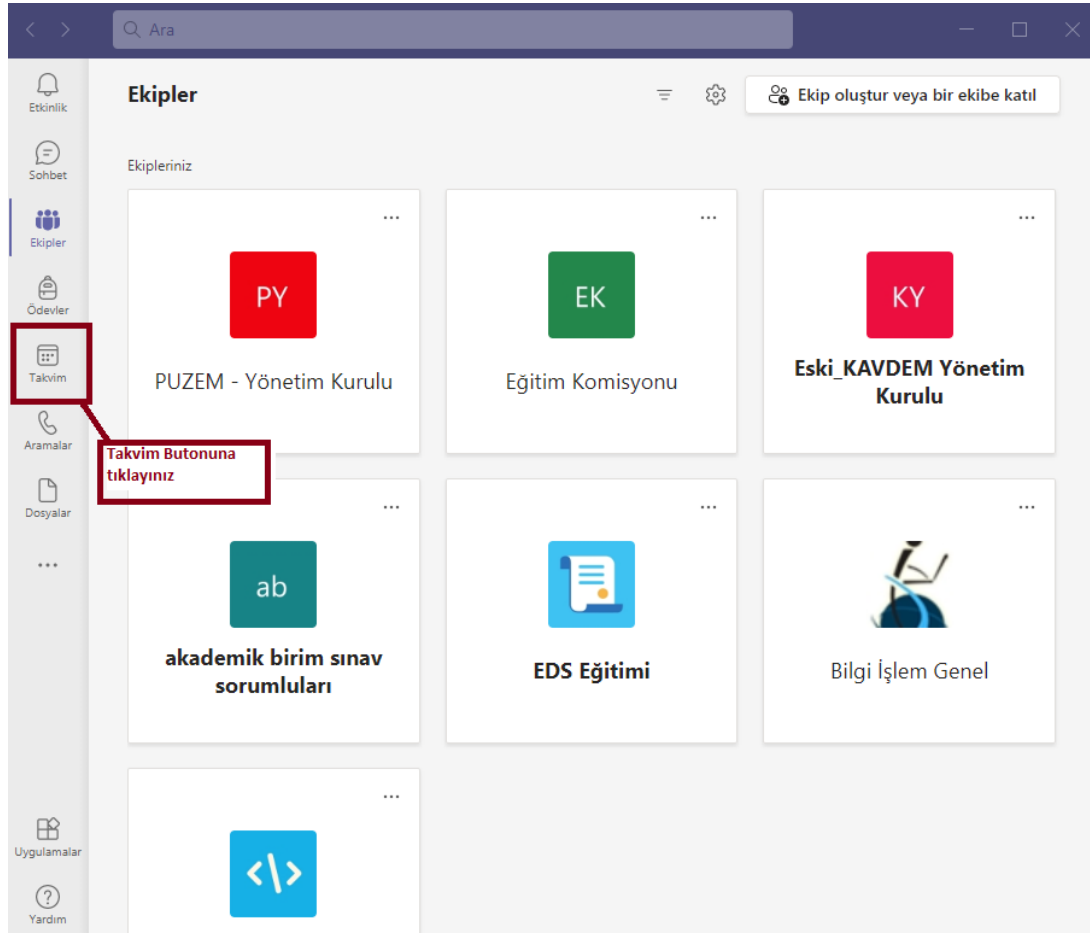
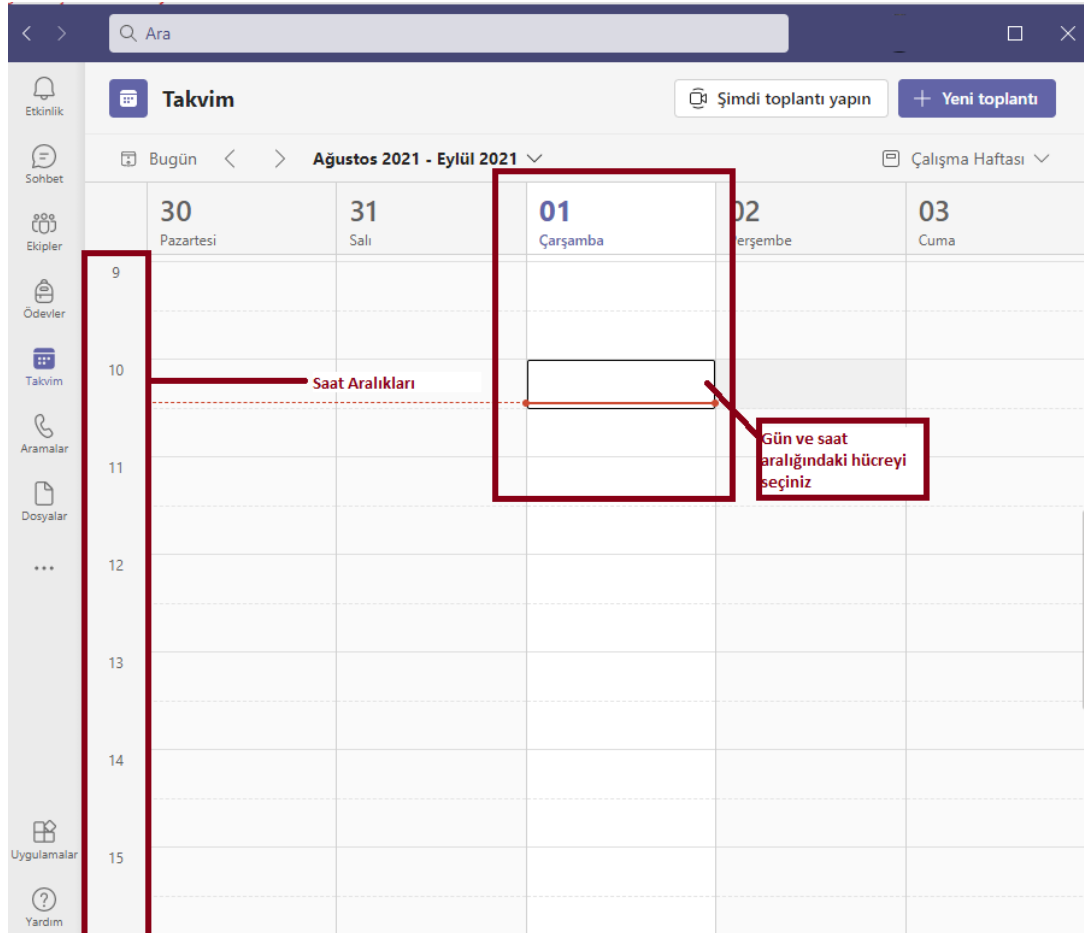


