

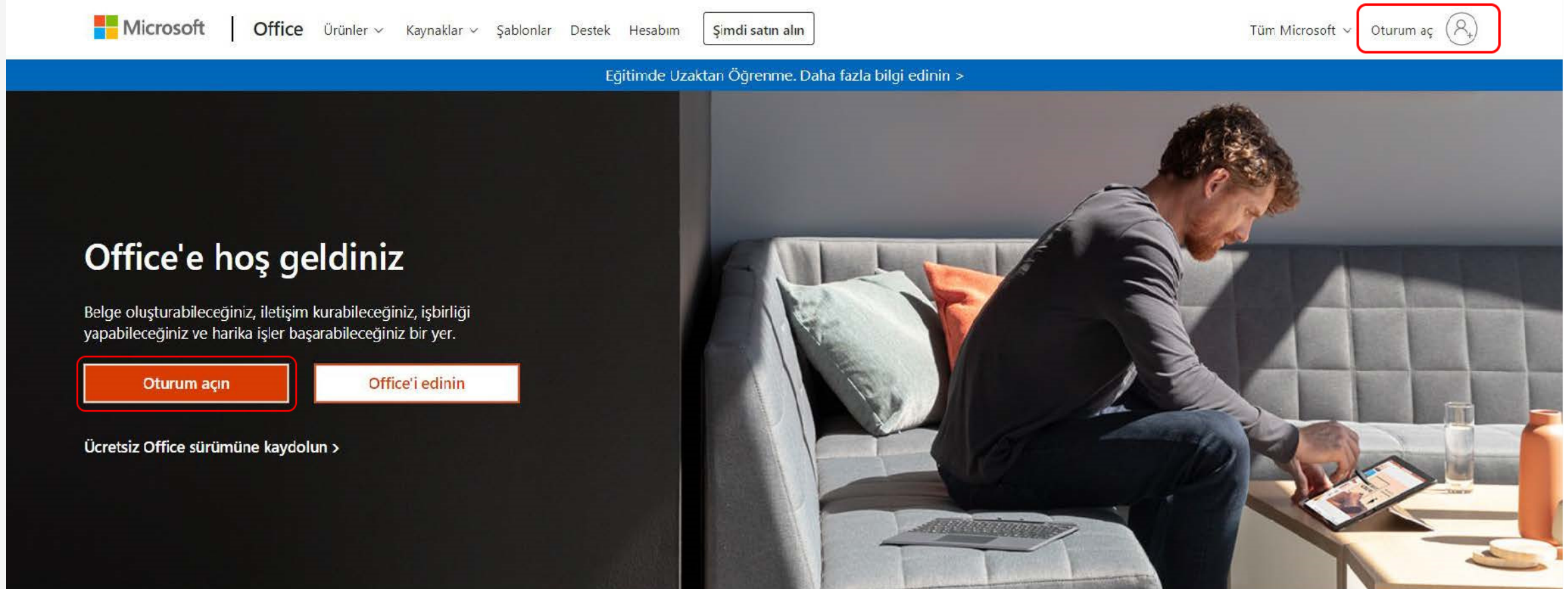
# MİCROSOFT TEAMS KULLANIM KILAVUZU

Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

# KURULUM

1

<https://www.office.com/> adresine gidip, üniversite kurum mail adresimiz ile ( [@ankamedipol.edu.tr](mailto:@ankamedipol.edu.tr) ) oturum açıyoruz.



# KURULUM

2

Şifrenizi hatırlamıyor iseniz Mebisten;

<https://mebis.ankamedipol.edu.tr/PasswordReset> adresinden telefonunuza gelecek sms onayı ile şifrenizi güncelleyebilirsiniz.



Ankara Medipol Üniversitesi - MEBİS

Şifre İşlemleri

Yeni şifre oluşturmak için aşağıdaki alana TC Kimlik Numaranızı veya Mebis'de kayıtlı e-posta adresinizi yazarak ilerleyiniz. Yeni şifrenizi belirledikten sonra Microsoft hesaplarınızla eşleşmesi 10 dakika kadar sürebilmektedir.

