

 Office 365



OFFICE 365 GENEL BAKIŞ

Office 365 Grup

Office 365 Grup Özellikleri

EZGİ CAN
MICROSOFT
MVP

İÇİNDEKİLER

Office 365 Grup	2
Office 365 Grup Oluşturma	3
Office 365 Grup Özellikleri	13
Konuşmalar	13
Takvim	15
OneNote	21
Bağlayıcılar	22
Microsoft Planner	23
SharePoint Online	27

Office 365 Grup

Günümüz koşullarında, insanların iş hayatlarında bireysel çalışmalardan çok takım çalışmasına daha yatkın oldukları, verimli ve etkin çalışmaları takım olarak yaptıkları çalışmalar ile elde ettikleri gözlemlenmiştir. Microsoft bu noktada grup çalışmalarındaki motivasyonu şöyle tanımlamaktadır:

“Groups brings together People, Conversations, and Content across Office 365. By providing an integrated experience that link together email conversations, file storage, and calendar event management, Groups create an integrated experience for teams to focus on group activity. Groups can be public to enable information sharing within your company, or private for teams that deal with sensitive subjects.”

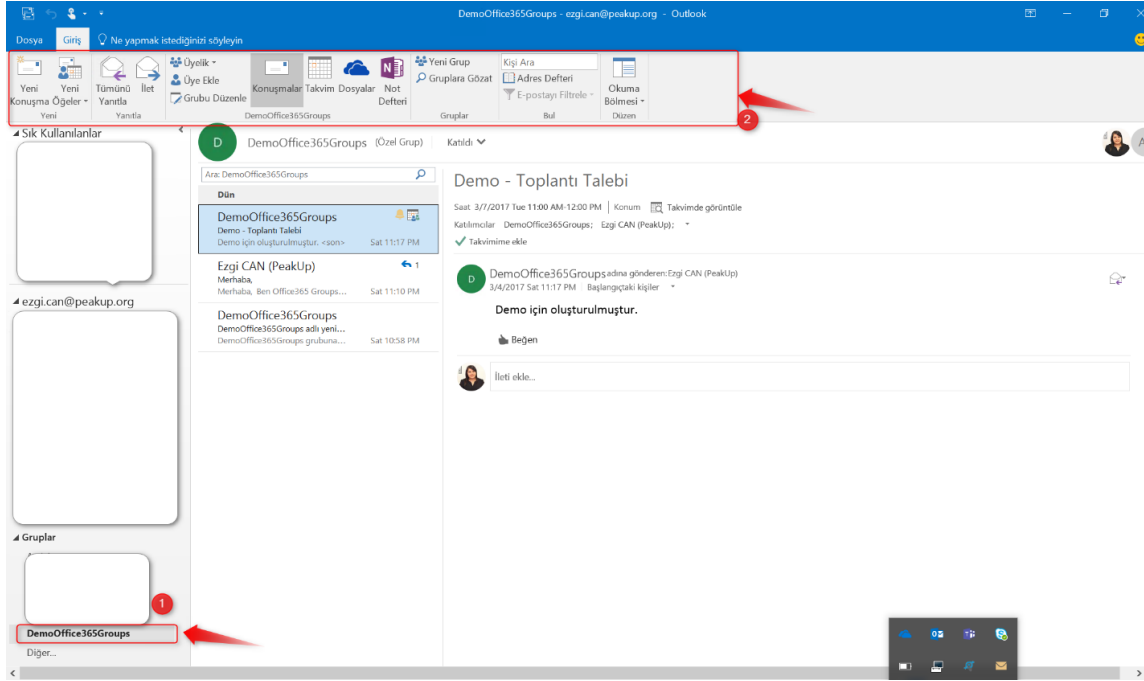
Office 365'in sunmuş olduğu hizmetlere bakıldığında ise Microsoft'un yaklaşımı doğrultusunda insanların iş hayatları doğasında yapmış oldukları takım çalışmalarını daha kolay, verimli ve etkin kullanacakları araçlar sunmaktadır. İşte bu noktada Office 365 Grup, Microsoft'un “An End-to-End Experience with Groups” yani “Gruplar arasındaki uçtan uca deneyim” tezine dayanan takımların işbirliği içerisinde çalışmasına yönelik teknolojidir. Takım çalışmasında en çok kullanılan e-posta, takvim, ortak depolama alanı, görev atamaları, ortak ajanda gibi birçok araç Office 365 Grup özelliği içerisinde yer alır ve bu araçlar sayesinde takımlar arasındaki motivasyon ve etkileşim de artmaktadır. Adından da anlaşıldığı üzere bu özellik temelde içerisinde üyelerin yer aldığı ve bu gruba üyel olan kullanıcıların Office 365 hizmetlerinden bazılarını gruba özel kullanabildikleri bir özelliktir. Bugüne kadar kullanıcılar gerek e-postalarda gerekse de yetkilendirmeler de birçok grup özelliği kullanmışlardır. Ancak Office 365 Grup özelliği sunduğu bu araçlar sayesinde diğer gruplardan ayrılır. Örnek vermek gerekirse iş hayatında en çok kullanılan e-posta gruplarında kullanıcılar belirli dağıtım gruplarına mail atarlar ve o grubun üyelerinin mail kutularına atılan e-posta iletilir. Dağıtım grubuna atılan e-postalar ortak bir mail kutusunda toplanmaz. Ancak Office 365 Grup'daki “Konuşmalar” özelliği sayesinde yazılan ya da bu gruba atılan her e-posta havuz bir yerde görüntülenmektedir. “Konuşmalar” özelliği bir mail kutusu gibi görülse de sunduğu özellikler ve arayüzü ile farklılıklar göstermektedir. Aynı şekilde kullanıcılar bugüne kadar hep kişisel takvimlerini kullanmış olup, birbirlerinin takvimlerine erişim sağlamak istediklerinden takvim paylaşımları yaparlar. Office 365 Grup bu noktada kullanıcılara ortak takvim sunmakta olup, grup üyeleri bu takvime gerekli girişleri yaparak ortak noktadan erişim sağlarlar. Bir diğer nokta ise kullanıcıların ortak notlarını tutacakları alanları olup, Microsoft'un OneNote uygulaması sayesinde ortak ajandalarına almış oldukları notları tek noktada toplayabilirler. Böylelikle gruba eklene yeni üyenin de ortak ajandasına erişim sağlayarak üyelerin birbirleri arasındaki bilgi anlamında senkronizasyonu sağlanır. Kısaca günlük hayattaki takım çalışmasına sunmuş olduğu hizmetler sayesinde Office 365 Grup birçok noktada kullanıcıların hep iş birliği hem de verimliliği anlamında önemli yer tutar.

Office 365 Grup Oluşturma

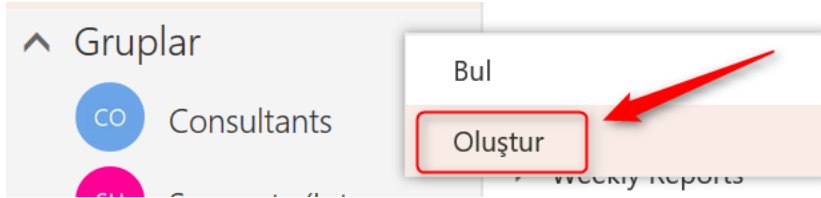
Office 365 Gruplarına kullanıcılar Office 365 portallarından ve Outlook uygulamalarından oluşturabilir, erişim sağlayabilir ve yönetebilirler. Office 365 portallarındaki App Luncer'daki "Posta"ya tıklanarak "Gruplar" başlığı görüntülenecektir. Bu başlık altında kullanıcıların oluşturdukları ya da üye oldukları gruplar yer alır. Office 365 Gruplardan herhangi birine tıkladığında o grup ile ilgili tüm detaylara ve özelliklerine erişim sağlanır.



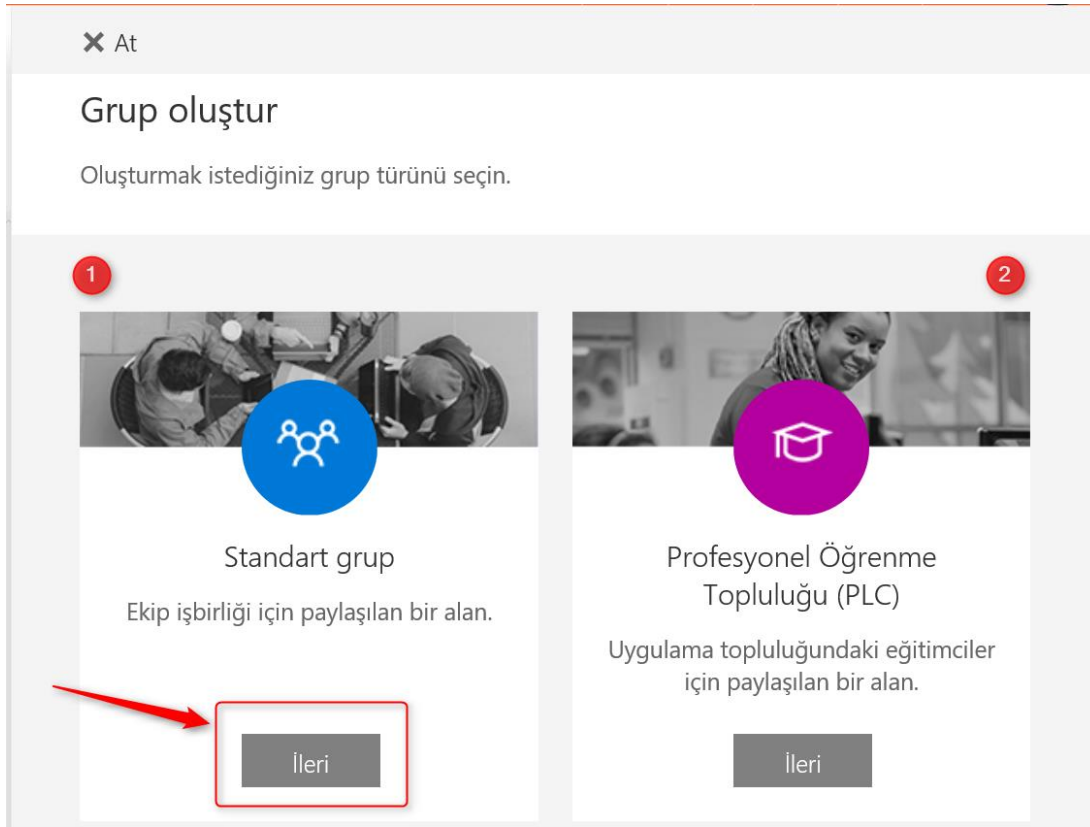
Office 365 portalı dışında Outlook 2016 uygulaması ile de kullanıcılar Office 365 Gruplarını yönetebilirler.



