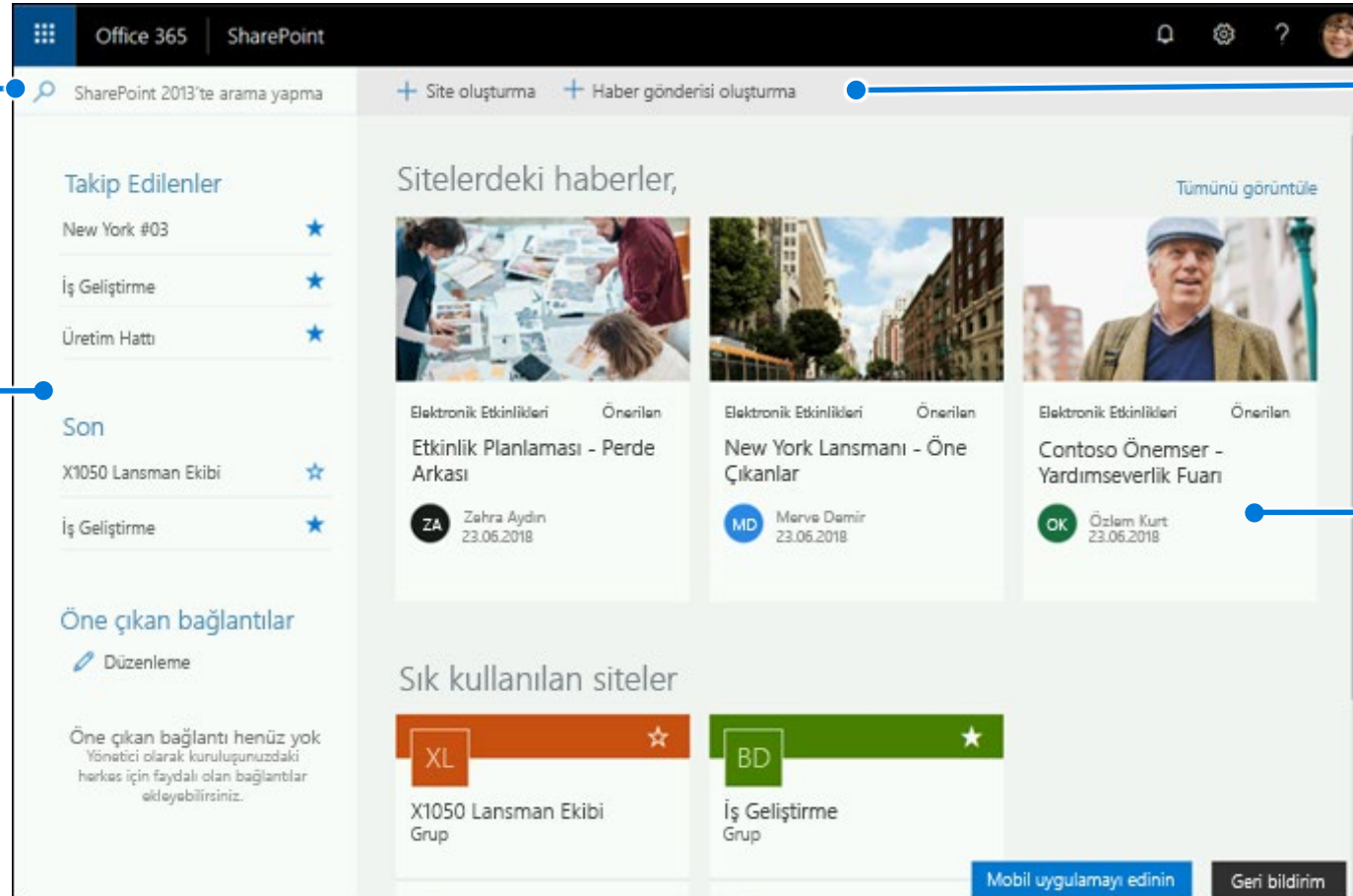


# SharePoint Online

## Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Güvenli erişim, paylaşım ve dosya depolama sayesinde her yerde daha fazlasını yapın. Office 365 aboneliğinizde oturum açın ve uygulama başlatıcıdan SharePoint'i seçin.



**Arama**  
**Siteler, Kişiler** veya  
**Dosyalar**'ı bulun.

**Site veya haber gönderisi**  
**oluşturma**

### Sitelerinizi bulma

- **Takip Edilen** bölümü, ekip siteniz veya birlikte çalıştığınız başka bir grubun sitesi gibi takip ettiğiniz siteleri gösterir.
- **En Son** bölümü, son zamanlarda ziyaret ettiğiniz siteleri gösterir.
- **Öne çıkan bağlantılar**\* bölümü, şirketinizin öne çıkarmak istediği siteleri gösterir.

### Öne çıkan içerikleri inceleme

- **Sitelerdeki haberler** bölümü, takip ettiğiniz veya sık ziyaret ettiğiniz sitelerdeki güncel haberleri gösterir.
- **Sık kullanılan siteler** bölümü, ziyaret etmeyi sevdiğiniz siteleri ve bu sitelerdeki son etkinliklerinizi gösterir.
- **Önerilen siteler**\* (gösterilmez) bölümü, yaptığınız aramalara ve Microsoft Graph önerilerine göre gösterilir.
- SharePoint giriş sayfanızda **Öne çıkan bağlantılar** ve **Önerilen siteler** görmek için Microsoft Graph'ın yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi gerekir.

# SharePoint Online

## Dosyalarla çalışma

SharePoint giriş sayfasından bir siteyi seçin veya URL'sini tarayıcınıza girin. Ardından sol gezinti bölümünde **Belgeler**'i seçin.

**Aç**  
Dosyayı çevrimiçi olarak veya masaüstü uygulamasında açıp düzenleyin.

**Paylaş**  
Dosyaları doğrudan SharePoint'ten paylaşın. Dosyalar paylaşılana kadar özel kalır.

**Bağlantıyı kopyala**  
Anlık iletiye, e-postaya veya siteye eklemek üzere seçili dosyanın bir bağlantısını alın.

**Taşı/Kopyala**  
OneDrive'ınızdaki farklı bir konuma veya herhangi bir SharePoint sitesine taşıyın ya da kopyalayın.

**Belge**  
SharePoint sitesinde depolanan dosyaları görüntüleyin ve bunların üzerinde çalışın.

**En üste sabitle**  
Kolay görüntüleme için önemli klasörler veya belgeleri listenin en üstüne sabitleyin.

**İndir**  
Çevrimdışı olarak çalışmak için dosyanın yerel cihaz alanına kaydedilen bir kopyasını indirin.

**Akış**  
SharePoint ve diğer Office 365 ve üçüncü taraf hizmetleri arasındaki sık kullanılan görevleri otomatikleştirin.

**Sürüm geçmişi**  
Dosyanın sürüm geçmişini görüntüleyin ve dosyayı önceki bir sürümüne geri yükleyin.

**Ayrıntılar Bölmesi**  
Dosya bilgilerini ve son etkinlikleri görüntüleyin, dosya erişim izinlerini yönetin ve dosya özelliklerini düzenleyin.

**Paylaşım durumu**  
Hangi dosyaların, kiminle paylaşıldığını görüntüleyin.

**Son etkinlik**  
Dosyanın paylaşım, görüntüleme ve düzenleme etkinliklerine göz atın.

Office 365 | SharePoint

Arama

Giriş

Not Defteri

Belgeler

Sayfalar

Site içeriği

Araştırma ve Geliştirme

Düzenleme

Office 365 Kullanarak Bilgi İşlem.pptx 14 Nisan 2017 Murat Arslan

Eğzamanlı Proje Verileri.xlsx 14 Nisan 2017 Dün, 16:48'de

Müşteri Ürün Anketi.xlsx 14 Nisan 2017

Extranet Sorunları.docx 14 Nisan 2017

HCI Pazarlama Fırsatı Analizi.xlsx 14 Nisan 2017

HCI Pazarlama Sunuları.pptx 14 Nisan 2017

RD Basın Duyuruları.xlsx 14 Nisan 2017

ARGE Ç2 İncelemesi.pptx 14 Nisan 2017

Araştırma Tümlleştirme Testleri.xlsx 14 Nisan 2017

Çalışma Alanı Yeniliği.xlsx 14 Nisan 2017

XT1000 Araştırma Teklifi.pptx 14 Nisan 2017 Vedat Gümmüş

Klasik SharePoint'e geri dön

Office 365 | SharePoint

Araştırma ve Geliştirme

Aç

Önizleme

Paylaş

Bağlantıyı kopyala

İndir

Sil

Akış

Üste sabitle

Şuraya taşı

Kopyala

Yeniden Adlandır

Sürüm geçmişi

Beni Uyar

Diğer

Ayrıntılar

İndir

Çevrimdışı olarak çalışmak için dosyanın yerel cihaz alanına kaydedilen bir kopyasını indirin.

Akış

SharePoint ve diğer Office 365 ve üçüncü taraf hizmetleri arasındaki sık kullanılan görevleri otomatikleştirin.

Sürüm geçmişi

Dosyanın sürüm geçmişini görüntüleyin ve dosyayı önceki bir sürümüne geri yükleyin.

1 seçili

Eğzamanlı Proje Verileri.xlsx 90,5 KB - Dün, saat 16:48'de

PAKET AÇMA

W Paket 2

ERİŞİMİ OLANLAR

Erişimi yönet

Özellikler

Tümünü düzenle

Ad \*

Eğzamanlı Proje Verileri.xlsx

Başlık

Eğzamanlı Proje Verileri

Son Etkinlik

Bu hafta

Pinar Karaca düzenledi

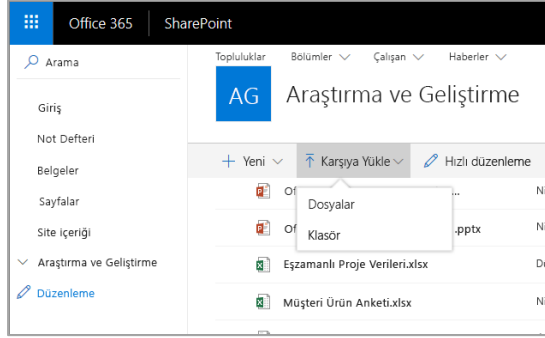
"Eğzamanlı Proje Ver..."

Dün, 16:48'de

# SharePoint Online

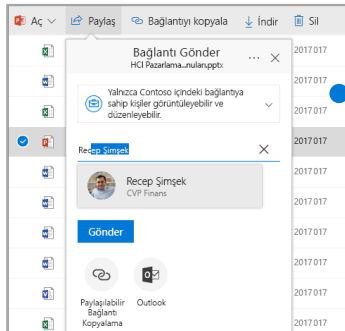
## Dosya ve klasörleri oluşturma ve karşıya yükleme

**Yeni** dosya ve klasörler oluşturabilir, cihazınızdaki mevcut dosya ve klasörleri karşıya yükleyebilirsiniz. SharePoint'te **Karşıya Yükle** > **Dosyalar** seçeneğini belirleyin. Dilerseniz SharePoint'te bir konum seçip dosyaları veya klasörleri cihazınızdan sürükleyerek buraya bırakabilirsiniz.



## Dosyaları paylaşma

Bir dosyayı seçip **Paylaş** seçeneğini belirleyin. Alıcılara **Düzenleme** veya **Görüntüleme** izinleri verebilir ve bir dosyaya erişimin durdurulacağı zamanı belirtmek için zaman sınırlamaları ayarlayabilirsiniz.



Yönetici ayarlarına göre, üç paylaşım düzeyi şunlardır:

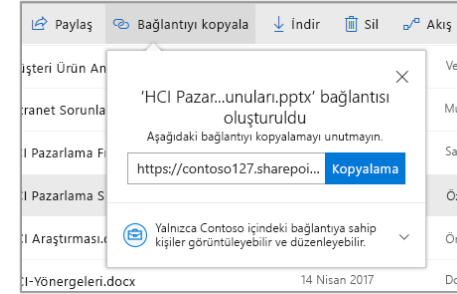
**Herkes:** Kuruluşunuzda olan veya olmayan herkes erişebilir. Bağlantıları doğrudan veya iletilmiş bir şekilde alın.

**Kuruluşunuzdaki kişiler:** Kuruluşunuzdaki herkes erişebilir.

**Belirli kişiler:** Erişim izni vermek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini belirtin.

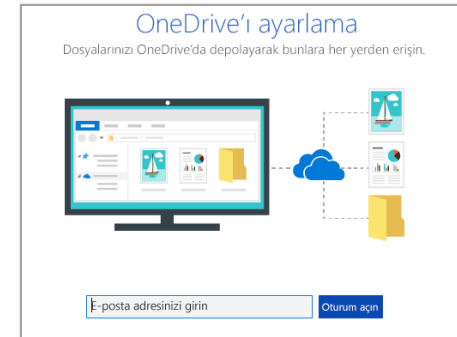
## Bağlantıyı kopyala

Bağlantıyı kopyalayıp e-posta, anlık ileti, web sayfası veya bir OneNote sayfasına yapıştırarak da dosya paylaşabilirsiniz. SharePoint'te bir dosyayı seçip **Bağlantıyı Kopyala** seçeneğini belirleyin. Bağlantıyı kopyalayıp hedefe yapıştırın.



## SharePoint dosya ve klasörlerini OneDrive ile eşitleme

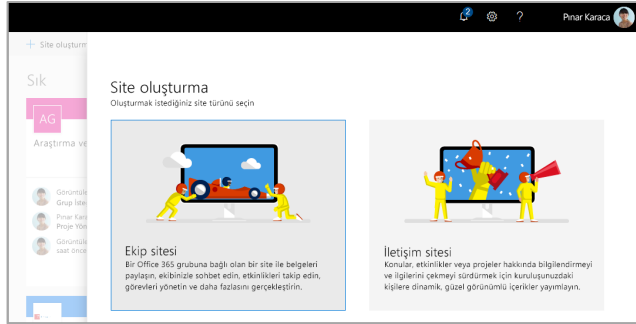
SharePoint'teki dosyalarınızı ve klasörlerinizi bilgisayarınızla eşitleyin, böylece çevrimdışıken bile bunlara erişebilirsiniz. Dosyaları eşitlemek istediğiniz SharePoint sitesindeki bir belge kitaplığında **Eşitle**'ye tıklayın ve iş veya okul hesabınızla oturum açın.



# SharePoint Online

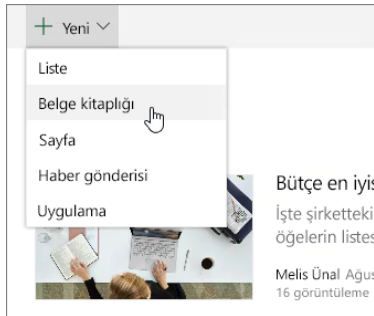
## Site oluşturma

Yeni bir SharePoint sitesi oluşturmak için SharePoint giriş sayfasında + **Site oluşturun**'u seçin. Bir Ekip veya İletişim sitesi seçin ve başlık, açıklama, sahipler ve üyeleri girin. Ayrıca grubu özel olarak ayarlayabilir ve grup e-posta adını değiştirebilirsiniz. (Ekip sitesi seçerseniz ayrıca bir Office 365 Grubu oluşturulur.)



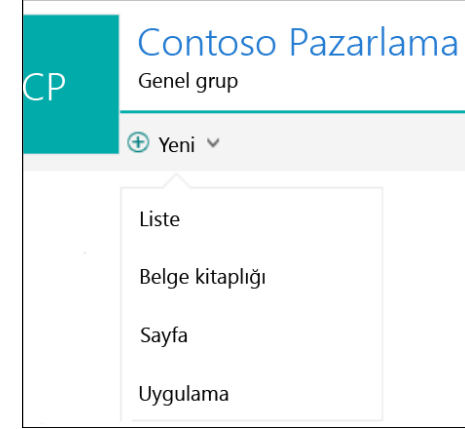
## Belge kitaplığı veya liste ekleme

Bir kitaplık veya liste eklemek için yeni web sitenizde + **Yeni**'yi seçin.



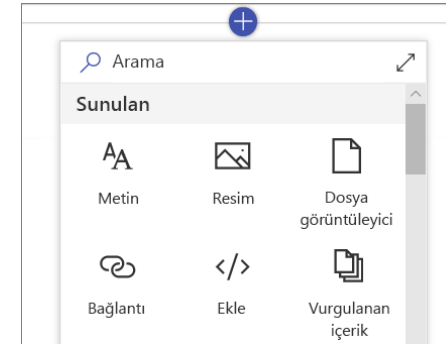
## Sayfa ekleme

Yeni sitenizde + **Yeni** > **Sayfa** seçeneğini belirleyin, sayfanızı adlandırın ve sonra **Yayımla**'yı seçin.



## Web bölümleri ekleme

Haber gönderiniz veya sayfanızda artı işaretini + seçin. İlgili web bölümlerini kullanarak metin, resim, video, dinamik içerik ekleyebilirsiniz.



# SharePoint Online

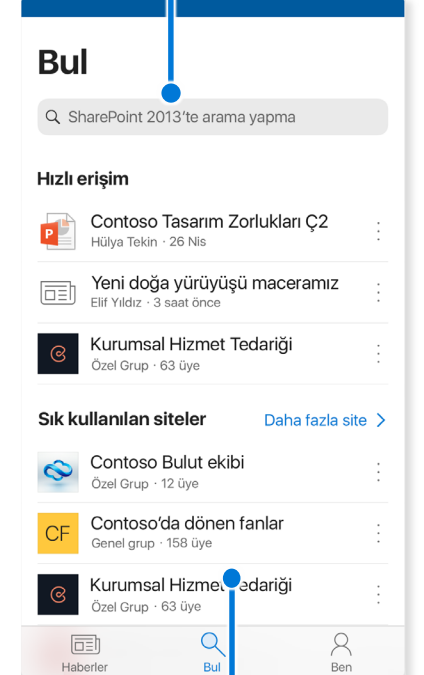
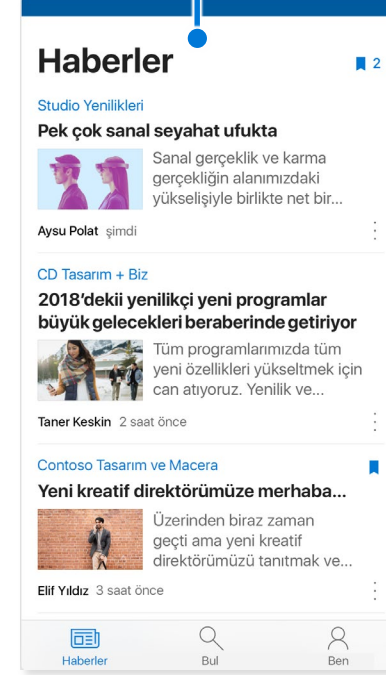
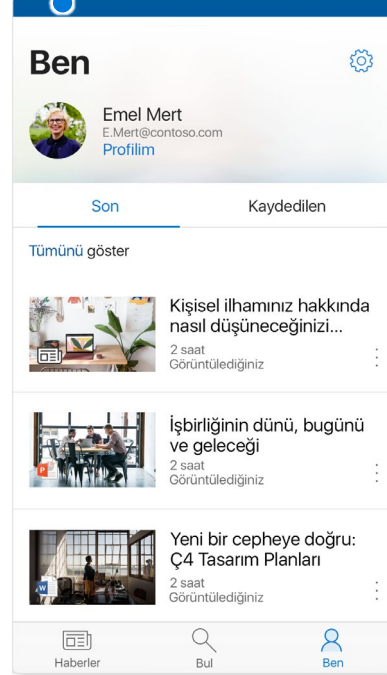
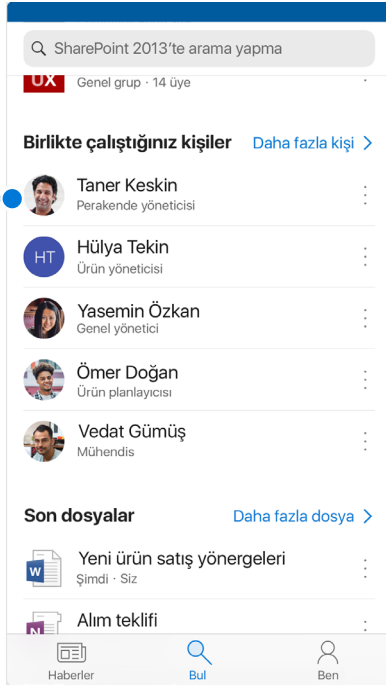
## Mobil SharePoint erişimi

Mobil SharePoint, telefonunuzdaki veya tabletinizdeki intranet içeriklere ulaşmanın yeni bir yoludur ve iOS, Android ve Windows için uygulama mağazasında kullanıma sunulmuştur. Sitelere, kişilere ve dosyalara ulaşabilir, SharePoint'te arama yapıp göz atabilir, haberlerle gelişmeleri takip edebilir, içeriğinizi görüntüleyebilir ve daha fazlasını yapabilirsiniz.

Ekip siteleri, iletişim siteleri ve haber gönderilerinizin **Kişiselleştirilmiş görünümüne erişin.**

Hareket halindeyken **Haber gönderilerini görüntüleyin** ve güncelleştirmeler, raporlar, durumlar ve deneyimlerinizi ekibinizle paylaşın.

Önemli içerikleri bulmak ve keşfetmek için **Arama'yı kullanın.**



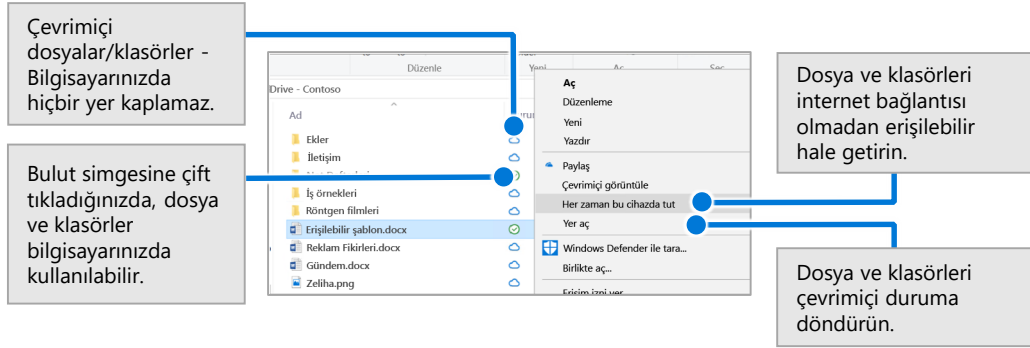
Kişi kartına erişmek için **bir kullanıcıya dokunun** ve kimlerle birlikte ne üzerinde çalıştığını görün.

Üzerinde çalıştığınız şeye geri dönmek için sitelerinize, dosyalara, kişilere ve daha fazlasına **göz atın.**

# SharePoint Online

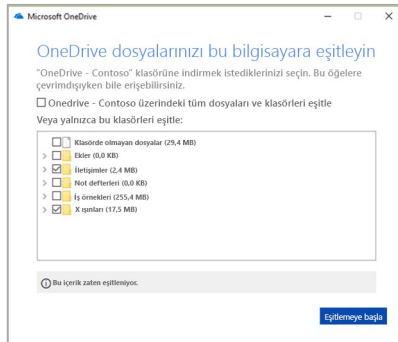
## İsteğe Bağlı Dosyalar özelliği

İsteğe Bağlı Dosyalar özelliği sayesinde OneDrive ile SharePoint'inizdeki tüm dosyalarınıza bilgisayarınıza indirip depolama alanı harcamak zorunda kalmadan ulaşabilirsiniz. Görev çubuğunda OneDrive simgesini seçin, **Diğer > Ayarlar**'ı seçin. **Ayarlar** sekmesinde **Alan tasarrufu yap ve dosyaları kullandıkça indir** kutusunu seçin.



## Eşitlenecek dosyaları ve klasörleri seçme

Bilgisayarınızda eşitleyeceğiniz klasörleri ve dosyaları seçebilirsiniz. Görev çubuğunda OneDrive simgesini seçin, **Diğer > Ayarlar > Klasörleri seç** seçeneğini belirleyin.



## SharePoint'le sonraki adımlar

### Yardım bulun

SharePoint ve diğer Office uygulamalarına yönelik yardım ve eğitimi keşfedin. Daha fazla bilgi için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> adresini ziyaret edin.

### Ücretsiz Office eğitimlerine, öğreticilerine ve videolarına ulaşın

SharePoint'te sunulan özelliklerin ayrıntılarını öğrenmeye hazır olun. Ücretsiz eğitimimizi keşfetmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> adresini ziyaret edin.

### SharePoint mobil uygulamasını edinme

Telefonunuzdaki veya tabletinizdeki intranet içeriğinize ulaşmak için mobil uygulamasını edinin. <https://aka.ms/getspmobile> adresini ziyaret edin.

## Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

En sevdiğiniz diğer uygulamalara yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> adresine gidin.

