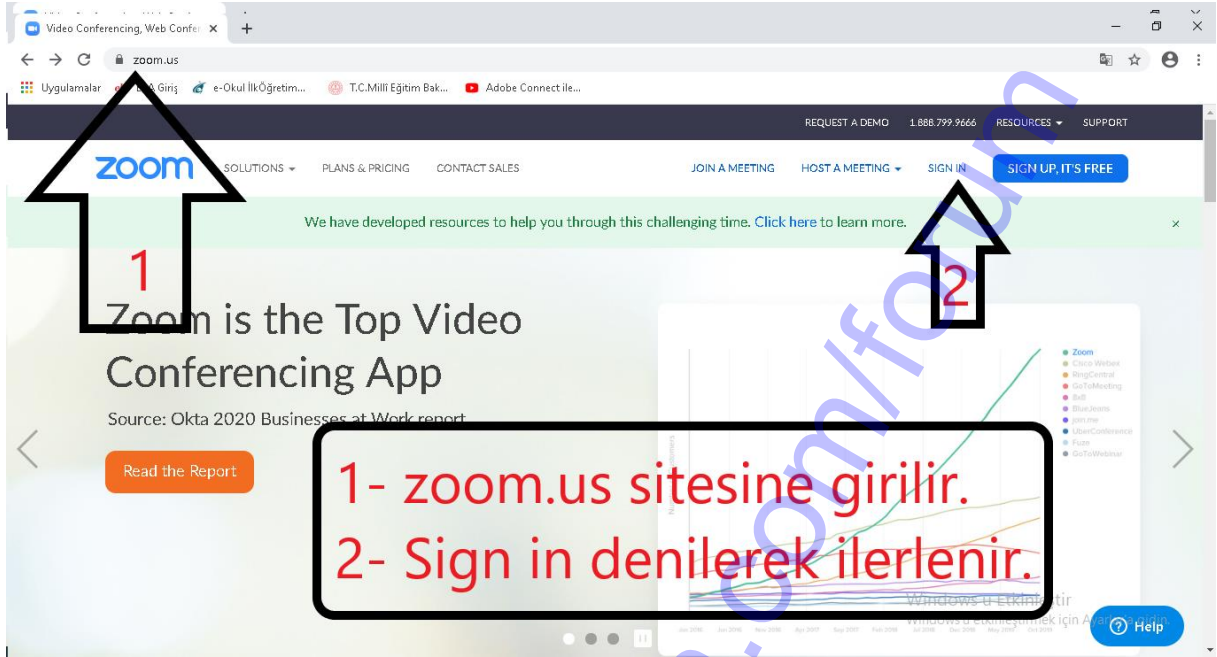
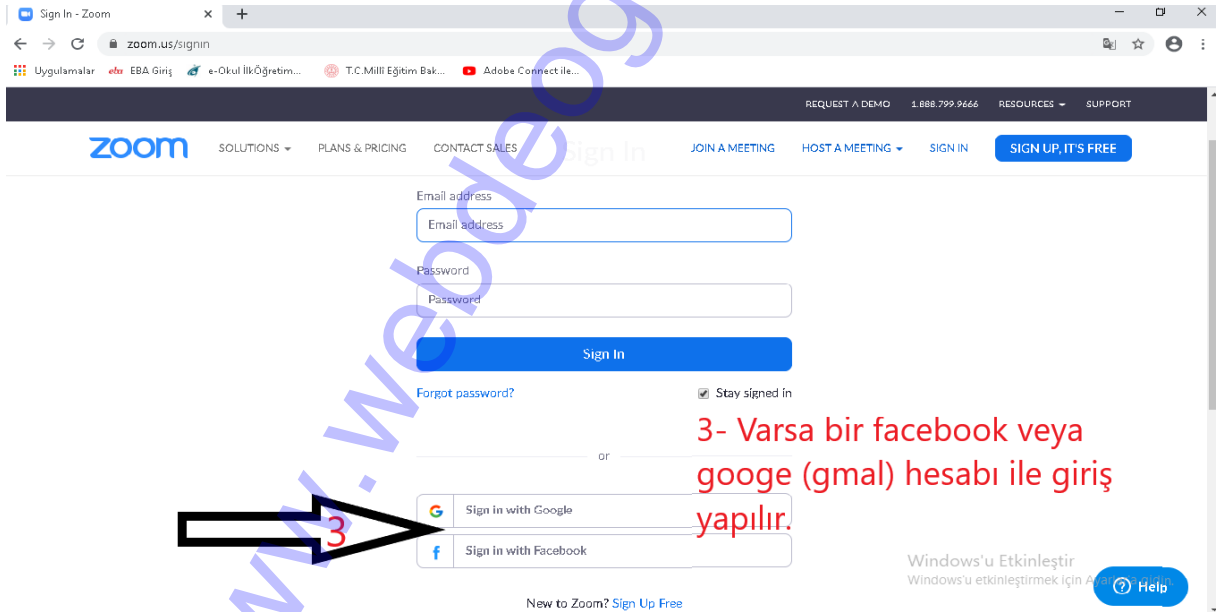


ZOOM PROGRAMI İLE TOPLANTI YAPMA ADIMLARI



- 1- Zoom.us sitesine girilir.
- 2- Sign in denilerek ilerlenir.



- 3- Herhangi bir hesap ile giriş yapılır. (Facebook,Gmail)



4- Zoom uygulaması bilgisayar,tablet veya telefona indirilerek giriş yapılır.



5- Bir zoom hesabı ile giriş yapılabilir veya

6- Facebook veya gmail hesabı ile giriş yapılır.

Programa giriş yapıldığında unutulmamalıdır;

Host- toplantıyı düzenleyeni

Participants- katılımcıları

ifade eder.

Ayrıca:

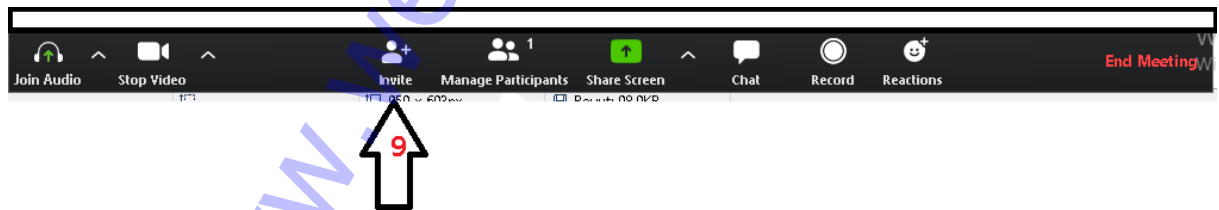
-Zoom programı tek seferde 100 katılımcıya izi verir.

-Programa katılımda ilk bir ay iki buçuk saatlik toplantı yapmaya izin verir fakat bir aydan sonra 40 dakikalık toplantılara izin verir. (Bazen ek süre verdiği de olur.)



7- Hemen bir toplantı başlatmak için new meeting kullanılır.

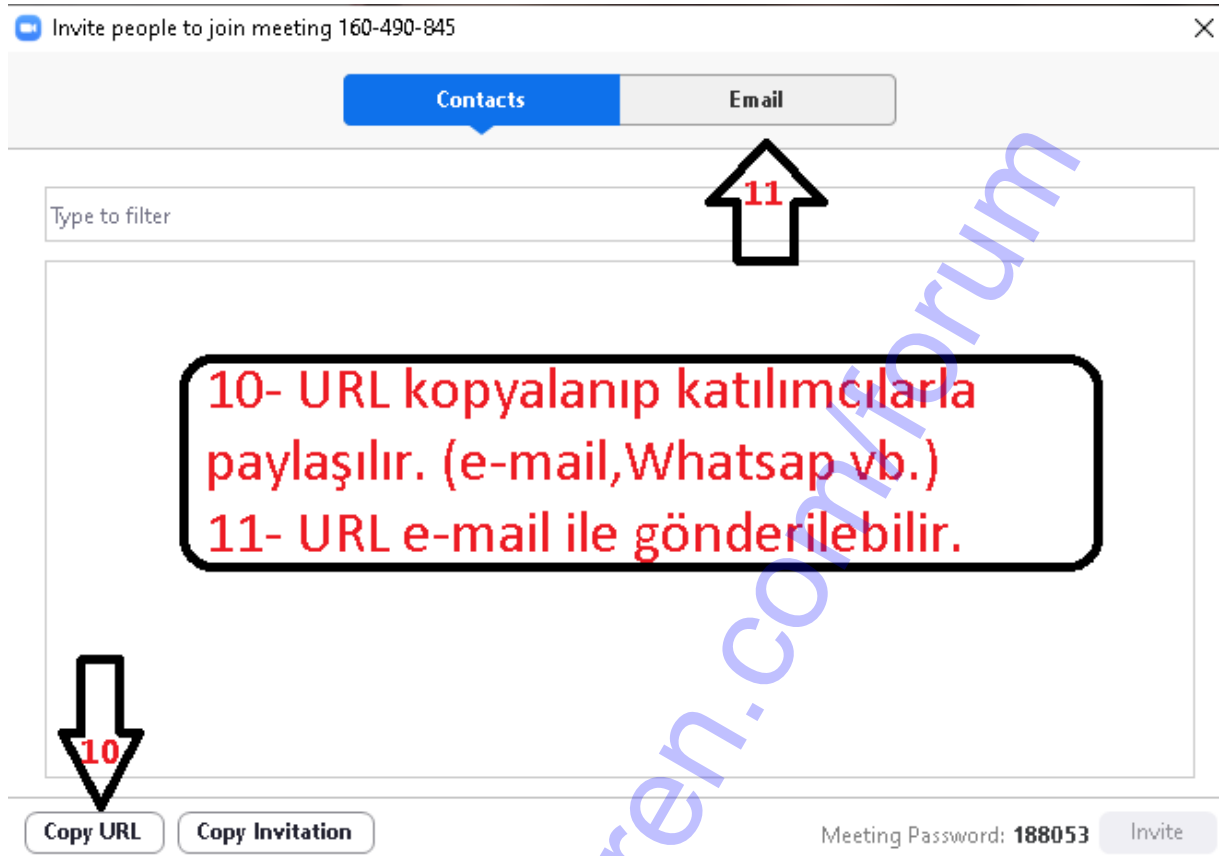
8- Daha sonra bir toplantı planlamak için Schedule kullanılır.



9- Katılımcıları davet etmek için "Invite" kullanılır.

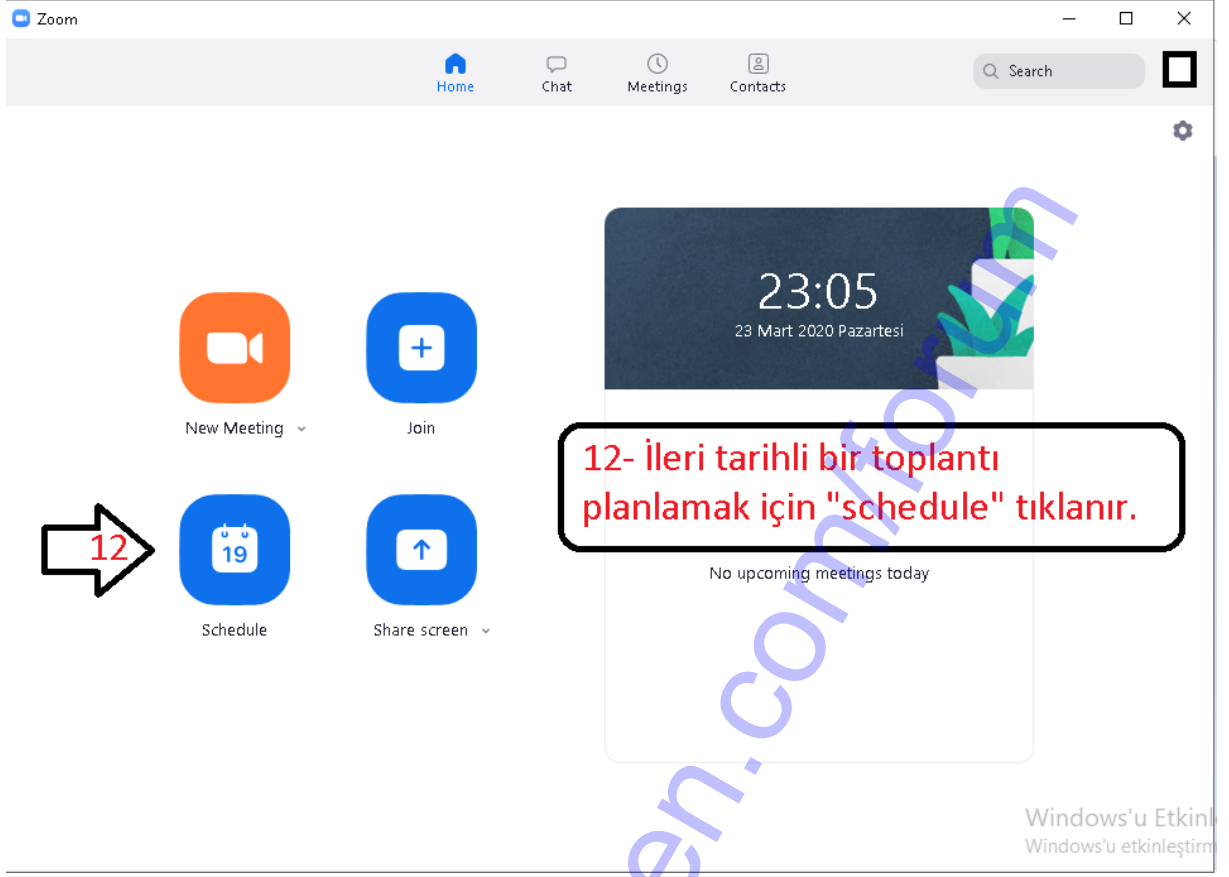
Hemen bir toplantı başlatılmış ise;

