



DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

One Drive for Business Kullanımı

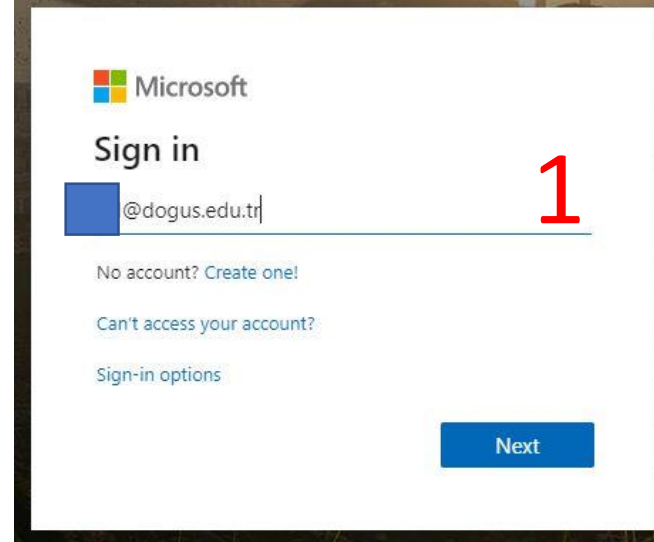
douzem@dogus.edu.tr

One Drive for Business Portalı – Nedir?

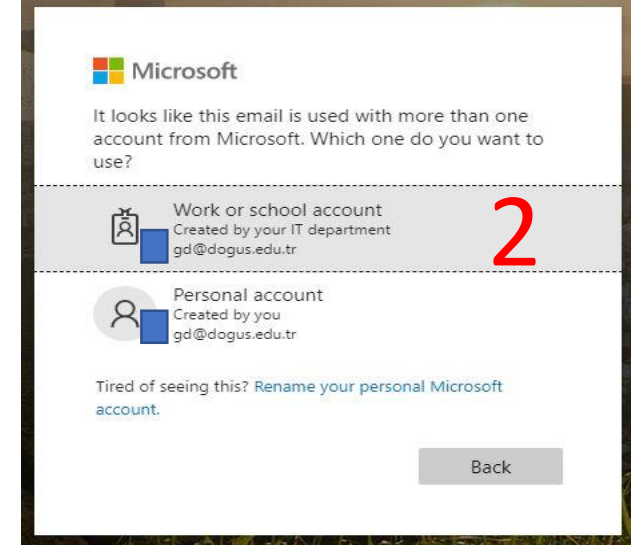
- One Drive for Business, Microsoft bulut hizmetidir. Outlook, Teams, Stream v.b.
- Dosyalarınızı depolamanızı, korumanızı, paylaşmanızı ve tüm cihazlardan erişmenize olanak sağlar.
- Bireysel 1 TB alan sağlamaktadır.
- Önemli dosyalarınızı buluta taşımanızı kesinlikle tavsiye ederiz.

One Drive for Business Portalı - Giriş

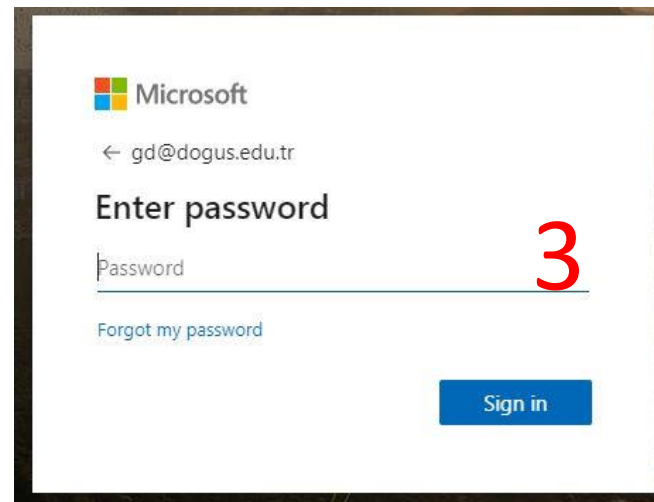
- İnternet tarayıcınızdan <https://login.microsoftonline.com> sitesine giriniz.
- **Sign in** alanına e-mail adresinizi yazınız. Next basınız.
- **Work or school account a** tıklayınız.
- **Enter password** alanına şifrenizi yazınız.
- **Stay signed in?** alanında **Yes** butonuna tıklayınız.



