

	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

İçindekiler

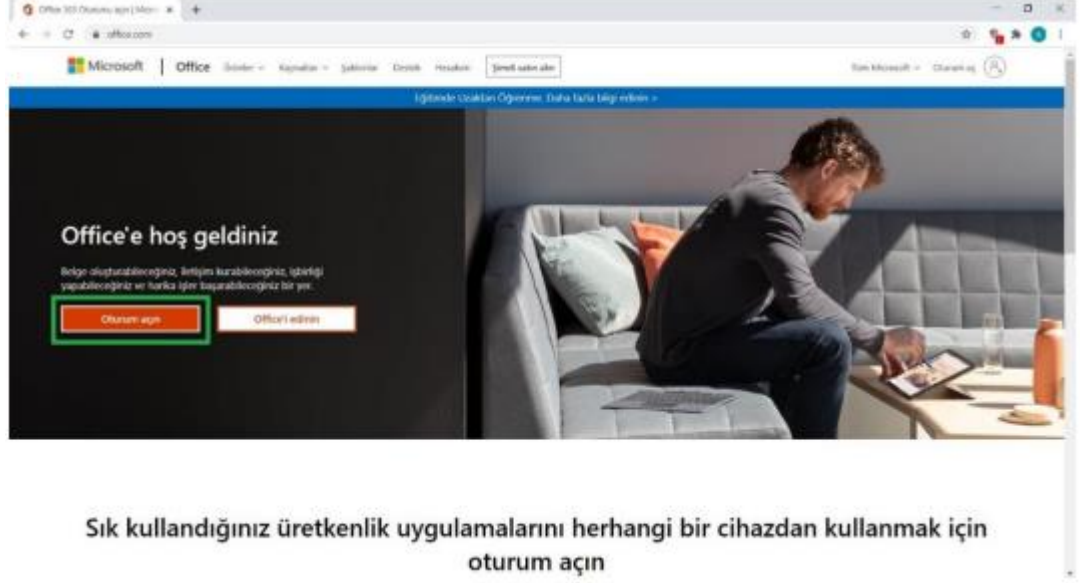
1. TEAMS Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi 2
 - 1.1. TEAMS (WINDOWS) İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi 2
 - 1.2. TEAMS MacOS İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi 6
2. TEAMS Kullanım Kılavuzu 10
 - 2.1. Hızlı Başlangıç Kılavuzu 10

	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

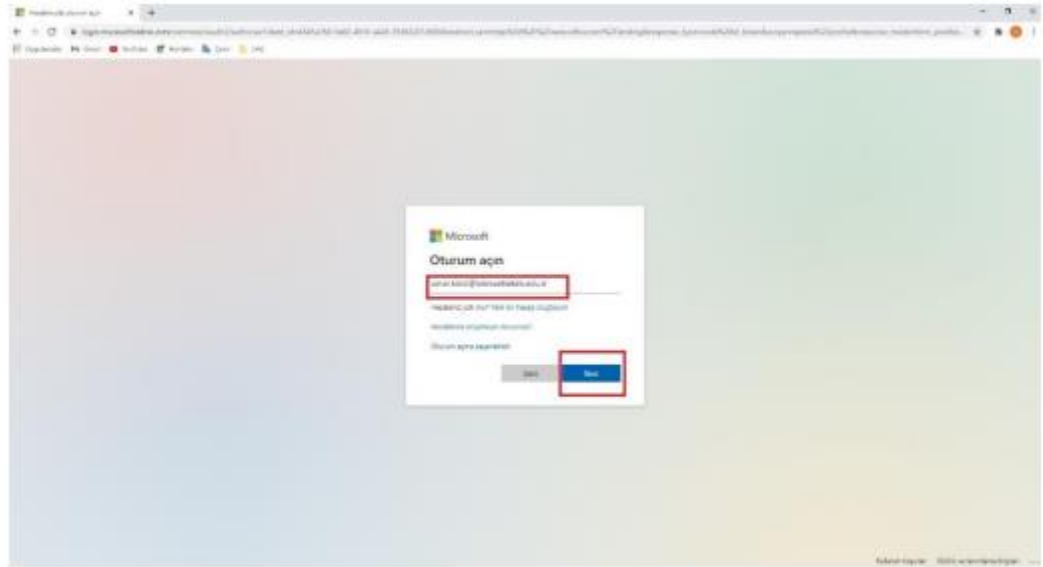
1. TEAMS Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi

1.1. Teams Windows İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi

1.1.1. İlk başta <https://www.office.com/> web adresine giriyoruz. Daha sonra aşağıda yeşil kutucuk içindeki Oturum açın butonuna tıklayarak oturum açma işlemine başlıyoruz.

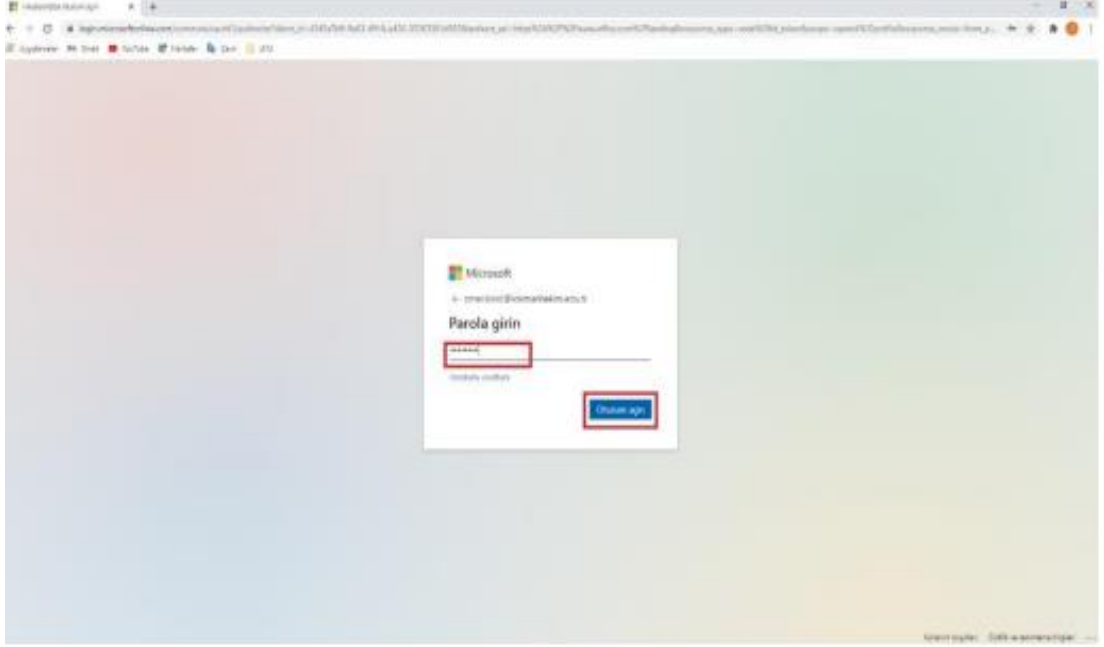


1.1.2. Oturum açın butonuna bastıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü karşınıza gelecektir. Bu bölüme üniversite mail adresinizi yazmanız gerekmektedir. Daha sonra ileri butonuna basınız.

