



İçindekiler


Görüntülü Toplantı Planlama	2
Gmail' den Görüntülü Toplantı Başlatma.....	2
Meet' ten Görüntülü Toplantı Başlatma	3
Google Takvim'i Kullanarak Bir Görüntülü Toplantı Planlayın:.....	3
Görüntülü Toplantıya Kişi Ekleme Veya Kişileri Toplantıdan Çıkarma	4
Devam Eden Bir Görüntülü Toplantıya Kişi Ekleme.....	4
Görüntülü Toplantı Sırasında Kişi Çıkarma	6
Toplantı Sırasında Ekranınızı Gösterme.....	7
Ekranınızı Göstermeyi Durdurma.....	8
Başka Bir Katılımcı Ekranını Gösterirken Ekranınızı Gösterme	8
Yalnızca Ekranınızı Göstermek İçin Katılma	8
Görüntülü Toplantıyı Kaydetme	8
Toplantıyı Kimler Kaydedebilir?.....	8
Görüntülü Toplantıda Neler Kaydedilir?	9
Toplantılar ne zaman kaydedilir?	10
Kayıt başlatma ve durdurma	10
.....	10
.....	11
Bir Kaydı Oynatma, Paylaşma, İndirme Veya Kaydetme	12
Google Drive'da	12
E-Posta Bağlantısından	12



Görüntülü Toplantı Planlama

Gmail' den Görüntülü Toplantı Başlatma



1. [Gmail](#)'i  açın. (.uludag uzantılı maillerimiz gmail tabanlıdır.)
2. Kenar çubuğunda, Toplantı başlat'ı tıklayın.
3. Meet penceresinde, toplantıya katılmak için bir seçenek belirleyin:
 - Görüntü ve ses için bilgisayarınızın kamerası ile mikrofonunu kullanarak katılmak istiyorsanız **Şimdi katıl**'ı tıklayın.
 - Telefonunuzla katılırsanız görüntü için yine bilgisayarınızı kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için [Görüntülü toplantıda ses için telefon kullanma](#) bölümünü inceleyin.
4. Toplantıya katıldıktan sonra başka kullanıcıları ekleyin:
 - Toplantı kodunu paylaşın: Katılma bilgilerini kopyala'yı tıklayın ve ardından kodu mesajlaşma uygulamasına yapıştırın.
 - Bir kişiyi e-postayla davet etme: Kişi ekle'yi tıklayın > Ad veya e-posta adresi girin > Davetiye gönder'i tıklayın.





BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU

Önemli: Kişisel bir hesap aracılığıyla düzenlenen toplantılar için, yalnızca toplantıyı oluşturan kişi birini davet edebilir.



Meet' ten Görüntülü Toplantı Başlatma

1. Bir web tarayıcısına <https://meet.google.com/> adresini girin.
2. Katıl veya Toplantı başlat'ı tıklayın.
3. Şimdi katıl'ı tıklayın.
4. Toplantıya kullanıcı eklemek için bir seçenek belirleyin:
 - Katılma bilgilerini kopyala'yı  tıklayıp toplantı ayrıntılarını bir e-postaya veya başka bir uygulamaya yapıştırın.
 - Kullanıcı ekle'yi  tıklayın ve bir seçenek belirleyin:
 - Davet et bölümünde bir ad seçtikten veya bir e-posta adresi girdikten sonra Davet gönder'i tıklayın.
 - İpucu: Kişisel bir Google hesabı aracılığıyla oluşturulan toplantılar için yalnızca toplantı moderatörü görüşme sırasında davet gönderebilir.

Google Takvim'i Kullanarak Bir Görüntülü Toplantı Planlayın:

Google Takvim'de Meet görüntülü toplantısı planlamak kolaydır. Bir etkinlik oluşturup davetlilerinizi etkinliğe eklemeniz yeterlidir. Bir veya daha fazla davetli çağrılarak ya da Konferans ekle tıklanarak Takvim etkinliğine bir görüntülü toplantı bağlantısı eklenir.

Not: Davetliler, toplantı bağlantısını başka kullanıcılara yönlendirebilir. Davetli olmayan bir kişinin takvim etkinliğine katılabilmesi için kuruluşunuzdan bir katılımcının bu kişinin isteğini kabul etmesi



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU

gerekir. Kişisel bir Google Hesabı tarafından düzenlenen toplantılar için, bu katılımcıları yalnızca toplantıyı oluşturan kişi kabul edebilir.

