

MİCROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU



İÇİNDEKİLER



Kurulum



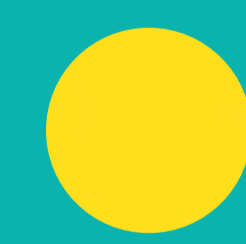
Ekran Paylaşımı



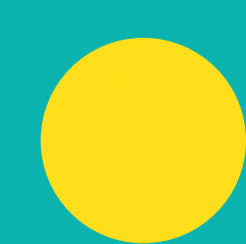
Toplantı / Etkinlik Oluşturma



Sohbet Ekranı Kullanımı



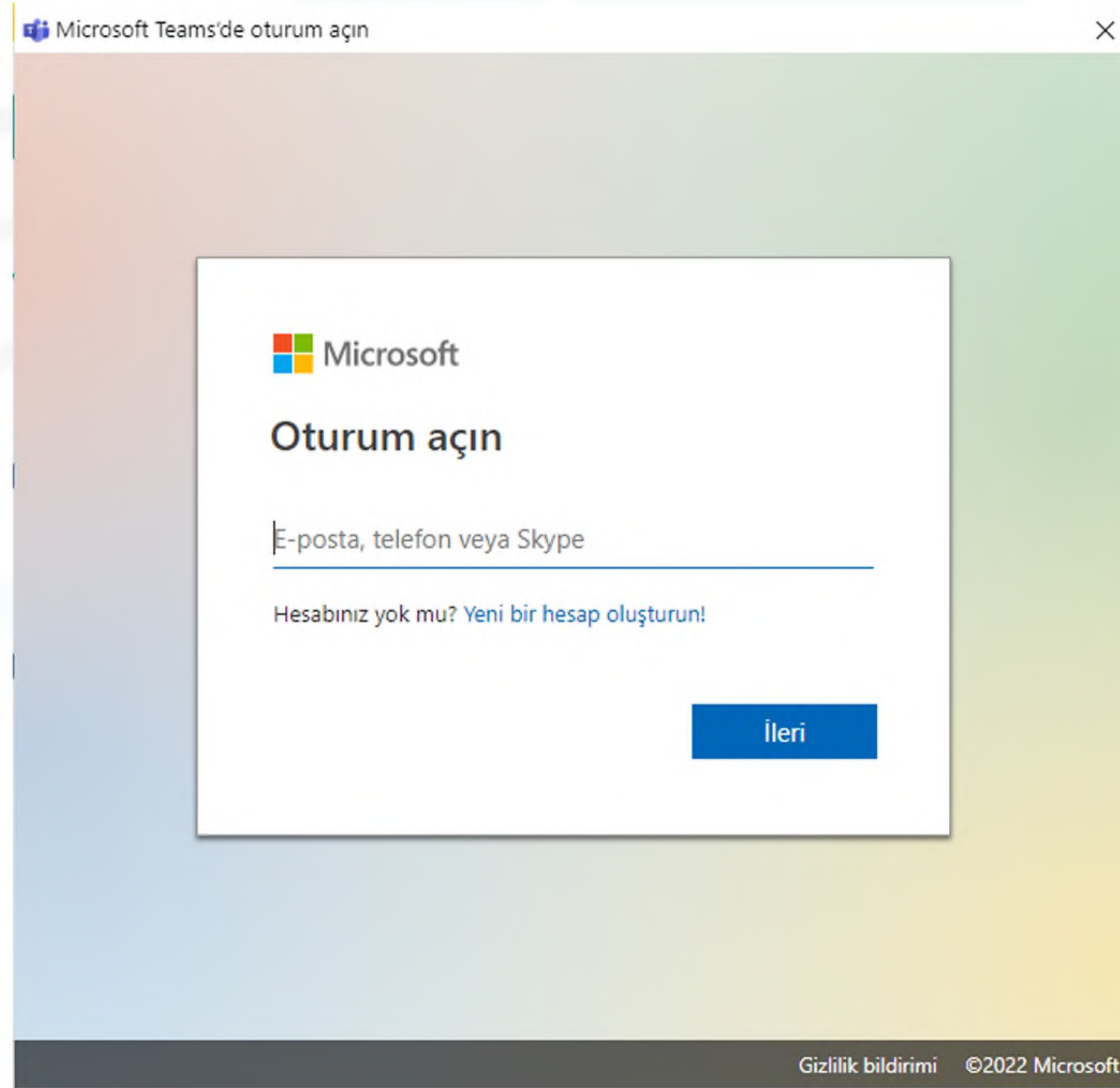
Ekibe Katılma



(Görmek istediğiniz kılavuz için üstüne tıklayın.)

