

Microsoft Teams Kullanım Kılavuzu

Yayın Tarihi :27.04.2020

Güncelleme Tarihi : 05.10.2023

Sürüm 3

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-2020

Kılavuz İçeriği

1. Bilgilendirme
2. Başvuru
3. Kurulum
4. Etkinlikler
5. Sohbetler
6. Ekipler
7. Yönetim

Bilgilendirme

- 1 Microsoft Office 365 ve buna bağlı uygulamalar ile Teams uygulaması Üniversitemiz personel ve öğrencileri tarafından Nisan 2020 tarihinden bu yana kurumsal olarak kullanılabilir.
- 2 Microsoft Office 365 ve Teams kullanımına ilişkin hazırlanan kılavuzlara Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasından erişebilirsiniz.

<https://www.ohu.edu.tr/bilgiislemdairebaskanligi/sayfa/office365-kilavuzlar>

Üniversitemiz Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Aydınlatma Metni ve Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına <https://ohu.edu.tr/kvk> adresinden erişebilirsiniz

Bilgilendirme

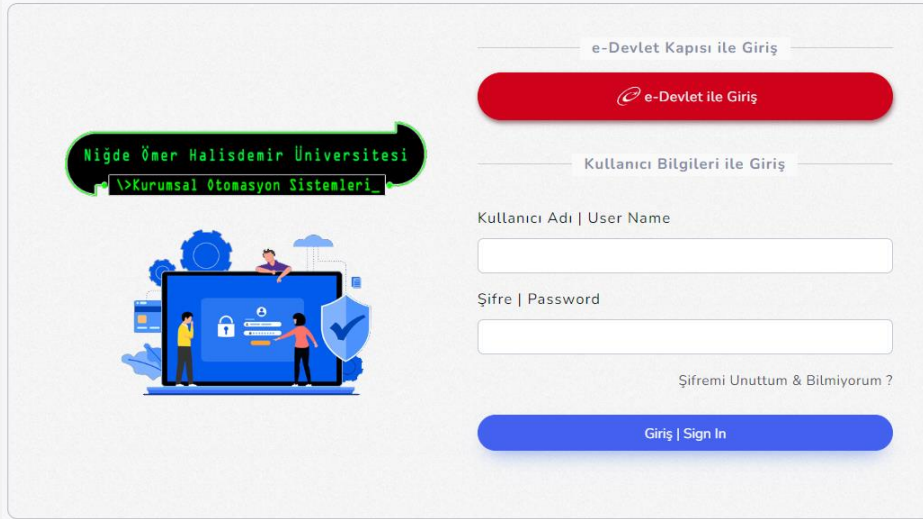
MS Teams ile ;

- Aynı anda bir çok sayıda katılımcıyla toplantı düzenleyebilirsiniz.
- Toplantılar sırasında masaüstünüzü, uygulamalarınızı veya beyaz tahtanızı paylaşabilirsiniz.
- Toplantıları kaydedip, bilgisayarınıza indirebilir, Microsoft Stream ya da istediğiniz bir platforma yükleyebilirsiniz .
- Toplantılarda Windows, MacOS, Android ve iOS cihazlardan ortak çalışabilirsiniz.

BAŞVURU

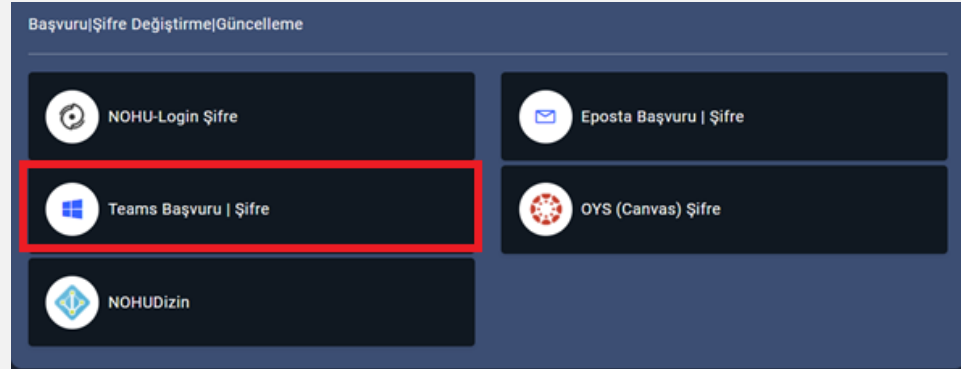
1

Kurumsal Login Sistemi (NOHU Login) giriniz.



2

NOHU Login sayfasında uygulamaların altında yer alan Teams Başvuru Şifre Değişirme Düğmesini tıklayınız



Office 365/Teams şifrenizi unuttuysanız ya da değiştirmek aynı menü üzerinden yapabilirsiniz!!.

BAŞVURU

3 Açılan sayfada üyelik koşullarına ilişkin ilgili alanları işaretleyiniz.

5 Başvuru tamamlandığında personel iseniz @ohu.edu.tr uzantılı kurumsal eposta hesabınızla, Öğrenci iseniz OğrenciNo@ohu.edu.tr şeklinde Microsoft üzerinde kullanıcınız oluşturulacaktır.

4 Teams uygulamasına girmek için kullanmayı istediğiniz parolayı oluşturunuz. Parola kuralları Microsoft Teams tarafından belirlenen kurallara uygun olmalıdır.

Bu hizmetten faydalanmak için kullanabileceğiniz Office 365 kullanıcı adınız:

[REDACTED]@ohu.edu.tr

Office 365 üyeliği, öğrencilerin okulla ilişkisi kesildiğinde kapatılır.

Soru ve sorunlarınız için msdestek@ohu.edu.tr adresine eposta gönderebilirsiniz.

Office365 hesabınızın şifresini unutmuşsanız yeni bir şifre belirleyerek değiştirebilirsiniz.

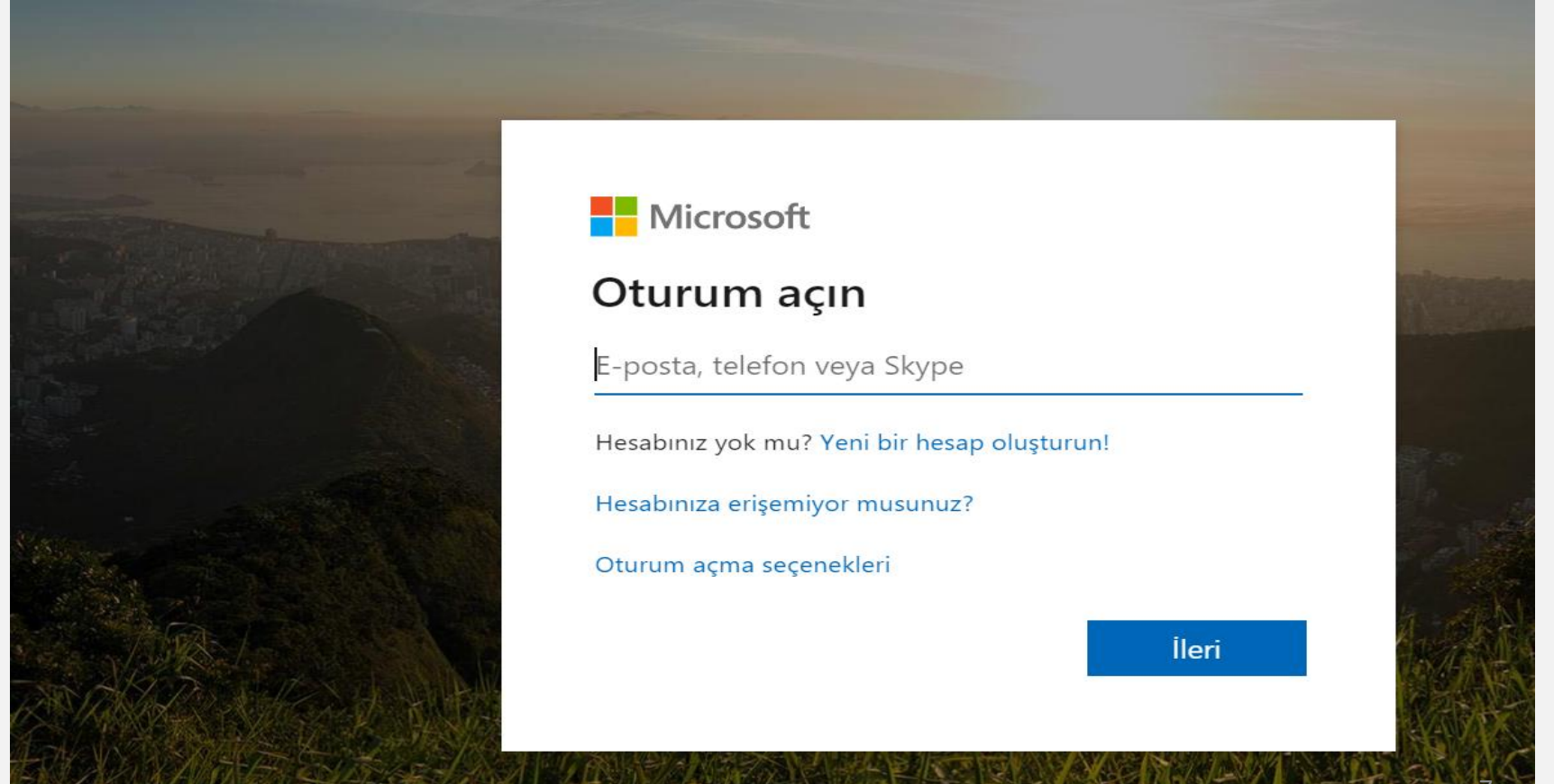
Şifreniz en az 8 karakter olmalı ve içerisinde en az 1 adet küçük harf, büyük harf ve rakam olmalıdır. Noktalama işaretleri ve Türkçe karakter kullanmayınız.