Kullanıcılar takım çalışmalarını, projelerini ve kısa dönem işbirliği içerisinde çalışmaları için Office 365 grup oluşturabilir ve çalışmalarına başlayabilirler. Bunun için Office 365 portalındaki "Posta" başlığının altında yer alan "Gruplar" başlığında sağ tıklanır. "Bul" seçeneği, varolan Office 365 Grupları içerisinde arama yapılmasını ve kullanıcıların varolan gruplara katılması için talep göndermelerini ve ilgili gruba dahil olmalarını sağlar. "Oluştur" seçeneği ile yeni Office 365 Grupları oluşturulur. "Oluştur" seçeneğine tıklanarak devam edilir.



"Oluştur" seçeneği ile devam edildiğinde Office 365 grup türünün seçileceği arayüz kullanıcıları karşılar. Bu arayüzde farklı türlerde gruplar yer alırlar. "Profesyonel Öğrenme Topluluğu (PLC)" eğitim planlarında bulunan ve eğitimciler için kullanılan grup türü iken, "Standart grup" ile ekip çalışmaları için kullanılan grup türüdür. "Standart grup" türü ile devam etmek için "İleri" butonuna tıklanır.



Office 365 Grup türünün belirlenmesinin ardından oluşturulacak grup ile ilgili temel ayarların girileceği arayüz görüntülenir. Şekilde de görüldüğü üzere bu arayüzde grubun adı, kimliği, açıklama alanı, gizlilik durumu ve bildirimlerin dil ayarları yapılır. Office 365 Grup'un adı daha önce herhangi biri tarafından kullanılmayan tekil isim olmalıdır. Burada belirlenen ada göre grup kimliği oluşur ve grup kimliği grubu temsil etmektedir. Örneğin kullanıcılar bu gruba mail atarken burada tanımlanan grup kimliğini kullanırlar. Grup kimliği kullanıcıların hesap bilgileri gibi düşünülebilir. Grup ile ilgili ne amaçla açıldığını ya da ek bilgi girileceği açıklama bölümü vardır. "Gizlilik" başlığı altında ise "Genel" ve "Özel" olmak üzere iki seçenek bulunur. "Genel – İçeriği herkes görebilir" ile devam edildiğinde grubu ve grubun özellikleri içerisinde yer alan dökümanlar gibi verilere herkesin erişim sağlayabileceği gizlilik ayarıdır. Firma genelini ilgilendiren gruplarda bu seçenek kullanılabilir. Örneğin firma geneli ile konuşma başlatılmak istenildiğinde ya da firma genelinde herkesin grup içerisindeki verilere erişmesi gereken durumlarda kullanılan özelliktir. İkinci gizlilik ayarı ise "Özel – İçeriği yalnızca onaylı üyeler görebilir"dir. Bu özellik ile grup içerisinde yer alan içerikleri sadece grup üyelerinin görebildiği ve grubun kendi içerisinde içerik paylaşımının olduğu özelliktir. "Satış", "Pazarlama" gibi her takımın kendine özel çalışma alanlarının olduğu ve Office 365 grup özelliklerini kullandıkları gruplarda kullanılır. "Grupla ilgili bildirimlerin dili" bölümünde grubu ile ilgili bildirim dili belirlenir. "Tüm grup iletilerinin ve etkinliklerin kopyalarını üyelerin genel kutularına gönderin. Üyeler, Outlook'tan gruba gidip konuşmalara erişerek gelen kutularına atmak istedikleri kopyalar seçebilir." Seçeneği ile gruba gelen iletiler ve etkinlikler üyelerin mail kutularına da gelir. Böylelikle hem kendi mail kutularından hem de grup içerisindeki "Konuşmalar" bölümünden iletiler ve etkinlikler takip edilebilir. Takip anlamında kullanılabilir bir özellik olsa da aynı yazışmalar ve etkinlikler hem Office 365 Grup içerisinde hem de mail kutusunda bulunur. Office 365 Grup ile ilgili ilgili alanların doldurulmasından sonra "Oluştur" ile devam edilir.

Bir ad seçin

Açıklama ekleyin

Bu açıklama, gruba katılmayı düşünen kişilere yardımcı olabilir.

Gizlilik

Özel - İçeriği yalnızca onaylı üyeler görebilir ▼

Grupla ilgili bildirimlerin dili

Türkçe (Türkiye) ▼

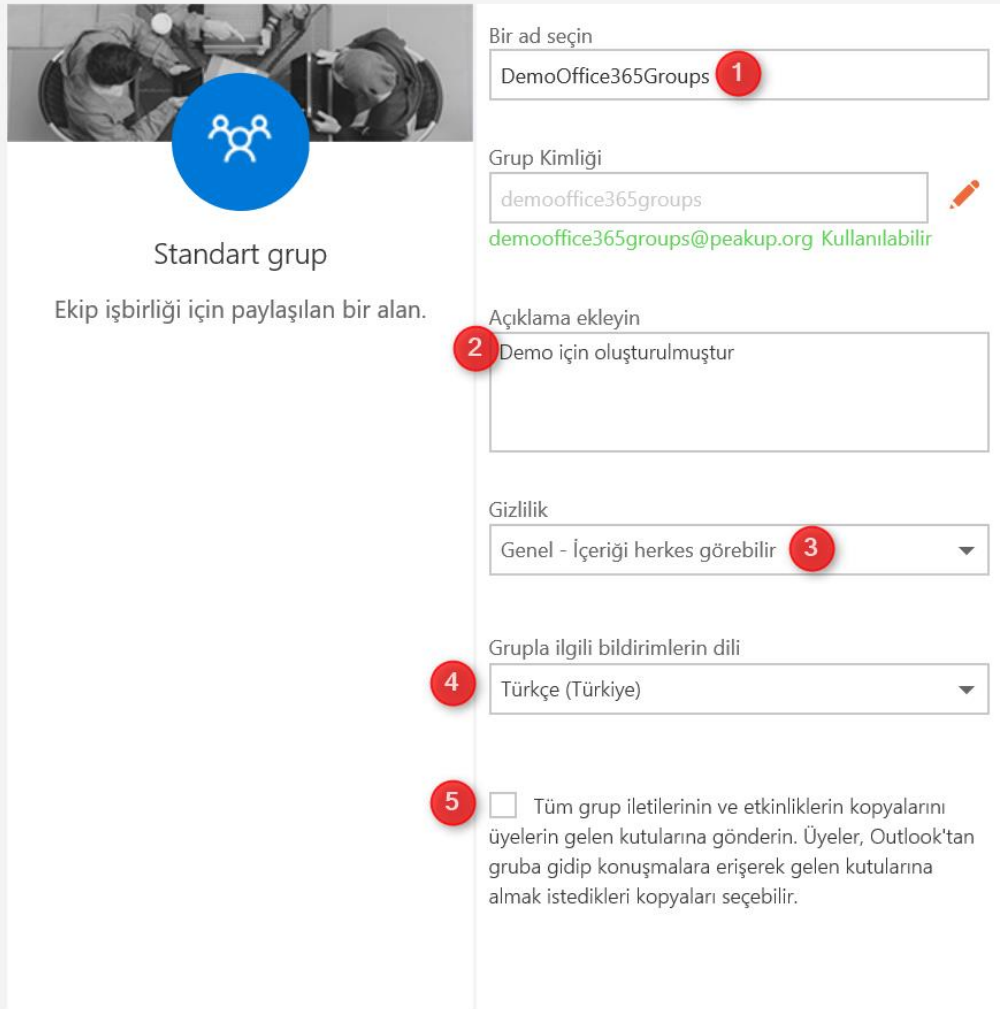
Tüm grup iletilerinin ve etkinliklerin kopyalarını üyelerin gelen kutularına gönderin. Üyeler, Outlook'tan gruba gidip konuşmalara erişerek gelen kutularına almak istedikleri kopyaları seçebilir.

Oluştur

At

Grup oluştur

Bir Standart grubu paylaşılan konuşmalar, dosyalar ve grup takvimi için yer sağlar.



The image shows a screenshot of the Microsoft Office 365 group creation interface. On the left, there is a preview of a group named 'Standart grup' with a blue circular icon containing three white figures. Below the icon, it says 'Ekip işbirliği için paylaşılan bir alan.' On the right, there is a form with several fields and options, each marked with a red circle and a number from 1 to 5. Field 1 is 'Bir ad seçin' with the value 'DemoOffice365Groups'. Field 2 is 'Grup Kimliği' with the value 'demooffice365groups' and a green email address 'demooffice365groups@peakup.org Kullanılabilir'. Field 3 is 'Gizlilik' with the value 'Genel - İçeriği herkes görebilir'. Field 4 is 'Grupla ilgili bildirimlerin dili' with the value 'Türkçe (Türkiye)'. Field 5 is a checkbox labeled 'Tüm grup iletilerinin ve etkinliklerin kopyalarını üyelerin gelen kutularına gönderin. Üyeler, Outlook'tan gruba gidip konuşmalara erişerek gelen kutularına almak istedikleri kopyaları seçebilir.' which is currently unchecked.

