



**YAPAY ZEKÂ DESTEKLİ VIDEO KONFERANS SİSTEMİ  
KULLANMA KILAVUZU  
MARKA: CISCO  
MODELLER: Webex Room Kit Mini**

Cisco Webex® Odası Takımı Mini huddle WorkStyle için özel tasarlanmış bir Yapay Zeka (AI) Destekli video konferans sistemidir ve kullanımı dağıtmak ve yönetmek kolaydır. Kodek, kamera, mikrofon ve hoparlörleri, 4K ekranla bütünleşen tek bir cihazda birleştirilerek tüm oda ve alanlarınıza daha fazla zekâ ve kullanılabilirlik kazandırır.

Room Kit Mini müşterilerin bekledikleri sektörde bir işbirliği deneyimi yaşatır ya da şirket yönetim kurulu odasında olmanızın tutarlı olduğu Cisco'dan bekler. Kolay dağıtım ve yönetim özellikleri, müşterilerin daha büyük oda sistemlerine özgü akıllı işbirliği araçlarıyla - yüksek değerde - donatılmasını ve desteklenmesini sağlarken, benzersiz analitikler kaynak planlaması için değerli bilgiler sağlar. Bu özellikler bir arada, Cisco'nun kullanım ve dağıtımdaki engelleri kaldırmasına ve günümüz işgücünün benimsediği yeni toplanmalı çalışma stilini etkinleştirmesine izin veriyor. Room Kit Mini işlevsellik ve deneyim açısından zengin, fiyatlandırılır ve kolayca ölçeklendirilebilecek şekilde tasarlanmıştır.

Room Kit Mini, 120 derecelik geniş görüş alanına sahip, herkesin bir araya geldiği yerde görülmesini sağlayan üç ila beş kişilik alanlarla buluşmak için ideal. Ayrıca dizüstü bilgisayar tabanlı video konferans yazılımına USB üzerinden bağlanma esnekliği de sunar. Mini sıkıca endüstri lideri Cisco ile entegre® sürekli iş akışı için Webex platform ve bulut içinde tesislerinde veya Cisco Webex kayıt yapılabilir.



Şekil 1.

Cisco Webex Oda Takımı Mini Küçük Odada

### Cisco Webex Room Kit Mini'nin Özellikleri ve Avantajları

Tablo 1. Özellikler ve Avantajlar

Özellik	Yarar
Akıllı toplantılar	<ul style="list-style-type: none"><li>● Gizli, tümleşik bir kamerayla akıllı görünüşleri daha küçük odalara getirir<ul style="list-style-type: none"><li>◦ En iyi genel bakış: Toplantı katılımcılarını otomatik olarak algılar ve ideal çerçeveleme sağlar</li></ul></li><li>● Entegre mikrofon ve hoparlörlerle mükemmel ses deneyimi</li><li>● Otomatik gürültü azaltma, toplantı odasından gelen rahatsız edici sesleri azaltır (örneğin, yazma, kağıt haşlama)</li></ul>

Özellik	Yarar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bir Cisco Webex toplantısında, şirket içi olarak veya Cisco Webex Cloud'a programlanmış cihazlar için One Button To Push (OBTP) ile basitleştirilmiş toplantı birleştirme deneyimi.</li> <li>● Otomatik uyanma: Birisi odaya girdiğinde sistem “uyanır” ve mobil cihazları aracılığıyla tanır.</li> <li>● Cisco Touch 10 kontrol ünitesi veya Cisco Webex Teams™ uygulaması ile kolayca kontrol edilebilir</li> <li>● Uçtan uca güvenlik</li> </ul>
Akıllı sunumlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cisco Webex Board, Cisco Webex DX80 veya Cisco Webex Teams uygulamasından paylaşılan beyaz tahta içeriğini ve ek açıklamaları görüntüleyin; Cisco Webex Teams uygulamasıyla beyaz tahta oturumlarına katılın *</li> <li>● 4K içerik paylaşımı (yerel 30 fps; uzak 5 fps)</li> <li>● Kablolu veya kablosuz içerik paylaşımı (yalnızca iki kablo gerekir - güç ve HDMI)</li> </ul>
Akıllı odalar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Metrikler: Odadaki insanları sayar, daha iyi kaynak planlaması için analitik sağlar</li> <li>● HDMI CEC ile otomatik ekran / ekran entegrasyonu</li> <li>● Wi-Fi ve Bluetooth'u destekler</li> <li>● Oda içi kontrol: Cisco Touch 10 ile ışıklar ve panjur gibi çevre birimleri kontrol edin</li> </ul>
Bulut ve tesisler için üretildi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cisco Webex aracılığıyla şirket içi veya buluta kaydolma esnekliği</li> <li>● Donanım, barındırılan konferanslara kolay erişimle paylaşılan odalarda ve mekânlarda harika deneyimler için bir bulut platformunda çalışacak şekilde optimize edilmiştir</li> </ul>

\* Yalnızca Cisco Webex'e kayıtlı cihazlarda desteklenir

### Cisco Webex Room Kit Mini Öne Çıkan Özellikler ve Ayırıcılar

Huddle Workstyle'e Daha Fazla Zekâ Katın

Cisco Webex Room Kit Mini bir kutuda işbirliği inovasyonu sunarak ortak alanlarınıza daha fazla zekâ ve kullanılabilirlik kazandırır. Diğer üreticiler otomatik çerçeveleme, kablosuz paylaşım ve 4K içerik gibi gelişmiş özellikleri üst düzey ürünlerine eklemek için uğraşırken, Cisco bu yenilikleri uygun maliyetli ve basit bir şekilde bir araya getirmektedir. Room Kit Mini ile Cisco, müşterilerin daha akıllı toplantılar yaşamalarına, daha akıllı sunumlar yapılmasına ve daha akıllı oda ve cihaz entegrasyonları oluşturmalarına yardımcı oluyor.

Bu özellikler daha önce yüksek kaliteli video konferans odalarının etki alanıydı, ancak şimdi her odaya ve her takıma getirilebilir. Cisco Webex'e kaydolduğunda, kullanıcı deneyimini ve ekip iş akışını

geliştiren ve konuşlandırmayı daha da basitleştiren ek bulut tabanlı işlevler etkinleştirildi. Bazı örnekler:

- **Akıllı toplantılar.** Güçlü entegre kameralar, otomatik çerçeveleme gibi akıllı görünüm özellikleri sunar; otomatik gürültü azaltma, toplantı aksaklıklarını azaltır.
- **Akıllı sunumlar.** Çift içerik kaynakları, kablosuz paylaşım ve 4K içerik mükemmel sunumlar için yapar.
- **Akıllı odalar.** İnsanlar kullanım ölçütlerini ve kaynak tahsisini sayar; ekranlarla yapılan sıkı entegrasyonlar kullanıcı etkileşimlerini geliştirir; API'ler ve makrolar toplantı kişiselleştirmesine izin verir.
- **Kayıt esnekliği.** Hem bulut hem de şirket içi dağıtım için üretilmiştir ve yatırımınızı korur.
- **Herhangi bir toplantıya katılın.** Bir USB geçidi, herhangi bir bulut servis sağlayıcısı ile birlikte çalışabilirliği sağlar.


### Cisco Webex Oda Takımı Mini Kayıt

Tablo 2. Kayıt

Lisans seviyesi	terim
Cisco Webex Cihaz Aboneliği	Aylık veya 1-, 2-, 3-, 4- veya 5 yıllık seçenekler

### Ürün Özellikleri



Tablo 3. Özellikler

Şartname	Açıklama
Yazılım uyumluluğu	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cisco Collaboration Endpoint Software Sürüm 9,6 veya üstü ve Cisco Webex Room OS</li></ul>
Cisco Webex Room Kit Mini'deki varsayılan bileşenler	
İsteğe bağlı donanım bileşenleri	<ul style="list-style-type: none"><li>● HDMI sunum kablosu 8 m / 26,2 ft.</li><li>● USB geçişi özelliği için 4 m / 13 ft USB kablosu</li><li>● Ekran Montaj Kiti</li></ul>
Bant genişliği	<ul style="list-style-type: none"><li>● En fazla 6 Mb / sn işaret</li></ul>
Çözünürlük / kare hızı için	H.264: <ul style="list-style-type: none"><li>● 720p30, 768 kbps'den</li></ul>

Şartname	Açıklama
minimum bant genişliği	<ul style="list-style-type: none"><li>● 720p60'dan 1152 kbps'ye</li><li>● 1472 kbps'den 1080p30</li><li>● 2560 kbps'den 1080p60</li></ul>
Güvenlik duvarı geçişi	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cisco Expressway™ teknolojisi</li><li>● H.460,18, H.460,19 güvenlik duvarı geçişi</li></ul>
Video standartları	<ul style="list-style-type: none"><li>● H.264</li></ul>
Video girişleri	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bir HDMI çıkışı, HD1080p60 da dâhil olmak üzere 30 fps'de maksimum 4K'ya (3840 x 2160) kadar formatları destekler</li><li>● Tüketici Elektroniği Kontrolü (CEC) 2,0</li></ul>
Video çıkışları	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1 HDMI çıkışı, 3840 x 2160p60'a (4Kp60) kadar formatları destekler</li><li>● 1920 x 1080p30 ve p60'a (HD1080p) kadar canlı video çözünürlükleri (kodlama ve kod çözme)</li><li>● Tüketici Elektroniği Kontrolü (CEC) 2,0</li></ul>
Ses standartları	<ul style="list-style-type: none"><li>● G.711, G.722, G.722.1, G.729, AAC-LD ve Opus</li></ul>
Ses özellikleri	<ul style="list-style-type: none"><li>● Yüksek kaliteli 20 kHz ses</li><li>● Otomatik Kazanç Kontrolü (AGC)</li><li>● Otomatik gürültü azaltma</li><li>● Aktif dudak senkronizasyonu</li></ul>
Ses girişleri	<ul style="list-style-type: none"><li>● HDMI'dan bir ses girişi</li><li>● Dâhili mikrofonlar</li></ul>
Hoparlörler (entegre)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Yüksek kaliteli hoparlörler: tam aralıklı hoparlör artı dengeli konfigürasyonda çift woofer</li><li>● Frekans cevabı 100 Hz - 20 kHz</li><li>● Amplifikatör gücü: 24W</li></ul>

Şartname	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maksimum çıkış seviyesi SPL 84 dB</li> </ul>
MultiSite	<ul style="list-style-type: none"> <li>● H.239 (H.323) çift akış</li> <li>● İkili Zemin Kontrol Protokolü (BFCP) (SIP) çift akışı</li> <li>● 3840 x 2160p5'e kadar çözünürlükleri destekler</li> </ul>
Çift akış	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bir HDMI girişi, HD1080p60 da dahil olmak üzere 30 fps'de maksimum 4K'ya (3840 x 2160) kadar formatları destekler</li> <li>● Tüketici Elektroniği Kontrolü (CEC) 2.0</li> </ul>
Kablosuz paylaşım	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cisco Webex Teams Uygulaması (en çok 3840 x 2160p5)</li> <li>● Cisco Webex Toplantıları Uygulaması (en fazla 3840 x 2160p5)</li> <li>● Cisco Intelligent Proximity istemcisi (1920 x 1080p5'e kadar)</li> </ul>
Çok noktalı destek	<ul style="list-style-type: none"> <li>● MultiSite seçeneği ile 4 yönlü yerleşik SIP / H.323 konferans özelliği</li> </ul>
MultiSite özellikleri (gömülü çok noktalı) (isteğe bağlı yükseltme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uyarlanabilir SIP / H.323 MultiSite: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1080p30'da + 1080p15 içerik a kadar olan 3-yollu çözünürlüğü</li> <li>○ 720p30 + 1080p15 içerik yedekleme kadar 4 yönlü çözünürlüğü</li> </ul> </li> <li>● Tam bireysel ses ve video kodlama</li> <li>● H.323 / SIP / VoIP aynı konferansta</li> <li>● Herhangi bir katılımcıdan 3840 x 2160p5'e kadar çözünürlüklerde sunum (H.239 / BFCP) desteği</li> <li>● En iyi gösterim (otomatik sürekli varlık düzenleri)</li> <li>● Şifreleme ve herhangi bir siteden çift akış</li> </ul>
Protokoller	<ul style="list-style-type: none"> <li>● H.323</li> <li>● SIP</li> <li>● Cisco Webex</li> </ul>
Gömülü şifreleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>● H.323 ve SIP gelin</li> <li>● Standartlara dayalı: H.235 v3 ve Gelişmiş Şifreleme Standardı (AES)</li> <li>● Otomatik anahtar üretimi ve değişimi</li> </ul>

Şartname	Açıklama
IP ağ özellikleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet yapılandırması için DNS araması</li> <li>Farklılaştırılmış hizmetler (Hizmet Kalitesi [QoS])</li> <li>IP adaptif bant genişliği yönetimi (akış kontrolü dahil)</li> <li>Otomatik kapı bekçisi keşfi</li> <li>Dinamik oynatma ve dudak senkronizasyonu tamponlama</li> <li>H.323'de H.245 Çift Tonlu Çoklu Frekans (DTMF) tonları</li> <li>SIP'deki RFC 4733 DTMF tonları</li> <li>Ağ Saati Protokolü'nü (NTP) kullanarak Tarih ve saat desteği</li> <li>Medya adaptasyonu ve esnekliği</li> <li>Tekdüzen Kaynak Tanımlayıcısı (URI) çevirme</li> <li>Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP)</li> <li>802.1X ağ kimlik doğrulaması</li> <li>802.1Q Sanal LAN</li> <li>802.1p (QoS ve Hizmet Sınıfı [CoS])</li> </ul>
Çağrı kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cisco Unified Communications Manager (Birleştirilmiş CM) <ul style="list-style-type: none"> <li>Unified Birleşik CM ile yerel kayıt <ul style="list-style-type: none"> <li>Birleştirilmiş CM Sürüm gerektirir 9,1 (2) veya daha yeni cihaz paketi Odası Takımı Mini ile</li> </ul> </li> <li>Cisco Expressway <ul style="list-style-type: none"> <li>Way Expressway'e yerel kayıt</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Cisco Webex Hizmeti</li> <li>Üçüncü taraf H.323 kapı bekçileri ve standartlara dayalı SIP vekilleri</li> </ul>
IPv6 ağ desteği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hem H.323 hem de SIP için tek çağrı yığını desteği</li> <li>DHCP, SSH, HTTP, HTTPS, DNS, DiffServ için çift yığınlı IPv4 ve IPv6</li> <li>Hem statik hem de otomatik IP yapılandırması desteği (durumsuz adres otomatik yapılandırma)</li> </ul>
Güvenlik özellikleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>HTTPS ve SSH kullanarak yönetim</li> <li>IP yönetim şifresi</li> <li>Menü yönetimi şifresi</li> <li>IP hizmetlerini devre dışı bırakma</li> <li>Ağ ayarları koruması</li> <li>Gizlilik kapağı</li> </ul>
Ağ arayüzleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>LAN için bir Ethernet (RJ-45) 10/100/1000</li> </ul>

Şartname	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cisco Touch 10 doğrudan eşleştirme için bir Ethernet (RJ-45)</li> <li>● Wi-Fi 802.11a / b / g / n / ac 2.4 GHz / 5 GHz, 2x2 MIMO</li> <li>● Bluetooth 4.0 LE</li> </ul>
USB geçişi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bir USB kablosu üzerinden bağlı bir bilgisayara video, mikrofon ve hoparlör sağlama yeteneği</li> <li>● 720p video çözünürlüğü</li> </ul>
Diğer arayüzler	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 USB 2,0 bağlantı noktası A tipi</li> <li>● 1 USB 2,0 bağlantı noktası C tipi</li> <li>● 1 m USB bağlantı noktası</li> <li>● Fabrika ayarlarına sıfırlama deliği</li> </ul>
Güç	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100 ila 240 VAC, 50/60 Hz, 12V DC giriş</li> <li>● Ortalama 20W, en yüksek 70W</li> <li>● FSP FSP070-AHAN2 veya AcBel ADF019 güç kaynağı ile kullanılmalıdır</li> </ul>
Çalışma sıcaklığı ve nem	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 0 ° C - 35 ° C (32 ° F - 104 ° F) ortam sıcaklığı</li> <li>● % 10 -% 90 Bağıl Nem (RH)</li> </ul>
Depolama ve taşıma sıcaklığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>● -20 ° C ila 60 ° C (-4 ° F ila 140 ° F) RH'de% 10 ila% 90 (yoğunlaşmamış)</li> </ul>
Boyutlar	<div style="text-align: center;">   </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Genişlik: 19,7 inç (50,0 cm)</li> <li>● Yükseklik: 3,2 inç (8,1 cm)</li> <li>● Derinlik: 3 inç (7,7 cm)</li> <li>● Ağırlık: 4 lb (1,5 kg)</li> </ul> <p><b>Paketleme boyutu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Genişlik: 23,8 inç (60,5 cm)</li> </ul>



Şartname	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Yükseklik: 12,8 inç (32,6 cm)</li><li>● Derinlik: 8,5 inç (21,6 cm)</li><li>● Ağırlık: 7 lb (3,2 kg)</li></ul>
Kamera genel bakış	<ul style="list-style-type: none"><li>● 4K UltraHD kamera</li><li>● 60 fps'ye kadar destekler (en iyi genel bakış etkinleştirilmiş en fazla 30 fps)</li><li>● 8 MP görüntü sensörü</li><li>● 1 / 1,4 CMOS</li><li>● 2x zoom</li><li>● f / 1,4 açıklık</li><li>● 120 ° yatay görüş alanı</li><li>● Otomatik çerçeve (yüz algılama)</li><li>● Otomatik parlaklık ve beyaz dengesi</li><li>● Odak uzaklığı 1 m'den sonsuza kadar</li></ul>

## KURULUM

### Toplantı Düzenleme

#### Toplantı Düzenlemeye Genel Bakış

Toplantı sahibi olarak sorumluluklarınız, toplantının genel yönetimini içerir. Toplantı penceresinde, toplantıların her yönünü yönetebileceğiniz ve katılımcıların sohbet etmesini, video göndermesini, bilgi paylaşmasını ve belgeler, sunular, beyaz tahta, uygulamalar ve daha fazlasını kullanarak bilgi paylaşmasını ve etkileşim içerisinde olmasını sağlayabileceğiniz bir forum bulunur.

#### Not

TelePresence sistemlerini (yalnızca Meeting Center) içeren bir toplantı düzenlediğinizde, aşağıdaki WebEx özellikleri kullanılamaz:

- Kaydetme
- Anket Uygulama
- Dosya Aktarımı
- Sohbet (TelePresence odası katılımcılarıyla)

#### Hızlı Başvuru Görevleri: Bir Toplantı Düzenle

Yapmak istedikleriniz...	Yapmanız gerekenler...
Sürmekte olan bir toplantıya kişi davet etmek	Hızlı Başlangıç sekmesinden, <b>Davet Et ve Hatırlat</b> öğesini seçtikten sonra davet yöntemini seçin ve talep edilen bilgileri girin.
Katılımcı giriş ve çıkış seslerini devre dışı bırakmak	<b>Katılımcı &gt;Giriş ve Çıkış Sesi</b> öğesini seçin. NOT: Training Center veya Event Center için mevcut değildir

Toplantı sırasında bir karşılama mesajını düzenlemek	<b>Toplantı &gt;Karşılama Mesajı</b> ögesini seçin.
Toplantınızı kaydetmek	<b>Kayıt</b> ögesini seçin. Birden fazla kayıt dosyası oluşturmamak için, kaydı duraklatın ve sürdürün.
Bir gelen arama kullanıcıını yeniden adlandırmak	Katılımcılar listesinde gelen arama kullanıcısının adına sağ tıklayın ve <b>Not: Yeniden Adlandır</b> ögesini seçin. Training Center veya Event Center için mevcut değildir
Bir katılımcı toplantıya giriş veya çıkış yaptığında çalan sesi düzenlemek	Katılımcılara sağ tıklayın ve <b>Sesli Uyarılar</b> ögesini seçin.
Bir katılımcı sohbet mesajı girdiğinde çalan sesi düzenlemek	Sohbet başlığına sağ tıklayın ve <b>Sesli Uyarılar</b> ögesini seçin.
Başka birini sunumcu yapmak	WebEx topunu son sunumcudan sıradaki sunumcuya sürükleyin. • Bir katılımcının küçük resimlerini görüyorsanız, fare imlecini küçük resmin üstüne götürün ve <b>Sunumcu Yap</b> düğmesine tıklayın. • Tam ekran modunda paylaşıyorsanız, fare imlecini ekranınızın üst kısmında yerleşik tepsiyeye götürüp, <b>Ata &gt; Sunumcu Yap</b> seçeneğini ve sonra da sunumcuyu seçin.
Başka birini toplantı sahibi yapmak	Bir katılımcının adına veya küçük resmine sağ tıklayın ve <b>Yeni Rol Ata &gt; Toplantı Sahibi</b> ögesini seçin. İpucu: Toplantı sahibi rolünü daha sonra geri almayı planlıyorsanız, toplantı penceresinde Toplantı Bilgileri sekmesinde görünen toplantı sahibi anahtarını not alın.
Toplantı sahibi rolünü geri almak	Katılımcı listesinde adınızı seçin ve sonra, <b>Katılımcı &gt; Toplantı Sahibi Rolünü Geri Al</b> ögesini seçerek, gerekli bilgileri girin.
Toplantıdan bir katılımcıyı çıkarmak	Şunlardan birini yapın: • Çıkarmak istediğiniz katılımcının adını seçin ve sonra, <b>Katılımcı &gt; Çıkar</b> ögesini seçin. • Katılımcılar listesinde gelen arama kullanıcısının adına sağ tıklayın ve <b>Çıkar</b> ögesini seçin.
Bir toplantıya erişimi sınırlamak	<b>Toplantı &gt; Erişimi Sınırla</b> ögesini seçin. İpucu: Bu seçenek, toplantıya davet edilmiş fakat henüz katılmamış olan katılımcılar dâhil olmak üzere, herhangi bir kişinin toplantıya katılmasını önler.
Bir toplantıya erişimi açmak	<b>Toplantı &gt; Erişimi Aç</b> ögesini seçin.
Sürmekte olan bir toplantı hakkında bilgi edinmek	<b>Toplantı &gt; Bilgi</b> ögesini seçin
Toplantıdan ayrılmak	<b>Dosya &gt; Toplantıdan Ayrıl</b> ögesini seçin. Toplantı sahibiyse, toplantıdan ayrılmadan önce toplantı sahibi rolünü başka bir katılımcıya aktarın. Aksi takdirde, toplantı tüm katılımcılar için sona erecektir. <b>İpucu</b> Bir Meeting Center toplantı sahibinin, toplantı sahibi rolünü devretmeden toplantıdan ayrılması durumunda, toplantı sahibi rolü başka bir katılımcıya otomatik olarak verilecektir.
Toplantıyı sonlandırmak	<b>Dosya &gt; Toplantıyı Sonlandır</b> ögesini seçin.

	<p>NOT: Toplantı sahibi olarak, bir toplantıyı sona erdirmeden de toplantıdan ayrılmanız mümkündür. Toplantıdan ayrılmadan önce, ilk olarak toplantı sahibi rolünü başka bir katılımcıya devredin.</p>
Cisco Spark odası oluşturun	<p>Toplantıyı sonlandırdığınızda bir Cisco Spark odası oluşturmanız otomatik olarak talep edilecektir.</p> <p><b>Evet! Odayı Oluştur</b> ögesini seçin.</p> <p>Toplantının tüm katılımcıları, odaya alınır.</p> <p>İpucu: Bu entegrasyonu desteklemek için, Cisco Collaboration Yönetim Aracında veya WebEx Site Yönetiminde hem WebEx, hem de Cisco Spark ayrıcalıklarınızın olması gerekir.</p>

## Ayrıcalık Verme ve Geri Alma

Planlama sırasında toplantı sahibi tarafından farklı bir ayrıcalık verilmediği sürece, tüm katılımcılar Toplantıya varsayılan ayrıcalıklarla başlar.

### Yordam

**Adım 1 Meeting** penceresinde, **Katılımcı** > **Ayrıcalık Ata** ögesini seçin.

**Adım 2** Bir katılımcıyı veya **Tüm Katılımcılar** ögesini seçin.

**Adım 3** Tüm ayrıcalıkları vermek için, **Tüm ayrıcalıkları ata** seçeneğini işaretleyip, **Ata** ögesini seçin.

**Adım 4** Yalnızca belirli ayrıcalıkları vermek veya geri almak için, şunları yapın:

- Sohbet ayrıcalıkları için, **İletişim** sekmesini seçin ve sonra, aşağıdakileri göz önünde bulundurarak uygun sekmeleri işaretleyin veya işaretlerini kaldırın:
- Özel sohbetler, yalnızca seçilen görüntüleyicinin sohbet penceresinde görüntülenir.
- Genel sohbetler, herkesin sohbet penceresinde görüntülenir.
- **Operatörle özel olarak iletişime geç:** Bu seçenek, ancak sitenizin özel operatör seçeneğini içermesi durumunda mevcuttur. Katılımcılar, telekonferans hizmetinin operatörüyle iletişime geçmek için telekonferans sırasında her zaman 00'ı tuşlayabilir.
- Belge, görüntüleme veya toplantı ayrıcalıkları için, **Katılımcılar** sekmesini seçin ve sonra, aşağıdakileri göz önünde bulundurarak uygun sekmeleri işaretleyin veya işaretlerini kaldırın:
- **Görüntüle > Katılımcı listesi:** Bu seçenek seçili değilse, katılımcılar yalnızca toplantı sahibinin ve sunum yapan kişinin adını Katılımcılar listesinde görebilir.
- **Görüntüle > Küçük resimler:** Bu ayrıcalık, Sunum yapan kişinin içerik görüntüleyicisinde görülen içerikten bağımsız olarak, katılımcıların her türlü sayfa, slayt veya beyaz tahtanın küçük resimlerini her zaman görüntüleyebilmesine izin verir. Bu ayrıcalığa sahip katılımcılar, **Herhangi bir sayfa** ayrıcalığına sahip olup olmadıklarına bakılmaksızın, herhangi bir sayfayı içerik görüntüleyicide tam ekran olarak görüntüleyebilir
- **Görüntüle > Herhangi bir sayfa:** Bu ayrıcalık, katılımcıların sayfalar, slaytlar veya beyaz tahtalar arasında bağımsızca gezinti yapmasına izin verir.
- **Toplantı > Belge paylaş:** Bu ayrıcalık, katılımcıların belge, sunum ve beyaz tahta paylaşmasına ve içerik görüntüleyicilerindeki her türlü belge, slayt ve beyaz tahtayı kopyalayıp yapıştırmasına izin verir. Ancak toplantı sahibinin, toplantının planlanması sırasında UCF yönünden zengin medya öğelerini katılımcılar için etkinleştirmesi durumunda katılımcılar UCF yönünden zengin medya sunumlarını veya dosyaları paylaşabilir.

**Adım 5** Tamamlandığında, **Ata** ögesini seçin.

### Toplantı Dökümleri

Toplantı dökümünü, toplantı sırasında herhangi bir katılımcıya gönderebilirsiniz. Döküm, Toplantı konu başlığı, Toplantının başlangıç ve bitiş saatleri ve toplantıya katılan katılımcıların bir listesi gibi (yalnızca sesli katılımcılar listelenmez), Toplantıya ilişkin genel bilgileri içeren bir e-posta iletisidir. Toplantı sırasında kaydetmeniz durumunda, aşağıdaki dosyalardan herhangi birini döküme ekleyebilirsiniz.

- Paylaşılan belgeler
- Sohbet
- Anket soruları
- Anket sonuçları
- Toplantı sırasında aldığınız veya not alıcının veya kapalı başlık oluşturucunun oluşturduğu genel notlar veya alt yazılar.

Döküm, dökümü gönderdiğiniz sırada toplantıda olup olmamalarına bakılmaksızın, e-posta adresini veren tüm katılımcılara toplantıya katılmaları sırasında gönderilir Yalnızca sesli katılımcılar, dökümde listelenmez.

Güvenlik amacıyla, döküm e-posta iletisi alan katılımcı, diğer katılımcıların e-posta adreslerini göremez.

Dökümler, ancak toplantı sahibi, genel not alıcı veya kapalı başlık oluşturucu olmanız ve notları bir dosyaya kaydetmiş olmanız durumunda notları içerir. Tüm katılımcılar özel notlar alabiliyorsa, döküm e-posta iletisi özel notlarınızı içermez ve notlarınızı bir dosya içerisinde ekleme seçeneği kullanılabilir değildir.

Notları veya kapalı başlıkları bir dosyaya kaydettiyseniz, döküm e-posta iletisi ve ekli not dosyası, kaydettiğiniz notların son halini içerir.

Toplantı sahibi olmanız durumunda, toplantıyı sonlandırdıktan sonra döküm göndermediğinizde, döküm göndermek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görülür.

## **Katılımcılara Toplantı Dökümü Gönderme**

### **Yordam**

**Adım 1** Toplantı penceresinden, **Dosya > Döküm Gönder** öğesini seçin.

Toplantı sırasında herhangi bir dosya kaydettiyseniz, Döküm Gönder iletişim kutusu açılarak, döküm e-posta mesajına dosyaları eklemenize olanak tanır.

Toplantı sırasında herhangi bir dosya kaydetmediyseniz, döküm e-posta mesajı açılır.

**Adım 2** Döküm Gönder iletişim kutusu açıldığında, döküme eklemek istediğiniz her dosyanın onay kutusunu işaretleyin ve sonra **Tamam** öğesini seçin.

**Adım 3** E-posta mesajını gözden geçirin ve yapmak istediğiniz değişiklikleri yapın.

**Adım 4** E-posta mesajını gönderin.

## **Paneller**

Bir toplantı başlattığınızda veya toplantıya katıldığınızda, toplantı ekranınız, sol tarafta Hızlı Başlangıç alanı ve sağ tarafta panel alanıyla açılır. Bir toplantıda yapmak istediğiniz hemen her şey, bu alanlardan yapılabilir.

Panel alanı başlangıçta bazı varsayılan panellerle görülür. Diğer panellere, paneller alanının üst kısmında bulunan simgelerden erişilebilir.

Her bir panel, o panel ile ilişkili komutları içeren bir menü sunar. Kullandığınız işletim sistemine bağlı olarak, panel komutlarına şu adımları takip ederek ulaşabilirsiniz:

· Windows–Panel başlık çubuğuna sağ tıklayarak, söz konusu panel ile ilişkili komut menüsünü görmek.

· Mac–Ctrl tuşuna basıp sol tıklayarak, panel ile ilişkili komutları içeren menüyü görmek

### **Panel Uyarıları**

Bir panelin daraltılması veya kapanması sonucu panel ile ilgilenmenizi gerektirmesi durumunda, turuncu bir uyarı görürsünüz.

## **Panellerin Yönetilmesi**

### **Yordam**

**Adım 1** Diğer seçenek ve kontroller simgesini seçin.

**Adım 2** Panelleri Yönet öğesini seçin.

**Adım 3** Hangi panelleri eklemek ve kaldırmak istediğinizi ve panellerin gösterilme sırasını seçin.

**Adım 4** Tamam düğmesine tıklayın.

## Toplantı Kontrol Paneline Genel Bakış

Paylaşılan bir uygulama, masaüstü veya Web tarayıcıyı görüntülerken veya uzaktan kontrol ederken ya da paylaşılan bir uzak bilgisayarı görüntülerken, sunum yapan kişi, standart pencere ve tam ekran görünümü arasında geçiş yapabilir.

Tam ekran görünümünde, panellere ekranınızın üst kısmında bulunan Toplantı Kontrol Panelinden erişebilirsiniz.

## İçerik Görüntüleyici ve Panel Alanının Yeniden Boyutlandırılması

Bir belge veya sunum paylaştığınızda, panel alanını daraltarak veya genişleterek, içerik görüntüleyicinin boyutunu kontrol edebilirsiniz.

İçerik görüntüleyici ve paneller arasındaki bölme çizgisine tıklatın.

- Panellere ayrılan alanı genişletmek için, çizgiyi sola sürükleyin.
- İçerik görüntüleyiciyi genişletmek için, çizgiyi sağa sürükleyin.

## Klavye Kullanarak Toplantı Penceresine Erişim

Özel ihtiyaçları olan veya ileri düzey kullanıcılar olan Windows işletim sistemli katılımcılar, Toplantı penceresinde Klavye kısayollarıyla gezinebilir. Bu kısayollardan bazıları, Windows ortamında standarttır.

