



# UZEM KULLANIM KLAVUZU



UZEM

# Kullanma Klavuzu

## İÇİNDEKİLER

1.1. ONLİNE TOPLANTILARA KATILMAK İÇİN.....	4
1.2. DAVET LİNKİ MAİL OLARAK SİZE ULAŞMADIYSA .....	5
1.3. ONLİNE TOPLANTI EKRANI.....	7
1.4. SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ KATILIM SAĞLAMAK .....	8
1.4.1. Katılımcıya Paylaşım Yapma İzni Verildikten Sonra .....	9

## 1.1. ONLINE TOPLANTILARA KATILMAK İÇİN

Bu sistem; İstanbul Rumeli Üniversitesi bünyesinde bulunmakta olan **Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi** tarafından online konferans, seminer ve toplantıları gerçekleştirmek amacıyla kurulmuştur.

Sizlere daha iyi hizmet verebilmek için tüm ekibimizle görevimizin başındayız. Sistemde karşılaştığınız sorunlarınız için **uzem@rumeli.edu.tr** mail adresinden bizlere ulaşabilirsiniz.

Rumeli UZEM bünyesinde gerçekleştirilen online toplantılara katılabilmek için mail adresine gönderilen davet linkine tıklamanız yeterlidir. Aşağıda yer verilen davet linkleri toplantı günü tarafımızda mevcut olan mail adreslerinize iletilecektir.



### Oturuma davetlisiniz.

Mert Yılmaz tarafından, 2020-06-12 09:02 ve 2020-06-12 10:02 arasında gerçekleşecek **Rumeli UZEM Online Toplantı** isimli oturuma davet edildiniz.

Oturum Bilgileri	
Oturum İsmi	: Rumeli UZEM Online Toplantı
Açıklama	:
Başlama Tarihi	: 2020-06-12 09:02
Bitiş Tarihi	: 2020-06-12 10:02

[Katılmak İçin Tıklayın \\*](#)

\* : Oturum zamanı geldiğinde, yukarıdaki düğmeye tıklayarak oturuma katılabilirsiniz. Perculus Mobil uygulamasını kullanarak da bu düğmeye tıklayarak oturuma giriş yapabilirsiniz.

Eğer düğme çalışmazsa, aşağıdaki adresi kopyalayıp internet tarayıcı programınızın adres kutusuna yapıştırabilirsiniz:

Burada “Katılmak için tıklayınız” seçeneğine tıklamanız derse giriş yapabilmemiz için yeterli olacaktır.


**Not:** Davet linkleri kişiye özel olup, bir davet ile farklı bilgisayarlardan birden fazla giriş yapılması mümkün değildir.

**Not 2:** Davet linkleri olası aksiliklerin önüne geçebilmek adına Rumeli Üniversitesi kurumsal mail adreslerine ve bilinen şahsi mail adreslerinize ayrı ayrı gönderilecek olup; bu davetlerden yalnızca bir tanesinin derse giriş için kullanılması gerekmektedir.

## 1.2. DAVET LİNKİ MAİL OLARAK SİZE ULAŞMADIYSA

Eğer davet linki size ulaşmadıysa ilgili yönetici ile irtibat kurulması veya uzem@rumeli.edu.tr adresine bilgi verilmesi halinde bir katılım linki paylaşılacaktır. Bu link ile ön kayıt yapılarak katılım sağlanması mümkün olacaktır.

Paylaşılan link üzerine tıkladığınızda sizi aşağıda bulunan görselde ki gibi kayıt form sayfasına yönlendirecektir.



### Deneme Toplantı

BASLANGIÇ TARİHİ  
2020-06-24  
15:00

Türkçe

Ad

Soyad

E-Posta

Telefon

Kullanım şartlarını kabul ediyorum.

Ben robot değilim

reCAPTCHA  
Gizlilik - Şartlar

Kaydet

Resimde gördüğünüz kısımları sırasıyla eksiksiz ve doğru olarak doldurduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayarak bir davet maili almanız mümkün olabilecektir.



