

BİLGİ İŞLEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ (bilgi.islem@lokmanhekim.edu.tr) TEAMS KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

1.	TEAMS ONLİNE KULLANIMI VE BİLGİSAYARA YÜKLENMESİ	1
1	.1. TEAMS WINDOWS İŞLETIM SISTEMINDE ONLINE KULLANIMI VE BILGISAYARA	_
4 1	l uklenmesi 1.2. Teams MacOS İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara	1
Y	Ϋ́UKLENMESİ	5
2.	TEAMS KULLANIM KLAVUZU	9
2	2.1. HIZLI BAŞLANGIÇ KLAVUZU	9

1. TEAMS ONLİNE KULLANIMI VE BİLGİSAYARA YÜKLENMESİ

1.1. Teams Windows İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi

1.1.1. İlk başta <u>https://www.office.com/</u> web adresine giriyoruz. Daha sonra aşağıda yeşil kutucuk içindeki <u>Oturum açın</u> butonuna tıklayarak oturum açma işlemine başlıyoruz.



Sık kullandığınız üretkenlik uygulamalarını herhangi bir cihazdan kullanmak için oturum açın

1.1.2. Oturum açın butonuna bastıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü karşınıza gelecektir. Bu bölüme üniversite mail adresinizi yazmanız gerekmektedir. Daha sonra ileri butonuna basınız.



1.1.3. Aşağıdaki ekran alıntısı olduğu gibi sistem sizlerden parola isteyecektir. Buradaki parola üniversitemizdeki bilgisayarlarınızda kullandığınız parola ile aynıdır.



1.1.4. Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Online olarak Teams kullanacağımız için Teams simgesinin üzerine bir kere tıklamanız yeterli olacaktır.

Microsoft Office Grig × +			- ø ×
← → C i office.com/?auth+2			0 🖈 🛸 🎯 i
🔢 Uygulamalar 🕅 Gmail 😆 YouTube 🛃 Haritalar	🔩 Çevir 📃 LHU		
Office 365	,O Ara		@ ? OK
n I	Günaydın	Office uygulamasını yükleyin 🗠	
•	Son Sabitlenen Benimle paylaşıları Keşfedin		
•		A	
4	-		
•	Son kullanılan Başkalarıyla paylaşın ve işbirliği yapı	çevrimiçi Office belgesi yok ır. Kullanmaya başlamak için yeni bir belge oluşturun	
al	veya beigeyi nuraya T Kargiya y	suruleyenik karşıya yulateyin ve açın. Yükle ve aç	
()			
Liga Teams	OneDrive	SharePoint	
4	Son klasörler	Sik kullanılan siteler	
B	Yakın zamanda açılmış OneDrive klasörü yok Drutove'a gittâten sona açlığınız klasidirlerin bir itatesi için burnya gisin.	Sik ziyaret edilen SharePoint sitesi yok ShaveFonte gitikten sonz zyaret ettőjeiz sitetein listesi ign burgy geln.	
8	OneDrive uygulamasına git $ ightarrow$	SharePoint uygulamasina git 🧇	
Laured High analog Th		Gen bildirim	Tardama mi indyaciniz var?

1.1.5. Teams simgesine tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Kırmızı kutucuk içerisinde yer alan "Bunun yerine web uygulamasını kullanın" yazısının üstüne tıkladığınız zaman online olarak teams kullanabileceksiniz. Yeşil kutucuk içerisinde yer alan "Windows uygulamasını edinin" butona tıkladığınızda Teams programını bilgisayarınıza indirip kurulumunu yapabilirsiniz. Eğer bu ekran karşınıza gelmiyor ve teams programını indirmek istiyorsanız, https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app linkinden indirme işlemi yapabilirsiniz.





1.1.5.1. Teams programının online kullanımın ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.

1.1.5.2. Teams programının bilgisayara yüklenmiş görüntüsü aşağıdaki gibidir. Bilgisayara yükleme işlemi yaparken ayarları değiştirmeden ileri ileri demeniz yeterli olacaktır. Yükleme işlemi bittikten sonra Teams programına giriş yapmanız gerekecektir. Burada kullanacağınız kullanıcı adı üniversite mail adresiniz, şifreniz ise üniversite de kullandığınız kurum bilgisayarındaki şifrenizdir.



1.2. Teams MacOS İşletim Sisteminde Online Kullanımı ve Bilgisayara Yüklenmesi

1.2.1. İlk başta <u>https://www.office.com/</u> web adresine giriyoruz. Daha sonra aşağıda yeşil kutucuk içindeki <u>Oturum açın</u> butonuna tıklayarak oturum açma işlemine başlıyoruz.



