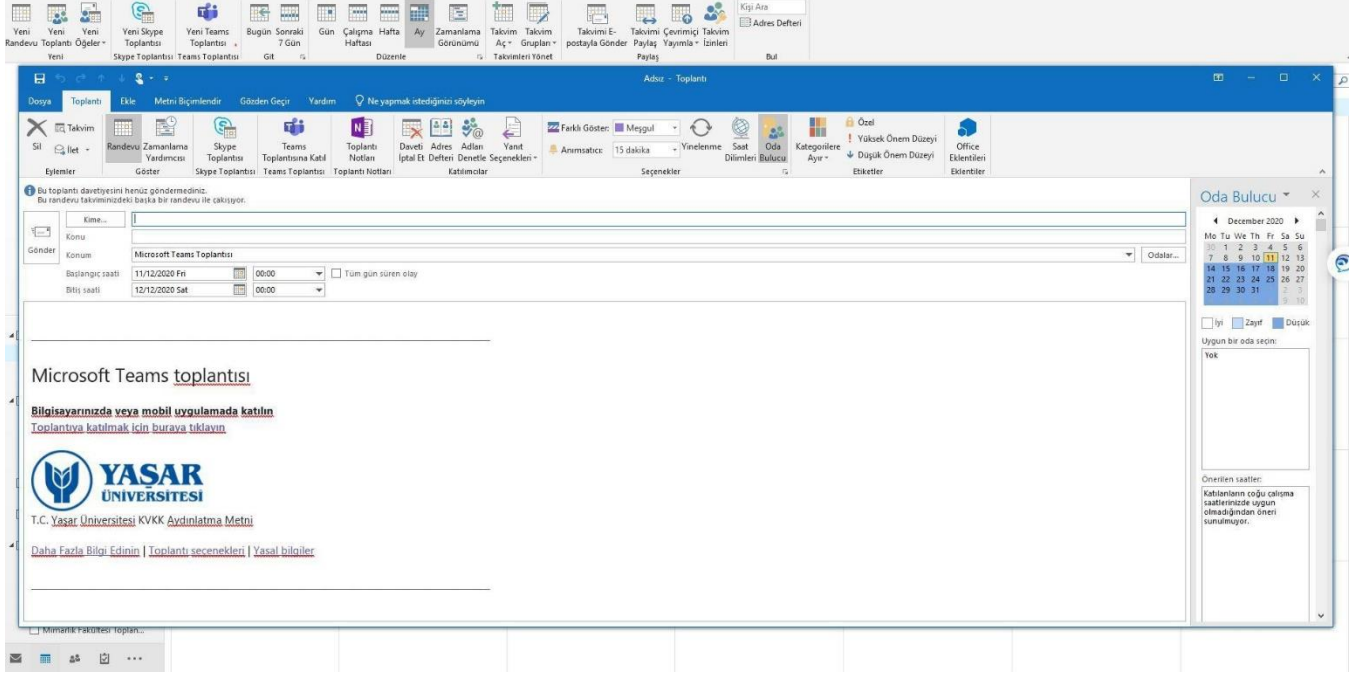



Outlook üzerinden teams toplantısı başlatmadan önce, bilgisayarımızda bulunan teams uygulamasından ilk olarak kurumsal mail bilgilerimiz ile giriş yapmamız gerekmektedir.


Before starting the teams meeting via Outlook, we need to log in with our corporate mail information from the teams application on our computer.

1.

