



ATAATÜRK  
ÜNİVERSİTESİ

55. yıl  
1957-2012



AtaUzEM

## ADOBE CONNECT PRO MEETING NASIL KULLANIRIM

*Her yerden kolayca erişilebilen sınıf*

Erzurum  
2012-2013

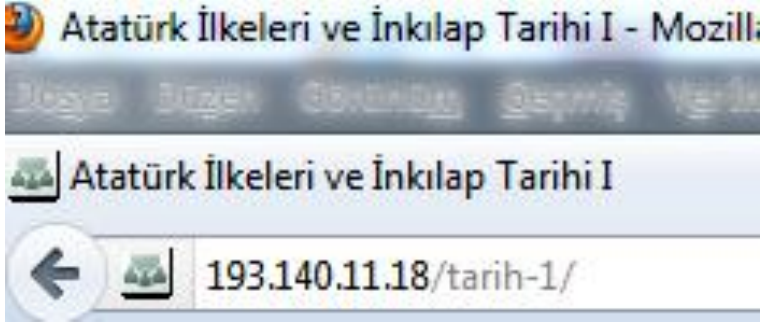
## ÖNSÖZ

Bu kitapçık Atatürk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezince uzaktan eğitim verecek Öğretim elemanlarının Senkron dersleri sorunsuz bir şekilde işlemelerine yardımcı olabilmek amacıyla hazırlanmıştır.

## İÇİNDEKİLER

1. Toplantı Odasına Giriş
2. Toplantı Odası Menüleri
  - Toplantı Menüsü
    - Erişim ve Girişi Yönet
    - Toplantıyı Kaydet
    - Toplantıyı Bitir
  - Düzenler Menüsü
  - Bölmeler Menüsü
3. Paylaş Bölmesi
  - Masaüstü
  - Uygulamalar
  - Pencereler
  - Belge Paylaşımı
  - Beyaz Tahtalar
4. Diğer Bölmeler
  - Katılımcı Listesi
  - Fotoğraf Makinesi ve Ses
  - Sohbet
  - Not
  - Dosya Paylaşımı

## 1.TOPLANTIYA GİRİŞ



İlk önce tarayıcımızı açarak adres bölümüne dersin adresini yazıyoruz. Açılan bölümde karşımıza gelen giriş ekranında adımızı yazıp misafir olarak giriş yapıyoruz.

Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting

### Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I

Misafir olarak gir

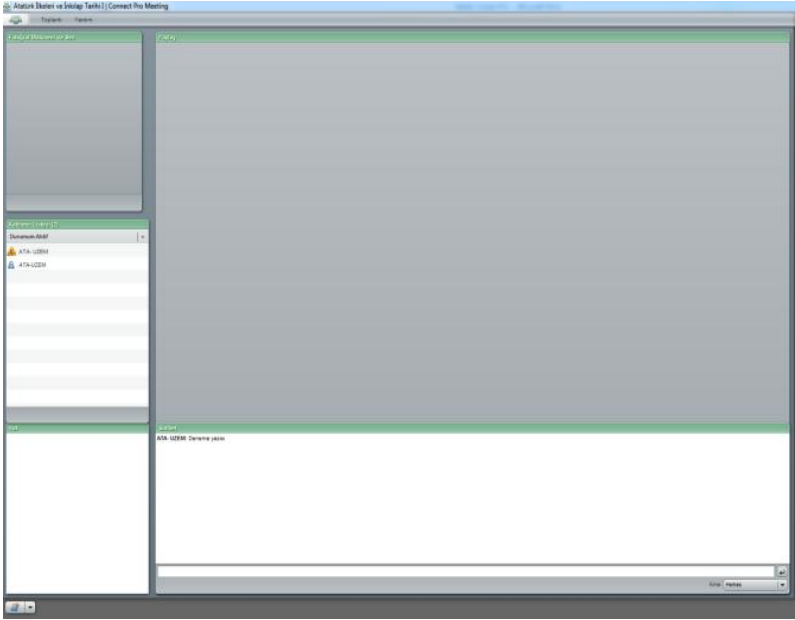
Adınızı girin:

ATA-UZEM|

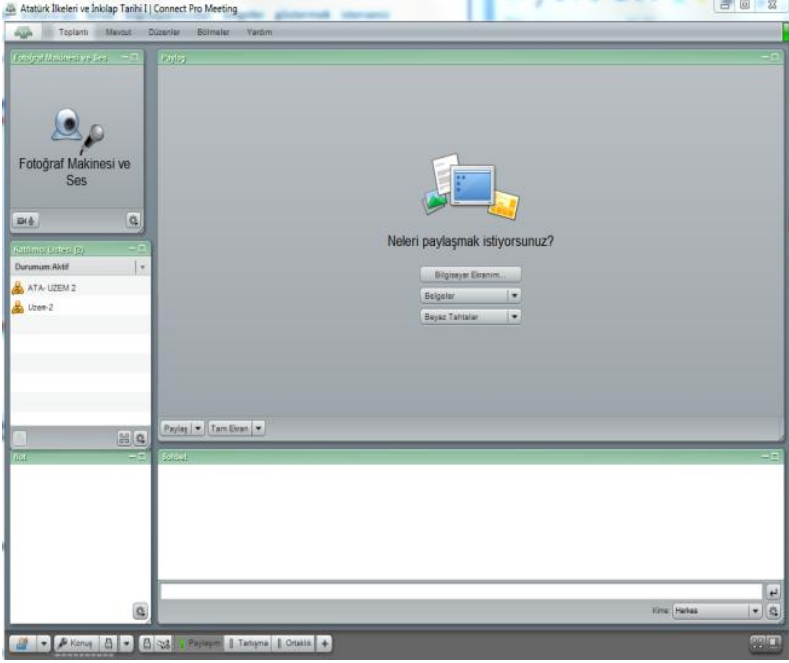
Odaya Gir

Oturum açma adınızı ve parolanızı kullanarak giriş yapın

Giriş yaptıktan sonra karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.



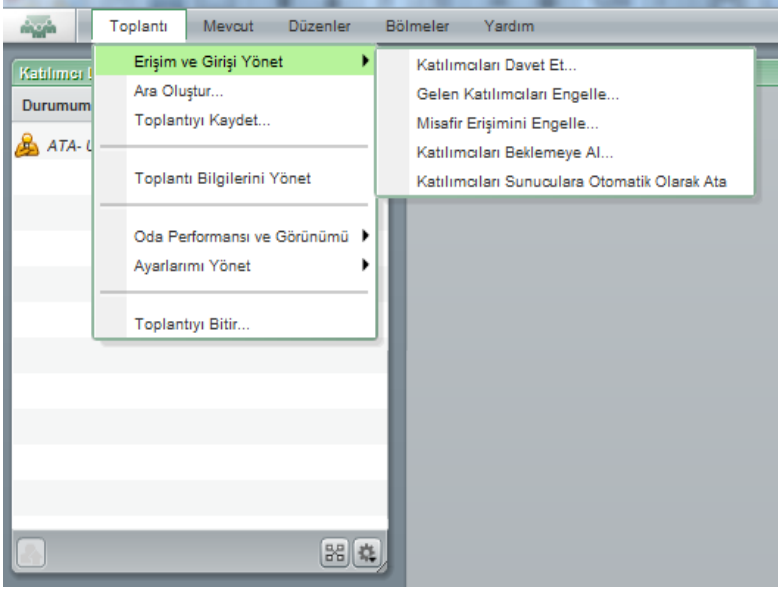
Üst ekranda henüz katılımcı olarak gözüktüğünüz için erişiminiz kısıtlı olacaktır. Toplantı sahibi tarafından sizde “katılımcı” konumundan “toplantı sahibi” konumuna atandıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü ile karşılaşacaksınız.



