



METU
CLOUD

METUCLOUD Kullanım Kılavuzu

ODTÜ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sistem Yönetimi Grubu

İçindekiler

1. Sisteme Erişim – Giriş	3
2. Kullanıcı Arayüzünde Gezinme	3
2.1. Kullanıcı Arayüzünde Gezinme	4
2.2. Uygulama Bilgileri Alanı	4
2.3. Uygulama Alanı	4
2.4. Yönlendirme Paneli	4
2.5. Yeni (Ekle) Butonu	4
2.6. Arama Alanı	4
3. Dosyalar ve Senkronizasyon	5
3.1. METUCLOUD Web Arayüzünü Kullanarak Dosyalara Erişim	5
3.1.1. Dosyaları Etiketleme	5
3.1.2. Yorumlar	5
3.1.3. Dosya Kontrolleri	5
3.1.4. Dosya Önizleme	6
3.1.5. Paylaşım ve Paylaşım Durum Simgeleri	7
3.1.6. Dosya veya Klasör Seçimleri	7
3.1.7. Dosyalar Görünümü Filtreleme	8
3.1.8. Dosyaları Taşıma	8
3.1.9. Silinen Dosyaların Yönetimi	8
3.2. Tarayıcı Tabanlı Metin Düzenleyici	9
3.2.1. Dosyalar ve Dizinleri Oluşturma veya Yükleme	9
3.3. Eşzamanlı Dosya Düzenleme	10
3.4. Kişisel Kapasite / Depolama Kotası	10
4. Takvim ve Görev Takibi	11
5. Görevler	11
6. Notlar	12
7. Masaüstü Uygulaması: NextCloud Masaüstü	12
8. Kişisel Ayarlar Menüsü	15

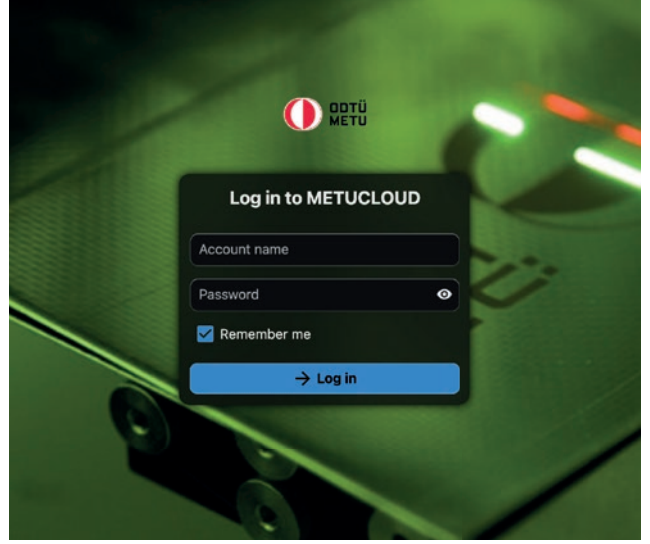
1. Sisteme Erişim – Giriş

Sisteme giriş yapılabilmesi için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna

<https://metucloud.metu.edu.tr/>

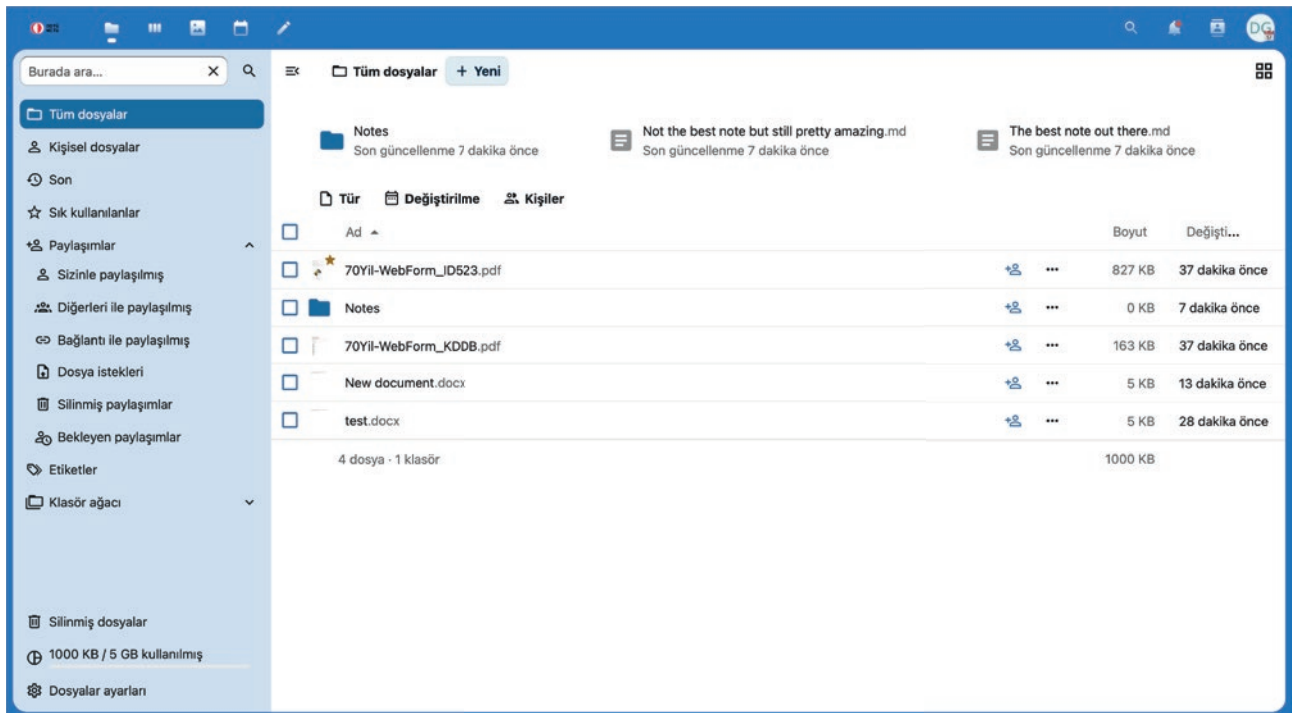
adresi yazılmalıdır.

Açılacak olan ekranda “E-posta” ve “Parola” alanları girilerek oturum açılmalıdır.