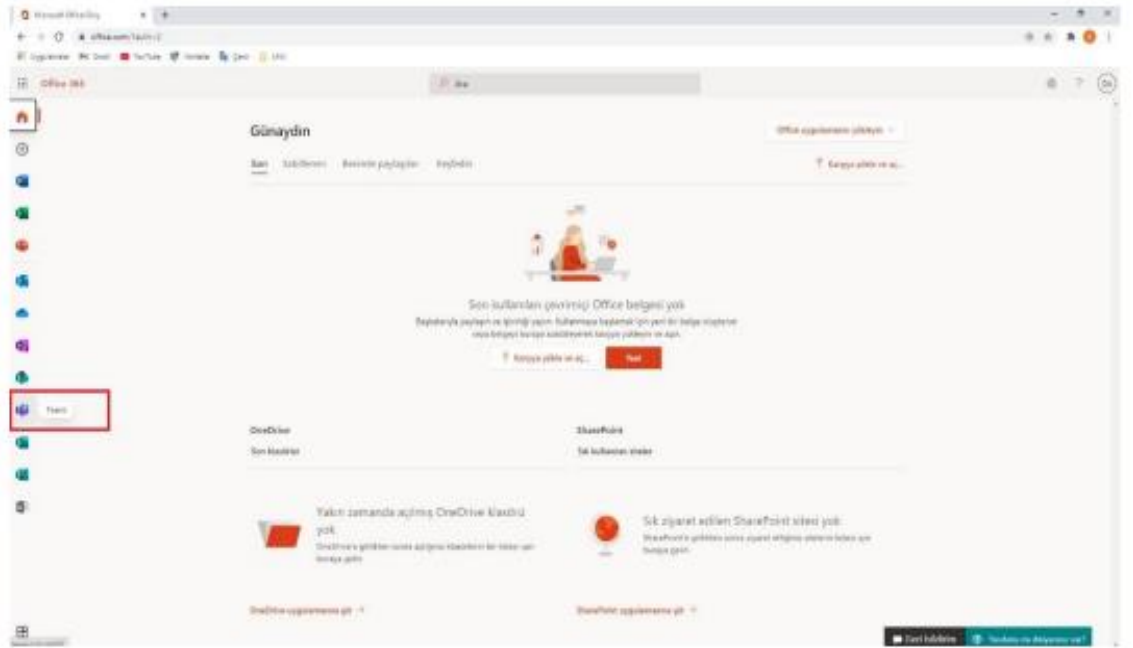


	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.1.3. Aşağıdaki ekran alıntısı olduğu gibi sistem sizlerden parola isteyecektir. Buradaki parola üniversitemizdeki bilgisayarlarınızda kullandığınız parola ile aynıdır.

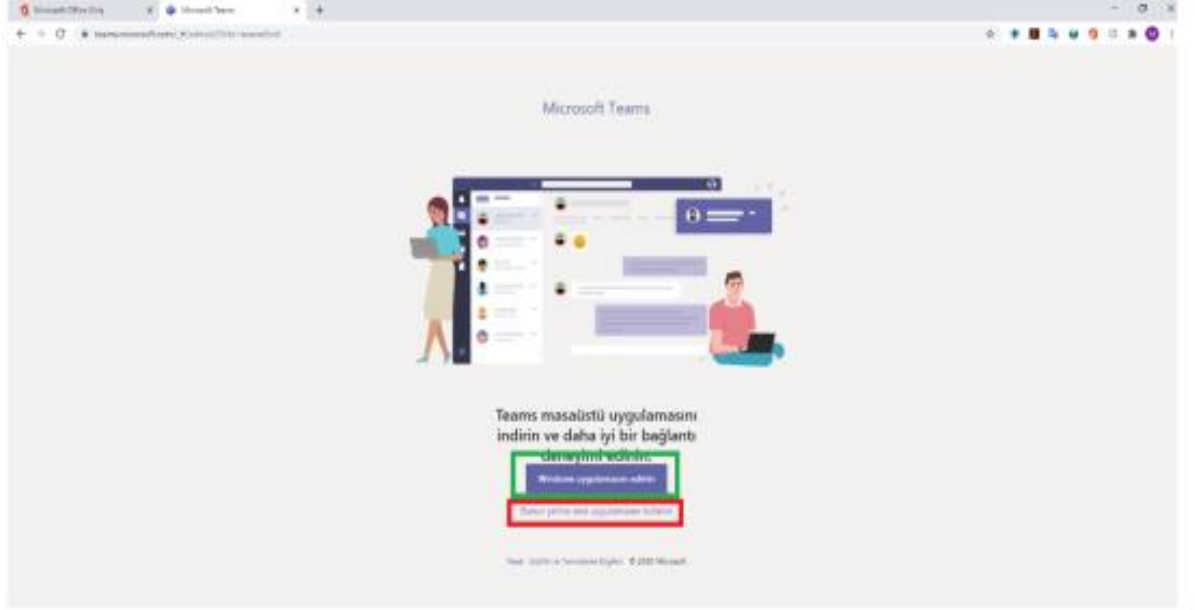


1.1.4. Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Online olarak Teams kullanacağımız için Teams simgesinin üzerine bir kere tıklamanız yeterli olacaktır.

