



# **Zoom Konferans Yazılımı ile Toplantı Düzenleme Kılavuzu**



Samsun Üniversitesi  
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Samsun, 2020

## İçindekiler

Şekiller Tablosu .....	3
1. Zoom programı nedir? Zoom meeting nasıl kullanılır?.....	4
2. Zoom Ücretli mi?.....	5
3. Zoom Programına Kayıt Olma .....	6
4. Zoom Programında Toplantı Oluşturma.....	9
5. Toplantı linkini öğrencilerle paylaşma .....	14
6. Toplantının Kayıt Edilmesi ve ALMS'ye Yüklmesi .....	15
Doküman Hakkında .....	16

## Şekiller Tablosu

Şekil 3.1 Zoom kayıt ekranı.....	6
Şekil 3.2 Aktivasyonun gerçekleştirilmesi .....	7
Şekil 3.3 Gerekli bilgilerin girilmesi .....	7
Şekil 3.4 Hesap bilgilerini görüntüleme .....	8
Şekil 4.1 Toplatı düzenleme .....	9
Şekil 4.2 Uygulamaya geçiş ekranı.....	10
Şekil 4.3 Yeni toplantı oluşturma .....	11
Şekil 4.4 Toplantı ayarlama ekranı .....	12
Şekil 4.5 Toplantı bilgileri .....	13
Şekil 5.1 Toplantı bilgilerini paylaşma.....	14

## 1. Zoom programı nedir? Zoom meeting nasıl kullanılır?

Zoom, bulut teknolojisini kullanarak hizmet veren ve kullanıma sunulduğu 2011 yılından beri oldukça yaygın olarak kullanılan bir video konferans aracıdır.

Kullanıcılarının sesli ve görüntülü haberleşmesine imkân veren ve benzeri programlar arasında son zamanların en fazla tercih edilen uygulaması olarak dikkat çekmektedir.

## 2. Zoom Ücretli mi?

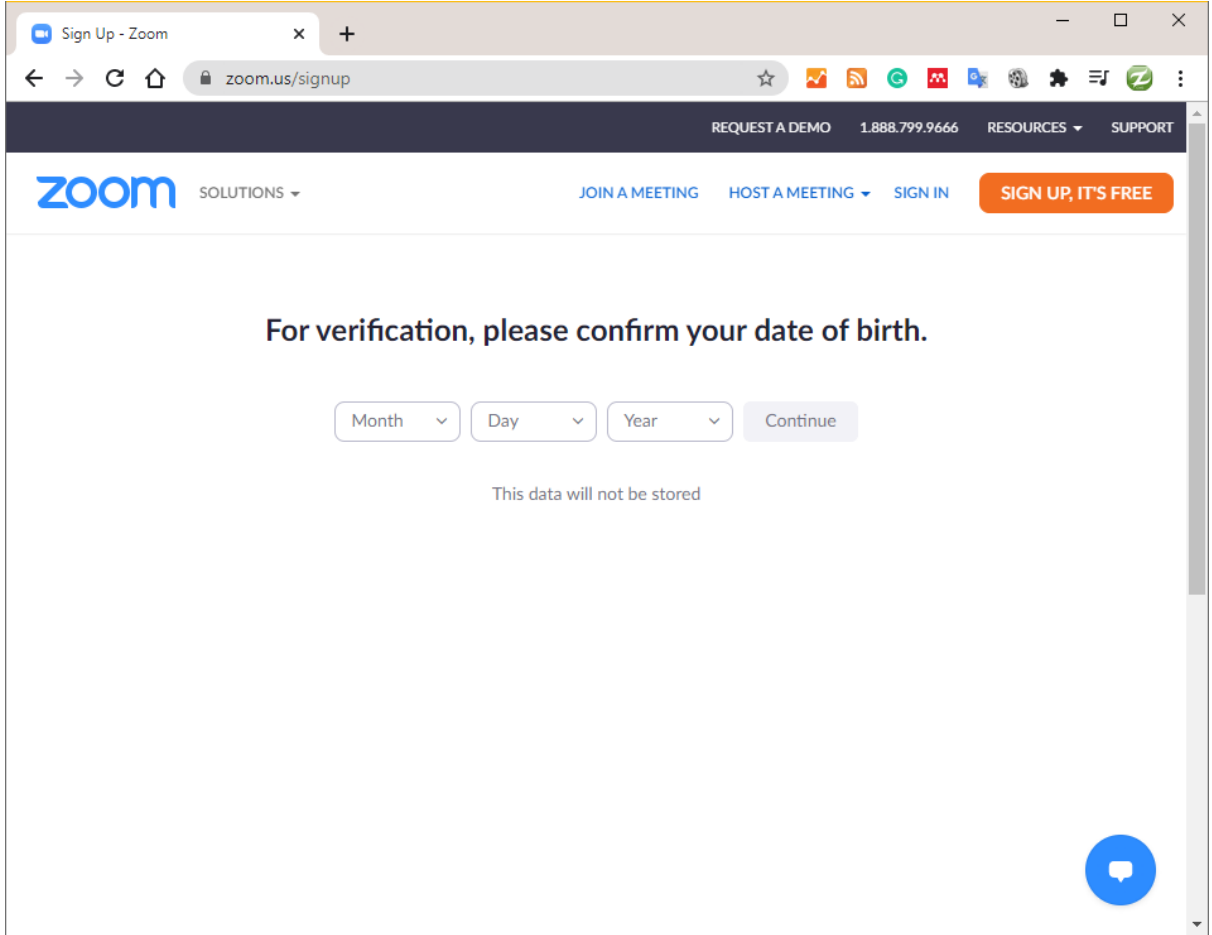
Zoom programının hem ücretli hem de ücretsiz paketleri bulunmaktadır. Programı ücretsiz şekilde kullanılabilir ancak bazı özellikler ücretsiz kullanımda kısıtlanmıştır.

