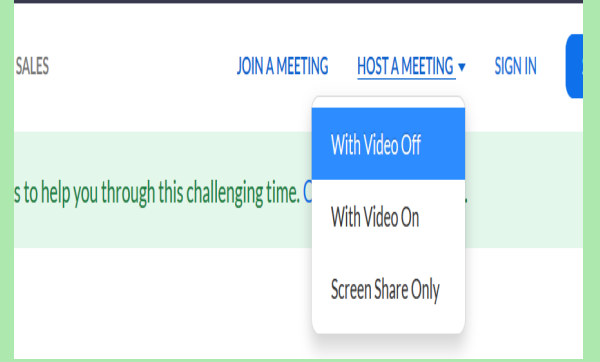


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

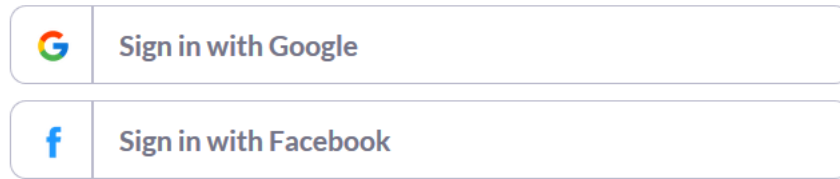
ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

1- [Zoom.us](https://zoom.us) adresine gidiniz.

2- Ekranın sağından yapmak istediğiniz toplantı türünü seçiniz. Video görüntüsü olmamasını istiyorsanız *with video off*, video olmasını istiyorsanız *with video on* sadece ekran görüntüsünü istiyorsanız *screen share only*'yi seçiniz.



3- İlk kez giriş yaparken otomatik Google ve Facebook hesabı ile üyelik başlatılabileceği gibi, eposta bilgilerinizi kendiniz de girebilirsiniz. Btu uzantılı eposta adresi girmek diğer çalışanlar ile kolay bir irtibat olanağı sunacaktır.

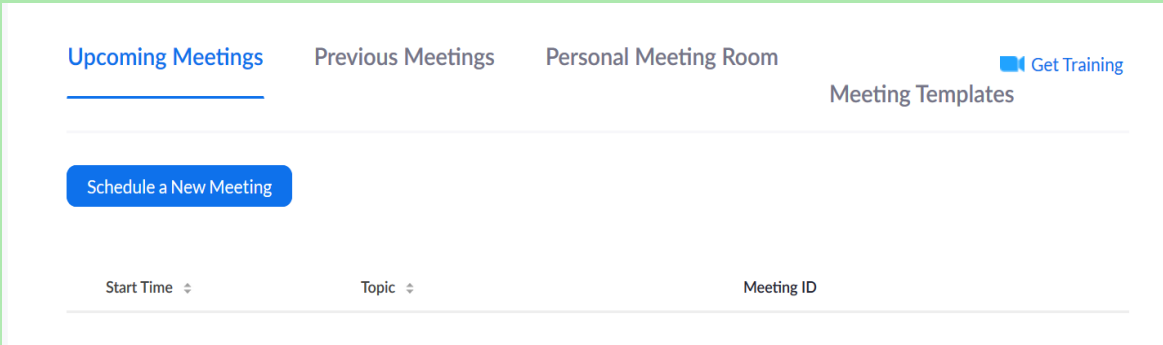


New to Zoom? [Sign Up Free](#)

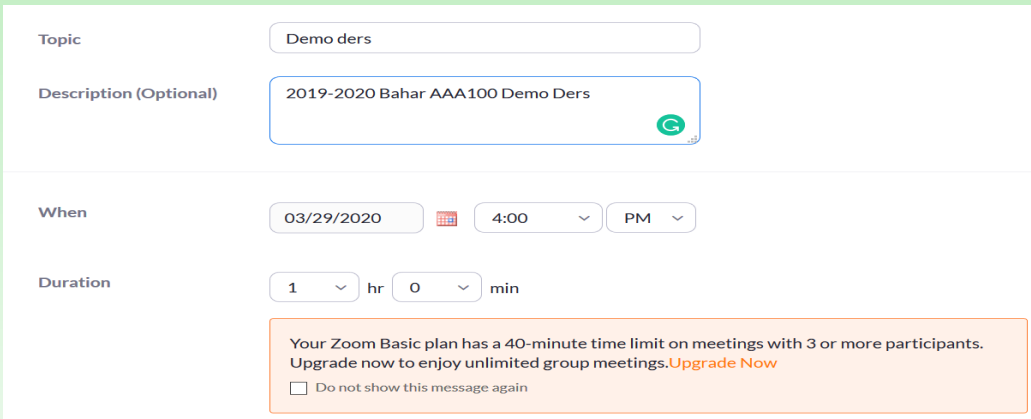
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

4- Giriş yaptıktan sonra *Schedule a Meeting* ile toplantı planlaması yapılır. Haftalık/aylık olarak yapmayı planladığınız dersleri bir kerede planlayabilirsiniz. Planladığınız toplantılar *upcoming meetings* başlığında gözükürken, geçmiş toplantılarınızda *previous meetingste* gözükür.



5- Toplantının adı ve toplantı ile ilgili bilgiler girilip toplantının tarih ve saati seçilir. Ücretsiz kullanım 40 dakika ile sınırlıdır.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

6- Her hafta aynı saatlerde yapılacak bir ders/toplantı ise *Recurring meeting* seçilmesi tekrar tekrar program yapılmadan otomatik bir planlama sağlar. Saat dilimi ayarının da yapılması gerekmektedir.

Time Zone (GMT+3:00) Istanbul

Recurring meeting Every day, until Apr 4, 2020, 7 occurrence(s)

Recurrence Daily

Repeat every 1 day

End date By 04/04/2020 After 7 occurrences

7- Derse/toplantıya girmek için şifre gerekli olmasını istiyorsanız *require meeting password* seçilir. Seçilmez ise şifresiz girilir. Videonun olup olmaması ile ilgili yeniden buradan da seçim yapılabilir.

Meeting Password Require meeting password 719971

Video Host on off

Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both

Dial from [Edit](#)


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

8- *Enable join before host* seçildiğinde ders/toplantıya girecek kişiler toplantıyı açan kişiyi beklemek zorunda kalmadan önceden de toplantıya girebilirler. *Mute* seçeneği giriş yapan kullanıcıların seslerini otomatik olarak keser. *Enable waiting room* bir sanal bekleme odası oluşturur. *Record* seçeneği bilgisayarımıza tüm toplantıyı/dersi kopyalamamızı sağlar. *Save* düğmesine basınız.

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

[Save](#) [Cancel](#)

9- Toplantı/ders saatlerimizi Google, Outlook ya da Yahoo takvime atılabilir. Join URL *copy the invitation* bölümünden kopyalanır.

Time: Mar 30, 2020 02:00 PM Istanbul

Add to: [31 Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 796-716-648

Meeting Password: Require meeting password 554543

Join URL: <https://us04web.zoom.us/j/796716648?pwd=c0NrQkxkYURkek42TkNIRTAvVHJsdz09> [Copy the invitation](#)

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

10- ekampus.btu.edu.tr sayfasına gidiniz.

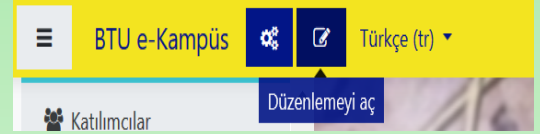


11- Ekranın sağ üst bölgesinde yer alan *giriş yap* bağlantısını açınız.

Giriş yapmadınız. (Giriş yap)

12- Giriş yaptıktan sonra sol tarafta bulunan menüden , canlı derse davet etmek istediğiniz sınıfı seçiniz.

13- Sol üst tarafta *düzenlemeyi aç* 1 seçiniz.



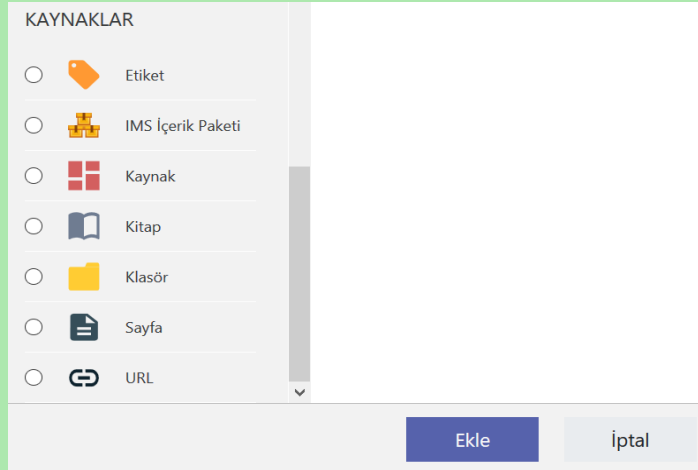
14- Ekleme istediğimiz hafta/bölüm altında etkinlik ekleyi seçiniz.

+ Yeni bir etkinlik ya da kaynak ekle

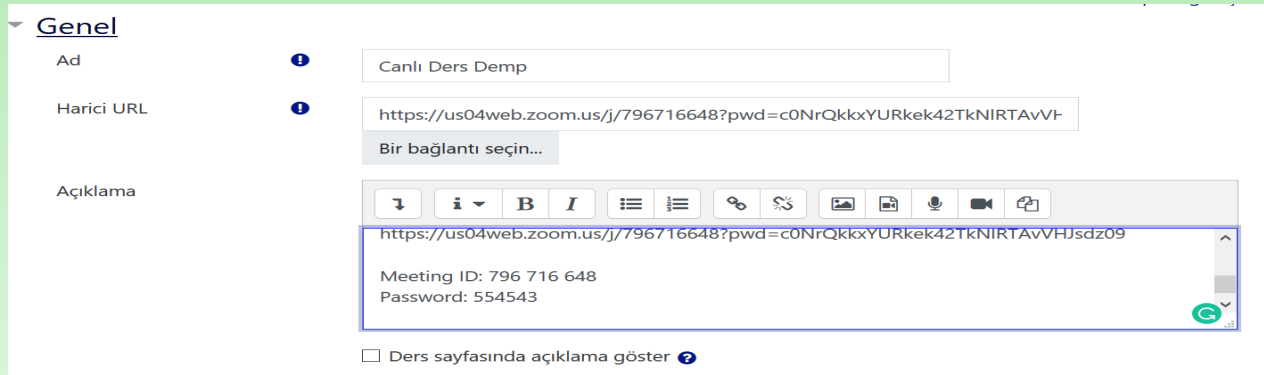
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

15- En altta bulunan URL simgesini seçip ekleyiniz.



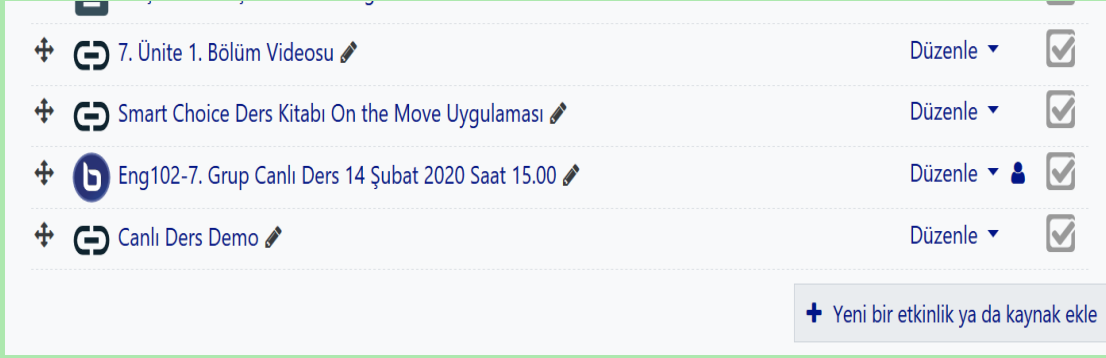
16- Dersin adını ve zoom sayfasında aldığınız linki harici URL bölümüne giriniz. Şifre gibi diğer bilgileri de alt tarafta açıklama bölümüne ekleyiniz.