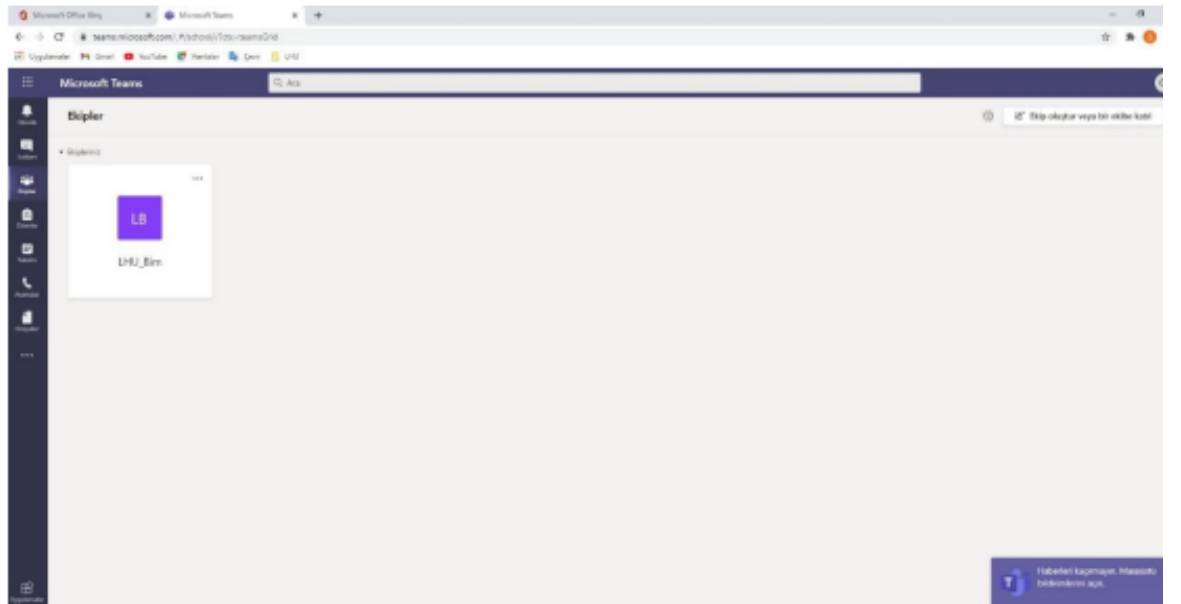


	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.1.5. Teams simgesine tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Kırmızı kutucuk içerisinde yer alan “Bunun yerine web uygulamasını kullanın” yazısının üstüne tıkladığınız zaman online olarak teams kullanabileceksiniz. Yeşil kutucuk içerisinde yer alan “Windows uygulamasını edinin” butona tıkladığınızda Teams programını bilgisayarınıza indirip kurulumunu yapabilirsiniz. Eğer bu ekran karşınıza gelmiyor ve teams programını indirmek istiyorsanız, <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft365/microsoft-teams/download-app> linkinden indirme işlemi yapabilirsiniz.

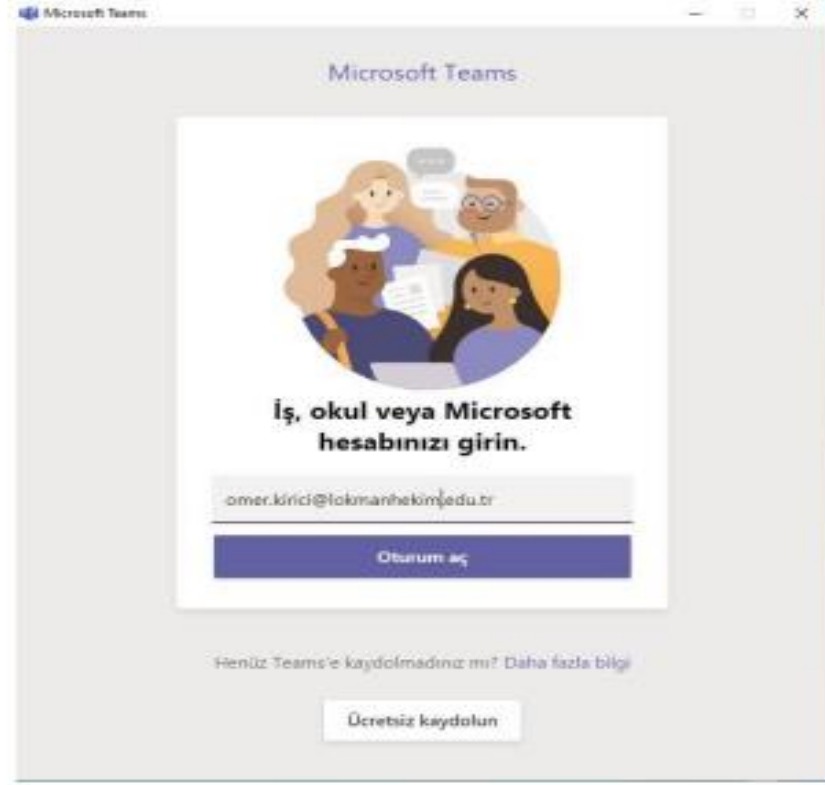


1.1.6. Teams programının online kullanımın ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.1.7. Teams programının bilgisayara yüklenmiş görüntüsü aşağıdaki gibidir. Bilgisayara yükleme işlemi yaparken ayarları değiştirmeden ileri ileri demeniz yeterli olacaktır. Yükleme işlemi bittikten sonra Teams programına giriş yapmanız gerekecektir. Burada kullanacağınız kullanıcı adı üniversite mail adresiniz, şifreniz ise üniversite de kullandığınız kurum bilgisayarındaki şifrenizdir.



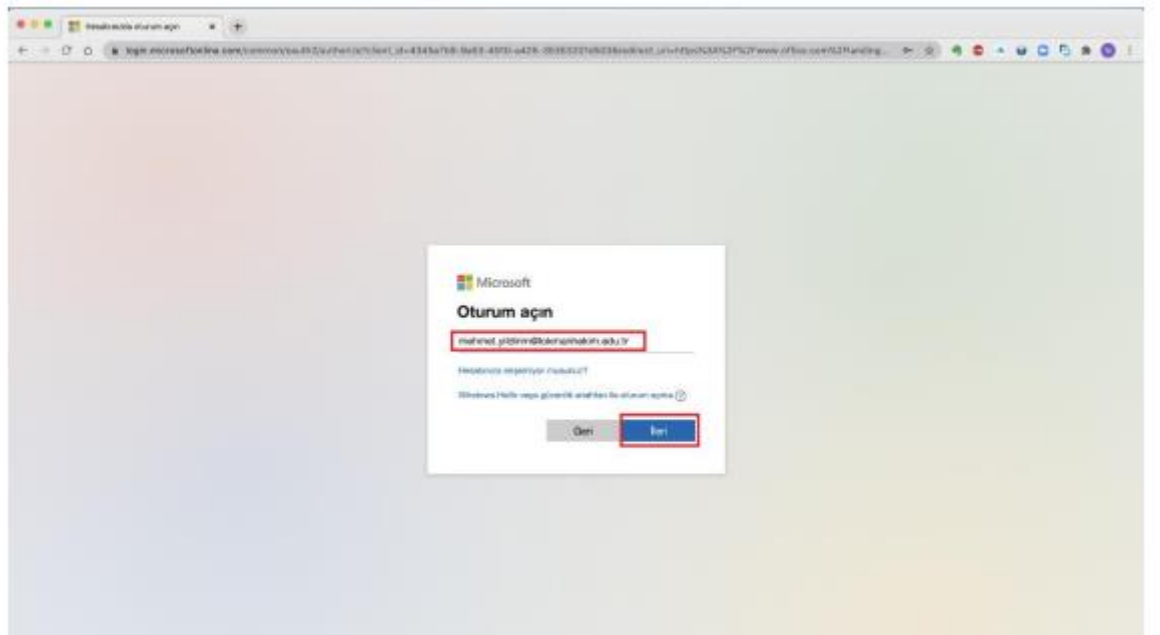
	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.2. Teams MacOS İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi

1.2.1. İlk başta <https://www.office.com/> web adresine giriyoruz. Daha sonra aşağıda yeşil kutucuk içindeki Oturum açın butonuna tıklayarak oturum açma işlemine başlıyoruz.

