



DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

One Drive for Business Kullanımı

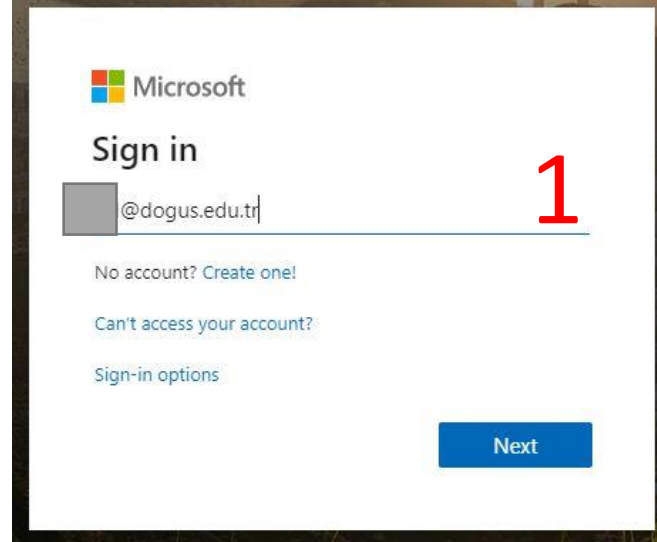
douzem@dogus.edu.tr

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 [Sign in - Microsoft OneDrive \(live.com\)](https://www.live.com) sitesine giriniz.
- **Sign in** alanına okul e-mail adresinizi yazınız. Next basınız.
- **Enter password** alanına şifrenizi yazınız.



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



Microsoft
dogus.edu.tr
Enter password
Password
Forgot my password
Sign in

One Drive for Business Portalı - Menü

- **Üst Menü**

- **Yeni**

- Yeni bir klasör veya dosya oluşturabilirsiniz.

- **Karşıya Yükle**

- Bilgisayarınızda bulunan klasör veya dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

- **Sol menü**

- **Dosyalarım**

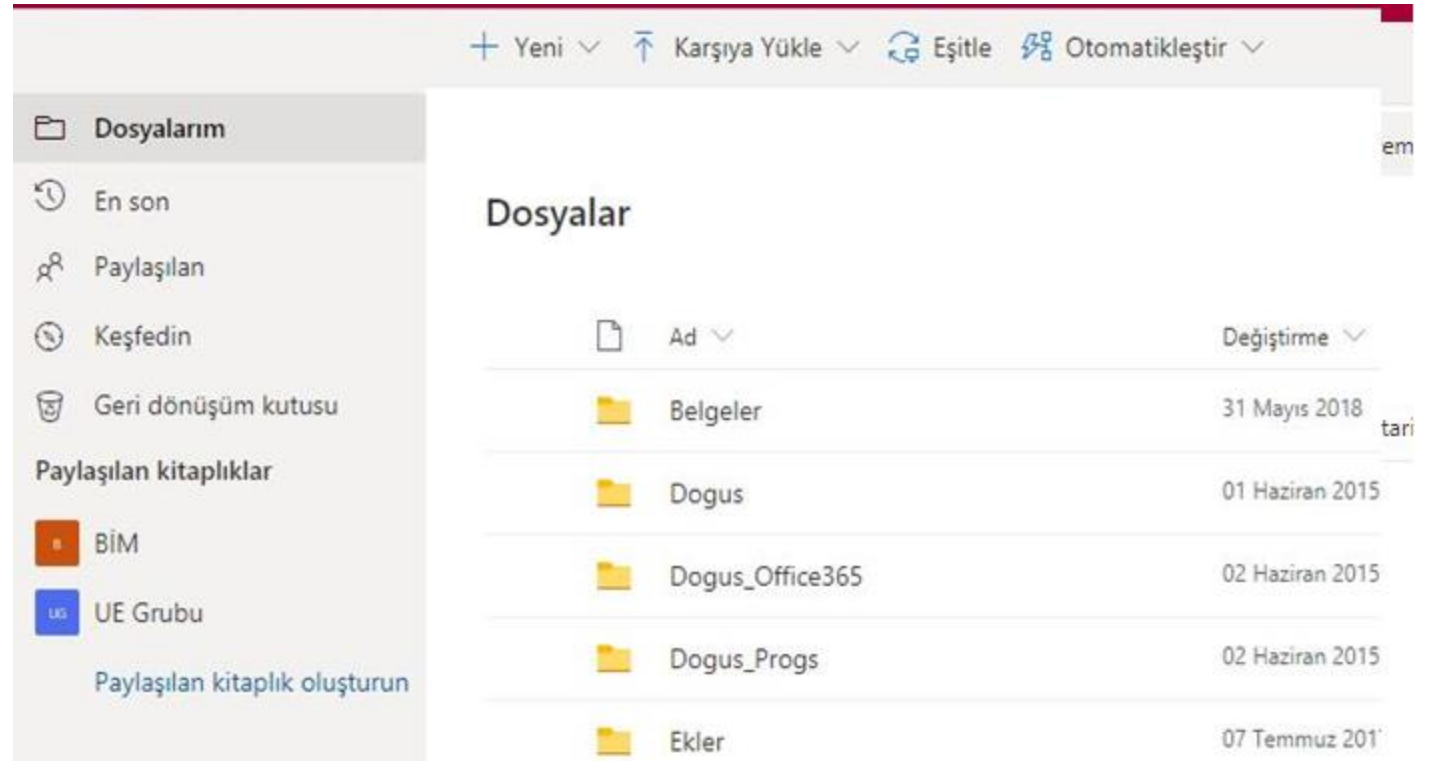
- Yeni oluşturduğunuz veya daha önce yüklenmiş dosyaları görebilirsiniz.