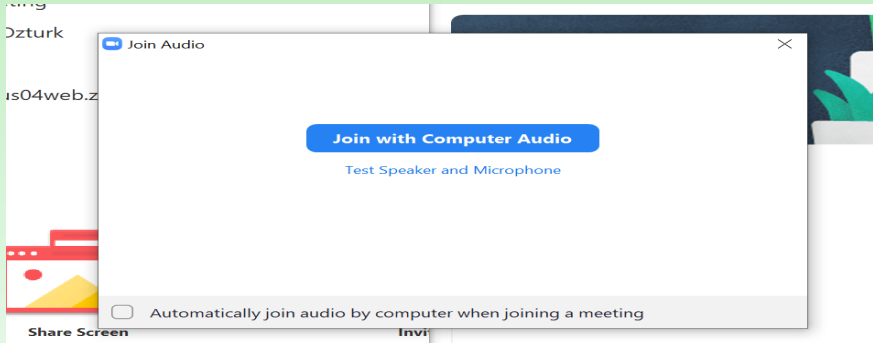
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

17- Canlı ders saati yaklaştığında eklemiş olduğunuz URL etkinliğinize tıklayınız.



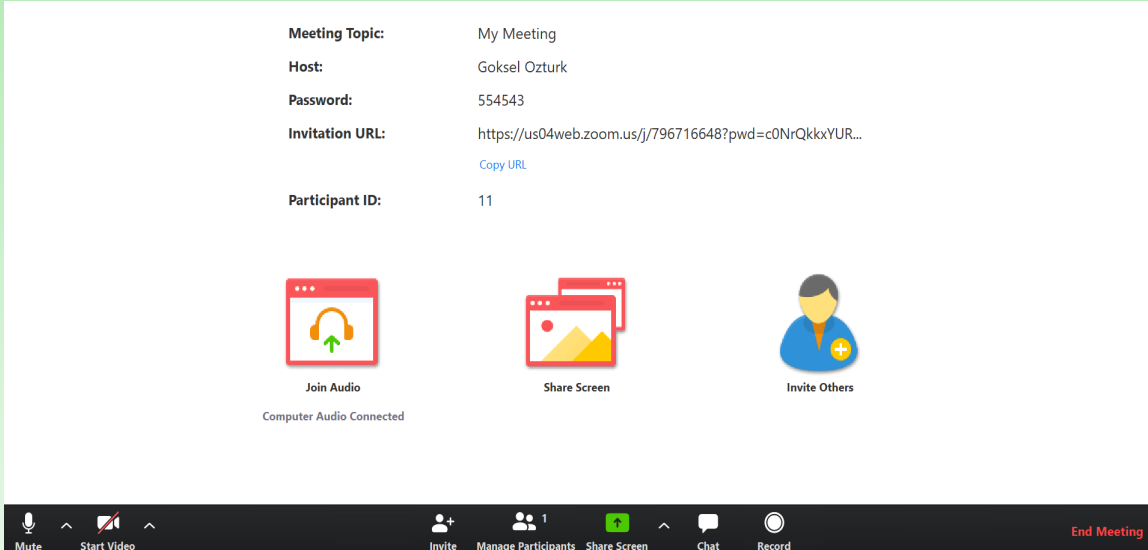
18- Bu bağlantı ile otomatik olarak zoom toplantı odasına yönlendirilirsiniz. İlk kez kullananlar için hem cep telefonu hem de bilgisayar için otomatik olarak bir eklenti indirir. Sonrasında mikrofon ve hoparlör test edilip (sesli görüşmede sadece mikrofon) test edilip *join* e basılır.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

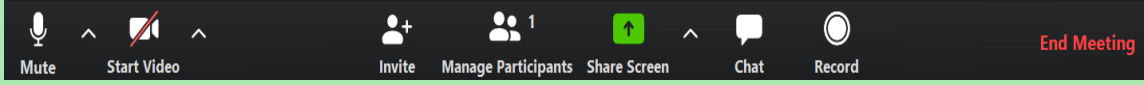
19- Toplantı odasının ilk açılıştaki görünümü aşağıda verilmiştir. Video açıldığı zaman kendi görüntümüz gözükür. Toplantıyı açan kişi *host* olarak adlandırılır. *Join audio* mikrofonu açıp kapatmanızı sağlar. *Invite others* tekrardan kişi eklemek istediniz zaman seçilir. Öğrenme ortamına link konulduğu zaman buradan kişi eklemeye gerek yoktur. Sol altta bulunan mikrofon sesi açıp kapatmaya, video kamera da görüntüyü açıp kapatmaya olanak sağlar. Hem kendi videomuz hem de ekran görüntüsü de karşı tarafa iletilebilir. Yine alt tarafta bulunan *chat* simgesi hem özel hem de genel mesajlaşma yapılabilir. *Record* düğmesi ile tüm oturum bilgisayarınıza kaydedilebilir. Kaydetme işlemi dersten/toplantıdan sonra dönüştürülerek bilgisayarınıza atılacağı için yaklaşık 15 dakika kadar sürebilir.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

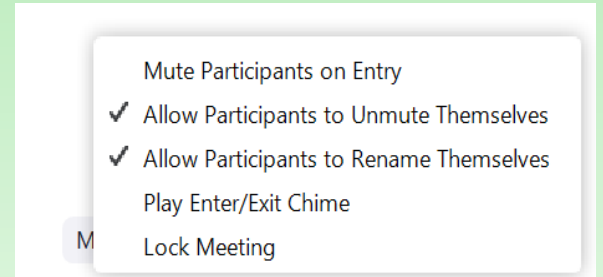
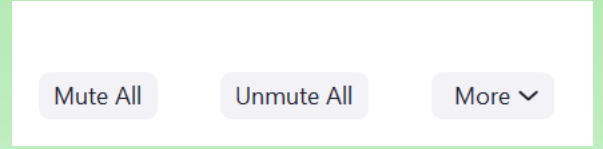
ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

20- *Screen/new share* seçeceği ekran görüntüsünü karşı tarafa iletir. *Screen share* a basıldıktan sonra *screen* seçilirse bilgisayarda yapılan tüm hareketler karşı taraftakilere iletilir. O an açık olması kaydıyla tek bir pdf,word,excel ya da bir program da karşılaya iletilebilir. Tüm bilgisayarda yapılan hareketler iletmez. *Screenshare* menüsünde ayrıca beyaz tahta da mevcuttur.



21- *Manage participants* seçeneğinde ekranın sağında tüm katılımcıların gözüktüğü bir pencere açar. Host isterse başka bir kullanıcıya ekran paylaşımını kullanması için yetkisini verebilir.

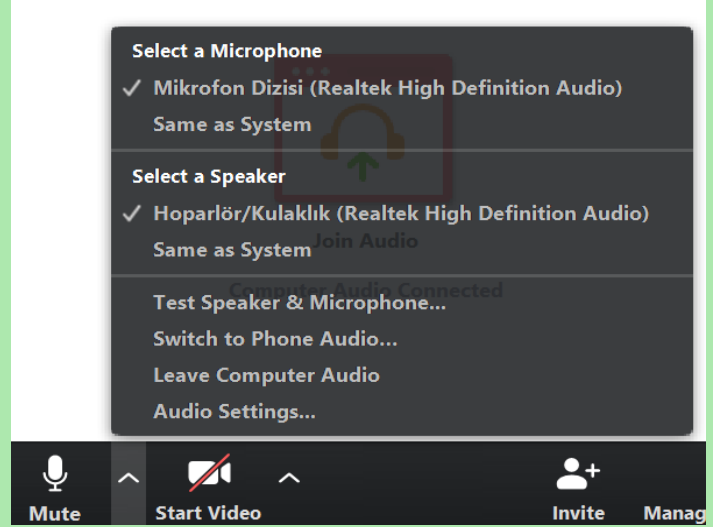
Sonrasında geri almak için *reclaim host* düğmesine basmalıdır. *Mute all* tüm katılımcıların sesini kapatırken *unmute all* tüm katılımcıların sesini açar (mikrofon ile katılıyorsa) görüntüsünü açıp kapatabilir. *More* seçeninde *allow unmute* seçili ise katılımcılar, yöneticinin onayını almadan seslerini açabilir. Program ses duyarlı olduğu için ilk konuşmalarında otomatik açılır.



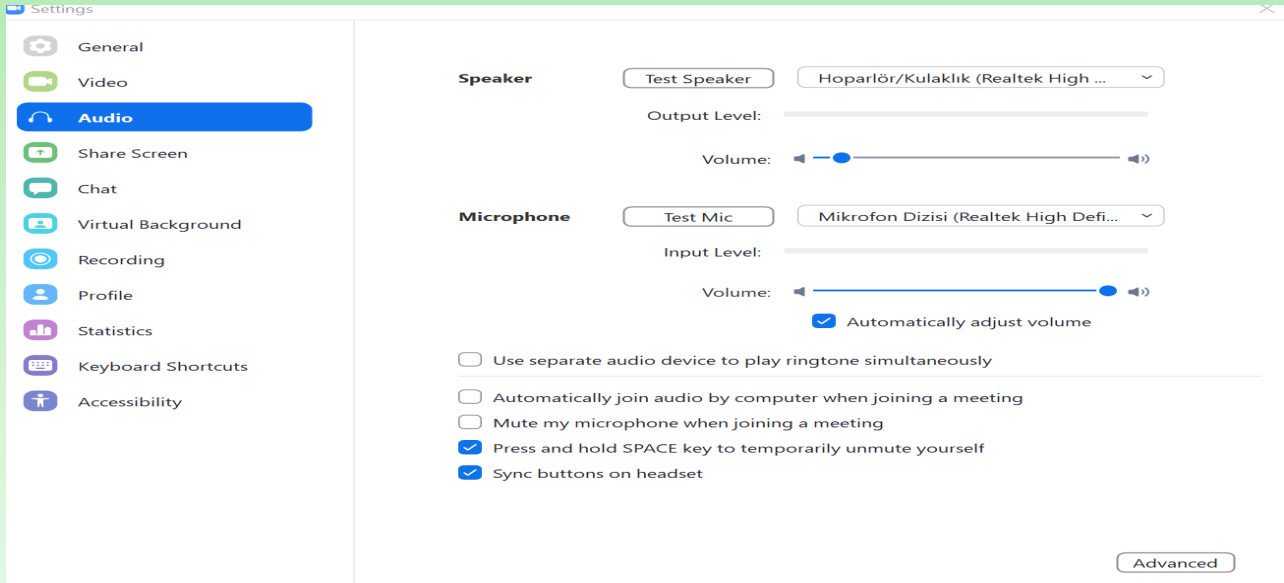
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

22- Mikrofonun yanında bulunan ok simgesinde kullanılan mikrofon ve hoparlörler gözükmektedir. İlave mikrofon ya da hoparlör var ise seçimleri buradan yapılır. *Audio settings* ile kameranın yanında bulunan ok simgesinde açılan *video settings* programının enel ayarlar menüsüne gider.



23- Bu bölümde program ile ilgili tüm ayarlar gerçekleştirilebilir.

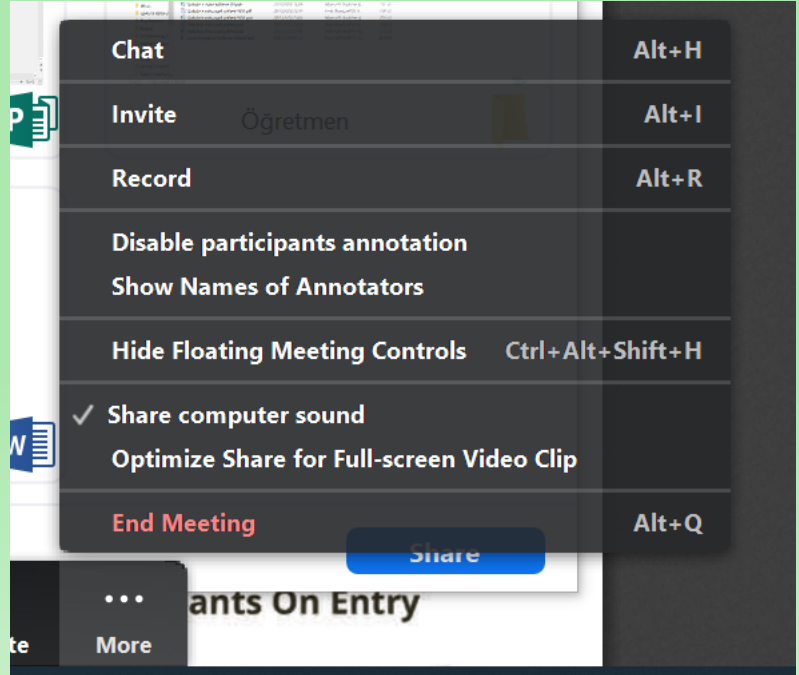


BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

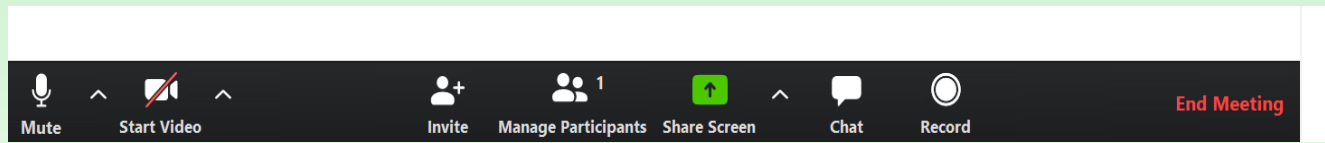
ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

24- Bu menüde recording seçeneği kaydın nereye yapılacağını seçmenizi sağlar.

25- Ekran görüntüsünü paylaşırken alt menüde More seçeneği seçilerek bilgisayaramızda çalınan video ve ses dosyalarının seslerinin de karşı tarafa gitmesi sağlanabilir.



26- Sağ alt tarafta bulunan end meeting toplantıyı bitirir.



BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ZOOM PROGRAMI KULLANMA REHBERİ

27- Programı kullanırken kolaylaştırıcı bazı kısa yollar şunlardır:

Space tuşu geçici olarak mikrofonumuzu kapatır.

Alt + M Dersi veren (host) hariç herkesin mikrofonunu kapatır. İzninin olmadan katılımcıların konuşmasını istemiyorsanız bakınız 21. madde.

Alt + S Ekran paylaşımını başlatır ve durdurur.

Alt + R Kaydı başlatır ve durdurur.

Alt + U Katılımcıların listesini açar.

-Rehber Sonu-