



WebEx Meeting Center Kullanıcı Kılavuzu (WBS31)

İlk Yayınlama Tarihi: 45'Octv4238

Americas Headquarters

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

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2016 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



İÇİNDEKİLER

Eğitim Oturumu için Ayar ve Hazırlık Yapma 1

Eğitim Oturumu için Ayar ve Hazırlık Yapmaya Genel Bakış 1

Windows'da Training Center için Sistem Gereksinimleri 1

Sisteminizin UCF Uyumluluğunu Denetleme 2

Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında 2

Eğitim Oturumuna Katılma 3

Eğitim Oturumuna Katılmaya Genel Bakış 3

Eğitim Oturumuna Kaydolma 4

Davet E-posta İletisinden Eğitim Oturumu için Kaydolma 4

Canlı Oturumlar Sayfasından Eğitim Oturumu için Kaydolma 5

Eğitim Oturumundan Önce Kurs Malzemesi İndirme 5

Listelenmiş bir Eğitim Oturumuna Katılma 6

E-posta İletisinden Listelenen bir Eğitim Oturumuna Katılma 6

Canlı Oturumlar Sayfasından Listelenen bir Eğitim Oturumuna Katılma 7

Listelenmemiş Bir Eğitim Oturumuna Katılma 7

E-posta İletisinden Listelenmemiş bir Eğitim Oturumuna Katılma 7

Training Center Web Sitenizden Listelenmemiş bir Eğitim Oturumuna Katılma 8

Devam Eden bir Eğitim Oturumuna Katılma 8

E-posta İletisinden Süren bir Eğitim Oturumuna Katılma 8

Anlık İletiden Süren bir Eğitim Oturumuna Katılma 8

Planlanmış Eğitim Oturumu Hakkında Bilgi Edinme 9

İlk WebEx Eğitim Oturumunuza Katılmakta Sorun mu Yaşıyorsunuz? 9

ActiveX İndirme 10

Java Kullanarak Katılmaya Çalışma 10

Mac için Eklenti Yükleme 10

Takvimi Kullanma 13

Eğitim Oturumu Takvimine Genel Bakış 13

Eğitim Oturumu Takviminde bir dil ve Saat Dilimi Seçme 13

Eğitim Oturumu için Ayar ve Plan Yapma	15
Eğitim Oturumu için Ayar ve Plan Yapmaya Genel Bakış	16
Eğitim Oturumu için Güvenlik Seviyesi Seçimi	16
Konu Adı ve Parola Ayarlama	17
Listelenen ve Listelenmemiş Eğitim Oturumları Hakkında	17
Eğitim Oturumunun Listelenip Listelenmediğini Belirtme	18
500'den Fazla Katılımcı için Destek	18
Oturumları Otomatik Olarak Sil	19
Başka bir Oturumdan Oturum Bilgilerini Kopyalama	19
Planlanan Oturum için Takip Kodlarını Belirtme	20
E-Ticareti Ayarlama (Ücretli veya Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi)	21
Ücretli Eğitim Oturumu Planla	21
Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında	21
Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi Ayarlama	21
Planlanan Oturum için Sesli Konferans Ayarlama	22
Planlanan Eğitim Oturumu için Yalnızca VoIP Sesli Konferansı Ayarlama	24
Entegre VoIP için Sistem Gereksinimleri	24
Tarih ve Saat Seçeneklerini Belirtme	25
Eğitim Oturumu Saati, Örneği ve Süresini Planlama	28
Kendiliğinden Lab Ayarlama	29
Kendiliğinden Lab Sayfası Hakkında	29
Kendiliğinden Lab için Bilgisayarları Ayırma	30
Planlanan Eğitim Oturumu için Kaydı Gerekli Kılma Hakkında	30
Planlanan Eğitim Oturumu için Kaydı Gerekli Kılma	31
Kayıt Formunu Özelleştirme Hakkında	32
Kayıt Formunu Özelleştirme	32
Katılımcıları ve Sunum Yapan Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme Hakkında	33
Katılımcıları ve Sunum Yapan Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme	34
Yeni bir Katılımcıyı veya Sunum Yapan Kişiyi Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme	34
Adres Defterinizdeki Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme	35
Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcılara Sunulan Seçenekleri Belirtme	35
Eğitim Oturumu için Güvenlik Seçeneklerini Belirtme	37
Katılımcıların UCF Medya Dosyalarını Paylaşmasına İzin Verme	37
Oturum Sona Erdikten Sonra Hedef Web Sayfası Belirtme	38

Planlanmış Eğitim Oturumu için İleti veya Karşılama Oluşturma	38
Oturum Seçenekleri Sayfası Hakkında	38
Aralar Ayarlama	41
Ara Katılımcılarını Önceden Atama	41
Kayıtlı Katılımcıları Aralara Atama	42
Gönderilecek E-posta İletilerini Seçme	42
Eğitim Oturumuna Davet Gönderme	43
Planlanan bir Eğitim Oturumuna Güncelleme Gönderme	43
Planlanan Eğitim Oturumuna Kayıt Bildirimi Gönderme	44
Planlanan Eğitim Oturumu için Anımsattıcı Gönderme	44
Katılımcı Oturuma Katıldığında Bildirim Alma	45
E-posta İletilerini Özelleştirme Hakkında	45
E-posta İletisini Özelleştirme	45
E-posta İletisi Değişkenleri	46
Ajandantı Ayarlama	47
Hızlı Başlangıç Hakkında	48
Kurs Malzemesi Ekleme	48
Planlanan Eğitim Oturumu için Kurs Malzemesi Yayınlama	49
Kurs Malzemesi Ekleme Sayfası Hakkında	49
Eğitim Oturumlarında Testleri Kullanma	50
Eğitim Oturumu Planlarken Test Ekleme	50
Planlama Şablonunu Kullanma	50
Başka bir Toplantı Sahibinin Eğitim Oturumunuzu Planlamasına İzin Verme	51
Başka bir Eğitim Oturumu Sahibi için Toplantı Planlama	52
Takvim Programınıza Planlanmış Bir Eğitim Oturumu Ekleme	52
MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Planlama	55
MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantılarına Genel Bakış	55
Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Ayarlama	55
Bir Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısını Takvim Programınıza Ekleme	56
Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Düzenleme	56
MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Başlatma	57
Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı İptal Etme	57
Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (Toplantı Sahibi)	58
Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (Katılımcılar için)	58

SCORM'u Kullanma	61
SCORM'a Genel Bakış	61
SCORM Sayfasını Görüntüleme veya Düzenleme	62
Toplantıyı Şimdi Başlat ile Anlık Toplantı Düzenleme	63
Anlık Oturumlar için Varsayılan Ayarlar Oluşturma	63
Anlık Bir Oturum Başlatma	64
WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Yükleme	64
Kısıyolları Kullanarak Anlık Toplantı Başlatma	65
Windows Üzerinde WebEx Hızlı Erişim Araçları Panelinden Anlık Toplantı Başlatma	66
WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kaldırma	66
Eğitim Oturumunu Başlatma, Değişirme veya İptal Etme	69
Anlık Bir Eğitim Oturumu Başlatma	69
Planlanmış Eğitim Oturumunu Başlatma	70
Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma	71
Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma	71
Planlanmış Eğitim Oturumunu Değişirme	71
Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Değişirme	72
Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Değişirme	72
Planlanmış Eğitim Oturumunu İptal Etme	72
Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu İptal Etme	73
Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu İptal Etme	73
Eğitim Oturumlarını Yönetme	75
Eğitim Oturumlarına Genel Bakış	75
Hızlı Başvuru Görevleri: Eğitim Oturumu Düzenleme	76
Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme	77
Bir Panelist Belirleme	78
Eğitim Oturumu Sırasında İletiyi veya Karşılamaı Düzenleme	78
Katılımcı İlgisini İzleme	78
Eğitim Oturumunda Katılımcının Dikkatini Kontrol Etme	79
Eğitim Oturumunda Dikkat Takibini Açma veya Kapatma	79
Paneller	79
Panellerin Yönetilmesi	80
Oturum Kontrolleri Paneline Genel Bakış	80
İçerik Görüntüleyicisini ve Paneller Alanını Yeniden Boyutlandırma	80
Klavye Kullanarak Eğitim Oturumu Penceresine Erişim	80

Katılımcı Listesiyle Çalışma	82
Sohbet Panelinden Metin Kopyalama	82
Bir Metin Kutusuna Metin Girme	83
Paylaşım Sırasında Oturum Kontrolleri Paneli'ne Erişim	83
Ekran Okuyucu Desteği	83
Eğitim Oturumu Sırasında Ayrıcalık Atama	85
Eğitim Oturumu Sırasında Ayrıcalık Atamaya Genel Bakış	85
Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme	86
Ayrıcalık Ata İletişim Kutusu Hakkında	86
WebEx Ses'i Kullanma	89
WebEx Ses'e Genel Bakış	89
Sese Bağlanmak için Telefonunuzu Kullanma	90
Sese Bağlanmak için Bilgisayarınızı Kullanma	90
Mikrofon ve Hoparlör Ayarlarınızda Hassas Ayar Yapma	91
Ses Bağlantısını Kesme	91
Bilgisayar Bağlantınızı Telefon Bağlantınıza Dönüştürme	92
Telefon Bağlantınızdan Bilgisayar Bağlantısına Geçiş	92
Paylaşım Sırasında Sese Bağlanma	92
Mikrofonları Sessize Alma veya Sessizden Çıkarma	93
Toplantıda Söz İsteme	94
ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama	94
Toplantı Sahibi Hesabınız için Gelen Arama Kimlik Doğrulaması	95
Toplantı Sahibi Hesabınız için Gelen Arama Kimlik Doğrulamasını Belirtme	95
Kimlik Doğrulama PIN'ini Belirtme	95
Kayıtlı Telefon Numaralarınızı Düzenleme veya Güncelleme	96
İçerik Paylaşımı	97
İçeriği Paylaşmaya Genel Bakış	97
Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı	98
Dosya Paylaşımı	100
Sunum Paylaşımı için bir İçerik Aktarma Modu Seçme (Windows Kullanıcıları)	101
Araç Çubuğunu Kullanarak Slaytlar, Sayfalar veya Beyaz Tahtalar Arasında Geçiş Yapma	101
Sayfaları veya Slaytları Otomatik Olarak İlerletme	102
Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme	102
Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme	103
Görüntüleri Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma	103

Bir Sunumu, Belgeyi veya Beyaz Tahtayı Kaydetme	104
Kaydedilmiş bir Belge, Sunum veya Beyaz Tahta açın	104
Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma	105
Web İçeriği Paylaşımı	105
Web İçeriği Paylaşımı ile Web Tarayıcısı Paylaşımı Arasındaki Farklar	106
Uygulama Paylaşımı	106
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Windows)	107
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Windows)	107
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Mac)	108
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Mac)	108
Yazılım Paylaşımı için İpuçları	108
Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında	109
Uzak Bilgisayar Paylaşımını Başlatma	110
Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma	111
Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma	111
Paylaşılan Uzak Bilgisayarı Yönetme	112
Eğitim Oturumu Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme	113
Dosya Aktarma ve İndirmeye Genel Bakış	113
Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları Yayınlama	113
Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları İndirme	114
Anket Katılımcıları	115
Anket Katılımcılarına Genel Bakış	115
Anket Hazırlama	116
Anket Soruları ve Yanıtları Oluşturma	116
Bir Anketi Düzenleme	116
Anket Sekmelerini Yeniden Adlandırma ve Yeniden Sıralama	117
Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme	117
Bir Anket Açma	117
Anket Doldurma	118
Anket Sonuçlarını Paylaşma	118
Anket Sonuçlarını Katılımcılarla Paylaşma	118
Anket Sonuçlarını Görüntüleme	118
Anketi Kaydetme	119
Anket Sonuçlarını Kaydetme	119
Anket Dosyasını Açma	120

Bir Anket Sonuçları Dosyasını Açma	120
Soru ve Yanıt Oturumları	121
Soru ve Yanıt Oturumlarına Genel Bakış	121
S ve Y Açma veya Kapatma (Mac)	122
S ve Y Açma veya Kapatma (Windows)	122
S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümlerini Ayarlama	122
S ve Y Panelinde Bir Sekme Açma	123
S ve Y Sorusu Atama	123
Bir Soru İçin Öncelik Belirleme	124
Bir Soruyu Yanıtlama	124
Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama	125
Bir Soruya Son Verme	125
Bir Soruyu Geciktirme	126
S ve Y Oturumunu Kaydetme	127
Soru ve Yanıt Oturumuna Katılma	129
Soru ve Yanıt Oturumuna Katılma Genel Bakış	129
S ve Y Panelinizde Sekmelerle Çalışma	129
S ve Y Oturumunda Soru Sorma	130
Sorularınızın Durumunu Kontrol Etme	130
Sorularım ve Yanıtlarım Sekmesi	130
Yanıt Göstergesi	131
Geribildirim Kullanma	133
Geribildirime Genel Bakış	133
Katılımcıların Geribildirim Sağlamasına İzin Verme	134
Yanıtların Değişen Toplamını Görüntüleme	134
Geribildirim Sağlama	134
Kendiliğinden Lab'ı Yönetme	135
Kendiliğinden Lab'a Genel Bakış	135
Kendiliğinden Lab Ayarlama Sayfası	136
Oturum İçerisinde Kendiliğinden Lab Ayarlama	136
Oturum İçerisinde Kendiliğinden Lab için Bilgisayarları Ayırma	137
Kendiliğinden Lab Planını Görüntüleme	137
Kayıtlı Katılımcılara Kendiliğinden Lab Bilgisayarları Atama	137
Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Ayarlama	138
Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Planlama	138

Katılımcıları Talep Üzerine Kendiliğinden Lab için Davet Etme	139
Rezervasyonları Değiştirme	139
Kendiliğinden Lab Oturumunu Başlatma	139
Kendiliğinden Lab Oturumlarını Kaydetme	140
Kendiliğinden Lab Oturumları Sırasında Bilgisayar Atama	141
Bir İletiyi Katılımcılara Yayınlama	142
Yardım İsteğine Yanıt Verme	142
Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Alma	142
Herkesten Lab'lardan Dönmesini İsteme	143
Kendiliğinden Lab Oturumunu Sonlandırma	143
Kendiliğinden Lab'ı Kullanma	145
Kendiliğinden Lab'ı Kullanmaya Genel Bakış	145
Ayrılmış bir Bilgisayara Bağlanma	145
Atanmamış Bilgisayarlara Bağlanma	145
Önceden Atanmış Bilgisayarlara Bağlanma	146
Kendiliğinden Lab Oturumunda Sesli Konferans Kullanma	146
Kendiliğinden Lab Oturumu Sırasında Sesli Konferans Başlatma	146
Kendiliğinden Lab Oturumunda Sesli Konferanstan Ayrılma ve Sesli Konferansı Sonlandırma	147
Kendiliğinden Lab Yöneticisi'ni Kullanma	147
Kendiliğinden Lab Oturumunda Dosyaları Aktarma	148
Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Devretme	148
Kendiliğinden Lab oturumundan Ayrılma ve Bilgisayar Bağlantısını Kesme	149
Araları Kullanma	151
Aralara Genel Bakış	151
Ara Penceresine Genel Bakış	152
Ara Paneline Genel Bakış	152
Ara Menüleri	152
Araları Kontrol Etme	153
Ara Ayrıcalıkları Verme	153
Aralara İzin Verme	154
Otomatik Atama ile Ara Oluşturma	154
Manuel Atama ile Ara Oluşturma	155
Başka bir Katılımcı için Manuel Olarak Ara Oluşturma	155
Tüm Katılımcılardan Aradan Dönmelerini İsteme	156

Tüm Aralara Yayın Mesajı Gönderme	156
Tüm Araları Sonlandırma	156
Ara Sunum Yapan Kişisinin İçerik Paylaşmasını İsteme	157
Bir Katılımcıyı Aradan Çıkarma	157
Aralar Sunma	157
Ara Oluşturma - Katılımcılar	158
Sizin için Oluşturulan Arayı Başlatma	158
Araya Katılma	158
Aradan Ayrılma ve Araya Yeniden Katılma	159
Aralarda Sesli Konferans Kullanma	159
Araya Kimlerin Katılabileceğini Yönetme	159
Sunum Yapan Kişi Rolünü Başka bir Katılımcıya Devretme	160
Bir Arada Bilgi Sunma	160
Bir Arada Katılımcıya Uzaktan Kontrol Verme	161
Arantı Sonlandırma	161
Bir Arayı Yeniden Başlatma	161
Ana Pencerede Aranızdan İçerik Paylaşma	162
Test ve Derecelendirme	163
Test ve Derecelendirmeye Genel Bakış	163
Planlanan Eğitim Oturumuna Testler Ekleme	164
Test Kütüphanesine Erişim	164
Yeni Test Oluşturma	165
Test veya Anketleri Testlere Dönüştürme	165
Planlanan Eğitim Oturumu için Teslimat Seçeneklerini Belirtme	166
Planlanmış Eğitim Oturumu Testlerini Başlatma ve Yönetme	166
Oturum Öncesi ve Sonrası Testlerini Yönetme	167
Oturum İçi Testleri Yönetme ve Başlatma	167
Oturum İçi Test için Yönetim Seçenekleri	168
Test için Yanıtları Puanlama ve Derecelendirme	169
Test Yapma	171
Test Yapmaya Genel Bakış	171
Test Bilgilerini Elde Etme	171
Oturum Öncesince veya Sonrasında Test Yapma	172
Kayıt Onayından veya Davet E-posta İletisinden Bir Test Yapma	172
Eğitim Takviminden Testi Yapma	172

Testten Ayrılma ve Teste Dönme	173
Oturum İçi Test Yapma	173
Test Sonuçlarını Görüntüle	173
Manuel Puanlama Gerektiren Testin Sonuçlarını Görüntüleme	173
Testi Yeniden Yapma	174
Video Gönderme ve Alma	175
Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış	175
Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri	176
Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans	176
Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme	177
Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme	177
Eğitim Oturumu Sırasında Video ve Ses Verisi Alma	178
My WebEx Üzerinde Bilgi Yönetimi	179
My WebEx Hakkında	179
Kullanıcı Hesabı için Kaydolma	180
WebEx Sitesinde Oturum Açma	181
Toplantı Listenizi Görüntüleme	181
My WebEx Toplantıları Sayfası Hakkında	182
Access Anywhere Kullanma (bilgisayarlarım)	183
Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi	183
Eğitim Oturumu Kayıtlarını Yönetme	184
Çeşitli Kayıtların Yönetilmesi	185
Kişi Bilgisi Tutma	186
Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma	187
Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma	188
Kişi Bilgileri CSV Şablonu Hakkında	188
Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma	189
Kullanıcı Profilinizi Düzenleme	190
WebEx Tercihlerinizi Düzenleyin	190
Raporlar Hakkında	192
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlama	193
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlamaya Genel Bakış	193
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlama	193
Bir Kaydı Kullanıcılara Sunma	195
Kayıtlı Eğitim Oturum Hakkındaki Bilgileri Düzenleme	195

Sitenizden Kayıtlı bir Eğitim Oturumunu Çıkarma	195
Kayıtlı Eğitim Erişimi Ayrıntı Raporunu Görüntüleme	196
Eğitim Kayıtlarım Sayfası Hakkında	196
Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında	197
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntüleme	199
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntülemeye Genel Bakış	199
Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntüleme	199
E-posta, Anlık İleti veya Başka bir Web Sitesinden Kayıt URL'sine Erişim	200



BÖLÜM

1

Eğitim Oturumu için Ayar ve Hazırlık Yapma

- [Eğitim Oturumu için Ayar ve Hazırlık Yapmaya Genel Bakış, sayfa 1](#)
- [Windows'da Training Center için Sistem Gereksinimleri, sayfa 1](#)
- [Sisteminizin UCF Uyumluluğunu Denetleme, sayfa 2](#)
- [Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında, sayfa 2](#)

Eğitim Oturumu için Ayar ve Hazırlık Yapmaya Genel Bakış

Eğitim oturumuna katılmak için bilgisayarınızda Training Center'ı ayarlayın. İlk kez bir eğitim oturumu planladıktan, başlattıktan veya oturuma katıldıktan sonra, eğitim oturumu hizmet web siteniz kurulum işlemini başlatır.

Windows kullanıyorsanız, **Kurulum > Training Center**'ı seçerek uygulamayı kullanmadan önce yapılandırmanız da mümkündür.

İsterseniz, Training Center web sitenizdeki Destek sayfasından Windows Yükleyici için Training Center'ı indirebilir ve Eğitim Yöneticisi'ni web tarayıcınıza yükleyebilirsiniz. Sisteminiz Eğitim Yöneticisi'ni doğrudan Kurulum sayfasından yüklemenize izin vermiyorsa, bu seçenek yararlıdır.

Bir eğitim oturumu sırasında siz veya diğer bir katılımcı tarafından Universal Communications Format (UCF) medya dosyaları paylaşılması planlanıyorsa, medya dosyalarının oynatılması için gereken bileşenlerin sisteminizde yüklü olup olmadığını doğrulayabilirsiniz.

Windows'da Training Center için Sistem Gereksinimleri

Sistem gereksinimleri ve uyumlu tarayıcılar ve işletim sistemleri hakkında diğer bilgileri hizmetinizin Kullanıcı Kılavuzları sayfasındaki Sürüm Notları bağlantısında bulabilirsiniz.

Sisteminizin UCF Uyumluluğunu Denetleme

Eğitim oturumu sırasında bir sunum yapan kişi ya da katılımcı olarak Universal Communications Format (UCF) medya dosyalarını oynatmayı veya görüntülemeyi düşünüyorsanız, aşağıdaki bileşenlerin bilgisayarınızda yüklü olduğunu doğrulayın:

- Flash film veya etkileşimli Flash dosyaları oynatmak için Flash Player
- Ses veya görüntü dosyalarını oynatabilmeleri için Windows Media Player

Gerekli zengin medya oynatıcıları için sisteminizi denetleme seçeneği yalnızca Training Center web sitenizde UCF seçeneği varsa kullanılabilir.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini yapın:

- Yeni bir eğitim oturumu hizmeti kullanıctıysanız, **Yeni Kullanıcı**'yı seçin.
- Zaten bir eğitim oturumu hizmeti kullanıctıysanız, **Kurulum**'u genişletin ve ardından **Eğitim Yöneticisi**'ni seçin.

Adım 2 **Zengin medya oynatıcılarınızı doğrulayın**'ı seçin.

Adım 3 Gerekli oynatıcıların bilgisayarınızda yüklü olduğunu doğrulamak için bağlantıları seçin.

Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında

Sunum yapan kişi, uzak bilgisayarı tüm eğitim oturumu katılımcılarına göstermek için uzak bilgisayar paylaşımını kullanır. Uzak bilgisayarın ayarına bağlı olarak, sunum yapan kişi masaüstünün tamamını veya belirli uygulamaları gösterebilir. Uzak bilgisayar paylaşımı, katılımcılara yalnızca bir uzak bilgisayarda kullanılabilen bir uygulama veya dosyanın gösterilmesi gerektiğinde faydalıdır.

Katılımcılar, sunum yapan kişinin tüm fare hareketleri dahil uzak bilgisayarı kendi ekranlarındaki bir paylaşım penceresinde görüntüleyebilir.

Sunum yapan kişi olarak, şu koşulların geçerli olması durumunda bir eğitim oturumu sırasında uzak bilgisayar paylaşımını gerçekleştirebilirsiniz:

- Uzak bilgisayara Access Anywhere Aracı'sını ykleddiyse
- Eğitim oturumunun ilk sahibi siz değilseniz, eğitim oturumuna katılmadan önce Training Center web sitenizde oturum açtıysanız

Bir bilgisayarın uzaktan erişim için ayarlanması hakkında bilgi almak üzere, *Access Anywhere Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.



BÖLÜM 2

Eğitim Oturumuna Katılma

- [Eğitim Oturumuna Katılmaya Genel Bakış, sayfa 3](#)
- [Eğitim Oturumuna Kaydolma, sayfa 4](#)
- [Eğitim Oturumundan Önce Kurs Malzemesi İndirme, sayfa 5](#)
- [Listelenmiş bir Eğitim Oturumuna Katılma, sayfa 6](#)
- [Listelenmemiş Bir Eğitim Oturumuna Katılma, sayfa 7](#)
- [Devam Eden bir Eğitim Oturumuna Katılma, sayfa 8](#)
- [Planlanmış Eğitim Oturumu Hakkında Bilgi Edinme, sayfa 9](#)
- [İlk WebEx Eğitim Oturumunuza Katılmakta Sorun mu Yaşıyorsunuz?, sayfa 9](#)

Eğitim Oturumuna Katılmaya Genel Bakış

Aşağıdaki türden eğitim oturumlarına katılabilirsiniz:

- Listelenen eğitim oturumu
- Listelenmemiş eğitim oturumları
- Süren eğitim oturumu

Eğitim oturumu sahibi sizi bir eğitim oturumuna davet eder veya eğitim oturumu için kayıt isteğinizi onaylarsa, talimatları ve eğitim oturumuna katılmak için seçebileceğiniz bir bağlantıyı içeren e-posta iletisi alırsınız. Toplantı sahibi parolaların e-posta iletilerinde görünmemesini belirtmemişse, e-posta iletisi eğitim oturumu parolasını içerir.

E-posta daveti veya kayıt onayı almadıysanız, süren bir eğitim oturumuna katılabilirsiniz. Toplantı sahibi tüm eğitim oturumu katılımcılarının bir kullanıcı hesabına sahip olması gerektiğini belirtmediği sürece bir eğitim oturumuna katılmak için yetkili kullanıcı olmanıza veya Training Center web sitenizde oturum açmanıza gerek yoktur.

**Not**

- Eğitim oturumu sahibi, eğitim oturumunu kaydetmeyi seçebilir.
- Bilgisayarınızda henüz Eğitim Yöneticisi'ni ayarlamadıysanız, gecikmeden kaçınmak için bir eğitim oturumuna katılmadan önce bunu yapabilirsiniz. Aksi takdirde, siz bir eğitim oturumuna katıldıktan sonra, Training Center web siteniz bilgisayarınızda Eğitim Yöneticisi'ni otomatik olarak ayarlar.

Eğitim Oturumuna Kaydolma

Bir eğitim oturumu sahibi sizi eğitim oturumu için kaydolmaya davet ederse, eğitim oturumu için kaydolma bağlantısı içeren bir davet e-posta iletisi alırsınız.

E-posta daveti almadıysanız, Training Center web sitesindeki Canlı Oturumlar sayfasında oturum için kaydolabilirsiniz:

Eğitim oturumuna kayıt için parola gerekiyorsa, eğitim oturumu sahibinin size verdiği parolayı girin.

Eğitim oturumu planlarken, eğitim oturumu sahibi oturum katılımcılarının sayısı için bir sınır ayarlayabilir ve oturum için bekleme listesi olup olmadığını belirleyebilir. Bu durumda, bekleme listesi için kaydolmanızda izin verilebilir.

**Not**

Tekrarlanan tek oturum sınıfı veya Çoklu oturum kursu için kayıt gerekliyse, yalnızca tek bir oturum için kaydolmanız gereklidir. Sonraki bir oturumda tekrar kaydolarsanız, önceki kayıt iptal edilir.

**Önemli**

IM özelliği kayıt gerektiren eğitim oturumları için kullanılamaz.

Davet E-posta İletisinden Eğitim Oturumu için Kaydolma

Yordam

Adım 1 E-posta iletinizi açın ve bağlantıyı seçin.

Adım 2 **Kaydol'**u seçin.

Adım 3 Gerekli bilgileri verin ve ardından **Kaydol'**u seçin.

Toplantı sahibi, kaydınızı onayladığında, kayıt onayı e-posta iletisi alacaksınız. Eğitim oturumuna, başladıktan sonra e-postadan katılabilirsiniz.

Eğitim oturumu devam ediyorsa ve toplantı sahibi tüm kayıt isteklerini otomatik olarak onaylamayı seçmişse, **Şimdi Katıl'**ı seçin.

Canlı Oturumlar Sayfasından Eğitim Oturumu için Kaydolma

Yordam

- Adım 1** Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar** öğesini seçin.
- Adım 2** Oturum listesinde, kaydolmak istediğiniz eğitim oturumunu bulun.
- Not** Yalnızca Kaydol veya Bekleme Listesi durumunda olan eğitim oturumları için kaydolabilirsiniz; bu durumda, oturum için bekleme listesine alınmak üzere kaydolursunuz.
- İpucu** Aradığınız oturum kayıt gerektiriyorsa, **Yalnızca kayıt gerektiren oturumları göster'i** seçin.
- Adım 3** Kaydolmak istediğiniz eğitim oturumunun adının yanındaki **Kaydol** (veya **Bekleme Listesi**) öğesini seçin.
- Adım 4** Gerekli bilgileri girin.
- Adım 5** Gerekirse, kaydolduğunuz oturum tarihini seçin.
- Not** Bu eğitim oturumu için tekrar kaydoluyorsanız, önceki kaydınız kaybolur.
- Adım 6** **Kaydol**'u seçin.
Toplantı sahibi, kaydınızı onayladığında, kayıt onayı e-posta iletisi alacaksınız. Eğitim oturumuna, başladıktan sonra e-postadan katılabilirsiniz.
Eğitim oturumu devam ediyorsa ve toplantı sahibi tüm kayıt isteklerini otomatik olarak onaylamayı seçmişse, **Şimdi Katıl**'ı seçin.
- İpucu**
- Kaydolmadan önce seçilen eğitim oturumu veya ajandası hakkında ayrıntılı bilgi alabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Planlanmış Eğitim Oturumu Hakkında Bilgi Edinme.
 - Tüm eğitim oturum saatlerini başka bir saat diliminde görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Canlı Oturumlar Sayfasında Saat Dilimi Seçme.
 - En sonuncusunu görüntülediğinizden emin olmak için eğitim takvimini yenileyebilirsiniz.

Eğitim Oturumundan Önce Kurs Malzemesi İndirme

Yordam

- Adım 1** Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar** öğesini seçin.
- Adım 2** Kurs malzemesini indirmek istediğiniz eğitim oturumunu bulun.
- Adım 3** **Konu Başığı** altında, kurs malzemesi indirmek istediğiniz eğitim oturumunun adını seçin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa ve henüz kaydolmadıysanız, şunları yapın: **Kaydol**'u seçin.
Gerekli bilgileri verin ve ardından **Kaydol**'u seçin.

Adım 5 Kayıt gerekli değilse veya daha önce kaydolduysanız, **Oturum Ayrıntılarını Görüntüle**'yi seçin.

Adım 6 Tüm oturum bilgilerini görmek için oturum parolasını girin ve **Tamam**'ı seçin.

Adım 7 **Kurs Malzemesi**'nin yanında dosyanın bağlantısını seçin.
Dosya İndirme iletişim kutusu açılır.

Adım 8 **Kaydet**'i seçin.

Adım 9 Uygunsa, daha fazla dosya indirin.

Adım 10 Dosyaları indirmeyi tamamlandıktan sonra, **Kapat**'ı seçin.

Adım 11 **Geri Git**'i seçin.

Not Toplantı sahibi .ucf uzantısı olan ve Universal Communications Format (UCF) biçiminde bir dosya yayınlamışsa, dosyayı bilgisayarınızda önbelleğe alan veya depolayan WebEx yazılımı yükleyip isteyip istemediğinizi soran bir güvenlik uyarısı iletişim kutusu görünür. Yazılımı yüklemek için **Evet** veya **Tamam**'ı seçin. UCF dosyasını indirdikten sonra, yazılım UCF dosyasını belirttiğiniz diğer konumların yanı sıra bilgisayarınızdaki C:\My WebEx Documents\Cache\[OturumNumarası] klasörüne de indirir. Oturum başladıktan sonra, indirdiğiniz UCF dosyası otomatik olarak Oturum pencerenizde açılır. Oturum sırasında, dosyayı daha önce indirmediyse dosyanın içeriğini çok daha hızlı bir şekilde görüntüleyebilirsiniz.

Listelenmiş bir Eğitim Oturumuna Katılma

Bir eğitim oturumu için davet veya kayıt onayı e-posta iletisi aldıysanız, oturuma e-posta iletisinden katılabilirsiniz. Veya listelenmiş bir oturuma oturumu Canlı Oturumlar sayfasındaki eğitim takvimini bularak katılabilirsiniz.

Eğitim oturumu parola gerektiriyorsa, eğitim oturumu sahibinin size verdiği parolayı girin.

E-posta İletisinden Listelenen bir Eğitim Oturumuna Katılma

Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa, sayfada **Kaydol** düğmesi görünür. Eğitim oturumuna katılmadan önce bu oturum için kaydolmanız gerekir. Kayıt bilgileri için Davet E-posta İletisinden Eğitim Oturumu için Kaydolma konusuna bakın.

Yordam

Adım 1 Davetinizi veya kayıt e-posta iletinizi açın ve bağlantıyı seçin.

Adım 2 Oturum Bilgileri sayfasında, gerekli tüm bilgileri girin ve **şimdi Katıl**'ı seçin.

Canlı Oturumlar Sayfasından Listelenen bir Eğitim Oturumuna Katılma



Not Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa, eğitim oturumu listesinin yanında bir Kaydol bağlantısı görünür. Eğitim oturumuna katılmadan önce bu oturum için kaydolmanız gerekir. Kayıt bilgileri için Canlı Oturumlar Sayfasından Eğitim Oturumu için Kaydolma konusuna bakın.

Yordam

- Adım 1** Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl** > **Canlı Oturumlar** öğesini seçin.
- Adım 2** Katılmak istediğiniz eğitim oturumu için **Katıl** öğesini seçin.
- Adım 3** Gerekli bilgileri verin ve ardından **Şimdi Katıl**'ı seçin.

Listelenmemiş Bir Eğitim Oturumuna Katılma

Listelenmemiş bir eğitim oturumuna (Canlı Oturumlar sayfasında görünmeyen bir eğitim oturumu) katılmak için toplantı sahibinin size verdiği eğitim oturumu numarasını sağlayın.

Bir eğitim oturumu için davet veya kayıt onayı e-posta iletisi aldıysanız, oturuma e-posta iletisinden katılabilirsiniz. Eğitim oturumuna Training Center web sitenizden de katılabilirsiniz.

E-posta İletisinden Listelenmemiş bir Eğitim Oturumuna Katılma



Not Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa, sayfada Kaydol düğmesi görünür. Eğitim oturumuna katılmadan önce bu oturum için kaydolmanız gerekir. Kayıt bilgileri için Davet E-posta İletisinden Eğitim Oturumu için Kaydolma konusuna bakın.

Yordam

- Adım 1** Davet e-posta iletinizi açın ve bağlantıyı seçin.
- Adım 2** Oturum Bilgileri [Konu Başlığı] sayfasında, **Şimdi Katıl**'ı seçin.

Training Center Web Sitenizden Listelenmemiş bir Eğitim Oturumuna Katılma



Not Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa, sayfada Kaydol düğmesi görünür. Eğitim oturumuna katılmadan önce bu oturum için kaydolmanız gerekir. Kayıt bilgileri için Canlı Oturumlar Sayfasından Eğitim Oturumu için Kaydolma konusuna bakın.

Yordam

- Adım 1** Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl > Listelenmemiş Oturum**'u seçin.
- Adım 2** Toplantı sahibinin size verdiği oturum numarasını girin ve **şimdi Katıl**'ı seçin.
- Adım 3** Gerekli bilgileri verin ve ardından **şimdi Katıl**'ı seçin.

Devam Eden bir Eğitim Oturumuna Katılma

Eğitim oturumu sırasında, toplantı sahibi sizi katılmaya davet edebilir. Davet e-posta, anlık ileti programı veya metin iletisi (SMS) ile gelebilir.

E-posta İletisinden Süren bir Eğitim Oturumuna Katılma



Not Eğitim oturumu kayıt gerektiriyorsa, sayfada Kaydol düğmesi görünür. Eğitim oturumuna katılmadan önce bu oturum için kaydolmanız gerekir. Kayıt bilgileri için Davet E-posta İletisinden Eğitim Oturumu için Kaydolma konusuna bakın.

Yordam

- Adım 1** E-posta iletinizi açın ve eğitim oturumuna katılma bağlantısını seçin.
- Adım 2** Oturum Bilgileri [Konu Başlığı] sayfasında, gerekli tüm bilgileri girin ve **şimdi Katıl**'ı seçin.

Anlık İletiden Süren bir Eğitim Oturumuna Katılma



Not Eğitim oturumu parola gerektirirse, parola sağlanmadığı takdirde eğitim oturumu sahibine başvurun.

Yordam

-
- Adım 1** Anlık iletinizi açın ve ardından bağlantıyı seçin.
- Adım 2** Oturum Bilgileri [Konu Başlığı] sayfasında, gerekli tüm bilgileri girin ve **Şimdi Katıl**'ı seçin.
- Adım 3** **Şimdi Katıl** öğesini seçin.
-

Planlanmış Eğitim Oturumu Hakkında Bilgi Edinme

Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl** bölümünü genişletin.

Yordam

-
- Adım 1** Şunlardan birini yapın:
- Listelenen tüm eğitim oturumlarını görüntülemek için **Canlı Oturumlar**'ı seçin.
 - Parola gerektiren listelenmemiş oturumları görüntülemek için **Listelenmemiş Oturumlar**'ı seçin. **Oturum numarası** kutusuna toplantı sahibinin size verdiği oturum numarasını yazın.
- Adım 2** Gerekirse, bulunduğunuz saat dilimini seçmek için saat dilimi bağlantısını seçin.
- Adım 3** Canlı Oturumlar sayfasında, hakkında bilgi almak istediğiniz eğitim oturumunu bulun.
İpucu Aradığınız oturum kayıt gerektiriyorsa, **Yalnızca kayıt gerektiren oturumları göster** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 4** **Konu Başlığı** altında, hakkında bilgi almak istediğiniz eğitim oturumunun adını seçin.
- Adım 5** **Oturum Ayrıntılarını Görüntüle**'yi seçin.
- Adım 6** Eğitim oturumu sahibinin size verdiği parolayı yazın ve **Tamam**'ı seçin.
Davet e-posta iletisi aldıysanız, davet parola içerir.
Oturum Bilgileri sayfası artık tüm bilgileri gösterir.
-

İlk WebEx Eğitim Oturumunuza Katılmakta Sorun mu Yaşıyorsunuz?

Bir eğitim oturumunu ilk kez başlatıyor veya oturuma ilk kez katılıyorsanız, WebEx Eğitim Yöneticisi uygulaması bilgisayarınıza otomatik olarak indirilir. Genellikle, eğitim oturumunuza hemen devam edebilirsiniz. Katılmakta sorun yaşıyorsanız, aşağıdakileri dikkate alın:

- ActiveX indirme isteği
- Java indirme isteği

- Mac kullanıcıları indirme isteği

Kuruluşunuz ActiveX veya Java indirmelerini desteklemiyorsa, yardım için kuruluşunuzun WebEx site yöneticisine başvurun.

ActiveX İndirme

Aşağıdaki işlem sırası, Internet Explorer kullanıcıları için geçerlidir.

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

Yordam

-
- Adım 1** Ekranınızın alt tarafına yakın bir yerde sarı bir ActiveX eklentisi yükleme istemi arayın.
- Adım 2** Eklentiyi yüklemek için ekrandaki talimatları uygulayın.
Kurulum tamamlandığında, toplantı veya eğitim oturumunuz yüklenir.
-

Java Kullanarak Katılmaya Çalışma

Aşağıdaki bilgiler, FireFox ve Chrome kullanıcılarına yöneliktir.

Eğitim oturumunuz için başlatma veya katılma bağlantısını seçtiğinizde, WebEx Eğitim Yöneticisi uygulaması bilgisayarınıza inmeye başlar, ancak indirme işlemi durabilir. Böyle bir durumda, Java ile ilgili olarak en son Java sürümünün indirilmesi ve yüklenmesi gerektiğini belirten bir ileti görünebilir.

Java'yı indirmek ve yüklemek için ekrandaki talimatları uygulasanız bile, sayfanın alt kısmında bulunan **Toplantı uygulamasını indir**'i seçmenizi öneririz. Eğitim oturumunuza çok daha hızlı katılabilirsiniz.

Mac için Eklenti Yükleme

Mac bilgisayardan ilk defa bir toplantı başlatır veya toplantıya katılırsanız, sizden bir eklenti indirip yüklemeniz istenir.

Yordam

-
- Adım 1** **Eklentiyi İndir ve Yükle**'yi seçin ve 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 dosyasını çalıştırın veya ekrandaki talimatları uygulayın. Kurulum tamamlandığında, toplantı veya eğitim oturumu otomatik olarak başlar.



BÖLÜM

3

Takvimi Kullanma

- [Eğitim Oturumu Takvimine Genel Bakış](#), sayfa 13
- [Eğitim Oturumu Takviminde bir dil ve Saat Dilimi Seçme](#), sayfa 13

Eğitim Oturumu Takvimine Genel Bakış

Training Center web sitenizde bulunan genel eğitim oturumu takvimi, planlanan veya sürmekte olan her bir listelenmiş eğitim oturumu hakkında bilgi verir. Eğitim oturumu takvimi, listelenmemiş eğitim oturumları hakkında bilgi vermez.

Takvim görünülerinden birini kullanarak, mevcut tarihte veya başka bir tarihte listelenen bir eğitim oturumunu hızlı bir biçimde bulmak için eğitim oturumu takviminde gezinebilirsiniz. Örneğin, bugünün tarihi veya bir ayın tamamı için eğitim oturumu listesini görüntüleyebilirsiniz.

Bir eğitim oturumu listesini görüntülerken, istediğiniz zaman listenin sıralamasını düzenleyebilir ve listeyi yenileyebilirsiniz. Varsayılan olarak, takvimdeki eğitim oturumu listeleri saatlere göre, artan düzende sıralanır. Ancak, düzenlemek istediğiniz sütunun başlığını seçerek, listelerin herhangi bir sütununu düzenleyebilirsiniz.

Kayıt gerektiren eğitim oturumlarının listesini görüntüleyebilirsiniz.

Eğitim Oturumu Takviminde bir dil ve Saat Dilimi Seçme

Eğitim oturumu takviminde, eğitim oturum zamanlarını görüntülemek istediğiniz dili ve saat dilimini seçmek için Tercihler sayfanıza erişebilirsiniz. Dil ve saat dilimi bağlantılarına Canlı Oturumlar sayfasından erişilebilir. Site yöneticiniz, eğitim oturumu takviminizde görünen varsayılan dili ve saat dilimini belirtir. Örneğin seyahat ediyorsanız ve geçici olarak başka bir saat dilimindeyseniz, saat dilimini değiştirmeniz gerekebilir.

**Not**

-
- Saat dilimi seğiminiz, Training Center web sitesi için yalnızca sizin grnmnz etkiler, diğer kullanıcıların görünümlerini etkilemez.
 - Kullanıcı hesabınız varsa, otomatik olarak gönderdiğiniz tüm eğitim oturumu davetleri seğtiğiniz saat diliminde eğitim oturumu başlangığ saatini belirtir.
 - Yaz saatinin uygulandığı bir saat dilimi seçerseniz, Training Center web siteniz saatini otomatik olarak yaz saati için ayarlar.
-



BÖLÜM

4

Eğitim Oturumu için Ayar ve Plan Yapma

- Eğitim Oturumu için Ayar ve Plan Yapmaya Genel Bakış, sayfa 16
- Eğitim Oturumu için Güvenlik Seviyesi Seçimi, sayfa 16
- Konu Adı ve Parola Ayarlama, sayfa 17
- Listelenen ve Listelenmemiş Eğitim Oturumları Hakkında, sayfa 17
- Eğitim Oturumunun Listelenip Listelenmediğini Belirtme, sayfa 18
- 500'den Fazla Katılımcı için Destek, sayfa 18
- Oturumları Otomatik Olarak Sil, sayfa 19
- Başka bir Oturumdan Oturum Bilgilerini Kopyalama, sayfa 19
- Planlanan Oturum için Takip Kodlarını Belirtme, sayfa 20
- E-Ticareti Ayarlama (Ücretli veya Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi), sayfa 21
- Ücretli Eğitim Oturumu Planla, sayfa 21
- Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında, sayfa 21
- Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi Ayarlama, sayfa 21
- Planlanan Oturum için Sesli Konferans Ayarlama, sayfa 22
- Planlanan Eğitim Oturumu için Yalnızca VoIP Sesli Konferansı Ayarlama, sayfa 24
- Entegre VoIP için Sistem Gereksinimleri, sayfa 24
- Tarih ve Saat Seçeneklerini Belirtme, sayfa 25
- Kendiliğinden Lab Ayarlama, sayfa 29
- Planlanan Eğitim Oturumu için Kaydı Gerekli Kılma Hakkında, sayfa 30
- Katılımcıları ve Sunum Yapan Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme Hakkında, sayfa 33
- Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcılara Sunulan Seçenekleri Belirtme, sayfa 35
- Aralar Ayarlama, sayfa 41
- Gönderilecek E-posta İletilerini Seçme, sayfa 42

- [Ajandantızı Ayarlama, sayfa 47](#)
- [Hızlı Başlangıç Hakkında, sayfa 48](#)
- [Kurs Malzemesi Ekleme, sayfa 48](#)
- [Eğitim Oturumlarında Testleri Kullanma, sayfa 50](#)
- [Planlama Şablonunu Kullanma, sayfa 50](#)
- [Başka bir Toplantı Sahibinin Eğitim Oturumunuzu Planlamasına İzin Verme, sayfa 51](#)
- [Başka bir Eğitim Oturumu Sahibi için Toplantı Planlama, sayfa 52](#)
- [Takvim Programınıza Planlanmış Bir Eğitim Oturumu Ekleme, sayfa 52](#)

Eğitim Oturumu için Ayar ve Plan Yapmaya Genel Bakış

Bir eğitim oturumu planlarken, Training Center web sitenizin sağladığı varsayılan ayarları kabul edebilir veya eğitim oturumunuz için birkaç seçenek belirtebilirsiniz. Bu seçenekler, eğitim oturumunu belirli ihtiyaçlarınıza göre özelleştirmenizi sağlar. Bir eğitim oturumunu planladıktan sonra, seçeneklerini değiştirebilirsiniz. İstediğiniz zaman planlanmış bir eğitim oturumunu da iptal edebilirsiniz.

Başka bir kullanıcı size kullanıcı profilinde planlama izni vermişse, bu kullanıcı adına bir eğitim oturumu planlayabilirsiniz.

Başka bir kullanıcıya planlama izni verme hakkındaki ayrıntılar için [Başka bir Toplantı Sahibinin Eğitim Oturumunuzu Planlamasına İzin Verme](#) konusuna bakın.

Eğitim Oturumu için Güvenlik Seviyesi Seçimi

Aşağıdakilerden herhangi birini yaparak eğitim oturumunuz için güvenlik sağlarsınız:

- **Parola gerektirme:** Çoğu Training Center web sitesi, düzenlediğiniz tüm oturumlar için bir parola belirlemenizi gerekli kılar. Katılımcıların oturuma katılmak için bu parolayı sağlaması gerekir.
- **Listelenmemiş bir eğitim oturumu belirtme:** Oturumun listelenmemiş olduğunu belirtebilirsiniz. Listelenmemiş bir eğitim oturumu, eğitim oturumu takviminde görünmez. Listelenmemiş bir eğitim oturumuna katılmak için katılımcıların benzersiz bir oturum numarası girmesi gerekir.
- **Katılımcıların bu oturuma katılmadan önce tekli oturum açma kimlik doğrulamasıyla oturum açmalarını gerekli kılın:** Katılımcıları doğrudan davet edilenlerle sınırlandırabilir, diğer kişilerin iletilmiş bir davetten katılmalarına engel olabilirsiniz.
- **Oturumu yalnızca davet edilen katılımcılarla kısıtla (kayıt seçenekleri devre dışı bırakılacaktır):** Oturumu yalnızca davetli katılımcılarla sınırlandırabilirsiniz. Davetiyenin iletilmesine izin verilmez.
- **Oturum parolasını e-posta davetlerinden çıkarma:** Training Center web sitenizin katılımcılara otomatik olarak gönderdiği e-posta davetlerinde parolanın görünmesini engelleyebilirsiniz.
- **Katılımcıların oturum açmasını gerekli kılma:** Katılımcıların Training Center web sitenizde bir kullanıcı hesabı olmasını gerekli kılabilirsiniz. Böylece, katılımcıların oturuma katılmadan önce sitenizde oturum açması gerekir.

