

ZOOM KULLANIMI



Sistem Gereksinimleri

Sistem Gereksinimleri

- İnternet Bağlantısı - kablolu yada kablosuz (3G/4G/LTE)
- Mikrofon ve Hoparlör
- Kamera
- İşletim Sistemleri
- MacOS X (MacOS 10.7 yada ileri sürüm)
- Windows 10, 8.1, 8, 7
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 yada ileri sürüm
- iOS 7.0 yada ileri sürüm
- iPadOS 13 yada ileri sürüm
- Android 6.0x yada ileri sürüm

Tarayıcılar

- Windows: Edge 12+, IE 11+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

PC İçin Donanım Gereksinimleri

- İşlemci: Dual Core 2Ghz yada daha ilerisi (i3/i5/i7 yada AMD eşdeğer)
- Bellek: 4GB

Bant Genişliği Gereksimleri

- <https://www.speedtest.net> ile bağlantınızın hızını kontrol edebilirsiniz.
- 600 Kbps (up/down) yüksek kaliteli video için
- 1.2 Mbps (up/down) 720p HD video için

Zoom Nedir?

İnternet tabanlı olarak online görüşme, toplantı webinar (internet semineri) imkanı sunan, masaüstü ve mobil olarak kullanılabilen, ücretsiz olarak 40 dk ve 100 kişiye kadar kullanım imkanı sunan bir yazılımdır.

Zoom Kurulum

Görüşmeler için Zoom Client

İlk Zoom görüşmenize katıldığınızda web tarayıcı işlemcisi otomatik olarak Zoom'u yükleyecektir yada buradan manuel olarak da Zoom'u yükleyebilirsiniz.

<https://zoom.us/download>

Zoom Mobil Uygulamalar

Zoom Uygulaması ile görüşme başlatabilir zamanlayabilir, görüşmelere katılabilir ve grup konuşması yapabilirsiniz.

<https://apps.apple.com/us/app/id546505307>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

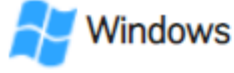
ÖN AÇIKLAMALAR

- Ders başlamadan 10 dakika önce Zoom oturumunuzu açın.
- Kablosuz bağlantı cihazları genellikle belirli bir anda tek bir cihaz ile iletişime geçebilmektedir. Bu nedenle kablosuz bağlanıyorsanız, kablosuz bağlantı kullanan diğer cihazlarınızı mümkünse kullanmıyınız. Bu durumda da iletişim sorunları yaşıyorsanız kablolu bağlanma olanağınız varsa sisteminizi kablolu olarak bağlayınız.
- Canlı ders için en doğru ayarlar otomatik olarak yapılan varsayılan ayarlardır.
- Alternatif olarak Zoom web sitesi üzerinden hesabınıza giriş yaparak canlı ders yapmak için bir toplantı planlıyorsanız (scheduled meeting) bu ayarları kendiniz yapmalısınız.


Rahat bir ders yürütebilmeniz için tavsiye edilen ayarlar şunlardır:

- Derse başlamadan bilgisayarınızda açık olan e-posta istemcisi (Outlook vb.) ve kişisel verilerinizi içerebilecek tüm programların kapatılması mahremiyetiniz açısından önemlidir.
- Derse başladıktan sonra "**Manage Participants**" kısmından katılımcıların listelendiği pencereyi açın, bu pencerenin altındaki "**More**" düğmesinden "**Allow Participants to Unmute Themselves**" menü öğesi seçili ise bu öğenin seçimini kaldırarak katılımcıların kendi mikrofonlarını açmasını engelleyiniz. Ders sırasında sorusu olan öğrenci el kaldırarak isteğini belirtebilir, yine katılımcılar penceresinden öğrenciyi seçip mikrofonunu siz açabilirsiniz.
- Ders başlangıcında bir sorun olup olmadığını kontrol etmek için tüm katılımcılara sesinizi ve görüntünüzü görebiliyorlarsa el kaldırmalarını söyleyerek dersten önce her şeyin yolunda olduğunu teyit edin.


Zoom Başlatma




Windows 10

1. Görev ubuğundaki Windows simgesini  tıklayın.
2. Uygulamalar listenizde, Yakınlaştırma klasörüne gelene kadar kaydırın.
3. Zoom klasörünü tıklayın.
4. Uygulamayı başlatmak için **Zoomu Başlat**'a çift tıklayın.

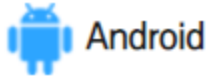
Windows 8


1. Görev ubuğundaki Windows simgesini  tıklayın.
2. **Tüm Uygulamalara** erişmek için sol alt köşedeki **aşağı oku** tıklayın.
3. Zoom'u görene kadar uygulamalara gidin, ardından **Zoom'u Başlat**'ı tıklayın.

Windows 7

1. Görev çubuğundaki Windows simgesini  tıklayın.
2. **Tüm Programlar**'ı tıklayın.
3. Programlar listesinde, **Zoom** klasörünü tıklayın.
4. **Zoom'u Başlat**'a çift tıklayın.

Not: Windows'un tüm sürümlerinde, Zoom masaüstü istemcisini sağ tıklatıp **Görev Çubuğuna Sabitle**'yi tıklayarak **Zoom masaüstü istemcisini** görev çubuğunuza sabitleyebilirsiniz.



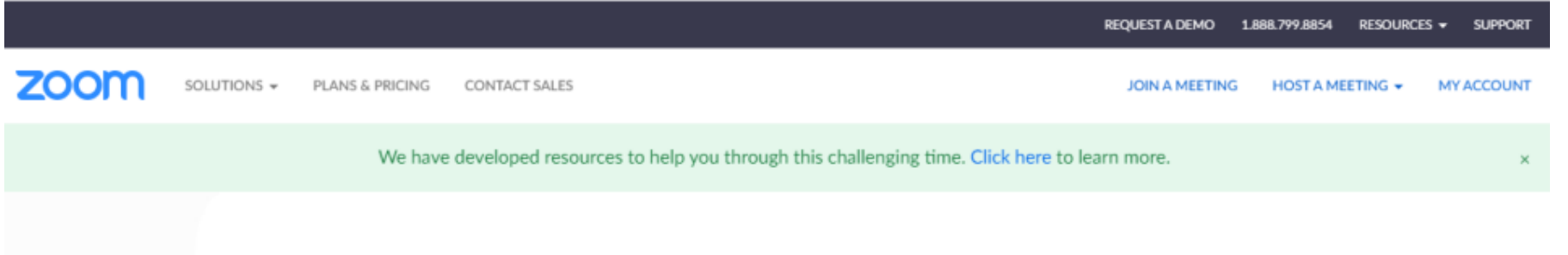
1. Ekranınızın altından yukarı doğru hızlıca kaydırın. Alternatif olarak, Tüm Uygulamalar iconuna  dokununuz.
2. Zoom'a dokununuz.