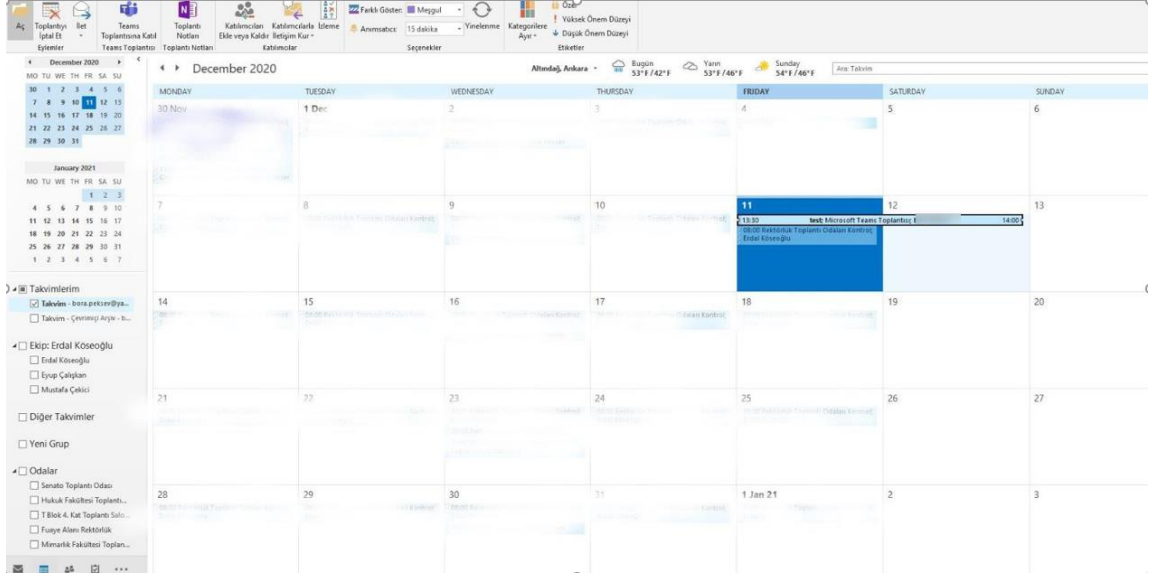


Outlook uygulamasından,  (takvim) simgesini tıklayın. Açılan ekranda, toplantı menüsünden simgesine tıklayarak toplantınızı oluşturmaya başlayabilirsiniz. Toplantı bilgisini göndermek istediğimiz kişileri seçip, zamanını ayarladıktan sonra gönder butonuna basabilirsiniz.



From the Outlook application, click  (calendar) icon. On the opened screen, you can start creating your meeting by clicking the “New Teams Meeting” icon from the meeting menu. You can select the persons to whom you want to send the meeting information, set the time, and then click the send button.

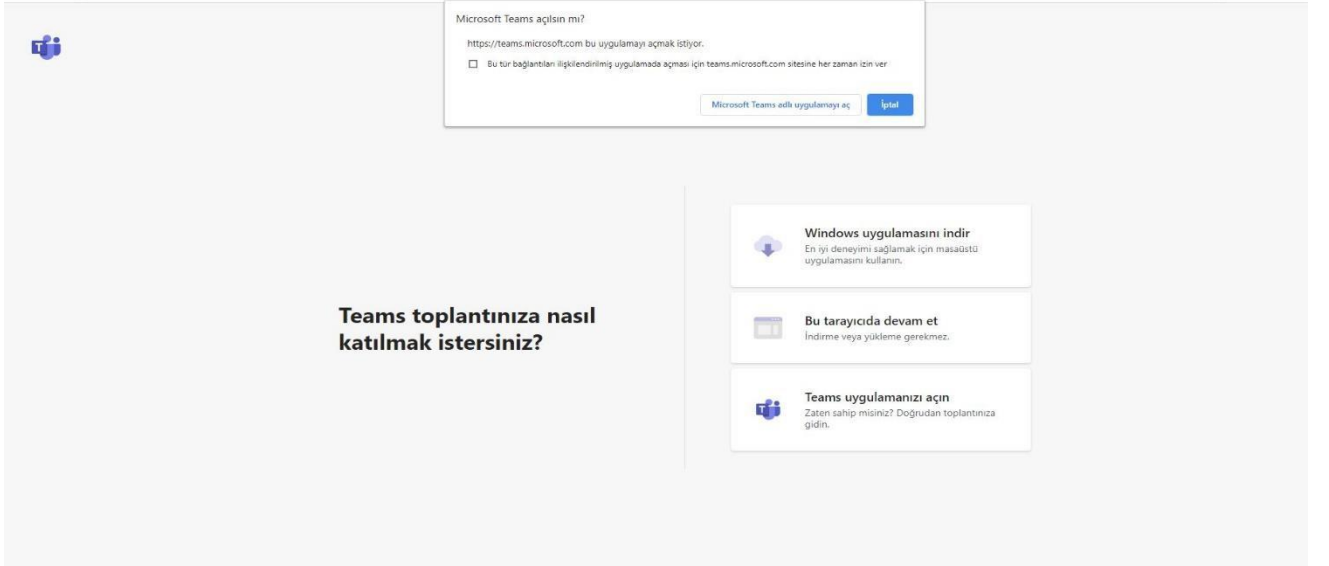
2.



