

Bulut Depolama

Owncloud, bilgisayarlarınız ve mobil cihazlarınız arasında dosya paylaşımını merkezileştiren ve herkesle paylaşmanızı mümkün kılan açık kaynak kodlu bir özgür yazılım çözümdür. Türevi bulut depolama çözümleri ticari firmalar tarafından google drive, dropbox gibi markalarla sunulmaktadır.

Bulut depolama hizmetlerinden yararlanmaya başlamadan önce kullanma kılavuzunu okuyarak sunulan hizmetler ve kullanımları hakkında bilgi sahibi olmanızı öneririz. Kullanma kılavuzuna [1] adresinden ve sisteme giriş yaptıktan sonra görüntüleyebileceğiniz "Yardım" bağlantısından [2] erişebilirsiniz.

1. Owncloud Web Ara Yüzü

Owncloud sunucunuza her hangi bir web tarayıcı ile bağlanabilirsiniz. Desteklenen web tarayıcılar:

- Firefox 14+
- Chrome 18+
- Safari 5+
- IE9+ (uyumluluk modu)



Şekil1.1. Giriş Ekranı

Sisteme giriş yapmak için kullanıcı adı olarak e-posta adresinizin "@hacettepe.edu.tr"den önceki kısmını ve parola olarak e-posta hizmetlerinden faydalanmak için kullandığınız parolayı girmeniz gerekmektedir.

ownCloud arayüzü aşağıdaki alan ve fonksiyonları içerir:

- **Uygulama Seçim Menüsü:** Sol üst köşede bulunmaktadır, oka tıklayarak değişik uygulamalara erişilebilir.
- **Uygulama Bilgisi** alanı: Sol kenar çubuğunda bulunur ve seçtiğiniz uygulamaya göre değişiklik gösterir.
- **Uygulama Görünüm:** ownCloud kullanıcı ekranındaki merkezi alandır. Seçili uygulamanın içeriğini ya da özelliklerini gösterir.
- **Dolaşım Çubuğu:** Ana görünüm ekranının üstünde yer alır. Bu barda dolaşım seçenekleri bulunur. Üst klasöre veya ana klasöre erişim gibi seçenekler bulunur.

- **Yeni** düğmesi: Dolaşım çubuğunda yer alır, bu düğme sayesinde yeni dosya, yeni klasör oluşturabilir ya da dosya yükleyebilirsiniz.

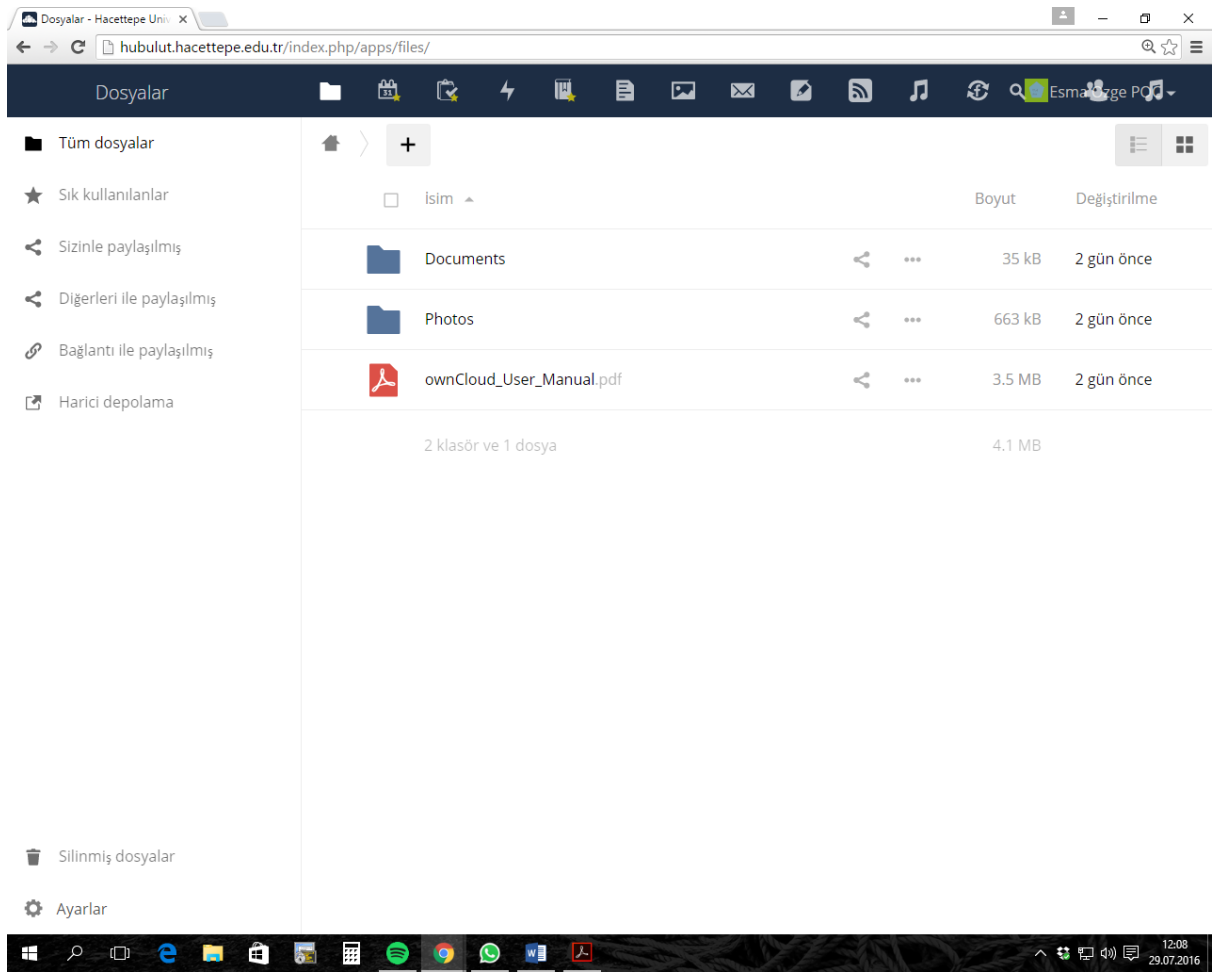
Ayrıca sürükleyip bırak yöntemi ile dosya yükleyebilirsiniz.

- **Arama alanı:** Sol üstteki büyütece tıklayıp dosyalarınızı arayabilirsiniz.
- **Galeri** düğmesi: Dört küçük kare şeklindeki düğmedir, direk sizi resim albümünüze götürür.
- **Kişisel Ayarlar** menüsü: ownCloud kullanıcı adınıza tıklayınız, yukarıda arama alanının sağında kişisel menünüz açılacaktır.