## 2.TOPLANTI ODASI MENÜLERİ

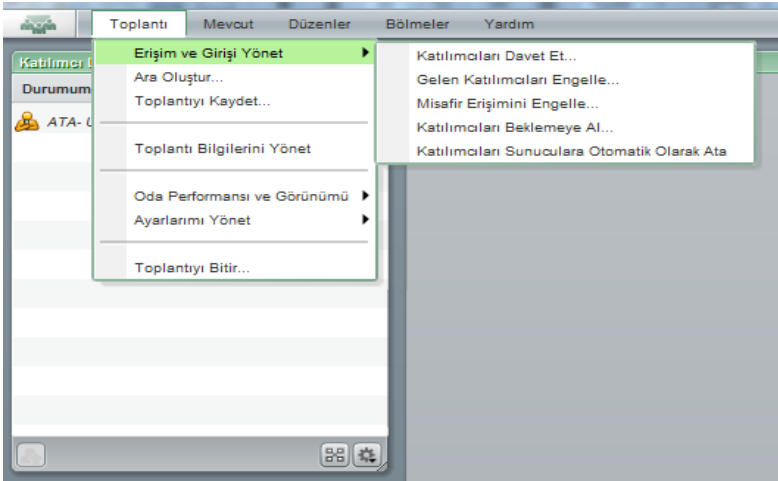
### Toplantı Menüsü

Bu menüden toplantıya erişim ayarlarını yönetmek, toplantıyı kaydetmek, toplantıyı sonlandırmak, toplantıya ara vermek, toplantı ekranının çözünürlüğü gibi ayarlamaları yapabilirsiniz.



## Erişim ve Giriş Yönet

Bu seçenek ile toplantıya erişim seçenekleri düzenlenir.



Erişim ve Girişi Yönet bölümü 5 seçenekten oluşur. Bunlar;

- Katılımcıları Davet Et
- Gelen Katılımcıları Engelle
- Misafir Giriřini Engelle
- Katılımcıları Beklemeye Al
- Katılımcıları Sunuculara Otomatik Olarak Ata

### Toplantıyı Kaydet

Bu seçenek toplantıyı kayıt altına almak için kullanılır.

'Tamam' butonuna tıklayarak işlem tamamlanır.

**Toplantıyı Kaydet**

Ad: Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I\_0

Özet:

Konuşmacı telefonundan ses kaydet

Telekonferansı hoparlör kullanarak gerçekleştiriyorsanız, Kamera ve Ses bölümüne yerine bilgisayarınızın mikrofonundan ses kaydetmek için bu seçeneği belirleyin. Bu seçeneği belirlemezseniz, bu toplantı için Ses kontrollerini kayıt durdurulana kadar kapatacaktır.



## Toplantıyı Bitir

Toplantıyı sona erdirmek istediğimizde bu seçeneği kullanabiliriz. Bu buton kullanılmadığı takdirde toplantı açık kalır.

**Toplantıyı Bitir**

Bir toplantıyı sonlandırdığınızda, tüm katılımcılar toplantı odasından kaldırılır.

Bu mesajı herkese göster:

Toplantı sahibi toplantıyı sonlandırdı. Katıldığınız için teşekkür ederiz.

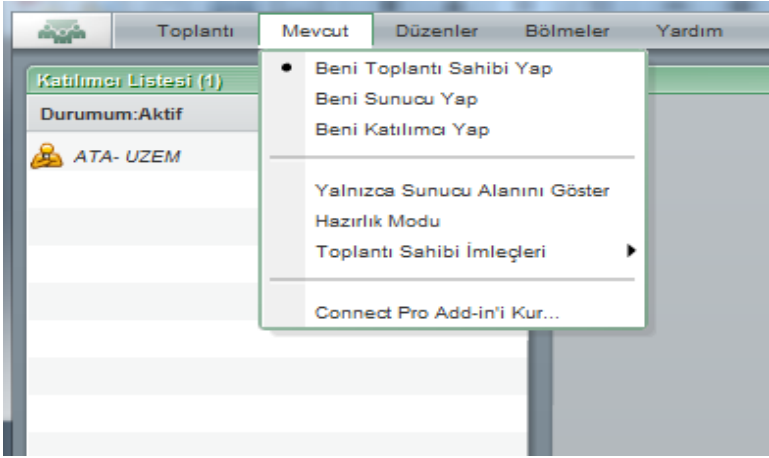
Katılımcılar için şu URL'yi aç:

Mesajı Kaydet Tamam İptal

## Mevcut Menü

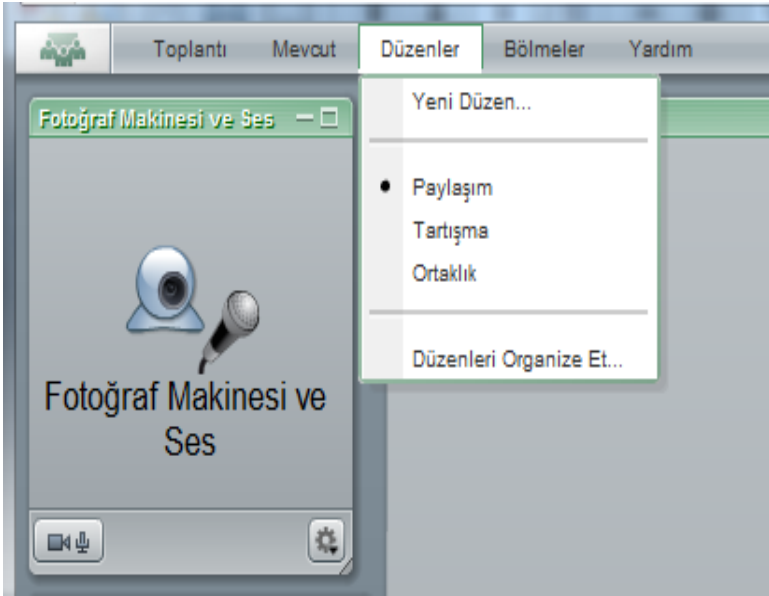
Bu menü sadece toplantı sahiplerinde mevcuttur. Bu menüde;

- Beni Toplantı Sahibi Yap
- Beni Sunucu Yap
- Beni Katılımcı Yap
- Yalnızca Sunucu Alanını Göster
- Hazırlık Modu
- Toplantı Sahibi İmleçleri seçenekleri bulunur.



## Düzenler Menüsü

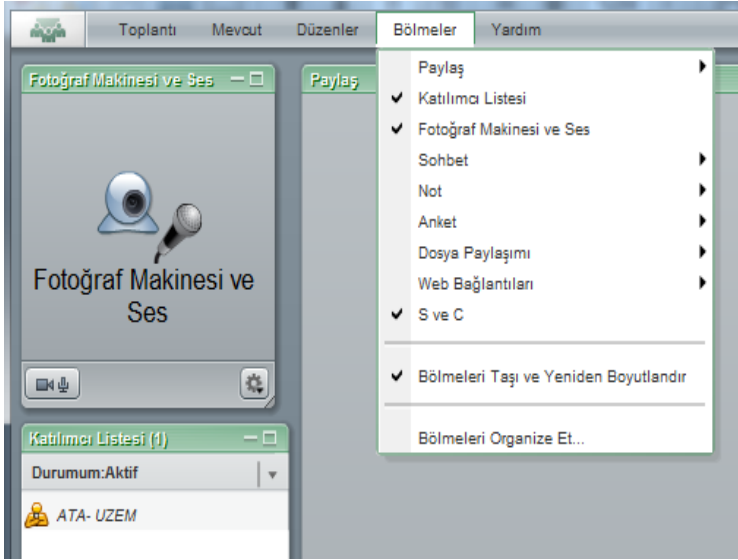
Toplantı odasındaki panelleri düzenlemede kullanılır.



Bu menüyü toplantı odasındaki panelleri yerleştirmek için kullanabilirsiniz.

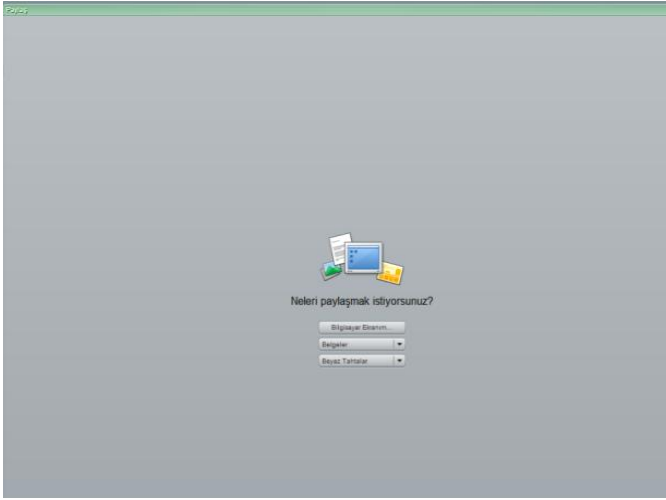
## Bölmeler Menüsü

Toplantı odasındaki panellerin gizlenmesini veya görünmesi ayarladığımız bölümdür.Ör: Sohbet bölümü, Paylaşım bölümü, Not bölümü vb.