Kısayol	İşlev
F6	İçerik alanı ile panel alanı arasında geçiş
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantı penceresinin içerik alanındaki açık belgeler arasında geçiş</li><li>• Panel alanı içerisinde gezinti</li><li>• Şu iletişim kutularındaki sekmeler arasında geçiş<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Davet Et ve Hatırlat</li><li>◦ Tercihler</li><li>◦ Toplantı Seçenekleri</li><li>◦ Katılımcı Ayrıcalıkları</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Shift+F10</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sağ tuş menülerini şu panel ve unsurlarda kullanın:<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcılar paneli</li><li>• Sohbet paneli</li><li>• Notlar paneli</li><li>• Kapalı Başlıklar paneli</li><li>• Dosya Aktarımı Penceresi</li><li>• Paylaşılan beyaz tahta ve dosya sekmeleri</li><li>• Katılımcı listesiyle çalışma</li><li>• Sohbet panelinden metin kopyalama</li></ul></li></ul>
Sekme	Bir diyalog veya panel içerisindeki düğmeler, alanlar ve onay kutuları arasında geçiş yapma
Ok tuşları	İletişim kutularındaki seçenekler arasında geçiş
Alt+F4	Her türlü iletişim kutusunu kapatma
Boşluk	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bir seçenek kutusunu işaretleme veya işareti kaldırma</li><li>• Bir metin kutusuna metin girme</li></ul>
Enter	Aktif düğmenin komutunu gerçekleştirme (genellikle fare ile tıklatmanın yerini alır)
Ctrl+A	Sohbet panelinden metin kopyalar
Ctrl+Alt+Shift	Toplantı Kontrol Panelini tam ekran modunda gösterir
Ctrl+Alt+Shift+H	Toplantı kontrollerini, panellerini ve bildirimlerini gizler

### **Katılımcı Listesiyle Çalışma**

Katılımcı penceresi, toplantıdaki rolünüze bağlı olarak bir katılımcıyla ilgili işlem yapmanıza izin veren bir sağ tıklama menüsü sunar.

Toplantı sahibi veya sunumcuysanız, başka birini sunumcu yapma veya başka bir katılımcının mikrofonu fazla parazitliyse, mikrofonun sesini kısma gibi işlemler yapabilirsiniz.

Toplantı sahibi veya sunumcu değilseniz, sunumcu olma izni istemek veya mikrofonunuzun sesini kısmak gibi işlemler yapabilirsiniz.

- İçerik alanından Katılımcı paneline geçmek için, klavyenizde **F6** tuşuna basın.
- Uygun katılımcıya geçmek için, **yukarı ve aşağı ok** tuşlarını kullanın.
- Belirli bir katılımcı üzerinde sağ tıklama menüsü açmak için, **Shift+F10** tuşlarına basın.
- Kullanılabilir seçenekler arasında geçiş yapmak için, **yukarı ve aşağı ok** tuşlarını kullanın.

### **Sohbet Panelinden Metin Kopyalama**

Sohbet paneli, Sohbet geçmişi alanından metin kopyalamanıza olanak tanıyan bir sağ tıklama menüsü sağlar.

#### **Yordam**

**Adım 1** Aşağıdakileri yaparak, **Toplantı** penceresinin doğru kısmında olduğunuzdan emin olun:

- **F6** tuşuna basarak, **Toplantı** penceresinin içerik alanından panel alanına geçin.
- Sohbet paneline ulaşana kadar **Ctrl+Tab** tuşuna basarak, paneller arasında geçiş yapın.
- Sohbet geçmişi alanına ulaşana kadar **Tab** tuşuna basın.

**Adım 2** Sohbet geçmişi alanına odaklanıldığında, **Shift+F10** tuşlarına basarak, sağ tuş menüsünü tıklayın.

**Adım 3** Metnin bir kısmını seçmek için, imlecinizi yön tuşlarıyla hareket ettirdikten sonra, metni seçili hale getirmek için **Shift-[Yön]** tuşlarını kullanın.

Bunun yanında, tüm sohbet metnini seçmek için **Ctrl+A** tuşlarını kullanın.

### **Bir Metin Kutusuna Metin Girme**

#### **Yordam**

**Adım 1** Sorular arasında geçiş yapmak için **Tab** tuşuna basın.

**Adım 2** Yanıtlar arasında geçiş yapmak için **Yukarı ve Aşağı Ok** tuşlarına basın.

**Adım 3** İmleci metin giriş alanına odaklanmak üzere hareket ettirin ve yanıtınızı girmek için **Boşluk** veya **Enter** tuşuna basın.

**Adım 4** Düzenlemeyi bitirmek için **Enter** veya **Esc** tuşunu tıklayın.

### **Paylaşım Sırasında Toplantı Kontrol Paneline Erişim**

Paylaşım sırasında Toplantı Kontrol Paneli, ekranınızın üst kısmında kısmen gizlidir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Toplantı Kontrol Panelini görünür hale getirmek için **Ctrl+Alt+Shift** tuşlarına basın.

Panel görülür hale geldikten sonra, önce **Katılımcılar** simgesi seçilidir.

**Adım 2** Şunları yapabilirsiniz:

- Seçili öğeyi değiştirmek için **Tab** tuşunu kullanabilirsiniz
- Bir özelliği etkinleştirmek için **Enter** tuşunu kullanabilirsiniz
- Toplantı Kontrol Panelinden paylaşım alanına geri dönmek için **Alt+Tab** tuşlarına basabilirsiniz.
- Dosya paylaşıyorsanız, paylaşım alanına geri dönmek için WebEx toplunu seçin.
- Uygulama paylaşıyorsanız, odaklanmak için uygulamayı seçin.
- Ekranınızı paylaşıyorsanız, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.

Toplantı Kontrol Panelinden, katılımcı listesi gibi başka bir açık panele geçmek için **F6** tuşuna basın.

#### **Not**

#### **Ekran Okuyucu Desteği**

Cisco WebEx, aşağıdaki unsurlar için JAWS ekran okuyucu yazılımını destekler:

- Uygulama menüleri ve açılır menüler
- Paylaşılan dosya başlıkları ve sekme başlıkları

- Hızlı Başlangıç sayfası düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları
- Panel ve Panellerin tepsi düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları
- Açıklama ekleme paneli ve araç çubukları
- Paylaşılan Toplantı penceresi içerik alanı araç çubukları
- Toplantı Kontrol Paneli düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları

## Bir Toplantıya Katılma

### Toplantıya Katılmaya Genel Bakış

Bir toplantıya birden fazla biçimde katılabilirsiniz. Toplantıya katılmanın en basit ve hızlı yolu, toplantı sahibinin size bir davet e-posta iletisi veya anlık ileti yoluyla göndereceği toplantı URL'ini tıklamaktır. Toplantıya, Meeting Center Web sitenizde veya toplantı sahibinin Kişisel Toplantı Sayfasında bulunan toplantı numarasını Meeting Center Web sitenize girerek de katılabilirsiniz.

#### İpucu

Toplantı henüz başlamadıysa, toplantıya katılamazsınız. Toplantı sahibinin toplantıyı başlatıp başlatmadığını kontrol etmek için, sayfa üzerindeki Yenile düğmesini belirli aralıklarla tıklatın

### Meeting Center Takviminden Katılma

Bir toplantı için e-posta ile davet almadıysanız, toplantı sahibi tarafından listelendiği sürece, toplantı takviminden bu toplantıya katılabilirsiniz.

#### Yordam

**Adım 1** Gezinti çubuğunda, **Toplantıya katıl > Toplantılara gözat** bölümlerini genişletin.

**Adım 2** Katılmak istediğiniz toplantıyı toplantı takviminde bulun.

**Adım 3 katıl** ögesini seçin.

**Adım 4** Toplantı Bilgi sayfasında istenen bilgileri girin.

**Adım 5 Şimdi Katıl** ögesini seçin.

**Toplantı** penceresi açılacaktır.

### Toplantı Sahibinin Kişisel Sayfasından Bir Toplantıya Katılma

#### Yordam

**Adım 1** Toplantı Sahibinin Kişisel Toplantı Odası sayfasının URL veya Web adresine gidin. Bu URL'i size toplantı sahibinin vermesi gerekir.

**Adım 2 Toplantılar** sekmesinde ve **Sürmekte Olan Toplantılar** altında, katılmak istediğiniz toplantıyı belirleyin.

**Adım 3 katıl** ögesini seçin.

**Adım 4** Toplantı Bilgi sayfasında istenen bilgileri girin.

**Adım 5 Tamam** düğmesine tıklatın.

**Toplantı** penceresi açılacaktır.



### **Toplantı Takviminden bir Toplantıya Kaydolma**

E-posta daveti aldıysanız, e-posta mesajını açın ve kayıt bağlantısını tıklatın.

#### **Yordam**

**Adım 1** Gezinti çubuğunda **Toplantıya katıl** bölümünü genişletin ve sonra, **Kayıt** ögesini seçin. Açılan Toplantıya kaydol sayfasında, toplantı takvimi görülür. Bu takvimde, içinde bulunduğunuz tarihte kayıt gerektiren tüm toplantılar listelenir.

**Adım 2** Kaydolmak istediğiniz toplantıyı toplantı takviminde bulun.

**Adım 3** Konu Başlığı sayfasında, kaydolmak istediğiniz toplantının seçenekler düğmesini seçin.

**Adım 4** **kaydol** ögesini seçin.

**Adım 5** Gerekli bilgileri girin.

**Adım 6** **Şimdi Kaydol** ögesini seçin.

Toplantı sahibi, kaydınızı onayladığında, kayıt onayı e-posta mesajı alacaksınız. Toplantı başladığında, toplantıya katılabilirsiniz.

Toplantı yapılıyorsa ve toplantı sahibi, tüm kayıt taleplerini otomatik kabul etmeyi seçtiyse, toplantıya hemen katılabilirsiniz.

### **Toplantı Sahibinin Kişisel Sayfasından Bir Toplantıya Kaydolma**

E-posta daveti aldıysanız, e-posta mesajını açın ve kayıt bağlantısını seçin.

#### **Yordam**

**Adım 1** Toplantı Sahibinin Kişisel Toplantı Odası sayfasının URL veya Web adresine gidin.

Bu URL'i size toplantı sahibinin vermesi gerekir.

**Adım 2** Toplantılar sekmesinde, şunlardan birini yapın:

• Toplantı süresinin dışındaki zamanlarda, **Planlanmış Toplantılar** başlığı altında **Kaydol** ögesini seçin.

• Toplantı süresi içerisinde **Sürmekte Olan Toplantılar** başlığı altında **Şimdi Katıl** ögesini seçin.

Toplantıya Katıl bölümünde: Açılan [Konu Başlığı] sayfasında, **Kaydol** ögesini seçin.

**Adım 3** Gerekliyse oturum açın.

**Adım 4** Gerekli bilgileri girin.

**Adım 5** **Şimdi Kaydol** ögesini seçin.

Toplantı sahibi, kaydınızı onayladığında, kayıt onayı e-posta mesajı alacaksınız. Toplantı başladığında, toplantıya katılabilirsiniz.

Toplantı yapılıyorsa ve toplantı sahibi, tüm kayıt taleplerini otomatik kabul etmeyi seçtiyse, toplantıya hemen katılabilirsiniz.

### **Toplantı Bilgileri**

Toplantıya katılmadan önce, Toplantı Bilgi sayfasından toplantı hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Görüntüleyebileceğiniz bilgiler, toplantı sahibinin adı, e-posta adresi, toplantı numarası ve toplantı gündemini içerir. E-posta daveti aldıysanız, toplantı bilgilerini görüntülemek için mesajdaki bir bağlantıyı seçebilirsiniz.

Toplantı sahibinden e-posta daveti almadıysanız, toplantı bilgilerini şuralarda bulabilirsiniz:

- Meeting Center web sitenizdeki toplantı takvimi
- Toplantı sahibi size URL veya Web adresini verdiyse, toplantı sahibinin Kişisel Toplantı Odası sayfası veya Meeting Center web sitesi

### **Toplantı Takviminden Toplantı Bilgilerini Alma**

#### **Yordam**

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde bulunan gezinti çubuğundan **Toplantıya katıl > Toplantılara Gözet** bölümünü genişletin.

**Adım 2** Toplantı takviminde toplantınızı bulun.

**Adım 3** Toplantının bağlantısını seçin.

**Adım 4** (Opsiyonel) Gerekliyse, parola girin.

**Adım 5** (Opsiyonel) Toplantının gündemini görüntülemek için, **Gündemi Gör** ögesini seçin.

## **Toplantı Sahibinin Kişisel Sayfasından Toplantı Bilgilerini Alma Yordam**

**Adım 1** Toplantı Sahibinin Kişisel Toplantı Odası sayfasının URL veya Web adresine gidin.

Bu URL'i size toplantı sahibinin vermesi gerekir.

**Adım 2 Toplantılar** sekmesinde toplantınızı bulun.

**Adım 3** Toplantının bağlantısını seçin.

**Adım 4** (Opsiyonel) Gerekliyse, parola girin.

**Adım 5** (Opsiyonel) Toplantının gündemini görüntülemek için, **Gündemi Gör** ögesini seçin.

## **Takvim Programınıza Toplantı Ekleme**

Takvim programınız iCalendar standardını destekliyorsa, planlanmış bir toplantıyı takvim programınıza ekleyebilirsiniz.

Toplantı sahibinin toplantıyı iptal etmesi durumunda aldığınız iptal e-posta mesajı, toplantıyı takvim programınızdan kaldırmanızı sağlayan bir seçenek içerir.

### **Not**

#### **Yordam**

**Adım 1** Şunlardan birini yapın:

- Aldığınız toplantı e-posta iletisinde, toplantıyı takvime eklemeniz için gerekli bağlantıyı seçin.
- Toplantının Bilgi sayfasında, **Takvimime Ekle** ögesini seçin.

Takvim programınızda bir toplantı ögesi açılır.

**Adım 2** Toplantı talebini kabul edin.

#### **Örnek:**

Outlook'ta, toplantı ögesini takviminize eklemek için **Kabul Et** ögesini seçin.

## **İlk WebEx Toplantınıza Katılma Sorunları**

Bir toplantıyı ilk kez başlatıyor veya toplantıya ilk kez katılıyorsanız, WebEx Toplantı Yöneticisi uygulaması, bilgisayarınıza otomatik olarak indirilir. Çoğu durumda, toplantınıza hemen geçebilirsiniz.

Katılma konusunda sorun yaşıyorsanız, şunları arayın:

- ActiveX indirme isteği
- Java indirme isteği
- Mac kullanıcıları indirme isteği

Çalıştığınız kuruluş ActiveX veya Java indirilmesine izin vermiyorsa, yardım için kuruluşunuzun WebEx site yöneticisiyle iletişime geçin.

## **ActiveX İndirme**

Aşağıdaki işlem sırası, Internet Explorer kullanıcıları için geçerlidir.

Toplantınızı başlatma veya katılma bağlantısını seçtiğinizde, WebEx Toplantı Yöneticisi uygulaması bilgisayarınıza inmeye başlar fakat indirme işlemi durabilir. Bu durumda, şunları yapın:

#### **Yordam**

**Adım 1** Muhtemelen ekranınızın alt kısmına yakın bir noktada sarı bir ActiveX eklenti kurulum uyarısı bulmaya çalışın.

**Adım 2** Eklentiği kurmak için ekrandaki talimatları izleyin.

Kurulum tamamlandığında, toplantınız yüklenecektir.

## Java Kullanarak Katılmaya Çalışma

FireFox veya Chrome kullanıcısıysanız:

Toplantınızı başlatma veya katılma bağlantısını seçtiğinizde, WebEx Toplantı Yöneticisi uygulaması bilgisayarınıza inmeye başlar fakat indirme işlemi durabilir. İşlemin durması halinde, Java'nın son sürümünü indirip kurmanızı gerektiğine ilişkin bir mesaj görülebilir.

Java indirmek ve kurmak için ekrandaki talimatları takip edebilecek olsanız da, ekranın alt kısmında bulunan **Toplantı uygulamasını kur** ögesini seçmenizi öneririz. Toplantınıza çok daha hızlı katılabileceksiniz.

## Mac için Eklenti Kurulumu

Mac üzerinde ilk kez bir toplantı başlattığınızda veya toplantıya katıldığınızda, bir eklenti indirip kurmanız istenir.

### Yordam

**Adım 1 Eklenti İndir ve Kur** ögesini seçip, Cisco\_WebEx\_Add-On.dmg dosyasını bilgisayarınıza indirin.

**Adım 2** İndirilen dosyayı çalıştırın:

- Chrome'da, indirilen dosyayı tarayıcının alt kısmındaki indirme çubuğundan seçebilirsiniz.
- Safari'de, indirilen dosyayı İndirmeler bölümünden seçebilirsiniz.
- Firefox'ta dosyayı doğrudan açabilir veya istediğiniz bir konuma kaydedebilirsiniz.

**Adım 3** Install Cisco WebEx Add-On.app programını çalıştırın ve ekranda çıkan talimatları izleyin. Kurulum tamamlandığında, toplantınız otomatik olarak başlayacaktır.

## Toplantı Takvimi

### Toplantı Takvimine Genel Bakış

Meeting Center web sitenizde bulunan genel toplantı takvimi, planlanan veya sürmekte olan her bir listelenmiş toplantı hakkında bilgi verir. Toplantı takvimi, listelenmemiş toplantılar hakkında bilgi vermez.

Takvim görünümülerinden birini kullanarak, mevcut tarihte veya başka bir tarihte listelenen bir toplantıyı hızlı bir biçimde bulmak için toplantı takviminde gezinebilirsiniz. Örneğin, bugünün tarihi veya bir ayın tamamı için toplantı listesini görüntüleyebilirsiniz.

Bir toplantı listesini görüntülerken, istediğiniz zaman listenin sıralamasını düzenleyebilir ve listeyi yenileyebilirsiniz. Varsayılan ayar olarak, takvimdeki toplantı listeleri saatlere göre, artan düzende sıralanır.

Ancak, düzenlemek istediğiniz sütunun başlığını seçerek, listelerin herhangi bir sütununu düzenleyebilirsiniz.

Kayıt gerektiren toplantıların listesini görüntüleyebilirsiniz.

### Planlanmış Tüm Toplantıların Takvim Görünümünü Açma

#### Yordam

**Adım 1** Bağlantıların listesini görmek için, gezinti çubuğunda **Toplantıya katıl** bölümünü genişletin.

**Adım 2** **Toplantılara Gözet** ögesini seçin.

Toplantı takvimi açılacaktır.

**Adım 3** Toplantı takviminin farklı görünümüne geçmek için uygun sekmeleri seçin

**Adım 4** (Opsiyonel) Listenize geçmiş toplantıları dâhil etmek için, **Bugün** veya **Günlük** sekmesini seçin ve **Geçmiş toplantıları göster** seçeneğini işaretleyin.

**Adım 5** (Opsiyonel) Sadece kayıt gerektiren toplantıların listesini görmek için, **Bugün, Yaklaşan, Günlük** veya **Haftalık** sekmesini seçin ve **Sadece kayıt gerektiren toplantıları göster** seçeneğini işaretleyin.

### Toplantı Takviminden bir Toplantıya Kaydolma

Kayıt gerektiren bir toplantı için herhangi bir davet e-posta iletisi almadıysanız, Meeting Center Web siteniz üzerinde toplantı takviminden toplantıya kaydolabilirsiniz.

Toplantıya Kaydol sayfasında, kayıt gerektiren tüm toplantılar listelenir. Toplantı takviminin her bir sayfasında, listeden kaldırılmadığı sürece belirli bir günde gerçekleşecek tüm toplantılar görülür. Planlanmış bir toplantıyı seçmek için, toplantının konu başlığının solunda bulunan seçenek düğmesine tıklatın.

Bir toplantıyı seçtiğinizde, düğme çubuğundaki düğmelerden birini seçebilirsiniz.

### My WebEx Meetings Sayfası Hakkında

My WebEx Meetings sayfasında şu görünümeler mevcuttur:

- Günlük
- Haftalık
- Aylık
- Tüm Toplantılar

Tüm Toplantılar görünümü, tarihe, toplantı sahibine, konu başlığına veya anahtar sözcüklere göre arama yapmanızı sağlar.

Seçenek	Açıklama
Dil bağlantısı	Meeting Center web siteniz için dil seçimi yapabileceğiniz Tercihler sayfasını açmak için seçin.
Saat dilimi bağlantısı	Meeting Center web siteniz için saat dilimi seçebileceğiniz Tercihler sayfasını açmak için seçin.
Gün bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Günlük görünümü açar
Hafta bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Haftalık görünümü açar
Ay bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Aylık görünümü açar.
Toplantının yanındaki yeşil nokta	Toplantının sürmekte olduğunu belirtir
Kaydol bağlantısı	Toplantıya kaydolmak için gerekli bilgileri girebileceğiniz Kayıt sayfasını açmak için seçin.
Yeşil telefon ahizesi	Bunun bir Kişisel Konferans toplantısı olduğunu belirtir.
Şunu ara... Metin kutusu Not: Arama Sonucu Penceresi için mevcuttur.	Toplantı sahibi adı, toplantı konu başlığı veya ajandada görülebilecek herhangi bir metin girin ve <b>Ara</b> ögesini seçin. Toplantı numarası araması yapamazsınız.

## Toplantı Planlama

### Toplantı Planlamaya Genel Bakış

Meeting Center, toplantı planlamanın birden fazla yolunu sunar. Toplantı planlamanın farklı yöntemlerinden birinin ayrıntılarını gözden geçirin ve sonra, ihtiyacınıza uygun birini seçin.

#### Zamanınız kısıtlı mı?

Tek sayfalık Hızlı Planlayıcı'yı Kullanın. Yalnızca birkaç ayrıntı girerek, toplantınızı düzenleyebilirsiniz.

#### İlave güvenlik eklemek gibi daha fazla toplantı seçeneği mi istiyorsunuz?

Gelişmiş Planlayıcı'yı Kullanın. İhtiyaç duyduğunuz ayrıntı düzeyini girin. Toplantıyı sihirbazın herhangi bir sayfasından planlayabilir veya başlatabilirsiniz.

#### Hızlı Planlayıcı'ya kaydettiğiniz bilgileri tekrar kullanmak ister misiniz?

Bir toplantıyı her planladığınızda aynı bilgileri girmek zorunda değilsiniz. Toplantı düzenli aralıklarla ve aynı katılımcılarla yapılıyorsa, tüm toplantı dizisini aynı anda planlayabilirsiniz. Toplantının (katılımcılar, toplantı seçenekleri gibi) ayrıntılarının sabit kalması durumunda, bu ayrıntıları, planladığınız herhangi bir toplantıya uygulayabileceğiniz bir şablona kaydedebilirsiniz.

#### Toplantınızı düzenlemeniz veya iptal etmeniz mi gerek?

Bir toplantıyı planladıktan sonra, herhangi onaylama e-posta iletinizden veya My WebEx üzerindeki toplantı listenizden toplantıyı düzenleyebilir veya iptal edebilirsiniz.

Gelişmiş Planlayıcı'dan Hızlı Planlayıcı'ya (veya Hızlı Planlayıcı'dan Gelişmiş Planlayıcı'ya) geçiş yapmaya karar verdiğinizde, girmiş olduğunuz tüm bilgiler kaydedilir ve geçiş yaptığınız planlayıcıda kullanılabilir olarak sunulur.

#### Not

Bir toplantı, planlanan zamanda otomatik olarak başlamaz. Toplantıyı planlarken katılımcıların toplantıya toplantı sahibinden önce katılmasına izin veren seçeneği işaretlemediğiniz durumlarda, katılımcıların toplantıya katılabilmesi için toplantıyı başlatmış olmanız gerekir.

Hızlı Planlayıcı ile Toplantı Planlama

#### Yordam

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda **Toplantı düzenle** seçeneğini ve sonra **Toplantı planla** ögesini seçin.

**Adım 3** Toplantınız hakkındaki bilgileri yazın.

**Adım 4** Toplantıyı başlatın veya planlayın:

- Toplantının başlama saatindeyseniz, **Başlat** ögesini seçin.
- Toplantının başlama saati, içinde bulunduğunuz zamandan ileri bir zamadaysa, **Planla** ögesini seçin.

Toplantı Planlandı sayfası açılacak ve toplantının planlandığını doğrulayacaktır. Ayrıca, planlanan toplantı hakkındaki bilgileri içeren bir onay e-postası, tarafınıza gönderilecektir.

#### İleri Planlayıcı ile Toplantı Planlama

#### Yordam

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda **Toplantı düzenle** seçeneğini ve sonra **Toplantı planla** ögesini seçin.

Gerekli Bilgiler sayfası açılacaktır.

Hızlı Planlayıcı'yı görürseniz, İleri Planlayıcı'ya geçme ögesini seçin.

**Adım 3** İstenen bilgileri girin ve sonra **İleri** düğmesini tıklatın.

İleri Planlayıcı, 9 sayfa ilerleyecektir. Bilgileri girmeye devam edin ve sonraki sayfaya geçmek için **İleri** düğmesini tıklatın.

Gözden Geçirme sayfasında, girdiğiniz bilgileri gözden geçirin. Değişiklik yapmanız gerekirse, sihirbazda ilgili sayfaya geri dönün ve bilgiyi düzenleyin.

**Adım 4** (Opsiyonel) Toplantı ayarlarınızı bir şablona kaydedin.

Aynı toplantı ayarlarını (örneğin, aynı katılımcıları, telefonla katılma seçeneklerini ve diğer toplantı ayrıntılarını) kullanmaya ihtiyaç duyarsanız, ayarları bir toplantı şablonuna kaydedin.

**Adım 5** Toplantıyı başlatın veya planlayın:

- Toplantının başlama saatindeyseniz, **Başlat** ögesini seçin.
- Toplantının başlama saati, içinde bulunduğunuz zamandan ileri bir zamandaysa, **Toplantıyı Planla** ögesini seçin.

Toplantı Planlandı sayfası açılacak ve toplantının planlandığını doğrulayacaktır. Ayrıca, planlanan toplantı hakkındaki bilgileri içeren bir onay e-postası, tarafınıza gönderilecektir.

### **Takvim Programınıza Planlanmış Bir Toplantı Ekleme**

Bir toplantı planladığınızda, toplantıyı Microsoft Outlook gibi takvim programınıza ekleyebilirsiniz. Bu seçenek, ancak takvim ve planlama bilgilerinin internet üzerinden aktarılması için yaygın bir format olan Calendar standardının takvim programınız tarafından desteklenmesi durumunda geçerlidir. Katılımcıları bir toplantıya davet ettiğinizde, katılımcıların aldığı davet e-posta iletisi, toplantıyı takvim programlarına ekleme seçeneği içerir.

Bir toplantıyı iptal ettiğinizde aldığınız Toplantı Silindi onay sayfası ve onay e-posta iletisi, toplantıyı takvim programınızdan kaldırmanızı sağlayan bir seçenek içerir.

### **Not**

#### **Yordam**

**Adım 1** Şunlardan birini tamamlayın:

- Planlanan Toplantı sayfasında, **Takvimime Ekle** seçeneğini tıklatın.
- Toplantı Güncellendi sayfasında, **Takvimimi Güncelle** seçeneğini tıklatın.
- Toplantının Bilgi sayfasında, **Takvimime Ekle** seçeneğini tıklatın.
- Bir toplantıyı planladıktan veya düzenledikten sonra aldığınız onay e-posta iletisinde, toplantıyı takviminize eklemek için gerekli bağlantıyı tıklatın.

Takvim programınızda bir toplantı ögesi açılır.

**Adım 2** Toplantı talebini kabul etmek için gerekli seçeneği seçin. Örneğin, Outlook'ta, toplantı ögesini takviminize eklemek için **Kabul Et** seçeneğini tıklatın.

### **iPhone'unuzdan Toplantı Başlatma**

iPhone kullanarak toplantı başlatma ve toplantılara katılmanın tüm yönleri hakkında ayrıntılı bilgi için, <http://www.webex.com/apple/> adresini ziyaret edin.

E-posta daveti aldıysanız, toplantınızı başlatmak için, davet e-postasındaki toplantı bağlantısına dokunmanız yeterlidir.

### **Başlamadan Önce**

iPhone'unuzdan WebEx toplantısı başlatmak için, iPhone uygulamanızdaki Profil sayfasında WebEx hesabınızı oluşturmuş olmanız gerekir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Toplantılarım sayfasından toplantı başlatmak için, başlatmak istediğiniz toplantıya dokununuz.

**Adım 2** Sonraki sayfada **katıl/Başlat** ögesine dokununuz.

WebEx Meeting Center uygulaması başlatılacaktır.

### **Hızlı Planlayıcı Hakkında**

Tek sayfalık bu planlayıcıyı kullanarak, fare ile birkaç tıkla toplantı düzenleyin.

Sitenizin Hızlı Planlayıcı mı, yoksa toplantı seçeneklerini seçme süreciniz boyunca size yardım eden bir sihirbaz olan Gelişmiş Planlayıcı'yı mı görüntülediğine site yöneticiniz karar verir.

Sitenizin Gelişmiş Planlayıcı'yı otomatik olarak göstermesi durumunda, Gerekli Bilgini sayfasının üst kısmında bulunan **Hızlı Planlayıcı'ya Geri Dön** ögesini seçerek, Hızlı Planlayıcı'ya kolayca geri dönebilirsiniz.

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Seçenekleri şablon kullayarak</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki toplantılarda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Takip kodları</b>	Departmanınızı, projenizi veya kuruluşunuzun toplantılarınızla ilişkilendirmek istediği diğer bilgileri belirleyin. Site yöneticinizin nasıl yapılandırdığına bağlı olarak, takip kodları opsiyonel veya zorunlu olabilir. Site yöneticiniz ön tanımlı bir listeden bir kod seçmenizi gerekli görürse, bir kod listesi açılır. Soldaki bu listeden bir kod seçin. Sonra, sağdaki kutuda şunlardan birini yapın: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bir kod listesi açılırsa, listeden bir kod seçin.</li> <li>• Kutuya bir kod yazın.</li> </ul>
<b>Parola Parolayı onayla</b>	Katılımcıların, toplantınıza katılmak için sizin belirlediğiniz bir parolayı girmesini zorunlu hale getirin. Siteniz, tüm parolaların minimum uzunluk ve minimum sayıda harf, sayı veya özel karakter gibi güvenlik kriterlerini karşılamasını gerektirebilir. Parola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En fazla 16 karakterden oluşabilir.</li> <li>• Boşluk veya şu karakterlerden herhangi birini içerebilir: \ ` " / &amp; &lt; &gt; == [ ]</li> </ul> E-posta davetlerinde parolaların görülmemesini talep etmediğiniz sürece, toplantınıza davet ettiğiniz her bir katılımcı, parolayı içeren bir davet e-postası alır.
<b>Saat</b>	Toplantının başlama saatini ve saat dilimini ayarlayın. Başka bir saat dilimi seçmek için, saat dilimi bağlantısını seçin. Seçtiğiniz saat dilimi, Toplantıya Gözet sayfasında bulunan toplantı takviminin saat dilimi ayarını etkilemez. Tercihler sayfasında bulunan <b>Saat diliminiz</b> seçeneğini kullanarak, siz ve her bir katılımcı, takvim görünümünüzün saat dilimini seçebilirsiniz. Bu sayfaya erişmek için, navigasyon çubuğundan <b>Kurulum &gt; Tercihler</b> öğesini seçin.
<b>Süre</b>	Toplantının tahmini süresini girin. Toplantı, ayarladığınız sürenin ardından otomatik olarak sona ermez.
<b>Katılımcılar</b>	Toplantınıza davet etmek istediğiniz katılımcıların e-posta adreslerini girin. Adresleri, virgül veya noktalı virgülle ayırarak yazabilir veya <b>Katılımcıları Seç</b> seçeneğine tıklayarak, katılımcıları adres defterinizden seçebilirsiniz. NOT: Katılımcıları planlanmış bir toplantıya davet ederken, bir veya daha fazla katılımcıyı alternatif toplantı sahipleri olarak atayabilirsiniz. Alternatif toplantı sahibi, toplantıyı başlatabilir ve toplantı sahibi olarak hareket edebilir. Bu nedenle, alternatif toplantı sahibinin Meeting Center Web siteniz üzerinde kullanıcı hesabının olması gerekir.
<b>Harici dinleyicilere izin ver</b>	Genel internet üzerindeki katılımcıların, toplantınıza katılmasına izin ver. İşaretlenmediğinde, yalnızca aynı dâhili ağ üzerindeki katılımcılar katılabilir. <b>Not</b> Bu seçenek, yalnızca CiscoUnifiedMeetingPlace kullanıcılarına açıktır.