2. Kullanıcı Arayüzünde Gezinme

Yukarıda METUCLOUD ana sayfasını görebilirsiniz. Bu bölümde varsayılan dosyalar menüsü gelmektedir. Burada dosyaları ekleyebilir, kaldırabilir, paylaşabilirsiniz. METUCLOUD kullanıcı ara yüzü aşağıdaki alanları ve işlevleri içerir.



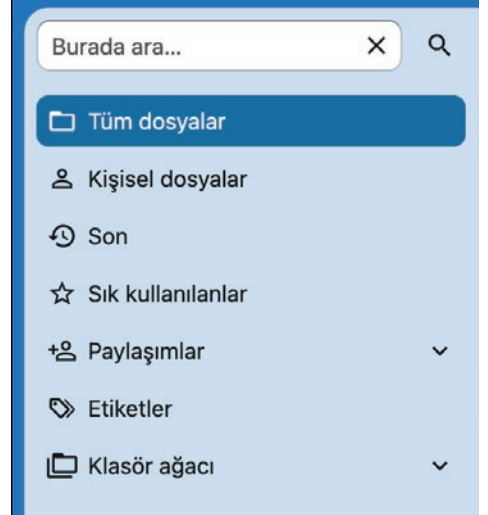
2.1. Kullanıcı Arayüzünde Gezinme

Ekranın sol üst bölümünde bulunan menü ikonlarına tıkladığınızda kullanılabilir uygulamalar listelenir.



2.2. Uygulama Bilgileri Alanı

Bu alanda sol kenara yaslı olarak seçtiğiniz uygulamayla ilişkilendirilmiş filtreler ve görevler gözüktür. Örneğin, dosyalar uygulamasını kullanırken, sol alanda paylaştığınız dosyalar veya sizinle paylaşılan dosyalara özgü bulabileceğiniz özel seçenekler görebilirsiniz. Diğer uygulamalar için farklı seçenekleri görebilirsiniz.



2.3. Uygulama Alanı

METUCLOUD kullanıcı arabirimindeki merkezi alandır. Bu alan seçilen uygulamanın kullanıcı özelliklerini veya içerikleri görüntüler.

2.4. Yönlendirme Paneli

Ana ekranın üzerinde (Uygulama Alanı) bulunan bu panel, klasör hiyerarşisi içerisinde daha yüksek seviyede bulunan kök düzeyine (home – giriş ekranı) geçiş yapmanıza olanak sağlayan bir yönlendirme sunar.

2.5. Yeni (Ekle) Butonu

Yönlendirme paneli üzerinde bulunan bu buton, yeni dosyalar ve klasörler eklemenizi veya dosya yüklemenizi sağlar. Ayrıca uygulama alanı kısmına dosyalarınızı sürükleyip bırakarak METUCLOUD'a yükleyebilirsiniz.



2.6. Arama Alanı

Sağ üst köşede bulunan büyüteç simgesine tıkladığınızda dosyalarınız içerisinde arama yapabilirsiniz.

3. Dosyalar ve Senkronizasyon

3.1. METUCLLOUD Web Arayüzünü Kullanarak Dosyalara Erişim

METUCLLOUD web arayüzünü kullanarak dosyalarınıza erişebilir ve dosyaları oluşturma, ön izleme, düzenleme, silme, paylaşma ve yeniden paylaşma gibi özelliklerini kullanabilirsiniz.

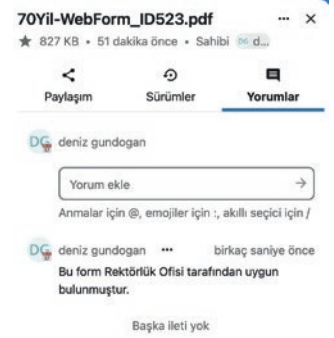
3.1.1. Dosyaları Etiketleme

Dosyalara etiket atayabilirsiniz. Etiket oluşturmak için, bir dosyayı detaylar görünümünde açmalısınız. Sonra etiketlerinizi yazabilirsiniz. Birden fazla etiket oluşturmak için her etiketi oluşturduktan sonra klavyenizde "Enter" tuşuna basmalısınız.

- + Paylaşımlar
- Etiketler
- Klasör ağacı

3.1.2. Yorumlar

Herhangi bir dosya veya klasöre yorumlar eklemek ve okumak için detaylar görünümünü kullanabilirsiniz. Yorumlar dosyaya paylaşımı olan herkesin görünümüne açıktır.

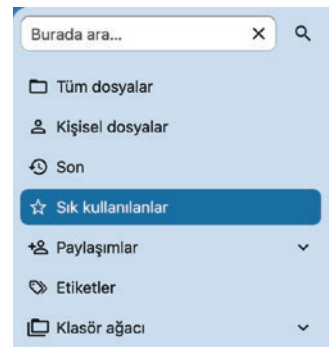


3.1.3. Dosya Kontrolleri

Ad	Boyut	Değişt...
70Yil-WebForm_ID523.pdf	827 KB	52 dakika önce
Notes	0 KB	21 dakika önce
70Yil-WebForm_KDDB.pdf	163 KB	51 dakika önce

METUCLLOUD resim dosyaları, MP3 video kapakları ve metin dosyalarınızın önizlemelerini küçük resimler olarak görüntüleyebilirsiniz. Bu dosyaları sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. Sık kullanılanlara eklenmiş dosyaların sol tarafında yıldız işareti bulunmaktadır.

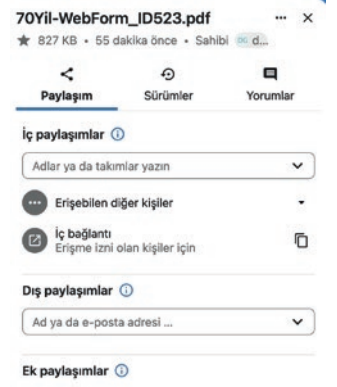
Ayrıca ekranın sol tarafında yer alan sık kullanılanlar menüsünde dosyalarınızı görüntüleyebilirsiniz.



Dosyalarınızı paylaştığınız kişi ve gruplara atanacak izinler. Bunlar;

Birimler için grup dosya paylaşımı: Ortak klasör kullanımı yerine birimler için grup dosya paylaşımı bu platform üzerinden yapılabilecektir. Belirli bir birimin (fakülte, daire başkanlığı, koordinatörlükler vs.) üyelerinin, dosyalara toplu olarak erişebilmesi, düzenleyebilmesi ve paylaşabilmesi anlamına gelir. Bu özellik, ekip çalışmasını ve iş birliğini kolaylaştırır, verimliliği artırır.