1. Ana Ekran'a gidin.
2. Ana Ekranda **Zoom** ögesine dokununuz.

Toplantı Oluşturma

Zoom.us adresine girip, «**My Account**» tan sisteme üye olabilirsiniz. Sayfa üzerinde sağ tıklayıp «Türkçe Diline Çevir» diyerek Türkçe ye otomatik çevirebilirsiniz.



Üye olduktan Sonra, zoom.us a tekrar giriş yapıp, «**Schedule a Meeting**» ileri tarih ve saatli bir toplantı oluşturabilir «**Host A Meeting**» ten anında varsayılan ayarlarla bir toplantı başlatabilirsiniz.



İleri Tarihli Planlı Bir Toplantı - Ders Oluşturmak

Web tarayıcınızdan Zoom.us giriş yapın

Sağ üstten «Schedule a Meeting» ileri tarih ve saatli bir toplantı oluşturabilirsiniz.

Bir toplantı planlamak

konu

My Meeting

Açıklama (isteğe bağlı)

Toplantı açıklamanızı girin

Bir şablon kullanın

Bir şablon seçin

Ne zaman

08/19/2020



2:00



PM



süre

1



sa

0



min

Saat dilimi

(GMT+3:00) Bagdad



Yinelenen toplantı

Toplantı kimliği

Otomatik Olarak Oluştur Kişisel Toplantı Kimliği 834753 6417

Güvenlik

Şifre Kodu Bekleme odası

Video

evsahibi üzerinde kapalı

Katılımcı üzerinde kapalı

Ses

Telefon Bilgisayar Sesi Her ikisi de

Amerika Birleşik Devletlerinden çevirin [Düzenle](#)

Toplantı Seçenekleri

Toplantı sahibinden önce kablmayı etkinleştir

Girişte katılımcıları sessize al 

Yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcılar katılabilir

Toplantıyı otomatik olarak kaydedin Yerel bilgisayarda Bulutta

Alternatif Barındırmalar

Örnek: ali@sirket.com, peter@okul.edu

Kayıt etmek

İptal etmek

Planlı Toplantı Oluşturduktan Sonra

Toplantı kimliği 835 8701 3425

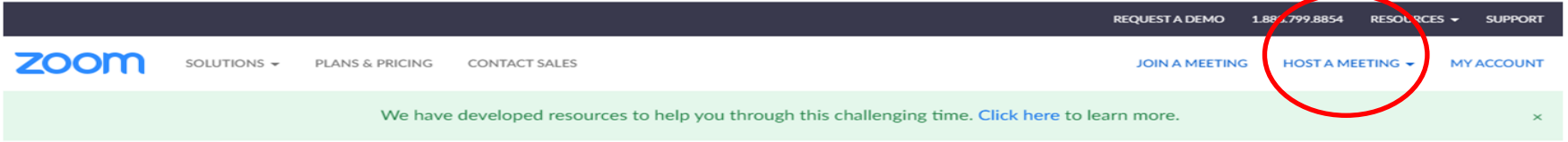
Güvenlik ✓ Şifre Kodu 207695 [Saklamak](#) × Bekleme odası

[🔗 Davetiyeyi Kopyala](#)

Yandaki Toplantı İD ve şifreyi ilgilere göndererek veya «Davetiyeyi Kopyala» deyip bu bilgileri göndererek, İd ve Parolalar hakkında bilgileri paylaşabilirsiniz.

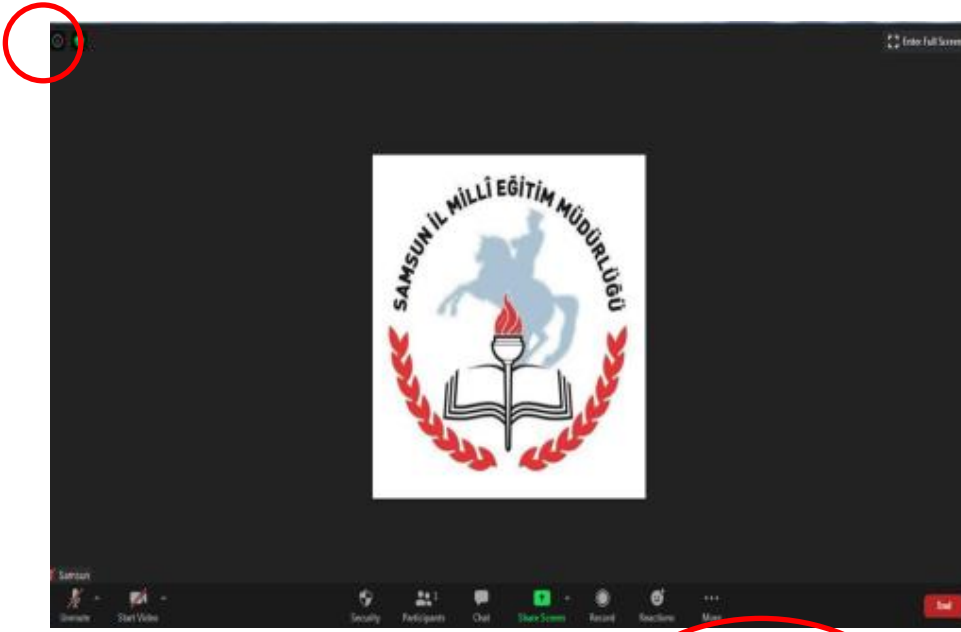
Anlık Toplantı Oluşturmak

Zoom.us adresine girip, «My Account» tan sisteme üye olabilirsiniz. Sayfa üzerinde sağ tıklayıp «Türkçe Diline Çevir» diyerek Türkçe ye otomatik çevirebilirsiniz.



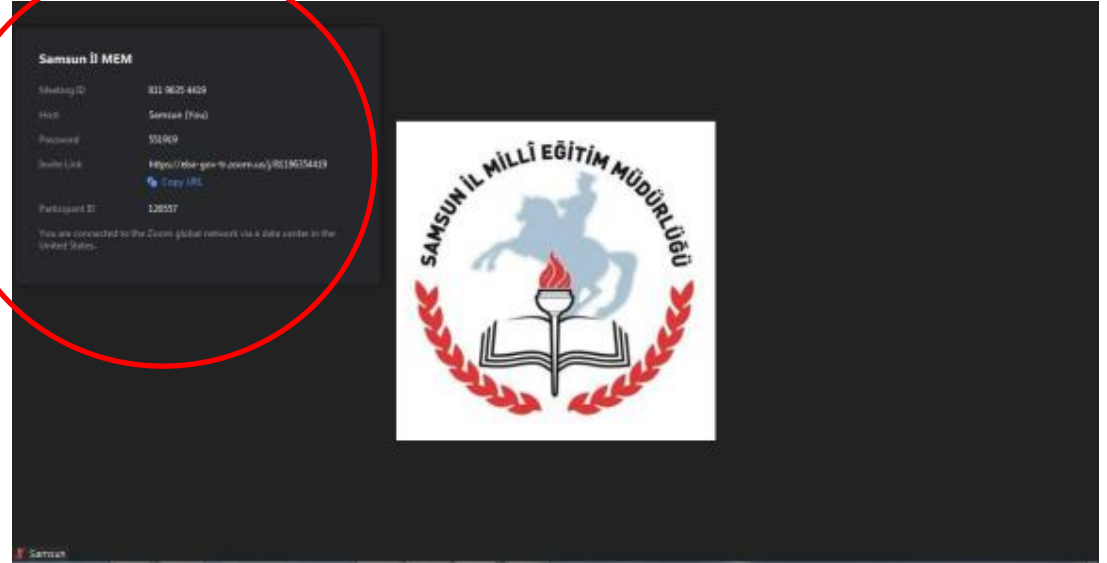
Anlık Toplantıyı Nasıl Başlatabilirim?

