



ZOOM WEBİNAR YÖNETİMİ

Nisan 2022
Sürüm 1.0

İstanbul Aydın Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Halit Aydın Kampüsü
D Blok



Telefon 444 1 428 – Dahili 44 1 44



Bu kitapçıkta, video konferans uygulaması olan Zoom uygulamasında nasıl Webinarı yönetebileceğiniz konusunda gereken bilgileri bulacaksınız.

Bilgi işlem teknolojileri konusunda sizler için hazırlanmış sitemiz; bidb.aydin.edu.tr ziyaret edebilir, sitemizden diğer kitapçıklara ulaşabilirsiniz.

İstanbul Aydın Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İçindekiler

1. Zoom Webinar Nedir?.....	4
2. Arayüzü Ayarlama	4
3. Webinarı Ayarlama	5
3.1. Katılımcı Genel Ayarları.....	5
3.2. Katılımcı Sohbet Ayarı	6
3.3. Ekran Paylaşım Ayarları.....	6
3.4. Soru-Cevap Ayarları	6
4. Webinar Kaydı	7
5. Webinarı Yönetme	8
5.1. Rolsüz Katılımcılar	8
5.2. Panelistler	9
5.2.1. Bekleme Odası	10
6. Soru-Cevap Kullanımı	10
7. Anlık Çeviri(Interpretation)	11

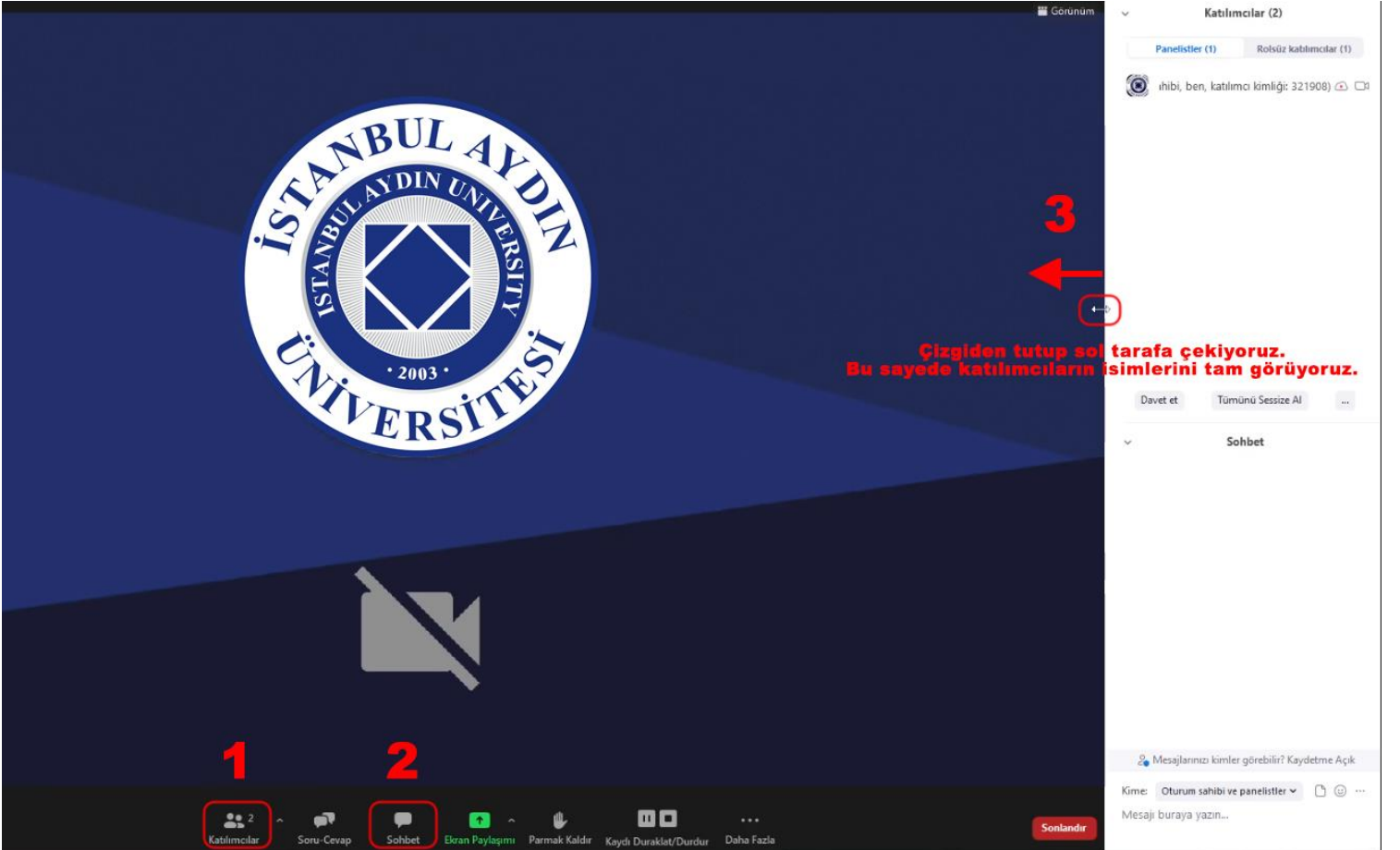
1. Zoom Webinar Nedir?