Oluşturduğunuz toplantı otomatik olarak, takvimimize kaydedilecektir. Toplantı tarihi geldiğinde outlook toplantıya katılmanız için size bildirim gönderecektir. Gelen bildirim tıklayıp toplantıya katılım sağlayabilirsiniz.

The meeting you create will be automatically saved in your calendar. When the meeting date comes, outlook will send you a notification to join the meeting. You can participate in the meeting by clicking on the notification.

3.

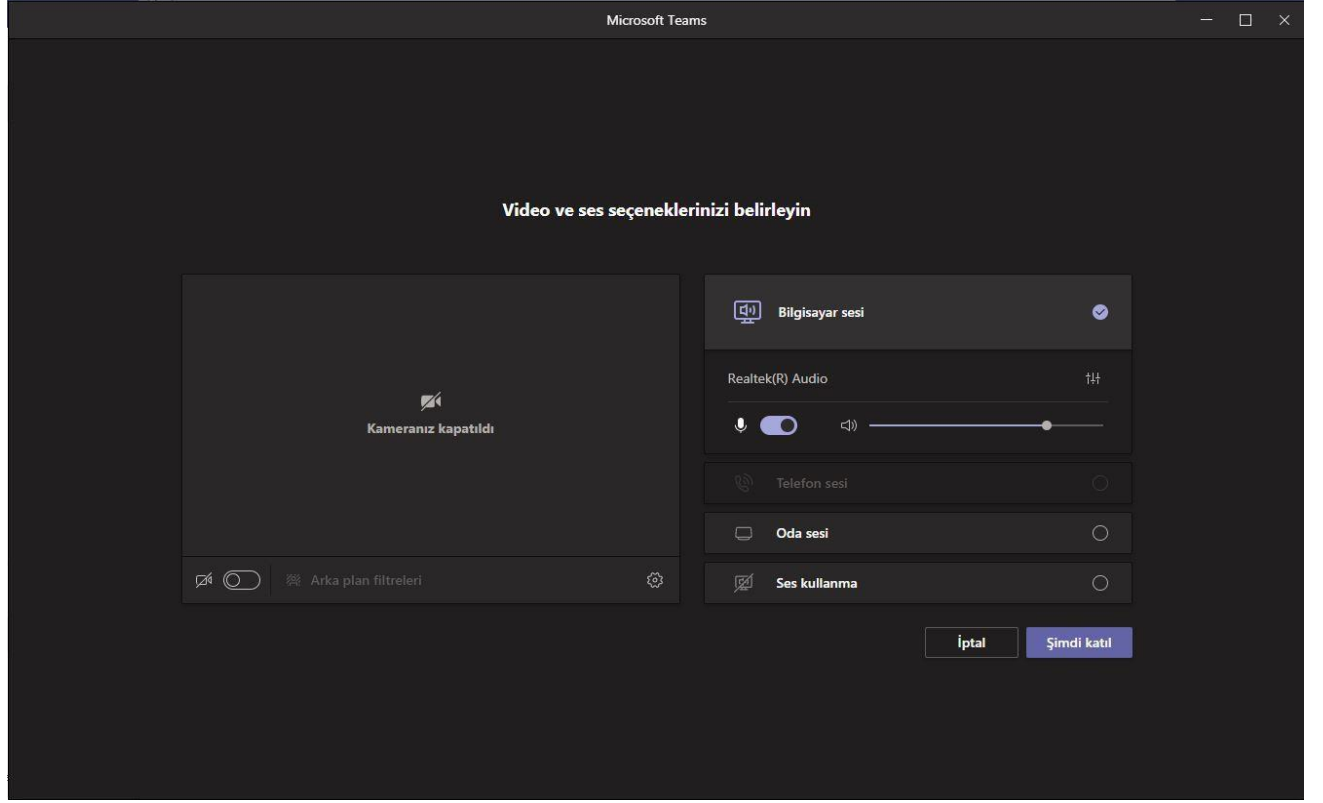


Eğer uyarı linki sizi bir web sayfasına yönlendirir ise, açılan sayfadaki uyardan Microsoft teams adlı uygulamayı aç seçeği ile teams uygulamasını kullanarak toplantıya katılım sağlayabilirsiniz.

If the warning link directs you to a web page, you can join the meeting by using the teams application via the Open Microsoft teams application option on the opened page.



4.



Toplantıya katılmadan önce kamera ve ses tercihlerinizi belirleyebilirsiniz.

Before joining the meeting, you can set your camera and audio preferences.