2. Dosyalar ve Senkronizasyon

2.1. Dosyalarınıza ownCloud Web Ara Yüzünden Erişim

Dosyalarınıza web ara yüzünden erişebilir, görüntüleyebilir değişiklik yapabilirsiniz.

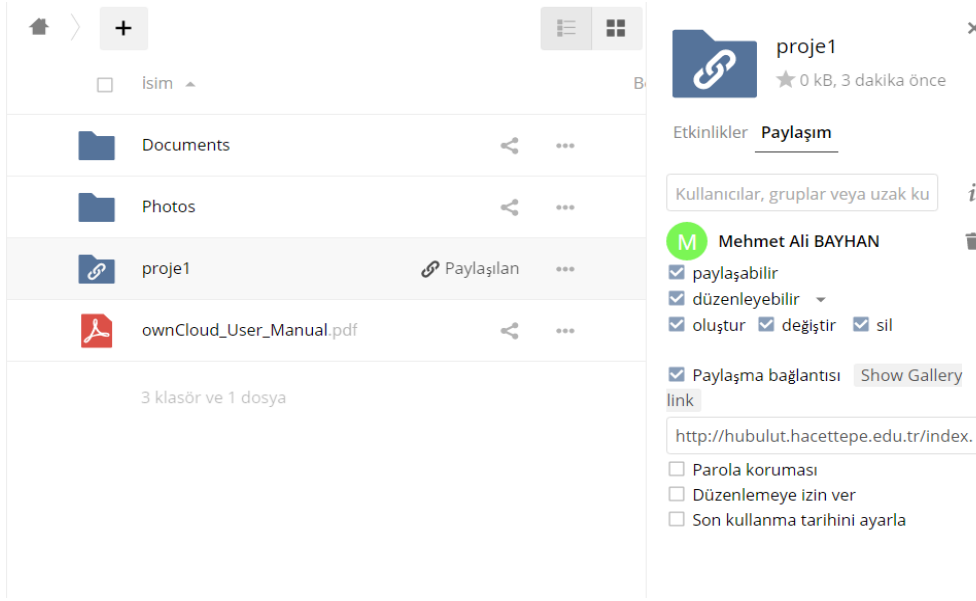


Şekil 2.1. Dosya Ekranı

ownCloud dosyalarınız için önizleme gösterebilir. Dosya üzerine geldiğinizde aşağıdaki eylemleri gerçekleştirebilirsiniz:

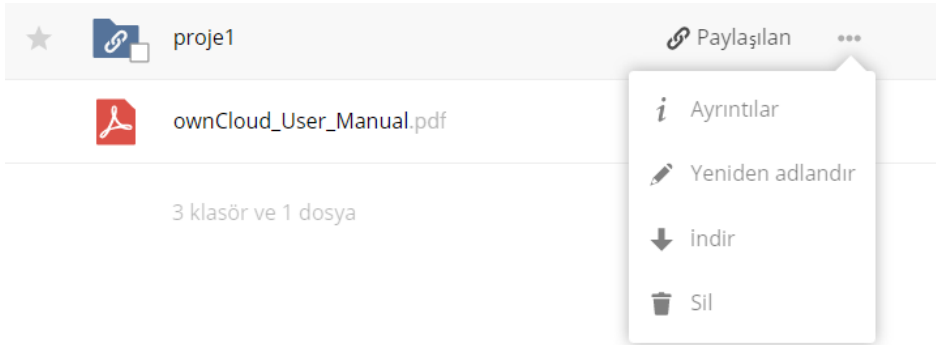
Sık kullanılanlar: Dosya ya da klasörlerinizi sık kullanılanlara ekleyebilir ve sol menüden erişebilirsiniz.

Paylaş: Dosyalarınızı paylaşabilir ya da hali hazırdaki paylaşımlarınızı düzenleyebilirsiniz.



Şekil 2.2. Paylaşılan Dosya

Üç nokta menüsü (...): Dosyanızı yeniden adlandırabilir, indirebilir ya da silebilirsiniz.



Şekil 2.3. Dosya Düzenleme

2.1.1. Dosyaları Önizleme

Dosyalarınızı önizleyebilirsiniz, bu formatlar arasında resimler, dokümanlar ve benzeridir. Eğer önizleme yapılamıyorsa dosya inmeye başlayacaktır.

2.1.2. Dosyalar Arasında Gezinme

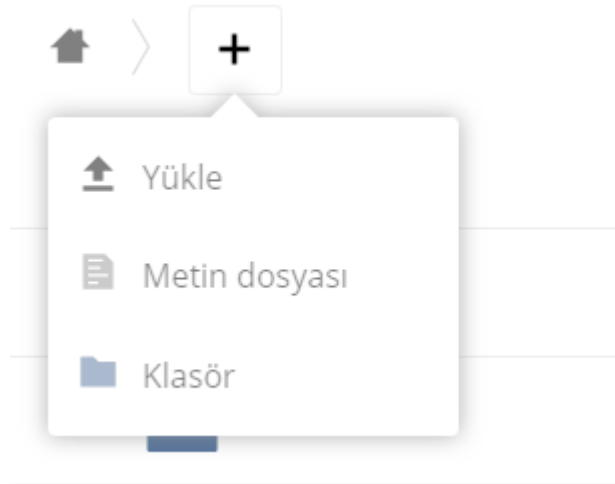
Klasörleri tıklayıp içlerine girebilir, geri tuşuyla geri gelebilirsiniz.

2.1.3. Paylaşım Durumu İkonları

Dosyanızın sağındaki paylaşım ikonlarından dosyanızın paylaşım durumunu görebilirsiniz. Eğer ikon yoksa paylaşılmamış anlamına gelir.

2.1.4. Dosya Oluşturma ve Yükleme

+ düğmesi ile dosya yükleyebilir ya da oluşturabilirsiniz.



Şekil 2.4. Dosya Yükleme

2.1.5. Dosyaları Seçme

Bir veya birden fazla soldaki seçim kutusu tıklanarak seçilebilir, tüm sayfayı seçmek istiyorsanız yukarıdaki seçim kutusunu tıklayarak seçebilirsiniz. Seçim yaptıktan sonra silebilir ya da sıkıştırılmış formatta indirebilirsiniz.

2.1.6. Görüntülemeyi Filtreleme

Değişik filtreleri kullanarak istediğiniz gibi görüntüleme sağlayabilirsiniz. Bu şekilde **tüm dosyalarınız, favori dosyalarınızı ya da paylaşılmış dosyalarınızı vs.** görüntüleyebilirsiniz.

