

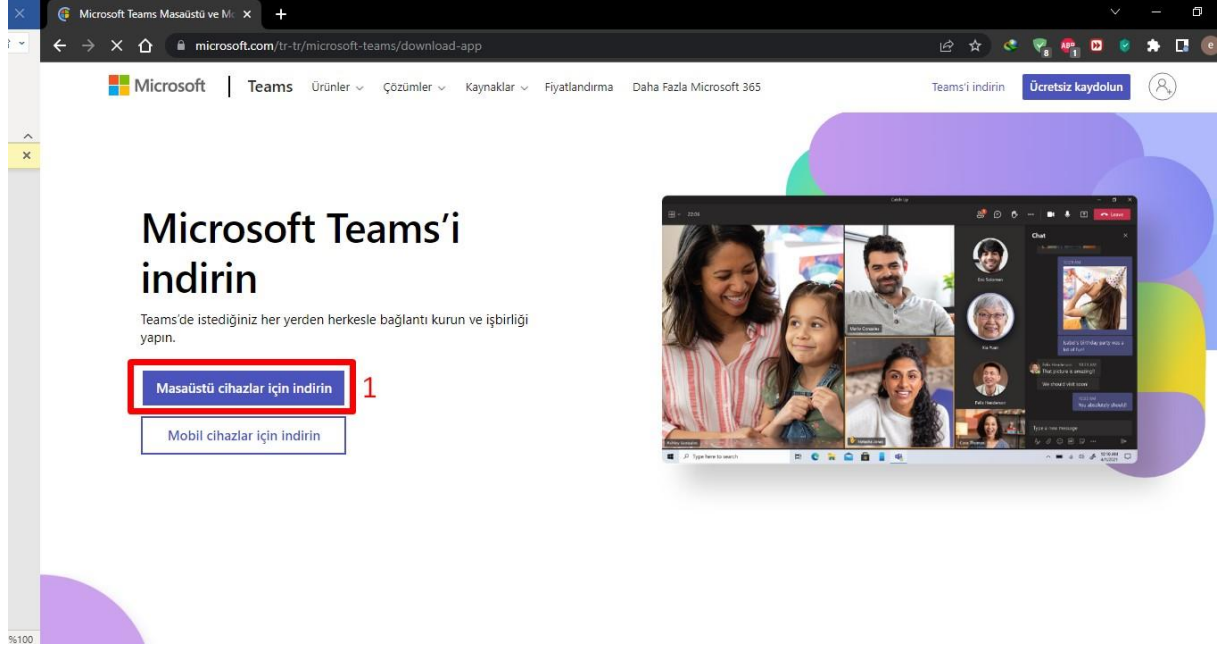


MICROSOFT TEAMS KULLANIM REHBERİ

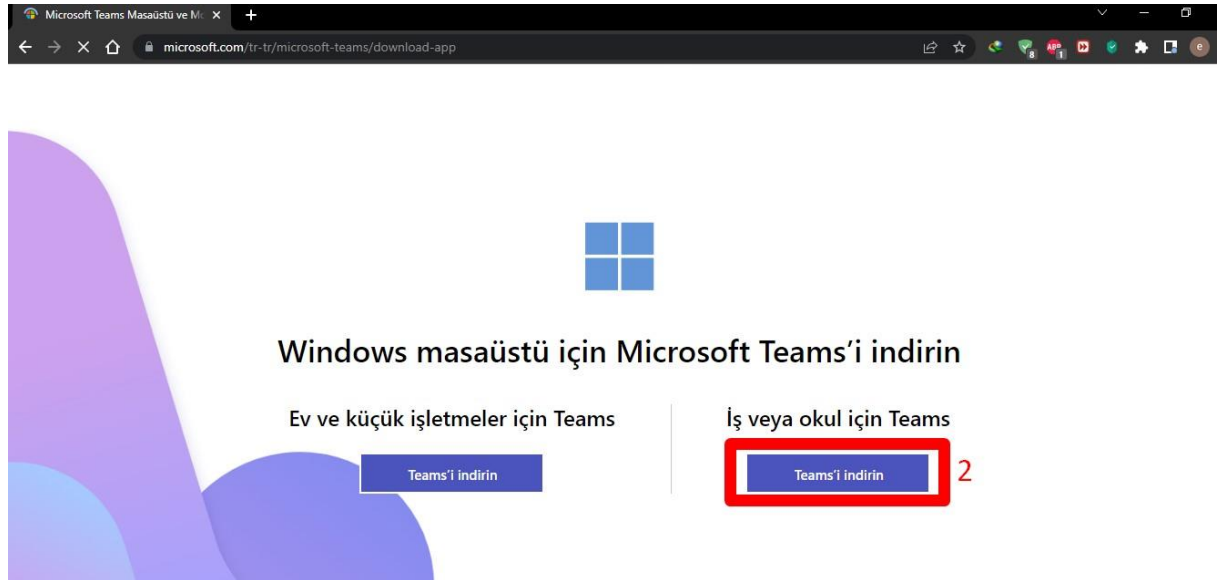
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI**