İlk önce dosya paylaşımı yapacağınız alıcı bilgileri yazılarak "Enter" tuşuna tıklamalısınız.



Yalnızca görüntüleyebilme: Dosyayı paylaştığınız kişiler için sadece görüntüleyebilme iznidir.

Paylaşabilme: Dosyayı paylaştığınız kişilere tekrar paylaşım izni verir.

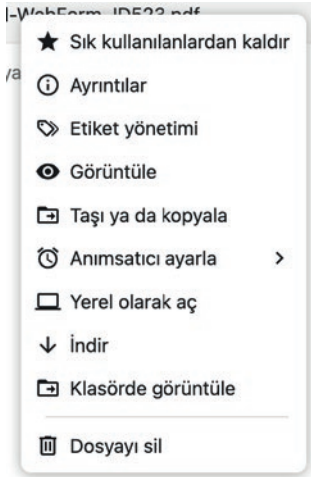
Düzenleyebilme: Dosyayı paylaştığınız kişilere, bu dosyaları düzenleme izni verir.

Silme: Dosyayı paylaştığınız kişilere, bu dosyaları silebilme izni verir.

Oluşturma: Klasörleri paylaştığınız kişilere o klasörler içerisinde yeni dosya veya klasör oluşturma ve oluşturulan yeni dosyalara paylaşma izni verir.

Değiştirme: Paylaşılan dosyanın yeni bir sürümün yüklenebilmesi ve değiştirilmesi iznini verir.

Bu alana dosya satırında yer alan "..." noktalı alana tıklayarak "Ayrıntıları Aç" menüsü ile ulaşabilirsiniz.



Açılır Menü (Overflow Menü): Açılır menüde yer alan özellikler; Sık kullanılanlara ekle/kaldır, klasör ayrıntıları, görüntüle, yeniden adlandır, taşı ya da kopyala, anımsatıcı ayarla, yerel olarak düzenle, indir, dosyayı sil.

3.1.4. Dosya Önizleme

Dosya adına tıklayarak metin ve görüntü dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya satırında yer alan "..." alanına tıklamalısınız. Açılır menüden "Görüntüle" seçeneğini seçmelisiniz.

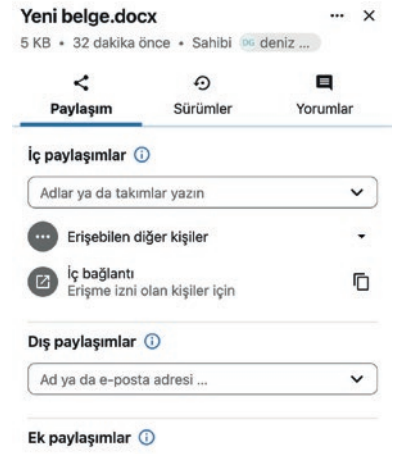
3.1.5. Paylaşım ve Paylaşım Durum Simgeleri


Dosyalarınızı hem belirli alıcılar ile paylaşabilir hem de dosyanızın link bağlantısını oluşturarak paylaşım yapabilirsiniz.

1. Durum: Dosyanızın detay bölümünde yer alan “Paylaşım” alanından alıcı bilgileri ekleyebilirsiniz.

2. Durum: Dosyanızın detay bölümden yer alan “Paylaşım Bağlantısı” ile dosyanıza ait paylaşım bağlantısını oluşturabilirsiniz.

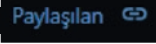
Paylaşım bağlantısı ile bağlantınızı özelleştirebilir, QR kodu oluşturabilir, bağlantı ekleme ve paylaşımı silme işlemleri yapabilirsiniz.



 ikon ile bağlantıyı panoya kopyalayabilirsiniz. Kopyalanan bağlantınızı e-postalarınızda kullanabilirsiniz. (herkese açık bağlantı)

Kopyaladığınız bağlantıyı herhangi bir web tarayıcının arama alanına yapıştır komutu ile giderek dosyayı görüntüleyebilir / indirebilir ya da yazdırabilirsiniz. Oluşturulan bağlantı şu şekildedir.

Örneğin: <https://metucloud.metu.edu.tr/test>

Paylaşım durum simgeleri: Paylaştığınız her klasör  olarak ve paylaşım durumu simgesi ile işaretlenir. Genel bağlantı paylaşımları bir zincir ile işaretlenir. Paylaşılmayan dosyalar boş kalır.

3.1.6. Dosya veya Klasör Seçimleri

Bir veya birden çok dosya veya klasörün onay kutularına tıklayarak seçebilirsiniz. Geçerli dizindeki tüm dosyaları seçmek için listenin tepesindeki onay kutucuğuna tıklamanız gerekir.



Birden çok dosya seçtiğinizde, tepedeki “Sık Kullanılanlara Ekle”, “Taşı ya da Kopyala”, “İndir” ya da “Sil” butonlarını kullanarak işlem yapabilirsiniz.

Not: Dosyalarınızı indirirken sıkıştırılmış dosya olarak indirebilirsiniz.

3.1.7. Dosyalar Görünümü Filtreleme

Dosyalarınızı kolayca sınıflandırmak ve yönetmek için sol yan paneldeki (Uygulama Seçimi Menüsü) çeşitli filtrelemeleri seçebilirsiniz.

Tüm Dosyalar: Varsayılan görünümdür. Erişebileceğiniz tüm dosyaları size gösterir.

Kişisel Dosyalar: Kişisel dosyalarınızın yer aldığı klasördür.

Sık Kullanılanlar: Sarı yıldızla işaretlediğiniz dosya ve klasörlerdir.

Sizinle Paylaşılmış: Diğer kullanıcı veya gruplar tarafından sizinle paylaşılmış tüm dosyaları görüntüler.

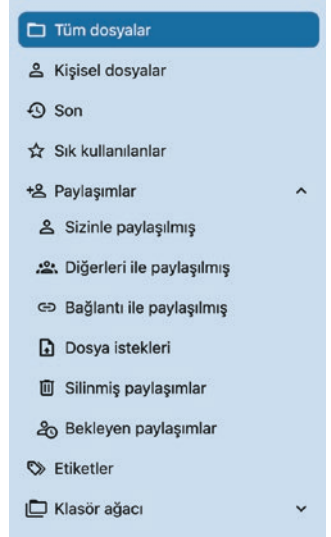
Diğerleri ile Paylaşılmış: Diğer kullanıcı veya gruplara sizin tarafınızdan paylaşılmış tüm dosyaları görüntüler.