Zoom Meetingden farklı olarak Panelistler ve Rolsüz Katılımcılar olarak kişiler 2 gruba ayrılır. Yüksek katılımcılı etkinlikler için yönetimi kolaydır. 500 kişiye kadar katılım sağlanabilir, 500 kişi içerisinde eşzamanlı olarak sadece 100 kişi panelist olarak ayarlanabilir.

Panelistler kamera ve mikrofonu istedikleri gibi açıp kapatabilir, sohbetten yazabilir. Fakat rolsüz katılımcıların neler yapabileceğini sadece oturum sahipleri belirleyebilir. Rolsüz katılımcılar kamera ve ekran paylaşımı açamaz. Oturum sahipleri rolsüz katılımcıların toplu olarak sohbette yazı yazmalarını, toplu olarak soru sormalarını, ve bireysel olarak katılımcılara mikrofon açma izni verebilir.

2. Arayüzü Ayarlama

Oturum sahibi olan kişinin zoomu rahat takip edebilmesi için Katılımcılar ile Sohbet'i aynı anda görmelidir. Katılımcılar ve Sohbet butonlarına sırasıyla basınca sağ tarafta alt alta pencereler yer alacak. Daha sonrasında görselde işaretli yerden tutup sol tarafa çekebilir. Bu sayede Sohbet ve Katılımcılar penceresinde uzun isimleri kısaltma olmadan okuyabilirler.



3. Webinarı Ayarlama

4 farklı yerde Webinar Ayarı vardır. Katılımcı genel ayarları, katılımcı sohbet ayarı, ekran paylaşım ayarları, Soru-Cevap ayarları.

3.1. Katılımcı Genel Ayarları

Katılımcılar penceresinin altında yer alan üç noktadan ulaşılır.

- **Herkesin Sesi Açmasını İste –** Sadece panelistlere yönelik ekranlarında oturum sahibi mikrofonunuzu açmak istiyor şeklinde bir bildirim gider ve onayladıklarında mikrofonları açılır.
- **Girişte Panelistleri Sessize Al –** Panelistliğe geçen kişinin mikrofonu açık bir şekilde giriş yapmasını engeller.
- **Panelistlerin Kendilerinin Sesini Açmasına İzin Ver –** Panelistlere mikrofon açma izni verir.
- **Panelistlerin Kendilerini Yeniden Adlandırmalarına İzin Ver –** Kişi kendi isminin üstüne gelerek isim değişikliği yapılabilir.
- **Birisi katıldığında veya ayrıldığında ses çal –** Panelistlerden birisi çıktığı vakit veya biri panelist olarak giriş yaparsa herkese bildirim sesi gider.
- **Web Seminerini Kilitle –** Webinar girişini engeller, sadece panelist olanlar eğer zoom hesapları ile giriş yaptılarsa giriş çıkabilir.
- **Panelistlerin Videoyu Başlatmasına İzin Ver –** Panelistlere kamera açma izni verir.
- **Parmak Kaldır –** Rolsüz katılımcıların parmak kaldırmalarına izin verir.
- **Katılımcı Sayısını Görüntüle –** Rolsüz katılımcılar Zoom Pencere Başlığında Webinar da olan Panelist ve Rolsüz Katılımcı sayılarını görebilir.
- **Rolsüz Katılımcı Görünümü – Oturum Sahibinin Görünümünü Takip Et** seçilirse oturum sahibi ekranını nasıl ayarlarsa rolsüz katılımcılar öyle görünür. *Aktif Konuşmacı* seçilirse sadece konuşan panelistin kamerası rolsüz katılımcılarda görünür. *Galeri* seçilirse kamerası açık olan tüm panelistlerin görüntüsünü rolsüz katılımcılar görür.