Sık kullandığınız üretkenlik uygulamalarını herhangi bir cihazdan kullanmak için oturum açın



1.2.2. Oturum açın butonuna bastıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü karşınıza gelecektir. Bu bölüme üniversite mail adresinizi yazmanız gerekmektedir. Daha sonra ileri butonuna basınız.



1.2.3. Aşağıdaki ekran alıntısı olduğu gibi sistem sizlerden parola isteyecektir. Buradaki parola üniversitemizdeki bilgisayarlarınızda kullandığınız parola ile aynıdır.

• • • Hesabinizda oturum sçin 🗙 🕂	
$\leftrightarrow \rightarrow \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ \circ $	7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=https%3A%2F%2Fwrww.office.com%2Flanding 🗣 🏚 🍕 😋 🔺 🤀 📮 🎋 🔞 🗄
	Microsoft • meinnet yliddirindilokmanhakim.adu.tr Parolang girin • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

1.2.4. Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza aşağıdaki ekran görüntüsü gelecektir. Online olarak Teams kullanacağımız için Teams simgesinin üzerine bir kere tıklamanız yeterli olacaktır.

🗧 😑 🚺 Microsoft Office Giriş	x +										
← → C △ (≜ office.com/	auth=2				01	• • •	• •	0 0	5	• 0	:
Office 365	A Q	a						Q	۵	?	MY
	Günaydın				Office uygulamasını yı	ikleyin 🖂					
	+ 🛃 📥 🖏	Excel Pov	verPoint OneNote	sharePoint Team	s Sway	Forms					
	Yönetim Uygulamalar										1
	Son Sabitlenen Benimle paylaşılan Keşfedin				T Karşıya yükle ve aç	≡∽					
	deddd Not Defteri SharePoint - T.C. Lokman Hekim Üniversitesi + + SiteAssets		28 Haz	R ^A Paylaşıla n							
	deneme Mehmet Vildirm		17 May	Yalnızca siz							
		Karşıya yüklemek ve açma	ak için dosyayı buraya sürükleyin	OneDrive uygul	amasında daha fazlasını g	örüntüle $ ightarrow$					
	OneDrive Son klasöder		SharePoint								
			Jin Kungrundil Siterer								

1.2.5. Teams simgesine tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Kırmızı kutucuk içerisinde yer alan "Bunun yerine web uygulamasını kullanın" yazısının üstüne tıkladığınız zaman online olarak teams kullanabileceksiniz. Yeşil kutucuk içerisinde yer alan "Mac uygulamasını edinin" butona tıkladığınızda Teams programını bilgisayarınıza indirip kurulumunu yapabilirsiniz. Eğer bu ekran karşınıza gelmiyor ve Teams programını indirmek istiyorsanız, https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app linkinden indirme işlemi yapabilirsiniz.



1.2.5.1. Teams programının online kullanımın ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



1.2.5.2. Teams programının bilgisayara yüklenmiş görüntüsü aşağıdaki gibidir. Bilgisayara yükleme işlemi yaparken ayarları değiştirmeden ileri ileri demeniz yeterli olacaktır. Yükleme işlemi bittikten sonra Teams programına giriş yapmanız gerekecektir. Burada kullanacağınız kullanıcı adı üniversite mail adresiniz, şifreniz ise üniversite de kullandığınız kurum bilgisayarındaki şifrenizdir.



2. TEAMS PROGRAMININ KULLANIMI

2.1. Hızlı Başlangıç Klavuzu





Ekibiniz ya da sınıfınızla bir toplantı planlayın Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzerleyin

Mic	crosoft Teams	Q Search			(E	Yeni toplantı ekleyin
E	Calendar			Qu	Meet now + New meeting -	250 ye kadar kışıyle canlı tartışma yapmı için yeni bir toplantı planlayın ya da dah geniş bir kitleye bir etkinlik yayınlamak i
C.] Today < > Ma	canlı bir etkinlik planlayın.				
	02 Monday	03 Tuesday	04 Wednesday	05 Thursday	06 Index	
12 PM						
-			-			
1 PM			Physical Science Lab Cara: Coleman			
2.956						
3 PM						
4 932						
5 PM						

Eğitim için Microsoft Teams

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin

4	Cara C Sched	oleman 1232 PM Juled a meeting			
		Physical Science Lab Wednesday, March 4, 2020 @ 16	20 PM		
	er fa	pły			
	Calendar				() Must now + New meeting
œ	tiday < >	March 2020 ···			Work week
IT ANT	02 thereby	03 Tanday	04 Technology	05 Transfer	06 hosy
				-	
1.654			Physical Science Lab Gave Coleman		
2.954					
1.04					

Ekibinizin kanalından ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun



Toplantıya katılmak için Katıl düğmesine tıklayın.

