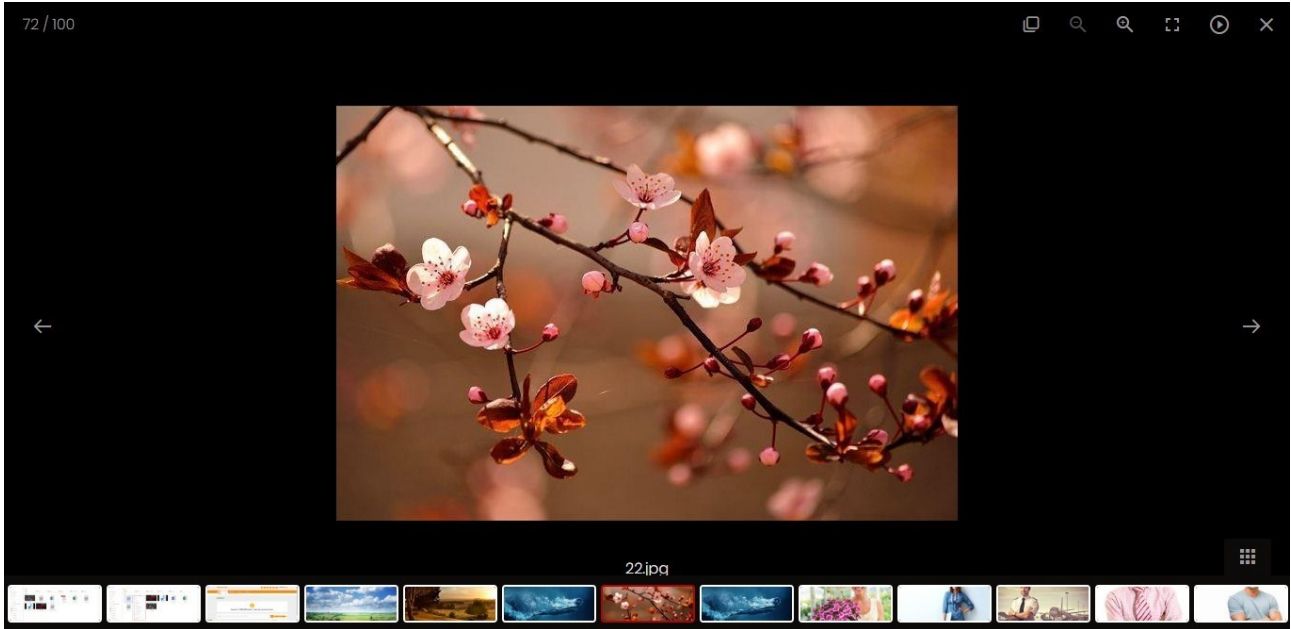




Resim 2.2.32

### Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcıları Fotoğraflar'da görüntülenen görselleri

- Açabilir,
- Seçili görselin klasörüne gidebilir,
- İndirebilir,
- Kesebilir,
- Kopyalayabilir,
- Linkle paylaşabilir,
- Diğer kullanıcılar ile doğrudan paylaşabilir,
- Silebilir,
- Arşiv etiketleri ekleyebilir, • Exif bilgilerini görüntüleyebilir, • Özelliklerini görüntüleyebilir.



Resim 2.2.33 Fotoğraflar başka hiçbir araca ihtiyaç

duyulmadan görüntülenir. Ekranda bulunan düğmeler ile

- Fotoğraflar arası gezinti yapılabilir.
- Fotoğraf boyutları büyütülüp küçültülür ya da tekrar ilk boyutuna getirilebilir.
- Tam ekran yapılabilir.
- Slideshow olarak izlenebilir.
- Klasör dizinine geri dönülebilir.
- Alt alanda bulunan diğer fotoğraflar gizlenebilir.



Resim 2.2.34

Fotoğraf içeriğinde gelen exif bilgileri bu alandan görüntülenebilir. kullanıcılar bu Exif Bilgileri içerisinde içerik aramaları yapabilir.

**Exif Bilgi**

Kaynak:

Tarih:

Dosya Adı: D9x0iLRxsAACx2N.jpg

Açıklama:

Kategori:

Anahtar Kelimeler:

File

JFIF

Composite

Resim 2.2.35

- Özellikler: Fotoğraf bilgileri ve yetkilendirmelerin görünmesini sağlar.

**Dosya Özellikleri**

Dosya Adı: D9x0iLRxsAACx2N.jpg

Dosya Boyutu: 182,6 KB

Dosya Tarihi: 12.07.2019 15:53

Dosya Versiyonu: 1

İndex Bilgisi: İndekslenmedi

Etiket:

Kaydet

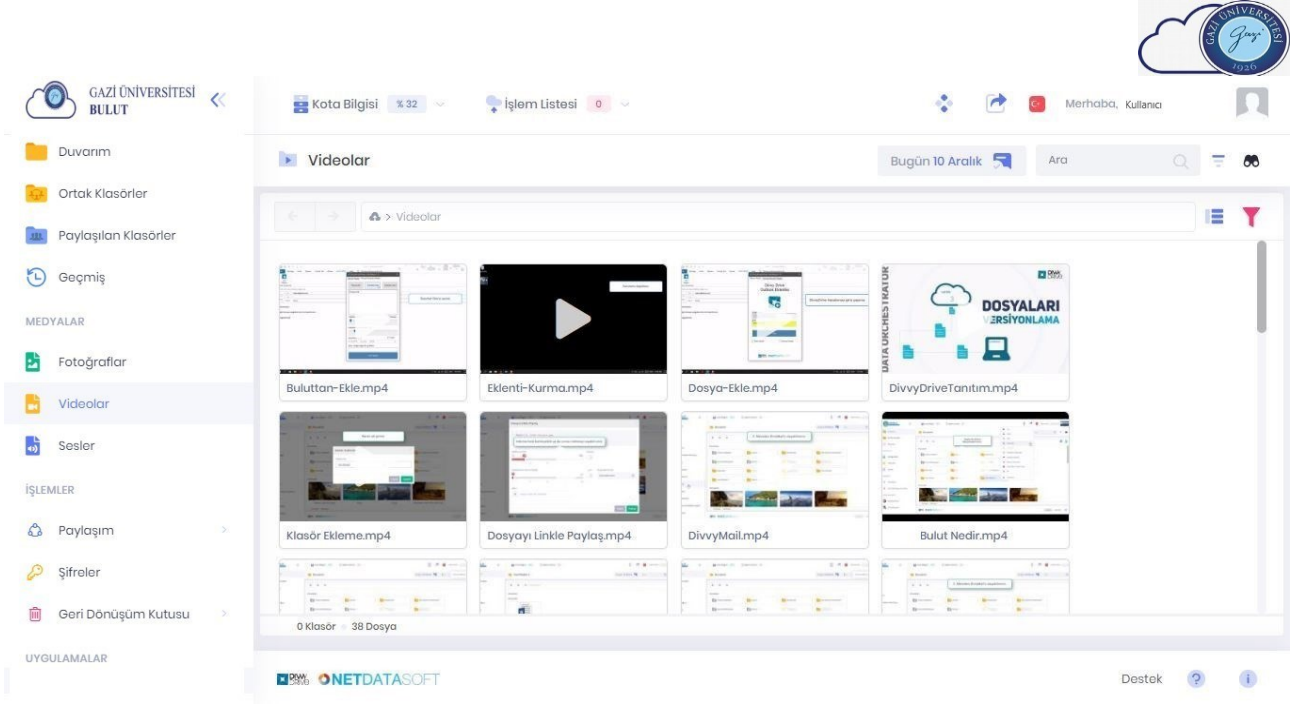
Dosya Yolu: > Klasör 2

Kapat

Resim 2.2.36

## 2.2.5.2- Videolar

Duvarım alanında ve Ortak Klasörler’de bulunan tüm videolar, Medya menüsünde Videolar’da görüntülenir.



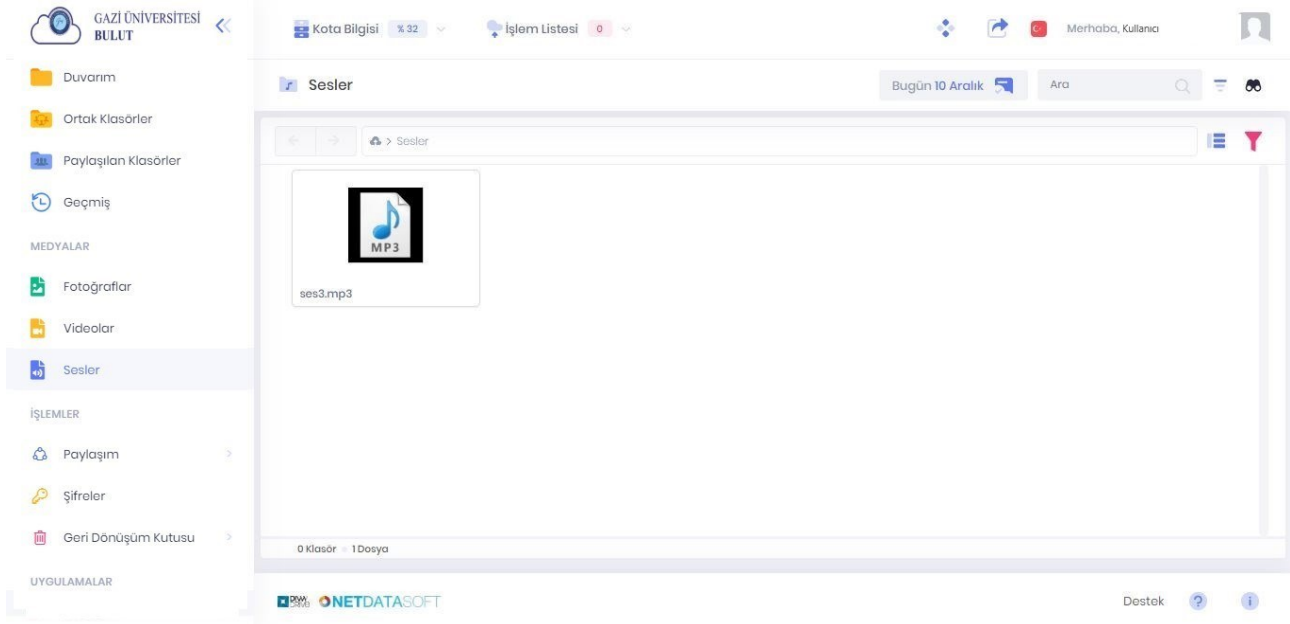
Resim 2.2.37

Video streaming özelliği ile dosyalar bilgisayara indirilmeden izlenir.

- Video **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden izlenebilir.
- **Klasörüne git** ile videonun bulunduğu dizine gidilebilir.
- **İndir** ile video cihazlara indirilebilir.
- **Kes** ile video istenilen dizine taşınabilir.
- **Kopyala** ile video istenilen dizine kopyalanabilir.
- **Linkle paylaş** ile video paylaşılabilir.
- **Paylaş** ile video DivvyDrive kullanıcıları ile doğrudan paylaşılabilir.
- **Sil** ile video geri dönüşüm kutusuna taşınabilir.
- **Arşiv etiketi** ekleyerek arşiv araması yapılabilir.<sup>1</sup>
- **Exif bilgileri** görüntülenebilir.
- Video **özellikleri** görüntülenebilir.

<sup>1</sup> Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir. Detaylı bilgi için bakınız sayfa 69.

### 2.2.5.3- Sesler



Resim 2.2.38

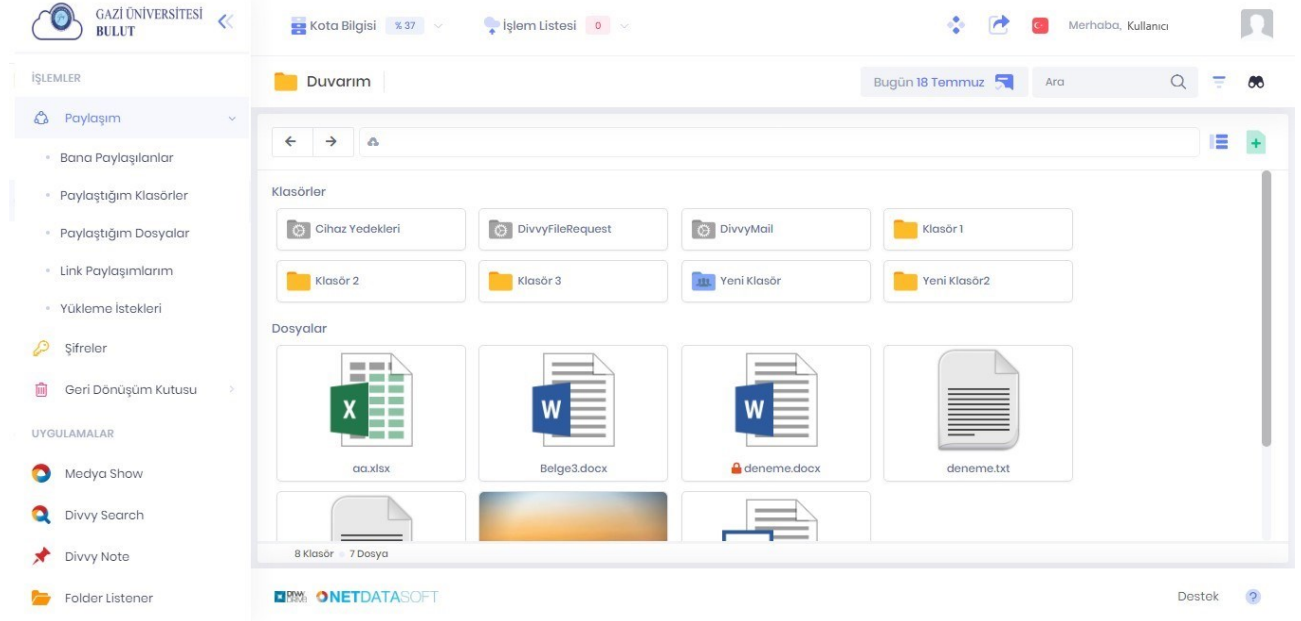
Duvarım alanında ve Ortak Gruplarda bulunan tüm sesler, Medya menüsünde Sesler’de görüntülenir.