☐ Ben robot değilim

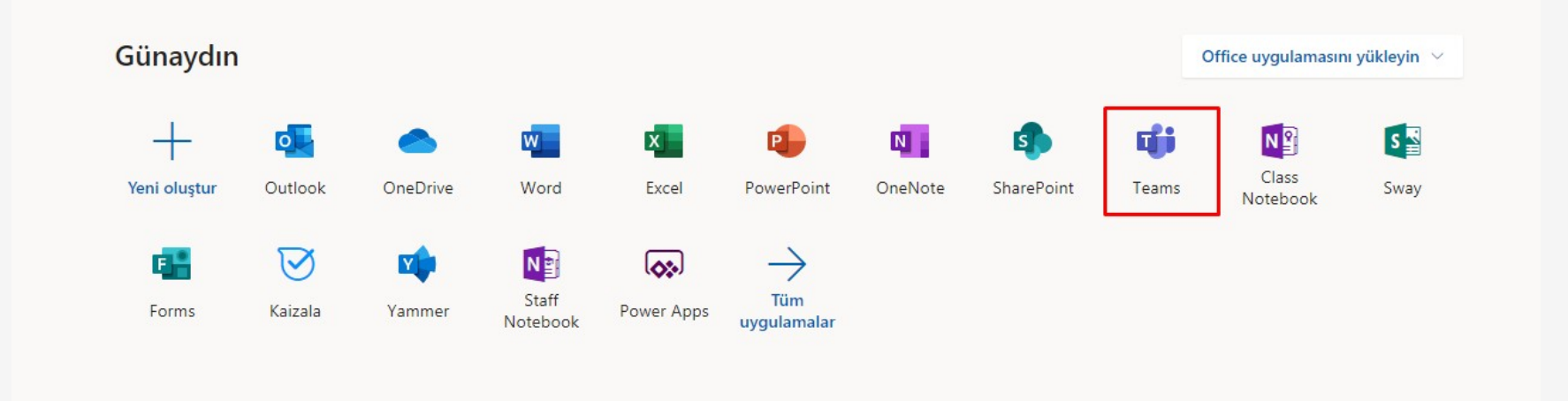
reCAPTCHA  
Gizlilik - Şartlar

İlerle

# KURULUM

3

Office.com adresinde üniversite e-posta hesabınız ile (**isim.soyisim@ankaramedipol.edu.tr**) giriş yaptığınızda kullanabileceğiniz uygulamalar listelenecektir. Bualandan Teams uygulamasını seçip devam ediyoruz



# KURULUM

4

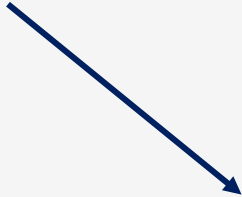
Açılan sayfada “Masaüstü uygulamasını edinin” butonuna tıklayarak uygulamayı indirebilirsiniz.

Dilerseniz “Bunun yerine web uygulamasını kullanın” butonuna tıklayarak web tarayıcı üzerinden

(Teams hizmeti isteğe bağlı web tarayıcısı üzerinden veya uygulama üzerinden kullanılabilir fakat masaüstü uygulaması, bildirimler ve video konferans gibi konularda daha iyi performans göstereceği için masaüstü uygulamayı kullanmanız önerilir)

5

Kurulum için admin şifresi gerekmeden .exe dosyasını çalıştırıp, bilgisayarınıza kurabilirsiniz.

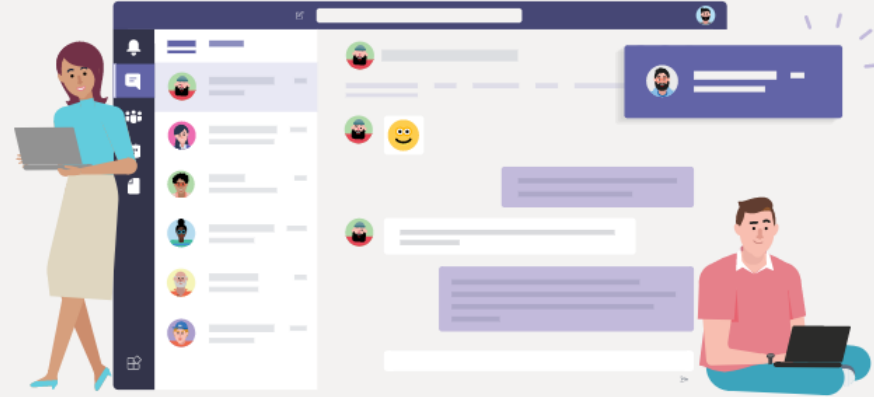


Teams\_windows\_x64.exe

[Dosya aç](#)

...