- Ekran paylaşımı (video yok) veya sadece sesli toplantı için anında toplantı başlatmak isterseniz, Giriş sekmesinde "**Start with no video**" seçeneğini seçerek bunu yapabilirsiniz. "**Start with no video**" seçeneğini seçtikten sonra toplantınız başlar.
- **Sesli Konferans:** Video veya içerik paylaşımı olmadan buluşma (yalnızca ses).
- **Ekranı Paylaş:** Yalnızca sesle içerik paylaşma (video kapalı).
- **Başkalarını Davet Et:** Başkalarına toplantınıza katılmaları için davetiye gönderin.
- **Not:** Ekran paylaşma toplantısı sırasında video otomatik olarak açılmaz. Toplantı sırasında videonuzu / kameranızı "Başlatmanız" gerekir.



**Anlık Toplantı
Başlatıldığında Sol
Üstte Bulunan Ünlem
simgesine
tıklandığında
aşağıdaki bağlantı
bilgileri ekranı
açılacaktır.**

**bağlantı bilgileri
ekranından Toplantı
İD ve Parolasını
görüp, kopyalıp,
katılımcılarla veya
öğrencilerle
paylaşarak
toplantıya katılmaları
istenir.**



Enter Full Screen



Kamera Açma /Kapatma

Mikrofon Açma /Kapatma

Samsun



Unmute



Start Video



Security



Participants



Chat



Share Screen



Record



Reactions



More

End



Enter Full Screen

Mikrofon Ayarları

Select a Microphone

- ✓ Mikrofon (Realtek High Definition Audio)
Same as System

Select a Speaker

- ✓ Hoparlör (Realtek High Definition Audio)
Same as System

Test Speaker & Microphone...

Switch to Phone Audio...

Leave Computer Audio

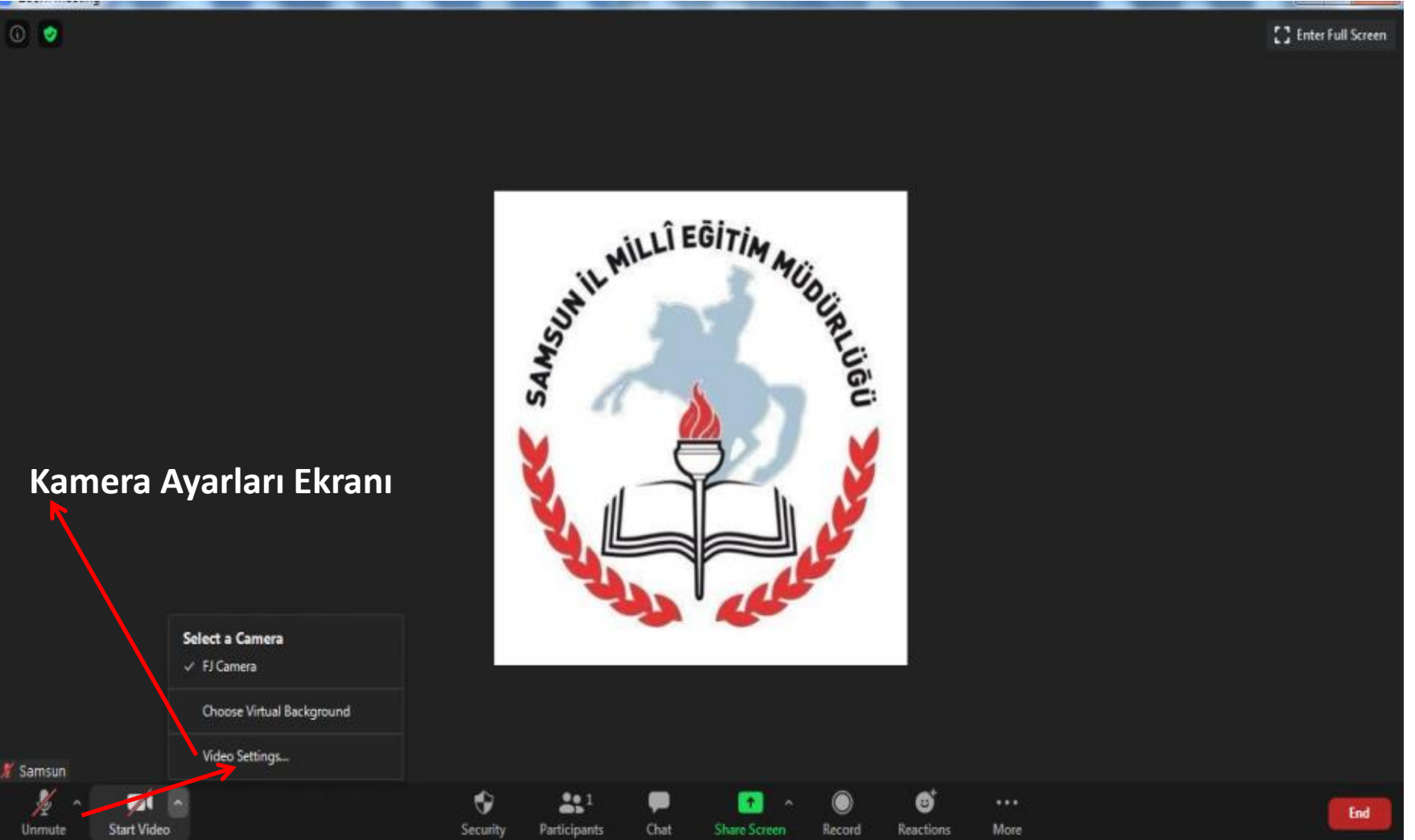
Audio Settings...



Samsun



End



Kamera Ayarları Ekranı



Enter Full Screen



Katılımcı Listesini Görme /Kapatma

Samsun



Unmute



Start Video



Security



Participants



Chat



Share Screen



Record



Reactions



More

End

Enter Full Screen

Participants (1)

Samsun (Host, me)

SAMSUN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Unmute Start Video Security Participants Chat Share Screen Record Reactions More End Invite Mute All Unmute All ...

Katılımcı Listesi bu şekilde görünecektir.

