



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MICROSOFT TEAMS

KULLANMA REHBERİ

Bu rehberde Microsoft Teams uygulamasının kurulumu, canlı ders oluşturma, takım ve kanal oluşturma, canlı ders düzenleme, ders içi küçük grup oluşturma, mesajlaşma ve canlı ders uygulamasının kullanımını açıklanmaktadır.

1. Bölümde Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenme Ortamında canlı ders oluşturmayı (Sayfa 2), (BU ADIM ŞU AN İÇİN EKAMPUS ÜZERİNDE ÇALIŞMAMAKTADIR. LÜTFEN 2. YÖNTEMİ KULLANINIZ.)
2. Bölümde tüm dönem tek bir bağlantı ile hızlı canlı ders bağlantısı oluşturmayı (Sayfa 6),
3. Bölümde Canlı Ders Uygulamasını (Sayfa 11),
4. Bölümde Teams'in tüm işlevlerini bulabilirsiniz (Sayfa 17).

Teams uygulamasını bilgisayar, mobil cihazınıza (IOS veya Android) indirebilir ya da tarayıcı üzerinden kullanabilirsiniz (Tarayıcı ile kullanmak bazı özelliğin kullanılmasını engellemektedir).

A. KURULUM ve GİRİŞ

- 1- Teams uygulamasını indirmek için **tıklayınız**.
- 2- Teams kurulum dosyasını cihazınıza indiriniz.
- 3- Masaüstündeki Teams simgesini çift tıklayarak giriş yapınız.
- 4- Oturum açmak için **teams için size verilen e-posta ve şifrenizi kullanınız** (akademik.btu.edu.tr uzantılı eposta).

Microsoft Teams'i indirin

Teams'de her yerden herkesle bağlantı kurun ve işbirliği yapın.

Masaüstü için indirin

Mobil cihazlar için indirin

Microsoft Teams



İş, okul veya Microsoft hesabınızı girin.

meral.ozturk@btu.edu.tr

Oturum aç

Microsoft Teams

Ekip olmanın diğer yolları.

Ücretsiz kaydolun

Oturum açın

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

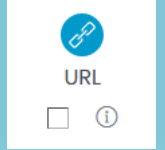
KULLANMA REHBERİ

1. ÖĞRENME ORTAMINDA CANLI DERS OLUŞTURMA

Canlı dersler iki şekilde planlanabilir. BTU Öğrenme Ortamı (ekampus.btu.edu.tr) üzerinde ders planlama ve Teams uygulaması üzerinden ders planlama. Bu bölümde Öğrenme Ortamı üzerinden ders oluşturma anlatılacaktır.

BTÜ Öğrenme Ortamı / Ekampus Üzerinden Canlı Ders Planlama

- 1- BTÜ öğrenme ortamı <http://ekampus.btu.edu.tr> adresinden,
- 2- Toplantı açmak istediğiniz ders, hafta, gün ya da etkinliğe gidiniz.
- 3- Ayar simgesinin altındaki “ayarları düzenle” seçeneğini tıklayınız.
- 4- Eklemek istediğiniz haftanın altında bulunan “Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle”yi seçip, URL ekleyi seçiniz. Dersin adını girdikten sonra açıklama bölümüne gelip Teams simgesine basınız.



• Yeni bir URL, 21 Eylül - 27 Eylül 2020 içine ekleniyor

► Hepsini genişlet

Genel

Ad



Canlı Ders 27 Eylül 2020 saat 15.00 - 16.45

Harici URL



Bir bağlantı seçin...

Açıklama

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, list, link, unlink, image, video, and other formatting options.

Ders sayfasında açıklama göster

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

5- “Toplantı bağlantısı oluştur” butonunu tıklayınız. Eğer daha önce Teams’i indirmediyse ya da giriş yapmadıysanız akademik.btu.edu.tr uzantılı eposta adresi-nizi ve şifrenizi (ekampus şifresi değil) giriniz.

6- Yeni açılan pencerede bölümleri doldurduktan sonra “Oluştur” butonunu tıklayınız.

7- “Meeting Options” seçeneğini basınız; başka bir sekmede açılacaktır.

Microsoft Teams toplantılarına hoş geldiniz

Eğitimciler ve öğrencileri ekipteki Teams'de çevrimiçi toplantılarla bir araya getirin.

Başlamak için okul hesabınızı kullanarak Microsoft Teams'de oturum açın.

Oturum açma

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Microsoft Teams

Dersiniz için Teams toplantıları oluşturun.
Dersinizdeki kişilerle paylaşabileceğiniz bir toplantı oluşturarak Teams'i kullanmaya başlayın.

Toplantı bağlantısı oluştur

Your meeting URL

Open in new window

ADD LINK

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Yeni toplantı

Oluştur İptal

Canlı Ders 27 Eylül 2020 saat 15.00 - 16.45

27 Eyl 2020 15:00 →

27 Eyl 2020 16:45 1h 45m

Create Teams meeting

Create Teams meeting

Meeting "Canlı Ders 27 Eylül 2020 saat 15.00 - 16.45" was created successfully!

Go to meeting

Meeting Options

Your meeting URL

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZDU5NzMI0

Open in new window

Add link

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

8- Açılan sekmede “Lobide beklemeyecek kişiler kimler” seçeneğinde kuruluş yaparsanız, öğrenciler üniversitemiz eposta adresleri ile giriş yaptıklarında sizin derse kabul etmeden derse katılabilirler. Öğrenciler üniversitemizdeki epostalar ile giriş yapmazlarsa lobide beklerler. Herkes seçilirse, toplantı bağlantısına sahip olan herkes sizin onay vermenize gerek olmadan derse katılabilir. Yalnızca ben seçilirse, tüm giriş yapanlar, sizin tarafınızdan onaylanır. “Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver” seçeneği Teams’de arama özelliğinin açık olması nedeniyle “hayır” da kalması önerilir. “Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur” seçeneği açık olduğunda sesli uyarı yapar. **“Kimler Sunabilir” seçeneğinin “yalnız ben” olarak değiştirilmesi gerekmektedir. Bu seçenek “herkes” olarak kalırsa (sayfada herkes olarak gelir) öğrenciler birbirlerinin sesini açıp katabilir, birbirlerini dersten çıkarabilir. Değişiklikler yapıldıktan sonra “Kaydet” e basınız.**

Canlı Ders 27 Eylül 2020 saat 15.00- 16.45

📅 27 Eylül 2020 15:00 - 16:45

👤

Toplantı seçenekleri

Lobide beklemeyecek kişiler kimler?

Arayanların lobiyi atlamasına her zaman izin ver

Arayanlar katıldığında veya ayrıldığında duyur

Kimler sunabilir?

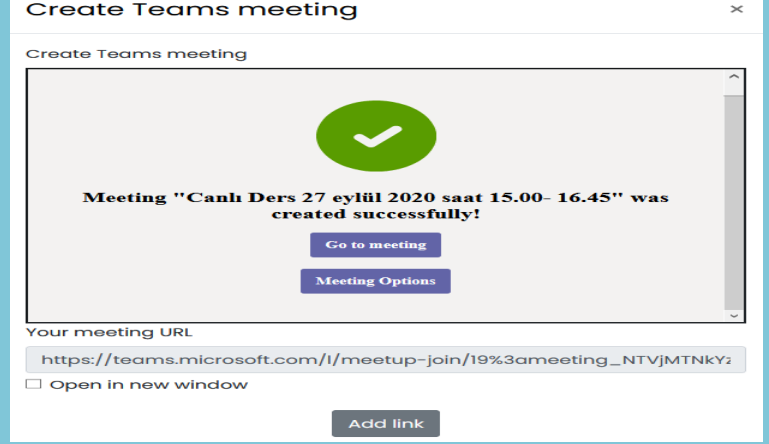
Kaydet

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

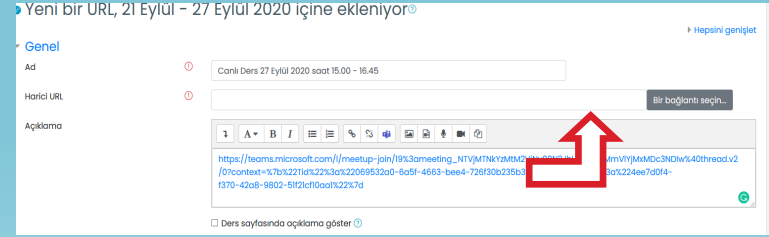
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

9- bu sekmeyi kapatarak öğrenme ortamındaki pencereden "add link" e basınız.



10- Açıklama bölümüne düzenli bağlantıyı Harici URL bölümüne kesip yapıştırınız.



11- Dilerseniz açıklama bölümünü doldurunuz. "Ders sayfasında açıklama göster" seçildiğinde ilgili haftada açıklama görülecektir. Siz ve öğrenciler bu bağlantı ile derse katılabilir.

Canlı Ders 27 Eylül 2020 saat 15.00 - 16.45

Değerli öğrenciler, bu haftaki canlı dersimiz 27 Eylül 2020 tarihinde saat 15.00 - 16.45 arasındadır. Aşağıdaki bağlantıyla basarak derse katılabilirsiniz.

Derslere üniversitemiz tarafından size sağlanan eopstalar ile giriş yapınız. Başka bir hesap ile giriş yapmak zorunda kaldığınız durumda isim, soyisim ve öğrenci numarasının yazılmasının sizin sorumluluğunuzda olduğunu hatırlatır, iyi çalışmalar dilerim.

Adresi açmak için https://teams.microsoft.com/j/1/meetup-join/19%3ameeting_NTVjMTNkYzMTM2VjNyO0N2JhLTlYUUtMmVlYjMxMDC3NDIw%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22069532a0-6a5f-4663-bee4-726f30b235b3%22%2c%22oid%22%3a%224ee7d0f4-f370-42a8-9802-51f21cf10aaf%22%7d bağlantısını tıklayın.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MICROSOFT TEAMS

KULLANMA REHBERİ

2. BÖLÜM

TÜM DÖNEM İÇİN TEK BİR BAĞLANTI İLE HIZLI DERS BAĞLANTISI OLUŞTURMA

KURULUM ve GİRİŞ

- 1- Teams uygulamasını indirmek için [tıklayınız.](#)
- 2- Teams kurulum dosyasını cihazınıza indiriniz.
- 3- Masaüstündeki Teams simgesini çift tıklayarak giriş yapınız.
- 4- Oturum açmak için **teams için size verilen e-posta ve şifreniz ile giriş yapınız (akademik.btu.edu.tr uzantılı eposta).**
- 5- Tarayıcıdan giriş yapmak için [Teams](#) sayfasına gidiniz.
- 6- Oturum açmak için **üniversitemiz e-posta ve şifreniz ile giriş yapınız.**

Microsoft Teams'i indirin

Teams'de her yerden herkesle bağlantı kurun ve işbirliği yapın.

Masaüstü için indirin

Mobil cihazlar için indirin

Microsoft Teams



İş, okul veya Microsoft hesabınızı girin.

meral.ozturk@btu.edu.tr

Oturum aç

Microsoft Teams

Ekip olmanın diğer yolları.

Ücretsiz kaydolun

Oturum açın

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEAMS

TAKIM (SINIF) OLUŞTURMA

Teams uygulamasında ilk adım takım (sınıf) oluşturmaktır. Takım; toplantı düzenleme, dosya paylaşımı, mesajlaşma ve tüm bu süreçlere ilişkin verilerin depolanması ve altında gösterilmesini sağlayan bir çeşit sanal sınıf rolü görür.

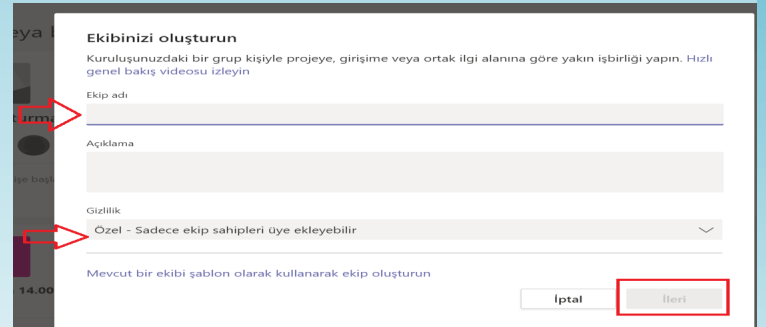
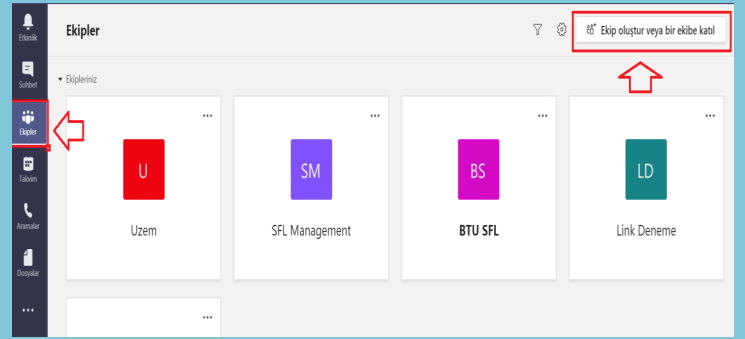
Takım (Sınıf) Oluşturma

7- Ekranın solundaki ana menüden “Ekipler” seçeneğini tıklayınız.

