# Takımlar nedir ve neden kullanmalıyım?

Microsoft Teams, kuruluşunuz için en iyi mesajlaşma uygulamasıdır!

Gerçek zamanlı işbirliği ve iletişim, toplantılar, dosyalar ve uygulama paylaşımı, hatta emoji's ve GIF'leriçin bir çalışmaalanı! Hepsi tek bir yerde ve herkes için erişilebilir.

Takımlar'ı kullanmayı şu nedenle düşünmelisiniz:

* Metin, ses, video ve dosya paylaşımı ile modern sohbet.
* [Bir fikir geliştirmek için özel bir sohbet](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) var, [sonra tüm org ile paylaşın.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Lütfen dosyalarınızı, belgelerinizi ve daha fazlasını tek bir yerde [saklayın.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [En sevdiğiniz](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) uygulamaları Planlayıcı, Trello, GitHub ve daha birçok uygulamayı entegre edin.

# Microsoft Teams'i kimler kullanabilir?

Takımlar Microsoft 365'in bir parçasıdır, bu nedenle kullanmak için bir Microsoft 365 lisansına ihtiyacınız var.

Özellikle, bu lisanslardan birine ihtiyacınız vardır:

* İş Temelleri veya İş Primi
* Kurumsal F1, F3, E1, E3 veya E5
* Microsoft 365 Eğitim/okul lisansları da Takımlar içerir.

Daha fazla bilgi [için Microsoft Teams'e nasıl erişilir.](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b)

Kuruluşunuzdan birini Takımlar'a eklemek için uygulamayı açıp bir ekibe eklemeniz için. Onlar otomatik olarak davet ile bir e-posta alırsınız.

[Özel kullanım için Takımlar](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)ücretsizdir.

# Skype for Business'tan geçiş mi yapıyorum?

Skype for Business'tan Microsoft Teams'e geçiş yaptığınızda birçok tanıdık özellik ve hoşlaşacağını umduğumuz bazı yeni şeyler bulacaksınız! Takımlar ayrıca şunları da sunar:

* Projeler, konuşmalar, dosyalar ve toplantılar için ekipler ve kanallar tek bir yerde
* [Office uygulamalarının entegrasyonu](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Özelleştirilebilir [uygulamalar ve botlar](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* birinin [dikkatini çekmek](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) için @mentions

Bunu yararlı bulduysanız, [Skype kurumsal ekiplere geçiş yapmak için](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) bir kılavuz vardır.

# Takım ve kanal arasındaki fark nedir?

Bir takım, kuruluşunuzda büyük bir şey yapmak için toplanan bir grup insandır. Bazen tüm organizasyonun olur.

Bir ekip, ekip üyelerinizle işbirliği yaptığınız ve iletişim kurduğunuz kanallardan oluşur. Her kanal belirli bir konuya, departmana veya projeye adanmıştır.

Örneğin, bir takımın genel, pazarlama, ilham kaynağı ve daha fazla kanalı olabilir. Pazarlama kanalınızdaki tüm konuşmalar, toplantılar, dosyalar ve uygulamalar pazarlamayla ilgilidir ve bu kanaldaki her şey ekibinizdeki herkes tarafındangörülebilir.

Kanallar, çalışmanın gerçekten yapıldığı, tüm ekip için [metin, ses ve video konuşmalarının](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) açıkça gerçekleştiği, dosyaların paylaşıldığı ve [uygulamaların eklendiği](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) yerdir.

Kanal konuşmaları herkese açık olsa da, sohbetler sadece sizinle bir başkası (veya bir grup insan) arasındadır. Bunları Skype for Business'taki anlık iletiler veya diğer mesajlaşma uygulamaları gibi düşünün.

# @mentioned olmak ne anlama geliyor?

@mentioned olmak omzunuza hafif çehresine dokunmakgibidir, bir kanal sohbetinde veya sohbette dikkatinizi çekmenin bir yoludur.

Birisi sizi @mentions ettiğinde, Etkinlik akışınızda bir bildirim alırsınız ve ayrıca @mentioned ettiğiniz kanalın veya sohbetin yanında bir numara görürsünüz. Doğrudan sizden bahsettikleri konuşmada noktaya gitmek için bildirimi tıklatın.

Tüm @mentions kendinizi biraz bunalmış hissediyorsanız, bunları çözmeye yardımcı olmak için Etkinlik akışınızı her zaman [filtreleyebilirsiniz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56)

Birisine @mention için, oluştur kutusuna '@' yazın ve görünen menüden adlarını seçin.

# Nasıl yeni bir takım oluşturabilirim?

**Uygulamanın** sol tarafındaki Takımlar düğmesini tıklatın, ardından **Katıl'ı** tıklatın veya takım listenizin en altında bir **takım** oluşturun. Takım Oluştur'a   tıklayın. Buradan, kişileri ve hatta tüm kişi gruplarını ("dağıtım listeleri" olarak da bilinir) ekibinize katılmaya davet edebilirsiniz.

Artık yeni bir ekibiniz olduğuna göre, [yeni bir kanal ekleyebilirsiniz](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (yalnızca bir amaca hizmet ediyorsa). Ya da belki de bir projeye yardımcı olmak için kuruluşunuzun dışından konukları [davet](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) edebilirsiniz.

*Lütfen dikkat edin! İşvereniniz bu seçenekleri düzeltmiş olabilir.*

# Bir ekibe nasıl üye ekleyebilirim?

Takım sahibiyseniz, takım adına gidin ve **Daha Fazla**  **Seçenek'i** tıklatın ve ardından **Üye Ekle'yi** tıklatın. Burası aynı zamanda kuruluşunuz dışındaki konukları ekibinize katılmaya  [davet](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) edebileceğiniz yerdir. Birden çok kişi eklemek için, bir kişi grubunun ("dağıtım listesi" olarak da bilinir), güvenlik grubunun veya Microsoft 365 grubunun adını yazın.

# Grup sohbetini nasıl başlatım?

Özel mesaj göndermek için, yeni bir konuşma başlatmak için önce uygulamanın üst kısmındaki **Yeni sohbet'i** tıklatın. **To** alanında, sohbet etmek istediğiniz kişinin veya kişilerin adını yazın. İletinizi oluşturun ve **Gönder'i tıklatın.**

Zaten devam etmekteolan bir sohbete birini eklemekiçin:

Kişi **Ekle'ye**tıklamanızyeterlidir.

Grup **sohbeti** daha sonra otomatik olarak oluşturulur.

Yeni kişinin sohbet geçmişinin tamamını, bazılarını veya hiçbirini görüp göremeyeceğini seçersiniz.

Grup sohbetinize isim vermeyi unutmayın. Bulmak daha kolay olacak ve herkes neden bahsettiğini anlıyor.

# Eski bir sohbeti silebilir miyim?

Sohbetin tamamını silemeseniz de, sohbet listenizden çıkarmak için bu sohbeti gizleyebilirsiniz.

Ayrıca [gönderdiğiniz tek tek iletileri de silebilirsiniz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Bir birini grup sohbetinden nasıl kaldırırım?

Grup [sohbetini kendiniz bırakabilir veya başkalarını bu sohbetten kaldırabilirsiniz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Üç veya daha fazla kişiyle grup sohbeti açın.
2. Üye sayısını tıklatın ve ardından kaldırmak istediğiniz kişinin üzerine gezinin.
3. **X'i** seçin ve katılımcıyı sohbetten kaldırmak istediğinizi onaylayın.

# Bir takıma nasıl konuk ekleyebilirim?

Takım sahibiyseniz, kuruluşunuz dışındaki konukları ekibinize davet edebilirsiniz.

Takım adına gidin, **Daha fazla seçenek** seçeneğini tıklatın ve sonra Üye Ekle'yi tıklatın.

Misafirin e-posta adresi.