## Deneme Toplantı

BASLANGIÇ TARİHİ  
2020-06-24  
15:00

Türkçe

### Tamam!

Bilgileriniz başarıyla kayıt edilmiştir.

### E-Posta!

E-postalarınızı kontrol edin, birazdan size bir davet e-postası göndereceğiz.



**Başarılı**

Kayıt oluşturuldu!

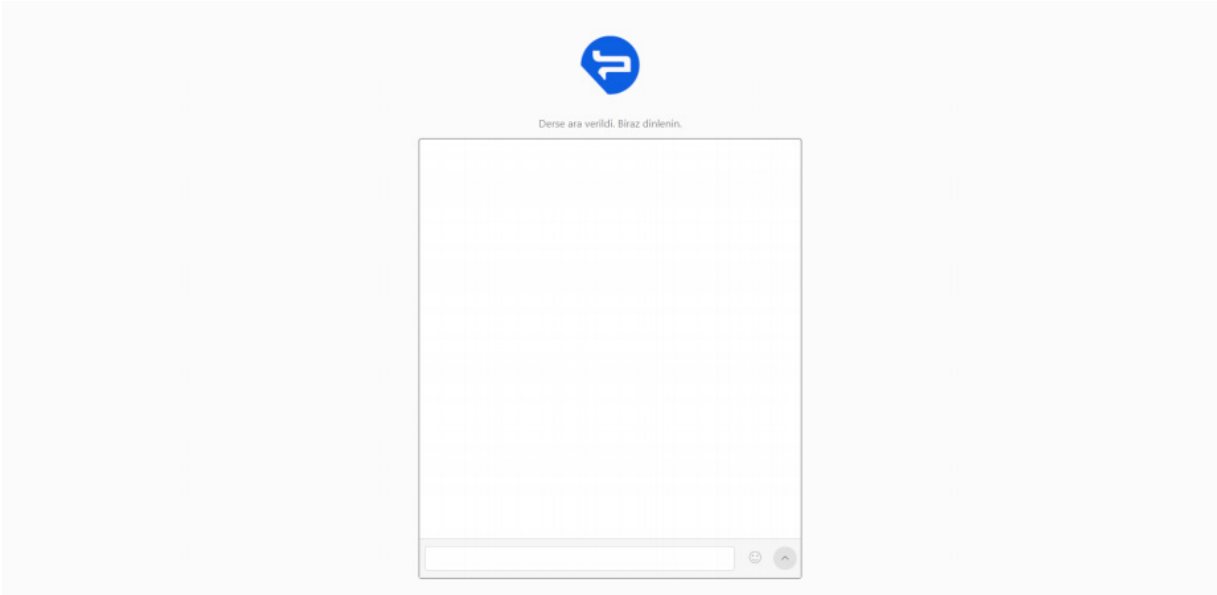
Daha sonra yukarıda görselde gördüğünüz sayfaya yönlendirilmiş olacaksınız. Başarılı mesajını aldıysanız form sırasında girdiğiniz mail adresinizi kontrol ediniz. Toplantıya giriş yapabilmemiz için davet linki gönderilmiş olacaktır.