Ses dosyaları bilgisayara indirilmeden dinlenir.

- Ses **açılır**, istenilen süreden başlatılır, durdurulup başka bir noktadan devam edilebilir, indirilmeden dinlenebilir.
- **Klasörüne git** ile sesin bulunduğu dizine gidilebilir.
- **İndir** ile ses cihazlara indirilebilir.
- **Kes** ile ses istenilen dizine taşınabilir.
- **Kopyala** ile ses istenilen dizine kopyalanabilir.
- **Linkle paylaş** ile ses istenilen kişiyle paylaşılabilir.
- **Paylaş** ile ses DivvyDrive kullanıcıları ile doğrudan paylaşılabilir.
- **Sil** ile ses geri dönüşüm kutusuna taşınabilir.
- **Arşiv etiketi** ekleyerek arşiv araması yapılabilir. <sup>2</sup>
- **Exif bilgileri** görüntülenebilir.
- Ses **özellikleri** görüntülenebilir.

<sup>2</sup> Arşiv etiketleri, bir arşiv grubuna dahil olduğunda kullanılır. Arşiv grubu ve arşiv etiketleri sistem yöneticisi tarafından belirlenir. Detaylı bilgi için bakınız sayfa 69.

## 2.2.6- İşlemler



Resim 2.2.39

İşlemler alanında paylaşılan ve silinen dosya, klasörlere erişilebilir.

### 2.2.6.1- Paylaşım

Kullanıcının görmeye yetkili olduğu ve sistem yöneticisi tarafından verilen yetkiler doğrultusunda yapmış olduğu paylaşımlar bu alanda görüntülenir. • Kullanıcıya, başka kullanıcılardan iç paylaşım yolu ile gelen dosyalar "Bana Paylaşılanlar",

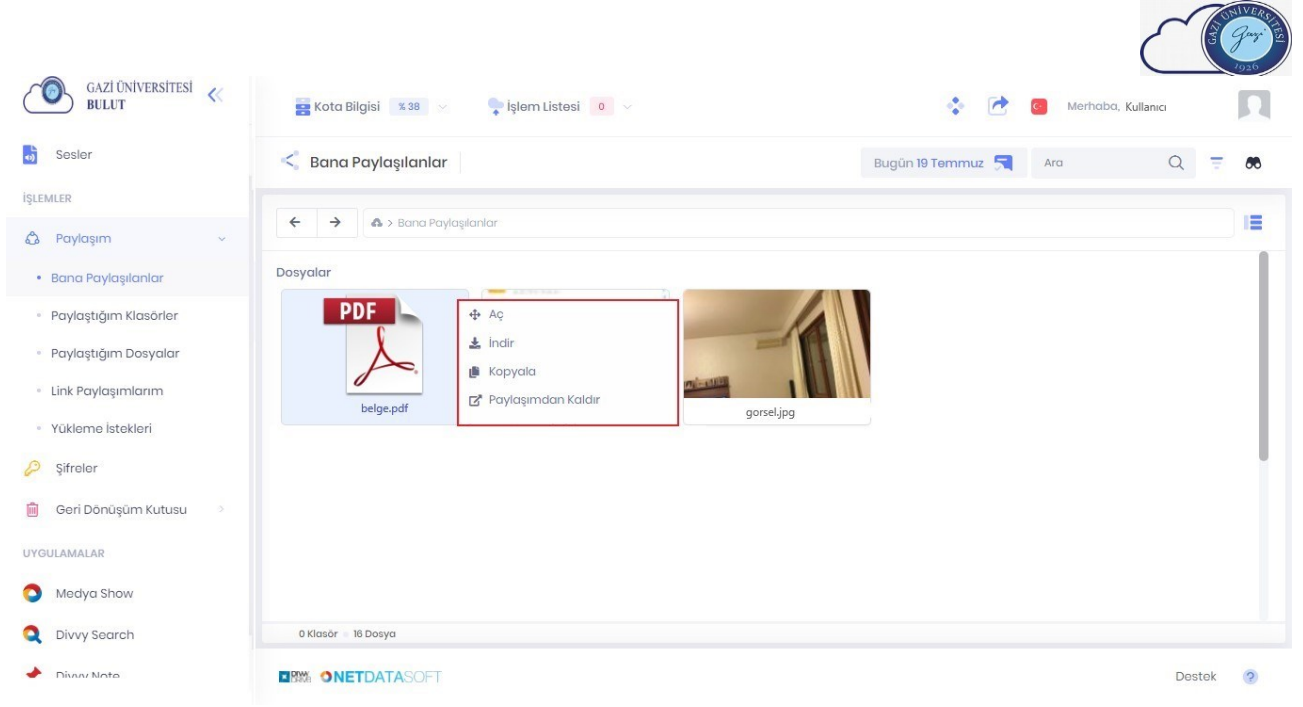


- Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı klasörler "Paylaştığım Klasörler",
- Kullanıcının iç paylaşım yolu ile başka kullanıcılar ile paylaştığı dosyalar "Paylaştığım Dosyalar",
- Kullanıcının link gönderim yolu ile paylaştığı dosyalar "Link Paylaşımlarım",
- Kullanıcının sistem dışından dosya almak üzere paylaşmış olduğu dosya yükleme linkleri "Yükleme İstekleri" alanında

Resim 2.2.40 görüntülenebilir, ilgili işlemler bu alanlardan yapılabilir.

#### 2.2.6.1.1- Bana Paylaşılanlar

Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısına diğer kullanıcılardan paylaşılan dosyalar 'Bana Paylaşılanlar' alanında görüntülenir.



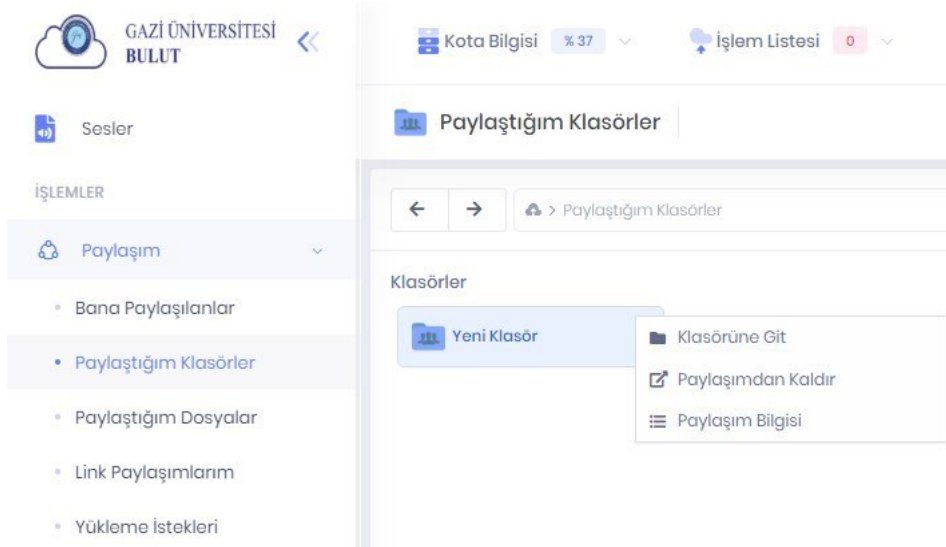
Resim 2.2.41

Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısına paylaşılan dosyalar

- Duvarım'a taşınmadan **açılabilir**.
- İstenilen cihaza **indirilebilir**.
- Başka bir dizine **kopyalanabilir**.
- **Paylaşımdan kaldırılabilir**. (Bu işlem sonunda kullanıcı dosyaya tekrar erişemez.)

#### 2.2.6.1.2- Paylaştığım Klasörler

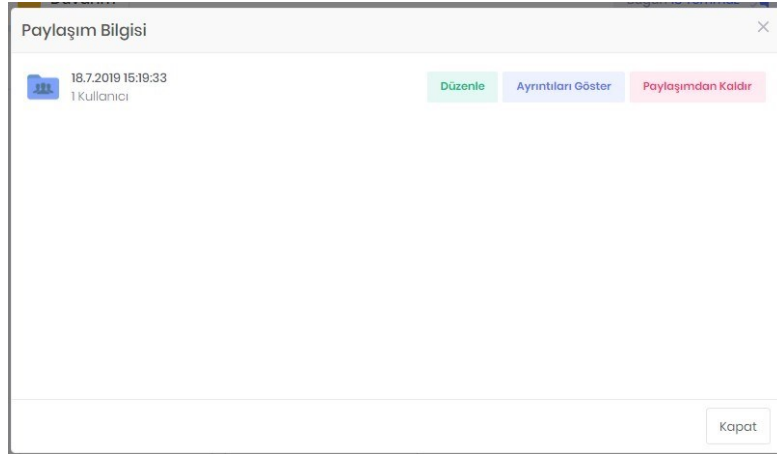
Başka bir Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısına paylaşılan klasörlere İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişebilir.



Resim 2.2.42

- **Klasöre git** seçeneği ile paylaşılan klasörün içeriği görüntülenebilir.
- **Paylaşımdan kaldırılabilir**.

- **Paylaşım bilgisi görüntülenebilir.**

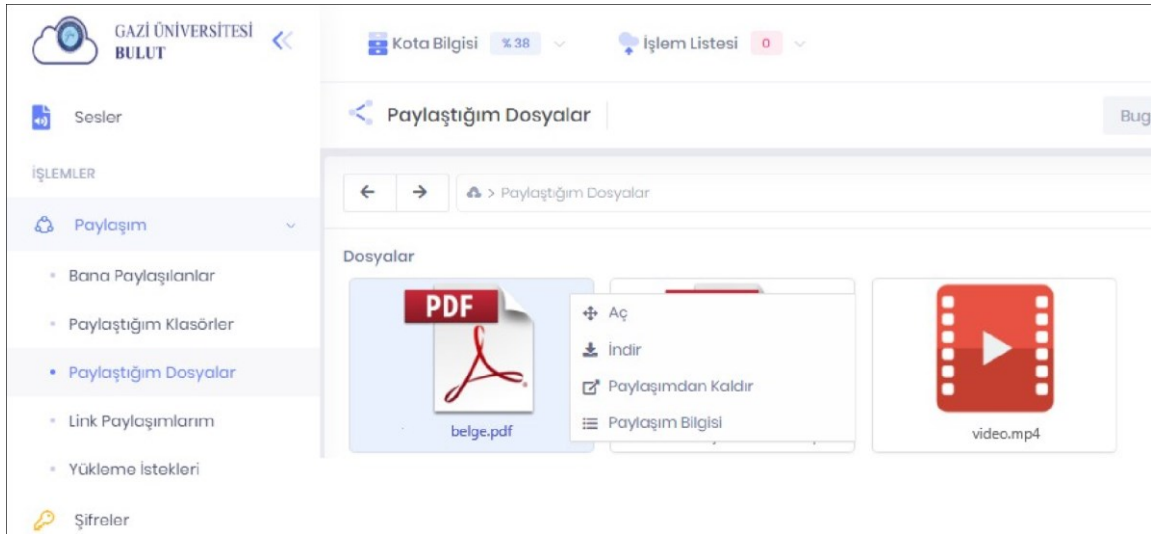


Resim 2.2.43

Konu ile ilgili daha fazla bilgi için bakınız: sayfa 26.

#### 2.2.6.1.3- Paylaştığım Dosyalar

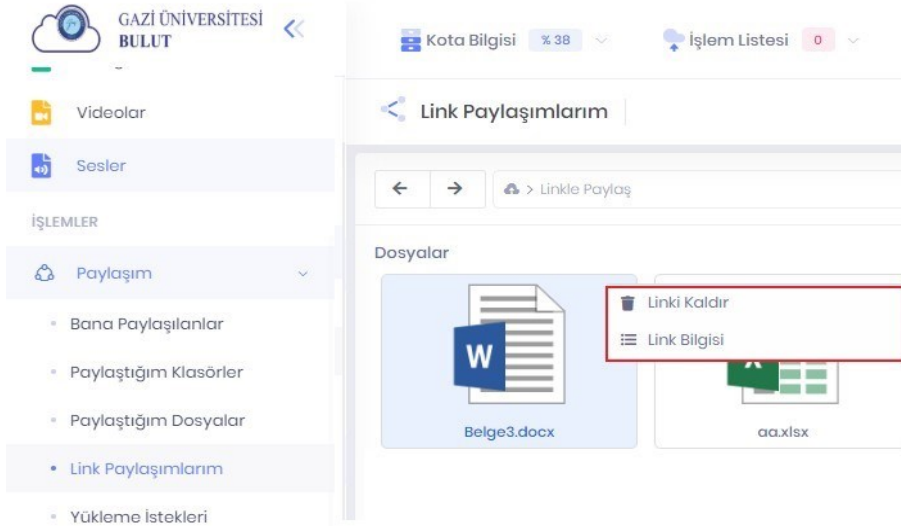
Başka bir Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısına paylaşılan dosyalara İşlemler menüsü altında bulunan 'Paylaştığım Klasörler' alanından erişilebilir. Dosyalara sağ tıklayarak **açılabilir**, **indirilebilir**, **paylaşımından kaldırılabilir** ve **paylaşım bilgisi** (dosya adı, boyutu, paylaşımı yapan kullanıcının adı, paylaşma tarihi ve paylaşının mesajını) görüntülenebilir.