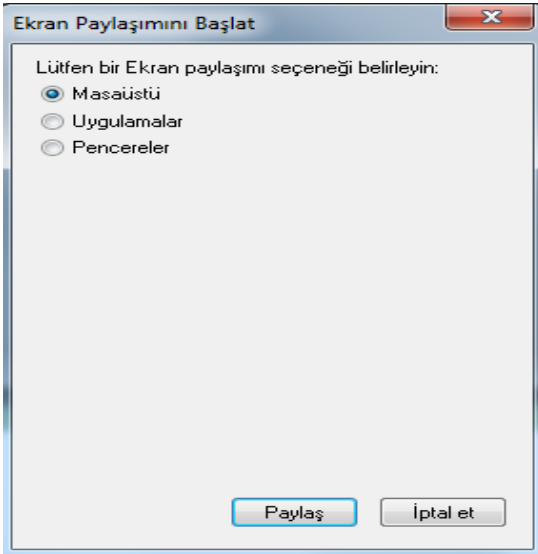


## PAYLAŞ BÖLMESİ

Bu panel ile kullanıcıya kendi bilgisayarınızdan belgeler göstermek isterseniz kullanabilirsiniz. Bu bölümü kullanmak için Bölmeler/Paylaş/Yeni Boş Paylaşım Bölümü menüsünü takip edebilirsiniz.



Burada 3 adet seçenek bulunmaktadır. Bunlar; “Masaüstü”, “Uygulamalar” ve “Pencereler” dir.

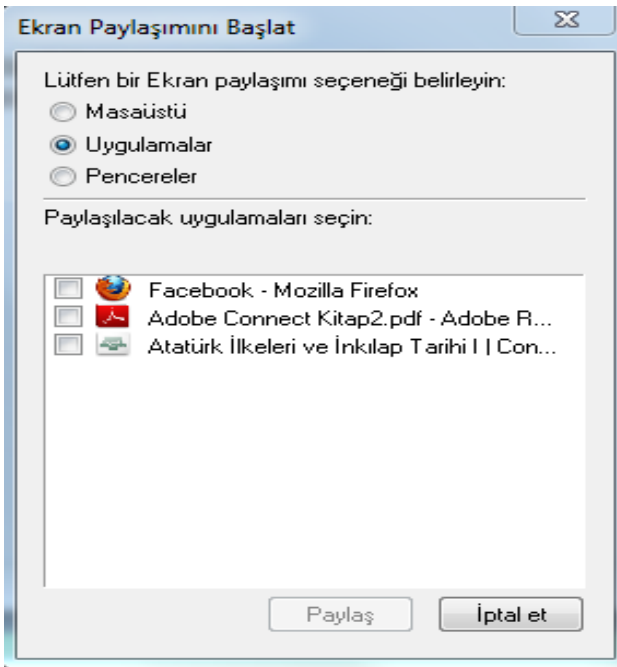


## Masaüstü

Masaüstü seçeneğini seçip “Paylaş” butonuna basarsanız masaüstünde yaptığınız uygulamalar öğrenciler tarafından görülebilecektir.

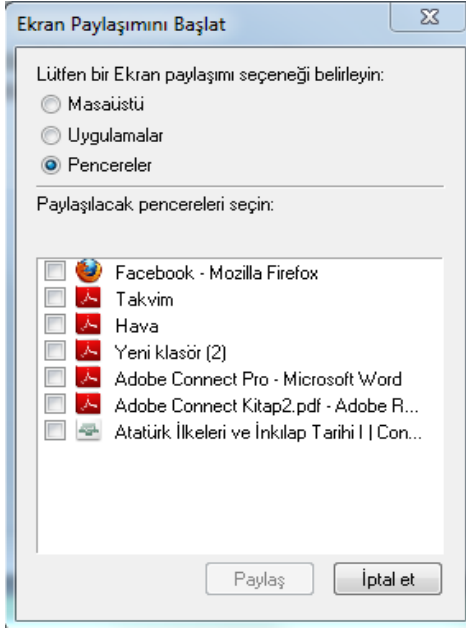
## Uygulamalar

Uygulamalar kısmını seçerseniz Ekran paylaşımını başlat penceresinde bilgisayarınızdaki uygulamalar listelenecektir.



