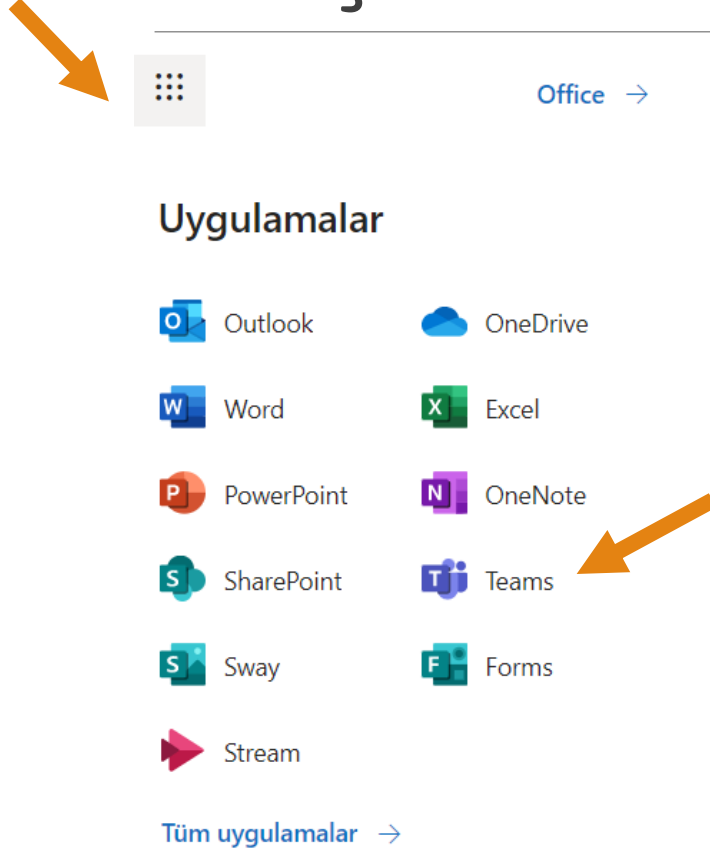



Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

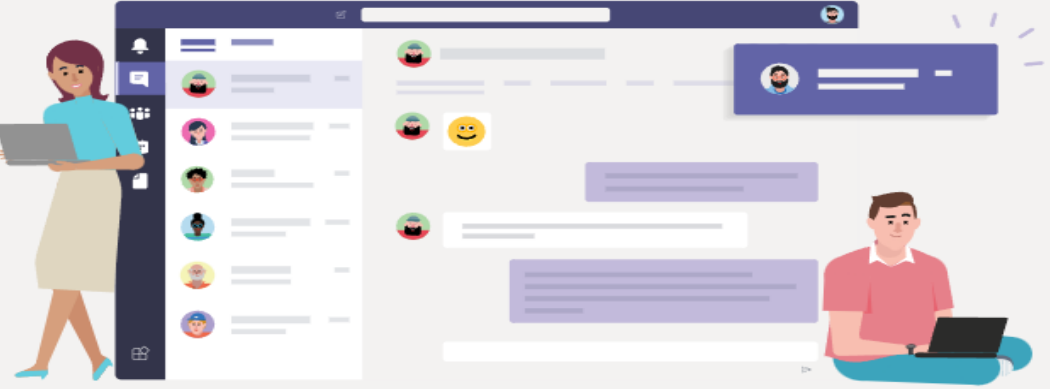


■ @esenyurt.edu.tr uzantılı okul mail adresinize giriniz.

■ Daha sonra sol üst köşede bulunan  işaretine tıklayınız ve Teams uygulamasını seçiniz.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

Microsoft Teams



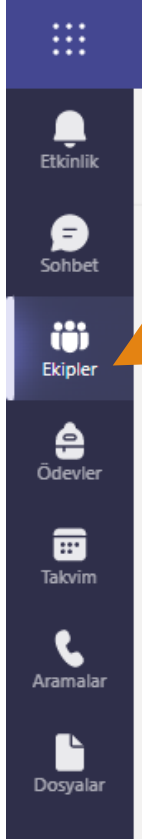
Teams masaüstü uygulamasını indirin ve daha iyi bir bağlantı deneyimi edinin.

[Windows uygulamasını edinin](#)

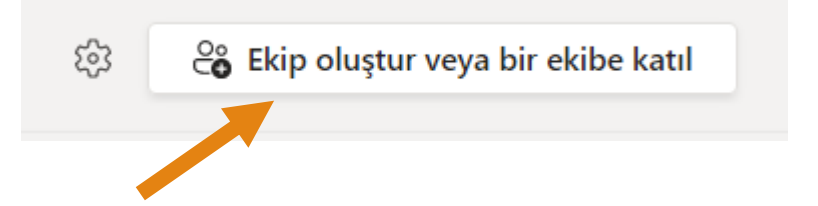
Bunun yerine web uygulamasını kullanın

Bunun yerine web uygulamasını kullanın linkine tıklayınız gösterilen linke tıklayınız