Ücretsiz olarak kullanılabilen Zoom'da sınırsız sayıda görüşme yapabilirsiniz ancak böyle görüşmelere katılabilecek kişi sayısı 100 ile sınırlıdır.

Ücretsiz versiyonda bu görüşmeleri kaydetme imkânı da bulunmamaktadır. Ancak **Camtasia Screen Recorder & Video** ya da **ShowMore** gibi ekran kaydetme programları ile toplantıların kayıt altına alınma imkânı bulunmaktadır.

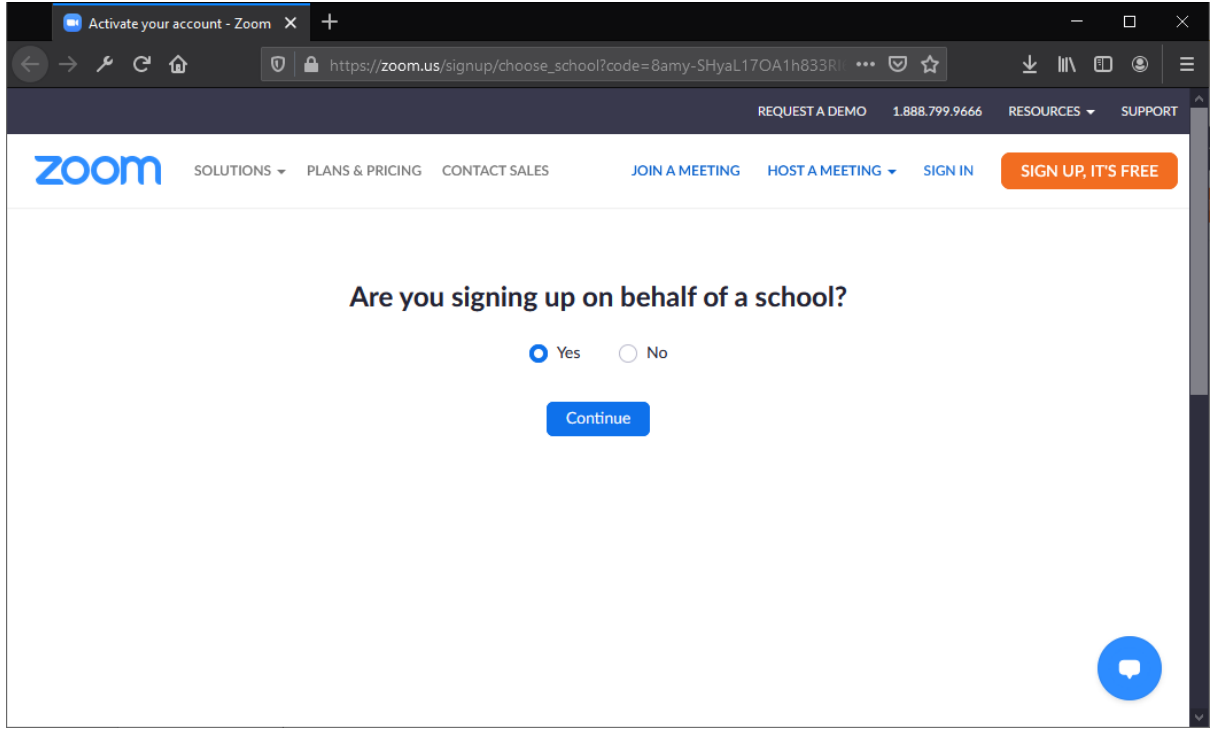
### 3. Zoom Programına Kayıt Olma

Zoom programını kullanmak üzere <https://zoom.us/signup> adresinden üyelik işlemi gerçekleştirilebilir. Şekil 3.1’de kayıt ekranına yer verilmiştir. İlgili veri girişi tamamlandıktan sonra belirtilen eposta hesabına gelen bağlantı tıklanarak üyelik aktivasyonu gerçekleştirilebilir.

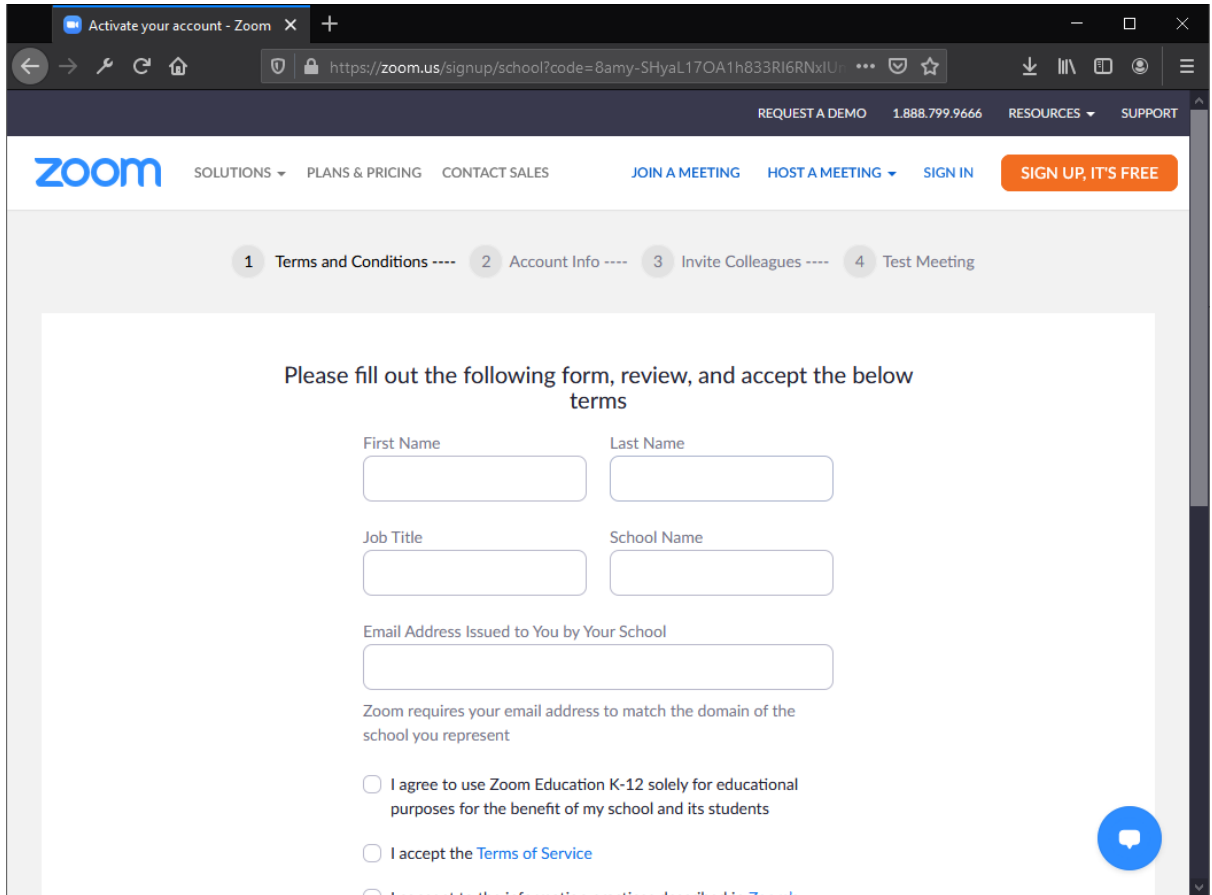


The screenshot shows a web browser window with the URL [zoom.us/signup](https://zoom.us/signup). The page features the Zoom logo and navigation links: "SOLUTIONS", "JOIN A MEETING", "HOST A MEETING", "SIGN IN", and a prominent orange "SIGN UP, IT'S FREE" button. The main content area displays the text "For verification, please confirm your date of birth." Below this text are three dropdown menus labeled "Month", "Day", and "Year", followed by a "Continue" button. A note below the form states "This data will not be stored". A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the page.

