



WebEx Event Center Kullanıcı Kılavuzu (WBS31)

İlk Yayınlanma Tarihi: 05 Nisan 2016

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

Etkinlik Planlama, Başlatma, Düzenleme veya İptal Etme 1

Etkinlik Planlama, Düzenleme, İptal Etme veya Başlatma 1

Etkinlik Planlama 1

Etkinlik Başlatma, Düzenleme veya İptal Etme 3

Güvenlik Özellikleri 4

Etkinlik Sonrası Anketi Oluşturma ve Etkinliğe Ekleme 4

Katılımcı Listesinde Eğilim Puanlarını ve Şirket Adlarını Görüntüleme 5

Ücretli Program, Etkinlik veya Kayıt Ayarlama 7

Ücretli Program, Etkinlik veya Kayıt Ayarlama 7

Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında 7

Programları Yönetme 9

Program Oluşturma 9

Bir Etkinliği Programa Ekleme 10

Kayıtlı bir Etkinliği Programa Ekleme 10

Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma 11

Programı Düzenleme 11

Bir Programı Silme 11

ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Yönetme 13

ANI/CLI Kimlik Doğrulaması nedir? 13

ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama 14

Gelen Arama Kimlik Doğrulaması için Telefon Numarası Belirtme 14

Toplantı Sahibi için Kimlik Doğrulama PIN'i Belirtme 14

Depolanmış Numaraları Düzenleme 15

Davet Listesini Yönetme 17

Davet Listesi Oluşturma ve Katılımcıları Etkinliğinize Davet Etme 17

Davet Listesini Düzenleme 18

Kayıd Yönetme 19

Kaydolan Kişiler İçin Onay Kurallarını Ayarlama 19

Kayıt Formunu Özelleştirme	20
Kayıt İsteklerini Onaylama veya Reddetme	20
Kaydolan Kişilere E-posta Hatırlatmalarını Gönderme	20
E-posta Davetini Özelleştirme	23
E-Posta İletisi Özelleştirme	23
Belli Bir Etkinlik için E-Posta İletisini Özelleştirme	24
Sonraki Etkinlikler için E-Posta İletisini Özelleştirme	24
Bir E-posta Şablonundaki Değişkenler Hakkında	24
Pratik Oturumu Gerçekleştirme	27
Pratik Oturumu Yürütmeye Genel Bakış	27
Pratik Oturumunu Başlatma	28
Katılımcıları İzleme	29
Katılımcılarınızı İzlemeye Genel Bakış	29
URL'nize Manuel Olarak Kaynak Kimliği Ekleme	30
Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma	30
Bir Etkinlik için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme	30
Bir Program için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme	31
Bir Etkinlik Kaydı için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme	31
E-posta Davetiyle WebEx Etkinliğine Katılma	33
Bilgisayarınızdan Etkinliğe Katılma	33
Sese Bağlanma	33
Mobil Cihazınızdan Etkinliğe Katılma	34
Ek Kaynaklar	35
Bir Etkinliğe Kaydolma	37
Bir Etkinliğe Kaydolma	37
Bir Etkinliği Arama	38
Sitenizin Yerel Ayarını, Dilini veya Saat dilimini Değiştirme	39
WebEx Ses'i Kullanma	41
WebEx Ses'e Genel Bakış	41
WebEx Ses'e bağlanma	42
WebEx Ses Hızlı Referans Görevleri	42
Depolanmış Numaraları Düzenleme	44
Video Gönderme ve Alma	45
Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış	45
Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri	45

Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans	46
Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme	47
Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme	47
İçerik Paylaşımı	49
Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı	50
Dosya Paylaşımı	51
Sunum Paylaşımı için bir İçerik Aktarma Modu Seçme (Windows)	51
Araç Çubuğunu Kullanarak Slaytlar, Sayfalar veya Beyaz Tahtalar Arasında Geçiş Yapma	52
Sayfaları veya Slaytları Otomatik Olarak İlerletme	52
Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme	53
Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme	54
Görüntüleri Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma	54
Bir Sunumu, Belgeyi veya Beyaz Tahtayı Kaydetme	55
Kaydedilmiş bir Belge, Sunum veya Beyaz Tahta açın	55
Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma	56
Uygulama Paylaşımı	56
Ayrıntılı Renklere sahip Uygulamalar	57
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Windows)	58
Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Mac)	58
Medya Görüntüleyici'de Multimedya İçeriğini Paylaşma	58
Etkinlik Katılımcılarının Rich Media Dosyalarını Paylaşmasını Önleme	59
Katılımcılardan Rich Media Oynatıcılarını Kontrol Etmelerini Talep Etme	59
Event Center'da Uzak Bilgisayar Paylaşma	61
Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında	61
Uzak Bilgisayar Paylaşımını Başlatma	62
Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma	63
Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma	63
Paylaşılan Uzak Bilgisayarı Yönetme	63
Katılımcı İlgisini İzleme	65
Katılımcı İlgisini İzleme	65
İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma (Windows)	66
İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma (Mac)	66
İlgi Takip Ayrıcılığı Verme	66
Anketleri Yönetme	67
Anket Uygulama Rolünü Belirleme	67

Bir Anket Oluşturmaya Genel Bakış	68
Bir Anket Oluşturma (Windows)	68
Bir Anket Oluşturma (Mac)	69
Bir Anketi Düzenleme	69
Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme	70
Anket Sonuçları İçin Seçenekleri Belirtme	70
Bir Anket Açma	71
Katılımcılarla Anket Sonuçlarını Paylaşma	71
Bir Etkinlikte Anketi Kaydetme	72
Anket Sonuçlarını Kaydetme	72
Anket Dosyasını Açma	73
Anket Düzenleme Hızlı Referans Görevleri	73
Soru ve Yanıt Oturumu Düzenleme	77
S ve Y'yi Açma veya Kapatma	77
S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümlerini Ayarlama	78
S ve Y Sorusu Atama	78
Bir Soru İçin Öncelik Belirleme	79
Bir Soruyu Yanıtlama	79
Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama	79
Bir Soruyu Geciktirme	80
Bir Soruya Son Verme	80
S ve Y Oturumunda Soru Sorma	81
Panelist Seçeneklerini Yönetme	83
Bir Panelist Belirleme	83
Panelist Roller ve Ayrıcalıkları	83
Panelistlerin Belge Yüklemesine İzin Verme	84
Dosyaları ve Kişi Bilgilerini Yönetme	85
Kişi Bilgisi Tutma	85
Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma	86
Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma	87
Adres Defterinizde Dağıtım Listesi Oluşturma	87
Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi	88
Kayıtlı Etkinlikleri Yönetme	89
Kaydedilen Etkinlikleri Görüntülemeye Genel Bakış	89
Kayıtlı Bir Etkinliği Oynatma veya İndirme	90

Kayıtlı bir Etkinliği Yayınlamaya Genel Bakış	90
Bir Kayıt Dosyasını Yükleme	91
Kayıtlı Bir Etkinliği Yayınlama	91
Yayınlanmış Bir Kaydı Silme	92
Kaydedilen Bir Etkinlik Hakkında Bilgileri Düzenleme	92
Bir Kaydı Paylaşmak için E-Posta Gönderme	93
Tedarikçilere E-Posta Gönderme ve Kayıt Görüntülemeyi Takip Etme	93
Rapor Oluşturma	95
Rapor Oluşturma	95
Raporlar Hakkında	96



BÖLÜM

1

Etkinlik Planlama, Başlatma, Düzenleme veya İptal Etme

Yordam

- [Etkinlik Planlama, Düzenleme, İptal Etme veya Başlatma, sayfa 1](#)
- [Etkinlik Planlama, sayfa 1](#)
- [Etkinlik Başlatma, Düzenleme veya İptal Etme, sayfa 3](#)
- [Güvenlik Özellikleri, sayfa 4](#)
- [Etkinlik Sonrası Anketi Oluşturma ve Etkinliğe Ekleme, sayfa 4](#)
- [Katılımcı Listesinde Eğilim Puanlarını ve Şirket Adlarını Görüntüleme, sayfa 5](#)

Etkinlik Planlama, Düzenleme, İptal Etme veya Başlatma

Etkinliklerinizi başlatmak, üzerlerinde düzenleme yapmak veya iptal etmek için Event Center web sitenizde bir toplantı sahibi hesabınız olmalıdır.

Etkinlik Planlama

Etkinliğinizi planlamadan önce, Etkinlik Planla sayfasının bölümlerini tamamlamanızı önermekteyiz. Daha fazla bilgi için bkz. Etkinlik Planlama.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Navigasyon çubuğunda **Etkinlik Düzenle** > **Etkinlik Planla** öğesini seçin.
- Adım 3** Aşağıdaki hususlara dikkat ederek planlama bilgilerini tamamlayın:

Temel Bilgiler bölümü

- Listelenen etkinlikler Event Center web sitenizde listelenir ve herkes tarafından görünür. Listelenmemiş bir etkinlik için ayrıntıları sadece davetliler görür.
- Kayıt işlemi, etkinliğinize katılmayı planlayan kişiler hakkında bilgi almanızı sağlar.
- Bir program sayesinde ilgili etkinlikleri belli bir proje, ürün veya hedef kitle için gruplandırabilirsiniz.
- Etkinlikler tamamlandığında bunları silmeyi tercih etmeniz bile etkinlikleriniz hakkında bilgileri görüntülemek için istediğiniz zaman raporları My WebEx'ten açabilirsiniz.
- Bir etkinlik parolası girdiğinizde, boşluk veya çift tırnak işareti içermediğinden emin olun ("").
- E-ticaret özelliği açıksa, **Etkinlik ücreti** kutusuna miktar yazarak bir etkinlik için ödemeyi gerekli kılabilirsiniz.
- Promosyon kodları özelliği açıksa ve etkinlik ücretleri için indirimler sunarsanız, promosyon kodlarının katılımcılara gönderildiğinden emin olun.
- Takip kodları, site yöneticinizin bunları nasıl ayarladığına bağlı olarak isteğe bağlı veya zorunlu olabilir.

İpucu Site yöneticiniz aynı takip kodu seçeneklerinin kullanıcı profiline görünmesini belirtmesi halinde, takip kodlarını belirtmek için kullanıcı profiline düzenleyebilirsiniz. Ardından kodlar Bir Etkinlik Planla sayfasında otomatik olarak görünür.

Tarih ve saat bölümü

- Farklı saat dilimlerindeki katılımcılarınız için uygun bir saat seçmek için **Etkinlik saat dilimlerini planla**'yı seçin.
- Tahmini süre sadece planlama amacıyla sunulur. Belirtilen süreden sonra bir etkinlik otomatik olarak sona ermez.

Etkinlik Açıklaması ve Seçenekler Bölümü

- UCF otomatik oynatma seçenekleri: Bir etkinlik sırasında yükleme süresini azaltmak için, etkinlik materyallerini erkenden yüklemenizi önermekteyiz. Etkinlik materyallerini eklemeyi önce, bunları öncelikle Event Center web sitenizin My WebEx bölümündeki kişisel klasörlerinize yükleyin.
- HTML (Bağlantılı Metin İşaretleme Dili) kodunu kullanarak etkinlik açıklamasını biçimlendirebilirsiniz. Web sayfası yetkilendirme programı kullanıyorsanız, bu programı kullanarak biçimlendirilmiş etkinlik açıklamanızı oluşturun, ardından HTML kodunu kopyalayın ve Açıklama kutucuğuna yapıştırın.
- Bir hedef URL, etkinlik sona erdikten sonra görüntülenen bir web sitesini gösterir.
- Katılımcı listesini görüntüleyebilen birçok katılımcının olduğu etkinlikler için **Yalnızca toplantı sahibi, sunum yapan kişi ve panelistler**'i seçerek performansını artırın.
- Video özelliği, ancak site yöneticiniz tarafından açılmış ise kullanılabilir.

Katılımcılar ve Kayıt bölümü

- Katılımcıların bir etkinliğe katılmadan önce tekli oturum açma kimlik doğrulaması ile oturum açmasını gerekli kılar ve etkinliği yalnızca davetli katılımcılarla kısıtlarsanız, kayıt seçenekleri kullanılamaz.
- Gerekli kayıt kimliği için **Evet**'i seçerseniz, kayıt isteklerini onaylamanızın ardından her bir katılımcı benzersiz bir kayıt kimliği alır. Bu seçenek etkinliğiniz için daha fazla güvenlik sağlar.

- Kayıt isteği için onaylama talep ediyorsanız, kaydı yapan kişiyi otomatik olarak onaylamak veya reddetmek için onay kurallarını ayarlayabilirsiniz.

E-Posta İletileri bölümü

- iCalendar eklentisinin dahil edilmesi davet edilen katılımcıların planlanmış etkinlikleri Microsoft Outlook gibi takvim programlarına eklemesini sağlar.

Adım 4 (İsteğe Bağlı) Benzer bilgileri yeniden kullanmayı planlıyorsanız, **Şablon olarak kaydet**'i seçin.

Adım 5 Etkinlik ayrıntılarını belirtme işlemi bittiğinde, **Bu Etkinliği Planla** seçimini yapın.

Adım 6 Etkinlik E-Postalarını Gönder sayfasında, davet e-posta iletisi alıcılarını seçin ve ardından **Şimdi Gönder**'i seçin.

Daha Sonra Gönder'in seçilmesi, sizi etkinlik güncellemeleri e-posta mesajlarını daha sonra gönderebileceğiniz Etkinlik Bilgileri sayfasına götürür.

Adım 7 Ekranınızda görünen mesajda **Tamam**'ı ve **Devam**'ı seçin.

Etkinlik Bilgileri sayfası görünür. Ayrıca, planlanan etkinlik hakkında bilgi sunan onay e-posta iletisini alırsınız.

Etkinlik Başlatma, Düzenleme veya İptal Etme

Görev	Eylem
<p>Etkinlik başlatma.</p> <p>Not Katılımcıların toplantıya katılabileceğini belirtmediğiniz sürece, katılımcıların katılabilmesi için önce etkinliği başlattığınızdan emin olun.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Event Center web sitesinde oturum açın. 2 My WebEx > Toplantılarım seçimini yapın. 3 Etkinliğinizi bulun ve Başlat'ı seçin.
Etkinlik düzenleme.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Event Center web sitesinde oturum açın. 2 My WebEx > Toplantılarım seçimini yapın. 3 Etkinliğinizi bulun ve Etkinliği Düzenle'yi seçin.
Etkinlik iptal etme.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Event Center web sitesinde oturum açın. 2 My WebEx > Toplantılarım seçimini yapın. 3 İptal etmek istediğiniz etkinliğin yanındaki onay kutusunu işaretleyin, Sil'i seçin ve onaylayın. 4 E-posta bildirim seçeneklerini belirleyin.

Güvenlik Özellikleri

Bir etkinlik planlarken veya yürütürken, aşağıdakilerden herhangi birini yaparak etkinliğinizin güvenliğini sağlayabilirsiniz:

- Parola gerektirme: Bir parola belirlerseniz, katılımcıların etkinliğe katılmak için bu parolayı sağlaması gerekir.
- Etkinliği "listelenmemiş" yapma: Bir etkinlik planlarken, etkinliği listelenmemiş olarak belirtebilirsiniz. Listelenmemiş bir etkinlik Event Center web sitenizde Etkinlikler Listesi sayfasında görüntülenmez. Katılımcılar etkinliği ilişkin tam bilgiyi davet e-postası iletinizden edinir.
- Katılanların kayıt kimliklerini sağlamalarını gerektirin. Listelenmiş ya da listelenmemiş bir etkinlik için, katılımcılardan etkinliğe katılmadan önce kaydolmalarını ve kayıt kimliklerini sağlamalarını isteyebilirsiniz. Bu seçeneği belirtirseniz, kayıt isteklerini onaylamanızın ardından her bir katılımcı benzersiz bir kayıt kimliği alır.
- Etkinliğe erişimi kısıtlayın: Tüm katılımcılar etkinliğe katıldıktan sonra, etkinliğe erişimi kısıtlayarak daha fazla katılımcının etkinliğe katılmasını önleyebilirsiniz.

Etkinliğin amacına bağlı olarak bir güvenlik düzeyi seçin. Örneğin, şirket pikniğinizi konuşmak için bir etkinlik planladysanız etkinlik için yalnızca bir parola belirleyin. Ancak, hassas finansal veriler üzerine konuşacağınız bir etkinlik planladysanız, etkinliği listelenmemiş yapmayı düşünebilirsiniz.

Etkinlik Sonrası Anketi Oluşturma ve Etkinliğe Ekleme

Bir anket oluştururken aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Metin, birden fazla yanıt ve tek yanıt sorular ekleme
- Görüntü ekleme
- Anketi daha sonra kullanım için şablon olarak kaydetme

Eklediğiniz anket, etkinlik sona erdiğinde katılımcı ekranlarında gösterilir.

Anket sonuçlarını görmek için, Event Center katılım raporunu, katılımcı geçmiş raporunu veya etkinlik kaydetme raporunu My WebEx'te My WebEx Raporları sayfasından oluşturabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Bir Etkinlik Planla veya Planlanmış Bir Etkinliği Düzenle sayfasında, **Etkinlik Açıklaması ve Seçenekler** kısmına gidin.
- Adım 2** **Etkinlik sonrası anket oluştur** veya **Yeni Anket Oluştur**'u seçin.
- Adım 3** Bir anket başlığı ve tanıtıcı metin girin.
- Adım 4** Görüntüleri eklemek için uygun düğmeleri seçin ve anket sorularını oluşturun, ardından anketi kaydedin.
- Adım 5** Anketi kabul ediyorsanız, **Tamam - Bu Anketi Kullan**'ı seçin.
- Adım 6** Bir Etkinlik Planla veya Planlanmış Bir Etkinliği Düzenle sayfasında ve Etkinlik Sonrası anket bölümünde, aşağıdaki seçeneklerden birini tercih edin:

- **Anketi açılır pencerede görüntüle:** Bu anketin ayrı bir pencerede gösterileceğini belirtir
- **Anketi ana tarayıcı penceresinde görüntüle (hedef URL yerine):** Bu anketin ana pencerede gösterileceğini belirtir

Ana tarayıcı penceresinde anketi göster (hedef URL yerine) seçimini yapar ve ayrıca etkinlikten sonra gösterilen hedef URL'yi belirtirseniz, hedef sayfa etkinlikten sonra gösterilmez.

Katılımcı Listesinde Eğilim Puanlarını ve Şirket Adlarını Görüntüleme

Etkinlik sırasında, her bir katılımcının yanında aşağıdaki iki bilgiyi birden gösteren Katılımcı Listesi'ni görürsünüz:

- Kayıt formundaki Şirket sorusuna verilen katılımcı yanıtını temel alan şirket adları
- Kayıt formundaki sorulara verilen katılımcı yanıtını temel alan eğilim puanları

Katılımcı Listesi'ni puanlara göre sıralayabilir veya bir şirket adı arayabilirsiniz ve etkinlik sırasında öncelik verilecek katılımcıları belirlemek için daha iyi bir bakış sahibi olabilirsiniz.