Microsoft
Sign in
@dogus.edu.tr
No account? [Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
[Sign-in options](#)
Next



Microsoft
It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to use?
Work or school account
Created by your IT department
gd@dogus.edu.tr
Personal account
Created by you
gd@dogus.edu.tr
Tired of seeing this? [Rename your personal Microsoft account.](#)
Back



Microsoft
← gd@dogus.edu.tr
Enter password
Password
[Forgot my password](#)
Sign in



Microsoft
gd@dogus.edu.tr
Stay signed in?
Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.
 Don't show this again
No Yes

One Drive for Business Portalı - Menü

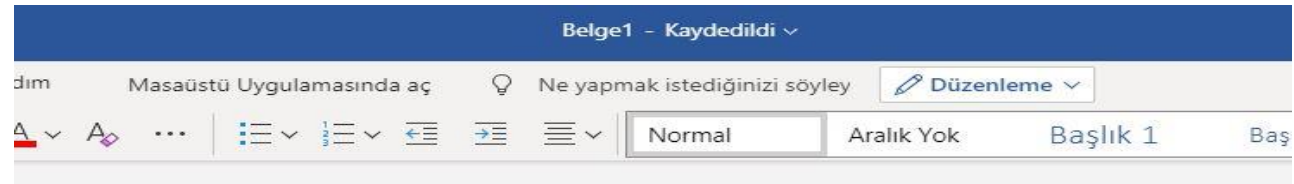
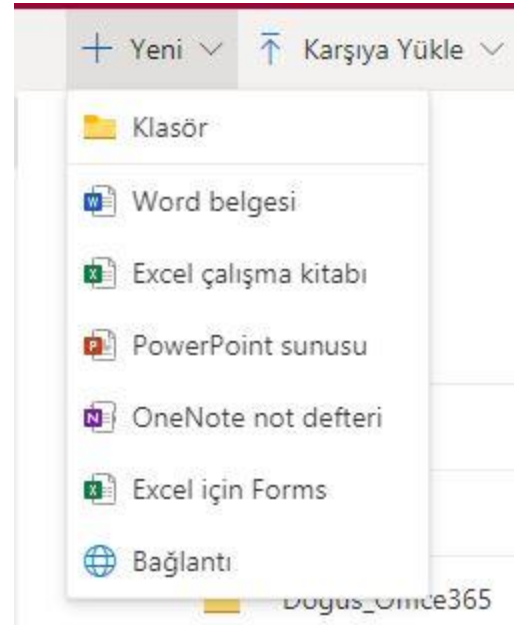
- Portala giriş sonrası **One Drive** ikonuna tıklayınız.
- Portalda sol menü ve üst menü bulunmaktadır.
- **Üst Menü**
 - **Yeni**
 - Yeni bir klasör veya dosya oluşturabilirsiniz.
 - **Karşıya Yükle**
 - Bilgisayarınızda bulunan klasör veya dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.
- **Sol menü**
 - **Dosyalarım**
 - Yeni oluşturduğunuz veya daha önce yüklenmiş dosyaları görebilirsiniz.
 - **En son**
 - En son yapılan işlemleri görebilirsiniz.
 - **Paylaşılan**
 - Paylaştığınız veya sizinle paylaşılan dosyaları görebilirsiniz.