Resim 2.2.44

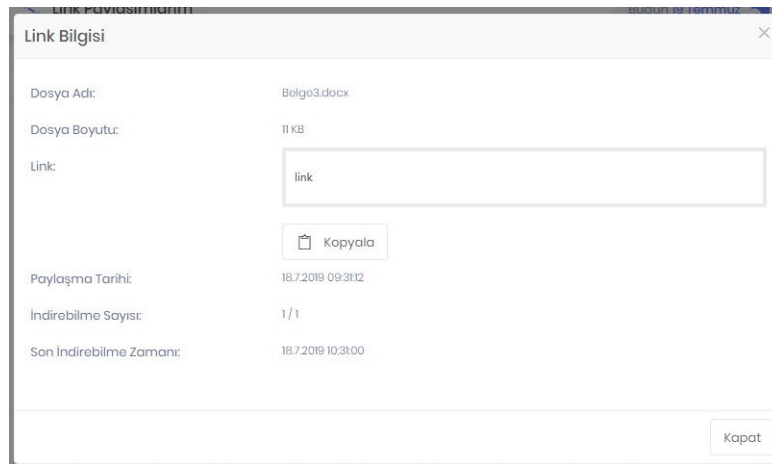
#### 2.2.6.1.4- Link Paylaşımlarım

'Link Paylaşımlarım' alanında kullanıcının paylaşım yapmış olduğu linklere ait dosyalar görüntülenir.



- Dosyanın paylaşımından kaldırılabilmesi için **link kaldır**'a tıklanmalıdır.
- Dosya **link bilgisi** görüntülenebilir.

Resim 2.2.45



Resim 2.2.46

Link bilgisine tıklandığında

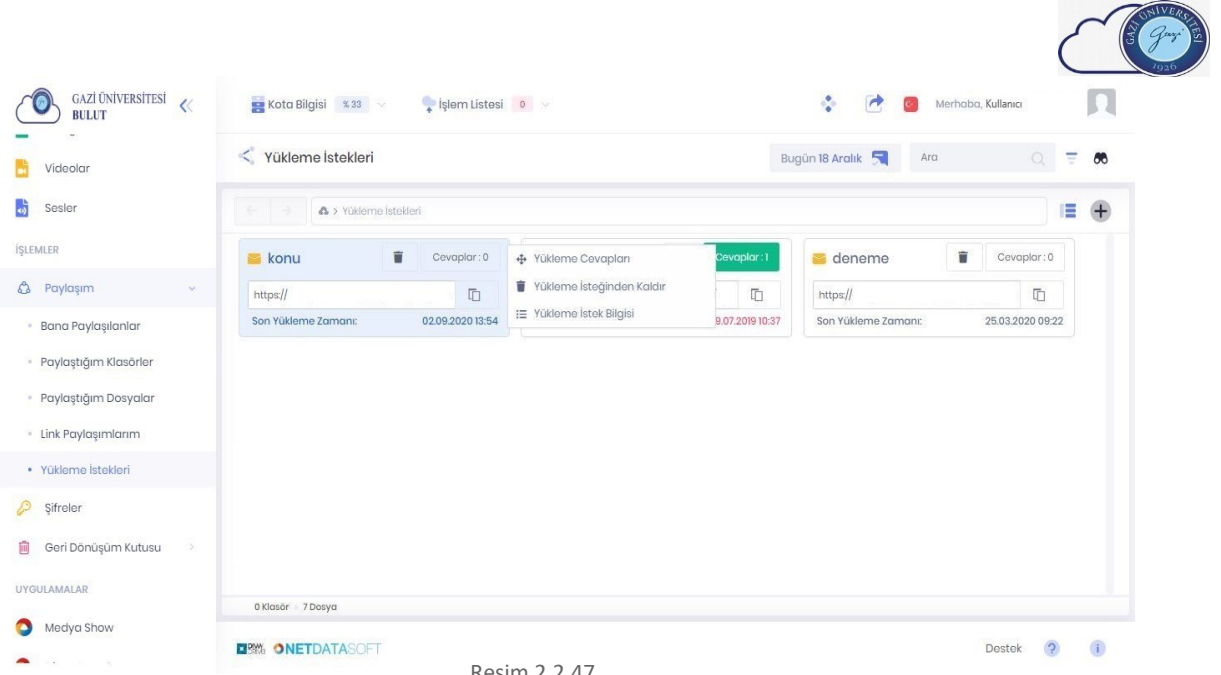
- **Dosya adı • Dosya boyutu**
- Dosyaya erişim sağlanan **link**<sup>3</sup>
- Dosyayı **paylaşma tarihi** • Belirlenen **indirebilme sayısı**
- İzin verilen **son indirebilme zamanı** görüntülenebilir.

#### 2.2.6.1.5- Yükleme İstekleri

Gazi Üniversitesi Bulut kullanıcısı sistem dışından dosya almak üzere linkler paylaşarak, dosya alımı sağlayabilir. Yükleme linklerinin yönetimi bu alandan yapılır.

<sup>3</sup> Link istendiğinde 'Kopyala' düğmesi ile kopyalanarak kullanılabilir.





Resim 2.2.47

Yükleme isteği göndermek için;



Resim 2.2.48

Yeni istek düğmesine tıklanır.

Linkin geçerlilik süresi ve kategorisi belirlenir.

Resim 2.2.49

Bu aşamada link oluşturulur.

- 'Kopyala' özelliği ile doğrudan link gönderimi sağlanabilir.
- Oluşturulan link 'Mail Gönder'e tıklandığında gönderilir.
- Mail adresleri ve isteğe bağlı olarak mesaj girilebilir.

**Yükleme Linki Oluştur**

Link

link

Mail Adresleri

alici1@adres1.com

Mesaj

Kapat Mail Gönder

Resim 2.2.50

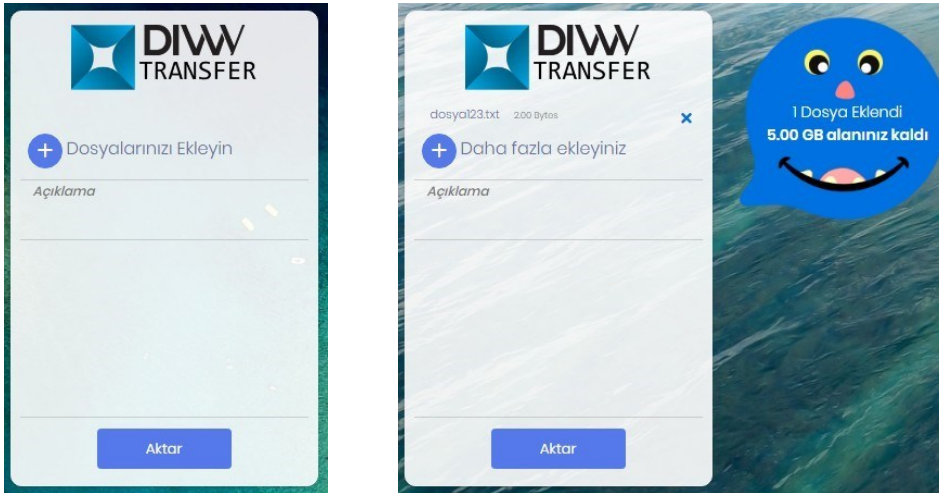
Alıcıya iletilen link içeren mail görüntüsü:

destek@divvydrive.com demo Size DivvyDrive Veri Paylaşım Servisi İle Dosya Yükleme Linki Paylaş tı

Resim 2.2.51

### Oluşturulan linke gidildiğinde;

Açılan sayfada kullanıcı yüklemek istediği dosyaları ekledikten sonra 'Aktar' düğmesine tıklar.<sup>9</sup>



Resim 2.2.52

Resim 2.2.53 9

5 GB'ye kadar dosya eklenebilir.



Link paylaşan kullanıcı linki yükleme isteğinden kaldırmadıkça ve belirlenen limitlere ulaşılmadıkça link yeniden yükleme için etkindir. 'Yeniden Aktar?'a tıklanarak yeniden dosya seçilip yüklenebilir.



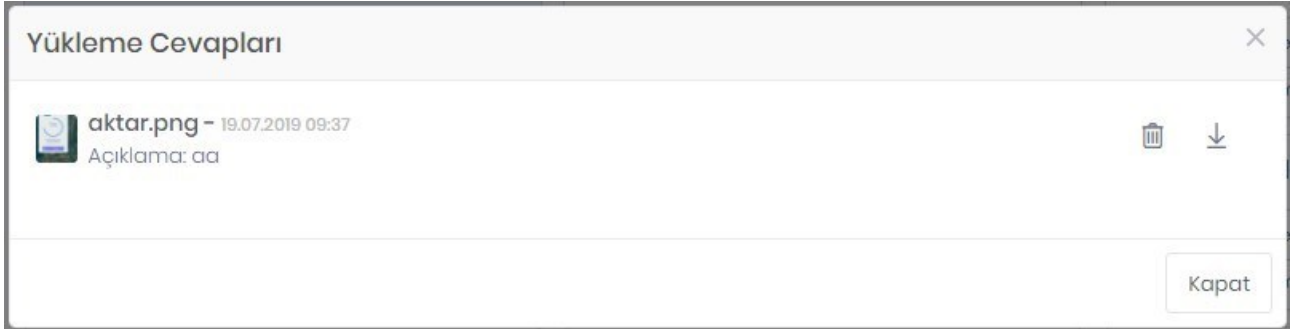
Resim 2.2.54



Oluşturulan link çöp kutusu simgesi ile silinebilir. Gönderilen dosyalar 'Cevaplar' alanından görüntülenebilir.

Resim 2.2.55

Yükleme cevapları yanlarında bulunan düğmeler ile silinebilir, cihazlara indirilebilir.



Resim 2.2.56

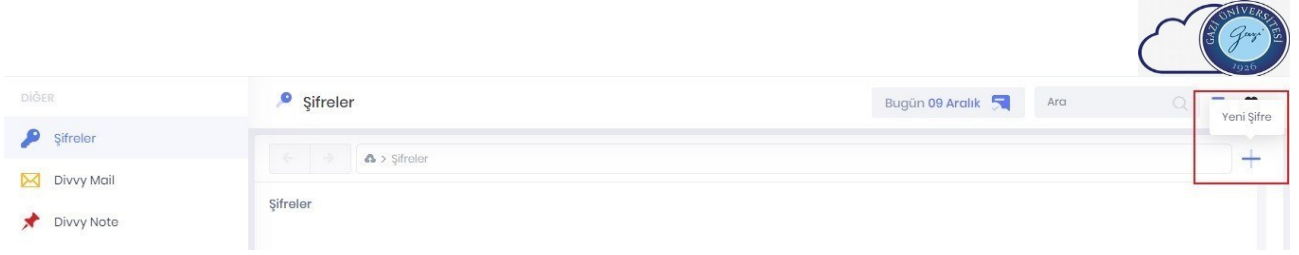


Resim 2.2.57

Yükleme istekleri ile gelen dosyalara ayrıca Duvarım alanında bulunan DivvyFileRequest sistem klasörü aracılığıyla erişilebilir.

## 2.2.6.2- Şifreler

Şifreler güvenli olarak saklanabilir ve yalnızca Gazi Üniversitesi Bulut hesap şifresi ile görüntülenir. 'Yeni Şifre'ye tıklanır ya da boş bir alana sağ tıklanarak 'Yeni Şifre' seçilir.



Resim 2.2.58

İstenirse belirlenen kriterlere uygun olarak şifre oluşturulur.

Resim 2.2.59

Şifre bilgileri girilerek Kaydet seçilir.


### Şifre Bilgileri

Şifre Adı

Şifreniz için bir ad girin


Bağlantı Adresi

Kullanıcı Adı




Girişte kullandığınız kullanıcı adınız

Şifre



Şifreniz



Oluştur

Açıklama

Şifrenizi daha açıklayıcı hale getirmek için ekleyebilirsiniz

Vazgeç


Kaydet

#### Şifreler




Şifre1

kullaniciadi



Aç



Sil

Resim 2.2.60

z

Resim 2.2.61

Kaydedilmiş şifre resim 2.2.61'deki gibi görünür. Şifre Bilgilerine erişmek için sağ tıklanır, aç seçilir. Gazi Üniversitesi Bulut hesap şifresi girilerek bilgiler görüntülenir.

### Şifre Bilgileri

Şifreniz

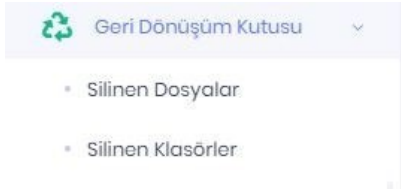
Divvy Drive Şifreniz

Vazgeç

Giriş

Resim 2.2.62

## 2.2.7.2- Geri Dönüşüm Kutusu

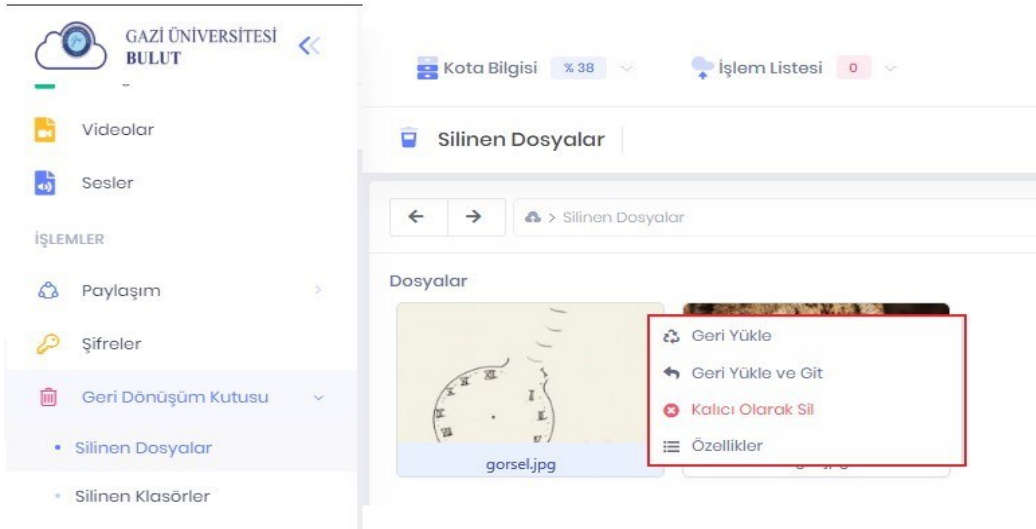


Resim 2.2.63

Silinen dosya ve klasörler görüntülenir.