bidb.harran.edu.tr

1. İlk olarak Microsoft'un <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> adresine girişi yaparak masa üstü ya da mobil cihazlar seçeneklerinden size uygun olana tıklayınız.



2. Karşınıza gelen sayfadan "İş veya okul için Teams'i İndirin" düğmesine tıklayıp dosyayı bilgisayarınıza yükleyerek kurulum işlemini tamamlayınız.



3. Teams uygulamasını açınız. Karşınıza gelen sayfada kurumsal e-posta adresinizi ve şifreyi kullanarak giriş yapınız.

Microsoft Teams'de oturum açın

Microsoft

Oturum açın

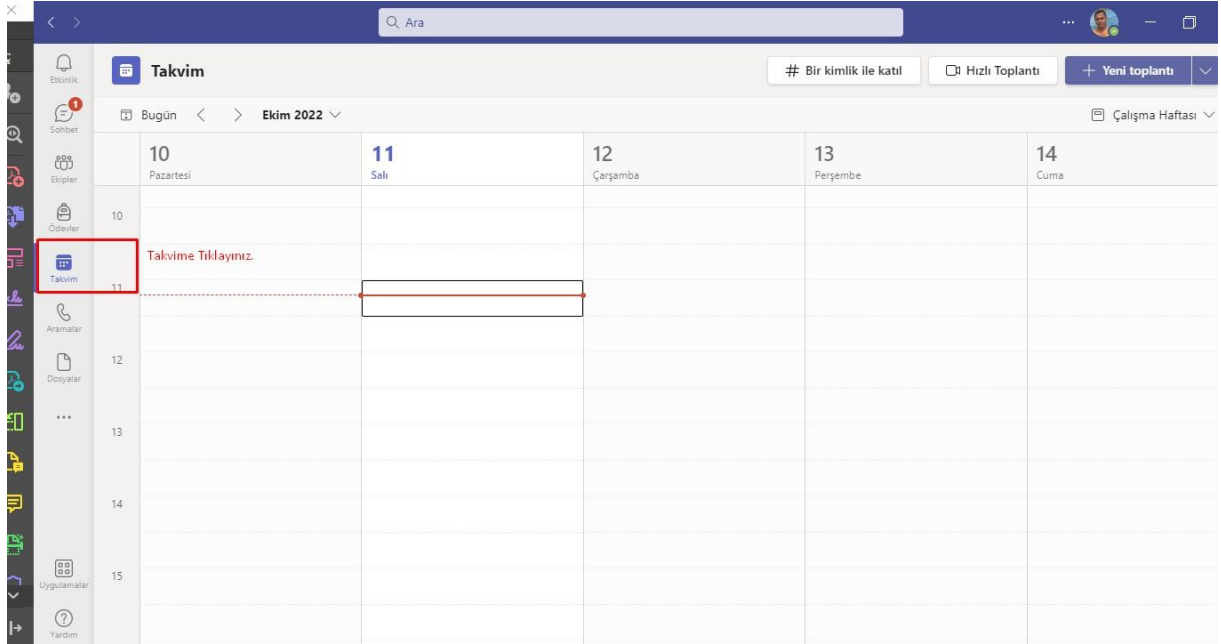
E-posta, telefon veya Skype

Hesabınız yok mu? [Yeni bir hesap oluşturun!](#)