Bağlantı ile Paylaşılmış: Genel bağlantı ile paylaştığınız tüm dosyaları görüntüler.

Silinmiş Paylaşılmış: Silinmiş paylaşılmış tüm dosyaları görüntüler.

Bekleyen Paylaşımlar: Size ulaşan ancak henüz kabul etmediğiniz paylaşımlar burada görüntülenir.

Etiketler: Dosyalarınıza eklemiş olduğunuz etiketlerin yer aldığı klasördür.



3.1.8. Dosyaları Taşıma

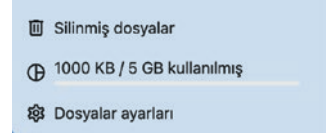
Dosyaları ve klasörleri sürükleyip herhangi bir dizine taşıyabilirsiniz.

3.1.9. Silinen Dosyaların Yönetimi

METUCLOUD'da bir dosya sildiğinizde, bu dosya hemen kalıcı olarak silinmez. Bunun yerine bu dosya "Silinmiş Dosyalar" isimli yere taşınır.

Silinen dosyalar siz onları manuel olarak silene kadar kalıcı silinmez veya yeni dosyalara yer açmak adına silinmiş dosyalar uygulaması onları siler.

Silinmiş dosyalar klasörünüzü dosyalar menüsünde sol altta bulunan "Silinmiş Dosyalar" butonuna tıklayarak bulabilirsiniz. Burada dosyalarınızı kalıcı olarak silebilir veya geri yükleyebilirsiniz.



3.2. Tarayıcı Tabanlı Metin Düzenleyici

Web tarayıcıları üzerinden kullanıcıların döküman oluşturmasını, düzenlemesini ve biçimlendirmesini sağlayan bir özelliktir. Bu tür düzenleyiciler, herhangi bir ek yazılım yüklemesine gerek kalmadan doğrudan bir web tarayıcısı üzerinden erişilebilir. Genellikle internet bağlantısı olan her yerden erişim sağlanabilir ve platform bağımsız çalışır, yani hem Windows, macOS, Linux gibi işletim sistemlerinde hem de mobil cihazlarda kullanılabilir.

3.2.1. Dosyalar ve Dizinleri Oluşturma veya Yükleme

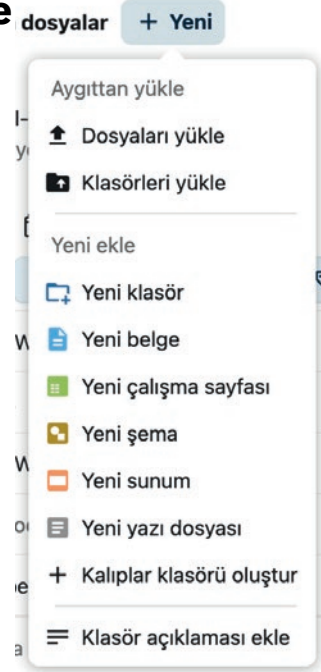
Dosyalar uygulamasındaki “Yeni” butonuna tıklayarak yeni dosya veya klasörleri oluşturabilir veya yükleyebilirsiniz. Yeni butonu aşağıdaki özellikleri sunar:

Dosyaları Yükle: Bilgisayarınız üzerinden dosyaları METUCLLOUD’a yükler. Ayrıca bilgisayarınızdan dosyaları sürükleyip bırakarak de yükleyebilirsiniz.

Yeni Klasör: Bulduğunuz dizin üzerinde yeni bir klasör oluşturur.

Yeni belge, Yeni çalışma sayfası, Yeni şema, Yeni sunum: Bulduğunuz dizine bu formatlarda belge oluşturabilirsiniz.

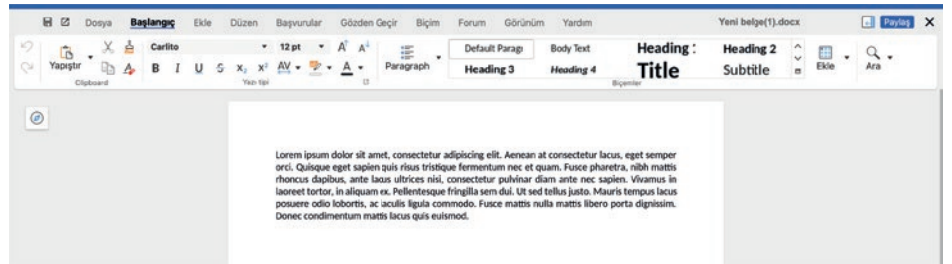
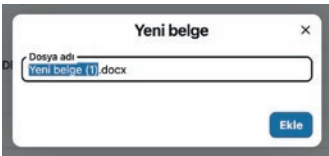
Yeni Yazı Dosyası: Bulduğunuz klasöre bir metin belgesi oluşturur.




Yeni Metin Belgesi Oluşturmak ve Sürümlemek

Yeni Butonu -> Yeni Metin Dosyası

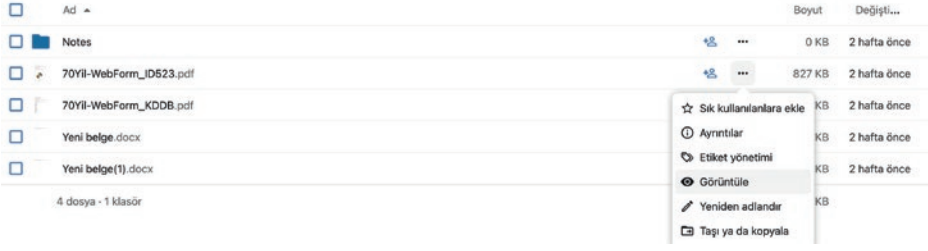
“Ekle” butonu ile belgeniz oluşur. Oluşan metin belgenize tıklayarak açılan text editör ile metinlerinizi yazabilir ve düzenleyebilirsiniz.