### Silinen Dosyalar

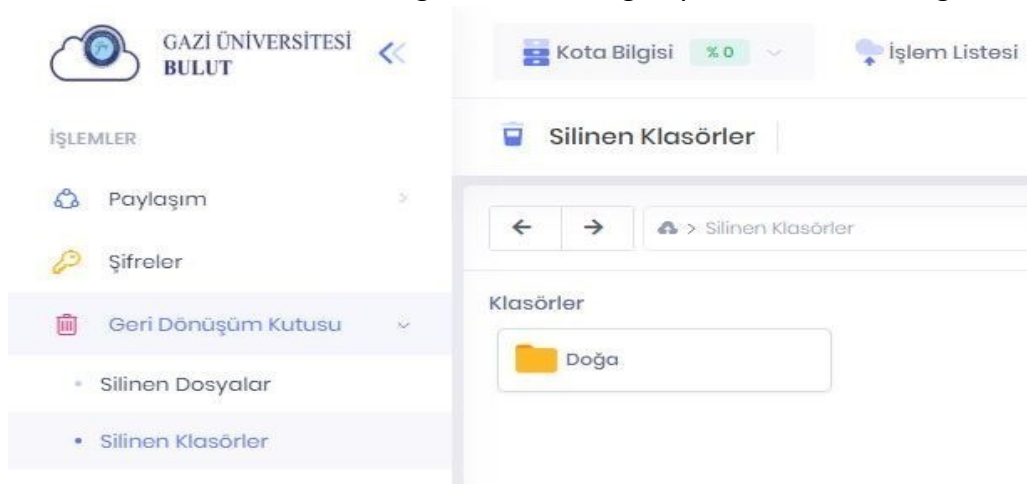
'Silinen Dosyalar' alanında geri yüklenmek istenen dosya üzerinde sağ tıklanarak silme işlemi geri alınır. Bu işlem dosyayı silindiği klasöre geri yüklemektedir. 'Geri Yükle' düğmesi ile dosya yalnızca geri yüklenirken, 'Geri Yükle ve Git' düğmesi ile dosya geri yüklenir ve bulunduğu klasöre gidilir. 'Kalıcı olarak sil' seçildiğinde dosyalar geri getirilemeyecek biçimde silinir.



Resim 2.2.64

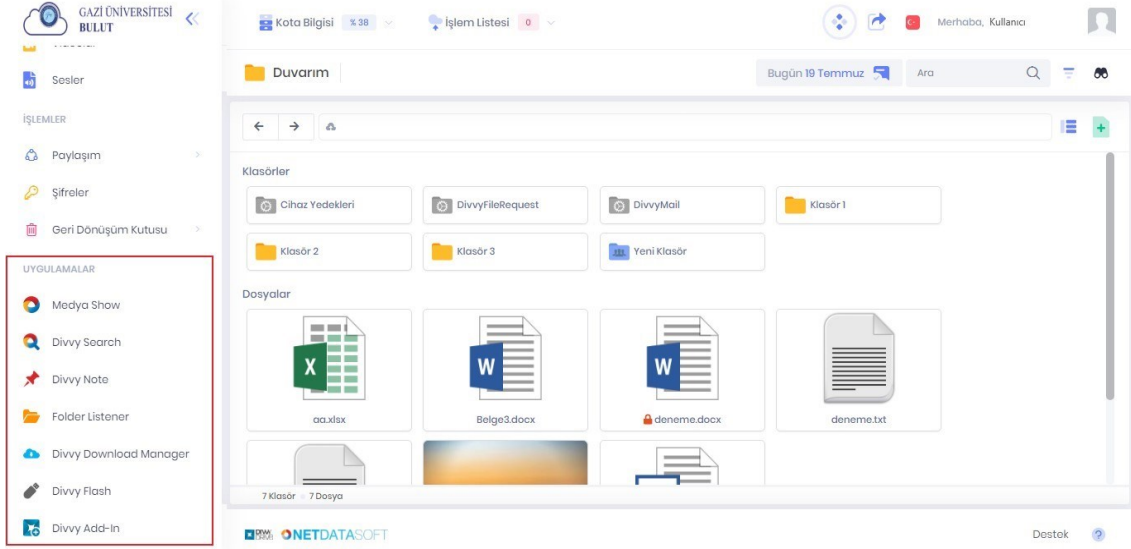
### Silinen Klasörler

'Silinen Klasörler' alanında geri yüklenmek istenen klasör üzerinde sağ tıklanarak silme işlemi geri alınır. Bu işlem klasörü silindiği dizine geri yüklemektedir. 'Geri Yükle' düğmesi ile klasör yalnızca geri yüklenirken, 'Geri Yükle ve Git' düğmesi ile klasör geri yüklenir ve bulunduğu dizine gidilir.



Resim 2.2.65

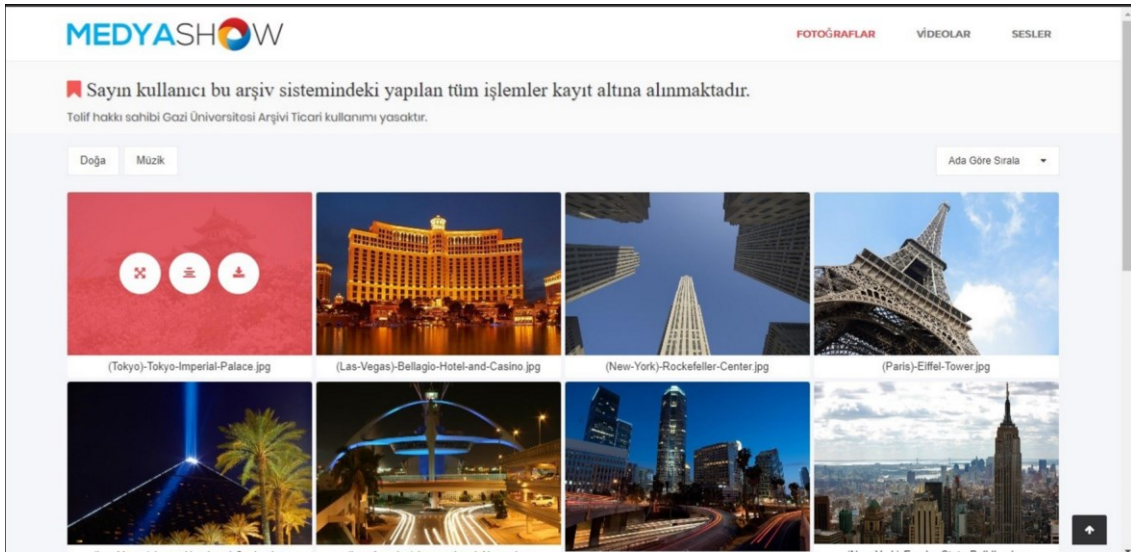
## 2.2.7- Uygulamalar



Resim 2.2.66

### 2.2.7.1- MedyaShow

Medyashow sistem yöneticisi tarafından yönetilen medya izleme alanıdır. Konuya ilişkin daha detaylı bilgi için sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Resim 2.2.67



tıklanarak fotoğraf tam ekran görüntülenebilir.



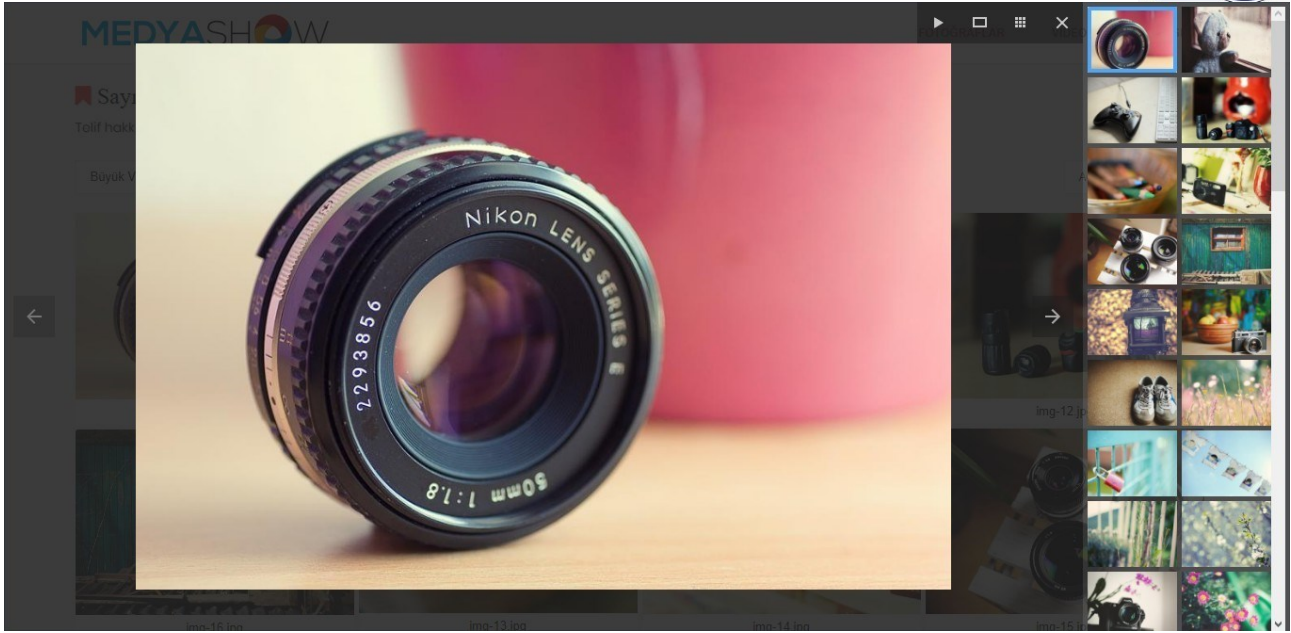
tıklanarak fotoğraf ile ilgili detaylı bilgiye erişilebilir.



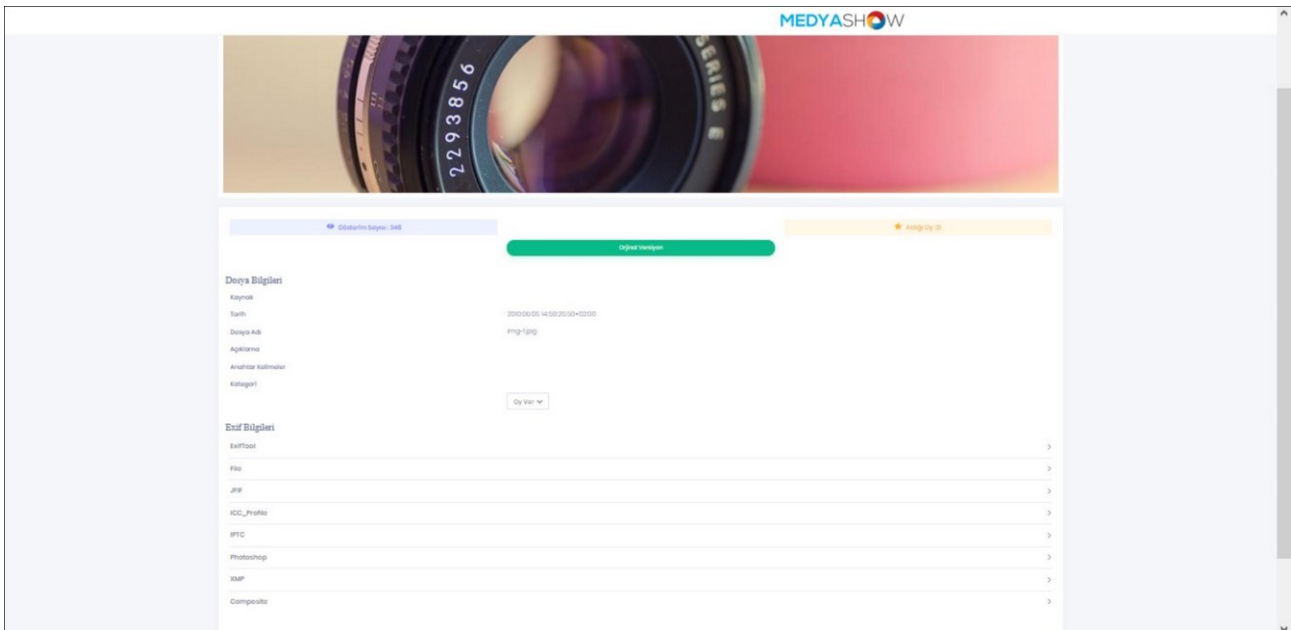
tıklanarak fotoğraf doğrudan cihaza indirilebilir.

- 
- 
-





Resim 2.2.68



Resim 2.2.69

## Medyanın

- Gösterim sayısı bilgisine erişilebilir.
- Orijinal versiyonu görüntülenebilir.
- Exif bilgileri görüntülenebilir.
- Medyaya oy verilebilir.