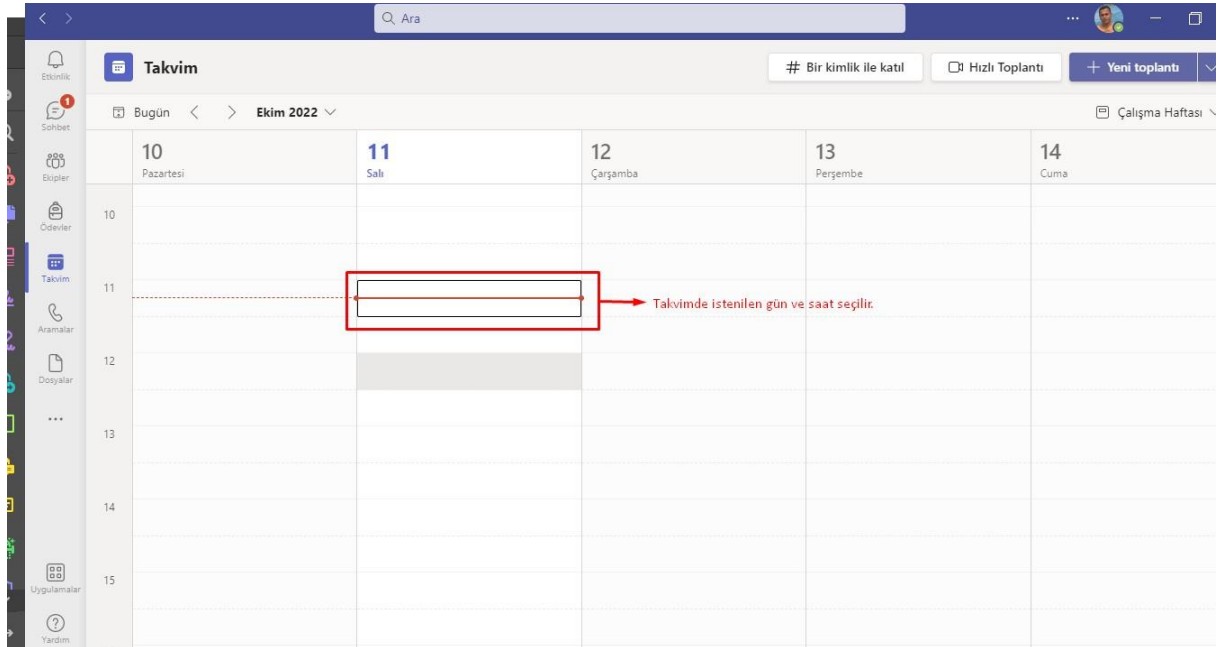
İleri

Gizlilik bildirimi ©2022 Microsoft

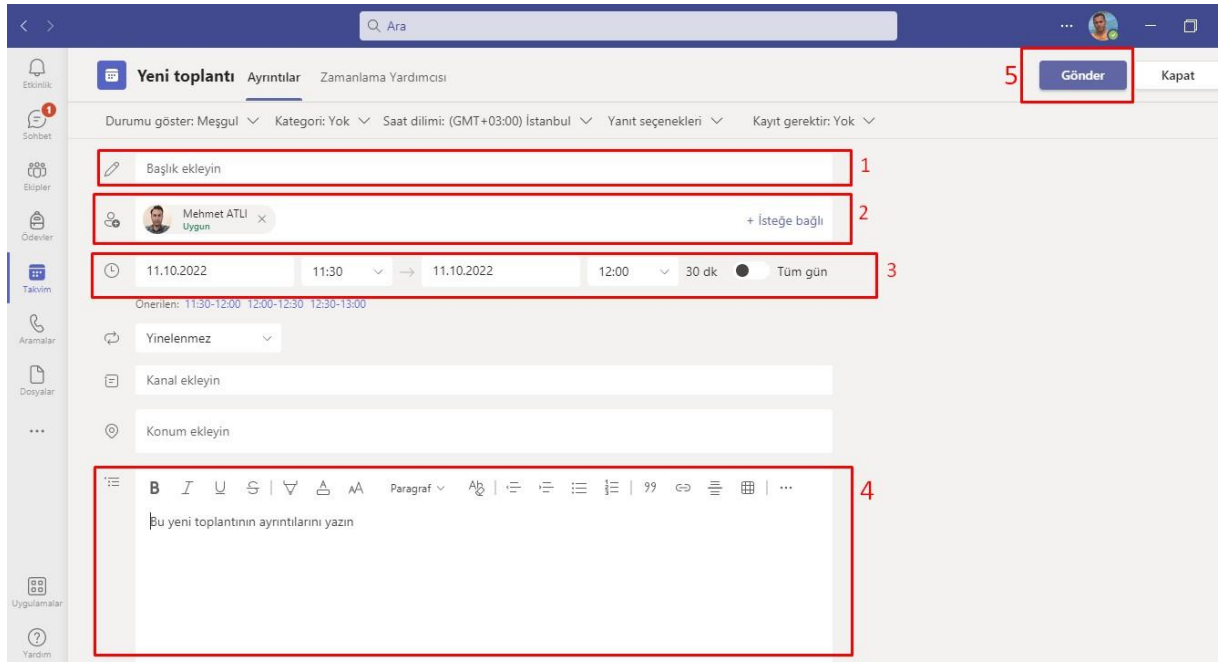
4. Microsoft Teams açıldığında, toplantı planlamak için sol panelde bulunan takvim uygulamasına tıklayınız.