<b>Sesli konferans</b>	Varsayılan sesli konferans ayarları görülür. Farklı bir seçenek seçmek için, <b>Sesli konferansı değiştir</b> seçeneğini kullanın.
<b>CUVC Toplantı Kimliği</b>	Toplantınızda Cisco Unified Video (CUVC) kullanabileceğiniz sanal bir toplantı odası oluşturmak için, özelleştirilmiş bir URL girin. Bu kutuyu boş bıraktığınızda, varsayılan ayar olarak WebEx Toplantı Kimliği kullanılır. WebEx toplantınızı başlattığınızda, CUVC Video paneli otomatik olarak açılır. Bu özellik, site yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi gereken opsiyonel bir özelliktir

## Gerekli Bilgiler Sayfası Hakkında

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

<b>Bu seçeneği...</b>	<b>Şu amaçlarla kullanın...</b>
<b>Toplantı türü</b>	Planlamak istediğiniz toplantı türünü seçin. Liste, hizmet web sitenizde mevcut toplantı türlerini içerir. Standart toplantı türlerinin yanı sıra, site ayarlarınıza bağlı olarak, listede aşağıdaki seçeneklerden biri veya daha fazlası mevcut olabilir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kişisel Konferans:</b> Sesli bir bölümle başlayan ve daha sonra katılabileceğiniz çevrimiçi bir bölümü otomatik olarak içeren bir Kişisel Konferans toplantısı planlamanızı sağlar. Bu toplantı türünü kullanmak için, <b>My WebEx &gt; Kişisel Konferans</b> sayfasında belirtilmiş en az bir adet Kişisel Konferans numaranızın bulunması gerekir.</li> <li>• <b>MeetingPlace Kişisel Konferansı:</b> Sesli konferans için Cisco Unified MeetingPlace Sesli Konferans hesabınızı kullanan bir Cisco Unified MeetingPlace Kişisel Konferansı belirlemenizi sağlar.</li> </ul>
<b>Takvimde listelenmiştir</b>	Bu toplantıyı toplantı takviminde listeleyin. Toplantı güvenliğini artırmak için, toplantıyı toplantı takviminde listelememeyi tercih edebilirsiniz. Bu seçenekten onay işaretini kaldırarak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplantı sahibi, konu başlığı ve başlama saati gibi, toplantı hakkındaki bilgileri gizleyebilirsiniz.</li> <li>• Toplantıya izinsiz erişimin engellenmesini sağlayabilirsiniz.</li> </ul>
<b>Toplantı parolası Parolayı onayla</b>	Katılımcıların, toplantınıza katılmak için sizin belirlediğiniz bir parolayı girmesini zorunlu hale getirin. Siteniz, tüm parolaların minimum uzunluk ve minimum sayıda harf, sayı veya özel karakter gibi güvenlik kriterlerini karşılamasını gerektirebilir. Parola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En fazla 16 karakterden oluşabilir.</li> <li>• Boşluk veya şu karakterlerden herhangi birini içeremez: \ ` " / &amp; &lt; &gt; == [ ]</li> </ul>



	<p>E-posta davetlerinde parolaların görülmemesini talep etmediğiniz sürece, toplantınıza davet ettiğiniz her bir katılımcı, parolayı içeren bir davet e-postası alır.</p> <p>Toplantı türü olarak <b>Kişisel Konferans</b> seçtiyseniz, varsayılan parola, toplantı için belirtilen Kişisel Konferans numarası hesabınızdaki katılımcı erişim kodudur.</p>
<b>Takip kodları</b>	<p>Departmanınızı, projenizi veya kuruluşunuzun toplantılarınızla ilişkilendirmek istediği diğer bilgileri belirleyin. Site yöneticinizin nasıl yapılandığına bağlı olarak, takip kodları opsiyonel veya zorunlu olabilir. Site yöneticiniz ön tanımlı bir listeden bir kod seçmenizi gerekli görürse, bir kod listesi açılır. Soldaki bu listeden bir kod seçin. Sonra, sağdaki kutuda şunlardan birini yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bir kod listesi açılırsa, listeden bir kod seçin.</li><li>• Kutuya bir kod yazın.</li></ul>
<b>CUVC Toplantı Kimliği</b>	<p>Toplantınızda Cisco Unified Video (CUVC) kullanabileceğiniz sanal bir toplantı odası oluşturmak için, özelleştirilmiş bir URL girin.</p> <p>Bu kutuyu boş bıraktığınızda, varsayılan ayar olarak WebEx Toplantı Kimliği kullanılır.</p> <p>WebEx toplantınızı başlattığınızda, CUVC Video paneli otomatik olarak açılır.</p> <p>Bu özellik, site yöneticiniz tarafından etkinleştirilmesi gereken opsiyonel bir özelliktir.</p>

## Tarih ve Saat Hakkında

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Toplantı saati:</b>	Toplantının başlama saatini ve saat dilimini ayarlayın. Başka bir saat dilimi seçmek için, saat dilimi bağlantısını seçin. <b>Önemli</b> Seçtiğiniz saat dilimi, Toplantıya Gözet sayfasında bulunan toplantı takviminin saat dilimi ayarını etkilemez. Tercihler sayfasında bulunan <b>Saat diliminiz</b> seçeneğini kullanarak, siz ve her bir katılımcı, takvim görünümünüzün saat dilimini seçebilirsiniz. Bu sayfaya erişmek için, navigasyon çubuğundan <b>Kurulum &gt; Tercihler</b> ögesini tıklayın.
<b>Dinleyiciler başlangıç saatinden [X] dakika önce katılabilir</b>	Toplantının başlangıç saatinden belirlenen dakika kadar öncesine kadar katılımcıların toplantıya katılmasına izin vermenizi sağlar. Bu onay kutusunun işaretini kaldırdığınızda veya bu seçeneği 0 dakika olarak ayarladığınızda, katılımcıların toplantıya katılabilmesi için, toplantıyı başlatmış olmanız gerekir.
<b>Dinleyiciler ayrıca sesli konferansa bağlanabilir</b>	Katılımcıların planlanan başlama saatinden önce katılmasına izin vermeniz durumunda, katılımcıların toplantı başlamadan önce WebEx Sesli konferansa katılmasına da izin verebilirsiniz. WebEx Sesli konferansı bir sonraki sayfadan kurabilirsiniz.
<b>Tahmini süre</b>	Toplantının tahmini süresini girin. Toplantı, ayarladığınız sürenin ardından otomatik olarak sona ermez.
<b>Tekrarlama</b>	Bu toplantının tekrarlama düzenini ayarlayın. Toplantılarım sayfasından belirli bir toplantıya erişebilir ve bu toplantıyı kaldırabilirsiniz. <b>Yok:</b> Toplantının tekrarlanmayacağını belirtir. <b>Günlük:</b> Toplantıyı, seçtiğiniz bir son tarihe kadar her gün tekrarlar. • <b>[x] Günde Bir:</b> Toplantıyı belirtilen günde bir tekrarlar. • <b>Hafta içi her gün:</b> Toplantıyı Pazartesiden Cumaya kadar her gün tekrarlar. <b>Haftalık:</b> Toplantıyı, seçtiğiniz bir son tarihe kadar belirlediğiniz sayıda hafta sonra tekrarlar. • <b>[X] haftada bir, belirlenen günde:</b> Toplantının tekrarlanacağı günü ve kaç hafta sonra tekrarlanması gerektiğini belirtir. • <b>Pazar - Cumartesi:</b> Toplantının tekrarlanacağı günü belirtir. Bir veya daha fazla gün seçebilirsiniz. <b>Aylık:</b> Toplantıyı, seçtiğiniz bir son tarihe kadar her ay tekrarlar. • <b>[X] ayda bir [x] günü:</b> Toplantının tekrarlanacağı günü ve kaç ay sonra tekrarlanması gerektiğini belirtir.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[X] ayda bir [x] [X]:</b> Toplantının tekrarlanacağı haftayı, günü ve kaç ay sonra tekrarlanması gerektiğini belirtir.</li> <li><b>Yıllık:</b> Toplantıyı, seçtiğiniz bir son tarihe kadar her yıl tekrarlar.</li> <li>• <b>[Ay][gün]'de bir:</b> Toplantının her yıl tekrarlanacağı ay ve günü belirtir.</li> <li>• <b>[x] [gün] [ay]:</b> Toplantının her yıl tekrarlanacağı hafta, gün ve ayı belirtir.</li> </ul>
--	---

## Sesli Konferans Sayfası Hakkında

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
Seçenekleri şablon kullanarak ayarla	<p>Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın.</p> <p>Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.</p>
Konferans türünü seçin: WebEx Ses	<p>Toplantının entegre sesli konferans içereceğini belirtir. Bu seçeneği seçmeniz durumunda, şu telekonferans türlerinden birini seçin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ücretsiz numarayı göster:</b> Konferansa giriş yapmaları durumunda katılımcılar, ücretsiz bir numarayı arayabilirler.</li> <li>• <b>Küresel çağrı numaralarını görüntüle:</b> Bu seçenek, başka ülkelerdeki katılımcıların sesli konferansa katılmak için arayabileceği —ücretsiz veya yerel numaralar gibi— numaraların bir listesini sunar.</li> <li>• <b>Katılımcılar çağrı yaptığında telekonferans CLI kimlik doğrulamasını etkinleştir</b></li> </ul> <p>CLI (arayan numarayı öğrenme), çağrı yanıtlanmadan önce arayanın telefon numarasını ileten akıllı telefon hizmetidir. WebEx sesli konferans kullanmanız durumunda, aşağıdaki koşulları sağlayan katılımcıların toplantıya daha hızlı katılmasını sağlayabilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ bir WebEx toplantı sahibi hesabının olması</li> <li>◦ WebEx profillerinde telefon numaralarını kaydetmesi</li> </ul> <p>Bu seçenek, Cisco Unified MeetingPlace kullanıcılarına açık değildir.</p>
Konferans türünü seçin: Kişisel Konferans numarası	<p>My WebEx'in Kişisel Konferans alanında oluşturduğunuz kişisel sesli konferans hesaplarını gösterir. Toplantınız için kullanmak istediğiniz hesabı seçin. En fazla üç hesap oluşturabilirsiniz.</p> <p>Abone veya katılımcı erişim kodunu güncelleme gibi değişiklikler yapmak için, Düzenle düğmesine tıklayın. Henüz herhangi bir hesap oluşturmadıysanız, hesap oluşturmaya başlamak için Kişisel Konferans hesabı oluştur öğesini seçin. Bu seçenek, Cisco Unified MeetingPlace kullanıcılarına açık değildir.</p>

<b>Konferans türünü seçin: Diğer telekonferans hizmeti</b>	<p>Toplantının başka bir hizmet tarafından sağlanan bir telekonferansı içerdiğini belirtir.</p> <p>Talimatlar: Telekonferansa katılım talimatı girmeniz için bir alan verir.</p> <p>Seçtiğiniz herhangi bir telekonferans seçeneğine yönelik talimatların otomatik olarak görüldüğü yerler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sitenizde, toplantının başlamasından önce katılımcıların görüntüleyebileceği Toplantı Bilgileri sayfasında</li><li>• Toplantı Planla sayfası seçeneklerini kullanarak katılımcıları davet etmeniz durumunda, davet e-postası mesajlarında</li><li>• Toplantı penceresinde bulunan içerik görüntüleyicideki Bilgi sekmesinde</li><li>• Toplantıya katılmalarının ardından katılımcıların Toplantı pencerelerinde çıkan Telekonferansa Katıl iletişim kutusunda</li></ul>
<b>Konferans türünü seçin: Cisco Unified MeetingPlace Audio Konferans</b>	<p>Toplantının, Cisco Unified MeetingPlace sesli konferans hesabınıza entegre bir sesli konferans içerdiğini belirtir. Bu seçeneği seçmeniz durumunda, şu konferans türlerinden birini seçin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Katılımcı çağrısı:</b> Müşterilerin katılmak için bir numara çevirmesini istiyorsanız bu seçeneği seçin</li><li>• <b>Katılımcıların geri arama alması:</b> Müşterilerin bir telefon numarası girerek, konferans hizmetinden geri arama almasını istiyorsanız, bu seçeneği seçin. Bir katılımcının konferans hizmetinden arama alması için, doğrudan telefon hattına sahip olması gerekir. Ancak, doğrudan telefon hattı olmayan bir katılımcı, bir davet numarası çevirerek, toplantı penceresinde her zaman mevcut olan bir sesli konferansa katılabilir.</li></ul>
<b>Konferans türünü seçin: Yalnızca VoIP kullanın</b>	<p>Toplantı için entegre bir VoIP konferansı kurmak istediğinizi belirtir. Seçilmesi durumunda, toplantı için geleneksel bir telekonferans oluşturabilirsiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toplantıyı başlattıktan sonra VoIP'yi başlatmanız gerekir.</li><li>• Entegre VoIP oturumunun sistem gereksinimlerini karşılayan bir bilgisayara sahip katılımcılar konferansa katılabilir.</li></ul> <p><b>Yok:</b> Toplantının telekonferans içermediğini veya toplantı hizmetiniz dışında bir yöntem kullanan katılımcılar için bilgi sağlayacağınız bir telekonferans içerdiğini belirtir.</p>

## Sesli Konferans Oluşturma Hakkında Sorular

### Kaç tür sesli konferans vardır?

Toplantı sırasında sesli iletişim sağlamak için, şu sesli konferans hizmetlerinden birini kullanabilirsiniz:

- **Entegre gelen çağrı telekonferansı:** Katılımcının bir telefon numarasını arayarak katılabildiği telekonferans türüdür. Katılımcı bir toplantıya katılırken, aranacak numara bir mesaj kutusunda otomatik olarak görüntülenir. Toplantı hizmetinizin ücretsiz çağrı telekonferansı sağlaması durumunda, hem ücretsiz numara, hem de ücretli numara kullanılabilir. Küresel gelen arama

seçeneği, ücretsiz veya yerel numaralar gibi, başka ülkelerdeki katılımcıların telekonferansa katılmak için arayabileceği bir numara listesi sunar.

- **Entegre geri arama telekonferansı:** Katılımcının, toplantıya katılırken telefon numarasını vererek katılabildiği telekonferans türüdür. Katılımcı, toplantıya katılırken bir iletişim kutusuna numarasını girer. Telekonferans hizmeti, katılımcıyı verdiği numaradan arar.

- Sitenizde uluslararası geri arama seçeneği bulunuyorsa, başka ülkelerdeki katılımcılar geri arama alabilir.

Bu seçenek hakkında daha fazla bilgi için, toplantı hizmeti site yöneticinizden bilgi alın.

- **Üçüncü parti veya dâhili telekonferans:** Entegre telekonferans hizmeti dışında kalan her türlü telekonferans hizmetidir. Bir toplantı düzenlerken, herhangi bir üçüncü parti telekonferans hizmeti veya dâhili telekonferans sistemini kullanabilir ve toplantı telekonferansa katılma talimatlarını belirtebilirsiniz.

Katılımcı bir toplantıya katılırken, talimatlarınız bir mesaj kutusunda otomatik olarak görüntülenir.

#### **VoIP sistem gereksinimleri nelerdir?**

VoIP kullanmak için, bilgisayarınızın aşağıdaki sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun:

- Desteklenen bir ses kartı Desteklenen ses kartlarının güncel listesi için, Meeting Center Web sitenizde Sık Sorulan Sorular sayfasını inceleyin. Bu sayfaya sitenizin Destek sayfasından ulaşabilirsiniz.

- Hoparlör veya kulaklık

- Konferans sırasında konuşmak isterseniz, mikrofon

- Daha iyi ses kalitesi ve kullanım kolaylığı için, yüksek kaliteli mikrofona sahip bir bilgisayar kulaklığı Kullanın.

#### **VoIP hizmetini toplantıya hangi durumlarda dâhil etmeliyim?**

- Toplantınızda uzun mesafeli telefon aramaları için ücret ödemek istemeyen uzak katılımcıların olması.

- Toplantınızda çok fazla etkileşim olmaması - örneğin, katılımcıların bir tartışmaya katılmak yerine sunumu dinleyecek olması.

- Toplantının sesli konferans maliyetlerini en aza indirmek istemeniz.

Bilgisayarınızın VoIP için minimum sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun.

#### **Çift modlu sesli konferans nedir ve bu teknolojiyi hangi durumlarda kullanmam gerekir?**

Hem telekonferans, hem de VoIP içeren planlanmış veya anlık toplantılar için çift modlu sesli telekonferans oluşturabilirsiniz. Çift modlu sesli konferansta, katılımcılar her iki hizmet türünü de kullanabilir.

Çift modlu sesli konferansta katılımcı, sesleri bir telefon ya da bilgisayara bağlı hoparlörler kullanarak dinleyebilir. Katılımcı, konuşmak için telefonunu veya bilgisayarına bağlı mikrofonu kullanabilir.

#### **Not**

Bir telekonferanstaki katılımcılar, yalnızca telekonferanstaki diğer katılımcılara konuşabilir veya onları dinleyebilir. Benzer biçimde, VoIP kullanan katılımcılar da VoIP ile ancak diğer katılımcılara konuşabilir veya onları dinleyebilir. Dolayısıyla, çift modlu konferans seçeneği, genellikle katılımcıların sadece bir sunumu dinleyeceği ve sesli konferans ile etkileşim halinde olmayacağı toplantılar için uygundur. Sunum yapan kişi, hem telefona, hem de mikrofona konuştuğunda, tüm katılımcılar sunumu dinleyebilir.

## Katılımcıları Davet Etme Sayfası Hakkında

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Katılımcılar</b>	Toplantınıza davet etmek istediğiniz katılımcıların e-posta adreslerini girin. Adresleri, virgül veya noktalı virgülle ayırarak yazabilir veya <b>Katılımcıları Seç</b> seçeneğini kullanarak, katılımcıları adres defterinizden seçebilirsiniz. NOT: Katılımcıları planlanmış bir toplantıya davet ederken, bir veya daha fazla katılımcıyı alternatif toplantı sahipleri olarak atayabilirsiniz. Alternatif toplantı sahibi, toplantıyı başlatabilir ve toplantı sahibi olarak hareket edebilir. Bu nedenle, alternatif toplantı sahibinin Meeting Center Web siteniz üzerinde kullanıcı hesabının olması gerekir.
<b>Harici dinleyicilere izin ver</b>	Genel internet üzerindeki katılımcıların, toplantınıza katılmasına izin ver. İşaretlenmediğinde, yalnızca aynı dâhili ağ üzerindeki katılımcılar katılabilir. NOT: Bu seçenek, yalnızca Cisco Unified MeetingPlace kullanıcılarına açıktır.
<b>Dinleyicilerden toplantıya katılmadan önce zengin medya oynatıcıları doğrulamalarını iste</b>	Katılımcılara gönderilen e-posta mesajlarına bir talep ekleyerek, katılımcıların bilgisayarlarında UCF medya dosyasını oynatabilmek için şu bileşenlerin kurulu olduğunu doğrulayın: <ul style="list-style-type: none"><li>• Flash klibi veya interaktif Flash dosyaları oynatabilmeleri için Flash Player</li><li>• Ses veya görüntü dosyalarını oynatabilmeleri için Windows Media Player</li></ul> Sizin veya sunum yapacak başka bir kişinin toplantı sırasında UCF multimedya sunumu veya bağımsız UCF medya dosyaları paylaşmayı planlaması durumunda, bu seçenek kullanılabilir
<b>Güvenlik</b>	<b>Parolayı e-posta davetlerinden çıkar:</b> Katılımcıları bir toplantıya davet ettiğinizde, katılımcıların aldığı e-posta davetiyelerinde toplantı parolası görülmez. Katılımcılara parolayı telefon gibi başka bir yolla vermeniz gerekir. <b>Dinleyicilerin bu toplantıya katılmak için bu Web sitesinde bir hesaba sahip olmaları gereksin:</b> Tüm katılımcıların, toplantıya katılmak için siteniz üzerinde kullanıcı hesabına sahip olması gerekir. Katılımcıların nasıl kullanıcı hesabı edinebileceği hakkında bilgi için, site yöneticinize başvurun.

## Katılımcıları Seçme Sayfası Hakkında

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Adres defteri</b>	Katılımcıları seçmek istediğiniz adres defterini seçmenizi sağlar. Seçtiğiniz adres defterindeki kişiler, kutuda görülür. Aşağıdaki adres defterleri kullanılabilir:

	<p><b>Kişisel kontaklar:</b> Kişisel adres defterinize eklediğiniz tüm bireysel kişileri içerir. Microsoft Outlook kullanıyorsanız, bir Outlook adres defteri veya klasörde tuttuğunuz kişisel kontakları buraya aktarabilirsiniz.</p> <p><b>Şirket Adres Defteri:</b> Kuruluşunuzun, site yöneticiniz tarafından eklenen tüm kişileri içeren adres defteri. Kuruluşunuz Microsoft Exchange Genel Adres Listesi kullanıyorsa, site yöneticiniz, kişilerini bu adres defterine aktarabilir.</p>
<b>Farklı davet et</b>	<p><b>Katılımcı:</b> Seçilen kişileri katılımcı listesine ekler.</p> <p><b>Alternatif Toplantı Sahibi:</b> Seçilen kişileri katılımcı listesine alternatif toplantı sahibi olarak ekler. Alternatif toplantı sahibine, alternatif toplantı sahibi olarak yetkilendirilmesine ilişkin bilgi veren bir e-posta iletisi gönderilir. Alternatif toplantı sahibi, toplantıyı başlatabilir ve toplantı sahibi olarak hareket edebilir. Toplantıya, alternatif toplantı sahibi toplantıyı başlattıktan veya toplantıya katıldıktan sonra katıldığınızda, toplantı sahibi rolünü otomatik olarak almazsınız.</p> <p>Alternatif toplantı sahibinin toplantı hizmeti Web siteniz üzerinde kullanıcı hesabının olması gerekir.</p>

### Kayıt Sayfası Hakkında

Parola gerektiren bir toplantı için kayıt taleplerini otomatik olarak kabul etmeniz —ve toplantı başladıktan sonra bir katılımcının kaydolması— durumunda katılımcı, parolayı girmeksizin toplantıya hemen katılır.

Dolayısıyla, bir toplantıyı izinsiz erişimden korumak için, Tüm kayıt taleplerini otomatik olarak kabul et onay kutusunu işaretlememeniz ve tüm kayıt taleplerini manuel olarak kabul etmeniz veya reddetmeniz gerekir.

Parola gerektiren bir toplantı için kayıt taleplerini otomatik olarak kabul etmemeniz —ve toplantı başladıktan sonra bir katılımcının kaydolması— durumunda katılımcı, kayıt onaylama e-posta iletisi almasına ve toplantının parolasını girmesine kadar toplantıya katılamaz. Toplantı sırasında, kayıt taleplerini e-posta programınızdan kontrol edebilir ve katılımcıların toplantıya katılmasına izin vermek istediğinizde kabul edebilirsiniz.

<b>Bu seçeneği...</b>	<b>Şu amaçlarla kullanın...</b>
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	<p>Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın.</p> <p>Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz</p>
<b>Kayıt</b>	<p><b>Yok:</b> Katılımcıların toplantıya katılmak için kaydolmasının gerekli olmadığını belirtir.</p> <p>· <b>Katılımcılara kaydolma gerekliliği uygula:</b> Toplantıya katılmak isteyen tüm katılımcıların kaydolması gerekir. Bir katılımcı, kayıt isteğini kabul etmediğiniz sürece toplantıya katılamaz.</p> <p>Kayıt gerekliliği getirmek, şunları yapmanızı mümkün kılar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Toplantıya kayıt yaptırıp yaptırmadıklarını belirlemek için katılımcı listesini görüntüleme</li> <li>◦ Toplantıya katılmalarına izin vermeden önce, katılımcıların adlarını, e-posta adreslerini ve isteğe bağlı olarak ilave kişisel bilgilerini alma</li> <li>◦ Tekil kayıt taleplerini kabul etme veya reddetme</li> <li>◦ Toplantınızın güvenliğini artırma</li> </ul>

<b>Ayrıntılı katılımcı bilgilerini alma</b>	Katılımcıların, toplantıya kaydolmak için vermesi gereken bilgileri seçin. Seçmediğiniz bilgiler form üzerinde görülmeye devam eder fakat katılımcıların toplantıya kaydolmak için bu bilgileri vermesi gerekmez.
<b>Tüm kayıt isteklerini otomatik olarak kabul et</b>	Tüm kayıt taleplerini otomatik olarak kabul eder ve kaydolan herkesin toplantıya katılmasına izin verir. Kayıt talebi almayın. Bu seçenek işaretlenmediğinde, toplantı hizmeti Web sitenizdeki seçenekleri kullanarak, tüm kayıt isteklerini tek tek kabul etmeniz veya reddetmeniz gerekir.

## Kayıt Taleplerinin Kabul Edilmesi veya Reddedilmesi

### Yordam

**Adım 1** Toplantı hizmeti web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinme çubuğunda, My WebEx ögesine tıklatın.

Toplantılarım sayfası açılarak, planladığınız tüm toplantıların bir listesini gösterecektir.

**Adım 3** Toplantı listesinde, kayıt taleplerini kabul etmek veya reddetmek istediğiniz toplantıların konu başlığı bağlantılarına tıklatın.

Toplantılarım sayfası açılacaktır.

**Adım 4** Katılımcıları seçin.

Kayıtlı Katılımcılar sayfası açılarak, toplantıya kaydolun katılımcıların listesini gösterecektir.

**Adım 5** Kayıt talebini kabul etmek veya reddetmek istediğiniz her katılımcının onay kutusunu işaretleyin.

- Listede görülen tüm katılımcıları seçmek için, **Tümünü Seç** düğmesine tıklatın.
- Mevcut listedeki tüm seçimleri kaldırmak için, **Tümünü Sil** seçeneğine tıklatın.

**Adım 6** Seçili kayıt taleplerini onaylayın veya reddedin.

- Seçtiğiniz tüm katılımcıların kayıt talebini onaylamak için **Kabul Et** düğmesine tıklatın.
- Seçtiğiniz tüm katılımcıların kayıt talebini reddetmek için **Reddet** düğmesine tıklatın.

**İPUCU:** Sütun başlıklarına tıklatarak, kayıtlı katılımcılar listesinde sıralama yapabilirsiniz.

Ayrıca, genel Toplantılara Gözet sayfasında toplantıyı seçerek, Kayıtlı Katılımcılar sayfasını açabilirsiniz. Bunu yaptıktan sonra, **Bilgi Al > Katılımcılar** ögesini seçin.

## Ajanda ve Karşılama Sayfası Hakkında

<b>Bu seçeneği...</b>	<b>Şu amaçlarla kullanın...</b>
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Ajanda</b>	Bu toplantının gündemini belirleyin. Boşluklar ve noktalama işaretleri dâhil olmak üzere, 2500 karaktere kadar metin girebilirsiniz. Toplantı hizmeti Web sayfanızdaki toplantının Toplantı Bilgileri sayfasında ajanda görülecektir.
<b>Bilgi sekmesi şablonları</b>	Toplantı sırasında içerik görüntüleyicisinde görülen Bilgi sekmesi için bir şablon seçmenizi sağlar. Bilgi sekmesi, toplantı hakkında şunlar gibi bilgileri içerir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toplantı sahibi</li> <li>• Telekonferans telefon numaraları</li> <li>• Toplantı sahibi anahtarı (toplantı sahibi sizseniz)</li> </ul> <b>WebEx Sales Center kullanıyorsanız:</b> Ancak site yöneticisinin toplantı hizmetiniz için bir ya da daha fazla kişiselleştirilebilir Bilgi



	sekmesi şablonu verdiği durumlarda farklı bir şablon seçebilirsiniz.
<b>Bir katılımcı toplantıya katıldıktan sonra otomatik olarak sunum veya belge paylaş</b>	<p>Bir katılımcı toplantıya katıldıktan sonra, otomatik olarak paylaşmak üzere bir sunum veya belge seç. Bu seçenek, katılımcıların toplantıya toplantı sahibinden önce katılmasına izin verdiğiniz durumlarda kullanışlıdır.</p> <p>Seçtiğiniz dosya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evrensel İletişim Formatında (UCF) olmalıdır. UCF dosyalarının oluşturulması hakkında daha fazla bilgi için, toplantı hizmeti Web sitenizde mevcut olan <i>WebEx Universal Communications Toolkit'e Başlarken</i> kılavuzuna başvurun.</li> <li>• Toplantı hizmeti web sitenizdeki kişisel klasörlerinizde bulunmalıdır. Klasörlerinizde halihazırda bulunan bir UCF dosyasını seçebilir veya bir toplantı düzenlerken, klasörlerinize yeni bir dosya yükleyebilirsiniz.</li> </ul>
<b>Otomatik başlat</b>	<p>Sunum slaytlarını veya belge sayfalarını içerik görüntüleyicide belirlediğiniz zaman aralığında otomatik olarak ilerletin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu seçeneği, <b>yalnızca</b> sunum veya belgenin birden fazla slayt veya sayfa içermesi durumunda seçin.</li> <li>• Sunum veya belgenin UCF medya dosyaları içermesi durumunda, bu seçeneği seçmeyin.</li> </ul> <p><b>Sürekli oynatma:</b> Ancak <b>Otomatik başlat</b> öğesini seçtiğinizde kullanılabilir.</p> <p>Paylaşılan sunum veya belgenin tamamlandığında yeniden başladığını ve sayfaları otomatik olarak ilerlediğini belirtir.</p> <p><b>Sayfaları [x] saniyede bir geç:</b> Ancak <b>Otomatik başlat</b> öğesini seçtiğinizde kullanılabilir. Slaytların veya sayfaların otomatik ilerleme sıklığını seçmenizi sağlar.</p> <p><b>Katılımcıların dosyayı kontrol etmesine izin ver:</b> Katılımcıların sunum veya belgede bağımsız olarak kendi içerik görüntüleyicilerinden gezinmesine izin ver. Slaytlar veya sayfalar otomatik olarak ilerlemez.</p> <p>Bu seçeneği, sunum veya belgenin yalnızca bir slayt veya sayfa içermesi veya ses veya görüntü objeleri gibi UCF yönünden zengin medya objeleri bulundurması durumunda seçin.</p>
<b>Hızlı Başlangıç</b>	<p>Bu seçeneği, toplantı sahibi ve sunum yapan kişiye toplantının başında Hızlı Başlangıç sayfasını göstermek için seçin. Seçilmediğinde, Bilgi sayfası toplantının başında görüntülenir. Hızlı Başlangıç sayfası, bir belge, uygulama, Web tarayıcı veya başka bir unsurun katılımcılarla paylaşılmasına kolay erişim sunar.</p>

## Önemli

Ses ve görüntü dosyaları gibi, zengin medya dosyaları içeren bir UCF multimedya sunumu paylaştığınızda, şu yönergeleri izleyin:

- Her bir medya dosyasının sunum dosyasına gömülü olduğundan veya genel erişime açık bir Web sunucusu üzerinde olduğundan emin olun. Sunumda bilgisayarınızda bulunan bir medya dosyasına bağlantı varsa, katılımcılar bu medya dosyasını görüntüleyemez. UCF multimedya sunumlarının oluşturulması hakkında daha fazla bilgi için, Meeting Center Web sitenizde mevcut olan WebEx

Universal Communications Toolkit'e Başlarken kılavuzuna başvurun.

- Ajanda ve Karşılama sayfasında Dosya kontrolü için katılımcılara izin ver öğesini seçin. Bu seçeneği seçmemeniz durumunda, belge veya sunum sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerleyecektir ve bu durum, katılımcıların medya dosyalarını görüntülemesine engel olabilir.
- Her bir medya dosyasının katılımcılar için otomatik oynatılacak biçimde ayarlandığından emin olun. UCF medya dosyası için bu seçeneğin ayarlanması hakkında daha fazla bilgi için, Meeting Center Web sitenizde mevcut olan WebEx Universal Communications Toolkit'e Başlarken kılavuzuna başvurun.

### Sunum Sayfası Ekleme/Seçme Hakkında

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

**İpucu** Seçtiğiniz dosyanın, WebEx Evrensel İletişim Formatında (UCF) olması gerekir.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Klasörlerim'e dosya yükle</b>	Bilgisayarınızda bulunan bir UCF sunum veya belge dosyasını seçerek, kişisel klasörlerinize yükleyin. Dosya yüklemek için, <b>Seç</b> altında, dosyayı yüklemek istediğiniz klasörü seçin. <b>Gözet</b> düğmesine tıklattıktan sonra, bilgisayarınızdaki dosyayı seçin ve sonrasında, <b>Aç</b> ve <b>Yükle</b> seçeneklerini seçin.
<b>Otomatik olarak paylaşmak için bir sunum seç</b>	Hâlihazırda kişisel klasörlerinizde bulunan bir UCF sunum veya belge dosyasını seçin. Seçtiğiniz dosya, bir katılımcının toplantıya katılmasının ardından, o katılımcı için otomatik olarak oynatılır.