### 2.2.7.2- DivvySearch

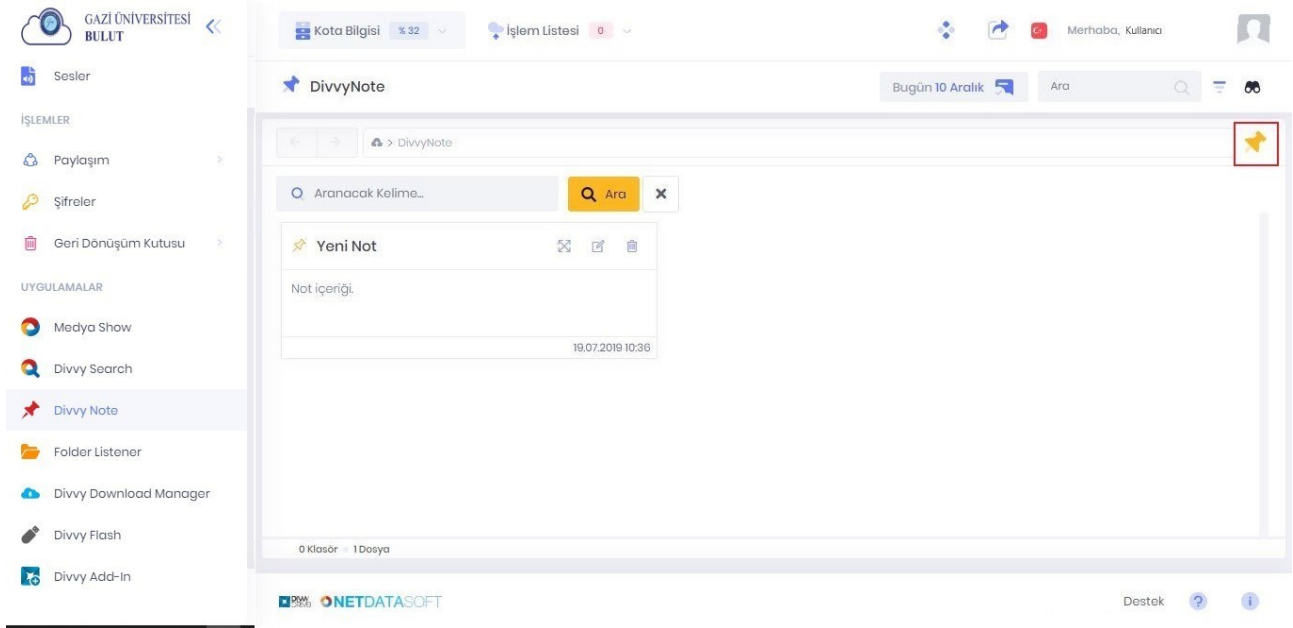
DivvySearch ile kurum içi arama ve içerik araması yapılabilir.



Resim 2.2.70

### 2.2.7.3- Divvy Note

DivvyNote ile not tutulabilir, notlar arasında arama yapılabilir.

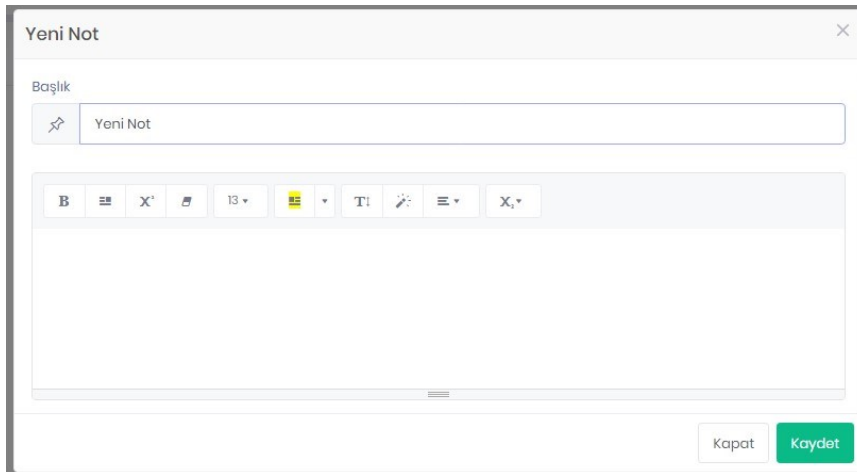


Resim 2.2.71



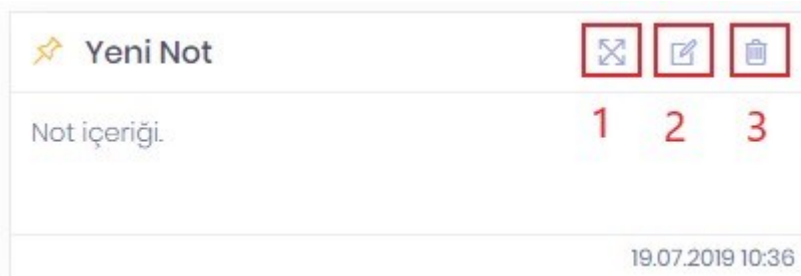
Resim 2.2.72

Not eklemek için 'Yeni Not' düğmesine tıklanır.



Başlık ve not içeriği yazıldıktan sonra 'Kaydet' düğmesi seçilerek not kaydedilir.

Resim 2.2.73



Not kaydedildikten sonra resim 2.2.74'deki gibi görünür.

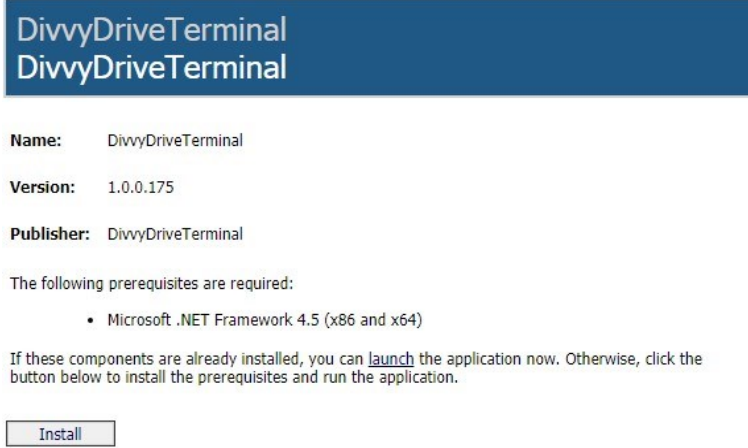
Resim 2.2.74

Not üzerinde yer alan düğmeler ile;

1. Notu tam ekran görüntüleyebilirsiniz.
2. Yeniden düzenleyebilirsiniz.
3. Silebilirsiniz.



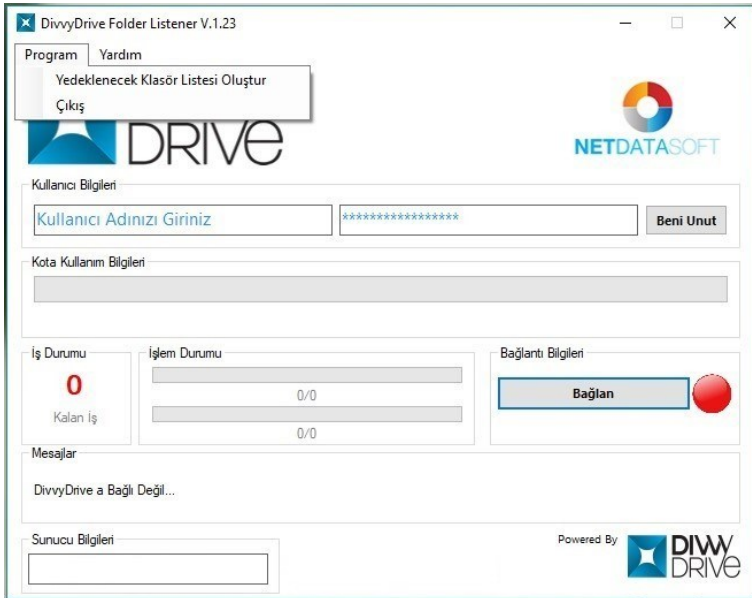
## 2.2.7.4- FolderListener



Resim 2.2.75

Folder Listener kurulduğu bilgisayarda tanımlanan klasörü dinler, dosya değişikliği gerçekleştiğinde Gazi Üniversitesi Bulut hesabınıza yedekler.

Folder Listener bilgisayara kurulur. Kullanıcı adı, şifre ve sunucu adresi girildikten sonra 'bağlan' düğmesine tıklanır. 'Program'seçeneği altında yer alan 'Yedeklenecek Klasör Listesi Oluştur' düğmesine tıklanır. Yedeklenecek klasörler seçilir.



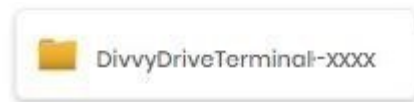
Resim 2.2.77

Dosyalarınız, Duvarım alanında otomatik olarak oluşturulan DivvyDriveTerminal klasörü içerisine yüklenir. Klasör adına ayırt edici olabilmesi için numara eklenir.

Folder Listener birden fazla bilgisayarda kullanılarak yedekleme yapıldığında terminale verilen isimle yedekler ayırt edilebilir. Klasörler kısayola eklenebilir. Kısayol adları

kullanıcılar tarafından belirlenir ve Kısayollarım alanından görüntülenir.<sup>4</sup>

Resim 2.2.76



<sup>4</sup> Kısayollarım alanı ile ilgili detaylı bilgi için bakınız sayfa 61.

## 2.2.7.5- DivvyDownloadManager

### Divvy Download Manager Divvy Download Manager

**Name:** Divvy Download Manager

**Publisher:** Divvy Download Manager

The following prerequisites are required:

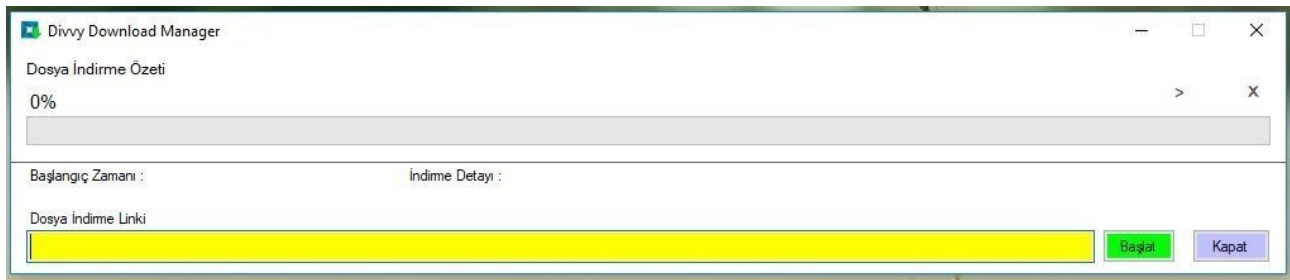
If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

Install

Divvy Download Manager büyük boyutlu dosyaları indirmede kullanılır.

Dosyaları hızla ve kolaylıkla indirir.

Resim 2.2.78



Resim 2.2.79

## 2.2.7.6- DivvyFlash

### Divvy Flash Divvy Flash

**Name:** Divvy Flash

**Version:** 1.0.0.15

**Publisher:** Divvy Flash

The following prerequisites are required:

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.

Install

Divvy Flash ile dosya ve klasörlerinizi bilgisayarınıza indirebilir, yükleme yapabilirsiniz.

Resim 2.2.80

## Divvy Flash



Kullanıcı Adı

Şifre


Giriş

☐ Domain Adresi

Resim 2.2.81

### 2.2.7.7- Divvy Add-In

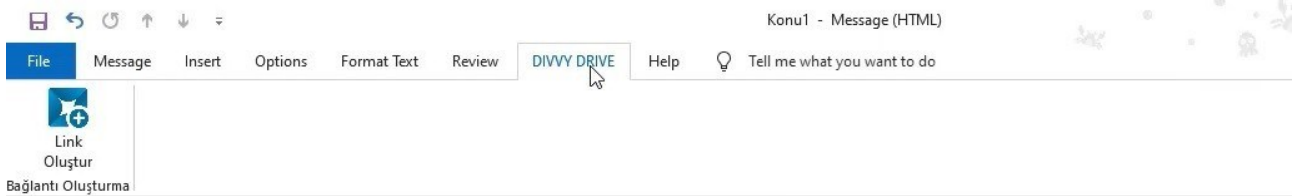
#### UYGULAMALAR

 Medya Show Divvy Search Folder Listener Divvy Download Manager Divvy Flash Divvy Add-In

Divvy Add-In eklentisi ile e-posta gönderimlerindeki dosya boyutu sınırlaması ortadan kaldırılır. Bilgisayardan ya da Gazi Üniversitesi Bulut hesabından seçilen dosyanın linki otomatik oluşturularak e-postaya eklenir.

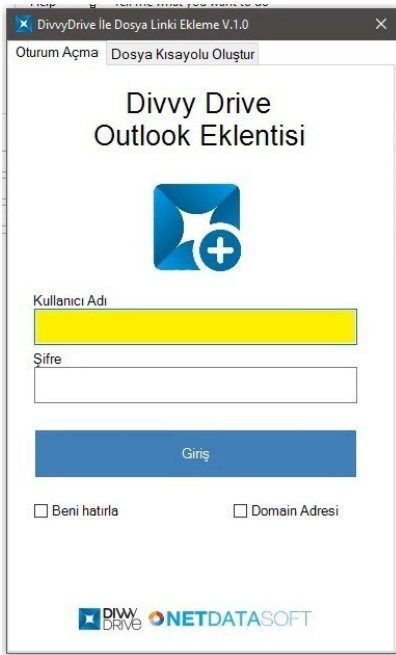
Resim 2.2.82

Eklenti kurulduktan sonra Outlook programı içinde menüden Divvy Drive sekmesinden erişilir.



