



WebEx Site Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

İlk Yayınlama Tarihi: 14 Haziran 2015

Son Değişirme Tarihi: 15 Eylül 2015

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

Sitenizi Yapılandırma 1

Kullanıcıların Gördüklerini Değiştirme 1

Sorumluluk Reddini Ayarlama 1

Sorumluluk Reddini Silme 2

Sorumluluk Reddini Devre Dışı Bırakma 2

Sorumluluk Reddini Etkinleştirme 3

Siteniz için Varsayılan Hizmet ve Sayfa Belirtme 3

Varsayılan Sayfayı Değiştirme 3

Varsayılan Sayfa Seçenekleri 4

Varsayılan Saat Dilimini Belirtme 5

Listelerde Öğe Sayısını Belirtme 6

Varsayılan Toplantı Planlayıcıyı Ayarlama 6

Toplantı Bilgileri Penceresini Değiştirme 6

Üst Navigasyon Çubuğunu Değiştirme 7

My WebEx için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme 8

Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme 8

Planlama Şablonlarını Yönetme 9

Varsayılan Planlama Şablonunu Değiştirme 9

Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme 10

Planlama Şablonlarını Silme 10

WebEx Promosyon İçeriğini Gizle 10

Özel Ücretsiz Çağrı Kısıtlamalarını Gösterme 11

Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme 11

Spark Birlikte Çalışabilirliğini Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma 12

Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme 13

Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme 13

Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme 14

Tek bir Kişi Ekleme 14

Kişileri CSV Dosyasından İçe Aktarma	14
Kişi Bilgilerini Düzenleme	15
Kişi Bilgilerini Silme	15
Katkı Listelerini Kullanma	15
Kullanıcıların Yaptıklarını Değiştirme	16
Varsayılan Telekonferans Seçeneklerini Ayarlama	16
Varsayılan Ses Teknik Destek Seçeneklerini Ayarlama	17
Varsayılan Gelen Çağrı Numaralarını Atama	18
TSP Ses Hesabı Oluşturulmasına ve Düzenlenmesine İzin Verme	18
Dahili Geri Arama Telekonferansına İzin Verme	19
Kullanıcıların Dahili Katılımcıları Tanımlamasına İzin Verme	19
Kullanıcıların Takvimlere Oturum Bilgileri Eklemesine İzin Verme	20
Tüm Kullanıcılar için Telekonferans Ayrıcalıklarını Değiştirme	20
Kullanıcıların Ek Hizmetler İstemesine İzin Verme	21
Hizmet İsteği Seçenekleri	21
Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcılarının Harici Toplantılara Katılmasına İzin Verme	22
Kullanıcıların WebEx Connect veya AIM Pro'yu İndirmesine İzin Verme	23
Kullanıcıların Metin İletisi Göndermesine İzin Verme	23
Kullanıcıların Cisco IP Telefonu Entegrasyonunu Kullanmasına İzin Verme	24
Kullanıcıların Alternatif bir Toplantı Sahibi Seçmesine İzin Verme	24
Kullanıcıların Başka Kullanıcılar için Toplantılar Planlamasına İzin Verme	24
Kullanıcıların Kişisel Toplantı Odalarını Kişiselleştirmelerine İzin Verme	25
Kullanıcıların Paylaşılan Dosyayı Yazdırmasına veya Kaydetmesine İzin Verme	25
Harici Entegrasyonlarla İçerik Paylaşımını Etkinleştirme	25
Remote Support için Sohbet İfadesi Kütüphanesini Yapılandırma	26
Sık Kullanılan Cümleler ve Gruplar Oluşturma	26
Cümle Gruplarını Araçlarla ve Kuyruklarla İlişkilendirme	27
Kullanıcıların WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı İndirmesine İzin Verme	27
Hızlı Erişim Araçları için Site Ayarları	28
Site Yönetimi Seçeneklerini Değiştirme	29
Site Depolama Kapasitesi Aşıldığında bir Uyarı Alma	29
Kullanıcıları Yönet	31
Kullanıcı Hesapları Hakkında	31
Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme	32

Hizmet İsteği Seçenekleri	33
Kayıt İsteklerini İşleme	33
Yeni Kullanıcı Hesapları Ekleme	34
Kullanıcı Ayrıcalıkları	35
WebACD için Kuyruklar Seçme	37
Kullanıcılar Sayfası	37
Kullanıcı Hesaplarını Düzenleme Hakkında	38
Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme	38
Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme	39
Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme	40
Tek bir Kişi Ekleme	40
Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma	40
NBR Kayıtlarını Yeniden Atama	41
Bir Hesaptan NBR Kayıtlarını Silme	41
Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Ayarlama	42
Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıkları Ayarlama	42
Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıklar	42
Tüm Kullanıcı Hesapları için Ayrıcalıkları Ayarlama	44
Parola İsteklerini İşleme	44
Hizmet İsteklerini İşleme	45
E-posta İletilerini Tüm Kullanıcılara Gönderme	45
Takip Kodları Kullanma Hakkında	46
Takip Kodlarını Belirtme	46
Takip Kodu Değerlerinin İçer Aktarılması	47
Kullanıcıları Toplu İçer ve Dışa Aktarma Seçenekleri	48
Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcıları için Hesapları İçer Aktarma	48
Birden Fazla Kullanıcı Hesabını İçer Aktarma	48
Birden Fazla Kullanıcı Hesabını Düzenleme	49
İçer veya Dışa Aktarma İşleminizin Durumu	50
Event Center'ı Yönetme	51
Event Center Site Ayarlarını Güncelleme	51
Site Seçenekleri	52
Event Center Planlama Şablonlarına Genel Bakış	53
Event Center Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme	54
Varsayılan Event Center Planlama Şablonunu Ayarlama	54

Event Center Planlama Şablonlarını Silme	54
Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama	55
Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme	55
Özel Seçeneklerim	56
Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme	58
Meeting Center'i Yapılandırma	59
Toplantı Sonu Sayfasını Değiştirme	59
Site Seçenekleri	60
Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında	61
Mobil Cihazlar için WebEx Toplantılarını Etkinleştirme	61
Meeting Center Planlama Şablonlarına Genel Bakış	61
Meeting Center Planlama Şablonunu Gösterme veya Gizleme	62
Varsayılan Meeting Center Planlama Şablonunu Ayarlama	63
Meeting Center Planlama Şablonlarını Silme	63
Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama	63
Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme	64
Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme	64
Remote Support Seçeneklerini Ayarlama	65
Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama	65
Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme	66
Remote Support için Video Akışını Yapılandırma	66
Remote Support Oturumu Formları	67
Oturum Öncesi ve Oturum Sonrası Formlarında Öğeleri Özelleştirme	67
Oturum Öncesi Formunu Ekleme	68
Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme	69
Yeni Stil Sekmeleri	70
CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme	71
Belge ve Web İçeriği Paylaşımı	72
CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme	73
Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme	73
Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma	74
Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme	74
Training Center Seçeneklerini Ayarlama	77
Training Center'da E-Ticaret	77
PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme	78

Yapılandırma Öğeleri: PayPal Payflow Pro	78
PayPal Express Checkout (Kanada) Bilgilerinizi Girme	79
Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (Kanada)	79
PayPal Express Checkout (ABD) Bilgilerinizi Girme	80
Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (ABD)	80
PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ödeme Bilgilerinizi Girme	81
PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ayarları	81
Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma	82
İndirim Kuponları Ekleme ve Silme	82
İndirim Kuponu Tarihlerini Uzatma	83
Şirket Bilgilerinizi Girme	83
Kredi Kartı Sayfasını Özelleştirme	84
Training Center E-posta Seçeneklerini Ayarlama	84
E-posta Şablonlarını Yönetme	85
E-posta Şablonları	85
E-posta Şablonlarını Özelleştirme	85
Varsayılan E-posta Şablonunu Geri Yükleme	86
CMR Karma Şablonlarını Anlama	86
Site Güvenliğini Yönetme	89
Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama	89
Güvenlik Seçenekleri	90
Tek Oturum Açma Yapılandırması Belirtme	94
İş Ortağı Tarafından Atanan Kimlik Doğrulamasını Etkinleştirme	94
Sertifika Görüntüleme	95
Güçlü Parola Kriterleri Belirtme	95
Parolalarınızda Belirli Karakterleri Kullanma	96
Güçlü Toplantı Parolası Kriterleri Seçenekleri	96
Dijital Sertifika Etkinleştirme (PKI)	97
Kök Sertifikasını Yönetme	98
Oturum Türüne Sertifika Atama	98
Oturum Türlerini Yönetme	99
Oturum Türleri Hakkında	99
Oturum Türü Özelliklerini Anlama	100
Özel Oturum Türleri Oluşturma	103
Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma	104

Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme	105
Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme	105
Özel Oturum Türünü Değiştirme	105
Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma	106
Remote Access Seçeneklerini Ayarlama	107
Remote Access Seçenekleri Hakkında	107
Remote Access için Bilgisayar Kurulumu	108
Proxy Sunucunuz için Remote Access Aracısını Ayarlama	108
Varsayılan Yükleme Seçeneklerini Ayarlama	108
Varsayılan Yükleme Değerleri	109
Kullanıcılara Remote Access Yükleyici Bağlantısını Gönderme	110
Remote Access Aracı Yükleyicisini İndirme	111
Remote Access'i Yükleme için Sessiz Yükleyici	111
Remote Access'i Yükleme için Sessiz Yükleyici Kullanma	113
Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme	113
Remote Access Grupları için Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme	114
Remote Access Bilgisayarları için Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme	115
Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme	115
Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme	116
Remote Access Grupları Oluşturma	116
Destek Temsilcilerine Remote Access Grupları ve Bilgisayarları Atama	116
Grup Adını veya Açıklamayı Değiştirme	116
Bilgisayarları veya Grupları Yeniden Düzenleme	117
Bir Bilgisayar veya Grubu Silme	117
Remote Access Oturumlarını İzleme	117
Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme	118
Görünüm ve Renk Ayarları	118
Access Anywhere Seçeneklerini Ayarlama	121
Access Anywhere'yi Ayarlamak için Onay Gerektirme	121
Access Anywhere İsteklerini İşleme	122
Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme	122
Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme	123
Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma	123

WebACD'yi Yönetme 125**Yeni Kuyruk Oluşturma 125**

- Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler 126
- Kullanıcılar Sekmesindeki Seçenekler 128
- Giriş Formu Sekmesindeki Seçenekler 129
- Giriş Bağlantısı Sekmesindeki Seçenekler 130
- Kurallar Sekmesindeki Seçenekler 130
- Yönlendirme Kurallarını Kullanma 131
- Atama Kurallarını Kullanma 131
- Kurallar Seçenekleri 132
- Üçüncü Taraf Yönlendirme Seçenekleri 134

Bir Kuyruğu Düzenleme 134

- Giriş Formuna Yeni Alanlar Ekleme 135
- Giriş Formundaki Alanları Yeniden Düzenleme 135

Kişisel Kuyruk Hakkında 135

- Kişisel Kuyruğu Düzenleme 136
- Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler (Kişisel Kuyruk) 136

İleti Bırakma Formlarını Yönetme 137

- İleti Bırakma Formlarına Genel Bakış 137
- Yeni İleti Bırakma Formu Oluşturma 138
- İleti Bırakma Formuna Yeni Alanlar Ekleme 138
- İleti Bırakma Formunda Alanları Yeniden Düzenleme 139
- Yeni Form Sayfası Oluşturma Seçenekleri 139
- Form Sayfasını Düzenleme Seçenekleri 140
- Sıralama Seçeneklerini Değiştir 140
- Metin Kutusu Seçenekleri 140
- Onay Kutuları Seçenekleri 141
- Seçenek Düğmesi Seçenekleri 141
- Açılır Liste Seçenekleri 142
- Kuyruğa İleti Bırakma Formu Atama 142

Rapor Oluşturma 143**Raporlara Genel Bakış 143**

- Raporu Görüntüle Sayfası 143
- Kullanıcı Raporlarını Görüntüleme 145
- Kayıt Depolama Alanı Kullanımı Raporunu Görüntüleme 145

Kullanıcı Raporlarına Göre Depolama Alanı Kullanımını Görüntüleme	146
Event Center Panosu Raporlarını Görüntüleme	146
Support Center Raporlarını Görüntüleme	147
Training Center Raporlarını Görüntüleme	147
Remote Access Raporlarını Görüntüleme	147
Access Anywhere Raporlarını Görüntüleme	148
WebACD Raporlarını Görüntüleme	148
Süren Toplantılar Raporunu Görüntüleme	149
Event Center için Raporları Yönetme	149
Event Center Panosu Raporlarını Özelleştirme	149
Yeni Event Center Raporu Oluşturma	149
Kayıtlı Event Center Raporunu Açma	150
Event Center Raporlarını İndirme	150
Kayıtlı Event Center Raporunu Düzenleme	151
Event Center Raporlarını Silme	151
Güvenli HTML Etiketlerini ve Özniteliklerini Kullanma	153
Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri	153
CSV Dosya Formatı Referansı	155
Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı	155
CSV Dosyası Şablonu Oluşturma	156
Hesap Bilgileri Alanları	157
Kişiler için CSV Dosya Formatı	177
CSV Dosyası Şablonu Oluşturma	178
İletişim Bilgileri Alanları	178
Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı	180
Saat Dilimleri	181
E-posta Şablonu Değişkenleri	185
Meeting Center için e-posta şablonu değişkenleri	185
Kuruluş için e-posta şablonu değişkenleri	189



BÖLÜM

1

Sitenizi Yapılandırma

- [Kullanıcıların Gördüklerini Değiştirme](#), sayfa 1
- [Kullanıcıların Yaptıklarını Değiştirme](#), sayfa 16
- [Site Yönetimi Seçeneklerini Değiştirme](#), sayfa 29

Kullanıcıların Gördüklerini Değiştirme

Özelleştirilmiş WebEx deneyimi sağlamak için sitenizin ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kullanıcılarınız için en çok değer sağlayan ayarları seçin.

Sorumluluk Reddini Ayarlama

Kendi özelleştirilmiş sorumluluk reddinizi şunlar gerçekleştiğinde görünecek şekilde ayarlayın:

- Toplantı sahibi bir toplantı başlattığında
- Katılımcılar bir toplantıya katıldığında
- Görüntüleyiciler kayıtlı bir WebEx oturumunu başlattığında

Her sorumluluk reddi türünü ayrı olarak ayarlayabilir ve kontrol edebilirsiniz. Etkinse, kullanıcılar toplantıya başlamak veya katılmak ya da bir oturuma katılmak veya oturum kaydını izlemek için bu sorumluluk reddini olumlu şekilde onaylamalıdır.

Yordam

- Adım 1** Sorumluluk reddi dosyası oluşturmak ve dosyayı kaydetmek için metin düzenleyicisi kullanın. Aşağıdaki dosya türleri desteklenir: HTML, HML ve TXT. Her sorumluluk reddi türü ve sitenizin desteklediği her dil için sorumluluk reddi dosyası oluşturun.

- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Sorumluluk Reddi** öğesini seçin.
- Adım 3** **Sorumluluk Reddi** sayfasında **Sorumluluk Reddi Yükle**'yi seçin.
- Adım 4** **Dosya Yükleme** penceresinde, bilgisayarınızdaki dosya konumuna gidin ve dosyayı seçin.
- Adım 5** **Aç**'i seçin.
Yükleme tamamlandığında, sorumluluk reddi dosyası yüklenen dosyalar listesinde görünür.
- Adım 6** **Tür** sütunundaki listeden sorumluluk reddi için ilgili türü seçin.
- Adım 7** **Dil** sütunundaki listeden sorumluluk reddi için ilgili dili seçin.
- Adım 8** **Merkezlere Uygula** sütununda, sorumluluk reddini görüntülemek istediğiniz hizmetlerin onay kutularını işaretleyin.
- MC—Meeting Center
 - EC—Event Center
 - TC—Training Center
 - SC—Support Center
- Adım 9** (İsteğe bağlı) Sorumluluk reddini önizlemek için dosya adını seçin. Alternatif olarak, **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Önizle**'yi seçin.
Sorumluluk reddi yeni bir tarayıcı penceresinde açılır.
- Adım 10** **Kaydet**'i seçin.

Sorumluluk Reddini Silme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Sorumluluk Reddi** öğesini seçin.
- Adım 2** **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Sil**'i seçin.
- Adım 3** Dosyayı silmek için **Tamam**'i tıklayın.

Sorumluluk Reddini Devre Dışı Bırakma

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Sorumluluk Reddi** öğesini seçin.
- Adım 2** **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Devre Dışı Bırak**'i seçin.
Sorumluluk reddi ve ilgili yapılandırma seçenekleri, siz sorumluluk reddini devre dışı bırakana dek kullanılamaz.

Sorumluluk Reddini Etkinleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Sorumluluk Reddi** ögesini seçin.
- Adım 2** Eylemler sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Etkinleştir**'i seçin.
-

Siteniz için Varsayılan Hizmet ve Sayfa Belirtme

Bu prosedür yalnızca Kurumsal siteler içindir. Hizmeti (örneğin, Meeting Center veya Event Center) ve kullanıcı sitenize eriştiğinde ilk görünen sayfayı belirtin.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** Varsayılan bir hizmeti belirtmek için **Bu hizmeti varsayılan olarak tüm kullanıcılara görüntüle** açılır listesinden bir hizmet seçin.
- Adım 4** Varsayılan bir sayfa belirtmek için **Şunun için varsayılan sayfa** açılır listesinden bir sayfa seçin.
- Adım 5** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** ögesini seçin.
-

Varsayılan Sayfayı Değiştirme

Kullanıcılar oturum açtığında görünen sayfayı belirtebilirsiniz. Kullanıcılar ayarlarınızı geçersiz kılabilir ve My WebEx profillerinde farklı bir varsayılan sayfa seçebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:
- **Yapılandırma > Meeting Center**
 - **Yapılandırma > Event Center > Seçenekler**

• Yapılandırma > Training Center

Adım 2 Varsayılan Seçenekler bölümünde, görüntülenecek varsayılan sayfayı seçin, **My WebEx için varsayılan sayfa** listesini seçin.

Adım 3 Güncelle'yi seçin.

Varsayılan Sayfa Seçenekleri

Event Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Etkinlik Listesi	Planlanan etkinliklerin listesini görüntüler.
Etkinlik Kayıtları	Etkinlik kayıtlarının listesini görüntüler.
Arama	Kullanıcıların etkinlik arayabileceğini sayfaları görüntüler.
Etkinlik Planla	Etkinlik planlayıcı sayfasını görüntüler.
Site Etkinlikleri	Sitenizde planlanmış tüm etkinlikleri görüntüler.

Meeting Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Toplantılara Gözet - Günlük Görünüm	Planlanan toplantıların tarihe göre sıralanmış listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Bugünkü Görünüm	Günün planlanan toplantılarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Haftalık Görünüm	O haftanın planlanan toplantılarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Aylık Görünüm	O ayın planlanan toplantılarının listesini görüntüler.
Listelenmeyen Bir Toplantıya Katıl	Toplantı katılımcılarının listelenmemiş toplantılara katılabileceği bir sayfayı görüntüler.
Planlanan Toplantılarım	Yalnızca kullanıcının planladığı toplantıları gösteren bir listeyi görüntüler.
Anlık Bir Toplantı Başlat	Kullanıcıların Tek Tıkla toplantılar başlatabileceği bir sayfa görüntüler.

Training Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Toplantılara Gözet - Bugünkü Görünüm	Günün planlanan eğitim oturumlarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Yaklaşan Görünümü	Yaklaşan tüm eğitim oturumlarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Günlük Görünüm	Planlanan eğitim oturumlarının tarihe göre sıralanmış listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Haftalık Görünüm	O haftanın planlanan eğitim oturumlarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Aylık Görünüm	O ayın planlanan eğitim oturumlarının listesini görüntüler.
Kayıtlı Oturumlar	Yüklenen eğitim oturumlarının listesinin olduğu bir sayfayı görüntüler.
Listelenmeyen Bir Oturuma Katıl	Toplantı katılımcılarının listelenmemiş eğitim oturumlarına katılabileceği bir sayfayı görüntüler.
Anlık Bir Oturum Başlat	Toplantı sahibinin anlık eğitim oturumu başlatabileceği bir sayfa görüntüler.

Varsayılan Saat Dilimini Belirtme

WebEx hizmet siteniz için varsayılan saat dilimini ayarlayın. Toplantılarınızın başlangıç ve bitiş saatleri dahil olmak üzere, tüm saatleri seçtiğiniz saat diliminde görünür. Kullanıcılar, bir hesap istediklerinde kendi saat dilimlerini seçerek veya **My WebEx**'teki **Profilim** sayfasında bu ayarı geçersiz kılabilir.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** ögesini seçin.
 - Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Saat Dilimi** açılır listesinden bir saat dilimi seçin.
 - Adım 3** E-postalarda ve web sayfalarında saat dilimleri için GMT farkını görüntülemek üzere **E-postalarda ve web sayfalarında saat dilimleri için GMT farkını görüntüle**'yi işaretleyin.
 - Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
-

Listelerde Öğe Sayısını Belirtme

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Sayfa başına liste sayısı** kutusunda görüntülenecek öğe sayısını girin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Varsayılan Toplantı Planlayıcıyı Ayarlama

Bu prosedür yalnızca Meeting Center siteleri içindir.

WebEx iki toplantı planlayıcı sağlar:

- **Hızlı Planlayıcı:** Temel seçeneklere sahip tek sayfalık planlayıcı.
- **Gelişmiş Planlayıcı:** Daha kapsamlı seçenekler sunan bir planlayıcı.

Varsayılan bir toplantı planlayıcısının ayarlanması, toplantı sahiplerinin Outlook veya Lotus Notes uygulamalarını kullanarak toplantılar planlamasını engellemez.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Hesap Yönetim Ayarları** bölümünde, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **Hızlı Planlayıcı varsayılan ayardır (Gelişmiş Planlayıcı için bağlantı da içerir, yalnızca MC)**
 - **Gelişmiş Planlayıcı varsayılandır (Yalnızca MC)**
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Toplantı Bilgileri Penceresini Değiştirme



Not

Bu prosedür yalnızca Meeting Center için geçerlidir.

Toplantı sırasında, pencere toplantı hakkında konu başlığı, toplantı sahibi adı ve telekonferans bilgileri gibi genel bilgiler görüntüler.

Yeni bir şablon oluşturmak için Microsoft PowerPoint'i kullanarak varsayılan şablonu düzenleyebilirsiniz. Ek bilgiler ve grafikler ekleyebilir veya renk şemasını değiştirebilirsiniz. Toplantı sahipleri, toplantı planlarken yeni sayfa tasarımınızı (şablon da denir) seçebilir.

Varsayılan şablonda mevcut toplantı bilgilerini veya ajandayı değiştirmeyin ya da kaldırmayın.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** **Bilgi Sekmesine özel** altında, **Şablon Oluştur**'u seçin.
- Adım 4** Dosyayı PowerPoint'te açmak için **Aç**'i seçin.
- Adım 5** Şablonu gerektiği gibi değiştirin ve kaydedin.
- Adım 6** Düzenlemeyi tamamladıktan sonra, Site Yönetimi'nde **Şablon Ekle**'yi seçin.
- Adım 7** Oluşturduğunuz şablona gidin ve **Aç**'i seçin.
- Adım 8** Yeni şablonu Ortak sayfa için Site Ayarları'nda şablonlar listenize eklemek için **Yükle**'yi seçin. Listelenen tüm şablonlar Planlayıcı'da toplantı sahibinin **Bilgi Sekmesine** eklenir.
- Adım 9** Şablonları yukarı veya aşağı taşıyarak toplantı sahibinin şablonları göreceği sırayı ayarlayın. **Sil** düğmesini kullanarak şablonları silin.
- Adım 10** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** ögesini seçin.

Üst Navigasyon Çubuğunu Değiştirme



Not Bu prosedür yalnızca Kuruluş Sürümü siteleri içindir.

WebEx Kuruluş Sürümü sitenizin en üstünde görünen navigasyon çubuğunda düğmelerin görüldüğü sırayı değiştirebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Üst Navigasyon Çubuğu Yapılandırması** bölümüne kaydırın. Bir hizmet sitenizde kullanılmıyorsa, parantez () içinde görünür.
- Adım 3** Listedeki site için etkinleştirilmeyen hizmetleri dahil etmek istiyorsanız, **Bu site için etkinleştirilmeyen hizmetleri görüntüle** kutusunu işaretleyin. Site Yönetimi, yalnızca Site Yönetimi ayrıcalıklarına sahip toplantı sahipleri için görünür.
- Adım 4** Düğmelerin navigasyon çubuğunda görüldüğü sırayı değiştirmek için bir hizmeti ve ardından **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** düğmelerini seçin.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

My WebEx için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **My WebEx için Sol Navigasyon Çubuğunu Özelleştirme** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** Eklemek istediğiniz bağlantının türüne (özel, iş ortağı veya destek ve eğitim) karşılık gelen bölümü seçin.
- Adım 4** **Menü öğesinin adı** alanına bağlantı için bir ad girin.
- Adım 5** Kullanıcılar bağlantıyı seçtiğinde görüntülenmesini istediğiniz URL'yi girin. URL'de "http://" gerekli değildir.
- Adım 6** **Hedef pencere** listesinden, web sayfasının veya belgenin nasıl açılmasını istediğinizi seçin.
- **Yeni Pencere:** Sayfayı yeni tarayıcı penceresinde açmak için.
 - **Ana:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının ana çerçevesinde açmak için.
 - **Üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının üst çerçevesinde açmak için.
 - **En üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının en üst çerçevesinde açmak için.
- Adım 7** (İsteğe bağlı) Özel veya iş ortağı bağlantılarında, bağlantı yerine tıklanabilir bir görüntüyü görüntülemek için **Gözet**'i ve ardından bilgisayarınızdan bir görüntü dosyasını seçin. Görüntü dosyası en fazla 25 X 25 piksel olabilir.
- Adım 8** **Güncelle**'yi seçin.
-

Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Çubuğunu Özelleştirme** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** Eklemek istediğiniz bağlantının türüne (özel veya destek ve eğitim) karşılık gelen bölümü seçin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Yeni bir gruba özel bağlantılar eklemek için **Özel bağlantılar için grup etiketi** girin.
- Adım 5** **Menü öğesinin adı** alanına bağlantı için bir ad girin.
- Adım 6** Kullanıcılar bağlantıyı seçtiğinde görüntülenmesini istediğiniz URL'yi girin. URL'de "http://" gerekli değildir.
- Adım 7** **Hedef pencere** listesinden, web sayfasının veya belgenin nasıl açılmasını istediğinizi seçin.

- **Yeni Pencere:** Sayfayı yeni tarayıcı penceresinde açmak için.
- **Ana:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının ana çerçevesinde açmak için.
- **Üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının üst çerçevesinde açmak için.
- **En üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının en üst çerçevesinde açmak için.

Adım 8 Güncelle'yi seçin.

Planlama Şablonlarını Yönetme

Çoğu zaman aynı bilgilerle (takip kodu, katılımcılar, vb.) WebEx oturumları planlayan toplantı sahipleri, gelecekteki hızla oturumlar ayarlamak için planlama şablonlarını kullanarak bu ayarları kaydedebilir. WebEx, tüm toplantı sahiplerinin kullanabileceği standart planlama şablonları sağlar, ancak toplantı sahipleri toplantılarını, oturumlarını veya etkinliklerini planlarken kişisel şablonlar da oluşturabilir.

Sitelerinde site yönetimi ayrıcalıkları olan toplantı sahipleri, yeni planlama şablonlarını tüm kullanıcıların kullanımına açmayı seçebilir.

Site yöneticisi olarak şunları yapabilirsiniz:

- Standart bir şablonu varsayılan şablon yapma.
- Planlama şablonunu gösterme veya gizleme.
- Standart bir şablonu silme.

Varsayılan Planlama Şablonunu Değiştirme

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

- **Yapılandırma > Meeting Center**
- **Yapılandırma > Event Center > Seçenekler**
- **Yapılandırma > Training Center**

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Varsayılan Olarak Ayarla sütununda, varsayılan şablon yapmak istediğiniz şablonu seçin.

Adım 4 Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

- Yapılandırma > Meeting Center
- Yapılandırma > Event Center > Seçenekler
- Yapılandırma > Training Center

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Uygun şablonun yanında **Görünür Yap** seçeneğini işaretleyin veya işaretini kaldırın.

Adım 4 Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

Planlama Şablonlarını Silme



Not Varsayılan şablonu silemezsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

- Yapılandırma > Meeting Center
- Yapılandırma > Event Center > Seçenekler
- Yapılandırma > Training Center

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Silmek istediğiniz bir veya daha fazla şablonun sol tarafındaki onay kutusunu seçin.

Adım 4 Şablonları Sil'i seçin.

WebEx Promosyon İçeriğini Gizle

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center, Event Center, Training Center ve Remote Support içindir.

Standart WebEx oturum sonu (giriş) sayfaları, katılma sayfaları ve davet e-posta iletileri gibi belirli sayfalar, WebEx özelliklerini tanıtan iletiler içerir. Bu promosyon içeriğini bu sayfalardan kaldırmak için bu prosedürü kullanabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

- **Yapılandırma > Meeting Center**
- **Yapılandırma > Event Center > Seçenekler**
- **Yapılandırma > Training Center**

Adım 2 **Site Seçenekleri** bölümünde, promosyon içeriğini gizlemek istediğiniz her öğe için **Promosyon içeriğini göster** seçeneğinin işaretini kaldırın.

Adım 3 (Yalnızca Event Center) Event Center promosyon sayfasını değiştirmek için **Promosyon** bölümüne kaydırın ve **Promosyon sayfası url'si** seçeneğinde yeni bir sayfa URL'si girin.

Adım 4 **Güncelle**'yi seçin.

Özel Ücretsiz Çağrı Kısıtlamalarını Gösterme

Bulut Bağlantılı Ses (CCA) müşterileri ve iş ortakları özel bir *Ücretsiz Çağrı Kısıtlamaları* belgesi sağlayabilir.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.

Adım 2 **Site Seçenekleri** bölümünde, **Ücretsiz çağrı kısıtlamaları** listesinde **Müşteri ücretsiz çağrı kısıtlamaları**'nı seçin.

Adım 3 Müşteri ücretsiz çağrı kısıtlamalarını göstermek için **Evet**'i seçin.

Adım 4 Web sayfasında belgeyi sağlamak için **URL**'yi seçin ve ardından ilgili alana URL'yi girin.

Adım 5 Belgenin PDF sürümünü sağlamak için **PDF dosyası**'nı ve ardından **Yükle**'yi seçin.

- a) Dosya konumuna gidin ve ardından dosyayı seçin.
- b) **Aç**'i seçin.

Adım 6 **Güncelle**'yi seçin.

Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme

Sitenizde Kişisel Toplantı Odası özelliğini etkinleştirdikten sonra, yeni kullanıcılar için Kişisel Toplantı Odası Kimlikleri oluşturma yöntemini belirtebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştir (Etkinleştirildiğinde, bunu kullanıcılar için tek tek açabilir veya kapatabilirsiniz)** onay kutusunu seçin.
- Adım 3** Aşağıdaki isteğe bağlı ayarları yapılandırın:
- Katılımcıların bu toplantıya katılmak için bu web sitesinde hesaba sahip olmalarını gerektir
 - Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası URL'sini değiştirmesine izin ver
 - Katılımcıların toplantı sahibine Kişisel Toplantı Odası lobisinde beklediklerini bildirmesine izin ver
- Adım 4** Şunu kullanarak yeni kullanıcılar için **Kişisel Toplantı Odası Kimliği** oluşturun: ayarında, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- E-posta adresi öneki
 - Adın baş harf, soyadı
 - "pr" ve Kişisel Toplantı Odası toplantı numarası
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.
-

Spark Birlikte Çalışabilirliğini Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma

WebEx toplantı sahiplerine Spark Odasını toplantılarına otomatik olarak kolayca eklemelerini sağlayacak kolay bir yöntem sunmak için Spark Birlikte Çalışabilirliğini etkinleştirin. Spark odaları, toplantı katılımcıları ve toplantı başlığıyla önceden doldurulur.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** Spark Birlikte Çalışabilirliğini etkinleştirmek için **Spark birlikte çalışabilirliğini etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin. Bu özelliği devre dışı bırakmak için **Spark birlikte çalışabilirliğini etkinleştir** onay kutusunun işaretini kaldırın.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
- Adım 5** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Meeting Center** öğesini seçin.
- Adım 6** Spark Birlikte Çalışabilirliğini etkinleştirmek için **Site Seçenekleri** bölümünde **WebEx markalı varsayılan sayfasını kullan** öğesini seçin ve ardından **Promosyon içeriğini göster** onay kutusunu işaretleyin. Bu özelliği devre dışı bırakmak için **Promosyon içeriğini göster** onay kutusunun işaretini kaldırın.
- Adım 7** **Site Ayarlarını Güncelle**'yi seçin.
-

Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme



Not

- Yüksek çözünürlüklü videonun kullanılabilmesi için sitenizde yüksek kaliteli görüntünün açılması gerekir.
- Yüksek çözünürlüklü video, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri bölümünde yüksek kaliteli görüntüyü de açabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Yüksek kaliteli görüntüyü (360p) aç (MC, TC, EC ve SC)** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme



Not

- Yüksek çözünürlüklü videonun kullanılabilmesi için sitenizde yüksek kaliteli görüntünün açılması gerekir.
- Yüksek çözünürlüklü video, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri bölümünde yüksek kaliteli görüntü ve yüksek çözünürlüklü videoyu da açabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Maksimum video bant genişliğini şuna ayarla** ögesinde
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme

Kuruluşunuzdaki kişilerin listesini tutmak için Site Yönetimi'ni kullanabilirsiniz. WebEx oturumu sahipleri, katılımcıları toplantıya davet ederken adları seçebilir. Şirket adres defterine kişiler eklemek için kişileri ayrı ayrı ekleyebilir veya bir CSV dosyasından birden fazla kişiyi içe aktarabilirsiniz.

Tek bir Kişi Ekleme

WebEx hizmet siteniz için şirket adres defterine yeni bir kişi eklemek üzere bu prosedürü kullanın.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Şirket Adresleri** öğesini seçin.

Adım 2 **Kişi Ekle** öğesini seçin.

- Katkı listesi eklemek için **Katkı Listesi Ekle**'yi seçin.
- Birden fazla kişi eklemek için **İçe Aktar**'ı seçin.

Adım 3 Kişinin bilgilerini girin.

Adım 4 **Ekle** öğesini seçin.

Kişileri CSV Dosyasından İçe Aktarma

Kuruluşunuzun WebEx hizmetine birden fazla kişi eklemek için kişi bilgilerini içeren CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyasından içe aktarabilirsiniz.



Not

- Kullanıcı içe aktarılırken, kullanıcı kimliği ve kullanıcının e-posta adresi benzersiz olmalıdır. Değiştirilebilirler, ancak benzersiz kalırlar.
- Kişileri yanlış belirttiyseniz, Site Yönetimi her hatanın nedeni de dahil olmak üzere oluşturamadığı kişiler için kayıt listesi oluşturur. Bu kayıtları içeren dosyayı, referans olarak kullanmak veya hataları doğrudan bu dosyada düzeltmek için bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- Hataları doğrudan Site Yönetimi'nin sizin için oluşturduğu dosyada düzeltirseniz, dosyayı tekrar yüklemeyen önce "Yorumlar" etiketli son sütunu silin.

Yordam

-
- Adım 1** Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Şirket Adresleri öğesini seçin.
- Adım 2** İçe Aktar öğesini seçin.
- Adım 3** İçe aktardığınız dosyanın formatı için Ayırıcı olarak Sekme veya Virgül'ü seçin.
- Adım 4** Gözet öğesini seçin.
- Adım 5** Kullanıcı hesabı bilgilerini içeren CSV (.csv) dosyasına gidin, dosyayı seçin ve ardından Aç'ı seçin.
- Adım 6** İçe Aktar öğesini seçin.
- Adım 7** Şirket Adres Defterini Önizle sayfasında, doğru girildiklerinden emin olmak için girişleri gözden geçirin.
- Adım 8** Gönder'i seçin.
-

Kişi Bilgilerini Düzenleme

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Şirket Adresleri öğesini seçin.
- Adım 2** Kişiyi bulun.
- Adım 3** Kişinin adını seçin.
- Adım 4** İsteddiğiniz bilgileri değiştirin ve Güncelle'yi seçin.
-

Kişi Bilgilerini Silme

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, Siteyi Yönet > Şirket Adresleri'ni seçin.
- Adım 2** Kişiyi bulun.
- Adım 3** Kişinin yanındaki onay kutusunu ve Sil'i seçin.
-

Katkı Listelerini Kullanma

Kişi grubu içeren şirket adres defterinize katkı listesi ekleyebilirsiniz. Toplantı sahipleri oturumlar düzenlediğinde, kişilerle tek tek iletişim kurmak yerine katkı listesindeki herkese davetiyeler gönderebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Siteyi Yönet > Şirket Adresleri**'ni seçin.
- Adım 2** Yeni bir katkı listesi eklemek için **Katkı Listesi Ekle**'yi seçin.
- Adım 3** Katkı listesini düzenlemek için listeyi seçin ve ardından listeye eklemek istediğiniz kişileri seçin.
- Adım 4** **Ekle** veya **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcıların Yaptıklarını Değiştirme

WebEx hizmet sitenizin varsayılan davranışını değiştirmek için çeşitli seçenekler ayarlayabilirsiniz.

Varsayılan Telekonferans Seçeneklerini Ayarlama

**Not**

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.

Sitenize yönelik kullanılabilir seçeneklerden varsayılan ses seçeneklerini belirtin. Bu seçenekler, WebEx planlama sayfaları, Microsoft Outlook planlayıcısı ve One-Click kurulum sihirbazında varsayılan seçim olarak görünür.

Kullanıcıların telefon tuşlarında "1"e basmak zorunda kalmadan geri arama telekonferansına katılıp katılmayacağını da belirtebilirsiniz. Bu seçenek, katılımcılar telefon sisteminin tuş sesleri göndermediği bazı Avrupa ülkelerinde yaşıyorsa kullanışlı olur.

WebEx Sesi seçeneğini kullanıyorsanız, katılımcılar sesli konferanslara katıldığında ve bunlardan ayrıldığında WebEx'in bir ses çalmasını sağlayabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Telefon girişi ve çıkış zil sesi**'ne kaydırın ve hizmetler için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **Bip sesi:** WebEx, katılımcı katıldığında veya ayrıldığında basit bir ses çalar.
 - **Adı duyur:** WebEx, her katılımcıdan toplantıya katılırken adını söylemesini ister ve katılımcının adını duyurur.
 - **Ses yok:** WebEx, katılımcı katıldığında veya ayrıldığında hiçbir ses çalmaz.
- Adım 3** Kullanıcıların geri arama telekonferansına "1"e basmadan otomatik olarak katılmasını sağlamak için **Telekonferansa "1"e basmadan katıl**'ın yanında **Açık**'ı seçin.
- Adım 4** **Varsayılan site sesi seçenekleri** bölümünde, aşağıdaki varsayılan seçeneklerden herhangi birini seçin:

- **Entegre VoIP:** Oturum sesinin telefon kullanımı yerine İnternet üzerinde gönderildiği IP Üzerinden Ses (VoIP) özelliğini kullanmak için bu seçeneği belirleyin.
- **Yok:** Sitenizden sesli konferansı hariç tutmak için bu seçeneği belirleyin.
- **WebEx telekonferansı:** Oturum sesi için telefonu kullanmak üzere bu seçeneği belirleyin. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **Ücretli ve Ücretsiz:** Katılımcıların çağrı yapmasını sağlamak için aşağıdaki seçeneklerden birini seçerek ücretli veya ücretsiz gelen çağrı numarası sağlayın.
 - **Küresel çağrı numaraları üzerinden telekonferansa erişim izin ver:** Diğer ülkelerdeki katılımcıların WebEx oturumlarını ararken kullanacağı yerel telefon numarasını sağlamak için bu seçeneği belirleyin. Kullanılabilen yerel numaralar, WebEx sitenizin nasıl yapılandırıldığına bağlıdır. *Bu seçenek yalnızca Event Center içindir.*
 - **Gelen arama telekonferansı:** Kullanıcıların oturumlara katılmak için aramasını sağlamak için bu seçeneği belirleyin. *Bu seçenek yalnızca Event Center içindir.*
 - **Geri arama telekonferansı:** WebEx'in kullanıcıları oturumlara katılırken aramasını sağlamak için bu seçeneği belirleyin. *Bu seçenek yalnızca Event Center içindir.*
- **Diğer telekonferans hizmeti:** WebEx oturumlarıyla kullanılacak başka bir telekonferans hizmeti ayarladıysanız, bu seçeneği belirleyebilirsiniz.

Seçimleriniz yalnızca varsayılan ayarları belirler. Kullanıcılar, oturumları planlarken diğer seçenekleri belirleyebilir. Listelenen seçeneklerden bazıları sitenizde kullanılamayabilir.

Adım 5 Sayfanın altına kaydırın ve değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle**'yi seçin.

Varsayılan Ses Teknik Destek Seçeneklerini Ayarlama

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center içindir.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.

Adım 2 **Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri**'ne kaydırın ve **Ses teknik destek seçenekleri** için aşağıdaki onay kutularını işaretleyin veya işaretini kaldırın.

- Anlık Yardım
- Anlık yardıma katılımcı erişimi için izin ver

Adım 3 **Güncelle**'yi seçin.

Varsayılan Gelen Çağrı Numaralarını Atama



Not Bu prosedür, yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir.

Sitenizdeki tüm kullanıcılar için varsayılan gelen çağrı numaralarını atama seçeneğini etkinleştirebilirsiniz. Siteniz için sağlanan numaralardan iki varsayılan numara seçin.

Ayrıca, toplantı ve oturum sahiplerinin katılımcıları için varsayılan gelen çağrı numaralarını ayarlamasına da izin verebilirsiniz.

Bu seçeneklerin etkinleştirilmesi, varsayılan olarak küresel gelen çağrı numaralarıyla telekonferansa erişim sağlar.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri**'ne gidin ve **Varsayılan gelen çağrı numaralarını ata**'yı işaretleyin. Toplantı sahiplerinin kendi varsayılan numaralarını seçmesine izin vermeyi tercih ederseniz, **Kullanıcının varsayılan çağrı numaralarını ayarlamasına izin ver**'i işaretleyin.
- Adım 3** Soldaki listeden bir gelen arama seçeneği belirleyin ve **Ekle**'yi seçin. Sitenizde kullanılabilen seçeneklerden iki seçeneği belirleyebilirsiniz.
- Adım 4** Seçilen seçeneklerden birini belirleyin ve sitenizde görünen sıra için yukarı veya aşağı taşıyın.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

TSP Ses Hesabı Oluşturulmasına ve Düzenlenmesine İzin Verme

Kullanıcıların TSP ses hesapları oluşturmasına veya düzenlemesine izin verin. Etkinleştirildiğinde, kullanıcılar toplantı sitenizin Tercihler bölümünden TSP ses hesaplarını ayarlayabilir, yönetebilir ve ekleyebilir. TSP hesapları toplantı planlanırken kullanılabilir olacaktır.

Başlamadan Önce

Telefon Hizmeti Sağlayıcısı (TSP) sesi, WebEx tarafından siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir. Daha fazla bilgi için WebEx Müşteri Desteği ile iletişime geçin. Hesap bilgilerinizi ve siteniz için TSP sesini ayarlamayla ilgili yönergeleri almak için TSP'niz ile birlikte çalışın.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri** bölümünde, **TSP hesabının oluşturulmasına ve düzenlenmesine izin ver** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

- Not**
- CMR Karma (WebEx'in etkin olduğu TelePresence) TSP ses için ek kurulum gerektirir. Daha fazla bilgi için [Cisco İşbirliği Toplantı Odaları \(CMR\) Karma Yapılandırma Kılavuzu](#)'na bakın.
 - TSP sesini kullanan CMR Karma ve CMR Bulut toplantılarında, toplantı sahipleri arka arkaya olan veya çakışan toplantıları yönetmek için farklı toplantı sahibi erişim kodlarına sahip iki farklı TSP sesi hesabına sahip olacak şekilde yapılandırılabilir. Bir toplantı sahibinin arka arkaya iki toplantısı (yani ikinci toplantı ilk toplantı sona erdikten hemen sonra başlayacaksa) olduğunda, ilk toplantı uzun sürerse ayrı TSP ses hesaplarının kullanılması, çakışabilecek toplantıların her ikisinin otomatik olarak sonlandırılmamasını sağlayacaktır.

Dahili Geri Arama Telekonferansına İzin Verme



Not Bu ayar, yalnızca Event Center için geçerlidir.

Siteniz için sağlandığında, toplantı katılımcılarının aynı kurumsal sitedeki dahili telefon numarasında çağrıları almasına izin verecek seçeneği açabilirsiniz. Katılımcılar sesli konferansa katıldığında Sesli Konferans iletişim kutusunda görünen etiketi de düzenleyebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Varsayılan site sesi seçenekleri** bölümüne kaydırın ve ardından **Dahili geri arama telekonferansını etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Dahili geri arama seçeneği etiketi** alanında, dahili geri arama seçeneğini tanımlayan açıklayıcı bir ad veya ifade girin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcıların Dahili Katılımcıları Tanımlamasına İzin Verme

Siteniz için sağlandığında, dahili toplantı katılımcılarını tanımlama veya etiketleme seçeneğini açabilirsiniz. Dahili katılımcılar, kuruluşun içinden gelen katılımcılardır. Tek oturum açma (SSO) kullanarak kimlik doğrulaması yapmış katılımcılar, dahili katılımcılar olarak değerlendirilir.

Etkinleştirildiğinde, Katılımcılar panelinde her dahili katılımcı adının yanında ve ad toplantıda ve raporlarda görüntülendiğinde "(dahili)" görünür.

Bu özellik, yalnızca SSO'yu etkinleştiren kuruluşlar tarafından kullanılabilir.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı** listesinde **dahili kullanıcı etiketini görüntüle** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcıların Takvimlere Oturum Bilgileri Eklemesine İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center, Training Center ve Event Center içindir. Sitenizde iCalendar işlevini etkinleştirmek ve WebEx oturum bilgileri sayfasında **Takvimime Ekle** düğmesini göstermek için bu prosedürü kullanın. iCalendar standart bir takvim formatıdır. iCalendar ile kullanıcılar takvim bilgilerini paylaşabilir ve planlarını otomatik olarak güncelleyebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **iCalendar (EC, MC ve TC için Takvimime Ekle)** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Tüm Kullanıcılar için Telekonferans Ayrıcalıklarını Değiştirme

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Kullanıcı Ayrıcalıkları** öğesini seçin.
- Adım 2** Her telekonferans seçeneği için aşağıdaki ayarlardan birini seçin:
- **Tümünü etkinleştir**
 - **Tümünü devre dışı bırak**
 - **Değiştirme**
- Adım 3** **Gönder**'i seçin.
-

Kullanıcıların Ek Hizmetler İstemesine İzin Verme



Not Bu prosedür yalnızca Kuruluş Sürümü siteleri için geçerlidir.