The screenshot shows the OneDrive for Business portal interface. The header is dark red with the 'DOGUŞ ÜNİVERSİTESİ' logo and 'OneDrive' text. Below the header, there are navigation options: '+ Yeni', 'Karşıya Yükle', 'Eşitle', and 'Otomatikleştir'. The main content area is titled 'Dosyalar' and displays a list of files and folders. The left sidebar shows navigation options: 'Dosyalarım', 'En son', 'Paylaşılan', 'Keşfedin', and 'Geri dönüşüm kutusu'. Below these are 'Paylaşılan kitaplıklar' with 'BİM' and 'UE Grubu' options, and a 'Paylaşılan kitaplık oluşturun' button.

Ad	Değiştirme
Belgeler	31 Mayıs 2018 tari
Dogus	01 Haziran 2015
Dogus_Office365	02 Haziran 2015
Dogus_Progs	02 Haziran 2015
Ekler	07 Temmuz 201

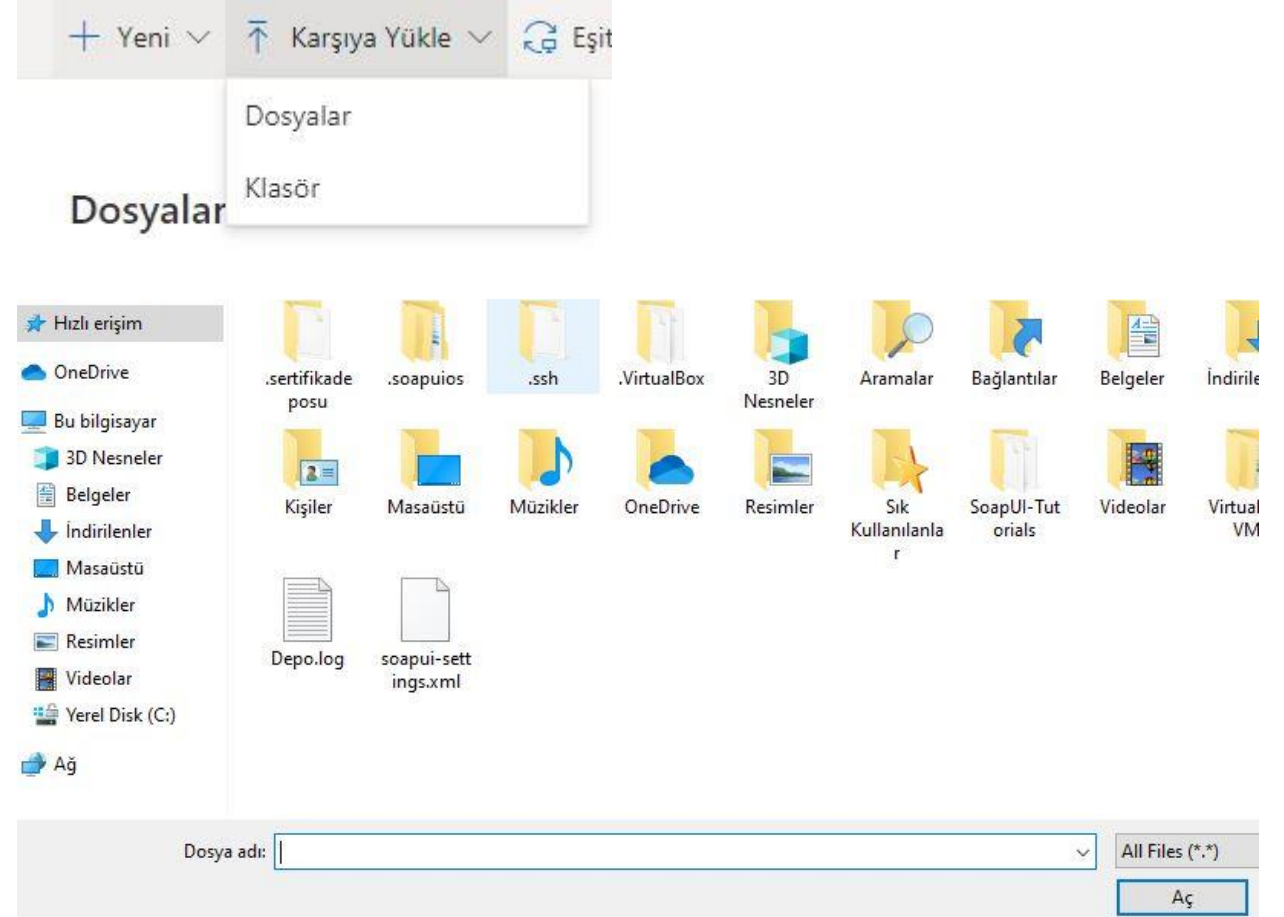
One Drive for Business Portalı - Yeni

- **Yeni** alanından yeni klasör veya Word, Excel, Powerpoint dosyası oluşturabilirsiniz.
- Herhangi bir uygulamaya tıklarsanız, uygulamaların online versiyonları yeni bir sekme de açılacaktır.
- Online versiyonda yaptığınız değişiklikler otomatik Dosyalarım alanına kaydedilmektedir.



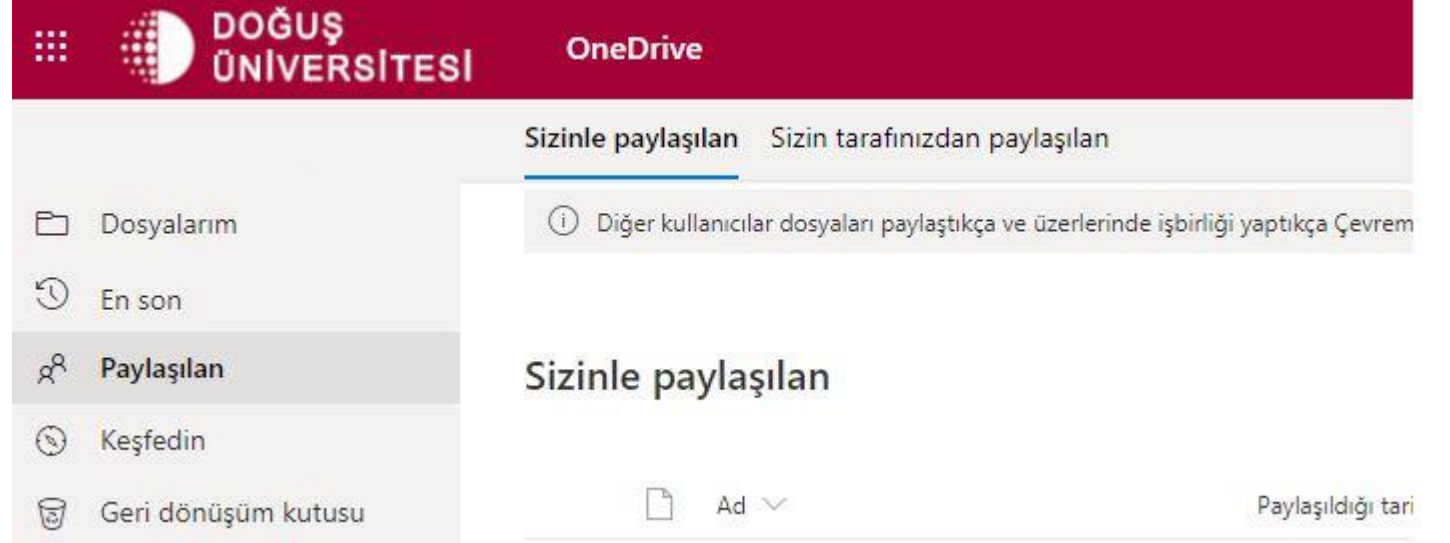
One Drive for Business Portalı – Karşıya Yükle

- **Karşıya Yükle** alanından bilgisayarınızda bulunan dosyalarınızı veya klasörlerinizi yükleyebilirsiniz.
- Dosyayı seçip **Aç** butonuna tıklayınız.