Resim 2.2.83

E-postaya dosya eklemek için Link Oluştur tıklanır.



Divvy Drive  
Outlook Eklentisi

Kullanıcı Adı  
[Yellow input field]

Şifre  
[White input field]


Giriş

☐ Beni hatırla ☐ Domain Adresi

Divvy Drive ONETDATASOFT

Gazi Üniversitesi Bulut hesabına bağlanmak için kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır. Oturum açık tutulmak isteniyorsa Beni Hatırla seçeneği işaretlenir. Eklentiden çıkış yapılmak istendiğinde Beni Hatırla seçeneği kaldırılır.

Resim 2.2.84



Divvy Drive ile Dosya Linki Ekleme V.1.0

Oturum Açma Dosya Kısayolu Oluştur

Dosya ekle Buluttan ekle Listeden çıkart

Dosya Adı  
[Empty text box]

İndirme Limiti : 1 ☐ Sınırsız

İndirebilme Süresi (Saat) : 24

Geçerlilik Süresi ☐ Tarih  
31.08.2019 Saturday 01:08

Şifre - İsteğe bağlı şifre girilebilir  
[Empty text box]

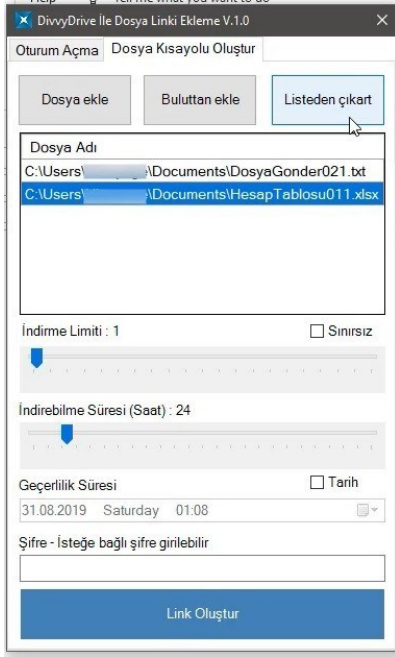
Link Oluştur

Oturum açıldıktan sonra resim 2.2.85'daki ekran ile karşılaşılır.

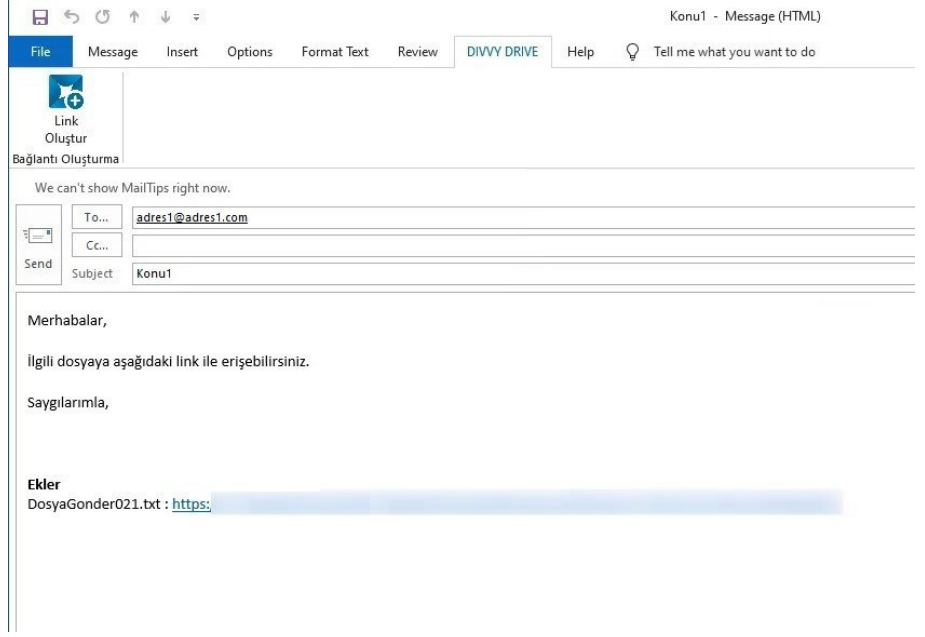
Resim 2.2.85

## Dosya Ekle

Dosya Ekle ile bilgisayardan istenilen sayıda dosya eklenebilir, indirme limiti, süresi ve isteğe bağlı şifre belirlenebilir. Link Oluştur seçildikten sonra dosya adı ve linki e-postaya eklenir.



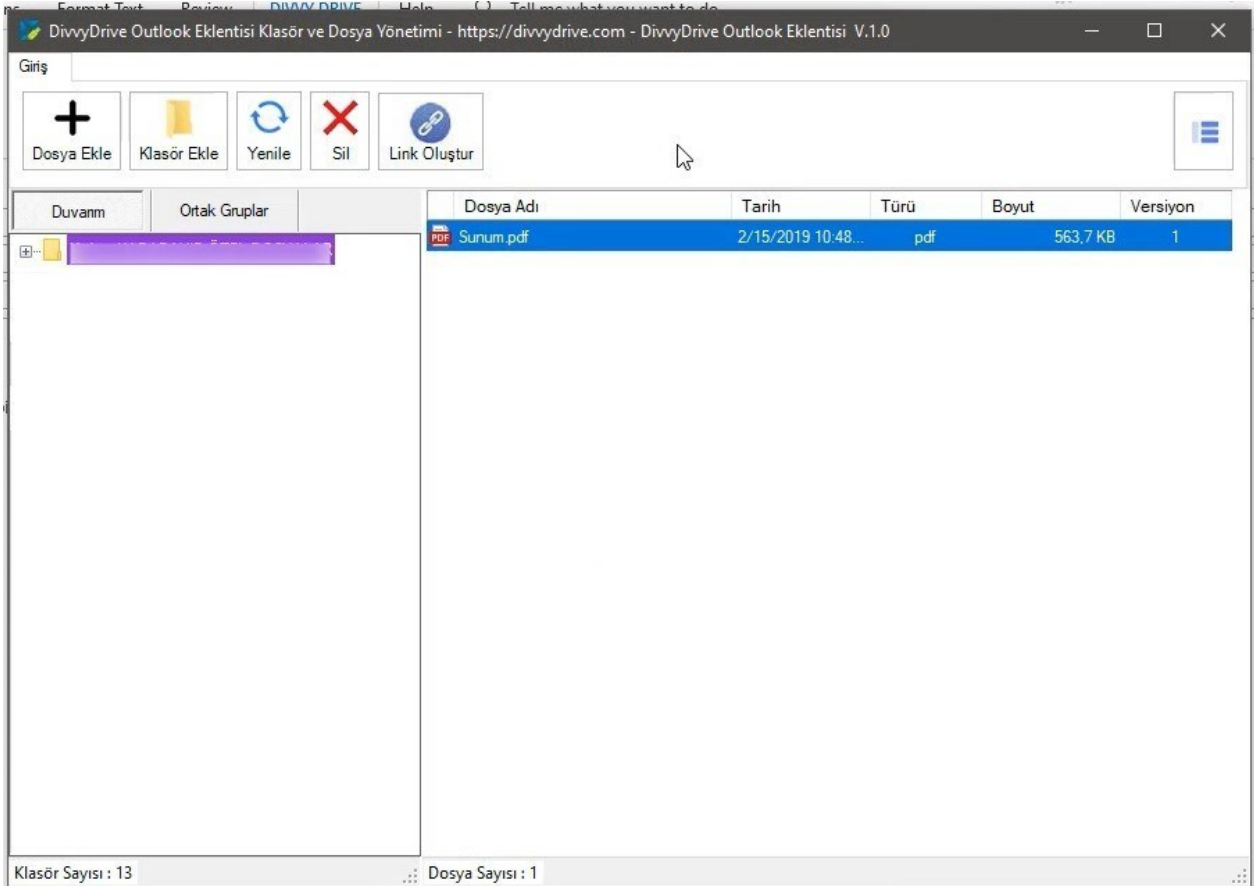
Resim 2.2.86



Resim 2.2.87

## Buluttan Ekle

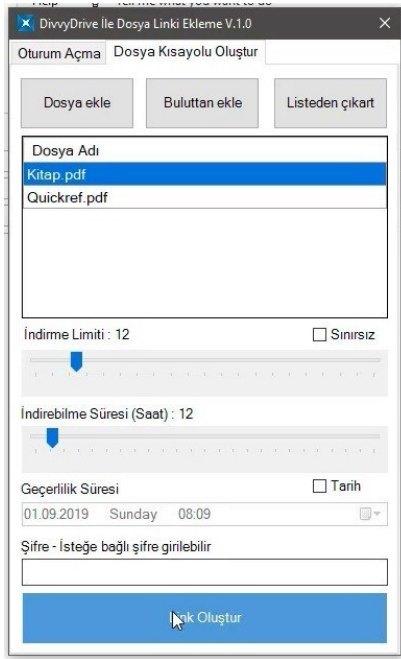
Buluttan Ekle seçildiğinde Gazi Üniversitesi Bulut hesabınızdaki dosya ve klasörler listelenir. İstenilen dosya seçildikten sonra Link Oluştur'a tıklanır.



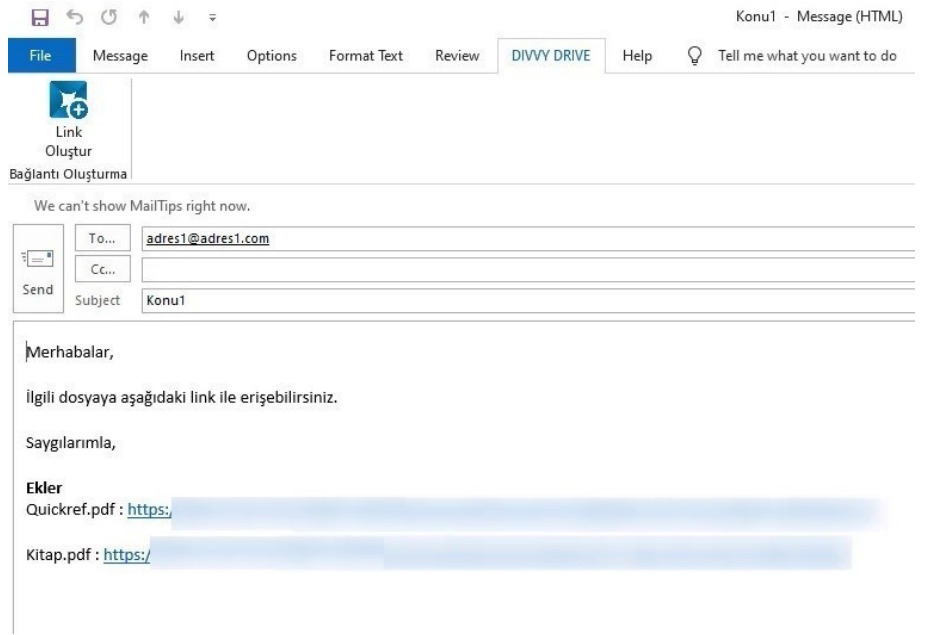
Resim 2.2.88



Dosyalar eklendikten sonra indirme seçenekleri belirlenir, Link Oluştur seçilir, linkler e-postaya eklenir.



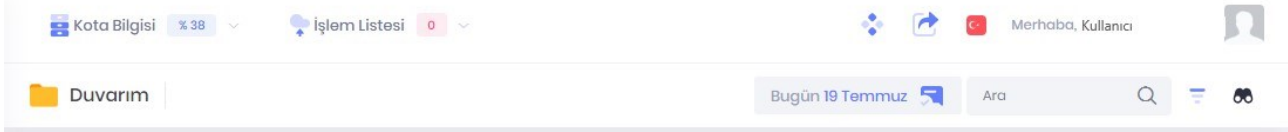
Resim 2.2.89



Resim 2.2.90

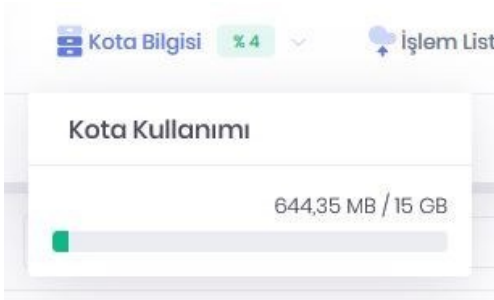
## 2.3- DURUM ÇUBUĞU

Durum çubuğu alanında kota bilgisine, işlem listesine, kısayollara, bildirimlere, dil tercihlerine, profil detaylarına, bulunulan klasör bilgisine, DivvyCalender'e, arama alanlarına erişilir.



Resim 2.3.1

### 2.3.1- Kota Bilgisi



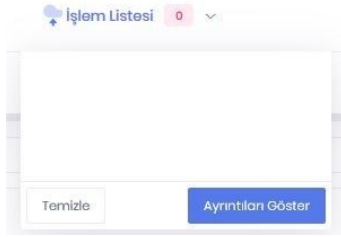
Resim 2.3.2

Sistem yöneticisi tarafından kullanıcının Duvarım alanı için tanımlanmış olan kota bilgisi bu alandan görüntülenmektedir.<sup>13</sup>

Kullanıcının Ortak Klasörler'deki klasör ve dosya işlemleri kendi kotasını etkilemez.

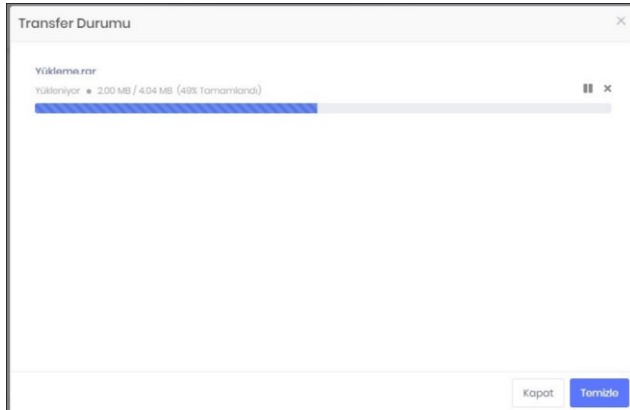
<sup>13</sup>Kota işlemlerinizi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.

