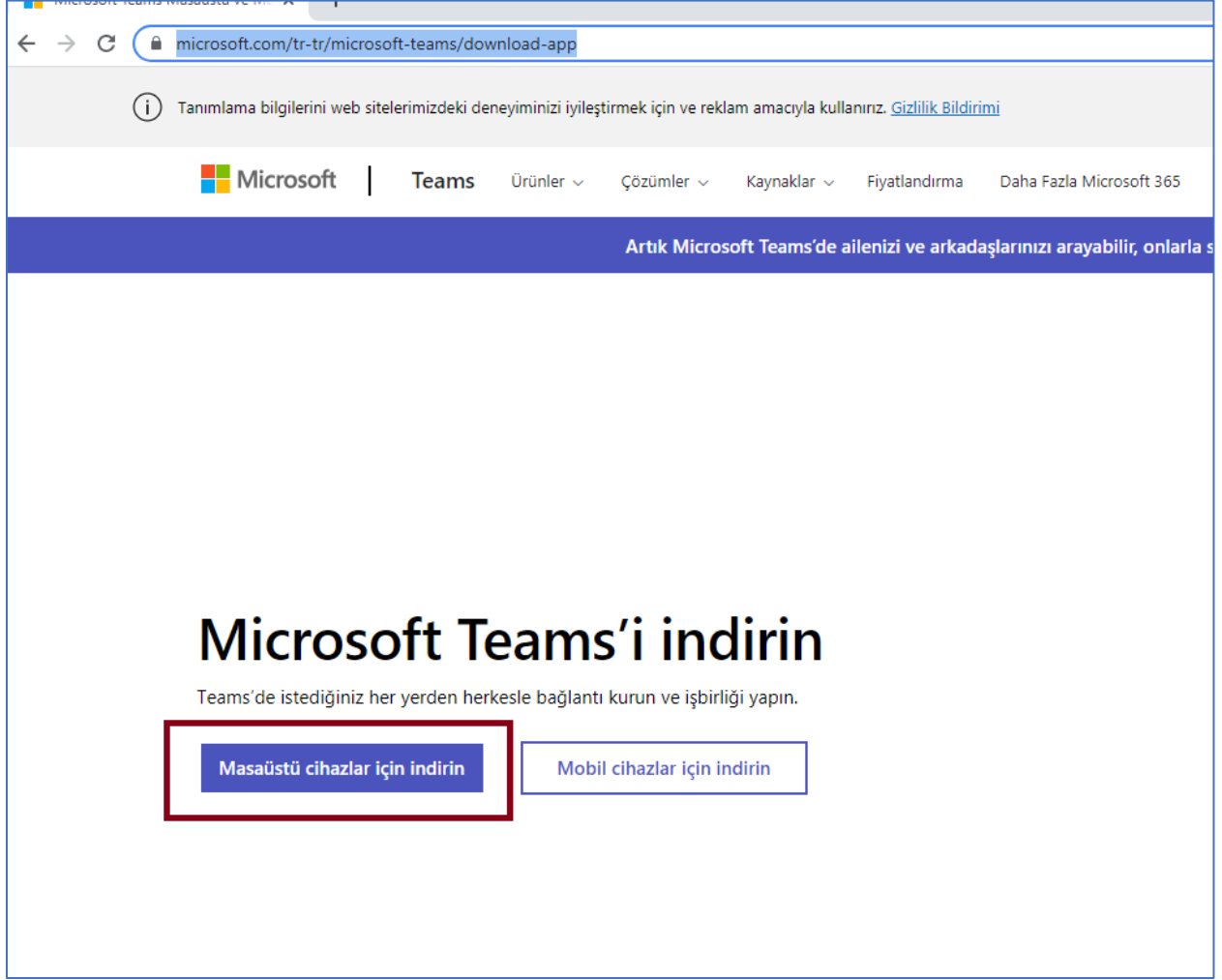
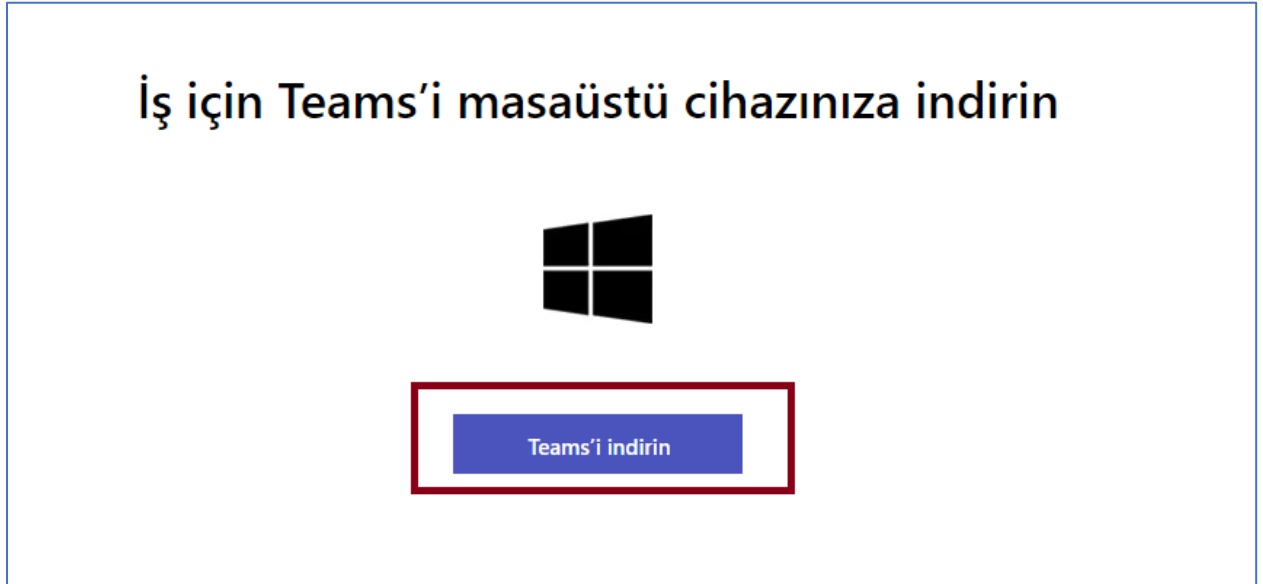


