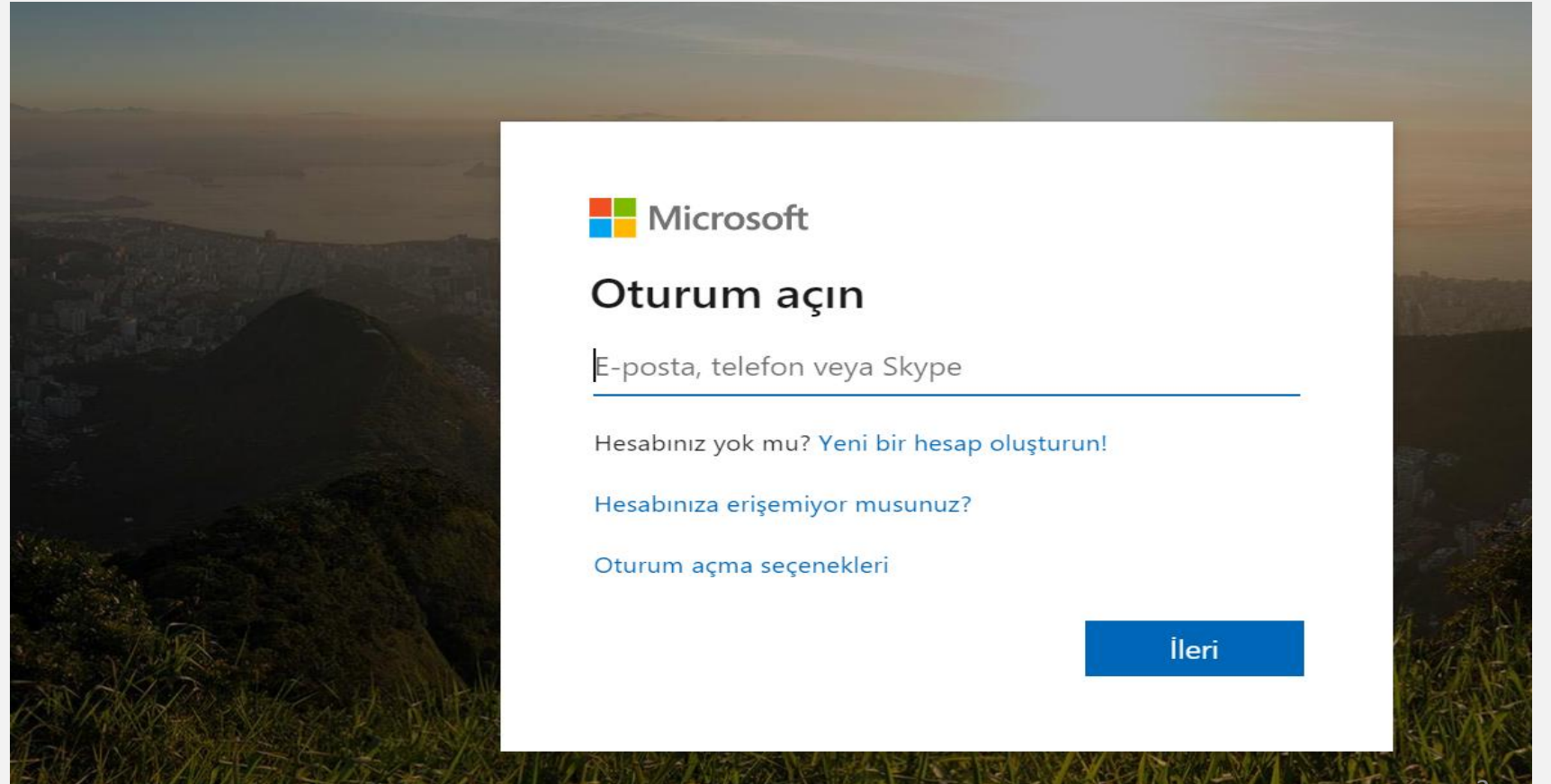


Microsoft Teams Kullanım Kılavuzu

KURULUM

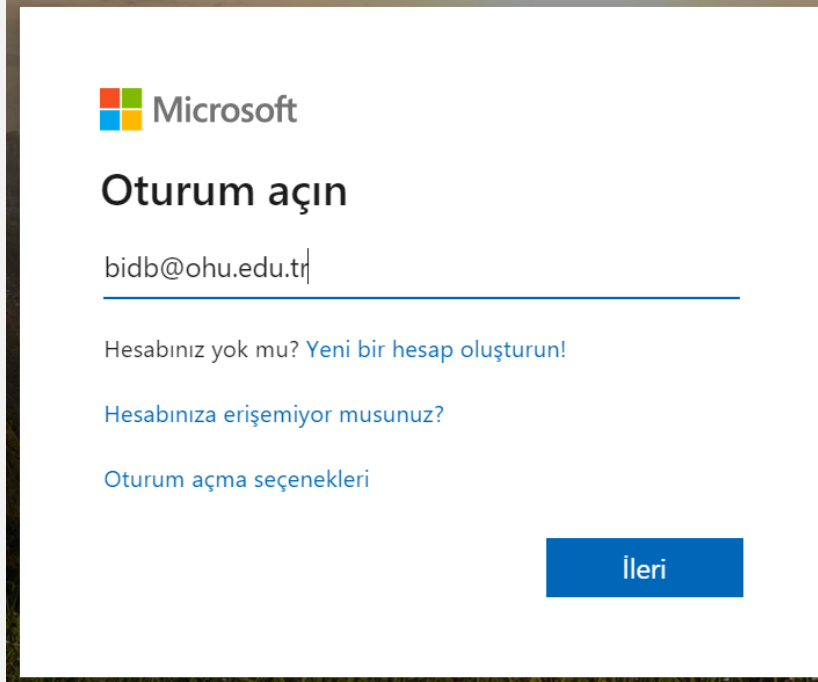
- 1 <https://teams.microsoft.com> adresi ile oturum açma sayfası açınız

OGRIS üzerinde
Başvurular
menüsünden üyelik
başvuru işlemlerini
yapmayı unutmayınız!!!