## Microsoft Teams



**Teams masaüstü uygulamasını  
indirin ve daha iyi bir bağlantı  
deneyimi edinin.**

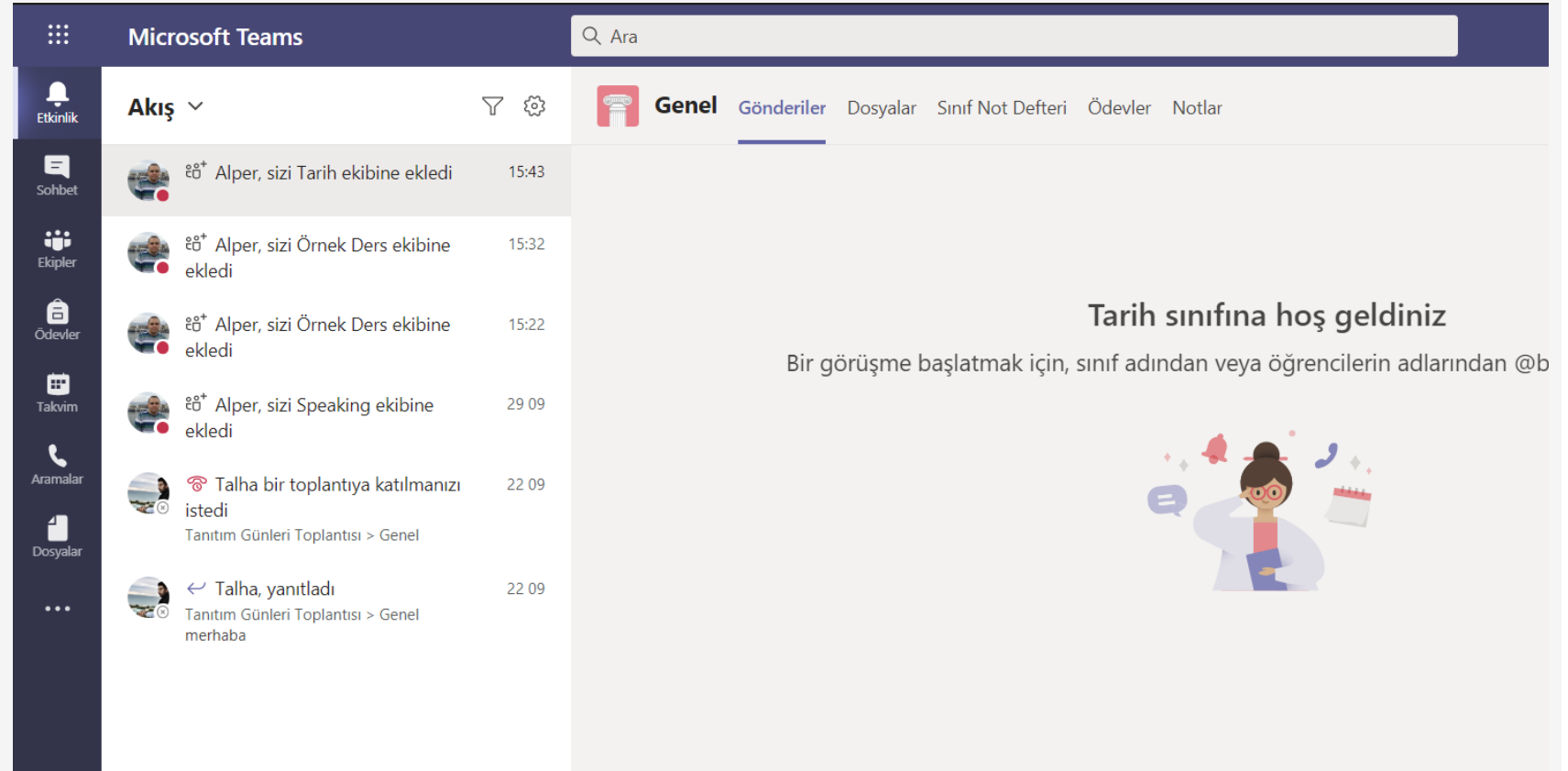
[Windows uygulamasını edinin](#)

[Bunun yerine web uygulamasını kullanın](#)

# BAŞLANGIÇ - Etkinlik

1

Etkinlik alanından gelen bildirimlerinizi görebilir, genel akışı, yaklaşan takvim, ders vs. buradan takip edebilirsiniz.



Microsoft Teams

Ara

Etkinlik

Sohbet

Ekipler

Ödevler

Takvim

Aramalar

Dosyalar

...

Akış

Alper, sizi Tarih ekibine ekledi 15:43

Alper, sizi Örnek Ders ekibine ekledi 15:32

Alper, sizi Örnek Ders ekibine ekledi 15:22

Alper, sizi Speaking ekibine ekledi 29 09

Talha bir toplantıya katılmanızı istedi 22 09  
Tanıtım Günleri Toplantısı > Genel

Talha, yanıtladı 22 09  
Tanıtım Günleri Toplantısı > Genel merhaba

Genel

Gönderiler

Dosyalar

Sınıf Not Defteri

Ödevler

Notlar

Tarih sınıfına hoş geldiniz

Bir görüşme başlatmak için, sınıf adından veya öğrencilerin adlarından @b

# BAŞLANGIÇ - Sohbet

2

- Sohbet için arama kısmından konuşacağımız kişinin ad soyadını yazıp aratarak özel mesaj gönderebilirsiniz.
- Sohbet bölümünden ise eski konuştuğumuz kullanıcıları bulabilirsiniz.



**Kullanıcı 1**

Tüm sonuçları görüntülemek için Enter tuşuna basın

**K1**

**KULLANICI 1**

  
Etkinlik

  
Sohbet

  
Ekipler

  
Ödevler

  
Takvim

  
Aramalar

  
Dosyalar



Sohbet ▾



Son



**Kullanıcı 1**

24 06

# BAŞLANGIÇ - Ekipler

3

Ekipler Alanında ekli olduğunuz ekipleri görebilirsiniz.  
Sağ üst köşede  
butonu ile ekipleri görüntüleyebilir, yeni bir ekip oluşturabilirsiniz.

👤 Ekip oluştur veya bir ekibe katıl

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



Ekip oluşturma



👤 Ekip oluştur



Ekibe kodla katıl

Kodu girin

Ekibe katılmak için bir kodunuz mu var?  
Kodu yukarıya girin.

🔔 Etkinlik

💬 Sohbet

👤 Ekipler

📁 Ödevler

📅 Takvim

📞 Aramalar

📁 Dosyalar

...

## Ekipler

▼ Ekipleriniz



Örnek Ders



Örnek Ders

► Gizli ekipler

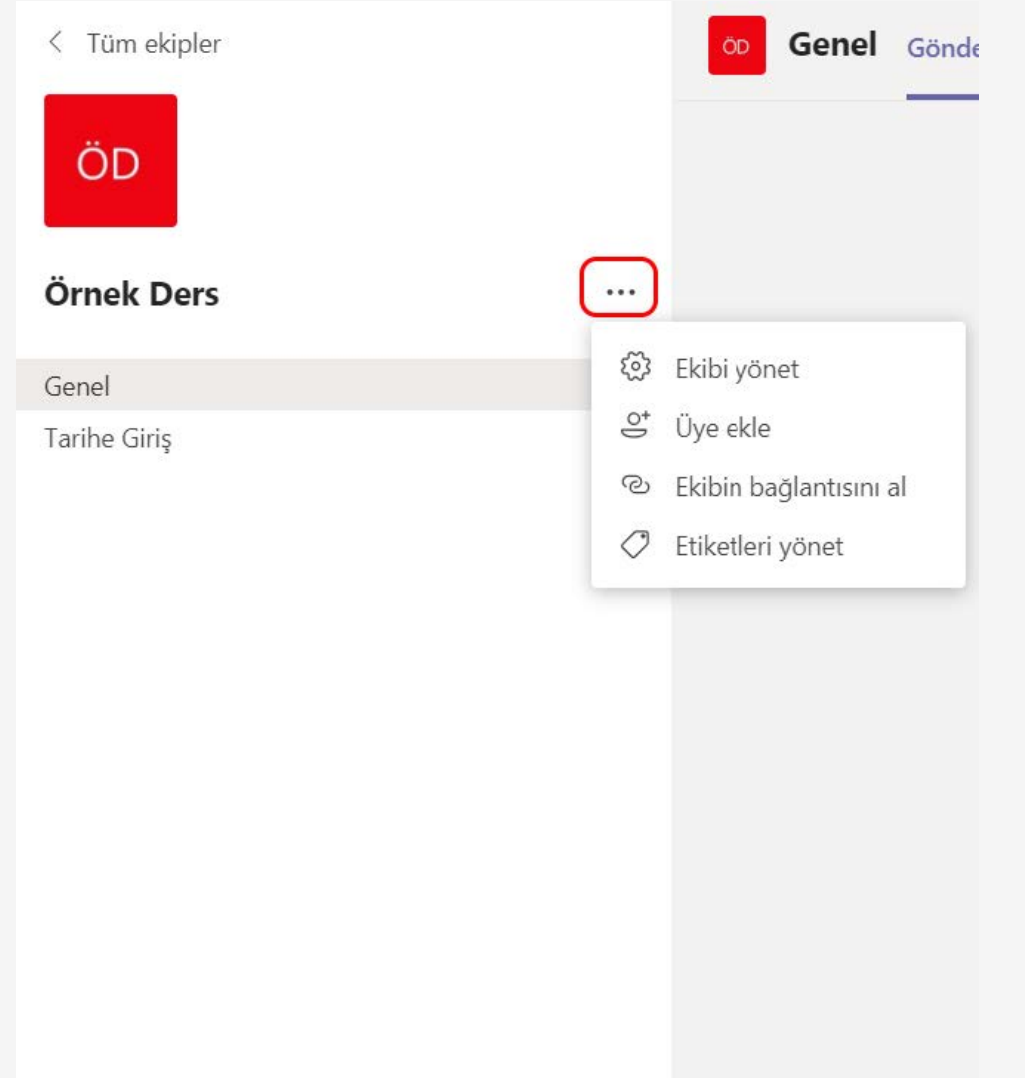
# BAŞLANGIÇ - Kanallar

4

- Oluşturulan ekipleri “Bölüm” olarak kabul edersek bölüm içlerindeki kanalları da ders olarak ekleyebiliriz.

