

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
BULUT DEPOLAMA SİSTEMİ
KULLANIM KILAVUZU**

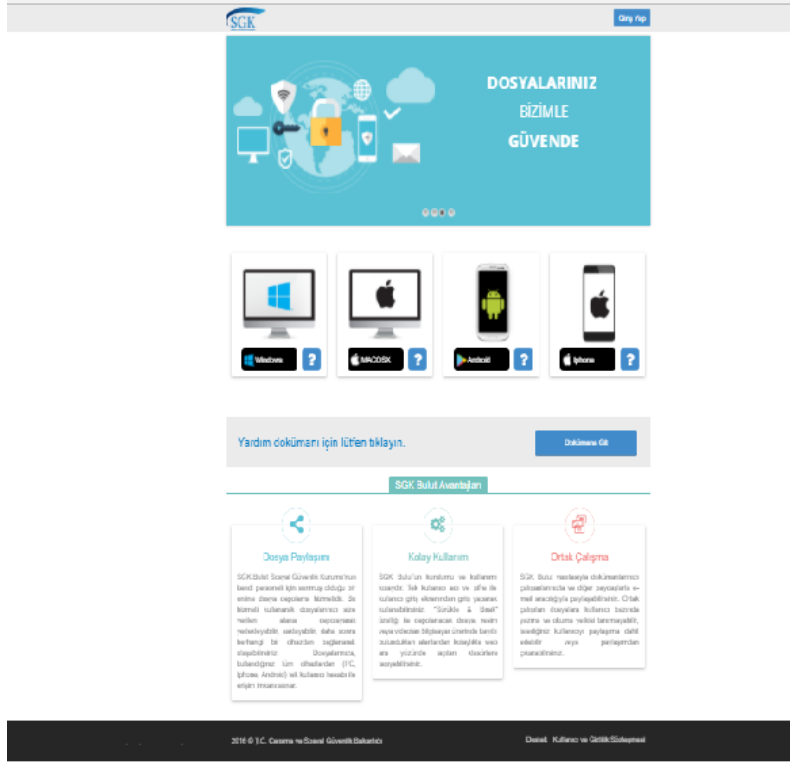
V1

İçindekiler

1. WEB ARAYÜZLERİ.....	3
1.1 Ana Sayfa.....	3
1.2 Tüm Dosyalar Sekmesi.....	4
1.3 Paylaşılanlar Sekmesi.....	9
1.4 Ortak Klasörler Sekmesi.....	10
1.5 Son Eklenenler Sekmesi	12
1.6 Silinenler Sekmesi	12
1.7 Geçmiş Sekmesi	13
1.8 Galeriler Sekmesi	13
1.9 Yedekler sekmesi	14
1.10 Kullanıcı Grupları Sekmesi.....	15
1.11 Genel Yükleme Sekmesi	16
2. ANDROID ARAYÜZLERİ	20
2.1 Giriş Ekranı	20
2.2 Açılış Ekranı.....	20
2.3 Kullanıcı İşlemleri Menüsü	21
2.4 Dosyalar	22
2.5 Dosya İşlemleri.....	24
2.6 Rehber İşlemleri Sekmesi.....	26
2.7 Geçmiş	28
2.8 Yerel Dosyalar.....	28
2.9 İndirilenler.....	29
2.10 Yüklenenler.....	29
2.11 Çıkış.....	30
3. IOS (IPHONE) ARAYÜZLERİ	31
3.1 IOS Açılış Ekran.....	31
3.1 Ayarlar Ekranı.....	35
3.2 Yedekler Ekranı.....	36
3.3 Çıkış Yap.....	37
4. MASAÜSTÜ ARAYÜZLERİ.....	38
4.1 Ana Ekran	39
4.2 Ayarlar Ekranı.....	40
4.3 Bağlantı Ekranı.....	41
4.4 Yedekler Ekranı.....	42

1. WEB ARAYÜZLERİ

1.1 Ana Sayfa



SGK Bulut 'daki dosyalarınıza internet üzerinden ulaşmak için internet tarayıcınız ile <https://bulut.sgk.gov.tr> adresine giderek uygulamaya giriş yapmanız gerekir.

Sayfanın sağ üst köşesinde **Giriş Yap** tuşu bulunmaktadır.

Kayıtlı bir kullanıcı hesabınız varsa **Giriş Yap** tuşu ile uygulamaya girebilirsiniz.

Kullanıcı Adı

Şifre

Giriş seçeneğine tıkladığımda Kullanıcı Sözleşmesini Kabul Ediyorum

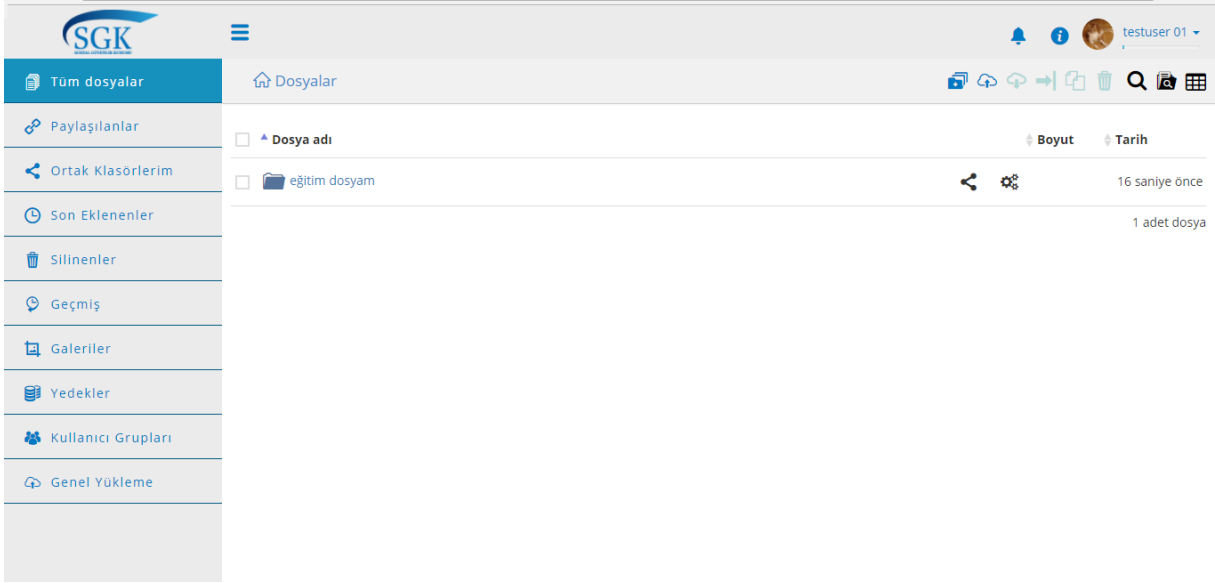
Giriş Yap →

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi

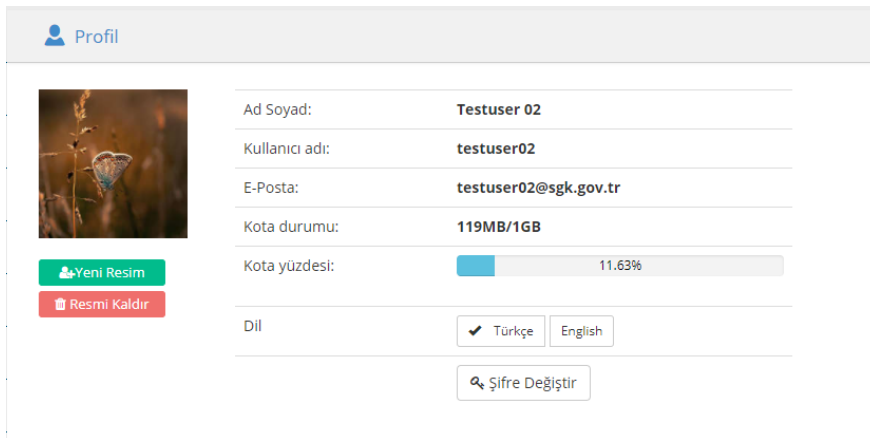
Kullanım Kılavuzu

Kullanıcı adı ve şifre alanına bilgiler girilerek giriş yapılır. Kullanıcıların Active Directory veya SGK Bulut sistemine tanımlanmış olması gerekmektedir.

1.2 Tüm Dosyalar Sekmesi



Sisteme giriş yapan kullanıcı yukarıdaki ekranla karşılaşacaktır. Solda yerleşim menüsü yer almaktadır. Sistemdeki yerleşimler ve sayfalara geçiş sol menü aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Sağ köşede, bildirimler ikonu, bilgi ikonu ve kullanıcı adı yer almaktadır. Kullanıcı adına tıklandığında; kota bilgileri, profil ve çıkış alt menüsüne ulaşılır. Profil tıklandığı zaman aşağıdaki ekrana ulaşılır. Dil ve resim değiştirme seçeneği kullanılabilir. LDAP kullanıcı değil ise şifre değiştirilmesine bu ekrandan izin verilir.



Dosyaların üstünde bulunan, dosya işlem tuşları ile yapmak istediğiniz dosya işlemine ait ekranlara erişebilirsiniz. Ya da listelenen dosyalara, ilgili satırda paylaşım ve dosya işlemler menülerine ulaşabilirsiniz.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



: Yeni klasör oluşturulmasını sağlar.



: Dosya yüklemesini sağlayan ekranı açar. Sürükle-bırak veya dosya seç yardımı ile dosyalar yüklenir.



: Seçili dosyaların indirilmesini sağlar.



: Dosyaların taşınmasını sağlar.



: Dosyaların kopyalanmasını sağlar.



: Seçili dosyaların silinmesini sağlar.



: Girilen kelime ile arama yapılmasını sağlar. En az 3 harf girilmesi gerekmektedir.



: Dosyaların detaylı aranmasını sağlar. Bu tuş yardımı ile aşağıdaki ekrana ulaşılır.



: Sol tarafta bulunan menünün gizlenerek tam ekran görüntüsünü sağlar.

The screenshot displays the SGK Cloud Storage System interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Tüm dosyalar', 'Paylaşılanlar', 'Ortak Klasörlerim', 'Son Eklenenler', 'Silinenler', 'Geçmiş', 'Galeriler', 'Yedekler', 'Kullanıcı Grupları', and 'Genel Yükleme'. The main area shows search filters: 'Aranacak Kelime:' (empty), 'Dosya Tipi:' (Tümü), 'Oluşturulma Tarihi:' (calendar icon), and 'Değiştirilme Tarihi:' (calendar icon). Below these are 'Boyut:' filters: 'En Düşük', 'En Yüksek', and 'KB'. Action buttons include 'Ara', 'Temizle', 'Aramayı Kaydet', and 'Kapat'. A file list is shown with columns for 'Dosya adı', 'Boyut', and 'Tarih'. One file, 'eğitim dosyam', is listed with a share icon, a settings icon, and a timestamp of '16 saniye önce'. At the bottom right, it indicates '1 adet dosya'.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Detaylı arama menüsünde arama yapmak istenilen kriterler için alanlara girilerek "Ara" tuşu ile gerçekleştirilir, "Temizle" tuşu ile girilen kriterler topluca silinir, "Kapat" tuşu ile de detaylı arama ekranı kapatılır. "Aramayı Kaydet" ile yapılan arama kaydedilebilir. Tüm dosyalar ekranı açıldığında sayfanın en üstünde izlenir. Örnek :

Arama kriterlerine uygun liste yukarıdaki tablo gibi gösterilir.

