

GOOGLE MEET KULLANICI KILAVUZU

İçindekiler

1. Giriş.....	2
2. Google Meet Giriş.....	2
3. Toplantı Başlatma	3
4. Google Meet Ekranının Özellikleri.....	5
5. Google Meet ile Toplantı Planlama	7

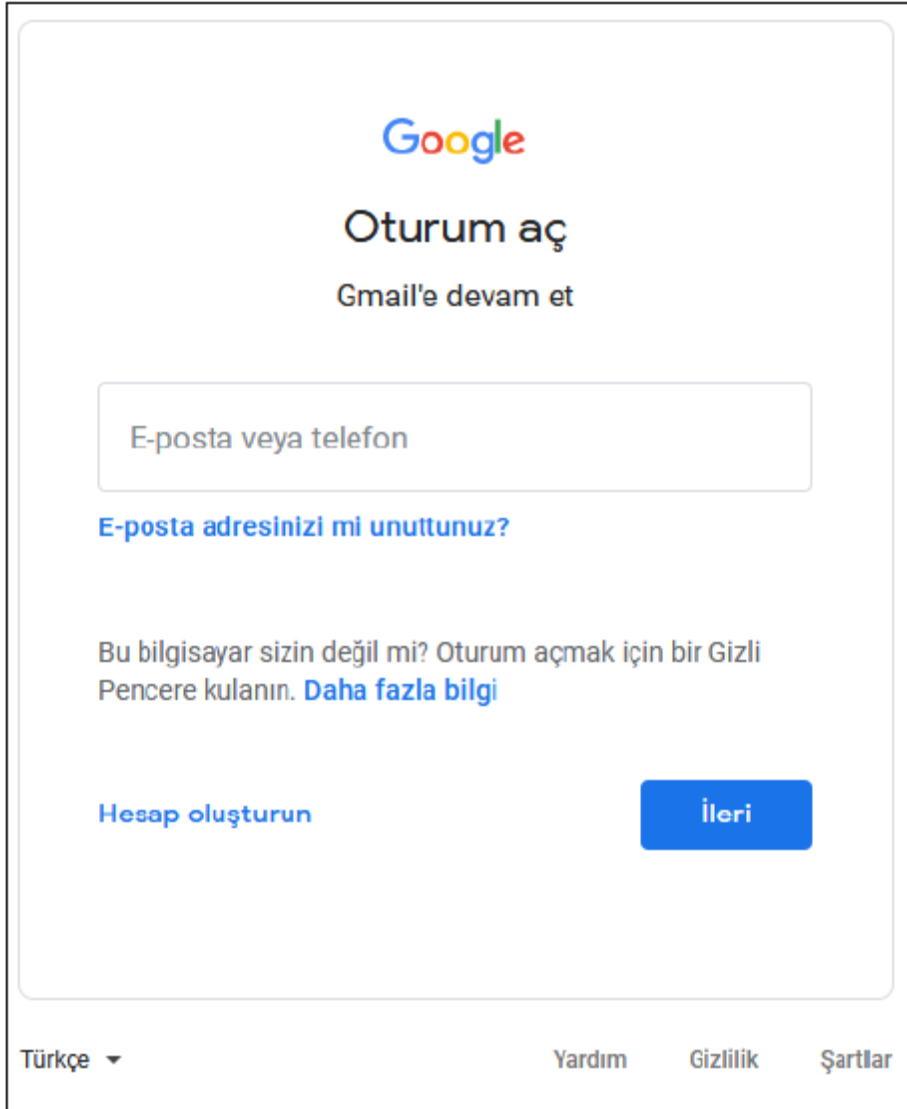
1. Giriş

Bu doküman ile Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde kullanmak üzere Sakarya Üniversitesi SABİS e-posta sistemimizin de yer aldığı G-Suite içerisinde bulunan Uzaktan Toplantı Sisteminin (Google Meet) kullanıcılar tarafından verimli ve başarılı bir biçimde kullanılabilmesi amaçlanmaktadır.

Üniversitemiz G-Suite lisansı ile süre sınırı olmadan aynı anda 250 kişi ile toplantılar gerçekleştirebilirsiniz.

2. Google Meet Giriş

Toplantıyı düzenleyecek kişi <http://gmail.com> adresinden @sakarya.edu.tr uzantılı e-posta adresi ve şifresi ile giriş yaparak Meet uygulamasına geçiş yapmalıdır.