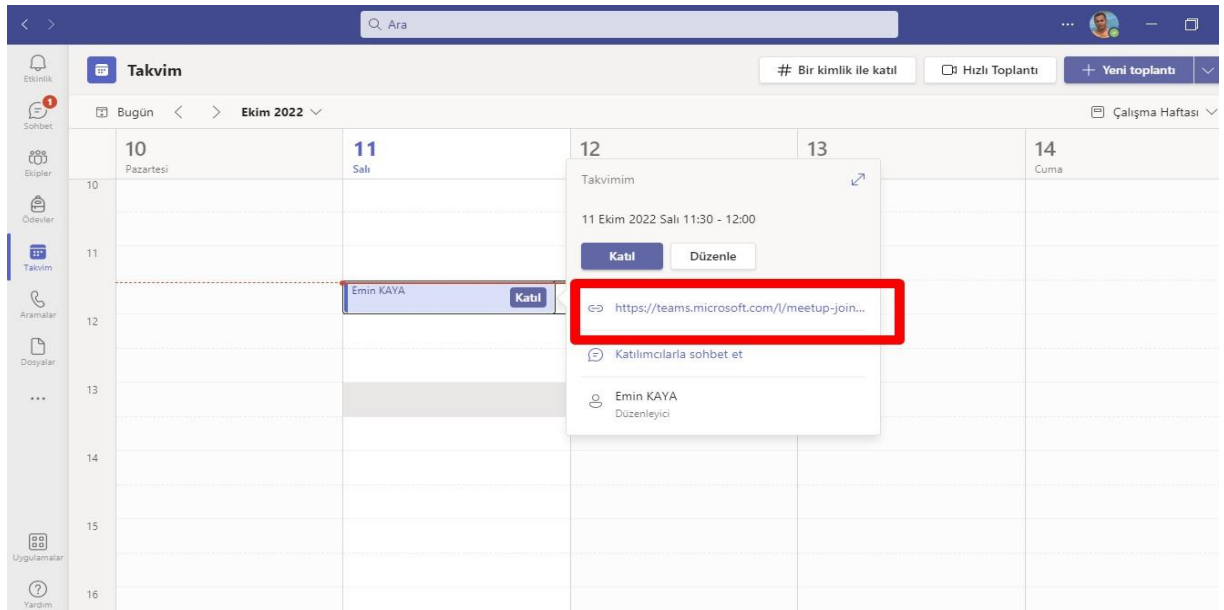
5. Takvime tıkladıktan sonra açılan pencerede toplantı zamanı için uygun bir gün seçiniz. Ayrıca istenirse sağ üst köşede yer alan "Hızlı Toplantı" seçeneği ile anlık toplantı da yapabilirsiniz.