1. MS Teams uygulamasında posta.pau.edu.tr uzantılı hesabınızla oturum açınız. Takvim Butonuna tıklayınız.



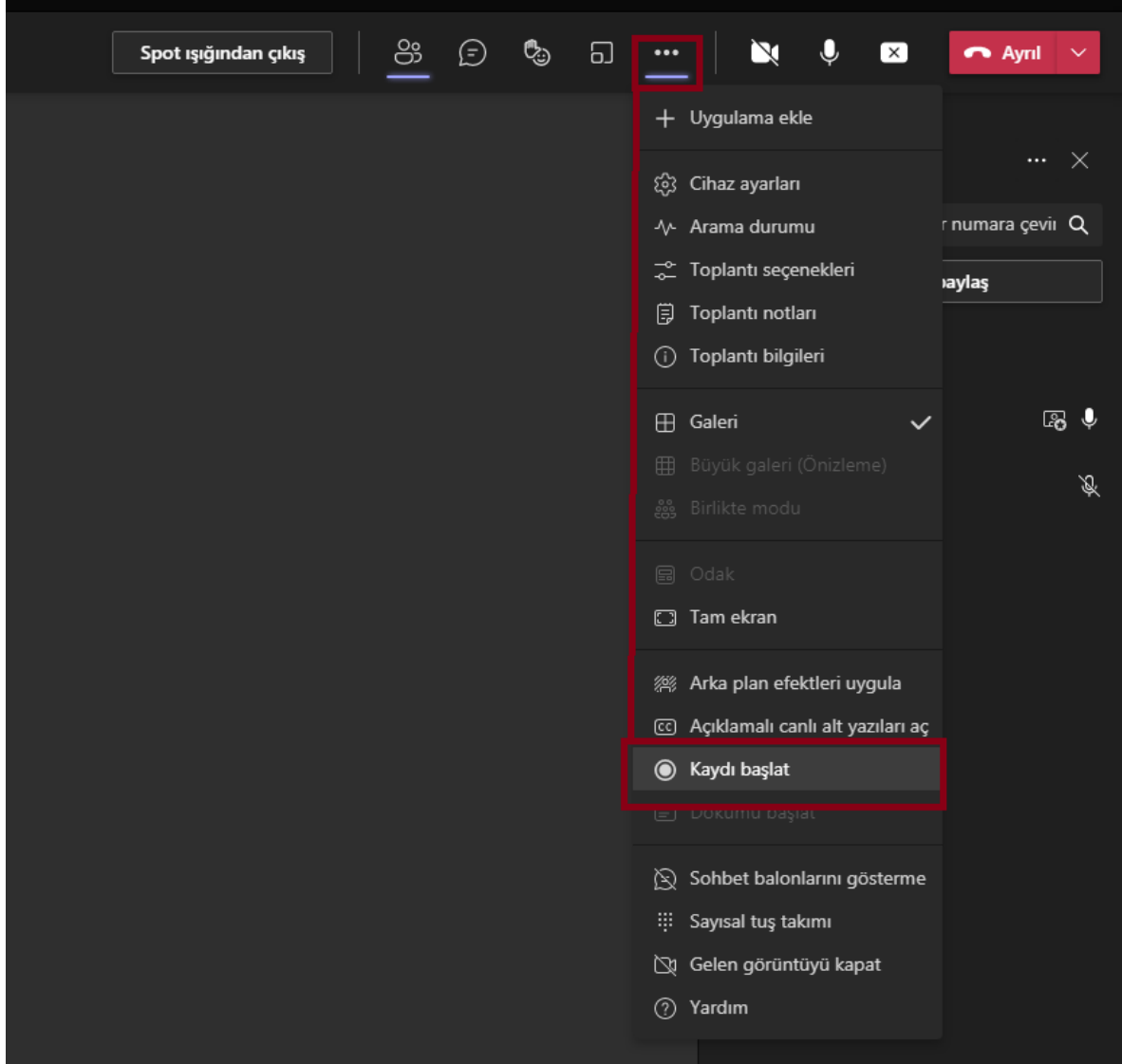
3. Sunum/toplantının olacağı günü takvim üzerinden seçiniz.