Örneğin: Bilgisayar Programcılığı bölümünde “Web tasarım” dersi gibi. Bu kanallar üzerinden iletişime geçilir ders verilir. Oluşturulan yeni bir ekip için varsayılan "Genel" isimli bir kanal bulunmaktadır. Ekipler için yeni kanallar oluşturulabilir.

- Ekibin üzerindeki 3 nokta butonunu kullanarak, Kanal ekleme, Üye Ekleme gibi eylemleri gerçekleştirebilirsiniz.
- Ekstra izinleri de Ekibi yönet kısmından yapabilirsiniz.



# BAŞLANGIÇ – Video Konferans

4

- Kanal üzerinden video konferans başlatıp kişileri davet edebilirsiniz.
- İleri zamanlı toplantı planlayabilirsiniz.

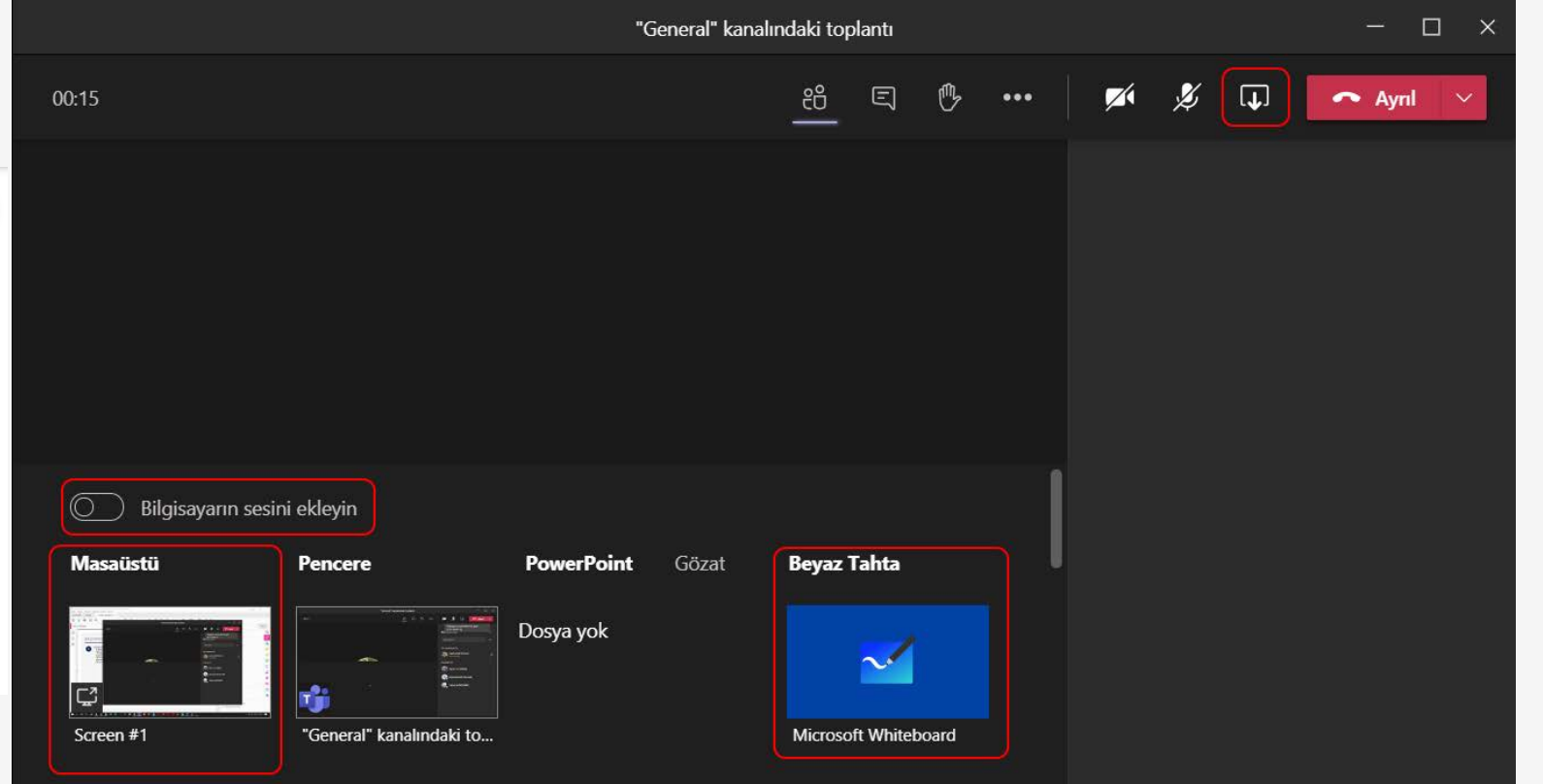
The screenshot displays a video conferencing interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Genel", "Gönderiler", "Dosyalar", "Sınıf Not Defteri", "Ödevler", and "Notlar". To the right of these tabs are buttons for "Ekip", "1 Konuk", and "Toplantı Yapın". Below the navigation bar, a window titled "'General' kanalındaki toplantı" is open. Inside this window, there is a large blue circle with the letters "BT" in white. Below the circle, there are controls for audio and video, including a microphone icon, a camera icon, and a "PC Mikrofon..." label. A "Şimdi katıl" button is also visible. At the bottom of the window, there is a section titled "Diğer katılma seçenekleri" with buttons for "Sesi kapat", "Telefon sesi", and "Oda ekle". To the right of the main window, a dropdown menu is open, showing two options: "Şimdi toplantı yap" (Start meeting now) and "Toplantı planla" (Schedule meeting).