Not Katılımcı Listesi'nde eğilim puanlarını ve şirket adlarını göstermek istiyorsanız, kayıt formunda şu iki işlemi yapın:

- **Onay Kutuları Ekle, Seçenek Düğmeleri Ekle** veya **Açılır Listeler Ekle** pencerelerinde eğilim puanlaması seçeneğini kullanma.
- Şirket'i ve puanları atanmış gerekli tüm soruları belirtme.



BÖLÜM 2

Ücretli Program, Etkinlik veya Kayıt Ayarlama

- [Ücretli Program, Etkinlik veya Kayıt Ayarlama, sayfa 7](#)
- [Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında, sayfa 7](#)

Ücretli Program, Etkinlik veya Kayıt Ayarlama

Katılımcıların programınız, etkinliğiniz veya kaydınız için ücret ödemesini gerekli kılabilirsiniz.

Ücretli program, etkinlik veya kayıt katılımcının kaydolmasını gerektirir ve katılımcıların kayıt sırasında ödeme bilgilerini sağlaması gerekir.

Bir program, etkinlik veya kayıt için ücreti gerekli kılmak üzere **Planla** sayfasında **Etkinlik ücreti** metin kutusuna bir miktar girin.

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

Promosyon Kodlarının Kullanımı Hakkında

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

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

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



BÖLÜM

3

Programları Yönetme

Yordam

- [Program Oluşturma](#), sayfa 9
- [Bir Etkinliği Programa Ekleme](#), sayfa 10
- [Kayıtlı bir Etkinliği Programa Ekleme](#), sayfa 10
- [Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma](#), sayfa 11
- [Programı Düzenleme](#), sayfa 11
- [Bir Programı Silme](#), sayfa 11

Program Oluşturma

Bir program ile katılımcılar tüm etkinliklere bir seferde kolayca kaydolabilirler. Bir programdaki tüm etkinlikler aynı kayıt formunu paylaşır.

Oluşturduğunuz programları istediğiniz zaman Event Center web sitesinde değiştirebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Şunlardan birini yapın:

- Sol navigasyon çubuğunda **Programları Yönet** > **Yeni Program Oluştur** öğesini seçin.
- **Etkinlik Planla** sayfasında veya **Etkinliği Düzenle** sayfasında, etkinliği eklemek için **Yeni program ekle**'yi seçin.

Adım 2 Aşağıdakileri göz önünde bulundurarak sayfada seçenekleri belirtin:

- E-ticaret özelliği açıksa, **Etkinlik ücreti** kutusuna miktar yazarak bir etkinlik için ödemeyi gerekli kılabilirsiniz.

- Promosyon kodları özelliği açılrsa ve etkinlik ücretleri için indirimler sunarsanız, promosyon kodlarının katılımcılara gönderildiğinden emin olun.

Adım 3 Program Oluştur'u seçin.

Adım 4 Yeni programı **Etkinlik Planla** veya **Etkinliği Düzenle** sayfasından oluşturduysanız, bu etkinliğin kayıt seçeneklerini programın seçenekleriyle aynı olacak şekilde değiştirdiğini bildiren mesaj kutusunda **Tamam'** seçin.

Bir Etkinliği Programa Ekleme

Bir programdaki tüm etkinlikler aynı kayıt formunu paylaşır. Katılımcılar tek defada bir programdaki tüm etkinliklere kaydolmayı seçebilir.

Ayrıca bir etkinliği planlarken veya düzenlerken de bir programa ekleyebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Programları Yönet'i** genişletin ve **Program Listesi'ni** seçin.

Adım 2 Programınızın başlığını seçin.

Adım 3 Yeni bir etkinlik eklemek veya önceden planlanmış bir etkinlik isteyip istemediğinizi seçin.

Adım 4 İşleminizi tamamlamak için istemleri takip edin.

Kayıtlı bir Etkinliği Programa Ekleme

Toplantı sahibi olduğunuz kayıtlı etkinlikleriniz varsa, bunları bir programa ekleyebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Sol navigasyon çubuğunda, **Programları Yönet'i** genişletin ve **Program Listesi'ni** seçin.

Adım 2 Programınızın başlığını seçin.

Adım 3 **Bu programa başka kayıtlar ekle'yi** seçin.

Adım 4 Programa eklemek istediğiniz kayıtları seçin ve sonra **Ekle'yi** seçin

Adım 5 **Devam Et'i** seçin.

Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma

Yordam

Şunlardan birini yapın:

- Bir etkinlik URL'si almak için **My WebEx > Toplantılarım** bölümüne gidin ve ardından Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliğin adını seçin.
Kaynak kimliklerinizi ilişkilendirmek için, katılımcılar için etkinlik adresini kullanın.
- Program URL'si almak için sol navigasyon çubuğundan **Programları Yönet > Program Listesi** ögesini seçin. Program URL'sini görmek için program adını seçin.
- Kayıt URL'si almak için sol navigasyon çubuğundan **Etkinlik Düzenle > Etkinlik Kayıtlarım** ögesini seçin. İzleme/İndirme bağlantısını görmek için kayıt adını seçin.

Programı Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Programları Yönet > Program Listesi** seçimini yapın. Oluşturduğunuz programların yanında onay kutucuğu bulunur.
- Adım 2** Değiştirmek istediğiniz program başlığını seçin.
- Adım 3** **Programı düzenle**'yi seçin.
- Adım 4** Değişiklikleri yapın ve ardından **Programı güncelle**'yi seçin. Bu güncelleme hakkında otomatik bir e-posta iletisi alırsınız.

Bir Programı Silme

Başka toplantı sahipleri tarafından oluşturulan programları silemezsiniz.

Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Programları Yönet > Program Listesi** seçimini yapın. **Programları Yönetme** sayfası görünür. Oluşturduğunuz programların yanında onay kutucuğu bulunur.
- Adım 2** Programınız için onay kutusunu işaretleyin ve **Sil**'i seçin.



BÖLÜM

4

ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Yönetme

Yordam

- [ANI/CLI Kimlik Doğrulaması nedir?](#), sayfa 13
- [ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama](#), sayfa 14
- [Gelen Arama Kimlik Doğrulaması için Telefon Numarası Belirtme](#), sayfa 14
- [Toplantı Sahibi için Kimlik Doğrulama PIN'i Belirtme](#), sayfa 14
- [Depolanmış Numaraları Düzenleme](#), sayfa 15

ANI/CLI Kimlik Doğrulaması nedir?

CLI (arayan numaranın tanımlanması) veya ANI (otomatik numara tanımlama) bir arayan kimliği biçimidir. Aşağıdaki gibi çalışır:

- 1 Etkinlikler için aradığınız telefon numarası WebEx tercihlerinize eklenir.
- 2 Etkinliğin sesli kısmını ararsınız.
- 3 Sistem, aradığınız numarayı WebEx tercihlerinize eklediğiniz numaraya karşı doğrular.
- 4 Etkinlik numarasını girmeden doğru etkinliğe yönlendirilirsiniz.

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

- Çağrı ANI/CLI telekonferans kimlik doğrulaması ile bir etkinlik planlama.
- ANI/CLI'nin etkin olduğu sesli konferansı aradığınızda kimliği doğrulanacak bir telefon numarasını belirtme. Ancak, yalnızca planlama süreci sırasında e-postayla davet edilmişseniz kimliğiniz doğrulanır.
- "Dolandırıcıların" aramak için numaranızı kullanmasını önlemek üzere bir ses PIN'i belirtin.

ANI/CLI Kimlik Doğrulama ile Sesli Konferans Planlama

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
 - Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Etkinlik Düzenle** altında **Etkinlik Planla**'yı seçin.
 - Adım 3** **Ses seçeneklerini değiştir**'i seçin.
 - Adım 4** Henüz seçilmediyse **Telekonferans CLI kimlik doğrulamasını etkinleştir**'i seçin.
-

Gelen Arama Kimlik Doğrulaması için Telefon Numarası Belirtme

Kullanıcı profilinizde listelenen tüm telefon numaraları için kimlik doğrulama ayarlayabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
 - Adım 2** **My WebEx**'e gidin ve **Tercihler**'i seçin.
 - Adım 3** Ses bölümünde, **Ayarla**'yı seçin veya zaten ses seçeneklerini ayarladıysanız Ses bölümünü genişletin.
 - Adım 4** **Telefon Numaralarım** altında, izin verilmesini istediğiniz telefon numarasının yanında, **Gelen arama kimlik doğrulaması**'nı işaretleyin.
 - Adım 5** **Kaydet**'i seçin.
-

Toplantı Sahibi için Kimlik Doğrulama PIN'i Belirtme

Yordam

- Adım 1** WebEx sitenizde oturum açın.
 - Adım 2** **My WebEx**'e gidin ve **Tercih**'i seçin.
 - Adım 3** Ses bölümünde, **Ayarla**'yı seçin veya zaten ses seçeneklerini ayarladıysanız Ses bölümünü genişletin.
 - Adım 4** **Telefon Numaralarım** altında **PIN:** kutusuna sürenin uzunluğunu girin.
 - Adım 5** **Kaydet**'i seçin.
-

Depolanmış Numaraları Düzenleme

Başlamadan Önce

- Numaralarınızı düzenleyene dek etkinliğin sesli kısmına katılmayın.
- Değişiklikler, siz bir daha katılana dek etkili olmaz.
- Telefon numaralarınızı düzenlerken telefonla sesli konferansa katılamazsınız.

Yordam

Adım 1 Etkinliğe bilgisayarınızdan katılın, ancak arama yapmayın.

Adım 2 **Hızlı Başlangıç** sayfasında, **Diğer ...** simgesini seçin.

Adım 3 **Beni Ara**'yı seçin veya "**Beni Ara**" altında listelenmiş bir numaranız varsa **Beni farklı numaradan ara**'yı seçin.

Adım 4 Listeyi seçin ve **Telefon numaralarını yönet**'i seçin.

Adım 5 Telefon numaralarınızı güncellemek için **Düzenle**'yi veya mevcut telefon numaralarını silmek için **Temizle**'yi seçin.

Adım 6 **Kaydet**'i seçin.



BÖLÜM

5

Davet Listesini Yönetme

Yordam

- [Davet Listesi Oluşturma ve Katılımcıları Etkinliğinize Davet Etme](#), sayfa 17
- [Davet Listesini Düzenleme](#), sayfa 18

Davet Listesi Oluşturma ve Katılımcıları Etkinliğinize Davet Etme

Mevcut bir adres defterinden katılımcı ve panelist kişilerini seçebilir veya Event Center web sitenizde yeni kişiler ekleyebilirsiniz.

Dağıtım listesinde birçok kişiniz varsa, dağıtım listesini virgülle ayrılmış değerler (CSV) biçiminde içe aktarabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** **Bir Etkinlik Planla** sayfasında, **Katılımcılar ve Kayıt** veya **Sunum Yapan Kişiler ve Panelistler** bölümüne gidin.
- Adım 2** **Davet listesini oluştur**'u seçin.
- Adım 3** **Yeni Katılımcı** veya **Yeni Panelist** altında şunları yapın:
 - Kişi hakkında bilgi sağlayın.

- Yeni katılımcıyı veya panelisti adres defterinize eklemek isterseniz kutuyu işaretleyin. Yeni panelisti, bu etkinliği başlatabilecek ve toplantı sahibi olarak görev alabilecek alternatif toplantı sahibi olarak da ekleyebilirsiniz. Alternatif toplantı sahibi sitenizde bir hesaba sahip olmalıdır.

- Adım 4** Event Center web sitesinde adres defterlerinizde bulunan kişileri veya kişi gruplarını eklemek için **Kişileri Seç** öğesini seçin ve ardından katılımcı veya panelist listenize eklemek istediğiniz kişiyi veya kişi grubunu seçin. Bir panelisti alternatif toplantı sahibi olarak da ekleyebilirsiniz.
- Adım 5** CSV biçiminde dağıtım listesi eklemek için **Kişileri İçe Aktar**'ı seçin ve ardından ekranınızdaki talimatları uygulayın.
- Adım 6** **Etkinlik Planla** sayfasında seçenekleri belirtmeyi tamamladığınızda, **Bu Etkinliği Planla**'yı seçin.
- Adım 7** **Etkinlik E-postaları Gönder** sayfasında, alıcıları ve ardından **Şimdi Gönder** > **Tamam** > **Devam** öğesini seçin.
-

Davet Listesini Düzenleme

Bir etkinlik planlarken veya düzenlerken, hem katılımcılar hem de panelistler için davet listesini düzenleyebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** **Etkinlik Planla** veya **Etkinliği Düzenle** sayfasında, **Katılımcılar ve Kayıt** veya **Sunum Yapan Kişiler ve Panelistler** bölümünden uygun olana gidin.
- Adım 2** **Davet listesini düzenle**'yi seçin.
- Adım 3** Adı sütununda kişinin adını seçin.
- Adım 4** Değişiklikleri yapın.
- Adım 5** **Davet Listesini Güncelle**'yi seçin.
-



BÖLÜM

6

Kayı Yönetme

Yordam

- [Kaydolan Kişiler İçin Onay Kurallarını Ayarlama, sayfa 19](#)
- [Kayıt Formunu Özelleştirme, sayfa 20](#)
- [Kayıt İsteklerini Onaylama veya Reddetme, sayfa 20](#)
- [Kaydolan Kişilere E-posta Hatırlatmalarını Gönderme, sayfa 20](#)

Kaydolan Kişiler İçin Onay Kurallarını Ayarlama

Kayıp istekleri için onay istiyorsanız, mantıksal komut dizileri kullanarak kaydolan kişileri otomatik olarak onaylamak veya reddetmek için kurallar belirleyebilirsiniz (Örneğin, katılımcının şirket adının WebEx sözcüğünü içermesi gerektiğini talep edebilirsiniz).

Yordam

- Adım 1** Bir Etkinlik Planla sayfasında, Katılımcı ve Kayıt bölümüne gidin.
 - Adım 2** Onay gerekli kısmında, **Evet**'i seçin.
 - Adım 3** **Onay kurallarını belirle**'yi seçin.
 - Adım 4** Parametrelerinizi ayarlayın.
 - Adım 5** Bir kuralı ayarlama işlemi bitirdiğinizde, **Kural Ekle**'yi seçin. Onay kuralı Kurallar listesinde görünür.
 - Adım 6** Kuralları ekleme işlemi bitirdiğinizde, **Kaydet**'i seçin.
-

Kayıt Formunu Özelleştirme

Sorular ekleyerek veya soruları değiştirerek kayıt formunu özelleştirebilirsiniz. Kayıt formuna özelleştirilmiş bir seçenek ekledikten sonra bunu istediğiniz zaman düzenleyebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** **Etkinlik Planla** sayfasında, **Katılımcılar ve Kayıt** bölümüne gidin ve **Kayıt formu**'ndaki bağlantıyı seçin.
 - Adım 2** **Standart Sorular** altında, kayıt formunda görünmesini istediğiniz soruları gerekli veya isteğe bağlı olarak işaretleyin.
 - Adım 3** **Özel Sorularım** altında, özel soru oluşturma seçeneğini belirleyin.
 - Adım 4** Daha önce kaydettiğiniz soruları seçmek için **Kayıt Sorularım**'i seçin.
 - Adım 5** Gerekirse soruların sırasını değiştirin ve **Kaydet**'i seçin.
-

Kayıt İsteklerini Onaylama veya Reddetme

Bir etkinliği planlarken veya düzenlerken kayıt istekleri için onay gerektirseniz, istekleri gözden geçirin ve manuel olarak onaylayın veya reddedin.

Yordam

-
- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
 - Adım 2** (İsteğe bağlı) Katılımcıların istekleri işlendikten sonra kayıt durumu e-posta mesajları almasını belirtmek için **Etkinlik Planla** veya **Etkinliği Düzenle** sayfasını kullanın.
 - Adım 3** **My WebEx > Toplantılarım** seçimini yapın.
 - Adım 4** Etkinliği bulun ve **Bekleyen İstekler**'i seçin. Bu sayfadan onaylanan ve reddedilen isteklere de erişebilirsiniz.
 - Adım 5** (İsteğe bağlı) Her bir kayda ilişkin ayrıntıları incelemek için, görünen sayfada kaydolun kişinin adının bağlantısını tıklayın.
 - Adım 6** Kaydolun her kişi için **Onaylandı** veya **Reddedildi**'yi seçin veya bekleyen tüm istekleri kabul etme, reddetme ya da yapma seçeneğini belirleyin.
 - Adım 7** **Güncelle**'yi seçin.
Onaylanan kayıt kişilerinin e-posta iletilisinde bir kayıt kimliği, etkinlik parolası (varsa), etkinlik numarası ve etkinliğe katılmak için seçebilecekleri bir bağlantı bulunur.
-

Kaydolun Kişilere E-posta Hatırlatmalarını Gönderme

Kayıt işlemi onaylanmış katılımcılara e-posta hatırlatmaları gönderebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** My WebEx > Toplantılarım seçimini yapın.
- Adım 3** Hatırlatma e-postası göndermek istediğiniz etkinliği bulun ve ardından Onay İsteniyor simgesinin altındaki bağlantıyı seçin.
- Adım 4** Açılan sayfada **E-posta Gönder**'i seçin ve onaylayın.
Bir etkinliği planlarken veya düzenlerken, belirtmiş olduğunuz tarih ve saatte onaylanmış kaydolan kişilerin otomatik olarak e-posta hatırlatmaları alacağını belirtebilirsiniz.
-



BÖLÜM

7

E-posta Davetini Özelleştirme

Yordam

- [E-Posta İletisi Özelleştirme, sayfa 23](#)
- [Belli Bir Etkinlik için E-Posta İletisini Özelleştirme, sayfa 24](#)
- [Sonraki Etkinlikler için E-Posta İletisini Özelleştirme, sayfa 24](#)
- [Bir E-posta Şablonundaki Değişkenler Hakkında, sayfa 24](#)

E-Posta İletisi Özelleştirme

Belirli Etkinlik

Bir etkinlik planlarken veya düzenlemesini yaparken, belirli bir etkinliğin içeriğini ve değişkenlerini (Event Center'ın belirli kullanıcıyı veya etkinlik bilgisini değiştirmek için kullanacağı) düzenleyerek, yeniden ayarlayarak veya silerek bir e-posta iletisi şablonunu özelleştirebilirsiniz.

Gelecekteki Etkinlik

Event Center web sitenizde planladığınız gelecekteki tüm etkinlikler için e-posta mesajı şablonlarını özelleştirebilirsiniz. Bu düzeyde yaptığınız değişiklikler planladığınız gelecekteki tüm etkinliklere uygulanır.



Önemli

Değişkenleri silebilir veya yeniden ayarlayabilirsiniz ancak bir değişkenin metnini değiştiremezsiniz. Örneğin, %ParticipantName% değişkeninde, yüzde işaretleri arasındaki ParticipantName metnini değiştirmeyin. Metni değiştirirseniz, Event Center kullanıcımdan veya etkinlik bilgisinden doğru metni alamayacaktır.