- **En son**

- En son yapılan işlemleri görebilirsiniz.

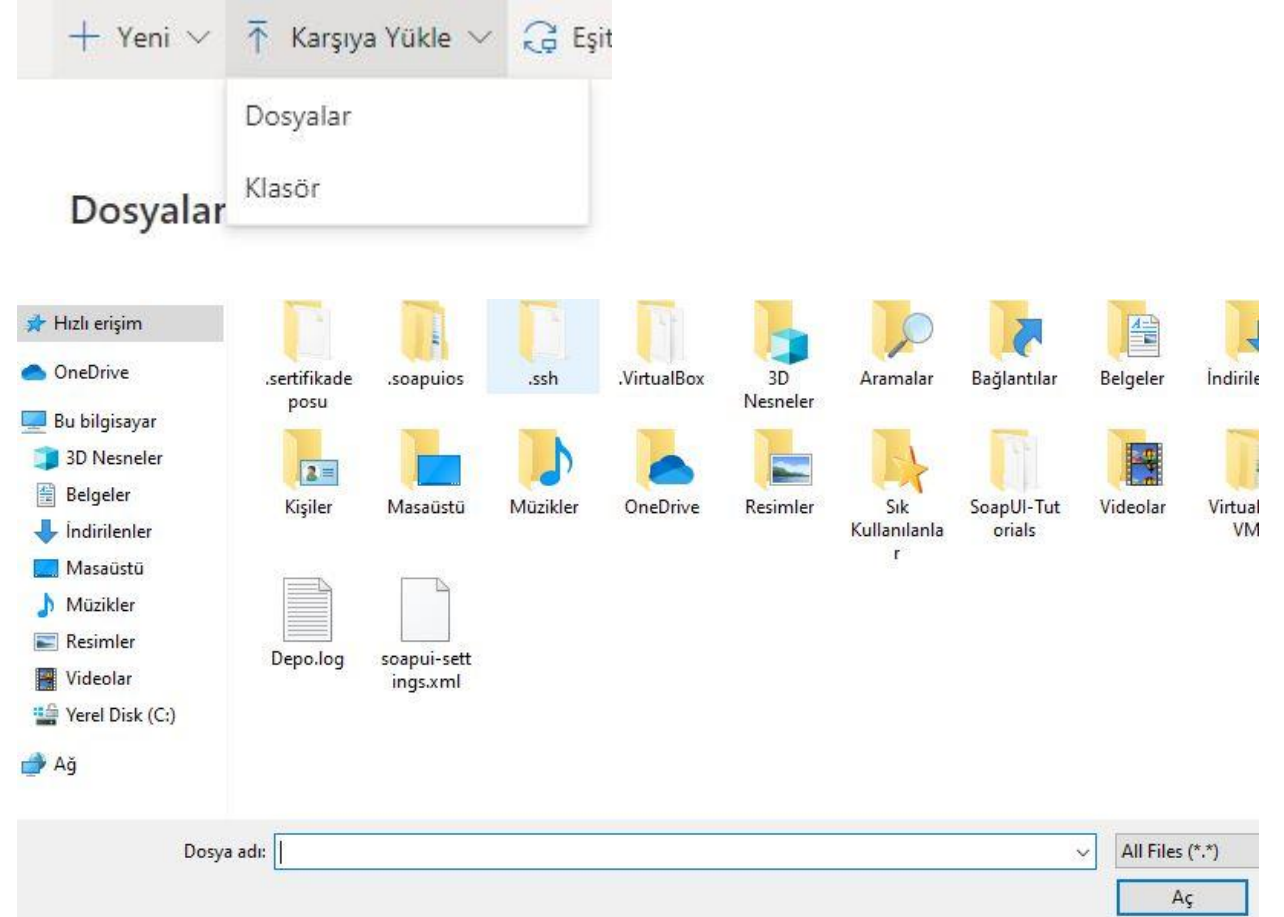
- **Paylaşılan**