# BAŞLANGIÇ – Video Konferans

4

- Başlatılan görüşmede paylaş butonunu kullanarak “Masaüstü paylaşımı” veya “Beyaz tahta” uygulaması ile çizim yapabileceğiniz uygulamayı dersteki öğrencilere gösterebilirsiniz. Eğer video gösterecekseniz “Bilgisayarın sesini ekleyin” tuşuna tıklamayı unutmayın.

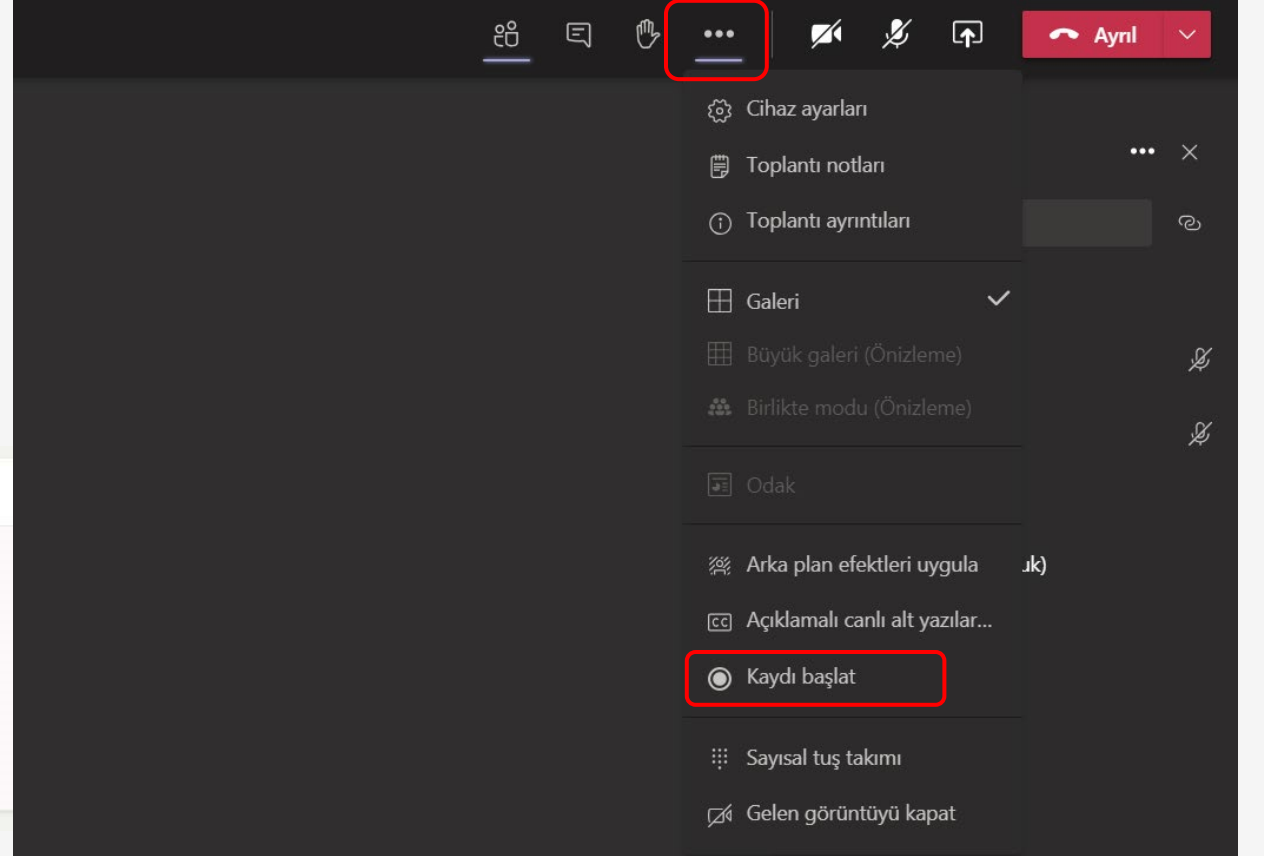
AMU



# BAŞLANGIÇ – Video Konferans

4

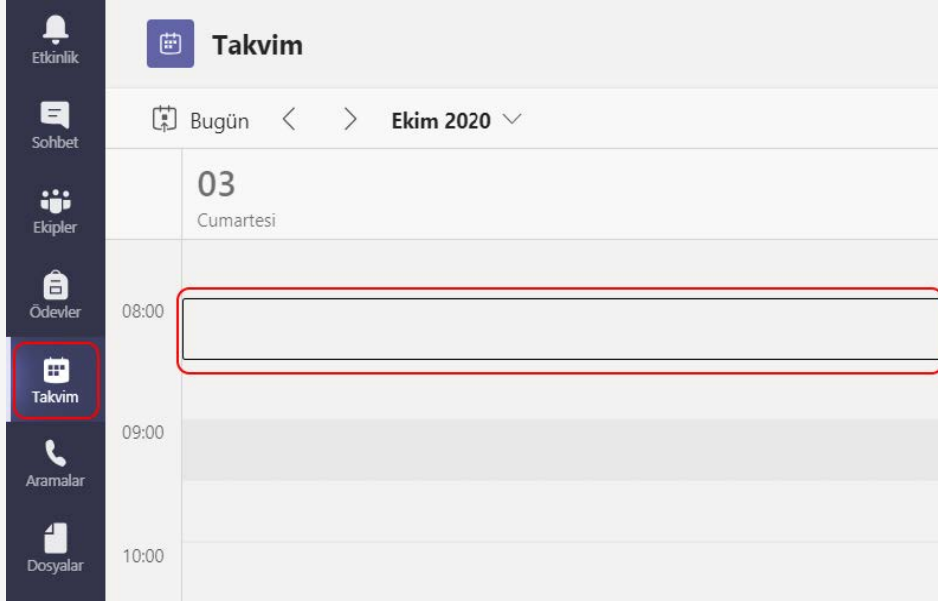
- Yapılan görüşmeyi “Kaydı Başlat” seçeneği ile kaydedebilirsiniz.
- Kaydedilen görüşmeleri ise kanal üzerinden istediğiniz zaman ulaşabilirsiniz.