Kuruluş Sürümü sitenizde tüm WebEx hizmetlerini etkinleştirmediyse, kullanıcıların siteden ek hizmetler ve ayrıcalıklar istemesine izin verebilirsiniz. Bu seçenek etkinken:

- Kullanıcı, toplantı sahibi ayrıcalığının olmadığı bir hizmete yönelik sekmeyi görebilir ve seçebilir.
- WebEx bir kaydolma sayfası görüntüler.
- İstek, isteği onaylayabilmeniz veya reddedebilmeniz için bir kuyrukta görünür.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** altında.
- Adım 2** **Hizmet İsteği Ayarları**'na kaydırın ve **Kullanıcıların ek hizmetler istemesine izin ver** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** Tüm isteklerin otomatik olarak onaylanmasını istiyorsanız, **Tüm hizmet isteklerini otomatik olarak onayla**'yı seçin.
- Adım 4** İsteklerin onay için bir kuyruğa yerleştirilmesini sağlamak için **Site yöneticisi hizmet isteklerini manuel olarak onaylayacak...** öğesini seçin.
- Adım 5** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** öğesini seçin.

Hizmet İsteği Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Bu e-posta etki alanlarından gelen istekleri onayla	<p>Bir etki alanından istekleri otomatik olarak kabul etmek için bu seçeneği kullanın. Buraya URL'yi bu formatta girin:</p> <p>webex.com</p> <p>Herhangi bir karakterin etki alanı adının bir kısmıyla değiştirilebileceğini göstermek için yıldız işareti kullanabilirsiniz:</p> <p>*.webex.net</p> <p>Birden fazla etki alanını belirtmek için her etki alanını virgüllerle ayırın (ancak boşluk olmadan).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>

Seçenek	Açıklama
Bu e-posta etki alanlarından olmayan istekleri reddet	Belirli bir etki alanından gelmeyen istekleri otomatik olarak reddetmek için bu seçeneği kullanın. Bu formattaki istekleri kabul ettiğiniz etki alanını girin: webex.com Herhangi bir karakterin etki alanı adının bir kısmıyla değiştirilebileceğini göstermek için yıldız işareti kullanabilirsiniz: *.webex.net Birden fazla etki alanını belirtmek için her etki alanını virgüllerle ayırın (ancak boşluk olmadan). webex.com, *.webex.net, webex.org
Tüm site yöneticileri	Otomatik olarak reddedilen tüm isteklerin değerlendirmeleri için site yöneticilerine gönderilmesini sağlamak üzere bu seçeneği belirleyin.
Seçilen site yöneticileri	Otomatik olarak reddedilen tüm isteklerin değerlendirmesi için belirli bir site yöneticisine gönderilmesini sağlamak üzere bu seçeneği belirleyin. Ardından bu site yöneticisinin e-posta adresini kutuya girin.

Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcılarının Harici Toplantılara Katılmasına İzin Verme

Bu prosedür yalnızca Meeting Center içindir. Genel İnternet'te bulunan kullanıcıların bir toplantıya katılmasına izin verilip verilmeyeceğine ilişkin varsayılan davranışı toplantı planlayıcıda ve Hızlı Erişim Araçları planlayıcıda ayarlayabilirsiniz. Önce harici katılımcıların toplantıya katılmasına izin vermek amacıyla seçeneği toplantı sahibi için açılmalıdır. Ayar planlayıcıda seçilmezse, yalnızca aynı dahili ağdaki katılımcılar toplantıya katılabilir.

Başlamadan Önce

Bu seçenek, yalnızca WebEx sitenize aşağıdakiler sağlanmışsa kullanılabilir:

- Cisco Unified MeetingPlace entegrasyon seçeneği
- MCS seçeneği için WebEx Düğümü

Yordam

- Adım 1** Yeni bir kullanıcı ayarlamak için sol navigasyon çubuğunda **Kullanıcılar > Kullanıcı Ekle** öğesini seçin. Mevcut bir kullanıcı hesabını güncellemek için **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** öğesini ve ardından bir kullanıcıyı seçin.
- Adım 2** **Ayrıcalıklar** bölümüne kaydırın.
- Adım 3** **Meeting Center**'in yanında **Harici katılımcılara izin ver**'i seçin.
- Adım 4** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Ekle** veya **Güncelle**'yi seçin.
- Adım 5** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları** öğesini seçin.
- Adım 6** **Cisco Unified MeetingPlace Entegrasyon Ayarları**'na kaydırın.
- Adım 7** Harici katılımcılara izin vermek için **Varsayılan MP harici katılımcıları** seçeneğini işaretleyin.
- Adım 8** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** öğesini seçin.

Kullanıcıların WebEx Connect veya AIM Pro'yu İndirmesine İzin Verme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** altında.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** altında, **İletişim Durumu Entegrasyonu** kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcıların Metin İletisi Göndermesine İzin Verme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** altında, **Metin iletisini (SMS) etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcıların Cisco IP Telefonu Entegrasyonunu Kullanmasına İzin Verme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Hızlı Erişim Araçları** öğesini seçin.
 - Adım 2** Entegrasyonlar bölümünde, **Cisco IP Telefonu** onay kutusunu seçin.
 - Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcıların Alternatif bir Toplantı Sahibi Seçmesine İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center ve Event Center içindir. Toplantı sahiplerinin, başka bir kişiyi bir WebEx oturumu için "alternatif toplantı sahibi" olarak belirtmesine izin verebilirsiniz. Örneğin bir kullanıcı, bir toplantı planlarsa, ancak toplantıya geç katılacaksa ve alternatif toplantı sahibinin toplantıyı başlatmasını ve yürütmesini istiyorsa bunu yapabilir. Alternatif toplantı sahibinin WebEx toplantı sahibi hesabı da olmalıdır.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Hesap Yönetim Ayarları** bölümünde, **Kullanıcılar toplantı planlarken alternatif toplantı sahibi seçebilir** öğesini seçin.
 - Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcıların Başka Kullanıcılar için Toplantılar Planlamasına İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center ve Event Center içindir.

Başlamadan Önce

Toplantılar planlayan kullanıcıların WebEx toplantı sahibi hesapları olmalıdır.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Hesap Yönetim Ayarları** bölümünde, **Kullanıcılar diğer kullanıcıların kendi adlarına toplantılar planlamasına izin verebilir** onay kutusunu seçin.
 - Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcıların Kişisel Toplantı Odalarını Kişiselleştirmelerine İzin Verme

- Kullanıcıların Kişisel Toplantı Odası üstbilgilerini özelleştirmelerine izin verdiğinizde, **Üstbilgi alanının markalamasını özelleştir** seçeneği her kullanıcı için Profilim sayfasında görünür.
- Daha sonra üstbilgi görüntüsünün konumunu değiştirirseniz ve bir kullanıcı zaten farklı bir görüntü yüklemişse, görüntü belirttiğiniz yeni konuma taşınır.
- Bu seçeneği belirlerseniz, kullanıcı Kişisel Toplantı Odası sayfasına her zaman bir karşılama iletisi ve resim ekleyebilir. Bu seçenek, kullanıcıya sayfanın en üstüne başlık görüntüsü eklemesi için ek bir özellik sağlar.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Toplantı sahibinin Kişisel Toplantı Odası markalamasını özelleştirmesine izin ver'i** seçin.
- Adım 3** Açılır listede, özel üstbilginin Kişisel Toplantı Odası sayfasında nerede görüldüğünü belirtin (mevcut üstbilginin yerine, üzerinde veya aşağısında).
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcıların Paylaşılan Dosyayı Yazdırmasına veya Kaydetmesine İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center içindir.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Mobil Destek** bölümünde, **Belge Paylaşımında Yazdırmaya/Kayda İzin Ver** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
Bir dosyanın paylaşım sırasında katılımcılar tarafından yazdırılmasını veya indirilmesini önlemek için bu seçeneğin işaretini kaldırın.

Harici Entegrasyonlarla İçerik Paylaşımını Etkinleştirme

iPad içerik paylaşımını etkinleştirebilir ve kullanıcılar için Son Paylaşılan önbelleğinin otomatik olarak boşaltılıp boşaltılmayacağını seçebilirsiniz. Varsayılan olarak, onay kutusu seçili değildir; kullanıcılar son paylaşılan dosyaları temizleyip temizlememeyi seçebilir.

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Harici entegrasyonlarla içerik paylaşımını etkinleştir** öğesini seçin.
- Adım 3** İçerik paylaşımına izin vermek istediğiniz harici entegrasyonların her biri için ilgili onay kutusunu işaretleyin.
- Dropbox
 - Kutu
 - Google Drive
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Son Paylaşılan önbelleğini otomatik olarak boşaltmak için **İçerik paylaşımı—Dosyaları her toplantıdan sonra otomatik olarak temizle**'yi işaretleyin.
-

Remote Support için Sohbet İfadesi Kütüphanesini Yapılandırma

Bu prosedür yalnızca Remote Support içindir.

Müşteri sohbet oturumları sırasında kullanmak için Remote Support araçlarına yönelik sık kullanılan iletiler veya sorular oluşturabilir ve kaydedebilirsiniz. Belirli araçlar veya kuyruklarla ilişkilendirilebilecek cümle grupları oluşturabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Sohbet Tercihleri** bölümünde, **Sohbet İfadesi Kütüphanesi** bağlantısını seçin.
- Adım 3** Sık kullanılan cümleler ve gruplar oluşturun.
- Adım 4** Cümle gruplarını araçlarla ve kuyruklarla ilişkilendirin.
-

Sık Kullanılan Cümleler ve Gruplar Oluşturma

Bir aracının uzak destek oturumu sırasında kullanabileceği sık kullanılan cümleler grubu oluşturabilirsiniz. İsteddiğiniz zaman yeni gruplar veya cümleler ekleyebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Yeni gruplar eklemek için **Yeni Grup Ekle**'yi seçin.
- Adım 2** **Grup ve Cümleler** sekmesinde, grup adı girin.
- Adım 3** Cümle grubu eklemek için **Sık Kullanılan Cümle** bölümünde **Yeni Cümle Ekle**'yi seçin.
- Adım 4** **Sık Kullanılan Cümle Ekle** penceresinde, bir cümle adı girin.
- Adım 5** Cümle içeriğinizi **Cümle** alanına girin.
Açılır menüden cümlelerinize girebileceğiniz değişken seçeneklerini belirleyebilirsiniz.
- Adım 6** Sık kullanılan bir cümleyi kopyalamak için **Şuradan kopyala...** ögesini seçin.
- Adım 7** Yeni bir cümle oluşturmak için cümleyi seçin ve düzenleyin.
- Adım 8** **Kaydet**'i seçin.

Cümle Gruplarını Araçlarla ve Kuyruklarla İlişkilendirme

Sık kullanılan kuyruk grupları oluşturduktan sonra, bunları belirli araçlar veya belirli uzak oturum kuyruklarıyla ilişkilendirebilirsiniz. Hem araçlara hem de kuyruklara birden fazla sık kullanılan cümle grubu atanabilir.

Yordam

- Adım 1** **İlişkili Araçlar ve Kuyruklar** sekmesini seçin.
- Adım 2** Grubunuzun tüm araçlar ve kuyruklarla ilişkilendirilmesini seçmek için onay kutusunu seçin.
- Adım 3** **Araçlar** alanında, grupla ilişkilendirmek istediğiniz araçları vurgulayın ve ardından **Ekle**'yi seçin.
- Adım 4** **Kuyruklar** alanında, grupla ilişkilendirmek istediğiniz kuyrukları vurgulayın ve ardından **Ekle**'yi seçin.
- Adım 5** **Kaydet**'i seçin.

Kullanıcıların WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı İndirmesine İzin Verme

Toplantı sahipleri WebEx sitenizde oturum açtığında Hızlı Erişim Araçları'nı görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfa, toplantı sahiplerini sitenizde kullanılabilen eklenti araçları hakkında bilgilendirir. Görünen araçlar, WebEx siteniz için sağlanan seçeneklere bağlıdır.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Hızlı Erişim Araçları** öğesini seçin.
- Adım 2** **Yükleme Seçenekleri** altında, **Oturum sahibi sitede oturum açtığında Hızlı Erişim Araçları'nı Yükle sayfasını göster** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı otomatik olarak güncellemek için **Yeni sürümler kullanılabilir olduğunda Hızlı Erişim Araçları'nı otomatik olarak güncelle** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
-

Hızlı Erişim Araçları için Site Ayarları

Hızlı Erişim Araçları sayfasında **Yükleme Seçenekleri**, **Entegrasyonlar**, **Hızlı Erişim Araçları Farkındalık İpuçları**, **Toplantıyı Şimdi Başlat**, **IM Entegrasyonları** ve **Şablonlar**'ı yapılandırabilirsiniz.

Yükleme Seçenekleri

Şu seçeneklere sahipsiniz:

- Toplantı sahipleri sitede oturum açtığında yükleme PT'sini gösterin.
- Yeni sürümler kullanılabilir olduğunda Hızlı Erişim Araçları'nı otomatik olarak güncelleyin.

Entegrasyonlar

Aşağıdaki programlar ve sistemlerle Hızlı Erişim Araçları'nın entegrasyonunu etkinleştirebilirsiniz:

- Microsoft Outlook (Windows ve Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office entegrasyonu
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer sağ tıklatma menüsü
- Aşağıdaki Anlık İleti uygulamaları:
 - AOL Instant Messenger (AIM)
 - Google Talk
 - Lotus Sametime
 - Skype
 - Windows Messenger
 - Yahoo Messenger
- Mozilla Firefox

- Access Anywhere Entegrasyonu

**Not**

- Entegre edilen programlar ve ayarlar içindeki özellikler ve ayarlar yapılandırılmaz veya gizlenemez. Örneğin, Microsoft Outlook ile Hızlı Erişim Araçları entegrasyonu etkinleştirildiğinde, planlama sırasında toplantı sahipleri için hangi toplantı seçeneklerinin görüneceğini değiştiremez veya gizleyemezsiniz.
- CMR Karma özelliği yalnızca Windows için Microsoft Outlook entegrasyonunda desteklenir. Şu anda başka hiçbir Hızlı Erişim Araçları entegrasyonu CMR Karma'yı desteklememektedir.

Hızlı Erişim Araçları Farkındalık İpuçları

Farklı WebEx Hızlı Erişim Araçları sayfasında ve hizmet merkezi sayfalarında ipuçları görüntülemeyi seçebilirsiniz. Çeşitli hizmetler için varsayılan iletiler sunulur. İleti oluşturabilir, varsayılan iletiye dönebilir ve hatta iletinize bir bağlantı ekleyebilirsiniz.

Meeting Center gibi belirli bir sitedeyken, ipucunun en üstte görüntülendiğini görürsünüz.

Toplantıyı Şimdi Başlat

Aşağıdakiler için ayarları değiştirebilirsiniz:

- Kullanıcıların listelenmemiş toplantılara katılmasına izin verme
- Toplantı sahiplerinin One-Click'i kullanan kullanıcılara toplantılara parolaless katılması için onay vermesini gerektirme
- Takip kodlarını doğrulama ve ayarlama

Şablonlar

Bu ayar, bir toplantı sahibinin WebEx Hızlı Erişim Araçları ile toplantılar planlarken şablonlar kullanmasına izin verir.

Site Yönetimi Seçeneklerini Değiştirme

Kullanıcılara ve etkinlik sahibi ayarlarına tahsis edilen depolama alanı gibi çeşitli site yönetimi seçeneklerini değiştirebilirsiniz.

Site Depolama Kapasitesi Aşıldığında bir Uyarı Alma

WebEx hizmet siteniz, kullanıcı dosyaları ve kayıtları için sınırlı sayıda depolama alanı sağlar. WebEx, bu dosyaları My WebEx'in **Dosyalarım** alanında depolar. Sitenizin kapasitesi aşıldığında, kullanıcılar sitede daha fazla dosya depolayamaz. Site Yönetimi'nde bir sonraki oturum açışınızda depolama kapasitesi hakkında uyarı iletisi almak için bu seçeneği ayarlayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Depolama alanı kullanımı toplam ayrılan alanın %__ kadarını aşarsa site yöneticisini bilgilendir** seçeneğini bulun.
- Adım 3** Toplam ayrılan alandan uyarı iletisi almak istediğiniz yüzdeyi belirtin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
-



BÖLÜM 2

Kullanıcıları Yönet

- [Kullanıcı Hesapları Hakkında](#), sayfa 31
- [Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme](#), sayfa 32
- [Kayıt İsteklerini İşleme](#), sayfa 33
- [Yeni Kullanıcı Hesapları Ekleme](#), sayfa 34
- [Kullanıcılar Sayfası](#), sayfa 37
- [Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme](#), sayfa 38
- [Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme](#), sayfa 39
- [Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme](#), sayfa 40
- [Tek bir Kişi Ekleme](#), sayfa 40
- [Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma](#), sayfa 40
- [NBR Kayıtlarını Yeniden Atama](#), sayfa 41
- [Bir Hesaptan NBR Kayıtlarını Silme](#), sayfa 41
- [Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Ayarlama](#), sayfa 42
- [Parola İsteklerini İşleme](#), sayfa 44
- [Hizmet İsteklerini İşleme](#), sayfa 45
- [E-posta İletilerini Tüm Kullanıcılara Gönderme](#), sayfa 45
- [Takip Kodlarını Belirtme](#), sayfa 46
- [Kullanıcıları Toplu İçer ve Dışa Aktarma Seçenekleri](#), sayfa 48

Kullanıcı Hesapları Hakkında

Birkaç kullanıcı hesabı türü vardır ve her biri kullanıcıların farklı şeyler yapmasına izin verir:

Kullanıcı Hesabı Türü	Açıklama
Toplantı Sahibi	Kullanıcıların WebEx oturumları düzenlemesine izin verir.
Site Yöneticisi	Kullanıcıların oturumlar düzenlemesine ve Site Yönetimi'ni kullanmasına izin verir.
Site Yöneticisi - yalnızca görüntüleme	Kullanıcıların Site Yönetimi'ndeki bilgileri görüntülemesine izin verir, ancak değiştirmesine izin vermez.
Yalnızca katılımcı	Kullanıcıların toplantılara katılmak, kişisel bir profili yönetmek ve toplantılar listesini görüntülemek için WebEx'inizde oturum açmasına izin verir. Not: Toplantı sahibi hesaba sahip olmalarını gerekli kılmazsa, katılımcıların WebEx oturumlarına katılmak için katılımcı hesaplarına ihtiyacı yoktur.

WebEx sözleşmeniz eş zamanlı lisans seçeneği sağlıyorsa, istediğiniz sayıda kullanıcı hesabı ekleyebilirsiniz, ancak sözleşmeniz aynı anda oturumlar düzenleyebilecek veya oturumlara katılabilecek kullanıcıların sayısını sınırlar. Eş zamanlı lisanslar hakkında sorularınız varsa, WebEx hesap yöneticinize başvurun.

Kuruluşunuz hesap kayıt seçeneğini etkinleştirmişse, kullanıcılar WebEx hizmet sitenizde hesap kayıt formunu doldurarak yeni hesaplar isteyebilir.

Özelliği etkinleştirirseniz, kullanıcılar WebEx sitenizden hesaplar isteyebilir.

Site Yönetimi'nden bireysel veya birden fazla kullanıcı hesabı ekleyebilirsiniz.

Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme

Kullanıcıların katılımcı hesapları isteyebilmesi için hesap kayıt formu görüntülemek üzere bu formu kullanın. Şunları yapmanızı sağlayacak seçenekleri belirleyebilirsiniz:

- Tüm hesap istekleri için site yöneticisi onayını gerekli kılma (tüm istekler kabul etmeniz veya reddetmeniz için bir kuyruğa alınır).
- Belirli İnternet etki alanlarından kayıt isteklerini otomatik olarak kabul etme veya reddetme.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Hizmet İsteği Ayarları**'na kaydırın ve **Kullanıcıların ek hizmetler istemesine izin ver** ögesini seçin.
- Adım 3** Tüm isteklerin otomatik olarak onaylanmasını istiyorsanız, **Tüm toplantı sahibi hesabı isteklerini otomatik olarak onayla**'yı seçin.
- Adım 4** İsteklerin onay için bir kuyruğa yerleştirilmesini sağlamak için **Site yöneticisi toplantı sahibi hesabı isteklerini manuel olarak onaylayacak...** ögesini seçin.
- Adım 5** **Hesap kaydını gerekli kıl** seçeneğinde, kullanıcıların hesap kayıt formunu göndermek için kullanıcıların sağlaması gereken her bilgi türünü seçin.
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

Hizmet İsteği Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Bu e-posta etki alanlarından gelen istekleri onayla	<p>Bir etki alanından istekleri otomatik olarak kabul etmek için bu seçeneği kullanın. Buraya URL'yi bu formatta girin:</p> <p>webex.com</p> <p>Herhangi bir karakterin etki alanı adının bir kısmıyla değiştirilebileceğini göstermek için yıldız işareti kullanabilirsiniz:</p> <p>*.webex.net</p> <p>Birden fazla etki alanını belirtmek için her etki alanını virgüllerle ayırın (ancak boşluk olmadan).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Bu e-posta etki alanlarından olmayan istekleri reddet	<p>Belirli bir etki alanından gelmeyen istekleri otomatik olarak reddetmek için bu seçeneği kullanın. Bu formattaki istekleri kabul ettiğiniz etki alanını girin:</p> <p>webex.com</p> <p>Herhangi bir karakterin etki alanı adının bir kısmıyla değiştirilebileceğini göstermek için yıldız işareti kullanabilirsiniz:</p> <p>*.webex.net</p> <p>Birden fazla etki alanını belirtmek için her etki alanını virgüllerle ayırın (ancak boşluk olmadan).</p> <p>webex.com, *.webex.net, webex.org</p>
Tüm site yöneticileri	<p>Otomatik olarak reddedilen tüm isteklerin değerlendirmeleri için site yöneticilerine gönderilmesini sağlamak üzere bu seçeneği belirleyin.</p>
Seçilen site yöneticileri	<p>Otomatik olarak reddedilen tüm isteklerin değerlendirmesi için belirli bir site yöneticisine gönderilmesini sağlamak üzere bu seçeneği belirleyin. Ardından bu site yöneticisinin e-posta adresini kutuya girin.</p>

Kayıt İsteklerini İşleme

Kuruluşunuzun WebEx hizmet sitesi hesap kayıt özelliğini içeriyorsa, hesap isteklerini kabul etmek veya reddetmek için bu prosedürü kullanın.

Kullanıcılar yeni hesaplar istediğinde, kullanıcıya siteniz için erişim izni verilmesi iki gün sürebilir. Kullanıcının siz kayıt isteğini kabul ettikten hemen sonra erişime ihtiyacı olursa, kullanıcının hesabını düzenleyin, bir parola belirtin ve yeni kullanıcıya sağlayın.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri**'ni seçin.
- Adım 2** **Site Bilgileri** sayfasında, yeni toplantı sahibi hesabı istek bağlantısını veya yeni katılımcı hesabı isteği bağlantısını seçin.
Bu bağlantılar, yalnızca bir veya daha fazla kullanıcı sitenizde bir hesap (toplantı sahibi veya katılımcı) istediye görünür.
- Adım 3** Bir veya daha fazla kayıt isteğini kabul etmek için kabul etmek istediğiniz her kayıt isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Kabul et**'i seçin.
- Adım 4** Bir veya daha fazla kayıt isteğini reddetmek için reddetmek istediğiniz her kayıt isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Reddet**'i seçin.
Site Yönetimi, hesabı isteyen kişiye isteğin onaylandığını veya reddedildiğini bildiren bir e-posta iletisi gönderir.
-

Yeni Kullanıcı Hesapları Ekleme

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcı Ekle** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kullanıcı Ekle** sayfasında, oluşturmak istediğiniz hesabın türünü seçin:
- **Toplantı Sahibi:** Kullanıcılar WebEx oturumları düzenleyebilir.
 - **Site Yöneticisi:** Kullanıcıların oturumlar düzenleyebilir ve Site Yönetimi'ni kullanabilir.
 - **Site Yöneticisi - yalnızca görüntüleme:** Kullanıcılar Site Yönetimi'ndeki bilgileri görüntüleyebilir, ancak değiştiremez.
 - **Yalnızca katılımcı:** Kullanıcılar toplantılara katılmak, kişisel bir profili yönetmek ve toplantılar listesini görüntülemek için WebEx'inizde oturum açabilir.
- Not** Toplantı sahibi hesaba sahip olmalarını gerekli kılmazsa, katılımcıların WebEx oturumlarına katılmak için katılımcı hesaplarına ihtiyacı yoktur.
- Adım 3** **Hesap Bilgileri** bölümünde, kullanıcının adını ve e-posta bilgilerini girin.
- Adım 4** Siteye yönelik tüm parola kriterlerine uyan bir parola oluşturun ve girin.
- Adım 5** Kullanıcı için varsayılan bir dil ve saat dilimi seçin.
- Adım 6** Kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz ayrıcalıkları seçin.
- Adım 7** **Kişi Bilgileri** bölümünde, ofis telefonu, cep telefonu ve alternatif telefonun numaralarını ve adres bilgilerini girin.
- a) Her telefon numarasına geri aramayı etkinleştirmek için **Geri arama**'yı seçin.

- b) Katılımcılar için gelen arama kimlik doğrulamasını gerekli kılmak üzere **Gelen arama kimlik doğrulamasını**'ni seçin.

Adım 8 Ekle öğesini seçin.

Kullanıcı Ayrıcalıkları

Ayrıcalık	Açıklama
Hizmet	Meeting Center, Training Center, vb. WebEx hizmetleri.
İzin Verilen Oturum Türü	Özellikler ve seçenekler için önceden tanımlanmış bir paket. Hizmet türleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. Oturum türleri hakkında.
Güvenlik	Parola sıfırlama ve hesap kilitleme için koşulları ayarlayın.
Kaydetme Düzenleyicisi	Kullanıcıların Cisco WebEx oturum kayıtlarını düzenlemesine izin vermek için bunu seçin.
Yüksek kaliteli görüntü	Video ayarlarını etkinleştirin. Yüksek çözünürlüklü videonun açılması için yüksek kaliteli görüntü etkinleştirilmelidir.
İşbirliği Toplantı Odaları (<i>Yalnızca Meeting Center</i>)	Sitede kullanılabilir olduğunda İşbirliği Toplantı Odaları'nı (CMR) etkinleştirin. Kullanıcı için CMR etkinleştirildiğinde, Kişisel Toplantı Odası da etkinleştirilebilir. Not CMR toplantısı ayarlarsanız ve katılımcılar şifrelenmemiş iletişim durumu cihazlarıyla katılırsa, ilişkili WebEx toplantısı şifrelenmiş olarak kabul edilmez.
Meeting Center	Siteniz için hem Cisco Unified MeetingPlace entegrasyon seçeneği hem de MCS için WebEx Düşümü seçeneği sağlanmışsa, bu kullanıcıya bir toplantı planlarken internetin genelinde bulunan katılımcıları davet etme seçeneğini sağlamak için Harici katılımcılara izin ver 'i seçin. Bu seçeneğin belirlenmemesi, yalnızca aynı dahili ağdaki katılımcıların toplantıya katılmasına izin verilir.
Training Center	Bu kullanıcı için Training Center'ı etkinleştirdiyseniz ve sitenizde Kendiliğinden Lab seçenekleri etkinse, bu kullanıcıyı laboratuvar yöneticisi yapmak için Kendiliğinden Lab Yöneticisi 'ni seçin.
Event Center	Bu kullanıcı için Event Center'ı etkinleştirdiyseniz, aynı ağdaki katılımcılar için bant genişliğini optimize etmek üzere Bant Genişliğini Optimize Et... seçeneğini belirleyin.
Telefon ayrıcalığı	Gelen arama ve geri arama telekonferansı ve Entegre VoIP dahil olmak üzere kullanıcının oturumları planlarken seçebilmesini istediğiniz telekonferans seçeneklerinin türlerini seçin.
Web yayını	Temel ve Site Yönetimi ayrıcalığı arasından etkinleştirmek istediğiniz web yayınının türünü seçin.

Ayrıcalık	Açıklama
My WebEx	Bu kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz My WebEx sayfasının her türünü seçin. Dosya ve kayıt depolama alanının miktarını ve bu kullanıcıya atamak istediğiniz ek bilgisayarları da girin.
Remote Support	Bu kullanıcı için Remote Support'u etkinleştirdiyse, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> • Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler. • Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya Kaydı yerel bilgisayarda kaydet arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.
Remote Access	Bu kullanıcı için Remote Access'i etkinleştirdiyse, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> • Kullanıcıya atanan bilgisayarlar. • Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler. • Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya Kaydı yerel bilgisayarda kaydet arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.
System Management	System Management'ı etkinleştirin ve profilleri görüntüleyip düzenleyin.
Hizmet Masası	Hizmet Masası'nı etkinleştirin ve rolleri görüntüleyip düzenleyin.
WebACD Tercihleri	Bu kullanıcı için WebACD'yi etkinleştirdiyse, kullanıcının aracı mı, yönetici mi, yoksa her ikisi birden mi olduğunu gösterin. Beni Geri Ara (Call-Me-Back) kuyruğuna hizmet vermek için, bu kullanıcının telefon ayrıcalıklarına sahip olması gerekir. Kullanıcıya atanacak kuyruklar seçmek için Kuyruk Seçin öğesini seçin. <ul style="list-style-type: none"> • Bir aracı ve aracının yönetebileceği eşzamanlı oturum sayısı. • Bir aracı ve aracı Remote Support gelen isteklerini kabul edebiliyorsa. • Bir aracı ve aracının tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı. • Bir yönetici ve yöneticinin hangi araçları ve kuyrukları izleyebileceği. • Bir yönetici ve yöneticinin tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı. • Bir yönetici ve yöneticinin tüm Remote Support araçlarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı.

WebACD için Kuyruklar Seçme



Not

WebACD Tercihleri altındaki **Kullanıcı Ekle** sayfasında da WebACD için kuyruklar seçebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
- Adım 2** **WebACD Tercihleri**'ne kaydırın ve kullanıcının bir aracı mı, yönetici mi, yoksa her ikisi birden mi olduğunu belirtmek için onay kutularını seçin.
- Adım 3** **Kuyrukları Seçin** öğesini seçin ve atamak istediğiniz her kuyruk için onay kutusunu işaretleyin. Alternatif olarak, tüm kuyrukları atamak için **Tüm Meeting Center kuyruklarını ata.** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 4** Uzak destek kuyrukları atamak için **Kuyrukları Seçin** öğesini seçin ve atamak istediğiniz her kuyruk için onay kutusunu işaretleyin. Alternatif olarak, tüm kuyrukları atamak için **Tüm Remote Support kuyruklarını ata.** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 5** Yöneticilere araçlar atamak için **Araçlar Seçin** öğesini seçin ve atamak istediğiniz her aracı için onay kutusunu işaretleyin. Alternatif olarak, aşağıdaki onay kutularının birini veya her ikisini birden işaretleyebilirsiniz:
 - **Tüm Meeting Center araçlarını otomatik olarak atayın.**
 - **Tüm Remote Support araçlarını otomatik olarak atayın.**
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcılar Sayfası

Aşağıdaki kullanıcı yönetim görevlerini gerçekleştirmek için bu sayfayı kullanın:

- Kimliğe veya e-posta adresine göre kullanıcı hesabı arama
- İndeks özelliğini kullanarak bir kullanıcıyı bulma
- Yalnızca aktif hesapları göstermek için sonuçları filtreleme
- Sonuçları hesap türüne göre filtreleme
- Sonuçları sıralama
- Bir kullanıcının düzenleyebileceği toplantı türlerini seçme
- Bir kullanıcı için **Std** veya **Pro** My WebEx'i belirtme
- Görüntülemek ve değiştirmek için bir kullanıcı hesabı seçme

Kullanıcı Hesaplarını Düzenleme Hakkında

Hesabın türüne bağlı olarak aşağıdaki kullanıcı hesabı bilgilerinin bazılarını veya tümünü değiştirebilirsiniz:

- Adı ve Soyadı
- Kullanıcı adı ve parola
- Kişisel Toplantı Odası URL'si
- E-posta adresi
- Dil: metnin WebEx hizmet sitenizde görüldüğü dil
- Toplantı ayrıcalıkları: kullanıcının düzenleyebileceği toplantı türleri
- Toplantı sahibi ayrıcalıkları: kullanıcının toplantı düzenleyip düzenleyemeyeceği, Site Yönetimi'ni kullanıp kullanamayacağı veya yalnızca toplantılara katılıp katılmayacağı
- My WebEx hizmeti: bir adres defteri, dosya depolama alanı, kullanıcı profili, planlanan toplantıların listesi, raporlar, kayıt depolama alanı, Access Anywhere ve Kişisel Toplantılar sayfası dahil kullanıcının sitenizdeki My WebEx alanında erişebileceği ve kullanabileceği kullanıcı hesabı seçenekleri
- Telefon ayrıcalıkları: bir kullanıcının toplantı veya eğitim oturumu düzenlerken kullanabileceği telekonferans hizmetlerinin türleri. Örneğin, gelen arama, geri arama, Entegre VoIP, vb.
- WebEx Kaydetme Düzenleyicisi ayrıcalığı: kullanıcının WebEx Kaydedici kullanarak kayıtları düzenlemek için WebEx Kaydetme Düzenleyicisi'ni indirip indiremeyeceği
- Telefon numaraları ve Adres bilgileri
- Kullanıcı hesabının etkin olup olmadığı
- Web Yayını, My WebEx, Remote Support, Remote Access, System Management, Hizmet Masası ve WebACD tercihleri

Kullanıcı hesaplarını birer birer düzenleyebilir veya kullanıcıları içe/dışa aktarma işlemini kullanarak aynı anda birden fazla kullanıcı hesabını düzenleyebilirsiniz.

Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme

Cisco Unified MeetingPlace kullanıcıları için sitede izin hizmeti entegrasyonu etkinleştirilmişse, kullanıcı hesaplarını güncellemeyin. Uygulamanız için sunulan tüm talimatları uygulayın.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar** > **Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
- Adım 2** Kullanıcı hesabını bulmak için Arama veya İndeks özelliğini kullanın.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Kullanıcı hesabını açmak veya kapatmak için hesabın yanındaki **Etkin** seçeneğini işaretleyin veya işaretini kaldırın ve ardından **Gönder**'i seçin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Kullanıcının düzenleyebileceği toplantı türlerini değiştirmek için **Oturum Türü** sütununda hesabın yanındaki kutuların işaretini kaldırın ve **Gönder**'i seçin.
- Adım 5** Kullanıcı hesabı ayrıntılarını düzenlemek için hesap adını seçin.
- Adım 6** **Kullanıcıyı Düzenle** sayfasında, hesap bilgilerinizi veya ayarlarınızı değiştirin ve **Güncelle**'yi seçin.

Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme

Bu prosedür yalnızca Meeting Center içindir.



Not

- İşbirliği Toplantı Odaları'nın (CMR) kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi için sitenizde etkinleştirilmesi gerekir.
- Hesap oluşturulurken bir kullanıcı için Kişisel Toplantı Odası da etkinleştirilebilir.
- Uçtan uca şifreleme ve PKI şifreleme, CMR toplantıları için desteklenmez.
- CMR toplantısı ayarlarsanız ve katılımcılar şifrelenmemiş iletişim durumu cihazlarıyla katılırsa, ilişkili WebEx toplantısı şifrelenmiş olarak kabul edilmez.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar** > **Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
- Adım 2** Kullanıcı arayın veya kullanıcıyı bulmak için **İndeks**'i kullanın.
- Adım 3** Kullanıcı hesabı ayrıntılarını düzenlemek için hesap adını seçin.
- Adım 4** **Ayrıcalıklar** altında, **İşbirliği Toplantı Odaları** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 5** **Kişisel Toplantı Odası** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Hesapta olağandışı bir etkinlikten şüphelenirseniz, Toplantı Sahibi PIN'i kullanıcı tarafından sıfırlanana dek Kişisel Toplantı Odasına erişilememesi için **Askıya al**'i seçin.
- Adım 7** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** öğesini seçin.

Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme

Mevcut kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi değiştirebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar** > **Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
- Adım 2** Kullanıcı arayın veya kullanıcı adını bulmak için **İndeks**'i kullanın.
- Adım 3** Sonuçlardan kullanıcı adını seçin.
- Adım 4** **Kullanıcıyı Düzenle** sayfasında, **Kişisel Toplantı Odası URL'si**: <https://hmt30.qa.webex.com/meet/> alanında, URL için değişikliği girin.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

Tek bir Kişi Ekleme

WebEx hizmet siteniz için şirket adres defterine yeni bir kişi eklemek üzere bu prosedürü kullanın.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Şirket Adresleri** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kişi Ekle** öğesini seçin.
 - Katkı listesi eklemek için **Katkı Listesi Ekle**'yi seçin.
 - Birden fazla kişi eklemek için **İçe Aktar**'ı seçin.
- Adım 3** Kişinin bilgilerini girin.
- Adım 4** **Ekle** öğesini seçin.

Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma

Kullanıcı hesaplarını geçici olarak kapatabilir ve bunları istediğiniz zaman yeniden etkinleştirebilirsiniz. Hesap kapalıyken, kullanıcı WebEx oturumları düzenleyemez. Ayrıca, kapatılmış bir toplantı sahibinin oturumları başlatılamaz.

Site Yönetimi'ni kullanarak bir kullanıcı hesabını WebEx hizmet sitenizden kaldıramazsınız. Ancak, kullanıcı adı ve parola dahil olmak üzere hesap hakkındaki bilgileri değiştirebilir ve başka bir kullanıcıya atayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
 - Adım 2** Kullanıcı hesabını bulun.
 - Adım 3** Kullanıcı hesabını açmak veya kapatmak için hesabın yanındaki **Etkin** seçeneğini işaretleyin veya işaretini kaldırın ve ardından **Gönder**'i seçin.
 - Adım 4** **Gönder**'i seçin.
-

NBR Kayıtlarını Yeniden Atama

Ağ tabanlı kayıtları bir kullanıcı hesabından diğerine yeniden atayabilirsiniz. Bu, önemli kayıtları olan kullanıcı hesabı kapatılırken gerekli olabilir.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
 - Adım 2** Kullanıcı hesabını bulun ve ilgili bağlantıyı seçin.
 - Adım 3** **My WebEx** bölümüne kaydırın.
 - Adım 4** **NBR Kayıtlarını yeniden ata**'yı seçin.
 - Adım 5** **NBR Kayıtlarını yeniden ata** sayfasında, kayıtları almak ve yeniden atamayı onaylamak için kullanıcı hesabını seçin.
 - Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.
-

Bir Hesaptan NBR Kayıtlarını Silme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
 - Adım 2** Kullanıcı hesabını bulun ve ilgili bağlantıyı seçin.
 - Adım 3** **My WebEx** bölümüne kaydırın.
 - Adım 4** **NBR Kayıtlarını Sil**'i seçin.
 - Adım 5** NBR kayıtlarını silmek istediğinizi onaylayın.
 - Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.
-

Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Ayarlama

Aşağıdakiler belirterek kullanıcı hesabı için istediğiniz zaman ayrıcalık atamalarını ayarlayabilirsiniz:

- Bir kullanıcının WebEx hizmet sitenizde düzenleyebileceği toplantıların türleri. Toplantı türleri, bir kullanıcının sitenizde kullanabileceği özellikleri belirler.
- Bir kullanıcının My WebEx Standart veya My WebEx Pro özelliklerini kullanıp kullanamayacağı.
- Bir kullanıcının toplantı veya eğitim oturumu sırasında kullanabileceği telekonferans hizmetleri. Ayrıcalıkları aynı anda tüm kullanıcı hesapları veya yalnızca belirli kullanıcı hesapları için değiştirebilirsiniz.

Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıkları Ayarlama

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar** > **Kullanıcıyı Düzenle** öğesini seçin.
- Adım 2** Kullanıcı hesabını bulun ve ilgili bağlantıyı seçin.
- Adım 3** **Kullanıcıyı Düzenle** sayfasında, **Ayrıcalıklar** bölümünde, kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz ayrıcalıkları seçin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıklar

Ayrıcalık	Açıklama
Hizmet	Meeting Center, Training Center, vb. WebEx hizmetleri.
İzin Verilen Oturum Türü	Özellikler ve seçenekler için önceden tanımlanmış bir paket. Hizmet türleri oluşturma hakkında daha fazla bilgi için.
Güvenlik	Parola sıfırlama ve hesap kilitleme için koşulları ayarlayın.
Kaydetme Düzenleyicisi	Kullanıcıların WebEx oturum kayıtlarını düzenlemesine izin vermek için bunu seçin.
Meeting Center	Bu kullanıcı için Meeting Center'ı etkinleştirdiyse ve sitenizde Cisco Unified MeetingPlace entegrasyonu seçeneği etkinse, bu kullanıcıya bir toplantı planlarken internetin genelinde bulunan katılımcıları davet etme seçeneğini sağlamak için Harici katılımcılara izin ver 'i işaretleyin. Kullanıcı bu seçeneği işaretlememeyi seçebilir, böylece yalnızca aynı dahili ağdaki katılımcıların toplantıya katılmasına izin verilir.

Ayrıcalık	Açıklama
Training Center	Bu kullanıcı için Training Center'ı etkinleştirdiyseniz ve sitenizde Kendiliğinden Lab seçeneği etkinse, bu kullanıcıyı laboratuvar yöneticisi yapmak için Kendiliğinden Lab Yöneticisi 'ni seçin.
Event Center	Bu kullanıcı için Event Center'ı etkinleştirdiyseniz, aynı ağdaki katılımcılar için bant genişliğini optimize etmek üzere Bant Genişliğini Optimize Et... seçeneğini belirleyin.
Telefon ayrıcalığı	Gelen arama ve geri arama telekonferansı ve Entegre VoIP dahil olmak üzere kullanıcının oturumları planlarken seçebilmesini istediğiniz telekonferans seçeneklerinin türlerini seçin.
Web yayını	Temel ve Site Yönetimi ayrıcalığı arasından etkinleştirmek istediğiniz web yayınının türünü seçin.
My WebEx	Bu kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz My WebEx sayfasının her türünü seçin. Dosya ve kayıt depolama alanının miktarını ve bu kullanıcıya atamak istediğiniz ek bilgisayarları da girin.
Remote Support	Bu kullanıcı için Remote Support'u etkinleştirdiyseniz, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> • Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler. • Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya Kayıtlı yerel bilgisayarda kaydet arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.
Remote Access	Bu kullanıcı için Remote Access'i etkinleştirdiyseniz, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> • Kullanıcıya atanan bilgisayarlar. • Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler. • Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya Kayıtlı yerel bilgisayarda kaydet arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.
System Management	System Management'ı etkinleştirin ve profilleri görüntüleyip düzenleyin.
Hizmet Masası	Hizmet Masası'nı etkinleştirin ve rolleri görüntüleyip düzenleyin.

Ayrıcalık	Açıklama
WebACD Tercihleri	<p>Bu kullanıcı için WebACD'yi etkinleştirdiyse, kullanıcı için şunları gösterin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bir aracı ve aracının yönetebileceği eşzamanlı oturum sayısı. • Bir aracı ve aracının tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı. • Bir yönetici ve yöneticinin hangi araçları ve kuyrukları izleyebileceği. • Bir yönetici ve yöneticinin tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı. • Bir yönetici ve yöneticinin tüm Remote Support araçlarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı.

Tüm Kullanıcı Hesapları için Ayrıcalıkları Ayarlama



Not Bu toplu işlem, web sitenizdeki tüm kullanıcı hesaplarını etkiler.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Kullanıcı Ayrıcalıkları** öğesini seçin.
- Adım 2** **Ayrıcalıkları Düzenle** sayfasında, **Tüm kullanıcılar için toplantı ayrıcalıklarını değiştir** bölümünde, tüm kullanıcılar etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak istediğiniz ayrıcalıkları seçin.
- Adım 3** **Tüm kullanıcılar için My WebEx ayrıcalıklarını değiştir** bölümünde, tüm kullanıcılar için etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak istediğiniz ayrıcalıkları seçin.
- Adım 4** **Tüm kullanıcılar için telekonferans ayrıcalıklarını değiştir** bölümünde, tüm kullanıcılar için etkinleştirmek istediğiniz sesli konferans seçeneklerini belirleyin.
- Adım 5** **Gönder**'i seçin.

Parola İsteklerini İşleme

Kullanıcılar parolalarını unutursa ve Oturum Açma Asistanı seçeneğini etkinleştirdiyse, kullanıcılar oturum açma sayfasından parolalarını isteyebilir. Bu prosedürü, parola isteklerini kabul etmek veya reddetmek için kullanın.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri**'ni seçin.
- Adım 2** **Site Bilgileri** sayfasında, **Yeni parola istekleri** bağlantısını seçin.
Bu bağlantı, yalnızca bir veya daha fazla kullanıcı parolasını istediye görünür.
- Adım 3** İsteğin yanındaki onay kutusunu işaretleyin, ardından **Kabul et** veya **Reddet**'i seçin.
İpucu Parola isteyen kullanıcıyla ilgili ayrıntılı bilgileri görüntülemek için kullanıcı adını seçin.
Site Yönetimi, her parola isteği için parola isteyen kişiye isteğin durumunu bildiren bir e-posta iletisi gönderir.
-

Hizmet İsteklerini İşleme

Bu prosedür yalnızca Kuruluş Sürümü siteleri içindir. Kullanıcıların daha fazla hizmet istemesine izin verme seçeneğini etkinleştirdiyse, hizmet isteklerini kabul etmek veya reddetmek için bu prosedürü kullanın.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri**'ni seçin.
- Adım 2** **Site Bilgileri** sayfasında, **Yeni ayrıcalık istekleri** bağlantısını seçin.
Bu bağlantı, yalnızca sitenizde hesabı bulunan bir veya daha fazla kullanıcı ek bir hizmet için toplantı sahibi ayrıcalıkları istemişse görünür.
- Adım 3** **İstenen Hizmet** bölümünde, yönetmek istediğiniz her hizmet isteğinin onay kutusunu seçin.
- Adım 4** **Kabul et** veya **Reddet**'i seçin.
Site Yönetimi, hizmeti isteyen kişiye isteğin onaylandığını veya reddedildiğini bildiren bir e-posta iletisi gönderir.
-

E-posta İletilerini Tüm Kullanıcılara Gönderme

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > E-posta > E-postayı Tümüne Gönder** öğesini seçin.
Adınızı ve e-posta adresiniz gönderen bilgileri bölümünde görünür.
- Adım 2** İletinizi yazın ve **Gönder**'i seçin.
Tüm kullanıcılara gönderdiğiniz iletiye, WebEx hizmetinize yönelik e-posta şablonlarında bulunan değişkenleri dahil etmeyin.
-

Takip Kodları Kullanma Hakkında

Takip kodları, bir kuruluşta kullanımı Departman ve Bölüm gibi çeşitli gruplara göre tanımlamanızı sağlayacak bir WebEx hizmet sitesindeki kullanıcıların kategorilerini tanımlayan alfasayısal kodlardır. Kullanıcıların, kullanıcı profillerinin parçası olarak hesap için kaydolurken ya da bir toplantı veya eğitim oturumu planlarken takip kodları sağlamasını gerekli kılabilirsiniz.