**Not:** Formu eksiksiz doldurmanız gerekmektedir.

**Not 2:** Formda girdiğiniz bilgilerin doğru olduğundan emin olunuz.

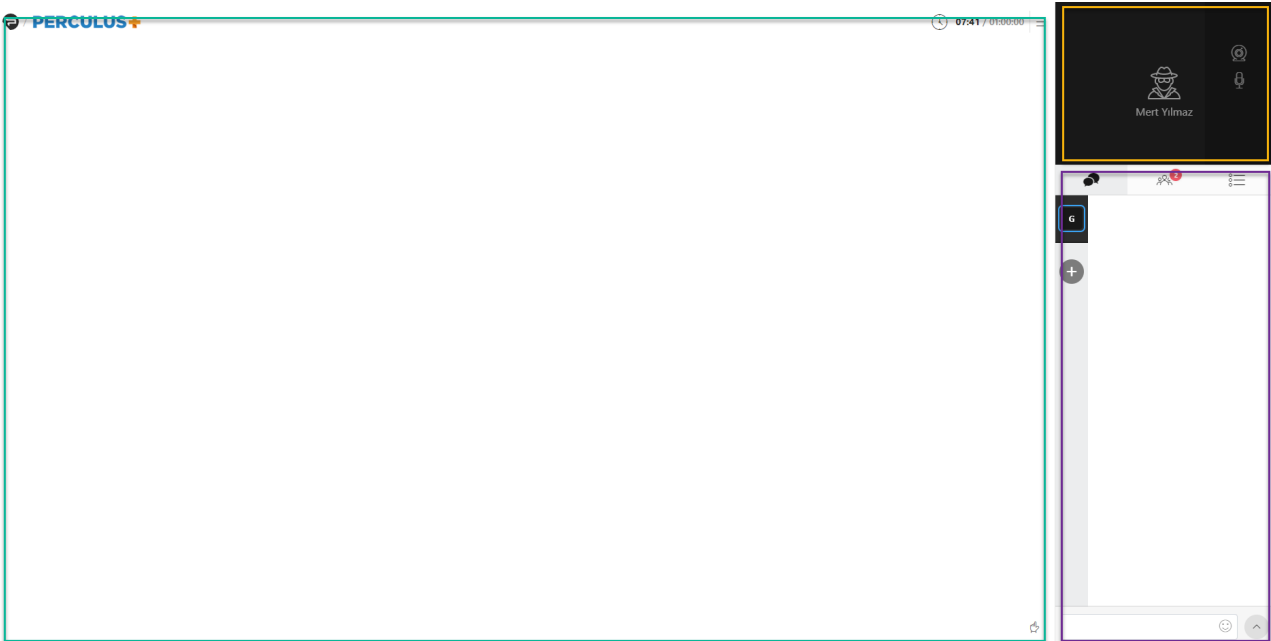
### 1.3. ONLİNE TOPLANTI EKRANI

Toplantıya katılmak istediğinizde aşağıda görseli yer alan sayfa karşınıza çıkacaktır. Bu sayfa, öğretmenlerin henüz dersi başlatmadığını ancak derse giriş yaptığını göstermektedir. Görselden de anlaşılacağı gibi sayfada bir sohbet alanı yer almakta olup diğer katılımcılar ile sohbet edilebilmesi mümkündür.



Eğitmenler tarafından dersin başlatılması ile birlikte sohbet ekranı kapanarak online toplantı ekranı açılacak ve toplantı başlayacaktır.

Bu ekranda sağ üst kısımda öğretmenlere ait kamera görüntüleri; hemen altında sohbet alanı; sol kısımda ise paylaşım alanı bulunmaktadır.