### Toplantı Seçenekleri sayfası Hakkında

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Toplantı Seçenekleri:</b>	Toplantı sırasında hangi toplantı seçeneklerinin kullanılabilir olduğunu seçin. Bir seçenek seçilmediğinde, o seçenek toplantı sırasında kullanılamaz. Sunum yapan kişi, toplantı sırasında herhangi bir seçeneği etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir
Sohbet	Toplantı sırasında Toplantı penceresinde sohbet seçeneklerinin kullanılabilir olduğunu belirtir.
Video	Toplantı sırasında Toplantı penceresinde video seçeneklerinin kullanılabilir olduğunu belirtir. <b>Yüksek kaliteli videoyu etkinleştir:</b> Video çözünürlüğü en fazla 360p (640x360) olabilir Ancak, katılımcıların gönderip alabileceği videoların kalitesi, her bir katılımcının web kamerasına, bilgisayarının özelliklerine ve ağ hızına bağlı olarak değişir. <b>Yüksek çözünürlüklü videoyu etkinleştir:</b> Katılımcıların 720p çözünürlüğe kadar HD video göndermesine ve almasına izin verir. Ancak, katılımcıların gönderip

	<p>alabileceği videoların kalitesi, her bir katılımcının web kamerasına, bilgisayarının özelliklerine ve ağ hızına bağlı olarak değişir.</p> <p><b>Video küçük resimlerini görüntüle:</b> Katılımcıların Katılımcı Listesinden katılımcı videolarının küçük resimlerini görmeye geçiş yapmasına izin verir. Bu seçenek devre dışı bırakıldığında, katılımcılar yalnızca aktif konuşmacının videosunu ve kendi görüntülerini göreceklerdir.</p>
Notlar	<p>Toplantı sırasında Toplantı penceresinde not alma seçeneklerinin kullanılabilir olduğunu belirtir.</p> <p><b>Katılımcıların not almasına izin ver:</b> Toplantı sırasında tüm katılımcıların kendi notlarını almasına ve bu notları bilgisayarlarına kaydetmesine izin verir.</p> <p><b>Tek not alıcı:</b> Toplantı sırasında yalnızca bir katılımcının not almasına izin verir.</p> <p>Varsayılan ayar olarak, toplantı sahibi not alıcıdır fakat toplantı sahibi toplantı sırasında başka bir katılımcıyı not alıcı olarak atayabilir. Not alıcı, toplantı sırasında aynı anda tüm katılımcıların Toplantı penceresinde not yayınlatabilir. Toplantı sahibi, notların dökümünü katılımcılara herhangi bir zamanda gönderebilir.</p>
Alt yazıları etkinleştir	<p>Bir katılımcının toplantı sırasında kapalı başlık oluşturucu olarak notları yazmasına izin verir. Toplantıya işitme engelli katılımcıların katılması durumunda, alt yazılar kullanışlı olabilir. Varsayılan ayar olarak, toplantı sahibi kapalı başlık oluşturucusudur fakat toplantı sahibi toplantı sırasında başka bir katılımcıyı kapalı başlık oluşturucusu olarak atayabilir.</p> <p>Kapalı başlık oluşturucusu, klavyesinde <b>Enter</b> tuşuna bastığında, Toplantı Yöneticisi, alt yazıları tüm katılımcıların Toplantı penceresinde yayınlara. Bu durumda, notlar genellikle bir seferde bir satır olmak üzere yayınlara. Toplantı sahibi, kapalı başlıkların dökümünü katılımcılara herhangi bir zamanda gönderebilir.</p>
Dosya aktarımı	<p>Sunum yapan kişinin dosya yayınlatabildiğini ve katılımcıların toplantı sırasında bu dosyaları indirebildiğini belirtir.</p>
Dinleyiciler için UCF zengin ortamını etkinleştir	<p>Katılımcıların toplantı sırasında UCF multimedya sunumu dâhilinde veya bağımsız UCF medya dosyaları olarak Evrensel İletişim Formatında (UCF) medya dosyaları paylaşmasına izin verir. Aynı zamanda sunum yapan kişi olan toplantı sahibi, bu onay kutusunu seçmenize bakılmaksızın, UCF medya dosyalarını her zaman paylaşabilir.</p> <p>Uyarılar seçenekleri, ancak Gelişmiş Planlayıcı üzerinde Telekonferans sayfasından entegre telekonferans öğesini seçtiğinizde geçerlidir.</p>

**NOT:** Sunum yapan kişi, tüm katılımcılar veya herhangi bir katılımcı için varsayılan ayrıcalıkları toplantı sırasında her zaman değiştirebilir.

## Katılımcı Ayrıcalıkları Sayfası Hakkında

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

<b>Bu seçeneği...</b>	<b>Şu amaçlarla kullanın...</b>
<b>Seçenekleri şablon kullanarak ayarla</b>	Bir şablon seçerek, şablonda kayıtlı ayarları bu toplantı için kullanın. Davet etmek istediğiniz katılımcıların listesini, toplantının başlamasından önce göstermek istediğiniz bir sunumu ve daha önceki bir toplantıda kullandığınız ve şablon olarak kaydettiğiniz diğer seçenekleri içeren bir şablonu kullanarak zaman kazanabilirsiniz.
<b>Ayrıcalıklar</b>	Toplantı başladığında katılımcıların sahip olmasını istediğiniz ayrıcalıkları seçin. NOT: Sunum yapan kişi, toplantı sırasında her türlü ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir.
<b>Açıklama Ekle</b>	Görüntüleyicinin üstünde çıkan araç çubuğunu kullanarak, paylaşılan her türlü belge veya sunuma açıklama ekleyin veya katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde çıkacak paylaşımlı beyaz tahtalarda yazı yazın veya çizim yapın. Bir katılımcı tarafından eklenen açıklamalar, tüm katılımcılar tarafından görülebilir.
<b>Uygulamaları, Web tarayıcısını veya masaüstünü uzaktan kontrol et</b>	Sunum yapan kişiden katılımcılara paylaşılan bir uygulama, Web tarayıcı veya masaüstüne uzaktan kontrol yetkisi vermesini talep edin.
<b>Herhangi bir sayfayı görüntüle</b>	Katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde görünen tüm sayfaları, slaytları veya beyaz tahtaları görüntüleyin. Bu ayrıcalık, katılımcıların sayfalar, slaytlar veya beyaz tahtalar arasında bağımsızca gezinti yapmasına izin verir.
<b>Operatörle özel olarak iletişime geç</b>	Telekonferans hizmetiniz için, telekonferans sırasında herhangi bir zaman 00'ı tuşlayarak operatörle iletişime geçin. Ancak sitenizin özel operatör seçeneğini içermesi durumunda mevcuttur.
<b>Şu kişi ile özel sohbete katıl:</b>	Başka bir katılımcıya özel sohbet mesajı gönder. Özel sohbet mesajları yalnızca alıcının Sohbet görüntüleyicisinde görülür. <b>Toplantı Sahibi:</b> Toplantı sahibiyle özel sohbet et. <b>Sunum yapan kişi:</b> Yalnızca sunum yapan kişiyle özel sohbet et. <b>Tüm katılımcılar:</b> Başka bir katılımcıyla özel sohbet et.

## Gözden Geçirme Sayfası Hakkında

Gözden Geçirme sayfasından:

- Gelişmiş Planlayıcının her sayfasına girdiğiniz tüm bilgileri gözden geçirebilirsiniz.
- Değişiklik yapabilir, bilgileri girdiğiniz sayfaya geri dönebilir ve yeni bilgiler girebilirsiniz.
- Hızlı Planlayıcı'da seçtiğiniz ayarlar ve seçenekler yerine, bu ayarları toplantı şablonundakilerden biriyle değiştirebilirsiniz.

Değişiklikleri tamamladığınızda, **Planla** veya **Başlat** ögesini seçin.

## Planlanan toplantı için bir Güvenlik Seviyesi Seçimi

Bir toplantı planlarken, toplantı için şu yollarla güvenlik sağlayabilirsiniz:

**Parola girilmesini zorunlu kılma:** Katılımcıların, toplantıya katılmadan önce parola girmesi gerekir.

**Toplantı takviminde toplantıyı listelememe:** Listelenmemiş bir toplantı, Toplantılara Gözet sayfasında veya Kişisel Toplantılarım sayfanızda bulunan toplantı takviminde görülmez.

Listelenmemiş bir toplantıya katılmak için, katılımcıların eşsiz bir toplantı numarası girmesi gerekir.

**Toplantı parolasını e-posta davetlerinden çıkar:** Katılımcıları bir toplantıya davet ettiğinizde, Meeting Center web sitesinin katılımcılara otomatik gönderdiği e-posta davetlerinde parolanın görünmesini engelleyebilirsiniz.

**Katılımcıların oturum açmasını gerekli kılma:** Katılımcıların, toplantıya katılmak için Meeting Center web sitenizde bir kullanıcı hesabının olmasını gerekli kılabilirsiniz. Böylece, katılımcıların toplantıya katılmadan önce sitenizde oturum açması gerekir.

**İpucu:** Toplantının amacına göre bir güvenlik düzeyi seçin. Örneğin, şirketin piknik organizasyonu hakkında görüşmek için bir toplantı planladığınızda, toplantı için sadece bir parola belirlemeniz gerekir. Hassas mali verileri tartışacağınız bir toplantı planladığınızda ise, toplantının toplantı takviminde listelenmesini istemeyebilirsiniz. Toplantıya tüm katılımcılar katıldığında, toplantıya erişimi kısıtlamayı da seçebilirsiniz.

## Toplantı Şablonları

Aynı kişilerle toplanmanız ve bir toplantıyı sıklıkla aynı takip kodları, ses ayarları ve diğer toplantı seçenekleriyle planlamanız durumunda, bu ayarları bir şablon olarak kaydedebilirsiniz. İlk toplantınızı planladığınızda, ayarlarınızı bir şablona kaydedebilirsiniz. Daha sonra, başka bir toplantı planlama zamanı geldiğinde, bu şablonu Hızlı Planlayıcı veya Gelişmiş Planlayıcı üzerinde herhangi bir sayfadan seçebilirsiniz.

Mevcut bir toplantı şablonunu kullanmanın üç yolu vardır:

- Şablonu, üzerinde yapılan hiçbir değişikliği kaydetmeden kullanmak
- Şablon ayarlarında değişiklik yapmak ve değişiklikleri şablona kaydetmek
- Şablon ayarlarında değişiklik yapmak ve değişiklikleri yeni bir şablon olarak kaydetmek

## Toplantı Planlamak İçin Mevcut Bir Şablon Kullanma

Şablonu, herhangi bir ayrıntısında değişiklik yapmaksızın kullanabilir veya planlayıcının herhangi bir sayfasında değişiklik yapabilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda **Toplantı düzenle** seçeneğini ve sonra **Toplantı planla** ögesini seçin.

**Adım 3 Şablon kullanarak seçenekleri ayarlama** açılır listesinde, kullanmak istediğiniz şablonu seçin.

**Adım 4** (Opsiyonel) Herhangi bir sayfadaki seçeneklerde değişiklik yapın.

Örneğin, katılımcı ekleyip çıkarabilir veya katılımcılar toplantıya katıldıkça yeni bir sunum gösterebilirsiniz.

Hızlı Planlayıcı'da değişiklik yapmak istediğiniz sayfaya gidin.

**Adım 5** Toplantıyı başlatmak veya planlamak için şunları yapın:

- Toplantının başlama saatindeyseniz, toplantıyı başlatmak için **Başlat** ögesini seçin.
- Toplantının başlama saati, içinde bulunduğunuz zamandan ileri bir zamandaysa, **Planla** ögesini seçin.

Toplantı Planlandı sayfası açılacak ve toplantının planlandığını doğrulayacaktır. Ayrıca, planlanan toplantı hakkındaki bilgileri içeren bir onay e-postası, tarafınıza gönderilecektir.

## Yeni bir Şablon Oluşturmak İçin Mevcut Bir Toplantı Şablonunu

### Kullanma

#### Yordam

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda **Toplantı düzenle** seçeneğini ve sonra **Toplantı planla** ögesini seçin.

**Adım 3 Şablon kullanarak seçenekleri ayarlama** açılır listesinde, kullanmak istediğiniz şablonu seçin.

**Adım 4** Herhangi bir sayfadaki ayrıntılarda değişiklik yapın.

Örneğin, katılımcı ekleyip çıkarabilir, toplantı saatini değiştirebilir, toplantı başlamadan önce gösterilecek bir multimedya belgesi ekleyebilirsiniz.

**Adım 5** Mevcut şablon üzerinde yaptığınız değişikliklerin, şablonun üzerine yazılması için şunları yapın:

a) **Şablon Olarak Kaydet** ögesini seçin.

Yeni ayarları uygulayabileceğiniz bir şablon listesi göreceksiniz.

b) Değiştirmek istediğiniz şablonu seçin ve **Kaydet** düğmesine tıklayın.

Seçtiğiniz şablonu düzenlenmiş şablonla değiştirmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu açılacaktır.

c) **Tamam** düğmesine tıklayın.

d) Şablonun son hali için bir isim girin ve sonra **Kaydet** düğmesine tıklayın.

İlk şablon değişmemiştir.

### Not

**Adım 6** Değişikliklerinizi yeni bir şablonda kaydetmek için, şunları yapın:

**Şablon Olarak Kaydet** ögesini seçin.

**Şablon Adı** kutusunda, bu yeni şablon için bir isim yazın ve **Kaydet** düğmesini tıklayın.

### **Toplantı Planlanmış Sayfası Hakkında (toplantı sahipleri için)**

Bu onay sayfası, bir toplantıyı başarılı bir biçimde planlamanızın ardından görülür.

#### **Bu sayfada yapabileceğiniz**

- Bu toplantıyı toplantı takviminize eklemek (MS Outlook veya Lotus Notlar)
- Yeni planladığınız toplantı hakkındaki bilgileri düzenlemek

### **Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (toplantı sahipleri için)**

Bu sayfa, planladığınız toplantı hakkında bilgiler içerir.

#### **Bu sayfada yapabileceğiniz**

- Tarih, saat, süre ve toplantı hakkında diğer faydalı bilgileri gözden geçirmek
- Toplantınıza katılmak için katılımcıların kaydolmasının gerekli olduğu durumlarda, kayıtlı katılımcıların listesini görüntülemek
- Yeni planladığınız toplantı hakkındaki bilgileri düzenlemek
- Toplantıyı başlat
- Henüz yapmadıysanız, toplantıyı takviminize eklemek

### **Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (katılımcılar için)**

Bu sayfa, planladığınız toplantı hakkında bilgiler içerir.

#### **Bu sayfada yapabileceğiniz**

- Tarih, saat, süre ve toplantı hakkında diğer faydalı bilgileri gözden geçirmek
- Henüz yapmadıysanız, toplantıyı takviminize eklemek

## **Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Planlama**

### **Toplantı Planlamaya Genel Bakış**

Kişisel Konferans, sesli kısım ve çevrimiçi kısım içerir. Öncelikle sesli kısmı başlatırsınız ve bu kısım başladığında, çevrimiçi kısım WebEx hizmeti sitenizde otomatik olarak oluşturulur.

Toplantının sesli kısmındayken, toplantının katılımcılarıyla bir sunum, belge veya uygulama paylaşmanız gerektiğinde, toplantının çevrimiçi kısmını başlatabilirsiniz ve katılımcılar, toplantının sesli kısmına katılım halindeyken, çevrimiçi kısma katılabilir. Kişisel Konferans toplantıları, ancak sitenizin Kişisel Konferans desteklemesi durumunda kullanılabilir.

MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısı, sesli konferans için Cisco Unified MeetingPlace sesli konferans hesabını kullanır ve bu tür toplantılarda çevrimiçi kısım bulunmaz. MeetingPlace Kişisel Konferans toplantıları, ancak sitenizin Cisco Unified MeetingPlace sesli konferans ve MeetingPlace Kişisel Konferans desteklemesi durumunda kullanılabilir.

### **Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans**

#### **Toplantısı Düzenleme**

Kişisel Konferans toplantısı planlıyorsanız, parola belirtmeniz gerekli değildir. Varsayılan ayar olarak, parola, bu toplantı için belirtilen Kişisel Konferans numarası hesabınızdaki dinleyici erişim kodudur.

#### **MeetingPlace**

Kişisel Konferansı planlıyorsanız, parola belirtmeniz gerekli değildir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Sol gezinti çubuğunda **Toplantı Planla** ögesini seçin.

**Adım 3 İleri Planlayıcı** > **Gerekli Bilgiler** ögesini seçin.

**Adım 4** Toplantı türü için, **Kişisel Konferans** veya **MeetingPlace Kişisel Konferansı** ögesini seçin.

**Adım 5** İstenen bilgilerini girin.

**Adım 6** Toplantınızı planlayın veya daha fazla ayrıntı ekleyin.

- Toplantınızı bu ayrıntılarla planlamak istiyorsanız, **Toplantıyı Planla** ögesini seçin.
- Daha fazla seçenek eklemek için, **İleri** tuşunu tıklayın veya planlayıcıda başka bir sayfa seçin. Ayrıntıları ekledikten sonra, **Toplantıyı Planla** ögesini seçin.

## Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans

### Toplantısı Başlatma

Kişisel Konferans toplantıları, planlanan saatinde otomatik olarak başlamaz. Önce toplantının sesli kısmını başlattıktan sonra çevrimiçi kısmını başlatabilirsiniz.

MeetingPlace Kişisel Konferanslarında çevrimiçi kısım bulunmaz.

#### Yordam

**Adım 1** Toplantının sesli kısmını başlatın ve onay e-postasında veya Kişisel Konferans Toplantısı Bilgi sayfasında bulunan numarayı arayın.

**Adım 2** Toplantının çevrimiçi kısmını başlatın:

- Kişisel Konferans Toplantısı Bilgi sayfasını görüntülemek için, onay e-postasında bulunan bağlantıyı seçin veya Meeting Center hizmeti siteniz aracılığıyla, bu sayfaya gidin.

- Kişisel Konferans Toplantısı Bilgi sayfasında, sağ üst köşedeki **Başlat** düğmesine tıklayın.

Bu düğme, ancak Kişisel Konferans toplantısının başlatılmış olması durumunda kullanılabilir.

## Bir Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans

### Toplantısını Takvim Programınıza Ekleme

Bir Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısı planladığınızda, toplantıyı Microsoft Outlook gibi takvim programınıza ekleyebilirsiniz.

#### Başlamadan Önce

Bu seçenek, ancak takvim ve planlama bilgilerinin internet üzerinden aktarılması için yaygın bir format olan iCalendar standardının takvim programınız tarafından desteklenmesi durumunda geçerlidir.

#### Yordam

**Adım 1** İki yöntemden birini seçin:

- Kişisel Konferans Toplantısı Planlama sayfasında veya Kişisel Konferans Toplantısı Bilgileri sayfasında, **Takvimime Ekle** ögesini seçin.

- Bir Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısını planladıktan veya düzenledikten sonra aldığınız onay mesajında, toplantıyı takviminize ekleme ögesini seçin. Takvim programınızda bir toplantı açılır.

**Adım 2** Toplantı talebini kabul etmek için gerekli seçeneği seçin.

Örneğin, Outlook'ta, toplantı ögesini takviminize eklemek için **Kabul Et** ögesini seçin.

## Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (katılımcılar için)

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Takvimime Ekle</b>	Kişisel Konferans veya meetingPlace Kişisel Konferans toplantısını, Microsoft Outlook gibi bir takvim programına ekle Bu özelliği kullanmak için, takvim programınızın, internet üzerinde takvim bilgisi alışverişi için yaygın bir biçimde kullanılan bir format olan iCalendar standardına uygun olması gerekir.
<b>Katıl</b>	Kişisel konferans toplantısının ses kısmı başladıktan sonra, Kişisel Konferans toplantısının çevrimiçi kısmına katılmak için <b>Katıl</b> ögesini seçin. NOT: Bu durum, MeetingPlace Kişisel Konferans toplantıları için geçerli değildir.



## Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (toplantı sahibi)

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
<b>Takvimime Ekle</b>	Bu Kişisel Konferans toplantısını veya meetingPlace Kişisel Konferans toplantısını, Microsoft Outlook gibi bir takvim programına ekle Bu özelliği kullanmak için, takvim programınızın, internet üzerinde takvim bilgisi alışverişi için yaygın bir biçimde kullanılan bir format olan iCalendar standardına uygun olması gerekir.
<b>Başlat</b>	Kişisel Konferans toplantısının çevrimiçi kısmını başlat. Bu düğme, ancak Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmını başlatmanızın ardından kullanılabilir.(MeetingPlace Kişisel Konferans toplantıları için geçerli değildir.)

## WebEx Audio Kullanımı

### WebEx Audio'ya Genel Bakış

WebEx Audio, toplantınızda başkalarını duymak ve konuşmak için telefonunuzu veya bilgisayarınızı kullanmanıza olanak tanır.

• Telefon: Toplantının sesli kısmına bağlanmak üzere bir arama almak veya arama yapmak için telefonunuzu kullanabilirsiniz.

**Not** Bu seçenek, genellikle iyi ses iletimi sağlasa da, maliyetli olabilir.

• Bilgisayar: bilgisayarınızda desteklenen bir ses kartının ve internet bağlantısının olması durumunda, bilgisayarınıza bağlı bir mikrofonlu kulaklık kullanarak, toplantının sesli kısmına katılabilirsiniz. Bu seçenek, bazen parazitli ses aktarımı veya düzensiz bir ses akışı sağlasa da, fazladan herhangi bir maliyet oluşturmaz.

NOT: Toplantı sahibiyse, 500'e kadar kişiyi sesli konferansa davet edebilirsiniz. Konferansa katıldıktan sonra katılımcılar, dinlemede çok az kesinti ile veya hiç kesinti olmaksızın, sesli modlar arasında geçiş yapabilir.

Bazı katılımcıların telefon, bazılarının bilgisayar kullandığı karışık modlu bir konferansta, en fazla 125 kişi konuşabilir. Üçüncü parti hizmetler gibi, başka bir sesli konferans oluşturursanız, hizmetin sunduğu seçenekleri kullanarak konferansı yönetmeniz gerekir.

### Sesli Konferansa Bağlanmak için Telefonunuzun Kullanılması

Bir toplantıya katıldığınızda, otomatik olarak açılmamışsa, Hızlı Başlangıç'tan Sesli konferans iletişim kutusunu açın. Toplantının sesli kısmına bağlanmak için telefonunuzu kullandığınızda, toplantıya arama yaparak dâhil olabilir veya geri arama alabilirsiniz.

• Geri arama: Verdiğiniz geçerli bir numaradan veya profilinizde zaten mevcut bir numaradan arama almayı ifade eder. Geçerli bir numara, alan kodunu ve yedi haneli yerel telefon numarasını içermelidir.

• Arama yoluyla katılma: Toplantı sahibinizin verdiği bir numarayı telefonunuzdan aramayı ifade eder. Sesli Konferans iletişim kutusunda, sesli konferansa nasıl bağlanmak istediğinizi seçin.

◦Gösterilen numaradan bir geri arama almak isterseniz, **Beni Ara** öğesini seçin.

◦Farklı bir numaradan arama almak isterseniz, açılır listeden bir seçenek seçin ve sonra **Beni Ara** öğesini seçin.

Açılır menü seçenekleri (veya site yöneticinizin tanımladığı başka bir kişiselleştirilmiş etiket), ancak dâhili geri arama özelliklerinin web sitenizde kullanılabilir olması durumunda görüntülenir.

◦Arama yoluyla katılmak için, açılır menüden **Arama yaparak katılacağım** öğesini seçin ve sesli konferansa katılma talimatlarını izleyin.

(Opsiyonel) Tüm uluslararası numaraları görüntülemek için, **Tüm küresel gelen arama numaraları** ögesini seçin.

Sesli konferansta telefonunuzu kullandığınızı belirtmek üzere, katılımcı listesinde adınızın yanında telefon simgesi ve mikrofonunuzun sesini isteğe bağlı olarak kapatıp açmak için, video simgesinin yanında sessize alma simgesi belirir.

Sesli konferans sırasında, ses cihazınız olarak telefonunuzdan bilgisayarınızı kullanmaya her zaman geçebilirsiniz.

#### **Sesli Konferansa Bağlanmak için Bilgisayarınızın Kullanılması**

Bir toplantıya katıldığınızda, otomatik olarak açılmamışsa, Hızlı Başlangıç'tan Sesli konferans iletişim kutusunu açın. Bir toplantıda konuşmak ve dinlemek için bilgisayarınızı kullandığınızda, bilgisayarınızla internet arasında ses alışverişi gerçekleşir. Bunu yapmak için, bilgisayarınızın desteklenen bir ses kartına sahip olması ve internete bağlı olması gerekir.

#### **Not**

Ses kalitesi ve kullanım kolaylığı için, hoparlörler ve mikrofon yerine yüksek kaliteli mikrofona sahip bir bilgisayar kulaklığı kullanın.

Sesli Konferans iletişim kutusunda, **Bilgisayar Kullanarak Ara** ögesini seçin.

Sesli konferansta bilgisayarınızı kullandığınızı belirtmek üzere, katılımcı listesinde adınızın yanında kulaklık simgesi ve mikrofonunuzun sesini isteğe bağlı olarak kapatıp açmak için, video simgesinin yanında sessize alma simgesi belirir.

Sesli konferans sırasında, ses cihazınız olan bilgisayarınızdan telefonunuza her zaman geçebilirsiniz.

#### **Mikrofon ve Hoparlör için İnce Ayar Yapılması**

Sesli toplantılara katılmak için bilgisayarınızı kullanıyorsanız, sesli iletişim deneyiminizi optimize etmek için mikrofonunuza ve hoparlörlerinize ince ayar yapabilirsiniz.

Hoparlör/Mikrofon Ses Testi, cihazlarınızı test etme ve hoparlör ile mikrofon ses düzeylerini ayarlama konusunda sizi yönlendirir Toplantıyı ilk başlattığınızda veya toplantıya katıldığınızda, ses iletimi için bilgisayarınızı kullanmaya başlamadan önce ses cihazınızı manuel olarak test edebilir ve ayarlayabilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1** Toplantı penceresi menüsünden, **Ses > Hoparlör/Mikrofon Ses Testi** ögesini seçin.

**Adım 2** Talimatları uygulayın.

Toplantının sesli kısmına katıldıktan sonra, Hızlı Başlangıçtan Sesli Konferans iletişim kutusunu tekrar açıp, **Bilgisayarın sesini test et** ögesini seçerek, ayarlarınızı her zaman tekrar test edebilirsiniz.

#### **Ses Bağlantısını Kesme**

#### **Yordam**

**Adım 1** Katılımcı listesinin altında **Ses** ögesini seçin.

Ses Bağlantısı iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 2 Ses Bağlantısını Kes** ögesini seçin.

Sesli konferansa katılımınız sona erer, ancak toplantı katılımınız, toplantıdan ayrılmanıza veya toplantı sahibinin toplantıyı tamamlamasına kadar devam eder.

## **Bilgisayar Bağlantınızdan Telefon Bağlantısına Geçiş**

### **Yordam**

**Adım 1** Ses Bağlantısı iletişim kutusunu, aşağıdaki konumlardan açın:

- Hızlı Başlangıç sayfası
- katılımcı listeniz
- Ses menüsü
- Toplantı Kontrol Paneli (Paylaşıyorsanız)

**Adım 2** Ses Bağlantısını Değiştir öğesini seçin.

**Adım 3** Arama yapmak mı, almak mı istediğinizi seçin ve talimatları izleyin.

Telefonla bağlandığınızda, bilgisayar bağlantınız otomatik olarak düşecektir.

## **Telefon Bağlantınızdan Bilgisayar Bağlantısına Geçiş**

### **Yordam**

**Adım 1** Ses Bağlantısı iletişim kutusunu, aşağıdaki konumlardan açın:

- Hızlı Başlangıç sayfası
- katılımcı listeniz
- Ses menüsü.
- Toplantı Kontrol Paneli (Paylaşıyorsanız)

**Adım 2** Ses Bağlantısını Değiştir > Bilgisayar Kullanarak Ara öğesini seçin.

Bilgisayar bağlantınız sağlandığında, telefon bağlantınız düşecektir. Bilgisayarınızın mikrofonlu kulaklığına geçmeyi unutmayın.

### **Paylaşım Sırasında Ses Bağlantısı Kurma**

Sürmekte olan bir toplantıya katılmanız ve sadece paylaşılan içeriği görmemiz durumunda, Toplantı Kontrol Panelini kullanarak, toplantının sesli kısmına bağlanabilirsiniz.

### **Yordam**

**Adım 1** Ekranınızın üstünde yer alan Toplantı Kontrol Paneli üzerinden, **Ses** öğesini seçin.

Sesli Konferans iletişim kutusu açılacaktır

**Adım 2** Toplantının sesli kısmına her zamanki gibi bağlanın.

## **Mikrofonların Sesini Kapatma ve Açma**

Kullanıcı rolünüze bağlı olarak, toplantılarda mikrofonunuzun sesini kolayca kapatıp açabilirsiniz.

### **Yordam**

**Adım 1** Aşağıdakilerden birini yaparak, ses kapatma ve açma seçeneklerine erişin:

- Windows: Katılımcılar listesinde sağ tıklatın
- Mac: Katılımcılar listesinde Ctrl + tıklatın

**Adım 2** Aşağıdakileri işlemleri yapın:

- Toplantı sahibiyse:
  - Katılımcılar toplantıya katıldığında tüm mikrofonları sessiz konuma almak için **Girişte Sesi Kapat** öğesini seçin. Bu seçenek, sizin mikrofonunuzu etkilemez
  - Mikrofonunuzun veya belirli bir katılımcının mikrofonunun sesini açmak veya kapatmak için **Sesi Kapat** veya **Sesi Aç** öğesini seçin.
  - Toplantı sırasında herhangi bir zamanda tüm katılımcıların mikrofonlarının sesini kapatmak için, **Tümünün Sesini Kapat** öğesini seçin. Bu seçenek, sizin mikrofonunuzu etkilemez.
- Katılımcıysanız, kendi mikrofonunuzun sesini açmak veya kapatmak için **Sesi Kapat** veya **Sesi Aç** simgesini seçin.

Katılımcılar, ekranlarının üst kısmında bulunan Toplantı Kontrol Panelinden mikrofonlarının sesini açabilir ve kapatabilir.

Mikrofon sesini kapattığınız veya açtığınız tüm kullanıcılar için mikrofon simgesinin durumu değişecektir.

## Toplantıda Söz İsteme

Katılımcı olarak, söz almak istiyorsanız ve toplantı sahibi mikrofonunuzu sessiz konuma getirdiyse, konuşmak için toplantı sahibinden mikrofonunuzun sesini açmasını isteyebilirsiniz. Söz alma talebini her zaman iptal edebilirsiniz.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
Katılımcı panelinde <b>El Kaldır</b> ögesini seçin	Toplantı sahibi ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde <b>Kaldırılmış El</b> göstergesi belirir.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
Katılımcı panelinde <b>El İndir</b> ögesini seçin	Toplantı sahibi ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde <b>Kaldırılmış El</b> göstergesi silinir.

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
Katılımcı panelinin alt kısmında <b>El Kaldır</b> ögesini seçin	Toplantı sahibi ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde <b>Kaldırılmış El</b> göstergesi belirir

Bu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
Katılımcı panelinin alt kısmında <b>El Kaldır</b> ögesini seçin	Toplantı sahibi ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde <b>Kaldırılmış El</b> göstergesi silinir

## ANI/CLI Doğrulama Sesli Konferans

CLI (arayan numarayı öğrenme) veya ANI (otomatik numara tanımlama) çağrı yanıtlanmadan önce arayanın telefon numarasını ileten bir akıllı telefon hizmetidir. Toplantı sahibi site hesabına sahip tüm arayanlar, bir toplantı numarası girilmesine gerek kalmaksızın doğrulanarak, doğru sesli konferansa yerleştirilir.

Toplantı sahibi hesabınız varsa ve siteniz ANI/CLI destekliyorsa:

- Çevirmeli ANI/CLI telekonferans arama doğrulamasıyla toplantı planlayabilirsiniz.
- E-posta ile davet edildiğiniz ANI/CLI destekleyen sesli konferanslara arama ile her bağlandığınızda doğrulama alırsınız. Gelen arama kimlik doğrulaması doğrulaması, e-posta adresinizi kullanıcı profilinizde bulunan bir telefon numarasıyla eşleştirdiğinizde gerçekleşir.
- İzinsiz giriş yapmak isteyen kişilerin numaranızı kullanarak sesli konferansa bağlanmasını önlemek için gelen arama kimlik doğrulaması PIN'i belirleyebilirsiniz
- Gelen arama kimlik doğrulaması, **sadece** katılımcıların CLI/ANI destekleyen sesli konferanslara toplantıyı planlama aşamasında e-posta yoluyla davet edilmeleri durumunda katılımcılara açık olacaktır. Sesli konferans başladıktan sonra konferansa davet edilen katılımcılar, gelen arama kimlik doğrulamasını kullanamaz.

## ANI/CLI Doğrulama Sesli Konferans Planlama

### Yordam

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda **Toplantı düzenle** bölümünde, **Toplantı planla** ögesini seçin.

Toplantı Planla sayfası açılacaktır.

**Adım 3** Ses seçeneklerini **değiştir** ögesini seçin.

Ses Seçenekleri iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 4** Hâlihazırda seçili değilse, **Katılımcılar aradığında, CLI doğrulamalı sesli konferansı etkinleştir** ögesini seçin.