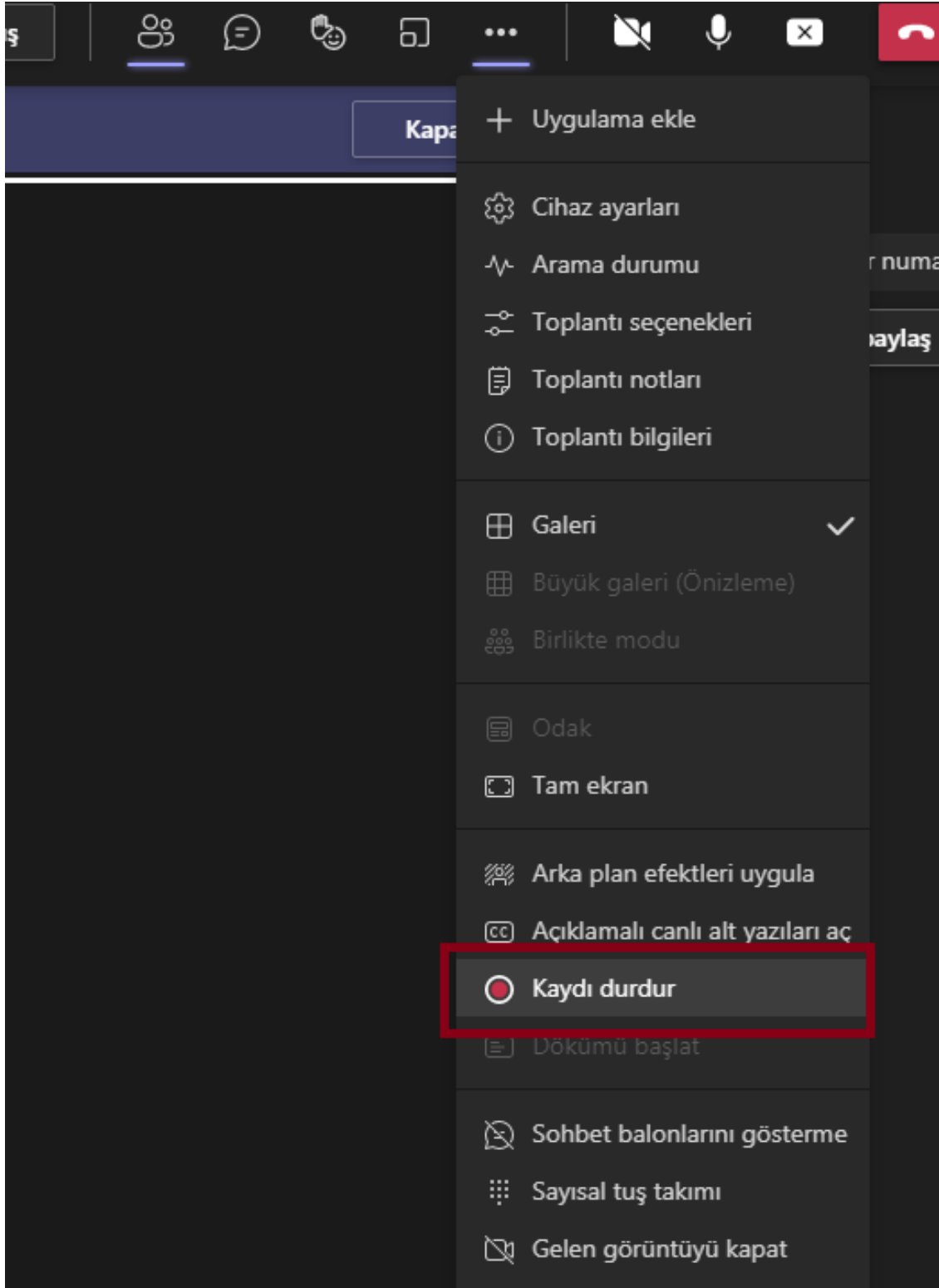




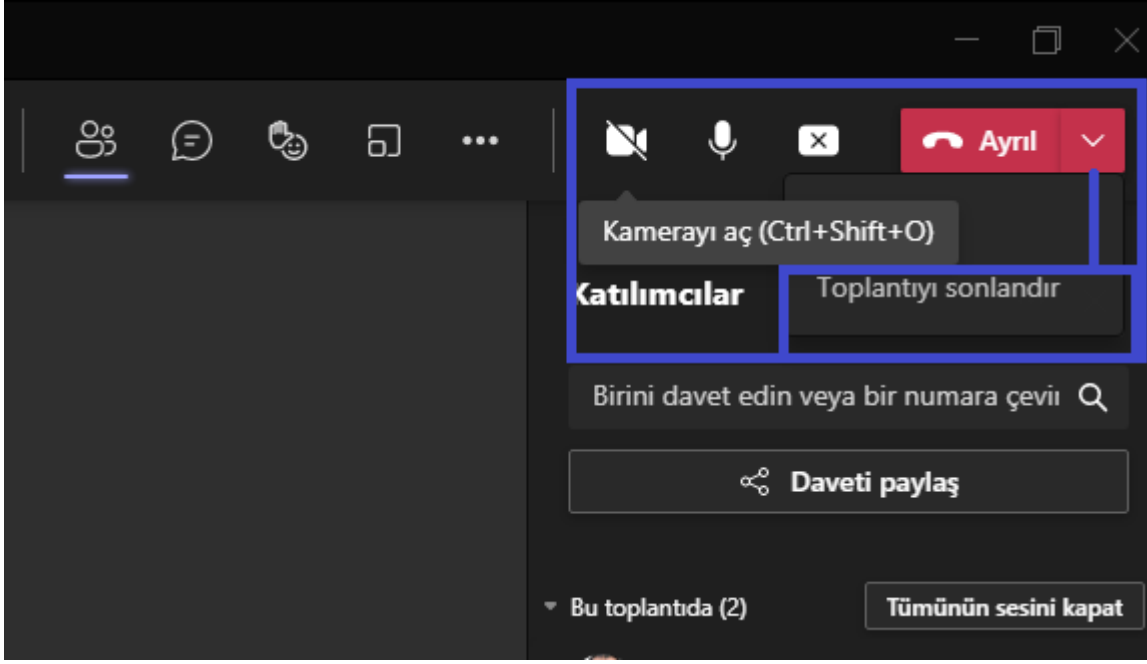
7.Toplantı başladıktan sonra toplantıyı kaydetmek için ... nokta işaretine basarak Kaydı Başlat'ı tıklayınız.