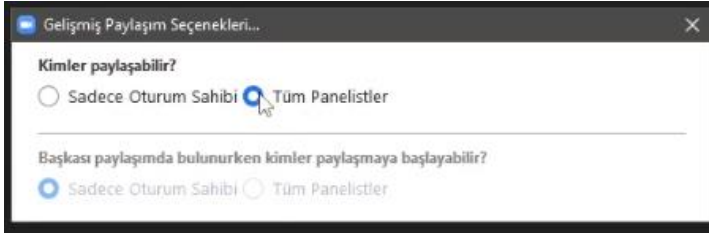
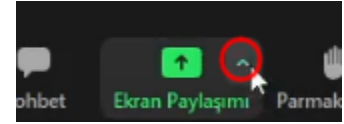
3.2. Katılımcı Sohbet Ayarı

Rolsüz katılımcıların kimlerle sohbet edebileceğini ayarlamanızı sağlar. Sohbette sağ alt yerdeki üç noktadan ulaşılır.



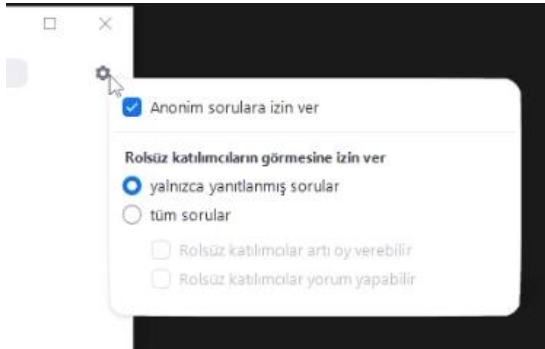
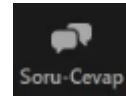
3.3. Ekran Paylaşım Ayarları

Ekranın alt-ortasında bulunan Ekran Paylaşımı butonunun sağ üstündeki yukarı ok tuşu ile erişilir. Bu pencereden ekran paylaşım iznini ayarlarsınız.



3.4. Soru-Cevap Ayarları

Ekranın alt-ortasında bulunan Soru-Cevap butonuna tıkladıktan sonra açılan penceredeki çark simgesine tıklayarak erişilir.



Soru-Cevap bölümü varsayılan olarak oluşturulan webinarlarda açık olarak gelir. Etkinlik esnasında kullanımı kapatılamaz, sadece oturum sahibi tarafından kullanım ayarları yapılabilir.

Kapatılması için webinar başlatılmadan önce zoom bağlantısını talep ettiğiniz kişiden kapatılmasını talep etmeniz gerekmektedir.

4. Webinar Kaydı

Kaydetme butonu alt-ortada bulunur. Kaydet butonuna tıkladığınızda iki şekilde kaydetme yönteminiz vardır.

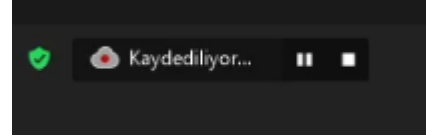
Bu Bilgisayara Kaydet seçeneği kaydı bilgisayarınızda başlatır ve siz Webinardan çıktığınızda bilgisayarın ortasında bir pencere açılır ve kaydı derlemeye başlar. Kayıt derlendikten sonra Zoom bilgisayarınızda bir klasör açar ve kaydı size sunar. Kayıt esnasında bilgisayarınız birden kapanırsa kayıt alımı başarısız olur. Bilgisayarına kaydeden panelistlerde isminin sonunda yuvarlak içinde kırmızı bir simge oluşur.



Buluta Kaydet seçeneği kaydı bulut sistemine kaydetmeyi başlatır. Tüm kayıt işlemleri Zoom sistemi kendisi yapar. Sizin bilgisayarınız kapansa bile Webinardaki son kişi Zoom'dan çıkış yapıncaya kadar kayıt alımı devam eder. Eğer Webinar, bulut sistemine kaydediliyorsa oturum sahibi ve ortak oturum sahiplerinin isminin sonunda bulut simgesi içinde kırmızı bir simge oluşur.



Ayrıca ekranın sol üstünde bulut sistemine kaydedildiğini görebilirsiniz.



Etkinlik Koordinatörüne bağlı Zoom hesaplarında Zoom kayıtları bulut sistemine kaydedilir. Etkinlik sonunda Zoom kayıtları için yazılmış entegrasyon yazılımı ile kayıtlar sadece yetkili kişilerin görebileceği şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı sunucuya indirilir. Webinar kaydının linkini etkinlik bittikten 1 gün sonra Etkinlik Koordinatöründen talep edebilirsiniz. Kayıtlarda ekran paylaşımı ve sadece aktif konuşan kişinin görüntüsü ve sesi yer alır.

*Katılan panelist webinar esnasında kendi bilgisayarına da kayıt almak isterse **Yerel Dosyaları Kaydetme İzni** verilmesi gerekmektedir. 5.2. Panelistler başlığında nasıl verileceği yazmaktadır.*

*Kayıt başladığı zaman herkese bir onay penceresi çıkmaktadır. Bu onay penceresinde Webinarın kayıt altına alındığı bilgisi yer almakla birlikte kişi devam etmek isterse **Anladım** butonuna tıklaması gerekmektedir.*



5. Webinarı Yönetme

Katılımcılar ikiye ayrılır. Panelistler ve rolsüz katılımcılar. Katılımcılar penceresinde Panelistler(*) ve Rolsüz Katılımcılar(*) sekmeleri arasında geçiş yaparak katılımcıları görebilir ve katılımcıları yönetebilirsiniz.

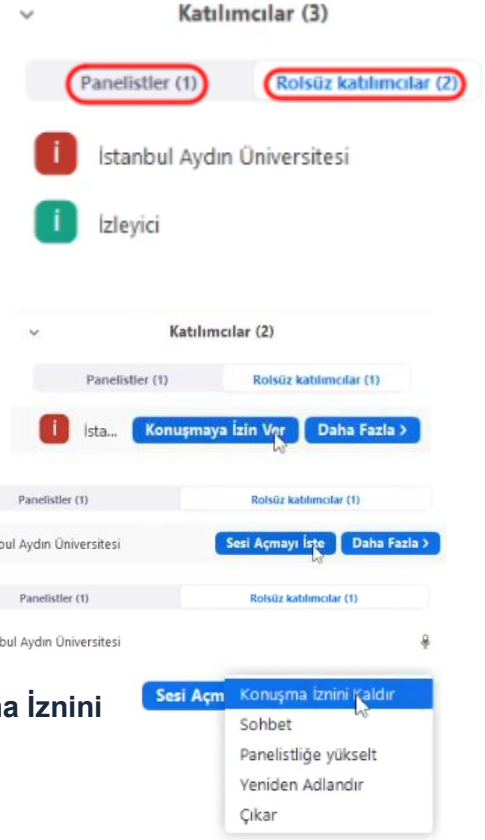
5.1. Rolsüz Katılımcılar

Bir rolsüz katılımcının üstüne geldiğinizde **Konuşmaya İzin Ver** butonuna tıklarsanız katılımcı istediği zaman mikrofonunu açıp-kapatabilir.