▲ Dosya adı

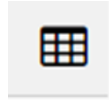
: Dosyaların isimleri listelenir. Soldaki yukarı/ aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir. "Dosya Adı" nın yanındaki kutucuk seçildiğinde tüm dosyalar seçilmiş olur.

▲ Boyut

: Dosyaların boyutları listelenir. Soldaki yukarı/aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir.

▲ Tarih

: Dosyaların en son yüklendiği tarihe göre sıralanır. Soldaki yukarı/aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir.



: Belgelerin MS Office ikonu ya da liste halinde görüntülenmesini sağlar.




: Dosya versiyon almış ise dosyanın önceki versiyonları olduğunu gösterir.




: Seçilen bağlantının (linkin) e-posta yoluyla kişi veya kişilere gönderilmesini sağlar.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Bağlantı Gönder

 eğitim dosyam

Genel bağlantıya sahip herkes bu dosyayı görüntüleyebilir. İsteğe bağlı şifre belirleyebilirsiniz.

Paylaşım Bağlantısı: 

Paylaşım Tipi: Herkes erişebilir Sadece Ekli Kullanıcılar

Paylaşım Bitiş Tarihi: 24.02.2018

Paylaşım Şifresi: Yok

E-Posta Adresleri:

Paylaşım Mesajı:

[Gelişmiş Paylaşım Ayarları](#)



“Bağlantı Gönder” ekranı açıldığında paylaşım için otomatik oluşturulmuş bağlantı adresi (linki) “paylaşım bağlantısı”nın yanında yer alan kutudadır. Paylaşım tipi “Herkes Erişebilir” tuşu seçildiğinde tüm posta alıcı kullanıcılarına; “Sadece Ekli Olanlar” seçildiğinde Active Directory de kayıtlı olan tüm SGK Bulut uygulaması kullanıcılarıyla paylaşılabilirliğini ifade etmektedir. Burdan sonra ki aşama da ise **Paylaşım Bitiş Tarihi**, **Paylaşım Şifresi**, **E-Posta Adresleri** ve **Paylaşım Mesajı** doldurulduğu takdirde bağlantı (link) paylaşım işlemi gerçekleşecektir.

Klasör Paylaşımı : Oluşturulan dosyanın başka kullanıcılar ile paylaşımı sağlanır. Ortak klasör paylaşımı buradan yönetilir.

Bağlantı Gönder : İlgili dosya ya da klasöre ait bir bağlantı (link) oluşturulur ve bu linkin paylaşımı sağlanır.

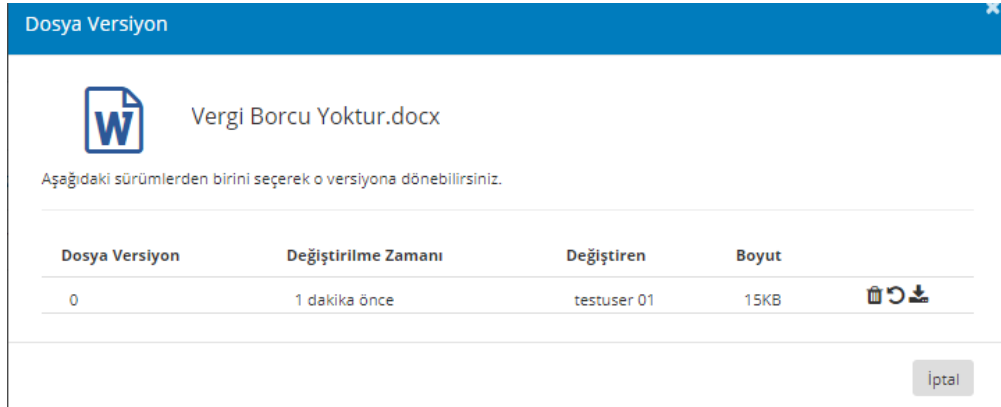


:Seçili dosyanın dosya işlemleri alt menüsü listelenir. Bu tuşa tıklandığında ekrana aşağıdaki alt menü gelecektir.

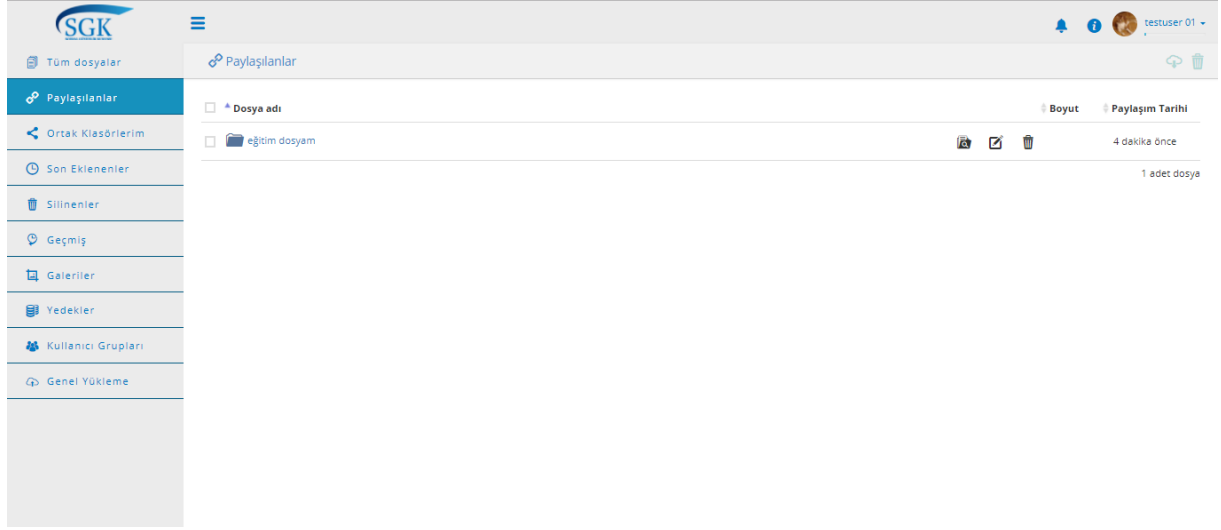
- Yeniden adlandır
- Taşı
-  Kopyala
- ↻ İndir
-  Sil
- ≡ Versiyon

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

- Yeniden Adlandır** : İlgili dosyanın/klasörün adı değiştirilir.
- Taşı** : İlgili dosya/klasör seçilen başka bir klasöre taşınır.
- Kopyala** : İlgili dosyanın/klasörün kopyasını seçilen başka klasöre kopyalanır.
- İndir** : İlgili dosya/klasör bilgisayarınıza indirilir.
- Sil** : İlgili dosya/klasör silinir.
- Versiyon** : Eğer seçilen ayarlar, klasör değil dosya ise ve doküman versiyonlanmış bir dosya ise otomatik olarak versiyon alt menüsü izlenir. Versiyon alt menüsü tıklandığında eski versiyonların tutulduğu ekran görüntülenir. Son güncel dosya "Tüm Dosyalar" altında izlenir. Dosya versiyonu ekranında, dokümanın daha önceki versiyonları ile birlikte versiyonun; değiştirilme zamanı, değiştiren kişi, dokümanın boyutu ile birlikte görüntülenir. İstenirse eski versiyona dönülebilir. Bu durumda seçilen versiyon tüm dosyalarda en güncel hali ile bulunur, eski dosya "Dosya Versiyonu" ekranında versiyon numarası olarak izlenir. Eski versiyonlar silinebilir ve indirilebilir.



1.3 Paylaşılanlar Sekmesi



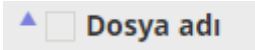
Sol menüde “Paylaşılanlar” menüsü yer almaktadır. Paylaşılanlar menüsü ile daha önce paylaşmış olduğunuz dosyalar/klasörler görüntülenmektedir. Daha önce paylaşmış olduğunuz dosyalar/klasörler ile aynı satırda “Düzenle” tuşu ile paylaşımı düzenlenebilmekte, sil tuşu ile de bileşen paylaşımından kaldırılabilir.



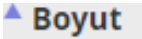
: Seçili bağlantıların paylaşımından indirilmesini sağlar.



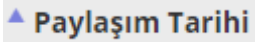
:Seçili bağlantıların paylaşımından kaldırılmasını sağlar. Bu işlemten sonra daha önce paylaşılan dosyalara erişilemez.



: Paylaşılan dosyaların isimleri sıralanır. Soldaki yukarı/aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir. Boş işaret kutusuna tıklandığında ise tüm dosyalar seçilmiş olur.



: Paylaşılan dosyaların boyutları sıralanır. Soldaki yukarı/aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir.



: Dosyaların hangi tarihte paylaşıldığı sıralanır. Soldaki yukarı/aşağı ok tuşuna tıklandığında sıralama değişir.



: Seçili dosyanın bulunduğu klasöre erişimi sağlar.



: Paylaşılan bağlantı üzerinde düzenleme yapılabilir. Son yapılan düzenleme geçerli olacaktır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

“Gelişmiş Paylaşım Ayarlar” linkine tıklayarak aşağıdaki ekrana ulaşılır. Bu ekrandan paylaşımınızın bitiş yani görüntülenmeden kaldırılış tarihi seçebilirsiniz. Paylaşımınızı şifreli veya şifresiz olarak gönderebilirsiniz.

Gelişmiş Paylaşım Ayarları

Şifre Ayarlar

Şifresiz erişebilir
 Sadece şifre ile erişilsin

Paylaşım Bitiş Tarihi

1.4 Ortak Klasörler Sekmesi

Dosya adı	Davet	Tarih
eğitim dosyam		46 saniye önce

Ortak klasörler menüsünde uygulamaya kayıtlı diğer kullanıcılar ile paylaşılmış ve üzerinde ortak çalışılan dosyalar izlenmektedir.

Davet

:Davet gönderildiğinde “kabul veya red” tuşları izlenir. Kabul edilirse dosya satırında alan boş izlenir. Red edilirse zaten klasör ortak paylaşım sekmesinde izlenmez.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

▲ Tarih

: Klasörün hangi tarihte paylaşıldığı sıralanır. Soldaki ok tuşuna tıkladığında sıralama değişir.



:Seçili klasörün bulunduğu dizine gidilmesini sağlar.






:Seçili dosyaya girilerek ortak çalışılacak kişilere davet gönderilip eklenilmesini veya davet gönderilmiş kişilerin paylaşımından çıkarılması, yetkilerinin düzenlenmesi sağlar. Bu tuşa tıkladığında ekrana aşağıdaki görüntü gelir.

Davet Gönder

 eğitim dosyam

Bu dosyaya ortak çalışan eklemek için lütfen eklemek istediğiniz kullanıcının e-posta adresini giriniz

E-Posta/Grup	Durum	Yetki	Eylemler
 testuser01@sgk.gov.tr	Aktif	Yönetici (Siz!)	 
 TO testuser03@sgk.gov.tr	Beklemede	<input checked="" type="checkbox"/>	 

E-posta Adresi:

[Davet Gönder](#) [Kapat](#)

Buradan kullanıcı yetkisi işaret kutusu üzerindeki işaret kaldırılarak kullanıcıya sadece okuma yetkisi verilebilir. Bu durumda kullanıcı dosyayı izler, indirir ancak dosya üzerinde yazma yetkisini kullanamaz. Kullanıcının yer aldığı satır üzerinde bulunan “sil” ikonu seçilerek kullanıcı paylaşımından çıkarılabilir. “Kurucu Olarak Ata” ikonu seçilerek kullanıcı yönetici olarak atanabilir. Ancak bunun için kullanıcının daveti kabul etmiş olması gerekmektedir.

