

Adım adım ZOOM programı.

1. [www.zoom.us/download](http://www.zoom.us/download) sayfasından cihazınız için uygun olan uygulamayı indirebilirsiniz.

- PC için <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

- Android Telefonlar için <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

- İphone Telefonlar için <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

\* Uygulamayı ister bilgisayarınıza isterseniz cep telefonuna indirebilirsiniz.

2. Yukarıda belirttiğim adreslerde yer alan linklerden size uygun olanı indirip bilgisayarınıza yada telefonunuza kurduktan sonra programı açınız. Program İNGİLİZCE dir. Türkçesi yoktur.

3. Üye olmak için "Sign Up" seçeneğini tıklayalım. Ekranaya gelen boş kutucuğa kullanmakta olduğunuz mail adresinizi yazıp send/gönder tuşuna basalım (Not: Önceden edinilmiş bir mail adresimizin bulunması gerekmektedir).2-3 dakika içerisinde mailinize zoom.us adlı yerden mail gelecek.

4. Orada Active Account yazan yere tıkladığımızda bir sayfa açılacak oradaki yerlere

Name: Adınızı yazınız

Surname: Soyadınızı yazınız

Password: sizin belirleyeceğimiz şifrenizi yazınız. ( EN AZ 8 KARAKTER olacak. Şifrenizde en az 1 adet HARF ve en az 1 adet KÜÇÜK harf olmak zorunda... Örneğin Yesilhisar2020 yada Yesilhisar38 Şifrenizde türkçe karakter kullanmayınız. ( ç,ğ,ü,ö gibi harfler )

Re-Password: Yukarıda girdiğiniz şifreyi tekrardan buraya yazacaksınız.

5. Akabinde Send/Gönder yada ENTER seçeneği ile devam edeceksiniz. Böylelikle Zoom programına kayıt olduk.

6. Programı açtık "SING IN" yazan kısma tıklayıp mail adresimizi ve belirlediğimiz şifremizi giriyoruz. Program açılıyor. Ekranda JOIN yazan yere tıklayıp katılmak istediğimiz ID numarasını daha sonra istenirse şifresini yazarak toplantıya katılabiliyoruz.

Yeni bir toplantı başlatmak istiyorsak "New Meeting" yazan yere tıklayarak toplantıyı başlatabiliyoruz. Kendi toplantı ID ve şifresini bilmiyorsak başlattığımız toplantı ekranının sol üst köşesinde bulunan "Meeting Information" yazan yere tıklayarak toplantı ile ilgili tüm bilgileri görebiliyoruz.

Daha sonraki bir zamanda toplantı planlamak istiyorsak, "Schedule" yazan yere tıklıyoruz. Açılan pencereden toplantı tarihini, saatini, ID numarasını, şifresi gibi ayarları yapıp "Save" tuşuna basarak toplantıyı oluşturuyoruz. Toplantı ID numarasını ve şifresini ilgili kişilere gönderip zamanı gelince toplantıyı başlatıyoruz.