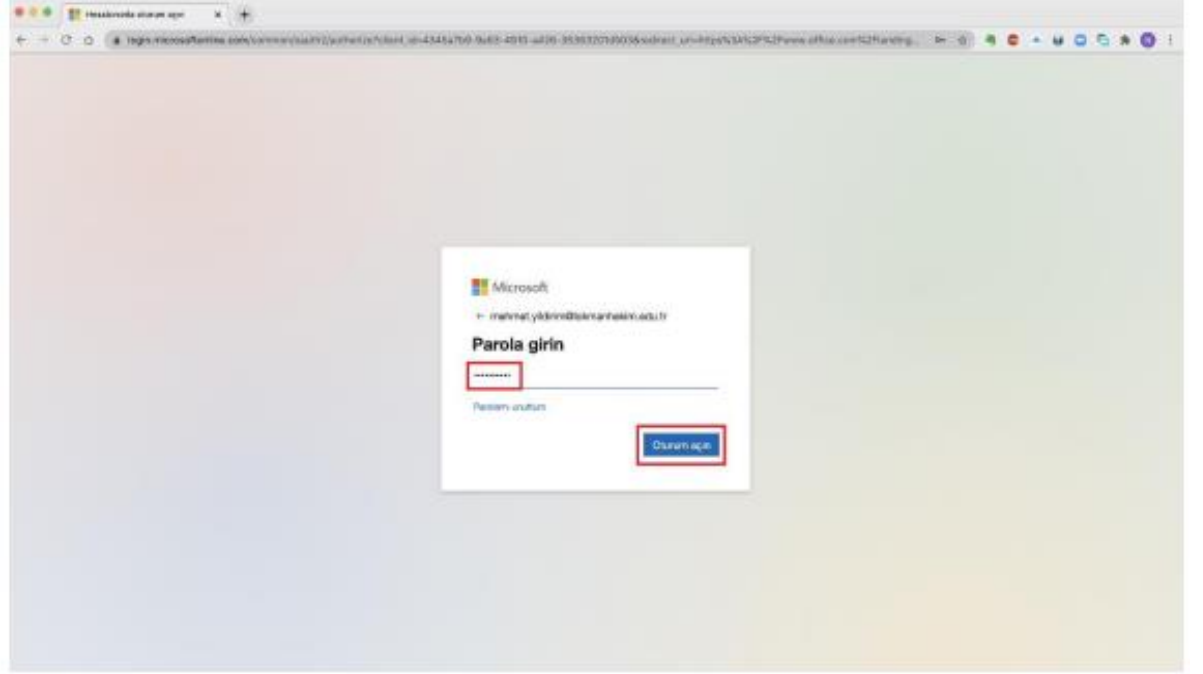


1.2.2. Oturum açın butonuna bastıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü karşınıza gelecektir. Bu bölüme üniversite mail adresinizi yazmanız gerekmektedir. Daha sonra ileri butonuna basınız.

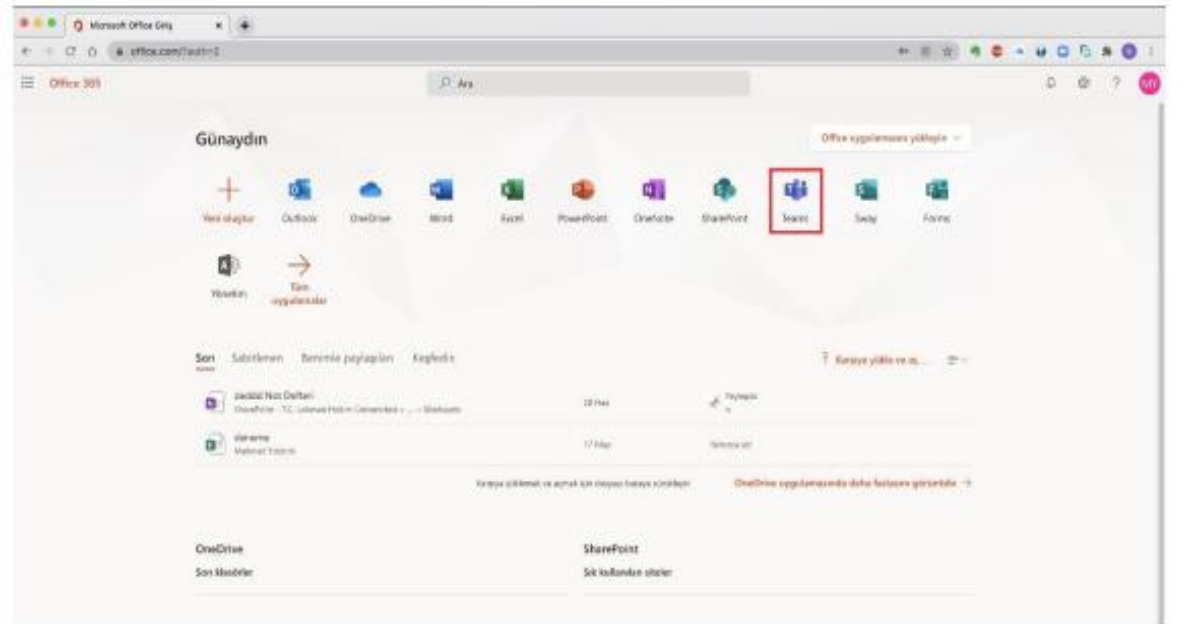


	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.2.3. Aşağıdaki ekran alıntısı olduğu gibi sistem sizlerden parola isteyecektir. Buradaki parola üniversitemizdeki bilgisayarlarınızda kullandığınız parola ile aynıdır.