Belli Bir Etkinlik için E-Posta İletisini Özelleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Bir Etkinlik Planla sayfasında veya Etkinliği Düzenle sayfasında, E-Posta İletisi bölümünde, özelleştirmek istediğiniz e-posta iletisini seçin.
- Adım 2** E-posta iletisi açılır listesinde bir şablon seçin ve ardından **Düzenle**'yi seçin.
- Adım 3** Etkinlik Düzenle İletisinde değişiklikler yapın: [şablon adı] sayfası.
Sadece etkinlik düzenlemek için kullanabileceğiniz bir e-posta hesabı oluşturmanızı öneriyoruz. Bu adresi E-postayı yanıtla kutusunda belirtebilirsiniz. Örneğin, *events@şirketinizin_adi.com* adresiyle bir hesap oluşturabilirsiniz.
- Adım 4** **Kaydet** > **Tamam** seçimini yapın.
-

Sonraki Etkinlikler için E-Posta İletisini Özelleştirme

Yordam

-
- Adım 1** Event Center web sitesinin sol navigasyon çubuğunda, **Bir Etkinlik Düzenle** > **E-Posta Şablonları**'ni seçin.
- Adım 2** Düzenlemek istediğiniz e-posta iletisi türünü **Şunun için:** açılır listesinden seçin ve ardından ihtiyaçlarınıza göre HTML veya düz metin bölümündeki şablonlardan birini seçin.
- Adım 3** **Düzenle**'yi seçin.
- Adım 4** Şablon adında değişiklikler yapın: [şablon adı] sayfası.
- Adım 5** **Kaydet**'i seçin.
İpucu E-posta iletisini ilk varsayılan haline döndürmek için, **Varsayıllana Döndür** seçimini yapın.
-

Bir E-posta Şablonundaki Değişkenler Hakkında

Değişken, iki adet yüzde işaretiyle çevrelenen metinden oluşur. Event Center e-posta şablonlarında kullanılan her bir değişken katılımcının kayıt verilerinde, kullanıcı profilinizde, Etkinlik Bilgileri sayfasında ve benzer yerlerde belirtilen bilgilere karşılık gelen gerçek mesajlarla değiştirilir.

Aşağıdaki tablo, daha fazla açıklama gerektirebilen değişkenleri açıklamaktadır.

Bu değişken	Şununla değiştirilir...
%Disclaimer%	Aşağıdaki metin: Önemli Bu WebEx hizmeti, oturma sırasında görüntülenen veya alınmış sesin, belgelerin ve diğer materyallerin kaydedilmesine olanak tanıyan bir özellik içermektedir. Bu oturuma katılarak, bu tür kayıtlara otomatik olarak izin vermiş olursunuz. Kayıt alınmasına onay vermiyorsanız, bu oturuma katılmayın.
%DownloadInstruction%	Event Center uygulamasını indirmek için aşağıdaki talimatlar: Etkinliğe daha hızlı bir şekilde katılmak için etkinliğe başlamadan önce katılmak üzere gerekli olan yazılımı ayarlayabilirsiniz. Üstteki URL'ye gidin ve Kur'u seçin.
%EmailFooter%	Aşağıdaki biçim: http://www.webex.com
%EnrollmentID%	Katılımcı için kayıt kimliği Event Center, siz kayıt isteğini onayladıktan sonra bu kimliği katılımcı için otomatik olarak oluşturur. Bu etkinlik kayıt gerektirmiyorsa, bu değişken şu metinle değiştirilir: Bu etkinliğin kayıt kimliğine ihtiyacı yok.
%EventAddressURL%	Bir köprü Bunu etkinlik açıklamalarında kullanabilirsiniz.
%EventPassword%	Etkinliği planlarken belirttiğiniz etkinlik parolası. Bir parola gerektirmiyorsanız, bu değişken şu metinle değiştirilir: Bu etkinliğin parolaya ihtiyacı yok.
%JoinURL%	Bir köprü Etkinliğe katılmak için talimatlar için bunu kullanabilirsiniz.
%JoinURLStr%	Bir köprü içermeyen URL Etkinliğe katılmak için talimatlar için bunu kullanabilirsiniz. Örnek. Değişkeni bu şekilde kullanabilirsiniz: Etkinliğe katılmak için, buraya gidin.
%MeetingInfoURL%	Etkinliğin Etkinlik Bilgileri sayfasının URL'si. Siz etkinliği planladıktan sonra Event Center otomatik olarak URL'yi oluşturur.
%RegistrationPassword%	Etkinliğe kaydolmaları için katılımcılara belirtilen parola
%SenderEmailAddress%	Event Center web sitenizdeki e-posta sunucusunda belirtilen e-posta adresi. Varsayılan adres: messenger@webex.com

Bu değişken	Şununla değiştirilir...
%TeleconferenceInfo%	Aşağıdaki metin: Telekonferansa katılmak için, %CallInNumber% numarasını arayın ve toplantı numarasını girin. %CallInNumber% değişkeni etkinliği planlarken belirttiğiniz rakamlarla değiştirilir.
%UCFAttendeeVerifyPlayers%	UCF bu etkinlik için açıksa ve etkinliği planlarken Katılımcıların zengin ortam oynatıcılarını doğrulamasını iste' yi seçtiyseniz aşağıdaki görüntülenir: UCF (Universal Communications Format) zengin ortam dosyalarının oynatılması için uygun oynatıcılar gerekir. Etkinlikte bu türden zengin ortam dosyalarını görüntülemek için lütfen [URL] bölümüne giderek bilgisayarınızda oynatıcıların yüklü olup olmadığını kontrol edin.



B Ö L Ü M

8

Pratik Oturumu Gerçekleştirme

Yordam

- [Pratik Oturumu Yürütmeye Genel Bakış, sayfa 27](#)
- [Pratik Oturumunu Başlatma, sayfa 28](#)

Pratik Oturumu Yürütmeye Genel Bakış

Pratik oturumları; toplantı sahibine, sunum yapan kişiye ve diğer panelistlere başlamadan önce bir etkinliği prova etme imkanı sağlar. Bir anlamda, tüm etkinlik işlevlerinin pratik oturumunda etkinlik üretim ekibi tarafından etkinliğin katılımcıları olmaksızın gerçekleştirilebileceği bir elbise provası gibidir.

Toplantı sahibi bir pratik oturumu başlattığında ana etkinlikte bir telekonferans başlamışsa, üretim ekibi otomatik olarak ana telekonferansın dışında bir alt konferans girer. Alt konferanslardaki sohbetler özeldir. Böylece, pratik oturumu dışındaki katılımcılar pratiği duymaz.



Not

- Yalnızca toplantı sahibi bir pratik oturumu başlatabilir veya sonlandırabilir. Toplantı sahibi, bir panelisti veya sunum yapan kişiyi pratik oturumu sırasında bir katılımcı olarak gösterirse bu kişi pratik oturumundan çıkarılır. Toplantı sahibi bir pratik oturumu başlattığında, etkinliğe katılan kişiler pratik oturumdaki aktiviteleri görüntüleyemez.
- Toplantı sahibi bir pratik oturumu başlattığında, üretim ekibi sunum yapan kişinin pratik oturumu başlamadan önce açtığı sunumlara veya belgelere erişemez. Pratik oturumundakiyle aynı sunumları veya belgeleri kullanmak için, sunum yapan kişinin pratik oturumu devam ederken bunları tekrar açması gerekir.

Katılımcılarla paylaşmak istemediğiniz paylaşılan belgelerin, sunumların, beyaz tahtaların, web içeriğinin ve anketlerin tümünü pratik oturumunu sonlandırmadan önce kapatın. Kapatmazsanız, siz pratik oturumunu sonlandırdıktan sonra katılımcılar bunları görebilir.

Pratik Oturumunu Başlatma

Toplantı sahibi pratik oturumunu başlatmadan önce, aşağıdaki hususlardan emin olun:

- Tüm panelistler etkinliğe katılmış.
- Toplantı sahibi, sunum yapan kişi ve panelist sunum materyallerini pratik oturumunda paylaşmaya hazır hale getirmiş.
- Etkinlikten gerektiği kadar önce pratik oturumunu başlatın, böylece etkinliğinizin başlama saatinden önce bitirebileceksiniz.

Yordam

-
- Adım 1** (İsteğe Bağlı) Üretim ekibi pratik oturumunda iken, katılımcıların görüntülemesi için hazırladığınız sunumu açın. Sayfalarda otomatik olarak ilerlemek için sunumu ayarlayın.
- Adım 2** Etkinlik penceresinde **Etkinlik > Pratik Oturumunu Başlat** seçimini yapın. Pratik oturumu başlar. Toplantı sahibi, sunum yapan kişi ve panelistler otomatik olarak pratik oturumuna katılır. Pratik oturumuna başlamadan önce, etkinlik katılımcıları toplantı sahibinin veya sunum yapan kişinin açtığı herhangi bir sunumu görüntüleyebilir; kendileri ayrıca üretim ekibinin o an için pratik oturumunda olduğu şekilde Etkinlik penceresinde bir mesaj görürler.
- Adım 3** Üretim ekibinin asıl etkinlik sırasında kullanacağı sunumları açma veya anket hazırlama gibi uygulamalarla etkinliğin provasını yapın.
-



BÖLÜM

9

Katılımcıları İzleme

Yordam

- [Katılımcılarınızı İzlemeye Genel Bakış](#), sayfa 29
- [URL'nize Manuel Olarak Kaynak Kimliği Ekleme](#), sayfa 30
- [Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma](#), sayfa 30
- [Bir Etkinlik için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme](#), sayfa 30
- [Bir Program için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme](#), sayfa 31
- [Bir Etkinlik Kaydı için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme](#), sayfa 31

Katılımcılarınızı İzlemeye Genel Bakış

Hangi kaynakların katılımcılarının etkinliğinize katıldığını veya kaydolduğunu izleyerek etkinliğinizin pazarlama gücünün etkinliğini ölçebilirsiniz.

Örnek: Etkinliklerinizi tanıtmak için satıcıları kullanırsınız. Sizin için davet gönderen veya e-posta mesajlarını kaydeden her satıcı için bir kaynak kimliği atayabilirsiniz. Bir katılımcı etkinlikteki, programdaki veya belirli bir satıcıdan gelen kayıt e-posta iletisindeki bağlantıyı seçtiğinde, Event Center kaynak kimliğini yakalar.

Siz veya site yöneticiniz ardından her katılımcının kaynak kimliğini gösteren bir katılımcı, kaydolma veya kayıt raporu oluşturabilirsiniz. Hangi pazarlama yönteminin daha etkili olduğunu karşılaştırabilir veya analizini yapabilirsiniz.

Bir kaynak kimliğini bir etkinliğe, programa veya kayıt URL'sine iliştiirmenin iki yolu vardır:

- Etkinlik URL'sine `&SourceId=` ekleyerek bir kaynak kimliğini manuel olarak ekleyin ve bu yeni URL'yi e-posta iletelerinizde yayınlayın.
- Satıcıların e-posta iletelerinizi potansiyel katılımcılara iletmesi yöntemini kullanıyorsanız, kaynak kimliğini satıcının e-posta adresiyle ilişkilendirin.

URL'nize Manuel Olarak Kaynak Kimliği Ekleme

Yordam

Adım 1 Katılımcı URL'sini alın.

Adım 2 URL sonuna `&SourceId=xxx` ekleyin ve ardından bunu e-posta iletilisinde yayınlayın. Kaynak kimliği için harf veya sayılardan oluşan 512 karakter belirtebilirsiniz.

Örnek: Kaynak kimliğine sahip etkinlik URL'si `https://[eventURL]&SourceId=CompanyWebsite` veya `https://[eventURL]&SourceId=anynumber` olabilir

Etkinlik, Program veya Kayıt İçin URL Alma

Yordam

Şunlardan birini yapın:

- Bir etkinlik URL'si almak için **My WebEx > Toplantılarım** bölümüne gidin ve ardından Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliğin adını seçin.
Kaynak kimliklerinizi ilişkilendirmek için, katılımcılar için etkinlik adresini kullanın.
- Bir program URL'sini almak için, Event Center web sitesinin sol navigasyon çubuğunda **Programları Yönet**'i genişletin, ardından **Programlar Listesini seçin**. Program URL'sini görmek için program adını seçin.
- Kayıt URL'sini almak için, Event Center web sitesinin sol navigasyon çubuğunda **Bir Etkinlik Düzenle**'yi genişletin, ardından **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin. İzleme/İndirme bağlantısını görmek için kayıt adını seçin.

Bir Etkinlik İçin Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme

Yordam

Adım 1 **My WebEx > Toplantılarım** bölümüne gidin.

Adım 2 Etkinliğin adını seçin ve sonra **E-Posta Gönder**'i seçin.

İpucu Bir etkinliği planlamayı tamamladıysanız, Etkinlik E-Postaları Gönder kısmı anında görünür.

Adım 3 **Satıcılar**'ı seçin.

Adım 4 En fazla üç satıcının e-posta adresini ve kaynak kimliğini girin.

Adım 5 **Şimdi Gönder**'i seçin.

Satıcılar potansiyel katılımcılara gönderebilecekleri bir davet e-postası iletisi alırlar. E-posta iletisi, belirli bir satıcıyla ilişkilendirdiğiniz kaynak kimliğine sahip bir etkinlik URL'si içerir. Bir katılımcı satıcının e-posta iletisindeki bağlantıyı seçerse, Event Center katılımcının kaynak kimliğini yakalar.

Bir Program için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitenizin sol navigasyon çubuğunda, **Programları Yönet > Programlar Listesi** seçimini yapın.
- Adım 2** Programın adını seçin.
- Adım 3** Program sayfasında, **Satıcıya Gönder**'i seçin.
- Adım 4** En fazla üç satıcının e-posta adresini ve kaynak kimliğini girin.
- Adım 5** **Gönder**'i seçin.
Satıcılar potansiyel katılımcılara gönderebilecekleri bir davet e-postası iletisi alırlar. E-posta iletisi, belirli bir satıcıyla ilişkilendirdiğiniz kaynak kimliğine sahip bir program URL'si içerir. Bir katılımcı satıcının e-posta iletisindeki bağlantıyı seçerse, Event Center katılımcının kaynak kimliğini yakalar.

Bir Etkinlik Kaydı için Kaynak Kimliklerini Satıcılarla İlişkilendirme

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitenizin sol navigasyon çubuğunda, **Bir Etkinlik Düzenle > Etkinlik Kayıtlarım**'i seçin.
- Adım 2** Kaydın adını seçin.
- Adım 3** Kayıt Bilgileri sayfasında, **Tedarikçiye Gönder**'i seçin.
- Adım 4** En fazla üç satıcının e-posta adresini ve kaynak kimliğini girin.
- Adım 5** **Gönder**'i seçin.
Satıcılar potansiyel katılımcılara gönderebilecekleri bir davet e-postası iletisi alırlar. E-posta iletisi, belirli bir satıcıyla ilişkilendirdiğiniz kaynak kimliğine sahip bir kayıt URL'si içerir. Bir katılımcı satıcının e-posta iletisindeki bağlantıyı seçerse, Event Center katılımcının kaynak kimliğini yakalar.



BÖLÜM

10

E-posta Davetiyle WebEx Etkinliğine Katılma

- [Bilgisayarınızdan Etkinliğe Katılma](#), sayfa 33
- [Sese Bağlanma](#), sayfa 33
- [Mobil Cihazınızdan Etkinliğe Katılma](#), sayfa 34
- [Ek Kaynaklar](#), sayfa 35

Bilgisayarınızdan Etkinliğe Katılma

Yordam

- Adım 1** Aldığınız etkinlik davet postasında **WebEx Etkinliğine Katıl** seçeneğine tıklayın. Etkinlik Bilgi sayfası, web tarayıcınızda açılır.
- Adım 2** Adınızı ve e-posta adresinizi girin.
- Adım 3** **Katıl**'a tıklayın. Etkinliğe bağlısınız.

Sese Bağlanma

Yordam

- Adım 1** Ses düğmesinin aşağısındaki **Daha Çok Seçenek** öğesine tıklayın.
- Adım 2** Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

Tıklayın	Sonra...
Beni Ara	<ol style="list-style-type: none"> 1 Telefon numaranızı girin. 2 Beni Ara'ya tıklayın. Bir çağrı alırsınız, bağlanmak için 1'e basmanız istenir.
Arayacağım	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ekranınızda gösterilen telefon numarasını çevirin. 2 İstendiğinde, ekranınızda görüntülenen erişim kodunu ve Katılımcı Kimliğini girmek için telefonunuzun tuş takımını kullanın.
Bilgisayar Kullanarak Ara	VoIP kullanarak sese bağlanmak için bu seçeneği kullanın. Hoparlör veya mikrofon ayarlarınızı değiştirmeniz gerekirse menü çubuğundan Ses + Bilgisayar Ses Ayarları 'na tıklayın.
Video Sistemimi Ara	<ol style="list-style-type: none"> 1 Video sistemi adresinizi girin. 2 Görüntülü konferans cihazınızı kullanarak bağlanmak için Beni Ara'ya tıklayın.

Mobil Cihazınızdan Etkinliğe Katılma

Yordam

- Adım 1** Mobil cihazınızdan e-posta davetini açın ve **WebEx Meeting'e Katıl**'a dokunun. Cisco WebEx Meeting uygulamasını daha önce mobil cihazınıza yüklediyseniz otomatik olarak başlatılır. Yüklemediyseniz kurulum sayfasına yönlendirilirsiniz. Uygulamayı yüklemek için istemleri takip edin.
- Adım 2** Gerekirse oturum açma bilgilerinizi ve parolanızı girin. WebEx etkinliğinize bağlısınız.
- Adım 3** Telefonunuza gelen bir aramayla veya kablosuz bağlantınız varsa VoIP kullanarak etkinliğin sesli konferansına bağlanabilirsiniz. Ses seçeneklerinden birine dokunarak seçim yapın. Daha önce telefon numaranızı girmediyseniz **Beni ara**'ya tıkladığınızda geri aramanız için telefon numarası girmeniz istenecek. Varsayılan ses ayarlarınıza göre etkinlik, cihazınızı otomatik olarak arayabilir. **Etkinlik sesine** bağlanmak için çağrıyı kabul edin.

Ek Kaynaklar

- Daha çok WebEx yardımı için [Yardım Merkezini Arayın](#).



BÖLÜM

11

Bir Etkinliğe Kaydolma

Yordam

- [Bir Etkinliğe Kaydolma, sayfa 37](#)
- [Bir Etkinliği Arama, sayfa 38](#)
- [Sitenizin Yerel Ayarını, Dilini veya Saat dilimini Değiştirme, sayfa 39](#)

Bir Etkinliğe Kaydolma

Etkinlikler programın parçasıysa, aynı anda birden fazla etkinlik için kaydolabilirsiniz.

E-posta daveti almadıysanız, aşağıdakilerin birinden etkinlik için kaydolabilirsiniz.

- Event Center web siteniz: Toplantı sahibi burada görüntülenmesini belirttiği sürece, **Event Center** web sitenizdeki **Etkinlikler Listesi**'nden bir etkinlik için kaydolabilirsiniz.
- Toplantı sahibinin size verdiği URL'den: Toplantı sahibinden URL'yi almış iseniz URL'den bir etkinlik için kaydolabilirsiniz.

Toplantı sahibi kayıt için parola gerektirirse, toplantı sahibinin davet e-posta mesajında veya başka bir yöntemle size verdiği parolayı sağlayın.

Toplantı sahibi kayıt kimliğinin sağlanmasını istemişse, bir kayıt onayı e-posta iletilisiyle benzersiz bir kayıt kimliği alırsınız. Ardından etkinliğe katılmak için kayıt kimliğini sağlayın.