### 2.3.2- İşlem Listesi



Yüklemeler işlem listesinden takip edilebilir, yükleme ayrıntılarına erişilebilir.

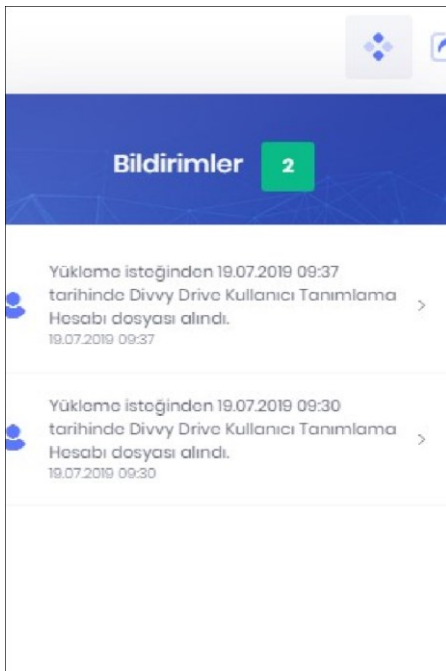
Resim 2.3.3



Transfer durumu penceresinde yüklemeyi duraklatılabilir, yeniden başlatılabilir ve iptal edilebilir.

Resim 2.3.4

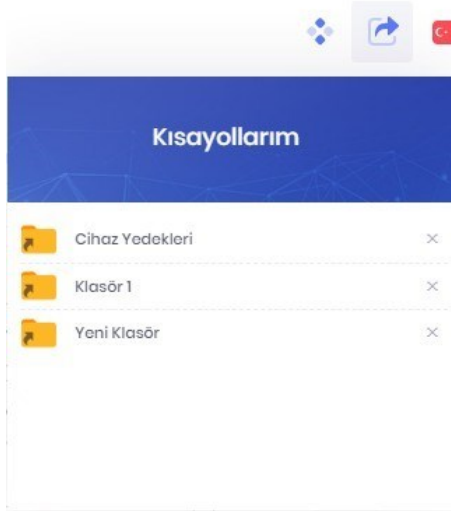
### 2.3.3- Bildirimler



Sisteme ait bildirimlere erişilebilir.

Resim 2.3.5

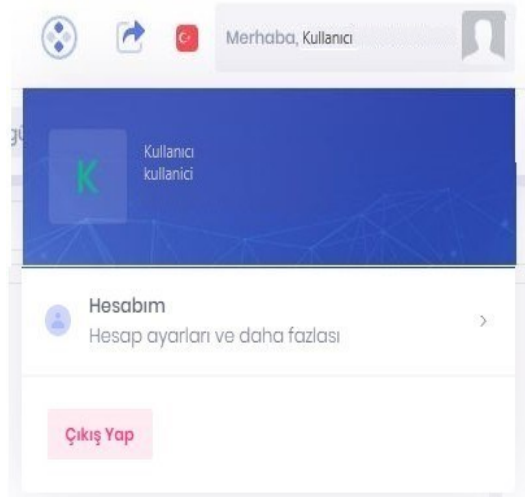
### 2.3.4- Kısayollarım



İç içe klasörlerde hızlı erişimi sağlayabilmek için klasörler durum çubuğunda bulunan Kısayollarım'a eklenebilir.

Resim 2.3.6

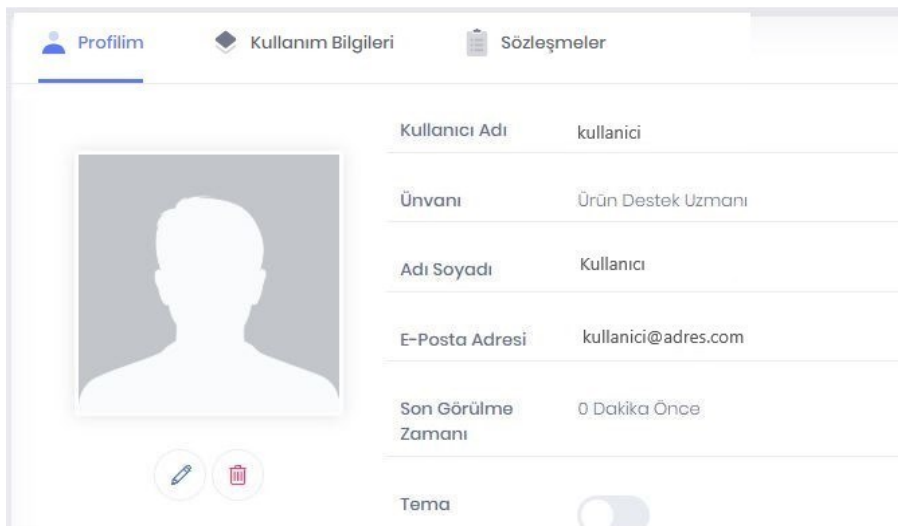
### 2.3.5- Profil



Profil düğmesi ile Profilim, Hesap Bilgileri ve Hakkında alanlarına erişilebilir.

- Kullanıcı bilgileri görüntülenir. Profil fotoğrafı ve sistem teması ayarlanabilir. Şifre değişikliği yapılabilir.<sup>15</sup>
- Kullanım bilgileri ve kota bilgisi görüntülenebilir.
- Hakkında bölümünde Sözleşmelere erişilebilir.

Resim 2.3.7



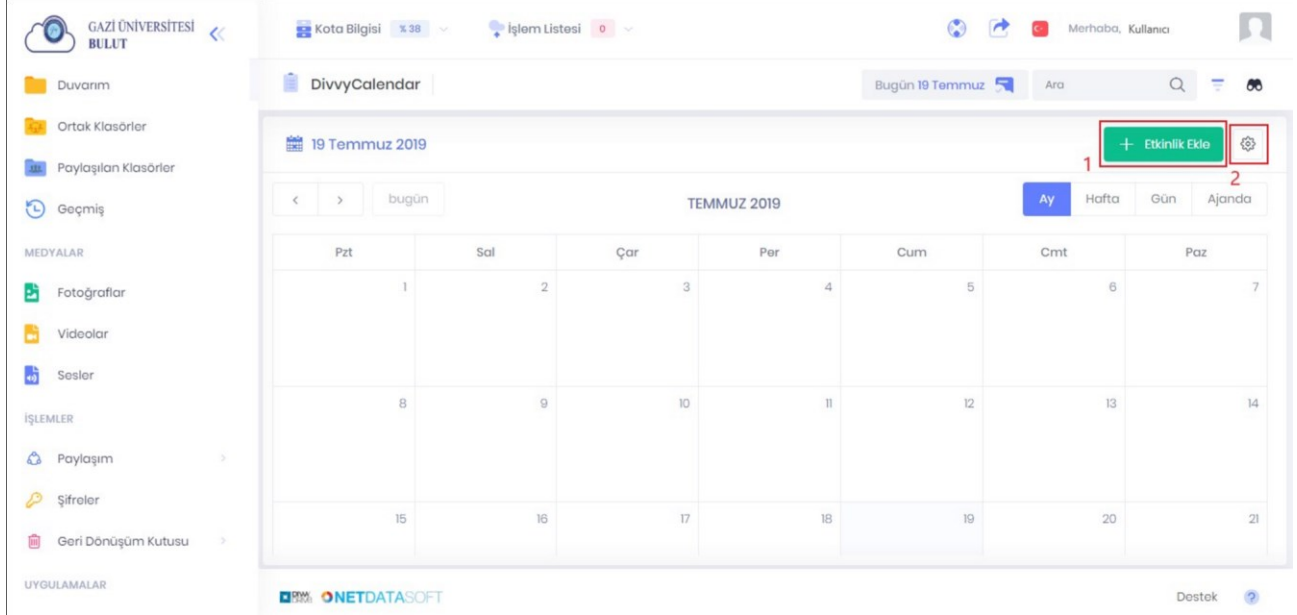
Resim 2.3.8

16 Active Directory entegrasyonu yapılan kurumlarda bu işlem yapılamamaktadır. Konuya ilişkin daha detaylı bilgi için lütfen sistem yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



### 2.3.6- DivvyCalendar

DivvyCalendar ile etkinlikler kaydedilebilir, hatırlatma ayarlanabilir. Takvim görünümü ay, hafta gün ve ajanda olarak değiştirilebilir.



Resim 2.3.9

1. DivvyCalendar kaydı oluşturmak için 'Etkinlik Ekle' düğmesine tıklanır. Başlık ve mesaj girildikten sonra etkinlik zamanı, hatırlatma seçenekleri ve tekrar ayarları yapıldıktan sonra kaydedilir.

Resim 2.3.10

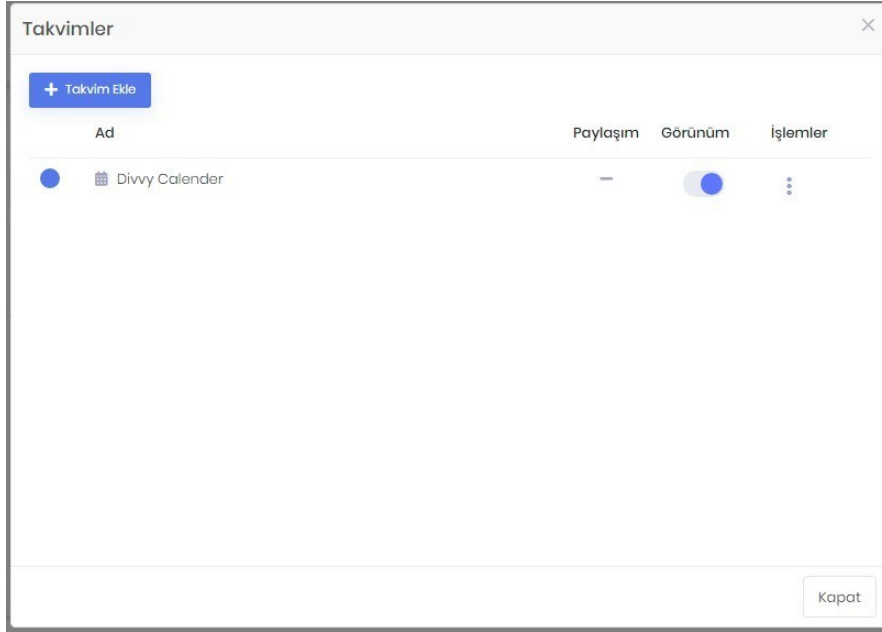
Resim 2.3.11

2. Takvim ve etkinlikler ile ilgili ayarlamalar yapılabilir.

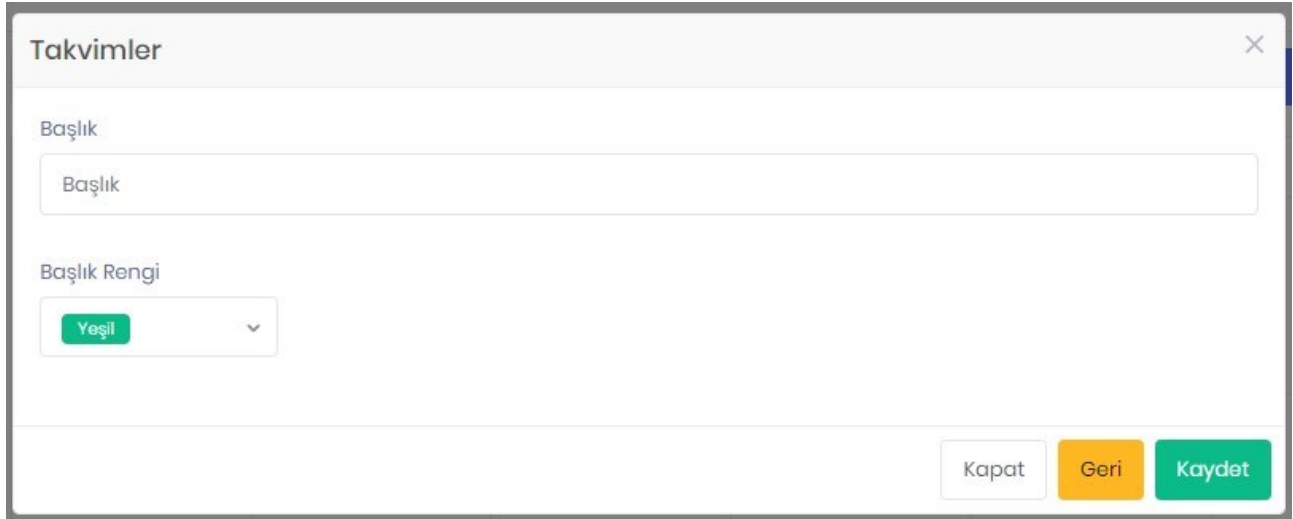


Resim 2.3.12

Takvimler görüntülenebilir, yeni takvim eklenebilir, var olan takvimler silinebilir.



Resim 2.3.13



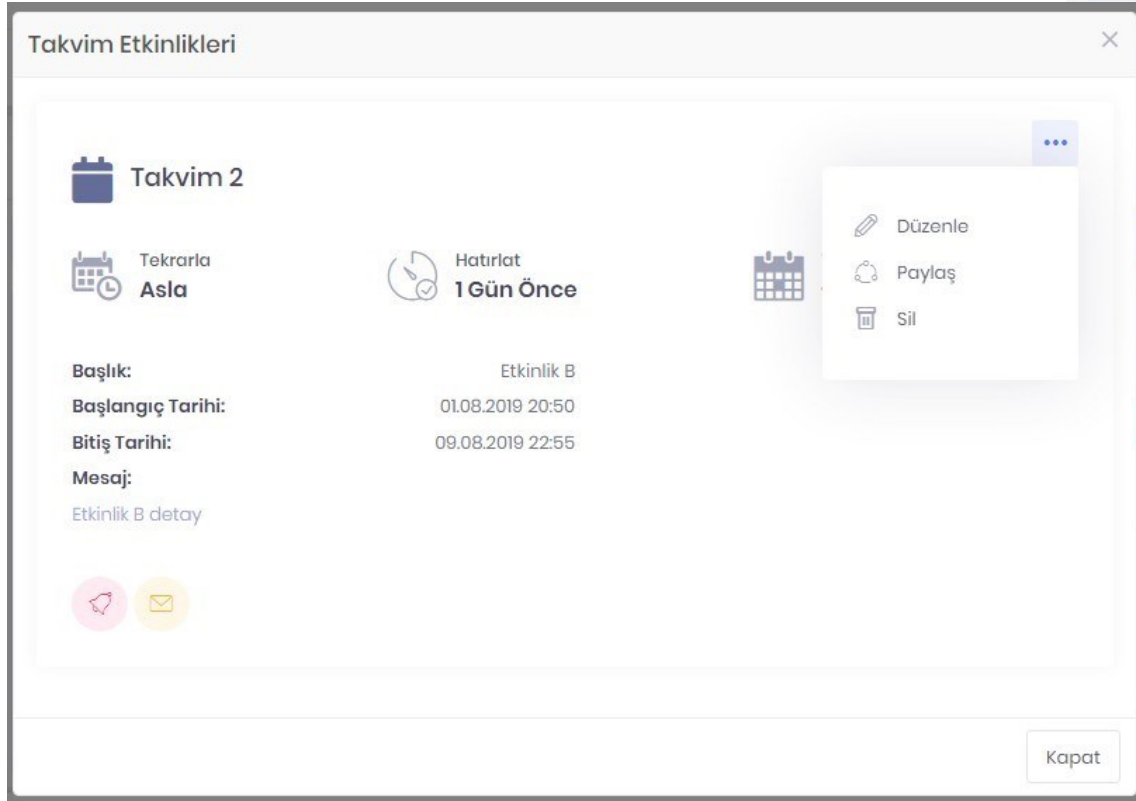
Resim 2.3.14



Resim 2.3.15

Etkinlik kaydedildiğinde resim 2.3.15'deki gibi görünür. Etkinlik üzerine tıklanarak detaylarına erişilir.

Etkinlik detayları yeniden düzenlenebilir, başka bir kullanıcı ile paylaşılabilir ya da etkinlik silinebilir.



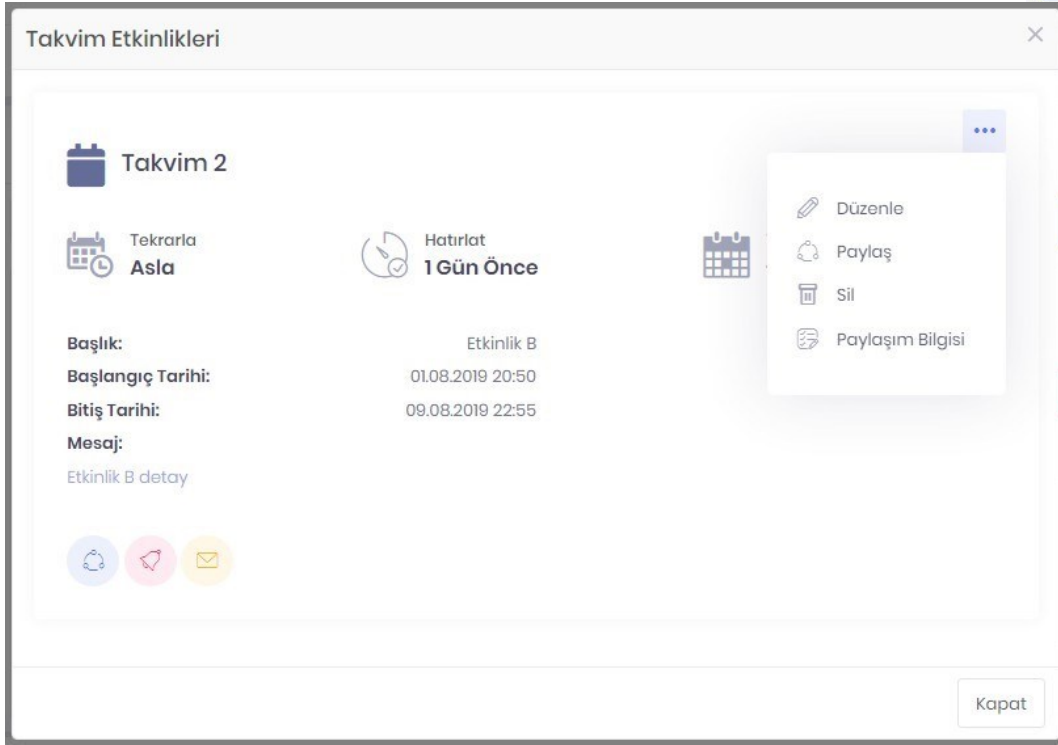
Resim 2.3.16

Etkinliği paylaşmak için kullanıcı adı girildikten sonra Paylaş seçilir.



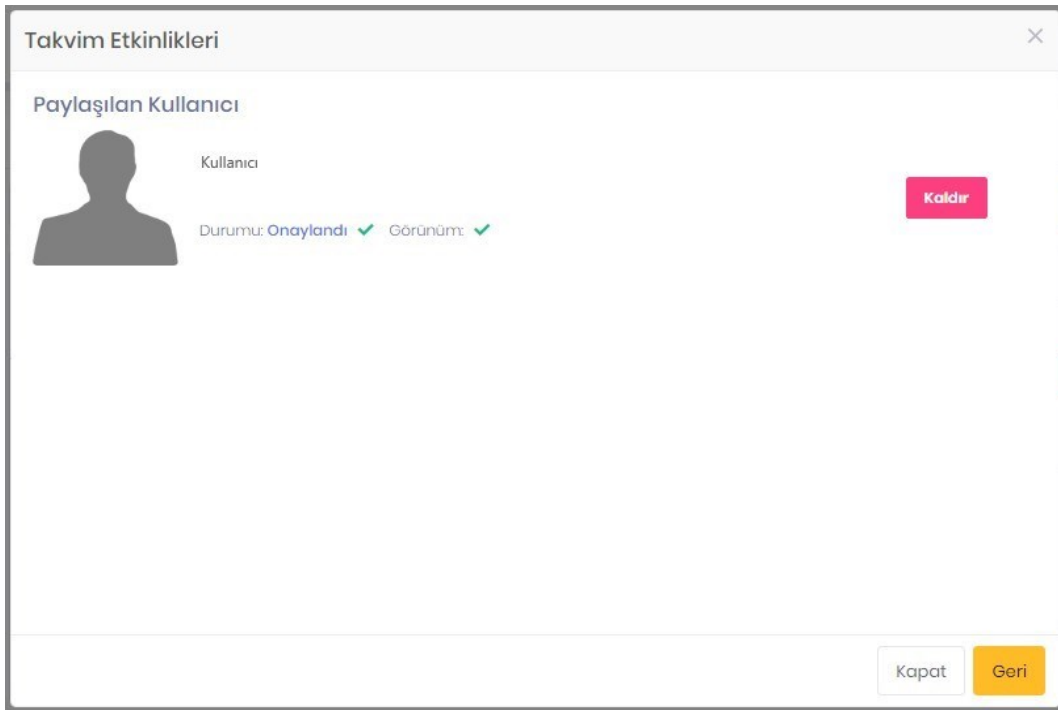
Resim 2.3.17

Paylaşılan etkinlik detayı resim 2.3.18'deki gibi görüntülenir.



Resim 2.3.18

Paylaşım bilgisini görüntülenerek etkinliğin paylaşım detayları görüntülenir, paylaşımından kaldırılabilir.



Resim 2.3.19

Başka bir kullanıcıdan etkinlik paylaşıldığında;



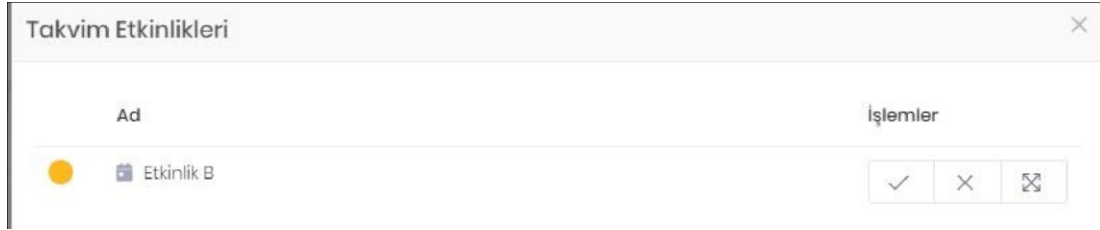
Bildirim gösterilir.



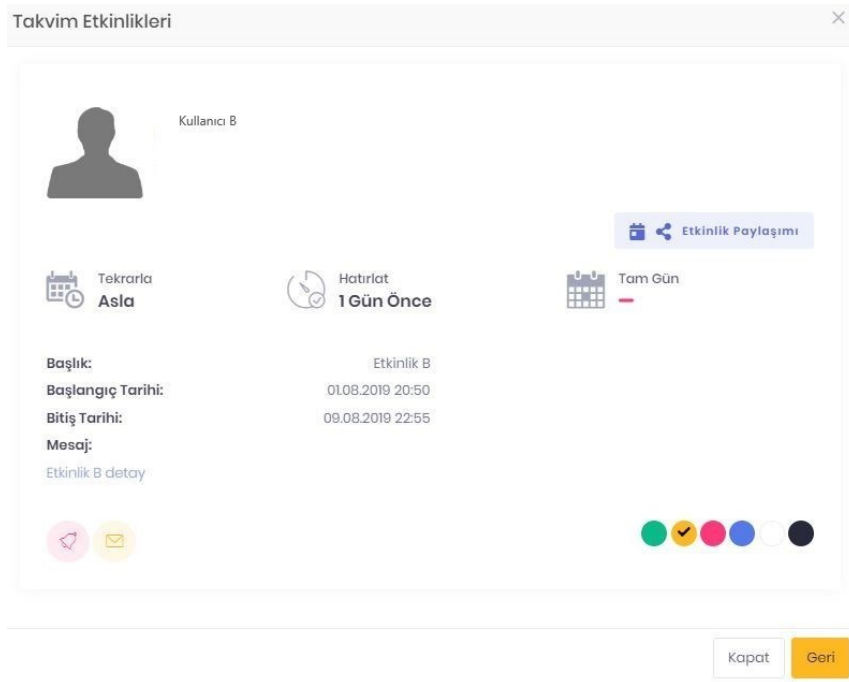
Resim 2.3.21

Etkinlikler alanından paylaşılan etkinliğe erişilir.

Etkinlik onaylanılarak takvime eklenebilir ya da reddedilebilir. Detaylar görüntülenebilir.

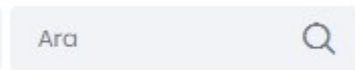


Resim 2.3.22



Resim 2.3.23

### 2.3.7- Ara



Resim 2.3.24

Bulunulan klasörde, dosya ve içerik araması yapmak için, resim 3.3.24'deki alana aranmak istenilen metin yazılarak hızlı arama yapılabilir.



### 2.3.8- Arama Filtresi



Arama filtresi ile detaylı arama yapılabilir.

Resim 2.3.25

The 'Arama Filtresi' dialog box contains a search icon and a text area explaining the advanced search capabilities. Below this, there are two columns of toggle switches. The first column includes 'Dosya' (checked), 'Silinenler' (unchecked), 'Son Versiyon' (unchecked), and 'Etiket' (unchecked). The second column includes 'Klasör' (checked), 'Bulunduğum Klasörde' (unchecked), 'İçerik' (unchecked), and 'EXIF' (unchecked). At the bottom right, there are 'Kapat' and 'Uygula' buttons.

Resim 2.3.26

### 2.3.9- Arşiv Araması



Sistem yöneticisi tarafından belirlenen etiketler kullanılarak saklanan dosyalar için arşiv araması yapılabilir.

Resim 2.3.27

Arama bilgisi yazılarak 'Arşiv Araması' düğmesine tıklanır. 'Arşiv Grubunu' seçilir. Aramada kullanılacak etiketler girilir.<sup>15</sup> 'Ara' düğmesine tıklanır.

The 'Arşiv Araması' dialog box features a dropdown menu labeled 'Arşiv Grubu' with the text 'Seçiniz' and a downward arrow. At the bottom right, there are 'Kapat' and 'Ara' buttons.

Resim 2.3.28

Etiket alanları önceden sistem yöneticiniz tarafından belirlenir ve arama yapmak istenen etiketlerin önceden aranılan dosyaya eklenmiş olması gerekmektedir.

## 2.4- DESTEK VE YARDIM

### 2.4.1- Destek

Destek bölümünde iletişim bilgileri yer almaktadır.



Resim 2.4.1

### 2.4.2- Yardım



‘Yardım’ düğmesine tıklanarak ‘Gazi Üniversitesi Bulut Kullanım Kılavuzu’na erişilebilir.

Resim 2.4.2

### Çıkış

Sistemden güvenli çıkış yapmak için ‘Çıkış’ düğmesine tıklanır ya da ‘İptal’e tıklanarak çalışmaya devam edilebilir.