Microsoft Teams Kurulum

- Burada ki linkden “Microsoft.com/teams” programı indirin.
(*Bu işlem bir kaç saniye sürebilir, lütfen bekleyin.)
- “TeamsSetup_c_w_” Adlı kurulum dosyasını çalıştırın.
- Aşağı da bulunan alana “@uskudar.edu.tr” ve ya
“@st.uskudar.edu.tr” alan adlı e-posta adresinizi girin.



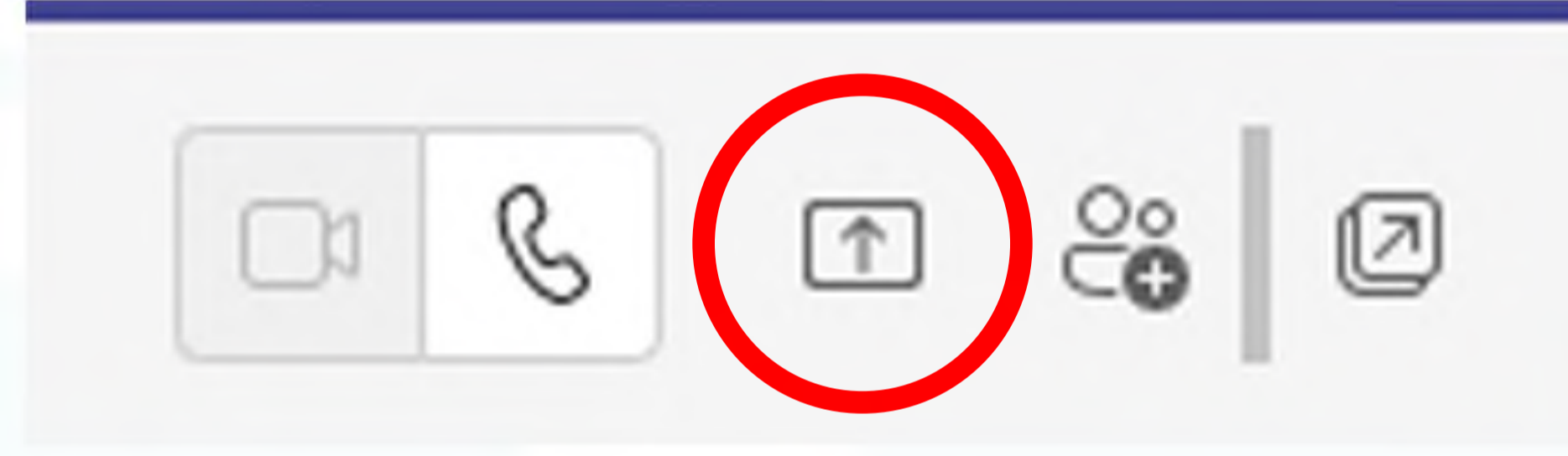
- Microsoft Teams'i kullanmaya başlayabilirsiniz.

“Microsoft Teams kullanım kılavuzuna bakmayı unutmayın.”

Microsoft Teams Ekran Paylaşımı

Öncelikle ekran paylaşmak istediğiniz kişiyi “  ” kısmından bulun.

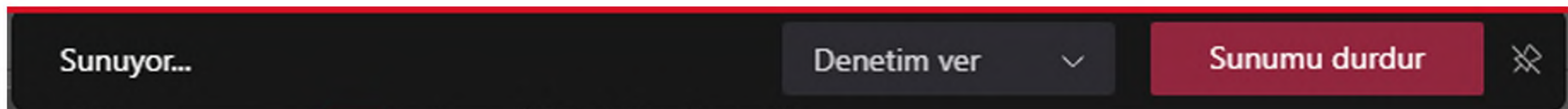
Sağ üst kısım da bulunan araçlardan **kırmızı daire** içinde olanı seçin.



Daha sonra “Masaüstü” kısmından “Ekran No.1”i seçin.

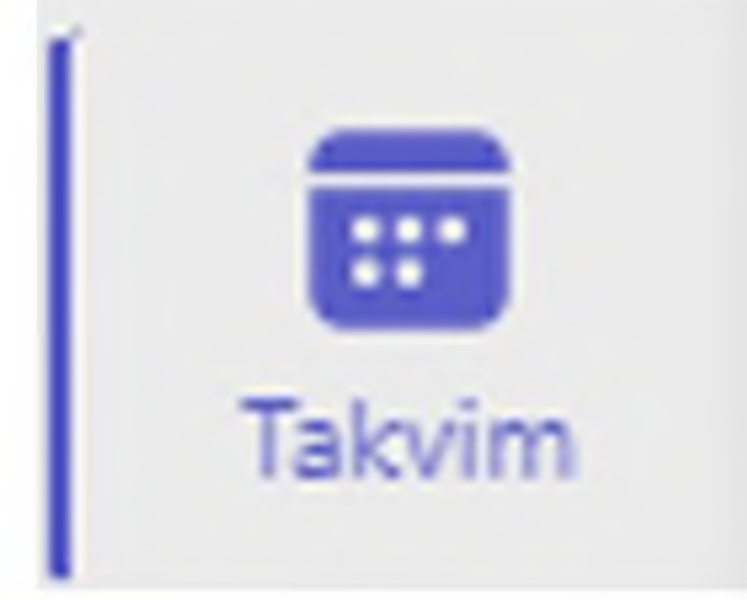
Ekranın üst kısmında ki “Denetim ver” seçeneği ile karşınızdaki kişiye kullanım yetkisi verebilirsiniz.

Ekranın üst kısmında ki “Sunumu durdur” seçeneği ile karşınızdaki kişi ile bağlantınızı sonlandırabilirsiniz.



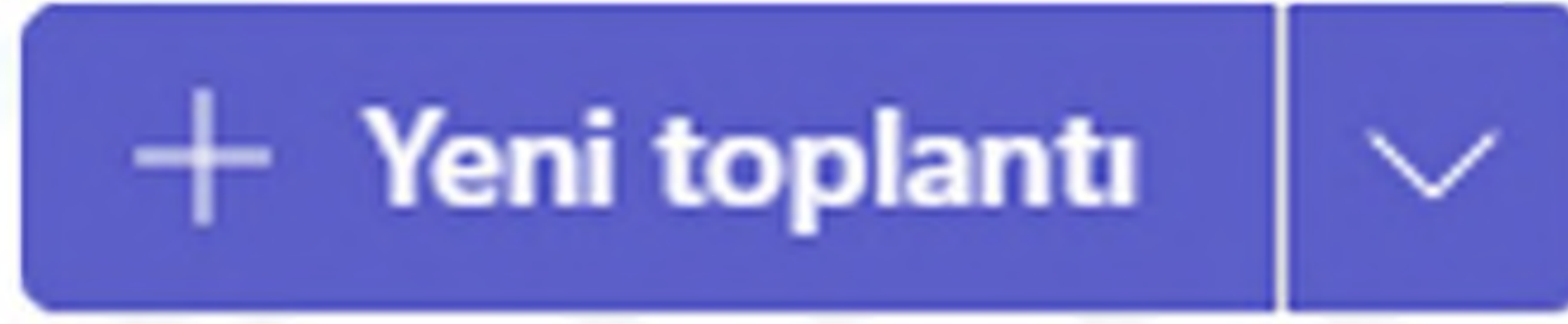
Microsoft Teams Toplantı Oluşturma

Toplantı oluşturmak için sol kısımdan “



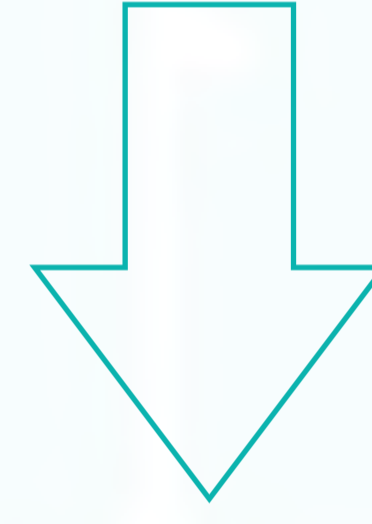
” seçeneğini seçin.

Sağ üst kısımdan “





” seçeneğini seçin.


Geri kalan bilgiler aşağıda verilmiştir.





Durumu göster: Meşgul ▼ Kategori: Yok ▼ Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul ▼ Yanıt seçenekleri ▼ Kayıt gerekir: Yok ▼


 Toplantı başlığını girin.


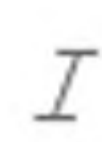




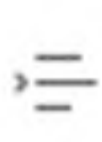












 Katılacak kişileri sıra ile ekleyin. + İsteğe bağlı

 Toplantı tarih ve saatini --> Ne kadar süreye kadar olacağını belirleyin.

 Toplantı tekralanacak ise burada ki seçeneklerden seçebilirsiniz. (Her ay olsun gibi..)

 Buradan bağlı olduğunuz ekibi ekleyebilirsiniz.

 Toplantının yapılacağı konumu ekleyebilirsiniz.

 **B** *I* U ~~S~~ |   Paragraf ▼  |      |     |      

Toplantı ile ilgili ayrıntıları buraya yazabilirsiniz.

Son olarak “

Kaydet

” diyerek toplantıyı kaydedin.

Microsoft Teams Sohbet Ekranı

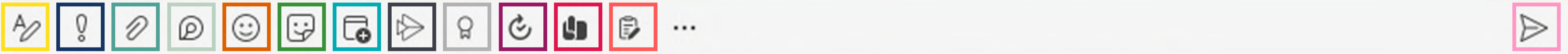
Sohbet etmek için sol kısımdan “  ” seçeneğini seçin.

Üst kısım da ki “Ara” kısmı ile görüşme yapmak istediğiniz kişiyi aratın.

Q Ara

Alt kısımdan tüm araçların ne işe yaradığı ile ilgili bilgilendirme mevcuttur.

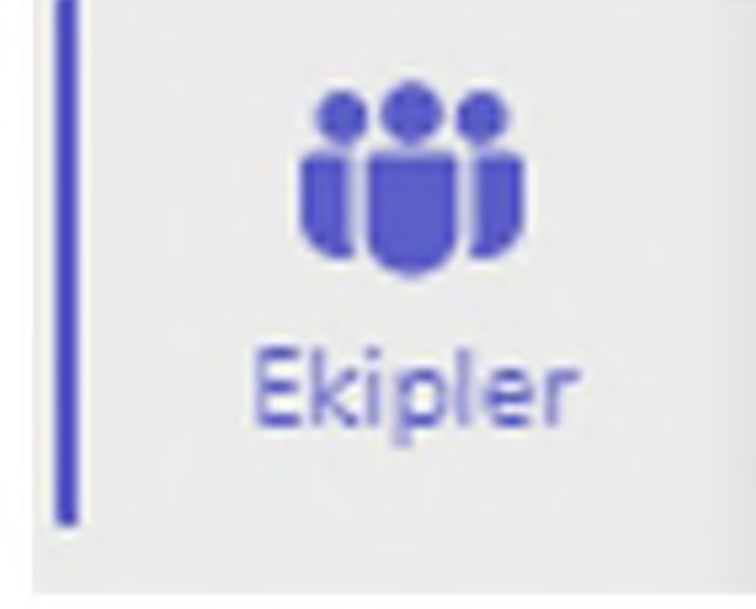
Mesajını buraya yazabilirsiniz.



- Buradan yazı biçimini özelleştirebilirsiniz.
- Buradan mesaj önemini bildirebilirsiniz.
- Buradan Onedrive ve ya bilgisayarınızdan dosya gönderebilirsiniz.
- Buradan tablo gibi bileşenler oluşturabilirsiniz.
- Buradan emoji gönderebilirsiniz.
- Buradan çıkartma gönderebilirsiniz.
- Buradan konuştuğunuz kişi ile toplantı ayarlayabilirsiniz.
- Buradan Microsoft stream ile video izleme yapabilirsiniz.
- Buradan konuştuğunuz kişiye takdir gönderebilirsiniz.
- Buradan konu üzerin de onay alabilirsiniz.
- Buradan Viva kurslarını gönderebilirsiniz.
- Buradan bir çok konuda güncelleştirme yapabilirsiniz.
- Buradan mesajınızı gönderebilirsiniz.

Microsoft Teams Ekibe Katılma

Ekipler görmek için sol kısımdan “



” seçeneğini seçin.

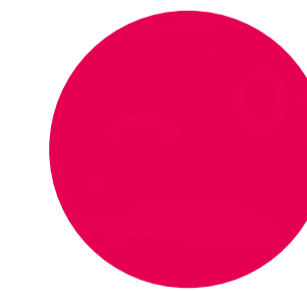
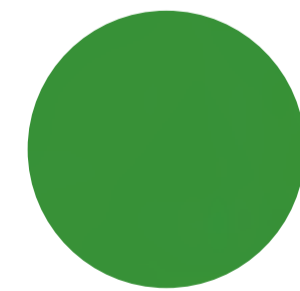
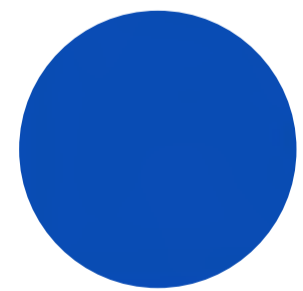
Ekibe katılmak ve ya ekip oluşturmak için sağ kısımda olan “



” butona tıklayın.

Aşağıda bulunan kısımlardan;

- Ekip oluşturabilir.
- Ekibin kodu ile ekibe katılabilir.
- Ekibe direkt olarak katılabilirsiniz.



Diğer sorularınız için “bt@uskudar.edu.tr” adresine mail atabilirsiniz.