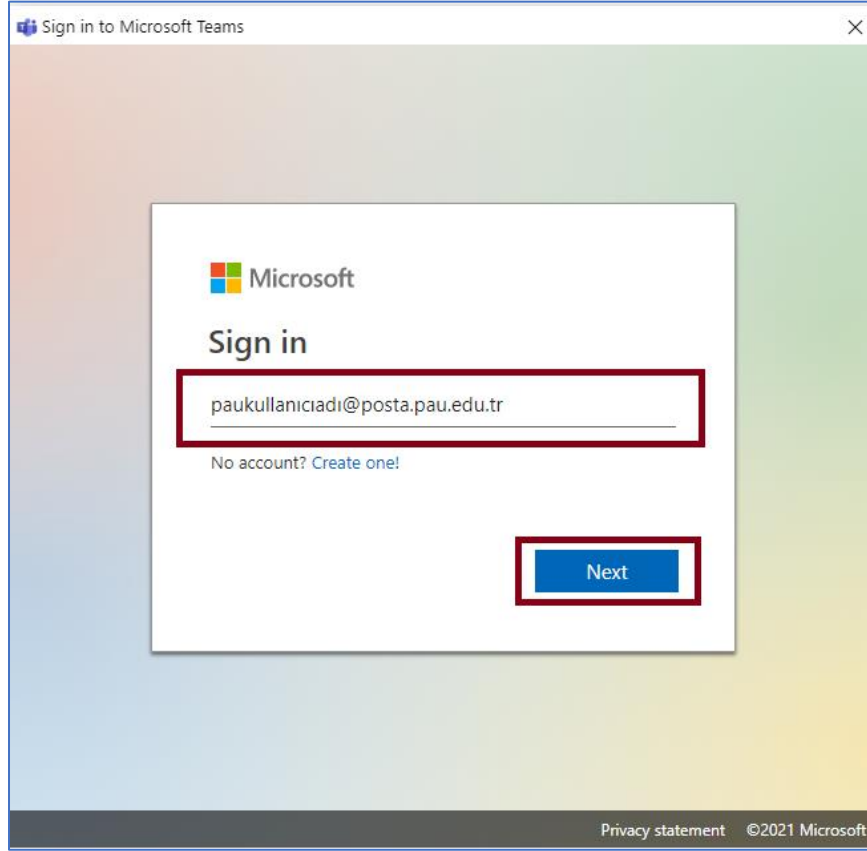
İnternet tarayıcınız ile <https://www.microsoft.com/tr-tr/microsoft-teams/download-app> adresine giriniz. Açılan sayfada Masaüstü cihazlar için indirin butonuna tıklayınız.



Açılan sayfada Teams'i indirin butonuna tıklayınız.

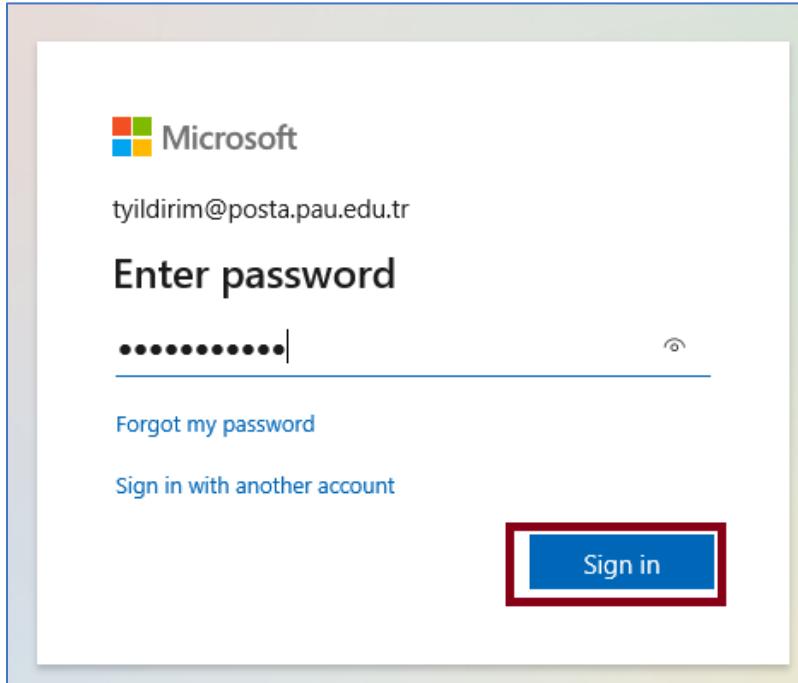


Teams bilgisayarınıza indikten sonra Teams uygulamasını açınız ve oturum açmak için Paü kullanıcı adınızdan sonra @posta.pau.edu.tr yazınız ve Next butonuna basınız.



The image shows the Microsoft Teams sign-in window. At the top, it says "Sign in to Microsoft Teams". Below the Microsoft logo, it says "Sign in". There is a text input field containing "paukullaniciadi@posta.pau.edu.tr". Below the input field, it says "No account? Create one!". To the right of the input field, there is a blue button labeled "Next". At the bottom right, there is a link for "Privacy statement" and a copyright notice "©2021 Microsoft".