2.1.7. Dosyalarınızı Taşıma

Sürükle bırak yöntemi ile dosyalarınızı taşıyabilirsiniz.

2.1.8. Dosya Paylaşım Bitiş Zamanı

Halka açık paylaşımlarınızın bitiş zamanını ayarlayabilirsiniz. Özel paylaşımların bitiş için ya paylaşımı kapatmalı ya da çöpe taşımalsınız.

2.2. ownCloud Dosyalarınıza WebDAV ile Erişim

ownCloud WebDAV'a tam destek vermektedir. WebDAV ile erişim sağlayabilir ve senkronizasyon yapabilirsiniz.

WebDAV istemcileri ile bağlanmak için

hubulut.hacettepe.edu.tr/remote.php/webdav bağlantısını kullanabilirsiniz.

Tavsiye edilen ownCloud Masaüstü İstemcisini kullanmanızdır. Masaüstü istemcisi ile bağlanmak için *hubulut.hacettepe.edu.tr* bağlantı adresini kullanınız.

2.2.2. WebDAV Ayarları

2.2.2.1. Linux ile Erişim

Nautilus ile bağlanmak için adres: `davs://hubulut.hacettepe.edu.tr/remote.php/webdav`

KDE ve Doplhin ile Bağlanmak için adres: <webdav://hubulut.hacettepe.edu.tr/remote.php/webdav>

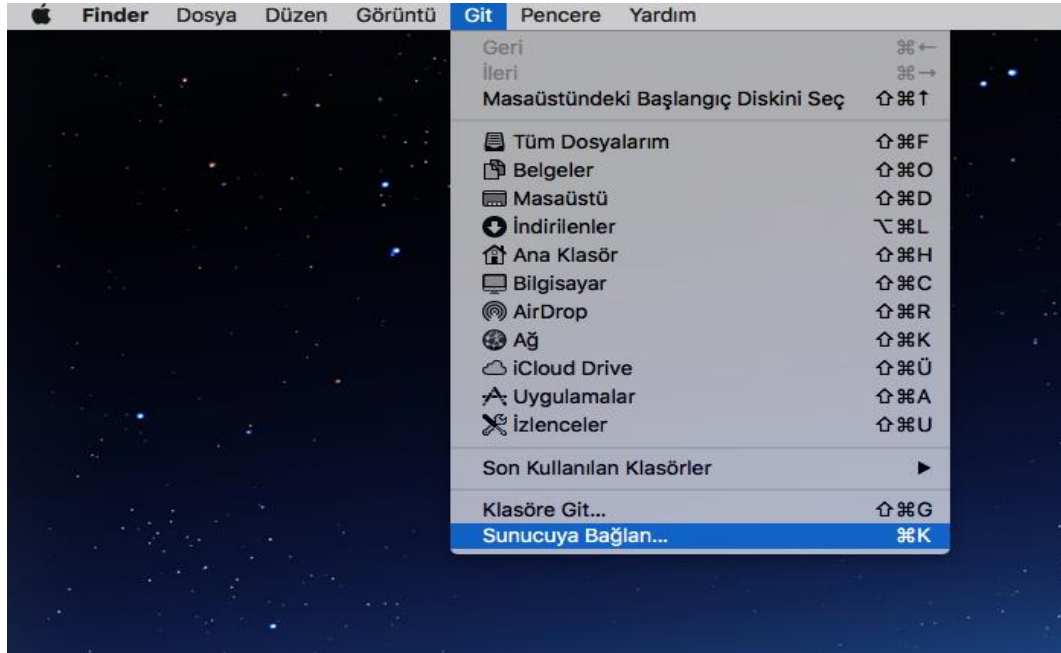
2.2.2.2 Halka Açık Paylaşımlara WebDAV Üzerinden Erişim

Erişim için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

<https://hubulut.hacettepe.edu.tr/public.php/webdav>

2.2.2.3. Mac OS X ile Erişim

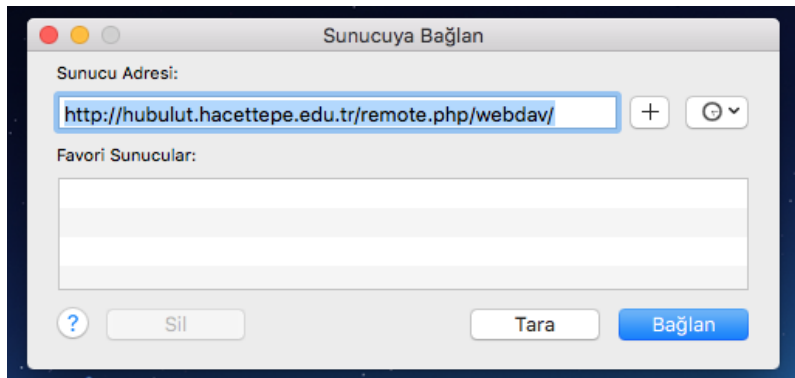
Finder uygulamasının Git Menüsünden Sunucuya Bağlan seçeneğini giriniz.



Şekil 2.5. Mac Üzerinden Sunucuya Bağlanma

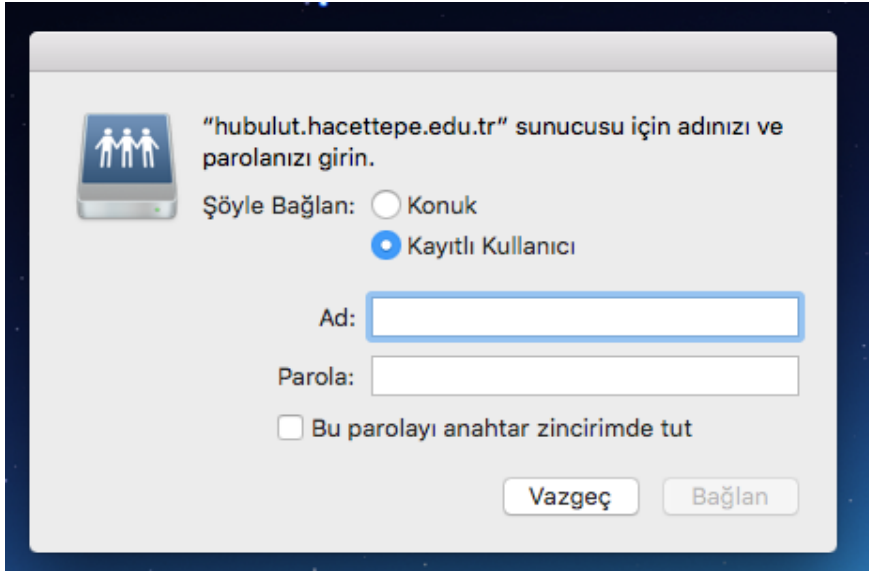
Aşağıdaki bağlantıyı yazıp Bağlan düğmesine basınız.