- **Katılımcıların eğitim oturumu için kaydolmasını gerekli kıılma:** Her katılımcının adını, e-posta adresini ve gerekli diğer bilgileri içeren bir kayıt isteğini doldurmasını ve ardından bu isteği size göndermesini gerekli kıılabılırsiniz. Her kayıt isteğini kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.
- **Erişimi eğitim oturumuyla kısıtlama:** Tüm katılımcılar bir eğitim oturumuna katıldıktan sonra, eğitim oturumuna erişimi kısıtlayarak daha fazla katılımcının etkinliğe katılmasını önleyebilirsiniz.



İpucu

Eğitim oturumunun amacına göre bir güvenlik düzeyi seçin. Örneğin, şirket pikniğinizi tartışmak için bir oturum planlıyorsanız, oturum için muhtemelen yalnızca bir parola belirtmenizi gerekir. Hassas mali verileri tartıştığınız bir oturum planlıyorsanız, oturumun listelenmemiş olduğunu belirtmek isteyebilirsiniz. Oturuma tüm katılımcılar katıldığında, oturuma erişimi kısıtlamayı da seçebilirsiniz.

Konu Adı ve Parola Ayarlama

Eğitim oturumu planlarken, konu adını ve parolayı ayarlayın. Planlanan Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında konu adını ve parolayı düzenleyebilirsiniz.



Not

- Eğitim oturumu konu başlığı, şu karakterlerden herhangi birini içeremez: \ ` " / & < > = [] .
- Eğitim oturumu parolası, en az 4 karakter içermelidir ve en fazla 16 karakter içerebilir. Bir parola, şu karakterlerden herhangi birini içeremez: \ ` " / & < > = [] . Ayrıca kullanıcı adınız, toplantı sahibinin adı, konu adı veya site adı olamaz.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum ve Erişim Bilgileri**'ne gidin.
- Adım 2** (İsteğe bağlı) Eğitim oturumunu bir başkası adına planlıyorsanız, **şunun için planla:** aılırlı listesinden kişiysi seçin. Ayrıntılar için bkz. Başka bir Eğitim Oturumu Sahibi için Toplantı Planlama.
- Adım 3** **Konu başlığı** kutusunda eğitim oturumu için bir konu başlığı belirtin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) **Oturum parolası ayarla** kutusuna parola yazın.
- Adım 5** Seçenekleri belirtmeyi tamamladıysanız, **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Listelenen ve Listelenmemiş Eğitim Oturumları Hakkında

Eğitim oturumu planlarken veya anlık oturum başlatırken, oturumun aşağıdakilerden biri olup olmadığını belirtebilirsiniz:

- **Tümü için listelenmiş:** Eğitim oturumu, Training Center web sitenizi ziyaret eden herkes tarafından hem oturum listesi hem de eğitim oturumu takviminde görülebilir.
- **Yalnızca yetkili kullanıcılar için listelenmiş:** Eğitim oturumu, yalnızca kullanıcı hesabı olan ve Training Center web sitenizde oturum açmış kullanıcılar tarafından hem oturum listesi hem de eğitim oturumu takviminde görülebilir.
- **Listelenmemiş:** Eğitim oturumu, oturum listesinde veya eğitim oturumu takviminde görünmez. Listelenmemiş eğitim oturumu, herhangi bir kişinin oturum hakkındaki sahibi, konu başlığı ve başlangıç saati gibi bilgileri görüntülemesini önler ve oturuma yetkisiz erişimin önlenmesine yardımcı olur. Listelenmemiş bir eğitim oturumuna katılmak için katılımcının benzersiz bir oturum numarası girmesi gerekir.

Bir katılımcıyı listelenmemiş eğitim oturumuna davet ederseniz, katılımcı eğitim oturumu numarası ve katılımcının eğitim oturumuna katılabileceği web sayfasına doğrudan bağlantı veren URL dahil olmak üzere eğitim oturumuna katılmaya yönelik tüm talimatları içeren bir davet e-posta iletisi alır.

Eğitim Oturumunun Listelenip Listelenmediğini Belirtme

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum ve Erişim Bilgileri**'ne gidin.

Adım 2 **Bu eğitim oturumu:** seçeneğinin altında aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Tümü için listelenmiş**
- **Yalnızca yetkili kullanıcılar için listelenmiş**

Bu seçeneği belirlerseniz, eğitim oturumu yalnızca Training Center web sitenizde hesabı olan yetkili kullanıcılar için görünür.

- **Listelenmemiş**

Adım 3 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

500'den Fazla Katılımcı için Destek

Eğitim oturumunuzu 500'den fazla katılımcıya izin verecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Ancak bu seçeneği belirlerseniz, bazı Training Center özellikleri sınırlı olabilir ve bazıları desteklenmeyebilir. Buna şunlar dahildir:

- Çoklu noktadan görüntü, özel sohbet ve aktif konuşmacı görsel ipucu özellikleri kullanılamaz.
- Katılımcılar, diğer katılımcıların adlarını görüntüleyemez.
- Her Ara ve Kendiliğinden Lab bilgisayarı, en fazla 100 katılımcıyı destekler.

**Not**

Oturum içinde bu seçeneği değiştirezemezsiniz.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Dzenle sayfasında, **Oturum ve Erişim Bilgileri**'ne gidin.
- Adım 2** **Bu oturumda 500'den fazla katılımcı var** seçeneğini işaretleyin. Bu seçeneğin sınırlamalarını açıklayan bir ileti kutusu açılır.
- Adım 3** **Tamam**'ı seçin.
- Adım 4** Seçenekleri belirtmeyi tamamladıysanız, **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Oturumları Otomatik Olarak Sil

**Önemli**

Bu seçeneği belirlerseniz, bu eğitim oturumuyla ilişkilendirdiğiniz tüm testler kaybedilir. İlişkili tüm testler, eğitim oturumuyla birlikte silinir.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Dzenle sayfasında, **Oturum ve Erişim Bilgileri**'ne gidin.
- Adım 2** **Sonlandırıldıktan sonra oturumu otomatik olarak sil'i** işaretleyin.
- Adım 3** Seçenekleri belirtmeyi tamamladıysanız, **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Başka bir Oturumdan Oturum Bilgilerini Kopyalama

Planladığımız diğer canlı oturumlardan veya adınıza planlanmış oturumlardan belirli oturum bilgilerini kopyalayabilirsiniz. Aşağıdakiler gibi bazı planlama bilgileri oturumdan oturuma değişir ve bu nedenle planlayıcıya kopyalanamaz:

- Tarih, saat ve tekrarlama (süre, saat dilimi ve toplantı sahibinden önce katılım seçenekleri)
- Davet edilen katılımcılar ve sunum yapan kişiler listeleri (tahmini katılımcı ve sunum yapan kişi sayısı hariç)
- Kayıtlı katılımcıların kayıt verileri
- Kendiliğinden lab bilgileri ve rezervasyon

- Kurs malzemesi ve testler
- Testler

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum ve Erişim Bilgileri**'ne gidin ve **Şuradan kopyala** öğesini seçin.

Adım 2 Oturum bilgilerinin kopyalanacağı oturumu seçin ve **Tamam**'ı seçin.

Planlanan Oturum için Takip Kodlarını Belirtme

Site yöneticiniz, Eğitim Planla sayfasında görünen takip kodu seçeneklerini belirtebilir. Takip kodları; departmanınızı, projenizi veya kuruluşunuzun eğitim oturumlarınızla ilişkilendirmek istediği diğer bilgileri belirleyebilir. Takip kodları, site yöneticinizin bunları nasıl ayarladığına bağlı olarak isteğe bağlı veya gerekli olabilir.

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumu Düzenle sayfasında, **Takip kodları** seçeneğine gidin ve soldaki kutudan bir kod etiketi seçin.

Site yöneticiniz ön tanımlı bir listeden bir kod seçmenizi gerekli görürse, bir kod listesi açılır.

Adım 2 Şunlardan birini yapın:

- Sağdaki kutuda bir kod listesi açılırsa, listeden bir kod seçin.
- Sağdaki kutuya bir kod yazın.

Adım 3 Her takip kodu etiketi için bu işlemleri tekrarlayın.

Adım 4 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

İpucu Site yöneticiniz aynı takip kodu seçeneklerinin kullanıcı profilinizde görünmesini belirtmesi halinde, takip kodlarını belirtmek için kullanıcı profilinizi düzenleyebilirsiniz. Ardından kodlar Eğitim Oturumu Planla sayfasında otomatik olarak görünür.

E-Ticareti Ayarlama (Ücretli veya Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi)



Not

E-ticaret, isteğe bağlı bir özelliktir. Siteniz için sağlanmışsa, site yöneticiniz bunu etkinleştirmeli ve ayarlamalıdır.

Training Center, müşterilerin kredi kartları, borç kartları, PayPal Payflow Pro, PayPal Express Checkout (ABD ve Kanada) veya PayPal Website Payments Pro (İngiltere) kullanarak eğitim için kolay bir şekilde ödeme yapmasına izin verir. Training Center E-ticaret aşağıdaki iki özelliği içerir:

- **Ücret tabanlı eğitim (katılımcılar için):** Katılımcılar oturumlarınıza katılmak için bir ücret öder. Ayrıntılar için Ücret tabanlı eğitim konusuna bakın (sayfa [Ücretli Eğitim Oturumu Planla](#)'da).
- **Kullanım temelli ücretlendirme uygulanan eğitim (toplantı sahipleri için):** Toplantı sahiplerinin her eğitim oturumuna başlamadan önce ödeme yapmasını gerektirir. Ayrıntılar için bkz. Kullanım Temelli Ücretlendirme Uygulanan Eğitim.

Ücretli Eğitim Oturumu Planla

Katılımcılardan eğitim oturumunuz için ücret talep edebilirsiniz.

Ücret tabanlı eğitim oturumu, katılımcının kayıt olmasını gerektirir ve katılımcılar kaydolarken ödeme bilgilerini sağlamalıdır.

Eğitim oturumuna ücret talep etmek için plan sayfasındaki **Ücret** metin kutusuna tutar girin.

Bu e-ticaret özelliğini açmak için WebEx site yöneticinizle irtibata geçin.

Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında

Kuruluşunuz indirimli promosyon kodları oluşturup katılımcılara gönderebilir. Örneğin katılımcılar eğitim oturumu için önceden ödeme yapabilirler. Bunun karşılığında kuruluşunuz onlara erişim sağlarken kullanabilecekleri promosyon kodları verir. Ayrıca teşvik olarak promosyon kodlarını olası müşterilere gönderebilirsiniz.

Katılımcılar, indirim almak üzere **Ödeme Bilgileri** sayfasına promosyon kodunu yazar.

Promosyon kodları özelliğini açmak ve promosyon kodu dağıtmak için site yöneticinizle irtibata geçin.

Kullanım Temelli Ücretlendirme Eğitimi Ayarlama

Kullanım temelli ücretlendirme, toplantı sahiplerinin her eğitim oturumuna başlamadan önce ödeme yapmasını gerektirir. Kullanım temelli ücretlendirme, Training Center web sitelerinde gerçekleştirilen her eğitim oturumu için faturalandırmayla uğraşmak istemeyen kuruluşlar için tasarlanmıştır.

Örneğin, her bölüm için bir eğitim bütçesi ayırmış bir kuruluş, artık her bölümden kuruluşun Training Center web sitesinde eğitim yapmaya ilişkin kendi masraflarını karşılamasını isteyebilir. Daha sonra kuruluş maliyetleri geri ödeyebilir.

E-ticaret özelliğini açmak için WebEx hesap yöneticinize başvurun.

Yordam

-
- Adım 1** Aynı sayfada seçenekleri belirtmeyi tamamladıktan sonra Eğitim Oturumu Planla sayfasında **Oturumu Başlat** veya **Planla**'yı seçin.
Tahmini Oturum Maliyeti sayfası açıktır. Bu sayfa; kişi dakikalarının sayısı, telekonferans dakikalarının sayısı ve dakika başına ücrete göre oturumun tahmini maliyetini görüntüler.
Kişi dakikalarının sayısı, eğitim oturumu süresinin oturuma bağlı bilgisayarların sayısı ile çarpımıdır.
Telekonferans dakikalarının sayısı, oturum süresinin telekonferansa bağlı bilgisayarların sayısı ile çarpımıdır.
- Adım 2** (İsteğe bağlı) Oturum ayarlarını değiştirmek için **Değiştir**'i seçin.
- Adım 3** Tahmini Oturum Maliyeti sayfasına dönmek için **Oturumu Başlat** veya **Planla**'yı seçin.
- Adım 4** Ödeme bilgilerinizi girin.
-

Planlanan Oturum için Sesli Konferans Ayarlama

Organizasyonunuzun kullandığı seçeneklere bağlı olarak sesli konferans seçenekleri farklılık gösterebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Sesli Konferans Ayarları** seçeneğine gidin.
- Adım 2** Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **WebEx Ses:** Oturumun entegre sesli konferans içereceğini belirtir. Aşağıdaki seçenekleri belirleyebilirsiniz:
 - **Ücretsiz numarayı göster:** Training Center sitenizin ücretsiz çağrı sesli konferans sağlama durumunda, hem ücretsiz numara, hem de ücretli numara kullanılabilir. Ücretsiz gelen arama telekonferansı için çağrıların ücretlerini kuruluşunuz üstlenir; aksi takdirde, çağrıların ücretlerini katılımcılar öder.
 - **Ücretsiz çağrı kısıtlamalarını göster bağlantısı:** Ülkeye göre çağrı kısıtlamalarını göstermek için bunu seçin (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - **Gelen çağrı numaralarını görüntüle:** Bu seçenek, başka ülkelerdeki katılımcıların sesli konferansa katılmak için arayabileceği ücretsiz veya yerel numaralar gibi numaraların bir listesini sunar.
 - **Katılımcılar çağrı yaptığında telekonferans CLI kimlik doğrulamasını etkinleştir:** CLI (arayan numarayı öğrenme), arayanın kimliğinin bir biçimi, çağrı yanıtlanmadan önce arayanın telefon numarasını gönderen akıllı telefon hizmetidir. Toplantı sahibi site hesabına sahip tüm çağrı

sahiplerinin kimlik doğrulaması yapılır ve bunlar bir eğitim oturumu numarası girilmesine gerek kalmadan doğru telekonferansa yerleştirilir.

- **Katılımcıları girişte sessize al:** Katılımcıların sesinin eğitim oturumuna girdiklerinde kapatılmasını istiyorsanız bunu seçin. Bu, özellikle eğitim oturumu devam ederken kesinti yaşanmasını önler.
- **Giriş ve çıkış sesi:** Varsa tüm katılımcıların oturuma katılırken veya oturumdan ayrılırken duymasını istediğiniz sesli uyarıtı veya duyuruyu seçin.

Not WebEx Sesli konferansı en fazla 125 arayanı destekler.

• **Diğer telekonferans hizmeti**

- Oturumun, başka bir hizmetin sağladığı telekonferans içerdiğini belirtir.
- Telekonferansa katılım talimatlarını girin. Bunlar, Oturum Bilgileri sayfasında, e-posta davetlerinde ve eğitim oturumunda görünür.

• **Cisco Unified MeetingPlace Sesli Konferans**

Cisco Unified MeetingPlace sesli konferansı için aşağıdakilerden birini seçin:

- **Katılımcılar arar:** Katılımcılar, telekonferansa katılmak için bir telefon numarasını arar ve çağrıların ücretlerini öder.
- **Katılımcılar geri arama alır:** Katılımcılar oturuma katıldıktan sonra telefon numaralarını verir ve verdikleri telefon numarasından geri arama alır. Siz veya kuruluşunuz çağrıların ücretlerini öder. Kayıtlı talimatlar, katılımcıyı telekonferansa bağlanma sürecinde yönlendirir.

• **Yalnızca VoIP'yi kullanın:** Daha fazla bilgi için bkz. Planlanan Eğitim Oturumu için Yalnızca VoIP Sesli Konferansı Ayarlama.

• **Yok:** Oturum için sesli konferansın gerekli olmadığını belirtir.

Adım 3 Planla veya Güncelle'yi seçin.

Not Eğitim oturumunu planladıktan sonra, sesli konferansa katılma talimatları otomatik olarak görünür.

- Sitenizde, eğitim oturumunun başlamasından önce katılımcıların görüntüleyebileceği Oturum Bilgileri sayfasında
- Eğitim Planla sayfası seçeneklerini kullanarak katılımcıları davet etmeniz durumunda, davet e-postası mesajlarında
- Eğitim Oturumu penceresinde bulunan içerik görüntüleyicisindeki Bilgi sekmesinde

Planlanan Eğitim Oturumu için Yalnızca VoIP Sesli Konferansı Ayarlama

Yalnızca VoIP kullanılan konferanslarda, katılımcılar telefon sistemi yerine İnternet üzerinden iletişim kurmak için ses özelliğini kullanır.

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Sesli Konferans Ayarları** > **Yalnızca VoIP Kullan**'ı seçin.

Adım 2 Katılımcılar eğitim oturumuna girdiğinde seslerinin kapatılmasını istiyorsanız **Katılımcıları girişte sessize al** onay kutusunu işaretleyin. Bu, özellikle eğitim oturumu devam ederken kesinti yaşanmasını önler.

Adım 3 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

- Not**
- Entegre bir VoIP konferansı ayarlarsanız, konferansı eğitim oturumunu başlattıktan sonra başlatın.
 - Entegre VoIP için sistem gereksinimlerini karşılayan bilgisayarlara sahip katılımcılar konferansa katılabilir. Ayrıntılar için bkz. Entegre VoIP için Sistem Gereksinimleri.
 - Eğitim oturumunu kaydetmek için WebEx Kaydedici'yi kullanıyor ve kayıtta sesi yakalamak istiyorsanız, doğru ses sıkıştırma programının seçili olduğundan emin olun. Ayrıntılar için *WebEx Kaydedici ve Oynatıcı Kullanıcı Kılavuzu*.

Entegre VoIP için Sistem Gereksinimleri

Bir Entegre VoIP konferansına katılmak için bilgisayarınızın aşağıdaki sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun:

- Desteklenen bir ses kartı
Desteklenen ses kartlarının bir listesi için Training Center web sitenizde Sık Sorulan Sorulara başvurun. Buna sitenizin Destek sayfasından erişebilirsiniz.
- Hoparlörler ve kulaklıklar
- Konferans sırasında konuşmak istiyorsanız, bir mikrofon



İpucu

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

Tarih ve Saat Seçeneklerini Belirtme

Planlanan eğitim oturumunun başlama tarihini ve saatini, örneğini ve tahmini süresini belirtebilirsiniz. Katılımcıların başlangıç saatinden önce eğitim oturumuna ve sesli konferansa katılmasına izin verip vermeyeceğinizi ve kaç dakika önce katılabileceklerini de belirleyebilirsiniz.

Seçenek	Açıklama
Başlangıç saati	Eğitim oturumunun gerçekleşmesini istediğiniz tarih ve saati seçin.
Katılımcılar başlangıç saatinden ____ dakika önce katılabilir	Katılımcıların, eğitim oturumuna eğitim oturumunun başlangıç saatinden önce ayarlanan dakika saytsı içerisinde katılmasına izin verin. Not Bu onay kutusunu temizlerseniz, eğitim oturumunu katılımcılar katılmadan önce başlatın.
Katılımcılar ayrıca WebEx ses olanağına bağlanabilir	Katılımcıların, eğitim oturumunun başlangıç saatinden önce sesli konferansa katılmasına da izin verin. Not Bu seçenek, yalnızca katılımcıların eğitim oturumuna başlangıç saatinden önce katılmasına izin verirseniz kullanılabilir.
rnek	
• Tek oturum sınıfı	Tek bir eğitim oturumundan oluşan ve yalnızca bir kez gerçekleşen, tekrarlama şablonu olmayan bir sınıf.

Seçenek	Açıklama
<ul style="list-style-type: none"> • Tekrarlayan tek oturum sınıfı 	<p>Tek bir eğitim oturumundan oluşan ve dzenli olarak tekrarlanan bir sınıf.</p> <p>Not Katılımcılar yalnızca bir oturum için kaydolur.</p> <p>Tekrar seçenekleri şunları içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Günlük: Aşağıdaki koşullara göre her gün tekrarlanan bir sınıf: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ___ Günde Bir: Bir eğitim oturumunu belirtilen sayıda günde bir gerçekleşecek şekilde planlamak için bunu seçin. ◦ Hafta içi her gün: Eğitim oturumlarını her Pazartesi'den Cumaya gerçekleşecek şekilde planlamak için bunu seçin. • Haftalık: Eğitim oturumunun her hafta başlayacağı haftanın günlerini seçmek için onay kutusunu seçin. • Aylık: Aşağıdaki koşullara göre her ay tekrarlanan bir sınıf: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ___ ayda ___ . gün: Eğitim oturumunun gerçekleşeceği ayın gününü ve ay sayısını belirtin. ◦ ___ ayda bir [gün]. gün: Eğitim oturumunun gerçekleşeceği ayın gününü seçin ve ay sayısını belirtin. <p>Bitiş seçenekleri şunları içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitiş: Son eğitim oturumu için tarihi seçin. • Sonra: Arkasından başka eğitim oturumunun gerçekleşmeyeceği eğitim oturumu sayısını belirtin.

Seçenek	Açıklama
<ul style="list-style-type: none"> • Birden fazla oturum kursu 	<p>Birden fazla eğitim oturumundan, yani gün, hafta, ay, vb. süren bir dizi oturumdan oluşan kurs.</p> <p>Not Katılımcılar, tüm oturum dizisi için kaydolur.</p> <p>Tekrar seçenekleri şunları içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Günlük: Aşağıdaki koşullara göre her gün tekrarlanan bir sınıf: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ___ Günde Bir: Bir eğitim oturumunu belirtilen sayıda günde bir gerçekleşecek şekilde planlamak için bunu seçin. ◦ Hafta içi her gün: Eğitim oturumlarını her Pazartesi'den Cumaya gerçekleşecek şekilde planlamak için bunu seçin. • Haftalık: Eğitim oturumunun her hafta başlayacağı haftanın günlerini seçmek için onay kutusunu seçin. • Aylık: Aşağıdaki koşullara göre her ay tekrarlanan bir sınıf: <ul style="list-style-type: none"> ◦ ___ ayda ___ . gün: Eğitim oturumunun gerçekleşeceği ayın gününü ve ay sayısını belirtin. ◦ ___ ayda bir [gün]. gün: Eğitim oturumunun gerçekleşeceği ayın gününü seçin ve ay sayısını belirtin. <p>Bitiş seçenekleri şunları içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitiş: Son eğitim oturumu için tarihi seçin. • Sonra: Arkasından başka eğitim oturumunun gerçekleşmeyeceği eğitim oturumu sayısını belirtin.
<p>Düzensiz oturumlar planlama</p>	<p>Düzensiz olarak birden fazla günde sunulan tek oturumluk kursu.</p> <p>Not Katılımcılar yalnızca bir oturum için kaydolur. Her oturum bağımsız olarak düzenlenebilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Düzensiz: Aşağıdaki koşullara göre düzensiz olarak tekrarlanan bir sınıf: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Oturum 1: İlk eğitim oturumunun gerçekleşeceği tarih ve saati seçin. ◦ Başka bir oturum ekle: Bağlantıyı ve ardından eğitim oturumlarının gerçekleşeceği tarih ve saati seçin.
<p>Oturum için saat dilimlerini planlama</p>	<p>Eğitim oturumu zamanının oturumlar listesinde ve eğitim takviminde görüneceği saat dilimini seçin.</p>
<p>Tahminen kalan süre</p>	<p>Eğitim oturumunun uzunluğu için tahmini süreyi seçin.</p> <p>Not Tahmini süre yalnızca planlama amacıyla sağlanır. Eğitim oturumu, belirtilen süre dolduktan sonra otomatik olarak sona ermez.</p>

**Not**

- Bir katılımcıyı eğitim oturumuna davet ederseniz, katılımcı eğitim oturumunun başlangıç saatini ve tahmini süresini içeren bir davet e-posta iletisi alır.
- Katılımcıları eğitim oturumuna davet ederseniz, davet e-posta iletileri eğitim oturumunun başlangıç saatini belirttiğiniz saat diliminde belirtir. Ancak, katılımcılar farklı bir saat diliminde yaşıyorsa, başlangıç saatini Canlı Oturumlar sayfasındaki oturumlar listesinde kendi saat dilimlerinde görüntüleyebilir.

Eğitim Oturumu Saati, rneği ve Süresini Planlama

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Tarih ve Saat** seçeneğine gidin.
- Adım 2** **Başlangıç saati** listelerinde, eğitim oturumunun ne zaman başlamasını istediğinizi seçin.
- Adım 3** Katılımcıların eğitim oturumuna planlanan başlangıç saatinden önce katılmasına izin verip vermeyeceğinizi seçin. İzin verirsiniz, listeden dakika sayısını seçin.
- Adım 4** Katılımcıların sesli konferansa erkenden katılıp katılmayacağını seçin.
- Adım 5** **rnek** altında, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **Tek oturum sınıfı**
 - **Tekrarlayan tek oturum sınıfı**
 - **Birden fazla oturum kursu**
 - **Düzensiz oturumlar planlama**
- Adım 6** **Tekrarlanan tek oturum sınıfı** veya **Birden fazla oturum kursu** planlıyorsanız, şunu yapın:
- Aşağıdaki **Tekrarlama** şablonlarından birini seçin:
 - **Günlük**: Oturumun belirtilen sayıda günde bir mi, yoksa hafta içi her gün m gerçekleşeceğini seçin.
 - **Haftalık**: Oturumun gerçekleşeceği haftanın günleri için onay kutusunu işaretleyin.
 - **Aylık**: Oturumun belirli bir tarihte (rneğin, her ayın beşinde) veya belirli bir günde (rneğin, her ayın ikinci Salı günü) gerçekleşmesini ve aylık tekrarlama şablonunu (rneğin, 1 = her ay, 2 = iki ayda bir, vb.) seçin.
 - **Bitiş** tarihinin seçilen tarihte veya belirtilen sayıda oturumdan sonra gerçekleşmesini seçin.
- Adım 7** **Düzensiz oturum kursu planla** seçeneğini kullanarak planlama yapıyorsunuz, şunları yapın:

- İlk oturum için tarihi seçin.
- **Başka bir oturum ekle**'yi seçin, ikinci oturum için tarihi seçin ve ek oturumlar için bunu tekrarlayın.

Adım 8 (İsteğe bağlı) **Saat dilimi** listesinde, farklı bir saat dilimi seçin.
Saat dilimi listesinde, kullanıcı profilinizde belirttiğiniz saat dilimi varsayılan olarak seçilidir.

Adım 9 **Tahmini süre** listelerinde, eğitim oturumunun ne kadar süre devam edeceğine ilişkin tahmininiz için saat ve dakika seçin.

Adım 10 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında seçenekleri belirtmeyi tamamladıysanız, **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Kendiliğinden Lab Ayarlama

Kendiliğinden Lab oturumları, eğitmenlere öğrencilerin eğitim yazılımının kurulu olduğu uzak bilgisayarlarda tamamlayabileceği dersler veya egzersizler hazırlama imkanı tanır. Öğrenciler, kendi kendilerine öğrenmek ve pratik yapmak için eğitim oturumu sırasında bu uzak bilgisayarlara kullanabilir. Eğitmenler Kendiliğinden Lab oturumlarını kontrol edebileceği için etkili, bilindik ve tutarlı bir laboratuvar ortamı elde edebilir.

Aşağıdaki iki Kendiliğinden Lab oturumu türünü planlayabilirsiniz:

- Oturum İçi Kendiliğinden Lab
- Talep Üzerine Kendiliğinden Lab

Kendiliğinden Lab Sayfası Hakkında

Kendiliğinden Lab sayfasına erişmek için Training Center web sitenizde oturum açın. Navigasyon çubuğunda **Oturum Düzenle**'yi genişletin ve **Kendiliğinden Lab**'i seçin.

Kendiliğinden Lab'lar sekmesinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Kendiliğinden Lab yöneticiniz tarafından ayarlanan Kendiliğinden Lab bilgisayarlarının listesini görüntüleme.
- Her sekme için planı görüntüleme.
- Talep üzerine oturumlar için bilgisayar ayırma.

Rezervasyonlarım sekmesinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Oturum içi ve talep üzerine Kendiliğinden Lab için planladığınız oturumları görüntüleme.
- Örneğin katılımcıları davet ederek ve rezervasyonları iptal ederek rezervasyonlarınızı değiştirin.

Kendiliğinden Lab için Bilgisayarları Ayırma

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Kendiliğinden Lab > Laboratuvar**dan **bilgisayarları ayır**'ı seçin.
- Adım 2** Listedenden bir laboratuvar seçin. Kendiliğinden Lab'lar site yöneticiniz tarafından ayarlanır.
- Adım 3** Laboratuvar açıklamasını veya seçilen laboratuvarda ayarlanan bilgisayarların sayısını görüntülemek için **Laboratuvar Bilgileri**'ni seçin.
- Adım 4** Ayırmak istediğiniz bilgisayar sayısını girin.
- Adım 5** Bilgisayarların ve laboratuvarın kullanılabilirliğini kontrol edin. Rezervasyon durumunuz, **Rezervasyon durumu** kutusunda görünür. Rezervasyon durumu, **Kullanılabilirliği Kontrol Et**'i her seçişinizde yenilenir.
- Adım 6** Bilgisayarları kayıtlı katılımcılara önceden atamak için Eğitim Oturumu Planla sayfasının **Kayıt** bölümünde **Katılımcı kaydını gerekli kıl** öğesini seçin. Katılımcı kaydının gerekli kılınması, bilgisayarları katılımcılara kaydedildikleri sırada atamanıza imkan tanır.
- Adım 7** Eğitim oturumunuzu ve Kendiliğinden Lab'ı planlamayı tamamladıktan sonra, **Planla**'yı seçin. Planladığınız Kendiliğinden Lab için bilgisayarlar varsa, kayıt onayınızla birlikte Oturum Planlandı sayfası görünür.
- Adım 8** **Tamam**'ı seçin.

Planlanan Eğitim Oturumu için Kaydı Gerekli Kılma Hakkında

Eğitim oturumu katılımcılarının bir eğitim oturumuna katılmadan önce oturum için kaydolmalarını zorunlu kılabilirsiniz. Kaydın gerekli kılınması; katılımcıların eğitim oturumu için kaydolup kaydolmadığını belirlemek, katılımcıların eğitim oturuma katılmadan önce adlarını, e-posta adreslerini ve istenirse daha kişisel bilgilerini almak, kişisel kayıt isteklerini kabul etmek veya reddetmek için bir katılımcı listesi görüntülemenizi sağlar. Bir katılımcıyı kayıt gerektiren bir eğitim oturumuna davet ederseniz, katılımcı kayıt parolası (belirttiyseniz) ve katılımcının eğitim oturumu için kaydolmak üzere seçebileceği bir bağlantı dahil olmak üzere eğitim oturumuyla ilgili bilgileri içeren bir davet e-posta iletisi alır.

**Önemli**

- Parola gerektiren bir eğitim oturumu için kayıt isteklerini otomatik olarak kabul etmeniz ve eğitim oturumu başladıktan sonra bir katılımcının kaydolması durumunda, katılımcı parolayı girmeksizin eğitim oturumuna hemen katılabilir. Dolayısıyla, bir eğitim oturumunu izinsiz erişimden korumak için **Tüm kayıt isteklerini otomatik olarak kabul et** onay kutusunu işaretlemeden ve tüm kayıt isteklerini manuel olarak kabul etmeniz veya reddetmeniz gerekir.
- Parola gerektiren bir eğitim oturumu için kayıt isteklerini otomatik olarak kabul etmemeniz ve eğitim oturumu başladıktan sonra bir katılımcının kaydolması durumunda, katılımcı kayıt onayı e-posta iletisi alana ve eğitim oturumu parolasını girene dek eğitim oturumuna katılamaz.
- Eğitim oturumu sırasında e-posta programınızda kayıt isteklerini kontrol etmediyseniz ve katılımcının isteğini kabul etmediyseniz, katılımcı eğitim oturumuna katılamaz.
- Maksimum katılımcı kaydı yapan kişi sayısına ulaşan bir eğitim oturumu için kaydı gerekli kıyorsanız, katılımcıların bekleme listesi için kaydolmasına izin verebilirsiniz.

Planlanan Eğitim Oturumu için Kaydı Gerekli Kılma

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Kayıt** seçeneğine gidin.
- Adım 2** **Katılımcı Kaydı**'nın yanında, **Katılımcı kaydını gerekli kıl**'ı işaretleysin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Her katılımcı hakkında ek bilgiler almak için kayıt formunu özelleştirmek üzere **Formu özelleştir**'i seçin. Ayrıntılar için bkz. Kayıt Formunu Özelleştirme.
- Adım 4** şunlardan birini yapın:
 - Her kayıt isteğini kabul etmek veya reddetmek için **Tüm kayıt isteklerini otomatik olarak onayla**'nın işaretini kaldırın.
 - Kayıt isteklerini tek tek kabul etmeden veya reddetmeden otomatik olarak kabul etmek için **Tüm kayıt isteklerini otomatik olarak onayla**'yı işaretleysin.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Kaydı yapan kişilerin oturum için kaydolmak üzere sağlaması gereken bir parola belirtin. Katılımcıları kaydolmaya davet ederseniz, her davetli kayıt parolasını içeren davet e-posta iletisi alır.
- Adım 6** Sonrasında artık kayıt isteklerini kabul etmeyeceğiniz tarihi veya saati belirtin.
- Adım 7** Kayıt isteklerinin maksimum sayısını belirtin. Sınırsız kayıt için kutuyu boş bırakın.
- Adım 8** Maksimum kayıt sayısı belirttiyseniz, katılımcıların bekleme listesi için kaydolmasına izin verilip verilmeyeceğini seçin.
- Adım 9** Bir katılımcının kaydı iptal edip edemeyeceğini belirtin.
- Adım 10** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Kayıt Formunu Özelleştirme Hakkında

Katılımcıların canlı veya kayıtlı eğitim oturumu için kaydolmasını gerekli kılarırsanız, katılımcıların bilgi sağlaması gereken kayıt formunu özelleştirebilirsiniz.

Formu özelleştirirken, formda hangi standart seçeneklerin görüneceğini seçebilir ve şu seçeneklerden herhangi birini oluşturabilirsiniz.

- **Metin Kutusu**
- **Onay Kutuları**
- **Radyo Düğmeleri**
- **Açılır Menü Listesi**

Forma eklediğiniz her seçenek için katılımcıların canlı veya kayıtlı eğitim oturumuna kaydolmak üzere bilgi sağlamasının gerekli olup olmadığını belirtebilirsiniz.

Kayıt Formunu Özelleştirme

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Kayıt > Formu özelleştir**'i seçin.

Standart Seçenekleri altında aşağıdaki seçenekler görünür:

- Ad ve soyadı (her zaman Kayıt sayfasında görünür)
- E-posta adresi (her zaman Kayıt sayfasında görünür)
- Telefon numarası
- Faks numarası
- Company
- Unvanı
- Adres bilgileri

Adım 2 (İsteğe bağlı) **Standart Seçenekleri** altında aşağıdakileri yapın:

- a) Kayıt formunda görünmesini istediğiniz her seçenek için altındaki onay kutusunu işaretleyin.
- b) Katılımcıların bilgi sağlamasını gerekli kılmak istediğiniz her seçenek için altındaki onay kutusunu işaretleyin.

Adım 3 (İsteğe bağlı) Aşağıdakilerden herhangi birini seçerek forma özel seçenekler ekleyin:

- **Metin Kutusu**
- **Onay Kutuları**
- **Radyo Düğmeleri**

- Açılır Menü Listesi

Adım 4 Gelecekte planlanmış oturumlarda kullanmak üzere özelleştirilmiş kayıt formunu kaydetmek için **Farklı Kaydet**'i seçin.

- a) **Form Açıklaması** kutusuna formunuz için bir ad girin.
- b) **Kaydet**'i seçin.

Bu sayfada en fazla beş özelleştirilmiş form kaydedebilirsiniz.

Adım 5 Değişikliklerinizi kaydetmek ve Kayıt Formunu Özelleştir sayfasını kapatmak için **Tamam**'ı seçin.

Katılımcıları ve Sunum Yapan Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme Hakkında

Şunları yapabilirsiniz:

- E-posta adreslerini belirtme
- Kişisel adres defterinizdeki kişileri seçme
- Kişisel adres defterinizde yeni kişilerle ilgili bilgileri belirtme ve ardından katılımcı listenize dahil etmek için bunları seçme

Katılımcıları ve sunum yapan kişileri planlanan bir eğitim oturumuna davet ederken, aşağıdaki listelerde bulunan kişileri seçebilirsiniz:

- **Kişisel bağlantılar:** Kişisel adres defterinize eklediğiniz tüm kişileri içerir. Microsoft Outlook kullanıyorsanız, bir Outlook adres defteri veya klasörde tuttuğunuz kişisel bağlantıları buraya aktarabilirsiniz.
- **Gruplarım:** Kişisel adres defteriniz için oluşturduğunuz tüm kişi gruplarını içerir.
- **Şirket adres defteri:** Kuruluşunuzun, site yöneticiniz tarafından eklenen tüm kişileri içeren adres defteri. Kuruluşunuz Microsoft Exchange Genel Adres Listesi kullanıyorsa, site yöneticiniz, kişilerini bu adres defterine aktarabilir.

Her davetli, şunları içeren bir davet e-posta iletisi alır:

- Katılımcının veya sunum yapan kişinin eğitim oturumuna katılmak veya oturumla ilgili daha fazla bilgi edinmek için seçebileceği bir bağlantı
- Belirttiyseniz eğitim oturumu parolası
- Eğitim oturumunuz entegre telekonferans içeriyorsa telekonferans bilgileri
- Eğitim oturumunuz listelenmemişse katılımcının sağlaması gereken oturum numarası



Not

Planlanmış bir eğitim oturumu başlattıktan sonra, daha fazla katılımcıyı davet edebilirsiniz.

Katılımcıları ve Sunum Yapan Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Katılımcılar** veya **Sunum Yapan Kişiler**'e gidin ve ardından uygun **Davet et** düğmesini seçin.
- Adım 2** Aşağıdakilerden herhangi birini davetli listesine ekleyin:
- Kişisel adres defterinizde bulunan kişiler ve kişi grupları ve şirket adres defterinizdeki kişiler.
 - Adres listelerinizden birinde daha önceden kişi olmayan yeni kişiler.
- Adım 3** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
-

Yeni bir Katılımcıyı veya Sunum Yapan Kişiyi Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme

Yordam

-
- Adım 1** **Katılımcıları Davet Et** veya **Sunum Yapan Kişileri Davet Et** sayfasında, **Yeni** altında, katılımcı veya sunum yapan kişi hakkındaki bilgileri sağlayın.
- Not** Uygun ülke kodunu bilmiyorsanız, Ülke veya bölge'yi seçin. Açılan pencerede, açılır listeden ülkeyi ve ardından Kapat'ı seçin. Ülke kodu Ülke veya Bölge kutusunda görünür.
- Adım 2** (İsteğe bağlı) Yeni bilgileri kişisel adres defterinize eklemek için kutuyu işaretleyin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Bu kişiyi alternatif toplantı sahibi, yani bu eğitim oturumunu başlatabilecek ve toplantı sahibi olarak görev alabilecek kişi yapmak için kutuyu işaretleyin.
- Not** Alternatif toplantı sahibinin Training Center web sitenizde bir kullanıcı hesabı olmalıdır.
- Adım 4** **Katılımcı Ekle** veya **Sunum Yapan Kişi Ekle**'yi seçin.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Listenizden yeni katılımcıları kaldırmak için onay kutularını ve ardından **Sil**'i seçin.
- Adım 6** Katılımcıyı veya sunum yapan kişiyi davetli listenize eklemek için **Tamam**'ı seçin.
- Not** Bir kişiyi katılımcı listenizden kaldırmak için daha sonra eğitim oturumunu değiştirirseniz, isteğe bağlı olarak katılımcıya veya sunum yapan kişiye eğitim oturumunun iptal edildiğini bildiren otomatik bir e-posta iletisi gönderebilirsiniz.
-

Adres Defterinizdeki Kişileri Planlanan Eğitim Oturumuna Davet Etme

Yordam

Adım 1 Katılımcıları Davet Et sayfasında, **Kişi Seçin** oğesini seçin.

Adım 2 **Görüntüle**'nin yanında, açılır listede, aşağıdaki kişi listelerinden birini seçin:

- **Kişisel Bağlantılar**
- **şirket Adres Defteri**
- **Gruplarım**

Adım 3 Katılımcı listenize eklemek istediğiniz her kişi veya kişi grubu için onay kutusunu işaretleyin.

İpucu Bir kişi hakkındaki bilgileri değiştirmek için kişinin adını seçin. Açılan sayfada, yeni bilgileri belirtin ve ardından **Tamam**'ı seçin.

Adım 4 Tüm seçimleri katılımcı listenize eklemek için **Katılımcı Ekle**'yi seçin.

Adım 5 (İsteğe bağlı) Bu kişiyi, alternatif toplantı sahibi, yani bu eğitim oturumunu başlatabilecek ve toplantı sahibi olarak görev alacak kişi olarak eklemek için kişiyi seçin ve ardından **Alternatif Toplantı Sahibi Ekle**'yi seçin.

Not Alternatif toplantı sahibinin Training Center web sitenizde bir kullanıcı hesabı olmalıdır.

Adım 6 (İsteğe bağlı) Kişiyi katılımcı listenizden çıkarmak için kişiyi ve ardından **Sil**'i seçin.

Adım 7 Kişileri davetli katılımcılar listenize eklemek için **Davet et**'i seçin.

Not Bir katılımcıyı katılımcı listenizden kaldırmak için daha sonra eğitim oturumunu değiştirirseniz, isteğe bağlı olarak katılımcıya eğitim oturumunun iptal edildiğini bildiren otomatik bir e-posta iletisi gönderebilirsiniz.

Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcılara Sunulan Seçenekleri Belirtme

Seçtiğiniz ayrıcalıklar, siz eğitim oturumunu başlattıktan sonra katılımcıların sahip olacağı varsayılan ayrıcalıkları belirler.

**Not**

Oturum Seçenekleri sayfasında seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında aşağıdaki ayrıcalıkları katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir:

- Kaydet
- Yazdır
- Açıklama Ekle
- Katılımcı listesi
- Küçük Resimler
- Video
- Sonraki veya önceki sayfalar
- Sohbet
- Dosya aktarımı
- Kaydetme

Video, Sohbet, Dosya aktarımı veya Kayıt'ı semezseniz, ilişkili özellikleri eğitim oturumu sırasında kullanılamaz.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Seçenekleri > Seçenekleri Düzenle**'yi seçin.
- Adım 2** **Katılımcı Ayrıcalıkları** altında, her seçeneği işaretleyerek veya işaretini kaldırarak tüm katılımcılar için ayrıcalığı verin veya kaldırın. Ayrıcalıkların açıklamaları için Oturum Seçenekleri Sayfası Hakkında konusuna bakın.
- Adım 3** Oturum Seçenekleri sayfasını kapatmak için **Kaydet**'i seçin.
- Adım 4** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Eğitim Oturumu için Güvenlik Seçeneklerini Belirtme

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Seçenekleri > Seçenekleri Düzenle > Güvenlik** seçeneğine gidin.
- Adım 2** Parolayı katılımcılara gönderilen e-postaların dışında bırak seçeneğini işaretleyin.
- Adım 3** Katılımcıların bu oturuma katılmadan önce tekli oturum açma kimlik doğrulamasıyla oturum açmalarını gerekli kılan seçeneğini işaretleyin.
- Adım 4** Oturumu yalnızca davet edilen katılımcılarla kısıtla (kayıt seçenekleri devre dışı bırakılacaktır) seçeneğini işaretleyin.
- Adım 5** Katılımcılar oturuma katılmak için bu hizmet üzerinde bir hesaba sahip olmalıdır seçeneğini işaretleyin.
- Adım 6** Kaydet'i seçin.

Katılımcıların UCF Medya Dosyalarını Paylaşmasına İzin Verme

Bir eğitim oturumu planlarken, katılımcıların oturum sırasında UCF multimedya sunumu dahilinde veya bağımsız UCF medya dosyaları olarak Universal Communications Format'ta (UCF) medya dosyaları paylaşmasına izin verebilirsiniz. Katılımcıların oturum sırasında UCF medya dosyalarını paylaşmasını da önleyebilirsiniz. Bunu yaparsanız, oturum sahibi olarak yalnızca siz sunum yapan kişi olarak görev alırken UCF medya dosyaları paylaşabilirsiniz.

Örneğin katılımcıların sunum veya belge paylaşmasına izin vermek, ancak yanlışlıkla büyük bir medya dosyası paylaşmasını önlemek istiyorsanız, katılımcıların UCF medya dosyaları paylaşmasını önleyebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Seçenekleri > Seçenekleri Düzenle**'yi seçin.
 - Adım 2** **Universal Communications Format (UCF)** altında, katılımcıların UCF medya dosyalarını paylaşmasına izin vermek için **Katılımcıların UCF nesnelerini paylaşmasına izin ver**'i işaretleyin.
 - Adım 3** İsterseniz, katılımcıların paylaşım yapmasını önlemek için kutunun işaretini kaldırabilirsiniz.
 - Adım 4** Oturum Seçenekleri sayfasını kapatmak için **Kaydet**'i seçin.
 - Adım 5** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
- Not** Katılımcıların UCF medya dosyalarını paylaşmasına izin verirsiniz, sunum yapan kişinin onlara oturum sırasında Belgeleri paylaşma ayrıcalığı vermesi de gerekir.

Oturum Sona Erdikten Sonra Hedef Web Sayfası Belirtme

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Seçenekleri**'ne gidin.
- Adım 2** **Oturumdan sonraki hedef adres (URL)** kutusuna hedef web sitesi adresi (URL) girin.
- Adım 3** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
-

Planlanmış Eğitim Oturumu için İleti veya Karşılama Oluşturma

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Seçenekleri**'ne gidin.
- Adım 2** **Karşılama iletisi**'nin yanında **Katılımcı katıldığında karşılama iletisini özelleştir**'i seçin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) **Katılımcılar oturuma katıldığında bu iletii görüntüle**'yi işaretleyin.
- Adım 4** **İleti** kutusuna bir ileti veya karşılama girin.
Bir ileti veya karşılama en fazla 4000 karakter içerebilir.
- Adım 5** **Tamam**'i seçin.
- Adım 6** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
- Not** Katılımcılar, Oturum menüsünden **Karşılama İletisi**'ni seçerek iletii veya karşılamaı eğitim oturumu sırasında istedikleri zaman görüntüleyebilir.
-

Oturum Seçenekleri Sayfası Hakkında

Burada Yapabilecekleriniz

- Eğitim oturumu sırasında hangi seçeneklerin kullanabildiğini belirtin.
- Katılımcı ayrıcalıklarını belirtin.
- Güvenlik seçeneklerini belirtin.
- Katılımcıların UCF zengin medya dosyalarını paylaşıp paylaşamayacağını belirtin.

**Not**

Sunum yapan kişi, eğitim oturumu sırasında herhangi bir seçeneği etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilir.

Bu Sayfadaki Seçenekler

Seçenek	Açıklama
Eğitim oturumu seçenekleri	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sohbet: Seçilirse, eğitim oturumu sırasında sohbetin kullanılabilirliğini belirtir; sohbet seçenekleri Oturum penceresindeki Katılımcılar panelinde görünür. Bu seçeneği temizlerseniz, sohbet seçenekleri Katılımcılar panelinde görünmez. • Dosya aktarımı: Seçilirse, sunum yapan kişinin dosyaları eğitim oturumu sırasında katılımcılara aktarabileceğini belirtir. Bu seçeneği temizlerseniz, Aktar seçeneği Oturum penceresindeki Dosya menüsünde görünmez ve sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında dosyaları katılımcılara aktaramaz. • Video: Seçilirse, eğitim oturumu sırasında videonun kullanılabilirliğini belirtir; Video sekmesi Oturum penceresinde görünür. Bu seçeneği temizlerseniz, Video sekmesi Oturum penceresinde görünmez. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Yüksek kaliteli görüntüyü etkinleştir: Video znrlğ en fazla 360p (640x360) olabilir. Ancak, katılımcıların gönderip alabileceği videoların kalitesi, her bir katılımcının web kamerasına, bilgisayarının özelliklerine ve ağ hızına bağlı olarak değişir.
Katılımcı Ayrıcalıkları	
Oturlar	<ul style="list-style-type: none"> • Kayıt: Seçilirse, katılımcının eğitim oturumunu kaydetmeye başlayabileceğini belirtir. • Video Gönderme: Seçilirse, katılımcıların eğitim oturumu sırasında video gönderebileceğini belirtir; Video simgesi Katılımcının panelinde katılımcının adının yanında görünür. Bu seçeneği temizlerseniz, katılımcılar video gönderemez. • Katılımcı sayısı: Seçilirse, katılımcıların eğitim oturumundaki katılımcı sayısını görüntüleyebileceğini belirtir. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Katılımcı listesi: Seçilirse, tüm katılımcıların Katılımcılar panelindeki katılımcı listesini görüntüleyebileceğini belirtir. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir.