Google

Oturum aç
Gmail'e devam et

E-posta veya telefon

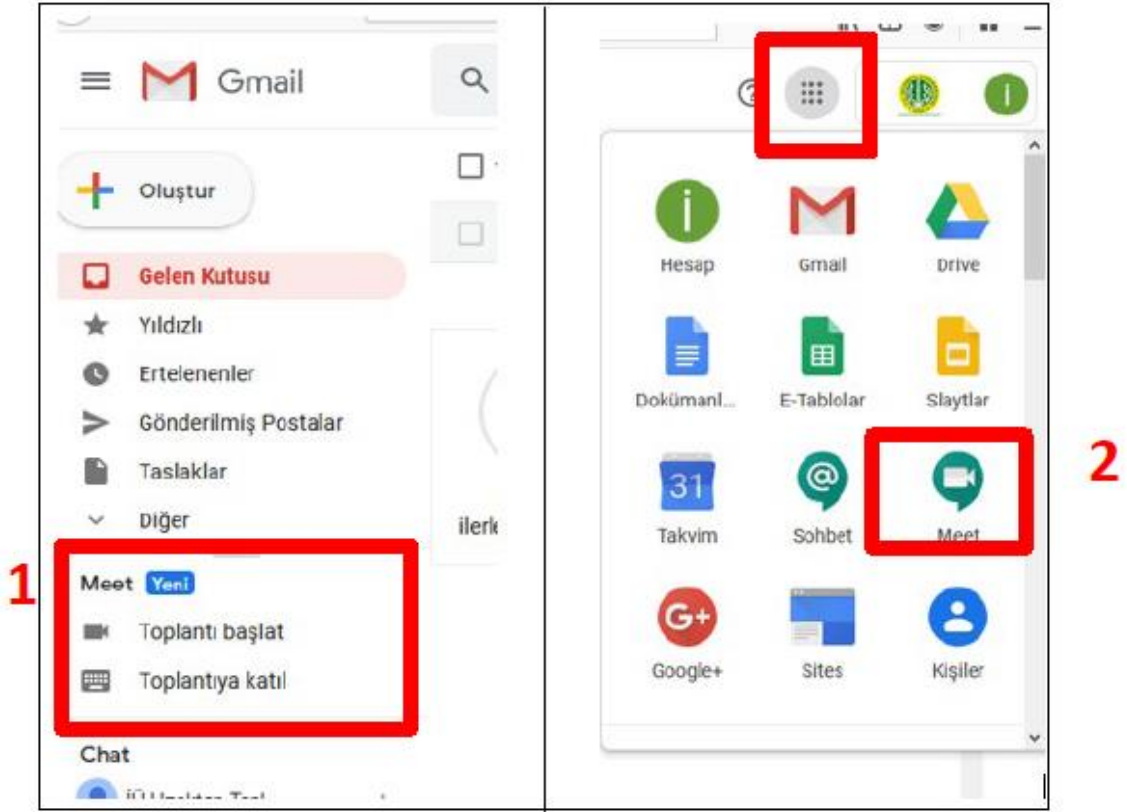
[E-posta adresinizi mi unuttunuz?](#)

Bu bilgisayar sizin değil mi? Oturum açmak için bir Gizli Pencere kullanın. [Daha fazla bilgi](#)

[Hesap oluşturun](#) [İleri](#)

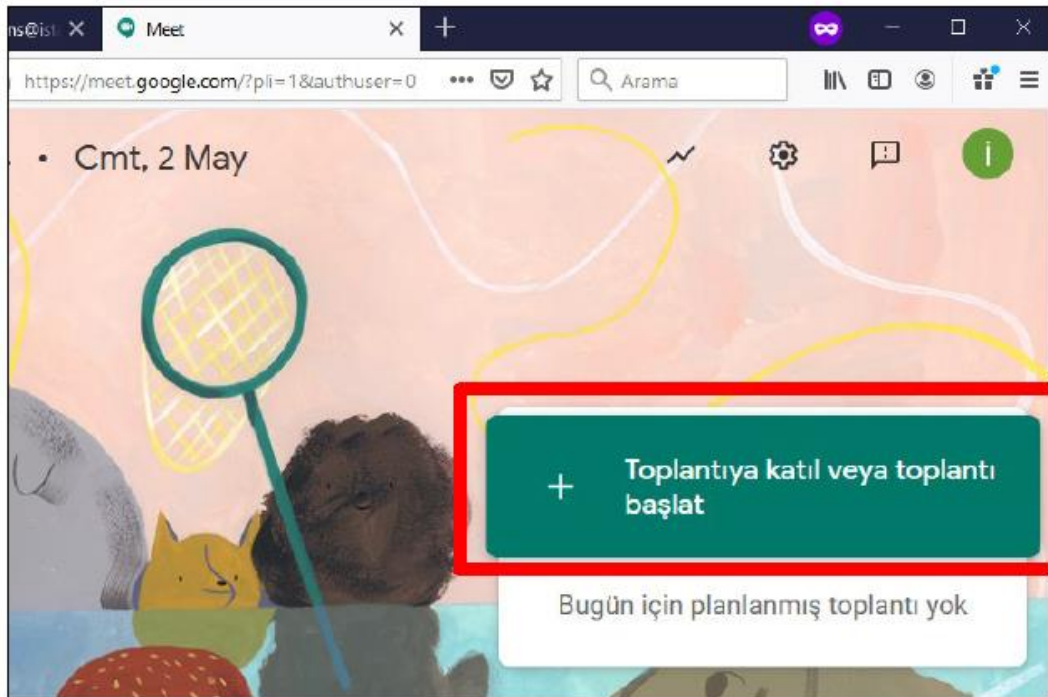
Türkçe ▼ Yardım Gizlilik Şartlar

Giriş yaptıktan sonra aşağıda görüldüğü gibi sol tarafta yer alan **1** veya sağ üst köşede yer alan **2** yöntemi ile veya <http://meet.google.com> yazarak Google Meet uygulamasına geçiş yapılmalıdır.

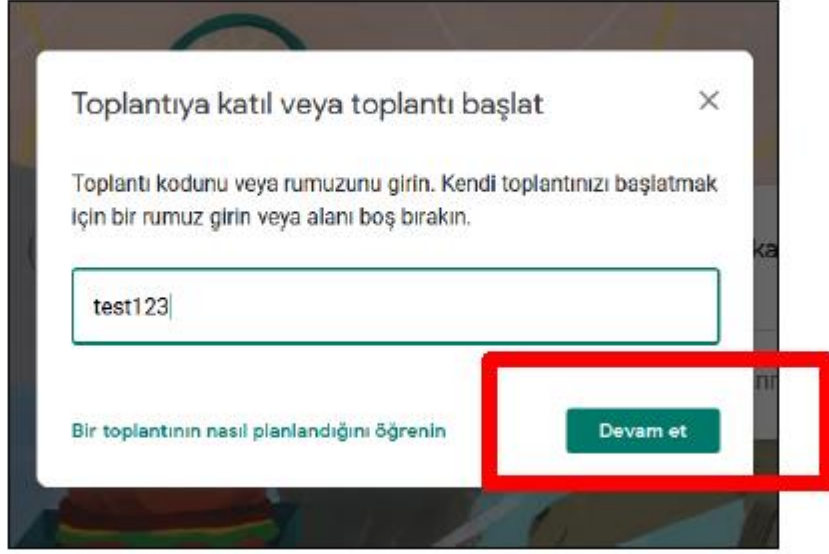


3. Toplantı Başlatma

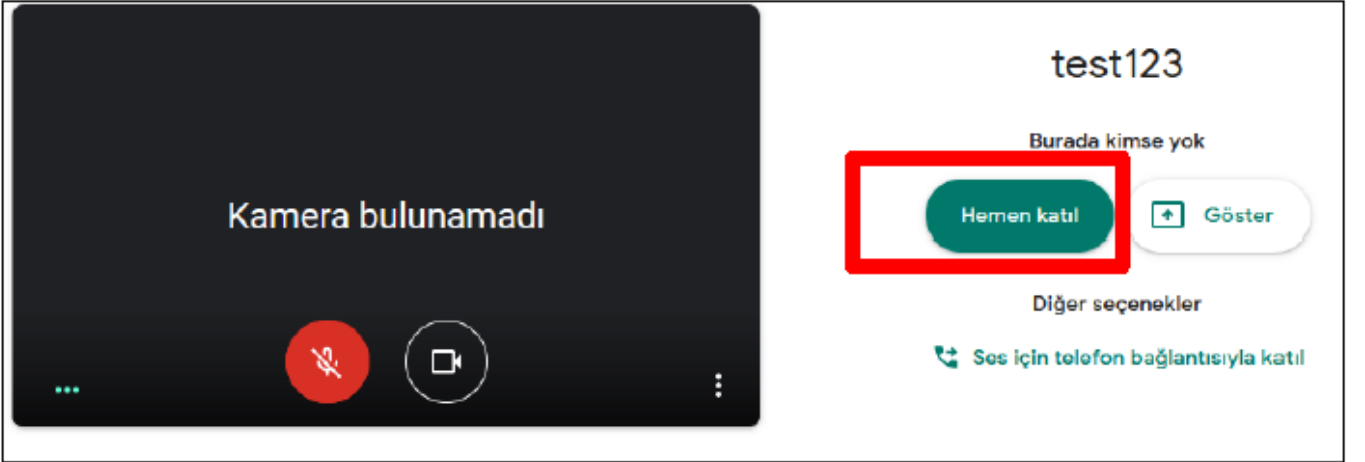
Açılan pencerede "**Toplantıya katıl veya toplantı başlat**" seçilir.



Toplantınıza bir isim vermelisiniz.

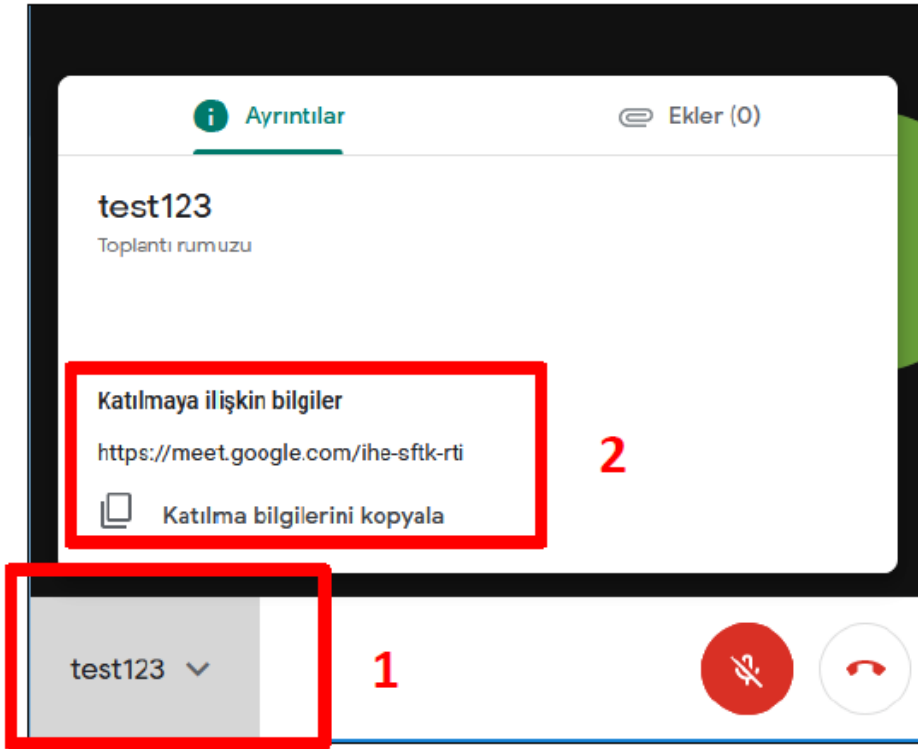


Açılan pencerede **Hemen katıl** seçilir.



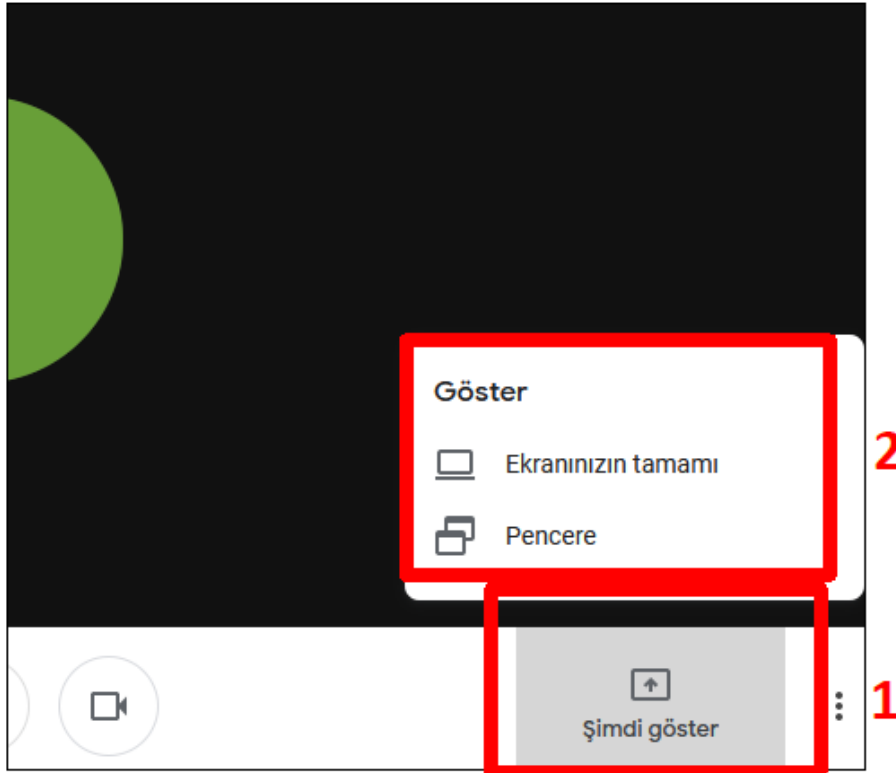
Kamera ve mikrofon erişim izinlerini verdikten sonra açılan ekranda, katılımcılar ile paylaşılacak bağlantı adresi için önce toplantı adının yer aldığı bölüm tıklanır ve açılan pencereden bağlantı adresi kopyalanarak katılımcılar ile paylaşılır.

Katılımcıların @sakarya.edu.tr adresine sahip olması şartı yoktur. Bağlantı adresini bilen herkes toplantıyı düzenleyen kişinin izin vermesinden sonra toplantıya katılabilir.

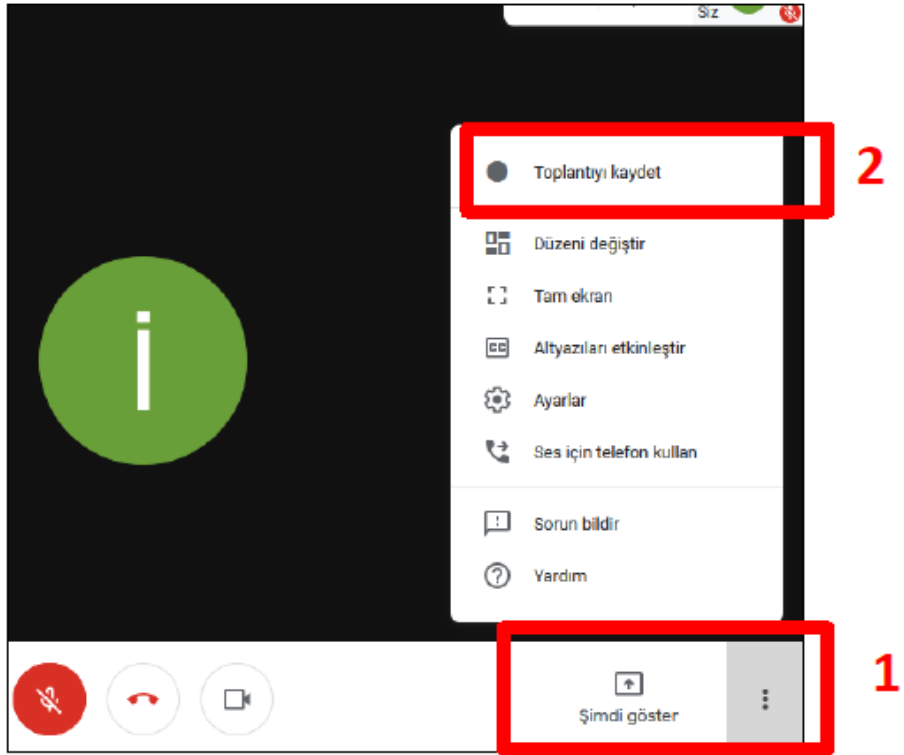


4. Google Meet Ekranının Özellikleri

Ayrıca bilgisayarınızdan dilediğiniz bir sunum veya başka bir görüntüyü paylaşabilirsiniz.



Ekranın sağ alt köşesinde yer alan üç noktaya tıklayınca çıkan seçenekler içerisinde en önemli olanı “Toplantıyı kaydet” ile toplantınızı kaydedebilirsiniz. Kaydedilen video Meet hesabına ait Drive alanına kaydedilmektedir.



Toplantıya katılan katılımcıları aşağıdaki görselde yer alan bölüme tıklayarak görebilirsiniz.