Paylaşım yeni kullanıcılar eklenilmek isteniyor ise kullanıcının e-posta adresi girilir ve “Davet Gönder” tuşu seçilerek kullanıcı davet edilir. “Paylaşımı Sonlandır” tuşu seçilerek paylaşım sonlandırılabilir. Bu durumda dosyaların tüm kullanıcıların dosya sisteminden ortak klasör silinir sadece ortak klasör sahibinin dosya sisteminde izlenir.

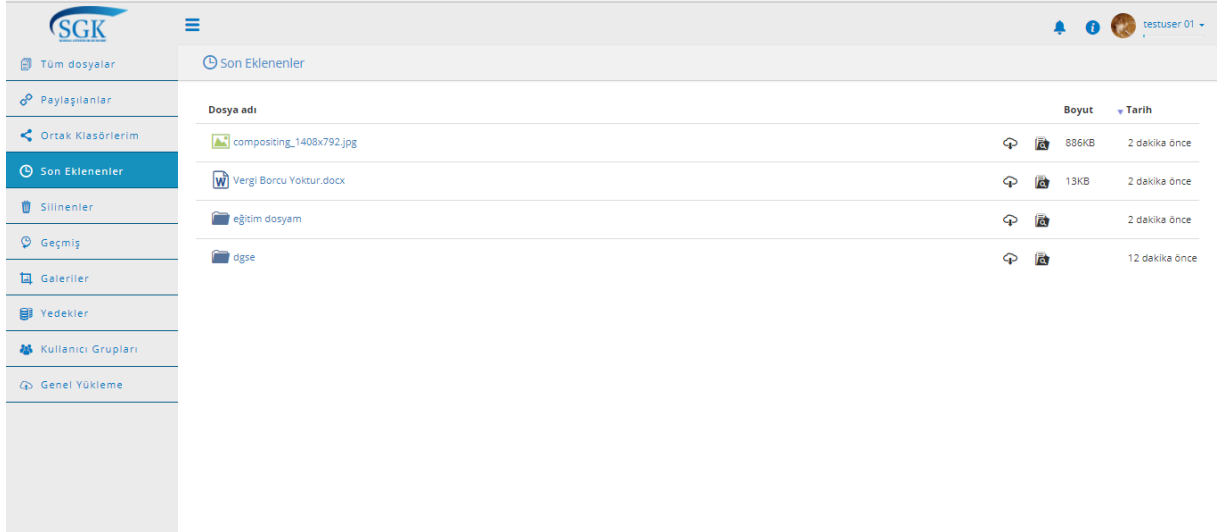
Paylaşım daveti gelen kullanıcılar kendi hesapları ile giriş yaptıklarında “bildirim” ikonunda paylaşım daveti belirir. Bildirime tıkladığında daveti kabul veya reddetme seçeneklerinden biri seçilebilir.

Sadece okuma yetkisi olan kullanıcılar ortak paylaşımı kabul ettiklerinde, paylaşım üzerinde yalnızca indirme ve kopyalama işlemlerini yapabilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Yazma yetkisi olan kullanıcılar dosya üzerinde yeniden adlandırma, taşıma, kopyalama, indirme ve silme gibi işlemleri yapabilir.

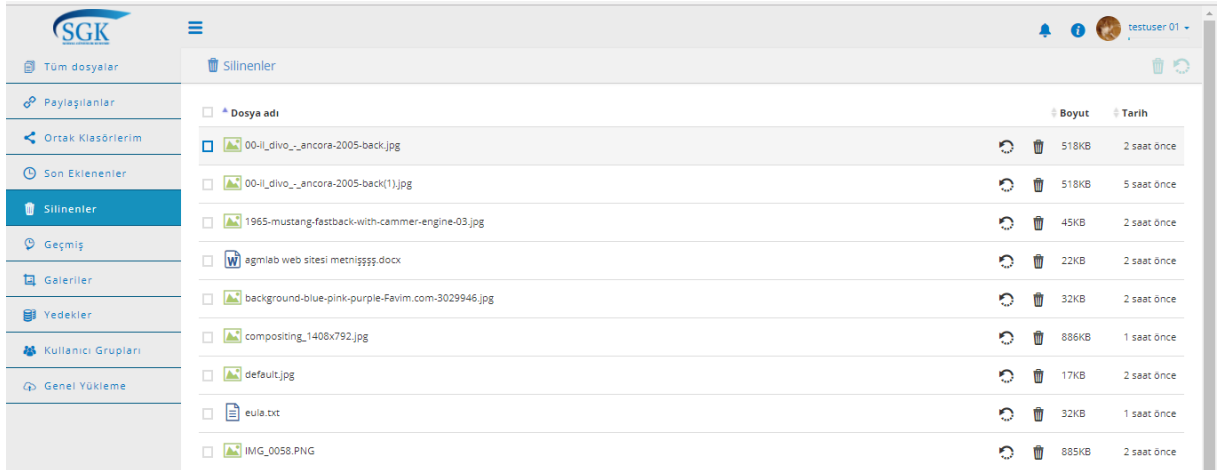
1.5 Son Eklenenler Sekmesi



Dosya adı	Boyut	Tarih
compositing_1408x792.jpg	886KB	2 dakika önce
Vergi Borcu Yoktur.docx	13KB	2 dakika önce
eğitim dosyam		2 dakika önce
dgse		12 dakika önce

Son eklenenler menüsünde kullanıcının son eklediği dosyaların adları, boyutları ve tarih bilgileri yer almaktadır. Klasöre git ikonu seçilerek eklenen bileşenin yer aldığı klasöre gidilebilir. İndir tuşu ile dosya veya klasör indirilebilir. Dosya adına, boyuta ve tarihe göre sıralama yapılabilmektedir.

1.6 Silinenler Sekmesi



Dosya adı	Boyut	Tarih
00-ii_divo_-_ancora-2005-back.jpg	518KB	2 saat önce
00-ii_divo_-_ancora-2005-back(1).jpg	518KB	5 saat önce
1965-mustang-fastback-with-cammer-engine-03.jpg	45KB	2 saat önce
agmlab web sitesi metnigggg.docx	22KB	2 saat önce
background-blue-pink-purple-Favim.com-3029946.jpg	32KB	2 saat önce
compositing_1408x792.jpg	886KB	1 saat önce
default.jpg	17KB	2 saat önce
evula.txt	32KB	1 saat önce
IMG_0058.PNG	885KB	2 saat önce

Silinenler menüsünde kullanıcının sildiği klasör ve dosyaların; dosyaların adları, boyutları ve tarih bilgileri ile görüntülenir.



:Silinen dosyanın geri yüklenmesini sağlar.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



:Dosyanın kalıcı olarak silinmesini sağlar. Ancak kalıcı olarak silinen dosyalar kullanıcı kotasından çıkarılarak kotada yer açılmasını sağlar.

1.7 Geçmiş Sekmesi

Olay	Tarih
eğitim dosyam klasörü paylaşıldı.	4 dakika önce
Vergi Borcu Yoktur.docx dosyası indirildi.	7 dakika önce
Vergi Borcu Yoktur.docx dosyası yüklendi.	7 dakika önce
eğitim dosyam için paylaşım linki oluşturuldu.	9 dakika önce
Vergi Borcu Yoktur.docx dosyası yüklendi.	11 dakika önce
dğse klasörü oluşturuldu.	14 dakika önce
compositing_1408x792.jpg dosyası eğitim dosyam klasörüne taşındı.	17 dakika önce
eğitim dosyam klasörü oluşturuldu.	17 dakika önce
compositing_1408x792.jpg dosyası yüklendi.	1 saat önce
eula.txt dosyası geri dönüşüm kutusuna gönderildi.	1 saat önce

Uygulama içinde yapılan işlemlerin geçmişi tarihleri ile birlikte izlenir. Kullanıcının kullandığı tüm platformlardaki geçmiş izi burada listelenir. Olay ve tarihe göre sıralama değiştirilebilmektedir.

Devamını Yükle

:Bu tuş ile sayfanın devamındaki geçmiş işlemleri görüntülenir.

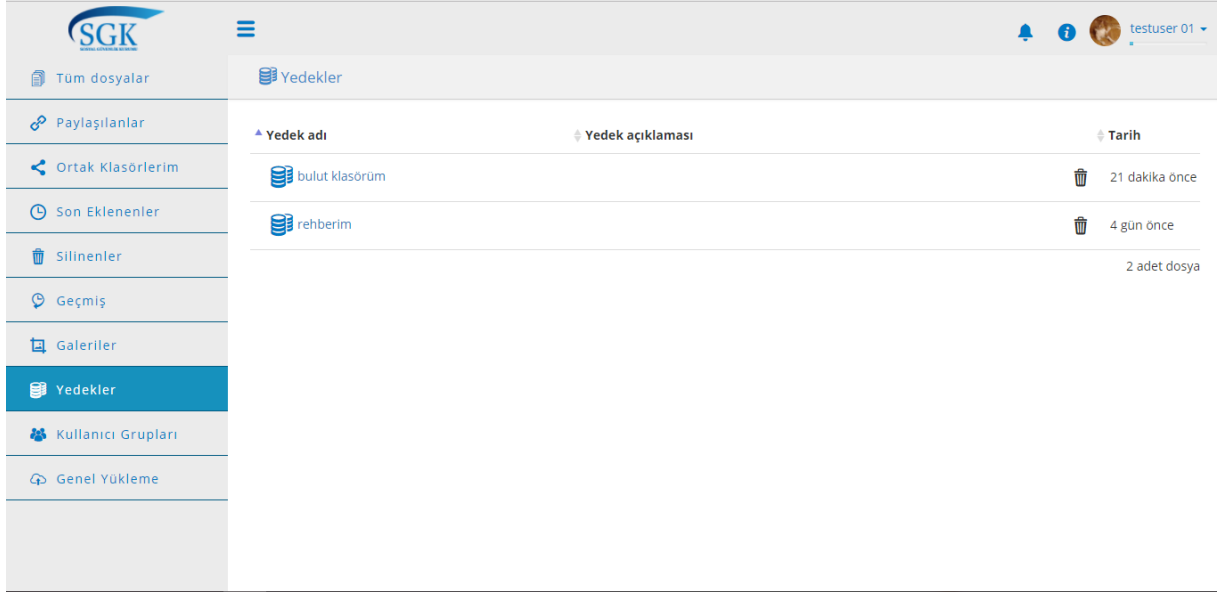
1.8 Galeriler Sekmesi

Galeri adı	Tarih
android ekranları	1 gün önce

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Oluşturulan galeriler izlenir. Galeri silinmek istenirse klasörün bulunduğu satırda yer alan “Sil” ikonu seçilerek silinebilir. Galeri seçilerek içerisindeki resimler slayt gösterisi halinde izlenebilir. Galeri adı ve tarihe göre liste sıralaması değiştirilebilir. Galeri oluşturmak için “Tüm Dosyalarım” da oluşturulan herhangi bir klasörün dosya işlemleri altında bulunan galeri oluştur seçeneği kullanılır.