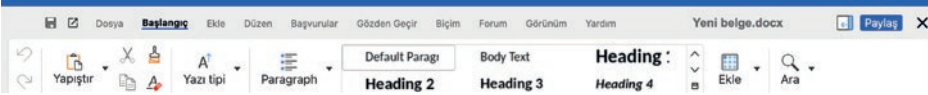
 ikonu ile belgelerinizi kaydedebilirsiniz.

Ayrıca belgenizi sürümleyebilirsiniz. Yeni belge sürümlemek için;

Oluşturulan metin belgesinin sağ tarafında yer alan “...” üç nokta simgesine tıklamalısınız. Açılır menüden “Görüntüle” seçeneği ile açılan alandan metin dosyanızı açmalısınız.

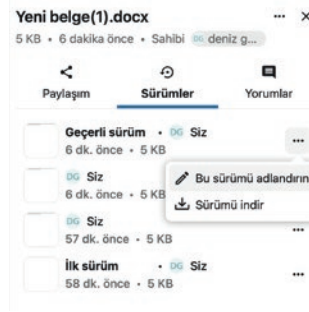


Metin dosyanızın sağ tarafında bulunan Paylaş butonuna tıklamalısınız.



Metin belgesinde yaptığınız değişiklikleri “Sürüm Adını Düzenle” butonu ile kaydedebilirsiniz.

Ayrıca belgede yapmış olduğunuz değişiklikleri sürümleyerek görüntüleyebilirsiniz.

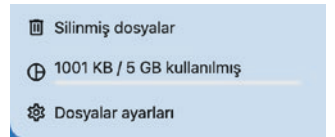


3.3. Eşzamanlı Dosya Düzenleme

Eşzamanlı Dosya Düzenleme: Birden fazla kullanıcının aynı dosya üzerinde aynı anda çalışabilmesi anlamına gelir. Bu özellik, özellikle bulut tabanlı belgeler ve dosyalar üzerinde iş birliği yaparken oldukça kullanışlıdır. Bir kullanıcı dosyada bir değişiklik yaptığında, diğer kullanıcılar bu değişikliği anında görebilir ve dosya üzerinde aynı anda birden fazla kişi çalışabilir. Herkes kendi değişikliklerini yapabilir ve bu değişiklikler dosyaya eşzamanlı olarak kaydedilir. Bu, iş birliği içinde çalışan ekipler için verimliliği artırır.

3.4. Kişisel Kapasite / Depolama Kotası

Dosyalar menüsünde sol altta kotanızın ne kadar olduğunu ve ne kadarını kullandığınızı görebilirsiniz (Öntanımlı 5 GB).

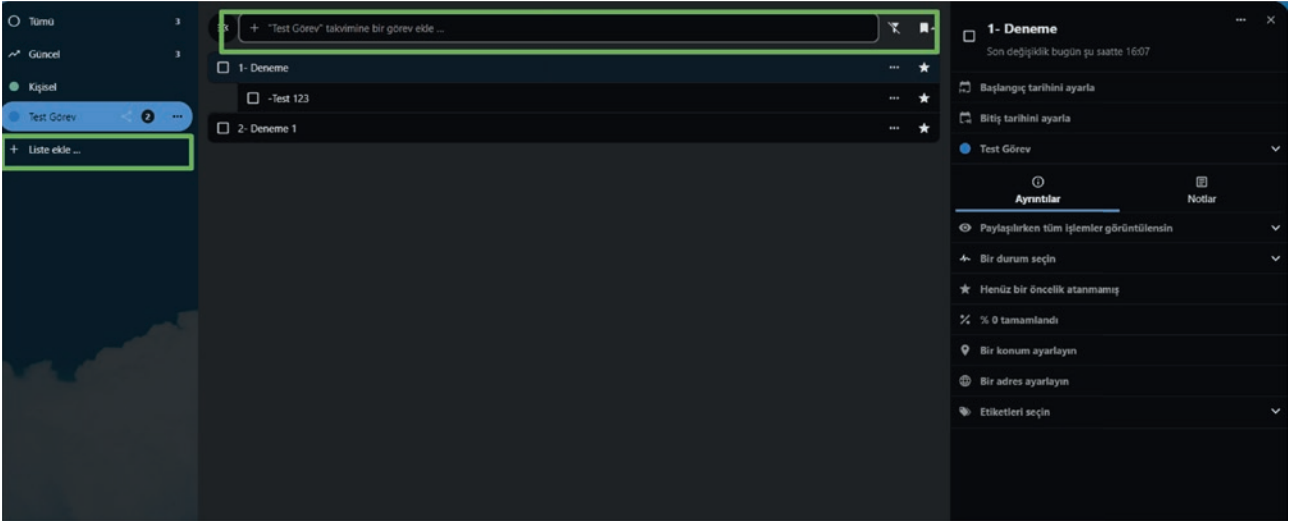
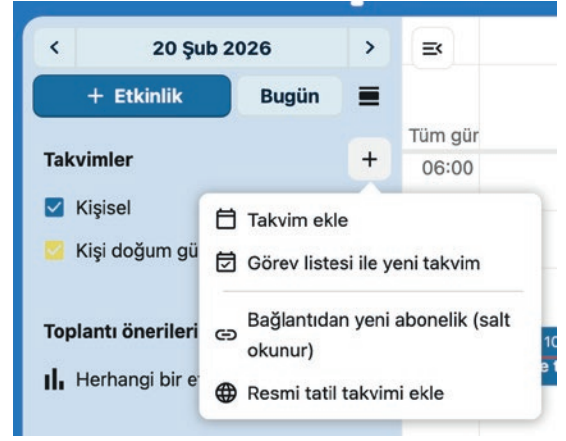


4. Takvim ve Görev Takibi

Takvim ekranında aylık, haftalık ve günlük olmak üzere etkinliklerinizi görüntüleyebilir ve etkinliklerinizi takvime ekleyerek yeni takvimler oluşturabilirsiniz. Oluşturmuş olduğunuz takvimleri indirebilir ve paylaşabilirsiniz. Takviminize yönelik randevularda ekleyebilirsiniz.

Takvim uygulamasını kullanmanız için öncelikle "Takvim Ekle" butonuna tıklayarak yeni takvim oluşturmalısınız.

İlgili etkinliğe tıkladıktan sonra "Daha Fazla.." butonuna tıklarsanız, seçmiş olduğunuz etkinlikle ilgili detayları ekleyebilir, etkinliği güncelleyebilir veya silebilirsiniz. Etkinlik ayrıntıları, katılımcılar, hatırlatıcılar ve tekrarlama özellikleri bu panelde bulunur. Aynı zamanda istediğiniz etkinliği "* .ics" uzantılı olarak dışarı aktarabilirsiniz.



5. Görevler

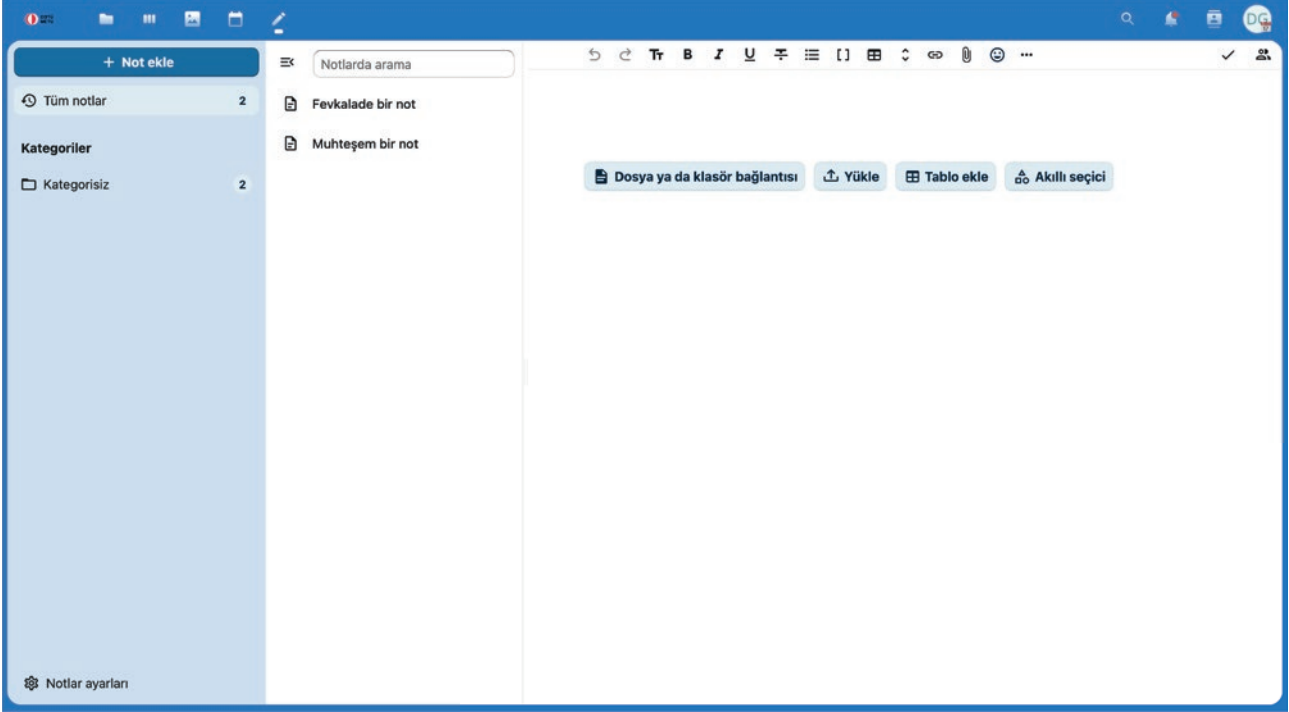
Görevler uygulaması ile yeni görev listeleri ekleyebilirsiniz. Yeni liste eklemek için "Liste Ekle" butonuna tıklamalısınız. Görevi yazıp "Enter" tuşuna tıklamalısınız. Oluşturduğunuz görevlere alt görevlerde ekleyebilirsiniz. Tarih ayarlaması yapabilir, ayrıntılarda bulunan durumları seçebilirsiniz. Ayrıca her göreve not ekleyebilirsiniz.

Ayrıca görevleri düzenleyebilir, kişisel bağlantı oluşturabilir, dışa aktarabilir ya da silebilirsiniz.

6. Notlar

Not uygulaması ile yeni notlar ekleyebilirsiniz. Bu notlarınızı kategorilendirebilir, sık kullanılanlara ekleyebilir, düzenleyebilir, paylaşabilir ya da silebilirsiniz.

Yeni not eklemek için “Not Ekle” butonuna tıklamalısınız.

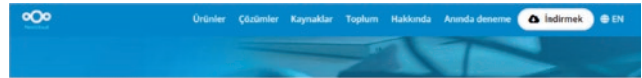
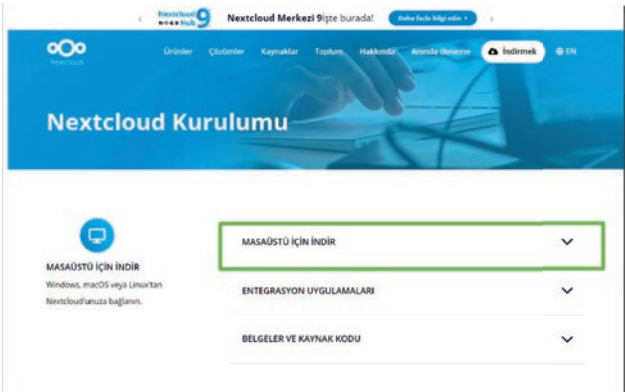


7. Masaüstü Uygulaması: NextCloud Masaüstü

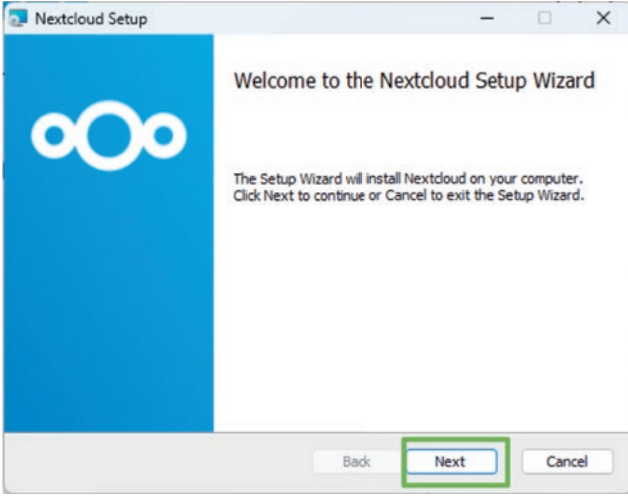
Dosyalarınıza istediğiniz her yerden erişme olanağı sunar. Kullanımı kolay masaüstü ve mobil uygulamamız yaygın tüm platformlar için bulunabilir ve herhangi bir ücret ödemedi kullanılabılır.