8- “Ekip oluştur veya bir ekibe katıl” seçeneğini tıklayınız.

9- “Ekip oluştur” tıklayınız.

10. Ders adı giriniz. Gizlilik özeli seçmeniz tavsiye edilmektedir.

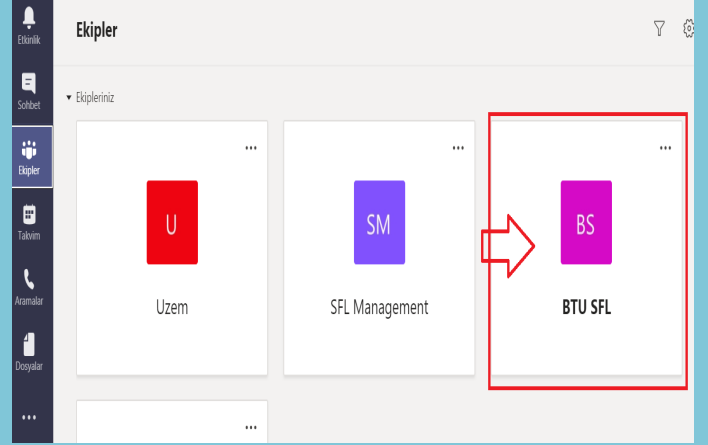


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

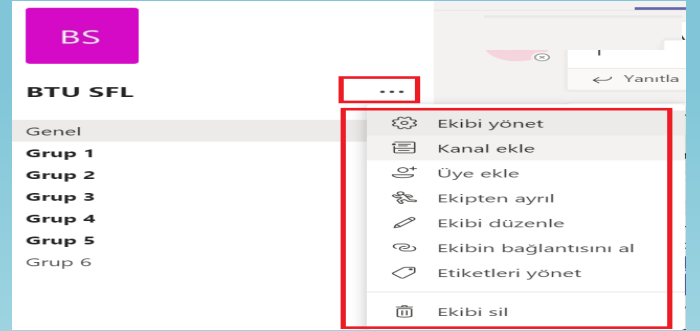
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

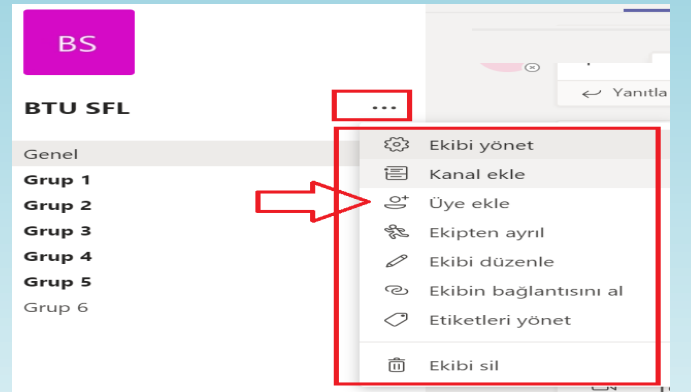
11- Oluşturduğunuz takım ana sayfa üzerinde gözüktür. Takımla ilgili işlemler için takımın üzerine tıklayınız.



12. Takım (sınıf) yönetimi için 3 noktayı tıklayınız ve altta açılan ilgili bölümü tıklayınız.



13. Sınıfa öğrenci eklemek için “Üye ekle” tıklayınız. Açılan pencerede kişi ya da grup ismi girerek ekleme yapabilirsiniz. Hızlı ekleme yaparken öğrenci ya da bir öğretim elemanı eklenebilir. Öğrenci eklerken “üye” olarak ekleme yapılmalıdır.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

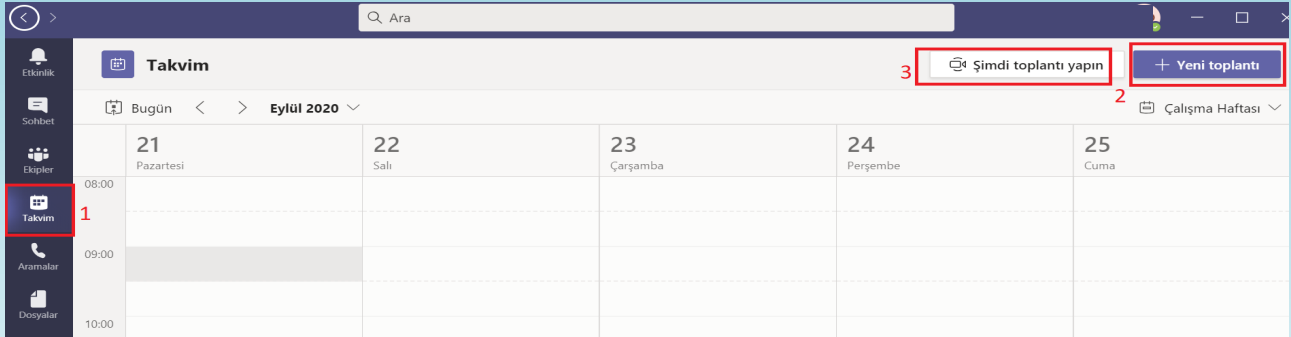
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

14- Ayrıca öğrencilere bir grup kodu olarak kendilerinin sınıfa dahil olmasını da sağlayabilirsiniz. Bunun için ilgili dersin ayarlarında ekip koduna basmanız yeterlidir. Kodu öğrencilerine Öğrenme Ortamı vasıtasıyla paylaşabilirsiniz.



15- Sol menüde bulunan ve görselde 1 numara ile gösterilen "Takvim" seçeneğini tıklayınız. Toplantıyı hemen başlatmak için görselde 3 numara ile gösterilen "Şimdi toplantı yapın" seçeneğini tıklayınız. Toplantı planlamak için görselde 2 numara ile gösterilen "Yeni toplantı" seçeneğini tıklayın.

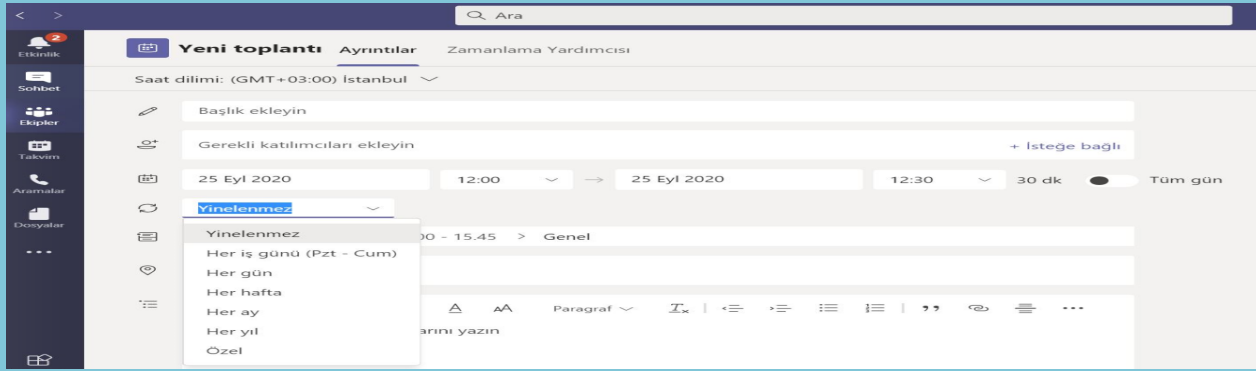


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

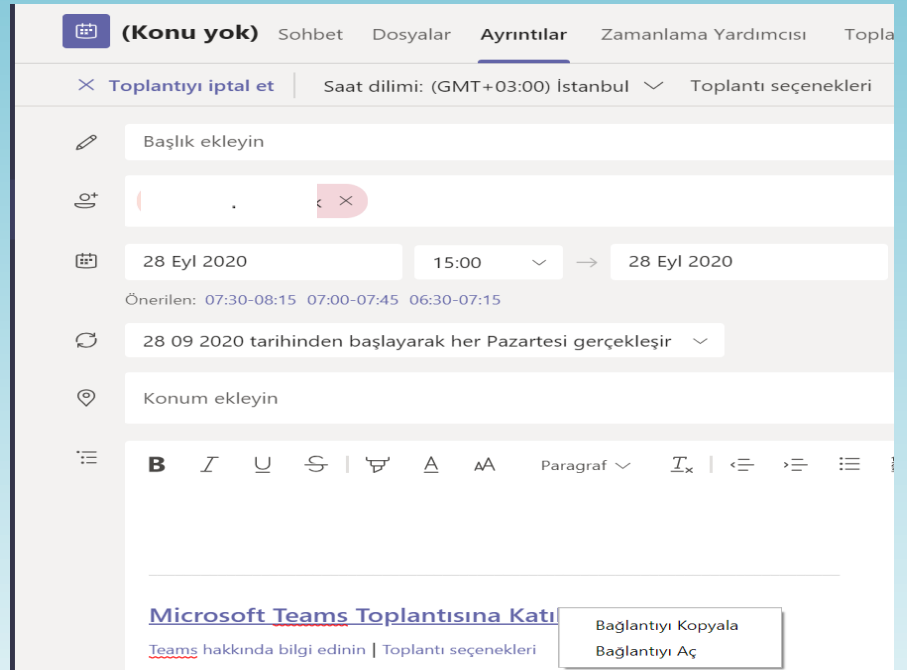
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

16- Başlık, katılımcı ekleme (bir katılımcı eklemek ya da sınıfı seçmeniz yeterlidir. Tarih ve ders saati seçildikten sonra her hafta seçilir. Ayrıca “kanal ekleyin” bölümünde sınıfınızı seçebilirsiniz. Kaydete basınız.



17- Kaydete basıldıktan sonra takvim gözükür. Takvim üzerinde aynı dere tekrar basınız. “Microsoft Teams Toplantısına Katılınız” in üzerine gelip saü tuşa basıp bağlantıyı kopyalayınız ve bu bağlantıyı ekampus.btu.edu.tr de dersinize ekleyiniz. Artık aynı bağlantı ile dönem sonuna kadar siz ve öğrenciler canlı derse katılabilir.



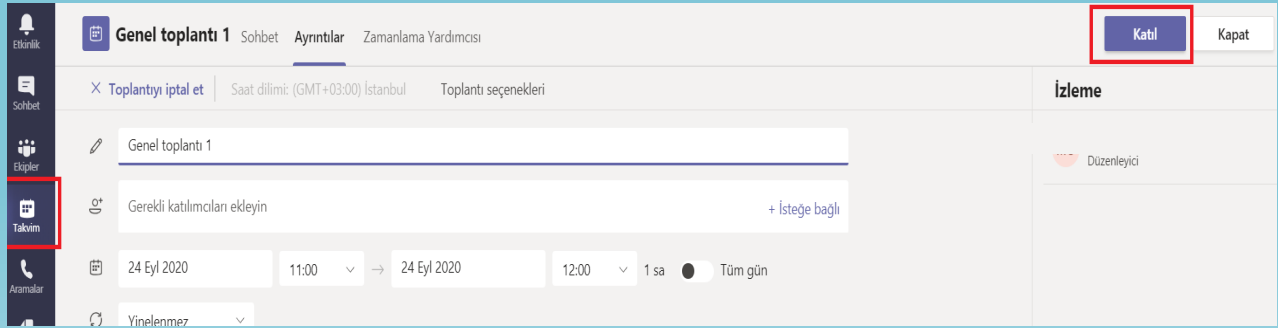
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

3. CANLI DERS YÜRÜTME

1- Canlı ders saatiniz geldiğinde Öğrenme Ortamı (ekampus.btu.edu.tr) üzerindeki dersinizde oluşturmuş olduğunuz linki tıklayarak toplantıyı başlatabilir ya da Teams uygulaması takvimi üzerindeki planlanmış olduğunuz toplantıyı tıklayarak “Katıl” butonundan canlı dersinize erişebilirsiniz.