1.9 Yedekler sekmesi



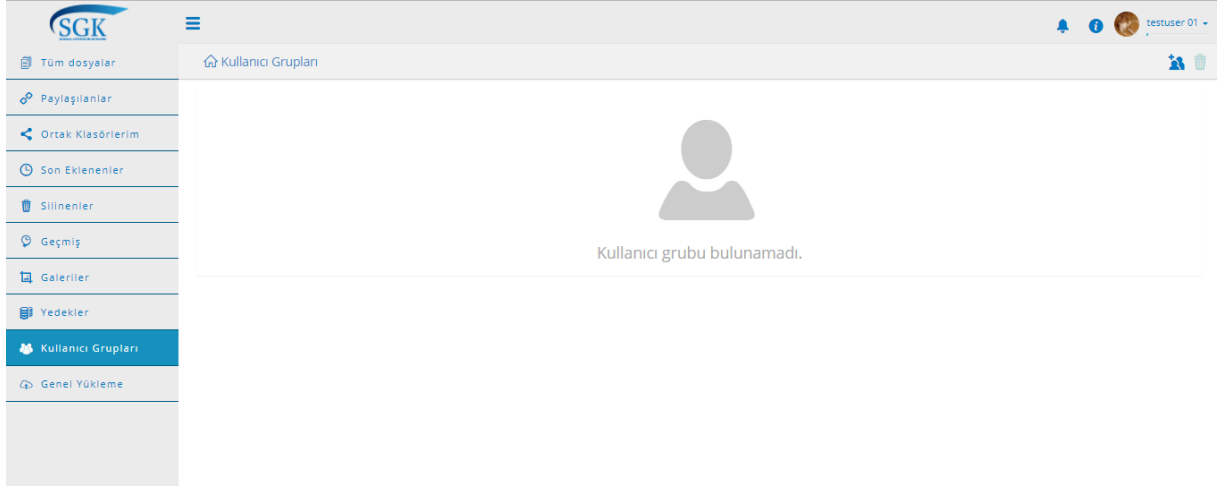
Yedek adı	Yedek açıklaması	Tarih
bulut klasörüm		21 dakika önce
rehberim		4 gün önce

2 adet dosya

Masaüstü uygulaması ile oluşturulan yedekler ve telefon rehber yedeklerinin izlendiği alandır. Tabloda izlenen yedek adı, açıklaması, tarih alanlarına göre sıralama yapılabilir.

Masaüstü uygulamasında klasör için düzenli yedekleme periyodu verilmiş ise bu alanda dosyanın silinmemiş olmasına dikkat edilmelidir. Web'den dosya silindiği zaman masaüstü uygulamasındaki yedekleme üzerinde verilen düzenli güncelleme satırı da silinecektir. Masaüstü uygulaması üzerinde yedekleme yapıldı ve devamında yedekleme talimatı kaldırıldı ise web'de yedek dosyalar saklanmaya devam edecektir.

1.10 Kullanıcı Grupları Sekmesi



Bu tab'ın amacı belirli kullanıcı grupları oluşturarak paylaşımda ilgili gruba dosya paylaşımını hızlı bir şekilde sağlayabilmektir.



: Yeni kullanıcı grubu oluşturulmasını sağlar.

Yeni Kullanıcı Grubu

Yeni bir kullanıcı grubu oluşturmak için grup adını girin ve eklemek istediğiniz kişilere e-posta adreslerini yazarak davet gönderin.

Yeni Grup Adı:

Davet Edilecek Kişilere Ait E-Posta Adresleri:

Sık iletişimde olduğunuz kişiler için grup oluşturup, paylaşım yapacağınız resim, video ya da dosyalarınızı grubu bir kez oluşturup tek seferde gönderebilirsiniz. Grubunuzdaki kişileri silebilir ya da kurucusu olduğunuz grubu silebilirsiniz.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

ofis arkadaşlarım

Gruba davet etmek istediğiniz kişilere ait e-postaları yazarak davet gönderebilir, varolan kişileri gruptan çıkarabilirsiniz.

Grubu Sil

Kullanıcı	Durum	E-Posta	Son Güncelleme	Eylemler
BT	bulut test03	Yönetici	buluttestuser03@gmail.com	0 saniye önce
BT	bulut test01	Onay Bekleniyor	buluttestuser01@gmail.com	0 saniye önce

Davet Edilecek Kişilere Ait E-Posta Adresleri:

Kapat

1.11 Genel Yükleme Sekmesi

Genel yükleme sekmesi SGK Bulut uygulamasında kayıtlı olmayan kullanıcılardan, yükleme yapılmasını isteyen SGK Bulut Kullanıcısı tarafından oluşturulan bir link yardımı ile, dışarıdaki kullanıcılardan dosya yüklemelerini istemek ve yüklenen dosyaların bir klasör içerisinde izlenmesini sağlamaktır.



:Yüklenmiş olan dosyanın silinmesini sağlar.



:Genel yükleme işlemini başlatmaktadır.

Bağlantıyı aç, düzenle, klasöre git seçenekleri bulunmaktadır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Yükleme Linki Oluştur

Açıklama: *

Bitiş Tarihi *

Yükleme Konumu: *

Bu ekranda istenilen bilgilerin tümü eksiksiz bir şekilde girilip “Oluştur” tuşu seçildiğinde bir yüklenme linki oluşturulacaktır. Oluşturulan link kopyalanarak herhangi bir şekilde (mail, sms vb.) istenilen kişilere gönderilir. Bitiş tarihin de link geçersiz olacaktır.

Yükleme Konumu	Bitiş Tarihi
<input type="checkbox"/> anket sonuçları	30.01.2018

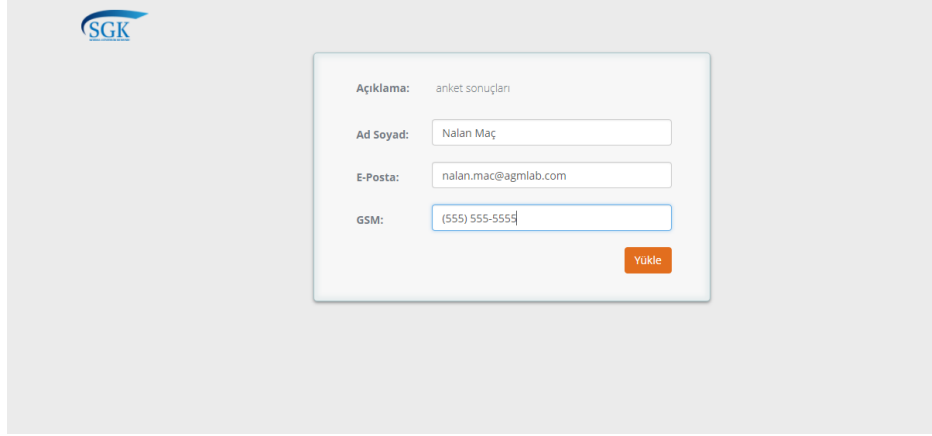
1 adet dosya

Oluşturulan klasör “Genel Yükleme” sekmesinde görüntülenmektedir.

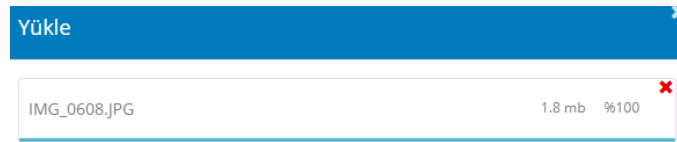
Göndermiş olduğunuz link açıldığında aşağıdaki gibi ekran görüntülenecektir.

“Ad Soyad”, “E-Posta” ve “GSM” bilgilerinin doldurulup “Yükle” tuşunun seçilmesi gerekmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



Yükle yardımı ile aşağıdaki ekrana ulaşılır. Kullanıcı dosya yükler.



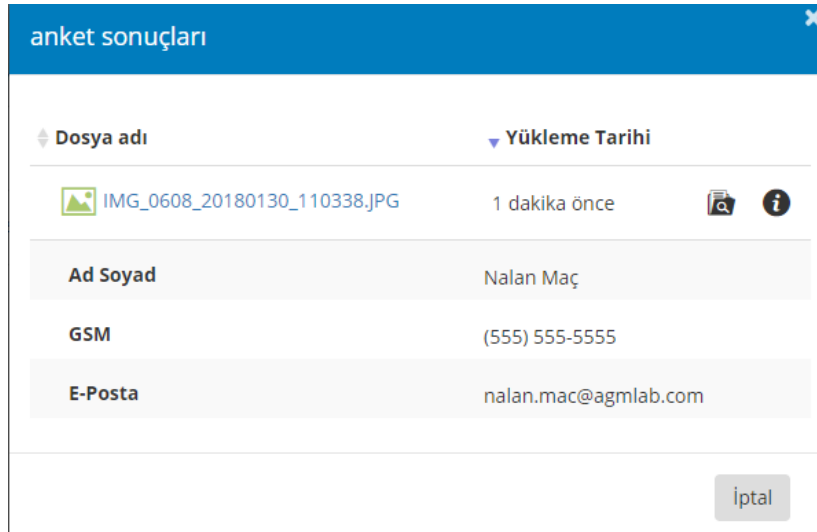
0/1 yüklendi.




Dosya Seç

Tamamlananları Temizle

Tamam

Genel yüklemeyi oluşturan SGK Kullanıcısı klasör içerisinde yüklenen dosyaları aşağıdaki şekilde ki gibi izler. Klasöre git ile ilgili klasöre gidilir. "i" ile resimdeki gibi dosyayı gönderen kişinin ayrıntıları izlenir.



Dosya adı	Yükleme Tarihi
 IMG_0608_20180130_110338.JPG	1 dakika önce  

Ad Soyad Nalan Maç

GSM (555) 555-5555

E-Posta nalan.mac@agmlab.com

İptal

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



: Düzenle tuşu yardımı ile aşağıdaki ekrana ulaşılır.

Yükleme Linki Düzenleme

Yükleme Linki :

<https://bulut.sgk.gov.tr/publicupload/pHbGXnBUXDsTUKqNUtv3PxmRwEYfTkkNPTgjFWFmyKfmQM4zka3641517299207863>

Açıklama: *

Bitiş Tarihi *

Yükleme Konumu: *

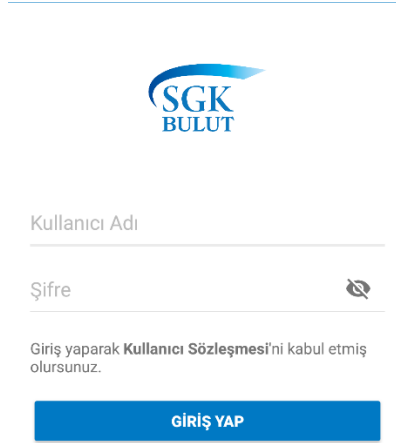
Yükleme linkini düzenleme seçeneği ile değişiklik yapılabilir.

2. ANDROID ARAYÜZLERİ

Google Play üzerinde "SGK Bulut" aranır. SGK Bulut Uygulaması yüklenir.

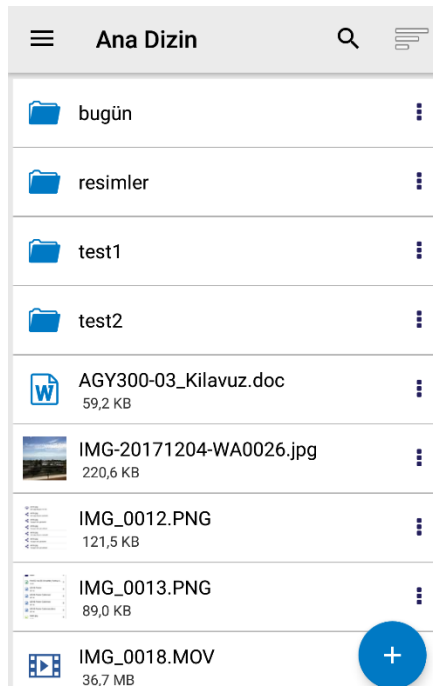
2.1 Giriş Ekranı

Kullanıcı adı ve şifre ile uygulamaya giriş yapılmasını sağlayan ekrandır. Kullanıcı sözleşmesi linkine tıklanarak kullanıcı sözleşmesi görüntülenir



2.2 Açılış Ekranı

Uygulamaya giriş yapıldıktan sonra ana dizinin gösterildiği aşağıdaki ekran izlenmektedir.