METUCLLOUD masaüstü uygulması için herhangi bir web tarayıcısının adres çubuğuna <https://nextcloud.com/install/> adresini yazmalısınız.

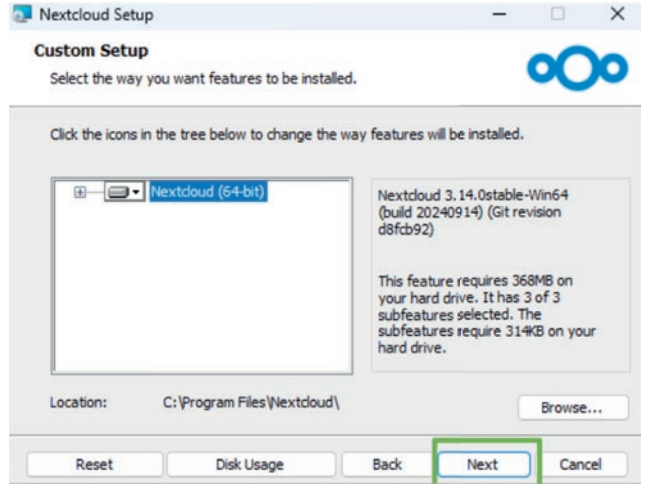
Nextcloud Kurulumu sayfası açılacaktır.



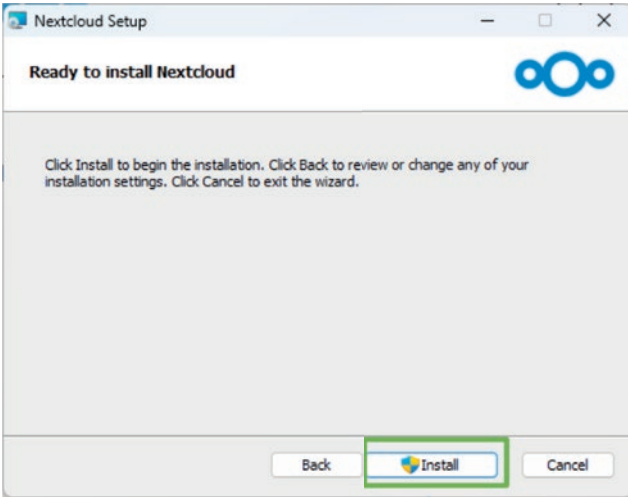
Buradan “Masaüstü için İndir” seçeneğini seçmelisiniz. İşletim sisteminize uygun programı indirmek için tıklayınız.



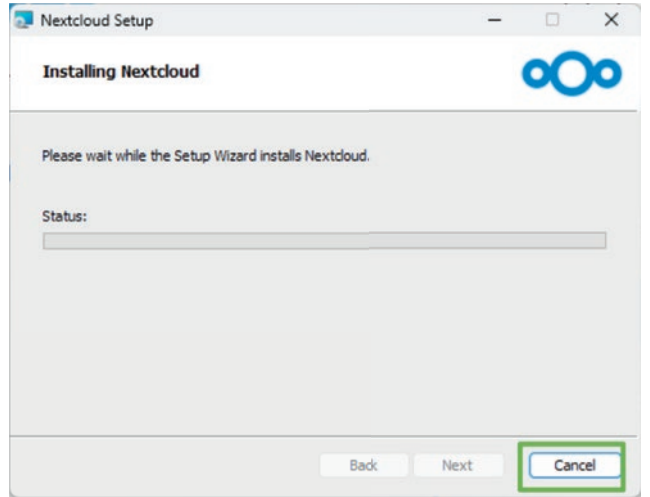
1. "Next" seçeneğini seçerek devam etmelisiniz.



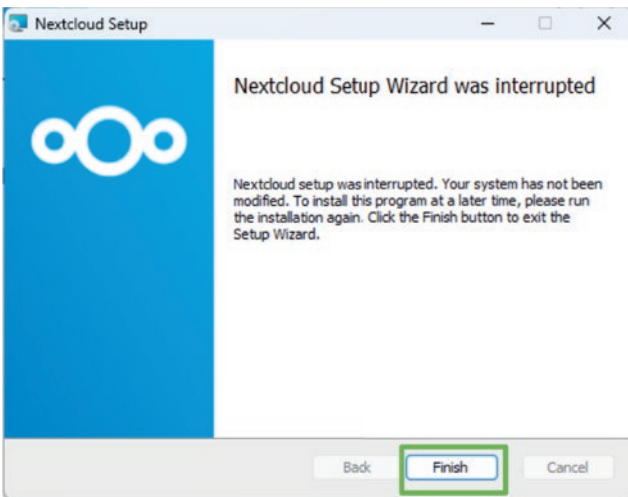
2. "Next" seçeneğini seçerek devam etmelisiniz.



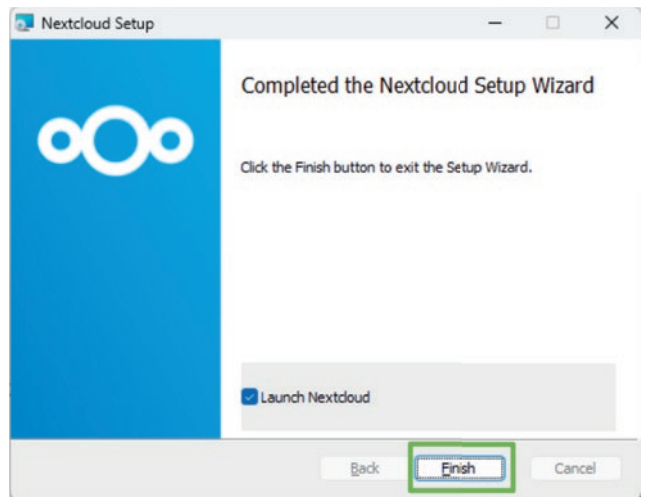
3. "Install" seçeneğini seçerek devam etmelisiniz.



