



## **Cisco WebEx Site Yönetimi için Kullanıcı Kılavuzu (WBS31)**

**İlk Yayınlama Tarihi:** 23 Mart 2016

**Son Değişirme Tarihi:** 23 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





## İÇİNDEKİLER

### Site Seçeneklerini Yapılandırma 1

#### Sitenizin Görünüm Seçeneklerini Yapılandırma 3

- Varsayılan Saat Dilimini Belirtme 3
- Listelerde Öğe Sayısını Belirtme 4
- Üst Navigasyon Çubuğunu Değiştirme 4
- My WebEx için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme 5
- Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme 5
- WebEx Promosyon İçeriğini Gizleme 6
- Toplantı Uygulamasında Kullanıcı Avatarlarını Devre Dışı Bırakma 6
- Markalama Hizmetleri Hakkında 7
- Site Üstbilginiz için Markalamayı Yapılandırma 7
- Sitenizin Sekme Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma 7
- Sitenizin Sol Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma 8

#### Sitenizin Varsayılan Sayfa Seçeneklerini Yapılandırma 11

- Siteniz için Varsayılan Hizmet ve Sayfa Belirtme 11
- Varsayılan Sayfayı Değiştirme 11
- Varsayılan Sayfa Seçenekleri 12
- Özel Ücretsiz Çağrı Kısıtlamalarını Gösterme 13

#### Sitenizin Sorumluluk Reddi Seçeneklerini Yapılandırma 15

- Sorumluluk Reddini Ayarlama 15
- Sorumluluk Reddini Silme 16
- Sorumluluk Reddini Devre Dışı Bırakma 16
- Sorumluluk Reddini Etkinleştirme 17

#### Sitenizin Toplantı Seçeneklerini Yapılandırma 19

- Kullanıcıların Dahili Katılımcıları Tanımlamasına İzin Verme 19
- Kullanıcıların Takvimlere Oturum Bilgileri Eklemesine İzin Verme 20
- Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcılarının Harici Toplantılara Katılmasına İzin Verme 20
- Kullanıcıların Metin İletisi Göndermesine İzin Verme 21

Kullanıcıların Alternatif bir Toplantı Sahibi Seçmesine İzin Verme	21
Kullanıcıların Başka Kullanıcılar için Toplantılar Planlamasına İzin Verme	22
Kullanıcıların Paylaşılan Dosyayı Yazdırmasına veya Kaydetmesine İzin Verme	22
Varsayılan Toplantı Planlayıcıyı Ayarlama	22
Toplantı Bilgileri Penceresini Değiştirme	23
Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme	24
Cisco Spark Birlikte Çalışabilirliğini Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma	24
Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında	25
Mobil Cihazlar için WebEx Toplantılarını Etkinleştirme	25
İşbirliği Toplantı Odaları Seçeneklerini Belirleme	26
Video Geri Aramayı Etkinleştirme	26
Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama	27
<b>Sitenizin Remote Support Seçeneklerini Yapılandırma</b>	<b>29</b>
Remote Support için Sohbet İfadesi Kütüphanesini Yapılandırma	29
Sık Kullanılan Cümleler ve Gruplar Oluşturma	29
Cümle Gruplarını Araçlarla ve Kuyruklarla İlişkilendirme	30
<b>Sitenizin Hizmet İsteği Seçeneklerini Yapılandırma</b>	<b>31</b>
Kullanıcıların Ek Hizmetler İstemesine İzin Verme	31
Hizmet İsteği Seçenekleri	32
<b>Sitenizin Telekonferans Seçeneklerini Yapılandırma</b>	<b>33</b>
Varsayılan Telekonferans Seçeneklerini Ayarlama	33
Varsayılan Ses Teknik Destek Seçeneklerini Ayarlama	34
Varsayılan Gelen Çağrı Numaralarını Atama	35
TSP Ses Hesabı Oluşturulmasına ve Düzenlenmesine İzin Verme	35
Dahili Geri Arama Telekonferansına İzin Verme	36
Tüm Kullanıcılar için Telekonferans Ayrıcalıklarını Değiştirme	37
<b>Sitenizin Araç Seçeneklerini Yapılandırma</b>	<b>39</b>
Hızlı Erişim Araçları için Site Ayarları	39
Kullanıcıların WebEx Hızlı Erişim Araçlarını İndirmesine İzin Verme	40
Kullanıcıların Cisco IP Telefonu Entegrasyonunu Kullanmasına İzin Verme	41
Kullanıcıların WebEx Connect veya AIM Pro'yu İndirmesine İzin Verme	41
Harici Entegrasyonlarla İçerik Paylaşımını Etkinleştirme	41
<b>Takip Kodlarını Yapılandırma</b>	<b>43</b>
Takip Kodları Kullanma Hakkında	43
Takip Kodu Değerlerini İçe Aktarma	43

Takip Kodlarını Belirtme	44
<b>Siteniz için Yüksek Kaliteli veya Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme</b>	<b>47</b>
Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme	47
Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme	48
<b>Remote Access'i Yapılandırma</b>	<b>49</b>
Remote Access Seçenekleri Hakkında	49
Remote Access için Bilgisayar Kurulumu	50
Proxy Sunucunuz için Remote Access Aracısını Ayarlama	50
Varsayılan Yükleme Seçeneklerini Ayarlama	50
Varsayılan Yükleme Değerleri	51
Kullanıcılara Remote Access Yükleyici Bağlantısını Gönderme	52
Remote Access Aracı Yükleyicisini İndirme	53
Remote Access'i Yükleme için Sessiz Yükleyici	53
Remote Access'i Yükleme için Sessiz Yükleyici Kullanma	55
Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme	55
Remote Access Grupları içi Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme	56
Remote Access Bilgisayarları içi Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme	57
Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme	57
Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme	58
Remote Access Grupları Oluşturma	58
Destek Temsilcilerine Remote Access Grupları ve Bilgisayarları Atama	58
Grup Adını veya Açıklamayı Değiştirme	58
Bilgisayarları veya Grupları Yeniden Düzenleme	59
Bir Bilgisayar veya Grubu Silme	59
Remote Access Oturumlarını İzleme	59
Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme	59
Görüntüleme ve Renk Seçenekleri	60
<b>WebEx Merkezleri için Yapılandırma Seçenekleri</b>	<b>61</b>
<b>E-Ticareti Yapılandırma</b>	<b>63</b>
E-Ticaret Hakkında	63
E-Ticareti Etkinleştirme	64
Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma	64
PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme	65

Yapılandırma Öğeleri: PayPal Payflow Pro	65
PayPal Express Checkout (Kanada) Bilgilerinizi Girme	66
Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (Kanada)	66
PayPal Express Checkout (ABD) Bilgilerinizi Girme	67
Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (ABD)	67
PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ödeme Bilgilerinizi Girme	67
PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ayarları	68
Promosyon Kodları Ekleme	69
Promosyon Kodunun Son Kullanım Tarihini Erteleme	70
Promosyon Kodlarını Silme	70
Şirket Bilgilerinizi Girme	71
Ödeme Sayfasını Özelleştirme	71
<b>Cisco Event Center'ı Yapılandırma</b>	<b>73</b>
Event Center Seçeneklerini Yapılandırma	73
Site Seçenekleri	73
Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme	75
Özel Seçeneklerim	75
Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama	77
<b>Cisco Meeting Center'ı Yapılandırma</b>	<b>79</b>
Meeting Center Seçeneklerini Yapılandırma	79
Site Seçenekleri	79
Meeting Center için Oturum Sonu Sayfasını Değiştirme	80
Microsoft Windows Yükleyici'yi Kullanarak Meeting Center'ı Yükseltme	81
<b>Cisco Support Center'ı Yapılandırma</b>	<b>83</b>
Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama	83
Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme	84
Remote Support için Video Akışını Yapılandırma	84
Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme	85
Yeni Stil Sekmeleri	85
CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme	87
Belge ve Web İçeriği Paylaşımı	87
CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme	88
Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme	88
Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma	89
Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme	89

**Sitenizi Yönetme 91****Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme 93**

Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme (WBS30) 93

Tek bir Kişi Ekleme 93

Kişileri CSV Dosyasından İçe Aktarma 94

Kişi Bilgilerini Düzenleme 94

Kişi Bilgilerini Silme 95

Katkı Listelerini Kullanma 95

**Access Anywhere'i Yönetme 97**

Access Anywhere'i Ayarlamak için Onay Gerektirme 97

Access Anywhere İsteklerini İşleme 97

Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme 98

Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme 99

Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma 99

**Remote Support Oturum Formlarını Yönetme 101**

Remote Support Oturumu Formları 101

Oturum Öncesi ve Oturum Sonrası Formlarında Öğeleri Özelleştirme 101

Oturum Öncesi Formunu Ekleme 102

**WebACD Kuyruklarını Yönetme 105**

Yeni Kuyruk Oluşturma 106

Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler 106

Kullanıcılar Sekmesindeki Seçenekler 109

Giriş Formu Sekmesindeki Seçenekler 109

Giriş Bağlantısı Sekmesindeki Seçenekler 110

Kurallar Sekmesindeki Seçenekler 111

Yönlendirme Kurallarını Kullanma 111

Atama Kurallarını Kullanma 112

Kurallar Seçenekleri 113

Üçüncü Taraf Yönlendirme Seçenekleri 114

Bir Kuyruğu Düzenleme 115

Giriş Formuna Yeni Alanlar Ekleme 115

Giriş Formundaki Alanları Yeniden Düzenleme 116

Kişisel Kuyruk Hakkında 116

Kişisel Kuyruğu Düzenleme 116

Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler (Kişisel Kuyruk) 117

WebACD için Aracılara Kuyruklar Atama	118
<b>İleti Bırakma Formlarını Yönetme</b>	<b>121</b>
İleti Bırakma Formlarına Genel Bakış	121
Yeni İleti Bırakma Formu Oluşturma	122
İleti Bırakma Formuna Yeni Alanlar Ekleme	122
İleti Bırakma Formunda Alanları Yeniden Düzenleme	123
Yeni Form Sayfası Oluşturma Seçenekleri	123
Form Sayfasını Düzenleme Seçenekleri	124
Stralama Seçeneklerini Değiştirme	124
Metin Kutusu Seçenekleri	124
Onay Kutuları Seçenekleri	125
Seçenek Düğmesi Seçenekleri	125
Açılır Liste Seçenekleri	126
Kuyruğa İleti Bırakma Formu Atama	126
<b>Planlama Şablonlarını Yönetme</b>	<b>127</b>
Planlama Şablonları	127
Varsayılan Planlama Şablonunu Değiştirme	127
Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme	128
Planlama Şablonlarını Silme	128
Event Center Planlama Şablonları	129
Event Center Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme	129
Varsayılan Event Center Planlama Şablonunu Ayarlama	130
Event Center Planlama Şablonlarını Silme	130
<b>Oturum Türlerini Yönetme</b>	<b>131</b>
Oturum Türleri Hakkında	131
Oturum Türü Özelliklerini Anlama	132
Özel Oturum Türleri Oluşturma	135
Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma	136
Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme	137
Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme	137
Özel Oturum Türünü Değiştirme	137
Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma	138
<b>Site Güvenliğini Yönetme</b>	<b>139</b>
Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama	139
Güvenlik Seçenekleri	140



Tek Oturum Açma	144
Terimler ve Tanımlar	144
SSO'yu Yapılandırma	145
SSO Yapılandırma Sayfası	146
Katılımcılar için Tek Oturum Açma'yı (SSO) Yapılandırma	148
SSO ile Otomatik Hesap Oluşturma Nasıl Gerçekleştirilir?	148
Güvenlik Onaylama İşlemi Biçimlendirme Dili Parametresi	148
Katılımcılar için SSO Kimlik Doğrulamayı Etkinleştirme	149
<b>Raporları Görüntüleme</b>	<b>151</b>
Raporlara Genel Bakış	151
Raporu Görüntüle Sayfası	152
Kullanıcı Raporlarını Görüntüleme	153
Kayıt Kullanım Raporlarını Görüntüleme	154
Depolama Kullanım Raporlarını Görüntüleme	154
Event Center Panosu Raporlarını Görüntüleme	154
Training Center Raporlarını Görüntüleme	155
Remote Access Raporlarını Görüntüleme	155
Support Center Raporlarını Görüntüleme	155
Access Anywhere Raporlarını Görüntüleme	156
WebACD Raporlarını Görüntüleme	156
Süren Toplantılar Raporunu Görüntüleme	157
<b>Event Center için Raporları Yönetme</b>	<b>159</b>
Event Center Panosu Raporlarını Özelleştirme	159
Yeni Event Center Raporu Oluşturma	160
Kayıtlı Event Center Raporunu Açma	160
Event Center Raporlarını İndirme	161
Kayıtlı Event Center Raporunu Düzenleme	161
Event Center Raporlarını Silme	162
<b>Site Yönetimi Özelliklerini Kullanma</b>	<b>163</b>
Tüm Kullanıcılara E-posta Mesajları Gönderme	163
Site Depolama Kapasitesi Aşıldığında bir Uyarı Alma	163
<b>Kullanıcıları ve Toplantı Sahiplerini Yönetme</b>	<b>165</b>
<b>Kullanıcıları Toplu İçe ve Dışa Aktarma</b>	<b>167</b>
Kullanıcıları Toplu İçe ve Dışa Aktarma Seçenekleri	167
Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcıları için Hesapları İçe Aktarma	167

Birden Fazla Kullanıcı Hesabını İçerik Aktarma	168
Birden Fazla Kullanıcı Hesabını Düzenleme	168
İçerik veya Dışarı Aktarma İşleminizin Durumu	169
<b>Kullanıcı Hesaplarını Yönetme</b>	<b>171</b>
Kullanıcı Hesabı Türleri	171
Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme	172
Hesap İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme	172
Kullanıcı Hesabı Ekleme	173
Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme	173
Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma	174
Parola İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme	174
<b>Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarının Yönetme</b>	<b>177</b>
Kullanıcı Ayrıcalıkları	177
Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Ayarlama	179
Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıkları Ayarlama	179
Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme	180
Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme	180
<b>Referans Bilgisi</b>	<b>181</b>
<b>CSV Dosya Formatı Referansı</b>	<b>183</b>
Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı	183
CSV Dosyası Şablonu Oluşturma	184
Hesap Bilgileri Alanları	185
Kişiler için CSV Dosya Formatı	205
CSV Dosyası Şablonu Oluşturma	206
İletişim Bilgileri Alanları	206
Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı	208
Saat Dilimleri	209
<b>E-posta Şablonu Değişkenleri</b>	<b>213</b>
Meeting Center için E-posta Şablonu Değişkenleri	213
Kuruluş için E-posta Şablonu Değişkenleri	218
<b>Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri</b>	<b>229</b>
Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri	229



**KISIM**

## **Site Seçeneklerini Yapılandırma**

- [Sitenizin Görünüm Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 3](#)
- [Sitenizin Varsayılan Sayfa Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 11](#)
- [Sitenizin Sorumluluk Reddi Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 15](#)
- [Sitenizin Toplantı Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 19](#)
- [Sitenizin Remote Support Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 29](#)
- [Sitenizin Hizmet İsteği Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 31](#)
- [Sitenizin Telekonferans Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 33](#)
- [Sitenizin Araç Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 39](#)
- [Takip Kodlarını Yapılandırma, sayfa 43](#)
- [Siteniz için Yüksek Kaliteli veya Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme, sayfa 47](#)
- [Remote Access'i Yapılandırma, sayfa 49](#)





## BÖLÜM

# 1

## Sitenizin Görünüm Seçeneklerini Yapılandırma

- Varsayılan Saat Dilimini Belirtme, sayfa 3
- Listelerde Öğe Sayısını Belirtme, sayfa 4
- Üst Navigasyon Çubuğunu Değiştirme, sayfa 4
- My WebEx için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme, sayfa 5
- Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme, sayfa 5
- WebEx Promosyon İçeriğini Gizleme, sayfa 6
- Toplantı Uygulamasında Kullanıcı Avatarlarını Devre Dışı Bırakma, sayfa 6
- Markalama Hizmetleri Hakkında, sayfa 7
- Site Üstbilginiz için Markalamayı Yapılandırma, sayfa 7
- Sitenizin Sekme Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma, sayfa 7
- Sitenizin Sol Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma, sayfa 8

### Varsayılan Saat Dilimini Belirtme

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

#### Yordam

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

## Listelerde Öğe Sayısını Belirtme

### Yordam

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

## Üst Navigasyon Çubuğunu Değiştirme



**Not** Bu prosedür yalnızca Kuruluş Sürümü siteleri içindir.

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

### Yordam

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

## My WebEx için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme

### Yordam

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

## Tüm Hizmetler için Sol Navigasyon Bağlantılarını Özelleştirme

### Yordam

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

- **Üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının üst çerçevesinde açmak için.
- **En üst:** Sayfayı çerçeveleri kullanan bir web sayfasının en üst çerçevesinde açmak için.

**Adım 8** Güncelle'yi seçin.

---

## WebEx Promosyon İçeriğini Gizleme

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

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

### Yordam

---

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

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

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

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

**Adım 4** Güncelle'yi seçin.

---

## Toplantı Uygulamasında Kullanıcı Avatarlarını Devre Dışı Bırakma

Toplantı uygulaması, avatarları WebEx kullanıcı profillerinden eker. Kullanıcının bir hesabı yoksa veya bir profil resmi yüklememişse toplantı uygulaması genel bir fotoğraf kullanır. Resim avatarları toplantı uygulaması için devre dışı bırakabilirsiniz.

### Yordam

---

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

**Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümüne kaydırın.

**Adım 3** **Toplantı istemcisinde kullanıcı avatarlarını görüntüle (MC)** seçeneğinin işareti kaldırın.



Genel avatarlar, tüm katılımcılar için katılımcının adı ve soyadının ilk harflerinden oluşur. Her bir avatarın renk seçimi rastgeledir.

## Markalama Hizmetleri Hakkında

Self servis markalama, sağlanmasının ardından WebEx sitenizi özelleştirme esnekliği sunan isteğe bağlı bir özelliktir. Marka farkındalığınızı artırmak için sitenizin üstbilgisini ve navigasyon öğelerini değiştirebilirsiniz.

WebEx müşteri destek yöneticinize başvurarak self servis özelliğinin açılmasını veya kapatılmasını isteyebilirsiniz.



**Not**

Self servis markalama özelliği, destek veya site altbilgisi için markalamayı içermemektedir.

## Site Üstbilginiz için Markalamayı Yapılandırma

### Yordam

- Adım 1** Ortak Site Ayarları > Markalama öğesini seçin.
- Adım 2** Markalama sayfasında Üstbilgi'yi seçin.
- Adım 3** Logoyu değiştirmek için, Yükle'yi seçin, dosyaya gidin ve dosyayı seçin ve ardından Aç'ı seçin.
- Adım 4** Tarayıcı sekmenizde görünen başlığı değiştirmek için, yeni başlığı Tarayıcı Sekmesi Başlığı alanına girin.
- Adım 5** Logo görüntünüzün bağlantısını belirtmek için, Logo Bağlantısı URL'si alanına URL girin. Kullanıcılar logo görüntüsünü tıklattığında, tarayıcıları bu sayfayı açar.
- Adım 6** Kaydet'i seçin.

## Sitenizin Sekme Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma

Navigasyon sekmelerinin sınırını, arkaplanını ve metin renklerini özelleştirebilirsiniz. Bir sekmenin seçili olduğu veya olmadığı zaman ve fare işaretçisinin bir sekmeyi vurguladığı zaman için farklı arkaplan ve metin renkleri seçebilirsiniz.

### Yordam

- Adım 1** Ortak Site Ayarları > Markalama öğesini seçin.
- Adım 2** Markalama sayfasında Sekme Navigasyonu'nu seçin.
- Adım 3** Yeni bir renk seçerken kullanabileceğiniz bir kontrolü açmak için aşağıdaki alanlardan birini seçin. Kullanmak istediğiniz rengin kodunu biliyorsanız girebilirsiniz.

Alan	Açıklama
Seçili Sekme	Seçildiğinde sekmenin rengi.
Seçili Olmayan Sekme	Seçili olmadığına sekmenin rengi.
Vurgulama Sekmesi	Fare işaretçisi bir bağlantıyı vurguladığında sekmenin rengi.
Sekme Sınırı	Sekme sınırlarının rengi.
Seçili Sekme Metni	Sekme seçildiğinde sekme metninin rengi.
Seçili Olmayan Sekme Metni	Sekme seçili olmadığına sekme metninin rengi.
Vurgulanan Sekme Metni	Fare işaretçisi bir sekmeyi vurguladığında sekme metninin rengi.
Oturum Açma/Kapatma Bağlantısı	<b>Oturum Açma</b> ve <b>Oturum Kapatma</b> bağlantıları için metin rengi.

**Adım 4** Değiştirmek istediğiniz her bir sekme rengi için 3. Adım'ı tekrarlayın.

**Adım 5** **Kaydet**'i seçin.

## Sitenizin Sol Navigasyonu için Markalamayı Yapılandırma

Arkaplanı ve sol navigasyon bağlantılarının birinci ve ikinci düzeylerinin metin renklerini özelleştirebilirsiniz. Fare işaretçisi bir bağlantıyı vurguladığında farklı arkaplan ve metin renkleri seçebilirsiniz.

### Yordam

**Adım 1** **Ortak Site Ayarları** > **Markalama** ögesini seçin.

**Adım 2** **Markalama** sayfasında **Sol Navigasyon**'u seçin.

**Adım 3** Yeni bir renk seçerken kullanabileceğiniz bir kontrolü açmak için aşağıdaki alanlardan birini seçin. Kullanmak istediğiniz rengin kodunu biliyorsanız girebilirsiniz.

Alan	Açıklama
Arkaplan	Bağlantılar için arkaplan rengi.
Metin	Bağlantılar için metin rengi.
Vurgulama Arkaplanı	Fare işaretçisi bir bağlantıyı vurguladığında bağlantının arkaplan rengi.

Alan	Açıklama
Vurgulama Metni	Fare işaretçisi bir bağlantıyı vurguladığında bağlantı metninin rengi.

**Adım 4** Değiştirmek istediğiniz her bir **Birinci Düzey** ve **İkinci Düzey** bağlantı rengi için 3. Adım'ı tekrarlayın.

**Adım 5** **Kaydet**'i seçin.





## BÖLÜM 2

# Sitenizin Varsayılan Sayfa Seçeneklerini Yapılandırma

- [Siteniz için Varsayılan Hizmet ve Sayfa Belirtme](#), sayfa 11
- [Varsayılan Sayfayı Değiştirme](#), sayfa 11
- [Varsayılan Sayfa Seçenekleri](#), sayfa 12
- [Özel Ücretsiz Çağrı Kısıtlamalarını Gösterme](#), sayfa 13

## Siteniz için Varsayılan Hizmet ve Sayfa Belirtme

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

### Yordam

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

## Varsayılan Sayfayı Değiştirme

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

**Yordam**

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

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

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

**Adım 3** Güncelle'yi seçin.

**Varsayılan Sayfa Seçenekleri****Event Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri**

Seçenek	Açıklama
Etkinlikler Listesi	Planlanan etkinliklerin listesini görüntüler.
Etkinlik Kayıtları	Etkinlik kayıtlarının listesini görüntüler.
Ara	Kullanıcıların etkinlik arayabileceği sayfaları görüntüler.
Etkinlik Planlama	Etkinlik planlayıcı sayfasını görüntüler.
Site Etkinlikleri	Sitenizde planlanmış tüm etkinlikleri görüntüler.

**Meeting Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri**

Seçenek	Açıklama
Toplantılara Gözet - Günlük Görünüm	Planlanan toplantıların tarihe göre sıralanmış listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Bugünün Görünümü	Günün planlanan toplantılarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Haftalık Görünüm	O haftanın planlanan toplantılarının listesini görüntüler.
Toplantılara Gözet - Aylık Görünüm	O ayın planlanan toplantılarının listesini görüntüler.

Seçenek	Açıklama
Listelenmemiş bir Toplantıya Katılma	Toplantı katılımcılarının listelenmemiş toplantılara katılabileceği bir sayfayı görüntüler.
Planlanan Toplantılarım	Yalnızca kullanıcının planladığı toplantıları gösteren bir listeyi görüntüler.
Anlık Toplantı Başlat	Kullanıcıların Tek Tıkla toplantılar başlatabileceği bir sayfa görüntüler.

### Training Center Varsayılan Sayfa Seçenekleri

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

## Özel Ücretsiz Çağrı Kısıtlamalarını Gösterme

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

## Yordam

---

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Seçenekleri > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Ücretsiz çağrı kısıtlamaları** listesinde **Müşteri ücretsiz çağrı kısıtlamaları'nı** seçin.
- Adım 3** Müşteri ücretsiz çağrı kısıtlamalarını göstermek için **Evet'i** seçin.
- Adım 4** Web sayfasında belgeyi sağlamak için **URL'yi** seçin ve ardından ilgili alana URL'yi girin.
- Adım 5** Belgenin PDF sürümünü sağlamak için **PDF dosyası'nı** ve ardından **Yükle'yi** seçin.
- Dosya konumuna gidin ve ardından dosyayı seçin.
  - Aç'** seçin.
- Adım 6** **Güncelle'yi** seçin.
-





## BÖLÜM

# 3

## Sitenizin Sorumluluk Reddi Seçeneklerini Yapılandırma

- [Sorumluluk Reddini Ayarlama](#), sayfa 15
- [Sorumluluk Reddini Silme](#), sayfa 16
- [Sorumluluk Reddini Devre Dışı Bırakma](#), sayfa 16
- [Sorumluluk Reddini Etkinleştirme](#), sayfa 17

### Sorumluluk Reddini Ayarlama

Kendi özelleştirilmiş sorumluluk reddinizi şunlar gerçekleştiğinde görünecek şekilde ayarlayın:

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

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

#### Yordam

- Adım 1** Sorumluluk reddi dosyası oluşturmak ve dosyayı kaydetmek için metin düzenleyicisi kullanın. Aşağıdaki dosya türleri desteklenir: HTML, HML ve TXT. Her sorumluluk reddi türü ve sitenizin desteklediği her dil için sorumluluk reddi dosyası oluşturun.
- Adım 2** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Sorumluluk Reddi** ögesini seçin.
- Adım 3** **Sorumluluk Reddi** sayfasında **Sorumluluk Reddi Yükle**'yi seçin.
- Adım 4** **Dosya Yükleme** penceresinde, bilgisayarınızdaki dosya konumuna gidin ve dosyayı seçin.
- Adım 5** **Aç**'i seçin.

Yükleme tamamlandığında, sorumluluk reddi dosyası yüklenen dosyalar listesinde görünür.

**Adım 6** Tür sütunundaki listeden sorumluluk reddi için ilgili türü seçin.

**Adım 7** Dil sütunundaki listeden sorumluluk reddi için ilgili dili seçin.

**Adım 8** **Merkezlere Uygula** sütununda, sorumluluk reddini görüntülemek istediğiniz hizmetlerin onay kutularını işaretleyin.

- MC—Meeting Center
- EC—Event Center
- TC—Training Center
- SC—Support Center

**Adım 9** (İsteğe bağlı) Sorumluluk reddini önizlemek için dosya adını seçin. Alternatif olarak, **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Önizle**'yi seçin. Sorumluluk reddi yeni bir tarayıcı penceresinde açılır.

**Adım 10** **Kaydet**'i seçin.

## Sorumluluk Reddini Silme

### Yordam

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Sorumluluk Reddi** öğesini seçin.

**Adım 2** **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Sil**'i seçin.

**Adım 3** Dosyayı silmek için **Tamam**'ı tıklattın.

## Sorumluluk Reddini Devre Dışı Bırakma

### Yordam

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Sorumluluk Reddi** öğesini seçin.

**Adım 2** **Eylemler** sütununda, ilgili **Diğer** düğmesini ve ardından **Devre Dışı Bırak**'ı seçin.

Sorumluluk reddi ve ilgili yapılandırma seçenekleri, siz sorumluluk reddini devre dışı bırakana dek kullanılamaz.

## Sorumluluk Reddini Etkinleştirme

### Yordam

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





## BÖLÜM 4

# Sitenizin Toplantı Seçeneklerini Yapılandırma

- [Kullanıcıların Dahili Katılımcıları Tanımlamasına İzin Verme](#), sayfa 19
- [Kullanıcıların Takvimlere Oturum Bilgileri Eklemesine İzin Verme](#), sayfa 20
- [Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcılarının Harici Toplantılara Katılmasına İzin Verme](#), sayfa 20
- [Kullanıcıların Metin İletisi Göndermesine İzin Verme](#), sayfa 21
- [Kullanıcıların Alternatif bir Toplantı Sahibi Seçmesine İzin Verme](#), sayfa 21
- [Kullanıcıların Başka Kullanıcılar için Toplantılar Planlamasına İzin Verme](#), sayfa 22
- [Kullanıcıların Paylaşılan Dosyayı Yazdırmasına veya Kaydetmesine İzin Verme](#), sayfa 22
- [Varsayılan Toplantı Planlayıcıyı Ayarlama](#), sayfa 22
- [Toplantı Bilgileri Penceresini Değiştirme](#), sayfa 23
- [Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme](#), sayfa 24
- [Cisco Spark Birlikte Çalışabilirliğini Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma](#), sayfa 24
- [Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında](#), sayfa 25
- [Mobil Cihazlar için WebEx Toplantılarını Etkinleştirme](#), sayfa 25
- [İşbirliği Toplantı Odaları Seçeneklerini Belirleme](#), sayfa 26
- [Video Geri Aramayı Etkinleştirme](#), sayfa 26
- [Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama](#), sayfa 27

## Kullanıcıların Dahili Katılımcıları Tanımlamasına İzin Verme

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

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

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



**Not** SSO kimlik doğrulama etkinleştirilmişse **Katılımcı listesinde dahili kullanıcı etiketini görüntüle** uyarı kullanılamaz. SSO kimlik doğrulamayı etkinleştirirseniz SSO kimlik doğrulama ayarları bu uyarı geçersiz kılar.

### Yordam

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

## Kullanıcıların Takvimlere Oturum Bilgileri Eklemesine İzin Verme

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

### Yordam

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

## Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcılarının Harici Toplantılara Katılmasına İzin Verme

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

### Başlamadan Önce

Bu seçenek, yalnızca WebEx sitenize aşağıdakiler sağlanmışsa kullanılabilir:

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

**Yordam**

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

## Kullanıcıların Metin İletisi Göndermesine İzin Verme

**Yordam**

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

## Kullanıcıların Alternatif bir Toplantı Sahibi Seçmesine İzin Verme

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

**Yordam**

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

## Kullanıcıların Başka Kullanıcılar için Toplantılar Planlamasına İzin Verme

Bu prosedür, yalnızca Meeting Center ve Event Center içindir.

### Başlamadan Önce

Toplantılar planlayan kullanıcıların WebEx toplantı sahibi hesapları olmalıdır.

### Yordam

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

## Kullanıcıların Paylaşılan Dosyayı Yazdırmasına veya Kaydetmesine İzin Verme

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

### Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Seçenekleri > Seçenekler** öğesini seçin.
  - Adım 2** **Mobil Destek** bölümünde, **Belge Paylaşımında Yazdırmaya/Kayda İzin Ver** onay kutusunu işaretleyin.
  - Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.  
Katılımcıların paylaşım sırasında bir dosyayı yazdırmasını veya indirmesini önlemek için bu seçeneğin işaretini kaldırın.
- 

## Varsayılan Toplantı Planlayıcıyı Ayarlama

Bu prosedür yalnızca Meeting Center siteleri içindir.

WebEx iki toplantı planlayıcı sağlar:

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

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



**Yordam**

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

## Toplantı Bilgileri Penceresini Değiştirme



**Not** Bu prosedür yalnızca Meeting Center için geçerlidir.

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

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

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

**Yordam**

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

## Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme

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

### Yordam

---

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

## Cisco Spark Birlikte Çalışabilirliğini Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma

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

## Yordam

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

## Mobil Cihazlarda WebEx Toplantılarını Kullanma Hakkında

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

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

## Mobil Cihazlar için WebEx Toplantılarını Etkinleştirme

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

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

## Yordam

- 
- Adım 1** **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümüne kaydırın. **Şunun için Mobil Destek** altında etkinleştirilecek cihazları işaretleyin.
-

## İşbirliği Toplantı Odaları Seçeneklerini Belirleme

### Başlamadan Önce

İşbirliği Toplantı Odaları (CMR), yalnızca Meeting Center için kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Siteniz için sağlanması durumunda, öncelikle site yöneticisi tarafından etkinleştirilmesi gerekir. CMR etkinleştirildiğinde kullanıcılar için tek tek açılabilir veya kapatılabilir.



#### Not

CMR toplantısı ayarlarsanız ve katılımcılar şifrelenmemiş iletişim durumu cihazlarıyla katılırsa, ilişkili WebEx toplantısı şifrelenmiş olarak kabul edilmez.

### Yordam

- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Seçenekleri > Seçenekler** ögesini seçin.
- Adım 2** **Bulut İşbirliği Toplantı Odası Seçenekleri** bölümünde, **Video cihazının bant genişliği kontrolünü etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **WebEx VoIP ve video bağlantısı** altında, WebEx toplantı uygulaması ve multimedya sunucusu (VoIP ve video) arasında bir bağlantı yöntemi seçin.
  - **Otomatik şifrelemeli UDP/TCP SSL (Önerilir):** WebEx toplantı uygulamasının, şifrelenmiş bir UDP kullanarak multimedya sunucusuna bağlanmasını sağlar. UDP bağlantısına izin verilmiyorsa uygulama SSL'e geri döner. Bu seçenek, özellikle trafiği en aza indirmeniz gerekiyorsa en esnek olanıdır.
  - **TCP SSL:** WebEx toplantı uygulamasının, SSL kullanarak multimedya sunucusuna bağlanmasını sağlar.
- Adım 4** Toplantı davet e-postalarında görünen basit ve sayısal bir çağrı dizisi yapılandırmak için **Bir pilot numara kullan** seçeneğini işaretleyin (örneğin, [kullanıcıadı]@[siteadı].webex.com veya 1234). İşaretlenmezse kullanıcılar, e-posta davetinde görünen, sistem tarafından oluşturulmuş, siteye özgü pilot URI'yi çevirerek toplantılara katılırlar.
- Adım 5** İşbirliği Toplantı Odaları özelliği varsayılan olarak açıktır. Siteniz için bu özelliği kapatmak istiyorsanız **Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme** işaretini kaldırın.
- Adım 6** Açılır listeden bir sayı seçerek gereken Toplantı Sahibi PIN uzunluğunu ayarlayın. Yeni veya güncellenmiş Toplantı Sahibi PIN uzunluğu, burada seçilen sayıyla eşleşmelidir. Ancak, uzunluğu daha kısa bir PIN olacak şekilde güncellerseniz kullanıcı değiştirmediği takdirde daha uzun olan orijinal PIN çalışmaya devam eder.

## Video Geri Aramayı Etkinleştirme

Kullanıcıların, daha hızlı bir şekilde video bitiş noktalarından toplantılara katılmalarını kolaylaştırmak için Video Geri Arama'yı etkinleştirin.

- WebEx Toplantıları mobil uygulaması kullanıcıları, akıllı telefon veya tabletlerinde (iOS ve Android) bir düğmeye dokunarak toplantıya katılabilirler.

- Masaüstü kullanıcıları, sesli aramaya benzer bir şekilde video uç noktalarında bir video çağrısı alabilirler.

### Başlamadan Önce

WebEx sitesi, WebEx Karma Ses veya Bulut Bağlantılı Ses ile yapılandırılmalıdır.

### Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Seçenekleri > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Bulut İşbirliği Toplantı Odaları Seçenekleri** bölümünde **Video Geri Aramayı Etkinleştir** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyerek, kullanıcıların toplantılara katılırken **1**'e basmalarının gerekip gerekmediğini belirtin.
- “1'e basmadan”
  - “1'e basması gerekir”
- Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.
- 

## Maksimum Video Bant Genişliğini Ayarlama

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

### Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Site Seçenekleri** bölümünde, **Maksimum video bant genişliğini şuna ayarla:** listesinde aşağıdaki ayarlardan birini seçin:
- Düşük (5 fps, orta çözünürlük)
  - Orta (15 fps, yüksek çözünürlük)
  - Yüksek (30 fps, yüksek çözünürlük)
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
-





## BÖLÜM 5

# Sitenizin Remote Support Seçeneklerini Yapılandırma

- [Remote Support için Sohbet İfadesi Kütüphanesini Yapılandırma, sayfa 29](#)
- [Sık Kullanılan Cümleler ve Gruplar Oluşturma, sayfa 29](#)
- [Cümle Gruplarını Araçlarla ve Kuyruklarla İlişkilendirme, sayfa 30](#)

## Remote Support için Sohbet İfadesi Kütüphanesini Yapılandırma

Bu prosedür yalnızca Remote Support içindir.

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

### Yordam

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

## Sık Kullanılan Cümleler ve Gruplar Oluşturma

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

### Yordam

---

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

## Cümle Gruplarını Aracılarla ve Kuyruklarla İlişkilendirme

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

### Yordam

---

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





## BÖLÜM

# 6

## Sitenizin Hizmet İsteği Seçeneklerini Yapılandırma

- [Kullanıcıların Ek Hizmetler İstemesine İzin Verme](#), sayfa 31
- [Hizmet İsteği Seçenekleri](#), sayfa 32

### Kullanıcıların Ek Hizmetler İstemesine İzin Verme



#### Not

Bu prosedür yalnızca Kuruluş Sürümü siteleri için geçerlidir.

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

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

#### Yordam

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

## Hizmet İsteği Seçenekleri

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



## BÖLÜM

# 7

## Sitenizin Telekonferans Seçeneklerini Yapılandırma

- [Varsayılan Telekonferans Seçeneklerini Ayarlama, sayfa 33](#)
- [Varsayılan Ses Teknik Destek Seçeneklerini Ayarlama, sayfa 34](#)
- [Varsayılan Gelen Çağrı Numaralarını Atama, sayfa 35](#)
- [TSP Ses Hesabı Oluşturulmasına ve Düzenlenmesine İzin Verme, sayfa 35](#)
- [Dahili Geri Arama Telekonferansına İzin Verme, sayfa 36](#)
- [Tüm Kullanıcılar için Telekonferans Ayrıcalıklarını Değiştirme, sayfa 37](#)

### Varsayılan Telekonferans Seçeneklerini Ayarlama



#### Not

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

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

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

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

#### Yordam

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

**Adım 2** **Telefon girişi ve çıkış zil sesi**'ne kaydırın ve hizmetler için aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Bip sesi:** WebEx, katılımcı katıldığında veya ayrıldığında basit bir ses çalar.

- **Adı duyur:** WebEx, her katılımcıdan toplantıya katılırken adını söylemesini ister ve katılımcının adını duyurur.
- **Ses yok:** WebEx, katılımcı katıldığında veya ayrıldığında hiçbir ses çalmaz.

**Adım 3** Kullanıcıların geri arama telekonferansına "1"e basmadan otomatik olarak katılmasını sağlamak için **Telekonferansa "1"e basmadan katıl**'ın yanında **Açık**'ı seçin.

**Adım 4** **Varsayılan site sesi seçenekleri** bölümünde, aşağıdaki varsayılan seçeneklerden herhangi birini seçin:

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

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

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

## Varsayılan Ses Teknik Destek Seçeneklerini Ayarlama

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

### Yordam

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

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

- Anlık Yardım
- Anlık yardıma katılımcı erişimi için izin ver

**Adım 3** Güncelle'yi seçin.

## Varsayılan Gelen Çağrı Numaralarını Atama



**Not**

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

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

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

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

### Yordam

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

**Adım 2** **Site Seçenekleri**'ne gidin ve **Varsayılan gelen çağrı numaralarını ata**'yı işaretleyin.

Toplantı sahiplerinin kendi varsayılan numaralarını seçmesine izin vermeyi tercih ederseniz, **Kullanıcının varsayılan çağrı numaralarını ayarlamasına izin ver**'i işaretleyin.

**Adım 3** Soldaki listeden bir gelen arama seçeneği belirleyin ve **Ekle**'yi seçin. Sitenizde kullanılabilen seçeneklerden iki seçeneği belirleyebilirsiniz.

**Adım 4** Seçilen seçeneklerden birini belirleyin ve sitenizde görünen sıra için yukarı veya aşağı taşıyın.

**Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

## TSP Ses Hesabı Oluşturulmasına ve Düzenlenmesine İzin Verme

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

### Başlamadan Önce

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

## Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Ortak Site Seçenekleri > Seçenekler** öğesini seçin.
- Adım 2** **Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri** bölümünde, **TSP hesabının oluşturulmasına ve düzenlenmesine izin ver** onay kutusunu işaretleyin.
- Adım 3** **Güncelle**'yi seçin.
- Not**
- CMR Karma (WebEx'in etkin olduğu TelePresence) TSP ses için ek kurulum gerektirir. Daha fazla bilgi için [Cisco İşbirliği Toplantı Odaları \(CMR\) Karma Yapılandırma Kılavuzu](#)'na bakın.
  - TSP sesini kullanan CMR Karma ve CMR Bulut toplantılarında, toplantı sahipleri arka arkaya olan veya çakışan toplantıları yönetmek için farklı toplantı sahibi erişim kodlarına sahip iki farklı TSP sesi hesabına sahip olacak şekilde yapılandırılabilir. Bir toplantı sahibinin arka arkaya iki toplantısı (yani ikinci toplantı ilk toplantı sona erdikten hemen sonra başlayacaksa) olduğunda, ilk toplantı uzun sürerse ayrı TSP ses hesaplarının kullanılması, çakışabilecek toplantıların her ikisinin otomatik olarak sonlandırılmamasını sağlayacaktır.
- 

## Dahili Geri Arama Telekonferansına İzin Verme



**Not** Bu ayar, yalnızca Event Center için geçerlidir.

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

## Yordam

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

## Tüm Kullanıcılar için Telekonferans Ayrıcalıklarını Değiştirme

### Yordam

---

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma** > **Ortak Site Ayarları** > **Kullanıcı Ayrıcalıkları** öğesini seçin.

**Adım 2** Her telekonferans seçeneği için aşağıdaki ayarlardan birini seçin:

- **Tümünü etkinleştir**
- **Tümünü devre dışı bırak**
- **Değiştirme**

**Adım 3** **Gönder**'i seçin.

---







BÖLÜM

8

## Sitenizin Araç Seçeneklerini Yapılandırma

- [Hızlı Erişim Araçları için Site Ayarları](#), sayfa 39
- [Kullanıcıların WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı İndirmesine İzin Verme](#), sayfa 40
- [Kullanıcıların Cisco IP Telefonu Entegrasyonunu Kullanmasına İzin Verme](#), sayfa 41
- [Kullanıcıların WebEx Connect veya AIM Pro'yu İndirmesine İzin Verme](#), sayfa 41
- [Harici Entegrasyonlarla İçerik Paylaşımını Etkinleştirme](#), sayfa 41

### Hızlı Erişim Araçları için Site Ayarları

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

#### Yükleme Seçenekleri

Şu seçeneklere sahipsiniz:

- Toplantı sahipleri sitede oturum açtığı anda Hızlı Erişim Araçları'nın kurulumunu gösterin.
- Yeni sürümler kullanılabilir olduğunda Hızlı Erişim Araçları'nı otomatik olarak güncelleyin.

#### Entegrasyon

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

- Microsoft Outlook (Windows ve Mac)
- IBM Lotus Notes
- Microsoft Office entegrasyonu
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Windows Explorer kısayol menüsü
- Aşağıdaki Anlık İletim uygulamaları:
  - Microsoft Lync

◦ Lotus Sametime

◦ Skype

- Mozilla Firefox
- Access Anywhere Entegrasyonu



**Not**

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

### **Hızlı Erişim Araçları Farkındalık İpuçları**

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

Meeting Center gibi belirli bir sitedeyken üst kısımda ipucunun gösterildiğini görürsünüz.

### **Toplantıyı Şimdi Başlat**

Aşağıdakiler için ayarları değiştirebilirsiniz:

- Kullanıcıların listelenmemiş toplantılara katılmalarına izin verin.
- Toplantılara parola kullanmadan katılmak için Toplantıyı Şimdi Başlat'ı kullanan kullanıcıların toplantı sahibi tarafından onaylanmasını gerekli kılın.
- Takip kodlarını doğrulayın ve ayarlayın.

### **Şablonlar**

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

## **Kullanıcıların WebEx Hızlı Erişim Araçları'nı İndirmesine İzin Verme**

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

**Yordam**

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

## Kullanıcıların Cisco IP Telefonu Entegrasyonunu Kullanmasına İzin Verme

**Yordam**

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

## Kullanıcıların WebEx Connect veya AIM Pro'yu İndirmesine İzin Verme

**Yordam**

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

## Harici Entegrasyonlarla İçerik Paylaşımını Etkinleştirme

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

## Yordam

---

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



## Takip Kodlarını Yapılandırma

- [Takip Kodları Kullanma Hakkında](#), sayfa 43
- [Takip Kodu Değerlerini İçe Aktarma](#), sayfa 43
- [Takip Kodlarını Belirtme](#), sayfa 44

### Takip Kodları Kullanma Hakkında

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

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

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

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

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

### Takip Kodu Değerlerini İçe Aktarma

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

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



#### Not

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

## Takip Kodlarını Belirtme

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

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

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

## Yordam

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







B Ö L Ü M

# 10

## Siteniz için Yüksek Kaliteli veya Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme

- [Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme, sayfa 47](#)
- [Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme, sayfa 48](#)

### Siteniz için Yüksek Kaliteli Görüntüyü Etkinleştirme



**Not**

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

Varsayılan Planlayıcı Seçenekleri bölümünde yüksek kaliteli görüntüyü de açabilirsiniz.

#### Yordam

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

## Siteniz için Yüksek Çözünürlüklü Videoyu Etkinleştirme



### Not

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

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

### Yordam

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



## Remote Access'i Yapılandırma

- [Remote Access Seçenekleri Hakkında](#), sayfa 49
- [Remote Access için Bilgisayar Kurulumu](#), sayfa 50
- [Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme](#), sayfa 55
- [Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme](#), sayfa 57
- [Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme](#), sayfa 58
- [Remote Access Oturumlarını İzleme](#), sayfa 59
- [Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme](#), sayfa 59

### Remote Access Seçenekleri Hakkında

Aşağıdakileri yaparak Remote Access'i yönetebilirsiniz:

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

## Remote Access için Bilgisayar Kurulumu

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

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

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

Remote Access Aracısını yüklemenin üç yolu vardır:

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



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

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

## Proxy Sunucunuz için Remote Access Aracısını Ayarlama

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

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

### Yordam

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

## Varsayılan Yükleme Seçeneklerini Ayarlama

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

## Yordam

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

## Varsayılan Yükleme Değerleri

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

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

## Kullanıcılara Remote Access Yükleyici Bağlantısını Gönderme

Müşteri uzak bilgisayarda e-postaya erişebiliyorsa bu seçeneği kullanın.

### Yordam

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

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

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

## Remote Access Aracısı Yükleyicisini İndirme

### Yordam

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

## Remote Access'i Yükleme için Sessiz Yükleyici

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

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

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

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



## Remote Access'i Yüklemek için Sessiz Yükleyici Kullanma

### Yordam

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

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

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

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

## Remote Access Güvenlik Seçeneklerini Belirtme

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

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

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

### Yordam

---

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

## Remote Access Grupları için Erişim Kodunu veya Telefon Kimlik Doğrulama Seçeneklerini Değiştirme

### Yordam

---

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

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

### Yordam

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

## Uzak Bilgisayar Açıklamasını veya Takma Adı Değiştirme

### Yordam

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

Remote Access bilgisayarı için aşağıdaki adları belirtebilirsiniz:

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

Uzak erişim için uzak bilgisayar ayarlandıktan sonra, müşteri uzak bilgisayardaki Remote Access Aracısı'ndan bilgisayar adını değiştirebilir.

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

Bilgisayara bu iki adı verirseniz bilgisayar adı **Gruplar** sayfanızda ve destek temsilcisinin **Remote Access** sayfasında takma addan sonra parantez içinde görünür.

---

## Remote Access Bilgisayarlarının Gruplarını Yönetme

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

### Remote Access Grupları Oluşturma

#### Yordam

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

### Destek Temsilcilerine Remote Access Grupları ve Bilgisayarları Atama

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

### Grup Adını veya Açıklamayı Değiştirme

#### Yordam

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

## Bilgisayarları veya Grupları Yeniden Düzenleme

### Yordam

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

## Bir Bilgisayar veya Grubu Silme

### Yordam

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

## Remote Access Oturumlarını İzleme

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

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

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

## Remote Access Varsayılan Görünümünü ve Renkleri Belirtme

### Yordam

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

## Görüntüleme ve Renk Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Görüntüle	Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün temsilcinin ve müşterinin ekranında nasıl görüldüğünü belirtir. Örneğin, müşteri bir uygulama paylaşıyorsa, bu seçenek paylaşılan uygulamanın görüntüleyicide veya destek temsilcisinin ekranında nasıl görüldüğünü belirler.
	<b>Tam ekran - sığdırmak için ölçekle:</b> Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir.
	<b>Tam ekran:</b> Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir.
	<b>Pencere - sığdırmak için ölçekle:</b> Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir.
	<b>Tam ekran - sığdırmak için ölçekle:</b> Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında tam ekran görünümde gösterileceğini ve uygulamanın veya masaüstünün boyutunun tam ekran görünümüne tam olarak sığacak şekilde ayarlanacağını belirtir. <b>Pencere:</b> Paylaşılan uygulama veya masaüstünün destek temsilcisinin ya da müşterinin ekranında bir pencerede gösterileceğini, ancak uygulamanın veya masaüstünün boyutunun pencereye tam olarak sığacak şekilde ayarlanmayacağını belirtir.
Renk	Destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında görünen paylaşılan bir uygulama veya masaüstü için renk ayarını belirtir. Örneğin, müşteri bir uygulama paylaşıyorsa, bu seçenek paylaşılan uygulamanın görüntüleyicideki veya destek temsilcisinin ekranındaki görünümünü etkileyen renk ayarını belirler.
	<b>256 renk:</b> Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya masaüstlerini paylaşmak için <b>Yüksek renk</b> seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir. Bu nedenle, bu seçenek müşteri destek oturumuna katılmak için çevirmeli bağlantı kullanıyorsa kullanışlı olur.
	<b>Yüksek renk (16 bit):</b> Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 16 bit renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, <b>256 renk</b> seçeneğinden daha fazla bant genişliği gerektirir, ancak daha iyi görüntüleme kalitesi sağlar.



## KISIM **II**

# WebEx Merkezleri için Yapılandırma Seçenekleri

- [E-Ticareti Yapılandırma, sayfa 63](#)
- [Cisco Event Center'ı Yapılandırma, sayfa 73](#)
- [Cisco Meeting Center'ı Yapılandırma, sayfa 79](#)
- [Cisco Support Center'ı Yapılandırma, sayfa 83](#)







BÖLÜM

12

## E-Ticareti Yapılandırma

- [E-Ticaret Hakkında](#), sayfa 63
- [E-Ticareti Etkinleştirme](#), sayfa 64
- [Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma](#), sayfa 64
- [PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme](#), sayfa 65
- [PayPal Express Checkout \(Kanada\) Bilgilerinizi Girme](#), sayfa 66
- [PayPal Express Checkout \(ABD\) Bilgilerinizi Girme](#), sayfa 67
- [PayPal Website Payments Pro \(İngiltere\) Ödeme Bilgilerinizi Girme](#), sayfa 67
- [Promosyon Kodları Ekleme](#), sayfa 69
- [Promosyon Kodunun Son Kullanım Tarihini Erteleme](#), sayfa 70
- [Promosyon Kodlarını Silme](#), sayfa 70
- [Şirket Bilgilerinizi Girme](#), sayfa 71
- [Ödeme Sayfasını Özelleştirme](#), sayfa 71

### E-Ticaret Hakkında

E-ticaret, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir. Event Center ve Training Center için e-ticaret seçeneğini etkinleştirebilirsiniz. E-ticaret özelliğiyle toplantı sahipleri, planlanan etkinliklere, oturumlara ve yayınlanan kayıtlara erişim için kredi kartı ödemelerini gerekli kılabilir. Çevrimiçi ödeme sağlayıcısı bilgilerinizi girdikten sonra, Event Center ve Training Center sitenizden kredi kartı işlemlerini işleyebilirsiniz.

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

## E-Ticareti Etkinleştirme

### Yordam

---

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
- **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**

**Adım 2** Etkinleştirmek istediğiniz hizmetler için ilgili onay kutularını işaretleyin.

**Not** Hem Event Center hem de Training Center'ı seçtiyseniz biri için yaptığınız yapılandırma değişiklikleri otomatik olarak diğeri için de geçerli olur.

**Adım 3** E-ticaret ayarlarınızı ve metin seçeneklerinizi yapılandırın.

Değişikliklerinizi “test” modunda doğrulayabilir ve değişiklikler tamamlandığında “üretim” moduna dönebilirsiniz.

**Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

---

## Test ve Üretim Modları Arasında Geçiş Yapma

E-ticareti yapılandırdığınızda “test” modunu etkinleştirip gerçek işlemler yapmadan değişikliklerinizi test edebilirsiniz. E-ticaret yapılandırması tamamlandığında modu “üretim” şeklinde değiştirebilirsiniz.

### Yordam

---

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
- **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**

**Adım 2** **Çalışma modu** için **Test**'i seçin.

**Adım 3** Yapılandırma değişikliklerinizi yapın.

**Adım 4** Değişikliklerinizi sistemde kullanılabilir kılmak için **Çalışma modu** olarak **Üretim**'i seçin.

**Adım 5** **Güncelle**'yi seçin.

---

## PayPal Payflow Pro Bilgilerinizi Girme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
- **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**

**Adım 2** PayPal ödeme işlemlerini yapılandırmak için **Yapılandır**'ı seçin.

**Adım 3** Sağlayıcı listesinden **PayPal Payflow Pro** öğesini seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.

**Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

### Yapılandırma Öğeleri: PayPal Payflow Pro

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

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

## PayPal Express Checkout (Kanada) Bilgilerinizi Girme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret
- Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret

**Adım 2** PayPal ödeme işlemlerini yapılandırmak için **Yapılandır**'ı seçin.

**Adım 3** Sağlayıcı listesinden **PayPal Express Checkout (Kanada)** öğesini seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.

**Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

### Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (Kanada)

Alan	Açıklama
PayPal oturum açma e-posta adresi	PayPal hesabında oturum açmak için e-posta adresini girin.
WebEx'e API izni verme	Bağlantıyı seçin ve görünen talimatları uygulayın. Bu, WebEx'in sizin adınıza işlem çalıştırmasına izin vermek için gereklidir.

Alan	Açıklama
Para birimi sembolü...	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolünü değiştirmek için <b>Değiştir</b> 'i seçin. PayPal Express Checkout (Kanada) varsayılan para birimi olarak CAD C\$ (Kanada Doları) sembolünü destekler.

## PayPal Express Checkout (ABD) Bilgilerinizi Girme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret
- Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret

**Adım 2** PayPal ödeme işlemlerini yapılandırmak için **Yapılandır**'i seçin.

**Adım 3** Sağlayıcı listesinden **PayPal Express Checkout (ABD)** öğesini seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.

**Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

### Yapılandırma Öğeleri: PayPal Express Checkout (ABD)

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

## PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ödeme Bilgilerinizi Girme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret

## • Yapılandırma &gt; Training Center &gt; E-Ticaret

**Adım 2** PayPal ödeme işlemlerini yapılandırmak için **Yapılandır**'i seçin.

**Adım 3** Sağlayıcı listesinden **PayPal Website Payments Pro (İngiltere)** öğesini seçin ve ardından gerekli bilgileri girin.

**Adım 4** **Güncelle**'yi seçin.

## PayPal Website Payments Pro (İngiltere) Ayarları

Alan	Açıklama
<b>Yapılandırma Öğeleri:</b>	
İş Ortağı Kimliği	Çevrimiçi ödeme hizmetiniz için kimlik numarasını girin. Üretim modu için çevrimiçi ödeme hizmetinizin size verdiği kimliği kullanın.
Satıcı Oturum Açma Kimliği/Tedarikçi	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı satıcı oturum açma kimliği numarasını veya adı girin.
Kullanıcı Kimliği	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı kullanıcı kimlik numarasını veya adı girin.
Parola	Sitenizin ödeme işleme sunucusunda oturum açmak için kullandığı parolayı girin.
<b>Bir PayPal Hesap Türü seçin:</b>	
Website Payments Pro	Ödemeleri PayPal Payflow Pro sayfasını kullanarak kontrol etmek için seçin. Kredi veya hesap kartı seçim alanı görüntülenmeyecektir.
Website Payments Pro Payflow Sürümü	Kullanıcılar için sunulan Visa/Debit/Electron ve MasterCard seçenekleriyle kredi veya borç kartı seçim alanını etkinleştirmek için bunu seçin.
<b>Siteniz için desteklenen kredi kartları/bankamatik kartları:</b>	
Kart onay kutuları	Siteniz için desteklenen kredi ve borç kartlarını işaretleyin. <b>PayPal Hesap Türü Seçin</b> seçeneğine bağlı olarak, bu alan görünmeyebilir veya yukarıda açıklandığı gibi çeşitli kart seçenekleri gösterebilir.
<b>Sitenizde görüntülenen para birimi sembolleri:</b>	
Para birimi sembolü	Sitenizde görüntülenen para birimi sembolünü girmek için <b>Değiştir</b> 'i seçin.

## Promosyon Kodları Ekleme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.

- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
- **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**

**Adım 2** Promosyon Kodları'nı seçin.

**Adım 3** Promosyon Kodları Oluştur sayfasında aşağıdaki bilgileri girin.

- **Hizmet için Promosyon Kodu:** Yeni promosyon kodunu oluşturmak istediğiniz hizmeti seçin.
- **Alıcı Adı:** Yeni promosyon kodu için alıcının (şirket veya kişi) adını girin.
- **Email:** Alıcı için e-posta adresi girin. Alternatif olarak, .txt uzantısıyla bir metin dosyasını veya Microsoft Excel'de formatladığınız bir virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasını yükleyebilirsiniz.

Dosyayı en fazla 1000 alıcı e-posta adresi girmek için kullanabilirsiniz. Dosya, her bir satırda bir e-posta adresi için en fazla iki veri alanı içerebilir: katılımcının e-posta adresi ve katılımcının adı. Alıcılar için yalnızca e-posta adresi sağlarsanız sistem e-posta adresinin @ sembolünden önceki kısmını kullanır ve

- e-posta için %AttendeeName% değişkeni doldurur.
- Veritabanı tablosunda "Alıcı Adı" alanı (raporlama amaçlı)

- **Promosyon Kodu Uzunluğu:** Promosyon kodunun uzunluğunu (karakter sayısı) girin.
- **Promosyon Kodu Kullanımı:** Promosyon kodunun son kullanım tarihinden önce bir kere, birden fazla veya sınırsız sayıda kullanılabileceğini seçin.
- **İndirim Türü:** İndirimin sabit bir miktar veya bir yüzde olmasını seçin ve miktarı (USD, CAD veya £ cinsinde) veya yüzdeyi girin.
- **Son Kullanım Tarihi:** Promosyon kodunun son kullanım tarihini girin.
- **Promosyon Kodu Türü:** Sistemin promosyon kodlarını oluşturup oluşturmayacağını belirtir.

Sistemin bir veya daha fazla promosyon kodu oluşturması için, **Sistem Tarafından Oluşturulan (Miktar)** öğesini seçin ve yeni promosyon kodlarının sayısını girin.

Bir özel promosyon kodu oluşturmak için, **Tek Özel Promosyon Kodu**'nu seçin ve seçtiğiniz bir kodu girin.

- **Şunlar için Geçerlidir:** Promosyon kodunun tüm programlar, etkinlikler ve oturumlara ya da belirli bir türe (Canlı Etkinlik gibi) uygun olup olmadığını seçer.

**Adım 4** Oluştur'u seçin.

## Promosyon Kodunun Son Kullanım Tarihini Erteleme

### Yordam

- Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.
- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
  - **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**
- Adım 2** E-Ticaret Raporları kısmında **Promosyon Kodu Raporu**'nu seçin.
- Adım 3** Raporun parametrelerini girin.  
**İpucu** Uzatmak istediğiniz kodlar için geçerli olduğuna bildiğiniz tarih aralığı, promosyon kodu veya alıcı gibi bilgileri girin.
- Adım 4** **Raporu Görüntüle** öğesini seçin.
- Adım 5** Uzatmak istediğiniz kodlar için ilgili onay kutularını işaretleyin.
- Adım 6** **Son Kullanım Tarihini Uzat**'ı seçin.
- Adım 7** Şuna Uzat (gg/aa/yyyy) alanında, yeni son kullanım tarihini girin.
- Adım 8** **Güncelle**'yi seçin.  
**Son Kullanım Tarihi** sütunu, güncellediğiniz promosyon kodlarının yeni son kullanım tarihini gösterecek şekilde güncellenir.
- Adım 9** **Promosyon Kodu Raporu** penceresini kapatın.

## Promosyon Kodlarını Silme



**Önemli** Bir Promosyon Kodu silindikten sonra kullanılamaz.

### Yordam

- Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.
- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
  - **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**
- Adım 2** E-Ticaret Raporları kısmında **Promosyon Kodu Raporu**'nu seçin.
- Adım 3** Raporun parametrelerini girin.  
**İpucu** Silmek istediğiniz kodlar için geçerli olduğuna bildiğiniz tarih aralığı, promosyon kodu veya alıcı gibi bilgileri girin.



- Adım 4 Raporu Görüntüle** öğesini seçin.
- Adım 5** Silmek istediğiniz kodlar için ilgili onay kutularını işaretleyin.
- Adım 6 Promosyon Kodlarını Sil'i** seçin.  
**Durum** sütunu, sildiğiniz her bir kod için Silindi durumunu göstermek üzere güncellenir.
- Adım 7 Promosyon Kodu Raporu** penceresini kapatın.
- 

## Şirket Bilgilerinizi Girme

### Yordam

---

- Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.
- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
  - **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**
- Adım 2 Ticari Ad** alanında, şirketiniz veya kuruluşunuz için görünmesini istediğiniz adı girin.
- Adım 3 Destek Bilgileri** alanında, katılımcıların çevrimiçi ödeme işlemlerinde destek almak için kullanabilecekleri bir e-posta adresi veya telefon numarası girin.
- Adım 4 Güncelle**'yi seçin.
- 

## Ödeme Sayfasını Özelleştirme

Ödeme sayfasının üstbilgi ve altbilgisinde görünen metni özelleştirebilirsiniz.

### Yordam

---

- Adım 1** Yapılandırmak istediğiniz hizmete bağlı olarak aşağıdaki navigasyon yollarından birini seçin.
- **Yapılandırma > Event Center > E-Ticaret**
  - **Yapılandırma > Training Center > E-Ticaret**
- Adım 2 Kredi veya Hesap kartı bölümü üstbilgi** alanında, ödeme sayfasının üstbilgisinde görünmesini istediğiniz metni girin.
- Adım 3 Kredi veya Hesap kartı bölümü altbilgi** alanında, ödeme sayfasının altbilgisinde görünmesini istediğiniz metni girin.
- Adım 4 Güncelle**'yi seçin.
-





# BÖLÜM 13

## Cisco Event Center'ı Yapılandırma

- [Event Center Seçeneklerini Yapılandırma, sayfa 73](#)
- [Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme, sayfa 75](#)
- [Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama, sayfa 77](#)

### Event Center Seçeneklerini Yapılandırma

#### Yordam

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

#### Site Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Varsayılan toplantı sahibi giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan:</b> Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b>'i seçin.</li><li>• <b>Özelleştirilmiş sayfa kullan:</b> Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin.</li></ul> <p><b>Not</b> URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>

Seçenek	Açıklama
Varsayılan Katılımcı giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan:</b> Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b>'i seçin.</li> <li>• <b>Özelleştirilmiş sayfa kullan:</b> Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin.</li> </ul> <p><b>Not</b> URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>
Sayfaya katıl	Toplantı sahiplerinin ve katılımcıların toplantılara katılmak için kullandığı ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b> 'i seçin.
Davet e-postası	Davet e-postalarında ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b> 'i seçin.
Kayıt erişimi	Kayıt erişimi için mini kullanıcı bilgi formunu atlamak üzere <b>Mini kullanıcı bilgi formunu atla</b> 'yı seçin.
iCalendar	Katılımcılardan Microsoft Outlook Toplantısı Kabul Edildi, Belirsiz ve Reddedildi e-postaları almak isteyip istemediğinizi belirtir.
Etkinliğe katılma seçenekleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Katılımcılar Flash kullanarak katılabilir:</b> Katılımcıların Flash teknolojisini kullanarak toplantıya katılmalarına izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir.</li> <li>• Flash'ın <b>İlk</b> olarak mı, yoksa <b>Son</b> olarak mı denenmesini istediğinizi seçin.</li> </ul>
Etkinlik içi seçenekler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otomatik olarak kaydet:</b> Ağ Tabanlı Kayıt (NBR) seçeneğini kullanarak tüm oturumları otomatik olarak kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir.</li> <li>• <b>Bildirim e-postası gönder:</b> Etkinlik kaydı hazır olduğunda toplantı sahibine bir e-posta gönderilmesini isteyip istemediğinizi belirtir.</li> <li>• <b>İlgi takibini etkinleştir:</b> Toplantılar için ilgi takibi işlevini etkinleştirmek isteyip istemediğinizi belirtin.</li> </ul> <p><b>Not</b> <b>Otomatik olarak kaydet</b> özelliği, yalnızca sitenizde kayıt seçeneği sağlanıyorsa kullanılabilir.</p>
Varsayılan Seçenekler	Kullanıcıların görüntülemesi için Varsayılan Sayfayı seçin. Seçenekler varsayılan olarak siteye uygulanır, ancak tek tek kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

## Event Center Kayıt Formunu Özelleştirme

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

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

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırma > Event Center > **Kayıt Formu** ögesini seçin.

**Adım 2** **Standart Seçenekler** altında, kayıt formunda gerekli olmasını istediğiniz her seçeneği belirleyin.

**Adım 3** (İsteğe bağlı) **Özel Seçeneklerim** altında, aşağıdakilerden herhangi birini seçerek forma özel seçenekler ekleyin:

- **Metin Kutusu:** Kayıt formunda görünen metin kutularını belirtebileceğiniz **Metin Kutusu Ekle** sayfasını açar.
- **Onay Kutuları:** Kayıt formunda görünen onay kutularını belirtebileceğiniz **Onay Kutusu Ekle** sayfasını açar.
- **Seçenek Düğmeleri:** Kayıt formunda görünen seçenek düğmelerini belirtebileceğiniz **Seçenek Düğmeleri Ekle** sayfasını açar.
- **Açılır Liste:** Kayıt formunda görünen açılır bir liste belirtebileceğiniz **Açılır Liste Ekle** sayfasını açar.
- **Kayıt Soruları:** Kayıt formunda görünen soruları seçebileceğiniz **Kayıt Sorularından Ekle** sayfasını açar.

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

**Adım 5** **Kaydet**'i seçin.

## Özel Seçeneklerim

Bunu eklemek için....	Bunu yapın....
<b>Metin Kutuları</b> Kullanıcıların bir yanıt girmek için kullanabileceği metin kutusu (256 karaktere kadar)	Metin kutuları eklemek için: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Metin Kutusu</b>'nu seçin.</li> <li>2 <b>Metin kutusu etiketi</b>'nde, kutunun yanında görünmesini istediğiniz metni girin.</li> <li>3 <b>Tür</b>'de, metnin tek veya birden fazla satırda görünmesini istediğinizi belirtin.</li> <li>4 <b>Genişlik</b>'te karakter sayısını girin.</li> <li>5 <b>Kaydet</b>'i seçin.</li> </ol>

Bunu eklemek için...	Bunu yapın....
<p><b>Onay Kutuları</b></p> <p>Kullanıcıların bir veya daha fazla yanıt seçmek için kullanabileceği onay kutuları</p>	<p>Onay kutuları eklemek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Onay Kutuları</b>'ni seçin.</li> <li>2 (İsteğe bağlı) <b>Grup etiketi...</b> seçeneğinde bir onay kutusu grubundan önce görünmesini istediğiniz metni girin.</li> <li>3 9'dan fazla onay kutusu eklemek için, <b>Ekle</b>'de oluşturmak istediğiniz onay kutularının toplam sayısını seçin.</li> <li>4 <b>Onay kutusu...</b> seçeneğinin yanında onay kutusu için bir ad girin.</li> <li>5 Onay kutularını seçilmiş olarak görüntülemek için, açılır listeden <b>Seçili</b>'yi seçin.</li> <li>6 Forma eklemek istediğiniz her bir onay kutusu için 4. ve 5. Adımları tekrarlayın.</li> <li>7 <b>Kaydet</b>'i seçin.</li> </ol>
<p><b>Seçenek Düğmeleri</b></p> <p>Kullanıcıların tek bir seçenek belirlemek için kullanabileceği seçenek düğmeleri</p>	<p>Seçenek düğmeleri eklemek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Seçenekler Düğmeleri</b>'ni seçin.</li> <li>2 (İsteğe bağlı) <b>Grup etiketi...</b> seçeneğinde bir düğme grubundan önce görünmesini istediğiniz metni girin.</li> <li>3 9'dan fazla seçenek düğmesi eklemek için, <b>Ekle</b>'de oluşturmak istediğiniz düğmelerin toplam sayısını seçin.</li> <li>4 <b>Seçim...</b> seçeneğinin yanında seçenek düğmesi için bir ad girin.</li> <li>5 <b>Varsayılan seçim</b>'de varsayılan olarak seçilen seçimi seçin.</li> <li>6 <b>Kaydet</b>'i seçin.</li> </ol>
<p><b>Açılır listeler</b></p> <p>Kullanıcıların tek bir seçenek belirlemek için kullanabileceği açılır liste</p>	<p>Açılır listeler eklemek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Açılır Liste</b>'yi seçin.</li> <li>2 <b>Etiket...</b> seçeneğinde bir düğme grubundan önce görünmesini istediğiniz metni girin.</li> <li>3 9'dan fazla liste öğesi eklemek için, <b>Ekle</b>'de oluşturmak istediğiniz düğmelerin toplam sayısını seçin.</li> <li>4 <b>Seçim...</b> seçeneğinin yanında seçenek düğmesi için bir ad girin.</li> <li>5 <b>Varsayılan seçim</b>'de varsayılan olarak seçilen seçimi seçin.</li> <li>6 <b>Kaydet</b>'i seçin.</li> </ol>

Bunu eklemek için...	Bunu yapın...
<b>Sorular</b> Mevcut bir kayıt formundan kaydettiğiniz bir soru	Sorular eklemek için: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kayıtlı Sorular'</b>ı seçin.</li> <li>Kullanmak istediğiniz soruyu seçin.</li> <li><b>Ekle</b> öğesini seçin.</li> </ol>

## Bir Etkinliği Farklı Bir Toplantı Sahibine Yeniden Atama

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

### Yordam

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







BÖLÜM

14

## Cisco Meeting Center'ı Yapılandırma

- [Meeting Center Seçeneklerini Yapılandırma](#), sayfa 79
- [Meeting Center için Oturum Sonu Sayfasını Değiştirme](#), sayfa 80
- [Microsoft Windows Yükleyici'yi Kullanarak Meeting Center'ı Yükseltme](#), sayfa 81

### Meeting Center Seçeneklerini Yapılandırma

Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Meeting Center > Seçenekler öğesini seçin.
- Adım 2** Site Seçenekleri'nin altında Meeting Center'a özgü seçeneklerinizi belirtin.
- Adım 3** Güncelle'yi seçin.

#### Site Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
Varsayılan toplantı sahibi giriş sayfası	<p>Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan:</b> Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b>'i seçin.</li><li>• <b>Özelleştirilmiş sayfa kullan:</b> Toplantılar sona erdiğinde toplantı sahiplerine görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin.</li></ul> <p><b>Not</b> URL'ye "http://" girmenize gerek yoktur.</p>

Seçenek	Açıklama
<b>Varsayılan Katılımcı giriş sayfası</b>	Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek sayfayı belirtir. Aşağıdaki seçenekler arasından seçim yapın: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>WebEx etiketli varsayılan sayfayı kullan:</b> Varsayılan WebEx sayfasını görüntülemek için. Ücretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini de görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b>'i seçin.</li> <li>• <b>zelleştirilmiş sayfa kullan:</b> Toplantılar sona erdiğinde katılımcılara görüntülenecek başka bir sayfanın URL'sini girin. <p><b>Not</b> URL'ye "http:///" girmenize gerek yoktur.</p> </li> </ul>
<b>Sayfaya katıl</b>	Toplantı sahiplerinin ve katılımcıların toplantılara katılmak için kullandığı cretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b> 'i seçin.
<b>Davet e-postası</b>	Davet e-postalarında cretsiz WebEx deneme sürümlerine yönelik promosyon içeriğini görüntülemek için <b>Promosyon içeriğini göster</b> 'i seçin.
<b>Toplantı İçi Bilgi sekmesi</b>	"evrimii toplantı yaparak yeşile saygılı bir şekilde çalıştığınız için teşekkürler" diyen "yeşil" iletisini göstermek isteyip istemediğinizi belirtir.
<b>Otomatik olarak kaydet...</b>	Ağ Tabanlı Kayıt (NBR) seçeneğini kullanarak tüm oturumları otomatik olarak kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. <p><b>Not</b> Bu zellik, yalnızca sitenizde kayıt seçeneği sağlantıyorsa kullanılabilir.</p>
<b>Bildirim e-postası gönder...</b>	Toplantı kaydı hazır olduğunda toplantı sahibine bildirim e-postası göndermek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu, tüm oturumları Otomatik olarak kaydetme seçeneği açıldığında önerilmez.
<b>Telekonferansı Canlı Tutmayı Etkinleştir</b>	Telekonferansın toplantı sahibi toplantıyı sonlandırdıktan sonra devam etmesine izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir.
<b>iPhone WebEx uygulaması</b>	Meeting Center ile iPhone entegrasyonunu etkinleştirmek isteyip istemediğinizi belirtir.
<b>Varsayılan Ayar</b>	Telekonferansı Canlı Tut ayarını için varsayılan değeri etkinleştirin veya devre dışı bırakın.
<b>Varsayılan sayfa</b>	Bir kullanıcı sitenizde Meeting Center'a eriştikten sonra görünen varsayılan sayfa görünümünü belirler. Varsayılan sayfayı belirtmek için açılır listede seçin.

## Meeting Center için Oturum Sonu Sayfasını Değiştirme

Bu prosedür yalnızca Meeting Center içindir.

Bir WebEx oturumu sonlandığında açılan giriş sayfasını değiştirebilirsiniz. WebEx, toplantı sahipleri için bir sayfa ve katılımcılar için başka bir sayfa görüntüler; her iki sayfayı da değiştirmek için bu prosedürü kullanabilirsiniz.

### Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Meeting Center** öğesini seçin ve **Site Seçenekleri** bölümünü bulun.
  - Adım 2** **Varsayılan toplantı sahibi giriş sayfası:** bölümünde, **Özelleştirilmiş sayfa kullan'**ı seçin.
  - Adım 3** **URL** alanında, oturumun sonlanmasının ardından toplantı sahipleri için görüntülenmesini istediğiniz sayfanın URL'sini girin.
  - Adım 4** **Varsayılan katılımcı sayfası:** bölümünde, **Özelleştirilmiş sayfa kullan'**ı seçin.
  - Adım 5** **URL** alanında, oturumun sonlanmasının ardından katılımcılar için görüntülenmesini istediğiniz sayfanın URL'sini girin.
  - Adım 6** **Site Ayarlarını Güncelle**'yi seçin.
- 

## Microsoft Windows Yükleyici'yi Kullanarak Meeting Center'ı Yükseltme

Bilgisayarlarında yönetici ayrıcalıklarına sahip kullanıcılar, Meeting Center uygulamalarını indirebilir ve yükleyebilir. Microsoft Windows Yükleyici (MSI) dosyasına, WebEx sitesinin **Meeting Center > Destek > Karşıdan Yükleme** sayfasında ulaşılabilir.

Sitenizin Meeting Center uygulama sürümünü güncellediğinizde, kullanıcının bilgisayarında zaten kurulu olan sürüm otomatik olarak güncellenmez. Bu kullanıcı WebEx sitelerinde bir toplantıya katıldıklarında, bir tarayıcı eklentisi, güncellenmiş uygulama sürümünü içeren ayrı bir paket yükler.

MSI ile kurulan sürüm, **Programlar ve Özellikler**'in altında, Meeting Center uygulaması sürümü listelenmiş şekilde "Cisco WebEx Meeting Center" olarak görünür. İkinci kurulum ise "Cisco WebEx Toplantıları" olarak görünür ve birden fazla siteden birden fazla uygulama sürümünü içerebileceğinden dolayı, sürümü listelenmez.

WebEx sitenizin uygulama sürümünü her yükseltmenizde güncellenmiş MSI paketini yüklemenizi öneririz. Microsoft System Center Configuration Manager (önceki adıyla Sistem Yönetimi Sunucusu) gibi bir uzaktan yönetim aracı kullanarak bu işlemi otomatik hale getirebilirsiniz.





# BÖLÜM 15

## Cisco Support Center'ı Yapılandırma

- [Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama](#), sayfa 83
- [Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme](#), sayfa 84
- [Remote Support için Video Akışını Yapılandırma](#), sayfa 84
- [Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme](#), sayfa 85
- [Yeni Stil Sekmeleri](#), sayfa 85
- [CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme](#), sayfa 87
- [Belge ve Web İçeriği Paylaşımı](#), sayfa 87
- [CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme](#), sayfa 88
- [Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme](#), sayfa 88
- [Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma](#), sayfa 89
- [Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme](#), sayfa 89

### Remote Support İndirme Seçeneklerini Ayarlama

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

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

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

### Yordam

---

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

**Adım 2** CSR Tercihleri bölümünde, aşağıdakilerden birini seçin:

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

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

**Adım 4** Güncelle'yi seçin.

---

## Müşterilerin Aracı Seçmesine İzin Verme

### Yordam

---

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

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

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

**Adım 4** Güncelle'yi seçin.

---

## Remote Support için Video Akışını Yapılandırma

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

### Yordam

---

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

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

---

## Remote Support Oturum Penceresini Özelleştirme

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

### Yordam

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

**Adım 2** Yeni Stil Oluştur'u seçin.

**Adım 3** Bu yeni stil için bir ad girin.

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

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

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

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

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

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

**Adım 9** **Kaydet**'i seçin.

## Yeni Stil Sekmeleri

### Görüntüler Sekmesi

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

## Üstbilgi Sekmesi

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

## Yazı Tipleri ve Renkler Sekmesi

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



## CSR Uygulamalarını Paylaşmak için Seçenekleri Belirtme

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

### Yordam

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

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

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

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

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

- 256 renk: Paylaşılan bir uygulamanın veya masaüstünün, görüntüleyicide ya da destek temsilcisinin veya müşterinin ekranında 256 renk olarak görüldüğünü belirtir. Bu seçenek, uygulamaları veya masaüstlerini paylaşmak için **Yüksek renk** seçeneğine göre daha az bant genişliği gerektirir. Bu nedenle, bu seçenek müşteri destek oturumuna katılmak için çevirmeli bağlantı kullanıyorsa kullanışlı olur.

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

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

**Adım 5** Kaydet'i seçin.

## Belge ve Web İçeriği Paylaşımı

Destek oturumlarınız sırasında belgeleri ve web içeriğini nasıl paylaşacağınızı belirtebilirsiniz:

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

Uzaktan yazdırma, Web ve Belge paylaşımı ile kullanılamaz.

### Yordam

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

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

**Adım 3** İçerik paylaşımını belirtmek için aşağıdakilerden seçim yapın:

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

**Adım 4** Kaydet'i seçin.

## CSR Oturumlarını Otomatik Olarak Kaydetme

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

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

### Yordam

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

**Adım 2** CSR Tercihleri altında, CSR Panosu Özelleştirmesi bağlantısını seçin.

**Adım 3** Bir toplantı başladığında otomatik olarak kayda başlamak için **Toplantı başladığında otomatik olarak kaydı zorla**'yı seçin.

**Adım 4** Ağ tabanlı kayıt (NBR) veya **Kayıt yerel bilgisayarda kaydet**'i seçin.

**Adım 5** Oturum kayıtlarının kaydedileceği konumu belirtin.

**Adım 6** Kaydet'i seçin.

## Sohbet Bağlamsal Geçişine İzin Verme

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

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

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

### Yordam

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

## Etkin Olmayan Oturumları Otomatik Olarak Sonlandırma

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

### Yordam

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

## Müşteri Desteği Temsilcileri için Talimatları Özelleştirme

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

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

## Yordam

---

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

**Adım 2** CSR Tercihleri bölümünde, CSR Panosu Özelleştirme'yi seçin.

**Adım 3** Talimatlar bölümünde, Özel Talimatlar'ı seçin.

**Adım 4** Aşağıdakilerden birini seçin:

- **Düz metin:** talimatlar formatlanmaz. En fazla 2000 karakter girebilirsiniz.
- **HTML:** Numaralandırılmış listeler ve madde işaretleri eklemek, metni hizalamak, yatay satırlar, arka plan ve HTML kodlama ile mümkün olan bir format eklemek için talimatları formatlayabilirsiniz. En fazla 4000 karakter girebilirsiniz.
- Varsayılan talimatlar, Remote Support'un otomatik olarak destek oturum numarasıyla değiştirdiği %SessionID% değişkenini içerir. Bu değişkeni iletiden kaldırırsanız, kullanıcıların oturuma katılmadan önce oturum kimliğini girmesi gerekir. Bu nedenle, bu değişkeni özel talimatlarınıza dahil etmenizi öneririz.

**Adım 5** Talimatlarınızı kutunun içine girin.

**Adım 6** Kaydet'i seçin.

---



## KISIM

# Sitenizi Yönetme

- [Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme](#), sayfa 93
- [Access Anywhere'i Yönetme](#), sayfa 97
- [Remote Support Oturum Formlarını Yönetme](#), sayfa 101
- [WebACD Kuyruklarını Yönetme](#), sayfa 105
- [İleti Bırakma Formlarını Yönetme](#), sayfa 121
- [Planlama Şablonlarını Yönetme](#), sayfa 127
- [Oturum Türlerini Yönetme](#), sayfa 131
- [Site Güvenliğini Yönetme](#), sayfa 139
- [Raporları Görüntüleme](#), sayfa 151
- [Event Center için Raporları Yönetme](#), sayfa 159
- [Site Yönetimi Özelliklerini Kullanma](#), sayfa 163





BÖLÜM

# 16

## Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme

- [Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme \(WBS30\)](#), sayfa 93
- [Tek bir Kişi Ekleme](#), sayfa 93
- [Kişileri CSV Dosyasından İçe Aktarma](#), sayfa 94
- [Kişi Bilgilerini Düzenleme](#), sayfa 94
- [Kişi Bilgilerini Silme](#), sayfa 95
- [Katkı Listelerini Kullanma](#), sayfa 95

### Şirket Adres Defterine Kişiler Ekleme (WBS30)

#### Tek bir Kişi Ekleme

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

#### Yordam

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

**Adım 2** **Kişi Ekle** öğesini seçin.

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

**Adım 3** Kişinin bilgilerini girin.

**Adım 4** **Ekle** öğesini seçin.

## Kişileri CSV Dosyasından İçe Aktarma

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



### Not

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

### Yordam

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

## Kişi Bilgilerini Düzenleme

### Yordam

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



## Kişi Bilgilerini Silme

### Yordam

---

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

## Katkı Listelerini Kullanma

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

### Yordam

---

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





## Access Anywhere'i Yönetme

- [Access Anywhere'i Ayarlamak için Onay Gerektirme](#), sayfa 97
- [Access Anywhere İsteklerini İşleme](#), sayfa 97
- [Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme](#), sayfa 98
- [Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme](#), sayfa 99
- [Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma](#), sayfa 99

### Access Anywhere'i Ayarlamak için Onay Gerektirme

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

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

#### Yordam

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

### Access Anywhere İsteklerini İşleme

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

## Yordam

---

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

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

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

**Access Anywhere İsteklerini Onayla** sayfası görünür.

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

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

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

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

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

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

---

## Uzak Access Anywhere Bilgisayarlarının Listesini Görüntüleme

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

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

## Yordam

---

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

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

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

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

---

## Kullanıcının Access Anywhere Oturumunu Düzenleme

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Access Anywhere > Uzak Bilgisayarlar** öğesini seçin.
- Adım 2** Listede kullanıcıyı bulun.  
Kullanıcı şu anda uzak bir bilgisayara erişiyorsa, kullanıcının oturumu başlattığı tarih ve saat **Oturum Başladı** sütununda görünür.
- Adım 3** Sonlandırmak istediğiniz oturum için onay kutusunu seçin ve ardından **Bağlantıyı Kes > Tamam** öğesini seçin.
- 

## Kullanıcının Hesabından Uzak Bilgisayarı Kaldırma

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > Access Anywhere > Uzak Bilgisayarlar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Bilgisayar** sütununda, kaldırmak istediğiniz bilgisayarı bulun.
- Adım 3** Kaldırmak istediğiniz bilgisayar için onay kutusunu seçin ve ardından **Kaldır > Tamam** öğesini seçin.
-





# BÖLÜM 18

## Remote Support Oturum Formlarını Yönetme

- [Remote Support Oturumu Formları](#), sayfa 101
- [Oturum Öncesi ve Oturum Sonrası Formlarında Öğeleri Özelleştirme](#), sayfa 101
- [Oturum Öncesi Formunu Ekleme](#), sayfa 102

### Remote Support Oturumu Formları

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

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

### Oturum Öncesi ve Oturum Sonrası Formlarında Öğeleri Özelleştirme

#### Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Support Center > Formlar öğesini seçin.
- Adım 2** Özelleştirmek istediğiniz formun türünü (**Oturum Öncesi** veya **Oturum Sonrası**) seçin.
- Adım 3** Formda görünmesini istediğiniz her öğe için ilk sütundaki kutuyu işaretleyin.
- Adım 4** Katılımcıların formda doldurmasını gerekli kılmak istediğiniz her öğe için ikinci sütundaki kutuyu işaretleyin.
- Adım 5** Forma yeni bir öğe eklemek için **Yeni Ekle**'yi seçin.
- Adım 6** Kullanıcıların bilgi girebileceği bir metin kutusu eklemek için:
  - a) **Metin kutusu**'nu seçin.
  - b) Bir satırdan uzun bir metin kutusu oluşturmak için **Çok satırlı**'yı seçin.
  - c) **Metin kutusu etiketi**'nde, kutunun yanında görünmesini istediğiniz adı girin.
  - d) **Genişlik** seçeneğinde her satırın genişliğini kutuya girin.

e) **Kaydet**'i seçin.

**Adım 7** Kullanıcıların tek bir seçenek belirlemek için kullanabileceği bir seçenek kutusu eklemek için:

- Onay kutuları**'nı seçin.
- Grup etiketi** seçeneğinde seçeneklerden önce görünmesini istediğiniz metni girin.
- Onay kutusu** seçeneğinde kullanıcıların seçebileceği her seçenek için görünmesini istediğiniz adı girin.
- Bir seçeneğin seçili olarak görünmesini istiyorsanız, soldaki listeden **Seçili**'yi seçin.
- Formda sağlamak istediğiniz her ek seçenek için c ve d adımlarını tekrarlayın. Daha fazla seçenek eklemek için **Ekle** açılır listesini seçin ve eklemek istediğiniz seçeneklerin sayısını seçin.
- Kaydet**'i seçin.

**Adım 8** Kullanıcıların bir veya daha fazla seçenek seçmek için kullanabileceği bir onay kutusu eklemek için:

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

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

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

**Adım 10** Listedeki öğelerin sırasını değiştirmek için form sayfasında:

- Sırayı Değiştir** ögesini seçin.
- Taşımak istediğiniz öğeyi seçin ve ardından taşımak için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
- Kaydet**'i seçin.

**Adım 11** **Kaydet**'i seçin.

## Oturum Öncesi Formunu Ekleme

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

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



## Yordam

---

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

**Adım 2** Oturum Öncesi'ni seçin.

**Adım 3** Form Ekle sekmesini seçin.

**Adım 4** Aşağıdakilerden birini seçin:

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

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

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

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

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

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





# BÖLÜM 19

## WebACD Kuyruklarını Yönetme

- [Yeni Kuyruk Oluşturma](#), sayfa 106
- [Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler](#), sayfa 106
- [Kullanıcılar Sekmesindeki Seçenekler](#), sayfa 109
- [Giriş Formu Sekmesindeki Seçenekler](#), sayfa 109
- [Giriş Bağlantısı Sekmesindeki Seçenekler](#), sayfa 110
- [Kurallar Sekmesindeki Seçenekler](#), sayfa 111
- [Yönlendirme Kurallarını Kullanma](#), sayfa 111
- [Atama Kurallarını Kullanma](#), sayfa 112
- [Kurallar Seçenekleri](#), sayfa 113
- [Üçüncü Taraf Yönlendirme Seçenekleri](#), sayfa 114
- [Bir Kuyruğu Düzenleme](#), sayfa 115
- [Giriş Formuna Yeni Alanlar Ekleme](#), sayfa 115
- [Giriş Formundaki Alanları Yeniden Düzenleme](#), sayfa 116
- [Kişisel Kuyruk Hakkında](#), sayfa 116
- [Kişisel Kuyruğu Düzenleme](#), sayfa 116
- [Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler \(Kişisel Kuyruk\)](#), sayfa 117
- [WebACD için Aracılara Kuyruklar Atama](#), sayfa 118

## Yeni Kuyruk Oluşturma

### Yordam

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

## Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler

Seçenek	Açıklama
<b>Kuyruk Bilgileri</b>	
Hizmet	WebACD, sizin için WebEx hizmetinin adını görüntüler
Name	Bu kuyruk için açıklayıcı bir ad girin. Bu ad, kuyruk listesinde görüntülenir.
Açıklama	Kuyruğun kısa bir açıklamasını girin.
<b>Kuyruk Ayarları</b>	

Seçenek	Açıklama
Özellikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteriden oturum başladığında iste Listeden uygulama veya masaüstü paylaşımı, ortak tarama tam kontrolü ya da yalnızca görüntülemeyi seçin.</li> <li>Oturum başladığında aşağıdaki URL'yi açın Zaman kazanmak için WebACD'nin oturum başladığında seçtiğiniz bir web sitesini görüntülemesini sağlayabilirsiniz. URL'yi buraya girin.</li> <li>Bu kuyruk için sesli çağrıyı (VoIP) otomatik olarak başlat Bu kuyruk için otomatik olarak sesli çağrı başlatın.</li> <li>Teknik Destek özelliklerini etkinleştir Bu kuyruktaki müşteriler için <b>Sistem bilgileri</b>, <b>Müşteri komutları</b>, <b>Yeniden başlat</b> ve <b>Farklı kullanıcı olarak oturum aç</b> özelliklerini dahil edin. Bu kuyruk için Yalnızca Müşteri Hizmetleri yapılandırmasını kullanmak üzere işaretini kaldırın.</li> </ul>
Müşteri beklerken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sohbet penceresinde müşterinin kuyruk konumunu göster Sohbet penceresinde müşterinin kuyruktaki konumunu görüntüleyin.</li> <li>Müşterinin sohbet penceresinde tahmini bekleme süresini göster Müşteri için tahmini kuyrukta bekleme süresini görüntüleyin.</li> </ul>
<b>Çalışma Saati</b>	
Açık	Kuyruk istekleri günde 24 saat kabul edecek şekilde önceden ayarlanır.
Şurada aç	"Saatleri belirtmeme izin ver" seçeneğini belirlerseniz, belirli günleri ve çalışma saatlerini seçebilirsiniz.
Kuyruk saat dilimi	Sohbet mesajlarınız zaman damgaları için bu saat dilimini kullanır.
<b>Dağıtım İste</b>	
Dağıtım iste	<p><b>Herkes:</b> Çağrıyı almak için önceden ayarlanmış sıra yok</p> <p><b>En Çok Boşta Olan:</b> En uzun süre işlem yapmayan kişi sonraki isteği alır</p> <p><b>Dönüşümlü:</b> Çağrılar, kullanıcılara önceden ayarlanmış sıraya göre dağıtılır.</p>
Yükseltme eşiği	<p>Tüm kuyruk türleri için:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çağrı tüm araçlara sunulmadan önce geçmesi gereken saniye sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>60 saniye, geçen sürenin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (30 ila 999 saniye arasında) girebilirsiniz.</li> </ul>

Seçenek	Açıklama
Seçenekler	Onay kutusunu seçin: Araçların bekleyen müşteriler listesinden belirli bir arayantı seçmesi için "Kullanıcıların kuyruktaki belirli kullanıcıları seçmesine izin ver".
<b>Bekleme Bildirimi</b>	
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Araçlar bilgilendirmeden (e-posta iletisi veya telefon çağrısıyla) önce müşterinin bekleyeceği dakika sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>• 2 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz.</li> </ul>
Bildirim seçenekleri	<b>E-postayı şuraya gönder:</b> E-posta bildirim almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için <b>Kullanıcı Listesi</b> düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
<b>İleti Bırakma Eşiği</b>	
İleti bırakma formu	Müşterilerin ekibiniz için ileti bırakmak üzere kullanmasını istediğiniz formu seçin.
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-posta iletisi seçtiğiniz araçlar listesine gönderilmeden önce geçmesi gereken dakika sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>• 5 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz. Ayarladığınız zamanın uzunluğu zaman aşımaları için de aralık olarak kullanılır.</li> </ul>
Bildirim seçenekleri	<b>E-postayı şuraya gönder:</b> Müşteri e-posta formu gönderdiğinde bilgilendirmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için <b>Kullanıcı Listesi</b> düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Form iletme	<b>Tamamlanan formları şuraya gönder:</b> E-posta bildirim almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için <b>Kullanıcı Listesi</b> düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin
<b>Kapatma Eşiği</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuyruk kapanmadan önce kuyrukta bekleyebilecek maksimum müşteri sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>• 200, bekleyen müşterilerin varsayılan sayısıdır. Daha büyük veya daha küçük bir sayı (50 ila 999 dakika arasında) girebilirsiniz.</li> </ul>
<b>Kullanılamaz Eşiği</b>	

Seçenek	Açıklama
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WebACD'nin araçtan durumunu "Kullanılamaz" olarak ayarlamasını istemeden önce geçmesi gereken saniye sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>• 30 saniye, bekleme süresinin varsayılan uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (30 ila 120 saniye arasında) girebilirsiniz.</li> </ul>

## Kullanıcılar Sekmesindeki Seçenekler

Bu kuyruğa atanan araçların listesinde kullanıcı ekleyip kaldırın.

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

## Giriş Formu Sekmesindeki Seçenekler

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

- Adı
- Soyadı
- E-posta adresi
- Telefon numarası

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

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

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

- İnsan kaynakları
- Finans
- Araştırma

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

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



**İpucu**

İlerisini planlayın ve alanları dikkatlice seçin.

## Giriş Bağlantısı Sekmesindeki Seçenekler

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



## Kurallar Sekmesindeki Seçenekler

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

- General hesap sorunları
- İnsan kaynakları hizmeti
- Finans hizmeti

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

İki tür kural ayarlayabilirsiniz:

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

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

Seçenek	Açıklama
Evet	Yeni kuyruklarda bir veya daha fazla kural eklemek için <b>Evet</b> 'i seçin.
Hayır	Yeni kuyruklarda o anda kurallar ayarlamak istemiyorsanız <b>Hayır</b> 'ı seçin.
Yeni Kural Oluştur	Mevcut kuyruklarda yeni bir kural eklemek için <b>Yeni Kural Oluştur</b> 'u seçin.
Kuralı Düzenle	Mevcut kuyruklarda mevcut bir kuralı değiştirmek için Kuralı Düzenle'yi seçin.
Atama Kuralı Oluştur	Yeni atama kuralı eklemek için bunu seçin.

## Yönlendirme Kurallarını Kullanma

### Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, yönlendirme kuralları oluşturmak istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.
- Adım 3** **Kurallar** sekmesini seçin.
- Adım 4** **Yeni Kural Oluştur**'u seçin veya mevcut kuyruktan bir kuralı seçerek düzenleyin.
- Adım 5** "EĞER" ifadesi ayarlayın.
  - İlk açılır listeden bir sözcük veya ifade seçin. Liste giriş formunda görüntülenen tüm alan adlarını içerir (örneğin, ad, soyadı, telefon numarası ve oluşturduğunuz tüm alanlar).

- b) İkinci açılır listeden bir koşul seçin (örneğin, içerir, küçüktür veya büyüktür).
- c) Bu "EĞER" ifadesini tamamlamak için üçüncü açılır listeye metin girin.
- d) Listelerden seçim yapın ve metni buraya girin.

**Adım 6** (İsteğe bağlı) Daha fazla "EĞER" ifadesi eklemek için **Artı** düğmesini seçin.

**Adım 7** "SONRA şuna ata" ifadesini ayarlayın.

- Belirli aracıyı atamak için e-posta adresini yazın veya adresi bulmak için adres defterini kullanın.
- Tüm kuyruk araçlarına atamak için açılır listeden Kuyruk'u seçin.

**Adım 8** (İsteğe bağlı) **BAŞKA EĞER koşulu ekle** düğmesini seçerek "BAŞKA EĞER" ifadesini ayarlayın.

**Adım 9** "EĞER" ifadeleri için yaptığınız gibi koşulları ve diğer öğeleri seçin.

**Adım 10** Tüm ifadeleri ve koşulları ayarladıktan sonra, **Kaydet**'i seçin. WebACD, kuyruğa atanan tüm araçlar için geçerli olan son "Başka" ifadesini sağlar.

## Atama Kurallarını Kullanma

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

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

### Yordam

**Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma > WebACD > Kuyruklar** öğesini seçin.

**Adım 2** **Kuyruk Adı** sütununda, atama kuralları oluşturmak istediğiniz kuyruğun bağlantısını seçin.

**Adım 3** **Kurallar** sekmesini seçin.

**Adım 4** Mevcut bir atama kuralını değiştirmek için **Yeni Atama Kuralı Oluştur**'u veya **Düzenle**'yi seçin.

**Adım 5** (İsteğe bağlı) Orijinal alt kuyruk kullanılmadığında bir alt kuyruktaki isteklerin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmasını isterseniz, **Yeniden Atama Tercihleri**'ni seçin.

**Adım 6** (İsteğe bağlı) Bir isteğin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmadan önce alt kuyrukta bekleyebileceği dakika sayısını girin.

**Adım 7** İsteklerin kullanılabilir kuyruklara atanmasını belirtin.

- Tüm (%100) istekleri bir kuyruğa atayabilir veya örneğin %30'unu bir kuyruğa, %30'unu ikinci kuyruğa ve %40'ını üçüncü kuyruğa atayarak tüm istekleri birkaç kuyruğa dağıtabilirsiniz.
- **Toplam** atama %100 etmelidir.

## Kurallar Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
<i>Yönlendirme Kuralları</i>	
<b>Atama Kuralı Oluştur</b> bağlantısı	Atama kurallarını ayarlamak üzere Kurallar sekmesi görünümünü değiştirmek için bunu seçin.
<b>EĞER</b>	
(sözcük veya ifade) açılır listesi	Giriş formunda görüntülenen alan adlarından sözcük veya ifade seçin (örneğin, adı, soyadı, telefon numarası ve oluşturduğunuz tüm alanları seçin)
(koşul) açılır liste	Bir koşul seçin (örneğin, içerir, küçüktür veya büyüktür)
metin alanı	"EĞER" ifadesini tamamlamak için metin girin
Artı simgesi	Daha fazla "EĞER" ifadesi eklemek için <b>Ekle</b> düğmesini seçin. İlk "doğru" eğer ifadesi yürütülür.
Eksi simgesi	"EĞER" ifadesini kaldırmak için <b>Sil</b> düğmesini seçin.
<b>SONRA şuna ata</b>	
Açılır listede seçilen CSR	Belirli aracıyı atamak için e-posta adresini yazın veya adresi bulmak için Adres Defteri düğmesini seçin
Açılır listede seçilen kuyruk	Tüm kuyruk araçlarına atamak için açılır listeden Kuyruk'u seçin
Adres Defteri düğmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CSR için <b>Adres Defteri</b> düğmesini seçerek Kullanıcı Seçin sayfasını açın.</li> <li>• Kuyruklar için <b>Adres Defteri</b> düğmesini seçerek Kuyruk Seçin sayfasını açın.</li> </ul>
<b>BAŞKA EĞER koşulu ekle</b>	<b>BAŞKA EĞER koşulu</b> düğmesini seçerek "BAŞKA EĞER" ifadesini ayarlayın. "EĞER" ifadeleri için yaptığımız gibi koşulları ve diğer öğeleri seçin
<i>Atama Kuralları</i>	
<b>Yönlendirme Kuralı Oluştur</b> bağlantısı	Yönlendirme kurallarını ayarlamak üzere Kurallar sekmesi görünümünü değiştirmek için bunu seçin.
<b>Yeniden Atama Tercihi</b>	
Onay kutusu	Bu onay kutusunun seçilmesi, geçerli alt kuyruk kullanılmıyorsa isteklerin atama kuralında belirtilen diğer alt kuyruklara taşınmasını sağlar

Seçenek	Açıklama
bekleme süresi	Bekleme süresinin girilmesi, isteğe yanıt vermek için bekleme süresi belirtilen zaman aralığını aşarsa bir isteğin başka bir alt kuyruğa yeniden atanmasını sağlar.
Kuyruk Adı	İstekler almak için kullanılabilir kuyrukların listesini sağlar
<b>Atama kuralı belirtin</b>	
Atama (%)	Adlandırılan kuyruğa atanabilen isteklerin yüzdesini (en fazla %100) girin. Bir kuyruğa %100 atayabilir veya atamayı iki veya daha fazla kuyruğa bölebilirsiniz.
Toplam	Atama kuralı, toplamda %100'den fazla veya az olmamalıdır

### Kuyruk Seçenekleri Seçin

Seçenek	Açıklama
<b>Kuyruk</b>	Müşterilerin yönlendirileceği kuyruğu seçin
<b>Aracılar</b>	Kuyruktaki araçların sayısını seçin
<b>Açıklama</b>	Kuyruğun açıklamasını listeler
<b>Hizmet</b>	Remote Support kuyruğunu listeler
<b>Seçin düğmesi</b>	Seçtiğiniz kuyruğu seçmek için bunu seçin

## Üçüncü Taraf Yönlendirme Seçenekleri

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

Seçenek	Açıklama
Üçüncü taraf yönlendirmeyi etkinleştir	WebACD yönlendirmesi yerine değişkenlerin üçüncü taraf yönlendirmesine izin vermek için bunu işaretleyin.
Tüm Değişkenleri Görüntüle	Giriş formuna yönelik değişkenlerin ve açıklamaların bağlantısını gösteren bir pencere açmak için bu bağlantıyı seçin.
Yönlendirme URL'si	Yönlendirme tetikleme gerçekleştirmek için URL'yi listeler.
Yönlendirme İptal URL'si	Yönlendirme tetiklemeyi iptal etmek için URL'yi listeler.

Seçenek	Açıklama
İleti bırakma eşiği	Kullanıcının, ileti bırakma formunun gösterilmesi için CSR'yi beklerken bir zaman aşımı değeri tanımlamasını sağlar.
Yönlendirme hatalarının bildirim e-postasını aşağıdaki alıcılara gönder	Yönlendirme hataları için e-posta bildirimini etkinleştirmek üzere bunu işaretleyin. Etkinleştirilirse, noktalı işaretlerle (;) ayırarak alıcı e-posta adreslerini girin.

## Bir Kuyruğu Düzenleme

### Yordam

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

## Giriş Formuna Yeni Alanlar Ekleme

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

### Yordam

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

## Giriş Formundaki Alanları Yeniden Düzenleme

### Yordam

---

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

## Kişisel Kuyruk Hakkında

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

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

## Kişisel Kuyruğu Düzenleme

### Yordam

---

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

## Yapılandırma Sekmesindeki Seçenekler (Kişisel Kuyruk)



**Not** Aşağıdaki seçenekleri değiştiremezsiniz:

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

Seçenek	Açıklama
<b>Kuyruk Ayarları</b>	
Özellikler	<p>"VoIP: WebACD yapılandırmanızı inceler ve bu seçenek kullanılabilirse VoIP'yi seçer. Telefon: WebACD yapılandırmanızı inceler ve bu seçenek kullanılabilirse VoIP'yi seçer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Müşteriden oturum başladığında iste: Listeden uygulama veya masaüstü paylaşımı, ortak tarama tam kontrolü ya da yalnızca görüntülemeyi seçin.</li> <li>• Oturum başladığında aşağıdaki URL'yi açın Zaman kazanmak için WebACD'nin oturum başladığında seçtiğiniz bir web sitesini görüntülemesini sağlayabilirsiniz. URL'yi buraya girin.</li> <li>• Bu kuyruk için sesli çağrıyı (VoIP) otomatik olarak başlat Bu kuyruk için otomatik olarak sesli çağrı başlatın.</li> <li>• Beni Geri Arayı Etkinleştir Müşterinin destek temsilcisi tarafından geri aranabilmesine izin verin.</li> </ul>
<b>Çalışma Saati</b>	
Açık	Kuyruk istekleri günde 24 saat kabul edecek şekilde önceden ayarlanır.
Şurada aç	"Saatleri belirtmeme izin ver" seçeneğini belirlerseniz, belirli günleri ve çalışma saatlerini seçebilirsiniz.
Kuyruk saat dilimi	Sohbet mesajlarınız zaman damgaları için bu saat dilimini kullanır.
<b>İleti Bırakma Eşiği</b>	
İleti bırakma formu	Müşterilerin ekibiniz için ileti bırakmak üzere kullanmasını istediğiniz formu seçin.

Seçenek	Açıklama
Bekleme eşiği	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-posta iletisi seçtiğiniz araçlar listesine gönderilmeden önce geçmesi gereken dakika sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>5 dakika, bekleme süresinin önceden ayarlanmış uzunluğudur. Daha uzun veya kısa bir zaman dilimi (1 ila 99 dakika arasında) girebilirsiniz. Ayarladığınız zamanın uzunluğu zaman aşımaları için de aralık olarak kullanılır.</li> </ul>
Bildirim seçenekleri	<b>E-postayı şuraya gönder:</b> Müşteri e-posta formu gönderdiğinde bilgilendirmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için <b>Kullanıcı Listesi</b> düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Form iletme	E-posta bildirimi almak istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini girin. Zaman kazanmak için <b>Kullanıcı Listesi</b> düğmesini seçin ve listeden adresleri seçin.
Kapatma Eşiği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuyruk kapanmadan önce kuyrukte bekleyebilecek maksimum müşteri sayısını ayarlayabilirsiniz.</li> <li>200, bekleyen müşterilerin önceden ayarlanmış sayısıdır. Daha büyük veya daha küçük bir sayı (50 ila 999 dakika arasında) girebilirsiniz.</li> </ul>
Kullanılamaz Eşiği	Belirtilen süre içerisinde hiç yanıt alınmazsa kullanıcı kullanılamaz durumunu değiştirebilirsiniz.

## WebACD için Aracılara Kuyruklar Atama



**Not**

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

### Yordam

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



- Tüm Remote Support araçlarını otomatik olarak atayın.

**Adım 6** Güncelle'yi seçin.

---





## BÖLÜM 20

# İleti Bırakma Formlarını Yönetme

- [İleti Bırakma Formlarına Genel Bakış, sayfa 121](#)
- [Yeni İleti Bırakma Formu Oluşturma, sayfa 122](#)
- [İleti Bırakma Formuna Yeni Alanlar Ekleme, sayfa 122](#)
- [İleti Bırakma Formunda Alanları Yeniden Düzenleme, sayfa 123](#)
- [Yeni Form Sayfası Oluşturma Seçenekleri, sayfa 123](#)
- [Form Sayfasını Düzenleme Seçenekleri, sayfa 124](#)
- [Sıralama Seçeneklerini Değiştirme, sayfa 124](#)
- [Metin Kutusu Seçenekleri, sayfa 124](#)
- [Onay Kutuları Seçenekleri, sayfa 125](#)
- [Seçenek Düğmesi Seçenekleri, sayfa 125](#)
- [Açılır Liste Seçenekleri, sayfa 126](#)
- [Kuyruğa İleti Bırakma Formu Atama, sayfa 126](#)

## İleti Bırakma Formlarına Genel Bakış

WebACD, kuyruktaki müşteriler için ileti bırakma formunu görüntüler:

- Kuyruk kapatıldığında (saatler sonra)
- Kuyruktaki istekleri izlemek ve yönetmek için kimse olmadığında
- İstek zaman aşımına uğradığında

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

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

## Yeni İleti Bırakma Formu Oluşturma

### Yordam

---

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

## İleti Bırakma Formuna Yeni Alanlar Ekleme

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

### Yordam

---

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

## İleti Bırakma Formunda Alanları Yeniden Düzenleme

### Yordam

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

## Yeni Form Sayfası Oluşturma Seçenekleri

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

## Form Sayfasını Düzenleme Seçenekleri

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

## Sıralama Seçeneklerini Değiştirme

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

## Metin Kutusu Seçenekleri

Müşteriler, onları ilgilendiren bir sorunun serbest biçimde açıklamasını girer.

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

## Onay Kutuları Seçenekleri

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

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

## Seçenek Düğmesi Seçenekleri

Müşteriler, burada ayarladığınız seçeneklerin listesinde bir seçeneği belirler.

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

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

## Açılır Liste Seçenekleri

Müşteriler burada ayarladığınız açılır listede bir öğe seçer

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

## Kuyruğa İleti Bırakma Formu Atama

### Yordam

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





## Planlama Şablonlarını Yönetme

- [Planlama Şablonları](#), sayfa 127
- [Varsayılan Planlama Şablonunu Değiştirme](#), sayfa 127
- [Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme](#), sayfa 128
- [Planlama Şablonlarını Silme](#), sayfa 128
- [Event Center Planlama Şablonları](#), sayfa 129

### Planlama Şablonları

Toplantı sahipleri WebEx oturumlarını genellikle aynı bilgilerle (takip kodu veya katılımcılar gibi) planlar. Gelecek oturumları hızlıca ayarlayabilmek amacıyla bu ayarları saklamak için planlama şablonlarını kullanabilirler. WebEx, tüm toplantı sahiplerinin kullanabileceği standart planlama şablonları sağlar, ancak toplantı sahipleri toplantılarını, oturumlarını veya etkinliklerini planlarken kişisel şablonlar da oluşturabilir.

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

Bir site yöneticisi olarak şunları yapabilirsiniz:

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

### Varsayılan Planlama Şablonunu Değiştirme

#### Yordam

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

- [Yapılandırma > Meeting Center](#)

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

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

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

**Adım 4** Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

---

## Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme

### Yordam

---

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

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

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

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

**Adım 4** Site Ayarlarını Güncelle'yi seçin.

---

## Planlama Şablonlarını Silme



**Not** Varsayılan şablonu silemezsiniz.

---

### Yordam

---

**Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda aşağıdakilerden birini seçin:

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

- **Yapılandırma > Training Center**

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

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

**Adım 4** Şablonları Sil'i seçin.

## Event Center Planlama Şablonları

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

İki tür planlama şablonu vardır:

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

Event Center hizmetiniz için standart şablonlar listesinde, şunları yapabilirsiniz:

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

## Event Center Planlama Şablonlarını Gösterme veya Gizleme

### Yordam

**Adım 1** Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

**Adım 3** Görünür Yap sütununda, şunlardan birini yapın:

- Şablonu göstermek için kutuyu işaretleyin.

- Şablonu gizlemek için kutunun işaretini kaldırın.

**Adım 4** Güncelle'yi seçin.

---

## Varsayılan Event Center Planlama Şablonunu Ayarlama

### Yordam

---

**Adım 1** Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

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

**Adım 4** Güncelle'yi seçin.

---

## Event Center Planlama Şablonlarını Silme

### Yordam

---

**Adım 1** Yapılandırma > Event Center > Seçenekler öğesini seçin.

**Adım 2** Standart Planlama Şablonları'na gidin.

**Adım 3** Silmek istediğiniz şablonların sol tarafındaki onay kutularını seçin.

**Adım 4** Şablonları Sil'i seçin.

---



## Oturum Türlerini Yönetme

- [Oturum Türleri Hakkında](#), sayfa 131
- [Oturum Türü Özelliklerini Anlama](#), sayfa 132
- [Özel Oturum Türleri Oluşturma](#), sayfa 135
- [Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma](#), sayfa 136
- [Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme](#), sayfa 137
- [Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme](#), sayfa 137
- [Özel Oturum Türünü Değiştirme](#), sayfa 137
- [Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma](#), sayfa 138

### Oturum Türleri Hakkında

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

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

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

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

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

## Oturum Türü Özelliklerini Anlama

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

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

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

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

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



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

## Özel Oturum Türleri Oluşturma

WebEx hizmetinizin içerdiği her birincil oturum türü için en fazla dört özel oturum türü oluşturabilirsiniz. Navigasyon çubuğunda **Oturum Türleri** seçeneklerini görmek için özel oturum türleri seçeneklerinin etkinleştirilmiş olmanız gerekir. Daha fazla bilgi edinmek için veya navigasyon çubuğunda **Oturum Türleri**'ni görmüyorsanız WebEx temsilcinize başvurun.



### Not

Yeni bir oturum türü oluşturduktan sonra, bunu silemezsiniz. Ancak, değiştirebilir veya kapatabilirsiniz.

### Yordam

- Adım 1** Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > Oturum Türleri öğesini seçin.
  - Adım 2** Oturum Kodu sütununda, özel oturum türü oluşturmak istediğiniz birincil oturum türünü bulun.
  - Adım 3** <session type> için yeni özel oturum türü ekle bağlantısını seçin.
  - Adım 4** Özel oturum türü için bir ad girin.
  - Adım 5** Oturum türüne dahil etmek istediğiniz özellikleri seçin.
  - Adım 6** Kullanıcıların UCF dosyalarını kullanmasına izin vermek için UCF bölümünde **UCF zengin medya** onay kutusunu işaretleyin ve ardından izin verilen maksimum dosya boyutunu girin.
  - Adım 7** Ekle öğesini seçin.
- Not** Toplantı sahiplerinin oluşturduğunuz özel oturum türüyle oturumlar düzenlemesini sağlamak için, toplantı sahibi kullanıcı hesabı için bu oturum türünü etkinleştirin.

## Cisco Unified Videoconferencing Oturum Türü Oluşturma

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

WebEx hizmetlerini CUVC sistemiyle entegre etmeden önce şunlardan emin olun:

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

### Yordam

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

## Toplantı Sahibi Hesabı için Oturum Türünü Etkinleştirme

### Yordam

---

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

## Tüm Yeni Kullanıcılar için Oturum Türünü Etkinleştirme

### Yordam

---

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

## Özel Oturum Türünü Değiştirme

### Yordam

---

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

## Özel Oturum Türünü Açma veya Kapatma

### Yordam

---

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



## Site Güvenliğini Yönetme

- [Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama](#), sayfa 139
- [Güvenlik Seçenekleri](#), sayfa 140
- [Tek Oturum Açma](#), sayfa 144
- [Katılımcılar için Tek Oturum Açma'yı \(SSO\) Yapılandırma](#), sayfa 148

### Güvenlik Seçeneklerini Ayarlama

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

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

#### Yordam

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

## Güvenlik Seçenekleri

Seçenek	Açıklama
<b>Hesap yönetimi bölümü</b>	
Kullanıcının kullanıcı adını değiştirmesine izin ver	Kullanıcıların kullanıcı profillerini düzenleyerek kullanıcı adlarını değiştirmesine izin vermek için bu seçeneği belirleyin. Bu seçenek, sitenizde Otomatik Oturum Açma seçeneği etkinse kullanılamaz.
Kullanıcının e-posta adresini güncellemesi için onay gerekir	Toplantı sahibi e-posta adreslerini güncelleme istekleri için site yöneticisinin onayını gerektirmek amacıyla bu seçeneği belirleyin. <b>Hesap Yönetimi Ayarları</b> bölümündeki <b>Toplantı sahibi hesabı isteklerini incele</b> seçeneğinin de seçili olduğundan emin olun.
[N] başarısız oturum açma girişiminden sonra hesabı kilitle	Bunu seçin ve ardından bir kullanıcının size destek için başvurmadan önce kaç kez oturum açmaya çalışabileceğini belirtin. Hesaplar kilitlendiğinde site yöneticisinin bilgilendirilmesini de seçebilirsiniz.
[N] dakika sonra hesabın kilidini otomatik olarak aç	Belirttiğiniz sayıda dakikadan sonra hesapların kilidini otomatik olarak açmak için bunu seçin.
[N] gün işlem yapılmadığında hesabı devre dışı bırak	Bir hesabın kapatılmadan önce kaç gün devre dışı kalacağını belirtmek için bunu seçin. Bir hesap, kullanıcı oturum açtığı anda "etkindir". Bu seçeneği açtığınızda sayacı etkinleştirmiş olursunuz. <b>Önemli</b> Kullanıcı, hesabının devre dışı bırakıldığına dair site yöneticisinden herhangi bir bilgilendirme almaz.
Otomatik Oturum Açma API'leri açık olsa bile kullanıcının parola değiştirmesine izin ver	Otomatik Oturum Açma API'leri açık olsa bile kullanıcıların parola değiştirmesine izin vermek için bu seçeneği belirtin.
Kullanıcı hesaplarını API'ler yoluyla yönet	Kullanıcı hesapları oluşturmak veya değiştirmek için URL veya XML API'leri kullanmak üzere bunu seçin.
Parolamı unuttum	Kullanıcı parolasını unuttuğunda görümlenecek seçenekleri belirtin: <ul style="list-style-type: none"> <li>Site yöneticilerinin kullanıcı parolası isteklerini almasını belirtin.</li> <li>Parolayı içeren bir posta göndermek için <b>Parolayı değiştirme bağlantısını içeren e-posta gönder</b>'i seçin. Bu e-posta, bir site yöneticisinin talebi onaylaması gerekip gerekmediğini de belirtir. SSO olmayan sitelerde <b>Parolayı değiştirme bağlantısını içeren e-posta gönder</b> seçeneği varsayılan olarak seçilidir.</li> <li>Parolayı sıfırlama hakkında kendi e-posta iletinizi oluşturmak istiyorsanız <b>Markalama metnini görüntüle</b> seçeneğini belirleyin. SSO sitelerinde bu seçenek varsayılan olarak seçilidir.</li> </ul> <b>Not</b> API'lerle kullanıcı hesaplarını yönet seçeneği belirlenmişse, yalnızca <b>Markalanabilir metni görüntüle</b> seçeneği kullanılabilir.

Seçenek	Açıklama
<b>Hesap Kayıt bölümü</b>	
Yeni hesaplar için onay gerekir	Kullanıcıların hesap kaydı için onay gerektirmek üzere bunu seçin. Ayrıca, onay bağlantısının etkin kalacağı gün sayısını belirtebilirsiniz. Hesap bu süre içerisinde açılmazsa, bağlantının süresi dolar.
Yeni bir hesap her oluşturulduğunda tüm site yöneticilerini bilgilendir	Yeni bir kullanıcı hesabı oluşturulduğunda tüm site yöneticilerini bilgilendirmek için bunu seçin.
Kayıt formunda güvenlik kontrolünü göster	Daha fazla güvenlik sağlamak için yeni kullanıcıların ekranda görünen bozuk bir görüntünün harflerini veya rakamlarını yazmasını gerekli kılmak üzere bunu seçin.
<b>Parola yönetimi bölümü</b>	
Kullanıcı hesapları için güçlü parolaları gerekli kıl	Tüm yeni ve değiştirilmiş kullanıcı parolalarının belirttiğiniz parola kriterleriyle uyumlu olmasını gerekli kılmak için bunu seçin.  Kullanıcılar bir hesap kaydı yaptığında veya parolalarını sıfırladığında ya da bir .cvs dosyasından hesap bilgilerini içe aktardığında sistem otomatik olarak parola oluşturur. Parola ayarlarınız, büyük küçük harf karışımı ve özel karakterlerin kullanılmasını zorunlu kılıyorsa otomatik oluşturulan parolalar yalnızca şu karakterleri içerebilir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ` (ters tırnak, yaklaşık tuşunda bulunan karakter)</li> <li>• L (büyük L)</li> <li>• l (küçük L)</li> <li>• 1 (rakam, bir)</li> <li>• O (büyük O)</li> <li>• o (küçük o)</li> <li>• 0 (rakam, sıfır)</li> </ul>
Büyük küçük harf karışımı iste	Kullanıcı parolalarının büyük ve küçük harfler içermesini gerekli kılmak için bunu seçin.
Minimum uzunluk	Kullanıcı parolalarının en az belirttiğiniz sayıda karaktere sahip olmasını gerekli kılın.
Minimum rakam sayısı	Kullanıcı parolalarının en az belirttiğiniz sayıda sayısal karakter içermesini gerekli kılın.
Minimum alfabetik karakter sayısı	Kullanıcı parolalarının en az belirttiğiniz sayıda alfa karakter içermesini gerekli kılın.
Minimum özel karakter sayısı	Kullanıcı parolalarının en az belirttiğiniz sayıda özel karakter içermesini gerekli kılın.
Herhangi bir karakterin 3 veya daha fazla defa tekrar edilmesine izin verme	Bir kullanıcı parolasında herhangi bir karakterin ikiden fazla kullanılmasını önlemek için bunu seçin.

Seçenek	Açıklama
Hesap parolaları için dinamik web sayfası metnine (site adı, toplantı sahibinin adı, kullanıcı adı) izin vermeyin	Toplantının, etkinliğin veya oturumun meydana geldiği sitenin URL'si, <ul style="list-style-type: none"> <li>• örneğin your_company.webex.com, gibi dinamik web sayfası metninin kullanımını önlemek için bunu seçin.</li> <li>• Toplantı sahibinin adı</li> <li>• Kullanıcı Adı</li> </ul> Toplantı sahibinin adı "Wendy Smith" ise, aşağıda izin verilmeyen parolaların bazı örnekleri bulunmaktadır: Wendy, Smith, WendySmith, wendy, wendysmith, wendysmeeting ve meetwithwendy.
Bu listedeki hesap parolalarına izin verme:	Kullanıcı parolalarında bu listedeki herhangi bir sözcüğün kullanılmasını önlemek için bunu seçin. Bu listeyi düzenleyip sözcükler ekleyebilir ve çıkarabilirsiniz.
Kullanıcı, [N] saatten sonra parolayı sıfırlayabilir	Parolanın belirttiğiniz sayıda saat süresince değiştirilmesini önlemek için bunu seçin.
Kullanıcının hesap parolasını tanımlama bilgilerinde kaydetmesine izin ver	Kullanıcıların parolalarını tarayıcı tanımlama bilgilerinde saklamalarına izin vermek için bunu seçin. Bu seçeneği etkinleştirirseniz kullanıcıların oturum açmak için aynı bilgisayarı her kullanışlarında parolalarını girmelerine gerek kalmaz.
Son [N] parolanın yeniden kullanılmasına izin verme	Kullanıcıların, belirtilen benzersiz parola sayısını aşana kadar aynı parolayı kullanmalarını önlemek için bu seçeneği belirtin. Bu seçenek, "döngüsel parola" seçeneği olarak da bilinir.
<b>Parola incelemesi bölümü</b>	
Tüm kullanıcıları, parolalarını her [N] günde bir değiştirmeye zorlayın	Kullanıcıları belirtilen sayıda gün geçtikten sonra parolalarını değiştirmeye zorlamak için bunu seçin.
Tüm kullanıcıları bir sonraki oturum açmalarında parolalarını değiştirmeye zorlayın	Kullanıcıları bir sonraki oturum açışlarında parolalarını değiştirmeye zorlamak için bunu seçin.
<b>Merkezler bölümü</b>	
Tüm toplantıların listelenmemiş olması gerekir	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Tüm WebEx oturumlarının site takviminde listelenmemiş olmasını gerekli kılmak için bunu işaretleyin.
Tüm toplantıların bir parolası olması gerekir	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların planlanan tüm WebEx oturumları için geçerli bir parola sağlamasını gerekli kılmak üzere bunu işaretleyin. <b>Önemli</b> Varsayılan olarak, <b>Tüm toplantıların bir parolası olması gerekir</b> seçeneği seçilidir. Sitenizde toplantıların güvenliğini sağlamak için bu seçeneği işaretli bırakmanızı öneririz.
Parolayı davetten çıkar	<i>Yalnızca Meeting Center için geçerlidir.</i> Parolanın davet e-postasında gönderilmesini önlemek için bunu seçin.



Seçenek	Açıklama
Kullanıcıların telefonla katılırken hesapları olmasını gerektirir	<i>Yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir. (Sitenizde TSP sesi varsa geçerli değildir)</i> Toplantı sahibi oturum açma gerektiriyorsa katılımcıların telefonlarından oturum açmasını gerekli kılmak için bunu seçin. Katılımcıların bunu yapmak için profil ayarlarına bir telefon numarası ve PIN eklemesi gerekir.
Telefonla katılırken toplantı parolasını zorunlu kıl	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler. (Sitenizde TSP sesi varsa geçerli değildir)</i> Katılımcıların telefonla katılırken sayısal toplantı parolasını girmesini gerekli kılmak için bunu seçin.
Görüntülü konferans sistemlerinden bağlanırken toplantı parolasını zorunlu kıl	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Katılımcıların görüntülü konferans sisteminden katılırken sayısal toplantı parolası girmesini gerekli kılmak için bunu seçin.
Toplantıya katılmak için oturum açmak gerektiğinde görüntülü konferans sistemleri için şu geçerli olacaktır:	<i>Görüntülü konferans sistemlerinden katılım sırasında bir toplantı parolası gerektiğinde Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> <b>Engellendi</b> veya <b>İzin Verildi</b> 'yi seçin. Engellendiğinde, görüntülü konferans sistemi kullanıcıları oturum açma gerektiren toplantıları başlatamaz veya bunlara katılamaz. Buna, oturum açma gerektirecek şekilde yapılandırıldığında Kişisel Toplantı Odası dahildir.
Kayıtların görüntülenmesini oturum açmış kullanıcılarla kısıtla	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların kayıtları görüntülemek için oturum açmasını gerekli kılmak üzere bunu seçin. Kayıtlara erişimi kısıtlamazsanız, toplantı sahipleri kendi güvenlik ayarlarını uygulayabilir.
Kayıtların indirilmesini engelle	<i>Meeting Center, Event Center ve Training Center için ayrı seçenekler.</i> Kullanıcıların kayıtları indirmesini önlemek için bunu seçin. Kayıtlara erişimi kısıtlamazsanız, toplantı sahipleri kendi güvenlik ayarlarını uygulayabilir.
Katılımcıların veya panelistlerin toplantı sahibinden önce katılmasına izin ver	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların veya panelistin toplantı sahibi oturuma katılmadan önce oturumlara katılmasına izin vermek için bunu seçin.
Katılacak ilk katılımcı sunum yapan kişi olur	<i>Yalnızca Meeting Center için geçerlidir.</i> Toplantı sahibinden önce toplantıya katılan ilk katılımcının sunum yapan kişi olmasını belirtmek için bunu seçin. Bu katılımcı, topu alır ve toplantı içerisinde içerik paylaşabilir. Önce toplantı sahibinden önce oturuma katıl seçeneği etkinleştirilmelidir.
Katılımcıların veya panelistlerin telekonferansa toplantı sahibinden önce katılmasına izin ver	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların veya panelistin toplantı sahibi oturumlara katılmadan önce telekonferansa da katılmasına izin vermek için bunu seçin. Önce toplantı sahibinden önce oturuma katıl seçeneği etkinleştirilmelidir.
Toplantılar için güçlü parolaları gerekli kıl	Tüm WebEx oturum parolalarının belirttiğiniz katı parola kriterleriyle uyumlu olmasını gerekli kılmak için bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Toplantı Bilgileri sekmesi ve Bilgiler penceresinde telekonferans bilgilerini görüntüle	Bu seçenek, telefon için Kişisel Konferans Numaraları kullanıldığında telekonferans bilgilerinin görünümünü kontrol eder. Alt seçenek ile abone erişim kodu bilgileri de görüntülenebilir. Varsayılan olarak seçenekler etkindir, ancak güvenlik için devre dışı bırakılabilir.

Seçenek	Açıklama
Yalnızca bir katılımcı varsa toplantıları otomatik olarak sonlandır	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> WebEx oturumlarını belirtilen süre boyunca etkinlik olmadığı otomatik olarak sonlandırmak için bu seçeneği belirleyin. Oturum sahiplerinin, toplantının belirtilen dakika içerisinde otomatik olarak sona ermesini önlemeleri için belirli sayıda dakika önce uyarılmasını belirtebilirsiniz.
Toplantı sahibi e-postalarına Toplantı Sahibi Anahtarını dahil et	<i>Yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Toplantı sahibi anahtarını toplantı sahibi toplantı e-postalarına otomatik olarak dahil etmek için bu seçeneği belirleyin.
<b>Diğer bölüm</b>	
Siteye erişimden önce oturum açmayı gerekli kıl	WebEx oturumlarını düzenlemek veya bunlara katılmak üzere WebEx hizmeti sitenizde oturum açmak amacıyla tüm kullanıcıların bir hesabı olmasını gerekli kılmak için bu seçeneği belirtin.
Katılımcı e-posta adresini gerekli kıl	<i>Yalnızca Meeting Center ve Training Center için geçerlidir.</i> Katılımcıların WebEx oturumlarına katılması için e-posta adresi sağlamalarını gerekli kılmak üzere bunu seçin.
Tüm Access Anywhere oturumları katı erişim kodu kullanılmalıdır	Kullanıcıların katı parola kriterlerinizle uyumlu Access Anywhere parolaları belirtmesini gerekli kılmak için bunu seçin. Katı parola kriterleriyle ilgili daha fazla bilgi için.
Kullanıcının toplantılara katılmaya ve çağrı telekonferanslarına yönelik kişi bilgilerini depolamasına izin ver	Kullanıcıların ad, e-posta ve kayıt gibi kişisel bilgileri depolamasına ve bunlara erişmesine izin vermek için bunu seçin. Telekonferansa Katıl iletişim kutusunu kullanırken daha önce ve sık kullanılan numaraları hatırlamak için de bu seçeneği kullanabilirsiniz.
Toplantı sahiplerinin kayıtlarını tek tek yeniden atamalarına izin ver	Bir toplantı sahibinin ağ tabanlı kayıt dosyasının sahipliğini başka bir kullanıcıya aktarmasına izin vermek için bunu seçin.

## Tek Oturum Açma

Tek oturum açma, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir.

Kullanıcıların kimlik bilgilerini yönetmelerini kolaylaştırmak için Cisco WebEx tek oturum açmayı (SSO) etkinleştirin. SSO ile tek bir benzersiz tanımlayıcı WebEx Meeting Center ve Jabber gibi tüm kuruluş uygulamalarına erişim sunar. Bir yönetici olarak WebEx Site Yönetimi'ni kullanarak Cisco WebEx Anlık İletim ve Cisco WebEx toplantı uygulamaları için tek oturum açmayı yapılandırabilirsiniz.

### Terimler ve Tanımlar

Aşağıdaki tablo, SSO yapılandırmasıyla ilgili önemli terimleri listeler ve tanımlar.

**Tablo 1: SSO Yapılandırması ile İlgili Terimler**

Terim	Tanım
IAM	CA SiteMinder, ADFS, Ping Identity gibi Kimlik ve Erişim Yönetimi sistemleri.

Terim	Tanım
IdP	Kimlik sağlayıcısı - Kullanıcı erişimi ve parola yönetimi yetkilisi.
SAML	Güvenlik Onaylama İşlemi Biçimlendirme Dili - Varlıklar arasında kimlik doğrulama ve yetki değiş tokuşu için kullanılır.
SSO	Tek oturum açma.
WS Şirket Dışı	Çalışanların ve bir WebEx müşteri kuruluşun üyelerinin, bir WebEx sitesiyle SAML kullanarak kimlik doğrulaması yapmasını sağlar.
X.509 Sertifikası	Cisco WebEx sistemine gönderilen SAML onayları, özel bir anahtarla imzalanır. VeriSign ve Thawte gibi bazı resmi kurumlar ve şirketler dahil olmak üzere güvenilen bir Sertifika Yetkilisinden X.509 dijital sertifika edinin.

## SSO'yu Yapılandırma

SSO ve SAML 2.0'ı yapılandırmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

### Başlamadan Önce

Bu prosedüre başlamadan önce aşağıdaki gereksinimleri elde edin ve kurun.

- Standart SAML 2.0 veya WS Şirket Dışı 1.0 uyumlu IAM
- Kurumsal X.509 genel anahtar sertifikası
- Kullanıcı hesabı bilgileri ve SAML sistemi kimlikleriyle SAML onayları sağlamak üzere yapılandırılmış bir IAM
- IdP XML dosyası
- Kurumsal IAM hizmeti için bir URL

### Yordam

**Adım 1** SSO Yapılandırma'yı seçin.

**Adım 2** Federation Protokolü açılır menüsünde SAML 2.0'ı seçin.

Mevcut bir yapılandırma varsa bazı alanlar zaten doldurulmuş olabilir.

- Adım 3** Site Sertifika Yöneticisi bağlantısını seçin.
- Adım 4** Site Sertifika Yöneticisi penceresinde, **Gözet**'i seçin ve ardından X.509 sertifikantız için .CER dosyasının konumuna gidin.
- Adım 5** .CER dosyasını ve ardından **Tamam**'i seçin.
- Adım 6** **Kapat**'i seçin.
- Adım 7** SSO Yapılandırma sayfasında, alanlara gereken bilgileri girin ve etkinleştirmek istediğiniz seçenekleri belirleyin.
- Adım 8** **Güncelle**'yi seçin.

## SSO Yapılandırma Sayfası

Aşağıdaki tablo, SSO Yapılandırma sayfasındaki alanları ve seçenekleri listeler ve açıklar.



**Önemli** Yapılandırma sırasında kullandığınız bilgiler eksiksiz olmalıdır. Siteniz için SSO yapılandırmada gerekli olan bilgiler hakkında daha fazla açıklama isterseniz kimlik sağlayıcınızla iletişime geçin.

**Tablo 2: SSO Yapılandırma Sayfası Alanları ve Seçenekleri**

Alan veya Seçenek	Açıklama
SSO Profili	Kullanıcıların WebEx'e nasıl erişeceğini belirleyin. Kullanıcılar WebEx toplantı sitesinde başlar ve kimlik doğrulama için kurumsal IdP sistemine yeniden yönlendirilirse <b>SP Tarafından Başlatılan</b> 'i seçin. Kullanıcılar WebEx'e kurumsal IAM sistemi aracılığıyla erişirse <b>IdP Tarafından Başlatılan</b> 'i seçin.
SAML Meta Verilerini İçe Aktarma (bağlantı)	<b>Şirket Dışı Web SSO Yapılandırma - SAML Meta Verileri</b> iletişim kutusunu açmak için tıklanın. İçe aktarılan meta veri alanlarına şunlar dahildir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AuthnRequestSigned Hedefi</li> <li>• SAML Sertifikasını Veren (IdP Kimliği)</li> <li>• Müşteri SSO Servisi Oturum Açma URL'si</li> </ul>
WebEx SAML Sertifikasını Veren (SP Kimliği)	URI, Cisco WebEx Anlık İletişim servisini bir SP olarak tanımlar. Yapılandırma, müşteri Kimlik Erişim Yönetimi sistemindeki ayarlarla eşleşmelidir. Önerilen adlandırma kuralları: Meeting Center için Meeting Center sitesinin URL'sini girin. WebEx Anlık İletişim servisi için "istemci-etki alanı-adi" formatını kullanın (örnek: <b>IM-Client-ADFS-WebExEagle-Com</b> ).
SAML Sertifikasını Veren (IdP Kimliği)	URI, IdP'yi benzersiz bir şekilde tanımlar. Yapılandırma, müşteri IAM sistemindeki ayarla eşleşmelidir. IdP XML dosyasında bulunur (örnek: <b>entityID="http://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/services/trust"</b> )

Alan veya Seçenek	Açıklama
Müşteri SSO Servisi Oturum Açma URL'si	Kuruluşunuzun teku oturum açma hizmetinin URL'si. Kullanıcılar genellikle bu URL ile oturum açar. IdP XML dosyasında bulunur (örnek: <code>&lt;AssertionConsumerService  Binding="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:bindings:HTTP-POST"  Location=" https://adfs20-fed-srv.adfs.webexeagle.com/adfs/ls/ "  index="0" isDefault="true" /&gt;</code> )
Bir SAML meta veri WebEx yapılandırma dosyasını dışa aktarabilirsiniz	Bazı meta verileri dışa aktarabilirsiniz ve bunlar da gelecekte içe aktarılabilir. Dışa aktarılan meta veri alanlarına şunlar dahildir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AuthnRequestSigned Hedefi</li> <li>• SAML Sertifikasını Veren (IdP Kimliği)</li> <li>• Müşteri SO Servisi Oturum Açma URL'si</li> </ul>
NameID Format	IAM yapılandırmasıyla eşleşmelidir ve aşağıdaki formatlar desteklenmektedir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirtilmemiş</li> <li>• E-posta adresi</li> <li>• X509 Konu Adı</li> <li>• Varlık Tanımlayıcı</li> <li>• Kalıcı Tanımlayıcı</li> </ul>
AuthnContextClassRef	IdP'deki kimlik doğrulamasını açıklayan SAML ifadesi. IAM yapılandırmasıyla eşleşmelidir. ADFS örnekleri: urn:federation:authentication:windows veya urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:PasswordProtectedTransport Ping örnek: urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:unspecified Not: Birden fazla AuthnContextClassRef değeri kullanmak için, ";" ekleyin. Örneğin: urn:federation:authentication:windows,urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:ac:classes:PasswordProtectedTransport
Varsayılan WebEx Hedef sayfa URL'si (isteğe bağlı)	Kimlik doğrulamanın ardından yalnızca web uygulamasına atanmış bir hedef sayfası görüntüler.
Müşteri SSO Hata URL'si (isteğe bağlı)	Bir hata oluşursa hata kodu URL'ye eklenmiş bir şekilde bu URL'ye yeniden yönlendirir.
Tek Oturum Kapatma (isteğe bağlı)	Oturumu kapatmayı gerekli kılmak ve oturum kapatma URL'sini ayarlamak için işaretleyin.
Otomatik Hesap Oluşturma (isteğe bağlı)	Bir kullanıcı hesabı oluşturmak için seçin. UID, e-posta ve ad ve soyadı alanları, SAML onayında bulunmalıdır.

Alan veya Seçenek	Açıklama
Otomatik Hesap Güncelleme (isteğe bağlı)	WebEx'teki hesaplar, SAML onayında bir updateTimeStamp özneliğiyle güncellenebilir. IAM'de değişiklikler yapıldığında, yeni zaman damgası WebEx'e gönderilir. WebEx, SAML onayında gönderilen herhangi bir öznelikle hesabı günceller.
Active Directory UPN için Etki Alanı Son Eki UID'yi Kaldır	Seçildiğinde Kullanıcı Asıl Adı'ndan (UPN) Active Directory etki alanı adını kaldırır.

## Katılımcılar için Tek Oturum Açma'yı (SSO) Yapılandırma

### SSO ile Otomatik Hesap Oluşturma Nasıl Gerçekleştirilir?

Konuk erişimi dışında tüm WebEx erişimleri için bir WebEx hesabı (katılımcı veya toplantı sahibi hesabı) gerekir. Katılımcı hesapları için destek, siteniz için sağlanması ve etkinleştirilmesi gereken isteğe bağlı bir özelliktir. Tek Oturum Açma (SSO) Kimlik Doğrulamasını etkinleştirdiğinizde isterseniz kullanıcıları doğrulamak istediğiniz etki alanını belirleyebilirsiniz. Bu etki alanlarının herhangi birinden katılan katılımcılar, SSO'ya yönlendirilir ve geçerli kimlik bilgileri sağlamaları gerekir. Bu etki alanlarının herhangi birinden katılmayan katılımcıların kimlik doğrulamaları yapılmaz ve konuk olarak katılırlar.

Başarılı bir SSO kimlik doğrulamasından sonra, Güvenlik Onaylama İşlemi Biçimlendirme Dili (SAML) onayı, isteği WebEx'e iletir. WebEx, katılımcının zaten bir hesabı olup olmadığını kontrol eder. **Otomatik Hesap Oluşturma** seçeneği etkinleştirilmişse ve katılımcının zaten bir hesabı yoksa sistem yeni bir hesap oluşturur. Oluşturulan hesabın türü (katılımcı veya toplantı sahibi) SAML parametresine bağlıdır. Parametreyi belirlemezseniz veya katılımcı hesapları oluşturma seçeneği etkinleştirilmemişse bir toplantı sahibi hesabı oluşturmak varsayılan olur.



#### Önemli

**Otomatik Hesap Oluşturma'yı** etkinleştirmezseniz WebEx hesabı olmadan başarılı bir şekilde kimlik doğrulaması yapılan kullanıcılar katılamaz.

### Güvenlik Onaylama İşlemi Biçimlendirme Dili Parametresi



#### Önemli

Katılımcı hesapları için destek, siteniz için sağlanması gereken isteğe bağlı bir özelliktir. Güvenlik Onaylama İşlemi Biçimlendirme Dili (SAML) parametresini tam olarak kullanabilmek için özelliği de etkinleştirmelisiniz.

SAML onayı, otomatik hesap oluşturma özelliğinin bir katılımcı veya toplantı sahibi hesabı oluşturmalarını kontrol eder. Aşağıdaki örnekte katılımcı hesaplarını WebEx otomatik olarak oluşturur.

```
<ns2:Attribute Name="isattendeerole"
NameFormat="urn:oasis:names:tc:SAML:2.0:attrname-format:unspecified">
<ns2:AttributeValue>doğru</ns2:AttributeValue> </ns2:Attribute>
```

AttributeValue parametresi için geçerli girişler şunlardır: Doğru, doğru, Yanlış, yanlış, Evet, evet, Hayır ve hayır.

## Katılımcılar için SSO Kimlik Doğrulamayı Etkinleştirme

Belirli etki alanlarından katılan katılımcıların, Tek Oturum Açma (SSO) ile kimlik doğrulamasını gerekli kılabilirsiniz. Ayrıca, Katılımcılar Paneli'nde kimlik doğrulaması yapmış katılımcıları ve konukları tanımlamak için şuralarda etiket kullanabilirsiniz:

- Toplantılar
- Eğitim Oturumları
- Etkinlikler

Etiketleri görüntülemek istemezseniz etiket alanlarını boş bırakıp etiket özelliğini devre dışı bırakabilirsiniz.



**Not** Etkinleştirilirse, SSO Kimlik Doğrulama ayarları Meeting Center'ın **Katılımcı listesinde dahili kullanıcı etiketini görüntüle** ayarını geçersiz kılar.

### Yordam

- Adım 1** **Yapılandırma > Ortak Site Ayarları > SSO Yapılandırma** öğesini seçin.
- Adım 2** (İsteğe bağlı) Hesapların otomatik olarak oluşturulması için **Otomatik Hesap Oluşturma**'yı işaretleyin.  
**Önemli** **Otomatik Hesap Oluşturma**'yı etkinleştirmezseniz WebEx hesabı olmadan başarılı bir şekilde kimlik doğrulaması yapılan kullanıcılar katılamaz.
- Adım 3** SSO kimlik doğrulamasını etkinleştirmek için **Katılımcılar için SSO Kimlik Doğrulama**'yı işaretleyin.
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Kimlik doğrulaması yapmış katılımcıların adlarının yanında bir etiketin görüntülenmesini etkinleştirin (örneğin: Çalışan).
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Kimlik doğrulaması yapmamış katılımcıların adlarının yanında bir etiketin görüntülenmesini etkinleştirin (örneğin: Konuk).
- Adım 6** **E-posta Etki Alanlarından Kimlik Doğrulaması Yapan Katılımcılar** alanında bir etki alanı girin (örneğin: my\_domain.com).
- Adım 7** **Ekle** öğesini seçin.
- Adım 8** Katılımcıların kimlik doğrulamasını yapmak istediğiniz şirket etki alanlarınızın her bir için 5. ve 6. Adımları tekrarlayın.  
Bu etki alanlarının herhangi birinden katılan katılımcılar, SSO'ya yönlendirilir. Tüm diğer katılımcılar, konuk olarak katılır.
- Adım 9** **Güncelle**'yi seçin.







## BÖLÜM 24

# Raporları Görüntüleme

- [Raporlara Genel Bakış, sayfa 151](#)
- [Raporu Görüntüle Sayfası, sayfa 152](#)
- [Kullanıcı Raporlarını Görüntüleme, sayfa 153](#)
- [Kayıt Kullanım Raporlarını Görüntüleme, sayfa 154](#)
- [Depolama Kullanım Raporlarını Görüntüleme, sayfa 154](#)
- [Event Center Panosu Raporlarını Görüntüleme, sayfa 154](#)
- [Training Center Raporlarını Görüntüleme, sayfa 155](#)
- [Remote Access Raporlarını Görüntüleme, sayfa 155](#)
- [Support Center Raporlarını Görüntüleme, sayfa 155](#)
- [Access Anywhere Raporlarını Görüntüleme, sayfa 156](#)
- [WebACD Raporlarını Görüntüleme, sayfa 156](#)
- [Süren Toplantılar Raporunu Görüntüleme, sayfa 157](#)

## Raporlara Genel Bakış

Aşağıdaki türden raporları oluşturabilir ve görüntüleyebilirsiniz:

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

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

## Raporu Görüntüle Sayfası

**Raporu Görüntüle** sayfasında şunları yapabilirsiniz:

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

### Bu Sayfadaki Alanlar

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

**Bu Sayfadaki Seçenekler**

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

**Kullanıcı Raporlarını Görüntüleme****Yordam**

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

## Kayıt Kullanım Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar > Ortak > Kayıt Kullanımı** öğesini seçin.
- Adım 2** Rapor için başlangıç ve bitiş tarihleri seçin.
- Adım 3** (İsteğe bağlı) Yalnızca belirli bir kayıt için raporu görüntülemek isterseniz, **Kayıt Adı** alanına konu başlığının tümünü veya bir kısmını girin.  
Metin dizesi girerken joker karakterleri kullanabilirsiniz. Örnekler: \* veya ?
- Adım 4** (İsteğe bağlı) Belirli bir kullanıcının düzenlediği toplantılar hakkındaki raporu çalıştırmak için **Toplantı sahibi kullanıcı adı** alanına toplantı sahibinin kullanıcı adını girin.  
Rapor verileri, yalnızca geçerli tarihten en fazla üç ay önce yürütülen oturumlar için kullanılabilir.
- Adım 5** Raporu tarihe, konu başlığına, kullanıcı adına veya başlangıç saatine göre sıralamak için **Sonuçları sıralama kriteri** açılır menüden sıralama kriterlerini seçin.
- Adım 6** Raporu görüntülemek için **Raporu Görüntüle**'yi seçin. Raporu CSV formatında dışa aktarmak için **Raporu Dışa Aktar**'ı seçin.
- 

## Depolama Kullanım Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

---

- Adım 1** **Raporlar > Ortak > Depolama Kullanım** öğesini seçin.
- Adım 2** Raporu .CSV formatında açmak için **Aç**'i seçin. Raporu bilgisayarınıza kaydetmek için **Kaydet**'i seçin.
- 

## Event Center Panosu Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

---

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

- Yapılan Etkinlikler, Kayıt İndirme Panosu

## Training Center Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

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

- **Kullanıcı Raporu:** Tüm oturumlar için kullanım bilgilerini görüntüleyin.
- **Kayıt Raporu:** Planlanan ve geçmişte kalan tüm oturumlar için tüm kayıt bilgilerini görüntüleyin.
- **Kayıt Raporu:** Tüm kayıtlı oturumlar için erişimi görüntüleyin.
- **Katılımcı Raporu:** Bir kişinin kaydolduğu veya katıldığı tüm oturumlar için bir kayıt görüntüleyin.

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

## Remote Access Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

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

- Bilgisayar Kullanımı
- CSR Raporu
- Bilgisayar İzleme

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

## Support Center Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

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

- Oturum Sorgu Aracı

- Arama Ses Seviyesi
- CSR Etkinliği
- URL Başvurusu
- Atama Kuyruğu

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

---

## Access Anywhere Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

---

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

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

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

**Adım 4** **Raporu Görüntüle** öğesini seçin.

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

---

## WebACD Raporlarını Görüntüleme

### Yordam

---

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

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

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

---

## Süren Toplantılar Raporunu Görüntüleme

### Yordam

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







BÖLÜM

# 25

## Event Center için Raporları Yönetme

- [Event Center Panosu Raporlarını Özelleştirme](#), sayfa 159
- [Yeni Event Center Raporu Oluşturma](#), sayfa 160
- [Kayıtlı Event Center Raporunu Açma](#), sayfa 160
- [Event Center Raporlarını İndirme](#), sayfa 161
- [Kayıtlı Event Center Raporunu Düzenleme](#), sayfa 161
- [Event Center Raporlarını Silme](#), sayfa 162

## Event Center Panosu Raporlarını Özelleştirme

### Yordam

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

## Yeni Event Center Raporu Oluşturma

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar > Event Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Yeni Rapor Oluştur**'u seçin.
- Adım 3** **Rapor adı** alanında, yeni rapor için bir ad girin.
- Adım 4** **Açıklama** alanında, yeni rapor için bir açıklama girin.
- Adım 5** **Rapor kategorisi** açılır listesinde, raporun türünü seçin.  
**Kayıd Yapan Kişi/Katılımcı/Kayıt İndirme** türünü seçerseniz, **Alt Tür** açılır listesi görünür.
- Adım 6** **Alt Tür** açılır listesinden rapor için bir alt tür seçin.
- Adım 7** Görüntülenecek etkinliklerin türünü (**Planlanan etkinlikler** veya **Düzenlenen etkinlikler**) seçin.
- Adım 8** Raporla görünmesini istediğiniz alanlar için onay kutularını işaretleyin ve ardından **İleri**'yi seçin.
- Adım 9** **Sıralama kriteri** açılır listesinden, rapor için sıralama yöntemini seçin.
- Adım 10** (İsteğe bağılı) Raporla görünen alanların sıralamasını değiştirin.
- Alanların sıralaması** kutusunda, taşımak istediğiniz bir alanı seçin. **Alanların sıralaması** kutusu, **Sıralama kriteri** açılır listesinde seçtiğiniz alan hariç tüm alanları içerir.
  - Bir alanın raporda başka bir alanın solunda görünmesini sağlamak için **Yukarı**'yı seçin. Bir alanın raporda başka bir alanın sağında görünmesini sağlamak için **Aşağı**'yı seçin.
- Adım 11** (İsteğe bağılı) Raporunuzda dahil edilecek belirli bir örneği arayın.
- Etkinlik Adı** veya **Program Adı** girin.
  - Kullanıcı Adı** girin.
  - Tarih aralığını belirtin.
- Adım 12** **Kaydet**'i seçin.
- 

## Kayıtlı Event Center Raporunu Açma

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar > Event Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adı** sütununda, görüntülemek istediğiniz raporun bağlantısını seçin.
-

## Event Center Raporlarını İndirme

### Yordam

- 
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar > Event Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adları** sütununda, indirmek istediğiniz raporun adını seçin. **Format** açılır listesi:
- Adım 3** **Format** açılır listesinde, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- CSV
  - XML
- Adım 4** **Raporu İndir** öğesini seçin.  
A görünür.
- Adım 5** **Dosya İndirme** iletişim kutusunda, **Bu dosyayı diske kaydet**'i ve ardından **Tamam**'i seçin.
- Adım 6** **Farklı kaydet** iletişim kutusunda, raporun kaydedileceği bir konumu belirtin ve ardından **Kaydet**'i seçin.
- 

## Kayıtlı Event Center Raporunu Düzenleme

### Yordam

- 
- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar > Event Center** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor Adları** sütununda, düzenlemek istediğiniz raporu bulun.
- Adım 3** **Eylem** sütununda **Düzenle**'yi tıklatın.
- Adım 4** İstediğiniz değişiklikleri yapın ve **İleri**'yi seçin.  
Performansı artırmak için gereksiz alanları pano raporu şablonlarından kaldırın.
- Adım 5** (İsteğe bağlı) Raporla görünen alanların sıralamasını değiştirin.
- a) **Alanların sıralaması** kutusunda, taşımak istediğiniz bir alanı seçin. **Alanların sıralaması** kutusu, **Sıralama kriteri** açılır listesinde seçtiğiniz alan hariç tüm alanları içerir.
  - b) Bir alanın raporda başka bir alanın solunda görünmesini sağlamak için **Yukarı**'yı seçin. Bir alanın raporda başka bir alanın sağında görünmesini sağlamak için **Aşağı**'yı seçin.
- Adım 6** **İleri**'yi seçin.
- Adım 7** (İsteğe bağlı) Raporunuzda dahil edilecek belirli bir örneği arayın.
- a) **Etkinlik Adı** veya **Program Adı** girin.
  - b) **Kullanıcı Adı** girin.
  - c) Tarih aralığını belirtin.
- Adım 8** **Kaydet**'i seçin.
-

## Event Center Raporlarını Silme

### Yordam

---

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Raporlar** > **Event Center** ögesini seçin.
  - Adım 2** **Kayıtlı Raporlar** bölümünde, **Rapor adı** sütununda, silmek istediğiniz raporun onay kutusunu seçin. Veya tüm raporları silmek için **Tümünü Seç** ögesini seçin.
  - Adım 3** **Sil**'i seçin.
  - Adım 4** Kayıtlı raporu silmek istediğinizi onaylamak için **Tamam**'ı tıkladın.
-



## BÖLÜM 26

# Site Yönetimi Özelliklerini Kullanma

- [Tüm Kullanıcılara E-posta Mesajları Gönderme](#) , sayfa 163
- [Site Depolama Kapasitesi Aşıldığında bir Uyarı Alma](#) , sayfa 163

## Tüm Kullanıcılara E-posta Mesajları Gönderme

### Yordam

**Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Yapılandırma** > **E-posta** > **Herkese E-posta Gönder** öğesini seçin. Adınız ve e-posta adresiniz gönderen bilgileri bölümünde görünür.

**Adım 2** İletinizi yazın ve **Gönder**'i seçin.

Tüm kullanıcılara gönderdiğiniz iletiye, WebEx hizmetinize yönelik e-posta şablonlarında bulunan değişkenleri dahil etmeyin.

## Site Depolama Kapasitesi Aşıldığında bir Uyarı Alma

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

## Yordam

---

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



## KISIM **IV**

# **Kullanıcıları ve Toplantı Sahiplerini Yönetme**

- [Kullanıcıları Toplu İçe ve Dışa Aktarma, sayfa 167](#)
- [Kullanıcı Hesaplarını Yönetme, sayfa 171](#)
- [Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Yönetme, sayfa 177](#)







## BÖLÜM 27

# Kullanıcıları Toplu İç ve Dışa Aktarma

- [Kullanıcıları Toplu İç ve Dışa Aktarma Seçenekleri](#), sayfa 167
- [Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcıları için Hesapları İç Aktarma](#), sayfa 167
- [Birden Fazla Kullanıcı Hesabını İç Aktarma](#), sayfa 168
- [Birden Fazla Kullanıcı Hesabını Düzenleme](#), sayfa 168
- [İç veya Dışa Aktarma İşleminizin Durumu](#), sayfa 169

## Kullanıcıları Toplu İç ve Dışa Aktarma Seçenekleri

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

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

## Cisco Unified MeetingPlace Kullanıcıları için Hesapları İç Aktarma

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

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

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

## Birden Fazla Kullanıcı Hesabını İçe Aktarma

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



### Not

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

### Yordam

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

## Birden Fazla Kullanıcı Hesabını Düzenleme

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

**Not**

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

**Yordam**

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Kullanıcılar** > **Kullanıcıları İçer/Dışa Aktar** öğesini seçin.
- Adım 2** **Dışa Aktar** öğesini seçin.  
Sayfa, toplu dışa aktarma isteğinizin alındığı bildiren iletiyle yenilenir. İstek tamamlandığında e-posta bildirimini alırsınız.
- Adım 3** **Tamam**'ı seçin.  
Sayfa, dışa aktarma işinizin durumunu ve iş için istek sayısını göstermek üzere yenilenir. **Çık**'ı seçerek dışa aktarma işlemi durdurabilirsiniz.
- Adım 4** **Kullanıcıları İçer/Dışa Aktar** sayfasında veya e-posta bildiriminde, **Dışa aktarılan csv dosyasını indir**'i ve ardından **Kaydet**'i seçin.
- Adım 5** Dosyayı kaydetmek istediğiniz konuma gidin, dosya için bir ad girin ve ardından **Kaydet**'i seçin.
- Adım 6** İndirme tamamlandıktan sonra, **CSV dosyası indir** penceresinde **Pencereyi Kapat**'ı seçin.
- Adım 7** Dosyayı düzenlemek için Microsoft Excel gibi hesap tablosu programı kullanın.
- Adım 8** **Kullanıcıları İçer/Dışa Aktar** sayfasında, **İçer Aktar**'ı seçin.
- Adım 9** **Gözet**'i seçin, CSV dosyasına gidin ve ardından **Aç**'i seçin.
- Adım 10** **Ayrıntı** türünü seçin.
- Adım 11** **İçer Aktar** öğesini seçin.
- Adım 12** Doğru şekilde belirttiğinizi onaylamak için tablodaki bilgileri dikkatlice inceleyin ve **Tamam**'ı seçin.

## İçer veya Dışa Aktarma İşleminizin Durumu

Toplu içer veya dışa aktarma işlemleri epey zaman alabilir. İçer veya dışa aktarma işleminin durumunu görüntüleyen Dışa ve İçer aktarma özet sayfası vardır. Toplu işler, kuyruğa alınır ve yaklaşık olarak 5 dakikada bir çalıştırılır. Sayfa, dışa veya içer aktarma komutu ve bir dosya seçildikten sonra görüntülenir. Durum sayfasını yenilemek için navigasyon çubuğunda **Kullanıcıları İçer/Dışa Aktar** bağlantısını seçin. Dışa aktarma

iş tamamladığında, durum sayfası dışa aktarılan dosyayı indirme bağlantısı görüntüler. Toplu iş tamamladığında işi isteyen kişiye de bir e-posta gönderilir. İletide birçok önemli bilgi parçası bulunmaktadır:

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



**Not**

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



BÖLÜM

28

## Kullanıcı Hesaplarını Yönetme

- [Kullanıcı Hesabı Türleri, sayfa 171](#)
- [Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme, sayfa 172](#)
- [Hesap İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme, sayfa 172](#)
- [Kullanıcı Hesabı Ekleme, sayfa 173](#)
- [Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme, sayfa 173](#)
- [Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma, sayfa 174](#)
- [Parola İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme, sayfa 174](#)

### Kullanıcı Hesabı Türleri

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

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

WebEx sözleşmeniz eş zamanlı lisans seçeneği sunarsa istediğiniz sayıda kullanıcı hesabı ekleyebilirsiniz. Sözleşmeniz, oturumları aynı anda düzenleyebilen veya oturumlara katılabilen kullanıcı sayısını sınırlar. Eş zamanlı lisanslar hakkında sorularınız varsa, WebEx hesap yöneticinize başvurun.

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

Özelliği etkinleştirirseniz, kullanıcılar WebEx sitenizden hesaplar isteyebilir.

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

## Kullanıcıların Siteden Hesaplar İstemesine İzin Verme

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

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

### Yordam

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

## Hesap İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme

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

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

### Yordam

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri**'ni seçin.
  - Adım 2** **Site Bilgileri** sayfasında, yeni toplantı sahibi hesabı isteği bağlantısını veya yeni katılımcı hesabı isteği bağlantısını seçin.  
Bu bağlantılar, yalnızca bir veya daha fazla kullanıcı sitenizde bir hesap (toplantı sahibi veya katılımcı) istediye görünür.

- Adım 3** Bir veya daha fazla kayıt isteğini kabul etmek için kabul etmek istediğiniz her kayıt isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Kabul et**'i seçin.
- Adım 4** Bir veya daha fazla kayıt isteğini reddetmek için reddetmek istediğiniz her kayıt isteğine yönelik onay kutusunu seçin ve **Reddet**'i seçin.  
Site Yönetimi, hesabı isteyen kişiye isteğin onaylandığını veya reddedildiğini bildiren bir e-posta iletisi gönderir.

## Kullanıcı Hesabı Ekleme

### Yordam

- Adım 1** Navigasyon çubuğunda **Kullanıcılar** > **Kullanıcı Ekle** öğesini seçin.
- Adım 2** **Kullanıcı Ekle** sayfasında, oluşturmak istediğiniz hesabın türünü seçin:
- **Toplantı Sahibi:** Kullanıcılar WebEx oturumları düzenleyebilir.
  - **Site Yöneticisi:** Kullanıcıların oturumlar düzenleyebilir ve Site Yönetimi'ni kullanabilir.
  - **Site Yöneticisi - yalnızca görüntüleme:** Kullanıcılar Site Yönetimi'ndeki bilgileri görüntüleyebilir, ancak değiştiremez.
  - **Yalnızca katılımcı:** Kullanıcılar toplantılara katılmak, kişisel bir profili yönetmek ve toplantılar listesini görüntülemek için WebEx'inizde oturum açabilir.
- Not** Toplantı sahibi hesaba sahip olmalarını gerekli kılmazsa, katılımcıların WebEx oturumlarına katılmak için katılımcı hesaplarına ihtiyacı yoktur.
- Adım 3** **Hesap Bilgileri** bölümünde, kullanıcının adını ve e-posta bilgilerini girin.
- Adım 4** Siteye yönelik tüm parola kriterlerine uyan bir parola oluşturun ve girin.
- Adım 5** Kullanıcı için varsayılan bir dil ve saat dilimi seçin.
- Adım 6** Kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz ayrıcalıkları seçin.
- Adım 7** **Kişi Bilgileri** bölümünde, ofis telefonu, cep telefonu ve alternatif telefonun numaralarını ve adres bilgilerini girin.
- a) Her telefon numarasına geri aramayı etkinleştirmek için **Geri arama**'yı seçin.
  - b) Katılımcılar için gelen arama kimlik doğrulamasını gerekli kılmak üzere **Gelen arama kimlik doğrulaması**'nı seçin.
- Adım 8** **Ekle** öğesini seçin.

## Tek Kullanıcı Hesabını Düzenleme

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

**Yordam**

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

## Kullanıcı Hesaplarını Açma ve Kapatma

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

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

**Yordam**

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

## Parola İsteklerini Kabul Etme veya Reddetme

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

**Yordam**

- 
- Adım 1** Sol navigasyon çubuğunda, **Site Bilgileri**'ni seçin.
  - Adım 2** **Site Bilgileri** sayfasında, **Yeni parola istekleri** bağlantısını seçin.  
Bu bağlantı, yalnızca bir veya daha fazla kullanıcı parolasını istediye görünür.



- Adım 3** İsteğin yanındaki onay kutusunu işaretleyin, ardından **Kabul et** veya **Reddet**'i seçin.
- İpucu** Parola isteyen kullanıcıyla ilgili ayrıntılı bilgileri görüntülemek için kullanıcı adını seçin.  
Site Yönetimi, her parola isteği için parola isteyen kişiye isteğin durumunu bildiren bir e-posta iletisi gönderir.
-





## BÖLÜM 29

# Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Yönetme

- [Kullanıcı Ayrıcalıkları](#), sayfa 177
- [Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarını Ayarlama](#), sayfa 179
- [Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıkları Ayarlama](#), sayfa 179
- [Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme](#), sayfa 180
- [Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme](#), sayfa 180

## Kullanıcı Ayrıcalıkları

Ayrıcalık	Açıklama
Hizmet	Meeting Center, Training Center, vb. WebEx hizmetleri.
İzin Verilen Oturum Türü	Özellikler ve seçenekler için önceden tanımlanmış bir paket.
Güvenlik	Parola sıfırlama ve hesap kilitleme için koşulları ayarlayın.
Kaydetme Düzenleyicisi	Kullanıcıların Cisco WebEx oturum kayıtlarını düzenlemesine izin vermek için bunu seçin.
Yüksek kaliteli görüntü	Video ayarlarını etkinleştirin. Yüksek çözünürlüklü videonun açılması için yüksek kaliteli görüntü etkinleştirilmelidir.
Kişisel Toplantı Odaları (Yalnızca Meeting Center)	Sitede kullanılabilir olduğunda Kişisel Toplantı Odaları'nı etkinleştirin.
İşbirliği Toplantı Odaları (Yalnızca Meeting Center)	Sitede kullanılabilir olduğunda İşbirliği Toplantı Odaları'nı (CMR) etkinleştirin. Kullanıcı için CMR etkinleştirildiğinde, Kişisel Toplantı Odası da etkinleştirilebilir.

Ayrıcalık	Açıklama
<b>Meeting Center</b>	Siteniz için hem Cisco Unified MeetingPlace entegrasyon seçeneği hem de MCS seçeneği için WebEx Düğümü seçeneği sağlanmışsa bu kullanıcıya bir toplantı planlarken İnternetin genelinde bulunan katılımcıları davet etme seçeneğini sağlamak için <b>Harici katılımcılara izin ver</b> 'i seçin. Bu seçeneğin belirlenmemesi, yalnızca aynı dahili ağdaki katılımcıların toplantıya katılmasına izin verilir.
<b>Training Center</b>	Bu kullanıcı için Training Center'ı etkinleştirdiyse ve sitenizde Kendiliğinden Lab seçenekleri etkinse, bu kullanıcıyı laboratuvar yöneticisi yapmak için <b>Kendiliğinden Lab Yöneticisi</b> 'ni seçin.
<b>Event Center</b>	Bu kullanıcı için Event Center'ı etkinleştirdiyse aynı ağdaki katılımcılar için bant genişliğini optimize etmek üzere <b>Bant Genişliğini Optimize Et...</b> seçeneğini belirleyin.
<b>Telefon ayrıcalığı</b>	Gelen arama ve geri arama telekonferansı ve Entegre VoIP dahil olmak üzere kullanıcının oturumları planlarken seçebilmesini istediğiniz telekonferans seçeneklerinin türlerini seçin.
<b>Web yayını</b>	Temel ve Site Yönetimi ayrıcalığı arasından etkinleştirmek istediğiniz web yayınının türünü seçin.
<b>My WebEx</b>	Bu kullanıcı için etkinleştirmek istediğiniz My WebEx sayfasının her türünü seçin. Dosya ve kayıt depolama alanının miktarını ve bu kullanıcıya atamak istediğiniz ek bilgisayarları da girin.
<b>Uzaktan Destek</b>	Bu kullanıcı için Remote Support'u etkinleştirdiyse, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler.</li> <li>• Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, <b>Ağ tabanlı kayıt (NBR)</b> veya <b>Kayıtlı yerel bilgisayarda kaydet</b> arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.</li> </ul>
<b>Remote Access</b>	Bu kullanıcı için Remote Access'i etkinleştirdiyse, şunu gösterin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kullanıcıya atanan bilgisayarlar.</li> <li>• Bu kullanıcının konsolu için varsayılan görünüm ve renkler.</li> <li>• Kullanıcının oturumunun otomatik olarak kaydedilmesini istiyorsanız, <b>Ağ tabanlı kayıt (NBR)</b> veya <b>Kayıtlı yerel bilgisayarda kaydet</b> arasından seçim yapın ve bir konum belirtin.</li> </ul>
<b>System Management</b>	System Management'ı etkinleştirin ve profilleri görüntüleyip düzenleyin.
<b>Hizmet Masası</b>	Hizmet Masası'nı etkinleştirin ve rolleri görüntüleyip düzenleyin.

Ayrıcalık	Açıklama
WebACD Tercihleri	<p>Bu kullanıcı için WebACD'yi etkinleştirdiyseniz, kullanıcının aracı mı, yönetici mi, yoksa her ikisi birden mi olduğunu gösterin. Beni Geri Ara (Call-Me-Back) kuyruğuna hizmet vermek için, bu kullanıcının telefon ayrıcalıklarına sahip olması gerekir. Kullanıcıya atanacak kuyruklar seçmek için <b>Kuyruk Seçin</b> öğesini seçin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bir aracı ve aracının yönetebileceği eşzamanlı oturum sayısı.</li> <li>• Bir aracı ve aracı Remote Support gelen isteklerini kabul edebiliyorsa.</li> <li>• Bir aracı ve aracının tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı.</li> <li>• Bir yönetici ve yöneticinin hangi araçları ve kuyrukları izleyebileceği.</li> <li>• Bir yönetici ve yöneticinin tüm veya belirtilen Remote Support kuyruklarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı.</li> <li>• Bir yönetici ve yöneticinin tüm Remote Support araçlarını otomatik olarak atayıp atayamayacağı.</li> </ul>

## Kullanıcı Hesabı Ayrıcalıklarının Ayarlama

Aşağıdakiler belirterek kullanıcı hesabı için istediğiniz zaman ayrıcalık atamalarını ayarlayabilirsiniz:

- Bir kullanıcının WebEx hizmet sitenizde düzenleyebileceği toplantıların türleri. Toplantı türleri, bir kullanıcının sitenizde kullanabileceği özellikleri belirler.
- Bir kullanıcının My WebEx Standart veya My WebEx Pro özelliklerini kullanıp kullanamayacağı.
- Bir kullanıcının toplantı veya eğitim oturumu sırasında kullanabileceği telekonferans hizmetleri.

Ayrıcalıkları aynı anda tüm kullanıcı hesapları veya yalnızca belirli kullanıcı hesapları için değiştirebilirsiniz.

## Bireysel Hesaplar için Ayrıcalıkları Ayarlama

### Yordam

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

## Kullanıcı için Kişisel Toplantı Odasını Etkinleştirme

Bu prosedür yalnızca Meeting Center içindir.



**Not**

Hesap oluşturulurken bir kullanıcı için Kişisel Toplantı Odası da etkinleştirilebilir.

### Yordam

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

## Kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi Değiştirme

Mevcut kullanıcının Kişisel Toplantı Odası için URL'yi değiştirebilirsiniz.

### Yordam

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



# KISIM **V**

## Referans Bilgisi

- [CSV Dosya Formatı Referansı](#), sayfa 183
- [E-posta Şablonu Değişkenleri](#), sayfa 213
- [Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri](#), sayfa 229







BÖLÜM

30

## CSV Dosya Formatı Referansı

- [Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı, sayfa 183](#)
- [CSV Dosyası Şablonu Oluşturma, sayfa 184](#)
- [Hesap Bilgileri Alanları, sayfa 185](#)
- [Kişiler için CSV Dosya Formatı, sayfa 205](#)
- [CSV Dosyası Şablonu Oluşturma, sayfa 206](#)
- [İletişim Bilgileri Alanları, sayfa 206](#)
- [Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı, sayfa 208](#)
- [Saat Dilimleri, sayfa 209](#)

### Kullanıcı Hesapları için CSV Dosya Formatı

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

#### Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

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



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

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

## CSV Dosyası Şablonu Oluşturma

### Yordam

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

## Hesap Bilgileri Alanları

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

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

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

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

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

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



Alan	Açıklama
TelephonyPrivilege	

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

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

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

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

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

Alan	Açıklama
<b>TimeZone</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının bulunduğu saat dilimi için indeks numarasını belirtir. Saat dilimi belirtmezseniz, Site Yönetimi kullanıcı hesabının saat dilimini toplantı hizmeti web sitenizin saat dilimine ayarlar. Saat dilimleri ve indeks numaralarının listesi için bkz. <a href="#">#unique_259</a> . Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak sitenin varsayılan saat dilimi olur.
<b>PhoneCntry</b>	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
<b>PhoneLocal</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının telefon numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>PhoneCallin</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken numarayı belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>PhoneCallback</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aranmak istediği numarayı belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>CellCntry</b>	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
<b>CellLocal</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken cep telefonu numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>CellCallin</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aranmak istediği cep telefonu numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>CellCallback</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının cep telefonu numarasının dahili numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>AP1Cntry, AP2Cntry</b>	(İsteğe bağlı) Başka bir ülkede yaşayan kullanıcıyı aramak için çevirmeniz gereken numarayı belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 1 olur.
<b>AP1Local, AP2Local</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının çağrı cihazı numarasını belirtir. Bu alan yalnızca sayılar içermelidir. Tire veya nokta gibi noktalama işareti eklemeyin. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>AP1Callin, AP2Callin</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının aramak için kullanması gereken çağrı cihazı numarasını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.

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



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

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

Alan	Açıklama
<b>WebcastAdmin</b>	(İsteğe bağlı) Geçerli kullanıcının Web Yayını Yöneticisi mi, yoksa Sunum Yapan Kişi mi olduğunu belirtir. İşaretlenirse, kullanıcı Yöneticidir. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>WebcastBasic</b>	(İsteğe bağlı) Event Center kullanıcılarının çevrimiçi sunumlar ve ses yayınlamasını sağlar. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>DefaultTPSessionType</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcı Tercihleri sayfasında ayarlanan varsayılan TelePresence oturum türünü belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer minimum toplantı türü kimliğine sahip TelePresence'ı destekleyen oturum türüdür.
<b>MeetingAssist</b>	(İsteğe bağlı) Meeting Assist hizmetlerinin kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, değer 0 olur.
<b>SupportCET</b>	Artık desteklenmemektedir. Bu alan boş olarak ayarlanmalı ve dışa aktarma dosyasında yoksayılmalıdır.
<b>SupportCMR</b>	(İsteğe bağlı) İşbirliği Toplantı Odaları'nın (CMR Bulut) kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: CMR Bulut'un kullanıcı tarafından kullanılabilceğini belirtir.</li> <li>• 0: CMR Bulut'un kullanıcı tarafından kullanılmayacağını belirtir.</li> </ul> Alan boş bırakılırsa varsayılan değer 0 olur.
<b>SupportPR</b>	(İsteğe bağlı) Kişisel Toplantı Odasının kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center). <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Kullanıcının bir Kişisel Toplantı Odası alacağını belirtir.</li> <li>• 0: Kullanıcının bir Kişisel Toplantı Odası almayacağını belirtir.</li> </ul> Alan boş bırakılırsa varsayılan değer 0 olur.
<b>SupportHQV</b>	(İsteğe bağlı) Yüksek kaliteli görüntünün kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center, Event Center ve Training Center). Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.
<b>SupportHDV</b>	(İsteğe bağlı) Yüksek çözünürlüklü videonun kullanıcılarınız tarafından kullanılıp kullanılmayacağını belirtir (yalnızca Meeting Center ve Training Center). Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak Y olur.

Alan	Açıklama
<b>SupportCascading</b>	(İsteğe bağlı) İndirme bant genişliği optimizasyonunun Event Center kullanıcılarınız için etkin olup olmadığını belirtir. Bant genişliği optimizasyonu, trafiğin aynı alt ağıdaki diğer istemcilere aktarılmasını sağlar. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>Custom1-10</b>	(İsteğe bağlı) Takip Kodları sitenizde etkinse, alanlar bilgileri takip etmek için istenilen şekilde yeniden adlandırılabilir. Varsayılan olarak, ilk dört alan <b>Grup</b> , <b>Departman</b> , <b>Proje</b> ve <b>Diğer</b> olarak adlandırılır. İlk takip kodu faturalandırma için kullanılır. Alan boş bırakılırsa, değer de boş bırakılır.
<b>MyPMR</b>	<b>Not</b> Bu seçenek artık kullanılmıyor. Kullanıcılarınız için Kişisel Toplantı Odası ayarlarını belirlemek üzere <b>SupportPR</b> öğesini kullanın.
<b>OneClickSetup</b>	(İsteğe bağlı) Kullanıcının One-Click'i kullanıp kullanamayacağını belirtir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak N olur.
<b>AdditionalStorage</b>	(İsteğe bağlı) Yalnızca <b>MyWebEx</b> alanında PRO'yu ve <b>MyFolders</b> alanında Y'yi belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Sitenizde dosya depolaması için kullanıcıya tahsis etmek istediğiniz ek depolama alanının megabayt (MB) miktarını belirtir. Bu alana yalnızca sayılar yazın. Kullanıcı hesabına ek depolama alanı tahsis etmek istemezseniz, bu alanı boş bırakabilirsiniz. <b>Not</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ek depolama alanının toplam miktarı, kuruluşunuzun toplantı hizmet sözleşmesi ile belirlenir. Kullanıcı hesaplarına tahsis edebilecek kalan depolama alanının miktarını belirlemek için Site Yönetimi'nde Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıyı Düzenle sayfasına bakın.</li> <li>WebEx'in sitenizi nasıl yapılandırdığına bağlı olarak, siteniz için toplam ek depolama alanı miktarını aşarsanız, Site Yönetimi ek depolama alanı tahsis ettiğiniz tüm hesapları oluşturamayabilir veya güncelleyemeyebilir.</li> </ul> Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 0 olur.
<b>AdditionalComputers</b>	(İsteğe bağlı) Yalnızca <b>MyWebEx</b> alanında PRO'yu ve <b>AccessAnywhere</b> alanında Y'yi belirttiğiniz hesaplar için geçerlidir. Kullanıcının sitenizde Access Anywhere için ayarlamasına izin vermek istediğiniz ek bilgisayar sayısını belirtir. Bu alana yalnızca sayılar yazın. Kullanıcı hesabına daha fazla bilgisayar tahsis etmek istemezseniz, bu alanı boş bırakabilirsiniz. <b>Not</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ek bilgisayarların toplam sayısı, kuruluşunuzun toplantı hizmet sözleşmesi ile belirlenir. Kullanıcı hesaplarına tahsis edebilecek kalan bilgisayarların sayısını belirlemek için Site Yönetimi'nde Kullanıcı Ekle veya Kullanıcıyı Düzenle sayfasına bakın.</li> </ul> WebEx'in sitenizi nasıl yapılandırdığına bağlı olarak, siteniz için toplam ek bilgisayar sayısını aşarsanız, Site Yönetimi ek bilgisayar tahsis ettiğiniz tüm hesapları oluşturamayabilir veya güncelleyemeyebilir. Alan boş bırakılırsa, varsayılan olarak 0 olur.

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

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

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

## Kişiler için CSV Dosya Formatı

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

### Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

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

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

## CSV Dosyası Şablonu Oluşturma

### Yordam

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

## İletişim Bilgileri Alanları

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



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

## Takip Kodu Değerleri için CSV Dosya Formatı

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

### Notlar ve Dikkate Alınması Gerekenler

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

### Kod Değeri Bilgisi Alanları

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

## Saat Dilimleri

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

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

Bir saat dilimi formatı örnek olarak şu şekilde görüntülenir:

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

Saat dilimi ayrıntıları aşağıda listelenmiştir.

İndeks	GMT	Name	Konum	Standart	DST
0	-12 sa	Tarih Çizgisi	Marshall Adaları		
1	-11 sa	Samoa	Samoa		
2	-10 sa	Hawaii	Honolulu	Standart	Yaz Saati
3	-9 sa	Alaska	Anchorage	Standart	Yaz Saati
4	-8 sa	Pasifik	San Francisco	Standart	Yaz Saati
5	-7 sa	Mountain	Arizona		
6	-7 sa	Mountain	Denver	Standart	Yaz Saati
7	-6 sa	Merkez	Chicago	Standart	Yaz Saati
8	-6 sa	Meksika Merkez	Meksiko	Standart	Yaz Saati
9	-6 sa	Merkez	Saskatchewan		
10	-5 sa	G. Amerika Pasifik	Bogota		
11	-5 sa	Doğu	New York	Standart	Yaz Saati
12	-5 sa	Doğu	Indiana	Standart	Yaz Saati
13	-4 sa	Atlantik	Halifax	Standart	Yaz Saati
14	-4 sa	G. Batı Amerika	Karakas		
15	-3,5 sa	Newfoundland	Newfoundland	Standart	Yaz Saati
16	-3 sa	G. Doğu Amerika	Brezilya	Standart	Yaz Saati
17	-3 sa	G. Doğu Amerika	Buenos Aires		

İndeks	GMT	Name	Konum	Standart	DST
18	-2 sa	Orta Atlantik	Orta Atlantik	Standart	Yaz Saati
19	-1 sa	Azor Adaları	Azor Adaları		Yaz
20	0 sa	Greenwich	Kazablanka		
21	0 sa	Greenwich Ortalama	Londra		Yaz
22	1 sa	Orta Avrupa	Amsterdam		Yaz
23	1 sa	Orta Avrupa	Paris		Yaz
25	1 sa	Orta Avrupa	Berlin		Yaz
26	2 sa	Doğu Avrupa	Atina		Yaz
28	2 sa	Mısır	Kahire	Standart	Yaz Saati
29	2 sa	Güney Afrika	Pretoria		
30	2 sa	Doğu Avrupa	Helsinki		Yaz
31	2 sa	İsrail	Tel Aviv	Standart	Yaz Saati
32	3 sa	Suudi Arabistan	Riyad		
33	3 sa	Rusya	Moskova	Standart	Yaz Saati
34	3 sa	Nairobi	Nairobi		
35	3,5 sa	İran	Tahran		
36	4 sa	Arap	Abu Dabi		
37	4 sa	Bakü	Bakü	Standart	Yaz Saati
38	4,5 sa	Afganistan	Kabil		
39	5 sa	Batı Asya	Ekaterinburg		
40	5 sa	Batı Asya	İslamabad		
41	5,5 sa	Hindistan	Bombay		
42	5,5 sa	Columbo	Columbo		
43	6 sa	Orta Asya	Almatı		

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





## BÖLÜM 31

# E-posta Şablonu Değişkenleri

- [Meeting Center için E-posta Şablonu Değişkenleri, sayfa 213](#)
- [Kuruluş için E-posta Şablonu Değişkenleri, sayfa 218](#)

## Meeting Center için E-posta Şablonu Değişkenleri

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



### Önemli

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

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%HostEmail%	Kullanıcının e-posta adresi.	Birden fazla
%ForwardSubjectDesc%	Toplantı e-postasının Konu satırındaki metin	Toplantıya kaydolma daveti
%Topic%	Toplantı konu başlığı	Birden fazla
%ForwardDesc%	Toplantının açıklama metni	Toplantıya kaydolma daveti
%HostName%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	Birden fazla
%Host Name%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	Birden fazla

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



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

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

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%DateTime%	Toplantının tarih ve saat bilgileri	Birden fazla
%DateTimeList%	Yeniden planlanan toplantılar için tarih ve saat (yani planlama) bilgileri. Böyle toplantılar zorunlu kayıt gerektirir.	Kayıt Gerektiren Toplantı Yeniden Planlandı
%PhoneContactInfo%	Yeniden planlanan toplantılar için toplantı sahibinin telefon numarası	Kayıt Gerektiren Toplantı Yeniden Planlandı
%ReclaimHostRole%	Kullanıcının Toplantı Sahibi rolünü geri almasını sağlayan toplantı sahibi anahtarını açıklayan metin	Toplantı Planlandı_mp
%ActionOnAudioMeeting%	Toplantı sahibine toplantının sesli kısmının nasıl başlatılacağını açıklar	Birden fazla
%ActionOnAudioMeetingAttendee%	Katılımcıya toplantının sesli kısmına nasıl katılacağını açıklar	Birden fazla
%TPInformationIcs%	TelePresence bilgileri	Birden fazla
%JoinByPhoneIcs%	Sese katılmak için telefon numaraları dahil olmak üzere katılımcının ses bilgileri	Birden fazla
%HostMeetingPasswordIcs%	Toplantı sahibi tarafından ayarlanan toplantı parolası. Toplantı sahibi şablonunda görünür	Toplantı Sahibi için MC MeetingInfo (Hızlı Erişim Araçları)
%HostDisclaimerIcs%	Toplantı sahipleri için şablonların altbilgisinde kullanılan sorumluluk reddi metni	Birden fazla
%AttendeeJoinByPhoneIcs%	Toplantıya katılmak için çevrilecek telefon bilgileri. Katılımcı şablonunda görünür	Katılımcı için MC MeetingInfo (Hızlı Erişim Araçları)
%MeetingPasswordIcs%	Toplantı sahibi tarafından ayarlanan toplantı parolası. Katılımcı şablonunda görünür	Birden fazla
%DisclaimerIcs%	Katılımcılar için şablonların altbilgisinde kullanılan sorumluluk reddi metni	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%AlternateHostDescriptionIcs%	Varsa toplantının alternatif sahibinin açıklaması	Katılımcı için MC MeetingInfo
%HostNumberDesIcs%	Alternatif toplantı sahibi için toplantı sahibi anahtarının (sayı) açıklaması	Katılımcı için MC MeetingInfo

## Kuruluş için E-posta Şablonu Değişkenleri

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

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

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%allocation queue%	Atama kuralında kullanılan WebACD kuyruğu	WebACD Atama Kuralı Hata Bildirim E-postası
%Amount%	Satın alma işleminin toplam maliyeti	satın alma onayı
%ApproveURL%	Parola isteğinin onaylanacağı URL	Parola İsteği
%BillingEnd%	Hizmet aboneliği için faturalandırma döneminin bitiş tarihi	Birden fazla
%ChangePassword%	Kullanıcıların parolalarını değiştirmesini sağlayan URL veya bağlantı	Parolamı Unuttum İsteği Bildirimi - Parolayı Değiştir
%CompanyName%	Hizmete abone olan şirketin adı	Birden fazla
%ConfirmationUrl%	Kullanıcıların WebEx hesaplarını onaylamasını sağlayan URL veya bağlantı	Onay E-postası İste
%ConfirmWords%	Hesap onay işlemini açıklayan metin	Onay E-postası İste
%CurrentPath%	Geçerli site yöneticisi için sistem yolunu gösteren URL veya bağlantı	PE Kaydolmayı Özelleştir

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%DownloadToCalendarURL%	Toplantı bilgilerini çevrimdışı olarak seçtikleri takvim formatına indirmek isteyen kullanıcılar için URL veya bağlantı	Birden fazla
%HostEmail%	Toplantı kullanıcısının e-posta adresi.	Birden fazla
%FullName%	Center kullanıcısının tam adı.	Access Anywhere İstendi
%EndingTime%	Kullanıma göre ücretlendirme toplantısının bitiş saati (toplantı sonrası faturalandırma bilgileriyle sağlandığı şekilde)	Birden fazla
%EndTime%	Aylık hizmet aboneliği faturalandırma döneminin bitiş saati	PE Kredi Kartı Aylık Faturası
%EntryLinkURL%	Müşteri istekleri için WebACD giriş formunu gösteren URL veya bağlantı	Eksik WebACD Kuyruğu E-postası
%ErrorCode%	WebACD yönlendirme etkinliğinin hata kodu	WebACD Yönlendirme Hatası Bildirim E-postası
%FailedAccountDetail%	Site yönetimi etkinliği sırasında başarıyla değiştirilmeyen hesapların ayrıntıları	Parola Güvenliği Geliştirmeleri Normal Koşulu
%URL%	Web sitesini veya başka bir konumu gösteren URL	Tümü
%ComputerName%	Access Anywhere'in istendiği bilgisayarın adı	Access Anywhere İstendi
%FirstName%	WebEx hesap sahibinin adı	Birden fazla
%Host Name%	Toplantı sahibinin tam adı	Birden fazla
%HostID%	Toplantı sahibinin kimlik numarası	Başarısız Otomatik Kayıt bildirim
%HostLogonName%	Yeni hizmetin satın alınmasıyla sağlanan kullanıcı oturum açma adı	satın alma onayı
%HostMeetingInfoURL%	Toplantı sahibinin toplantıyı düzenlemesini sağlayan URL veya bağlantı	Birden fazla
%hostpassword%	Yeni hesap ayarlama bildiriyle sağlanan parola	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%InvoiceID%	Satın alma makbuzuyla sağlanan fatura numarası	satın alma onayı
%InvoiceNumber%	Satın alma makbuzuyla sağlanan fatura numarası	Birden fazla
%LastName%	WebEx hesap sahibinin soyadı	Birden fazla
%Email Address%	Toplantı kayıtlarını paylaşan kişinin e-posta adresi	Kayıtları Paylaş
%EmailConfirmLink%	Kullanıcının WebEx hesaplarında e-posta adresi değişikliğini onaylamasını sağlayan URL veya bağlantı	WebEx Hesabı Değişiklik Onayı
%EmailFooter%	Tüm e-postalarda kullanılan Markalanabilir Altbilgi	TÜMÜ
%ServiceURL%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Access Anywhere Kurulum Bilgileri
%UserName%	"Kullanıcının WebEx Hizmetleri'nde oturum açmak için kullandığı ""Kullanıcı adı"""	Access Anywhere Kurulum Bilgileri
%Status%	"WebEx ile hesap için kaydolmuş kullanıcının ön durumu. ""Durum"", site yönetimindeki Kayıt özelliği için geçerli olan Kabul/Ret kriterlerine göre ""Kabul et"" veya ""Reddet"" olur."	Site Yönetimi için Hesap Kayıt Bildirimi
%SiteURL%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Site Yönetimi için Hesap Kayıt Bildirimi
%HostName%	Toplantı Sahibinin Tam Adı	"Site Yönetimi için Hesap Kayıt Bildirimi, Birden fazla şablon"
%StatusAction%	"WebEx hesabı için kullanıcının isteği üzerine Site Yöneticisi tarafından yapılacak eylem (""Kabul et"" veya ""Reddet"")"	Site Yönetimi için Hesap Kayıt Bildirimi
%SiteHomePageURL%	WebEx Hizmetleri sitesi ana sayfasının URL'si	Site Yönetimi için Hesap Kayıt Bildirimi
%Subject%	Konu satırında kullanılacak metin	Birden fazla
%TeleconferencingInfo%	Kullanıcılara sağlanan telekonferans bilgileri. Yapılandırılmaz.	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%Meeting Password%	Toplantı sahibi tarafından ayarlanan toplantı parolası	Birden fazla
%SiteBrandName%:	"Müşterinin WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si, örneğin ""http://customer.webex.com""	Kullanıcılara Otomatik Yanıtlar
%AccountPassword%	Müşterinin WebEx hesap parolası	Kullanıcılara Otomatik Yanıtlar
%BrandName%	"Müşterinin WebEx Hizmetleri sitesinin marka adı, örneğin ""customer.webex.com""	Kullanıcılara Otomatik Yanıtlar
%TechSupportEmailAddress%	WebEx'te teknik desteğin markalanabilir e-posta adresi.	Kullanıcılara Otomatik Yanıtlar
%ServiceName%	"WebEx Hizmeti'nin markalanabilir adı (ör. Meeting Center, Training Center, Support Center, vb.)."	Birden fazla
%AccountActivationURL%	Kullanıcının WebEx hesabını etkinleştirebileceği URL	"Etkinleştirilmeyen Kullanıcılara Otomatik Yanıtlar, Birden Fazla"
%PpuEmail%	Kullanıcı Kullanıma Göre Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin e-posta adresi.	Birden fazla
%PpuPhone%	Kullanıcı Kullanıma Göre Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin telefon numarası.	Birden fazla
%PpuSupportHours%	Kullanıcı Kullanıma Göre Ücretlendirme hesabını seçmişse teknik destek iletişim kişinin çalışma saatleri.	Birden fazla
%Topic Name%	Kaydın doğrudan WebEx Hizmetleri sitesinden izlenebileceği konu başlığının adı.	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Recording Link%	Kaydın WebEx Hizmetleri sitesinden izlenebileceği URL veya bağlantı.	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Recording Time%	Kaydın başlangıç saati.	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Duration%	Kaydın veya toplantının süresi	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Edit Recording URL%	Kaydetme bilgilerini ve izleme kontrol seçeneklerini düzenlemek için URL.	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%Recording Info URL%	Kullanıcıların kaydı ve ilgili bilgileri indirmesine izin verme seçenekleri gibi kayıt hakkındaki bilgileri görüntülemek için URL.	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Service Center%	WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	"Kullanılabilir Kayıt Bildirimi, Birden Fazla"
%Service Recording URL%	Kullanıcıların site için kullanılabilen tüm kayıtları görüntüleyebileceği WebEx Hizmetleri sitesinin URL'si	Kullanılabilir Kayıt Bildirimi
%Topic%	Toplantı Konu Başlığı	Birden fazla
%MeetingDateOrRecurrence%	Toplantının tarihi veya toplantı için tekrar bilgileri	Birden fazla
%MeetingTime%	Toplantının planlanma zamanı	Birden fazla
%TimeZone%	Toplantının planlandığı saat dilimi. Saat dilimi toplantı sahibi tarafından yapılandırılabilir	Birden fazla
%iCalendarText%	Toplantı bilgilerinin iCal sürümünü indirmeye yönelik metin talimatları	Birden fazla
%DownloadToCalendarLink%	Toplantı bilgilerini çevrimdışı olarak seçtikleri takvim formatına indirmek isteyen kullanıcılar için URL. Lotus Notes ile iCal'in kullanılması için bu seçenek gereklidir.	Birden fazla
%CreditCardLastFourDigits%	Müşterinin dosyadaki kredi kartının son dört hanesi.	PPU Yeniden Denemeleri için reddedilen kredi kartı
%SiteAdminName%	WebEx Hizmetleri Site Yöneticisinin Adı	"Devre Dışı Bırakılan Hesap Bildirimi, Birden Fazla"
%DeactivatedNumber%	Hesabın devre dışı olduğu gün sayısı	Devre Dışı Bırakılan Hesap Bildirimi
%UserList%	WebEx Hizmetleri Sitesinde devre dışı bırakılan kullanıcı hesaplarının listesi	"Devre Dışı Bırakılan Hesap Bildirimi, Birden Fazla"
%SiteID%	Sitenin benzersiz sayısal kimliği (bu bilgiler Site Yöneticisine gönderilir)	Başarısız Kritik İş için E-posta Bildirimi
%DomainID%	Sitenin sağlandığı etki alanı.	Başarısız Kritik İş için E-posta Bildirimi



Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%JobID%	İş Kimliği (bu, başarısız olan kritik işin kimliğini temsil edecektir)	Başarısız Kritik İş için E-posta Bildirimi
%JobType%	İş Türü (başarısız olan kritik işin türünü gösterir - içe veya dışa aktarma)	Başarısız Kritik İş için E-posta Bildirimi
%ErrorMessage%	İş hatasının yapısını açıklayan Hata İletisi	Başarısız Kritik İş için E-posta Bildirimi
%Request%	İsteğin adı	Birden fazla
%Request_Status%	İsteğin durumu	Birden fazla
%ExportStatusPageURL%	"Dışa aktarma durumu sayfasının URL'si. İsteğin durumunu görüntüler: Kuyrukta, Sürüyor, Durduruldu, Sonlandırıldı."	Dışa Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi
%ExportFileName%	Dışa aktarılan dosyanın adı.	Dışa Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi
%SubmitDate%	İsteğin gönderildiği tarih	Birden fazla
%SubmitTime%	İsteğin gönderildiği saat	Birden fazla
%RequestEnd%	"İçe veya dışa aktarma isteğinin durumu. İsteğinize bağlı olarak, bu aşağıdaki durumları alabilir:	Birden fazla
%FinishDate%	Gönderilen isteğin işlenmesinin tamamlandığı tarih	Birden fazla
%FinishTime%	Gönderilen isteğin işlenmesinin tamamlandığı saat	Birden fazla
%TotalCount%	Alınan kayıtların toplam sayısı	Birden fazla
%FailCount%	Alınmayan kayıtların toplam sayısı	Birden fazla
%DownloadCscFileURL%	Dışa aktarma dosyasının indirileceği metin ve URL	Birden fazla
%DownloadErrorLogURL%	İçe veya dışa aktarma işleminin hata günlüğünü indirmek için metin ve URL	Birden fazla
%AdminName%	WebEx Hizmetleri Site Yöneticisinin Adı	Birden fazla
%ConfID%	Bu sitedeki konferansın benzersiz sayısal kimliği.	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%ConfName%	Konferansın adı (konu başlığı).	Birden fazla
%Date%	Geribildirim sağlandığı tarih	Birden fazla
%Setup%	Toplantının kurulum kolaylığıyla ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%Reliability%	Toplantının güvenilirliğiyle ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%Performance%	Toplantının performansı ile ilgili kullanıcının geribildirimini isteyen yapılandırılabilir metin	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%Comments%	Kullanıcıdan/toplantı sahibinden ek yorumlar isteyen yapılandırılabilir metin	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%Profile%	Kullanıcının profili	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%ServerName%	Toplantının düzenlendiği sunucunun adı	"Birini Düzenlemek için Geribildirim, Birden Fazla"
%MeetingNumber%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Birden fazla
%Meeting Number%	Toplantıya atanan kimlik numarası	Toplantı Sahibi için Yalnızca Ses (Hızlı Erişim Araçları)
%MeetingCost%	Kullanıma göre ücretlendirme toplantısının maliyeti (vergi hariç)	Birden fazla
%MeetingDate%	Toplantının gerçekleşeceği tarih	Birden fazla
%MonthlyFee%	Hizmet için aylık maliyet (vergi hariç)	PE Kredi Kartı Aylık Faturası
%N%	Geçici parolanın süresinin dolması için geçmesi gereken gün sayısı (parola değişikliği isteğiyle sağlandığı şekilde)	Parolayı sıfırla
%NewEmail%	WebEx hesabının e-posta adresi değiştirildikten sonraki e-posta adresi	WebEx Hesabı Değişiklik Onayı
%NO%	Site için kullanılabilir kalan toplam kayıt depolama alanının yüzdesi	Medya Depolama Kapasitesi Uyarısı

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%OldEmail%	WebEx hesabının e-posta adresi değiştirildikten önceki e-posta adresi	WebEx Hesabı Değişiklik Onayı
%OptionName%	Site yöneticisinin değiştirdiği seçeneğin adı	Birden fazla
%PassWord%	Müşterinin WebEx hesap parolası	PE Hesabı Etkinleştirme
%PasswordOrLink%	Parola veya parolanın bağlantısı (parola sıfırlandıktan sonra sağlanır)	Parolayı sıfırla
%PaymentURL%	Müşterinin hizmet aboneliğini satın almasını veya uzatmasını sağlayan URL veya bağlantı	Birden fazla
%PeopleMinutes%	Kullanıma göre ücretlendirme toplantısında tüm katılımcıların toplam katılım süresi	Birden fazla
%percentage%	WebACD kuyruğuna atanan çağrıların yüzdesi	WebACD Atama Kuralı Hata Bildirim E-postası
%Personalized Message%	Toplantı sahibinin kişiselleştirebileceği ve kayıtlar paylaşırken dahil edebileceği ileti	Kayıtları Paylaş
%ProductivityToolBenefit%	WebEx hızlı erişim araçlarının avantajlarını açıklayan metin	Birden fazla
%ReactivateActMsg%	Kilitlenmiş WebEx hesabının nasıl yeniden etkinleştirileceğine ilişkin talimatlar	Kilitli Hesap Bildirimi
%recursive sub-queue%	Alt kuyruk, hatalı atama kuralıyla yinelemeli bir tahsisat atadı	WebACD Atama Kuralı Hata Bildirim E-postası
%Email%	E-posta adresi	Birden fazla
%Content%	Hizmet hakkında geribildirim parçası olarak kullanıcı tarafından gönderilen yorumlar (hizmet destek grubuna)	Birden fazla
%ServiceType%	WebEx hizmet türü	Birden fazla
%SiteAdminHomePageURL%	Site yönetimi ana sayfasının URL'si veya bağlantısı	Hizmet Ayrıcalıkları için İstek

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%StartingTime%	Görüntülemeye göre ücretlendirme toplantısının başlangıç saati (toplantı sonrası faturalandırma bilgileriyle sağlandığı şekilde)	Birden fazla
%StartTime%	Aylık hizmet aboneliği faturalandırma döneminin başlangıç saati	PE Kredi Kartı Aylık Faturası
%SubAmount%	Satın alma işleminin alt toplam maliyeti (vergi hariç)	satın alma onayı
%subtype%	Yeni hesapla ilgili abonelik türü	Birden fazla
%SuccessCount%	Site yönetimi etkinliği sırasında başarıyla değiştirilen hesapların sayısı	Parola Güvenliği Geliştirmeleri Normal Koşulu
%SupportEmail%	WebEx hizmeti için teknik destek e-posta adresi	Birden fazla
%SupportPhone%	WebEx hizmeti için teknik destek telefon numarası	Birden fazla
%ServiceNameURL%	"Hizmet adının URL'si (ör. MC, SC, TC, vb.)"	Birden fazla
%SiteAdminEmail%	Site Yöneticisinin e-posta adresi	Birden fazla
%SiteAdminPhoneContactInfo%	Site Yöneticisinin telefon numarası	Birden fazla
%ImportStatusPageURL%	"İçe aktarma durumu sayfasının URL'si. İçe aktarılacak isteğin durumunu görüntüler: Beklemede, Kuyrukta, Durduruldu veya Sonlandırıldı"	İçe Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi
%ImportFileName%	İçe aktarma isteğinin yapıldığı dosyanın adı	İçe Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi
%NewSuccessCountAdded%	Başarıyla eklenen yeni kayıtların sayısını görüntüler (bu, başarılı bir içe aktarma yapıldığını gösterir)	"İçe Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi, Birden Fazla"
%NewSuccessCountUpdated%	Başarıyla güncellenen kayıtların sayısını görüntüler (bu, veritabanının içe aktarılan kayıtlarla başarıyla güncellendiğini gösterir)	"İçe Aktarma Sonlandırıldı veya Durduruldu Bildirimi, Birden Fazla"
%CallInPhoneNumber%	Davetlilerin toplantıya katılmak için araması gereken telefon numarası	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan Şablonlar
%CustomerName%	WebEx müşterisinin adı	Birden fazla
%DateTime%	Destek isteğinin kuyruğa eklendiği tarih ve saat	Birden fazla
%QueueName%	Müşteri desteği isteklerini/iletilerini işleyen kuyruğun adı	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%WaitTime_Tsh%	İsteğin CSR tarafından işlenmesi ve çözümlenmesi için tahmini bekleme süresi	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%CSRs%	Müşteri Hizmetleri Temsilcilerinin Sayısı	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%CustomerEmail%	Müşterinin e-posta adresi	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%CustomerPhone%	Müşterinin telefon numarası	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%Question%	Müşteri tarafından sorulan soru	"İleti Bırak E-postası, Birden Fazla"
%FailedNumber%	WebEx kullanıcısının başarısız olan oturum açma girişimlerinin sayısı.	"Kilitli Hesap Bildirimi, Birden Fazla"
%ScheduledMeeting%	Kullanıcının planlanmış toplantıya sahip olup olmadığını gösterir.	"Kilitli Hesap Bildirimi, Birden Fazla"
%Tax%	Satın alma işleminin satış vergisinin maliyeti	Birden fazla
%TeleconferenceCost%	Kullanıma göre ücretlendirme toplantısının telekonferans bölümünün maliyeti	Birden fazla
%TeleconferenceName%	Toplantı sahibi tarafından telekonferansa atanan ad	Birden fazla
%TeleconferencingMinutes%	Görüntüleme göre ücretlendirme toplantısında kullanılan telekonferans dakikalarının sayısı	Birden fazla
%TotalCost%	Toplantı, telekonferans ve satış vergisi maliyetleri dahil görüntülemeye göre ücretlendirmenin toplam maliyeti	Birden fazla
%TrialEnd%	WebEx hizmeti için deneme aboneliğinin bitiş tarihi	Birden fazla
%UserEmail%	Webex hesabının e-posta adresi	Birden fazla

Değişken	Açıklama	Kullanılan şablonlar
%UserInfomation%	Kullanıcı tarafından yeni bir WebEx hesap isteği sırasında sağlanan bilgiler	PE Kaydolmayı Özelleştir
%WaitTime_Not%	Bildirim tetiklenmeden önce isteğin kuyrukta beklediği sürenin uzunluğu	Bekleme Bildirimi E-postası



BÖLÜM

32

## Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri

- [Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri, sayfa 229](#)

### Güvenli HTML Etiketleri ve Öznitelikleri

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

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

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

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