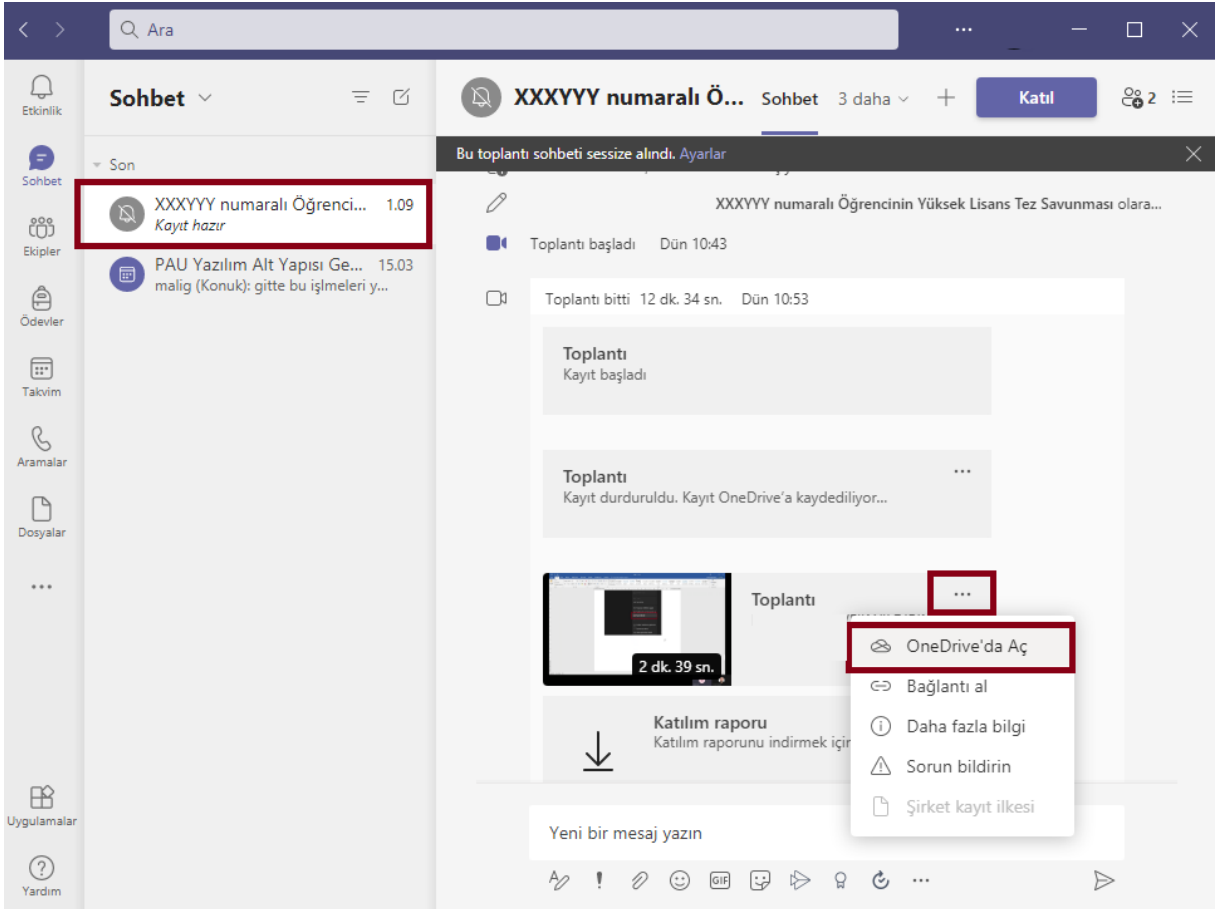
8.Toplantı bitiminde yine ... nokta işaretinden Kaydı Durdur'u tıklayınız.