Kullanıcıların sağladığı takip kodları, WebEx hizmet siteniz için edinebileceğiniz kullanıcı raporlarında kullanıcı hakkındaki bilgilerin parçası olarak görünür. Bu raporlardaki verileri, maliyet hesaplama veya diğer dahili faturalandırma işlemleri gibi amaçlar doğrultusunda kullanabilirsiniz.

Takip kodunu belirtirken, kullanıcıların aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını yapmasını gerekli kılabilirsiniz:

- Kullanıcı profillerinde kod değeri sağlama.
- Toplantı veya eğitim oturumu planlarken kod değeri sağlama.
- Belirttiğiniz değer listesinde kod değeri seçme. Kod değerlerini bir listeye yazarak veya oluşturduğunuz virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyasında içe aktararak bir kod değerleri listesi oluşturabilirsiniz.

Alternatif olarak, Site Yönetimi'nde bir kullanıcı hesabı eklerken veya düzenlerken kullanıcının profilinde kod değerleri belirtebilirsiniz. Böylece, kullanıcıların profilleri için ya da toplantı veya eğitim oturumu planlarken kod değerleri yazmanız ya da seçmenize gerek kalmaz.

Takip Kodlarını Belirtme

WebEx hizmet sitenizin kullanımını izlemenize imkan tanıyacak takip kodları belirtebilirsiniz. Örneğin, Proje, Bölüm ve Departman takip kodlarını belirtebilir ve ardından kullanıcıların bir toplantı veya eğitim oturumu planlarken kod değerleri sağlamasını gerekli kılabilirsiniz. İsterseniz, kullanıcıların her etiket için seçebileceği bir veya daha fazla kod değeri belirtebilirsiniz.

Belirttiğiniz takip kodu etiketleri veya grup adları, WebEx hizmet sitenizde aşağıdaki sayfalardan herhangi birinde görünebilir:

- **Profilim sayfası:** Hesabı olan her kullanıcı hakkında kişisel bilgiler içeren bir sayfa. Kullanıcı bu sayfada kişisel bilgilerini tutabilir.
- **Toplantı Planlama Sihirbazı:** Meeting Center sitelerinde, kullanıcıların toplantı planlarken bilgi sağladığı sayfalar.
- **Eğitim Oturumu Planlama sayfası:** Training Center sitelerinde, kullanıcıların eğitim oturumu planlarken bilgi sağladığı sayfalar.
- **Etkinlik Planlama sayfası:** Event Center sitelerinde, kullanıcıların etkinlik planlarken bilgi sağladığı sayfa.

Yordam

-
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Takip Kodları** ögesini seçin.
- Adım 2** **Takip Kodu Grubu** kutusunda, takip kodu için etiketi veya grup adını yazın.
- Adım 3** **Toplantı Sahibi Profili** açılır listesinde, kullanıcıların kullanıcı profili için takip kodunun gerekli olup olmadığını belirtin.
- Adım 4** **Toplantı Planla** açılır listesinde, kullanıcıların toplantı planlarken takip kodu değeri belirtmesi gerekip gerekmediğini belirtin.
- Adım 5** **Giriş Modu** açılır listesinde, kullanıcıların kod değeri sağlayabileceği bir seçeneği belirleyin.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Kullanıcıların değer yazmak yerine belirttiğiniz değerler listesinden bir takip kodu seçmesini gerekli kılarırsanız, aşağıdakilerden birini yapın:
- Yazarak bir kod değerleri oluşturmak için **Ekle/Düzenle**'yi seçerek Takip Kodları Listesi sayfasını açın. Ardından kod değerlerini belirtin. Takip Kodu Listesi sayfası açılır.
 - Kod değerlerin içeren CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyasından içe aktararak bir kod değerleri listesi oluşturmak için **Toplu Ekle**'yi seçin.
- Adım 7** (İsteğe bağlı) Daha fazla takip kodu belirtin.
- Adım 8** Listelenecek Planlama/başlangıç sayfasında, sayfanın görünmesini istediğiniz hizmetleri belirtin.
- Adım 9** Takip kodlarını belirtmeyi tamamladıktan sonra, değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle**'yi seçin.
-

Takip Kodu Değerlerinin İçe Aktarılması

Takip kodu etiketlerini belirttiyseniz, takip kodu değerlerini değerleri sayfaya yazmanın alternatifi olarak Takip Kodları Listesi sayfasına içe aktarabilirsiniz. Bu işlemi kullanmak için önce takip kodu değerlerini içeren bir CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası oluşturun.

Bu seçenek, kuruluşunuz birçok takip kodu içeriyorsa ve değerleri Site Yönetimi'nin dışında tutmak istiyorsanız yararlıdır.



Not

- Kod değerlerini hatalı olarak belirtirseniz, Site Yönetimi bu değerleri listeye ekleyemez. Bu durumda Site Yönetimi, her hatanın nedeni de dahil olmak üzere ekleyemediği değerler için kayıt listesi oluşturur. Bu kayıtları içeren dosyayı, referans olarak kullanmak veya hataları doğrudan bu dosyada düzeltmek için bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
 - Hataları doğrudan Site Yönetimi'nin sizin için oluşturduğu dosyada düzeltirseniz, kalan kod değerlerini oluşturmak için dosyayı yüklemeyen önce **Yorumlar** etiketli son sütunu sildiğinizden emin olun.
 - CSV dosyasını yükledikten sonra bir veya daha fazla kod değeri için belirttiğiniz bilgileri değiştirmek isterseniz, değerleri Takip Kodları Listesi sayfasında tek tek düzenleyebilirsiniz. Veya destek için WebEx hesap yöneticinize başvurabilirsiniz.
-

Kullanıcıları Toplu İçe ve Dışa Aktarma Seçenekleri

CSV (virgülle ayrılan değerler) formatında bir hesap tablosu kullanarak birden fazla kullanıcı hesabını aynı anda ekleyebilir veya değiştirebilirsiniz.

Seçenek	Açıklama
İçe Aktar	.csv dosyası seçtikten sonra, dosyayı Site Yönetimi'ne yüklemek için bu düğmeyi seçin. Site Yönetimi, kullanıcı hesaplarını oluşturmak için dosyadaki bilgileri kullanır.
Dışa Aktar	Site Yönetimi'nden kullanıcıları dışa aktarmak için bu düğmeyi seçin. İstek tamamlandığında e-posta bildirimi alırsınız.
Çık	İçe veya dışa aktarma işini sonlandırmak için bu düğmeyi seçin.

Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcıları için Hesapları İçe Aktarma

Cisco Unified MeetingPlace uygulamanız dizin hizmeti entegrasyonu içerebilir. Bu durumda, MeetingPlace kullanıcıları MeetingPlace sitesinden başlayarak tek oturum açma ile WebEx sitenizde oturum açabilir. Dizin hizmeti entegrasyonu için kullanıcı hesaplarının içe aktarılmasına gerek yoktur.

Siteniz için dizin hizmeti entegrasyonu etkinleştirilmişse, kullanıcı hesaplarını oluşturmayın veya güncellemeyin. Lütfen uygulamanız için sunulan tüm talimatları uygulayın.

Dizin hizmeti entegrasyonunun etkin olmadığı siteler için MeetingPlace kullanıcı hesaplarını Cisco Unified MeetingPlace sitenize içe aktarabilirsiniz. MeetingPlace hesaplarını bir metin (.txt) veya virgülle ayrılmış değerler (.csv) dosyasına dışa aktardıktan sonra kullanıcı hesaplarını içe aktarabilirsiniz.

Birden Fazla Kullanıcı Hesabını İçe Aktarma

Birden fazla kullanıcı hesabı eklemek için toplu bir işlem kullanabilirsiniz. Önce CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası oluşturmak için Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programı kullanın. Bu dosya, WebEx'e içe aktarmak istediğiniz kullanıcı hesabı bilgilerini içermelidir. Cisco Unified MeetingPlace kullanıcıları için MeetingPlace ile dışa aktarılan metin (.txt) dosyasını da içe aktarabilirsiniz.



Not

- Kullanıcı hesaplarını hatalı şekilde belirtirseniz, Site Yönetimi bu hesapları oluşturamaz. Site Yönetimi, oluşturamadığı hesapların ve her hatanın nedeninin listesini oluşturur.
- Site Yönetimi hata bildirirse, dosyayı bilgisayarınıza indirin, **Yorumlar** etiketli son sütunu silin ve dosyayı tekrar yükleyin.
- CSV dosyasını yükledikten sonra, hesapları Site Yönetimi'nde düzenleyerek bilgileri değiştirebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıları İçe/Dışa Aktar** ögesini seçin.
- Adım 2** İç aktardığınız dosyanın formatı için **Ayrıntı** olarak **Sekme** veya **Virgül**'ü seçin.
- Adım 3** **İçe Aktar** ögesini seçin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) CSV dosyası oluşturma hakkında ayrıntılı talimatlar için **Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı**'nı seçin.
Bu konu başlığı, WebEx hizmet sitenize aynı anda birkaç kullanıcı hesabı eklemek için kullanabileceğiniz bilgiler içerir.
- Adım 5** **Gözet**'i seçin, kullanıcı hesabı bilgilerini içeren CSV (.csv) dosyasını seçin ve ardından **Aç**'i seçin.
- Adım 6** **İçe Aktar** ögesini seçin.
- Adım 7** İstek tamamlandığında e-posta bildirim alırsınız. Bildirim e-postasında bağlantıyı seçin ve bilgileri dikkatlice inceleyip doğrulayın.

Birden Fazla Kullanıcı Hesabını Düzenleme

Birden fazla kullanıcı hesabını aynı anda düzenlemek için yeni hesap bilgilerini içeren bir CSV'yi (virgülle ayrılmış değerler) içe aktarabilirsiniz. Kullanıcı hesabı bilgilerini CSV dosyasına dışa aktarır ve ardından bilgileri düzenlemek için Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programı kullanabilirsiniz. Tüm değişiklikleri tamamladıktan sonra, CSV dosyasını WebEx'e geri aktarırsınız.



Not

- Kullanıcı hesaplarını hatalı şekilde belirtirseniz, Site Yönetimi bu hesapları oluşturamaz. Site Yönetimi, oluşturamadığı hesapların ve her hatanın nedeninin listesini oluşturur.
- Site Yönetimi hata bildirirse, dosyayı bilgisayarınıza indirin, **Yorumlar** etiketli son sütunu silin ve dosyayı tekrar yükleyin.
- CSV dosyasını yükledikten sonra, hesapları Site Yönetimi'nde düzenleyerek bilgileri değiştirebilirsiniz.
- İç aktarma işlemiyle yeni kullanıcılar oluşturursanız, yeni bir rasgele parola oluşturmak "*****" işaretini kullanabilir veya geçerli bir parolayı kullanabilirsiniz. Parolaların, site ayarlarında belirtilen parola kriterlerine ve parola seçeneklerine uyumlu olması gerekir. Parola alanını boş bırakamazsınız. "*****" işaretlerini kullanırsanız, kullanıcıların ilk kez oturum açtıklarında rasgele parolayı değiştirmesi gerekir.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıları İçe/Dışa Aktar** ögesini seçin.
- Adım 2** **Dışa Aktar** ögesini seçin.

Sayfa, toplu dışa aktarma isteğinizin alındığı bildiren iletiyle yenilenir. İstek tamamlandığında e-posta bildirimini alırsınız.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.

Sayfa, dışa aktarma işinizin durumunu ve iş için istek sayısını göstermek üzere yenilenir. **Çık**'ı seçerek dışa aktarma işlemini durdurabilirsiniz.

Adım 4 **Kullanıcıları İçe/Dışa Aktar** sayfasında veya e-posta bildiriminde, **Dışa aktarılan csv dosyasını indir**'i ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Adım 5 Dosyayı kaydetmek istediğiniz konuma gidin, dosya için bir ad girin ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Adım 6 İndirme tamamlandıktan sonra, **CSV dosyası indir** penceresinde **Pencereyi Kapat**'ı seçin.

Adım 7 Dosyayı düzenlemek için Microsoft Excel gibi hesap tablosu programı kullanın.

Adım 8 **Kullanıcıları İçe/Dışa Aktar** sayfasında, **İçe Aktar**'ı seçin.

Adım 9 **Gözet**'i seçin, CSV dosyasına gidin ve ardından **Aç**'i seçin.

Adım 10 **Ayırıcı türünü** seçin.

Adım 11 **İçe Aktar** öğesini seçin.

Adım 12 Doğru şekilde belirttiğinizi onaylamak için tablodaki bilgileri dikkatlice inceleyin ve **Tamam**'ı seçin.

İçe veya Dışa Aktarma İşleminizin Durumu

Toplu içe veya dışa aktarma işlemleri epey zaman alabilir. İçe veya dışa aktarma işleminin durumunu görüntüleyen Dışa ve İçe aktarma özet sayfası vardır. Toplu işler, kuyruğa alınır ve yaklaşık olarak 5 dakikada bir çalıştırılır. Sayfa, dışa veya içe aktarma komutu ve bir dosya seçildikten sonra görüntülenir. Durum sayfasını yenilemek için navigasyon çubuğunda **Kullanıcıları İçe/Dışa Aktar** bağlantısını seçin. Dışa aktarma işi tamamlandığında, durum sayfası dışa aktarılan dosyayı indirme bağlantısı görüntüler. Toplu iş tamamlandığında işi isteyen kişiye de bir e-posta gönderilir. İletide birçok önemli bilgi parçası bulunmaktadır:

- Dışa veya içe aktarma isteğinizin tamamlandığını bildiren bir ileti.
- Sonuçların özeti
- İşlem başarılı olmuşsa gerçek içe veya dışa aktarılan CSV dosyasını indirme bağlantısı.
- İşte hata varsa hata günlüğünü görüntüleme bağlantısı.



Not

- Dışa veya içe aktarma isteği tamamlanırsa, ancak dışa aktarılan CSV dosyası veya hata günlüğü dosyası hazır değilse, bir ileti dosyanızın indirilmesinin tamamlanmadığını görüntüler. İndirme bağlantısı görünmeyecektir.
- Toplu içe ve dışa aktarma işlemleri yürütüldükleri sırada tamamlanmayabilir.



BÖLÜM 3

Event Center'ı Yönetme

- [Event Center Site Ayarlarını Güncelleme](#), sayfa 51
- [Event Center Planlama Şablonlarına Genel Bakış](#), sayfa 53
- [Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama](#), sayfa 55
- [Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme](#), sayfa 55
- [Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme](#), sayfa 58

Event Center Site Ayarlarını Güncelleme

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.
- Adım 2** Site Seçenekleri altında seçenekleri belirtin.
- Adım 3** Güncelle'yi seçin.
-

Site Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Varsayılan toplantı sahibi giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan: Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin. • Özelleştirilmiş sayfa kullan: Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin. <p>Not URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>
Varsayılan Katılımcı giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan: Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin. • Özelleştirilmiş sayfa kullan: Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin. <p>Not URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>
Katılma sayfası	<p>Toplantı sahiplerinin ve katılımcıların toplantılara katılmak için kullandığı ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin.</p>
Davet e-postası	<p>Davet e-postalarında ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin.</p>
Kayıt erişimi	<p>Kayıt erişimi için mini kullanıcı bilgi formunu atlamak üzere Mini kullanıcı bilgi formunu atla'yı seçin.</p>
iCalendar	<p>Katılımcılardan Microsoft Outlook Toplantısı Kabul Edildi, Belirsiz ve Reddedildi e-postaları almak isteyip istemediğinizi belirtir.</p>
Etkinliğe katılma seçenekleri	<ul style="list-style-type: none"> • Katılımcılar Flash kullanarak katılabilir: Katılımcıların Flash teknolojisini kullanarak toplantıya katılmalarına izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir. • Flash'ın İlk olarak mı, yoksa Son olarak mı denenmesini istediğinizi seçin.

Seçenek	Açıklama
Etkinlik içi seçenekler	<ul style="list-style-type: none"> • Otomatik olarak kaydet: Ağ Tabanlı Kayıt (NBR) seçeneğini kullanarak tüm oturumları otomatik olarak kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. • Bildirim e-postası gönder: Etkinlik kaydı hazır olduğunda toplantı sahibine bir e-posta gönderilmesini isteyip istemediğinizi belirtir. • İlgi takibini etkinleştir: Toplantılar için ilgi takibi işlevini etkinleştirmek isteyip istemediğinizi belirtin. <p>Not Otomatik olarak kaydet özelliği, yalnızca sitenizde kayıt seçeneği sağlantıyorsa kullanılabilir.</p>
Varsayılan Seçenekler	Kullanıcıların görüntülemesi için Varsayılan Sayfayı seçin. Seçenekler varsayılan olarak siteye uygulanır, ancak tek tek kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Event Center Planlama Şablonlarına Genel Bakış

Planlama şablonu, planlanan bir etkinlik için ayarların çoğunu tanımlar. Toplantı sahipleri etkinlikleri için çoğu zaman aynı ayarları kullanıyorsa, bu ayarları bir şablonda kaydedebilirsiniz. Bir toplantı sahibi, etkinlik planlarken her etkinlikte aynı seçeneklerin büyük çoğunluğunu ayarlamak zorunda kalmamak için şablonu seçebilir.

İki tür planlama şablonu vardır:

- **Standart programlama şablonları:** Tüm toplantı sahipleri tarafından kullanılabilir. WebEx hizmetiniz bir standart şablonlar grubu içerir. Toplantı sahiplerinin kişisel şablonlarını da standart şablonlar olarak kullanıma sunabilirsiniz.
- **Kişisel programlama şablonları:** Bir toplantı sahibinin ayarladığı ve yalnızca bu toplantı sahibinin kullanabildiği bir şablon. Toplantı sahibi, **Şablon Olarak Kaydet** seçeneğini kullanarak etkinlik planlayıcının içinden kişisel bir şablon oluşturabilir. Toplantı sahibi, bir şablonu kaydederken **Standart Şablon Olarak Kaydet**'i seçerek şablonu standart şablon olarak da kaydedebilir. Şablon Site Yönetimi'nde standart şablonlar listesinde görünür.

Event Center hizmetiniz için standart şablonlar listesinde, şunları yapabilirsiniz:

- Toplantı sahiplerinin oluşturduğu ve standart şablon olarak kaydettiği şablonlar dahil tüm standart şablonları gösterebilir veya gizleyebilirsiniz.
- Herhangi bir standart şablonu Event Center için varsayılan şablon haline getirebilirsiniz
- WebEx sitenizden standart bir şablonu silebilirsiniz

Event Center Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Görünür Yap sütununda, şunlardan birini yapın:

- Şablonu göstermek için kutuyu işaretleyin.
- Şablonu gizlemek için kutunun işaretini kaldırın.

Adım 4 Güncelle'yi seçin.

Varsayılan Event Center Planlama Şablonunu Ayarlama

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Varsayılan Olarak Ayarla sütununda, varsayılan şablon yapmak istediğiniz şablonu seçin.

Adım 4 Güncelle'yi seçin.

Event Center Planlama Şablonlarını Silme

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Silmek istediğiniz şablonların sol tarafındaki onay kutularını seçin.

Adım 4 Şablonları Sil'i seçin.

Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama

Bir etkinliği başka bir Event Center toplantı sahibine yeniden atayabilirsiniz. Etkinlik, orijinal toplantı sahibinin Toplantılarım sayfasından kaldırılır ve ardından yeni toplantı sahibinin Toplantılarım sayfasında görünür. Yeni toplantı sahibi, parola dahil etkinlik hakkındaki herhangi bir bilgiyi değiştirmek için etkinliği düzenleyebilir.

Yordam

- Adım 1** **Yapılandırma > Event Center > Toplantı Sahibini Yeniden Atama** ögesini seçin.
- Adım 2** Açılan listede etkinliği bulun. Alternatif olarak, **Kullanıcı adı**, **Etkinlik numarası** veya **Etkinlik tarihi**'ni seçerek ve ardından Anahtar sözcükler kutusuna uygun kriterleri girerek etkinliği arayın.
- Adım 3** Yeniden atamak istediğiniz etkinlik için Yeniden ata bağlantısını seçin.
- Adım 4** Açılan listede yeni toplantı sahibini bulun. Alternatif olarak, **Kullanıcı adı**, **Ad** veya **E-posta adresi**'ni seçerek etkinliği arayın. Ardından listeyi daraltmak için **Anahtar sözcükler** alanına uygun kriterleri girin.
- Adım 5** Yeni toplantı sahibini ve ardından **Yeniden ata**'yı seçin.

Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme

Kayıt yapan kişilerin belirli bir etkinlik için bilgi sağladığı kayıt formunu özelleştirebilirsiniz. Formu özelleştirirken, formda hangi standart seçeneklerin görüneceğini seçebilir ve özel seçenekler oluşturabilirsiniz.

Etkinlik sahibi, Kayıt Sorularını Özelleştir sayfasında bir etkinlik planlarken varsayılan kayıt formunda görünen bilgileri değiştirebilir.

Yordam

- Adım 1** **Yapılandırma > Event Center > İlgili Alanlar** ögesini seçin.
- Adım 2** **Standart Seçenekler** altında, kayıt formunda gerekli olmasını istediğiniz her seçeneği belirleyin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) **Özel Seçeneklerim** altında, aşağıdakilerden herhangi birini seçerek forma özel seçenekler ekleyin:
 - **Metin Kutusu:** Kayıt formunda görünen metin kutularını belirtebileceğiniz Metin Kutusu Ekle sayfasını açar.
 - **Onay Kutuları:** Kayıt formunda görünen onay kutularını belirtebileceğiniz Onay Kutusu Ekle sayfasını açar.
 - **Seçenek Düğmeleri:** Kayıt formunda görünen seçenek düğmelerini belirtebileceğiniz Seçenek Düğmeleri Ekle sayfasını açar.
 - **Açılır Liste:** Kayıt formunda görünen açılır bir liste belirtebileceğiniz Açılır Liste Ekle sayfasını açar.

- **Kayıt Soruları:** Kayıt formunda görünen soruları seçebileceğiniz Kayıt Sorularım'dan Ekle sayfasını açar.

Adım 4 Formda gerekli kılmak istediğiniz seçenekler için onay kutusunu seçin. Alan seçeneklerinin sırasını değiştirmek için **Sırayı Değiştir**'in altındaki yukarı ve aşağı oklarını kullanın.

Adım 5 **Kaydet**'i seçin.

Özel Seçeneklerim

Metin Kutusu

Seçenek	Açıklama
Metin kutusu etiketi	Metin kutusunun solunda görünen metni belirtir. Bir metin kutusu etiketi en fazla 256 karakter içerebilir.
Tür	Metin kutusunun, müşterinin yazabileceği tek bir satır mı, yoksa birden fazla satır mı içerdiğini belirtir. Birden fazla satır 'ı seçerseniz, Genişlik için karakter sayısını ve Yükseklik kutusunda satır sayısını belirtin.
Genişlik	Metin kutusunun, karakter olarak genişliğini belirtir. Belirttiğiniz sayı, metin kutusunun formda nasıl görüneceğini belirler, ancak bir müşterinin metin kutusuna girebileceği karakter sayısını etkilemez. Bir metin kutusu en fazla 256 karakter içerebilir.
Yükseklik	Metin kutusunun içerdiği satır sayısını belirtir. Birkaç satır belirtmek için önce Tür altında Birden fazla satır 'ı seçin. Birkaç satır belirtmiyorsanız, Site Yönetimi tek satır olan varsayılan yüksekliği kullanır.
Kaydet	Formda yaptığımız değişiklikleri kaydeder.
Kapat	Değişikliklerinizi kaydetmeden pencereyi kapatır.

Onay Kutuları

Seçenek	Açıklama
Tür	Eklemek veya düzenlemek istediğiniz seçeneğin türünü belirtir. Varsayılan olarak, Onay Kutuları seçilidir. Başka bir tür belirtmek için açılır listeden seçin.
Onay kutuları için grup etiketi	Forma eklediğiniz onay kutuları grubunun solunda görünen metni belirtir. Grup etiketi belirtmek için kutuya yazın. Yalnızca tek bir onay kutusu ekliyorsanız ve bir grup etiketi istemiyorsanız, bu kutuyu boş bırakın.

Seçenek	Açıklama
Onay kutusu...	Onay kutusunun sağında görünen metin etiketini ve onay kutusunun formda varsayılan olarak seçili mi, yoksa temizlenmiş mi olduğunu belirtir. Forma onay kutusu eklemek için kutuya etiketini yazın ve ardından ilgili açılır listeden Temizlenmiş veya Seçili öğesini seçin. Not Yalnızca etiket belirttiğiniz onay kutuları formda görünür.
Ek onay kutuları ekleme	Onay kutuları eklemek için açılır listeden uygun bir sayı seçin. Not Maksimum 99 onay kutusu ekleyebilirsiniz. 99 onay kutusu ekledikten sonra, Ek onay kutuları ekle seçeneği kullanılamaz.
Kaydet	Kayıt formunda yaptığınız değişiklikleri kaydeder.
Kapat	Değişikliklerinizi kaydetmeden pencereyi kapatır.

Açılır liste

Seçenek	Açıklama
Tür	Eklemek veya düzenlemek istediğiniz seçeneğin türünü belirtir. Varsayılan olarak, Seçenek Düğmeleri seçilidir. Başka bir tür belirtmek için açılır listeden seçin.
Seçenek düğmeleri için grup etiketi	Forma eklediğiniz seçenek düğmeleri grubunun solunda görünen metni belirtir. Grup etiketi belirtmek için kutuya yazın.
Varsayılan seçenek	Formda varsayılan olarak hangi seçenek düğmesinin seçildiğini belirtir. Varsayılan seçimi belirtmek için önce seçenek düğmelerine yönelik etiketleri belirttiğinizden emin olun, ardından açılır listede düğme için sayıyı seçin.
Seçenek...	Seçenek düğmesinin sağında görünen metin etiketini belirtir. Forma seçenek düğmesi eklemek için etiketini kutuya yazın.
Ek seçenekler ekleme	Seçenek düğmeleri eklemek için açılır listeden uygun bir sayı seçin. Not Maksimum 99 seçenek düğmesi ekleyebilirsiniz. 99 seçenek düğmesi ekledikten sonra, Ek seçenekler ekle seçeneği kullanılamaz.
Kaydet	Kayıt formunda yaptığınız değişiklikleri kaydeder.
Kapat	Değişikliklerinizi kaydetmeden pencereyi kapatır.

Kayıt Soruları

Seçenek	Açıklama
Sorular	Oluşturduğunuz özel soruları belirtir. Varsayılan Kayıt formuna eklemek kayıtlı sorunun yanındaki onay kutusunu seçin.

Seçenek	Açıklama
Tür	Sorunun türünü belirtir: metin kutusu, onay kutusu, açılır liste veya seçenek (radyo) düğmesi.
(Onay kutusu)	Bu onay kutusu, bir sorunun Kayıt formuna eklenmek üzere seçilip seçilmediğini belirtir.
Ekle	Seçilen soruları Kayıt formuna ekler.
Kapat	Seçilen soruları Kayıt formuna eklemeden pencereyi kapatır.

Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme

Yüksek kaliteli görüntüyü yalnızca Meeting Center, Training Center ve Event Center için etkinleştirebilirsiniz.



Not

Yüksek kaliteli görüntü, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Site Ayarları > Ortak sayfasında iki yerden siteniz için yüksek kaliteli görüntüyü etkinleştirebilirsiniz:

- **Site Seçenekleri > Maksimum video bant genişliğini şuna ayarla** seçeneğinde **Yüksek kaliteli görüntüyü etkinleştir**'i işaretleyin.
- Toplantılar veya eğitim oturumları planlarken, bir seçenek olarak yüksek kaliteli görüntüyü etkinleştirmek için **Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri > Video seçenekleri**'nde hem **Video** hem de **Yüksek kaliteli görüntüyü etkinleştir**'i işaretleyin.



BÖLÜM 4

Meeting Center'i Yapılandırma

- [Toplantı Sonu Sayfasını Değiştirme](#), sayfa 59
- [Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında](#), sayfa 61
- [Meeting Center Planlama şablonlarına Genel Bakış](#), sayfa 61
- [Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama](#), sayfa 63
- [Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme](#), sayfa 64
- [Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme](#), sayfa 64

Toplantı Sonu Sayfasını Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Meeting Center öğesini seçin.
 - Adım 2** Site Seçenekleri altında seçenekleri belirtin.
 - Adım 3** Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.
-

Site Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Varsayılan toplantı sahibi giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan: Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin. • Özelleştirilmiş sayfa kullan: Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin. <p>Not URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>
Varsayılan Katılımcı giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan: Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin. • Özelleştirilmiş sayfa kullan: Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin. <p>Not URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>
Katılma sayfası	<p>Toplantı sahiplerinin ve katılımcıların toplantılara katılmak için kullandığı ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin.</p>
Davet e-postası	<p>Davet e-postalarında ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için Promosyon içeriğini göster'i seçin.</p>
Toplantıda Bilgi sekmesi	<p>"Çevrimiçi toplantı yaparak yeşile saygılı bir şekilde çalıştığınız için teşekkürler" diyen "yeşil" iletisini göstermek isteyip istemediğinizi belirtir.</p>
Otomatik olarak kaydet...	<p>Ağ Tabanlı Kayıt (NBR) seçeneğini kullanarak tüm oturumları otomatik olarak kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir.</p> <p>Not Bu özellik, yalnızca sitenizde kayıt seçeneği sağlanıyorsa kullanılabilir.</p>
Bildirim e-postası gönder...	<p>Toplantı kaydı hazır olduğunda toplantı sahibine bildirim e-postası göndermek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu, tüm oturumları Otomatik olarak kaydetme seçeneği açıldığında önerilmez.</p>

Seçenek	Açıklama
Telekonferansı Canlı Tut özelliğini etkinleştir	Telekonferansın toplantı sahibi toplantıyı sonlandırdıktan sonra devam etmesine izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir.
iPhone WebEx uygulaması	Meeting Center ile iPhone entegrasyonunu etkinleştirmek isteyip istemediğinizi belirtir.
Varsayılan Ayar	Telekonferansı Canlı Tut ayarı için varsayılan değeri etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
Varsayılan sayfa	Bir kullanıcı sitenizde Meeting Center'a eriştikten sonra görünen varsayılan sayfa görünümünü belirler. Varsayılan sayfayı belirtmek için açılır listede seçin.

Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında

Toplantıları görüntülemek, sonlandırmak ve toplantılara katılmak için Mobil cihazlarda bir bilgisayarda olduğu gibi WebEx Toplantılarını kullanabilirsiniz. Web tarayıcısına ihtiyacınız yoktur. Bunun yerine, birçok toplantı işlevini sağlamak için cihazınıza WebEx Toplantı uygulaması yüklenir.

WebEx Toplantıları iPhone, Android, Windows Phone ve BlackBerry cihazlarında çalışır. Cihazınızın Meeting Center, Event Center ve Training Center uygulaması için desteklenip desteklenmediği hakkında bilgi için bkz. <http://www.webex.com/products/web-conferencing/mobile.html>.

Mobil Cihazlar için WebEx Toplantılarını Etkinleştirme

Mobil cihazlarda WebEx Toplantılarının entegrasyonu için desteği etkinleştirebilirsiniz. Entegrasyon tamamlandığında, bir davetlinin aldığı her toplantı daveti e-postası aşağıdaki bilgileri içerir:

- Toplantıya katılma talimatları
- Toplantıya katılma bağlantısı
- Davetli henüz yüklememişse WebEx uygulamasını indirme bağlantısı.

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Site Seçenekleri bölümüne kaydırın. Şunun için Mobil Destek altında etkinleştirilecek cihazları işaretleyin.

Meeting Center Planlama Şablonlarına Genel Bakış

Planlama şablonu, planlanan bir toplantı için ayarların çoğunu tanımlar. Toplantı sahipleri toplantıları için çoğu zaman aynı ayarları kullanıyorsa, bu ayarları bir şablonda kaydedebilirsiniz. Bir toplantı sahibi, toplantı

planlarken her toplantıda aynı seçeneklerin büyük çoğunluğunu ayarlamak zorunda kalmamak için şablonu seçebilir.

İki tür planlama şablonu vardır:

- **Standart programlama şablonları:** Tüm toplantı sahipleri tarafından kullanılabilir. WebEx hizmetiniz bir standart şablonlar grubu içerir. Toplantı sahiplerinin kişisel şablonlarını da standart şablonlar olarak kullanıma sunabilirsiniz.
- **Kişisel programlama şablonları:** Bir toplantı sahibinin ayarladığı ve yalnızca bu toplantı sahibinin kullanabildiği bir şablon. Toplantı sahibi, **Şablon Olarak Kaydet** seçeneğini kullanarak toplantı planlayıcının içinden kişisel bir şablon oluşturabilir. Toplantı sahibi, bir şablonu kaydederken **Standart Şablon Olarak Kaydet**'i seçerek şablonu standart şablon olarak da kaydedebilir. Şablon Site Yönetimi'nde standart şablonlar listesinde görünür.

Meeting Center hizmetiniz için standart şablonlar listesinde, şunları yapabilirsiniz:

- Toplantı sahiplerinin oluşturduğu ve standart şablon olarak kaydettiği şablonlar dahil tüm standart şablonları gösterebilir veya gizleyebilirsiniz.
- Herhangi bir standart şablonu Meeting Center için varsayılan şablon haline getirebilirsiniz.
- WebEx sitenizden standart bir şablonu silebilirsiniz.

Meeting Center Planlama Şablonunu Gösterme veya Gizleme

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Meeting Center ögesini seçin.

Adım 2 Standart Planlama Şablonları'na gidin.

Adım 3 Görünür Yap sütununda, şunlardan birini yapın:

- Şablonu göstermek için onay kutusunu işaretleyin.
- Şablonu gizlemek için onay kutusunun işaretini kaldırın.

Adım 4 Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

Varsayılan Meeting Center Planlama Şablonunu Ayarlama

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Meeting Center öğesini seçin.
- Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.
- Adım 3** Varsayılan Olarak Ayarla sütununda, varsayılan şablon yapmak istediğiniz şablonu seçin.
- Adım 4** Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

Meeting Center Planlama Şablonlarını Silme



Not Meeting Center Varsayılan şablonunu silemezsiniz.

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Meeting Center öğesini seçin.
- Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.
- Adım 3** Silmek istediğiniz şablonun sol tarafındaki onay kutusunu seçin.
- Adım 4** Şablonları Sil'i seçin.

Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama

Toplantı içi video için maksimum video kare hızını değiştirebilirsiniz; varsayılan 15 fps'dir. Bu seçenek, yalnızca Meeting Center siteleri için kullanılabilir.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler öğesini seçin.
- Adım 2** Site Seçenekleri bölümünde, Maksimum video bant genişliğini şuna ayarla: listesinde aşağıdaki ayarlardan birini seçin:
 - Düşük (5 fps, orta düzeyde çözünürlük)
 - Orta (15 fps, yüksek çözünürlük)

- Yüksek (30 fps, yüksek çözünürlük)

Adım 3 Güncelle'yi seçin.

Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme



Not

- Yüksek çözünürlüklü videonun kullanılabilmesi için sitenizde yüksek kaliteli görüntünün açılması gerekir.
- Yüksek çözünürlüklü video, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri bölümünde yüksek kaliteli görüntüyü de açabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** öğesini seçin.

Adım 2 **Site Seçenekleri** bölümünde, **Yüksek kaliteli görüntüyü (360p)** aç (MC, TC, EC ve SC) onay kutusunu işaretleyin.

Adım 3 Güncelle'yi seçin.

Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme



Not

- Yüksek çözünürlüklü videonun kullanılabilmesi için sitenizde yüksek kaliteli görüntünün açılması gerekir.
- Yüksek çözünürlüklü video, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri bölümünde yüksek kaliteli görüntü ve yüksek çözünürlüklü videoyu da açabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** öğesini seçin.

Adım 2 **Site Seçenekleri** bölümünde, **Maksimum video bant genişliğini şuna ayarla** öğesinde

Adım 3 Güncelle'yi seçin.



BÖLÜM

5

Remote Support Seçeneklerini Ayarlama

- Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama, sayfa 65
- Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme, sayfa 66
- Remote Support için Video Akışını Yapılandırma, sayfa 66
- Remote Support Oturumu Formları, sayfa 67
- Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme, sayfa 69
- Yeni Stil Sekmeleri, sayfa 70
- CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme, sayfa 71
- Belge ve Web İçeriği Paylaşımı, sayfa 72
- CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme, sayfa 73
- Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme, sayfa 73
- Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma, sayfa 74
- Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme, sayfa 74

Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama

Remote Support kullanmak için kullanıcılarınızın WebEx Destek Yöneticisi'ni indirmesi, yüklemesi ve yapılandırması gerekir. Varsayılan olarak, kullanıcılar Remote Support'a eriştiğinde otomatik olarak yüklenir ve güncellenir, ancak kullanıcıların yükleyiciyi gerektiğinde manuel olarak indirmesini ve çalıştırmasını sağlayabilirsiniz.

Kullanıcıların Remote Support istemcisini indirmek için ActiveX veya Java'yı kullanmasını seçebilirsiniz. Şunu seçerseniz:

- Java: Remote Support bağımsız bir istemcide çalışır.
- Active X: Remote Support web tarayıcısında çalışır, ancak kullanıcıların Active X tabanlı bağımsız istemcisini indirmesine ve kullanmasına da izin verebilirsiniz.
- Şablon Klasör Çözümü (TFS): Şirketiniz ActiveX ve Java indirmelerine izin vermiyorsa, bu seçeneği kullanın

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Support Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 CSR Tercihleri bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin:

- ActiveX
- Java istemcisi
- Şablon Klasör Çözümü (TFS)

Adım 3 Active X'i seçtiyseniz ve bağımsız istemciyi etkinleştirmek istiyorsanız, **Bağımsız istemci**'yi seçin.

Adım 4 Güncelle'yi seçin.

Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Support Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Müşteri Tercihleri bölümünde, **Kullanılabilir araçlar** listesinden seçim yaparak müşterilerin bir oturuma katılmasına izin ver öğesini seçin.

Adım 3 Araçların adlarıyla mı, yoksa ad ve soyadlarıyla mı listelenmelerini istediğinizi belirtin.

Adım 4 Güncelle'yi seçin.

Remote Support için Video Akışını Yapılandırma

Araçların müşterilere sohbet oturumları sırasında canlı video akışları gönderme izni verebilmesi için bu özelliği ayarlayın.

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Support Center > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 Müşteri Tercihleri bölümünde, **Müşterinin web kamerası video akışı göndermesine izin ver** onay kutusunu seçin.

Remote Support Oturumu Formları

Oturumlardan önce ve sonra, Remote Support'un kullanıcılarından bilgi istemesini sağlayabilirsiniz. Örneğin, şunları kullanabilirsiniz:

- Müşterilerin iletişim bilgileri sağlamak veya sorular sormak için oturumlara katılmadan önce kullanabileceği Oturum Öncesi formları.
- Müşterilerin hizmet hakkında yorum sağlamak için oturumlardan ayrılırken kullanabileceği Oturum Sonrası formları.

Oturum Öncesi ve Oturum Sonrası Formlarında Öğeleri Özelleştirme

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Formlar öğesini seçin.
- Adım 2** Özelleştirmek istediğiniz formun türünü (**Oturum Öncesi** veya **Oturum Sonrası**) seçin.
- Adım 3** Formda görünmesini istediğiniz her öğe için ilk sütundaki kutuyu işaretleyin.
- Adım 4** Katılımcıların formda doldurmasını gerekli kılmak istediğiniz her öğe için ikinci sütundaki kutuyu işaretleyin.
- Adım 5** Forma yeni bir öğe eklemek için **Yeni Ekle**'yi seçin.
- Adım 6** Kullanıcıların bilgi girebileceği bir metin kutusu eklemek için:
 - a) **Metin kutusu**'nu seçin.
 - b) Bir satırdan uzun bir metin kutusu oluşturmak için **Çok satırlı**'yı seçin.
 - c) **Metin kutusu etiketi**'nde, kutunun yanında görünmesini istediğiniz adı girin.
 - d) **Genişlik** seçeneğinde her satırın genişliğini kutuya girin.
 - e) **Kaydet**'i seçin.
- Adım 7** Kullanıcıların tek bir seçenek belirlemek için kullanabileceği bir seçenek kutusu eklemek için:
 - a) **Onay kutuları**'nı seçin.
 - b) **Grup etiketi** seçeneğinde seçeneklerden önce görünmesini istediğiniz metni girin.
 - c) **Onay kutusu** seçeneğinde kullanıcıların seçebileceği her seçenek için görünmesini istediğiniz adı girin.
 - d) Bir seçeneğin seçili olarak görünmesini istiyorsanız, soldaki listeden **Seçili**'yi seçin.
 - e) Formda sağlamak istediğiniz her ek seçenek için c ve d adımlarını tekrarlayın. Daha fazla seçenek eklemek için **Ekle** açılır listesini seçin ve eklemek istediğiniz seçeneklerin sayısını seçin.
 - f) **Kaydet**'i seçin.
- Adım 8** Kullanıcıların bir veya daha fazla seçenek seçmek için kullanabileceği bir onay kutusu eklemek için:
 - a) **Seçenekler düğmelerini** seçin.
 - b) **Grup etiketi** seçeneğinde seçeneklerden önce görünmesini istediğiniz metni girin.
 - c) **Seçim** öğesinde kullanıcıların seçebileceği her seçenek için görünmesini istediğiniz adı girin.
 - d) Bir seçeneğin seçili olarak görünmesini istiyorsanız, soldaki listeden **Seçili**'yi seçin.
 - e) Seçeneklerden birini varsayılan seçenek yapmak için **Varsayılan seçim** açılır listesinden bir seçenek belirleyin.

- f) Formda sağlamak istediğiniz her ek seçenek için c ve d adımlarını tekrarlayın. Daha fazla seçenek eklemek için **Ekle** açılır listesini seçin ve eklemek istediğiniz seçeneklerin sayısını seçin.
- g) **Kaydet**'i seçin.

Adım 9 Kullanıcıların tek bir seçenek belirlemek için kullanabileceği bir açılır liste eklemek için:

- a) **Açılır listeyi** seçin.
- b) **Grup etiketi** seçeneğinde seçeneklerden önce görünmesini istediğiniz metni girin.
- c) **Seçim** öğesinde kullanıcıların seçebileceği her seçenek için görünmesini istediğiniz adı girin.
- d) Bir seçeneğin seçili olarak görünmesini istiyorsanız, soldaki listeden **Seçili**'yi seçin.
- e) Seçeneklerden birini varsayılan seçenek yapmak için **Varsayılan seçim** açılır listesinden bir seçenek belirleyin.
- f) Formda sağlamak istediğiniz her ek seçenek için c ve d adımlarını tekrarlayın. Daha fazla seçenek eklemek için **Ekle** açılır listesini seçin ve eklemek istediğiniz seçeneklerin sayısını seçin.
- g) **Kaydet**'i seçin.

Adım 10 Listedeki öğelerin sırasını değiştirmek için form sayfasında:

- a) **Sırayı Değiştir** öğesini seçin.
- b) Taşımak istediğiniz öğeyi seçin ve ardından taşımak için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
- c) **Kaydet**'i seçin.

Adım 11 **Kaydet**'i seçin.

Oturum Öncesi Formunu Ekleme

Oturum Öncesi Formunu web sayfanıza veya formun bağlantısını oluşturan bir düğmeye eklemek için kullanabileceğiniz HTML kodunu oluşturmak üzere bu prosedürü kullanın.

Kullanıcıların Oturum Öncesi Formunu görüntülemeyi seçeceği birçok düğme türü arasından seçim yapabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 **Yapılandırma > Support Center > Formlar** öğesini seçin.

Adım 2 **Oturum Öncesi**'ni seçin.

Adım 3 **Form Ekle** sekmesini seçin.

Adım 4 Aşağıdakilerden birini seçin:

- **Formu kendi web sayfalarınızdan herhangi birine ekleyin:** Oturum Öncesi formu için HTML kodu oluşturmak üzere

- **Web sayfalarınızdan herhangi biri üzerindeki forma bağlantı veren bir düğme ekleyin:** Oturum Öncesi formunun bağlantısı için HTML kodu oluşturmak üzere

Adım 5 Düğme oluşturuyorsanız, **Varsayılan Düğmeler** bölümünde oluşturmak istediğiniz düğmenin türünü seçin.

Adım 6 HTML kodunu metin kutusunda görüntülemek için **HTML oluştur**'u seçin.

Adım 7 Oturum Öncesi formunu veya seçtiğiniz düğmeyi göstermek için **Önizleme**'yi seçin.

Adım 8 **Geri Git** veya **Formlar** sekmesini seçin ve **Kaydet**'i seçin.

- Not**
- Oturum Öncesi formu, her zaman Remote Support'un her destek oturumu için otomatik olarak oluşturduğu bir destek oturumu numarası içerir. Bu numarayı formdan kaldıramazsınız.
 - Oturum Öncesi veya Oturum Sonrası formunda edindiğiniz bilgiler destek oturumunun günlüğünde depolanır. Günlüğü görüntüleyebilir ve verileri hesap tablosu veya veritabanı programında açabileceğiniz bir dosyaya gönderebilirsiniz.

Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme

Müşterilerin ileti girmek için kullandığı Remote Support oturum penceresini (pano) özelleştirebilirsiniz. Formları istediğiniz renkler, yazı tipleri ve grafiklerle değiştirebilir, durum iletilerinin sözcüklerini değiştirebilir veya fotoğraf ekleyebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 **Yapılandırma > Support Center > Markalama** öğesini seçin.

Adım 2 **Yeni Stil Oluştur**'u seçin.

Adım 3 Bu yeni stil için bir ad girin.

En fazla 40 karakter girebilirsiniz; adda aşağıdaki karakterlerden herhangi birini kullanmayın: % # ^ { } / \ * ? : | " @.

Adım 4 Pencerede görünen görüntüleri değiştirmek için **Görüntüler** sekmesini seçin.

Adım 5 Üstbilgiyi değiştirmek için **Üstbilgi** sekmesini seçin.

Adım 6 Panoda görünen durum iletilerini değiştirmek için **İletiler** sekmesini seçin ve **Metin İletisi** kutusundaki metni değiştirin.

Adım 7 Kullanılan yazı tiplerini ve renkleri değiştirmek için **Yazı Tipleri ve Renkler** sekmesini seçin.

Adım 8 Sonuçları görmek için **Önizleme**'yi seçin.

Adım 9 **Kaydet**'i seçin.

Yeni Stil Sekmeleri

Görüntüler Sekmesi

Şunu değiştirmek için...	Bunu yapın...
WebEx logosu	WebEx logosunun yanındaki kutuyu işaretleyin.
CSR'nin fotoğrafı	Aracı fotoğrafının yanındaki kutuyu işaretleyin. CSR'nin Profilim sayfasında kaydettiği fotoğraf, bu seçenek belirlendiğinde görünür.
Genel bir fotoğraf	Genel fotoğrafın yanındaki kutuyu işaretleyin. CSR'nin Profilim sayfasında kaydettiği fotoğraf, bu seçenek belirlendiğinde görünür. Bilgisayarınızdan farklı bir fotoğraf yüklemek için CSR Fotoğrafı bölümünde Gözet 'i seçin, birini seçin ve ardından Dosya Yükle 'yi seçin. Not Yüklediğiniz fotoğraf, 130 x 130 pikselden uzun olmamalıdır.

Üstbilgi Sekmesi

Şunu değiştirmek için...	Bunu yapın...
Üstbilgi başlığı	Üstbilgi başlığı seçeneğinde, pencere üstbilgi alanında görünmesini istediğiniz adı (en fazla 50 karakter) girin. İpucu Metnin rengini değiştirmek için 9. adıma bakın.
Üstbilgi yüksekliği	Üstbilgi yüksekliği seçeneğinde, istediğiniz piksel sayısını girin.
Üstbilgi türü	Üstbilgi türü seçeneğinde, Standart veya Özel 'i seçin. Özel'i seçerseniz, HTML kodunuzu kutuya girin ve Özel Görüntüler kutusunda Yeni Görüntüler Yükle 'yi seçin.
Üstbilgi görüntüsü	Görüntü yüklemek için Yükle simgesini seçin.
Kendi HTML ve görüntülerinizi kullanan üstbilgi	Üstbilgi türü seçeneğinde, Özel 'i seçin ve ardından: Kutuya HTML kodunu girin. HTML'nizde başvuru görüntüleri yüklemek için Yeni Görüntüler Yükle 'yi seçin.

Yazı Tipleri ve Renkler Sekmesi

Şunu değiştirmek için...	Bunu yapın...
Üstbilgi arkaplan rengi	Üstbilgi arka plan rengi seçeneğinde, onaltılık renk değerini girin veya renk kutusunu ve palettteki bir rengi seçin.

Şunu değiştirmek için...	Bunu yapın...
Üstbilgi kenarlık rengi	Üstbilgi kenarlık rengi seçeneğinde, onaltılık renk değerini girin veya renk kutusunu ve paletteki bir rengi seçin.
Üstbilgi kenarlık genişliği	Kenarlık Genişliği seçeneğinde, üstbilgiyi çevreleyen satırın genişliğini girin (kenarlık olmaması için "0" girin).
Üstbilgi başlık rengi	Üstbilgi başlık rengi seçeneğinde, onaltılık renk değerini girin veya renk kutusunu ve paletteki bir rengi seçin.
Üstbilgi yazı tipi	Yazı Tipi 'nde, varsayılan ve alternatif yazı tipini, genişliği ve boyutu belirtmek için HTML kodunu girin. Örneğin: font-family: verdana; font-size: 12px; font-weight: bold; padding-right: 12px; padding-top: 12px;
Arka plan rengi	Arka plan rengi (pano) ve Arka plan rengi (web sayfası) seçeneğinde, pano ve web sayfası için kullanılacak rengi belirtin; onaltılık renk değeri girin veya renk kutusunu seçip paletten bir renk seçin.
Metin renkleri	Metni rengi (pano) ve Metin rengi (web sayfası) seçeneğinde, pano ve web sayfası için kullanılacak rengi belirtin; onaltılık renk değeri girin veya renk kutusunu seçip paletten bir renk seçin.

CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme

Bu seçenekleri, bireysel destek temsilcileri için kullanıcı hesaplarını düzenleyerek geçersiz kılabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Yapılandırma > Support Center > Seçenekler ögesini seçin.

Adım 2 CSR Tercihleri bölümünde, **CSR Panosu Özelleştirme** bağlantısını seçin.

Adım 3 Paylaşılan uygulamaların nasıl görüldüğünü belirtmek için aşağıdakilerden birini seçin:

- Tam ekran - sığdırmak için ölçekle: Tam ekran görünümünde görüntüle
- Tam ekran: Paylaşılan uygulamayı veya masaüstlerini görüntülemek için kullanılabilir tüm alanı kullanın.
- Pencere - sığdırmak için ölçekle: Pencereyi doldurmak için genişletin.
- Pencere: Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, destek temsilcisinin veya müşterinin ekranındaki bir pencerede görüneceğini belirtir. Ancak, uygulamanın veya masaüstünün boyutu pencereyi doldurmak için genişlemez.

Adım 4 Paylaşılan uygulamaları görüntülemek için kullanılan rengin kalitesini belirtmek üzere aşağıdakilerden birini seçin:

- 256 renk: Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya

masaüstlerini paylaşmak için **Yüksek renk** seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir. Bu nedenle, bu seçenek müşteri destek oturumuna katılmak için çevirmeli bağlantı kullanıyorsa kullanışlı olur.

Not Bu seçenek belirlenirse, siteniz için varsayılan mod olarak **Ekran Örnekleme** görüntüleme modunu seçin.

- Destek temsilcisi, CSR Panosunda **Oturum** sekmesini ve ardından **Oturum Seçenekleri'ni seçerek destek oturumu sırasında görüntüleme modunu değiştirebilir.**
- Yüksek renk (16 bit): Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 16 bit renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, **256 renk** seçeneğinden daha fazla bant genişliği gerektirir, ancak daha iyi görüntüleme kalitesi sağlar

Adım 5 **Kaydet'i** seçin.

Belge ve Web İçeriği Paylaşımı

Destek oturumlarınız sırasında belgeleri ve web içeriğini nasıl paylaşacağınızı belirtebilirsiniz:

- Belge paylaşımı: kullanıcılar belgelerinizi (sunum, eğitim ve toplantı notları) görüntüleyebilir.
- Web içeriği paylaşımı: kullanıcılar içeriğinizi (ses ve video) görüntüleyebilir.
- Uzaktan yazdırma: kullanıcıların bilgisayarında bulunan bir belgeyi yerel yazıcınızda yazdırabilirsiniz.

Uzaktan yazdırma, Web ve Belge paylaşımı ile kullanılamaz.

Yordam

Adım 1 **Yapılandırma > Support Center > Seçenekler** ögesini seçin.

Adım 2 **CSR Tercihleri** bölümünde, **CSR Panosu Özelleştirme** bağlantısını seçin.

Adım 3 İçerik paylaşımını belirtmek için aşağıdakilerden seçim yapın:

- **Web içeriği paylaşımı:** Web içeriğini paylaşmak için bu seçeneği işaretleyin. Bu seçeneği işaretlediğinizde "Uzaktan yazdırma" seçeneğinin işareti kaldırılır. Varsayılan değer etkindir.
- **Belge paylaşımı:** Belgeleri ve sunumları paylaşmak için bu seçeneği işaretleyin. Bu seçeneği işaretlediğinizde "Uzaktan yazdırma" seçeneğinin işareti kaldırılır. Varsayılan değer etkindir.
- **Uzaktan yazdırma:** Kullanıcının bilgisayarındaki belgeleri yazıcınızda yazdırmak için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu seçeneği işaretlediğinizde, "Belge paylaşımı" ve "Web içeriği paylaşımı" seçeneklerinin işareti kaldırılır. Varsayılan değer devre dışıdır.

Adım 4 **Kaydet'i** seçin.

CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme

Oturumlar sona erdiğinde, Remote Support kaydı belirttiğiniz bir konuma ve dosya adında belirtilen oturum sayısıyla kaydeder. SessionNumber.wrf.

Bu seçeneği etkinleştirirseniz, CSR'ler destek oturumları sırasında WebEx Kaydedici'yi manuel olarak başlatamaz.

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Seçenekler ögesini seçin.
- Adım 2** CSR Tercihleri altında, CSR Panosu Özelleştirmesi bağlantısını seçin.
- Adım 3** Bir toplantı başladığında otomatik olarak kayda başlamak için **Toplantı başladığında otomatik olarak kaydı zorla**'yı seçin.
- Adım 4** Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya **Kaydı yerel bilgisayarda kaydet**'i seçin.
- Adım 5** Oturum kayıtlarının kaydedileceği konumu belirtin.
- Adım 6** **Kaydet**'i seçin.

Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme

Bu özellik, yalnızca sitenizde sağlanıyorsa kullanılabilir. Varsayılan ayar kapalıdır.

Yalnızca iki katılımcının (toplantı sahibi ve katılımcı) olduğu Remote Support oturumlarında, sohbeti alan katılımcının adını giren ayarı açabilirsiniz:

- **Şuna gönder** etiketi "Tüm Katılımcılar"dan belirli toplantı sahibine veya katılımcı adına geçer.
- Gönderilen sohbet mesajlarının önüne "...Tüm Katılımcılara" yerine "... [katılımcı_adi] adlı kişiye" gelir.

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Seçenekler ögesini seçin.
- Adım 2** CSR Tercihleri altında, CSR Panosu Özelleştirmesi bağlantısını seçin.
- Adım 3** "Tüm Katılımcılar"ı sohbeti alan katılımcının gerçek adıyla değiştirmek için **Sohbet bağlamsal geçişine izin ver**'i işaretleyin.
- Adım 4** **Kaydet**'i seçin.

Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma

Destek temsilcisi oturum sırasında belirli bir süre etkin olmazsa, Remote Support oturumu otomatik olarak sonlandırabilir. Oturum sona ermeden önce Remote Support, CSR oturumun devam ettirilmesini istemediği sürece CSR'yi oturumun otomatik olarak sona ereceğine ilişkin olarak uyarabilir.

Yordam

-
- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Seçenekler ögesini seçin.
 - Adım 2** CSR Tercihleri bölümünde, CSR Panosu Özelleştirme'yi seçin.
 - Adım 3** Özellikler bölümünde, Destek oturumu şu kadar süreden fazla boşta kalırsa aracıyı uyar ögesini seçin ve ardından oturumu sonlandırmadan önce beklenecek dakika sayısını girin.
 - Adım 4** CSR yanıt vermezse oturumu sonlandırmak için Aracı şu kadar süre geçtikten sonra yanıt vermezse oturumu otomatik olarak sonlandır'ı seçin ve ardından beklenecek dakika sayısını girin.
 - Adım 5** Kaydet'i seçin.
-

Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme

Remote Support, destek temsilcisinin müşterinin destek oturumuna katılmasına ve destek seçeneklerini kullanmasına yardımcı olmak için uygulayabileceği talimatlar sağlar. CSR'ler, CSR Panosunda Talimatlar bağlantısını seçerek bu talimatlara erişebilir.

Düz metin veya HTML formatlı talimatlarınızı başka bir uygulamada hazırlayabilir, ardından bunları bu sayfadaki kutuya kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Seçenekler ögesini seçin.
 - Adım 2** CSR Tercihleri bölümünde, CSR Panosu Özelleştirme'yi seçin.
 - Adım 3** Talimatlar bölümünde, Özel Talimatlar'ı seçin.
 - Adım 4** Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Düz metin:** talimatlar formatlanmaz. En fazla 2000 karakter girebilirsiniz.
 - **HTML:** Numaralandırılmış listeler ve madde işaretleri eklemek, metni hizalamak, yatay satırlar, arka plan ve HTML kodlama ile mümkün olan bir format eklemek için talimatları formatlayabilirsiniz. En fazla 4000 karakter girebilirsiniz.
 - Varsayılan talimatlar, Remote Support'un otomatik olarak destek oturum numarasıyla değiştirdiği %SessionID% değişkenini içerir. Bu değişkeni iletiden kaldırırsanız, kullanıcıların oturuma katılmadan

önce oturum kimliğini girmesi gerekir. Bu nedenle, bu değışkeni özel talimatlarınıza dahil etmenizi öneririz.

Adım 5 Talimatlarınızı kutunun içine girin.

Adım 6 **Kaydet**'i seçin.



BÖLÜM

6

Training Center Seçeneklerini Ayarlama

- [Training Center'da E-Ticaret, sayfa 77](#)
- [PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme, sayfa 78](#)
- [PayPal Express Checkout \(Kanada\) Bilgilerinizi Girme, sayfa 79](#)
- [PayPal Express Checkout \(ABD\) Bilgilerinizi Girme, sayfa 80](#)
- [PayPal Website Payments Pro \(İngiltere\) Ödeme Bilgilerinizi Girme, sayfa 81](#)
- [Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma, sayfa 82](#)
- [İndirim Kuponları Ekleme ve Silme, sayfa 82](#)
- [İndirim Kuponu Tarihlerini Uzatma, sayfa 83](#)
- [Şirket Bilgilerinizi Girme, sayfa 83](#)
- [Kredi Kartı Sayfasını Özelleştirme, sayfa 84](#)
- [Training Center E-posta Seçeneklerini Ayarlama, sayfa 84](#)

Training Center'da E-Ticaret

Training Center için eTicaret seçeneğini etkinleştirirseniz, toplantı sahipleri planlanan oturumlara ve yayınlanan kayıtlara erişim için kredi kartı ödemeleri gerektirebilir. Çevrimiçi ödeme sağlayıcısı bilgilerinizi girdikten sonra, Training Center sitenizden kredi kartı işlemlerini işleyebilirsiniz.

Training Center; PayPal Payflow Pro, PayPal Website Payments Pro (İngiltere) ve PayPal Express Checkout (ABD ve Kanada) ödeme işleme hizmetlerini destekler.



İpucu

Katılımcı e-ticaret seçeneği siteniz için etkinleştirilirse, Training Center Site Ayarları sayfanızın **Site Seçenekleri** bölümünde e-ticaret seçeneklerini görürsünüz.

PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme

Bu prosedürü gerçekleştirmek için uygun PayPal yapılandırma bilgilerini gerekli kılarıntz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** altında **Sağlayıcıları Belirtin** öğesini seçin.
- Adım 5** Sağlayıcı listesinden **PayPal Payflow Pro**'yu seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

Yapılandırma Öğeleri: PayPal Payflow Pro

Alan	Açıklama
Yapılandırma Öğeleri:	
İş Ortağı Kimliği	Çevrimiçi ödeme hizmetiniz için kimlik numarasını girin. Üretim modu için çevrimiçi ödeme hizmetinizin size verdiği kimliği kullanın.
Satıcı Oturum Açma Kimliği/Tedarikçi	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı satıcı oturum açma kimliği numarasını veya adı girin.
Kullanıcı Kimliği	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı kullanıcı kimlik numarasını veya adı girin.
Parola	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı parolayı girin.
Bir PayPal Hesap Türü seçin:	
Website Payments Pro	Ödemeleri PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro sayfasını kullanarak kontrol etmeyi seçin. Kredi veya hesap kartı seçim alanı görüntülenmeyecektir.
PayPal Payments Pro veya Website Payments Pro Payflow Edition	Kullanıcılar için sunulan Visa, MasterCard, AMEX ve Discover seçenekleriyle kredi veya borç kartı seçim alanını etkinleştirmek için bunu seçin.

Alan	Açıklama
Payflow Pro	Kullanıcılar için sunulan Visa, MasterCard, AMEX, Discover, Diners Club ve JCB seçenekleriyle kredi veya borç kartı seçim alanını etkinleştirmek için bunu seçin. Express Checkout onay kutusu - Alıcıların ödeme işlemini satıcının sitesinde başlatmasını ve sonlandırmasını sağlayan Express Checkout seçeneğini etkinleştirmek için bunu işaretleyin. PayPal hesabı oturum açma sayfası için bağlantılar.
Siteniz için desteklenen kredi kartları/bankamatik kartları:	
Kart onay kutuları	Siteniz için desteklenen kredi ve borç kartlarını işaretleyin. PayPal Hesap Türü Seçin seçeneğine bağlı olarak, bu alan görünmeyebilir veya yukarıda açıklandığı gibi çeşitli kart seçenekleri gösterebilir.
Sitenizde görüntülenen para birimi sembolü:	
Para birimi sembolü	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolü. PayPal Payflow Pro yalnızca USD \$ (ABD doları) sembolünü destekler.

PayPal Express Checkout (Kanada) Bilgilerinizi Girme

Bu prosedürü gerçekleştirmek için uygun PayPal Express Checkout yapılandırma bilgilerini gerekli kıtlarınız.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** altında **Sağlayıcıları Belirtin** öğesini seçin.
- Adım 5** Sağlayıcı listesinden **PayPal Express Checkout (Kanada)** seçeneğini belirleyin ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (Kanada)

Alan	Açıklama
PayPal oturum açma e-posta adresi	PayPal hesabında oturum açmak için e-posta adresini girin.

Alan	Açıklama
WebEx'e API izni verme	Bağlantıyı seçin ve görünen talimatları uygulayın. Bu, WebEx'in sizin adınıza işlem çalıştırmasına izin vermek için gereklidir.
Para birimi sembolü...	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolünü değiştirmek için Değiştir 'i seçin. PayPal Express Checkout (Kanada) varsayılan para birimi olarak CAD C\$ (Kanada Doları) sembolünü destekler.

PayPal Express Checkout (ABD) Bilgilerinizi Girme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** altında **Sağlayıcıları Belirtin** ögesini seçin.
- Adım 5** Sağlayıcı listesinden **PayPal Express Checkout (ABD)** seçeneğini belirleyin ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (ABD)

Alan	Açıklama
PayPal oturum açma e-posta adresi	PayPal hesabında oturum açmak için e-posta adresini girin.
WebEx'e API izni verme	Bağlantıyı seçin ve görünen talimatları uygulayın. Bu, WebEx'in sizin adınıza işlem çalıştırmasına izin vermek için gereklidir.
Para birimi sembolü...	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolünü girmek için Değiştir 'i seçin. PayPal Express Checkout (ABD) varsayılan para birimi olarak USD \$ (ABD doları) sembolünü destekler.

PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ödeme Bilgilerinizi Girme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** altında **Sağlayıcıları Belirtin** ögesini seçin.
- Adım 5** Sağlayıcı listesinden **PayPal Website Payments Pro (İngiltere)** seçeneğini belirleyin ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Adım 6** **Güncelle**'yi seçin.

PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ayarları

Alan	Açıklama
Yapılandırma Öğeleri:	
İş Ortağı Kimliği	Çevrimiçi ödeme hizmetiniz için kimlik numarasını girin. Üretim modu için çevrimiçi ödeme hizmetinizin size verdiği kimliği kullanın.
Satıcı Oturum Açma Kimliği/Tedarikçi	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı satıcı oturum açma kimliği numarasını veya adı girin.
Kullanıcı Kimliği	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı kullanıcı kimlik numarasını veya adı girin.
Parola	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı parolayı girin.
Bir PayPal Hesap Türü seçin:	
Website Payments Pro	Ödemeleri PayPal Express Checkout Account Optional (ECAO) Payflow Pro sayfasını kullanarak kontrol etmeyi seçin. Kredi veya hesap kartı seçim alanı görüntülenmeyecektir.
Website Payments Pro Payflow Edition	Kullanıcılar için sunulan Visa/Debit/Electron ve MasterCard seçenekleriyle kredi veya borç kartı seçim alanını etkinleştirmek için bunu seçin.
Siteniz için desteklenen kredi kartları/bankamatik kartları:	

Alan	Açıklama
Kart onay kutuları	Siteniz için desteklenen kredi ve borç kartlarını işaretleyin. PayPal Hesap Türü Seçin seçeneğine bağlı olarak, bu alan görünmeyebilir veya yukarıda açıklandığı gibi çeşitli kart seçenekleri gösterebilir.
Sitenizde görüntülenen para birimi sembolü:	
Para birimi sembolü	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolünü girmek için Değiştir 'i seçin.

Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma

E-ticaret seçeneğini yapılandırdığınızda, gerçek işlem yapmadan değişikliklerinizi test etmek için "test" modunu etkinleştirebilirsiniz. E-ticaret yapılandırması tamamlandığında, kullanıcıların test ettiğiniz değişiklikleri kullanarak değişiklikler yapabilmesi için modu "üretim" olarak değiştirebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'i seçin.
- Adım 4** **Çalışma modu** için **Üretim** veya **Test**'i seçin.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

İndirim Kuponları Ekleme ve Silme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'i seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** bölümünde, Kuponları **etkinleştir** veya **devre dışı bırak** düğmesini seçin.
- Adım 5** Kupon oluşturmak için kuponların etkinleştirildiğinden emin olun ve **Kuponlar** düğmesini seçin.
- Adım 6** Bir kuponu silmek için kupon adının yanındaki kutuyu işaretleyin ve **Kuponları Sil**'i seçin.
- Adım 7** Yeni bir kupon oluşturmak için **Kupon Oluştur**'u seçin.
- Adım 8** Kupon Oluştur sayfasına aşağıdaki bilgileri girin.
 - **Kupon Kodu Uzunluğu:** Kupon kodunun uzunluğunu girin.
 - **Şirket veya Kişi:** Kuponu göndermek istediğiniz şirketin veya kişinin adını girin.

- **E-posta:** E-posta adresini girin.
- **Kupon Sayısı:** Kupon sayısını girin.
- **Fiyat (ABD doları):** İndirimli tutarı girin (ABD doları olarak).
- **Kalan süre:** Kuponun geçerli olduğu gün sayısını girin.
- **Ana Kuponlar:** Ana kuponlar oluşturmak için **Ana Kuponlar'**ı işaretleyin.

Adım 9 Oluştur'u seçin ve Kupon Oluştur sayfasını kapatın.

İndirim Kuponu Tarihlerini Uzatma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar'**ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** bölümünde, Kuponları **etkinleştir** veya **devre dışı bırak** düğmesini seçin.
- Adım 5** Kupon tarihini uzatmak için kuponların etkinleştirildiğinden emin olun ve **Kuponlar** düğmesini seçin.
- Adım 6** Uzatmak istediğiniz kuponun adının yanında bulunan kutuyu işaretleyin ve **Kupon Tarihini Uzat'**ı seçin.
- Adım 7** Geçerli günden itibaren kuponu uzatmak istediğiniz gün sayısını girin.
- Adım 8** **Güncelle'**yi seçin ve Kupon Tarihini Uzat sayfasını kapatın.

Şirket Bilgilerinizi Girme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar'**ı seçin.
- Adım 4** **Genel e-ticaret parametreleri** bölümünde:
 - **Ticari ad** için şirketiniz veya kuruluşunuz için görünmesini istediğiniz adı girin.

- **Destek bilgisi** için katılımcıların çevrimiçi ödeme işlemlerinizi destek almak için kullanmasını istediğiniz e-posta adresini veya telefon numarasını girin.

Adım 5 Sayfanın en altına gidin ve **Güncelle**'yi seçin.

Kredi Kartı Sayfasını Özelleştirme

Toplantı sahipleri, sitenizde oturumlar planlayabilir veya kayıtlar yayımlayabilir; bunlara erişim için ödeme yapılması gerekir. Katılımcılar **Kredi Kartı** sayfasında kredi kartı bilgilerini sağlar. Bu sayfa için üstbilgi ve altbilgi metnini değiştirebilirsiniz.

Örneğin, başlığa ek bilgiler veya talimatlar yerleştirebilir ya da altbilgide şart ve koşulları belirtebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Katılımcı e-ticaret** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Ayarlar**'ı seçin.
- Adım 4** **Katılımcı Ödeme Sayfası için Metni Özelleştir** bölümünde, metni değiştirin veya sayfanın üstbilgi (üst) veya altbilgisine (alt) ekleyin.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.
-

Training Center E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Training Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Varsayılan Seçenekler** altında, **Varsayılan e-posta seçenekleri** için göndermek istediğiniz e-posta iletilerini seçin.
- Adım 3** WebEx'in oturumlar başlamadan önce bildirim e-posta iletileri göndermesini sağlamak için **Anımsatıcı** altında iletilerin gönderilmesini istediğiniz kişileri (katılımcılar, toplantı sahipleri veya her ikisi de) ve oturum başlamadan önce geçecek süreyi belirtin.
- Adım 4** **Site Ayarlarını Güncelle**'yi seçin.
-



BÖLÜM

7

E-posta Şablonlarını Yönetme

- E-posta Şablonları, sayfa 85
- E-posta Şablonlarını Özelleştirme, sayfa 85
- Varsayılan E-posta Şablonunu Geri Yükleme, sayfa 86
- CMR Karma Şablonlarını Anlama, sayfa 86

E-posta Şablonları

WebEx siteniz, HTML ve düz metin formatında özelleştirilebilir e-posta şablonları içerir. E-posta Şablonları sayfası, şablonun HTML formatı sürümünün kullanılıp kullanılmadığını gösterir.

Metin tabanlı bir e-posta şablonunu özelleştirdiyse, HTML sürümü kullanılamaz. Varsayılan şablona dönerseniz, HTML sürümü kullanılabilir hale gelir.

E-posta Şablonlarını Özelleştirme

WebEx hizmetiniz, örneğin toplantı sahipleri oturumları planlarken veya değiştirirken e-posta iletilerini otomatik olarak gönderir. Sitenizde e-posta şablonları seçeneği varsa, bu e-posta iletilerini tanımlayan şablonları değiştirebilirsiniz. Herhangi bir e-posta şablonunu varsayılan durumuna da döndürebilirsiniz.



Not

E-posta şablonları seçeneğini etkinleştirme hakkında bilgi için WebEx hesap yöneticinize başvurun.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > E-posta > E-posta Şablonları** öğesini seçin.

Kullanılabilir e-posta şablonlarının listesi görünür.

Adım 2 **Şunun için Mevcut E-posta Şablonları** açılır listesinde, şablonları özelleştirmek istediğiniz hizmeti seçin.

Adım 3 Değiştirmek istediğiniz şablonu seçin.

Adım 4 Gerektiğinde metni değiştirin ve değişkenleri kaldırın veya yeniden düzenleyin.

Önemli Bir şablon içerisindeki değişkenleri taşıyabilirsiniz, ancak adlarını değiştiremezsiniz.

- Bir şablon içerisindeki değişkenleri taşıyabilirsiniz, ancak adlarını değiştiremezsiniz.
- Her e-posta şablonu, kendi değişkenler kümesini içerir. Bir şablondan diğerine değişkenlerin kopyalanıp yapılandırılması desteklenmemektedir.

Değişkenler, adlarından önce ve sonra yüzde (%) işaretiyle görünür.

Adım 5 HTML e-posta şablonunu özelleştirdikten sonra, şablonunuzun beklendiği gibi görüldüğünden emin olmak için **HTML'yi Önizle**'yi seçin.

Adım 6 **Güncelle**'yi seçin.

Varsayılan E-posta Şablonunu Geri Yükleme

E-posta şablonunu özelleştirdiyse, orijinal durumuna döndürebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > E-posta > E-posta Şablonları** ögesini seçin.

Adım 2 Geri yüklemek istediğiniz şablonun adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin.

Adım 3 Sayfanın en altında **Varsayılan Döndür**'ü seçin.

Şablonu varsayılan durumuna döndürmek istediğinizi onaylamanızı isteyen bir ileti görünür.

Adım 4 **Tamam**'i seçin.

CMR Karma Şablonlarını Anlama

Kullanılabilir e-posta şablonları **Yapılandırma > E-posta > E-posta Şablonları** sayfasında görünür. **Şunun için Mevcut E-posta Şablonları** açılır listesinden **Meeting Center**'i seçin. Bu şablonların bazıları, toplantı katılımcıları veya toplantı sahipleri için özeldir. Toplantı sahibi şablonları, Toplantı Sahibi Anahtarı ve Toplantı Sahibi Erişim Kodu gibi önemli bilgiler içerir.

Siteniz için eklenen toplantı sahibi ve katılımcı e-posta şablonlarının sayısı, WebEx sitesi sürümünüze bağlı olarak farklılık gösterir:

WebEx Sitesi Sürümü	Toplantı Türü	Kullanılabilir E-posta Şablonları	
		Katılımcı Sürümleri	Toplantı Sahibi Sürümleri
Tüm sürümlerdeki Mac kullanıcıları	Yalnızca WebEx veya yalnızca Ses	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
	CMR Karma	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
WBS28.9-WBS28.12.27 (Sitede CMR Karma etkinleştirilmeyerek)	Yalnızca WebEx veya yalnızca Ses	Dahil Edildi	Dahil Edildi
WBS28.9-WBS28.12.27 (Sitede CMR Karma etkinleştirilerek)	Yalnızca WebEx veya yalnızca Ses	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
WBS28.9-WBS28.12.27 (Sitede CMR Karma etkinleştirilerek)	CMR Karma	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
WBS29.11-WBS29.13.2	Yalnızca WebEx veya yalnızca Ses	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
	CMR Karma	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi
WBS29.13.10	Yalnızca WebEx veya yalnızca Ses	Dahil Edildi	Dahil Edildi
	CMR Karma	Dahil Edildi	Dahil Edilmedi



BÖLÜM

8

Site Güvenliğini Yönetme

- [Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama](#), sayfa 89
- [Tek Oturum Açma Yapılandırması Belirtme](#), sayfa 94
- [İş Ortağı Tarafından Atanan Kimlik Doğrulamasını Etkinleştirme](#), sayfa 94
- [Sertifikaları Görüntüleme](#), sayfa 95
- [Güçlü Parola Kriterleri Belirtme](#), sayfa 95
- [Dijital Sertifikaları Etkinleştirme \(PKI\)](#), sayfa 97

Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama

Site Yönetimi, WebEx hizmet sitenizin yetkisiz bir şekilde kullanılmasını önlemek için birkaç yöntem sağlar. Şunları yapabilirsiniz:

- Parolaların tahmin edilmesini zorlaştırmak için katı parola kriterleri belirtebilirsiniz
- Toplantı katılımcılarının WebEx oturumlarına yetkisiz bir şekilde erişmesini önlemek için parolalar sağlamasını gerekli kılabilirsiniz
- Tüm kayıp parola isteklerini inceleyebilirsiniz
- Access Anywhere'in kullanılmasına izin verebilirsiniz

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Güvenlik Seçenekleri** bölümünde, sitenizin seçeneklerini yapılandırın.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Güvenlik Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Hesap yönetimi bölümü	
Kullanıcının kullanıcı adı değiştirmesine izin ver	Kullanıcıların kullanıcı profillerini düzenleyerek kullanıcı adlarını değiştirmesine izin vermek için bunu seçin. Bu seçenek, sitenizde Otomatik Oturum Açma seçeneği etkinse kullanılamaz.
Kullanıcının e-posta adresini güncellemesi için onay gerekiyor	Hesap Yönetim Ayarları bölümünde Toplantı sahibi hesap isteklerin incele seçilirse, bu ayar site yöneticisinin toplantı sahibinin e-posta adresi güncelleme isteğini onaylamasını gerektirir.
[N] başarısız oturum açma girişiminden sonra hesabı kilitle	Bunu seçin ve ardından bir kullanıcının size destek için başvurmadan önce kaç kez oturum açmaya çalışacağını belirtin. Hesaplar kilitlendiğinde site yöneticisinin de bilgilendirilmesini seçebilirsiniz.
[N] dakika sonra hesabın kilidini otomatik olarak aç	Belirttiğiniz sayıda dakikadan sonra hesapların kilidini otomatik olarak açmak için bunu seçin.
[N] gün işlemsizlikten sonra hesabı devre dışı bırak	Bir hesabın kapatılmadan önce kaç gün devre dışı kalacağını belirtmek için bunu seçin. Bir hesap, kullanıcı oturum açtığı anda "etkindir". Zamanlayıcı, seçenek açıldığında başlar. Önemli Site yöneticisinden kullanıcıya hesabının devre dışı bırakıldığını bildiren iletişim gönderilmez.
Otomatik Oturum Açma API'leri açık olsa dahi kullanıcının parola değiştirmesine izin ver	Otomatik Oturum Açma API'leri kullanımda olsa bile kullanıcıların parola değiştirmesine izin vermek için bunu seçin.
Kullanıcı hesaplarını API'ler yoluyla yönet	Kullanıcı hesapları oluşturmak veya değiştirmek için URL veya XML API'leri kullanmak üzere bunu seçin.
Parolamı unuttum	Kullanıcı parolasını unuttuğunda görüntülenecek seçenekleri belirtin: <ul style="list-style-type: none"> • Site yöneticilerinin kullanıcı parolası isteklerini almasını belirtin. • Parolayı içeren bir e-postanın gönderilmesini ve isteklerin site yöneticisi tarafından onaylanmasını istiyorsanız Parolayı değiştirme bağlantısını içeren e-posta gönder'i seçin. SSO olmayan sitelerde Parolayı değiştirme bağlantısını içeren e-posta gönder seçeneği varsayılan olarak seçilidir. • Parolayı sıfırlama hakkında kendi e-posta iletinizi oluşturmak istiyorsanız Markalama metnini görüntüle seçeneğini belirleyin. SSO sitelerinde bu seçenek varsayılan olarak seçilidir. Not API'lerle kullanıcı hesaplarını yönet seçeneği belirlenmişse, yalnızca Markalanabilir metni görüntüle seçeneği kullanılabilir.
Hesap Kayıt bölümü	

Seçenek	Açıklama
Yeni hesaplar için onay gerekiyor	Kullanıcıların hesap kaydı için onay gerektirmek üzere bunu seçin. Ayrıca, onay bağlantısının etkin kalacağı gün sayısını belirtebilirsiniz. Hesap bu süre içerisinde açılmazsa, bağlantının süresi dolar.
Her yeni bir hesap oluşturulduğunda, tüm site yöneticilerine bildirim gönder	Yeni bir kullanıcı hesabı oluşturulduğunda tüm site yöneticilerini bilgilendirmek için bunu seçin.
Kayıt formunda güvenlik kontrolünü göster	Daha fazla güvenlik sağlamak için yeni kullanıcıların ekranda görünen bozuk bir görüntünün harflerini veya rakamlarını yazmasını gerekli kılmak üzere bunu seçin.
Parola yönetimi bölümü	
Yeni kullanıcı hesapları için güçlü parolalar gerekir	Tüm yeni ve değiştirilmiş kullanıcı parolalarının belirttiğiniz parola kriterleriyle uyumlu olmasını gerekli kılmak için bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Kullanıcının hesap parolasını çerezlere kaydetmesine izin ver	Kullanıcıların, aynı bilgisayarı kullanarak oturum açtıkları her seferinde parolalarını girmemeleri için parola bilgilerini kaydetmesine izin vermek üzere bunu seçin.
Son [N] parolanın yeniden kullanılmasına izin verme	Kullanıcıların belirtilen sayıda benzersiz parola seçeneğine dek aynı parolayı seçmesini önlemek için "döngüsel parolalar" olarak da bilinen bu seçeneği seçin.
E-postalara parolaları dahil etme...	Kullanıcıların parolaları sıfırladıklarında aldıkları e-posta iletilerinden parola bilgilerini hariç tutmak için bu seçeneği belirleyin. Bunun yerine, e-posta parolayı içeren SSL korumalı web sayfasının bağlantısını içerir. Sonraki seçenek, kullanıcının sayfayı yalnızca bir kere görüntülemesini sağlar.
Parola sayfasına yalnızca bir kez erişim izni ver	Yukarıdaki seçenek belirlendiğinde, kullanıcıların parolaya bir kez erişmesine izin vermek için bu seçeneği kullanın.
Parola sıfırlama bölümü	
Geçici parolanın değiştirilmesinden önce geçmesi gereken gün sayısı	Geçici parolaların geçersiz olduğu gün sayısını sınırlamak için bu seçeneği belirleyin.
Parola incelemesi bölümü	
Tüm kullanıcıları, parolalarını her [N] günde bir değiştirmeye zorlayın	Kullanıcıları belirtilen sayıda gün geçtikten sonra parolalarını değiştirmeye zorlamak için bunu seçin.
Tüm kullanıcıları, parolalarını bir sonraki oturum açmada değiştirmeye zorlayın	Kullanıcıları bir sonraki oturum açışlarında parolalarını değiştirmeye zorlamak için bunu seçin.
Merkezler bölümü	
Tüm toplantıların listelenmemiş olması gerekir	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Tüm WebEx oturumlarının site takviminde listelenmemiş olmasını gerekli kılmak için bunu işaretleyin.

Seçenek	Açıklama
Tüm toplantıların bir parolası olması gerekir	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların planlanan tüm WebEx oturumları için geçerli bir parola sağlamasını gerekli kılmak üzere bunu işaretleyin. Önemli Varsayılan olarak, Tüm toplantıların bir parolası olması gerekir seçeneği işaretlidir. Sitenizde toplantıların güvenliğini sağlamak için bu seçeneği işaretli bırakmanızı öneririz.
Parolayı davetten çıkar	<i>Yalnızca Meeting Center için geçerlidir.</i> Parolanın davet e-postasında gönderilmesini önlemek için bunu seçin.
Telefonla katılma durumunda kullanıcıların hesabı olmasını gerektir	<i>Yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir. (Sitenizde TSP sesi varsa geçerli değildir)</i> Toplantı sahibi oturum açma gerektiriyorsa katılımcıların telefonlarından oturum açmasını gerekli kılmak için bunu seçin. Katılımcıların bunu yapmak için profil ayarlarına bir telefon numarası ve PIN eklemesi gerekir.
Telefonla katılırken toplantı parolasını zorunlu kıl	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler. (Sitenizde TSP sesi varsa geçerli değildir)</i> Katılımcıların telefonla katılırken sayısal toplantı parolasını girmesini gerekli kılmak için bunu seçin.
Görüntülü konferans sistemlerinden bağlanırken toplantı parolasını zorunlu kıl	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Katılımcıların görüntülü konferans sisteminden katılırken sayısal toplantı parolası girmesini gerekli kılmak için bunu seçin.
Toplantıya katılmak için oturum açmak gerektiğinde görüntülü konferans sistemleri için şu geçerli olacaktır:	<i>Görüntülü konferans sistemlerinden katılım sırasında bir toplantı parolası gerektiğinde Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Engellendi veya İzin Verildi 'yi seçin. Engellendiğinde, görüntülü konferans sistemi kullanıcıları oturum açma gerektiren toplantıları başlatamaz veya bunlara katılamaz. Buna, oturum açma gerektirecek şekilde yapılandırıldığında Kişisel Toplantı Odası dahildir.
Kayıtların görüntülenmesini oturum açmış kullanıcılarla kısıtla	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların kayıtları görüntülemek için oturum açmasını gerekli kılmak üzere bunu seçin. Kayıtlara erişimi kısıtlamazsanız, toplantı sahipleri kendi güvenlik ayarlarını uygulayabilir.
Kayıtların indirilmesini engelle	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların kayıtları indirmesini önlemek için bunu seçin. Kayıtlara erişimi kısıtlamazsanız, toplantı sahipleri kendi güvenlik ayarlarını uygulayabilir.
Katılımcıların veya panelistlerin toplantı sahibinden önce katılmasına izin ver	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların veya panelistin toplantı sahibi oturuma katılmadan önce oturumlara katılmasına izin vermek için bunu seçin.
Katılacak ilk katılımcı sunum yapan kişi olur	<i>Yalnızca Meeting Center için geçerlidir.</i> Toplantı sahibinden önce toplantıya katılan ilk katılımcının sunum yapan kişi olmasını belirtmek için bunu seçin. Bu katılımcı, topu alır ve toplantı içerisinde içerik paylaşabilir. Önce toplantı sahibinden önce oturuma katıl seçeneği etkinleştirilmelidir.
Katılımcıların veya panelistlerin telekonferansa toplantı sahibinden önce katılmasına izin ver	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların veya panelistin toplantı sahibi oturumlara katılmadan önce telekonferansa da katılmasına izin vermek için bunu seçin. Önce toplantı sahibinden önce oturuma katıl seçeneği etkinleştirilmelidir.

Seçenek	Açıklama
Toplantılar için güçlü parolalar gerektir	Tüm WebEx oturum parolalarının belirttiğiniz katı parola kriterleriyle uyumlu olmasını gerekli kılmak için bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Telekonferans bilgilerini toplantı Bilgi sekmesinde ve Bilgi penceresinde görüntüle	Bu seçenek, telefon için Kişisel Konferans Numaraları kullanıldığında telekonferans bilgilerinin görünümünü kontrol eder. Alt seçenek ile abone erişim kodu bilgileri de görüntülenebilir. Varsayılan olarak seçenekler etkindir, ancak güvenlik için devre dışı bırakılabilir.
Yalnızca bir katılımcı varsa toplantıları otomatik olarak sonlandır	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> WebEx oturumlarını belirtilen süre boyunca etkinlik olmadığında otomatik olarak sonlandırmak için bu seçeneği belirleyin. Oturum sahiplerinin, toplantının belirtilen dakika içerisinde otomatik olarak sona ermesini önlemeleri için belirli sayıda dakika önce uyarılmasını belirtebilirsiniz.
Toplantı sahibi e-postalarına Toplantı Sahibi Anahtarını dahil et	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Toplantı sahibi anahtarını toplantı sahibi toplantı e-postalarına otomatik olarak dahil etmek için bu seçeneği belirleyin.
Klasörleri paylaşma bölümü	
Toplantı sahipleri klasör paylaşamaz	Kullanıcıların Dosyalarım sayfasında dosya veya klasör paylaşmasını önlemek için bunu seçin.
Toplantı sahipleri klasör paylaşabilir	Kullanıcıların Kişisel Toplantı Odası sayfalarında Dosyalarım sayfasındaki dosyaları ve klasörleri görüntülemesine izin vermek için bunu seçin. Ardından açılır listeden kullanıcıların kiminle dosya paylaşabileceğini seçin.
Tüm paylaşılan klasörler bir parolaya sahip olmalıdır	Kullanıcıların paylaşılan klasörlerine erişmek isteyen başkaları için parola belirtmesini gerekli kılmak üzere bunu seçin.
Katı parola uygula:	Yukarıdaki seçeneği belirlediğinizde, kullanıcıların katı parola gereksinimlerinize eşleşen paylaşılan klasör parolaları seçmesini gerekli kılmak üzere bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Diğer bölüm	
Siteye erişim için oturum açmayı gerektir	Tüm kullanıcıların WebEx oturumları düzenlemek veya bunlara katılmak için bir hesaplarının olmasını ve WebEx hizmet sitenizde oturum açmalarını gerekli kılmak üzere bunu seçin.
Katılımcı e-posta adresini gerekli kıl	<i>Yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların WebEx oturumlarına katılması için e-posta adresi sağlamalarını gerekli kılmak üzere bunu seçin.
Tüm Access Anywhere oturumları katı erişim kodu kullanmalıdır	Kullanıcıların katı parola kriterlerinizle uyumlu Access Anywhere parolaları belirtmesini gerekli kılmak için bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Kullanıcının toplantılara katılmaya ve çağrı telekonferanslarına yönelik kişi bilgilerini depolamasına izin ver	Kullanıcıların ad, e-posta ve kayıt gibi kişisel bilgileri depolamasına ve bunlara erişmesine izin vermek için bunu seçin. Telekonferansa Katıl iletişim kutusunu kullanırken daha önce ve sık kullanılan numaraları hatırlamak için de bu seçeneği kullanabilirsiniz.

Seçenek	Açıklama
Bireysel toplantı sahiplerinin kayıtlarını yeniden atamasına izin ver	Bir toplantı sahibinin ağ tabanlı kayıt dosyasının sahipliğini başka bir kullanıcıya aktarmasına izin vermek için bunu seçin.

Tek Oturum Açma Yapılandırması Belirtme

Tek oturum açma yapılandırması ve İş Ortağı SAML Kimlik Doğrulama Erişimi ayarlayabilirsiniz. Yalnızca X.509 sertifikaları desteklenir.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Tek Oturum Açma** öğesini seçin.
- Adım 2** Sayfanın en üstünde **Site Sertifika Yöneticisi** bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Sertifikanızı içe aktarın** seçeneğinde, sitenize bir sertifika aktarmak için **Gözet**'i seçin.
- Adım 4** Sertifikanız için klasörü ve dosya adını girin ve **Aç**'i seçin.
- Adım 5** Sertifika Yöneticisi'ni kapatmak için **Tamam, Kapat**'i seçin.

İş Ortağı Tarafından Atanan Kimlik Doğrulamasını Etkinleştirme

Siteniz için sağlanmışsa İş Ortağı SAML Kimlik Doğrulama Erişimini ayarlayabilirsiniz. Yalnızca X.509 sertifikaları desteklenir.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > İş Ortağı Kimlik Doğrulaması** öğesini seçin.
- Adım 2** **İş Ortağı SAML Kimlik Doğrulaması Erişimi** altında istenen sertifika için **Toplantı Sahibi ve Site Yöneticisi** seçeneklerinin işaretlendiğinden emin olun ve ardından **Güncelle**'yi seçin.

Sertifikaları Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Tek Oturum Açma** veya **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > İş Ortağı Kimlik Doğrulaması** öğesini seçin.
- Adım 2** **İş Ortağı SAML Kimlik Doğrulama Erişimi** altında, görüntülemek istediğiniz Sertifikanın sağında **Ayrıntıları Görüntüle**'yi seçin.
- Adım 3** **Kapat**'ı seçin.

Güçlü Parola Kriterleri Belirtme

Parolaların belirttiğiniz parola formatına uygun olmasını zorunlu kılabilirsiniz. Belirli bir parola formatını zorunlu kılmak için çeşitli seçeneklerden yararlanabilirsiniz. Bunlar, genellikle bir parolanın şu kriterleri karşılamasını içerir:

- Minimum sayıda karakter, sayı ve özel karakter içermeme
- Büyük ve küçük harf birleşimi içermeme
- Site URL'sini, toplantı sahibi adını, WebEx oturumu konu başlığı adını içermeme veya belirli sözcükleri içermeme

Kısıtlanmış Parola Karakterleri

Hesap parolaları, bir kullanıcı yeni hesap için kaydolduğunda, parolayı sıfırladığında veya .csv dosyasında hesap bilgilerini içe aktardığında otomatik olarak oluşturulur. Böyle durumlarda, (otomatik olarak oluşturulan) parolada aşağıdaki karakterleri kullanamazsınız:

- ' (ters tırnak, yaklaşık tuşunda bulunan karakter)
- L (büyük L)
- l (küçük L)
- 1 (rakam, bir)
- O (büyük O)
- o (küçük o)
- 0 (rakam, sıfır)

Bu kısıtlama, site güvenliği ayarları özel karakterlerin kullanımını zorunlu tutarsa geçersiz kılınır.

Parolalarınızda Belirli Karakterleri Kullanma

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.