Yeni şifreniz

Teams Şifre Değiştir

KURULUM

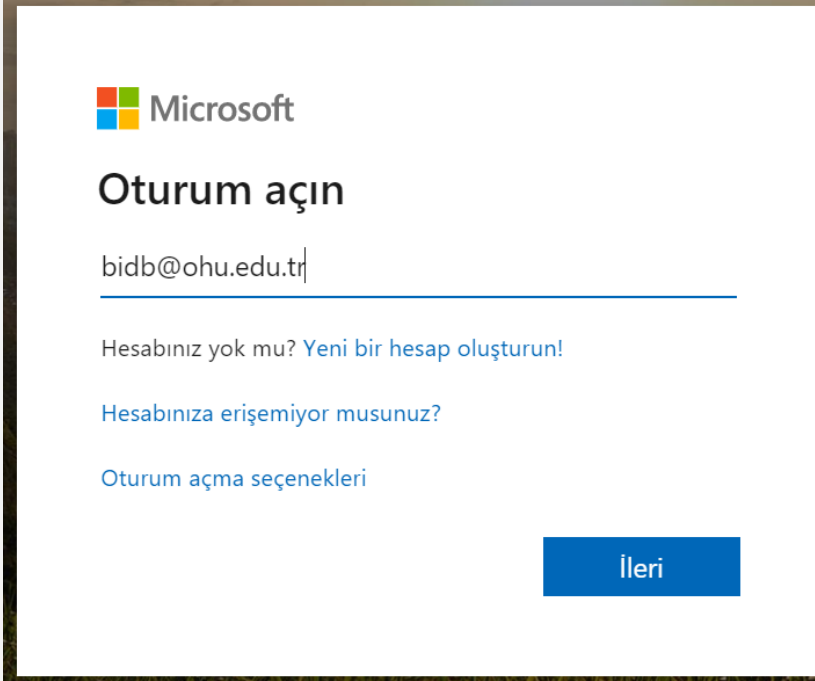
1 <https://Office.com> sayfasında oturum açma sayfası açınız.



KURULUM

2

NOHU Login sayfasında üyelik başvurusunu tamamladıysanız Microsoft sisteminde Kullanıcı hesabınız oluşturulacaktır.



Microsoft

Oturum açın

bidb@ohu.edu.tr

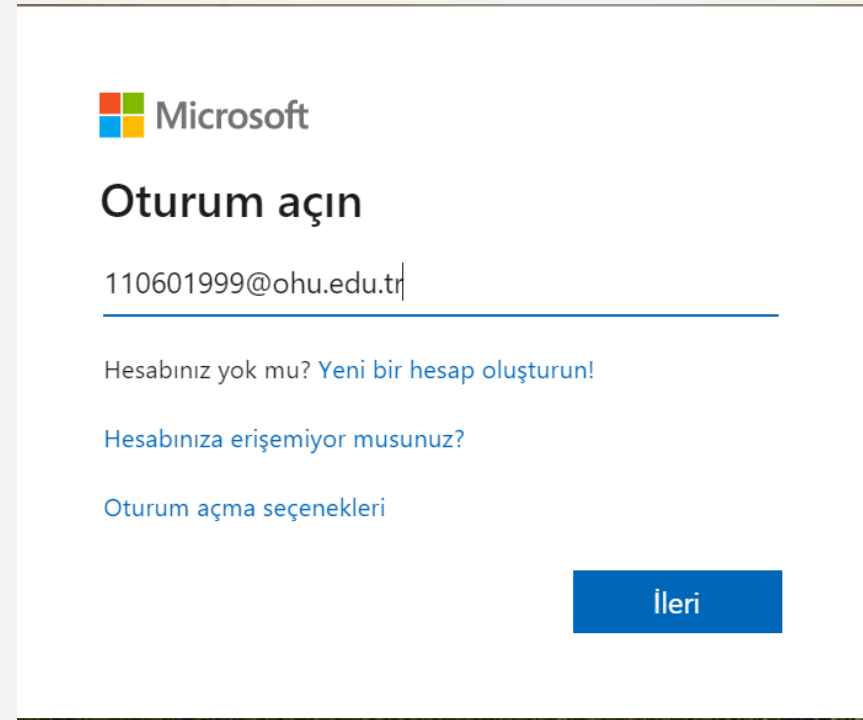
Hesabınız yok mu? [Yeni bir hesap oluşturun!](#)

[Hesabınıza erişemiyor musunuz?](#)

[Oturum açma seçenekleri](#)

İleri

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



Microsoft

Oturum açın

110601999@ohu.edu.tr

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

[Hesabınıza erişemiyor musunuz?](#)

[Oturum açma seçenekleri](#)

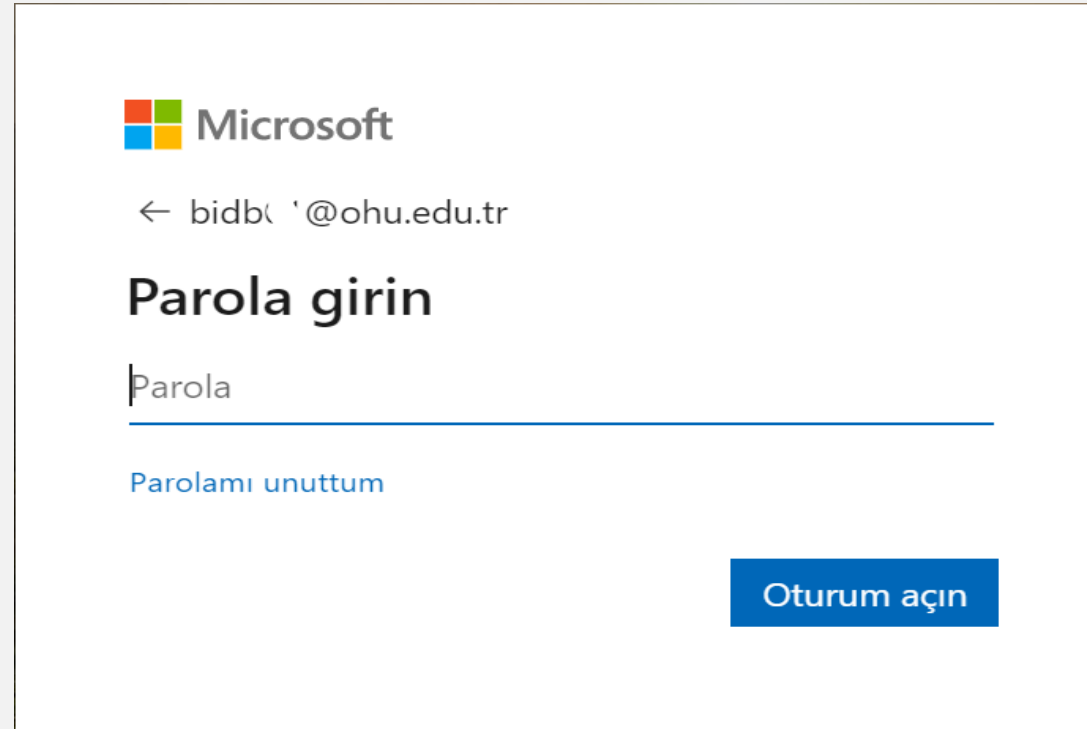
İleri

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.



bidbt @ohu.edu.tr

Oturumunuz açık kalsın mı?

Aldığınız oturum açma istemi sayısını azaltmak için bunu yapın.

Bunu bir daha gösterme

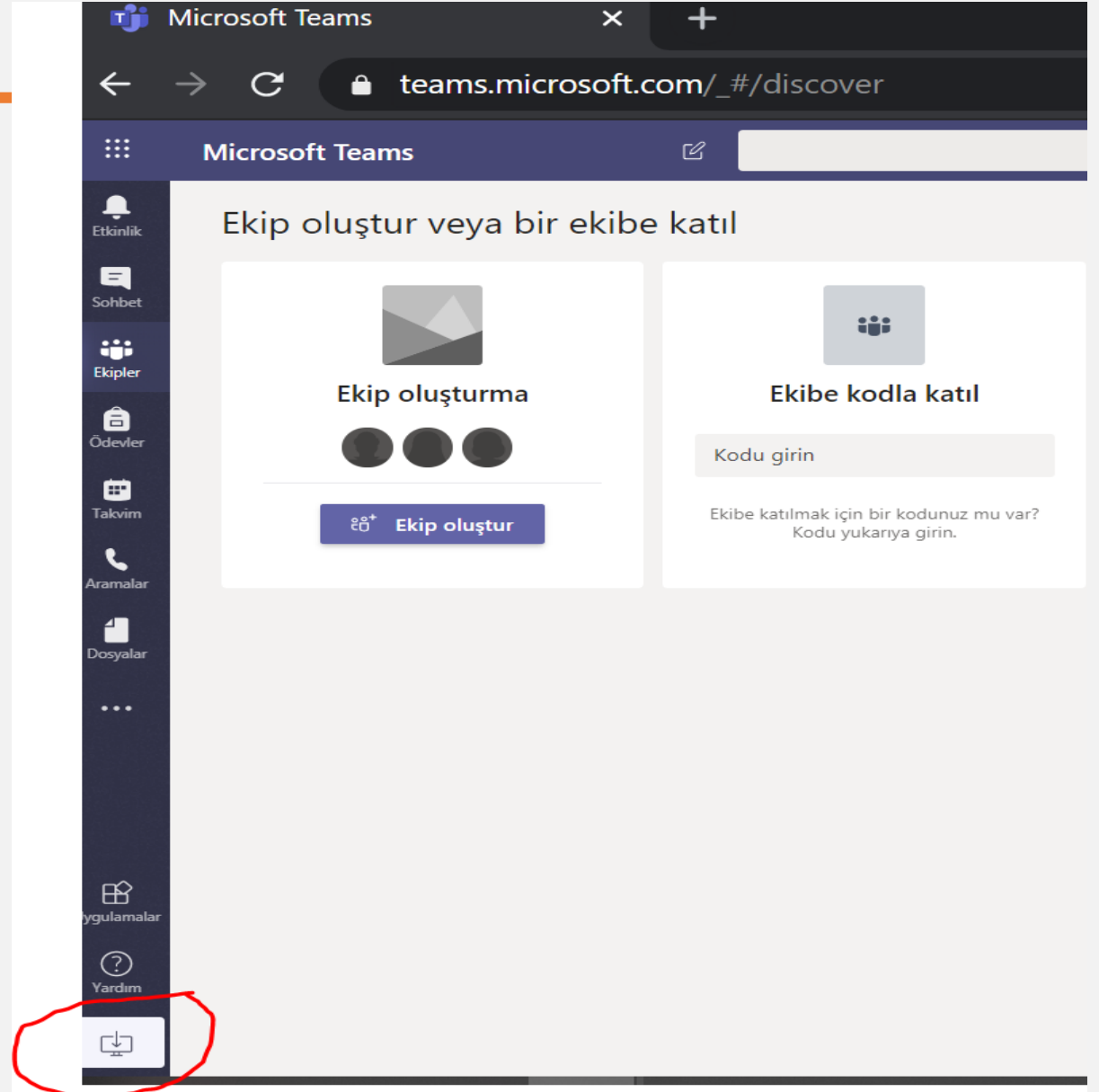
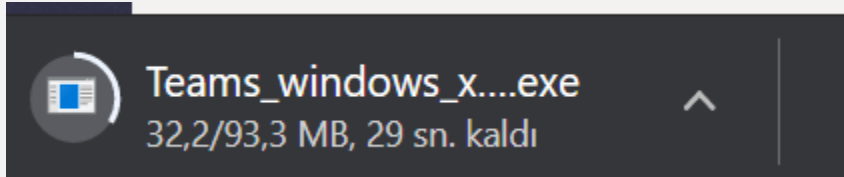
Hayır

Evet

KURULUM

5 Açılan sayfanın sol altında bulunan '**Masaüstü uygulamasını indirin**' düğmesi ile isterseniz uygulamayı indirebilirsiniz ya da web tarayıcısı üzerinden kullanmaya devam edebilirsiniz.