Lütfen dikkat:

* Konukların sadece geçerli bir e-posta adresine ihtiyacı var.
* *İzin*  hatası *alırsanız,*  *kuruluşunuz konuklara izin vermez. Daha fazla bilgi için BT yöneticinize başvurun.*

Artık ekibinizde misafirleri niz olduğuna göre,  [misafirinizin](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) buradayken neler  [yapabileceğini](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) veya [misafirleriniz](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) için hangi [ayarları değiştirebileceğinizi](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) merak edebilirsiniz.

# Misafir izinlerini nasıl değiştirebilirim?

Takım sahibiyseniz, takım adına giderek ve **Daha Fazla**  **seçeneği** tıklatarak konuk izin ayarlarını değiştirebilir ve ardından **ekibi yönet'i** tıklatabilirsiniz.

Ayarlar sekmesinde, **Konuk**  **izinleri'ni** tıklatın.

Eğer merak ediyorsanız, burada [misafirler Takımlar neler yapabileceğini](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) bir özeti.

# Takımlar'daki uygulamalar nelerdir ve neden kullanmalıyım?

Uygulamalar, en sevdiğiniz hizmetlerden içerik bulmanıza ve hemen Takımlar'da paylaşmanıza yardımcı olur. Bunun nasıl bir şekilde açıklanmıştır:

**Bir botla sohbet edin**

Botlar bir kanalda yanıtlar, güncellemeler ve yardım sağlar. Görev yönetimi, zamanlama ve daha fazlası hakkında yardım almak için onlarla sohbet edebilirsiniz.

**İçeriği sekmede paylaşma**

Sekmeler, bir kanaldaki bir hizmetten içerik ve işlevsellik paylaşmanıza yardımcı olur. Excel, SharePoint, Zendesk veya seçtiğiniz bir web sitesi gibi hizmetlere bağlanın.

**Bir konektörden güncelleştirmeler alın**

Bağlayıcılar güncelleştirmeleri ve bilgileri doğrudan bir kanala gönderir. Twitter, RSS akışları ve GitHub gibi hizmetlerden otomatik güncellemeler alın.

**İletilerinize zengin içerik ekleme**

Bu uygulamalar farklı hizmetlerden içerik bulur ve doğrudan bir mesaja gönderir. Hava durumu raporları, günlük haberler, resimler ve videolar gibi şeyleri konuştuğunuz herkesle paylaşabilirsiniz.

**Bir uygulama alın veya yapın**

Ekipler'e [bir bot, sekme, bağlayıcı veya mesajlaşma uygulaması eklemek](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) için Mağaza'ya gidin. Eğer ilgileniyorsanız, hatta [kendi özel uygulama oluşturabilirsiniz.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Bir botu nasıl engellerim?

Eğerbir bot işitme ireddeğilseniz,sadece relax. Seçenekler var.

Bir botun konuşmasını durdurmak için, sohbet listenizdeki botla sohbetinizin adını bulun, ardından Daha fazla seçeneği tıklatın ve ardından **Sessize Al.**

Daha kalıcı bir çözüm arıyorsanız,bir botu bir kanaldan tamamenkaldırabilirsiniz. Fkanal adını ind, sonra Daha fazla **seçenek** tıklatın ve sonra takımyönetin.

Uygulamalar sekmesinde, kaldırmak istediğiniz botun adının yanındaki Kaldır'ı tıklatın.

# Planlayıcı'yı Takımlar halinde kullanabilir miyim?

Organizasyon ve işbirliği hayranları için iyi haber, Takımlar ve Planlayıcı el ele gitmek!

Bunları birlikte kullanmaya başlamak için Takımlara **Planlayıcı** sekmesi ekleyin. Bir kanalın üst kısmında sekmelerinizin yanındaki **sekme ekle'yi** tıklatın. **Planlayıcı'yı**seçin, ardından aşağıdakilerden birini yapın:

* **Yeni Plan Oluştur'u** tıklatın ve yeni Planlayıcı panosu için bir ad yazın.
* **Varolan Planı** Kullan'ı tıklatın ve menüden varolan bir Planlayıcı panosunu seçin.

Ekipler'deki Planlayıcı görevlerinizi yönetmek için ayrıntıları daha derinlemesine araştırmak istiyorsanız, [düzenli kalmak için Microsoft Teams: Using Planner'a bakın.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Silinmiş bir ekibi veya kanalı geri yükleyebilir miyim?

Silinen bir ekibi geri yüklemek için BT yöneticinizle konuşun. Talimatlara ihtiyaç duyduklarında  [bu blog gönderilerini](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) paylaşabilirsiniz.

Silinen bir kanalı geri yüklemek için takım adına gidin ve **Daha fazla seçeneği** tıklatın ve ardından ekibi  **yönet'i**tıklatın. **Kanallar** sekmesine**gidin.**  **Silinen** bölümünde kanalı bulun ve **Geri Yükle'yi** tıklatın. Tüm kanal konuşmaları, dosyalar ve sekmeler geri yüklenir.

# Takımlar ne tür bir bilgi koruması sunar?

Yasal, düzenleyici ve içerik güvenliği ihtiyaçlarınızı karşılamak için Ekipler, [Microsoft 365 Güvenlik ve Uyumluluk Merkezi](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) aracılığıyla aşağıdaki bilgi koruma özelliklerini sunar

**Arşiv:** Takımlar ile ilgili iş yükünde depolanan tüm içeriklerin kurumsal şirket ilkesine göre değişmez bir şekilde korunması gerekir.

**Uyumluluk içeriği araması:** Herhangi bir iş yükünde depolanan herhangi bir içerik, zengin filtreleme özellikleri yle aranabilir. Tüm içerik, uyumluluk ve dava desteği için belirli bir kapsayıcıya aktarılabilir.

**eDiscovery:** Servis talebi yönetimi, koruma, arama, analiz ve dışa aktarma dahil olmak üzere zengin eDiscovery yerinde yetenekleri, müşterilerimizin eDiscovery işlemini basitleştirmelerine ve maliyet ve riski azaltırken ilgili verileri hızla belirlemelerine yardımcı olmak için kullanılabilir.

**Yasal bekleme:** Herhangi bir ekip veya birey yerinde beklemeye veya dava beklemeye alındığı zaman, bekleme hem birincil hem de arşivlenen iletilere yerleştirilir (düzenleme veya silme ler dahil değildir).

**Denetim günlüğü araması:** Tüm ekip etkinlikleri ve iş etkinlikleri ele geçirilmeli ve müşteri arama ve dışa aktarılabilir.

**Çevrimiçi koruma değişimi:** Bir kanala gönderilen e-posta iletileri, Exchange Online Protection ve Microsoft 365 için Gelişmiş Tehdit Koruması aracılığıyla spam, kötü amaçlı yazılım, kötü amaçlı bağlantılar, sızdırma ve kimlik avı için filtrelenir.

**Koşullu erişim:** Ekiplere erişimin BT yöneticiniz veya kurumsal kuruluş set ilkeleri ve güvenlik kurallarıyla uyumlu aygıtlarla sınırlı olmasını sağlarız. Buna iOS ve Android için Intune ile MDM ve MAM desteği dahildir.

Bu uyumluluk özellikleri hakkında daha fazla bilgi için Microsoft [365'teki güvenlik ve uyumluluk genel bakış](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)bilgisine bakın.

İçerik aramaları ve Takımlar hakkında daha fazla bilgi için [Microsoft 365 Güvenlik ve Uyumluluk Merkezi'nde İçerik Araması Çalıştır'ın](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)Takımlar bölümünebakın.

# Takımlar'da bir dosyayı nasıl edinebilirim?

Takımlar'daki genel bir kanalın Dosyalarında Office belgeleriniz varsa, bu dosya için eylem seçenekleri menüsünü genişletmek için elipsleri tıklatabilirsiniz.

Takımlarda Edit'i seçtiğinizde belgenizde değişiklik yapma ve kaydetme olanağınız olacaktır.

# Telefonumdaki Takımlar'dan gelen bir dosyayı nasıl açarım?

Takımlar telefonunuzdakidosyaları yönetmek için harika biryerdir. Takımlar mobil uygulamanızdan bir kanal dosyasına giderseniz, bir kopyasını açma veya birine gönderme seçeneğiniz olur.

# Takım üyesi nedir?

Takım sahiplerinin takımlarına katılmaya davet ettikleri kişiler.

# Özel sohbeti nasıl başlatırım?

Arama çubuğunda, sohbet etmek istediğiniz kişinin adını yazın. Kişiyi seçin ve sonra mesajınızı yazın ve gönder oku'nu tıklatın.

Harici bir kişiyse, e-posta adresini yazın.

*Not! Bu, ilgili kuruluşlarda teknik önkoşullar gerektirir:*

[*Microsoft Teams'deki diğer kuruluşların kullanıcılarıyla iletişim kurma*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete bir mesaj gönderdi?

Az önce [gönderdiğiniz bir şeyi geri alıp silmeniz](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)gerekiyorsa, iletiye gidin ve üç nokta üzerinde daha fazla **seçenek** seçin "... " > Sil (çöp kutusu).

İletiyi henüz göndermediyseniz, kutuyu genişletmek için Biçim (Kalemli A) seçeneğini belirleyin. Daha sonra Sil 'i(çöp kutusunu)seçin.

# Takım resmimi nasıl değiştiririm?

Takım adına gidin ve **Diğer**  **seçenekler** > **Ekibi yönet'i** tıklatın. **Ayarlar** sekmesini i, Takım Resmi > Resmi Değiştir'i tıklatın.

# Takımı nasıl yeniden adlandıracağım?

Takım adına gidin ve **Diğer**  **seçenekler** >  **Ekibi** **Edet'i** tıklatın. Buradan, gerekirse takım adını,açıklamasını ve gizlilik ayarlarını ayarlayabilirsiniz.

# Takımlar'da depolanan dosyalarda herhangi bir kısıtlama var mı?

File yükleme limiti dosya başına 100 GB'dır. Takımlar dosya paylaşımı için SharePoint çevrimiçi arka uçta çalıştığından, SharePoint sınırlamaları bir t eam içindeki Dosyalar bölümüne uygulanır.

*2021 yılında w* *limiti*  dosya [*başına 250 GB'a*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*yükselmiştir/artacaktır.*

# Bir toplantıya katılan sayısının sınırı nedir?

[Normal takımlar toplantısındaki maksimum kişi sayısı](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) şu anda 300'dür (2021 başı). Sınır yükseltilmiş olabileceğinden, her zaman en son haberler için linke tıklayın.

*2021 yılında, aynı düzenli*  *Takımlar* toplantısında *bu sınır*  [*1.000 katılımcıya*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *ve*   [*20.000 pasif*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *izleyiciye*  *yükselecektir.*  *Katılımcılar için sınıra*  *ulaşıldığında,*   *bir sonraki*  *katılımcı* otomatik olarak bir görüntüleme deneyimi *elde eve girer.*

# Bir takımda sahip olabileceğim maksimum üye sayısı nedir?

[Bir takımın maksimum üye sayısı](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) şu anda 10.000 kişidir (2021 başı). Her zaman en son haberleriçin linke tıklayın , sınır yükseltilmişolabilir gibi.

*2021 yılında, sınır oldu /*r*ise*   [*takım başına 25.000 kişiye*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)*yükseltilir*.

# Bir kanalı nasıl gizlerim?

Takım adına gidin ve **Diğer**  **seçenekler** > Gizle'yi tıklatın.

# Bir kanalı nasıl görüntüleyebilirim veya takip edebilirim?

Bir Kanalda Daha fazla options > Göster'i tıklatın.

# Gizli bir kanalı nasıl görüntüleyebilirim?

Ekibinizin adına gidin ve Gizli Kanallar'ı tıklatın. Kanal listenizde görmek istediğiniz herhangi bir kanalda Göster'i seçin.

# Microsoft 365 nedir?

Microsoft 365 işbirliği için evrensel araç setidir.  [Burada daha fazla bilgi edinin!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint nedir?

SharePoint, kuruluşlar tarafından web siteleri oluşturmak için kullanılır. SharePoint'i hemen hemen her cihazdan bilgi depolamak, düzenlemek, paylaşmak ve erişmek için güvenli bir yer olarak kullanabilirsiniz. İhtiyacınız olan tek şey bir web tarayıcısı.

[SharePoint özelliklerinin](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)tam listesine[bakın.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Aygıtımın Office'i çalıştırıp çalıştırabildiğini nasıl anlarım?

Office 365 Windows, Mac, iPhone, Android ile uyumludur. Windows ve macOS'un uyumlu sürümleri ve diğer özellik gereksinimleri için [Sistem Gereksinimleri'ne](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) bakın

# Office, PC, Mac ve mobil cihazda aynı mı olacak?

Office uygulamaları, her platform ve cihazda en iyi şekilde çalışacak şekilde uyarlanır. Mac kullanıcılarının veya telefon ve sürüm numaralarınızda kullanılabilen Office uygulamaları, BILGISAYAR kullanıcılarının kullanabileceği uygulamalardan farklı olabilir.

# Office'in önceki sürümlerine sahip kişiler Office 365'i kullanarak oluşturduğum belgeleri açabilir mi?

Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 ve Office 2010 uygulamalarını kullanan kişiler, Microsoft 365 kullanılarak oluşturulan belgeleri başka bir işlem yapmadan açabilir.

# Office Internet erişimi gerektirir mi?

Uygulamalar bilgisayarınıza tamamen yüklendiğinden, Word, Excel ve PowerPoint gibi ofis uygulamalarınıkullanmak için Internet'e bağlanmanız gerekmez.

Office Suites'in ve tüm Office 365 abonelik planlarının en son sürümlerini yüklemek ve etkinleştirmek için Internet erişimi gereklidir. OneDrive masaüstü uygulamasını yüklemediğiniz sürece OneDrive'da depolanan belgelere erişmek için Internet erişimi de [gereklidir.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Office sürümünüzü güncel tutmak ve otomatik yükseltmelerden yararlanmak için internete düzenli olarak bağlanmalısınız. En az 31 günde bir Internet'e bağlanmazsanız, uygulamalarınız azaltılmış işlevsellik moduna geçer, bu da belgelerinizi görüntüleyebilir veya yazdırabileceğiniz, ancak belgeleri ni yazamadığınız veya yenilerini oluşturamadığınız anlamına gelir. To Office uygulamalarıyeniden etkinleştirmek, sadece Internet'e yeniden bağlanmanız.

# OneDrive nedir?

OneDrive, belgeleri, notları, fotoğrafları, müzikleri, videoları veya diğer dosya türlerini depolamak için kullanabileceğiniz bir çevrimiçi depolama hizmetidir. OneDrive ile dosyalarınıza hemen hemen her cihazdan erişebilir ve bunları başkalarıyla paylaşabilirsiniz.

# Microsoft 365 ile ne kadar OneDrive alanı mevzum var?

Bizi

Abd'liler OneDrive'da 1 TB (1.000 GB) depolama alanı alıyor

[Lisansınıza bağlı olarak bu işlem](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) kullanıcı başına 5 TB'a (5.000 GB) yükseltilebilir.

# OneDrive'da kaydettiğim belgeler çevrimdışı da kullanılabilir mi?

Windows 10 kullanıyorsanız, OneDrive önceden yüklenmiş. Internet'e bağlı değilken belgelerinize erişmek için bilgisayarınızda Dosya Gezgini'ni açın ve OneDrive klasörüne gidin. Yeniden bağlandığınızda OneDrive, çevrimiçi sürümleri çevrimdışı yaptığınız değişikliklerle güncelleştirir.

Daha fazla bilgi [için Windows 10 için OneDrive'ı](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) ziyaret edin.

# OneNote'u nasıl alabilirim?

Kullandığınız cihaza bağlıolarak,  [ihtiyaçlarınıza uygun bir OneNote](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)vardır.

* **OneNote** (eski adı "OneNote 2016"), Office 2019 ve Microsoft 365'in bir parçası olan ücretsiz bir masaüstü uygulamasıdır.
* **Windows 10 için OneNote,**Windows 10'un tüm sürümlerinde önceden yüklenir ve Microsoft Mağazası'ndan ücretsiz olarak indirilebilir

# Bir kullanıcı bir toplantıya katıldığında veya toplantıyı iptal ettiğinde katılımcılar bir bildirim duyar mı?

Varsayılan olarak, kullanıcılar bağlandığında katılımcılara bildirilir. Bu ayarları değiştirmek için, [Takımlar toplantısı](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [için katılımcı ayarlarını değiştir'e](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) bakın

# Daha iyi Takımlar toplantıları için basit ipuçları?

Burada Microsoft Teams ile daha iyi toplantılar için bazı basit t[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) (altyazılı)

# Telefon konferanslarının (sesli konferans)faydalarınelerdir?

Örneğin, insanlar yoldayken ve dizüstü bilgisayarlarında veya mobil cihazlarında Microsoft Teams uygulamasını kullanarak bir toplantıya katılamazlarken toplantılara katılmak çok yararlıdır.

Ancak, Microsoft Teams toplantısına katılmak için telefon kullanmanın bilgisayarda bir uygulama kullanmaktan daha iyi bir seçenek olabileceği başka senaryolar da vardır: Internet bağlantısı sınırlıdır, toplantı yalnızca sestir, aramakalitesi dahaiyidir ve people Bluetooth aygıtlarını kullanarak toplantı ellerine ücretsiz katılabilir.

Bazı people daha kolay ve daha uygun kendi durumu için bulabilirsiniz.

# Kimler bir telefon konferans görüşmesine katılabilir? Kimi duyabiliyorum?

Arama numarası ve konferans kimliğine sahip olan herkes, toplantıyı düzenleyen toplantıyı kilitlemediği sürece Microsoft Teams toplantısına katılabilir.

İster telefon kullanarak ister Microsoft Teams uygulamalarını kullanarak arayabilirsiniz, aramadaki diğer herkesi duyabilirsiniz ve onlar sizi duyabilir. Toplantı düzenleyicisi, toplantı katılımcılarını duymak istemiyorsa sessize alabilme yeteneğine sahiptir.

# Bir telefon konferans görüşmesi (sesli konferans toplantısı)maksimumuzunluğu?

Toplantı 24 saat sonra sona erer.

# Toplantılarda toplam kaç telefon katılımcısı olabilirim?

[Bir toplantıya telefonla katılabilen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  kişi sayısı şu anda 300 'dır (early 2021). Limit arttıkça en son bilgiler için bağlantıyı tıklatın.

# Bir kullanıcı kişisel bir konferans kimliği alabilir mi?

Microsoft Teams kullanıcıları rasgele atanacak ve yalnızca kullanabilecekleri statik bir konferans kimliği rezerve edemez veya giremez.

# Bir kullanıcı toplantı sırasında operatör yardımı alabilir mi?

Kullanıcı, toplantı sırasında \*0 tuşuna basarak operatör yardımı veya desteği alamaz. Sesli konferans sorunları varsa, bir kuruluş yöneticisi [Office 365 için Microsoft Desteği'ne](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide) başvurabilir

# Bir kullanıcı konferans kimliğine nasıl erişebilir veya değiştirilir?

Microsoft Teams kullanıcısı, Takımlar'da, Outlook'ta ve Web'de Outlook'ta bir toplantı planlayarak kendilerine atanan konferans kimliğini bulabilir. Kullanıcılar ayrıca, toplantı rezerve edildiğinde kendilerine gönderilecek olan e-postada konferans kimliğini de bulabilirler.

Kullanıcılar konferans kimliklerini geri yükleyemezler. Konferans kimliği yalnızca kuruluşunuz için yönetici tarafından sıfırlanabilir.

# Bir kullanıcı PIN'ine nasıl erişebilir veya değiştirir?

PIN yalnızca kuruluş için Yönetici tarafından sıfırlanabilir.

# Which toplantı içi arama-pad komutları desteklenir?

\*6 (Sessiz/Sessiz Kendinizi)

\*1 (Tuş takımı komutları açıklamaları kullanılabilir çalış)

# Katılımcılar, Microsoft Ekipleri toplantısında uluslararası telefon numaralarını arayabilir mi?

Evet, katılımcılar uluslararası arama yapabilir ve diğer arayanlarıbir Microsoft Teams toplantısına davet edebilir. Bakınız: Diğer [kişilerin katabilmesi için bir Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [toplantısından](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [arama yap.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Ekipler toplantılarım da Outlook'ta mı gösteriliyor?

Takımlar'da bir toplantı zamanlarsanız, bu toplantıTakımlar'da ve Outlook takviminizde "**Takvim**" altında görünür.

Lütfen note: Outlook takvimi hem Takımlar hem de Outlook için kullanılır

# Takımlar'da dosyaları nasıl paylaşırım?

Her kanalın **"Dosyalar"**adında bir sekmesivardır. Orada [Takımlar dosya yükleyebilirsiniz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) Kanalınızın sohbetinde de dosya paylaşabilirsiniz. Bunlar daha sonra otomatik olarak kanalın
**"Dosyalar"**  sekmesinde bulunur.

Özel veya grup sohbetinde paylaşılan dosyalar bu konuşmadaki kişilerle paylaşılabilir.

Ekipler platformundan çıkmadan belgeleri gerçek zamanlı olarak yazdırabilir, paylaşabilir veya işbirliği yapabilirsiniz.

# Team'lerden SharePoint'te bir dosyayı nasıl açarım?

Takımlar'daki document seçeneklerinden "SharePoint'te Aç"ı seçerseniz, belgenizi yönetmenin ek yollarını alırsınız:

* Belge geçmişi özelliklerini kullanarak belgenin önceki sürümlerini bulun ve açın.
* Dosya Gezgini'ndeki Takımlar belge kitaplıklarını görüntülemek için OneDrive eşitleme istemcisini kullanarak OneDrive sync istemcisini kullanarak OneDrive for Business ile eşitleme.
* Belgenize kimler erişebilir ve kimlere erişebilenleri görüntüleyin ve yönetin.

**İpucu: SharePoint** görünümünde dosya veya klasörlerde değişiklik yapmaktan kaçının. Mümkünse, bunu doğrudan Takımlar'da yapın.

# Takımlar'daki bir kanala nasıl e-posta gönderirim?

**En iyisi:** Outlook'taki bir iletiden doğrudan "Takımlara Paylaş" düğmesini seçin.

**Bu düğmeniz yoksa:**

Her kanalın bir e-posta adresi vardır ve [e-postaları doğrudan Takımlar channel'e gönderebilirsiniz.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Bunu yapmak için, e-posta yla e-posta yla gitmek istediğiniz kanalı bulun ve kanal adını tıklatın. **Daha fazla seçenek** seçin ve e-posta adresi ve kopyala'yı seçin.

Outlook'ta, e-postanızı kanalın e-posta adresine iletin. E-postayı gönderdiğiniz kanalda görürsünüz. Tüm ekler ayıklanır ve kanaldaki **Dosyalar'ın** altına kaydedilir.

**İpucu:** Aldığınız tüm e-postaları bu e-posta adresine hızla iletmek için kanalınızın e-posta adresini Outlook'a kaydedebilirsiniz.

# Doğrudan Takımlar'dan bir toplantı ayarlayabilir miyim?

Toplantılar Microsoft Teams veya Outlook aracılığıyla yapılandırılabilir. Toplantı aynı şekilde görülecek.  [Toplantınızı doğrudan Takımlar'da](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [rezerve](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) edebilirsiniz!

Toplantıyı doğrudan Takımlar'dan planlamak için:

* Ekipler'den **Takvim'e** gidin ve **Yeni toplantı'yı** tıklatın.
* Davet etmek istediğiniz kişileri ve/veya kanalı seçin.
* Çoğu insana uygun bir zaman bulmak için Zamanlama Yardımcısı'nı kullanın.
* Toplantının ne sıklıkta yinelebilmesini istediğinizi seçin (toplantı serisiyse)

Outlook'tan bir toplantı zamanlamak için:

* Outlook'taki Toplantı sekmesinde, Outlook araç çubuğunda Team Meeting in'yi seçin
* Toplantı ayrıntılarını girin ve uygun bir zamanı bulmak için Zamanlama Yardımcısı'nı kullanın.
* Bir konferans odasıdahil, eğer ilgili.

# Takım toplantısına nasıl katılabilirim?

[İstediğiniz zaman birTakım](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) m[eeting](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)katılabilirsiniz. Toplantı davetinizdeki bağlantıyı tıklatın veya doğrudan Takımlara **Katıl'ı** seçin.

Takımlar'daki C alendar aracılığıyla takviminizi görüntüleyebilir ve Takımlar toplantılarına katılabilir ve/veya zamanlayabilirsiniz. Kuruluşunuz bir seçenek olarak sesli konferans sunuyorsa, toplantı davetinde bir arama numarası gösterilecektir.

# Telefonumdan Takımlar'daki bir toplantıya nasıl katılabilirim?

Mobil cihazınızdan Takımlar uygulamasını açın ve Takvim'edokunun. Then istenilen toplantı için **Katıl** düğmesine tıklayın. [Daha fazla seçenek için](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [bu](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) bağlantıyı [izleyin](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Bir takımda konuşmaya nasıl başlarım?

Takımlar'daki her kanalda ilk sekme "Mesajlar "dır. Bunu büyük bir grup sohbeti olarak düşün. Ekibe erişimi olan herkes  **Mesajlar** sekmesinde iletileri görebilir.

[Kanaldaki herkese ileti göndermek için aşağıdaki adımları](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) izleyin:

* İlk olarak, yazmak istediğiniz kanalı seçin.
* Ardından varolan iş parçacığına yanıt vermek için "Yanıtla"yı tıklatın veya yeni bir iş başlatmak için "Yeni conversation" düğmesine basın.
* İletinizi kutuya yazın ve Gönder'i seçin.

Voila, buraya gel! Mesajınız artık kanalda yayında

**İpucu:** Sadece bir kişiyle veya küçük bir grupla konuşmak istiyorsanız, sohbet [başlatın.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# Takımlar kanalı nedir?

Kanallar, çalışmanın kendisinin yapıldığı bir takım içindeki işbirliği alanlarıdır. Kanallar, belirli konulara, projelere, disiplinlere göre, ekibiniz için ne işe yararsa onu organize etmek için bir ekip içinde ayrılmış bölümlerdir! Kanal, ekibinizdeki herkesin açıkça konuşma yaptığı yerdir.

 Bir kanalda sohbette paylaştığınız dosyalar, her kanaldaki Files sekmesi altında düzenlenir.

# Takım Sahibi Nedir?

Takım sahibi, takımı oluşturan ve/veya yöneten kişidir. Takım sahipleri, takım üyelerini takıma davet ettiklerinde veya takıma katıldıktan sonra istedikleri zaman takım sahiplerine dönüştürebilirler. Birden çok takım sahibiyle, davetler de dahil olmak üzere ayarları ve üyelikleri yönetme sorumluluğunu paylaşabilirsiniz.

**Hızlı İpucu**:

Bir sahip olarak, bir takım resmi ekleyebilir, ekip üyelerinin kanallar oluşturması, sekmeler eklemesi, tüm ekip veya kanal @mention ve GIF, çıkartma ve meme kullanımını denetlemesi için izinler ayarlayabilirsiniz. Son olarak, takımbaşına en az iki sahipleri olduğundan eminolun. Bu, sahiplerden birinin kullanılamaması durumunda yedek bir ilgili kişinin garanti edilir.

# Genel Kanal nedir?

Varsayılan olarak, Genel kanal her takımda sizin için oluşturulur. Genel Kanal ile birçok yararlı amaçları vardır:

* Takımın ulaşmak istediği şeye genel bir bakış paylaşmak için kullanın. Örneğin, bir projeye genel bakış veya takımdaki kim kimdir.
* Yeni ekip üyesi onboarding ve yeni bir ekip üyesi yararlı bulacağını diğer genel bilgiler için kullanabilirsiniz.
* Duyurulariçinkullanın.

Kanalları adlandırırken, kanalların Genel kanaldan sonra alfabetik olarak sıralanacağını unutmayın. Şu anda Genel kanalı silemezsiniz.

# Takım oluşturma işlemini açıklar mısın?

İki seçenek vardır: Sıfırdan veya şablondan /varolan takımdan [bir takım oluşturun.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b)

Takım oluşturmak için:

Takımlar kenar çubuğunda Takım'ı (listenin en altında) tıklatın, "Bir takıma katılın veya oluşturun"u tıklatın ve ardından yeni bir takım oluşturun'u tıklatın.

**Sıfırdan:**

Aşağıdaki ayarlarla yeni bir ekip oluşturabilirsiniz:

-Özel: Sahipleri ekibe katılmak için meslektaşları davet etmek gerekir

-Kamu: Tüm meslektaşları katılmak için seçeneğiniz var

Yalnızca yöneticiler için: Org çapında ekip: Tüm iş arkadaşları otomatik olarak takıma eklenir.

**Bir gruptan veyatakımdan:**

Yeni bir takım için varolan yapıyı ve ayarları yeniden kullanabilirsiniz. Varolan bir takım veya Microsoft 365 grubu seçin. Çoğaltmak istediğiniz şeyi ayarlayın.

D ekibinizi oluşturduktan sonra, kişileri davet edebilirsiniz. Tek tek kullanıcıları, grupları ve hatta tüm kişi gruplarını (dağıtım listeleri) ekleyebilirsiniz.

İpucu: Her takımda en az iki takım sahibi olmanız gerektiğini unutmayın.

# Varolan bir takımdan nasıl bir takım oluşturabilirim?

[Varolan bir takımdan takım oluşturma](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Yeni bir takım için varolan yapıyı ve ayarları yeniden kullanabilirsiniz.

Takım oluşturmak için: Takımlar kenar çubuğunda, Takıms. At takımınızın listesinin en altında, "**Join** or create **a**  **team**" seçeneğini tıklatın ve ardından yeni bir takım oluşturun'u tıklatın.

"**Bir gruptan veya takımdan**" seçeneğiniseçin. Varolan takımı veya bir takım oluşturmak istediğiniz [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  grubunu seçin. Yeni bir ad seçin ve ayarlarınızı gözden geçirin.

Ekibinizi oluşturduktan sonra kişileri davet edebilirsiniz. Tek tek kullanıcıları, grupları ve hatta tüm kişi gruplarını (dağıtım listeleri) ekleyebilirsiniz.

T ip: Her takımda en az iki takım sahibi olması gerektiğini unutmayın.

# Nasıl daha fazla takım sahibi ekleyebilirim?

Oluşturduğunuz ekibi bulun, Daha fazla options > Ekibi Yönet'i tıklatın.

Ardından Üyeler sekmesine gidin. Takımsahibiolarak belirlemek istediğiniz kişileribulun. Rol altında, Sahibi'ni tıklatın.

İpucu: Takım başına en az iki sahibi olduğundan emin olun. Bu, sahiplerden birinin kullanılamaması durumunda yedek bir kişi olmasını sağlar.

# Nasıl bir kanal @mention?

Bir kanalda herkesin dikkatini çekmekiçin, @mention.

Kanal adından önce @ yazmanın ve ardından görünen menüden kanalı seçmeniz yeterlidir. @channel adı kullanarak, kanalı gösteren her üye bir bildirim alır.

Bildirim türü her bireyin ayarlarına bağlıdır. E-postada "tümlerini yanıtla" gibi olduğu için bu seçeneği dikkatli kullanın.

# Bir kanalda tek tek kullanıcının dikkatini çekmek mümkün mü?

Bir kanal sohbetinde veya sohbette birinin dikkatini çekmek için, @mention. Sadece @ kendi adını önce yazın ve görünen
listeden seçin. Bir konuşmada @team kullanarak, takımın her üyesi bir uyarı alır. Bildirim türü, her bireyin ayarlarına bağlıdır.

İpucu: Ayrıca sadece adını yazarak ve takma adını seçerekbirinden bahsedebilirsiniz. İlk adı yazarak başlayın ve yazmaya devam ettikçe, kişi veya eşleşen kişilerin listesi görüntülenir. @mention istediğiniz kişiyi seçin.

# Tüm ekibi nasıl @mention?

Takım @ takım adısöz herkesin dikkatini çekmek için. Takım adından önce @ yazmanın ve ardından görünen menüden ekibi seçmeniz yeterlidir.

@team adına göre, takımın tüm üyeleri bir notification alırsınız. Bildirim türü, her bireyin ayarlarına bağlıdır. E-postada "tümlerini yanıtla" gibi olduğu için bu seçeneği dikkatli kullanın.

# Takım bildirimlerini nasıl değiştiririm?

Microsoft Teams, bildirimlere erişmek, almak ve yönetmek için farklı yollar sunar.

Bu ayarlar, bildirimlerinizin nasıl, ne zaman ve nerede göründüğünü, kanallar ve sohbetler için özel ayarları, görünüm ve sesleri, belirli iletileri kapatmayı ve benzerlerini içerir.

Bildirimlerinizi yönetmek için, Takımlar'ın sağ üst kısmındaki profil resminiziseçin. Then Ayarlar > Bildirimler seçin.

[Microsoft Teams'da notification'ınızı](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) [anaging](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [m](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) hakkında daha fazla bilgiligörün.

# Gönderilen bir iletiyi nasıl edinebilirim?

Bir sohbete veya kanala gönderdiğiniz iletileri düzenleyebilirsiniz. İletiye gidin ve **Diğer seçenekler** > **Edit'i**seçin. İletinizde değişiklik yapın ve güncelleştirmeyi kaydetmek için Enter tuşuna basın. Gönderilen iletide değişiklik yapma sayısının sınırı yoktur.

*Not: Bazı kuruluşlar veya bazı takımlar bu seçeneği devre dışı bıraktı rıdlamış olabilir.*

# Takım ayarlarımı nerede değiştirebilirim?

Takım adına gidin ve **Diğer**  **seçenekler** > **Ekibi Yönet'i** tıklatın. Buradan ekibinizin Ayarları'na erişebilirsiniz, bu da şunları yapmanızı sağlar:

* Takım görüntüsünü değiştirin.
* Üye izinlerini ayarlayın.
* Bir kanalda @team bahsetmeyi etkinleştirin.
* Ekip üyelerinin Gif, emoji ve çıkartma göndermelerine olanak tanır.
* Ve daha fazlası

# Kanal adım için özel karakterler kullanabilir miyim?

Kanalı her zaman önce harflerle adlandırın. Daha sonra adı edinebilir ve daha fazla anlayış için bir simge s ekleyebilirsiniz

Ancak, kanal adları aşağıdaki karakterleri veya sözcükleri içeremez.

Karakterler: ~ # % & \* { } + / \ : > ? |' ' .

Kelimeler: Formlar, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 için COM9, LPT1 IÇIN LPT9, masaüstü.ini, \_vti\_

Lütfen dikkat: Kanal adları alt puan (\_) veya dönem (.) ile başlayamaz veya bir dönemle (.) sona eremez.).

# Nasıl güzel mesajlar yapabilirim?

Resimler, emojiler, animasyonlu GIF'ler, çıkartmalar ve daha fazlasını ekleyebilirsiniz.

Gönderinizin öne çıkması için bir başlık kullanabilirsiniz. Daha sonra bulmanıza yardımcı olur.

# Gönderileriminasıl başlıklayabilirim?

Konunuzu öne çıkarmak için bir başlık ve altyazı kullanabilirsiniz. Daha sonra aramanıza yardımcı olacaktır. Bunu eklemek için biçimlendirme düğmesini seçin (kalemli A'ya benzer) ve başlık ekleyin.

# Nasıl duyuru yapılır?

Konuşmaların geri kalanından göze çarpan bir duyuru yapabilir ve gerçekten duyulabilir.

Duyuru oluşturmak için biçimlendirme düğmesini seçin (kalemli A'ya benziyor) ve menüyü bırakın | Yeni Konuşma ve Duyuru seçin.

Choose daha fazla etki için bir arka plan görüntüsü

# Konuklar bir takıma nasıl katılır?

Takımlarda takımınıza bir konuk eklemek için: Takımlar seçin ve takım listenizdeki takıma gidin. **Diğer seçenekler** seçin > **Üye ekle**. Konuğun e-posta adresini girin.

# Teams'de konuk nedir?

Konuk erişimi, kuruluşunuzdaki ekiplerin Ekipler'deki mevcut takımlara ve kanallara erişim sağlayarak kuruluşunuz dışındaki kişilerle işbirliği yapmasına olanak tanır.

Outlook, Gmail veya diğerleri gibi bir işletmesi veya normal e-posta hesabı olan herkes [Takımlar'a](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [konuk olarak davet edilebilir](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ve takım sohbetlerine, toplantılarına ve dosyalarına katılabilir.

# Teams'ta nasıl arama yaparım?

Ekipler'de paylaşılan iletileri, kişileri, dosyaları ve diğer bilgileri bulmanıza yardımcı olacak birkaç arama ve filtreleme seçeneğiniz vardır. Uygulamanın üst kısmındaki arama kutusundan bir arama başlatın. Bir sözcük veya ad yazdığınızda, Takımlar önerilerle gelmeye başlar. Önerilen öğelerden birini tıklatın veya sonuçların tam listesini almak için Enter tuşuna basın. Bir arama sonuçları sayfasına götürülürsünüz. Tam bir görünüm elde etmek veya ek filtreler kullanmak için öğelerden biriniseçin.

Tip: Takımlar'da belirli bir sohbette veya kanalda olduğunuz iletileri bulmak için CTRL+F (macOS'ta CMD+F) kullanın. [Ekipler'de ileti leri ve daha fazlasını ara](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Outlook'u Takımlar m eetings için birdd-in'i nerede bulabilirim?

Ekipler Toplantısı eklentisi, Microsoft Ekipleri ve Windows bilgisayarlarındaOffice 2013, Office 2016 veya Office 2019 yüklü olan kullanıcılar için otomatik olarakyüklenir. Kullanıcılar, Outlook takvimindeki şeritte Takımlar toplantısını"ekle" olarak görür.

[Outlook'ta Takımlar toplantı eklentisini](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) kullanma

Web'deki Outlookiçin, Katılımcılar davet edildiğinde (devre dışı bırakılmış olabilir) Takımlar toplantıları otomatik olarak oluşturulur.

# Takımlar'da Toplantı Kaydı?

Microsoft Teams'de kullanıcılar ses, video ve ekran paylaşım etkinliğini yakalamak için Teams toplantılarını ve grup çağrılarını kaydedebilir. Ayrıca, kullanıcıların altyazılarla toplantı kayıtlarını oynatabilmesi ve transkriptteki önemli tartışma öğelerini arayabilmeleri için kayıtların otomatik transkripsiyona sahip olması seçeneği de vardır.

Lütfen dikkat edin! Kayıtelle başlatılmalıdır, aksi takdirde sohbette paylaşılan bilgiler dışında bir Takımm eeting hiçbir şey kaydedilir.

Ayrıntılar için bu makaleye bakın: Takımlar'da [toplantı kaydı](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20)

# Toplantıyı nasıl kaydederim?

Toplantıyı başlatın veya katılın.

Kaydı başlatmak için **Diğer seçeneklere "..."** gidin ve **Kaydı** **Başlat'ı** seçin. Toplantıdaki herkes kaydın başladığı konusunda bilgilendirilir ve sohbetteki bir ileti bunu onaylar. Kaydı aynı şekilde sonla.

Daha fazla bilgi için burada: [Takımlar'da toplantı nasıl kaydedilir?](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# N katılım raporu alabilir miyim?

Toplantı düzenleyicileri bir toplantı katılım raporunu görüntüleyebilir ve indirebilir. Aşağıda gösterildiği gibi indirme ok'una tıklayarak bu raporu toplantının Katılımcılar bölmesinde bulun. Raporu bir . CSV (Excel'de açılabilir).

Ayrıntılar için bu makaleye bakın: [Microsoft Teams toplantı katılım raporu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Açılır sohbeti nasıl etkinleştirebilirim?

Bir veya grup sohbetini anında ayrı bir pencereye açabilirsiniz. Ardından pencereyi istediğiniz gibi yeniden boyutlandırın, yeniden konumlandırın veya kapatın. Bir toplantıda veya bir arama da çok şey yapmak için harika bir yoldur.

Lütfen dikkat: Birden fazla konuşmayı pop out, ancak aynı sohbet iki kez dışarı pop.

[Takımlar'da sohbet edin](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Modern toplantı deneyimini etkinleştirmek mi?

Takımlar'da ayarları açın.

Genel Ayarlar'ı tıklatın.

n **ew**  **meeting**  **experience'ı**açın'ı seçin.

Restart Takımlar simgesine sağ tıklayarak ve Çıkın'ıseçerek .

*Bu seçim ileriye dönük standart haline gelecektir* ve *yapılması*  *gerekmez.*

# Dosyaları Takımlar'daki kanallar arasında nasıl taşıyabilirim?

Du, ilgili kanaldaki "Dosyalar" sekmesi nden dosyaları taşıyabilir.

Adım adım kılavuz istiyorsanız buna göz atın:  [Takımlar'da dosyaları taşıma veya kopyalama](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online nedir?

Exchange Online Microsoft 365 birparçasıdır. Bu e-posta ve takvim sağlar. Başlatmak için Office 365'teki Outlook simgesini tıklatın.

# Etkin olmayan takımlar belirli bir gün veya ay dan sonra otomatik olarak silinebilir mi?

Etkin olmayan ekiplerin otomatik olarak kaldırılması, Takımlar' expiration ilkesi kullanılarak yönetilebilir. Kullanılmayan etkin olmayan takımları temizlemek için harika bir yoldur ve dağınıklığı giderir

Son kullanma tarihleri ve ekiplerin otomatikolarak yenilenmesi ile ilgili bu [makaleye](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) bakın

# Takımlar oluşturabilecek kişilere imit edebilir miyiz?

Varsayılan olarak, Exchange Online posta kutusu olan tüm kullanıcılar Microsoft 365 grupları oluşturmak ve Microsoft Teams'de bir takım oluşturma iznine sahiptir. Grup oluşturma ve yönetim haklarını bir dizi kullanıcıya atayarak yeni ekiplerin oluşturulmasını ve böylece yeni Microsoft 365 gruplarının oluşturulmasını daha sıkı bir denetime sahip olabilir ve sınırlandırabilirsiniz.

Yönergeler  için bkz.

İpucu: Takımlar uygulamasına göz atın " Takımİsteği"  [Takım İsteği](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [Ücretsiz uygulama](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [şablonu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Canlı Etkinlikler nedir?

Teams live ehavalandırma ilekuruluşunuzdaki kullanıcılar büyük gruplara video ve toplantı içeriği yayınlayabilir. Microsoft [Teams canlı etkinlikleri nelerdir](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Takımlar'daki harici kullanıcılarla sohbet edebilir miyim?

Kuruluşunuz dışındaki kişilerle iletişim kurmanız ve işbirliği yapmanız gerektiğinde, diğer etki alanlarındaki kullanıcıları bulmak, aramak ve sohbet etmek için Microsoft Teams External Access'i (beslenen erationolarak dabilinir) kullanabilirsiniz (örneğin, contoso.com).

 Takımlar arama çubuğunda harici kullanıcının e-postasını yazmayı deneyebilirsiniz. Kişi gelirse, dış adresini seçin ve sohbeti deneyin.

*Lütfen note! Bu,* ilgili *kuruluşlarda*  *etkinleştirilmesi için belirli seçenekler*  *gerektirir:*

[*Microsoft Teams'deki diğer kuruluşların kullanıcılarıyla iletişim kurma*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Toplantı sırasında birinin dikkatini çekmek için spot ışığını mı kullanıyorsun?

Birinin videosunu spotlight etmek, toplantıdaki herkes için sabitlemek gibidir.

Bir düzenleyici veya sunucuysanız, tüm kullanıcıların videolarını (kendi videonuz da dahil) katılımcıların gördüğü ana video olması gerektiğini seçebilirsiniz.

İki yolu vardır:

* Kişinin videosuna sağ tıklayın ve menüden Spotlight'ı seçin.
* Ayrıca,katılımcılar bölmesinde dikkat çekmek istediğiniz kişinin adını dabulabilirsiniz. Katılımcının adına sağ tıklayın veya dokunun ve **Spotlight'ı**seçin. Spot ışıktan çıkmaya hazır olduğunuzda, tekrar sağ tıklayın ve Çıkış spot **ışığını**seçin.

# Kimler canlı etkinlikler oluşturabilir?

**Canlı bir etkinlik oluşturmak** için, bir kişinin aşağıdakilere sahip olması gerekir: Microsoft/ Office 365 Enterprise E3/A3veya E5/A5 lisansı.

*(BT yöneticiniz daha fazla bilgi sağlayabilir)*

**Sonra aşağıdaki gereklidir:**

- Microsoft Teams admin center canlı olaylar oluşturmak için izin.

- Microsoft Stream'de canlı etkinlikler oluşturma izni (harici bir yayın uygulaması veya ekipmanı kullanılarak üretilen etkinlikler için).

- Organizasyona tam ekip üyeliği (misafir veya başka bir orgdan olamaz).

- Private toplantı planlaması,ekran paylaşımı ve IP video paylaşımı, Takımlar toplantı ilkesinde açık.

Daha fazla ayrıntıya buradan ulaşabilirsiniz: Microsoft Teams [canlı etkinlikleriile başlayın](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Canlı etkinliklere kimler katılabilir?

**Genel etkinlikler:**

Bir etkinlik herkese açıksa, bağlantıya sahip herkes oturum açmadan katılabilir.

**Özel etkinlikler:**

Katılım kuruluşunuzveya belirli kişi ve gruplarla sınırlıysa, katılımcıların katılmak için oturum açmaları gerekir. Olay dışarıdan üretiliyorsa, Microsoft Stream içeren bir lisansa ihtiyaç duyarlar.

Daha fazla bilgiiçin, [get Microsoft Teams canlı etkinlikler ile başladı](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)bakın.

# Canlı Olay sistemi gereksinimleri?

**Desteklenen işletim sistemleri:** Windows 7 ve sonrası (32-bit ve 64-bit), macOS 10.10 ve sonrası.

**Desteklenen mobil işletim sistemleri:** Android 4.4 ve sonrası, iOS 10 ve sonrası

**Desteklenen Tarayıcılar:** Microsoft Edge RS2 ve sonrası, Chrome (en son 3 sürüm), Firefox (en son 3 sürüm),Internet Explorer 11, Safari.

# Sohbeti veya kanalı nasıl sabitlerim?

Sohbetleri veya kanalları sohbetinizin veya takım listenizin en üstüne sabitleyebilirsiniz.

Sohbet veya Takımlar'ıseçin. Sabitlemek istediğiniz konuşmanın veya kanalın adını bulun.

Sonra **Diğer seçenekler "..."** > **Pin'i**seçin.

Bu, sohbetin veya kanalın listenizin en üstünde kalmasını sağlar.

Fikrinizi değiştirirseniz, Sabitlenmiş listenizden yeniden seçin ve  **Unpin'i** seçin.

# Birlikte modunu nasıl açarım?

Birlikte mod birlikte olma duygusunu artırır ve çalışmalara göre, dijital toplantılarda üzerimizdeki bilişsel yükü azaltır. Dijitaltoplantılardaki normal görüşlerden daha az yorgun olma ihtimaliniz yüksektir!

Toplantı sırasında toplantı seçeneklerine gidin "..." ve bu görünümü sizin için etkinleştirmek için Birlikte mode'yi tıklatın (yalnızca toplantıyı nasıl gördüğünüzü etkiler). Birlikte modunda görünebilmesi için kameranızın açık olması gerekir. Şu anda, sahne seçimine bağlı olarak aynı anda Birlikte modunda 50 farklı kişi görülebilir.

Takımlar'daki video seçeneklerinizhakkında daha fazla bilgiedinin.

# Ccessibility desteği Takımlar'da kullanılabilir mi?

Ekipler, ekiplerin karşılamak, sohbet etmekve ekiplerle kapsamlı bir şekilde işbirliği yapmak için herkesin erişilebilirlik ve desteksağlamasınısağlar. Burada [Takımlar'a](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [güncelleştirilmiş erişilebilirlik genel bakışını](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) bulacaksınız.

Bir fantastik örnek T[eams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) olduğunu.

Metnin yüksek sesle okunmasını veya farklı bir dil konuşmasını istiyorsanız, Takımlar'daki metni ihtiyacınız olan adedine göre yapabilirsiniz. Color, şekil, boyut tüm tercihlerinize adapte edilebilir, örneğin daha kolay disleksi ve öğrenme engelliinsanlar içinyapar.

Görsel sözlük, çizgi odaklama ve sözcük sınıfları da görsel destek için kullanılabilir.

Takımlar'daki herhangi bir iletide, **Daha fazla**  **options "..."** seçeneğini tıklatın ve Sürükleyici **Okuyucu'yı** seçin.

# Sürükleyici Okuyucu Nedir?

[Takımlarda](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)   Sürükleyici  [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)eader rehberi için buraya tıklayın[(fotoğraflarla)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Metnin yüksek sesle okunmasını veya farklı bir dil konuşmasını istiyorsanız, Ekibin gereksinimlerine uygun bir metin yapabilirsiniz. Color, şekil, boyut tüm tercihlerinize adapte edilebilir, örneğin daha kolay disleksi ve öğrenme engelliinsanlar içinyapar.

Görsel sözlük, çizgi odaklama ve sözcük sınıfları da görsel destek için kullanılabilir.

Takımlar'daki herhangi bir iletide Diğer seçenekler "..." seçeneğini tıklatın. ve Sürükleyici Okuyucu'yı seçin.

Örneğin bu iletiyi deneyin. Ayarlar size özeldir.

# Takımlar'da dijital eğitimi nerede bulabilirim?

Buradan yararlanabilirsiniz:

[Microsoft Ekipleri için Video Eğitimi](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Takımlar hakkındaki en son haberleri nereden bulabilirim?

Merak ettiğinizesevindim. Team'in aramakutusuna"**/Haberler**" yazın!

Ayrıca Takımlar'da Yardım düğmesini tıklatabilir ve "What's new"seçeneğini belirleyebilirsiniz.

*Lütfen note! Kuruluşunuz*  *bazı*  *özellikleri*devre dışı etmeyi seçmiş*olabilir.*

[Tüm yeni özellikli özellikler de sürekli burada](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) web üzerinde yayınlanır

Haberleri görmek istediğiniz cihazı seçin.

# Ara odaları nasılkullanırım?

Breakout odaları birçok senaryoda yararlıdır. [Takımlar](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)koparma odası[s nasıl kullanılacağı için onun her zaman güncel rehberi](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461) [kontrol edin.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**Takımlar bilgilerim için yeterince güvenli mi?**

[Ekipler, birinci sınıf güvenlik sunar](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ve GDPR gereksinimlerini ve ISO standartları da dahil olmak üzere 90'dan fazla diğer sertifikayı karşılar.

*Kuruluşunuzun hassas bilgilerin kaydedilebilecek yerlere yönelik kendi ilkeleri olabileceğini lütfen unutmayın.*

Ekipler'deki verileriniz zaten güvenlidir, ancak kuruluşunuzun belirli politikaları olması durumunda kullanıcıların sohbette veya dosyalarda hassas bilgiler yazmasına yardımcı olabilir/engelleyebilirsiniz. Örneğin, sosyal güvenlik numaraları, AB pasaport numaraları, sağlık verileri veya özel tanımlı içeriğin Takımlar'da paylaşılması otomatik olarak engellenebilir. [İşvereninizin burayı nasıl kurabileceği hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Takımlarda**Beyaz Tahta'yı nasıl**kullanırım?**

Takımlar'da beyaz tahta yadababileceğiniz iki yol vardır: Invision tarafından Microsoft Whiteboard veya Freehand kullanın.

**Microsoft Beyaz Tahta'yı kullanma**

Her Takım toplantısı, katılımcıların birlikte çizim yapacak ları alana sahip olduğu özel bir beyaz tahtaya sahiptir.

Ekiplerde Beyaz Tahta kullanma hakkında ayrıntılı bilgi için [Microsoft Teams'de Beyaz Tahta Kullan'a](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)bakın.

**Invision tarafından Freehand kullanın**

Freehand, Invision'dan diğer katılımcılarla çizim yapmak için toplantılarda kullanabileceğiniz bir whiteboarding aracıdır.

Freehand'i toplantıda kullanmak için toplantı denetimlerinizde **Paylaş'ı** tıklatın ve ardından **Beyaz Tahta** bölümünde **Invision tarafından Freehand'i** tıklatın. Paylaşımcı olarak, Invision hesabınızla oturum açmanız gerekir.

Daha sonra, çizim yapmaya ve katılımcılarla paylaşmaya başlayabilirsiniz.

Beyaz tahtayı paylaştıktan sonra, katılımcıların daha sonra kolayca başvuruda bulunabilmeleri için toplantının beyaz tahta sekmesi olacaktır.

**Not:** Bu özellik yalnızca bir yönetici etkinleştirdiyse kullanılabilir.

**Nasıl her yerden**R**emote** **iş?**

[Microsoft 365 ile işbirliği yapın](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - tüm Microsoft 365 iş yüklerinde birlikte nasıl daha iyi çalışılır.

**Takımlar'daki toplantı deneyimini** özelleştirebilir miyim?

Ekipler toplantıları içinçeşitli uygulamalarmevcuttur. Toplantı deneyimini gereksinimlerinize uyacak şekilde özelleştirmenize olanak sağlar. [Ekipler toplantılarını geliştirmek için tasarlanmış uygulamalarıgörüntüleyin.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Geliştiriciyseniz, Takımlar toplantıları için kendi [uygulamanızı](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) oluşturabilirsiniz.

**Ağımızı Microsoft Ekipleri için optimize edebilir miyiz?**

[Kuruluşunuzun ağlarını Takımlar için hazırlamak ve optimize etmek için bu kılavuzu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)izleyin.

Performansı optimize etmek önemlidir, özellikle de kuruluşunuzdaki pek çok kişie-siçalışıyorsa. Yöneticiler için, [microsoft learn'te](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) [ağınızı optimize etme konusunda](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) kısa bir [yol](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) burada değildir.