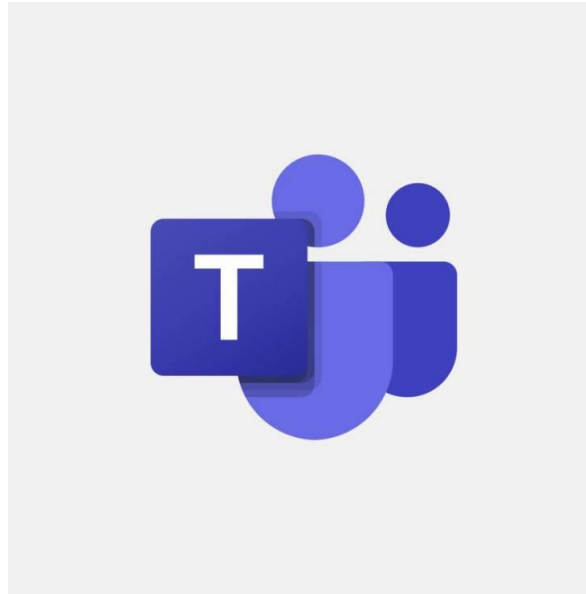


Başkent Üniversitesi Öğretim Elemanları için Microsoft Teams Kullanım Kılavuzu



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu



İÇERİK

Genel Özellikler

Teams Uygulamasını
Bilgisayara Kurma

Teams Üyesi Olma

Teams'de Ekip (Sınıf)
Oluşturma

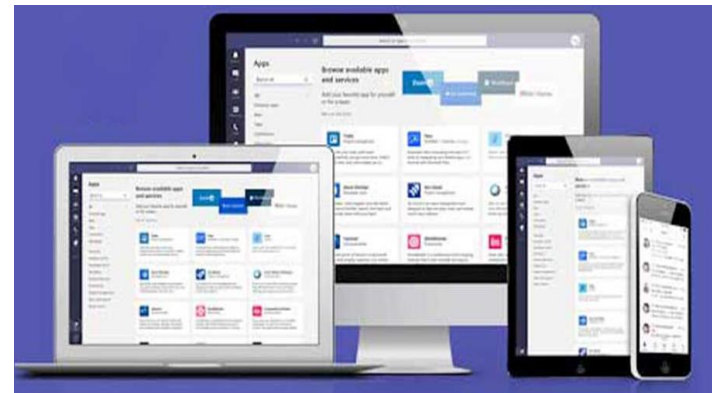
Öğrencileri Ekibe Ekleme

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı
Toplantı Yapma

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

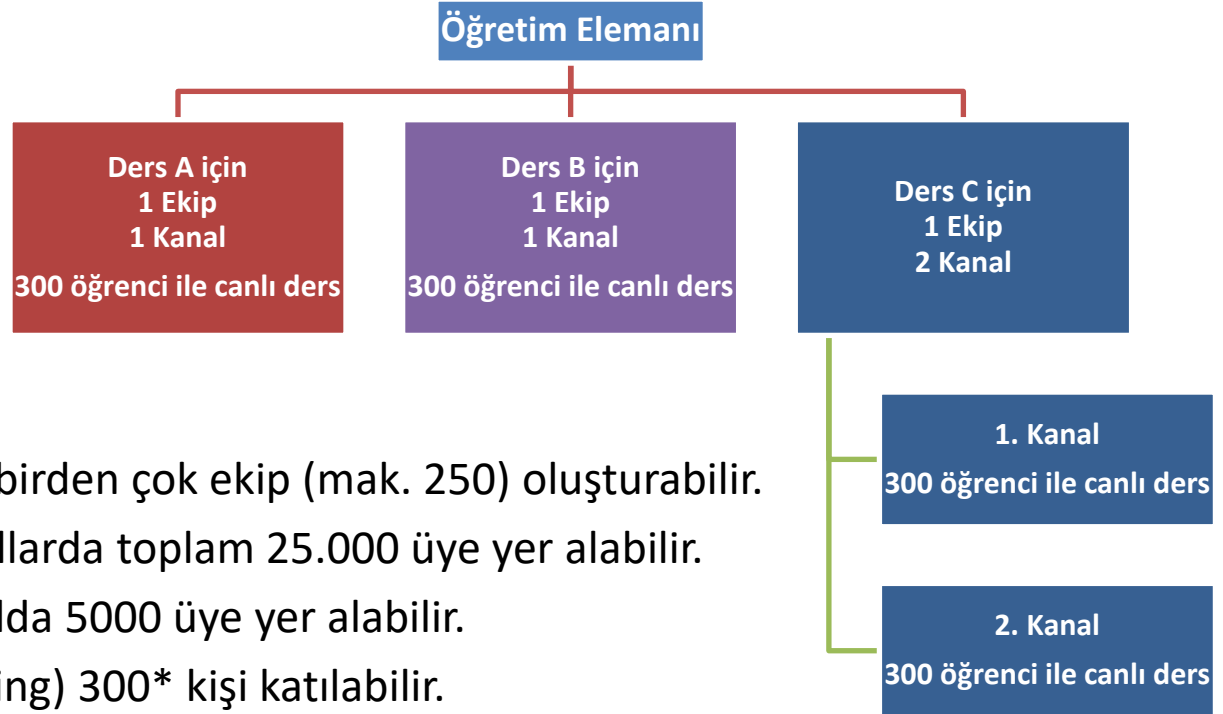
Genel Özellikler

- Microsoft Teams, İnternet üzerinde sanal ortamlar gruplar (ekip / *team*) kurup, ekibe üye öğrenciler ile;
 - Senkron (canlı) toplantılar yapma,
 - Dosya paylaşımı,
 - Yazılı sohbet etme,
 - Tarih sınırlamalı sınavlar ve ödevler verme gibi etkinliklerin yapılmasını mümkündür.
- Teams uygulaması tarayıcı üzerinden ya da uygulama kurarak;
 - Kişisel bilgisayarlardan
 - Tabletlerden
 - Akıllı Telefonlardan kullanılabilir.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Genel Özellikler



- Bir öğretim elemanı birden çok ekip (mak. 250) oluşturabilir.
- Bir ekipte *farklı* kanallarda toplam 25.000 üye yer alabilir.
- Ekipteki her bir kanalda 5000 üye yer alabilir.
- Canlı derslere (Meeting) 300* kişi katılabilir.
- Ekip üyeleri ile sınırsız sayıda canlı ders (meeting) yapılabilir.
- Canlı ders aralıksız 4 saat sürebilir ve kaydedilebilir. Süre uzarsa kayıt durur, tekrar başlar.

*A3 lisansına sahip kullanıcılar için canlı dersteeki öğrenci sayısı 1000'dir. ([Meetings](#))

Daha fazla bilgi için: [Limits and specifications for Microsoft Teams](#)

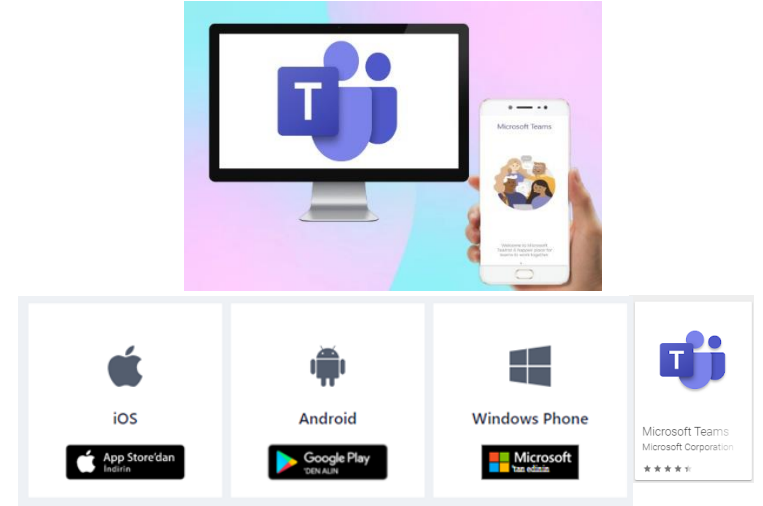
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Kullanımı:

- **Cihaza Uygulama Kurarak**

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app>

*Avantajı, daha hızlı ve ek özelliklere sahip olmaktadır.

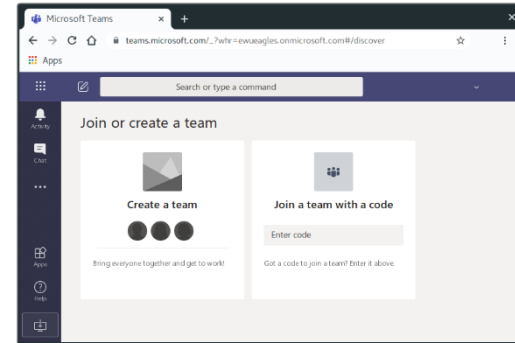


- **Web tarayıcısı ile Giriş Yaparak**

<https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/log-in>

*Avantajı, kurulum gerektirmez,

*Dezavantajı: İlk girişte kamera, mikrofon ve diğer izinler verilmelidir. Canlı derslerde bazı paylaşım özellikleri sınırlıdır.



Safari
Apple



Firefox
Mozilla



Chrome
Google



Edge
Microsoft

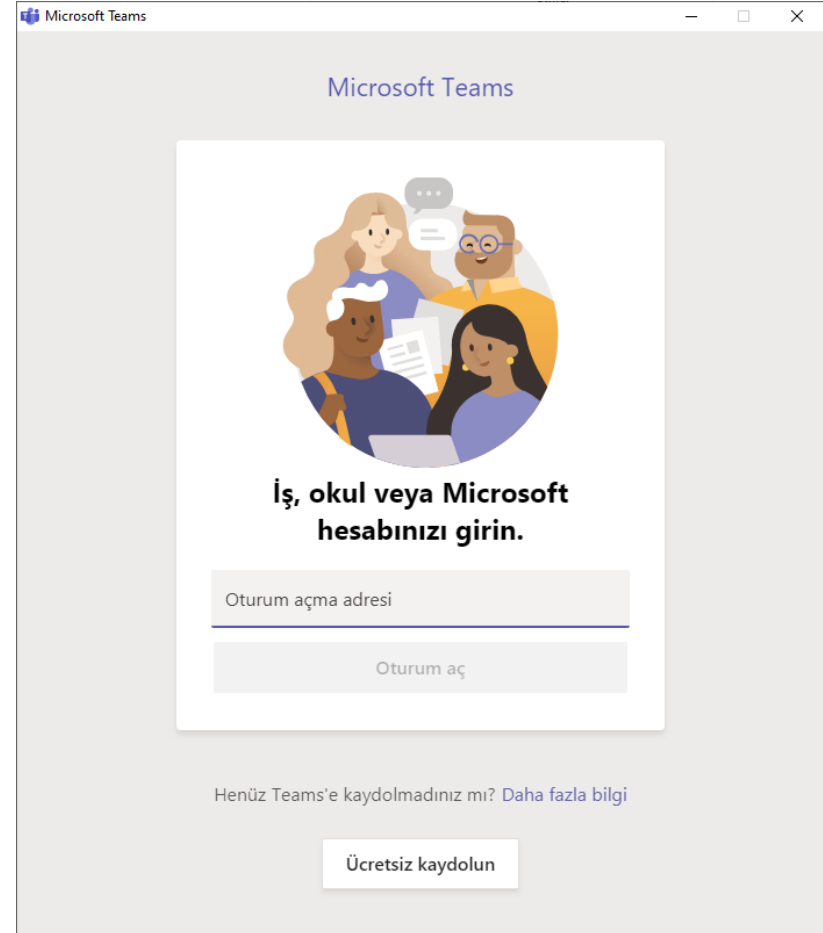


Opera
Opera Software

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Uygulamasını Kurma

- Bilgisayarınıza uygulamayı kurduktan sonra resimdeki giriş ekranı gelecektir.
- **Bu aşamada kurulum sona ermiştir.**
- Oturum açabilmeniz için önce **Microsoft Teams Üyesi** olmanız gerekir. *(Bir sonraki ekranda anlatılmıştır)*
- Teams uygulamasını **kurmadan, web tarayıcınız** ile kullanabilirsiniz, ancak bu durumda bu kılavuzda anlatılan bazı özelliklerde **farklılık** olacaktır.



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma

Başkent Üniversitesi Öğretim elemanları olarak aşağıdaki 2 üyelik işlemini sırasıyla tamamlayınız:

Dikkat !

Microsoft Teams'e herkes üye olabilir, ancak **Başkent Üniversitesi'nin** Microsoft ile yaptığı anlaşmayla sunulan özelliklerden faydalanabilmek için; bir sonraki slaytta anlatılan, sadece «**Başkent Üniversitesi Öğretim elemanları**» için hazırlanmış üyelik adımlarını tamamlayınız.



- Önce **Office365 üyesi** olmalı sonra **Teams** üyesi olmalısınız

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Office365 Üyesi Olma

1Office 365
Üyesi Olun

Başkent Üniversitesi Eposta
hesabınızı yazıp devam edin.
(Örn. xxxxxx@baskent.edu.tr

- <https://www.microsoft.com/tr-tr/education/products/office> adresine girin.
- **Kurumsal eposta** adresinizi **girin**

Office 365 Eğitim

Office 365'e
ücretsiz başlayın


Koşullara uygun kurumlardaki öğrenciler ve öğretmenler Word, Excel, PowerPoint, OneNote ve şimdi Microsoft Teams'i ve diğer sınıf araçlarını da içeren Office 365'e kayıt olabilir. Geçerli okul e-posta adresinizi kullanarak hemen bugün başlayabilirsiniz.

Okul e-posta adresinizi girin

BAŞLAYIN

UYGUN DEĞİL MİSİNİZ? DİĞER SEÇENEKLERİ GÖRÜN >

OKULLAR İÇİN NASIL SATIN ALACAĞINIZI ÖĞRENİN >



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Office365 Üyesi Olma

1Office 365
Üyesi Olun

- **Öğretmen** olduğunuz belirtin.

Office 365 Eğitim

Öğrenci misiniz, öğretmen mi?

Eğitim için Office 365 uygulamasında çevrimiçi sınıfınız için ihtiyaç duyduğunuz Microsoft Teams ve diğer uygulamalar yer alır. Teams öğrenci ve öğretmenlerin sohbet etmesine, ödevler üzerinde çalışmasına ve birlikte belge oluşturmasına olanak sağlar. BT yöneticisiyseniz okulunuzu kaydedin.

Öğrenciyim → Öğretmenim →

Gizlilik ve tanımlama bilgileri © 2020 Microsoft

Office 365

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Office365 Üyesi Olma

- Gerekli bilgileri doldurun ve **eposta hesabınıza gelen kodu** girip «**Başlat**» butonuna tıklayın.

1 Office 365 Üyesi Olun

Yeni bir parola oluşturun.

xxxxxx@baskent.edu.tr eposta hesabınıza gelen **doğrulama kodu** giriniz

Başlat ile devam edin

Office 365 Eğitim

Hesabınızı oluşturun

Ad Soyadı

••••••••

••••••••

xxxxxx@baskent.edu.tr adresine bir doğrulama kodu gönderdik. Kaydı tamamlamak için kodu girin.

Doğrulama kodu [kayıt kodunu yeniden gönder](#)

Microsoft, bana işletmelere yönelik Microsoft ürünleri ve hizmetleriyle ilgili promosyonlar ve teklifler gönderebilir.

Ürünleri ve hizmetleri hakkında ilgili bilgi alabilmek için Microsoft'un bilgilerimi seçili iş ortaklarıyla paylaşmasını istiyorum. Daha fazla bilgi edinmek veya dilediğiniz zaman abonelikten çıkmak için [Gizlilik Bildirimi](#)'ni görüntüleyin.

Başlat seçeneğini işaretlediğinizde **hüküm ve koşullarımızı** ve **Microsoft Gizlilik İkesi**'ni kabul etmiş, e-posta adresinizin kuruluşunuzla ilişkili olduğunu (kişisel kullanım amaçlı ya da tüketiciye yönelik bir e-posta adresi olmadığını) doğrulamış olursunuz. Ayrıca kuruluşunuzdaki bir yöneticinin, hesabınızın ve verilerinizin denetimini alabileceğini ve adınızı, e-posta adresinizin ve deneme kuruluşu adının kuruluşunuzdaki başka kişilerce görülebileceğini anladığınızı da kabul etmiş olursunuz. [Daha fazla bilgi](#) edinin.

Başlat

Office 365 üyeliğiniz tamamlandı ✓

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma

2

Microsoft
Teams
Üyesi olun

- <https://www.microsoft.com/tr-tr/education/products/office> adresine girin ve **az önceki hesabınız** ile giriş yapın.

Başkent Üniversitesi Eposta hesabınızı yazıp devam edin.
(Örn. xxxxxx@baskent.edu.tr)

Office 365 Eğitim

Office 365'e ücretsiz başlayın


Koşullara uygun kurumlardaki öğrenciler ve öğretmenler Word, Excel, PowerPoint, OneNote ve şimdi Microsoft Teams'i ve diğer sınıf araçlarını da içeren Office 365'e kayıt olabilir. Geçerli okul e-posta adresinizi kullanarak hemen bugün başlayabilirsiniz.

Okul e-posta adresinizi girin

BAŞLAYIN

UYGUN DEĞİL MİSİNİZ? DİĞER SEÇENEKLERİ GÖRÜN >

OKULLAR İÇİN NASIL SATIN ALACAĞINIZI ÖĞRENİN >



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma

2

Microsoft
Teams
Üyesi olun

- Öğretmenim seçeneğini seçin

Office 365 Eğitim

Öğrenci misiniz, öğretmen mi?

Eğitim için Office 365 uygulamasında çevrimiçi sınıflar için ihtiyaç duyduğunuz Microsoft Teams ve diğer uygulamalar yer alır. Teams öğrenci ve öğretmenlerin sohbet etmesine, ödevler üzerinde çalışmasına ve birlikte belge oluşturmaya olanak sağlar. BT yöneticisiyseniz okulunuzu kaydedin.

Öğrenciyim ⇨ Öğretmenim ⇨

Gizlilik ve tanımlama bilgileri © 2020 Microsoft

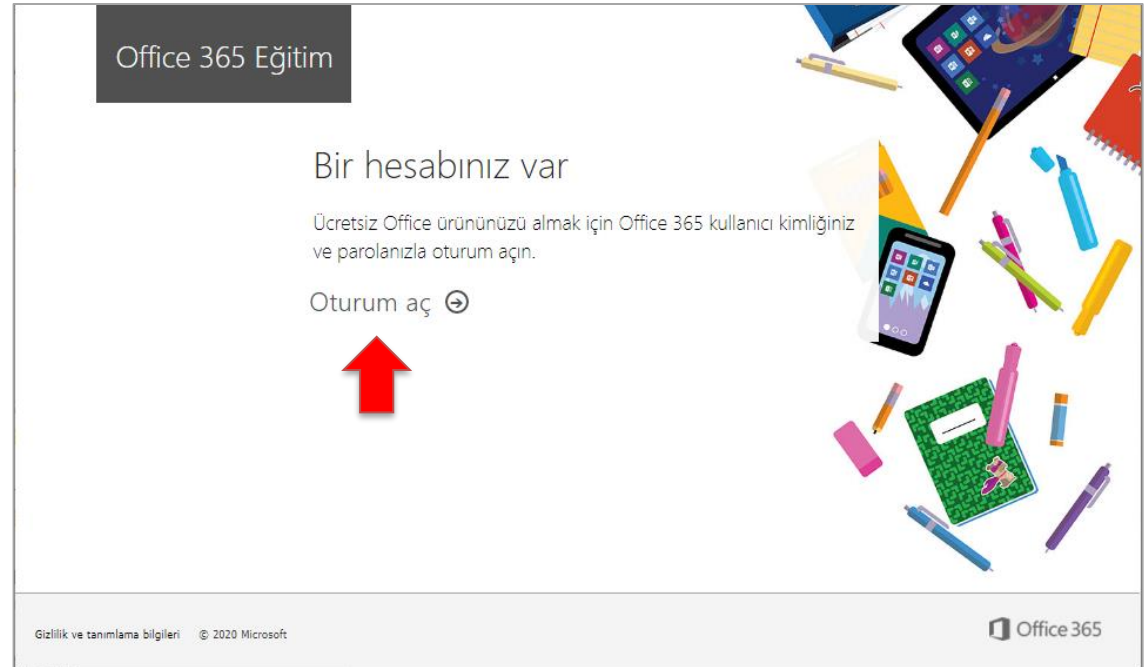
Office 365

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma



- **Oturum Aç** seçeneğini seçin



UYARI

Eğer bu ekranda «Bir hesabınız var» mesajını **görmüyorsanız**; önceki adımlarda eksiklik olabilir.

Eğer önceki adımları başarı ile tamamladığınızı düşünüyorsanız ve oturum açma bağlantısını görmüyorsanız, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iletişim kurarak durumu bildiriniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma



- Şifrenizi girip «**Sign in**» butonuna tıklayın.
- Telefonunuza **SMS** gönderilmesi için **numaranızın** üzerine tıklayın.
- Telefonunuza SMS gelecektir, mesajdaki **kodu** giriniz

Microsoft
XXXXXX@baskent.edu.tr

Enter password

.....

[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

Sign in

Microsoft
hersoy@baskent.edu.tr

Verify your identity

Text +XX XXXXXXXX

[More information](#)

Are your verification methods current? Check at <https://aka.ms/mfasetup>

Cancel

Microsoft
hersoy@baskent.edu.tr

Enter code

We texted your phone +XX XXXXXXXX39. Please enter the code to sign in.

953332

[More information](#)

Cancel **Verify**

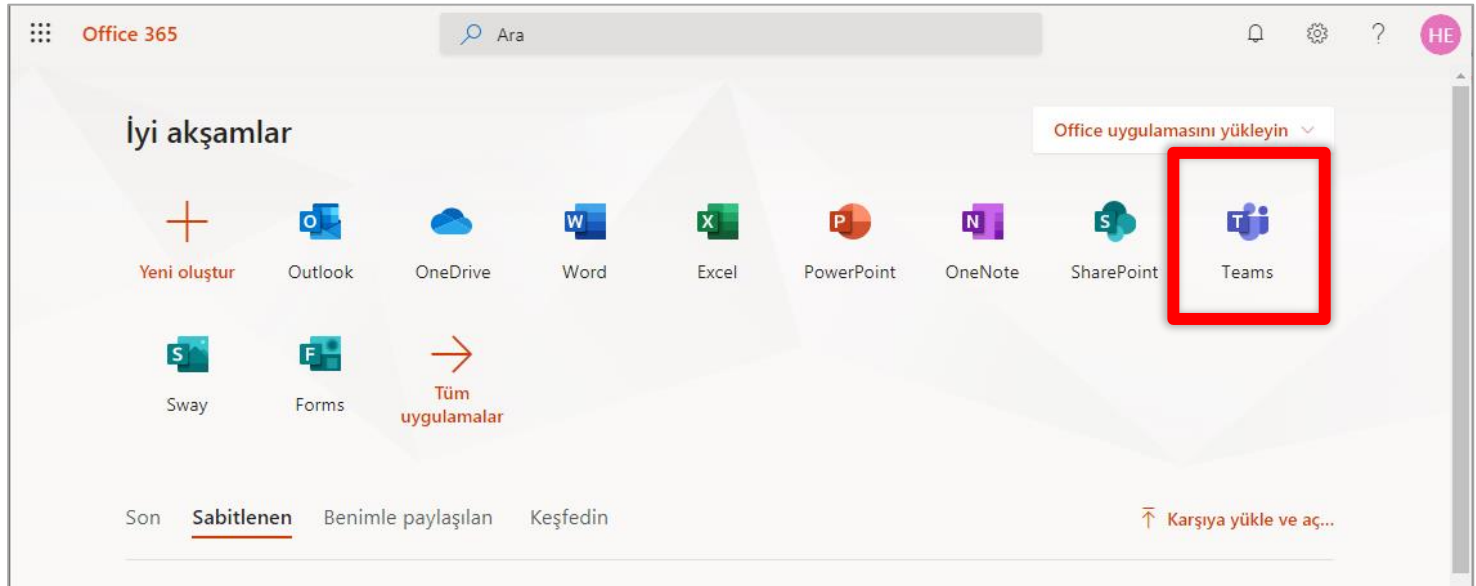
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Üyesi Olma

2

Microsoft
Teams
Üyesi olun

- Microsoft Teams Üyeliğiniz tamamlandı. ✓
- Teams resmine tıklayarak ilerleyin



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

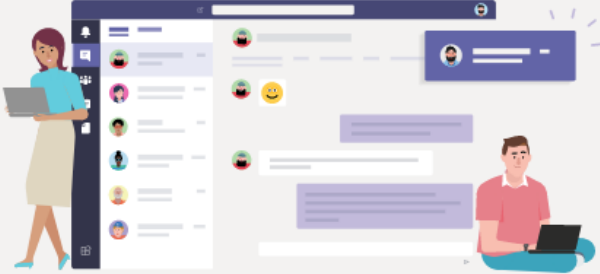
Teams Üyesi Olma

2

Microsoft
Teams
Üyesi olun

- Dilerseniz, **tarayıcıdaki Teams sayfasına tıklayarak** ilerleyebilir; ya da bilgisayarınıza (ya da cep telefonunuza) kurduğunuz **Teams uygulamasını** açıp, giriş yapıp **Teams'i** kullanmaya başlayabilirsiniz.

Microsoft Teams



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

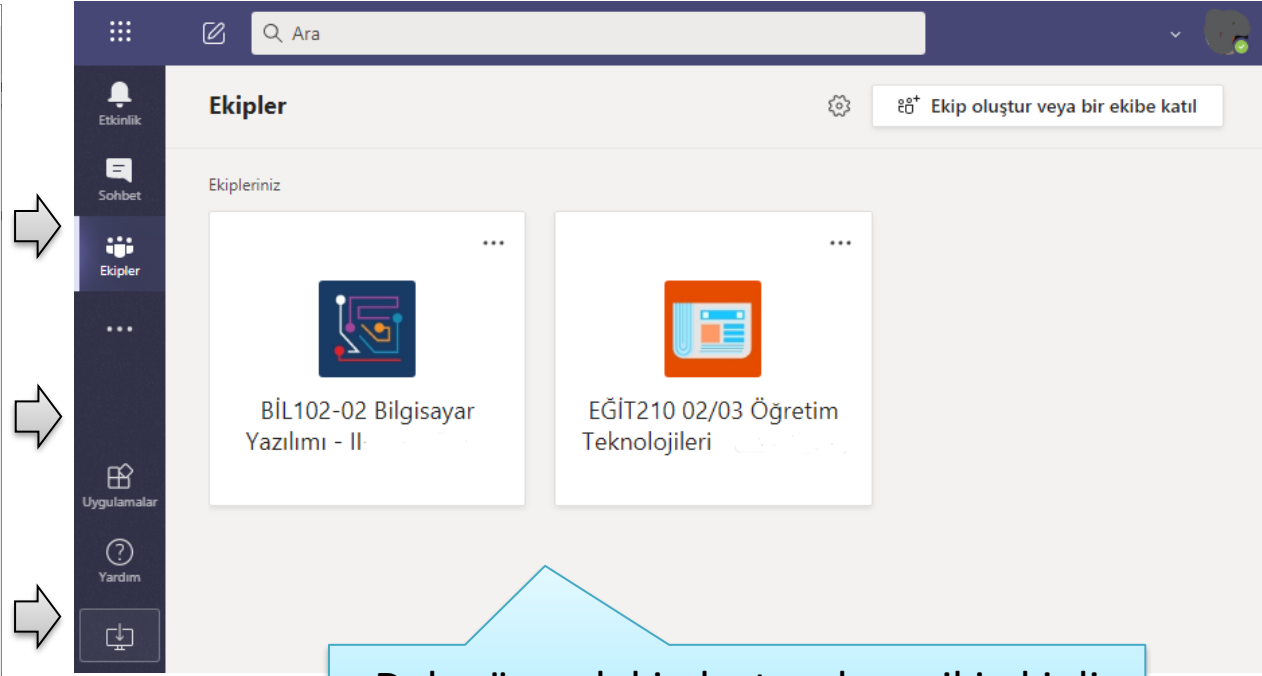
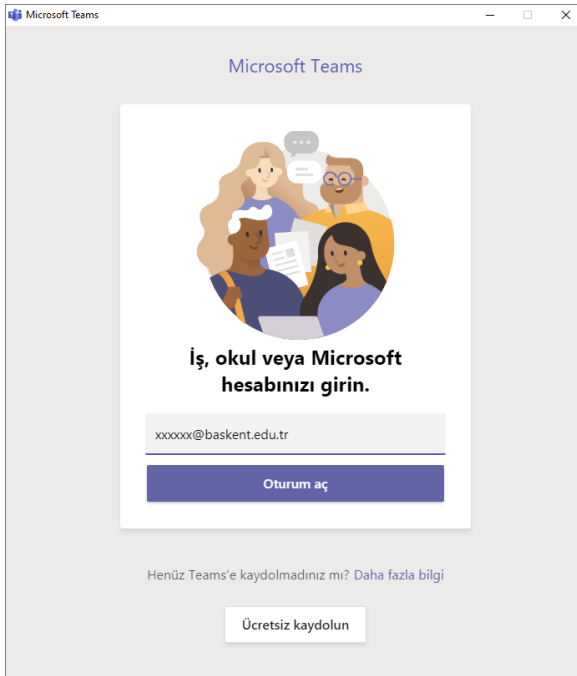
Windows uygulamasını edinin

Bunun yerine web uygulamasını kullanın

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams Giriş Ekranı

- Aşağıdaki adımlarda bilgisayara kurulmuş Teams uygulaması üzerinden örnek verilmiştir.



Daha öncedeki oluşturulmuş iki ekipli
Teams görünümü

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip (Sınıf) Oluşturma

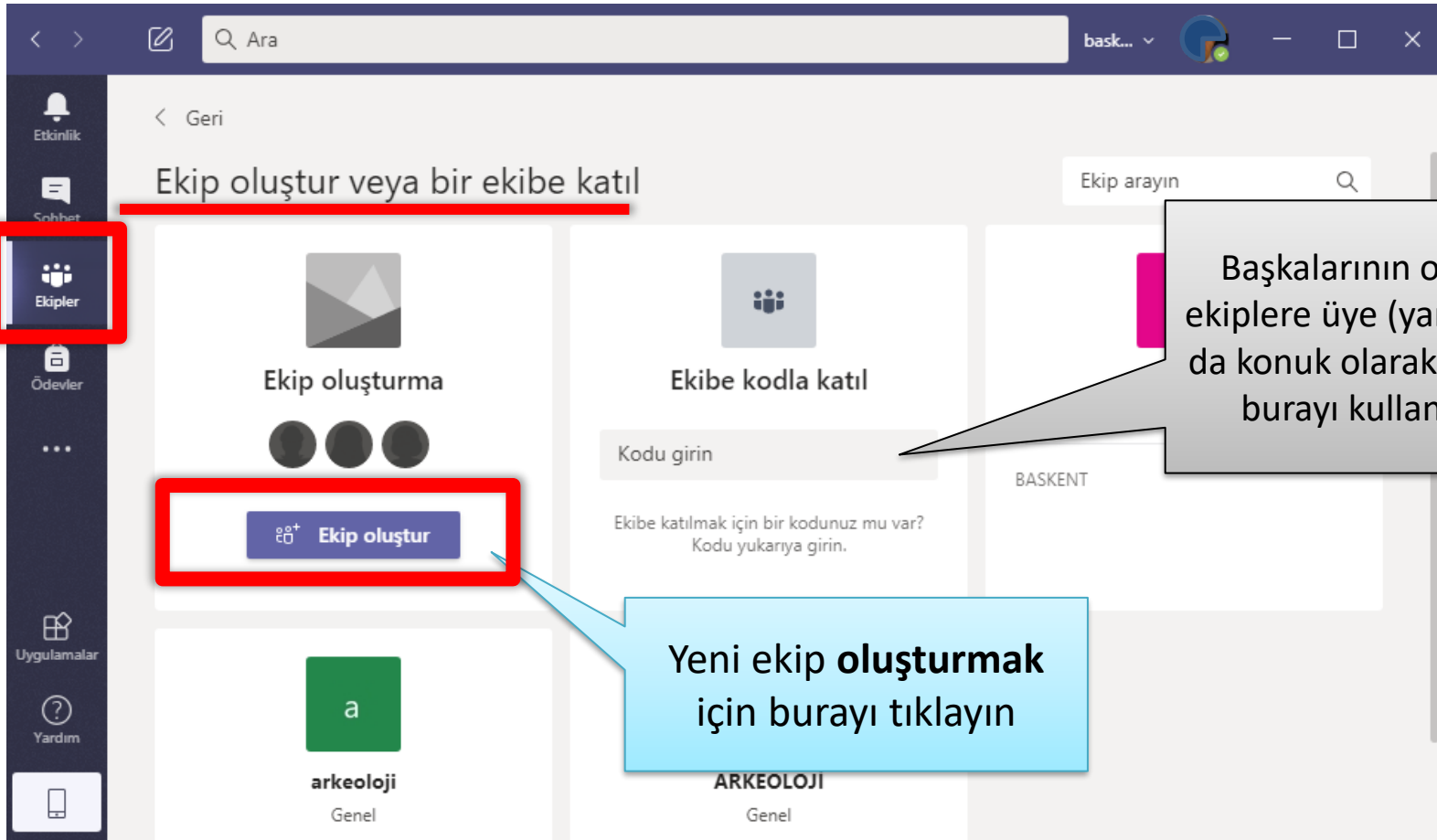
- Toplam 250 ekip oluşturabilirsiniz.

Yeni ekip oluşturmak için burayı tıklayın

Daha önceden oluşturulmuş ekipler

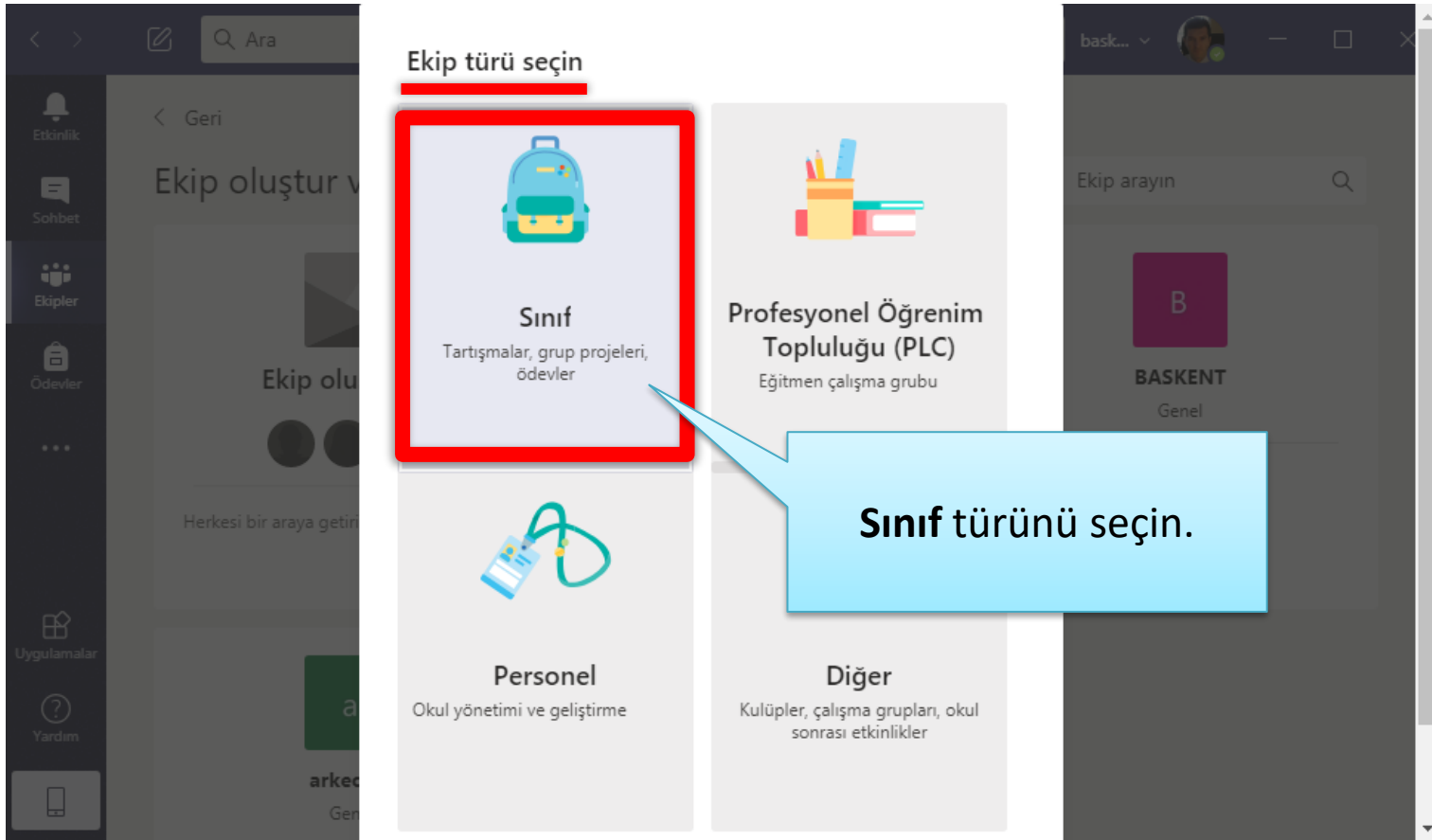
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- Oluşturacağınız ekip için **Ad** alanına **dersin kodunu**, **şube numarasını**, **açık adını** ve **ders sorumlusu** hocanın bilgilerini, örnekteki gibi giriniz.
- **Açıklama** alanına dilediğiniz bilgileri girebilirsiniz. Bu bilgiler ekibe üye olan ya da olmayan herkes tarafından **görülebilir**.

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

BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Yaz Dönemi - Doç. Dr. Semiha Öztürk

Açıklama (isteğe bağlı)

Bu ekip, Fakültesinde 2019-2020 Yaz Okulu döneminde açılan BZM101 dersinin 02 nolu şubesinin ekibidir. Dersin sorumlusu Doç. Dr. Semiha Öztürk'tür.

Mevcut bir ekibi şablon olarak kullanarak ekip oluşturun

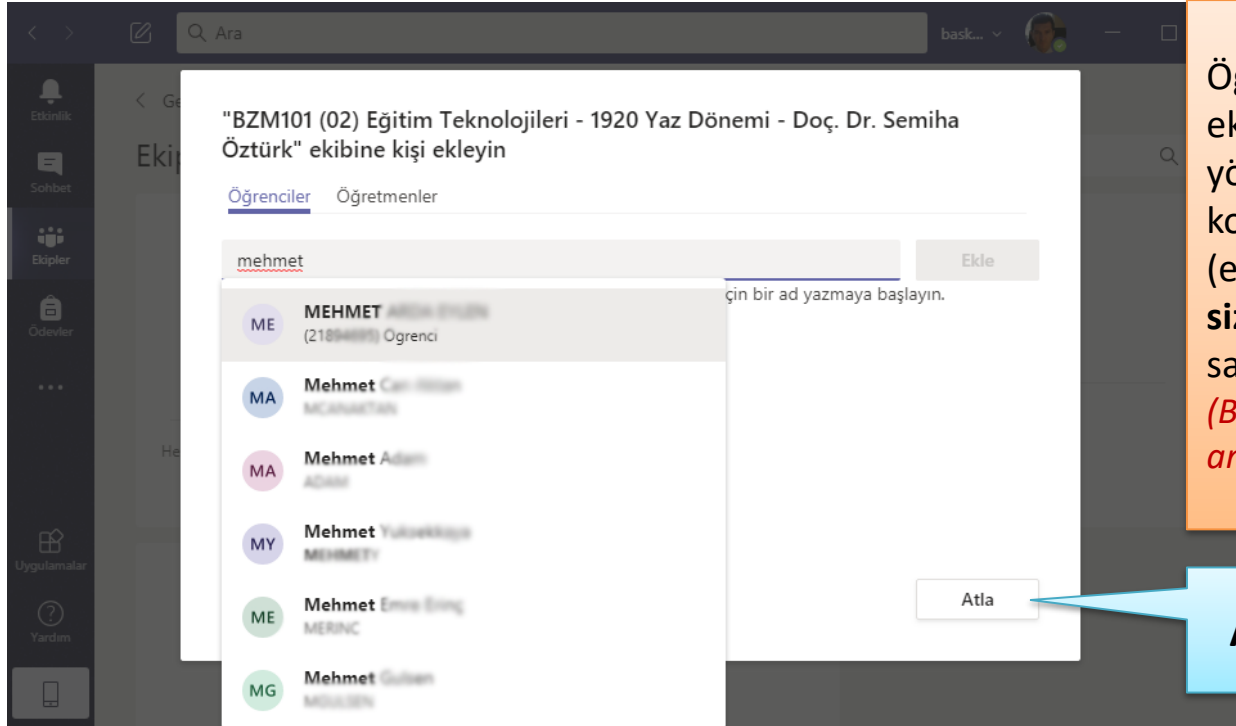
İptal İleri

İleri butonunu tıklayın

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- **Ekibiniz oluştu.**
- Eğer isterseniz bu ekranda, ekibinize öğrencilerinizi ekleyebilirsiniz. Eklemek istediğiniz öğrencinin adını ya da öğrenci numarasını kullanarak arama yapabilir ve ekleyebilirsiniz.
- Arama yaparak bir öğrenciyi bulabilmeniz ve ekibe ekleyebilmeniz için **öncelikle** o öğrencinin **Başkent Üniversitesi Öğrenci Numarası** ile **Microsoft Teams üyeliğini** kendisinin yapması gerekir. Öğrencileri, bu amaçla hazırlanmış BUZEM web sayfasındaki kılavuzlara yönlendirebilirsiniz.



Öğrencileri bu şekilde tek tek eklemektense, ekibinize yönelik bir **kod** oluşturup, bu kodu öğrenciler ile paylaşarak (e-posta ya da SMS) **onların sizin ekibinize katılmalarını** sağlayabilirsiniz.
(Bu yöntem bir sonraki konuda anlatılmıştır)

Atla butonunu tıklayın

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- BZM101 (02) ekibi ekranınız

Ekip logosu ve başlığını değiştirebilirsiniz.

Ekibinize üye herkesin görebileceği farklı etkinlik sayfaları

Giriş Sayfası

Giriş sayfası, ekibinize üye herkesin görebileceği bilgileri yazabilirsiniz. Bunun için «Düzenle» düğmesine tıklayıp değişiklikler yapabilirsiniz.

Q Ara baskent.edu.tr

Giriş sayfası

Sayfa ayrıntıları Analiz

Sınıfa hoş geldiniz!

BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 2022/2023 Güz Dönemi

Doç. Dr. Semiha Öztürk

Kaynaklar Ders programı

Yaklaşan Geçmiş

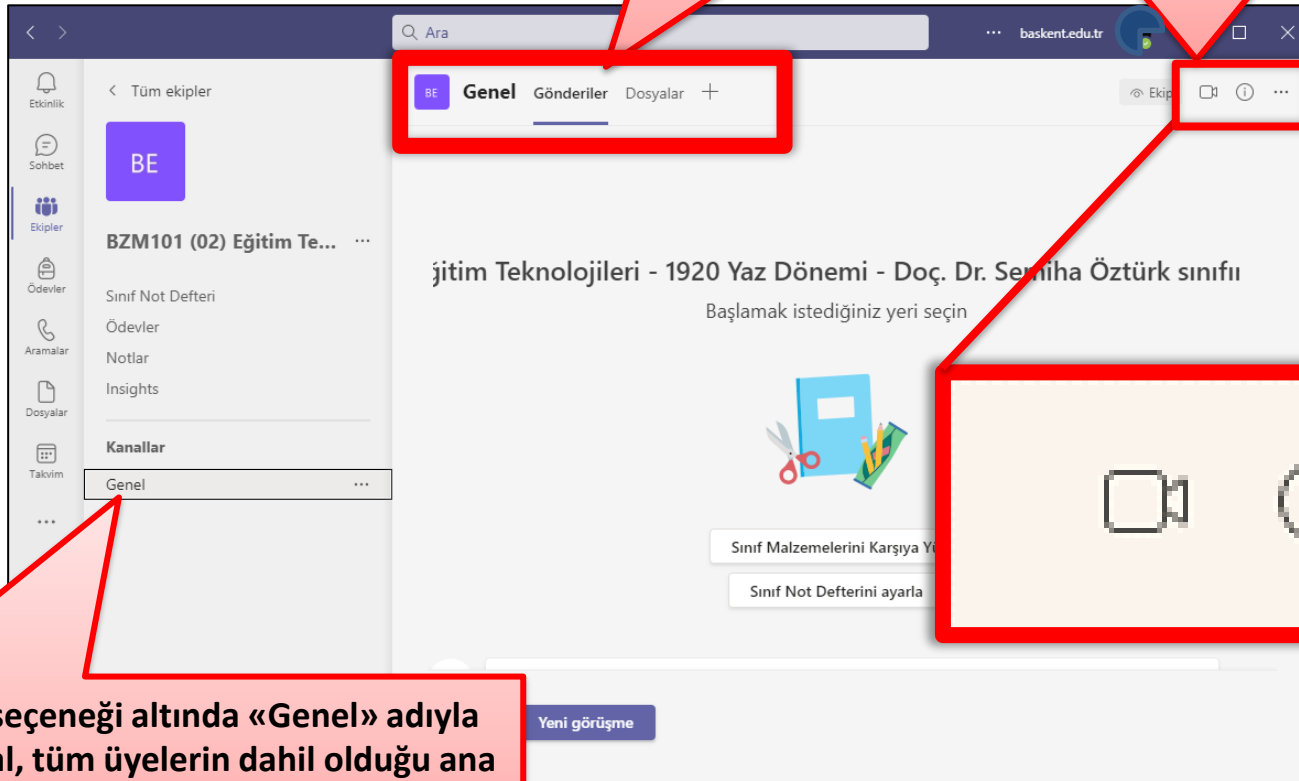
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Teams'de Ekip Oluşturma

- BZM101 (02) ekibi ekranınız

Kanal Adı, Gönderi ve Dosya sayfaları

Ekibinizle canlı ders yapmak için gerekli butonlar



«Kanallar» seçeneği altında «Genel» adıyla var olan kanal, tüm üyelerin dahil olduğu ana topluluktur. Dilerseniz yeni kanallar oluşturabilirsiniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe Ekleme

- Bu konuda, ekibe öğrencileri eklemek için **ekip kodu** üretmek ve bu kodu öğrencilere göndererek onların ekibe üye olmalarını sağlamak anlatılmıştır.
- Üyeler sonradan öğretim elemanı tarafından kontrol edilebilir ve gerekirse üyelikten çıkar işlemi yapılabilir.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons for 'Etkinlik', 'Sohbet', 'Ekipler', 'Ödevler', 'Aramalar', 'Dosyalar', and 'Takvim'. The main area displays a team named 'BZM101 (02) Eğitim Te...' with a purple 'BE' icon. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the team name. A dropdown menu is open, showing several options: 'Ekibi yönet' (Manage team), 'Kanal ekle' (Add channel), 'Üye ekle' (Add member), 'Ekipten ayrıl' (Leave team), 'Ekibi düzenle' (Edit team), 'Ekibin bağlantısını al' (Copy link to team), 'Etiketleri yönet' (Manage labels), and 'Ekibi sil' (Delete team). The 'Ekibi yönet' option is highlighted with a red line. A light blue callout box points to the 'Ekibi yönet' option with the text: 'Ekip adının yanındaki ... butonuna tıklayın. Açılan menüde **Ekibi yönet** seçeneğini seçin.'

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Ekip kodu yaratma

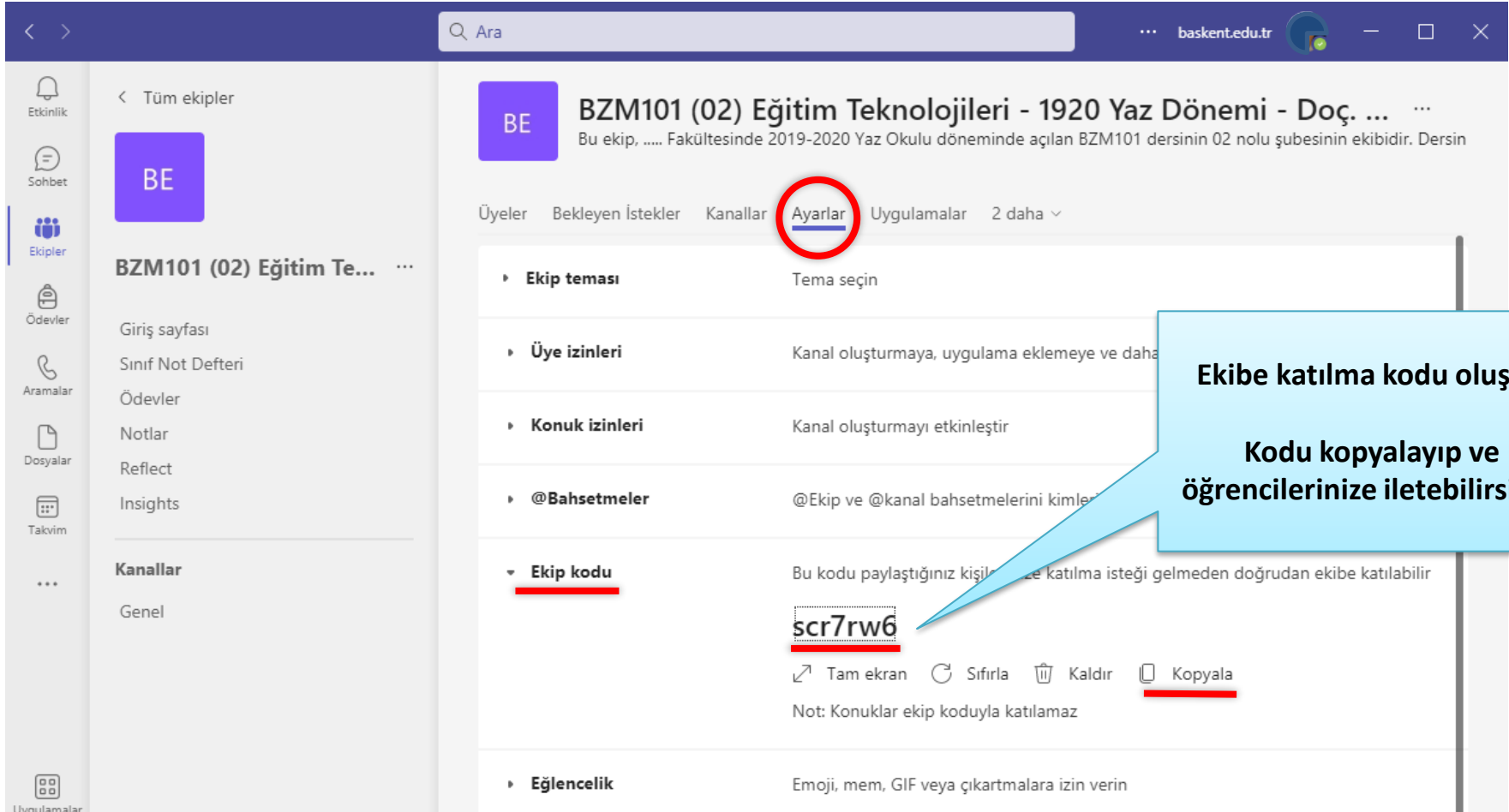
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Yaz Dönemi - Doç. Dr. Semiha...'. The 'Ayarlar' (Settings) tab is selected, and the 'Ekip kodu' (Team code) option is highlighted in red. The 'Oluştur' (Create) button is also highlighted in red. A blue callout box points to the 'Oluştur' button with the following instructions:

Ayarlar sekmesini seçin.
Ekip kodu seçeneğini tıklayın.
Oluştur butonuna tıklayın.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Ekip kodu yaratma



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Yaz Dönemi - Doç. ...'. The 'Ayarlar' (Settings) menu is open, and the 'Ekip kodu' (Team code) option is highlighted. The team code 'scr7rw6' is displayed, and a callout box explains that the team code has been created and can be shared with students.

Ekibe katılma kodu oluştu.
Kodu kopyalayıp ve öğrencilerinize iletebilirsiniz.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Öğrencilerin **kodu** kullanarak ekibe katılması için, **öncelikle** *Başkent Üniversitesi Öğrenci numaraları ile özel olarak hazırlanmış üyelik adımları sonrasında Teams üyesi olmaları* gerekir. (Bu konuda öğrenciler [BIDB sayfasındaki Öğrenci Teams Kılavuzu](#) takip etmelidir)
- Sonrasında, kendi bilgisayar, tablet ya da cep telefonlarından **Teams uygulamasını** açıp, giriş yapmalı ve **bu kod** ile ekibinize katılma adımlarını yapmaları gerekir.
- Öğrencilerin kodu girdikleri ekran aşağıdaki gibi olacaktır.



Örnek öğrenci ekranı

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Öğrencileri Ekibe / Sınıfa Ekleme

- Öğrenci listesi

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "BZM101 (02) Eğitim Teknolojileri - 1920 Y...". The team is managed by "BE". The "Üyeler" tab is selected, and the "Üyeler ve konuklar (53)" section is highlighted. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the team name. A red underline is under "Ekibi yönet" in the dropdown menu. A blue callout box points to the "Üyeler ve konuklar (53)" section.

Ekipteki öğrenci listesini görmek için ... butonuna tıklayın.

Ekibi yönet seçeneğini seçin.

Üyeler ekranını açın.

Toplam 1 öğretim görevlisi (Sahipler) ve 53 öğrenci (Üyeler ve konuklar) var.

Ad	Unvan	Konum	Etiketler
Semiha ...			
Üyeler ve konuklar (53)			
Ad	Unvan	Etiketler	
KC KAAN ...	Oğrenci		<input type="checkbox"/>
SC SERDA...	Oğrenci		<input type="checkbox"/>
HG HAKAN...	Oğrenci		<input type="checkbox"/>

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Canlı toplantı yapmak için, ekibinizdeki Genel kanalında, «**Toplantı Yapın**» butonuna tıklayın.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Genel'. The 'Toplantı Yapın' button is highlighted with a red box. A red dashed line points to the dropdown menu that appears when the button is clicked, which contains three options: 'Toplantı Yapın', 'Hızlı Toplantı', and 'Toplantı planla'. A red box also highlights the 'Toplantı Yapın' button itself. Two callout boxes provide instructions: a pink one for 'Hızlı Toplantı' and a green one for 'Toplantı planla'.

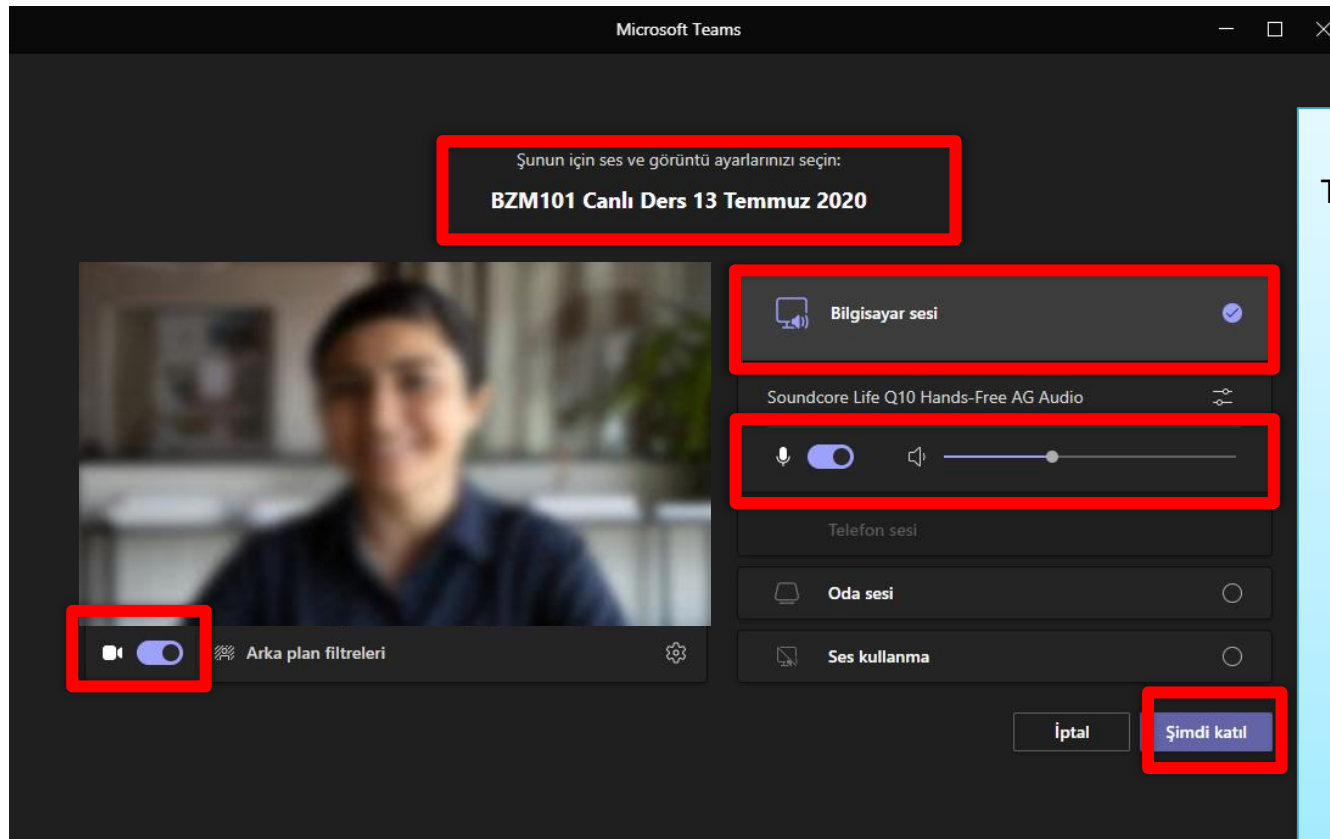
Hemen toplantı yapmak için «**Hızlı Toplantı**» seçeneğini tıklayın.

İleri tarihli toplantı planlamak için «**Toplantı planla**» seçeneğini tıklayın.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantı başlığını girin ve «Şimdi toplantı yap» seçeneğini tıklayın.



Toplantı başlığını **girin**.

Bilgisayar sesini **açın**.

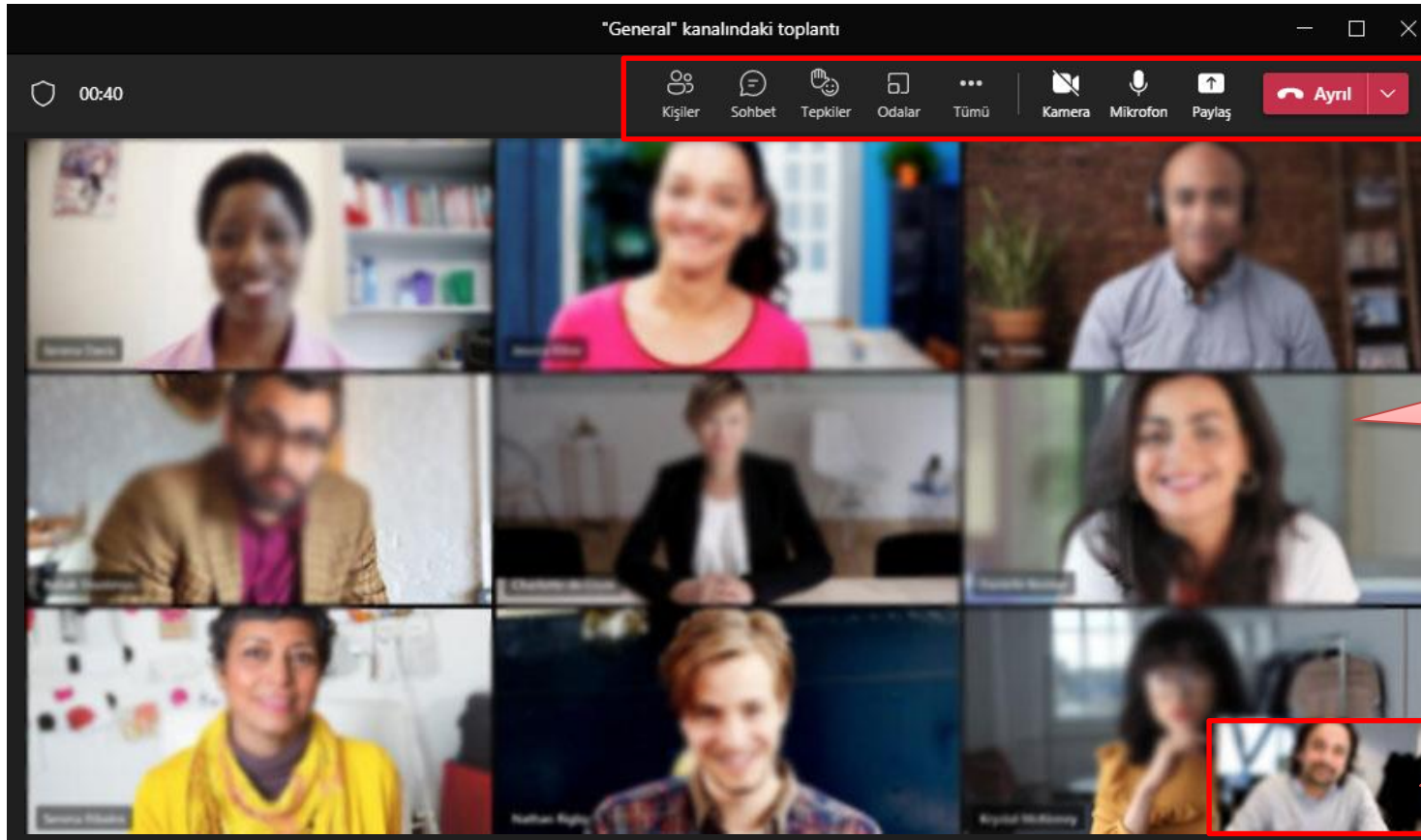
Mikrofonunuzu açın

Şimdi katıl butonuna tıklayın.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantınız başladı.
- Örnek resimde dört kişinin kamerasını açtığı bir toplantı anı görülmektedir.
- Tüm katılımcılar istedikleri zaman kamera ve mikrofon açabilirler.



Toplantı araç ve seçenekleri

Diğer katılımcıların görüntüleri

Sizin görüntünüz

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantı sırasında kamera ve mikrofonunuz açık kapatabilirsiniz.
- Katılımcı listesi ve sohbet penceresini açık kapatabilirsiniz.
- Diğer seçeneklere daha detaylı ayarlamaları yapabilirsiniz.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams meeting interface. The top bar displays the meeting title "General" kanalındaki toplantı and a timer at 00:40. Below the top bar is a toolbar with icons for Participants (Kişiler), Chat (Sohbet), Reactions (Tepkiler), Rooms (Odalar), More (Tümü), Camera (Kamera), Microphone (Mikrofon), and Share (Paylaş). A red box highlights the top toolbar area, with a callout box pointing to it that says "Toplantıyı araç ve seçenekleri".

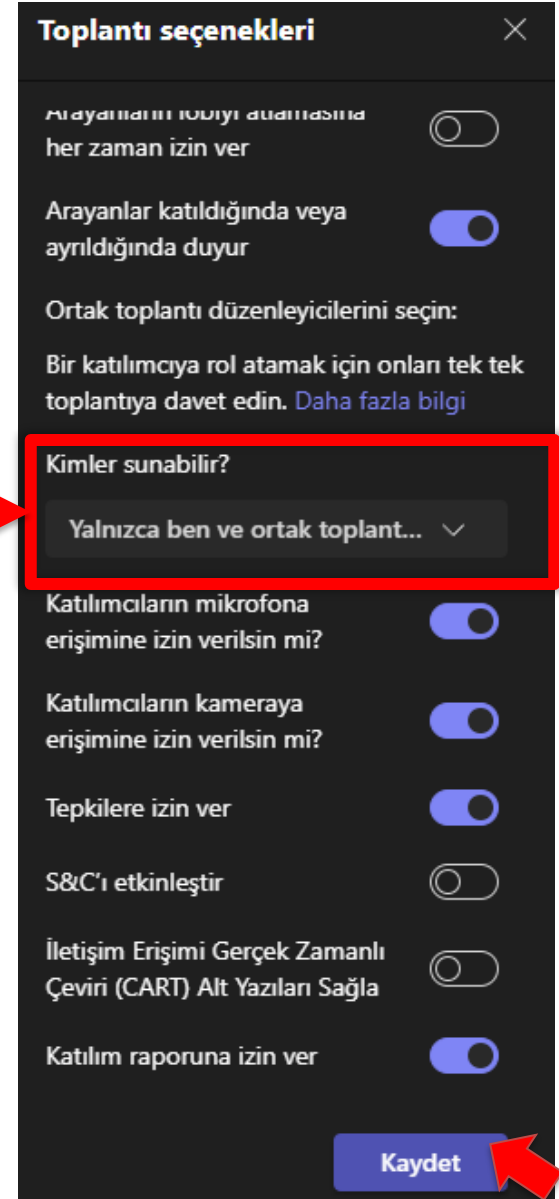
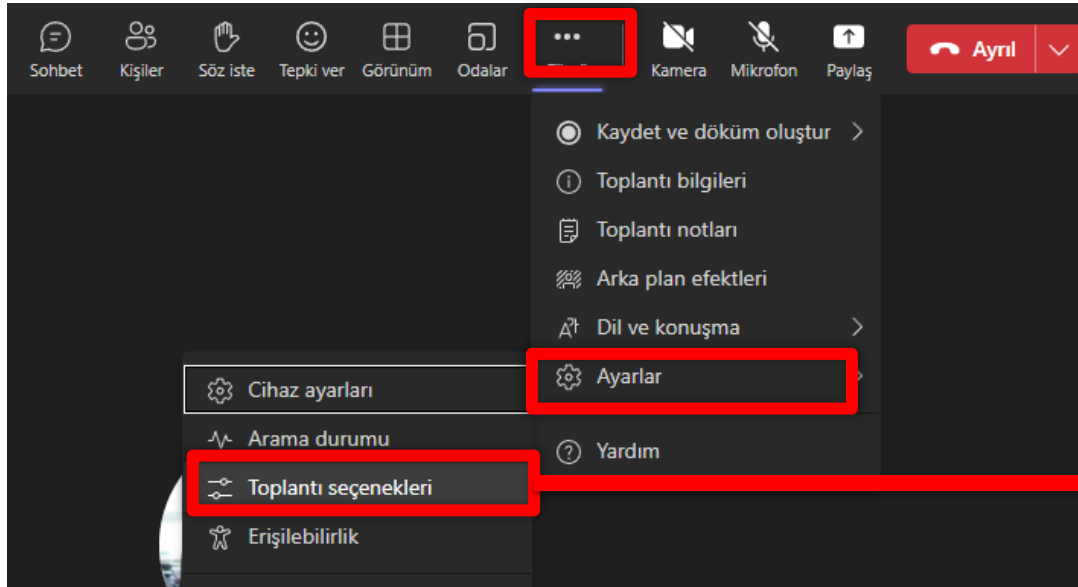
Below the toolbar is a larger toolbar with icons for Participants (Kişiler), Chat (Sohbet), Reactions (Tepkiler), Rooms (Odalar), More (Tümü), Camera (Kamera), Microphone (Mikrofon), Share (Paylaş), and a red button for Leave (Ayrı) with a dropdown arrow. Callout boxes point to various icons and buttons:

- Katılımcı listesi** (Participants icon)
- Söz isteme veya emoji ile tepki verme** (Reactions icon)
- Diğer seçenekler** (More icon)
- Mikrofon açma kapama** (Microphone icon)
- Sohbet penceresi** (Chat icon)
- Toplantı odaları** (Rooms icon)
- Kamera açma-kapama** (Camera icon)
- Ekran paylaşma** (Share icon)
- Toplantıdan ayrılma ya da sonlandırma** (Leave button)

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

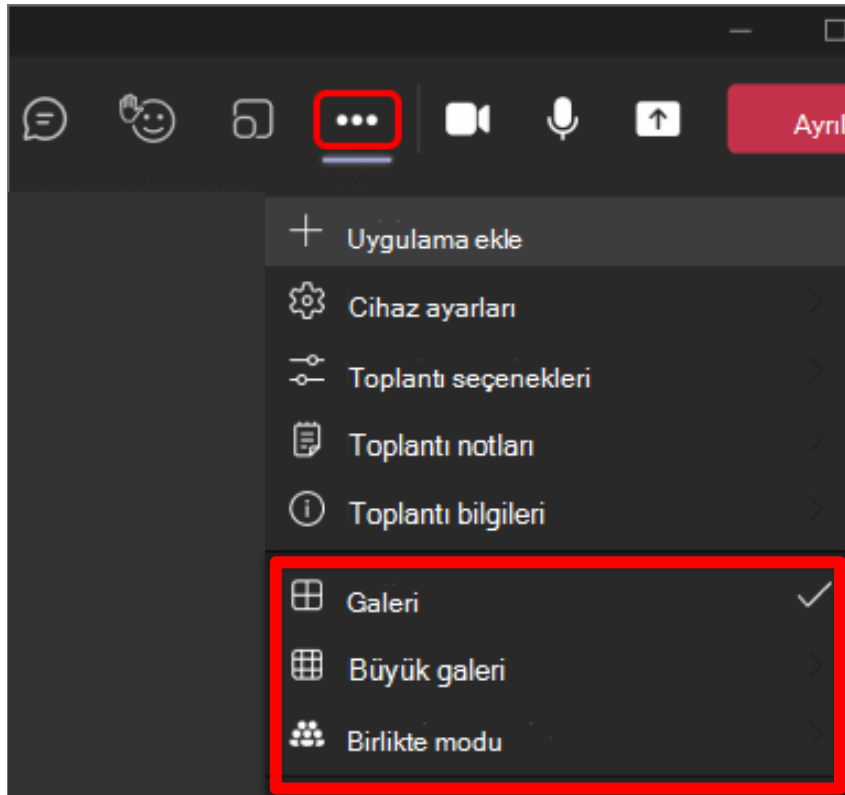
- Toplantılarda tüm katılımcılarda «**sunucu**» hakları vardır, bu nedenle **herkes**;
 - Toplantı kaydını başlatabilir veya durdurabilir!
 - Herhangi birisini toplantıdan çıkarabilir!
 - Ekran paylaşımını yapabilir!
- Bu yetkilerin sadece öğretim elemanında olması için, **Toplantı seçeneklerinden** «*Kimler sunabilir?*» kısmında «*Yalnızca ben*» seçeneğini seçip ayarları kaydedin.



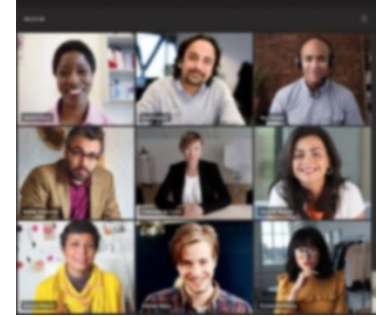
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

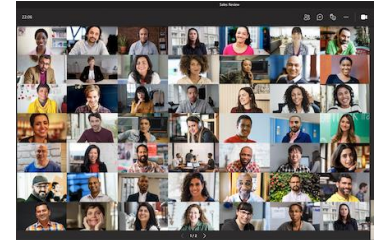
- Kameraların görünümünü **Diğer Eylemler** (•••) menüsünden seçebilirsiniz:



Galeri Modu: En fazla 9 kişiyi* görebilirsiniz.



Büyük Galerı Modu: En fazla 49 kişi görebilirsiniz**.



Birlikte Modu: Tüm katılımcıların yüzleri, sanal ortam üzerine yerleştirilir



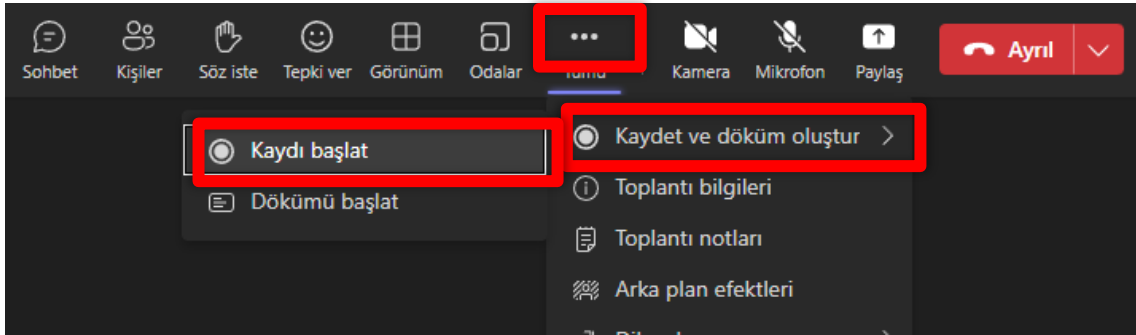
*Uygulama yerine tarayıcı ile girdiyse bu modda sadece 4 kişi görebilirsiniz.

**Büyük galeri seçeneği 10 ve daha fazla kamera açıldığında seçilebilir.

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

- Toplantılarınızı kaydetmek isterseniz **Diğer Eylemler (•••)** menüsündeki **Kaydı Başlat** seçeneğini seçiniz.



- Toplantı kaydı, toplantı sahibi tarafından aynı menüdeki «**Kaydı Durdur**» seçeneği ile durdurulabilir.
- Toplantı sahibi ayrılrsa bile, diğer katılımcılar var olduğu sürece **kayıt devam** eder.
- Herkes çıktığında veya toplantı sahibi toplantıyı sona erdirdiğinde kayıt **otomatik durur**.
- Kayıt en fazla **4 saat** olabilir.
- Kayıt videosu, ekibin **Dosyalar** sayfasında **Recordings** klasöründe saklanır.
- **Buradaki kayıtları ekipteki tüm öğrenciler görebilir ve indirebilir.**



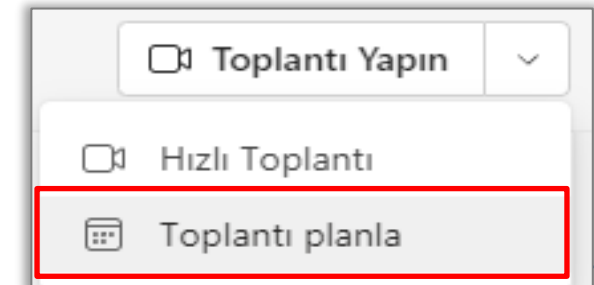
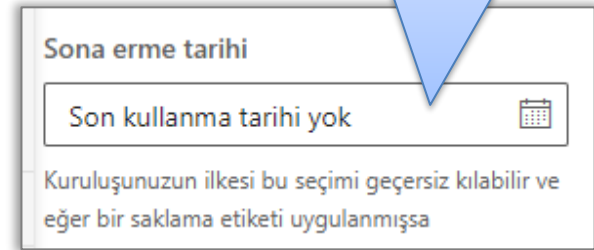
Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Ekipteki Öğrenciler ile Canlı Toplantı Yapma

Öneri ve Uyarılar:

- Canlı derslerin kayıtlarını sadece öğrencileriniz izleyebilir.
- Canlı ders kayıtları, Microsoft tarafından yapılan genel güncellemeler sonucunda, belirli bir süre sonra silinmeye programlanmış olabilir! **Otomatik silinme** kontrolünü yapmanız ve varsa iptal etmeniz önerilir. Bu kontrolü kayıt videosunun «**Ayrıntılar**» kısmında görebilir ve iptal edebilirsiniz.
- Canlı derse **katılanların listeleri** otomatik olarak toplantı *sonrasında* oluşturulur. Bu listeleri (*Katılım raporu*) indirip içerisindeki katılımcı bilgilerini görebilirsiniz.
- Dönem boyunca her hafta aynı gün ve saatte canlı ders yapacaksanız, her defasında «Hızlı Toplantı» seçeneğini ile başlamak yerine; «**Toplantı planla**» seçeneğini kullanmanız tavsiye edilir. Bu sayede tek bir planlama ile tüm toplantılarınızı hazırlamış olursunuz.

Burada açık bir tarih varsa, o tarihte otomatik silinecektir. Aşağıdaki gibi tarih yoksa, otomatik olarak silinmeyecektir



Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

MS Teams Hakkında fazla bilgi için:

- [Microsoft Teams Kurumsal Eğitim Videoları](#) (İngilizce / Türkçe Altyazılı)
- [BİDB Teams Kılavuzları](#) (Türkçe)

Microsoft Teams Kullanma Kılavuzu

Daha fazla teknik destek için

- **BIDB** Web sitesi **Destek** Dokümanları
 - <http://bidb.baskent.edu.tr>
- Telefon Destek Hattı (Mesai günleri 9:00 – 17:00)
- 0312 246 67 47 → 6747