Seçenek	Açıklama
Belgeler	<ul style="list-style-type: none"> • Kaydet: Seçilirse, katılımcıların yalnızca içerik görüntüleyicilerinde görünen paylaşılan belgeleri, sunumları veya beyaz tahtaları kaydedebileceğini belirtir. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir. • Yazdır: Seçilirse, katılımcıların yalnızca içerik görüntüleyicilerinde görünen paylaşılan belgeleri, sunumları veya beyaz tahtaları yazdırabileceğini belirtir. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir. • Açıklama Ekle: Seçilirse, tüm katılımcıların görüntüleyicinin altında açılan araç çubuğunu kullanarak paylaşılan her türlü belge veya sunuma açıklama ekleyebileceğini veya katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde açılacak paylaşımlı beyaz tahtalarda yazı yazabileceğini veya çizim yapabileceğini belirtir. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir. • Küçük Resimler: Seçilirse, tüm katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde görünen tüm sayfaların, slaytların veya beyaz tahtaların küçük temsilini görüntüleyebileceğini belirtir. Bu ayrıcalık, sunum yapan kişinin içerik görüntüleyicisinde görünen içerik ne olursa olsun istediği zaman küçük temsilleri görüntülemesini sağlar. Ancak, bu ayrıcalığa sahip katılımcılar Herhangi bir sayfayı görüntüle ayrıcalığına da sahip değilse küçük temsili tam boyutta görüntüleyemez. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir. • Sonraki veya önceki sayfa: Seçilirse, tüm katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde görünen tüm sayfaları, slaytları veya beyaz tahtaları görüntüleyebileceğini belirtir. Bu ayrıcalık, katılımcıların sayfalar, slaytlar veya beyaz tahtalarda bağımsız bir şekilde gezinti yapmasına izin verir. Burada seçip semediğinize bakılmaksızın, sunum yapan kişi eğitim oturumu sırasında bu ayrıcalığı katılımcılara verebilir veya katılımcılardan alabilir.
Güvenlik	
Parolayı katılımcılara gönderilen e-postaların dışında bırak	Seçilirse, eğitim oturumu parolasının e-posta davetlerinde görünmesini önleyerek eğitim oturumunuz için güvenliğin artırılmasına yardımcı olur. Ancak e-posta davetlerindeki parolayı hariç tutarsanız, telefon gibi başka bir yöntem kullanarak katılımcılara parola sağlamanız gerekir.
Katılımcıların bu oturuma katılmadan önce tekli oturum açma kimlik doğrulamasıyla oturum açmalarını gerekli kılın	Tüm katılımcıların tekli kimlik doğrulama kullanarak oturum açmalarını zorunlu kıl.
Oturumu yalnızca davet edilen katılımcılarla kısıtla (kayıt seçenekleri devre dışı bırakılacaktır)	Katılımcıları doğrudan toplantı sahibi tarafından davet edilenlerle sınırla, diğer kişilerin iletilmiş bir davetten katılmalarına engel ol.

Seçenek	Açıklama
Katılımcılar oturuma katılmak için bu hizmet üzerinde bir hesaba sahip olmalıdır	Tüm katılımcıların eğitim oturumuna katılmak için bir hesaba sahip olması ve Training Center web sitenizde oturum açması gerektiğini belirtir.
Universal Communications Format (UCF)	
Katılımcıların UCF nesneleri paylaşmasına izin ver	Katılımcıların eğitim oturumu sırasında UCF multimedya sunumu dahilinde veya bağımsız UCF medya dosyaları olarak Universal Communications Format'ta (UCF) medya dosyaları paylaşmasına izin verir. Aynı zamanda sunum yapan kişi olan toplantı sahibi, bu onay kutusunu işaretleyip işaretlememenize bakılmaksızın, UCF medya dosyalarını her zaman paylaşabilir.

Aralar Ayarlama

Kullanıcı hesabı ayrıcalıklarınız ara düzenlemenize izin veriyorsa, Training Center planlayıcısı içinde ara atamalarını ayarlayabilirsiniz. Katılımcıları burada aralara önceden atayabilir veya eğitim oturumundan bu ayarları daha sonra yapabilirsiniz.

Ara Katılımcılarını Önceden Atama

Eğitim oturumu planlarken, eğitim oturumunuzdan katılımcıların aralara önceden atanmasını etkinleştirebilirsiniz.

Planlayıcının Ara Atamaları Ayarları bölümünde şunları yapabilirsiniz:

- Eğitim oturumunuzdan önce aralara katılımcıları atama seçeneğini etkinleştirme
- Training Center'in sizin için ara atamalarını yapmasını seçme
- Eğitim oturumunuz için araların sayısını ayarlama
- Her ara için katılımcı sayısını ayarlama
- Kayıtlarınızı yönetirken aralara manuel olarak katılımcı atamayı seçme



Not

- Eğitim oturumunuzdan önce aralara manuel olarak katılımcı atamak için kaydı etkinleştirmeniz gerekir.
- Araların sayısı 1 ile 100 arasında olmalıdır.
- Bir arada izin verilen katılımcıların sayısı 1 ile 100 arasında olmalıdır.

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Ara Atamaları Ayarları**'na gidin.
- Adım 2** **Oturum Öncesi Atamayı Etkinleştir**'i seçin.
- Adım 3** Şunlardan birini yapın:
- **Oturum sırasında katılımcıları otomatik olarak ata**'yı seçin ve ara sayısını veya her ara için katılımcı sayısını ayarlama seçeneğini belirleyin.
 - **Aralara manuel olarak kayıtlı katılımcılar ata**'yı seçin. Eğitim oturumunuzu planlamayı tamamladıktan sonra, kayıtları yönetirken katılımcıları manuel olarak atayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için Aralara Kayıtlı Katılımcıları Atama konusuna bakın.
-

Kayıtlı Katılımcıları Aralara Atama

Eğitim oturumunuzu planlarken aralara oturum öncesi atamalarını etkinleştirdiyseviz, kayıtları yönetirken katılımcıları manuel olarak atayın.

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Bağlantıların listesini görmek için navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar** öğesini seçin.
- Adım 3** Oturumunuzun konu başlığını seçin.
- Adım 4** **Kayıtları Yönet > Katılımcıları aralara önceden ata**'yı seçin.
- Adım 5** Gerekirse oturum adını değiştirin.
- Adım 6** Atanmamış sütunda bir veya daha fazla adı vurgulayın ve ekle simgesini seçerek bunları oturuma ekleyin.
- Adım 7** Eklenen ilk katılımcı sunum yapan kişi olarak atanır. Bu atamayı değiştirmek için atanmış bir katılımcıyı vurgulayın ve sunum yapan kişi ata simgesini seçin.
- Adım 8** Bir katılımcıyı kaldırmak isterseniz, atanmış katılımcıyı vurgulayın ve kaldır simgesini seçin.
- Adım 9** Daha fazla ara eklemek isterseniz **Ara Ekle**'yi seçin.
- Adım 10** **Tamam**'ı seçin.
-

Gönderilecek E-posta İletilerini Seçme

Eğitim oturumunuzu planlarken, katılımcılara gönderdiğiniz varsayılan e-posta iletilerini seçebilirsiniz. Metin ve değişkenleri (Training center'ın algıladığı ve özel eğitim oturumu bilgilerinizle değiştirdiği kod metni)

düzenleyerek, yeniden sıralayarak veya silerek de Training Center e-posta iletisi Şablonlarını zelleŐtirebilirsiniz.

- **Anımsatıcı** altında, katılımcı eğitim oturumuna katıldığında bir e-posta almayı seçebilirsiniz.
 - Katılımcı Oturuma Katıldığında Toplantı Sahibine Gönderilen Bildirim

Eğitim Oturumuna Davet Gönderme

Gönderilecek e-posta iletisini seçtiğinizde, varsayılan e-posta iletisini gönderebilir veya iletiyi özelleŐtirmeyi seçebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. E-posta İletilerini zelleŐtirme Hakkında.

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.

Adım 2 **Davetler** altında, aşağıdakilerden herhangi birinin yanındaki kutuyu işaretleyin:

- **Eğitim Oturumuna Katılma Davetiyesi**
- **Eğitim Oturumuna Katılma Davetiyesi Hazırlanıyor**
- **Eğitim Oturumuna Kaydolma Davetiyesi**

Adım 3 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Planlanan bir Eğitim Oturumuna Güncelleme Gönderme

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.

Adım 2 **Güncellemeler** altında, aşağıdakilerden herhangi birinin yanındaki kutuyu işaretleyin:

- **Eğitim Oturumu Tekrar Planlandı**
- **Eğitim Oturumuna Katılmak için Güncellenmiş Bilgiler**
- **Eğitim Oturumuna Kayıt Olmak için Güncellenmiş Bilgiler**
- **Eğitim Oturumu İptal Edildi**

Adım 3 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Planlanan Eğitim Oturumuna Kayıt Bildirimi Gönderme

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.

Adım 2 **Kayıtlar** altında, aşağıdakilerden herhangi birinin yanındaki kutuyu işaretleyin:

- **Toplantı Sahibine Kayıt Bildirimi**

Bu varsayılan e-posta iletisini değiştiremezsiniz.

- **Katılımcı Kaydı Beklemede**

- **Attendee Registration Confirmed**

- **Katılımcı Kaydı Reddedildi**

Adım 3 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Planlanan Eğitim Oturumu için Anımsatıcı Gönderme

Katılımcılara, sunum yapan kişilere ve kendinize, planlanan eğitim oturumdan 15 dakika ila 2 hafta önce eğitim oturumu bildirimleri gönderebilirsiniz. Gönderilecek e-posta iletisini seçtiğinizde, varsayılan e-posta iletisini gönderebilir veya iletiyi özelleştirmeyi seçebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. E-posta İletilerini zelleştirme Hakkında.

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.

Adım 2 **Anımsatıcı** altında, **Training Session Reminder to Attendees** seçeneğinin yanındaki kutuyu işaretleyin.

Adım 3 Bildirimlerin eğitim oturumundan önce gönderilmesini istediğiniz zamanı seçin.

Adım 4 Ek e-posta bildirimlerini dahil etmek için **Başka bir hatırlatma e-postası ekle**'yi ve ardından bu anımsatıcının eğitim oturumundan önce gönderileceği zamanı seçin.

Not En fazla üç bildirim e-postası ekleyebilirsiniz.

Adım 5 **Sunum Yapan Kişiler**'in yanında, açılır listede, eğitim oturumundan önce bildirimlerin sunum yapan kişilere gönderilmesini istediğiniz zamanı seçin.

Adım 6 **Toplantı Sahibi**'nin yanında, açılır listede, eğitim oturumundan önce bir bildirim size gönderilmesini istediğiniz zamanı seçin.

Adım 7 **E-posta adresiyle** seçeneğinden sonra, Training Center'ın bildirim göndermesini istediğiniz e-posta adresinizi şu formatta yazın: name@domain.com.

Not Kutuya birden fazla e-posta adresi yazmayın. Yazarsanız, Training Center bildirim göndermez.

Adım 8 Planla veya Güncelle'yi seçin.

Katılımcı Oturuma Katıldığında Bildirim Alma

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.
- Adım 2** Anımsatıcı altında, **Katılımcı Oturuma Katıldığında Toplantı Sahibine Gönderilen Bildirim**'i işaretleyin.
- Adım 3** Planla veya Güncelle'yi seçin.

E-posta İletilerini Özelleştirme Hakkında

Tercihleriniz için varsayılan e-posta iletilerini özelleştirebilirsiniz. Değişkenleri silebilirsiniz, ancak yüzde işaretleri içerisinde bulunan metni değiştirmeyin (örneğin, **%ParticipantName%**).

Bunları değiştirirseniz, Eğitim Yöneticisi profil veya kayıt bilgilerinizdeki doğru metni değiştirmez. Değişkenlerin açıklamaları için bkz. E-posta İletisi Değişkenleri.

E-posta iletisini düzenle penceresinde aşağıdaki seçenekleri düzenleyebilirsiniz.

- **E-posta Konusu:** E-posta iletisinin konu satırında görünen metni belirtir. Yeni bir konu belirtmek için kutuya yazın.
- **İçerik:** E-posta iletisinin içeriğini belirtir. Varsayılan içerik, Training Center'ın eğitim oturumu bilgilerinizle değiştirdiği değişkenler içerir. Değişkenleri ve metni yeniden düzenleyebilir, silebilir veya belirli bilgilerle değiştirebilirsiniz. Değişken içindeki metni değiştirmeyin.

E-posta İletisini Özelleştirme

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **E-posta seçenekleri > E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.
- Adım 2** Özelleştirmek istediğiniz e-posta iletisini seçin.
- Adım 3** E-posta iletisini düzenleyin. Değişken içindeki metni kesinlikle değiştirmeyin. Değişkenlerin açıklamaları için bkz. E-posta İletisi Değişkenleri.
- Adım 4** Düzenlediğiniz e-posta iletisini kaydetmek için **Güncelle**'yi seçin.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) E-posta iletisini varsayılan iletiye döndürmek için **Varsayılan Sıfırla**'yı seçin. **Tamam**'i seçerseniz, varsayılan e-posta iletisi yaptığımız tüm düzenlemelerin yerine geçer.

E-posta İletisi Değişkenleri

Training Center E-posta İletilerindeki her değişken, eğitim oturumu planlarken sağladığınız ilgili bilgilerle değiştirilir. Aşağıdaki tablo, bu değişkenlerin birçoğunu ve anlamlarını içerir.

Bu değişken...	şununla değiştirilir...	E-posta İletilerinde kullanım için...
%EmailFooter%	Web sitesinin e-posta imzası.	Tümü
%HostEmail%	Kullanıcı profilinizi belirttiğiniz e-posta adresi.	Tümü
%HostName%	Kullanıcı profilinizde belirttiğiniz ad ve soyadı.	Tümü
%ParticipantName%	Katılımcıların eğitim oturumu için kaydolarken veya eğitim oturumuna katılırken belirttiği ad ve soyadları.	Tümü
%PhoneContactInfo%	Kullanıcı profilinizde bir telefon numarası belirttiyseniz, aşağıdaki metin: %HostPhone% numarasını ara (burada, %HostPhone% kullanıcı profilinizde belirttiğiniz telefon numarasıyla değiştirilir).	<ul style="list-style-type: none"> Attendee Registration Confirmed Training Session Reminder to Attendees
%RegistrationID%	Katılımcı için kayıt kimliği. OnStage, bir katılımcı için siz kayıt isteğini onayladıktan sonra otomatik olarak bu kimliği oluşturur. Eğitim oturumu için kayıt gerektirmiyorsanız, bu değişken şu metinle değiştirilir: (Bu eğitim oturumu kayıt kimliği gerektirmez.)	<ul style="list-style-type: none"> Attendee Registration Confirmed Training Session Reminder to Attendees
%SessionDateOrRecurrence%	Oturum tek bir oturumsa, ekran: [SessionDate] Oturum tekrarlanan bir oturumsa veya çok oturumlu kursa, ekran: [SessionRecurrence]	<ul style="list-style-type: none"> Attendee Registration Confirmed Training Session Reminder to Attendees
%SessionInfoURL%	Eğitim oturumu için Eğitim Bilgileri sayfasının web adresi veya URL'si. Eğitim Yöneticisi, bir eğitim oturumu planladığınızda URL'yi otomatik olarak oluşturur.	Tümü
%SessionNumber%	Eğitim Yöneticisi tarafından belirtilen oturum sayısı.	Tümü

Bu değişken...	şununla değiştirilir...	E-posta İletilerinde kullanım için...
%SessionPassword%	Eğitimi planlarken belirttiğiniz eğitim oturumunun parolası. Bir parola gerektirmiyorsanız, bu değişken şu metinle değiştirilir: (Bu eğitim oturumu bir parola gerektirmiyor.)	<ul style="list-style-type: none"> • Attendee Registration Confirmed • Training Session Reminder to Attendees
%SessionTime%	Eğitim oturumunu planlarken aşağıdaki formatta belirttiğiniz saat: SS:DD Örneğin: 12:30	Tümü
%TeleconferenceInfo%	Aşağıdaki metin: Telekonferansa katılmak için %CallInNumber% numarasını arayın ve eğitim oturumu numarasını girin. Burada %CallInNumber% öğesi, eğitim planlarken Telefon numaraları kutusunda belirttiğiniz numaralarla değiştirilir.	Tümü
%TimeZone%	Eğitimi planlarken belirttiğiniz saat dilimi.	Tümü
%Topic%	Eğitimi planlarken belirttiğiniz eğitim oturumu konu başlığı.	Tümü

Ajandanızı Ayarlama

Bir katılımcıyı eğitim oturumuna davet ederseniz, katılımcı kullanıcının eğitim oturumu ajandasını görüntülemek için seçebileceği bir bağlantı içeren davet e-posta iletisi alır.

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Oturum Bilgileri**'ne gidin.
- Adım 2** **Ajanda** ve **Açıklama**'nın yanında, **Düz metin** veya **HTML**'yi seçin.
- Adım 3** Düz metin için eğitim oturumunun ajandasını **Ajanda** ve **Açıklama** kutularına yazın. HTML girişi için HTML metnini **Ajanda** ve **Açıklama** kutularına yazın veya yapıştırın.
Önemli Desteklenen HTML etiketlerini ve özniteliklerini kontrol etmek için Yardım simgesini seçin.
Ajanda ve açıklama, eğitim oturumu katılımcılarının görüntülemesi için Oturum Bilgileri sayfasında görünür.
- Adım 4** **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
-

Hızlı Başlangıç Hakkında

Hızlı Başlangıç sayfası; toplantı sahibinin, sunum yapan kişilerin, panelistlerin ve katılımcıların eğitim oturumu sırasında paylaşmak istedikleri bir belgeyi, uygulamayı veya diğer öğeyi hızla görüntülemesini sağlar. Toplantı sahibi, eğitim oturumunu katılımcılara e-posta, telefon, metin iletisi veya anlık ileti ile de hatırlatabilir veya onları bu oturuma davet edebilir.

Kurs Malzemesi Ekleme

Bir eğitim oturumu planlarken, Training Center web sitenizde dosyaları ve kurs malzemesini yayınlatabilirsiniz. Bu seçenek, katılımcıların oturma başlamadan önce inceleme, hazırlık, test, vb. amaçlarla kurs malzemesini indirmesini sağlar. Kurs malzemesini yayınlamak için Klasörlerim'deki kişisel klasörlerinizde bulunan dosyaları seçebilir veya önce Klasörlerim'e yeni dosyalar yükleyip daha sonra bunları sitenizde yayınlamak üzere seçebilirsiniz.

Kurs malzemesi yayınlandıktan sonra, katılımcılar Training Center web sitenizdeki Oturma Bilgileri sayfasından bunları indirebilir. Katılımcıların kayıtları onaylandıktan sonra, katılımcılar Oturma Bilgileri sayfası için bir bağlantı içeren onay e-posta iletisi alır.

Universal Communications Format'a (UCF) ve .ucf uzantısına sahip olan yayınladığınız her dosya, oturumu başlattığınızda otomatik olarak içerik görüntüleyicinizde açılır. Katılımcılar oturma başlamadan önce yayınlanmış bir UCF dosyasını indirmişse, bu dosya siz oturumu başlattıktan sonra otomatik olarak içerik görüntüleyicilerinde açılır. İçerik görüntüleyicisinde en fazla on yayınlanmış UCF dosyası otomatik olarak açılır.

Yayınladığınız UCF dosyalarını indirmek için katılımcıların dosyayı otomatik olarak bilgisayarlarında önbelleğe alan veya depolayan bir yazılım yüklemesi gerekir. Bir katılımcı UCF dosyası yayınladığınız Oturma Bilgileri sayfasına eriştikten sonra, katılımcının önbelleğe alma yazılımını yüklemek için Evet'i seçmesi gereken güvenlik uyarısı ileti kutusu görünür.

Yazılım olmadan, katılımcı UCF dosyasını indiremez ve dosya oturma başlatıldıktan sonra otomatik olarak katılımcının içerik görüntüleyicisinde açılmaz.



Not

UCF dosyaları ve UCF multimedya sunumlarının oluşturulması hakkında daha fazla bilgi için Training Center web sitenizde mevcut olan *WebEx Universal Communications Toolkit'e Başlarken* kılavuzuna başvurun.

Planlanan Eğitim Oturumu için Kurs Malzemesi Yayınlama



İpucu

- Katılımcılara oturum sona ermeden önce kurs malzemesini indirmelerini bildirmek için kayıt onayı e-posta iletisini zelleştirebilirsiniz. UCF dosyası yayınlarsanız, katılımcılara Oturum Bilgileri sayfasında Java güvenlik iletisi görüldüğünde Evet'i seçmesini bildirebilir ve böylece UCF dosyasını indirmelerine izin verebilirsiniz. Kayıt onayı e-posta iletisini zelleştirme hakkındaki ayrıntılar için E-posta İletisini zelleştirme konusuna bakın.
- Kişisel klasörlerinizde bir dosyanın açıklamasını sağlıyorsanız, açıklama Oturum Bilgileri Sayfasında dosya adının altında görünür. Bu açıklama, katılımcıların kurs malzemesini tanımlamasına yardımcı olur. Dosyayı başlangıçta kişisel klasörlerinizde depolarken veya dosyanın açıklamasını düzenleyerek istediğiniz zaman bir açıklama sağlayabilirsiniz.
- Eğitim oturumunuz için bir parola belirtirseniz, katılımcıların kurs malzemesini indirmek için Oturum Bilgileri sayfasında parola sağlamanız gerekir.

Yordam

Adım 1 Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, **Kurs Malzemesi** > **Kurs Malzemesi Ekle**'yi seçin.

Adım 2 Şunları yapın:

- Kurs malzemesi dosyalarını **Klasörlerim**'e yükleyin, dosya adını girin veya dosyayı bulmak için **Gözet**'i seçin. **Yükle** öğesini seçin.
- Zaten **Klasörlerim**'de bulunan dosyaları yayınlamak için yayınlamak istediğiniz dosyanın veya dosyaların adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve ardından **Ekle**'yi seçin.

Adım 3 (İsteğe bağlı) Bir dosyayı kaldırmak için dosya adının yanında **Kaldır**'ı seçin.

Adım 4 **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.

Kurs Malzemesi Ekleme Sayfası Hakkında

Bu sayfada aşığıdakileri yapabilirsiniz:

- Training Center web sitenizde yayınlamak için Klasörlerim'deki kişisel klasörünüzde bulunan dosyaları seçin.
- Klasörlerim'e yeni dosyalar yükleyin ve ardından bunları Training Center web sitenizde yayınlayın. Alanları girin ve sitenize yüklenecek ve yayınlanacak kurs dosyalarını seçin. Katılımcılar, oturum başlamadan önce kurs malzemesini inceleme, hazırlık veya test için indirebilir.

Eğitim Oturumlarında Testleri Kullanma

Testleri eğitim oturumunuza planlama sürecinde veya planlandıktan sonra ekleyebilirsiniz. Testleri planlanmış eğitim oturumuna ekleme hakkında bilgi için bkz. Test ve Derecelendirme.

Eğitim Oturumu Planlarken Test Ekleme

Katılımcılara test yapmak için testleri katıldıkları eğitim oturumlarına eklemeniz gerekir.



Not

Eğitim oturumu planlama sürecinde, yalnızca daha önce oluşturduğunuz ve Test Kütüphanesine kaydettiğiniz bir testi ekleyebilirsiniz.



Önemli

Planlama sırasında, eğitim oturumunu bittikten sonra Training Center web sitenizden otomatik olarak silme seçeneğini belirlediyseniz, bir ileti kutusu görünür. Bu seçeneği kapatmazsanız, bu oturumla ilişkili tüm testleri kaybedersiniz.

Yordam

- Adım 1** Testler > Test Ekle'yi seçin.
- Adım 2** Yeni testiniz için temel alacağınız bir test seçin ve ardından İleri'yi seçin.
- Adım 3** Yeni testiniz için bir ad yazın, test teslimat seçeneklerini belirleyin ve **Kaydet**'i seçin. Ayrıntılar için bkz. Planlanan Eğitim Oturumu için Teslimat Seçeneklerini Belirtme.
- Adım 4** Eğitim oturumunuza birden fazla test eklemek için bu talimatları tekrarlayın.
- Adım 5** Planla veya Güncelle'yi seçin.

Planlama Şablonunu Kullanma

Eğitim oturumu planlarken, planlama seçeneği ayarlarını ilerde kullanmak üzere bir şablon olarak kaydedebilirsiniz. Bazı planlama bilgileri oturumdan oturuma değişir ve bu nedenle bir şablona aktarılamaz: Aşağıdaki planlama seçenekleri şablona aktarılmaz:

- Tarih, saat ve tekrarlama (süre, saat dilimi ve toplantı sahibinden önce katılımların seçenekleri)
- Davet edilen katılımcılar ve sunum yapan kişiler listeleri (tahmini katılımcı ve sunum yapan kişi sayısı hariç)
- Kayıtlı katılımcıların kayıt verileri
- Kendiliğinden lab bilgileri ve rezervasyon
- Kurs malzemesi ve testler

Bir şablon seçtiğinizde, planlayıcının seçenek alanları seçilen şablonun değerleriyle doldurulur. Her şablon, Training Center web sitenizde yeni bir şablon olarak güncellenebilir veya kaydedilebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında, planlama seçeneği alanlarına veri girin veya ayarları değiştirin.
- Adım 2** Sayfanın en altında **şablon Olarak Kaydet**'i seçin.
- Adım 3** **şablon adı** alanını doldurun veya mevcut bir şablonu değiştiriyorsanız adı değiştirin.
- Adım 4** **Kaydet**'i seçin.
Bir sonraki oturum planlayışınızda, şablonunuzu **şablonu kullanarak seçenekleri ayarla** listesinden seçebilirsiniz.
Bir şablonu silmek için **My WebEx > Profilim > Planlama şablonları**'nı seçin. şablonu ve **Sil**'i seçin.
-

Başka bir Toplantı Sahibinin Eğitim Oturumunuzu Planlamasına İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca hesabı olan kullanıcılara yöneliktir.

Kuruluşunuzdaki diğer toplantı sahiplerinin sizin için eğitim oturumu planlamasına yönelik seçeneği ayarlayabilirsiniz. Başka bir toplantı sahibi sizin adınıza eğitim oturumu planlarsa, oturumu başlatabilecek tek toplantı sahibi siz olursunuz.

Yordam

-
- Adım 1** Henüz yapmadıysanız, Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon ubuğunda, **My WebEx > Profilim** oğesini seçin.
- Adım 3** **Oturum Seçenekleri** altında, aşağıdakilerden birini veya her ikisini yapın:
- **Planlama izni** kutusuna, toplantı planlama izni vermek istediğiniz kullanıcıların e-posta adreslerini girin. E-posta adreslerini virgülle veya noktalı virgülle ayırdığınızdan emin olun.
 - Kullanıcıları, Training Center web sitesinde hesabı olan tüm kullanıcılar listesinden seçmek için **Toplantı Sahibi Listesinden Seç** oğesini seçin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
- Not** Eğitim oturumu planlama izni verdiğiniz kullanıcının, Training Center web sitesinde hesabı olmalıdır.
-

Başka bir Eğitim Oturumu Sahibi için Toplantı Planlama

Başka bir toplantı sahibi onun adına eğitim oturumları planlamanız için sizin adınızı ayarlarsa, Eğitim Oturumu Planla sayfasını kullanarak toplantı sahibi için eğitim oturumu planlayabilirsiniz.

Başka bir toplantı sahibi için eğitim oturumu planlarsanız, yalnızca diğer toplantı sahibi eğitim oturumunu başlatabilir. Oturumu Düzenle sayfasında, hem siz hem de diğer toplantı sahibi eğitim oturumunu değiştirebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Bağlantı listesini görüntülemek için Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturum Düzenle**'yi seçin.
 - Adım 2** **Eğitim Planla**'yı seçin.
 - Adım 3** **Oturum ve Erişim Bilgileri** altında, **Şunun için planla** seçeneğinin yanındaki açılır listede, oturumu planladığınız toplantı sahibinin adını seçin.
 - Adım 4** Eğitim Oturumu Planla sayfasını tamamlayın. Ayrıntılar için bkz. Planlanmış Eğitim Oturumu Ayarlama.
 - Adım 5** Eğitim Oturumu Planla sayfasında veya Planlanmış Eğitim Oturumunu Düzenle sayfasında seçenekleri belirtmeyi tamamladıysanız, **Planla** veya **Güncelle**'yi seçin.
-

Takvim Programınıza Planlanmış Bir Eğitim Oturumu Ekleme

Bir eğitim oturumu planladıktan sonra, özellik sitenizde etkinse bu oturumu Microsoft Outlook veya Lotus Notes gibi bir takvim programına ekleyebilirsiniz. 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:
 - Eğitim oturumunun Oturum Planlandı veya Oturum Bilgileri sayfasında, **Takvimime Ekle** ögesini seçin.
 - Bir eğitim oturumunu planladıktan veya düzenledikten sonra aldığınız onay e-posta iletilisinde, eğitim oturumunu takviminize eklemek için gerekli bağlantıyı seçin.
 - Adım 2** Dosya İndirme iletişim kutusunda **Aç**'i seçin.
 - Adım 3** Eğitim oturumu isteğini kabul etmek için gerekli seçeneği seçin. Örneğin, Outlook'ta eğitim oturumu ögesini takviminize eklemek için **Kabul Et**'i seçin.
 - Not**
 - Bir eğitim oturumunu iptal ederseniz, Oturum Silindi sayfası ve aldığınız onay e-posta iletilisi eğitim oturumunu eklerken kullandığınız adımları uygulayarak eğitim oturumunu takvim programınızdan kaldırmanızı sağlayan bir seçenek içerir.
 - Katılımcıları bir eğitim oturumuna davet ettiğinizde, katılımcıların aldığı davet e-posta iletilisi, eğitim oturumunu takvim programlarına ekleme seçeneği içerir.



B Ö L Ü M

5

MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Planlama

- [MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantılarına Genel Bakış](#), sayfa 55
- [Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında \(Toplantı Sahibi\)](#), sayfa 58
- [Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında \(Katılımcılar için\)](#), sayfa 58

MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantılarına Genel Bakış

MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısı, sesli konferans için Cisco Unified MeetingPlace sesli konferans hesabını kullanır ve toplantı için 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 Ayarlama

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

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda **Eğitim Oturumu Planla** ögesini seçin.
- Adım 3** **Gelişmiş 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** Eğitim oturumunuzu planlayın veya daha fazla ayrıntı ekleyin.
 - Eğitim oturumunuzu bu ayrıntılarla planlamak istiyorsanız, **Eğitim Oturumu Planla** ögesini seçin.

- Daha fazla seçenek eklemek için, **İleri**'yi veya planlayıcıda başka bir sayfayı seçin. Ayrıntıları ekledikten sonra, **Eğitim Oturumu Planla**'yı seçin.

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. 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** öğesini seçin.
- Bir Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısını planladıktan veya düzenledikten sonra aldığınız onay e-posta iletisinde, toplantıyı takviminize ekleme bağlantısını seçin.

Takvim programınızda bir toplantı açılır.

Adım 2 Toplantı isteğini kabul etmek için gerekli seçeneği seçin. Örneğin, Outlook'ta, eğitim oturumu öğesini takviminize eklemek için **Kabul Et** öğesini seçin.

Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Düzenleme

Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısı planladıktan sonra, toplantıyı başlatmadan önce başlangıç saati, konu başlığı, ajanda, katılımcı listesi, vb. özellikleri üzerinde istediğiniz zaman değişiklikler yapabilirsiniz.



İpucu

Onay e-posta iletiniz varsa, web sitesinde gezinmek yerine Kişisel Konferans toplantı bilgilerini görüntülemek için bağlantıyı seçin.

Yordam

Adım 1 Training Center web sitenizde oturum açın.

Adım 2 Navigasyon çubuğunda, **My WebEx** öğesini seçin.

Toplantılarım sayfası açılarak, planladığınız tüm eğitim oturumlarının bir listesini gösterecektir. Kişisel Konferans eğitim oturumlarının **Tür** sütununda "Kişisel Konferans" vardır.

- Adım 3** Eğitim oturumları listesinde, eğitim oturumu için konu başlığını seçin.
- Adım 4** **Düzenle**'yi seçin.
- Adım 5** Kişisel Konferans toplantı ayrıntılarında değişiklikler yapın.
- Adım 6** **Toplantıyı Kaydet**'i seçin.
- Adım 7** İleti kutusu görünürse, uygun güncelleme seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'ı seçin.
- Adım 8** (İsteğe bağlı) Toplantıyı Microsoft Outlook gibi takvim programınıza eklediyseniz, onay e-posta iletiliminde **Takvimimi Güncelle** bağlantısını seçin.

MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı Başlatma

Kişisel Konferans eğitim oturumları, planlanan saatinde otomatik olarak başlamaz. Önce Kişisel Konferansın sesli kısmını başlattıktan sonra Kişisel Konferansın çevrimiçi kısmını başlatabilirsiniz.

Onay e-postasında veya Kişisel Konferans Eğitim Oturumu Bilgileri sayfasında listelenen numarayı arayın.

Yordam

- Adım 1** Training Center hizmet sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx** ögesini seçin.
Toplantılarım sayfası açılarak, planladığınız tüm eğitim oturumlarının bir listesini gösterecektir. Kişisel Konferans toplantıları, **Tür** sütununda "Kişisel Konferans" olarak listelenir.
- Adım 3** Eğitim oturumları listesinde, Kişisel Konferans eğitim oturumunuz için **Konu Başlığı** veya **Görüntüleme Bilgisi** bağlantısını seçin.
Kişisel Konferans Eğitim Oturumu Bilgileri sayfası görüntülenir.
- Adım 4** Gerekirse, eğitim oturumu hakkındaki tüm bilgileri görüntülemek için **Daha Fazla Bilgi** bağlantısını seçin. **Sesli konferans** altında, MeetingPlace Kişisel Konferans eğitim oturumunuz için aranacak geçerli telefon numarasını veya numaralarını ve toplantıyı başlatmak için ihtiyacınız olan diğer bilgileri arayın. **Ayrıntılı gelen arama bilgilerini göster** bağlantısını seçmeniz gerekebilir.

Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans Toplantısı İptal Etme

Planladığınız herhangi bir Kişisel Konferans toplantısını veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısını iptal edebilirsiniz. Bir toplantıyı iptal ettikten sonra, toplantıya davet ettiğiniz tüm katılımcılara bir iptal e-posta iletilisi göndermeyi seçebilirsiniz. Kişisel Konferans toplantısı, My WebEx'teki eğitim oturumları listenizden otomatik olarak kaldırılır.

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx ögesini seçin.**
Toplantılarım sayfası açılarak, planladığınız tüm eğitim oturumlarının bir listesini gösterecektir. Kişisel Konferans toplantıları, **Tür** sütununda "Kişisel Konferans" sözcükleriyle gösterilir.
- Adım 3** Eğitim oturumları listesinde, Kişisel Konferans toplantınızın konu başlığını seçin.
- Adım 4** **Sil**'i seçin.
Katılımcıları davet ettiyseniz, toplantıya davet ettiğiniz tüm katılımcılara bir iptal e-posta iletisi göndermek isteyip istemediğinizi soran bir ileti görünür.
- Adım 5** **Evet** ve **Hayır** seçeneklerinden uygun olanı seçin.
İptal'i seçerseniz, toplantı iptal edilmez.
İptal onayı e-posta iletisi alırsınız.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Toplantıyı Microsoft Outlook gibi takvim programınıza eklediyseniz, Kişisel Konferans Toplantısı Silindi sayfasında toplantıyı takviminizden çıkarmak için **Takvimimden Çıkar**'ı seçin.

Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (Toplantı Sahibi)

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

Bu düğmeyi...	Şunun için kullanın...
Takvimime Ekle	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.
Başlangıç	Kişisel Konferans toplantısının çevrimiçi kısmını başlatın. Bu düğme, ancak Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmını başlatmanızın ardından kullanılabilir. (MeetingPlace Kişisel Konferans toplantıları için geçerli değildir.)

Kişisel Konferans Toplantı Bilgi Sayfası Hakkında (Katılımcılar için)

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

Bu düğmeyi...	Şunun için kullanın...
Takvimime Ekle	<p>Kişisel Konferans veya MeetingPlace Kişisel Konferans toplantısını, Microsoft Outlook gibi bir takvim programına ekle.</p> <p>Bu özelliği kullanmak için takvim programınızın, internet üzerinde takvim bilgisi alışverişi için yaygın bir biçimde kullanılan bir format olan iCalendar standardına uygun olması gerekir.</p>
Katıl	<p>Kişisel konferans toplantısının ses kısmı başladıktan sonra, Kişisel Konferans toplantısının çevrimiçi kısmına katılmak için Katıl ögesini seçin. (MeetingPlace Kişisel Konferans toplantıları için geçerli değildir.)</p>



BÖLÜM

6

SCORM'u Kullanma

- [SCORM'a Genel Bakış, sayfa 61](#)
- [SCORM Sayfasını Görüntüleme veya Düzenleme, sayfa 62](#)

SCORM'a Genel Bakış

SCORM (Paylaşılabilir Eğitim Yazılımı Nesne Referans Modeli), Web tabanlı öğrenim sistemlerinin öğrenim içeriğini standartlaştırılmış bir şekilde bulmasına, içe aktarmasına, yeniden kullanılmasına ve dışa aktarmasına izin verene teknik standartlar grubudur. SCORM sayfalarında, öğrenim yönetim sistemi (LMS) öğrenciye nelerin sunulması gerektiğini, öğrencinin beceriyi veya uzmanlığını ne zaman elde ettiğini takip edebilir ve öğrenciye uygun içerik seviyesini gönderir.

Uygulama Programlama Arayüzü (API), Web için uygun JavaScript kullanarak LMS ile iletişim kurmak için standart bir yöntem sağlar. WebEx, toplantı sahibinin API'da hangi bilgilerin sağlandığını belirtebileceği bir SCORM sayfası sunar.

Aşağıdaki web sitelerinden SCORM hakkında daha fazla bilgi alabilirsiniz:

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

SCORM Sayfasını Görüntüleme veya Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın ve **My WebEx**'i seçin.
 - Adım 2** Görüntülemek veya düzenlemek istediğiniz eğitim oturumu için bağlantıyı seçin.
 - Adım 3** **SCORM verileri**'nin yanındaki bağlantıyı seçin.
 - Adım 4** Gerekirse, metin kutularında ve açılır listelerde değişiklikler yapın ve ardından değişikliklerinizi kaydedin.
 - Adım 5** Dosyayı indirmek için **Kaydet ve İndir**'i seçin.
-



BÖLÜM

7

Toplantıyı Şimdi Başlat ile Anlık Toplantı Düzenleme

- [Anlık Oturumlar için Varsayılan Ayarlar Oluşturma](#), sayfa 63
- [Anlık Bir Oturum Başlatma](#), sayfa 64
- [WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Yükleme](#), sayfa 64
- [Kısayolları Kullanarak Anlık Toplantı Başlatma](#), sayfa 65
- [Windows Üzerinde WebEx Hızlı Erişim Araçları Panelinden Anlık Toplantı Başlatma](#), sayfa 66
- [WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kaldırma](#), sayfa 66

Anlık Oturumlar için Varsayılan Ayarlar Oluşturma

Belirttiğiniz ayarlar, masaüstünüzde WebEx sitesindeki **Anlık Oturum** ve WebEx Hızlı Erişim Araçları'ndaki **Toplantıyı Şimdi Başlat** ile başlattığınız anlık oturumlar için geçerlidir.

Yordam

Adım 1 WebEx sitenizde oturum açın.

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

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

Adım 4 Anlık toplantılarınız için varsayılan seçenekleri belirtin:

- Varsayılan hizmet türünü veya oturum türünü seçin.
- Ön tanımlı toplantı ayarlarıyla bir toplantı şablonu kullanmak istiyorsanız, bu şablonu kullanın.
- Varsayılan oturum konu başlığınızı ve parolanızı belirtin.
- Şirketiniz, departman, proje veya başka bilgilerin tespiti için takip kodu kullanılmasını gerekli kılıyorsa, bu bilgileri girin.
- Ses bağlantı seçeneklerinizi girin:

- WebEx Ses mi, 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.
- Listeleme seçeneklerini belirleme:
 - Canlı Oturumlar sayfasını ziyaret eden tüm kullanıcılar için eğitim oturumunu listelemek üzere **Tümü için Listelenmiş**'i seçin.
 - Eğitim oturumunu yalnızca Canlı Oturumlar sayfasını ziyaret eden yetkili kullanıcılar için eğitim oturumunu listelemek üzere **Tümü için Listelenmiş**'i seçin.
 - Eğitim oturumunun Canlı Oturumlar sayfasında görünmemesini belirtmek için **Listelenmemiş**'i seçin. Listelenmemiş bir oturma katılmak için katılımcının benzersiz bir oturma numarası sağlaması gerekir.

Adım 5 Kaydet'i seçin.

Anlık Bir Oturum Başlatma

Başlamadan Önce

Varsayılan anlık toplantı ayarlarınızı yapın.

Yordam

Adım 1 WebEx sitenizde oturum açın ve **Training Center** öğesini seçin.

Adım 2 Sol navigasyon çubuğunda **Oturum Düzenle** > **Anlık Oturum** öğesini seçin.

WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Yükleme

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 hizmet web sitenize girmenize gerek kalmadan Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notes kullanarak toplantı planlayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın.
 - Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Destek > İndirmeler** öğesini seçin.
 - Adım 3** "Hızlı Erişim Araçları" altında işletim sisteminizi seçin.
 - Adım 4** **İndir** öğesini seçin.
Dosya İndirme iletişim kutusu açılır.
 - Adım 5** Yükleme 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 ardından WebEx Ayarları iletişim kutusundan, anlık toplantılar dahil olmak üzere Hızlı Erişim Araçları için WebEx ayarlarınızı doğrulayın.
- Not** Sistem yöneticileri, sahalarındaki bilgisayarlar için toplu kurulum da yapabilir. Daha fazla bilgi için bkz. *WebEx Hızlı Erişim Araçları'nın Toplu Uygulanması için BT Yönetici Kılavuzu*.

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 simgesini sağ tıklayın ve **Toplantıyı Şimdi Başlat** öğesini seçin.
 - Daha önce planlanmış bir toplantı başlatmak için WebEx Hızlı Erişim Araçları görev çubuğu simgesini sağ tıklayın ve **Toplantıyı Şimdi Başlat** öğesini seçin
 - Daha önce planlanmış bir Kişisel Konferans toplantısı başlatmak için **Kişisel Konferans toplantısı başlat** öğesini seçin.
 - Anlık toplantı başlatmak için Microsoft Outlook üzerinde WebEx araç çubuğunda bulunan **Toplantıyı Şimdi Başlat** öğesini seçin. Bu seçenek, Windows ve Mac üzerinde kullanılabilir.
 - Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk veya Yahoo Messenger gibi bir anlık ileti uygulamasından **WebEx Toplantısı Başlat** öğesini seçin.
 - Web tarayıcısından **Tarayıcıyı Paylaş** öğesini seçin.

İpucu Hangi kısayolların 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.

Windows Üzerinde WebEx Hızlı Erişim Araçları Panelinden Anlık Toplantı Başlatma

Windows bilgisayarları tarafından kullanılabilen WebEx Hızlı Erişim Araçları panelinden anlık toplantı başlatabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Henüz yapmadıysanız, varsayılan "Toplantıyı Şimdi Başlat" ayarlarınızı yapın.

Yordam

Adım 1 Aşağıdakilerden herhangi birini yaparak WebEx Hızlı Erişim Araçları panelinizi açın:

- Masaüstünüzde **WebEx Hızlı Erişim Araçları** kısayolunu çift tıklayın.
- **Başlat > Tüm Programlar > WebEx > Hızlı Erişim Araçları > WebEx Hızlı Erişim Araçları**'na gidin.
- Masaüstünüzün görev çubuğunda **WebEx Hızlı Erişim Araçları** simgesini sağ tıklayın.

Gerekirse, iletişim kutusuna gerekli WebEx hesap bilgilerini girin ve **Oturum Aç**'i seçin.

Adım 2 WebEx Hızlı Erişim Araçları panelinde **Toplantıyı Şimdi Başlat** öğesini seçin.

Not WebEx Hızlı Erişim Araçları paneli kullanım talimatları için, WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kullanarak Toplantıyı Şimdi Başlat Kullanıcı Kılavuzu'na başvurun.

WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı Kaldırma

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



Not

Bazı Hızlı Erişim Araçları'nı kullanmaya devam ederken diğerlerini devre dışı bırakmak isterseniz, WebEx Ayarları iletişim kutusundaki seçenekleri düzenleyin.

Yordam

-
- Adım 1** Başlat > Programlar > WebEx > Hızlı Erişim Araçları > Kaldır öğesini seçin.
- Adım 2** WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı kaldırmak istediğinizi onaylamak için **Evet**'i seçin.
- Adım 3** WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı bilgisayarınızın Denetim Masası'ndan kaldırın.
-



Eğitim Oturumunu Başlatma, Değiştirme veya İptal Etme

- [Anlık Bir Eğitim Oturumu Başlatma, sayfa 69](#)
- [Planlanmış Eğitim Oturumunu Başlatma, sayfa 70](#)
- [Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma, sayfa 71](#)
- [Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma, sayfa 71](#)
- [Planlanmış Eğitim Oturumunu Değiştirme, sayfa 71](#)
- [Planlanmış Eğitim Oturumunu İptal Etme, sayfa 72](#)

Anlık Bir Eğitim Oturumu Başlatma

Eğitim oturumunuzu onay e-postalarından veya eğitim oturumları sayfanızdan başlatabilir, düzenleyebilir ya da iptal edebilirsiniz.

Training Center web siteniz anlık eğitim oturumu seçeneğini içeriyorsa, bir eğitim oturumunu önce planlamak zorunda kalmadan istediğiniz zaman başlatabilirsiniz. Anlık veya hazırlıksız eğitim oturumu sesli konferans içerebilir.

Anlık eğitim oturumu başlattıktan sonra, isterseniz katılımcıları davet edebilirsiniz. Davet edilen her katılımcı, eğitim oturumu hakkında bilgi ve katılımcının eğitim oturumuna katılmak için seçebileceği bir bağlantı içeren davet e-posta iletisi alır.



Not

Geri arama almak için katılımcının doğrudan telefon hattına sahip olması gerekir. Çağrıyı resepsiyonist yanıtlarsa veya katılımcının telefon sistemi gelen çağrılar için kayıtlı bir karşılama kullanıyorsa, katılımcı geri arama alamaz. Ancak, doğrudan telefon hattı olmayan bir katılımcı gelen çağrı numarasını arayarak sesli konferansa katılabilir. Bu numaraya, her zaman hem Bilgi sekmesi hem de Oturum Bilgileri iletişim kutusunda yer alan Oturum penceresinden erişilebilir.

Entegre bir VoIP konferansı ayarlarsanız, sunum yapan kişinin konferansı siz eğitim oturumunu başlattıktan sonra başlatması gerekir.