Şekil 3.1 Zoom kayıt ekranı



Şekil 3.2 Aktivasyonun gerçekleştirilmesi



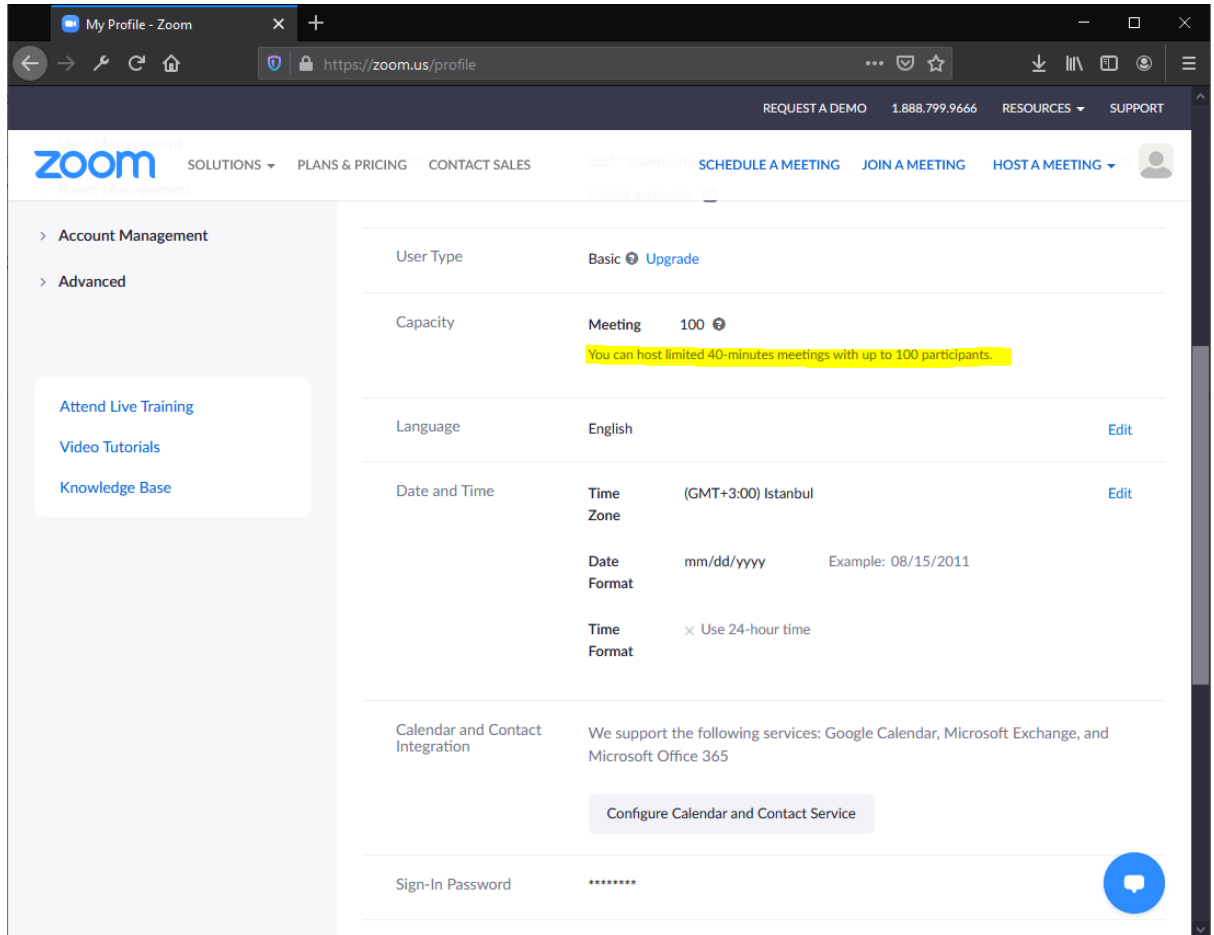
Şekil 3.3 Gerekli bilgilerin girilmesi

Şekil 3.2’de eposta hesabına gelen aktivasyon bağlantısına tıklandıktan sonra gelen ekrana yer verilmiştir.

Şekil 3.3’de aktivasyon sonrası kaydınızı tamamlamak üzere dört adımdan oluşan formu doldurmanız beklenir.

Hesabınıza eğer @**edu.tr** uzantılı bir eposta adresiyle kayıt yaptırdıysanız, bir okul adına kullanım açabilirsiniz. Bu noktada Zoom @**k12** formatında bir alan adı ya da eposta adresi bekleyebilir. Kişisel hesap açmayı tercih ettiyseniz bu alanı tercihinize göre seçip geçebilirsiniz.

Kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra ekranın sağ üst köşesinde bulunan kişi sembolüne tıklayarak profilinizi görüntüleyip, istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz.