Gelen arama kimlik doğrulaması, **sadece** katılımcıların CLI/ANI destekleyen sesli konferanslara toplantıyı planlama aşamasında e-posta yoluyla davet edilmeleri durumunda katılımcılara açıktır. Sesli konferans başladıktan sonra konferansa davet edilen katılımcılar, gelen arama kimlik doğrulamasını kullanamaz.

### **Toplantı Sahibi Hesabınız için Gelen Arama Kimlik Doğrulaması**

Toplantı sahibi hesabınız varsa ve siteniz gelen arama doğrulamasını destekliyorsa, kullanıcı profilinizde listelenen tüm telefon numaraları için doğrulama belirleyebilirsiniz. E-posta ile davet edildiğiniz, CLI (arayan numarayı belirleme) veya ANI (otomatik numara belirleme) destekleyen sesli konferansa bağlanmak için her arama yaptığınızda, aramanız, e-posta adresinizin profiliniz de belirtilen telefon numarasıyla eşleştirilmesi yoluyla doğrulanır.

Gelen arama kimlik doğrulaması, **sadece** CLI/ANI (otomatik numara belirleme) destekleyen sesli konferanslara toplantıyı planlama aşamasında e-posta yoluyla davet edilmeniz durumunda kullanılabilir olacaktır. CLI/ANI destekleyen bir sesli konferansa aşağıdaki yollarla bağlandığınız durumlarda, gelen arama kimlik doğrulaması kullanılamaz:

- e-posta dışında yollarla alınan davet.
- toplantı sırasında gönderilen e-posta daveti.

### **Toplantı Sahibi Hesabınız için Gelen Arama Kimlik Doğrulaması Belirleme**

#### **Yordam**

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinme çubuğunda, **My WebEx** ögesine tıklatın.

**Adım 3 Profilim** ögesine tıklatın.

**Adım 4** Kişisel Bilgiler bölümünde, kimlik doğrulaması istediğiniz telefon numaralarının yanında bulunan **Gelen arama kimlik doğrulaması** onay kutusunu işaretleyin.

**Adım 5 Güncelle** düğmesine tıklatın.

#### **Doğrulama PIN'i Belirleme**

Toplantı sahibi hesabınız varsa ve sitenizde CLI (arayan numarayı belirleme) veya ANI (otomatik numara belirleme) destekleyen sesli konferanslar etkinleştirilmişse, izinsiz giriş yapan kişilerin, sizin numaranızı kullanarak arama yoluyla konferansa katılmasını önlemek için doğrulama PIN'i kullanabilirsiniz.

Site yöneticiniz, sitenizde arama doğrulama kullanan tüm hesaplar için doğrulama PIN'ini zorunlu olarak ayarlamışsa, hesabınız için arama doğrulama işleminin devre dışı kalmaması için bir PIN belirlemeniz gerekir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Gezinme çubuğunda, **My WebEx** ögesine tıklatın.

**Adım 3 Profilim** ögesine tıklatın.

My WebEx Profili sayfası açılacaktır.

**Adım 4 Kişisel Bilgiler** bölümünde bulunan **PIN**: metin kutusuna, kendi belirlediğiniz 4 haneli bir PIN numarası girin.

**Adım 5 Güncelle** düğmesine tıklatın.

#### **Kayıtlı Telefon Numaralarınızı Düzenleme veya Güncelleme**

Henüz sesli konferansa katılmadığınız veya sesli konferansa bilgisayarınızdan katıldığınız durumlarda, profilinizde listelenen telefon numaralarını düzenleyebilir veya güncelleyebilirsiniz. Bunun yanında, bilgisayarınızda depolanan tüm telefon numarası çerezlerini görüntüleyebilirsiniz.

Yaptığınız güncellemeler, bir sonraki toplantıya katılmanıza kadar uygulanmaz.

## Yordam

**Adım 1** Hızlı Başlangıçtan, **Sesli Bağlantı** iletişim kutusunu seçin.

**Adım 2 Diğer Seçenekler** simgesini ve sonrasında **Beni Ara** ögesini seçin.

**Adım 3** açılır kutuyu seçin ve sonra **Telefon numaralarını yönet** ögesini seçin.

Telefon numaralarını yönet iletişim kutusu açılır.

**Adım 4** My WebEx profilinizdeki telefon numaralarını güncellemek için **Düzenle** seçeneğini;

bilgisayarınızdaki çerezlerde depolanan telefon numaralarını silmek için **Temizle** ögesini seçin.

Telefon numaralarınızı düzenlemek veya güncellemek istediğinizde, sesli konferanslara telefonla katılamazsınız.

## Entegre Sesli Konferans Kullanımı

### Entegre Sesli Konferansa Genel Bakış

Entegre Sesli Konferans, bilgisayar üzerinden iletişim kurmanın internet tabanlı bir yolu olan İnternet Protokolü üzerinden ses iletimi (VoIP) kullanılarak, katılımcıların birbiriyle konuşmasını sağlar. Entegre sesli konferanslar, şu durumlarda kullanışlıdır:

- Katılımcıların arasında uzun bir mesafe olması ve uzun mesafe arama ücretleri ödemek istememesi
  - Toplantının tartışma değil, bir sunum olması ve katılımcılar arasında etkileşimin öngörülmemesi.
- Daha iyi ses kalitesi ve kolay kullanım için, hoparlörler ve mikrofon yerine yüksek kaliteli mikrofona sahip bir bilgisayar kulaklığı kullanın.

### Not

### Entegre Sesli Konferans Başlatma veya Sonlandırma

#### Yordam

**Adım 1** Entegre sesli konferans başlatmak için, toplantı penceresinde **Ses > Entegre Sesli Konferans > Konferansı Sonlandır** ögesini seçin.

**Adım 2** Bir sesli konferansı sonlandırmak için, **Ses > Entegre Sesli Konferans** ögesini seçin.

## Entegre Sesli Konferansa Katılma ve Konferanstan Ayrılma

### Yordam

**Adım 1** Entegre sesli konferansa katılmak için, şunlardan birini yapmanız gerekir:

- Toplantı sahibi konferansı başlattığında otomatik olarak açılan iletişim kutusunda **Evet** düğmesine tıklatın.

- **Ses > Entegre Sesli Konferans > Konferansa Katıl** ögesini seçin

**Adım 2** Konferanstan ayrılmak için, **Ses > Entegre Sesli Konferans > Konferanstan Ayrıl** ögesini seçin.

### Sesli Konferansta Konuşma

Hâlihazırda bir konuşmacıysanız, konuşma yönteminiz, toplantınız için seçili olan hoparlör kurulum seçeneğine bağlıdır.

- **Masaüstü hoparlörleri (varsayılan)**

Konuşurken, klavyenizden **Ctrl** tuşuna basın. Bu tuşa bastığınızda, hoparlörleriniz sessiz konuma alınır ve böylece, konferans sırasında sesinizin yankılanması önlenir.

- **Mikrofonlu Kulaklık:**

Bilgiler, toplantı pencerenizin sağ üst köşesinde görülecektir. Sadece mikrofona konuşmanız yeterlidir.

## Video G?nderme ve Alma

### Video G?nderme ve Almaya Genel Bakış

Bilgisayarınızda video kamera kuruluysa, video g?nderebilirsiniz. Diğer katılımcılar, sizi veya kamerayı odakladığınız noktayı g?rebilir. Videoyu g?rebilmek için, katılımcıların bilgisayarlarında bir web kameranın kurulu olması gerekmez.

WebEx Meeting Center ve Training Center, 720 piksel öz?n?rlüğe kadar yüksek öz?n?rlüklü (HD) video destekler. Event Center ve Support Center gibi diğer WebEx hizmetleri, 360 piksel öz?n?rlüğe kadar yüksek kaliteli video desteğine sahiptir. Her katılımcı için teknoloji, video g?r?ntüsünü, bilgisayar özelliklerine ve açın bant genişliğine bağlı olarak en yüksek kaliteye ayarlar.

Yöneticiniz, site düzeyinde video seçeneklerini düzenleyebilir. Toplantı sahibi, video seçeneklerini planlayıcıda ve toplantıda ayarlayabilir. Sitenizin veya toplantınızın HD veya yüksek kaliteli video kullanacak biçimde yapılandırılmamış olması durumunda, standart video kullanılır.

TelePresence sistemlerini içeren bir Meeting Center toplantısı yönetiyorsanız, aşağıdaki özellikler kullanılabilir değildir:

- Kaydetme
- Anket
- Dosya Aktarımı
- TelePresence odası katılımcılarıyla sohbet

### Video Konferans Minimum Sistem Gereksinimleri

360 piksel öz?n?rlüğe sahip video g?ndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

Eylem	İhtiyacınız olan
G?nderim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek kaliteli video çekebilen bir web kamera. Bu t?r web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir</li><li>• En az 1 GB RAM ve çift çekirdekli işlemciye sahip bir bilgisayar</li><li>• Hızlı bir ağ bağlantısı</li></ul>
Alım	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az 1 GB RAM ve çift çekirdekli işlemciye sahip bir bilgisayar</li><li>• Hızlı bir ağ bağlantısı</li></ul>

720 piksel öz?n?rlüğe sahip video g?ndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

Eylem	İhtiyacınız olan
G?nderim	<ul style="list-style-type: none"><li>• HD video çekebilen bir web kamera. Bu t?r web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir</li><li>• En az 2 GB RAM ve d?rt çekirdekli işlemciye sahip bir bilgisayar</li><li>• Hızlı bir ağ bağlantısı</li></ul>
Alım	<ul style="list-style-type: none"><li>• En az 2 GB RAM ve çift çekirdekli işlemciye sahip bir bilgisayar</li><li>• Hızlı bir ağ bağlantısı</li></ul>

## Hızlı Başvuru Görevleri: Video Konferans

Yapmak istedikleriniz...	Yapmanız gerekenler...
Video gönderimini başlatmak veya durdurmak	Adınızın yanında bulunan video simgesini seçin. Video gönderdiğinizde, simge yeşile döner
Video gönderen tüm katılımcıları görüntülemek	Video görüntüsünün sağ üst köşesinde bulunan Katılımcılar simgesini seçin
Toplantı Penceresine Geri Dönmek	Ekranın sağ üst köşesinde bulunan <b>Tam EkranModundan Çık</b> ögesini seçin
Aktif konuşmacıyı (veya toplantı sahibinin görüntüyü üzerinde sabitlemeyi seçtiği katılımcıyı) görmek	Aktif konuşmacı ekranının sağ üst köşesinde bulunan genişlet simgesini seçin. Tam ekran görüntüyle, HD video göndermeye veya almaya devam edebilirsiniz (sadece Meeting Center ve Training Center için geçerlidir).
Video gönderen herkesi gördüğünüz görünüme geri dönmek	Ekranınızın sağ üst köşesinde bulunan Simge Durumuna Küçült simgesini seçin.
Karşıtlık, netlik ve parlaklık gibi web kamera seçeneklerini ayarlamak NOT: Seçenekler, web kameranıza bağlı olarak değişiklik gösterebilir.	Windows: Katılımcı panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin. Mac: Katılımcı panelinin sağ alt kısmında seçenekler simgesini seçin.
Tüm toplantılarda otomatik video gönderimini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak İlerideki toplantılar için video açılır penceresini devre dışı bırakmak	Katılımcı panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin.

### Odağı bir Katılımcı Üzerinde Kilitleme

Toplantı sahibiyse, kimin videosunu herkesin görmesini istediğinizi seçebilirsiniz.

#### Yordam

**Adım 1** Video ekranında görülen katılımcının adını seçin.

Odağı Bir Katılımcının Üstünde Kilitle iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 2** Katılımcıların kimi görmesini istediğinizi seçin.

- Ekranın konuşmakta olan kişiye odaklanmasını isterseniz, **Aktif konuşmacı** ögesini seçin. Video, en yüksek sesli konuşmacıyı gösterecek biçimde sürekli geçiş yapacaktır.
- Ekranın belirli bir katılımcı üzerinde odaklanmasını istiyorsanız, **Belirli Bir Katılımcı** ögesini ve sonra da istediğiniz katılımcının adını seçin. Kimin konuşmakta olduğuna bakılmaksızın, tüm katılımcılar bu kişiyi göreceklerdir.

**Adım 3 Tamam** düğmesine tıklanın.

### Paylaşım Sırasında Video Görüntüsü Yönetimi

Siz başkasıyla veya başkası sizinle bilgi paylaşırken, ekranınızın sağ tarafında katılımcının görüntüsünü ve kendi görünümünüzü içeren bir yüzer panel açılır.



Bunu	Yapmak için
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü simge durumuna küçültmek	Kendi görüntü ekranınızın sağ üst kısmında yer alan simgeye tıklayın.
Paylaşım sırasında kendi görünümünüzü eski haline getirmek	Yüzer panelin sağ alt kısmında yer alan simgeye tıklayın.
Kendi görüntünüzü durdurmak veya göstermek	Kendi görüntü ekranınızın ortasında yer alan video simgesine tıklayın
Paylaşım sırasında video ekranını simge durumuna küçültmek	Kendi görüntü ekranınızın sol üst köşesinde yer alan aşağı ok simgesine tıklayın.
Video ekranının boyutunu ayarlamak	Sağ alt köşeye tıklayın ve kenarı sürükleyin.
Video ekranını hareket ettirmek	Video ekranını seçerek, ekranınızdaki başka bir konuma sürükleyin
Herkese açık görünüme geçmek	Görüntü ekranının sağ üst köşesinde bulunan Katılımcılar simgesini seçin.

### **Toplantı Sırasında Video ve Ses Verisi Alma**

#### **Sadece Meeting Center ve Training Center için**

Toplantıda video ve ses sorunları mı yaşıyorsunuz? Teknik destek ile iletişime geçtiğinizde, toplantı içerisinde alabileceğiniz görüntülü ve sesli veriler kullanışlı olacaktır.

• **Toplantı** penceresindeyken ses ve görüntü verilerini almak için, **Toplantı > Ses ve Video İstatistikleri** ögesini seçin...

• Herkesin video gönderdiğini görüntülerken ses ve görüntü verilerini almak için, aktif konuşmacının ekranına sağ tıklayarak, **Ses ve Görüntü İstatistikleri** ögesini seçin...

### **Şimdi Toplantı Düzenle ile Anlık Toplantı Düzenleme**

#### **Anlık Toplantılar için Varsayılan Ayarlar Oluşturma**

Belirlediğiniz ayarlar, masaüstünüzde WebEx sitesi ve WebEx Hızlı Erişim Araçları'ndan **Toplantıyı Şimdi Başlat** ile başlattığınız anlık toplantılar için geçerlidir.

#### **Yordam**

**Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın.

**Adım 2 Tercihler** (sol navigasyon çubuğunda) ögesini seçin.

**Adım 3** Bu bölümü genişletmek için "**Toplantıyı Şimdi Başlat**" **Ayarları**'ni seçin.

**Adım 4** Anlık toplantılarınız için varsayılan seçenekleri belirleyin:

- Varsayılan toplantı türü.
- Ön tanımlı toplantı ayarlarıyla bir toplantı şablonu kullanmak istiyorsanız, bu şablonu kullanın.
- Varsayılan toplantı konu başlığınızı ve parolanızı belirleyin.
- Şirketiniz, departman, proje veya başka bilgilerin tespiti için takip kodu kullanılmasını gerekli kılıyorsa, bu bilgileri girin.
- Ses bağlantı seçeneklerinizi girin:
- WebEx Audio mu, başka bir telekonferans hizmeti mi, yoksa yalnızca bilgisayarınızı kullanarak mı (yalnızca VoIP) ses hizmetine bağlandığınızı belirtin.
- Siteniz Kişisel Konferanslara izin veriyorsa, varsayılan Kişisel Konferans hesap numaranızı girin.
- Siteniz MeetingPlace Audio kullanıyorsa, bu bilgiyi belirtin.

**Adım 5 kaydet** ögesini seçin.

### **WebEx Sitenizden Anlık Toplantı Başlatma**

#### **Başlamadan Önce**

Varsayılan "Toplantıyı Şimdi Başlat" ayarlarınızı yapın.

#### **Yordam**

**Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın ve **Meeting Center** ögesine tıklayın.

**Adım 2** Sol gezinme çubuğunda, **Toplantı Düzenle > Toplantıyı Şimdi Başlat** ögesini seçin.

## WebEx Hızlı Erişim Araçları Kurulumu

Site yöneticiniz, WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı indirmenize izin veriyorsa, WebEx Hızlı Erişim Araçları panelinden hemen toplantı başlatabilir, toplantılara katılabilir; masaüstünüzde bulunan, Microsoft Office, Web tarayıcılar, IBM Lotus Notes ve anlık ileti programları gibi başka uygulamalardan hemen toplantı başlatabilir ve WebEx hizmeti web sitenize girmenize gerek kalmadan, Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notes kullanarak toplantı planlayabilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Sol gezinti çubuğunda, **Destekle > İndirilenler** ögesini seçin.

**Adım 3** "Hızlı Erişim Araçları" altında işletim sisteminizi seçin.

**Adım 4** indir ögesini seçin.

Dosya indirme iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 5** Kurulum programını bilgisayarınıza kaydedin.

Kurulum dosyasının uzantısı. msi'dir.

**Adım 6** Kurulum dosyasını çalıştırın ve talimatları izleyin.

**Adım 7** Kurulumu tamamladığınızda, WebEx hesap bilgilerinizi kullanarak oturum açın ve sonrasında, WebEx Ayarları iletişim kutusundan, anlık toplantılar dâhil olmak üzere Hızlı Erişim Araçları için WebEx ayarlarınızı doğrulayın Sistem yöneticileri, sahalarındaki bilgisayarlar için toplu kurulum da yapabilir.

## Windows Üzerinde WebEx Hızlı Erişim Araçları Panelinden

### Anlık Toplantı Başlatma

#### Başlamadan Önce

Varsayılan "Toplantıyı Şimdi Başlat" ayarlarınızı yapın.

### Yordam

**Adım 1** Aşağıdakilerden herhangi birini yaparak WebEx Hızlı Erişim Araçları'nızı açın:

- Masaüstünüzde **WebEx Hızlı Erişim Araçları** kısayoluna çift tıklatın.
- **Başlat > ProgramlarWebEx > Hızlı Erişim AraçlarıWebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Aç** ögesine gidin.
- Masaüstünüzün görev çubuğunda **WebEx Hızlı Erişim Araçları** simgesine sağ tıklatın.

Gerekirse, diyalog kutusuna gerekli WebEx hesap bilgilerini girin ve **Oturum Aç** ögesine tıklatın.

**Adım 2** WebEx Hızlı Erişim Araçları panelinde **Toplantıyı Şimdi Başlat** ögesine tıklatın.

WebEx Hızlı Erişim Araçları paneli kullanım talimatları için, WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kullanarak Toplantıyı Şimdi Başlat Kullanıcı Kılavuzu'na başvurun.

### Not

#### Kısayolları Kullanarak Anlık Toplantı Başlatma

### Yordam

**Adım 1** Henüz yapmadıysanız, varsayılan "Toplantıyı Şimdi Başlat" ayarlarınızı yapın

**Adım 2** Toplantı başlatmak için aşağıdaki seçeneklerden birini kullanın:

- Anlık toplantı başlatmak için, WebEx Hızlı Erişim Araçları görev çubuğu simgesine sağ tıklatın ve **Toplantıyı Şimdi Başlat** ögesini seçin.

• Daha önce planlanmış bir toplantı başlatmak için, WebEx Hızlı Erişim Araçları görev çubuğu simgesine sağ tıklatın ve **Toplantıyı Şimdi Başlat** ögesini seçin.

• Daha önce planlanmış bir Kişisel Konferans toplantısı başlatmak için, **Kişisel Konferans toplantısı başlat** ögesini seçin.

• Anlık toplantı başlatmak için, Microsoft Outlook üzerinde WebEx araç çubuğunda bulunan **Toplantıyı Şimdi Başlat** ögesini seçin. Bu seçenek, Windows ve Mac üzerinde kullanılabilir.

• Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk veya Yahoo Messenger gibi bir anlık mesajlaşma programından **WebEx Toplantısı Başlat** ögesini seçin.

• Web tarayıcılardan **Tarayıcıyı Paylaş** ögesini seçin.

Hangi kısayolların **İpucu** kullanılabilir olacağını WebEx Ayarlar iletişim kutusundan kontrol edebilirsiniz.

WebEx **Toplantıyı Şimdi Başlat** kullanım talimatları için, *WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kullanarak Toplantıyı Şimdi Başlat Kullanıcı Kılavuzu*'na başvurun.

### **WebEx Hızlı Erişim Araçları'nın Kaldırılması**

WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı her zaman kaldırabilirsiniz. Hızlı Erişim Araçları'nın Kaldırılması, WebEx Hızlı Erişim Araçları paneli ve **Toplantıyı Şimdi Başlat** komutları dâhil olmak üzere tüm Hızlı Erişim Araçları'nın bilgisayarınızdan kaldırılmasını sağlar.

Bazı Hızlı Erişim Araçları'nı kullanmaya devam ederken diğerlerini devre dışı bırakmak isterseniz, WebEx

Ayarlar iletişim kutusundaki seçenekleri düzenleyin.

#### **Not**

#### **Yordam**

**Adım 1** **başlat** > **Programlar** > **WebEx** > **Hızlı Erişim Araçları** > **Kaldır** ögesine tıklayın.

**Adım 2** WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı kaldırmak istediğinizi doğrulamak için, **Evet** düğmesine tıklayın.

**Adım 3** WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı bilgisayarınızın Denetim Masası'ndan kaldırın.

### **Cisco İşbirliği Toplantı Odaları Bulut Hizmeti**

#### **İşbirliği Toplantı Odaları Bulut Hizmeti**

Cisco İşbirliği Toplantı Odaları (CMR) Bulut hizmeti, WebEx toplantılarının herkes için her zaman erişilebilir olmasını sağlar. Kişisel bir oda, her zaman erişilebilen sanal bir alandır. Kişisel Odanız kalıcı olarak sizindir ve dolayısıyla, URL'ler, video adresleri ve gelen çağrı telefon numaralarının kullanılabilirlik süresi dolmaz.

**NOT:** CMR Bulut hizmeti, opsiyonel bir özelliktir. Siteniz için sağlanması durumunda, öncelikle şirketinizin site yöneticisi tarafından etkinleştirilmesi gerekir. Daha fazla bilgi için, Cisco WebEx Destek temsilcinizle iletişime geçin.

### **Toplantı Kayıtlarını Yönetme**

#### **Toplantı Kayıtları Yönetimine Genel Bakış**

Kayıtlı Toplantılarım Sayfası, toplantı kayıtlarınızı görüntülemenizi ve yönetmenizi sağlar. Sunucuya kaydettiğiniz toplantılar, Kayıtlı Toplantılarım sayfanızda otomatik olarak listelenir. Yerel bilgisayarınıza kaydedilmiş toplantıların kayıtlarını da yükleyebilirsiniz.

Entegre veya bağımsız WebEx Kaydedici kullanarak toplantıyı kaydetmeniz durumunda, .wrf uzantılı toplantı kayıt dosyasını yerel bilgisayarınızdan veya Kayıtlı Toplantılarım sayfanızdan yükleyebilirsiniz. Bir toplantıyı WebEx Ağ Tabanlı Kaydedici (NBR) kullanarak kaydetmeniz durumunda, Kaydediciyi durdurduğunuzda, WebEx sunucusu. arf uzantılı kayıt dosyasını Kayıtlı Toplantılarım sayfasında uygun sekmeye otomatik olarak yükler. Sizin yüklemeniz gerekmez.

Bir kaydın yayınlanması, ancak NBR ile kaydedilmiş. arf uzantılı kayıt dosyaları için mevcuttur. Bir kaydı etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için seçmek, WebEx Hizmeti Web sitenizdeki her yerde yayınlanan kayıt için geçerlidir.

## Kayıtlı Toplantılarınızın Listesini Görüntüleme

### Yordam

**Adım 1** WebEx Meeting Center hizmeti web sitenizde oturum açın.

**Adım 2** Sol gezinti çubuğunda **Toplantı Düzenle** bölümünde, **Dosyalarım > Kayıtlarım** ögesini seçin. Kayıtlı Toplantılarım sayfası açılarak, kayıt dosyalarınızı gösterecektir.

### Kayıtlı Toplantılarım Sayfası Hakkında

Bu sayfada daha fazla açıklama gerektiren unsurlar, aşağıdaki tabloda açıklanmaktadır.

Seçenek	Açıklama
<b>Şu anda kullandığınız alan % X / Y GB</b>	WebEx Hizmeti Web sitesinde kayıtlarınızın kapladığı kullanılabilir kişisel depolama alanınızın yüzdesi. Bu alan, yalnızca site yöneticinizin kişisel kayıt depolama amacıyla tahsis edilen alan üzerindeki kullanımınızı gösterme seçeneğini etkinleştirilmesi durumunda görülür. Tahsis edilen kişisel depolama alanınızı aştığınızda, bazı kayıtların silinmesine veya tahsis edilen depolama alanının sistem yöneticiniz tarafından artırılmasına dek, toplantıları kaydedemezsiniz.
<b>Site depolama alanı %X / Y GB</b>	WebEx Hizmeti Web sitesinde, siteniz üzerinde bulunan tüm kayıtların kapladığı kullanılabilir kişisel depolama alanınızın yüzdesi. Siteniz, tahsis edilen kişisel depolama alanını aştığınızda, bazı kayıtların silinmesine veya tahsis edilen depolama alanının sistem yöneticiniz tarafından artırılmasına dek, toplantıları kaydedemezsiniz.
<b>Format</b>	Kayıt dosyasının formatı. Kayıt dosyası, WebEx İleri Kayıt Formatı (ARF) veya WebEx Kayıt Formatı (WRF) ile oluşturulabilir. Windows Media Audio/Video (WMV) formatındaki kayıt dosyalarını da depolayabilirsiniz. Event Center ve Training Center için, Shockwave Flash Object (SWF) formatındaki dosyaları da depolayabilirsiniz.
<b>Kilit simgesi</b>	Bir kaydın parola korumalı olduğunu gösterir

### Kayıtlı Toplantı Dosyası Yükleme

#### Yordam

**Adım 1** Kayıtlı Toplantılarım sayfasına gidin ve WebEx Meeting Center hizmeti web sitesinde oturum açın.

**Adım 2** Sol gezinti çubuğunda, **Bir Toplantı Düzenle**, başlığı altında **Dosyalarım > Kayıtlarım** ögesini seçin.

**Adım 3** **Kayıt Ekle** ögesini seçin.

**Adım 4** Kayıtlı Toplantı Ekle sayfasında, bilgileri girin ve seçenekleri belirleyin.

**Adım 5** **Kaydet** düğmesine tıklanın.

## Kayıtlı Toplantı Bilgilerini Düzenleme

Kayıtlı bir toplantıya ilişkin bilgileri her zaman düzenleyebilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** Kayıtlı Toplantılarım sayfasına gidin ve WebEx Meeting Center hizmeti web sitesinde oturum açın.

**Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Toplantı Düzenle**, başlığı altında **Dosyalarım > Kayıtlarım** ögesini seçin.

**Adım 3** Düzenlemek istediğiniz kayıt için **Düzenle** düğmesine tıklayın.

**Adım 4** Değişikliklerinizi yaptıktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklayın.

## Kayıtlı Bir Toplantıyı Paylaşmak İçin E-posta Gönderme

### Yordam

**Adım 1** Kayıtlı Toplantılarım sayfasına gidin ve WebEx Meeting Center hizmeti web sitesinde oturum açın.

**Adım 2** Sol gezinti çubuğunda, **Bir Toplantı Düzenle**, başlığı altında **Dosyalarım > Kayıtlarım** ögesini seçin.

**Adım 3** Kaydımı Paylaş penceresini açın:

- Başka kişilerle paylaşmak istediğiniz kaydın zarf simgesini seçin.
- Paylaşmak istediğiniz kaydın bağlantıda yazan adını seçin. Kayıt Bilgileri sayfasında, **E-posta Gönder** ögesini seçin.

**Adım 4** E-postanızın alıcılarını seçin:

- Kişi listenizden kişiler seçmek için, **Alıcı Seç** düğmesini tıklayın.
- Bu alıcılara gönder listesine e-posta adreslerini virgülle ayrılacak biçimde girin.

**Adım 5** (Opsiyonel) Mesajınız kutusuna bir mesaj yazın.

**Adım 6 Gönder** düğmesini tıklayın.

E-posta mesajınız, seçilen alıcılara gönderilmiştir ve kayıt hakkında bilgiler ile kaydı oynatmak için bir bağlantı içerir.

## İçerik Paylaşımı

### İçerik Paylaşımına Genel Bakış

WebEx, çeşitli içerik paylaşım türlerini destekler.

#### Dosya paylaşımı

Dosya paylaşımı, video veya slayt sunumu gibi, toplantı sırasında düzenlemeye ihtiyaç duymadığınız bilgileri sunmak için idealdir. Katılımcılar:

- Paylaşılan dosyaların oluşturulduğu uygulamalara ihtiyaç duymaksızın, bu dosyaları kendi içerik görüntüleyicilerinde görüntüleyebilir.
- Özel yazılım veya donanıma ihtiyaç duymadan, video gibi medya dosyalarını görüntüleyebilir.
- Paylaşılan Microsoft PowerPoint slaytlarında her türlü animasyon ve geçiş efektini görüntüleyebilir.

Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcılarında desteklenmemektedir.

Bunun yerine, Uygulama veya Ekran paylaşımı kullanılmalıdır.

#### Not

Toplantı başladıktan sonra, paylaşılacak sunumları veya belgeleri açabilirsiniz. Toplantı öncesinde seçmeniz veya "yüklemeniz" gerekmez.

## Web içeriği paylaşımı

Web içeriği, genel internet veya web üzerinde, şirketinizin intranet ağı üzerinde veya özel ağınızdaki bilgisayarınız veya başka bir bilgisayar üzerinde bulunan içeriği ifade eder. Web içeriği, şunları içerir:

- Flash, ses veya görüntü dosyaları gibi gömülü medya dosyaları içeren sayfalar dahil olmak üzere web sayfaları
- Flash, ses veya görüntü dosyaları gibi bağımsız medya dosyaları

## Uygulama paylaşımı

Toplantı sırasında uygulama gibi bir yazılım paylaştığınızda, bu yazılım, katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde veya tüm katılımcı ekranlarında açılan bir paylaşım penceresinde görülebilir. Bu pencerede, şunları gösterebilirsiniz:

- Bir uygulama (örneğin, bir belgeyi grup olarak düzenlemek veya ekibinize bir aracın nasıl çalıştığını göstermek istediğinizde)
- Bilgisayarınızın masaüstü (birden fazla uygulamayı aynı anda kolayca paylaşmak ve bilgisayarınızda açık dosya dizinlerini paylaşmak için)
- Web tarayıcı (belirli web sitelerini katılımcılarla paylaşmak veya özel bir intranet ağını göstermek için kullanışlıdır)
- Her türlü uygulama veya Access Anywhere kurulu uzak bilgisayar masaüstü (örneğin, siz yoldayken, ihtiyacınız olan bilgilerin ofisinizdeki bilgisayarda mevcut olması durumunda)

Toplantı sırasında, katılımcıların paylaşılan içerikle ilgili olarak, açıklama ekleme, kaydetme, yazdırma ve paylaşılan içeriğin farklı görünümünü izleme işlemlerini yapmasına izin veren ayrıcalıkları katılımcılara her zaman verebilirsiniz.

## Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı

Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi olarak yapmak istedikleriniz...	Yapmanız gerekenler...
Yeni bir beyaz tahta başlatmak	İçerik görüntüleyicinin üst kısmından <b>Yeni Beyaz Tahta</b> öğesini seçin
Beyaz tahta paylaşmak	<b>Paylaş &gt; Beyaz Tahta</b> öğesini seçin <b>Not</b> • Paylaşılan bir beyaz tahtaya birden fazla sayfa ekleyebilirsiniz. • Birden fazla beyaz tahta paylaşabilirsiniz.
Web tarayıcınızı paylaşmak	<b>Paylaş &gt; Web Tarayıcı</b> öğesini seçin ve sonra, tarayıcınızda bir web sayfasına gidin
Açıklama eklemeye başlamak	Toplantı kontrol panelinden <b>Açıklama Ekle</b> öğesini seçin. Açıklama eklemek için bir araç seçin.
Açıklamaları kaydetmek	Araçlar panelinden <b>Açıklamaları Kaydet</b> öğesini seçin. NOT: Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından <b>Ekran Görüntüsü Yakalama</b> ayrıcalığı verilmediği sürece, katılımcılar bu seçeneği kullanamaz. Toplantı sahibi olarak, şirkete özel bir yazılım kullanıyorsanız, bu ayrıcalığın devre dışı bırakılmasını sağlamak isteyebilirsiniz.
Eklediğiniz açıklamaları temizlemek	<b>Silgi Aracı</b> simgesinin sağında bulunan aşağı oku seçin ve sonra, <b>Açıklamalarımı Temizle</b> öğesini seçin. NOT: Yalnızca mevcut durumda içerik görüntüleyicinizde görülen sayfa veya slayttaki açıklamalar temizlenir. Diğer sayfalarda veya slaytlarda bulunan açıklamalar silinmez.
İşaretçinizi kaldırmak	<b>Silgi Aracı</b> simgesinin sağında bulunan aşağı oku seçin ve sonra, <b>İşaretçimi Kaldır</b> öğesini seçin.

