

Microsoft Teams

Kurulum

<https://www.office.com/> adresine gidip üniversite kurum mail adresiniz ile (@uludag.edu.tr) oturum açıyoruz. Eğer henüz Microsoft hesabınız yoksa aşağıdaki link yardımıyla hesap oluşturabilirsiniz.

https://uludag.edu.tr/dosyalar/bilgislem/kurulum/office_365/buu_office365hesapolusturma.pdf

www.office.com

Fazilet Takvimi Parola Bilgi İşlem Çeşitli dirSRV Linux Komutları Pentest YDS Sözlükler

Tanımlama bilgilerinizi web sitelerimizdeki deneyiminizi iyileştirmek için ve reklam amacıyla kullanırız. [Gizlilik Bildirimi](#) Tümünü kabul et Tanımlama bilgilerinizi yönet

Microsoft | Office Ürünler Kaynaklar Şablonlar Destek Hesabım [Şimdi satın alın](#) Tüm Microsoft

Eğitimde Uzaktan Öğrenme. Daha fazla bilgi edinin >

Merhaba. Tekrar hoş geldiniz.

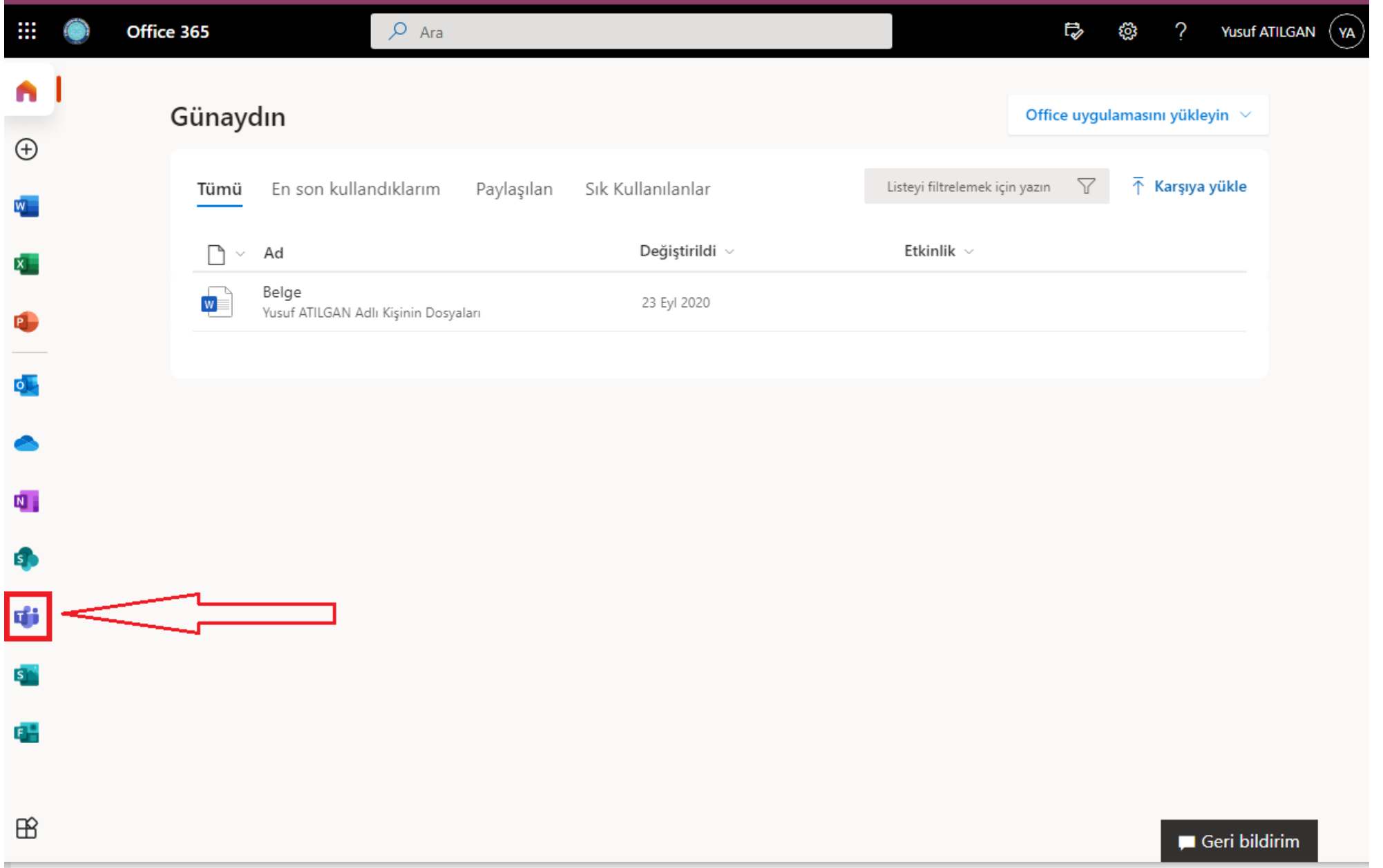
Şu hesapla oturum açın: yatilgan@uludag.edu.tr

