



Afyon Kocatepe Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ (ZOOM) **KULLANICI KILAVUZU**



ÖĞRETİM ELEMANLARININ ZOOM ÜZERİNDEN AKADEMİK ETKİNLİK DÜZENLEMESİ

Zoom Programı Hakkında

Zoom, video ve sesli sanal sınıflar ve web seminerleri için özel olarak tasarlanmış kullanımı kolay ve güvenilir bir dijital platformdur.

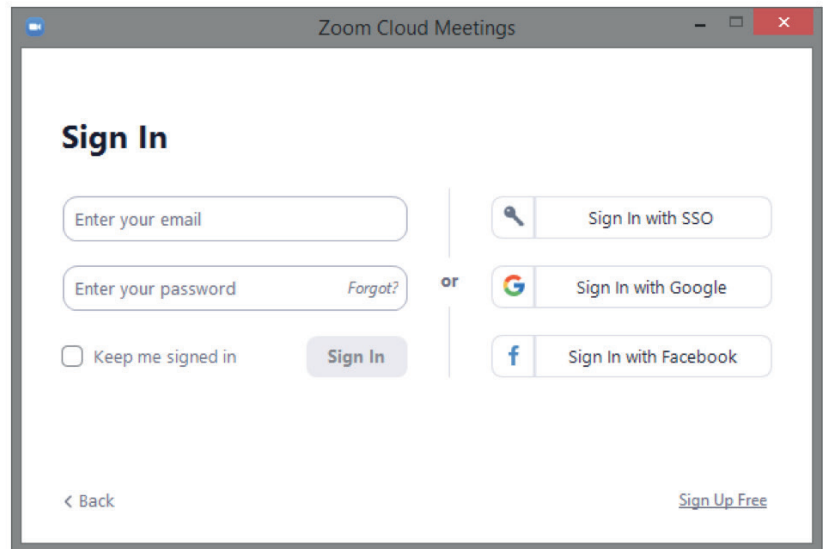
Zoom'a; bilgisayar, akıllı telefon ve tabletlerinizden tarayıcı veya mobil uygulama aracılığıyla giriş yapabilirsiniz.

Zoom, <https://zoom.us/support/download> adresinden bilgisayara indirilebilir. Kurulum yapılırken herhangi bir ayar yapılmasına gerek yoktur. Ayrıca mobil cihazlara indirmek için AppStore veya Google Play içersinden «ZoomCloudMeetings» şeklinde arama yapılarak kurulum yapılabilir.

Toplantıya Giriş

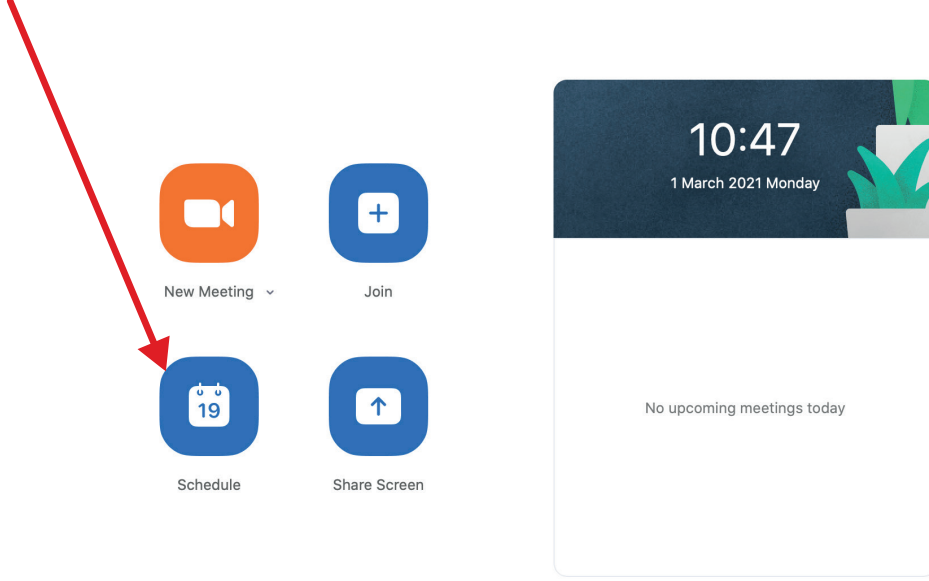
Üniversitemize ait kurumsal zoom hesabından çevrim içi etkinlik düzenlemek için Zoom programının sekreteryasını yürüten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli Mühendis Okan DİLKİ'den (0 272 218 11 07 / iç hat 1107) randevu alınması gerekmektedir. Zoom etkinliği için rezervasyon yapılmasının ardından etkinliği düzenleyecek olan öğretim elemanı ile kurumsal zoom programının kullanıcı adı ve şifresi paylaşılacaktır.

Temin edilen Zoom e-posta adresi ve şifresi aşağıda yeralan **Sign In** ekranındaki **(Enter your email)** kısmına; şifre ise aşağıda gösterilen ilgili ekrana **(Enter your password)** yazılır.





Üniversitemize ait kurumsal e-posta ve şifresi ile giriş yaptığımızda karşımıza gelecek olan aşağıdaki ekran-
da **Schedule** kısmına tıklayarak yeni toplantı oluşturabilirsiniz.



Schedule kısmına tıkladıktan sonra karşımıza aşağıdaki panel gelmektedir. Bu panel de düzenlenecek et-
kinliğin ayarlarının yapılması gerekmektedir.

Schedule Meeting

Topic

Afyon Kocatepe Üniversitesi's Zoom Meeting

Date & Time

01.03. 2021

11:00

to

11:30

01.03. 2021

☐ Recurring meeting

Time Zone: Istanbul

Meeting ID

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 996 699 4825

Security

☒ Passcode 914337

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video

Host ☐ On ☒ Off

Participants ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone

☒ Computer audio

☐ Telephone and computer audio

Calendar

☐ iCal

☐ Google Calendar

☐ Outlook

☒ Other Calendars

Cancel

Save



Schedule Meeting

Topic

Afyon Kocatepe Üniversitesi's Zoom Meeting

Topic kısmına Yapılacak Etkinlik Adı Yazılmalıdır.

Date & Time

01.03. 2021

11:00

to

11:30

01.03. 2021

Etkinliğin Tarihi ve Başlangıç Ve Bitiş Saati Girilmelidir.

☐ Recurring meeting

Time Zone: Istanbul

Meeting ID

☒ Generate Automatically

☐ Personal Meeting ID 996 699 4825

Security

☒ Passcode 914337

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

☐ Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

☐ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Etkinliği Oluşturan Kişi Bekleme Odası Oluşturmak İstiyorsa Waiting Room Seçeneğini İşaretlemesi Gerek-mektedir.

Video

Host ☐ On ☒ Off

Participants ☐ On ☒ Off

Etkinliği Oluşturan Kişinin (Host) etkinlik başlarken kendi kamerasının otomatik olarak açık ya da kapalı ol-ması ve katılımcıların (Participants) kameralarının açık yada kapalı olması isteniyorsa gerekli ayarlar buradan yapılmaktadır.

Audio

☐ Telephone ☒ Computer audio ☐ Telephone and computer audio

Etkinliği Oluşturan Kişinin (Host) bilgisayar ya da tele-fon ile giriş yapma durumuna göre Mikrofon (Audio) tercihini yapmaları gerekmektedir.

Calendar

☐ iCal ☐ Google Calendar ☐ Outlook ☒ Other Calendars

Bu kısım resimdeki gibi kalacak.

Cancel

Save

Save (Kaydet) tıklanarak etkinlik oluşturulur.



Afyon Kocatepe Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ (ZOOM) KULLANICI KILAVUZU



Your meeting has been scheduled

MEETING INVITATION

Afyon Kocatepe Üniversitesi is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Afyon Kocatepe Üniversitesi's Zoom Meeting

Time: Mar 1, 2021 11:30 AM Istanbul

Join Zoom Meeting

[https://us02web.zoom.us/j/86911329398?](https://us02web.zoom.us/j/86911329398?pwd=aWEyTE94RVFWb2VUQjQ2ZDIBVythQT09)

[pwd=aWEyTE94RVFWb2VUQjQ2ZDIBVythQT09](https://us02web.zoom.us/j/86911329398?pwd=aWEyTE94RVFWb2VUQjQ2ZDIBVythQT09)

Meeting ID: 869 1132 9398

Passcode: 089421

Save (Kayıt) kısmına tıklandıktan sonra etkinliğinizin linki resimdeki gibi oluşturulmuş olmaktadır.

Open

Close

Copy Invitation

Copy Invitation (Daveti Kopyala) kısmından etkinlik bilgileri ve linki kopyalanarak sosyal medya veya email yoluyla katılımcılarınızla paylaşabilirsiniz.

Üniversitemize ait kurumsal e-posta ve şifresi ile giriş yaptığımızda karşımıza gelecek olan aşağıdaki ekran-
da daha önce toplantıyı düzenleyecek olan kişinin oluşturduğu etkinlik görülecektir.

Home

Chat

Meetings

Contacts

Search

New Meeting

Join

Schedule

Share Screen

11:37

1 March 2021 Monday

Afyon Kocatepe Üni...

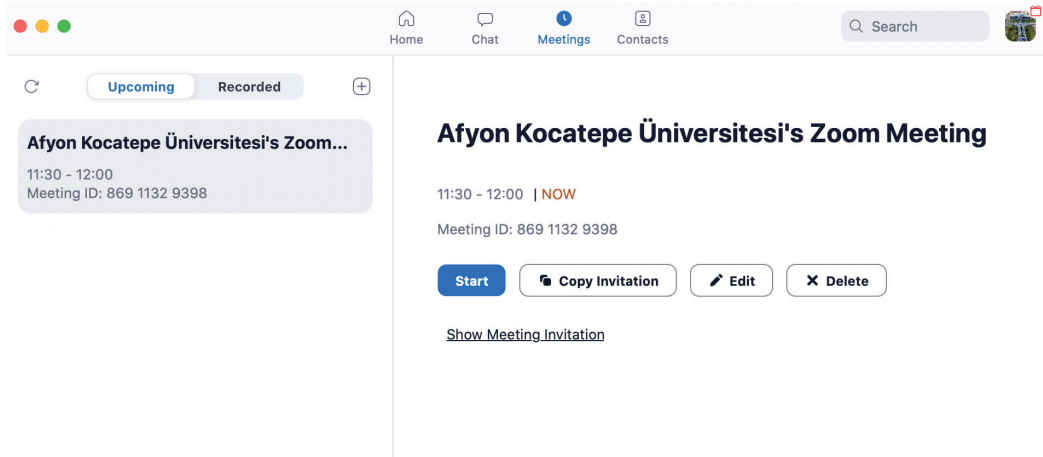
11:30 - 12:00 | NOW

Meeting ID: 869 1132 9398

View today's upcoming meetings (1)