Office 365 Grup oluşturulmasının hemen ardından grup üyelerinin belirlendiği arayüz görüntülenecektir. Bu arayüz grup üyeleri belirlenir. Kuruluş içerisindeki iş arkadaşları, Office 365 grupları ve kuruluş dışındaki konuklar eklenebilir. “Üye ekle” bölümünden gruba eklenecek üyelerin e-posta adresi ya da adı girilir. Eklenen üyeler “Üye ekle” bölümünün altında listelenecektir. Yanlış eklenen ya da çıkarılmak istenen üye/üyeler için adının yanındaki çarpı işaretine basılır. “Ekle”ye tıklanması ile grubun üyelerinin ekleme işlemi tamamlanmış olup, Office 365 Gruba eklenen kullanıcılara gruba eklendiğine dair e-posta

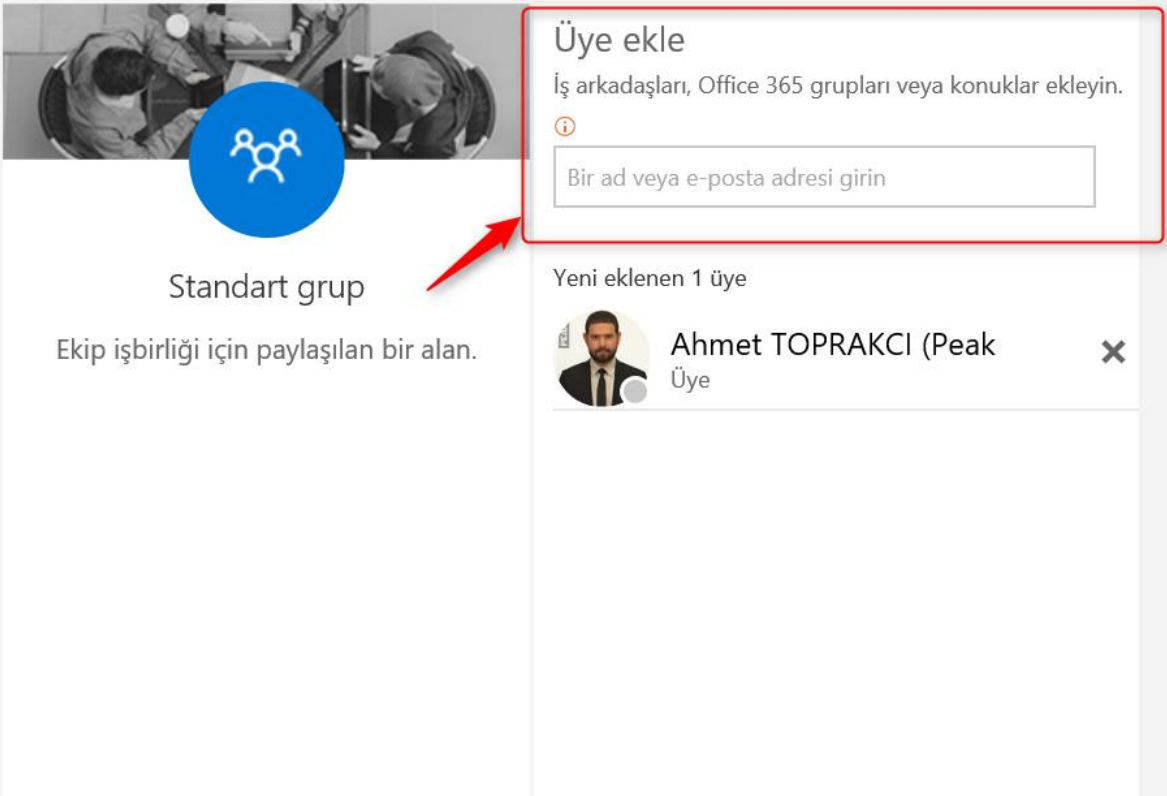
iletilecektir. "Şimdi değil" ile devam edildiğinde ise oluşturulan Office 365 Gruba herhangi üye eklenmeden devam edilir.

Ekle

Şimdi değil

Üye ekle

Eklediğiniz kişiler yeni grubun duyurulduğu bir e-posta alacak.



The screenshot shows the 'Add member' dialog box in the Office 365 group creation interface. The dialog box is titled 'Üye ekle' and contains the text 'İş arkadaşları, Office 365 grupları veya konuklar ekleyin.' Below this text is an information icon and a text input field with the placeholder 'Bir ad veya e-posta adresi girin'. A red arrow points to the dialog box. The background shows a 'Standart grup' (Standard group) with a blue icon of three people and the text 'Ekip işbirliği için paylaşılan bir alan.' (A shared space for team collaboration). Below the dialog box, a list of 'Yeni eklenen 1 üye' (Newly added 1 member) is shown, featuring a profile picture of a man and the name 'Ahmet TOPRAKCI (Peak Üye)' with a close button (X).

Office 365 Grup ile ilgili üye ekleme işleminin tamamlanmasının ardından Office 365 Grup'un başarılı şekilde oluşturduğu gözlemlenecektir. Yeni oluşturulan grup diğer Office 365 Grupların listelendiği "Gruplar" başlığında yer alır. Gruba otomatik bir renk atanır ve Office 365 Grup özellikleri kullanıma hazırdır. Office 365 Gruplarının özellikleri başlıklar halinde arayüzde görünür ve kullanıcılar bu başlıklarda gezinerek Office 365 Grup deneyimini yaşarlar. Aynı zamanda gruba üye edilen kullanıcılarda "Gruplar" başlığı

altında otomatik görüntüleyebilecek ve iş birliği içerisinde çalışmalarına başlayacaklardır. Şekildeki arayüzde de görüldüğü üzere yeni oluşturulan gruplara otomatik ileti gelmektedir. Bu ileti Office 365 Grubuna dair özellikleri anlatan bir ileti olup, kullanıcılar bu iletideki bilgiler ile Office 365 Grup deneyimi hakkında bilgi sahibi olurlar.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Outlook interface. The top navigation bar includes 'Office 365 Outlook' and 'PEAKUP' branding. The main content area displays a welcome message for the group 'DemoOffice365Groups', including a 'Bir konuşma başlatın' (Start a conversation) button and a 'Grup dosyalarını görüntüleyin' (View group files) button. The left navigation pane shows folders like 'Klasörler', 'Gruplar', and 'Gönderilmiş Öğeler'. A red box highlights the 'Konuşmalar' (Conversations) tab, and a red arrow points to the 'Yeni' (New) button.

Oluşturulan gruplar ile ilgili ayarlar sol bölümde yer alan "..." noktalı bölümden yapılmaktadır. Bu arayüzde "Üyeler", "Sık kullanılanlara ekle", "Grubu düzenle", "Ayrıntıları görüntüle", "Başkalarını davet et" seçenekleri yer almaktadır. Bu seçenekler sayesinde grup ile ilgili gerek üye ekleme, gerek grubun özelliklerinde değişiklikler yapılabilir. "Üyeler" tıklanılarak Office 365 grubuna üye ekleme işlemi yapılacaktır.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Outlook interface. The top navigation bar includes 'Office 365 Outlook' and 'PEAKUP' branding. The main content area displays a welcome message for the group 'DemoOffice365Groups', including a 'Bir konuşma başlatın' (Start a conversation) button and a 'Grup dosyalarını görüntüleyin' (View group files) button. The left navigation pane shows folders like 'Klasörler', 'Gruplar', and 'Gönderilmiş Öğeler'. A red box highlights the 'Üyeler' (Members) button in the top right corner.

“Üyeler” seçeneği ile devam edildiğinde üç başlık yer almaktadır. “Tümü” kısmında Office 365 Grubunun üyeleri yer almaktadır. “Sahipler” bölümünde Office 365 Grubunu oluşturulan, yöneten ve belirli ayarlarını değiştiren grubun sahipleri yer alır. Office 365 Grubunu oluşturan kişi otomatik olarak grubunun sahibidir. İsterse başa kullanıcılara da sahip yetkisi verebilir. “Konuklar” bölümünde ise şirket dışında Microsoft hesabına (Office 365 hesapları, outlook.com gibi) sahip kullanıcılar Office 365 Grubuna eklenebilir.



“Grubu düzenle” seçeneği ile devam edildiğinde ise Office 365 Grubu oluşturulurken yapılan ve daha fazla ayarın yer aldığı arayüz görüntülenecektir.



“Grubu düzenle” seçeneği ile devam edildiğinde Office 365 Grubuna dair yapılan bazı ayarlar yer almaktadır. Gruba özel resim eklenebilir, Office 365 Grup oluşturulurken yapılan bazı ayarlar değiştirilebilir, grubunun kuruluş dışından e-posta alması engellenebilir ya da grup silinebilir.

 Kaydet  At

Grubu düzenle



Ad

DemoOffice365Groups

Açıklama

Demo için oluşturulmuştur

Gizlilik

Özel - İçeriği yalnızca onaylı üyeler görebilir

Grupla ilgili bildirimlerin dili

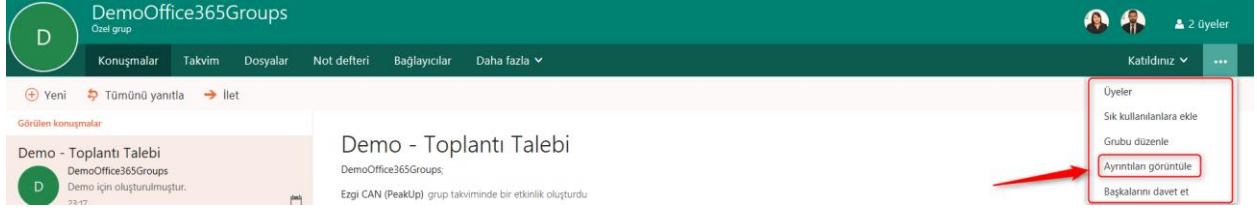
Türkçe (Türkiye)

Kuruluşun dışındaki kişilerin bu gruba e-posta göndermesine izin ver

Tüm grup iletilerinin ve etkinliklerin kopyalarını üyelerin gelen kutularına gönderin. Üyeler, Outlook'tan gruba gidip konuşmalara erişerek gelen kutularına almak istedikleri kopyaları seçebilir.