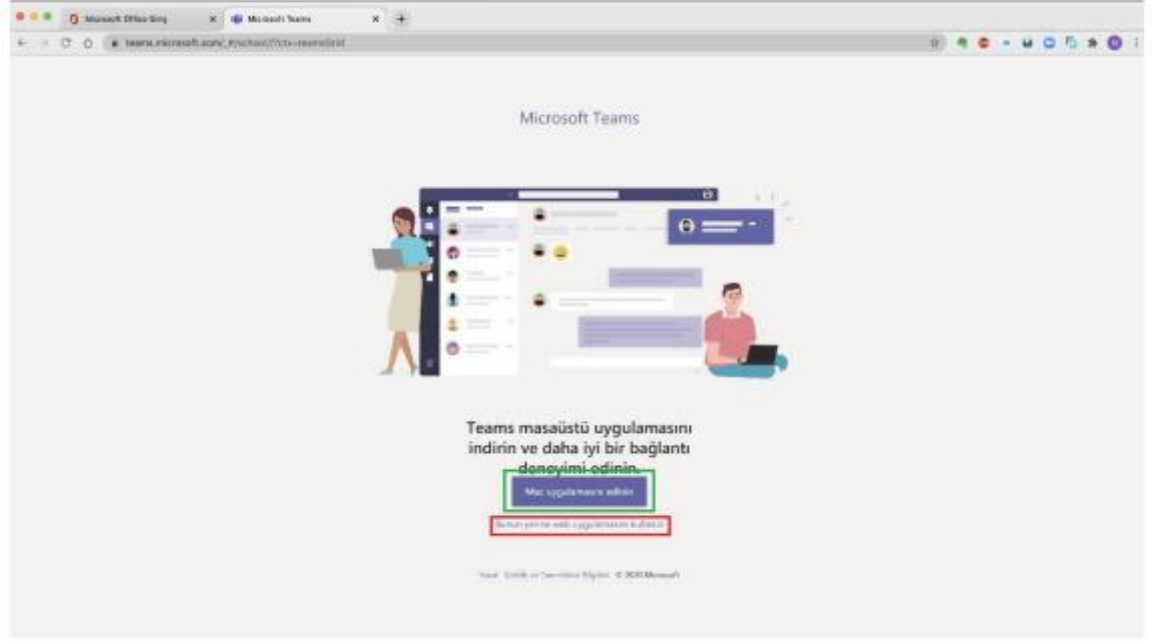


1.2.4. Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Online olarak Teams kullanacağımız için Teams simgesinin üzerine bir kere tıklamanız yeterli olacaktır.

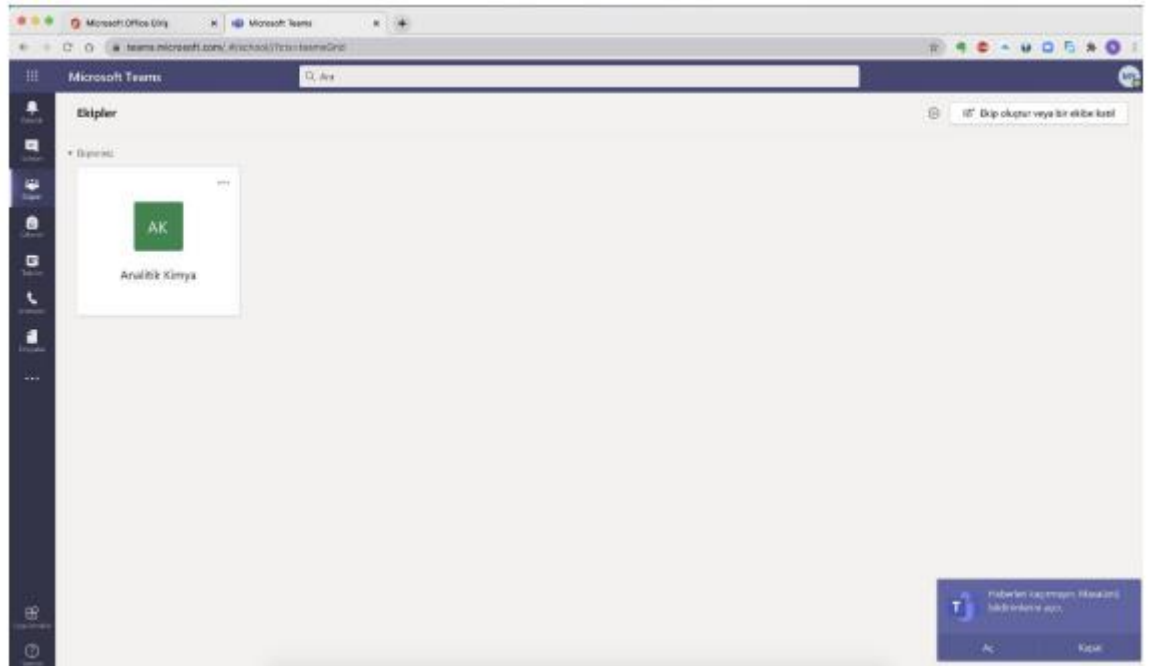


	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.2.5. Teams simgesine tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Kırmızı kutucuk içerisinde yer alan “Bunun yerine web uygulamasını kullanın” yazısının üstüne tıkladığınız zaman online olarak teams kullanabileceksiniz. Yeşil kutucuk içerisinde yer alan “Mac uygulamasını edinin” butona tıkladığınızda Teams programını bilgisayarınıza indirip kurulumunu yapabilirsiniz. Eğer bu ekran karşınıza gelmiyor ve Teams programını indirmek istiyorsanız, <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft365/microsoft-teams/download-app> linkinden indirme işlemi yapabilirsiniz.

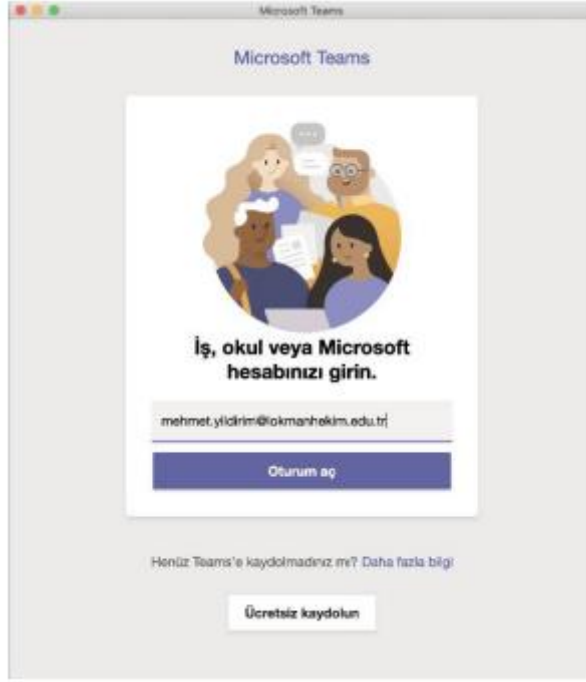


1.2.6. Teams programının online kullanımın ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

1.2.7. Teams programının bilgisayara yüklenmiş görüntüsü aşağıdaki gibidir. Bilgisayara yükleme işlemi yaparken ayarları değiştirmeden ileri ileri demeniz yeterli olacaktır. Yükleme işlemi bittikten sonra Teams programına giriş yapmanız gerekecektir. Burada kullanacağınız kullanıcı adı üniversite mail adresiniz, şifreniz ise üniversite de kullandığınız kurum bilgisayarındaki şifrenizdir.



	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

2. TEAMS PROGRAMININ KULLANIMI

2.1. Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams



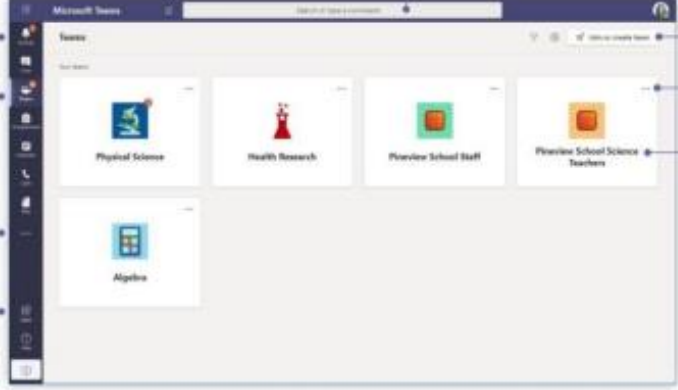
Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Eğitim için Microsoft Teams'te yeni misiniz? Temel bilgileri öğrenmek için bu kılavuzu kullanın:

Yeni bir sohbet başlatın
Çoklu sessiz toplantılar ve diğer gruplar için sohbet başlatın.