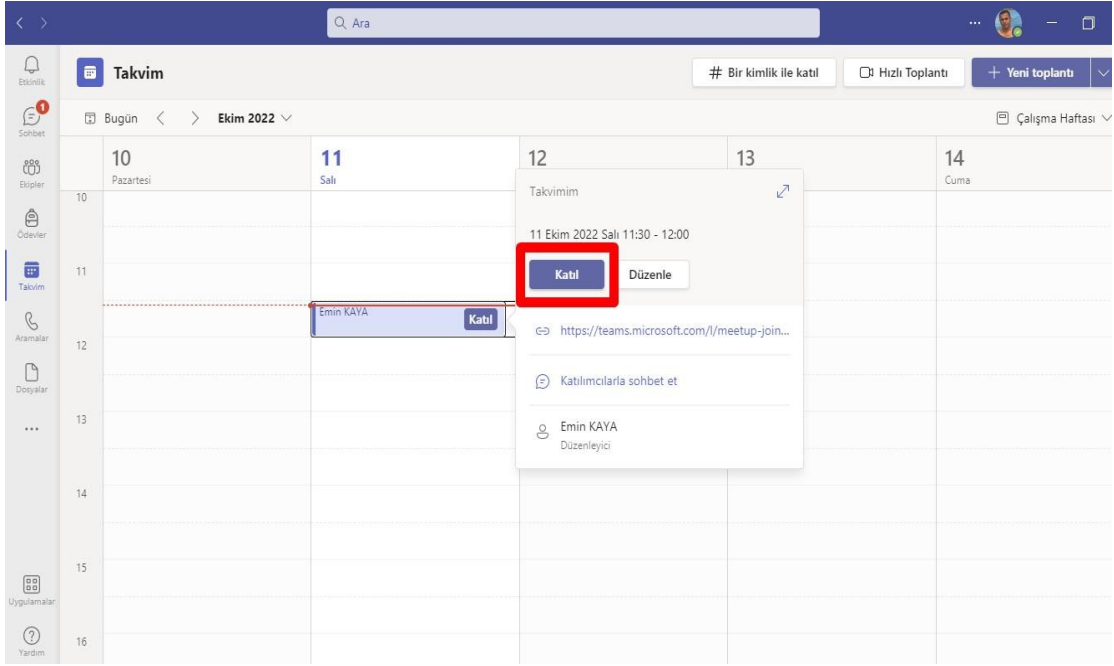
6. Haftalık görünümde uygun zaman seçiniz. Açılan pencerede toplantı planlaması için ek düzenleme alanları gelecektir. Gerekli bilgileri giriniz. 1 numaralı alana toplantı başlığını, 2 numaralı alana ise davet edilecek kişileri ekleyiniz. Toplantı linkinin oluşması için en az bir kişi davet edilmelidir (e-posta adresi ile). 3 numaralı alanda toplantı zamanını planlayınız. 4 numaralı alanda ise toplantı ile ilgili kısa bir açıklama girebilirsiniz. “Gönder” butonu ile planlama tamamlanır. *Not: “Gönder” butonunun görünmesi için en az bir kişi davet edilmelidir.*



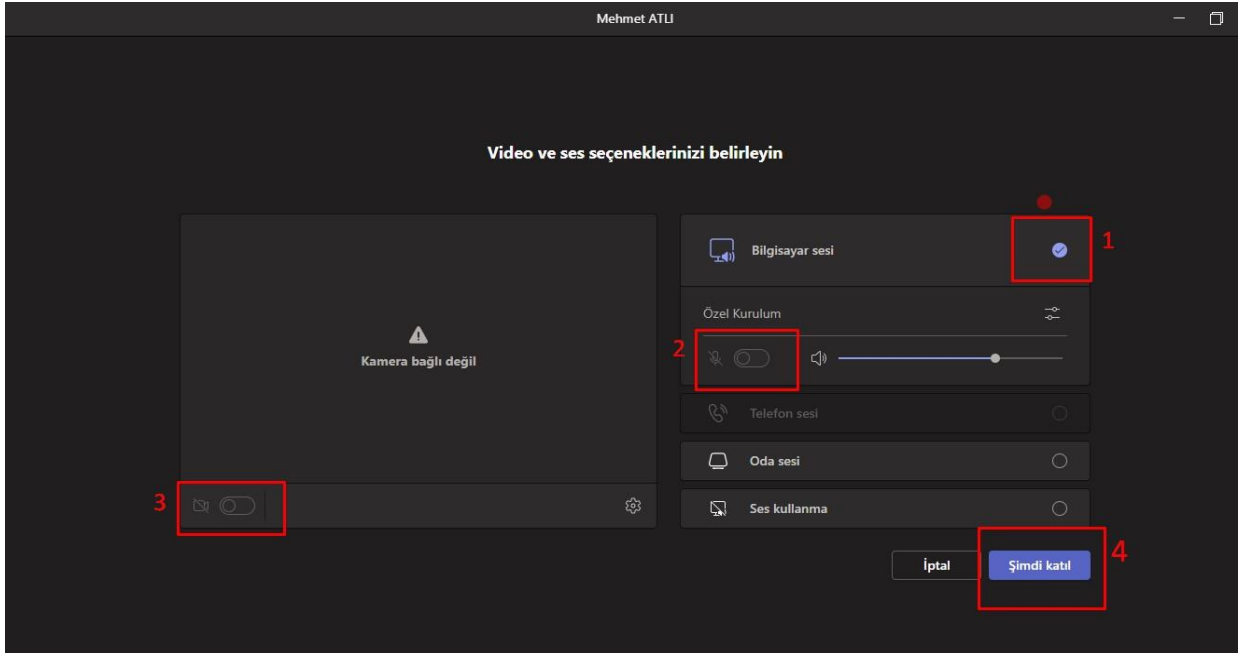
7. “Gönder” butonuna tıkladıktan sonra hafta ekranı tekrar karşınıza gelecektir. Hafta ekranında hazırlamış olduğunuz toplantı planlamasının üzerine tıklayarak düzenleme yapabilir, toplantı linkini kopyalayabilir ve paylaşabilirsiniz.



8. Planladığınız toplantıyı başlatmak için ise “Katıl” düğmesine tıklanır.



9. Mikrofon (2) ve kamera (3) seçildikten sonra “Şimdi katıl” düğmesiyle canlı oturum başlatılır.

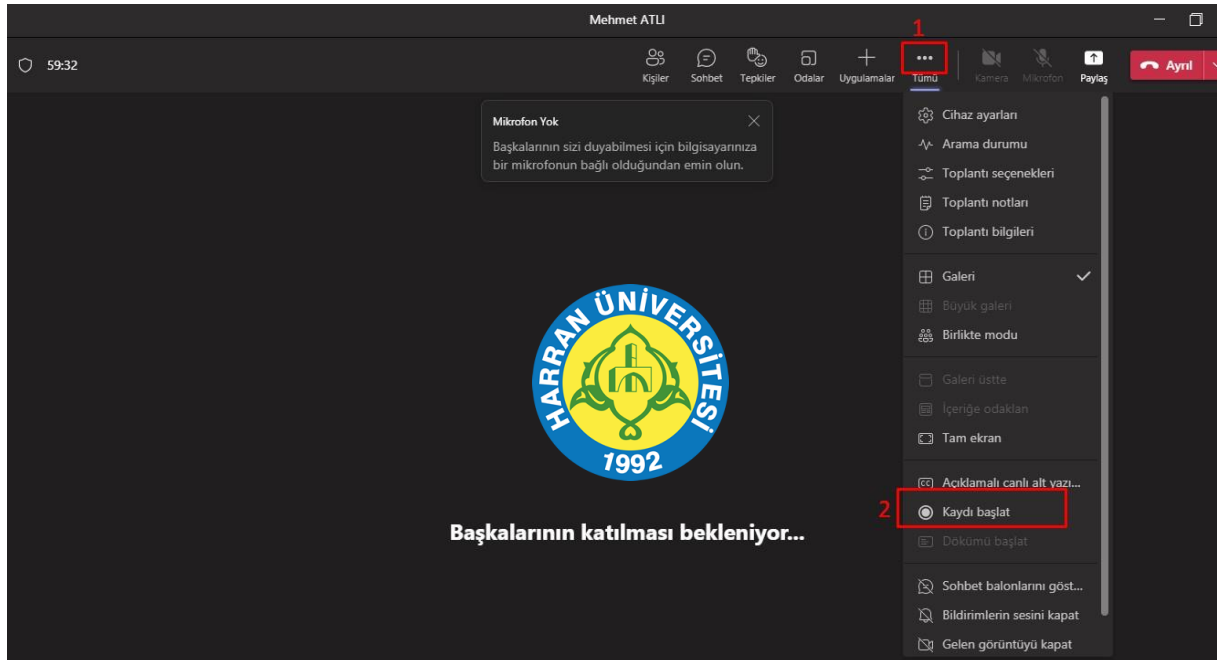


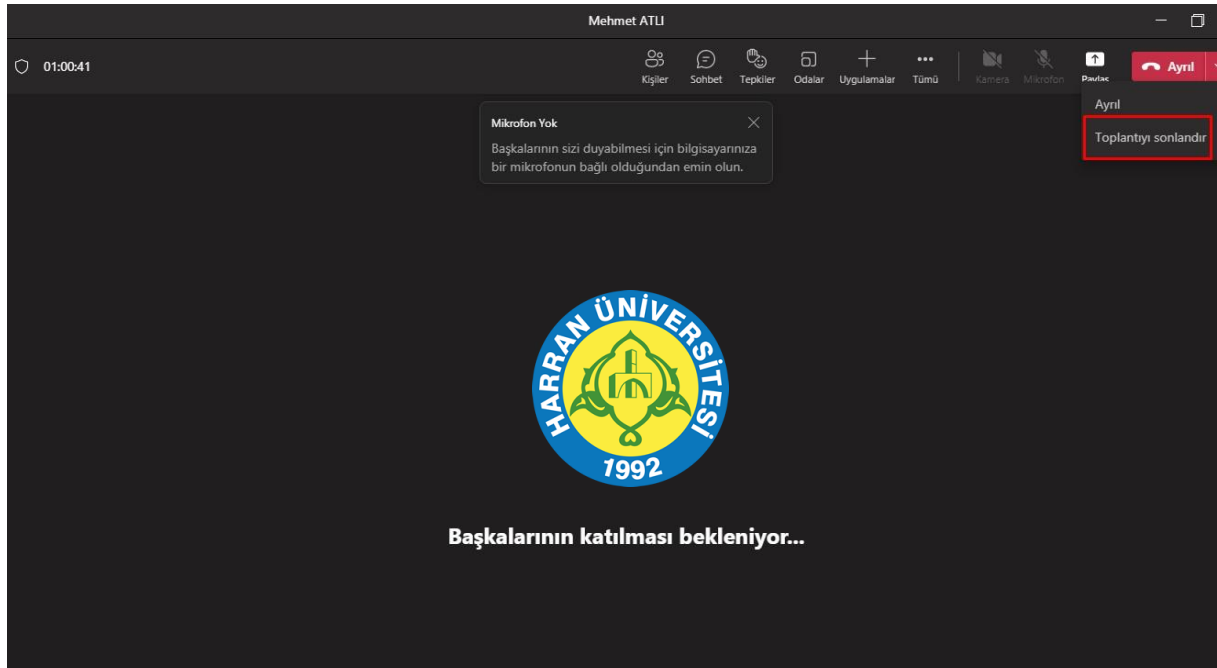


10. Sağ üst tarafta yer alan kamera ve mikrofon simgelerine tıklayarak görüntü ve sesinizi açıp kapatabilirsiniz. Yukarı doğru ok simgesi bulunan düğmeye tıklayarak ekran paylaşımı yapabilirsiniz.

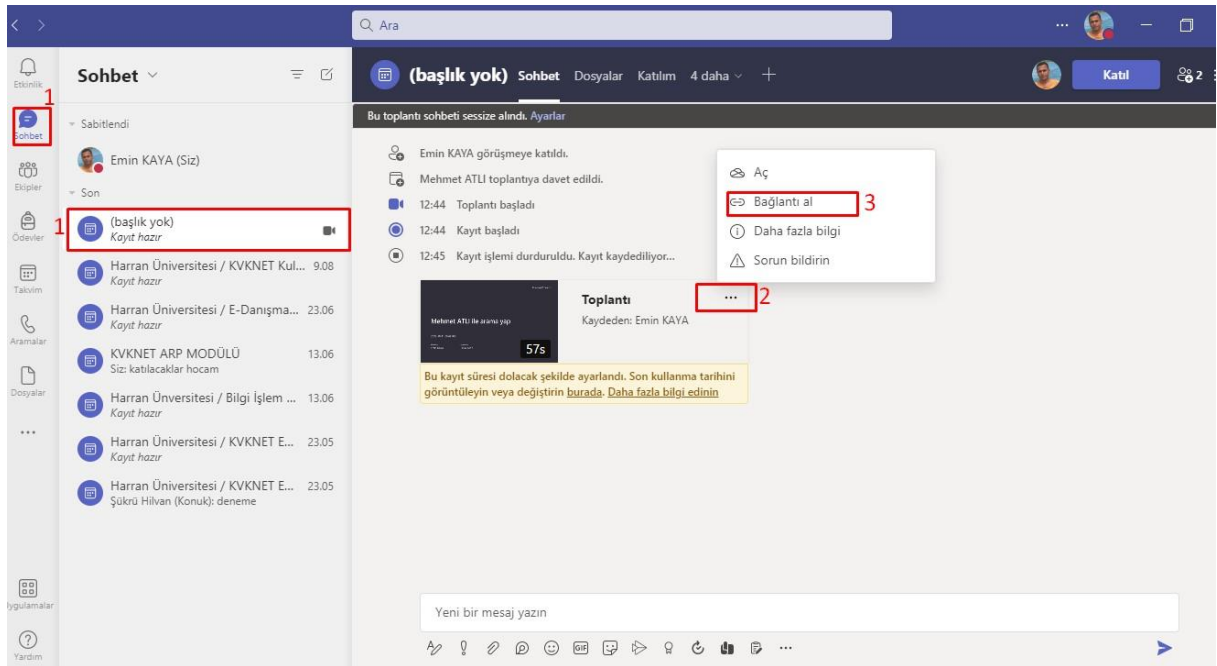
Toplantıyı tamamen bitirmek için 12 numaralı aşamadaki işlemin yapılması gerekmektedir.

11. Toplantının canlı kaydının yapılabilmesi için 1 numaralı menü seçilmeli, “Kaydı başlat” seçeneğine tıklanmalıdır. Toplantı kaydı aynı menüden durdurulabilir.





12. Toplantının tamamen sonlandırılması için “Ayrıl” butonunun yanındaki aşağı doğru bakan oka tıklayarak “Toplantıyı sonlandır” seçilmelidir.



13. Toplantı sonlandırıldıktan sonra sol tarafta sohbet menüsü seçilir (1). Orta bölümde yer alan video görselinin sağ tarafındaki üç noktaya tıklanır (2). “Aç” ya da “Bağlantı al” (3) menüsü seçilerek toplantı kaydının linkine erişilir. Bu bağlantı web tarayıcısında çalıştırıldığında ilgili video kaydına erişilerek indirilebilir. Video kayıtları belirli bir süre sonra Teams uygulamasından silinmektedir. Bu yüzden video kayıtlarını arşivlemek için kişisel bilgisayarınızı depolama aracı olarak kullanabilirsiniz.