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

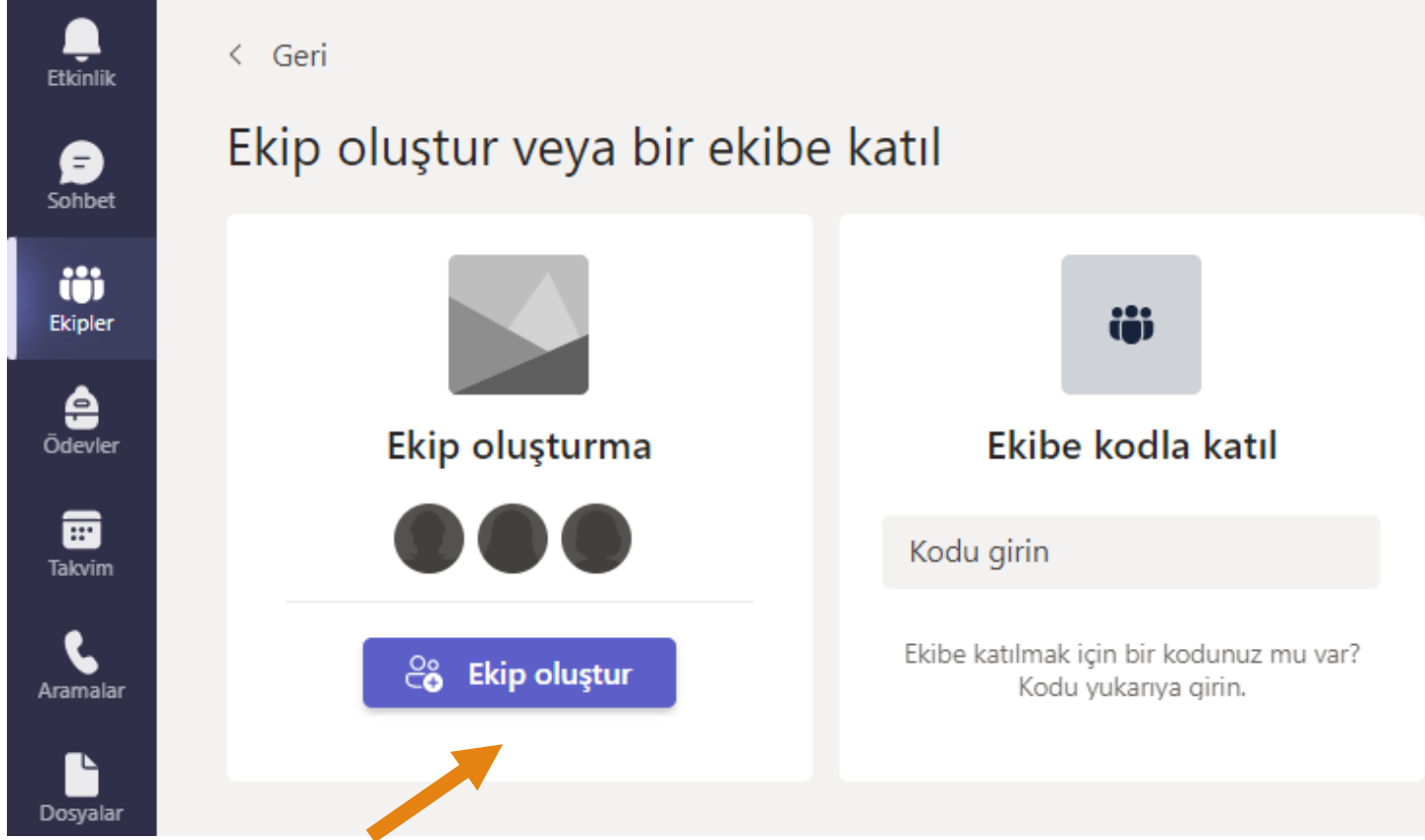


Sol tarafta bulunan ekipler
ikonuna tıklayınız



Daha sonra sađ üst köředeki
ekip oluřtur butonuna
tıklayınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Daha sonra karşınıza çıkan pencereden ekip oluştur butonuna tıklayınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

Ekip türü seçin



Sınıf
Tartışmalar, grup projeleri, ödevler



Profesyonel Öğrenme Topluluğu (PLC)
Eğitmen çalışma grubu



Personel
Okul yönetimi ve geliştirme



Diğer
Kulüpler, çalışma grupları, okul sonrası etkinlikler

İptal

Ekip türü olarak sınıfı seçiniz.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

Ekibinizi oluřturun

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 alabileceğı özel bir alan sunmanıza olanak sağlar.