Konu başlığını kullanın
Sohbet başlatın ya da mevcut sohbeti yeni konularla genişletin ve uygulamaları ekleyin.

Profil ayarlarınızı yönetin
Uygulama ayarlarınızı değiştirin, sesinizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.



Bir ekip çıkartın veya bir ekibe katılın
Anlaşılabilir ekibi bulun, bir ekibe katılın veya ekibi yönetin.

Ekibinizi yönetin
Uygun ekibi ya da ekibi yeni bir ekibe ekleyin veya ekibi kaldırın.

Ekibinizi görün
Sohbet ya da kişisel ekibinizi ayrıntıya alın.

Bir ekip nedir?
Belli bir gruba ilişkin işbirliği yapmak için bir ekip oluşturulabilir ya da bir ekibe katılabilirsiniz. Her bir ekibe katılanlar, ekibi yönetebilir ve ekibe katılanlar arasında gruplar halinde konuşabilir. Bu grup, öğrencilerden ve öğretmenlerden oluşan bir sohbet, bir grup personelden ya da bir sınıftan oluşabilir. Bir grup ekibi, gruplardan daha fazla bir öğretim ekibi grubundan ya da sınıf ekibiyle diğer ekibin ekibi.

Microsoft Teams'te Gezinti
Ekibiniz, Grup, Sohbet, Ekibiniz, Ekibiniz, Yeni ve Gruplar arasında geçiş yapın.

Ekibi görün ve düzenleyin
Ekibinizi görmek için ekibi. Grup tutucularını ekibinize ekleyin, ekibi düzenleyin.

Ekibi uygulamalarla bulun
Ekibi uygulamaları ekibinize ekleyin ve ekibinize ekleyin.

Uygulamalar ekibi
Teams'te ekibinizin uygulamaları ekibinize ekleyin ve ekibinize ekleyin.

Eğitim için Microsoft Teams



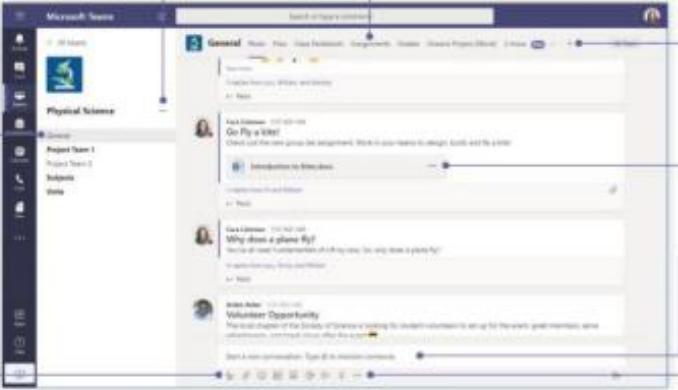
Sınıf ekipleri

Konu ekibini ve ekibinizi yönetin
Ekibinizi değiştirin, ekibinize ekleyin, ekibinizi ekleyin ve ekibinizi ekleyin.

Her ekibin konuları vardır
Konu, ekibinizi ve ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.

Her ekibin ekibi bir ekibe ekli
Her ekibin ekibi bir ekibe ekli. Her ekibin ekibi bir ekibe ekli. Her ekibin ekibi bir ekibe ekli. Her ekibin ekibi bir ekibe ekli.

Mesajların başlatılması
Konu ekibini, ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.



Öğretici ve Öğrenci Ekibi
Öğretici ekibini ekibinize ekleyin ve ekibinize ekleyin. Öğrenci ekibini ekibinize ekleyin ve ekibinize ekleyin. Öğrenci ekibini ekibinize ekleyin ve ekibinize ekleyin.

Seküler ekibi
Sohbeti ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.

Değerlendirme ekibi
Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.

Sınıf bir taktik ekibi
Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.

Ekibinizi ekibinize ekleyin
Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin. Ekibinizi ekibinize ekleyin.

Eğitim için Microsoft Teams

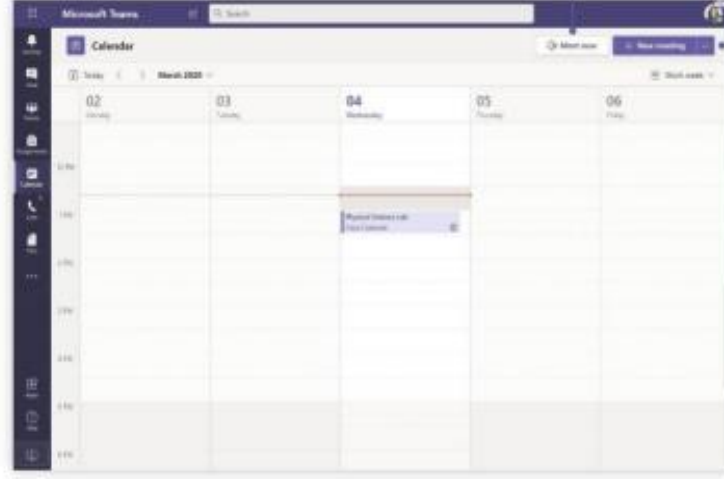


Ekibiniz ya da sınıfınızla bir toplantı planlayın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iç birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin

Hemen bir toplantı başlatın
Katılımcıları doğrudan e-posta veya Teams ile davetleyin.

Yeni toplantı ekleyin
2025'e kadar kısıtlı yeni toplantı yapın
İçerik için yeni bir toplantı planlayın ya da daha
geniş bir kitleye bir etkinlik yayınlamak için
zaman birleştirin.