Adımlar aşağıdaki gibidir:

1. [Takvim](#)'de bir etkinlik oluşturun.
2. Davetli ekle'yi tıklayın ve davet etmek istediğiniz kişilerin adlarını veya e-posta adreslerini girin.
3. Kaydet'i tıklayın.
4. Davetlileri bilgilendirmek için Gönder'i tıklayın.

Görüntülü Toplantıya Kişi Ekleme Veya Kişileri Toplantıdan Çıkarma

Google Meet' teki bir görüntülü toplantının başlamasından önce veya sonra, toplantıya kullanıcı ekleyebilirsiniz. Gmail' den bir toplantı başlatırsanız toplantı başladıktan sonra kullanıcı ekleyebilirsiniz. Ayrıca görüntülü toplantı sırasında kullanıcıları çıkarabilirsiniz.

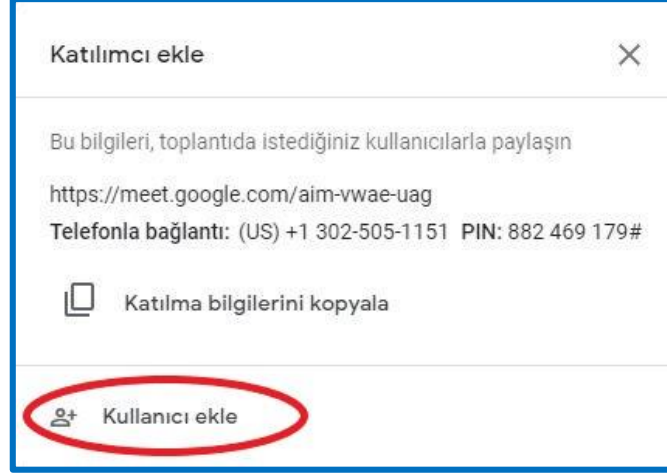
Devam Eden Bir Görüntülü Toplantıya Kişi Ekleme

Bir görüntülü toplantı sırasında kişi davet edebilir ve çıkarabilirsiniz. Kuruluşunuzun dışından, henüz bir Takvim etkinliğine eklenmemiş kişileri davet edebilirsiniz. Bu kişilere, kuruluşunuzdan birinin toplantıya katılma izni vermesi gerekir. Kişisel Google hesabınız üzerinden düzenlenen toplantılarda yalnızca moderatör görüşme sırasında davet gönderebilir veya katılımcıları toplantıya kabul edebilir.

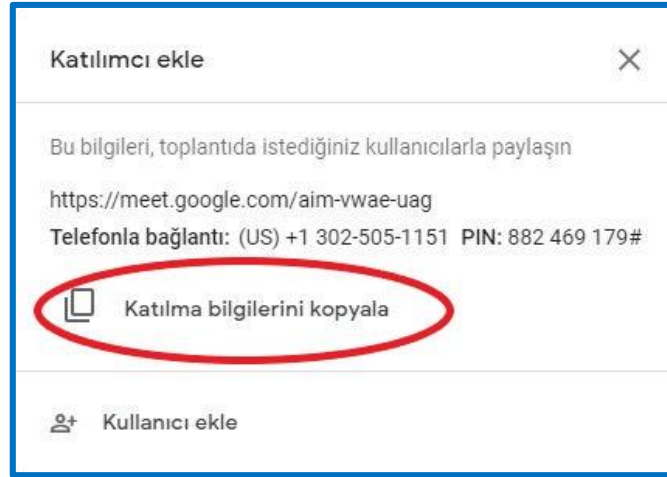


BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU

Aşağıdakilerden birini seçin:



1. Sağda, Kullanıcılar > Kullanıcı ekle'yi tıklayın.
2. Adı veya e-posta adresini girin > Davet gönder'i tıklayın.



1. Sol alt köşedeki toplantı adını tıklayın.
2. Katılma bilgilerini kopyala'yı tıklayın.
3. Toplantı ayrıntılarını e-postaya veya başka bir uygulamaya yapıştırarak davet edeceğiniz kişiye gönderin.





BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU



Görüntülü Toplantı Sırasında Kişi Çıkarma

Önemli: Bir kişiyi görüntülü toplantıdan çıkarmak için toplantıyı düzenleyen kullanıcıyla aynı kuruluştaki olmanız gerekir. Kişisel Google hesabınız aracılığıyla düzenlenen toplantılarda yalnızca toplantı moderatörü görüntülü toplantı sırasında katılımcı çıkarabilir.

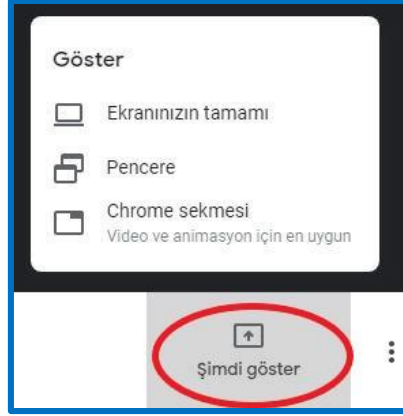
1. Sağ taraftaki Kişiler'e  gidin.
2. Fare imlecini ilgili kişinin üzerine getirin ve  simgesine tıklayın.
3. Toplantıdan çıkar'ı tıklayın.





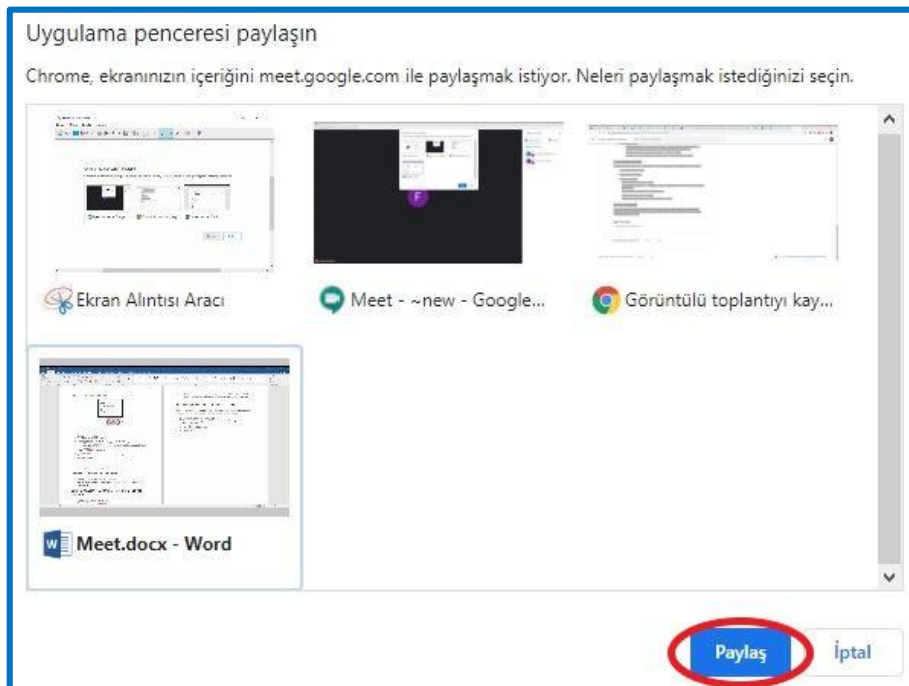
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU

Toplantı Sırasında Ekranınızı Gösterme



1. Görüntülü toplantıya katılın.
2. Sağ alt köşeden Şimdi göster'i seçin.
3. Ekranınızın tamamı, Pencere veya Chrome sekmesi'ni seçin.
 - Gösterdiğiniz Chrome sekmesindeki ses içeriği, varsayılan olarak paylaşılır.
 - Farklı bir sekme göstermek istiyorsanız ekranınızın en alt tarafından Kaynağı değiştir'i seçin.
4. Paylaşmak istediğiniz içeriği seçin.
5. Paylaş'ı belirleyin.
6. Ekranını gösteren başka bir katılımcı mevcutsa, kendi ekranınızın gösterilmesini istediğinizi onaylayın.

Kameranız açıksa, ekranınızı gösterdiğiniz sırada kullanıcılar sizi görür.





Ekranınızı Göstermeyi Durdurma

- Meet penceresinden Sunumu Durdur'u tıklayın.
- Sağ alt köşeden Sunumu siz yapıyorsunuz > Sunumu durdur'u tıklamayı da seçebilirsiniz.

Başka Bir Katılımcı Ekranını Gösterirken Ekranınızı Gösterme

1. Sağ alt köşeden Şimdi göster'i tıklayın.
2. Ekranınızın tamamı veya Pencere'yi seçin.
3. Geçerli ekranın yerine göster'i belirleyin.

Başka bir katılımcı ekranını gösterdiğinde, diğerlerinin sununuzu hâlâ görebildiğine dair bir bildirim alırsınız. Bildirimdeki düğmeleri tıklayarak, sununuzu sona erdirebilir veya devam ettirebilirsiniz.

Yalnızca Ekranınızı Göstermek İçin Katılma

Ekranınızı göstermek için katıldığınızda, toplantıda yalnızca bilgisayarınızdaki pencere veya uygulama gösterilir. Ses veya başka bir görüntü gönderilmez ya da alınmaz.

1. <https://meet.google.com/> adresine gidin.
2. Planlanan toplantıyı seçin ya da Toplantıya katıl veya toplantı başlat'ı tıklayın.
3. Toplantı kodu girin.
4. Sunum yap'ı tıklayın.
5. Pencere veya uygulama seçin.
6. Paylaş'ı seçin.

Görüntülü Toplantıyı Kaydetme

Toplantıyı Kimler Kaydedebilir?

Diğer kullanıcıların daha sonra izlemesi için görüntülü toplantıları kaydedebilirsiniz.



Aşağıdaki durumlarda kayıt yapabilirsiniz:

- Toplantıyı düzenleyen sizseniz
- Düzenleyiciyle aynı kuruluştaysanız

Görüntülü Toplantıda Neler Kaydedilir?

En iyi uygulama olarak, her zaman kaydetmeye başlamadan önce diğer toplantı katılımcılarını bilgilendirmeniz önerilir.

Kayıtlara aktif durumdaki konuşmacının sesi ve gösterilen her şey dahil edilir. Kayıt, düzenleyicinin Drive'ım bölümündeki Meet Kayıtları klasörüne kaydedilir. Toplantıyı düzenleyen kullanıcıya ve kaydı başlatan kişiye, kayıt bağlantısını içeren bir e-posta gönderilir. Bağlantı, Takvim etkinliğine eklenir.

Kayıt, diğer pencereleri veya bildirimleri içermez. Bir katılımcının sabitlenmesi, kayıta hangi katılımcıların gösterileceğini etkilemez.

Bir kayıt başladığında veya durduğunda şu kullanıcılar bildirim alır (ancak kaydı kontrol edemez):

- Kuruluşunuzun dışındaki kullanıcılar
- Mobil uygulama kullanıcıları
- Telefonla katılan kullanıcılar

Bir katılımcı kayıt sırasında canlı altyazıları açarsa altyazılar kaydedilmez ve kaydı oynattığınızda açılmaz.

Önemli: Toplantılar kaydedildiğinde sohbet görüşmesi günlüğü de kaydedilir.

Meet sohbetinin hangi bölümü kaydedilir?

Sohbetler video süresince kaydedilir.

Meet sohbeti nereye kaydedilir?

Sohbetler, toplantıyı düzenleyen kullanıcının Drive'ında .SBV dosyası olarak kaydedilir.

Bir konuşma metnini nasıl oynatırım?

Konuşma metni oynatma özellikleri kullandığınız medya oynatıcıya bağlıdır. Dosyalar VLC gibi bir medya oynatıcıya indirildiğinde sohbet içerikleri altyazı olarak görüntülenir.

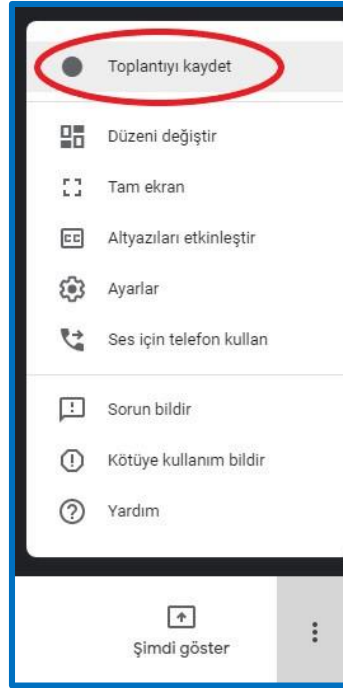


Toplantılar ne zaman kaydedilir?

Daha sonra incelemek veya katılmayan kullanıcılarla paylaşmak istediğiniz toplantıları kaydetmek yararlıdır. Örnek:

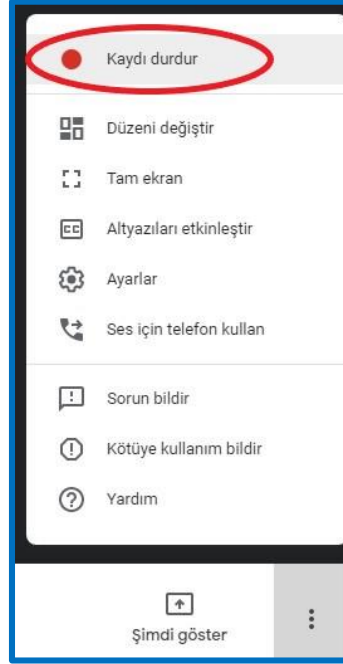
- Öğrenciler ve yeni çalışanlar için isteğe bağlı ekip sunuları
- Daha sonra kullanıcılarla paylaşmak istediğiniz konferans sunuları
- Kullanıcıların isteğe bağlı olarak tekrar oynatabileceği sanal eğitim oturumları

Kayıt başlatma ve durdurma





BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU



Önemli: Kaydetme seçeneği Meet'in yalnızca bilgisayar sürümünde kullanılabilir. Mobil uygulama kullanıcıları kayıt başladığında veya durduğunda bildirim alır ancak kaydı kontrol edemez.

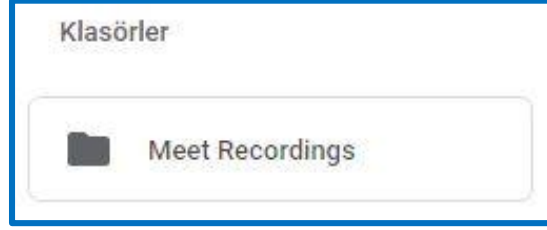
Yalnızca ekranınızı göstermek için katıldıysanız (örneğin, zaten bir video konferans odasında iken dizüstü bilgisayarla katıldıysanız) kayıt yapamazsınız. Öncelikle görüntülü toplantıya katılmanız, sunuyu başlatmanız ve sonra kayıt yapmanız gerekir.

1. [Meet](#)'i açın > bir toplantı [Başlatın](#) veya toplantıya [Katılın](#).
2. Diğer > Toplantıyı kaydet'i tıklayın.
 - Sorun yaşıyorsanız [Kayıt düğmesini bulamıyorum](#) bölümüne gidin.
3. Kaydın başlamasını bekleyin.
Kayıt başladığında veya durduğunda diğer katılımcılar bilgilendirilir.
4. İşiniz bittiğinde Diğer > Kaydı durdur'u tıklayın.
 - Herkes toplantıdan çıktığında da kayıt durur.
5. Doğrulamak için Kaydı durdur seçeneğini tekrar tıklayın.
6. Kayıt dosyasının oluşturulup toplantıyı düzenleyenin [Drive'im > Meet Kayıtları klasörü](#)'ne kaydedilmesini bekleyin.
7. Toplantıyı düzenleyen kullanıcıya ve kaydı başlatan kişiye, kayıt bağlantısını içeren bir e-posta gönderilir.



Bir Kaydı Oynatma, Paylaşma, İndirme Veya Kaydetme

Google Drive'da



Kayıtlar, toplantıyı düzenleyen kullanıcının [Drive'im > Meet Kayıtları klasörü](#)'ne kaydedilir. Ancak, toplantıyı düzenleyen kullanıcı değişirse veya toplantı, Takvim'deki planlanan saatin dışında gerçekleşirse kayıt bağlantısı etkinliği ilk oluşturan kullanıcıya gönderilir.

Bir kaydı paylaşmak için:

1. Dosyayı seçin ve > Paylaş seçeneğini belirleyin.
2. Alternatif olarak, Bağlantı'yı tıklayın > bir e-postaya veya sohbet mesajına yapıştırın.

En iyi sonuçlar için kaydı indirin ve daha sonra bilgisayarınızdan oynatın:

1. Dosyayı seçin ve Diğer > İndir'i tıklayın.
2. İndirilen dosyayı oynatmak için çift tıklayın.
 - Drive'da kaydı oynatmak için çift tıklayın. Dosya internet üzerinden görüntüleme için hazır olana kadar "İşlem devam ediyor" mesajı görüntülenir.

Kaydı Drive'im bölümüne eklemek için dosyayı seçin ve Drive'ıma Ekle'yi tıklayın.

E-Posta Bağlantısından

Toplantıyı düzenleyen kullanıcıya ve kaydı başlatan kişiye, kayıt bağlantısını içeren bir e-posta gönderilir.

1. E-postada bağlantıyı tıklayın ve kaydın açılmasını bekleyin.
2. Bir seçenek belirleyin:
 - Kaydı oynatmak için Oynat'ı tıklayın.
 - Kaydı paylaşmak için Diğer > Paylaş'ı tıklayın. Kullanıcı adlarını veya e-posta adreslerini girin ve Bitti'yi tıklayın.

İpucu: Ayrıca bir bağlantıyı kopyalayıp paylaşabilirsiniz.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
UZAKTAN TOPLANTI SİSTEMİ
(GOOLEHANGOUTS MEET)
KULLANICI KILAVUZU

Dosyayı indirmek için İndir'i tıklayın.

Kaydı geçerli klasöre eklemek için Drive'ıma Ekle'yi tıklayın.

Daha fazla bilgi için: <https://support.google.com/meet#topic=7192926>