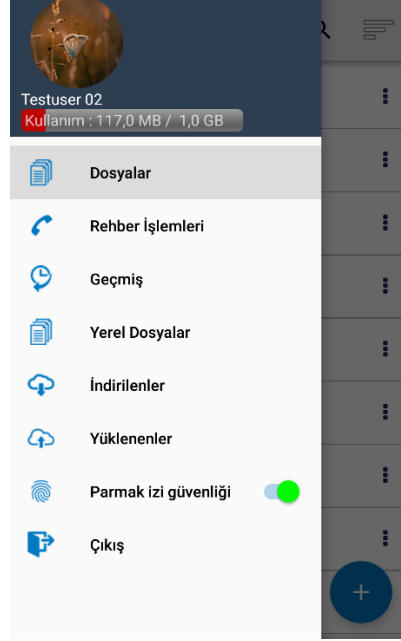


Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



: Yardımı ile aşağıdaki işlemlerin yapılacağı menüye ulaşılır.

2.3 Kullanıcı İşlemleri Menüsü



Bu ekranda kullanıcı resmi, kullanıcı adı, kullanıcı kotası ve kullanılmış olan kota bilgileri ile “Dosyalar”, “Rehber İşlemleri”, “Geçmiş”, “Yerel Dosyalar”, “İndirilenler”, “Yüklenenler” ve “Çıkış” sekmeleri izlenmektedir.

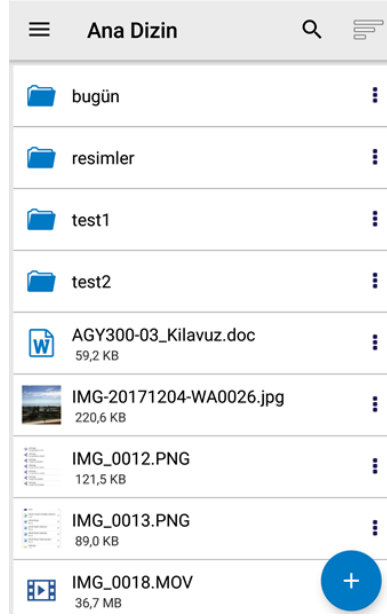
Kullanıcı giriş yaptıktan sonra ana ekranda sağ üst köşede kullanıcının adı soyadı yer almaktadır. Kullanıcı, Adı Soyadına tıkladığında kişisel bilgiler ve kullanıcı sözleşmesi detayının izlendiği ekran görüntülenir.



Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi

Kullanım Kılavuzu

2.4 Dosyalar



Dosyalar sekmesi seçildiğinde, dosya dizin ekranı açılmaktadır. Kullanıcının dosya ve klasörleri ana ekranda görüntülenmektedir. Sağ alt köşede “yükle” tuşu yer almaktadır. Sol üstte erişim tuşu, işlemleri görüntüleme ve arama yapmak için fonksiyon tuşları yer almaktadır.



: Dosya isminde ve içerikte arama yapar.

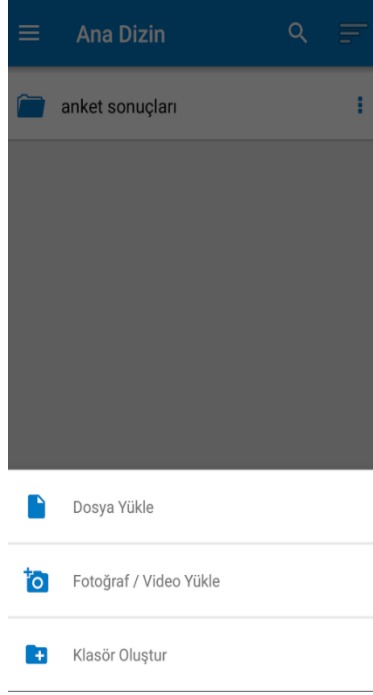
Arama tuşu



: Yükle tuşu seçildiğinde “Dosya Yükle”, “Fotoğraf Yükle” ve “Klasör Oluştur” seçenekleri izlenir

Yükle tuşu

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



Dosya Yükle

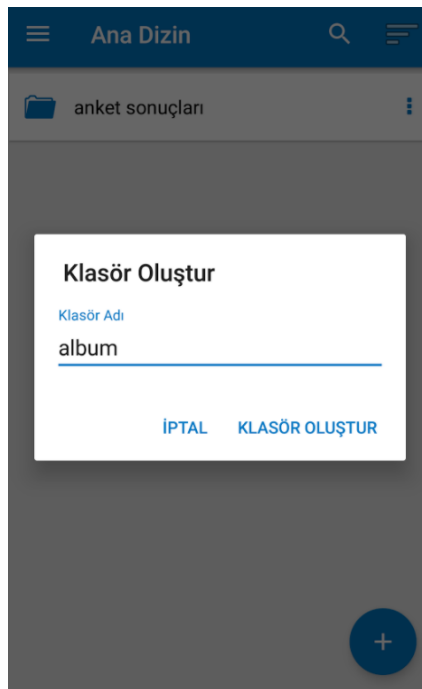
: Bu alt menü seçildiğinde bağlı olunan cihazda bulunan dosyalar açılır ve yüklenmek istenilen dosya seçilerek yükleme işlemi başlatılır.

Fotoğraf Yükle

: Bu alt menü seçildiğinde bağlı olunan cihazda bulunan fotoğraf albümleri klasörleri açılır, yükleme yapılacak fotoğraflar/ videolar seçilir ve ardından ekle tuşuna basılır.

Klasör Oluştur

: Bu alt menü seçildiğinde ise oluşturulmak istenilen klasörün adı seçilerek "Oluştur" tuşu seçilir ve klasör eklenmiş olur.



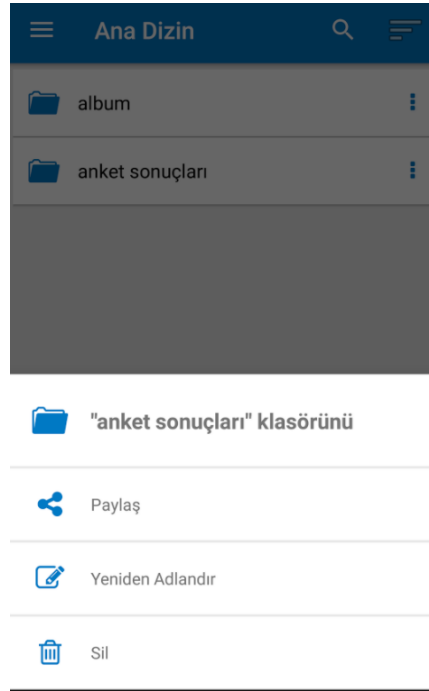
2.5 Dosya İşlemleri

SGK Bulut 'a yüklediğiniz dosya ile aynı satırda yer alan "Dosya İşlemleri" ikonu seçildiğinde dosya işlemleri menüsü açılmaktadır. Görüntüsü aşağıda verilmiştir. Bu menüden şu işlemler yapılmaktadır;



Dosya işlemler ikonu

: Dosya işlemleri bu tuş yardımı ile yapılmaktadır.



Paylaş

: İlgili dosyanın/klasörün paylaşılmasını sağlar.



Yeniden Adlandır

: İlgili dosyanın/klasörün yeniden adlandırılmasını sağlar.



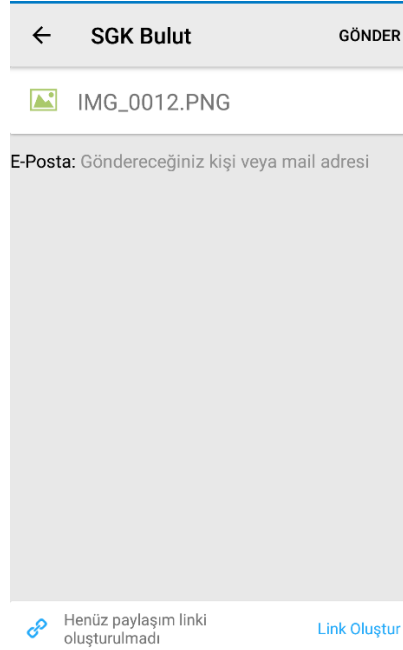
Sil

: İlgili dosyayı/klasörü geri dönüşüm kutusuna yollar.

Eğer seçilen klasör değil dosya ise bu menüde "indir" alt menüsü de izlenir. Dosyanın indirilmesini sağlar.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Bu menülerle yapılan tüm işlemler diğer platformlarda da senkronizasyon nedeni ile anlık olarak izlenir ve işlem geçmişine yazar.

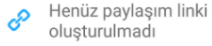


“Paylaş” tuşu seçildiğinde yukarıdaki ekran açılmaktadır. Bu ekrandan şu işlemler yapılabilmektedir:

Link Oluştur

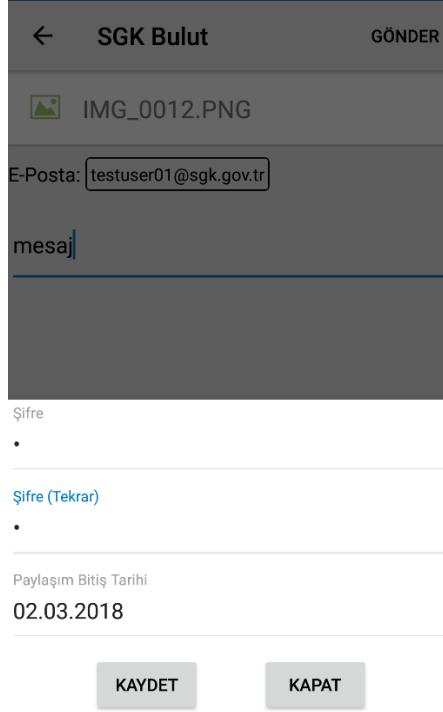
: Bağlantı linkinin oluşturulmasını sağlar. Link oluşturulunca bu link

“Paylaşımı düzenle” ve “Henüz paylaşım linki oluşturulmadı” linki “Link Oluşturuldu” halini alır.



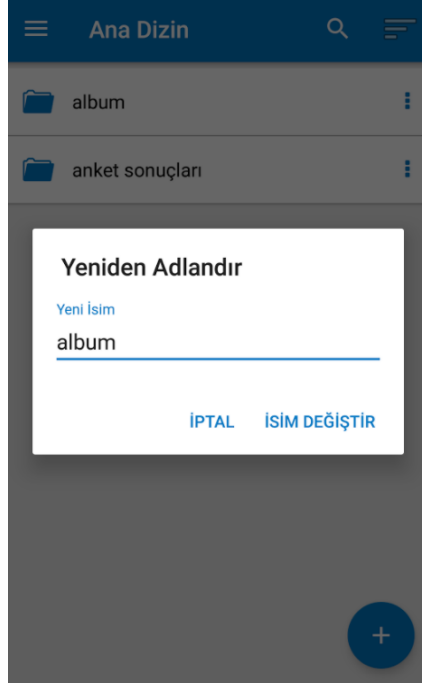
: Link oluşturmadan burada işlem yapılamaz. Link oluştur linkine basılınca oluşan “Link Oluşturuldu” linki ile bağlantı farklı şekillerde paylaşılabilir. (SMS, Whatsapp vb.). “Paylaşımı düzenle” ile de ; aşağıdaki ekran açılır ve paylaşım yapılacak kişinin e-posta adresi girilir alt bölümde paylaşımın bitiş tarihi ve eğer istenirse şifre eklemesi yapılır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



Yeniden Adlandırma

“Yeniden Adlandırma” tuşu seçildiğinde seçilen dosya/klasör ismine yeni bir isim verilir.