Adım 2 (İsteğe bağlı) Güçlü parola kriterlerine uygulanacak parola türlerini belirtmek için **Güvenlik Seçenekleri** bölümünde aşağıdakilerden herhangi birini seçin:

- **Kullanıcı hesapları:** Kullanıcı hesapları için güçlü parolalar gerektirin.

Not Kullanıcı hesapları için güçlü parola kriterleri belirtmek zorunludur. Bu onay kutusu, varsayılan olarak seçilir ve işareti kaldırılamaz.

- **Toplantılar ve diğer WebEx oturumu türleri:** Toplantılar için güçlü parolalar gerektirin.

- **Klasörleri paylaş:** Güçlü toplantı parolası kriterlerini uygula

- **Access Anywhere oturumları:** Tüm Access Anywhere oturumları erişim kodu için güçlü toplantı parolası kriterleri kullanılmalıdır.

Adım 3 Kullanılacak **Güçlü Toplantı Parolası Kriterleri**'ni seçin.

Adım 4 **Güncelle**'yi seçin.

Güçlü Toplantı Parolası Kriterleri Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Büyük/küçük harf kullanımını gerektir	Tüm parolaların büyük ve küçük harfler içermesini gerekli kılmak için bunu seçin. Not Parolalar en az bir büyük ve küçük harf içermelidir.
Minimum uzunluk	Parolaların içermesi gereken minimum karakter (harfler, sayılar ve özel karakterler) sayısını girin.
Minimum sayısal karakter sayısı	Parolaların içerebileceği minimum rakam sayısını girin.
Minimum alfa karakter sayısı	Parolaların içerebileceği minimum harf sayısını girin.

Seçenek	Açıklama
Minimum özel karakter sayısı	<p>Parolaların içerebileceği minimum özel karakter sayısını girin.</p> <p>İpucu Parola kriterlerinizi belirtirken belirli özel karakterleri kullanmamanızı öneririz. Buna şunlar gibi karakterler dahildir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ' (ters tırnak) • " (çift tırnak) • # • - <p>Bu özel karakterlerin kullanılmaması, kullanıcıların bu karakterlerin kolayca bulunamadığı veya karışık görüldüğü cep telefonlarından oturum açarken hata yapmasını önler.</p>
Toplantı parolaları için dinamik web sayfası metnine izin verme	<p>Kullanıcıların şunları içeren parolaları belirtmesini önlemek için bunu seçin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplantının, etkinliğin veya oturumun gerçekleştiği sitenin şirketiniz.webex.com gibi URL'si • Toplantı sahibinin kendi adı • Konu başlığı adı <p>Örneğin, toplantı sahibinin adı "Wendy Smith" ise, aşağıdaki parolalara izin verilmez: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting, meetwithwendy, vb.</p>
Herhangi bir karakterin 3 kez veya bundan fazla tekrarlanmasına izin verme	<p>Kullanıcıların herhangi bir karakteri üç kez veya daha fazla tekrar etmesini önlemek için bunu seçin.</p>
Hesap parolaları için dinamik web sayfası metnine izin verme (site adı, toplantı sahibinin adı, kullanıcı adı)	<p>Kullanıcıların site veya toplantı sahibi adı, kullanıcı adı veya konu başlığı adını içeren kullanıcı hesabı parolaları belirtmesini önlemek için bunu seçin.</p>
Bu listedeki hesap parolalarına izin verme	<p>Kullanıcıların belirttiğiniz metni içeren WebEx oturum parolalarını belirtmesini önlemek için bunu seçin. Ardından Listeyi Düzenle'yi seçin, izin vermek istemediğiniz metni girin ve Listeyi Kaydet'i seçin.</p>

Dijital Sertifikaları Etkinleştirme (PKI)

Veriler İnternet'te gezinirken WebEx oturum verilerini şifrelemek ve yetkisiz erişimi önlemek için dijital sertifikalar kullanın. Site yöneticisi olarak, kuruluşunuzda kullanılan tüm sertifikaları doğrulamak için kök sertifikasını siz yönetirsiniz. Şunları yapabilirsiniz:

- On kök sertifikası indirebilir, bunları silebilir veya sertifika hakkındaki bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

- Sertifikaları belirli bir WebEx oturumu türüne atayabilirsiniz.
- WebEx oturumuna erişmek için geçerli bir dijital sertifika gereklidir. Geçerli dijital sertifikası olmayan bir katılımcı, geçerli bir sertifika edinme hakkında daha fazla bilgi almak için toplantı e-posta davetini kontrol etme istemi alır. E-posta iletilisinde görünen iletiyi düzenleyebilirsiniz.

Kök Sertifikasını Yönetme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Seçenekler** öğesini seçin.

Adım 2 Sayfanın en üstünde **Kök Sertifikalar**'ı seçin.
Dijital sertifikaların listesine ve sertifikayı veren sertifika yetkilisine bakın.

Adım 3 Yeni bir sertifikayı içe aktarmak için:
Kök Sertifikasını İçe Aktar'ı seçin.

Yerel sürücüden sertifika seçmek için **Gözet**'i ve sertifikayı seçin. Sertifika dosyaları "CRT" veya "CER" uzantısına sahiptir.

Sertifika dosyasının içeriğini girmek için metin kutusuna girin.

İçe Aktar öğesini seçin.

Adım 4 Bir sertifikayı silmek için sertifikanın yanındaki kutuyu işaretleyin ve **Sil**'i seçin.

Adım 5 **Güncelle**'yi seçin.

Oturum Türüne Sertifika Atama

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Oturum Türü Listesi** öğesini seçin.

Adım 2 İstedığınız oturum türü için bağlantıyı seçin.

Adım 3 **PKI şifrelemesi** seçeneğine gidin ve yanındaki onay kutusunu işaretleyin.

Adım 4 **Güncelle**'yi seçin.



Oturum Türlerini Yönetme

- [Oturum Türleri Hakkında, sayfa 99](#)
- [Oturum Türü Özelliklerini Anlama, sayfa 100](#)
- [Özel Oturum Türleri Oluşturma, sayfa 103](#)
- [Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma, sayfa 104](#)
- [Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme, sayfa 105](#)
- [Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme, sayfa 105](#)
- [Özel Oturum Türünü Değiştirme, sayfa 105](#)
- [Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma, sayfa 106](#)

Oturum Türleri Hakkında

Oturum türleri, planlanan oturumlar için kullanılabilen özellikleri ve seçenekleri tanımlar. Özel oturum türleri oluşturmak için WebEx hizmetinizde özel oturum türlerinin etkin olması gerekir. Hizmetinizin içerdiği her birincil oturum türü için en fazla dört özel oturum türü oluşturabilirsiniz.

WebEx hizmetiniz için birincil oturum türleri, **Oturum Türleri** altında Site Yönetimi'ndeki giriş sayfasında listelenir.

Örneğin, WebEx hizmetiniz Meeting Center Pro oturum türünü içeriyorsa, dört “Pro” oturum türü daha oluşturabilirsiniz. Her oturum türü, farklı bir özellik ve seçenek grubu sağlayabilir.

Özel bir oturum türü oluşturduktan sonra, güvenliği, bant genişliği kullanımını veya benzer yönetim etkinliklerini yönetmek için bu türü belirli kullanıcılara atayabilirsiniz. Örneğin, belirli kullanıcıların ekran paylaşımı sırasında “uzaktan kontrol” seçeneğini kullanmasını önlemek için oturum türlerini kullanabilirsiniz. Bu oturum türü, kuruluşunuzun dışındaki kişilerin çalışanların bilgisayarlarında veya ağ sunucularında bulunan dosyalara erişmesini önler. Uzak kontrol seçeneğini içermeyen bir özel oturum türü oluşturun ve ardından yalnızca bu oturum türünü belirli kullanıcılara atayın.

WebEx fiyatlandırma modelinize bağlı olarak, bazı adlandırılmış toplantı sahibi hesapları her oturum türüyle ilişkilendirilebilir. Bu, kuruluşunuzda kaç kişinin toplantılar düzenleyebileceğini kontrol eder.

Oturum Türü Özelliklerini Anlama

Aşağıdaki özellik seçenekleri, Meeting Center PRO özel oturum türüne yöneliktir, ancak tüm WebEx hizmetlerinde görünmeyebilir.

Kullanıcı arayüzünde listelenen bazı WebEx özellikleri, siteniz için sağlanmamışsa "Kullanılamaz" olarak işaretlenir. Meeting Center için kullanılmayan özellikler burada belirtilmiştir.

Özellikler	Şunu yapmak için seçin:
Uyarı - yanıp sönen	Katılımcının paneli daraltılırsa veya kapatılırsa ve müdahale gerektirirse (örneğin, birinin toplantıya katılması, bir anketin açılması, sohbet mesajı alınması) turuncu uyarı görme. Uyarı durumu, katılımcı değişikliği açana ve görüntüleyene dek yanıp sönmeye devam eder.
Uyarı - sesli	Belirli toplantı etkinlikleri gerçekleştiğinde ses çalma (örneğin, birinin toplantıya katılması veya toplantıdan ayrılması, bir katılımcının El Kaldır simgesini seçmesi, sohbet mesajının alınması).
Açıklama araçları	Katılımcıların, paylaşılan içerikle ilgili bilgilere açıklama eklemesine, bunları vurgulamasına, anlatmasına veya göstermesine izin verin.
Uygulama paylaşımı	Sunum yapan kişilerin, yazılımları göstermek veya belgeleri düzenlemek için bir veya daha fazla uygulama göstermesine izin verin.
Uygulama paylaşımı - uzaktan kontrol	Katılımcıların sunum yapan kişinin paylaştığı uygulamanın uzaktan kontrolünü istemesine izin verin.
Aralar	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Özel komutlar	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Sohbet	Sohbet özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Sohbet panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.
Kapalı başlıklar	Kapalı Başlıklar özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Kapalı Başlıklar panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.
Belge ve sunum paylaşımı	Sunum yapan kişilerin, toplantı sırasında düzenlenmesine gerek olmayan belgeler veya sunumlar paylaşmasına izin verin. Not Sağlanmadığında, dosya paylaşımı, beyaz tahta ve hızlı başlangıç sekmesi öğeleri de sitenizde kullanılamaz.
Masaüstü paylaşımı	Sunum yapan kişilerin bilgisayarlarının uygulamalar, pencereler, dosya dizinleri ve fare hareketleri dahil tüm içeriğini paylaşmasına izin verin.
Masaüstü paylaşımı - uzaktan kontrol	Katılımcıların sunum yapan kişinin masaüstünün uzaktan kontrolünü istemesine izin verin.

Özellikler	Şunu yapmak için seçin:
Masaüstü/ Uygulama/Web Tarayıcısı paylaşımı - True Color desteği	Sunum yapan kişilerin, sunum yapan kişilerle Gerçek Renk modunda içerik paylaşmasına izin verin. Gerçek Renk modu, daha iyi görüntüleme veya daha iyi performans seçenekleriyle daha ayrıntılı renk sağlar.
Geribildirim	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Dosya aktarımı	Katılımcıların toplantı sırasında birbirlerine dosya aktarmasına izin verin. <ul style="list-style-type: none"> Dosya konumlarına eşleştirilmiş ağ sürücülerini dahil etmek için bunu seçin.
Kendiliğinden demo	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Kendiliğinden lab	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i> <ul style="list-style-type: none"> Dosya Tarama – <i>Meeting Center için Kullanılamaz</i> Yerel eşleştirilmiş ağ sürücülerini görüntüle – <i>Meeting Center için Kullanılamaz</i> Uzak eşleştirilmiş ağ sürücülerini görüntüle – <i>Meeting Center için Kullanılamaz</i>
Farklı kullanıcı olarak oturum aç	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Bak şu konuşana	Konuşmakta olan katılımcının, adının yanında bulunan yanıp sönen simgeyle tanınmasına izin verin.
Toplantı dökümü	Toplantı sahiplerinin, katılımcılara bir e-postada genel toplantı bilgilerini ve dosyalarını göndermesine izin verin.
Notes	Notlar özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Notlar panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.
Outlook/Lotus Notes Entegrasyonu	Kullanıcıların Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notes ile toplantı planlamasına izin verin.
Katılımcı listesi	Katılımcı listesi özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Katılımcılar panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.

Özellikler	Şunu yapmak için seçin:
Anket uygulama	<p>Anket uygulama özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Anket uygulama panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.</p> <p>Bu anket kontrolü seçeneklerini etkinleştir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonuçları tek tek görüntüle – anket sonuçlarını katılımcılara anonim olarak paylaşın • Sonuçları tek tek kaydet – her katılımcıdan alınan yanıtları .txt dosyasına kaydedin • Test Etme ve Derecelendirme – <i>Meeting Center için Kullanılmaz</i> • Yanıt dahil etme – kısa yanıt sorularına izin verin • Yanıt sayısını göster – anket uygulama durumunda katılımcı yanıtlarının sayısını listeleyin
Uçtan Uca Şifreleme	Tüm WebEx oturum verilerini şifreleyin.
PKI Şifreleme	WebEx oturum verilerini şifrelemek için dijital sertifikaları (PKI) kullanın.
Pratik Oturumu (Yalnızca Event Center)	<i>Meeting Center için kullanılmaz</i>
S ve Y	<i>Meeting Center için kullanılmaz</i>
Katılımcı sunum yapan kişi rolünü alabilir	Katılımcıların toplantı sırasında anket paylaşabilmesi için sunum yapan kişi topunu doğrudan başka bir katılımcıdan almasına izin verin.
Kayıt istemci tarafı	Toplantı sahiplerinin yerel sürücülerinde toplantıları kaydetmesine izin verin.
Ağ tabanlı kayıt	Toplantı sahiplerinin ağ sunucusunda toplantıları kaydetmesine izin verin.
Uzak bilgisayar paylaşma	Sunum yapan kişilerin uzak bilgisayarda bulunan içeriği paylaşmasına izin verin.
Uzaktan yazdırma	Sunum yapan kişilerin, toplantıda paylaşılmakta olan içeriği yazdırmasına izin verin.
Web içeriğini paylaşma	Sunum yapan kişilerin web tarayıcılarını paylaşmasına izin verin.
Toplantı sahibine ve sunum yapan kişiye Hızlı Başlangıcı göster	<p><i>Seçenek olarak Meeting Center için kullanılmaz – tüm toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler için varsayılandır</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • QuickStart'ı tüm katılımcılara da göster – <i>Meeting Center ve Training Center için Kullanılmaz</i>
Video	Video özelliğinin kullanılıp kullanılmadığını belirleyin. Kullanılabiliyorsa, Video panelinin toplantı başladığında katılımcılar için varsayılan olarak açık mı, simge durumuna küçültülmüş mü, yoksa kapatılmış mı olduğunu belirleyin.

Özellikler	Şunu yapmak için seçin:
WebEx Video	Sitenizdeki toplantılar için yüksek kaliteli görüntü sağlayın. <ul style="list-style-type: none"> Çoklu noktadan görüntü (yalnızca \$C) – <i>Meeting Center veya Training Center için Kullanılamaz</i> Cisco Unified Videoconferencing'e (CUVC) İzin Ver Toplantı planlayıcısında bir CUVC Toplantı Kimliği girilmesine izin ver
Web tarayıcısı paylaşımı	Sunum yapan kişilerin toplantı sırasında web tarayıcılarını ve ilgili web içeriğini paylaşmasına izin verin.
Web tarayıcısı paylaşımı - uzaktan kontrol	Katılımcıların toplantı sırasında web tarayıcılarını ve ilgili web içeriğini paylaşmasına izin verin.
Web tabanlı test	<i>Meeting Center için kullanılamaz</i>
Beyaz Tahta	Sunum yapan kişilerin, tüm katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde görebileceği nesnelere çizmesine ve metin yazmasına izin verin.

Özel Oturum Türleri Oluşturma

WebEx hizmetinizin içerdiği her birincil oturum türü için en fazla dört özel oturum türü oluşturabilirsiniz. Navigasyon çubuğunda Oturum Türleri seçeneklerini görmek için özel oturum türlerini etkinleştirebilirsiniz. Daha fazla almak istiyorsanız veya navigasyon çubuğunda Oturum Türleri'ni görmüyorsanız, WebEx temsilcinize başvurun.



Not Yeni bir oturum türü oluşturduktan sonra, bunu silemezsiniz. Ancak, değiştirebilir veya kapatabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türü Listesi** öğesini seçin.
- Adım 2** **Oturum Kodu** sütununda, özel oturum türü oluşturmak istediğiniz birincil oturum türünü bulun.
- Adım 3** **<session type> için yeni özel oturum türü ekle** bağlantısını seçin.
- Adım 4** Özel oturum türü için bir ad girin.
- Adım 5** Oturum türüne dahil etmek istediğiniz özellikleri seçin.
- Adım 6** Kullanıcıların UCF dosyalarını kullanmasına izin vermek için UCF bölümünde **UCF zengin medya** onay kutusunu işaretleyin ve ardından izin verilen maksimum dosya boyutunu girin.
- Adım 7** **Ekle** öğesini seçin.

Not Toplantı sahiplerinin oluşturduğunuz özel oturum türüyle oturumlar düzenlemesini sağlamak için toplantı sahibi kullanıcı hesabında oturum türünü etkinleştirin.

Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma

Cisco Unified Videoconferencing (CUVC) oturum türüyle, WebEx hizmetlerini CUVC sistemindeki görüntülü konferans oturumlarıyla entegre edebilirsiniz. Bir toplantı kimliği, bu entegrasyonu elde etmenize yardımcı olur.

WebEx hizmetlerini CUVC sistemiyle entegre etmeden önce şunlardan emin olun:

- CUVC seçeneğinin WebEx siteniz için kullanılabilirliğinden.
 - Ayarlar sayfasında CUVC seçeneğini etkinleştirdiğinizden.
 - Not: CUVC seçeneği etkinleştirildiğinde, CUVC Masaüstü oturum sırasında WebEx videosunun yerine geçer.
- Dinamik CUVC toplantı kimliği veya özel CUVC toplantı kimliği kullanarak CUVC entegrasyonunu yapılandırabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türü Listesi** ögesini seçin.
- Adım 2** **Oturum Kodu** sütununda, özel oturum türü oluşturmak istediğiniz birincil oturum türünü bulun.
- Adım 3** **<session type> için yeni özel oturum türü ekle** bağlantısını seçin.
- Adım 4** **Özel Oturum Türü Ekle** sayfasında, **Oturum Adı** kutusuna oturum türü için bir ad girin.
- Adım 5** **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** seçeneğini bulmak için aşağı doğru kaydırın.
- Not** **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** seçeneğini görmüyorsanız, siteniz için sağlanmamış olabilir.
- Adım 6** **Cisco Unified Videoconferencing (CUVC)** ögesini seçin ve seçilen WebEx hizmetiyle CUVC entegrasyonunu etkinleştirmek için CUVC URL'sini yazın. CUVC URL'sini sağlamazsanız, oturum türünü eklemeye çalıştığınızda bir hata iletisi görüntülenir.
- Adım 7** (İsteğe bağlı) **Özel CUVC Toplantı Kimliğini** veya **Dinamik CUVC Toplantı Kimliğini** sağlayarak CUVC entegrasyonunu yapılandırın.
- Özel CUVC Toplantı Kimliğini sağlamak için **Toplantı planlayıcıya CUVC Toplantı Kimliğinin girilmesine izin ver**'i seçin. Bu durumda, Meeting Center'daki Gelişmiş Planlayıcı aşağıdaki örnek grafikte gösterildiği gibi **CUVC Toplantı Kimliği** kutusunu görüntüler.
 - Dinamik CUVC Toplantı Kimliğini sağlamak için **Toplantı planlayıcıya CUVC Toplantı Kimliğinin girilmesine izin ver**'i seçmeyin. WebEx Toplantı numarası, bir toplantı planladığınızda CUVC Toplantı Kimliğini temsil eder. CUVC URL'si için %MeetingID% değişkenine "hizmet öneki" de dahil etmeniz gerekir. Örneğin, http://hostname.example.com/path/?ID=<Service_Prefix>%MeetingID%. **Toplantı planlayıcıya CUVC Toplantı Kimliği girilmesine izin ver** seçeneğinin işareti varsayılan olarak kaldırılmıştır.
- Adım 8** (İsteğe bağlı) CUVC yapılandırması için Yardım konusunu görüntülemek isterseniz **Örnek URL**'yi seçin.
- Adım 9** CUVC oturum türü oluşturmak için **Ekle**'yi seçin.
-

Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcılar > Kullanıcıyı Düzenle** ögesini seçin.
- Adım 2** Arama özelliğini kullanarak veya İndeks özelliğindeki listeyi kullanarak kullanıcıyı bulabilirsiniz.
- Adım 3** Kullanıcı hesabı için bağlantıyı seçin.
- Adım 4** **Oturum Türü** bölümünde, istediğiniz oturum türü için onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 5** **Gönder**'i seçin.

Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türü Listesi** ögesini seçin.
- Adım 2** **Yeni Kullanıcılar için Varsayılan** sütununda, istediğiniz oturum türü için onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Özel Oturum Türünü Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türü Listesi** ögesini seçin.
- Adım 2** **Oturum Kodu** sütununda, birincil oturum türünü bulun ve düzenlemek istediğiniz özel oturum türünün bağlantısını tıklatın.
- Adım 3** Oturum türü için özellik ayarlarını değiştirin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türü Listesi** ögesini seçin.
- Adım 2** **Etkin** sütununda, oturum türünü açmak veya kapatmak için ilgili onay kutusunu işaretleyin veya işaretini kaldırın.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-



BÖLÜM

10

Remote Access Seçeneklerini Ayarlama

- [Remote Access Seçenekleri Hakkında](#), sayfa 107
- [Remote Access için Bilgisayar Kurulumu](#), sayfa 108
- [Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme](#), sayfa 113
- [Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme](#), sayfa 115
- [Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme](#), sayfa 116
- [Remote Access Oturumlarını İzleme](#), sayfa 117
- [Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme](#), sayfa 118

Remote Access Seçenekleri Hakkında

Aşağıdakileri yaparak Remote Access'i yönetebilirsiniz:

- Support Center sitenizde Remote Access bilgisayarları için varsayılan yükleme ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
- Remote Access oturumu sırasında uygulama veya masaüstü paylaşımı için varsayılan görünüm ve renk ayarlarını belirtin.
- Sitenizde Remote Access oturumları için şunlar dahil güvenlik seçeneklerini belirtin:
 - IP adresine göre Remote Access bilgisayarlarına erişimi sınırlama
 - Remote Access bilgisayarlarına bağlanmak için erişim kodunu belirtme
 - Telefon kimlik doğrulamasına göre Remote Access bilgisayarlarına erişimi doğrulama
- Uzak bilgisayarlara Remote Access Aracısını yükleme
- Support Center sitenizde şunlar dahil Remote Access bilgisayarlarını ve gruplarını yönetme:
 - Bilgisayarları ve grupları ekleme, silme ve yeniden düzenleme
 - Bilgisayarlar ve gruplar hakkındaki açıklayıcı bilgileri düzenleme
 - Bilgisayarlar ve gruplar için tek tek güvenlik ayarlarını değiştirme

Remote Access için Bilgisayar Kurulumu

Oluşturduğunuz tüm gruplarda uzaktan erişim için bir bilgisayar ayarlayabilirsiniz. Bilgisayarı atamak istediğiniz grubu bilmiyorsanız, önce Kök grubunda ayarlayabilir ve daha sonra başka bir gruba atayabilirsiniz.

Uzaktan erişim için bilgisayarı ayarlamak amacıyla sizin veya müşterinin önce bilgisayara (uzak bilgisayar) Remote Access Aracısını yüklemesi gerekir. Remote Access oturumu başlatmak için bir destek temsilcisi yerel bilgisayar adlı bilgisayarda WebEx hizmeti web sitenizde oturum açar ve uzak bilgisayar ile bağlantı kurar.

Remote Access Aracısını yüklemeyi önce, hem uzak hem de yerel bilgisayarların minimum sistem gereksinimlerini karşıladığından emin olun.

Remote Access Aracısını yüklemenin üç yolu vardır:

- **Remote Access Kurulum Sihirbazı:** Yüklemeyi tamamlamak için sihirbazdaki talimatları uygulayın.
- **Manuel yükleyici:** Remote Access manuel yükleyicisini çalıştırın ve ardından yüklemeyi tamamlamak için Remote Access Kurulum Sihirbazı'ndaki talimatları uygulayın.



Not Manuel yükleme seçeneği, yükleyiciyi CD-ROM ile dağıtmak isterseniz ya da sisteminiz veya ağıntız Remote Access Aracısını doğrudan Remote Access Kurulum Sihirbazı'ndan yüklemenize izin vermezse yararlıdır.

- **Sessiz kurulum:** Bu seçeneği kullanarak, bir sihirbazda seçenekleri belirtme gibi etkileşim olmadan Remote Access Aracısını yükleyebilirsiniz.

Proxy Sunucunuz için Remote Access Aracısını Ayarlama

Remote Access Kurulum Sihirbazı, proxy sunucusunu otomatik olarak algılar ve proxy sunucusu bilgilerini sağladığımız bir iletişim kutusu görüntüler.

Remote Access Kurulum Sihirbazı'nda Seçenekler paneline geçmeden önce, Proxy Sunucusu Parolanızı Girin iletişim kutusunda aşağıdaki şekilde bilgilerinizi sağlayın:

Yordam

-
- Adım 1** Uygun kutulara kullanıcı kimliğini ve parolasını girin ve **Tamam**'i seçin.
 - Adım 2** **Hesap Bilgileri** panelinizde **İleri**'yi seçin.
Remote Access Aracısı yüklemesine devam edebilirsiniz.
-

Varsayılan Yükleme Seçeneklerini Ayarlama

Support Center sitenizde uzak bir bilgisayara Remote Access yüklemek için burada belirtilen değerler.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Varsayılan Yükleme Değerleri** altındaki seçenekleri belirtin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Varsayılan Yükleme Değerleri

Şunu istiyorsanız...	Bkz...
Bilgisayar adı	Remote Access Aracı uzak bilgisayara yüklenirken Remote Access bilgisayarının adının uzak bilgisayarın makine adıyla eşleşip eşleşmediğini belirtir. Kullanıcılar Remote Access bilgisayar adını daha sonra değiştirebilir.
URL	Remote Access Aracısının bağlandığı site URL'sini belirtir. URL'yi belirtmek için kutuya yazın. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracısındaki ilgili URL seçeneği yükleme sırasında devre dışı bırakılır.
Güvenlik Anahtarı	6 ila 16 karakter uzunluğunda harfler ve sayılardan oluşan bir güvenlik anahtarını belirtir.
Oturum başlatılmadan önce onay iste	CSR'nin müşteriyile Remote Access oturumu başlatmadan önce müşterinin onayını almasının gerekli olup olmadığını belirtir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracısındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Bu bilgisayar Oturumun sonunda kilitle	Uzak bilgisayarın Remote Access oturumu sona erdikten sonra kilitleyip kilitlemeyeceğini belirtir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracısındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Bu bilgisayarın klavyesini ve faresini devre dışı bırak	Uzak bilgisayarın klavyesinin ve faresinin uzak bilgisayar Remote Access oturumundayken devre dışı bırakılıp bırakılmayacağını belirtir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracısındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Oturum sırasında bu bilgisayarın ekranı boş olsun	Uzak bilgisayarın ekranının uzak bilgisayar Remote Access oturumundayken kapatılıp kapatılmayacağını belirtir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracısındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.

Şunu istiyorsanız...	Bkz...
Masaüstünün tamamına erişin	Müşterinin Remote Access oturumunda CSR ile tüm masaüstünü paylaşım paylaşmayacağını belirtir. Tüm masaüstünü paylaşmanın yanı sıra, müşteri belirli uygulamaları paylaşabilir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Bilgisayara erişim sağlandığında şuraya E-posta gönder	Remote Access oturumu başladığında bildirim e-posta iletisinin gönderildiği e-posta adresi. E-posta adresini belirtmek için kutuya yazın. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Belirli dakika kadar etkinlik olmadığında Oturumu sonlandır	Remote Access oturumu sona erdiğinde bildirim e-posta iletisinin gönderildiği e-posta adresini belirtir. E-posta adresini belirtmek için kutuya yazın. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Oturum günlüklerini şu yerel dizinde tut	Remote Access oturum günlüklerinin depolandığı uzak bilgisayarda yerel dizin belirtir. Dizini belirtmek için kutuya yazın. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Oturum günlüklerini şu e-posta adreslerine gönder	Remote Access oturumu sona erdiğinde oturum günlüğünün gönderildiği e-posta adresini belirtir. Değişikliğe izin verme: Seçilirse, Remote Access aracındaki ilgili seçenek devre dışı bırakılır.
Bilgisayarın engellenmesine izin ver	Remote Access aracındaki Bu Bilgisayarı Engelle komutunun etkinleştirilip etkinleştirilmediğini belirtir.
Remote Access Gizlensin mi?	Remote Access Aracı simgesinin uzak bilgisayarda görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Evet 'in seçilmesi, hem görev çubuğundaki araç simgesini hem de masaüstündeki Başlat > Programlar menüsünde bulunan Remote Access Aracı seçeneklerini gizler.

Kullanıcılara Remote Access Yükleyici Bağlantısını Gönderme

Müşteri uzak bilgisayarda e-postaya erişebiliyorsa bu seçeneği kullanın.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** Geçerli grubu (**Grup Adresi**) değiştirmek için **Başka Grubu Görüntüle** simgesini seçin.
- Adım 3** **E-posta Daveti Gönder** simgesini seçin.

E-posta Daveti Gönder penceresi açılır. Bilgisayarı uzak erişim için ayarlama daveti ve uzak bilgisayardaki müşterinin Remote Access Kurulum Sihirbazı'nı başlatmak için seçebileceği bir bağlantı içerir.

- Adım 4** Alıcı kutusuna, müşterinin uzak bilgisayarda erişebileceği bir e-posta adresi yazın ve ardından **Gönder**'i seçin.

Remote Access Aracısı Yükleyicisini İndirme

Yordam

- Adım 1** Uzak bilgisayarda, müşteri WebEx hizmeti web sitenize gider.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, müşteri **Yardım > Destek**'i seçer.
- Adım 3** Destek sayfasında, müşteri **İndirmeler**'e gider ve ardından **Windows için Remote Access Yükleyicisini İndir** bağlantısını seçer.
- Adım 4** Müşteri, WebEx Remote Access için InstallShield Sihirbazını indirir ve çalıştırır.
- Adım 5** Remote Access kurulum sihirbazı görünür. Kurulum sihirbazında, müşteri bilgileri yazar ve aşağıdaki panellerde bilgileri belirtir:
- **Hesap Bilgileri:** WebEx hizmet sitenize bilgisayar adını ve URL'yi yazın. Ardından **İleri**'yi seçin. Proxy sunucusu kimlik doğrulamanın etkin olduğu bir sunucuya Remote Access Aracısını yükliyorsanız, Remote Access Kurulum Sihirbazı proxy sunucusunu otomatik olarak algılar ve proxy sunucusu bilgilerini sağladığınız bir iletişim kutusu görüntüler.
 - **Seçenekler:** Uzaktan erişmek istediğiniz bilgisayar için seçenekleri belirtin. Ardından **İleri**'yi seçin.
 - **Erişim:** Uzak bilgisayarda erişmek istediğiniz uygulamaları seçin veya bilgisayarın tüm masaüstünü seçin. Ardından **İleri**'yi seçin.
- Adım 6** **Kurulum Tamamlandı** panelinde, müşteri Remote Access Aracısının yüklenmesini tamamlamak için **Son'u** seçer. Remote Access Aracısı, Remote Access ağında uzak bilgisayarın oturumunu açar. Uzak bilgisayarın görev çubuğunda **WebEx Remote Access - Kullanılabilir** simgesi görünür. Grupları Yönet sayfasında bilgisayar simgesi ile temsil edilen bilgisayar Kök grubunda görünür. Bilgisayar artık uzaktan erişim için kullanılabilir.

Remote Access'i Yüklemek için Sessiz Yükleyici

Sessiz kurulum seçeneği, Remote Access Aracısını kullanıcı etkileşimi gerektirmeden birden fazla bilgisayarda yüklemenize imkan tanır.

Kayıt defteri anahtarı dosyanız, Remote Access Aracısı kurulum komutunu yürüttüğünüzde kullanılan değişkenler içerir. Remote Access Aracısının sessiz kurulumu çalıştırmadan önce, kayıt defteri anahtarı

dosyasındaki değişkenleri WebEx hizmeti web sitenizdeki uygun bilgilerle değiştirin. Aşağıdaki tabloda, her anahtar için uygun sözdizimini nasıl sağlayabileceğiniz açıklanmaktadır.

Anahtar	Açıklama
"SilentSiteURL"="şirketinizinwebsitesi"	WebEx hizmeti web sitenizin URL'si. şirketinizinwebsitesi ifadesini WebEx hizmeti web sitenizin URL'si ile değiştirin. Örneğin, sözdizimi "SilentSiteURL"="xyz.webex.com" olabilir
"GroupID"="0"	Remote Access bilgisayarlarını ayarlamak istediğiniz grubun kimliği. Davet e-posta iletiliminde uygun grup için grup kimliğini bulabilirsiniz. Grup kimliğini almak için Grupları Yönet sayfasına gidin ve grup için E-posta Daveti Gönder simgesini seçin. E-posta davetindeki URL grup kimliğini içerir. Örneğin, bu https://wbs21sc.webex.com/wbs21sc/sc30/smt.php?AT=ST&UID=0&GID=2680 davet URL'sinde grup kimliği 2680'dir. Bir kimlik belirtmezseniz, varsayılan grup kimliği 0 olur; bilgisayar Kök grubuna eklenir.
"Name"="bilgisayaradı"	Bilgisayarın adı. Bilgisayarın adını, bilgisayara vermek istediğiniz adla değiştirin. Boş bıraktırsanız, varsayılan ad uzak bilgisayar için kullanıcı adı olur.
"Alias"="bilgisayartakmaadı"	Bilgisayarın takma adı. Boş bıraktırsanız, bilgisayarın takma adı olmayacaktır.
"ProxyUser"="Proxysunucusukullanıcıadı"	Proxy sunucusu kimlik doğrulamanız için kullanıcı adı. Proxy sunucusu kimlik doğrulaması kullanırsanız, Proxysunucusukullanıcıadı ifadesini proxy sunucusunun kullanıcı adıyla değiştirin.
"ProxyPassword"="Proxysunucusuparolası"	Proxy sunucusu kimlik doğrulamanız için parola. Proxy sunucusu kimlik doğrulaması kullanırsanız, Proxysunucusuparolası ifadesini proxy sunucusunun parolasıyla değiştirin.
"SystemTrayIcon"="0"	Bilgisayarın görev çubuğunda Remote Access Aracı simgesinin gösterileceğini mi, yoksa gizleneceğini mi belirler. Remote Access Aracı simgesini gizlerseniz, Remote Access Aracı seçenekleri masaüstündeki Başlat > Programlar menüsünde de görüntülenmez. 0 değeri Remote Access Aracı simgesini gösterir. 1 değeri Remote Access Aracı simgesini gizler. Varsayılan değer 0'dır.

Remote Access'i Yüklemek için Sessiz Yükleyici Kullanma

Yordam

- Adım 1 Remote Access'i Ayarla** sayfasına gidin.
Davet e-postaları, bu sayfanın bağlantısını içerir.
- Adım 2 MSI Yükleyici** bağlantısını seçin.
- Adım 3** Remote Access manuel yükleyiciyi bilgisayara kaydedin.
Dosya adı atsmt.msi'dir.
- Adım 4** Yazılım dağıtım çözümünüzü kullanarak şunları yapın:
 - a) atsmt.msi dosyasını indirin.
 - b) Aşağıdaki kayıt defteri anahtarını oluşturun:
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WebExSilentInstaller]
SilentSiteURL="şirketinizinwebsitesi
GroupID=0
Name=bilgisayaradı
Alias=bilgisayartakmaadı
ProxyUser=Proxysunucusukullanıcıadı
ProxyPassword=Proxysunucusuparolası
SystemTrayIcon=0
 - c) Komut isteminde, atsmt.msi dosyasının indirildiği klasöre gidin ve ardından aşağıdaki komutu çalıştırın:
msiexec /i atsmt.msi /qb

Remote Access Aracısı, Remote Access ağında uzak bilgisayarların oturumunu açar.

Her uzak bilgisayarın görev çubuğunda **WebEx Remote Access - Kullanılabilir** simgesi görünür.

Grupları Yönet sayfasında bilgisayar simgesi ile temsil edilen bilgisayarlar, Kök grubunda görünür ve uzak erişim için kullanılabilir hale gelir.

Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme

Erişim kodu, müşterinin uzak bilgisayarıyla bağlantı kurmak için müşteri destek temsilcisi (CSR) tarafından kullanılır.

Remote Access oturum doğrulama işlemine telefon kimlik doğrulaması eklenip eklenmeyeceğini belirtebilirsiniz. Telefon kimlik doğrulaması etkinse, müşteri destek temsilcisi (CSR) uzak bilgisayar ile bağlantı kurmak istediğinde bir geri arama alır. CSR, Remote Access oturumuna girmeden önce telefon erişim kodunu sağlamalıdır.

WebEx sitenizin Remote Access bilgisayarlarına erişim izni vereceği en fazla üç IP adresi aralığı tanımlayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Seçenekler** ögesini seçin.
 - Adım 2** **Erişim Kodu** altında, bu ayarları sitedeki tüm gruplara ve bilgisayarlara uygulamak için ilgili seçenekleri belirtin ve **Tümüne Uygula**'yı seçin.
 - Adım 3** **Telefon Kimlik Doğrulaması** altında, bu ayarları sitedeki tüm gruplara ve bilgisayarlara uygulamak için uygun seçenekleri belirtin ve **Tümüne Uygula**'yı seçin.
 - Adım 4** **IP Adresine Göre Erişim Sınırları** altında, başlangıç ve bitiş IP adresini sırayla **Arasında** kutularına yazarak bir IP aralığı belirtin.
 - Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.
-

Remote Access Grupları İçi Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** ögesini seçin.
 - Adım 2** Seçeneklerini değiştirmek istediğiniz bilgisayarı bulun.
 - Adım 3** **Eylemler** sütununda, grup için simgeyi seçin.
 - Adım 4** **Erişim kodu** veya **Telefon kimlik doğrulaması** bölümünde, erişim kodu veya telefon kimlik doğrulaması seçeneklerini belirtin.
 - Adım 5** Aynı erişim kodu ayarlarını grup içindeki tüm alt düzey gruplara ve bilgisayarlara uygulamak istiyorsanız, **Alt Düzeylere Uygula**'yı seçin.
 - Adım 6** Bu erişim kodu ayarlarının değiştirilmesini önlemek istiyorsanız, **Tüm alt düzey gruplar ve bilgisayarlar için değişiklikler izin verme**'yi seçin.
 - Adım 7** Ayarlarınızı kaydetmek için **Güncelle** ögesini seçin.
-

Remote Access Bilgisayarları için Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** Seçeneklerini değiştirmek istediğiniz bilgisayarı bulun.
- Adım 3** Bilgisayar için bağlantıyı seçin.
- Adım 4** **Erişim kodu** veya **Telefon kimlik doğrulaması** bölümünde, erişim kodu veya telefon kimlik doğrulaması seçeneklerini belirtin.
- Adım 5** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** öğesini seçin.

Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** Bilgileri düzenlemek istediğiniz bilgisayarı bulun.
- Adım 3** Bilgisayar için bağlantıyı seçin.
- Adım 4** Açılan **Bilgisayarı Düzenle** penceresinde değişikliklerinizi yapın.
- Adım 5** Değişikliklerinizi kaydetmek için **Güncelle** öğesini seçin.
Erişim kodu ve **Parola süre sonu** kutuları kullanılmıyorsa, bu düzey için erişim kodunda değişiklik yapılmasını daha önce engellemişsinizdir.

Remote Access bilgisayarı için aşağıdaki adları belirtebilirsiniz:

- **Bilgisayar adı:** Remote Access Kurulum Sihirbazı'nı kullanarak Remote Access Aracısını uzak bilgisayara yüklerken, siz veya müşteriniz bu adı Hesap Bilgileri panelinde belirtebilir. **Bilgisayar adı** metin kutusu, varsayılan olarak uzak konumundaki ağ yöneticisi tarafından oluşturulan adı görüntüler.

Uzak erişim için uzak bilgisayar ayarlandıktan sonra, müşteri uzak bilgisayardaki Remote Access Aracısından bilgisayar adını değiştirebilir.

- **Takma Ad:** Grupları Yönet sayfasında bu adı istediğiniz zaman belirtebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Bilgisayara iki ad verirsiniz, bilgisayar adı Grupları Yönet sayfanızda ve destek temsilcisinin Remote Access sayfasında takma addan sonra parantez içinde görünür.

Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme

Site Yönetimi'nde, müşterilerin Remote Access için ayarladığı tüm uzak bilgisayarların listesini görüntüleyebilirsiniz. Gruptaki tüm Remote Access bilgisayarlarına aynı güvenlik ayarlarını uygulamak için bir Remote Access grubu da oluşturabilirsiniz.

Remote Access Grupları Oluşturma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** **Eylemler** sütununda, Kök grubu için simgeyi seçin.
- Adım 3** Açılan **Grup Oluştur** penceresinde, grup adı ve isteğe bağlı bir açıklama girin.
- Adım 4** **Tamam**'i seçin.
İlk düzey grupta aynı şekilde bir alt grup oluşturabilirsiniz.

Destek Temsilcilerine Remote Access Grupları ve Bilgisayarları Atama

Support Center için toplantı sahibi hesabını eklerken veya güncellerken bir müşteri destek temsilcisine (CSR) Remote Access bilgisayarları ve grupları atayabilirsiniz.

Grup Adını veya Açıklamayı Değiştirme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** Bilgileri düzenlemek istediğiniz grubu bulun.
- Adım 3** **Eylemler** sütununda, Kök grubu için simgeyi seçin.
- Adım 4** **Genel** bölümünde, **Grup adı** veya **Grup açıklaması** kutularında uygun şekilde değişikliklerinizi yapın.
- Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

Bilgisayarları veya Grupları Yeniden Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Grupları Yönet** öğesini seçin.
- Adım 2** Taşımak istediğiniz bilgisayar veya grup için onay kutusunu seçin ve ardından **Taşı** öğesini seçin.
- Adım 3** Birden fazla bilgisayarı veya grubu aynı anda aynı gruba taşıyabilirsiniz. Grubun tamamını taşımamanın en hızlı yolu onay kutusunu seçmektir. Bu eylem, tüm alt gruplarını ve bilgisayarlarını seçer.
- Adım 4** Açılan gruplar listesinde bir hedef grubu ve ardından **Tamam**'ı seçin.
Bilgisayarlar veya gruplar başka bir hedef gruba taşınırsa orijinal hiyerarşi silinir. Hiyerarşiyi gerekirse yeniden düzenleyebilirsiniz.

Bir Bilgisayar veya Grubu Silme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** Silmek istediğiniz bilgisayar veya grup için onay kutusunu seçin.
- Adım 3** **Sil**'i seçin.

Remote Access Oturumlarını İzleme

Destek temsilcisinin Remote Access oturumlarını izlemek için otomatik kaydı açabilirsiniz. Otomatik kayıt açıksa, kayıt oturum sona erdiğinde Remote Access oturumu başladıktan ve durduktan sonra başlar. Destek temsilcisi, oturum sırasında otomatik kaydı durduramaz.

Kayıtlar, belirttiğiniz yerel yola kaydedilir. Dosyaların .wrf uzantısı vardır.

Destek temsilcisi için otomatik kaydı açmak üzere destek temsilcisinin kullanıcı hesabını düzenleyin.

Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Remote Access > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Görünüm ve Renk Ayarları** altında, istediğiniz seçenekleri belirtin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.

Görünüm ve Renk Ayarları

Seçenek	Açıklama
Görüntüle	Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün temsilcisinin ve müşterinin ekranında nasıl görüldüğünü belirtir. Örneğin, müşteri bir uygulama paylaşıyorsa, bu seçenek paylaşılan uygulamanın görüntüleyicide veya destek temsilcisinin ekranında nasıl görüldüğünü belirler.
	Tam ekran - sıdırmak için ölçekle: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir.
	Tam ekran: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir.
	Pencere - sıdırmak için ölçekle: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir.
	Tam ekran - sıdırmak için ölçekle: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. Pencere: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir.

Seçenek	Açıklama
Renk	Destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında görünen paylaşılan bir uygulama veya masaüstü için renk ayarını belirtir. Örneğin, müşteri bir uygulama paylaşıyorsa, bu seçenek paylaşılan uygulamanın görüntüleyicideki veya destek temsilcisinin ekranındaki görünümünü etkileyen renk ayarını belirler.
	256 renk: Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya masaüstlerini paylaşmak için Yüksek renk seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir. Bu nedenle, bu seçenek müşteri destek oturumuna katılmak için çevirmeli bağlantı kullanıyorsa kullanışlı olur.
	Yüksek renk (16 bit): Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 16 bit renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, 256 renk seçeneğinden daha fazla bant genişliği gerektirir, ancak daha iyi görüntüleme kalitesi sağlar.



B Ö L Ü M

11

Access Anywhere Seçeneklerini Ayarlama

- [Access Anywhere'yi Ayarlamak için Onay Gerektirme](#), sayfa 121
- [Access Anywhere İsteklerini İşleme](#), sayfa 122
- [Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme](#), sayfa 122
- [Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme](#), sayfa 123
- [Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma](#), sayfa 123

Access Anywhere'yi Ayarlamak için Onay Gerektirme

Kullanıcıların, Access Anywhere için ayarlamak istedikleri her uzak bilgisayara yönelik onay almalarını gerekli kılabilirsiniz. Bu seçeneği belirlerseniz, bir kullanıcı uzak bilgisayarda Access Anywhere Aracısını ayarladıktan sonra, site yöneticisi kurulum isteğini onaylayana dek uzak bilgisayarın kullanılmayacağını bildiren bir ileti alır. Site Yönetimi'ni kullanarak isteği kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.

Site Yönetimi, isterse her kurulum isteğini belirttiğiniz bir e-posta adresine gönderebilir.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Access Anywhere > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Access Anywhere bilgisayar kurulumu için onay gerektir** seçeneğini işaretleyin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) **Access Anywhere isteklerini şuraya ilet** kutusunda Site Yönetimi'nin tüm Access Anywhere kurulum isteklerini göndermesini istediğiniz e-posta adresini belirtin.
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

Access Anywhere İsteklerini İşleme

Kullanıcıların Access Anywhere için uzak bilgisayar ayarlama isteklerinin onaylanmasını gerekli kılarırsanız, Site Yönetimi tüm istekleri görüntüleyebileceğiniz bir kuyruğa yerleştirir ve istek bildirim e-posta iletisini belirttiğiniz adrese gönderir. Her kurulum isteğini kabul edebilir veya reddedebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri** öğesini seçin.