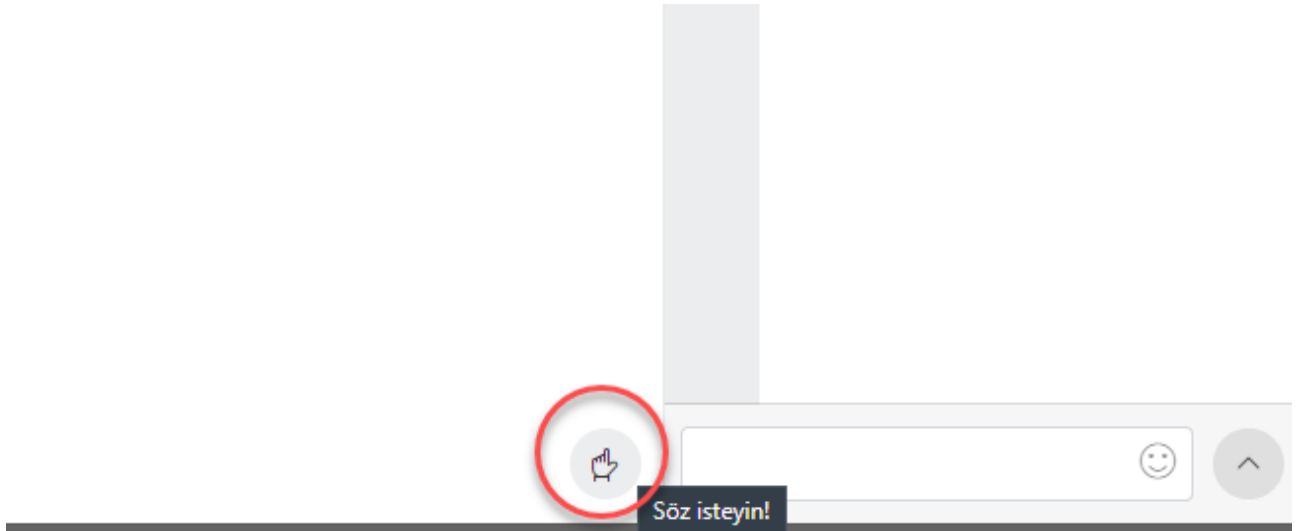
Toplantı süresinde tüm katılımcılar sohbet ekranını kullanabilmekte, soru ve görüşlerini paylaşılabilir. Ancak ses ve görüntü paylaşım yetkisi toplantıda görevli yöneticiye aittir. Ancak, katılımcı sayısının fazla olduğu toplantılarda soru ve görüşlerin yazılı olarak iletilmesi tercih edilmekte, az sayıda katılımcıya ses ve görüntü paylaşımı izni verilebilmektedir.

**Not:** Yönetici izni olmaksızın kamera, mikrofon paylaşımı yapılması mümkün değildir.

**Not 2:** Online toplantılar esnasında tüm süreç kayıt altına alınmaktadır.

## 1.4. SESLİ VE GÖRÜNTÜLÜ KATILIM SAĞLAMAK

Toplantı esnasında söz alabilmek, sesli veya görüntülü olarak katılım sağlamak için sağ alt kısımda, sohbet alanının hemen yanında yer alan "Söz İsteyin !" seçeneğine tıklayabilirsiniz. Bu istek gönderildiği andan itibaren yöneticiye söz istediğinize dair bilgi gitmektedir.



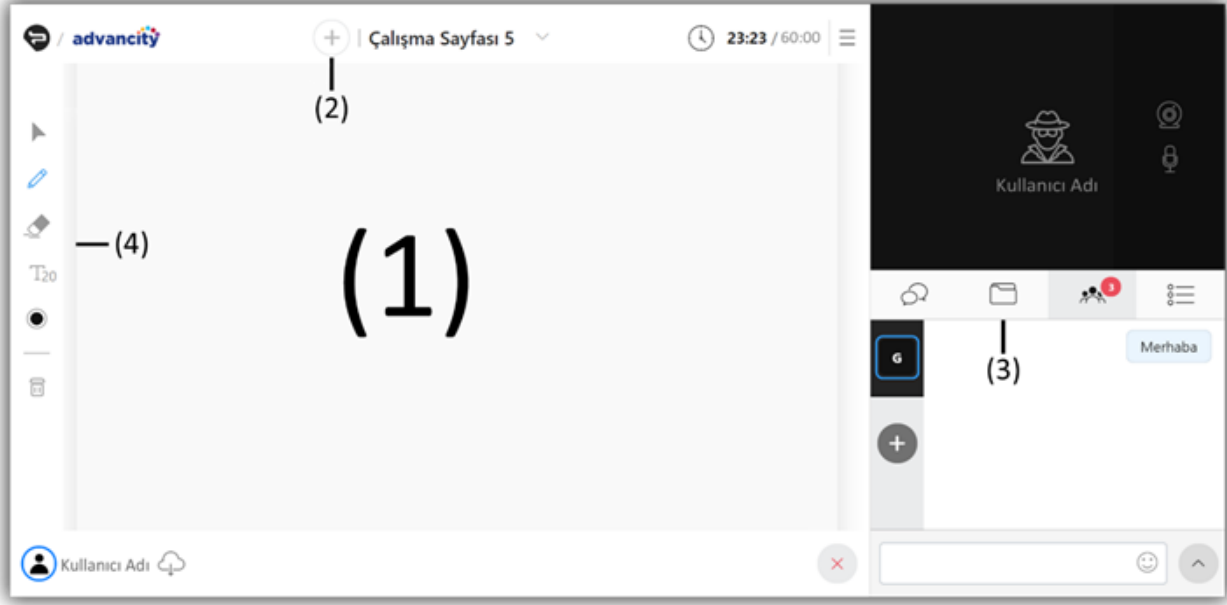
Sesli ve görüntülü katılım sağlamak isteyen kullanıcıların dikkat etmesi gerekenler:

- Bilgisayarınızda yer alan kamera ve mikrofonun çalışıyor olduğundan emin olmanız gerekmektedir. Toplantı sırasında bu tür sorunların giderilmesi zaman alabilecektir.
- Toplantıya katılım sağlarken tarayıcınızın sol üst kısmında beliren "mikrofon kullanım izni", "kamera kullanım izni" gibi uyarıları dikkate alarak "izin ver" onayının vermiş olmanız gerekmektedir.
- Toplantılarda Google Chrome internet tarayıcısının kullanılması tavsiye edilmektedir.



### 1.4.1. Katılımcıya Paylaşım Yapma İzni Verildikten Sonra

Katılımcıya paylaşım izni verildikten sonra eğitmenin yapabildiği özelliklerden bazılarını elde eder. Bu özellikler ortak alan bölümü hakimiyeti, dosya açma, dosya ekleme ve ortak alan yönetim araçlarını kullanma özellikleridir.



#### (1) Ortak Alan Bölümü

Ortak alan bölümünde eğitmenler ve katılımcılar eklenen materyal üzerinde çalışmalarını gerçekleştirirler.

#### (2) Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ile ortak alana beyaz tahta, dosya (pdf, png, jpeg, mp4 ve mp3) ve ekran paylaşımı eklenebilir

#### (3) Dosyalar Sekmesi

Dosyalar sekmesi ile ortak alanda kullanılmak üzere dosya (pdf, png, jpeg, mp4 ve mp3) eklenebilir.

#### (4) Ortak Alan Yönetim Araçları

Ortak alana eklenen beyaz tahta, doküman (pdf) ve görsel (png, jpeg) dosyaları üzerinde çizim ve yazım işlemleri gerçekleştirmeye olanak sağlar.

#### 1.4.1.1. Ortak Alan Bölümü

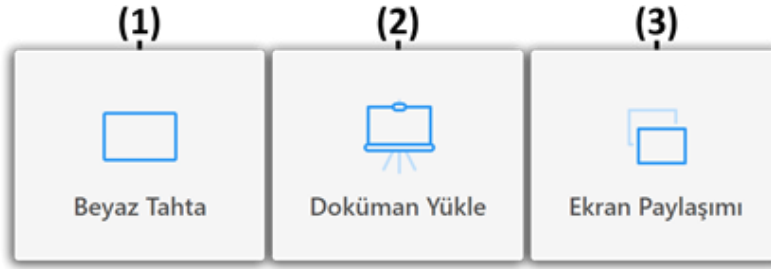
Ortak alan bölümü; eğitmenin ders içerisinde kullanacağı Beyaz Tahta, Resim (jpeg, png), Video (mp4), Ses (mp3), Doküman (pdf) ve Ekran Paylaşımı (Ekranınızın Tamamı, Uygulama Penceresi, Chrome sekmesi) yaptığı ve kullanıcıların gözlemlediği bölümdür.

Ekran paylaşımı hariç tüm paylaşımlar üzerinde 'Ortak Alan Yönetim Araçları' kullanılarak yazı yazma, kalem aracı gibi araçlar ile vurgulama işlemleri gerçekleştirilebilir.

Ders içerisindeki eğitim ile ilgili tüm faaliyetler bu bölümde gerçekleşir. Bir kullanıcı 'Ortak Alan Bölümü' üzerinde işlemler gerçekleştirebileceği gibi, birden fazla kullanıcı da ortak alan üzerinde yetkilendirmeye sahip olup işlemler gerçekleştirebilir.

#### 1.4.1.2. Paylaşım Düğmesi

Paylaşım düğmesi ortak alanda görüntülenecek olan görüntünün seçilmesini sağlayan düğmedir.

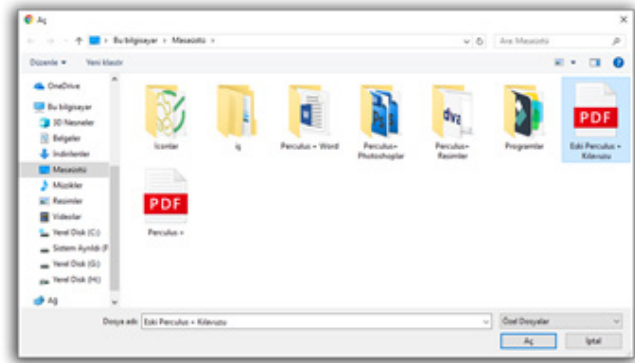
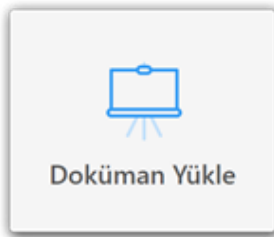


#### 1.4.1.3. Beyaz Tahta

'Beyaz Tahta' eğitimcinin ortak alanı katılımcılar ile etkili kullanabilmesi için tasarlanmıştır. Beyaz tahta üzerinde kalem ve T20 aracını kullanarak katılımcılar arasında beyin fırtınası yapılabilir.

#### 1.4.1.4. Doküman Yükle

Doküman Yükle' ile bilgisayarınızda bulunan doküman ve video yüklemeye sadece pdf, jpeg, png, mp4 (video) ve mp3 (ses) uzantılı dosya yüklemeye izin verilmektedir. Eğer bir MS Ofis belgesi (Word, Excel veya Powerpoint) paylaşmak istenirse bu dosyayı önce pdf biçimine çevrilmesi gerekmektedir.



#### 1.4.1.4.1. Ortak Alan Yönetim Araçları

Ortak alan yönetim araçları ortak alana eklenen 'Beyaz Tahta', 'Doküman (pdf)' ve 'Resim (jpeg, png)' dosyaları üzerinde vurgulamalar yapmak, beyin fırtınası yapmak, önemli notlar almak gibi işlemler için kullanılır.



İmleç aracına tıklayarak diğer ortak alan yönetim Araçlarının etkisinden çıkılır.



Kalem aracını kullanarak ortak alandaki görselin üzerinde çizimler yapılabilir.



Silgi aracını kullanarak ekran üzerine çizilmiş ve yazılmış yazıların kısım kısım silinmesi sağlanabilir.

T20



T20 aracını kullanarak istenilen noktaya klavyeden yazı yazılabilir. (Text – Metin) – (20 – 24 Boyutlar)



Renkler aracına tıklanarak açılan renkler penceresinden bir renk seçilir. Seçilen renk kalem ve T20 aracı ile yapılacak işlemlerin rengi seçilmiş olur.

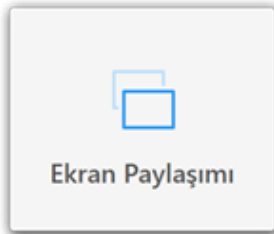


Çöp Kutusu Simgesine tıklayarak 'Kalem Aracı' ve 'T20' aracı ile yapılan değişiklikleri tümü silinir.

#### 1.4.1.5. Ekran Paylaşımı

Ekran Paylaşımı' düğmesine tıklandığında ekrana bir pencere açılır. Bu pencerede 'Ekranınızın Tamamı', 'Uygulama Penceresi', 'Chrome Sekmesi' seçeneklerinden birini seçerek 'Paylaş' düğmesi tıklanarak seçilen paylaşılmak istenen ekran 'Ortak Alan Bölümü'nde paylaşılmaya başlanır.

Paylaşım sırasında 'Sesi Paylaş' kutucuğu işaretlenmiş ise Chrome tarafında bilgisayarınızın sesi veya Chrome üzerinde oynatılan ses ve videoların sesi kısalmış olabilir. Oturuma devam etmeden önce chrome ve bilgisayarınızın ses ayarlarını kontrol ederek devam edilmelidir.



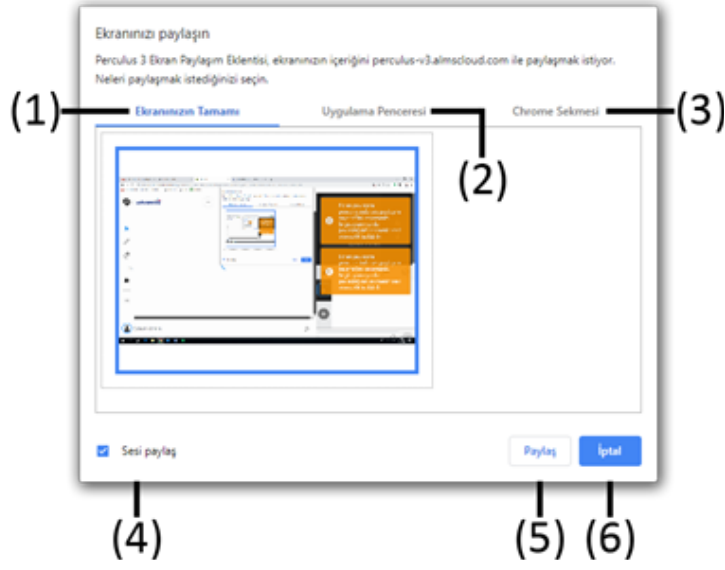
#### Bir Chrome eklentisi gerekiyor!

Ekran paylaşımı yapabilmemiz için tarayıcınıza Perculus Ekran Paylaşımı eklentisini kurmanız gereklidir.

Aşağıdaki adrese giderek ilk önce bu eklentiyi kurunuz.

[Perculus 3 Ekran Paylaşım Eklentisi](#)

[İptal](#)



### (1) Ekranınızın Tamamı

Mevcutta bulunan ekranın tamamı ortak alanda paylaşılabilir. Birden fazla ekran (monitör) mevcutsa aralarından seçim yapılabilir.

### (2) Uygulama Penceresi

Bilgisayarda açılan uygulamalar arasından istenilen uygulama seçilip sadece uygulama ekranı paylaşılabilir.

### (3) Chrome Sekmesi

Chrome tarayıcısında mevcutta açık sekmelerden istenilen sekme ortak alanda paylaşılabilir.

### (4) Sesi Paylaş Onay Kutusu

Onay kutusu işaretli olduğu durumda bilgisayardaki ses oturuma paylaşılır. (Ses paylaşımı bilgisayar veya uygulamanın sesini kısabilir.

Bilgisayarın veya uygulamanın sesini kontrol edilip oturuma devam edilmelidir.) Onay kutusu işaretli değilse ekran paylaşımında ses paylaşılmaz.

### (5) Paylaş Düğmesi

Paylaş düğmesi tıklandığında ekran görüntüsü oturumun ortak alanında paylaşılmaya başlanır.

### (6) İptal Düğmesi

İptal düğmesine basarak ekran paylaşımı penceresinden çıkılır ve ekran paylaşımı gerçekleşmez.