6 Masaüstü uygulamasını kurmak isterseniz indirilen dosyayı çalıştırıp kurulum yapabilirsiniz.



ETKİNLİK

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

Bir komut arayın veya yazın

Etkinlik

Akış ▾

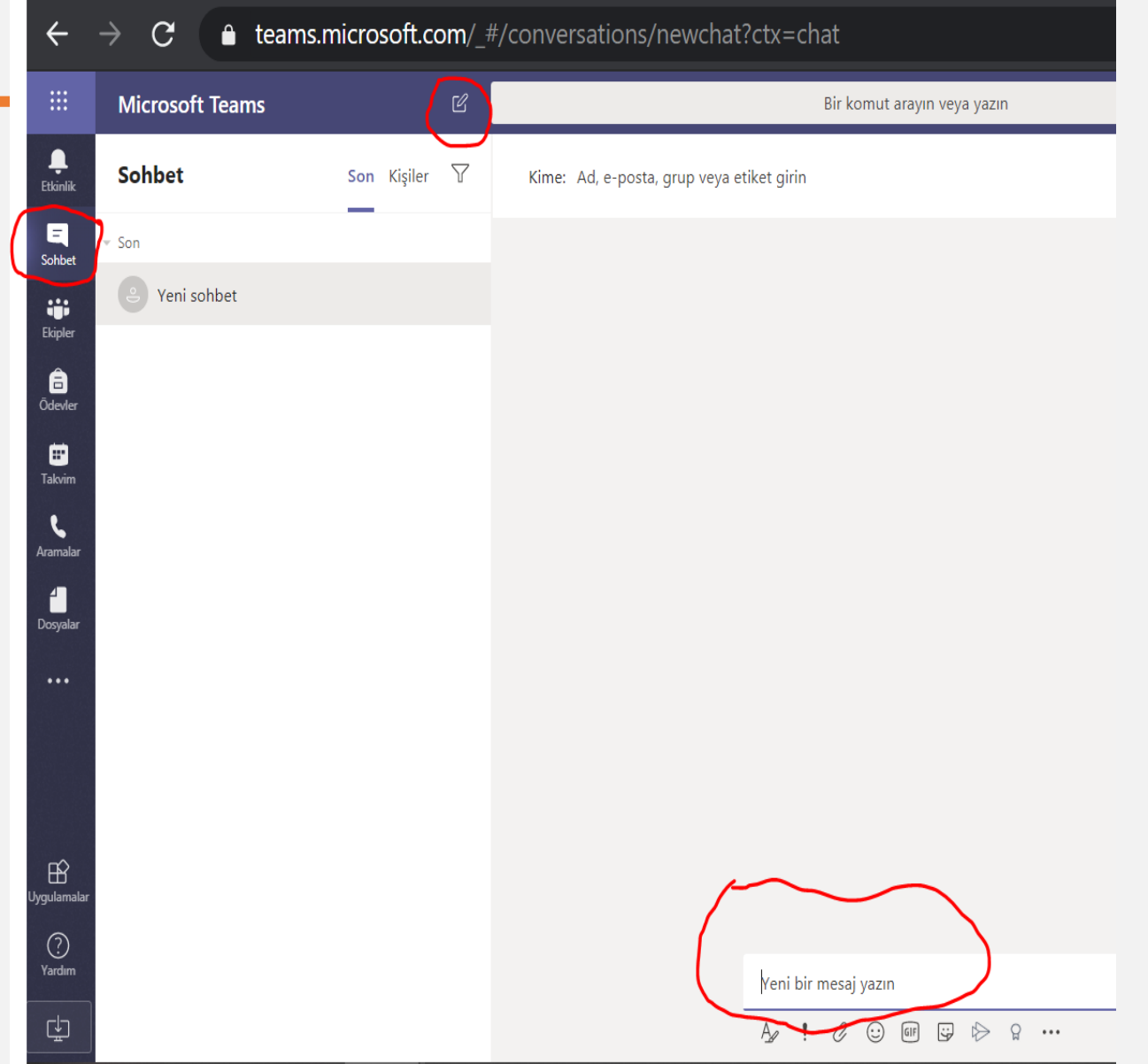
Geçmiş

Ad	Tür	Süre
[Redacted]	Giden	
[Redacted]	Cevapsız aram	
[Redacted]	Giden	4 dk. 2 sn.

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.





The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, the 'Microsoft Teams' header is visible. On the left, a vertical navigation bar contains several icons: 'Etkinlik' (Activities), 'Sohbet' (Chat), 'Ekipler' (Teams), 'Ödevler' (Assignments), 'Takvim' (Calendar), 'Aramalar' (Search), and 'Dosyalar' (Files). The 'Ekipler' icon is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Ekip oluştur veya bir ekibe katıl' (Create a team or join a team). It features two primary options: 'Ekip oluşturma' (Create team) and 'Ekibe kodla katıl' (Join team with code). The 'Ekip oluşturma' option includes a button labeled 'Ekip oluştur' (Create team). The 'Ekibe kodla katıl' option includes a text input field for 'Kodu girin' (Enter code) and a prompt: 'Ekibe katılmak için bir kodunuz mu var? Kodu yukarıya girin.' (Do you have a code to join the team? Enter the code above).

EKİPLER

3

'**Ekip Türü**' kısmından çalışmanıza uygun ekip türünü seçiniz. Dersler için SINIF türü seçilmelidir.

Ekip türü seçin

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

İptal

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 alabileceği özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

MAT9999-Matematik



Açıklama (isteğe bağlı)

Mevcut bir ekibi řablon olarak kullanarak ekip oluşturun

İptal

İleri

EKİPLER

- 5 Ekibinize/Dersinize/Sınıfınıza katılımcı ekleyebilir, ya da daha sonra eklemek üzere bu sayfayı atlayabilirsiniz.
- 6 Katılımcı eklerken ad soyad ya da öğrenci numarası ile arama yapabilir gelen listeden seçim yaparak ekleyebilirsiniz.

Ad soyad bilgisi ile ekibinize öğrencilerin eklenebilmesi için üyelik başvurularını [NOHU Login](#) üzerinden tamamlamış olması gerekmektedir. Bu konuda öğrencileri bilgilendiriniz!!!

"MAT9999-Matematik" ekibine kişi ekleyin

[Öğrenciler](#) [Öğretmenler](#)

Öğrencileri arayın

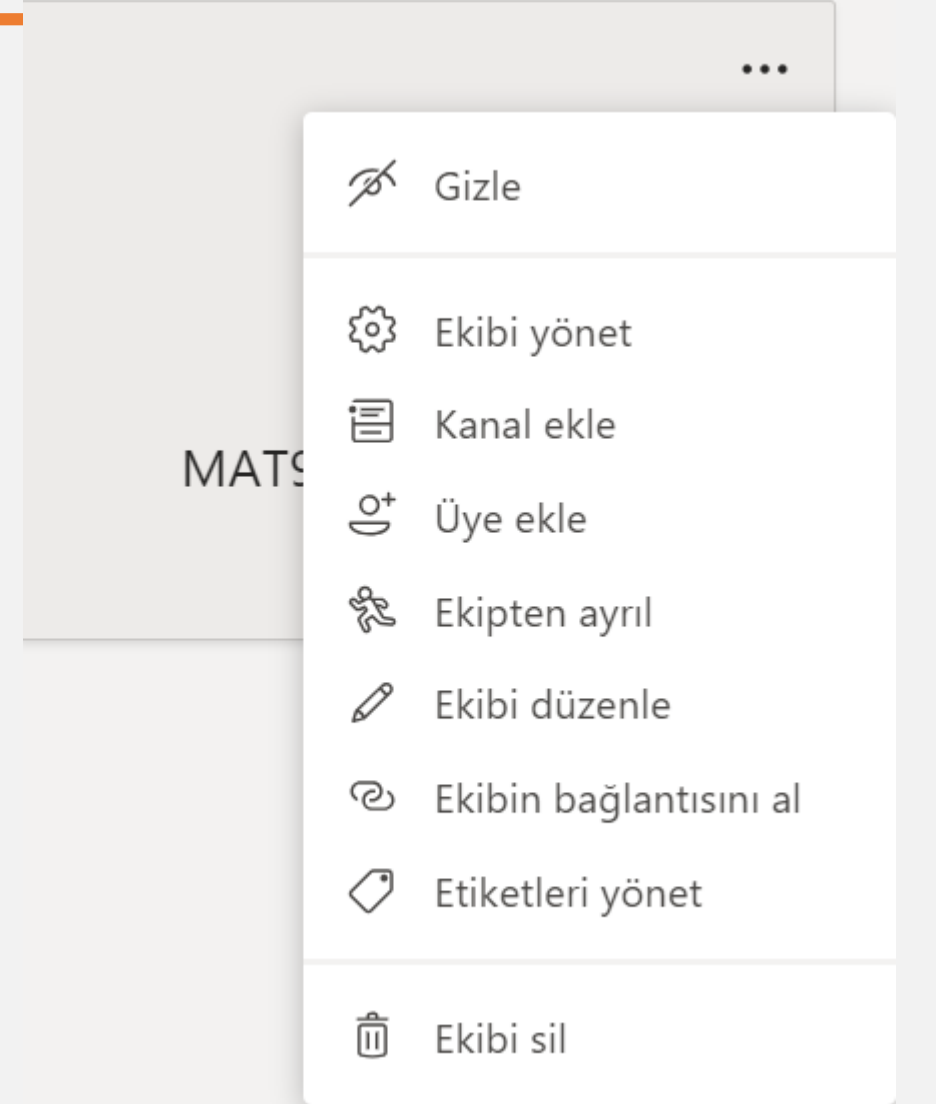
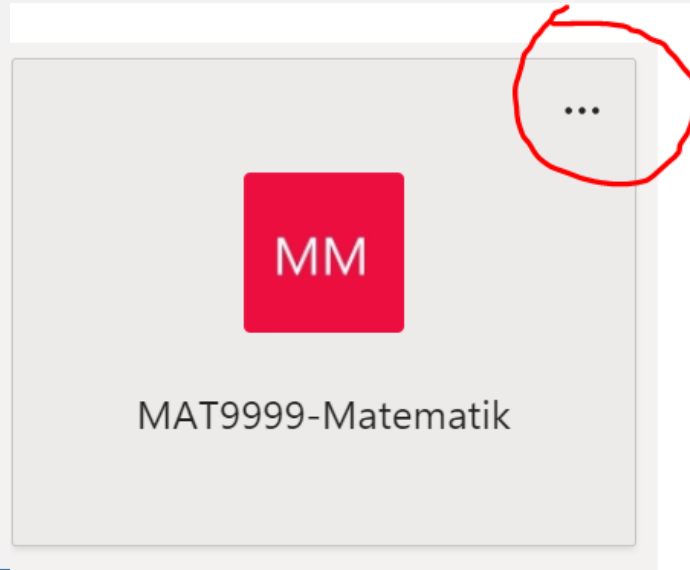
Ekle