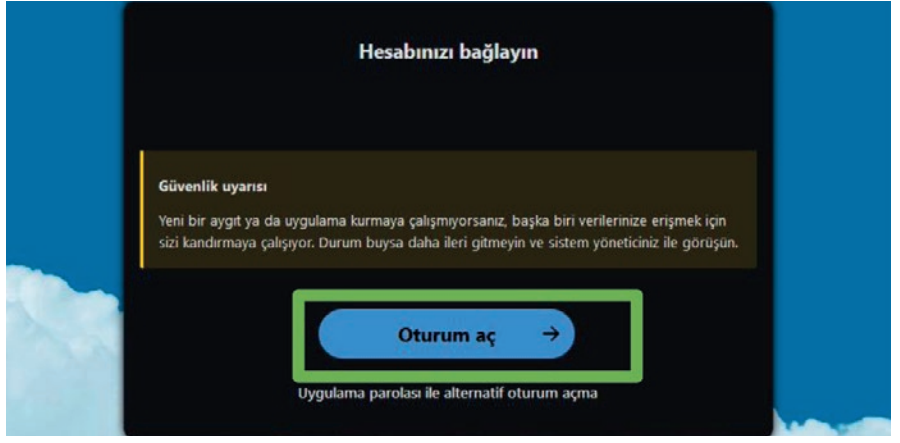
4. Cancel butonuna **basmayınız!**



5. "Finish" seçeneğini seçerek devam etmelisiniz.

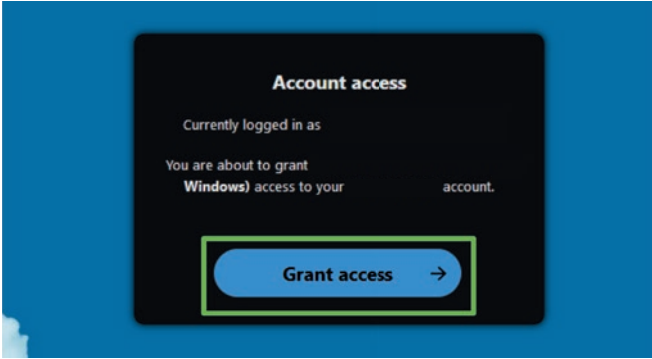


6. "Finish" seçeneğini seçerek devam etmelisiniz.

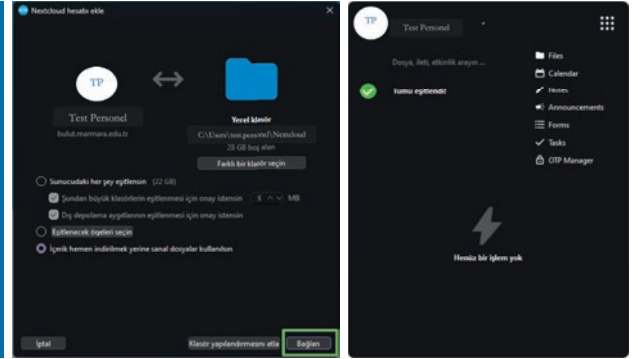


Sunucu adresi:
metucloud.metu.edu.tr olarak
yazılmalıdır.

“Oturum Aç” butonu ile oturum açmalısınız.



“Grant access” butonuna tıklamalısınız.



Kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi yazarak erişim sağlayabilirsiniz. Açılacak ekran yukarıdaki gibidir.

8. Kişisel Ayarlar Menüsü

Arama bölgesinin sağında bulunan kullanıcı adınıza tıkladığınızda, aşağı doğru açılan kişisel ayarlar menüsü sizi karşıladı. Kişisel sayfanız aşağıdaki ayarlar ve özellikleri içerir:

Bilgisayar ve mobil uygulamaları indirmek için linkler

- Sunucu kullanıcı ve yer durumu
- Parola yönetimi
- Ad, e-posta ve kullanıcı fotoğrafı ayarları
- Grup üyeliği
- Kullanıcı ara yüzü dil seçenekleri
- Bildirim yönetimi
- Sosyal medya paylaşım butonları

Kişisel Bilgiler: Profilinize ait bilgilerin yer aldığı menüdür (Ad, Profil görseli, E-posta ... vb.).

Güvenlik: Hesabınızın güvenliği için hem parola hem de aygıt ve oturum bilgileriniz yer alır.

Bildirimler: Bildirimler yer alır.

Mobil ve Masaüstü: Hem masaüstü hem de mobil uygulama platformları yer alır.

Paylaşım: Paylaşım bilgileri yer alır.

Görünüm ve Erişilebilirlik: Tema, arka plan ayarları, erişilebilirlik seçenekleri, varsayılan uygulama sıralarını ayarlarının yapıldığı yerdir.

Uygunluk: Çalışma saatlerini yada toplantı gibi zamanların seçilip kullanıcı durumunun belirlendiği menüdür.

Gizlilik: Bilgilerinizi paylaştığınız kişileri ve verilerinize erişim sağlayan kişileri görebilir, verilerinizin hangi sunucularda tutulduğu bilgisine erişebilirsiniz. (Yöneticiniz sunucu konumu seçer ise bu bilgi erişimi sağlanır.)

The screenshot displays the 'Kişisel bilgiler' (Personal Information) settings page. On the left, a sidebar menu lists various settings categories: Güvenlik (Security), Bildirimler (Notifications), Mobil ve bilgisayar (Mobile and Computer), Paylaşım (Sharing), Görünüm ve erişilebilirlik (Appearance and Accessibility), Uygunluk (Compatibility), Akış (Stream), Gizlilik (Privacy), and Office. The main content area is divided into several sections: 'Profil görseli' (Profile picture) with a placeholder and upload options; 'Tam ad' (Full name) with a text input field; 'Hitaplar' (Nicknames) with a text input field; 'E-posta' (Email) with a text input field and a '+ Ekle' (Add) button; 'Telefon numarası' (Phone number) with a text input field and a lock icon; 'Konum' (Location) with a text input field and a lock icon; 'Doğum tarihi' (Date of birth) with a date picker and a lock icon; 'Dil' (Language) with a dropdown menu; 'Yerel ayar' (Regional settings) with a dropdown menu; 'Haftanın ilk günü' (First day of the week) with a dropdown menu; 'Çeviriye yardım edin' (Help with translation) with a text input field; 'Saat dilimi' (Time zone) with a dropdown menu; 'Site' (Website) with a text input field and a lock icon; and 'X (eski Twitter)' (X (old Twitter)) with a text input field and a lock icon.