9- Invite kısmından katılımcılara davet gönderilir. Invite açıldığında davet gönderilme şekilleri vardır, mesaj, e-mail vb., bu davet gönderme kanalları kullanılarak katılımcılara davet gönderilir.



Manage Participants kullanılarak yukarıda işaretlenen ve katılımcıların mail adresleri ile ilgili düzenlemeler yapılabilir.

- 10- URL kopyalanarak
- 11- Mail yoluyla paylaşılabilir.



12- Schedule kullanılarak ileri tarihli toplantı planlanabilir.

Toplantı planlanırken açılan ekranda dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdadır.

Schedule meeting

a) Start: 1 Sal Mart 24, 2020 2 0:00

b) Duration: 1 0 hour 2 30 minutes

☐ Recurring meeting c) Time Zone: Istanbul

Meeting ID

☒ Generate Automatically ☐ Personal Meeting ID 497-306-6312

Password

☒ Require meeting password 006349

Video

d) Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio [Edit](#)

Calendar

☐ Outlook ☒ Google Calendar ☐ Other Calendars

e) **Advanced Options**

1 ☐ Enable waiting room

2 ☐ Enable join before host

3 ☒ Mute participants on entry

4 ☐ Automatically record meeting on the local computer

[Schedule](#) [Cancel](#)

a) Toplantının başlangıcı

- 1) Tarihi
- 2) Saati

b) Ne kadar süreceği

- 1) Saat
- 2) dakika

c) Bu seçenekten muhakkak bulunduğunuz ülkeyi temsil eden ili seçmelisiniz aksi halde toplantı saatinde toplantıyı yapamayacaksınız.

d) Toplantı başlayınca video modu hemen açık olsun mu? Buradaki host toplantıyı planlayanı, participants ise katılımcıları temsil eder. (tavsiye olarak her ikisinin de video moduna kapalı olarak başlaması ve daha sonra toplantı başladıktan bir müddet sonra açılması iyi olur.)

e) Seçenekler

- 1) Katılımcılar toplantıyı düzenleyen başlayana kadar odada bekletilsin
- 2) Katılımcılar toplantıyı düzenleyenden önce etkinleştirilsin
- 3) Katılımcılar girişte sessiz modda olsun
- 4) Toplantıyı otomatik olarak bilgisayara kaydet.

Tavsiye olarak 1,3 ve 4. seçenekler aktif, 2. seçenek ise pasif olarak toplantı planlaması yapılabilir.

Video modu etkin olunca aşağıdaki seçenekler ortaya çıkacaktır:

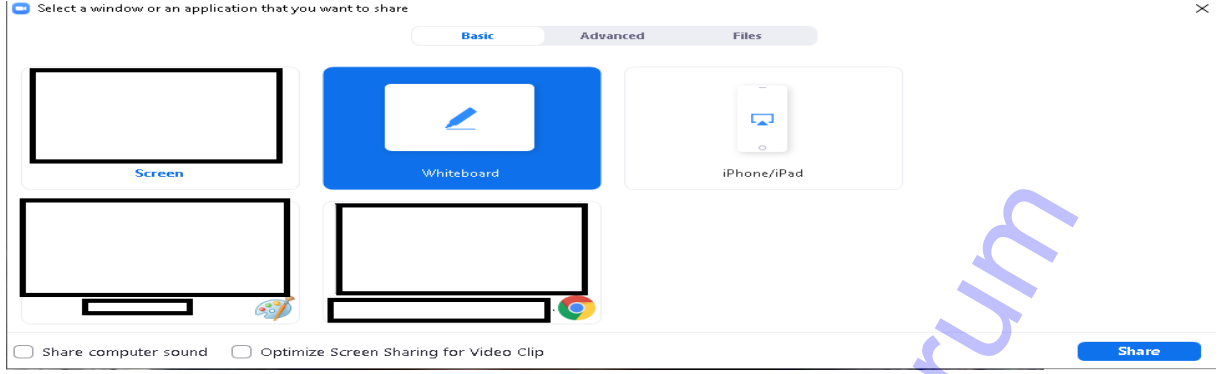


- 1) Kulaklık takılarak sesli olarak toplantıya katılınabilir.
- 2) Toplantı devam ederken durdurulabilir.
- 3) Katılımcılar davet edilebilir.
- 4) Katılımcı hesapları düzenlenebilir.
- 5) Ekran yansıtılabilir. Özellikle ders anlatmak için kullanacak kişiler bu kısmı çok kullanacaklardır. Bu seçenek kullanılarak kendi ekranınızı katılımcılara gösterebilirsiniz veya açılan ekranda White board seçeneğini kullanarak beyaz tahta açıp yazı yazarak ders anlatabilirsiniz. (Üstteki fotoğrafta görünen ekran).
- 6) Mesajlaşma kısmını aktif hale getirebilirsiniz. Burayı tıklayınca sol altta üç notayı tıklayarak seçenek belirlemelisiniz.
 - a) No chat-mesajlaşma kapalı
 - b) Only host- sadece toplantıyı düzenleyene mesaj atılır
 - c) Everyone publicly- herkes gruba mesaj yazabilir.
 - d) Everyone publicly and privately- herkes gruba yazabilir ve kendi aralarında mesajlaşabilir.

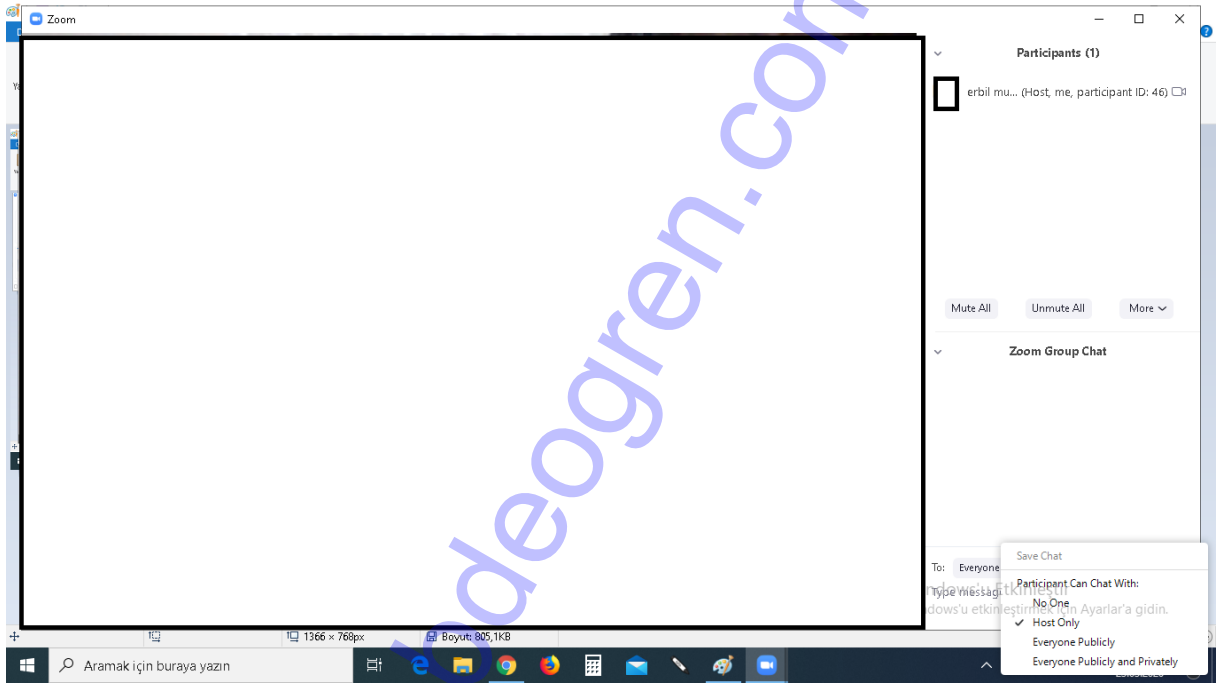
Tavsiye olarak sadece toplantıyı düzenleyene mesaj yazılması daha uygundur. (Özellikle ders anlatmak için kullanacaklara)

Ayrıca mute seçeneği kullanılarak kimin mikrofonunun aktif edileceği seçilebilir

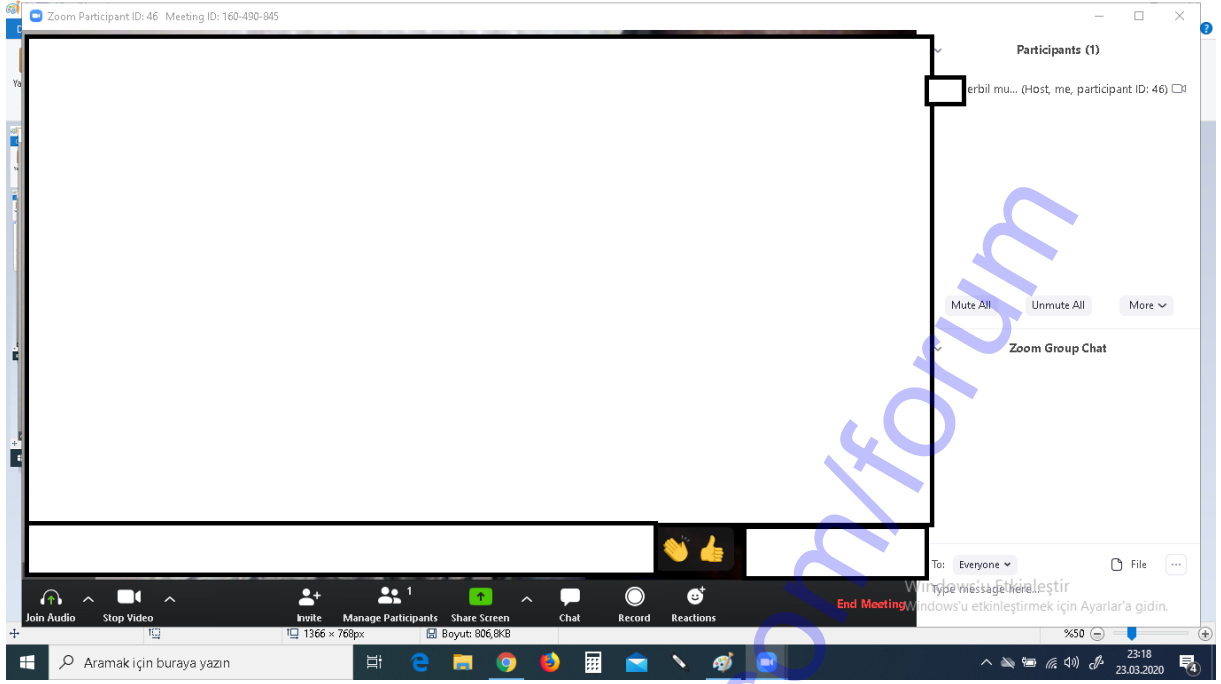
- a) Mute all-herkesin mikrofonu kapalı
 - b) Unmute all- herkesin mikrofonu açık
 - c) More-isteğe bağlı olarak kimlerin mikrofonunun açık kimlerinkinin kapalı olduğunu belirleme
- 7) Toplantı kayıt altına alınabilir.
- 8) Emoji kullanarak tepki verilebilir.
- 9) Toplantı sonlandırılır.



Üstteki fotoğraf 5 numaralı seçeneğe aittir.



Üstteki fotoğraf 6 numaralı seçeneğe aittir.



Üstteki fotoğraf 8 numaralı seçeneğe aittir.

Hazırlayan: Web'de Öğren Ekibi