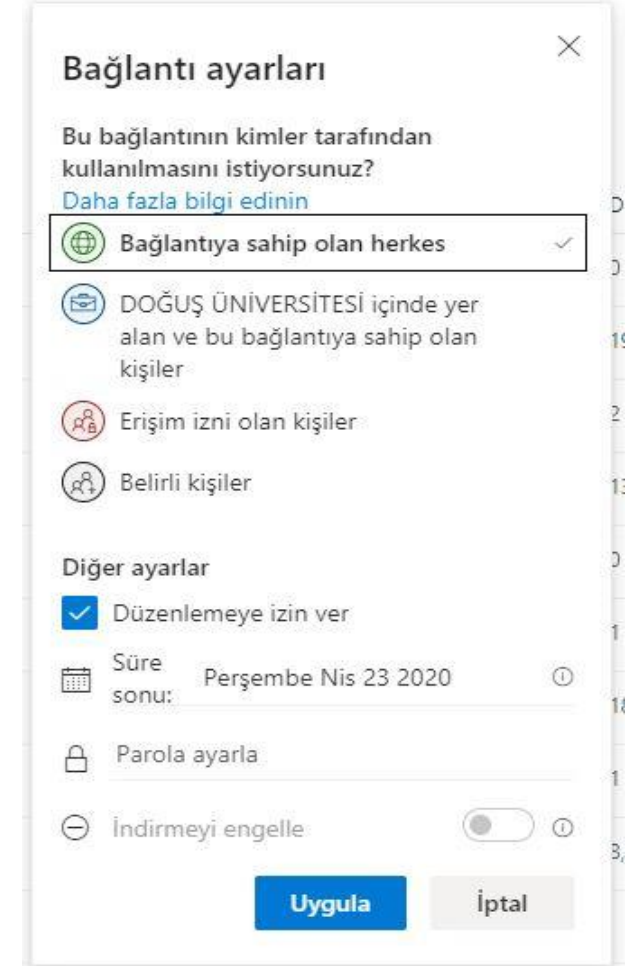
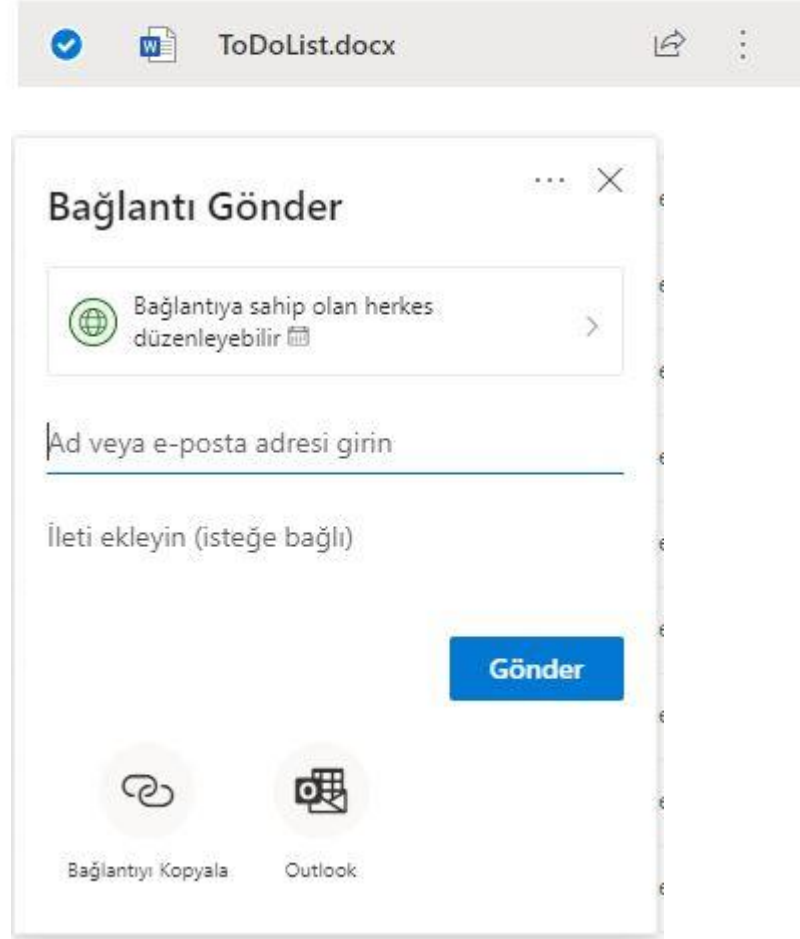
One Drive for Business Portalı – Paylaşılan

- **Paylaşılan** alanında sizinle paylaşılan veya sizin tarafınızdan paylaşılan dosyaları görebilirsiniz.