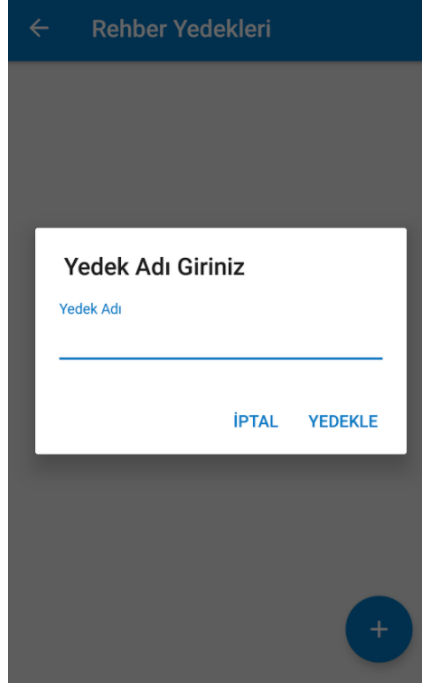


2.6 Rehber İşlemleri Sekmesi

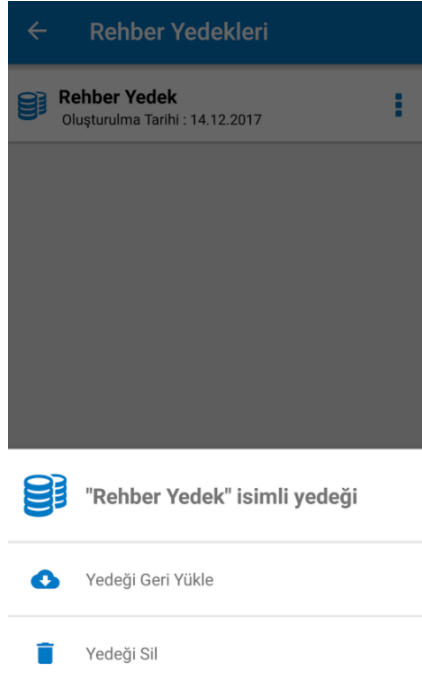
Menüden rehber seçeneği seçilerek rehber işlemleri menüsüne girilir. Rehber işlemleri menüsünde, rehber uygulamaya yedeklenebilir veya uygulamaya yedeklenen rehber tekrar telefona yüklenebilir.

“+” tuşu yardımı ile aşağıdaki ekran açılır, rehber yedeğine verilecek ad girilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



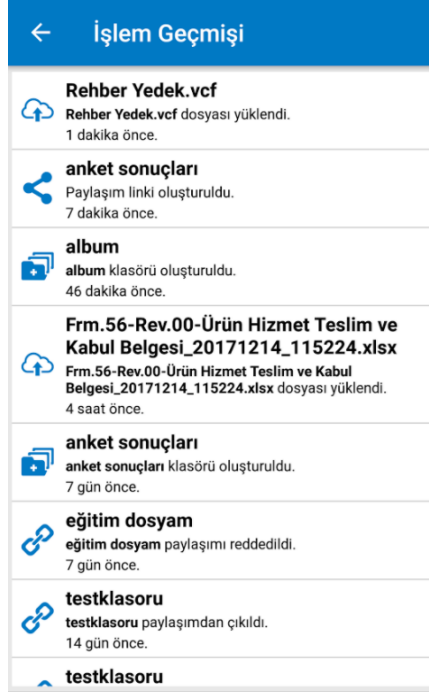
- **Rehber Yedekle** : Telefon rehberini isimlendirerek uygulamada yedekler. Web uygulama yedekler sekmesi altında izlenir.



- **Yedekten Geri Yükle** : Uygulamaya yedeklenmiş rehberlerin izlendiği ekran açılır. Buradan istenilen yedek seçilip telefona tekrar yüklenir.
- **Yedeği Sil** : Seçilen yedeği siler.

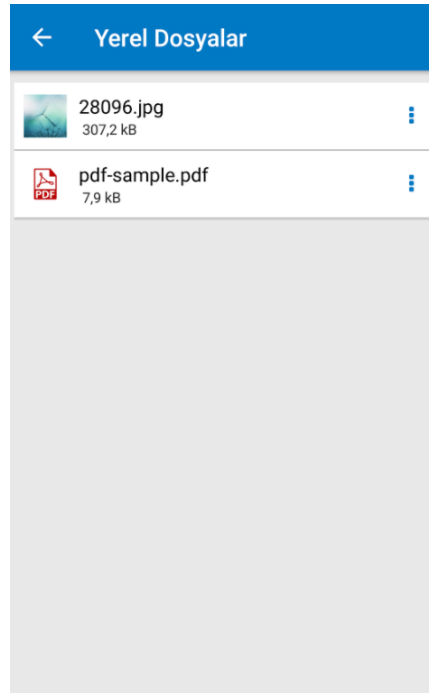
Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

2.7 Geçmiş



Tüm uygulamalarda gerçekleştirilen işlemlerin geçmişi izlenir. Bu menüde herhangi bir işlem yapılmaz, izleme amaçlıdır.

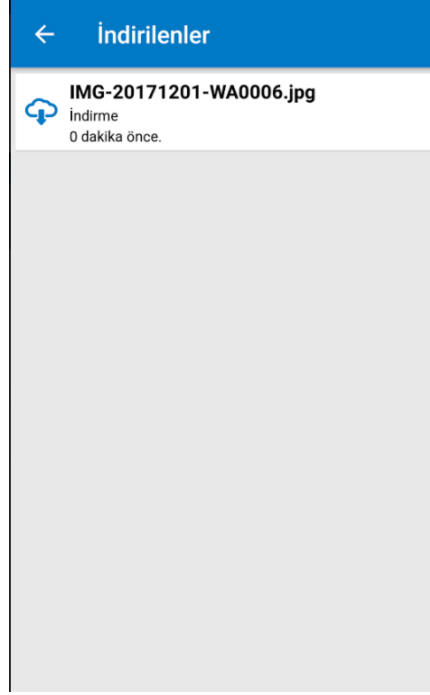
2.8 Yerel Dosyalar



Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

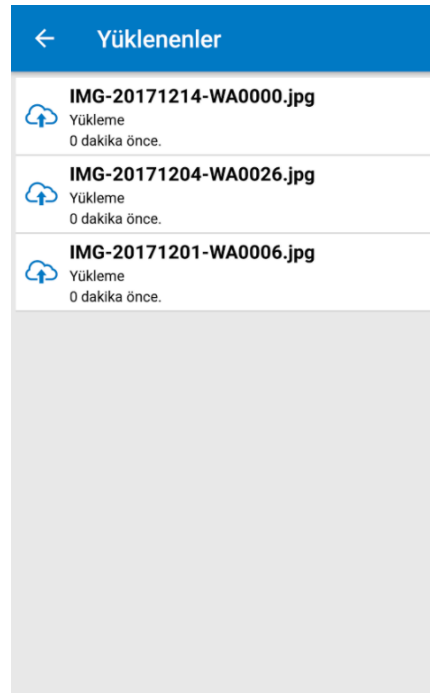
Sadece telefonda gerçekleşen indirme işlemleri tekrar tekrar indirmeyi önlemek amaçlı bu sekme altında tutulur. İstenirse burada dosya görüntülenir veya silinebilir.

2.9 İndirilenler



Sadece telefonda gerçekleşen indirme hareketleri bu menü altında görüntülenmektedir. İndirilen dosyanın adı ve ne zaman indirildiği izlenir.

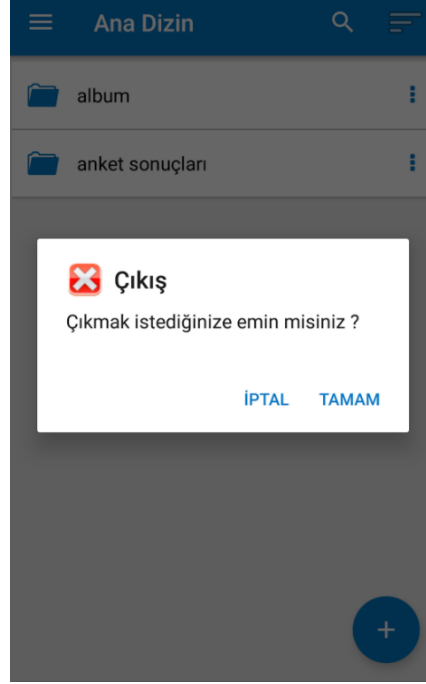
2.10 Yüklenenler



Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Sadece telefonda gerçekleşen yükleme işlemleri bu menü altında görüntülenmektedir. Yüklenen dosyanın türünü ve ne zaman yüklendiği izlenir.

2.11 Çıkış



Uygulamanın sonlandırılmasını sağlayan tuştur. Çıkış seçimi yapıldığında sistem tarafından onay mesajı görüntülenir. “Tamam” seçilip uygulamadan çıkılabilir veya “İptal” seçilerek uygulama menüsüne geri dönülebilir.

3. IOS (IPHONE) ARAYÜZLERİ

AppStore'dan SGK Bulut Uygulaması yüklenir. Kullanıcı adı ve şifre ile uygulamaya giriş yapılmasını sağlayan ekrandır. Kullanıcı sözleşmesi linkine tıklanarak kullanıcı sözleşmesi görüntülenir



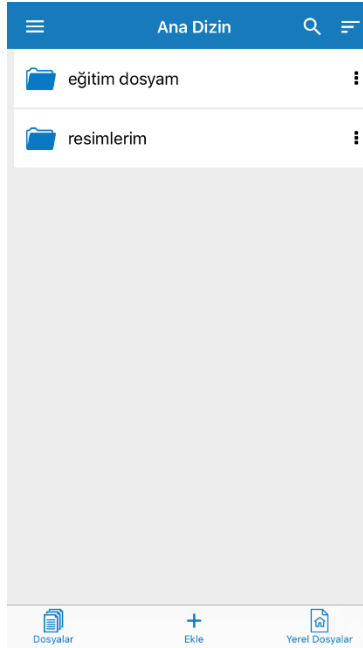
 Kullanıcı Adı

 Şifre

Giriş yaparak Kullanıcı Sözleşmesi'ni kabul etmiş olursunuz

GİRİŞ

3.1 IOS Açılış Ekran

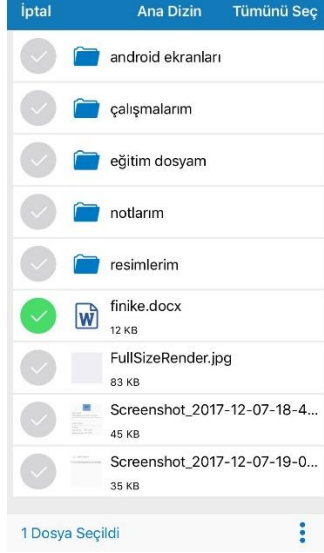


Uygulamaya giriş yapıldığında kullanıcının dosyaları izlenmektedir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



: Tüm dosyalarınızın görüntülediği ekrandır. Bu ekran üzerindeyken bir satıra uzun süre dokunursanız üzerinde bulunduğunuz klasörü Kopyala, Taşı, Sil seçenekleri ile işlem yapabilirsiniz. Birden fazla klasör seçebilirsiniz.