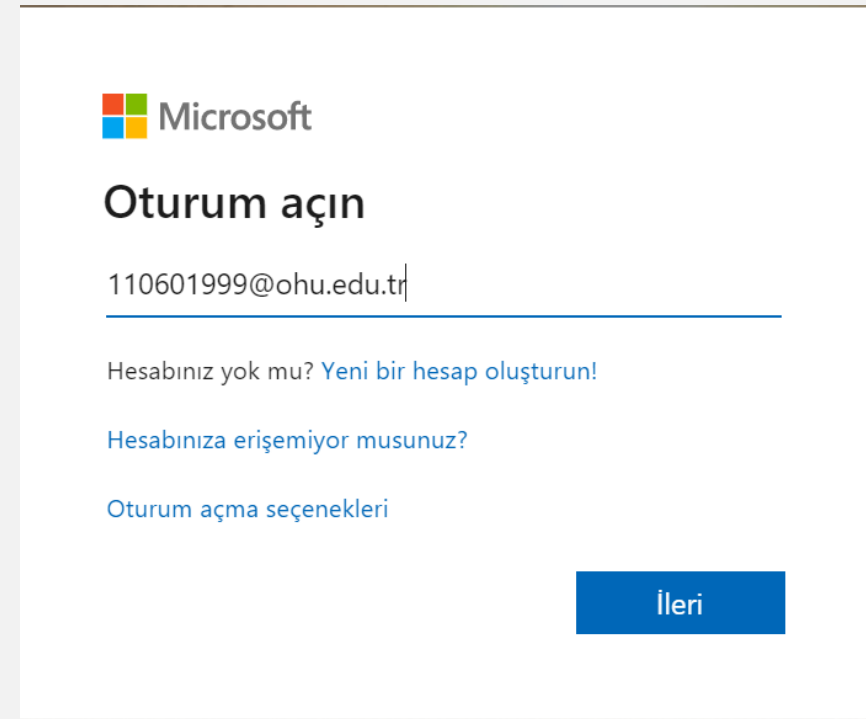
KURULUM

- 2 OGRIS üzerinden üyelik başvurusunu tamamladıysanız Microsoft üzerinde adınıza aşağıdaki şekilde Kullanıcı adı oluşturulacaktır. ;



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Oturum açın". A text input field contains the email address "bidb@ohu.edu.tr". Below the input field are three links: "Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!", "Hesabınıza erişemiyor musunuz?", and "Oturum açma seçenekleri". At the bottom right is a blue button labeled "İleri".

Personel eposta hesabı
(@ohu.edu.tr uzantılı)



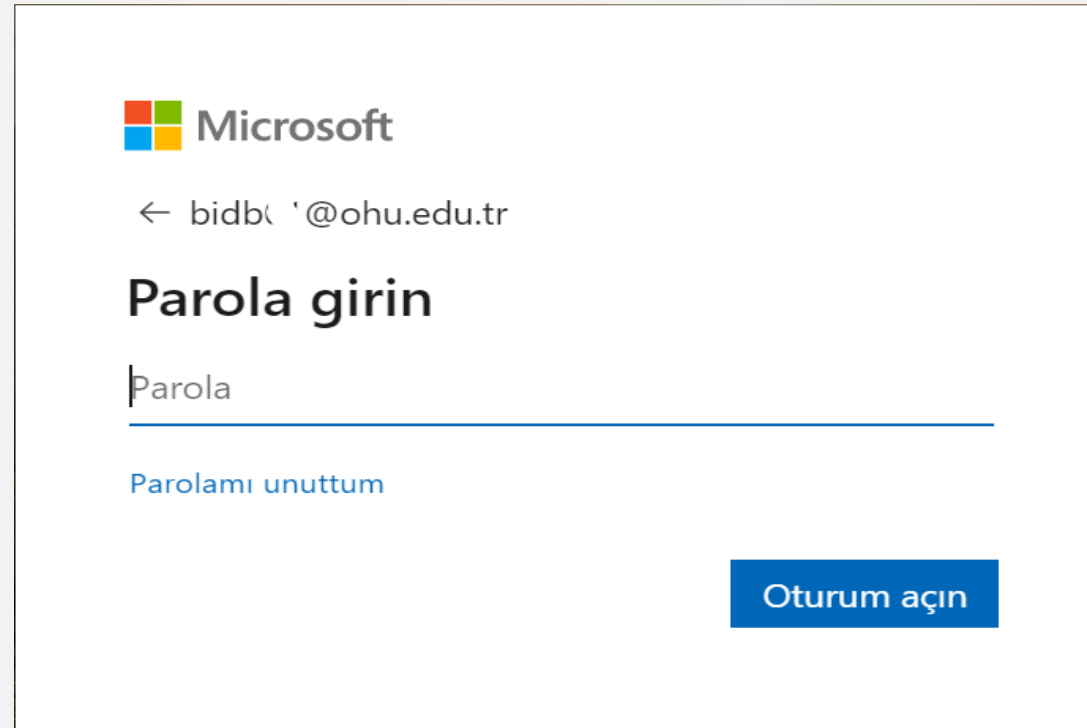
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Oturum açın". A text input field contains the email address "110601999@ohu.edu.tr". Below the input field are three links: "Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!", "Hesabınıza erişemiyor musunuz?", and "Oturum açma seçenekleri". At the bottom right is a blue button labeled "İleri".

öğrenci OğrenciNo@ohu.edu.tr

KURULUM

3

Parola : OGRIS üzerinde başvuru sırasında tanımlamış olduğunuz parola, Parolanızı unuttuysanız OGRIS üzerinden değiştirebilirsiniz



Microsoft

← bidb@ohu.edu.tr

Parola girin

Parola

[Parolamı unuttum](#)

Oturum açın

KURULUM

4

Oturum açtığınız bilgisayar ortak kullanılan bir bilgisayar ise Hayır seçeneğini seçmeniz önerilir. Kişisel kullandığınız bir bilgisayar ise Evet seçmeniz daha sonra oturum açmanızda kolaylık sağlayacaktır



bidb@ohu.edu.tr

Oturumunuz açık kalsın mı?

Aldığınız oturum açma istemi sayısını azaltmak için bunu yapın.