- Paylaştığınız veya sizinle paylaşılan dosyaları görebilirsiniz.



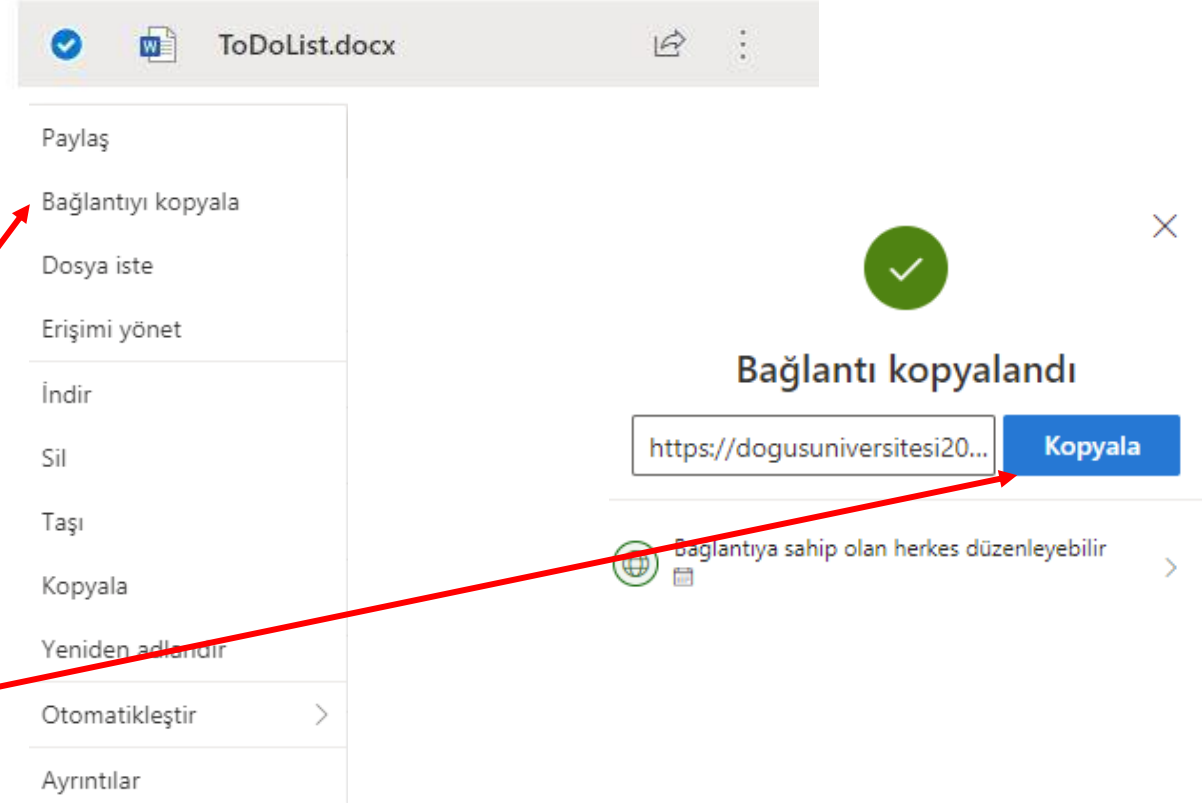
One Drive for Business Portalı – Karşıya Yükle