2- Açılan pencerede toplantı öncesi ayarlarınızı seçiniz.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

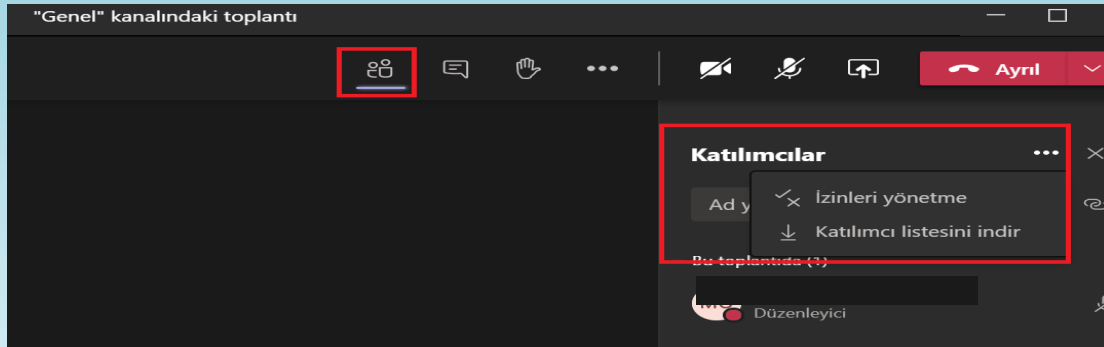
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

3- Açılan pencerede ses ve görüntü ayarlarınızı yapınız. "Şimdi katıl" butonuna tıklayınız.



4- Görselde belirtilen katılımcılar simgesini tıkladığınızda, oturuma katılan öğrencilerinizi görebilirsiniz. Katılımcılar yanındaki 3 noktaya tıkladığınızda da katılımcı izinlerini yönetebilir ve ders sonunda katılımcı listesini indirebilirsiniz. Ders katılım bilgisi derse giriş, çıkış bilgisini içerir

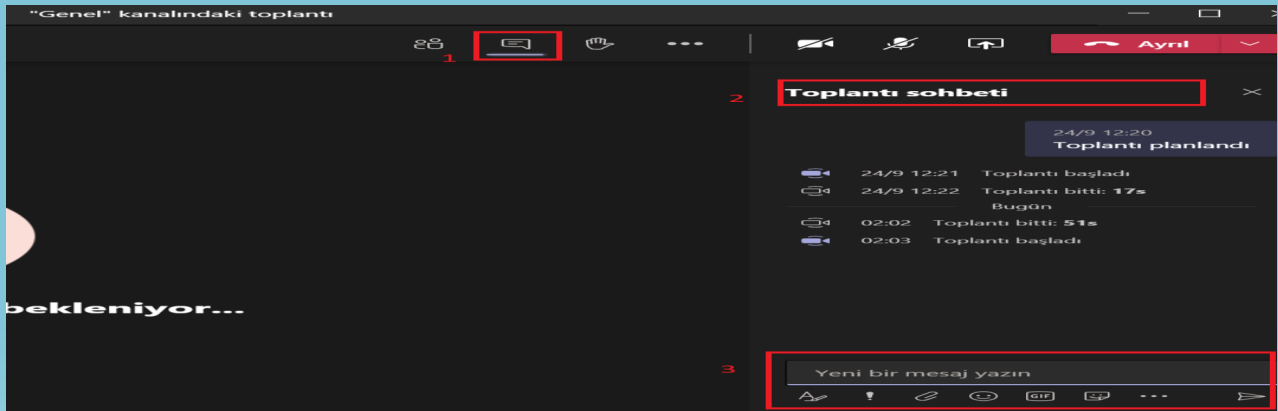


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

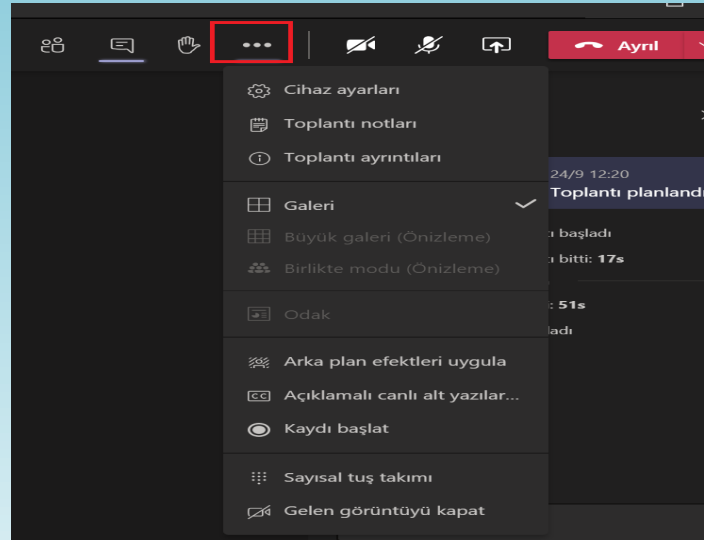
KULLANMA REHBERİ

5- Toplantı esnasında mesaj göndermek, doküman paylaşmak için ya da görüntülemek için görseldeki 1 numaralı simgeyi tıkladığınızda, 2 numara ile gösterilen toplantı sohbeti bölümü açılır. Yeni bir mesaj yazmak, dosya paylaşmak için 3 numara ile gösterilen bölümü kullanınız.



6- Ana menüdeki 3 noktayı tıkladığınızda, diğer eylemleri görüntüleyebilirsiniz. Cihaz ayarlarınızı bu bölümden kontrol edebilirsiniz.

Ders kaydını bu bölümden başlatmayı ve dersinizin sonunda **durdurmayı** unutmayınız. Cihaz ayarları seçeneğinden mikrofon ve hoparlör ayarlarını yapabilirsiniz.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

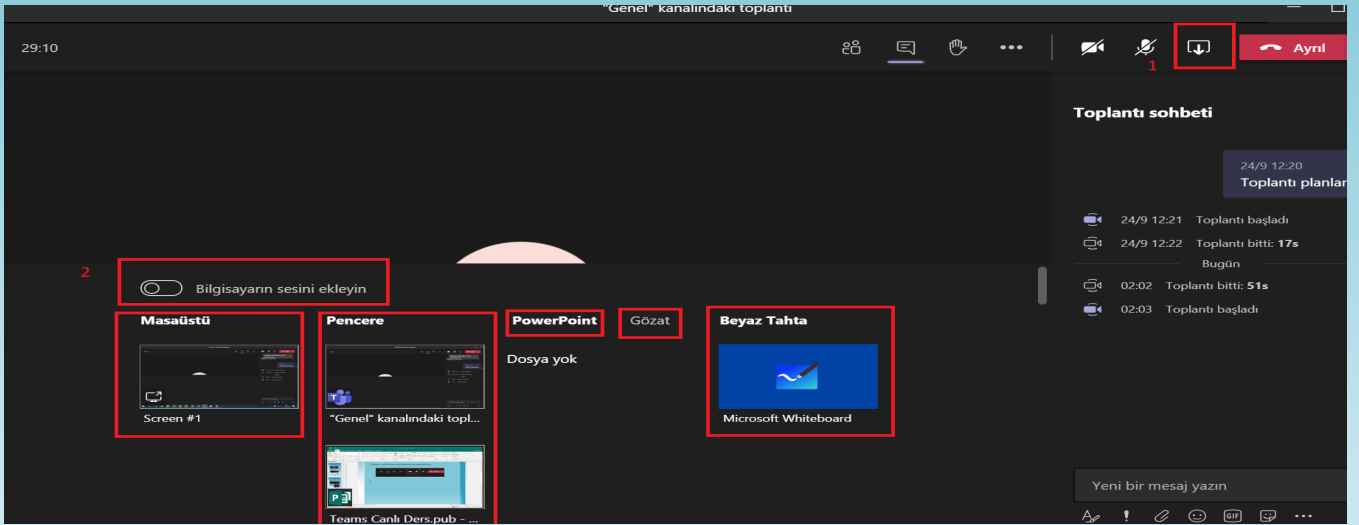
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

7- Kamera ve mikrofonunuzu bu bölümden açıp kapayabilirsiniz.



8- Ekran paylaşımı için görselde 1 numara ile gösterilen simgeyi tıklayınız. Ses dosyası ya da video için 2 numarada gösterilen "bilgisayar sesini ekleyin" düğmesini tıklayınız. Daha sonra tüm masaüstü ve ekran hareketleriniz için **masaüstü** seçeneği; sadece paylaştığınız doküman için pencere seçeneğini ya da beyaz tahta gibi dilediğiniz diğer seçenekleri eş zamanlı yansıtabilirsiniz. Grafik tablet ya da tablet kullanıyorsanız beyaz tahta seçeneğini seçiniz.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

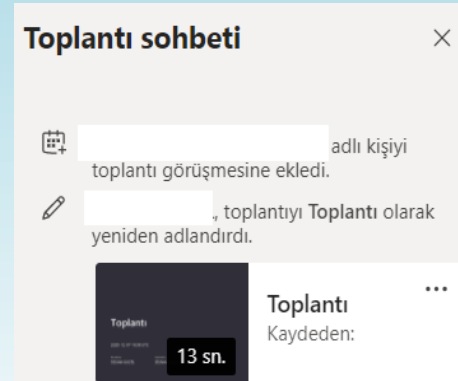
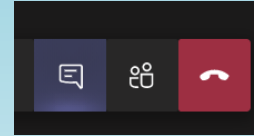
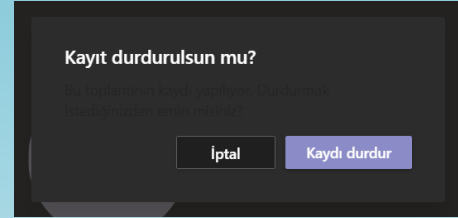
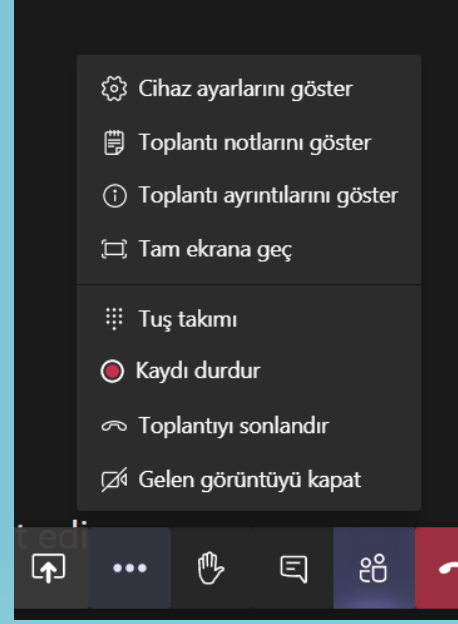
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

9- Ekran paylaşma esnasında sağ alt bölümde açılan pencereden ses ve görüntünüzü açıp kapayabilir, paylaşımı durdurabilir ya da görüşmeyi bitirebilirsiniz.

10- Toplantıyı sonlandırmadan, araç çubuğundaki **üç noktadan** kaydı durdurunuz.

Açılan penceredeki soruyu onayladıktan sonra ilgili kayıt toplantı sohbeti simgesini tıklayınca sağ yanda açılan **Toplantı Sohbeti** altında görülecektir.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

İlgili ders kaydı Teams ana sayfasında, soldaki menü çubuğunda yer alan **Sohbet** simgesine tıklanınca açılan panelde veya **Etkinlik** simgesine tıklanınca çıkan **Akış** altındaki **Etkinliğim** seçilince açılan paneldeki **Dosyalarım** sekmesinde listelenir.

Ayrıca **Ekipler** altında ilgili ekibe tıklanınca açılan paneldeki **Dosyalar** sekmesinden de ilgili kayda ulaşılabilir.

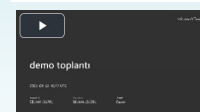
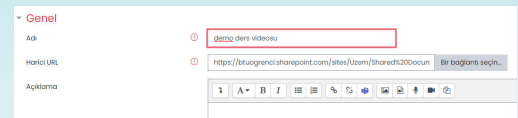
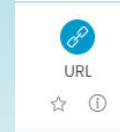
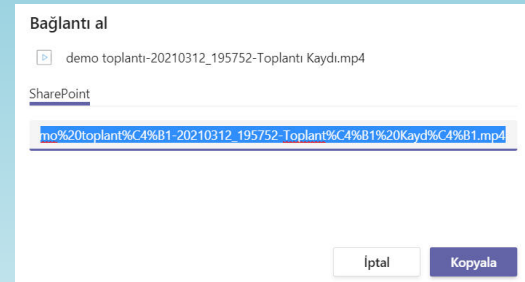
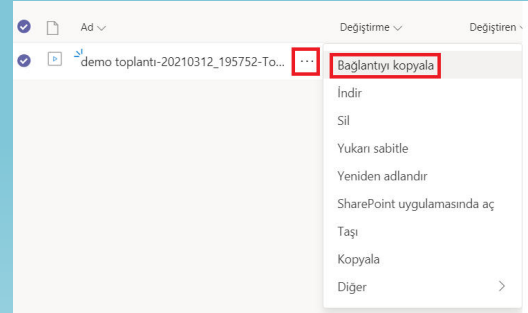
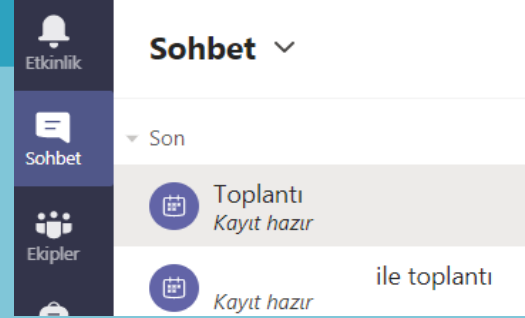
İlgili video kaydının yanındaki **üç noktaya** tıklanınca açılan menüden **Bağlantıyı kopyala** seçeneği seçilir.

Açılan pencereden **Kopyala** butonuna tıklanarak bağlantı alınır.

ekampus.btu.edu.tr'de bağlantının paylaşılma-sının istendiği ders seçilir ve **Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle**"ye tıklanır.

Açılan pencereden **URL** seçilir, **Harici URL** etiketli metin kutusuna kopyalanan bağlantı yapıştırılır ve **URL** kaydedilir.

Kaydedildikten sonra ders sayfasına eklenen simgeye tıklanarak ders videosu izlenebilir. **DİKKAT:** Öğrencinin videoyu izlemesi için gruba eklenmelidir. Bakınız syf. 9 Madde 14

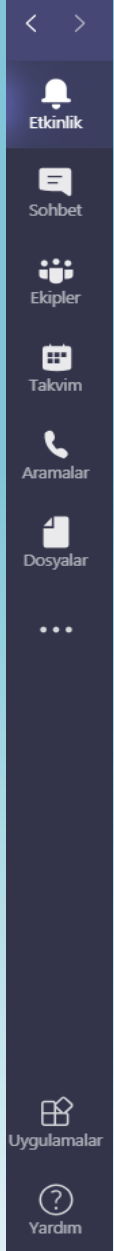


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

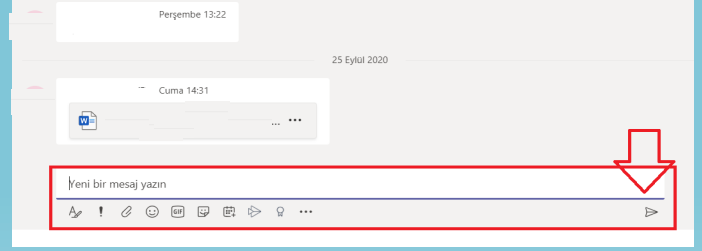
4. BÖLÜM TEAMS TÜM İŞLEVLER

ANA MENÜ SİMGELER



Etkinlik: Yöneticisi ya da üyesi olduğunuz ekipler (sınıflar), kanallar ya da sohbet alanındaki tüm etkinliklerin gösterildiği alandır.

Sohbet: Ekip ya da kanallar arasında bağlantılı olduğunuz kişi veya kişilere kısa mesaj gönderebilir, dosya paylaşabilirsiniz.



Ekipler: Sınıf oluşturmak, bir sınıfa/gruba katılmak, bu sınıfları/grupları ve üyesi olduğunuz sınıfları/grupları görmek için kullanılmaktadır.

Takvim: Sınıf/grup yöneticisi olarak anlık ya da gelecek için toplantı planlayabilirsiniz. Oluşturulmuş toplantılarınızı takip edebilirsiniz.

Aramalar: Sınıftaki öğrenciler ile hızlı arama, sesli mesaj gönderme yapabilir ve bunların kaydını görüntüleyebilirsiniz.

Dosyalar: Sınıf içerisinde paylaşılan ya da indirilen dosyalarınızı buradan takip edebilirsiniz.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

TAKIM (SINIF) ve KANAL (BREAKOUT ROOM) OLUŞTURMA

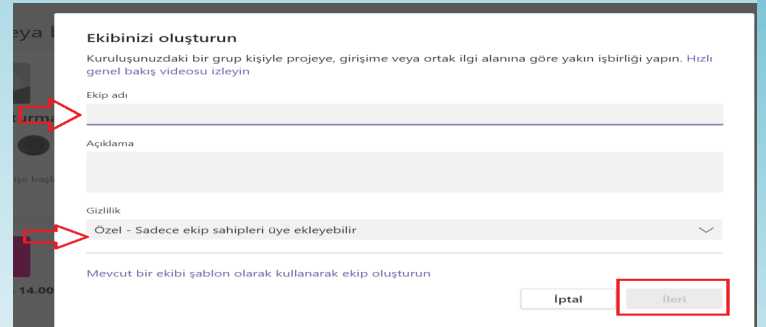
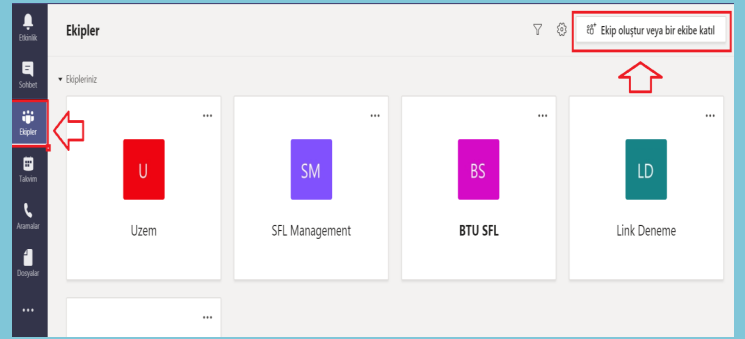
Teams uygulamasında ilk adım takım (sınıf) oluşturmaktır. Takım; toplantı düzenleme, dosya paylaşımı, mesajlaşma ve tüm bu süreçlere ilişkin verilerin depolanması ve altında gösterilmesini sağlayan bir çeşit sanal sınıf rolü görür.

1- Ekranın solundaki ana menüden “Ekipler” seçeneğini tıklayınız.

2- “Ekip oluştur veya bir ekibe katıl” seçeneğini tıklayınız.

3- “Ekip oluştur” tıklayınız.

4- Sınıf adı giriniz. Gizlilik için özeli seçmeniz tavsiye edilmektedir.

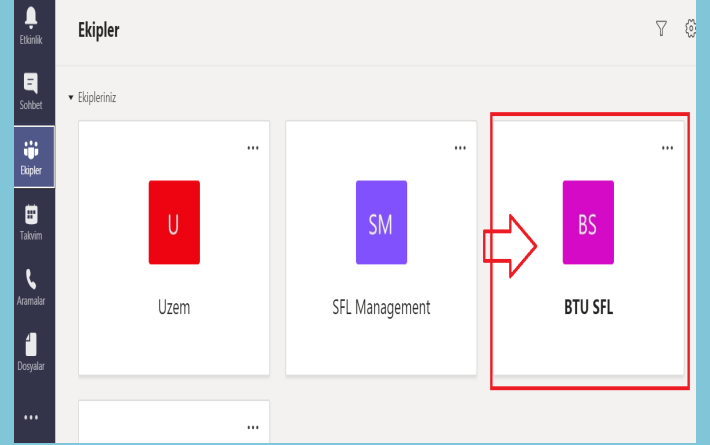


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

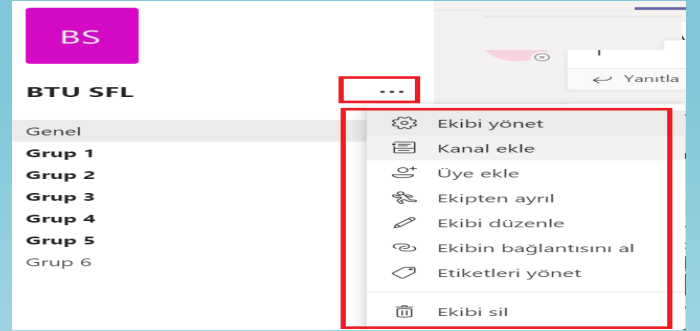
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

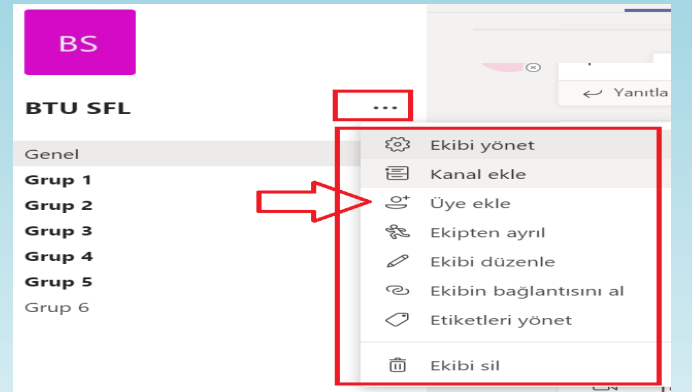
5- Oluşturduğunuz sınıf ana sayfa üzerinde gözüktür. Sınıf ilgili işlemler için takımın üzerine tıklayınız.



6- Sınıf yönetimi için 3 noktayı tıklayınız ve altta açılan ilgili bölümü tıklayınız.



7- Sınıfa öğrenci eklemek için "Üye ekle" tıklayınız. Açılan pencerede kişi ya da grup ismi girerek ekleme yapabilirsiniz. Öğrenci eklerken "üye" olarak ekleme yapılmalıdır. Eklenen kişilere takıma eklendiğiniz bilgisi otomatik olarak gider.

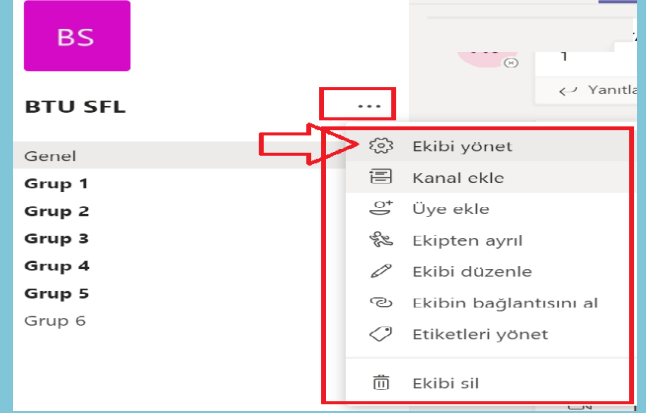


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

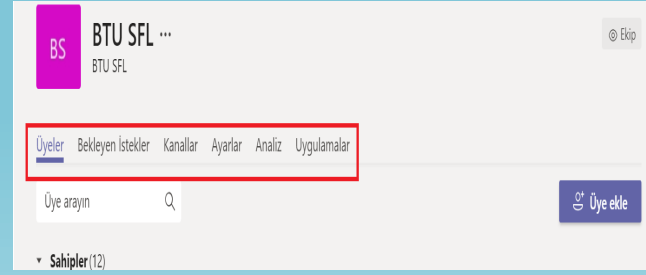
TEAMS

KULLANMA REHBERİ

8- Sınıfla ilgili değişiklik ya da eklemeler için "Ekibi yönet" tıklayınız.



9- Görüntüleme, değişiklik ya da ekleme yapmak istediğiniz seçeneği tıklayınız.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

Kanal Oluşturma

Kanal var olan takım içerisinde alt bir grup oluşturmak için kullanılmakta ve canlı ders esnasında "breakout room" olarak faydalanılabilmektedir.

10- "Ekibi yönet" seçeneğinden, görselde 1 numara ile gösterilen "Kanallar" seçeneğini tıklayınız.

11- Görselde 2 numaralı seçenekte gösterilen "Kanal ekle" seçeneğini tıklayarak kanal oluşturabilirsiniz.

12- Görselde 3 numarada görülen 3 noktayı tıkladığınızda "kanalı yönet" seçeneğini tıklayarak kanalla ilgili izinleri yönetebilirsiniz.

13- Benzer şekilde 4 numarada gösterilen "genel" seçeneği ve ona ait olan 3 noktadan izinleri yönetebilirsiniz.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'BTU SFL'. The 'Kanallar' (Channels) tab is selected, and the 'Kanal ekle' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The 'Genel' channel is highlighted with a red box and arrow labeled '4'. The 'Genel' channel has three dots next to it, which are highlighted with a red box and arrow labeled '3'. The 'Grup 1', 'Grup 2', and 'Grup 3' channels are also visible.

Ad	Benim için göster	Üyeler için göster	Açıklama	Tür	Son etkinlik
Genel				🌐	Dün
Grup 1	☑	☑		🌐	Dün
Grup 2	☑	☑		🌐	Dün
Grup 3	☑	☑		🌐	Dün

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

TEAMS

KULLANMA REHBERİ

14- Açmış olduğunuz kanal, ana sayfada ekip altında otomatik olarak gözükecektir.

Canlı ders öncesinde öğrenci sayınız ve grup içindeki olmasını istediğiniz öğrenci sayısı kadar grup oluşturabilirsiniz.

Açtığınız grup içerisinde **sabit öğrenci atamanız önerilmemektedir**. Ders esnasında doğrudan öğrencilere yönlendirme yapılarak grup sayısı ve kişilerde esneklik sağlanabilir.

Örneğin; 18 kişilik bir sınıf için 9 grup oluşturulabilir. Böylelikle öğrencilerin 2,3 ya da daha fazla gruplarda ortak çalışmalarını sağlanabilir.