 Grubu sil

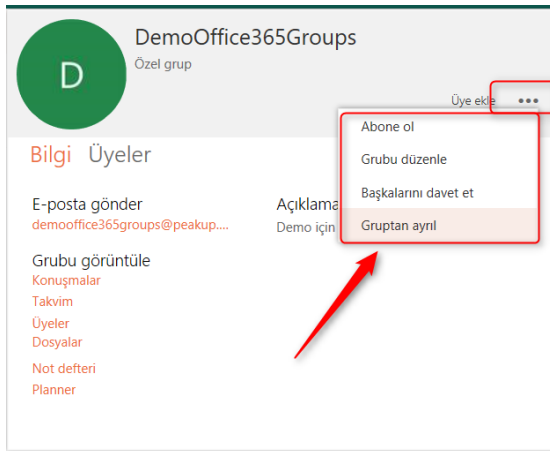
Office 365 Grup ile ilgili ayrıntıları görüntülemek için “Ayrıntıları görüntüle” seçeneği ile devam edilir.



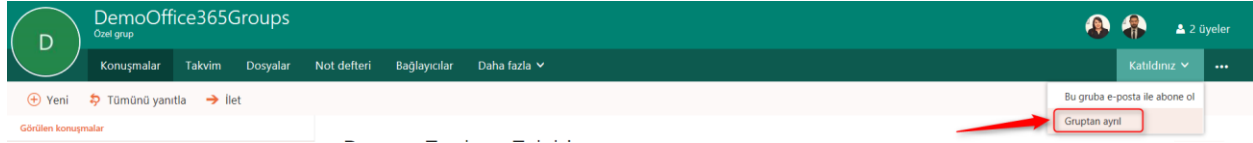
Şekildeki arayüzde ilgili grubun özelliklerinden erişim sağlanabilir, grubunun e-posta adresi, üyeleri gibi tüm detaylara erişim söz konusudur. “Üye ekle” seçeneği ile Office 365 Gruba üye eklem işlemi bu arayüzden de yapılabilmektedir.



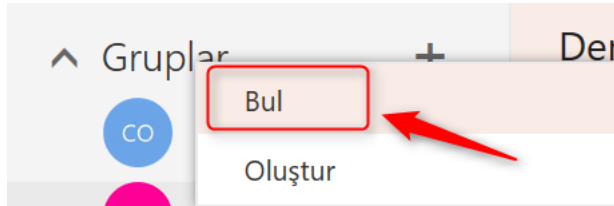
Office 365 Grubuna dair detayların gözlemlendiği arayüzdeki “...” noktaya tıklanıldığında yine Office 365 grubuna dair bazı özellikler gözlemlenecektir. Kullanıcılar buradaki arayüzü kullanarak gruptan ayrılabilirler, düzenleyebilir, başkalarını davet edebilirler.



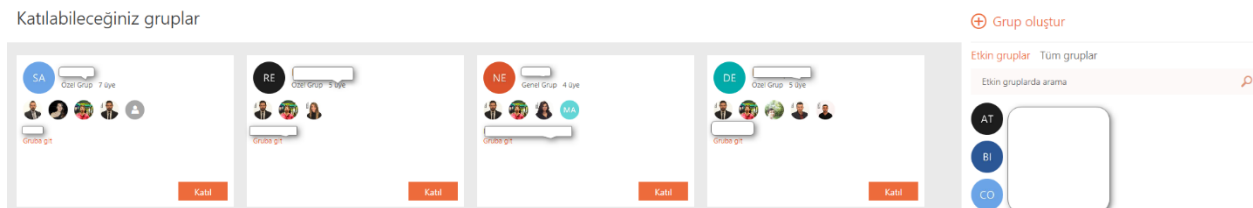
Office 365 Grup içerisindeki “Katıldınız” bölümüne tıkladığında gruba abone olmak için ve gruptan ayrılmak için seçenekler görüntülenir.



Office 365 Grup ile temel ayarların bulunduğu seçeneklerin yanı sıra kullanıcılar var olan gruplara üye olmak isteyebilirler. Bunun için Office 365 portalındaki “Gruplar” başlığında sağa tıklanır ve “Bul” seçeneğine tıklanır.



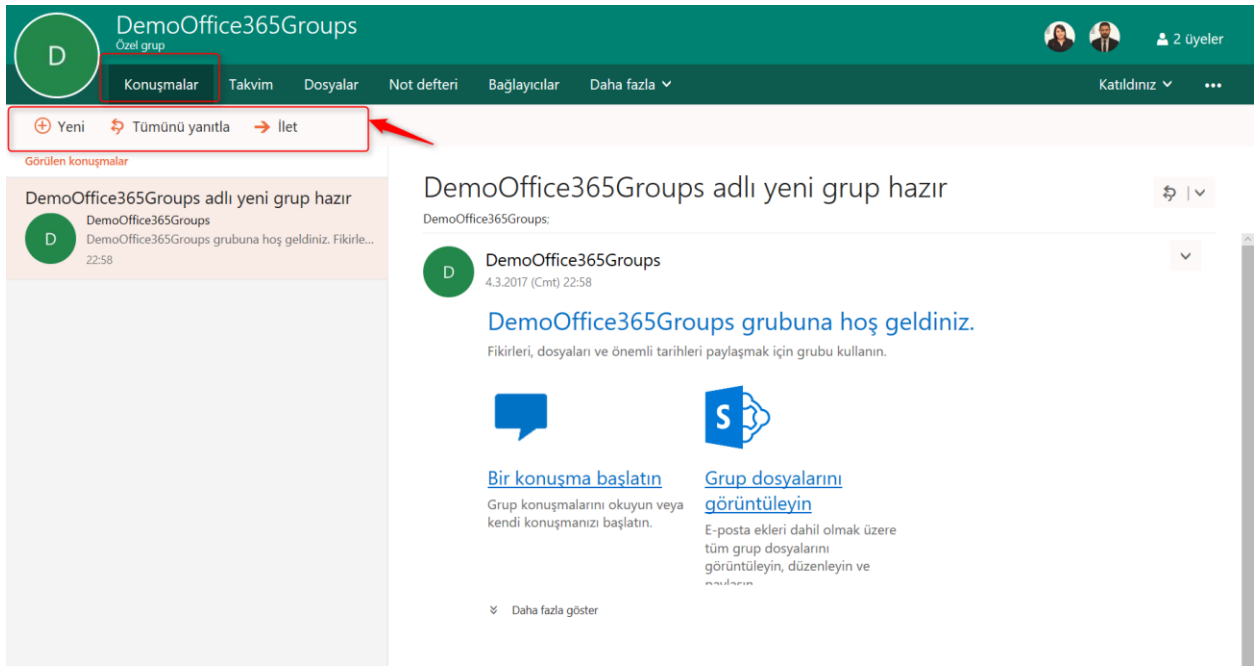
“Bul” seçeneğine tıklanması ile var olan gruplar listelenecektir. Kullanıcılar katılmak istedikleri gruplara gelir ve “Katıl” a tıklar. Grup gizliliğine göre katılmak istenilen grubun sahibine katılma isteği ile ilgili e-posta iletilir. Böylelikle grup yöneticisinin izni ile ilgili gruba katılım sağlanır. Sağ bölümde görüldüğü üzere Office 365 Grupları ile ilgili “Etkin gruplar” ve “Tüm gruplar” olmak üzere iki başlık bulunmaktadır. Aynı zamanda bu arayüzde de “Grup oluştur” seçeneği ile yeni Office 365 Grubu oluşturulabilir.



Office 365 Grup Özellikleri

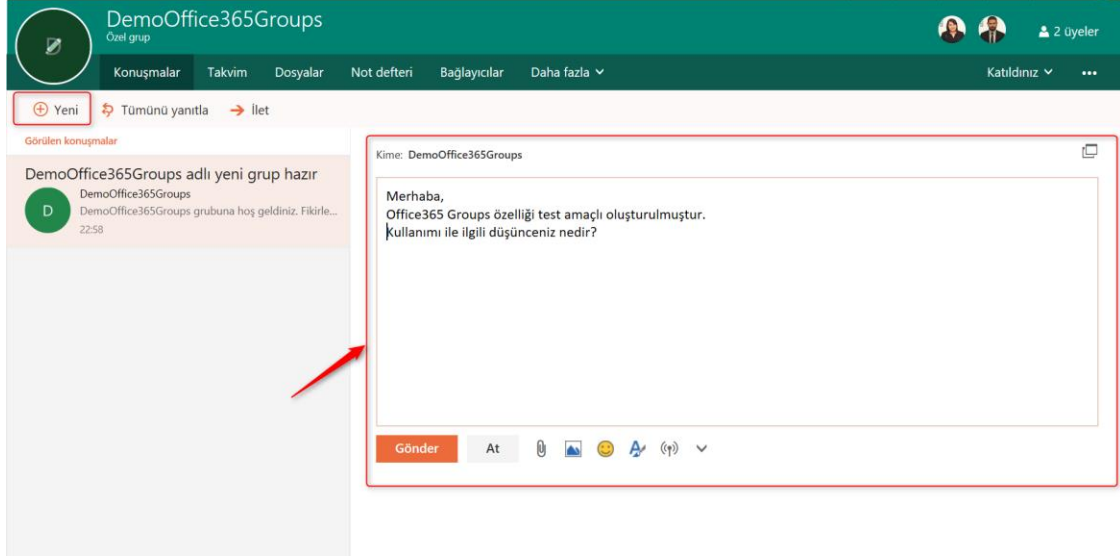
Konuşmalar

Office 365 Grup özelliklerinden “Konuşmalar” bölümünde gruba ait iletiler yer almaktadır. Gruba iletilen herhangi e-posta ya da grubun içerisinden başlatılan konuşmalar bu arayüzde görünür. “Konuşmalar” şekilde de görüldüğü üzere oluşturulan Office 365 Grup adının altında yer alır ve “Konuşmalar”a ait yeni konuşma başlatmak için “Yeni”, gelen iletileri yanıtlamak için ise “Tümünü yanıtla” ve gelen iletiyi birine iletme için de “İlet” tıklanmalıdır.