Adım 2 **Yeni Access Anywhere istekleri** bağlantısını seçin.

Bu bağlantı, yalnızca bir veya daha fazla kullanıcı sitenizde uzak bilgisayar ayarlamak istediye görünür.

Access Anywhere İsteklerini Onayla sayfası görünür.

Adım 3 Bir veya daha fazla kurulum isteğini kabul etmek için her kurulum isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Kabul et**'i seçin.

Site Yönetimi, kabul edilen kurulum isteği için otomatik olarak şunları yapar:

- İsteği yapan kullanıcıya isteğin kabul edildiğini belirten bir e-posta iletisi gönderir.
- Bilgisayarı, Site Yönetimi'ndeki Uzak Bilgisayarlar sayfasında uzak bilgisayarların listesine ekler.

Adım 4 Bir veya daha fazla kurulum isteğini reddetmek için her kurulum isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Reddet**'i seçin.

Site Yönetimi, reddedilen her kayıt isteği için isteği yapan kullanıcıya isteğin reddedildiğini belirten bir e-posta iletisi gönderir.

Uzak bilgisayar ayarlamak isteyen kullanıcı hakkındaki ayrıntılı bilgileri görüntülemek için Access Anywhere İsteklerini Onayla sayfasındaki **Kullanıcı Adı** sütununda kullanıcının kullanıcı adını seçin.

Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme

WebEx hizmet sitenizde Access Anywhere seçeneği varsa, kullanıcıların Access Anywhere için ayarladığı tüm uzak bilgisayarların listesini görüntüleyebilirsiniz. Liste şunları içerir:

- Hangi bilgisayarların şu anda Access Anywhere sunucusunda oturum açmış olduğu ve kullanıcının ne zaman günlüğe kaydettiği.
- Kullanıcıların şu anda hangi bilgisayarlara uzaktan eriştiği ve kullanıcının Access Anywhere oturumunu kullanmaya ne zaman başladığı.

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma** > **Access Anywhere** > **Uzak Bilgisayarlar** öğesini seçin.

Uzak Bilgisayarlar sayfası açılarak kullanıcıların Access Anywhere için ayarladığı uzak bilgisayarların listesini gösterir.

Adım 2 Sayfayı en güncel bilgilerle güncellemek için **Yenile**'yi seçin.

Adım 3 Adları belirli bir harfle başlayan kullanıcıların listesini görüntülemek için harfi seçin.

Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Access Anywhere > Uzak Bilgisayarlar** ögesini seçin.

Adım 2 Listede kullanıcıyı bulun.

Kullanıcı şu anda uzak bir bilgisayara erişiyorsa, kullanıcının oturumu başlattığı tarih ve saat **Oturum Başladı** sütununda görünür.

Adım 3 Sonlandırmak istediğiniz oturum için onay kutusunu seçin ve ardından **Bağlantıyı Kes > Tamam** ögesini seçin.

Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > Access Anywhere > Uzak Bilgisayarlar** ögesini seçin.

Adım 2 **Bilgisayar** sütununda, kaldırmak istediğiniz bilgisayarı bulun.

Adım 3 Kaldırmak istediğiniz bilgisayar için onay kutusunu seçin ve ardından **Kaldır > Tamam** ögesini seçin.



WebACD'yi Yönetme

- [Yeni Kuyruk Oluşturma](#), sayfa 125
- [Bir Kuyruğu Düzenleme](#), sayfa 134
- [Kişisel Kuyruk Hakkında](#), sayfa 135
- [İleti Bırakma Formlarını Yönetme](#), sayfa 137

Yeni Kuyruk Oluşturma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Şunun için yeni kuyruk oluştur** açılır listesinde, **Remote Support** veya **Meeting Center**'ı seçin.
- Adım 3** **Oluştur**'u seçin.
- Adım 4** **Yapılandırma** sekmesini seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.
- Adım 5** Sayfanın en altındaki **İleri** öğesini veya **Kullanıcılar** sekmesini seçin.
- Adım 6** **Kullanıcılar** sekmesinde gerekli bilgileri girin.
- Adım 7** Sayfanın en altındaki **İleri** öğesini veya **Giriş Formu** sekmesini seçin.
- Adım 8** **Giriş Formu** sekmesinde gerekli bilgileri girin.
- Adım 9** Sayfanın en altındaki **İleri** öğesini veya **Giriş Bağlantısı** sekmesini seçin.
- Adım 10** Kuyruk açıldığında görüntülenecek bir düğme ve kuyruk kapatıldığında görüntülenecek bir düğme seçin.
- Adım 11** Sayfanın en altındaki **İleri** öğesini veya **Kurallar** sekmesini seçin.
- Adım 12** Kurallar ayarlamak istiyorsanız **Evet**'i seçin. Aksi takdirde, **Hayır—belki daha sonra** öğesini ve ardından **Son**'u seçin.

Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler

Seçenek	Açıklama
Kuyruk Bilgileri	
Hizmet	WebACD, sizin için WebEx hizmetinin adını görüntüler
Name	Bu kuyruk için açıklayıcı bir ad girin. Bu ad, kuyruk listesinde görüntülenir.
Açıklama	Kuyruğun kısa bir açıklamasını girin.
Kuyruk Ayarları	
Özellikler	<ul style="list-style-type: none"> Müşteriden oturum başladığında iste Listeden uygulama veya masaüstü paylaşımı, ortak tarama tam kontrolü ya da yalnızca görüntülemeyi seçin. Oturum başladığında aşağıdaki URL'yi açın Zaman kazanmak için WebACD'nin oturum başladığında seçtiğiniz bir web sitesini görüntülemesini sağlayabilirsiniz. URL'yi buraya girin. Bu kuyruk için sesli çağrıyı (VoIP) otomatik olarak başlat Bu kuyruk için otomatik olarak sesli çağrı başlatın. Teknik Destek özelliklerini etkinleştir Bu kuyruktaki müşteriler için Sistem bilgileri, Müşteri komutları, Yeniden başlat ve Farklı kullanıcı olarak oturum aç özelliklerini dahil edin. Bu kuyruk için Yalnızca Müşteri Hizmetleri yapılandırmasını kullanmak üzere işareti kaldırın.
Müşteri beklerken.	<ul style="list-style-type: none"> Sohbet penceresinde müşterinin kuyruk konumunu göster Sohbet penceresinde müşterinin kuyruktaki konumunu görüntüleyin. Müşterinin sohbet penceresinde tahmini bekleme süresini göster Müşteri için tahmini kuyrukta bekleme süresini görüntüleyin.
Çalışma Saati	
Aç	Kuyruk istekleri günde 24 saat kabul edecek şekilde önceden ayarlanır.
Şurada aç	"Saatleri belirtmeme izin ver" seçeneğini belirlerseniz, belirli günleri ve çalışma saatlerini seçebilirsiniz.
Kuyruk saat dilimi	Sohbet mesajlarınız zaman damgaları için bu saat dilimini kullanır.
Dağıtım İste	

Seçenek	Açıklama
Dağıtım iste	<p>Herkes: Çağrıtı almak için önceden ayarlanmış sıra yok</p> <p>En Çok Boşta Olan: En uzun süre işlem yapmayan kişi sonraki isteği alır</p> <p>Dönüşümlü: Çağrılar, kullanıcılara önceden ayarlanmış sıraya göre dağıtılır.</p>
Yükseltme eşiği	<p>Tüm kuyruk türleri için:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çağrı tüm araçlara sunulmadan önce geçmesi gereken saniye sayısını ayarlayabilirsiniz. • 60 saniye, geçen sürenin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (30 ila 999 saniye arasında) girebilirsiniz.
Seçenekler	Onay kutusunu seçin: Araçların bekleyen müşteriler listesinden belirli bir arayantı seçmesi için "Kullanıcıların kuyruktaki belirli kullanıcıları seçmesine izin ver".
Bekleme Bildirimi	
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> • Araçlar bilgilendirmeden (e-posta iletisi veya telefon çağrısıyla) önce müşterinin bekleyeceği dakika sayısını ayarlayabilirsiniz. • 2 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz.
Bildirim seçenekleri	E-postayı şuraya gönder: E-posta bildirim almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için Kullanıcı Listesi düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
İleti Bırakma Eşiği	
İleti bırakma formu	Müşterilerin ekibiniz için ileti bırakmak üzere kullanmasını istediğiniz formu seçin.
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> • E-posta iletisi seçtiğiniz araçlar listesine gönderilmeden önce geçmesi gereken dakika sayısını ayarlayabilirsiniz. • 5 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz. Ayarladığınız zamanın uzunluğu zaman aşımaları için de aralık olarak kullanılır.
Bildirim seçenekleri	E-postayı şuraya gönder: Müşteri e-posta formu gönderdiğinde bilgilendirmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için Kullanıcı Listesi düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Form iletme	Tamamlanan formları şuraya gönder: E-posta bildirim almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için Kullanıcı Listesi düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin
Kapatma Eşiği	

Seçenek	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> Kuyruk kapanmadan önce kuyrukta bekleyebilecek maksimum müşteri sayısını ayarlayabilirsiniz. 200, bekleyen müşterilerin varsayılan sayısıdır. Daha büyük veya daha küçük bir sayı (50 ila 999 dakika arasında) girebilirsiniz.
Kullanılamaz Eşiği	
	<ul style="list-style-type: none"> WebACD'nin araçtan durumunu "Kullanılamaz" olarak ayarlamasını istemeden önce geçmesi gereken saniye sayısını ayarlayabilirsiniz. 30 saniye, bekleme süresinin varsayılan uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (30 ila 120 saniye arasında) girebilirsiniz.

Kullanıcılar Sekmesindeki Seçenekler

Bu kuyruğa atanan araçların listesinde kullanıcı ekleyip kaldırın.

Seçenek	Açıklama
Arama	Belirli bir kullanıcıyı bulmak için kutuya e-postayı veya adı (ya da adın bir kısmını) yazın. Sonuçlar, Arama Sonuçları kutusunda görünür. E-posta adresine göre de arama yapabilirsiniz.
Tümünü Göster	Tüm kullanıcıların adlarını görüntülemek için Tümünü Göster'i seçin.
Ata	Arama Sonuçları kutusunda, bir ad seçin ve bu kullanıcıyı bu kuyruğa atanan kullanıcıların listesine eklemek için Ata'yı seçin. Bir kerede birkaç ad seçmek için Ctrl + tuşlarını kullanın.
Kaldır	Kuyruğa Atandı kutusunda, bir ad seçin ve bu kullanıcıyı bu kuyruğa atanan araçların listesinden kaldırmak için Kaldır'ı seçin. Bir kerede birkaç ad seçmek için Ctrl + tuşlarını kullanın.
Tümünü Seç	Tüm kullanıcıları seçmek isterseniz, Tümünü Seç onay kutusunu seçerek zaman kazanabilirsiniz.
Diğer seçeneği ayarla	Bu kuyruğa tüm kullanıcılara otomatik olarak atamak isterseniz, Tüm kullanıcıları bu kuyruğa otomatik olarak ata onay kutusunu seçin.

Giriş Formu Sekmesindeki Seçenekler

Giriş Formu sekmesinde seçtiğiniz veya eklediğiniz alanlar, müşterilerin destek istediğinde gönderdikleri formlarda görünür. WebACD, Giriş Formu sekmesinde bu alanları sağlar:

- Ad
- Soyadı
- E-posta adresi
- Telefon numarası

WebACD, müşterinin adını, soyadını ve e-posta adresini sağlamasını gerektirir. Müşteri hakkındaki bu bilgileri (ve diğer ayrıntıları) zaten bir profilde depoluyor olabilirsiniz. Müşteri hakkındaki bu bilgileri sunucuya gönderdiğiniz HTML'de sunarsanız, bu alanları görüntülemenize ve müşterinin bunları doldurmasını gerekli kılmamanıza gerek kalmaz. WebACD'ye doğru parametreleri sağlayın.

Yönlendirme istekleri için kurallar ayarlarsanız, bu alan adlarını daha sonra da kullanabilirsiniz. İstekleri belirli araçlara yönlendirmek için müşterinin bu formda sağladığı bilgileri temel alarak kurallar ayarlayın. Daha sonra, müşteriler tarafından bildirilen sorunları ve destek kuruluşunuzun üyeleri tarafından verilen yanıtları takip etmek için raporlar oluşturun.

Örnek: Destek grubunuz, Bay City Software'in müşterilerine destek verir. Oturum açma hakkındaki genel çağrılar, hesap sorunlarını, vb.'ni yönetirsiniz. Grup, yazılım paketinin kuruluş sürümünde üç hizmet hakkındaki soruları da ele alır:

- İnsan kaynakları
- Finans
- Araştırma

Giriş formuna, müşterinin sorunu daraltmasına yardımcı olacak alanlar ekleyebilirsiniz. WebACD'nin bu seçenekleri müşterilere nasıl görüntülediğini seçersiniz.

- Metin kutusunda
- Onay kutuları olarak
- Seçenek düğmeleri olarak
- Açılır listede



İpucu

İlerisini planlayın ve alanları dikkatlice seçin.

Giriş Bağlantısı Sekmesindeki Seçenekler

Seçenek	Açıklama
Kuyruk Açıldığında gösterilecek Düğmeyi Seçin	Kuyruk açıldığında web sayfanızdan desteğe bağlantı oluşturmak için kullanılacak düğme stilini seçin.
Kuyruk Kapatıldığında gösterilecek Düğmeyi Seçin	Kuyruk kapatıldığında web sayfanızdan desteğe bağlantı oluşturmak için kullanılacak düğme stilini seçin.
HTML Kodu	Bu kodu web sitenize kopyalayıp yapıştırın. Bu kod, düğmeler için seçtiğiniz görüntüleri içerir. Şirketinizin logosuna veya markalamasına sahip düğmeler kullanmayı tercih ediyorsanız, HTML kodundaki görüntü dosyalarının referanslarını görüntülerinizin adlarıyla değiştirebilirsiniz.

Kurallar Sekmesindeki Seçenekler

Aracıları, belirli bir hizmet veya özellikler kümesi hakkındaki soruları yanıtlamaları için atayabilirsiniz. Örneğin, destek ekibiniz aşağıdaki konu başlıklarıyla ilgili soruları ele alır:

- General hesap sorunları
- İnsan kaynakları hizmeti
- Finans hizmeti

Tüm araçları genel hesap sorunlarını, seçilen araçları insan kaynakları hizmetinizle ilgili soruları ve başka bir grubu da finans hizmetiyle ilgili soruları ele alacak şekilde atayabilirsiniz. Müşteri isteklerini en uygun araçlara veya kuyruklara yönlendirmek için kurallar ayarlarsanız.

İki tür kural ayarlayabilirsiniz:

- Yönlendirme kuralları: İstekleri belirli araçlara yönlendirme kuralları
- Atama kuralları: İstekleri başka kuyruklara yönlendirme kuralları

Yönlendirme kuralları ve atama kuralları birlikte kullanılamaz; yani bir kuyruk için yönlendirme kuralı belirtirseniz, aynı kuyruk için atama kuralı belirtemezsiniz.

Seçenek	Açıklama
Evet	Yeni kuyruklarda bir veya daha fazla kural eklemek için Evet 'i seçin.
Hayır	Yeni kuyruklarda o anda kurallar ayarlamak istemiyorsanız Hayır 'ı seçin.
Yeni Kural Oluştur	Mevcut kuyruklarda yeni bir kural eklemek için Yeni Kural Oluştur 'u seçin.

Seçenek	Açıklama
Kuralı Düzenle	Mevcut kuyruklarda mevcut bir kuralı değiştirmek için Kuralı Düzenle'yi seçin.
Atama Kuralı Oluştur	Yeni atama kuralı eklemek için bunu seçin.

Yönlendirme Kurallarını Kullanma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, yönlendirme kuralları oluşturmak istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Kurallar** sekmesini seçin.
- Adım 4** **Yeni Kural Oluştur**'u seçin veya mevcut kuyruktan bir kuralı seçerek düzenleyin.
- Adım 5** "EĞER" ifadesi ayarlayın.
- İlk açılır listeden bir sözcük veya ifade seçin. Liste giriş formunda görüntülenen tüm alan adlarını içerir (örneğin, ad, soyadı, telefon numarası ve oluşturduğunuz tüm alanlar).
 - İkinci açılır listeden bir koşul seçin (örneğin, içerir, küçüktür veya büyüktür).
 - Bu "EĞER" ifadesini tamamlamak için üçüncü açılır listeye metin girin.
 - Listelerden seçim yapın ve metni buraya girin.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Daha fazla "EĞER" ifadesi eklemek için **Artı** düğmesini seçin.
- Adım 7** "SONRA şuna ata" ifadesini ayarlayın.
- Belirli aracıyı atamak için e-posta adresini yazın veya adresi bulmak için adres defterini kullanın.
 - Tüm kuyruk araçlarına atamak için açılır listeden Kuyruk'u seçin.
- Adım 8** (İsteğe bağlı) **BAŞKA EĞER koşulu ekle** düğmesini seçerek "BAŞKA EĞER" ifadesini ayarlayın.
- Adım 9** "EĞER" ifadeleri için yaptığımız gibi koşulları ve diğer öğeleri seçin.
- Adım 10** Tüm ifadeleri ve koşulları ayarladıktan sonra, **Kaydet**'i seçin.
WebACD, kuyruğa atanan tüm araçlar için geçerli olan son "Başka" ifadesini sağlar.

Atama Kurallarını Kullanma

Atama kuralları, müşteri isteklerini otomatik olarak belirtilen kuyruklara atar. Bu isteklerin alınması için belirtilen kuyruklara "alt kuyruklar denir."

Kurallar sekmesindeki alanları müşteri isteklerini belirli alt kuyruklara yönlendirmek için kullanabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** ögesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, atama kuralları oluşturmak istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Kurallar** sekmesini seçin.
- Adım 4** Mevcut bir atama kuralını değiştirmek için **Yeni Atama Kuralı Oluştur**'u veya **Düzenle**'yi seçin.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Orijinal alt kuyruk kullanılmadığında bir alt kuyruktaki isteklerin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmasını isterseniz, **Yeniden Atama Tercihleri**'ni seçin.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Bir isteğin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmadan önce alt kuyrukta bekleyebileceği dakika sayısını girin.
- Adım 7** İsteklerin kullanılabilir kuyruklara atanmasını belirtin.
- Tüm (%100) istekleri bir kuyruğa atayabilir veya örneğin %30'unu bir kuyruğa, %30'unu ikinci kuyruğa ve %40'ını üçüncü kuyruğa atayarak tüm istekleri birkaç kuyruğa dağıtabilirsiniz.
 - **Toplam** atama %100 etmelidir.

Kurallar Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
<i>Yönlendirme Kuralları</i>	
Atama Kuralı Oluştur bağlantısı	Atama kurallarını ayarlamak üzere Kurallar sekmesi görünümünü değiştirmek için bunu seçin.
EĞER	
(sözcük veya ifade) açılır listesi	Giriş formunda görüntülenen alan adlarından sözcük veya ifade seçin (örneğin, adı, soyadı, telefon numarası ve oluşturduğunuz tüm alanları seçin)
(koşul) açılır liste	Bir koşul seçin (örneğin, içerir, küçüktür veya büyüktür)
metin alanı	"EĞER" ifadesini tamamlamak için metin girin
Artı simgesi	Daha fazla "EĞER" ifadesi eklemek için Ekle düğmesini seçin. İlk "doğru" eğer ifadesi yürütülür.
Eksi simgesi	"EĞER" ifadesini kaldırmak için Sil düğmesini seçin.
SONRA şuna ata	
Açılır listede seçilen CSR	Belirli aracıyı atamak için e-posta adresini yazın veya adresi bulmak için Adres Defteri düğmesini seçin

Seçenek	Açıklama
Açılır listede seçilen kuyruk	Tüm kuyruk araçlarına atamak için açılır listeden Kuyruk'u seçin
Adres Defteri düğmesi	<ul style="list-style-type: none"> • CSR için Adres Defteri düğmesini seçerek Kullanıcı Seçin sayfasını açın. • Kuyruklar için Adres Defteri düğmesini seçerek Kuyruk Seçin sayfasını açın.
BAŞKA EĞER koşulu ekle	BAŞKA EĞER koşulu düğmesini seçerek "BAŞKA EĞER" ifadesini ayarlayın. "EĞER" ifadeleri için yaptığınız gibi koşulları ve diğer öğeleri seçin
<i>Atama Kuralları</i>	
Yönlendirme Kuralı Oluştur bağlantısı	Yönlendirme kurallarını ayarlamak üzere Kurallar sekmesi görünümünü değiştirmek için bunu seçin.
Yeniden Atama Tercihi	
Onay kutusu	Bu onay kutusunun seçilmesi, geçerli alt kuyruk kullanılmıyorsa isteklerin atama kuralında belirtilen diğer alt kuyruklara taşınmasını sağlar
bekleme süresi	Bekleme süresinin girilmesi, isteğe yanıt vermek için bekleme süresi belirtilen zaman aralığını aşarsa bir isteğin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmasını sağlar.
Kuyruk Adı	İstekler almak için kullanılabilir kuyrukların listesini sağlar
Atama kuralı belirtin	
Atama (%)	Adlandırılan kuyruğa atanabilen isteklerin yüzdesini (en fazla %100) girin. Bir kuyruğa %100 atayabilir veya atamayı iki veya daha fazla kuyruğa bölebilirsiniz.
Toplam	Atama kuralı, toplamda %100'den fazla veya az olmamalıdır

Kuyruk Seçenekleri Seçin

Seçenek	Açıklama
Kuyruk	Müşterilerin yönlendirileceği kuyruğu seçin
Araçlar	Kuyruktaki araçların sayısını seçin
Açıklama	Kuyruğun açıklamasını listeler
Hizmet	Remote Support kuyruğunu listeler
Seçin düğmesi	Seçtiğiniz kuyruğu seçmek için bunu seçin

Üçüncü Taraf Yönlendirme Seçenekleri

Değişkenlere yönelik üçüncü taraf yönlendirmenin etkinleştirilebilmesi için WebEx sitenize Yönlendirme Tetikleme sağlanmalıdır.

Seçenek	Açıklama
Üçüncü taraf yönlendirmeyi etkinleştir	WebACD yönlendirmesi yerine değişkenlerin üçüncü taraf yönlendirmesine izin vermek için bunu işaretleyin.
Tüm Değişkenleri Görüntüle	Giriş formuna yönelik değişkenlerin ve açıklamaların bağlantısını gösteren bir pencere açmak için bu bağlantıyı seçin.
Yönlendirme URL'si	Yönlendirme tetikleme gerçekleştirmek için URL'yi listeler.
Yönlendirme İptal URL'si	Yönlendirme tetiklemeyi iptal etmek için URL'yi listeler.
İleti bırakma eşiği	Kullanıcının, ileti bırakma formunun gösterilmesi için CSR'yi beklerken bir zaman aşımı değeri tanımlamasını sağlar.
Yönlendirme hatalarının bildirim e-postasını aşağıdaki alıcılara gönder	Yönlendirme hataları için e-posta bildirimini etkinleştirmek üzere bunu işaretleyin. Etkinleştirilirse, noktalı işaretlerle (;) ayırarak alıcı e-posta adreslerini girin.

Bir Kuyruğu Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, değiştirmek istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Yapılandırma** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.
- Adım 4** **Kullanıcılar** sekmesini seçin.
- Adım 5** **Kullanıcılar** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.
- Adım 6** **Giriş Formu** sekmesini seçin.
- Adım 7** **Giriş Formu** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.
- Adım 8** **Giriş Bağlantısı** sekmesini seçin.
- Adım 9** **Giriş Bağlantısı** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.
- Adım 10** **Kurallar** sekmesini seçin.
- Adım 11** **Kurallar** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.

Giriş Formuna Yeni Alanlar Ekleme

Yalnızca ihtiyacınız olan bilgileri almak için Giriş Formunu özel hale getirebilirsiniz. Müşterilerin ürün veya hizmetinizde bulunan sorunla ilgili ayrıntıları sağlamasına imkan tanıyabilirsiniz. İletim formlarını, çağrıyı almak için en donanımlı olan kişiye yönlendirebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, Giriş Formunu değiştirmek istediğiniz kuyruğu seçin.
- Adım 3** **Giriş Formu** sekmesini seçin.
- Adım 4** Yeni bir alan eklemek için **Yeni Ekle**'yi seçin.
- Adım 5** Alan türünü ve diğer ayarları belirtin ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Giriş Formundaki Alanları Yeniden Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, güncellemek istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Giriş Formu** sekmesini seçin.
- Adım 4** **Sırayı Değiştir** öğesini seçin.
- Adım 5** **Sıralamayı Değiştir** sayfasında, taşımak istediğiniz bir alanı seçin.
- Adım 6** Alanı yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.
- Adım 7** **Kaydet**'i seçin.

Kişisel Kuyruk Hakkında

Her aracının kişisel bir kuyruğu vardır. Aracı, bir müşteriye veya istemciye çözülmemiş sorunları takip etmesi için bu kişisel kuyruğun URL'sini verebilir. Kişisel kuyruk şu özelliklere sahiptir:

- Tüm kişisel kuyrukları aynı giriş formunu paylaşır
- Bu giriş formunda yapılan değişiklikler tüm araçları etkiler
- Diğer giriş formlarında olduğu gibi, kişisel kuyruk giriş formunda alan ekleyebilir ve kaldırabilirsiniz
- Yönetici ve aracı kişisel kuyruğu silemez. Her zaman kuyrukların listesinde görünür
- WebACD Gelen Kutusu, her aracının kişisel kuyruğu için dinamik olarak benzersiz bir URL oluşturur

Kişisel Kuyruğu Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda **Kişisel Kuyruk**'u seçin.
- Adım 3** **Yapılandırma** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.
- Adım 4** **Giriş Formu** sekmesini seçin.
- Adım 5** **Giriş Formu** sekmesinde, değişikliklerinizi yapın ve **Kaydet**'i seçin.

Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler (Kişisel Kuyruk)



Not

Aşağıdaki seçenekleri değiştiremezsiniz:

- **Kuyruk adı:** Ad "Kişisel Kuyruk"tur.
- **Kuyruk açıklaması:** Açıklama "Kişisel Kuyruk"tur.
- **Başlangıç ve bitiş saatleri:** Bu kuyruk günde 24 saat kullanılabilir (7:30 - 7:30).
- **Saat dilimi:** saat dilimi Pasifik Standart Saattir.

Seçenek	Açıklama
Kuyruk Ayarları	
Özellikler	<p>"VoIP: WebACD yapılandırmanızı inceler ve bu seçenek kullanılabiliriyorsa VoIP'yi seçer. Telefon: WebACD yapılandırmanızı inceler ve bu seçenek kullanılabiliriyorsa VoIP'yi seçer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müşteriden oturum başladığında iste: Listeden uygulama veya masaüstü paylaşımı, ortak tarama tam kontrolü ya da yalnızca görüntülemeyi seçin. • Oturum başladığında aşağıdaki URL'yi açın Zaman kazanmak için WebACD'nin oturum başladığında seçtiğiniz bir web sitesini görüntülemesini sağlayabilirsiniz. URL'yi buraya girin. • Bu kuyruk için sesli çağrıyı (VoIP) otomatik olarak başlat Bu kuyruk için otomatik olarak sesli çağrı başlatın. • Beni Geri Arayış Etkinleştir Müşterinin destek temsilcisi tarafından geri aranabilmesine izin verin.

Seçenek	Açıklama
Çalışma Saati	
Aç	Kuyruk istekleri günde 24 saat kabul edecek şekilde önceden ayarlanır.
Şurada aç	"Saatleri belirtmeme izin ver" seçeneğini belirlerseniz, belirli günleri ve çalışma saatlerini seçebilirsiniz.
Kuyruk saat dilimi	Sohbet mesajlarınızın zaman damgaları için bu saat dilimini kullanır.
İleti Bırakma Eşiği	
İleti bırakma formu	Müşterilerin ekibiniz için ileti bırakmak üzere kullanmasını istediğiniz formu seçin.
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> E-posta iletisi seçtiğiniz araçlar listesine gönderilmeden önce geçmesi gereken dakika sayısını ayarlayabilirsiniz. 5 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz. Ayarladığınız zamanın uzunluğu zaman aşımaları için de aralık olarak kullanılır.
Bildirim seçenekleri	E-postayı Şuraya Gönder: Müşteri e-posta formu gönderdiğinde bilgilendirmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için Kullanıcı Listesi düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Form iletme	E-posta bildirimini almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için Kullanıcı Listesi düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Kapatma Eşiği	<ul style="list-style-type: none"> Kuyruk kapanmadan önce kuyrukta bekleyebilecek maksimum müşteri sayısını ayarlayabilirsiniz. 200, bekleyen müşterilerin önceden ayarlanmış sayıdır. Daha büyük veya daha küçük bir sayı (50 ila 999 dakika arasında) girebilirsiniz.
Kullanılamaz Eşiği	Belirtilen süre içerisinde hiç yanıt alınmazsa kullanıcı kullanılamaz durumunu değiştirebilirsiniz.

İleti Bırakma Formlarını Yönetme

İleti Bırakma Formlarına Genel Bakış

WebACD, kuyruktaki müşteriler için ileti bırakma formunu görüntüler:

- Kuyruk kapatıldığında (saatler sonra)
- Kuyrukta istekleri izlemek ve yönetmek için kimse olmadığında

- İstek zaman aşımına uğradığında

WebACD, güncelleyebileceğiniz veya düzenleyebileceğiniz varsayılan bir form sağlar. Bu form, her zaman kullanılabilir ve otomatik olarak form atamadığınız bir kuyruğa atanır.

WebACD, müşterinin adını, soyadını ve e-posta adresini sağlamasını gerektirir. Müşteri hakkındaki bu bilgileri (ve diğer ayrıntıları) zaten bir profilde depoluyor olabilirsiniz. Müşteri hakkındaki bu bilgileri sunucuya gönderdiğiniz HTML'de sunarsanız, bu alanları görüntülemenize ve müşterinin bunları doldurmasını gerekli kılmınıza gerek kalmaz. WebACD'ye doğru parametreleri sağlayın.

Yeni İleti Bırakma Formu Oluşturma

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > İleti Bırakma Formu** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Yeni Form Oluştur**'u seçin.
 - Adım 3** **Form Adı** alanında, yeni form için bir ad girin.
 - Adım 4** Formda görüntülenecek alanları ve ardında formda gerekli kılınacak alanları işaretleyin.
 - Adım 5** (İsteğe bağlı) Yeni bir alan eklemek için **Yeni Ekle**'yi seçin.
 - Adım 6** (İsteğe bağlı) Alanların formda görüldüğü sırayı değiştirmek için **Sıralamayı Değiştir**'i seçin.
-

İleti Bırakma Formuna Yeni Alanlar Ekleme

Yalnızca ihtiyacınız olan bilgileri almak için ileti bırakma formunu özel hale getirebilirsiniz. Müşterilerin ürün veya hizmetinizde bulunan sorunla ilgili ayrıntıları sağlamasına imkan tanıyabilirsiniz. İleti formlarını, çağrıyı almak için en donanımlı olan kişiye yönlendirebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > İleti Bırakma Formu** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Formun Adı** sütununda, güncellemek istediğiniz formun bağlantısını seçin.
 - Adım 3** Bir veya daha fazla alan ekleyin.
Yeni alanları şu biçimlerde ekleyebilirsiniz:
 - Metin kutuları
 - Onay kutuları
 - Seçenek düğmeleri
 - Açılır listeler
 - Adım 4** **Kaydet**'i seçin.
-

İleti Bırakma Formunda Alanları Yeniden Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > İleti Bırakma Formu** ögesini seçin.
- Adım 2** **Formun Adı** sütununda, güncellemek istediğiniz formun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Sırayı Değiştir** ögesini seçin.
- Adım 4** **Sıralamayı Değiştir** sayfasında, taşımak istediğiniz bir alanı seçin.
- Adım 5** Alanı yukarı veya aşağı taşımak için okları kullanın.
- Adım 6** **Kaydet**'i seçin.

Yeni Form Sayfası Oluşturma Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Formun Adı	Formun adını girin veya düzenleyin
Onay kutusu	Formda alanı görüntülemek için onay kutusunu seçin.
G (Gerekli)	Alanın formda doldurulmasını gerekli kılmak için onay kutusunu seçin.
Alanlar	Aşağıdaki gerekli bilgileri girin: <ul style="list-style-type: none">• Ad• Soyadı• E-posta adresi• Telefon numarası
Yeni Ekle düğmesi	Forma yeni alanlar ekleyebileceği bir sayfa açmak için bunu seçin.
Sıralamayı Değiştir düğmesi	Formdaki alanların sıralamasını değiştirmek için bunu seçin.
Kaydet düğmesi	Formu kaydetmek için bunu seçin.

Form Sayfasını Düzenleme Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Formun Adı	Formun adını girin veya düzenleyin
Onay kutusu	Formda alanı görüntülemek için onay kutusunu seçin.
G (Gerekli)	Alanın formda doldurulmasını gerekli kılmak için onay kutusunu seçin.
Alanlar	Aşağıdaki gerekli bilgileri girin: <ul style="list-style-type: none"> • Ad • Soyadı • E-posta adresi • Telefon numarası
Yeni Ekle düğmesi	Forma yeni alanlar ekleyebileceği bir sayfa açmak için bunu seçin.
Sıralamayı Değiştir düğmesi	Formdaki alanların sıralamasını değiştirmek için bunu seçin.
Kaydet düğmesi	Formu kaydetmek için bunu seçin.

Sıralama Seçeneklerini Değiştir

Seçenek	Açıklama
Form alanları	Taşıtmak istediğiniz alanı vurgulayın.
Yukarı ok	Formda vurgulanan alanı yukarı taşıtır.
Aşağı ok	Formda vurgulanan alanı aşağı taşıtır.
Kaydet düğmesi	Sırayı kaydetmek için bunu seçin.

Metin Kutusu Seçenekleri

Müşteriler, onları ilgilendiren bir sorunun serbest biçimde açıklamasını girer.

Seçenek	Açıklama
Tek satır	Müşterilere bilgi girebilecekleri bir satır sağlamak için bunu seçin.
Çok satır	Müşterilere bilgi girebilecekleri birden fazla satır sağlamak için bunu seçin.
Metin kutusu etiketi	Metin kutusunu açıklayan bir ifade girin. Örnek: Müşterilerin size başvurmalarına neden olan hizmeti veya ürünü yazmalarını istiyorsunuz. Bu metni etiket olarak girin: Yardıma ihtiyacınız olan ürünün adını yazın.
Genişlik	Müşterilerin metin kutusuna girebileceği karakter sayısını girin.
Yükseklik	Müşterilerin metin kutusuna girebileceği metin satırı sayısını girin.
Kaydet düğmesi	Seçeneği kaydetmek için bunu seçin.

Onay Kutuları Seçenekleri

Müşteriler, burada ayarladığınız kutuların listesinde bir veya daha fazla onay kutusu seçer.

Seçenek	Açıklama
Grup etiketi	Onay kutularının listesini açıklayan bir ifade girin. Örnek: Müşterilerin size başvurmalarına neden olan hizmeti veya ürünü yazmalarını istiyorsunuz. Bu metni etiket olarak girin: Yardıma ihtiyacınız olan ürünün adını yazın.
Onay kutusu	Ekleme istediğiniz her onay kutusu için bir açıklama yazın ve bu onay kutusunun önceden ayarlanmış olarak seçilmiş (işaretili) mi, yoksa temizlenmiş mi olmasını istediğinizi seçin.
Ek onay kutuları ekleme	Giriş formunda dokuzdan fazla onay kutusu girmeniz gerekirse, kaç onay kutusuna daha ihtiyacınız olduğunu seçin.
Kaydet düğmesi	Seçeneği kaydetmek için bunu seçin.

Seçenek Düğmesi Seçenekleri

Müşteriler, burada ayarladığınız seçeneklerin listesinde bir seçeneği belirler.

Seçenek	Açıklama
Grup etiketi	Seçeneklerin listesini açıklayan bir ifade girin. Örnek: Müşterilerin size başvurmalarına neden olan hizmeti veya ürünü yazmalarını istiyorsunuz. Bu metni etiket olarak girin: Yardıma ihtiyacınız olan ürünün adını yazın.
Varsayılan seçenek	Bir seçeneği ön ayar olarak seçin.

Seçenek	Açıklama
Seçenek	Ekleme istediğiniz her seçenek için bir açıklama girin.
Ek seçenekler ekleme	Giriş formunda dokuzdan fazla seçenek eklemeniz gerekirse, kaç seçeneğe daha ihtiyacınız olduğunu seçin.
Kaydet düğmesi	Seçeneği kaydetmek için bunu seçin.

Açılır Liste Seçenekleri

Müşteriler burada ayarladığınız açılır listede bir öğe seçer

Seçenek	Açıklama
Grup etiketi	Açılır listedeki öğeleri açıklayan bir ifade girin. Örnek: Müşterilerin size başvurmalarına neden olan hizmeti veya ürünü yazmalarını istiyorsunuz. Bu metni etiket olarak girin: Yardıma ihtiyacınız olan ürünün adını yazın.
Varsayılan seçenek	Bir liste öğesini ön ayar olarak seçin.
Seçenek	Ekleme istediğiniz her liste öğesi için bir açıklama girin
Ek seçenekler ekleme	Giriş formunda dokuzdan fazla seçenek eklemeniz gerekirse, kaç seçeneğe daha ihtiyacınız olduğunu seçin.
Kaydet düğmesi	Seçeneği kaydetmek için bunu seçin.

Kuyruğa İleti Bırakma Formu Atama

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > İleti Bırakma Formu** öğesini seçin.
 - Adım 2** **Atama** sekmesini seçin.
 - Adım 3** **Kuyruk Adı** sütununda, güncellemek istediğiniz kuyruğu bulun.
 - Adım 4** **İleti Bırakma Formu** açılır listesinde, kuyruğa atamak istediğiniz formu seçin.
 - Adım 5** **Kaydet**'i seçin.
-



BÖLÜM

13

Rapor Oluşturma

- [Raporlara Genel Bakış, sayfa 143](#)
- [Event Center için Raporları Yönetme, sayfa 149](#)

Raporlara Genel Bakış

Aşağıdaki türden raporları oluşturabilir ve görüntüleyebilirsiniz:

- Ortak (tüm site için)
- Event Center
- Support Center
- Training Center
- Remote Access
- Access Anywhere
- WebACD

Her rapor, saat dilimi olarak Greenwich Saatini (GMT) kullanarak zaman damgasını görüntüler. Çoğu rapor 15, 30 ve 60 dakikalık aralıklarla çalıştırılabilir.

Raporu Görüntüle Sayfası

Raporu Görüntüle sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- Arama kriterlerinizi karşılayan eğitim oturumlarının özet listesini görüntüleme.
- Arama kriterlerinizi karşılayan tüm eğitim oturumları için Oturum Özeti raporu indirme.
- Eğitim oturumu için Ayrıntılı Oturum Raporuna gitme.

Bu Sayfadaki Alanlar

Seçenek	Açıklama
Konu Başlığı	Eğitim oturumu için konu başlığı. Oturuma yönelik Oturum Ayrıntılı Raporu 'nu görüntülemek için bağlantısını seçin.
[Takip Kodu]	Eğitim oturumları için takip kodu değerlerini gösterir. Eğitim oturumları birden fazla takip kodu kullanıyorsa, her takip kodu adı sütun başlığı olarak görünür.
Kullanıcı Adı	Eğitim oturumunun sahibinin kullanıcı adı. Site Yönetimi'ndeki toplantı sahibi için Kullanıcıyı Düzenle sayfasını görüntülemek isterseniz adın bağlantısını seçin.
Tarih	Eğitim oturumunun gerçekleştiği tarih.
Başlama Saati	Toplantı sahibinin eğitim oturumunu başlattığı saat.
Süre	Eğitim oturumunun dakika olarak süresi.
Davet edildi	Toplantı sahibinin oturum planlama sayfasını kullanarak eğitim oturumuna davet ettiği katılımcıların toplam sayısı.
Kayıtlı	Eğitim oturumu için kaydolmuş katılımcıların toplam sayısı. Toplantı sahibi oturum için kaydı gerekli kılmazsa, bu sütunda Yok metni görünür.
Katıldı	Toplantı sahibi dahil eğitim oturumundaki katılımcıların toplam sayısı.
Katılmadı	Eğitim oturumu için kaydolan, ancak oturuma katılmamış katılımcıların sayısı.
Tele	Toplantı sahibinin aşağıdaki entegre WebEx sesli konferans hizmetlerinden birini kullanıp kullanmadığını gösterir: İnternet telefonu, gelen arama telekonferansı, geri arama telekonferansı, ücretsiz gelen arama telekonferansı veya ücretsiz uluslararası telekonferansı.

Bu Sayfadaki Seçenekler

Seçenek	Açıklama
Tekrar ara	Bu bağlantı, yeniden aramanıza imkan tanımak için Training Center Kullanıcı Raporu sorgu sayfasına gider.
Yazıcı dostu format	Raporu yazdırabileceğiniz bir formatta görüntüler.
Raporu Dışa Aktar	Training Center Kullanıcı Raporu özet sayfasında görünen tüm eğitim oturumları hakkındaki ayrıntılı bilgileri içeren bir CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası indirir.

Kullanıcı Raporlarını Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Ortak > Kullanım** öğesini seçin.
- Adım 2** **Hizmet** açılır menüsünde, bir hizmeti veya **Tümü**'nü seçin.
- Adım 3** (İsteğe bağılı) Belirli bir kullanıcının düzenlediği toplantılar hakkındaki raporu çalıştırmak için **Kullanıcı Adı** alanına kullanıcının kullanıcı adını girin.
- Adım 4** Rapor için başlangıç ve bitiş tarihleri seçin.
Rapor verileri, yalnızca geçerli tarihten en fazla üç ay önce yürütülen oturumlar için kullanılabilir.
- Adım 5** (İsteğe bağılı) Yalnızca belirli oturum konularına yönelik bir raporu görüntülemek için **Konu Başlığı** kutusuna konu başlığının tümünü veya bir kısmını girin.
Metin dizesini belirtirken ? veya * gibi joker karakterleri kullanabilirsiniz.
- Adım 6** Raporu tarihe, konu başlığına, kullanıcı adına veya başlangıç saatine göre sıralamak için **Sonuçları sıralama kriteri** açılır listesinden sıralama kriterlerini seçin.
- Adım 7** **Raporu Görüntüle** öğesini seçin.
- Adım 8** Raporu hesap tablosuna veya başka bir programa aktarabilmek için CSV formatında dışa aktarmak isterseniz, **CSV Raporlarını Dışa Aktar** seçeneğinde aşağıdakilerden birini veya her ikisini birden yapın:
 - Özet Kullanıcı raporunu CSV dosyasına aktarmak için **Oturum Özeti**'ni seçin.
 - Özet Kullanıcı Raporu sayfasındaki tüm oturumlar için **Katılımcı Ayrıntısı** raporunu CSV dosyasına aktarmak üzere **Katılımcı Ayrıntıları**'ni seçin.

Kayıt Depolama Alanı Kullanımı Raporunu Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Ortak > Kayıt Depolama Alanı Kullanımı Raporu (Kayıtlar ve Yükleme)** öğesini seçin.
- Adım 2** Rapor için başlangıç ve bitiş tarihleri seçin.
- Adım 3** (İsteğe bağılı) Yalnızca belirli bir kayıt için raporu görüntülemek isterseniz, **Kayıt Adı** alanına konu başlığının tümünü veya bir kısmını girin.
Metin dizesini belirtirken ? veya * gibi joker karakterleri kullanabilirsiniz.
- Adım 4** (İsteğe bağılı) Belirli bir kullanıcının düzenlediği toplantılar hakkındaki raporu çalıştırmak için **Toplantı sahibi kullanıcı adı** seçeneğine toplantı sahibi kullanıcı adını girin.
Rapor verileri, yalnızca geçerli tarihten en fazla üç ay önce yürütülen oturumlar için kullanılabilir.

- Adım 5** Raporu tarihe, konu başlığına, kullanıcı adına veya başlangıç saatine göre sıralamak için **Sonuçları sıralama kriteri** açılır menüsünden sıralama kriterlerini seçin.
- Adım 6** **Raporu Görüntüle** ögesini seçin.
- Adım 7** Raporu hesap tablosuna veya başka bir programa aktarabilmek için CSV formatında dışa aktarmak isterseniz, **CSV Raporlarını Dışa Aktar** seçeneğinde aşağıdakilerden birini veya her ikisini birden yapın:
- Özet Kullanıcı raporunu CSV dosyasına aktarmak için **Oturum Özeti**'ni seçin.
 - Özet Kullanıcı Raporu sayfasındaki tüm oturumlar için **Katılımcı Ayrıntısı** raporunu CSV dosyasına aktarmak üzere **Katılımcı Ayrıntıları**'ni seçin.

Kullanıcı Raporlarına Göre Depolama Alanı Kullanımını Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Ortak > Kullanıcı Raporuna Göre Depolama Alanı Kullanımı (Yalnızca İndir—Excel Formatı)** ögesini seçin.
- Adım 2** Raporu .CSV formatında açmak için **Aç**'i seçin. Raporu bilgisayarınıza kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.

Event Center Panosu Raporlarını Görüntüleme

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Event Center** ögesini seçin.
- Adım 2** Aşağıdaki panolardan birini seçin:
- Programlar, Etkinlikler, Kayıtlar Özeti
 - Planlanan Etkinlikler Panosu
 - Gerçekleştirilen Etkinlikler, Kayıt İndirmeleri Panosu

Support Center Raporlarını Görüntüleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Support Center** öğesini ve ardından aşağıdaki raporlardan birini seçin.

- Oturum Sorgu Aracı
- Arama Ses Seviyesi
- CSR Etkinliğı
- URL Başvurusu
- Atama Kuyruğı

Adım 2 Arama kriterlerini belirtin ve ardından **Raporu Görüntüle**'yi seçin.

Training Center Raporlarını Görüntüleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Training Center** öğesini ve ardından aşağıdaki raporlardan birini seçin.

- **Kullanıcı Raporu:** Tüm oturumlar için kullanım bilgilerini görüntülemek için.
- **Kayıt Raporu:** Planlanan ve geçmişte kalan tüm oturumlar için tüm kayıt bilgilerini görüntüleyin.
- **Kayıtlı Oturum Erişim Raporu:** Kayıtlı tüm oturumlarda tüm kayıtlı oturum erişimi görüntüleyin.
- **Kupon Raporu:** Verilen ve kullanılan kuponların ayrıntılarını görüntüleyin.
- **Katılımcıya göre Eğitim Raporu:** Bir kişinin kaydolduğı veya katıldığı tüm oturumlar için eğitim bilgilerini görüntüleyin.