<https://hubulut.hacettepe.edu.tr/remote.php/webdav>



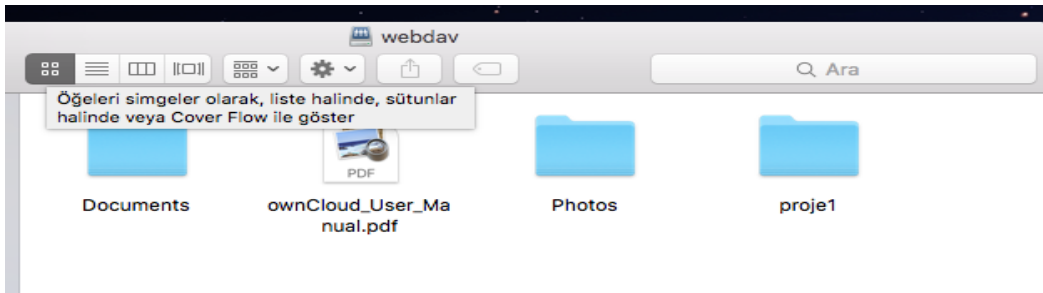
Şekil 2.6. Sunucuya Bağlantı Linki

Bağlantı sağlandıktan sonra web browser üzerinden sunucuya bağlandığınız gibi kullanıcı adı ve şifre isteyecektir.



Şekil 2.7. Şifre Ekranı

Kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin girilmesinin ardından aşağıdaki gibi bir ekran karşımıza gelir ve sunucudaki dosyalarınıza erişmiş olursunuz.

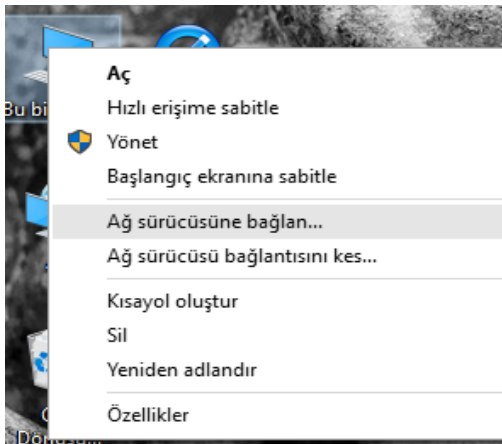


Şekil 2.8. Sunucu Dosya Ekranı

2.2.2.4. Microsoft Windows ile Erişim

Disk'i bir ağ sürücüsü olarak bağlamak için:

Bilgisayarım öğesine sağ tıklayarak açılan pencereden Ağ Sürücüsüne Bağlan öğesini seçiniz.



Şekil 2.9. Ağ Sürücüsüne Bağlanma

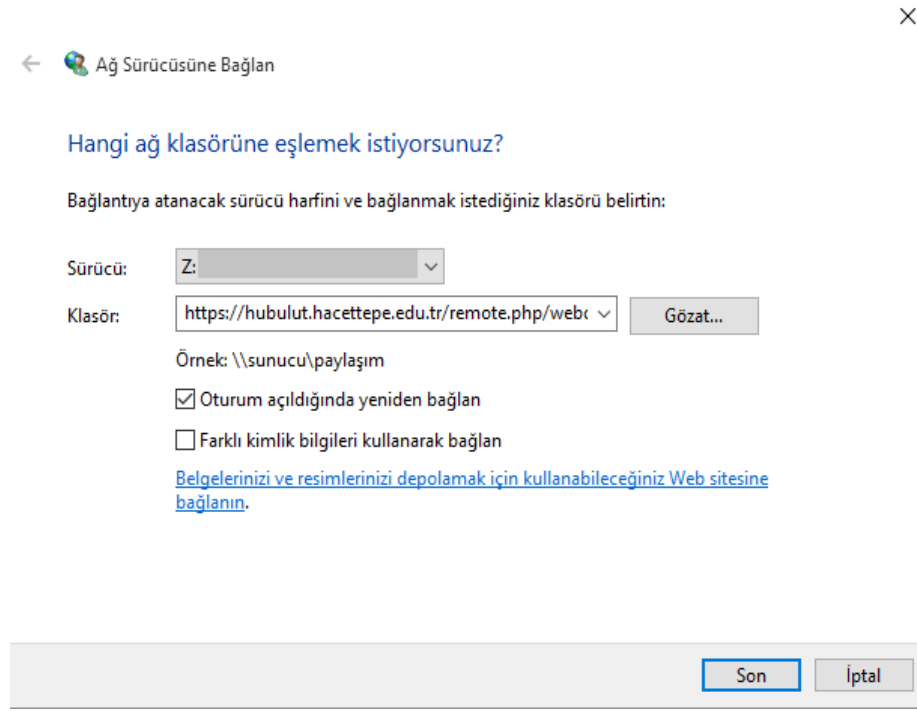
Açılan pencerede Çevrimiçi depolama için kaydol ya da bir ağ sunucusuna bağlan bağlantısına tıklayın.

Başlatılan Ağ Bağlantısı Ekleme Sihirbazı'ndaki adımları izleyin:

Sihirbazın ilk ekranında İleri butonuna tıklayın.

Sağlayıcı seçme adımında Başka bir ağ konumu seçin öğesinin seçildiğinden emin olun.

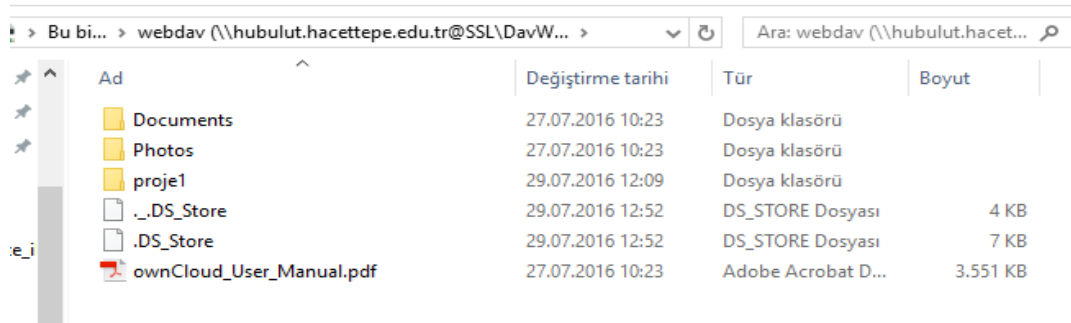
Adres belirtme adımında bu adresi girin: <https://hubulut.hacettepe.edu.tr/remote.php/webdav>



Şekil 2.10. Ağ Belirtme Alanı

Son adımını geldiğinizde kullanıcı adınızı ve şifrenizi talep edecektir. Hacettepe hesabınızın kullanıcı adını ve şifresini giriniz.