Aşağısında yer alan «**Mute All**» dan tüm katılımcıların sesi kapatılır.
«**Unmute All**» dan tüm katılımcıların sesi açılır.

Katılımcılar « Katılımcı Listesi» nde aşağıdaki sırayla görüntülenir.

- Konuşmasına izin verilen ve mikrofonu açık olanlar
- Önce elini kaldırmış olan katılımcılar en üstte gösterilir.
- Daha sonra elleri kaldırılmamış katılımcılar.

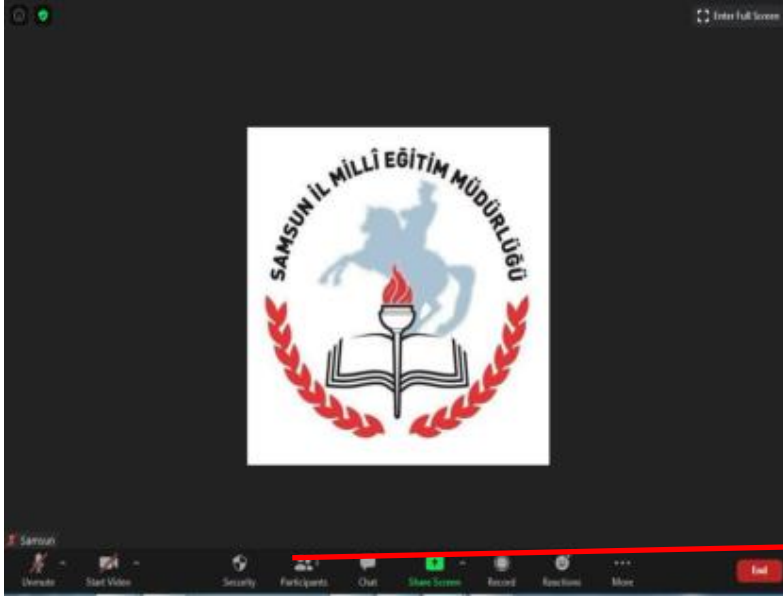
Katılımcıları Katılımcı Listesinden Yönetme seçenekleri için fareyi listedeki bir katılımcının üzerine getirin aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz

Konuşmasına izin ver: Katılımcının mikrofonunu konuşmasına ve sesini açmasına izin ver. Katılımcıya, sesi açmak mı yoksa kapalı mı kalmak istediklerini onaylaması istenir. Bir katılımcının zaten konuşmasına izin verdiyseniz ancak sessiz kalmaya karar verdiyse, mikrofonlarının sesini açmasını istemek için Sesi aç'ı tıklayın.

Konuşmayı devre dışı bırak: Bir katılımcının konuşmasına izin verdiyseniz, bu, katılımcının konuşma yeteneğini ortadan kaldırır. Katılımcı sessiz kalacaktır.

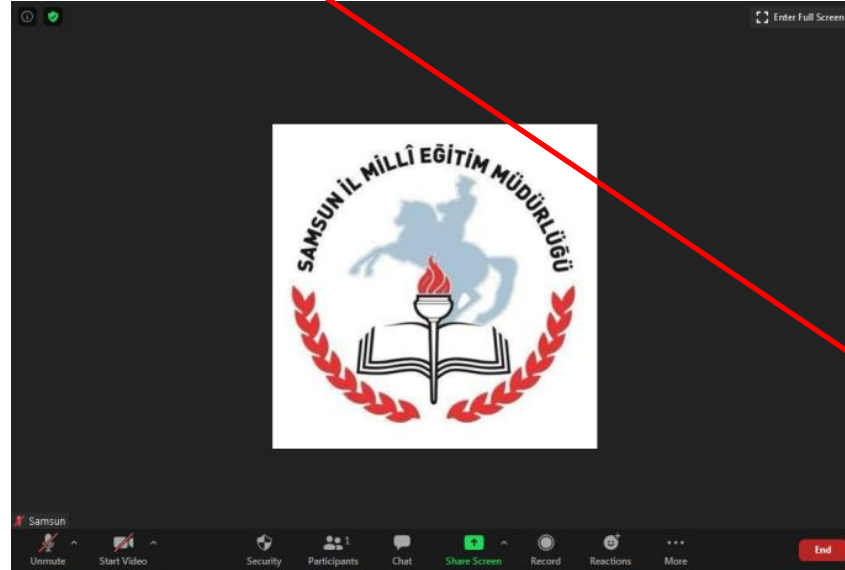
Elini indir: Katılımcının elini indirin. Katılımcıların pozisyonları, katılımcılar elleriyle kaldırıldıktan sonra aşağı inecektir.

Kaldırılan tüm elleri indirmek için katılımcılar listesinin altındaki **Tüm Elleri İndir'i** tıklayın.



«Participants» tıklanıldığında katılımcı listesi gelir ve sağ altında gelen üç noktaya tıklanıldığında çeşitli ayarlar gelir.

«Participants» tıklanıldığında katılımcı listesi gelir ve sağ altında gelen üç noktaya tıklanıldığında çeşitli ayarlar gelir.



- Mute Participants upon Entry
- Allow Participants to Unmute Themselves
- Allow Participants to Rename Themselves
- Play Enter/Exit Chime
- Enable Waiting Room
- Lock Meeting

✓ Mute Participants upon Entry

Eğer işareti kaldırırsanız katılımcılar sizden önce, toplantı sahibinden odaya giremez.

✓ Allow Participants to Unmute Themselves

Burası işaretliyse katılımcılar kendi seslerini tekrar açabilir, işaretli değilse katılımcılar kendi seslerini açamazlar.

Allow Participants to Rename Themselves

Burası işaretliyse katılımcıların katılımcı listesinde görünen kendi isimlerini yeniden adlandırmasına izin verir

✓ Play Enter/Exit Chime

Yeni katılımcı geldiğinde veya mevcut bir katılımcı ayrıldığında, melodi ile bildirim aktifleşir.

Enable Waiting Room

Burası işaretliyse, kişiler önce bekleme odasına alınır. Siz bunlardan istediklerinizi görüşmeye, derse, toplantıya dahil edersiniz.

Lock Meeting

Burası işaretliyse, toplantıya herhangi bir katılımcı giriş yapamaz.



Enter Full Screen



Chat Ekranın Görme / Kapatma / Yazma

Samsun



Uzmute



Start Video



Security



Participants



Chat



Share Screen



Record



Reactions



More

End



Enter Full Screen



Ekran Paylaşımı Açma / Kapatma /
Ayarlar

Samsun



Unmute



Start Video



Security



Participants



Chat



Share Screen



Record



Reactions



More

End



Enter Full Screen



El Kaldırma, Söz İsteme



Samsun



Unmute



Start Video



Security



Participants



Chat



Share Screen



Record



Reactions



More

End



Enter Full Screen

Participants (1)

Samsun (Host, me)



Samsun

- Unmute
- Start Video
- Security
- Participants
- Chat
- Share Screen
- Record
- Reactions
- More

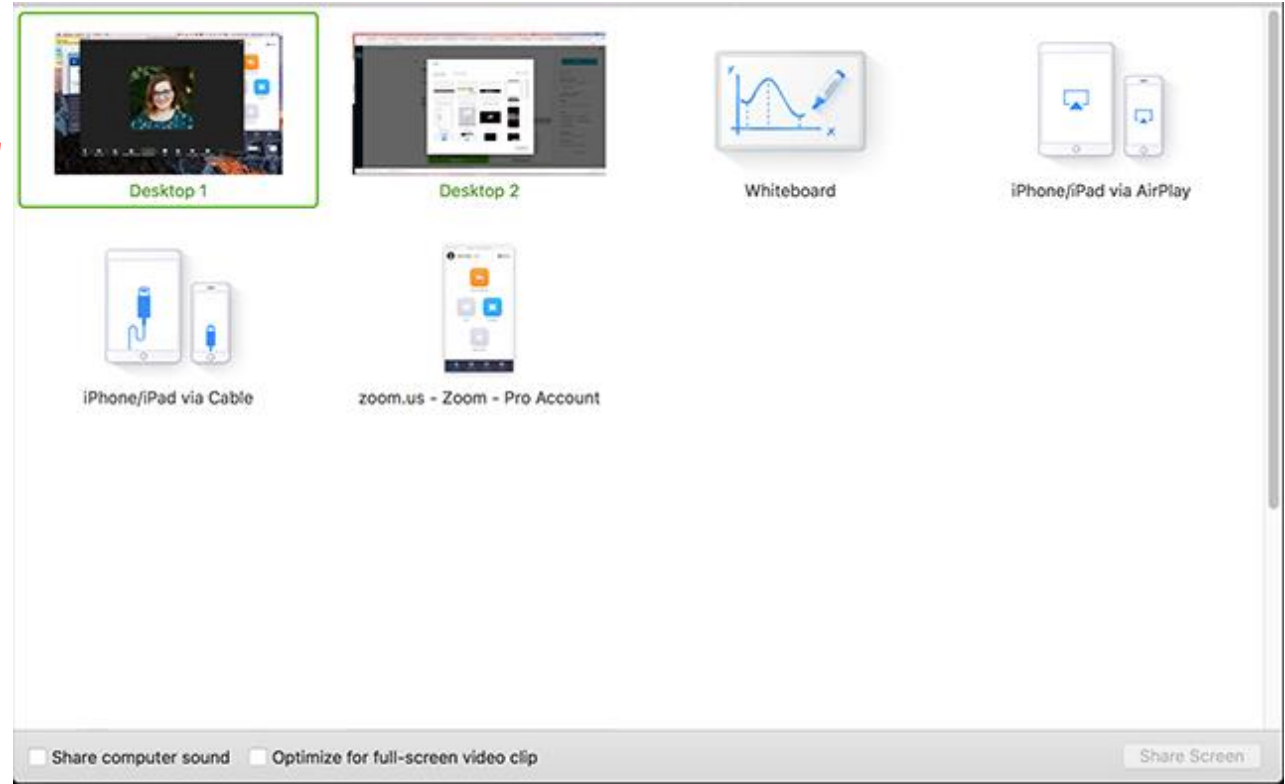
End

- ✓ Mute Participants upon Entry
- ✓ Allow Participants to Unmute Themselves
- Allow Participants to Rename Themselves
- ✓ Play Enter/Exit Chime
- Enable Waiting Room
- Lock Meeting




Ekran Paylaşımı Yöntemleri (Share Screen)

- Masaüstünün tamamını paylaşma
- Beyaz Yazı Tahtası Paylaşma
- Açık olan Bir Pencereyi Paylaşma (Masaüstünde açık ise word, excel, powerpoint veya internet tarayıcı yı veya herhangi bir programı paylaşabilirsiniz.)



Enter Full Screen



SAMSUN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

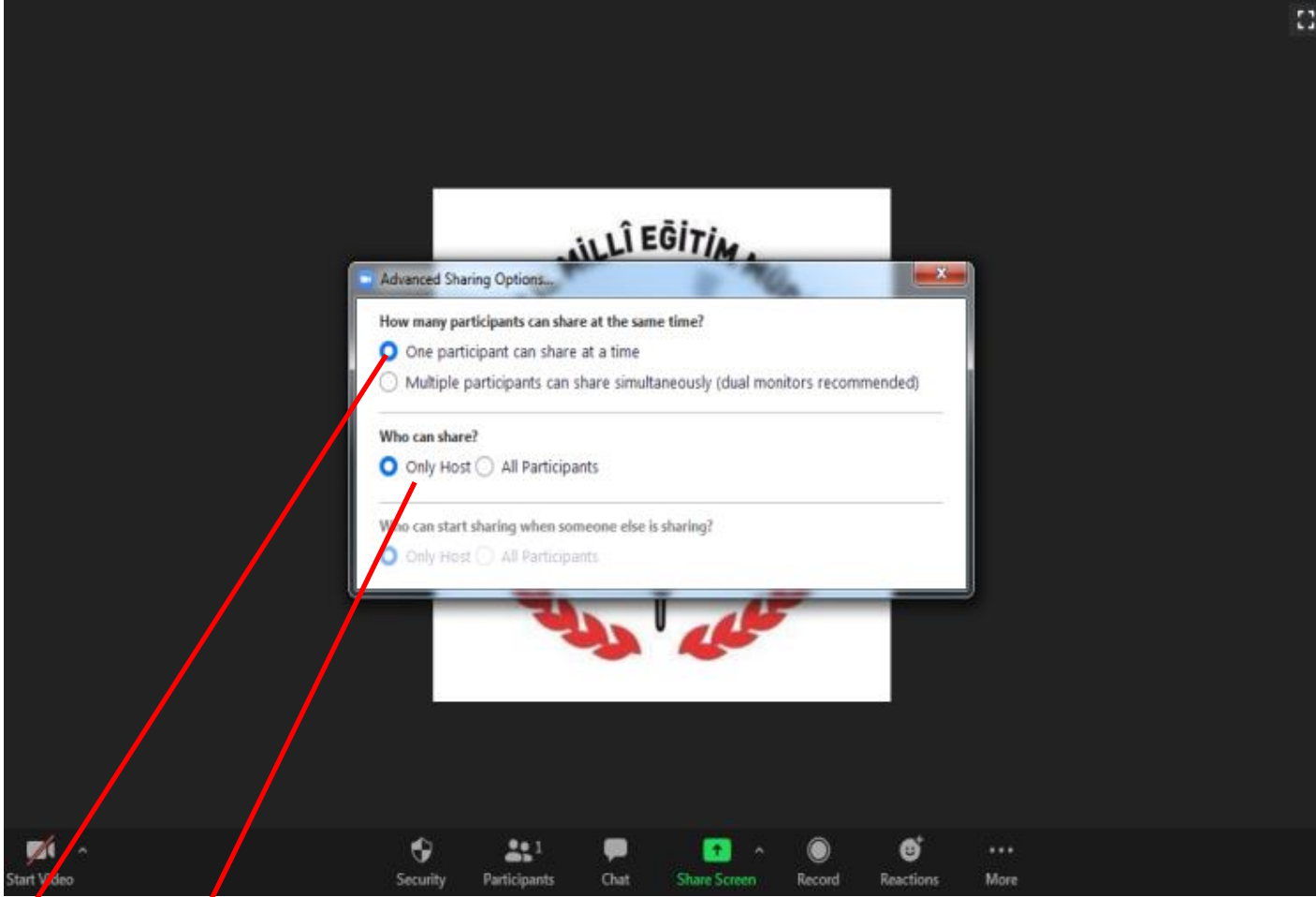
Ekran Paylaşımı ve Ayarları

✓ One participant can share at a time
Multiple participants can share simultaneously
Advanced Sharing Options...

Samsun

Unmute Start Video Security Participants Chat Share Screen Record Reactions More End

The image shows a Zoom meeting interface. At the top right, there is a button labeled "Enter Full Screen". In the center, a logo for "SAMSUN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ" is displayed, featuring a blue silhouette of a rider on a horse, a red torch, and an open book, all within a red laurel wreath. To the right of the logo, the text "Ekran Paylaşımı ve Ayarları" is written in white. Below the logo, a dropdown menu is open, showing two options: "One participant can share at a time" (checked) and "Multiple participants can share simultaneously". A blue button labeled "Advanced Sharing Options..." is at the bottom of the menu. A red circle highlights the "Share Screen" button in the bottom toolbar, and a red arrow points from this button to the text "Ekran Paylaşımı ve Ayarları". The bottom toolbar also includes buttons for "Unmute", "Start Video", "Security", "Participants", "Chat", "Record", "Reactions", "More", and "End".



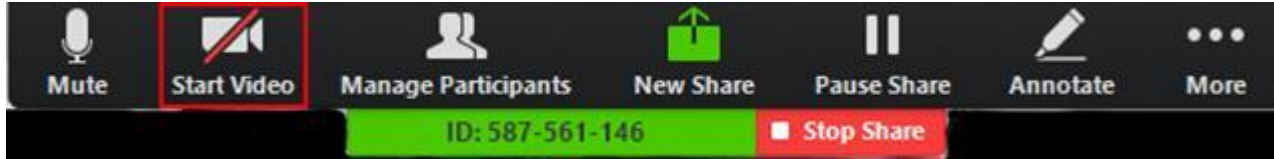
Seçeneği aktif olduğunda, tek seferde yalnız bir katılımcı ekran paylaşabilir.

Sadece toplantı sahibi paylaşım yapabilir.

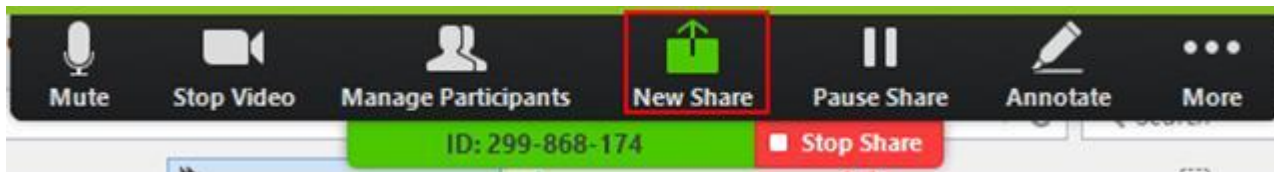
Share Sceen Modunda Kamera (Videoyu) alıştırma

- Ekran paylaşımı toplantınız sırasında kamera grntnz başlatmak için toplantı mennzdeki "Video Simgesi" ni seçin.

Not: Videonuzu ekran paylaşımınız sırasında başlattıysanız. Stop Share (Paylaşımı Durdur) seçeneğine tıkladığınızda toplantınız "Video Toplantısı" moduna geçer.



- Ekran paylaşımını sonlandırmak için «Stop Share» seçeceğine tıklayın.
- Toplantıdan Ayrıl veya Herkes İçin Toplantıyı Sonlandır:
- Leave Meeting (Toplantıdan Ayrılma): Toplantıdan ayrılırsınız ancak toplantıyı açık ve çalışır durumda bırakmış olursunuz.
- End the Meeting for All (Herkes için Toplantıyı Sonlandırma): "Toplantı sahibi" (Host) olarak toplantıyı sonlandırmayı seçebilirsiniz.

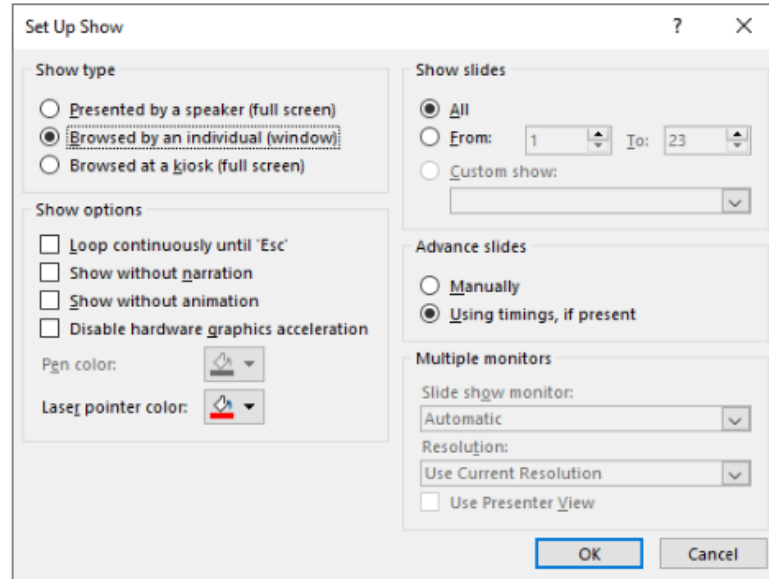


PowerPoint Sunumunu Ekranda Paylaşma

- PowerPoint sunumunuzu slayt gösterisi görünümünde paylaşmak, ancak tam ekran yerine bir pencerede olmasını istiyorsanız bu adımları izleyin. PowerPoint sunumunu paylaşırken toplantı içi sohbet veya katılımcıları yönetme gibi toplantı özelliklerine erişmeniz gerektiğinde yararlıdır.
- Sunmak istediğiniz PowerPoint dosyasını açın.
- **Slayt Gösterisi sekmesine tıklayın > Kurulum Slayt Gösterisi .**



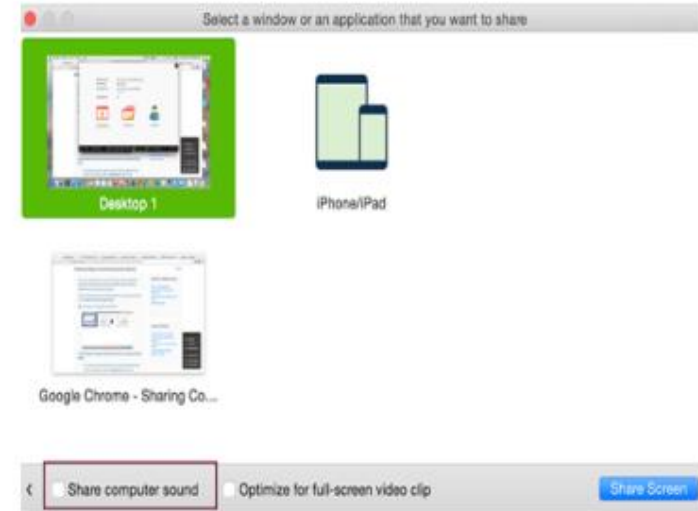
Türü göster altında , Bir kişi tarafından göz atıldı (pencere) seçeneğini belirleyin ve Tamam'ı tıklayın.



Ekran Paylaşımı Sırasında Bilgisayar İçerisindeki Uygulamalara Ait Sesi Paylaşma

- Zoom ekran paylaşma ile bilgisayar ekranınızı, uygulamalarınızı, açtığınız herhangi bir pencereyi ve video yada sesinizi karşı tarafla paylaşabilirsiniz. Ayrıca Zoom ile video yada bir film- ses klibini katılımcılarınız ile paylaşırken bilgisayar sesinizi de paylaşabilirsiniz.

Bilgisayar sesinizi paylaşmak için ekran paylaşımı yapacağınızda Share Computer Sound şikkini işaretleyin.



Telefonla Toplantı Sesine Bağlandığında Bilgisayar Sesi ile Ekran Paylaşım

- Bu ayar, telefonla ses almak ve bilgisayar üzerinden video / ekran paylaşımı yapmak için Meeting ID ile toplantıya hem telefon hem de bilgisayar aracılığıyla katılan kullanıcılar için geçerlidir.
- Bu kullanıcı bilgisayarında Share Computer Sound şikkını işaretlerse, ses hem telefondan hem de bilgisayardan iletilir.
- Ses göndermeyi durdurmak için toplantı ekranınızın üst kısmındaki Stop Share butonuna tıklayın veya telefonunuzun hoparlörünü yada PC nizin hoparlörünü kapatın.


Öğrenci veya Katılımcının Oluşturulan Toplantıya Katılması

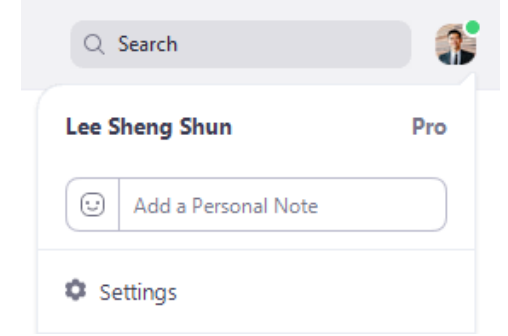
Derse - Toplantıya Katılma

- Bir bilgisayarda veya mobil cihazda bir Zoom toplantısına katılmadan önce, Zoom uygulamasını <https://zoom.us/download> 'dan indirebilirsiniz .
- Aksi takdirde, bir toplantı daveti linkine tıkladığınızda Zoom'u indirip yüklemeniz istenir veya tarayıcı üzerinde uygulama tarayıcısı olarak açılır.
- Ayrıca , Zoom'u tanımak için bir test toplantısına katılabilirsiniz.
- <https://zoom.us/test> bu adresten bir test yapabilirsiniz.

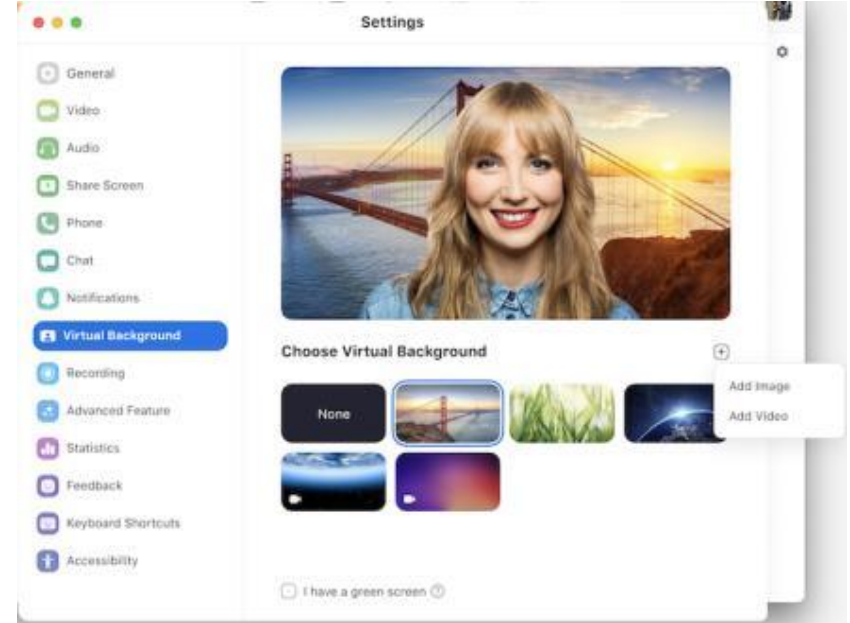
Zoom'da Arka Plan Değiştirme

- Zoom masaüstü uygulamasında (Zoom Desktop Client) oturum açın.
- Profil resminizi ve ardından Settings (Ayarlar) seçeneğine tıklayın.
- Virtual Background (Sanal Arka Plan) seçeneğini seçin.

Not: Eğer Virtual Background (Sanal Arkaplan) sekmesi yoksa ve Virtual Background özelliğini Zoom web portalı üzerinde etkin hale getirip Zoom Masaüstü uygulamasında oturumunuzu kapatıp tekrar açın.  Virtual Background



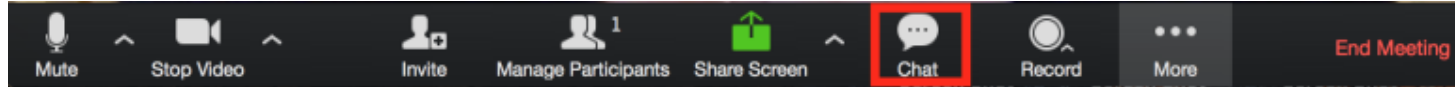
- Ayarlanmış bir fiziksel yeşil ekranınız varsa I have a green screen (yeşil ekranım var) seçeneğini işaretleyin. Daha sonra yeşil ekranınızın doğru rengini seçmek için videonuza tıklayabilirsiniz.
- İstedığınız sanal arka planı seçmek için bir resme tıklayın yada + işaretini tıklayıp bir resim veya video yüklemek isteyip istemediğinizi seçerek kendi sanal ekranınızı ekleyebilirsiniz.

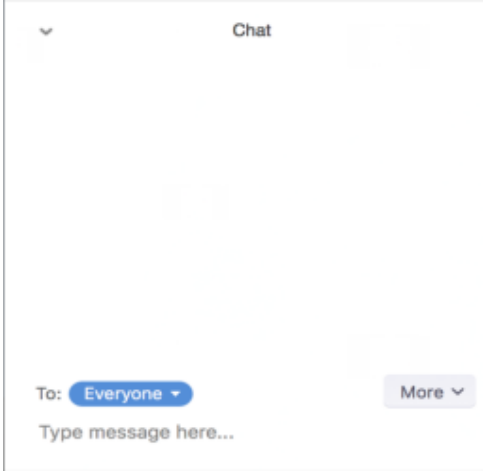


Toplantıda Chat Ekranı

- **Yalnızca konuşma veya Ekran Paylaşımı izlerken**

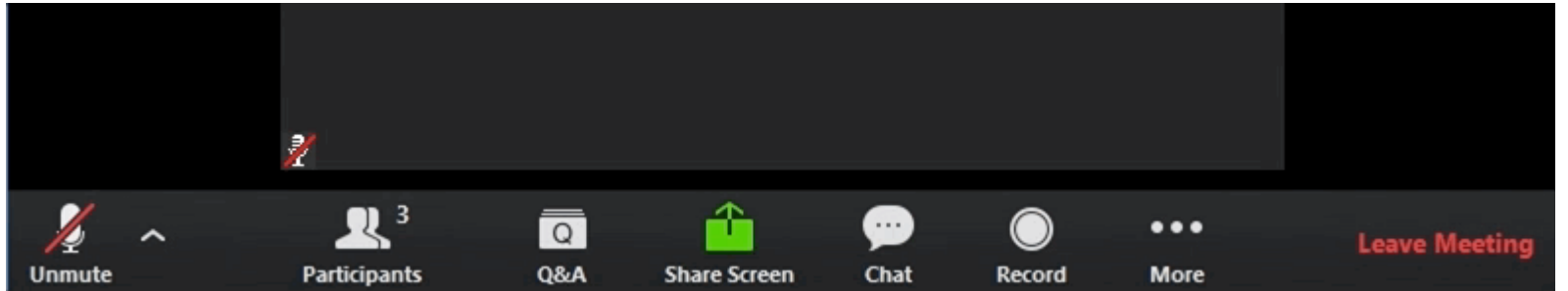
Toplantıdayken, toplantı kontrollerinden (meeting controls) **Sohbet (Chat)** seçeneğine tıklayın.





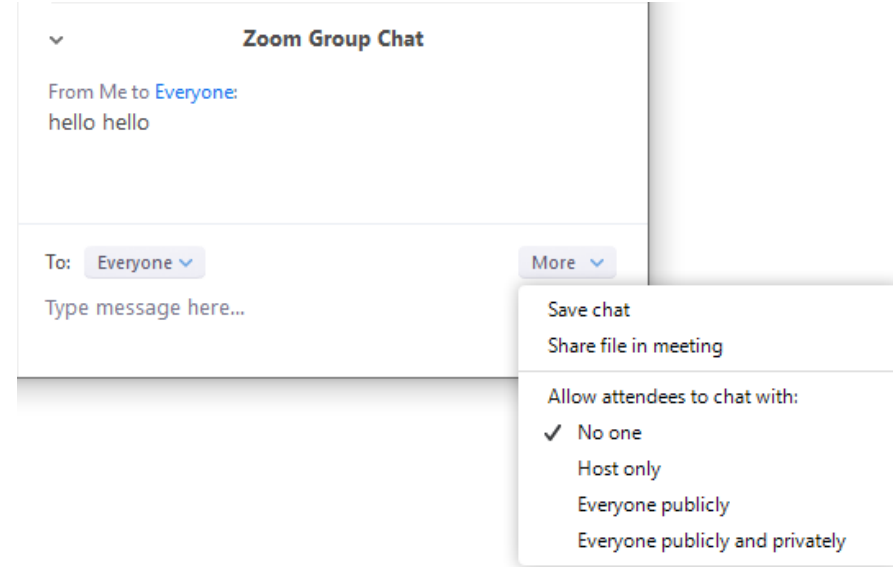
- Bu sağdaki sohbeti açacaktır. Sohbet kutusuna bir mesaj yazabilir veya belirli bir kişiye mesaj göndermek istiyorsanız Kime (To): gesinin yanındaki açılır menüyü tıklayabilirsiniz

- Size veya herkese yeni sohbet mesajları gönderildiğinde, mesajın bir nizlemesi görünür ve ana bilgisayar kontrollerinde (host controls) Sohbet turuncu renkte aşağıdaki gibi yanıp söner



Toplantı İçi Sohbet Ayarlarını Değiştirme

- Toplantıdayken, toplantı denetimlerinde **Sohbet (Chat)** seçeneğine tıklayın. Toplantı içi sohbet ayarlarını görüntülemek için **Diğer (More)** seçeneğine tıklayın.



Chat seçenekleri aşağıdaki gibidir.

- **Sohbeti kaydet (Save chat):** Tüm sohbet mesajlarını bir TXT dosyasına kaydedin.
- **Toplantıda dosya paylaşma (Share file in meeting):** Sohbette bir dosya gönderin.
- **Katılımcıların sohbet etmesine izin ver (Allow attendees to chat with):** Katılımcıların kimlerle sohbet edebileceğini denetleyin.
 - **Hiç kimse (No one):** Toplantı içi sohbeti devre dışı bırakır.
 - **Yalnızca toplantı sahibi (Host only):** Yalnızca toplantı sahibi herkese mesaj gönderebilir. Katılımcılar yine de toplantı sahibine özel mesaj gönderebilir.
 - **Herkese açık (Everyone publicly):** Katılımcılar yalnızca herkese açık mesaj gönderebilir. Herkese açık mesajlar tüm katılımcılar tarafından görülebilir. Katılımcılar yine de toplantı sahibine özel mesaj gönderebilir.
 - **Herkese açık ve özel olarak herkes (Everyone publicly and privately):** Katılımcılar herkese açık veya özel mesaj gönderebilir. Herkese açık mesajlar tüm katılımcılar tarafından görülebilir. Özel mesajlar belirli bir katılımcıya gönderilir.

Dikkat Edilecek Hususlar

- e-posta veya başka kanallardan kendinize iletilen canlı derse ilişkin bağlantı adresi (URL) ve parola bilgilerinin başkaları ile paylaşılmaması gerekmektedir.
- Mümkünse parolalı toplantılar ve dersler oluşturun.
- Ücretsiz zoom ile süresi 40 dk. ve 100 kişiye kadar katılımcısı olan toplantı ve dersler yapabilirsiniz. Toplantı ve dersiniz uzadıysa otomatik toplantı sonlanır, hemen tekrar bir toplantı oluşturup, bu toplantının id ve şifresini katılımcılara iletirseniz toplantınıza tekrar devam edebilirsiniz.