Mikrofonu kapalıysa yine üstüne gelerek **Sesi Açmayı İste** butonuna tıklayarak mikrofonu açma talebi gönderebilirsiniz.

Rolsüz katılımcının mikrofon açma iznini almak için **Daha Fazla >** butonuna tıklayarak **Konuşma İznini Kaldır** seçeneğini seçmeniz gerekmektedir.

Daha Fazla > butonundan rolsüz katılımcı için yapabileceklerinize ulaşırsınız. Bu butondan kişiyi **Panelistliğe yükselt** seçeneğini seçerek katılımcıya panelistlik daveti gönderirsiniz. Katılımcı daveti kabul ettiği zaman panelist olur.



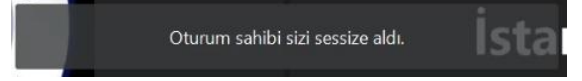
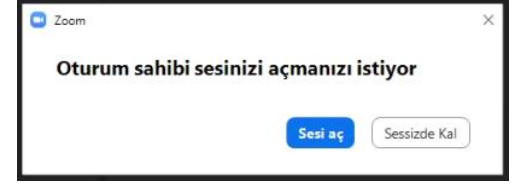
20 Saniye içerisinde katılımcı onaylamazsa onay penceresi kapanmaktadır. Tekrar panelistlik daveti gönderilebilir.

5.2. Panelistler

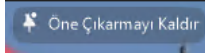
Bir panelistin üstüne geldiğinizde 2 buton yer alır. **Sesi Açmayı İste/Sessize al** ve **Daha Fazla >**

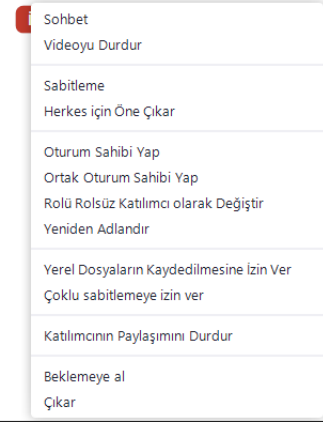
Sesi Açmayı İste butonuna tıkladığınızda panelistin önünde bir pencere açılır ve Oturum sahibi sesinizi açmanızı istiyor yazar. Panelist Sesi aç butonuna tıkladığında mikrofonu açılır. Eğer panelistin mikrofonu açıksa aynı yerde Sessize al yazar.

Sessize al butonuna tıkladığınızda panelistin mikrofonu kapatılır ve ekranında sessize alındınız yazar.



Daha Fazla > içerisinde bulunan seçenekler;

- **Sohbet** – Paneliste özel yazmanızı sağlar.
- **Videoyu Durdur** – Panelistin kamerasını kapatırsınız.
- **Sabitleme** – Sadece kendi ekranınızda panelisti sabitlersiniz.
- **Herkes için Öne Çıkar** – Tüm katılımcıların ekranına panelistin görüntüsünü sabitlersiniz. Eğer panelistin mikrofonu kapalıysa mikrofonu açması için bildirim gider. Öne çıkarılanları ekranınızın sol üstünde görebilirsiniz. 
- **Oturum Sahibi Yap** – Tüm yetkilerinizi seçtiğiniz paneliste verirsiniz. Sizdeki yetkiler gider.
- **Ortak Oturum Sahibi Yap** – Webinarı yönetmeniz konusunda size yardımcı olacak kişileri ortak oturum sahibi yapabilirsiniz. Sizdeki yetkilere sahip olur.
- **Rolü Rolsüz Katılımcı olarak Değiştir** – Panelisti rolsüz katılımcıların arasına alırsınız.
- **Yeniden Adlandır** – Panelistin görünen adını değiştirirsiniz.
- **Yerel Dosyaların Kaydedilmesine İzin Ver** – Webinar kaydını kendi bilgisayarına kaydetmesi için izin verirsiniz.
- **Çoklu sabitlemeye izin ver** - Panelistin kendi ekranına birden fazla kişiyi sabitlemesi için izin verirsiniz.
- **Katılımcının Paylaşımını Durdur** – Eğer ekran paylaşımı yapıyorsa ekran paylaşımını kapatırsınız.
- **Beklemeye al** – Panelisti bekleme odasına alırsınız.
- **Çıkar** – Panelisti Webinardan çıkartırsınız.



5.2.1. Bekleme Odası

Bekleme Odasına alınan panelistler webinarı takip edemezler. Ekranlarında *Toplantı sahibi yakında içeri girmenize izin verecek.* yazar.

Bekleme Odasına aldığınız panelistler Panelistler altında görünür, ve istediğiniz zaman panelistin üzerine gelerek Bekleme Odasından Çıkar diyerek panelisti geri alırsınız.



Toplantı sahibi yakında içeri girmenize izin verecek.

My Webinar

6. Soru-Cevap Kullanımı

Rolsüz katılımcılar Panelistlere Soru-Cevap bölümünden sorular sorabilir. Bu soruları Panelist tarafında bulunan katılımcıların hepsi cevaplayabilir.

Soru-Cevap penceresi 3 bölüme ayrılır. Açık olan sorular, Yanıtlananlar, Reddedilenler.

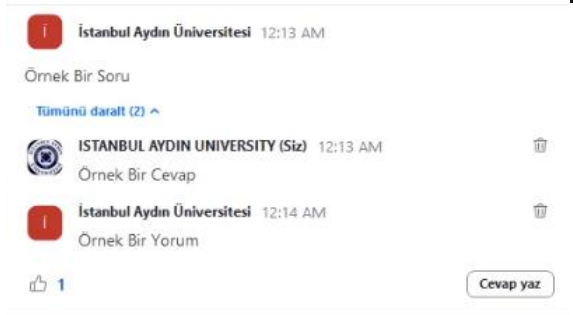
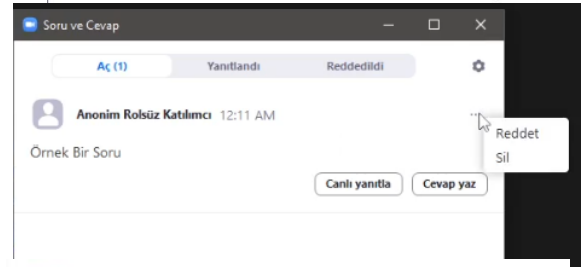
Anonim sorulara izin vererseniz rolsüz katılımcılar isimlerini gizleyerek sorular sorabilir, kim olduğu bilinmez.

Sorulan soruların yanında bulunan üç noktadan ilgili soruyla ilgili işlemler yapabilirsiniz.

Eğer rolsüz katılımcıların tüm soruları görmesini açtıysanız açık olan soruları görebilirler.

Artı oy iznini verdiyseniz soruları beğenebilirler, bu sayede en çok beğeni alan soru belli olur.

Yorum izni vererseniz katılımcılar sorulara yorum yapabilir.

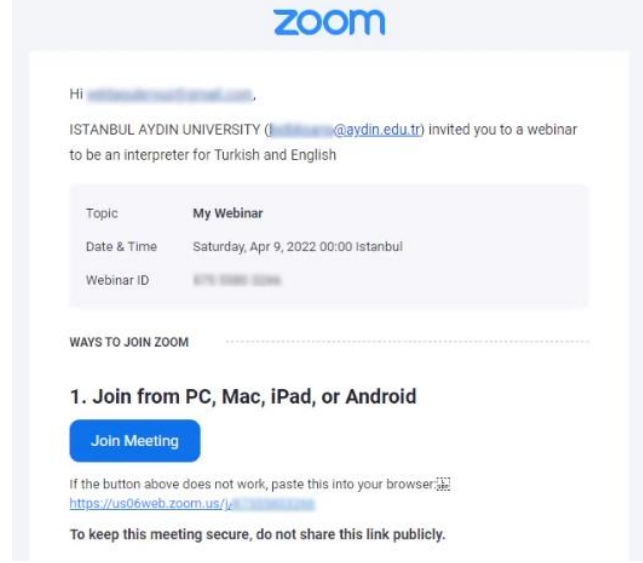


7. Anlık Çeviri(Interpretation)

Webinarlarda tercüman ayarı varsayılan olarak kapalı oluşturulur. Eğer panelistler arasında biri anlık olarak webinarı farklı bir dile tercüme edecekse, mutlaka webinar başlatılmadan 1 gün önce bu kişinin mail adresi Webinarı oluşturan kişiye bildirilmelidir. Webinarı oluşturan kişi Zoom sistemi üzerinden hangi dilden hangi dile çevireceği ile alakalı kişilere mail gönderir.

En az bir kişi bildirilmesi gerekmektedir.

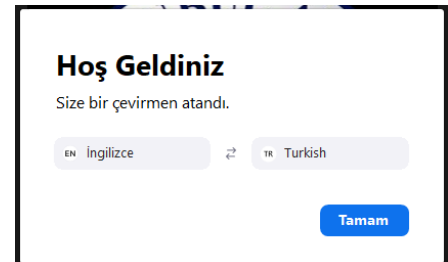
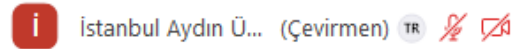
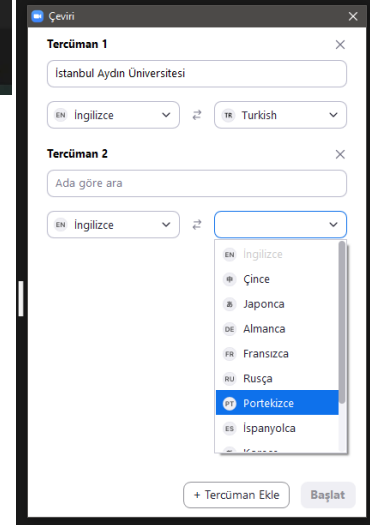
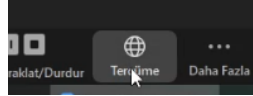
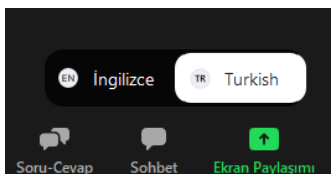
Kişiler bu maildeki Join Meeting butonuna tıklayarak webinar katıldıklarında Panelist bölümünde yer alırlar.



Anlık çeviri istenildiği zaman oturum sahibi tarafından başlatılması gerekmektedir. Bunun için ekranın alt-ortasında bulunan Tercüme butonuna basmalı ve açılan Çeviri penceresinden Tercüman ayarlarını yaptıktan sonra Başlat butonuna tıklamalısınız.

Çevirmenlik yapacak kişiyi değiştirmek isterseniz, veya farklı dillere daha çevrilmesi istenilirse, bu pencereden ayarlayabilirsiniz. **+Tercüman Ekle** butonuna tıkladıktan sonra yeni Tercüman ekleyebilir ve ayarlarını yapabilirsiniz.

Çeviri başlatıldığı zaman çevirmenlerde bildirim penceresi açılır, isminin sonunda parantez içerisinde Çevirmen ve hangi dilin kanalındalarsa o yazmaktadır. Çevirmenler bildirim penceresini kapattıktan sonra dil kanallarında yer değişikliği yapabilirler.



Tercümanları değiştirmek veya çeviriyi sonlandırmak için Tercüme butonuna tıkladıktan sonra Çeviriyi Yönet.. seçeneğini seçmelisiniz. İster **Sonlandır** butonuna tıklayarak çeviriyi sonlandırabilir, ister çevirmeni değiştirdikten sonra **Güncelle** butonuna tıklayarak anında çevirmeni değiştirebilirsiniz.



Çeviri başladıktan sonra tüm rolsüz katılımcıların ekranının altında kısa süreliğine bildirim mesajı yer alır. Tercüme butonuna tıklayarak istedikleri dilde webinarı dinleyebilirler.

