



KONYA
TECHNICAL UNIVERSITY
DISTANCE EDUCATION
APPLICATION AND RESEARCH CENTRE
1970

INSTRUCTORS MICROSOFT TEAMS
USER GUIDE

What is Microsoft Teams?

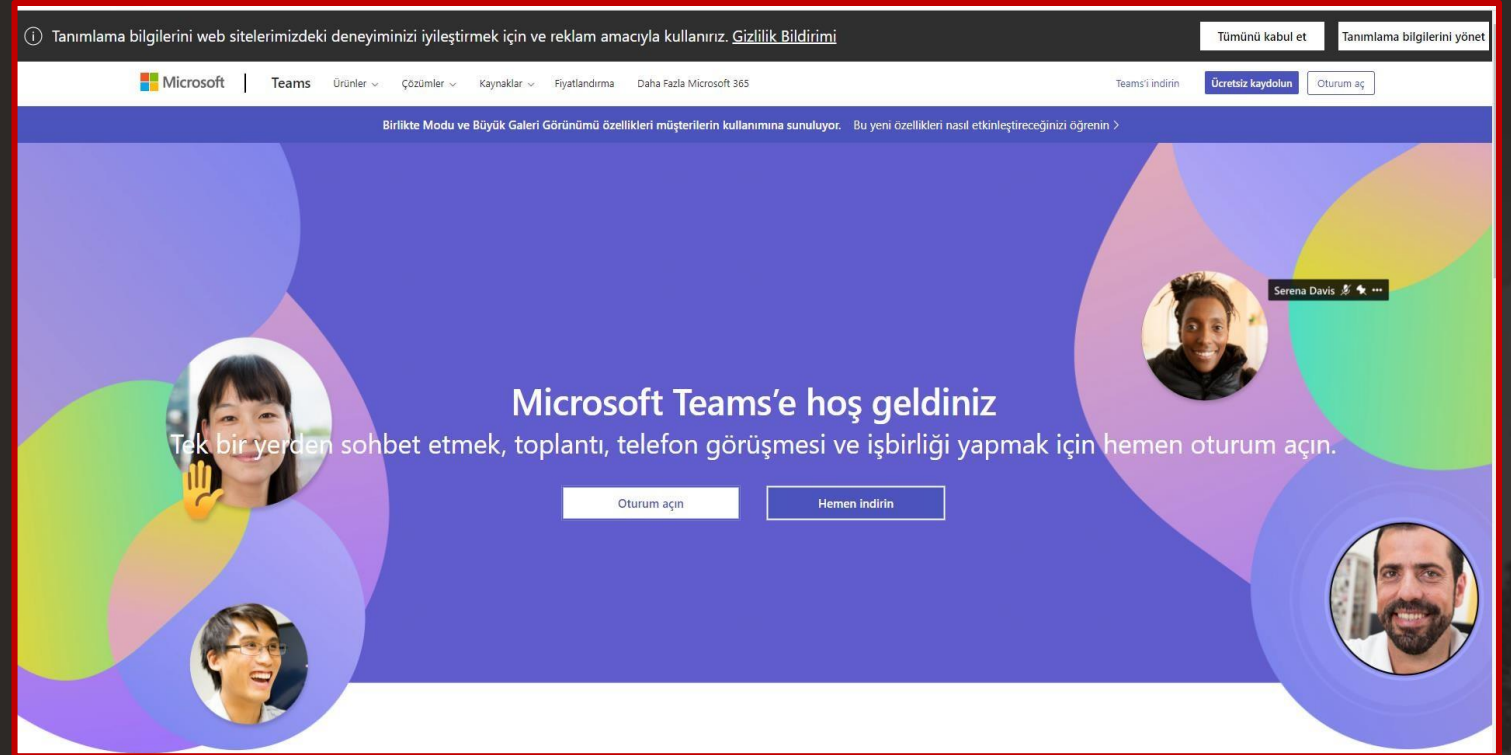
What is Microsoft Teams?

Microsoft Teams is a digital platform that lets you use conversations, meetings, files, and apps in one place.

You can get detailed information about Teams by clicking

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

You can download and install Microsoft Teams on your desktop computer or mobile device



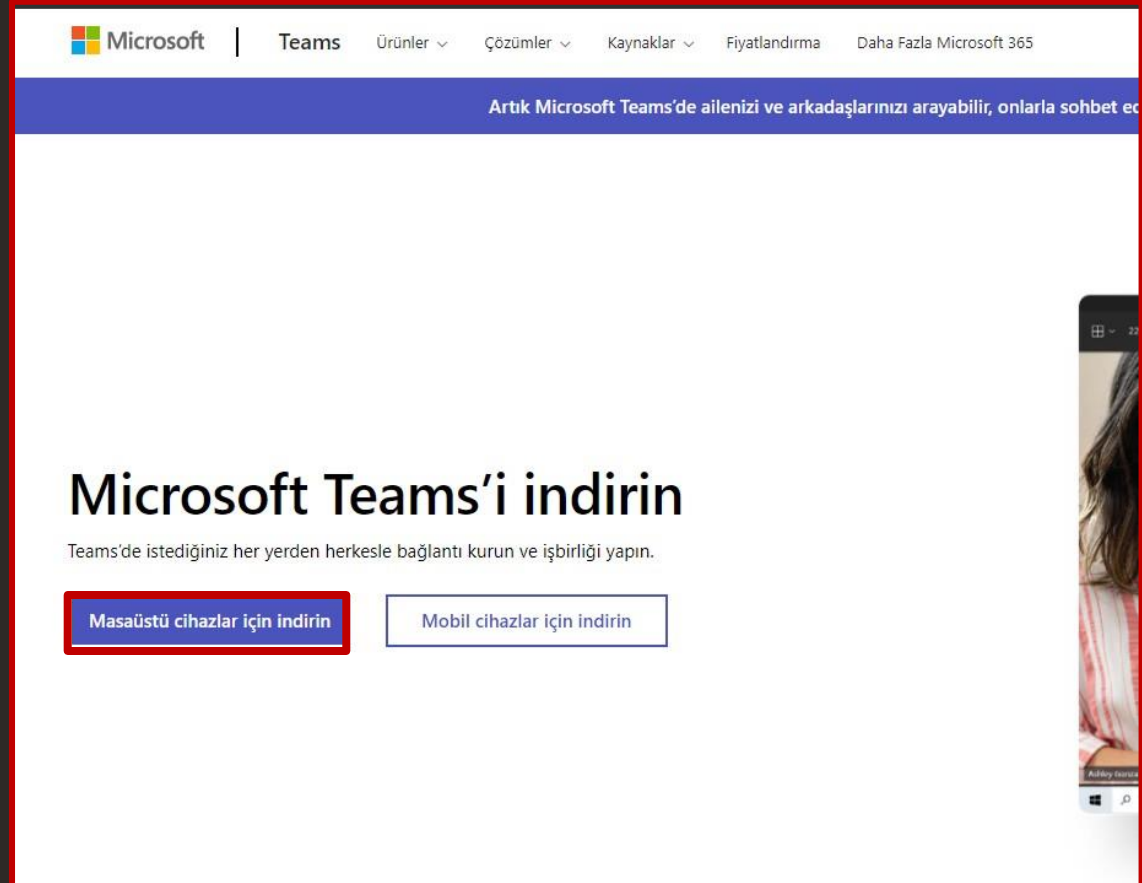
Download Microsoft Teams Program

Download Microsoft Teams Program

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

You can download and install Microsoft Teams on your desktop computer or mobile device. This guide will proceed through the Download for desktop devices option. You can follow the steps

Step 1



Download Microsoft Teams Program

Downloading Microsoft Teams Program

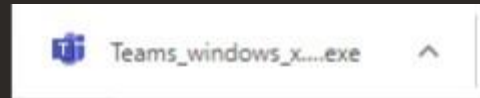
When you follow step 2, the Download Teams for Windows Desktop window appears.

Within the scope of the agreement made by our university

You need to select «Teams for Work or School». If you choose the other option and install, you will not be able to log in to Teams even if your password and e-mail address are correct.

For installation, you can run the *.exe file and install it on your computer.

For installation, you can run the *.exe file and install it on your computer.



Step 2

Windows masaüstü için Teams'i indirin



Ev ve küçük işletmeler için Teams

Windows 10 için
indirin

Windows 11 için
indirin

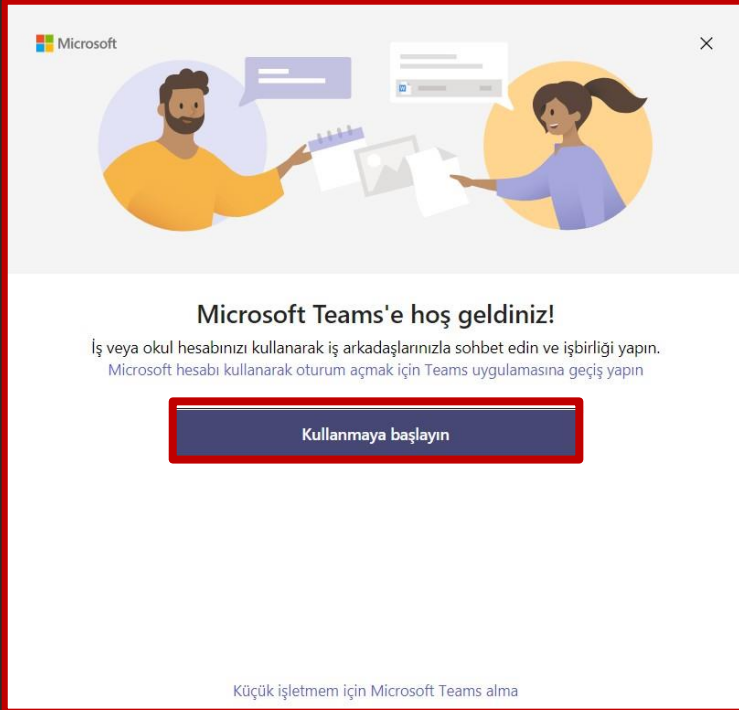


İş veya okul için Teams

Teams'i indirin

Setup

Step 3



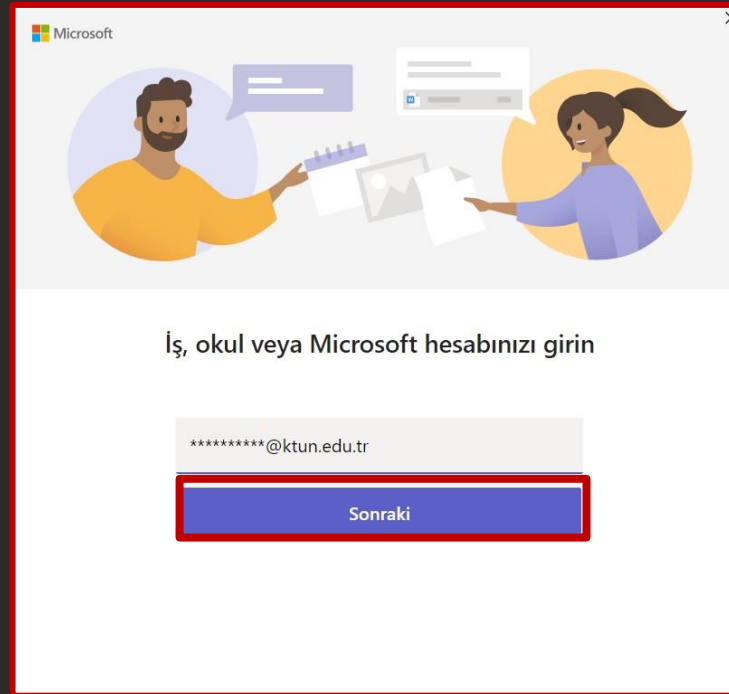
Microsoft

İş veya okul hesabınızı kullanarak iş arkadaşlarınızla sohbet edin ve işbirliği yapın.
Microsoft hesabı kullanarak oturum açmak için Teams uygulamasına geçiş yapın

Kullanmaya başlayın

Küçük işletmem için Microsoft Teams alma

Step 4



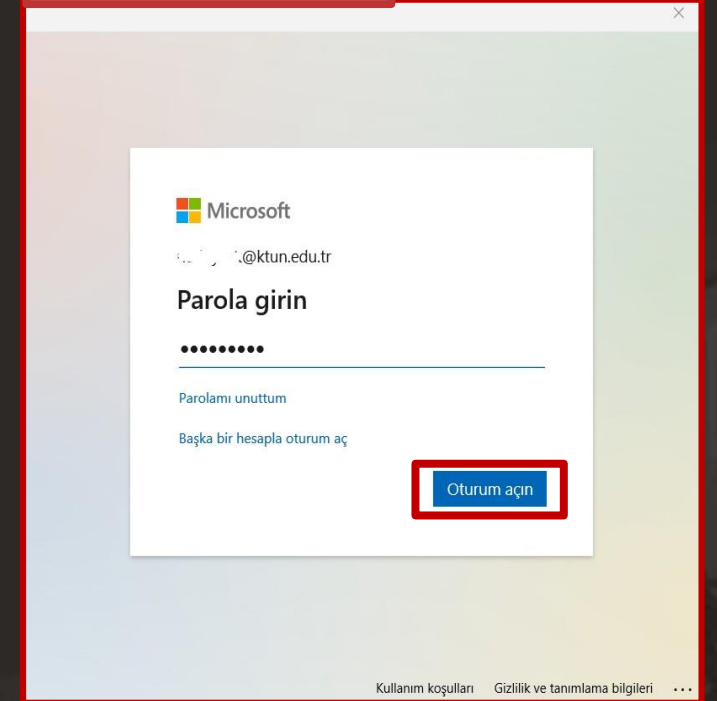
Microsoft

İş, okul veya Microsoft hesabınızı girin

*****@ktun.edu.tr

Sonraki

Step 5



Microsoft

*****@ktun.edu.tr

Parola girin

Parolamı unuttum

Başka bir hesapla oturum aç

Oturum açın

Kullanım koşulları Gizlilik ve tanımlama bilgileri

Microsoft Teams Login Open Teams (work or school)

Login

You can follow the steps to log in for the Teams (work or school) version you have downloaded and installed on your computer.

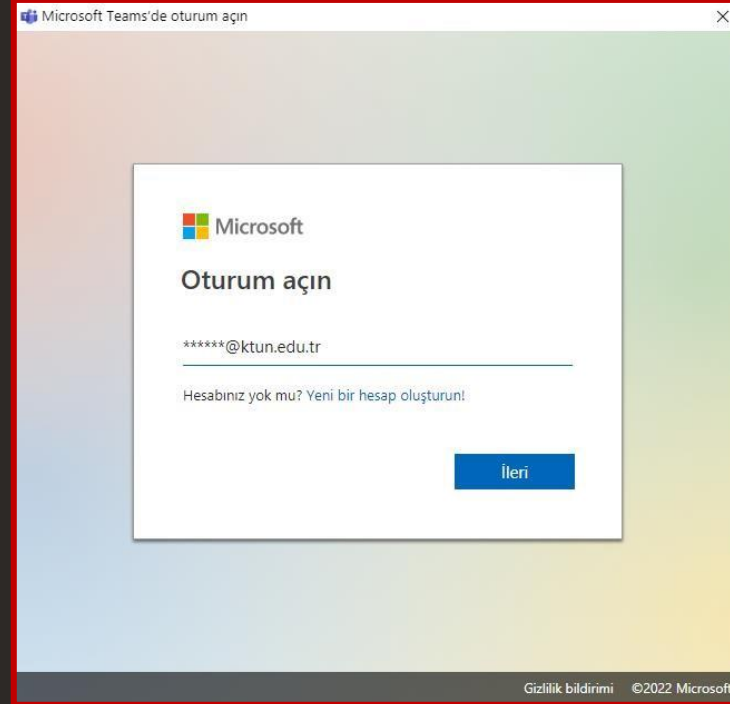
You can log in with your e-mail address provided by your school(@ktun.edu.tr) and the password provided by the IT Department.

NOTE: Microsoft account login information for our staff and students was sent to their corporate mail accounts between 10-01-2021 and 20-01-2021. Account information of the students or employees who registered after this date were also sent to their corporate e-mail addresses.

You can click the link below for detailed information.

https://www.ktun.edu.tr/tr/Birim/DuyuruDetay/microsoft_teams_hesaplari_hk_2526

Step 4



Microsoft Teams'de oturum açın

Microsoft

Oturum açın

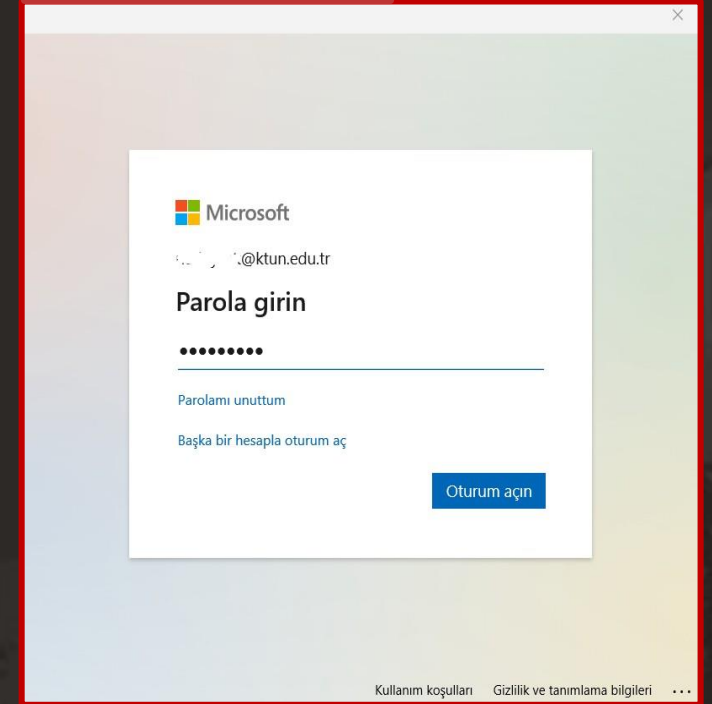
*****@ktun.edu.tr

Hesabınız yok mu? Yeni bir hesap oluşturun!

İleri

Gizlilik bildirimi ©2022 Microsoft

Step 5



Microsoft

*****@ktun.edu.tr

Parola girin

.....

Parolamı unuttum

Başka bir hesapla oturum aç

Oturum açın

Kullanım koşulları Gizlilik ve tanımlama bilgileri ...



Teams Login Screeni

You can privately message with your friends from this tab, send pictures, videos, files etc. You can also send and view files, events, organizations and previous messages shared with you.

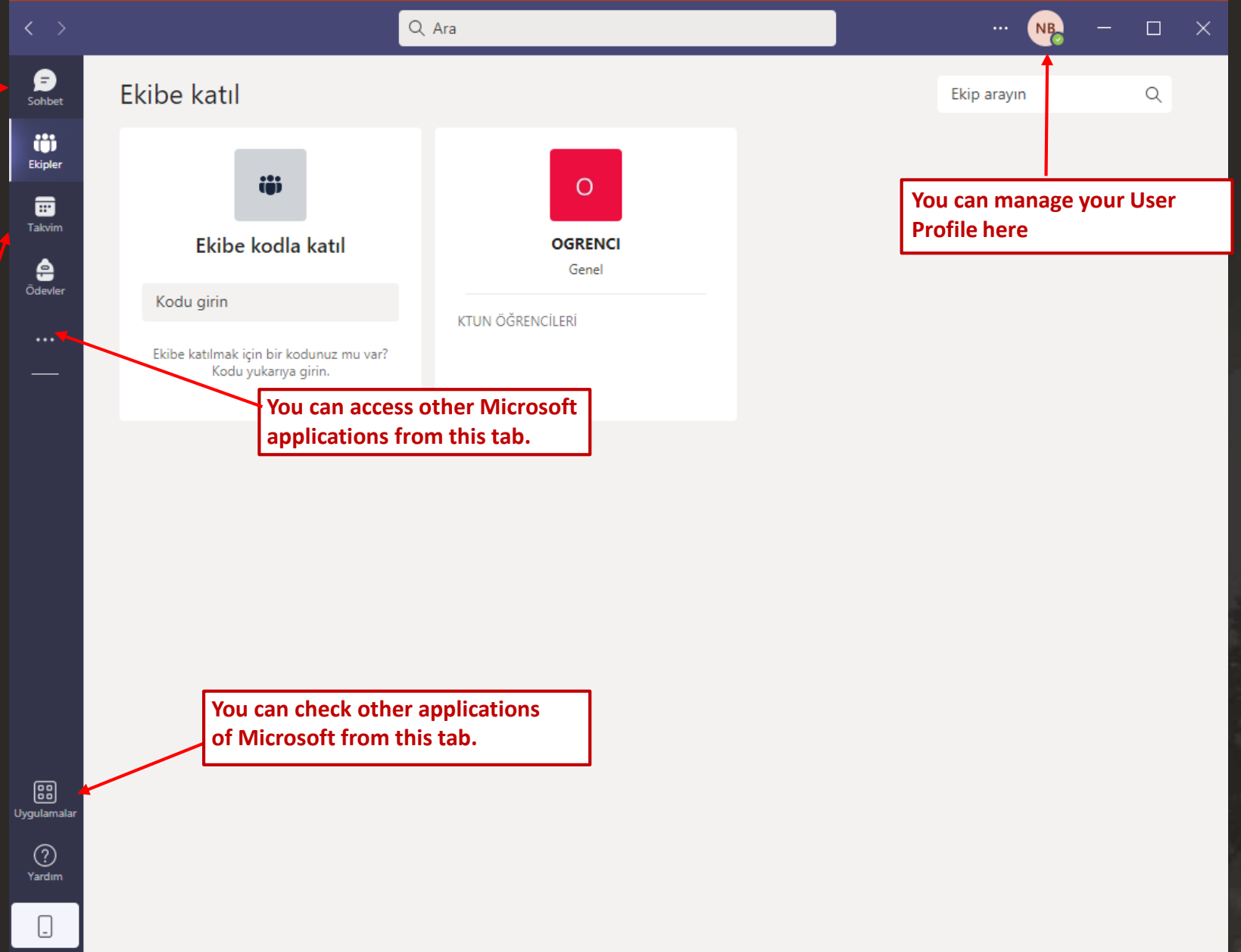
From this tab, you can see the teams you have joined, join new teams and send files, messages, pictures, videos with your teams, and you can also embed your work with other Microsoft applications.

You can view the calendar from this tab and create your own plan calendar, and also organize an online meeting at the date and time you want.

You can access other Microsoft applications from this tab.

You can check other applications of Microsoft from this tab.

You can manage your User Profile here





Chat Part

All chats are shown here.

You can access the video of the recorded meeting here.

You can get information about the online meeting here.

You can get the attendance report from the user chat section of the meeting here.

You can send a new message to the participants in the chat

The screenshot displays the chat interface for a meeting titled "Nazmiye Ebru BULUT ile toplantı". The interface is divided into two main sections: a left sidebar for chat history and a main chat area.

Left Sidebar (Sohbet):

- Header: "Sohbet" with a dropdown arrow.
- Messages:
 - "Ders Linki" (11:57) with a calendar icon and the text "Kullanıcı eklendi".
 - "Nazmiye Ebru BULUT ile t..." (11:47) with a calendar icon and the text "Kayıt hazır".

Main Chat Area:

- Header: "Nazmiye Ebru BULUT ile toplantı" with a calendar icon, a "Sohbet" button, a "4 daha" dropdown, and a "Katıl" button with a user icon and the number "1".
- Messages:
 - A message from "A" (11:45) saying "merhabalar" and "bu nedir".
 - A system message at 11:45: "Kayıt başladı".
 - A system message at 11:46: "Kayıt işlemi durduruldu. Kayıt kaydediliyor..."
 - A meeting card titled "Toplantı" showing a video thumbnail with a "52s" duration and the text "Kaydeden: Nazmiye Ebru BULUT".
 - A message from "aca (Konuk)" saying "sohbetten ayrıldı".
 - A system message at 11:49: "Toplantı bitti: 5d 19s".
 - A card titled "Toplantı Döküm" with a menu icon.
 - A card titled "Katılım raporu" with a download icon and the text "Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın".
 - A system message at 11:53: "Toplantı bitti: 15s".
 - Another "Katılım raporu" card with a download icon and the text "Katılım raporunu indirmek için buraya tıklayın".
- Input field: "Yeni bir mesaj yazın" with a send button.
- Bottom toolbar: Contains icons for text, voice, video, screen sharing, emojis, GIFs, stickers, and a more options menu.

Calendar Part

Calendar Part

When you click the Teams calendar tab, the calendar appears. You can schedule a future online meeting by selecting a day and time from the calendar. Or you can start an instant meeting.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Sohbet' (Chat), 'Ekipler' (Teams), 'Takvim' (Calendar), 'Ödevler' (Assignments), 'Uygulamalar' (Apps), and 'Yardım' (Help). The main area displays a calendar for the week of June 24th to 28th. The calendar is currently in 'Takvim' (Calendar) view. At the top right, there are two buttons: 'Şimdi toplantı yapın' (Start a meeting now) and '+ Yeni toplantı' (New meeting). A red box with the text 'You can start an instant live meeting' points to the 'Şimdi toplantı yapın' button. Another red box with the text 'It is used to create a new meeting with a future date.' points to the '+ Yeni toplantı' button. The calendar grid shows days 15 through 23. The day 24 is highlighted as 'Pazartesi' (Monday). The day 25 is 'Salı' (Tuesday). The day 26 is 'Çarşamba' (Wednesday). The day 27 is 'Perşembe' (Thursday). The day 28 is 'Cuma' (Friday). The calendar is currently in 'Çalışma Haftası' (Work Week) view.



Instant Live Meeting Section

To create an Instant Meeting, select
«Meeting now» in the Calendar tab.

The screenshot shows the 'Takvim' (Calendar) tab in the Konya Technical University application. The calendar displays the month of January 2022. A red box highlights the 'Şimdi toplantı yapın' (Start meeting now) button. A red arrow points from the text box above to this button. Another red arrow points from the text box below to the 'Toplantı başlat' (Start meeting) button in the meeting creation dialog.

Toplantı adı

ile toplantı

Paylaşmak için bir bağlantı alın

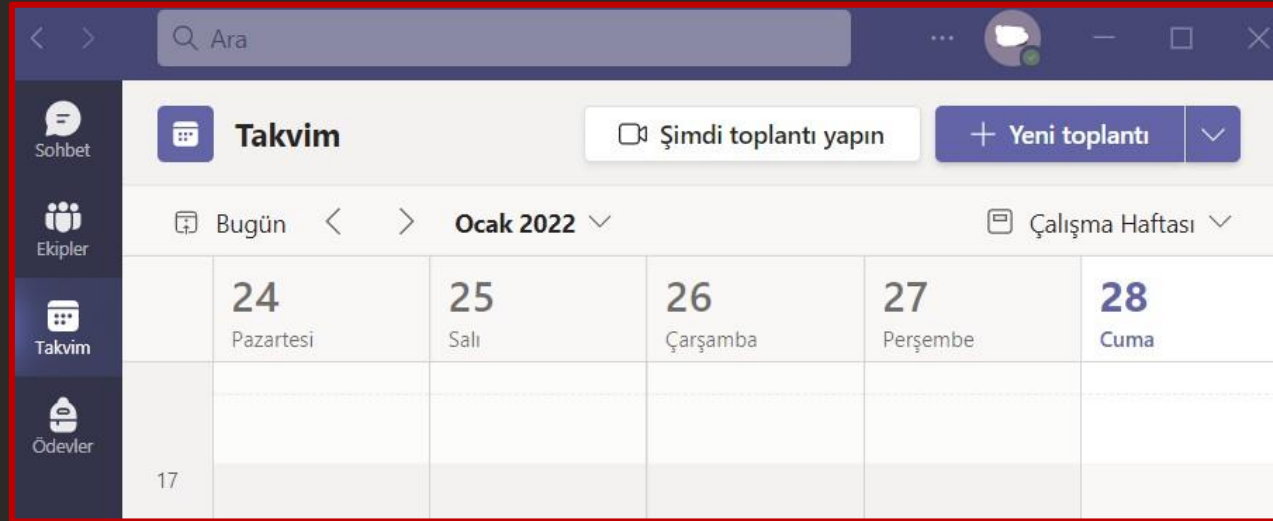
Toplantı başlat

You can get the link of the
meeting here.

You can start the meeting here.

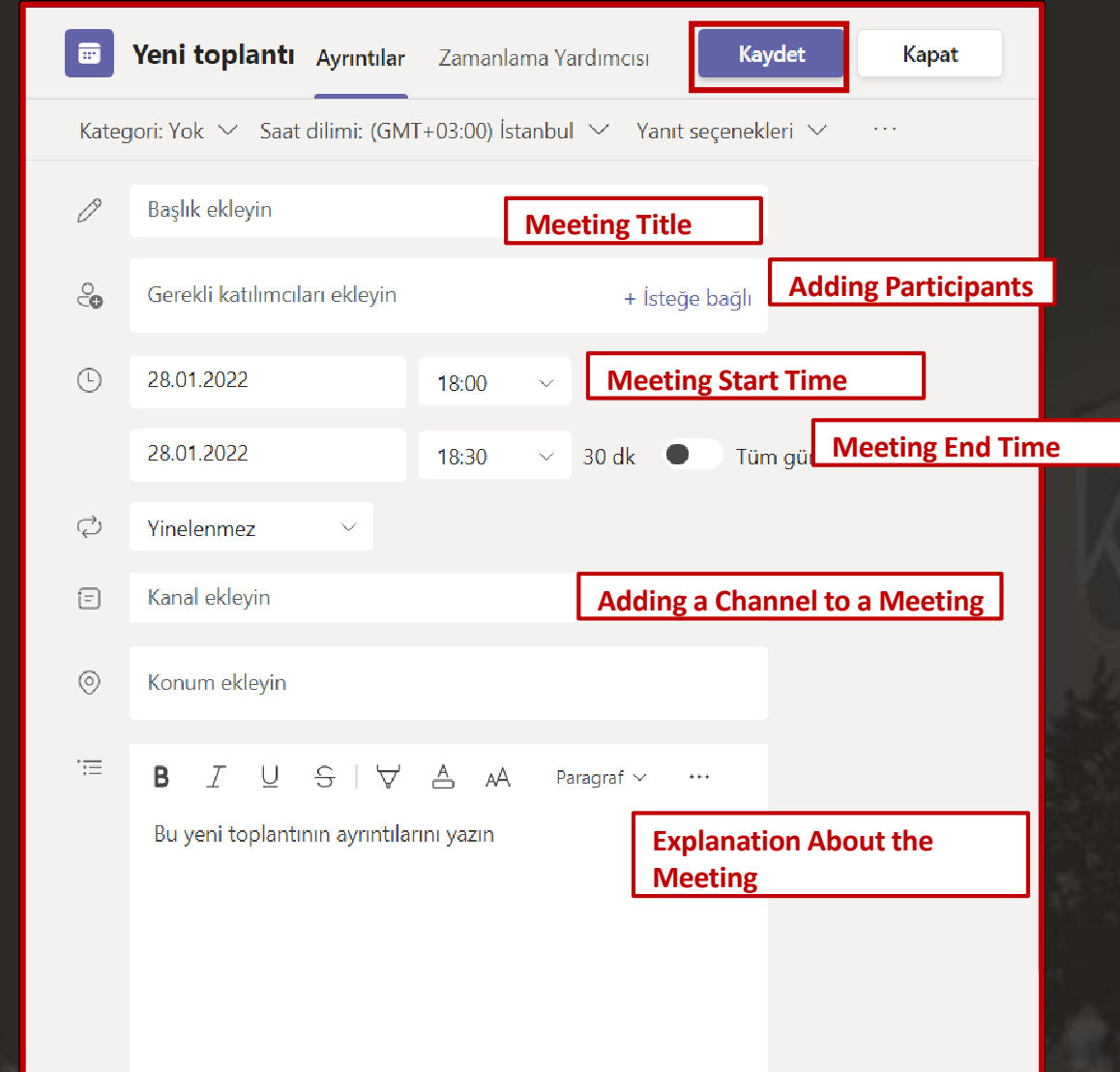
New Meeting Planning

Step 1



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top bar includes a search bar and navigation icons. The left sidebar contains icons for Chat, Teams, Calendar, and Assignments. The main area displays the 'Takvim' (Calendar) tab for January 2022. The 'Yeni toplantı' (New Meeting) button is highlighted in the top right corner of the calendar view.

Step 2



The screenshot shows the 'Yeni toplantı' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form includes the following fields and buttons:

- Yeni toplantı** (New Meeting) button
- Kaydet** (Save) button
- Kapat** (Close) button
- Başlık ekleyin** (Add title) field, labeled **Meeting Title**
- Gerekli katılımcıları ekleyin** (Add required participants) field, labeled **Adding Participants**
- 28.01.2022** date field, labeled **Meeting Start Time**
- 18:00** time field, labeled **Meeting End Time**
- 30 dk** duration field, labeled **Adding a Channel to a Meeting**
- Yinelenmez** (Does not repeat) dropdown menu
- Kanal ekleyin** (Add channel) field
- Konum ekleyin** (Add location) field
- Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın** (Write details about this new meeting) text area, labeled **Explanation About the Meeting**

Creating a New Meeting

Click the "New Meeting" button on the Teams calendar tab. In the window in step 2, the information is filled and the save button is clicked.



Starting a Meeting

Starting a Meeting

In this section, you can set your device's camera and microphone before the meeting starts and click the "Join Now" button.

ile toplantı

Şunun için ses ve görüntü ayarlarınızı seçin:
ile toplantı

Kameranız kapatıldı

Arka plan filtreleri

İptal

Şimdi katıl

Starting a Meeting

The image shows the Zoom mobile app interface with several callouts pointing to specific features:

- Camera On/Off**: Points to the camera icon in the top toolbar.
- Microphone On/Off**: Points to the microphone icon in the top toolbar.
- Screen and Content Sharing**: Points to the screen sharing icon in the top toolbar.
- Leaving the Meeting**: Points to the 'Ayrıl' (Leave) button in the top toolbar.
- More About the Meeting**: Points to the three-dot menu icon in the top toolbar.
- In the meeting option, there are restrictions on who can participate in the meeting, such as internal/external limitations.**: Points to the 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) option in the dropdown menu.
- Register/Stop Meeting**: Points to the 'Kaydı başlat' (Start recording) option in the dropdown menu.

The dropdown menu contains the following options:

- Cihaz ayarları
- Arama durumu
- Toplantı seçenekleri
- Toplantı notları
- Galeri
- Büyük galeri
- Birlikte modu
- Galeri üstte
- İçeriğe odaklan
- Tam ekran
- Arka plan efektleri uygula
- Açıklamalı canlı alt yazıları...
- Kaydı başlat
- Dökümü başlat
- Sohbet balonlarını göster...
- Gelen görüntüyü kapat
- Yardım

The 'Toplantı seçenekleri' (Meeting options) panel is also shown, containing the following settings:

- Lobide beklemeyecek kişiler kimler? (Kuruluşumdaki kişiler ve kon...)
- Arayanların lobiye atlamasına her zaman izin ver
- Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur
- Kimler sunabilir? (Herkes)
- Katılımcıların mikrofona erişimine izin verilsin mi?
- Katılımcıların kameraya erişimine izin verilsin mi?
- Toplantı sohbetine izin ver
- Etkin
- Tepkilere izin ver
- İletişim Erişimi Gerçek Zamanlı Çeviri (CART) Alt Yazıları Sağla

The 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the 'Toplantı seçenekleri' panel.

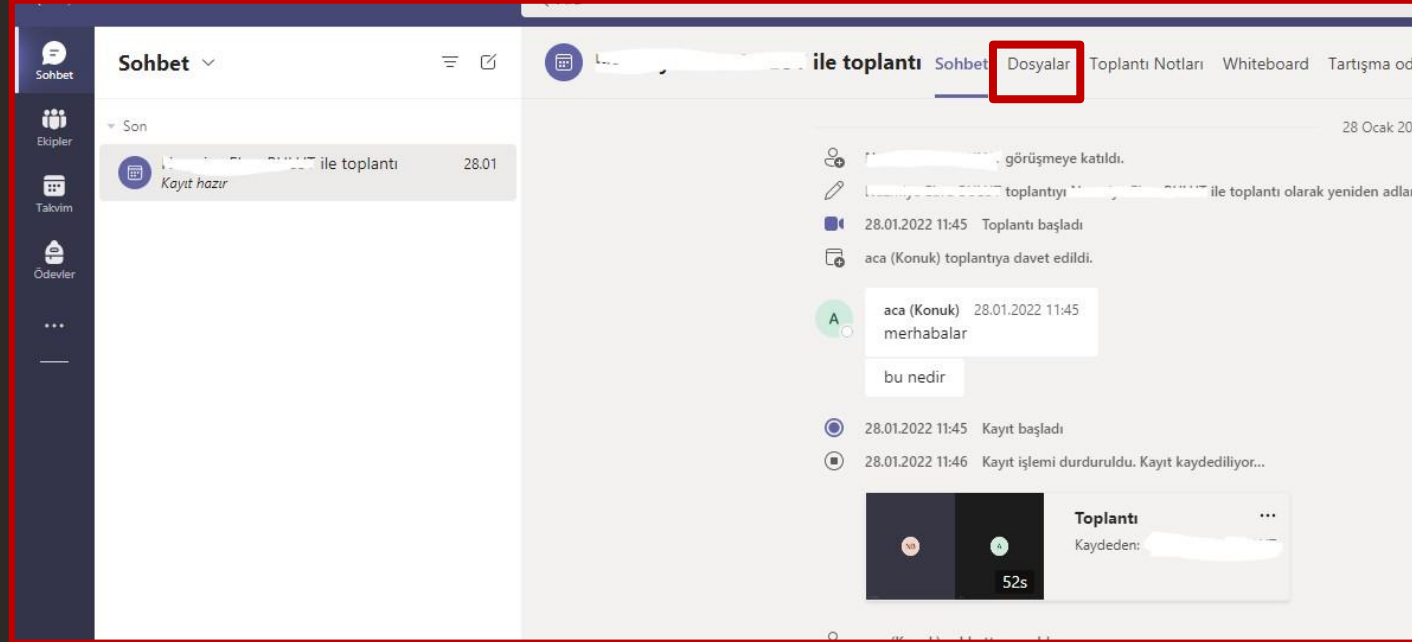


Download Teams Meeting Record

Step 1

Download a Recorded Meeting in Teams

The Chat Section on the Teams Home page opens. Click on "Files". In step 2, the video recording created in the chat can be seen.



Step 2

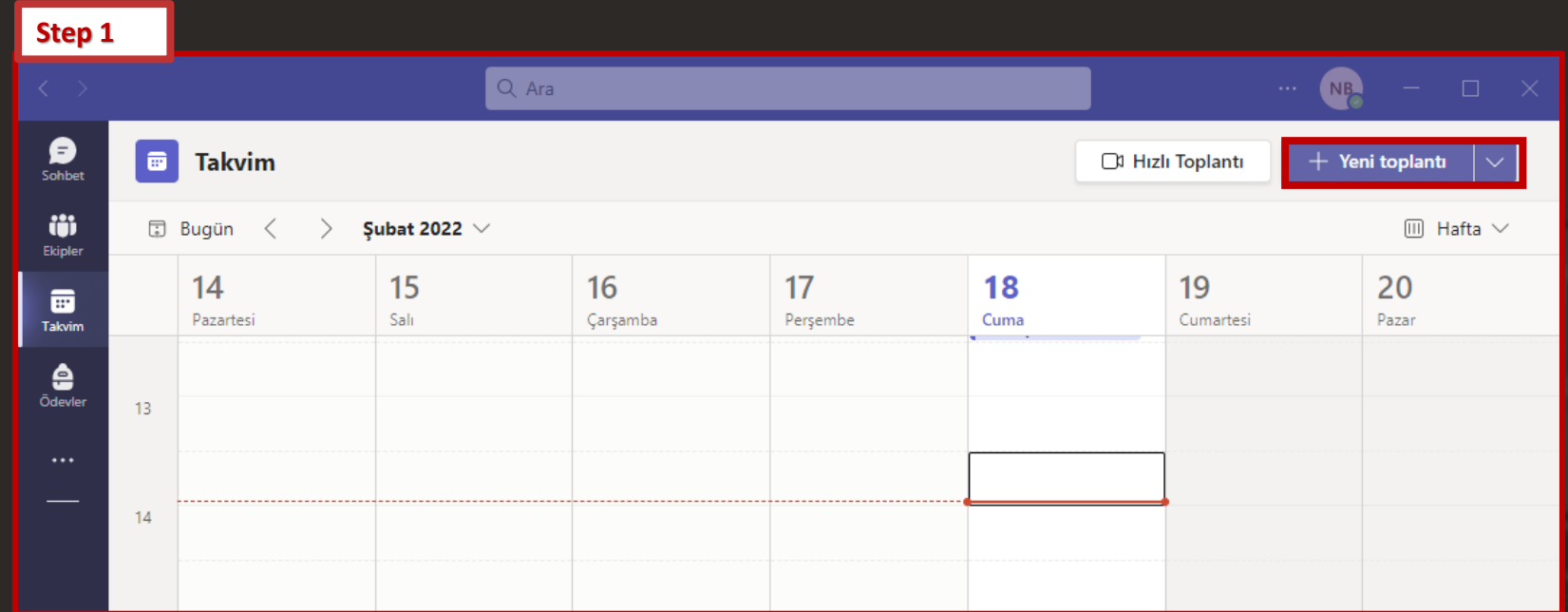


Giving Live Lesson Link to Distance Education System (LMS)

Creating a Live Lesson Link

You can create a scheduled meeting by clicking the "New Meeting" button in the Calendar Section of Microsoft Teams.

Live lessons can be held every week with a fixed meeting link.



In order to use the same live lesson link every week, the "Every Week" option must be selected.

16

Giving Live Lesson Link to Distance Education System (LMS)

Step 3

Meeting start date

Başlangıç 18.02.2022

How often the meeting should be repeated

Her 1 Hafta bir yinelenir

Meeting repetition end date

Bitiş 30.06.2022 Kaldır

Information that this meeting will be held «every Friday between 18.02.2022 and 30.06.2022»

18.02.2022 - 30.06.2022 arasında her Cuma gerçekleşir

İptal

Kaydet

Live Course Link to Distance Education System (LMS)

Creating a Live Lesson Link

After the meeting information is filled in, the "Send" button, which is the 4th step, is clicked.

Step 4

Yeni toplantı | Ayrıntılar | Zamanlama Yardımcısı

Gönder | Kapat

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

Bilgisayar Programlama Dersi

18.02.2022 14:30 → 18.02.2022 15:30 1 sa Tüm gün

Önerilen: 14:30-15:30 15:00-16:00 15:30-16:30

18.02.2022 - 30.06.2022 arasında her Cuma gerçekleşir

Kanal ekleyin

Konum ekleyin

Bilgisayar Programlama Canlı Ders Linki

Meeting Title

At least one participant must be added to the meeting. If the participant is not added, the meeting link will not be created. You can add your own e-mail address.

Meeting Start End Date and Times

Information that this meeting will be held «every Friday between 18.02.2022 and 30.06.2022»

Explanation about the meeting

Live Course Link to Distance Education System (LMS)

Creating a Live Lesson Link

Creating a Live Lesson Link

The "Calendar" tab in the Microsoft Teams menu opens. Click on the Planned Lesson every week and copy the link in the window that opens.

Step 5

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Takvim' (Calendar) interface. The left sidebar contains icons for 'Sohbet' (Chat), 'Ekipler' (Teams), 'Takvim' (Calendar), 'Ödevler' (Assignments), and 'Uygulamalar' (Apps). The main area displays a calendar for February 2022. A meeting titled 'Bilgisayar Programlama Dersi' is scheduled for February 18, 2022, from 14:30 to 15:30. A red box highlights the meeting link: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...>. Other buttons visible include 'Katıl' (Join), 'Düzenle' (Edit), and 'Hızlı Toplantı' (Quick Meeting).

Live Course Link to Distance Education System (LMS)

Creating a Live Lesson

Creating a Live Lesson

The live lesson link obtained from Teams is copied to the external URL. Adjustments are made about the course content and "save and return to the course" is selected.

Step 6

Yeni bir URL, Konu 9 içine ekleniyor?

Hepsini genişlet

Genel

Adı

CANLI DERS

Harici URL

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NjIIY2Q0Y;

Bir bağlantı seçin...

Açıklama

Merhaba Arkadaşlar

Bugün dersimizi Teams uygulaması üzerinden yapacağız.

☒ Ders sayfasında açıklama göster

Giving Live Course Link to Distance Education System (LMS)

Step 7

Konu 9



CANLI DERS

Merhaba Arkadaşlar

Bugün dersimizi Teams uygulaması üzerinden yapacağız.

Creating a Live Lesson Students click on the «LIVE COURSE» button and are included in the Teams environment.

Step 8

Microsoft Teams açılın mı?

<https://teams.microsoft.com> bu uygulamayı açmak istiyor.

☐ Bu tür bağlantıları ilişkilendirilmiş uygulamada açması için teams.microsoft.com sitesine her zaman izin ver

Microsoft Teams adlı uygulamayı aç

İptal

Teams toplantınıza nasıl katılmak istersiniz?



Teams'i indirin (iş veya okul)

En iyi deneyimi sağlamak için masaüstü uygulamasını kullanın.



Bu tarayıcıda devam et

İndirme veya yükleme gerekmez.



Teams'i açın (iş veya okul)

Zaten sahip misiniz? Doğrudan toplantınıza gidin.



Changing Meeting Permissions

Changing Meeting Permissions

Changing Meeting Permissions

Who can participate in a created meeting (in-house) or who can make a presentation is done in the "Meeting Options" section.

Step 1

Bilgisayar Programlama Dersi

00:30

Ayrıl

Uygulama ekle

Cihaz ayarları

Arama durumu

Toplantı seçenekleri

Toplantı notları

Galeri ✓

Büyük galeri

Birlikte modu

Galeri üstte

İçeriğe odaklan

Tam ekran

Arka plan efektleri uygula

Açıklamalı canlı alt yazıları...

Kayı başlat

Dökümü başlat

Sohbet balonlarını göster...

Bildirimlerin sesini kapat

Gelen görüntüyü kapat

Yardım

NB

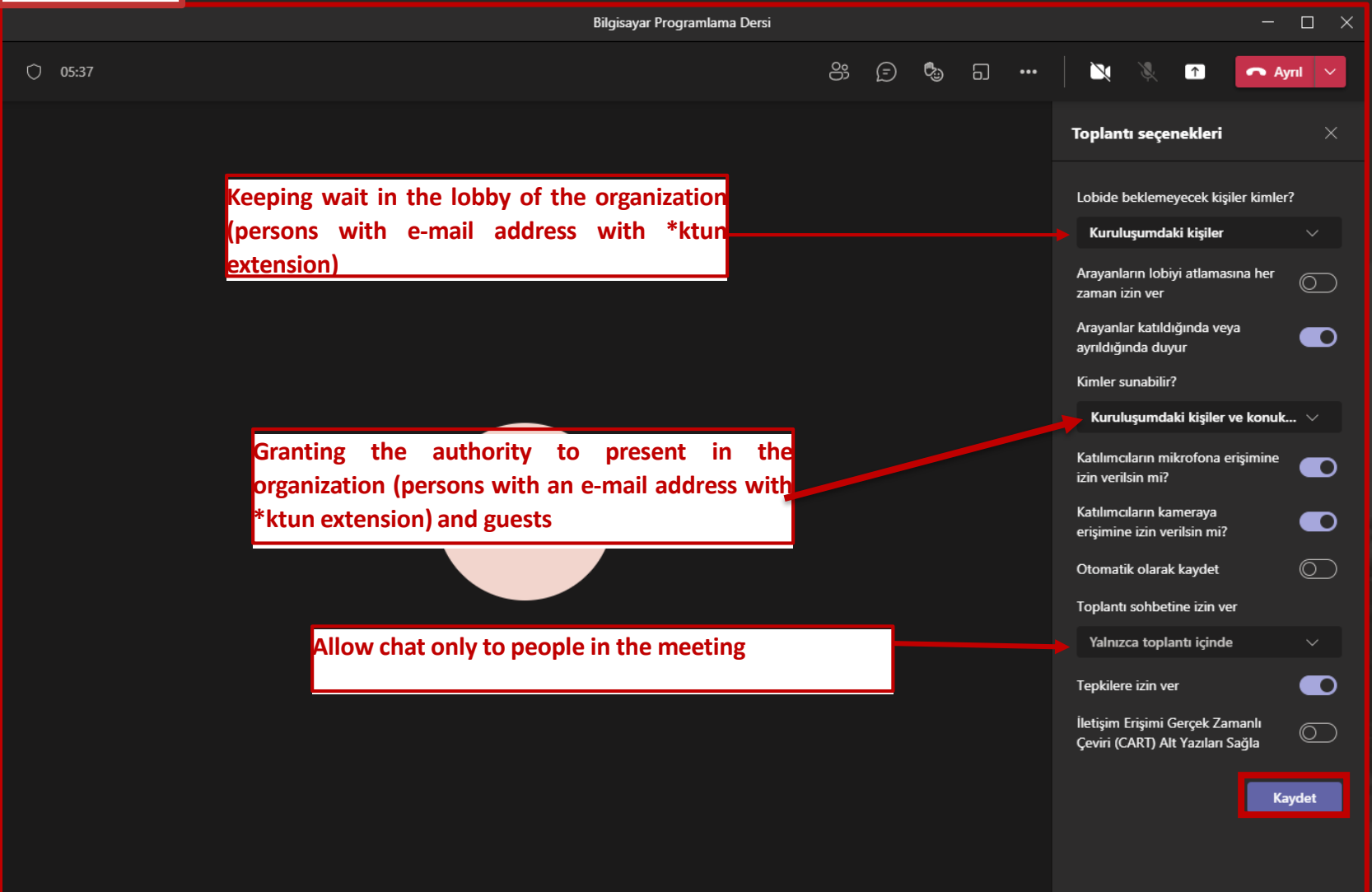
Başkalarının katılması bekleniyor...

Changing Meeting Permissions

Changing Meeting Permissions

You can change the permissions of the meeting you organized from the "Meeting Options" section and click the "Save" button.

Step 2



Keeping wait in the lobby of the organization (persons with e-mail address with *ktun extension)

Granting the authority to present in the organization (persons with an e-mail address with *ktun extension) and guests

Allow chat only to people in the meeting

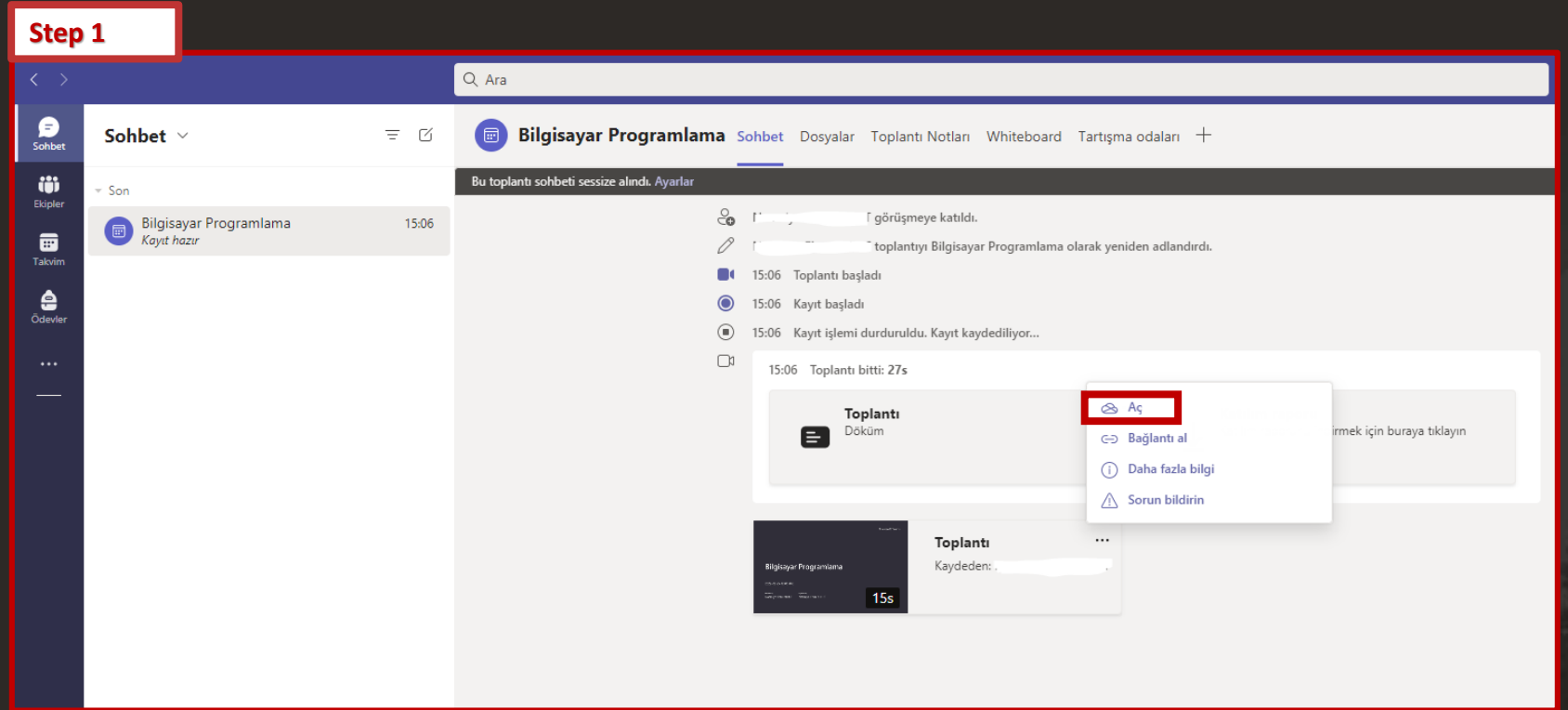
Kaydet

Restricting Meeting Registration to Participants

Restricting Meeting Recording to Participants

To share the video of the meeting with Microsoft Teams, there is the conversation in which the meeting was held in the "Chat" tab in the Teams application. A recording has been made of the conversation. You can open the created recording in Onedrive in your browser.

Step 1



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The left sidebar contains the 'Sohbet' (Chat) tab, which is selected. The chat history shows a meeting titled 'Bilgisayar Programlama' that was recorded. The chat history also shows a meeting titled 'Toplantı' that was recorded. A context menu is open over the recording card, showing options: 'Aç' (Open), 'Bağlantı al' (Get link), 'Daha fazla bilgi' (More info), and 'Sorun bildir' (Report problem). The 'Aç' option is highlighted with a red box.

Restricting Meeting Registration to Participants

Step 2

Hesabınızda oturum açın

login.microsoftonline.com/af9a1a40-e030-4a92-a04f-902360660ce0/oauth2/authorize?client_id=00000003-000...

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer

Microsoft

@ktun.edu.tr

Parola girin

Parola

[Parolamı unuttum](#)

[Başka bir hesapla oturum aç](#)

Oturum açın

Step 3

Hesabınızda oturum açın

login.microsoftonline.com/af9a1a40-e030-4a92-a04f-902360660ce0/login

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer

Microsoft

@ktun.edu.tr

Oturumunuz açık kalsın mı?

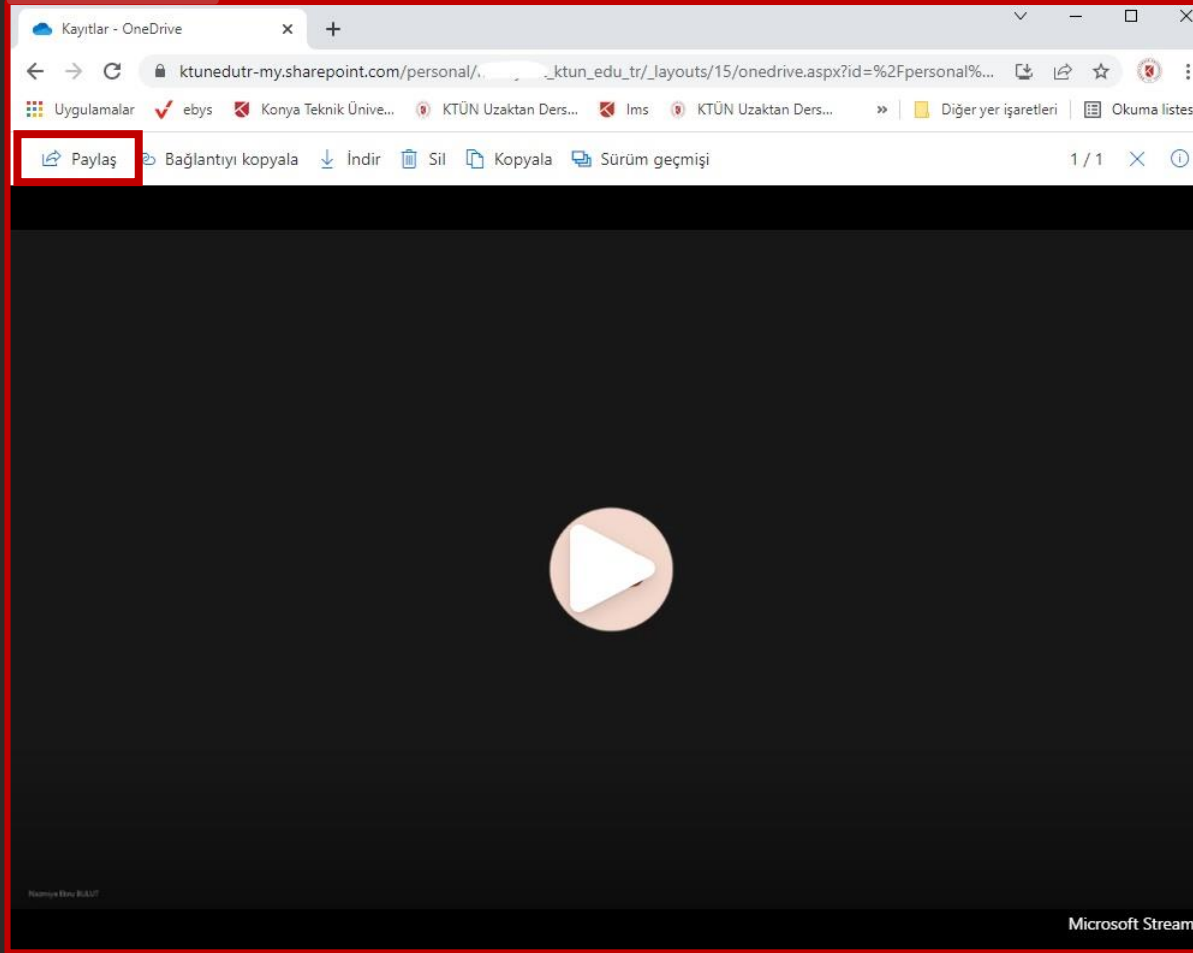
Aldığınız oturum açma istemi sayısını azaltmak için bunu yapın.

☐ Bunu bir daha gösterme

Hayır **Evet**

Restricting Meeting Registration to Participants

Step 4



Kayıtlar - OneDrive

ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/..._ktun_edu_tr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%...

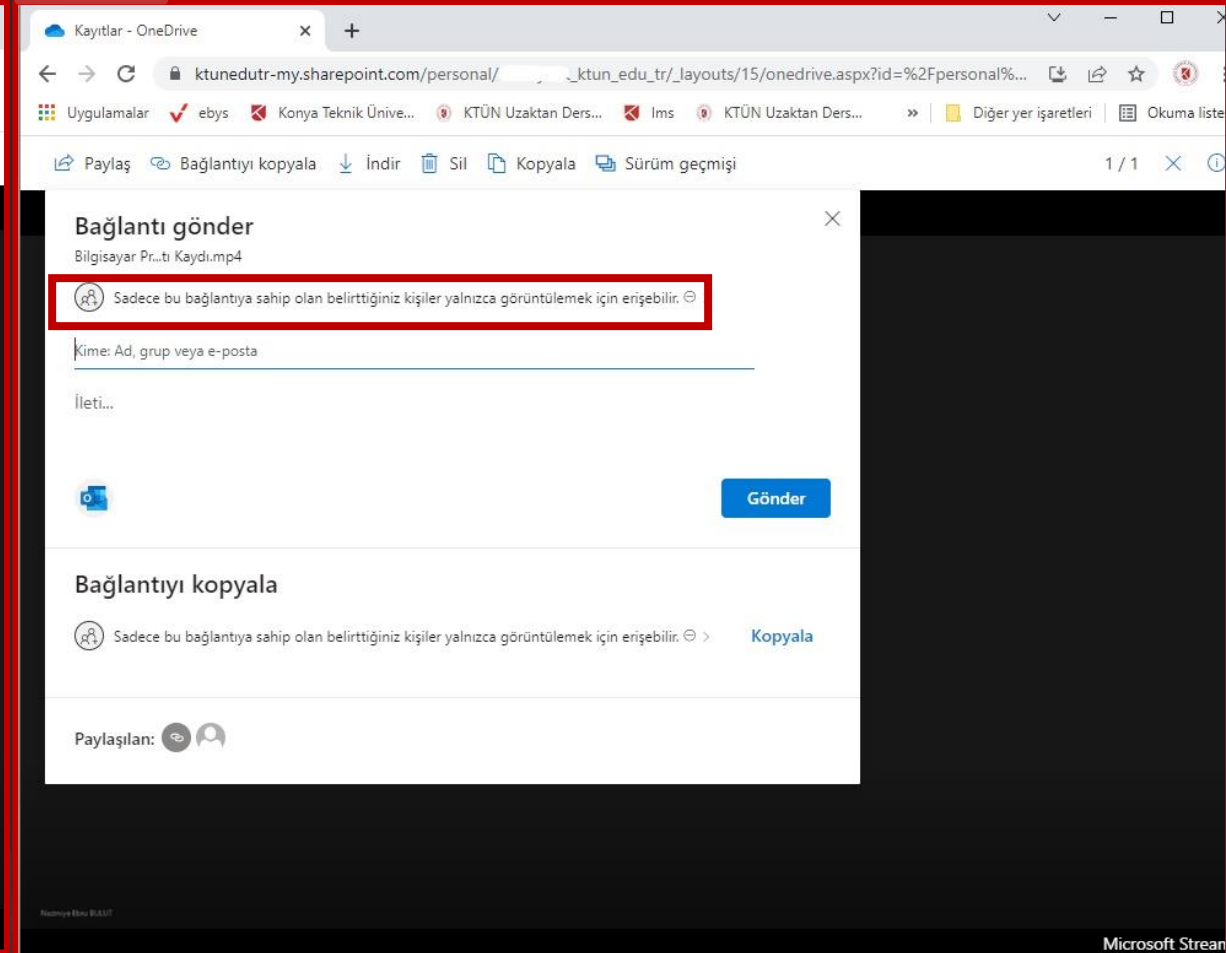
Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer işaretleri Okuma listesi

Paylaş Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geçmişi

1 / 1

Microsoft Stream

Step 5



Kayıtlar - OneDrive

ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/..._ktun_edu_tr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%...

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer işaretleri Okuma listesi

Paylaş Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geçmişi

1 / 1

Bağlantı gönder

Bilgisayar Pr...tı Kaydı.mp4

Sadece bu bağlantıya sahip olan belirttiğiniz kişiler yalnızca görüntülemek için erişebilir.

Kime: Ad, grup veya e-posta

İleti...

Gönder

Bağlantıyı kopyala

Sadece bu bağlantıya sahip olan belirttiğiniz kişiler yalnızca görüntülemek için erişebilir. > Kopyala

Paylaşılan:

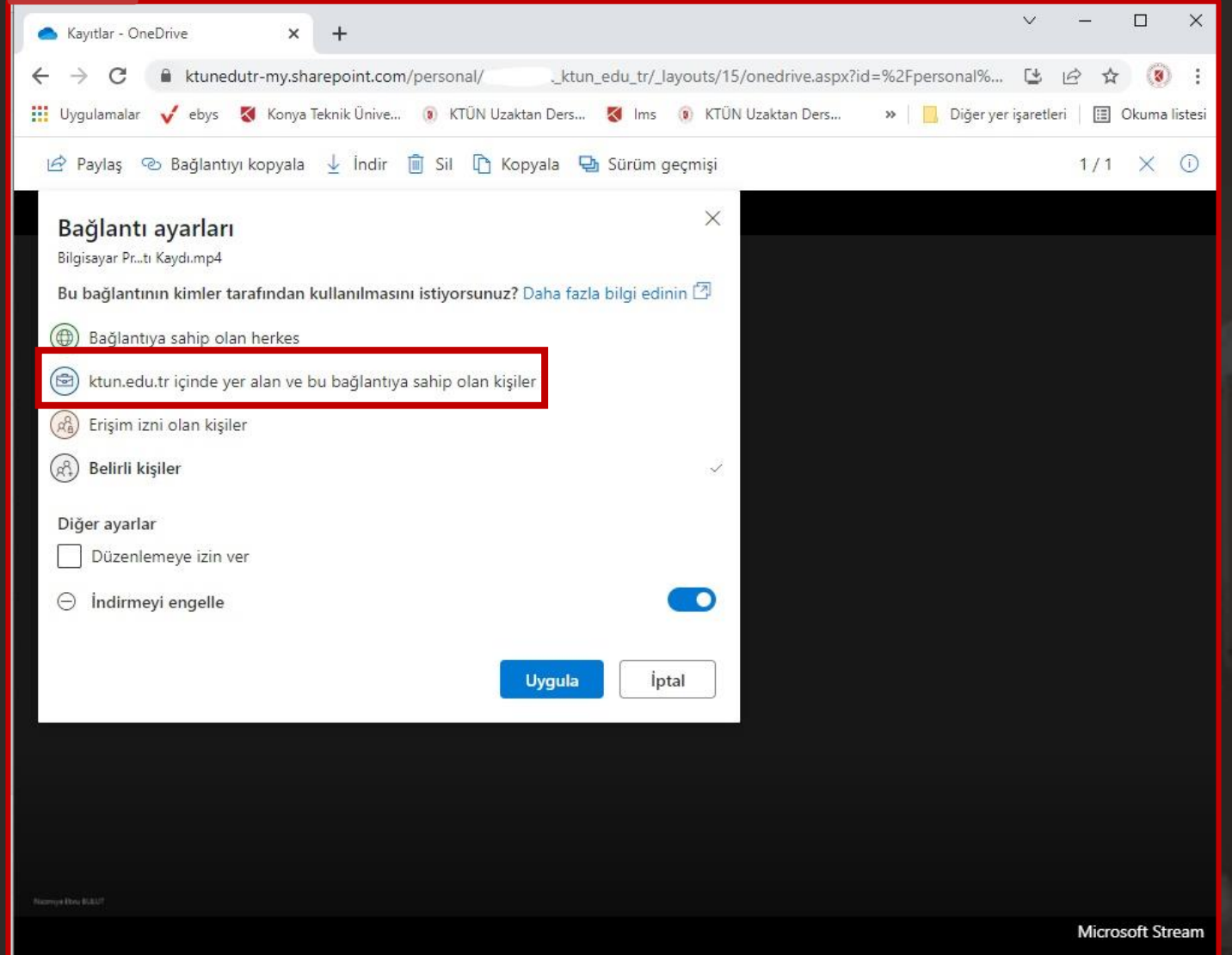
Microsoft Stream

Restricting Meeting Registration to Participants

Restricting Meeting Attendees

In order to restrict video recording in the distance education system, you can select the "People who are in ktun.edu.tr and have this link" option and "Apply".

Step 6



Kayıtlar - OneDrive

ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/_ktun_edu_tr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%...

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... lms KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer işaretleri Okuma listesi

Paylaş Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geçmişi 1 / 1

Bağlantı ayarları

Bilgisayar Pr...tı Kaydı.mp4

Bu bağlantının kimler tarafından kullanılmasını istiyorsunuz? [Daha fazla bilgi edinin](#)

☒ Bağlantıya sahip olan herkes

☒ ktun.edu.tr içinde yer alan ve bu bağlantıya sahip olan kişiler

☐ Erişim izni olan kişiler

☐ Belirli kişiler

Diğer ayarlar

☐ Düzenlemeye izin ver

☒ İndirmeyi engelle

Uygula **İptal**

Microsoft Stream

Restricting Meeting Registration to Participants

Step 7

Kayıtlar - OneDrive

ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/..._ktun_edu_tr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%...

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer işaretleri Okuma listesi

Paylaş Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geçmişi 1 / 1

Bağlantı ayarları

Bilgisayar Pr...tı Kaydı.mp4

Bu bağlantının kimler tarafından kullanılmasını istiyorsunuz? Daha fazla bilgi edinin

- ☒ Bağlantıya sahip olan herkes
- ☒ ktun.edu.tr içinde yer alan ve bu bağlantıya sahip olan kişiler
- ☐ Erişim izni olan kişiler
- ☐ Belirli kişiler

Diğer ayarlar

☐ Düzenlemeye izin ver

☒ İndirmeyi engelle

Uygula İptal

Microsoft Stream

Step 8

Kayıtlar - OneDrive

ktunedutr-my.sharepoint.com/personal/r..._ktun_edu_tr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%...

Uygulamalar ebys Konya Teknik Ünive... KTÜN Uzaktan Ders... Ims KTÜN Uzaktan Ders... Diğer yer işaretleri Okuma listesi

Paylaş Bağlantıyı kopyala İndir Sil Kopyala Sürüm geçmişi 1 / 1

Bağlantı gönder

Bilgisayar Pr...tı Kaydı.mp4

Sadece ktun.edu.tr şirketindeki bu bağlantıya sahip kişiler yalnızca görüntüleyebilir

Kime: Ad, grup veya e-posta

İleti...

Gönder

Bağlantıyı kopyala

Sadece ktun.edu.tr şirketindeki bu bağlantıya sahip kişiler yalnızca görüntüleyebilir

Kopyala

Paylaşılan:

Microsoft Stream

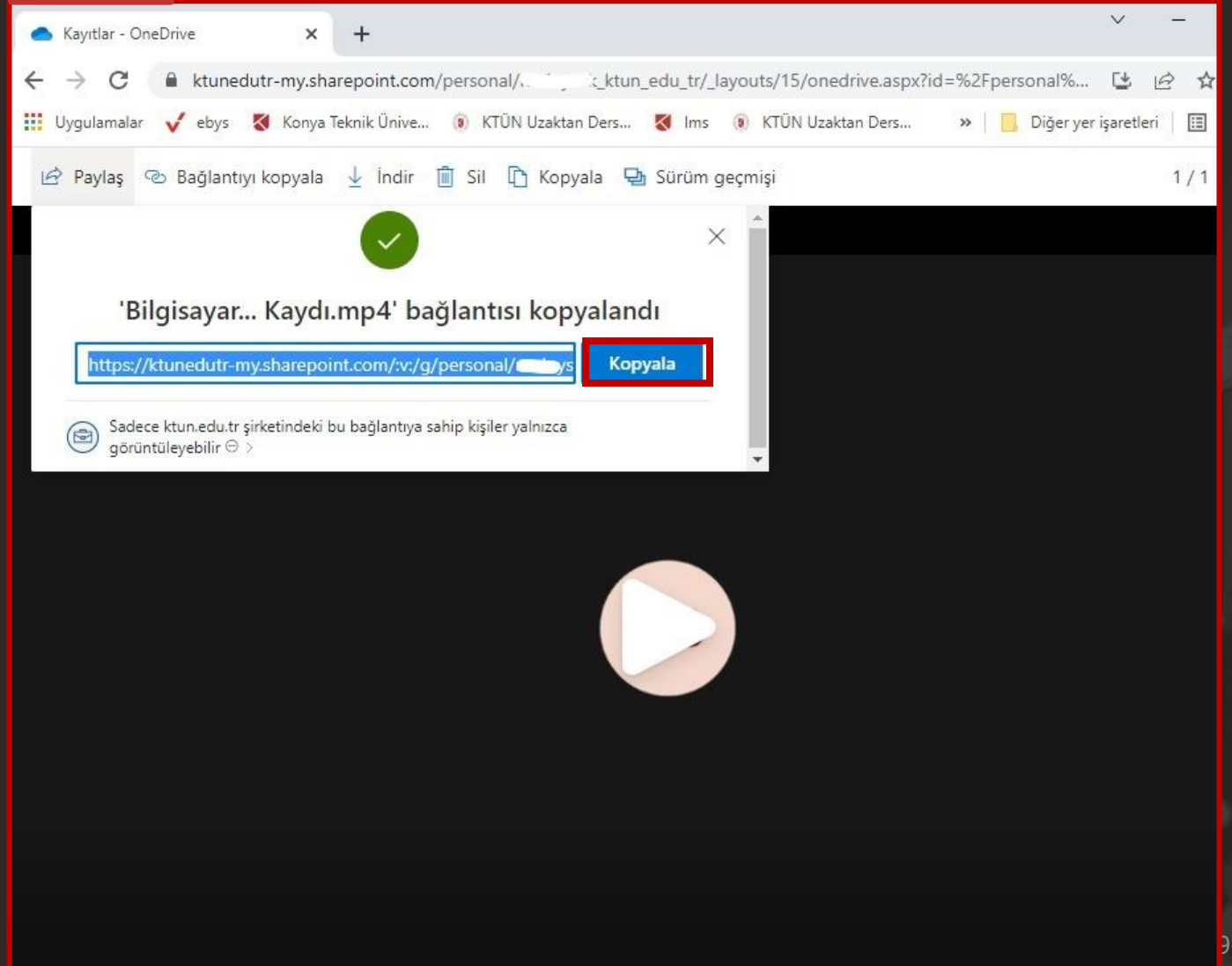


Restricting Meeting Registration to Participants

Restricting Meeting Attendees

You can copy the link created for restricted users and add it to the courses in the distance education system.

Step 9





KONYA
TECHNICAL UNIVERSITY
DISTANCE EDUCATION
APPLICATION AND RESEARCH CENTRE
1970



Rektörlük / Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:235/1, Selçuklu/KONYA



<https://www.ktun.edu.tr>



uzaktanogretim@ktun.edu.tr