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda **Oturum Düzenle > Anlık Oturum** öğesini seçin.
- Adım 3** Eğitim oturumunun konu başlığını girin.
- Adım 4** Bir parola girin. Geçerli bir parola en az altı karakter içermelidir.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Eğitim oturumunun eğitim oturumu takvimindeki oturumlar listesine dahil edilmesini istemiyorsanız, **Listelenmemiş eğitim oturumu**'nu seçin. Ayrıntılar için bkz. Eğitim Oturumunun Listelenip Listelenmediğini Belirtme.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Entegre bir sesli konferansı dahil etmek için **Sesli Konferans** onay kutusunu işaretleysin.
- Adım 7** **Oturumu Başlat** öğesini seçin.
- Adım 8** Sesli konferansı seçtiyseniz, açılan Sesli Konferans Ayarları sayfasında olmasını istediğiniz konferansın türünü seçin. Ayrıntılar için bkz. Sesli Konferans Seçeneklerini Belirtme.
- Adım 9** **Tamam**'ı seçin.
- Adım 10** Training Center düzenlediğiniz eğitim oturumları için takip bilgilerini sağlamanızı gerektiriyorsa, açılan Takip Kodları sayfasındaki her seçenek için aşağıdakilerden birini yapın:
- Kutuya bir kod veya başka metin girin.
 - Site yöneticiniz tarafından gerekli kılınmışsa, önceden tanımlanmış listeden bir kod seçin.
 - Önceden tanımlanmış kod listesi varsa, kodun etiketini ve ardından kodu seçin. **Tamam**'ı seçin.
- Adım 11** Sesli konferansı başlatmak için iletişim kutusundaki talimatları uygulayın.
- Adım 12** (İsteğe bağlı) Oturumu başlattıktan sonra, katılımcılara eğitim oturumuna katılma talimatlarını içeren davet e-posta iletileri göndererek onları eğitim oturumuna davet edin.
-

Planlanmış Eğitim Oturumunu Başlatma

Eğitim Oturumları, planlanan saatte otomatik olarak başlamaz. Katılımcıların oturuma katılabilmesi için önce eğitim oturumu sahibi olarak eğitim oturumunu başlatmanız gerekir. Planladığınız bir eğitim oturumunu başlangıç saatinde ya da bu saatten önceki veya sonraki bir saatte başlatabilirsiniz.

Bir eğitim oturumu planladıktan sonra, oturumu başlatmak için seçebileceğiniz bir bağlantı içeren onay e-posta iletileri alırsınız. Veya Training Center web sitenizdeki kişisel oturumlar sayfanızdan eğitim oturumunu başlatabilirsiniz.

Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma

Yordam

-
- Adım 1** Onay e-posta iletinizi açın ve bağlantıyı seçin.
- Adım 2** Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturum Aç**'ı seçin.
- Adım 3** **şimdi Başlat** öğesini seçin.
-

Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Başlatma

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx > Toplantılarım** öğesini seçin.
- Adım 3** Başlatmak istediğiniz eğitim oturumunu bulmak için Günlük, Haftalık, Aylık veya Tüm Toplantılar sekmesini kullanın.
- Adım 4** **Başlat**'ı seçin.
-

Planlanmış Eğitim Oturumunu Değiştirme

Bir eğitim oturumu planladıktan sonra, oturumu başlatmadan önce başlangıç saati, konu başlığı, parola, ajanda, vb. özelliklerini istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Eğitim oturumu hakkında katılımcıları ekleme veya kaldırma dahil herhangi bir bilgiyi güncellerseniz, katılımcılara eğitim oturum bilgilerinizi değiştirdiğinizi bildiren bir e-posta iletisi göndermeyi seçebilirsiniz. Katılımcı listesinden kaldırdığınız katılımcılar, eğitim oturumunun iptal edildiğini bildiren bir e-posta iletisi alır.

Eğitim oturumunu, eğitim oturumunu planladıktan sonra aldığınız onay e-posta iletisinden veya Training Center web sitenizdeki kişisel oturumlar sayfasından değiştirebilirsiniz.

Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Onay e-posta iletinizi açın ve bağlantıyı tıkladın.
 - Adım 2** Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturum Aç'**ı seçin.
 - Adım 3** **Düzenle'**yi seçin.
 - Adım 4** Eğitim oturumunu değiştirin. Değiştirebileceğiniz seçenekler hakkında daha fazla bilgi için Planlanmış bir eğitim oturumunu başlatma konusuna bakın.
 - Adım 5** **Güncelle'**yi seçin.
Katılımcıları davet ettiyseniz, katılımcılara güncellenmiş e-posta daveti göndermek isteyip istemediğinizi soran bir ileti görünür.
-

Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
 - Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx > Toplantılarım** öğesini seçin.
 - Adım 3** Değiştirmek istediğiniz eğitim oturumunu bulmak için Günlük, Haftalık, Aylık veya Tüm Toplantılar sekmesini kullanın.
 - Adım 4** Eğitim oturumları listesinde, eğitim oturumunuz için konu başlığını seçin ve **Düzenle'**yi seçin.
 - Adım 5** Eğitim oturumunu değiştirin. Değiştirebileceğiniz seçenekler hakkında daha fazla bilgi için Planlanmış bir eğitim oturumunu başlatma konusuna bakın.
 - Adım 6** **Güncelle'**yi seçin.
Katılımcıları davet ettiyseniz, katılımcılara güncellenmiş e-posta daveti göndermek isteyip istemediğinizi soran bir ileti görünür.
-

Planlanmış Eğitim Oturumunu İptal Etme

Planladığınız herhangi bir eğitim oturumunu iptal edebilirsiniz. Bir eğitim oturumunu iptal ettikten sonra, eğitim oturumuna davet ettiğiniz tüm katılımcılara bir iptal e-posta iletisi göndermeyi seçebilirsiniz. Bir eğitim oturumu iptal edilince, eğitim oturumları listenizden silinir.

Eğitim oturumunu, eğitim oturumunu planladıktan sonra aldığınız onay e-posta iletisinden veya My WebEx'teki eğitim oturumları listenizden iptal edebilirsiniz.

Onay E-posta İletisinden Planlanmış bir Eğitim Oturumunu İptal Etme



Not iCalendar özelliği sitenizde kullanılabiliriyorsa ve bu eğitim oturumunu takviminize eklediyseniz, kaldırmak için **Takvimimden Çıkar**'ı seçin. E-posta onay iletisinde de bir bağlantı mevcuttur.

Yordam

- Adım 1** E-posta onay iletinizi açın ve ardından bağlantıyı seçin.
Training Center web sitenizde oturum açmadıysanız, Oturum Aç sayfası görünür.
- Adım 2** Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturum Aç**'ı seçin.
- Adım 3** **Sil**'i seçin.
Katılımcıları davet ettiyseniz, eğitim oturumuna davet ettiğiniz tüm katılımcılara bir iptal e-posta iletisi göndermek isteyip istemediğinizi soran bir ileti görünür.

Eğitim Oturumları Sayfanızdan Planlanmış bir Eğitim Oturumunu İptal Etme



Not iCalendar özelliği sitenizde kullanılabiliriyorsa ve bu eğitim oturumunu takviminize eklediyseniz, kaldırmak için **Takvimimden Çıkar**'ı seçin. E-posta onay iletisinde de bir bağlantı mevcuttur.

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx > Toplantılarım** öğesini seçin.
- Adım 3** İptal etmek istediğiniz eğitim oturumunu bulmak için Günlük, Haftalık, Aylık veya Tüm Toplantılar sekmesini kullanın.
- Adım 4** Eğitim oturumları listesinde, silmek istediğiniz eğitim oturumunun onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 5** **Sil**'i seçin.



BÖLÜM 9

Eğitim Oturumlarını Yönetme

- Eğitim Oturumlarına Genel Bakış, sayfa 75
- Hızlı Başvuru Görevleri: Eğitim Oturumu Düzenleme, sayfa 76
- Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme, sayfa 77
- Bir Panelist Belirleme, sayfa 78
- Eğitim Oturumu Sırasında İletiyi veya Karşılamaı Düzenleme, sayfa 78
- Katılımcı İlgisini İzleme, sayfa 78
- Paneller, sayfa 79
- Klavye Kullanarak Eğitim Oturumu Penceresine Erişim, sayfa 80
- Ekran Okuyucu Desteği, sayfa 83

Eğitim Oturumlarına Genel Bakış

Training Center'daki özellikleri kullanarak sorunsuz ve düzgün bir eğitim oturumu çalıştırabilirsiniz:

- İş arkadaşları, olası müşteriler, içerik uzmanları veya yöneticiler dahil başkalarını başlanmış olan bir eğitim oturumuna katılmaya davet etme
- Başka bir katılımcıdan oturumu düzenlemesini isteme; aniden ayrılmantz gerekirse, daha sonra yeniden katılabilir ve toplantı sahibi rolünü geri alabilirsiniz
- Başka bir katılımcıdan sunum, dosya, elektronik tablo veya başka bir belge gibi malzemeler sunmasını isteme
- Bir katılımcıyı tartışmalara katılması ve soruları yanıtlaması için panelist olarak belirleme

Hızlı Başvuru Görevleri: Eğitim Oturumu Düzenleme

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Kişileri devam eden bir eğitim oturumuna davet etme	Hızlı Başlangıç sekmesinden Davet Et ve Hatırlat 'ı seçin, davet yönteminizi seçin ve sonra istenen bilgileri girin.
Katılımcı giriş ve çıkış seslerini devre dışı bırakma	Katılımcı > Giriş ve Çıkış Sesi 'ni seçin. (<i>Training Center veya Event Center için mevcut değildir</i>)
Bir eğitim oturumu sırasında karşılama iletisi düzenleme	Eğitim Oturumu > Karşılama İletisi öğesini seçin.
Eğitim oturumunuzu kaydetme	Kaydet öğesini seçin. İpucu Birden çok kayıt dosyası oluşturmayı önlemek için gerektiği şekilde kaydı duraklatın ve sürdürün.
Bir gelen çağrı kullanıcıını yeniden adlandırma	Katılımcılar listesinde gelen çağrı kullanıcıının adını sağ tıklayın ve Yeniden Adlandır öğesini seçin. (<i>Training Center veya Event Center için mevcut değildir</i>)
Bir katılımcı eğitim oturumuna girdiğinde veya katıldığında çalınan sesi düzenleyin	Katılımcılar başlığını sağ tıklayın ve Sesli Uyarılar 'ı seçin.
Bir katılımcı bir sohbet mesajı girdiğinde çalan sesi düzenleme	Sohbet başlığını sağ tıklayın ve Sesli Uyarılar 'ı seçin.
Başkasını sunum yapan kişi yapma	WebEx topunu son sunum yapan kişiden sonraki sunum yapan kişiye sürükleyin. • Katılımcı küçük resimlerini görüntülüyorsanız, fareyi küçük resminin üzerine götürün ve Sunum Yapan Kişi Yap 'ı seçin. • Tam ekran modunda paylaşımında bulunuyorsanız, fareyi ekranın üst tarafındaki yapışık tepsiye götürün, Ata > Sunum Yapan Kişi Yap 'ı ve sonra bir katılımcıyı seçin.
Başkasını toplantı sahibi yapma	Bir katılımcı adını veya küçük resmi sağ tıklayın, ardından Rolü Şuna Değiştir: > Toplantı Sahibi öğelerini seçin. İpucu Toplantı sahibi rolünü daha sonra geri almayı planlıyorsanız, eğitim oturumu penceresinde Eğitim Oturumu Bilgileri sekmesi üzerinde görünen toplantı sahibi anahtarını not alın.
Toplantı sahibi rolünü geri alma	Katılımcı listesinde adınızı seçin ve sonra, Katılımcı > Toplantı Sahibi Rolünü Geri Al öğesini seçerek, gerekli bilgileri girin.
Bir katılımcıyı eğitim oturumundan çıkarma	Çıkarmak istediğiniz katılımcının adını seçin, ardından Katılımcı > Çıkar öğesini seçin.

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Erişimi eğitim oturumuyla kısıtlama	Eğitim Oturumu > Erişimi Kısıtla öğesini seçin. İpucu Bu seçenek, eğitim oturumuna davet edilmiş, ancak henüz katılmamış olan katılımcılar da dahil olmak üzere herhangi birinin eğitim oturumuna katılmasını engeller.
Eğitim oturumuna erişimi yeniden sağlama	Eğitim Oturumu > Erişimi Yeniden Sağla öğesini seçin.
Sürmekte olan bir eğitim oturumu hakkında bilgi edinme	Eğitim Oturumu > Bilgiler öğesini seçin.
Bu eğitim oturumundan ayrılma	Dosya > Eğitim Oturumundan Ayrıl öğesini seçin. İpucu Eğitim oturumu sahibi siz değilseniz, eğitim oturumundan ayrılmadan önce ilk olarak eğitim oturumu sahibi rolünü başka bir katılımcıya aktarın. Aksi takdirde, eğitim oturumu tüm katılımcılar için sona erer. Bir Meeting Center toplantı sahibi, toplantı sahibi rolünü aktarmadan ayrılırsa, başka bir katılımcı otomatik olarak toplantı sahibi rolünü alır.
Eğitim oturumunu sonlandırma	Dosya > Eğitim Oturumunu Sonlandır öğesini seçin. İpucu Ayrıca eğitim oturumu sahibi olarak, eğitim oturumunu sonlandırmadan oturumdan ayrılabilirsiniz. Bir eğitim oturumundan ayrılmadan önce, ilk olarak eğitim oturumu sahibi rolünü başka bir katılımcıya aktarın.

Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme

Yordam

Adım 1 Oturum penceresinde, **Katılımcı > Ayrıcalık Ata** öğelerini seçin.

Adım 2 Katılımcı ayrıcalıklarını aşağıdaki gibi belirtin:

- Tüm katılımcılara ayrıcalık vermek için onay kutusunu işaretleyin.
- Katılımcılara tüm ayrıcalıkları vermek için **Tüm katılımcı ayrıcalıkları** onay kutusunu işaretleyin.
- Tüm katılımcılardan ayrıcalığı kaldırmak için onay kutusunun işaretini kaldırın.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.

Bir Panelist Belirleme

Eğitim oturumu sırasında, panelist olarak herhangi bir eğitim oturumu katılımcısını belirleyebilirsiniz. Ayrıca panelistin rolünü istediğiniz zaman katılımcıya döndürebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Katılımcılar panelinde, katılımcının adını sağ tıkladın, **Rolü Şuna Değiştir:** öğesini işaretleyin ve **Panelist'i** seçin.
- Adım 2** Katılımcılar panelinde, panelistin adını sağ tıkladın, **Rolü Şuna Değiştir:** öğesini işaretleyin ve **Katılımcı'yı** seçin.
-

Eğitim Oturumu Sırasında İletiyi veya Karşılamaı Düzenleme

Bir eğitim oturumunu planlarken, katılımcılar için bir ileti veya karşılama oluşturabilir ve isterseniz katılımcılar eğitim oturumuna katıldıktan sonra iletinin veya karşılamanın otomatik olarak Oturum pencerelerinde görünmesini belirtebilirsiniz. Eğitim oturumu sırasında, oluşturduğunuz iletiyi veya karşılamaı seçin ya da varsayılan karşılamaı düzenleyin.

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Oturum > Karşılama İletisi'**ni seçin.
- Adım 2** (İsteğe bağlı) **Katılımcılar oturuma katıldığında bu iletiyi görüntüle** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **İleti** kutusuna bir ileti veya karşılama girin ve **Tamam'**ni seçin.
- Not** Katılımcılar, Oturum menüsünden Karşılama İletisi'ni seçerek iletiyi veya karşılamaı görüntüleyebilir.
-

Katılımcı İlgisini İzleme

Eğitim oturumunuz sırasında, bir katılımcının uzun bir süre boyunca sununuza odaklanmadığını kolayca anlayabilirsiniz. İlgü göstergesi bir katılımcının şunları yaptığını gösterir:

- Eğitim oturumu penceresini simge durumuna küçülmüş
- Eğitim oturumu penceresinin üst tarafına odaklanarak, anlık mesajlaşma (IM) penceresi gibi başka bir pencere getirmiş

Şunları kontrol edebilirsiniz:

Genel dikkat

Çubuk grafiğin sol tarafı, dikkatini veren katılımcıların yüzdesini gösterir; sağ taraf ise dikkatini vermeyen katılımcıların yüzdesini gösterir.

Bireysel dikkat

Bir katılımcı dikkatini vermiyorsa, katılımcının yanında bir ünlem işareti görünür.

Bir eğitim oturumu bittikten sonra, bireysel dikkat düzeyi hakkında veri elde etmek için raporlar oluşturabilirsiniz. Raporla her bir katılımcıya ilişkin olarak şu bilgiler bulunur:

- Dikkat-katılım oranı: Katılımcının eğitim oturumunda kalma süresine göre dikkat seviyesi
- Dikkat-süre oranı: Eğitim oturumunun süresine göre dikkat seviyesi

Eğitim Oturumunda Katılımcının Dikkatini Kontrol Etme

Bir eğitim oturumu sırasında, hangi katılımcıların dikkatini vermediğini kolayca kontrol edebilirsiniz.

Dikkatini vermeyen katılımcının adının yanında ! simgesi görünür.

Genel dikkati kontrol etmek için Katılımcılar panelinizin araç çubuğunda ! simgesini seçin.

Eğitim Oturumunda Dikkat Takibini Açma veya Kapatma

Bir oturumda yalnızca toplantı sahibi dikkat takibini açabilir veya kapatabilir.

Dikkat takibi seçeneği kullanılmıyorsa, site yöneticiniz ile iletişime geçin.

Yordam

Adım 1 Oturum > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 İletişimler sekmesinde, **Dikkat takibi**'ni seçin.

Mac kullanıcılarının **Training Center > Tercihler > Araçlar > Dikkat Takibi**'ni seçmesi gerekir.

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 görünür. 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: Paneller ilgili komutların menüsünü görmek için panel başlığı çubuğunu sağ tıklayın.
- Mac: **Ctrl** seçimini yapın ve sonra paneller ilgili komutların menüsünü görmek için tıklattın.

Panel Uyarıları

Bir panel daraltılır veya kapatılırsa ve ilgilenmenizi gerektirirse, turuncu bir uyarı görürsünüz.

Panellerin Yönetilmesi**Yordam**

-
- Adım 1** Diğer seçenekler düğmesini seçin.
- Adım 2** **Panelleri Yönet** öğesini seçin.
- Adım 3** Hangi panelleri eklemek veya kaldırmak istediğinizi ve bunların hangi sırayla görüntüleneceğini seçin.
- Adım 4** **Tamam**'ı seçin.
-

Oturum Kontrolleri Paneline Genel Bakış

Paylaşılan bir uygulamayı, masaüstünü veya web tarayıcısını görüntülüyor ya da uzaktan kontrol ediyorsanız veya paylaşılan bir uzak bilgisayar görüntülüyorsanız, sunum yapan kişi standart bir pencere ile tam ekran görünümü arasında geçiş yapabilir.

Tam ekran görüntüsünde, ekranınızın üst kısmında bulunan Oturum Kontrolleri Paneli içinden panellere erişebilirsiniz.

İçerik Görüntüleyicisini ve Paneller Alanını Yeniden Boyutlandırma

Bir belge veya sunum paylaştığınızda, panel alanını daha dar veya geniş hale getirerek içerik görüntüleyicisinin boyutunu kontrol edebilirsiniz.

İçerik görüntüleyicisi ve paneller arasındaki bölme çizgisini tıkladın.

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

Klavye Kullanarak Eğitim Oturumu Penceresine Erişim

Özel ihtiyaçlara sahip olan veya ileri kullanıcı olan Windows işletim sistemi katılımcıları, klavye kısayollarını kullanarak Oturum penceresi çevresinde gezinebilir. Bu kısayollardan bazıları, Windows ortamında standart niteliktedir.

Basılacak Tuş	Şu işlemi gerçekleştirmek için
F6	İçerik alanı ile panel alanı arasında geçiş

Basılacak Tuş	şu işlemi gerçekleştirmek için
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Oturum penceresinin içerik alanındaki açık belgeler arasında geçiş yapma • Paneller alanında gezinme • Aşağıdaki iletişim kutularında bulunan sekmeler arasında geçiş yapma <ul style="list-style-type: none"> ◦ Davet Et ve Hatırlat ◦ Tercihler ◦ Toplantı Seçenekleri ◦ Katılımcı Ayrıcalıkları
Shift+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Aşağıdaki panellerde ve öğelerde sağ tıklama menülerini kullanın: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Katılımcı paneli ◦ Sohbet paneli ◦ Notlar paneli ◦ Kapalı Başlıklar paneli ◦ Dosya Aktarımı Penceresi ◦ Paylaşılan beyaz tahta ve dosya sekmeleri • Katılımcı listesiyle alışma • Sohbet panelinden metin kopyalama
Sekme	Bir iletişim kutusu veya panel içindeki düğmeler, alanlar ve onay kutuları gibi öğeler arasında geçiş yapma
Ok tuşları	İletişim kutularındaki seçenekler arasında geçiş yapma
Alt+F4	Her türlü iletişim kutusunu kapatma
Boşluk	<ul style="list-style-type: none"> • Bir seçenek kutusunu işaretleme veya işareti kaldırma • Bir metin kutusuna metin girme
Enter	Etkin düğmenin komutunu gerçekleştirme (genellikle fare tıklamasının yerine geçer)
Ctrl+A	Sohbet panelinden metin kopyalama
Ctrl+Alt+Shift	Oturum Kontrolleri Paneli'ni tam ekran modunda gösterme
Ctrl+Alt+Shift+H	Eğitim Oturumu kontrollerini, panellerini ve bildirimlerini gizleme

Katılımcı Listesiyle Çalışma

Toplantıdaki rolünüze göre, Katılımcı paneli bir katılımcı üzerinde işlem yapmanızı sağlayacak sağ tıklama menüsünü size sağlar.

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişiyseniz, farklı bir kişiyi sunum yapan kişi olarak atama veya çok gürültülü ise diğer katılımcının mikrofonunu sessize alma gibi işlemleri yapabilirsiniz.

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi değilseniz, sunum yapan kişi olmayı talep etme veya mikrofonunuzu sessize alma gibi işlemleri yapabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Klavyenizdeki **F6** tuşuna basarak içindekiler alanından Katılımcılar paneline geçiş yapabilirsiniz.
 - Adım 2** Uygun katılımcıya geçmek için **Yukarı** ve **Aşağı** tuşlarını kullanın.
 - Adım 3** Belli bir katılımcı üzerinde sağ tıklama menüsünü açmak için **Shift+F10** tuşunu seçin.
 - Adım 4** **Yukarı** ve **Aşağı** ok tuşlarını kullanarak kullanılabilir seçenekler arasında gezin.
-

Sohbet Panelinden Metin Kopyalama

Sohbet paneli, metni sohbet geçmişi alanından kopyalamanıza olanak veren sağ tıklama menüsünü size sunar.

Yordam

-
- Adım 1** Şunları yaparak, Oturum penceresinin doğru bölümünde olduğunuzdan emin olun:
 - Oturum penceresinin içerik alanında paneller alanına geçmek için **F6** tuşuna basın.
 - Sohbet panelinde olana kadar paneller arasında gezinmek için **Ctrl+Tab** seçeneğine basın.
 - Sohbet geçmişi alanına ulaşana kadar **Tab** tuşuna basın.
 - Adım 2** Odak sohbet geçmişi alanında olacak şekilde, sağ tıklama menüsünü açmak için **Shift+F10** seçimini yapın.
 - Adım 3** Metnin bir kısmını seçmek için ok tuşlarıyla imleci hareket ettirin ve ardından metni vurgulamak için **Shift-[Ok]** seçeneğini kullanın.
Bunun yerine sohbet metninin tümünü seçmek için **Ctrl+A** kısayolunu kullanın.
-

Bir Metin Kutusuna Metin Girme

Bir giriş kutusuna metin girmek mi istiyorsunuz? Bir anketteki soruları burada belirtildiği şekilde yanıtlayabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Tab tuşunu kullanarak sorular arasında gezinin.
- Adım 2** Yukarı ve Aşağı Ok tuşlarını kullanarak yanıtlar arasında gezinin.
- Adım 3** Metin giriş alanına odaklanmak için imleci kullanın ve yanıtınızı girebilmek için **Boşluk tuşu** veya **Enter** tuşunu kullanın.
- Adım 4** Düzenleme işlemini bitirmek için **Enter** veya **Esc** tuşunu seçin.
-

Paylaşım Sırasında Oturum Kontrolleri Paneli'ne Erişim

Paylaşım sırasında Oturum Kontrolleri Paneli, ekranınızın üst kısmında kısmen gizlidir.

Yordam

-
- Adım 1** Paneli göstermek için **Ctrl+Alt+Shift** tuşlarına basın.
Panel görüntüledikten sonra ilk oda noktası, **Katılımcılar** simgesindedir.
- Adım 2** Şunları yapın:
- Odağı değiştirmek için **Sekme** tuşunu kullanın
 - Bir özelliği etkinleştirmek için **Enter**'a basın
 - Oturum Kontrolleri Paneli'nden paylaşım alanına dönmek isterseniz, herhangi bir Windows uygulamasında öğeler arasında geçiş yapmak için yaptığınız şekilde **Alt+Tab** tuşlarını seçin:
 - Bir dosya paylaşıyorsanız, paylaşım alanına geri dönmek için WebEx topunu seçin.
 - Bir uygulama paylaşıyorsanız, odağı uygulamaya döndürmek için uygulamayı seçin.
 - Masaüstünüzü paylaşıyorsanız, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.
 - Oturum Kontrolleri Paneli'nden katılımcı listesi gibi başka bir açık panele geçmek için **F6** girişini yapın.
-

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 Oturum penceresi içerik alanı araç çubukları
- Toplantı Kontrolleri Paneli düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları



B Ö L Ü M

10

Eğitim Oturumu Sırasında Ayrıcalık Atama

- [Eğitim Oturumu Sırasında Ayrıcalık Atamaya Genel Bakış, sayfa 85](#)
- [Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme, sayfa 86](#)
- [Ayrıcalık Ata İletişim Kutusu Hakkında, sayfa 86](#)

Eğitim Oturumu Sırasında Ayrıcalık Atamaya Genel Bakış

Eğitim oturumu başladıktan sonra, tüm katılımcılar otomatik olarak ayrıcalıklar alır:

- Toplantı sahibi eğitim oturumunu ve belirtilen katılımcı ayrıcalıklarını planlamışsa, katılımcılar bu ayrıcalıkları alır.
- Toplantı sahibi eğitim oturumunu planlanmamış, ancak katılımcı ayrıcalıklarını belirtmemişse, katılımcılar varsayılan ayrıcalıkları alır.
- Anlık eğitim oturumunu toplantı sahibi başlatmışsa, katılımcılar varsayılan ayrıcalıkları alır.

Aşağıdaki eğitim oturumu etkinlikleri için ayrıcalıkları verebilir veya kaldırabilirsiniz:

- İçerik görüntüleyicisinde paylaşılan içeriği kaydetme, yazdırma ve bu içeriğe açıklama ekleme ayrıcalıkları dahil olmak üzere belge paylaşımı
- İçerik görüntüleyicisinde sayfaların küçük temsillerini veya küçük resimlerini, slaytları ya da beyaz tahtaları görüntüleme
- Sunum yapan kişinin görüntülediği içeriğe bakılmaksızın içerik görüntüleyicisinde herhangi bir sayfayı, slaytı veya beyaz tahtayı görüntüleme
- İçerik görüntüleyicisinde sayfaların, slaytların ya da beyaz tahtaların tam ekran görünümünü görüntüleme
- Katılımcı listesini görüntüleme
- Katılımcılarla sohbet etme
- Eğitim oturumunu kaydetme
- Paylaşılan uygulamaların, masaüstlerinin veya web tarayıcılarının uzaktan kontrolünü isteme

- Eğitim hizmetiniz özel operatör seçeneği içeriyorsa bir telekonferans için operatörle özel olarak iletişim kurma

Eğitim Oturumu Sırasında Katılımcı Ayrıcalıkları Verme

Yordam

Adım 1 Katılımcı > Ayrıcalık Ata'yı seçin.

Adım 2 Katılımcı ayrıcalıklarını belirtme:

- Tüm katılımcılara ayrıcalık vermek için onay kutusunu işaretleyin.
- Katılımcılara tüm ayrıcalıkları vermek için **Tüm katılımcı ayrıcalıkları** onay kutusunu işaretleyin.
- Tüm katılımcılardan ayrıcalığı kaldırmak için onay kutusunun işaretini kaldırın.

Ayrıcalık Ata iletişim kutusundaki seçeneklerin ayrıntılı açıklaması için Ayrıcalık Ata İletişim Kutusu Hakkında konusuna bakın.

Adım 3 Tamam'ı seçin.

Ayrıcalık Ata İletişim Kutusu Hakkında

Her ayrıcalık hakkındaki ayrıntılar için aşağıdaki tabloyu inceleyin. Katılımcı ayrıcalıkları sayfasına erişmek için:

- **Katılımcı** menüsünde, **Ayrıcalık Ata'yı** işaretleyin.
- **Katılımcılar** panelinde, katılımcının adını sağ tıklayın ve **Ayrıcalık Ata'yı** seçin.

Belge	<p>Kaydet: Katılımcıların yalnızca içerik görüntüleyicisinde görünen paylaşılan belgeleri, sunumları veya beyaz tahtaları kaydedebileceğini belirtir.</p> <p>Yazdır: Katılımcıların yalnızca içerik görüntüleyicisinde görünen paylaşılan belgeleri, sunumları veya beyaz tahtaları yazdırabileceğini belirtir.</p> <p>Açıklama Ekle: Katılımcıların görüntüleyicinin yukarısındaki araç çubuğunu kullanarak içerik görüntüleyicisinde görünen tüm paylaşılan belgelere, sunumlara veya beyaz tahtalara açıklama ekleyebileceğini belirtir. Ayrıca, katılımcıların paylaşılan belgeler, sunumlar ve beyaz tahtalarda işaretçiler kullanmasına izin verir.</p>
--------------	--

Görüntüle	<p>Katılımcı sayısı: Seçilirse, katılımcıların eğitim oturumundaki katılımcı sayısını görüntüleyebileceğini belirtir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Katılımcı listesi: Seçilirse, katılımcıların Katılımcılar panelindeki diğer tüm katılımcıların adlarını görüntüleyebileceğini belirtir. Bu seçenek belirlenmezse katılımcılar, Katılımcılar panelinde yalnızca eğitim oturumu sahibinin ve sunum yapan kişinin adlarını görüntüleyebilir. <p>Küçük Resimler: Katılımcıların, içerik görüntüleyicisinde görünen tüm sayfaların, slaytların veya beyaz tahtaların küçük temsilini görüntüleyebileceğini belirtir. Bu ayrıcalık, sunum yapan kişinin içerik görüntüleyicisinde görünen içerik ne olursa olsun istediği zaman küçük temsilleri görüntülemesini sağlar.</p> <p>Not Katılımcılar bu ayrıcalığa sahip olursa, ayrıca Herhangi bir sayfa ayrıcalığına sahip olup olmamalarından bağımsız olarak herhangi bir sayfayı içerik görüntüleyicisinde tam boyutlu olarak görüntüleyebilir.</p> <p>Herhangi bir belge: Katılımcıların içerik görüntüleyicisinde görünen herhangi bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı görüntüleyebileceğini ve belgelerde ya da sunumlarda bulunan tüm sayfalara veya slaytlara gidebileceğini belirtir.</p> <p>Herhangi bir sayfa: Katılımcıların, içerik görüntüleyicisinde görünen tüm sayfaları, slaytları veya beyaz tahtaları görüntüleyebileceğini belirtir. Bu ayrıcalık, katılımcıların sayfalar, slaytlar veya beyaz tahtalarda bağımsız bir şekilde gezinti yapmasına izin verir.</p>
Eğitim oturumu	<p>Video Gönderme: Seçilirse, katılımcıların eğitim oturumu sırasında video gönderebileceğini belirtir. Katılımcılar panelinde, katılımcının adının yanında Video simgesi görünür. Bu seçeneği temizlerseniz, katılımcılar video gönderemez.</p> <p>Oturumu kaydet: Katılımcıların, eğitim oturumu sırasında tüm etkileşimleri kaydedebileceğini ve bunları istedikleri zaman oynatabileceğini belirtir.</p> <p>Belgeleri paylaş: Tüm katılımcıların belge, sunum ve beyaz tahtaları paylaşabileceğini ve içerik görüntüleyicisinde herhangi bir sayfa, slayt ve beyaz tahtayı kopyalayıp yapıştırabileceğini belirtir.</p> <p>Paylaşılan uygulamaları, web tarayıcısını veya masaüstünü uzaktan kontrol et: Tüm katılımcıların sunum yapan kişiden onlara paylaşılan bir uygulama, Web tarayıcısı veya masaüstüne uzaktan kontrol yetkisi vermesini isteyebileceğini belirtir. Bu ayrıcalık kaldırılırsa, uzaktan kontrol isteme komutu katılımcılar tarafından kullanılamaz.</p>

İletişim	<p>Şununla sohbet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplantı Sahibi: Katılımcıların yalnızca eğitim oturumu sahibiyle sohbet edebileceğini belirtir. Katılımcı toplantı sahibine bir sohbet mesajı gönderirse, yalnızca toplantı sahibinin Sohbet görüntüleyicisinde görünür. • Sunum yapan kişi: Katılımcıların yalnızca sunum yapan kişi ile sohbet edebileceğini belirtir. Katılımcı sunum yapan kişiye bir sohbet mesajı gönderirse, yalnızca sunum yapan kişinin Sohbet görüntüleyicisinde görünür. • Panelist: Katılımcıların herhangi bir panelistle veya tüm panelistlerle özel olarak sohbet edebileceğini belirtir. • Tüm katılımcılar: Katılımcıların eğitim oturumu sahibi ve sunum yapan kişi hariç olmak üzere <i>aynı anda diğer katılımcılarla</i> veya tüm katılımcılar, eğitim oturumu sahibi ve sunum yapan kişi dahil olmak üzere <i>aynı anda tüm katılımcılarla</i> sohbet edebileceğini belirtir. <p>Şununla yapılan aralar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplantı Sahibi: Tüm katılımcıların yalnızca eğitim oturumu sahibiyle aralara katılabileceğini belirtir. Bu ayrıcalık varsayılan olarak ayarlanır. • Sunum yapan kişi: Tüm katılımcıların yalnızca sunum yapan kişiyle aralara katılabileceğini belirtir. Bu ayrıcalık varsayılan olarak ayarlanır. • Panelistler: Katılımcıların herhangi bir panelistle veya tüm panelistlerle aralara katılabileceğini belirtir. Bu ayrıcalık varsayılan olarak ayarlanır. • Tüm katılımcılar: Tüm katılımcıların, Training Center sahibi, sunum yapan kişi ve panelistler veya tüm katılımcılar, oturum sahibi, sunum yapan kişiler ve panelistler dahil tüm katılımcılar hariç olmak üzere <i>diğer katılımcılarla</i> aralara katılabileceğini belirtir.
Tüm katılımcı ayrıcalıkları	Katılımcıların tüm ayrıcalıklara sahip olacağını belirtir.



WebEx Ses'i Kullanma

- [WebEx Ses'e Genel Bakış, sayfa 89](#)
- [Sese Bağlanmak için Telefonunuzu Kullanma, sayfa 90](#)
- [Sese Bağlanmak için Bilgisayarınızı Kullanma, sayfa 90](#)
- [Ses Bağlantısını Kesme, sayfa 91](#)
- [Bilgisayar Bağlantınızı Telefon Bağlantınıza Dönüştürme, sayfa 92](#)
- [Telefon Bağlantınızdan Bilgisayar Bağlantısına Geçiş, sayfa 92](#)
- [Paylaşım Strasında Sese Bağlanma, sayfa 92](#)
- [Mikrofonları Sessize Alma veya Sessizden Çıkarma, sayfa 93](#)
- [Toplantıda Söz İsteme, sayfa 94](#)
- [ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama, sayfa 94](#)
- [Kayıtlı Telefon Numaralarınızı Düzenleme veya Güncelleme, sayfa 96](#)

WebEx Ses'e Genel Bakış

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

- **Telefon:** Toplantının sesli kısmında bir arama almak veya bir arama yapmak için telefonunuzu kullanabilirsiniz.



Not Bu seçenek genelde iyi ses aktarımı sağlar, ancak ek maliyet getirebilir.

- **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 da bilgisayar kullandığı karışık modlu bir konferansta en fazla 125 kişi konuşabilir. Üçüncü taraf bir hizmet gibi başka bir sesli konferans türü ayarladıysanız, konferans hizmetin sağladığı seçenekleri kullanarak yönetmeniz gerekir.

Sese Bağlanmak için Telefonunuzu Kullanma

Bir eğitim oturumuna katıldıktan sonra, otomatik olarak görünmezse Hızlı Başlangıç'tan Sesli Konferans iletişim kutusunu açın. Eğitim oturumunun sesli kısmına bağlanmak için telefonunuzu kullandığınızda, arama yapabilir veya geri arama alabilirsiniz.

- Geri arama: Sağladığınız geçerli numaradan veya kullanıcı profilinizde önceden depolanmış olan numaradan bir arama alın. Geçerli numarada bir alan kodu ve yedi haneli yerel bir telefon numarası olmalıdır.
- Gelen arama: 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, listeden bir seçenek seçin ve sonra **Beni Ara** öğesini seçin. Açılır liste seçeneği (veya site yöneticiniz tarafından tanımlanmış diğer bir özelleştirilmiş etiket) yalnızca dahili geri arama özelliği sitenizde kullanılabilirse görüntülenir.
 - Arama yoluyla katılmak için açılır menüden **Arama yaparak katılacağım** öğesini seçin ve sesli konferansa katılma talimatlarını izleyin.
- (İsteğe bağlı) Tüm uluslararası numaraları görmek için **Tüm küresel gelen çağrı numaraları**'nı seçin.

Katılımcı listesindeki adınızın yanında telefonunuzu sesli konferansta kullandığınızı belirten bir telefon simgesi ve video simgesinin yanında istediğinizde mikrofonunuzun sesini kapatıp açmanızı sağlayan bir sesi kapat simgesi görünür.

Sesli konferans sırasında istediğiniz zaman ses cihazınız olarak telefonunuzu kullanmaktan bilgisayarınızı kullanmaya geçebilirsiniz.

Sese Bağlanmak için Bilgisayarınızı Kullanma

Bir eğitim oturumuna katıldıktan sonra, otomatik olarak görünmezse Hızlı Başlangıç'tan Sesli Konferans iletişim kutusunu açın. Bir eğitim oturumunda konuşmak ve dinlemek için bilgisayarınızı kullandığınızda, bilgisayarınızla internet arasında ses alışverişi gerçekleşir. Bunu yapmak için bilgisayarınızda desteklenen bir ses kartı olmalıdır ve bilgisayar İnternet'e bağlı olmalıdır.

**Not**

Ses kalitesi ve kolaylık için ayrı hoparlör ve mikrofon yerine yüksek kaliteli mikrofona sahip bir bilgisayar kulaklık seti kullanın.

Sesli Konferans iletişim kutusunda, **Bilgisayarı Kullanarak Ara'yı** 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 istediğiniz zaman ses cihazınız olarak bilgisayarınızı kullanmaktan telefonunuzu kullanmaya geçebilirsiniz.

Mikrofon ve Hoparlör Ayarlarınızda Hassas Ayar Yapma

Bilgisayarınızı kullanarak toplantı sesine bağlantıyorsanız, ses deneyiminizi optimize etmek için mikrofon ve hoparlör ayarlarınızda hassas 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.

İpucu Toplantının sesli kısmına katıldıktan sonra, Hızlı Başlangıç'tan Sesli Konferans iletişim penceresini yeniden açarak ve **Bilgisayar sesini test et** seçimini yaparak ayarlarınızı herhangi bir zaman yeniden test edebilirsiniz.

Ses Bağlantısını Kesme

Yordam

Adım 1 Katılımcı listesi altında **Ses**'i seçin.
Ses Bağlantısı iletişim kutusu açılacaktır.

Adım 2 **Ses Bağlantısını Kes**'i seçin.

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

Bilgisayar Bağlantınızı Telefon Bağlantınıza Dönüştürme

Yordam

Adım 1 Ses Bağlantısı iletişim kutusunu, aşağıdaki konumlardan açın:

- Hızlı Başlangıç sayfası
- Katılımcı listeniz
- Ses menüsü
- Toplantı Kontrolleri Paneli (Paylaşıyorsanız)

Adım 2 Sesi Değiştir'i seçin.

Adım 3 Arama yapmak mı, yoksa 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
- Katılımcılar listeniz
- Ses menüsü
- Toplantı Kontrolleri Paneli (Paylaşıyorsanız)

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

Bilgisayar bağlantınız kurulduktan sonra telefon bağlantınız kesilir. Bilgisayarınızın mikrofonlu kulaklığına geçmeyi unutmayın.

Paylaşım Sırasında Sese Bağlanma

Sürmekte olan bir eğitim oturumuna katılımanız ve yalnızca paylaşılan içeriği görmemiz durumunda, Oturum Kontrolleri Paneli'ni kullanarak, eğitim oturumunun sesli kısmına bağlanabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Ekranınızın üstünde yer alan Oturum Kontrolleri Paneli üzerinden, **Ses** ögesini seçin. Sesli Konferans iletişim kutusu açılır
- Adım 2** Eğitim oturumunun sesli kısmına her zamanki gibi bağlanın.
-

Mikrofonları Sessize Alma veya Sessizden Çıkarma

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

Yordam

- Adım 1** Aşağıdakilerden birini yaparak, ses kapatma ve açma seçeneklerine erişin:
- Windows: Katılımcı listesini sağ tıklatın
 - Mac: Katılımcılar listesinde Ctrl + tuşlarını tıklatın
- Adım 2** Şunları yapın:
- Toplantı sahibiyse:
 - Katılımcılar toplantıya katıldığında tüm mikrofonları sessiz konuma almak için **Girişte Sesi Kapat** ögesini seçin. Bu seçenek, sizin mikrofonunuzu etkilemez
 - Mikrofonunuzun veya belirli bir katılımcının mikrofonunun sesini açmak veya kapatmak için **Sesi Kapat** veya **Sesi Aç** ögesini seçin.
 - Toplantı sırasında herhangi bir zamanda tüm katılımcıların mikrofonlarının sesini kapatmak için **Tümünün Sesini Kapat** ögesini seçin. Bu seçenek, sizin mikrofonunuzu etkilemez.
 - Katılımcıysanız, kendi mikrofonunuzun sesini açmak veya kapatmak için **Sesi Kapat** veya **Sesi Aç** simgesini seçin.

Paylaşım sırasında, katılımcılar ekranlarının üst kısmında bulunan Toplantı Kontrol Paneli'nden 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.

Söz almak için	Sonuç
Katılımcılar panelinde Parmak Kaldır 'ı seçin	Kaldırılmış Parmak göstergesi toplantı sahibinin ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde görünür.

Söz alma talebini iptal etmek için	Sonuç
Katılımcılar panelinde Parmak İndirme 'yi seçin	Toplantı sahibi ve sunum yapan kişinin katılımcı listesinde Kaldırılmış Parmak göstergesi silinir.

ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama

Aşağıdaki prosedür, yalnızca toplantı sahibi hesaplarına yöneliktir.

CLI (arayan numarayı öğrenme) veya ANI (otomatik numara tespiti), arayanın kimliğinin bir biçimi, telefon yanıtlanmadan önce arayanın telefon numarasını aktaran akıllı bir telefon hizmetidir. Toplantı sahibi site hesabına sahip tüm çağrı sahiplerinin kimlik doğrulaması yapılarak bir toplantı numarası girilmesi gerekmeyen doğru sesli konferansa yerleştirilir.

Bir toplantı sahibi hesabınız varsa ve siteniz ANI/CLI için etkinleştirilmişse şunları yapabilirsiniz:

- Çağrı ANI/CLI telekonferans kimlik doğrulaması ile bir toplantı planlayın.
- E-postayla davet edildiğiniz herhangi bir ANI/CLI etkin sesli konferans araması yaptığınızda kimliğinizi doğrulayın. Gelen arama kimlik doğrulaması, e-posta adresinizi kullanıcı profilinizdeki bir telefon numarasıyla eşleştirerek oluşturulur.
- Bir sesli konferansa arama yapmak için numaranızı kullanan "dolandırıcıları" önlemek için bir gelen arama kimlik doğrulaması PIN kodu belirtin.

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda **Bir Toplantı Düzenle** bölümünde, **Bir Toplantı Planla** öğesini seçin. Bir Toplantı Planla sayfası açılacaktır.
- Adım 3** Ses seçeneklerini **değiştir**'i seçin.

Ses Seçenekleri iletişim kutusu açılacaktır.

Adım 4 Halihazırda işaretli değilse, **Katılımcılar aradığında sesli konferans CLI kimlik doğrulamasını etkinleştir** seçeneğini işaretleyin.

Not Gelen arama kimlik doğrulaması, **yalnızca** 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 kimlik doğrulaması için etkinleştirilmişse, kullanıcı profilinizde listelenmiş herhangi bir telefon numarası için kimlik doğrulaması ayarlayabilirsiniz. E-postayla davet edildiğiniz CLI (arayan numarayı öğrenme) veya ANI (otomatik numara tespiti) etkin bir sesli konferans aradığınızda e-posta adresiniz profilinizde belirtilen telefon numaralarıyla eşlenerek çağrınızın kimlik doğrulaması yapılır.

Arayanın kimlik doğrulaması **yalnızca** bir CLI/ANI (otomatik numara tespiti) etkin sesli konferansa toplantı planlama işlemi sırasında e-posta ile davet edilmişseniz kullanılabilir. 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 Doğrulamasını Belirtme

Yordam

Adım 1 Meeting Center web sitenizde oturum açın.

Adım 2 Navigasyon çubuğunda, **My WebEx** ögesini seçin.

Adım 3 **Profilim** ögesini seçin.

Adım 4 Kişisel Bilgiler altında, arama kimlik doğrulama istediğiniz telefon numarasının yanındaki **Gelen arama kimlik doğrulaması** onay kutusunu seçin.

Adım 5 **Güncelle**'yi seçin.

Kimlik Doğrulama PIN'ini Belirtme

Toplantı sahibi hesabınız varsa ve siteniz CLI (arayan numarayı öğrenme) veya ANI (otomatik numara tanımlama) özelliğine sahip sesli konferanslar için etkinleştirilmişse, "dolandırıcıların" numaranızı kullanarak sesli konferans aramalarını önlemek için kimlik doğrulama PIN'ini kullanabilirsiniz.

Site yöneticiniz, sitenizde gelen arama kimlik doğrulaması kullanarak tüm hesaplar için kimlik doğrulama PIN'ini zorunlu olarak belirlemişse, bu durumda bir PIN numarası belirlemeniz gerekir, aksi halde hesabınız için arayan kişi kimlik doğrulama özelliği devre dışı kalır.

Yordam

-
- Adım 1** Meeting Center web sitenizde oturum açın.
 - Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **My WebEx** ögesini seçin.
 - Adım 3** **Profilim** ögesini seçin.
My WebEx Profili sayfası açılacaktır.
 - Adım 4** **Kişisel Bilgiler** altında, **PIN:** metin kutusunda, istediğiniz 4 basamaklı PIN numarasını girin.
 - Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kayıtlı Telefon Numaralarınızı Düzenleme veya Güncelleme

Sesli konferansa henüz katılmadıysanız veya bilgisayarınızdan sesli konferansa katıldıysanız, profilinizde listelenen telefon numaralarını düzenleyebilir veya güncelleyebilirsiniz. Ayrıca, bilgisayarınızda kayıtlı 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 ardından **Beni Ara** ögesini seçin.
 - Adım 3** Açılır kutucuğu seçin ve **Telefon numaralarını yönet**'i seçin.
Telefon numaralarını yönet iletişim kutusu görünür.
 - Adım 4** My WebEx profilinizdeki telefon numaralarını güncellemek için **Düzenle**'yi veya bilgisayarınızdaki çerezlerde saklanan telefon numaralarını silmek için **Temizle**'yi seçin.
Not Telefon numaralarınızı düzenlemek veya güncellemek istiyorsanız, sesli konferanslara telefonla katılamazsınız.
-



BÖLÜM

12

İçerik Paylaşımı

- [İçeriği Paylaşmaya Genel Bakış, sayfa 97](#)
- [Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı, sayfa 98](#)
- [Dosya Paylaşımı, sayfa 100](#)
- [Web İçeriği Paylaşımı, sayfa 105](#)
- [Uygulama Paylaşımı, sayfa 106](#)
- [Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında, sayfa 109](#)

İçeriği Paylaşmaya Genel Bakış

Eğitim Oturumu Merkezi birkaç farklı türde içerik paylaşımı destekler.

Dosya paylaşımı

Dosya paylaşımı, eğitim oturumu sırasında bir video veya slayt sunumu gibi düzenlemeniz gerekmeyen sunum bilgileri için idealdir. Katılımcılar şunları yapabilir:

- Oluşturulduğu uygulamaya gerek duymadan, paylaşılan dosyaları içerik görüntüleyicileri içinde görüntüleyebilir.
- Video gibi bir medya dosyasını özel bir yazılıma veya donanıma gerek duymadan görüntüleyebilir.
- Paylaşılan Microsoft PowerPoint slaytları üzerindeki herhangi bir animasyonu veya geçiş efektini görüntüleyebilir.



Not

Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez. Bunun yerine, Uygulama veya Masaüstü paylaşımını kullanın.

Bir eğitim oturumu başladıktan sonra, paylaşmak istediğiniz sunumları veya belgeleri açabilirsiniz. Bunları eğitim oturumundan önce seçmeniz veya "yüklemeniz" gerekmez.