☐ Bunu bir daha gösterme

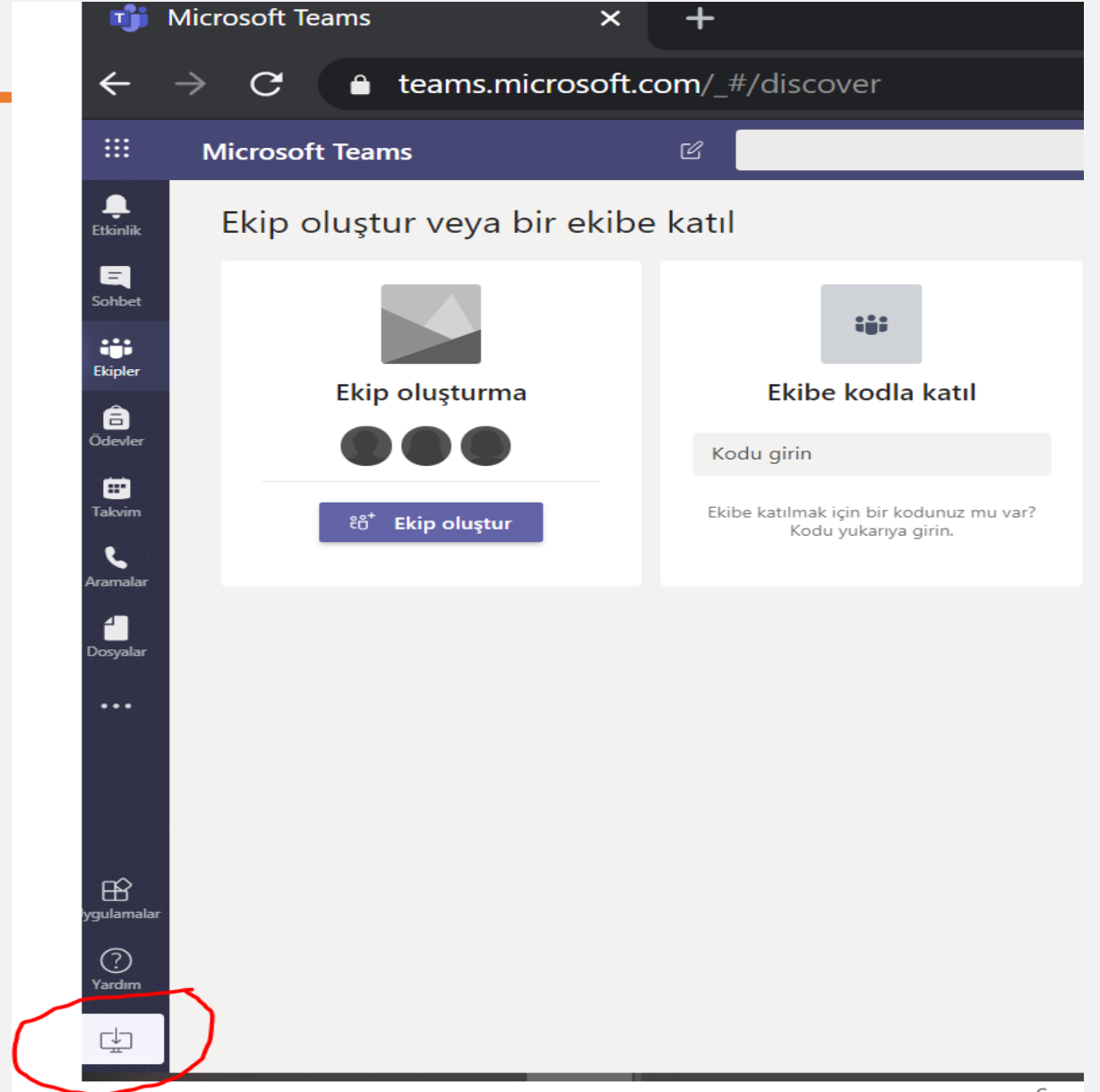
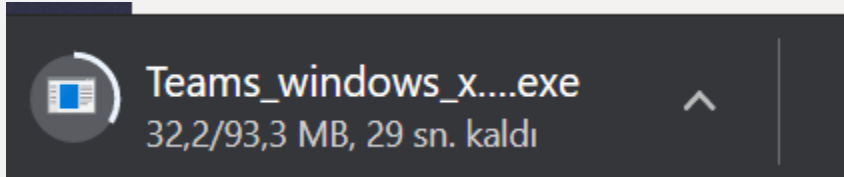
Hayır

Evet

KURULUM

5 Açılan sayfanın sol altında bulunan Masaüstü uygulamasını indirin butonu ile tercihe bağlı olarak uygulamayı indirebilirsiniz yada web tarayıcısı üzerinden kullanılabilirsiniz

6 Masaüstü uygulamasını kurmak isterseniz İndirilen dosyayı çalıştırıp kurulum yapabilirsiniz



ETKİNLİK

1 Etkinlik alanından bildirimlerinizi görebilir, genel akışı buradan takip edebilirsiniz.

Etkinlik

Sohbet

Ekipler

Ödevler

Takvim

Akış

17 04

kişisinden

cevapsız arama

Bilinmeyen numara

15 04

kişisinden

sesli mesaj

Bilinmeyen numara

14 04

bir

toplantıya katılmanı...

Bir komut arayın veya yazın

Geçmiş

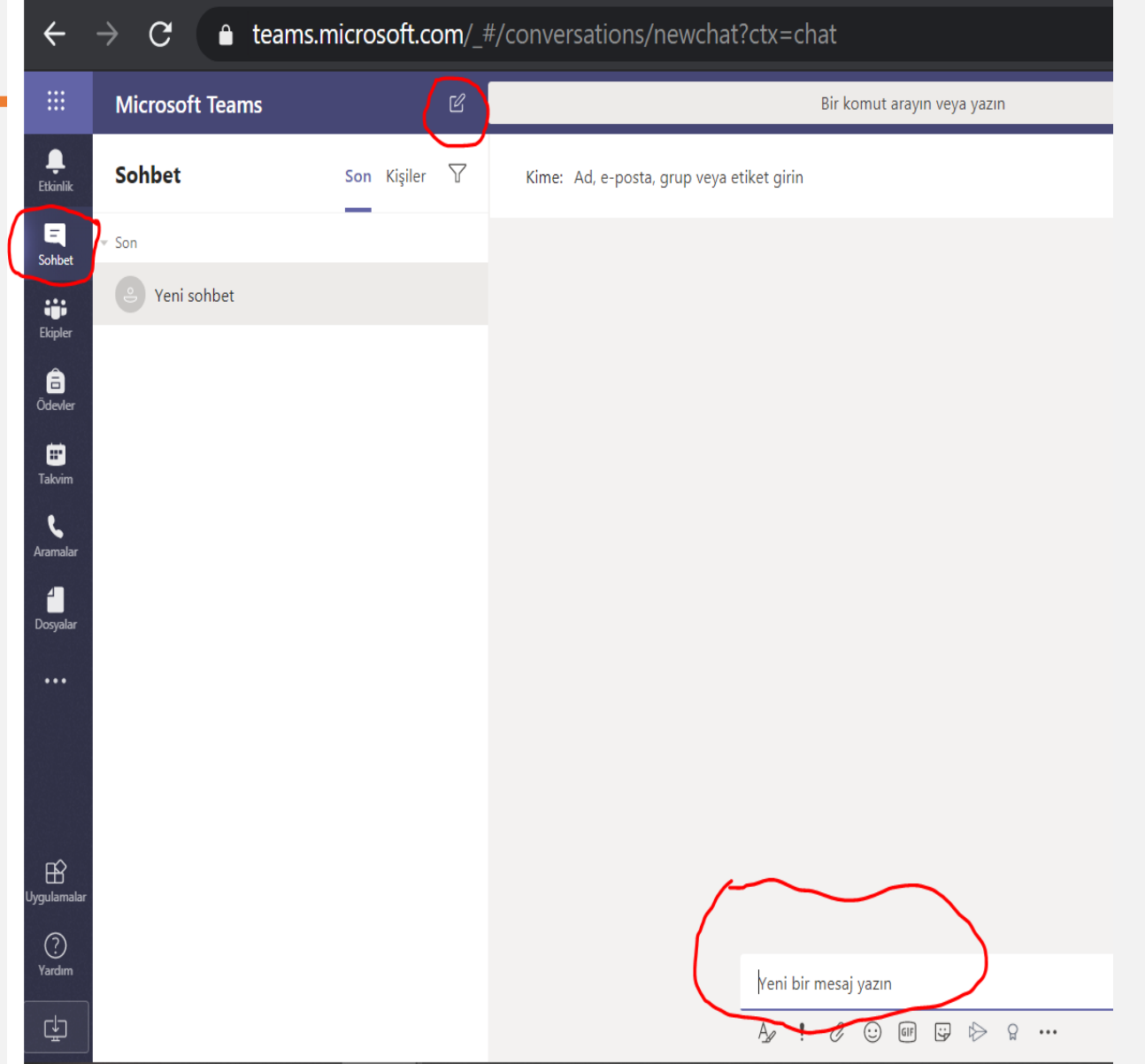
Ad	Tür	Süre
	Giden	
	Cevapsız aram	
	Giden	4 dk. 2 sn.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-2020

7

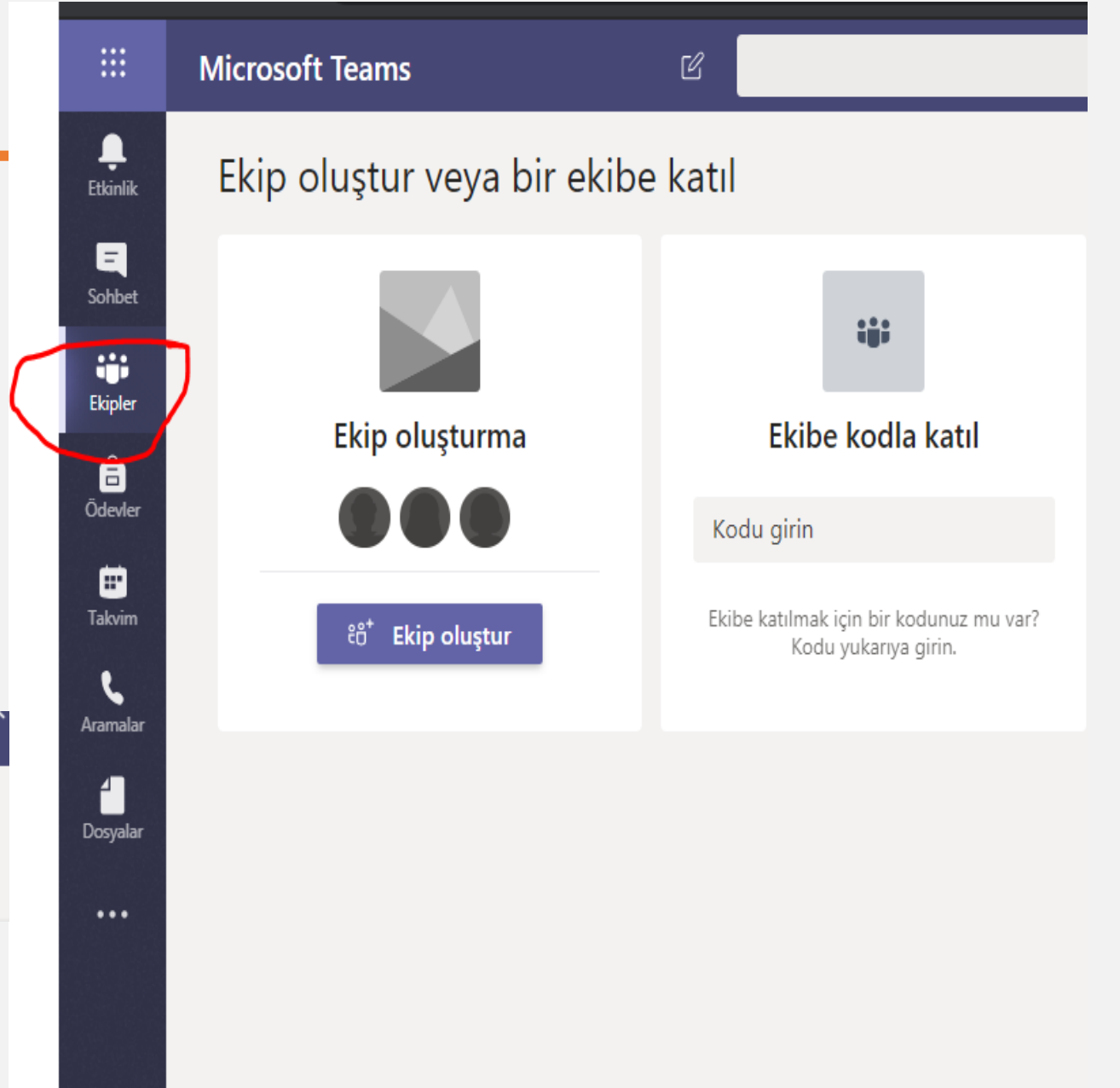
SOHBET

- 1 Sohbet Alanında kişileri seçip özel mesaj gönderebilirsiniz



EKİPLER

- 1 Ekipler Alanında yeni bir ekip oluşturabilir, dahil olduğunuz ekipleri görebilirsiniz.
- 2 Sınıf, ders, grup çalışması amacıyla ekip oluşturmak için “Ekip Oluştur ” menüsünü tıklayabilirsiniz



EKİPLER

- 3 Ekip Türü kısmından Çalışmanıza uygun ekip türünü seçiniz. Dersler için SINIF türü seçilmelidir

Ekip türü seçin

 Sınıf Tartışmalar, grup projeleri, ödevler	 Profesyonel Öğrenim Topluluğu (PLC) Eğitmen çalışma grubu	 Personel Okul yönetimi ve geliştirme	 Diğer Kulüpler, çalışma grupları, okul sonrası etkinlikler
---	---	---	---

EKİPLER

4

Ekibinize ad verin. Sınıf,
DERSKODU, DERS Adı vs

Ekibinizi oluşturun

Öğretmenler, sınıf ekiplerinin sahibidir, öğrenciler ise üye olarak katılır. Her sınıf ekibi, ödevler ve testler oluşturmanıza, öğrenci geri bildirimlerini kaydetmenize ve Sınıf Not Defterinde öğrencilerinizin not alabileceğı özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

MAT9999-Matematik



Açıklama (isteğe bağı)

Mevcut bir ekibi řablon olarak kullanarak ekip oluşturun

İptal

İleri

EKİPLER

- 5 Ekibinize/Dersinize/Sınıfınıza katılımcı ekleyebilir, yada daha sonra eklemek üzere bu sayfayı atlayabilirsiniz.
- 6 Katılımcı eklerken Ad Soyad Yada Öğrenci numarası ile arama yapabilir karşınıza çıkacak ekranda ekleyebilirsiniz.