Microsoft Teams hakkında daha

Microsoft Teams hakkında daha

Bir toplantıya katılın

Çevrimiçi toplantılar üzerinden sınıflar, personel iş birliği toplantıları veya eğitimleri düzenleyin

1	Cara Coleman Scheduled a m	1232.PM seeting			
	Physica Wednes	l Science Lab Say, March 4, 2020 © 1.0			
	↓ Reply				
100	Calendar				Martine A fire parties
00	Today C > March J	828 V			E Work week
	02 Weethy	03 Turstay	04 Historiality	05 Translay	06 Trans
			-		
ii.			Physical Science Lab. Care Coleman 25		



Microsoft Teams hakkında daha

Ekibinizin kanalından ya da Teams takviminizden toplantı davetini bulun. Toplantı öğesini açmak için tiklayın ve Katl öğesini seçin. Ses ve video girişinizi bir kez daha kontrol edin, kamerayı açın ve duyulabilmek için mikroforunuzun sesini açın. Toplantıya girmek için **Şimdi katl** düğmesine tiklayın.

Microsoft Teams hakkında daha Eğitim için Microsoft Teams Bir toplantıya katılın Çevrimiçi çağrı esnasında video, ses veya ekranınızı paylaşın. et mesajları g paylaşın, dosya ekleyin ve da yapın. Paylaştığınız kaynakla ople to join. 88 💊 🔹 Vîdeo akışınızı açın ya da kapatın -. Toplantidan ayrılın Siz ciktiktan sonra toplantı devam eder Kendi sesinizi kapatın ya da açın. Toplantiya katılımcılar ekleyin. Ek çağrı kontrollerine erişin Toplantı kaydını paylaşın, cihaz ayarlarınızı değiştirin ve daha fazlasını yapın. Bilgisayarınızın ekranını ya da seslerini paylaşın.

Ödevler

Tümleşik Office uygulamaları olan öğrenciler için öğrenme etkinlikleri oluşturun





Microsoft Teams hakkında daha

Oturum açın	Bir sohbet başlatın
Windows'ta, Başlat > Microsoft Teams öğesine tiklayın. Mac'te, Uygulamalar klasörüne gidin ve Microsoft Teams öğesine tiklayın. Mobil cinazlarda, Teams simgesine dokunun. Ardından okul e-postanız ve parolanızla oturum açın.	Bütün ekiple Teams öğesine tiklayın, bir ekip seçin, mesajınızı yazın ve Gönder' e tiklayın. Bir kişi ya da grupla Yeni sohbet 'e tiklayın, Kime alanına kişinin ya da grubun adını girin, mesajınızı yazın ve Gönder' e tiklayın.
Microsoft Sign in [Email, phone, or Skype Next No account? Create one! Cent access your account?	Start a new conversation, use ⊕ to mention someone Ar Ø © ፼ ፼ @ ▷

Kanal gönderilerinizi zenginleştirin Sınıf duyuruları ve gönderileri oluşturun. Öğrencilerinizin dikkatini çekmek için gönderinizi düzenleyin, kimin yanıt verdiğini kontrol edin ve birden çok kanala gönderi yapın.

	Mesaj türünüzü değiştirin Yeni bir sohbet konusu başlatmak ya da bir duyuru göndermek istiyorsanız seçin.	Kimin yanıt verebileceğini kontrol edin Herkesin gönderinize yanıt vermesine izin verin ya da yanıtları yalınızca moderatörlerle sınırlayın.	Herhangi bir kanalda ya da ekipte gönderim yapın Merajinu: kiplerinizin ya da kanallarınızın hepsine birden gönderin. Önemli bir duyuruyu yayınlamak için harika bir özellik.	Mesajınızın önem derecesini değiştirin Gönderiye daha fazla dikkat çekmek İstiyorsanız mesajınızı önemli olarak işaretleyin.
Metninizi biçimlendirin Metin rengini, biçimini ve stilini deðistirin.	B I U S ∀	nyone can reply 🗘 Post in multi <u>A</u> AA Paragraph V <u>I</u> x	ole channels (= →= = = = 11 @ ch +	ē III !
Konu ekleyin Konu bajiğe ekleyerek gönderindi Konusurun net olmasını sağlayır.	Add a subject Start a new conversation. Try	pe © to mention someone.		
Konu ekleyin Mesajına için zengin biçim moduna girmek için buraya tixlayın.	• & & Q @ # \$	· ? [? [8] \$ ♡ 83 4		₽

Microsoft Teams hakkında daha

Görüntülü ve sesli çağrılar yapın

Bir sohbeteki birini aramak için Görüntülü çağın veya Sesli çağın düğmesine tiklayın. Bir numara çevirmek için soltaraflaki Çağınlar düğmesine tiklayın ve telefon numarası girin. Çağın geçmişinizi ve sesli postanızı aynı alanda görün.



Bir sohbete yanıt verin

Kanal sohbetleri tarihe göre düzenlenir ve ardından dizilere aynlır. Yanıt vermek istediğiniz ileti dizisini bulun ve ardından **Yanıtla** düğmesine tiklayın. Düşüncelerinizi ekleyin ve **Gönder** düğmesine tiklayın.



birinden @bahsedin

Birinin dikkatini çekmek için, **@** ve ardından kişinin adını yazın (ya da çıkan listeden seçin). Ekipteki herkese mesaj yazmak için **@ekip** veya kanalı favorilerine almış herkese bildirim göndermek için **@kanal** yazın.



Microsoft

Microsoft

Emoji, mem veya GIF ekleyin

Messjinızı yazılığınız kuturun altındaki Ç**ikartma** düğmesine tiklayın, ardından kategorilerin içinden bir mem veya çıkartma seçin. Emoji ya da GIF eklemek için de düğmeler vardır. Eğlenceyi artırmak için GIF aramasında MicrosoftEDU'yu arayın.



Eğitim için Microsoft Teams

Olan bitene hakim olun

Sol taraftaki **Etkinlik** düğmesine tıklayın. **Ak**ış size tüm bildirimlerinizi ve takip ettiğiniz kanallarda son zamanlarda olup biten her şeyi gösterir. Burada ödevlerinizle ilgili bildirimleri de görürsünüz.



Bir kanala bir sekme ekleyin

Kanalın üstündeki sekmelerin yanında bulunan + simgesine tiklayın, istediğiniz uygulamaya tiklayın ve ardından işlemleri takip edin. İstediğiniz uygulamayı göremiyorsanız **Ara** seçeneğini kullanın.



Bir dosya paylaşın

Mesajları yazdığınız kutunun altındaki **Ekle** düğmesine tiklayın, dosya konumunu ve ardından Istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak bir kopya yüklemek, bir bağlantı paylaşmak veya diğer paylaşma yöntemlerini kullanmak için seçenekler sunulur.



Dosyalarla çalışın

Tum ekiplerinizde paylaşılan bütün dosyalan görmek için sol taraftaki **Dosyalar** düğmesine tiklayın. O kanalda paylaşılan tüm dosyalan görmek için kanalın üstündeki **Dosyalar** düğmesine tiklayın. Bir dosyayla ne yapabileceğinizi görmek için o dosyanın yanındaki **Diğer eşcenekler...** düğmesine tiklayın. Bir kanalda, bir dosyayı anında kanalın üzerinde duran bir sekme halime getirebilirsiniz.



Öğeleri arayın

Uggulamanın üst tarafındaki komut kutusuna bir tümce yazın ve Enter'a basın. Ardından **Mesajlar, Kçiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Bir öğe seçin veya arama sonuçlannızı iyileştirmek için **Filtrele** düğmesine tiklayın.



Kişisel uygulamalarınızı bulun

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar** düğmesine tiklayın. Uygulamalan buradan açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar** sekmesinden daha fazla uygulama ekleyin.



Uygulamalar ekleyin

Sol taraftaki **Uygulamalar** düğmesine tiklayın. Buradan Teams'te kullanmak istediğiniz uygulamalan seçebilir, gerekli ayarları yapabilir ve **Ekleyebilirsiniz**.



Microsoft Teams'teki sonraki adımlar Teams ile öğretmek ve öğrenmek için nasıl yapılır kılavuzları edinin. Ayrıca yardım konularına ve eğitimlere erişmek için Teams'teki Yardım simgesine tiklayabilirsiniz.

Teams'te öğretmek için nasıl yapılır rehberleri içeren Makaleler.

Microsoft Eğitimci Merkezindeki 1 saatlık çevrimiçi kurslar. • Öğretmenler, Teams'ı profesyonel hayatlarında nasıl kullanıyor- <u>Microsoft Teams ile Eğitimde</u>

Dönüşüm. • Sınıf Ekplerinde Öğretmek -<u>Sınıf Ekipleri ile İşbirliğine Dayalı Bir Öğrenme Ortamı Yaratmak</u>.

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin Diğer favori uygulamalarınza yönelik ücretizi Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için https://go.microsoft.com/fivilink/?linkid=2008317 adresine gidin.