Ad

Dersin adını yazabilirsiniz



Açıklama (isteğe bağı)

Kişileri bu takım hakkında bilgilendirin

İptal

İleri

İleri butonuna
basınız

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

"Dersin adını yazabilirsiniz" ekibine kişi ekleyin

Öğrenciler Öğretmenler

Öğrencileri arayın

Ekle

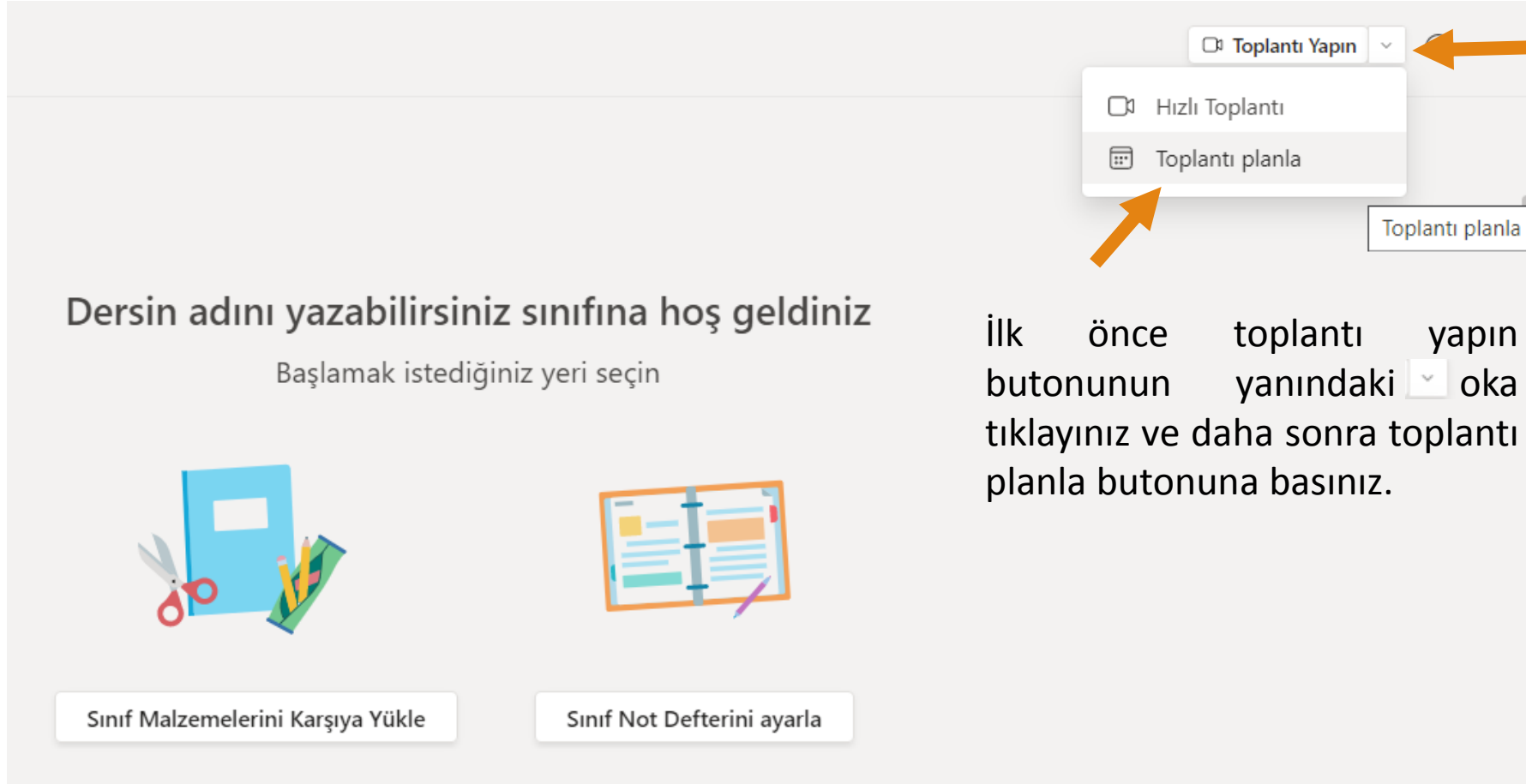
Grupları, dağıtım listelerini veya okulunuzdaki bir kişiyi seçmek için bir ad yazmaya başlayın.

Öğrenci maillerini biliyorsanız ekleyebilirsiniz.

Öğrenci maillerini bilmiyorsanız atla butonuna basınız

Atla

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Dersin adını yazabilirsiniz sınıfına hoş geldiniz

Başlamak istediğiniz yeri seçin

Sınıf Malzemelerini Karşıya Yükle

Sınıf Not Defterini ayarla

Toplantı Yapın


Hızlı Toplantı

Toplantı planla



Toplantı planla


İlk önce toplantı yapın butonunun yanındaki oka tıklayınız ve daha sonra toplantı planla butonuna basınız.


Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma


 **Yeni toplantı** Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı Gönder Kapat


Kategori: Yok ▼ Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul ▼ Yanıt seçenekleri ▼ Kayıt gerekir: Yok ▼


 Dersin adını ve kendi adınızı yazınız 

































 Gerekli katılımcıları ekleyin + İsteğe bağlı

 10.03.2022 00:00 ▼ → 10.03.2022 00:30 ▼ 30 dk ☒ Tüm gün

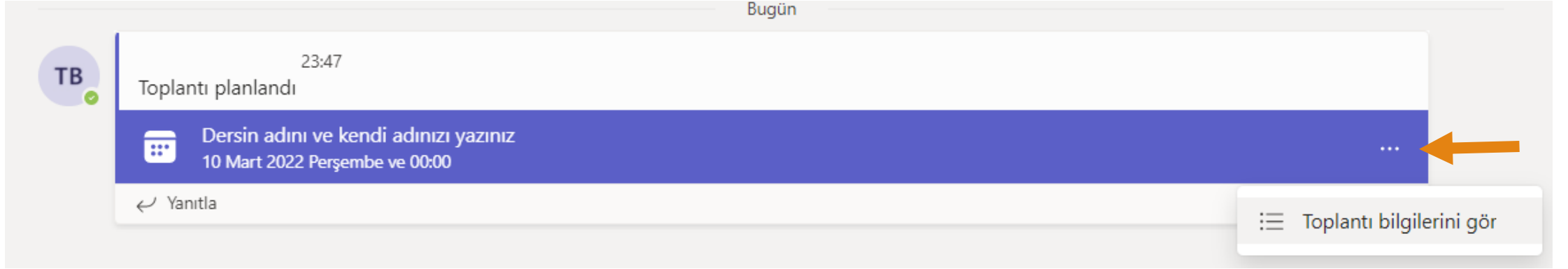
 Yinelenmez ▼

 DY > Genel

 Konum ekleyin

 **B** *I* U   AA Paragraf ▼       99                       

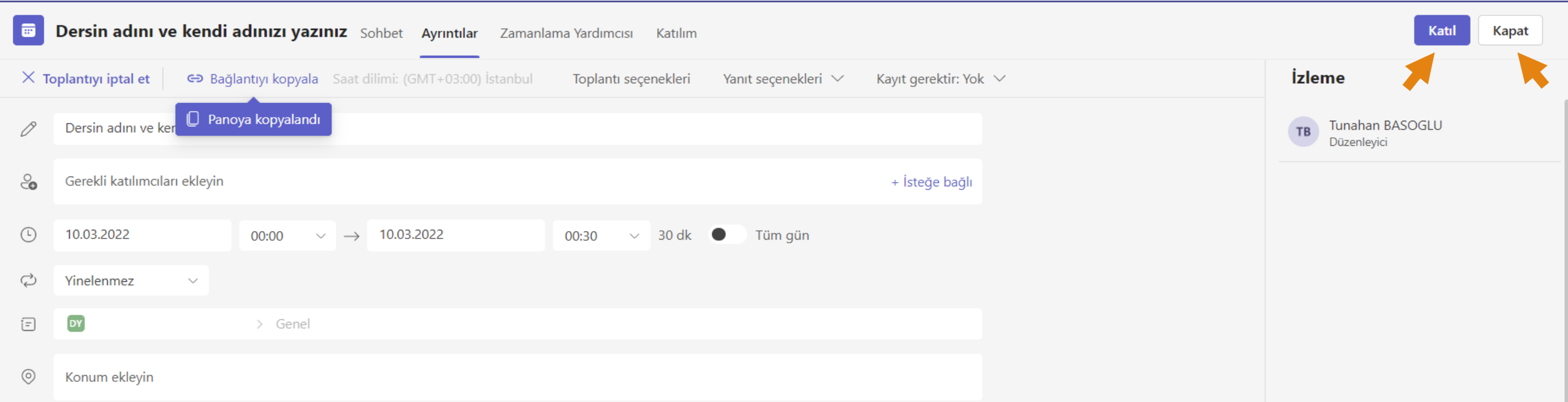
Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Toplantınız başarıyla oluşturulmuştur.

Önce okla belirtilen yerdeki  noktaya daha sonra «**toplantı bilgilerini gör**» sekmesine tıklayınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Dersin adını ve kendi adınızı yazınız Sohbet Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı Katılım

[Toplantıyı iptal et](#) [Bağlantıyı kopyala](#) Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul Toplantı seçenekleri Yanıt seçenekleri Kayıt gerekir: Yok

Dersin adını ve kendi adınızı yazınız **Panoya kopyalandı**

Gerekli katılımcıları ekleyin [+ İsteğe bağlı](#)

10.03.2022 00:00 → 10.03.2022 00:30 30 dk Tüm gün

Yinelenmez

Genel

Konum ekleyin

İzleme

TB Tunahan BASOGLU
Düzenleyici

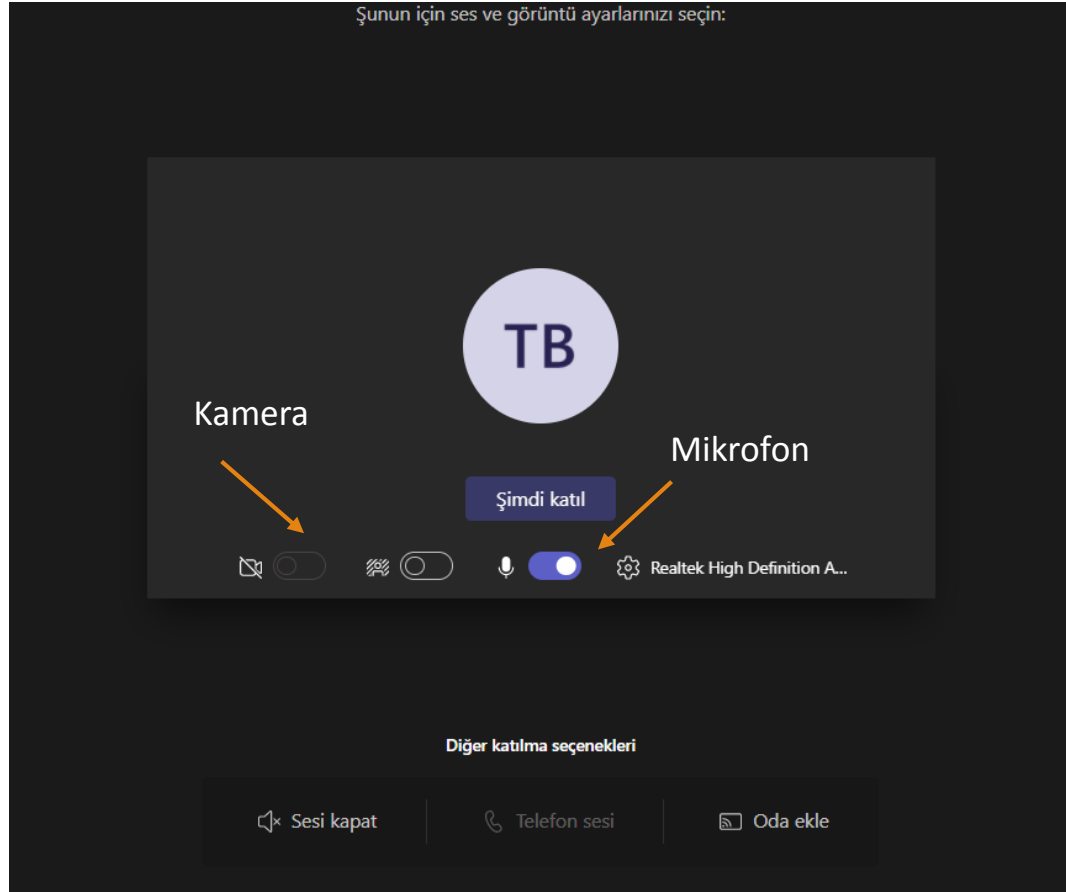
Katıl **Kapat**

Açılan sayfada bağlantıyı kopyala butonuna tıklayınız. Panoya kopyalandı ibaresi linki kopyaladığınız ifade etmektedir.

Artık toplantınızın linkini paylaşmak istediğiniz yere/gruba **ctrl+v** yaparak yapıştırabilir ve gönderebilirsiniz.

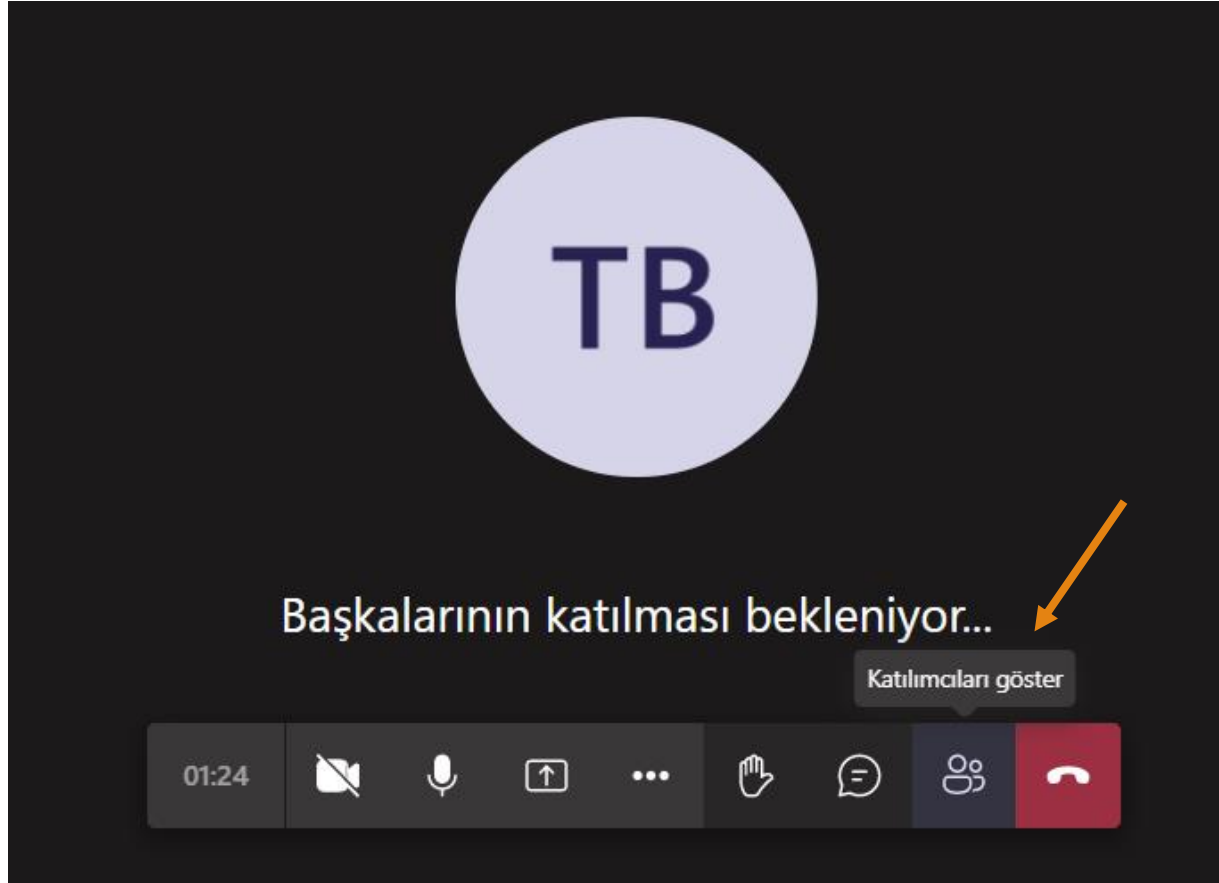
Toplantıya hemen katılabilir veya daha sonra katılmak için kapata butonuna basınız

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



Kamera ve mikrofon ayarlarınızı yaptıktan sonra şimdi katıl butonuna tıklayınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

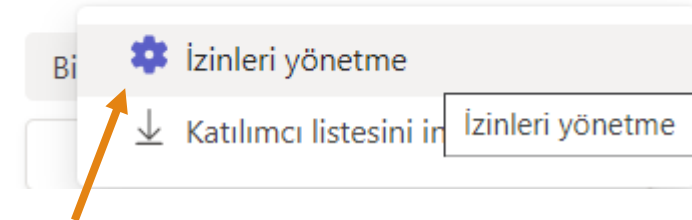


1) Katılımcıları göster ikonuna tıklayınız

2) Daha sonra karşınıza çıkan pencerede ... noktaya tıklayınız.

Kiřiler

... X



3) İzinleri yönetme butonuna tıklayınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kiřiler kimler?	Herkes
Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver	Evet <input type="checkbox"/>
Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
Kimler sunabilir?	Herkes
Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi?	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
Tepkilere izin ver	Evet <input checked="" type="checkbox"/>
İletişim Eriřimi Gerçek Zamanlı eviri (CART) Alt Yazıları Sağla	Hayır <input type="checkbox"/>

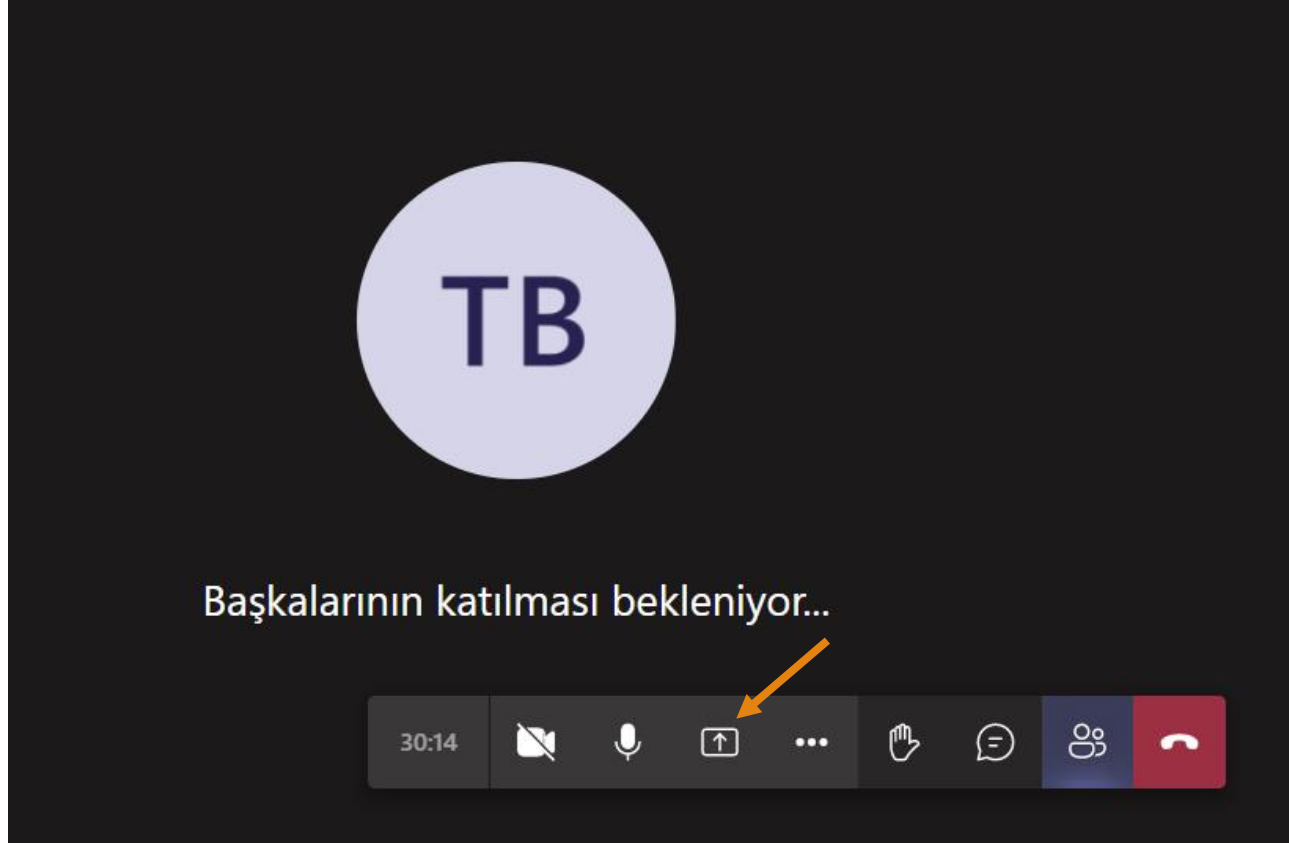
Kaydet

Bu kısım onayınız olarak veya olmayarak dersinize katılacak kişileri belirlemenizi sağlar.

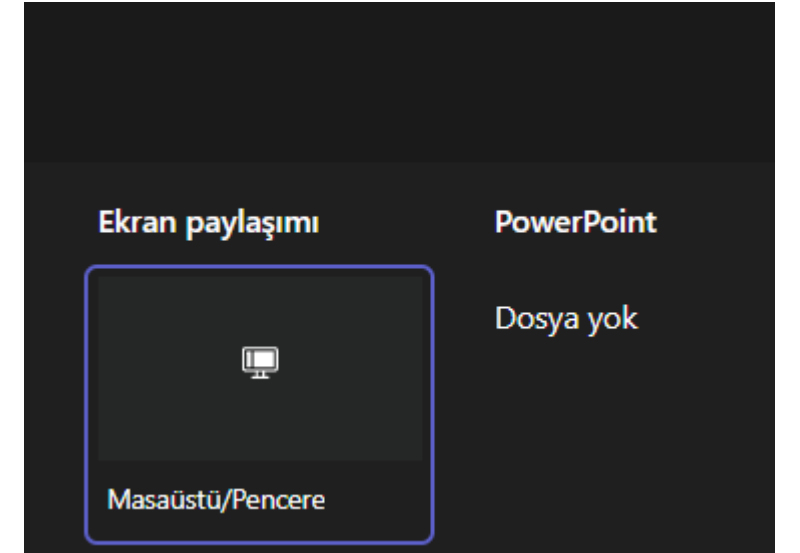
Eğer herkes seçeneğini seçerseniz ders esnasında toplantıya katılan kişilere tek tek onay vermenize gerek kalmayacaktır.

Daha sonra diğerk ayarları da yaparak kaydede basıp sekmeyi kapatınız.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma




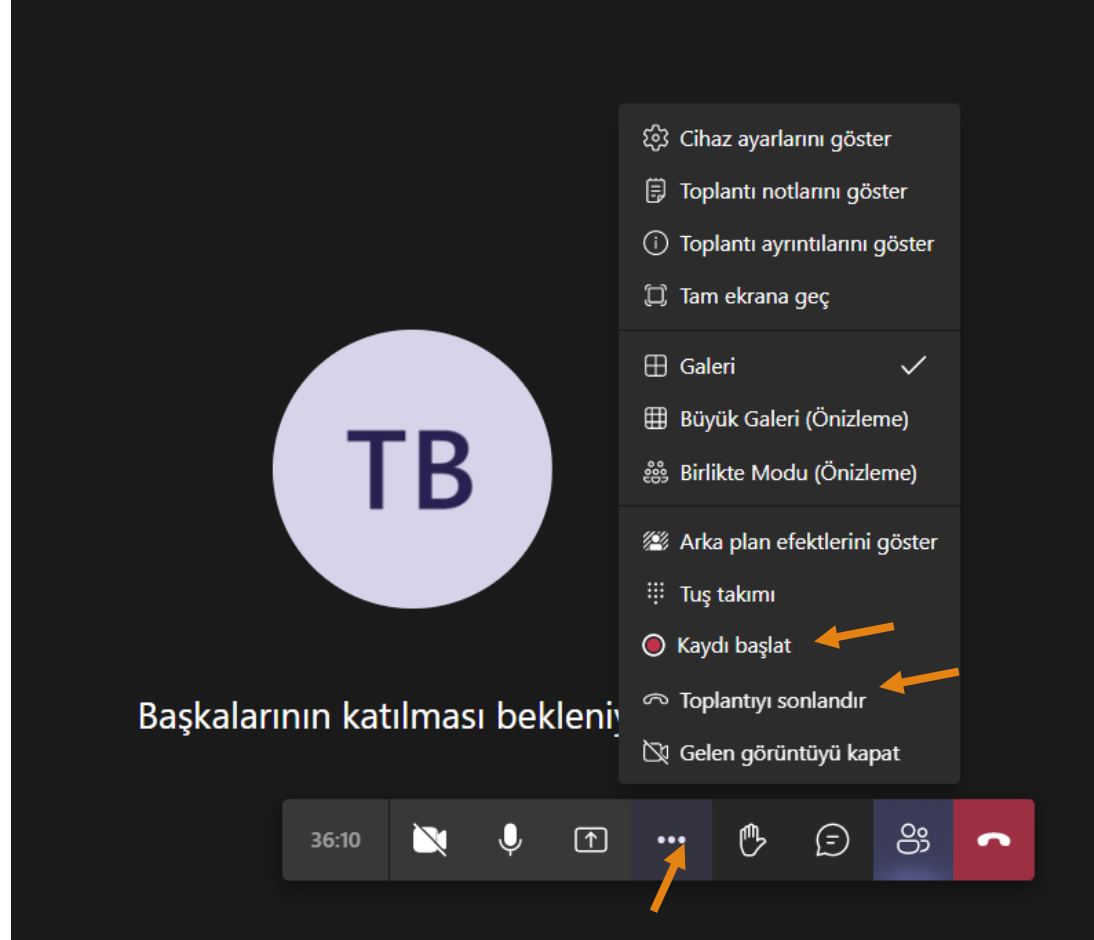
Okla gösterilen  işaretine bakınız.



Daha sonra masaüstü veya pencerenizi paylařıp sunumunu paylařabilirsiniz.

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

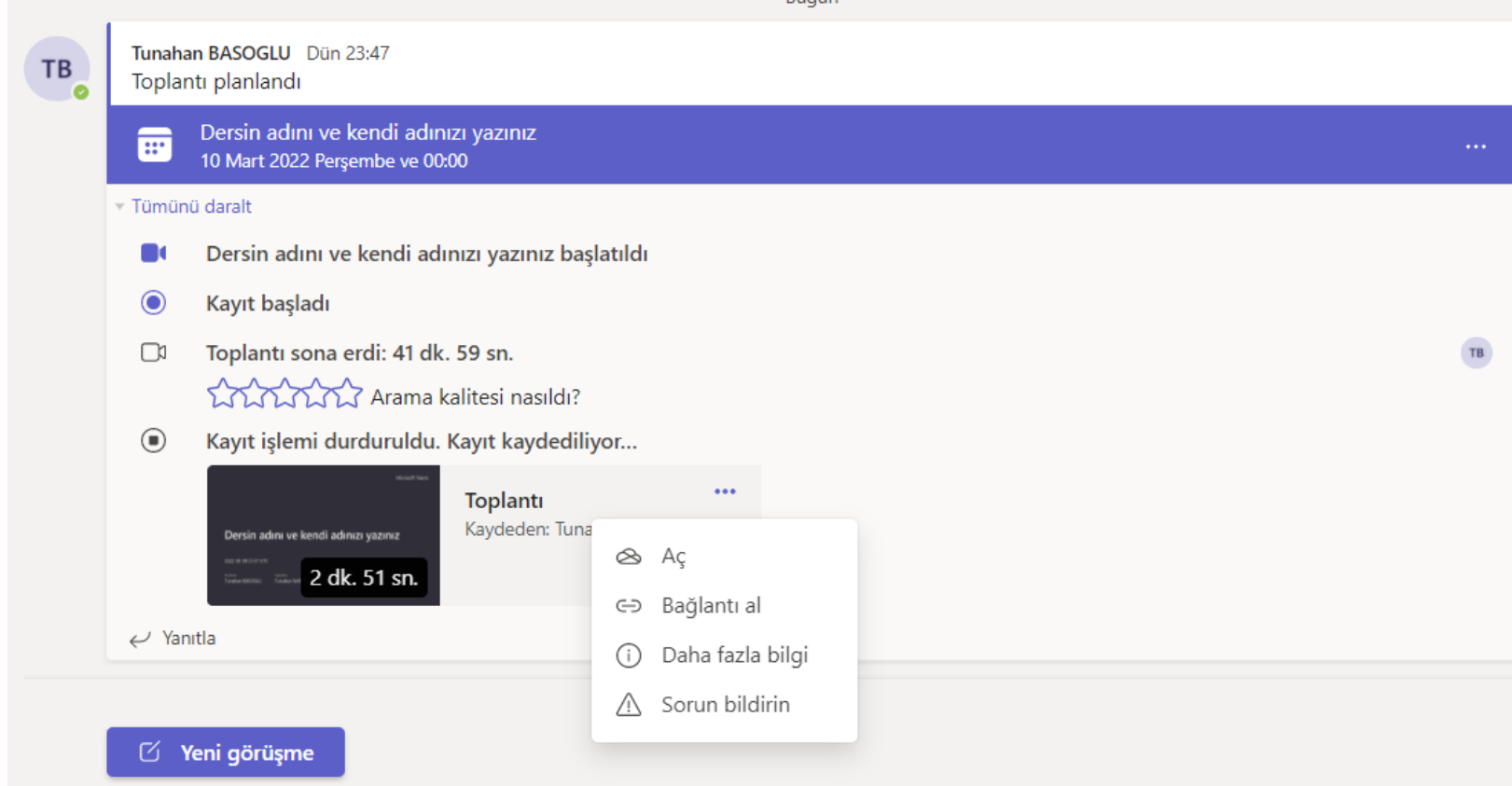
1) Son olarak okla belirtilen  işaretine tıklayınız



2) Dersi başlatmak istediğinizde kaydı başlat butonuna tıklayınız.

3) Ders bitirmek istediğinizde toplantıyı sonlandırınız

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma



- Anlatmış olduğunuz ders oluşturmuş olduğunu ekip içinde gözükecektir.
- Okla gösterilen ... noktaya tıklayınız ve videoyu açınız

Microsoft Teams Ekip ve Toplantı Oluřturma

Paylař Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geğmişi



İndir butonuna basarak videonuzu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.