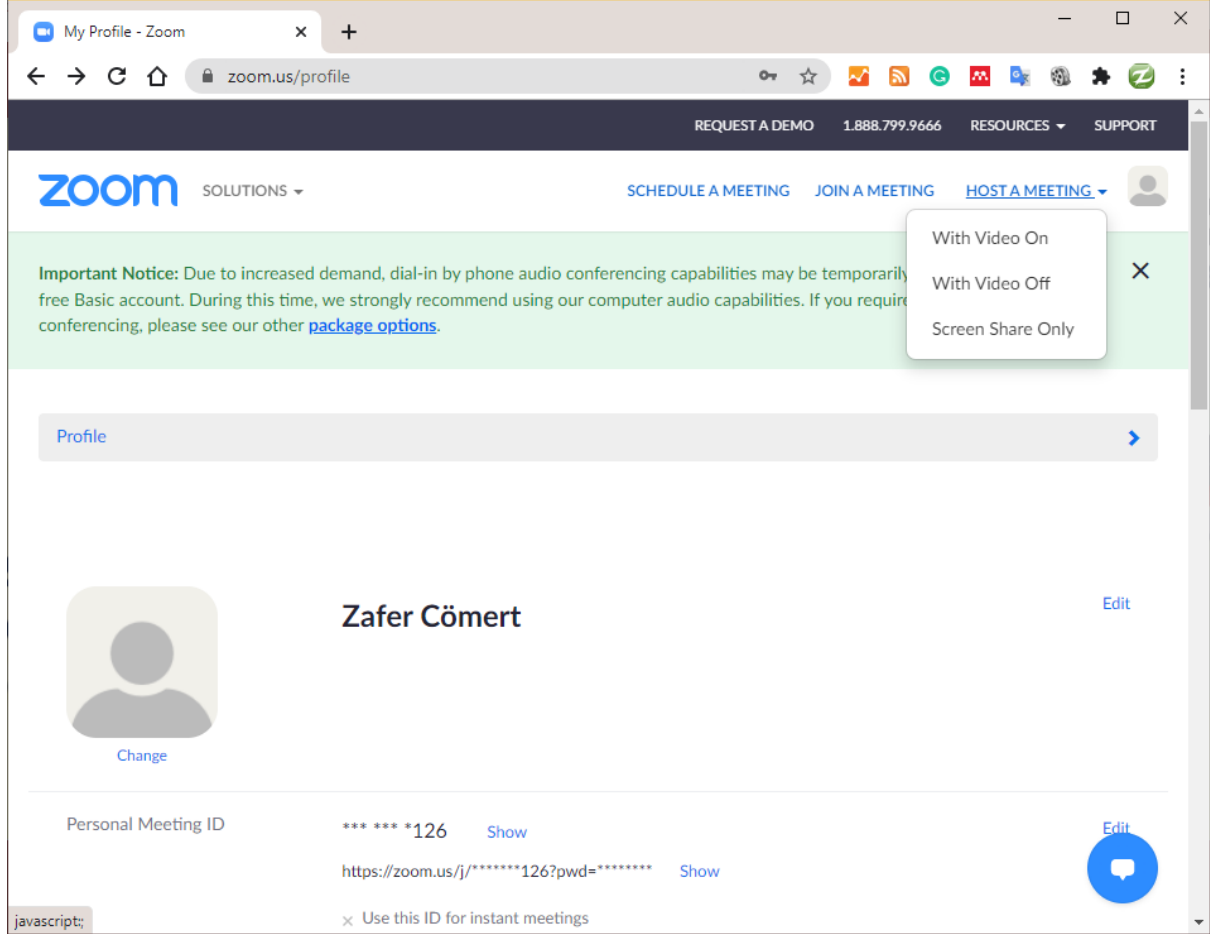
Şekil 3.4 Hesap bilgilerini görüntüleme

Şekil 3.4’de görüldüğü gibi profil bilginize sınırsız şekilde maksimum 100 kişi katılımlı ve 40 dakika uzunluğuna sahip toplantılar düzenleyebileceğiniz bilgisini görebilmektesiniz.



## 4. Zoom Programında Toplantı Oluşturma

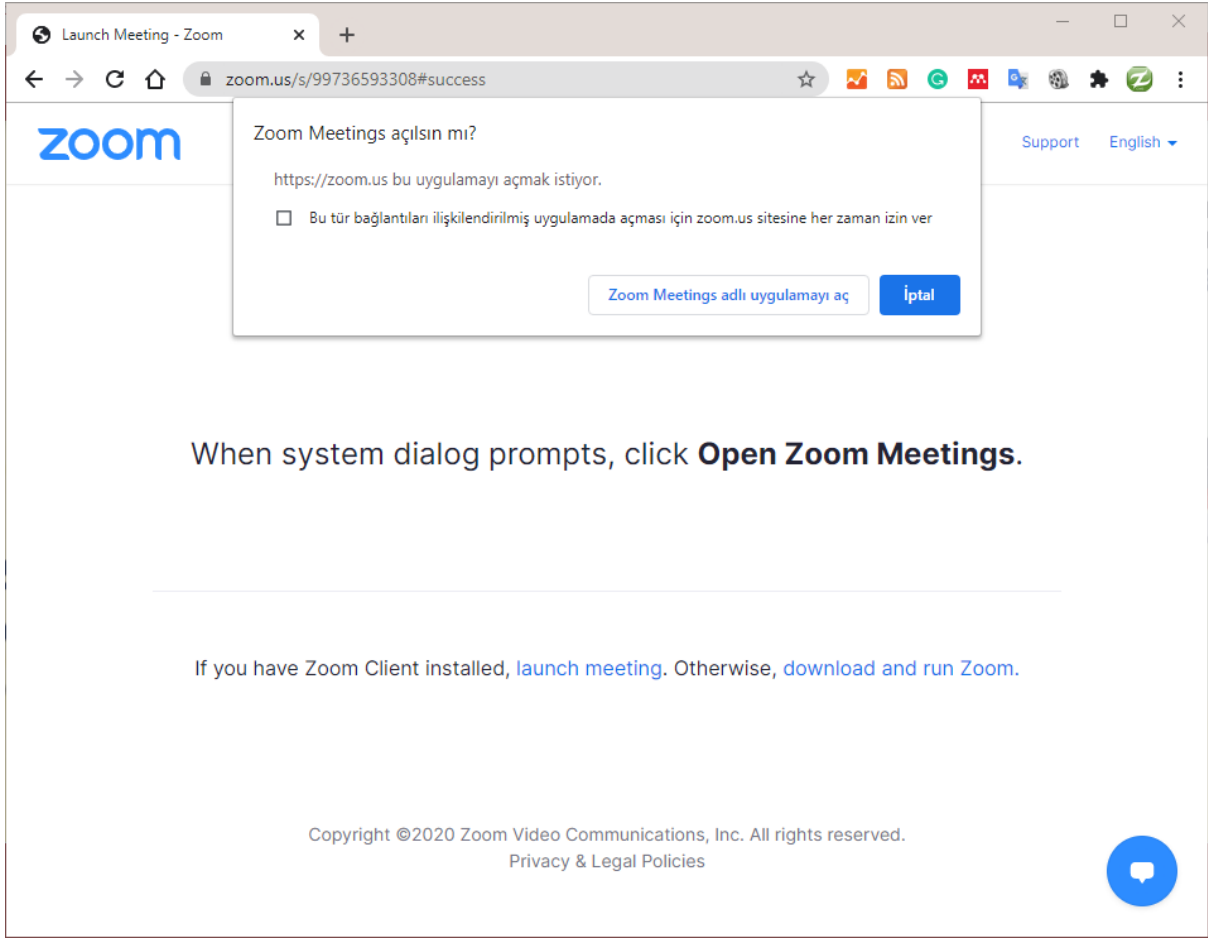
Zoom programında toplantı oluşturmak için öncelikle Zoom web sitesine gidilir ve kullanıcı adı ve şifresiyle oturum açılır. Daha sonra Şekil 4.1’de gösterildiği gibi, **Host a Meeting** bağlantısına tıklanarak bir toplantı ayarlanır.



Şekil 4.1 Toplantı düzenleme

Bu noktada Zoom uygulamasıyla devam etmeniz daha verimli olacaktır. Uygulama bilgisayarınızda yüklü değil ise Zoom’un web sayfası üzerinden uygulamayı yükleyebilirsiniz. Şekil 4.2’de uygulamaya geçiş ekranına yer verilmiştir.

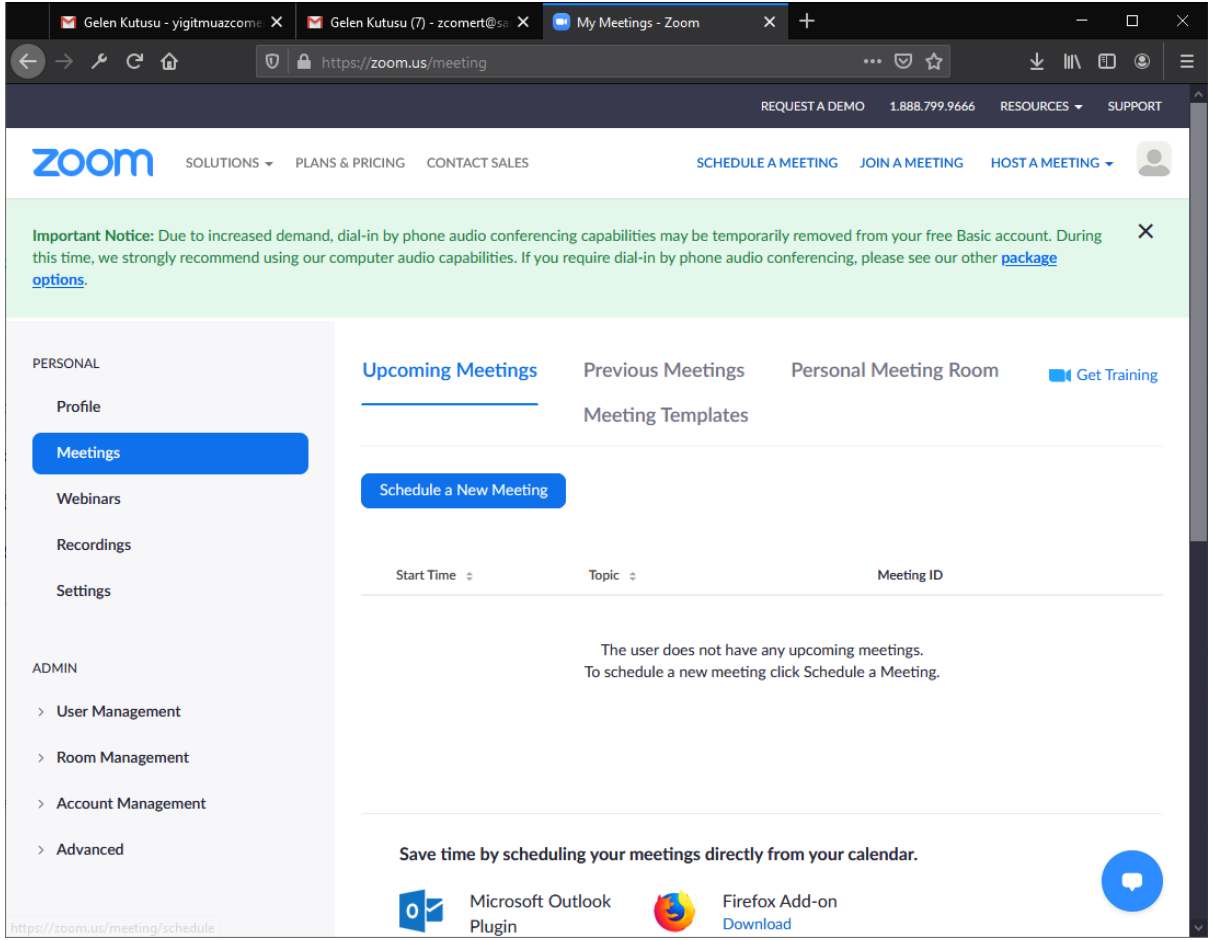
Uygulamayı yüklemek üzere **download and run Zoom** bağlantısına tıklayabilirsiniz.



Şekil 4.2 Uygulamaya geçiş ekranı

Alternatif olarak **My Account** bağlantısı üzerinden hesabını açıp, **Meetings** sekmesi altında **Schedule a New Meeting** bağlantısı yardımıyla bir toplantı ayarlayabilirsiniz.

Şekil 4.3’de toplantı ayarlama ekranına yer verilmiştir.



Şekil 4.3 Yeni toplantı oluşturma

Toplantı ayarlama işlemini gerçekleştirirken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Toplantı tarihi ve saatine (Ders programında tanımlanan tarih ve saati dikkate alınız)
2. Toplantının zaman alanına (GMT+3:00 İstanbul)
3. Video ayarlarına (Host [on], Participant [on])
4. Toplantı seçenekleri istekleriniz doğrultusunda ayarlayınız.

The screenshot displays the Zoom 'Schedule a Meeting' web interface. The browser address bar shows 'https://zoom.us/meeting/schedule'. The page header includes 'zoom' logo, 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', and 'HOST A MEETING'. The left sidebar contains navigation options: 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', 'Settings', and 'ADMIN' (with sub-options: 'User Management', 'Room Management', 'Account Management', 'Advanced').

The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and contains the following fields and options:

- Topic:** Deneme Toplantısı
- Description (Optional):** Deneme toplantısı oluşturdum.
- When:** 08/05/2020, 1:00 PM
- Duration:** 0 hr 30 min
- Time Zone:** (GMT+3:00) Istanbul
- Recurring meeting:**
- Meeting ID:**  Generate Automatically  Personal Meeting ID 370 355 3126

A warning message is displayed in an orange box: 'Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. Upgrade Now'. Below the message is a checkbox:  Do not show this message again.

Şekil 4.4 Toplantı ayarlama ekranı

Gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra toplantı katılım linki ve şifresi sistem tarafından oluşturulacaktır.

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The browser address bar displays the URL: <https://zoom.us/meeting/99313355668>. The page header includes navigation links: REQUEST A DEMO, 1.888.799.9666, RESOURCES, and SUPPORT. The main navigation bar contains: zoom, SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, and HOST A MEETING. A left sidebar menu is divided into PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Advanced) sections. The main content area is titled 'My Meetings > Manage "Deneme Toplantısı"' and features a 'Start this Meeting' button. The meeting details are as follows:

Topic	Deneme Toplantısı
Description	Deneme toplantısı oluşturalım.
Time	Aug 5, 2020 01:00 PM Istanbul
Add to	<a href="#">Google Calendar</a> <a href="#">Outlook Calendar (.ics)</a> <a href="#">Yahoo Calendar</a>
Meeting ID	993 1335 5668
Security	✓ Passcode ***** <a href="#">Show</a> ✓ Waiting Room
Invite Link	<a href="https://zoom.us/j/99313355668?pwd=ZDcyQ0hWVjg4TXUwTUt6UjRCY3RoQT09">https://zoom.us/j/99313355668?pwd=ZDcyQ0hWVjg4TXUwTUt6UjRCY3RoQT09</a> <a href="#">Copy Invitation</a>
Video	Host On Participant On

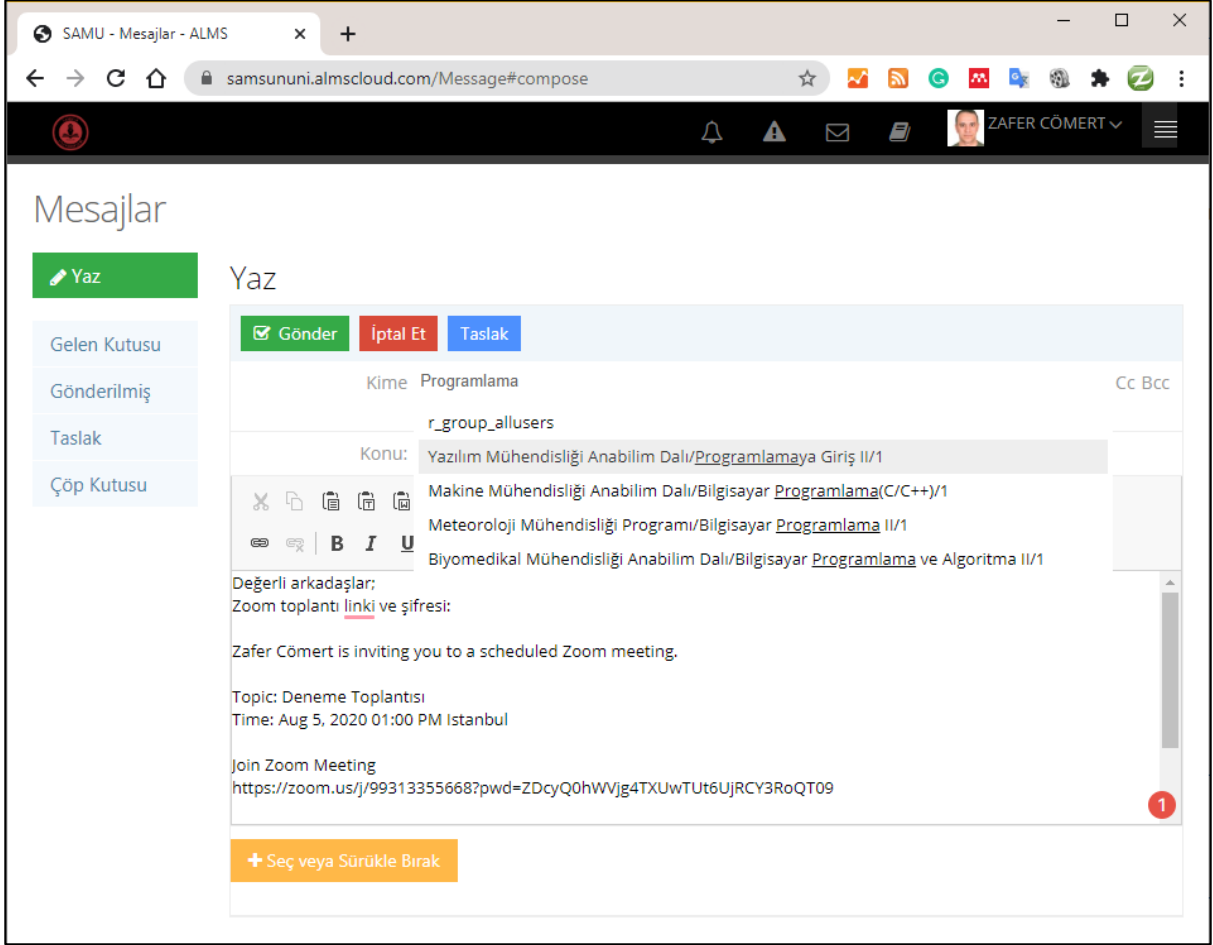
Şekil 4.5 Toplantı bilgileri

İlgili bağlantıyı ve şifreyi öğrencileriniz ile ALMS üzerinden paylaşmayı unutmayınız. Aksi durumda öğrencileriniz düzenlenen toplantıya katılamayacaktır.

## 5. Toplantı linkini öğrencilerle paylaşma

Toplantı bağlantısını ve şifresini öğrencilerimiz ile eposta, ALMS veya mesaj yöntemlerini kullanarak paylaşabilirsiniz.

ALMS sistemi üzerinde sol tarafta bulunan **İletişim Araçları** bağlantısına tıklayarak gelen ekranda bir mesaj oluşturup öğrencilere toplantı bilgilerini aktarabilirsiniz.



Şekil 5.1 Toplantı bilgilerini paylaşma

Mesaj oluşturmak için aşağıdaki adımlar sırasıyla takip edilebilir:

1. **Yaz** düğmesine tıklayınız.
2. **Kime** bölümüne öğrencilerinizin adını tek tek yazabilir ya da dersin adını yazarak ilgili bağlantıyı tüm öğrencileriniz ile paylaşabilirsiniz.
3. Mesaj gövdesine Zoom web sitesinden aldığınız bilgileri yapıştırınız.
4. Son adımda yeşil renkli **Gönder** düğmesine tıklayınız.

## 6. Toplantının Kayıt Edilmesi ve ALMS'ye Y¼klenmesi

Toplantılar esnasında ¼ğretme elemanlarının bir ekran kaydedici programı aracılığıyla ilgili toplantıyı kayıt etmeleri ve etkinlik sonrası ilgili akademik hafta dikkate alınarak bir **Video Aktivitesi** olarak ALMS'ye kayıt etmeleri beklenmektedir.

## Doküman Hakkında

1 05/8/2020 Tarihinde yayımlandı.