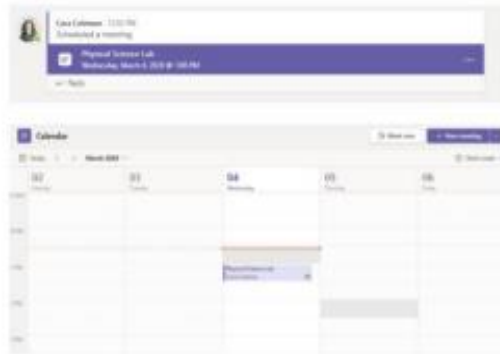


Eğitim için Microsoft Teams

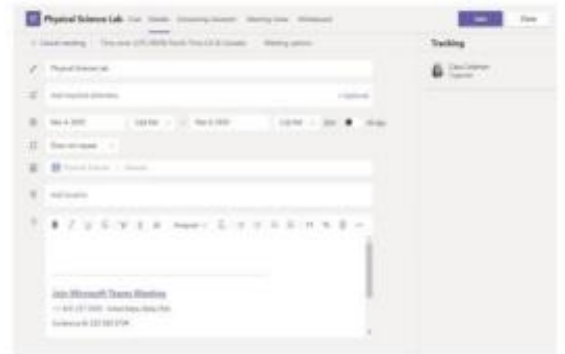


Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iç birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin



Ekibinizin kanalımdan ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun



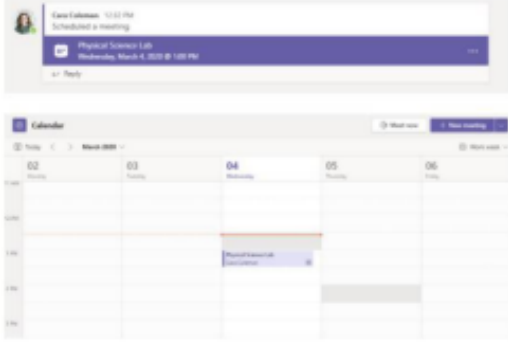
Toplantıya katılmak için **Katıl** düğmesine tıklayın.

Eğitim için Microsoft Teams

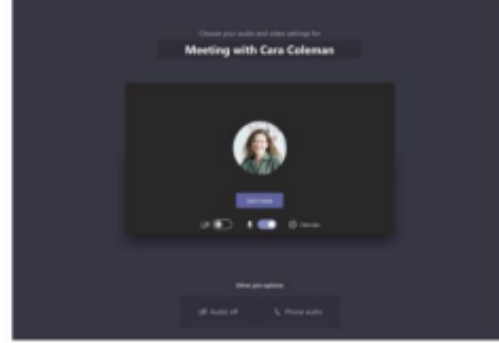


Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iç birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin



Ekibinizin kanalından ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun. Toplantı öğesini açmak için tıklayın ve **Katıl** öğesini seçin.



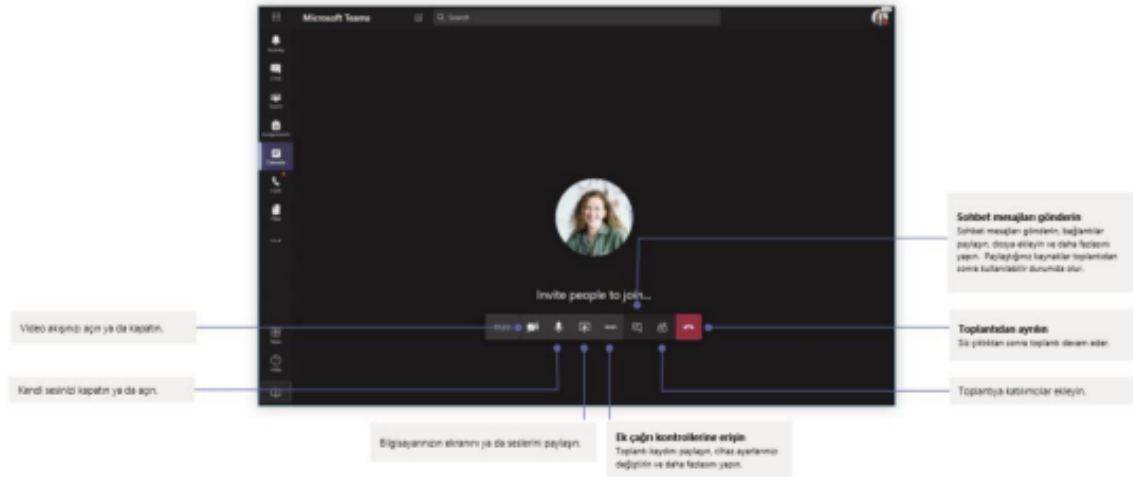
Ses ve video girişinizi bir kez daha kontrol edin, kamerayı açın ve duyulabilmek için mikrofonunuzun sesini açın. Toplantıya girmek için **İzledi katıl** düğmesine tıklayın.

Eğitim için Microsoft Teams



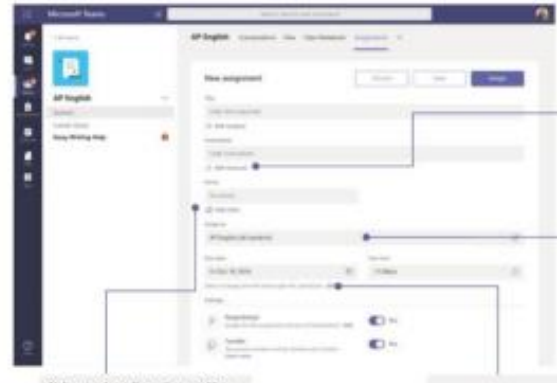
Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi çağrı sırasında video, ses veya ekranınızı paylaşın.



Eğitim için Microsoft Teams

Ödevler
Tümleşik Office uygulamaları olan öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun

Yaklaşan ödevleri görün
Sınıfı göre yaklaşıp ve teslim edilmeyi bekleyen görevi veya buradan sınıfı seçilerek yaklaşan ödevleri görün. Bir ödevi seçtiğinizde o sınıfı seçtiğiniz ödevin veya görevin detayları ve puanları görünürken önüne gelir.

Kaynakları ekleyin
Öğrenciler için önemli olan kaynakları ve diğer kaynakları ekleyerek ekleyebilirsiniz.

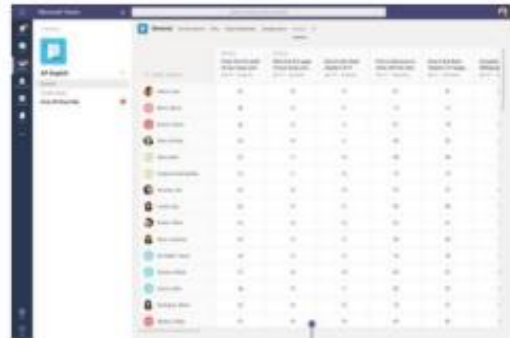
Sonuçları ya da başarıları alayın
Öğrenciler için başarıları alabilirsiniz ya da bir öğrenci için başarıları alabilirsiniz.

Not verene öncelikli puanlama anahtarı ekleyin
Öğrenciler için puanlama ve not verene öncelikli puanlama anahtarı ekleyebilirsiniz. Öğrenciler için puanlama anahtarı ekleyebilirsiniz.

Son kurları, başarıları kurları ekleyin
Öğrenciler için başarıları ekleyebilirsiniz. Öğrenciler için başarıları ekleyebilirsiniz.