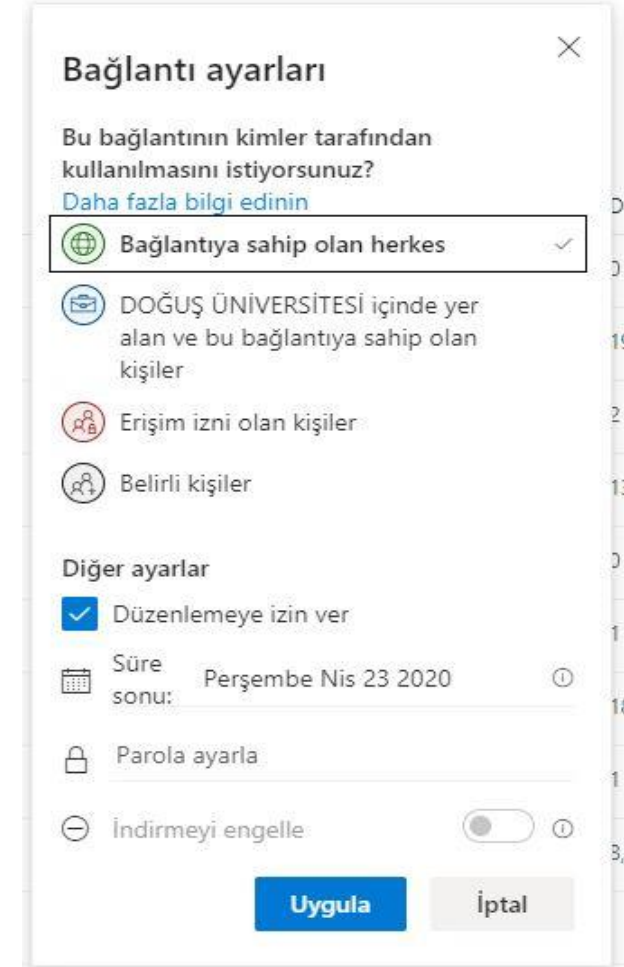
One Drive for Business Portalı – Dosya Paylaşma

- **Dosyalarım** alanında bulunan bir dosya seçiniz. Dosyanın yanındaki üst üste 3 noktaya tıklayınız.
- Açılan pencerede **Paylaş** a tıklayınız.
- **Bağlantıya sahip olan herkes düzenleyebilir** e tıklarsanız, dosya izinleri ile ilgili işlemleri yapabilirsiniz.
 - Dosyayı nasıl ve kiminle paylaşacağınız seçebilirsiniz.
 - Düzenlemeye izin verebilir veya kaldırabilirsiniz.
 - Süre belirleyebilirsiniz.
 - Parola Ayarlayabilirsiniz.
 - İndirmeyi engelleyebilirsiniz.