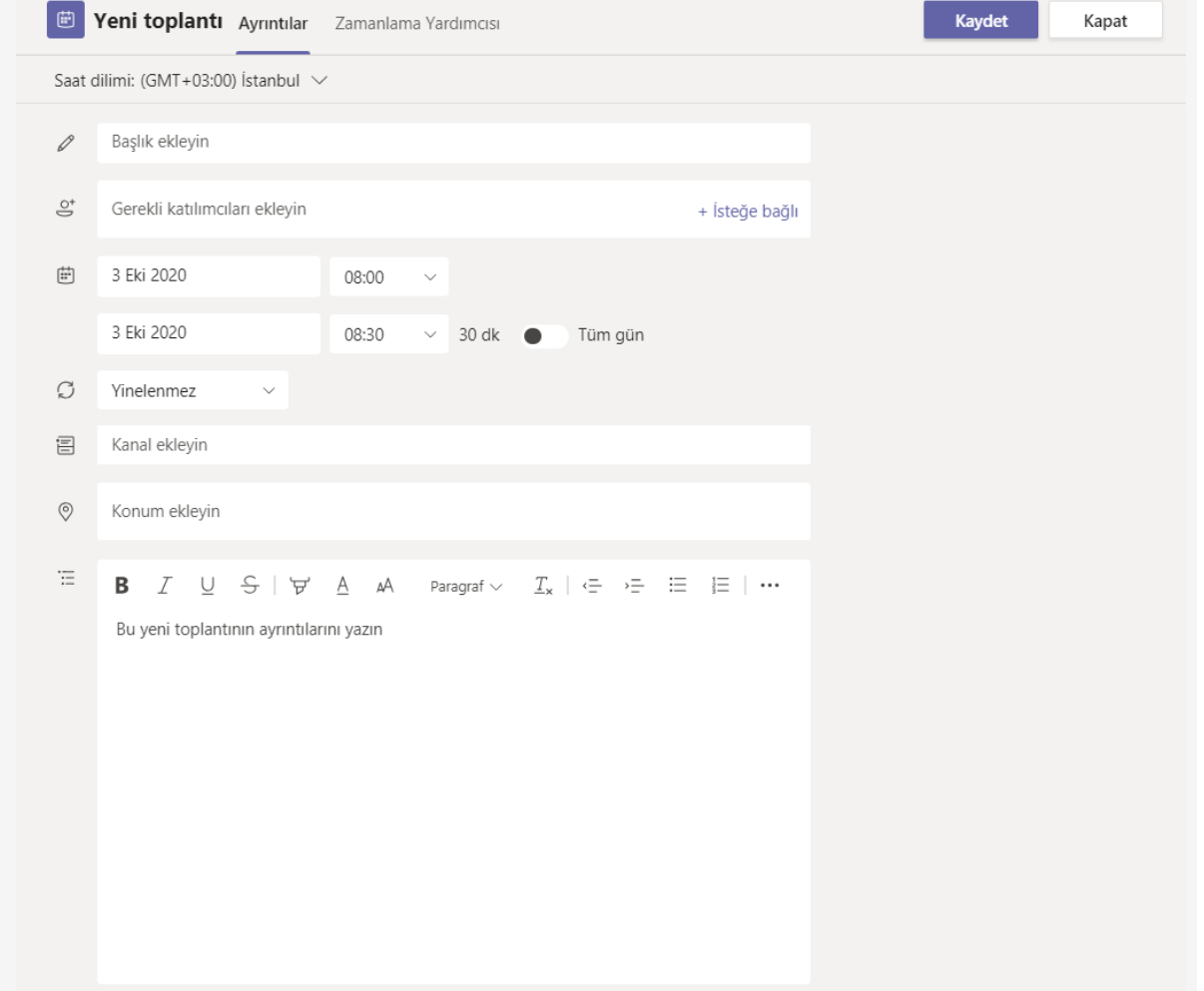
# BAŞLANGIÇ – Takvim Oluşturma

5

- Belirli bir tarih ve saate toplantı ayarlamak için menüdeki "Takvim" kısmını kullanabilirsiniz.
- Oluşturacağınız toplantının ayarlarını da belirleyebilirsiniz. (Katılımcılar, toplantı aralığı, ne kadar süreceği, hangi kanalda oluşacağı, ekstra açıklamaları.)



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Takvim' (Calendar) icon is highlighted with a red box. The main area displays the calendar for 'Ekim 2020' (October 2020). The date '03 Cumartesi' (Saturday, October 3rd) is selected. A time slot from 08:00 to 09:00 is highlighted with a red rectangle, indicating the selected meeting time.



The screenshot shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form includes the following fields and options:

- Başlık ekleyin** (Add title) - This field is highlighted with a red box.
- Gerekli katılımcıları ekleyin** (Add required participants) - Includes a '+ İsteğe bağlı' (Optional) link.
- Tarih** (Date) - Set to '3 Eki 2020' (October 3, 2020).
- Saat** (Time) - Set to '08:00'.
- Süre** (Duration) - Set to '30 dk' (30 minutes).
- Tüm gün** (All day) - Toggle switch is off.
- Yinelenmez** (Does not repeat) - Recurrence dropdown.
- Kanal ekleyin** (Add channel) - Channel selection dropdown.
- Konum ekleyin** (Add location) - Location selection dropdown.
- Formatlar** (Formatting) - Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (A), background color (AA), paragraph (Paragraf), and list (List) options.
- Notlar** (Notes) - A text area with the placeholder 'Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın' (Write the details of this new meeting).

Buttons at the top right: 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close).

## 5

Yeni toplantı

AyrıntılarZamanlama Yardımcısı

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul ▾

Test Toplantısı

Buradan toplantı ismi belirliyoruz.

K1 Katılımcı 1 × K2 Katılımcı 2 × + İsteğe bağlı

Katılımcıları buradan ekliyoruz.

3 Eki 2020 08:00 → 3 Eki 2020 08:30 30 dk Tüm gün

Saat ve Tarih ayarlarımızı buradan düzenliyoruz

Önerilen: Öneri yok.

Yinelenmez ▾

Toplantının yenilenip yenilenmeyeceğini buradan ayarlıyoruz.

Örnek Ders > Tarihe Giriş

Buradan toplantıyı düzenleyeceğimiz Ekip ve Kanalı seçiyoruz.

Konum ekleyin

B I U | ↶ A AA Paragraf ▾ Ix | ⇐ ⇒ ☰ ☷ | “ ” ⌚ ≡ 🔲 | ↶ ↷

Bu toplantıya katılım mecburidir. Bu alan ise toplantı ile ilgili ayrıntı, açıklama vs. girmek için kullanılıyor.