Eğitim için Microsoft Teams

Notlar
Öğrenciler için geribildirim bırakın, not verin ve Notlar sekmesinden öğrencilerin gelişimini takip edin




Yaklaşan ödevleri görün
Sınıfı göre yaklaşıp ve teslim edilmeyi bekleyen görevi veya buradan sınıfı seçilerek yaklaşan ödevleri görün. Bir ödevi seçtiğinizde o sınıfı seçtiğiniz ödevin veya görevin detayları ve puanları görünürken önüne gelir.

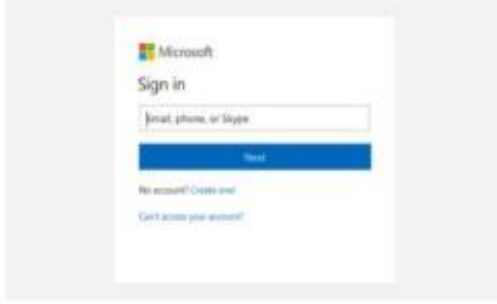
Geribildirim döngüsünü kullanarak ödevleri izleyin veya izleyin
Not görünümünden yorumlar bırakın, düzenlemeler yapın, ödevleri izleyin ve not verin. Ödevleri izleyin ve not verin.

Eğitim için Microsoft Teams



Oturum açın

Windows'ta, **Başlat** > **Microsoft Teams** öğesine tıklayın.
Mac'te, **Uygulamalar** klasörüne gidin ve **Microsoft Teams** öğesine tıklayın. Mobil cihazlarda, **Teams** simgesine dokunun. Ardından okul e-postanız ve parolanızla oturum açın.



Bir sohbet başlatın

Bütün ekiple... **Teams** öğesine tıklayın, bir ekip seçin, mesajınızı yazın ve **Gönder**'e tıklayın.

Bir kişi ya da grupta... **Yeni sohbet** e tıklayın, **Kime** alanına girin ya da grubun adını girin, mesajınızı yazın ve **Gönder**'e tıklayın.



Eğitim için Microsoft Teams



Kanal gönderilerinizi zenginleştirin

Sınıf duyuruları ve gönderileri oluşturun. Öğrencilerinizin dikkatini çekmek için gönderinizi düzenleyin, kimin yanı sıra verdiğini kontrol edin ve birden çok kanala gönderi yapın.



	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

Eğitim için Microsoft Teams



Görüntülü ve sesli çağrılar yapın

Bir sohbeti birini aramak için **Görüntülü çağrı** veya **Sesli çağrı** düğmesine tıklayın. Bir numara çevirmek için sol taraftaki **Çağrılar** düğmesine tıklayın ve telefon numarası girin. Çağrı geçmişi ve sesli postaları aynı alanda görün.



birinden @bahsedin

Birinin dilkısını çıkarmak için @ ve ardından kişinin adı yazın (ya da çıkan listeden seçin). Düştüğü herkese mesaj yazmak için **@etip** veya kanal favorilerine atlayın herkese bildirim göndermek için **@kanal** yazın.



Bir sohbete yanıt verin

Kanal sohbetleri tarife göre düzenlenir ve ardından dizine ayrılır. Yanıt vermek istediğiniz ileti dizisini bulun ve ardından **Yanıtla** düğmesine tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyin ve **Gönder** düğmesine tıklayın.



Emoji, mem veya GIF ekleyin

Mesajınızı yazdığınız kutunun altındaki **Çıkartma** düğmesine tıklayın, ardından kategorilerin içinden bir mem veya çıkartma seçin. Emoji ya da GIF eklemek için de düğmeler vardır. Eğlenceliyi artmak için GIF aramasında MicrosoftEDU'ya arayın.



Eğitim için Microsoft Teams



Olan bitene hakim olun

Sol taraftaki **Etkinlik** düğmesine tıklayın. **Akış** size tüm bildirimlerinizi ve takip ettiğiniz kanallarda son zamanlarda olup biten her şeyi gösterir. Burada ödevlerinizde ilgili bildirimleri de görürsünüz.



Bir dosya paylaşın

Mesajınızı yazdığınız kutunun altındaki **Ekle** düğmesine tıklayın, dosya konumunu ve ardından istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak bir kopya yüklemek, bir bağlantı paylaşmak veya diğer paylaşım yöntemlerini kullanmak için seçenekler sunulur.



Bir kanala bir sekme ekleyin

Kanalin üstündeki sekmenin yanında bulunan + simgesine tıklayın. İsteddiğiniz uygulamaya tıklayın ve ardından işlemleri takip edin. İsteddiğiniz uygulamayı göremiyorsanız **Ara** seçeneğini kullanın.



Dosyalarla çalışın

Tüm ekipünüzde paylaşılan bütün dosyaları görmek için sol taraftaki **Dosyalar** düğmesine tıklayın. O kanalda paylaşılan tüm dosyaları görmek için kanalin üstündeki **Dosyalar** düğmesine tıklayın. Bir dosyaya ne yapabileceğinizi görmek için o dosyanın yanındaki **Düğüer seçenekler...** düğmesine tıklayın. Bir kanalda, bir dosyayı anında kanalin üzerinde duran bir sekme haline getirebilirsiniz.



Eğitim için Microsoft Teams



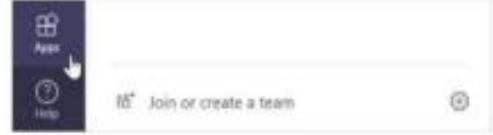
Öğeleri arayın

Uygulamaların list tarafındaki komut kutusuna bir terim yazın ve Enter'a basın. Ardından **Mesajlar**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Bir öğe seçin veya arama sonuçlarınızı iyileştirmek için **Filtrele** düğmesine tıklayın.



Uygulamalar ekleyin

Sol taraftaki **Uygulamalar** düğmesine tıklayın. Buradan Teams'te kullanmak istediğiniz uygulamaları seçebilir, gerekli ayarları yapabilir ve **Ekle**yebilirsiniz.



Kişisel uygulamalarınızı bulun

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar** düğmesine tıklayın. Uygulamaları buradan açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar** sekmesinden daha fazla uygulama ekleyin.



Microsoft Teams'teki sonraki adımlar

Teams ile öğretmek ve öğrenmek için nasıl yapılır kılavuzları edinin. Ayrıca yardım konularına ve eğitimlere erişmek için Teams'teki Yardım simgesine tıklayabilirsiniz.

Teams'te öğretmek için nasıl yapılır rehberleri için [Makaleler](#).

Microsoft Eğitim Merkezi'ndeki 1 saatlik çevrimiçi kurslar:

- Öğretmenler, Teams'i profesyonel hayatlarında nasıl kullanırlar - [Microsoft Teams ile Eğitimde Devam](#)
- Sınıf Odalarında Öğretmek - [Sınıf Odaları ile Öğretme Devam](#)

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

Diğer favori uygulamalarınıza yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını indirmek için <http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008917> adresine gidin.

	MİCROSOFT TEAMS Uygulaması Kullanım Kılavuzu	Doküman No	LHÜ-BT-KLV-0006
		İlk Yayın Tarihi	03.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.