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



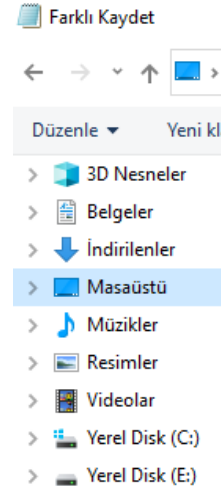
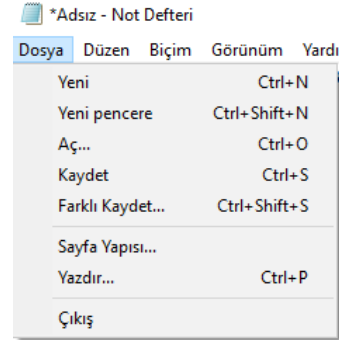
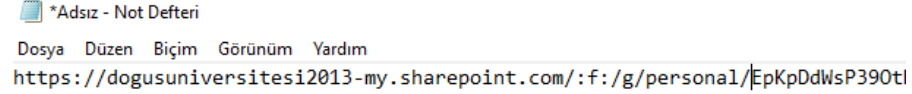
One Drive for Business Portalı – Dosya Paylaşma

- **Dosyalarım** alanında bulunan bir dosya seçiniz. Dosyanın yanındaki üst üste 3 noktaya tıklayınız.
- Açılan pencerede **Bağlantıyı Kopyala** seçeneğine tıklayınız.
- Açılan Pencerede **Kopyala** butonuna tıklayınız



One Drive for Business Portalı – Dosya Paylaşma

- Bilgisayarınızda **Not Defteri** veya **Word** uygulamasını açınız. Kopyaladığınız bağlantı adresini Not Defterine veya Word uygulamasına yapıştırınız.
- Dosya seçeneklerinde bulunan farklı kaydet butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede masaüstünü seçiniz ve **Kaydet** butonuna tıklayınız.



One Drive for Business Portalı – Dou-online Sınav Ödev Etkinliğine Dosya Yükleme

- **Dosya gönderimleri** alanından belge ikonuna tıklayınız.




ÖDEV


 [Ödev.pdf](#)

6 November 2020, 13:47

Dosya gönderimleri

Yeni dosyalar için en büyük boy

 
 [Dosyalar](#)



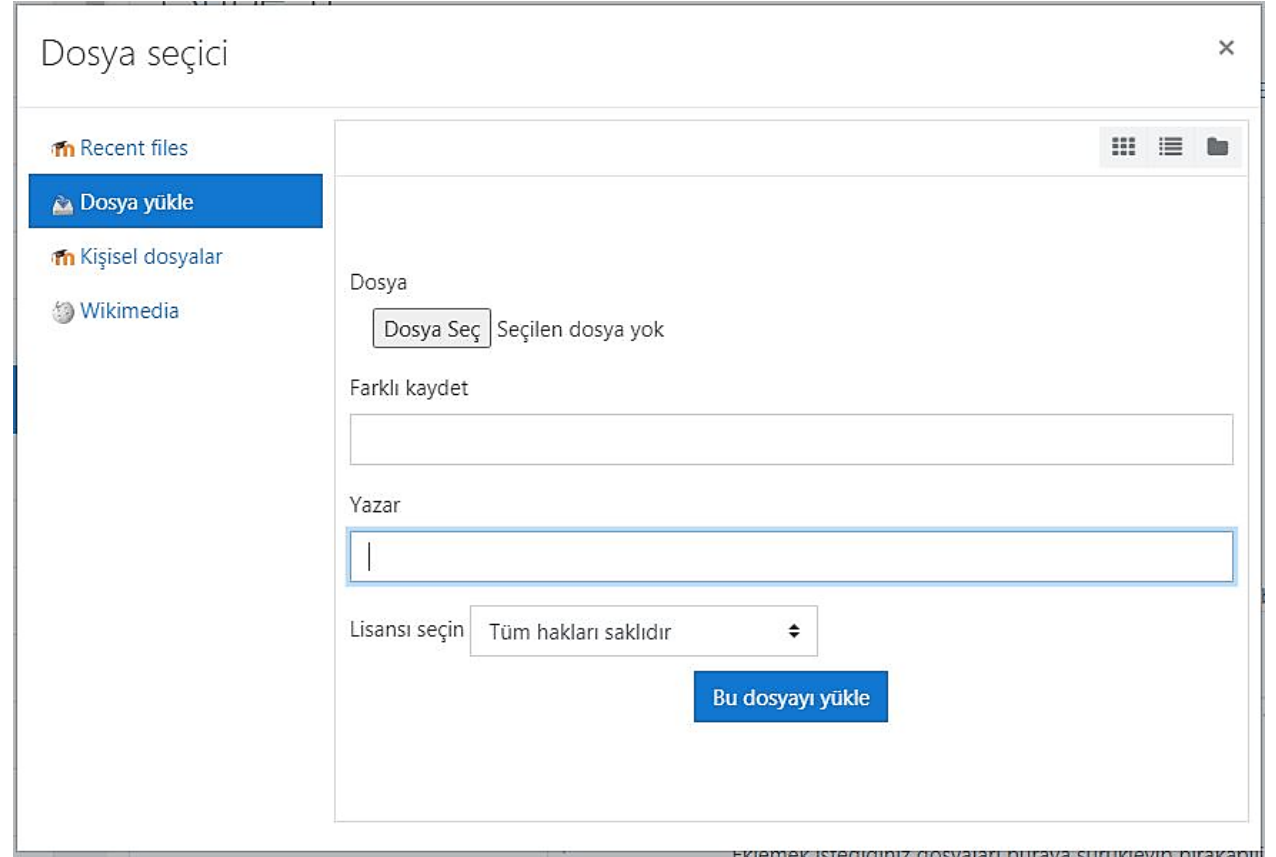
Ekleme istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Değişiklikleri kaydet

İptal

One Drive for Business Portalı – Dou-online Sınav Ödev Etkinliğine Dosya Yükleme

- **Dosya seçici** alanından **Dosya yükle** linkine ve **Dosya Seç** butonuna tıklayınız.
- Açılan pencerede masaüstüne kaydettiğiniz dosyayı seçiniz.
- **Bu dosyayı yükle** butonuna tıklayınız.



The screenshot shows the 'Dosya seçici' (File Selector) window. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Recent files', 'Dosya yükle' (highlighted in blue), 'Kişisel dosyalar', and 'Wikimedia'. The main area is titled 'Dosya' and contains a 'Dosya Seç' button, a text input field for 'Farklı kaydet' (empty), a text input field for 'Yazar' (empty), and a 'Lisansı seçin' dropdown menu set to 'Tüm hakları saklıdır'. A blue 'Bu dosyayı yükle' button is located at the bottom right.

One Drive for Business Portalı – Dou-online Sınav Ödev Etkinliğine Dosya Yükleme




- Yüklemiş olduğunuz ödev dosyası bu şekilde görünecektir.
- **Değişiklikleri kaydet** butonuna tıklayınız.
- Ödevinizi teslim etmiş olursunuz.


ÖDEV


 [Ödev.pdf](#)

6 November 2020, 13:47

Dosya gönderimleri

 [Dosyalar](#)



[Cevap.docx](#)

[Değişiklikleri kaydet](#) [İptal](#)

One Drive for Business Portalı – Dou-online Sınav Ödev Etkinliğine Dosya Yükleme

- Teslim etmiş olduğunuz ödev bu şekilde görünecektir.
- Eğer akademisyen izin vermişse son teslim tarihine kadar ödevinizi **Gönderimi düzenle** butonuna tıklayıp, tekrar düzenleyebilirsiniz.

ÖDEV

 [Ödev.pdf](#)

6 November 2020, 13:47

Gönderim durumu

Gönderim durumu	Notlandırılması için gönderildi
Puan durumu	Puanlanmamış
Son teslim tarihi	6 November 2020, Friday, 15:00
Kalan süre	1 saat 7 dk
Son düzenleme	6 November 2020, Friday, 13:52
Dosya gönderimleri	 Cevap.docx 6 November 2020, 13:52
Gönderim yorumları	 Yorumlar (0)

Gönderimi düzenle

Gönderimi kaldır

Yine de gönderiminizde değişiklik yapabilirsiniz.