Web içeriği paylaşma

Web içeriği herkese açık İnternet veya web ortamında, şirketinizin intranetinde veya özel ağınızdaki sizin bilgisayarınızda veya bir diğer bilgisayarda bulunan içeriği gösterir. Web içeriği şunları içerir:

- Flash, ses veya video dosyaları gibi sayfaların dahil olduğu web sayfaları.
- Flash, ses veya video dosyaları gibi bağımsız medya dosyaları.

Uygulama paylaşımı

Eğitim oturumu sırasında bir uygulama gibi katılımcıların içerik görüntüleyicilerinden veya tüm katılımcıların ekranlarında açık olan bir paylaşım penceresinden görüntülenebilen bir yazılım paylaştığınızda. Bu pencerede, şunları gösterebilirsiniz:

- Bir uygulama (örneğin, bir belgeyi grup halinde düzenlemek veya ekibinize bir aracın nasıl çalıştığını göstermek istemeniz durumunda).
- Bilgisayarınızın masaüstü (tek defada çok sayıda uygulamanın kolayca paylaşımı ve bilgisayarınızda açık olan dosya dizinlerinin paylaşımı).
- Bir web tarayıcısı (belirli web sayfalarının katılımcılarla paylaşılması veya özel bir intranetin gösterilmesi açısından faydalıdır)
- Access Anywhere yüklü bir uzak bilgisayardaki herhangi bir uygulama veya masaüstü (örneğin, yoldasınız ve gerekli bilgiler ofisinizdeki bilgisayarınızda).

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

Yalnızca Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Yeni bir beyaz tahta başlatma	İçerik görüntüleyicisinin üst tarafından Yeni Beyaz Tahta 'yı seçin
Beyaz tahta paylaşma	Paylaş > Beyaz tahta 'yı seçin Not <ul style="list-style-type: none"> • Paylaşılan bir beyaz tahtaya birden çok sayfa ekleyebilirsiniz. • Birden çok beyaz tahtayı paylaşabilirsiniz.
Web tarayıcınızı paylaşma	Paylaş > Web Tarayıcısı 'nı seçin ve sonra tarayıcınızda bir web sayfasına gidin.
Açıklama eklemeyi başlatma	Eğitim Oturumu Kontrolleri panelinde, Açıklama Ekle öğesini seçin. Açıklamaların yapılacağı bir araç seçin.

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Açıklamaları kaydetme	Araçlar panelinde, Açıklamaları Kaydet ögesini seçin. Not Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından Ekran Görüntüsü Yakalama ayrıcalığı verilmediği sürece, katılımcılar bu seçeneği kullanamaz. Toplantı sahibi olarak, şirkete özel bir yazılım paylaşıyorsanız, bu ayrıcalığın devre dışı bırakılmasını sağlamak isteyebilirsiniz.
Eklediğiniz açıklamaları temizleme	Silgi Aracı simgesinin yanındaki aşağı yönü gösteren oku seçin ve sonra Açıklamalarımı Temizle 'yi seçin. Not Yalnızca o anda içerik görüntüleyicisi sayfasındaki veya slayttaki açıklamalar temizlenir. Diğer sayfa veya slaytlar üzerindeki açıklamalar temizlenmez.
İşaretçinizi temizleme	Silgi Aracı simgesinin sağındaki aşağı yönü gösteren oku seçin ve sonra İşaretçimi Temizle 'yi seçin.
Paylaşılan yazılımı tam ekran görünümünde görüntüleme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından Görüntü > Katılımcılar için tam ekran ögesini seçin.
Görünümünüzü katılımcılarla senkronize etme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından Görüntü > Tümü için senkronize et ögesini seçin. Not Görünümlerin senkronize edilmesi, paylaşılan yazılımın katılımcıların ekranlarında görüntülenme boyutu üzerinde etkisi yoktur. Katılımcılar, görüntülerinin boyutunu bağımsız olarak kontrol edebilir.
Katılımcıların paylaşılan yazılım üzerinde açıklama eklemesine izin verme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, Açıklama Ekle ve daha sonra Açıklama Eklemeye İzin Ver ögesini seçin.
Katılımcıların paylaşılan yazılımı otomatik olarak kontrol etmesini sağlama	Oturum Kontrolleri Panelinde, Ata düğmesi üzerindeki aşağı ok düğmesini ve ardından Klavye ve Fare Kontrolünü Ver > Tüm Talepleri Otomatik Kabul Et ögesini seçin.
Paylaşılan yazılımın kontrolünü geri alma	Bilgisayarınızın masaüstünde, paylaşılan yazılımın kontrolünü yeniden kazanmak için fareyi tıklattın. Paylaşılan yazılımı kontrol etmekte olan katılımcı, faresini tıklatarak kontrolü istediği zaman geri alabilir.

Yalnızca katılımcı

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Paylaşılan yazılıma yönelik görüntünüzü kontrol etme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku seçin ve Görünüm öğesini seçin . Sonra, menüden bir seçeneğini seçin. İpucu Paylaşılan yazılımın standart penceresinden tam ekran görünümüne geçiş yapmak için paylaşılan yazılımı çift tıklayın.
Paylaşım penceresini kapatma	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku seçin ve Uygulama Paylaşımını Durdur<option> gibi bir Durdur seçeneğini belirleyin.
Paylaşılan yazılıma açıklama ekleme kontrolü isteme	Oturum Kontrol Panelinde, Açıklama Ekleme Talep Et (kalem simgesi) öğesini seçin.
Açıklamaları kaydetme	Araçlar panelinde, Açıklamaları Kaydet öğesini seçin. Not Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından Ekran Görüntüsü Yakalama ayrıcalığı verilmediği sürece, katılımcılar bu seçeneği kullanamaz.
Paylaşılan yazılım için uzaktan kontrol isteme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, Kontrolü İste öğesini seçin.

Dosya Paylaşımı

Bir belge, sunum veya video gibi bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı paylaşabilirsiniz. Katılımcılar bu paylaşılmış dosyayı kendi içerik görüntüleyicilerinde görüntüler.

Yordam

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

Adım 2 Paylaşmak istediğiniz bir veya daha fazla dosyayı seçin ve ardından **Aç**'ı seçin.

Dosyalar tek tek yüklenir ve içerik alanı içinde ve belge sekmeleri üzerinde bir durum göstergesi görünür. Paylaşılan dosya içerik görüntüleyicisinde görünür.

Sunum Paylaşımı için bir İçerik Aktarma Modu Seçme (Windows Kullanıcıları)

İçerik aktarma modunun seçilmesi paylaşmakta olduğunuz sunumların hiçbirini etkilemez. Paylaşılan bir sunuma yeni bir içerik aktarma modu uygulamak için öncelikle söz konusu sunumu kapatmanız ve tekrar paylaşmanız gerekir.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu penceresinde, **Eğitim Oturumu > Seçenekler** öğesini seçin. Eğitim Oturumu Seçenekleri iletişim kutusu, Seçenekler sekmesi varsayılan olarak seçili şekilde görünür.
- Adım 2** İçerik Aktarma Modu'nu seçin.
- Adım 3** **Universal Communications Format** veya **Yazıcı sürücüsü** seçimini yapın.
- **Universal Communications Format (UCF):** Varsayılan moddur. Microsoft PowerPoint sunumlarında animasyonları ve slayt geçişlerini görüntülemenizi sağlar. UCF modunda, Eğitim Yöneticisi sunumları yazıcı sürücüsü modunda olduğundan daha hızlı içerik aktarır. Ancak sayfalar veya slaytlar, platformlar arasında Eğitim Yöneticisi içinde tutarlı şekilde görünmeyebilir.
- Not** UCF modu, PowerPoint slaytlarını paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmemektedir.
- **Yazıcı sürücüsü:** Ortak sunumları yazdığınızda bunları gördüğünüz gibi gösterir ve farklı platformlardaki Eğitim Yöneticisi'nde yer alan sayfalarda ve slaytlarda aynı şekilde görünür. Bununla birlikte, bu mod animasyon veya slayt geçişlerini desteklemez. Bu modda, ilk sayfa veya slayt daha hızlı görünebilir, bununla birlikte tüm sayfalar veya slaytlar için toplam içerik aktarma süresi UCF moduna göre daha uzundur.
- Adım 4** **Tamam**'i seçin.

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

İçerik görüntüleyicisinde farklı sayfalar, slaytlar veya beyaz tahta sayfaları arasında gezinebilirsiniz. Paylaşılan her belge, sunum veya beyaz tahta, içerik görüntüleyicisinin üst kısmındaki bir sekmede görünür.

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu penceresinde, görüntülemek istediğiniz belgeye, sunuma veya beyaz tahtaya yönelik sekme seçin. Aynı anda görüntülenenden daha fazla sekme varsa, geri kalan sekmeler listesini görmek için aşağı ok düğmesini seçin.
- Adım 2** Başka bir sayfa veya slaytı görüntülemek için araç çubuğundaki ok seçeneklerini seçin.

- Not**
- Bunun yerine, küçük resim görüntüleyiciyi açarak da paylaşılan belgedeki, sunumdaki veya beyaz tahtadaki 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.

Sayfaları veya Slaytları Otomatik Olarak İlerletme

İçerik görüntüleyicisinde 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 Eğitim Oturumu penceresinde, sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletmek istediğiniz belgeye veya sunuma yönelik sekmeyi seçin.

Adım 2 **Görüntü > Sayfaları Otomatik Olarak İlerlet** ögesini seçin.

Adım 3 Sayfa ilerletme zaman aralığını değiştirmek için şunlardan birini yapın:

- Aralığı çoğaltmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı düğmelerini seçin
- Belirli bir zaman aralığı girin

Tüm sayfalar veya slaytlar görüntüledikten sonra sayfa veya slayt ilerlemesini yeniden başlatmak için, **Başla dön ve sayfaları ilerletmeyi sürdür**'ü seçin.

Adım 4 **Başlat**'ı seçin.

Adım 5 (İsteğe bağlı) Sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini seçerek Sayfaları Otomatik İlerlet iletişim kutusunu kapatın.

Sayfalar veya slaytlar belirtilen aralıkta ilerlemeyi sürdürür.

Adım 6 Otomatik sayfa veya slayt ilerlemesini durdurmak için, Sayfaları Otomatik İlerlet iletişim kutusunu yeniden açın ve **Durdur**'u seçin.

Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme

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

- Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez. Bunun yerine, Uygulama veya Masaüstü paylaşımını kullanın.

- Slayt animasyonlarını ve geçişlerini göstermek için sunumu Universal Communications Format (UCF) dosyası olarak paylaşmanız gerekir. UCF içe aktarma modu, bir PowerPoint dosyasını paylaştığınızda otomatik olarak bir UCF dosyasına dönüştürür.
- En az bir eğitim oturumu katılımcısı Java Eğitim Yöneticisi kullanıyorsa, animasyonlar ve slayt geçişleri eğitim oturumu sırasında görüntülenmeyecektir. Eğitim oturumu sahibi, eğitim oturumunu planlarken Java Eğitim Yöneticisi kullanarak katılımcıların eğitim oturumuna katılmasını engelleyebilir.

Yordam

- Adım 1** İçerik görüntüleyicisinin görüntüleyiciyi tıklayarak giriş odağına sahip olduğundan emin olun. Görüntüleyicideki slaytın dışında mavi bir kenarlık görünürse, içerik görüntüleyicisi giriş odaklanmasına sahiptir.
- Adım 2** Araç çubuğunda, sunumunuzda gezinmek için ilgili okları seçin.

Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme

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

Yordam

- Adım 1** İçerik görüntüleyicisinde, bir sayfa veya slayt eklemek istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta sekmesini seçin.
- Adım 2** **Düzenle > Sayfa Ekle**'yi seçin. İçerik görüntüleyicisinde, geçerli olarak seçili olan belgenin, sunumun veya beyaz tahtanın sonunda yeni bir sayfa görünür.
- İpucu** Paylaşılan bir dosya veya beyaz tahta sekmesine birden çok sayfa eklediyseniz, eklenen sayfalarınızın kolayca görüntülenebilmesini ve bunların çevresinde kolayca gezinilebilmesini sağlamak için küçük resimleri görüntüleyebilirsiniz.

Görüntüleri Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma

Bilgisayarınızın panosuna bit eşlem görüntüsü kopyalarsanız görüntüyü içerik görüntüleyicide yeni bir sayfaya, slayta veya beyaz tahtaya yapıştırabilirsiniz.

Örneğin, bir görüntüyü web sayfasında veya uygulamada kopyalayabilir, ardından bunu içerik görüntüleyicisinde yapıştırarak hızlıca paylaşabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** İçerik görüntüleyicisinde, görüntüyü yapıştırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahtanın sekmesini seçin.
- Adım 2** **Düzenle > Yeni Bir Sayfa Olarak Yapıştır** öğesini seçin.
Görüntü; içerik görüntüleyicisindeki yeni bir sayfada, seçili olan belgenin sonunda, sunumda veya beyaz tahtada görünür.
- Not** GIF, JPEG, BMP veya TIF gibi her türlü bit eşlem görüntüsünü içerik görüntüleyicisinde yapıştırabilirsiniz. Bununla birlikte, içerik görüntüleyicisinde EPS veya Photoshop (PSD) görüntüleri gibi diğer görüntü türlerini yapıştırıramazsınız.
-

Bir Sunumu, Belgeyi veya Beyaz Tahtayı Kaydetme

İçerik görüntüleyicinizde görünen, her türlü paylaşılmış belge, sunum veya beyaz tahtayı kaydedebilirsiniz. Kaydedilmiş bir dosya içerik görüntüleyicisinde o an için gösterilen belge, sunum veya beyaz tahtadaki tüm sayfaları veya slaytları gösterilir; buna sizin veya diğer katılımcıların eklediği açıklamalar ve işaretçiler dahildir.

Kaydettiğiniz dosyalar Universal Communications Format (UCF) biçimindedir. Bir .ucf dosyasını başka bir eğitim oturumunda veya eğitim oturumunun dışında herhangi bir zamanda açabilirsiniz.

Yeni bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı bir dosyaya kaydettiğinizde, dosyanın üzerine yazmak için bunu tekrar kaydedebilir veya bir kopyasını farklı bir dosyaya kaydedebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Yeni bir belge kaydetmek için **Dosya > Kaydet > Belge** öğelerini seçin.
- Adım 2** Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.
- Adım 3** Dosya adı kutucuğunda dosya için bir ad yazın.
- Not** Bir kopya kaydetmek için **Farklı Kaydet > Belge** öğesini seçin ve ardından dosya için yeni bir ad yazın veya dosyayı kaydetmek için yeni bir konum seçin.
-

Kaydedilmiş bir Belge, Sunum veya Beyaz Tahta açın

İçerik görüntüleyicisinde görünen belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı kaydettiyseniz, aşağıdaki işlemlerden birini yapabilirsiniz:

- Farklı bir toplantı sırasında içerik görüntüleyicisinde dosyayı açın. Bir toplantı sırasında yalnızca Belge paylaşma ayrıcalığına sahip olan sunum yapan kişi veya katılımcılar kaydedilen bir dosyayı açabilir.
- Dosyayı herhangi bir zamanda bilgisayarınızın masaüstünde açın.

Kaydedilmiş belge, sunum veya beyaz tahta, kaydedilmiş Universal Communications Format'ındadır (UCF) ve .ucf uzantısı vardır.

- UCF, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcılarında desteklenmemektedir.
- Açmak istediğiniz dosya bilgisayarınızın masaüstündeyseniz, bunu WebEx Belge Görüntüleyici'de açmak için çift tıklamanız yeterlidir.

Yordam

- Adım 1** Dosya > Aç ve Paylaş öğesini seçin.
- Adım 2** Açmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta dosyasını seçin.
- Adım 3** Aç'ı seçin.

Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma

İçerik görüntüleyicinizde görünen her türlü paylaşılmış sunum, belge veya beyaz tahtayı yazdırabilirsiniz. Ortak içeriğin basılı bir kopyası tüm eklenen açıklamaları ve işaretçileri içerir.

Yordam

- Adım 1** İçerik görüntüleyicisinde, yazdırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta için sekmeyi seçin.
- Adım 2** Dosya > Yazdır > Belge öğesini seçin.
- Adım 3** Kullanmak istediğiniz yazdırma seçeneğini seçtikten sonra belgeyi yazdırın. İçerik görüntüleyicisinde ortak içerik yazdırıldığında, içeriğin boyutu basılı sayfaya uyacak şekilde değiştirilir. Ancak, beyaz tahtalarda yalnızca içeriğin beyaz tahtanın kesik çizgileri içerisinde kalan kısmı yazdırılır.

Web İçeriği Paylaşımı

Multimedya efektleri içeren bir web sayfasını paylaşabilirsiniz. Bu sayfa, her katılımcının ekranında içerik görüntüleyicisinde açılır. İçeriğin bir medya oynatıcı gerektirmesi halinde, katılımcıların bilgisayarlarında uygun bir oynatıcının yüklü olması gerekir.

Yordam

- Adım 1** Paylaş > Web İçeriği öğesini seçin.
- Adım 2** Adres için içeriğin bulunduğu adres veya URL'yi girin. Ya da içeriği daha önce paylaştıysanız, bunu açılır listeden seçin. Farklı tarayıcı penceresi gibi herhangi bir kaynaktan URL'yi kopyalayabilir ve ardından bunu Adres kutucuğuna yapıştırabilirsiniz.

Adım 3 Tür için paylaşmak istediğiniz web içeriği türünü seçin.

Adım 4 Tamam'ı seçin.

Web İçeriği Paylaşımı ile Web Tarayıcısı Paylaşımı Arasındaki Farklar

Web tabanlı bilgi paylaşımı için iki seçenek vardır. Katılımcılarla web içeriğini veya bir web tarayıcısını paylaşabilirsiniz. İhtiyaçlarınıza daha uygun olan özelliği seçin.

Paylaşma seçeneği	Avantajlar	Dezavantajlar
Web tarayıcı paylaşma	<ul style="list-style-type: none"> Katılımcıları web üzerindeki çeşitli web sayfalarına ve sitelere yönlendirmenize olanak tanır. Katılımcılara web tarayıcınızın kontrolünü vermenize olanak tanır. Sizin ve diğer katılımcıların web sayfalarına açıklama eklemenize olanak tanır. 	<ul style="list-style-type: none"> Web sayfaları üzerindeki medya efektlerini görüntülemeyebilir veya sesleri iletmez. Katılımcıların web sayfalarıyla bağımsız şekilde etkileşimde bulunmasına izin vermez.
Web içeriği paylaşma	<ul style="list-style-type: none"> Web sayfalarını görüntüler ve katılımcılara, video ve ses de dahil olmak üzere web sayfaları üzerinde bulunan medya efektlerinin sunulmasına olanak tanır. Katılımcıların kendi içerik görüntüleyicilerinde web sayfalarıyla bağımsız etkileşimini sağlar. 	Katılımcıları diğer web sayfalarına yönlendirmenize izin vermez.

Uygulama Paylaşımı

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, bilgisayarınızdaki herhangi bir uygulamayı eğitim oturumu katılımcıları ile paylaşabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Paylaş > Uygulama öğesini seçin.

Geçerli olarak bilgisayarınızda çalışmakta olan tüm uygulamaların listesi görüntülenir.

Adım 2 Şunlardan birini yapın:

- Paylaşmak istediğiniz uygulama geçerli olarak çalışıyorsa, paylaşmaya başlamak için listede uygulamayı seçin.

- Paylaşmak istediğiniz uygulama o an çalışmıyorsa, **Diğer Uygulama**'yı seçin. Diğer Uygulama iletişim kutusu görünerek bilgisayarınızdaki tüm uygulamaların listesini gösterir. Uygulamayı seçin ve ardından **Paylaş** öğesini tıklayın.

Uygulamantz, katılımcı ekranlarında bir paylaşım penceresi içinde görünür.

Adım 3 Ek bir uygulama paylaşmak için paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.

- Bu uygulama o an için çalışıyorsa, **Paylaş**'ı seçin.
- Uygulama o anda çalışmıyorsa, **Oturum Kontrolleri Paneli'nde Uygulama Paylaş** öğesini seçin.

İpucu Simge durumuna getirdiğiniz herhangi bir uygulamayı açtığınızda, sağ üst köşedeki paylaşım düğmeleri ile açılır.

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

Adım 5 Uygulama paylaşımını durdurmak için artık paylaşmak istemediğiniz uygulamanın başlık çubuğunda veya Oturum Kontrolleri Paneli'nde Paylaşımı Durdur'u seçin.

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Windows)

Varsayılan olarak Eğitim Yöneticisi, paylaşılan yazılımın görüntülerini, bilgisayarınızın “Yüksek Renk” (16 bit) ayarına eşdeğer olan 16 bit renk modunu kullanarak gönderir. Bu mod, çoğu paylaşılan uygulama için rengin düzgün bir temsilini sağlar. Ancak, paylaşılan uygulamantz renk gradyanları gibi ayrıntılı renkli görüntüler içeriyorsa renkler katılımcının ekranında düzgün görünmeyebilir. Örneğin, renk gradyanları şeritler olarak görünebilir.

Paylaşılan bir uygulamada rengin doğruluğu ve çözünürlüğü önemliyse, Eğitim Yöneticisi içinde Gerçek Renk modunu açabilirsiniz. Ancak, bu modu kullanmantz uygulama paylaşımının performansını etkileyebilir.

Gerçek Renk modunu kullanırken, şu seçeneklerden birini belirleyin:

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

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

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Windows)

Gerçek Renk moduna geçmeden önce monitör ekranınızın Gerçek Renk (24 veya 32 bit renk) için ayarlandığından emin olun. Monitörünüzün ayar seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Windows Yardımı'na başvurun.

Yordam

Adım 1 Geçerli olarak bir uygulama paylaşıyorsanız, paylaşım oturumunuzu durdurun.

Adım 2 **Eğitim Oturumu > Eğitim Oturumu Seçenekleri** öğesini seçin.

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

Adım 4 **Gerçek Renk modunu etkinleştir**'i seçin.

Adım 5 Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Daha iyi görüntü
- Daha iyi performans

Adım 6 **Tamam** veya **Uygula**'yı seçin.

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşımı (Mac)

Bir uygulamayı veya masaüstünüzü paylaşmadan önce, aşağıdaki görüntüleme 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 kalitesi ile görüntülemenizi sağlar. Bu modda, paylaştığınız içeriğin görüntülenmesi, daha iyi performans modundan daha uzun sürebilir.
- Görüntüleme modunun değiştirilmesi, sunum veya belge paylaşımını etkilemez.

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Mac)**Yordam**

Adım 1 Eğitim Oturumu penceresinde, **Training Center > Tercihler** öğesini seçin.

Adım 2 **Ekran**'ı seçin.

Adım 3 **En iyi performans** veya **Daha iyi görüntü kalitesi**'nden uygun olanı seçin.

Adım 4 **Tamam**'ı seçin.

Yazılım Paylaşımı için İpuçları

Aşağıdaki ipuçları, yazılım paylaşımını daha etkin bir biçimde gerçekleştirmenize yardımcı olabilir:

- (Yalnızca uygulama paylaşımı) Bir eğitim oturumu sırasında zaman kazanmak için paylaşmayı planladığınız tüm uygulamaların bilgisayarınızda açık olduğundan emin olun. Böylece, eğitim oturumu sırasında uygun bir anda, uygulamanın başlatılmasını beklemeden uygulama paylaşmaya başlayabilirsiniz.
- Katılımcılar paylaşım pencerelerini kaydırmadan paylaşılan yazılımların tümünü göremiyorlarsa, paylaşılan yazılım görünümünü ayarlayabilir. Paylaşılan yazılımın boyutunu kademeli olarak düşürebilir veya kendi paylaşım pencerelerine sığacak şekilde ölçekleyebilirler.
- Yazılım paylaşımı performansını artırmak için bilgisayarınızda kullanmanız veya paylaşmanız gerekmeyen tüm uygulamaları kapatın. Bu işlem, bilgisayarınızdaki işlemci kullanımından ve bellekten tasarruf sağlayarak, Eğitim Yöneticisi'nin eğitim oturumu sırasında paylaşılan yazılımın görüntülerini hızlı bir şekilde göndermesini sağlamaya yardımcı olacaktır. Ayrıca, yazılım paylaşımı için kullanılabilir maksimum bant genişliğinden emin olmak için bant genişliğini kullanan anlık mesajlaşma veya sohbet programları ve web'den ses ya da video yayını alan programlar gibi bant genişliği kullanan tüm uygulamaları kapatın.
- Katılımcıların ekranındaki rengin oluşturulma biçiminin önem taşıdığı bir uygulama paylaşıyorsanız, Gerçek Renk modunu açarak renk kalitesini iyileştirebilirsiniz.
- (Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı) Paylaşılan bir uygulamayı veya web tarayıcısını bilgisayarınızın masaüstündeki başka bir pencereyle kapatmamaya özen gösterin. Diğer bir pencere paylaşılan uygulamayı veya tarayıcıyı kaplıyorsa, katılımcıların paylaşım penceresinde çapraz hatlı bir desen görünür.
- (Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı) Ekranınızın paylaşılan yazılım ile Eğitim Oturumu penceresi arasında geçiş yapmasını sağlamak istiyorsanız, Eğitim Oturumu penceresine dönmeden önce yazılım paylaşımını duraklatabilir ve ardından paylaşılan uygulamaya döndükten sonra paylaşımı sürdürebilirsiniz. Yazılım paylaşımının duraklatılması, siz Eğitim Oturumu penceresini görüntülerken bilgisayarınızdaki işlemci kullanımından ve bellekten tasarruf sağlar.
- (Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı) Birden fazla monitörünüz varsa, bir uygulama veya web tarayıcısı paylaştığınızda katılımcılar bunu sizin o anda görüntülemekte olduğunuz monitörden görür. Uygulamayı veya web tarayıcısını başka bir monitöre taşıdıysanız, yine de katılımcılara görünür olacaktır. Birden fazla uygulama paylaşıyorsanız, uygulamaların aynı monitörü görüntülediğinden eminseniz katılımcılar en iyi görünümü görür.
- Yazılım paylaşımı eğitim oturumu sırasında daha fazla bant genişliği gerektirdiğinden, yazılım paylaşımı sırasında atanmış, yüksek hızlı bir internet bağlantısı kullanmanızı öneririz. Ancak, katılımcılar çevirmeli internet bağlantısı kullanıyorsa, paylaşılan yazılımın görüntülenmesi ve kontrol edilmesinde bir gecikme yaşayabilirler. Bir Microsoft Word veya Excel belgesi gibi bir belgeyi paylaşmak istiyorsanız, uygulama paylaşımı yerine belge paylaşımını kullanarak bu katılımcıların eğitim oturumu deneyimini iyileştirebilirsiniz.

Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında

Sunum yapan kişi, uzak bilgisayarı tüm eğitim oturumu katılımcılarına göstermek için uzak bilgisayar paylaşımını kullanır. Uzak bilgisayarın ayarına bağlı olarak, sunum yapan kişi masaüstünün tamamını veya belirli uygulamaları gösterebilir. Uzak bilgisayar paylaşımı, katılımcılara yalnızca bir uzak bilgisayarda kullanılabilen bir uygulama veya dosyanın gösterilmesi gerektiğinde faydalıdır.

Katılımcılar, sunum yapan kişinin tüm fare hareketleri dahil uzak bilgisayarı kendi ekranlarındaki bir paylaşım penceresinde görüntüleyebilir.

Sunum yapan kişi olarak, şu koşulların geçerli olması durumunda bir eğitim oturumu sırasında uzak bilgisayar paylaşımı gerçekleştirebilirsiniz:

- Uzak bilgisayara Access Anywhere Aracı'sını yüklediyseniz
 - Eğitim oturumunun ilk sahibi siz değilseniz, eğitim oturumuna katılmadan önce Training Center web sitenizde oturum açtıysanız
- Bir bilgisayarın uzaktan erişim için ayarlanması hakkında bilgi almak üzere, *Access Anywhere Kullanıcı Kılavuzu*'na bakın.

Uzak Bilgisayar Paylaşımını Başlatma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, Access Anywhere için önceden bir bilgisayar ayarladıysanız, bir eğitim oturumu sırasında bilgisayarı paylaşabilirsiniz.



Not

- İlk eğitim oturumu sahibi siz değilseniz, uzak bilgisayar paylaşmak istediğiniz bir eğitim oturumuna katılmadan önce Training Center web sitenizde oturum açmanız gerekir. Zaten eğitim oturumundaysanız, fakat sitenizde oturum açmamışsanız, eğitim oturumundan ayrılmamız, sitenizde oturum açmanız ve ardından eğitim oturumuna tekrar katılmamız gerekir.
- Uzak bilgisayarda parola korumalı bir ekran koruyucusu kullanımdaysa, erişim kodunuzu veya parolanızı verdiğinizde eğitim oturumu hizmeti otomatik olarak kapanır.
- Uzak bilgisayar Windows 2000 çalıştırıyorsa ve bilgisayarda oturum açmanız gerekiyorsa, bilgisayara bir **Ctrl+Alt+Del** komutu gönderin.
- Uzak bilgisayarı ayarladıysanız, birden çok uygulamaya erişebilir ve daha fazla uygulamayı eşzamanlı olarak paylaşabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Paylaş > Uzak Bilgisayar'ı seçin.

Access Anywhere iletişim kutusu görünür.

Adım 2 Uzak Bilgisayarlar altında, paylaşmak istediğiniz bilgisayarı seçin.

Adım 3 Uygulamalar bölümünde, paylaşmak istediğiniz bir uygulamayı seçin.

Uzak bilgisayarı, masaüstünün tamamına erişebileceğiniz şekilde ayarlıysanız, **Masaüstü** seçeneği Uygulamalar'ın altında görünür.

Adım 4 Bağlan. Access Anywhere için bilgisayarı kurduğunuzda seçtiğiniz kimliği doğrulama yöntemine bağlı olarak, aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirin:

- Erişim kodu kimlik doğrulamasını seçtiyseniz, uzak bilgisayarı ayarlarken yazdığınız erişim kodunu girersiniz.

- Telefon kimlik doğrulamasını seçtiyseniz, uzak bilgisayarı ayarlarken girdiğiniz telefon numarasından bir telefon çağrısı alırsınız.

Adım 5 Kimlik doğrulamanızı tamamlayın.

- Erişim kodu kimlik doğrulamasını seçtiyseniz, erişim kodunuzu kutuya yazın ve ardından **Tamam** öğesini seçin.
- Telefon kimlik doğrulamasını seçtiyseniz, sesli talimatları uygulayın.

Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, tüm masaüstü yerine sadece belli uygulamalara erişebildiğinizi belirttiğiniz uzak bir bilgisayarda paylaşım yaparken, uzak bilgisayarda diğer uygulamaları paylaşabilirsiniz. Eğitim Oturumu katılımcıları, paylaşılan tüm uygulamaları aynı anda görüntüleyebilir.

Yordam

- Adım 1** Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı ok düğmesini (Oturum Kontrolleri Paneli'ndeki son düğme) tıkklatın. Ardından **Uzak Uygulamayı Paylaş**'ı seçin.
- Adım 2** Uygulama Seç kutucuğunda, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin. Paylaşmak için başka bir uygulama seçtiğinizde, daha önce seçilmiş tüm uygulamalar açık kalacaktır.
- Adım 3** **Tamam**'ı seçin.

Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, bir eğitim oturumu sırasında istediğiniz zaman uzak bilgisayar paylaşımını durdurabilirsiniz: Uzak bilgisayarı paylaşmayı sona erdirdiğinizde, Access Anywhere Sunucusu yerel bilgisayarınızın bağlantısını uzak bilgisayardan keser. Uzak bilgisayar Access Anywhere Sunucusunda oturum açık bir şekilde kalır, böylece bu bilgisayara istediğiniz zaman tekrar erişebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Gizliliğinizi ve uzak bilgisayarınızın güvenliğini temin etmek için aşağıdakilerden birini yapın:
- Paylaşım oturumu sırasında başlattığınız tüm uygulamaları kapatın.
 - Uzak bilgisayarda Windows 2000 varsa ve bilgisayarda yönetici haklarına sahipseniz, bilgisayardaki oturumu kapatın veya bilgisayarı kilitleyin. Bilgisayar üzerinde bu seçeneklere erişmek için uzak bilgisayara bir **Ctrl+Alt+Del** tuş kombinasyonu gönderin.

- Ekran koruyucu parolası belirleyin ve ekran koruyucusunu 1 dakika gibi kısa bir boş kalma süresinden sonra görünecek şekilde ayarlayın.
- Uzaktan tekrar erişmeyi planlamıyorsanız bilgisayarı kapatın.

Adım 2 Oturum Kontrolleri Paneli'nde, **Paylaşımı Durdur** öğesini seçin. Paylaşım durdurulur ve Eğitim Oturumu Yöneticisi'ne dönersiniz.

Paylaşılan Uzak Bilgisayar Yönetme

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, bir eğitim oturumu sırasında uzak bilgisayar paylaşırken seçenekleri ayarlayarak ve komut göndererek uzak bilgisayarı yönetebilirsiniz.

Seçeneklerde yaptığınız tüm değişiklikler uzak bilgisayarı yalnızca geçerli paylaşım oturumu sırasında etkiler. Değişiklikler, Access Anywhere Aracısı tercihlerinde uzak bilgisayar için ayarladığınız varsayılan seçenekleri etkilemez.

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Uzak bilgisayardaki ekran çözünürlüğünü azaltma	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı ok düğmesini ve ardından Ekran Çözünürlüğünü Bu Bilgisayarla Eşleştirecek Şekilde Azalt öğesini seçin.
Uzak bilgisayarın klavyesini veya faresini devre dışı bırakma	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından Klavye ve Fareyi Devre Dışı Bırak öğesini seçin.
Paylaşılan uzak bilgisayarın görünüm boyutunu ayarlama	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku seçin ve Görünüm öğesini seçin. Menüdeki bir görüntü seçeneğini seçin.
Uzak bilgisayarın ekranındaki içeriği gizleme veya gösterme	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından Ekranı Boşalt öğesini seçin.
Oturum açmak veya oturum kapatmak ya da uzak bilgisayarı kilitlemek veya kilidi açmak için Ctrl+Alt+Del komutu gönderin	Oturum Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından Ctrl+Alt+Del Gönder öğesini seçin.
Uzak bilgisayarda paylaşmak için farklı bir yazılım seçme	Eğitim Oturumu Kontrolleri panelinde, aşağı oku ve ardından Uzak Uygulamayı Paylaş öğesini seçin. Kullanılabilir uygulamaların listesinden paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.



B Ö L Ü M

13

Eğitim Oturumu Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme

- [Dosya Aktarma ve İndirmeye Genel Bakış, sayfa 113](#)
- [Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları Yayınlama, sayfa 113](#)
- [Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları İndirme, sayfa 114](#)

Dosya Aktarma ve İndirmeye Genel Bakış

Bir eğitim oturumu sırasında, bilgisayarınızda bulunan dosyaları yayınlatabilirsiniz. Daha sonra Eğitim Oturumu katılımcıları yayınlanan dosyaları bilgisayarlarına veya yerel sunucularına indirebilir. Katılımcılara bir belgeyi, sunumunuzun bir kopyasını, bir uygulamayı ve benzeri bir öğeyi sağlamak istemeniz durumunda dosya yayınlama faydalıdır.

Yayınladığınız dosyalar bir sunucuda değil, yalnızca bilgisayarınızda bulunur. Bu nedenle, yayınlanan dosyalarınız bir eğitim oturumu sırasında daime yetkisiz erişime karşı korunur.

Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları Yayınlama

Bir eğitim oturumu sırasında, bilgisayarınızda bulunan dosyaları yayınlatabilirsiniz ve eğitim oturumu katılımcıları dosyaları kendi bilgisayarlarına veya yerel sunucularına indirebilir.

Yordam

- Adım 1** Oturum penceresinde, **Dosya > Aktar** öğelerini seçin.
Dosya Aktarımı penceresi açılır.
- Adım 2** **Dosya Paylaş** öğesini seçin.
Aç iletişim kutusu açılacaktır.
- Adım 3** Yayınlamak istediğiniz dosyayı seçtikten sonra **Aç** düğmesini tıklatın.
Dosya, **Dosya Aktarımı** penceresinde görülecektir.

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

Adım 4 (İsteğe bağlı) Katılımcıların indirmesini istediğiniz ek dosyaları yayınlayın.

Adım 5 Eğitim oturumu sırasında dosya paylaşımını durdurmak için **Dosya Aktarımı** penceresinin başlık çubuğunda **Kapat** düğmesini seçin.

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

Not Siz dahil olmak üzere, **Dosya Aktarımı** penceresi açık olan katılımcı sayısı, **Dosya Aktarımı** penceresinin sağ alt köşesinde görülür.

Eğitim Oturumu Sırasında Dosyaları İndirme

Sunum yapan kişi bir eğitim oturumu sırasında dosya yayınlarsa, Dosya Aktarımı iletişim kutusu otomatik olarak Oturum pencerenizde görünür. Daha sonra, yayınlanan dosyaları bilgisayarınıza veya yerel sunucunuza indirebilirsiniz.

Yordam

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

Adım 2 **İndir öğesini seçin.**

Farklı Kaydet iletişim kutusu açılacaktır.

Adım 3 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 4 **Kaydet**'i seçin.

Dosya, belirttiğiniz konuma indirilecektir.

Adım 5 Uygunsa, daha fazla dosya 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 > Aktar** öğesini seçin. Bu seçenek, ancak sunum yapan kişinin dosya yayınlamakta olduğu zamanlarda geçerlidir.



Anket Katılımcıları

- [Anket Katılımcılarına Genel Bakış, sayfa 115](#)
- [Anket Hazırlama, sayfa 116](#)
- [Bir Anket Açma, sayfa 117](#)
- [Anket Doldurma, sayfa 118](#)
- [Anket Sonuçlarını Paylaşma, sayfa 118](#)
- [Anket Sonuçlarını Katılımcılarla Paylaşma, sayfa 118](#)
- [Anket Sonuçlarını Görüntüleme, sayfa 118](#)
- [Anketi Kaydetme, sayfa 119](#)
- [Anket Sonuçlarını Kaydetme, sayfa 119](#)
- [Anket Dosyasını Açma, sayfa 120](#)
- [Bir Anket Sonuçları Dosyasını Açma, sayfa 120](#)

Anket Katılımcılarına Genel Bakış

Eğitim oturumu sırasında, katılımcılara çoklu seçim yanıtları seçebilecekleri bir anket yapabilirsiniz. Bir anket uygulaması gerçekleştirmek; katılımcılardan geribildirim almak, katılımcıların bir öneri için oy vermesini sağlamak, bir konu üzerindeki bilgilerini ölçmek ve benzeri amaçlar için yararlı olabilir.

Anket yapmak için öncelikle anket sorularını hazırlayın. Anket sorularını eğitim oturumu sırasında istediğiniz zaman hazırlayabilir veya eğitim oturumunun başlangıç saatinden önce hazırlayıp kaydedebilir ve ardından eğitim oturumu sırasında açabilirsiniz.

Bir anketi kapattıktan sonra, sonuçları görüntüleyebilir ve katılımcılarla paylaşabilirsiniz. Sonuçları, eğitim oturumunun dışında görüntülemek için de kaydedebilirsiniz.

Anket Hazırlama

Anket uygulama panelinde, çoklu seçim, tek yanıt ve metin soruları içeren bir anket hazırlayabilirsiniz. Bir anketi tamamladıktan sonra, anketi eğitim oturumu sırasında istediğiniz zaman açabilirsiniz.

Anket Soruları ve Yanıtları Oluşturma

Yordam

Adım 1 Anket sekmesini seçin.

Adım 2 **Soru Türü** altında, aşağıdakilerden birini yaparak oluşturmak istediğiniz soru türünü seçin:

- **Çoklu seçim** > **Çoklu Yanıt**'ı seçin.
- **Çoklu seçim** > **Tek Yanıt**'ı seçin.
- Bir metin sorusu oluşturmak için **Kısa yanıt** öğesini seçin.

Not Mac kullanıcıları, soru türünü yanıt eklerken ayarlar.

Adım 3 **Yeni**'yi seçin. Mac kullanıcıları **Yeni Soru Ekle** simgesini seçer.

Adım 4 Bir soru yazın.

Adım 5 **Yanıt** bölümünde **Ekle**'yi seçin. Mac kullanıcıları **Yanıt Ekle** simgesini seçer.

Adım 6 Görünen kutuya soru için bir yanıt yazın. Aynı şekilde daha fazla yanıt girebilirsiniz. Soru ve yanıtlar **Anket Soruları** alanında görünür.

Adım 7 Soruları eklemek için, 2 ila 7 numaralı adımları tekrar edin.

İpucu Anket oluştururken, Training Center bunu iki dakikada bir otomatik olarak bilgisayarınızdaki Belgelerim klasöründe bulunan WebEx klasörüne kaydeder. Anketinizi kaybederseniz, gösterilen klasörde kolayca kurtarabilirsiniz.

Bir Anketi Düzenleme

Sorunun türünü değiştirebilir ve soruları ve yanıtları düzenleyebilir, yeniden sıralayabilir veya silebilirsiniz.

Şunu istiyorsanız...	Aşağıdakileri yapın...
Soru türünü değiştirme	Soru seçin > yeni tür seçin > Türü Değiştir 'i seçin.
Soruyu veya yanıtı düzenleme	Soru veya yanıt seçin > Düzenle 'yi seçin > değişikliklerini yapın .
Soruyu veya yanıtı silme	Soru veya yanıt seçin > Sil 'i seçin.

Şunu istiyorsanız...	Aşağıdakileri yapın...
Soruları veya yanıtları yeniden düzenleme	Soru veya yanıt seçin > Yukarı Taşı veya Aşağı Taşı simgesini seçin.
Anketin tamamını silme	Tümünü Temizle'yi seçin.

Anket Sekmelerini Yeniden Adlandırma ve Yeniden Sıralama

İçerik görüntüleyicisinde bir sekme için yeniden adlandırmak için sekme adını çift tıklatın, sekmede yeni adı girin ve **Enter**'a basın.

Bir sekme için hızla sola veya sağa taşımak için sekme için seçin ve taşımak için sürükleyip bırakma işlemini kullanın.



Not

Mac kullanıcılarının daha fazla seçenek görmek için ctrl'yi ve ardından sekme seçmesi gerekir.

Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme

Yordam

- Adım 1** Seçenekler öğesini seçin. Mac'te **Seçenekleri Ayarla** simgesini seçin.
- Adım 2** Görüntü öğesini seçin ve ardından **Alarm**: yazan kutuya 4 haneli PIN'i girin.
- Adım 3** Tamam'ı seçin.

Bir Anket Açma

Anketinizi daha önceden hazırlayıp kaydettiğinizde, bunu öncelikle **Anket** panelinde açın. Ayrıntılar için Anket Dosyası Açma konusuna bakın.

Yordam

- Adım 1** Anket panelini açın.
- Adım 2** Anket Aç'ı seçin.
Anket, katılımcıların **Anket** panellerinde görünür. Katılımcılar soruları yanıtladığında, **Anket** panelinde anket uygulama durumunu izleyebilirsiniz.
- Adım 3** Süre dolduğunda **Anketi Kapat**'ı seçin.

Geri sayım oluşturmanız durumunda, anket sona erdiğinde otomatik olarak kapanır. Katılımcılar artık soruları yanıtlayamaz.

Bir anketi kapattığınızda, anket sonuçlarını görüntüleyebilir ve isteğe bağlı olarak bunları katılımcılarla paylaşabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Anket Sonuçlarını Görüntüleme ve Paylaşma.

Anket Doldurma

Yordam

Adım 1 Her soru için seçenek düğmelerini veya onay kutularını seçin.

Adım 2 Anket metin soruları içeriyorsa, yanıtlarınızı kutulara girin.

Adım 3 **Gönder**'i seçin.

Sunum yapan kişi anketin sonuçlarını paylaşıyorsa, bunları **Anket** panelinde görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Anket Sonuçlarını Görüntüleme.

Anket Sonuçlarını Paylaşma

Sunum yapan kişi anketi kapattıktan sonra, sonuçları eğitim oturumu katılımcılarıyla paylaşabilir. Paylaşılan sonuçlar **Anket** panelinizde görünür.

Sonuçlar sütunu, her yanıtı seçen katılımcı yüzdesini belirtir. **Çubuk Grafik** sütunu, **Sonuçlar** sütunundaki her bir yüzdenin grafik temsilini sağlar. **Sorular** sütunu yanıtlarınızı gösterir.

Anket Sonuçlarını Katılımcılarla Paylaşma

Bir anketi kapattıktan sonra, aşağıdakileri katılımcılarla paylaşabilirsiniz:

- **Anket sonuçları:** Anket sonuçlarını katılımcının Anket panelinde gösterme
- **Bireysel Sonuçlar:** Web tarayıcısındaki katılımcı sonuçları belgesini katılımcıyla paylaşır
- **Doğru yanıtlar:** Anket panelinde doğru yanıtları gösterir
- **Kişinin dereceleri:** Anket panelinde katılımcının derecesini gösterir

Anket panelinizde **Katılımcılarla paylaş**'ı, paylaşmak istediklerinizi ve **Uygula**'yı seçin.

Anket Sonuçlarını Görüntüleme

Bir anketi kapattığınızda, anketin tüm sonuçlarını görüntüleyebilir ve katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

Anket panelinde, **Sonuçlar** sütunu her yanıtı seçen katılımcıların yüzdesini gösterir. **Çubuk Grafik** sütunu, **Sonuçlar** sütunundaki her bir yüzdenin grafik temsilini sağlar.



Not

Eğitim Yöneticisi, her yanıtı seçen katılımcıların yüzdesi için eğitim oturumundaki katılımcıların toplam sayısını temel alır, anketi dolduran katılımcıların toplam sayısını temel almaz.

Anketi Kaydetme

Bir anket oluşturduktan sonra, bunu bir **.atp** dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Dosyayı herhangi bir eğitim oturumunda kullanılmak üzere açabilirsiniz. Anket hazırlama hakkında daha fazla bilgi için Anket Sorularını ve Yanıtlarını Oluşturma konusuna bakın.

Kaydettiğiniz bir anket üzerinde değişiklikler yaparsanız, değişiklikleri aynı dosyaya kaydedebilir veya anketin bir kopyasını başka bir dosyaya kopyalayabilirsiniz.

Şunu istiyorsanız...	Aşağıdakileri yapın...
Yeni bir anketi kaydetme	Dosya > Kaydet > Anket Soruları öğelerini seçin. Eğitim Yöneticisi, anketi belirttiğiniz konumdaki bir dosyaya kaydeder. Anket dosya adlarının .atp uzantısı vardır.
Değişiklikleri daha önce kaydettiğiniz bir ankete kaydedin.	Dosya > Kaydet > Anket Soruları öğelerini seçin.
Anketin bir kopyasını kaydetme	Dosya > Farklı Kaydet > Anket Soruları 'nı seçin ve dosya için bir ad ve konum girin.

Anket Sonuçlarını Kaydetme

Bir anket uygulamayı ve ardından sonuçlarınızı paylaşırsanız, sonuçları bir metin veya **.txt** dosyasına kaydedebilirsiniz.

Anket sonuçlarınızı bir dosyaya kaydettikten sonra, değişiklikleri anket sonuçlarına kaydedebilir veya sonuçların bir kopyasını başka bir dosyaya kaydedebilirsiniz.



İpucu

Training Center, anket sonuçlarınızı iki dakikada bilgisayarınızdaki Belgelerim klasöründeki WebEx klasörüne kaydeder. Anket sonuçlarınızı kaybederseniz, bunları gösterilen klasörde kolayca kurtarabilirsiniz. Training Center hem grup sonuçlarınızı hem de bireysel sonuçları kaydeder.

Şunu istiyorsanız...	Aşağıdakileri yapın...
Yeni anket sonuçlarınızı kaydetme	Dosya > Kaydet > Anket Sonuçları öğelerini seçin. Eğitim Yöneticisi, anket sonuçlarınızı belirttiğiniz konumdaki bir dosyaya kaydeder. Anket sonuçlarının adlarında .txt uzantısı vardır.

Şunu istiyorsanız...	Aşağıdakileri yapın...
Değişiklikleri daha önce kaydettiğiniz anket sonuçlarına kaydedin.	Dosya > Kaydet > Anket Sonuçları öğelerini seçin.
Anket sonuçlarının bir kopyasını kaydetme	Dosya > Farklı Kaydet > Anket Sonuçları 'nı seçin ve dosya için bir ad ve konum girin.