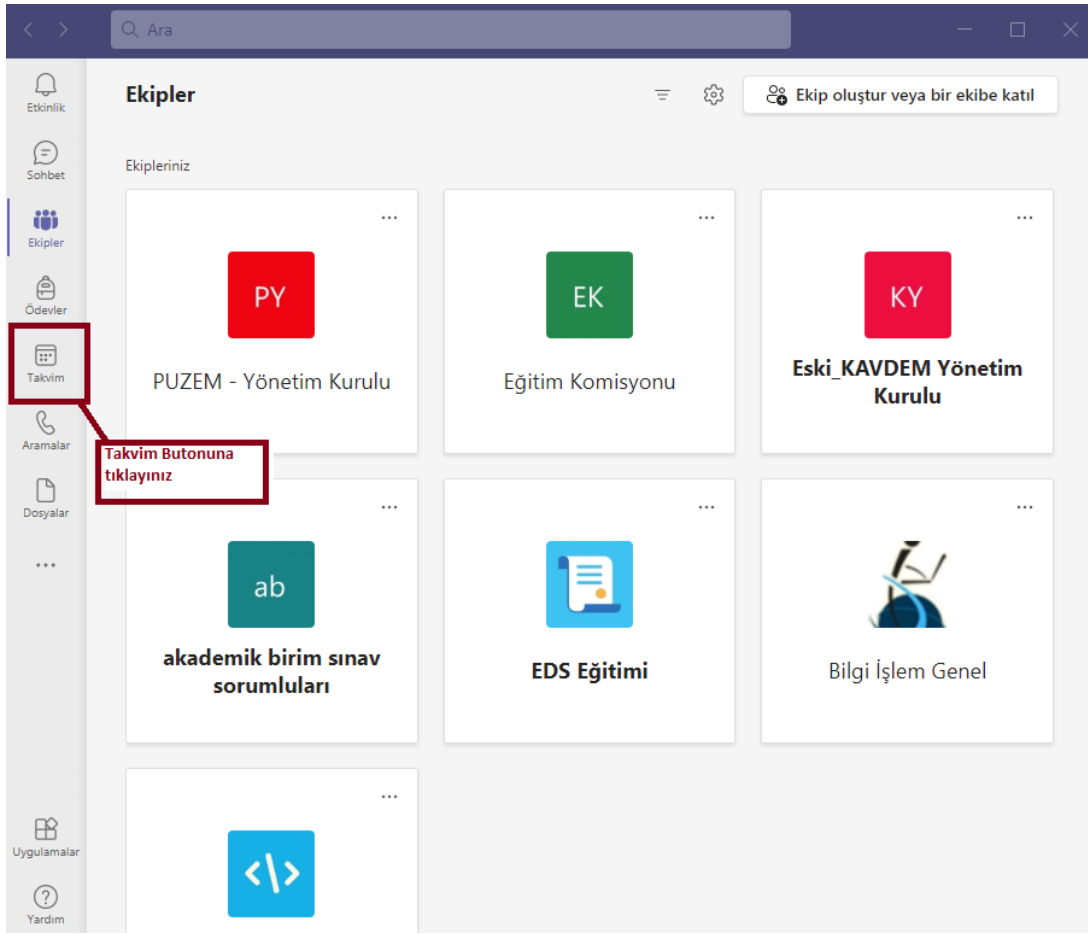
Açılan ekranda şifrenizi giriniz. Eğer daha nce değıştırmemişseniz Şifreniz, sizin adınıza oluşturulan posta.pau.edu.tr ile uzantılı hesap için T.C. Kimlik numaranızdır.



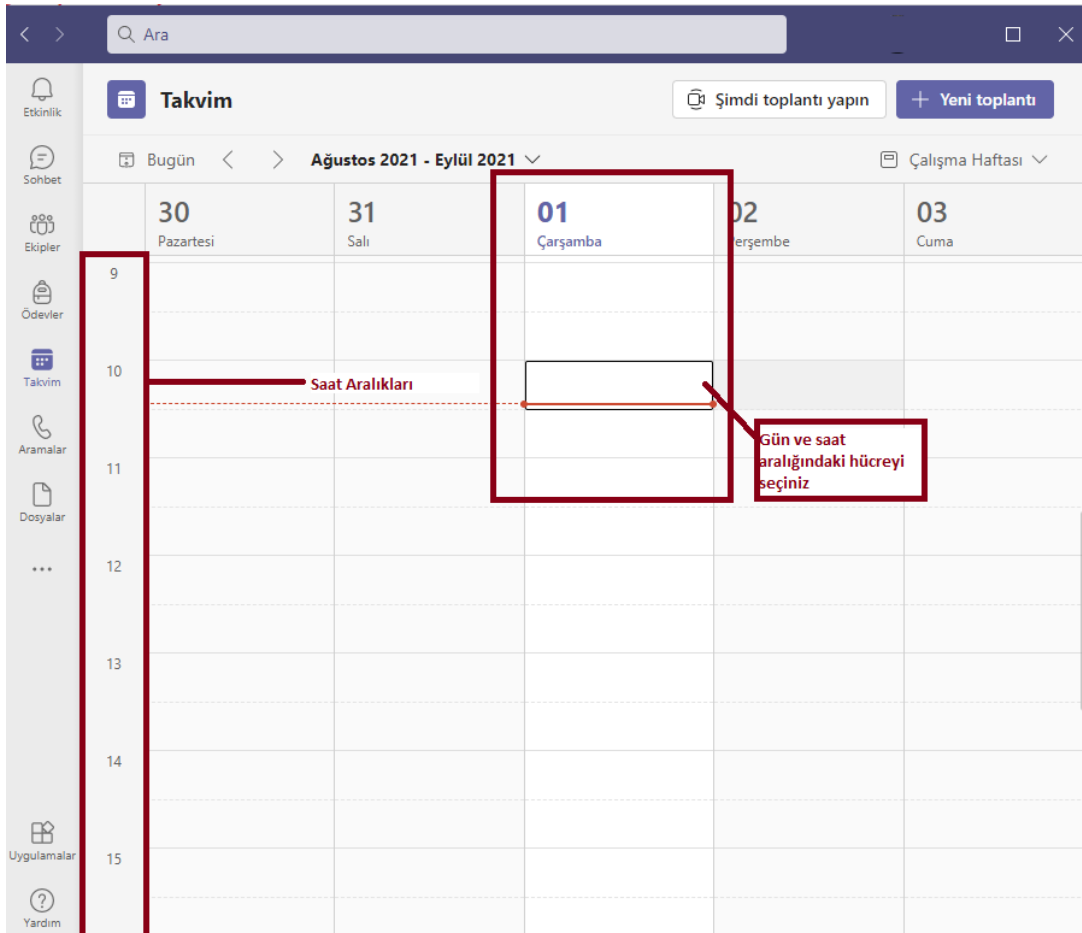
The image shows the Microsoft Teams "Enter password" screen. At the top, it says "Microsoft". Below the logo, it shows the email address "tyildirim@posta.pau.edu.tr". The main heading is "Enter password". Below this, there is a password input field with a series of dots and a cursor. To the right of the input field, there is an eye icon. Below the input field, there are two links: "Forgot my password" and "Sign in with another account". At the bottom right, there is a blue button labeled "Sign in".

Daha sonra Teams uygulaması açılacaktır.

1. MS Teams uygulamasında posta.pau.edu.tr uzantılı hesabınızla oturum açınız. Takvim Butonuna tıklayınız.



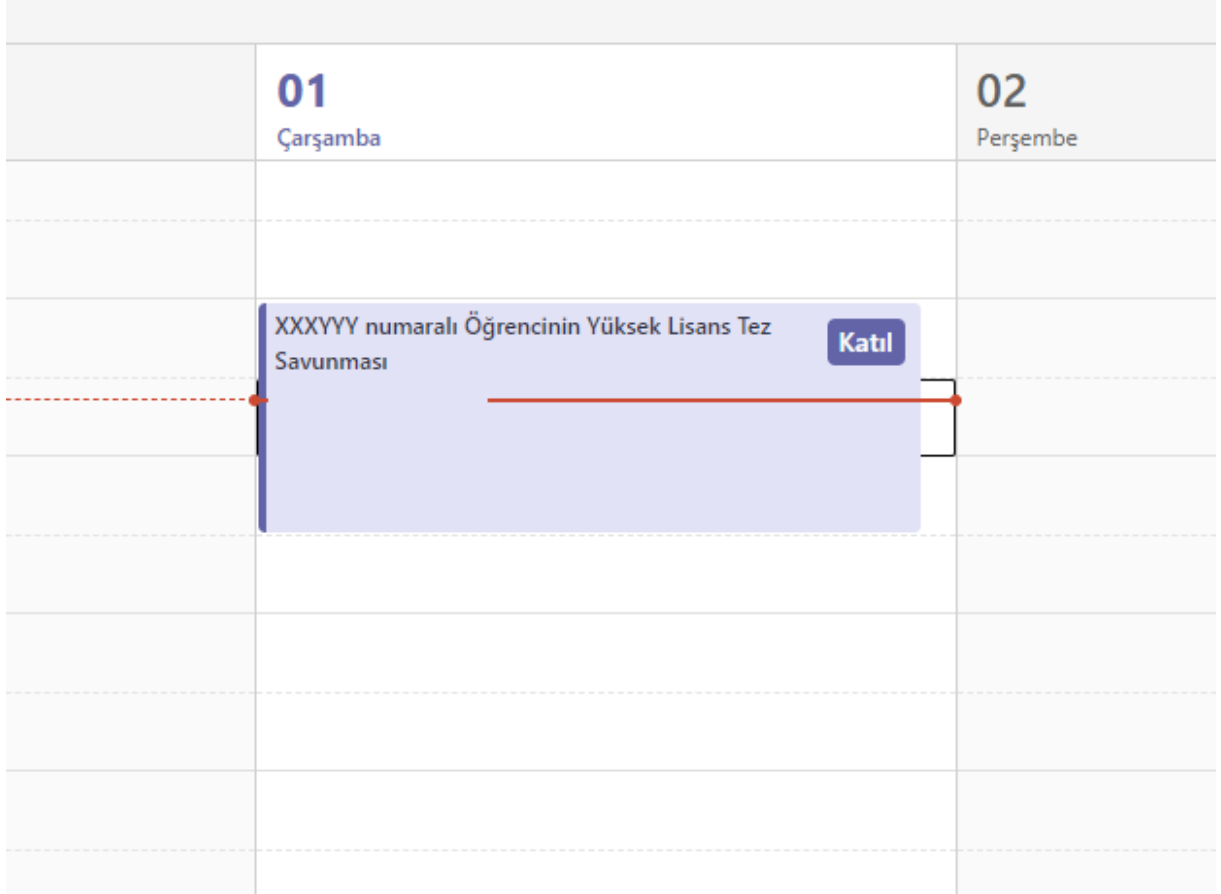
3. Sunum/toplantının olacağı günü takvim üzerinden seçiniz.



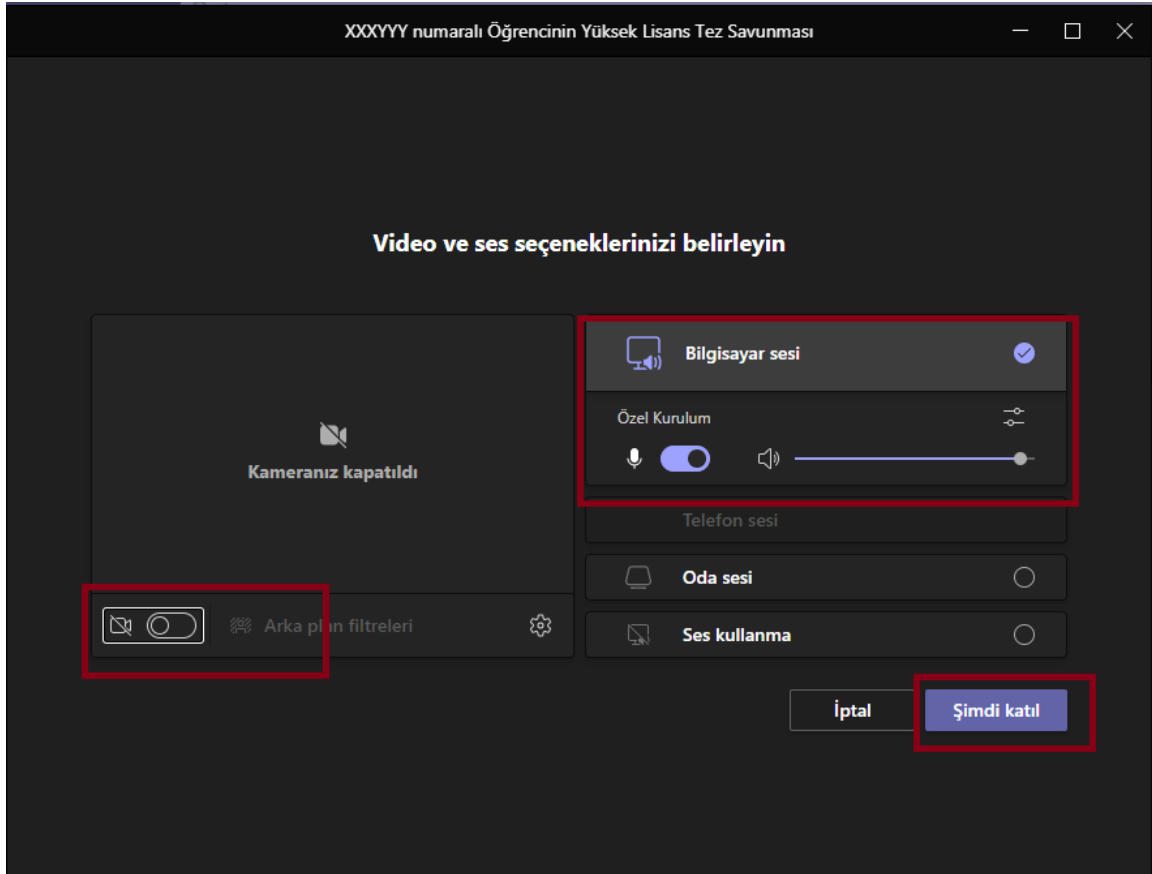
4.Toplantı bilgilerini istediğiniz gibi giriniz. Katılımcı olarak girdiğiniz kişilerin e-postalarına toplantı linki e-posta olarak gönderilmektedir.

5.Toplantı linkini almak için Takvimde ilgili alana tıklayınız. Gerektiğinde bu linki katılımcılara gönderebilirsiniz.

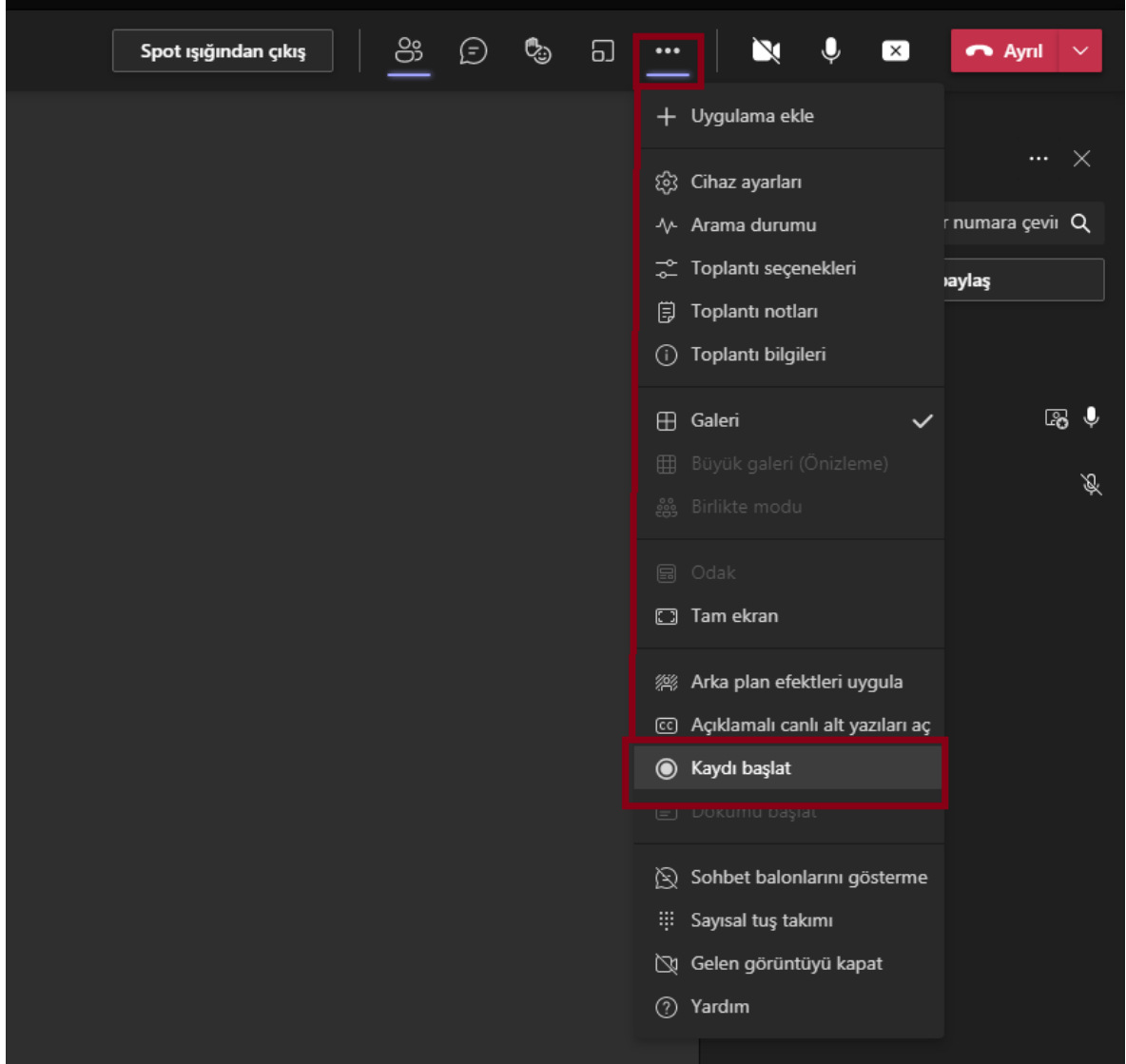
Toplantı tarihi ve saati geldiğinde Takvimden Katıl butonuna basınız.



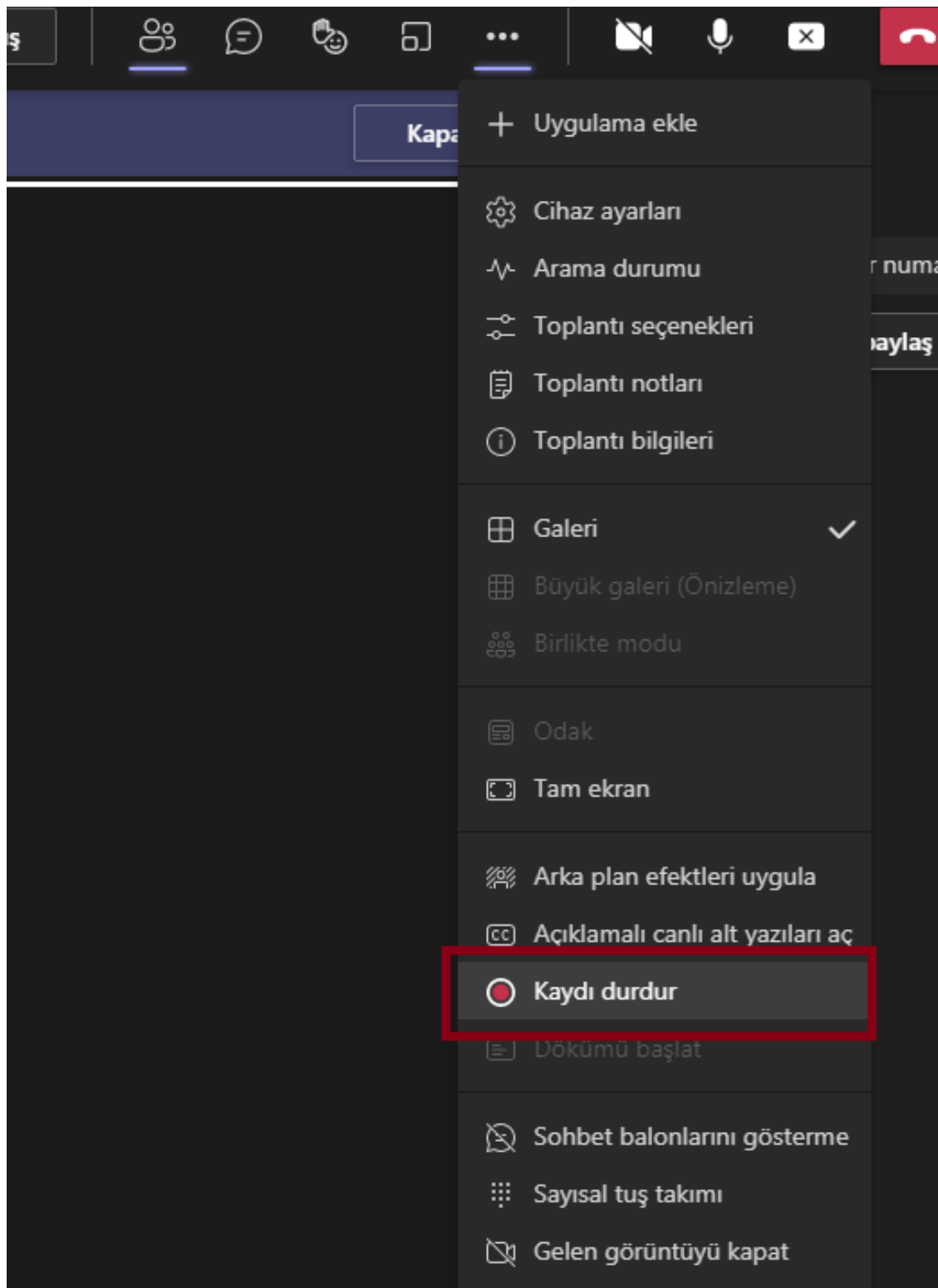
6. Açılan pencerede kamera, ses/mikrofon seçimlerini yaparak Şimdi Katıl butonuna basınız.



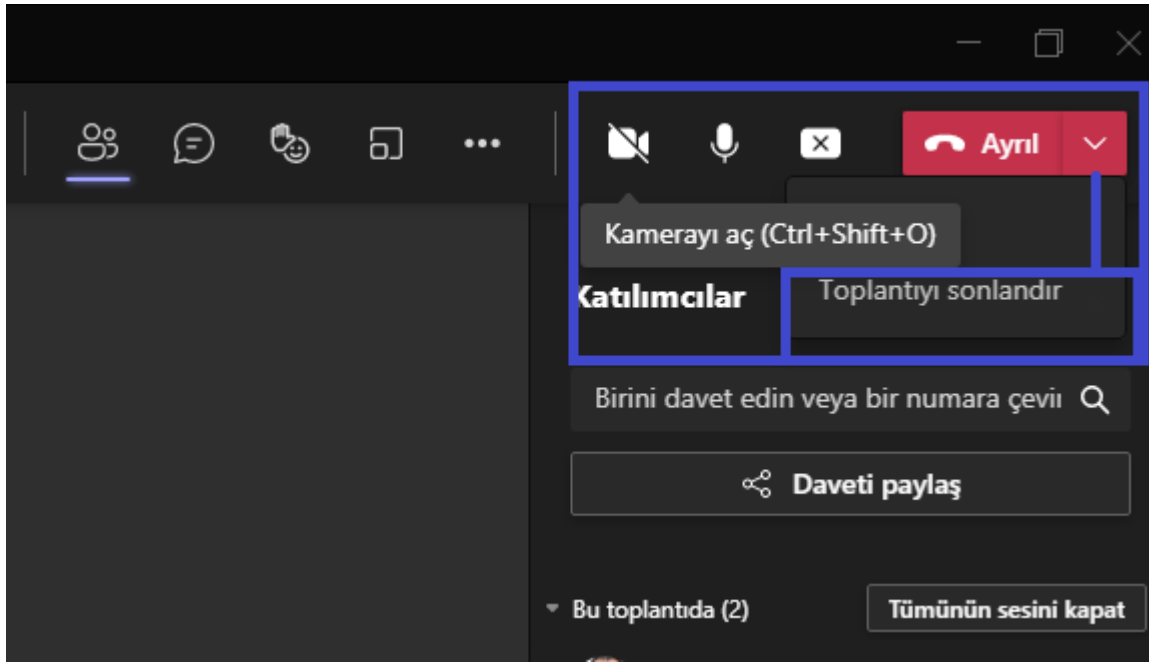
7.Toplantı başladıktan sonra toplantıyı kaydetmek için ... nokta işaretine basarak Kaydı Başlat'ı tıklayınız.



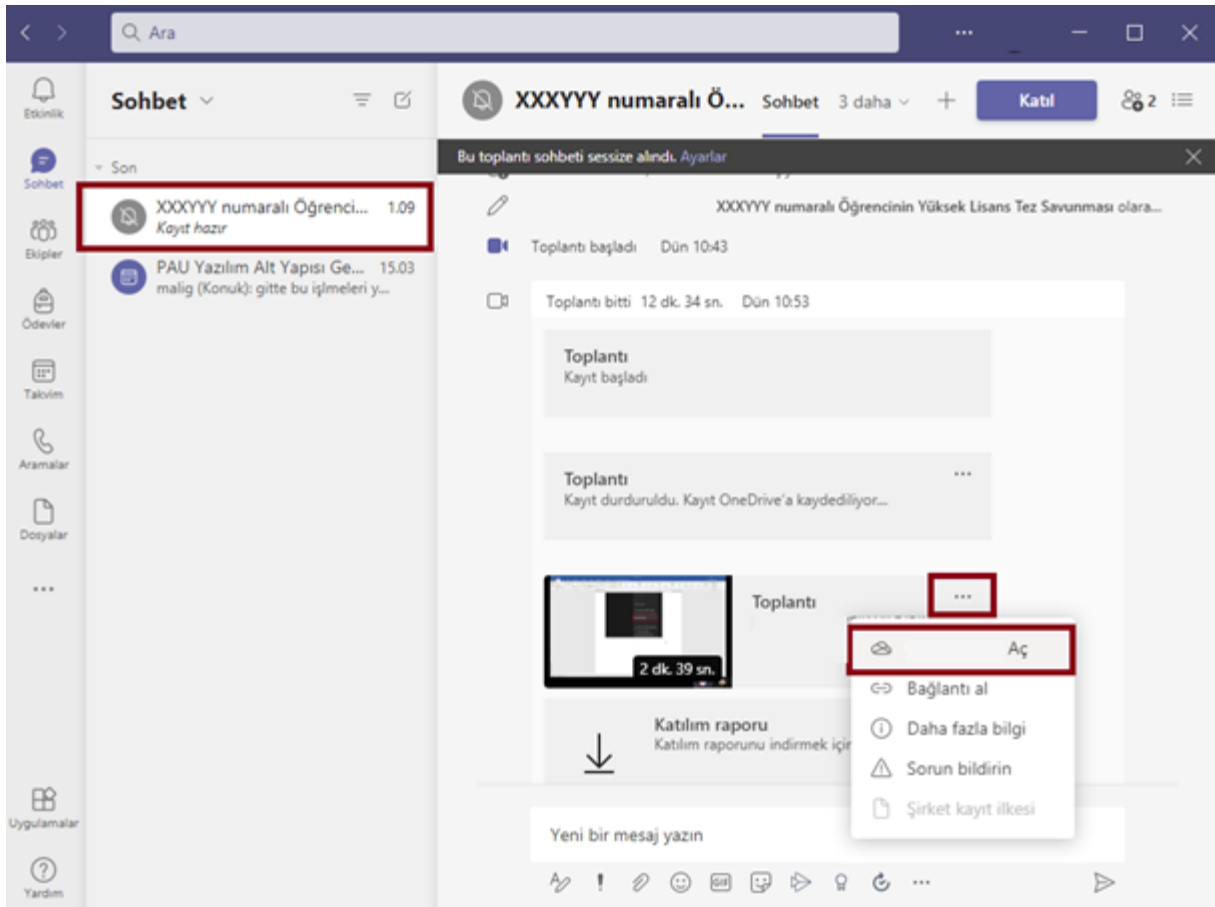
8.Toplantı bitiminde yine ... nokta işaretinden Kaydı Durdur'u tıklayınız.



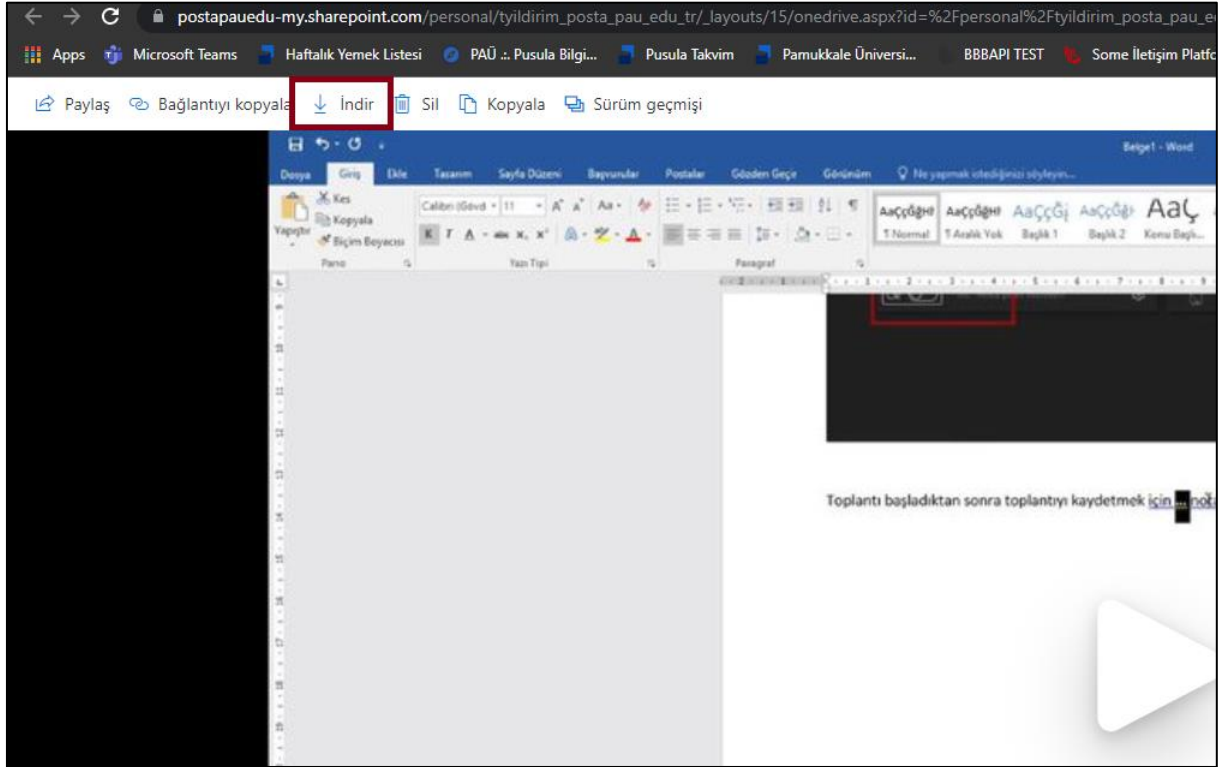
9.Toplantıyı sonlandırmak için Ayrıl Butonu yanında bulunan Aşağı Ok işaretini tıklayıp Toplantıyı Sonlandır'ı seçiniz.



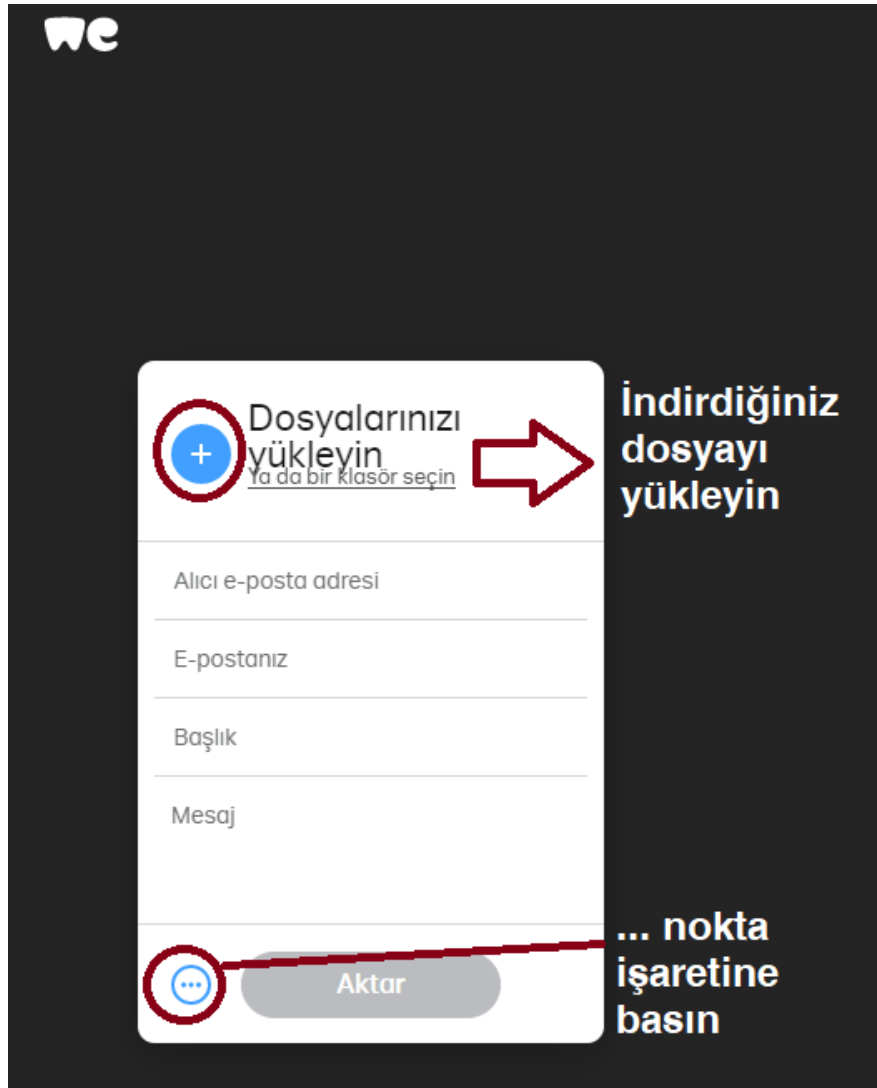
10.Kayıt tamamladıktan sonra Sohbet menüsünden kaydın linkini kopyalayıp biriminizdeki ilgili kişiye Video Paylaşım Sistemine yüklenmesi için gönderiniz. **Toplantı kaydı 21 gün sonra Teams'den otomatik olarak silinmektedir.**



Açılan pencerede İndir Butonuna basınız.



Dosyayı indirdikten sonra <https://wetransfer.com/> adresine giriniz.



Başlık

Mesaj

☐ E-posta transferi gönderin

☒ Transfer bağlantısı alın

Geçerlilik
1 hafta ▼

Parola
Parola belirle

PRO

PRO

...

Bir bağlantı alın

Transfer bağlantısı alın seçeneğini işaretleyin ve ... nokta işaretine tekrar basın

text_1.txt
224 B · txt

+ Daha fazla dosya ekleyin
1 dosya eklendi · 2,0 GB kaldı

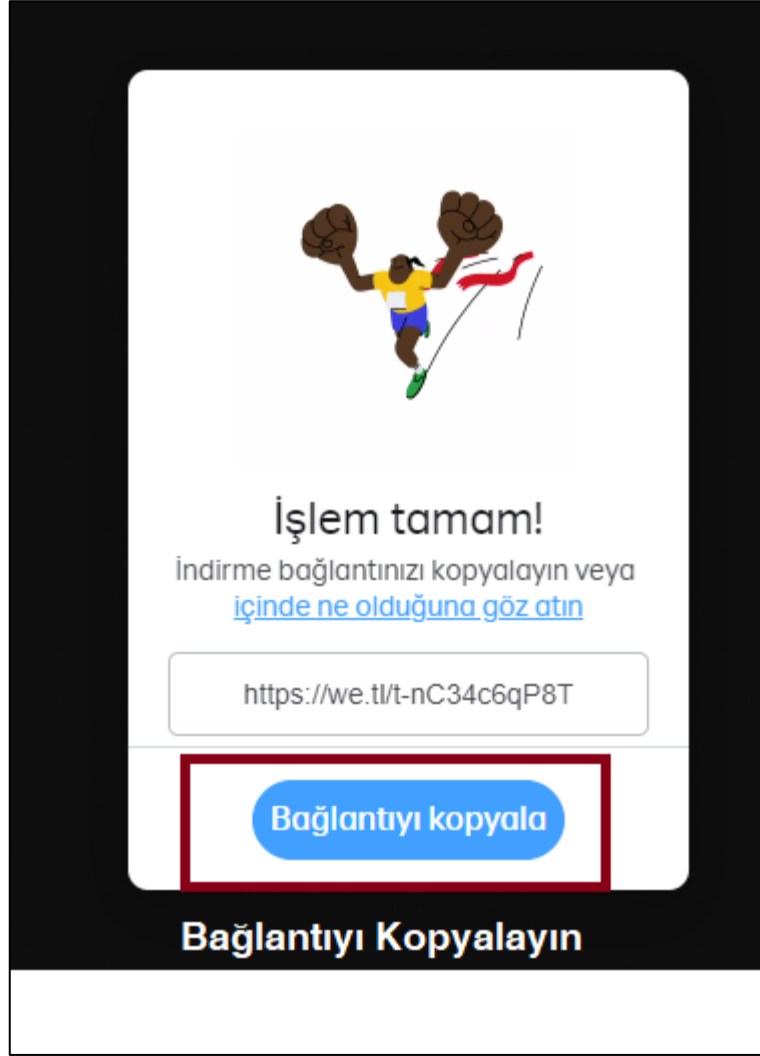
Başlık
text_1.txt

Mesaj

...

Bir bağlantı alın

Bir bağlantı alın butonuna tıklayın.



Kopyaladığınız bağlantıyı e-postada kayıt linki olarak gönderin.

E-posta Formatı:

Etkinlik Türü:

Öğrenci Numarası TUS/DUS için personel Sicil Numarası:

Öğrenci Adı:

Toplantı Tarihi:

Kayıt linki: