



HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

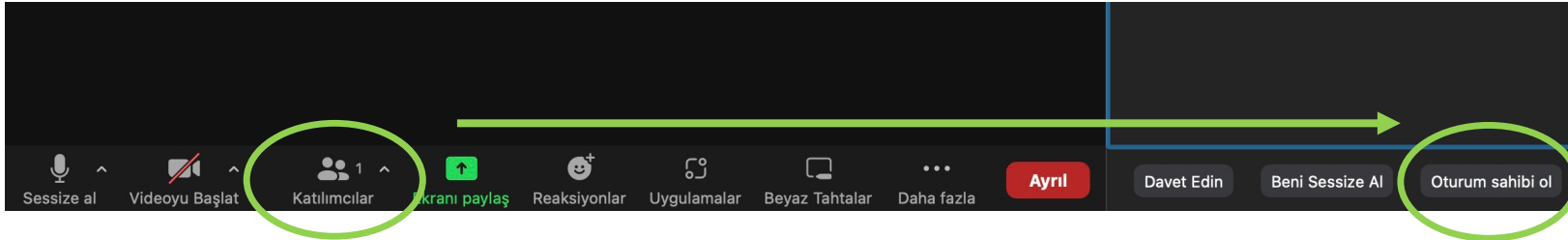
Zoom Arayüz Kullanımı - Yönetici



HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

1. Zoom Programını İndirme ve Toplantı Talebi

- Zoom Video programını zoom.us/support/download adresinden indirebilirsiniz. Mobil cihazlarınıza indirmek için App Store veya Google Play uygulamalarından **Zoom Video** uygulamasının kurulumunu sağlayabilirsiniz.
- Toplantı taleplerinizi 1 gün önceden, Pazartesi ya da hafta sonu toplantı taleplerinizi Cuma gününden, dini ve resmi tatil sonrası toplantı taleplerinizi tatil öncesinden konferans.talep@mku.edu.tr adresine gönderiniz. Gün içinde size Zoom toplantı linki ve oturum sahibi anahtar şifresi gönderilecektir.
- Toplantı oturum sahibi olmak ve toplantıyı yönetmek için verilen link ile katılıp **Katılımcılar** kısmından **Oturum Sahibi Ol** butonuna basıp size gönderilen oturum sahibi anahtar şifresini giriniz.