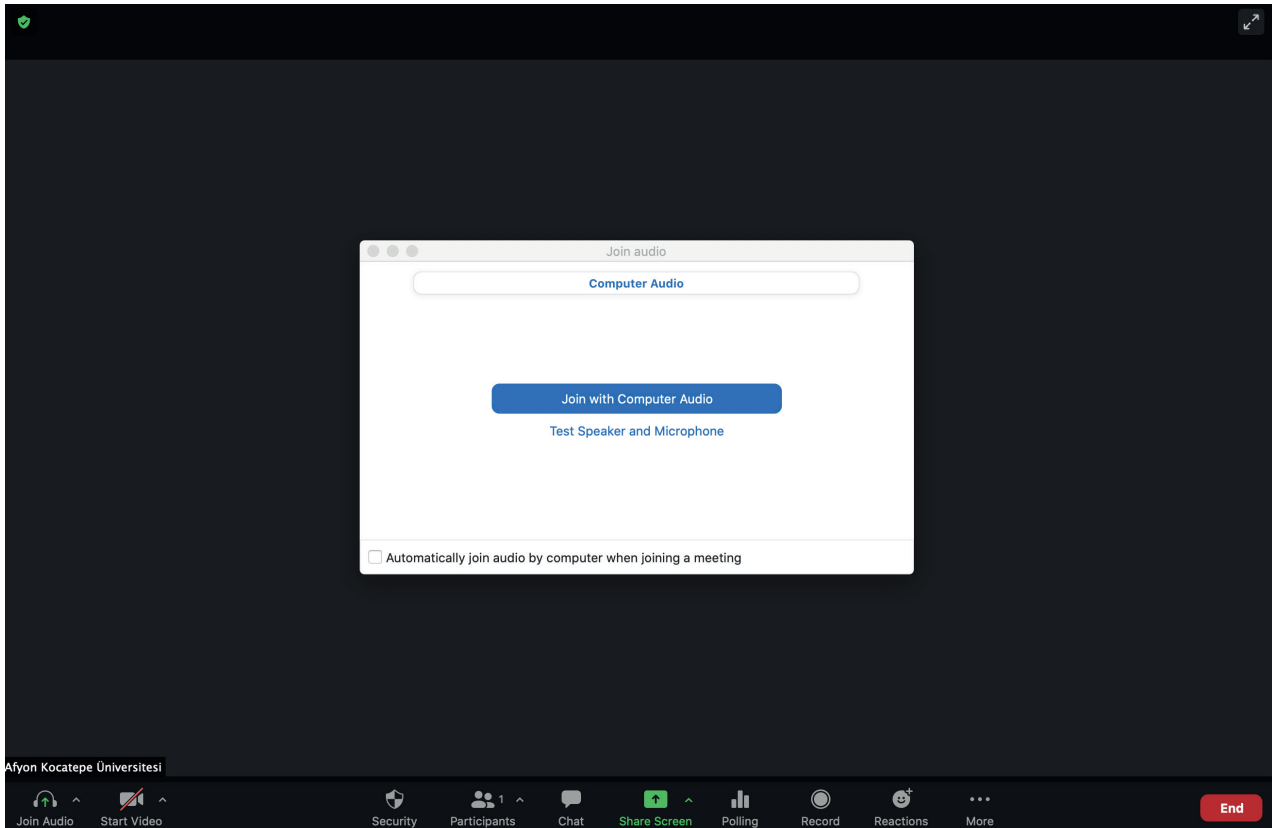


Afyon Kocatepe Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ (ZOOM) KULLANICI KILAVUZU



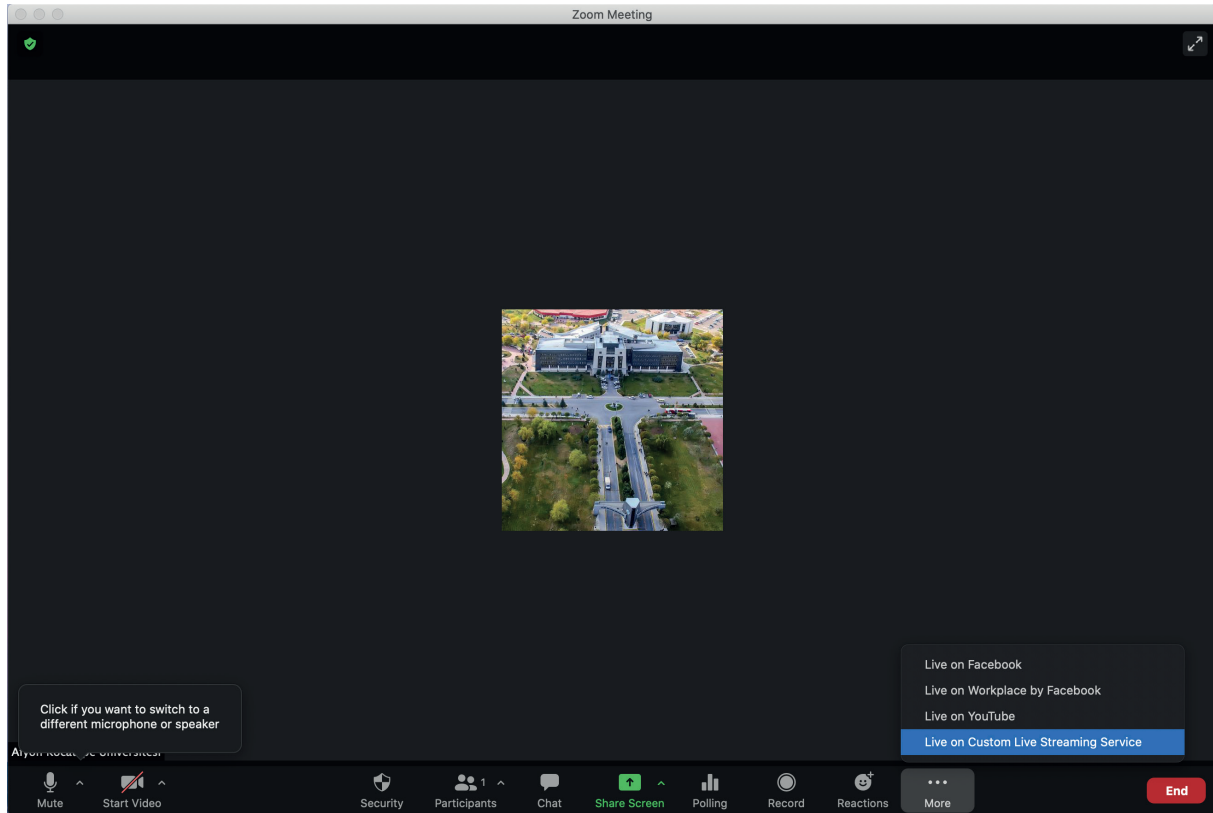
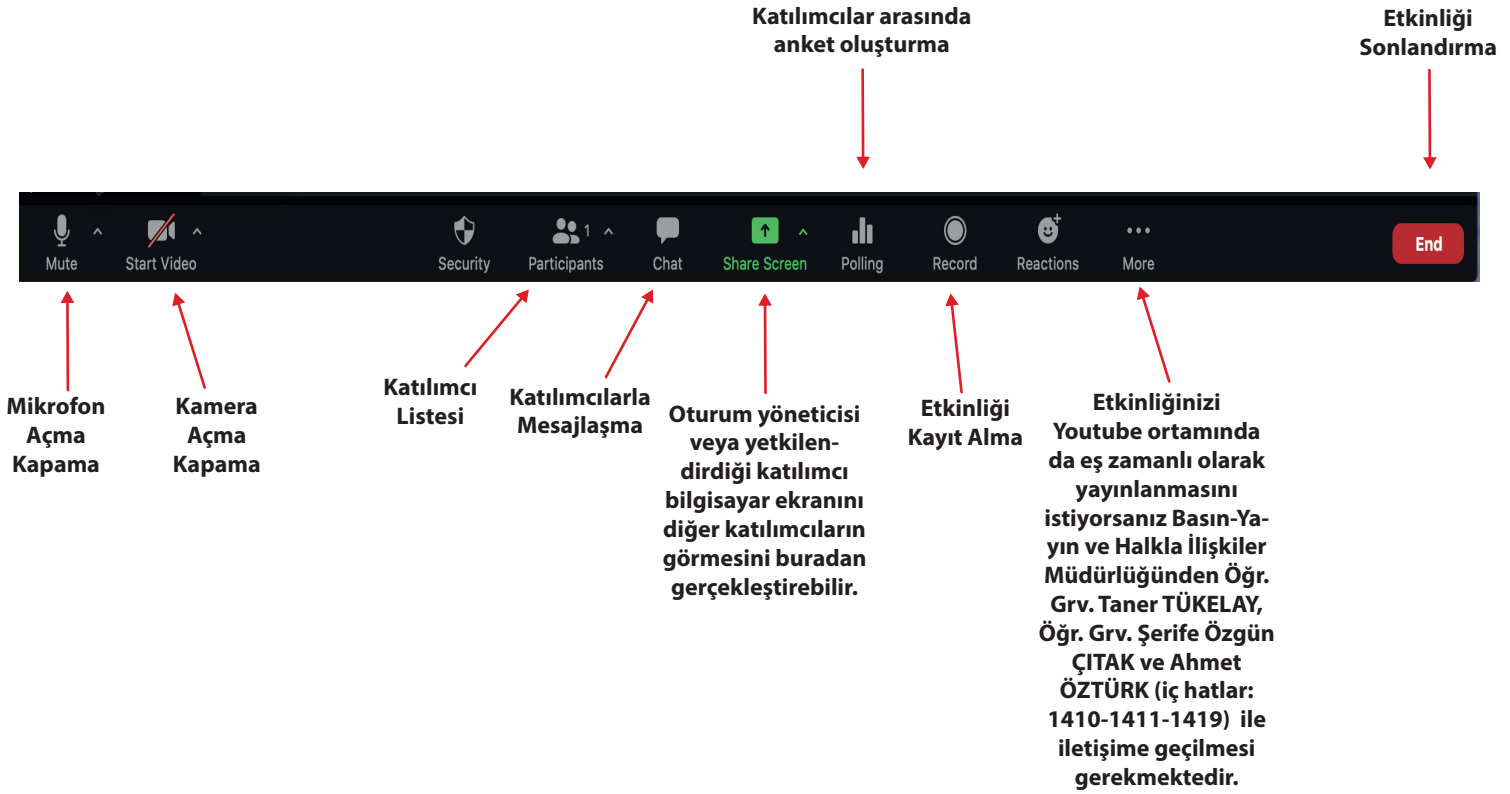
Etkinliği düzenleyen kişi Bilgi İşlem Daire Başkanlığından aldığı e-posta adresi ve şifre ile toplantı günü ve saatinde Zoom'a giriş yaparak pencerenin üst kısmında yeralan **Meetings** kısmına tıklayıp sol kısımda çıkacak olan etkinliklerden kendi düzenlediği etkinliği seçerek **Start (Başlat)** kısmından toplantıyı başlatması gerekmektedir.

Etkinliği başlattıktan sonra karşımıza aşağıdaki gibi bir ekran gelmektedir. **Join with Computer Audio** kısmına tıklanarak devam edilir.

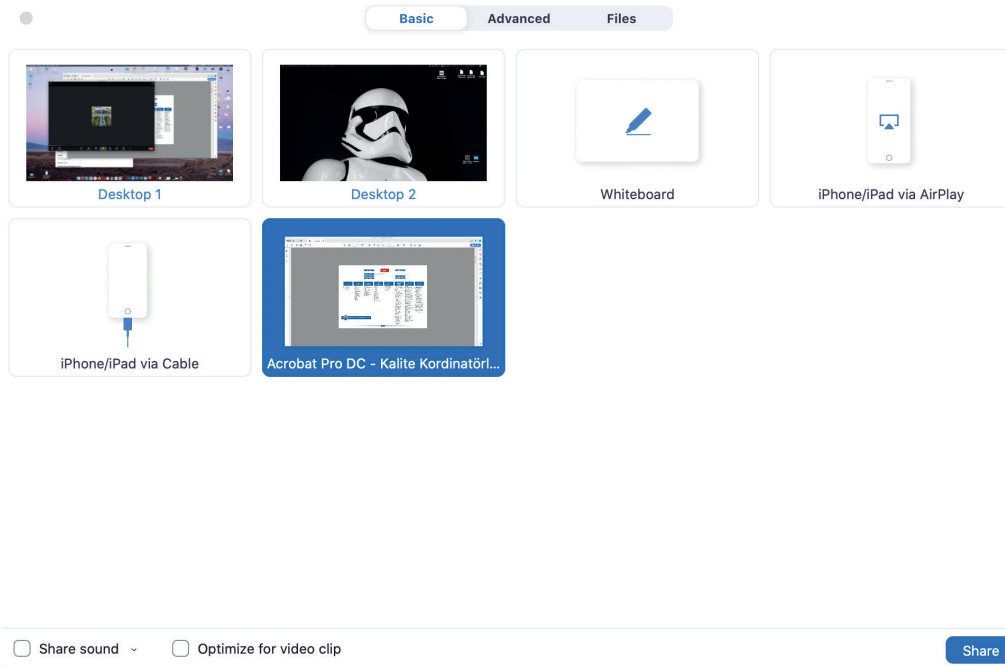




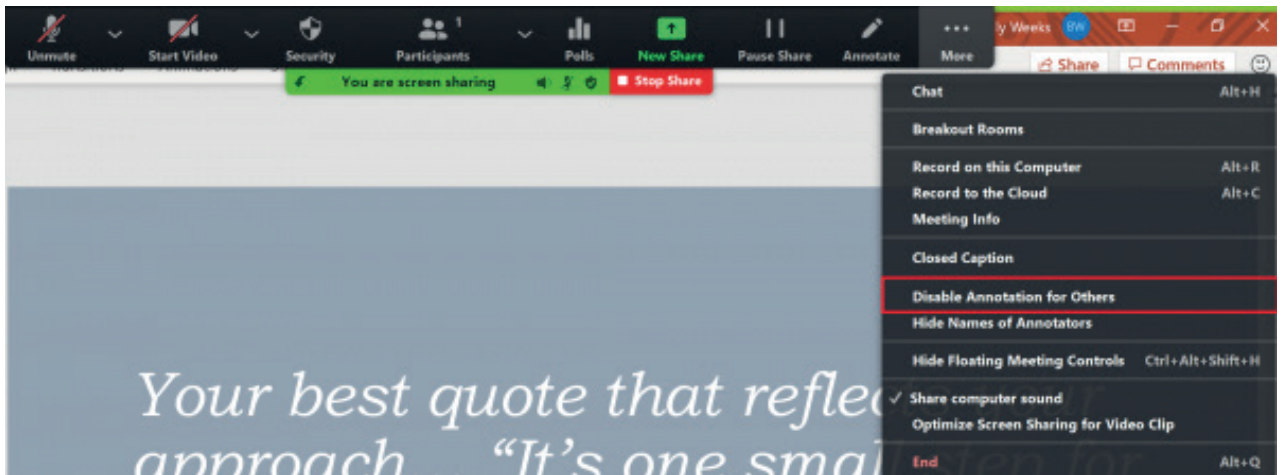
Afyon Kocatepe Üniversitesi - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ (ZOOM) KULLANICI KILAVUZU



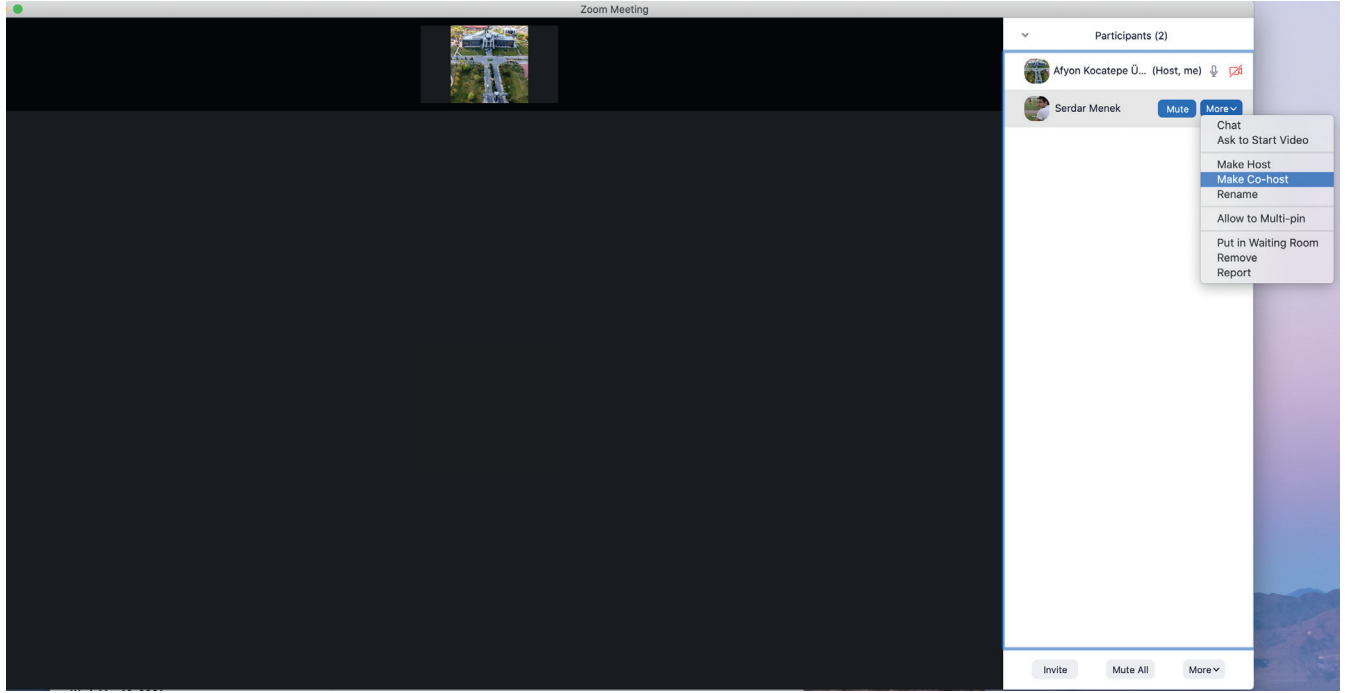
Etkinliğin Youtube üzerinden de eşzamanlı olarak canlı yayınlanmasının talep edilmesi halinde ilgili düzenlemeler Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yapıldıktan sonra yöneticinin toplantıyı başlattığı anda yukarıda görünen **More** simgesine tıklayarak akabinde **Live on Custom Streamins Service** özelliğine tıklaması gerekmektedir. Bu işlem bir kez yapıldıktan sonra toplantı yöneticisinin başka hiçbir şey yapması gerekmemektedir. Zoom etkinliğinin sona ermesi ile birlikte Youtube canlı yayını da otomatik olarak sona erecektir.



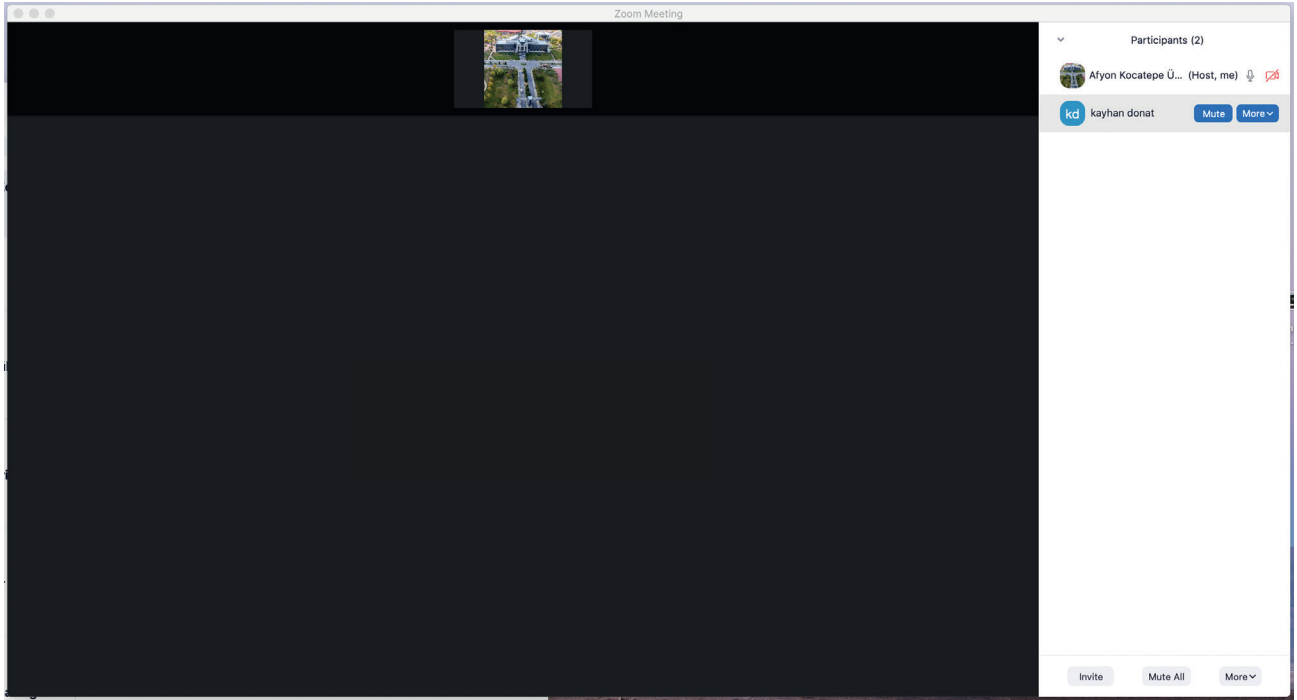
Share Screen (Ekran Paylaşımı) kısmına tıklanıldığında yukarıdaki pencere açılmaktadır. Buradan etkinlik yöneticisi veya yetkilendirdiği katılımcı paylaşmak istediği dosyayı (**word, excel, powerpoint v.s.**) bu kısımdan seçerek ekran görüntüsünü **Share (Paylaş)** diyerek katılımcılarla paylaşabilir. **Share Sound (Sesli Paylaşım)** ise sesli bir dosya paylaşmak isteniyorsa işaretlenmesi gerekmektedir.



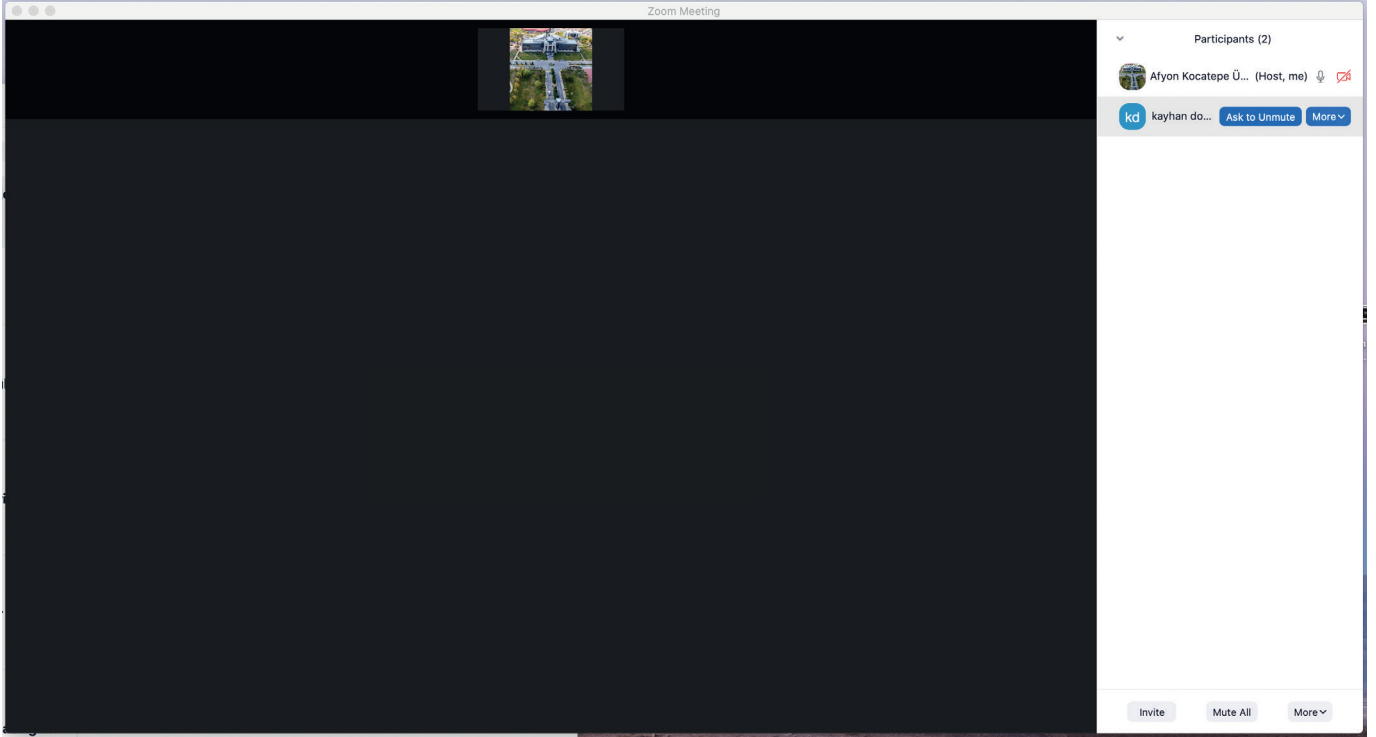
Görüşme, ders, toplantı başladıktan sonra ekran paylaşımı yapmak isteyen yada **Whiteboard (Beyaz tahta)**'yı kullanmak isteyen yönetici, kendisinden başka birisinin paylaşılan içeriğe çizim yapmasını engellemek isterse ekran paylaşımı yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan **More** sekmesinden **Disable Annotation to Others (Başkasının not eklemesine izin verme)** seçeneğine tıklaması gerekmektedir.



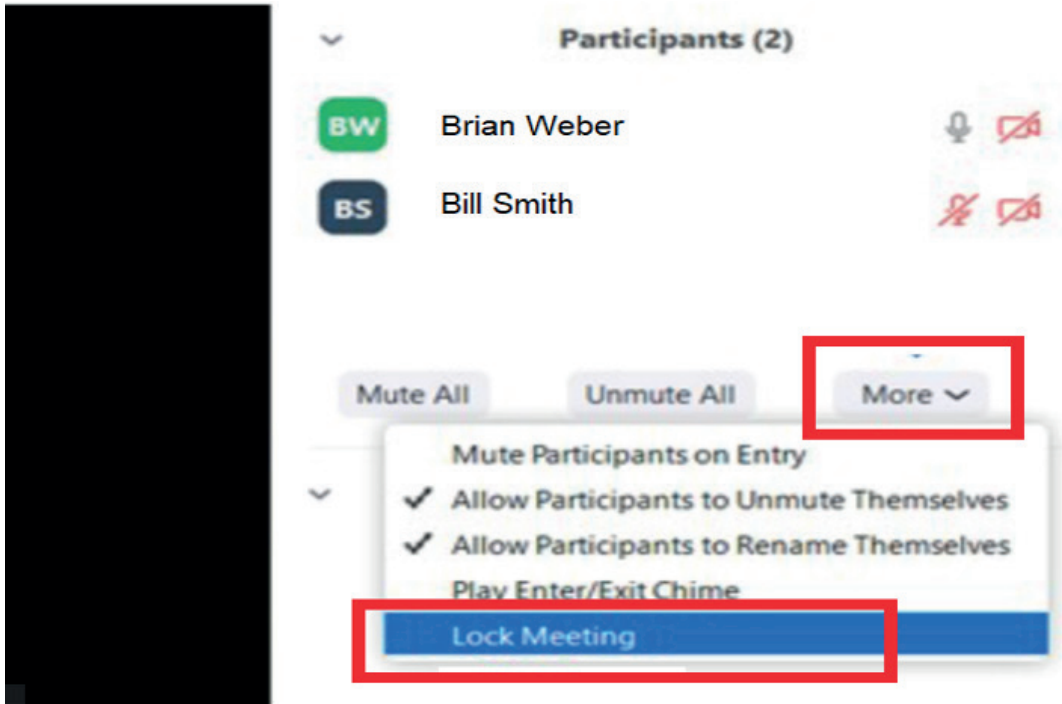
Katılımcı Yetkilendirme İşlemi sağ tarafta yer alan katılımcı listesinden istenilen katılımcı seçilerek **More** kısmından **Make Co-host** kısmına tıklanarak katılımcı yetkilendirilir. Yetkilendirilen Katılımcı ekran paylaşımı, katılımcıların sesini kapatıp açabilir, v.s.



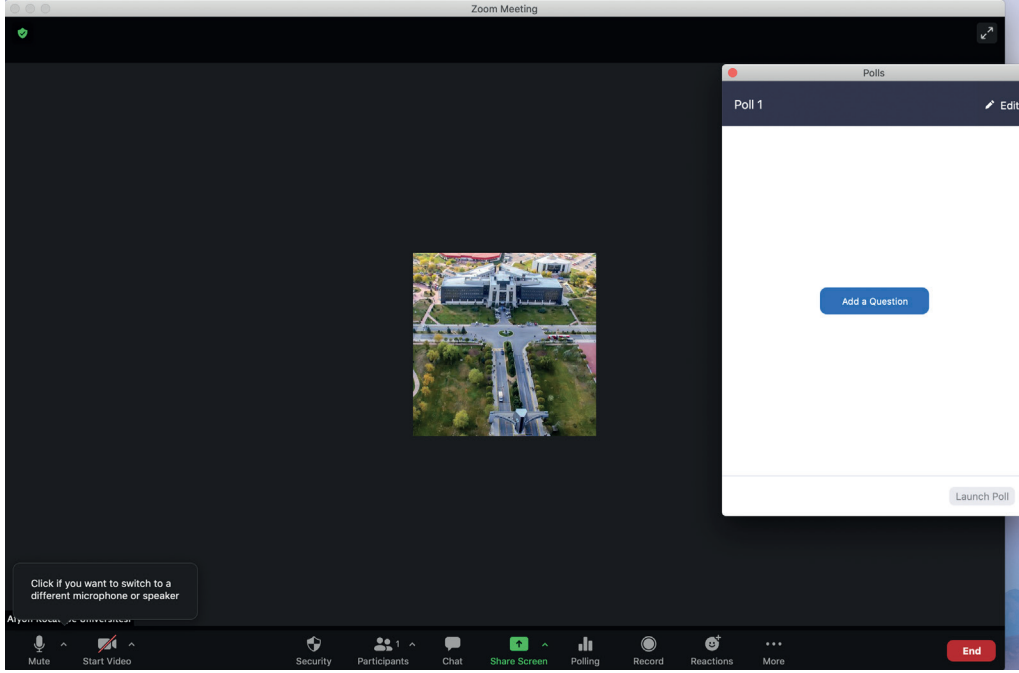
Yönetici yada yetkilendirilen katılımcı istenilen katılımcının mikrofonunu kapatmak için seçilen katılımcının isminin sağ tarafında bulunan **Mute** kısmına tıklaması gerekmektedir. Eğer bütün katılımcıların mikrofonunu kapatmak istenilirse ekranın alt kısmında yer alan **Mute All** butonuna tıklanması gerekmektedir. Eğer bütün katılımcıların mikrofonunu açmak istenir ise ekranın sağ alt köşesinde bulunan More kısmından Ask All to Unmute denilerek bütün katılımcıların mikrofonları açılabilir.



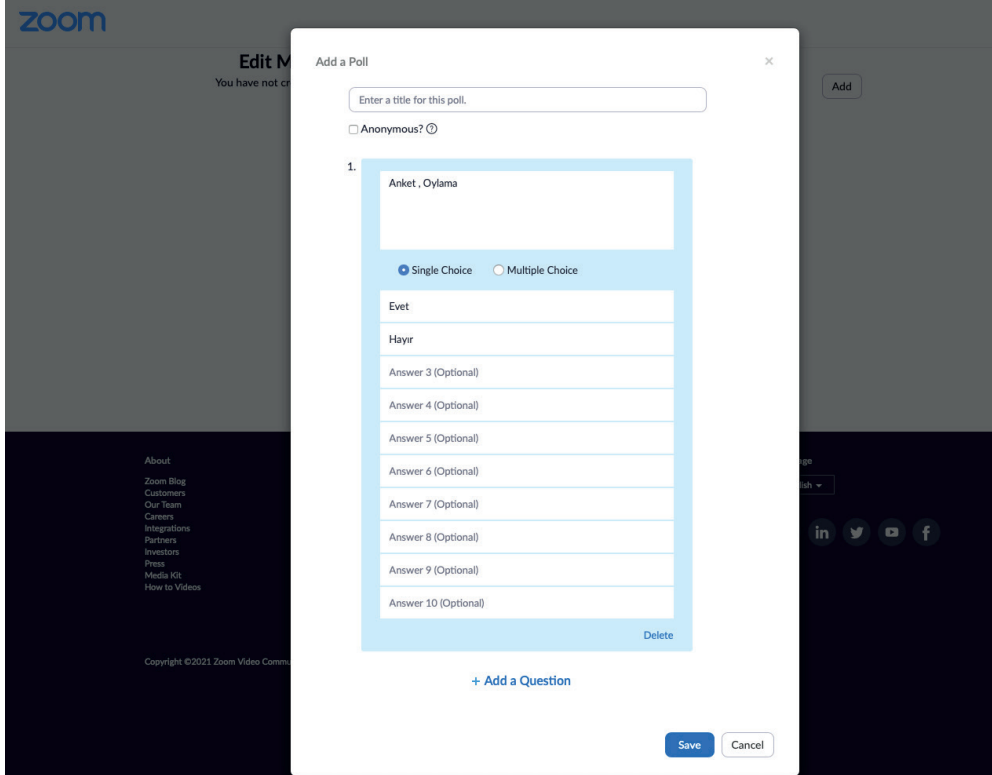
Yönetici yada yetkilendirilen katılımcı istenilen katılımcının mikrofonunu açmak için seçilen katılımcının isminin sağ tarafında bulunan **Ask to Unmute** kısmına tıklaması gerekmekte olup katılımcının bu isteği onaylaması gerekmektedir.



Görüşme, ders, toplantı başladıktan sonra yeni katılımcının gelmesini engelleyin. Zoom pencerenizin altındaki **Participants** kısmına tıklayın. Sağ tarafta açılan pencerede **“Lock Meeting – (Toplantıyı Kilitle)”** yazan bir düğme göreceksiniz. Toplantıyı kilitlediğinizde, toplantı kimliği ve parolasına sahip olsalar bile hiçbir yeni katılımcı katılamaz.



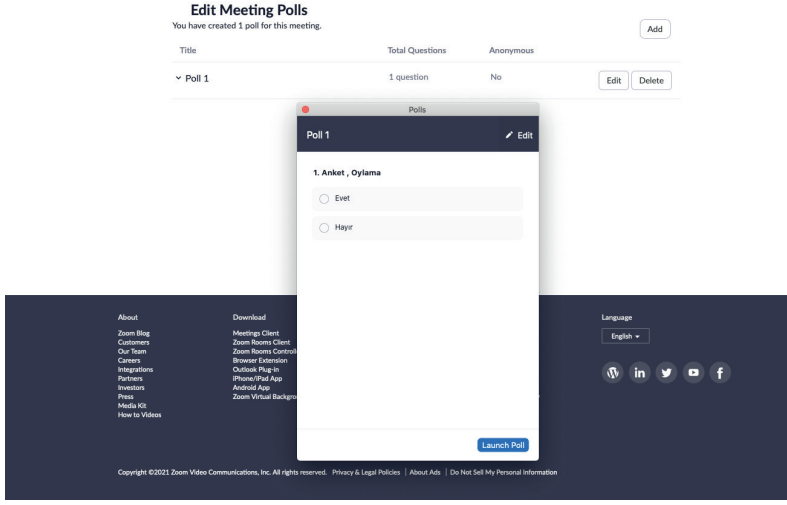
Anket veya Oylama oluşturmak için **Polling** butonuna tıklayarak resimdeki gibi açılan pencerede **Add a Question (Soru Ekleme)** butonuna tıklanır.



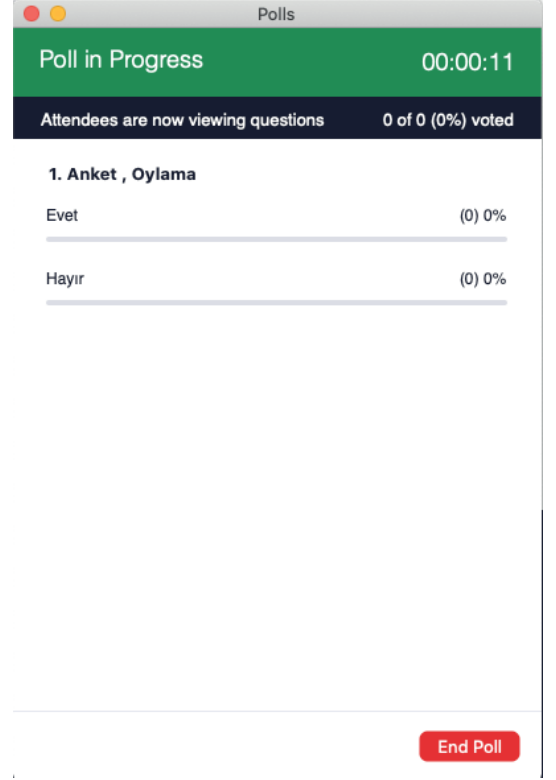
Açılan ekranda Anket veya oylama sorusu 1. kısma yazılıp ardından sorunun seçenekleri sırayla satırlara eklenir. Daha sonra **Save (Kaydet)** diyerek anket kaydedilmiş olur.



zoom



Kaydedilen anketi katılımcılara sunmak için **Launch Poll** butonu tıklandıktan sonra anket katılımcılara ulaşmış olur. Yönetici anketi sonlandırmak için yandaki resimde görüldüğü üzere **End Poll** butonuna tıklayıp anketi sonlandırabilir.



ZOOM KULLANACAK TÜM PERSONELİN DİKKATİNE!!!

Üniversite Zoom hesabının birden fazla kimsenin aynı anda kullanması istenmeyen sorunlara yol açabileceğinden dolayı toplantı yöneticisinin toplantıya 5 dakika kala programı açması önem arz etmektedir. Bunun haricindeki zamanlarda başka kimselere ait toplantıların var olabileceği düşünülerek kesinlikle programa giriş yapılmaması gerekmektedir.