WebEx Toplantılarını Yönetme

İlk Yayımlama Tarihi: 12 Ağustos 2014

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.

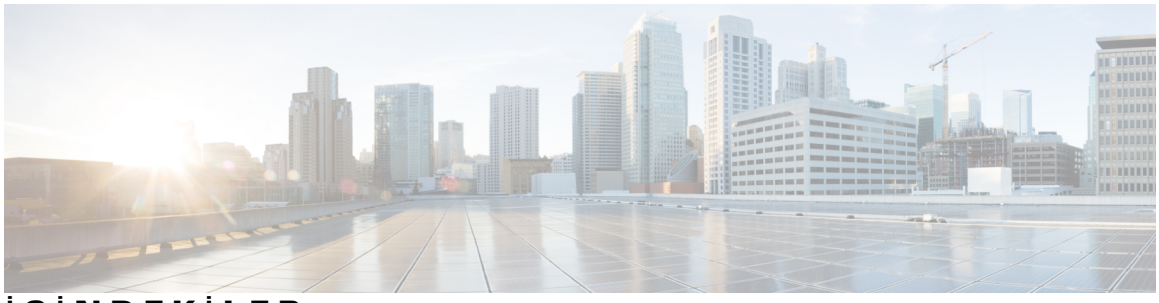
NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE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

© 2014 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



İÇİNDEKİLER

WebEx Toplantılarını Yönetme 1

Toplantı Düzenleme 3

Toplantı penceresi 3

Hızlı referans görevleri: bir toplantı düzenle 4

Toplantı Ayrıcalıkları 7

Ayrıcalıkları verme veya kaldırma 7

Toplantı Panelleri 9

Paneller 9

Panelleri yönetme 10

Toplantı kontrolleri paneline genel bakış 10

İçerik görüntüleyicisini ve paneller alanını yeniden boyutlandırma 10

Klavye Erişimi 11

Klavyeyi kullanarak toplantı penceresine erişme 11

Katılımcı listesi ile çalışma 12

Sohbet panelinde metin kopyalama 13

Bir giriş kutusuna metin girme 13

Paylaşım sırasında toplantı kontrol panellerine erişme 14

Ekran Okuyucu Desteği 15

Video Konferans 17

Video Gönderme ve Alma 17

Video konferansı için minimum sistem gereksinimleri 18

Hızlı referans görevleri: video konferans 19

Bir katılımcıya odaklanmayı kilitleme 20

Paylaşım sırasında video görüntüsünü yönetme 20

Toplantı sırasında video ve ses verilerini alma 21

İçerik Paylaşma 23

İçerik Paylaşma 23

Hızlı referans görevleri: içerik paylaşma 24

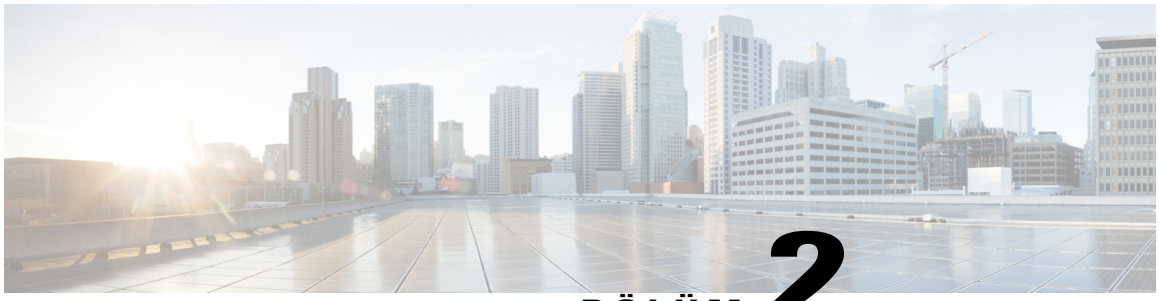
Dosya paylaşma 26
Sunum paylaşımı için bir içe aktarma modu seçme 28
Araç çubuğunu kullanarak slaytlarda, sayfalarda veya beyaz tahtalarda gezinme 29
Sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletme 30
Paylaşılan bir sunumda slayt animasyonlarını ve geçişlerini gösterme 30
Paylaşılan dosyalara veya beyaz tahtalara yeni sayfalar ekleme 31
Slaytlara, sayfalara veya beyaz tahtalara görüntü yapıştırma 31
Bir sunumu, belgeyi veya beyaz tahtayı kaydetme 32
Kaydedilen bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı açma 32
Sunumları, belgeleri veya beyaz tahtaları yazdırma 33
Web içeriğini paylaşma 33
Web içeriği paylaşma ve web tarayıcısı paylaşma arasındaki farklar 34
Uygulama paylaşma 34
Uygulamaları ayrıntılı renk ile paylaşma (Mac) 35
Uygulamaları ayrıntılı renk ile paylaşma (Windows) 36
Yazılım paylaşımına yönelik ipuçları 36
Uzak bilgisayar paylaşma hakkında 37
Uzak bilgisayar paylaşımını başlatma 38
Paylaşılan uzak bilgisayarda ek uygulamalar paylaşma 39
Uzak bilgisayar paylaşımını durdurma 39
Paylaşılan uzak bilgisayarı yönetme 40
Anket Yapma 41
Anket oluşturma (Windows için) 41
Anket oluşturma (Mac için) 42
Anketi düzenleme 42
Anket uygulama sırasında bir zamanlayıcı görüntüleme 42
Anket açma 43
Anket sonuçlarını katılımcılarla paylaşma 43
Bir anketin sonuçlarını kaydetme 43
Toplantıda bir anketi kaydetme 44
Anket dosyasını açma 44
Toplantı Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme 45
Toplantı sırasında dosya yayınlama 45
Toplantı sırasında dosya indirme 46
Notları Yönetme ve Not Alma 46

Not alıcıyı belirleme 47
Bir kapalı başlık oluşturucu belirleme 47
Kapalı başlıkları etkinleştirme 47
Kişisel not alma 48
Genel not alma (toplantı kayıtları) 48
Kapalı başlıklar sağlama 48
Notları dosyaya kaydetme 49

BÖLÜM 1

WebEx Toplantılarını Yönetme

WebEx toplantılarını nasıl düzenleyeceğinizi ve bu toplantıları nasıl yöneteceğinizi, katılımcıların içerik paylaşmasına, sohbet etmesine, video göndermesine ve birbirleriyle etkileşimde bulunmasına nasıl olanak tanıyacağınızı öğrenin.



BÖLÜM 2

Toplantı Düzenleme

Bir WebEx toplantısının sahibi olarak, sorumluluklarınız arasında toplantının genel yönetimi bulunur. Toplantı penceresi, toplantıların tüm özelliklerini yönetmeniz ve katılımcıların sohbet etmesini, video göndermesini, bilgi paylaşmasını ve belgeleri, sunumları, beyaz tahtaları, uygulamaları ve daha fazlasını kullanarak birbiriyle etkileşimde bulunmasını sağlamanız için bir forum sunar.

Not TelePresence sistemlerini içeren bir toplantıya sahiplik yapıyorsanız, aşağıdaki WebEx özellikleri kullanılamaz:

- Kaydetme
- Anket Uygulama
- Dosya Aktarımı
- Sohbet (TelePresence oda katılımcıları ile)

- Toplantı penceresi, sayfa 3
- Hızlı referans görevleri: bir toplantı düzenle, sayfa 4

Toplantı penceresi

İçeriği, toplantı penceresindeki araçları kullanarak paylaşır veya görüntülersiniz. Sohbet etmek, not almak veya diğer görevleri gerçekleştirmek için panelleri kullanabilirsiniz. Bir toplantıyı başlattığınızda veya toplantıya katıldığınızda, toplantı pencereniz sol tarafta **Hızlı Başlangıç**, **Toplantı Bilgileri** ve **Görüntülediğiniz içerik** sekmeleri ve sağ tarafta bir panel alanı olacak şekilde açılır. Bir toplantıda gerçekleştirmek istediğiniz işlemlerin neredeyse tümü bu alanlardan gerçekleştirilebilir.

Aşağıda toplantı penceresindeki sekmelerin işlevleri kısaca ana hatlarıyla verilmiştir:

- **Hızlı Başlangıç** sekmesinde toplantıyı kaydetme, toplantıdan ayrılma, ses bağlantınızı seçme, ekranınızı paylaşma ve ek katılımcılar davet etme gibi görevleri gerçekleştirebilirsiniz.
- **Toplantı Bilgileri** sekmesi, toplantı sahibinin adı, ses bağlantısı numaraları ve katılımcı kimliğiniz gibi, toplantı davet e-postasına benzer bilgiler sağlar.

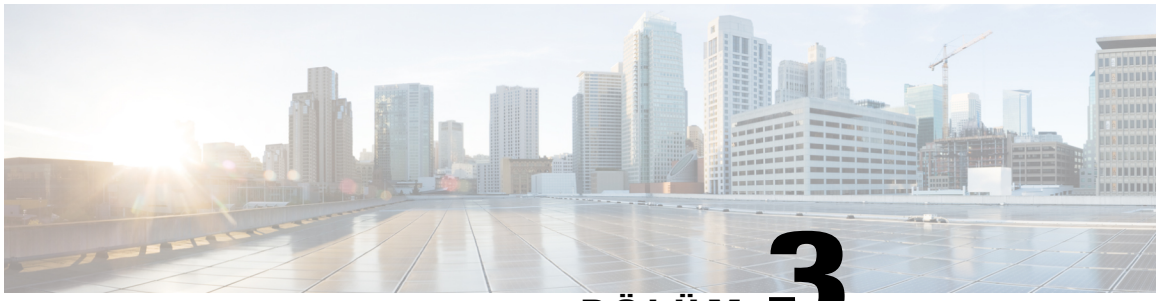
• **Görüntülediğiniz içerik** sekmesi, toplantı sahibinin toplantı katılımcılarıyla paylaştığı içeriği görüntüler.

Hızlı referans görevleri: bir toplantı düzenle

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Kişileri devam eden bir toplantıya davet etme	**Davet Et ve Hatırlat** öğesini seçin, davet yönteminizi seçin, ardından istenen bilgileri girin.
Katılımcı giriş ve çıkış seslerini kapatma	**Katılımcı > Giriş ve Çıkış Sesi** öğesini seçin. (Training Center olanağında kullanılamaz)
Bir toplantı sırasında karşılama mesajını düzenleme	**Toplantı > Karşılama Mesajı** öğesini seçin.
Toplantınızı kaydetme	**Kaydet öğesini seçin.** **İpucu** Birden çok kayıt dosyası oluşturmayı önlemek için gerektiği şekilde kaydı duraklatın ve sürdürün.
Bir gelen çağrı kullanıcısını yeniden adlandırma	Katılımcılar listesinde gelen çağrı kullanıcısının adını sağ tıklayın ve **Yeniden Adlandır** öğesini seçin. (Training Center olanağında kullanılamaz)
Bir katılımcı toplantıya girdiğinde veya katıldığında çalınan sesi düzenleyin.	**Dosya > Tercihler** öğelerini ve ardından **Sesli Uyarılar** öğesini seçin.
Bir katılımcı bir sohbet mesajı girdiğinde çalınan sesi düzenleyin.	**Dosya > Tercihler** öğelerini ve ardından **Sesli Uyarılar** öğesini seçin.
Başkasını sunum yapan kişi yapma	WebEx topunu son sunum yapan kişiden sonraki sunum yapan kişiye sürükleyin. • Katılımcı küçük resimlerini görüntülüyorsanız, fareyle bir küçük resmin üzerine gelin ve **Sunum Yapan Kişi Yap** öğesini seçin. • Tam ekran modunda paylaşım yapıyorsanız, **Ata > Sunum Yapan Kişi Yap** öğesini seçin ve ardından bir katılımcı seçin.
Başkasını toplantı sahibi yapma	Bir katılımcı adını veya küçük resmi sağ tıklayın, ardından **Rolü Şuna Değiştir: > Toplantı Sahibi öğelerini seçin.** **İpucu** Toplantı sahibi rolünü daha sonra geri almayı planlıyorsanız, toplantı penceresinde Toplantı Bilgileri sekmesi üzerinde görünen toplantı sahibi anahtarını not alın.

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Toplantı sahibi rolünü geri alma	Katılımcı listesinde adınızı seçin, ardından **Katılımcı > Toplantı Sahibi Rolünü Geri Al** öğesini seçin ve istenen bilgileri girin.
Bir katılımcıyı toplantıdan çıkarma	Şunlardan birini yapın: • Çıkarmak istediğiniz katılımcının adını seçin, ardından **Katılımcı > Çıkar** öğesini seçin. • Katılımcılar listesinde gelen çağrı kullanıcısının adını sağ tıklayın ve **Çıkar** öğesini seçin.
Bir toplantıya erişimi kısıtlama	**Toplantı > Erişimi Kısıtla** öğesini seçin. **İpucu** Bu seçenek, toplantıya davet edilmiş, ancak henüz katılmamış olan katılımcılar da dahil olmak üzere herhangi birinin toplantıya katılmasını engeller.
Bir toplantıya erişimi yeniden sağlama	**Toplantı > Erişimi Yeniden Sağla** öğesini seçin.
Toplantıdan ayrılma	**Dosya > Toplantıdan Ayrıl** öğesini seçin. **İpucu** Toplantı sahibi siz değilseniz, toplantıdan ayrılmadan önce ilk olarak toplantı sahibi rolünü başka bir katılımcıya aktarın. Bir Meeting Center toplantı sahibi, toplantı sahibi rolünü aktarmadan ayrılırsa, başka bir katılımcı otomatik olarak toplantı sahibi rolünü alacaktır.
Toplantıyı sonlandırma	**Dosya > Toplantıyı Sonlandır** öğesini seçin. **İpucu** Ayrıca toplantı sahibi olarak, toplantıyı sonlandırmadan toplantıdan ayrılabilirsiniz. Bir toplantıdan ayrılmadan önce, ilk olarak toplantı sahibi rolünü başka bir katılımcıya aktarın.
Cisco Spark odası oluşturma	Bir toplantıyı sonlandırdığınızda, Cisco Spark odası oluşturmanız için otomatik olarak istemde bulunulur. **Evet! Odayı Oluştur** öğesini seçin. Toplantının tüm katılımcıları odaya dahil edilir. **İpucu** Bu entegrasyonun desteklenmesi için Cisco İşbirliği Yönetim Aracı veya WebEx Site Yönetimi içinde hem WebEx hem de Cisco Spark ayrıcalıklarını etkinleştirmiş olmanız gerekir.

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Toplantı kaydı paylaşma	**Toplantıyı Sonlandır** iletişim kutusunda Toplantı kaydını davetlilerle paylaş öğesini işaretleyin. **İpucu** Katılımcı listesinde adlarını işaretleyerek kaydı paylaşmak istediğiniz katılımcıları seçebilirsiniz.



BÖLÜM 3

Toplantı Ayrıcalıkları

Toplantı sahibi planlama sırasında farklı ayrıcalıklar belirtmemişse, tüm katılımcılar bir toplantıya varsayılan ayrıcalıklarla başlar.

- Ayrıcalıkları verme veya kaldırma, sayfa 7

Ayrıcalıkları verme veya kaldırma

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

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

Adım 3 Tüm ayrıcalıkları vermek için, **Tüm ayrıcalıkları ata** öğesini işaretleyin ve ardından **Ata** öğesini tıklayın.

Adım 4 Belirli bir ayrıcalık grubunu vermek veya kaldırmak için şunları yapın:

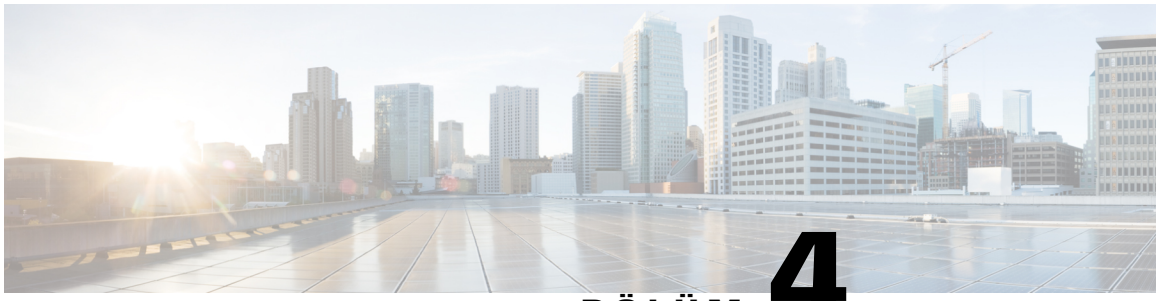
- Sohbet ayrıcalıkları için, **İletişim** sekmesini seçin ve ardından aşağıdakilere dikkat ederek ilgili seçenekleri işaretleyin veya bu seçeneklerin işaretini kaldırın:
  - Özel sohbetler yalnızca seçilen görüntüleyicinin sohbet penceresinde görüntülenir.
  - Genel sohbetler herkesin sohbet penceresinde görüntülenir.
  - **Operatörle özel olarak iletişime geçin** - Bu seçenek yalnızca, sitenizin özel operatör seçeneğini içermesi durumunda kullanılabilir. Katılımcıları, telekonferans hizmetinin operatörü ile iletişim kurmak için bir telekonferans sırasında istedikleri zaman 00'ı çevirebilir.

- Belgele, görüntüleme veya toplantı ayrıcalıkları için, **Katılımcılar** sekmesini seçin ve ardından aşağıdakilere dikkat ederek ilgili seçenekleri işaretleyin veya bu seçeneklerin işaretini kaldırın:
  - **Görüntü > Katılımcı listesi** - Bu seçenek belirlenmemişse, katılımcılar yalnızca toplantı sahibinin ve sunum yapan kişinin adını Katılımcılar panelinde görüntüleyebilir.
  - **Görüntü > Küçük Resimler** - Bu ayrıcalık, katılımcıların, sunum yapan kişinin içerik görüntüleyicisinde görünen içerikten bağımsız olarak istedikleri zaman herhangi bir sayfa, slayt veya beyaz tahtanın küçük temsilini görüntülemesine olanak tanır. Katılımcılar bu ayrıcalığa sahip olursa, ayrıca **Herhangi bir sayfa**

ayrıcalığına sahip olup olmamalarından bağımsız olarak herhangi bir sayfayı içerik görüntüleyicisinde tam boyutlu olarak görüntüleyebilir.

- **Görüntü > Herhangi bir sayfa** - Bu ayrıcalık, katılımcıların sayfa, slayt veya beyaz tahtalar arasında bağımsız olarak gezinmesine olanak tanır.
- **Toplantı > Belge paylaşımı** - Bu ayrıcalık, katılımcıların belge, sunum ve beyaz tahtaları paylaşmasına ve içerik görüntüleyicisinde herhangi bir sayfa, slayt ve beyaz tahtayı kopyalayıp yapıştırmasına olanak tanır. Katılımcılar UCF zengin medya sunumlarını veya dosyalarını yalnızca toplantı sahibinin toplantıyı planlarken katılımcılar için UCD zengin medyayı etkinleştirmeye yönelik seçeneği belirlemiş olması durumunda paylaşabilir.

Adım 5 Tamamlandığında **Ata** öğesini tıklayın.



BÖLÜM 4

Toplantı Panelleri

- Paneller, sayfa 9
- Panelleri yönetme, sayfa 10
- Toplantı kontrolleri paneline genel bakış, sayfa 10
- İçerik görüntüleyicisini ve paneller alanını yeniden boyutlandırma, sayfa 10

Paneller

Bir toplantıyı başlattığınızda veya toplantıya katıldığınızda, toplantı pencereniz sol tarafta Hızlı Başlangıç alanı ve sağ tarafta bir panel alanı olacak şekilde açılır. Bir toplantıda gerçekleştirmek istediğiniz işlemlerin neredeyse tümü bu alanlardan gerçekleştirilebilir.

Panel alanı başlangıçta birkaç varsayılan panel içerecek şekilde görüntülenir. Diğer panellere, paneller alanının üst kısmındaki simgelerden ulaşılabilir.

Her bir panel, panel ile ilgili bir komut menüsü sağlar. Kullandığınız işletim sistemine göre, şu adımları izleyerek bir panele yönelik komutlara erişebilirsiniz:

- Windows—Panel ile ilişkili bir komut menüsü görmek için panel başlık çubuğunu sağ tıklayın.
- Mac—**ctrl** öğesini seçin ve ardından panel ile ilişkili komutların menüsünü görmek için tıklayın.

Panel Uyarıları

Bir panelin daraltılmış veya kapatılmış olması ve müdahale etmenizi gerektirmesi durumunda turuncu bir uyarı görürsünüz.

Panelleri yönetme

Adım 1 Paneller tepsisinde, **Diğer seçenekler** düğmesini tıklayın.

Adım 2 **Panelleri Yönet** öğesini seçin.

Adım 3 Hangi panelleri eklemek veya kaldırmak istediğinizi ve bunların hangi sırayla görüntüleneceğini seçin.

Adım 4 **Tamam** öğesini tıklayın.

Toplantı kontrolleri paneline genel bakış

Paylaşılan bir uygulamayı, ekranı veya Web tarayıcısını görüntülemeniz veya uzaktan kontrol etmeniz ya da paylaşılan bir uzak bilgisayarı görüntülemeniz sırasında, sunum yapan kişi standart pencere ile tam ekran görüntüsü arasında geçiş yapabilir.

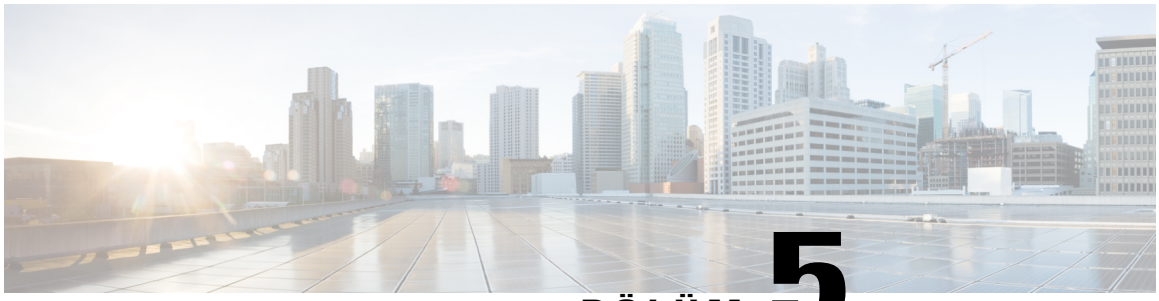
Tam ekran görüntüsünde, ekranınızın üst kısmında bulunan **Toplantı Kontrolleri Paneli** içinden panellere erişebilirsiniz.

İçerik görüntüleyicisini ve paneller alanını yeniden boyutlandırma

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

İçerik görüntüleyicisi ile paneller arsındaki bölme çizgisini seçin.

- Panellere ayrılmış alanı daha geniş hale getirmek için çizgiyi sola doğru sürükleyin.
- İçerik görüntüleyicisini daha büyük hale getirmek için çizgiyi sağa doğru sürükleyin.



BÖLÜM 5

Klavye Erişimi

- Klavyeyi kullanarak toplantı penceresine erişme, sayfa 11
- Katılımcı listesi ile çalışma, sayfa 12
- Sohbet panelinde metin kopyalama, sayfa 13
- Bir giriş kutusuna metin girme, sayfa 13
- Paylaşım sırasında toplantı kontrol panellerine erişme, sayfa 14

Klavyeyi kullanarak toplantı penceresine erişme

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

Basılacak Tuş	İşlev
F6	İçerik alanı ve paneller alanı arasında geçiş yapma
Ctrl+Tab	• Toplantı penceresinin içerik alanındaki açık belgeler arasında geçiş yapma • Paneller alanı içinde gezinme • Aşağıdaki iletişim kutularında bulunan sekmeler arasında geçiş yapma ◦ Davet Et ve Hatırlat ◦ Tercihler ◦ Toplantı Seçenekleri ◦ Katılımcı Ayrıcalıkları

Basılacak Tuş	İşlev
Shift+F10	• Aşağıdaki panellerdeki ve öğelerdeki sağ tıklama menülerini kullanın: ◦ Katılımcı paneli ◦ Sohbet paneli ◦ Notlar paneli ◦ Kapalı Başlıklar paneli ◦ Dosya Aktarımı penceresi ◦ Paylaşılan beyaz tahta ve dosya sekmeleri • Katılımcı listesi ile çalışma • Sohbet panelinde metin kopyalama
Sekme	Bir iletişim kutusu veya panel içindeki düğmeler, alanlar ve onay kutuları gibi öğeler arasında geçiş yapma
Ok tuşları	İletişim kutularındaki seçenekler arasında seçiş yapma
Alt+F4	Herhangi bir iletişim kutusunu kapatma
Boşluk çubuğu	• Bir seçenek kutusunu işaretleme veya işaretini kaldırma • Bir giriş kutusuna metin girme
Enter	Etkin düğmenin komutunu gerçekleştirme (genellikle fare tıklamasının yerine geçer)
Ctrl+A	Sohbet panelinde metin kopyalama
Ctrl+Alt+Shift	Toplantı Kontrolleri Paneli'ni tam ekran modunda gösterme
Ctrl+Alt+Shift+H	Toplantı kontrollerini, panellerini ve bildirimlerini gizleme

Katılımcı listesi ile çalışma

Katılımcılar paneli, toplantıdaki rolünüze bağlı olarak bir katılımcı üzerinde işlem yapmanıza olanak tanıyan bir sağ tıklama menüsü sağlar.

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi sizseniz, başka birini sunum yapan kişi yapmak veya fazla gürültüye neden olması durumunda başka bir katılımcının mikrofonunun sesini kapatmak gibi işlemler gerçekleştirebilirsiniz.

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi siz değilseniz, sunum yapan kişi olma talebinde bulunmak veya kendi mikrofonunuzun sesini kapatmak gibi işlemler gerçekleştirebilirsiniz.

Adım 1 İçerik alanından Katılımcılar paneline gitmek için klavyenizde F6 tuşuna basın.

Adım 2 İlgili katılımcıya gitmek için yukarı ve aşağı ok tuşlarını kullanın.

Adım 3 Belirli bir katılımcı üzerinde sağ tıklama menüsünü açmak için Shift+F10 tuşlarını seçin.

Adım 4 Mevcut seçenekler arasında geçiş yapmak için yukarı ve aşağı ok tuşlarını kullanın.

Sohbet panelinde metin kopyalama

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

Adım 1 Şunları yaparak, toplantı penceresinin doğru bölümünde olduğunuzdan emin olun:

- Toplantı penceresinin içerik alanında paneller alanına geçmek için F6 tuşuna basın.
- Sohbet paneline gelene kadar paneller arasında gezinmek için Ctrl+Tab tuşlarına basın.
- Sohbet geçmişi alanına gelene kadar Sekme tuşuna basın.

Adım 2 Odak Sohbet geçmişi alanında olacak şekilde, sağ tıklama menüsünü açmak için Shift+F10 seçimini yapın.

Adım 3 Metnin bir bölümünü seçmek için, imlecinizi ok tuşlarıyla hareket ettirin ve ardından metni vurgulamak için Shift-[Ok] tuşlarını kullanın.
Alternatif olarak, sohbet metninin tümünü seçmek için Ctrl+A tuşlarını kullanın.

Bir giriş kutusuna metin girme

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

Adım 1 Sekme tuşunu kullanarak sorular arasında gezinin.

Adım 2 Yukarı ve Aşağı Ok tuşlarını kullanarak yanıtlar arasında hareket edin.

Adım 3 Metin giriş alanına odaklanmak için imleci taşıyın ve yanıtınızı yazabilmek için Boşluk Çubuğu veya Enter tuşunu kullanın.

Adım 4 Düzenlemeyi tamamlamak için Enter veya Esc tuşuna basın.

Paylaşım sırasında toplantı kontrol panellerine erişme

Paylaşım sırasında, toplantı kontrolleri paneli ekranınızın üst kısmında kısmen gizlenir.

Adım 1 Paneli görüntülemek için Ctrl+Alt+Shift girişini yapın.
Panel görüntülendikten sonra, başlangıçta Katılımcılar simgesine odaklanılır.

Adım 2 Şunları yapın:

- Odağı değiştirmek için Sekme öğesini kullanın
- Bir özelliği etkinleştirmek için Enter öğesini kullanın
- Toplantı kontrolleri panelinden paylaşım alanına dönmek için, herhangi bir Windows uygulamasında öğeler arasında geçiş yapmak için yaptığınız şekilde Alt+Tab tuşlarını seçin:

  Bir dosya paylaşıyorsanız, paylaşım alanına dönmek için WebEx topunu seçin.

  Bir uygulama paylaşıyorsanız, odağı uygulamaya döndürmek için uygulamayı seçin.

  Ekranınızı paylaşıyorsanız, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.

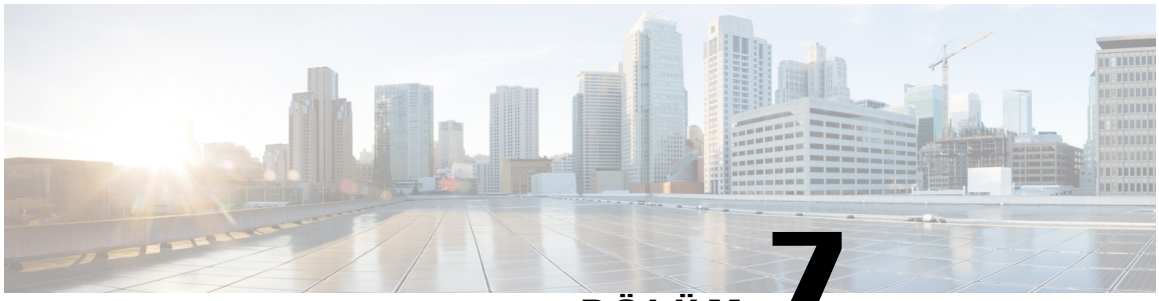
  Not Toplantı kontrolleri panelinden katılımcı listesi gibi başka bir açık panele geçmek için, F6 girişini yapın.

BÖLÜM 6

Ekran Okuyucu Desteği

Cisco WebEx, şu öğeler için JAWS ekran okuma yazılımını destekler:

- Uygulama menüleri ve açılır menüler
- Paylaşılan dosya başlıkları ve sekme başlıkları
- Hızlı Başlangıç sayfası düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları
- Panel ve Paneller tepsi düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları
- Açıklama paneli ve araç çubukları
- Paylaşılan Toplantı penceresi içerik alanı araç çubukları
- Toplantı Kontrolleri Paneli düğmeleri, düğme başlıkları ve araç ipuçları



BÖLÜM 7

Video Konferans

- Video Gönderme ve Alma, sayfa 17
- Video konferansı için minimum sistem gereksinimleri, sayfa 18
- Hızlı referans görevleri: video konferans, sayfa 19
- Bir katılımcıya odaklanmayı kilitleme, sayfa 20
- Paylaşım sırasında video görüntüsünü yönetme, sayfa 20
- Toplantı sırasında video ve ses verilerini alma, sayfa 21

Video Gönderme ve Alma

Bilgisayarınızda bir video kamera mevcutsa, video gönderebilirsiniz. Diğer katılımcılar sizi veya web kameranızı odakladığınız nesneyi görebilir. Videoyu görmek için, katılımcıların bilgisayarlarında takılı bir web kamerası olması gerekmez.

WebEx Meeting Center ve Training Center, 720p çözünürlüğe kadar yüksek tanımlı (HD) videoyu destekler. Event Center ve Support Center gibi diğer WebEx hizmetleri, 360p çözünürlüğe kadar yüksek kaliteli videoyu destekler. Teknoloji, bilgisayar özelliklerine ve ağ bant genişliğine göre videoyu otomatik olarak her bir katılımcı için en yüksek kaliteye ayarlar.

Yöneticiniz video seçeneklerini site seviyesinde ayarlayabilir. Bir toplantı sahibi, toplantının yanı sıra planlayıcı üzerinde de video seçeneklerini ayarlayabilir. Siteniz veya toplantınız HD veya yüksek kaliteli video kullanmak üzere ayarlanmamışsa, standart video kullanılır.

Not TelePresence sistemlerini içeren bir Meeting Center toplantısını yönetiyorsanız, aşağıdaki özellikler kullanılamaz:

- Kaydetme
- Anket Uygulama
- Dosya Aktarımı
- TelePresence oda katılımcıları ile sohbet

Video konferansı için minimum sistem gereksinimleri

360p çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sisteminizin şu minimum gereksinimleri karşıladığından emin olun:

Eylem	Gerekenler
Gönderme	• Yüksek kaliteli video üretme özelliğine sahip bir web kamerası. WebEx bu türdeki çoğu web kamerasını destekler. • En az 1 GB RAM ve çift çekirdekli işlemci içeren bir bilgisayar. • Hızlı bir ağ bağlantısı.
Alma	• En az 1 GB RAM ve çift çekirdekli işlemci içeren bir bilgisayar. • Hızlı bir ağ bağlantısı.

720p çözünürlüğe sahip video göndermek veya almak için, sisteminizin şu minimum gereksinimleri karşıladığından emin olun:

Eylem	Gerekenler
Gönderme	• HD video üretme özelliğine sahip bir web kamerası. WebEx bu türdeki çoğu web kamerasını destekler. • En az 2 GB RAM ve dört çekirdekli işlemci içeren bir bilgisayar. • Hızlı bir ağ bağlantısı.

Eylem	Gerekenler
Alma	• En az 2 GB RAM ve çift çekirdekli işlemci içeren bir bilgisayar. • Hızlı bir ağ bağlantısı.

Hızlı referans görevleri: video konferans

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	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 ekranının sağ üst köşesindeki Katılımcılar simgesini seçin.
Toplantı penceresine dönme	Ekranın sağ üst köşesinde **Tam Ekran Modundan Çık** öğesini seçin.
Aktif konuşmacıyı (veya toplantı sahibinin kilitlenmeyi seçtiği belirli bir katılımcıyı) tam ekran görüntüsünde görme	Aktif konuşmacının ekranının sağ üst köşesindeki Genişlet simgesini seçin. Tam ekran görüntüsü ile, HD video göndermeye veya almaya devam edebilirsiniz (yalnızca Meeting Center ve Training Center).
Video gönderen tüm kişileri gördüğünüz görüntüye dönme	Ekranınızın sağ üst köşesindeki Küçült simgesini seçin.
Kontrast, keskinlik ve parlaklık gibi web kamerası seçeneklerini ayarlama Seçeneklerin web kameranıza bağlı olarak değişiklik gösterebileceğini unutmayın.	Windows: Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin. Mac: Katılımcılar panelinin sağ alt kısmında seçenekler simgesini seçin.
Tüm toplantılarda videonun otomatik olarak gönderilmesini etkinleştirme veya devre dışı bırakma Gelecekteki toplantılar için video açılır penceresini devre dışı bırakma	Katılımcılar panelinin sağ üst kısmında seçenekler simgesini seçin.

Bir katılımcıya odaklanmayı kilitleme

Toplantı sahibi sizseniz, herkesin kimin videosunu göreceğini seçebilirsiniz.

Adım 1 Video ekranında görüntülenen katılımcının adını seçin.
Bir Katılımcıya Odaklanmayı Kilitle iletişim kutusu görünür.

Adım 2 Katılımcıların görmesini istediğiniz kişiyi seçin.

- Görüntünün o anda konuşan kişiye odaklanmasını istiyorsanız, **Aktif konuşmacı** öğesini seçin.

  Video sürekli olarak en yüksek sese sahip olan konuşmacıyı görüntüleyecek şekilde geçiş yapacaktır.

- Görüntüyü belirli bir katılımcıya odaklamak istiyorsanız, **Belirli bir katılımcı** öğesini ve ardından katılımcının adını seçin.

  Tüm katılımcılar, kimin konuştuğundan bağımsız olarak bu kişiyi görecektir.

Adım 3 **Tamam** öğesini tıklayın.

Paylaşım sırasında video görüntüsünü yönetme

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü küçültme	Kendi görüntü ekranınızın sağ alt kısmındaki simgeyi seçin.
Paylaşım sırasında kendi görüntünüzü geri yükleme	Kayan bölmenin sağ alt kısmındaki simgeyi seçin.
Kendi görüntünüzü durdurma veya gösterme	Kendi görüntü ekranınızın ortasındaki video simgesini seçin.
Paylaşım sırasında video görüntüsünü küçültme	Kendi görüntü ekranınızın sol üst köşesindeki aşağı oku seçin.
Video görüntüsünü 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.

Toplantı sırasında video ve ses verilerini alma

Bir toplantıda video veya ses sorunları mı yaşıyorsunuz? Teknik destekle iletişim kurmanız durumunda, toplantı içinde aldığınız video ve ses verileri faydalı olacaktır.

- Toplantı penceresindeyken ses ve video verilerini almak için **Toplantı > Ses ve Video İstatistikleri...** öğelerini seçin.
- Video gönderen herkesi görüntülerken ses ve video verilerini almak için, aktif konuşmacının ekranını sağ tıklayın ve ardından **Ses ve Video İstatistikleri...** öğesini seçin.

Başlamadan Önce

Bu konu, yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir.

BÖLÜM 8

İçerik Paylaşma

- İçerik Paylaşma, sayfa 23
- Hızlı referans görevleri: içerik paylaşma, sayfa 24
- Dosya paylaşma, sayfa 26
- Web içeriğini paylaşma, sayfa 33
- Uygulama paylaşma, sayfa 34
- Uzak bilgisayar paylaşma hakkında, sayfa 37
- Anket Yapma, sayfa 41
- Toplantı Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme, sayfa 45
- Notları Yönetme ve Not Alma, sayfa 46

İçerik Paylaşma

Meeting Center birkaç farklı türde içerik paylaşımı destekler.

Dosya paylaşımı

Dosya paylaşımı, video veya slayt sunumu gibi toplantı sırasında düzenlemeniz gerekmeyen bilgileri sunmak için idealdir. Katılımcılar şunları yapabilir:

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

Not Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez. Bunun yerine, Uygulama veya Ekran paylaşımını kullanın. Bir toplantı başladıktan sonra, paylaşılacak sunumları veya belgeleri açabilirsiniz. Bunları toplantıdan önce seçmeniz veya "yüklemeniz" gerekmez.

Web içeriği paylaşımı

Web içeriği, genel İnternet veya Web, şirketinizin intraneti veya bilgisayarınız ya da özel ağınızdaki başka bir bilgisayar üzerinde bulunan içerik anlamına gelir. Web içeriği şunları içerir:

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

Uygulama paylaşımı

Bir toplantı sırasında uygulama gibi bir yazılım paylaştığınızda, bu, katılımcıların içerik görüntüleyicilerinden veya tüm katılımcı ekranlarında açılan bir paylaşım penceresinden görüntülenebilir. Bu pencerede şunları gösterebilirsiniz:

- Bir uygulama (örneğin, bir belgeyi grup halinde düzenlemek veya ekibinize bir aracın nasıl çalıştığını göstermek istemeniz durumunda)
- Bilgisayarınızın ekranı (aynı anda birkaç uygulamanın kolayca paylaşılması ve bilgisayarınızda açık olan dosya dizinlerinin paylaşılması için)
- Bir web tarayıcısı (belirli Web sayfalarının katılımcılarla paylaşılması veya özel bir intranetin gösterilmesi açısından faydalıdır)
- Access Anywhere olanağının yüklü olduğu bir uzak bilgisayardaki herhangi bir uygulama veya ekran (örneğin, seyahat halinde olmanız ve ihtiyaç duyduğunuz bilgilerin ofisinizdeki bilgisayarda bulunması durumunda)

  Bir toplantı sırasında herhangi bir anda katılımcılara paylaşılan içeriğe açıklama eklemesini, içeriği kaydetmesini, yazdırmasını ve içeriğin farklı görünümlerini görüntülemesini sağlayacak ayrıcalıklar verebilirsiniz.

Hızlı referans görevleri: içerik paylaşma

Yalnızca Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Yeni bir beyaz tahta başlatma	İçerik görüntüleyicisinin üst kısmından **Yeni Beyaz Tahta** öğesini seçin.

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Beyaz tahta paylaşma	**Paylaş > Beyaz Tahta** öğesini seçin. **Not** Paylaşılan bir beyaz tahtaya birden çok sayfa ekleyebilirsiniz. Birden çok beyaz tahtayı paylaşabilirsiniz.
Web tarayıcınızı paylaşma	**Paylaş >Web Tarayıcısı** 'nı seçin, ardından tarayıcınızda bir web sayfasına gidin.
Açıklama eklemeyi başlatma	Toplantı Kontrolleri panelinde, **Açıklama Ekle** öğesini seçin. Açıklama oluşturmaya yönelik bir araç seçin.
Açıklamaları kaydetme	Araçlar panelinde, **Açıklamaları Kaydet** öğesini seçin. **Not** Katılımcılar, Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından kendilerine Ekran Yakalama ayrıcalığı verilmedikçe bu seçeneği kullanamaz. Toplantı Sahibi olarak, özel bir yazılım paylaşıyorsanız, bu ayrıcalığın kapatıldığından emin olmak isteyebilirsiniz.
Oluşturduğunuz açıklamaları temizleme	Silgi Aracı simgesinin sağındaki aşağı bakan oku tıklayın, ardından **Açıklamalarımı Temizle** öğesini seçin. Yalnızca geçerli olarak içerik görüntüleyicinizde görünen sayfa veya slayt üzerindeki açıklamalar temizlenir. Diğer sayfa veya slaytlar üzerindeki açıklamalar temizlenmez.
İşaretçinizi temizleme	Silgi Aracı simgesinin sağındaki aşağı bakan oku tıklayın, ardından **İşaretçimi Temizle** öğesini seçin.
Paylaşılan yazılımı tam ekran görüntüsünde görüntüleme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Görüntü > Katılımcılar için tam ekran** öğesini seçin.
Görüntünüzü katılımcılarla senkronize etme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Görüntü > Tümü için senkronize et** öğesini seçin. Görüntülerin senkronize edilmesi, paylaşılan yazılımın katılımcı ekranlarında göründüğü boyut üzerinde herhangi bir etkiye sahip değildir. Katılımcılar, görüntülerinin boyutunu bağımsız olarak kontrol edebilir.
Katılımcıların paylaşılan yazılım üzerinde açıklama eklemesine izin verme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, **Açıklama Ekle** öğesini ve ardından **Açıklama Eklemeye İzin Ver** öğesini seçin.

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Katılımcıların paylaşılan yazılımı kontrol etmesine otomatik olarak izin verme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, Ata düğmesi üzerindeki aşağı ok düğmesini ve ardından **Klavye ve Fare Kontrolünü Devret > Tüm İstekleri Otomatik Olarak Kabul Et** öğelerini seçin.
Paylaşılan yazılımın kontrolünü geri alma	Bilgisayarınızın masaüstünde, paylaşılan yazılımın kontrolünü geri almak için farenizi seçin. Paylaşılan yazılımı kontrol etmekte olan katılımcı, kendi faresiyle tıklayarak istediği zaman kontrolü geri alabilir.

Yalnızca katılımcı

Şu işlemi gerçekleştirmek için...	Şu işlemi yapın...
Paylaşılan yazılıma yönelik görüntünüzü kontrol etme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Görüntü** öğesini seçin. Menüden bir seçenek belirleyin. Standart pencereden, paylaşılan yazılımın tam ekran görüntüsüne hızlıca geçmek için, paylaşılan yazılımı çift tıklayın.
Paylaşım pencerenizi kapatma	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Durdur<option>** öğesini (örneğin, **Uygulama Paylaşımını Durdur**) seçin.
Paylaşılan yazılımın açıklama ekleme kontrolünü isteme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, **Açıklama Eklemeyi İste** öğesini seçin.
Açıklamaları kaydetme	Araçlar panelinde, **Açıklamaları Kaydet** öğesini seçin. Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi tarafından size Ekran Yakalama ayrıcalığı verilmedikçe bu seçeneği kullanamazsınız.
Paylaşılan yazılımın uzaktan kontrolünü isteme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, **Kontrolü İste** öğesini seçin.

Dosya paylaşma

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

Not Microsoft Office 2013 dosyalarının paylaşılması desteklenir.

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

Adım 2 Paylaşmak istediğiniz bir veya birden çok dosyayı seçin ve ardından **Aç** öğesini seçin.
Dosyalar tek tek yüklenir ve içerik alanı içinde ve belge sekmeleri üzerinde bir durum göstergesi görünür. Paylaşılan dosya içerik görüntüleyicisinde görünür.

Not Birçok popüler medya dosyası türünü seçenekleri kullanarak paylaşabilirsiniz. Desteklenen Microsoft Windows medya dosyası türlerinden bazıları şunlardır:. wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov ve .flv. Desteklenen Mac OS medya dosyası türlerinden bazıları şunlardır: AVI, DivX, .mkv ve .GVI. Desteklenmeyen medya dosyası türlerinden bazıları şunlardır: .rmi, .ram, .ra ve RMVB.

Adım 3 (İsteğe Bağlı) Paylaşılan bir dosya, düzgün görüntülenmeyen özel yazı tipleri kullanıyorsa, **Toplantı** > **Seçenekler** > **İçe Aktarma Modu** > **Yazıcı sürücüsü** öğelerini seçin. Ardından **Tamam** öğesini seçin.

Test Edilen Medya Dosyası Türleri

Aşağıdaki tabloda, Windows ve Mac platformlarında test edilip onaylanmış olan medya dosyası türleri ve bunlara karşılık gelen kodek listelenmiştir.

Not Tablolara dahil edilen dosya türleri yalnızca test edilen türleri belirtmektedir. Gerçek sonuç, yerel bilgisayarınızdaki video kodek olanağına bağlı olabilir.

Tablo 1: Windows Platformu

Kapsayıcı (eklenti)	Video Kodek	Ses Kodek	Dosya Biçimi
WMV	WMV8	WMA	wmv
WMV	WMV9	WMA	wmv
AVI	Sıkıştırılmamış RGB24	PCM	avi
AVI	H.264	AAC	avi
AVI	H.263	WMA V2	avi
DIVX	MPEG-4	MP3	avi
XVID	MPEG-4	MP3	avi
MPEG	MPEG-1	MP3	mpg
MPEG	MPEG-2	MP3	mpeg
WAV	NA	WAV	wav

Kapsayıcı (eklenti)	Video Kodek	Ses Kodek	Dosya Biçimi
WMA	NA	WMA	wma
MP3	NA	MP3	mp3
MP4	MPEG-4	AAC	mp4
QT	MJPEG	MP3	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
FLV	H.264	AAC	flv

Tablo 2: Mac Platformu

Kapsayıcı (eklenti)	Video Kodek	Ses Kodek	Dosya Biçimi
FLV	H.264	AAC	flv
MP3	NA	MP3	mp3
MP4	MPEG-4	AAC	mp4
QT	MJPEG	PCM	qt
MOV	H.263	MP3	mov
MOV	H.264	MP3	mov
AVI	Sıkıştırılmamış RGB24	PCM	avi
DIVX	MPEG-4	MP3	avi
MKV	Sıkıştırılmamış RGB24	PCM	mkv
XVID	MPEG-4	MP3	avi

Sunum paylaşımı için bir içe aktarma modu seçme

İçe aktarma modunun değiştirilmesinin, geçerli olarak paylaşmakta olduğunuz herhangi bir sunumu etkilemeyeceğini unutmayın. Paylaşılan bir sunuma yeni bir içe aktarma modu uygulamak için, ilk olarak bunu kapatmanız ve ardından tekrar paylaşmanız gerekir.

Başlamadan Önce

Bu konu yalnızca Windows kullanıcıları için geçerlidir.

Adım 1 Toplantı penceresinde, **Toplantı > Seçenekler** öğelerini seçin.
Toplantı Seçenekleri iletişim kutusu, Seçenekler sekmesi varsayılan olarak seçili şekilde görünür.

Adım 2 **İçe Aktarma Modu** öğesini tıklayın.

Adım 3 **Universal Communications Format** veya **Yazıcı sürücüsü** öğesini seçin.

- Universal Communications Format (UCF) - Varsayılan mod. Microsoft PowerPoint sunumlarındaki animasyonları ve slayt geçişlerini görüntülemenize olanak tanır. UCF modunda, Toplantı Yöneticisi sunumları yazıcı sürücüsü modunda olduğundan daha hızlı içe aktarır. Ancak sayfalar veya slaytlar, platformlar arasında Toplantı Yöneticisi içinde tutarlı şekilde görünmeyebilir.

  Not UCF modu, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez.

- Yazıcı sürücüsü - Paylaşılan sunumları siz yazdırdıkça göründüğü şekilde görüntüleyerek, platformlar arasında Toplantı Yöneticisi içinde sayfalara ve slaytlara yönelik olarak tutarlı bir görünüm sağlar. Ancak bu mod, animasyonları veya slayt geçişlerini desteklemez. Bu modda, ilk sayfa veya slayt hızlı bir şekilde görünebilir, ancak tüm sayfaların veya slaytların toplam içe aktarma süresi genellikle UCF modunda olduğundan daha uzundur.

Adım 4 **Tamam** öğesini seçin.

Araç çubuğunu kullanarak slaytlarda, sayfalarda veya beyaz tahtalarda gezinme

İçerik görüntüleyicisi içinde farklı sayfalara, slaytlara veya beyaz tahta "sayfalarına" gidebilirsiniz. Paylaşılan her belge, sunum veya beyaz tahta, içerik görüntüleyicisinin üst kısmındaki bir sekmede görünür.

Adım 1 Toplantı penceresinde, görüntülemek istediğiniz belgeye, sunuma veya beyaz tahtaya yönelik sekmeyi seçin.
Bir defada görünebilecek sekme sayısından daha fazlası mevcutsa, kalan sekmelerin listesini görmek için aşağı ok düğmesini seçin.

Adım 2 Görüntülemekte olduğunuz sayfayı veya slaydı değiştirmek için araç çubuğu üzerindeki ok seçeneklerini tıklayın.

Not
- Alternatif olarak, küçük resim görüntüleyicisini açarak paylaşılan bir belge, sunum veya beyaz tahta içindeki farklı sayfalara ya da slaytlara gidebilirsiniz.
- Belirttiğiniz bir zaman aralığında sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletebilirsiniz.
- Sunumunuz animasyonları veya slayt geçişlerini içeriyorsa, bunları gerçekleştirmek için araç çubuğunu veya klavye kısayollarını kullanabilirsiniz.

Sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletme

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

Adım 1 Toplantı penceresinde, sayfaları veya slaytları otomatik olarak ilerletmek istediğiniz belgeye veya sunuma yönelik sekmeyi seçin.

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

Adım 3 Sayfaları ilerletmeye yönelik zaman aralığını değiştirmek için, şunlardan birini yapın:

- Aralığı artırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı düğmelerini tıklayın.
- Belirli bir zaman aralığı girin.

Adım 4 **Başlat** öğesini tıklayın.

Adım 5 Tüm sayfalar veya slaytlar görüntülendikten sonra sayfa veya slayt ilerletmeyi yeniden başlatmak için, **Başa dön ve sayfaları ilerletmeye devam et** öğesini işaretleyin.

Adım 6 İsteğe bağlı. İletişim kutusunun sağ üst köşesindeki **Kapat** düğmesini tıklayarak Sayfaları Otomatik Olarak İlerlet iletişim kutusunu kapatın.
Sayfalar veya slaytlar belirtilen aralıkla ilerlemeye devam eder.

Adım 7 Otomatik sayfa veya slayt ilerletmeyi durdurmak için, Sayfaları Otomatik Olarak İlerlet iletişim kutusunu yeniden açın ve **Durdur** öğesini tıklayın.

Paylaşılan bir sunumda slayt animasyonlarını ve geçişlerini gösterme

Başlamadan Önce

- Animasyonlar ve geçişler, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez. Bunun yerine, Uygulama veya Ekran paylaşımını kullanın.
- İçerik görüntüleyicisinde bir Microsoft PowerPoint slaydı paylaşırken, PowerPoint içindeki Slayt Gösterisi seçeneğini kullanırken yaptığınız gibi, metnin ve slayt geçişlerinin hareket etmesini sağlayabilirsiniz.
- 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 toplantı katılımcısı Java Meeting Manager kullanıyorsa, animasyonlar ve slayt geçişleri toplantı sırasında görüntülenmeyecektir. Toplantı sahibi, toplantıyı planlarken Java Meeting Manager kullanarak katılımcıların toplantıya katılmasını engelleyebilir.

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinin giriş odaklanmasına sahip olduğundan emin olmak için görüntüleyicinin içini tıklayın. Görüntüleyicideki slaydın 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 ekleme için yeni bir boş sayfa ekleyebilirsiniz.

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinde, bir sayfa ya da slayt eklemek istediğiniz belgeye, sunuma veya beyaz tahtaya yönelik sekmeyi seçin.

Adım 2 **Düzenle > Sayfa Ekle** öğesini 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.

Slaytlara, sayfalara veya beyaz tahtalara görüntü yapıştırma

Bir bit eşlem görüntüsünü bilgisayarınızın panosuna kopyalarsanız, içerik görüntüleyicisinde görüntüyü yeni bir sayfaya, slayda veya beyaz tahtaya yapıştırabilirsiniz.

Başlamadan Önce

İçerik görüntüleyicisi içinde, GIF, JPEG, BMP veya TIF görüntüsü gibi herhangi bir türdeki bit eşlem görüntüsünü yapıştırabilirsiniz. Ancak, EPS veya Photoshop (PSD) görüntüleri gibi diğer görüntü türlerini yapıştıramazsınız.

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinde, bir görüntüyü yapıştırmak istediğiniz belgeye, sunuma veya beyaz tahtaya yönelik sekmeyi seçin.

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

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

Bir sunumu, belgeyi veya beyaz tahtayı kaydetme

İçerik görüntüleyicisinde görünen herhangi bir paylaşılan belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı kaydedebilirsiniz. Kaydedilen bir dosya, içerik görüntüleyicisinde geçerli olarak görüntülenmekte olan belge, sunum veya beyaz tahta içindeki tüm sayfaları veya slaytları, sizin veya diğer katılımcıların bunlara eklediğiniz tüm açıklamalar ve işaretçiler de dahil olacak şekilde içerir.

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

Yeni bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı bir dosyaya kaydettikten sonra, dosyanın üzerine yazmak veya başka bir dosyaya bir kopya kaydetmek üzere yeniden kaydedebilirsiniz.

Adım 1 Yeni bir belge kaydetmek için **Dosya > Kaydet > Belge** öğelerini seçin.

Adım 2 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 3 Dosya adı kutusunda dosya için bir ad girin.

Not Bir kopyasını kaydetmek için, **Farklı Kaydet > Belge** öğelerini seçin ve ardından dosya için yeni bir ad yazın veya dosyayı kaydetmek için yeni bir konum seçin.

Kaydedilen bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı açma

Bir toplantı sırasında içerik görüntüleyicisinde görünen bir belgeyi, sunumu veya beyaz tahtayı kaydettiyseniz, şunlardan birini yapabilirsiniz:

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

Kaydedilen bir belge, sunum veya beyaz tahta, kaydedilen Universal Communications Format (UCF) biçimindedir.

Başlamadan Önce

- UCF, PowerPoint slaytları paylaşan Office 2013 kullanıcıları için desteklenmez.

- Açmak istediğiniz dosya bilgisayarınızın masaüstündeyse, WebEx Belge Görüntüleyicisi içinde açmak için dosyayı çift tıklayın.

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

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

Adım 3 **Aç** öğesini tıklayın.

Sunumları, belgeleri veya beyaz tahtaları yazdırma

İçerik görüntüleyicinizde görünen herhangi bir paylaşılan sunumu, belgeyi veya beyaz tahtayı yazdırabilirsiniz. Paylaşılan içeriğin yazdırılan kopyası, tüm eklenen açıklamaları ve işaretçileri içerir.

Adım 1 İçerik görüntüleyicisinde, yazdırmak istediğiniz belgeye, sunuma veya beyaz tahtaya yönelik sekmeyi seçin.

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

Adım 3 Kullanmak istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin ve ardından belgeyi yazdırın.

Not İçerik görüntüleyicisinde paylaşılan içeriği yazdırırken, Meeting Manager bu içeriği yazdırılan sayfaya sığmasını sağlayacak şekilde yeniden boyutlandırır. Beyaz tahtalar için, Meeting Manager yalnızca beyaz tahta üzerindeki kesikli çizgiler içinde bulunan içeriği yazdırır.

Web içeriğini paylaşma

Multimedya efektleri içeren bir web sayfasını paylaşabilirsiniz. Sayfa, her bir katılımcının ekranında içerik görüntüleyicisi içinde açılır. İçerik görüntüleyicisi bir medya oynatıcısı gerektiriyorsa, katılımcıların bilgisayarlarında ilgili oynatıcı yüklü olmalıdır.

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

Adım 2 Adres için, içeriğin bulunduğu URL'yi girin veya açılır listeden seçin.

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

Adım 4 **Tamam** öğesini tıklayın.

İpucu Bir URL'yi, başka bir tarayıcı penceresi gibi herhangi bir kaynaktan kopyalayabilir ve daha sonra Adres kutusuna yapıştırabilirsiniz.

Web içeriği paylaşma ve web tarayıcısı paylaşma arasındaki farklar

Meeting Center, web tabanlı bilgi paylaşımı için iki seçenek sunar. İhtiyaçlarınıza en uygun özelliği seçin.

Paylaşım seçeneği	Avantajlar	Dezavantajlar
Web tarayıcısı paylaşımı	• Katılımcıları web üzerindeki çeşitli web sayfalarına ve sitelere yönlendirmenize olanak tanır. • Katılımcılara web tarayıcınızın kontrolünü vermenize olanak tanır. • Sizin ve diğer katılımcıların web sayfalarına açıklama eklemenize olanak tanır.	• Web sayfaları üzerindeki medya efektlerini görüntülemez veya sesleri iletmez. • Katılımcıların web sayfalarıyla bağımsız şekilde etkileşimde bulunmasına izin vermez.
Web içeriği paylaşımı	• Web sayfalarını görüntüler ve katılımcılara, video ve ses de dahil olmak üzere web sayfaları üzerinde bulunan medya efektlerinin sunulmasına olanak tanır. • Katılımcıların içerik görüntüleyicilerinde web sayfalarıyla bağımsız şekilde etkileşimde bulunmasına olanak tanır.	Katılımcıları başka web sayfalarına yönlendirmenize izin vermez.

Uygulama paylaşma

Bilgisayarınızdaki herhangi bir uygulamayı toplantı katılımcıları ile paylaşabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Bu görevi tamamlamak için toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olmanız gerekir.

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 geçerli olarak çalışmıyorsa, **Diğer Uygulama** öğesini 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 geçerli olarak çalışıyorsa, **Paylaş** öğesini seçin.
- Uygulama geçerli olarak çalışmıyorsa, Toplantı Kontrolleri Paneli'nde **Uygulamayı Paylaş** öğesini seçin.

Not Küçülttüğünüz herhangi bir uygulamayı açtığınızda, paylaşım düğmeleri sağ üst köşede olacak şekilde açılır.

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

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

Uygulamaları ayrıntılı renk ile paylaşma (Mac)

Bir uygulamayı veya masaüstünüzü paylaşmadan önce, aşağıdaki görüntüleme modlarından birini seçebilirsiniz:

- Daha iyi performans: Varsayılan mod. İçeriğinizi, daha iyi görüntü kalitesi modunu kullanırken olduğundan daha hızlı görüntülemenizi sağlar.
- Daha iyi görüntü kalitesi: İçeriğinizi daha iyi görüntü kalitesi ile görüntülemenizi sağlar. Bu modda, paylaştığınız içeriğin görüntülenmesi, daha iyi performans modundan daha uzun sürebilir.

Not Görüntüleme modunun değiştirilmesi, sunum veya belge paylaşımını etkilemez.

Başlamadan Önce

Bu konu yalnızca Mac kullanıcıları için geçerlidir.

Adım 1 Toplantı penceresinde, **Meeting Center > Tercihler** öğelerini seçin.

Adım 2 **Görüntüleme** öğesini seçin.

Adım 3 Uygun şekilde, **Daha iyi performans** veya **Daha iyi görüntü kalitesi** öğesini seçin.

Adım 4 **Tamam** öğesini seçin.

Uygulamaları ayrıntılı renk ile paylaşma (Windows)

Varsayılan olarak Meeting Manager, paylaşılan yazılımın görüntülerini, bilgisayarınızın “Yüksek Renk” (16-bit) ayarına eşdeğer olan 16-bit renk modunu kullanarak gönderir. Bu mod, çoğu paylaşılan uygulama için doğru renk temsili sağlar. Ancak, paylaşılan uygulamanız renk gradyanları gibi ayrıntılı renge sahip görüntüler içeriyorsa, renk katılımcıların ekranlarında doğru şekilde görünmeyebilir. Örneğin, renk gradyanları görünebilir ve renk "bant oluşturur".

Paylaşılan bir uygulamada rengin doğruluğu ve çözünürlüğü önemliyse, Meeting Manager içinde Gerçek Renk modunu açabilirsiniz. Ancak bu modun kullanılması, uygulama paylaşımının performansını etkileyebilir.

Gerçek Renk modunu kullanırken, şu seçeneklerden birini belirleyin:

- Daha iyi görüntüleme (görüntü sıkıştırma yok)
- Daha iyi performans (bir miktar görüntü sıkıştırma)

  “Performans” görüntülerin katılımcı ekranlarında görünme hızını ifade ederken, "görüntüleme" paylaşılan görüntülerdeki renk kalitesini temsil eder.

Not Gerçek Renk modunu açmadan önce, monitörünüzün Gerçek Renk (24 veya 32-bit renk) olanağına ayarlandığından emin olun. Monitörünüze yönelik seçenekleri ayarlama konusunda daha fazla bilgi için, Windows Yardım'a bakın.

Başlamadan Önce

Bu konu yalnızca Windows kullanıcıları için geçerlidir.

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

Adım 2 **Toplantı > Toplantı Seçenekleri** öğelerini seçin.

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

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

Adım 5 Seçeneklerden birini belirleyin, ardından **Tamam** veya **Uygula** öğesini seçin.

Yazılım paylaşımına yönelik ipuçları

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

- Yalnızca uygulama paylaşımı: Bir toplantı sırasında zaman kazanmak için, paylaşmayı planladığınız tüm uygulamaların bilgisayarınızda açık olduğundan emin olun. Böylece, toplantı sırasında uygun bir anda, uygulamanın başlatılmasını beklemeden uygulama paylaşmaya başlayabilirsiniz.
- Katılımcılar paylaşım pencerelerinde kaydırma yapmadan paylaşılan yazılımın tamamını göremiyorsa, paylaşılan yazılıma yönelik görüntüsünü ayarlayabilir. Katılımcılar, paylaşılan yazılımın boyutunu kademeli olarak küçültebilir veya yazılımı paylaşım pencerelerine sığacak şekilde ölçeklendirebilir.

- Yazılım paylaşımı performansını artırmak için, bilgisayarınızda kullanmanız veya paylaşmanız gerekmeyen tüm uygulamaları kapatın. Bu işlem, bilgisayarınızdaki işlemci kullanımından ve bellekten tasarruf sağlayarak, Meeting Manager'ın toplantı sırasında paylaşılan yazılımın görüntülerini hızlı bir şekilde göndermesini sağlamaya yardımcı olacaktır. Ayrıca yazılım paylaşımı için maksimum miktarda bant genişliğinin mevcut olmasını sağlamak üzere, anlık mesajlaşma veya sohbet programları ve web'den ses veya video akışı alan programlar gibi bant genişliğini kullanan tüm uygulamaları kapatın.
- Katılımcıların ekranındaki rengin oluşturulma biçiminin önem taşıdığı bir uygulama paylaşıyorsanız, Gerçek Renk modunu açarak renk kalitesini iyileştirebilirsiniz.
- Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı: Paylaşılan bir uygulamayı veya web tarayıcısını bilgisayarınızın masaüstündeki başka bir pencereyle kapatmamaya özen gösterin. Katılımcı paylaşım pencerelerinde, diğer pencerenin paylaşılan uygulamayı veya tarayıcıyı kapladığı konumda çapraz çizgili bir desen görünür.
- Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı: Ekranınızın paylaşılan yazılım ile toplantı penceresi arasında geçiş yapmasını sağlamak istiyorsanız, toplantı penceresinde dönmeden önce yazılım paylaşımını duraklatabilir ve ardından paylaşılan uygulamaya döndükten sonra paylaşımı sürdürebilirsiniz. Yazılım paylaşımının duraklatılması, siz toplantı penceresini görüntülerken bilgisayarınızdaki işlemci kullanımından ve bellekten tasarruf sağlar.
- Yalnızca uygulama ve web tarayıcısı paylaşımı: Birden fazla monitöre sahipseniz, bir uygulama veya web tarayıcısı paylaştığınızda katılımcılar bunu görüntülediğiniz monitör üzerinde görebilir. Uygulamayı veya web tarayıcısını başka bir monitöre taşırsanız, katılımcılar tarafından görülmeye devam edecektir. Birden fazla uygulama paylaşıyorsanız, uygulamaların aynı monitörde görüntülenmesini sağlamanız halinde katılımcılar en iyi görüntüyü görecektir.
- Yazılım paylaşımı toplantı sırasında ek bant genişliği gerektirdiğinden, yazılım paylaşımı sırasında atanmış, yüksek hızlı bir İnternet bağlantısı kullanmanız önerilir. Ancak, katılımcılar çevirmeli İnternet bağlantıları kullanıyorsa, paylaşılan yazılımı görüntüleme veya kontrol etme sırasında bir gecikme fark edebilir. Bir Microsoft Word veya Excel belgesi gibi bir belgeyi paylaşmak istiyorsanız, uygulama paylaşımı yerine belge paylaşımını kullanarak bu katılımcıların toplantı deneyimini iyileştirebilirsiniz.

Uzak bilgisayar paylaşma hakkında

Sunum yapan kişi, tüm toplantı katılımcılarına bir uzak bilgisayarı göstermek için uzak bilgisayar paylaşma olanağını kullanır. Uzak bilgisayarın nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak sunum yapan kişi, masaüstünün tamamını veya yalnızca belirli uygulamaları gösterebilir. Uzak bilgisayar paylaşımı, katılımcılara yalnızca uzak bir bilgisayar üzerinde mevcut olan bir uygulamanın veya dosyanın gösterilmesi açısından faydalıdır.

Katılımcılar, sunum yapan kişinin tüm fare hareketleri de dahil olmak üzere uzak bilgisayarı ekranları üzerindeki bir paylaşım penceresi içinde görebilir.

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

- Uzak bilgisayara Access Anywhere Aracısı'nı yüklediyseniz
- Toplantının ilk sahibi siz değilseniz, toplantıya katılmadan önce Meeting Center web sitenizde oturum açtıysanız

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

Uzak bilgisayar paylaşımını başlatma

Access Anywhere için önceden bir bilgisayar ayarladıysanız, bir toplantı sırasında bilgisayarı paylaşabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Bu görevi tamamlamak için toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olmanız gerekir.

Adım 1 **Paylaş > Uzak Bilgisayar** öğelerini seçin.
Access Anywhere iletişim kutusu görünür.

Adım 2 Uzak Bilgisayarlar altında, paylaşmak istediğiniz bilgisayarı seçin.

Adım 3 Uygulamalar altında, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.
Uzak bilgisayarı, masaüstünün tamamına erişebileceğiniz şekilde ayarlarsanız, **Masaüstü** öğesi Uygulamalar'ın altında görünür.

Adım 4 **Bağlan** öğesini seçin.
Bilgisayarı Access Anywhere için ayarladığınızda seçtiğiniz kimlik doğrulaması yöntemine bağlı olarak, şu görevlerden birini gerçekleştirirsiniz:

- Erişim kodu kimlik doğrulamasını seçtiyseniz: Uzak bilgisayarı ayarlarken yazdığınız erişim kodunu girersiniz.
- Telefonla kimlik doğrulamasını seçtiyseniz: Uzak bilgisayarı ayarlarken girdiğiniz telefon numarasından bir telefon çağrısı alırsınız.

Adım 5 Kimlik doğrulamanızı tamamlayın.

- Erişim kodu kimlik doğrulamasını seçtiyseniz: Erişim kodunuzu kutuya yazın ve ardından **Tamam** öğesini seçin.
- Telefonla kimlik doğrulamasını seçtiyseniz: Sesli talimatları izleyin.

- İlk toplantı sahibi siz değilseniz, uzak bilgisayar paylaşmak istediğiniz bir toplantıya katılmadan önce Meeting Center web sitenizde oturum açmanız gerekir. Zaten bir toplantıdaysanız, ancak sitenizde oturum açmadıysanız, toplantıdan ayrılmanız, sitenizde oturum açmanız ve ardından toplantıya yeniden katılmanız gerekir.
- Uzak bilgisayar üzerinde parola korumalı bir ekran koruyucu çalışıyorsa, erişim kodunuzu veya geçiş kodunuzu sağladığınızda toplantı hizmetiniz bunu otomatik olarak kapatır.
- Uzak bilgisayar Windows 2000 çalıştırıyorsa ve bilgisayarda oturum açmanız gerekiyorsa, bilgisayara bir Ctrl+Alt+Del komutu gönderin.
- Uzak bilgisayarı birden çok uygulamaya erişebileceğiniz şekilde ayarlarsanız, aynı anda ek uygulamalar paylaşabilirsiniz.

Paylaşılan uzak bilgisayarda ek uygulamalar paylaşma

Tüm masaüstü yerine yalnızca belirli uygulamalara erişebileceğinizi belirttiğiniz bir uzak bilgisayarı paylaşırken, uzak bilgisayar üzerinde ek uygulamalar paylaşabilirsiniz. Toplantı katılımcıları, paylaşılan tüm uygulamaları aynı anda görüntüleyebilir.

Başlamadan Önce

Bu görevi tamamlamak için toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olmanız gerekir.

Adım 1 Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı ok düğmesini ve ardından **Uzak Uygulamayı Paylaş** öğesini seçin.

Adım 2 Uygulama Seç kutusunda, paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.
Paylaşmak üzere başka bir uygulama seçtiğinizde, önceden seçilmiş olan tüm uygulamalar açık kalır.

Adım 3 **Tamam** öğesini seçin.

Uzak bilgisayar paylaşımını durdurma

Bir toplantı sırasında istediğiniz zaman uzak bilgisayar paylaşımını durdurabilirsiniz. Bir uzak bilgisayarı paylaşmayı durdurmanızın ardından, Access Anywhere Sunucusu yerel bilgisayarınızın uzak bilgisayarla olan bağlantısını keser. Uzak bilgisayarın Access Anywhere Sunucusu üzerindeki oturumu açık kalır, böylece istediğiniz zaman bu bilgisayara tekrar erişebilirsiniz.

Başlamadan Önce

Bu görevi tamamlamak için toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olmanız gerekir.

Adım 1 Gizliliğinizin ve bilgisayarınızın güvenliğinin korunması için, şunlardan birini yapın:

- Paylaşım oturumu sırasında başlattığınız tüm uygulamaları kapatın.
- Uzak bilgisayar Windows 2000 çalıştırıyorsa ve bilgisayar üzerinde yönetici haklarına sahipseniz, bilgisayar üzerinde oturumunuzu kapatın veya bilgisayarı kilitleyin. Bilgisayar üzerinde bu seçeneklere erişmek için, uzak bilgisayara bir Ctrl+Alt+Del tuş kombinasyonu gönderin.
- Bir ekran koruyucu parolası belirtin ve ekran koruyucuyu, 1 dakika gibi kısa bir hareketsizlik süresinden sonra görünecek şekilde ayarlayın.
- Bilgisayara tekrar uzaktan erişmeyi planlamıyorsanız, bilgisayarı kapatın.

Adım 2 Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, **Paylaşımı Durdur** öğesini seçin.
Paylaşım durdurulur ve Meeting Manager olanağına dönersiniz.

Paylaşılan uzak bilgisayarı yönetme

Bir toplantı sırasında uzak bilgisayar paylaşırken, seçenekleri ayarlayarak ve komut göndererek uzak bilgisayarı yönetebilirsiniz.

Not Yaptığınız tüm değişiklikler, uzak bilgisayarı yalnızca geçerli paylaşım oturumu boyunca etkiler. Değişiklikler, Access Anywhere Aracısı tercihlerinde uzak bilgisayar için ayarladığınız varsayılan seçenekleri etkilemez.

Şu işlemi gerçekleştirmek için	Şu işlemi yapın
Uzak bilgisayardaki ekran çözünürlüğünü azaltma	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı ok düğmesini ve ardından **Ekran Çözünürlüğünü Bu Bilgisayarla Eşleşecek Şekilde Azalt** öğesini seçin.
Uzak bilgisayarın klavyesini ve faresini devre dışı bırakma veya etkinleştirme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Klavye ve Fareyi Devre Dışı Bırak** öğesini seçin.
Paylaşılan uzak bilgisayarın görüntü boyutunu ayarlama	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Görüntü** öğesini seçin. Menüden bir görüntü seçeneği belirleyin.
Uzak bilgisayarın ekranındaki içeriği gizleme veya görüntüleme	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Ekranı Boş Yap** öğesini seçin.
Uzak bilgisayarda oturum açmak veya kapatmak ya da bu bilgisayarı kilitlemek veya bilgisayarın kilidini açmak için bir Ctrl+Alt+Del komutu gönderin.	Toplantı Kontrolleri Paneli'nde, aşağı oku ve ardından **Ctrl+Alt+Del Gönder** öğesini seçin.
Uzak bilgisayarda paylaşılacak farklı bir uygulama seçme	Toplantı Kontrolleri panelinde, aşağı oku ve ardından **Uzak Uygulamayı Paylaş** öğesini seçin. Kullanılabilir uygulamalar listesinden paylaşmak istediğiniz uygulamayı seçin.

Başlamadan Önce

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olmanız gerekir.

Anket Yapma

Bir toplantı sırasında, katılımcılara bir soru formu sunarak anket uygulayabilirsiniz. Anket yapmak, katılımcıların bir teklife oy vermesini, belirli bir konudaki katılımcı bilgisinin ölçülmesini ve benzeri olanakları sağlayarak, katılımcılardan geribildirim toplama açısından faydalı olabilir.

Anket oluşturma (Windows için)

Bir toplantı sırasında anket uygulayabilmek için anket oluşturun. Toplantı sırasında zamandan tasarruf etmek için, toplantıyı planlanan saatten erken başlatabilir, Anket Uygulama paneli üzerinde bir anket oluşturabilir, bunu kaydedebilir ve daha sonra asıl toplantı sırasında açabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Sunum yapan kişi olmanız gerekir.

Adım 1 Bir toplantıda Anket Uygulama panelini açın.

Adım 2 Soru bölümünde şu soru türlerinden birini seçin:

- Birden çok yanıtlı bir soru oluşturmak için, **Çoklu seçim** öğesini ve ardından açılır listede **Birden Çok Yanıt** öğesini seçin.
- Tek yanıtlı bir soru oluşturmak için, **Çoklu seçim** öğesini ve ardından açılır listede **Tek Yanıt** öğesini seçin.
- Bir metin sorusu oluşturmak için, **Kısa yanıt** öğesini seçin.

Adım 3 **Yeni** öğesini tıklayın.

Adım 4 Görünen kutuya bir soru yazın.

Adım 5 Yanıt bölümünde, **Ekle** öğesini tıklayın.

Adım 6 Görünen kutuya bir yanıt yazın.

Adım 7 Başka bir yanıt yazmak için, bir yanıtı yazmayı tamamladıktan sonra **Ekle** öğesini tıklayın.
Soru ve yanıtlar, Anket Soruları alanında görünür.

Adım 8 Daha fazla soru eklemek için adımları tekrarlayın.

Adım 9 Bir toplantı sırasında ek anketler oluşturmak için, Anket Uygulama paneli üzerinde **Yeni** simgesini seçin.

Anket oluşturma (Mac için)

Adım 1 Toplantıda Anket Uygulama panelini açın ve ilgili simgeleri seçerek soru ve yanıtlar ekleyin.

Adım 2 Bir soru türünü değiştirmek için, ilgili sorunun altında görünen "Soru türünü değiştirmek için burayı tıklayın" metnini tıklayın ve ardından seçeneklerden birini seçin.

Anketi düzenleme

Adım 1 Sorunun türünü değiştirmek için:

- Soruyu tıklayarak seçin ve ardından Soru bölümünde yeni soru türünü seçin.
- **Türü Değiştir** öğesini tıklayın.

Adım 2 Girdiğiniz herhangi bir soruyu veya yanıtı düzenlemek için:

- Tıklayarak soruyu veya yanıtı seçin ve ardından **Düzenle** simgesini tıklayın.
- Değişikliklerinizi yapın.

Adım 3 Bir soruyu veya yanıtı silmek için, bir soruyu veya yanıtı tıklayarak seçin ve ardından **Sil** simgesini tıklayın.

Adım 4 Soruları veya yanıtları yeniden düzenlemek için:

- Soruyu veya yanıtı tıklayarak seçin.
- Uygun şekilde, **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** simgesini tıklayın.

Adım 5 Bir anketi tamamen silmek için, **Tümünü Temizle** öğesini tıklayın.
Anketi kaydetmediyseniz, anketi kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj kutusu görünür.

Anket uygulama sırasında bir zamanlayıcı görüntüleme

Bir anket devam ederken, katılımcılar ve kendiniz için bir zamanlayıcının görüntüleneceğini belirtebilirsiniz.

Adım 1 Anket Uygulama Seçenekleri iletişim kutusunu açın.

- Windows kullanıyorsanız, Anket Uygulama panelinin alt kısmındaki **Seçenekler** öğesini tıklayın.

• Mac kullanıyorsanız, Anket Uygulama panelinin sağ alt kısmındaki Seçenekler simgesini tıklayın.

Adım 2 Görünen iletişim kutusunda, **Görüntü** öğesini seçin ve ardından Alarm: kutusu içinde süreyi yazın.

Adım 3 **Tamam** öğesini tıklayın.

Anket açma

Bir anketi hazırlamayı tamamladığınızda, anketi açabilirsiniz.

Adım 1 Henüz yapmadıysanız, Anket Uygulama panelinde anketinizi görüntüleyin.

Adım 2 **Anketi Aç** öğesini tıklayın.
Anket, katılımcıların Anket Uygulama panellerinde görünür. Artık katılımcılar anketi yanıtlayabilecektir.

Katılımcılar soruları yanıtladıkça, Anket Uygulama panelinizde anket uygulama durumunu izleyebilirsiniz.

Adım 3 Süre dolduğunda **Anketi Kapat** öğesini tıklayın.
Bir zamanlayıcı belirtirseniz ve anket zaman aşımına uğrarsa, anket otomatik olarak kapatılır. Katılımcılar artık soruları yanıtlayamaz.

Bir anketi kapattıktan sonra, anket sonuçlarını görüntüleyebilir ve isteğe bağlı olarak katılımcılarla paylaşabilirsiniz.

Anket sonuçlarını katılımcılarla paylaşma

Bir anketi kapattıktan sonra, sonuçları katılımcılarla paylaşabilirsiniz. Anket sonuçları anonimdir. Ancak Meeting Center, grup sonuçlarına ek olarak, her bir katılımcının yanıtlarını kaydeder ve bu bireysel yanıtları ve grup yanıtlarını kaydetmenize olanak tanır.

Adım 1 Anket Uygulama panelinizin Katılımcılarla paylaş bölümünde, **Anket sonuçları** öğesini işaretleyin.

Adım 2 **Uygula** öğesini tıklayın.
Anketin sonuçları, sizin Anket Uygulama panelinizin yanı sıra, katılımcıların Anket Uygulama panellerinde görünür.

Not Sonuçlar sütunu, her bir yanıtı seçen katılımcı yüzdesini gösterir. Çubuk Grafik sütunu, Sonuçlar sütunundaki her bir yüzdenin grafik temsilini sağlar.

Bir anketin sonuçlarını kaydetme

Bir anketi kapattıktan sonra, yanıtları üç yoldan birini kullanarak kaydedebilirsiniz:

- Metin Dosyası grup sonucu—Her bir yanıtı seçen katılımcıların yüzdesini bir .txt dosyasına kaydeder.
- Metin Dosyası bireysel katılımcıları sonucu—Her bir katılımcının yanıtlarını, grup sonuçlarına ek olarak bir .txt dosyasına kaydeder

Adım 1 Henüz yapmadıysanız, anketi kapatın.

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

İpucu Birden çok anketin sonuçlarını tek bir dosyaya kaydetmek için, **Kaydet > Tüm Anket Sonuçları** öğelerini seçin.

Adım 3 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 4 Dosya adı için, dosya için bir ad girin.

Adım 5 Farklı kaydet türü için, sonuçları kaydetmek istediğiniz biçimi seçin.

Adım 6 **Kaydet** öğesini tıklayın.
Artık dosyayı açarak anket sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.

Toplantıda bir anketi kaydetme

Toplantıda bir anket oluşturduktan sonra, bunu bir .atp dosyası olarak kaydedebilirsiniz. Dosyayı herhangi bir toplantıda kullanılmak üzere açabilirsiniz.

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

Adım 2 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 3 Dosya için bir ad yazın.

Adım 4 **Kaydet** öğesini tıklayın.
Toplantı Yöneticisi, anketi belirttiğiniz konumdaki bir dosyaya kaydeder.

Anket dosyasını açma

Bir anketi dosyaya kaydettiyseniz, dosyayı açarak anketi Anket Uygulama panelinizde görüntüleyebilirsiniz.

Not Bir anket dosyasını yalnızca bir toplantı sırasında açabilirsiniz.

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

Adım 2 Açmak istediğiniz anket dosyasını seçin.

Anket dosyası .atp uzantısına sahiptir.

Adım 3 **Aç** öğesini tıklayın.
Anket, Anket Uygulama panelinizde görünür. Artık anketi katılımcılara açabilirsiniz.

Toplantı Sırasında Dosya Aktarma ve İndirme

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

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

Toplantı sırasında dosya yayınlama

Bir toplantı sırasında, bilgisayarınızda bulunan dosyaları yayınlayabilirsiniz ve toplantı katılımcıları dosyaları kendi bilgisayarlarına veya yerel sunucularına indirebilir.

Adım 1 Toplantı penceresinde, **Dosya > Aktar** öğelerini seçin.

Adım 2 **Dosya Paylaş** öğesini tıklayın.
Aç iletişim kutusu görünür.

Adım 3 Yayınlamak istediğiniz dosyayı seçin ve ardından **Aç** öğesini tıklayın.
Dosya artık her bir katılımcının Dosya Aktarımı penceresinde kullanılabilir.

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

Adım 5 Bir toplantı sırasında dosyaların yayınlanmasını durdurmak için, Dosya Aktarımı penceresinin başlık çubuğunda **Kapat** düğmesini tıklayın.
Toplantı Yöneticisi, her bir katılımcının toplantı penceresindeki Dosya Aktarımı penceresini kapatır.

Not Dosya Aktarımı penceresi açık olan katılımcıların sayısı, sizi de dahil edecek şekilde, Dosya Aktarımı penceresinin sağ alt köşesinde görünür.

Toplantı sırasında dosya indirme

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

Adım 1 Dosya Aktarımı penceresinde, indirmek istediğiniz dosyayı seçin.

Adım 2 **İndir** öğesini tıklayın.
Farklı Kaydet iletişim kutusu görünür.

Adım 3 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin ve ardından **Kaydet** öğesini tıklayın.
Dosya, seçtiğiniz konuma indirilir.

Adım 4 Uygunsa, ek dosyaları indirin.

Adım 5 Dosyaları indirmeyi tamamladığınızda, Dosya Aktarımı penceresinin başlık çubuğunda **Kapat** düğmesini tıklayın.

Not Dosya Aktarımı penceresini herhangi bir zamanda yeniden açmak için, **Dosya > Aktar** öğelerini seçin. Bu seçenek yalnızca sunum yapan kişinin geçerli olarak dosya yayınlıyor olması durumunda kullanılabilir.

Notları Yönetme ve Not Alma

Bir toplantı sırasında, notlar özelliğine erişimi olan bir veya daha fazla katılımcı, Toplantı penceresindeki Notlar veya Kapalı Başlık paneli üzerinde not alabilir. Yalnızca bir katılımcı kapalı başlık oluşturma işlemini gerçekleştirebilir.

Tüm katılımcıların not almasına izin verilirse, katılımcılar toplantı sırasında kendi notlarını başkalarına yayınlayamaz. Ancak, katılımcılar toplantı sırasında herhangi bir anda kendi notlarını kaydedebilir.

Toplantı sahibi, toplantı sırasında tek not alıcıyı seçebilir. Tek not alıcı, toplantı sırasında herhangi bir anda notları yayınlayabilir.

Gerek duyulursa, toplantı sahibi bir de kapalı başlık oluşturucu seçebilir. Kapalı başlık oluşturucu, toplantı sırasında gerçek zamanlı olarak kapalı başlıkları yayınlayabilir.

Not Notlar özelliği Mac üzerinde kullanılamaz.

Not alıcıyı belirleme

Bir toplantı için tek not alıcı veya kapalı başlıklar seçeneği ayarlanmışsa, herhangi bir katılımcıyı veya kapalı başlık oluşturucuyu not alıcı olarak belirleyebilirsiniz. Bir toplantı planlarken, notlar seçeneğini ayarlayabilirsiniz veya sunum yapan kişi, bir toplantı sırasında notlar seçeneğini ayarlayabilir.

Adım 1 Katılımcılar panelinde, not alıcı olarak belirlemek istediğiniz katılımcıyı seçin.

Adım 2 Bu katılımcının rolünü şu şekilde değiştirin:

- Windows: Sağ tıklayın ve ardından **Rolü Şuna Değiştir: > Not Alıcı** öğelerini seçin.
- Mac: Ctrl tuşunu seçip tıklayın; ardından **Rolü Şuna Değiştir: > Not Alıcı** öğelerini seçin.

Katılımcı listesinde katılımcının adının sağ tarafında bir kalem göstergesi görünür.

Not Başka bir not alıcı veya kapalı başlık oluşturucu seçerseniz, önceki not alıcının veya kapalı başlık oluşturucunun yayınladığı tüm notlar veya kapalı başlıklar her bir katılımcının Notlar ya da Kapalı Başlık panelinde kalır. Ancak yeni not alıcı veya kapalı başlık oluşturucu, mevcut notları veya kapalı başlıkları düzenleyemez.

Bir kapalı başlık oluşturucu belirleme

Adım 1 Katılımcılar panelinde, kapalı başlık oluşturucu olarak belirlemek istediğiniz katılımcıyı seçin.

Adım 2 Şunlardan birini yapın:

- Windows: Sağ tıklayın ve **Rolü Şuna Değiştir** > **Kapalı Başlık Oluşturucu** öğelerini seçin.
- Mac: Ctrl tuşunu seçin ve ardından tıklayın. Daha sonra **Rolü Şuna Değiştir: > Kapalı Başlık Oluşturucu** öğesini seçin.

Katılımcı listesinde, katılımcının adının yanında bir kapalı başlık göstergesi görünür.

Kapalı başlıkları etkinleştirme

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

- Windows: Toplantı penceresinde, **Toplantı > Seçenekler** öğelerini seçin.

  Toplantı Seçenekleri iletişim kutusu, Genel sekmesi varsayılan olarak seçili şekilde görünür.

• Mac: **Meeting Center** menüsünde, **Tercihler > Araçlar** öğelerini seçin.

Adım 2 Kapalı başlık oluşturma seçeneğini açmak veya kapatmak için, **Kapalı Başlık Oluşturmayı Etkinleştir** seçeneğini işaretleyin veya bu seçeneğin işaretini kaldırın.

Adım 3 Transkripsiyon işlemi için başka bir katılımcı seçmek istiyorsanız, Katılımcılar panelinde katılımcının adını seçin, ardından sağ tıklayın (Windows) veya ctrl tuşunu seçip tıklayın (Mac) ve daha sonra **Rolü Şuna Değiştir: > Kapalı Başlık Oluşturucu** öğelerini seçin.

Kişisel not alma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi katılımcıların kişisel notlar almasına izin verme seçeneğini belirlemişse, toplantı penceresinin Notlar panelinde notlarınızı yazabilirsiniz.

Adım 1 Toplantı penceresinde, Notlar panelini açın.

Adım 2 Notlarınızı kutunun içine yazın.

Adım 3 (İsteğe Bağlı) Notlarınızı bilgisayarınızdaki bir metin dosyasına kaydedin.

Genel not alma (toplantı kayıtları)

Toplantı sahibi sizi bir toplantının tek not alıcısı olarak belirlediyse, toplantı pencerenizdeki Notlar panelinde notlarınızı yazabilirsiniz. Notlarınız, siz yayınlayana kadar diğer toplantı katılımcıları tarafından görülmeyecektir. Notlarınızı toplantı sırasında istediğiniz zaman yayınlayabilirsiniz.

Adım 1 Toplantı penceresinde, Notlar panelini açın.

Adım 2 Notlarınızı kutunun içine yazın.

Adım 3 İsteğe bağlı. Notlarınızı her bir katılımcının Notlar panelinde görünmesi için yayınlamak üzere, **Yayınla** öğesini tıklayın.

Kapalı başlıklar sağlama

Toplantı sahibi sizi bir toplantı için kapalı başlık oluşturucu olarak belirlediyse, toplantı pencerenizdeki Kapalı Başlıklar panelinde kapalı başlıkları yazabilirsiniz. Kapalı başlıkları yazmak için, standart bir klavye veya bir steno klavyesi ve makine çevirisi yazılımı kullanabilirsiniz.

Başlıklarınız, bir defada tek satır olacak şekilde, gerçek zamanlı olarak diğer toplantı katılımcıları tarafından görülebilir.

Adım 1 Kapalı Başlık panelini açın.

Adım 2 Başlıklarınızı kutunun içine yazın.

Adım 3 Bir başlık satırı yazdığınızda, başlıklarınızı her bir katılımcının Kapalı Başlık panelinde yayınlamak için şunlardan birini yapın:

- Bilgisayarınızın klavyesinde Enter tuşuna basın.
- Kapalı Başlık panelinde **Yayınla** tuşuna basın.

Notları dosyaya kaydetme

Bir toplantı sırasında kişisel veya genel notlar (toplantı kayıtları) tutuyor veya kapalı başlıkları yazıyorsanız, notlarınızı veya kapalı başlıklarınızı bilgisayarınızdaki bir metin dosyasına kaydedebilirsiniz. Ayrıca, başka bir not alıcının veya kapalı başlık oluşturucunun Notlar veya Kapalı Başlık paneliniz üzerinde yayınladığı tüm notları veya kapalı başlıkları da kaydedebilirsiniz.

Yeni notları bir dosyaya kaydettikten sonra, değişiklikleri notlara kaydedebilir veya notların bir kopyasını başka bir dosyaya kaydedebilirsiniz.

Adım 1 Notlar veya Kapalı Başlık panelinde, **Kaydet** öğesini tıklayın.
Notları Farklı Kaydet iletişim kutusu görünür.

Adım 2 Dosyanın kaydedileceği konumu seçin.

Adım 3 Dosya için bir ad yazın ve ardından **Kaydet** öğesini tıklayın.

Adım 4 Notların bir kopyasını başka bir dosyaya kaydetmek için, **Dosya > Farklı Kaydet > Notlar** öğelerini seçin.
Notları Farklı Kaydet iletişim kutusu görünür.

Adım 5 Şunlardan birini veya her ikisini yapın:

- Dosya için yeni bir ad yazın.
- Dosyanın kaydedileceği yeni bir konum seçin.

Adım 6 **Kaydet** öğesini tıklayın.

Not Alternatif olarak, şu toplantı bilgilerinin tümünü bir defada dosyalara kaydedebilirsiniz:

- Paylaşılan sunumlar veya belgeler
- Sohbet mesajları
- Notlar
- Anket
- Anket sonuçları

Tüm bilgileri tek bir defada kaydetmek için, **Dosya > Tümünü Kaydet** öğelerini seçin. Bu durumda, dosyalar varsayılan dosya adları altında kaydedilir. Böylece, bir dosyayı daha önce başka bir ad kullanarak kaydettiyseniz, dosyanın üzerine yazılmaz.