Oturum sahibi ol

Oturum sahibi olmak için 6-10 haneli oturum sahibi anahtarını girin

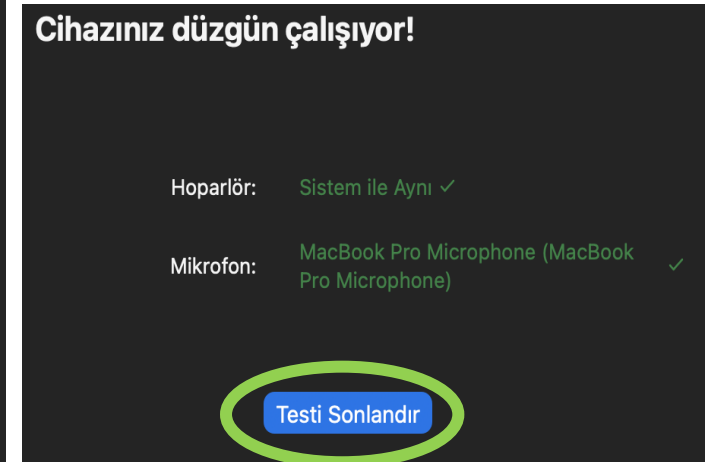
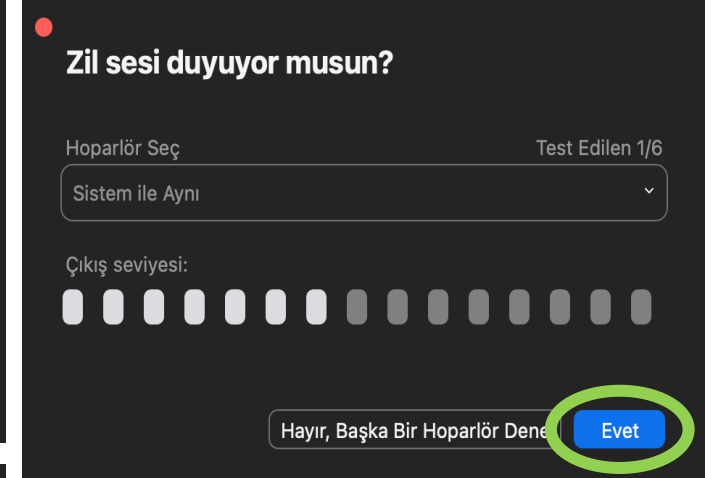
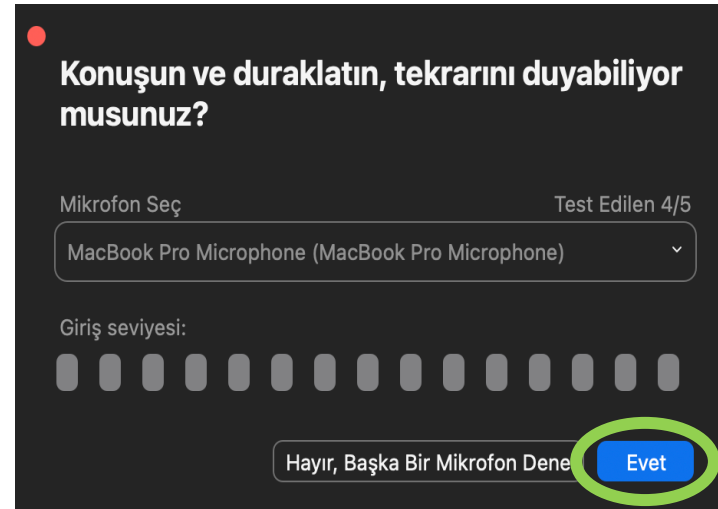
[Oturum sahibiyim](#)

[İptal](#) [Talep et](#)



2. Ses Ayarları

- Toplantı oluşturduktan sonra ekrana gelen **Hoparlörü ve Mikrofonu Test Et** butonuna basınız.
- Hoparlörden ses gelip gelmediğini test ediniz. Ses gelmiyorsa **Hoparlör Seç** kısmından farklı bir ses sürücüsü deneyiniz.
- Mikrofon ayarlarında herhangi bir konuşma yapıp kendi sesinizi hoparlörden dinleyiniz. Kendi sesinizi duymuyorsanız **Mikrofon Seç** kısmından farklı bir mikrofon sürücüsü deneyiniz.
- Sürücüler düzgün çalışıyorsa **Testi Sonlandır** butonu ile işlemi sonlandırınız. Eğer sorun yaşıyorsanız cihaza takılı hoparlör ve mikrofon bağlantılarını kontrol ediniz ya da bilgisayar ses sürücülerinizi güncelleyiniz.





HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

3. Toplantı Linkini Paylaşma

- Sol üst köşedeki kalkan simgesine tıkladığınızda açılan pencerede toplantı kimliğini, paylaşım linkini ve şifresini görebilirsiniz.
- Bağlantıyı kopyalayarak toplantıya katılacak kişilere şifresi ile göndermeniz gerekmektedir.

HMKU Konferans 1 Zoom Toplantısı

Toplantı Kimliği **000 0000 0000**

Oturum Sahibi **HMKU Konferans 1 (Siz)**

Parola **000000**

Davet Bağlantısı <https://zoom.us/j/79075838801>

Bağlantıyı Kopyala

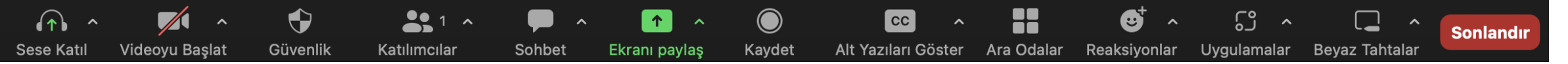
Katılımcı Kimliği **000000**

Şifreleme **Etkinleştirildi**

Zoom Global Ağı bağlantınız, şuradaki veri merkezleri üzerinden kuruldu: Almanya

Bildir [Güvenlik Ayarlarına Genel Bakış](#)

Sessize al Videoyu Durdur Güvenlik Katılımcılar **Ekrani paylaş** Reaksiyonlar Uygulamalar Beyaz Tahtalar Daha fazla **Sonlandır**



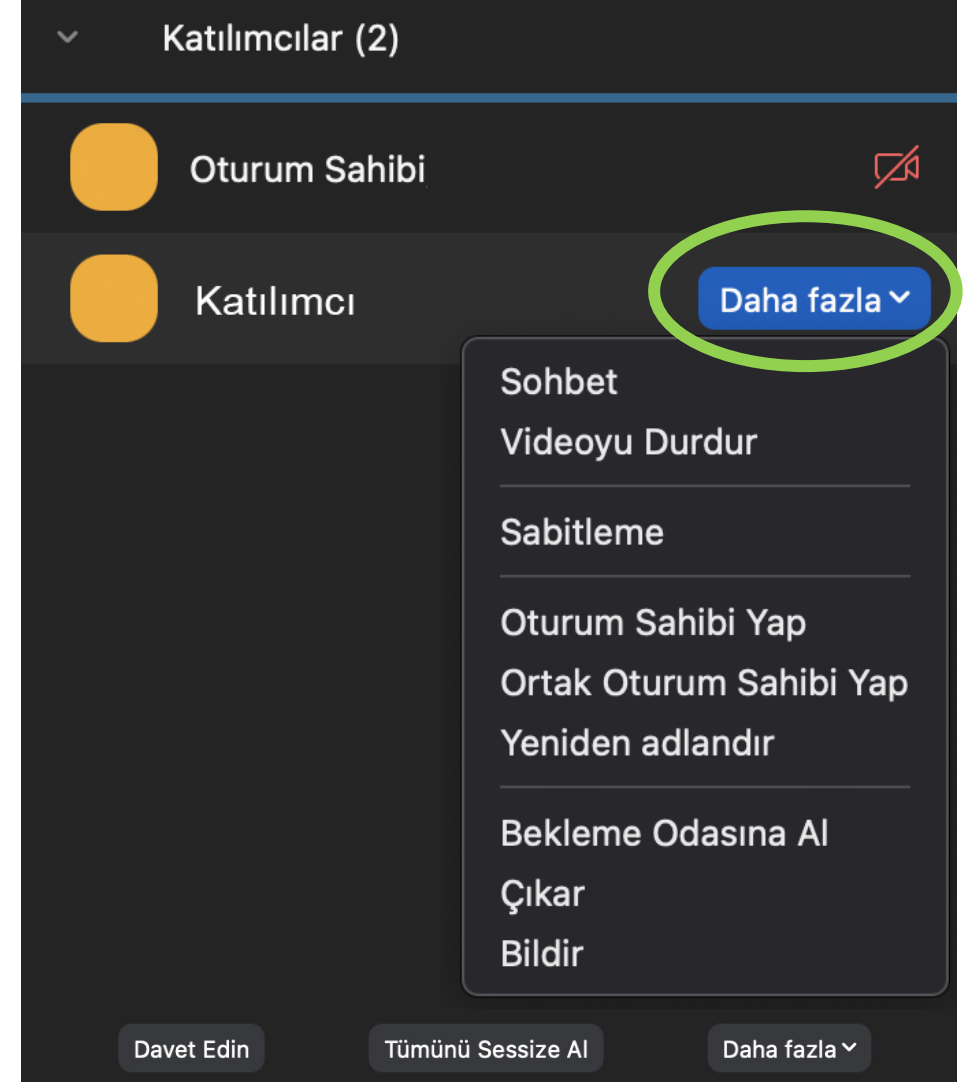
4. Buton İşlevleri

- **Sese Katıl:** Hem toplantıyı dinlemek, hem de mikrofonunuzu açıp kapatmak için bu butonu kullanınız. Simgenin sağındaki yukarı ok işaretinden hoparlör ve mikrofon ses ayarlarınızı yapabilirsiniz.
- **Videoyu Başlat:** Kameranızı açmak ve kapatmak için bu butonu kullanınız. Simgenin sağındaki yukarı ok işaretinden kamera ayarlarınızı düzenleyebilir, sanal veya bulanık arka plan oluşturabilirsiniz.
- **Güvenlik:** Genel katılımcı eylemlerini kısıtlamak ya da açmak için bu butonu kullanınız.
- **Katılımcılar:** Toplantıya katılan kişileri görmek için bu butonu kullanınız. Simgenin sağındaki yukarı ok işaretinden yeni kişi davet edebilir ya da kişilere davet linki gönderebilirsiniz.
- **Sohbet:** Sohbet kısmında yazılan mesajları görmek için bu butonu kullanınız.
- **Ekranı Paylaş:** Masaüstünü, sunum dosyasını, herhangi bir belgeyi, web sayfası ya da videoyu paylaşmak için bu butonu kullanınız.
- **Kaydet:** Toplantıları mp4 formatında video olarak kaydetmek için bu butonu kullanınız. Kayıt başladıktan aynı buton üzerinden kayda ara verebilir ya da durdurabilirsiniz.
- **Reaksiyon:** Emojiler ile tepki vermek ya da söz hakkı isteme **Parmak Kaldır** ikonunu kullanmak için bu butonu kullanınız.
- **Beyaz Tahtalar:** Boş bir beyaz sayfa üzerinde yazı ve geometrik şekiller ile sunum yapmak için bu butonu kullanınız. Simgenin sağındaki yukarı ok işaretinden katılımcıların beyaz tahtaya erişimini düzenleyebilirsiniz.
- **Sonlandır:** Toplantıyı bitirmek ya da toplantıdan ayrılmak için bu butonu kullanınız.



5. Katılımcıları Yönetme

- **Katılımcılar** kısmından tüm katılımcıları görebilir, yeni katılımcı davet edebilir, tek seferde tüm katılımcıların mikrofonları kapatabilir ya da herkesin mikrofonlarını açmasını talep edebilirsiniz.
- **Daha Fazla** butonundan kişiye özel katılımcı ayarlarını değiştirebilirsiniz.
- **Oturum Sahibi Yap** seçeneği ile ilgili katılımcıyı yerinize toplantı yöneticisi yapabilirsiniz. Bu durumda oturum sahipliğiniz düşer. Oturum sahibi yetkisi olan kişi toplantı esnasında tüm ayarlara erişebilir ve değiştirebilir.
- **Ortak Oturum Sahibi Yap** diyerek katılımcıyı ortak toplantı yöneticisi yapabilirsiniz. Katılımcıya geçici sunum yetkisi vermek ve bu yetkiyi geri almak için bu seçeneği kullanınız.
- **Çıkar** seçeneği ile ilgili kişiyi toplantıdan çıkarabilirsiniz.





6. Toplantıyı Video Olarak Kaydetme

- Toplantıyı kaydetmek için **Kaydet** butonundan **Bu Bilgisayara Kaydet** seçeneğini tıklayın. Tıkladığınız andan itibaren diğer katılımcılara video kaydı ile ilgili uyarı gider ve kayıt başlar
- Kayıt anında aşağıdaki **Kaydı Duraklat** ile duraklatabilir, **Durdur** ile kaydı sonlandırabilirsiniz. Durdurma sonrası video kaydı işleme süresine bağlı olarak bilgisayarınıza kaydedilecektir.