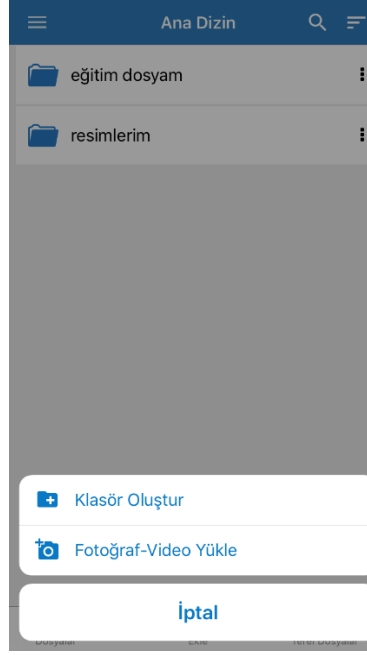


: Yeni klasör oluşturulmasını veya fotoğraf/video eklenmesini sağlar.



: Uygulamaya indirilen dosyaların görüntülediği alandır. Sadece telefonda gerçekleşen indirme işlemleri tekrar tekrar indirmeyi önlemek amaçlı bu sekme altında tutulur. İstenirse burada dosya görüntülenir veya silinebilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



Klasör Oluştur

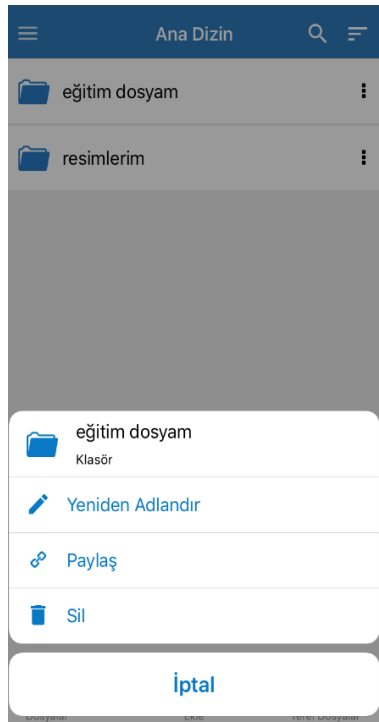
: Bu alt menü seçildiğinde ise oluşturulmak istenilen klasörün adı seçilerek "Oluştur" tuşu seçilir ve klasör eklenmiş olur.

Fotoğraf – Video Yükle

: Bu alt menü seçildiğinde bağlı olunan cihazda bulunan fotoğraf albümleri klasörleri açılır, yükleme yapılacak fotoğraflar/ videolar seçilir ve ardından ekle tuşuna basılır.



: Dosya işlemlerini simgeler. Dokunulduđunda aşağıdaki alt menü açılır.



Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



Yeniden Adlandır

: Klasörün/ dosyanın yeniden adlandırılmasını sağlar.



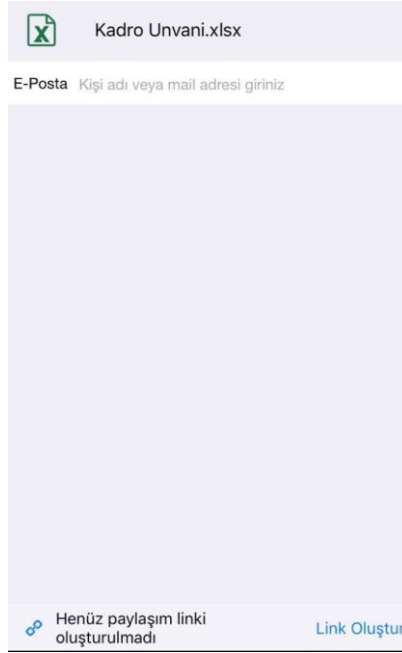
Paylaş

: Klasörün/ dosyanın paylaşılmasını sağlar.



Sil

: Klasörün/ dosyanın silinmesini sağlar.



“Paylaş” tuşu seçildiğinde yukarıdaki ekran açılmaktadır. Bu ekrandan şu işlemler yapılabilmektedir:

Link Oluştur

: Bağlantı linkinin oluşturulmasını sağlar. Link oluşturulunca bu link

“Şifre/Süre” ve “Henüz paylaşım linki oluşturulmadı” linki “Paylaşım Link Oluşturuldu” halini alır.



Henüz paylaşım linki
oluşturulmadı


: Link oluşturmadan burada işlem yapılamaz. Link oluştur linkine basılınca oluşan “Link Oluşturuldu” linki ile bağlantı farklı şekillerde paylaşılabilir. (SMS, Whatsapp vb.). “Şifre/Süre” ile de ; aşağıdaki ekran açılır ve paylaşım yapılacak kişinin e-posta adresi girilir alt bölümde paylaşımın bitiş tarihi ve eğer istenirse şifre eklemesi yapılır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

[Paylaşım linki oluşturuldu](#) [Şifre/Süre](#)

3.1 Ayarlar Ekranı

Ayarlar Kapat



testuser01@sgk.gov.tr

24,1 MB / 1 GB

Yedekler

Geçmiş

Kullanıcı Sözleşmesi

Parmak izi koruması

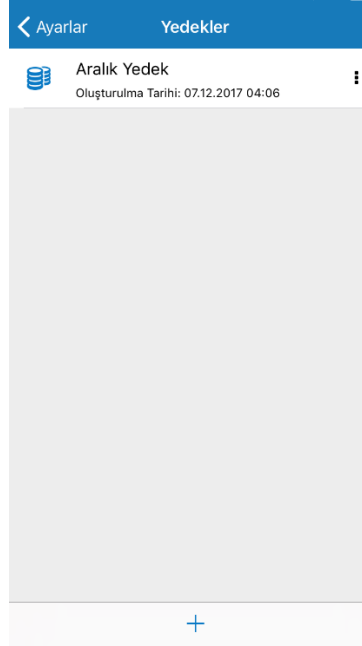
SGK Bulut versiyonu 2.1

Çıkış Yap

Ayarlar menüsünde kullanıcıya ait hesap bilgileri, yedekler, uygulamanın versiyon numarası., işlem geçmişi, kullanıcı sözleşmesi, parmak izi koruması ve çıkış yap seçenekleri mevcuttur.

Kota bilgilerine tıklanınca Kullanım bilgileri % ve mb cinsinden izlenir. Parmak izi korumanız mevcut ise uygulamadan aktif/pasif olmasını sağlayarak uygulamaya girişte kullanabilirsiniz.

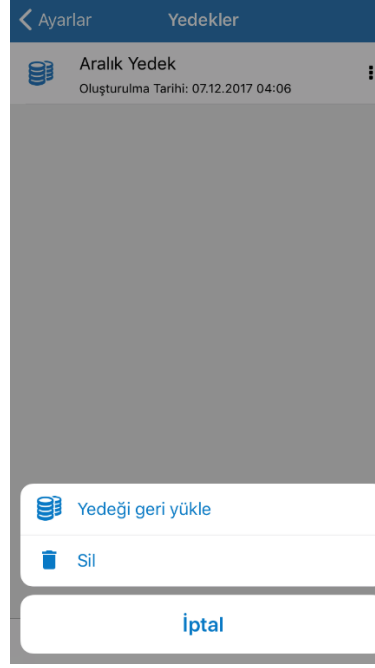
3.2 Yedekler Ekranı



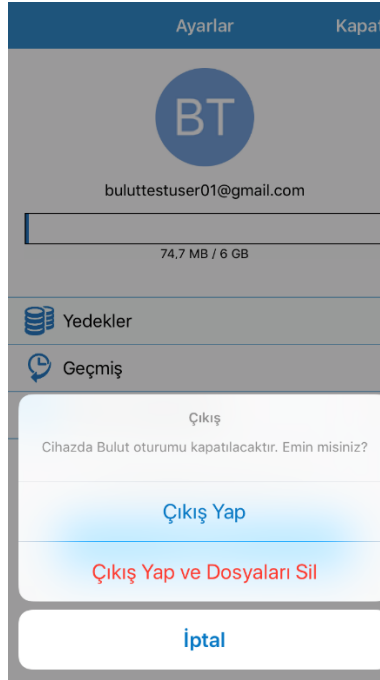
Yedekler menüsünde, rehberiniz uygulamaya yedeklenebilir veya uygulamaya yedeklenen rehber tekrar telefona yüklenebilir.

- **Rehber Yedekle** : Telefon rehberini isimlendirerek uygulamada yedekler. Web uygulama yedekler sekmesi altında izlenir.
- **Yedekten Geri Yükle** : Uygulamaya yedeklenmiş rehberlerin izlendiği ekran açılır. Buradan istenilen yedek seçilip telefona tekrar yüklenir.
- **Yedeği Sil** : Seçilen yedeği siler.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



3.3 Çıkış Yap



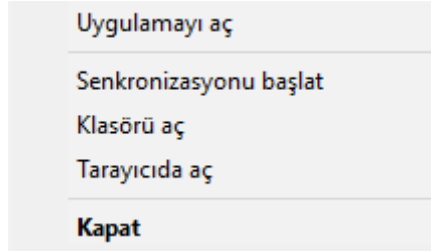
Çıkış yap seçilerek uygulama sonlandırılır. Çıkış yapılır. Çıkış Yap ve Dosyaları Sil ile indirilen tüm "yerel dosyalarınız" silinir.

4. MASAÜSTÜ ARAYÜZLERİ

Uygulama <https://bulut.sgk.gov.tr/> adresinden “Windows / MacOS için indir” tuşu yardımı ile indirilerek kurulur. Kurulduktan sonra kullanıcı adı ve şifresi ile uygulamaya giriş yapılacak ekran görüntülenir. Kayıtlı bir kullanıcı hesap bilgilerinizle birlikte Giriş Yap tuşu ile uygulamaya giriş yapılır. Kullanıcı sözleşmesi bağlantısı tıkladığında sözleşme izlenir.



: Araç çubuğu üzerinde uygulama kısa yolu izlenir.