Anket Dosyasını Açma



Not

.atp uzantısı olan bir anket dosyasını, yalnızca eğitim oturumu devam ederken açabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 **Dosya > Aç > Anket Soruları**'nı seçin.

Adım 2 Anket dosyasını ve **Aç**'ı seçin.

Not Anket için sekme adını yeniden adlandırırsanız, dosya adı değişikliğinizle eşleşir.

Anket, **Anket** panelinde görünür. Artık anketi eğitim oturumu katılımcılarına açabilirsiniz.

Bir Anket Sonuçları Dosyasını Açma

.txt uzantısına sahip kayıtlı dosyayı çift tıklatın.

Her soru için anket sonuçları her bir yanıtı seçen katılımcıların sayısını ve yüzdesini ve eğitim oturumundaki katılımcıların toplam sayısını gösterir.



BÖLÜM 15

Soru ve Yanıt Oturumları

- [Soru ve Yanıt Oturumlarına Genel Bakış](#), sayfa 121
- [S ve Y Açma veya Kapatma \(Mac\)](#), sayfa 122
- [S ve Y Açma veya Kapatma \(Windows\)](#), sayfa 122
- [S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümlerini Ayarlama](#), sayfa 122
- [S ve Y Panelinde Bir Sekme Açma](#), sayfa 123
- [S ve Y Sorusu Atama](#), sayfa 123
- [Bir Soru İçin Öncelik Belirleme](#), sayfa 124
- [Bir Soruyu Yanıtlama](#), sayfa 124
- [Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama](#), sayfa 125
- [Bir Soruya Son Verme](#), sayfa 125
- [Bir Soruyu Geciktirme](#), sayfa 126
- [S ve Y Oturumunu Kaydetme](#), sayfa 127

Soru ve Yanıt Oturumlarına Genel Bakış

Toplantı sahibi olarak, soru ve yanıt (S ve Y) oturumu sırasında katılımcıların etkinlik oturumunda sorduğu soruları yanıtlayabilirsiniz. S ve Y oturumu Sohbet'te olduğu gibi yalnızca anlık metin iletişimi sağlamaz, şunları da yapar:

- Metin biçimindeki soru sorma ve yanıtlamaya ilişkin daha resmi bir prosedür sağlar
- Kuyruğu yönetmenize yardımcı soruları otomatik olarak gruplar (örneğin, yanıtladığınız veya yanıtlamadığınız soruları hızlıca belirleyebilir)
- Soruların durumlarına ilişkin görsel ipuçları görüntüler
- Soruları ekibinizdeki uygun uzmanlara atamanızı sağlar
- Yanıtlamadığınız veya hemen yanıtlamak istemediğiniz sorular için hızlıca standart bir yanıt göndermenizi sağlar

S ve Y oturumundaki soruları ve yanıtları, ileride yararlanmak için metin (.txt) dosyasına veya .csv dosyasına kaydedebilirsiniz.

Eğitim oturumu sırasında S ve Y'yi kullanırsanız, bir panelistin (toplantı sahibi veya sunum yapan kişi) eğitim oturumu sırasında S ve Y panelini izlemesi önerilir.

S ve Y Açma veya Kapatma (Mac)

Toplantı sahibi olarak, eğitim oturumu sırasında S ve Y'yi kullanmak için S ve Y seçeneğinin açık olduğundan emin olun. Gerekirse, istediğiniz zaman kapatabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Training Center > Tercihler** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Araçlar**'ı seçin.
 - Adım 3** **S ve Y** özelliğini işaretleyin veya işaretini kaldırın ve ardından **Tamam**'ı seçin.
-

S ve Y Açma veya Kapatma (Windows)

Toplantı sahibi olarak, eğitim oturumu sırasında S ve Y'yi kullanmak için S ve Y seçeneğinin açık olduğundan emin olun. Gerekirse, istediğiniz zaman kapatabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Oturum > Oturum Seçenekleri**'ni seçin.
 - Adım 2** İletişimler sekmesinde, uygun olan **S ve Y** seçeneğini işaretleyin veya işaretini kaldırın.
 - Adım 3** **Tamam**'ı seçin.
-

S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümlerini Ayarlama

Toplantı sahibi olarak, bir eğitim oturumu sırasında panelistlerin ve katılımcıların gizliliğini korumak için katılımcının S ve Y panellerinde sorular ve yanıtları yayınlandığında aşağıdaki bilgileri gizleyebilir veya gösterebilirsiniz:

- Soruları gönderen katılımcıların adları
- Yanıtları gönderen panelistlerin adları
- Sorular ve yanıtları için sırasıyla zaman damgaları

Katılımcıların ve panelistlerin adları ve zaman damgaları her zaman panelistlerin S ve Y panellerinde görünür.

Yordam

- Adım 1** Aşağıdaki adımlardan birini uygulayarak Katılımcı Seçenekleri iletişim kutusunu açın.
- **Windows:** S ve Y panelinin başlık çubuğunu sağ tıklayın ve ardından **Katılımcı Seçenekleri**'ni tercih edin.
 - **Mac:** **Ctrl**'yi seçin, tıklayın ve ardından **Katılımcı Seçenekleri**'ni belirleyin.
- Adım 2** Görüntülenen iletişim kutusunda, katılımcıların görmesini istediğiniz seçeneklerden herhangi birini seçin ve ardından **Tamam**'ı seçin.

S ve Y Panelinde Bir Sekme Açma

Yordam

- Adım 1** Kullanmakta olduğunuz işletim sistemine bağlı olarak, aşağıdaki adımlardan birini uygulayın:
- **Windows:** **Tümü** sekmesini sağ tıklayın.
 - **Mac:** **Ctrl**'yi seçin ve ardından **Tümü** sekmesini seçin.
- Adım 2** Açmak istediğiniz sekme için **Sekmeyi Aç**'ı seçin.
- Adım 3** Bir sekme daha açmak istiyorsanız, sağ tıklayın (Windows) veya **ctrl**'yi seçin ve açık sekmelerden herhangi birini tıklayın ve ardından açmak istediğiniz sekme için **Sekme Aç**'ı seçin (Mac).

S ve Y Sorusu Atama

Toplantı sahibi veya panelist olarak, kendinize veya başka bir paneliste sorular atayabilirsiniz. Soru, ilgili panelistin S ve Y sekmesinde yanında atandı metniyle birlikte görünür.

Yordam

- Adım 1** Atamak istediğiniz sorunun menü seçeneklerine erişim için aşağıdakileri yapın:
- **Windows:** Soruyu sağ tıklayın.
 - **Mac:** **Ctrl**'yi seçin ve ardından soruyu seçin.
- Adım 2** Atamak istediğiniz kişi için **Şu kişiye ata**'yı seçin.
- Aynı anda birden çok soru atamak için soruları seçerken **Ctrl** tuşunu basılı tutun.

- Atanan bir soru yanıtlanırsa da, *atandı* metni görünmeye devam eder.
- *Atandı* metni katılımcıların S ve Y panellerinde görünmez.

Bir Soru İçin Öncelik Belirleme

S ve Y panelinde almış olduğunuz herhangi bir soru için yüksek, orta veya düşük şekilde öncelikler belirleyebilirsiniz. Öncelik verdiğiniz sorular Öncelikli sekmesinde gösterilir.

Yordam

Adım 1 Atamak istediğiniz sorunun menü seçeneklerine erişim için aşağıdakileri yapın:

- **Windows:** Soruyu sağ tıklayın.
- **Mac:** Ctrl'yi seçin ve ardından soruyu seçin.

Adım 2 **Öncelik > Yüksek, Orta veya Düşük**'ü seçin.

Bir soru için ilk defa bir öncelik belirlediğinizde, S ve Y panelinin sol tarafında bir sütun görünür. Öncelik ayarlamak istediğiniz soru için simgeyi seçin ve ardından **Yüksek, Orta veya Düşük**'ü seçin.

Adım 3 Bir sorudan önceliği kaldırmak için soruya ait dikdörtgen simgeyi tıklatın ve ardından **Temizle**'yi seçin.

Bir Soruyu Yanıtlama

Yanıtınızı özel olarak göndermeyi seçmediğiniz sürece, soruya yanıtınız tüm katılımcıların S ve Y panellerinde görünür.

Yordam

Adım 1 S ve Y panelinizde, soruyu aldığınız sekmelerin herhangi birinde soruyu seçin.

- Bir soruyu seçmek için bir defa tıklatın.
- Soruyu metin kutusuna kopyalamak için sağ tıklatın (Windows) veya **ctrl** tuşuna basın ve ardından fareni seçin (Mac), **Kopyala**'yı seçip metin kutusuna yapıştırın.
- Seçimi temizlemek için sağ tıklatın (Windows) veya ctrl tuşuna basın ve ardından soruyu tıklatıp (Mac) **Seçimi kaldır**'ı seçin.

Adım 2 Metin kutusuna yanıtınızı girin.

Göndermeden önce yanıtınızı düzenlemek için düzenlemek istediğiniz metni vurgulayın ve sağ tıklatın (Windows) veya **ctrl** tuşuna basın ve vurgulanan metni seçin (Mac).

Görünen menüde düzenleme komutları bulunur.

Adım 3 Yanıtınızı yazmayı bitirdiğinizde, **Gönder**'i seçin.

Yanıt tüm panelistlerin ve katılımcıların S ve Y panellerinde görünür. Sorunun yanıtındaki S simgesi turuncudan maviye değişir, böylece hangi sorunun yanıtlandığını anlarsınız.

İpucu Bir soru sözlü olarak yanıtlanmışsa, şu gibi standart bir yanıt gönderebilirsiniz: *Bu soru sözlü olarak yanıtlandı.* Sağ tıklatın (Windows) veya **ctrl** tuşuna seçin ve ardından soruyu tıklatıp (Mac) **Sözlü Olarak Yanıtlandı**'yi seçin.

Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama

Aşağıdaki katılımcılar özel yanıtınızı görecektir.

- Size soruyu gönderen katılımcı
- Tüm panelistler

Yordam

Adım 1 S ve Y panelinizde, soruyu aldığınız sekmelerin herhangi birinde soruyu seçin ve ardından **Özel Olarak Gönder**'i seçin.

- Bir soruyu seçmek için bir defa tıklatın.
- Soruyu metin kutusuna kopyalamak için sağ tıklatın (Windows) veya ctrl tuşuna basın ve ardından fareni seçin (Mac), **Kopyala**'yı seçip metin kutusuna yapıştırın.
- Seçimi temizlemek için sağ tıklatın (Windows) veya ctrl tuşuna basın ve ardından soruyu tıklatıp (Mac) **Seçimi kaldır**'ı seçin.

Adım 2 Görünen iletişim kutusunda, metin kutusuna yanıtı girin.

Adım 3 Girdiğiniz cevabı, tüm panelistlerin kullanacağı standart gizli cevap olarak kaydetmek isterseniz **Kaydet** veya **Varsayılan Olarak Kaydet**'i seçin.

Adım 4 **Gönder**'i seçin.

Bir Soruya Son Verme

S ve Y oturumunda, standart veya özelleştirilmiş bir yanıt kullanarak bir soruya son verebilirsiniz. Standart yanıt şöyledir: *Sorunuz için teşekkür ederiz. İstedikiniz bilgiler, panelistlerden herhangi biri tarafından sağlanamıyor.*

Bir soruya son verdiğinizizi şu katılımcı görür:

- Soruyu gönderen katılımcı

- Tüm panelistler

Yordam

-
- Adım 1** Soru aldığınız yerdeki sekmelerin herhangi biri için, soruyu sağ tıklayın ve ardından **Son Ver**'i seçin. **İpucu** (Windows kullanıcıları için) Aynı anda çok sayıda soruya son vermek için soruyu seçerken **Ctrl** tuşunu basılı tutun, fareinizi sağ tıklayın ve ardından **Son Ver**'i seçin. Özel Olarak Yanıtla iletişim kutusu görünür ve burada standart Son Ver yanıtı yer alır.
- Adım 2** (İsteğe Bağlı) Standart yanıtı özelleştirmek için **Özel**'i seçin ve ardından metin kutusundaki metni düzenleyin.
- Adım 3** (İsteğe Bağlı) Özelleştirilmiş yanıtınızı tüm panelistler için kullanılacak standart Son Verme yanıtı olarak kaydetmek için **Kaydet** (Windows) veya **Varsayılan Olarak Kaydet** (Mac) seçimini yapın.
- Adım 4** **Gönder**'i seçin.
- Adım 5** Onay ileti kutusunda **Evet**'i seçin.
-

Bir Soruyu Geciktirme

S ve Y oturumunda, standart veya özelleştirilmiş bir yanıt kullanarak bir soruyu geciktirebilirsiniz. Standart yanıt şöyledir: *Sorunuz için teşekkür ederiz. Sorunuz ertelenmiştir ama sırada kalacaktır. Bir panelist, sorunuzu daha sonra yanıtlayacak.*

Bir soruyu geciktirdiğinizi şu katılımcı görür:

- Soruyu gönderen katılımcı
- Tüm panelistler

Yordam

-
- Adım 1** Soru aldığınız yerdeki sekmelerin herhangi biri için soruyu sağ tıklayın ve ardından **Geciktir**'i seçin. (Windows kullanıcıları için) Aynı anda çok sayıda soruyu geciktirmek için soruyu seçerken **Ctrl** tuşunu basılı tutun, fareinizi sağ tıklayın ve ardından **Geciktir**'i seçin. Özel Olarak Yanıtla iletişim kutusu görünür ve burada standart Geciktir yanıtı yer alır.
- Adım 2** (İsteğe Bağlı) Standart yanıtı özelleştirmek için **Özel**'i seçin ve ardından metin kutusundaki metni düzenleyin.
- Adım 3** (İsteğe Bağlı) Özelleştirilmiş yanıtınızı tüm panelistler için kullanılacak standart Gecikme yanıtı olarak kaydetmek için **Kaydet** (Windows) veya **Varsayılan Olarak Kaydet** (Mac) seçimini yapın.
- Adım 4** **Gönder**'i seçin.
-

S ve Y Oturumunu Kaydetme

Bir eğitim oturumu sırasında herhangi bir zaman, S ve Y panelindeki **Tümü** sekmesindeki soruları ve yanıtları .txt veya .csv dosyası olarak kaydedebilirsiniz.

Eğitim Yöneticisi, S ve Y oturumlarını iki dakikada bir toplantı sahibinin ve sunum yapan kişinin bilgisayarlarındaki Belgelerim klasöründeki WebEx klasörüne ekleyebilir.

Yordam

Adım 1 Oturum penceresinde, **Dosya > Kaydet > Sorular ve Yanıtlar** öğesini seçin.

Adım 2 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 3 Dosya için bir ad yazın.

Adım 4 Farklı kaydet türü kutusunda **Metin Dosyaları** (*.txt) veya **CSV**'yi seçin.

Adım 5 **Kaydet**'i seçin.

Arşivlenmiş S ve Y oturumu içeriğini gözden geçirmek için .txt dosyasını metin düzenleyicisinde veya .csv dosyasını Microsoft Excel gibi elektronik tablo programında açın.

Eğitim Yöneticisi dosyayı tercih ettiğiniz konumda ve biçimde kaydeder.



BÖLÜM

16

Soru ve Yanıt Oturumuna Katılıma

- [Soru ve Yanıt Oturumuna Katılıma Genel Bakış](#), sayfa 129
- [S ve Y Panelinizde Sekmelerle Çalışma](#), sayfa 129
- [S ve Y Oturumunda Soru Sorma](#), sayfa 130
- [Sorularınızın Durumunu Kontrol Etme](#), sayfa 130
- [Sorularım ve Yanıtlarım Sekmesi](#), sayfa 130
- [Yanıt Göstergesi](#), sayfa 131

Soru ve Yanıt Oturumuna Katılıma Genel Bakış

Eğitim oturumu sırasındaki Soru ve Yanıt oturumları, **S ve Y** panelinizi kullanarak Sohbet'e göre daha resmi bir biçimde soru sormanızı ve yanıt almanızı sağlar.

S ve Y paneliniz, otomatik olarak soruları ve yanıtları bu iki sekmede gruplandırarak sorularınızın yanıtlanıp yanıtlanmadığını kolayca kontrol etmenizi sağlar:

Tümü: Eğitim oturumu sırasında **S ve Y** oturumundaki tüm sorular ve yanıtlar

Sorularım ve Yanıtlarım: Gönderdiğiniz sorular ve sorularınızın yanıtları



Not

S ve Y panelini kullanabilmeniz için önce toplantı sahibinin **S ve Y** işlevini açması gerekir.

S ve Y Panelinizde Sekmelerle Çalışma

S ve Y paneliniz, soru ve yanıt kuyruğunun iki görünümünü sağlar: **Tümü** ve **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesi. **Tümü** sekmesi, **S ve Y** panelinizde her zaman açık kalır.

Sorularım ve Yanıtlarım sekmesi, **S ve Y**'yi kullanarak ilk sorunuzu ne zaman gönderdiğinizi görüntüler. **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesini istediğiniz zaman kapatabilirsiniz.

Sağ tıklatın (Windows) veya **ctrl**'yi seçin ve ardından (Mac) **Tümü** sekmesini seçip **Sekme Aç > Sorularım ve Yanıtlarım**'ı seçin.

Kapatmak için sağ tıklatın (Windows) veya **ctrl**'yi seçin ve ardından (Mac) **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesini seçip **Sekmeyi Kapat**'ı seçin.



Not

Sorularım ve Yanıtlarım sekmesinin kapatılması, sekmedeki soruları ve yanıtları kaybetmenize neden olmaz. İsteddiğiniz zaman yeniden açabilirsiniz.

S ve Y Oturumunda Soru Sorma

Bir eğitim oturumu sırasında yapılan S ve Y oturumunda sorularınızı belirli bir paneliste veya herkese gönderebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** S ve Y panelini açın.
- Adım 2** S ve Y panelinde, metin kutusuna sorunuzu girin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Sorunuzu düzenlemek için ilgili metni vurgulayın ve sonra menüdeki düzenleme komutlarını kullanmak üzere sağ tıklayın (Windows) veya **ctrl** tuşuna basın ve tıklayın (Mac).
- Adım 4** Soru Sor açılır listesinde, alıcıyı ve ardından **Gönder**'i seçin.

Sorularınızın Durumunu Kontrol Etme

Soruların, yanıtların ve katılımcıların S ve Y panellerindeki görsel ipuçlarının otomatik olarak gruplandırılması, bir panelistin sorunuzu yanıtlayıp yanıtlamadığını kontrol etmenizi kolaylaştırır.

Sorunuzun yanıtlanıp yanıtlanmadığını hızlı bir şekilde bulmak için **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesini her zaman kontrol edin.

Bir panelist sorunuzu yanıtlarken, sorunun altında bir gösterge görünür.

Sorularım ve Yanıtlarım Sekmesi

S ve Y paneliniz, soru ve yanıt kuyruğunun iki görünümünü sağlar: **Tümü** ve **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesi. Sorunuzun yanıtlanıp yanıtlanmadığını hızlı bir şekilde bulmak için **Sorularım ve Yanıtlarım** sekmesini her zaman kontrol edin. Bu sekme, gönderdiğiniz soruların listesini ve bu sorulara verdiğiniz genel veya özel yanıtları görüntüler.

Sorularım ve Yanıtlarım sekmesi, gönderdiğiniz soruları ve bu sorulara verdiğiniz yanıtları görüntüler.

Bir panelist sorunuzu özel olarak yanıtlarsa, yanıtın yanında *özel* metni görünür. Siz hariç hiçbir katılımcı bu özel yanıtı göremez.

Yanıt Göstergesi

Bir panelist bir sorunun yanıtını yazarken, sorunun altında sürüyor göstergesi görüntülenir. Yanıtlandığında, Soru turuncudan maviye dönüşür.



BÖLÜM 17

Geribildirimi Kullanma

- [Geribildirime Genel Bakış, sayfa 133](#)
- [Katılımcıların Geribildirim Sağlamasına İzin Verme, sayfa 134](#)
- [Yanıtların Değişen Toplamını Görüntüleme, sayfa 134](#)
- [Geribildirim Sağlama, sayfa 134](#)

Geribildirime Genel Bakış

Geribildirim, sunum yapan kişinin WebEx Sesli konferansı sırasında sözlü olarak veya bir sohbet mesajında istediği zaman soru sormasını ve diğer katılımcılardan anlık geribildirim almasını sağlayan bir özelliktir.

Toplantı sahibi olarak şunları yapabilirsiniz:

- Katılımcıların geribildirim sağlamasına izin verme
- Sunum yapan kişinin geribildirim için sözlü isteğini yanıtlama
- İstenmeden geribildirim verme
- Geribildirim paletinde sonuçları görüntüleme

Sunum yapan kişi olarak şunları yapabilirsiniz:

- Soru soruma ve geribildirim isteme
- Geribildirim sonuçlarını tüm katılımcılarla paylaşma
- Geribildirim sonuçlarını temizleme
- Geribildirim paletinde sonuçları görüntüleme

Katılımcı olarak şunları yapabilirsiniz:

- Sunum yapan kişi bir soruya karşılık parmak kaldırılmasını isterse veya bir sorunuz varsa **Parmak Kaldır** düğmesini seçin
- Sorunun yanıtı olarak **Evet** veya **Hayır**'ı seçin
- Sunum yapan kişinin hızını artırmasını veya azaltmasını istemek için **Hızlan** veya **Yavaşla**'yı seçin

- Kendinizi duygu ifadelerini kullanarak ifade edin



Not

Katılımcılar Parmak Kaldır simgesini kullandığında, panelistler katılımcıların parmak kaldırma sırasını görür; bu sıra katılımcının simgesinin yanındaki numarayla gösterilir. Panel, bir kerede en fazla on katılımcı için bu parmak kaldırma sırasını gösterir.

Katılımcıların Geribildirim Sağlamasına İzin Verme

Yordam

Adım 1 Oturum menüsünde **Oturum Seçenekleri**'ni belirleyin.

Adım 2 **Geribildirim > Uygula > Tamam**'ı seçin.

Katılımcılar panelinde bir Geribildirim sütunu görünür.

Geribildirim seçeneğini kaldırmak ve herhangi bir geribildirimi temizlemek için **Geribildirim**'in işaretini kaldırın.

Yanıtların Değişen Toplamını Görüntüleme

Katılımcılar panelinde, **Geribildirim** simgesini seçin.

Geribildirim paletiniz yanıtların değişen toplamını görüntüler.

Sunum yapan kişinin sorusunu yanıtlamış her katılımcının adının sağ tarafında bir yanıt göstergesi görünür.

Geribildirim Sağlama

Katılımcılar panelindeki simgelerden birini seçerek geribildirim sağlayabilirsiniz.

Yanıt simgesi, adınızın sağ tarafında görünür. Simgelyi tekrar seçerek kaldırabilirsiniz.

Eğitim oturumu sırasında aşağıdaki geribildirimi sağlayabilirsiniz:

- Bir soruyu yanıtlamak veya soru sormak için parmak kaldırma
- Sorunun yanıtı olarak Evet veya Hayır yanıtını verme
- Sunum yapan kişiden hızlanmasını veya yavaşlamasını isteme
- Duygu ifadelerini kullanma
- Geribildirim sonuçlarını görüntüleme
- Tüm geribildirimi temizleme



BÖLÜM 18

Kendiliğinden Lab'ı Yönetme

- [Kendiliğinden Lab'a Genel Bakış, sayfa 135](#)
- [Kendiliğinden Lab Ayarlama Sayfası, sayfa 136](#)
- [Kendiliğinden Lab Oturumunu Başlatma, sayfa 139](#)
- [Kendiliğinden Lab Oturumlarını Kaydetme, sayfa 140](#)
- [Kendiliğinden Lab Oturumları Sırasında Bilgisayar Atama, sayfa 141](#)
- [Bir İletiyi Katılımcılara Yayınlama, sayfa 142](#)
- [Yardım İsteğine Yanıt Verme, sayfa 142](#)
- [Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Alma, sayfa 142](#)
- [Herkesten Lab'lardan Dönmesini İsteme, sayfa 143](#)
- [Kendiliğinden Lab Oturumunu Sonlandırma, sayfa 143](#)

Kendiliğinden Lab'a Genel Bakış

Kendiliğinden Lab oturumları, eğitmenlere öğrencilerin eğitim yazılımının kurulu olduğu uzak bilgisayarlarda tamamlayabileceği dersler veya egzersizler hazırlama imkanı tanır. Öğrenciler, kendi kendilerine öğrenmek ve pratik yapmak için eğitim oturumu sırasında bu uzak bilgisayarlara kullanabilir. Eğitmenler Kendiliğinden Lab oturumlarını kontrol edebileceği için etkili, bilindik ve tutarlı bir laboratuvar ortamı elde edebilir.

Aşağıdaki iki Kendiliğinden Lab oturumu türünü planlayabilirsiniz:

- Oturum içi Kendiliğinden Lab.
- Talep üzerine Kendiliğinden Lab.

Kendiliğinden Lab oturumu ayarlamak için toplantı sahibi laboratuvarı planlar ve sunum yapan kişi için bilgisayarları ayırır. Toplantı sahibi eğitim oturumunda Kendiliğinden Lab'ı başlatır. Sunum yapan kişi katılımcılara bilgisayarları atar ve bilgisayarları bir fare tıklatmasıyla bağlar; böylece her katılımcı, uzak konumlarda sanal bilgisayar kullanabilir.

**Not**

Planlama seçeneğinin bu oturum için 500'den fazla katılımcıyı desteklemesini seçtiyseniz, Kendiliğinden Lab bilgisayarına erişebilecek katılımcı sayısı 50 ile sınırlıdır.

Kendiliğinden Lab Ayarlama Sayfası

Kendiliğinden Lab sayfasına erişmek için Training Center web sitenizde oturum açın. Navigasyon çubuğunda **Oturum Düzenle > Kendiliğinden Lab'**ı seçin.

Bu sayfadan aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Kendiliğinden Lab'lar Sekmesi

- Kendiliğinden Lab yöneticiniz tarafından ayarlanan Kendiliğinden Lab bilgisayarlarının listesini görüntüleme.
- Her sekme için planı görüntüleme.
- Talep üzerine oturumlar için bilgisayar ayırma.

Rezervasyonlarım Sekmesi

- Oturum içi ve talep üzerine Kendiliğinden Lab için planladığınız oturumları görüntüleme.
- Örneğin katılımcıları davet ederek ve rezervasyonları iptal ederek rezervasyonlarınızı değiştirin.

Oturum İçi Kendiliğinden Lab Ayarlama

Oturum İçi Kendiliğinden Lab, katılımcıların eğitim oturumuna katılırken öğrendiklerini pratik yapmalarına imkan tanır. Katılımcılar, eğitim yazılımının yüklendiği uzak bilgisayarlara bağlanarak deneyim kazanır.

Oturum içi Kendiliğinden Lab ayarlamak için önce bir eğitim oturumu planlarken laboratuvarlardan birinde bilgisayarları ayırın ve ardından eğitim oturumu sırasında Kendiliğinden Lab'ı başlatın.

Ayrıca Bkz. Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Ayarlama.

**Not**

Toplantı sahipleri, toplantı sahiplerinin talep üzerine Kendiliğinden Lab için ayırdığı uzak bilgisayar havuzundan oturum içi Kendiliğinden Lab bilgisayarlarını ayırır. Laboratuvarlar ve uzak bilgisayarlar, kuruluşunuzdaki Kendiliğinden Lab yöneticisi tarafından ayarlanır.

Oturum İçi Kendiliğinden Lab için Bilgisayarları Ayırma

Yordam

- Adım 1** Eğitim Oturumu Planla seçeneğinde, **Oturum İçi Kendiliğinden Lab > Laboratuvar dan bilgisayarları ayır'** seçin.
Kendiliğinden Lab planını görüntüleme hakkındaki talimatlar için Kendiliğinden Lab Planını Görüntüleme konusuna bakın.
- Adım 2** Açılır listeden bir laboratuvar seçin.
- Adım 3** Laboratuvar açıklamasını veya seçilen laboratuvardaki bilgisayarların sayısını görüntülemek için **Laboratuvar Bilgileri'**ni seçin.
- Adım 4** Ayırmak istediğiniz bilgisayar sayısını girin.
- Adım 5** Bilgisayarların ve laboratuvarın kullanılabilirliğini kontrol edin.
Rezervasyon durumunuz, **Rezervasyon durumu** kutusunda görünür. Rezervasyon durumu, **Kullanılabilirliği Kontrol Et'**i her seçişinizde yenilenir.
- Adım 6** Bilgisayarları kayıtlı katılımcılara önceden atamak için Eğitim Oturumu Planla sayfasının **Kayıt** bölümünde **Katılımcı kaydını gerekli kıl** öğesini seçin.
Katılımcı kaydının gerekli kılınması, bilgisayarları katılımcılara kaydoldukları sırada atamanıza imkan tanır. Katılımcılara kaydoldukları sırada bilgisayarlar atamak için Kayıtlı Katılımcılara Kendiliğinden Lab Atama konusuna bakın.
- Adım 7** Eğitim oturumunuzu ve Kendiliğinden Lab'ı planlamayı tamamladıktan sonra, **Planla'**yi seçin.
Bilgisayarlar kullanılmıyorsa, Bilgisayarlar Kullanılmıyor sayfası görünür. **Kapat'** seçin ve Eğitim Oturumu Planla sayfasında yeni rezervasyon saati veya bilgisayarların sayısını seçin.
- Adım 8** **Tamam'**i seçin.

Kendiliğinden Lab Planını Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturum Düzenle > Kendiliğinden Lab'** seçin.
- Adım 2** İlgilediğiniz laboratuvar için **Laboratuvar Planı > Planı Görüntüle'**yi seçin.
- Adım 3** Laboratuvar planının ayrıntılarını görüntülemek için bir zaman dilimini işaretleyin.

Kayıtlı Katılımcılara Kendiliğinden Lab Bilgisayarları Atama

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın ve **Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar**'ı seçin.
 - Adım 2** Oturumunuzun konu başlığını seçin.
 - Adım 3** **Katılımcılar > Bilgisayarları önceden ata**'yı seçin.
 - Adım 4** Bir bilgisayara katılımcı atamak için **Atanmamış Katılımcılar** altında katılımcının adını seçin.
 - Adım 5** Bir bilgisayara birden fazla katılımcı atamak için **Ctrl** tuşunu basılı tutun ve katılımcıların adını seçin.
 - Adım 6** **Ata > Tamam**'ı seçin.
-

Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Ayarlama

Katılımcılara daha fazla uygulamalı eğitim sağlamak için Training Center talep üzerine Kendiliğinden Lab oturumlarını destekler. Katılımcılar, öğrendiklerini kendi hızlarında pratik yapmak için bir eğitim oturumunun dışında uzak bilgisayarlara bağlanır.

Kendiliğinden Lab bilgisayarları ayırarak talep üzerine Kendiliğinden Lab oturumunu planlayabilirsiniz. Davet edilen katılımcıların her biri, planlanan zaman dilimindeki zaman sınırını aşmadan laboratuvar oturumuna katılabilir.

Talep üzerine Kendiliğinden Lab oturumu ayarlamak için önce laboratuvarlardan birinde bilgisayarlar ayırın ve ardından katılımcıları planlanan zamanda ayrılan bilgisayarları kullanmaya davet edin. Ayrıntılar için bkz. Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Planlama.

Ayrıca bkz. Oturum İçi Kendiliğinden Lab Ayarlama.



Not

Toplantı sahipleri, toplantı sahiplerinin oturum içi Kendiliğinden Lab için ayırdığı uzak bilgisayar havuzundan talep üzerine Kendiliğinden Lab bilgisayarlarını ayırır. Laboratuvarlar ve uzak bilgisayarlar, kuruluşunuzdaki Kendiliğinden Lab yöneticisi tarafından ayarlanır.

Talep Üzerine Kendiliğinden Lab Planlama

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde Kendiliğinden Lab sayfanıza gidin ve **Kendiliğinden Lab'lar** sekmesini seçin.
 - Adım 2** **Kendiliğinden Lab** sütununda, herhangi bir **Bilgisayarları Ayır** bağlantısını seçin.
 - Adım 3** Rezervasyon seçeneklerini belirtin ve **Ayır**'ı seçin.
Talep üzerine Kendiliğinden Lab için katılımcıları davet etme konusuna da bakın (sayfa [Katılımcıları Talep Üzerine Kendiliğinden Lab için Davet Etme](#)'de).
-

Katılımcıları Talep Üzerine Kendiliğinden Lab için Davet Etme

Yordam

- Adım 1** Kendiliğinden Lab sayfasında, **Rezervasyonlarım > Talep üzerine kullanım**'i seçin.
- Adım 2** Kendiliğinden Lab oturumunun konu başlığının bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Katılımcıları Davet Et**'i seçin.
- Adım 4** Uygun olduğu şekilde şunlardan herhangi birini yapın:
- Mevcut eğitim oturumundan tüm katılımcıları davet etmek için **Canlı Oturumları Seçin** öğesini seçin.
 - **Davet edilen katılımcılar** metin kutusuna davet etmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini yazın.
 - Training Center web sitenizde depolanan adres defterinden kişileri seçmek için **Katılımcı Seçin** öğesini seçin.
 - (İsteğe bağlı) Davet e-posta iletisinin içeriğini özelleştirmek için **E-posta Seçeneklerini Düzenle**'yi seçin.
- Adım 5** **Tamam**'i seçin.
-

Rezervasyonları Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Kendiliğinden Lab sayfasında, **Rezervasyonlarım > Talep üzerine kullanım**'i seçin.
- Adım 2** Değiştirmek istediğiniz Kendiliğinden Lab oturumu rezervasyonunun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Rezervasyonu Değiştir** öğesini seçin.
- Adım 4** Uygun olduğu şekilde şunlardan birini yapın:
- Rezervasyonu silmek için **Rezervasyonu İptal Et**'i seçin.
 - Rezervasyonu değiştirmek için bilgileri güncelleyin ve **Rezervasyonu Değiştir**'i seçin.
-

Kendiliğinden Lab Oturumunu Başlatma

Eğitim oturumu sahibi olarak Kendiliğinden Lab planladıysanız, Kendiliğinden Lab oturumunu ayrılan zamanın 15 dakikasında başlatabilirsiniz. Sunum yapan kişi, Kendiliğinden Lab oturumunu yönetmekten sorumludur.

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Lab > Kendiliğinden Lab Başlat** öğesini seçin. Kendiliğinden Lab iletişim kutusu, hangi laboratuvarın ve kaç bilgisayarın ayrıldığını gösterir.
- Not** Kendiliğinden Lab oturumunu, paylaşılan ayrılmış zamandan 15 dakika veya daha kısa süre önce başlatabilirsiniz. Kendiliğinden Lab oturumunu planlanan ayrılmış zamandan önce başlatmak için 15 dakikadan daha kısa bir süre ayarlamayı denerseniz, ayrılan zamanda Kendiliğinden Lab oturumunu başlatmanızı bildiren bir hata iletisi görünür.
- Adım 2** **Bilgisayar Atama** altında, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **Katılımcıların bilgisayarları seçmesine izin ver.**
 - **Bilgisayarları katılımcılara manuel olarak atama.**
- Adım 3** (İsteğe bağlı) **Katılımcılar bağlandığında uzak bilgisayarları otomatik olarak kaydet** onay kutusunu işaretleyin. **Kaydet** düğmesi ayrılan tüm bilgisayarlar için açılır. Bir katılımcı ayrılmış bilgisayarda oturum açtığında, bilgisayar eylemleri kaydeder. Katılımcı oturumu kapattığında, kayıt durur.
- Adım 4** **Başlat**'i seçin. Eğitim Yöneticisi, Kendiliğinden Lab oturumunuz için ayrılmış uzak bilgisayarla iletişime geçer. Ayrılmış bilgisayarlarla iletişim kurulduğunda, Kendiliğinden Lab Onayını Başlat iletişim kutusu açılır. Kendiliğinden Lab Onayını Başlat iletişim kutusu, oturuma bağlı olan tüm bilgisayarları ve oturumdaki toplam katılımcı sayısını listeler.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Her uzak bilgisayara bağlanabilen katılımcı sayısını sınırlamak için **Katılımcıları Sınırla > Sınırla**'yı seçin ve bir sayı girin.
- Adım 6** **Bilgisayarları katılımcılara manuel olarak ata**'yı seçtiyseniz, Kendiliğinden Lab Oturumları Sırasında Bilgisayar Atama konusuna bakın.
- Adım 7** **Bitti**'yi seçin.
-

Kendiliğinden Lab Oturumlarını Kaydetme

Sunum yapan kişi olarak, Kendiliğinden lab oturumunda her uzak bilgisayarın eylemlerini kaydedebilirsiniz. Bu, katılımcıların eğitim oturumu sırasında uzak bilgisayarı nasıl kullandığı gözlemlenirken yararlı olabilir. Katılımcılar uzak bilgisayara bağlandığında kaydı otomatik olarak başlatmayı seçebilir veya Kendiliğinden Lab panelinden kaydı istediğiniz zaman başlatabilirsiniz.

Uzak bilgisayarı kaydettiğinizde, Eğitim Yöneticisi WebEx Oynatıcı'yı bilgisayarınıza indirir ve yükler. Kaydı oynatmak için WebEx Oynatıcı'yı kullanmanız gerekir.

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Lab > Kendiliğinden Lab Seçenekleri** öğesini seçin.
- Adım 2** **Katılımcılar bağlandığında uzak bilgisayarları otomatik olarak kaydet**'i işaretleyin.
- Adım 3** **Uzak bilgisayardaki klasöre kaydet** altında, kaydın depolanacağı bir klasör konumu yazın. Klasör, uzak bilgisayarda depolanır. WebEx Kayıt Formatı (WRF) dosyalarının adlarında **.wrf** uzantısı vardır.
- Adım 4** **Tamam**'ı seçin.
- Kaydı Kendiliğinden Lab panelinden başlatmak için **Bilgisayarlar** listesinden bilgisayarı ve **Kayıt** düğmesini seçin.
 - Kaydı duraklatmak ve sürdürmek için **Bilgisayarlar** listesinden bilgisayarı ve **Duraklat** düğmesini seçin.
 - Kaydı durdurmak için **Bilgisayarlar** listesinden bilgisayarı ve **Durdur** düğmesini seçin.
-

Kendiliğinden Lab Oturumları Sırasında Bilgisayar Atama

Katılımcıları bilgisayarlara manuel olarak ata'yı seçtiyseniz, Kendiliğinden Lab Onayını Başlat iletişim kutusundan, Kendiliğinden Lab panelinden veya **Lab** menüsünden katılımcılara bilgisayarlar atayabilirsiniz.

Planlama seçeneğinin bu oturum için 500'den fazla katılımcıyı desteklemesini seçtiyseniz, Kendiliğinden Lab bilgisayarına erişebilecek katılımcı sayısı 50 ile sınırlıdır.

Yordam

-
- Adım 1** **Bilgisayar Ata**'yı seçin.
- Adım 2** **Atanmamış Katılımcılar** altında, belirli bir bilgisayara atamak istediğiniz katılımcıları seçin.
- Adım 3** **Bilgisayarlar** altında, seçilen katılımcıya atamak istediğiniz bilgisayarı ve **Ata**'yı seçin.
- Adım 4** Bilgisayarın kontrolünü belirli bir katılımcıya vermek için **Kontrolü Ver**'i seçin.
- Adım 5** **Tamam**'ı seçin.
- Adım 6** Kendiliğinden Lab Onayını Başlat iletişim kutusunda **Bitti**'yi seçin. Bir katılımcının atamasını kaldırmak için **Lab > Bilgisayar Ata**'yı seçin. Bilgisayar Ata iletişim kutusunda katılımcının adını ve **Atamayı Kaldır**'ı seçin.
-

Bir İletiyi Katılımcılara Yayınlama

Yordam

- Adım 1** Kendiliğinden Lab panelinde, **Yayın Mesajı** düğmesini seçin.
- Adım 2** **Tümü**'nü veya iletinizi yayınlamak istediğiniz uzak bilgisayar seçin.
- Adım 3** İletinizi yazın ve **Tamam**'ı seçin.
İletiniz seçilen katılımcıların masaüstlerinde görünür.
-

Yardım İsteğine Yanıt Verme

Bir katılımcı yardım isterse, Kendiliğinden Lab panelinde katılımcının adının yanında **Yardım İste** göstergesi görünür.

Yordam

- Adım 1** **Yardım İste** göstergesini seçin.
- Adım 2** Bir ileti yazın ve **Tamam**'ı seçin.
İletiniz katılımcının masaüstünde görünür.
- İpucu** Katılımcının uzak bilgisayarına bağlanabilir ve katılımcıya yardım etmeye devam etmek için sohbet görüntüleyicisini kullanabilirsiniz.
-

Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Alma

Yordam

- Adım 1** Uzak bilgisayara bağlanın.
- Adım 2** Kendiliğinden Lab Yöneticisi panelinde, **Kontrolü Devret** düğmesini seçin.
Uzak bilgisayarın kontrolü artık sizdedir.
-

Herkesten Lab'lardan Dönmesini İsteme

Kendiliğinden Lab oturumu sırasında, tüm katılımcılardan Kendiliğinden Lab oturumundan ana eğitim oturumuna dönmesini isteyebilirsiniz. Katılımcıların hemen dönmesini veya dönüş için onlara zaman tanımayı seçebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Lab > Tümünden Dönmesini İste'yi seçin.

Adım 2 Şunlardan birini yapın:

- **Şu süre içerisinde:**'yi seçin ve açılır listeden dakika olarak bir zaman seçin. Bu seçenek, katılımcılara üzerinde çalıştıkları görevleri tamamlamaları için zaman tanır.
- **Hemen ve tüm oturumları 30 saniye sonra sonlandır'** seçin.

Adım 3 Tamam'ı seçin.

Tüm katılımcılar Kendiliğinden Lab'dan dönmelerini isteyen bir ileti alır. Kendiliğinden Lab oturumları belirtilen zamanlarda sona erer.

Kendiliğinden Lab Oturumunu Sonlandırma

Kendiliğinden Lab oturumunu sonlandırmak için Lab > Kendiliğinden Lab'ı Sonlandır'ı seçin.

Kendiliğinden Lab oturumu tüm katılımcılar için sona erer.



Not

Kendiliğinden Lab oturumunu manuel olarak sonlandırmazsanız, Kendiliğinden Lab bilgisayarları için rezervasyonunuzun süresi dolduğunda otomatik olarak sona erer. Rezervasyonunuzun süresi dolmadan 15 dakika önce ekranınızda bir ileti görünür. Bilgisayarlar başka bir eğitim oturumu için ayrılmamışsa, Kendiliğinden Lab bilgisayarlarına bağlanmaya devam edebilirsiniz. Yeni oturumun toplantı sahibi ayrılan bilgisayarlara bağlanmaya çalışırsa, ayrılan bilgisayarlarla bağlantınız kesilir.



BÖLÜM 19

Kendiliğinden Lab'ı Kullanma

- [Kendiliğinden Lab'ı Kullanmaya Genel Bakış, sayfa 145](#)
- [Ayrılmış bir Bilgisayara Bağlanma, sayfa 145](#)
- [Kendiliğinden Lab Yöneticisi'ni Kullanma, sayfa 147](#)
- [Kendiliğinden Lab Oturumunda Dosyaları Aktarma, sayfa 148](#)
- [Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Devretme, sayfa 148](#)
- [Kendiliğinden Lab oturumundan Ayrılma ve Bilgisayar Bağlantısını Kesme, sayfa 149](#)

Kendiliğinden Lab'ı Kullanmaya Genel Bakış

Kendiliğinden Lab oturumları, eğitmenlere öğrencilerin eğitim yazılımının kurulu olduğu uzak bilgisayarlarda tamamlayabileceği dersler veya egzersizler hazırlama imkanı tanır. Öğrenciler, kendi kendilerine öğrenmek ve pratik yapmak için eğitim oturumu sırasında bu uzak bilgisayarları kullanabilir. Eğitmenler Kendiliğinden Lab oturumlarını kontrol edebileceği için etkili, bilindik ve tutarlı bir laboratuvar ortamı elde edebilir.

Kendiliğinden Lab oturumu ayarlamak için toplantı sahibi laboratuvarı planlar ve sunum yapan kişi için bilgisayarları ayırır. Toplantı sahibi eğitim oturumunda Kendiliğinden Lab'ı başlatır. Sunum yapan kişi katılımcılara bilgisayarları atar ve bilgisayarları bir fare tıklatmasıyla bağlar; böylece katılımcılar, sanal bilgisayarı öğrenim ve pratik etkinlikleri için kullanabilir.

Ayrılmış bir Bilgisayara Bağlanma

Kendiliğinden Lab oturumundaki katılımcılar, sunum yapan kişinin oturumu başlatırken hangi seçeneği belirlediğinde bağlı olarak atanmamış bir bilgisayara veya önceden atanmış bir bilgisayara bağlanabilir.

Atanmamış Bilgisayarlara Bağlanma

Sunum yapan kişi, katılımcıların kendi uzak bilgisayarlarını seçmesine izin vermişse, katılımcılar oturumdaki herhangi bir ayrılmış bilgisayara bağlanabilir.

Yordam

Adım 1 Kendiliğinden Lab panelinde, bağlanmak istediğiniz bilgisayarı seçin.

Adım 2 **Bağlan'**ı Seçin.

Kendiliğinden Lab Yöneticisi penceresine masaüstünüzdeki Oturum Kontrolleri Paneli'nden erişilebilir. Paylaşım menüsünü kullanarak uzak bilgisayarı da kontrol edebilirsiniz.

Önceden Atanmış Bilgisayarlara Bağlanma

Sunum yapan kişi Kendiliğinden Lab katılımcılarına manuel olarak bilgisayarlar atanmışsa, katılımcının masaüstünde Kendiliğinden Lab Oturumu bağlantı iletisi görünür.

Uzak bilgisayara bağlanmak için **Evet'**i seçin.

Kendiliğinden Lab Yöneticisi penceresine masaüstünüzdeki Oturum Kontrolleri Paneli'nden erişilebilir. Paylaşım menüsünü kullanarak uzak bilgisayarı da kontrol edebilirsiniz.

Kendiliğinden Lab Oturumunda Sesli Konferans Kullanma

Bilgisayarınızı veya telefonunuzu kullanarak Kendiliğinden Lab oturumunda katılımcılarla iletişim kurabilirsiniz. Toplantı sahibinin ana oturumda ayarladığı tüm sesli konferans seçenekleri Kendiliğinden Lab oturumu için geçerlidir.



Not

- Kendiliğinden Lab oturumundaki katılımcılar, Kendiliğinden Lab oturumu sunum yapan kişisi sesli konferansa katılana dek bir Kendiliğinden Lab oturumu sesli konferansına katılamaz.
- Ana sesli konferans oturumuna katılmış bir katılımcı Kendiliğinden Lab oturumuna katılırsa, bu katılımcı otomatik olarak ana oturum sesli konferansından Kendiliğinden Lab oturumu sesli konferansına geçirilir. Katılımcılar, Kendiliğinden Lab oturumu sesli konferansına bağliırken ana oturumdaki sesli konferansa katılamaz.
- Sesli konferans kullanılmıyorsa veya Kendiliğinden Lab oturumu başlamadan önce ana oturum için başlatılmamışsa, Kendiliğinden Lab oturumu için sesli konferans da devre dışı bırakılır.
- Kendiliğinden Lab oturumu sesli konferansında bulunan bir katılımcı Kendiliğinden Lab oturumundan ayrılırsa, Kendiliğinden Lab oturumu sesli konferansı ile bağlantısı otomatik olarak kesilir. Katılımcı ana oturuma döner ve Ses menüsünde Sesli Konferansa Katıl'ı seçerek ana sesli konferansa katılabilir.

Kendiliğinden Lab Oturumu Sırasında Sesli Konferans Başlatma

Kendiliğinden Lab oturumu başlattığınızda, toplantı sahibinin ana oturumda ayarladığı tüm sesli konferans seçenekleri Kendiliğinden Lab oturumu sırasında kullanılabilir.

Kendiliğinden Lab oturumundaki her katılımcı için Oturum penceresinde otomatik olarak Sesli Konferansa Katıl ileti kutusu görünür.

**Not**

VoIP sesli konferansı kullanmak için bilgisayarınızın Entegre VoIP'ye yönelik sistem gereksinimlerini karşılaması gerekir. Ayrıntılar için Training Center web sitesindeki Kullanıcı Kılavuzları sayfasında bulunan Ses sürüm notlarına bakın.

Sesli Konferans iletişim kutusunda, sesli konferansa katılmak için bilgisayarı mı, yoksa telefonu mu kullanacağınıza karar verin. Sesli Konferans iletişim kutusu Kendiliğinden Lab oturumu başladığında görünmüyorsa, **Ses** menüsünden erişilebilir.

Yordam

- Adım 1** Telefonla katılıyorsanız, iletişim kutusunda seçimlerinizi yapın, **Beri Ara**'yı seçin ve ardından telefondaki talimatları uygulayın.
Katılımcılar panelinde adınızın yanında, sesli konferansa telefonunuzu kullanarak katıldığınızı gösteren bir telefon simgesi görünür.
- Adım 2** Bilgisayarla katılıyorsanız, **Katıl**'ı seçin.
Kendiliğinden Lab Oturumları Yöneticisi panelindeki katılımcı listesinde adınızın solunda bir kulaklık simgesi görünür.
- Not** Kendiliğinden Lab oturumu sırasında hangi katılımcının konuştuğunu göstermek için kulaklık veya telefon simgesi yanıp söner.

Kendiliğinden Lab Oturumunda Sesli Konferanstan Ayrılma ve Sesli Konferansı Sonlandırma

Yordam

- Adım 1** Katılımcılar panelinde **Ses** düğmesini seçin.
- Adım 2** Sesli Konferans iletişim kutusunda, **WebEx Sesten Ayrıl**'ı seçin.
Toplantı sahibi olarak hem Kendiliğinden Lab hem de sesli oturumları sonlandırmak için **Lab > Kendiliğinden Lab**'ı **Sonlandır**'ı seçebilirsiniz.

Kendiliğinden Lab Yöneticisi'ni Kullanma

Sunum yapan kişi Kendiliğinden Lab oturumu başlatırsa ve katılımcılar bilgisayarlara bağlanmışsa, Kendiliğinden Lab Oturumu Yöneticisi masaüstünüzde kullanılabilir. Oturum Kontrolleri Paneli'nde, **Kendiliğinden Lab Paneli**'ni seçin.

Kendiliğinden Lab Yöneticisi, bağlı oldukları laboratuvarında bulunan katılımcıları listeler. Kendiliğinden Lab Yöneticisi'nde, katılımcılar bilgisayarlarına ve bilgisayarlarından dosyalar aktarabilir ve yardım isteyebilir. Kendiliğinden Lab oturumundayken, Kendiliğinden Lab bilgisayarını doğrudan kendi bilgisayarınızda Kendiliğinden Lab bilgisayarında oturuyormuş gibi kullanabilirsiniz.

Adınızın yanındaki yeşil bilgisayar simgesi, Kendiliğinden Lab bilgisayarına bağlandığınızı gösterir.

Kendiliğinden Lab Oturumunda Dosyaları Aktarma

Kendiliğinden Lab oturumu sırasında, Kendiliğinden Lab bilgisayarına ve bu bilgisayardan dosya aktarabilirsiniz. Kendiliğinden Lab bilgisayarında veya yerel bilgisayarınızda herhangi bir konumda bulunan dosyaları aktarabilirsiniz.

Dosyaların aktarılması, eğitim oturumundaki gibi yürütülür.



Not

Bu özellik, Mac'te desteklenmemektedir.

Yordam

- Adım 1** Kendiliğinden Lab Yöneticisi penceresinde veya **Paylaşım** menüsünde, **Dosya Aktar**'ı seçin.
- Adım 2** Soldaki bölmede (Yerel Bilgisayar), dosyayı aktarmak istediğiniz klasörü görüntülemek için bir dizini genişletin.
- Adım 3** Sağdaki bölmede (Uzak Bilgisayar), aktarmak istediğiniz dosya görünene dek diğer dizini genişletin.
- Adım 4** Dosyayı, soldaki bölmede aktarmak istediğiniz klasöre sürükleyin.

Kendiliğinden Lab Bilgisayarının Kontrolünü Devretme

Yordam

- Adım 1** Kendiliğinden Lab Yöneticisi penceresinde, kontrolü aktarmak istediğiniz katılımcının adını seçin. Katılımcı, kontrolü devrettiğiniz anda bilgisayara bağlı olmalıdır. Katılımcı adının yanındaki yeşil bir simge, katılımcının bilgisayara bağlı olduğunu gösterir. Gri bir simge, katılımcının bilgisayarla bağlantısının kesildiğini gösterir.
- Adım 2** Kendiliğinden Lab Yöneticisi penceresinde, **Kontrolü Devret** simgesini seçin.

Kendiliğinden Lab oturumundan Ayrılma ve Bilgisayar Bağlantısını Kesme

Paylaşım menüsünde **Kendiliğinden Lab'dan Ayrıl**'ı seçin. Oturum sırasında Kendiliğinden Lab bilgisayarına istediğiniz zaman yeniden bağlanmak için **Ayrılmış bir Bilgisayara Bağlanma** konusuna bakın.

Uzak bilgisayarınızla bağlantıyı kesmek için Oturum Kontrolleri Paneli'nde **Ana Pencereye Dön > Bilgisayar Bağlantısını Kes**'i seçin.



Araları Kullanma

- [Aralara Genel Bakış, sayfa 151](#)
- [Ara Penceresine Genel Bakış, sayfa 152](#)
- [Araları Kontrol Etme, sayfa 153](#)
- [Aralar Sunma, sayfa 157](#)

Aralara Genel Bakış

Bir ara, iki veya daha fazla katılımcıyı içeren özel bir içerik paylaşım oturumudur. Aralar, katılımcıların beyin fırtınası yapmasını veya ana eğitim oturumunun dışında sunum yapan kişileri veya diğer öğrencileri de içerebilecek küçük, özel gruplarda işbirliği yapmasını sağlar. Bir arada, küçük gruplar beyaz tahta ve uygulama paylaşımı gibi ana eğitim oturumuyla hemen hemen aynı özellikleri kullanarak ana Ara penceresinde etkileşim kurar. Birden fazla ara aynı anda gerçekleşebilir. Ara penceresi hakkında daha fazla bilgi için Ara Penceresini Kullanma konusuna bakın.

Yalnızca araya katılan katılımcılar paylaşılan içeriği görüntüleyebilir. Aralar panelindeki ana Oturma penceresinde geçerli araların listesini görüntüleyebilirsiniz.

Bir arada, arayı başlatan ve yürüten katılımcı aranının sunum yapan kişisi olarak gösterilir. Otomatik Atama etkinse, sunum yapan kişi rasgele bir araya atanabilir. Sunum Yapan Kişinin simgesi, Aranının Katılımcı panelinde sunum yapan kişinin adının yanında görünür.

Katılımcıların araları başlatması ve aralara katılması için sunum yapan kişinin önce eğitim oturumu için aralara izin vermesi gerekir. Ardından ara ayrıcalıklarına sahip toplantı sahibi, sunum yapan kişi veya katılımcı ara oluşturabilir.



İpucu

Ara katılımcıları eğitim oturumu sırasında manuel veya otomatik olarak atanabilir de, eğitim oturumunu planlarken katılımcıları önceden atayarak zaman kazanabilirsiniz.



Not

Planlama seçeneğinin bu oturum için 500'den fazla katılımcıyı desteklemesini seçtiyseniz, araya katılabilecek katılımcı sayısı hala 100 ile sınırlı olur.

Ara Penceresine Genel Bakış

Ara penceresi, siz arayı başlattıktan veya araya katıldıktan sonra ana oturum penceresinde görünür. Ara sırasında belge veya sunum, uygulama, beyaz tahta veya masaüstünüzü paylaşmanızı sağlar.

Ara penceresini görüntülerken, **Ara** sözcüğü Ara Hızlı Başlangıç ve Bilgi sekmelerinde ve pencerenin başlık çubuğunda görünür. Ara penceresinin kendi menüleri ve araç çubuğu vardır. Sunum yapan kişiyi ve aranın katılımcılarını görüntülemenizi sağlayan Ara paneline de sahiptir. Ara panelindeki **Sohbet** kutusunu kullanarak diğer ara katılımcılarıyla da sohbet edebilirsiniz.

Ara Hızlı Başlangıç sayfası, yalnızca Ara sunum yapan kişisi için görünür. Sunum yapan kişi olarak, hızlı bir şekilde Ara sesli konferansınıza katılabilir, yeni bir beyaz tahta açabilir veya paylaşım seçeneği belirleyebilirsiniz. Oturum Bilgisi sayfası hem sunum yapan kişiler hem de katılımcılar için görünür ve oturumunuzun ayrıntılarını içerir.

Ara Paneline Genel Bakış

Ara paneli, ara sırasında Ara yöneticisi penceresinin sağ tarafında görünür. Sunum yapan kişiyi ve aranın katılımcılarını görüntülemenizi sağlar. Ara panelindeki Sohbet kutusunu kullanarak diğer ara katılımcılarıyla da sohbet edebilirsiniz.

Katılımcının Ara Katılımcıları paneli, ana oturumdaki geribildirim simgelerini de içerir.

Arada bir uygulama, masaüstü, web tarayıcısı veya belge paylaşıldığında, Ara paneli yüzer panel olarak her katılımcının masaüstünde görünür. Böylece ara penceresinde görünen Paylaşım Kontrolleri panosuna erişebilirsiniz.

Ara Menüleri



Not

Mac kullanıcıları için bu bölümde açıklanan Ara pencereleri biraz farklıdır. Tüm işlevler aynıdır, ancak seçenekler başka bir menü altında bulunabilir. Örneğin, Arayı Sonlandır komutu Training Center menüsünde bulunur.

Ara Dosya Menüsü

Ara penceresindeki **Dosya** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Dosya** menüsüne benzerdir. Eğitim oturumunu sonlandıramaz ve aradaki **Dosya** menüsünü kullanarak dosyaları aktaramaz veya yükleyemezsiniz.

Ara Düzen Menüsü

Ara penceresindeki **Düzen** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Düzen** menüsüne benzerdir. **Bul** komutu ve **Tercihler** komutu aradaki **Dosya** menüsünde yoktur.

Ara Paylaş Menüsü

Ara penceresindeki **Paylaş** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Paylaş** menüsüyle aynı şekilde işlev görür.

Ara Görünüm Menüsü

Ara penceresindeki **Görünüm** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Görünüm** menüsüyle aynı şekilde işlem görür. Aralarındaki tek fark, **Panel**er komutuyla yalnızca **Ara panelinin** görüntülenmesidir.

Ara Ses Menüsü

Ara penceresindeki **Ses** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Ses** menüsüne benzerdir. Aralarındaki tek fark, bir arada **Ses** menüsünden sohbet veya geribildirim açamamaktır. Aradaki rolünüze ve ayrıcalıklarınıza bağlı olarak, **Ses** menüsü tüm katılımcılara komutlar sağlar:

- Başka bir sesli konferans moduna katılma, geçme veya bu moddan ayrılma (telefonla veya bilgisayarla katılma)
- Bilgisayarla katılım sırasında ses düzeyini ayarlama

Ara Katılımcı Menüsü

Ara penceresindeki **Katılımcı** menüsü, ana Oturum penceresindeki **Katılımcı** menüsüne benzerdir. Ara katılımcıları, yalnızca kendilerinin sesini kapatabilir.

Araları Kontrol Etme

Eğitim oturumu sırasında, rolünüze ve ayrıcalıklarınıza bağlı olarak, aşağıdakileri yaparak araları kontrol edebilirsiniz:

- Katılımcılar için ara ayrıcalıkları belirtme.
- Katılımcıların kendi aralarını başlatmasına izin verme.
- Başka bir katılımcı için ara oluşturma.
- Tüm ara katılımcılarına yayın mesajı gönderme
- Panelistlerden ve katılımcılardan aralardan dönmesini isteme.
- Tüm araları aynı anda sonlandırma.
- Ara sunum yapan kişinin içerik paylaşmasını isteme.
- Bir katılımcıyı aradan çıkarma.

Ara Ayrıcalıkları Verme

Eğitim oturumu sırasında herhangi bir zamanda, katılımcıların şunlarla aralar başlatabilmesini belirtebilirsiniz:

- Tüm katılımcılar
- Yalnızca eğitim oturumu sahibi
- Yalnızca sunum yapan kişi
- Özel olarak başka bir katılımcı

Ara ayrıcalıklarını da istediğiniz zaman kaldırabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Oturum penceresinde, **Katılımcı menüsü** > **Ayrıcalık Ata** öğelerini seçin.

Adım 2 **İletişimler** altında, **Şunlarla aralar**: seçeneğinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin. Ardından tüm katılımcılara vermek istediğiniz ara ayrıcalıklarını seçin:

- **Toplantı Sahibi**
- **Sunum yapan kişi**
- **Panelistler**
- **Tüm katılımcılar**

Adım 3 **Tamam**'i seçin.

Not Eğitim oturumu sahibi ve sunum yapan kişi, diğer katılımcıların ara ayrıcalıkları ne olursa olsun tüm ara ayrıcalıklarına sahip olacaktır.

Aralara İzin Verme

Yordam

Adım 1 Oturum penceresinde, **Ara menüsü** > **Ara Panelini Aç**'i seçin.

Adım 2 **Ara Atamaları**'nı seçin.

Adım 3 **Katılımcıların aralar oluşturmasına izin ver**'i işaretleyin.

Adım 4 **Tamam**'i seçin.

Ara menüsü, tüm katılımcılar için ara seçeneklerini görüntüler.



Not

- Ana sesli konferans oturumuna katılmış bir katılımcı araya katılırsa, bu katılımcı otomatik olarak ana oturum sesli konferansından ara sesli konferansına geçirilir. Katılımcılar, ara sesli konferansına bağlıyken ana oturumdaki sesli konferansa katılamaz.
- Sesli konferans kullanılmıyorsa veya ara başlamadan önce ana oturum için başlatılmamışsa, aralar için sesli konferans da devre dışı bırakılır.

Otomatik Atama ile Ara Oluşturma

Bu prosedür, yalnızca toplantı sahibi, panelistler veya eğitim oturumu sunum yapan kişilerine yöneliktir.

Yordam

-
- Adım 1** Ara panelinde, **Ara Ataması**'nı seçin.
- Adım 2** **Otomatik olarak**'ı seçin.
- Adım 3** Arantız için aşağıdaki ayarlardan birini seçin:
- Araların sayısını ayarlama
 - Her arada katılımcı sayısını ayarlama
- Adım 4** Ayarlarınız için sayı değerini girin ve **Tamam**'ı seçin. Ayarlarınız Ara panelinde yansıtılır. Bir araya başladıktan sonra, katılımcı rasgele sunum yapan kişi olarak atanır.
-

Manuel Atama ile Ara Oluşturma

Bu prosedür, yalnızca toplantı sahibi, panelistler veya eğitim oturumu sunum yapan kişilerine yöneliktir.

Yordam

-
- Adım 1** Ara panelinde, **Ara Ataması**'nı seçin.
- Adım 2** **Manuel olarak**'ı seçin.
- Adım 3** **Oturum Ekle** veya + düğmesini seçerek bir oturum ekleyin.
- Adım 4** Yeni bir ad girin veya sağlanan varsayılan adı kullanın.
- Adım 5** Aranın adını vurgulayın.
- Adım 6** Araya eklemek istediğiniz herhangi bir **Atanmamış** katılımcının adlarını vurgulayın ve >> düğmesini seçin.
- Adım 7** Sunum yapan kişi olmasını istediğiniz katılımcıyı seçin.
- Adım 8** **Tamam**'ı seçin. Ara panelinde ara görünür ve herhangi bir zamanda sunum yapan kişi tarafından başlatılabilir.
-

Başka bir Katılımcı için Manuel Olarak Ara Oluşturma

Bu prosedür, yalnızca toplantı sahibi, panelistler veya eğitim oturumu sunum yapan kişilerine yöneliktir.

Yordam

-
- Adım 1** Ara penceresinde, araya davet etmek istediğiniz katılımcıların adını seçin.
 - Adım 2** Ara panelinde, **Ara Ataması**'nı seçin.
 - Adım 3 Oturum Ekle** veya + düğmesini seçerek bir oturum ekleyin.
 - Adım 4** Yeni bir ad girin veya sağlanan varsayılan adı kullanın.
 - Adım 5** Aranın adını vurgulayın.
 - Adım 6** Arayı oluşturduğunuz katılımcının adını vurgulayın ve >> düğmesini seçin.
 - Adım 7** Oturuma ek **Atanmamış** katılımcıları ekleyin.
 - Adım 8** Sunum yapan kişi olmasını istediğiniz katılımcının seçildiğinden emin olun.
 - Adım 9 Tamam**'ı seçin.
Ara panelinde ara görünür ve herhangi bir zamanda sunum yapan kişi tarafından başlatılabilir.
-

Tüm Katılımcılardan Aradan Dönmelerini İsteme

Oturum penceresinde, **Ara menüsü** > **Tümünden Dönmesini İste**'yi seçin.

Arada olan tüm katılımcılar, ana eğitim oturumuna dönmelerini isteyen bir ileti alır. Oturumdan ayrılmayı veya devam etmeyi seçebilirler.

Tüm Aralara Yayın Mesajı Gönderme

Yordam

-
- Adım 1** Oturum penceresinde, **Ara menüsü** > **Yayın Mesajı**'nı seçin.
 - Adım 2** Alıcı açılır listesinden iletiyi almasını istediğiniz kişileri seçin.
 - Adım 3** İleti kutusuna iletinizi yazın.
 - Adım 4** **Tamam**'ı seçin.
İletiniz, aralar sırasında seçilen katılımcıların masaüstlerinde görünür.
-

Tüm Araları Sonlandırma

Ara panelinde, **Tümünü Sonlandır**'ı seçin.

Tüm katılımcılar, aranın 30 saniye içinde sona erdiğini belirten bir ileti alır.

Ara Sunum Yapan Kişinin İçerik Paylaşmasını İsteme

Eğitim oturumu sunum yapan kişi olarak, ara sunum yapan kişinin paylaşılan içeriğini ana eğitim oturumunda paylaşmasını isteyebilirsiniz. Ara sunum yapan kişinin içeriğini ana oturumda paylaşabilmesi için tüm araları sonlandırmamız gerekir.

Yordam

- Adım 1** Oturum penceresinde, **Ara menüsü** > **Ara İçeriğini Paylaş**'ı seçin.
- Adım 2** Listede ara içeriği paylaşmasını istediğiniz sunum yapan kişinin adını seçin.
- Adım 3** **Tamam**'ı seçin.
Son sunum yapan kişi, ana eğitim oturumunda aradan içerik paylaşmaya ilişkin talimatları alır.

Bir Katılımcıyı Aradan Çıkarma

Bir katılımcının aradan çıkarılması, katılımcıyı ana eğitim oturumundan çıkarmaz.

Yordam

- Adım 1** Ara panelindeki katılımcı listesinde, aradan çıkarmak istediğiniz katılımcının adını seçin.
- Adım 2** **Katılımcı menüsü** > **Aradan Çıkar**'ı seçin.

Aralar Sunma

Bir araya başladıktan sonra, içerik paylaşmaya başlayabilirsiniz. Ara penceresi, masaüstünüzdeki ana Oturum penceresinin yerine geçer. Ara penceresi menülerindeki ve ekranınızda görünen **Paylaşım Kontrolleri** panosundaki seçenekleri kullanarak aranızı yürütürsünüz.

Aranın sunum yapan kişisi olarak şunları yapabilirsiniz:

- Sesli konferans kullanma.
- Daha fazla katılımcının araya katılmasını sağlama veya önleme ve katılımcı sayısını sınırlama.
- Sunum yapan kişi rolünü başka bir katılımcıya devretme.
- Bilgisayarınızdan bilgi sunma.
- Başka bir katılımcının uygulamanızı veya masaüstünüzü uzaktan kontrol etmesine izin verme.
- Arayı sonlandırma.
- Ana oturumda aranızdan içerik paylaşma (yalnızca son sunum yapan kişiler).

Ara Oluşturma - Katılımcılar

Yordam

-
- Adım 1** Ana **Oturum** penceresindeki Ara panelinde, **Ara Ataması**'nı seçin.
 - Adım 2** **Manuel olarak** ögesini seçin ve bir ara ekleyin.
 - Adım 3** **Oturum Ekle** veya + düğmesini seçerek bir oturum ekleyin.
 - Adım 4** Yeni ara adını girin veya sağlanan varsayılan adı kullanın.
 - Adım 5** Aranın adını vurgulayın.
 - Adım 6** Araya eklemek istediğiniz **Atanmamış** katılımcıların adlarını vurgulayın ve >> düğmesini seçin.
 - Adım 7** (İsteğe bağlı) Ek seçenekleri görüntülemek için **seçenekler** simgesini seçin.
 - Adım 8** (İsteğe bağlı) Katılımcıların davet olmadan araya katılmasına izin vermek için **Başkalarının davet olmadan araya katılmasına izin ver**'i işaretleyin.
 - Adım 9** (İsteğe bağlı) Ara için katılımcı sayısını sınırlamak üzere **Bu oturuma katılabilecek katılımcı sayısını sınırla**'yı işaretleyin. Ardından kutuda birkaç katılımcıyı yazın veya seçin.
 - Adım 10** **Tamam**'ı seçin.
Aranız otomatik olarak başlatılır ve her davetli katılmak için bir davetiye alır. Davetli **Evet** veya **Hayır**'ı seçebilir. Ara katılımcıları için Ara penceresi görünerek Ara panelinde aranın sunum yapan kişinin ve katılımcıların adlarını listeler. Katılımcıların diğer katılımcılarla sohbet edebileceği sohbet panelini de görüntüler. Adınız, ana Oturum penceresindeki Aralar panelinde görünür.
-

Sizin için Oluşturulan Arayı Başlatma

Yordam

-
- Adım 1** Başkası sizin için bir ara oluşturduğunda aldığınız ileti kutusunda **Evet**'i seçin.
 - Adım 2** (İsteğe bağlı) Arayı daha sonra başlatmak için **Hayır**'ı seçin. Ara panelinde oturumun adını veya adınızı ve ardından **Başlat**'ı seçerek arayı istediğiniz zaman başlatabilirsiniz.
-

Araya Katılma

Sunum yapan kişi, katılımcıları davet ederek veya katılımcıların davetsiz bir şekilde katılmasına izin vererek bir katılımcının bir araya katılıp katılmayacağını belirler.

Ara panelinde, katılmak istediğiniz aranın adını vurgulayın ve **Katıl**'ı seçin.

Aradan Ayrılma ve Araya Yeniden Katılma

Arada sunum yapan kişi yerine katılımcıysanız, aradan ayrılabilir ve araya daha sonra dönebilirsiniz.

- Ara panelinde, **Aradan Ayrıl**'ı seçin.
- **Ara** menüsünde, **Araya Katıl**'ı seçin.

Aralarda Sesli Konferans Kullanma

Bilgisayarınızı veya telefonunuzu kullanarak bir arada katılımcılarla iletişim kurabilirsiniz. Toplantı sahibinin ana oturumda ayarladığı tüm sesli konferans seçenekleri ara için geçerlidir. Sesli konferans kontrolleri ana oturumdaki gibi çalışır.



Not

- Ana sesli konferans oturumuna katılmış bir katılımcı araya katılırsa, bu katılımcı otomatik olarak ana oturum sesli konferansından ara sesli konferansına geçirilir. Katılımcılar, ara sesli konferansına bağlıyken ana oturumdaki sesli konferansa katılamaz.
- Sesli konferans kullanılmıyorsa veya ara başlamadan önce ana oturum için başlatılmamışsa, aralar için sesli konferans da devre dışı bırakılır.
- Ara sesli konferansında bulunan bir katılımcı aradan ayrılırsa, ara sesli konferansıyla bağlantısı otomatik olarak kesilir. Katılımcı ana oturuma döner ve Ses menüsünde Sesli Konferansa Katıl'ı seçerek ana sesli konferansa katılabilir.

Araya Kimlerin Katılabileceğini Yönetme



Not

Planlama seçeneğinin bu oturum için 500'den fazla katılımcıyı desteklemesini seçtiyseniz, araya katılabilecek katılımcı sayısı hala 100 ile sınırlı olur.

Yordam

-
- Adım 1** Ana Oturum penceresindeki Ara panelinde, **Ara Ataması**'nı seçin.
- Adım 2** Manuel olarak öğesini seçin ve bir ara ekleyin.
- Adım 3** Oturum Ekle veya + düğmesini seçerek bir oturum ekleyin.
- Adım 4** Yeni ara adını girin veya sağlanan varsayılan adı kullanın.
- Adım 5** Aranın adını vurgulayın.
- Adım 6** Araya eklemek istediğiniz **Atanmamış** katılımcıların adlarını vurgulayın ve >> düğmesini seçin.
- Adım 7** (İsteğe bağlı) Diğer seçenekleri görüntülemek için seçenekler simgesini seçin.
- Adım 8** (İsteğe bağlı) Katılımcıların davet olmadan araya katılmasına izin vermek için **Başkalarının davet olmadan araya katılmasına izin ver**'i işaretleyin.
- Adım 9** (İsteğe bağlı) Ara için katılımcı sayısını sınırlamak üzere **Bu oturuma katılabilecek katılımcı sayısını sınırla**'yı işaretleyin. Ardından kutuda birkaç katılımcıyı yazın veya seçin.
- Adım 10** **Tamam**'ı seçin.
- Not** Oturumu başlatırken oturuma katılabilecek birkaç katılımcı belirttiyseniz, Bu oturuma davet olmadan daha fazla katılımcının katılmasına izin ver komutu seçili olsa bile oturuma yalnızca o kadar katılımcı katılabilir.
-

Sunum Yapan Kişi Rolünü Başka bir Katılımcıya Devretme

Yordam

-
- Adım 1** Ara panelinde, katılımcı listesinde, sunum yapan kişi rolünü devretmek istediğiniz katılımcının adını seçin.
- Adım 2** Ara panelinde, **Sunum Yapan Kişi Yap**'ı seçin.
Katılımcı adının yanında sunum yapan kişi göstergesi görünür.
- Not** Bir uygulamayı, masaüstünüzü veya web tarayıcınızı paylaşırken sunum yapan kişi rolünü aktaramazsınız.
-

Bir Arada Bilgi Sunma

Bir arada bilgi sunma ve paylaşma, ana oturumda bilgi sunmaya benzer şekilde gerçekleştirilir. Aralarındaki tek fark, paylaşmak istediğiniz içeriği veya yazılımı Ara penceresindeki **Paylaş** menüsünden seçersiniz.

Bir arada şunları paylaşmayı seçebilirsiniz:

- Belgeler veya sunumlar
- Ara penceresinde beyaz tahta
- Web tarayıcısı

- Masaüstünüz
- Uygulama
- UCF multimedya

Bir Arada Katılımcıya Uzaktan Kontrol Verme



Dikkat

Masaüstünüzün uzaktan kontrolünü elinde bulunduran bir katılımcı, bilgisayarınızda parolayla korumadığınız tüm uygulamaları çalıştırabilir ve dosyalara erişebilir.

Yordam

Adım 1 Paylaşım yaptıktan sonra, Oturum Kontrolleri Paneli'nde **Kontrol Ata'yı** seçin.

Adım 2 Açılan menüde, paylaştığınız öğe için **Klavye ve Fare Kontrolünü Ver** öğesini seçin ve ardından uzaktan kontrolü vermek istediğiniz katılımcıyı seçin.

Katılımcı kontrolü aldıktan sonra, fare işaretçiniz artık aktif olmaz.

- Not**
- Farenizi tıklatarak paylaşılan uygulamanın kontrolüne istediğiniz zaman devam edebilirsiniz.
 - Katılımcı uzaktan kontrol isterse, fare işaretçinizin yanında istek iletisi görünür.

Aranızı Sonlandırma

Şunlardan birini yapın:

- Hızlı Başlangıç sayfasında, **Arayı Sonlandır**'ı seçin.
- Pencerenin sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini seçerek Ara Yöneticisi penceresini kapatın.
- **Ara** penceresindeki **Dosya** menüsünde, **Arayı sonlandır**'ı seçin.
- Ana **Oturum** penceresindeki Aralar panelinde, **Arayı Sonlandır**'ı seçin.

Bir Arayı Yeniden Başlatma

Bir ara sona erdikten sonra, Ara panelinde kalır ve sunum yapan kişi tarafından herhangi bir zamanda yeniden başlatılabilir.

Yordam

- Adım 1** Ara panelinde, yeniden başlatmak istediğiniz arayı vurgulayın.
- Adım 2** **Başlat** düğmesinde aşağı oku seçin.
- Adım 3** Bu arayı öncekiyle aynı katılımcı atamalarıyla mı, yoksa otomatik olarak yapılan yeni atamalarla mı yeniden başlatmak istediğinizi seçin.
-

Ana Pencerede Aranızdan İçerik Paylaşma

Eğitim oturumu sunum yapan kişisi veya sahibi size ara içeriğini paylaşma isteği gönderirse, Ara İçeriğini Paylaş iletişim kutusu görünür. Aranızda paylaştığınız içerik listede görünür.

Yordam

- Adım 1** Ana eğitim oturumunda paylaşmak istediğiniz içeriği seçin. Birden fazla seçeneği tercih etmek için **Shift** tuşunu basılı tutun.
- Adım 2** **Tamam**'ı seçin.
- Eğitim Yöneticisi önce paylaşılan içeriği açar, ardından içerik görüntüleyicinizde görüntüler. Katılımcılar paylaşılan içeriği içerik görüntüleyicilerinde görüntüleyebilir.
- İçeriği, ana oturumda arada yaptığınız gibi paylaşabilirsiniz.
-



BÖLÜM 21

Test ve Derecelendirme

- Test ve Derecelendirmeye Genel Bakış, sayfa 163
- Planlanan Eğitim Oturumuna Testler Ekleme, sayfa 164
- Test Kütüphanesine Erişim, sayfa 164
- Yeni Test Oluşturma, sayfa 165
- Test veya Anketleri Testlere Dönüştürme, sayfa 165
- Planlanan Eğitim Oturumu için Teslimat Seçeneklerini Belirtme, sayfa 166
- Planlanmış Eğitim Oturumu Testlerini Başlatma ve Yönetme, sayfa 166
- Test için Yanıtları Puanlama ve Derecelendirme, sayfa 169

Test ve Derecelendirmeye Genel Bakış

Test özelliği, size test oluşturma, teslimat, yönetim, puanlama ve derecelendirme üzerinde tam denetim ve her katılımcının performansını izleme imkanı sağlar. Training Center web sitenizde testlerinizi depolayabileceğiniz ve kuruluşunuzdaki diğer toplantı sahipleriyle paylaşabileceğiniz Test Kütüphanesine erişmenizi de sağlar. Testler web tabanlıdır ve kolayca yönetilir.

Testleri eğitim oturumuna ekleyebilir ve öğrenim sürecinin her aşamasında yönetebilirsiniz:

- **Oturum öncesi:** Daha etkili ve ilgili eğitim içeriği planlayabilmek için katılımcıların bilgisini test edin
- **Oturum içi:** Katılımcıların eğitim içeriğini takip etmesini sağlayın; katılımcılardan geribildirim alın
- **Oturum sonrası:** Katılımcıların eğitim kavramını anlayıp anlamadıklarını test edin; oturum sonrası testinin sonuçlarına göre sonraki eğitim oturumlarınızı planlamanıza yardımcı olur



İpucu

Ayrıca bir anket içe aktarabilir ve web tabanlı teste dönüştürebilirsiniz

Planlanan Eğitim Oturumuna Testler Ekleme

Testleri eklemeyden önce, Test özelliğini açmak için bir oturumu planlayın, ancak başlatmayın.



Not

Eğitim oturumu planlama sürecinde, daha önce oluşturduğunuz ve Test Kütüphanesine kaydettiğiniz bir testi de ekleyebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Oturum konu başlığını seçerek Oturum Bilgileri sayfasına gidin.

Adım 2 **Yeni Test Ekle**'yi seçin.

Önemli Planlama sırasında, eğitim oturumunu bittikten sonra siteden otomatik olarak silme seçeneğini belirlediyseniz, bir ileti kutusu görünür. Bu seçeneği kapatmazsanız, bu oturumla ilişkili tüm testleri kaybedersiniz.

Adım 3 Test Ekle sayfasında, aşağıdakilerden birini ve **İleri**'yi seçin:

- **Yeni test oluştur**
- **Test Kütüphanesindeki bir testi kopyala**
Test Kütüphanesinden kopyalamak istediğiniz testi **İleri**'yi seçin.
- **Test sorularını kayıtlı test veya anket formundan (*.atp veya *.wxt dosyası) içe aktar**
Dosyayı ve **İleri**'yi seçin.

Adım 4 Testi oluşturun ve düzenleyin ve **Kaydet**'i seçin.

Adım 5 Test tarihi ve test tarihi gibi teslimat seçeneklerini belirtin ve **Kaydet**'i seçin.

Adım 6 Oturum Bilgileri sayfasına dönmek için **Bitti**'yi seçin.

Adım 7 Oturuma birden fazla test eklemek için aynı talimatları uygulayın.

Test Kütüphanesine Erişim

Test Kütüphanesi, kuruluşunuzun Training Center web sitesindeki testlerin deposu olarak görev alır. Test Kütüphanesinde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir test oluşturma, düzenleme, tekrarlama ve silme
- .atp veya .wxt dosya uzantısına sahip bir anketi veya test anketini içe aktarma ve teste dönüştürme
- Testlerinizi, diğer eğitim oturumu sahiplerinin erişebilmesi için **Paylaşılan Testler** bölümüne kopyalama
- Paylaşılan testleri **Özel Testler** bölümüne kopyalayın. Oluşturduğunuz veya içe aktardığınız testler burada görünür.

Sitenizdeki sol navigasyon çubuğunda, **Oturum Düzenle > Test Kütüphanesi**'ni seçin.

Yeni Test Oluşturma

Test Kütüphanesi'nde bir test oluşturabilir veya bir test oluşturup planlanmış eğitim oturumuna ekleyebilirsiniz.



Önemli

Puanlama sırasında size zaman kazandırmak için Training Center, katılımcıların yanıtlarını belirttiğiniz doğru yanıtlara karşı otomatik olarak kontrol eder. Makale dışında tüm soru türleri için yanıtları belirtmeniz gerekir. Bir testi başlattıktan sonra, soruları veya yanıtları değiştiremezsiniz. Testi başlatmadan önce yanıtların doğru olduğundan emin olun; aksi halde puanlama hatalı olur. Ayrıntılar için bkz. Test için Yanıtları Puanlama ve Derecelendirme.

Yordam

Adım 1 Şunlardan birini yapın:

- Test Kütüphanesi sayfasında **Yeni Test Oluştur**'u seçin.
- Oturum Bilgileri sayfasında, **Yeni Test Ekle** > **Yeni test oluştur** > **İleri**'yi seçin.

Adım 2 Test alanlarını belirtin.

Adım 3 Teste soru veya talimatlar eklemek için **Soru Ekle** bağlantısını seçin.

Adım 4 Açılır listeden **Soru Türü**'nü seçin.

Adım 5 Soruyu veya talimatları ekleyin.

Adım 6 Teste daha fazla soru eklemek için aynı talimatları uygulayın.

Adım 7 Her soru için **Puanlama Paneli** alanında, doğru yanıt için bir puan belirtin ve isterseniz testi puanlayacak kişi için puanlama yönergelerini veya yorumları yazın.

Adım 8 Soruları yeniden düzenlemek için **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** bağlantılarını seçin. Bir soruyu düzenlemek için **Düzenle**'yi seçin.

Adım 9 **Kaydet**'i seçin.

Test veya Anketleri Testlere Dönüştürme

Training Center'ın önceki sürümlerinde oluşturulan ve kaydedilen test veya anket sorularını içe aktarabilir ve web tabanlı testlere dönüştürebilirsiniz. Test ve anket dosyalarının .atp uzantısı olur.

WebEx Dönüştürme Aracı ile dönüştürülmesi dosyaları da Training Center'da kullanılmak üzere içe aktarabilirsiniz. Bu dosyaların .wxt uzantısı vardır.

Yordam

Adım 1 Şunlardan birini yapın:

- Test Kütüphanesi sayfasında, **İçe Aktar**'ı seçin.

- Oturum Bilgileri sayfasında, **Yeni Test Ekle > Kayıtlı test veya anketten test sorularını içe aktar (*.atp or *.wxt file) > İleri**'yi seçin.

Adım 2 İçe aktarmak istediğiniz dosyayı ve **İleri**'yi seçin. Anket Testi Düzenle sayfasına kopyalanır.

Adım 3 Gerekirse soruları düzenleyin ve **Kaydet**'i seçin.

Planlanan Eğitim Oturumu için Teslimat Seçeneklerini Belirtme

Test Teslimat Seçenekleri sayfası, bir test planlanan eğitim oturumuna eklenirken görünür. Bu sayfada aşağıdakileri belirlersiniz:

- Testin ne zaman ve nasıl teslim edileceği
- Zaman sınırı
- E-posta iletişim seçenekleri - örneğin, **Puanlama ve derecelendirme raporu**, toplantı sahibi testlerini puanlamayı tamamladıktan ya da puanları veya yorumları güncelledikten sonra derece raporlarını katılımcılara gönderir
- Girişim sınırları



Not

- Bir testi başlattıktan sonra, teslimat seçeneklerini değiştiremezsiniz.
- Test oturumun dışında teslim edilecek şekilde ayarlanmışsa, katılımcılar testi başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki herhangi bir zamanda yapabilir, ancak testi belirtilen sürede tamamlamaları gerekir.

Planlanmış Eğitim Oturumu Testlerini Başlatma ve Yönetme

Yordam

Adım 1 Oturum Bilgileri sayfasında test konu başlığını seçin.

Adım 2 Testi Yönet sayfasını açmak için **Yönet** düğmesini seçin. Testi Yönet sayfasındaki seçenekleri, teslimat seçeneklerine ve testin durumuna bağlı olarak farklılık gösterir. Testler aşağıdaki kategorilere ayrılabilir:

- Oturum öncesi testleri ve oturum sonrası testleri
- Oturum içi testler

Oturum Öncesi ve Sonrası Testlerini Yönetme

Oturum öncesi ve sonrası testleri, Test Teslimat Seçenekleri sayfasında belirttiğiniz zamanda otomatik olarak başlar.

Aşağıda, oturum öncesi veya sonrası testi için yönetim seçenekleri gösterilmektedir.

Durum	Yönetim Seçenekleri
Test başlamadan önce	<ul style="list-style-type: none">• Teslimat seçeneklerini değiştir• Testi Test Kütüphanesine kopyala• Test sorularını düzenle
Test sürüyor	<ul style="list-style-type: none">• Testi hemen sonlandır• Testin bitiş tarihini uzat• Katılımcıların yanıtlarını görüntüle ve puanla• Testi Test Kütüphanesine kopyala• Test sorularını görüntüle
Test bittikten sonra	<ul style="list-style-type: none">• Testi yeniden başlat• Katılımcıların yanıtlarını görüntüle ve puanla• Testi Test Kütüphanesine kopyala• Test sorularını görüntüle

Oturum İçi Testleri Yönetme ve Başlatma

Yordam

- Adım 1** Testi oturuma eklerken Test Teslimat Seçenekleri sayfasında **Bu testi canlı oturumda başlat** seçeneğini belirtin.
- Adım 2** Oturum başladıktan sonra, **Katılımcılar ve İletişimler** panelindeki açılır listede **Test'i** seçin.
- Adım 3** Testin başlığını ve ardından **Tümü için Başlat > Testi Başlat'**ı seçin.
Bkz. Oturum İçi Test için Yönetim Seçenekleri.

Oturum İçi Test için Yönetim Seçenekleri

Durum	Yönetim Seçenekleri
Test başlamadan önce	<ul style="list-style-type: none"> • Teslimat seçeneklerini değiştir • Testi Test Kütüphanesine kopyala • Test sorularını düzenle
Tümü için Başlat' seçtikten sonra	<ul style="list-style-type: none"> • Testi başlat • Testi Test Kütüphanesine kopyala • Test sorularını düzenle
Test sürüyor	<ul style="list-style-type: none"> • Testi hemen sonlandır • Belirttiyseniz zaman sınırını artırın • Katılımcıların yanıtlarını görüntüle ve puanla • Testi Test Kütüphanesine kopyala • Test sorularını görüntüle
Test bittikten sonra	<ul style="list-style-type: none"> • Testi yeniden başlat • Katılımcıların yanıtlarını görüntüle ve puanla • Testi Test Kütüphanesine kopyala • Test sorularını görüntüle
Oturum çökerse test askıya alınır	<ul style="list-style-type: none"> • Testi sürdür • Testi yeniden başlat • Katılımcıların yanıtlarını görüntüle ve puanla • Testi Test Kütüphanesine kopyala • Test sorularını görüntüle

Test için Yanıtları Puanlama ve Derecelendirme

Training Center, katılımcıların yanıtlarını testi oluştururken belirttiğiniz doğru yanıtlara karşı otomatik olarak kontrol eder ve sonuçları puanlar.

Tüm test otomatik olarak puanlandırıldığından, hiçbir makale veya boşluk doldurma sorusu içermez. Bu durumda, katılımcılar yanıtlarını gönderdikten sonra test sonuçlarını görüntüleyebilir.

Bir test makale veya boşluk doldurma soruları içeriyorsa, testi inceleyin ve puanlayın. Makaleyi veya boşluk doldurma sorularının puanlanması tamamlana dek tam bir puan alınmaz.

Yordam

Adım 1 Şunlardan birini yapın:

- Oturum Bilgileri sayfasında **Puan ve Rapor**'u seçin.
- Test Yönet sayfasında, Öğrenci Yanıtları bölümünde, **Yanıtları Görüntüle ve Puanla**'yı seçin.

Gönderilen Testler sayfası, testlerini gönderen katılımcıları ve puanlarını alan (atanmışsa) katılımcıları listeler. Soruları ve belirtilmiş derecelendirme ölçeğini de görüntüleyebilirsiniz.

Adım 2 Bir katılımcının testini puanlamak için katılımcı için **Yanıtları Puanla** bağlantısını veya katılımcının adını seçin.

Gönderilen Yanıtları Puanla sayfası açıktır. Makale sorularının yanıtları hariç tüm yanıtlar otomatik olarak puanlanır. **Sonuçlar** alanında kısmi bir puan görünür. Boşluk doldurma yanıtları otomatik olarak puanlansa da, bunları incelemek ve gerekirse puanlarını değiştirmek isteyebilirsiniz.

Adım 3 Manuel puanlama gerektiren makaleleri veya boşluk doldurma yanıtlarını inceleyin ve makaleler için puanlarını belirtin.

- Hızla manuel puanlama gerektiren bir soruya gitmek için **Puanlanmamış sorular** bölümüne gidin açıktır listede bir soru seçin ve **Git**'i seçin.
- Boşluk doldurma yanıtının puanı değiştirmek üzere soru için **doğru** veya **yanlış** seçeneğini belirleyin. **Kaydet** seçilirse puan güncellenir.

Adım 4 (İsteğe bağlı) Katılımcı için yorum yazın.

Adım 5 Puanı veya yorumlarınızı güncellemek için **Kaydet**'i seçin.

Test sonuçları, Test Sonuçlarını Görüntüle sayfasında güncellenir. Derece raporlarının katılımcılara gönderilmesini belirttiyseniz, katılımcı güncellemeyi e-postayla alır.



Test Yapma

- [Test Yapmaya Genel Bakış, sayfa 171](#)
- [Test Bilgilerini Elde Etme, sayfa 171](#)
- [Oturum Öncesince veya Sonrasında Test Yapma, sayfa 172](#)
- [Oturum İçi Test Yapma, sayfa 173](#)
- [Test Sonuçlarını Görüntüle, sayfa 173](#)

Test Yapmaya Genel Bakış

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi aşağıdaki test türlerinden birini yapmanızı isteyebilir:

- Oturum öncesi veya sonrası testleri: Bir test, eğitim oturumunun dışındaki belirtilen saatlerde ve tarihlerde başlar ve sona erer. Toplantı sahibinden aldığınız e-posta iletileri, bu testlere nasıl erişebileceğinize ilişkin bilgiler içerir.
- Oturum içi testler: Toplantı sahibi, eğitim oturumu sırasında bir testi başlatır. Eğitim hizmetiniz, toplantı sahibi adına bu testler hakkında e-posta iletileri göndermez. Toplantı sahibine başvurarak test bilgilerinizi alabilirsiniz.

Testlerinizi web'de yapar ve yanıtlarınızı yine web'den gönderirsiniz. Puanlama tamamlandıktan sonra, test sonuçlarınızı Training Center web sitenizdeki Oturum Bilgileri sayfasında, kayıtlı bir oturumun Test Gönderildi sayfasında veya toplantı sahibinin derece raporunuzu içeren e-posta iletilerinde görüntüleyebilirsiniz.

Test Bilgilerini Elde Etme



Not Test bilgileri, kayıtlı oturum testlerinden önce kullanılamaz.

Oturum öncesi veya sonrası test hakkındaki bilgileri aşağıdaki yerlerden elde edebilirsiniz:

- Kayıt onayı e-posta iletileri veya sizi test yapmaya davet eden e-posta iletileri. E-postada uygun bağlantıyı seçtikten sonra, Bilgileri Görüntüle'yi seçin.

- Eğitim takvimindeki oturum adı (**Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar**). Eğitim oturumunu seçin ve **Oturum Ayrıntılarını Görüntüle**'yi seçin. Görüntülemek istediğiniz testi bulduktan sonra, **Bilgileri Görüntüle**'yi seçin.

Eğitim oturumuna katılmadan önce oturum içi test hakkındaki bilgileri edinmek için eğitim oturumu sahibinize başvurun.

Oturum Öncesince veya Sonrasında Test Yapma

Oturum öncesi veya sonrası testi, eğitim oturumu sahibiniz tarafından belirtilen saatlerde başlar ve biter. Toplantı sahibi bir zaman sınır belirtirse, testi planlanan zaman diliminde zaman sınırını aşmadan tamamlamanız gerekir.

Kayıt Onayından veya Davet E-posta İletisinden Bir Test Yapma

Yordam

- Adım 1** E-postayı açın ve ardından uygun bağlantıyı seçin.
- Adım 2** Gerekirse, **Parola** metin kutusuna oturum parolasını girin ve **Bilgileri Görüntüle**'yi seçin.
- Adım 3** Test bölümünde, **Testi Yap**'ı seçin.
- Adım 4** Toplantı sahibi bir oturum parolası gerektiriyorsa, metin kutusuna yazın ve **Tamam**'ı seçin.
- Adım 5** **Testi Yap**'ı seçin.
- Adım 6** Soruları yanıtlayın.
- Adım 7** İşinizi tamamladığınızda **Testi Gönder**'i seçin.

Eğitim Takviminden Testi Yapma

Yordam

- Adım 1** **Oturuma Katıl > Canlı Oturumlar**'ı seçin.
- Adım 2** Eğitim oturumunu seçin ve **Oturum Ayrıntılarını Görüntüle**'yi seçin.
- Adım 3** Gerekirse, oturum parolasını girin ve **Tamam**'ı seçin.
- Adım 4** Test bölümünde, yapmak istediğiniz testi bulun ve **Testi Yap**'ı seçin.
- Adım 5** Gerekli bilgileri verin ve ardından **Tamam**'ı seçin.
- Adım 6** **Testi Yap**'ı seçin.
- Adım 7** Soruları yanıtlayın.
- Adım 8** İşinizi tamamladığınızda **Testi Gönder**'i seçin.

Testten Ayrılma ve Teste Dönme

Bir test oturum öncesinde veya sonrasında olduğu takdirde bir testten ayrılabilir ve teste dönebilirsiniz.

Toplantı sahibi yaptığınız test için bir zaman sınırı belirtirse, aşağıdakileri unutmayın:

- Teste zaman sınırı içerisinde dönün.
- Yokluğunuzun süresi zaman sınırı içinde sayılır.

Bir testten geçici olarak ayrılmak için **Teste Daha Sonra Dön > Testten Ayrıl**'ı seçin.

Teste dönmek için testi ilk kez yaptığınız zaman uyguladığınız adımları takip edin. Ayrıntılar için Oturum Öncesinde veya Sonrasında Test Yapma konusuna bakın.

Oturum İçi Test Yapma

Sunum yapan kişi testi başlatmadan önce, test başlığı ve açıklaması, test sınırı (varsa), soru sayısı ve maksimum puan (varsa) gibi test bilgilerini görüntülemenizi sağlayan bir bekleme süresi olabilir.



Not

Oturum içi test yaparken, testten ayrılıp teste daha sonra döneceğiniz.

Sunum yapan kişi testi başlattıktan sonra, soruları yanıtlayabileceğiniz bir sayfa görünür.

Soruları yanıtların ve **Testi Gönder**'i seçin.

Test Sonuçlarını Görüntüle

Test sonuçlarınızı görüntülemek için Oturum Bilgileri sayfasında **Sonuçları Görüntüle**'yi seçin. Toplantı sahibinden derece raporları alırsanız test sonuçlarınızı görüntülemek için e-posta ile gönderilen bir bağlantıyı da seçebilirsiniz.

Test manuel puanlama gerektiren makale veya boşluk doldurma soruları içermiyorsa, test sonuçlarınız yanıtlarınızı gönderdikten sonra kullanılabilir. Bu durumda, **sonuçları görüntüle**'yi seçebilirsiniz.

Manuel Puanlama Gerektiren Testin Sonuçlarını Görüntüleme

Test manuel puanlama gerektiren makale veya boşluk doldurma soruları içeriyorsa, eğitmenin puanlamayı tamamlamasını beklemeniz gerekir.

Oturum içi, oturum öncesi veya oturum sonrası testleri için test sonuçlarınızın Oturum Bilgileri sayfasını veya toplantı sahibinin derece raporlarınızı içeren e-posta iletisini kontrol edin.

**Not**

- Test sona ermeden önce ve puanlama tamamlanmışsa, puan ve derecenizi (atanmışsa) görüntüleyebilirsiniz.
- Test sona erdikten sonra ve puanlama tamamlanmışsa, puanınız, dereceniz (atanmışsa), doğru yanıtlar ve eğitmenin yorumlarını içeren ayrıntılı sonuçları görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca testi yeniden yapabilirsiniz.

Testi Yeniden Yapma

Testi oluşturan eğitim oturumu sahibi, bir testin yeniden yapılıp yapılamayacağını ve girişim sayısını belirler.

Testi yeniden yapmanıza izin verilirse, test derecelendirildikten sonra Test Sonuçlarını Görüntüle sayfasında bir düğme görürsünüz.

Testi Yeniden Yap'ı seçin.



BÖLÜM

23

Video Gönderme ve Alma

- [Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış, sayfa 175](#)
- [Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri, sayfa 176](#)
- [Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans, sayfa 176](#)
- [Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme, sayfa 177](#)
- [Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme, sayfa 177](#)
- [Eğitim Oturumu Sırasında Video ve Ses Verisi Alma, sayfa 178](#)

Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış

Bilgisayarınızda video kamera kuruluysa, video gönderebilirsiniz. Diğer katılımcılar sizi veya web kameranızı odakladığınız nesneyi görebilir. Videoyu görmek için katılımcıların bilgisayarlarında yüklü bir web kameraları olması gerekmez.

WebEx Meeting Center ve Training Center en fazla 720 piksel çözünürlüklü yüksek tanımlı (HD) videoları destekler. Event Center ve Support Center gibi diğer WebEx hizmetleri, en fazla 360 piksel çözünürlüklü yüksek kaliteli görüntüleri destekler. Kullanılan teknoloji, bilgisayar özelliklerine ve bant genişliğine bağlı olarak her bir katılımcı için videoyu otomatik olarak en iyi kaliteye ayarlar.

Yöneticiniz video seçeneklerini site seviyesinde ayarlayabilir. Bir toplantı sahibi, toplantının yanı sıra planlayıcı üzerinde de video seçeneklerini ayarlayabilir. Siteniz veya toplantınız HD veya yüksek kaliteli görüntü kullanacak şekilde ayarlanmamışsa, standart video kullanılır.

TelePresence sistemleri içeren bir Meeting Center toplantısı yönetiyorsanız, aşağıdaki özellikler kullanılamaz:

- Kaydetme
- Anket uygulama
- Dosya Aktarımı
- TelePresence oda katılımcıları ile sohbet

Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri

360 piksel çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

İşlem	İhtiyacınız olan
Gönderim	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek kaliteli görüntü üretme özelliğine sahip bir web kamerası. Bu tür web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir • En az 1 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı
Alım	<ul style="list-style-type: none"> • En az 1 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı

720 piksel çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

İşlem	İhtiyacınız olan
Gönderim	<ul style="list-style-type: none"> • HD video üretme özelliğine sahip bir web kamerası. Bu tür web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir • En az 2 GB RAM'i ve dört çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı
Alım	<ul style="list-style-type: none"> • En az 2 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı

Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Video göndermeyi başlatma veya durdurma	Adınızın yanındaki video simgesini seçin. Siz video gönderirken simge yeşil renk alır.
Video gönderen tüm katılımcıları görüntüleme	Video görüntüsünün sağ üst köşesinde bulunan Katılımcılar simgesini seçin

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Toplantı Penceresine Geri Dönme	Ekranın sağ üst köşesinde bulunan Tam Ekran Modundan Çık öğesini seçin.
Aktif konuşmacıyı (veya toplantı sahibinin belirlediği belirli bir katılımcıyı) tam ekran görünümünde görme	Aktif konuşmacı ekranının sağ üst köşesindeki Genişlet simgesini seçin. Tam ekran görünümüyle, HD video göndermeye veya almaya devam edebilirsiniz (yalnızca Meeting Center ve Training Center).
Video gönderen herkesi gördüğünüz görünüme dönme	Ekranınızın sağ üst köşesindeki Küçült simgesini seçin.
Kontrast, keskinlik ve parlaklık gibi web kamerası seçeneklerini ayarlama Not Seçenekler, web kamerasınıza bağlı olarak değişiklik gösterebilir.	Windows: Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin. Mac: Katılımcılar panelinin sağ alt kısmında seçenekler simgesini seçin.
Tüm toplantılarda otomatik video gönderimini etkinleştirme veya devre dışı bırakma Daha sonraki toplantılarda açılır videoyu devre dışı bırak	Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin.

Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme

Toplantı sahibiyse, kimin videosunu herkesin görmesini istediğinizi seçebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Video ekranında görülen katılımcının adını seçin.

Adım 2 Katılımcıların kimi görmesini istediğinizi seçin.

- Ekranın o an için konuşan kişiye odaklanmasını istiyorsanız, **Aktif konuşmacı**'yı seçin. Video, sürekli olarak en yüksek sesli hoparlöre geçiş yapıyor.
- Görüntünün belli bir katılımcıya odaklanmasını istiyorsanız **Belli bir katılımcı** seçeneğini işaretleyip katılımcının adını seçin. Tüm katılımcılar, kimin konuştuğuna bağlı olmaksızın o kişiyi görür.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.

Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme

Siz bilgi paylaşıırken veya birisi sizinle bilgi paylaşıırken katılımcı videosu ve kendi görüntünüzü içeren yüzen bir panel, ekranın sağ tarafında çıkar.

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü küçültme	Kendi görüntünüzün sağ üst köşesindeki simgeyi seçin.
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü geri getirme	Yüzer panelin sağ alt köşesindeki simgeyi seçin.
Kendi görüntünüzü göstermeyi durdurma veya başlatma	Kendi görüntünüzün ortasındaki video simgesini seçin.
Paylaşım sırasında video ekranını küçültme	Kendi görüntünüzün sol üst köşesindeki aşağı yönlü oku seçin.
Video ekranını yeniden boyutlandırma	Sağ alt köşeyi seçin ve kenarı sürükleyin.
Video görüntüsünü taşıma	Görüntüyü seçip ekranınızdaki başka bir konuma sürükleyin.
Herkes görüntüsüne geçme	Görüntüsünün sağ üst köşesindeki Katılımcılar simgesini seçin.

Eğitim Oturumu Sırasında Video ve Ses Verisi Alma

Yalnızca Meeting Center ve Training Center içindir.

Bir eğitim oturumunda video veya ses sorunları mı yaşıyorsunuz? Teknik destekle iletişim kurmanız durumunda, eğitim oturumu içinde aldığınız video ve ses verileri faydalı olacaktır.

- Oturum penceresindeyken ses ve video verilerini almak için **Eğitim Oturumu > Ses ve Video İstatistikleri... öğelerini seçin.**
- Başkalarının gönderdiği bir videoyu izlerken ses ve video verilerini edinmek için aktif konuşmacı ekranını sağ tıklayın ve sonra **Ses ve Video İstatistikleri... öğesini seçin.**



BÖLÜM 24

My WebEx Üzerinde Bilgi Yönetimi

- [My WebEx Hakkında, sayfa 179](#)
- [Kullanıcı Hesabı için Kaydolma, sayfa 180](#)
- [WebEx Sitesinde Oturum Açma, sayfa 181](#)
- [Toplantı Listenizi Görüntüleme, sayfa 181](#)
- [My WebEx Toplantıları Sayfası Hakkında, sayfa 182](#)
- [Access Anywhere Kullanma \(bilgisayarlarım\), sayfa 183](#)
- [Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi, sayfa 183](#)
- [Eğitim Oturumu Kayıtlarını Yönetme, sayfa 184](#)
- [Çeşitli Kayıtların Yönetilmesi, sayfa 185](#)
- [Kişi Bilgisi Tutma, sayfa 186](#)
- [Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma, sayfa 187](#)
- [Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma, sayfa 188](#)
- [Kişi Bilgileri CSV Şablonu Hakkında, sayfa 188](#)
- [Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma, sayfa 189](#)
- [Kullanıcı Profilinizi Düzenleme, sayfa 190](#)
- [WebEx Tercihlerinizi Düzenleyin, sayfa 190](#)
- [Raporlar Hakkında, sayfa 192](#)

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:** İsteğe bağlı özellik. Masaüstünüzdeki uygulamalardan başlatabileceğiniz anlık veya planlanmış toplantı seçeneklerini düzenlemenizi sağlar. WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı yüklediğinizde, WebEx Hızlı Erişim Araçları paneli veya Microsoft Office, Web tarayıcılar, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notlar ve anlık ileti uygulamaları gibi masaüstünüzdeki diğer uygulamalar üzerinden anlık olarak toplantılar, satış toplantıları, eğitim oturumları ve destek oturumları başlatabilir veya bunlara katılabilirsiniz. Ayrıca, WebEx hizmet sitenize gitmeden, Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notlar kullanarak toplantılar, satış toplantıları, olaylar ve eğitim oturumları planlayabilirsiniz.
- **Kişisel Toplantı Odası:** İsteğe bağlı 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:** İsteğe bağlı özellik. Bir uzak bilgisayara dünyanın her yerinden erişim ve kontrol imkanı 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 Toplantı Odası sayfanızda belirli dosyaları kullanıma açmanıza olanak tanır.
- **Adres defteri:** Kişilerinizin hakkındaki bilgileri WebEx hizmeti Web sitesi üzerinde tutmanızı sağlar. Adres defterinizi kullanarak, kişilerinize erişim sağlayıp toplantı daveti gönderebilirsiniz.
- **Kullanıcı profili:** Kullanıcı adınızı, parolanızı ve iletişim bilgilerinizi gibi hesap bilgilerinizi düzenlemenizi sağlar. Bunun yanında, sizin adınıza toplantı planlayabilecek başka bir kullanıcı belirtmenizi, Kişisel Toplantı Odası sayfanızın seçeneklerini düzenlemenizi ve şablonlar planlamanızı sağlar.
- **Kişisel Konferans Numarası:** İsteğe bağlı özellik. Kişisel Konferans toplantılarınızın ses ayarlarını yapmak için kullanabileceğiniz Kişisel Konferans numarası (PCN) hesapları oluşturmamızı 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.
- **Kullanıcı raporları:** İsteğe bağlı özellik. Düzenlediğiniz toplantılar hakkında bilgi edinmenizi sağlar. Access Anywhere seçeneğini kullanmanız durumunda, uzaktan erişim sağladığınız bilgisayarlar hakkında da bilgi edinebilirsiniz.

Kullanıcı Hesabı için Kaydolma

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 yöneticiniz otomatik kayıt özelliğini kullanıma sunmuşsa, istediğiniz zaman WebEx hizmeti Web sitesinde bir hesap kaydolabilirsiniz.



Not

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

Yordam

-
- Adım 1** WebEx sitenize gidin.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **Ayarla > Yeni Hesap** öğesini seçin. Kaydol sayfası görünür.
- Adım 3** Gerekli bilgileri girin.
- Adım 4** **Şimdi Kaydol** öğesini seçin. Kullanıcı hesabı oluşturduğunuzu doğrulama amaçlı bir e-posta iletisi alacaksınız. Site yöneticiniz yeni kullanıcı hesabınızı onayladığında, kullanıcı adınızı ve parolanızı içeren yeni bir e-posta iletisi alacaksınız.
-

WebEx Sitesinde Oturum Açma



- İpucu** Kullanıcı adınızı veya parolanızı unuttuysanız, **Parolamı unuttum** öğesini seçin. E-posta adresini ve doğrulama karakterlerini girdikten sonra **Gönder** öğesini seçin. Kullanıcı adı ve parolanızı içeren bir e-posta iletisi alacaksınız.
-

Yordam

-
- Adım 1** WebEx sitenize gidin.
- Adım 2** Sayfanın sağ üst köşesinde **Oturum Aç** öğesini seçin.
- Adım 3** Kullanıcı adınızı ve parolanızı girin. Parolalar, büyük-küçük harf duyarlıdır ve dolayısıyla, parolanızı tam olarak kullanıcı profilinizde belirttiğiniz gibi girmeniz gerekir.
- Adım 4** **Oturum Aç** öğesini seçin.
-

Toplantı Listenizi Görüntüleme

Bir toplantı başlatmak, değiştirmek veya iptal etmek için kişisel toplantı listenizi açabilirsiniz. Ayrıca, davet edildiğiniz toplantı listesini görüntüleyerek bu toplantılara katılabilirsiniz.



- Not** WebEx hizmeti Web sitenizde oturum açtığınızda açılacak ana sayfayı My WebEx Toplantıları sayfası olarak ayarlayabilirsiniz.
-

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**'ı seçin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Görünümü kontrol etmek için şu seçenekleri seçin:
- Davet edildiğiniz toplantıların listesini görüntülemek için listeden **Davet edildiğiniz toplantılar**'ı seçin. Toplantınız için kayıt işlemi gerekiyorsa ve henüz kaydolmamışsanız, katılmak için **Kayıt** bağlantısını seçin.
 - Daha önce ortaya çıkmış görünümde toplantıları dahil etmek için **Eski toplantıları göster**'i açın.
- 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**'ı seçin veya **Kişisel Toplantı Odam**'ı seçin.

My WebEx Toplantıları Sayfası Hakkında

My WebEx Toplantıları 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 bunu seçin.
Saat dilimi bağlantısı	Meeting Center web siteniz için saat dilimi seçebileceğiniz Tercihler sayfasını açmak için bunu seçin.
Gün bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Günlük görünümü açar.
Hafta bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Haftalık görünümü açar.

Seçenek	Açıklama
Ay bağlantısı	Seçili gün için planlanmış toplantıları gösteren Aylık görünümü açar.
Toplantının yanındaki yeşil nokta	Toplantının sürmekte olduğunu belirtir.
Kaydolma bağlantısı	Toplantıya kaydolmak için gerekli bilgileri girebileceğiniz Kayıt sayfasını açmak için bunu 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 Ara öğesini seçin. Not Toplantı numarası araması yapamazsınız.

Access Anywhere Kullanma (bilgisayarlarım)

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 üzerindeki Destek sayfasında mevcuttur.

My WebEx > Bilgisayarlarım sayfasında şunları yapabilirsiniz:

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

Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi

Kullanıcı hesabınız, WebEx siteniz üzerindeki dosyalar için kişisel depolama alanı içerir. Bu dosyalar, **My WebEx > Dosyalarım > Belgelerim** sayfasında depolanır. Site yöneticiniz, dosyaları depolayacak alan miktarını belirler. Daha fazla disk alanına ihtiyacınız varsa, site yöneticinizle görüşün.

Yordam

-
- Adım 1** My WebEx > Dosyalarım > Belgelerim sayfasına gidin.
- Adım 2** Yeni bir klasör oluşturmak için **İşlem** bölümü altında, **Klasör Oluştur** düğmesini seçin. Klasör için bir ad ve açıklama girebilirsiniz.
- Adım 3** İşlem bölümünde bir veya daha fazla dosyayı seçili klasöre yüklemek için **Yükle** düğmesini seçin. Aynı anda en fazla üç dosya yükleyebilirsiniz.
- Adım 4** Seçilen bir dosyayı indirmek için **İşlem** bölümünde, **İndir** düğmesini tıklayın. 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 seçin. Klasörler için şu özellikleri 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** ögesini seçin.
- Adım 7** Seçili bir dosya veya klasörü farklı bir klasöre taşımak için **Taşı** ve **Kopyala** komutlarını kullanın.
-

Eğitim Oturumu Kayıtlarını Yönetme

Eğitim oturumları düzenlediğinizde ve bu oturumları sunucu üzerinde kaydettiğinizde, eğitim oturumu kayıtları My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım > Eğitim Oturumları sayfasında listelenir. WebEx sitenizin ayarları kayıtlarınız için depolama alanını belirler.

Yordam

-
- Adım 1** My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım > Eğitim Oturumları konumuna giderek kayıtlarınızı bulabilirsiniz.
- Adım 2** Bir kaydı oynatmak için **İzle** düğmesini seçin.
- Adım 3** Bir kaydın bağlantısını e-posta ile göndermek için **E-posta** düğmesini seçin.
- Adım 4** Kayıtlarla ilgili daha fazla seçenek görmek için **Diğer Seçenekler** düğmesini tıklayın:
- İndir
 - Değiştir
 - Devre dışı bırak
 - Yeniden Ata

- Sil

Adım 5 Kaydetme Bilgileri sayfasını görmek için kayıt adını içeren bağlantıyı seçin:

- Kaydı oynatmak için **Şimdi Oynat** öğesini seçin
- Kayıt bağlantısını içeren bir e-posta iletilisiyle kaydınızı paylaşmak için **E-posta Gönder** öğesini seçin.
- Kaydı oynatmanızı sağlayan kayıt aktarım bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Dosyayı indirmenizi sağlayan kayıt indirme bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Kaydı düzenlemek için **Değiştir** öğesini seçin.
- Kaydı silmek için **Sil**'i seçin.
- Kaydı geçici olarak kullanılamaz hale getirmek için **Devre dışı bırak** öğesini seçin.
- Kaydı farklı bir toplantı sahibine atamak için **Yeniden Ata** öğesini seçin.
- Kaydınızı kayıt listesine geri almak için **Listeye Geri Al** öğesini seçin.

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

İpucu 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.

Çeşitli Kayıtların Yönetilmesi

Doğrudan Meeting Center, Event Center veya Training Center'dan kaydedilmeyen diğer kayıt türlerini yüklediğinizde, bunlar **My WebEx > Dosyalarım > Kayıtlarım > Çeşitli** sayfasında listelenir.



İpucu

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 > Diğer** konumuna giderek kayıtlarınızı bulabilirsiniz.

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

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

Adım 4 Kayıtlı ilgili daha fazla seçenek görmek için **Diğer Seçenekler** düğmesini tıklayın:

- İndir
- Değiştir

- Devre dışı bırak
- Tekrar Ata
- Sil

Adım 5 Kaydetme Bilgileri sayfasını görmek için kayıt adını içeren bağlantıyı seçin:

- Kaydı oynatmak için **Şimdi Oynat** öğesini seçin
- Kayıt bağlantısını içeren bir e-posta iletilisiyle kaydınızı paylaşmak için **E-posta Gönder** öğesini seçin.
- Kaydı oynatmanızı sağlayan kayıt aktarım bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Dosyayı indirmenizi sağlayan kayıt indirme bağlantısını seçin veya kopyalayın.
- Kaydı düzenlemek için **Değiştir** öğesini seçin.
- Kaydı silmek için **Sil**'i seçin.
- Kaydı geçici olarak kullanılamaz hale getirmek için **Devre dışı bırak** öğesini seçin.
- Kaydı farklı bir toplantı sahibine atamak için **Yeniden Ata** öğesini seçin.
- Kaydınızı kayıt listesine geri almak için **Listeye Geri Al** öğesini seçin.

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

Kişi Bilgisi Tutma

Kişiler hakkında bilgiler ekleyebileceğiniz ve katkı listeleri oluşturabileceğiniz kişisel bir çevrimiçi adres defteri tutabilirsiniz. Bir toplantı planlarken veya anlık bir toplantı başlatırken, kişisel adres defterinizde bulunan kişilerinizi veya katkı listelerinizi hızlı bir biçimde davet edebilirsiniz. Varsa, WebEx sitenizin Şirket Adres Defterindeki kişileri de davet edebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 My WebEx > **Kişilerim** öğesini seçin.

Adım 2 **Görüntüle** listesinden **Kişisel Bağlantılar**'ı seçin.

Adım 3 Kişisel adres defterinize aşağıdaki yollarla kişi ekleyebilirsiniz:

- Bir defada yalnızca bir kişinin bilgilerini girmek için **Kişi Ekle** öğesini seçin.

- Virgül veya sekme ile ayrılmış değerler dosyasından (.csv) kişi bilgileri aktarmak için **İçe aktar** öğesini seçin. Daha fazla bilgi için bkz. Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma.

- Adım 4** Kişisel adres defterinizde bulunan herhangi bir kişi veya katkı listesi bilgilerini düzenleyin veya silin.
- Adım 5** Kişisel adres defterinizdeki kişiler arasında arama yapmak için **Şunu ara** alanına metin girin ve **Ara** öğesini seçin.
- Adım 6** Adres defterinizde katkı listesi oluşturun. Daha fazla bilgi için bkz. Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma.
- Adım 7** Kişileri silmek için bir a da daha fazla kişiyi seçili hale getirerek **Sil** öğesini seçin.

Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma

Virgülle ayrılmış veya sekmeye ayrılmış değerler dosyasını (.csv) içe aktararak, çok sayıda kişiye ait bilgileri aynı anda kişisel adres defterinize ekleyebilirsiniz. Birçok hesap tablosu veya e-posta programında yer alan bilgileri CSV formatında dışa aktarabilirsiniz.



- Not** Yeni veya güncellenmiş iletişim bilgilerinde bir hatanın meydana gelmesi durumunda, herhangi bir kişi bilgisinin içe aktarılmadığını belirten bir ileti görülür.

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.
- Adım 2** My WebEx > **Kişilerim** öğesini seçin.
- Adım 3** **Görüntüle** listesinden **Kişisel Bağlantılar**'ı seçin.
- Adım 4** **Şuradan Aktar** listesinde, **Virgül veya Sekme ile Ayrılmış Dosyalar**'ı seçin.
- Adım 5** **İçe Aktar** öğesini seçin.
- Adım 6** Yeni kişi bilgilerini eklediğiniz .csv dosyasını seçin.
- Adım 7** **Aç**'i seçin.
- Adım 8** **Dosya Yükle** öğesini seçin.
Kişisel Bağlantıları Gör sayfası açılarak, içe aktardığınız kişi bilgilerini gözden geçirmenizi sağlar.
- Adım 9** **Gönder**'i seçin.
Bir onay iletisi çıkacaktır.
- Adım 10** **Evet**'i seçin.

Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma

Kişi bilgilerinizi, başka bir uygulamaya aktarmak veya kişi bilgilerini ekleyip daha sonra içe aktarmak üzere bir CSV dosyası şablonu oluşturmak için CSV dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Bkz. Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma.



Önemli Yeni bir kişi eklediğinizde, UID alanının boş olduğundan emin olun.

Yordam

- Adım 1** My WebEx > **Kişilerim** öğesini seçin.
- Adım 2** **Görüntüle** listesinden **Kişisel Bağlantılar'**ı 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** (İsteğe bağlı) 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'**ı seçin.

Kişisel adres defterinize aktaracağınız çoklu kişiler hakkında bilgi verin. Bu liste, bu şablondaki alanları gösterir:

- **UUID:** Kişiyi tanımlamak için WebEx hizmet sitesinin oluşturduğu bir sayı. CSV dosyasına yeni bir kişi eklerseniz, bu alanı boş bırakmalısınız.
- **Name:** Gereklidir. Kişinin adı ve soyadı.
- **Email:** Gereklidir. Kişinin e-posta adresi. E-posta adresi şu formatta olmalıdır: ad@sirket.com
- **Company:** Kişinin çalıştığı şirket veya kuruluş.
- **JobTitle:** Kişinin çalıştığı şirket ya da kuruluştaki pozisyonu.
- **URL:** Kişinin şirketi veya kuruluşu için URL ya da Web adresi.
- **OffCntry:** Kişi başka ülkede ikamet ediyorsa, aramanız gereken numara olan, kişinin ofis telefonunun ülke kodu.
- **OffArea:** Kişinin ofis telefonu numarasının alan veya şehir kodu.
- **OffLoc:** Kişinin ofis telefonu numarası.

- **OffExt:** Varsa, kişinin ofis telefonunun dahili numarası.
- **CellCntry:** Kişi başka ülkede ikamet ediyorsa, aramanız gereken numara olan, kişinin hücresel veya cep telefonunun ülke kodu.
- **CellArea:** Kişinin cep telefonu numarasının alan veya şehir kodu.
- **CellLoc:** Kişinin cep telefonu numarası.
- **CellExt:** Kişinin cep telefonu numarası için dahili numara (varsa).
- **FaxCntry:** Kişi başka ülkede ikamet ediyorsa, aramanız gereken numara olan, kişinin faks numarasının ülke kodu.
- **FaxArea:** Kişinin faks numarasının alan veya şehir kodu.
- **FaxLoc:** Kişinin faks numarası.
- **FaxExt:** Varsa, kişinin faks makinesinin dahili numarası.
- **Address 1:** Kişinin açık adresi.
- **Address 2:** Gerekiyorsa, ilave adres bilgileri.
- **State/Province:** Kişinin bulunduğu eyalet veya il.
- **ZIP/Postal:** Kişinin ZIP veya posta kodu.
- **Country:** Kişinin ikamet ettiği ülke.
- **Username:** Kişinin bir kullanıcı hesabı varsa, kullanıcının WebEx hizmeti Web sitenize giriş yaptığı kullanıcı adı.
- **Notes:** Kişi hakkında ilave bilgiler.

Adres Defterinizde Katkı Listesi Oluşturma

Kişisel adres defteriniz için katkı 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** öğesini seçin.
- Adım 2** **Katkı Listesi Ekle**'yi seçin.
Katkı Listesi Ekle sayfası açılacaktır.
- Adım 3** **Ad** kutusuna, grubun adını girin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) **Açıklama** kutusuna, grup hakkında açıklayıcı 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** (İsteğe bağlı) 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 katkı 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** seçeneğini işaretleyin.

WebEx Tercihlerinizi Düzenleyin

WebEx hesabınız için aşağıdaki tercihleri ayarlayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** My WebEx > **Tercihler** seçeneğine gidin.
- Adım 2** Tüm bölümleri genişletmek veya tek bir bölümü seçip genişletmek için **Tümünü genişlet**'i seçin.
- Adım 3** Aşağıdaki bölümlerin her birinde tercihlerinizi belirtin:
- **Genel:** WebEx sitenizdeki web sayfalarında kullanılacak saat dilimi, dil ve yerel ayartı ayarlayın. Her bir sekme için varsayılan sayfa da belirleyebilirsiniz.

- **"Toplantıyı Şimdi Başlat" Ayarları:** **Toplantıyı Şimdi Başlat** ile başlattığımız anlık toplantıların varsayılan seçeneklerini belirleyin. Varsayılan toplantı türü, toplantı şablonu, parola ve sesli bağlantı seçeneklerini seçebilirsiniz. Site ayarlarınıza bağlı olarak, anlık toplantılarınızın Kişisel Toplantı Odasında yapılmış yapılmayacağını da seçebilirsiniz.

- **Ses:** Telefon numarası bilgilerinizi ve Kişisel Konferans bilgilerinizi girin.

Telefon Numaralarım altında telefon numaranızı girin ve sonra da daha fazla seçenek işaretleyin:

Gelen arama kimlik doğrulaması: Bu seçenek siteniz için etkinleştirilmişse toplantı numarasını girmek zorunda kalmadan bir toplantıya çağrı yapmanıza izin verir. Tercihlerinizden bu seçeneği bir telefon numarası için işaretlemeniz hesabınızı bu telefon numarasıyla eşler. Bu özellik yalnızca CLI (arayan numarayı tanımlama) veya ANI (otomatik numara tanımlama) için sesi etkinleştirilmiş toplantılarda geçerlidir

Beni Ara: WebEx siteniz Beni Ara hizmetini destekliyorsa bu seçenek sese bağlanmak için toplantıdan çağrı almanıza izin verir. Tercihlerinizden tüm telefon numaraları için bu seçeneği işaretleyebilirsiniz.

Ses PIN'i: Sesli PIN numaranız toplantıya katılmak için telefon numaranızı diğerlerinin kullanmalarını engeller. Toplantıyı aradığınızda sesli PIN numaranızı girmeniz istenebilir. WebEx sitenizin ayarları sesli PIN numarası belirlemenizi zorunlu kılabilir, özellikle de **Gelen arama kimlik doğrulaması** seçeneğini kullanıyorsanız.

En fazla üç Kişisel Konferans hesabı belirlemek için **Kişisel Konferans** bölümünden **Hesap oluştur** seçeneğini işaretleyin.

Kişisel Konferans hesaplarına Kişisel Konferans toplantısının sesli kısmını başlatmak için kullanabileceğiniz toplantı sahibi erişim kodu dâhildir. Diğerlerinin katılabilmesi için katılımcı erişim kodu da içerir.

Kişisel Konferans toplantısı planlarken Kişisel Konferans hesaplarınızdan birini seçebilirsiniz. Tüm telefonlardan önceden planlamadan hızlı Kişisel Konferans toplantısı başlatmak için bu hesaplardan birini kullanabilirsiniz.

Kişisel Konferans hesabını istediğiniz zaman silebilirsiniz.

- **Video Sistemleri:** WebEx ile kullanmak istediğiniz görüntülü konferans sistemlerinize görüntü adresleri ekleyin. Sitenizde bu özellik etkinleştirilmişse sese ve videoya bağlanmak için toplantıdan görüntü sisteminize çağrı alabilirsiniz.
- **Kişisel Toplantı Odam:** Benzersiz bir isim ve URL seçip diğerleriyle paylaşmak için URL'yi kopyalayın. Site ayarlarınıza bağlı olarak, Kişisel Toplantı Odanız için farklı bir URL de belirleyebilirsiniz. Siz girdikten sonra oda 5, 10, 15 veya 20 dakika sonra otomatik olarak kapatılacak ve odanızdan uzaktayken lobinize biri girdiğinde bildirim alacak şekilde ayarlama yapabilirsiniz.
- **Planlama Şablonları:** Toplantıları çabuk planlamanıza izin veren 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** seçeneğini işaretleyin.

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 Kullanıcı raporları

Bu raporlar, düzenlediğiniz her bir çevrimiçi oturum hakkında bilgiler içerir. Şu raporları görüntüleyebilirsiniz:

- **Özet Kullanıcı raporu:** Konu başlığı, tarih, başlangıç ve bitiş zamanı, süre, davet ettiğiniz katılımcı sayısı, toplantıya davet edilip katılan katılımcı sayısı ve kullandığınız sesli konferans türü dahil olmak üzere, her bir toplantı hakkında özet bilgiler içerir.



Not Başlangıçta Ön Kullanım Özet Raporu olarak görünen bu raporunun 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 dahil 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 dahil olmak üzere, bir toplantının her bir katılımcısı hakkında ayrıntılı bilgiler içerir.



Not Başlangıçta Ön Oturum Ayrıntısı Raporu olarak görünen bu raporunun yerini, nihai ve daha doğru kullanım verileri üretildikten sonra, Nihai Oturum Ayrıntısı Raporu alır.

Access Anywhere kullanıcı raporu

Bu rapor, her bir oturumun tarihi ile başlangıç ve bitiş zamanı dahil olmak üzere uzaktan eriştiğiniz bilgisayarlar hakkında bilgiler içerir.



BÖLÜM 25

Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlama

- [Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlamaya Genel Bakış, sayfa 193](#)
- [Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlama, sayfa 193](#)
- [Bir Kaydı Kullanıcılara Sunma, sayfa 195](#)
- [Kayıtlı Eğitim Oturum Hakkındaki Bilgileri Düzenleme, sayfa 195](#)
- [Sitenizden Kayıtlı bir Eğitim Oturumunu Çıkarma, sayfa 195](#)
- [Kayıtlı Eğitim Erişimi Ayrıntı Raporunu Görüntüleme, sayfa 196](#)
- [Eğitim Kayıtlarım Sayfası Hakkında, sayfa 196](#)
- [Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında, sayfa 197](#)

Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlamaya Genel Bakış

Siz veya başka bir kullanıcı WebEx Kaydedici'yi kullanarak bir eğitim oturumunu kaydederse, kaydı Training Center web sitenizde yayınlatabilirsiniz. Sitenizdeki kullanıcılar, kaydı Kayıtlı Oturumlar sayfasında ya da kayıt URL'si gönderdiyseniz Kaydetme Bilgileri sayfasında görüntüleyebilir ya da indirebilir. Kullanıcıya kayıt URL'si gönderme hakkında bilgi için Kaydı Kullanıcılara Sunma konusuna bakın.

Kayıtlı Eğitim Oturumunu Yayınlama

WebEx Kaydedici ile oluşturulmuş kayıtlı bir eğitim oturumunu yayınlatabilirsiniz. Yayınladığınız kayıt, **.wrf** uzantısına sahip WebEx Kayıt Formatında (WRF) olmalıdır.

Bir kaydı yayınlamak için aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- Kaydı, Training Center web siteniz için sunucuya yükleyin. Yüklediğiniz dosya, bilgisayarınızda veya yerel bir sunucuda bulunmalıdır.
- Herkese açık bir web sunucusunda kayıt için web adresini veya URL'yi belirtin. Sitenizde kayıtlar için depolama alanınız sınırlı olduğundan, sınırsız sayıda kayıt veya dosya boyutları büyük olan kayıtları yayınlamak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Bu seçeneği kullanmak için kuruluşunuzun Web yöneticisinden kaydı sunucuda depolamasını ve size URL'sini sağlamasını istemeniz gerekebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açtıktan sonra, **Oturum Düzenle > Eğitim Kayıtlarım'**ı seçin.
- Adım 2** **Kayıt Ekle** öğesini seçin.
- Adım 3** **Kayıt konu başlığı** kutusunda kayıtlı eğitimin konu başlığını belirtin.
- Adım 4** **Tür** altında, kaydın sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasında listelenip listelenmediğini ve listelenmişse ne tür kullanıcıların kaydı görüntüleyebileceğini belirtme seçeneğini belirleyin.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Training Center web siteniz için eTicaret etkinse, oturum ücretini ve ödeme bilgilerini girin. Bu özelliği kullanmak için **Kayıt** seçeneğini etkinleştirmeniz gerekir.
- Adım 6** Sunum yapan kişi ve oturum bilgilerini girin.
- Adım 7** **Kayıt Dosyası** altında, kaydı aşağıdaki yöntemlerden biriyle yayınlayın:
- Başka bir sunucudaki dosya için URL'yi belirtin.
 - 1 **Bir URL sağlayacağım** öğesini seçin.
 - 2 URL'yi kutuya yazın.
 - Kaydı, yerel makinenizden Training Center web sitenize yükleyin.
 - 1 **Dosyayı yerel makinemde kullan'**ı seçin.
 - 2 **Gözet'**ı ve ardından yayınlamak istediğiniz dosyayı seçin.
 - 3 **Dosya yükle** öğesini seçin.
 - Ağ sunucusundan kaydı yükleyin:
 - 1 **Kayıt WebEx ağından bul** öğesini seçin.
 - 2 **Ara'**ı ve ardından yayınlamak istediğiniz dosyayı seçin.
- Adım 8** Kayıt için süreyi, dosya boyutunu ve tarihi belirtin.
- Adım 9** (İsteğe bağlı) Bir ziyaretçi kaydı görüntülemeyi tamamladıktan sonra açılan bir web sayfası olan hedef URL'sini belirtin.
- Adım 10** (İsteğe bağlı) Dosya erişim seçeneklerini belirtin.
Bu ayarlar, görüntüleme veya indirmek için kullanıcının kimlik doğrulamasını gerekli kılarak kaydınızı korur ve eTicaret etkinse gereklidir.
- Adım 11** **Ekle** öğesini seçin.
- Not** Kayıt Ekle sayfasında bulunan seçenekler hakkındaki ayrıntılar için bkz. Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında.
-

Bir Kaydı Kullanıcılara Sunma

Training Center, oluşturduğunuz her kayıtlı eğitim oturumu için otomatik olarak bir URL oluşturur. Bu URL, Kaydetme Bilgileri sayfasında görünür.

Kayıt aşağıdaki yöntemlerle kullanıcılara sunabilirsiniz:

- URL'yi e-postayla gönderme - **URL** bölümünde, **e-posta** bağlantısını seçin.
- URL'yi anlık ileti veya web sitesi gibi başka bir konuma kopyalayıp yapıştırın - **URL** bölümünde, URL'yi imlecinizde vurgulayın ve kopyalayın.



Not

Kayıtınız için parola, kayıt veya eTicaret ayarladysanız, kullanıcı kayda URL'den eriştiğinde bu özellikler etkinleştirilir.

Kayıtlı Eğitim Oturum Hakkındaki Bilgileri Düzenleme

Kayıtlı bir eğitim oturumunu yayınladıktan sonra, kayıt hakkındaki bilgileri istediğiniz zaman düzenleyebilirsiniz. Bu bilgiler, kullanıcıların Kayıtlı Oturumlar sayfasında görüntülemek veya indirmek için bir kayıt seçtiği takdirde görüntüleyebileceği Kaydetme Bilgileri sayfasında görünür.

Yordam

- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açtıktan sonra, **Oturum Düzenle > Eğitim Kayıtlarım**'i seçin.
- Adım 2** Kayıt listenizde, bilgilerini düzenlemek istediğiniz kayıt için **Değiştir**'i seçin.
- Adım 3** Kayıt hakkındaki yeni bilgileri belirtin ve **Kaydet**'i seçin.
Kayıt Ekle sayfasında bulunan seçenekler hakkındaki ayrıntılar için bkz. Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında.

Sitenizden Kayıtlı bir Eğitim Oturumunu Çıkarma

Şunlardan birini yapabilirsiniz:

- Kaydı sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasından geçici olarak kaldırabilir, ancak Eğitim Kayıtlarım sayfanızdaki kayıtlarım listenizde tutabilirsiniz
- Kaydı kalıcı olarak hem sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasından hem de Eğitim Kayıtlarım sayfanızdan kaldırabilirsiniz

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açtıktan sonra, **Oturum Düzenle > Eğitim Kayıtlarım'**ı seçin.
- Adım 2** Kaydı kalıcı olarak kaldırmak için yanındaki açılır listeden **Sil'**i seçin.
- Adım 3** Kaydı geçici olarak kaldırmak için yanındaki açılır listeden **Değiştir'**i seçin ve ardından **Tür > Özel > Kaydet'**i seçin.
-

Kayıtlı Eğitim Erişimi Ayrıntı Raporunu Görüntüleme

Kayıtlı Eğitim Erişimi Ayrıntı Raporu, Training Center web sitenizdeki kayıtlı eğitim oturumları hakkında erişim bilgileri içerir. Bu rapor, kayıtlı eğitim oturumunuzun görüntülediği her sefer için aşağıdaki bilgileri içerir.

- Görüntüleyenin adı ve e-posta adresi
- Kayıt bilgileri
- İndirme bilgileri
- Erişim saati ve tarihi

Yordam

-
- Adım 1** Training Center web sitenizde oturum açın ve ardından **My WebEx > Raporlarım > Kayıtlı Eğitim Erişimi Raporu'**nu seçin.
- Adım 2** Tarih aralığı, konu başlığı ve sıralama tercihleri gibi arama ölçütlerinizi belirtin ve **Raporu Görüntüle'**yi seçin.
- Adım 3** Görüntülemek istediğiniz kayıtlı eğitim oturumu raporu için **Konu Başlığı'**nı seçin.
- Adım 4** Sonuçları yazdırmak isterseniz, **Yazıcı dostu format'**i seçin.
- Adım 5** Raporu elektronik tablo programına aktarabileceğiniz virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyası olarak kaydetmek isterseniz, **Raporu Dışa Aktar'**ı seçin.
-

Eğitim Kayıtlarım Sayfası Hakkında

Eğitim Kayıtlarım sayfasında, düzenlediğiniz eğitim oturumlarının kayıtlarını arşivleyebilir ve yayınlatabilirsiniz. Eğitim oturumu sırasında, Oturum penceresinden erişilebilen WebEx Kaydedici'yi kullanarak eğitim oturumlarını kaydedebilirsiniz.

Şunları yapabilirsiniz:

- Her kayıt için ayrıntıları ve yayın durumunu görme
- Kayıt oynatma

- Bir kaydı indirme, değiştirme veya kaldırma
- Kaydı e-postayla gönderme
- Kayıt ekleme

Kayıt yayınlama seçenekleri hakkındaki ayrıntılar için bkz. Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında.

Kayıt Ekleme veya Kaydetme Bilgilerini Düzenleme Sayfası Hakkında

Şunları yapabilirsiniz:

- Kaydın kullanılabilirliğini belirtin.
 - **Özel:** Kayıt, Training Center web sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasında yayınlanmaz. Yalnızca Eğitim Kayıtlarım sayfanızda görünür.
 - **Tümü için listelenmiş (genel):** Kaydı, Training Center web sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasında yayınlar. Sitenizin ziyaretçilerinin, listedeki kaydı görmek için sitenizde oturum açmasına gerek yoktur.
 - **Yalnızca yetkili kullanıcılar için listelenmiş (dahili):** Kaydı, Training Center web sitenizdeki Kayıtlı Oturumlar sayfasında yayınlar. Kullanıcıların, listedeki kaydı görmek için sitenizde oturum açması gerekir.
- Katılımcılardan kayıt görüntüleme ücreti almak isterseniz eTicaret'i ayarlayın. eTicaret'in kullanılması için kaydın etkinleştirilmesi gerekir.
- Yayınlamak için bir kayıt dosyası seçin.
 - **Bir URL sağlayacağım:** Kayıt dosyasının İnternet'te bir sunucuda yer alacağını belirtir. Kutudaki kayıt dosyası için URL belirtin. Dosyanın yer aldığı sunucu herkes tarafından erişilebilir olmalıdır, yani sunucu özel ağınızdaki güvenlik duvarının arkasında olmaz. Bu seçeneği kullanırsanız, Training Center web siteniz Kayıtlı Oturumlar sayfasındaki dosya için bir bağlantı oluşturur.
 - **Dosyayı yerel makinemde kullan:** Kayıt dosyasının bilgisayarınızda veya yerel ağınızdaki başka bir bilgisayarda yer alacağını belirtir.
 - **Kayıt WebEx ağından bul:** Kayıt dosyasının WebEx ağ sunucusunda yer alacağını belirtir. Kayıt oynatma seçenekleri hakkında bilgi için İzleme Kontrol Seçenekleri'ne bakın.
- Kaydı görüntülemek veya indirmek için parolayı ayarlayın.
- Kaydı gerekli kılın.
- Kaydın indirilmesine izin verin.
- Kayıt sona erdikten sonra otomatik olarak görünen bir web sayfası belirtin.
- Yeni kayıt ekleyin.

İzleme Kontrolü Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Panel Görüntüleme Seçenekleri	<p>Oynatıldığında kayıta görüntülenecek panelleri belirler. Oynatılan kayda eklemek üzere aşağıdaki panellerden birini seçebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sohbet • Sorular ve Yanıtlar: • Video • Anket uygulama • Notes • Dosya Aktarımı • Katılımcılar • İçerik Tablosu <p>Panel görüntüleme seçenekleri WebEx ağında depolanan gerçek kayıttaki panel görünümünü değiştirmez.</p>
Kaydetme İzleme Aralığı	<p>Kaç kaydın oynatıldığını belirler. Aşağıdakilerden birini de seçebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tam oynatma: Kaydın tamamını oynatır. Bu seçenek varsayılan olarak seçilidir. • Kısmen oynatma: Aşağıdaki seçeneklerin ayarlarına bağlı olarak kaydın yalnızca bir kısmını oynatır: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Başlat: Kaydın X dk X sn'lik bölümü: Oynatmanın başlatılacağı zamanı belirtir; mesela, kaydın başındaki "atıl zamanı" atlamak veya kaydın yalnızca bir kısmını göstermek istiyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz. ◦ Sonlandır: Kaydın X dk X sn'lik bölümü: Oynatmanın sonlandırılacağı zamanı belirtir; mesela, kaydın sonundaki "atıl zamanı" atlamak veya kaydın yalnızca bir kısmını göstermek istiyorsanız bu seçeneği kullanabilirsiniz. Gerçek kaydın uzunluğundan daha büyük bir sonlandırma tarihi belirtebilirsiniz. <p>Belirttiğiniz kısmi oynatma aralığı sunucuda depolanan gerçek kaydı değiştirmez.</p>
NBR oynatıcı kontrollerini dâhil et	<p>Durdur, duraklat, sürdür, hızlı ileri sar ve geri sar gibi tam Ağ Kayıt Oynatıcısı denetimlerini içerir. Bu seçenek varsayılan olarak seçilidir. İzleyicilerin kaydın kısımlarını atlamasını önlemek istiyorsanız, oynatmanın Ağ Kayıt Oynatıcısı denetimlerini yoksaymak için bu seçeneği kapatabilirsiniz.</p>



Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntüleme

- [Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntülemeye Genel Bakış](#), sayfa 199
- [Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntüleme](#), sayfa 199
- [E-posta, Anlık İleti veya Başka bir Web Sitesinden Kayıt URL'sine Erişim](#), sayfa 200

Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntülemeye Genel Bakış

Eğitim oturumu sahibi Training Center web sitenizde kayıtlı bir eğitim oturumu yayınlarsa, kaydı görüntüleyebilirsiniz. Bir toplantı sahibi kayıtlı bir eğitim oturumunu görüntülemek için aşağıdakilerden birini ya da her ikisini birden yapmanız gerektirebilir:

- Kayıtlı bir eğitim oturumunu görüntülemek için kaydolun. Bu durumda, adınızı, e-posta adresinizi ve toplantı sahibinin istediği diğer bilgileri sağlayın.
- Bir parola sağlayın. Bu durumda, toplantı sahibinden parolayı edinmeniz gerekir.

Kayıtlı eğitim oturumunu görüntülemek için eğitim oturumunun nasıl kaydedildiğine bağlı olarak WebEx Oynatıcı'yı veya Windows Media Player 9'u (veya üstü) kullanın.

Training Center web siteniz, kayıtlı bir eğitim oturumunu ilk defa görüntülediğinizde WebEx Oynatıcı'yı otomatik olarak bilgisayarınıza indirir. Windows işletim sistemi için bir WebEx Oynatıcı mevcuttur. Bir kullanıcı hesabınız varsa, Windows için WebEx Oynatıcı'yı Training Center web sitenizin Destek sayfasından da indirebilirsiniz.

Kayıtlı Eğitim Oturumunu Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Toplantı sahibi bir kaydı görüntülemek için kullanıcı hesabına sahip olmanız gerekli kılarsa, Training Center web sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda **Oturuma Katıl > Kayıtlı Oturumlar** öğesini seçin.
- Adım 3** Görüntülemek istediğiniz kayıt için **İzle** simgesini seçin.

- Gerekirse, toplantı sahibinin size verdiği parolayı veya erişim kodunu ve ardından **Tamam**'ı seçin.
- Gerekirse, açılan kayıt formunda gerekli kayıt bilgilerini sağlayın ve **Kaydol**'u seçin.
- Gerekirse gerekli ödeme bilgilerini ve açılan kayıt formundaki promosyon kodlarını sağlayın ve **Kaydol**'u seçin.

WebEx Oynatıcı açılır ve kaydı oynatmaya başlar.

E-posta, Anlık İleti veya Başka bir Web Sitesinden Kayıt URL'sine Erişim

Yordam

Adım 1 Toplantı sahibi tarafından sağlanan kayıt URL'si bağlantısını seçin.

Adım 2 **Görüntüle**'yi seçin.

- Gerekirse, toplantı sahibinin size verdiği parolayı veya erişim kodunu ve ardından **Tamam**'ı seçin.
- Gerekirse, açılan kayıt formunda gerekli kayıt bilgilerini sağlayın ve **Kaydol**'u seçin.
- Gerekirse gerekli ödeme bilgilerini ve açılan kayıt formundaki promosyon kodlarını sağlayın ve **Kaydol**'u seçin.

WebEx Oynatıcı açılır ve kaydı oynatmaya başlar.

Adım 3 (İsteğe bağlı) Kaydı indirmek için **İndir** simgesini seçin ve dosyayı bilgisayarınıza kaydedin.