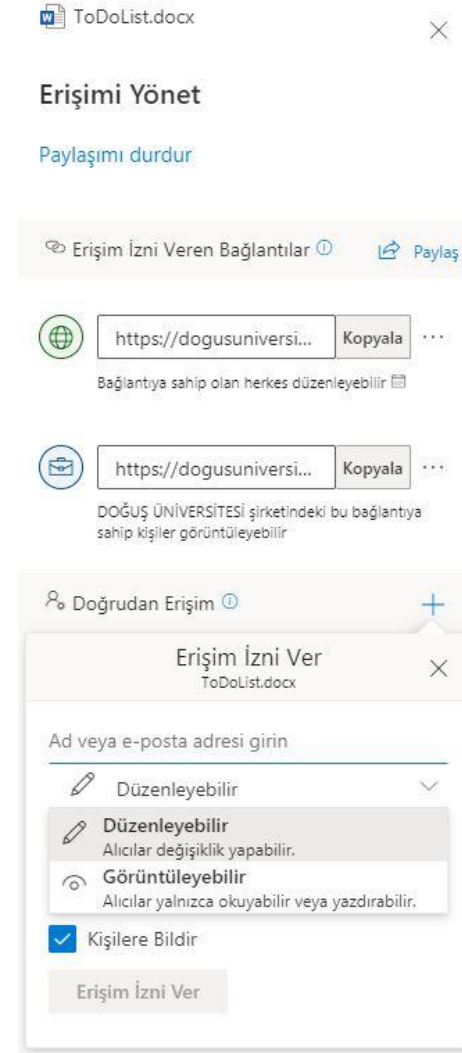
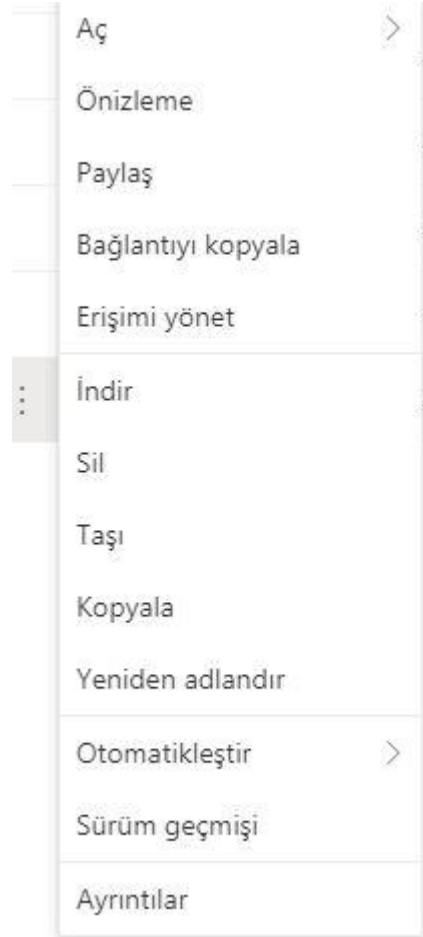
One Drive for Business Portalı – Dosya Paylaşma

- **Dosyalarım** alanında bulunan bir dosya seçiniz. Dosyanın yanındaki üst üste 3 noktaya tıklayınız.
- Açılan pencerede **Paylaş** a tıklayınız.
- **Ad veya e-posta adresi girin** alanından paylaşımında bulunacağınız kişi veya kişileri seçiniz.
- **Bağlantıya sahip olan herkes düzenleyebilir** e tıklarsanız, dosya izinleri ile ilgili işlemleri yapabilirsiniz.
 - Dosyayı nasıl ve kiminle paylaşacağınız seçebilirsiniz.
 - Düzenlemeye izin verebilir veya kaldırabilirsiniz.
 - Süre belirleyebilirsiniz.
 - Parola Ayarlayabilirsiniz.
 - İndirmeyi engelleyebilirsiniz.
- **Gönder** butonuna bastığınızda işlem tamamlanır. Kişiy e-mail gönderilir.



One Drive for Business Portalı – Erişim Yönet

- **Dosyalarım** alanında bulunan bir dosya seçiniz. Dosyanın yanındaki üst üste 3 noktaya tıklayınız.
- Açılan pencerede **Erişimi Yönet** e tıklayınız.
- Sağ tarafta açılan pencerede
 - **Paylaşımı Durdurabilirsiniz.**
 - **Doğrudan Erişim +** simgesine tıklayınız. Açılan pencere kişileri ekleyip, kişi bazlı yetkilendirme verebilirsiniz.



One Drive for Business Portalı – Bildirim

- Paylaştığınız veya sizinle paylaşılan dosyalar için e-mail bildirimini yandaki gibidir.