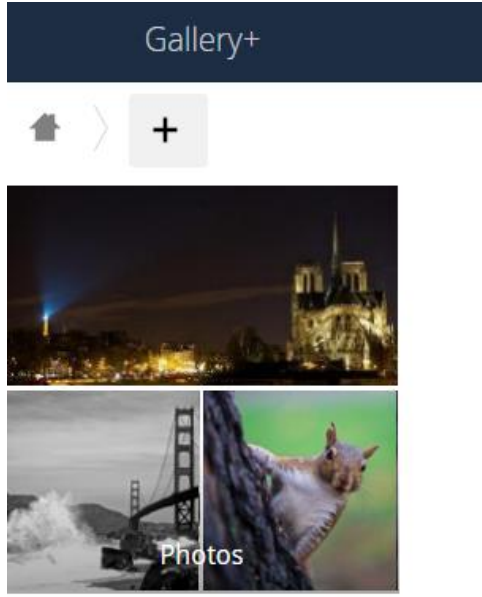
Neticede aşağıdaki ekrandaki gibi bir ekran karşınıza çıkacaktır ve dosyalarınızı görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 2.11. Sunucudaki Dosya Ekranı

2.3. Galeri Uygulaması

Galeri uygulaması ile resimlerinizi görüntüleyebilir ve indirebilirsiniz.



Şekil 2.12. Galeri Görüntüleme

2.4. Silinen Dosyalar

Silinen dosyalar tam olarak silinmez, çöp kutusuna taşınır. Kalıcı olarak silmek için çöp kutusundan silmeniz gerekir.

2.5. Masaüstü ve Mobil Senkronizasyon

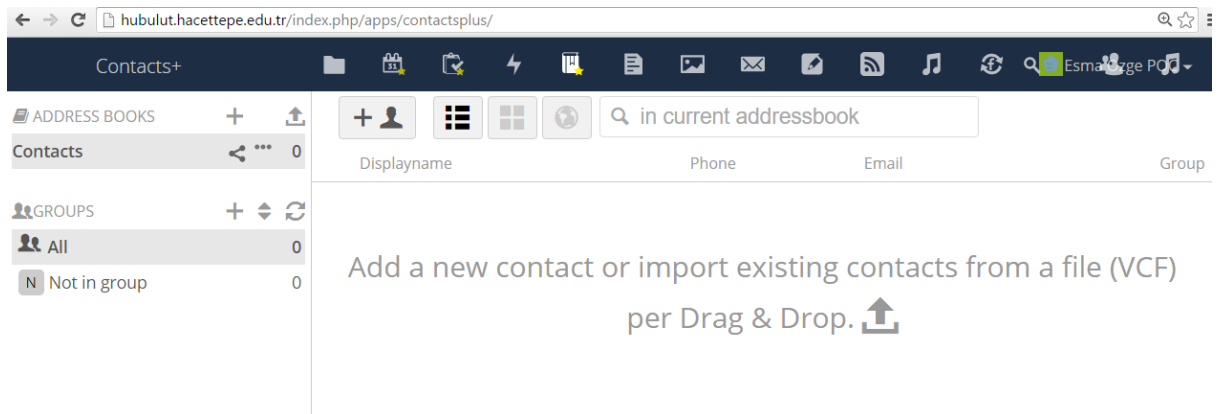
Masaüstü ve Mobil senkronizasyon için önerilen yöntem ownCloud istemcilerini kullanmanızdır. Bir yerde yapılan değişiklik her yerde etkili olacaktır.

2.6. Büyük Dosya Yükleme

Dosya yüklerken boyut sınırlaması ile karşılaşıyorsanız BİDB Sistem Birimi ile irtibata geçiniz.

3. Kişiler

ownCloud Kişiler uygulaması, diğer mobil iletişim uygulamalarına benzer, ancak daha işlevseldir. Kişiler uygulamasını ilk seferinde eriştiğinizde, bir varsayılan adres defteri kullanılabilir hale gelir.



Şekil 3.1. Kişi Ekranı

3.1. Kişi Eklenmesi

VCF dosya formatında klasör ile veya elle kişi ekleyebilirsiniz.

3.1.1. Elle Kişi Ekleme

Yeni bir kartvizit oluşturmak için:

İletişim bilgileri alanında + Yeni iletişim seçeneğini tıklayın.

Boş yeni iletişim yapılandırma uygulaması Görünüm alanında açılır.

The screenshot shows the 'New Contact' form in the addressbook application. The form is titled 'New Contact' and has a search bar at the top with the text 'in current addressbook'. Below the search bar, there are several input fields: 'First name', 'Last name', and 'Organization'. There is also a checkbox labeled 'Show as company'. Below these fields, there are four rows of input fields for contact information: 'Work' (with a dropdown menu), 'Phone', 'Internet' (with a dropdown menu), 'Email', 'Internet' (with a dropdown menu), 'Homepage', and 'Work' (with a dropdown menu), 'Street Address'. Each row has a '+' button and a trash icon. At the bottom, there are fields for 'Postal Code' and 'City', and a '+ Field' button. There are also 'X' and 'Checkmark' buttons at the bottom right.

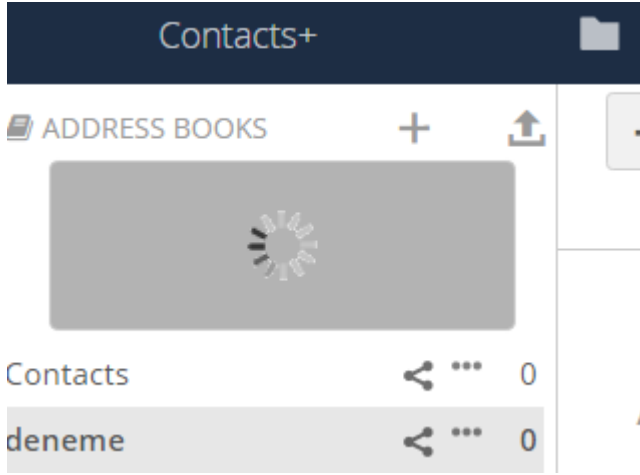
Şekil 3.2. Elle Kişi Ekleme

3.1.2. Dosya Aktarımı ile Kişi Ekleme

The screenshot shows the 'Contacts+' application interface. At the top, there is a header bar with the text 'Contacts+' and several icons. Below the header, there is a list of 'ADDRESS BOOKS' with a '+' button and an 'Import addressbook per Drag & Drop' button. The list includes 'deneme' (0 contacts), 'kişiler' (1 contact), and 'GROUPS' (0 contacts). Under 'GROUPS', there is an 'All' group (0 contacts) and a 'Not in group' option (0 contacts). The interface is clean and modern, with a dark blue header and a light gray background.

Şekil 3.3. Dosya ile Kişi Ekleme

Şekil 3.3. de görüldüğü gibi sürükle bırak işlemi ile kişileri ekleyebiliriz.



Şekil 3.4. Kişi Ekleme İşlemi Ekranı

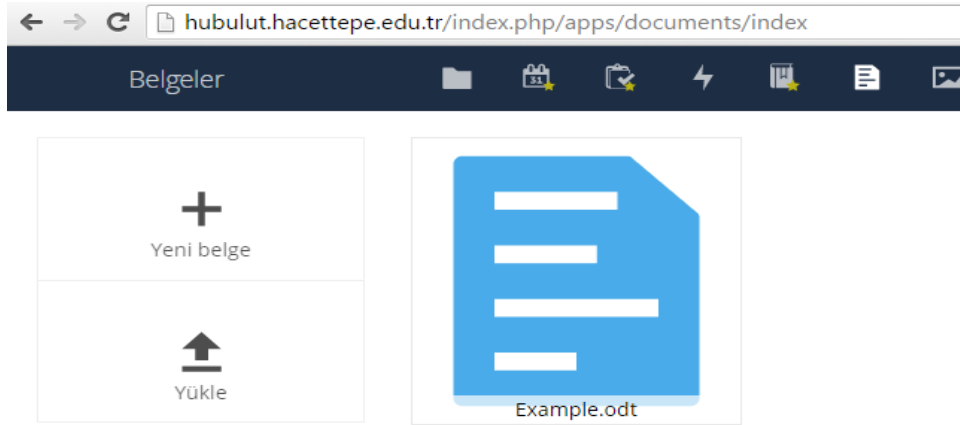
4. Belge Düzenleme

Belgeler uygulaması, Bulut içerisinde herhangi başka bir dış uygulama çalıştırmaya gerek kalmaksızın belge düzenleyebilmeyi destekler. Belgeler uygulaması aşağıdaki özellikleri destekler.

- Ortak düzenleme: Aynı anda birden fazla kullanıcının dosyaları düzenlemesi
- Bulut içerisinde belge oluşturma
- Bulut'a belge yükleme
- Tarayıcı üzerinde dosyaları paylaşma, düzenleme ve bu paylaşımı Bulut üzerinde veya herkese açık bir link üzerinde yapabilme

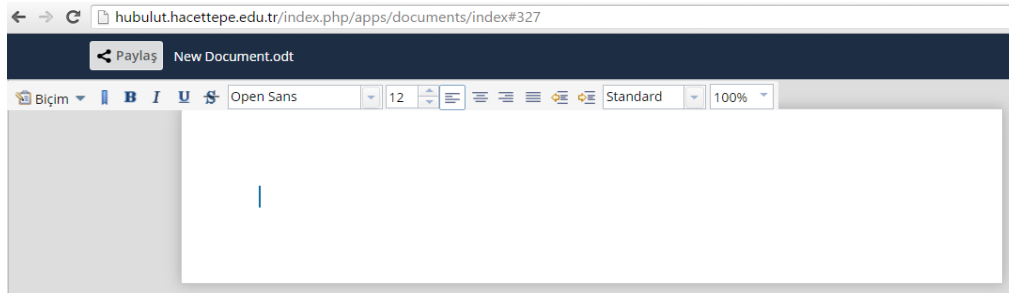
Desteklenen formatlar odt, doc ve docx'dir.

4.1. Belge Oluşturma veya Belge Yükleme



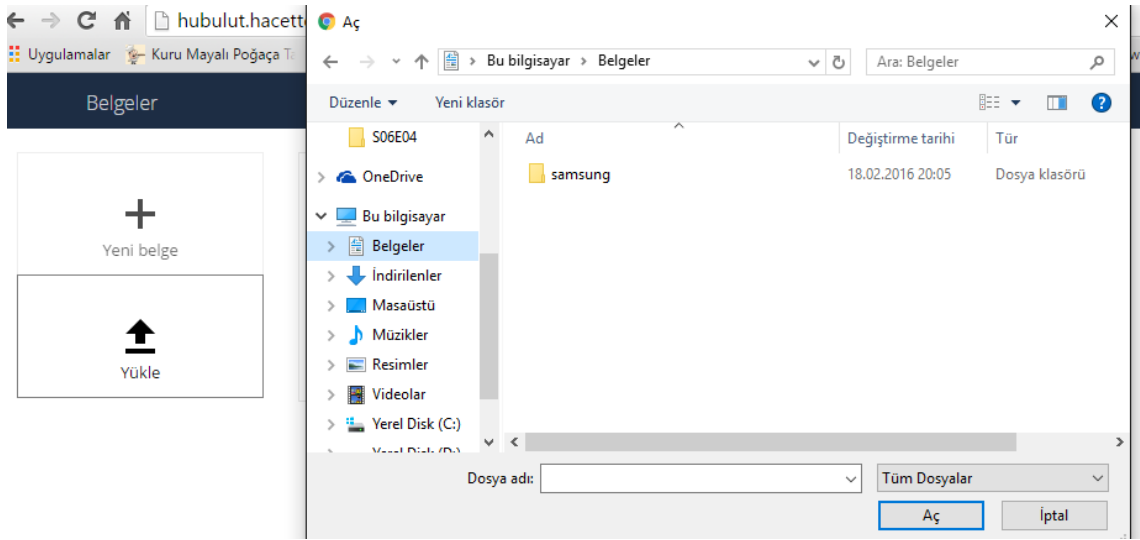
Şekil 4.1. Belge Oluşturma veya Yükleme Ekranı

Belgeler uygulamasına var olan bir belgenizi yükleyebilirsiniz veya uygulama içerisinde yeni bir tanesini yaratabilirsiniz. Yeni belge butonu, ismi "Yeni Belge.odt" olan bir belge oluşturmanızı sağlar.



Şekil 4.2. Belge Oluşturma

ODT uzantısı bir özgür belge formatıdır. Bu uzantı tipi, Microsoft Word, LibreOffice Writer ve OpenOffice Writer gibi birçok kelime işleyici tarafından desteklenir.

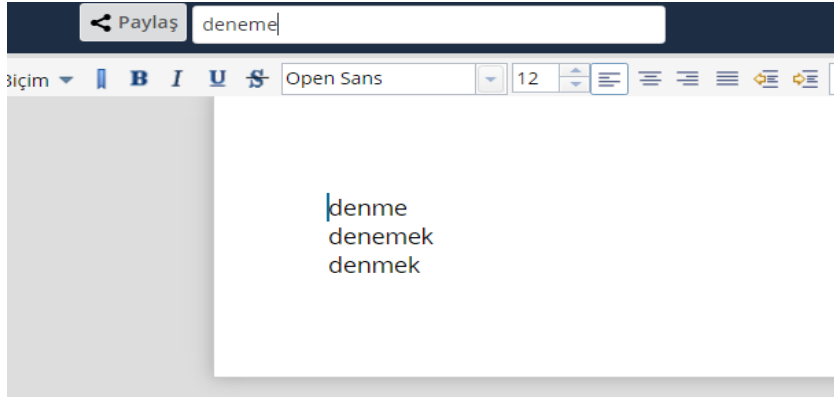


Şekil 4.3. Belge Yükleme

4.2. Belge Düzenleme

Bir belgeyi düzenlemek için, Bulut penceresinin sol üstte yer alan uygulamalar menüsünden Belgeler uygulamasına erişmelisiniz.

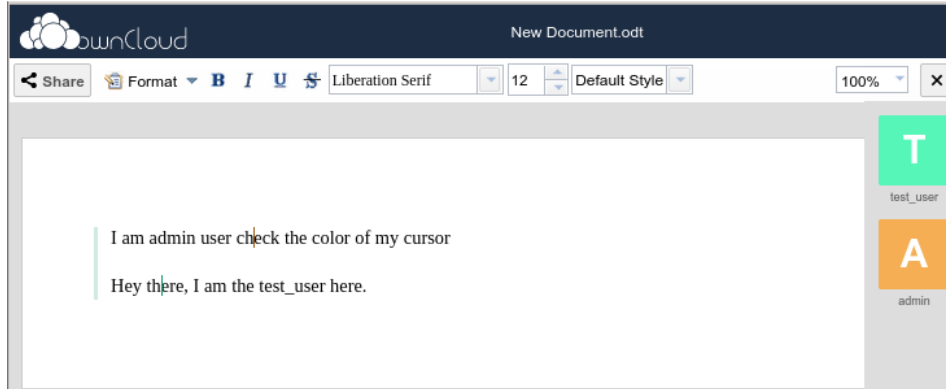
1. Dosya ismi kısmına tıklayarak dosyanın ismi değiştirilebilir.
2. Belgenizi paylaşın.(Belge paylaşımı kısmından detaylı bilgi alabilirsiniz.)
3. Biçimlendirme araç çubuğu
4. Yakınlaştır/Uzaklaştır
5. Kapat ve Kaydet
6. Şu anda bu dosyayı düzenleyen kullanıcıların listesi



Şekil 4.4. Belge Düzenleme

Birçok Kullanıcı ile Ortaklaşa Belge Düzenlemek

Birçok kullanıcı ile ortaklaşa belge düzenlemek için dosyanın düzenleme izini gereken herkesle paylaşılmış olması gerekir. Birçok kullanıcı belge üzerinde aynı anda düzenleme yapabilirler ve yaptıkları düzenleme yaptıkları anda eşzamanlı olarak görünür. Her kullanıcının imlecinin rengi sağdaki kullanıcı resmi çerçevesi ile aynı renkte görünür.



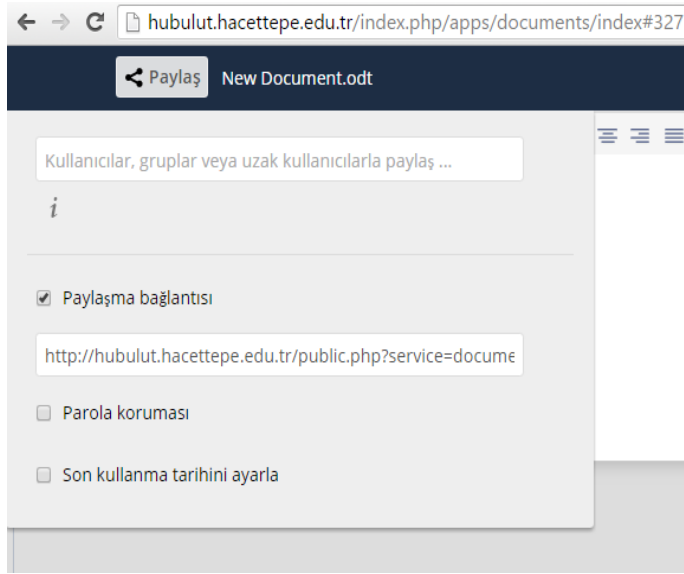
Eğer bir kullanıcı yerel bir kullanıcı değilse (örneğin: herkese açık bir link üzerinden ulaşıyorsa) kullanıcı listesinde misafir olarak gösterileceklerdir ve otomatik olarak Misafir 1, Misafir 2 gibi adlandırılacaklardır. Misafirler isimlerini istedikleri zaman isimlerinin üzerine veya küçük resimlerine tıklayarak değiştirebilirler.

4.3. Bir Belgeyi Silmek

Belgeler uygulamasının içinden bir belgeyi silemezsiniz; ama dosyalar sayfasına ulaşp oradan silebilirsiniz. Dosyanızı varsayılan belgeler dizininde bulacaksınız. Bu ayarlama Buluttaki kişisel sayfanızda yapılmıştır.

4.4. Bir Belgeyi Paylaşmak

Doküman paylaşımı diğer dosyaları paylaşırken sahip olunan seçenekler ile aynı seçeneklere sahiptir. Bir belgeyi düzenlerken paylaş butonuna basarak diğer kullanıcıların da belgeyi düzenlemesine izin verebilirsiniz. Bu buton tüm mümkün paylaşım seçeneklerini size sunacaktır.

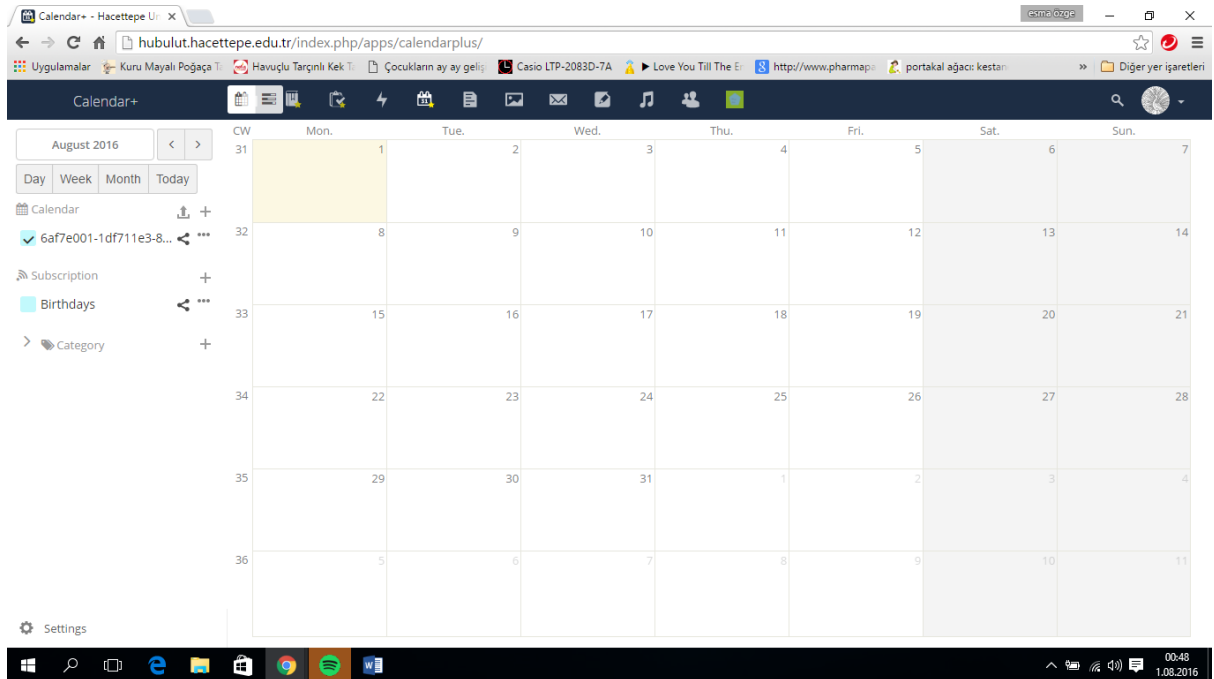


Şekil 4.5. Belge Paylaşma Ekranı

Varsayılan olarak, yerel kullanıcı veya kullanıcı gruplarını paylaşım için ekleyebilirsiniz. Linki paylaş kutusunu aktif ederseniz herkese açık bir link ile belgeyi paylaşabilirsiniz. Bu paylaşımlar isteğe bağlı olarak bir sonlanma zamanı ve bir şifre ile korunabilirler. Bulut bu linki elektronik posta yolu ile elektronik posta adresleri elektronik posta kısmına girilmiş kişilere gönderebilir. Birden fazla elektronik posta adresi eklenecekse bunları ayırmak için araya bir tane boşluk koyunuz.

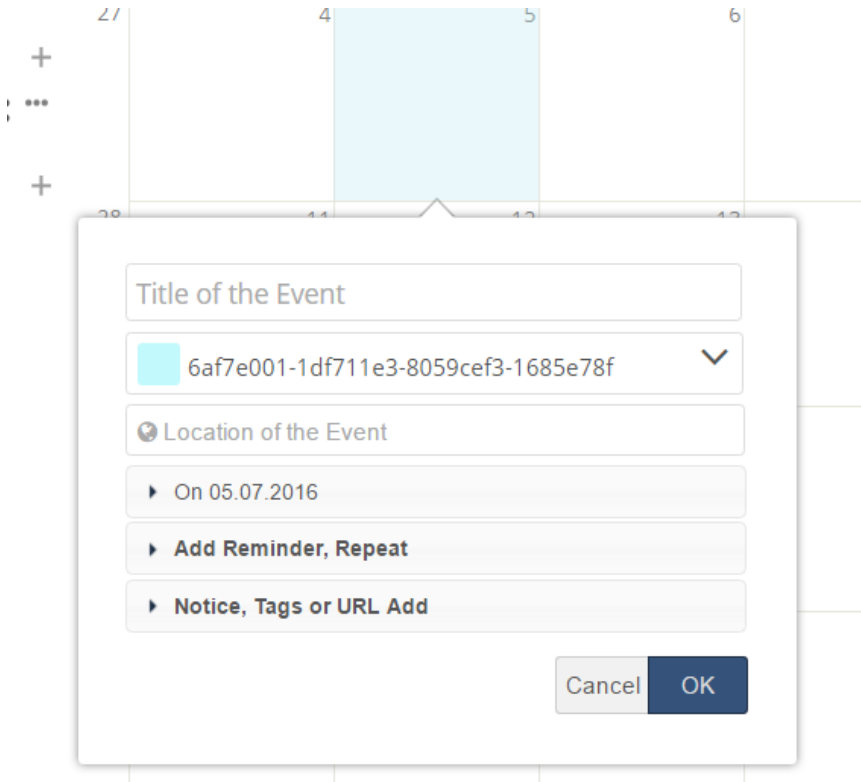
5. Takvim

Takvim üzerinde aşağıdaki ekran görüntüsünde de görüleceği gibi her türlü günlük veriye ulaşılabilir.



Şekil 5.1. Takvim Görüntüsü

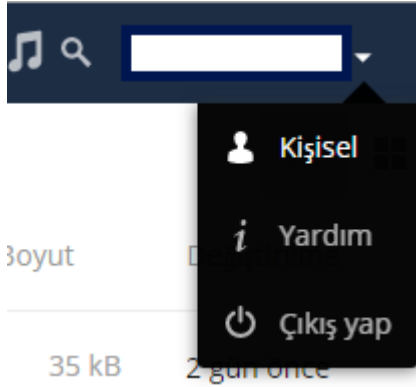
Takvim üzerinden etkinlik eklenip, düzenlenip, silinebilmektedir.



Şekil 5.2. Etkinlik Ekleme

6. Profil Bilgileri

Profil Bilgilerinize aşağıdaki ekran görüntüsünde de görüldüğü gibi ekranın sağ üst tarafında adınızın yazdığı kısmın yan tarafındaki aşağı oktan ulaşabilirsiniz.



Şekil 6.1. Profil Görüntüleme

Buradan Kişisel sekmesini seçtiğinizde gerekli ekrana ulaşabilirsiniz.



Şekil 6.2. Kişisel Ekranı

Bu ekranda da görüldüğü üzere burada gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapabilirsiniz.