



# MICROSOFT TEAMS YARDIMI VE ÖĞRENİMİ

Prof. Dr. M Yasar Ozden

## İçindekiler

Giriş: .....	4
Temel Bilgiler: .....	4
Ekipler ve kanallar hakkında bilgiler .....	4
Ekip sahibi, üye ve konuğun yapabilecekleri.....	5
Ekipler Halinde Çalışma.....	6
Ekipler ve kanallar hakkında bilgi edinme.....	6
Ekip sahibi, üye ve konuğun yapabilecekleri.....	7
Ekibe üye ekleme .....	9
Ekip ayarlarını ve izinlerini yönetme .....	10
Ekip veya kanalı gösterme veya gizleme.....	11
Birinin dikkatini çekmek için @bahsetmeler özelliğini kullanma.....	13
Teams'te etiketleri kullanma .....	13
<b>kanalda etiket @mention</b> .....	14
<b>Sohbette etiket kullanma</b> .....	15
<b>Ekip sahipleri için ayarları yönetme</b> .....	15
Ekibe içerik ve not ekleme .....	16
Ekip listesini yeniden sıralama .....	16
Ekipten ayrılma .....	17
Ekibe katılma yöntemleri .....	17
Ekip bulma ve ekibe katılma .....	17
Bir ekibe katılmak için bağlantı veya kod kullanma .....	18
Ekibe katılmak için bağlantı veya kod oluşturma.....	18
Ekip oluşturma yöntemleri.....	19
Sıfırdan bir ekip oluşturma.....	19
Mevcut bir ekipten başka bir ekip oluşturma .....	20
Mevcut bir gruptan ekip oluşturma .....	21
Kanallarda Çalışma .....	22
Ekipler ve kanallar hakkında bilgiler .....	22
Teams'te standart veya özel kanallar bulunabilir .....	23
Ekip veya kanalı gösterme veya gizleme.....	24
Ekip üyesi ve konuğun yapabilecekleri .....	25
Kanal bildirimlerini özelleştirme .....	27

Kanaldaki bildirimleri kontrol etme .....	28
Kanalı silme .....	29
Kanalları oluşturma ve yönetme .....	29
Kanal oluşturma .....	29
Kanalda moderatör rollerini ve ayarlarını değiştirme .....	31
Kanalda bilgi paylaşma .....	34
Bir kanala ileti gönderme .....	34
Kanala bir duyuru gönderme .....	35
Kanala e-posta gönderme .....	35
Kanal görüşmesini çapraz yayınlama .....	36
Teams ve Outlook arasında paylaşma .....	38
Teams'den Outlook'a paylaşma .....	38
Ekip Sahipleri İçin .....	39
Ekip sahibinin yapabilecekleri .....	39
Sıfırdan bir ekip oluşturma .....	41
Mevcut bir gruptan ekip oluşturma .....	41
Mevcut bir ekipten başka bir ekip oluşturma .....	42
Ekibe üye ekleme .....	43
Takıma katılma isteklerini kabul etme veya reddetme .....	44
Bir kişiyi ekip sahibi yapma .....	45
Ekip ayarlarını değiştirme .....	45
Ekibi yenileme .....	46
Herkes'e açık bir ekibi özel hale getirme .....	46
Ekibi silme .....	46
Bir kişiyi ekipten kaldırma .....	47
Ekibi arşivleme veya geri yükleme .....	47
Kanalları yönetme .....	48
Kanalların konuk izinlerini ayarlama .....	48
Kanalda moderatör rollerini ve ayarlarını değiştirme .....	49
Konuk ekleme .....	51
Bir ekibe konuk ekleme .....	51
Daha Fazla Bilgi İçin .....	54
EMU-Distance Education Institute Youtube Site .....	54

Ders Destek Komitesi Çalışmaları (Turkish) .....	54
Microsoft Teams training – YouTube.....	54
Instructor-led training and videos for Microsoft Teams users - Microsoft Teams .....	54
Microsoft Teams knowledge check - Level 1 .....	55
End user training for Microsoft Teams .....	55
Welcome to Microsoft Teams.....	55

## Giriş:

[Microsoft Teams yardımı ve öğrenimi](#) konusundaki bu dokümanın bütün içeriği Microsoft – Teams için hazırlanan WEB Sitesinden alınmıştır.

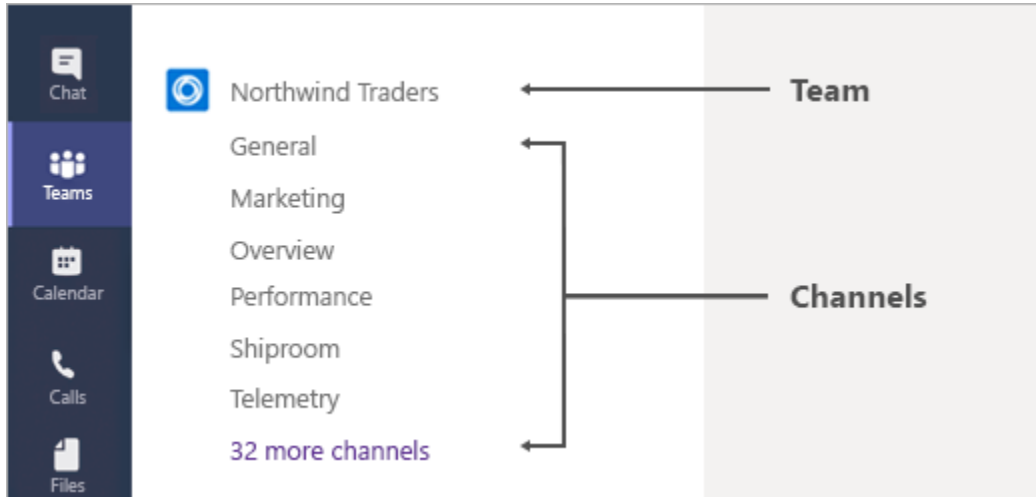
**Not:** En güncel yardım içeriklerini, mümkün olduğunca hızlı biçimde kendi dilinizde size sunmak için çalışıyoruz. Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Buradaki bilgilerin faydalı olup olmadığını bu sayfanın sonunda bize bildirebilir misiniz? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye buradan ulaşabilirsiniz](#).

## Temel Bilgiler:

### [Ekipler ve kanallar hakkında bilgiler](#)

Bir **ekip**, kuruluşunuz için önemli bir işi gerçekleştirmek üzere toplanmış bir grup kişiden oluşur. Bazen kuruluşunuzdaki *tüm* kişilerle bir ekip oluşturulabilir.

Ekipler, ekip arkadaşlarınızla yaptığınız görüşmeler olan **kanallardan** oluşur. Her kanal belirli bir konu, departman veya projeye adanır.



Örneğin, Northwind Traders *ekibinin* Genel, Pazarlama, Genel Bakış ve 35 *kanalı* daha vardır. Pazarlama kanalındaki tüm görüşmeler, toplantılar, dosyalar ve uygulamalar pazarlama ile ilgilidir ve bu kanaldaki tüm içerik Northwind Traders ekibindeki herkes tarafından görüntülenebilir.

Kanallar, işin yapıldığı yerdir. Burada, tüm ekibe açık olan [metin, ses ve video görüşmeleri](#) gerçekleşir, [dosyalar paylaşılır](#) ve [uygulamalar eklenir](#).

Kanal görüşmeleri herkese açık olsa da **sohbetler**, yalnızca siz ve başka bir kişi (veya birkaç kişi) arasındadır. Sohbetler, Skype Kurumsal veya diğer mesajlaşma uygulamalarındaki anlık iletiler gibidir.

**BİLGİNİZE** — Teams’de çevrimdışı veya düşük bant genişliğinde bir ağ üzerinde çalışıyorsanız, sohbetlerle kanallar arasında geçiş yapabilir ve çalışmaya devam edebilirsiniz. Son seferinde ağınızla eşitlemeyi başardığımız her şeyi görürsünüz ve bant genişliği izin verdikçe iletileri akıtmaya çalışırız.

**Not:** Genel yöneticiyseniz, kuruluşunuzdaki herkesin otomatik olarak eklendiği [kuruluş genelinde bir ekip oluşturmayı](#) göz önünde bulundurun.

### Ekip sahibi, üye ve konuğun yapabilecekleri

Teams'deki her üyenin bir rolü vardır ve her rol farklı izinlere sahiptir.

- **Sahipler**  
Ekip sahipleri ekibe yönelik belirli ayarları yönetir. Sahipler üye ekleyip kaldırır, konuk ekler, ekip ayarlarını değiştirir ve yönetim görevlerini üstlenirler. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir.
- **Üyeler**  
Üyeler, ekipte yer alan kişilerdir. Bu kişiler görüşmelerde diğer ekip üyeleriyle konuşur. Dosyaları görüntüleyebilir ve genelde bunları karşıya yükleyip değiştirebilirler. Ekip sahiplerinin izin verdiği işbirliği türlerini de yaparlar.
- **Konuklar**  
Konuklar, kuruluşunuzda yer almayan ve bir ekip sahibi tarafından davet edilen kişilerdir. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahip olsa da yapabilecekleri çok şey vardır.

**Not:** Üyelere ve konuklara yönelik dosya izinleri yöneticinizin SharePoint ayarlarınızda belirlediği ayarları yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.

Aşağıdaki tabloda her bir rolde kullanılacak özellikler gösterilmektedir:

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Kanal oluşturma	✓	✓	✓
Özel sohbete katılma	✓	✓	✓
Kanal görüşmesine katılma	✓	✓	✓
Kanal dosyası paylaşma	✓	✓	✓
Sohbet dosyası paylaşma	✓	✓	
Uygulama ekleme (sekme, bot veya bağlayıcı gibi)	✓	✓	
Office 365 için tüm iş veya okul hesapları aracılığıyla davet edilebilir			✓
Ekip oluşturma	✓	✓	
Gönderilmiş iletileri silme veya düzenleme	✓	✓	✓

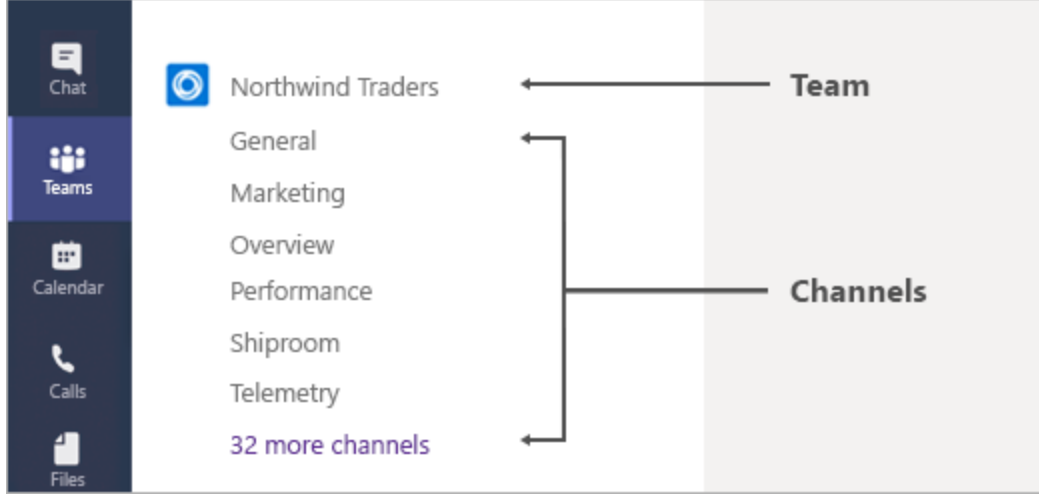
Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Herkese açık ekipleri keşfetme ve bunlara katılma	✓	✓	
Kuruluş şemasını görüntüleme	✓	✓	
Üye ve misafir ekleme veya kaldırma	✓		
Bir ekibi düzenleme veya silme	✓		
Kanallar, sekmeler ve bağlayıcılara yönelik ekip izinlerini ayarlama	✓		
Ekip fotoğrafını değiştirme	✓		
Ekibe konuk ekleme	✓		
Kanalları tüm ekip için otomatik olarak gösterme	✓		
@[ekip adı] bahsetmelerini denetleme	✓		
@kanal veya @[kanal adı] bahsetmelerine izin verme	✓		
Emoji, GIF ve mem'lerin kullanımına izin verme	✓		
Bir ekibi yenileme	✓		
Bir ekibi arşivleme veya geri yükleme	✓		

## Ekipler Halinde Çalışma

### [Ekipler ve kanallar hakkında bilgi edinme](#)

Bir **ekip**, kuruluşunuz için önemli bir işi gerçekleştirmek üzere toplanmış bir grup kişiden oluşur. Bazen kuruluşunuzdaki *tüm* kişilerle bir ekip oluşturulabilir.

Ekipler, ekip arkadaşlarınızla yaptığınız görüşmeler olan **kanallardan** oluşur. Her kanal belirli bir konu, departman veya projeye adanır.



Örneğin, Northwind Traders ekibinin Genel, Pazarlama, Genel Bakış ve 35 kanalı daha vardır. Pazarlama kanalındaki tüm görüşmeler, toplantılar, dosyalar ve uygulamalar pazarlama ile ilgilidir ve bu kanaldaki tüm içerik Northwind Traders ekibindeki herkes tarafından görüntülenebilir.

Kanallar, işin yapıldığı yerdir. Burada, tüm ekibe açık olan [metin, ses ve video görüşmeleri](#) gerçekleşir, [dosyalar paylaşılır](#) ve [uygulamalar eklenir](#).

Kanal görüşmeleri herkese açık olsa da **sohbetler**, yalnızca siz ve başka bir kişi (veya birkaç kişi) arasındadır. Sohbetler, Skype Kurumsal veya diğer mesajlaşma uygulamalarındaki anlık iletiler gibidir.

**BİLGİNİZE** — Teams’de çevrimdışı veya düşük bant genişliğinde bir ağ üzerinde çalışıyorsanız, sohbetlerle kanallar arasında geçiş yapabilir ve çalışmaya devam edebilirsiniz. Son seferinde ağınızla eşitlemeyi başardığımız her şeyi görürsünüz ve bant genişliği izin verdikçe iletileri akıtmaya çalışırız.

**Not:** Genel yöneticiyseniz, kuruluşunuzdaki herkesin otomatik olarak eklendiği [kuruluş genelinde bir ekip oluşturmayı](#) göz önünde bulundurun.

### Ekip sahibi, üye ve konuğun yapabilecekleri

Teams’deki her üyenin bir rolü vardır ve her rol farklı izinlere sahiptir.

- **Sahipler**  
Ekip sahipleri ekibe yönelik belirli ayarları yönetir. Sahipler üye ekleyip kaldırır, konuk ekler, ekip ayarlarını değiştirir ve yönetim görevlerini üstlenirler. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir.
- **Üyeler**  
Üyeler, ekipte yer alan kişilerdir. Bu kişiler görüşmelerde diğer ekip üyeleriyle konuşur. Dosyaları görüntüleyebilir ve genelde bunları karşıya yükleyip değiştirebilirler. Ekip sahiplerinin izin verdiği işbirliği türlerini de yaparlar.
- **Konuklar**  
Konuklar, kuruluşunuzda yer almayan ve bir ekip sahibi tarafından davet edilen kişilerdir. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahip olsa da yapabilecekleri çok şey vardır.



**Not:** Üyelere ve konuklara yönelik dosya izinleri yöneticinizin SharePoint ayarlarınızda belirlediği ayarları yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.

Aşağıdaki tabloda her bir rolde kullanılacak özellikler gösterilmektedir:

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Kanal oluşturma	✓	✓	✓
Özel sohbete katılma	✓	✓	✓
Kanal görüşmesine katılma	✓	✓	✓
Kanal dosyası paylaşma	✓	✓	✓
Sohbet dosyası paylaşma	✓	✓	
Uygulama ekleme (sekme, bot veya bağlayıcı gibi)	✓	✓	
Office 365 için tüm iş veya okul hesapları aracılığıyla davet edilebilir			✓
Ekip oluşturma	✓	✓	
Gönderilmiş iletileri silme veya düzenleme	✓	✓	✓
Herkese açık ekipleri keşfetme ve bunlara katılma	✓	✓	
Kuruluş şemasını görüntüleme	✓	✓	
Üye ve misafir ekleme veya kaldırma	✓		
Bir ekibi düzenleme veya silme	✓		
Kanallar, sekmeler ve bağlayıcılara yönelik ekip izinlerini ayarlama	✓		
Ekip fotoğrafını değiştirme	✓		
Ekibe konuk ekleme	✓		
Kanalları tüm ekip için otomatik olarak gösterme	✓		
@[ekip adı] bahsetmelerini denetleme	✓		
@kanal veya @[kanal adı] bahsetmelerine izin verme	✓		

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Emoji, GIF ve mem'lerin kullanımına izin verme	✓		
Bir ekibi yenileme	✓		
Bir ekibi arşivleme veya geri yükleme	✓		

### Ekibe üye ekleme

Ekip sahibiyse, ekibe birisini ekleyebilirsiniz. Ekip sahibi değilseniz istek gönderebilirsiniz; ekip sahibi isteği [kabul eder veya reddeder](#).

Bu konu başlığı altında, ekibinizin kuruluşunun parçası olan üyeleri ekleme hakkında bilgi bulabilirsiniz. Kuruluşunuzun parçası olmayan birisini eklemek istiyorsanız bkz. [Ekibe konuk ekleme](#).

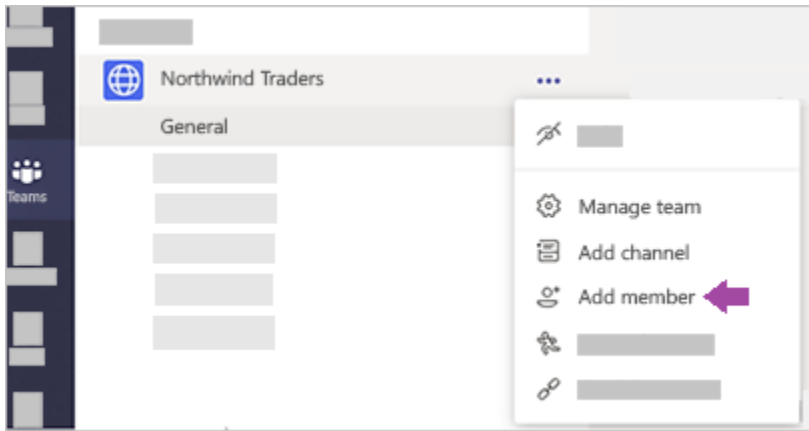
### Ekibe üye ekleme

Ekibiniz 5000'e kadar kişiden oluşabilir.

**Not:** Genel yöneticiyseniz, kuruluşunuzdaki herkesin otomatik olarak eklendiği [kuruluş genelinde bir ekip oluşturmayı](#) göz önünde bulundurun.

Ekibe üye eklemek için:

1. Bir ekip sahibiyse ekip listesinde ekip adına gidin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Üye ekle**'ye tıklayın.



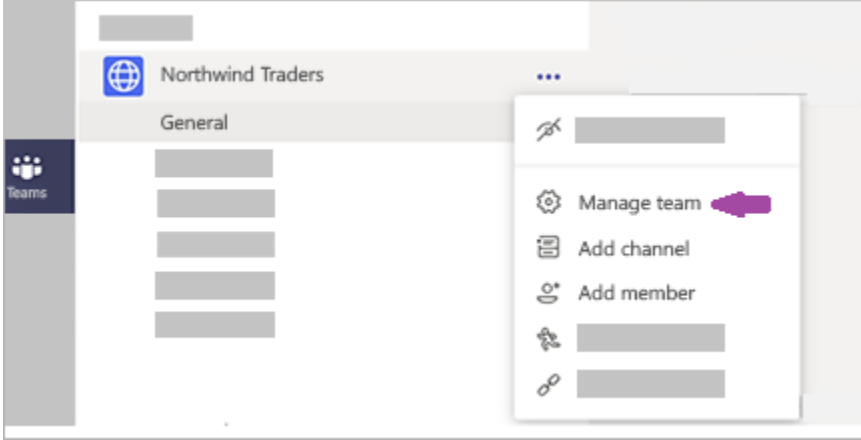
2. Ekibinize eklenecek bir ad, dağıtım listesi, güvenlik grubu veya Office 365 grubu yazmaya başlayın. Ayrıca, e-posta adreslerini yazarak kuruluşunuzun dışındaki kişileri de konuk olarak ekleyebilirsiniz.
3. Üye eklemeyi tamamladığınızda, **Ekle**'yi seçin. Bilgi: **Üye** sözcüğünün yanındaki aşağı oku seçerek birisini ekip sahibi yapabilirsiniz. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir. Rollere ve izinlere daha ayrıntılı göz atmak için, bkz. [Teams'te ekip sahibi ve üye yetenekleri](#).

4. **Kapat**'ı seçin. Bir ekibe eklediğiniz kişiler şimdi ekibinizin üyesi olduklarını kendilerine bildiren bir e-posta alır ve ekip listesinde ekip gösterilir.

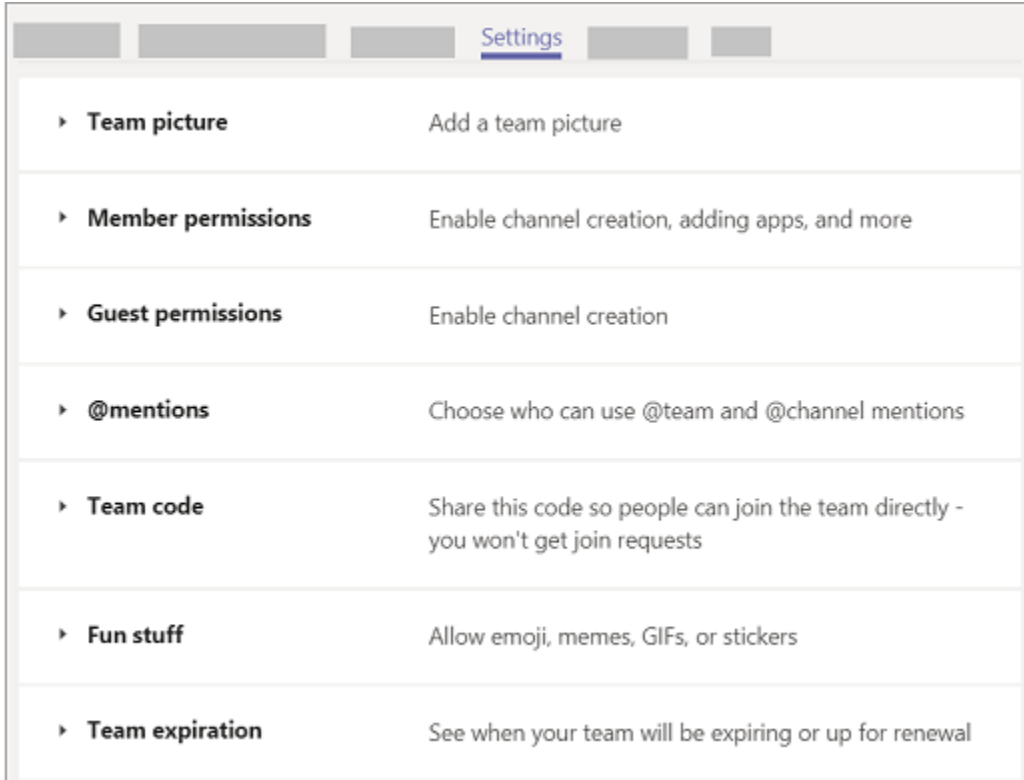
### Ekip ayarlarını ve izinlerini yönetme

kip sahibiyse ekibinizin birçok ayarını ve iznini denetleyebilirsiniz. Bunları şu şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Ekip adına gidin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Ekibi yönet**'e tıklayın.



2. **Ayarlar** sekmesinde, kullanmak istediğiniz seçenekleri veya izinleri işaretleyin ya da bunların işaretini kaldırın.



**Not:** Rollere ve izinlere daha ayrıntılı göz atmak için, bkz. [Teams'te ekip sahibi, üyesi ve konuk yetenekleri](#).

Ekip adını, açıklamasını ve gizlilik ayarını değiştirme

Ekip adına gidip **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Ekibi düzenle** seçeneklerine tıklayın. Buradan ekip adını ve açıklamasını ayarlayabilir, gizlilik ayarlarını belirleyebilirsiniz.

### Ekip veya kanalı gösterme veya gizleme

Takımlar ve kanallar için bazı görüntüleme seçenekleriniz var. Burada daha fazla ayrıntı bulabilirsiniz.

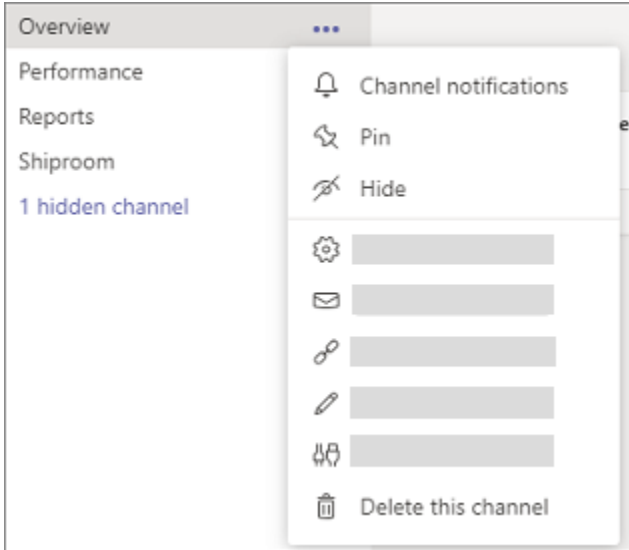
Ekip veya Kanal gösterme

Yeni bir ekibe katıldığınızda, ekip listenizde otomatik olarak gösterilir. Bir ekibin üyesi olduğunuzu biliyor, ancak bu öğeyi görmüyorsanız, ekip listenizin en altına gidip **gizli ekipler'i seçin ve** aradığınız ekibi bulun \*\*\* > **göster**'i seçin.



Ekibi veya kanalı gizleme

Ekip listenizde takım veya kanal görünmesini istemiyorsanız, bu öğeyi gizleyin. Bir takım veya kanal adına gidin ve **gizle**> \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin. Bu, listenizi temizlemek ve etkin olduğunuz ekiplere ve kanallara odaklanmanız için harika bir yoldur.



Ayrıca, bir ekibin kanallar listesinin altındaki **Gizli Kanallar** menüsünden kanal gösterebilirsiniz.

> **göster** \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin.

**Not:** Size yardımcı olmak için, ekipler eklediğiniz her yeni ekipte en popüler beş kanalı otomatik olarak gösterir.

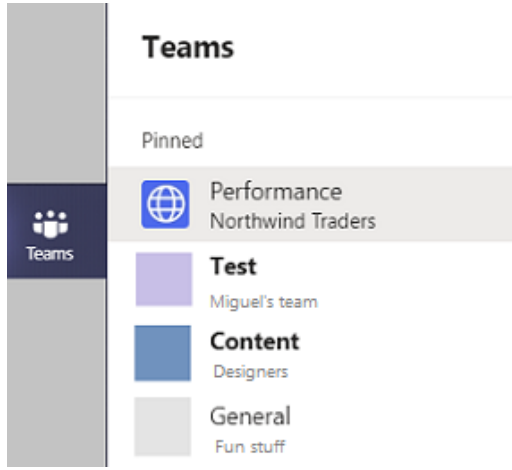
Kanalı sabitleme veya kaldırma

Sabitlenmiş kanallarla üretken olun!

Sabitlenmiş kanallar listenin en üstünde kalır, böylece bunları aşağı arayabilmeniz gerekmez.

Kanalı sabitlemek için kanal adına gidin ve **pin> \*\*\* diğer seçenekler** 'i seçin. Bu, kanalın listenizin en üstünde kalmasını sağlar. Fikrinizi değiştirirseniz, sohbeti yeniden seçip sabitlemeyi kaldırmanız yeterlidir.

Kanalı sabitledikten sonra istediğiniz sıraya sürükleyin. Bunu birkaç kanal için yapın ve tüm sabitlenmiş kanallarla kolay erişim sağlayabilirsiniz.



**Not:** Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Bu bilgileri yararlı bulup bulmadığınızı bizimle paylaşır mısınız? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye](#) buradan ulaşabilirsiniz

[Ekip arkadaşınız hakkında daha fazla bilgi bulma](#)

Not: En güncel yardım içeriklerini, mümkün olduğunca hızlı biçimde kendi dilinizde size sunmak için çalışıyoruz. Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Buradaki bilgilerin faydalı olup olmadığını bu sayfanın sonunda bize bildirebilir misiniz? Kolayca başvurabilmek için İngilizce makaleye buradan ulaşabilirsiniz. Ekip arkadaşınızın profil resminin üzerine geldiğinizde, kişiyle ilgili ayrıntıları içeren bir profil kartı görürsünüz. Profil kartından, kişiyle sohbet veya arama başlatabilir ve kişiye e-posta gönderebilirsiniz.

Kuruluşunuzda başka birinin hakkında daha fazla sorular sorun, Kime konuşun. Bir bot, başlıca amacı, birlikte çalıştığınız kişilerle ilgili bilgileri bulma kimdir. Tür / kimlerin üst kısmındaki "Kimin ben e-posta

dün hakkında veri storage?" gibi soruları soran başlatmak için ekiplerin komutu kutusuna veya "Kim olduğunu John Smith?"

İzleyenler bir sohbet kimlerin ile için yönlendirir soru sorma, dolayısıyla yanıtınızı görüntüleme ve orada izleme sorular sorun çekinmeyin.

### Birinin dikkatini çekmek için @bahsetmeler özelliğini kullanma

Bir kanal konuşmasına veya sohbete birisinin dikkatini çekmek için ı kişiden @bahsedin. Adın önüne @ yazın ve görüntülenen menüden o kişiyi seçin.

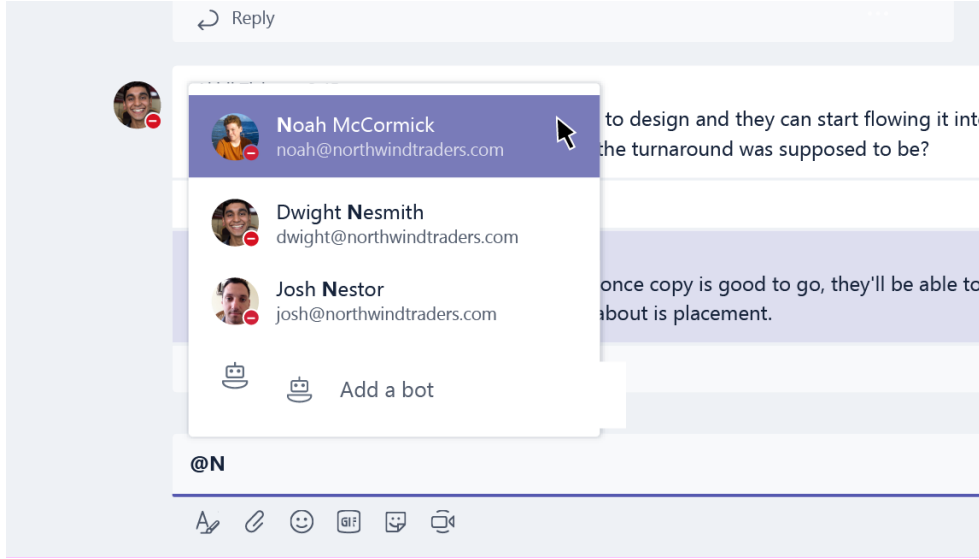
**Not:** Bir kişinin adını yazarak da o kişiden bahsedebilirsiniz. İlk harfi büyük harf yazın; siz adı yazmaya devam ettikçe kişi listesi gösterilir ve siz de o listeden seçim yapabilirsiniz.

Söz konusu kişi bir bildirim alır ve bu bildirim tıklayarak doğrudan konuşmada bahsedildiği noktaya gidebilir.

Tüm ekibin dikkatini çekmek için şunlardan birini deneyin:

- Teams'in genel kanalında bir şey gönderin. Her ekip üyesi için kanal adı kalın karakterle görüntülenir.
- Ekipteki herkese ileti göndermek için @ekip yazın.
- Bir kalanı sık kullanılanlarına ekleyen herkese bildirim göndermek için @kanal yazın.

Bilgi: Bir ekip sahibinin bu özellikleri etkinleştirmesi gerekir.



### Teams'te etiketleri kullanma




Etiketler bir grup kişiyi hemen hemen ulaşmanıza olanak tanır.

Etiketlerle, rol, proje, Beceri, eğitim veya konum gibi özneliklere dayalı olarak kişilere kategorilere ayırabilirsiniz. Örneğin, "Nurse" veya "Manager" veya tasarımcı "etiketi, ekiplerde her ad yazmak zorunda kalmadan grup grubuna ulaşmaya olanak tanır.

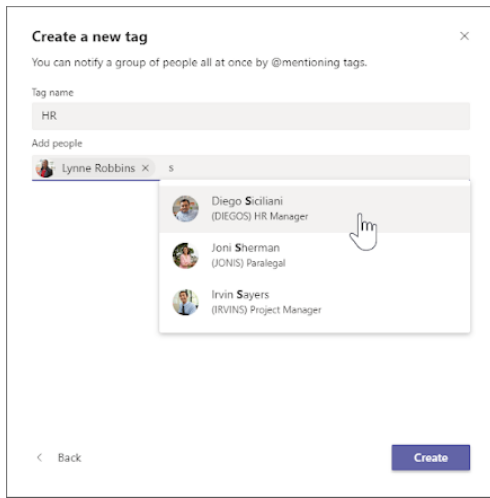
Etiket eklendikten sonra yalnızca kanalda @mention. Etiket atanmış olan herkes, @mentioned tek tek oldukları şekilde bir bildirim alır.

Etiket kullanmanın başka bir yolu da yeni bir sohbet başlatmak ve ardından erişim vermek istediğiniz kişilere atanmış olan etiketi seçiyoruz.

## Ekiplerde etiket oluşturma ve yönetme

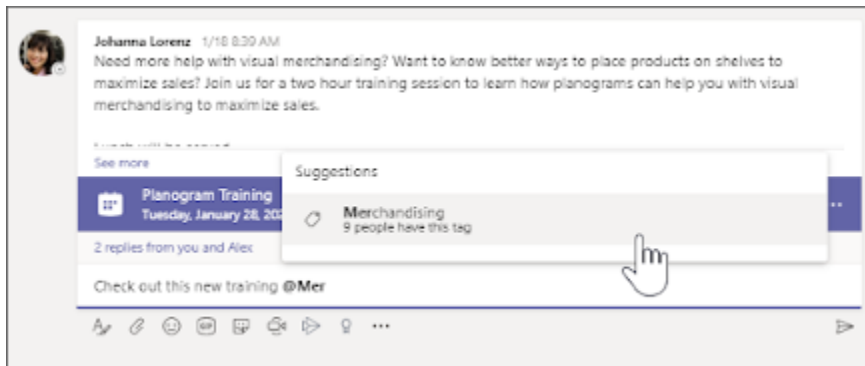
Uygulamanın sol tarafında ekip  'i seçin ve listeden ekibinizi bulun. Ardından  diğer seçenekler 'i ve sonra da  etiketleri yönet 'i seçin.

Burada Etiketler oluşturabilir ve bunları ekibinizdeki kişilere atayabilirsiniz.




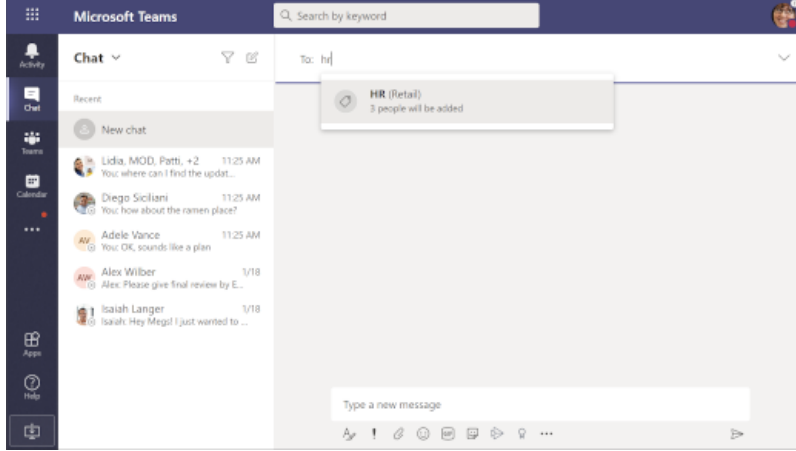
## kanalda etiket @mention

Bir kanal görüşmesinde, mesajınızda bir etiketi @mention ve etiketi listeden seçin. Etiket tüm @mention gibi görünür ve etiketle ilişkilendirilmiş olan kişilere bildirilir.






## Sohbette etiket kullanma

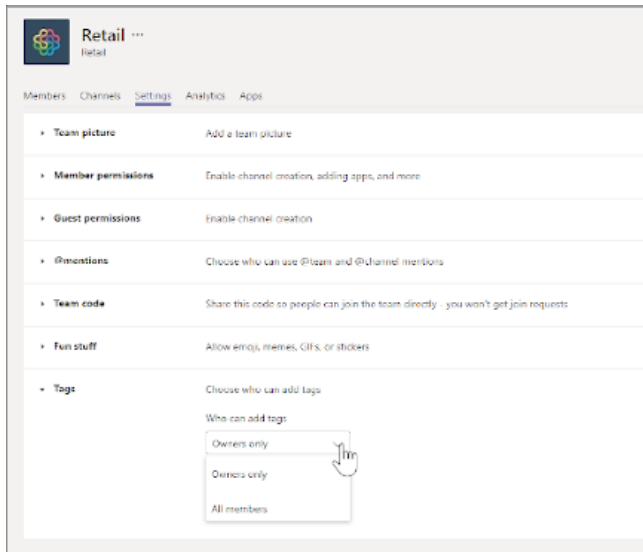
Bir etiket üyeleriyle sohbet başlatmak için yeni sohbet  seçin, etiketin adını yazmaya başlayın ve sonra listeden etiketi seçin. Etiket grubundaki herkes kime: alanına eklenir.



## Ekip sahipleri için ayarları yönetme

Ekip sahipleri, takımlarının üyelerinin hangi üyelerin etiket eklemesine izin verileceğini seçebilirler. Uygulamanın sol tarafında ekip  'i seçin ve listeden ekibinizi bulun.

Diğer seçenekler  gidin, ekip  Yönet 'i seçin, Ayarlar sekmesini seçin ve sonra Etiketler bölümüne gidin. Burada ekip üyelerinin veya ekip sahiplerinin etiketleri yönetebileceğini denetleyebilirsiniz.



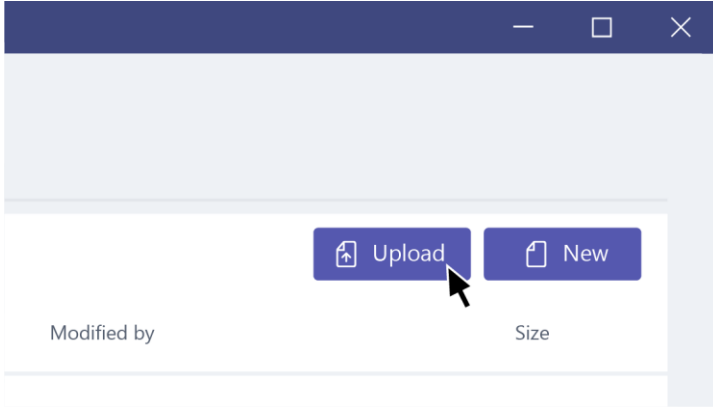


**Not:** Etiket oluşturamaz veya [yönetemezsiniz](#), kuruluşunuzda özellik etkinleştirilmiş olmayabilir veya ekip sahibi değilsiniz. Etiketler etkinse ve ekip sahibi değilseniz kendinize veya diğer ekip üyelerine uygulanmış olan etiketleri yine de görüntüleyebilirsiniz.

**Not:** Bu sayfanın çevirisi otomasyon aracılığıyla yapılmıştır ve bu nedenle hatalı veya yanlış dil bilgisi kullanımları içerebilir. Amacımız, bu içeriğin sizin için faydalı olabilmesini sağlamaktır. Bu bilgileri yararlı bulup bulmadığınızı bizimle paylaşır mısınız? Kolayca başvurabilmek için [İngilizce makaleye](#) buradan ulaşabilirsiniz.


### Ekibe içerik ve not ekleme

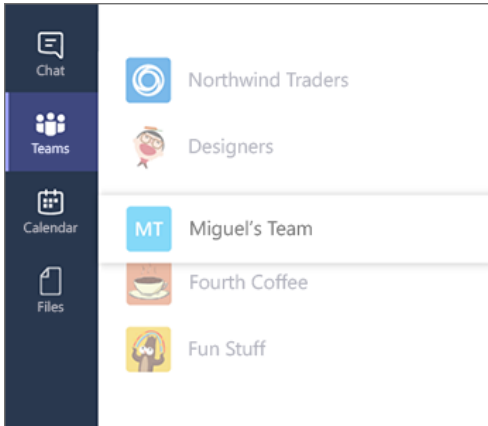
Dosyalarınızı tüm kanallarda Dosyalar sekmesine doğrudan yükleyebilirsiniz. Bunun için üst kısımdaki Dosyalar'a ve ardından Karşıya yükle seçeneğine tıklayın. Yeni bir dosya oluşturmak için Yeni'ye tıklayın.



Mevcut not defterlerini düzenleyemezsiniz ancak sekmelere yeni not defterleri ekleyebilirsiniz

### Ekip listesini yeniden sıralama

Ekiplerinizi yeniden sıralamak için ekip 'i seçin, ardından ekip adınızı tıklayın ve ekip listenizde istediğiniz yere sürükleyin.



**Not:** Ait olduğunuz her ekip, **ekipleriniz** veya listenizin en altında **gizli** olarak ekip listenizde gösterilir.

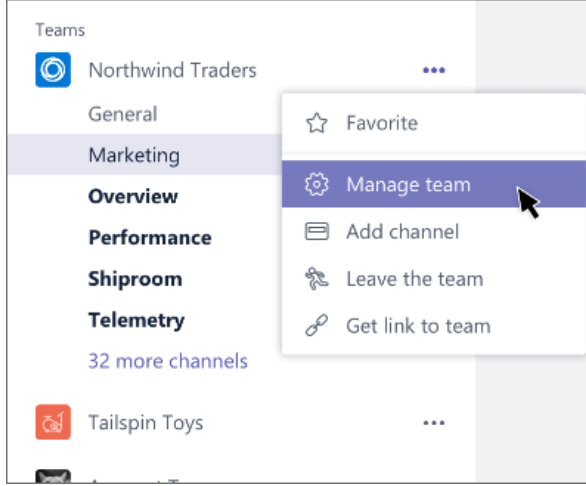
## Kullanmadığınız ekipleri gizleme

En etkin olduğunuz ekiplere odaklanın ve olmadığınız yerleri gizleyin. Düzeninizi organize etmek için, birkaç hafta içinde ziyaret etmediğiniz ekipleri ekip listenizin altındaki **gizli** menüye otomatik olarak taşıyacağız. Herhangi bir yeni etkinlikle güncelleştirilmeye devam ederler ve bunları dilediğiniz zaman ziyaret edebilirsiniz; bunlar yalnızca ekip listenizi kullanmaz.

Bir takım **gizli** menüye bir tamponu kabul etmesi veya geri alma seçeneği verildiğinde size bildirilir. Başka seçenekler 'i seçerek bir ekibi istediğiniz zaman geri taşıyın .. >**göster** ögesini göster

## Ekipten ayrılma

Ekip adına **gidip ekip adınagiderek** > **\*\*\* diğer seçenekler** 'e tıklayarak ekibi istediğiniz zaman bırakabilirsiniz.



**Not:** Bir ekibi kendi başınıza bırakabilirsiniz, ancak yalnızca yönetici bir kuruluştan veya kuruluş genelindeki takımdan kaldırabilir.

## Ekibe katılma yöntemleri

### Ekib bulma ve ekibe katılma

Belirli bir ekibe katılmak için takımlar listesinin en altında **takımlar** > **katıl veya ekip oluştur** 'u seçin. Sağ üstteki arama kutusuna belirli bir ekip adı yazın ve ENTER tuşuna basın. Aradığınız ekibi bulun ve **ekibi katıl**'ı seçin.

Bir genel ekibe hemen katılabilirsiniz, ancak özel bir ekibe katılmak ve sahibin onayını ekibe ve kanallara erişmesi için beklemek zorunda kalacak.

**Not:** Bir ekip sahibinin özel takımlarının bulunabilirliği etkinleştirilmemişse, arama yoluyla bunu bulamamanız ve doğrudan katılmaları isteğinde bulunamayacak.

Başka bir seçenek de ekiplerin en üstündeki komut kutusuna gitmek ve ardından tüm önerilen ekiplerin listesini görüntülemek için **/Join** yazın. Katılma izni istemek için bir ekip seçin.

Üye ekleme isteği

Üyesi olduğunuz bir ekibe başka birinin eklenmesini istemek için ekip listenizdeki ekibe gidin ve sonra da **diğer seçenekler** \*\*\* > **üye Ekle**'yi seçin. Bir veya daha fazla kişinin adını yazıp **Istek gönder**'i seçin. Ekip sahipleri bekleyen isteği olan bir uyarı alır.


### Bir ekibe katılmak için bağlantı veya kod kullanma

Bir ekip katılmak için bir bağlantı kullanın

Bir web tarayıcısı gidin ve bağlantıyı yapıştırın.

**Not:** Şu anda, bağlantı veya kod aracılığıyla bir ekip Konukları katılamazsınız.

Bir ekip katılmak için kod kullanma

1. Uygulamayı sol tarafındaki **ekiplerin**  , ardından **katılmak veya bir ekip oluşturma** alt kısmındaki ekiplerin listenizi tıklatın.
2. **Kodu olan bir ekip katılmak** için (ikinci döşeme) gidin, kodu **kodunu girin** kutusuna yapıştırın ve **Katıl** 'ı tıklatın.

**Notlar:**

- Bir ekip sahibiyse, [bağlantı veya göndermek için bir kod alma](#) kaldırabilirsiniz.
- Şu anda, bağlantı veya kod aracılığıyla bir ekip Konukları katılamazsınız.

### Ekibe katılmak için bağlantı veya kod oluşturma

Bağlantı oluşturma

Ekip sahibiyse, ekip adının üzerine gidin ve **diğer seçenekler** \*\*\* tıklatın > **Ekip bağlantı alın. Kopyala** 'yı tıklatın ve bağlantı gönderin ekibinize davet etmek istediğiniz kişi.

Bu kişinin basitçe bağlantıyı ekip katılmak için herhangi bir tarayıcı yapıştırın.

**Not:** Şu anda, bağlantı veya kod aracılığıyla bir ekip Konukları katılamazsınız.

Kod oluşturma

Birisi bir ekip katılmak için bir kod gönderdiğinizde, bunlar doğrudan katılabilir — katılma isteği vermeyecektir. Kodu birçok kez olarak istediğiniz kadar kullanabilirsiniz.

Ekip sahibiyseniz, ekip adının üzerine gidin ve **diğer seçenekler** \*\*\* tıktatın > **Yönet ekip. Ayarlar** sekmesini seçin > **Ekip kodu** > **Oluştur. Kopyala'** yı tıktatın. Seçtiğiniz ancak kodu davetlilerinize ile paylaşma — kodu sohbet aracılığıyla tek bir kişiye gönderme veya tamamını odası Kişiler ' tam bir Beyaz Tahta üzerinde yazma.

Kişiler [kodunu](#) **Önerilen ekiplerin** ekranında yapabilirsiniz.

## Ekip oluşturma yöntemleri




### Sıfırdan bir ekip oluşturma

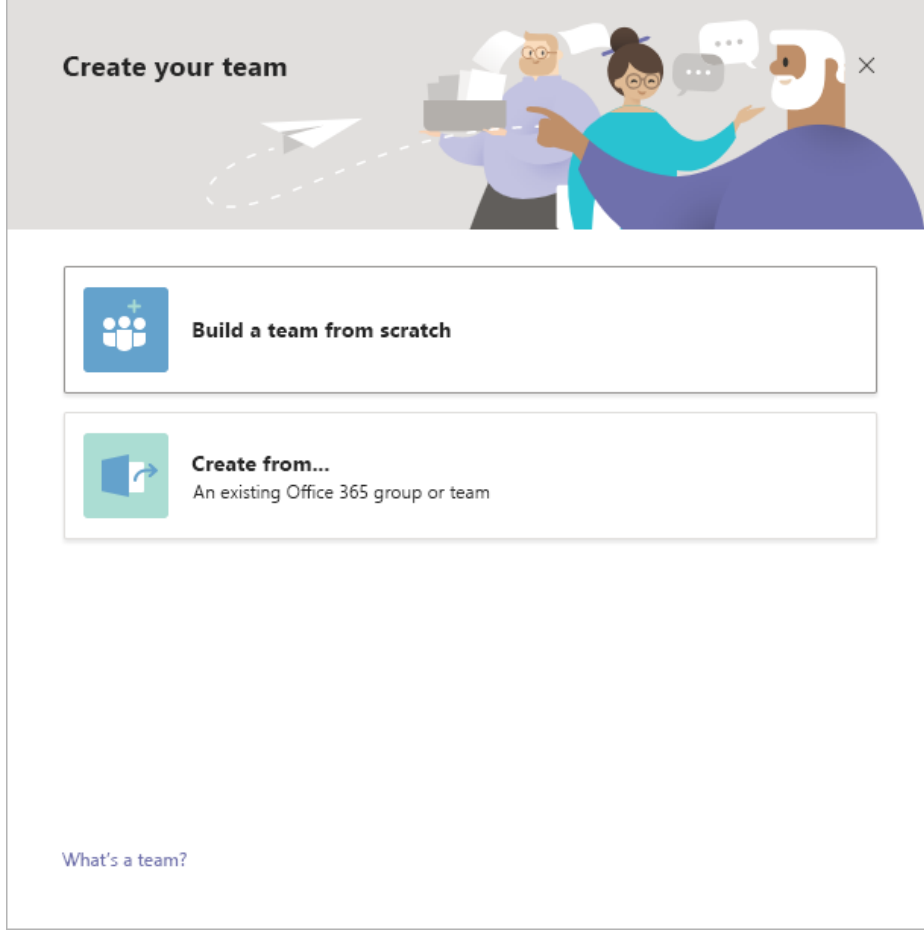
Mevcut Office 365 grubunuz veya ekibiniz yoksa, temiz bir başlangıç yaparsınız, ekibinizin nasıl düzenlendiğini ve ayarlandığını **siz** seçersiniz.

Ekibiniz oluşturulduğunda, Outlook'ta, SharePoint sitesinde ve OneNote'ta grup gelen kutusunu ve takvimi içeren ilgili Office 365 grubunu edirsiniz.

**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabileceğini sınırlayabilir. Ekip oluşturamıyorsanız veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinize danışın.

Sıfırdan bir ekip oluşturmak için:

1. İlk olarak, uygulamanın sol tarafındaki **Ekipler**  'e tıklayın, ardından ekip listenizin alt kısmındaki **Ekip ekle veya ekibe katıl**  seçeneğine tıklayın.
2. Ardından **Ekip oluştur**  'a (ilk kart, sol üst köşe) tıklayın.
3. **Sıfırdan ekip oluştur**'u seçin.
4. Daha sonra, bunun ne tür bir takım olmasını istediğinizi seçmek istersiniz:  
İçeriği ve konuşmayı belirli bir kişi kümesiyle sınırlandırmak için **Özel**'i seçin.  
Kuruluştaki herkesin katılabileceği bir topluluk veya konu için **Genel**'i seçin.
5. Ekibinizi adlandırın ve isteğe bağlı açıklama ekleyin.
6. Bitirdiğinizde **Oluştur**'a tıklayın.



**İpucu:** Genel yöneticisiyseniz, [kuruluş genelinde ekip oluşturmak](#) için bir seçenek görürsünüz. Kuruluş genelinde ekipler, kuruluşunuzdaki tüm çalışanları otomatik olarak eklemek istediğiniz durumlar için harikadır.

### **Sonra ne yapmanız gerektiğini öğrenmek mi istiyorsunuz?**

Ekibin oluşturucusu olduğunuz için onun sahibisiniz. [Ekibinize kişileri davet edin](#) ve [bazı kanallar oluşturun](#). Rollere ve izinlere daha ayrıntılı göz atmak için, bkz. [Teams'te ekip sahibi, üyesi ve konuk yetenekleri](#).


Daha fazla ekip oluşturabilirsiniz, aynı anda hesap başına en çok 250 takıma sahip olabilirsiniz

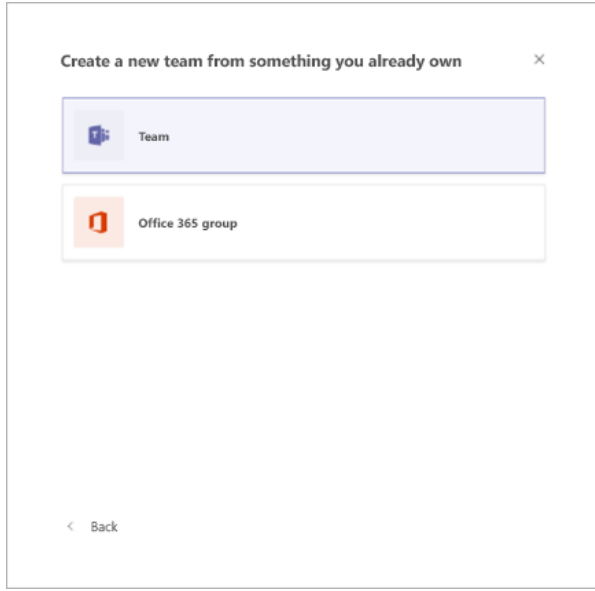
### **Mevcut bir ekipten başka bir ekip oluşturma**

Var olan ekipten aynı verileri, kanalları ve ayarları kullanmak istiyorsanız, yeni bir ekip oluşturmak için bir kopya oluşturabilir ve yeni ekibinizin nasıl düzenlendiğini ve ayarlandığını seçebilirsiniz.

**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabillerini kısıtlayabilir. Ekip oluşturamaz veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinizle görüşün.

1. İlk önce uygulamanın sol tarafında **takımlar**  'ı tıklatın, ardından ekip listenizin en altında bulunan **ekip**  **Birleştir** 'i tıklatın.

2. Ardından **ekip**  **oluştur** 'a tıklayın (ilk kart, sol üst köşe).
3. Buradan **Oluştur** seçeneğini ve ardından **ekip**'ı seçin. Sahip olduğunuz ekiplerin listesini göreceksiniz.
4. Kopyalamak istediğiniz ekibi seçin.
5. Kuruluşunuz bunu ayarlamışsa yeni ekibinize bir ad ekleyin, bir açıklama ekleyin, ekip gizliliğini düzenleyin veya takımın veri sınıflandırmasını düzenleyin. Takımın hangi bölümlerini kopyalamak istediğinizi seçmek için denetim kutularını kullanın: kanallar, sekmeler, ayarlar, uygulamalar ve hatta Üyeler.
6. İşiniz bittiğinde **Oluştur**'u tıklatın.



Yeni ekibi oluşturduktan sonra, [uygulamalar ve sekmeler için ayarları yapılandırmanız](#) gerektiğini unutmayın.




### **Ardından ne yapmalısınız?**

Var olan ekipten üye kopyalamayı seçmediyseniz (adım 5), [ekibinize üye eklemeyi](#) unutmayın.

### Mevcut bir gruptan ekip oluşturma

Var olan bir Office 365 grubundan ekip oluşturduğunuzda, otomatik olarak aynı grup gizliliğini (genel veya özel) ve üyeleri özgün grup olarak paylaşabilirsiniz.

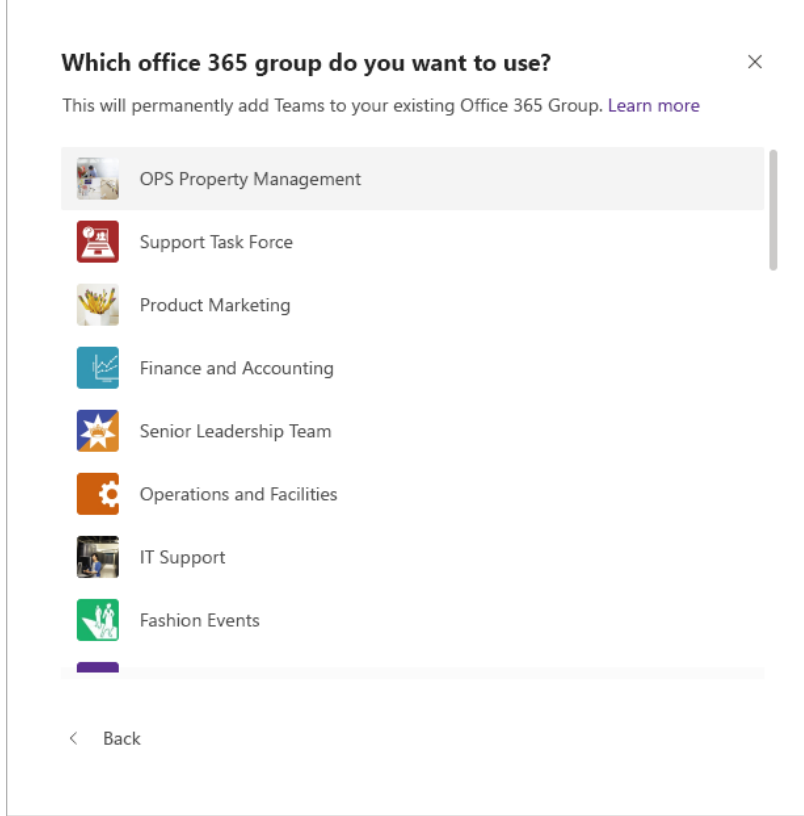
**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabillerini kısıtlayabilir. Ekip oluşturamaz veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinizle görüşün.

1. İlk önce uygulamanın sol tarafında **takımlar**  'ı tıklatın, ardından ekip listenizin en altında bulunan **ekip**  **Birleştir** 'i tıklatın.
2. Ardından **ekip**  **oluştur** 'a tıklayın (ilk kart, sol üst köşe).

3. Buradan **Oluştur...** ögesini seçin ve **Office 365 Grubu**'nu seçin.

Şu anda sahip olduğunuz grupların bir listesini alacaksınız, bu bir ekibe sahip olmanız ve 5000 üyelerinden daha az sahip olmanız gerekir.

4. İsteddiğiniz grubu seçin ve aynı ada sahip bir ekip otomatik olarak oluşturulur. Ekip, orijinal grup olarak aynı grup gizliliğini (genel veya özel) ve üyeleri paylaşabilir.



#### Notlar:

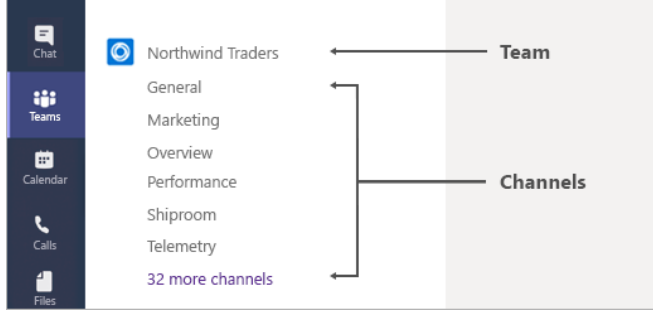
- Bu seçenek, 5000 üyesi olan veya başka bir takım oluşturmak için önceden kullanılmış olan gruplarda kullanılamaz.
- Yammer aracılığıyla oluşturulan gruplar ekibe dönüştürülemez.

## Kanallarda Çalışma

### [Ekipler ve kanallar hakkında bilgiler](#)

Bir **ekip**, kuruluşunuz için önemli bir işi gerçekleştirmek üzere toplanmış bir grup kişiden oluşur. Bazen kuruluşunuzdaki *tüm* kişilerle bir ekip oluşturulabilir.

Ekipler, ekip arkadaşlarınızla yaptığınız görüşmeler olan **kanallardan** oluşur. Her kanal belirli bir konu, departman veya projeye adanır.



Örneğin, Northwind Traders *ekibinin* Genel, Pazarlama, Genel Bakış ve 35 *kanalı* daha vardır. Pazarlama kanalındaki tüm görüşmeler, toplantılar, dosyalar ve uygulamalar pazarlama ile ilgilidir ve bu kanaldaki tüm içerik Northwind Traders ekibindeki herkes tarafından görüntülenebilir.

Kanallar, işin yapıldığı yerdir. Burada, tüm ekibe açık olan [metin, ses ve video görüşmeleri](#) gerçekleşir, [dosyalar paylaşılır](#) ve [uygulamalar eklenir](#).

Kanal görüşmeleri herkese açık olsa da **sohbetler**, yalnızca siz ve başka bir kişi (veya birkaç kişi) arasındadır. Sohbetler, Skype Kurumsal veya diğer mesajlaşma uygulamalarındaki anlık iletiler gibidir.

**BİLGİNİZE** — Teams’de çevrimdışı veya düşük bant genişliğinde bir ağ üzerinde çalışıyorsanız, sohbetlerle kanallar arasında geçiş yapabilir ve çalışmaya devam edebilirsiniz. Son seferinde ağınızla eşitlemeyi başardığımız her şeyi görürsünüz ve bant genişliği izin verdikçe iletileri akıtmaya çalışırız.

### [Teams’te standart veya özel kanallar bulunabilir](#)

Standart kanallar ekipteki tüm ekip üyeleri tarafından kullanılabilir. Çoğu kanal standart kanallardır. Belirli bir konu için daha küçük, belirli bir hedef kitleye ihtiyacınız varsa, özel bir kanal kullanabilirsiniz.

Her türe bakalım:

#### Standart kanallar

- Tüm üyeler için açıktır ve gönderilen her şey diğerleri tarafından aranabilir.
- Varsayılan olarak, bir ekibin tüm üyeleri standart kanallar oluşturabilir. Kiracı sahipleri bu izni değiştirebilir ve belirli rollerden [Kanal oluşturmayı ve izinleri sınırlayabilir](#) .

#### Özel kanallar

- Tüm üyeler için açılmaması gereken tartışmalar için, bu nedenle bir ekip içinde görüntülemek için birine katılmaya davet edilmelidir.
- Varsayılan olarak, herhangi bir ekip sahibi veya ekip üyesi özel bir kanal oluşturabilir ve üye ekleyebilirler. Konuklar bunları oluşturamaz. Yöneticiniz bu izni değiştirebilir ve [özel kanal oluşturmayı](#) belirli rollere göre sınırlayabilir.
- Wik, uygulamalar ve robotlar ve zamanlanmış kanal toplantıları desteklenmez, ancak üzerinde çalışıyoruz!

Kanalda paylaştığınız dosyalar ( **dosyalar** sekmesinde görüntülenebilir) SharePoint 'te depolanır. Daha fazla bilgi edinmek için [SharePoint Online ve OneDrive iş 'in ekiplerle nasıl etkileşmesi](#) bölümüne bakın.



**Not:** Özel kanalda paylaşılan dosyalar *yalnızca kanalın üyeleri tarafından görüntülenebilir* ve ekip dosyalarının kalan kısmından ayrı bir SharePoint 'te depolanır.

Özel kanal toplantıları ve çağrıları

Dış Konuklar, ekibin özel kanal toplantısına katılabilir veya **Şimdi** çağrı yapabilir, ancak bilinmesi gereken birkaç nokta vardır.

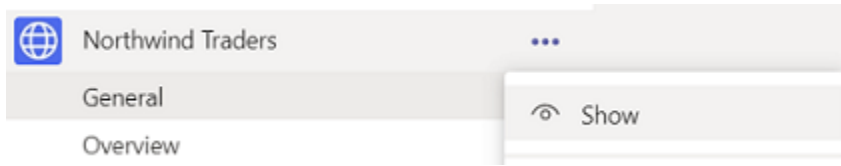
- Yalnızca özel kanalın üyesi onlara toplantıya katılmak için bir bağlantı gönderirse ya da şimdi toplantı yaparken toplantıya çağrı yapabilir.
- Toplantı veya çağrı sırasında, sohbet, dosyalar, beyaz tahta, notlar ve katılımcılar listesine (Outlook davetinde olmayanlar) geçici olarak erişeceğiz, ancak ardından değil.

### Ekip veya kanalı gösterme veya gizleme

Takımlar ve kanallar için bazı görüntüleme seçenekleriniz var. Burada daha fazla ayrıntı bulabilirsiniz.

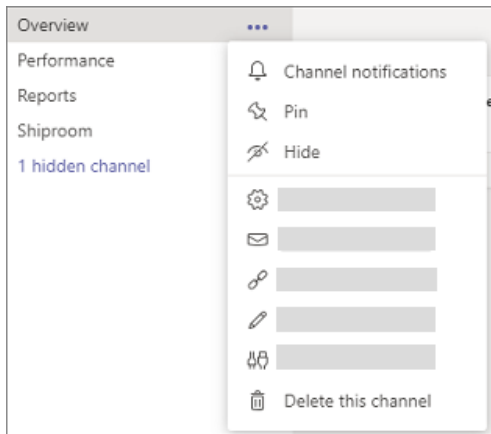
Ekip veya Kanal gösterme

Yeni bir ekibe katıldığınızda, ekip listenizde otomatik olarak gösterilir. Bir ekibin üyesi olduğunuzu biliyor, ancak bu öğeyi görmüyorsanız, ekip listenizin en altına gidip **gizli ekipler'i seçin ve** aradığınız ekibi bulun \*\*\* > **göster**'i seçin.



Ekibi veya kanalı gizleme

Ekip listenizde takım veya kanal görünmesini istemiyorsanız, bu öğeyi gizleyin. Bir takım veya kanal adına gidin ve **gizle**> \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin. Bu, listenizi temizlemek ve etkin olduğunuz ekiplere ve kanallara odaklanmanız için harika bir yoldur.



Ayrıca, bir ekibin kanallar listesinin altındaki **Gizli Kanallar** menüsünden kanal gösterebilirsiniz.

> **göster** \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin.

**Not:** Size yardımcı olmak için, ekipler eklediğiniz her yeni ekipte en popüler beş kanalı otomatik olarak gösterir.

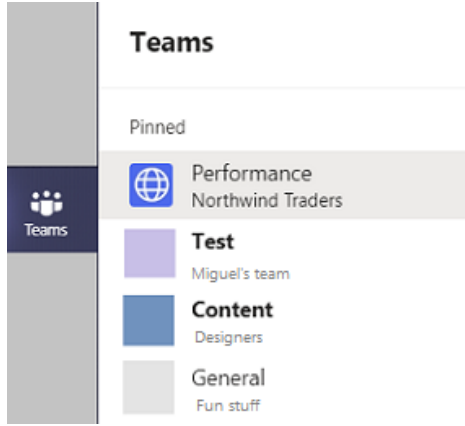
Kanalı sabitleme veya kaldırma

Sabitlenmiş kanallarla üretken olun!

Sabitlenmiş kanallar listenin en üstünde kalır, böylece bunları aşağı arayabilmeniz gerekmez.

Kanalı sabitlemek için kanal adına gidin ve **pin**> \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin. Bu, kanalın listenizin en üstünde kalmasını sağlar. Fikrinizi değiştirdiyseniz, sohbeti yeniden seçip sabitlemeyi kaldırmanız yeterlidir.

Kanalı sabitledikten sonra istediğiniz sıraya sürükleyin. Bunu birkaç kanal için yapın ve tüm sabitlenmiş kanallarla kolay erişim sağlayabilirsiniz.



### Ekip üyesi ve konuşun yapabilecekleri

Teams'deki her üyenin bir rolü vardır ve her rol farklı izinlere sahiptir.

- **Sahipler**  
Ekip sahipleri ekibe yönelik belirli ayarları yönetir. Sahipler üye ekleyip kaldırır, konuk ekler, ekip ayarlarını değiştirir ve yönetim görevlerini üstlenirler. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir.
- **Üyeler**  
Üyeler, ekipte yer alan kişilerdir. Bu kişiler görüşmelerde diğer ekip üyeleriyle konuşur. Dosyaları görüntüleyebilir ve genelde bunları karşıya yükleyip değiştirebilirler. Ekip sahiplerinin izin verdiği işbirliği türlerini de yaparlar.
- **Konuklar**  
Konuklar, kuruluşunuzda yer almayan ve bir ekip sahibi tarafından davet edilen kişilerdir. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahip olsa da yapabilecekleri çok şey vardır.

**Not:** Üyelere ve konuklara yönelik dosya izinleri yöneticinizin SharePoint ayarlarınızda belirlediği ayarları yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.

Aşağıdaki tabloda her bir rolde kullanılacak özellikler gösterilmektedir:

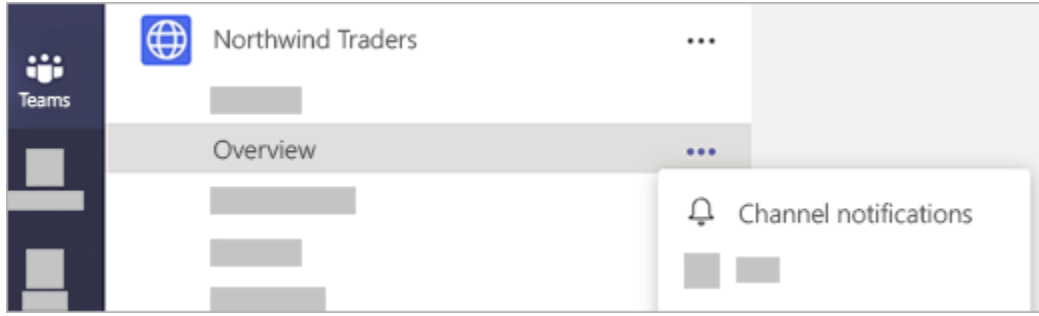
Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Kanal oluşturma	✓	✓	✓
Özel sohbete katılma	✓	✓	✓
Kanal görüşmesine katılma	✓	✓	✓
Kanal dosyası paylaşma	✓	✓	✓
Sohbet dosyası paylaşma	✓	✓	
Uygulama ekleme (sekme, bot veya bağlayıcı gibi)	✓	✓	
Office 365 için tüm iş veya okul hesapları aracılığıyla davet edilebilir			✓
Ekip oluşturma	✓	✓	
Gönderilmiş iletileri silme veya düzenleme	✓	✓	✓
Herkese açık ekipleri keşfetme ve bunlara katılma	✓	✓	
Kuruluş şemasını görüntüleme	✓	✓	
Üye ve misafir ekleme veya kaldırma	✓		
Bir ekibi düzenleme veya silme	✓		
Kanallar, sekmeler ve bağlayıcılara yönelik ekip izinlerini ayarlama	✓		
Ekip fotoğrafını değiştirme	✓		
Ekibe konuk ekleme	✓		
Kanalları tüm ekip için otomatik olarak gösterme	✓		
@[ekip adı] bahsetmelerini denetleme	✓		
@kanal veya @[kanal adı] bahsetmelerine izin verme	✓		

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Emoji, GIF ve mem'lerin kullanımına izin verme	✓		
Bir ekibi yenileme	✓		
Bir ekibi arşivleme veya geri yükleme	✓		

### Kanal bildirimlerini özelleştirme

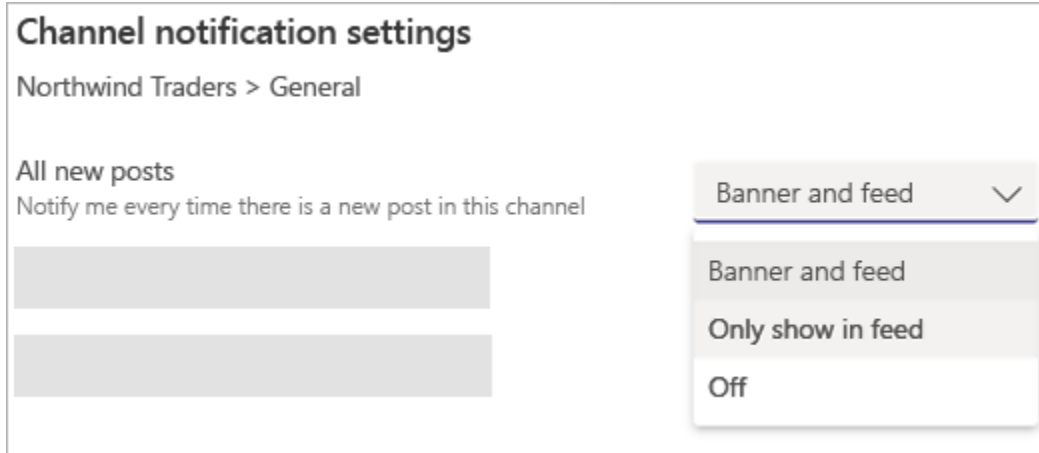
Bir kanaldan aldığınız bildirimleri ayarlamak veya ayarlamak istiyorsanız, şöyle yapabilirsiniz:

Kanal adına gidin ve **Kanal bildirimlerini**> **diğer seçenekler** 'i seçin. Bu, kanal etkinliği hakkında bildirim almanızı sağlar.



Buradan nereden ve hangi bildirimlerin alınacağını seçebilirsiniz.

**Başlık ve akış** , cihazınıza ve ekip uygulamasının sol üst kısmındaki **etkinliklere** bildirim gönderir. Akış, masaüstünüze bildirim göndermeyi atlayacak ve yalnızca etkinlik akışınızda gösterecektir.



Kanaldan daha az bildirim mi istiyorsunuz? Bunları buradan kapatabilirsiniz.

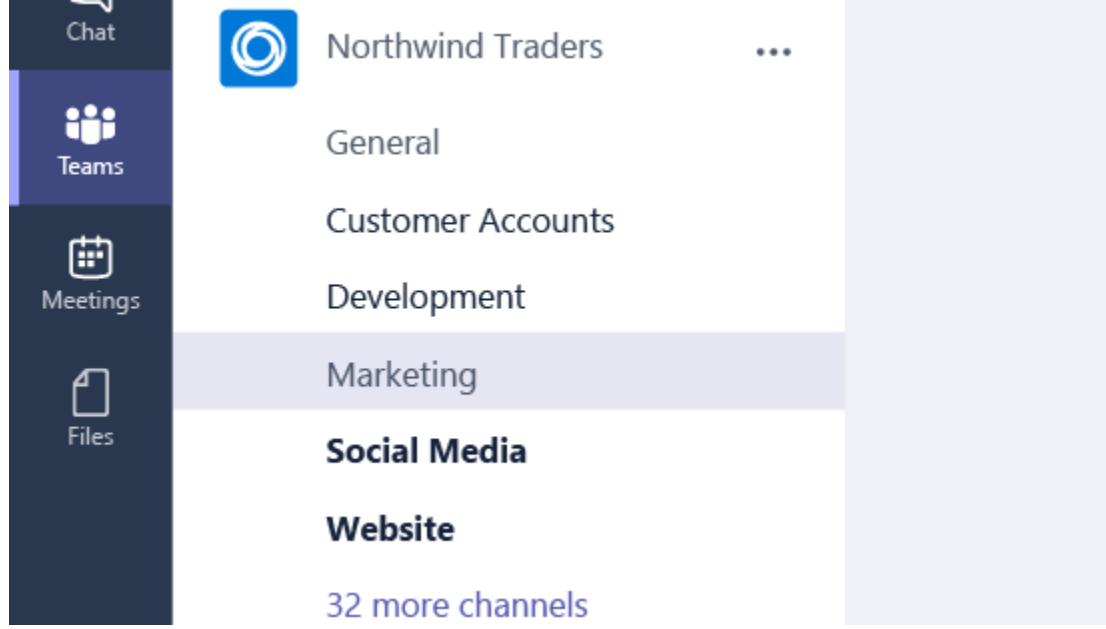
Kanal bildirimlerinde bulduğunuz farklı ayar türleri aşağıdadır:

- **Tüm yeni postalar** kanalda yeni bir konuşmayı her başlattığında size bildirir

- **Tüm yanıtları içer** herhangi birinin konuşmaya yanıt verdiğinde sizi uyarır
- Kanal **bahsetmeleri** herhangi bir kullanıcı kanal @mentions sizi uyarır

### Kanaldaki bildirimleri kontrol etme

Bir kanalın adı kalın biçimde görüntülenmesi söz konusu kanalda okunmamış ileti veya görülmemiş etkinliklerinizin olduğu anlamına gelir. Kanalı sık kullanılanlarınıza eklerseniz, listenizde görünür kalır.



Biri sizden @bahsettiğinde veya içinde bulunduğunuz bir konuşmayı yanıtladığında da bildirimler alırsınız. Bir kanalın etkin olduğunu bu şekilde de anlayabilirsiniz.

İlgilenmeniz gereken bir konuşma olup olmadığını merak ediyorsanız endişelenmeyin. Hiçbir şeyi kaçırmamanız için tüm bildirimleriniz **Etkinlik** akışınızda görünür. Şu durumlarda bildirim alırsınız:

- Birisi sizden @bahsettiğinde (@bahsetmelerinizi konuşmada da görürsünüz).
- Birisi üyesi olduğunuz ekiplerden ve kanallardan @bahsettiğinde.
- Birisi içinde bulunduğunuz konuşmaları yanıtladığında.
- Birisi sizin yanıtlarınızı yanıtladığında.

**Notlar:** Bildirimleriniz denetlemek için başka bir yolu, ekiplerin üst kısmında komut kutusunda kullanmaktır.

- Okunmamış kanal bildirimleriniz görmek için / **okunmadı** yazın.
- Tüm @mentions görmek için / **bahsetmeler** yazın.

## Kanalı silme

Ekip sahipleri hangi ekip üyelerinin kanalları silebildiğini ve geri yüklemesini istediğine karar verir.

**İpucu:** Yeni iletilerle ilgili bildirimler tarafından silinmediğinden kanalı silmeyi düşünüyorsanız, bunun yerine [bildirimleri](#) kapatabilirsiniz.

Kanalı silmek için kanal adına gidin ve **Bu kanalı silmek** \*\*\* \*\* diğer seçenekler 'e tıklayın.

Kanalı sildikten sonra konuşma geçmişinin tamamını kaybedeceğinizi unutmayın. Ancak, bu kanalla ilişkilendirilmiş OneNote bölümleri ekibinizin SharePoint sitesinde görüntülenmeye devam edecektir.

## Kanalları oluşturma ve yönetme

### Kanal oluşturma

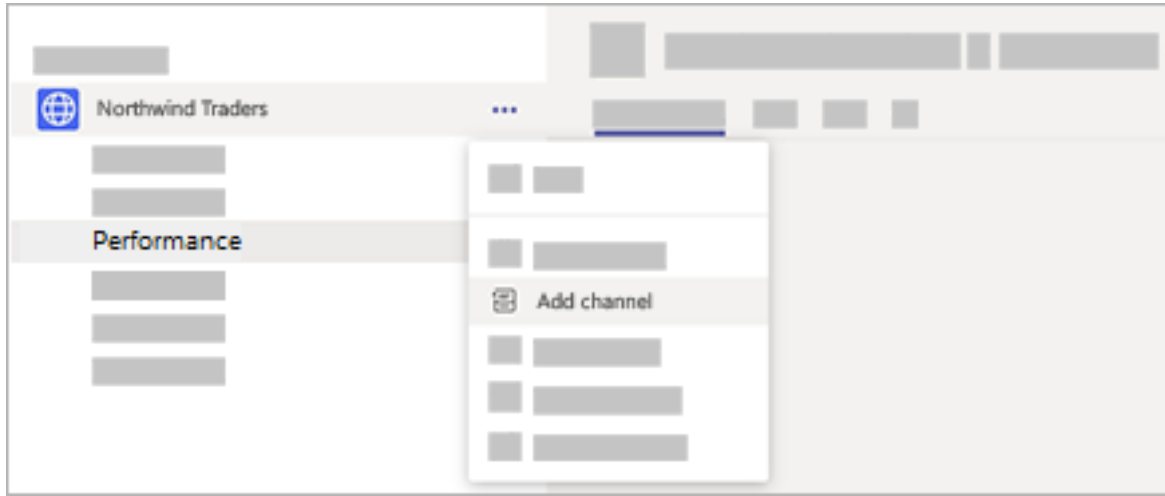
Ekipler, ekip arkadaşlarınızla yaptığınız görüşmeler olan kanallardan oluşur. Her kanal belirli bir konu, departman veya projeye adanır.

Varsayılan olarak, bir ekibin tüm üyeleri kanal oluşturabilir. Tüm üyeler için standart bir kanal açılır ve gönderilen her şey başkaları tarafından aranabilir. Belirli bir proje için daha küçük bir hedef kitle gerekiyorsa, ekibiniz için bir özel kanal oluşturabilirsiniz. Daha ayrıntılı bir görünüm için bkz. [Teams'te standart veya özel kanallar bulunabilir](#).

Bir kanalı oluşturmanız veya düzenlemeniz gerektiğinde aşağıdaki adımları kullanın.

#### Standart kanal oluşturma

Standart kanal oluşturmak için ekip listesinde işleme başlayın. Ekip adını bulup **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Kanal ekle** seçeneklerine tıklayın. Ayrıca **Ekibi yönet**'e tıklayıp **Kanallar** sekmesine bir kanal da ekleyebilirsiniz.



Bir ekibin ömrü boyunca en fazla 200 kanal oluşturabilirsiniz. Bu sayı, oluşturduğunuz ve daha sonra sileceğiniz kanalları içerir.

## Özel bir kanal oluşturma

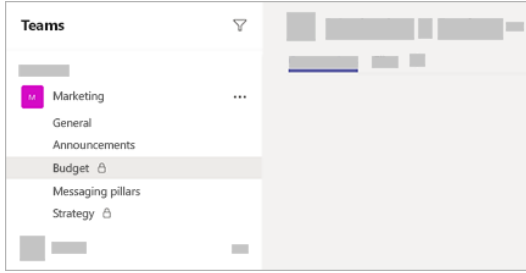
Bütçe, kaynak oluşturma, stratejik konumlandırma vb. gibi hassas bilgileri tartışmak için özel bir yer istiyorsanız, ekibiniz için özel bir kanal oluşturun. Yalnızca özel kanalın sahipleri veya üyeleri buna erişebilir. Özel bir kanalda kimin neyi görüntüleyebileceğini anlamak için bkz. [Teams'te özel kanallar](#).

Bir ekibin ömrü boyunca en fazla 30 özel kanal oluşturabilirsiniz.

**Not:** Yöneticiniz bu izni değiştirebilir ve özel kanal oluşturmaya belirli rollerle sınırlayabilir.

Bir ekibe yönelik özel kanal oluşturmak için:

1. Kendisi için özel kanal oluşturmak istediğiniz ekibe gidip **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Kanal ekle** seçeneklerini belirleyin.
2. Kanalınız için bir ad ve açıklama girin.
3. **Gizlilik** bölümünde, sağdaki aşağı oku seçin ve sonra **Özel - Yalnızca ekipteki belirli bir kişi grubu tarafından erişilebilir** seçeneğini belirleyin.
4. **Ekle**'yi seçin. Böylece ekibe bir özel kanal eklenir.

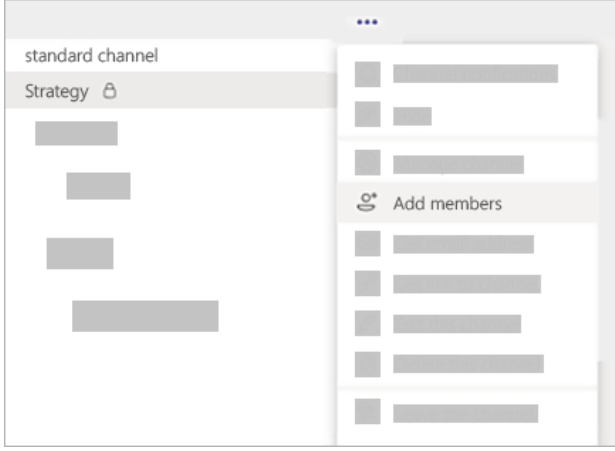


## Özel kanala üye ekleme

Özel kanal sahibi olarak, üyeler ekleyebilir veya kaldırabilir ve özel kanal ayarlarını düzenleyebilirsiniz. Eklediğiniz herkes önce ekibin bir üyesi olmalıdır.

Ekibinizin üyelerini özel bir kanala eklemek için:

Özel kanal adının yanında **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Üye ekle** seçeneklerini belirleyin.



1. Üyeler eklemek veya kaldırmak ve roller atamak için **Üyeler** ve **Ayarlar** sekmelerini kullanın. Özel kanalınızın birden fazla sahibi ve 250'ye kadar üyesi olabilir.
2. Hazır olduğunuzda, **Bitti**'yi seçin. Üyeler artık özel kanala iletiler gönderebilir.

### Özel kanal oluşturmaya yönetme

Ekip sahibi olarak, üyelerin kanal oluşturma yeteneğini açabilir ve kapatabilirsiniz. Bu seçeneği görüntülemek ve değiştirmek için ekibin **Ayarlar** sekmesine gidin.

Kanalı düzenleme, silme, gizleme veya kanaldan ayrılma

Kanal adının yanındaki **Diğer seçenekler** \*\*\* öğesini seçin. Daha sonra kanalı istediğiniz şekilde düzenlemek, silmek, gizlemek veya kanaldan ayrılmak için menüyü kullanın.

**Not:** Ekip sahipleri, hangi ekip üyelerinin kanalı silebileceğine karar verir.

Bir kanalı sildikten sonra konuşma geçmişinin tamamını da kaybedeceğinizi unutmayın. Ancak bu kanalla ilişkili OneNote bölümleri, ekibinizin SharePoint sitesinde gösterilmeye devam eder.

### Kanalda moderatör rollerini ve ayarlarını değiştirme

Ekipler, ekip arkadaşlarınızla yaptığınız görüşmeler olan kanallardan oluşur. Her kanal belirli bir konu, departman veya projeye adanır.

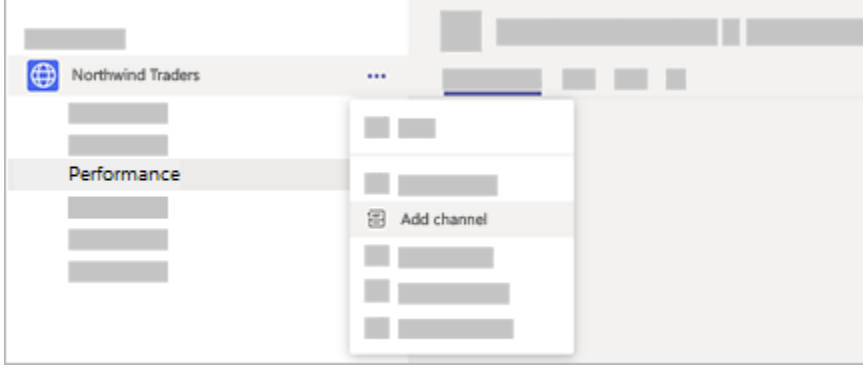
Varsayılan olarak, bir ekibin tüm üyeleri kanal oluşturabilir. Tüm üyeler için standart bir kanal açılır ve gönderilen her şey başkaları tarafından aranabilir. Belirli bir proje için daha küçük bir hedef kitle gerekiyorsa, ekibiniz için bir özel kanal oluşturabilirsiniz. Daha ayrıntılı bir görünüm için bkz. [Teams'te standart veya özel kanallar bulunabilir](#).

Bir kanalı oluşturmanız veya düzenlemeniz gerektiğinde aşağıdaki adımları kullanın.



## Standart kanal oluşturma

Standart kanal oluşturmak için ekip listesinde işleme başlayın. Ekip adını bulup **Diğer seçenekler \*\*\*** > **Kanal ekle** seçeneklerine tıcklayın. Ayrıca **Ekibi yönet**'e tıcklayıp **Kanallar** sekmesine bir kanal da ekleyebilirsiniz.



Bir ekibin ömrü boyunca en fazla 200 kanal oluşturabilirsiniz. Bu sayı, oluşturduğunuz ve daha sonra sileceğiniz kanalları içerir.

## Özel bir kanal oluşturma

Bütçe, kaynak oluşturma, stratejik konumlandırma vb. gibi hassas bilgileri tartışmak için özel bir yer istiyorsanız, ekibiniz için özel bir kanal oluşturun. Yalnızca zel kanalın sahipleri veya yeleri buna erişebilir. Özel bir kanalda kimin neyi grntleyebileceğini anlamak için bkz. [Teams'te özel kanallar](#).

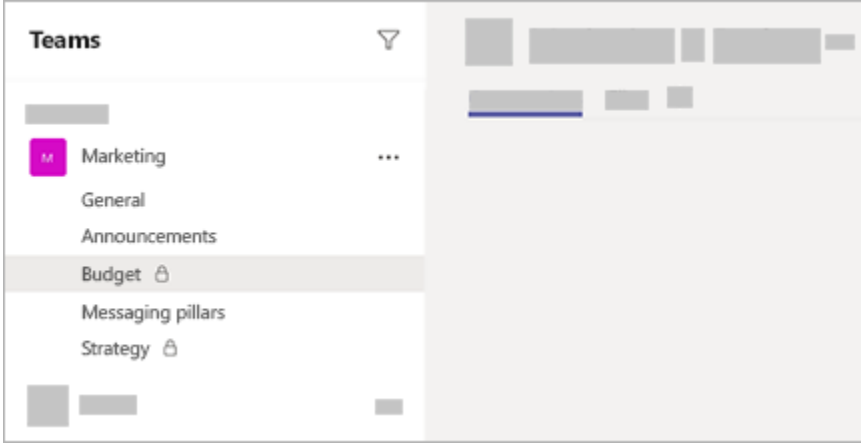
Bir ekibin ömrü boyunca en fazla 30 özel kanal oluşturabilirsiniz.

**Not:** Yöneticiniz bu izni değiştirebilir ve özel kanal oluşturmayı belirli rollerle sınırlayabilir.

Bir ekibe yönelik özel kanal oluşturmak için:

1. Kendisi için özel kanal oluşturmak istediğiniz ekibe gidip **Diğer seçenekler \*\*\*** > **Kanal ekle** seçeneklerini belirleyin.
2. Kanalınız için bir ad ve açıklama girin.
3. **Gizlilik** bölümünde, sağdaki aşağı oku seçin ve sonra **zel - Yalnızca ekipteki belirli bir kişi grubu tarafından erişilebilir** seçeneğini belirleyin.

4. **Ekle**'yi seçin. Böylece ekibe bir özel kanal eklenir.

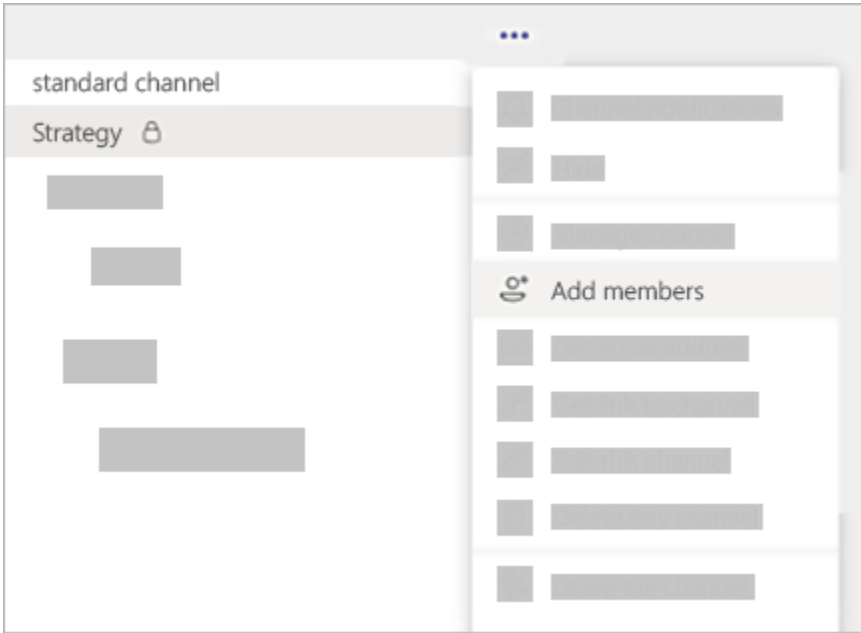


### Özel kanala üye ekleme

Özel kanal sahibi olarak, üyeler ekleyebilir veya kaldırabilir ve özel kanal ayarlarını düzenleyebilirsiniz. Eklediğiniz herkes önce ekibin bir üyesi olmalıdır.

Ekibinizin üyelerini özel bir kanala eklemek için:

1. Özel kanal adının yanında **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Üye ekle** seçeneklerini belirleyin.



2. Üyeler eklemek veya kaldırmak ve roller atamak için **Üyeler** ve **Ayarlar** sekmelerini kullanın. Özel kanalınızın birden fazla sahibi ve 250'ye kadar üyesi olabilir.
3. Hazır olduğunuzda, **Bitti**'yi seçin. Üyeler artık özel kanala iletiler gönderebilir.

## Özel kanal oluşturmaya yönetme

Ekip sahibi olarak, üyelerin kanal oluşturma yeteneğini açabilir ve kapatabilirsiniz. Bu seçeneği görüntülemek ve değiştirmek için ekibin **Ayarlar** sekmesine gidin.

Kanalı düzenleme, silme, gizleme veya kanaldan ayrılma

Kanal adının yanındaki **Diğer seçenekler** \*\*\* ögesini seçin. Daha sonra kanalı istediğiniz şekilde düzenlemek, silmek, gizlemek veya kanaldan ayrılmak için menüyü kullanın.

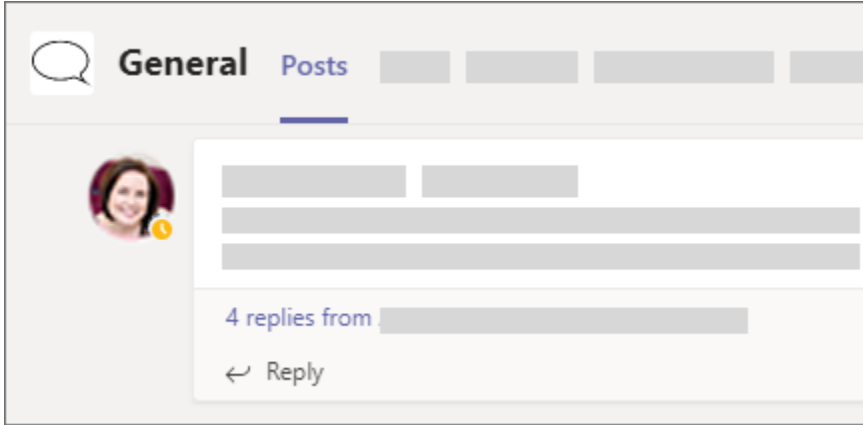
**Not:** Ekip sahipleri, hangi ekip üyelerinin kanalı silebileceğine karar verir.

Bir kanalı sildikten sonra konuşma geçmişinin tamamını da kaybedeceğinizi unutmayın. Ancak bu kanalla ilişkili OneNote bölümleri, ekibinizin SharePoint sitesinde gösterilmeye devam eder.

## Kanalda bilgi paylaşma

### Bir kanala ileti gönderme

Ekiplerde herhangi bir kanala gittiğinizde ilk **sekme gönderilir**. Bunu büyük bir grup sohbeti olarak düşünün. Kanala erişimi olan herkes mesajları **postalar** sekmesinde görebilir.



Kanaldaki mesajlar hakkında bilinmesi gereken diğer önemli şeyler, kanal iletilerine verilen yanıtların özgün iletiyle bağlantılı kalmasına yol açdır. Bu şekilde, konuşmanın tüm iş parçacığına kolayca okuyan herkes gelebilir. Bu, *zincir halinde görüşmeler* güzelliği!

Bir kanal iletisini yanıtlamak için, iletinin altındaki küçük **Yanıt** bağlantısını seçin.



Belirli bir kanaldaki herkese (tüm ekip) ileti göndermek için şu adımları izleyin:


Öncelikle istediğiniz kanalı seçin. Ardından, var olan bir yazışmayı yanıtlamak için **Yanıtla** 'yı tıklatın veya yeni bir iş parçacığını başlatmak için **postalar** sekmesinin altındaki oluştur kutusuna gidin. Ardından kutuya iletinizi yazın ve ➤ **Gönder** 'i seçin. İşte hazır! İletiniz artık kanalda canlı.

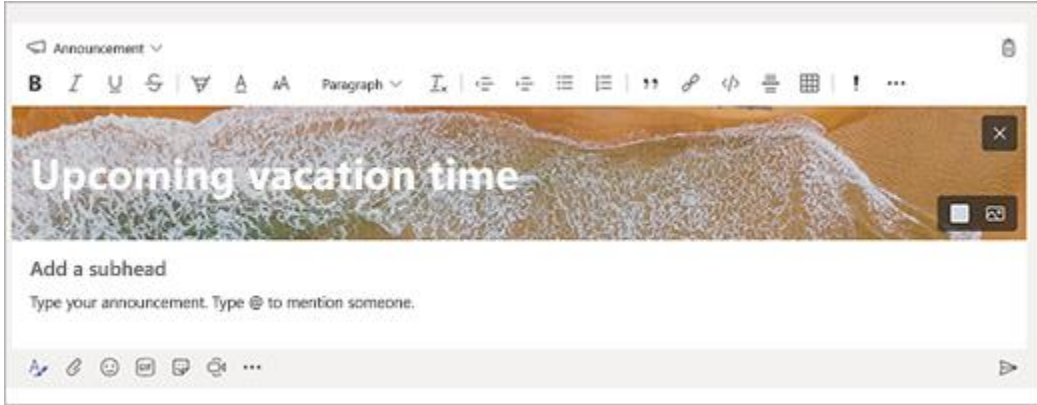
Yalnızca tek bir kişiyle veya küçük bir grupla konuşmak istiyorsanız [ekiplerde sohbet başlatma](#) konusuna bakın.

### Kanala bir duyuru gönderme

Bazen iletinizin göze çarpması gerekebilir. Başlık ve görüntü seçenekleriyle, kanal duyuruları mesajlaşmayı parazit üzerinden kesmeye yardımcı olur.

Duyuru oluşturma

1. Kanalda, iletinizi yazdığınız kutunun altındaki **biçim**  seçin.
2. Görüntülenen kutunun en üstünde, **yeni konuşma > duyurusu**'nın yanındaki oka tıklayın.
3. Başlık alanına bir başlık yazın, arka plan rengini değiştirin veya başlık alanı için bir arka plan resmi ekleyin — birçok seçenek!
4. **Alt kafa Ekle** alanına duyurunun başlığını yazın, ardından iletinizin gövdesini yazın ve ➤ **Gönder** 'i seçin.



**Not:** Duyuru mesajları yalnızca kanallarda, Grup veya 1:1 sohbetlerinde bulunmaz

### Kanala e-posta gönderme

Teams'te bir kanala e-posta göndermek istiyorsanız, kanal e-posta adresini kullanın. E-posta, bir kanalın parçasıysa, herkes bir konuşma başlatmak için e-postayı yanıtlayabilir.

Bu makalenin başlıkları

[Kanala e-posta gönderme](#)

[Kandaki bir e-postayı yanıtlama](#)

[Özgün e-postayı görüntüleme](#)

## [E-posta hataları sorunlarını giderme](#)

Kanala e-posta gönderme

Kanal adına gidin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **E-posta adresini al** seçeneklerine tıklayın.

Bilgi: Bu özelliğin BT yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi gerekir.

Kanaldaki bir e-postayı yanıtlama

Bir iş parçacığındaki e-posta iletisini yanıtladığınızda, Teams içinde e-posta ile ilgili bir konuşma oluşturulur. Ancak özgün gönderene bir e-posta yanıtı gönderilmez. Kanaldaki e-postayla ilgili olan yorumlarınızın veya konuşmalarınızın hiçbiri Teams dışında görünür olmaz.

Özgün e-postayı görüntüleme

Bazen bir kanala gönderilen e-postalar çok büyük olduğundan konuşmada görüntülenemez. Bir e-postayı özgün biçiminde görmek için, konuşmada e-postanın altındaki **Özgün e-postayı görüntüle** seçeneğine tıklayın.

E-posta hataları sorunlarını giderme


Bir kanala e-posta gönderme işleminin başarısız olmasının birkaç nedeni vardır:

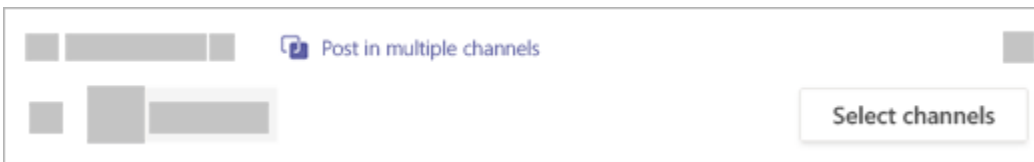
- Özellik, BT yöneticiniz tarafından etkinleştirilmemiştir.
- Kanal ayarları, kimlerin e-posta gönderebileceğini kısıtlıyordur.
- E-postada 50'den fazla satır içi resim vardır.
- E-postada 20'den fazla dosya eki vardır.
- E-postada 10 MB'den büyük bir ek vardır.
- Kanalla ilişkilendirilmiş SharePoint klasörü silinmiş veya yeniden adlandırılmıştır

## [Kanal görüşmesini çapraz yayınlama](#)

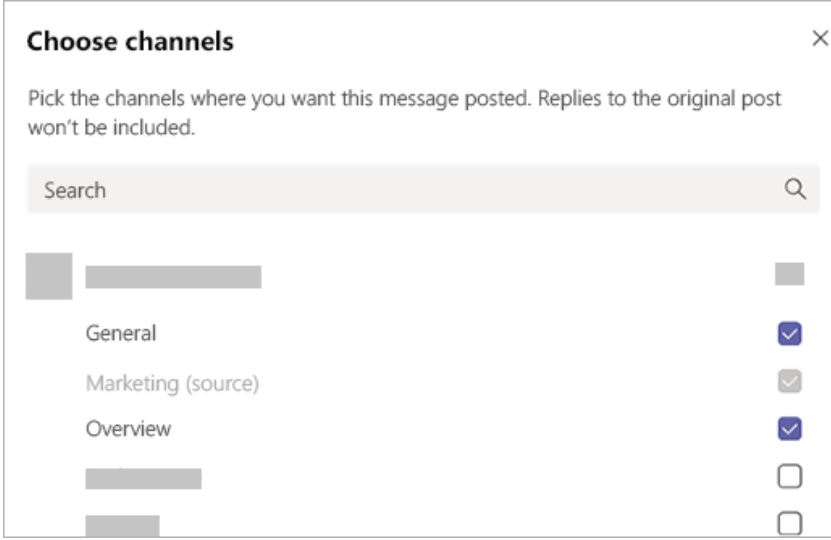
Birden fazla ekip ve kanal arasında paylaşılması gereken bilgiler veya duyuru var mı? Aynı anda birden fazla kanala ileti gönderebilirsiniz.

Yeni kanal konuşmasını çapraz gönderme

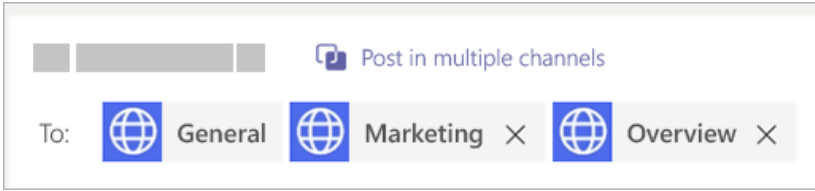
1. Kanalda, iletinizi yazdığınız kutunun altındaki **biçim**  seçin.
2. Açılan kutunun üst kısmında, bir ileti türü seçin: **Yeni görüşme** veya **Duyuru**.
3. **Birden çok kanalda gönder** > **Kanalları seç**'e tıklayın.



4. Gönderilecek kanalları seçin veya kanalı bulmak için ara 'yı kullanın. Üye olduğunuz her yerden gönderebilirsiniz.



5. **Güncelleştir**'i seçin. **Kime** alanı güncelleştirilir ve gönderilecek kanalları gösterir.



6. İletinizi yazın ve **Gönder**'i seçin. Bu, iletinizi seçili kanallara gönderir.

Bir karşılıklı gönderiyi düzenleme

Gönderide **diğer \*\*\* eylemler** 'i seçerek ve sonra **Düzenle** 'yi seçerek, ilk mesajınızı bir karşılıklı gönderide düzenleyebilirsiniz.

Buradan, gönderilecek kanalları ekleyebilir veya listeden kanalları kaldırabilirsiniz. Eklenecek kanalı bulmak için **kanal seçin >birden çok kanalda postala** ögesini seçin. Kanalı kaldırmak için, **Kime** alanından silmeniz yeterlidir.

Son olarak, oluşturduğunuz herhangi bir gönderi için, **diğer eylemler \*\*\*** 'e tıklayıp> **Düzenle** 'yi ( **birden çok kanalda gönder > kanalları seçin**ve eklemek istediğiniz kanalları seçin.

**Not:** Ekip sahipleri, bir kanaldaki mesajları kimlerin nakledebildiğini, tepki görebileceğini ve yanıtlayabildiğini denetlemek için denetleme kuralları oluşturabilir. Daha fazla bilgi için. [kanaldaki denetleyici rollerini ve ayarlarını değiştirme](#) konusuna bakın.

## Teams ve Outlook arasında paylaşma

### Teams'den Outlook'a paylaşma

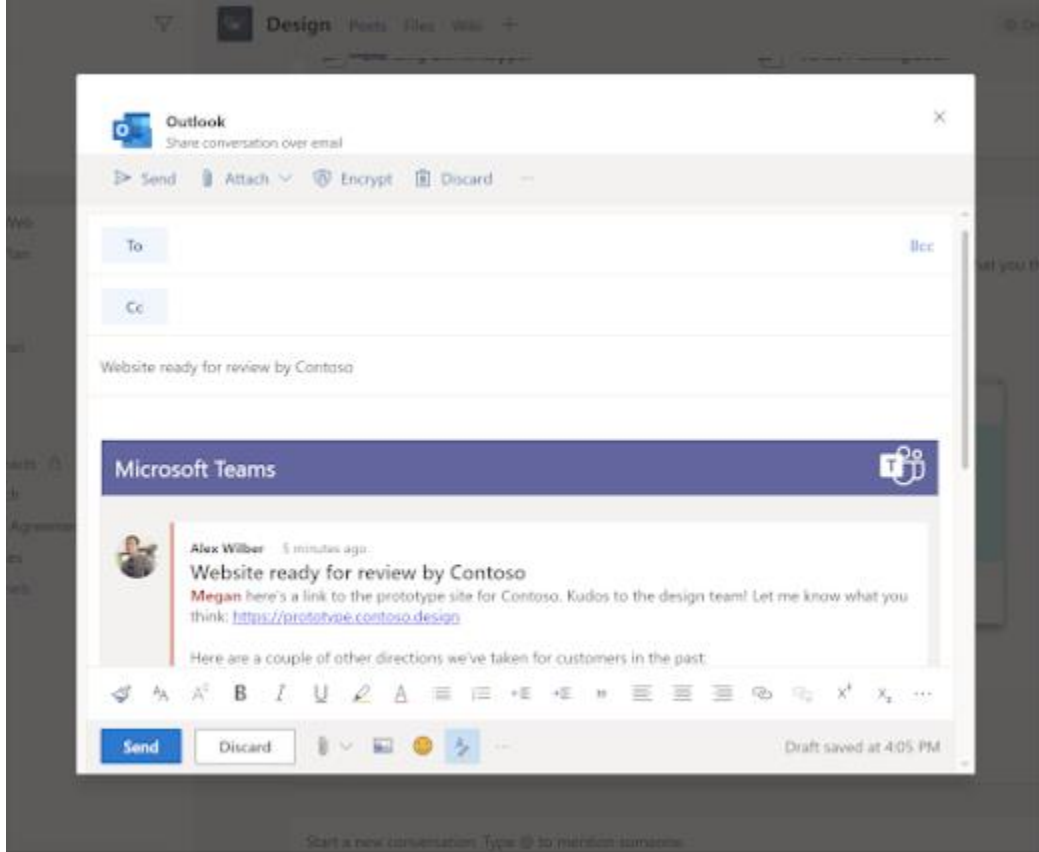
Ekipleri veya kanal konuşmalarını ekipten çıkmadan Outlook 'Ta paylaşabilirsiniz.

**Not:** [Web üzerinde Outlook 'un](#) etkinleştirilmiş olması gerekir. Kapatılmışsa, ekipte **Outlook 'Tan Paylaş** seçeneği görüntülenmez.

Ekipten Outlook 'a sohbet paylaşma

Ekipler içinden, bir sohbet kopyasını Outlook için e-posta olarak paylaşabilirsiniz.

1. **\*\*\* diğer seçenekler** 'i ve ardından **Outlook 'a Paylaş** seçeneğini belirleyin.
2. Alıcılarınızı seçin. Ayrıca, bilinen e-posta seçenekleriyle ek ekleyebilir veya iletiyi özelleştirebilirsiniz.
3. Ardından, sohbeti paylaşmak için **Gönder** düğmesine tıklayın.

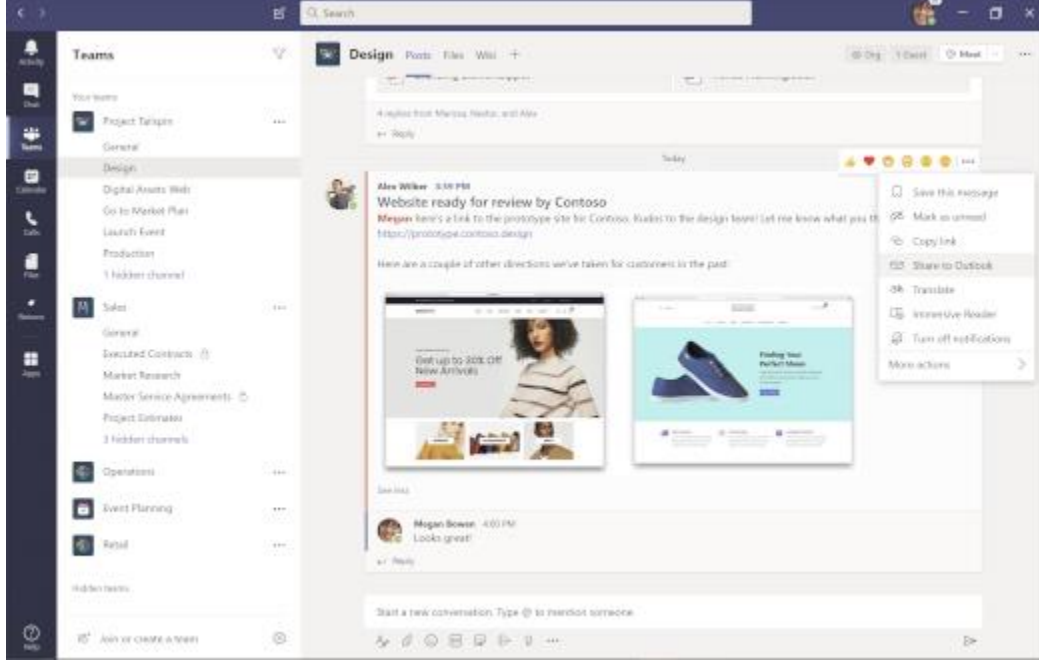


Ekipten Outlook 'a kanal konuşması paylaşma

Ekiplerde, tüm kanal konuşmasını Outlook için e-posta olarak da paylaşabilirsiniz.

1. İletide, **diğer seçenekler \*\*\*** tıktatın ve **Outlook ile Paylaş** seçeneğini belirleyin.

2. Alıcılarınız seçin. Ayrıca özel seçenekler 'den seçim yapabilir, konu satırını düzenleyebilir ve ek ekleyebilirsiniz.
3. Ardından, kanal konuşmanızı paylaşmak için **Gönder** düğmesine tıklayın. Bu, tüm konuşma geçmişini gönderir.



**Not:** Outlook 'Tan Paylaş' özelliği şu anda cep telefonunda desteklenmiyor.

## Ekip Sahipleri İçin

### Ekip sahibinin yapabilecekleri

Teams'deki her üyenin bir rolü vardır ve her rol farklı izinlere sahiptir.

- **Sahipler**  
Ekip sahipleri ekibe yönelik belirli ayarları yönetir. Sahipler üye ekleyip kaldırır, konuk ekler, ekip ayarlarını değiştirir ve yönetim görevlerini üstlenirler. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir.
- **Üyeler**  
Üyeler, ekipte yer alan kişilerdir. Bu kişiler görüşmelerde diğer ekip üyeleriyle konuşur. Dosyaları görüntüleyebilir ve genelde bunları karşıya yükleyip değiştirebilirler. Ekip sahiplerinin izin verdiği işbirliği türlerini de yaparlar.
- **Konuklar**  
Konuklar, kuruluşunuzda yer almayan ve bir ekip sahibi tarafından davet edilen kişilerdir. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahip olsa da yapabilecekleri çok şey vardır.

**Not:** Üyelere ve konuklara yönelik dosya izinleri yöneticinizin SharePoint ayarlarınızda belirlediği ayarları yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.



Aşağıdaki tabloda her bir rolde kullanılacak özellikler gösterilmektedir:

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Kanal oluşturma	✓	✓	✓
Özel sohbete katılma	✓	✓	✓
Kanal görüşmesine katılma	✓	✓	✓
Kanal dosyası paylaşma	✓	✓	✓
Sohbet dosyası paylaşma	✓	✓	
Uygulama ekleme (sekme, bot veya bağlayıcı gibi)	✓	✓	
Office 365 için tüm iş veya okul hesapları aracılığıyla davet edilebilir			✓
Ekip oluşturma	✓	✓	
Gönderilmiş iletileri silme veya düzenleme	✓	✓	✓
Herkese açık ekipleri keşfetme ve bunlara katılma	✓	✓	
Kuruluş şemasını görüntüleme	✓	✓	
Üye ve misafir ekleme veya kaldırma	✓		
Bir ekibi düzenleme veya silme	✓		
Kanallar, sekmeler ve bağlayıcılara yönelik ekip izinlerini ayarlama	✓		
Ekip fotoğrafını değiştirme	✓		
Ekibe konuk ekleme	✓		
Kanalları tüm ekip için otomatik olarak gösterme	✓		
@[ekip adı] bahsetmelerini denetleme	✓		
@kanal veya @[kanal adı] bahsetmelerine izin verme	✓		
Emoji, GIF ve mem'lerin kullanımına izin verme	✓		

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Bir ekibi yenileme	✓		
Bir ekibi arşivleme veya geri yükleme	✓		




### Sıfırdan bir ekip oluşturma

Mevcut Office 365 grubunuz veya ekibiniz yoksa, temiz bir başlangıç yaparsınız, ekibinizin nasıl düzenlendiğini ve ayarlandığını **siz** seçersiniz.

Ekibiniz oluşturulduğunda, Outlook'ta, SharePoint sitesinde ve OneNote'ta grup gelen kutusunu ve takvimi içeren ilgili Office 365 grubunu edirsiniz.

**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabileceğini sınırlayabilir. Ekip oluşturamıyorsanız veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinize danışın.



Sıfırdan bir ekip oluşturmak için:

1. İlk olarak, uygulamanın sol tarafındaki **Ekipler**  'e tıklayın, ardından ekip listenizin alt kısmındaki **Ekip ekle veya ekibe katıl**  seçeneğine tıklayın.
2. Ardından **Ekip oluştur**  'a (ilk kart, sol üst köşe) tıklayın.
3. **Sıfırdan ekip oluştur**'u seçin.
4. Daha sonra, bunun ne tür bir takım olmasını istediğinizi seçmek istersiniz:  
  
İçeriği ve konuşmayı belirli bir kişi kümesiyle sınırlandırmak için **Özel**'i seçin.  
  
Kuruluştaki herkesin katılabileceği bir topluluk veya konu için **Genel**'i seçin.
5. Ekibinizi adlandırın ve isteğe bağlı açıklama ekleyin.
6. Bitirdiğinizde **Oluştur**'a tıklayın.

### Mevcut bir gruptan ekip oluşturma

Var olan bir Office 365 grubundan ekip oluşturduğunuzda, otomatik olarak aynı grup gizliliğini (genel veya özel) ve üyeleri özgün grup olarak paylaşabilirsiniz.

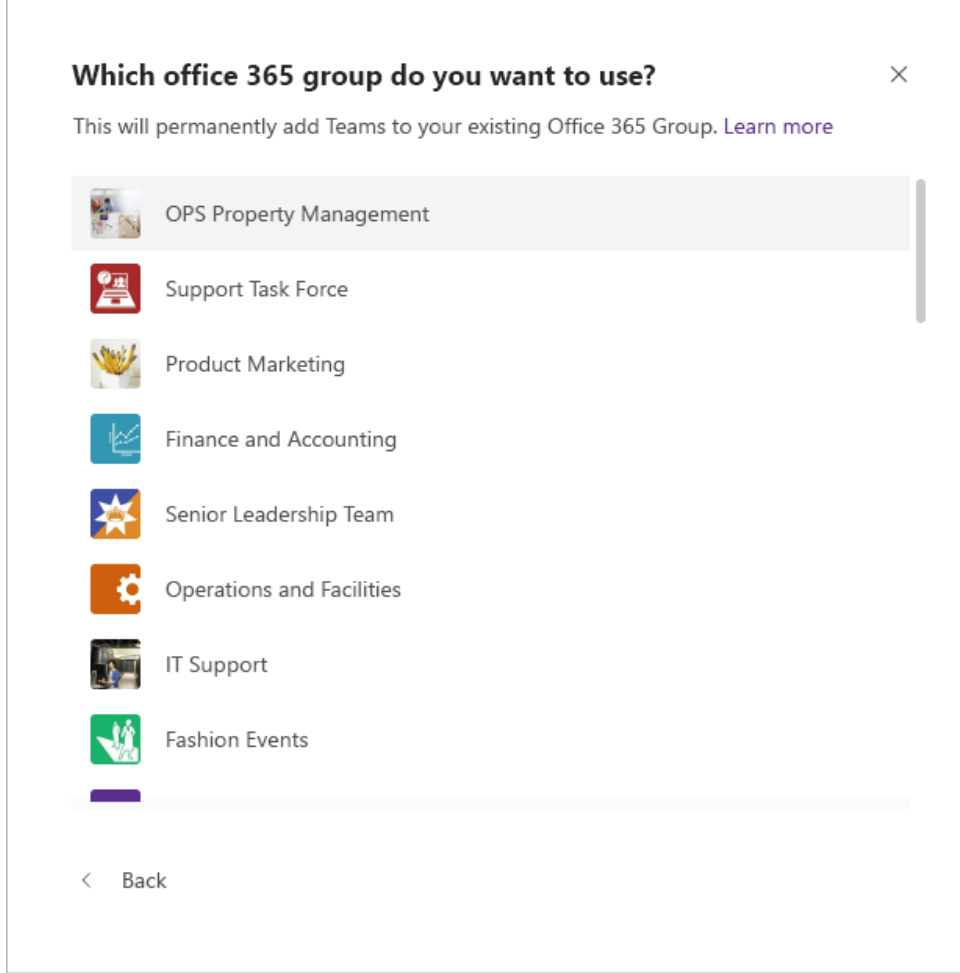
**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabillerini kısıtlayabilir. Ekip oluşturamaz veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinizle görüşün.

1. İlk önce uygulamanın sol tarafında **takımlar**  'ı tıklattın, ardından ekip listenizin en altında bulunan **ekip**  **Birleştir** 'i tıklattın.
2. Ardından **ekip**  **oluştur** 'a tıklayın (ilk kart, sol üst köşe).

3. Buradan **Oluştur...** ögesini seçin ve **Office 365 Grubu**'nu seçin.

Şu anda sahip olduğunuz grupların bir listesini alacaksınız, bu bir ekibe sahip olmanız ve 5000 üyelerinden daha az sahip olmanız gerekir.

4. İstedığınız grubu seçin ve aynı ada sahip bir ekip otomatik olarak oluşturulur. Ekip, orijinal grup olarak aynı grup gizliliğini (genel veya özel) ve üyeleri paylaşabilir.



#### Notlar:

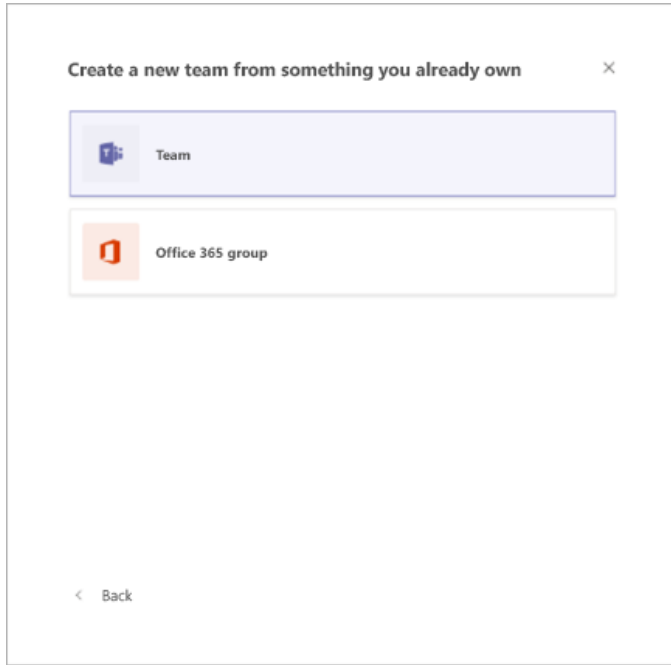
- Bu seçenek, 5000 üyesi olan veya başka bir takım oluşturmak için önceden kullanılmış olan gruplarda kullanılamaz.
- Yammer aracılığıyla oluşturulan gruplar ekibe dönüştürülemez.

#### Mevcut bir ekipten başka bir ekip oluşturma

Var olan ekipten aynı verileri, kanalları ve ayarları kullanmak istiyorsanız, yeni bir ekip oluşturmak için bir kopya oluşturabilir ve yeni ekibinizin nasıl düzenlendiğini ve ayarlandığını seçebilirsiniz.

**Not:** Kuruluşunuz kimlerin ekip oluşturabillerini kısıtlayabilir. Ekip oluşturamaz veya ekip oluşturmayı kapatmanız gerekiyorsa BT yöneticinizle görüşün.

1. İlk önce uygulamanın sol tarafında **takımlar** 'ı tıklatın, ardından ekip listenizin en altında bulunan **ekip Birleştir** 'i tıklatın.
2. Ardından **ekip oluştur** 'a tıklayın (ilk kart, sol üst köşe).
3. Buradan **Oluştur** seçeneğini ve ardından **ekip**'i seçin. Sahip olduğunuz ekiplerin listesini göreceksiniz.
4. Kopyalamak istediğiniz ekibi seçin.
5. Kuruluşunuz bunu ayarlamışsa yeni ekibinize bir ad ekleyin, bir açıklama ekleyin, ekip gizliliğini düzenleyin veya takımın veri sınıflandırmasını düzenleyin. Takımın hangi bölümlerini kopyalamak istediğinizi seçmek için denetim kutularını kullanın: kanallar, sekmeler, ayarlar, uygulamalar ve hatta Üyeler.
6. İşiniz bittiğinde **Oluştur**'u tıklatın.



Yeni ekibi oluşturduktan sonra, [uygulamalar ve sekmeler için ayarları yapılandırmanız](#) gerektiğini unutmayın.

### **Ardından ne yapmalısınız?**

Var olan ekipten üye kopyalamayı seçmediyseniz (adım 5), [ekibinize üye eklemeyi](#) unutmayın

### Ekibe üye ekleme

Ekip sahibiyse, ekibe birisini ekleyebilirsiniz. Ekip sahibi değilseniz istek gönderebilirsiniz; ekip sahibi isteği [kabul eder veya reddeder](#).

Bu konu başlığı altında, ekibinizin kuruluşunun parçası olan üyeleri ekleme hakkında bilgi bulabilirsiniz. Kuruluşunuzun parçası olmayan birisini eklemek istiyorsanız bkz. [Ekibe konuk ekleme](#).

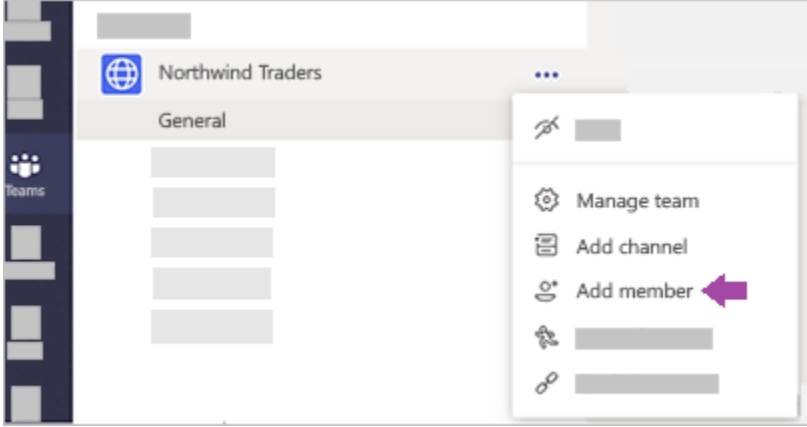
Ekibe üye ekleme

Ekibiniz 5000'e kadar kişiden oluşabilir.

**Not:** Genel yöneticiyseniz, kuruluşunuzdaki herkesin otomatik olarak eklendiği [kuruluş genelinde bir ekip oluşturmayı](#) göz önünde bulundurun.

Ekibe üye eklemek için:

1. Bir ekip sahibiyse ekip listesinde ekip adına gidin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Üye ekle**'ye tıklayın.



2. Ekibinize eklenecek bir ad, dağıtım listesi, güvenlik grubu veya Office 365 grubu yazmaya başlayın. Ayrıca, e-posta adreslerini yazarak kuruluşunuzun dışındaki kişileri de konuk olarak ekleyebilirsiniz.
3. Üye eklemeyi tamamladığınızda, **Ekle**'yi seçin. Bilgi: **Üye** sözcüğünün yanındaki aşağı oku seçerek birisini ekip sahibi yapabilirsiniz. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir. Rollere ve izinlere daha ayrıntılı göz atmak için, bkz. [Teams'te ekip sahibi ve üye yetenekleri](#).
4. **Kapat**'ı seçin. Bir ekibe eklediğiniz kişiler şimdi ekibinizin üyesi olduklarını kendilerine bildiren bir e-posta alır ve ekip listesinde ekip gösterilir.

**Sonra ne yapmanız gerektiğini öğrenmek mi istiyorsunuz?**

Ekip listesinde ekip adına gidip [bazı kanallar oluşturun](#).

[Takıma katılma isteklerini kabul etme veya reddetme](#)

İnsanlar ekibinize katılma isteği gönderebilir.

Bekleyen istekleri kabul etme veya reddetme

Bekleyen istekleri kabul etmek veya reddetmek için, takımlar listesinde ekibinize gidin ve takım **bekleyen**

**İstekleri yönetmek** \*\*\* **diğer seçenekler** 'i \*\*\* .

Üye ekleme isteği

Üyesi olduğunuz bir ekibe birinin eklenmesini istemek için ekip listenizdeki ekibe gidin ve **Üye ekle** \*\*\* **diğer seçenekler** 'i seçin. Bir veya daha fazla kişinin adını yazıp **Istek gönder**'i seçin. Ekip sahipleri bekleyen isteği olan bir uyarı alır.

### Bir kişiyi ekip sahibi yapma

Birisi bir sahibi veya varolan bir takımı sahibi olan görünümü yapmak istiyorsanız, ekip adının üzerine gidin ve **daha fazla seçenek** \*\*\* tıklatın > **Yönet ekip**.

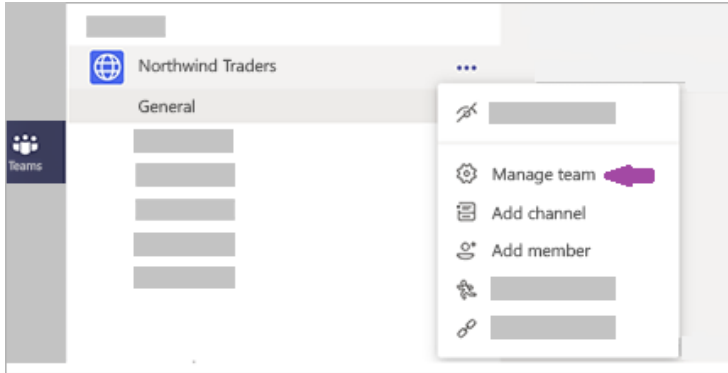
**Rol** sütunu, bir kişinin ekip üyesi veya sahibi olup olmadığını belirtir. Bir kişiyi sahip olarak atamak için **Üye**'ye tıklayın ve **Sahip**'i seçin.

Ekip oluşturma aşamasında da bir kişiyi ekip sahibi yapabilirsiniz. Ekip üyeleri eklerken, **Üye** menüsündeki **Sahip** seçeneğine tıklayarak yeni kişileri ekip üyesi veya ekip sahibi olarak atayabilirsiniz.

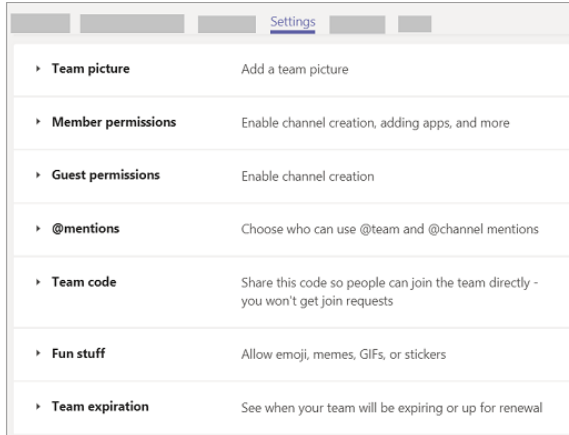
### Ekip ayarlarını değiştirme

Ekip sahibiyse ekibinizin birçok ayarını ve iznini denetleyebilirsiniz. Bunları şu şekilde ayarlayabilirsiniz.

1. Ekip adına gidin ve **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Ekibi yönet**'e tıklayın.



2. **Ayarlar** sekmesinde, kullanmak istediğiniz seçenekleri veya izinleri işaretleyin ya da bunların işaretini kaldırın.



**Not:** Rollere ve izinlere daha ayrıntılı göz atmak için, bkz. [Teams'te ekip sahibi, üyesi ve konuk yetenekleri](#).

Ekip adını, açıklamasını ve gizlilik ayarını değiştirme

Ekip adına gidip **Diğer seçenekler** \*\*\* > **Ekibi düzenle** seçeneklerine tıklayın. Buradan ekip adını ve açıklamasını ayarlayabilir, gizlilik ayarlarını belirleyebilirsiniz.

### Ekibi yenileme

Ekibinizin zaman aşımına uğramak üzere olduğunu söyleyen bir bildirim aldınız mı? Ya da ekibinizin son kullanma tarihi olup olmadığını bilmeniz yeter.

Ekip adınızın yanında kırmızı bir sona erme simgesi varsa, bu süre otuz gün içinde dolacaktır. Ekip adına gidin ve **Şimdi yenileyin**> \*\*\* **diğer seçenekler** 'e tıklayın.

Diğer durumlarda, ekibinizi yenilemek veya ekip ayarlarınıza gitmek için bildirim tıklatın. Ekip adına gidin ve **takımı yönet**> \*\*\* **diğer seçenekler** 'e tıklayın. Ardından **ayarlar** > **ekip kullanım süresi**'ne tıklayın.

Buradan **Şimdi Yenile** 'ye veya ekibin son kullanma tarihine bakabilirsiniz.

**Not:** Ekibinizin ilk yerde neden sona erdiğini mi merak ediyorsunuz? BT yöneticinizle konuşun. Kuruluşunuz için [Grup süre sonu ilkelerini](#) ayarlar.

### Herkes açık bir ekibi özel hale getirme

**Özel ekipler** yalnızca ekip sahibi kişiye eklerse katılabilir. Ekip oluştururken, herkesin ekip galerisinde arama yapabilmesi için ekip 'ı keşfedilebilir veya kişilerin ekibi yalnızca siz veya bir ekip üyesi tarafından paylaşıldığında bulabilmeleri için bulunabilirliği seçimini yapın.

**Genel ekipler** ekipler galerisinden herkes tarafından görülebilir ve ekip sahibinden onay almadan onlara katılabilirsiniz.

Ekibin gizlilik durumunu değiştirme

Ekibinizin gizlilik ayarlarını Public (veya tam tersi) olarak değiştirmek için, ekip adına gidin ve menünün alt kısmına doğru, **ekibi Düzenle** 'ye tıklayın. **Gizlilik**'in altında **genel** veya **özel**'i seçin.

Artık insanlar bir ekip araması yaparken özel ekipler bulunabilir olmasını seçebilirsiniz. İnsanlar, ekip sahibinden özel bir ekibe katılmak için izin gerektirecektir, bu yalnızca ekibin kuruluşunuz için arama sonuçlarında arama yapmasına olanak tanır.

**Not:** Ekibin bulunabilirliği değiştirmek için, ekip adına sağ tıklayın, ardından ekip > **ayarları** > **ekip bulunabilirliği**'ni seçin.

### Ekibi silme

Bir ekibi silmek istiyorsanız (ve ekip sahibiyse), ekibi adına gidin ve **ekibi Sil** \*\*\* > 'i tıklatın. Ekibiniz kalıcı olarak kaldırılacak.

Edilmesi

- Bir ekibin silinmesi ekip posta kutusunu ve takvimini Exchange 'den kaldırır.

- İlgili SharePoint sitesi ve tüm dosyaları da silinir.
- Ayrıca tüm OneNote Not defteri, Planner planı, PowerBI çalışma alanı veya ekip ile bağlantılı akış grubu da silinir.

Ekip sahipleri ve BT yöneticileri silinen ekipleri 30 güne kadar kurtarabilir.

### Bir kişiyi ekipten kaldırma

Ekip sahibiyseniz, kesinlikle birisi ekibinizden kaldırabilirsiniz. Ekip adının üzerine gidip ardından **diğer seçenekler** \*\*\* > **Yönet ekip** > **üyeleri**.

Ekip üyeleri listenizde, kaldırmak istediğiniz kişinin adının en sağındaki **X** simgesine tıklayın. Farklı bir ekip sahibini kaldırmak için, önce sahip rolünü üye olarak değiştirin ve sonra kaldırma işlemi gerçekleştirin.



Ekipten kaldırdığınız kişiyi daha sonra ekibe yeniden eklemek için **Üye ekle** seçeneğini kullanabilirsiniz.

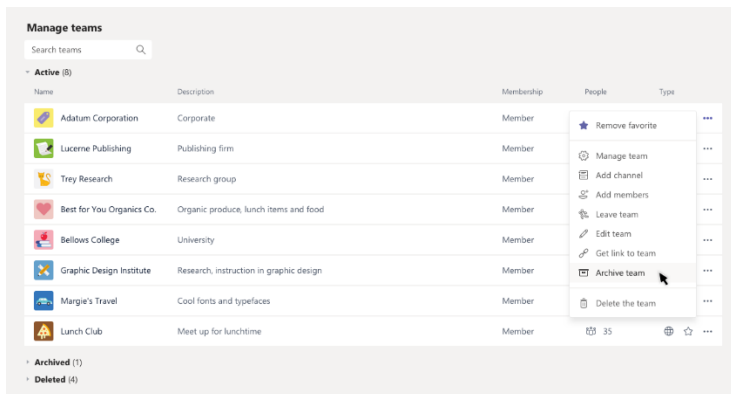
**Not:** Ekip sahipleri içinden bir ekip üyeleri kaldırabilirsiniz, ancak yalnızca yönetici birisi kuruluşunuzdan kaldırabilirsiniz.

### Ekibi arşivleme veya geri yükleme

Archive a team when it's no longer active, but you want to keep it around for reference or to reactivate in the future. The conversations and files in the team become read-only once you archive it. You'll still be able to search through it for stuff you need—you can even keep it as a favorite. Only team owners can archive and restore teams.

#### Archive a team

1. Select **Teams**  on the left to see the list of your teams.
2. At the bottom of the list, select **Manage** .
3. In the **Active** list, find the name of the team you want to archive, then select **More options** \*\*\* > **Archive team**.
4. To prevent people from editing the content in the SharePoint site and Wiki tab associated with the team, select **Make the SharePoint site read-only for team members**. (Teams owners will still be able to edit this content.)



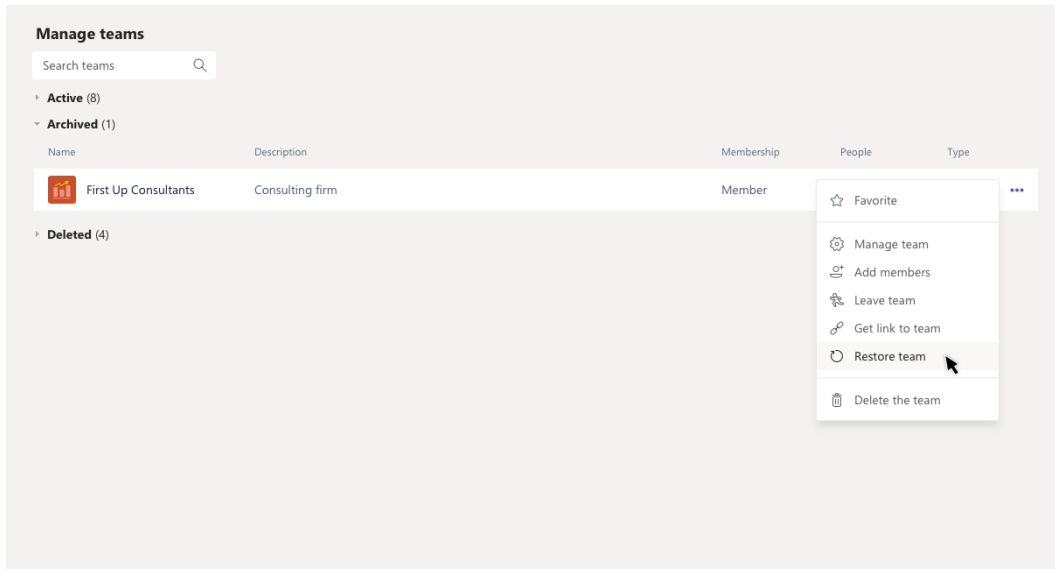


To view and search through the content of the archived team, click its name in the **Archived** list. Or, make it a favorite if you think you'll refer to it often (in the list, select the team, then **More options** **\*\*\*** > **Favorite**).

All of the team activity is frozen once the team is archived. No one will be able to start new conversations or reply to posts in a channel, add or remove channels, edit team settings, or add apps. As a team owner, you'll still be able to add or remove members, update roles, and delete, renew, or restore an archived team.

### Restore a team

- To restore an archived team, follow steps 1 and 2 above. Then, in the **Archived** list, find the name of the team you want to archive, and select **More options** **\*\*\*** > **Restore team**.



## Kanalları yönetme

### [Kanalların konuk izinlerini ayarlama](#)

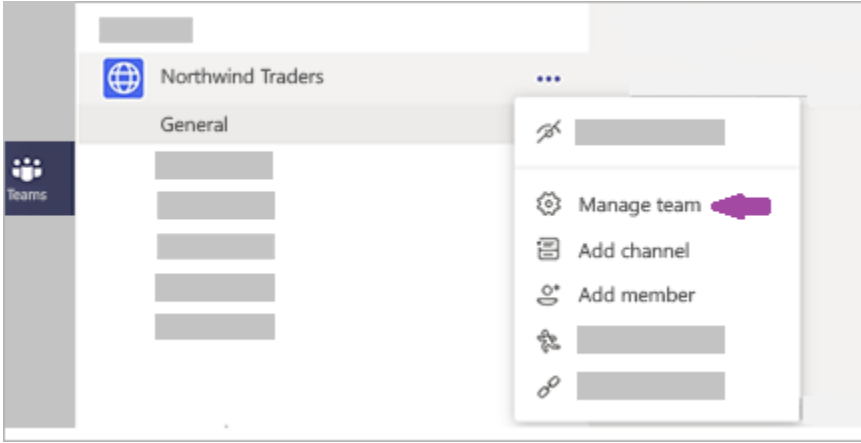
*Konuk izinlerini güncelleştirebilmeniz için, kişinin ekibinize Konuk olarak eklenmesi gerekir (Ayrıca bkz: [ekibe Konuk ekleme](#)).*

Konukların ekip üyelerinden daha az özelliği vardır, ancak yine de iş ekiblerde işin gerçekten yapılması durumunda kanallarda yapabilecekleri çok daha var! Ekip sahipleri kanalların Konuk izinlerini, bunu denetlemek için ayarlayabilir. Daha fazla bilgi için [ekiplerde Konuk özellikleri](#) konusuna bakın.

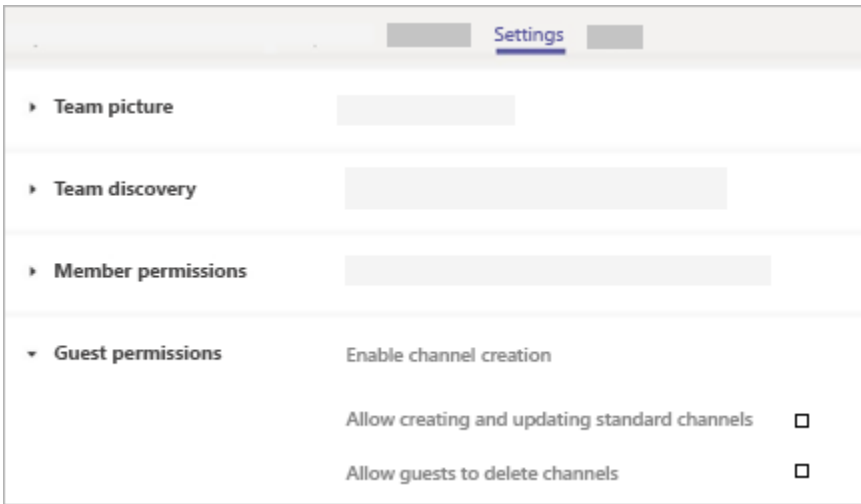
Ekiplerde kanalların Konuk izinlerini ayarlamak için:

1. Uygulamanın sol tarafında **ekip**  'i seçin.

2. Ekip adına gidin ve **ekibi yönet** \*\*\* \*\* diğer seçenekler 'i seçin.



3. **Konuk izinleri**> **Ayarlar** 'ı seçin. Kullanmak istediğiniz izinleri işaretleyin veya işaretini kaldırın. Şu anda, Konuk oluşturma, güncelleştirme veya silme konusunda konuklar yapabilirsiniz.



Konuklar artık [kanallarınızda ekip üyeleriyle işbirliği](#) yapabilir.

**Not:** Konuklar için dosya izinleri, SharePoint ayarlarınızda yöneticinizin ayarlamış olduğu şeyi yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.

### Kanalda moderatör rollerini ve ayarlarını değiştirme

Varsayılan olarak, özel olmayan kanallar, herkes tarafından posta gönderme, tepki verme ve yanıtlama anlamına gelir. Ekip sahipleri bir kanalın denetleme rollerini ayarlayabilir ve bunu denetleyebilir. Sahipler ekip üyelerini moderatör olarak ekleyebilir. Bir duyuru kanalı veya belirli bir konuya özel bir kanal oluşturmak istiyorsanız, Moderatörler oluşturmak faydalı olabilir.

Moderatörler şunları yapabilir:

- Kanala gönderi gönderin ve bir kanaldaki gönderileri tepki verin ve yanıtlayın.

- Ekip üyelerini moderatör olarak ekleyin ve kaldırın.
- Ekip üyelerinin varolan kanal iletilerine yanıt verip vermediğini ve robotların ve bağlayıcıların kanal mesajları gönderebilmesini kontrol edin.

**Not:** Varsayılan olarak, ekip sahipleri kanal moderatörlerdir ve kaldırılamaz.

Yeni gönderi göndermek için konukları dışarıda bırakma

Bu en temel denetleme sayıdır.

1. Kanala gidin, **kanalı yönet** \*\*\* **diğer seçenekler** \*\*\* 'i tıklayın.
2. **Kimlerin yeni gönderi başlatabilirim?** altında, konuklar dışında herkes 'in yanındaki düğmeyi tıklayarak **Yeni bir gönderi başlatabilir**.

Denetlemeyi açma

Daha belirli yöneticileri adlandırmak veya ekip üyelerini Moderatörler olarak eklemek için, denetleme özelliğini açın.

1. Kanala gidin, **kanalı yönet** \*\*\* **diğer seçenekler** \*\*\* 'i tıklayın.
2. **Kanal düzenlemesi** altında, iki durumlu düğmeyi **Açık**duruma getirin.

Kanal denetleme açık olduğunda, yalnızca Moderatörler yeni gönderileri başlatabilir.

Kanal Moderatörler ekleme veya kaldırma

1. Kanala gidin, **Kanal yönetme** \*\*\* **diğer seçenekler** \*\*\*
2. **Moderatörler kim?** altında **Yönet**'e tıklayın ve ekip üyelerini moderatör olarak ekleyin veya kaldırın.

**Not:** Ekip sahipleri ve Moderatörler başka Moderatörler ekleyebilir ve kaldırabilir.

Ekip üyesi izinlerini ayarlama

Denetlemeyi açtıktan sonra, **ekip üyesi izinleri** altında, izin vermek istediğiniz etkinliklerin yanındaki denetim kutularını seçebilirsiniz. Seçenekler şunlardır:

- Üyelerin Kanal iletisini yanıtlamasına izin verin veya vermeyin.
- Üyelerin Kanal iletilerini sabitlemesine izin verin veya vermeyin.
- Botların kanal mesajları göndermesine izin verin veya vermeyin.
- Bağlayıcıların kanal mesajları göndermesine izin verin veya vermeyin.

## Konuk ekleme

### Bir ekibe konuk ekleme

*Bilmeniz gereken ilk şey, Teams'de bir konuk eklemek için ekip sahibi olmanız gerektiğidir (ayrıca bkz. [Konuk izinlerini ayarlama](#)).*

Bazen ekibinizin kuruluşunda yer almayan kişilerle işbirliği yapmak istersiniz. Çoğu zaman bu işlemi e-postayla yapabilirsiniz, ancak bu kişilerle Teams'te işbirliği yapmak istiyorsanız, konuk olarak ekleyebilirsiniz. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahiptir fakat, yine de yapabilecekleri çok şey vardır. Daha detaylı bilgi için, bkz. [Teams'te Konuk Özellikleri](#).


**Not:** Konukların bir ekibe katılabilmesi için, bir yöneticinin [Teams'te konuk erişimini açması](#) gerekir. Konuk ekleyemiyorsanız, yöneticinize danışın.

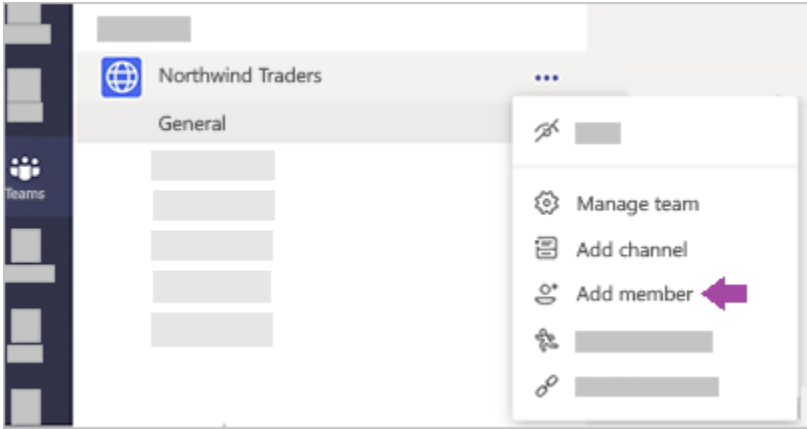
Konuk ekleme ve onlarla Teams'te çalışma işlemleri şurada anlatılmıştır.

Ekibinize konuk ekleme

Konuklar, bir Office 365 iş veya okul hesabına sahip olmalıdır. Konuk, henüz bir Microsoft hesabıyla ilişkilendirilmiş e-posta adresine sahip değilse, ücretsiz olarak oluşturmak için yönlendirilir.


Teams'te ekibinize bir konuk eklemek için:

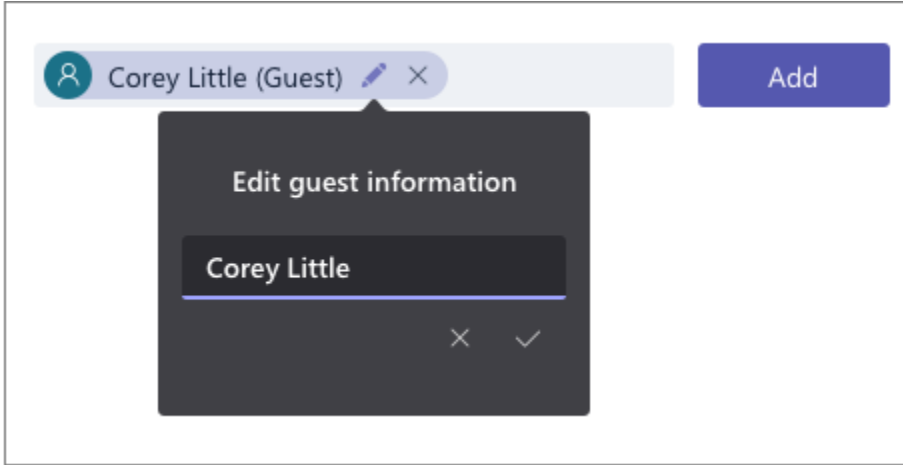
1. **Teams'i** seçin  ve ekip listenizdeki ekibe gidin.
2. **Diğer seçenekler** **\*\*\*** > **Üye ekle**'yi seçin.



3. Konuğun e-posta adresini girin. Outlook, Gmail ya da başka bir iş veya kişisel e-posta hesabı olan herkes, ekibinize konuk olarak katılabilir.

**Not:** Bir konuk eklemeye çalışırken "Herhangi bir eşleşme bulamadık" hatası alırsanız bu, kuruluşunuzun izin vermediği anlamına gelir.

4. Konuk adı ekleme. **Konuk bilgilerini düzenle**  'yi seçin ve kolay bir ad yazın. Bunu şimdi yapmak için zaman aldığınızdan emin olun; daha sonra yapmak için bir BT yöneticisinin yardımına ihtiyacınız olacaktır.



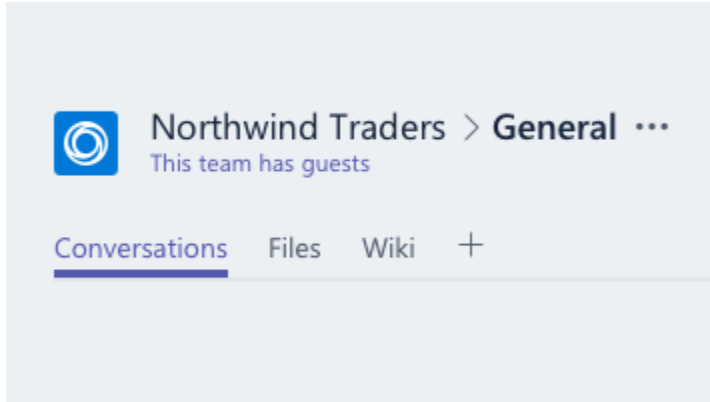
5. **Ekle**'ye tıklayın. Konuklar, Teams'e katılma ve [konuk deneyiminin nasıl olduğu](#) hakkında bilgi içeren bir hoş geldiniz e-posta daveti alır.

Tüm bunlar bittiğinde yapacağınız sonraki şey, [konuk izinlerini ayarlama](#) işlemidir.

**Not:** Konuk eklediğinizde, bu kişinin profil kartına yalnızca adı eklenir. Bir veya daha fazla bilgi eklemek veya değiştirmek için (telefon numarası veya ünvan gibi) BT yöneticinize başvurmanız gerekir.

Ekipteki konukları tanımlama

Bir ekibin herhangi bir konuğa sahip olup olmadığını görmek için, ekip adının görüntülediği başlığın altına bakın.



Bir kişinin konuk olduğunu, isimlerinin görüldüğü herhangi bir yere bakarak anlayabilirsiniz; sonrasında "Konuk" kelimesi görüntülenir. Ayrıca, bir ekibin **Üyeler** sekmesinde herkesin rolünü de görebilirsiniz.

Ekip adına gidin ve **Diğer Seçenekler** \*\*\* > **Ekibi yönet** ve ardından Üyeler'ı seçin.

Teams'te, konuk hesapları arasında geçiş yapma

Uygulamanın en üstündeki profil resminin solundaki hesap menüsüne gidin, daha sonra istediğiniz ekibi veya konuk hesabını seçin.

## Teams'te konuğun yapabilecekleri

Teams'deki her üyenin bir rolü vardır ve her rol farklı izinlere sahiptir.

- **Sahipler**

Ekip sahipleri ekibe yönelik belirli ayarları yönetir. Sahipler üye ekleyip kaldırır, konuk ekler, ekip ayarlarını değiştirir ve yönetim görevlerini üstlenirler. Bir ekipte birden fazla sahip bulunabilir.

- **Üyeler**

Üyeler, ekipte yer alan kişilerdir. Bu kişiler görüşmelerde diğer ekip üyeleriyle konuşur. Dosyaları görüntüleyebilir ve genelde bunları karşıya yükleyip değiştirebilirler. Ekip sahiplerinin izin verdiği işbirliği türlerini de yaparlar.

- **Konuklar**

Konuklar, kuruluşunuzda yer almayan ve bir ekip sahibi tarafından davet edilen kişilerdir. Konuklar, ekip üyelerinden veya ekip sahiplerinden daha az özelliğe sahip olsa da yapabilecekleri çok şey vardır.

**Not:** Üyelere ve konuklara yönelik dosya izinleri yöneticinizin SharePoint ayarlarınızda belirlediği ayarları yansıtır. Bunlar yalnızca yöneticiniz tarafından değiştirilebilir.

Aşağıdaki tabloda her bir rolde kullanılacak özellikler gösterilmektedir:

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Kanal oluşturma	✓	✓	✓
Özel sohbete katılma	✓	✓	✓
Kanal görüşmesine katılma	✓	✓	✓
Kanal dosyası paylaşma	✓	✓	✓
Sohbet dosyası paylaşma	✓	✓	
Uygulama ekleme (sekme, bot veya bağlayıcı gibi)	✓	✓	
Office 365 için tüm iş veya okul hesapları aracılığıyla davet edilebilir			✓
Ekip oluşturma	✓	✓	
Gönderilmiş iletileri silme veya düzenleme	✓	✓	✓
Herkese açık ekipleri keşfetme ve bunlara katılma	✓	✓	
Kuruluş şemasını görüntüleme	✓	✓	

Özellik	Sahip	Üye	Konuk
Üye ve misafir ekleme veya kaldırma	✓		
Bir ekibi düzenleme veya silme	✓		
Kanallar, sekmeler ve bağlayıcılara yönelik ekip izinlerini ayarlama	✓		
Ekip fotoğrafını değiştirme	✓		
Ekibe konuk ekleme	✓		
Kanalları tüm ekip için otomatik olarak gösterme	✓		
@[ekip adı] bahsetmelerini denetleme	✓		
@kanal veya @[kanal adı] bahsetmelerine izin verme	✓		
Emoji, GIF ve mem'lerin kullanımına izin verme	✓		
Bir ekibi yenileme	✓		
Bir ekibi arşivleme veya geri yükleme	✓		

## Daha Fazla Bilgi İçin:

EMU-Distance Education Institute Youtube Site

<https://www.youtube.com/channel/UCtoKYgBoUTxgA6QxE8M0lcA/videos>

Ders Destek Komitesi Çalışmaları (Turkish)

<https://staff.emu.edu.tr/cihanunal/en/ders-destek-komitesi>

Microsoft Teams training – YouTube

[https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKzR7\\_jXN5s886apYoHNC3Xk](https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKzR7_jXN5s886apYoHNC3Xk)

Instructor-led training and videos for Microsoft Teams users - Microsoft Teams

<https://docs.microsoft.com/en-us/MicrosoftTeams/instructor-led-training-teams-landing-page>

Microsoft Teams knowledge check - Level 1

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=v4j5cvGGr0GRqy180BHbRxj93KiKDt5Epsej7oDa3x5UNUoxNVkwR0VVVEpJS1BQOFRBWE5WV1ITri4u>

End user training for Microsoft Teams

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/enduser-training>

Welcome to Microsoft Teams

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-overview>