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

Atla

EKİPLER

- 7 Ekipler bölümünde ekip adının sağında bulunan 'üç nokta (...)' düğmesini tıklayarak ekibinizle ilgili genel ayarları yapabilirsiniz
- 8 'Ekibi Yönet' menüsü ile üye ekleyebilirsiniz.



EKİPLER

9 **'Ekibi Yönet' 'Üye ekle'** düğmesine tıklayarak katılımcıları tek tek ekleyebilirsiniz.

The screenshot shows the 'MAT9999-Matematik' team management interface. The 'Ayarlar' (Settings) tab is selected, and the 'Üye ekle' (Add Member) button is highlighted. The 'Sahipler (1)' section shows a table with columns for Ad, Unvan, Konum, Etiketler, and Rol. A single user is listed as the 'Sahibi' (Owner). The 'Üyeler ve konuklar (0)' section is also visible.

Ad Soyad Bilgisi ile ekibinize öğrencilerin eklenebilmesi için üyelik başvurularını OGRIS üzerinden tamamlamış olması gerekmektedir. Bu konuda öğrencileri bilgilendiriniz!!!

EKİPLER

10

'Ekip Yönetimi' menüsünde 'Ayarlar' sekmesini tıklayarak üye izinlerini yönetebilirsiniz.

11

Ayrıca bir ekip kodu oluşturarak bunu katılımcılarla (Öğrencilerinizle OGRIS üzerinden ya da eposta ile kodu paylaşabilirsiniz) 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	<input type="checkbox"/>
Üyelerin özel kanallar oluşturmaya izin ver	<input type="checkbox"/>
<i>Özel kanal oluşturma izni için kanal oluşturmanın etkin olması gerekir.</i>	
Üyelerin kanalları silmesine ve geri yüklemesine izin ver	<input type="checkbox"/>
Üyelerin uygulamaları eklemesine ve kaldırmasına izin ver	<input type="checkbox"/>
Üyelerin özel uygulamaları karşıya yüklemesine izin verin	<input type="checkbox"/>
Üyelerin sekmeleri oluşturmaya, güncelleştirmesine ve kaldırmasına izin ver	<input type="checkbox"/>
Üyelerin bağlayıcıları oluşturmaya, güncelleştirmesine ve kaldırmasına izin ver	<input type="checkbox"/>
Üyelere kendi iletilerini silme seçeneği sun	<input checked="" type="checkbox"/>
Üyelere kendi iletilerini düzenleme seçeneği sun	<input checked="" type="checkbox"/>

MM 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

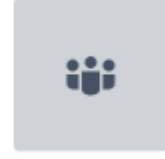
Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



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

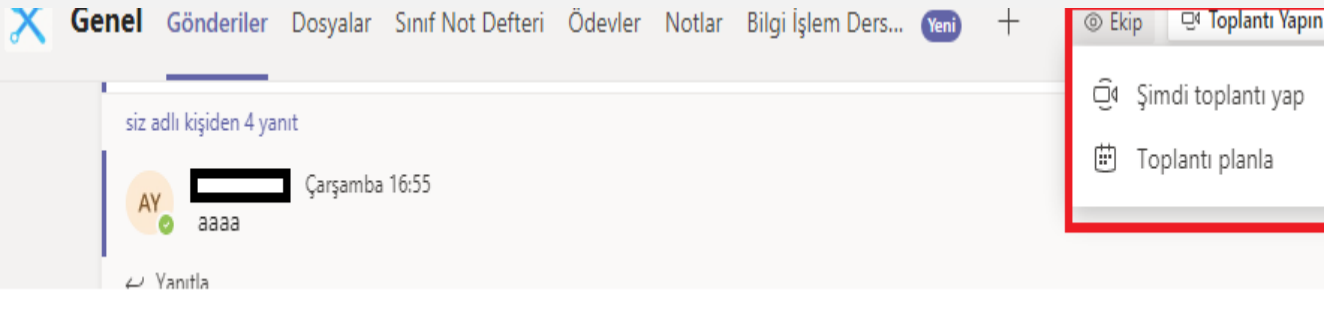
↶ Tam ekran ↻ Sıfırla 🗑️ Kaldır 📄 Kopyala

Not: Konuklar ekip koduyla katılamaz

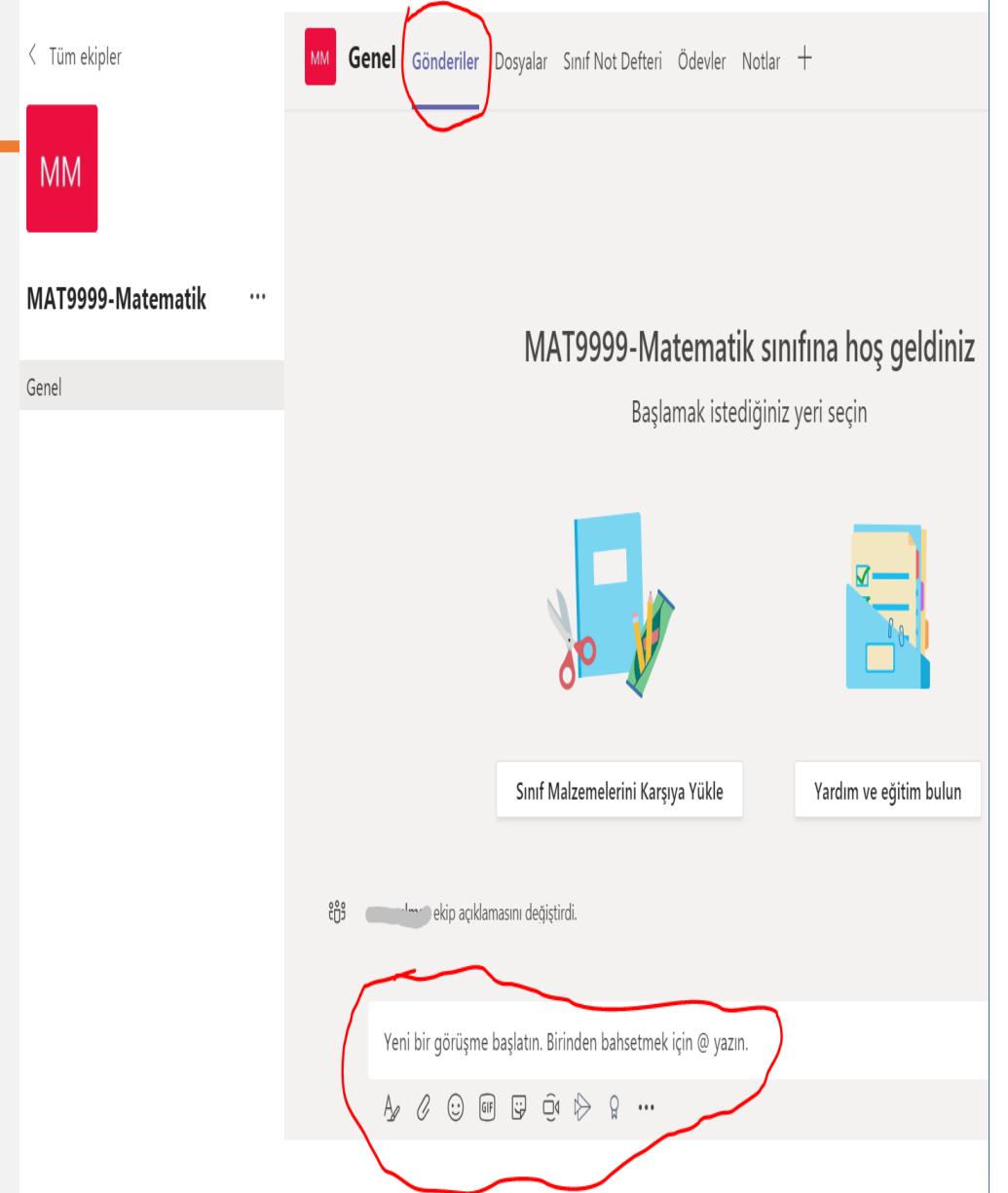
YÖNETİM

1 Genel ekip görünümünde Gönderiler penceresinde ekibinizle görüşmelerinizi yapabilirsiniz.

2 Sağ üstte bulunan '**Toplantı Yap**' düğmesi ile ekibinizle canlı toplantı/ders yapabilirsiniz.

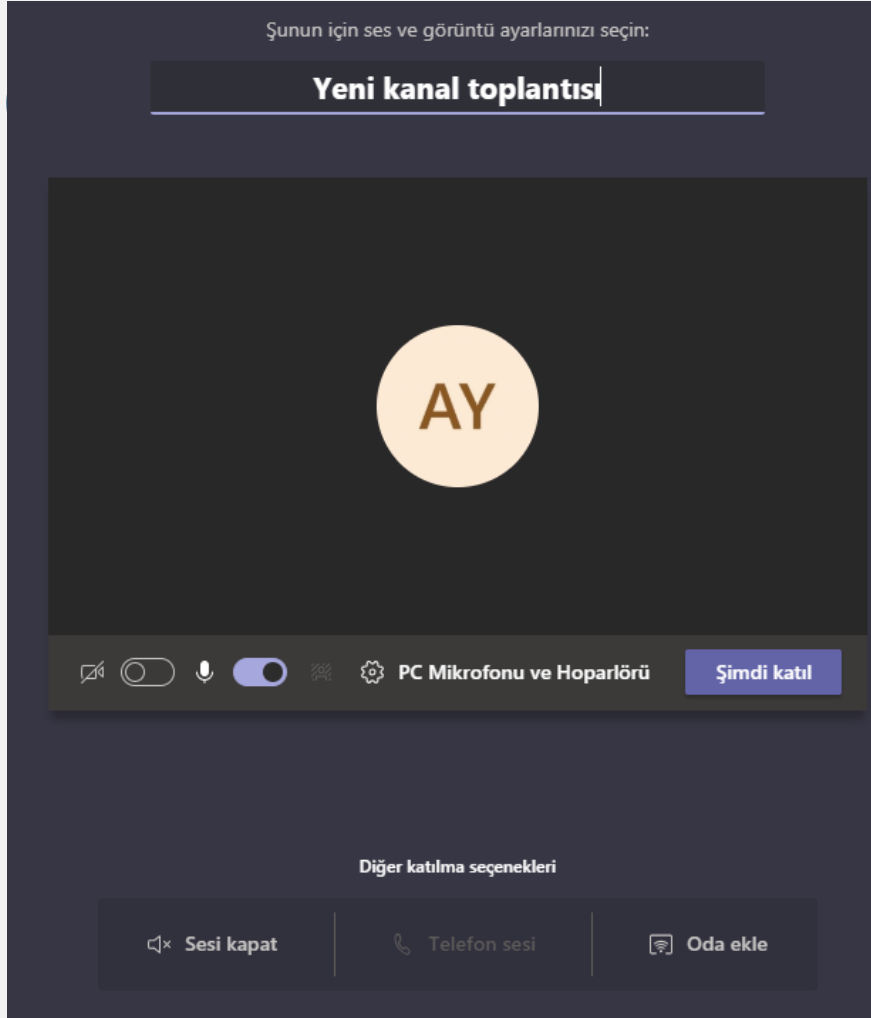


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a navigation bar with 'Genel', 'Gönderiler', 'Dosyalar', 'Sınıf Not Defteri', 'Ödevler', 'Notlar', 'Bilgi İşlem Ders...', and a 'Yeni' button. Below this, there is a chat window with a message from 'AY' (profile picture) and the text 'aaaa' sent on 'Çarşamba 16:55'. A 'Yanıtla' (Reply) button is visible. On the right side, there is a 'Toplantı Yap' (Meeting) button highlighted in red, with a dropdown menu showing 'Şimdi toplantı yap' (Start meeting now) and 'Toplantı planla' (Schedule meeting).



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'Genel' channel. The 'Gönderiler' (Messages) button is highlighted in red. The channel name is 'MAT9999-Matematik'. The main content area displays a welcome message: 'MAT9999-Matematik sınıfına hoş geldiniz' (Welcome to the MAT9999-Mathematics class) and 'Başlamak istediğiniz yeri seçin' (Choose where you want to start). There are two buttons: 'Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle' (Upload class materials) and 'Yardım ve eğitim bulun' (Find help and education). Below the buttons, there is a message from a user: 'Yeni bir görüşme başlatın. Birinden bahsetmek için @ yazın.' (Start a new conversation. Tag someone to talk about it.) and a toolbar with icons for text, images, GIFs, and other features.

YÖNETİM-Toplantı Başlatma



'Şimdi Toplantı Yap' ile hemen toplantı başlatılabileceği gibi **'Toplantı Planla'** düğmesi ile tarih ve saat girerek toplantı başlatılabilir. Toplantı başlattığınızda kameranızı açıp toplantıya bir isim verebilirsiniz.

Toplantı sırasında ekip yönetimi konusunda ayarlar **için Sınıf Yönetimi Kılavuzunu** inceleyiniz!!

YÖNETİM-Toplantı Planlama

Yeni toplantı [Ayrıntılar](#) Zamanlama Yardımcısı Gönder

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul ▾

[+ İsteğe bağlı](#)

→ ✓ Tüm gün

▾

> Genel

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ **A** **AA** Paragraf ▾ *I_x* | <≡ >≡ ≡ ≡ | ” @ ≡ ≡ | ...

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?

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur Evet

Kimler sunabilir?

