

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.

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.

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 ayarlarını yönetme

Uygulama ayarlarını değiştirin, resminizi değiştirin veya mobil uygulamayı indirin.

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

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

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

Yanıtlama
İletinizi belirli bir konuşmaya eklenir.

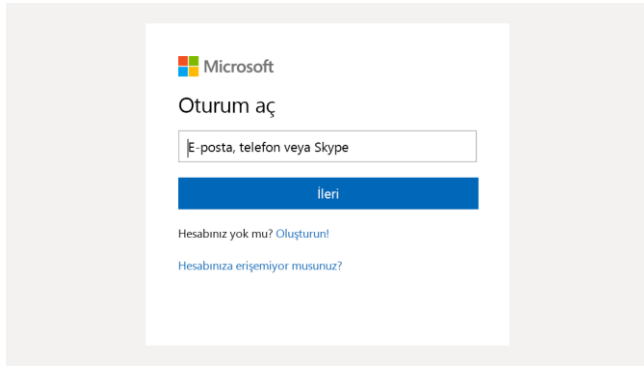
İleti oluşturma
İletiyi burada yazın ve biçimlendirin. İletiyi canlandırmak için dosya, emoji, GIF veya etiket ekleyin!

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes pointing to specific features. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a 'Komut ara veya yaz' button. Below this is a header for the 'Mark 8 Proje Ekibi' with tabs for 'Konuşmalar', 'Dosyalar', 'Wiki', 'Power BI', and 'Mark 8 Proje Planı'. The main content area shows a chat conversation with messages from 'Özlem Kurt' and 'Merve Demir'. A file 'Mark 8 Performansına Genel Bakış.docx' is attached to a message. On the right, a profile card for 'Merve Demir' is visible with options like 'Kullanılabilir', 'Durum iletisini ayarla', 'Kaydedildi', 'Ayarlar', 'Yakınlaştır', 'Klavye kısayolları', 'Hakkında', 'Güncelleştirmeleri denetle', 'Mobil uygulamayı indir', and 'Oturumu kapat'. The bottom of the screen shows a 'Yeni konuşma başlat. Birinden bahsetmek için @ yaz.' prompt and a row of icons for actions like 'Ekipte katıl veya ekip oluştur', 'Yardım', and 'Uygulamalar'.

Microsoft Teams

Oturum açma

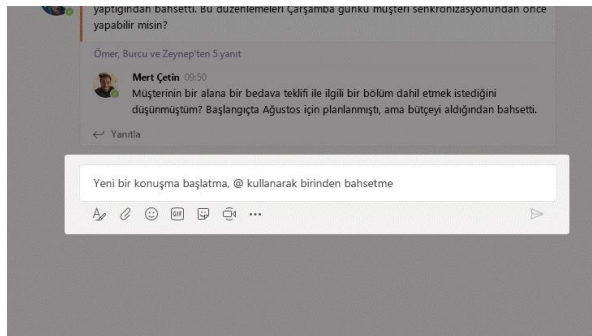
Windows'ta, **Başlat** > **Microsoft Teams**'e tıklayın.
Mac'te, **Uygulamalar** klasörüne giderek **Microsoft Teams**'e tıklayın.
Mobil cihazınızda **Teams** simgesine dokununuz. Daha sonra Office 365 kullanıcı adınız ve parolanızla oturum açın. (Teams'i ücretsiz olarak kullanıyorsanız, o kullanıcı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



Konuşma başlatma

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

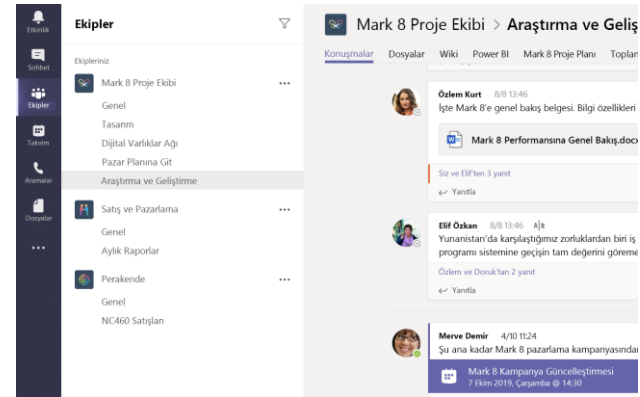
Bir kişi ya da gruba... **Yeni sohbet**'e tıklayıp kişinin veya grubun adını **Kime** alanına yazın, iletinizi yazın ve **Gönder**'e tıklayın.



Ekip ve kanal seçme

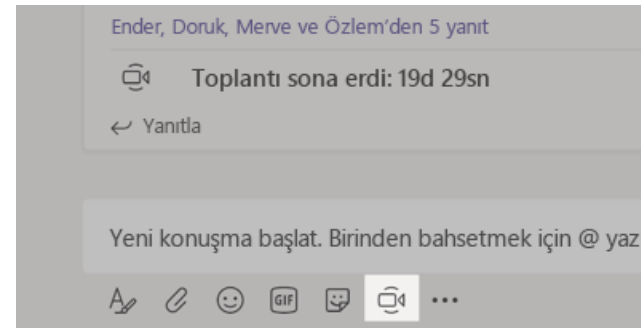
Ekip, tek bir yerdeki kişiler, konuşmalar, dosyalar ve araçlar topluluğudur. **Kanal**, ekip içinde bir bölüme, projeye veya konuya adanmış tartışmadır.

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



Toplantı başlatma

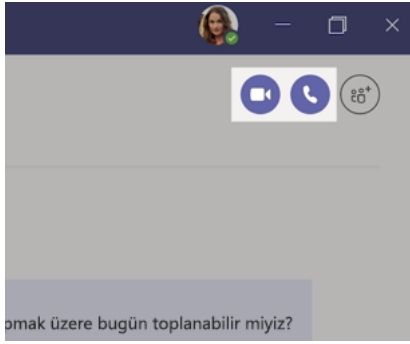
Bir kanalda toplantı başlatmak için, iletiyi yazdığınız alanın altındaki **Şimdi Toplantı yap** öğesine tıklayın. (Önce **Yanıtla**'ya, daha sonra **Şimdi toplantı yap**'a tıklayarsanız toplantı o konuşmayı temel alır.) Toplantı için bir ad girin, ardından kişileri davet etmeye başlayın.



Microsoft Teams

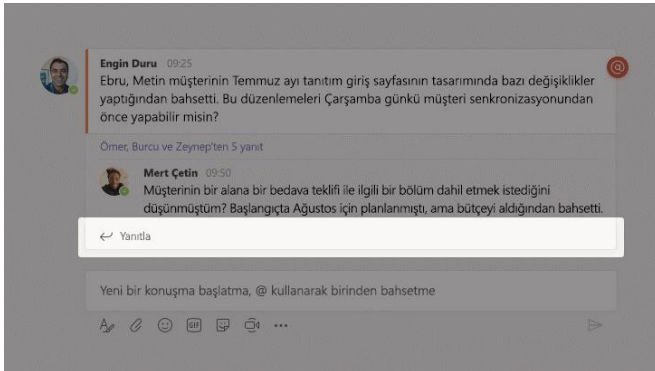
Görüntülü ve sesli arama yapma

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.



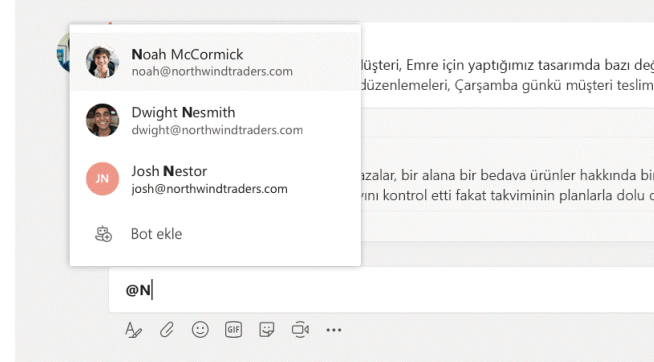
Konuşmayı yanıtlama

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



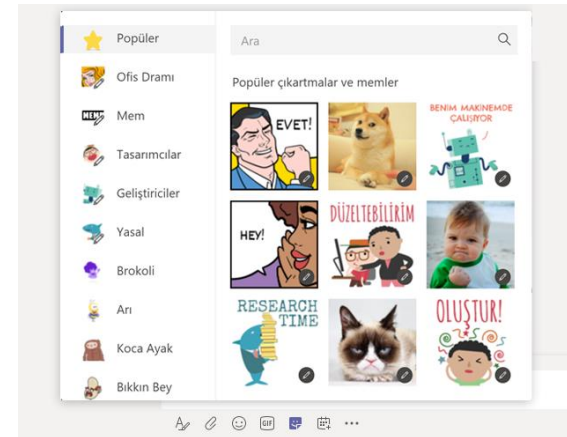
Birinden @bahsetme

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

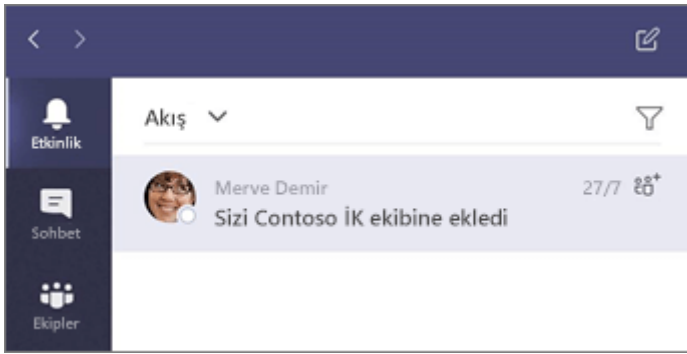
İletinizi yazdığınız kutunun altındaki **Etiket**'e tıklayıp kategorilerin birinden bir mem veya etiket seçin. Ayrıca, emoji veya GIF eklemek için düğmeler de vardır.



Microsoft Teams

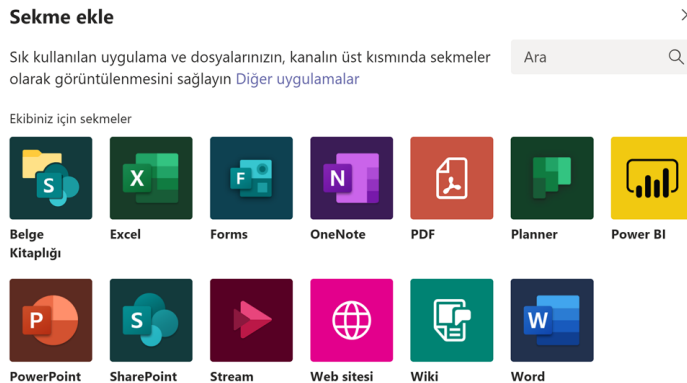
Olan bitenden haberdar olun

Sol taraftaki **Etkinlik**'e tıkklayın. **Akış**, tüm bildirimlerinizi ve takip ettiğiniz kanallardaki son gelişmeleri gösterir.



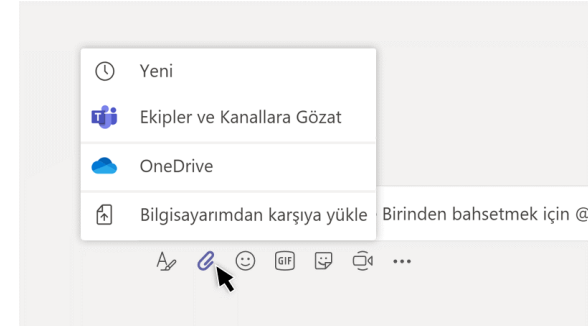
Kanala sekme ekleme

Kanalın üst kısmındaki sekmelere tıkklayın, istediğiniz uygulamaya tıkklayın ve istemleri takip edin. İsteddiğiniz uygulamayı görmüyorsanız **Arama** özelliğini kullanın.



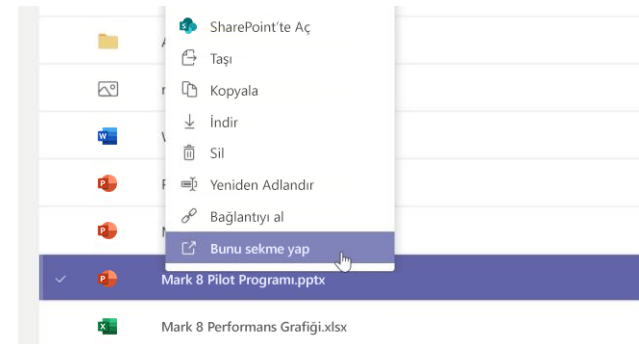
Dosya paylaşma

İletileri yazdığınız kutunun altındaki **Ekle**'ye tıkklayın, dosya konumunu ve istediğiniz dosyayı seçin. Dosyanın konumuna bağlı olarak, bir kopyayı karşıya yükleme, bağlantı paylaşma veya diğer paylaşım yolları için seçenekler görürsünüz.




Dosyalarla çalışma

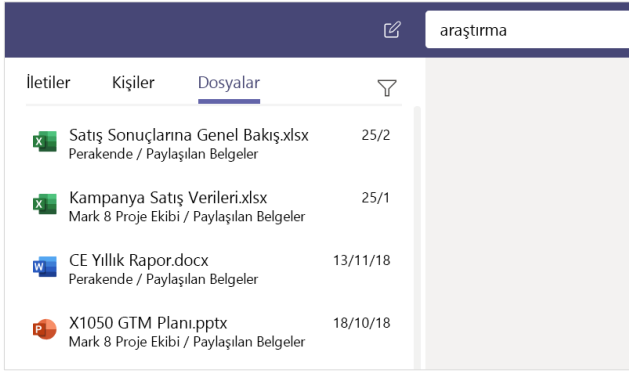
Ekipleriniz arasında paylaşılan tüm dosyaları görmek için sol taraftaki **Dosyalar**'a tıkklayın. *Kanalda* paylaşılan tüm dosyaları görmek için kanalın en üstündeki **Dosyalar**'a tıkklayın. Dosyayla neler yapabileceğinizi görmek için dosyanın yanında bulunan **Diğer Seçenekler ...**'e tıkklayın. Bir kanalda, dosyayı anında en üst kısımdaki bir sekmeye dönüştürebilirsiniz!




Microsoft Teams

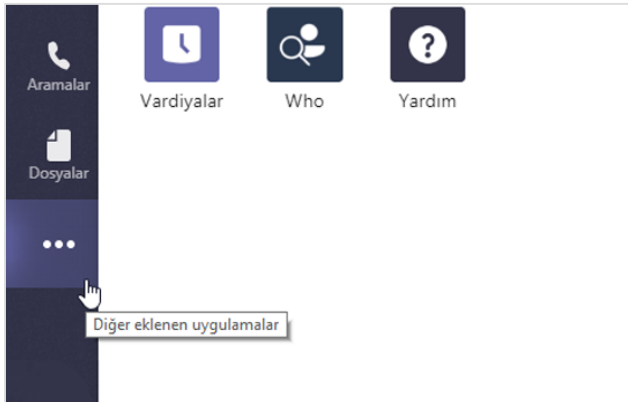
Arama yapma

Uygulamanın en üstündeki komut kutusuna bir tümcecik yazıp Enter tuşuna basın. Ardından **İletiler**, **Kişiler** veya **Dosyalar** sekmesini seçin. Arama sonuçlarınızı daraltmak için bir öge seçin veya **Filtrele**'ye  tıklayın.




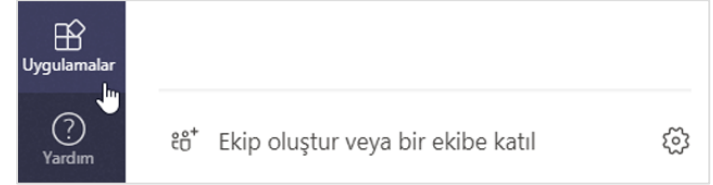
Kişisel uygulamalarınızı bulma

Kişisel uygulamalarınızı görmek için **Diğer eklenen uygulamalar**'a  tıklayın. Uygulamaları buradan açabilir veya kaldırabilirsiniz. **Uygulamalar**  altına daha fazla uygulama ekleyin.



Uygulama ekleme

Sol taraftaki **Uygulamalar**'a  tıklayın. Burada, Teams'de kullanmak istediğiniz uygulamaları ve uygun ayarları seçebilir ve **Ekleyebilirsiniz**.



Microsoft Teams ile sonraki adımlar


Office'teki yeniliklere göz atın

Microsoft Teams ve diğer Office uygulamalarında sunulan yeni ve geliştirilmiş özellikleri keşfedin. Daha fazla bilgi için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> adresini ziyaret edin.

Microsoft Teams ile ilgili ücretsiz eğitimlere, öğreticilere ve videolara ulaşın

Microsoft Teams'de sunulan özelliklerin ayrıntılarını öğrenmeye hazır mısınız? Ücretsiz eğitimimizi keşfetmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> adresini ziyaret edin.

Bize geri bildirim gönderin

Microsoft Teams'i sevdiğiniz mi? Uygulamanın geliştirilmesi konusunda bizimle paylaşmak istediğiniz fikirleriniz var mı? Uygulamanın sol tarafında, **Yardım**  > **Geri bildirimde bulun**'u tıklayın. Teşekkür ederiz!

Diğer Hızlı Başlangıç Kılavuzlarını edinin

En sevdiğiniz diğer uygulamalara yönelik ücretsiz Hızlı Başlangıç Kılavuzlarımızı indirmek için <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> adresine gidin.