Adım 2 Arama kriterlerini belirtin ve ardından **Raporu Görüntüle**'yi seçin.

Remote Access Raporlarını Görüntüleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar > Remote Access** öğesini ve ardından aşağıdaki raporlardan birini seçin.

- Kullanıcı Raporu—Bilgisayar
- Kullanıcı Raporu—CSR'ler
- Takip Raporu—Bilgisayar

Adım 2 Arama kriterlerini belirtin ve ardından **Raporu Görüntüle**'yi seçin.

Access Anywhere Raporlarını Görüntüleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Access Anywhere** öğesini seçin.

Adım 2 Rapor için başlangıç ve bitiş tarihleri seçin.
Rapor verileri, yalnızca geçerli tarihten en fazla üç ay önce yürütülen oturumlar için kullanılabilir.

Adım 3 **Sonuçları sıralama kriteri** açılır listesinden, rapor için sıralama düzeni kriterlerini seçin.
Bilgisayar adı, istemci IP adresi, tarih, oturum başlangıç saati, oturum bitiş saati veya oturum süresine göre sıralayabilirsiniz.

Adım 4 **Raporu Görüntüle** öğesini seçin.

Adım 5 Raporu hesap tablosuna veya başka bir programa aktarabilmek için CSV formatında dışa aktarmak isterseniz, **Raporu Dışa Aktar**'ı seçin. Raporu yazdırmak için **Yazıcı Dostu Format**'ı seçin.

WebACD Raporlarını Görüntüleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **WebACD** öğesini ve ardından aşağıdaki raporlardan birini seçin.

- Oturum Sorgu Aracı
- Arama Ses Seviyesi
- CSR Etkinliği
- URL Başvurusu
- Atama Kuyruğu

Adım 2 Arama kriterlerini belirtin ve ardından **Raporu Görüntüle**'yi seçin.

Süren Toplantılar Raporunu Görüntüleme

Yordam

Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Süren Toplantılar** öğesini seçin.

Event Center için Raporları Yönetme

Event Center Panosu Raporlarını Özelleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** öğesini ve ardından **Rapor şablonları**'nı seçin.
- Adım 2** **Eylem** sütununda, özelleştirmek istediğiniz rapor şablonu için **Düzenle**'yi seçin.
- Adım 3** Rapor için varsa **Alt Tür**'ü seçin.
Alt Tür açılır listesi, yalnızca **Kayı Yapan Kişi/Katılımcı/Kayı İndirme** kategorisindeki raporlar için görünür.
- Adım 4** Oluşturduğunuz rapor türüne göre istenen alanları ve ardından **İleri**'yi seçin.
Performansı artırmak için gereksiz alanları pano raporu şablonlarından kaldırın.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Raporla görünen alanların sıralamasını değiştirin.
a) **Alanların sıralaması** kutusunda, taşımak istediğiniz bir alanı seçin. **Alanların sıralaması** kutusu, **Sıralama kriteri** açılır listesinde seçtiğiniz alan hariç tüm alanları içerir.
b) Bir alanın raporda başka bir alanın solunda görünmesini sağlamak için **Yukarı**'yı seçin. Bir alanın raporda başka bir alanın sağında görünmesini sağlamak için **Aşağı**'yı seçin.
- Adım 6** **Kaydet**'i seçin.
-

Yeni Event Center Raporu Oluşturma

Yordam

-
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Yeni Rapor Oluştur**'u seçin.
- Adım 3** **Rapor adı** alanında, yeni rapor için bir ad girin.
- Adım 4** **Açıklama** alanında, yeni rapor için bir açıklama girin.
- Adım 5** **Rapor kategorisi** açılır listesinde, raporun türünü seçin.

Kayıt Yapan Kişi/Katılımcı/Kayıt İndirme türünü seçerseniz, **Alt Tür** açılır listesi görünür.

Adım 6 **Alt Tür** açılır listesinden rapor için bir alt tür seçin.

Adım 7 Görüntülenecek etkinliklerin türünü (**Planlanan etkinlikler** veya **Düzenlenen etkinlikler**) seçin.

Adım 8 Raporla görünmesini istediğiniz alanlar için onay kutularını işaretleyin ve ardından **İleri**'yi seçin.

Adım 9 **Sıralama kriteri** açılır listesinden, rapor için sıralama yöntemini seçin.

Adım 10 (İsteğe bağlı) Raporla görünen alanların sıralamasını değiştirin.

- Alanların sıralaması** kutusunda, taşımak istediğiniz bir alanı seçin. **Alanların sıralaması** kutusu, **Sıralama kriteri** açılır listesinde seçtiğiniz alan hariç tüm alanları içerir.
- Bir alanın raporda başka bir alanın solunda görünmesini sağlamak için **Yukarı**'yı seçin. Bir alanın raporda başka bir alanın sağında görünmesini sağlamak için **Aşağı**'yi seçin.

Adım 11 (İsteğe bağlı) Raporunuzda dahil edilecek belirli bir örneği arayın.

- Etkinlik Adı** veya **Program Adı** girin.
- Kullanıcı Adı** girin.
- Tarih aralığını belirtin.

Adım 12 **Kaydet**'i seçin.

Kayıtlı Event Center Raporunu Açma

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** ögesini seçin.

Adım 2 **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adı** sütununda, görüntülemek istediğiniz raporun bağlantısını seçin.

Event Center Raporlarını İndirme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** ögesini seçin.

Adım 2 **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adları** sütununda, indirmek istediğiniz raporun adını seçin. **Format** açılır listesi:

Adım 3 **Format** açılır listesinde, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- CSV
- XML

Adım 4 **Raporu İndir** ögesini seçin.

A görünür.

Adım 5 Dosya İndirme iletişim kutusunda, **Bu dosyayı diske kaydet**'i ve ardından **Tamam**'ı seçin.

Adım 6 Farklı kaydet iletişim kutusunda, raporun kaydedileceği bir konumu belirtin ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Kayıtlı Event Center Raporunu Düzenleme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** öğesini seçin.

Adım 2 **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adları** sütununda, düzenlemek istediğiniz raporu bulun.

Adım 3 Eylem sütununda **Düzenle**'yi tıkladın.

Adım 4 İstedediğiniz değişiklikleri yapın ve **İleri**'yi seçin.

Performansı arttırmak için gereksiz alanları pano raporu şablonlarından kaldırın.

Adım 5 (İsteğe bağlı) Raporla görünen alanların sıralamasını değiştirin.

a) **Alanların sıralaması** kutusunda, taşımak istediğiniz bir alanı seçin. **Alanların sıralaması** kutusu, **Sıralama kriteri** açılır listesinde seçtiğiniz alan hariç tüm alanları içerir.

b) Bir alanın raporda başka bir alanın solunda görünmesini sağlamak için **Yukarı**'yı seçin. Bir alanın raporda başka bir alanın sağında görünmesini sağlamak için **Aşağı**'yı seçin.

Adım 6 **İleri**'yi seçin.

Adım 7 (İsteğe bağlı) Raporunuzda dahil edilecek belirli bir örneği arayın.

a) **Etkinlik Adı** veya **Program Adı** girin.

b) **Kullanıcı Adı** girin.

c) Tarih aralığını belirtin.

Adım 8 **Kaydet**'i seçin.

Event Center Raporlarını Silme

Yordam

Adım 1 Navigasyon çubuğunda, **Raporlar** > **Event Center** öğesini seçin.

Adım 2 **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor adı** sütununda, silmek istediğiniz raporun onay kutusunu seçin. Veya tüm raporları silmek için **Tümünü Seç** öğesini seçin.

Adım 3 **Sil**'i seçin.

Adım 4 Kayıtlı raporu silmek istediğinizi onaylamak için **Tamam**'ı tıkladın.



BÖLÜM

14

Güvenli HTML Etiketlerini ve Özniteliklerini Kullanma

- [Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri](#), sayfa 153

Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri

Cisco WebEx, markalamayı özelleştirmek için HTML kodunu kullanmanızı sağlar. Örneğin, sol navigasyon çubuğu, e-posta şablonları, vb. için sitenizi özelleştirirken. Güvenli olmayan HTML etiketleri ve öznitelikler ve JavaScript kodu desteklenmez.

HTML kodu, yalnızca aşağıdaki güvenli HTML etiketlerini, özniteliklerini ve CSS özelliklerini destekler. Ayrıca, aşağıda listelenmiş desteklenen protokolleri kullanan tek geçerli URL'ler, URL alanlarına girilebilir.

HTML Türü	Desteklenen Öğeler
Etiketler	a, b, big, blockquote, body, br, button, center, cite, code, col, colgroup, dd, div, dl, dt, em, fieldset, font, form, frame, frameset, h1, h2, h3, h4, h5, h6, head, hr, html, i, iframe, img, input, label, legend, li, link, noscript, ol, option, p, pre, samp, script, select, small, span, strike, strong, style, sub, sup, table, tbody, td, textarea, tfoot, th, thead, tr, u, ul
Öznitelikler	abbr, accesskey, align, alt, autocomplete, axis, background, bgcolor, border, cellpadding, cellspacing, char, charoff, class, cols, colspan, disabled, headers, height, href, id, lang, leftmargin, marginheight, marginwidth, media, name, nowrap, onblur, onclick, ondblclick, onfocus, onmousedown, onmouseover, onmouseup, readonly, rows, rowspan, scope, shape, size, style, title, topmargin, valign, width

HTML Türü	Desteklenen Öğeler
CSS Özellikleri	_moz_resizing, azimuth, background, background-attachment, background-color, background-image, background-position, background-repeat, border, border-bottom, border-bottom-color, border-bottom-left-radius, border-bottom-right-radius, border-bottom-style, border-bottom-width, border-collapse, border-color, border-left, border-left-color, border-left-style, border-left-width, border-radius, border-right, border-right-color, border-right-style, border-right-width, border-spacing, border-style, border-top, border-top-color, border-top-left-radius, border-top-right-radius, border-top-style, border-top-width, border-width, bottom, caption-side, clear, clip, color, counter-increment, cue, cue-after, cue-before, cursor, direction, display, elevation, empty-cells, float, font, font-color, font-family, font-size, font-size-adjust, font-stretch, font-style, font-variant, font-weight, height, left, letter-spacing, line-height, list-style, list-style-image, list-style-position, list-style-type, margin, margin-bottom, margin-left, margin-right, margin-top, marker-offset, marks, max-height, max-width, min-height, min-width, mso-spacerun, orphans, outline, outline-color, outline-style, outline-width, overflow, padding, padding-bottom, padding-left, padding-right, padding-top, page, page-break-after, page-break-before, page-break-inside, pause, pause-after, pause-before, pitch, pitch-range, play-during, position, richness, right, size, speak, speak-header, speak-numeral, speak-punctuation, speech-rate, stress, table-layout, text-align, text-decoration, text-indent, text-shadow, text-transform, top, unicode-bidi, vertical-align, visibility, voice-family, volume, white-space, widows, width, word-break, word-spacing, word-wrap
URL Protokolleri	https, http, ftp, tftp, ftps, sftp, mailto



CSV Dosya Formatı Referansı

- [Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı, sayfa 155](#)
- [Kişiler için CSV Dosya Formatı, sayfa 177](#)
- [Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı, sayfa 180](#)
- [Saat Dilimleri, sayfa 181](#)

Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı

Aşağıda, Microsoft Excel'de formatlanan virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasının örneği bulunmaktadır. Bu örnek, değer sağlamanız gereken olası tüm alanları göstermez. Kendi, şirketinize özgü CSV dosya şablonunuzu oluşturmanız gerekir.

Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

- Kullanıcı hesabı verileri CSV dosyasına içe aktarmadan önce, verilerini dışa aktararak mevcut kullanıcı hesaplarının yedek dosyasını oluşturun.
- Tüm dışa aktarılanlar (rapor, kullanıcı, kişiler) Unicode sekmeyle ayrılmış metin (UTF-16LE) formatında dışa aktarılır. Tüm içe aktarılanlar, CSV'yi (yalnızca İngilizce veriler için) ve Unicode sekmeyle ayrılmış metni (İngilizce olmayan veriler ve karışık dil verileri) destekler.
- CSV dosyası, dosyanın en üstünde sütun başlıkları içermelidir. Hesap tablosu programı kullanarak CSV dosyası oluştururken, sütun başlıklarının hesap tablosunun ilk satırında olduğundan emin olun. Sütun başlıkları tam olarak aşağıdaki **Hesap Bilgileri Alanları**'nda belirtildiği şekilde görünmelidir.
- Aşağıdaki **Hesap Bilgileri Alanları**'nda belirtilen bazı kullanıcı hesabı bilgileri gereklidir. Gerekli alanlar için tüm sütun başlıklarını ekleyin.



Not Cisco, içe aktarma işleminden önce alanların .csv dosyasından silinmesini önermez. Bir alanda hiçbir değişikliğe gerek yoksa, alanı boş bırakın; mevcut değerler korunacaktır.

- WebEx, CSV dosyanızın gerekli tüm sütun başlıklarını doğru formatta içerdiğinden emin olmak için CSV dosyası şablonu oluşturmanızı önerir.
- CSV dosyasındaki hesap bilgisi alanları büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Bu nedenle, değerleri büyük veya küçük harfle ya da ikisinin birleşimiyle yazmanız gerekir. Ancak, sitenizdeki kullanıcı profilinde görünen kullanıcı adı gibi değerler, siz bunları yazdıkça CSV dosyasında görünür. Ayrıca kullanıcıların, hesaplarında oturum açmak için varsayılan parolalarını tam olarak CSV dosyasında belirttiğiniz şekilde yazması gerekir.
- Kullanıcı hesabı bilgilerinin doğru formatı için aşağıdaki **Hesap Bilgileri Alanları**'na bakın.
- Kullanıcı hesabı bilgilerini belirtmeyi tamamladıktan sonra, hesap tablosu dosyasını CSV dosyası olarak kaydettiğinizden emin olun.
- Bir kullanıcı hesabı için yanlış bilgiler belirtirseniz, Site Yönetimi bu hesabı oluşturamaz. Bu durumda Site Yönetimi, her hatanın nedeni de dahil olmak üzere oluşturamadığı hesaplar için kayıt listesi oluşturur. Bu kayıtları içeren dosyayı, referans olarak kullanmak veya hataları doğrudan bu dosyada düzeltmek için bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- CSV dosyasını yükledikten sonra bir veya daha fazla kullanıcı hesabı için belirttiğiniz bilgileri değiştirmek isterseniz, hesapları **Site Yönetimi > Kullanıcı Listesini Düzenle**'yi kullanarak tek tek düzenleyebilirsiniz. Veya destek için WebEx hesap yöneticinize başvurabilirsiniz.

CSV Dosyası Şablonu Oluşturma

Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda, **Kullanıcıları Yönet**'in altında, **Kullanıcıları İç/Dışa Aktar**'ı seçin.
- Adım 2** Kullanıcıları Toplu İç/Dışa Aktar sayfasında, **Dışa Aktar**'ı seçin. İsteğinizin alındığını belirten bir ileti görüntülenir. Dışa aktarma işlemi tamamlandığında e-posta bildirimini alırsınız.
- Adım 3** E-posta bildirimindeki bağlantıyı kullanarak, Excel gibi hesap tablosu programında dışa aktardığınız verileri içeren dosyayı açın.
- Adım 4** Yalnızca yeni kullanıcı hesapları eklemek istiyorsanız, dışa aktarılan dosyanın içerdiği tüm hesap verilerini silin. Bu verilerin silinmesi, CSV dosyasını Site Yönetimi'ne yüklediğinizde hiçbir mevcut hesabı etkilemez.

Hesap Bilgileri Alanları

Alan	Açıklama
UserID	<p>(Gerekli) Site Yönetimi için WebEx veritabanının hesaba yönelik olarak otomatik oluşturduğu bir kimlik numarasını gösterir.</p> <p>Önemli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yeni hesap ekliyorsanız, bu sütunda herhangi bir bilgi sağlamayın. Site Yönetimi, siz CSV dosyasını yükledikten sonra bu numarayı oluşturur. Site Yönetimi, yeni bir hesap oluşturmak için bu alanın boş olmasını gerekli kılar. • Mevcut bir hesabı düzenliyorsanız, bu numarayı silmeyin veya değiştirmeyin. Mevcut hesap için numarayı değiştirirseniz, Site Yönetimi bu satırdaki hesap verilerini kullanarak yeni bir kullanıcı hesabı oluşturur. Ancak, sitenizdeki hesap için kullanıcı adı veya e-posta adresi gibi gerekli hesap verileri varsa, Site Yönetimi yeni hesap oluşturamaz. <p>Alan boş bırakılırsa, yeni bir kullanıcı eklenir ve otomatik olarak bir kullanıcı kimliği oluşturulur.</p>
Active	<p>(Gerekli) Kullanıcı hesabının etkin olup olmadığını, yani kullanıcının sitenizin türüne bağlı olarak WebEx Toplantıları, eğitim oturumları, destek oturumları veya etkinlikler düzenleyip düzenlemeyeceğini belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcı hesabı etkindir. • N: Kullanıcı hesabı etkin değildir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
FirstName	<p>(Gerekli) Bu hesabın ait olduğu kullanıcının adını belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, adı sorar.</p>
LastName	<p>(Gerekli) Bu hesabın ait olduğu kullanıcının soyadını belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, soyadını sorar.</p>
Username	<p>(Gerekli) Bu hesabın ait olduğu kullanıcının kuruluşunuzun WebEx hizmetinde oturum açmak için kullandığı tanımlayıcıyı belirtir. Kullanıcı adları:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benzersiz olmalıdır • En fazla 64 karakterden oluşabilir <p>Önemli WebEx, boşluklar veya alt çizgi, kısa çizgi ve nokta hariç noktalama işaretleri içeren kullanıcı adları oluşturmanızı önerir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, kullanıcı adını sorar.</p>

Alan	Açıklama
Password	<p>(Gerekli) Hesap için parolayı belirtir. Parolalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En az dört karakter içermelidir • En fazla 32 karakterden oluşabilir • Büyük/küçük harfe duyarlıdır; kullanıcıların parolalarını tam olarak bu alanda belirttiğiniz şekilde yazması gerekir • "*****" olabilir; bu, Site Yöneticisine mevcut hesap için parolayı değiştirmemesini bildirir. • Yeni hesap için yeni, rasgele bir parola oluşturun. Bu durumda, "Tam Parolayı Gerekli Kıl..." seçeneğini kullanıyorsanız yeni parolanın parola kriterlerini karşılmasına gerek olmaz ve kullanıcının ilk kez oturum açtığı anda parolayı değiştirmesi gerekir. <p>Önemli Ortak sayfası için Site Ayarları'nda Yeni kullanıcı hesapları için tam parolayı gerekli kıl seçeneğini belirlediyseniz ve yeni kullanıcı hesapları oluşturmak için CSV dosyası kullanıyorsanız, belirttiğiniz tam parola kriterleriyle uyumlu olan her hesap için varsayılan bir parola belirtin.</p> <p>Site Güvenliği seçeneklerinde uygun parola kriterleri ayarlanırsa, CSV dosyasına içe aktarılan parolalar değiştirilebilir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, otomatik olarak geçici bir parola oluşturulur.</p>
Email	<p>(Gerekli) Kullanıcının e-posta adresini belirtir. Kullanıcının e-posta adresi benzersiz olmalıdır.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, e-posta adresi sorar.</p>

Alan	Açıklama
Language	<p>(İsteğe bağlı) Kullanıcının Tercihler sayfasında varsayılan olarak seçilen dili belirtir. Bu seçenek, metnin kullanıcıya toplantı hizmeti web sitenizde görüldüğü dili belirler. Sitenizin desteklediği dillere bağlı olarak, bu alan her biri bir dile karşılık gelen aşağıdaki sayısal değerlerden birini içerir. Kısa ad, dil adının yanında listelenir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak sitenin varsayılan dili olur.</p> <p>Yerel Ayar - Kimlik</p> <p>ABD –2</p> <p>Avustralya –3</p> <p>Kanada –4</p> <p>Fransız Kanadası –5</p> <p>Çin –6</p> <p>Fransa –7</p> <p>Almanya –8</p> <p>Hong Kong –9</p> <p>İtalya –10</p> <p>Japonya –11</p> <p>Kore –12</p> <p>Yeni Zelanda –13</p> <p>İspanya –14</p> <p>İsveççe –15</p> <p>İsviçre –16</p> <p>Tayvan –17</p> <p>İngiltere –18</p> <p>Meksika –19</p> <p>Arjantin –20</p> <p>Şili –21</p> <p>Kolombiya –22</p> <p>Venezuela –23</p> <p>Brezilya –24</p> <p>Portekiz –25</p>

Alan	Açıklama
	Dil - Kimlik İngilizce - en-us Basitleştirilmiş Çince- zh-cn Geleneksel Çince - zh-tw Japonca - jp Korece - ko Fransızca - fr Almanca - de İtalyanca - it Kastilya İspanyolcası - es-me Latin Amerika İspanyolcası - es-sp İsveççe - sw Felemenkçe - nl Portekizce - pt-br Rusça - ru

Alan	Açıklama
HostPrivilege	<p>(İsteğe bağlı) Kullanıcının sahip olduğu hesabın türünü belirtir. Bu alan aşağıdaki hesap türlerini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOST: Kullanıcının toplantı sahibi hesabına sahip olduğunu belirtir. Kullanıcı, toplantılar düzenlemek için kuruluşunuzun WebEx hizmetinde oturum açabilir. • ADMN: Kullanıcının site yöneticisi hesabına sahip olduğunu belirtir. Kullanıcı, toplantılar düzenlemek için kuruluşunuzun WebEx hizmetinde oturum açabilir ve WebEx hizmetinizi yönetmek için Site Yönetimi'ni kullanabilir. <p>Önemli Önemli Site yöneticisi kullanıcı hesaplarını yönetebilir, kayıt isteklerini işleyebilir ve kuruluşunuzun WebEx hizmeti için tercihler belirtebilir. Bu nedenle, WebEx kuruluşunuzun yalnızca bir veya iki site yöneticisi hesaplarına sahip olmasını önerir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADMV: Kullanıcının yalnızca görüntüleme site yöneticisi hesabına sahip olduğunu belirtir. Kullanıcı, toplantılar düzenlemek için kuruluşunuzun WebEx hizmetinde oturum açabilir ve kullanıcı hesabı bilgilerini, kayıt isteklerini, WebEx yapılandırmasını ve tercihlerini ve toplantı kullanıcı raporlarını görüntülemek için Site Yönetimi'ni kullanabilir. Ancak, yalnızca görüntüleme ayrıcalıkları olan bir site yöneticisi kuruluşunuzun WebEx hizmeti için kullanıcı hesabı bilgilerini veya ayarlarını değiştiremez. • ATTND: Kullanıcının katılımcı hesabına sahip olduğunu belirtir. Kullanıcı, kullanıcının davet edildiği toplantıların listesini görüntülemek ve sitenizde bir hesap gerektiren toplantılara katılmak için WebEx hizmetinizde oturum açabilir. Kullanıcı, bir kullanıcı profilini de yönetebilir. Ancak, kullanıcı sitenizde toplantılar düzenleyemez. <p>Not: CSV dosyasındaki aşağıdaki bilgiler katılımcı hesapları için geçerlidir. CSV dosyasında başka bilgiler sağlarsanız, Site Yönetimi bunları yoksayar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kullanıcı hesabının etkin olup olmadığı • Ad • Soyadı • Parola • E-posta adresi <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak HOST olur.</p>

Alan	Açıklama
MeetingPrivilege	<p>(İsteğe bağlı) Kullanıcının ne tür toplantılar düzenleyebileceğini belirtir. Bu alan, kullanıcının düzenleyebileceği toplantı türlerini gösteren ve en fazla üç haneli olabilen bir veya daha fazla kod içerebilir.</p> <p>Not</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bu alan için geçerli bir kod almak isterseniz, Site Yönetimi ana sayfasında listelenen oturum türleri için İndeks'in altındaki indeks değerlerine bakın. Ancak, siteniz Access Anywhere toplantı türünü içeriyorsa, kodunu bu alana yazmayın. • Kodların başında sıfır varsa, bunları yazmanız gerek yoktur. Örneğin, toplantı türü kodunuz 004 ise, bu alana yalnızca 4 hanesini yazın. • Kuruluşunuzda uygun lisanslar varsa, herhangi bir kullanıcı hesabı için birden fazla toplantı türü belirtebilirsiniz. Birden fazla hizmet türü belirtmek için bunları boşluk olmadan virgüllerle ayırın; örneğin: 15,120 • Kuruluşunuzun satın aldığı toplantı türleri hakkında sorularınız varsa, lütfen WebEx hesap yöneticinize başvurun. <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>

Alan	Açıklama
TelephonyPrivilege	

Alan	Açıklama
	<p>(İsteğe bağlı) Kullanıcının oturum düzenlerken kullanabileceği telekonferans hizmetlerinin türlerini belirtir. Bu alan, kuruluşunuzun WebEx hizmetinin desteklediği telekonferans hizmetlerine bağlı olarak bir hesap için aşağıdaki değerlerden birini veya daha fazlasını içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN: Gelen arama telekonferansı. Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere bir telefon numarasını arayabileceği oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. • TOLL: Ücretsiz gelen arama telekonferansı. Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere ücretsiz bir telefon numarasını aradığı oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. • CLBK: Geri arama telekonferansı. Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere WebEx hizmetinden telefon çağrısı aldığı oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. Her katılımcı önce telefon numarasını arar, sonra telefonu kapatır. Daha sonra hizmet katılımcının telefon numarasını arar. • INTL: Uluslararası geri arama telekonferansı. Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere WebEx hizmetinden uluslararası bir telefon çağrısı aldığı toplantılar veya eğitim oturumları düzenleyebileceğini belirtir. • VoIP: İnternet telefonu. Kullanıcının, İnternet telefonu (IP üzerinden ses) konferansı içeren oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. • ILCI: Uluslararası gelen çağrı numaraları. Kullanıcının, başka ülkelerdeki katılımcıların telekonferansa katılmak üzere yerel bir telefon numarasını arayabileceği oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. • SELT: Telekonferans konumu. Kullanıcının telekonferans için telefon köprüsü kullanmayı seçebileceğini belirtir. Yalnızca WebEx hizmetiniz birden fazla köprü konumuyla sağlanırsa kullanılabilir. • MPCLIN: Cisco Unified MeetingPlace için gelen arama telekonferansı (MeetingPlace ses ayrıcalıklarını güncellemek için kullanılır). Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere bir telefon numarasını arayabileceği oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. • MPCLBK: Cisco Unified MeetingPlace için geri arama telekonferansı (MeetingPlace ses ayrıcalıklarını güncellemek için kullanılır). Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere WebEx hizmetinden telefon çağrısı aldığı oturumlar düzenleyebileceğini belirtir. Her katılımcı önce telefon numarasını arar, sonra telefonu kapatır. Daha sonra hizmet katılımcının telefon numarasını arar. MPCLBK destekleniyorsa, MPCLIN de desteklenmelidir. • MPINTL: Cisco Unified MeetingPlace için uluslararası geri arama telekonferansı (MeetingPlace ses ayrıcalıklarını güncellemek için kullanılır). Kullanıcının, katılımcıların telekonferansa katılmak üzere WebEx hizmetinden uluslararası bir telefon çağrısı aldığı toplantılar veya eğitim oturumları düzenleyebileceğini belirtir. <p>Not Kuruluşunuz uygun seçenekleri satın almışsa, herhangi bir kullanıcı hesabı için birden fazla telekonferans türü belirtebilirsiniz. Birden fazla telekonferans türü belirtmek için bunları boşluk olmadan virgüllerle ayırın; örneğin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CLIN, CLBK, VOIP • Telefon Ayrıcalığı alanı boş bırakılırsa, tüm telefon ayrıcalıkları etkinleştirilir. • Kuruluşunuzun hangi telekonferans hizmetlerini desteklediğini belirlemek için Site

Alan	Açıklama
	Yönetimi ana sayfasına bakın. Alan boş bırakılırsa, sitenin desteklediği tüm telefon ayrıcalıkları kullanıcıya atanır.
GeneralPriv	(İsteğe bağlı) Kullanıcının WebEx hizmet sitenizde sahip olduğu genel ayrıcalıkları belirtir. Bu alan aşağıdaki değeri içerebilir: BADM: Kullanıcının faturalandırma yöneticisi olduğunu belirtir. Kullanıcı, My WebEx'te WebEx'ten Faturalandırma raporlarına erişebilir. Yalnızca Faturalandırma Yöneticisi seçeneğine sahip WebEx hizmet siteleri için geçerlidir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
EditorPrivilege	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
TCPrivilege	(İsteğe bağlı) Yalnızca Training Center siteleri için kullanılabilir. Kullanıcının Training Center için hangi ayrıcalıklara sahip olacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değeri içerebilir: HOLA: Kullanıcının eğitim oturumları için Kendiliğinden Lab seçeneğini kullanabileceğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
SaCPrivilege	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
SaCProducts	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
SaCSJMEDesc	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
SaCSIsMgr	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
SCOptions	(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Kullanıcıların hangi Remote Support seçeneklerini kullanabileceğini belirtir. Bu alanda aşağıdaki değeri belirtebilirsiniz: AREC: Otomatik kayıt. Remote Support'un, kullanıcının yürüttüğü destek oturumlarını otomatik olarak kaydettiğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.

Alan	Açıklama
SCShareView	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Remote Support oturumunda, paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün temsilcisinin ve müşterinin ekranında varsayılan olarak nasıl görüldüğünü belirtir. Bu alan için aşağıdaki değerleri belirtebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Tam ekran - sığdırmak için ölçekle. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. • FS: Tam ekran. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir. • WSF: Pencere - sığdırmak için ölçekle. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. • WIN: Pencere: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak FS olur.</p>
SCShareColor	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Remote Support oturumunda, varsayılan olarak destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında görünen paylaşılan bir uygulama veya masaüstü için renk ayarını belirtir. Bu alan için aşağıdaki değerleri belirtebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 renk. Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya masaüstlerini paylaşmak için Yüksek renk (16B) seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir, ancak daha düşük görüntüleme kalitesi sağlar. • 16B: Yüksek renk (16 bit). Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 16 bit renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, 256 renk seçeneğinden daha fazla bant genişliği gerektirir, ancak daha iyi görüntüleme kalitesi sağlar. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 16B olur.</p>

Alan	Açıklama
SCSaveLoc	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için SCOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. Remote Support oturumu için WebEx Kaydedici'nin kayıt dosyalarını kaydettiği konumu belirtir. Varsayılan olarak, WebEx Kaydedici tüm kayıt dosyalarını destek temsilcisinin bilgisayarında aşağıdaki konuma kaydeder:</p> <p>C:\My Recorded_Sessions</p> <p>Ancak, destek temsilcisinin bilgisayarında veya ağdaki başka bir bilgisayarda şunun gibi herhangi bir konumu belirtebilirsiniz:</p> <p>C:\Session Recordings.</p> <p>Varsayılan konum veya belirttiğiniz konum yoksa, Support Center gerekli klasörleri oluşturur.</p> <p>Önemli Ağınızdaki bilgisayarda bir konum belirtirseniz, şunlardan emin olun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destek temsilcisinin bilgisayarının uygun ağ sürücüsüyle eşleştirildiğinden. • Destek temsilcisinin ağ hesabının konuma erişiminin olduğundan. <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>
STOptions	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Remote Access seçeneği olan Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için STOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. Kullanıcının hangi Remote Access seçeneklerini kullanabileceğini belirtir. Bu alanda aşağıdaki değeri belirtebilirsiniz:</p> <p>AREC: Otomatik kayıt. Remote Access'in kullanıcının yürüttüğü uzaktan destek oturumlarını otomatik olarak kaydettiğini belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>
STShareView	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için STOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. Remote Support oturumunda, paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün temsilcinin ve müşterinin ekranında varsayılan olarak nasıl görüldüğünü belirtir. Bu alan için aşağıdaki değerleri belirtebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FSSF: Tam ekran - sığdırmak için ölçekle. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. • FS: Tam ekran. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir. • WSF: Pencere - sığdırmak için ölçekle. Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. • WIN: Pencere: Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak FS olur.</p>

Alan	Açıklama
STShareColor	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için STOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. Remote Support oturumunda, varsayılan olarak destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında görünen paylaşılan bir uygulama veya masaüstü için renk ayarını belirtir. Bu alan için aşağıdaki değerleri belirtebilirsiniz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 256: 256 renk. Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya masaüstlerini paylaşmak için Yüksek renk (16B) seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir, ancak daha düşük görüntüleme kalitesi sağlar. • 16B: Yüksek renk (16 bit). Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 16 bit renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, 256 renk seçeneğinden daha fazla bant genişliği gerektirir, ancak daha iyi görüntüleme kalitesi sağlar. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 16B olur.</p>
STComputers	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Remote Access seçeneği olan Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için STOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. Kullanıcının Remote Access'i kullanarak hangi bilgisayarlara uzaktan erişebileceğini belirtir. Bilgisayarlar, Site Yönetimi'nde Remote Access için tanımlı olmalıdır. Bilgisayar adlarını Site Yönetimi'nde gördükleri şekilde yazın.</p> <p>Not Bir kullanıcı hesabı için birden fazla bilgisayar belirtebilirsiniz. Birden fazla bilgisayar belirtmek için bunları boşluk olmadan virgüllerle ayırın; örneğin:</p> <p>Bilgisayar 1, Bilgisayar 2</p> <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>
STLocations	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Remote Access seçeneği olan Support Center siteleri için kullanılabilir. Yalnızca kullanıcı için STOptions'ta Otomatik Kayıt'ı (AREC) belirttiyseniz geçerlidir. WebEx Kaydedici'nin kayıt dosyalarını kaydettiği konumu belirtir. Varsayılan olarak, WebEx Kaydedici tüm kayıt dosyalarını destek temsilcisinin bilgisayarında aşağıdaki konuma kaydeder:</p> <p>C:\My Recorded Sessions</p> <p>Ancak, destek temsilcisinin bilgisayarında veya ağdaki başka bir bilgisayarda şunun gibi herhangi bir konumu belirtebilirsiniz:</p> <p>C:\RemoteAccess_Recordings.</p> <p>Varsayılan konum veya belirttiğiniz konum yoksa, Remote Access gerekli klasörleri oluşturur.</p> <p>Önemli Ağınızdaki bilgisayarda bir konum belirtirseniz, şunlardan emin olun:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destek temsilcisinin bilgisayarının uygun ağ sürücüsüyle eşleştirildiğinden. • Destek temsilcisinin ağ hesabının konuma erişiminin olduğundan. <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>

Alan	Açıklama
TimeZone	(İsteğe bağlı) Kullanıcının bulunduğu saat dilimi için indeks numarasını belirtir. Saat dilimi belirtmezseniz, Site Yönetimi kullanıcı hesabının saat dilimini toplantı hizmeti web sitenizin saat dilimine ayarlar. Saat dilimleri ve indeks numaralarının listesi için bkz. Saat Dilimleri , sayfa 181. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak sitenin varsayılan saat dilimi olur.
PhoneCntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
PhoneLocal	(İsteğe bağlı) Kullanıcının telefon numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
PhoneCallin	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken numarayı belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
PhoneCallback	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aranmak istediği numarayı belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
CellCntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
CellLocal	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken cep telefonu numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
CellCallin	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aranmak istediği cep telefonu numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
CellCallback	(İsteğe bağlı) Kullanıcının cep telefonu numarasının dahili numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
AP1Cntry, AP2Cntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
AP1Local, AP2Local	(İsteğe bağlı) Kullanıcının çağrı cihazı numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
AP1Callin, AP2Callin	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken çağrı cihazı numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.

Alan	Açıklama
AP1Callback, AP2Callback	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aranmak istediği çağrı cihazı numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
Pin	(İsteğe bağlı) Kullanıcının kişisel kimlik numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
Address1	(İsteğe bağlı) Kullanıcının posta adresini belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
Address2	(İsteğe bağlı) Gerekirse kullanıcının posta adresi hakkındaki ek bilgileri belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
City	(İsteğe bağlı) Kullanıcının yaşadığı şehri belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
State/Province	(İsteğe bağlı) Kullanıcının yaşadığı eyaleti veya ili belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
Zip/Postal	(İsteğe bağlı) Kullanıcının posta adresi için alan veya posta kodunu belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
Country/Region	(İsteğe bağlı) Kullanıcının yaşadığı ülkeyi veya bölgeyi belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
MyWebEx	<p>(İsteğe bağlı) Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, hesaba atanan My WebEx ayrıcalığının türünü belirtin. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STD: Kullanıcı hesabının My WebEx Standart ayrıcalığını alacağını belirtir. • PRO: Kullanıcı hesabının My WebEx Pro ayrıcalığını alacağını belirtir. • N: Siteniz My WebEx seçeneğini içermiyorsa, her kullanıcı hesabı için bu değeri belirtin. <p>Not</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRO değerini belirtebileceğiniz hesap sayısı, sitenizde kullanılabilen My WebEx Pro lisanslarının sayısına bağlıdır. Kullanıcı hesaplarına atanabilecek My WebEx Pro lisanslarının sayısını belirlemek için Site Yönetimi'nde Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıyı Düzenle sayfasına bakın. • My WebEx ayrıcalıkları belirtilirken sitenizdeki lisans sayısını aşarsanız, Site Yönetimi PRO'nun belirtildiği tüm hesapları oluşturamaz veya güncelleyemez. Örneğin, sitenizde 10 My WebEx Pro lisansı varsa ve 20 hesap için PRO'yu belirtirseniz, Site Yönetimi hesap bilgilerini yalnızca PRO'yu belirttiğiniz ilk 10 hesap için içe aktarır. • Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, her hesap için STD veya PRO'yu belirttiğinizden emin olun. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak PRO olur.</p>

Alan	Açıklama
MyContacts	<p>(İsteğe bağlı) Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, kullanıcının sitenizdeki My WebEx alanından adres defterine erişip erişemeyeceğini ve bunu yönetip yönetemeyeceğini belirtir. Adres defteri, varsa şirketinizin adres defterini içerir ve kullanıcının kişisel kişi listesi tutmasını sağlar. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcının My WebEx alanında kişisel adres defterine erişmesine ve bunu yönetmesine imkan tanıyan Kişilerim seçeneğinin kullanılabilirliğini belirtir. • N: Kişilerim seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılmadığını belirtir. Ancak, kullanıcı Bir Toplantı Planla sayfasındaki seçenekleri kullanarak kişisel adres defterine erişmeye devam edebilir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
MyProfile	<p>(İsteğe bağlı) Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, kullanıcının sitenizdeki My WebEx alanından kullanıcı profiline erişip erişemeyeceğini belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcının My WebEx alanında kullanıcı profiline erişmesine ve bunu yönetmesine imkan tanıyan Profilim seçeneğinin kullanılabilirliğini belirtir. • N: Profilim seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılmadığını belirtir. Ancak, kullanıcı navigasyon çubuğunda Profilim bağlantısını seçerek kullanıcı profiline erişmeye devam edebilir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
MyMeetings	<p>(İsteğe bağlı) Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, kullanıcının planladıkları toplantıların listesine erişmek ve bunu yönetmek için sitenizdeki My WebEx alanını kullanıp kullanamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcının My WebEx alanında planlanan toplantılar listesine erişmesine ve bunu yönetmesine imkan tanıyan Toplantılarım seçeneğinin kullanılabilirliğini belirtir. • N: Toplantılarım seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılmadığını belirtir. Ancak, kullanıcı navigasyon çubuğunda Toplantılarım bağlantısını seçerek planlanan toplantılar listesine erişmeye ve bunu yönetmeye devam edebilir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
MyWorkspaces	<p>(İsteğe bağlı) My WebEx'te Çalışma Alanlarım'ın kullanımını belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>

Alan	Açıklama
MyRecordings	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Training Center sitesinde bulunan ve MyWebEx alanında PRO'yu belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının sitenizde kayıtlı eğitim oturumları yayınlayıp yayınlamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kayıtlarım veya Eğitim Kayıtlarım'ın (Kuruluş Sürümü için) kullanıcının My WebEx alanında kullanılabildiğini ve kullanıcının sitenizde kayıtlar yayınlamasına imkan verdiğini belirtir. • N: Kayıtlarım veya Eğitim Kayıtlarım'ın (Kuruluş Sürümü için) kullanıcının My WebEx alanında kullanılmadığını ve kullanıcının sitenizde kayıtlar yayınlamasının engellendiğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
MyFolders	<p>(İsteğe bağlı) Siteniz My WebEx seçeneğini içeriyorsa, kullanıcının dosyaları sitenizdeki kişisel klasörlerde depolayıp depolamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Klasörlerim düğmesinin kullanıcının My WebEx alanında görünerek kullanıcının sitenizde dosya depolamasına imkan tanıyacağını belirtir. • N: Klasörlerim düğmesinin kullanıcının My WebEx alanında görünmeyerek kullanıcının sitenizde dosya depolamasının engelleneceğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
MyReports	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Training Center sitesinde bulunan ve MyWebEx alanında PRO'yu belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının düzenlediği eğitim oturumları ve kullanıcının Access Anywhere'i kullanarak uzaktan eriştiği bilgisayarlar hakkında bilgiler içeren raporlar oluşturup oluşturamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Raporlarım seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılabildiğini ve kullanıcının sitenizde raporlar oluşturmasına imkan tanıyacağını belirtir. • N: Raporlarım seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılmadığını ve kullanıcının sitenizde raporlar oluşturmasının engelleneceğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
AccessAnywhere	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca MyWebEx alanında PRO'yu belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının Access Anywhere'i kullanarak uzak bilgisayarlar ayarlayıp ayarlayamayacağını ve bunlara erişip erişemeyeceğini belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Bilgisayarlarım seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılabileceğini ve kullanıcının sitenizde uzak bilgisayarlar ayarlamasına imkan tanıyacağını belirtir. • N: Bilgisayarlarım seçeneğinin kullanıcının My WebEx alanında kullanılmayacağını ve kullanıcının sitenizde uzak bilgisayarlar ayarlamasının engelleneceğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
WebcastVideo	<p>(İsteğe bağlı) Event Center kullanıcılarının video akışı yapmasına imkan tanır. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>

Alan	Açıklama
WebcastAdmin	(İsteğe bağlı) Geçerli kullanıcının Web Yayını Yöneticisi mi, yoksa Sunum Yapan Kişi mi olduğunu belirtir. İşaretlenirse, kullanıcı Yöneticidir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
WebcastBasic	(İsteğe bağlı) Event Center kullanıcılarının çevrimiçi sunumlar ve ses yayınlamasını sağlar. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
DefaultTPSessionType	(İsteğe bağlı) Kullanıcı Tercihleri sayfasında ayarlanan varsayılan TelePresence oturum türünü belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer minimum toplantı türü kimliğine sahip TelePresence'ı destekleyen oturum türüdür.
MeetingAssist	(İsteğe bağlı) Meeting Assist hizmetlerinin kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer 0 olur.
SupportCET	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
SupportCMR	(İsteğe bağlı) İşbirliği Toplantı Odaları'nın (CMR Bulut) kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center). Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
SupportPR	(İsteğe bağlı) Kişisel Toplantı Odasının kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center). Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
SupportHQV	(İsteğe bağlı) Yüksek kaliteli görüntünün kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center). Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
SupportHDV	(İsteğe bağlı) Yüksek çözünürlüklü videonun kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center ve Training Center). Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
SupportCascading	(İsteğe bağlı) İndirme bant genişliği optimizasyonunun Event Center kullanıcılarınız için etkin olup olmadığını belirtir. Bant genişliği optimizasyonu, trafiğin aynı alt ağdaki diğer istemcilere aktarılmasını sağlar. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
Custom1-10	(İsteğe bağlı) Takip Kodları sitenizde etkinse, alanlar bilgileri takip etmek için istenilen şekilde yeniden adlandırılabilir. Varsayılan olarak, ilk dört alan Group , Department , Project ve Other olarak adlandırılır. İlk takip kodu faturalandırma için kullanılır. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.

Alan	Açıklama
MyPMR	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca MyWebEx alanında PRO'yu belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının, sitenizde kullanıcının planlanan toplantılarını listeleyen ve katılımcıların kullanıcının toplantılarına bu sayfadan katılmasına imkan tanıyan Kişisel Toplantı Odası sayfası alıp alamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası sayfası alacağını belirtir. • N: Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası sayfası alamayacağını belirtir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
OneClickSetup	<p>(İsteğe bağlı) Kullanıcının One-Click'i kullanıp kullanamayacağını belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.</p>
AdditionalStorage	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca MyWebEx alanında PRO'yu ve MyFolders alanında Y'yi belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Sitenizde dosya depolaması için kullanıcıya tahsis etmek istediğiniz ek depolama alanının megabayt (MB) miktarını belirtir. Bu alana yalnızca sayılar yazın. Kullanıcı hesabına ek depolama alanı tahsis etmek istemezseniz, bu alanı boş bırakabilirsiniz.</p> <p>Not</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ek depolama alanının toplam miktarı, kuruluşunuzun toplantı hizmet sözleşmesi ile belirlenir. Kullanıcı hesaplarına tahsis edebilecek kalan depolama alanının miktarını belirlemek için Site Yönetimi'nde Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıyı Düzenle sayfasına bakın. • WebEx'in sitenizi nasıl yapılandırdığına bağlı olarak, siteniz için toplam ek depolama alanı miktarını aşarsanız, Site Yönetimi ek depolama alanı tahsis ettiğiniz tüm hesapları oluşturamayabilir veya güncelleyemeyebilir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 0 olur.</p>
AdditionalComputers	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca MyWebEx alanında PRO'yu ve AccessAnywhere alanında Y'yi belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının sitenizde Access Anywhere için ayarlamasına izin vermek istediğiniz ek bilgisayar sayısını belirtir. Bu alana yalnızca sayılar yazın. Kullanıcı hesabına daha fazla bilgisayar tahsis etmek istemezseniz, bu alanı boş bırakabilirsiniz.</p> <p>Not</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ek bilgisayarların toplam sayısı, kuruluşunuzun toplantı hizmet sözleşmesi ile belirlenir. Kullanıcı hesaplarına tahsis edebilecek kalan bilgisayarların sayısını belirlemek için Site Yönetimi'nde Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıyı Düzenle sayfasına bakın. <p>WebEx'in sitenizi nasıl yapılandırdığına bağlı olarak, siteniz için toplam ek bilgisayar sayısını aşarsanız, Site Yönetimi ek bilgisayar tahsis ettiğiniz tüm hesapları oluşturamayabilir veya güncelleyemeyebilir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 0 olur.</p>

Alan	Açıklama
EventDocument	<p>(İsteğe bağlı) Event Center'a sahip Kuruluş Sürümü için. Kullanıcının sitenizde kayıtlı etkinlikler depolayıp depolayamayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kayıtlı Etkinlikler sayfasının kullanıcının My WebEx alanında görünerek kullanıcının sitenizde kayıtlı etkinlikleri depolamasına imkan tanıyacağını belirtir. • N: Kayıtlı Etkinlikler sayfasının kullanıcının My WebEx alanında görünmeyerek kullanıcının sitenizde kayıtlı etkinlikleri depolamasının engelleneceğini belirtir. <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
TeleAcct1 - TeleAcct3	<p>(İsteğe bağlı) Bu alanlar, yalnızca siteniz kullanıcılarına WebEx Telefon API'sı veya telekonferans hesapları seçeneği ile kişisel telekonferans hesapları sağlarsa veri içerir.</p> <p>Dikkat Bu alanlarda veri eklemeyin veya düzenlemeyin. Kullanıcı hesabı verilerini dışa aktarırsanız, bu alanlar kullanıcının kişisel telekonferans hesaplarındaki telekonferans numaralarıyla doldurulur. Telefon sunucusu, kullanıcı Profilim sayfasını kullanarak kişisel bir telekonferans hesabı eklediğinde bu numaraları kullanıcıya sağlar.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, tüm bilgiler korunur.</p>
TeleconLocation	<p>(İsteğe bağlı) WebEx telekonferans hizmet sağlayıcısı iş ortakları için ayrılmıştır.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.</p>
SendWelcomeEmail	<p>(İsteğe bağlı) Bir hesap oluşturduğunuzda sitenizin kullanıcıya otomatik olarak bir Karşılama e-posta iletisi gönderip göndermeyeceğini belirtir.</p> <p>Sitenizde e-posta şablonları seçeneği varsa, WebEx hizmetinizin kullanıcılara gönderdiği Karşılama e-posta iletisi için şablonu düzenleyebilirsiniz.</p> <p>Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Y: Kullanıcının Karşılama e-posta iletisi alacağını belirtir. • N: Kullanıcının Karşılama e-posta iletisi almayacağını belirtir. <p>Not Bu seçenek çoğu WebEx sitesi için varsayılan olarak kapalıdır. Seçenek kapalıysa, bu alanda değer belirtmenin bir etkisi olmaz. Bu seçeneği açmak için WebEx hesap yöneticinize başvurun.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.</p>
LabAdmin	<p>(İsteğe bağlı) Yalnızca Training Center için geçerlidir. Kendiliğinden Lab için yönetici olarak Training Center ayrıcalığını belirtir.</p> <p>Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.</p>

Alan	Açıklama
SchedulePermission	(İsteğe bağlı) Yalnızca Meeting Center, Training Center ve Event Center siteleri için geçerlidir. Bu kullanıcının adına oturumlar planlayabilecek kullanıcıları belirtir. Yalnızca bu kullanıcıyla aynı WebEx hizmet sitesinde hesapları olan kullanıcıları belirtebilirsiniz. Bir kullanıcı belirtmek için kullanıcının e-posta adresini kullanıcının hesabında görüldüğü şekilde yazın. Boşluk olmadan virgüllerle ayırarak birden fazla e-posta adresi belirtebilirsiniz; örneğin: jsmith@anyco.com,mbartel@anyco.com Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
PCNAcc1AutoGenerate	(İsteğe bağlı) Otomatik olarak erişim kodu oluşturup oluşturmayacağını belirtir. Bu alan aşağıdaki değerlerden birini içerebilir: <ul style="list-style-type: none"> • Y: Erişim kodunun otomatik olarak oluşturulacağını belirtir. • N: Erişim kodunun otomatik olarak oluşturulmayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc1TollFreeCallinNum	(İsteğe bağlı) Ücretsiz gelen arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc1TollCallinNum	(İsteğe bağlı) Yedek ücretli arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc1ILNum	(İsteğe bağlı) PCN hesabının uluslararası gelen aramaları desteklediğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc2AutoGenerate	(İsteğe bağlı) Otomatik olarak erişim kodu oluşturup oluşturmayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc2TollFreeCallinNum	(İsteğe bağlı) Ücretsiz gelen arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc2TollCallinNum	(İsteğe bağlı) Ücretli gelen arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc2ILNum	(İsteğe bağlı) PCN hesabının uluslararası gelen aramaları desteklediğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc3AutoGenerate	(İsteğe bağlı) Otomatik olarak erişim kodu oluşturup oluşturmayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak (İsteğe bağlı) Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc3TollFreeCallinNum	(İsteğe bağlı) Ücretsiz gelen arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.

Alan	Açıklama
PCNAcc3TollCallinNum	(İsteğe bağlı) Yedek ücretli arama numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.
PCNAcc3ILNum	(İsteğe bağlı) PCN hesabının uluslararası gelen aramaları desteklediğini belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Kullanılabilir olur. PCN etkin değilse, değer boş bırakılır.

Kişiler için CSV Dosya Formatı

Aşağıdaki şekil, Microsoft Excel'de formatlanan virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasının örneğidir. Kendi, şirketinize özgü CSV dosya şablonunuzu oluşturmanız gerekir.

Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

- Kişi verilerini bir CSV dosyasına içe aktarmadan önce, verileri dışa (varsa) aktararak kişi verilerinizin yedek dosyasını oluşturun.
- Tüm dışa aktarılanlar (rapor, kullanıcı, kişiler) Unicode sekmeyle ayrılmış metin (UTF-16LE) formatında dışa aktarılır. Tüm içe aktarılanlar, CSV'yi (yalnızca İngilizce veriler için) ve Unicode sekmeyle ayrılmış metni (İngilizce olmayan veriler ve karışık dil verileri) destekler.
- CSV dosyası, dosyanın en üstünde sütun başlıkları içermelidir. Hesap tablosu programı kullanarak CSV dosyası oluştururken, sütun başlıklarının hesap tablosunun ilk satırında olduğundan emin olun. Sütun başlıkları tam olarak aşağıdaki **Kişi Bilgileri Alanları**'nda belirtildiği şekilde görünmelidir.
- Aşağıdaki **Kişi Bilgileri Alanları**'nda belirtilen bazı kişi bilgileri gereklidir. Bu nedenle, gerekli alanlar için tüm sütun başlıklarını eklemeniz gerekir. Kişi bilgileri sağlamadığımız isteğe bağlı alanlar için sütun başlıklarını eklemenize gerek yoktur.
- WebEx, CSV dosyanızın gerekli tüm sütun başlıklarını doğru formatta içerdiğinden emin olmak için CSV dosyası şablonu oluşturmanızı önerir.
- CSV dosyasındaki kişi bilgisi alanları büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Bu nedenle, değerleri büyük veya küçük harfle ya da ikisinin birleşimiyle yazmanız gerekir. Ancak, sitenizde görünen kişinin adı gibi kişi bilgileri, siz bunları yazdıkça CSV dosyasında görünecektir.
- Kişi bilgilerinin doğru formatı için aşağıdaki **Kişi Bilgileri Alanları**'na bakın.
- Kişi bilgilerini belirtmeyi tamamladıktan sonra, hesap tablosu dosyasını CSV dosyası olarak kaydettiğinizden emin olun.
- CSV dosyası yüklenirken, Site Yönetimi dosyada belirttiğiniz bilgileri içeren bir tablo görüntüler. Lütfen tüm bilgileri dikkatlice inceleyin ve dosyayı yüklemek istediğinizi onaylamadan önce doğruluğunu onaylayın.
- Bir kişi için yanlış bilgiler belirtirseniz, Site Yönetimi bu kişiyi oluşturamaz. Bu durumda Site Yönetimi, her hatanın nedeni de dahil olmak üzere oluşturamadığı kişiler için kayıt
- listesi oluşturur. Bu kayıtları içeren dosyayı, referans olarak kullanmak veya hataları doğrudan bu dosyada düzeltmek için bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

- Hataları doğrudan Site Yönetimi'nin sizin için oluşturduğu dosyada düzeltirseniz, kalan kişileri oluşturmak için dosyayı yüklemeyen önce **Yorumlar** etiketli son sütunu sildiğinizden emin olun.
- CSV dosyasını yükledikten sonra bir veya daha fazla kişi için belirttiğiniz bilgileri değiştirmek isterseniz, kişileri Site Yönetimi'ni kullanarak tek tek düzenleyebilirsiniz. Veya destek için WebEx hesap yöneticinize başvurabilirsiniz.

CSV Dosyası Şablonu Oluşturma

Yordam

- Adım 1** Sitenizde şu anda kişi yoksa, sitenize manuel olarak en az bir kişi ekleyin.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda, **Siteyi Yönet**'in altında, **Şirket Adresleri**'ni seçin.
- Adım 3** Şirket Adres Defteri sayfasında, **Dışa Aktar**'ı seçin.
- Adım 4** Excel gibi hesap tablosu programında dışa aktardığınız verileri içeren dosyayı açın.
- Adım 5** Yalnızca yeni kişileri eklemek istiyorsanız, dışa aktarılan dosyanın içerdiği tüm kişi verilerini silin. Bu verilerin silinmesi, CSV dosyasını Site Yönetimi'ne yüklediğinizde hiçbir kişiyi etkilemez.

İletişim Bilgileri Alanları

Şu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
UUID	Site Yönetimi'nin kişi için otomatik olarak oluşturduğu bir kimlik numarasını gösterir. Önemli <ul style="list-style-type: none"> • Yeni kişi ekliyorsanız, bu sütunda herhangi bir bilgi sağlamayın. Site Yönetimi, siz CSV dosyasını yükledikten sonra bu numarayı oluşturur. Site Yönetimi, yeni bir kişi oluşturmak için bu alanın boş olmasını gerekli kılar. • Mevcut bir kişiyi düzenliyorsanız, bu numarayı değiştirmeyin. Mevcut kişi için numarayı değiştirirseniz, Site Yönetimi bu satırdaki verileri kullanarak yeni bir kişi oluşturur. Ancak, sitenizdeki kişi için e-posta adresi gibi gerekli kişi verileri varsa, Site Yönetimi yeni kişi oluşturamaz.
DUID	Site Yönetimi'nin Dağıtımcı Üyeler için otomatik olarak oluşturduğu bir kimlik numarasını gösterir.
Name	(Gerekli) Kişinin adını ve soyadını belirtir.
Email	(Gerekli) Kişinin e-posta adresini belirtir.
Company	(İsteğe bağlı) Kişinin çalıştığı kuruluşu belirtir.
JobTitle	(İsteğe bağlı) Kişinin bir kuruluştaki iş unvanını veya pozisyonunu belirtir.

Şu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
URL	(İsteğe bağlı) Kişi veya kuruluşu için web sayfası adresini belirtir.
OffCntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kişiyi aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir.
OffLocal	(İsteğe bağlı) Kişinin telefon numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin.
CellCntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kişiyi aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir.
CellLocal	(İsteğe bağlı) Kişinin cep telefonu numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin.
FaxCntry	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede bulunan faks makinesini aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir.
FaxLocal	(İsteğe bağlı) Kişinin faks numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin.
Address1	(İsteğe bağlı) Kişinin posta adresini belirtir.
Address2	(İsteğe bağlı) Gerekirse kişinin posta adresi hakkındaki ek bilgileri belirtir.
City	(İsteğe bağlı) Kişinin yaşadığı şehri belirtir.
State/Province	(İsteğe bağlı) Kişinin yaşadığı eyaleti veya ili belirtir.
Zip/Postal	(Optional) Kişinin posta adresi için alan veya posta kodunu belirtir.
Country	(İsteğe bağlı) Kişinin yaşadığı ülkeyi belirtir.
Time Zone	Kişinin bulunduğu saat dilimini belirtir.
Language	Kişinin kullandığı dili belirtir.
Locale	Kişinin kullandığı yerel ayarı belirtir.
UserName	(İsteğe bağlı) Bu kişinin WebEx hizmetiniz için hesabı varsa, kişinin kullanıcı adını bu alana ekleyebilirsiniz. Kullanıcı adları <ul style="list-style-type: none"> • Boşluklar veya alt çizgi, tire ve nokta hariç noktalama işaretleri içeremez • En fazla 64 karakterden oluşabilir
Notes	(İsteğe bağlı) Kişi hakkındaki ek bilgileri belirtir.

Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı

Aşağıda, virgüle ayrılmış değerler (CSV) içeriği için bir örnek bulunmaktadır. Kendi, şirketinize özgü CSV dosya şablonunuzu oluşturmanız gerekir.

Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

- CSV dosyası, dosyanın en üstünde sütun başlıkları içermelidir. Hesap tablosu programı kullanarak CSV dosyası oluştururken, sütun başlıklarının hesap tablosunun ilk satırında olduğundan emin olun. Sütun başlıkları tam olarak aşağıdaki **Kod Değeri Bilgisi Alanları**'nda belirtildiği şekilde görünmelidir.
- Aşağıdaki **Kod Değeri Bilgisi Alanları**'nda belirtilen bazı takip kodu bilgileri gereklidir. Ancak, bilgilerin isteğe bağlı olup olmadığına bakılmaksızın tüm sütun başlıkları dahil edilmeli ve belirtildiği şekilde formatlanmalıdır.
- CSV dosyasındaki kod değeri bilgisi alanları büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Bu nedenle, değerleri büyük veya küçük harfle ya da ikisinin birleşimiyle yazmanız gerekir. Ancak, sitenizde takip kodu için değerler listesinde görünen değerler, siz bunları yazdıkça CSV dosyasında görünecektir.
- Kod değerlerini belirtmeyi tamamladıktan sonra, hesap tablosu dosyasını .csv uzantısıyla CSV dosyası olarak kaydettiğinizden emin olun.
- CSV dosyası yüklenirken, Site Yönetimi dosyada belirttiğiniz bilgileri içeren bir tablo görüntüler. Lütfen tüm bilgileri dikkatlice inceleyin ve dosyayı yüklemek istediğinizi onaylamadan önce doğruluğunu onaylayın.
- Kod değerlerini hatalı olarak belirtirseniz, Site Yönetimi bu değerleri listeye ekleyemez. Bu durumda Site Yönetimi, her hatanın nedeni de dahil olmak üzere ekleyemediği değerler için kayıt listesi oluşturur. Bu kayıtları içeren dosyayı, referans olarak kullanmak veya hataları doğrudan bu dosyada düzeltmek için bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- Hataları doğrudan Site Yönetimi'nin sizin için oluşturduğu dosyada düzeltirseniz, kalan kod değerlerini oluşturmak için dosyayı yüklemeyen önce **Yorumlar** etiketli son sütunu sildiğinizden emin olun.
- CSV dosyasını yükledikten sonra bir veya daha fazla kod değeri için belirttiğiniz bilgileri değiştirmek isterseniz, değerleri Takip Kodları Listesi sayfasında tek tek düzenleyebilirsiniz. Veya destek için WebEx hesap yöneticinize başvurabilirsiniz.

Kod Değeri Bilgisi Alanları

Şu seçeneği...	Şu amaçlarla kullanın...
İndeks	(İsteğe bağlı) Takip kodu değerinin veritabanı kimliğini belirtir. İndeks değeri, 1-500 (dahil) arasında benzersiz bir sayı olmalıdır. Tekrarlayan indeks numaralarının neden olabileceği hataları önlemek için bu sütunu boş bırakabilirsiniz. İndeks sütunu değer içermiyorsa, Site Yönetimi kod değerlerini Takip Kodları Listesi sayfasına sırayla ekler.
Etkin	(İsteğe bağlı) Takip kodu değerinin durumunu belirtir. Bir değer Evet veya Hayır olmalıdır. Bu değeri boş bırakırsanız, durum varsayılanı otomatik olarak Evet olur.
Kod	(İsteğe bağlı) Takip kodunun değerini belirtir. Bir değer en fazla 128 karakter olabilir ve harfler, rakamlar ve özel karakterler içerebilir.

Saat Dilimleri

Saat dilimleri, kolayca okunabilir bir formatta görüntülenir. Menü öğeleri, saat dilimlerinin DST'de (Yaz Saati) olup olmadığına bağlı olarak farklı görüntülenir. Saat dilimi menü formatı, şu formatı kullanır:

Konum (<Time zone name> <DST label> "Saat", <GMT offset>)

Bir saat dilimi formatı örnek olarak şu şekilde görüntülenir:

San Francisco (Pasifik Standart Saati), GMT-08:00

Saat dilimi ayrıntıları aşağıda listelenmiştir.

İndeks	GMT	Name	Konum	Standart	DST
0	-12 sa	Gün Hattı	Marshall Adaları		
1	-11 sa	Samoa	Samoa		
2	-10 sa	Havai	Honolulu	Standart	Yaz
3	-9 sa	Alaska	Ankraj	Standart	Yaz
4	-8 sa	Pasifik	San Francisco	Standart	Yaz
5	-7 sa	Dağ	Arizona		
6	-7 sa	Dağ	Denver	Standart	Yaz
7	-6 sa	Merkezi	Chicago	Standart	Yaz
8	-6 sa	Meksika Merkez	Mexico City	Standart	Yaz
9	-6 sa	Merkezi	Saskatchewan		
10	-5 sa	G. Amerika Pasifik	Bogota		
11	-5 sa	Doğu	New York	Standart	Yaz
12	-5 sa	Doğu	Indiana	Standart	Yaz
13	-4 sa	Atlantik	Halifax	Standart	Yaz
14	-4 sa	G. Batı Amerika	Karakas		
15	-3,5 sa	Newfoundland	Newfoundland	Standart	Yaz
16	-3 sa	G. Doğu Amerika	Brasilia	Standart	Yaz

İndeks	GMT	Name	Konum	Standart	DST
17	-3 sa	G. Doğu Amerika	Buenos Aires		
18	-2 sa	Orta Atlantik	Orta Atlantik	Standart	Yaz
19	-1 sa	Azorlar	Azorlar		Yaz
20	0 sa	Greenwich	Kazablanka		
21	0 sa	Greenwich Ortalama	Londra		Yaz
22	1 sa	Orta Avrupa	Amsterdam		Yaz
23	1 sa	Orta Avrupa	Paris		Yaz
25	1 sa	Orta Avrupa	Berlin		Yaz
26	2 sa	Doğu Avrupa	Atina		Yaz
28	2 sa	Mısır	Kahire	Standart	Yaz
29	2 sa	Güney Afrika	Pretoria		
30	2 sa	Doğu Avrupa	Helsinki		Yaz
31	2 sa	İsrail	Tel Aviv	Standart	Yaz
32	3 sa	Suudi Arabistan	Riyad		
33	3 sa	Rusya	Moskova	Standart	Yaz
34	3 sa	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 sa	İran	Tahran		
36	4 sa	Arapça	Abu Dabi		
37	4 sa	Bakü	Bakü	Standart	Yaz
38	4,5 sa	Afganistan	Kabil		
39	5 sa	Batı Asya	Ekaterinburg		
40	5 sa	Batı Asya	İslamabad		
41	5,5 sa	Hindistan	Bombay		
42	5,5 sa	Columbo	Columbo		

İndeks	GMT	Name	Konum	Standart	DST
43	6 sa	Orta Asya	Almatı		
44	7 sa	Bangkok	Bangkok		
45	8 sa	Çin	Pekin		
46	8 sa	Avustralya Batı	Perth	Standart	Yaz
47	8 sa	Singapur	Singapur		
48	8 sa	Taipei	Taipei		
49	9 sa	Japonya	Tokyo		
50	9 sa	Kore	Seul		
51	9 sa	Yakutsk	Yakutsk		
52	9,5 sa	Avustralya Merkez	Adelaide	Standart	Yaz
53	9,5 sa	Avustralya Merkez	Darwin		
54	10 sa	Avustralya Doğu	Brisbane		
55	10 sa	Avustralya Doğu	Sydney	Standart	Yaz
56	10 sa	Batı Pasifik	Guam		
57	10 sa	Tasmanya	Hobart	Standart	Yaz
58	10 sa	Vladivostok	Vladivostok	Standart	Yaz
59	11 sa	Orta Pasifik	Solomon Adaları		
60	12 sa	Yeni Zelanda	Wellington	Standart	Yaz
61	12 sa	Fiji	Fiji		
130	1 sa	Orta Avrupa	Stockholm		Yaz
131	-8 sa	Meksika Pasifik	Tijuana	Standart	Yaz
132	-7 sa	Meksika Dağı	Chihuahua	Standart	Yaz
133	-4,5 sa	G. Batı Amerika	Karakas	Standart	Yaz
134	8 sa	Malezya	Kuala Lumpur	Standart	Yaz



BÖLÜM 16

E-posta Şablonu Değişkenleri

- [Meeting Center için e-posta şablonu değişkenleri, sayfa 185](#)
- [Kuruluş için e-posta şablonu değişkenleri, sayfa 189](#)

Meeting Center için e-posta şablonu değişkenleri

Aşağıdaki tabloda, Meeting Center e-posta şablonlarında kullanılan tüm değişkenler listelenmekte ve tanımlanmaktadır. Her şablonda kullanılan değişkenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Meeting Center E-posta Şablonu Değişken Matrisi](#).



Önemli

- Bazı değişkenler birden fazla e-posta şablonunda görünse de, her değişkenin kendi şablonu benzersizdir. Değişkenler, şablonlar arasında paylaşılmaz.
- Her e-posta şablonu, kendi değişkenler kümesini içerir. E-posta konusu ve gövdesi arasında veya bir şablondan diğerine değişkenlerin kopyalanıp yapıştırılması desteklenmemektedir.

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%HostEmail%	Kullanıcının e-posta adresi.	Birden fazla
%ForwardSubjectDesc%	Toplantı e-postasının Konu satırındaki metin	Invitation to Register for a meeting
%Topic%	Toplantı konu başlığı	Birden fazla
%ForwardDesc%	Toplantının açıklama metni	Invitation to Register for a meeting
%HostName%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	Birden fazla
%Host Name%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%HostDisclaimer%	Toplantı sahipleri için şablonların altbilgisinde kullanılan sorumluluk reddi metni	Birden fazla
%Hostnumber%	Toplantı için toplantı sahibi anahtarı (sayı)	Birden fazla
%HostNumberDes%	Alternatif toplantı sahibi için toplantı sahibi anahtarının (sayı) açıklaması	Birden fazla
%MeetingDateOrRecurrence%	"Toplantı tarihi veya varsa tekrar bilgileri	Invitation to Register for a meeting
%TimeZone%	Toplantı için saat dilimi	Birden fazla
%PKIDescription%	Genel Anahtar Altyapısının açıklaması. Bu, yalnızca PKI seçeneği siteniz için etkinse şablonda görünecektir.	Invitation to Register for a meeting
%MeetingInfoURL%	Toplantı bilgilerini sağlayan URL	Birden fazla
%MeetingInfoInOtherTimezone%	Toplantının planlandığı saat diliminde farklı bir saat diliminde sağlanan toplantı bilgileri	Birden fazla
%ServiceNameURL%	Hizmet adının URL'si (ör. Meeting Center)	Invitation to Register for a meeting
%HostPhone%	Toplantı sahibi olan kullanıcının telefon numarası	Birden fazla
%PromotionFreeTrialDescription%	Meeting Center'ın ücretsiz deneme sürümü için tanıtım metninin açıklaması	Birden fazla
%PromotionFreeTrialURL%	Ücretsiz deneme tanıtım metninin URL'si	Birden fazla
%EmailFooter%	Tüm e-postalarda kullanılan Markalanabilir Altbilgi	Birden fazla
%Disclaimer%	Altbilgide kullanılan Cisco WebEx yasal sorumluluk reddi metni	Birden fazla
%AttendeeName%	Toplantı katılımcısının adı	Birden fazla
%MeetingTime%	Toplantının planlanma zamanı	Birden fazla
%MeetingNumber%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%Meeting Number%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Birden fazla
%MeetingDate%	Toplantının gerçekleşeceği tarih	Birden fazla
%MeetingNumberLabel%	%MeetingNumber% değişkeninden önce gelen metin etiketi (ör. "Toplantı Numarası:")	Birden fazla
%MeetingNumberLabelWithValue%	Toplantı numarası etiketi ve toplantı numarasının birleşimi	Birden fazla
%MeetingNumberNS%	Toplantıya atanan kimlik numarası (numaralar arasında boşluk yok)	Birden fazla
%MeetingPasswordLabel%	%MeetingPassword% değişkeninden önce gelen metin etiketi (ör. "Toplantı Parolası:")	Birden fazla
%MeetingPassword%	Toplantı parolası	Birden fazla
%PasswordDesc%	Parolanın nasıl kullanılacağına ilişkin açıklama	Birden fazla
%AlternateHostDescription%	Varsa toplantının alternatif sahibinin açıklaması	Birden fazla
%JoinMeetingTitle4SmartPhone%	Akıllı telefonlarda gösterilen toplantı başlığı metni	Birden fazla
%TeleconferenceAttendeeDesc%	Telekonferans ile katılan katılımcıların açıklaması	Birden fazla
%TeleconferenceInfoAttendeeNN%	Telekonferans ile katılan katılımcıların açıklaması	Birden fazla
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	Katılımcılara toplantıya katılmadan önce zengin medya oynatıcısı desteğini doğrulamalarını bildiren ileti	Birden fazla
%Meeting Link%	Toplantı sayfasının bağlantısı (katılımcıların toplantıya katılabildiği yer)	Birden fazla
%iPhoneJoinMeetingDesc%	Kullanıcıların iPhone'dan toplantıya katılmasına ilişkin talimatlar	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%PKI Information%	Genel Anahtar Altyapısı hakkındaki bilgiler. Bu bilgiler, siteniz için PKI seçeneği sağlandığında mevcut olacaktır.	Birden fazla
%TeleconferenceDesc%	Telekonferansın açıklaması	Birden fazla
%TeleconferencingInfo%	Telekonferans numarası, vb. dahil telekonferans hakkındaki bilgiler	Birden fazla
%TeleconferenceHostDesc%	Telefon bilgilerinden sonra gelen metin etiketi	Birden fazla
%TeleconferenceInfoHostNN%	Telefon bilgileri	Birden fazla
%Recording Disclaimer%	Toplantının kaydını almaya ilişkin Cisco WebEx yasal sorumluluk reddi metni	Birden fazla
%UCFHostVerifyPlayers%	Toplantı sahiplerine toplantıya katılmadan önce zengin medya oynatıcısı desteğini doğrulamalarını bildiren ileti	Birden fazla
%ConfCallModerator%	Konferans çağrı moderatörüyle ilgili bilgiler	Birden fazla
%TeleconferenceInfoAttendee%	Telekonferans katılımcısıyla ilgili bilgiler	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%ConfCallParticipant%	Konferans çağrı katılımcısıyla ilgili bilgiler	MC Tele MeetingInfo For Attendee
%TeleconferenceInfoHost%	Telekonferans toplantı sahibiyle ilgili bilgiler	MC Tele MeetingInfo For Host
%iCalendarText%	iCalendar'a toplantı eklemeye ilgili bilgiler	Meeting Information Updated
%DownloadToCalendarLink%	Toplantıyı iCalendar'a indirme bağlantısı	Meeting Information Updated
%AttendeeJoinSection%	Katılımcının toplantıya katılması için sağlanacak ayrıntılarla ilgili bilgiler.	Meeting Information Updated
%MeetingManagerSetUpDesc%	Meeting Manager'ı ayarlamaya ilgili bilgiler	Meeting Registration Confirmed
%SetupURL%	Meeting Manager'ı ayarlama URL'si	Meeting Registration Confirmed

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%DateTime%	Toplantının tarih ve saat bilgileri	Birden fazla
%DateTimeList%	Yeniden planlanan toplantılar için tarih ve saat (yani planlama) bilgileri. Böyle toplantılar zorunlu kayıt gerektirir.	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%PhoneContactInfo%	Yeniden planlanan toplantılar için toplantı sahibinin telefon numarası	Meeting Requiring Registration Rescheduled
%ReclaimHostRole%	Kullanıcının Toplantı Sahibi rolünü geri almasını sağlayan toplantı sahibi anahtarını açıklayan metin	Toplantı Planlandı_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Toplantı sahibine toplantının sesli kısmının nasıl başlatılacağını açıklar	Birden fazla
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Katılımcıya toplantının sesli kısmına nasıl katılacağını açıklar	Birden fazla

Kuruluş için e-posta şablonu değişkenleri

Aşağıdaki tabloda, Kuruluş e-posta şablonlarında kullanılan tüm değişkenler listelenmekte ve tanımlanmaktadır. Her şablonda kullanılan değişkenler hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kuruluş E-posta Şablonu Değişken Matrisi](#).

- Bazı değişkenler birden fazla e-posta şablonunda görünse de, her değişkenin kendi şablonu benzersizdir. Değişkenler, şablonlar arasında paylaşılmaz.
- Her e-posta şablonu, kendi değişkenler kümesini içerir. Bir şablondan diğerine değişkenlerin kopyalanıp yapılandırılması desteklenmemektedir.

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%allocation queue%	Atama kuralında kullanılan WebACD kuyruğu	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Amount%	Satın alma işleminin toplam maliyeti	purchase confirmation
%ApproveURL%	Parola isteğinin onaylanacağı URL	Password Request
%BillingEnd%	Hizmet aboneliği için faturalandırma döneminin bitiş tarihi	Birden fazla
%ChangePassword%	Kullanıcıların parolalarını değiştirmesini sağlayan URL veya bağlantı	Forgot Password Request Notification - Change Password

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%CompanyName%	Hizmete abone olan şirketin adı	Birden fazla
%ConfirmationUrl%	Kullanıcıların WebEx hesaplarını onaylamasını sağlayan URL veya bağlantı	Require Confirmation Email
%ConfirmWords%	Hesap onay işlemini açıklayan metin	Require Confirmation Email
%CurrentPath%	Geçerli site yöneticisi için sistem yolunu gösteren URL veya bağlantı	PE Customize Signup
%DownloadToCalendarURL%	Toplantı bilgilerini çevrimdışı olarak seçtikleri takvim formatına indirmek isteyen kullanıcılar için URL veya bağlantı	Birden fazla
%HostEmail%	Toplantı kullanıcısının e-posta adresi.	Birden fazla
%FullName%	Center kullanıcısının tam adı.	Access Anywhere Requested
%EndingTime%	Kullanım temelli ücretlendirme toplantısının bitiş saati (toplantı sonrası faturalandırma bilgileriyle sağlandığı şekilde)	Birden fazla
%EndTime%	Aylık hizmet aboneliği faturalandırma döneminin bitiş saati	PE Credit Card Monthly Invoice
%EntryLinkURL%	Müşteri istekleri için WebACD giriş formunu gösteren URL veya bağlantı	Missing WebACD Queue Email
%ErrorCode%	WebACD yönlendirme etkinliğinin hata kodu	WebACD Routing Error Notification Email
%FailedAccountDetail%	Site yönetimi etkinliği sırasında başarıyla değiştirilmeyen hesapların ayrıntıları	Password Security Enhancements Normal Condition
%URL%	Web sitesini veya başka bir konumu gösteren URL	Tümü
%ComputerName%	Access Anywhere'in istendiği bilgisayarın adı	Access Anywhere Requested
%FirstName%	WebEx hesap sahibinin adı	Birden fazla
%Host Name%	Toplantı sahibinin tam adı	Birden fazla
%HostID%	Toplantı sahibinin kimlik numarası	Failed Auto-Recording notification

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%HostLogonName%	Yeni hizmetin satın alınmasıyla sağlanan kullanıcı oturum açma adı	purchase confirmation
%HostMeetingInfoURL%	toplantı sahibinin toplantıyı düzenlemesini sağlayan URL veya bağlantı	Birden fazla
%hostpassword%	Yeni hesap ayarlama bildiriyle sağlanan parola	Birden fazla
%InvoiceID%	Satın alma makbuzuyla sağlanan fatura numarası	purchase confirmation
%InvoiceNumber%	Satın alma makbuzuyla sağlanan fatura numarası	Birden fazla
%LastName%	WebEx hesap sahibinin soyadı	Birden fazla
%Email Address%	Toplantı kayıtlarını paylaşan kişinin e-posta adresi	Share Recordings
%EmailConfirmLink%	Kullanıcının WebEx hesaplarında e-posta adresi değişikliğini onaylamasını sağlayan URL veya bağlantı	WebEx Account Change Confirmation
%EmailFooter%	Tüm e-postalarda kullanılan Markalanabilir Altbilgi	TÜMÜ
%ServiceURL%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Access Anywhere Setup Information
%UserName%	"Kullanıcının WebEx Hizmetleri'nde oturum açmak için kullandığı ""Kullanıcı adı"""	Access Anywhere Setup Information
%Status%	"WebEx ile hesap için kaydolmuş kullanıcının ön durumu. ""Durum"", site yönetimindeki Kaydolma özelliği için geçerli olan Kabul/Ret kriterlerine göre ""Kabul et"" veya ""Reddet"" olur."	Account Signup Notification for Site Admin
%SiteURL%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Account Signup Notification for Site Admin
%HostName%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	Account Signup Notification for Site Admin, Birden fazla şablon
%StatusAction%	"WebEx hesabı için kullanıcının isteği üzerine Site Yöneticisi tarafından yapılacak eylem (""Kabul et"" veya ""Reddet"")"	Account Signup Notification for Site Admin

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%SiteHomePageURL%	WebEx Hizmetleri sitesi ana sayfasının URL'si	Account Signup Notification for Site Admin
%Subject%	Konu satırında kullanılacak metin	Birden fazla
%TeleconferencingInfo%	Kullanıcılara sağlanan telekonferans bilgileri. Yapılandırılmaz.	Birden fazla
%Meeting Password%	Toplantı sahibi tarafından ayarlanan toplantı parolası	Birden fazla
%SiteBrandName%:	"Müşterinin WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si, örneğin ""http://customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%AccountPassword%	Müşterinin WebEx hesap parolası	Automated Responses to Users
%BrandName%	"Müşterinin WebEx Hizmetleri sitesinin marka adı, örneğin ""customer.webex.com"""	Automated Responses to Users
%TechSupportEmailAddress%	WebEx'te teknik desteğin markalanabilir e-posta adresi.	Automated Responses to Users
%ServiceName%	"WebEx Hizmeti'nin markalanabilir adı (ör. Meeting Center, Training Center, Support Center, vb.)."	Birden fazla
%AccountActivationURL%	Kullanıcının WebEx hesabını etkinleştirebileceği URL	Automated Responses to Users Not Activated, Birden Fazla
%PpuEmail%	Kullanıcı Kullanım Temelli Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin e-posta adresi.	Birden fazla
%PpuPhone%	Kullanıcı Kullanım Temelli Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin telefon numarası.	Birden fazla
%PpuSupportHours%	Kullanıcı Kullanım Temelli Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin çalışma saatleri.	Birden fazla
%Topic Name%	Kaydın doğrudan WebEx Hizmetleri sitesinden izlenebileceği konu başlığının adı.	Available Recording Notification

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%Recording Link%	Kaydın WebEx Hizmetleri sitesinden izlenebileceği URL veya bağlantı.	Available Recording Notification
%Recording Time%	Kaydın başlangıç saati.	Available Recording Notification
%Duration%	Kaydın veya toplantının süresi	Available Recording Notification
%Edit Recording URL%	Kaydetme bilgilerini ve izleme kontrol seçeneklerini düzenlemek için URL.	Available Recording Notification
%Recording Info URL%	Kullanıcıların kaydı ve ilgili bilgileri indirmesine izin verme seçenekleri gibi kayıt hakkındaki bilgileri görüntülemek için URL.	Available Recording Notification
%Service Center%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Available Recording Notification, Birden Fazla
%Service Recording URL%	Kullanıcıların site için kullanılabilen tüm kayıtları görüntüleyebileceği WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Available Recording Notification
%Topic%	Toplantı Konu Başlığı	Birden fazla
%MeetingDateOrRecurrence%	Toplantının tarihi veya toplantı için tekrar bilgileri	Birden fazla
%MeetingTime%	Toplantının planlanma zamanı	Birden fazla
%TimeZone%	Toplantının planlandığı saat dilimi. Saat dilimi toplantı sahibi tarafından yapılandırılabilir	Birden fazla
%iCalendarText%	Toplantı bilgilerinin iCal sürümünü indirmeye yönelik metin talimatları	Birden fazla
%DownloadToCalendarLink%	Toplantı bilgilerini çevrimdışı olarak seçtikleri takvim formatına indirmek isteyen kullanıcılar için URL. Lotus Notes ile iCal'in kullanılması için bu seçenek gereklidir.	Birden fazla
%CreditCardLastFourDigits%	Müşterinin dosyadaki kredi kartının son dört hanesi.	Credit card declined for PPU Retries
%SiteAdminName%	WebEx Hizmetleri Site Yöneticisinin Adı	Deactivated Account Notice, Birden Fazla
%DeactivatedNumber%	Hesabın devre dışı olduğu gün sayısı	Deactivated Account Notice

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%UserList%	WebEx Hizmetleri Sitesinde devre dışı bırakılan kullanıcı hesaplarının listesi	Deactivated Account Notice, Birden Fazla
%SiteID%	Sitenin benzersiz sayısal kimliği (bu bilgiler Site Yöneticisine gönderilir)	Email Notification for failed Critical job
%DomainID%	Sitenin sağlandığı etki alanı.	Email Notification for failed Critical job
%JobID%	İş Kimliği (bu, başarısız olan kritik işin kimliğini temsil edecektir)	Email Notification for failed Critical job
%JobType%	İş Türü (başarısız olan kritik işin türünü gösterir - içe veya dışa aktarma)	Email Notification for failed Critical job
%ErrorMessage%	İş hatasının yapısını açıklayan Hata İletisi	Email Notification for failed Critical job
%Request%	İsteğin adı	Birden fazla
%Request_Status%	İsteğin durumu	Birden fazla
%ExportStatusPageURL%	"Dışa aktarma durumu sayfasının URL'si. İsteğin durumunu görüntüler: Kuyrukta, Sürüyor, Durduruldu, Sonlandırıldı."	Export Finished Or Aborted Notification
%ExportFileName%	Dışa aktarılan dosyanın adı.	Export Finished Or Aborted Notification
%SubmitDate%	İsteğin gönderildiği tarih	Birden fazla
%SubmitTime%	İsteğin gönderildiği saat	Birden fazla
%RequestEnd%	"İçe veya dışa aktarma isteğinin durumu. İsteğinize bağlı olarak, bu aşağıdaki durumları alabilir:	Birden fazla
%FinishDate%	Gönderilen isteğin işlenmesinin tamamlandığı tarih	Birden fazla
%FinishTime%	Gönderilen isteğin işlenmesinin tamamlandığı saat	Birden fazla
%TotalCount%	Alınan kayıtların toplam sayısı	Birden fazla
%FailCount%	Alınamayan kayıtların toplam sayısı	Birden fazla
%DownloadCscFileURL%	Dışa aktarma dosyasının indirileceği metin ve URL	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%DownloadErrorLogURL%	İçe veya dışa aktarma işleminin hata günlüğünü indirmek için metin ve URL	Birden fazla
%AdminName%	WebEx Hizmetleri Site Yöneticisinin Adı	Birden fazla
%ConfID%	Bu sitedeki konferansın benzersiz sayısal kimliği.	Birden fazla
%ConfName%	Konferansın adı (konu başlığı).	Birden fazla
%Date%	Geribildirim sağlandığı tarih	Birden fazla
%Setup%	Toplantının kurulum kolaylığıyla ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	Feedback To Host One, Birden Fazla
%Reliability%	Toplantının güvenilirliğiyle ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	Feedback To Host One, Birden Fazla
%Performance%	Toplantının performansıyla ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	Feedback To Host One, Birden Fazla
%Comments%	Kullanıcıdan/toplantı sahibinden ek yorumlar isteyen yapılandırılabilir metin	Feedback To Host One, Birden Fazla
%Profile%	Kullanıcının profili	Feedback To Host One, Birden Fazla
%ServerName%	Toplantının düzenlendiği sunucunun adı	Feedback To Host One, Birden Fazla
%MeetingNumber%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Birden fazla
%Meeting Number%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Audio Only For Host(Productivity Tools)
%MeetingCost%	Kullanım temelli ücretlendirme toplantısının maliyeti (vergi hariç)	Birden fazla
%MeetingDate%	Toplantının gerçekleşeceği tarih	Birden fazla
%MonthlyFee%	Hizmet için aylık maliyet (vergi hariç)	PE Credit Card Monthly Invoice
%N%	Geçici parolanın süresinin dolması için geçmesi gereken gün sayısı (parola değişikliği isteğiyle sağlandığı şekilde)	Reset password

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%NewEmail%	WebEx hesabının e-posta adresi değiştirildikten sonraki e-posta adresi	WebEx Account Change Confirmation
%NO%	Site için kullanılabilir kalan toplam kayıt depolama alanının yüzdesi	Media Storage Capacity Warning
%OldEmail%	WebEx hesabının e-posta adresi değiştirildikten önceki e-posta adresi	WebEx Account Change Confirmation
%OptionName%	Site yöneticisinin değiştirdiği seçeneğin adı	Birden fazla
%PassWord%	Müşterinin WebEx hesap parolası	PE Account Activation
%PasswordOrLink%	Parola veya parolanın bağlantısı (parola sıfırlandıktan sonra sağlanır)	Reset password
%PaymentURL%	Müşterinin hizmet aboneliğini satın almasını veya uzatmasını sağlayan URL veya bağlantı	Birden fazla
%PeopleMinutes%	Kullanım temelli ücretlendirme toplantısında tüm katılımcıların toplam katılım süresi	Birden fazla
%percentage%	WebACD kuyruğuna atanan çağrılarının yüzdesi	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Personalized Message%	Toplantı sahibinin kişiselleştirebileceği ve kayıtlar paylaşırken dahil edebileceği ileti	Share Recordings
%ProductivityToolBenefit%	WebEx hızlı erişim araçlarının avantajlarını açıklayan metin	Birden fazla
%ReactivateActMsg%	Kilitlenmiş WebEx hesabının nasıl yeniden etkinleştirileceğine ilişkin talimatlar	Locked Out Account Notice
%recursive sub-queue%	Alt kuyruk, hatalı atama kuralıyla yinelenmeli bir tahsisat atadı	WebACD Allocation Rule Error Notification Email
%Email%	E-posta adresi	Birden fazla
%Content%	Hizmet hakkında geribildirim parçası olarak kullanıcı tarafından gönderilen yorumlar (hizmet destek grubuna)	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%ServiceType%	WebEx hizmet türü	Birden fazla
%SiteAdminHomePageURL%	Site yönetimi ana sayfasının URL'si veya bağlantısı	Request for Service Privileges
%StartingTime%	Görüntüleme temelli ücretlendirme toplantısının başlangıç saati (toplantı sonrası faturalandırma bilgileriyle sağlandığı şekilde)	Birden fazla
%StartTime%	Aylık hizmet aboneliği faturalandırma döneminin başlangıç saati	PE Credit Card Monthly Invoice
%SubAmount%	Satın alma işleminin alt toplam maliyeti (vergi hariç)	purchase confirmation
%subtype%	Yeni hesapla ilgili abonelik türü	Birden fazla
%SuccessCount%	Site yönetimi etkinliği sırasında başarıyla değiştirilen hesapların sayısı	Password Security Enhancements Normal Condition
%SupportEmail%	WebEx hizmeti için teknik destek e-posta adresi	Birden fazla
%SupportPhone%	WebEx hizmeti için teknik destek telefon numarası	Birden fazla
%ServiceNameURL%	"Hizmet adının URL'si (ör. MC, SC, TC, vb.)"	Birden fazla
%SiteAdminEmail%	Site Yöneticisinin e-posta adresi	Birden fazla
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Site Yöneticisinin telefon numarası	Birden fazla
%ImportStatusPageURL%	"İçe aktarma durumu sayfasının URL'si. İçe aktarılabilecek isteğin durumunu görüntüler: Beklemede, Kuyrukta, Durduruldu veya Sonlandırıldı"	Import Finished Or Aborted Notification
%ImportFileName%	İçe aktarma isteğinin yapıldığı dosyanın adı	Import Finished Or Aborted Notification
%NewSuccessCountAdded%	Başarıyla eklenen yeni kayıtların sayısını görüntüler (bu, başarılı bir içe aktarma yapıldığını gösterir)	Import Finished Or Aborted Notification, Birden Fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%NewSuccessCountUpdated%	Başarıyla güncellenen kayıtların sayısını görüntüler (bu, veritabanının içe aktarılan kayıtlarla başarıyla güncellendiğini gösterir)	"Import Finished Or Aborted Notification, Birden Fazla
%CallInPhoneNumber%	Davetlilerin toplantıya katılmak için araması gereken telefon numarası	Birden fazla
%CustomerName%	WebEx müşterisinin adı	Birden fazla
%DateTime%	Destek isteğinin kuyruğa eklendiği tarih ve saat	Birden fazla
%QueueName%	Müşteri desteği isteklerini/iletilerini işleyen kuyruğun adı	Leave Message Email, Birden Fazla
%WaitTime_Tsh%	İsteğin CSR tarafından işlenmesi ve çözümlenmesi için tahmini bekleme süresi	Leave Message Email, Birden Fazla
%CSRs%	Müşteri Hizmetleri Temsilcilerinin Sayısı	Leave Message Email, Birden Fazla
%CustomerEmail%	Müşterinin e-posta adresi	Leave Message Email, Birden Fazla
%CustomerPhone%	Müşterinin telefon numarası	Leave Message Email, Birden Fazla
%Question%	Müşteri tarafından sorulan soru	Leave Message Email, Birden Fazla
%FailedNumber%	WebEx kullanıcısının başarısız olan oturum açma girişimlerinin sayısı.	Locked Out Account Notice, Birden Fazla
%ScheduledMeeting%	Kullanıcının planlanmış toplantıya sahip olup olmadığını gösterir.	Locked Out Account Notice, Birden Fazla
%Tax%	Satın alma işleminin satış vergisinin maliyeti	Birden fazla
%TeleconferenceCost%	Kullanım temelli ücretlendirme toplantısının telekonferans bölümünün maliyeti	Birden fazla
%TeleconferenceName%	Toplantı sahibi tarafından telekonferansa atanan ad	Birden fazla
%TeleconferencingMinutes%	Görüntüleme temelli ücretlendirme toplantısında kullanılan telekonferans dakikalarının sayısı	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%TotalCost%	Toplantı, telekonferans ve satış vergisi maliyetleri dahil görüntüleme temelli ücretlendirmenin toplam maliyeti	Birden fazla
%TrialEnd%	WebEx hizmeti için deneme aboneliğinin bitiş tarihi	Birden fazla
%UserEmail%	Webex hesabının e-posta adresi	Birden fazla
%UserInformation%	Kullanıcı tarafından yeni bir WebEx hesap isteği sırasında sağlanan bilgiler	PE Customize Signup
%WaitTime_Not%	Bildirim tetiklenmeden önce isteğin kuyrukta beklediği sürenin uzunluğu	Wait Notification Email

