



# **MİCROSOFT TEAMS**

## **KULLANIM KILAVUZU**

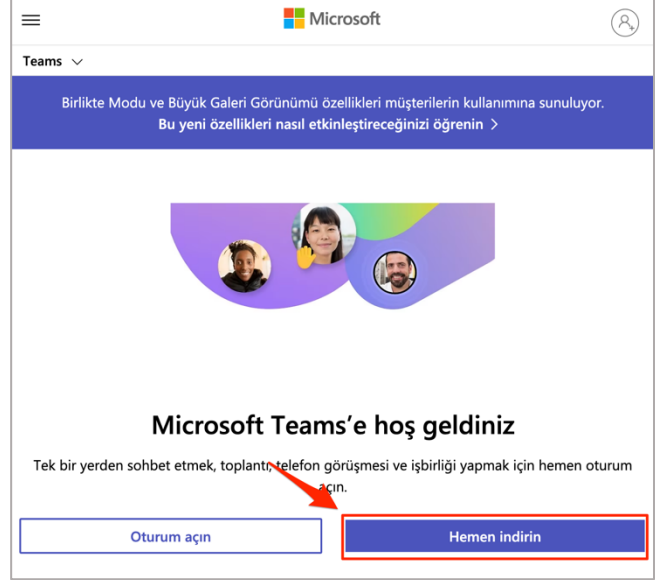
# İçindekiler

<b>1. Toplantı Planlama .....</b>	<b>2</b>
1.1. Giriş Yapılması .....	2
1.2. Toplantı Planlama .....	4
<b>2. Microsoft Teams Kullanımı .....</b>	<b>9</b>
2.1. Toplantıya Katılma .....	9
2.2. Toplantı Kaydını Paylaşma .....	13
2.3. Toplantı Kaydına Erişim Süresini Planlama.....	16

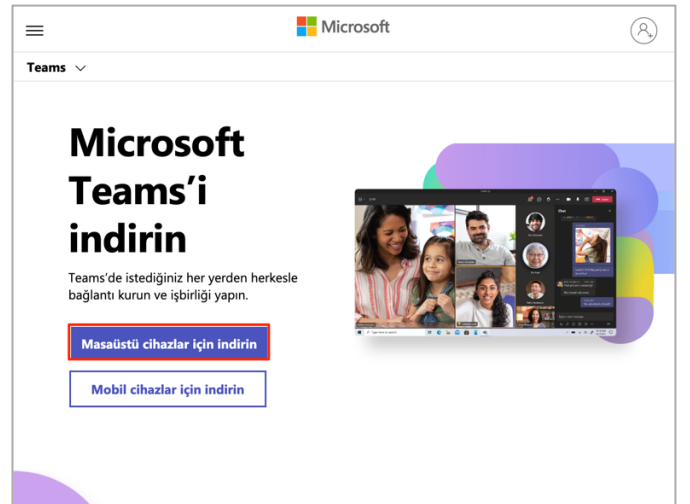
# 1. Toplantı Planlama

## 1.1. Giriş Yapılması

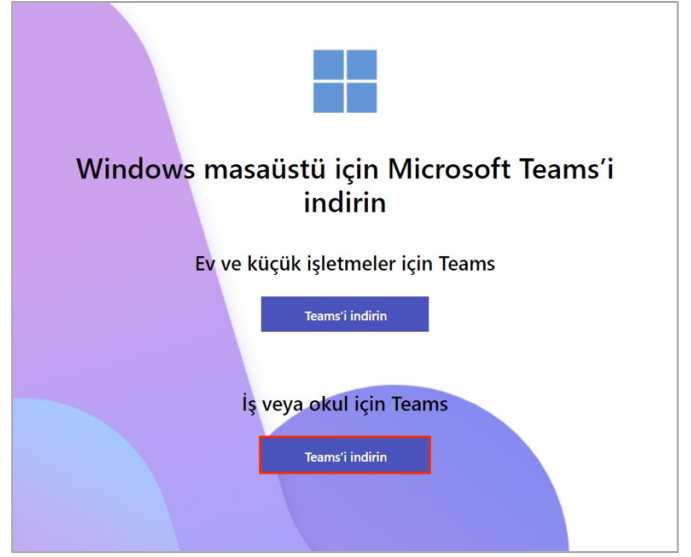
Microsoft-Teams'de Toplantı Oluşturmak için <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/log-in> adresine gidiniz. Web uygulamasını kullanarak devam edebilir ya da masaüstü uygulamasını indirebilirsiniz. Web uygulaması yerine Masaüstü uygulamasını kullanmak isteyen kullanıcılar indirmek için **Hemen indirin** seçeneğine tıklayabilir.



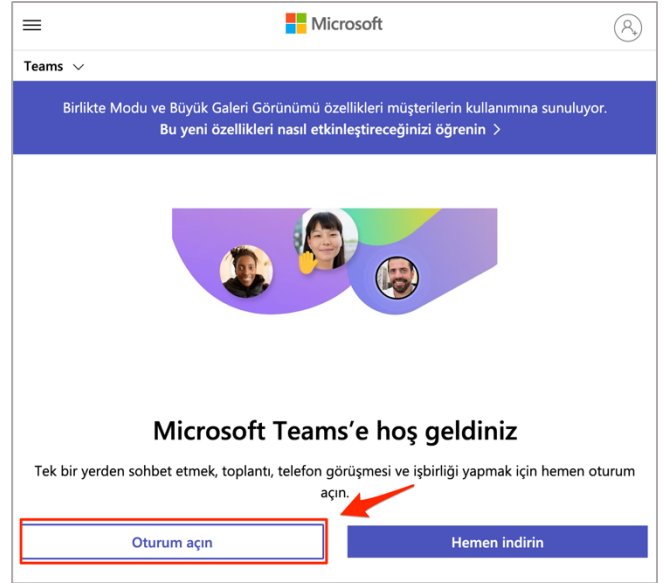
Masaüstü cihazlar için indirin seçeneğine tıklayarak devam ediniz.



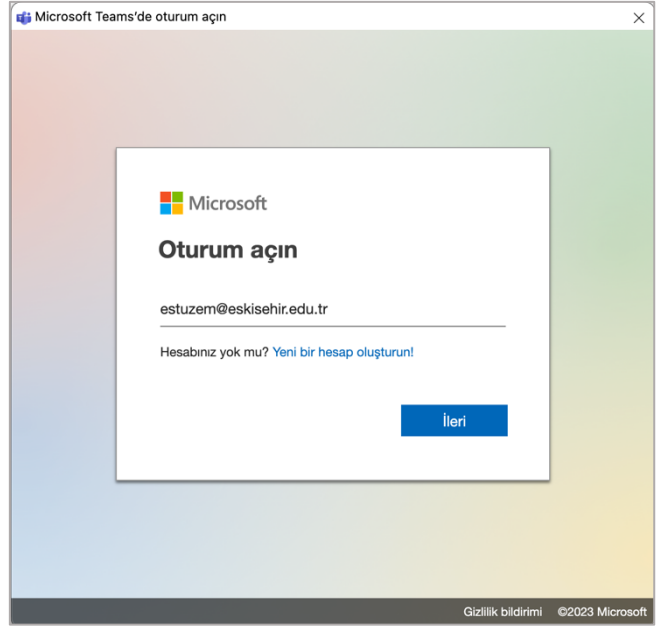
**Teams'i indirin** seçeneğine tıklayarak indirme işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



Web uygulaması için **Oturum aç** ile devam ediniz.