[Oturum açın](#)

[Farklı bir hesaba geç](#)

Bilgiler size ait değil mi? [Bu hesabı unut](#)

Office.com adresine giriş yaptıktan sonra soldaki menüden Teams uygulamasını açıyoruz.



Office 365

Ara

Office uygulamasını yükleyin

Günaydın

Tümü En son kullandıklarım Paylaşılan Sık Kullanılanlar

Listeyi filtrelemek için yazın

Karşıya yükle

Ad	Değiştirildi	Etkinlik
Belge Yusuf ATILGAN Adlı Kişinin Dosyaları	23 Eyl 2020	

Geribildirim

Açılan sayfada “Masaüstü uygulamasını edinin” butonuna tıklayarak uygulamayı indirebilirsiniz. Dilerseniz “Bunun yerine web uygulamasını kullanın” butonuna tıklayarak web tarayıcı üzerinden kullanabilirsiniz. (Teams hizmeti isteğe bağlı web tarayıcısı üzerinden veya uygulama üzerinden de kullanılabilir fakat masaüstü uygulaması, bildirimler ve video konferans gibi konularda daha iyi performans göstereceği için masaüstü uygulaması kullanmanız önerilir)

Microsoft Teams



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

[Windows uygulamasını edinin](#)

Bunun yerine web uygulamasını kullanın

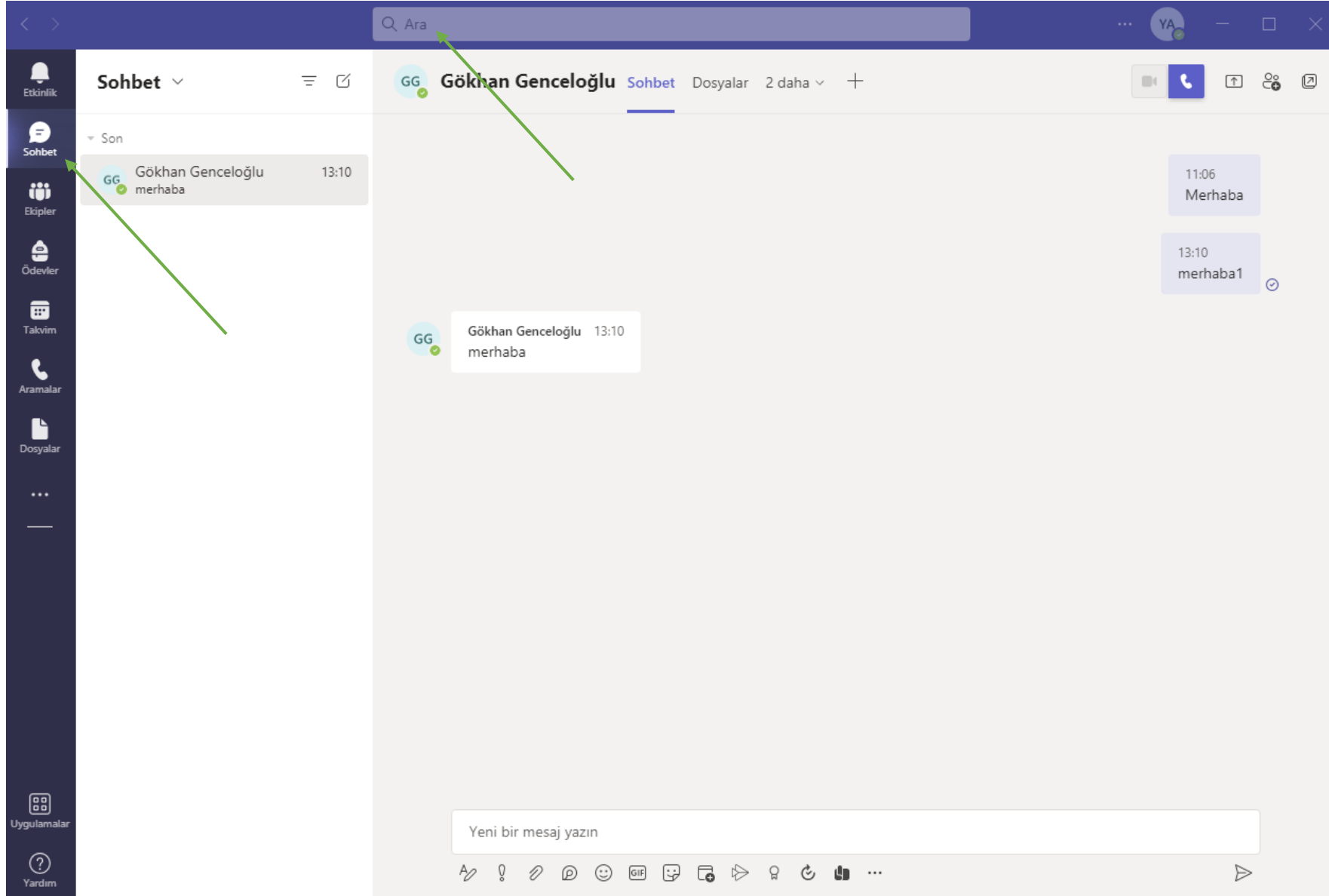
Etkinlik

Teams Windows uygulamasını açtıktan sonra "Etkinlik" alanından gelen bildirimlerinizi görebilir, genel akışı, yaklaşan takvim, ders vs. buradan takip edebilirsiniz.

The screenshot displays the Microsoft Teams Windows application interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Etkinlik', 'Sohbet', 'Ekipler', 'Ödevler', 'Takvim', 'Aramalar', 'Dosyalar', 'Uygulamalar', and 'Yardım'. The main content area shows a notification from 'YA' at 11:47: 'Siz Genel adlı kanalda bir gönderiyi ya... Erol Dinçsoy merhaba'. Below this, there are buttons for 'Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle' and 'Sınıf Not Defterini ayarla'. A meeting notification for 'General' channel is shown, along with a 'Katılım raporu' (Attendance report) download link. A message from 'GG' (Gökhan Genceloğlu) is also visible, along with a 'test başlatıldı' (test started) notification and a 'Yeni görüşme' (New meeting) button.

Sohbet

“Sohbet” için arama kısmından konuşacağımız kişinin ad soyadını yazıp aratarak özel mesaj gönderebilirsiniz. “Sohbet” bölümünden ise eski konuştuğunuz kullanıcıları bulabilirsiniz.



The screenshot displays the Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a search bar labeled "Ara" with a magnifying glass icon. Below the search bar, the "Sohbet" (Chat) section is visible, showing a list of recent conversations. The first chat is with "Gökhan Genceloğlu" at 13:10, with the message "merhaba". The second chat is with "Merhaba" at 11:06. The third chat is with "merhaba1" at 13:10. The interface also shows a sidebar with various navigation options: Etkinlik (Activity), Sohbet (Chat), Ekipler (Teams), Ödevler (Assignments), Takvim (Calendar), Aramalar (Search), Dosyalar (Files), Uygulamalar (Apps), and Yardım (Help). The main chat area shows the conversation with "Gökhan Genceloğlu" at 13:10, with the message "merhaba". The bottom of the interface features a text input field labeled "Yeni bir mesaj yazın" (Write a new message) and a toolbar with various icons for sending messages, attachments, and other actions.

Ekipler ve Kanallar

“Ekipler” alanında ekli olduğunuz ekipleri görebilirsiniz. Sağ üst köşede “Ekip oluştur veya bir ekibe katıl” butonu ile ekipleri görüntüleyebilir, yeni bir ekip oluşturabilirsiniz.

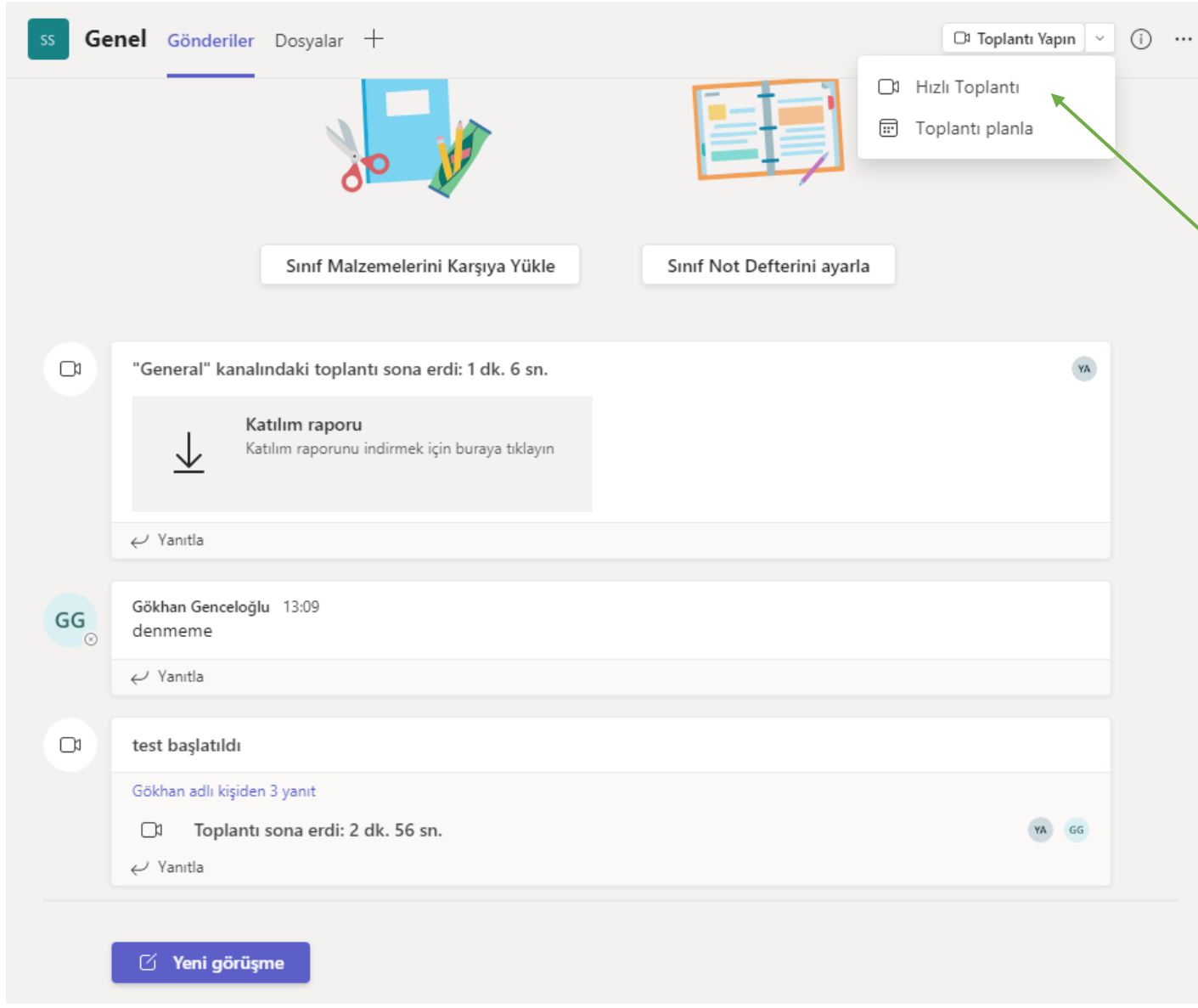
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for managing teams. The left-hand navigation pane includes icons for 'Etkinlik', 'Sohbet', 'Ekipler', 'Ödevler', 'Takvim', 'Aramalar', 'Dosyalar', 'Uygulamalar', and 'Yardım'. The main content area is titled 'Ekipler' and shows a list of teams under the heading 'Ekipleriniz'. A single team is listed: 'Sunucu Sistemler Ekip A', represented by a teal square icon with the letters 'SS'. In the top right corner of the main area, there is a button labeled 'Ekip oluştur veya bir ekibe katıl' with a gear icon to its left. Two green arrows are overlaid on the image: one points to the 'Ekipler' icon in the left sidebar, and the other points to the 'Ekip oluştur veya bir ekibe katıl' button in the top right corner.

- Oluşturulan ekipleri Üniversitedeki bir bölüm olarak kabul edersek o bölüm için “Kanal ekle” ile ders ekleyebiliriz. Örneğin: Bilgisayar Programcılığı bölümünü “Ekip”, bu bölüm içindeki Web tasarım dersini “Kanal” olarak eklemek 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.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "Sunucu Sistemler Ekip A". The left sidebar shows navigation options: Etkinlik, Sohbet, Ekipler, Ödevler, Takvim, Aramalar, Dosyalar, Uygulamalar, and Yardım. The main content area is titled "Sunucu Sistemler Ekip A sınıfına hoş geldiniz" and "Başlamak istediğiniz yeri seçin". Below this, there are two action buttons: "Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle" and "Sınıf Not Defterini ayarla". A context menu is open over the three-dot menu icon, listing various actions: "Ekibi yönet", "Kanal ekle", "Üye ekle", "Ekipten ayrıl", "Ekibi düzenle", "Ekibin bağlantısını al", "Etiketleri yönet", and "Ekibi sil". The top navigation bar includes a search bar, a user profile icon, and window controls.

Video Konferans

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



The screenshot displays a video conference interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Genel", "Gönderiler", and "Dosyalar". A dropdown menu is open, showing options for "Toplantı Yapın", "Hızlı Toplantı", and "Toplantı planla". Below the navigation bar, there are two buttons: "Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle" and "Sınıf Not Defterini ayarla". The main content area shows a meeting summary for the "General" channel, indicating the meeting has ended 1 minute and 6 seconds ago. A participation report is available for download. Below this, a message from Gökhan Genceloğlu is shown, stating "denmeme". At the bottom, there is a button for "Yeni görüşme".

ss Genel Gönderiler Dosyalar +

Toplantı Yapın

Hızlı Toplantı

Toplantı planla

Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle

Sınıf Not Defterini ayarla

"General" kanalındaki toplantı sona erdi: 1 dk. 6 sn.

Katılım raporu

Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın

Yanıtla

Gökhan Genceloğlu 13:09

denmeme

Yanıtla

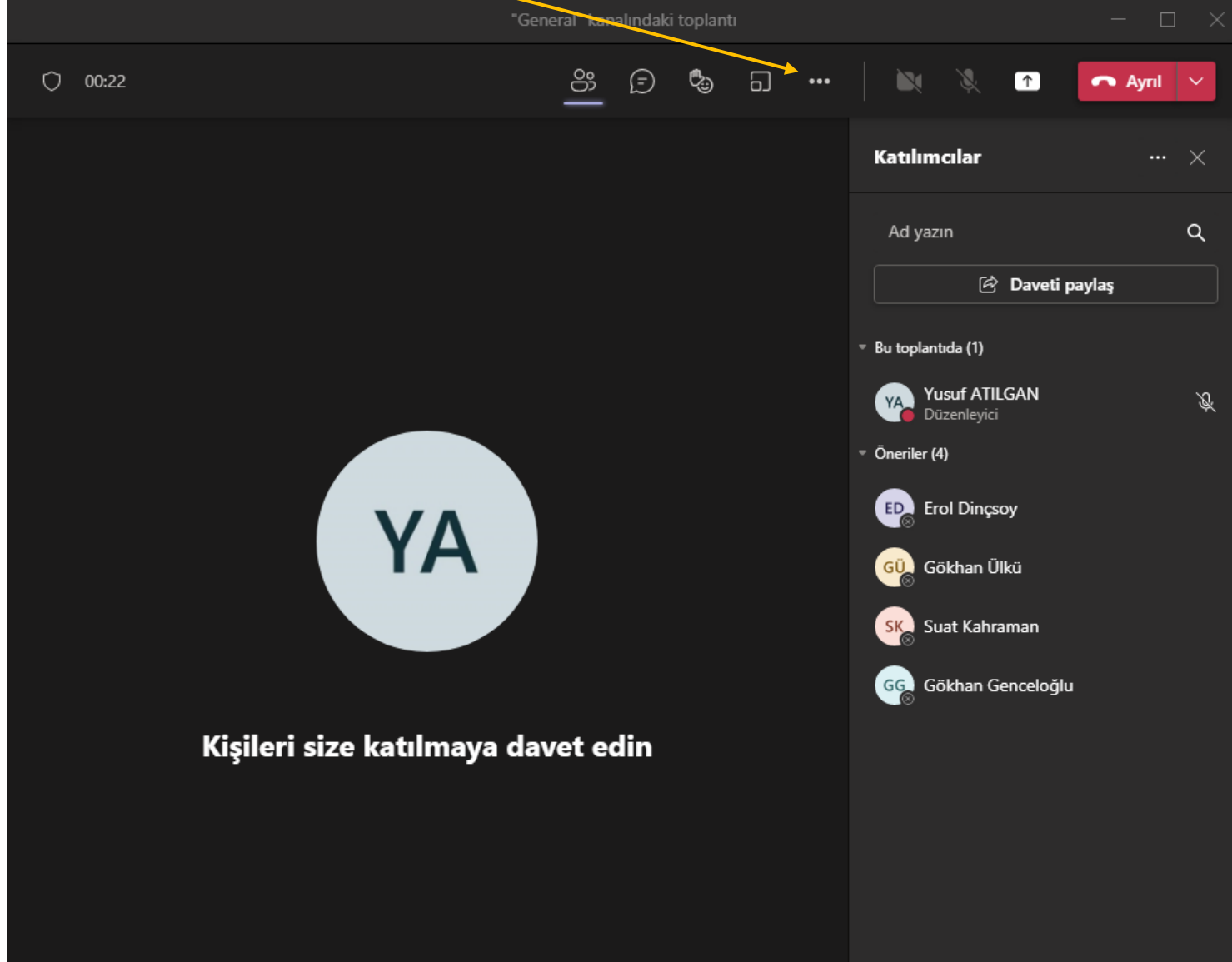
test başlatıldı

Gökhan adlı kişiden 3 yanıt

Toplantı sona erdi: 2 dk. 56 sn.

Yeni görüşme

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. Yapacağınız video konferansı kaydedip linki paylaşabilirsiniz. Tüm özellikler için "..." butonunu kullanabilirsiniz.



Takvim Oluşturma

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 displays the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for Etkinlik, Sohbet, Ekipler, Ödevler, Takvim, Aramalar, Dosyalar, and Yardım. The main calendar view shows the dates from January 31st to February 1st, 2022. A meeting is being scheduled for January 1st, 2022, from 14:00 to 15:00. A green arrow points from the 'Takvim' icon in the sidebar to the meeting slot. A dropdown menu is open, showing options for 'Toplantı zamanla' and 'Web semineri'. The 'Hızlı Toplantı' button is also visible in the top right corner.

Tarih	01 Salı	02 Çarşamba	03 Perşembe	04 Cuma
13				
14	14:00 - 15:00			
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Hızlı Başlangıç Kılavuzu

Microsoft Teams'i ilk kez mi kullanıyorsunuz? Temel bilgileri edinmek için bu kılavuzu kullanın.

Teams'te Gezinme
Etkinlik Akışı, Sohbet, Takımlar, Takvim ve Dosyalar arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın.

Her ekibin kanalları vardır
Bir konu, bölüm veya projeye ilgili konuşmaları ve dosyaları görmek için bir kanala tıklayın.

Yeni sohbet başlatma
Bire bir veya küçük grup konuşması başlatın.

Sekme ekleme
Kanalın en üst kısmında uygulamaları, hizmetleri ve dosyaları vurgulayın.

Komut kutusunu kullanma
Belirli öğeleri veya kişileri arayın, hızlı işlemler yapın ve uygulamaları başlatın.

Profil ayarlarınızı yönetme
Uygulama ayarlarınızı değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

Ekip oluşturma ve düzenleme
Ekiplerinizi görmek için tıklayın. Takımlar listesinde, yeniden sıralamak için bir ekip adını sürükleyin.

Kişisel uygulamaları bulma
Kişisel uygulamalarınızı bulmak ve yönetmek için tıklayın.

Uygulama ekleme
Teams'e ekleyebileceğiniz uygulamalara göz atmak veya uygulama aramak için Uygulamalar'ı başlatın.

Ekibinizi yönetme
Üye ekleyin veya kaldırın, yeni bir kanal oluşturun veya ekibe bağlantı alın.

Ekibe katılma veya ekip oluşturma
Aradığınız ekibi bulun, bir kodla ekibe katılın veya kendi ekibinizi oluşturun.

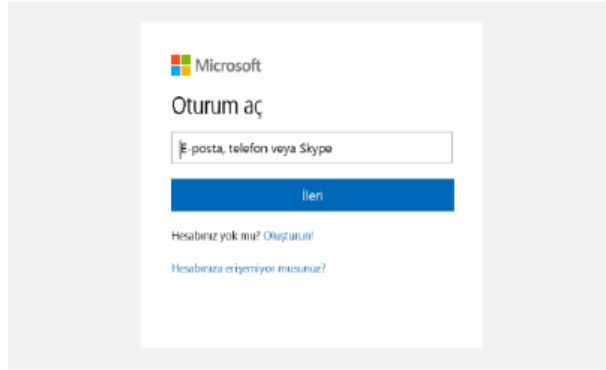
Dosya ekleme
Kişilerin dosyayı görüntülemesine veya dosya üzerinde birlikte çalışmasına izin verin.

Yanıtlama
İletinizi belirli bir konuşmaya eklenir.

İleti oluşturma
İletiyi burada yazın ve biçimlendirin. İletiyi canlandırmak için dosya, emoji, GIF veya etiket ekleyin!

Oturum açma

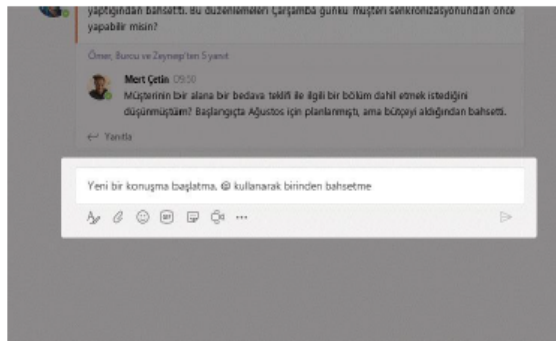
Windows'ta, **Başlat** > **Microsoft Teams**'e tıklayın.
Mac'te, **Uygulamalar** klasörüne giderek **Microsoft Teams**'e tıklayın.
Mobil cihazınızda **Teams** simgesine dokununuz. Daha sonra Office 365 kullanıcı adınız ve parolanızla oturum açın. (Teams'i ücretsiz olarak kullanıyorsanız, o kullanıcı adı ve parolayla oturum açın.)



Konuşma başlatma

Tüm ekiple... **Ekipler** öğesine tıklayın, ekip ve kanal seçin, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.

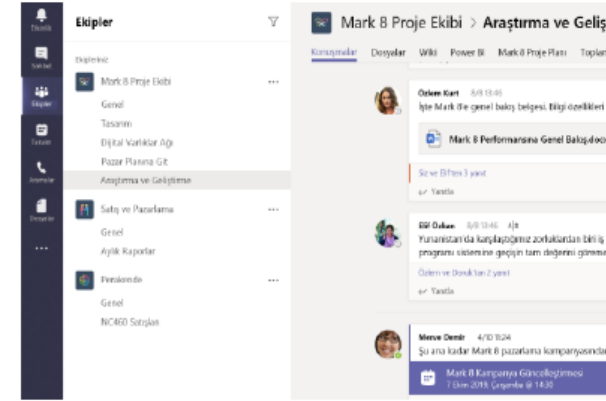
Bir kişi ya da gruba... **Yeni sohbet**'e tıklayıp kişinin veya grubun adını **Kime** alanına yazın, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.



Ekip ve kanal seçme

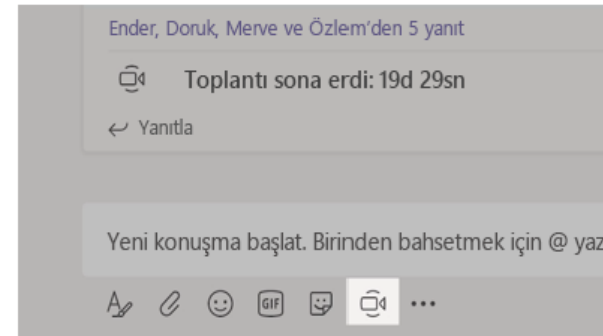
Ekip, tek bir yerdeki kişiler, konuşmalar, dosyalar ve araçlar topluluğudur. **Kanal**, ekip içinde bir bölüme, projeye veya konuya adanmış tartışmadır.

Ekipler öğesine tıklayıp bir ekip seçin. Bir kanal seçip **Konuşmalar** ve **Dosyalar** sekmeleri ile diğer sekmeleri inceleyin.



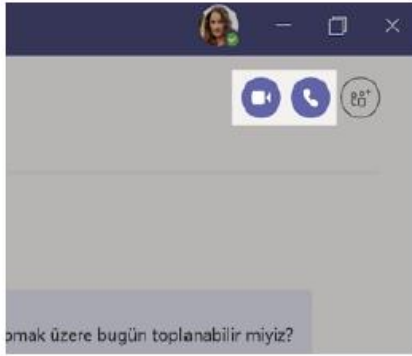
Toplantı başlatma

Bir kanalda toplantı başlatmak için, iletinizi yazdığınız alanın altındaki **Şimdi Toplantı yap** öğesine tıklayın. (Önce **Yanıtla**'ya, daha sonra **Şimdi toplantı yap**'a tıklayarsanız toplantı o konuşmayı temel alır.) Toplantı için bir ad girin, ardından kişileri davet etmeye başlayın.



Görüntülü ve sesli arama yapma

Bir kişiyi sohbetten aramak için **Görüntülü arama** veya **Sesli arama**'ya tıklayın. Bir numarayı çevirmek için sol taraftaki **Aramalar** 'a tıklayın ve bir telefon numarası girin. Arama geçmişinizi ve sesli mesajınızı aynı alanında görüntüleyin.



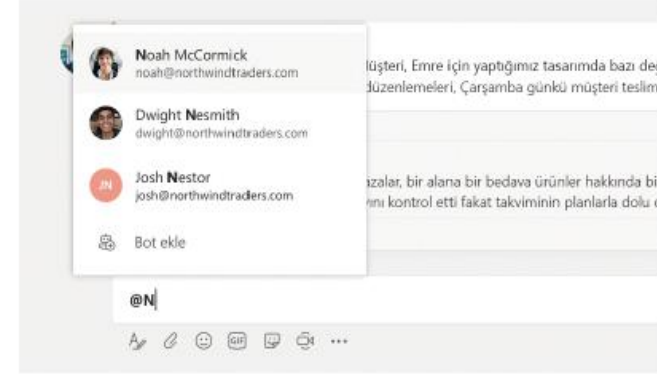
Konuşmayı yanıtlama

Kanal konuşmaları tarihe göre düzenlenip ileti dizisi haline getirilir. Yanıtlamak istediğiniz ileti dizisini bulup **Yanıtla**'ya tıklayın. Düşüncelerinizi ekleyip **Gönder**'e tıklayın.



Birinden @bahsetme

Bir kişinin dikkatini çekmek için, @ yazın ve kişinin adını yazın (veya kişileri görüntülenen listeden seçin). Bir ekipteki herkese ileti göndermek için **@ekip** yazın veya bir kanalı favorilerine ekleyen herkesi bilgilendirmek için **@kanal** yazın.



Emoji, mem veya GIF ekleme

İletinizi yazdığınız kutunun altındaki **Etiket**'e tıklayıp kategorilerin birinden bir mem veya etiket seçin. Ayrıca, emoji veya GIF eklemek için düğmeler de vardır.