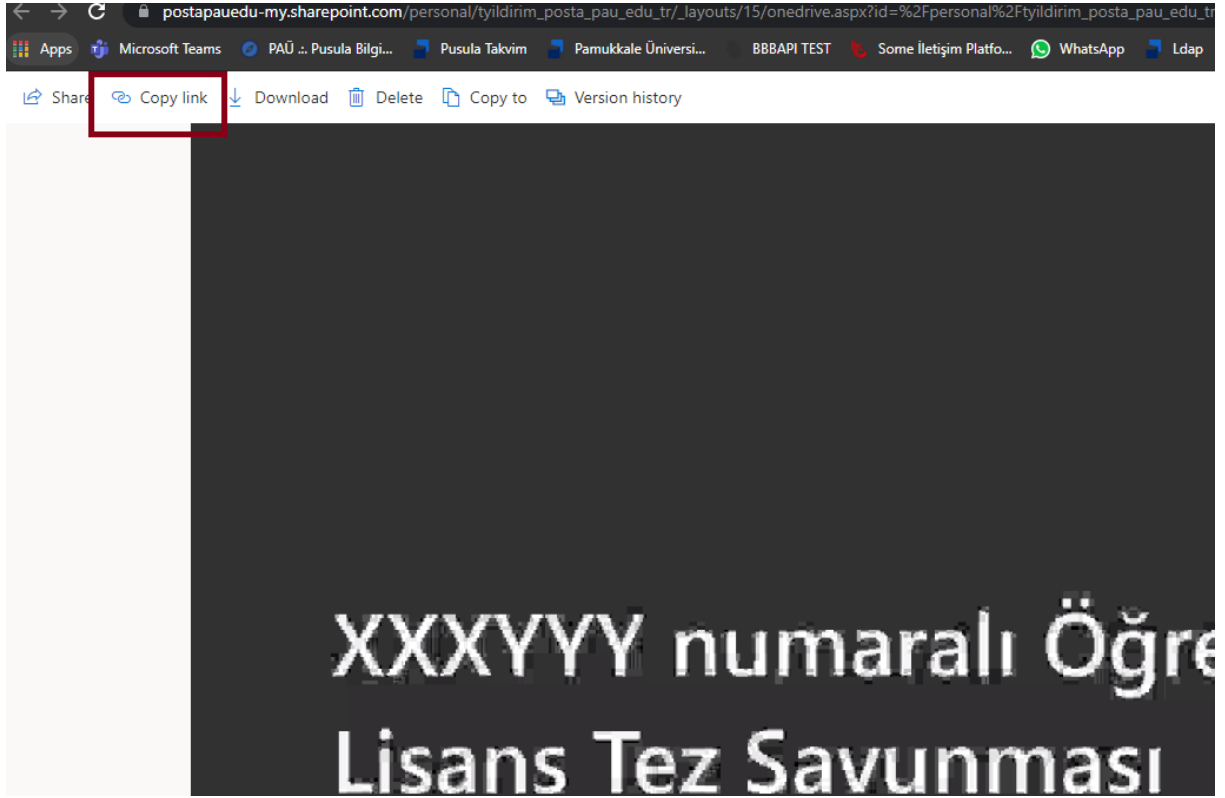
9.Toplantıyı sonlandırmak için Ayrı Butonu yanında bulunan Aşağı Ok işaretini tıklayıp Toplantıyı Sonlandır'ı seçiniz.



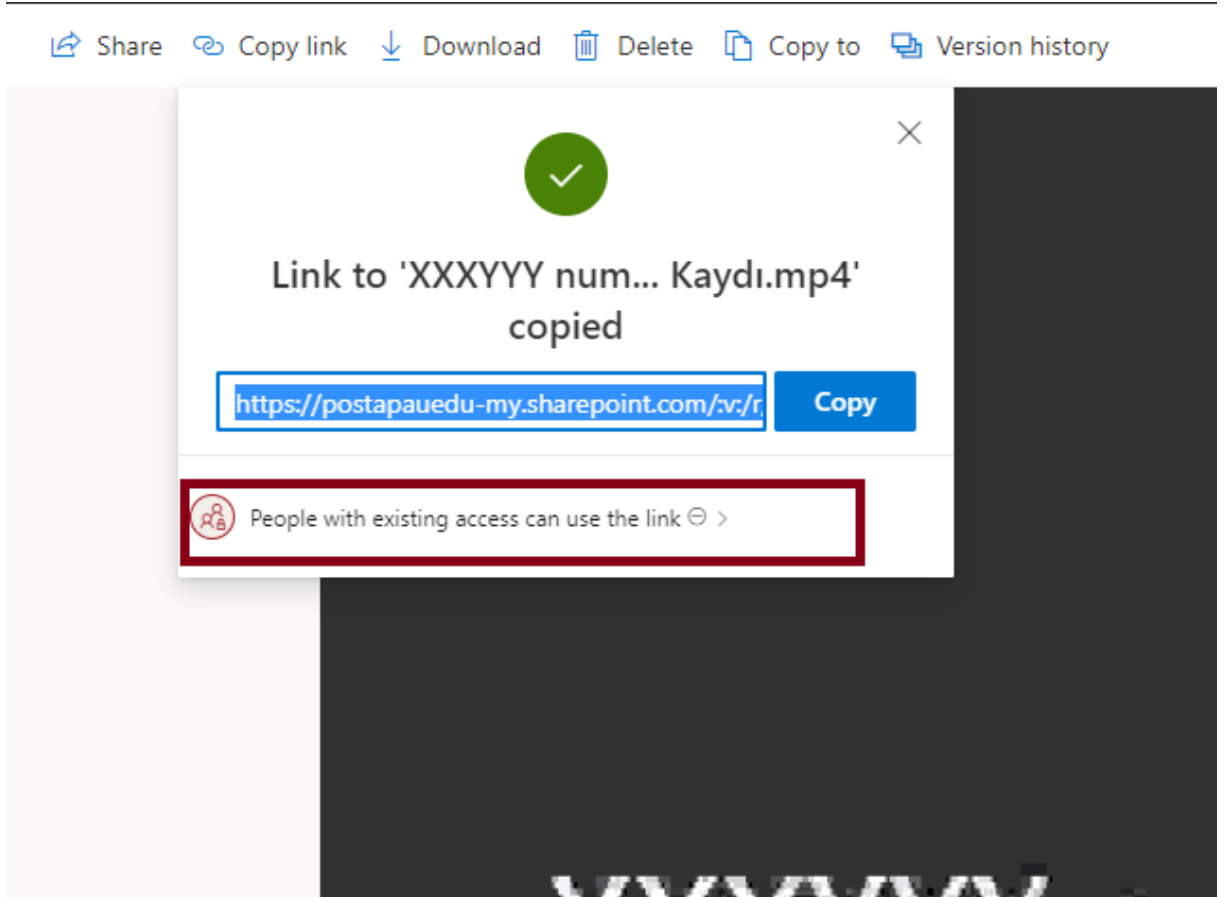
10.Kayıt tamamladıktan sonra Sohbet menüsünden kaydın linkini kopyalayıp biriminizdeki ilgili kişiye Video Paylaşım Sistemine yüklenmesi için gönderiniz. **Toplantı kaydı 21 gün sonra Teams'den otomatik olarak silinmektedir.**