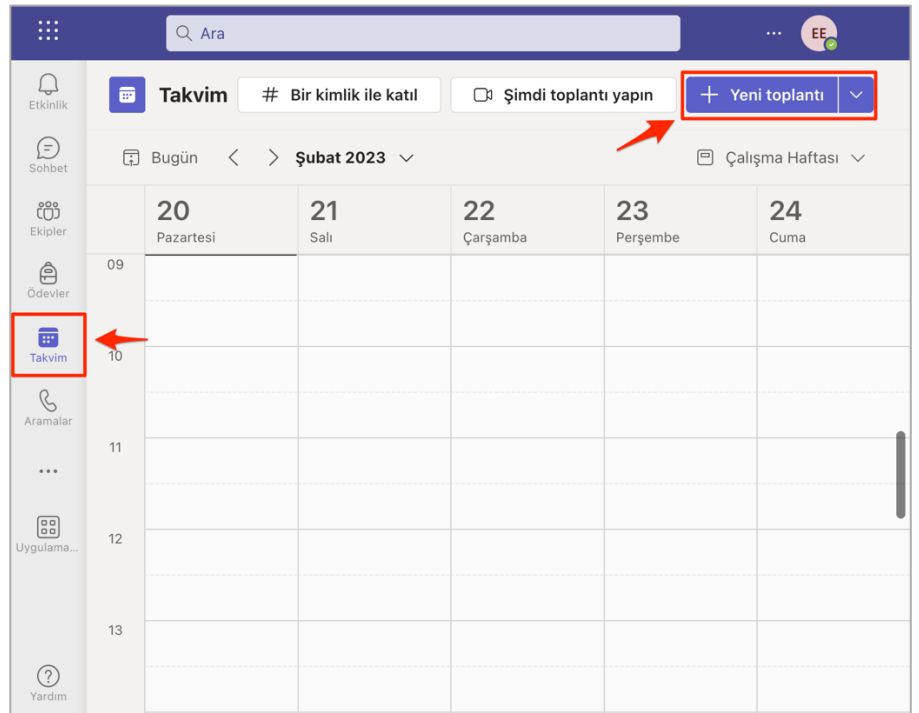


Kurumsal e-posta bilgilerinizle giriş yapınız.



## 1.2. Toplantı Planlama

Sol menüde **Takvim** seçilerek toplantı oluşturulacak olan alana ulaşılır. Takvimde toplantı için sunulan seçenekleri sağ üste göreceksiniz. **Yeni toplantı** ile toplantı oluşturabilirsiniz.



**Toplantı Başlığını (1)** yazarak **Katılımcı Ekleme (2)** kısmında kurumsal eposta adresiniz ile kendinizi katılımcı olarak ekleyin. toplantı tarihi ve saatini ayarlayın (3) ve **Gönder (4)** butonuna tıklayın.

Toplantınızın her hafta, aynı gün ve saatte gerçekleşmesini istemeniz durumunda **Yinelenemez** seçeneğine tıkladığınızda açılan listeden **Her hafta** seçeneğini seçiniz.

Yineleme ayarlarını belirledikten ve **Bitiş** tarihini seçtikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız.

**Yineleme ayarla**

Başlangıç 20.02.2023

Her 1 Hafta bir yinelenir

P P S Ç P C C

Bitiş 10.06.2023 **Kaldır**

20.02.2023 - 10.06.2023 arasında her Pazartesi gerçekleşir

**iptal** **Kaydet**

Belirlemiş olduğunuz yineleme ayarlarına ilişkin bilgiyi düzenleme alanında görebilirsiniz.

**Toplantı Planlama** Sohbet Dosyalar **Ayrıntılar** Zamanlama Ya

**Toplantıyı iptal et** | Bağlantıyı kopyala Durumu göster: Meşgul

Bir toplantı serisini düzenliyorsunuz.

Toplantı Planlama

estuzem@eskisehir.edu.tr  
Bilinmiyor

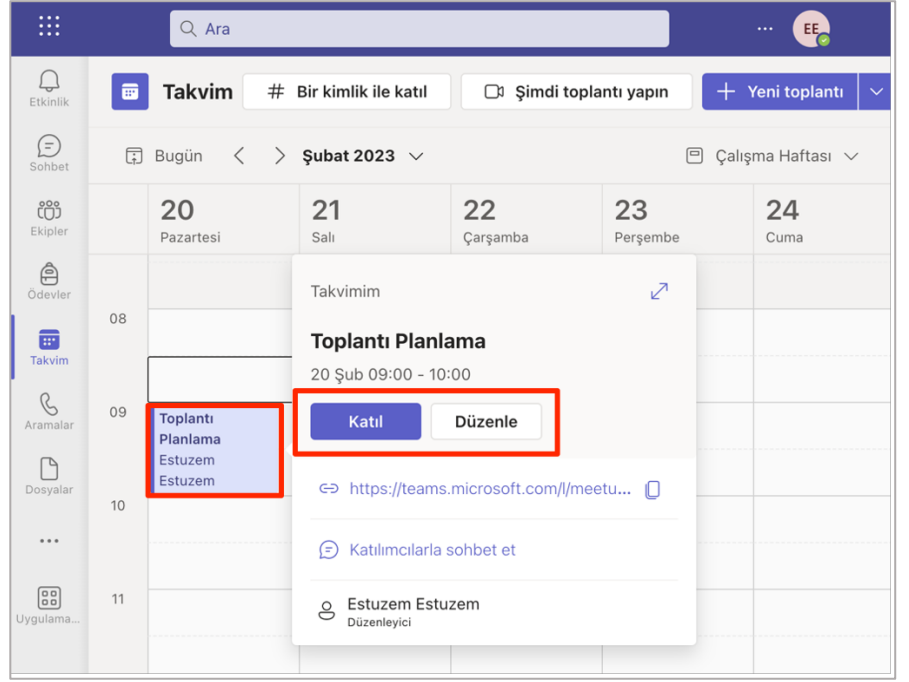
20.02.2023 09:00 → 20.02.2023

Önerilen: Öneri yok.

20.02.2023 - 10.06.2023 arasında her Pazartesi gerçekleşir

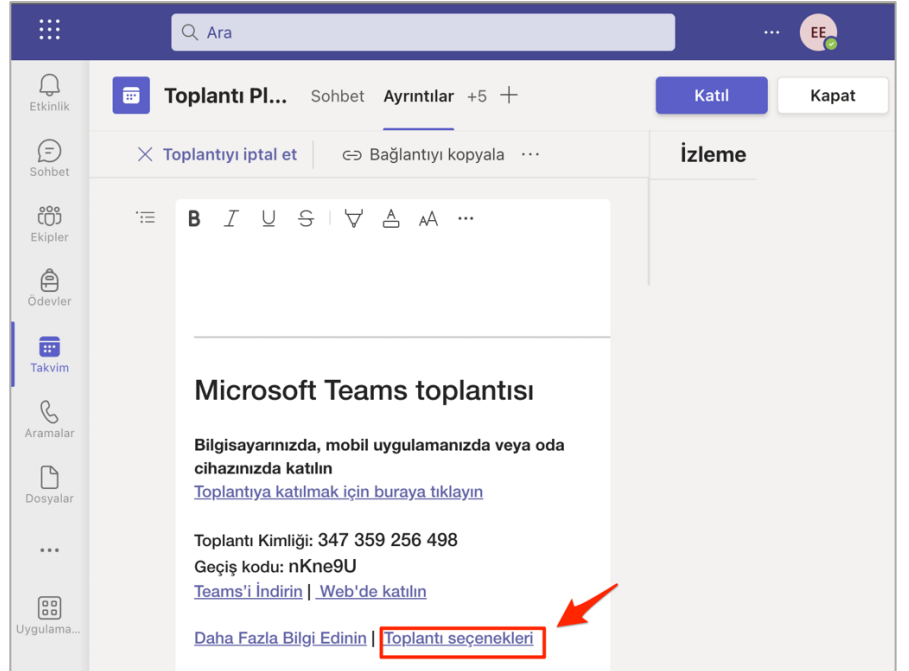


Oluşturmuş olduğunuz toplantının bilgilerine Takvim alanında ilgili tarih ve saat aralığına gelerek ulaşabilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar, a user profile icon, and a 'Yeni toplantı' (New Meeting) button. The main area displays a calendar for February 2023. A meeting titled 'Toplantı Planlama' is scheduled for February 20, 2023, from 09:00 to 10:00. The meeting is organized by 'Estuzem Estuzem'. The 'Katıl' (Join) and 'Düzenle' (Edit) buttons are highlighted with a red box. The meeting details include a link to the meeting: <https://teams.microsoft.com/j/meetu...> and a link to chat with participants: 'Katılımcılarla sohbet et'. The meeting organizer is listed as 'Estuzem Estuzem'.

Toplantı bağlantısı paylaşılmadan önce **Düzenle>Toplantı seçenekleri** tıklanarak gerekli ayarlamalara ulaşılması ve düzenleme yapılması gerekmektedir.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting details page for 'Toplantı Planlama'. The page includes a navigation bar with 'Katıl' (Join) and 'Kapat' (Close) buttons. The main content area displays the meeting title, a description, and meeting information. The meeting is titled 'Microsoft Teams toplantısı'. The description includes the text: 'Bilgisayarınızda, mobil uygulamanızda veya oda cihazınızda katılın' and a link to 'Toplantıya katılmak için buraya tıklayın'. The meeting information includes the meeting ID: 'Toplantı Kimliği: 347 359 256 498', the passcode: 'Geçiş kodu: nKne9U', and links to 'Teams'i indirin' and 'Web'de katılın'. The 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) link is highlighted with a red box and a red arrow.

Toplantı seçeneklerini görselde yer alan şekilde seçtikten sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız.

**Toplantı Planlama**  
20 Şubat 2023 09:00 - 10:00  
Estuzem Estuzem

**Toplantı seçenekleri**

Lobide beklemeyecek kişiler kimler? Herkes

Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver Evet

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur Evet

Ortak toplantı düzenleyicilerini seçin: Katılımcıları ara

Kimler sunabilir? Yalnızca ben ve ortak toplantı dü...

Katılımcıların mikrofonuna erişimine izin verilsin mi? Evet

Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi? Evet

Otomatik olarak kaydet Hayır

Toplantı sohbetine izin ver Etkin

Tepkilere izin ver Evet

S&C'ı etkinleştir Hayır

İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla Hayır

Dil tercümesini etkinleştir Hayır

Katılım raporuna izin ver Evet

**Kaydet**

Oluşturmuş olduğunuz toplantının bağlantısına Takvim alanından ulaşabilirsiniz. Bağlantının yanında yer alan kopyalama ikonuna tıklayarak bağlantıyı paylaşabilirsiniz.

**Takvim** # Bir kimlik ile katıl Şimdi toplantı yapın Yeni toplantı

Bugün < > Şubat 2023 Çalışma Haftası

20 Pazartesi 21 Salı 22 Çarşamba 23 Perşembe 24 Cuma

08

09

10

11

**Toplantı Planlama**  
20 Şub 09:00 - 10:00  
Katıl Düzenle

<https://teams.microsoft.com/j/meetu...>

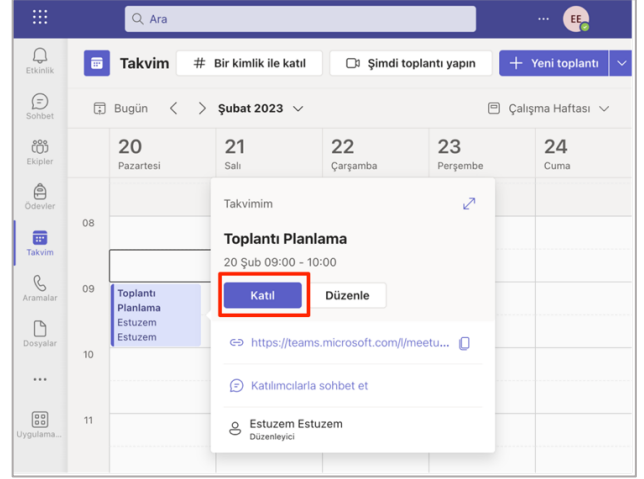
Katılımcılarla sohbet et

Estuzem Estuzem  
Düzenleyici

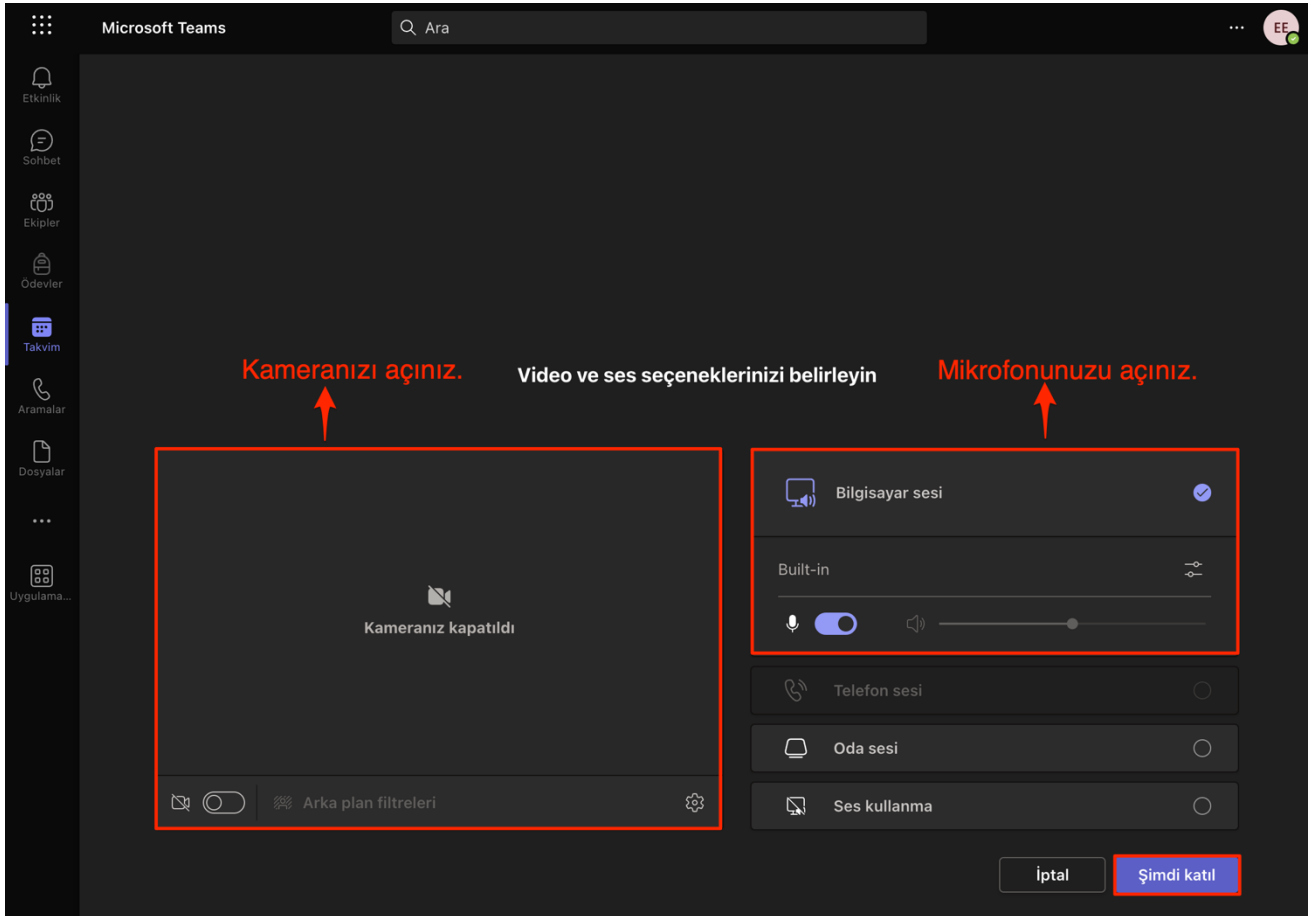
## 2. Microsoft Teams Kullanımı

### 2.1. Toplantıya Katılma

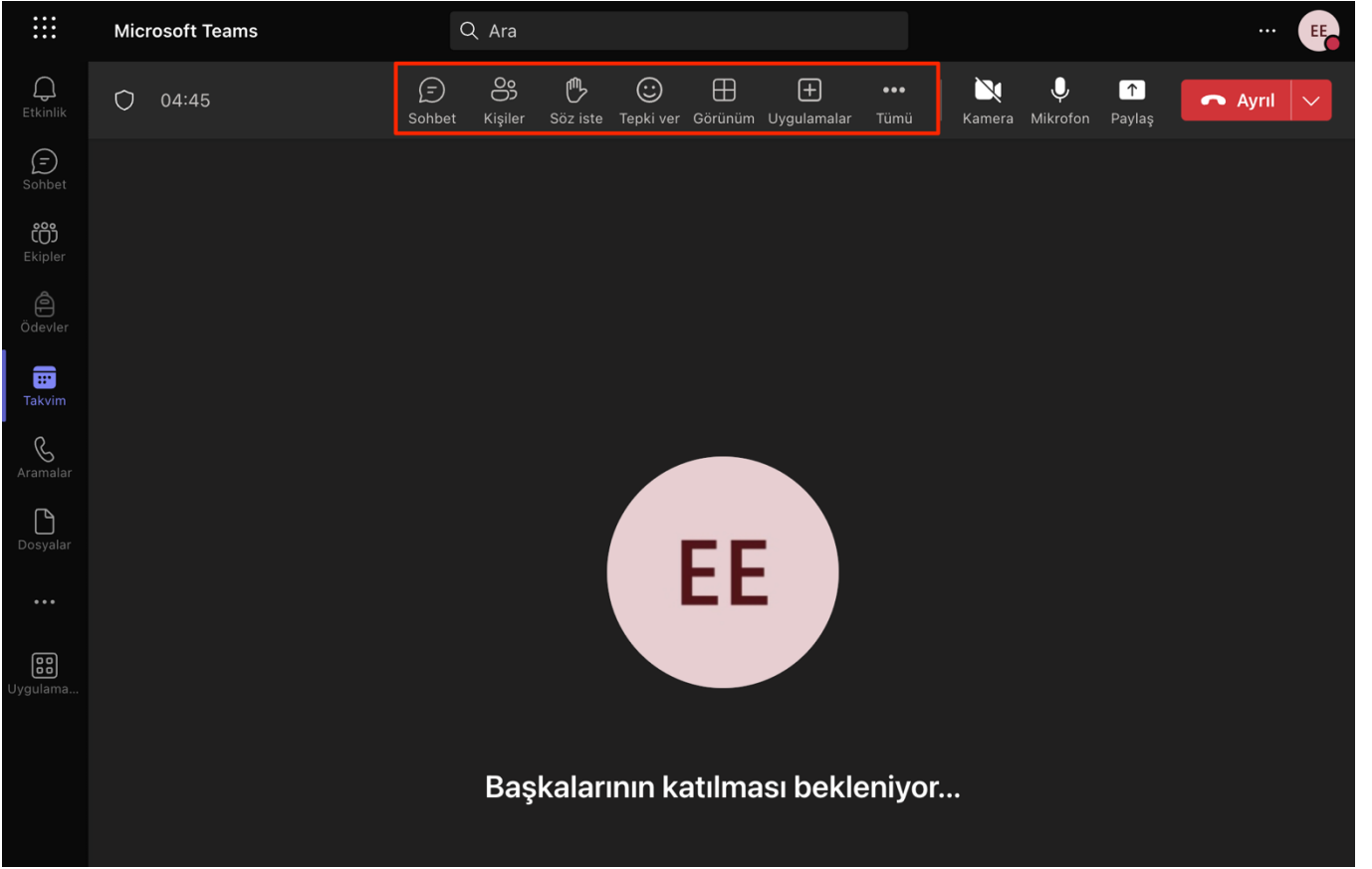
Katıl butonuna tıklanarak toplantıyı başlatınız.



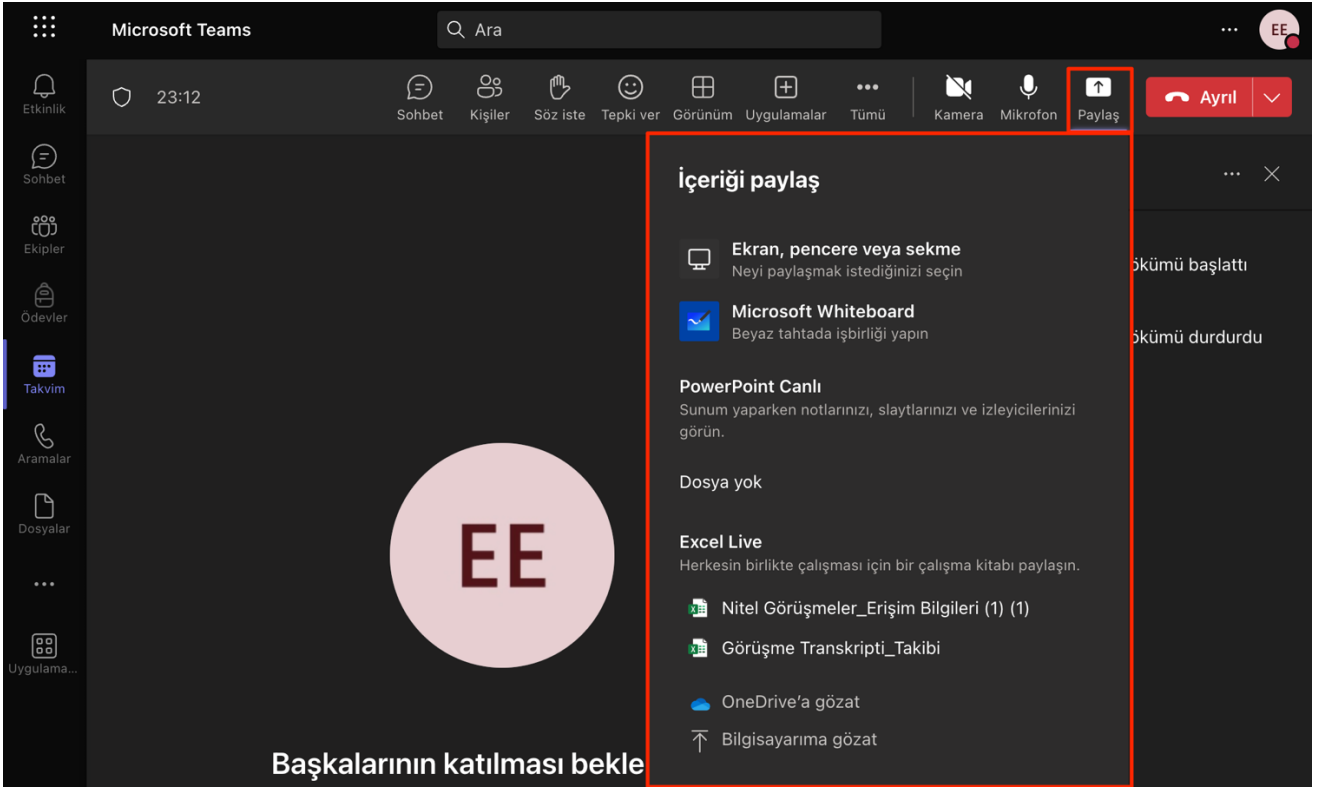
Toplantı öncesi kamera ve mikrofon ile ilgili ayarları tamamlayıp **Şimdi katıl** butonuna tıklayınız.



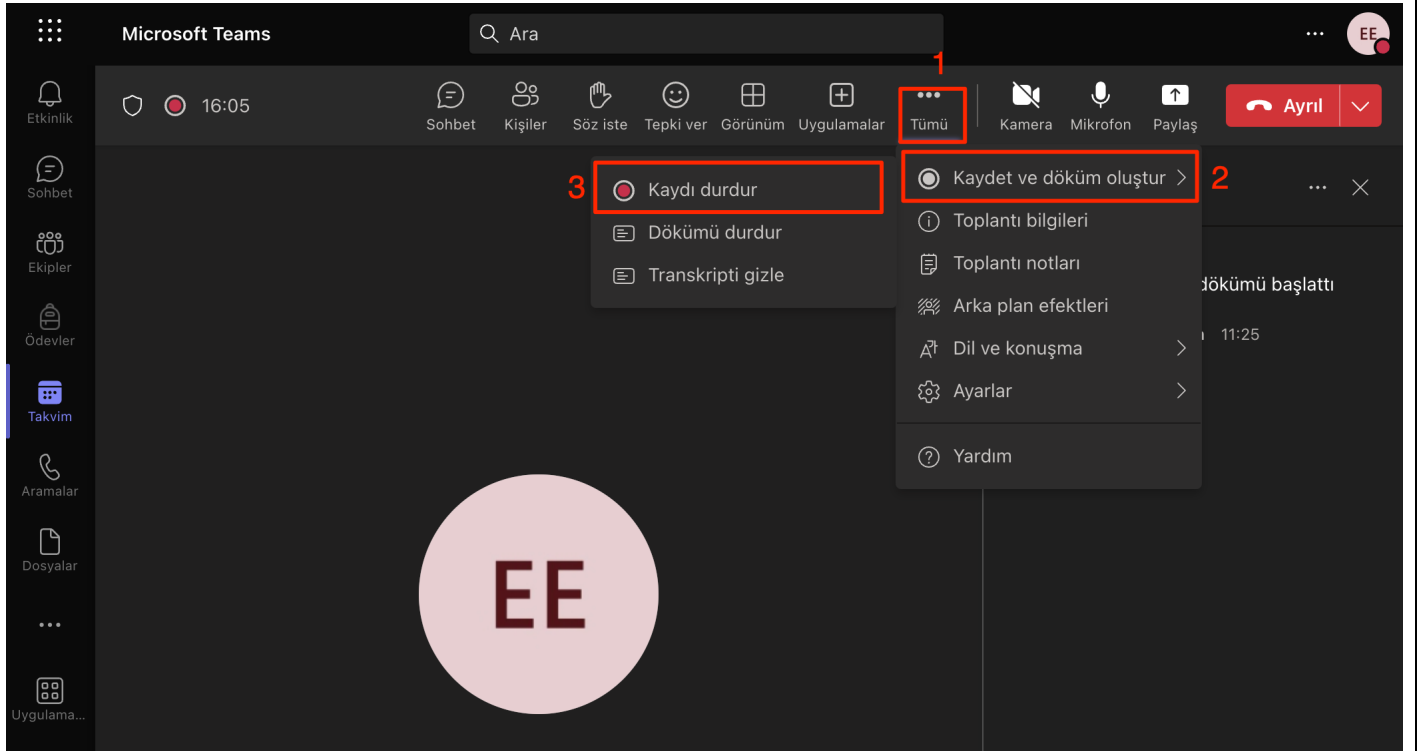
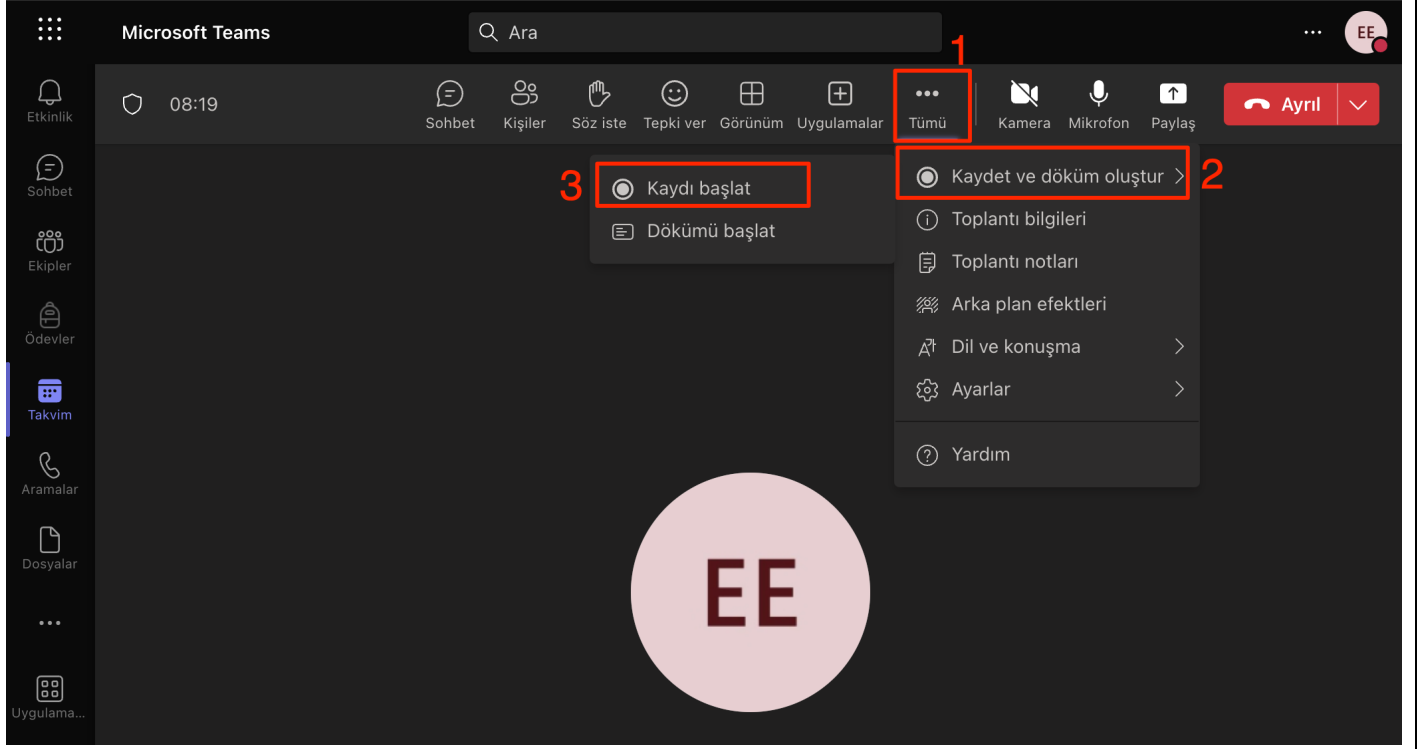
Toplantı ekranı içerisinde “Sohbet, Kişiler, Söz iste ...” sunulan seçenekler yer alır. Bu alanda yer alan “Tümü” ile diğer önemli özelliklere ulaşabilirsiniz.



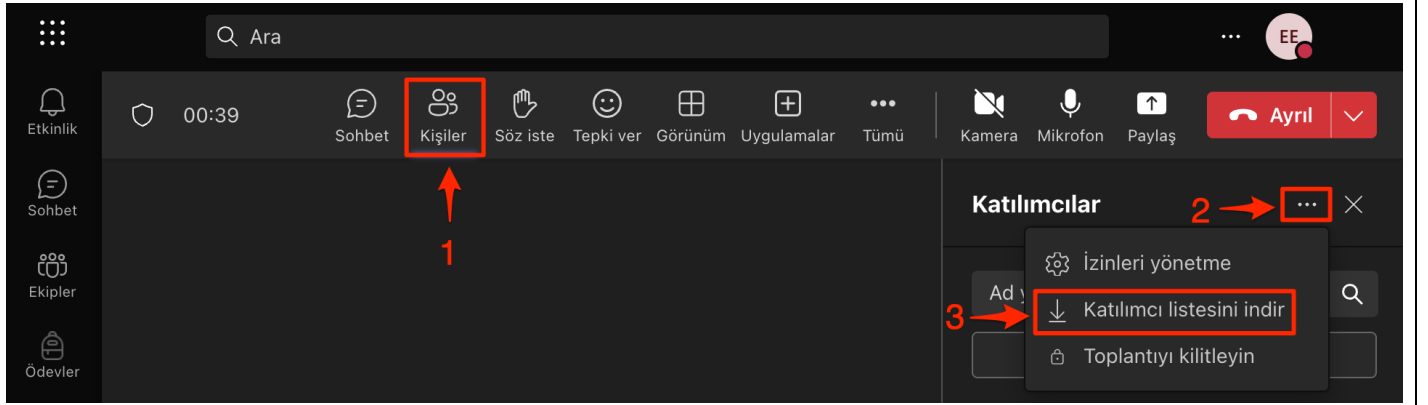
Paylaş seçeneğine tıklayarak ekran, beyaz tahta, uygulama vb. paylaşımı yapabilirsiniz.



Kayıt ve/veya döküm almak için **Tümü (1)** seçeneğine tıklayınız. **Kayıt ve döküm oluşturmayı (2)** seçiniz. **Kayıdı başlat (3)** ile kaydı başlatabilirsiniz. Aynı işlem adımlarını takip ederek kaydı sonlandırabilirsiniz.

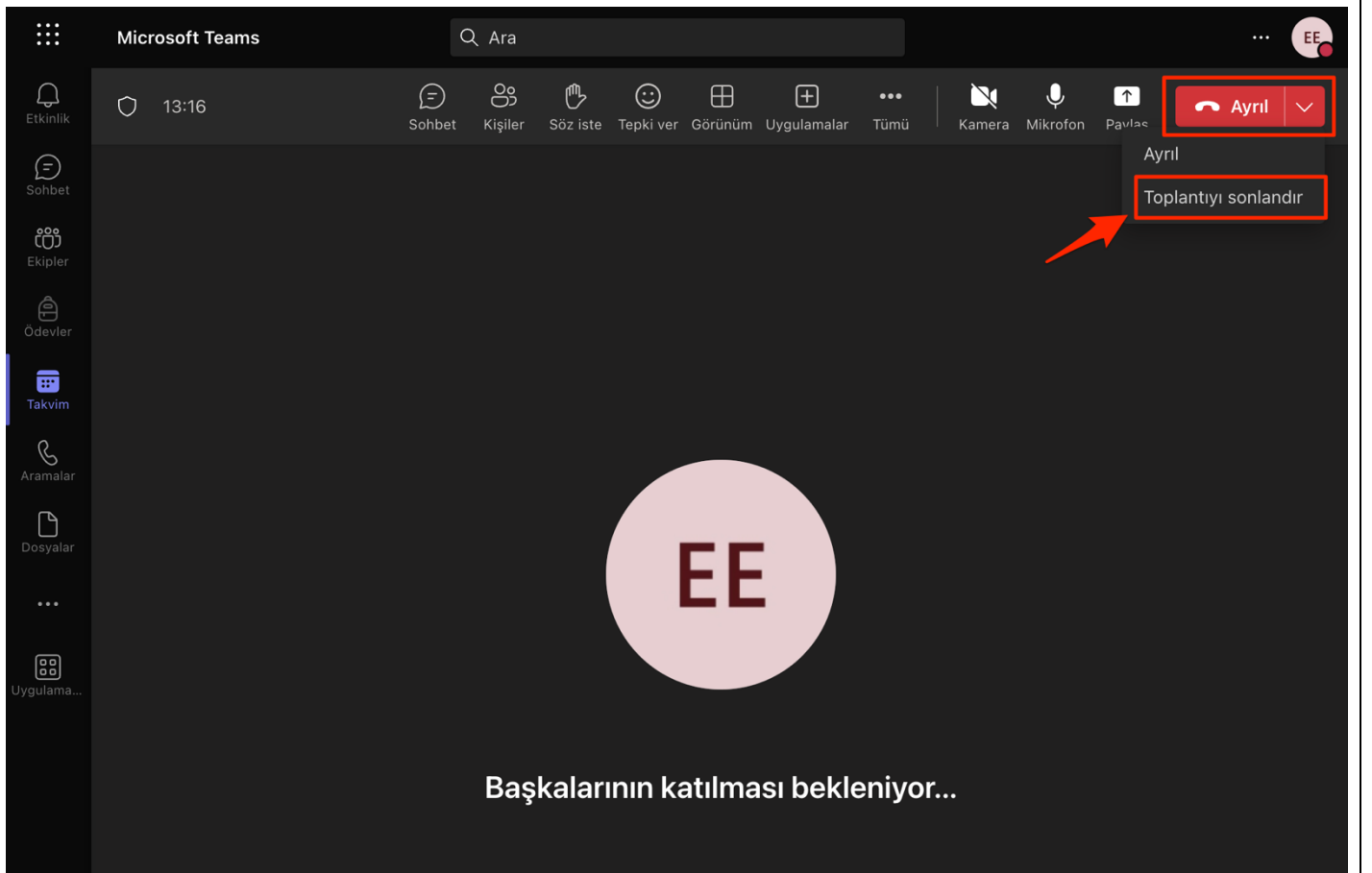


Toplantı katılımcılarına ilişkin rapor almak için **Kişiler (1)** alanına tıklayınız. Açılan alanda sağ üste yer alan **üç nokta (2)** işaretine tıklayıp **Katılımcı listesini indir (3)** seçeneğini seçiniz.



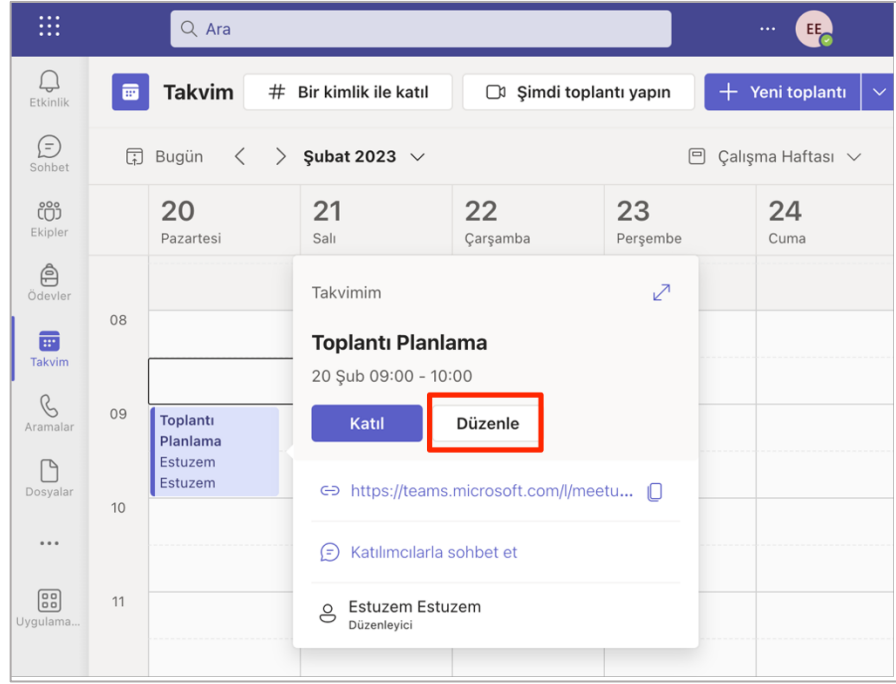
Toplantıyı bitirmek için **Ayrıl** seçeneği altında yer alan **Toplantıyı sonlandır** seçilmelidir.

**Ayrıl seçeneği sadece sizin toplantıdan ayrılmanıza izin verir ama toplantı devam eder.**

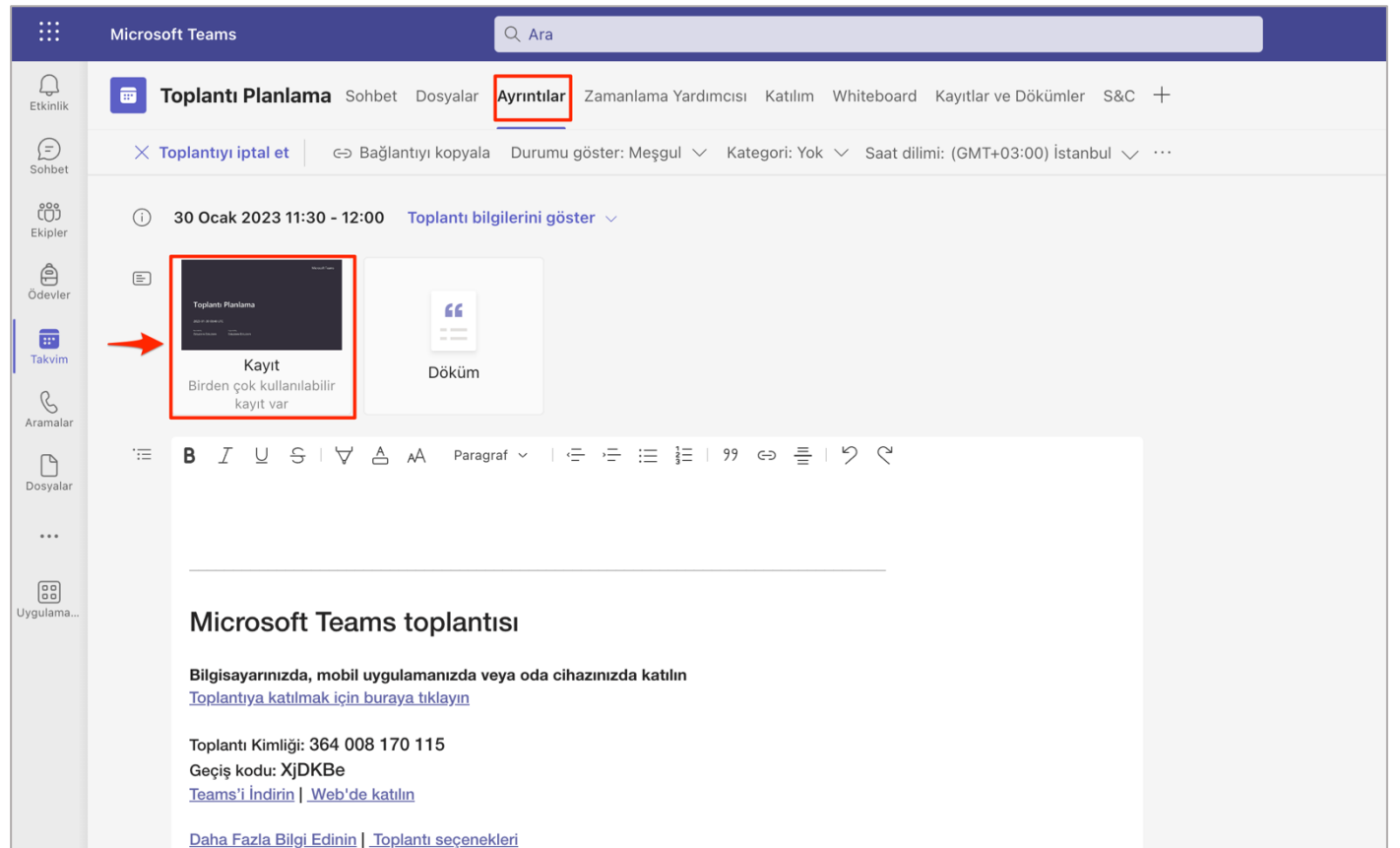


## 2.2 Toplantı Kaydını Paylaşma

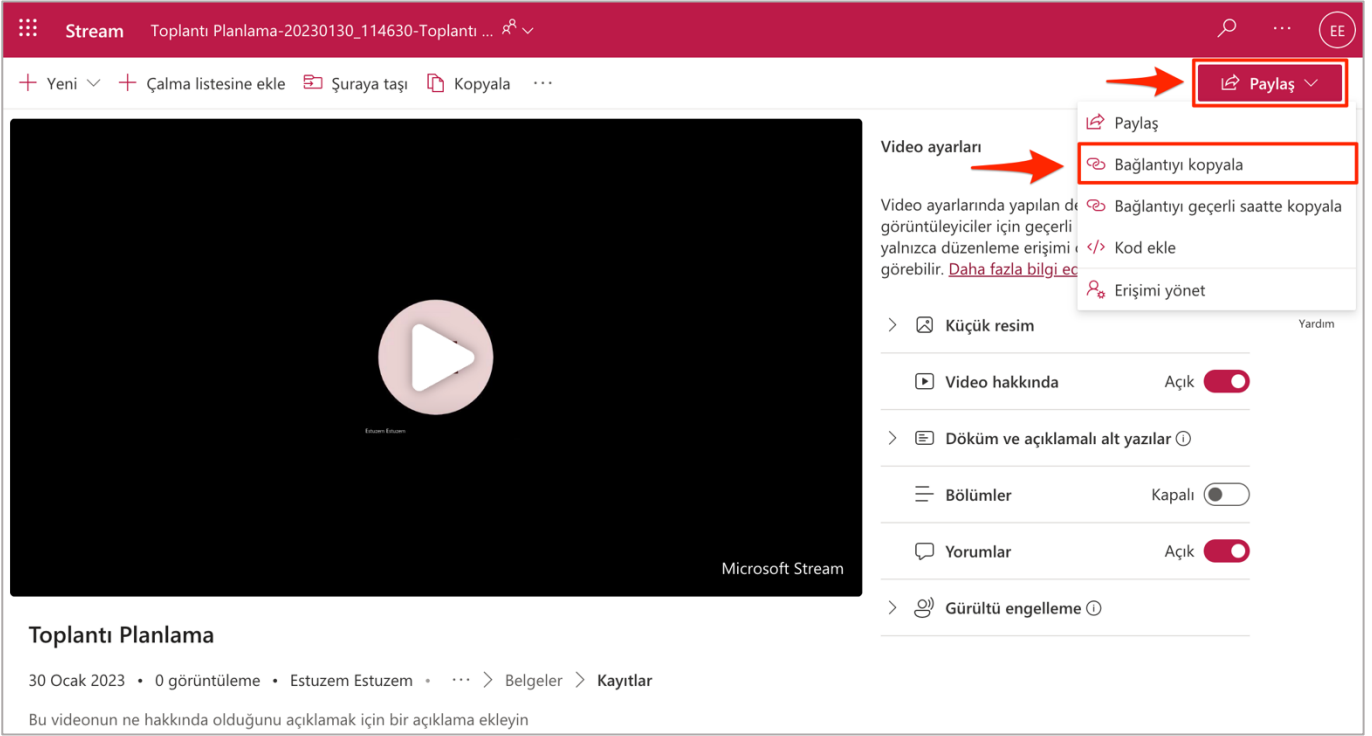
Toplantı kaydına ulaşmak için **Takvim** alanında ilgili toplantıda **Düzenle** butonuna tıklayınız.



**Ayrıntılar** alanından toplantıya ilişkin kayda ulaşabilirsiniz. **Kayıt** bağlantısını paylaşmak için ilgili kaydı seçip üzerine tıklayınız.

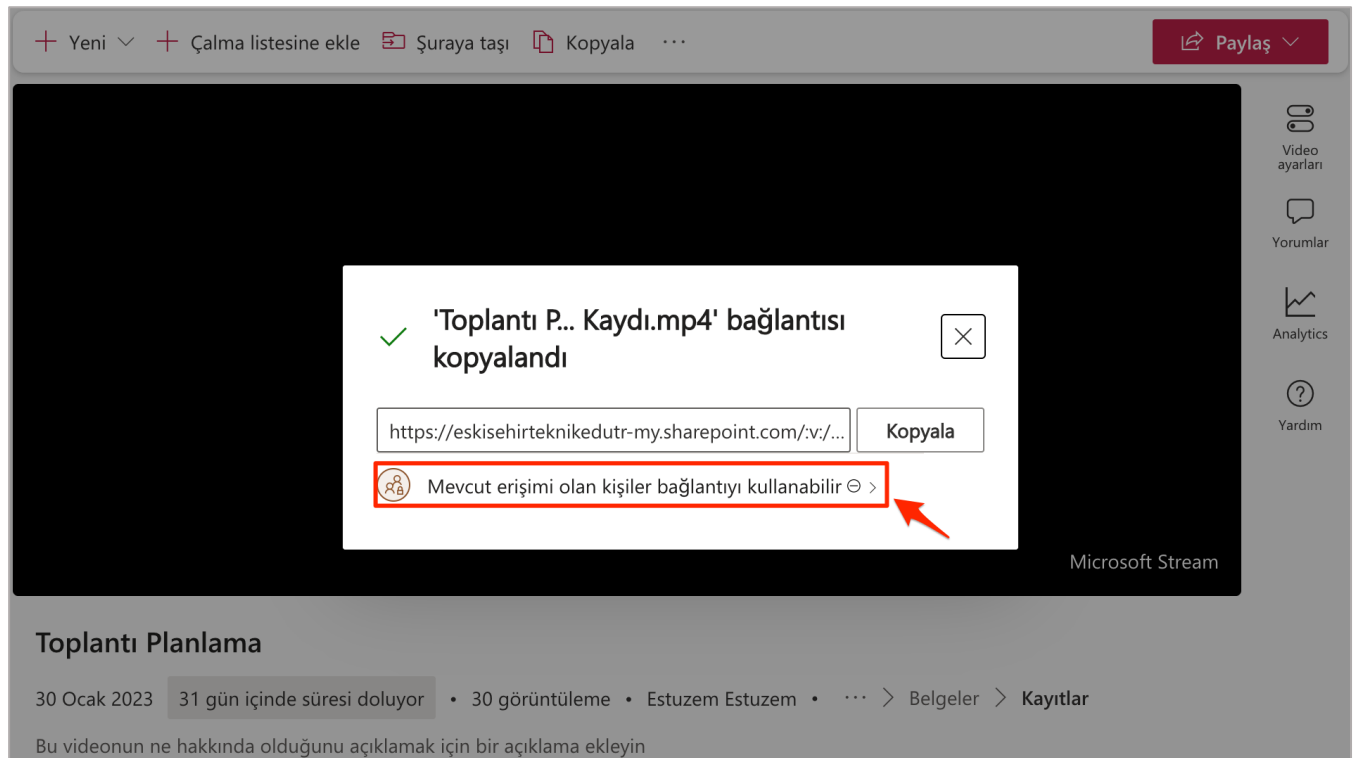


Açılan **Stream** sayfasında **Paylaş > Bağlantıyı Kopyala** seçeneğine tıklayınız.



The screenshot shows the Microsoft Stream interface for a video titled 'Toplantı Planlama'. The video player is currently blank, showing a play button. The 'Paylaş' (Share) button is highlighted in the top right corner. A dropdown menu is open, showing the 'Bağlantıyı kopyala' (Copy link) option, which is also highlighted. The 'Video ayarları' (Video settings) menu is also visible, showing options like 'Küçük resim' (Small image), 'Video hakkında' (About video), 'Döküm ve açıklamalı alt yazılar' (Captions and subtitles), 'Bölümler' (Chapters), 'Yorumlar' (Comments), and 'Gürültü engelleme' (Mute).

Varsayılan seçenek olarak **“Mevcut erişimi olan kişiler bu bağlantıyı kullanabilir”** seçeneğinin aktif görünmesi durumunda > işaretine tıklayarak açılır menüyü görüntüleyin.



The screenshot shows the Microsoft Stream interface with a notification box in the center. The notification box has a green checkmark and the text: **'Toplantı P... Kaydı.mp4' bağlantısı kopyalandı**. Below the notification, there is a text input field containing the URL: <https://eskisehirteknikedutr-my.sharepoint.com/:v/...> and a 'Kopyala' (Copy) button. Below the URL, there is a dropdown menu with the option: **Mevcut erişimi olan kişiler bağlantıyı kullanabilir**. The 'Paylaş' (Share) button is visible in the top right corner.



Bağlantıya sahip olan herkesin kaydı görüntüleyebilmesi için açılan menüde **Herkes** seçeneğini işaretleyerek **Uygula** butonuna tıklayın.

**Paylaşım ayarları**  
Toplantı Planlama-20230130\_114630-Toplantı Kaydı.mp4

Bağlantıyı şu kişilerle paylaşın:

- Herkes**  
Herkesle paylaşın, oturum açma gerektirmez
- Eskisehir Te... Üniversitesi içindeki kişiler
- Erişim izni olan kişiler
- Seçtiğiniz kişiler

Diğer ayarlar

DD.MM.YYYY

Parola ayarla

İndirmeyi engelle  Açık

**Uygula** İptal

“Bağlantıya sahip olan herkes yalnızca görüntüleyebilir” seçeneği aktif olduktan sonra **Kopyala** butonuna tıklayarak bağlantıyı paylaşabilirsiniz.

Stream Toplantı Planlama-20230130\_114630-Toplantı ...

+ Yeni + Çalma listesine ekle Şuraya taşı Kopyala ...

Paylaş

Video ayarları

Video ayarlarında yapılan değişiklikler tüm görüntüleyiciler için geçerli olacaktır. Bu paneli yalnızca düzenleme erişimi olan kullanıcılar görebilir. [Daha fazla bilgi edinin](#)

çük resim

deo hakkında Açık

sküm ve açıklamalı alt yazılar

slümler Kapalı

Yorumlar Açık

Gürültü engelleme

Microsoft Stream

Toplantı Planlama

30 Ocak 2023 • 0 görüntüleme • Estuzem Estuzem • ... > Belgeler > Kayıtlar

Bu videonun ne hakkında olduğunu açıklamak için bir açıklama ekleyin

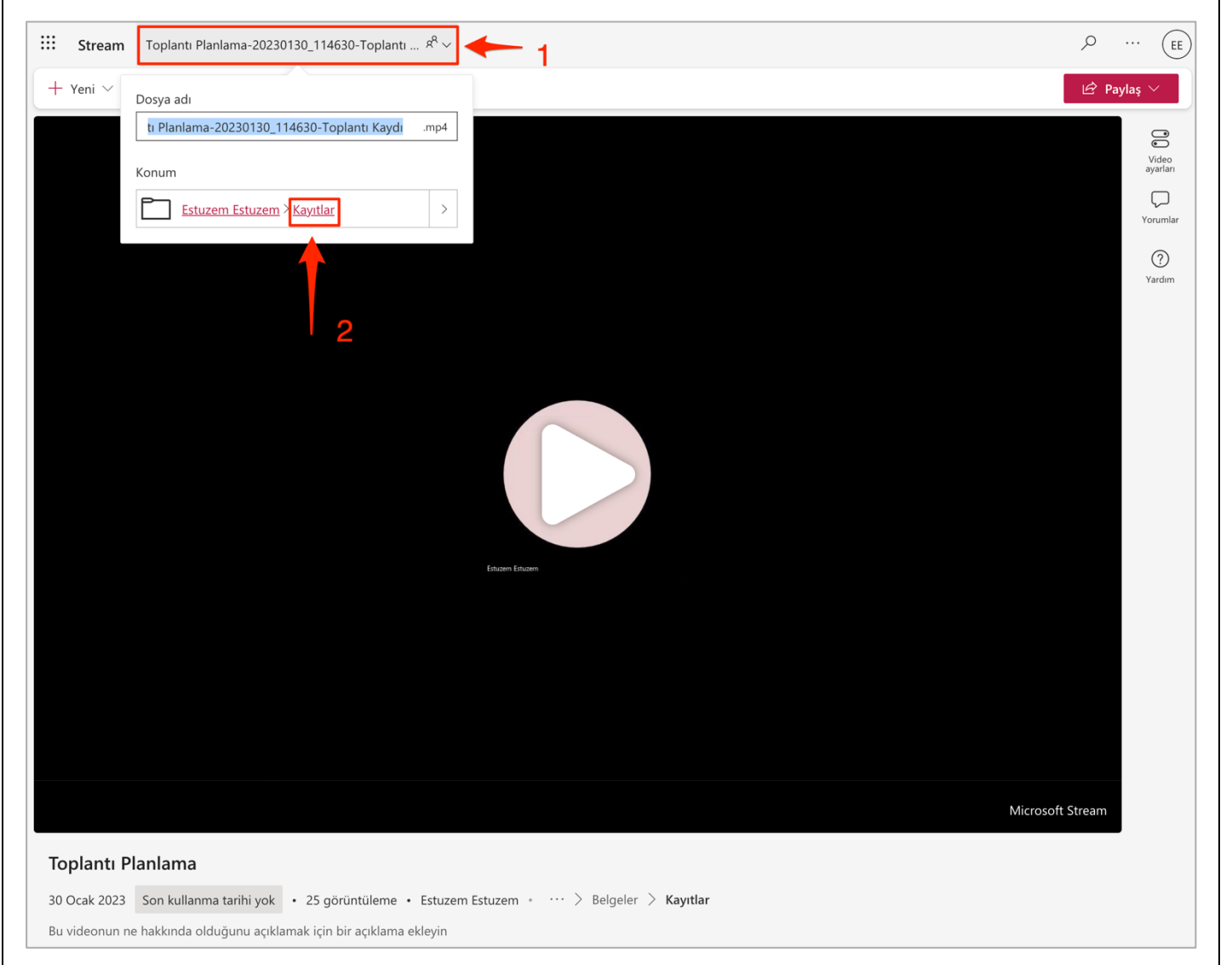
'Toplantı P... Kaydı.mp4' bağlantısı kopyalandı

<https://eskisehirteknikedutr-my.sharepoint.com/:v/g/> **Kopyala**

Bağlantıya sahip olan herkes yalnızca görüntüleyebilir

## 2.3 Toplantı Kaydına Erişim Süresini Planlama

Toplantı kaydına erişim süresini düzenlemek için **Stream** sayfasında toplantı bilgilerine tıkladıktan (1) sonra **Kayıtlar** (2) seçeneğine tıklayınız. Kayıtlara ayrıca One Drive hesabınızdaki kayıtlar klasöründen de erişebilirsiniz.



The screenshot shows a Microsoft Stream page. At the top, the video title 'Toplantı Planlama-20230130\_114630-Toplantı ...' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the video player, a file explorer overlay is visible. The file name 'tı Planlama-20230130\_114630-Toplantı Kaydı .mp4' is shown. The location path is 'Estuzem Estuzem > Kayıtlar', with 'Kayıtlar' highlighted by a red box and a red arrow labeled '2'. The video player shows a large play button in the center. The page title is 'Toplantı Planlama' and the date is '30 Ocak 2023'. The page also shows '25 görüntüleme' and 'Estuzem Estuzem' as the uploader. The breadcrumb trail is 'Belgeler > Kayıtlar'. The page footer says 'Bu videonun ne hakkında olduğunu açıklamak için bir açıklama ekleyin'.

İlgili toplantı kaydını seçerek **Ayrıntılar** seçeneğine tıklayınız.

Dosyalarım > Kayıtlar

Ad	Değiştirme	Değiştiren	Dosya boyutu	Paylaşıyor	Etkinlik
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	5,51 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	5,42 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	12,8 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	6,07 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	7,34 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	376 KB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	457 KB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	2,68 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	432 KB	Paylaşılan	

Önizleme  
Paylaş  
Bağlantıyı kopyala  
Erişimi yönet  
İndir  
Sil  
Şuraya taşı  
Kopyala  
Yeniden adlandır  
Otomatikleştir >  
Sürüm geçmişi  
Ayrıntılar

Sağ tarafta açılan bölümde **Sona erme tarihi** alanına tıklayarak **Bir tarih seçin** seçeneğini seçiniz. Açılan takvim alanından ilgili dönemin sonlanma tarihini seçiniz.

Dosyalarım > Kayıtlar

Ad	Değiştirme	Değiştiren	Dosya boyutu	Paylaşıyor	Etkinlik
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	5,51 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	5,42 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	12,8 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	6,07 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	7,34 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	376 KB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	457 KB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Estuzem Estuzem	Estuzem Estuzem	2,68 MB	Paylaşılan	
Toplantı Planlama-20230130_11... (30.03.2023)	Birkaç saniye önce	Estuzem Estuzem	432 KB	Paylaşılan	

Toplantı Planlama-20230130\_11... EE

25 Görüntüleme

Erişimi olanlar

Erişimi yönet

Sona erme tarihi

31.03.2023

Bu videonun süresi 7 gün uzatıldı. Gerekirse dosyanızı Kuruluşunuzun ilavesiyle saklamak üzere 30 gün uzatıldı. Eğer bir saklama gerekebilir, 60 gün uzatıldı.

Etkinlik

Süre sonunu kaldır

Yorum ekle