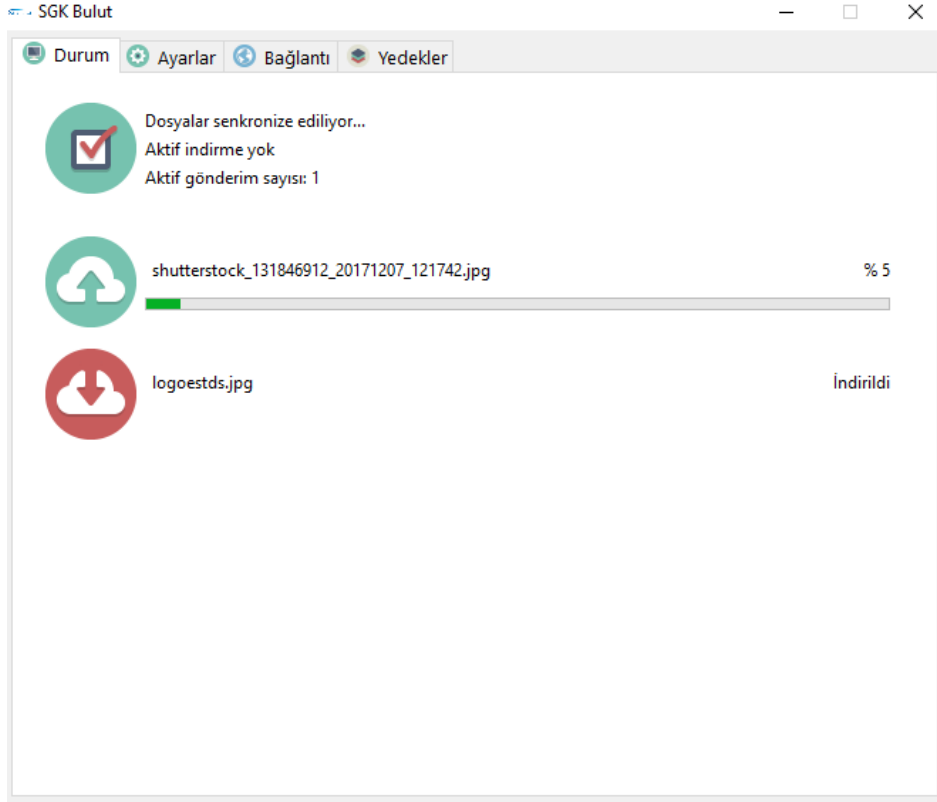
- **Uygulamayı Aç** :Kullanıcı adı ve şifre ile uygulamaya giriş yapılmış ise uygulamanın masaüstü versiyonu açılır. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmamışsa uygulamanın bağlantı ayarları izlenir.
- **Senkronizasyonu Durdur/Başlat**: Masaüstü uygulamasına kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapıldığında uygulama web ve mobil de yapılan değişiklikleri masaüstü uygulamasına senkronize eder. Senkronizasyonu durdur seçildiğinde ise yapılmakta olan senkronizasyon durdurulur. Kullanıcı sisteme giriş yapmamış ise durumu “Bağlanıyor” olarak izlenir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

- **Klasörü Aç** : Senkron klasör açılır.
 - **Tarayıcıda Aç** : Tarayıcıda aç seçildiğinde web platformu açılır.
- Kapat** : Uygulamayı kapatır.

4.1 Ana Ekran

Sisteme giriş yapan kullanıcı aşağıdaki ekranla karşılaşacaktır. Durum, Ayarlar, Bağlantı ve Yedekler sekmesi olacaktır. Durum sekmesinin altında senkronize edilen, gönderilen ve indirilen dosyaların durumları gösterilir.



Durum sekmesinde güncellenen, gönderilen ve indirilen dosyalar görüntülenir.



: Bulut klasörü açılır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu



:Yüklenen dosyalar altta açılan panelde izlenir. Panel içerisinde klasör tıklanırsa dosyanın bulunduğu konum açılır. “i” ile dosya ayrıntısı izlenir.



: İndirilen dosyalar altta açılan panelde izlenir. Panel içerisinde klasör tıklanırsa dosyanın bulunduğu konum açılır. “i” ile dosya ayrıntısı izlenir.

4.2 Ayarlar Ekranı

SGK Bulut

Durum Ayarlar Bağlantı Yedekler

Uygulama versiyonu 1.2.1
Başlangıçta Çalıştır
Dil Türkçe

Senkronizasyon Klasörü
C:\Users\Sevta Aydoğdu\Bulut Klasöre Git Değiştir

Kullanıcı
Kullanıcı Adı: testuser01
Ad Soyad: testuser 01
E-Posta: testuser01@sgk.gov.tr
Kota Kullanımı: 36.4 MB / 1 GB 3.6%

Ayarlar sekmesinde dil değiştirme, senkronizasyon klasörüne yönelim ve giriş yapılan hesaba dair bilgiler yer alır.

- **Başlangıçta çalıştır** : İşaret kutusu işaretli ise bilgisayar açılışında uygulama otomatik başlatılır.
- **Dil** : Uygulamanın İngilizce veya Türkçe seçenek ile kullanılmasını sağlar.
- **Senkronizasyon Klasörü** : Uygulama kurulum esnasında varsayılan olarak bir dizin altında Bulut klasörü yaratır. Bu klasöre taşınan dosya ve klasörler web ve akıllı telefonlar ile senkron olarak çalışır. Web/akıllı telefonlarda yapılan bu klasöre ait klasör ve dosya değişiklikleri

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

masaüstü uygulamasına, masaüstünde dizin altında yapılan değişiklikler web ve akıllı telefonlara yansır. Dosyaların son güncel versiyonları telefon uygulamalarından da izlenir. Web uygulamasında versiyonların tamamı izlenebilir. Klasöre git, senkronizasyonun yapıldığı klasörün açılmasını sağlar. Klasörü değiştir tuşu ise Windows / MacOS ortamında bundan sonra yapılacak senkronizasyon dosya dizininin yerinin değiştirilmesini sağlar.

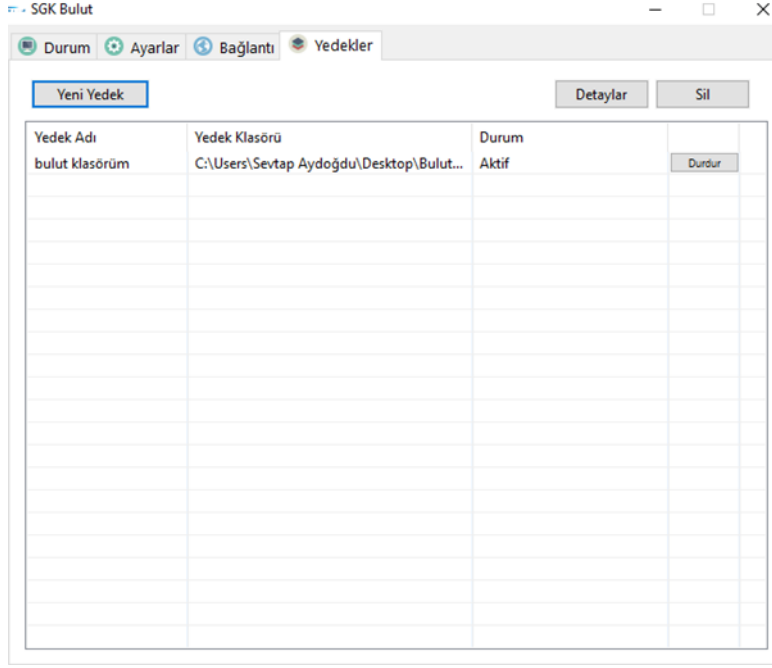
- **Çıkış** : Çıkış tuşu yardımı ile masaüstü uygulamasından çıkılır. Tekrar uygulama başlatılarak aynı veya farklı kullanıcı ile giriş yapılır.

4.3 Bağlantı Ekranı

The screenshot shows the 'Bağlantı' (Connection) settings window in the SGK Bulut application. The window has tabs for 'Durum', 'Ayarlar', 'Bağlantı', and 'Yedekler'. The 'Bağlantı' tab is active. It contains sections for 'Hız Sınırlama' (Speed Limitation) and 'Proxy'. Under 'Hız Sınırlama', there are two columns: 'İndirme (Download) Hızı' and 'Gönderme (Upload) Hızı'. Each column has radio buttons for 'Sınır Yok' (No Limit) and 'Sınırla' (Limit), followed by a text input field and 'kb/s'. Under 'Proxy', there are radio buttons for 'Proxy Ayarları' (Proxy Settings) set to 'Kapalı' (Off), 'Otomatik' (Automatic), and 'Manuel' (Manual). Below this, there is a 'Proxy Tipi' (Proxy Type) dropdown menu set to 'HTTP', an 'IP' input field, a checkbox for 'Şifre Gerekli' (Password Required), a 'Kullanıcı Adı' (Username) input field, and a 'Şifre' (Password) input field. A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the window.

İndirme, gönderme hız sınırlaması yapılmasını eğer proxy varsa uygulamanın çalışabilmesi için proxy ayarlarının girilmesinin sağlandığı sekmedir. Varsayılanları hız sınırlamasında "sınır yok", proxy ayarlarında "otomatik" olarak atanır.

4.4 Yedekler Ekranı



Yedekleme yapılan dosyaların listelendiği sekmedir. Senkronizasyon klasörü içerisindeki klasörler yedeklenmez. Bunun dışındaki herhangi bir yerdeki klasörler yedeklenebilir. Dosya yedeklemesi yapılmaz. Yedekleme yapılabilmesi için verilen izin ve klasör adı hem masaüstü uygulamasında hem webde oluşturulduktan sonra korunmalıdır. Aksi takdirde yedekleme yapılacak klasör uygulama tarafından bulunamaz.

- **Yeni yedek** : Yedekleme yapılacak klasör ve ayarlarının yapılacağı ekranı açar. Yedekleme adı, dizini, periyodu (tek seferlik, günlük, haftalık, aylık), ilk yedekleneceği tarih ve saat ayarlaması burada yapılır. Seçilen periyoda göre uygulama son güncel versiyonu web uygulaması yedekler sekmesi altına tek yönlü olarak yedekler. Web'de yapılan değişiklikler masaüstüne yansıtılmaz uygulama masaüstünden web tarafına tek yönlü olarak yedeklenir. Tabloda; yedek adı, yedek klasör dizini, durumu ve yedek durdur/başlat tuşu bulunur.
- **Durdur/başlat tuşu** : Yedekleme işlemini durdurmaya/başlatmaya yarar.
- **Durum** : Aktif (yedekleme tamamlanmış ve senkron halde), hazırlanıyor (yedekleme işlemi başlatmak için hazırlanıyor), yükleniyor (klasör içerisindeki dosya ve klasörler web tarafına yükleniyor), pasif (yedekleme işlemi yapılmıyor ve senkron değil) anlamındadır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Bulut Depolama Sistemi Kullanım Kılavuzu

Yedek seçeneklerini giriniz
Yedeklediğiniz klasörler, belirleyeceğiniz aralıkta sunucuya yedeklenir.

Yedek Adı: bulut klasörüm

Yedek Klasörü: C:\Users\Sevtap Aydoğdu\Desktop\Bulut DataSheet Örnekleri Klasörü seç

Yedekleme Periyodu: ▼

İlk yedekleme tarihi: 30 Ocak 2018 Salı ▼ 09:00 ▼

OK Cancel

- **Yedek Detayları** : Tabloda seçimi yapılan yedek klasör hakkındaki ayrıntıyı gösterir. Şimdi yedekle tuşu yardımı ile istenirse periyodu dışında hemen yedekleme başlatılabilir. Düzenle tuşu yardımı ile yedekleme seçenekleri ve ayarları değiştirilebilir.

Yedek Detayları

Yedek Adı: bulut klasörüm

Yedek Klasörü: C:\Users\Sevtap Aydoğdu\Desktop\Bulut DataSheet Örn

Son Senkronizasyon: Henüz yedekleme Yapılmadı

Sonraki Senkronizasyon: 31.01.2018 09:00

Durum: Aktif

Yedekleme Periyodu: Haftalık

Şimdi yedekle Düzenle

- **Sil** : Tabloda seçimi yapılan yedek seçeneği silmeye yarayan tuş fonksiyonudur. Silinen yedekleme artık yedekleme yapmaz. Ancak web tarafında silinmeden önceki son hali tutulur. Web tarafında silinen yedek masaüstü uygulamasından satır olarak kaldırılır.