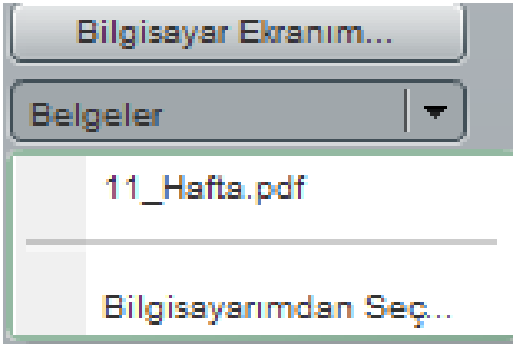
## Pencereler

Pencereler kısmında ise uygulama niteliği taşımayan sayfalar yer almaktadır. Eğer bunların gösterimini yapmak isterseniz bu seçeneği kullanabilirsiniz.



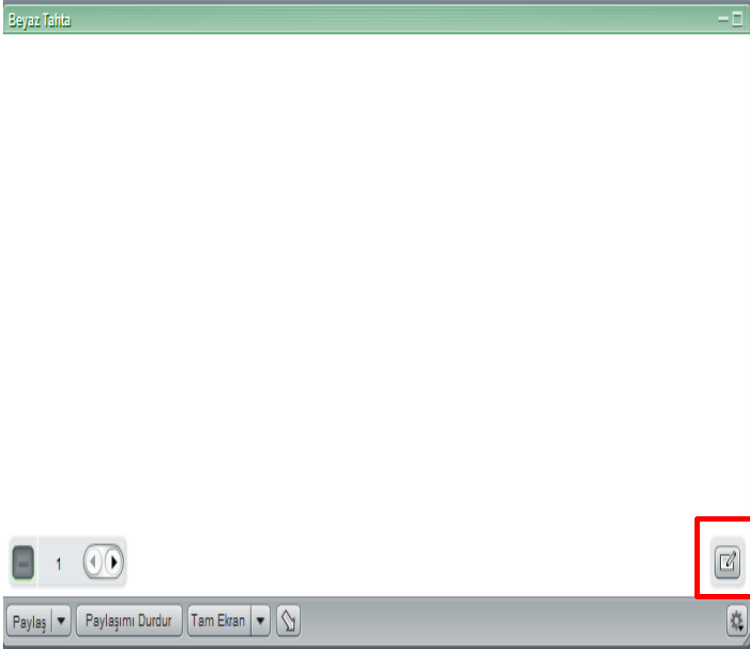
## Belge Paylaşımı

Eğer belge paylaşımı yapacaksanız paylaş panelinden “Belgeler” seçeneğine tıkladığınızda karşınıza “Bilgisayarımdan Seç” ve paylaşacağınız doküman kayıtlı ise onun adı gelecektir.

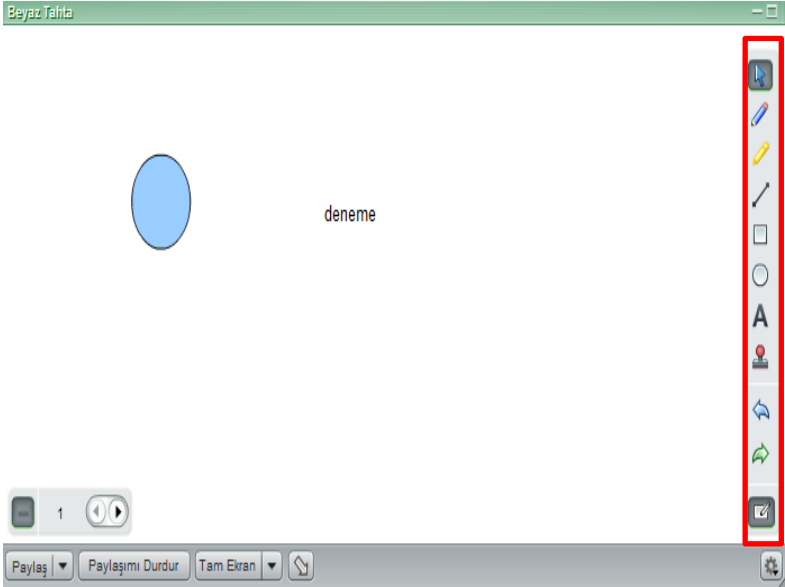


## Beyaz Tahtalar

Beyaz tahta uygulamasını açarak tahta üzerinde ders anlatırmış gibi dersinizi anlatabilir, çizim yapabilir ve yazı yazabilirsiniz.



Bu simgeye tıkladıktan sonra beyaz tahta ekranımızda kullanabileceğimiz seçenekler gelir.