Önemli

Toplantı sahibi kaydınızı onaylar ve etkinliğe katılmadan önce kayıt kimliğinizi sağlamanızı gerekli kılarsa, kayıt onayı e-posta mesajında kimliği alırsınız. Etkinliğe başarıyla katılabilmemiz için kimliği sağladığınızdan emin olun.

Yordam

Adım 1 Şunlardan birini yapın:

- Toplantı sahibinden URL aldıysanız, bu URL'ye gidin.
 - Event Center web sitesinden kaydolmak için navigasyon çubuğunda **Etkinliğe Katıl**'ı genişletin ve ardından **Etkinlik Listesi**'ni seçin.
- İpucu** **Tarihe göre Etkinlikler Listesi** sayfasını görüntülediğinizden emin olun. Doğru sayfa görüntülenmezse, **Etkinlikleri Tarihe Göre Görüntüle**'yi seçin.

Adım 2 Tek bir etkinliğe kaydolmak için, aşağıdaki işlemleri yapın:

- a) Etkinlikler listesinde, kaydolmak istediğiniz etkinliği bulun ve **Kaydol**'u seçin.
- b) **Kayıt Parolası** sayfası görünürse, etkinlik sahibinin size verdiği parolayı yazın ve **Gönder**'i seçin.
- c) **[Başlık] için kaydol** sayfasında, gerekli bilgileri sağlayın ve **Gönder**'i seçin.
- d) **Ödeme Bilgileri** sayfası görünürse, promosyon kodlarını uygulayın. Bakiye varsa, gerekli ödeme bilgilerini sağlayın ve ödemeyi gönderin.

Adım 3 Birden fazla etkinliğe kaydolmak için, aşağıdaki işlemleri yapın:

- a) Event Center web sitesinden kaydoluyorsanız, programın başlığını seçin.
 - b) Kaydolmak istediğiniz etkinlikleri seçin ve ardından **Kaydol**'u seçin.
 - c) **Kayıt Parolası** sayfası görünürse, toplantı sahibinin size verdiği parolayı yazın ve **Gönder**'i seçin.
 - d) **Etkinlikler için kaydol** sayfasında, gerekli bilgileri sağlayın ve **Gönder**'i seçin.
 - e) **Ödeme Bilgileri** sayfası görünürse, promosyon kodlarını uygulayın. Bakiye varsa, gerekli ödeme bilgilerini sağlayın ve ödemeyi gönderin.
-

Bir Etkinliği Arama

Toplantı sahibinin gösterileceğini belirtmesi koşuluyla, web sitesinde bir etkinliği arayabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Event Center web sitesinin sol navigasyon çubuğunda, **Bir Etkinliğe Katıl**'ı genişletin ve ardından **Ara**'yı seçin.

Adım 2 Görüntülenen sayfada, tarih aralığını belirtin.

Adım 3 (İsteğe Bağlı) Etkinlik metin kutusunda, etkinlik adının tamamını veya bir kısmını yazın.

Adım 4 **Ara**'yı seçin.

Sitenizin Yerel Ayarını, Dilini veya Saat dilimini Değiştirme

İstediğiniz zaman yerel ayar, dil ve saat dilimi dahil olmak üzere Event Center site tercihlerinizi değiştirebilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Event Center web sitenizin sol navigasyon çubuğunda **Kurulum** > **Tercihler** seçimini yapın.
- Adım 2** Açılır listelerde tercihlerinizi belirleyin ve sonra **Tamam**'ı seçin.
Bir kullanıcı hesabınız varsa, profilinizde bu tercihleri ayarlamayı da seçebilirsiniz.
-



BÖLÜM

12

WebEx Ses'i Kullanma

Yordam

- [WebEx Ses'e Genel Bakış, sayfa 41](#)
- [WebEx Ses'e bağlanma, sayfa 42](#)
- [WebEx Ses Hızlı Referans Görevleri, sayfa 42](#)
- [Depolanmış Numaraları Düzenleme, sayfa 44](#)

WebEx Ses'e Genel Bakış

WebEx etkinliğinde sesleri duymak ve konuşmak için telefonunuzu veya bilgisayarınızı kullanabilirsiniz:

- Telefon: Etkinlikten çağrı almak için siteniz destekliyse Beni Ara hizmetini kullanabilir veya arama yapabilirsiniz.



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

- Bilgisayar: Bilgisayarınıza bağlı bir bilgisayarla, etkinliğin sesli kısmına katılabilirsiniz.



Not Bu seçenek, bazen parazitli ses aktarımı veya düzensiz bir ses akışı sağlasa da, fazladan herhangi bir maliyet oluşturmaz.

Dinlemede çok az kesintiyle veya hiç kesinti olmadan ses bağlantısı türleri arasında geçiş yapabilirsiniz.

WebEx Ses'e bağlanma

Sese ilk kez bağlanmak için:

Yordam

Adım 1 Hızlı Başlangıç sayfasında, **Sese Bağlan** simgesini seçin.

Ses Bağlantısı iletişim kutusu açılacaktır.

Adım 2 Sese bağlanmak için seçeneklerden birini belirleyin:

- **Beni Ara:** Sistem sizi geri arayarak uzun mesafe görüşme ücretlerinden kurtarır. Alan kodunu ve yedi haneli yerel telefon numarasını dahil edin. Kuruluşunuz dahili numaralar kullanıyorsa veya siteniz bu hizmeti desteklemiyorsa Beni Arama hizmetini alamazsınız.
- **Arayacağım:** Listelenen telefon numarasını arayın ve gerekli bilgileri girin.
- **Bilgisayar Kullanarak Arama:** İnternet aracılığıyla bağlanırsınız.

Sese bağlandığınızda, önceki sesli bağlantı yönteminizin zaten seçildiğini göreceksiniz. Örneğin, daha önce Beni Ara hizmetini kullandıysanız, WebEx'i bir sonraki kullanımınızda kullandığınız son telefon numarasıyla birlikte **Beni Ara** düğmesini göreceksiniz.

Farklı bir yöntem veya farklı bir telefon numarasıyla bağlanmak için Hızlı Başlangıç sayfasında seçilen **Sesli Bağlantı** düğmesinin altında **Diğer (...)** simgesini seçin. Sese ilk kez bağlandığınızda seçtiğiniz seçenekleri göreceksiniz.

WebEx Ses Hızlı Referans Görevleri

Görev	Eylem
Geçerli ses bağlantısını değiştirme	<ol style="list-style-type: none"> 1 Hızlı Başlangıç sayfasında, Sese Bağlı'yı seçin. 2 Sesi Değiştir'i seçin. 3 Şunlardan birini yapın: <ul style="list-style-type: none"> • Telefondaysanız, Bilgisayar Kullanarak Ara'yı seçin. • Bilgisayardaysanız, Beni Ara veya Arayacağım'i seçin.

Görev	Eylem
Etkinliğin sizi farklı bir numaradan aramasını sağlama	<ol style="list-style-type: none"> Sese Bağlı'yı seçin. Ses Bağlantısını Kes'i seçin. Hızlı Başlangıç sayfasında seçilen Ses Bağlantısı düğmesinin altında Diğer (...) düğmesini seçin. Beni farklı numaradan ara'yı seçin ve yeni numarayı girin veya seçin.
Mikrofonunuza ve hoparlör ayarlarınıza ince ayar yapma	<ol style="list-style-type: none"> Sessize alma seçeneklerini görüntüleme: <ul style="list-style-type: none"> Windows'da: Katılımcılar listesini sağ tıklayın. Mac'te: Ctrl tuşuna basıp Katılımcılar listesini tıklayın Şunları yapabilirsiniz: <ul style="list-style-type: none"> Toplantı sahibi olarak <ul style="list-style-type: none"> Etkinliğe girdikleri sırada herkesin sesini kapatmak için Giriş Sırasında Sessize Al' seçin. Siz hariç herkesi sessize almak veya seslerini açmak için Tümünü Sessize Al' seçin. Birisini özel olarak sessize almak için Sessize Al veya Sesi Aç' seçin. Katılımcı olarak <ul style="list-style-type: none"> Kendi mikrofonunuzu sessize almak veya sesini açmak için Sessize Al veya Sesi Aç simgesini seçin.
Söz isteme	Katılımcılar panelinde Parmak Kaldır' seçin.
Söz istemeyi iptal etme	Katılımcılar panelinde Parmak İndir'i seçin.
Ses bağlantısını kesme	<ol style="list-style-type: none"> Sese Bağlı'yı seçin. Ses Bağlantısını Kes'i seçin.

Depolanmış Numaraları Düzenleme

Başlamadan Önce

- Numaralarınızı düzenleyene dek etkinliğin sesli kısmına katılmayın.
- Değişiklikler, siz bir daha katılana dek etkili olmaz.
- Telefon numaralarınızı düzenlerken telefonla sesli konferansa katılamazsınız.

Yordam

- Adım 1** Etkinliğe bilgisayarınızdan katılın, ancak arama yapmayın.
- Adım 2** Hızlı Başlangıç sayfasında, **Diğer ...** simgesini seçin.
- Adım 3** **Beni Ara**'yı seçin veya "**Beni Ara**" altında listelenmiş bir numaranız varsa **Beni farklı numaradan ara**'yı seçin.
- Adım 4** Listeyi seçin ve **Telefon numaralarını yönet**'i seçin.
- Adım 5** Telefon numaralarınızı güncellemek için **Düzenle**'yi veya mevcut telefon numaralarını silmek için **Temizle**'yi seçin.
- Adım 6** **Kaydet**'i seçin.
-



Video Gönderme ve Alma

- [Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış, sayfa 45](#)
- [Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri, sayfa 45](#)
- [Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans, sayfa 46](#)
- [Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme, sayfa 47](#)
- [Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme, sayfa 47](#)

Video Gönderme ve Almaya Genel Bakış

Bilgisayarınızda video kamera kuruluysa, video gönderebilirsiniz. Diğer katılımcılar sizi veya web kameranızı odakladığınız nesneyi görebilir. Videoyu görmek için katılımcıların bilgisayarlarında yüklü bir web kameraları olması gerekmez.

WebEx Meeting Center ve Training Center en fazla 720 piksel çözünürlüklü yüksek tanımlı (HD) videoları destekler. Event Center ve Support Center gibi diğer WebEx hizmetleri, en fazla 360 piksel çözünürlüklü yüksek kaliteli görüntüleri destekler. Kullanılan teknoloji, bilgisayar özelliklerine ve bant genişliğine bağlı olarak her bir katılımcı için videoyu otomatik olarak en iyi kaliteye ayarlar.

Yöneticiniz video seçeneklerini site seviyesinde ayarlayabilir. Toplantı sahibi, planlayıcıda ve toplantıda video seçenekleri ayarlayabilir. Siteniz veya toplantınız HD veya yüksek kaliteli görüntü kullanacak şekilde ayarlanmamışsa, standart video kullanılır.

TelePresence sistemleri içeren bir Meeting Center toplantısı yönetiyorsanız, aşağıdaki özellikler kullanılamaz: TelePresence odası katılımcılarıyla Anket Uygulama, Dosya Aktarımı ve Sohbet.

Görüntülü Konferans için Minimum Sistem Gereksinimleri

360 piksel çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

Eylem	İhtiyacınız olan
Gönderim	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek kaliteli görüntü üretme özelliğine sahip bir web kamerası. Bu tür web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir • En az 1 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı
Alım	<ul style="list-style-type: none"> • En az 1 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı

720 piksel çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sistemin şu minimum gereklilikleri karşıladığından emin olun:

Eylem	İhtiyacınız olan
Gönderim	<ul style="list-style-type: none"> • HD video üretme özelliğine sahip bir web kamerası. Bu tür web kameraların çoğu, WebEx tarafından desteklenir • En az 2 GB RAM'i ve dört çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı
Alım	<ul style="list-style-type: none"> • En az 2 GB RAM'i ve çift çekirdekli işlemcisi olan bir bilgisayar • Hızlı bir ağ bağlantısı

Hızlı Başvuru Görevleri: Görüntülü Konferans

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Video göndermeyi başlatma veya durdurma	Adınızın yanındaki video simgesini seçin. Siz video gönderirken simge yeşil renk alır.
Video gönderen tüm katılımcıları görüntüleme	Video görüntüsünün sağ üst köşesinde bulunan Katılımcılar simgesini seçin
Toplantı Penceresine Geri Dönme	Ekranın sağ üst köşesinde bulunan Tam Ekran Modundan Çık öğesini seçin
Aktif konuşmacıyı (veya toplantı sahibinin belirlediği belirli bir katılımcıyı) tam ekran görünümünde görme	Aktif konuşmacı ekranının sağ üst köşesindeki Genişlet simgesini seçin. Tam ekran görünümüyle, HD video göndermeye veya almaya devam edebilirsiniz (yalnızca Meeting Center ve Training Center).

Şunu istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Video gönderen herkesi gördüğünüz görünüme dönme	Ekranınızın sağ üst köşesindeki Küçült simgesini seçin.
Kontrast, keskinlik ve parlaklık gibi web kamerası seçeneklerini ayarlama Not Seçenekler, web kameraınıza bağlı olarak değişiklik gösterebilir.	Windows: Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin. Mac: Katılımcılar panelinin sağ alt kısmında seçenekler simgesini seçin.
Tüm toplantılarda otomatik video gönderimini etkinleştirme veya devre dışı bırakma Daha sonraki toplantılarda açılır videoyu devre dışı bırak	Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin.

Paylaşım Sırasında Video Görüntüsünü Yönetme

Siz bilgi paylaşıırken veya birisi sizinle bilgi paylaşıırken katılımcı videosu ve kendi görüntünüzü içeren yüzen bir panel, ekranın sağ tarafında çıkar.

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü küçültme	Kendi görüntünüzün sağ üst köşesindeki simgeyi seçin.
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü geri getirme	Yüzer panelin sağ alt köşesindeki simgeyi seçin.
Kendi görüntünüzü göstermeyi durdurma veya başlatma	Kendi görüntünüzün ortasındaki video simgesini seçin.
Paylaşım sırasında video ekranını küçültme	Kendi görüntünüzün sol üst köşesindeki aşağı yönlü oku seçin.
Video ekranını yeniden boyutlandırma	Sağ alt köşeyi seçin ve kenarı sürükleyin.
Video görüntüsünü taşıma	Görüntüyü seçip ekranınızdaki başka bir konuma sürükleyin.
Herkes görüntüsüne geçme	Görüntüsünün sağ üst köşesindeki Katılımcılar simgesini seçin.

Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitleme

Toplantı sahibiyse, kimin videosunu herkesin görmesini istediğinizi seçebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Video ekranında görülen katılımcının adını seçin.

Adım 2 Katılımcıların kimi görmesini istediğinizi seçin.

- Ekranın o an için konuşan kişiye odaklanmasını istiyorsanız, **Aktif konuşmacı**'yı seçin. Video, sürekli olarak en yüksek sesli hoparlöre geçiş yapıyor.
- Görüntünün belli bir katılımcıya odaklanmasını istiyorsanız **Belli bir katılımcı** seçeneğini işaretleyip katılımcının adını seçin. Tüm katılımcılar, kimin konuştuğuna bağlı olmanızın o kişiye görür.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.



BÖLÜM 14

İçerik Paylaşımı

Yordam

- [Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı, sayfa 50](#)
- [Dosya Paylaşımı, sayfa 51](#)
- [Sunum Paylaşımı için bir İçerik Aktarma Modu Seçme \(Windows\), sayfa 51](#)
- [Araç Çubuğunu Kullanarak Slaytlar, Sayfalar veya Beyaz Tahtalar Arasında Geçiş Yapma, sayfa 52](#)
- [Sayfaları veya Slaytları Otomatik Olarak İlerletme, sayfa 52](#)
- [Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme, sayfa 53](#)
- [Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme, sayfa 54](#)
- [Görüntüleri Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma, sayfa 54](#)
- [Bir Sunumu, Belgeyi veya Beyaz Tahtayı Kaydetme, sayfa 55](#)
- [Kaydedilmiş bir Belge, Sunum veya Beyaz Tahta Açın, sayfa 55](#)
- [Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma, sayfa 56](#)
- [Uygulama Paylaşımı, sayfa 56](#)
- [Ayrıntılı Renklere Sahip Uygulamalar, sayfa 57](#)
- [Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma \(Windows\), sayfa 58](#)
- [Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma \(Mac\), sayfa 58](#)
- [Medya Görüntüleyici'de Multimedya İçeriğini Paylaşma, sayfa 58](#)
- [Etkinlik Katılımcılarının Rich Media Dosyalarını Paylaşmasını Önleme, sayfa 59](#)
- [Katılımcılardan Rich Media Oynatıcılarını Kontrol Etmelerini Talep Etme, sayfa 59](#)

Hızlı Başvuru Görevleri: İçerik Paylaşımı

Sunum yapan kişiler, etkinlik sırasında neredeyse her türden içeriği paylaşabilir.

Sunum yapan kişi olarak şunu paylaşmak istiyorsanız...	Şunu seçin...
Bilgisayar ekranınızdaki her şey.	Paylaş > Ekran
Etkinlik sırasında düzenlenmesi gerekmeyen bir dosya. Örneğin, video veya slayt sunumu.	Paylaş > Dosya (Video dahil)
Etkinlik sırasında düzenlenmesi gereken uygulama veya dosya. Örneğin, yeni bir uygulamanın özelliklerini gösterme ve grafik yazılımda 3B şekillerin nasıl çizileceğini gösterme.	Paylaş > Uygulama
Vurgulama yapmak, notlar eklemek ve temel görüntüler oluşturmak için hem metin hem de grafik araçları kullanarak diğer etkinlik katılımcılarıyla işbirliği yapabileceğiniz boş bir çalışma alanı.	Paylaş > Beyaz Tahta
Katılımcıları çeşitli web sayfalarına yönlendirdiğiniz, ancak medya efektleri, video ve sesin oynatılmadığı bir web sitesi.	Paylaş > Web Tarayıcısı
Uzak bir bilgisayarda yer alan ve Access Anywhere aracısını yüklediğiniz dosyalar veya uygulamalar. Örneğin, seyahat ediyorsunuz ve yalnızca ofis bilgisayarınıza lisanslı bir yazılım uygulamasını göstermek istiyorsunuz.	Paylaş > Uzak Bilgisayar
Bilgisayar ekranının başka bir bölümünün olmadığı tüm etkinlik penceremiz.	Paylaş > Etkinlik Penceresi

Katılımcı olarak şunu yapmak istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Paylaşılan yazılıma yönelik görüntünüzü kontrol etme	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı oku ve sonra Görünüm'ü seçin . Sonra, menüden bir seçeneğini seçin. İpucu Paylaşılan yazılımın standart penceresinden tam ekran görünümüne geçiş yapmak için paylaşılan yazılımı çift tıklayın.