Paylaşılan yazılımı tam ekran görünümünde göstermek	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Görünüm &gt; Tüm Katılımcılar için tam ekran</b> öğesini seçin.
Görüntünüzü tüm katılımcılarla senkronize etmek	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Görünüm &gt; Herkes için Senkronize Et</b> öğesini seçin. NOT: Görüntülerin senkronize edilmesi, paylaşılan yazılımın katılımcıların ekranındaki boyutunu etkilemez. Katılımcılar, görüntülerinin boyutunu bağımsız olarak kontrol edebilir.
Katılımcıların paylaşılan yazılıma açıklama eklemesine izin vermek	Toplantı Kontrol Panelinde, <b>Açıklama Ekle</b> ve daha sonra <b>Açıklama Ekleme İzin Ver</b> öğesini seçin.
Katılımcıların paylaşılan yazılımı kontrol etmesine otomatik olarak izin vermek	Toplantı Kontrol Panelinde, <b>Ata</b> tuşu üzerindeki aşağı oku ve sonrasında, <b>Klavye ve Fare Kontrolünü Ver &gt; Tüm Talepleri Otomatik Kabul Et</b> öğesini seçin.
Paylaşılan yazılımın kontrolünü geri almak	Paylaşılan yazılımın kontrolünü geri almak için, bilgisayarınızın masaüstünde fare ile tıklatın. Paylaşılan yazılımı daha önce kontrol eden katılımcı, faresiyle tıklatarak, yazılımın kontrolünü geri alabilir.

<b>Katılımcı olarak yapmak istedikleriniz...</b>	<b>Yapmanız gerekenler...</b>
Paylaşılan yazılım görünümünüzü kontrol etmek	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Görünüm öğesini seçin</b> . Sonrasında, menüden bir seçenek seçin. İpucu: Paylaşılan yazılımda standart pencereden tam ekrana hızlıca geçmek için, paylaşılan yazılıma çift tıklatın.
Paylaşılan pencerenizi kapatmak	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Durdur &lt;option&gt;</b> . Örneğin, <b>Uygulama Paylaşımını Durdur</b> .
Paylaşılan yazılıma açıklama ekleme kontrolü talep etmek	Toplantı Kontrol Panelinde, <b>Açıklama Ekleme Talep Et</b> (kalem simgesi) öğesini seçin.
Açıklamaları kaydetmek	Araçlar panelinden <b>Açıklamaları Kaydet</b> öğesini seçin. Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından <b>Ekran Görüntüsü Yakalama</b> ayrıcalığı verilmediği sürece, katılımcılar bu seçeneği kullanamaz.
Paylaşılan yazılım için uzaktan kontrol talep etmek	Toplantı Kontrol Panelinde, <b>Kontrol Talep Et</b> öğesini seçin

## Dosya Paylaşımı

Bilgisayarınızda bulunan, belge, sunum veya video gibi bir dosyayı paylaşabilirsiniz. Katılımcılar, paylaşılan dosyayı içerik görüntüleyicilerinde görür.

### Yordam

**Adım 1 Paylaş > Dosya (Video dahil)** ögesini seçin.

**Adım 2** Paylaşmak istediğiniz bir veya birden fazla dosyayı seçin ve **Aç** düğmesini tıklatın.

Bir seferde yalnızca bir dosya yüklenir ve içerik alanı ile belge sekmelerinde durum göstergesi açılır. Paylaşılan dosya, içerik görüntüleyicide görülür.

## Sunum Paylaşımı için İçerik Aktarma Modu Seçimi (Windows)

İçerik aktarma modunu değiştirmek, mevcut durumda paylaştığınız hiçbir sunumu etkilemez. Paylaşılan bir sunuma yeni bir içerik aktarma modu uygulamak için, öncelikle söz konusu sunumu kapatmanız ve tekrar paylaşmanız gerekir.

### Yordam

**Adım 1 Toplantı** penceresinden, **Toplantı > Seçenekler** seçeneğini tıklatın.

Toplantı Seçenekleri iletişim kutusu, varsayılan ayar olarak Seçenekler sekmesi seçilmiş olarak açılır.

**Adım 2 İçerik Aktarma Modu** ögesini seçin.

**Adım 3** Aşağıdakilerden birini seçin:

- **Evrensel İletişim Formatı** (UCF) Varsayılan moddur. Microsoft PowerPoint sunumlarında animasyonları ve slayt geçişlerini görüntülemenizi sağlar. UCF modunda, Toplantı Yöneticisi, sunumları yazıcı sürücüsü modunda olduğundan daha hızlı içerik aktarır. Ancak, sayfalar veya slaytlar Toplantı Yöneticisinde farklı platformlar arasında tutarlı olarak görülmez. UCF modu, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcılarında desteklenmemektedir.
- **Yazıcı sürücüsü**: Sunumları yazdırdığınız haliyle göstererek, sayfaların ve slaytların Toplantı Yöneticisinde farklı platformlar arasında tutarlı olarak görünmesini sağlar. Ancak bu mod, animasyonları veya slayt geçişlerini desteklemez. Bu modda, ilk sayfa veya slayt hemen görülebilir fakat tüm sayfalar veya slaytlar için toplam içerik aktarma işlemi, genellikle UCF modunda olduğundan daha uzun sürer.

**Adım 4 Tamam** ögesini seçin.

## Araç Çubuğunu Kullanarak Slaytlar, Sayfalar veya Beyaz Tahtalar Arasında Geçiş Yapma

İçerik görüntüleyicide farklı sayfalara, slaytlara veya beyaz tahta "sayfalarına" geçiş yapabilirsiniz. Paylaşılan her bir belge, sunum veya beyaz tahta, içerik görüntüleyicinin üst kısmında bir sekmede görünür.

### Yordam

**Adım 1** Toplantı penceresinde, görmek istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahtanın bulunduğu sekmeyi seçin.

Bir defada görülebilecek olandan fazla sekme varsa, kalan sekmelerin listesini görmek için aşağı ok düğmesini tıklatın.

**Adım 2** Başka bir sayfa veya slaydı görüntülemek için, araç çubuğundaki ok seçeneklerini seçin.

**Not** • Bunun yerine, küçük resim görüntüleyiciyi açarak da paylaşılan belgedeki farklı sayfalara veya slaytlara geçiş yapabilirsiniz.

- Sayfaları veya slaytları, belirlediğiniz bir zaman aralığında otomatik olarak ilerletebilirsiniz.
- Sunumunuzda animasyonlar veya slayt geçişleri varsa, bunları yürütmek için araç çubuğunu veya klavye kısayollarını kullanabilirsiniz.
- Windows için, Dosya Paylaş seçeneği kullanılarak paylaşılan dosyaları görüntülerken, Page Up ve Page Down tuşlarını kullanarak, önceki veya sonraki slayda geçebilirsiniz. Paylaşılmakta olan slayt içerisinde geçiş yapmak için, Yukarı/Aşağı ve Sol/Sağ ok tuşlarını kullanın.



## Gelişmiş Sayfaları veya Slaytları Otomatik İlerletme

İçerik görüntüleyicide belge veya sunum paylaşırken, sayfaları veya slaytları belirli bir aralıkla otomatik ilerletebilirsiniz. Otomatik sayfa veya slayt ilerletmeyi başlattıktan sonra istediğiniz zaman durdurabilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** Toplantı penceresinde, gelişmiş sayfaları otomatik ilerletmek istediğiniz belge veya sunumun sekmesini seçin.

**Adım 2 Görünüm > Gelişmiş Sayfaları Otomatik İlerlet** ögesini seçin.

**Adım 3** Sayfaları ilerletme zaman aralığını değiştirmek için şunlardan birini yapın:

- Zaman aralığını artırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı ok düğmelerini seçin
- Belirli bir zaman aralığı girin

**Adım 4** Tüm sayfaların birer kez görüntülenmesinin ardından sayfaların veya slaydın ilerlemesini yeniden başlatmak için, **Başa dön ve sayfaları ilerletmeye devam et** seçeneğini işaretleyin.

**Adım 5 başlat** ögesini seçin.

**Adım 6** (Opsiyonel) İletişim kutusunun sağ üst köşesinde bulunan **Kapat** düğmesini seçerek, Gelişmiş Sayfaları

Otomatik İlerlet iletişim kutusunu kapatın.

Sayfalar veya slaytlar, belirtilen zaman aralığında otomatik ilerleyecektir.

**Adım 7** Otomatik sayfa veya slayt ilerletmeyi durdurmak için, Gelişmiş Sayfaları Otomatik İlerlet iletişim kutusunu tekrar açıp, **Durdur** ögesini seçin.

## Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme

İçerik görüntüleyicide bir Microsoft PowerPoint sunumu paylaşırken, PowerPoint'teki Slayt Gösterisi seçeneğini kullanabildiğiniz gibi, metin ve slayt geçişlerine animasyon ekleyebilirsiniz.

**Not** • Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcılarında desteklenmemektedir. Bunun yerine, Uygulama veya Ekran paylaşımı kullanılmalıdır.

- Slayt animasyonlarını ve geçişlerini göstermek için, sunumu Evrensel İletişim Formatı (UCF) dosyası olarak paylaşmanız gerekir. UCF içe aktarma modu, bir PowerPoint dosyasını paylaştığınızda, o dosyayı otomatik olarak UCF dosyasına dönüştürür.
- Toplantıda en az bir katılımcı Java Toplantı Yöneticisi kullanıyorsa, animasyonlar ve slayt geçişleri toplantı sırasında görüntülenmeyecektir. Toplantı sahibi, toplantıyı planlaması sırasında katılımcıların toplantıya Java Toplantı Yöneticisi kullanarak katılmasını önleyebilir.

### Yordam

**Adım 1** İçerik görüntüleyicisini bir kez tıklatarak, giriş odağının görüntüleyicide olmasını sağlayın.

İçerik görüntüleyicide slaydın çevresinde mavi bir kenarlık görüldüğünde, giriş odağı, görüntüleyicidedir.

**Adım 2** Sunumunuzun içerisinde hareket etmek için, araç çubuğunda ilgili okları seçin.

## **Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme**

İçerik görüntüleyicide bir dosya veya beyaz tahta paylaşırken, açıklama eklemek için yeni bir boş sayfa ekleyebilirsiniz.

### **Yordam**

**Adım 1** İçerik görüntüleyicide, bir sayfa veya slayt eklemek istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta sekmesini seçin.

**Adım 2 Düzenle > Sayfa Ekle** ögesini seçin.

Seçili belge, sunum veya beyaz tahtanın sonundaki içerik görüntüleyicide yeni bir sayfa belirir.

Paylaşılan bir dosya veya beyaz tahta sekmesine birden fazla sayfa eklediyseniz, eklediğiniz sayfalar arasında geçiş yapmayı kolaylaştırmak için küçük resimleri görüntüleyebilirsiniz.

### **İpucu**

#### **Resimleri, Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma**

Bir bit eşlem resmini bilgisayarınızın panosuna kopyaladığınızda, resmi içerik görüntüleyicide yeni bir sayfa, slayt veya beyaz tahtaya yapıştırabilirsiniz.

Örneğin, bir web sayfası veya bir uygulama içerisindeki resmi kopyalayıp içerik görüntüleyicide yapıştırarak, resmi kolayca paylaşabilirsiniz.

### **Yordam**

**Adım 1** İçerik görüntüleyicide, resmi yapıştırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahtanın sekmesini seçin.

**Adım 2 Düzenle > Yeni Bir Sayfa Olarak Yapıştır** ögesini seçin.

Yapıştırılan resim, sunum veya beyaz tahtanın sonundaki içerik görüntüleyicide yeni bir sayfada görünür.

GIF, JPEG, BMP veya TIF gibi her türlü bit eşlem resmi içerik görüntüleyicide yapıştırabilirsiniz.

Ancak, EPS veya Photoshop (PSD) gibi diğer görüntü türlerini içerik görüntüleyicide yapıştıramazsınız.

### **Not**

#### **Bir Sunum, Belge veya Beyaz Tahtayı Kaydetme**

İçerik görüntüleyicinizde görünen, her türlü paylaşılmış belge, sunum veya beyaz tahtayı kaydedebilirsiniz.

Kaydedilmiş bir dosya, sizin veya diğer katılımcıların eklediği tüm açıklama ve işaretçiler dâhil olmak üzere, içerik görüntüleyicide görülmekte olan tüm sayfaları veya slaytları içerir.

Kaydettiğiniz dosyaların, WebEx Evrensel İletişim Formatında (UCF) olması gerekir. Bir. ucf dosyasını başka bir toplantıda veya toplantı dışında herhangi bir zaman açabilirsiniz.

Yeni bir belge, sunum veya beyaz tahtayı bir dosyaya kaydettiğinizde, dosyayı tekrar kaydederek dosyanın üzerine yazabilir veya başka bir dosyaya kopyalayabilirsiniz.

### **Yordam**

**Adım 1** Yeni bir belgeyi kaydetmek için, **Dosya > Kaydet > Belge** ögesini seçin.

**Adım 2** Dosyayı kaydedeceğiniz konumu seçin.

**Adım 3** Dosya adı kutusuna, kaydedilecek dosya için bir dosya adı girin.

**Adım 4** Belgenin bir kopyasını kaydetmek için, **Farklı Kaydet > Belge** ögesini seçin ve yeni bir dosya adı girin veya dosyayı kaydetmek için yeni bir konum seçin.

## **Kayıtlı bir belge, Sunum veya Beyaz Tahtayı Açma**

Bir toplantı sırasında içerik görüntüleyicide görülmüş bir belge, sunum veya beyaz tahta kaydettiyseniz:

- Dosyayı başka bir toplantı sırasında içerik görüntüleyicide açabilirsiniz. Toplantı sırasında kayıtlı dosyaları, dosya Paylaşım ayrıcalığına sahip yalnızca bir sunumcu veya katılımcı açabilir.
- Dosyayı bilgisayarınızın masaüstünde istediğiniz zaman açabilirsiniz.

Kaydedilmiş bir belge, sunum veya beyaz tahta, kayıtlı Evrensel İletişim Formatında (UCF) olup, .ucf uzantısına sahiptir.

- UCF, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcılarında desteklenmemektedir.
- Açmak istediğiniz dosya bilgisayarınızın masaüstündeyse, dosyayı WebEx Belge Görüntüleyicide açmak için, dosyaya çift tıklatmanız yeterlidir.

### **Yordam**

**Adım 1 Dosya > Aç ve Paylaş** ögesini seçin.

**Adım 2** Açmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta dosyasını seçin.

**Adım 3 Aç** düğmesine tıklatın.

### **Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma**

İçerik görüntüleyicinizde görünen, her türlü paylaşılmış sunum, belge veya beyaz tahtayı yazdırabilirsiniz.

Paylaşılan içeriğin yazdırılan kopyası, eklenen tüm açıklamaları ve işaretçileri içerir.

### **Yordam**

**Adım 1** İçerik görüntüleyicide, yazdırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahtanın bulunduğu sekmeyi seçin.

**Adım 2 Dosya > Yazdır > Belge** ögesini seçin.

**Adım 3** Kullanmak istediğiniz yazdırma seçeneğini seçtikten sonra belgeyi yazdırın.

Paylaşılan içeriği içerik görüntüleyicide yazdırırken, Toplantı Yöneticisi, içeriği yazdırılan sayfaya uyacak biçimde boyutlandırır. Ancak, beyaz tahtalarda, Toplantı Yöneticisi yalnızca içeriğin, beyaz tahtanın kesik çizgileri içerisinde kalan kısmını yazdırır.

## **Web İçeriği Paylaşımı**

Multimedya efektleri içeren bir web sayfasını paylaşabilirsiniz. Web sayfası, her katılımcının ekranındaki içerik görüntüleyicide açılır. İçeriğin bir medya oynatıcısı gerektirmesi durumunda, katılımcıların gerekli oynatıcıyı bilgisayarlarına kurması gerekir.

### **Yordam**

**Adım 1 Paylaş > Web İçeriği** ögesini seçin.

**Adım 2 Adres** için, içeriğin bulunduğu adres veya URL'i girin. İçeriği daha önce paylaştıysanız, açılır listeden seçin.

URL'i başka bir tarayıcı penceresi gibi herhangi bir kaynaktan kopyalayıp, Adres kutusuna yapıştırabilirsiniz.

**Adım 3 Tür** için, paylaşmak istediğiniz web içeriğinin türünü seçin.

**Adım 4 Tamam** düğmesine tıklatın.

## **Web İçeriği Paylaşma ile Web Tarayıcısı Paylaşma Arasındaki Farklar**

Meeting Center, web tabanlı bilgilerin paylaşılması için iki yol sunar. Web içeriğini veya web tarayıcıyı toplantı katılımcılarıyla paylaşabilirsiniz. İhtiyaçlarınıza en uygun özelliği seçin.

Paylaşma seçeneği	Avantajlar	Dezavantajlar
Web tarayıcısı paylaşımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Katılımcıları web üzerindeki çeşitli sayfalar ve siteler üzerinde yönlendirmenizi sağlar.</li><li>• Katılımcılara web tarayıcınızın denetimini vermenizi sağlar.</li><li>• Sizin ve diğer katılımcıların, web sayfalarına açıklama eklemesine olanak tanır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Web sayfalarında bulunan medya efektlerini göstermez veya sesleri iletmez.</li><li>• Katılımcıların web sayfalarıyla bağımsız olarak etkileşim kurmasına izin vermez.</li></ul>
Web içeriği paylaşımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Web sayfalarını görüntüler ve katılımcıların, görüntü yönlendirmenize izin vermez ve ses dahil olmak üzere web üzerindeki medya efektlerini görmesini/işitmesini sağlar.</li><li>• Katılımcıların kendi içerik görüntüleyicileri üzerinden web sayfalarıyla bağımsız olarak etkileşim kurmasını sağlar.</li></ul>	Katılımcıları başka web sitelerine yönlendirmenize izin vermez.

### Uygulama Paylaşımı

Bilgisayarınızdaki her türlü uygulamayı, toplantı katılımcılarıyla paylaşabilirsiniz.

#### Yordam

**Adım 1 Paylaş > Uygulama** ögesini seçin.

Bilgisayarınızda çalışmakta olan tüm uygulamalar görüntülenecektir.

**Adım 2** Aşağıdakilerden birini yapın:

- Paylaşmak istediğiniz uygulama çalışıyorsa, uygulamayı listeden seçerek paylaşın.
- Paylaşmak istediğiniz uygulama, o anda çalışmıyorsa, **Başka Bir Uygulama** ögesini seçin. Başka Bir Uygulama iletişim kutusu açılarak, bilgisayarınızda bulunan tüm uygulamaların bir listesini gösterecektir.

Uygulamayı seçin ve ardından **Paylaş** ögesini seçin.

Uygulamanız, katılımcının ekranında bir paylaşım penceresinden izlenebilecektir.

**Adım 3** İlave bir uygulama paylaşmak için, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin:

- Uygulama çalışıyorsa, **Paylaş** ögesini seçin.
- Uygulama o anda çalışmıyorsa, Toplantı Kontrol Panelinde **Uygulama Paylaş** ögesini seçin.

Simge durumuna küçülttüğünüz bir uygulamayı açtığınızda, bu uygulama, sağ üst köşesinde paylaşma düğmeleriyle birlikte açılır.

#### İpucu

**Adım 4** Uygulamalar arasında geçiş yapmak için, Paylaş düğmesinin yanındaki açılır oku seçin.

**Adım 5** Uygulama paylaşımını durdurmak için, paylaşmayı durdurmak istediğiniz uygulamanın başlık çubuğundan veya Toplantı Kontrol Panelinden **Paylaşımı Durdur** ögesini seçin

## **Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı**

### **Yalnızca Windows kullanıcıları için**

Varsayılan ayar olarak, Toplantı Yöneticisi, paylaşılan yazılımın görüntülerini, bilgisayarınızın "Yüksek Renk" (16 bit) ayarına eşdeğer olan 16 bit renk modunda gönderir. Bu mod, paylaşılan uygulamaların çoğunda doğru bir görüntü ortaya koyar. Ancak, paylaşılan uygulamanızın - geçişli renkler gibi - ayrıntılı renklere sahip resimler içermesi durumunda, katılımcıların ekranlarında renkler doğru bir biçimde görülmeyebilir.

Paylaşılan uygulamalarda renklerin doğruluk ve çözünürlüğünün önemli olduğu durumlarda, Toplantı Yöneticisi üzerinde Gerçek Renk modunu etkinleştirebilirsiniz. Ancak, bu modun kullanılması uygulama paylaşım performansını etkileyebilir.

Gerçek Renk modunu kullanırken, şu seçeneklerden birini seçebilirsiniz:

- Daha iyi görüntüleme (görüntü sıkıştırma yok)
- Daha iyi performans (bazı görüntüleri sıkıştırma)

*Performans*, katılımcıların ekranlarında görüntülerin açılma hızını, *görüntüleme* ise paylaşılan görüntülerde renk kalitesini ifade eder.

Gerçek Renk modunu etkinleştirmeden önce, monitörünüzün Gerçek Renk (24 veya 32 bit renk) olarak ayarlandığından emin olun. Monitörünüzü yapılandırma konusunda daha fazla bilgi için, Windows

Yardımları'na başvurun.

### **Yalnızca Mac kullanıcıları için**

İçeriğinizde bir uygulama paylaşmadan önce, aşağıdaki görüntü modlarından birini seçebilirsiniz:

- Daha iyi performans: Varsayılan moddur. İçeriğinizi, daha iyi görüntü kalitesi modunda olduğundan daha hızlı bir biçimde görüntülemenizi sağlar.
- Daha iyi görüntü kalitesi: İçeriğinizi daha iyi görüntü kalitesiyle görüntülemenizi sağlar. Bu modda, paylaşılan içeriğin görüntülenmesi, daha iyi performans modunda olduğundan daha uzun sürebilir. Görüntü modunun değiştirilmesi, sunumu veya belge paylaşımını etkilemez.

## **Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Windows)**

### **Yordam**

**Adım 1** Mevcut durumda bir uygulama paylaşıyorsanız, paylaşım oturumunuzu durdurun

**Adım 2** Toplantı > Toplantı Seçenekleri düğmesini tıklayın.

**Adım 3** Gerçek Renk Modu sekmesini seçin.

**Adım 4** Gerçek Renk modunu etkinleştir öğesini seçin.

**Adım 5** Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Daha iyi görüntü

- Daha iyi performans

**Adım 6** Tamam veya Uygula düğmesini tıklayın

## Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Mac)

### Yordam

**Adım 1** Toplantı penceresinden, **Toplantı Merkezi > Tercihler** ögesini seçin.

**Adım 2 Görüntü** ögesini seçin.

**Adım 3** İhtiyacınıza göre, **Daha iyi performans** veya **Daha iyi görüntü kalitesi** ögesini seçin.

**Adım 4 Tamam** düğmesine tıklayın.

### Yazılım Paylaşma İpuçları

Aşağıdaki ipuçları, yazılım paylaşımını daha verimli bir biçimde gerçekleştirmenize yardımcı olur:

- **Yalnızca uygulama paylaşımı:** Toplantı sırasında zamandan tasarruf etmek için, paylaşmak istediğiniz tüm uygulamaların bilgisayarınızda açık olduğundan emin olun. Bunu yaptığınızda, uygulamanın başlamasını beklemeksizin, toplantı sırasında uygun zamanda, uygulamayı paylaşmaya hemen başlayabilirsiniz.
- Paylaşılan yazılımın tamamını paylaşım pencerelerini kaydırmadan görememesi durumunda katılımcılar, paylaşılan yazılım görüntülerini ayarlayabilir. Katılımcılar, paylaşılan yazılımın boyutunu aşamalı olarak azaltabilir veya görüntüyü paylaşım pencerelerine sığdıracak biçimde ölçeklendirebilir.
- Yazılım paylaşım performansını artırmak için, bilgisayarınızda kullanmaya veya paylaşmaya ihtiyaç duymadığınız tüm uygulamaları kapatın. Bunu yaparak, bilgisayarınızda işlemci kullanımı ve bellekten tasarruf edebilir ve böylece, Toplantı Yöneticisinin toplantı sırasında görüntüleri ve paylaşılan yazılımları hızlı bir biçimde göndermesine katkı sağlayabilirsiniz. Ayrıca, yazılım paylaşımı için maksimum bant genişliğinin kullanılabilir olmasını sağlamak için, anlık mesajlaşma veya sohbet programları ve web'den ses ve görüntü aktarımı alan programlar gibi, bant genişliğini kullanan uygulamaları kapatın.
- Katılımcıların ekranında renk oluşturulmasının önemli olduğu bir uygulama paylaşıyorsanız, Gerçek Renk moduna geçerek, renk kalitesini yükseltebilirsiniz.
- **Yalnızca uygulama ve web tarayıcı paylaşımı:** Paylaşılan uygulama veya web tarayıcısının üstünü, bilgisayarınızın masaüstünde başka bir pencere ile kapatmaktan kaçının. Paylaşılan uygulama veya tarayıcının üstünü başka bir pencerenin kapattığı durumlarda, katılımcı paylaşım pencerelerinde çapraz çizgili bir desen görülür.
- **Yalnızca uygulama ve web tarayıcı paylaşımı:** Ekranınızda paylaşılan yazılım ve Toplantı penceresi arasında geçiş yapmak isterseniz, Toplantı penceresine dönmeden önce yazılım paylaşımını duraklatabilir ve paylaşılan uygulamaya geri döndüğünüzde paylaşımı sürdürebilirsiniz. Yazılım paylaşımını duraklatmak, Toplantı penceresini görüntülediğiniz sırada işlemci ve bellek kullanımından tasarruf sağlar.
- **Yalnızca uygulama ve web tarayıcı paylaşımı:** Birden fazla monitörünüz varsa, bir uygulama veya web tarayıcısını paylaştığınızda, katılımcılar, paylaştığınız pencereyi, görüntülediğiniz monitörde görür.

Uygulama veya web tarayıcıyı başka bir monitöre çektiğinizde, katılımcılar tarafından görülmeye devam edecektir. Birden fazla uygulama paylaşıyorsanız, uygulamaların aynı monitörde görüntülenmesini sağladığınızda, katılımcılar en iyi görüntüyü elde edecektir.

- Yazılım paylaşımı toplantı sırasında ilave bant genişliği gerektirdiğinden, yazılım paylaşırken, uygulamaya özel, yüksek hızlı internet bağlantısı kullanın. Ancak, çevirmeli internet bağlantısı kullanan katılımcılar, paylaşılan yazılımın görüntülenmesi veya kontrol edilmesinde bir gecikme fark edebilir.

Microsoft Word veya Excel belgesi gibi bir belge paylaşmak isterseniz, uygulama paylaşımı yerine belge paylaşımı kullanarak, bu katılımcıların toplantı deneyimini iyileştirebilirsiniz.

### Bir Uzak Bilgisayarın Paylaşımı Hakkında

Sunum yapan kişi, toplantının tüm katılımcılarına bir uzak bilgisayarı göstermek için uzak bilgisayar paylaşımını kullanır. Uzak bilgisayarın nasıl kurulduğuna bağlı olarak, sunum yapan kişi tüm masaüstünü veya sadece belirli uygulamaları gösterebilir. Uzak bilgisayar paylaşımı, yalnızca bir uzak bilgisayarda kullanılabilen bir uygulama veya dosyayı katılımcılara göstermenin kullanışlı bir yolunu sunar.

Katılımcılar, sunum yapan kişinin fare imlecinin hareketleri dâhil olmak üzere, uzak bilgisayarı kendi ekranlarındaki bir paylaşım penceresinden görüntüleyebilir.

Sunum yapan kişi olarak, toplantı sırasında bir uzak bilgisayarı paylaşabilmeniz için:

- Access Anywhere Aracısını uzak bilgisayara kurun
- İlk toplantı sahibi değilseniz, Meeting Center Web sitenizde oturum açın

Bir bilgisayarı uzaktan erişim için yapılandırma konusunda daha fazla bilgi için, *Access Anywhere Kullanıcı Kılavuzu*'na başvurun.

### **Uzak Bilgisayar Paylaşımı Başlatma**

Access Anywhere için bir bilgisayar oluşturduysanız, bilgisayarı toplantı sırasında paylaşabilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1 paylaş > Uzak Bilgisayar** ögesini seçin.

Access Anywhere iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 2 Uzak Bilgisayarlar** bölümünde, paylaşmak istediğiniz bilgisayarı seçin.

**Adım 3 Uygulamalar** bölümünde, paylaşmak istediğiniz bir uygulamayı seçin.

Uzak bilgisayarı, masaüstünün tamamına erişecek biçimde ayarlarsanız, Uygulamalar bölümünde **İçerik** seçeneği görülecektir.

**Adım 4 bağlan** ögesini seçin.

Access Anywhere için bilgisayar oluştururken seçtiğiniz doğrulama yöntemine bağlı olarak, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:

• Erişim kodu doğrulamayı seçtiyseniz: Uzak bilgisayar oluştururken yazdığınız erişim kodunu girin ve **Tamam** düğmesine tıklatın.

• Telefon numarası doğrulamayı seçtiyseniz: Uzak bilgisayarı oluşturduğunuzda girdiğiniz telefon numarasına bir çağrı gelir ve sonrasında sesli talimatları izlemeniz gerekir.

**Not** • İlk toplantı sahibi değilseniz, uzak bir bilgisayarı paylaşmak istediğiniz bir toplantıya katılmadan önce, Meeting Center Web sitenizde oturum açmanız gerekir. Hâlihazırda bir toplantıda olmanıza karşın sitenizde oturum açmadıysanız, toplantıdan ayrılmanız, sitenizde oturum açmanız ve toplantıya tekrar katılmanız gerekir.

• Uzak bilgisayarda parola korumalı ekran koruyucu çalışıyorsa, erişim kodunuzu veya parolanızı verdiğinizde, toplantı hizmetiniz ekran koruyucuyu otomatik olarak kapatır.

• Uzak bilgisayar üzerinde Windows 2000 işletim sistemi çalışıyorsa ve bilgisayarda oturum açmanız gerekirse, bilgisayara Ctrl+Alt+Del komutu gönderin.

• Uzak bilgisayarı birden fazla uygulamaya erişmek için oluşturduysanız, ilave uygulamaları eş zamanlı olarak paylaşabilirsiniz.

### **Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma**

Masaüstünün tamamı yerine yalnızca belirli uygulamalara erişim sağlayabileceğinizi belirttiğiniz uzak bir bilgisayarda paylaşım yaparken, uzak bilgisayar üzerinde ilave uygulamalar paylaşabilirsiniz.

Toplantı katılımcıları, paylaşılan tüm uygulamaları eş zamanlı olarak görebilir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesini (Toplantı Kontrol Panelindeki son düğme) tıklatın. Sonrasında, **Uzak Uygulama Paylaş** ögesini seçin.

**Adım 2 Uygulama Seç** kutusunda, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.

Paylaşmak için başka bir uygulama seçtiğinizde, daha önce seçilmiş tüm uygulamalar açık kalacaktır.

**Adım 3 Tamam** düğmesine tıklatın.

### **Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma**

Uzak bilgisayar paylaşımını toplantı sırasında istediğiniz zaman durdurabilirsiniz. Uzak bilgisayar paylaşımını durdurduktan sonra, Access Anywhere Sunucusu, yerel bilgisayarınızın uzak bilgisayarla olan bağlantısını keser. Uzak bilgisayarın, Access Anywhere Sunucusu üzerindeki oturumu açık kaldığından, bu bilgisayara istediğiniz zaman ulaşabilirsiniz.

## Yordam

**Adım 1** Gizliliğinizi ve uzak bilgisayarınızın güvenliğini sağlamak için, aşağıdaki işlemlerden birini yerine getirin:

- Paylaşım oturumu sırasında başlattığınız tüm uygulamaları kapatın.
- Uzak bilgisayar üzerinde Windows 2000 işletim sistemi çalışıyorsa ve bilgisayar üzerinde yönetici haklarına sahipseniz, bilgisayardaki oturumunuzu kapatın veya bilgisayarı kilitleyin. Uzak bilgisayardaki bu seçeneklere ulaşmak için, uzak bilgisayara **Ctrl+Alt+Del** tuş kombinasyonu gönderin.
- Bir ekran koruyucu parolası belirleyin ve ekran koruyucuyu, bilgisayarın kısa bir süre - örneğin 1 dakika - boştta kalması durumunda devreye girecek biçimde ayarlayın.
- Bilgisayara tekrar uzaktan erişmeyi düşünmüyorsanız, bilgisayarı kapatın.

**Adım 2** Toplantı Kontrol Panelinde, **Paylaşmayı Durdur** öğesini seçin.

Paylaşım durur ve Toplantı Yöneticisi'ne geri dönersiniz.

### Paylaşımlı Uzak Bilgisayar Yönetimi

Toplantı sırasında bir uzak bilgisayarı paylaşırken, seçenekler ayarlayarak ve komutlar göndererek bilgisayarı yönetebilirsiniz.

Seçeneklere yapacağınız her türlü değişiklik, uzak bilgisayar için yalnızca mevcut oturum süresince geçerlidir. Değişiklikler, Access Anywhere Aracısı tercihlerinde uzak bilgisayar için ayarladığınız varsayılan seçenekleri etkilemez.

Bunu	Yapmak için
Uzak bilgisayardaki ekran çözünürlüğünü düşürün	Toplantı Kontrol Panelinde aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Ekran Çözünürlüğünü, Bu Bilgisayara Uyacak Biçimde Düşür</b> öğesini seçin.
Uzak bilgisayarın klavye ve faresini etkinleştirin veya devre dışı bırakın	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Klavye ve Fareyi Devre Dışı Bırak</b> öğesini seçin.
Paylaşımlı uzak bilgisayarın görüntü boyutunu ayarlayın	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Görünüm</b> öğesini seçin. Menüden bir görüntü seçeneği seçin.
Uzak bilgisayar ekran içeriğini gizleyin veya gösterin	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Ekranı Boşalt</b> öğesini seçin.
Oturum açmak veya oturum kapatmak ya da uzak bilgisayarı kilitlemek veya kilidi açmak için <b>Ctrl+Alt+Del</b> komutu gönderin	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Ctrl+Alt+Del Gönder</b> öğesini seçin.
Uzak bilgisayar üzerinde paylaşmak için farklı bir uygulama seçin	Toplantı Kontrol Panelinde, aşağı ok düğmesine tıklatın ve sonra <b>Uzak Uygulama Paylaş</b> öğesini seçin. Paylaşmak istediğiniz uygulamayı, kullanılabilir uygulamalar listesinden seçin



## Anket Düzenleme

### Anket Düzenlemeye Genel Bakış

Sunum yapan kişi olarak, toplantı sırasında katılımcılara anket verebilirsiniz. Anket yapmak, katılımcılardan geri bildirim almak, katılımcıların bir teklifi oylamasını sağlamak; katılımcıların bir konu hakkındaki bilgisini sınamak gibi amaçlar için kullanışlı olabilir.

Anket yapmak için, öncelikle anket sorularını hazırlamanız gerekir. Anket sorularını toplantıda oluşturursunuz.

Toplantı sırasında zamandan tasarruf etmek için, toplantıyı planlanan saatinden önce başlatabilir, Anket panelinden soruları oluşturabilir ve sonrasında soruları kaydedip, toplantı sırasında açabilirsiniz.

### Anket Oluşturma (Windows için)

#### Yordam

**Adım 1** Toplantıda Anket panelini açın.

**Adım 2 Soru** bölümünde, şu soru türlerinden birini seçin:

- Çok yanıtlı bir soru oluşturmak için, **Çoklu seçim** öğesini seçin ve sonra, açılır listeden **Çoklu Yanıt** öğesini seçin.
- Tek yanıtlı bir soru oluşturmak için, **Çoklu seçim** öğesini seçin ve sonra, açılır listeden **Tek Yanıt** öğesini seçin.
- Metin sorusu girmek için, **Kısa yanıt** öğesini seçin.

**Adım 3 Yeni** öğesini seçin.

**Adım 4** Ekranda görünen kutuya bir soru yazın.

**Adım 5 Yanıt** bölümünde, **Ekle** düğmesini tıklatın.

**Adım 6** Ekranda görünen kutuya bir yanıt yazın.

**Adım 7** Başka bir yanıt yazmak için, yanıtı yazdıktan sonra **Ekle** düğmesini tıklatın.

Soru ve yanıtlar, Anket Soruları alanında görülür.

**Adım 8** Daha fazla soru eklemek için, 2. adım ile 7. adım arasını tekrarlayın.

**Adım 9** Toplantı sırasında başka anketler oluşturmak için, Anket panelinde bulunan **Yeni** simgesini seçin.

### Anket Oluşturma (Mac için)

#### Yordam

**Adım 1** Toplantıda Anket panelini açın.

**Adım 2 Soru Ekle** simgesini seçin ve soruyu girin.

**Adım 3 Yanıt Ekle** simgesini seçin ve yanıt girin.

**Adım 4** Daha fazla yanıt eklemek için 3. adımı tekrarlayın.

**Adım 5** Daha fazla soru eklemek için 2. adımı tekrarlayın.

**Adım 6** Soru türünü değiştirmek için, belirli bir sorunun altında yer alan **Soru türünü değiştirmek için burayı tıklatın** metnini seçin ve şunlardan birini yapın:

- Birden fazla yanıtı olan bir soru oluşturmak için, **Çoklu Yanıt** öğesini seçin.
- Tek yanıtlı bir soru oluşturmak için, **Tek Yanıt** öğesini seçin.

- Yanıtın metin olarak girilmesi gereken bir soru oluşturmak için, **Kısa Yanıt** öğesini seçin.

### Bir Anketi Düzenleme

#### Yordam

**Adım 1** Soru türünü değiştirmek için:

- Soruyu seçin ve sonra, Soru bölümünden yeni soru türünü seçin.
- **Türü Değiştir** öğesini seçin.

**Adım 2** Girdiğiniz herhangi bir soruyu veya yanıtı düzenlemek için, ilgili soruyu veya yanıtı seçili hale getirip, **Düzenle** simgesini seçtikten sonra değişikliklerinizi yapın.

**Adım 3** Bir soru veya yanıtı silmek için, ilgili soruyu veya yanıtı seçili hale getirip, **Sil** simgesini seçin.

**Adım 4** Soruları veya yanıtları yeniden sıralamak için, soruyu veya yanıtı seçtikten sonra, duruma göre **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** simgesini seçin.

**Adım 5** Bir anketi tamamen silmek için **Tümünü Temizle** ögesini seçin.

Anketi kaydetmediyseniz, anketi kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu açılacaktır.

#### **Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme**

Anket sırasında, katılımcılar ve sizin için bir geri sayım gösterilmesini belirtebilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1** Anket Seçenekleri iletişim kutusunu açın.

- Windows kullanıyorsanız, Anket panelinizin alt kısmında **Seçenekler** düğmesini tıklatın.
- Mac kullanıyorsanız, Anket panelinin sağ alt kısmında bulunan **Seçenekler** simgesini seçin.

**Adım 2** Açılan iletişim kutusunda, **Göster**, ögesini seçin ve sonra, Alarm: kutusunda geri sayım süresini girin.

**Adım 3 Tamam** düğmesine tıklatın.

#### **Bir Oylamayı Açma**

Oylama anketini hazırlamayı bitirdikten sonra, oylamayı açabilirsiniz.

Anketinizi önceden hazırlayıp kaydettiyseniz, anketinizi öncelikle Oylama panelinde görüntülemeniz gerekir.

#### **Yordam**

**Adım 1** Henüz görmediyseniz, anketinizi Oylama panelinde görün.

**Adım 2 Oylamayı Aç** ögesini seçin.

Anket, katılımcıların Oylama panelinde görülür. Katılımcılar, artık anketi yanıtlayabilir.

Katılımcılar soruları yanıtladıkça, oylamanın son durumunu Oylama panelinizden izleyebilirsiniz.

**Adım 3** Oylama süresi sona erdiğinde, **Anketi Kapat** ögesini seçin.

Geri sayım oluşturmanız durumunda, oylama sona erdiğinde otomatik olarak kapanır.

Bu durumda, katılımcılar artık sorulara yanıt veremez.

Bir anketi kapattığınızda, anket sonuçlarını görüntüleyebilir ve bu sonuçları, isteğe bağlı olarak katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

#### **Anket Sonuçlarını Katılımcılarla Paylaşma**

Bir anketi kapattıktan sonra, anket sonuçlarını katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

Toplantı sırasında paylaşabileceğiniz anket sonuçları isimsizdir. Ancak, Toplantı Merkezi, grup sonuçlarına ek olarak her bir kullanıcının yanıtlarını kaydeder ve bu bireysel sonuçları ve grup sonuçlarını kaydetmenizi sağlar.

#### **Yordam**

**Adım 1** Oylama panelinizin Katılımcılarla paylaş bölümünde, **Anket sonuçları** ögesini seçin.

**Adım 2 Uygula** düğmesini tıklatın.

Anketin sonuçları, sizin Oylama panelinizde olduğu gibi, katılımcıların Oylama panelinde de görülür.

Sonuçlar sütununda, her bir yanıtı seçen katılımcıların yüzdesi görülür. Çubuklu Grafik sütununda,

Sonuçlar sütunundaki her bir yüzdenin grafik gösterimi mevcuttur.

#### **Toplantıda Oylama Anketini Kaydetme**

Bir toplantıda oylama anketi oluşturduktan sonra, bu anketi bir. atp dosyası olarak kaydedebilirsiniz.

Dosyayı herhangi bir toplantıda kullanmak üzere açabilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1 Dosya > Kaydet > Anket Soruları** ögesini seçin.

**Adım 2** Dosyayı kaydedeceğiniz konumu seçin.

**Adım 3** Dosya için bir dosya adı girin.

**Adım 4 Kaydet** düğmesine tıklatın.

Toplantı Yöneticisi, anketi belirttiğiniz konumda bir dosyaya kaydedecektir. Anket dosyaları, .atp uzantılıdır.

#### **Oylama Sonuçlarını Kaydetme**

Bir anketi kapattıktan sonra, sorulara verilen yanıtları aşağıda belirtilen biçimlerde kaydedebilirsiniz:

• **Metin dosyası grup sonucu:** Her bir yanıtı seçen katılımcıların yüzdesini. txt uzantılı bir dosyaya kaydeder.

• **Metin Dosyası bireysel katılımcı sonucu:** Grup sonuçlarına ek olarak, her bir katılımcının verdiği yanıtları .txt formatında bir dosyada kaydeder.

#### **Yordam**

**Adım 1** Anketi henüz kapatmadıysanız, kapatın.

**Adım 2 Dosya > Kaydet > Anket Sonuçları** ögesini seçin.

Birden fazla anketin sonuçlarını tek bir dosyaya kaydetmek için, **Kaydet > Tüm Anket Sonuçları** ögesini seçin.

#### **İpucu**

**Adım 3** Dosyayı kaydedeceğiniz konumu seçin.

**Adım 4 Dosya adı** açılır listesinde, dosya için bir dosya adı girin.

**Adım 5 Türü farklı kaydet** açılır listesinde, sonuçları kaydetmek istediğiniz formatı seçin.

**Adım 6 kaydet** düğmesine tıklatın.

Artık dosyayı açarak, anket sonuçlarını görebilirsiniz.

#### **Bir Oylama Anket Dosyasını Açma**

Oylama anketini bir dosyaya kaydettiyseniz, dosyayı açarak, anketi Oylama panelinizde görebilirsiniz. Oylama anketi dosyasını ancak toplantı sırasında açabilirsiniz

#### **Yordam**

**Adım 1 Dosya > Anket Sorularını Aç** ögesini seçin.

**Adım 2** Açmak istediğiniz oylama anket dosyasını seçin.

Anket dosyası, .atp uzantılı olacaktır.

**Adım 3 Aç** düğmesine tıklatın.

Oylama anketi, Oylama panelinizde görülür. Artık oylamayı katılımcılara açabilirsiniz.

## Toplantı Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme

### Toplantı Sırasında Dosya Aktarma ve İndirmeye Genel Bakış

Toplantı sırasında, bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı yayınlatabilirsiniz. Bu durumda, toplantının katılımcıları, yayınlanan dosyaları kendi bilgisayarlarına veya yerel sunucularına indirebilir.

Katılımcılara bir belge, sunumunuzun kopyası, bir uygulama gibi dosyaları sağlamak için, dosyaları yayınlamak kullanışlı bir çözümdür.

Yayınladığınız dosyalar, sunucu üzerinde değil, yalnızca sizin bilgisayarınızda yer alır. Böylece, yayınlanan dosyalarınız toplantı sırasında izinsiz erişimden her zaman korunmuş olur.

### Toplantı Sırasında Dosya Yayınlama

Bilgisayarınızda bulunan dosyaları toplantı sırasında yayınlatabilirsiniz ve toplantıya katılanlar, dosyaları bilgisayarlarına veya yerel sunucularına indirebilir.

#### Yordam

**Adım 1** Toplantı penceresinden, **Dosya > Aktar** öğesini seçin.

Dosya Aktarımı penceresi açılacaktır.

**Adım 2 Dosya Paylaş** öğesini seçin.

Aç iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 3** Yayınlamak istediğiniz dosyayı seçtikten sonra **Aç** düğmesine tıklayın.

Dosya, **Dosya Aktarımı** penceresinde görülecektir.

Dosya artık her katılımcının **Dosya Aktarımı** penceresinde mevcuttur.

**Adım 4** (Opsiyonel) Katılımcıların indirmesini istediğiniz diğer dosyaları yayınlayın.

**Adım 5** Toplantı sırasında dosya paylaşımını durdurmak için, **Dosya Aktarımı** penceresinin başlık çubuğunda, **Kapat** düğmesini tıklayın.

Her bir katılımcının **Toplantı** penceresinde bulunan **Dosya Aktarımı** penceresini Toplantı Yöneticisi kapatır.

Siz dâhil olmak üzere, **Dosya Aktarımı** penceresi açık olan katılımcı sayısı, **Dosya Aktarımı** penceresinin sağ alt köşesinde görülür.

#### Not

### Toplantı Sırasında Dosya İndirme

Sunum yapan kişinin toplantı sırasında dosya yayınlaması durumunda, **Toplantı** pencerenizde otomatik olarak Dosya Aktarımı iletişim kutusu çıkar. Bu durumda, yayınlanan dosyaları bilgisayarınıza veya yerel bir sunucuya indirebilirsiniz.

#### Yordam

**Adım 1 Dosya Aktarımı** penceresinde, indirmek istediğiniz dosyayı seçin.

**Adım 2 İndir** öğesini seçin.

Farklı Kaydet iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 3** Dosyayı kaydedeceğiniz konumu seçin.

**Adım 4 Kaydet** düğmesine tıklayın.

Dosya, belirttiğiniz konuma indirilecektir.

**Adım 5** (Opsiyonel) Geçerli olduğu durumlarda, ilave dosyaları da indirin.

**Adım 6** Dosyaları indirmeyi tamamladığınızda, **Dosya Aktarımı** penceresinin başlık çubuğunda, **Kapat** düğmesini seçin.

**NOT: Dosya Aktarımı** penceresini herhangi bir zamanda yeniden açmak için, **Dosya > Aktarım** öğesini seçin. Bu seçenek, ancak sunum yapan kişinin dosya yayınlamakta olduğu zamanlarda geçerlidir.

## Notları Yönetme ve Not Alma

### Notları Yönetme ve Not Almaya Genel Bakış

Toplantı sırasında, notlar özelliğine erişimi bulunan bir veya daha fazla katılımcı, **Toplantı** penceresindeki Notlar veya Alt Yazı panelinde not alabilir. Yalnızca bir katılımcı alt yazı oluşturabilir. Tüm katılımcıların not almasına izin verilmesi durumunda, katılımcılar toplantı sırasında notlarını yayınlamaz.

Ancak, katılımcılar notlarını toplantı sırasında her zaman kaydedebilir.

Toplantı sahibi, toplantı sırasında tek bir not alıcı seçebilir. Tek bir not alıcı, notları toplantı sırasında her zaman yayınlatabilir veya notları içeren toplantı dökümünü tüm katılımcılara gönderebilir.

Gerekirse, toplantı sahibi de bir kapalı başlık oluşturucu seçebilir. Kapalı başlık oluşturucu, alt yazıları toplantı sırasında gerçek zamanlı olarak yayınlatabilir ve alt yazıları içeren dökümü tüm katılımcılara gönderebilir.

Toplantı sırasında kişisel veya genel notlar (toplantı tutanağı) veya kapalı başlık yazıyorsanız, notlarınızı veya kapalı başlıkları bilgisayarınızda bir metin dosyasına kaydedebilirsiniz. Başka bir not alıcı veya kapalı başlık oluşturucunun yayınladığı notları veya kapalı başlıkları da Notlar veya Kapalı Başlık panelinizde kaydedebilirsiniz.

Başka bir not alıcı veya kapalı başlık oluşturucu seçmeniz durumunda, önceki not alıcı veya kapalı başlık oluşturucunun yayınladığı tüm notlar veya alt yazılar, her bir katılımcının Notlar veya Alt Yazılar panelinde kalır. Ancak, yeni not alıcı veya kapalı başlık oluşturucu, mevcut notları veya kapalı başlıkları düzenleyemez.

### Not

**Not** Notlar özelliği Mac üzerinde mevcut değildir.

### Not Alıcı Atama

Bir toplantı için tek bir not alıcı veya kapalı başlık oluşturucunun belirlenmesi durumunda, herhangi bir katılımcıyı veya kapalı başlık oluşturucuyu not alıcı olarak atayabilirsiniz. Bir toplantı planlarken, notlar seçeneğini düzenleyebilirsiniz veya toplantı sırasında bir sunumcu notlar seçeneğini düzenleyebilir.

### Yordam

**Adım 1** Katılımcı panelinde, not alıcı olarak atamak istediğiniz katılımcıyı seçin.

**Adım 2** Seçili katılımcının rolünü değiştirmek için şunları yapın:

- Windows: Sağ tıklayın ve **Yeni Rol Ata > Not Alıcı** öğesini seçin.
- Mac: **Ctrl** tuşuna basarak tıklayın ve sonra, **Yeni Rol Ata > Not Alıcı** öğesini seçin.

Katılımcı listesinde ilgili katılımcının adının sağında bir kalem göstergesi çıkacaktır.

### Kapalı Başlık Oluşturucu Atama

### Yordam

**Adım 1** Katılımcı panelinde, kapalı başlık oluşturucu olarak atamak istediğiniz katılımcıyı seçin.

**Adım 2** Şunlardan birini yapın:

- Windows: Sağ tıklayın ve **Yeni Rol Ata > Kapalı Başlık Oluşturucu** öğesini seçin.
- Mac: **Ctrl** tuşuna basarak tıklayın. **Yeni Rol Ata > Kapalı Başlık Oluşturucu** öğesini seçin.

Katılımcı listesinde, ilgili katılımcının adının yanında bir alt yazı göstergesi çıkacaktır.

## Kapalı Başlıkları Etkinleştirme

### Yordam

**Adım 1** Kullandığınız işletim sistemine bağlı olarak, şunlardan birini yapın:

- Windows: Toplantı penceresinden, **Toplantı** > **Seçenekler** seçeneğini tıklatın.

Toplantı Seçenekleri iletişim kutusu, varsayılan ayar olarak Genel sekmesi seçilmiş olarak açılır.

- Mac: **Meeting Center** menüsünde, **Tercihler** > **Araçlar** öğesini seçin.

**Adım 2** Alt yazı gösterme seçeneğini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için, **Alt Yazıları Etkinleştir** kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın.

**Adım 3** Başka bir katılımcının alt yazı yazmasını sağlamak için, Katılımcılar panelinden ilgili katılımcının adını seçtikten sonra sağ tıklatın (Windows) veya ctrl tuşuna basıp tıklatın (Mac) ve **Yeni Rol Ata > Kapalı Başlık**

**Oluşturucu** öğesini seçin.

### Kişisel Notlar Alma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi tarafından, katılımcıların kişisel notlar almasına izin verilmesi durumunda, notlarınızı Toplantı penceresindeki Notlar panelinde yazabilirsiniz.

**Not** Notlarınızı bilgisayarınızda bir metin dosyasına kaydedebilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** Toplantı penceresinde, Notlar panelini açın.

**Adım 2** Notlarınızı kutuya girin.

### Genel Not (Toplantı Tutanağı) Oluşturma

Toplantı sahibi, sizi bir toplantı için tek not alıcı olarak atadıysa, **Toplantı** pencerenizde bulunan Notlar panelinde not yazabilirsiniz. Notlarınızı yayınlamadığınız takdirde, toplantının diğer katılımcıları notlarınızı göremez. Notlarınızı toplantı sırasında istediğiniz zaman yayınlatabilir veya toplantı dökümü içerisinde tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** **Toplantı** penceresinde, Notlar panelini açın.

**Adım 2** Notlarınızı kutuya girin.

**Adım 3** (Opsiyonel) Notlarınızı yayınlayarak, her katılımcının Notlar panelinde görülmesini sağlamak için, **Yayınla** öğesini seçin.

Notları yayınladığınızda, bir katılımcının **Toplantı** penceresinde notlar seçili değilse, söz konusu katılımcı bir uyarı görür.

### Not

#### Alt Yazıları Girme

Toplantı sahibi, sizi bir toplantı için alt yazı oluşturucusu olarak atadığında, Toplantı pencerenizde bulunan Alt Yazı panelinde alt yazıları yazabilirsiniz. Alt yazı yazmak için, standart bir klavye veya steno klavye ve makine çevirisi yazılımı kullanabilirsiniz.

Oluşturduğunuz alt yazılar, toplantının diğer katılımcıları tarafından tek seferde bir satır olmak üzere gerçek zamanlı olarak görülür. Oluşturduğunuz alt yazıları, aynı zamanda bir toplantı dökümünde tüm kullanıcılara gönderebilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** Alt Yazı panelini açın.

**Adım 2** Alt yazınızı kutuya girin.

**Adım 3** Bir satır alt yazı yazdığınızda, oluşturduğunuz alt yazıyı her katılımcının Alt Yazı panelinde yayınlamak için aşağıdakilerden birini yapın.

- Bilgisayarınızın klavyesinde **Enter** tuşuna basın.

- Alt Yazı panelinde **Yayınla** öğesini seçin.

Bir katılımcının Toplantı penceresinde Alt Yazı panelinin seçilmemiş olması durumunda, siz bir satır alt yazıyı yayınladığınızda, katılımcıya alt yazı girildiği uyarısı verilecektir.

### Not

#### Notları Dosyaya Kaydetme

### Yordam

**Adım 1** Notlar veya Alt Yazılar panelinde **Kaydet** düğmesine tıklatın.

Notları Farklı Kaydet iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 2** Dosyayı kaydedeceğiniz konumu seçin.

**Adım 3** Bir dosya adı girin ve **Kaydet** düğmesine tıklatın.

**Adım 4** Notların bir kopyasını başka bir dosyaya kaydetmek için, **Dosya > Farklı Kaydet > Notlar** öğesini seçin.

Notları Farklı Kaydet iletişim kutusu açılacaktır.

**Adım 5** Aşağıdakilerin birini veya her ikisini de yapın:

- Dosya için yeni bir dosya adı girin.
- Dosyayı kaydedeceğiniz yeni konumu seçin.

**Adım 6** **kaydet** düğmesine tıklatın.

Ayrıca, **İpucu** aşağıdaki toplantı bilgilerinin tamamını aynı anda dosyalara kaydedebilirsiniz:

- Paylaşılan sunumlar veya belgeler
- Sohbet Mesajları
- Notlar
- Anket soruları
- Anket sonuçları

Tüm bilgileri aynı anda kaydetmek için, **Dosya > Tümünü Kaydet** düğmesine tıklatın. Bunu yaptığınızda, dosyalar varsayılan dosya adlarıyla kaydedilir. Böylece, bir dosyayı başka bir dosya adı kaydederek kaydetmiş olmanız durumunda, o dosyanın üzerine yazılmaz.

Notları bir dosyaya kaydettikten sonra, notlar üzerinde değişiklikler yapabilir veya notların bir kopyasını başka bir dosyaya kaydedebilirsiniz.

## My WebEx Üzerinde Bilgi Yönetimi

### My WebEx Hakkında

My WebEx, WebEx hizmeti Web sitesinde kullanıcı hesabınıza ve kişisel hızlı erişim özelliklerinize erişebileceğiniz bir alandır. Sitenizin ve kullanıcı hesabınızın yapılandırmasına bağlı olarak, aşağıdaki özellikler mevcuttur:

- **Kişisel toplantı listesi:** Düzenlediğiniz ve katıldığınız tüm çevrimiçi toplantıların bir listesini verir. Toplantıları, günlük, haftalık veya aylık olarak ya da tüm toplantıları aynı anda görüntüleyebilirsiniz.
- **Hızlı Erişim Araçları Kurulumu:** Opsiyonel özellik. Masaüstünüzdeki uygulamalardan başlatabileceğiniz anlık veya planlanmış toplantı seçeneklerini düzenlemenizi sağlar. WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı kurduğunuzda, WebEx Hızlı Erişim Araçları paneli veya Microsoft Office, Web tarayıcılar, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notlar ve anlık mesajlaşma araçları üzerinden anlık olarak toplantılar, satış toplantıları, eğitim oturumları ve destek oturumları başlatabilir veya bunlara katılabilirsiniz. Ayrıca, WebEx hizmeti sitenize gitmeden, Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notlar kullanarak toplantılar, satış toplantıları, olaylar ve eğitim oturumları planlayabilirsiniz.
- **Kişisel Oda:** Opsiyonel özellik. WebEx hizmetiniz üzerinde, ziyaretçilerin düzenlediğiniz toplantıların bir listesini görmesini ve sürmekte olan bir toplantıya katılabilmesini sağlayan bir sayfa. Ayrıca ziyaretçiler, paylaştığınız dosyalara erişebilir ve bu dosyaları indirebilir.
- **Access Anywhere:** Opsiyonel özellik. Bir uzak bilgisayara dünyanın her yerinden erişim ve kontrol imkânı sunar. Access Anywhere hakkında daha fazla bilgi için, WebEx hizmeti Web sitenizde bulunan Access Anywhere'e Başlarken kılavuzuna başvurun.
- **Dosya depolama alanı:** İnternet erişimi olan herhangi bir bilgisayardan erişebileceğiniz WebEx hizmeti Web siteniz üzerindeki kişisel klasörlerde dosya depolamanızı sağlar. Aynı zamanda, sayfanızın ziyaretçilerinin erişebilmesi için, Kişisel Oda sayfanızda belirli dosyaları kullanıma açmanıza olanak tanır.
- **Adres defteri:** Kişileriniz hakkındaki bilgileri WebEx hizmeti Web sitesi üzerinde tutmanızı sağlar. Adres defterinizi kullanarak, kişilerinize erişim sağlayıp, toplantı daveti gönderebilirsiniz.
- **Kullanıcı profili:** Kullanıcı adınız, parolanız ve iletişim bilgileriniz gibi hesap bilgilerinizi düzenlemenizi sağlar. Bunun yanında, sizin adınıza toplantı planlayabilecek başka bir kullanıcı belirtmenizi, Kişisel Oda sayfanızın seçeneklerini düzenlemenizi ve şablonlar planlamanızı sağlar.
- **Kişisel Konferans Numarası:** Opsiyonel özellik. Kişisel Konferans toplantılarınızın ses ayarlarını yapmak için kullanabileceğiniz Kişisel Konferans numarası (PCN) hesapları oluşturmanızı sağlar.
- **Web sitesi Tercihleri:** WebEx hizmeti Web siteniz için bir ana sayfa - yani siteye her girdiğinizde ilk gördüğünüz sayfa - belirlemenizi sağlar. Sitenizin birden fazla dil seçeneği sunması durumunda, sitenizdeki metin için bir dil ve yerel ayar da seçebilirsiniz.
- **Kullanım Raporları:** Opsiyonel özellik. Düzenlediğiniz toplantılar hakkında bilgi edinmenizi sağlar. Access Anywhere seçeneğini kullanmanız durumunda, uzaktan erişim sağladığınız bilgisayarlar hakkında da bilgi edinebilirsiniz.

### Kullanıcı Hesabı Oluşturma

Kullanıcı hesabı aldığınızda, Web üzerindeki My WebEx özelliklerini kullanabilirsiniz. Kullanıcı profilinizi düzenleyerek, parolanızı değiştirebilir, ilave kişisel bilgiler girebilir ve varsayılan ana sayfa ve saat dilimi gibi site tercihlerinizi belirleyebilirsiniz.

Site yöneticinizin otomatik kayıt özelliğini etkinleştirmesi durumunda, WebEx hizmeti Web siteniz üzerinde istediğiniz zaman hesap oluşturabilirsiniz.

WebEx sitenizde otomatik kayıt özelliği etkinleştirilmemişse, hesap oluşturmak için yöneticinizle iletişime geçin.

### Not

#### Yordam

**Adım 1** WebEx sitenizde gidin.

**Adım 2** Gezinti çubuğunda, **Oluştur > Yeni Hesap** öğesini seçin.

Oturum Aç sayfası açılacaktır.



**Adım 3** Gerekli bilgileri girin.

**Adım 4 Şimdi Oturum Aç** ögesini seçin.

Kullanıcı hesabı oluşturduğunuzu doğrulama amaçlı bir e-posta mesajı alacaksınız.

Site yöneticiniz yeni kullanıcı hesabınızı onayladığında, kullanıcı adınızı ve parolanızı içeren yeni bir e-posta mesajı alacaksınız.

**WebEx Sitesinde Oturum Açma**

Kullanıcı adınızı veya parolanızı unuttuysanız, **Parolamı unuttum** ögesini seçin. E-posta adresini ve doğrulama karakterlerini girdikten sonra **Gönder** ögesini seçin. Kullanıcı adınızı ve parolanızı içeren bir e-posta mesajı, tarafınıza gönderilecektir.

**İpucu**

**Yordam**

**Adım 1** WebEx sitenizde gidin.

**Adım 2** Sayfanın sağ üst köşesinde **Oturum Aç** ögesini seçin.

**Adım 3** Kullanıcı adınızı ve parolanızı girin.

Parolalar, büyük-küçük harf duyarlıdır ve dolayısıyla, parolanızı tam olarak profilinizde belirttiğiniz gibi girmeniz gerekir.

**Adım 4 Oturum Aç** ögesini seçin.

**Toplantı Listenizi Görüntüleme**

Bir toplantı başlatmak, düzenlemek veya iptal etmek için, kişisel toplantı listenizi açabilirsiniz.

Ayrıca, davet edildiğiniz toplantı listesini görüntüleyerek, bu toplantılara katılabilirsiniz.

WebEx hizmeti Web sitenizde oturum açtığınızda açılacak anasayfayı My WebEx Toplantılar sayfası olarak ayarlayabilirsiniz.

**Not**

**Yordam**

**Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın ve **My WebEx** ögesini seçin.

Toplantılarım sayfası açılarak, planlanmış toplantılarınızın listesini gösterecektir.

**Adım 2** Toplantılarım sayfasının farklı görünümüne geçmek için sekmelerden birini seçin. **Günlük, Haftalık, Aylık** veya **Tüm Toplantılar** sekmesini seçebilirsiniz.

**Adım 3** (Opsiyonel) Görünümü kontrol etmek için şu seçenekleri seçin:

- Davetli olduğunuz toplantıların listesini görüntülemek için, listeden **Davetli olduğunuz toplantılar** ögesini seçin. Toplantınız kayıt gerektiriyorsa ve henüz kaydolmadıysanız, katılmak için **Kayıt** bağlantısına tıklatın.
- Görüntülenen toplantılara, gerçekleşmiş toplantıları dâhil etmek için, **Geçmiş toplantıları göster** seçeneğini etkinleştirin.

**Adım 4** Bir toplantıyı başlatmak, düzenlemek, iptal etmek veya toplantıya katılmak üzere toplantı hakkındaki bilgileri görüntülemek için, toplantının adını seçin.

**Adım 5** Kişisel Toplantı Odanızı yönetmek için, **Tercihler > Kişisel Toplantı Odası** ögesini seçin.

**Adım 6** Anlık toplantı başlatmak istiyorsanız, **Toplantıyı Şimdi Başlat** veya **Kişisel Toplantı Odam** ögesini seçin.

## My WebEx Meetings Sayfası Hakkında

WebEx Meetings sayfasında Şu sekmeler bulunur:

- Günlük
- Haftalık
- Aylık
- Tüm Toplantılar

## Access Anywhere (bilgisayarlarım) Kullanımı

Uzak bir bilgisayar kurulumu veya erişimi için Access Anywhere kullanımına ilişkin bilgi veya talimatlar hakkında daha fazla bilgi için, lütfen *WebEx Access Anywhere'e Başlarken* kılavuzuna başvurun. Bu kılavuz, WebEx hizmeti Web siteniz zerindeki Destek sayfasında mevcuttur.

**My WebEx > Bilgisayarlarım** sayfasında Şunları yapabilirsiniz:

- Mevcut bilgisayarı uzaktan erişime açmak için, **Bilgisayar Kurulumu** oğesini seçin.
- Access Anywhere yazılımı için manuel yükleyici indirmek için **Manuel yükleyici indir** oğesini seçin.
- Kullanılabilir mi, çevrimdışı mı olduğunu görmek için, uzak bilgisayarlar listenizi görüntüleyin ve söz konusu bilgisayar için hangi uygulamaların eriŐimine izin verdiğinizi kontrol edin.
- Kullanılabilir bir uzak bilgisayara bağlanmak için **Bağlan** oğesini seçin.
- Listeden çıkarmak istediğiniz bilgisayarları seçin ve **Kaldır** oğesini seçin.

## Kişisel Klasrlerinizdeki Dosyaların Yönetimi

Kullanıcı hesabınız, WebEx siteniz üzerindeki dosyalar için kişisel depolama alanı içerir. Bu dosyalar, **My WebEx > Dosyalarım > Belgelerim** sayfasında depolanır. Dosya depolamak için kullanılabilcek alanın miktarı, site yöneticiniz tarafından belirlenir. Daha fazla disk alanına ihtiyaınız varsa, site yöneticinizle görüŐün.

### Yordam

**Adım 1 My WebEx > Dosyalarım > Belgelerim** seçeneğine gidin.

**Adım 2** Yeni bir klasör oluşturmak için, **Eylem** bölümünde, **Klasör Oluştur** düğmesini tıklatın. Klasör için bir ad ve açıklama girebilirsiniz.

**Adım 3** Seçilen bir klasöre bir ya da daha fazla dosya yüklemek için **Eylem** bölümünde **Yükle** düğmesini tıklatın.

Aynı anda en fazla üç dosya yükleyebilirsiniz.

**Adım 4** Seçilen bir dosyayı indirmek için, **Eylem** bölümünde, **İndir** düğmesini tıklatın.

Dosyayı indirmek için web tarayıcınızın veya işletim sisteminizin sunduğu tüm talimatları izleyin.

**Adım 5** Bir klasörü veya dosyayı düzenlemek için, söz konusu klasör veya dosyayı seçin ve sonra **Klasörü Düzenle** veya **Dosyayı Düzenle** düğmesini tıklatın.

Klasörler için Şu zellikleri belirleyebilirsiniz.

- Ad ve tanım
- Okuma ve yazma erişimi
- Parola koruması:

**Adım 6** Belirli bir dosya veya klasörü aramak isterseniz, **Şunu Ara** kutusuna dosya adının tamamını veya bir kısmını yazın ve sonra **Ara** düğmesini tıklatın.

**Adım 7** Seçili bir dosya veya klasörü farklı bir klasöre taşımak için **Taşı** ve **Kopyala** komutlarını kullanın.

### Toplantı Kayıtları Yönetimi

Toplantı dzenlediğinizde ve bu toplantıları sunucu üzerinde kaydettiğinizde, toplantı kayıtları, **My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım** sayfasında listelenir. Kayıtlarınız için gerekli depolama alanını, WebEx sitenizin ayarları belirler.

Yerel bilgisayarınıza bir kayıt indirmeniz ve bu kaydı WebEx AĞ Kayıt Oynatıcısı ile açmanız durumunda, kaydı Windows Media formatı, Flash formatı veya MPEG-4 formatı gibi başka bir formata dönüştürebilirsiniz.

## Yordam

**Adım 1 My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım** konumuna giderek, kayıtlarınızı bulabilirsiniz.

**Adım 2** Bir kaydı oynatmak için **İzle** düğmesini tıklatın.

**Adım 3** Bir kaydın bağlantısını e-posta ile göndermek için **E-posta** düğmesini tıklatın.

**Adım 4** Kayıtlarla ilgili daha fazla seçenek görmek için, **Diğer Seçenekler** düğmesini tıklatın:

- **İndir**
- **Değiştir**
- **Devre Dışı Bırak**
- **Tekrar Ata**
- **Sil**

**Adım 5** Kayıt Bilgi sayfasını görmek için, kayıt adını içeren bağlantıyı seçin:

- Kaydı oynatmak için **Şimdi Oynat** ögesini seçin
- Kayıt bağlantısını içeren bir e-posta mesajıyla kaydınızı paylaşmak için, **E-posta Gönder** ögesini seçin.
- Kaydı oynatmanızı sağlayan kayıt aktarım bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Dosyayı indirmenizi sağlayan kayıt indirme bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Kaydı düzenlemek ve erişim ayarlarını yapmak için **değiştir** ögesini seçin.
- Kaydı silmek için **Sil** düğmesine tıklatın.
- Kaydı geçici olarak kullanılamaz hale getirmek için **Devre dışı bırak** ögesini seçin.
- Kaydı başka bir toplantı sahibine atamak için **Tekrar ata** ögesini seçin.
- Kaydınızı kayıt listesine geri almak için, **Listeye Geri Al** ögesini seçin

**Adım 6** Kayıt listenize, WebEx Kaydedici veya başka bir kayıt uygulaması kullanılarak yapılmış yerel kayıtlar gibi başka bir kayıt eklemek için, **Kayıt ekle** ögesini seçin.

## Toplantı Kayıtlarına Erişim Ayarları

Tüm kayıtlı toplantılarınız için erişim gereksinimlerini düzenleyebilirsiniz. Bu ayarlar, kayıtlarınızı kimlerin görüntüleyebileceğini ve indirilmesine izin verilip verilmeyeceğini belirler.

## Yordam

**Adım 1** Aşağıdaki konumlardan birine giderek, kayıtlarınızı bulun:

- Meeting Center için, **Toplantı Düzenle > Kayıtlı Toplantılarım**.
- Event Center için, **Olay Düzenle > Olay Kayıtlarım**.
- Training Center için, **Oturum Düzenle > Eğitim Kayıtlarım**.

**Adım 2** Kayıtlarla ilgili daha fazla seçenek görmek için, **Diğer Seçenekler** düğmesini tıklatın.

**Adım 3** **değiştir** ögesini seçin.

**Adım 4** Erişim Ayarları bölümünde, aşağıdaki işlemlerden birini veya tümünü yapın.

- a) Kaydı izleme parolası belirlemek için, parolayı girin ve doğrulayın.
- b) Kullanıcıların kaydı görüntülemek veya indirmeden önce WebEx sitenizde oturum açmasını gerekli kılmak için, **Kullanıcıların oturum açması gereksin** ögesini seçin.
- c) Kullanıcıların kaydı indirmesine izin vermemek için, **İndirmeyi engelle** ögesini seçin.

**Adım 5** **kaydet** düğmesine tıklatın.

## Çeşitli Kayıtların Yönetilmesi

Doğrudan Meeting Center, Event Center veya Training Center'dan oluşturulmamış diğer kayıt türlerini yüklerken, bu kayıtlar **My WebEx > My Files > My Recordings > Miscellaneous** sayfasında listelenir. Yerel bilgisayarınıza bir kayıt indirmeniz ve bu kaydı WebEx Ağ Kayıt Oynatıcısı ile açmanız durumunda, kaydı Windows Media formatı, Flash formatı veya MPEG-4 formatı gibi başka bir formata dönüştürebilirsiniz.

## İpucu

## Yordam

**Adım 1 My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım > Diğer** konumuna giderek, kayıtlarınızı bulabilirsiniz.

**Adım 2** Bir kaydı oynatmak için **İzle** düğmesini tıklatın.

**Adım 3** Bir kaydın bağlantısını e-posta ile göndermek için **E-posta** düğmesini tıklatın.

**Adım 4** Kayıtlarla ilgili daha fazla seçenek görmek için, **Diğer Seçenekler** düğmesini tıklatın:

- İndir
- Değiştir
- Devre Dışı Bırak
- Tekrar Ata
- Sil

**Adım 5** Kayıt Bilgi sayfasını görmek için, kayıt adını içeren bağlantıyı seçin:

- Kaydı oynatmak için **şimdi Oynat** düğmesine tıklatın
- Kayıt bağlantısını içeren bir e-posta mesajıyla kaydınızı paylaşmak için, **E-posta Gönder** ğesini seçin.
- Kaydı oynatmanızı sağlayan kayıt aktarım bağlantısını seçin veya kopyalayın.

- Dosyayı indirmenizi sağlayan kayıt indirme bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Kaydı düzenlemek için **Düzenle** ğesini seçin.
- Kaydı silmek için **Sil** düğmesine tıklatın.
- Kaydı geçici olarak kullanılamaz hale getirmek için **Devre dışı bırak** ğesini seçin.
- Kaydı başka bir toplantı sahibine atamak için **Tekrar ata** ğesini seçin.
- Kaydınızı kayıt listesine geri almak için, **Listeye Geri Al** ğesini seçin

**Adım 6** Kayıt listenize, WebEx Kaydedici veya başka bir kayıt uygulaması kullanılarak yapılmış yerel kayıtlar gibi başka bir kayıt eklemek için, **Kayıt ekle** ğesini seçin.

#### **Kişi Bilgisi Tutma**

Kişiler hakkında bilgiler ekleyebileğiniz ve dağıtım listeleri oluşturabileceğiniz kişisel bir evrimii adres defteri tutabilirsiniz. Bir toplantı planlarken veya anlık bir toplantı başlatırken, kişisel adres defterinizde bulunan kişilerinizi veya dağıtım listelerinizi hızlı bir biçimde davet edebilirsiniz. Varsa, WebEx sitenizin şirket Adres Defterindeki kişileri de davet edebilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1 My WebEx > Kişilerim** ğesini seçin.

**Adım 2 Görüntüle** listesinde, **Kişisel Bağlantılar** ğesini seçin.

**Adım 3** Kişisel adres defterinize aşağıdaki yollarla kişi ekleyebilirsiniz:

- Bir defada yalnızca bir kişinin bilgilerini girmek için, **Kişi Ekle** ğesini seçin.
- Virgl veya sekme ile ayrılmış değerler dosyasından (.csv) kişi bilgileri aktarmak için, **ie aktar** ğesini seçin.

**Adım 4** Kişisel adres defterinizde bulunan herhangi bir kişi veya dağıtım listesi bilgilerini düzenleyin veya silin.

**Adım 5** Kişisel adres defterinizdeki kişiler arasında arama yapmak için, **şunu ara** alanına metin girin ve **Ara** ğesini seçin.

**Adım 6** Adres defterinizde dağıtım listesi oluşturun

**Adım 7** Kişileri silmek için, bir ya da daha fazla kişiyi seçili hale getirerek, **Sil** ğesini seçin.

### **Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma**

Birden fazla kişi hakkındaki bilgileri, virgül veya sekme ile ayrılmış değerler dosyasını (.csv) içe aktararak kişisel adres defterinize ekleyebilirsiniz. Birçok hesap tablosu veya e-posta programında yer alan bilgileri CSV formatında dışa aktarabilirsiniz.

Yeni veya güncellenmiş iletişim bilgilerinde bir hatanın meydana gelmesi durumunda, herhangi bir kişi bilgisinin içe aktarılmadığını belirten bir mesaj görülür.

#### **Not**

#### **Yordam**

**Adım 1** İçerisinden bilgi aktarmak istediğiniz uygulamadan bir. csv dosyası oluşturun veya WebEx Kişiler sayfanızdan bir. csv dosyasını dışa aktararak, bu formatta daha fazla kişi eklemek için dosyayı düzenleyin.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Kişi Bilgilerini. csv Dosyasına Aktarma, sayfa 115.](#)

**Adım 2 My WebEx > Kişilerim** öğesini seçin.

**Adım 3 görüntüle** listesinde, **Kişisel Bağlantılar** öğesini seçin.

**Adım 4 Şuradan Aktar** listesinde, **Virgül veya Sekme ile Ayrılmış Dosyaları** seçin.

**Adım 5 İçe Aktar** öğesini seçin.

**Adım 6** Yeni kişi bilgilerinizi eklediğiniz. csv dosyasını seçin.

**Adım 7 Aç** düğmesine tıklayın.

**Adım 8 Dosya Yükle** düğmesine tıklayın.

Kişisel Bağlantıları Gör sayfası açılarak, içe aktardığınız kişi bilgilerinizi gözden geçirmenizi sağlar.

**Adım 9 Gönder** düğmesine tıklayın.

Bir onay mesajı çıkacaktır.

**Adım 10 Evet** düğmesine tıklayın.

#### **Kişi Bilgilerini. csv Dosyasına Aktarma**

Kişi bilgilerinizi, başka bir uygulamaya aktarmak veya kişi bilgilerinizi ekleyip daha sonra içe aktarmak üzere bir CSV dosyası şablonu oluşturmak için CSV dosyası olarak kaydedebilirsiniz.

Yeni bir kişi eklediğinizde, UID alanının boş olduğundan emin olun. .

#### **Yordam**

**Adım 1 My WebEx > Kişilerim** öğesini seçin.

**Adım 2 görüntüle** listesinde, **Kişisel Bağlantılar** öğesini seçin.

**Adım 3 Dışa Aktar** öğesini seçin.

**Adım 4.** csv dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.

**Adım 5** Kaydettiğiniz. csv dosyasını, Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programında açın.

**Adım 6** (Opsiyonel) Kişi bilgileri dosyada mevcutsa, bu bilgileri silebilirsiniz.

**Adım 7.** csv dosyasındaki yeni kişiler hakkındaki bilgileri belirtin.

**Adım 8.** csv dosyasını kaydedin.

#### **Kişi Bilgileri CSV şablonu Hakkında**

WebEx hizmeti Web sitenizde, **My WebEx > Kişilerim > Görüntüle > Kişisel Adres Defteri > Dışa Aktar** öğesini seçin.

Kişisel adres defterinize aktaracağınız çoklu kişiler hakkında bilgi verin. Bu liste, bu şablondaki alanları gösterir:

- **UUID:** Kişiyi tanımlamak için WebEx hizmeti sitesinin oluşturduğu bir sayı. CSV dosyasına yeni bir kişi eklediğinizde, bu alanı boş bırakmanız gerekir.
- **Name:** Gerekli. Kişinin adı ve soyadı.
- **Email:** Gerekli. Kişinin e-posta adresi. E-posta adresi şu formatta olmalıdır: ad@şirket.com
- **Company:** Kişinin çalıştığı şirket veya kuruluş.
- **JobTitle:** Kişinin çalıştığı şirket ya da kuruluştaki pozisyonu.
- **URL:** Kişinin çalıştığı şirket veya kuruluştaki URL'i veya Web adresi.
- **OffCntry:** Başka bir ülkede ikamet etmesi durumunda, kişinin ofis telefonunu aramak için çevirmeniz gereken ülke kodu.
- **OffArea:** Kişinin ofis telefonu numarasının alan veya şehir kodu.
- **OffLoc:** Kişinin ofis telefonu numarası.

- **OffExt:** Varsa, kişinin ofis telefonunun dâhili numarası.
- **CellCntry:** Başka bir ülkede ikamet etmesi durumunda, kişinin cep telefonunu aramak için çevirmeniz gereken ülke kodu.
- **CellArea:** Kişinin cep telefonu numarasının alan veya şehir kodu.
- **CellLoc:** Kişinin cep telefonu numarası.
- **CellExt:** Varsa, kişinin cep telefonunun dâhili numarası.
- **FaxCntry:** Başka bir ülkede ikamet etmesi durumunda, kişinin faks numarası için çevirmeniz gereken ülke kodu
- **FaxArea:** Kişinin faks numarasının alan veya şehir kodu.
- **FaxLoc:** Kişinin faks numarası.
- **FaxExt:** Varsa, kişinin faks makinesinin dâhili numarası.
- **Address 1:** Kişinin açık adresi.
- **Address 2:** Gerekliyorsa, ilave adres bilgileri.
- **State/Province:** Kişinin bulunduğu eyalet veya il.
- **ZIP/Postal:** Kişinin ZIP veya posta kodu.
- **Country:** Kişinin ikamet ettiği ülke.
- **Username:** Kişinin kullanıcı hesabı varsa, WebEx hizmeti Web sitesi üzerinde oturum açtığı kullanıcı adı.
- **Notes:** Kişi hakkında ilave bilgiler.

#### **Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma**

Kişisel adres defteriniz için dağıtım listeleri oluşturabilirsiniz. Katkı listesi, aynı adı girdiğiniz ve Kişisel Bağlantılar listesinde çıkan iki ya da daha fazla kişiyi içerir. Örneğin, Satış Departmanınızda çalışan kişileri içeren **Satış Departmanı** adında bir katkı listesi oluşturabilirsiniz. Bir departmanın üyelerini toplantıya davet etmek isterseniz, her bir üyeyi tek tek seçmek yerine, grubu seçebilirsiniz.

#### **Yordam**

**Adım 1 My WebEx > Kişilerim** ögesini seçin.

**Adım 2 Katkı Listesi Ekle** ögesini seçin.

Katkı Listesi Ekle sayfası açılacaktır.

**Adım 3 Ad** kutusuna, grubun adını girin.

**Adım 4** (Opsiyonel) **Tanım** kutusuna, grup hakkında tanımlayıcı bir bilgi girin.

**Adım 5 Üyeler** altında, aşağıdakilerden herhangi birini yaparak katkı listesine eklemek istediğiniz kişileri belirleyin:

- Kişinin adını veya soyadını **Ara** kutusuna girerek, bir kişiyi arayın.
- Kişinin ön adının ilk harfini seçin.
- Kişisel Bağlantılar listenizde bulunan tüm kişileri listelemek için **Tümü** ögesini seçin.

**Adım 6** (Opsiyonel) Kişisel Bağlantılar listenize yeni bir kişi eklemek için, **Üyeler** bölümünün altında, **Kişi Ekle** ögesini seçin.

**Adım 7** Soldaki kutuda, katkı listesine eklemek istediğiniz kişileri seçin.

**Adım 8** Seçtiğiniz kişileri sağdaki kutuya aktarmak için **Ekle** ögesini seçin.

**Adım 9** Kişileri eklemeyi tamamladıktan sonra katkı listesini oluşturmak için **Ekle** ögesini seçin.

Kişisel Bağlantılar listenizde, **Katkı Listesi** göstergesi, yeni dağıtım listesinin solunda görülür. Liste adını seçerek düzenleyebilirsiniz.

### **Kullanıcı Profilinizi Düzenleme**

#### **Yordam**

**Adım 1 My WebEx > Profilim** seçeneğine gidin.

**Adım 2** Kişisel Bilgiler bölümünde, kullanıcı adınızı, adınızı, e-posta adresinizi ve posta adresinizi girin. Profiliniz için bir fotoğraf da Yükleyebilirsiniz. Bu fotoğraf, oturum açtığınız, ancak videonuzu göstermediğiniz toplantılarda görülecektir.

**Adım 3** Yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse, My WebEx navigasyon çubuğunda partner site bağlantılarını göstermek için **Partner bağlantılarını My WebEx'te göster** ögesini seçin

**Adım 4** Takvim Çalışma Saatleri bölümünde, toplantı planlama amacıyla çalışma saatlerinizi belirtin.

**Adım 5** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** ögesini seçin.

### **Tercihlerinizi Düzenleme**

#### **Yordam**

**Adım 1 My WebEx > Tercihler** seçeneğine gidin.

**Adım 2** Tüm bölümleri genişletmek veya tek bir bölümü seçip genişletmek için **Tümünü genişlet** düğmesine tıklayın.

**Adım 3** Aşağıdaki bölümlerin her birinde tercihlerinizi belirtin:

- **Genel:** WebEx sitenizdeki web sayfalarında kullanılacak saat dilimi, dil ve konumu ayarlayın. Her bir sekme için varsayılan sayfa da belirleyebilirsiniz.

- **"Toplantıyı Şimdi Başlat" Ayarları:** **Toplantıyı Şimdi Başlat** ile başlattığınız anlık toplantıların varsayılan seçeneklerini belirleyin. Varsayılan toplantı türü, toplantı şablonu, parola ve sesli bağlantı seçeneklerini seçebilirsiniz. Site ayarlarınıza bağlı olarak, anlık toplantılarınızın Kişisel Odada yapılmayacağını da seçebilirsiniz.

- **Ses:** Telefon numarası bilgilerinizi ve Kişisel Konferans bilgilerinizi girin.

Telefon Numaralarım bölümünde telefon numaralarınızı girin ve aşağıdaki ilave seçenekleri seçin:

**Gelen arama kimlik doğrulaması:** Site yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse, bu seçenek, CLI (arayan numarayı belirleme) veya ANI (otomatik numara belirleme) özelliği etkinleştirilmiş sesli görüşmeler için arama yaptığınızda toplantı numarası girmeden doğrulanmanıza olanak tanır. Bu seçeneği kullanıcı profilinizdeki bir telefon numarası için seçtiğinizde, e-posta adresiniz seçtiğiniz telefon numarasıyla eşlenir. Arama doğrulama, ancak toplantının planlanma sürecinde CLI/ANI özelliği etkinleştirilmiş bir toplantıya e-posta yoluyla davet edilmeniz durumunda geçerlidir.

**Beni Ara:** WebEx sitenizde Beni Ara hizmetinin etkinleştirildiği durumlarda, siteniz Beni Ara hizmetini kullanmanıza izin veriyorsa, bir telefon numarasının yanında bulunan bu seçeneği seçerek, işaretlediğiniz numaraya sesli bağlantı kurmak için toplantıdan arama alabilirsiniz.

**Ses PIN'i:** Site yöneticiniz tarafından etkinleştirilmişse, izinsiz giriş yapmak isteyen kişilerin, telekonferansa arama yoluyla giriş yapmak için numaranızı kullanmasını önlemek amacıyla bir arama doğrulama PIN'i belirleyebilirsiniz. Site yöneticiniz, sitenizde arama doğrulama kullanan tüm hesaplar için doğrulama PIN'ini zorunlu olarak ayarlamışsa, hesabınız için arama doğrulama işleminin devre dışı kalmaması için bir PIN belirlemeniz gerekir. Bu seçenek, ancak **Arama doğrulama seçeneğini** profilinizde en az bir telefon numarası için seçtiğinizde kullanılabilir. PIN, toplantı sahibinin telefon kullandığı ve ilave dinleyicilerin davet edilmesinin gerekli olabileceği aramalar için ikincil bir kimlik doğrulama seviyesi sağlamak üzere de kullanılabilir.

Üç adede kadar Kişisel Konferans hesabı oluşturmak için, Kişisel Konferans bölümünde **Hesap oluştur** ögesini seçin. Kişisel Konferans toplantısı planlarken, Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmında kullanmak için bir Kişisel Konferans numarası hesabı seçebilirsiniz. Kişisel Konferans numarası hesabınızı, önceden planlamaksızın telefonunuzdan anlık sesli konferans başlatmak için de kullanabilirsiniz.

Kişisel Konferans numarası hesabınızda, Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmını başlatmak için kullanmak istediğiniz erişim kodu ve katılımcıların, Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmına katılmak için kullanmasını istediğiniz erişim kodları da belirtilir.

Bir kişisel sesli konferans hesabını her zaman silebilirsiniz.

- **Kişisel Toplantı Odam:** Kişisel Toplantı Odanız için eşsiz bir isim belirtin. Ayrıca, başkalarıyla paylaşmak için URL'i kopyalayabilirsiniz. Site ayarlarınıza bağlı olarak, Kişisel Toplantı Odanız için farklı bir URL de belirleyebilirsiniz. Şu iki seçeneği etkinleştirmeyi tercih edebilirsiniz:

- kişisel toplantı odanıza siz girdikten sonra odayı otomatik olarak kilitle

- siz odanın dışındayken Kişisel Toplantı Odası lobisine bir kişi girdiğinde bildirim al.

- **Planlama Şablonları:** Toplantıları hızlı bir biçimde planlamanız için kullanabileceğiniz planlama şablonlarını yönetin.

- **Planlama Seçenekleri:** Tamamlanan toplantıları silme, varsayılan toplantı türü, Hızlı Başlangıç sayfası ve planlama izni seçeneklerini ayarlayın.

- **Support Center:** Destek panosunda bulunan sekmelerin sırasını ayarlayın.

**Adım 4** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklayın.

### Rapor Oluşturma

Sitenizde düzenlediğiniz her bir çevrimiçi toplantı hakkında bilgiler veren kullanım raporları oluşturabilirsiniz.

Verileri, Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programında açabileceğiniz virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasına aktarabilir veya indirebilirsiniz. Ayrıca raporları, yazıcı dostu bir formatta yazdırabilirsiniz.

Rapor oluşturmak için:

### Yordam

**Adım 1 My WebEx > Raporlarım** sayfasına gidin.

**Adım 2** Oluşturmak istediğiniz rapor türünü seçin.

**Adım 3** Rapor verilerini kullanmak istediğiniz tarih aralığı gibi arama kriterlerini belirtin.

**Adım 4 Raporu Görüntüle** ögesini seçin.

**Adım 5** Rapor verilerinin sırasını değiştirmek için sütun başlıklarını tıklayın.

Rapor verileri, sütun başlığının yanında ok işareti bulunan sütuna göre sıralanır. Sıralamayı tersine çevirmek için, sütun başlığını tekrar tıklayın. Başka bir sütuna göre sıralamak için, o sütunun başlığını tıklayın.

**Adım 6** Duruma uygun olarak, şunlardan birini yapın:

- Bir genel toplantı kullanıcı raporunu görüntülüyor ve raporu yazdırmaya uygun bir formatta görüntülemek istiyorsanız, **Yazıcı Dostu Format** ögesini seçin.

**Adım 7** Bir toplantının kullanım raporunu görüntülüyor ve rapor içerisindeki içeriği görüntülemek istiyorsanız, toplantı adını taşıyan bağlantıyı seçin.

**Adım 8** Rapor verilerini virgülle ayrılmış değerler (CSV) formatında dışa aktarmak için, **Raporu Dışa Aktar** veya **Dışa Aktar** ögesini seçin.

**Adım 9** Mevcutsa, daha fazla ayrıntı görüntülemek için rapordaki bağlantıları seçin.

### Raporlar Hakkında

Kullanıcı hesabınızda raporlar seçeneği mevcutsa, şu raporları görüntüleyebilirsiniz:

Bazı raporlar için, toplantı sona erdikten itibaren 15 dakika içerisinde rapor bağlantısına tıkladığınızda, o raporun bir ön sürümünü görürsünüz. Ön rapor, nihai ve daha doğru verilerin oluşturulmasından önce verilere hızlı erişim sunar. Ön rapor, nihai raporda mevcut bilgilerin bir alt kümesini içerir.

Genellikle toplantının sona ermesinden 24 saat sonra hazırlanan nihai ve daha doğru veriler mevcut olduğunda, ön raporun yerini nihai rapor alır.

Hem ön raporları, hem de nihai raporları, virgül ile ayrılmış değerler (CSV) dosyaları olarak indirebilirsiniz.

### Genel Toplantı Kullanım raporları

Bu raporlar, düzenlediğiniz her bir çevrimiçi oturum hakkında bilgiler içerir. Şu raporları görüntüleyebilirsiniz:

- **Özet Kullanım raporu:** Konu başlığı, tarih, başlangıç ve bitiş zamanı, süre, davet ettiğiniz katılımcı sayısı, toplantıya davet edilip katılan katılımcı sayısı ve kullandığınız sesli konferans türü dâhil olmak üzere, her bir toplantı hakkında özet bilgiler içerir.



Başlangıçta Ön Kullanım Özet Raporu olarak görünen bu raporun yerini, nihai ve daha doğru kullanım verileri üretildikten sonra, Nihai Kullanım Özet Raporu alır.

- **Özet Kullanıcı raporu CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası:** Tüm katılımcıların toplantıya bağlandığı dakikalar ve takip kodları dâhil olmak üzere, her bir toplantının ayrıntılarını içerir.
- **Oturum Ayrıntısı Raporu:** Katılımcının toplantıya katılma ve toplantıdan ayrılma zamanları, toplantı sırasındaki dikkati ve katılımcının verdiği her türlü bilgi dâhil olmak üzere, bir toplantının her bir katılımcısı hakkında ayrıntılı bilgiler içerir.

Başlangıçta Ön Oturum Ayrıntısı Raporu olarak görünen bu raporun yerini, nihai ve daha doğru kullanım verileri üretildikten sonra, Nihai Oturum Ayrıntısı Raporu alır.

#### **Not**

##### **Access Anywhere kullanıcı raporu**

Bu rapor, her bir oturumun tarihi ile başlangıç ve bitiş zamanı dâhil olmak üzere uzaktan eriştiğiniz bilgisayarlar hakkında bilgiler içerir.

#### **Taşıma ve Nakliye Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar**


- Paketlerken, orijinal kutusunu ve paketleme malzemelerini kullanın.
- Cihazı kullanırken ve daha sonra bir yer değişikliği esnasında sarsmamaya, darbe, ısı, rutubet ve tozdan zarar görmemesine özen gösteriniz.

#### **Kullanım Hatalarına İlişkin Bilgiler**

Burada belirtilenler ile sınırlı olmamak kaydı ile bu bölümde bazı kullanıcı hatalarına ilişkin örnekler sunulmuştur. Bu ve benzeri konulara özen göstermeniz yeterlidir.

Örnekler:

Aleti çalışır durumda taşımak, temizlemek vb. eylemler Alet üzerine katı ya da sıvı gıda maddesi dökülmesi Aletin taşıma sırasında korunmaması ve darbe alması

 Uyarı	<p><b>ÖNEMLİ GÜVENLİK TALİMATLARI</b></p> <p>Bu uyarı sembolü tehlike anlamına gelir. Bedensel yaralanmaya neden olabilecek bir durumdasınız. Herhangi bir ekipman üzerinde çalışmadan önce, elektrik devreleriyle ilgili tehlikelere dikkat edin ve kazaları önlemek için standart uygulamalara aşına olun. Çevirisini, bu cihazın beraberindeki çevrilmiş güvenlik uyarılarına göre bulmak için, her bir uyarı sonunda verilen bildirim numarasını kullanın.</p>
--	--

#### **Tüketicinin Kendi Yapabileceği Bakım, Onarım Veya Ürünün Temizliğine İlişkin Bilgiler**

Ürünün tüketici tarafından yapılabilecek bir bakım prosedürü bulunmamaktadır. Cihaz çalışır durum da iken temizlik yapmayınız. Islak bezle, köpürtülmüş deterjanlarla, sulu süngerlerle temizlik yapmayınız.

#### **ÜRÜN HERHANGİ BİR PERİYODİK BAKIM ONARIM GEREKTİRMEKTEDİR.**

#### **Malın enerji tüketimi açısından verimli kullanımına ilişkin bilgiler:**

Satın almış olduğunuz ürünün ömrü boyunca enerji tüketimi açısından verimli kullanımı için bakım hizmetlerinin yetkilendirilmiş sertifikalı elemanlarca yapılması gerekmektedir

## TÜKETİCİNİN SEÇİMLİLİK HAKLARI

Malın ayıplı olduğunun anlaşılması durumunda tüketici, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 11 inci maddesinde yer alan;

- a- Sözleşmeden dönme,
- b- Satış bedelinden indirim isteme,
- c- Ücretsiz onarılmasını isteme,
- ç- Satılanın ayıpsız bir misli ile değiştirilmesini isteme, haklarından birini kullanabilir.

Tüketicinin bu haklardan ücretsiz onarım hakkını seçmesi durumunda satıcı; işçilik masrafı, değiştirilen parça bedeli ya da başka herhangi bir ad altında hiçbir ücret talep etmeksizin malın onarımını yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür. Tüketici ücretsiz onarım hakkını üretici veya ithalatçıya karşı da kullanabilir. Satıcı, üretici ve ithalatçı tüketicinin bu hakkını kullanmasından müteselsilen sorumludur.

Tüketicinin, ücretsiz onarım hakkını kullanması halinde malın;

- Garanti süresi içinde tekrar arızalanması,
- Tamiri için gereken azami sürenin aşılması,
- Tamirinin mümkün olmadığının, yetkili servis istasyonu, satıcı, üretici veya ithalatçı tarafından bir raporla belirlenmesi durumlarında; tüketici malın bedel iadesini, ayıp oranında bedel indirimini veya imkân varsa malın ayıpsız misli ile değiştirilmesini satıcıdan talep edebilir. Satıcı, tüketicinin talebini reddedemez. Bu talebin yerine getirilmemesi durumunda satıcı, üretici ve ithalatçı müteselsilen sorumludur.

Tüketici, garantiden doğan haklarının kullanılması ile ilgili olarak çıkabilecek uyuşmazlıklarda yerleşim yerinin bulunduğu veya tüketici işleminin yapıldığı yerdeki Tüketici Hakem Heyetine veya Tüketici Mahkemesine başvurabilir.



**AEEE YÖNETMELİĞİNE UYGUNDUR. ■■■■**

### İthalatçı Firma

TECH DATA BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ A.Ş.

Saray Mahallesi, Site Yolu Sokak

Anel İş Merkezi No:5 Kat:8

Ümraniye, İstanbul,34768

Tel : +90 216 999 53 50

### Üretici Firma



Cisco Systems, Inc.

170 West Tasman Drive San Jose, CA 95134-1706 USA <http://www.cisco.com>

Tel: 408 526-4000 800 553-NETS (6387) Fax: 408 527-0883