"MAT9999-Matematik" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

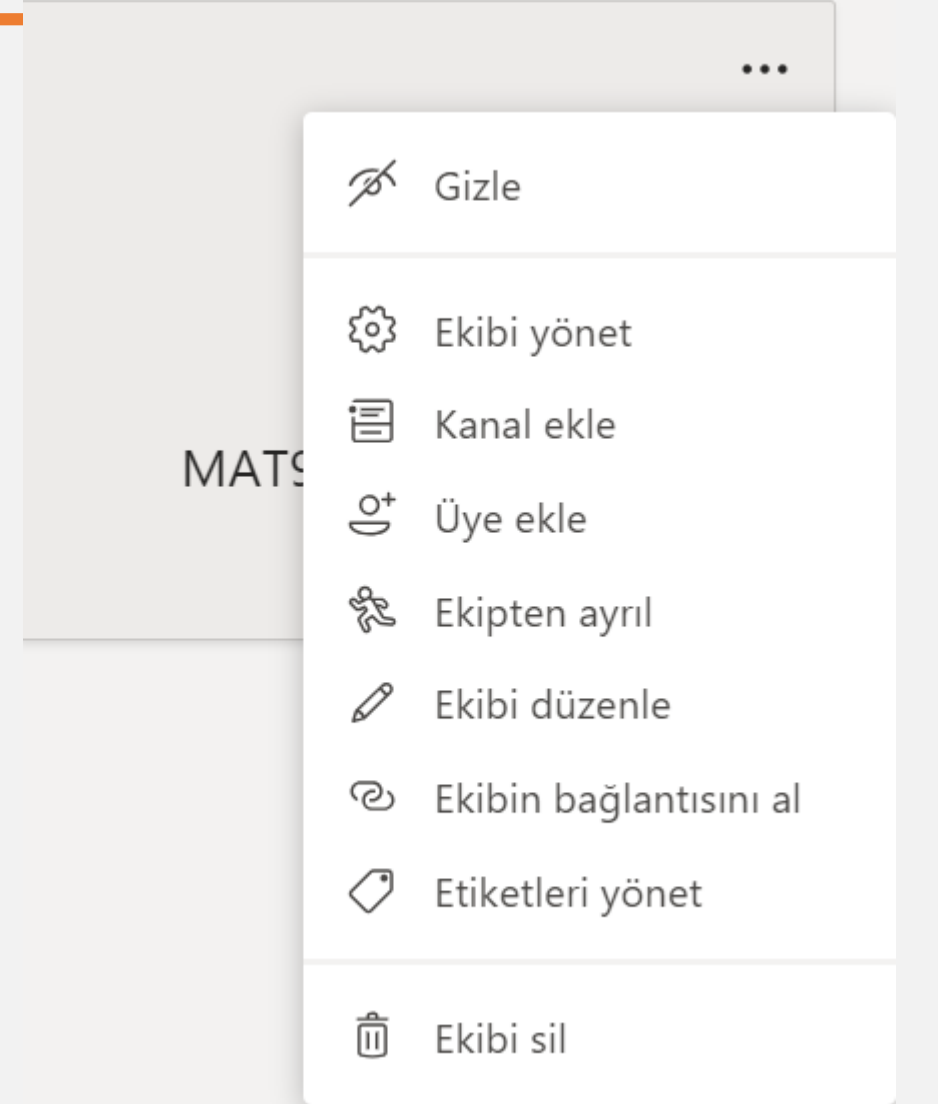
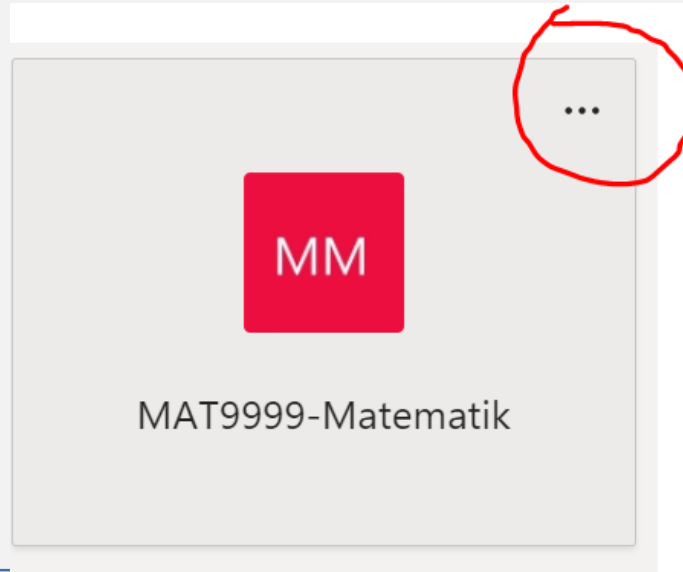
Ekle

Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir ad yazmaya başlayın.

Atla

EKİPLER

- 7 Ekipler bölümünde Ekip adının sağında bulunan butona tıklayarak Ekibinizle ilgili genel ayarları yapabilirsiniz
- 8 Ekibi Yönet Menüsü ile Üye Ekleyebilirsiniz



9 Ekibi Yönet “Üye ekle” butonuna tıklayarak katılımcıları tek tek ekleyebilirsiniz

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-2020

EKİPLER

10

Ekip Yönetimi menüsünde Ayarlar tabına tıklayarak Üye izinlerini yönetebilirsiniz.

11

Ayrıca bir ekip kodu oluşturarak bunu katılımcılarla paylaşırsanız bu kodu kullanarak Teams üzerinden ekibinize kaydolabilirler

Üye izinleri

Kanal oluşturmaya, uygulama eklemeye ve daha fazlasına izin verin

Üyelerin kanal oluşturmaya ve bunları güncelleştirmesine izin ver ☐

Üyelerin özel kanallar oluşturmaya izin ver ☐

Özel kanal oluşturma izni için kanal oluşturmanın etkin olması gerekir.

Üyelerin kanalları silmesine ve geri yüklemesine izin ver ☐

Üyelerin uygulamaları eklemesine ve kaldırmasına izin ver ☐

Üyelerin özel uygulamaları karşıya yüklemesine izin verin ☐

Üyelerin sekmeleri oluşturmaya, güncelleştirmeye ve kaldırmasına izin ver ☐

Üyelerin bağlayıcıları oluşturmaya, güncelleştirmeye ve kaldırmasına izin ver ☐

Üyelere kendi iletilerini silme seçeneği sun ☒

Üyelere kendi iletilerini düzenleme seçeneği sun ☒



MAT9999-Matematik ...
MAT9999-Matematik

Üyeler Kanallar **Ayarlar** Analiz Uygulamalar

- Ekip teması Tema seçin
- Üye izinleri Kanal oluşturmaya, uygulama eklemeye ve daha fazlasına izin verin
- Konuk izinleri Kanal oluşturmaya etkinleştir
- @Bahsetmeler @Ekip ve @kanal bahsetmelerini kimlerin kullanabileceğini belirleyin
- Ekip kodu Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir
Oluştur
Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz
- Eğlencelik Emoji, mem, GIF veya çıkartmalara izin verin
- OneNote Sınıf Not Defteri Not defteri bölümlerini ve tercihleri yönetin
- Etiketler Kimlerin etiket ekleyebileceğini belirleyin

EKİPLER

12

Oluşturduğunuz ekip kodunu katılımcılara bildirdiğinizde katılımcılar teams te oturum açtıktan sonra Ekibe Kodla Katıl alanına bu kodu yazdıklarında ekibinize dahil olabilirler

< Geri

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



Ekip oluşturma



Herkesi bir araya getirip işe başlayın!



Ekibe kodla katıl

xh4kkfv

Ekibe katıl

▼ Ekip kodu

Bu kodu paylaştığınız kişiler, size katılma isteği gelmeden doğrudan ekibe katılabilir

xh4kkfv



Tam ekran



Sıfırla



Kaldır



Kopyala

Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz

YÖNETİM

- 1 .Genel ekip görünümünde Gönderiler penceresinde ekibinizle görüşmelerinizi yapabilirsiniz.
- 2 Toplantı Yap Butonu ile ekibinizle canlı toplantı/ders yapabilirsiniz

Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın.



MM Genel **Gönderiler** Dosyalar Sınıf Not Defteri Ödevler Notlar +

MM

MAT9999-Matematik ...

Genel

MAT9999-Matematik sınıfına hoş geldiniz

Başlamak istediğiniz yeri seçin

Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle Yardım ve eğitim bulun

👤 [User] ekip açıklamasını değiştirdi.

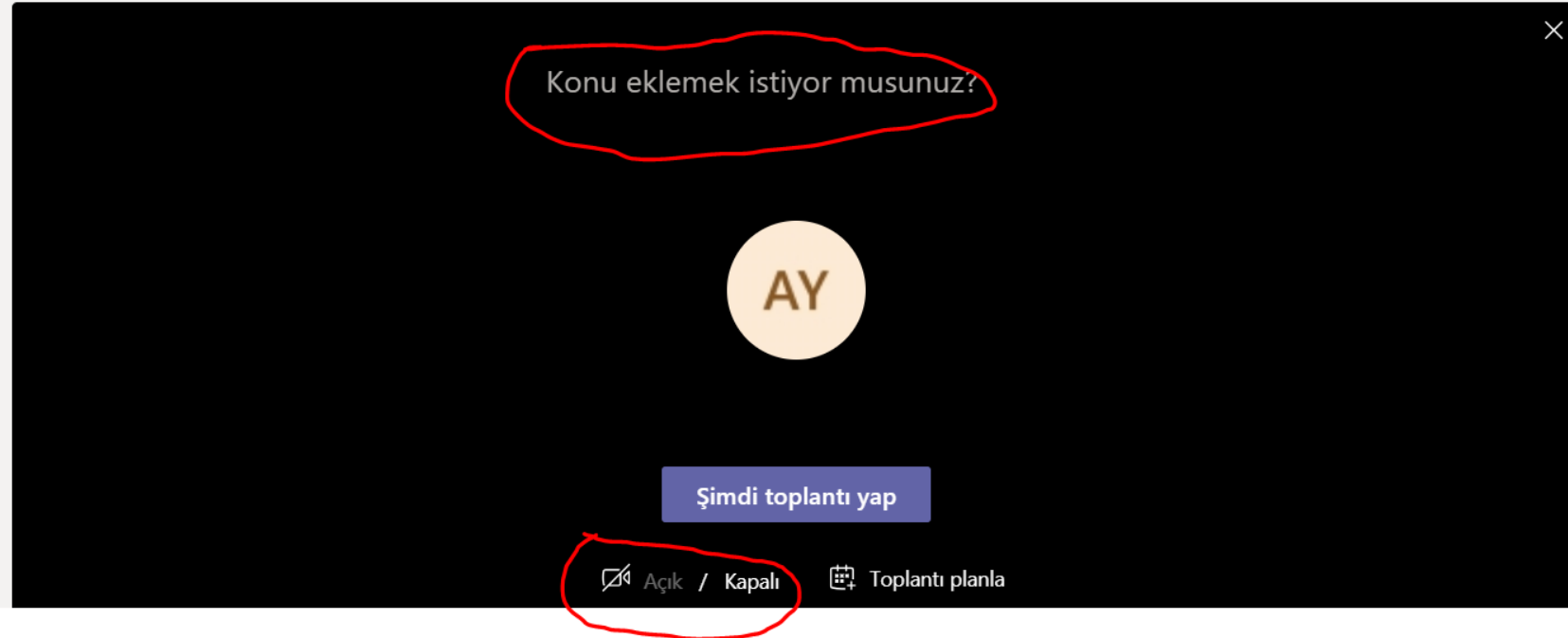
Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın.



YÖNETİM-Toplantı Başlatma

3

Toplantı Şimdi Toplantı Yap ile Hemen başlatılabileceği gibi Toplantı Planla düğmesi ile Tarih ve Saat vererekte başlatılabilir. Toplantı Başlattığınızda kameranızı açıp toplantıya bir isim verebilirsiniz.



YÖNETİM-Toplantı Planlama

Yeni toplantı

Ayrıntılar

Zamanlama Yardımcısı

Gönder

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul

Başlık ekleyin

Gerekli katılımcıları ekleyin

+ İsteğe bağlı

20 Nis 2020 02:30 → 20 Nis 2020 03:00 30 dk Tüm gün

Yinelenmez

MAT9999-Matematik > Genel

Konum ekleyin

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

Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın

4

Planlanan Tarih ve Saat Bilgileri Girilerek Gönder Seçilir

YÖNETİM-Toplantı Planlama

AY

02:30
Toplantı planlandı

(başlık yok)
20 Nisan 2020 Pazartesi ve 02:30

Yanıtla

Toplantı bilgilerini gör

<https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/%7B%22tenantId%22:%22da8fc107-2de1-436a-a756-d>



Planlanmamış toplantı

arzu yılmaz

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Kuruluşumdaki kişiler

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Evet

Kimler sunabilir?

Herkes

Herkes

Kuruluşumdaki kişiler

Belirli kişiler

Yalnızca ben

 (Konu yok) Sohbet Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı

Toplantıyı iptal et

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul

Toplantı seçenekleri

- 5 Toplantı Sırasında Paylaşım Yapacak Kullanıcılar Planlı Toplantı Bilgilerini Gör/Toplantı Seçenekleri linki kullanılarak ayarlanabilir.

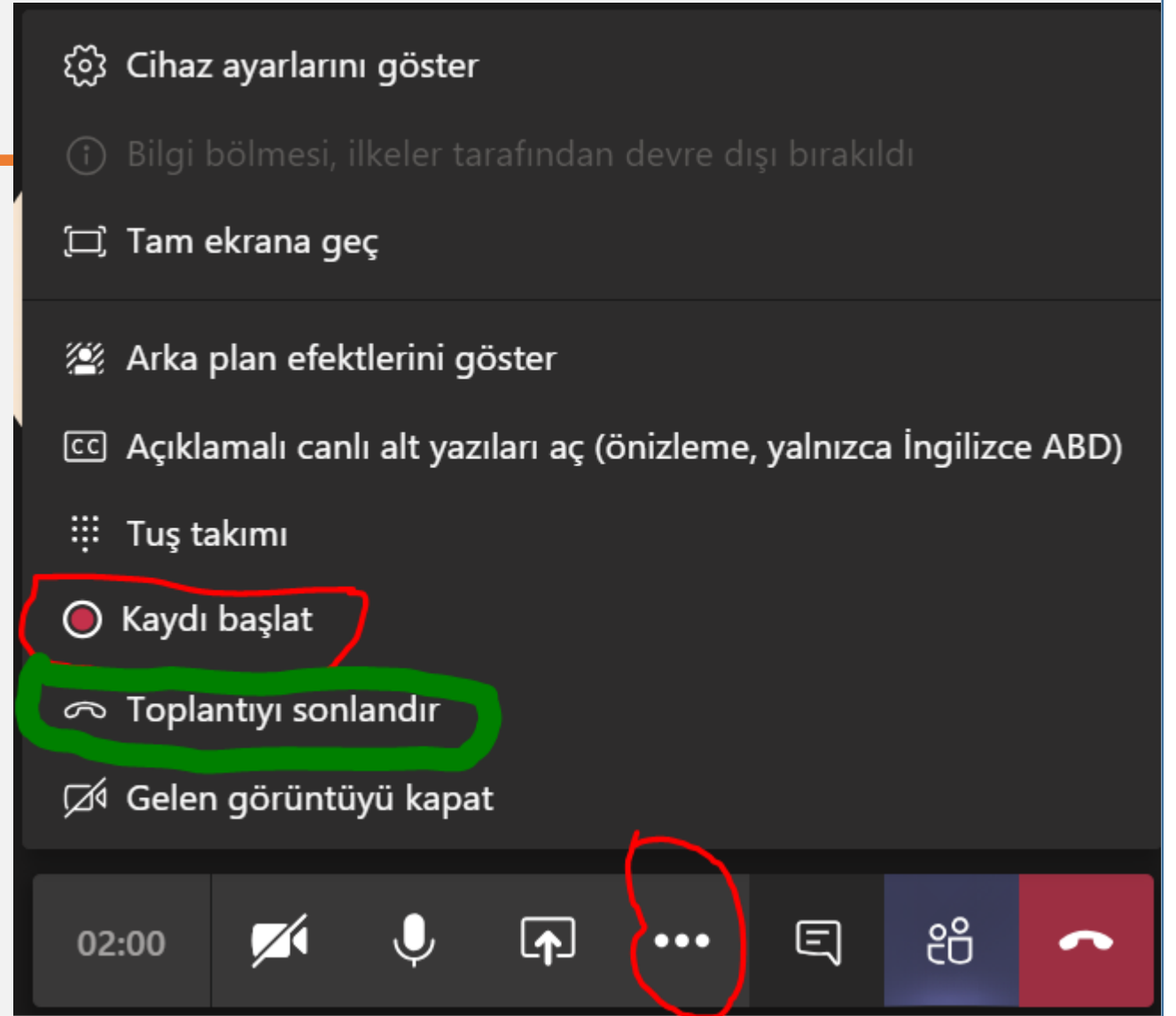
Özellikle Sınıf Ortamında öğrencilerin izinsiz Paylaşım Yapmasını Engellemek için Planlı Toplantı Yapılması Önerilir.

YÖNETİM

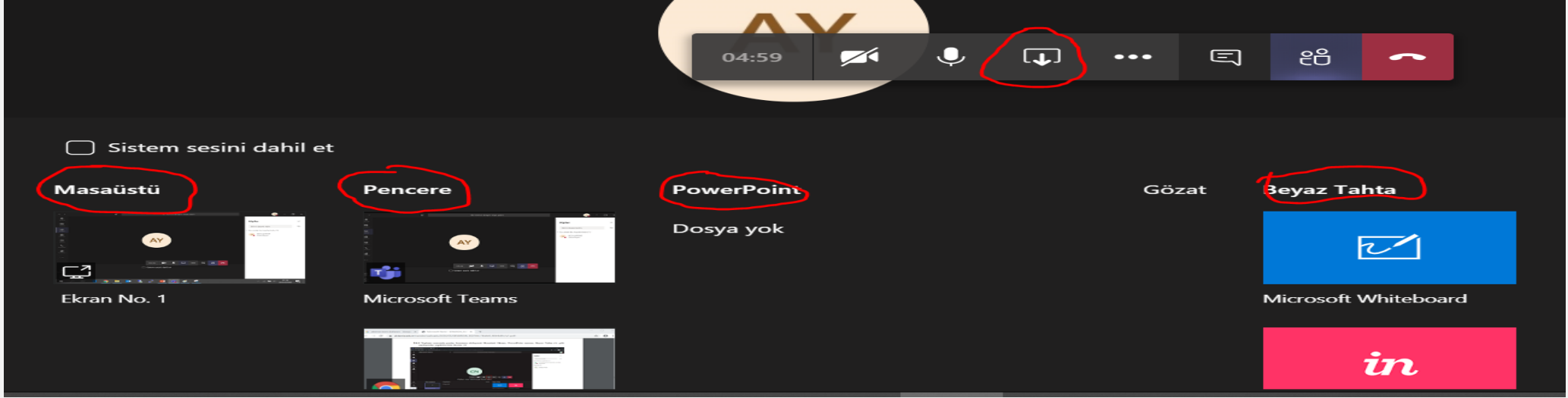
6

Toplantı Sırasında ekrandaki ... düğmesine tıklayarak Kayıt Başlatabilir,Toplantıyı sonlandırabilir, ve diğer ayarları yapabilirsiniz

Toplantıyı Oluşturan Kişi Toplantıdan çıktıktan sonra diğer katılımcılarında toplantıyı bitirmesini istiyorsa TOPLANTIYI SONLANDIR ile çıkması gerekmektedir. Aksi takdirde diğer katılımcılar toplantıya devam edebilecektir



YÖNETİM

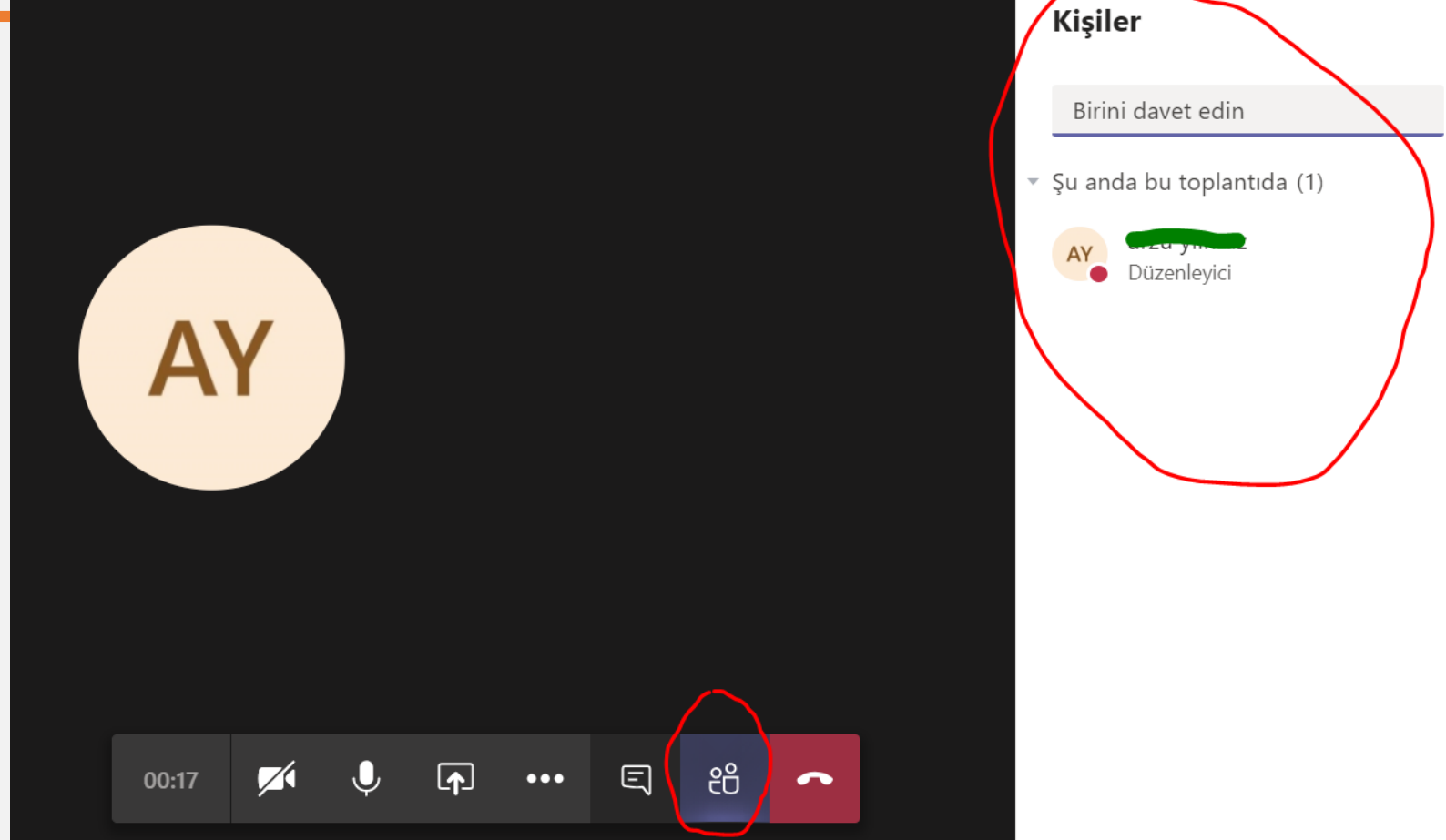


- 7 Toplantı sırasında paylaş düğmesini tıklayarak Masaüstü Ekranı, PowerPoint sunusu, Beyaz Tahta vb. gibi paylaşımlar yapabilirsiniz. Sunuyu Durudur düğmesiyle de paylaşımı durdurabilirsiniz

YÖNETİM

8 Toplantı sırasında araç çubuğundaki katılımcıları göster butonuna tıkladığınızda ekranın sağ tarafında açılan kolondan derse katılımı kontrol edebilirsiniz

Katılımcılardan mikrofonu aktif olan kişinin ismi bold olmakta (yanmaktadır) ve görüntüsü ekrana düşmektedir. Böylece kimin konuştuğunu kolayca takip edilebilir



YÖNETİM

9

Beyaz tahta ile sınıf ortamında olduğu gibi yazı yazabilir, matematiksel işlem yapabilir veya şekil çizebilirsiniz

10

Toplantı bittiğinde kayıt başlattıysanız Gönderiler ekranında toplantı kaydını görebilirsiniz. Microsoft Streamming e kaydedilen bu görüntüleri paylaşabilir, yada bağlantısını alıp farklı yöntemlerle paylaşabilirsiniz

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows the 'Tüm ekipler' (All Teams) section with a red 'MM' icon and the team name 'MAT9999-Matematik'. Below this is a 'Genel' (General) channel. The main area shows a meeting summary for 'Genel' with a status 'Toplantı sona erdi: 12 dk. 7 sn.' (Meeting ended: 12 min. 7 sec.). A user 'arzu yılmaz' is mentioned. A sharing menu is open, showing options: 'Microsoft Stream'de aç' (Open in Microsoft Stream), 'Paylaş' (Share), 'Bağlantı al' (Get link), 'Bunu sekme yap' (Add to tab), 'Daha fazla bilgi' (More info), 'Sorun bildirir' (Report problem), and 'Şirket kayıt ilkesi' (Company policy). The meeting video thumbnail shows a timer at '39 sn.' (39 sec.).