Katılımcı olarak şunu yapmak istiyorsanız...	Şu işlemi yapın...
Paylaşım penceresini kapatma	Etkinlik Kontrolleri Panelinde, aşağı oku ve ardından Uygulama Paylaşımını Durdur <option> gibi bir Durdur seçeneğini belirleyin.
Paylaşılan yazılıma açıklama ekleme kontrolü isteme	Etkinlik Kontrolleri Panelinde, Açıklama İste (kalem simge) ögesini seçin.
Açıklamaları kaydetme	Araçlar panelinde, Açıklamaları Kaydet ögesini seçin. Not Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından Ekran Görüntüsü Yakalama ayrıcalığı verilmediği sürece, katılımcılar bu seçeneği kullanamaz.
Paylaşılan yazılım için uzaktan kontrol isteme	Etkinlik Kontrolleri Panelinde, Kontrol İste ögesini seçin.

Dosya Paylaşımı

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

Yordam

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

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

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

Sunum Paylaşımı için bir İçerik Aktarma Modu Seçme (Windows)

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

Yordam

Adım 1 Etkinlik penceresinde **Etkinlik > Seçenekler** ögesini seçin.

Etkinlik Seçenekleri iletişim kutusu görünür ve Seçenekler sekmesi varsayılan olarak seçilir.

Adım 2 **İçerik Aktarma Modu**'nu seçin.

Adım 3 **Universal Communications Format** veya **Yazıcı sürücüsü** seçimini yapın.

- Universal Communications Format (UCF): Varsayılan moddur. Microsoft PowerPoint sunumlarında animasyonları ve slayt geçişlerini görüntülemenizi sağlar. UCF modunda, Event Manager yazıcı sürücüsü moduna göre sunumları daha hızlı içe aktarır. Bununla birlikte, sayfalar veya slaytlar farklı platformlardaki Event Manager'da aynı şekilde görünmeyebilir.

UCF modu, PowerPoint slaytlarını paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmemektedir.

- Yazıcı sürücüsü: Ortak sunumları yazdırdığınızda bunları görüldüğü gibi gösterir ve farklı platformlardaki Event Manager'da yer alan sayfalarda ve slaytlarda aynı şekilde görünür. Bununla birlikte, bu mod animasyon veya slayt geçişlerini desteklemez. Bu modda, ilk sayfa veya slayt daha hızlı görünebilir, bununla birlikte tüm sayfalar veya slaytlar için toplam içe aktarma süresi UCF moduna göre genellikle daha uzundur.

Adım 4 Tamam'ı seçin.

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

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

Yordam

Adım 1 Etkinlik penceresinde, göstermek istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta için sekme tercih edin. Aynı anda görüntülenenden daha fazla sekme varsa, geri kalan sekmeler listesini görmek için aşağı ok düğmesini seçin.

Adım 2 Başka bir sayfa veya slaytı görüntülemek için araç çubuğundaki ok seçeneklerini seçin.

- Not**
- Bunun yerine, küçük resim görüntüleyiciyi açarak da paylaşılan belgedeki, sunumdaki veya beyaz tahtadaki farklı sayfalara veya slaytlara geçiş yapabilirsiniz.
 - Sayfaları veya slaytları, belirlediğiniz bir zaman aralığında otomatik olarak ilerletebilirsiniz.
 - Sunumunuzda animasyonlar veya slayt geçişleri varsa, bunları yürütmek için araç çubuğunu veya klavye kısayollarını kullanabilirsiniz.

Sayfaları veya Slaytları Otomatik Olarak İlerletme

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

Yordam

Adım 1 Etkinlik penceresinde, sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletmek istediğiniz belge veya sunum sekmesini seçin.

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

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

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

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

Adım 4 **Başlat**'ı seçin.

Adım 5 (İsteğe bağlı) Sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini seçerek Sayfaları Otomatik İlerlet iletişim kutusunu kapatın.
Sayfalar veya slaytlar belirtilen aralıkta ilerlemeyi sürdürür.

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

Paylaşılan Sunumda Slayt Animasyonlarını ve Geçişlerini Gösterme

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

- Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez. Bunun yerine, Uygulama veya Ekran paylaşımını kullanın.
- Slayt animasyonlarını ve geçişlerini göstermek için sunumu Universal Communications Format (UCF) dosyası olarak paylaşmanız gerekir. UCF içe aktarma modu, bir PowerPoint dosyasını paylaştığınızda otomatik olarak bir UCF dosyasına dönüştürür.
- En az bir etkinlik katılımcısı Java Event Manager kullanıyorsa, animasyonlar ve slayt geçişleri etkinlik sırasında gösterilmez. Toplantı sahibi, bir etkinliği planlarken Java Event Manager kullanarak katılımcıların bir etkinliğe katılmasını önleyebilir.

Yordam

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinin görüntüleyiciyi tıklayarak giriş odağına sahip olduğundan emin olun.

Görüntüleyicideki slaytın dışında mavi bir kenarlık görünürse, içerik görüntüleyicisi giriş odaklanmasına sahiptir.

Adım 2 Araç çubuğunda, sunumunuzda gezinmek için ilgili okları seçin.

Paylaşılan Dosyalara veya Beyaz Tahtalara Yeni Sayfalar Ekleme

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

Yordam

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

Adım 2 **Düzenle > Sayfa Ekle**'yi seçin.

İçerik görüntüleyicisinde, geçerli olarak seçili olan belgenin, sunumun veya beyaz tahtanın sonunda yeni bir sayfa görünür.

İpucu Paylaşılan bir dosya veya beyaz tahta sekmesine birden çok sayfa eklediyseniz, eklenen sayfalarınızın kolayca görüntülenebilmesini ve bunların çevresinde kolayca gezinilebilmesini sağlamak için küçük resimleri görüntüleyebilirsiniz.

Görüntüleri Slaytlara, Sayfalara veya Beyaz Tahtalara Yapıştırma

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

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

Yordam

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinde, görüntüyü yapıştırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahtanın sekmesini seçin.

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

Görüntü; içerik görüntüleyicisindeki yeni bir sayfada, seçili olan belgenin sonunda, sunumda veya beyaz tahtada görünür.

Not GIF, JPEG, BMP veya TIF gibi her türlü bit eşlem görüntüsünü içerik görüntüleyicisinde yapıştırabilirsiniz. Bununla birlikte, içerik görüntüleyicisinde EPS veya Photoshop (PSD) görüntüleri gibi diğer görüntü türlerini yapıştıramazsınız.

Bir Sunumu, Belgeyi veya Beyaz Tahtayı Kaydetme

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

Kaydettiğiniz dosyalar Universal Communications Format (UCF) biçimindedir. Başka bir etkinlikte veya bir etkinliğin dışındaki herhangi bir zaman bir .ucf dosyasını açabilirsiniz.

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

Yordam

- Adım 1** Yeni bir belgeyi kaydetmek için **Dosya > Kaydet > Belge** öğesini seçin.
- Adım 2** Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.
- Adım 3** **Dosya adı** kutusundaki dosya için isim girin.
- Adım 4** Bir kopya kaydetmek için **Farklı Kaydet > Belge** öğesini seçin ve ardından dosya için yeni bir ad yazın veya dosyayı kaydetmek için yeni bir konum seçin.

Kaydedilmiş bir Belge, Sunum veya Beyaz Tahta açın

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

- Başka bir etkinlik sırasında dosyayı içerik görüntüleyicisinde açın. Yalnızca bir sunum yapan kişi veya Belgeleri paylaşma ayrıcalığına sahip katılımcılar etkinlik sırasında kayıtlı dosyayı açabilir.
- Dosyayı herhangi bir zamanda bilgisayarınızın masaüstünde açın.

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

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

Yordam

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

Sunum, Belge veya Beyaz Tahtaları Yazdırma

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

Yordam

-
- Adım 1** İçerik görüntüleyicisinde, yazdırmak istediğiniz belge, sunum veya beyaz tahta için sekmeyi seçin.
- Adım 2** **Dosya > Yazdır > Belge** öğesini seçin.
- Adım 3** Kullanmak istediğiniz yazdırma seçeneğini seçtikten sonra belgeyi yazdırın. İçerik görüntüleyicisinde ortak içerik yazdırıldığında, Event Manager basılı sayfaya uyduracak şekilde yeniden boyutlandırır. Bununla birlikte, beyaz tahtalar için, Event Manager beyaz tahtadaki kesik çizgili doğrular içinde yer alan içeriği yazdırır.
-

Uygulama Paylaşımı

Etkinlik katılımcıları ile bilgisayarınızda herhangi bir uygulamayı paylaşabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** **Paylaş > Uygulama** öğesini seçin. Geçerli olarak bilgisayarınızda çalışmakta olan tüm uygulamaların listesi görüntülenir.
- Adım 2** Şunlardan birini yapın:
- Paylaşmak istediğiniz uygulama geçerli olarak çalışıyorsa, paylaşmaya başlamak için listede uygulamayı seçin.
 - Paylaşmak istediğiniz uygulama o an çalışmıyorsa, **Diğer Uygulama**'yı seçin. Diğer Uygulama iletişim kutusu görünerek bilgisayarınızdaki tüm uygulamaların listesini gösterir. Uygulamayı seçin ve ardından **Paylaş** öğesini tıklayın.

Uygulamanız, katılımcı ekranlarında bir paylaşım penceresi içinde görünür.

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

- Bu uygulama o an için çalışıyorsa, **Paylaş'**ı seçin.
- Uygulama o an için çalışmıyorsa, Etkinlik Kontrolleri Panelinde **Uygulama Paylaş'**ı seçin.
- Simge durumuna getirdiğiniz herhangi bir uygulamayı açtığınızda, sağ üst köşedeki paylaşım düğmeleri ile açılır.

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

Adım 5 Uygulama paylaşımını durdurmak için, artık paylaşmak istemediğiniz uygulamanın başlık çubuğundaki veya Etkinlik Kontrolleri Panelindeki Paylaşımı Durdur'u seçin.

Ayrıntılı Renklere sahip Uygulamalar

Yalnızca Windows Kullanıcıları için

Varsayılan olarak Event Manager, bilgisayarınızın "Yüksek Renk" (16 bit) ayarına karşılık gelen 16 bit renk kodunu kullanarak paylaşılan yazılımın görüntülerini gönderir. Bu mod, çoğu paylaşılan uygulama için rengin düzgün bir temsilini sağlar. Ancak, paylaşılan uygulamanız renk gradyanları gibi ayrıntılı renkli görüntüler içeriyorsa renkler katılımcının ekranında düzgün görünmeyebilir. Örneğin, renk gradyanları veya "şeritler" görünebilir.

Paylaşılan bir uygulamanın renginin düzgünlüğü ve çözünürlüğü önemliyse, Event Manager'da Gerçek Renk modunu açabilirsiniz. Ancak, bu modu kullanmanız uygulama paylaşımının performansını etkileyebilir.

Gerçek Renk modunu kullanırken, şu seçeneklerden birini belirleyin:

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

"Performans", görüntünün katılımcının ekranında görüneceği "hızlı" belirtirken, "görüntüleme" paylaşılan görüntülerin renk kalitesini gösterir.

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

Yalnızca Mac Kullanıcıları için

Bir uygulama veya içeriğinizi paylaşmadan önce aşağıdaki ekran modlarından birini seçebilirsiniz:

- Daha iyi performans: Varsayılan moddur. İçeriğinizi, daha iyi görüntü kalitesi modunu kullanarak olduğundan daha hızlı şekilde görüntüleyebilirsiniz.
- Daha iyi görüntü kalitesi: İçeriğinizi daha iyi görüntü kalitesiyle görüntüleyebilirsiniz. Bu modda, paylaştığınız içeriğin görüntülenmesi, daha iyi performans modundan daha uzun sürebilir. Görüntüleme modunun değiştirilmesi, sunum veya belge paylaşımını etkilemez.

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Windows)

Yordam

- Adım 1** Geçerli olarak bir uygulama paylaşıyorsanız, paylaşım oturumunuzu durdurun.
- Adım 2** **Etkinlik**>**Etkinlik Seçenekleri** öğesini seçin.
- Adım 3** **Gerçek Renk Modu** sekmesini seçin.
- Adım 4** **Gerçek Renk modunu etkinleştir**'i seçin.
- Adım 5** Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- **Daha iyi görüntü**
 - **Daha iyi performans**
- Adım 6** **Tamam** veya **Uygula**'yı seçin.
-

Ayrıntılı Renklerle Uygulama Paylaşma (Mac)

Yordam

- Adım 1** **Etkinlik** penceresinde **Event Center** > **Tercihler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Ekran**'ı seçin.
- Adım 3** **En iyi performans** veya **Daha iyi görüntü kalitesi**'nden uygun olanı seçin.
- Adım 4** **Tamam**'ı seçin.
-

Medya Görüntüleyici'de Multimedya İçeriğini Paylaşma

Medya Görüntüleyici panelinde özel medya görüntüleyicisinde bulunan web adresi veya URL'de bulunan multimedya içeriğini paylaşabilirsiniz. Ayrıca bir etkinlik sırasında herhangi bir zaman multimedya içeriğini paylaşmayı durdurabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Multimedya içeriğini paylaşmaya başlamak için, **Paylaş** > **Multimedya**'yı seçin. Multimedya Paylaş iletişim kutusu görünür.
- Adım 2** Adres kutucuğunda, paylaşmak istediğiniz multimedya içeriğini bulunduran URL'yi yazın.

Bu içerik, Medya Görüntüleyici panelindeki medya görüntüleyicide görünür.

Adım 3 O an için gösterilen içeriği yeni içerikle değiştirmek için, şu işlemi yapın:
Sağ tıklayın (Windows) veya **ctrl**'yi seçin ve ardından **Medya Görüntüleyici** başlık çubuğunu (Mac) tıklayın ve ardından **Multimedya'yı Paylaş**'ı seçin.

Adres kutucuğunda, paylaşmak istediğiniz multimedya içeriğini bulunduran URL'yi yazın.

Medya görüntüleyicisinde, bu içerik eski içeriğin yerine geçer.

Adım 4 Multimedya içeriğini paylaşmayı durdurmak için, sağ tıklayın (Windows) veya **ctrl**'yi seçin ve ardından **Medya Görüntüleyici** başlık çubuğunu (Mac) tıklayın ve ardından **Multimedya'yı Paylaşmayı Durdur**'u seçin.

Etkinlik Katılımcılarının Rich Media Dosyalarını Paylaşmasını Önleme

Event Center, varsayılan olarak, katılımcıların bir etkinlikte Universal Communications Format (UCF) dosyalarını paylaşmalarını sağlar. Bir etkinlik planlanırken, bu etkinlik için fonksiyonu kapatmayı belirtebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Bir Etkinlik Planla sayfasında **Etkinlik Açıklaması ve Seçenekler > Diğer UCF seçenekleri** öğesine gidin.

Adım 2 Bu etkinlikte dinleyicilerin zengin ortam dosyalarını paylaşmasına izin verme öğesini seçin.

Adım 3 Bu Etkinliği Planla'yı seçin.

Katılımcılardan Rich Media Oynatıcılarını Kontrol Etmelerini Talep Etme

Etkinlikte Universal Communications Format (UCF) multimedya sunumlarını göstermeyi planlıyorsanız, katılımcılardan etkinliğe katılmadan önce rich media oynatıcılarının bilgisayarlarına yüklenmesini talep edebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Bir Etkinlik Planla sayfasında **Etkinlik Açıklaması ve Seçenekler > Diğer UCF seçenekleri** öğesine gidin.

Adım 2 Dinleyicilerden rich media oynatıcıları doğrulamalarını iste'yi seçin.

Adım 3 Bu Etkinliği Planla'yı seçin.



BÖLÜM 15

Event Center'da Uzak Bilgisayar Paylaşma

- [Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında, sayfa 61](#)
- [Uzak Bilgisayar Paylaşımını Başlatma, sayfa 62](#)
- [Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma, sayfa 63](#)
- [Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma, sayfa 63](#)
- [Paylaşılan Uzak Bilgisayarı Yönetme, sayfa 63](#)

Uzak Bilgisayar Paylaşımı Hakkında

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

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

Sunum yapan kişi olarak bir etkinlik sırasında aşağıdaki koşulları sağlayarak bir uzak bilgisayar paylaşımı başlatabilirsiniz:

- Uzak bilgisayara Access Anywhere Aracısı'nı yüklediyseniz
- Orijinal etkinlik sahibi değilseniz, etkinliğe katılmadan önce Event Center web sitenizde oturum açarsınız

**Not**

- İlk etkinlik sahibi siz değilseniz, uzak bilgisayar paylaşmak istediğiniz bir etkinliğe katılmadan önce Event Center web sitenizde oturum açmanız gerekir. Zaten etkinlikeyseniz, fakat sitenizde oturum açmadıysanız, etkinlikten ayrılın, sitenizde oturum açın ve ardından etkinliğe tekrar katılın.
- Uzak bilgisayarda parola korumalı bir ekran koruyucu çalışıyorsa, erişim kodunuzu veya parolanızı girmenizin ardından etkinlik hizmetiniz otomatik olarak bunu kapatacaktır.
- Uzak bilgisayarda Windows 2000 çalışıyorsa ve bilgisayarda oturum açmanız gerekiyorsa, bilgisayara **Ctrl+Alt+Del** komutunu gönderin.
- Uzak bilgisayarı ayarladıysanız, birden çok uygulamaya erişebilir ve daha fazla uygulamayı eşzamanlı olarak paylaşabilirsiniz.

Uzak Bilgisayar Paylaşımını Başlatma

Access Anywhere için önceden bir bilgisayar ayarladıysanız etkinlik sırasında bilgisayarı paylaşabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1 Paylaş > Uzak Bilgisayar** ögesini seçin.
Access Anywhere iletişim kutusu görünür.
- Adım 2 Uzak Bilgisayarlar** altında, paylaşmak istediğiniz bilgisayarı seçin.
- Adım 3 Uygulamalar** altında, paylaşmak istediğiniz bir uygulama seçin.
Tüm masaüstüne erişmenizi sağlayacak şekilde uzak bilgisayarı kurmuş iseniz, **İçerik** seçeneği Uygulamalar altında görünür.
- Adım 4 Bağlan.**
Access Anywhere için bilgisayarı kurduğunuzda seçtiğiniz kimliği doğrulama yöntemine bağlı olarak, aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirin:
 - Erişim kodu kimliği doğrulamayı seçerseniz: Uzak bilgisayarı ayarlarken yazdığınız erişim kodunu girersiniz.
 - Telefon kimlik doğrulamayı tercih ettiğinizde: Uzak bilgisayarı ayarlarken girdiğiniz telefon numarasından bir telefon çağrısı alırsınız.
- Adım 5 Kimlik doğrulamayı tamamlayın.**
 - Erişim kodu kimliği doğrulamayı seçerseniz: Erişim kodunuzu kutuya yazın ve ardından **Tamam** ögesini seçin.
 - Telefon kimlik doğrulamayı tercih ettiğinizde: Sesli talimatları izleyin.

Paylaşılan Uzak Bilgisayarda İlave Uygulamalar Paylaşma

Tüm masaüstü yerine sadece belli uygulamalara erişebildiğinizi belirttiğiniz uzak bir bilgisayarda paylaşım yaparken, uzak bilgisayarda diğer uygulamaları paylaşabilirsiniz. Etkinlik katılımcıları aynı anda tüm paylaşılan uygulamaları görüntüleyebilirler.

