

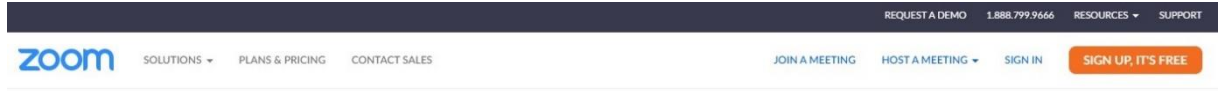
# ZOOM YÖNETİCİ KILAVUZU

1. ZOOM programına web tarayıcınızla giriş yapınız.
2. Kayıt Ol (**Sign Up**) düğmesine basınız. Doğum tarihi bilgilerinizi giriniz.

For verification, please confirm your date of birth.

Month ▼ Day ▼ Year ▼ Continue

3. Üyeliği tamamlamak için **Gmail** veya **Facebook** hesabınızı da kullanabilirsiniz.
4. Ücretsiz üyelikle programı kullanmak için Oturum Aç (**Sign In**) düğmesine basarak toplantı oluşturma adımlarına geçebilirsiniz.



## Sign In

Email Address

Password

[Forgot password?](#)

Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.

Sign In

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

or

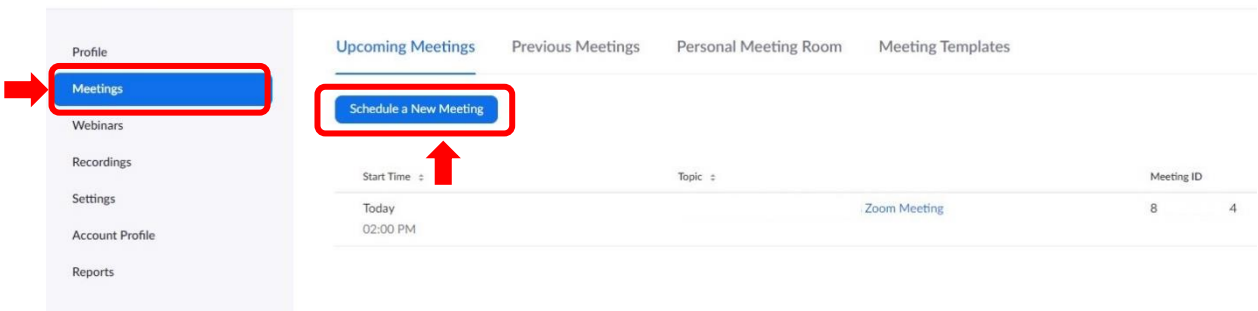
Sign in with SSO

Sign in with Google

Sign in with Facebook

5. Yeni bir toplantı planlamak için sol menüdeki Toplantılar (**Meetings**) bölümünde; Yeni Toplantı Oluştur (**Schedule a New Meeting**) düğmesine basınız.

zoom SOLUTIONS ▼ PLANS & PRICING CONTACT SALES



Profile

**Meetings**

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates

Schedule a New Meeting

Start Time : ↑ Topic : Meeting ID

Today	Zoom Meeting	8	4
02:00 PM			

## 6. Toplantı Oluşturma Adımları:

- Toplantı **Adını** (Topic) yazınız
- Açıklama (Description) isteğe bağlı yazabilirsiniz
- Toplantı **Tarihi, Saati** (When) ve **Süresi** (Duration) seçiniz
- Zaman Dilimi (**Time Zone**) otomatik olarak **İstanbul** seçilecektir, **değiştirmeyiniz**
- Tekrarlayan Toplantı (Recurring meeting) isteğe bağlı seçebilirsiniz
- Kayıt (Registration) gerektirir (Required) seçebilirsiniz (**Önerilmez**)
- Toplantı Giriş Bilgilerini (**Meeting ID, Meeting Password**) otomatik (**Generate Automatically**) olarak oluşturunuz ve not ediniz.
- Toplantının güvenliği için Toplantı Şifresi Gerektirir (**Require Meeting Password**) seçilmelidir.
- Video, Toplantı Sahibi (**Host**) ve Katılımcılar (**Participant**) için **On** işaretli olduğunda toplantıya giriş yapan herkesin kamera görüntüleri ekrana gelecektir.
- Ses (**Audio**) seçeneklerinden **Both** işaretli olmalıdır.

### Seçenekler (**Options**)

- Toplantı sahibinden önce oturuma katılmayı etkinleştir (Enable join before host) isteğe bağlı seçebilirsiniz
- Giriş sonrası katılımcıları sessize alın (Mute participants upon entry) isteğe bağlı seçebilirsiniz
- Bekleme odasını etkinleştir (Enable waiting room) isteğe bağlı seçebilirsiniz
- Yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcılar katılabilir (Only authenticated users can join) isteğe bağlı seçebilirsiniz
- Toplantıyı otomatik olarak kaydet (Meeting Options) isteğe bağlı seçebilirsiniz

Son olarak **Kaydet** (Save) butonuna basarak toplantıyı kayıt edebilirsiniz.

# Toplantı Planı



SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

## PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

## ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

My Meeting

X

Description (Optional)

Enter your meeting description

When

06/19/2020

6:00

PM

Duration

1

hr

0

min

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](#)

Do not show this message again

Time Zone

(GMT+3:00) Istanbul

Recurring meeting

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID

Meeting Password

Require meeting password

Video

Host

on

off

Participant

on

off

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

Save

Cancel

7. Toplantı Numarası ve Şifresini (**Meeting ID, Password**) katılımcılar ile paylaşmak için Davet Bilgilerini Kopyala (**Copy Invitation**) düğmesine basınız. Kopyalanan bilgileri iletişim grupları üzerinden veya e-posta yoluyla katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

My Meetings > Manage "Örnek toplantı"

Start this Meeting

Topic: Örnek toplantı

Time: Jun 19, 2020 06:00 PM Istanbul

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

Meeting ID: 9

Meeting Password: \*\*\*\*\* Show

Invite Link: <https://zoom.us/j/9> [Copy Invitation](#)

Video: Host On, Participant On

Meeting Options:  Enable join before host,  Mute participants upon entry,  Enable waiting room,  Record the meeting automatically on the local computer

Delete this Meeting Save as a Meeting Template Edit this Meeting Start this Meeting

### Copy Meeting Invitation

#### Meeting Invitation

Z is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Örnek toplantı  
Time: Jun 19, 2020 06:00 PM Istanbul

Join Zoom Meeting  
<https://zoom.us/j/9>

Meeting ID: 9 5  
Password: 1 b

[Copy Meeting Invitation](#) Cancel

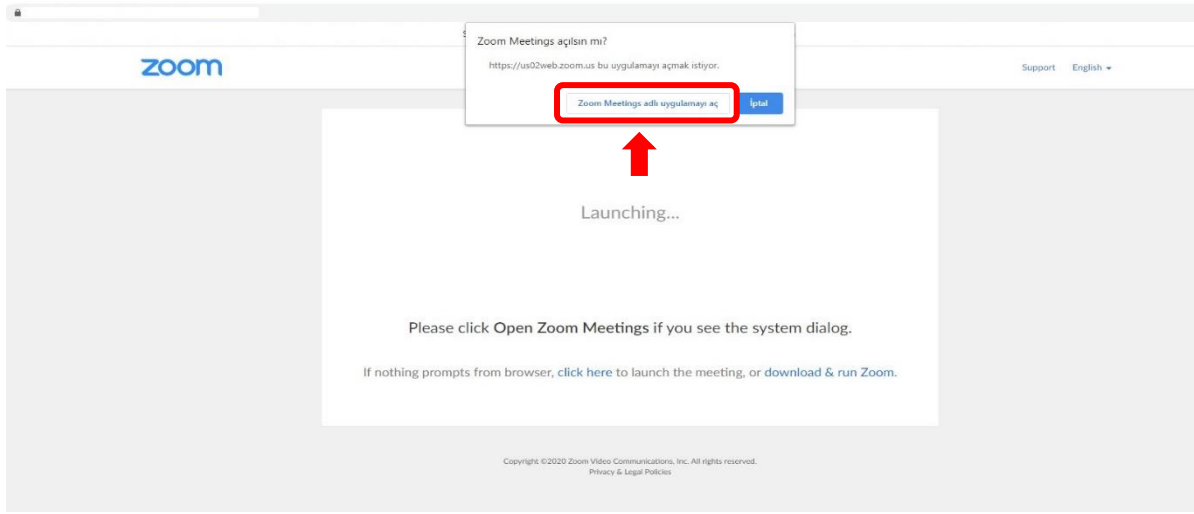
8. Toplantıyı başlatmak için Toplantılar (**Meetings**) bölümünden Başlat (**Start**) düğmesine basınız.

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates [Get Training](#)

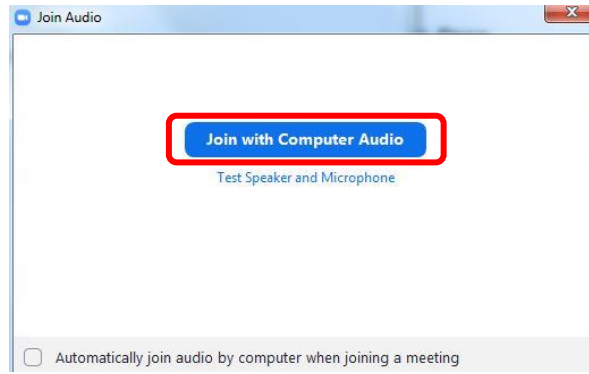
Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 06:00 PM	Örnek toplantı	9 5	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

9. Toplantıya web tarayıcısından bağlanmak için, açılan uyarı penceresindeki **Zoom Meetings** adlı uygulamayı aç düğmesine basınız.



10. Toplantıdaki sesleri duymak ve mikrofonunuzu aktif hale getirmek için toplantıya Bilgisayar Sesiyle Katıl (**Join with Computer Audio**) işaretlemeniz gerekmektedir.



- **Stop/Start Video** düğmesi ile kameranızı açıp kapatabilirsiniz
- **Mute/Unmute** düğmesi ile mikrofonunuzu açıp kapatabilirsiniz
- Katılımcılar (**Participants**): Toplantıya katılanların listesini kontrol edebileceğiniz bölümdür. Bu bölümden Söz isteme (**Raise Hand**), tüm katılımcıların sesini kıs (**Mute All**) ve tüm katılımcıların mikrofonunu aç (**Unmute All**) yapabilirsiniz
- Katılımcılara yazılı mesaj göndermek için Sohbet (**Chat**) bölümünü kullanabilirsiniz
- Ekranda tüm katılımcıları görebilmek için **Gallery View**, sadece konuşan kişiyi görüntülemek için **Speaker View** düğmelerini kullanabilirsiniz
- Toplantıyı sonlandırmak için sağ alttaki **Toplantıyı Herkes için Sonlandır** (End Meeting for All) butonuna basınız.