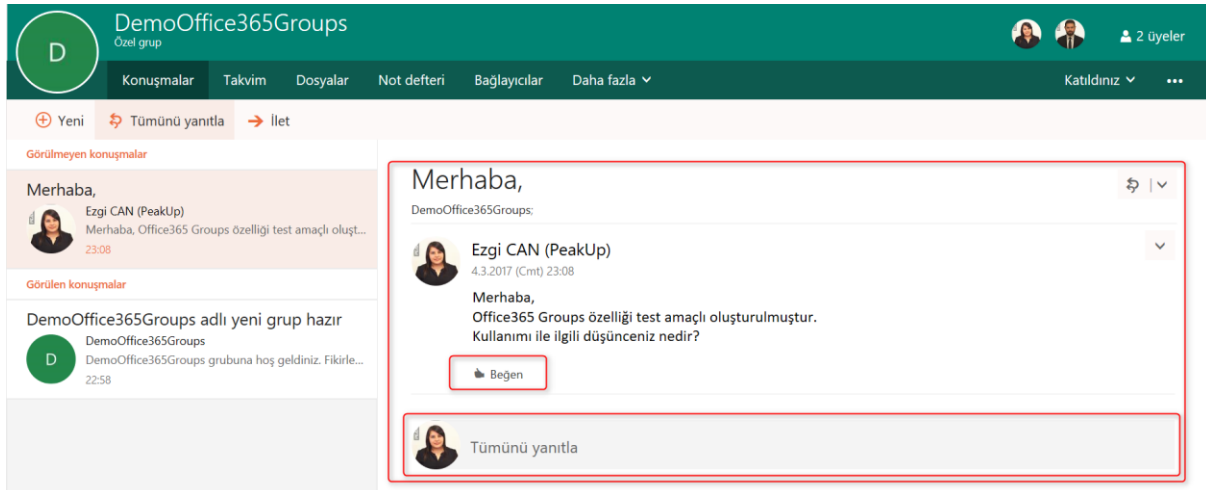


The screenshot displays the Office 365 Groups interface. At the top, the group name 'DemoOffice365Groups' is shown, along with the number of members (2 üyeler). The navigation bar includes 'Konuşmalar', 'Takvim', 'Dosyalar', 'Not defteri', 'Bağlayıcılar', and 'Daha fazla'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Yeni', 'Tümünü yanıtla', and 'İlet'. A red box highlights these buttons, and a red arrow points to the 'İlet' button. The main content area shows a message from 'DemoOffice365Groups' with the text 'DemoOffice365Groups grubuna hoş geldiniz.' and two links: 'Bir konuşma başlatın' and 'Grup dosyalarını görüntüleyin'.

“Yeni” ile devam edildiğinde sağ bölümde ileti yazılacak bölüm açılır. Bu bölümde iletinin yazılmasının yanı sıra emojiler, ekli dosyalar, gönderen, gönderilen ve grup yayını gibi birçok özelliği kullanıcılar deneyimleyebilirler. Burada gönderen adresi konuşmayı başlatan kullanıcının e-posta adresi olup, alıcı adresi de grup e-posta adresidir. Haliyle yazılan bu ileti Office 365 Grup içerisindeki “Konuşma” bölümünde görünür.



Gönderilen iletiler ya da Office 365 Gruba atılan e-postalar “Konuşmalar” bölümünde görünür. E-posta deneyimine benzer birçok özellik olmasının yanı sıra farklı özellikler de arayüzde görünür. İletilerde “Beğen” butonu vardır. Böylelikle kullanıcılar iletilerde sosyal ağlarda kullandığı özellikler ile hızlıca adpte olabilmektedir. “Tümünü yanıtla” bölümünde gelen ileti ile ilgili tüm kullanıcılara ileti gönderilebilir. “Tümünü yanıtla” bölümüne tıklandığında yazı yalabilecek ve yeni iletideki özelliklerin yer aldığı arayüz görünür. Yeni iletiden farklı olarak var olan iletinin altında yanıtlanacak bölüm görünür.



Şekilde de görüldüğü üzere yanıtlanan iletiler alt alta yazışma şeklinde görünmektedir. Haliyle kullanıcılar e-postadaki gibi değilde yazışma yapılan uygulamalara benzer deneyimler yaşarlar.

The screenshot displays the Microsoft Office 365 Groups chat interface. The top header shows the group name 'DemoOffice365Groups' and navigation options: 'Kuşuşmalar', 'Takvim', 'Dosyalar', 'Not defteri', 'Bağlayıcılar', and 'Daha fazla'. The chat area shows a conversation with 'Ezgi CAN (PeakUp)'. The first message is 'Merhaba, Office365 Groups özelliği test amaçlı oluşturulmuştur. Kullanımı ile ilgili düşünceniz nedir?' and the second is 'Merhaba, Ben Office365 Groups özelliğini çok beğendim.' The chat interface includes a sidebar with a list of messages and a bottom bar with a 'Gönder' button and various icons for attachments and actions.

Takvim

Takım çalışmalarında gözlemlenen ve sıklıkla görünen ihtiyaçlardan biri de ortak takvim özelliğidir. Birçok kullanıcı bu ihtiyaçını birbirleri ile takvimlerini paylaşarak çözümlenmektedir. Office 365 Grubun "Takvim" özelliği sayesinde grup üyeleri ortak takvime sahip olacak ve bu takvime girilen toplantılar grup üyeleri tarafından ortak bir alanda gözlemlenebilecektir. Örneğin Office 365 Grubu olan "Satış" grubunun ortam takvimi olduğunu, saha satış çalışanlarının ortak takvime toplantılarını girdiklerini ve yöneticilerinin bu ortak takvimden ekibinin hangi firmalarda toplantılarının olduğunu takip edeceği ortamı Office 365 Grubunun bu özelliği ile kullanıcılar deneyimleyebilir.

Şekilde de görüldüğü üzere Office 365 Grup içerisinde “Takvim” bölümüne gelindiğinde grubun takvimi gözlemlenir. “1” Numara ile gösterilen bölümde takvimin Office 365 Grubuna ait olduğu anlaşılmaktadır.

The screenshot shows the Office 365 Group calendar interface. The top navigation bar includes options like 'Yeni', 'Takvim ekle', 'Paylaş', and 'Yazdır'. The 'Takvim' tab is selected. The calendar view shows the month of March 2017. A red box highlights the 'Takvim' tab, and a red circle with the number '1' highlights the 'DemoOffice365Grou' link in the top left corner of the calendar view.

Office 365 Grup takvimine yeni etkinlik eklenebilir. “Yeni” bölümüne tıklanır ve takvim etkinliği oluşturulur. Sağ bölümde yer alan “Gün”, “İş günleri”, “Hafta”, “Ay” seçenekleri ile takvim görünümüleri değiştirilebilir. Şekildeki arayüzde aylık takvim görünmektedir.

The screenshot shows the Office 365 Group calendar interface with the 'Yeni' (New) dropdown menu open. The 'Takvim etkinliği' (Calendar event) option is selected. A red arrow points to the 'Takvim' tab in the top navigation bar. The calendar view shows the month of March 2017.

“Takvim etkinliği” tıklanıldığında kullanıcıların Outlook uygulamasında yaşadıkları deneyimi yaşarlar. Toplantının konusu, konumu, başlangıç ve bitiş tarihi, animsaticı gibi birçok ayar “Takvim etkinliği”nde yapılır. “Takvime kaydet” bölümünde grubun takvimi görünür ve gruba davetiye gönderilir. Takvim etkinliği ile ilgili birçok ayar yukarıdaki araçlar bölümünden yapılmaktadır. Gerekli ayarların yapılmasının ardından “Kaydet” ile ilgili takvim etkinliği grubun takvimine kaydedilir. Office 365 Grubunun kendi takviminde oluşturulan bu etkinliği düzenleyen yine Office 365 Grup olacaktır. Eğer kullanıcılar kendilerini düzenleyici göstermek aynı zamanda da grubun takviminde görünüşün isterlerse kendi takvimlerinde toplantıları oluşturup Office 365 grubun takvimine de etkinliği iletebilirler.

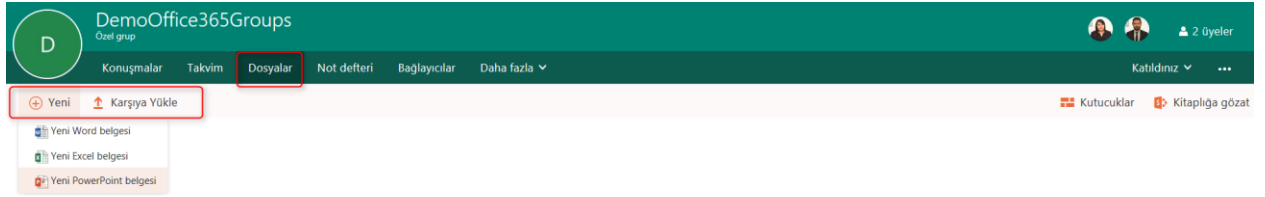
Oluşturulan takvim etkinliğinin Office 365 Grubun takviminde yer alır. Takvim etkinliğinin üzerine gelindiğinde etkinliğe dair bazı detaylar görüntülenir. İstenirse takvim etkinliği silinebilir ya da yeniden düzenlenebilir. Aynı zamanda sağ bölümde de ilgili güne dair etkinlikler listelenmektedir.

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
27	28	1 Mar	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

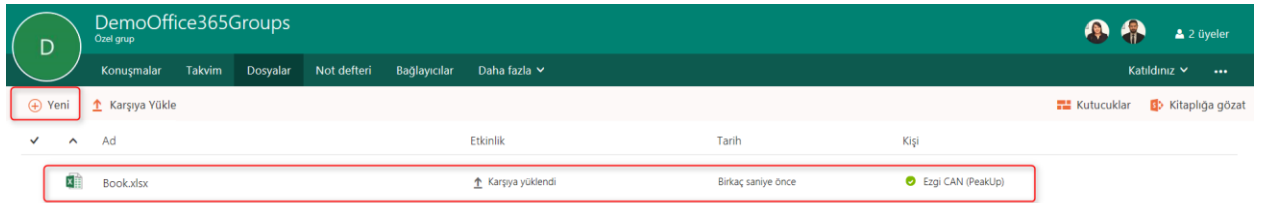
OneDrive for Business

Takım çalışmalarında, projelerde ekip çalışanları ortak depolama alanlarına ihtiyaç duyarlar. Bu alanlarda kullanıcılar proje yada ekip dökümanlarını merkezi yer de depolayabilirler ve grup üyeleri istedikleri zaman bu alanlardaki dökümanlara erişim sağlarlar. Duruma göre başka kullanıcılar ile bu dökümanları paylaşabilir ve aynı anda beraber çalışma ortamında da sahip olurlar. Aynı zamanda versiyonlama özelliği sayesinde dökümanlarda sürüm geçmişine geri dönülebilir. Office 365 Grup özelliklerinden depolama alanının temel özelliği ekiplerin belgelerini saklayıp, yönetebileceği merkezi yerlerdir.

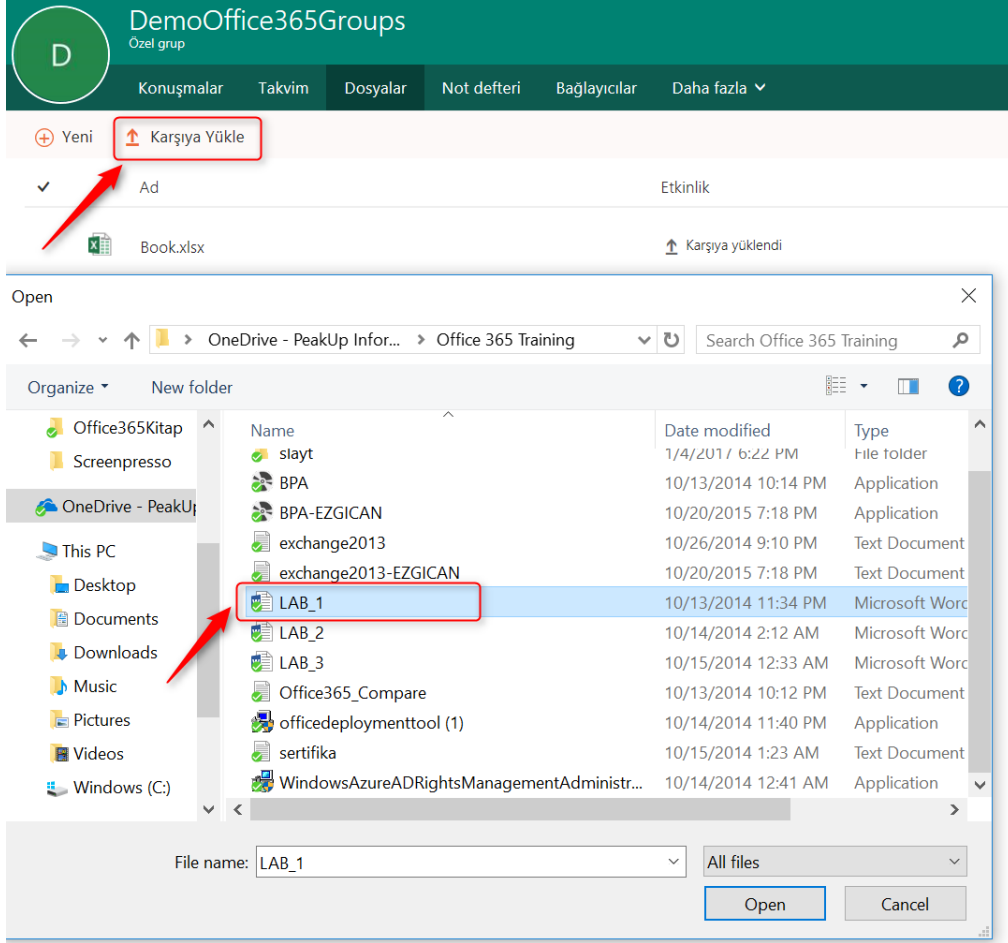
Office 365 Grup özelliklerinden “Dosyalar” bölümü ile kullanıcılar ortak depolama alanları ile deneyimlerini yaşamaktadır. Bu bölümde iki farklı başlık bulunmaktadır. “Yeni” seçeneği ile kullanıcılar ortak alanda “Word”, “Excel”, “PowerPoint” belgeleri hazırlar.



Yeni Excel belgesi oluşturulmak istenildiğinde “Yeni Excel belgesi” seçeneğine tıklanır. Şekilde de görüldüğü üzere Excel belgesi oluşturulmuş, oluşturulma tarihi ve kimin oluşturduğuna dair bilgiler yer alır. Belgenin üzerine çift tıklanması ile ilgili belge açılarak gerekli düzenlenmeler yapılır.



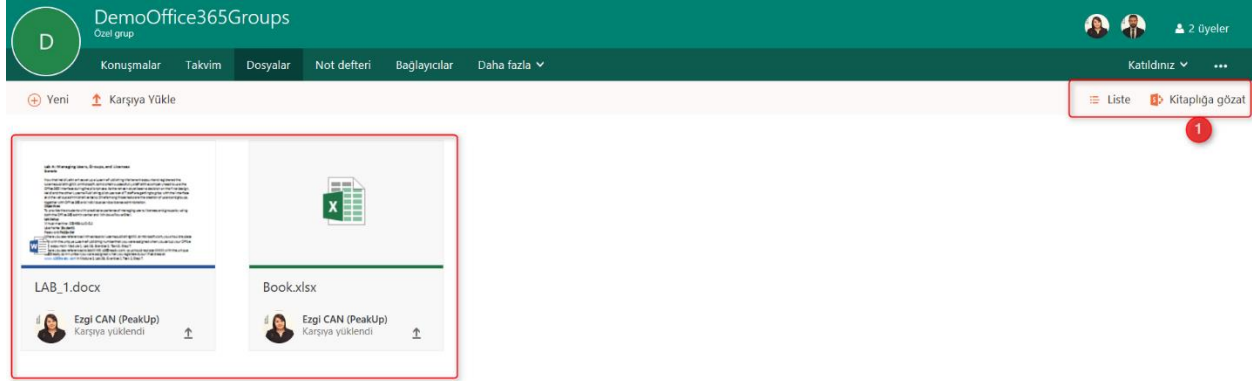
“Karşıya Yükle” seçeneği ile devam edildiğinde bilgisayardaki herhangi dizindeki belgenin yüklenme işlemi gerçekleştirilir. Böylelikle Office 365 grup üyeleri bilgisayarlarında hazırlamış oldukları herhangi bir dosyayı da grubun ortak alanında depolarlar.



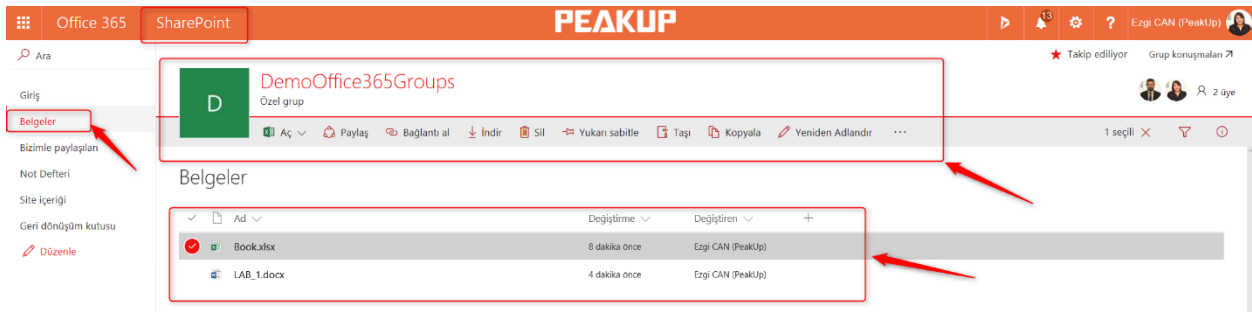
Gerekli belgenin karşıya yüklenmesinin ardından belgenin yüklenme zamanına ve kimin yüklediğine dair detaylar şekildeki arayüzde yer almaktadır. Belgeler varsayılanda liste şeklinde görünmektedir. “Kutucuklar” yani “1” numaralı bölüme tıklanması ile dosya görünümlerin değişecektir.



“Kutucuklar” bölümüne tıklanması ile dosyalar kutucuklar içerisinde kartlar şeklinde görüntülenecektir. Dosyalara dair küçük görünümün, adının ve kimin tarafından yüklendiği bilgisi yer alacaktır. İstenildiği durumda liste görünümü için “1” Numara ile gösterilen “Liste” seçeneği seçilir. “Kitaplığa gözet” seçeneği ile devam edildiğinde ise Office 365 Gruplarının SharePoint Online içerisindeki ekip sitelerinde belgelerin depolandığı gözlemlenir.



“Kitaplığa gözet” a tıkladığında Office 365 Gruplarına ait SharePoint Online’deki ekip sitesinde depolanan belgeler görüntülenir. Buradan da belgelerin arka planda Sharepoint Online ortamında depolandığı anlaşılmaktadır. SharePoint Online tarafındaki “Belgeler” bölümünde depolanan belgelere dair detaylı ayarlar yapılabilir. Belgeler paylaşılabilir, sürüm geçmişine dönülebilir, belgeler değiştirildiğinde kullanıcının bilgilendirilmesi için “Beni uyar” özelliği aktif edilebilir, kopyalanabilir, indirilebilir, başka klasör altına taşınabilir, yeniden adlandırılabilir gibi dökümanlar ile ilgili birçok özellik bu arayüzde kullanılabilir.

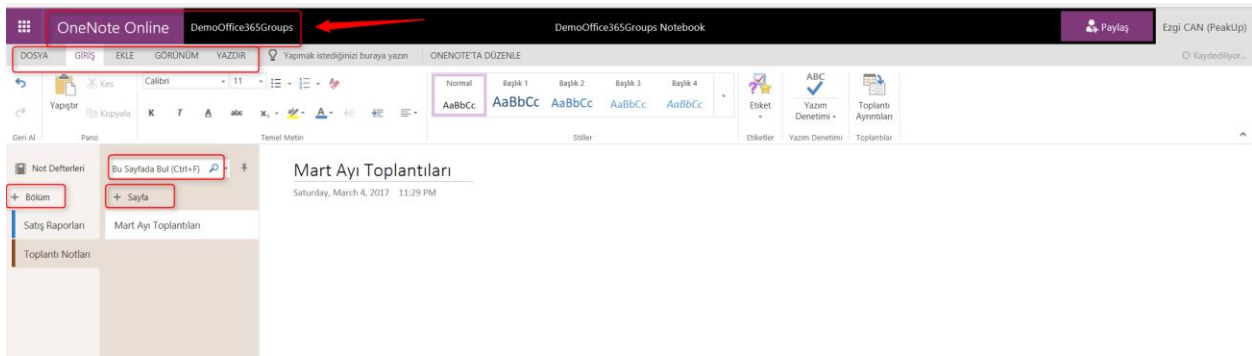


OneNote

Günümüz iş hayatında birçok çalışan gerek toplantılarda gerek günlük işlerinde gerekse de eğitimlerde notlar alırlar. Bunun için ajandalar ve defterler çalışanların vazgeçilmezleri arasındadır. Bilişim dünyasının gelişmesi iş hayatında kullanıcılara birçok kolaylık yadsınamaz durumdadır ki not alma konusunda da dijital platformda kullanıcıların notlarını tutabileceği Microsoft Office uygulamalarının içerisinde yer alan OneNote uygulaması kullanıcılara sunulmuştur.

OneNote uygulaması temelde “Bölüm” ve “Sayfa”lardan oluşan dijital ajandalardır. Öncelikle ajandaya isim verilir, ajanda bölümlere ayrılır ve bölümler içerisinde sayfalar oluşturulur. Bu sayfaların içerisinde başlıklar atılır, notlar tutulur, Takvim’den direct toplantı ayrıntıları alınır ve altına notlar eklenebilir, çizimler yapılabilir, tablolar oluşturulabilir, dosyalar eklenebilir, dosyalar dosya çıktısı şeklinde aktarılabilir, etiketler oluşturulabilir, arama özelliği ile kolay şekilde notlara erişim sağlanır gibi birçok özelliği ile iş hayatını kolaylaştıracak özelliklere sahiptir.

Office 365 Grubunda kendine özel Not Defteri bulunmaktadır. Bu not defteri temelde Office 365 Grubuna ait bir OneNote ajandasıdır. Grup üyeleri bu ajanda içerisinde notlarını kaydederek ortak alanda tüm notlarını tutabilirler. Örneğin Office 365 Grubu olan “Satış” grubundaki saha çalışanları gittikleri toplantı notlarını buradaki “Not Defteri”nde saklayabilirler. Yeni birisi ekibe katıldığında buradaki notlara erişim sağlayarak tüm notlar ile ilgili bilgiye sahip olabilir. Aynı zamanda Office 365 Grup üyeleri One Note uygulamasının sunmuş olduğu birçok özelliği kullanabilmektedir. Alınan bu notlar duruma göre “Paylaş” butonu ile başkaları ile paylaşılabilir.



Bu özellik sayesinde takıma ait notlar merkezi bir yerde tutulmuş olur. Böylelikle ekip üyeleri gerek telefonlarından, gerek tabletlerinden gerekse de masaüstü ve dizüstü bilgisayarlarından bu notlara erişebileceklerdir.

Bağlayıcılar

Firmalardaki her ekip kendi içerisinde farklı uygulamalar farklı çözümler kullanmaktadır. Office 365 Grup içerisinde yer alan “Bağlayıcılar” sayesinde çevrimiçi uygulamalar, araçlar ve Twitter, Trello ile kullanıcıların sıklıkla kullandıkları çözümlere bağlantılar kurulur. Böylelikle ilgili uygulamalara ve araçlara dair içeriklere ya da güncelleştirmelere dair bilgilerden Office 365 Grup üyeleri haberdar olurlar. Her bir uygulamayı ayrı ayrı takip etmek yerine tek bir yerde tüm ekibin kullandığı uygulamalara dair entegrasyon tek bir arayüzde toplanmış olacaktır. Office 365 Grup içerisindeki “Bağlayıcılar” başlığına tıklanması ile Office 365 Grubun desteklediği yüze yakın uygulamalar ve araçlar gözlemlenecektir. Buradaki listede yer alan uygulamalar firmalar tarafından piyasada kullanılan uygulamalardır. İlgili uygulamaya gelinerek “Ekle” butonuna basılır ve her uygulamanın kendine göre gerekli olan girdileri de konfigüre edilerek ilgili uygulamalar ile Office 365 Grup özelliği arasında bağlantı sağlanmış olur. Birden fazla bağlayıcı eklenebilir. Bağlayıcılar sayesinde ekip olarak seçilen uygulama ya da araçlar ile ilgili içeriklere ve güncel bilgilere sahip olacaktır.

Bağlayıcılar (Connectors)







[Bağlayıcı oluştur](#) [Geri bildirim gönder](#)

Sık kullandığınız diğer hizmetlerle ilgili içeriklere ve güncelleştirmelere ilişkin güncel bilgiler edinmek için bağlayıcıları kullanın. Bir veya daha fazla bağlayıcı oluşturabilirsiniz. Başlamak için, aşağıdaki listeden bir hizmet seçtikten sonra Ekle'ye tıklayın.

Aşağıdaki bağlayıcıların uygulandığı öğeler: **DemoOffice365Groups**

Yapılandırmalar

Hesaplarım

Ara		Görüntüleme ölçütü: Popülerlik
	RSS Grubunuz için RSS akışları alın.	Ekle
	Gelen Web Kancası Bir hizmetten Office 365 grubunuza gerçek zamanlı olarak veri gönderin.	Ekle
	Wunderlist Yapılacak görevleri izleyin ve projeler üzerinde işbirliği yapın.	Ekle
	Asana Projeleri baştan sona izleyin.	Ekle
	JIRA Yazılımınızda algılanan sorunları toplayın, düzenleyin ve atayın.	Ekle
	GitHub Kod projelerini yönetin ve projeler üzerinde işbirliği yapın.	Ekle

Microsoft Planner

Takım çalışmalarında ekip içerisinde iş sürecini yönetmek önemlidir. Ekip içerisinde iş bölümleri yapmak ve her kullanıcının kendi sorumluluklarını yerine getirmesi iş verimliliğini artırır. Takım içerisinde mevcut durumu takibi ekip çalışmasındaki senkronizasyonu da sağlamaktadır. Genelde firmalarda kullanıcılar ortak çalışma ile yürütülen projelerdeki mevcut durum bilgisini e-posta ya da telefon ile takip etmektedir. İşte bu noktada Microsoft Planner kullanıcıların bu ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Microsoft Planner, temelde Office 365 Gruplardaki üyelerin takım çalışması ile yürüttükleri işleri, iş birimlerine ayırarak, görev atama, atanan görevler ile ilgili durumlarını takip etmek ve raporlamak için kullanılan teknolojidir. Takım olarak yürütülen projede hangi iş kimin üzerinde, hangi aşamada, ne zaman tamamlanması gerekiyor, kaç kişi zamanında tamamlamış gibi birçok detay takip edilebilmektedir. Microsoft Planner, karmaşık bir proje yönetim aracı olarak değil, kullanıcıların kolayca adapte olacakları görev ataması için geliştirilmiş üründür.

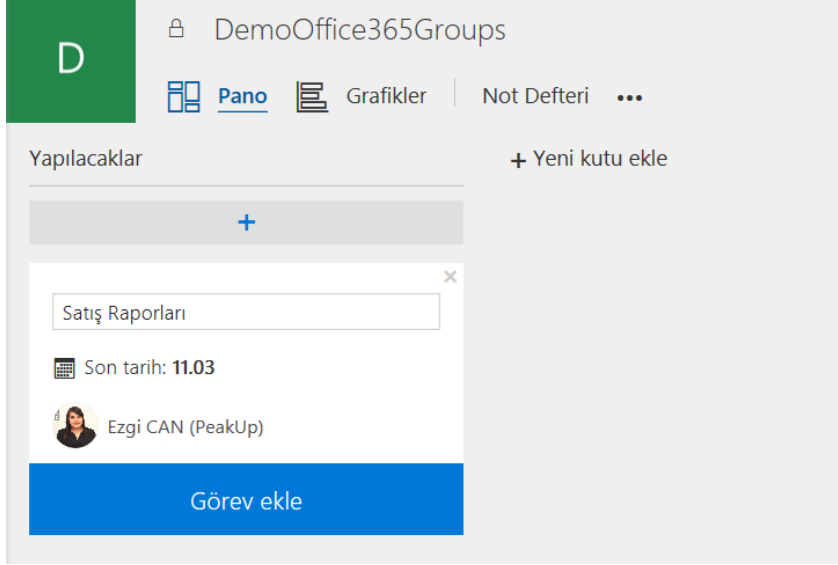
Microsoft Planner, Office 365 Grupları ile bütünlük çalışan sistemlerdir. Office 365 Gruplarının içerisinde Microsoft Planner'a gidilebildiği gibi, Microsoft Planner içerisinde de Office 365 Gruplarının özelliklerine başlıklar bulunur. Şekilde de görüldüğü üzere Office 365 Gruplarının içerisindeki "Daha fazla" seçeneğinin altından "Planner" seçeneği ile Microsoft Planner arayüzüne geçiş sağlanacaktır.



