

Ekipler



Ekip oluştur veya bir ekibe katıl

Ekipleriniz

2. Adım
Öncelikle ekip oluştur butonuna basarak mülakat veya sınava ilişkin ayrı bir ekip oluşturun

EGE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

MİCROSOFT TEAMSTE EKİP KURMA VE MÜLAKAT VD.
ETKİNLİKLER İÇİN TOPLANTI PLANLAMA KILAVUZU

1. Adım
Ekipler sekmesine basınız

[Personeller için Office365 Hesabı Açma :](#)

Office365 hesabı açtırmak isteyen personeller, kurumsal mail adreslerinden office365@mail.ege.edu.tr adresine office365 hesabı açtırmak istediğine dair bir eposta göndermesi yeterli olacaktır.

Etkinlik

Sohbet

Takvim

Ödevler

Ekipler

...

Uygulamalar

Yardım

Geri

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



Ekip oluşturma

• • •

Ekip oluştur



Ekibe kodla katıl

Kodu girin

Ekibe katılmak için bir kodunuz mu var?
Kodu yukarıya girin.

3. Adım
Ekip Oluştur'a basın

Bu seçenek sizde görünmüyorsa ekip oluşturma yetkisini açtırmak için office365@mail.ege.edu.tr adresine mail atınız. Veya bu yetkiye sahip başka bir ğretim yesi hesabı üzerinden ekip kurunuz.


4. Adım
Açılan ekrandan Profesyonel ğrenim Topluluğunu Seçin

Ekip türü seçin




Sınıf

Tartışmalar, grup projeleri, devler




Profesyonel ğrenim Topluluğu (PLC)

Eğitmen alışma grubu



Personel

Okul yönetimi ve geliştirme



Diğer

Kulüpler, alışma grupları, okul sonrası etkinlikler

İptal



Geri

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



Ekip oluşturma



Herkesi bir araya getirip işe başlayın!

Ekibinizi oluşturun

Eğitmenler paylaşılan hedefler veya profesyonel gelişim sağlamak için bir takım materyalleri düzenlemenize, işbirliği yapmanıza ve genel PLC görevlerine yönelik şablonlar içeren bir OneNote not defterine erişmenize olanak sağlar.

Ad

XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sınav Ekibi



Açıklama (isteğe bağlı)

Kişileri bu takım hakkında bilgilendirin

Gizlilik

Özel - Sadece ekip sahipleri ye ekleyebilir



Mevcut bir ekibi şablon olarak kullanarak ekip oluşturun

İptal

İleri

5. Adım

Aşağıdaki yer alan örnekteki gibi bir ekip tanımlanabilir. Anabilim dalına ait tüm mülakat vb. etkinlikler buradan gerçekleştirilebilir.

Geri

Ekip oluştur veya bir ekibe katıl



Ekip oluşturma



Herkesi bir araya getirip işe başlayın!

"XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sınav Ekibi" ekibine

Ekibinize eklemek üzere bir ad, dağıtım listesi veya güvenlik grubu adı yazarak kuruluşunuzun dışındaki kişileri e-posta adreslerini yazarak konuk olarak ekleyebilirsiniz.

Ekle

Atla

6. Adım

Anabilim dalında mülakat vb. etkinliklerde yer alan öğretim üyelerinin isimleri yazılarak üye veya sahip olarak ekibe eklenmelidir.

Öğretim üyesinin ismine erişilemediğinde büyük harf ve İngilizce karakterler denenebilir. İlgili öğretim üyesinin o365 hesabı yoksa office365@mail.ege.edu.tr'ne mail atarak hesap açması sağlanabilir.

Bu işlem daha sonra ekibi yönet butonu ile yapılabilir.



Tüm ekipler



XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sı...

Genel

Genel Gönderiler Dosyalar Profesyonel Öğrenme ...

Ekip Toplantı Yapın

- Şimdi toplantı yap
- Toplantı planla

7. Adım
Ekip açıldıktan ve kişiler eklendikten sonra mülakat vb. etkinlikleri gerçekleştirmek için "Toplantı Planla" butonu aracılığıyla takvimleme yapmak gerekmektedir. Bir toplantı planlanıp o günkü tüm öğrencilerin sınavları tek toplantı ile gerçekleştirilebilir. Fakat farklı günlerde düzenlenecek farklı oturumlar için yeni toplantı planlanması önerilmektedir.