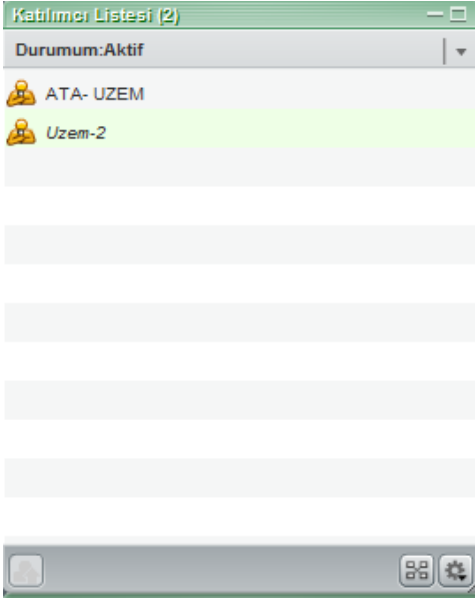


## DİĞER BÖLMELER

### Katılımcı Listesi

Bu seçenek ile toplantıya katılan tüm katılımcıları liste halinde görebilirsiniz. Katılımcıların yetkisini artırıp azaltabilirsiniz. Katılımcı bilgilerini düzenleyebilirsiniz ya da herhangi bir katılımcıyı dersten atabilirsiniz.





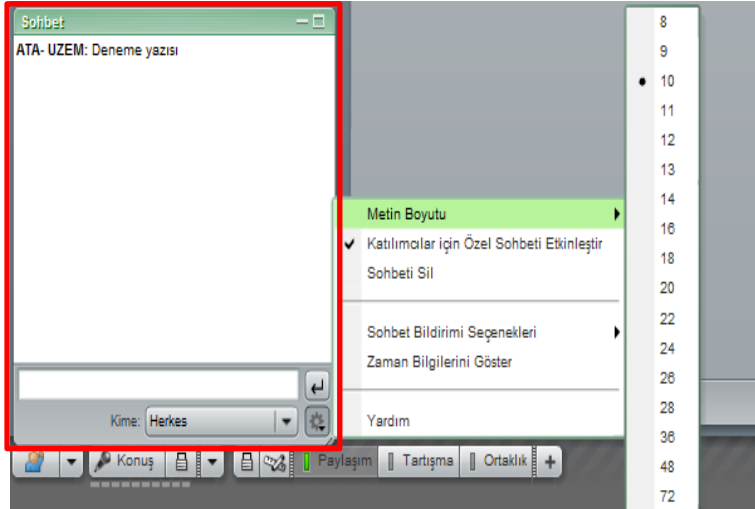
### **Fotoğraf Makinesi ve Ses**

Katılımcıların görüntünüzü ve sesinizi görmenizi isterseniz bu bölmeıy kullanabilirsiniz. Paylaşımaya başlamak için Panelin sol alt köşesinde bulunan “Fotoğraf Makinemi ve Sesimi Başlat” butonuna basabilirsiniz. Böylece hem kameranız, hem de mikrofonunuz aktif olacaktır.



## Sohbet

Sohbet penceresi tüm katılımcıların birbirleri ile yazılı olarak mesajlaştığı penceredir.



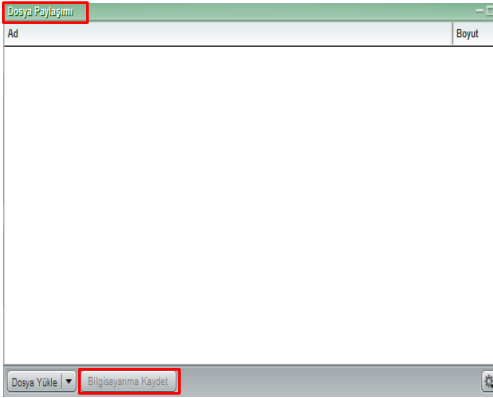
## Not

Ders esnasında öğrencinin görebildiği fakat düzenleme yapamadığı bölmedir. Burada toplantı sahipleri derste önemli gördüğü notları paylaşabilir.



## Dosya Paylaşımı

Eğer katılımcının içeriği kendi bilgisayarlarına indirmesini isterseniz bu paneli kullanabilirsiniz. Bu panelde katılımcı içeriği göremez fakat bilgisayarına indirebilir.





 **AtavizEM**

*Canlı Sınıf Uygulama Birimi*