Herkes
Kuruluşumdaki kişiler
Belirli kişiler
Yalnızca ben

(Konu yok) Sohbet **Ayrıntılar** Zamanlama Yardımcısı

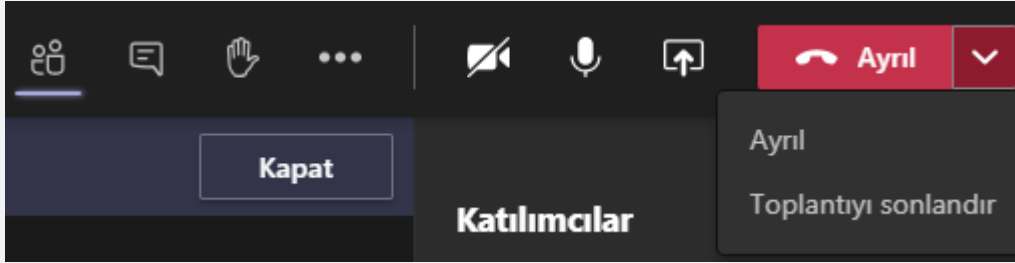
✕ Toplantıyı iptal et Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul **Toplantı seçenekleri**

5 Toplantı sırasında paylaşım yapacak kullanıcılar, planlı **'Toplantı Bilgilerini Gör/Toplantı Seçenekleri'** linki kullanılarak ayarlanabilir.

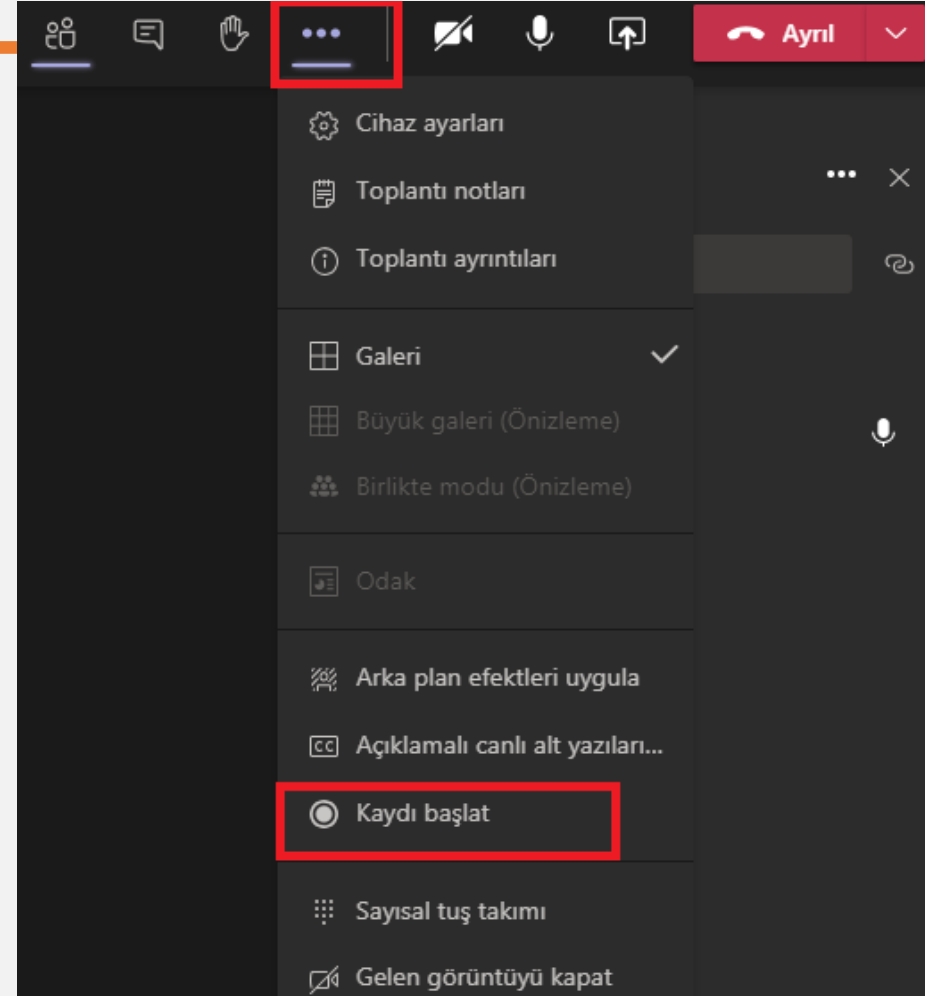
Özellikle sınıf ortamında öğrencilerin izinsiz paylaşım yapmasını engellemek için planlı toplantı yapılması önerilir.

YÖNETİM

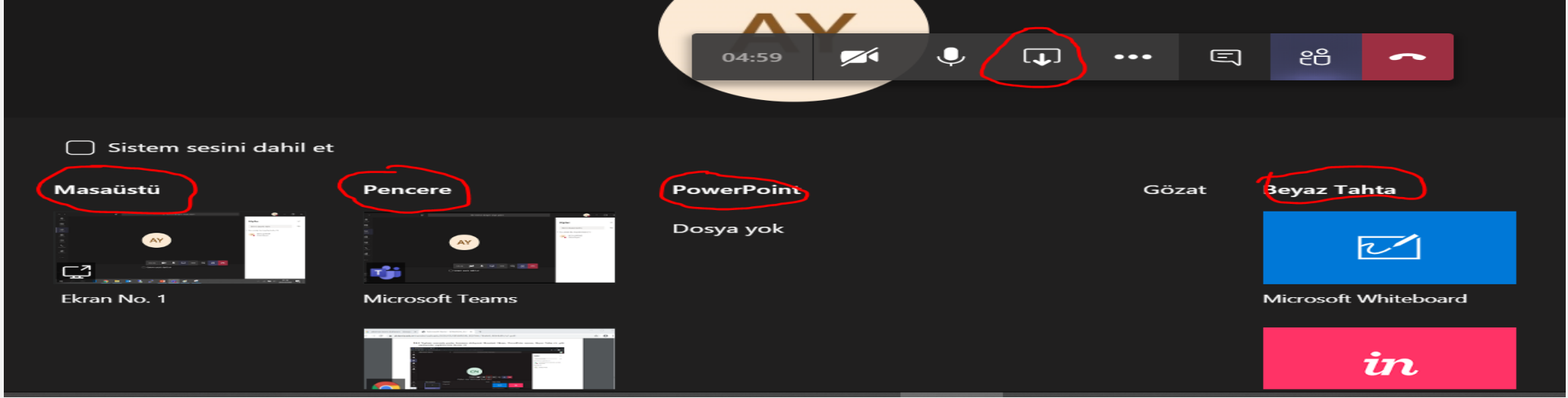
6 Toplantı Sırasında ekrandaki '3 nokta (...)' düğmesine tıklayarak kayıt başlatabilir ve diğer ayarları yapabilirsiniz, toplantı bitiminde kaydı durdurabilirsiniz.



Toplantıyı oluşturan kişi toplantıdan çıktıktan sonra toplantının bitmesini istiyorsa **TOPLANTIYI SONLANDIR** ile çıkması gerekmektedir. Aksi takdirde diğer katılımcılar toplantıya devam edebilecektir



YÖNETİM

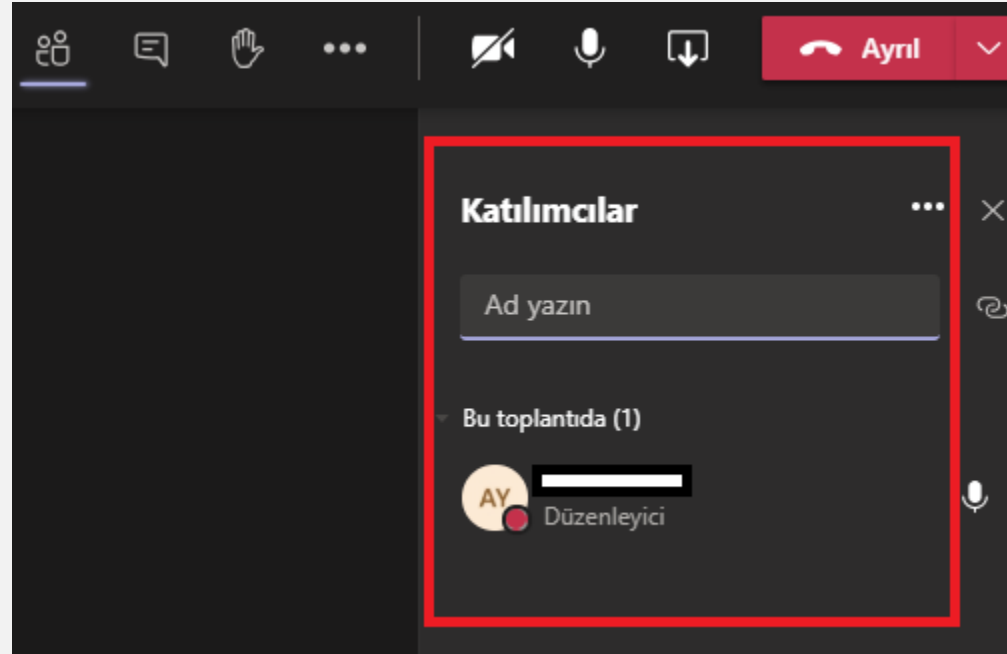
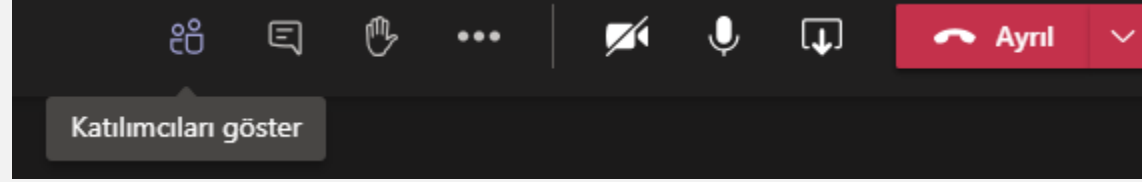


- 7 Toplantı sırasında **'paylaş'** düğmesini tıklayarak Masaüstü Ekranı, PowerPoint sunusu, Beyaz Tahta vb. gibi paylaşımlar yapabilirsiniz. **'Sunuyu Durdur'** düğmesiyle de paylaşımı durdurabilirsiniz.

YÖNETİM

8 Toplantı sırasında araç çubuğundaki '**Katılımcıları göster**' düğmesine tıkladığınızda ekranın sağ tarafında açılan kolondan derse katılımı kontrol edebilirsiniz.

Katılımcılardan mikrofonu aktif olan kişinin ismi koyu renk olmakta ve görüntüsü ekrana yansımaktadır. Böylece kimin konuştuğunu kolayca takip edebilirsiniz.

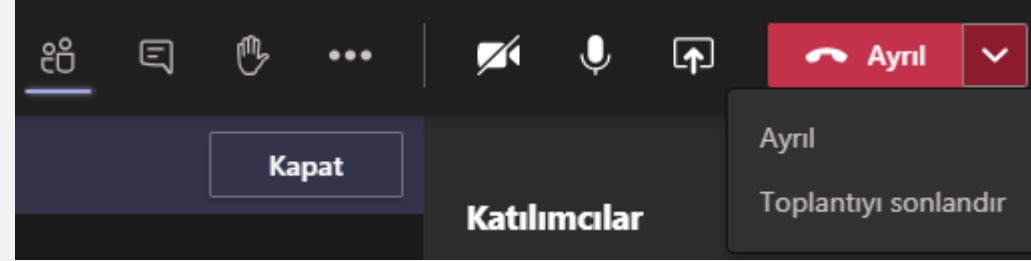


Önceki sürümlerde üst menü ekranı ortasında yeni sürümlerde üstte bulunmaktadır.

YÖNETİM

9

Toplantı bitiminde, katılımcı iseniz '**Ayrıl**' düğmesini tıklayarak toplantı sahibi iseniz '**Toplantıyı Sonlandır**' düğmesini tıklayarak ayrılabilirsiniz.



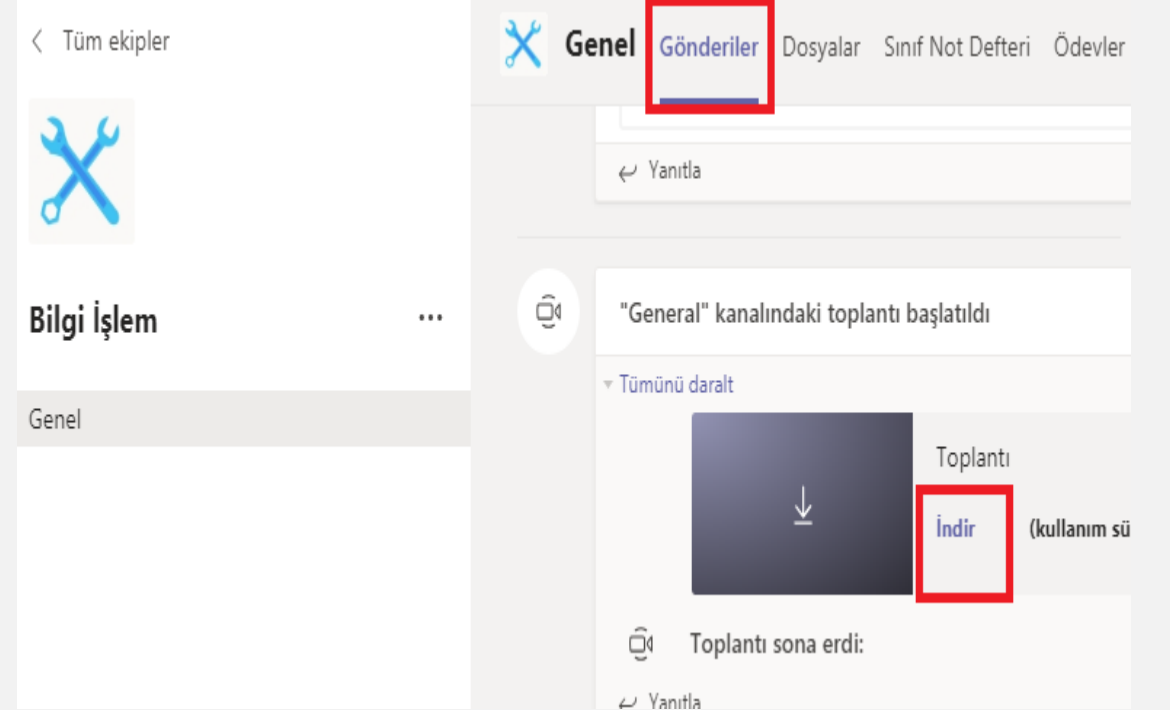
Toplantıyı Oluşturan Kişi Toplantıdan çıktıktan sonra toplantının bitmesini istiyorsa **TOPLANTIYI SONLANDIR** ile çıkması gerekmektedir. Aksi takdirde diğer katılımcılar toplantıya devam edebilecektir.

Kaydı Başlatan kişi toplantıdan ayrılrsa bile kayıt devam eder. Herkes Toplantıdan ayrıldıktan sonra kayıt otomatik olarak durur. Birisi toplantıdan ayrılmayı unutursa kayıt bir süre sonra otomatik sona erer.

YÖNETİM

- 9 Beyaz tahta ile sınıf ortamında olduğu gibi yazı yazabilir, matematiksel işlem yapabilir veya şekil çizebilirsiniz.
- 10 Toplantı bittiğinde kayıt başlattıysanız '**Gönderiler**' sekmesinde toplantı kaydını görebilir ve indirebilirsiniz.

Önceki sürümlerde kaydedilen toplantı Microsoft Stream' e otomatik kaydediliyordu ve ekip üyeleri oluşan link paylaşabiliyordu, Ancak Ekim 2020'den sonra yapılan güncelleme ile ekip üyeleri tarafından indirilebilir şekilde Gönderiler sekmesinde erişilebilir olmaktadır.



YÖNETİM

11

İndirilen toplantı kaydı istenirse Microsoft Stream istenirse başka platformlarda yayınlanabilir.

Toplantı Kayıt Yönetimine ilişkin hazırlanan kılavuza Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasında erişebilirsiniz