Ekibe hoş geldiniz!

Fikir paylaşımı başlatmak için bir ekip adından veya öğretmen adlarından @bahsetmeyi deneyin.

Yeni görüşme

Yeni toplantı Ayrıntılar Zamanlama Yardımcısı

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul

XYZ Anabilim Dalı Bahar Yarıyılı Yüksek Lisans Mülakatı

Gerekli katılımcıları ekleyin

26 Oca 2021 13:30 → 26 Oca 2021 15:00 1 sa 30 dk Tüm gün

Yinelenmez

x XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sınav Ekibi > Genel

Konum ekleyin

B *I* U ~~S~~ | **A** **AA** Paragraf > **I**_x | <=> >=> ≡ ≡≡ | ” ↔ ≡≡ ≡≡ | ↶ ↷

Bu yeni toplantının ayrıntılarını yazın

8. Adım
Toplantının adını yazınız.**11. Adım**
Göndere basarak tüm katılımcılara eposta gitmesini ve teams takvimlerinde etkinliğin görünmesini sağlayın.

Gönder

Kapat

9. Adım
Ege Üniversitesi'nde görev yapan, o365 hesabı olan tüm öğretim üyelerini buraya ekleyiniz. Hesaplarına ulaşamaması durumunda aktif eposta adreslerini yazınız. Toplantıya katılacak diğer tüm aday öğrencilerin eposta adreslerini bu alana giriniz. Eposta adreslerini girip altta beliren davet et butonuna basınız. Bu sayede tüm katılımcılara katılım linklerinin eposta olarak iletilmesi sağlanmaktadır.**10. Adım**
Başlangıç bitiş bilgilerin giriniz

Tüm ekipler



XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sı...

Genel



Fikir paylaşımı başlatmak için

Alternatif olarak toplantı linkini kopyalayabilmek için "Toplantı Bilgilerini Gör"e basınız.

13:37
Toplantı planlandı
XYZ
12 Ocak 2021 Salı ve 14:00

Yanıtla

Toplantı bilgilerini gör

Yeni görüşme

X Toplantıyı iptal et

Saat dilimi: (GMT+03:00) İstanbul

Toplantı seçenekleri

XYZ

Gerekli katılımcıları ekleyin

+ İsteğe bağlı

12 Oca 2021

14:00



12 Oca 2021

14:30



30 dk



Tüm gün

Yinelenmez



x XYZ Anabilim Dalı Mülakat ve Sınav Ekibi > Genel

Konum ekleyin

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A AA Paragraf v I_x | <≡ >≡ ≡ ≡ | ” ↻ ≡ ≡ | ↶ ↷

Microsoft Teams toplantısı

Bilgisayarınızda veya mobil uygulamada katılın

[Toplantıya katılmak için buraya tıklayın](#)

Burada yer alan adresi sağ tıklayarak bağlantıyı kopyalayınız.
Bu bağlantıyı paylaştığınız herkes giriş yapmadığı takdirde "Tarayıcıdan Devam Et" diyerek misafir olarak toplantıya katılabilir.



Resmi olarak gerçekleştirilen mülakat, tez önerisi, vb. etkinliklerin kayıt altına alınması ve kayıtlarının sınav başkanı veya danışman öğretim üyesi tarafından yedeklenmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle bu üç noktada yer alan kaydet butonuna oturumlar başladığında ve toplantı sonunda basarak oturumları kayıt altına alınız. Kaydetme sonlandırıldıktan sonra kaydı, ekip sayfasında toplantının gerçekleştiği alandan veya ekip > dosyalar > recordings klasöründen bilgisayarınıza indirerek kopyalayınız.

Toplantıya dışarıdan katılan aday öğrencileri;
-kabul etmeyerek lobide bekletebilirsiniz.
-kabul edip belirli bir saatte tekrar giriş yapmasını isteyebilirsiniz
-iletişime geçip o an giriş yapmalarını isteyebilirsiniz.

A1

Aday Öğrenci 1 (Konuk)

lobide bekliyor.

Lobiyi Görüntüle

Kabul et

Başkalarının katılması bekleniyor...