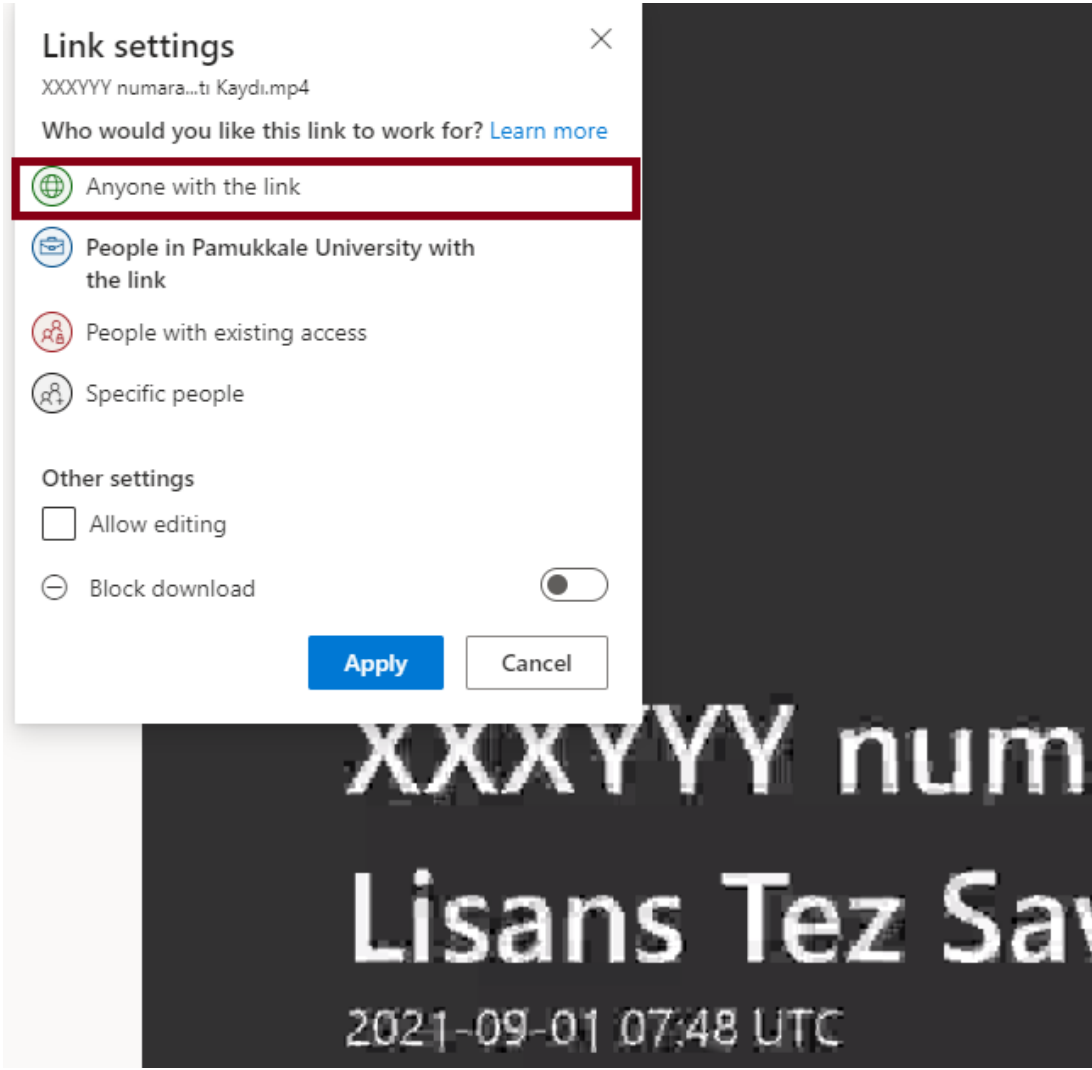
Açılan pencerede Copy Link Butonuna basınız.