Microsoft Planner arayüzün Office 365 Grupları görüntülenmektedir. İlgili grubun üzerine gelinerek Microsoft Planner özellikleri ve arayüzü görüntülenecektir. Şekilde de görüldüğü üzere Microsoft Planner'a ait başlıklar ve aynı zamanda Office 365 Gruplarına dair ayarlar yer almaktadır. "Pano" başlığında görevler atanarak yönetilir. "Grafikler" bölümünde ise atanan görevlere dair grafikler ile raporlar elde edilir. "... " kısmında ise Microsoft Planner ve Office 365 Gruplarına dair ayarlar yer alır.



“Pano” bölümünde ekip üyelerine görev atamaları gerçekleştirilir. “+” işareti ile yeni görev ataması yapılır. Burada görevin adı, don bitirme tarihi ve atanacak kişi belirlenir. “Görev ekle” butonu ile kişiye ilgili görev ataması tamamlanmış olur. Buradaki ilk görev atama işlemi temel bazı girdiler doldurulur. Atanan göreve dair daha detaylı ayarların yapılması için ilgili görevin üzerinde çift tıklanır. “Yeni kutu ekle” seçeneği ise atanmış görevlere kategori başlıkları belirlenmesini sağlar. Böylelikle ilgili görev ilgili başlık altında toplanır ve kullanıcılar atanan görevleri daha iyi takip edebilirler.



Atanan görevi üzerine çift tıklanıldığında ilgili görev ile ilgili daha detaylı ayarlar yapılabilir. Microsoft planner içerisinde eklenen kutulardan hangisinde yer aldığı, ilerleme durumu, başlama ve bitiş tarihi belirlenebilir. Göreve dair “Denetim listesi” başlığında görev ile ilgili alt başlıklar listelenerek atanmış kullanıcının tamamladığı her alt başlığı işaretlenmesi sağlanabilir. “Öğeler” ile listeler belirlenir. “Açıklama” başlığında atanmış görev ile ilgili detaylar yazılabilir. “Ekler” başlığı altında ilgili göreve dair dosya ya da bağlantı eklenebilir. “Yorumlar” başlığında ise kullanıcılar atanmış göreve dair yorumlar yazabilirler. Böylelikle yaptıkları işler ile ilgili loglamalarda gerçekleşir. Ayrıca atanmış görevler etiketlenebilir. Bunun için şekilde görülen sağ renkli bölüm kullanılır. Etiketlere isimler verilerek belirlenen etiketler belirli renklerle temsil edilir. Böylelikle tanımlanan görevlerin yanındaki renklere bakarak hangi etikete ait olduğu belirlenir. Bir nevi görevler kullanıcılar tarafından kategorilendirilmiş olurlar. “...” noktaya tıklanması ile atanmış görevin silinebilir.

Satış Raporları

Ezgi CAN (PeakUp)

Kutu: Yapılacaklar İlerleme: Başlatılmadı Başlangıç tarihi: Başlangıç yok Son tarih: 11.03

Denetim listesi: öğe ekle

Açıklama: Görevinizin açıklamasını buraya yazın

Ekler:

Yorumlar: Buraya iletinizi yazın

Ezgi CAN (PeakUp) 23:41
Satış Raporları görevi, Ezgi CAN (PeakUp) adlı kişiye atandı

Ezgi CAN (PeakUp) 23:41
Yeni Satış Raporları görevi oluşturuldu

Görev atan kişi verilen işlemi tamamladıktan sonra ilgili görevin üzerine gelerek bölümüne tıklar ve görev Microsoft Planner'da tamamlanmış olarak görünür.

DemoOffice365Groups

Pano Grafikler Not Defteri

Yapılacaklar Satış Raporları + Yeni kutu ekle

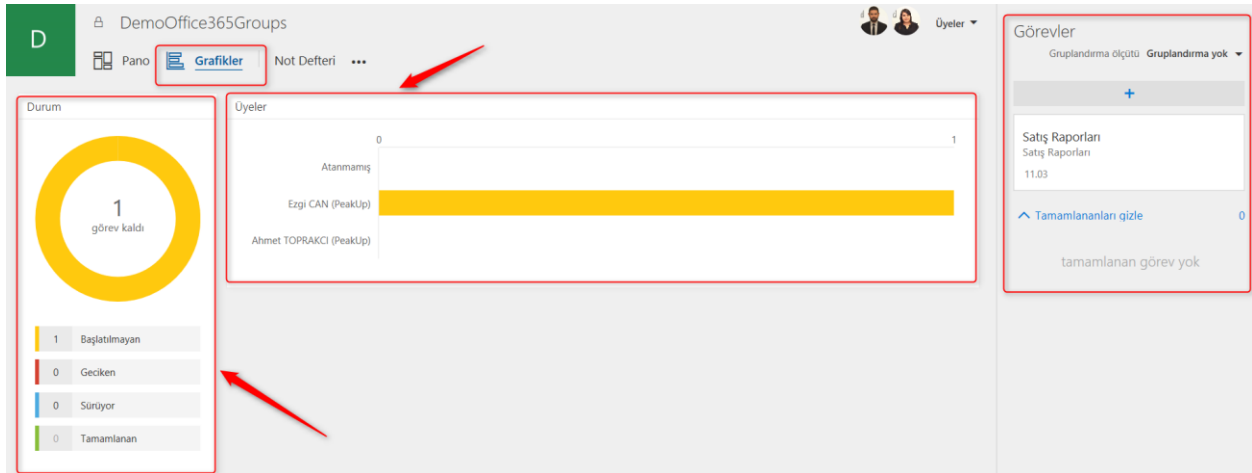
Tamamlananları gizle 1

Satış Raporları
✓ 11.03
Ezgi CAN (PeakUp) tarafından 04.03

“Yeni Kutu ekle” seçeneği ile Microsoft Planner’daki gruba ait arayüzde belirli başlıklar belirlenebilir. Böylelikle tanımlanan görevler iş birimlerine, yapılacak işlere vs. göre başlıklar altında toplanmış olur. Bu başlıkları belirlemek için kutu adı yazılmalıdır. Akabinde önceden tanımlanmış görevler sürüklenerek ilgili kutunun altına kaydırılabilir veya görevin içerisine girilerek kutusu seçilebilir. Yeni oluşturulacak görevler ise ilgili kutunun altında oluşturulur.



“Grafikler” başlığı altında görevler ile ilgili durum bilgisinin görüntüleneceği, üyelerin üzerindeki görev durumlarını ve görevler listelenir. Böylelikle atanmış görevler ile ilgili mevcut durum bilgisine ve rapora bu arayüzden erişilir. Bu raporlardan yola çıkarak mevcut görevlerde iyileştirmeler ya da alınacak aksiyonlar belirlenebilir.



Microsoft Planner arayüzünde “...” noktaya tıklanıldığında Office 365 Gruplarına dair özelliklerin yanında Microsoft Planner ile “Planı düzenle” ya da “Plandan ayrılın” seçenekleri de yer almaktadır. Bu seçeneklerde yapılan ayarlar Office 365 Gruplarından gelmekte olup yapılan değişiklikler de Office 365 Gruplarını etkileyen ayarlardır.



SharePoint Online

Office 365 Gruplarının özelliklerinden biri de SharePoint Online platformunda ekip sitelerine sahip olmalarıdır. SharePoint Online'ın modern ekip site sayfaları artık daha zengin multimedia içeriği, daha hızlı, kolay konfigürasyonu ile kullanıcılar tarafından beğenilen özelliklere sahiptir. Office 365 Gruplarının da kendilerine özel ekip siteleri yer almaktadır. Şekilde de görüldüğü üzere SharePoint Online'daki siteye erişim için “Daha fazla” bölümdeki “Site” tıklanmalıdır.



“Site”ye tıklanması ile Sharepoint Online arayüzünde ekibin sitesi görünür. Bu arayüz her Office 365 Grup için özelleştirilebilir. Böylelikle her ekibin kendine özgü ekip siteleri olacaktır. Sol bölümdeki başlıklar ile Office 365 Grubun belgelerine, not defterine de erişim sağlanır. Site ile ilgili içerik ve tasarımlar yapılabilir. SharePoint ekip sitesi içeriğinin temel amacı, bilgi ve iş hayatında kullanılan uygulamalara ekip olarak bağlanılmasını sağlar. SharePoint Online ortamına tablet, bilgisayar ve mobil cihazlardan bağlanılarak her yerden erişim sağlanabilir.

The screenshot displays the SharePoint Online interface for a team site. The top navigation bar is orange and features the 'PEAKUP' logo. Below the navigation bar, the site title 'DemoOffice365Groups' is visible, along with the user profile 'Ezgi CAN (PeakUp)'. The main content area is divided into several sections:

- Haberler + Ekle:** A section for news and updates. It includes a 'Haberler' card with a 'Haber ekle' button and three news items: 'Ekip Haberleri ile ekibinizin güncel kalmasını sağlayın', 'Ekip sitesi nedir?', and 'Siteye sayfa ekleme'.
- Etkinlik:** A section for activities. It includes a 'Documents' card with '2 dosya eklendi', a 'Dosyaları görüntüleyin ve paylaşın' card, a 'Düzenli bir şekilde çalışın' card, and a 'DemoOffice365Groups' card.

The left navigation menu includes options like 'Giriş', 'Belgeler', 'Not Defteri', 'Site içeriği', and 'Geri dönüşüm kutusu'. The right side of the interface shows a search bar and a 'Düzenle' button.