Yordam

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

Uzak Bilgisayar Paylaşımını Durdurma

İstediğiniz zaman bir etkinlik sırasında uzak bilgisayarı paylaşmayı sona erdirebilirsiniz. Uzak bilgisayarı paylaşmayı sona erdirdiğinizde, Access Anywhere Sunucusu yerel bilgisayarınızın bağlantısını uzak bilgisayardan keser. Uzak bilgisayar Access Anywhere Sunucusunda oturum açık bir şekilde kalır, böylece bu bilgisayara istediğiniz zaman tekrar erişebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Gizliliğinizi ve uzak bilgisayarınızın güvenliğini temin etmek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Paylaşım oturumu sırasında başlattığınız tüm uygulamaları kapatın.
 - Ekran koruyucu parolası belirleyin ve ekran koruyucusu 1 dakika gibi kısa bir boş kalma süresinden sonra görünecek şekilde ayarlayın.
 - Uzaktan tekrar erişmeyi planlamıyorsanız, bilgisayarı kapatın.
- Adım 2** Etkinlik Kontrolleri Panelinde, **Paylaşımı Durdur**'u seçin. Paylaşım durur ve Event Manager'a dönersiniz.

Paylaşılan Uzak Bilgisayarı Yönetme

Bir etkinlik sırasında bir uzak bilgisayar paylaşırken, seçenekleri ayarlayarak ve komutlar göndererek uzak bilgisayarı yönetebilirsiniz.

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

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Uzak bilgisayardaki ekran çözünürlüğünü azaltma	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı ok düğmesini ve sonra Ekran Çözünürlüğünü Bu Bilgisayar ile Eşleştirecek Şekilde Düşür 'ü seçin.
Uzak bilgisayarın klavyesini veya faresini devre dışı bırakma	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı oku ve sonra Klavye ve Fareyi Devre Dışı Bırak 'ı seçin.
Paylaşılan uzak bilgisayarın görünüm boyutunu ayarlama	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı oku ve sonra Görünüm 'ü seçin. Menüdeki bir görüntü seçeneğini seçin.
Uzak bilgisayarın ekranındaki içeriği gizleme veya gösterme	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı oku ve sonra Ekranı Boşalt 'ı seçin.
Uzak bilgisayara giriş veya çıkış yapmak ya da kilitlemek veya kilidini açmak için Ctrl+Alt+Del komutunu göndermek	Etkinlik Denetimleri Paneli'nde, aşağı oku ve sonra Ctrl+Alt+Del Gönder 'i seçin.
Uzak bilgisayarda paylaşmak için farklı bir yazılım seçme	Etkinlik Denetimleri panelinde, aşağı oku ve sonra Uzak Uygulama Paylaş 'ı seçin. Kullanılabilir uygulamaların listesinden paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.



BÖLÜM 16

Katılımcı İlgisini İzleme

Yordam

- [Katılımcı İlgisini İzleme, sayfa 65](#)
- [İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma \(Windows\), sayfa 66](#)
- [İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma \(Mac\), sayfa 66](#)
- [İlgi Takip Ayrıcalığı Verme, sayfa 66](#)

Katılımcı İlgisini İzleme

Etkinliğiniz sırasında, bir katılımcının uzun bir süre boyunca sunumunuza odaklanmadığını kolayca anlayabilirsiniz. İlgi göstergesi bir katılımcının şunları yaptığını gösterir:

- Etkinlik penceresini küçülttüğünü
- Etkinlik penceresinin üst tarafına odaklanarak, anlık mesajlaşma (IM) penceresi gibi başka bir pencere getirdiğini

Bir etkinlik bittikten sonra, bireysel ilgi düzeyi hakkında veri elde etmek için raporlar oluşturabilirsiniz. Raporlarda her bir katılımcıya ilişkin olarak şu bilgiler bulunur:

- İlgi-katılım oranı: Katılımcının etkinlikte kalma süresine dayanan ilgi seviyesi
 - İlgi-süre oranı: Etkinliğin süresine bağlı olarak ilgi seviyesi.
- İlgi göstergesi, toplantı sahibi ve panelistler pratik oturumundayken kullanılamaz.

İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma (Windows)

Yordam

Adım 1 Etkinlik > Seçenekler öğesini seçin.

Adım 2 İletişimler sekmesinde, İlgi takibi'ni seçin.

İlgi Takibi'ni Açma veya Kapatma (Mac)

İlgi takibi seçeneği kullanılmıyorsa, site yöneticiniz ile iletişime geçin.

Yordam

Adım 1 Event Center > Tercihler öğesini seçin.

Adım 2 Araçlar'ı seçin.

Adım 3 İlgi takibi'ni seçin.

Adım 4 Tamam'ı seçin.

İlgi Takip Ayrıcalığı Verme

Varsayılan olarak, etkinlikteki tüm panelistlerin ilgi göstergesini görüntüleme ayrıcalığı vardır. Etkinlik sırasında istediğiniz zaman bu ayrıcalığı değiştirebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Katılımcı menüsünde Ayrıcalığı Şuna Ata > Panelistler öğesini seçin.

Adım 2 Mac kullanıyorsanız, İletişimler sekmesini belirleyin.

Adım 3 Gereksiniminize göre İlgi takibi'ni işaretleyin veya işaretini kaldırın.



Anketleri Yönetme

Yordam

- [Anket Uygulama Rolünü Belirleme](#), sayfa 67
- [Bir Anket Oluşturmaya Genel Bakış](#), sayfa 68
- [Bir Anket Oluşturma \(Windows\)](#), sayfa 68
- [Bir Anket Oluşturma \(Mac\)](#), sayfa 69
- [Bir Anketi Düzenleme](#), sayfa 69
- [Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme](#), sayfa 70
- [Anket Sonuçları İçin Seçenekleri Belirtme](#), sayfa 70
- [Bir Anket Açma](#), sayfa 71
- [Katılımcılarla Anket Sonuçlarını Paylaşma](#), sayfa 71
- [Bir Etkinlikte Anketi Kaydetme](#), sayfa 72
- [Anket Sonuçlarını Kaydetme](#), sayfa 72
- [Anket Dosyasını Açma](#), sayfa 73
- [Anket Düzenleme Hızlı Referans Görevleri](#), sayfa 73

Anket Uygulama Rolünü Belirleme

Toplantı sahibi olarak, bir etkinliğin başlangıcında varsayılan olarak anket uygulama koordinatörü olursunuz. Bununla birlikte, bir paneliste anket uygulama koordinatörü rolünü atayabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** **Katılımcılar** panelinde, anket uygulama koordinatörü olarak göstermek istediğiniz panelistin adını seçin.
- Adım 2** **Katılımcı** menüsünde **Rolü Şu Şekilde Değiştir > Anket Uygulama Koordinatörü** öğesini seçin. Anket uygulama işlevleri, gösterilen panelistin **Anket uygulama** panelinde kullanılabilir.
-

Bir Anket Oluşturmaya Genel Bakış

Bir anket yapabilmek için, öncelikle bir anket oluşturmanız gerekir. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak anket oluşturabilirsiniz:

- WebEx Anket Düzenleyicisi: WebEx Anket Düzenleyicisinin bu bağımsız sürümü bir etkinliğin dışında anket oluşturmanızı, bunları kaydetmenizi ve etkinlik sırasında bunları açmanızı sağlar. Düzenleyiciyi indirmek için sol navigasyon çubuğunda **Destek > İndirmeler**'i seçerek **İndirmeler** sayfasına gidin.
- Bir etkinlikteki anket uygulama paneli: Bir etkinlikte zamandan kazanmak için, etkinlik planlanan zamandan önce başlatabilir, Anket uygulama panelinde anket oluşturabilir, bunları kaydedebilir ve ardından mevcut etkinlik sırasında bunları açabilirsiniz.

Bir Anket Oluşturma (Windows)

Yordam

-
- Adım 1** Bir etkinlikte WebEx Anket Düzenleyicisini veya Anket uygulama panelini açın. Aşağıdaki yolu takip ederek masaüstünüzde WebEx Anket Düzenleyicisini başlatabilirsiniz: **Başlat > Programlar > WebEx**.
- Adım 2** **Soru** bölümünde, aşağıdaki soru türlerinden birini seçin:
- Birden fazla yanıtlı soru oluşturmak için **Birden fazla seçenek > Birden Fazla Yanıt** öğesini seçin.
 - Tek yanıtlı soru oluşturmak için **Birden fazla seçenek > Tek Yanıt** öğesini seçin.
 - Metin sorusu oluşturmak için, **Kısa yanıt**'ı seçin.
- Adım 3** **Yeni**'yi seçin ve ardından soru yazın.
- Adım 4** **Yanıt** bölümünde, **Ekle**'yi seçin ve ardından bir yanıt yazın. Başka bir yanıt yazmak için **Ekle**'yi seçin. Soru ve yanıtlar **Anket Soruları** alanında görünür.
- Adım 5** Daha fazla soru eklemek için, 2. adım ile 4. adım arasını tekrarlayın.
-

Bir Anket Oluşturma (Mac)

Yordam

- Adım 1** Etkinlikte **Anket uygulaması** panelini açın.
- Adım 2** Bir Soru Ekleyin simgesini seçin ve ardından soruyu yazın.
- Adım 3** Bir Yanıt Ekleyin simgesini seçin ve ardından yanıtı yazın.
- Adım 4** Daha fazla yanıt eklemek için, 3. adımı tekrarlayın.
- Adım 5** Daha fazla soru eklemek için, 2. adımı tekrarlayın.
- Adım 6** Soru türünü değiştirmek için, ilgili soru altında görünen **Soru türünü değiştirmek için burayı tıklayın** metnini seçin ve ardından aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
- Birden fazla yanıtı soru oluşturmak için, **Birden Fazla Yanıt**'ı seçin.
 - Tek yanıtı soru oluşturmak için, **Tek Yanıt**'ı seçin.
 - Metin yanıtı gerektiren bir soru oluşturmak için, **Kısa Yanıt**'ı seçin.
-

Bir Anketi Düzenleme

Yordam

- Adım 1** Soru türünü değiştirmek için:
- Soruyu seçin ve ardından **Soru** bölümünde yeni soru türünü seçin.
 - **Türü Değiştir**'i seçin.
- Adım 2** Girmiş olduğunuz herhangi bir soruyu veya yanıtı düzenlemek için:
- Soruyu veya yanıtı seçin ve ardından **Düzenle** simgesini seçin.
 - Değişiklikleri yapın.
- Adım 3** Bir soruyu veya yanıtı silmek için:
- Soruyu veya yanıtı seçin ve ardından **Sil** simgesini seçin.
- Adım 4** Soruları veya yanıtları yeniden düzenlemek için:
- Soruyu veya yanıtı seçin ve ardından uygun olan **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** simgesini seçin.
- Adım 5** Bir anketin tamamını silmek için, **Tümünü Temizle**'yi seçin.

Anketi kaydetmemiş iseniz, kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu görünür.

Anket Sırasında Geri Sayım Gösterme

Bir anket devam ederken, katılımcılar ve kendiniz için kronometrenin gösterilmesini ayarlayabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Anket Uygulama Seçenekleri iletişim kutusunu açın.

- Windows kullanıyorsanız, **Anket Uygulama** panelinizin en altında **Seçenekler**'i belirleyin.
- Mac kullanıyorsanız, **Anket Uygulama** panelinin sağ alt kısmında Seçenekler simgesini seçin.

Adım 2 Görüntülenen iletişim kutusunda, **Göster** seçimini yapın ve ardından Alarm: kutusuna sürenin uzunluğunu girin.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.

Anket Sonuçları İçin Seçenekleri Belirtme

Anket sonuçlarında her yanıt sayısı ve her yanıtı seçen katılımcı yüzdesi gibi bilgiler yer alır. Bir anket hazırlarken, aşağıdaki şekillerde her yanıt için şu yüzdeyi referans almayı seçebilirsiniz:

- Ankete yanıt vermeyenler de dahil olmak üzere etkinlikteki katılımcıların toplam sayısı
- Ankete en az bir yanıt gönderen katılımcıların sayısı

Yordam

Adım 1 Anket Uygulama Seçenekleri iletişim kutusunu açın.

- Windows kullanıyorsanız, **Anket Uygulama** panelinizin en altında **Seçenekler**'i belirleyin.
- Mac kullanıyorsanız, **Anket Uygulama** panelinin sağ alt kısmında Seçenekler simgesini seçin.

Adım 2 Şu seçeneklerden birini veya her ikisini seçin:

- **Yanıt vermeyenleri dahil et:** Anket sonuçlarının “yanıt vermeyenleri”, yani anketteki yanıtlarından herhangi birine yanıt vermeyen katılımcıları içereceğini belirtir.
- **Yanıtların sayısını göster:** Her yanıt için anket sonuçlarının, anketteki toplam katılımcı sayısı arasındaki yanıt veren sayısını gösterir.

Anketteki toplam katılımcı sayısı, **Anket Uygulama Seçenekleri** iletişim kutusundaki **Yanıt dahil etme** iletişim kutusunu seçip seçmediğinize bağlı olarak etkinlikteki tüm katılımcılar veya yalnızca ankete yanıt verenler olabilir. **Yanıt dahil etme**'yi seçmezseniz, anket sonuçlarındaki her yanıtın yüzdesi yalnızca ankete yanıt verenleri temel alır.

Adım 3 **Tamam**'ı seçin.

Bir Anket Açma

Anketi hazırlama işlemini tamamladığınızda, anketi açabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Anketinizi önceden hazırladıysanız ve kaydettiyseniz, önce **Anket uygulama** panelinde görüntülemeniz gerekir.

Yordam

Adım 1 Henüz yapmadıysanız **Anket uygulama** panelinde anketinizi görüntüleyin.

Adım 2 **Anket Aç**'ı seçin.

Anket, **Anket uygulama** panellerinde görünür. Katılımcılar artık ankete yanıt verebilir.

Katılımcılar soruları yanıtlarken, **Anket uygulama** panelinizde anket uygulama durumunu izleyebilirsiniz.

Adım 3 Süre dolduğunda **Anketi Kapat**'ı seçin.

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

Katılımcılar artık soruları yanıtlamaz.

Bir anketi kapattığınızda, anket sonuçlarını görüntüleyebilir ve opsiyonel olarak bunları katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

Katılımcılarla Anket Sonuçlarını Paylaşma

Bir anketi kapattıktan sonra, katılımcılarla anket sonuçlarını paylaşabilirsiniz.

Bir etkinlik sırasında paylaşabileceğiniz anket sonuçları anonimdir. Bununla birlikte, Event Center grup sonuçlarına ek olarak her katılımcıdan gelen yanıtları kaydeder ve bu bağımsız ve grup sonuçlarını kaydetmenizi sağlar.

Yordam

Adım 1 **Anket uygulaması** panelinizdeki Katılımcılarla paylaş bölümünde, **Anket sonuçları**'nı işaretleyin.

Adım 2 **Uygula**'yı seçin.

Anketin sonuçları, katılımcıların **Anket uygulama** panellerinde ve sizin **Anket uygulama** panelinizde görünür. Sonuçlar sütunu, her yanıtı seçen katılımcı yüzdesini belirtir. Çubuk Grafik sütunu, Sonuçlar sütunundaki her bir yüzdenin grafik temsilini sağlar.

Bir Etkinlikte Anketi Kaydetme

Bir etkinlikte anket oluşturduktan sonra, bunu .atp dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Dosyayı herhangi bir etkinlikte kullanmak için açabilirsiniz.

Yordam

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

Adım 2 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 3 Dosya için bir ad yazın.

Adım 4 **Kaydet**'i seçin.

Etkinlikte Yöneticisi anketi belirtmiş olduğunuz konumdaki dosyaya kaydeder. Anket dosya adlarının .atp uzantısı olur.

Anket Sonuçlarını Kaydetme

Anketi kapattıktan sonra, yanıtları aşağıdaki şekillerde kaydedebilirsiniz:

- **Metin Dosyası grup sonucu:** Her yanıtı seçen katılımcı yüzdesini .txt dosyası olarak kaydeder
- **Metin Dosyası bireysel katılımcı sonucu:** Grup sonuçlarına ek olarak her bir katılımcıdan gelen yanıtları .txt dosyasında kaydeder
- **CSV grup sonucu:** Her yanıtı seçen katılımcı yüzdesini .csv dosyası olarak kaydeder
- **CSV bireysel katılımcılar sonucu:** Grup sonuçlarına ek olarak her bir katılımcıdan gelen yanıtları .csv dosyasında kaydeder

Yordam

Adım 1 Bu şekilde yapmamış iseniz anketi kapatın.

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

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

- Adım 3** Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.
- Adım 4** **Dosya adı** açılır listesinde, dosya için bir dosya adı girin.
- Adım 5** **Türü farklı kaydet** açılır listesinde, sonuçları kaydetmek istediğiniz biçimi seçin.
- Adım 6** **Kaydet**'i seçin.
Bu aşamada dosyayı açarak anket sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.

İpucu Event Center, anketleri ve grup ve kişi sonuçlarını otomatik olarak iki dakikada bir bilgisayarınızdaki varsayılan C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$\My Documents\WebEx klasörüne kaydeder. Klasör yoksa ve etkinlik başlatıldığında oluşturulamazsa, alternatif klasör C:\My WebEx Documents olur. Anket sorularınızı veya sonuçlarınızı kaybederseniz, bunları belirtilen klasörden geri getirin veya daha fazla bilgi almak için WebEx Teknik Destek birimiyle iletişime geçin.

Anket Dosyasını Açma

Bir dosyaya anketi kaydettiğinizde, dosyayı açarak Anket uygulama panelinde anketi gösterebilirsiniz. Bir etkinlik sırasında anket dosyasını açabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** **Dosya > Anket Aç** öğesini seçin.
- Adım 2** Açmak istediğiniz anket dosyasını seçin.
Anket dosyasının .atp uzantısı olur.
- Adım 3** **Aç**'i seçin.
Anket, Anket panelinde görünür. Artık anketi katılımcılar için açabilirsiniz.

Anket Düzenleme Hızlı Referans Görevleri

Görev	Eylem
Sorunun türünü değiştirme	Soruyu seçin ve ardından Soru bölümünde yeni soru türünü ve ardından Türü Değiştir 'i seçin.
Soruyu veya yanıtı düzenleme	Soruyu veya yanıtı seçin, Düzenle simgesini seçin ve değişikliklerinizi yapın.
Bir soruyu veya yanıtı silme	Soruyu veya yanıtı seçin ve ardından Sil simgesini seçin.

Görev	Eylem
Soruları veya yanıtları yeniden düzenleme	Soruyu veya yanıtı seçin ve ardından Yukarı Taşı veya Aşağı Taşı simgesini seçin.
Anketin tamamını silme	Tümünü Temizle 'yi seçin.
Anket uygulama sırasında bir zamanlayıcı görüntüleme	<p>1 Aşağıdakilerden birini yaparak Anket Uygulama Seçenekleri iletişim kutusunu açın:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows: Anket uygulama panelinizin en altında Seçenekler'i belirleyin. • Mac: Anket uygulama panelinin sağ alt kısmında Seçenekler simgesini seçin. <p>2 Göster öğesini seçin ve ardından Alarm: kutusuna sürenin uzunluğunu yazıp Tamam'ı seçin.</p>
Anket açma	<p>1 Anketiniz Anket uygulama panelinde görüntülendiğinde, Anketi Aç'ı seçin.</p> <p>2 Anket uygulama tamamlandığında, Anketi Kapat'ı seçin. Veya bir süre belirttiyseniz anket otomatik olarak kapanır.</p>
Katılımcılarla Anket Sonuçlarını Paylaşabilir	Katılımcılarla paylaş bölümünde, Anket sonuçları ve Bireysel sonuçlar seçeneklerinin birini veya her ikisini birden belirleyin ve ardından Uygula 'yı seçin.
Etkinlik sırasında anketi kaydedin.	Dosya > Kaydet > Anket Sorularını 'nı seçin ve istemleri takip edin.
Bir anketin sonuçlarını kaydetme	<p>Dosya > Kaydet > Anket Sonuçlarını'nı seçin ve istemleri takip edin.</p> <p>Veya birden fazla anketin sonuçlarını tek bir dosyaya kaydetmek için Kaydet > Tüm Anket Sonuçlarını'nı seçin ve istemleri takip edin.</p>
Anketi Anket uygulama panelinizde görüntülemek için anket dosyası açın	Dosya > Anket Sorularını Aç 'ı seçin ve istemleri takip edin.

Görev	Eylem
Anket sonuçları için seçenekleri belirtme	<ol style="list-style-type: none">1 Anket uygulama panelinizin alt kısmında Seçenekler'i belirleyin.2 Anket sonuçlarına dahil etmek için birini veya her ikisini birden seçin:<ul style="list-style-type: none">• Yanıt vermeyenleri dahil etmek için Yanıt dahil etme.• Toplam katılımcı sayısı arasından yanıt veren sayısını göstermek için Yanıt sayısını göster. Yalnızca yanıt verenleri dahil etmek için Yanıt dahil etme seçeneğini işaretlemeyin.



BÖLÜM

18

Soru ve Yanıt Oturumu Düzenleme

Yordam

- [S ve Y'yi Açma veya Kapatma](#), sayfa 77
- [S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümlerini Ayarlama](#), sayfa 78
- [S ve Y Sorusu Atama](#), sayfa 78
- [Bir Soru İçin Öncelik Belirleme](#), sayfa 79
- [Bir Soruyu Yanıtlama](#), sayfa 79
- [Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama](#), sayfa 79
- [Bir Soruyu Geciktirme](#), sayfa 80
- [Bir Soruya Son Verme](#), sayfa 80
- [S ve Y Oturumunda Soru Sorma](#), sayfa 81

S ve Y'yi Açma veya Kapatma

Bir etkinlik sırasında S ve Y özelliğini kullanmak için, S ve Y seçeneğinin açık olduğundan emin olun. Gerekirse, istediğiniz zaman kapatabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Etkinlik penceresinde şunları yapın:

- Windows: **Etkinlik** > **Seçenekler** > **İletişim** öğesini seçin.
- Mac: **Event Center** > **Tercihler** > **Araçlar** öğesini seçin.

Adım 2 S ve Y'yi işaretleyin veya işaretini kaldırın ve ardından **Tamam**'ı seçin.

S ve Y Oturumlarında Gizlilik Görünümünü Ayarlama

Etkinlik sırasında panelistlerin ve katılımcıların gizliliğini korumak için katılımcıların S ve Y panellerinde sorular ve yanıtlar yayınlandığında aşağıdaki bilgileri gizleyebilir veya gösterebilirsiniz:

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

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

Yordam

Adım 1 Aşağıdaki adımlardan birini uygulayarak **Katılımcı Seçenekleri** iletişim kutusunu açın.

- Windows: S ve Y panelinin başlık çubuğunu sağ tıklayın ve ardından **Katılımcı Seçenekleri**'ni seçin.
- Mac: **Ctrl**'yi seçin ve ardından **Katılımcı Seçenekleri**'ni belirleyin.

Adım 2 Görüntülenen iletişim kutusunda, katılımcıların görmesini istediğiniz seçeneklerden herhangi birini seçin ve ardından **Tamam**'ı seçin.

S ve Y Sorusu Atama

Soruları kendinize veya diğer panelistlere atayabilirsiniz. Soru, ilgili panelistin S ve Y sekmesinde yanında atandı metniyle birlikte görünür.

Yordam

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

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

Adım 2 **Şu kişiye ata** > atamak istediğiniz kişiyi seçin.

- Aynı anda birden çok soru atamak için soruları seçerken **Ctrl** tuşunu basılı tutun.
- Atanan bir soru yanıtlansa da, *atandı* metni görünmeye devam eder.
- *Atandı* metni katılımcıların S ve Y panellerinde görünmez.

Bir Soru İçin Öncelik Belirleme

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

Yordam

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

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

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

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

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

Bir Soruyu Yanıtlama

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

Yordam

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

Adım 2 Metin kutusuna yanıtınızı girin.

Göndermeden önce yanıtınızı düzenlemek için, düzenlemek istediğiniz metni vurgulayın (Windows) veya **ctrl** tuşuna basın ve vurgulanan metni tıklayın (Mac). Görünen menüde düzenleme komutları bulunur.

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

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

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

Bir Soruyu Özel Olarak Yanıtlama

Aşağıdaki katılımcılar özel yanıtınızı göreceklerdir.

- Size soruyu gönderen katılımcı
- Tüm panelistler

Yordam

-
- Adım 1** S ve Y panelinizde, soruyu aldığınız sekmelerin herhangi birinde soruyu seçin ve ardından **Özel Olarak Gönder**'i seçin.
- Adım 2** Görünen iletişim kutusunda, metin kutusuna yanıtı girin.
- Adım 3** Yazdığınız yanıtı tüm panelistlerin kullanabileceği standart özel yanıt olarak kaydetmek istiyorsanız, **Kaydet** veya **Varsayılan olarak kaydet**'i seçin.
- Adım 4** **Gönder**'i seçin.
-

Bir Soruyu Geciktirme

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

Bir soruyu geciktirdiğinizi şu katılımcı görür:

- Soruyu gönderen katılımcı
- Tüm panelistler

Yordam

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

Bir Soruya Son Verme

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

Bir soruya son verdiğinizizi şu katılımcı görür:

- Soruyu gönderen katılımcı
- Tüm panelistler

Yordam

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

S ve Y Oturumunda Soru Sorma

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

Yordam

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



BÖLÜM

19

Panelist Seçeneklerini Yönetme

Yordam

- [Bir Panelist Belirleme](#), sayfa 83
- [Panelist Roller ve Ayrıcalıkları](#), sayfa 83
- [Panelistlerin Belge Yüklemesine İzin Verme](#), sayfa 84

Bir Panelist Belirleme

Bir etkinlik sırasında, herhangi bir katılımcıyı panelist olarak belirleyebilirsiniz. Ayrıca, herhangi bir zamanda panelistleri değiştirebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Katılımcılar panelinde, **Tüm katılımcıları görüntüle**'yi seçin. Katılımcı Listesi görünür.

Adım 2 Panelist olarak belirlemek istediğiniz katılımcının adını seçin ve ardından **Panelist Yap** seçimini yapın. Katılımcının adı panelistler listesinde görünür.

Panelist Roller ve Ayrıcalıkları

Toplantı sahibi, etkinlik sırasında bir katılımcıyı panelist olarak belirleyebilir. Panelist, herkesten önce sunum yapan kişiye yardımcı olmak ve sunumlara katılmakla sorumlu katılımcıdır. İstenilen sayıda katılımcı panelist olabilir.

Panelist bir etkinlik sırasında aşağıdakileri yapabilir:

- Diğer katılımcıların dinlediği tartışmalara katılma

- S ve Y oturumunda konu uzmanı olarak görev yapma
- S ve Y oturumunda katılımcılara göre soruları görüntüleme ve yanıtlama
- Genel ve özel sohbet mesajlarına yanıt verme
- Pratik oturumuna katılma
- Paylaşılan belgelere açıklama ekleme
- Sunum yapan kişi paneliste açıklama kontrolü verirse paylaşılan uygulamalara, web tarayıcılarına ve masaüstlerine açıklama ekleme
- Anket uygulamalarını yönetmek için anket uygulama koordinatörü olma
- Geribildirim görüntüleme
- Etkinliği kaydetme
- Sohbet mesajlarını dosyaya kaydetme
- Sunum yapan kişinin yayınladığı dosyaları indirme

Panelistlerin Belge Yüklemesine İzin Verme

Bir etkinlik planlarken, panelistlerin **Panelist Girişi** sayfasından yükleyerek belgeler veya sunumlar sağlayabileceğini belirtebilirsiniz. Panelistler tarafından yüklenen dosyalar, Event Center web sitesinde **Etkinlik Bilgileri** sayfanızda ve kişisel klasörlerinizde görünür. Etkinliği başlattıktan sonra dosyaları indirebilir veya düzene sokabilirsiniz.

Yordam

-
- Adım 1** Panelistlerin belge yüklemesine izin vermek için aşağıdakini yapın:
Bir Etkinlik Planla veya **Etkinliği Düzenle** sayfasında, **Sunum Yapan Kişiler ve Panelistler** kısmına gidin.
Panelistlerin etkinlikle ilişkili belgeleri yüklemesine izin ver'i işaretleyin.
- Adım 2** Etkinlikten önce panelistler tarafından yüklenen dosyaları görüntülemek, indirmek veya düzenlemek için **My WebEx > Dosyalarım > Klasörler** öğesini seçin.
-



BÖLÜM

20

Dosyaları ve Kişi Bilgilerini Yönetme

Yordam

- [Kişi Bilgisi Tutma](#), sayfa 85
- [Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma](#), sayfa 86
- [Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma](#), sayfa 87
- [Adres Defterinizde Dağıtım Listesi Oluşturma](#), sayfa 87
- [Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi](#), sayfa 88

Kişi Bilgisi Tutma

Kişiler hakkında bilgiler ekleyebileceğiniz ve dağıtım listeleri oluşturabileceğiniz kişisel bir çevrimiçi adres defteri tutabilirsiniz. Bir toplantı planlarken veya anlık bir toplantı başlatırken, kişisel adres defterinizde bulunan kişilerinizi veya dağıtım listelerinizi hızlı bir biçimde davet edebilirsiniz. Varsa, WebEx sitenizin Şirket Adres Defterindeki kişileri de davet edebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 My WebEx > **Kişilerim** ögesini seçin.

Adım 2 **Görünüm** listesinde **Kişisel Bağlantılar** ögesini seçin.

Adım 3 Kişisel adres defterinize aşağıdaki yollarla kişi ekleyebilirsiniz:

- Bir defada yalnızca bir kişinin bilgilerini girmek için **Kişi Ekle** ögesini seçin.

- Virgül veya sekme ile ayrılmış değerler dosyasından (.csv) kişi bilgileri () **aktarmak için** İçe aktar [Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma](#), sayfa 86 öğesini seçin.

- Adım 4** Kişisel adres defterinizde bulunan herhangi bir kişi veya dağıtım listesi bilgilerini düzenleyin veya silin.
- Adım 5** Kişisel adres defterinizdeki kişiler arasında arama yapmak için **Şunu ara** alanına metin girin ve **Ara** öğesini seçin.
- Adım 6** Adres defterinizde dağıtım listesi ([Adres Defterinizde Dağıtım Listesi Oluşturma](#), sayfa 87) oluşturun.
- Adım 7** Kişileri silmek için bir a da daha fazla kişiyi seçili hale getirerek **Sil** öğesini seçin.

Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma

Virgülle ayrılmış veya sekmeyle ayrılmış değerler dosyasını (.csv) içe aktararak, çok sayıda kişiye ait bilgileri aynı anda kişisel adres defterinize ekleyebilirsiniz. Birçok hesap tablosu veya e-posta programında yer alan bilgileri CSV formatında dışa aktarabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** İçerisinden bilgi aktarmak istediğiniz uygulamadan bir .csv dosyası oluşturun veya WebEx Kişiler sayfanızdan bir .csv dosyasını ([Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma](#), sayfa 87) dışa aktararak bu formatta daha fazla kişi eklemek için dosyayı düzenleyin.
- Adım 2** **My WebEx > Kişilerim** öğesini seçin.
- Adım 3** **Görünüm** listesinde, **Kişisel Bağlantılar** öğesini seçin.
- Adım 4** **Şuradan Aktar** listesinde, **Virgül veya Sekme ile Ayrılmış Dosyalar**'ı seçin.
- Adım 5** **İçe Aktar** öğesini seçin.
- Adım 6** Yeni kişi bilgilerini eklediğiniz .csv dosyasını seçin.
- Adım 7** **Aç**'ı seçin.
- Adım 8** **Dosya Yükle** öğesini seçin.
Kişisel Bağlantıları Gör sayfası açılarak, içe aktardığımız kişi bilgilerini gözden geçirmenizi sağlar.
- Adım 9** **Gönder**'i seçin.
Bir onay iletisi çıkacaktır.
- Adım 10** **Evet**'i seçin.
- Adım 11** Yeni veya güncellenmiş iletişim bilgilerinde bir hatanın meydana gelmesi durumunda, herhangi bir kişi bilgisinin içe aktarılmadığını belirten bir ileti görülür.

Kişi Bilgilerini .csv Dosyasına Aktarma

Kişi bilgilerinizi, başka bir uygulamaya aktarmak veya kişi bilgilerini ekleyip daha sonra içe aktarmak üzere bir CSV dosyası şablonu oluşturmak için CSV dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Bkz. [Bir Dosyada Bulunan Kişi Bilgilerini Adres Defterinize Aktarma, sayfa 86.](#)



İpucu

Yeni bir kişi eklediğinizde, UID alanının boş olduğundan emin olun. .csv dosyasındaki alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. [Kişi Bilgileri CSV Şablonu Hakkında.](#)

Yordam

- Adım 1** My WebEx > **Kişilerim** öğesini seçin.
- Adım 2** **Görünüm** listesinde **Kişisel Bağlantılar** öğesini seçin.
- Adım 3** **Dışa Aktar** öğesini seçin.
- Adım 4** .csv dosyasını bilgisayarınıza kaydedin.
- Adım 5** Kaydettiğiniz .csv dosyasını, Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programında açın.
- Adım 6** (İsteğe bağlı) Kişi bilgileri dosyada mevcutsa, bu bilgileri silebilirsiniz.
- Adım 7** .csv dosyasındaki yeni kişiler hakkındaki bilgileri belirtin.
- Adım 8** .csv dosyasını kaydedin.

Adres Defterinizde Dağıtım Listesi Oluşturma

Kişisel adres defteriniz için dağıtım listeleri oluşturabilirsiniz. Dağıtım listesi, aynı adı girdiğiniz ve Kişisel Bağlantılar listesinde çıkan iki ya da daha fazla kişiyi içerir. Örneğin, Satış Departmanınızda çalışan kişileri içeren **Satış Departmanı** adında bir dağıtım listesi oluşturabilirsiniz. Departmanın üyelerini bir etkinliğe davet etmek isterseniz, her üneyi ayrı ayrı seçmek yerine grubu seçebilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** My WebEx > **Kişilerim** > **Dağıtım Listesi Ekle** öğesini seçin.
- Adım 2** Grup için bir ad ve açıklama girin.
- Adım 3** **Üyeler** altında, arama yaparak, kişinin adına karşılık gelen harfi seçerek veya Kişisel Rehber listenizdeki tüm kişileri listelemek için **Tümü'nü** seçerek kişilerinizi bulun.
- Adım 4** Yeni bir kişi eklemek için **Kişi Ekle**'yi seçin.
- Adım 5** Soldaki kutuda, dağıtım listesine eklemek istediğiniz kişileri seçin ve **Ekle**'yi seçin.
- Adım 6** Kişileri eklemeyi tamamladıktan sonra dağıtım listesini oluşturmak için **Ekle** öğesini seçin. Kişisel Bağlantılar listenizde, **Dağıtım Listesi** göstergesi yeni dağıtım listesinin solunda görülür. Liste adını seçerek düzenleyebilirsiniz.

Kişisel Klasörlerinizdeki Dosyaların Yönetimi

Kullanıcı hesabınız, WebEx siteniz üzerindeki dosyalar için kişisel depolama alanı içerir. Bu dosyalar, **My WebEx > Dosyalarım > Belgelerim** sayfasında depolanır. Site yöneticiniz, dosyaları depolayacak alan miktarını belirler. Daha fazla disk alanına ihtiyacınız varsa, site yöneticinizle görüşün.

Yordam

- Adım 1** **My WebEx > My Files > My Documents** sayfasına gidin.
 - Adım 2** Yeni bir klasör oluşturmak için **Eylem** bölümü altında, **Klasör Oluştur** düğmesini seçin. Klasör için bir ad ve açıklama girebilirsiniz.
 - Adım 3** **Eylem** bölümünde bir veya daha fazla dosyayı seçili klasöre yüklemek için **Yükle** düğmesini seçin. Aynı anda en fazla üç dosya yükleyebilirsiniz.
 - Adım 4** Seçilen bir dosyayı indirmek için **Eylem** bölümünde, **İndir** düğmesini tıklayın. Dosyayı indirmek için web tarayıcınızın veya işletim sisteminizin sunduğu tüm talimatları izleyin.
 - Adım 5** Bir klasörü veya dosyayı düzenlemek için söz konusu klasör veya dosyayı seçin ve sonra **Klasörü Düzenle** veya **Dosyayı Düzenle** düğmesini seçin. Klasörler için şu özellikleri belirleyebilirsiniz.
 - Ad ve tanım
 - Okuma ve yazma erişimi
 - Parola koruması
 - Adım 6** Belirli bir dosya veya klasörü aramak isterseniz, **Şunu Ara** kutusuna dosya adının tamamını veya bir kısmını yazın ve sonra **Ara** ögesini seçin.
 - Adım 7** Seçili bir dosya veya klasörü farklı bir klasöre taşımak için **Taşı** ve **Kopyala** komutlarını kullanın.
-



Kayıtlı Etkinlikleri Yönetme

Yordam

- [Kaydedilen Etkinlikleri Görüntülemeye Genel Bakış](#), sayfa 89
- [Kayıtlı Bir Etkinliği Oynatma veya İndirme](#), sayfa 90
- [Kayıtlı bir Etkinliği Yayınlamaya Genel Bakış](#), sayfa 90
- [Bir Kayıt Dosyasını Yükleme](#), sayfa 91
- [Kayıtlı Bir Etkinliği Yayınlama](#), sayfa 91
- [Yayınlanmış Bir Kaydı Silme](#), sayfa 92
- [Kaydedilen Bir Etkinlik Hakkında Bilgileri Düzenleme](#), sayfa 92
- [Bir Kaydı Paylaşmak için E-Posta Gönderme](#), sayfa 93
- [Tedarikçilere E-Posta Gönderme ve Kayıt Görüntülemeyi Takip Etme](#), sayfa 93

Kaydedilen Etkinlikleri Görüntülemeye Genel Bakış

Bir etkinlik sahibi kaydedilmiş bir etkinliği Event Center web sitenizde yayınlarsa, bu kaydı görüntüleyebilirsiniz. Bir toplantı sahibi kayıtlı bir etkinliği görüntülemek için aşağıdakilerden birini ya da her ikisini birden yapmanız gerektirebilir:

- Kayıtlı bir etkinliği görüntülemek için kaydolmak. Bu durumda, adınızı, e-posta adresinizi ve toplantı sahibinin istediği diğer bilgileri sağlamanız gerekir.
- Bir parola sağlayın. Bu durumda, toplantı sahibinden parolayı edinmeniz gerekir.

Kayıtlı bir etkinliği görüntülemek için, WebEx Oynatıcı'yı kullanmanız gerekir. Event Center web siteniz, kayıtlı bir etkinliği ilk defa görüntülediğinizde WebEx Oynatıcı'yı otomatik olarak bilgisayarınıza indirir.

Bir kullanıcı hesabınız varsa, WebEx Oynatıcı'yı Event Center web sitenizin Destek sayfasından da indirebilirsiniz.

Kayıtlı Bir Etkinliği Oynatma veya İndirme

Toplantı sahibinin belirlediği seçeneğe bağlı olarak bir kayıt dosyasını yayınlatabilir veya indirebilirsiniz. Bir kaydı ilk defa oynattığınızda, WebEx sitesi WebEx Oynatıcıyı bilgisayarınıza otomatik olarak indirir.

Yordam

-
- Adım 1** Bir kaydı görüntülemek için toplantı sahibi kullanıcı hesabı sahibi olmanız şart koşarsa, WebEx sitenizde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Bir Etkinliğe Katıl > Etkinlik Kayıtlarım'**ı seçin.
- Adım 3** Duruma uygun olarak, şunlardan birini yapın:
- Oynatmak istediğiniz kayıt için İzle'yi seçin.
 - İndirmek istediğiniz kayıt için İndir'i seçin.
- Adım 4** Kaydın oynatılması veya indirilmesi bir parola gerektirirse, toplantı sahibinin size verdiği parolayı girin.
- Adım 5** Uygun olan **İzle** veya **İndir** ögesini seçin.
- Adım 6** Kaydın görüntülenmesi kayıt işlemini gerektirirse, görüntülenen formda istenen bilgileri verin ve ardından **Gönder**'i seçin.
-

Kayıtlı bir Etkinliği Yayınlamaya Genel Bakış

WebEx Kaydedici'yi kullanarak bir etkinlik kaydediyorsanız, etkinlik hizmetinizin web sitesinin Etkinlik Kaydedicisi sayfasında aşağıdaki yollardan birini kullanarak kaydı yayınlatabilir ve kullanılabile hale getirebilirsiniz:

- Kayıt entegre veya bağımsız WebEx Kaydedici'den yapılmışsa, kayıt dosyasını bir .wrf uzantısıyla yerel bilgisayarınızdan Etkinlik Kayıtlarım sayfasına yükleyin ve bu sayfadan yayınlayın.
- Etkinlik sunucuya kaydedilmişse, WebEx sunucusu kayıt dosyasını otomatik olarak Etkinlik Kayıtlarım sayfasına yükler. Kaydı bu sayfadan sağlayabilir ve yayınlatabilirsiniz.
- Kaydın herkes tarafından erişilebilir web sunucusunda bulunduğu kuruluşunuzun web sitesi gibi bir web adresini veya URL'yi belirtin. Bu seçeneği kullanmak için kuruluşunuzun Web yöneticisinden kaydı sunucuda depolamastı ve size kaydın URL'sini sağlamastı isteyebilirsiniz.
- Etkinlik kaydını paylaşmak için e-posta gönderin.
- Bir etkinlik kaydı paylaşmak için satıcılara e-posta gönderin.

Kayıtlı bir etkinliği yayınlamadan önce şunları yapabilirsiniz:

- Kaydı görüntümeden ve kayıt formunu özelleştirmeden önce kullanıcıların kayıt bilgilerini sağlayacağını belirtebilirsiniz.
- Kaydın ve sunum yapan kişinin açıklaması, süre ve benzeri gibi kayıt hakkında bilgiler sağlayabilirsiniz.

- Kaydı görüntülemeye ilişkin erişim parolası ayarlayabilirsiniz.

Bir kayıt yayınladıktan sonra, istediğiniz zaman bununla ilgili bilgileri düzenleyebilirsiniz.

WebEx Kaydedici ve WebEx Oynatıcı'nın farklı türlerini kullanmaya ilişkin daha fazla bilgi için, Event Center web sitenizin Destek sayfasında *WebEx Kaydedici ve Oynatıcı Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bir Kayıt Dosyasını Yükleme

Entegre veya bağımsız WebEx Kaydedici kullanarak bir etkinliği kaydetmiş iseniz, .wrf uzantısına sahip kayıt dosyasını yerel bilgisayarınızdan Etkinlik Kayıtlarım sayfasına yükleyebilir ve ardından bu sayfadan yayınlatabilirsiniz.

Sunucu üzerinde bir etkinlik kaydetmiş iseniz, WebEx sunucusu Kaydediciyi durdurduğunuzda kayıt dosyasını .arf uzantısıyla Etkinlik Kayıtlarım sayfasına otomatik olarak yükler. Bunu kendiniz yüklemenize gerek yoktur.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğundan, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.
- Adım 3** **Kayıt Ekle**'yi seçin.
- Adım 4** Etkinlik Kaydı Ekle sayfasında, bilgileri girin ve seçenekleri belirtin.
- Adım 5** **Kaydet**'i seçin.

Kayıtlı Bir Etkinliği Yayınlama

Tüm etkinlik kayıtları varsayılan olarak listelenmemiştir: yalnızca Etkinlik Kayıtlarım sayfasında görünürler. Kayıtları görüntülemek ve muhafaza etmek için Event Center web sitenizde oturum açmanız gerekir.

Bir kayıt yayınlamak ve sitenizdeki tüm ziyaretçilerin kullanımına sunmak için, kaydı listeleyecek şekilde belirtmeniz gerekir: kayıt, her site ziyaretçisi tarafından erişilebilen Etkinlik Kayıtları sayfasında görünür.

Etkinlik Kayıtlarım sayfasına bir kayıt eklendikten sonra, etkinlik hizmetiniz Kayıt Bilgileri sayfasında kaydın akışını yapmak ve kaydı indirmek için URL'ler oluşturur. URL'leri kopyalayıp etkinlik katılımcılarına gönderdiğiniz e-posta iletisine yapıştırabilirsiniz.

Bir kayıt oynatmak veya indirmek için parola talep ediyorsanız, bunu ilgili görüntüleyenlere e-posta iletisi ile bildirdiğinizden emin olun.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.
- Adım 3** Henüz yapmamış iseniz kaydınızı yükleyin.
- Adım 4** Düzenlemek istediğiniz kayıt için Daha Fazla simgesini seçin:
- Adım 5** Menüden **Değiştir**'i seçin.
Etkinlik Kaydını Düzenle sayfası görünür.
- Adım 6** Tür açılır listesinde, **Listelenen**'i seçin.
- Adım 7** **Kaydet**'i seçin.
Kayıt, Etkinlik Kayıtları sayfasında görünür. Bu işlemi **Bir Etkinliğe Katıl** (sol navigasyon çubuğu) > **Etkinlikler listesi** > **Etkinlik Kayıtlarını Görüntüle**'yi seçerek doğrulayabilirsiniz.
- Adım 8** (İsteğe Bağlı) Bir etkinlik kaydını paylaşmak için bir e-posta gönderin.
- Adım 9** (İsteğe Bağlı) Bir etkinlik kaydını paylaşmak ve görüntülemeyi izlemek için tedarikçilere e-posta gönderin.
-

Yayınlanmış Bir Kaydı Silme

Yayınlanmış bir kaydı istediğiniz zaman kaldırabilirsiniz.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğundan, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.
- Adım 3** Diğer seçenekleri göstermek için **Daha Fazla**'yı seçin.
- Adım 4** Menüden **Sil**'i seçin.
- Adım 5** Onaylamak için **Tamam**'ı seçin.
Etkinlik Kayıtlarım sayfasından bir kaydı kaldırdığınızda, bunu ayrıca Etkinlik Kayıtları sayfasından kaldırabilirsiniz.
-

Kaydedilen Bir Etkinlik Hakkında Bilgileri Düzenleme

Kayıtlı bir etkinlik hakkında herhangi bir zaman bilgileri düzenleyebilirsiniz. Bir kaydı daha önce yayınlamış iseniz, kayıt bilgilerinde yapacağınız değişiklikler Etkinlik Kaydetme sayfasında görünür ve bunlara Event Center web sitenizdeki tüm ziyaretçiler tarafından erişilebilir.

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğundan, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.
- Adım 3** Düzenlemek istediğiniz kayıt için **Daha Fazla** simgesini seçin.
- Adım 4** Menüden **Değiştir**'i seçin.
Etkinlik Kaydını Düzenle sayfası görünür.
- Adım 5** Değişiklikleri yapın ve ardından **Kaydet**'i seçin.

Bir Kaydı Paylaşmak için E-Posta Gönderme

Yordam

- Adım 1** Event Center web sitesinde oturum açın.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğundan, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.
- Adım 3** Kaydını Paylaş penceresini açın:
 - Diğer kullanıcılarla paylaşmak istediğiniz kayıt için e-posta simgesini seçin.
 - Paylaşmak istediğiniz kaydın bağlantılı adını seçin. Kaydetme Bilgileri sayfasında, **E-Posta Gönder**'i seçin.
- Adım 4** E-posta alıcılarını seçin:
 - Kişiler listenizden kişileri seçmek için **Alıcıları Seç**'i belirleyin
 - Gönderilecekler listesine e-posta adresini virgülle ayrılmış bir şekilde yazın.
- Adım 5** (İsteğe Bağlı) Mesajınız kutucuğunda mesajınızı yazın.
- Adım 6** **Gönder**'i seçin.
E-posta iletiniz seçili alıcılara gönderilecek ve kayıt hakkında bilgi ve oynatma bağlantısı içerecektir.

Tedarikçilere E-Posta Gönderme ve Kayıt Görüntülemeyi Takip Etme

Üç adede kadar tedarikçiye e-posta gönderebilir ve kaynak kimliklerini kullanarak katılımcıların kaydı hangi kaynaktan görüntülediğini takip edebilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Event Center web sitesinde oturum açın.

Adım 2 Sol navigasyon çubuğundan, **Etkinlik Kayıtlarım**'ı seçin.

Adım 3 Kayıt Tedarikçiye Gönder penceresini açın:

- Etkinlik Kayıtlarım sayfasında, diğer seçenekleri görmek için paylaşmak istediğiniz kaydı yanındaki **Daha Fazla**'yı seçin.

Daha Fazla menüsünden, **Tedarikçiye Gönder**'i seçin.

- Paylaşmak istediğiniz kaydı adını seçin. Kayıt Bilgileri sayfasında, **Tedarikçiye Gönder**'i seçin.

Adım 4 E-postanız için üç adede kadar tedarikçi belirleyin ve ardından **Gönder**'i seçin.

E-posta iletiniz seçili tedarikçilere gönderilecek ve kayıt hakkında bilgi ve oynatma bağlantısı içerecektir.



Rapor Oluşturma

Yordam

- [Rapor Oluşturma](#), sayfa 95
- [Raporlar Hakkında](#), sayfa 96

Rapor Oluşturma

Sitenizde toplantı sahibi olarak görev aldığınız her çevrimiçi etkinlik hakkında bilgi sunan kullanıcı raporlarınızı oluşturabilirsiniz.

Verileri, Microsoft Excel gibi bir hesap tablosu programında açabileceğiniz virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasına aktarabilir veya indirebilirsiniz. Ayrıca raporları, yazıcı dostu bir formatta yazdırabilirsiniz.

Yordam

Adım 1 Rapor oluşturmak için **My WebEx > Raporlarım** öğesini seçin.

Adım 2 Oluşturmak istediğiniz rapor türünü seçin.

Adım 3 Rapor verilerini kullanmak istediğiniz tarih aralığı gibi arama kriterlerini belirtin.

Adım 4 **Raporu Görüntüle** öğesini seçin.

Adım 5 Rapor verilerinin sırasını değiştirmek için sütun başlıklarını seçin.

Rapor verileri, sütun başlığının yanında ok işareti bulunan sütuna göre sıralanır. Sıralamayı tersine çevirmek için, sütun başlığını seçin. Başka bir sütuna göre sıralamak için, o sütunun başlığını seçin.

Adım 6 Duruma uygun olarak, şunlardan birini yapın:

- Genel etkinlik kullanıcı raporunu görüntülüyor ve raporu yazıcı için uyumlu bir biçimde göstermek istiyorsanız, **Yazıcıyla Uyumlu Biçim**'i seçin.

Kullanıcı raporunu bir etkinlik için görüntülüyor ve rapordaki içeriği görüntülemek istiyorsanız, etkinlik adı için linki seçin.

- WebEx Hizmeti Kayıt Raporunu görüntüyorsanız, ilgili etkinlik için kayıtlı katılımcılara e-posta hatırlatması göndermek için Kayıtlı sütununda sayıyı seçebilirsiniz. Bir e-posta düzenleyici açılır ve böylece varsayılan e-posta şablonunu düzenleyebilirsiniz.
- WebEx Hizmeti Kayıt Raporu'nu veya Event Center Katılımcı Raporu'nu görüntüyorsanız, Etkinlik Adı sütununda etkinlik adını seçerek kayıtlı katılımcılara e-posta anımsatıcıları göndermeye yönelik daha fazla seçenek sunan etkinlik için kayıtlı kullanıcıların ayrıntılı raporunu görüntüleyebilirsiniz.
- WebEx Hizmeti Katılım Raporunu görüntüyorsanız, ilgili etkinlik için katılımcılara e-posta iletisi göndermek için Katılan Kişiler sütunundaki sayıyı seçebilir veya ilgili etkinlik için gelmeyen kişilere e-posta iletisi göndermek için Gelmeyenler sütunundaki sayıyı seçebilirsiniz. Bir e-posta düzenleyici açılır ve varsayılan e-posta şablonunu düzenleyebilirsiniz; örneğin, düzenlenen etkinlik kaydına bir bağlantı ekleyebilirsiniz.
- Event Center Katılımcı Raporu'nu görüntüyorsanız, Etkinlik Adı sütununda etkinlik adını seçerek etkinlik için katılımcılara e-posta mesajları göndermeye yönelik daha fazla seçenek sunan etkinlik için katılımcıların ayrıntılı raporunu görüntüleyebilirsiniz.

Raporlar Hakkında

Kullanıcı hesabınızda raporlar seçeneği mevcutsa, şu raporları görüntüleyebilirsiniz:



Not

- Bazı raporlar için, etkinliğin ardından 15 dakika içinde rapor bağlantısını seçerseniz raporun bir ön sürümünü görürsünüz. Ön rapor, nihai ve daha doğru verilerin oluşturulmasından önce verilere hızlı erişim sunar. Ön rapor, nihai raporda mevcut bilgilerin bir alt kümesini içerir.
 - Nihai ve daha doğru veriler hazır olduğunda (genelde etkinliğin bitiminden 24 saat sonra), ön rapor nihai raporla değiştirilir.
- Hem ön raporları hem de nihai raporları, virgöl ile ayrılmış değerler (CSV) dosyaları olarak indirebilirsiniz.

Genel Etkinlik Kullanım raporları

Bu raporlar, düzenlediğiniz her bir çevrimiçi oturum hakkında bilgiler içerir. şu raporları görüntüleyebilirsiniz:

- **Özet Kullanıcı raporu:** Her bir etkinlik hakkında konu başlığı, tarih, tarih başlangıç ve bitiş saatleri, süre, davet ettiğiniz katılımcı sayısı, katılım sağlayan davet ettiğiniz katılımcı sayısı ve kullandığınız sesli konferans türü dahil özet bilgiler içerir.
- Başlangıçta Ön Kullanım Özet Raporu olarak görünen bu raporunun yerini, nihai ve daha doğru kullanım verileri üretildikten sonra, Nihai Kullanım Özet Raporu alır.
- **Özet Kullanıcı raporu CSV (virgülle ayrılmış değerler) dosyası:** Her bir etkinlik hakkında tüm katılımcıların etkinliğe bağlı olduğu dakika cinsinden süre ve takip kodları dahil ek ayrıntıları içerir.

- **Oturum Ayrıntısı Raporu:** Bir etkinlik hakkında katılımcının katılma ve ayrılma saati, etkinlik sırasındaki ilgi seviyesi ve katılımcının sağladığı bilgiler dahil ayrıntılı bilgiler içerir.
- Başlangıçta Ön Oturum Ayrıntısı Raporu olarak görünen bu raporunun yerini, nihai ve daha doğru kullanım verileri üretildikten sonra, Nihai Oturum Ayrıntısı Raporu alır.

Access Anywhere kullanıcı raporu

Bu rapor, her bir oturumun tarihi ile başlangıç ve bitiş zamanı dahil olmak üzere uzaktan eriştiğiniz bilgisayarlar hakkında bilgiler içerir.

Event Center raporları

Bu raporlar, sahibi olduğunuz etkinlikler hakkında ayrıntılı bilgiler içerir. Aşağıda Event Center raporları türlerini görüntüleyebilirsiniz:

- **Kayıt Raporu:** Sahibi olduğunuz etkinliğe ait ad, tarih, ve etkinliğin tarihi ile davet edilen, kaydolan, katılan veya katılmayan katılımcı sayısı dahil kayıt bilgilerini içerir. Aynı zamanda, etkinlikten önce hatırlatma e-postası göndermenizi sağlar.
- **Katılım Raporu:** Sahibi olduğunuz bir etkinliğe ait katılımcılar ve katılmayanlar hakkındaki ayrıntılı bilgileri içerir. Rapor; etkinlik kimliğini, anahtarını, adını, başlangıç ve bitiş saatini, süresini, katılımcı sayısını, toplantı sahibinin adını ve tüm katılımcıların etkinlikte geçirdiği dakika cinsinden süreyi içerir. Raporda ayrıca her bir katılımcının kullanıcı adı, e-posta adresi, IP adresi, katılımcının etkinliğe katıldığı saat ve etkinlikten ayrıldığı saat ile etkinlik sırasındaki ilgi seviyesi verileri bulunur. Etkinlik sonrasında takip e-postaları göndermek için de katılımcı raporunu kullanabilirsiniz.

Bu rapor ilk olarak bir Ön Katılım Raporu olarak görünür; ancak nihai ve daha doğru katılım verileri hazır olduğunda Nihai Katılım Raporu ile değiştirilir.

- **Etkinlik İçi Aktivite Raporu:** Etkinliğin adını, tarihini ve saatini katılımcı sayısı hakkında bilgileri, sorulan soru sayısı ve sorulara verilen yanıt oranı ile anket sayısını ve anketlere verilen yanıt oranını içerir.

Bu rapor yalnızca sunucuya kaydedilen etkinlikler için kullanılabilir.

- **Katılımcı Geçmişi Raporu:** Bir katılımcının Event Center Web sitenizde katıldığı tüm etkinliklerin listesini içerir.
- **Etkinlik Kaydı Raporu:** Event Center Web sitenizdeki belirli bir etkinliğin kaydını indiren kişilere ilişkin erişim ve kayıt bilgilerini içerir.
- **Listelenmeyen Program Bağlantıları Raporu:** Listelenmeyen programlarınız için eski ve güncellenmiş program bağlantılarını içerir.