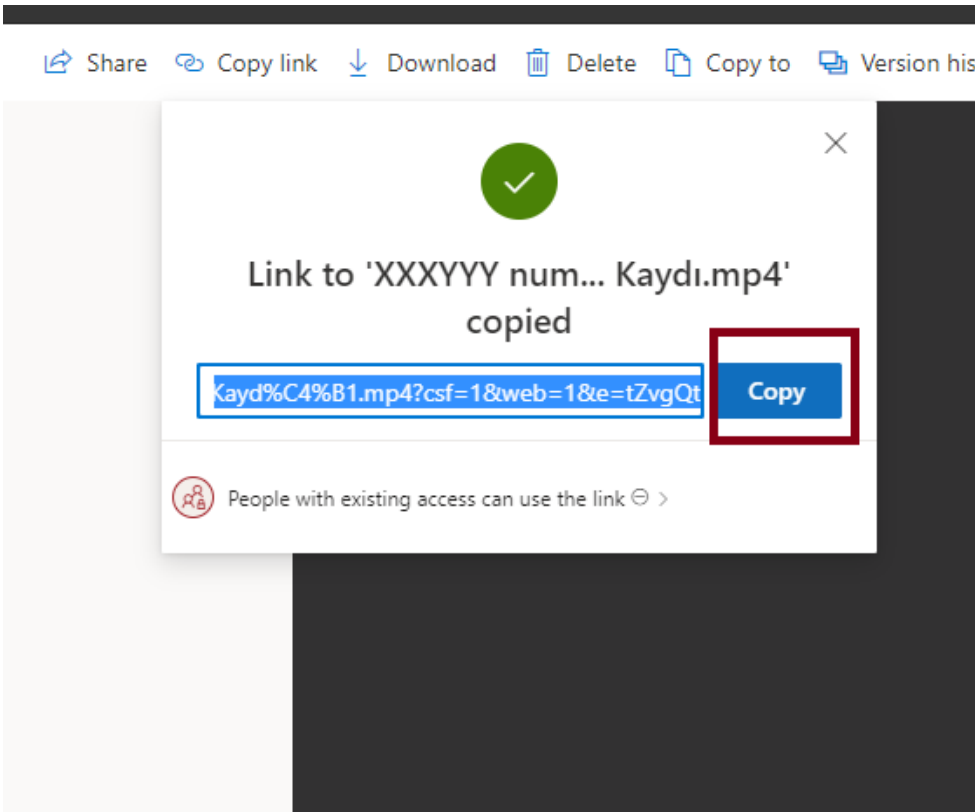
Paylaşım seçeneğini belirlemek için açılan kutuda resimde işaretli yere tıklayınız.



Seçimleri aşağıdaki şekilde yaptığınızdan emin olduktan sonra Apply butonuna basınız.



Daha sonra açılan ekranda Copy butonuna basarak kaydın linkini alabilirsiniz.





**E-posta Formatı:**

Etkinlik Türü:

Öğrenci Numarası TUS/DUS için personel Sicil Numarası:

Öğrenci Adı:

Toplantı Tarihi: