

# ADOBE® CONNECT™ 8'i

## Kullanma

## **Yasal bildirimler**

Yasal bildirimler için, bkz. [http://help.adobe.com/tr\\_TR/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/tr_TR/legalnotices/index.html).

# İçindekiler

## Bölüm 1: Yenilikler

Gelişmiş deneyimler için sadeleştirilmiş arabirim .....	1
Adobe Connect Desktop .....	2
Tam bir ses ve video konferansı deneyimi .....	2
Geliştirilmiş erişim ve güvenlik için kuruluş sınıfında altyapı .....	2
Bilgisayar platformlarına ve aygıtlarına daha geniş ulaşım alanı .....	3
Esnek, genişletilebilir mimari ile genişletilmiş çözüm yeteneği .....	3

## Bölüm 2: Adobe Connect Meeting

Adobe Connect Nasıl Yapılır konuları .....	4
Toplantı temelleri .....	5
Erişilebilirlik özellikleri .....	7
Toplantı oluşturma ve düzenleme .....	9
Toplantı oluşturma ve toplantılara katılma .....	14
Toplantıları güncelleme .....	19
Toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme .....	25
Toplantı sırasında içerik paylaşma .....	26
Notlar, sohbet, Sorular/Cevaplar ve anketler .....	38
Ara odaları .....	46
Katılımcıları yönetme .....	51

## Bölüm 3: Adobe Connect Eğitimi ve Seminerleri

Adobe Connect Training Hakkında .....	56
Eğitim dersleri oluşturma .....	62
Eğitim müfredatları oluşturma .....	69
Sanal sınıflar oluşturma .....	81
Raporlarla eğitimi izleme .....	86
Adobe Connect ile eğitim yürütme .....	93
Eğitim oturumlarına ve toplantılara katılma .....	96
Seminer oluşturma ve yönetme .....	98

## Bölüm 4: Adobe Connect Events

Adobe Connect Hakkında .....	104
Etkinlikler oluşturma ve düzenleme .....	107
Etkinlikleri yönetme .....	121
Connect Events'e Katılma .....	123

## Bölüm 5: Sesli ve video konferans

Toplantılarda ses .....	124
Toplantılarda video .....	133
Toplantıları kaydetme ve oynatma .....	135
Adobe Connect Webcast .....	142

### **Bölüm 6: İçerik yönetme**

Kütüphane dosyaları ve klasörleriyle çalışma .....	144
İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma .....	147
İçerik hakkındaki verileri görüntüleme .....	152

### **Bölüm 7: Adobe Connect'i Yönetme**

Hesapları yönetmeye başlarken .....	156
Connect Central Nasıl Yapılır Konuları .....	171
Universal voice için ses sağlayıcılarını konfigüre etme .....	172
Video telefon aygıtlarını konfigüre etme .....	177
Zaman aşımı süresini değiştirme .....	178
Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarma .....	178
Kullanıcı ve grupları yönetme .....	186
Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama .....	190
Connect Central'da raporlar oluşturma .....	198

### **Bölüm 8: Adobe Connect Desktop**

Adobe Connect Desktop'ı başlatma .....	216
Toplantı odalarını yönetme .....	216
Kişi grupları oluşturma .....	217
Kullanıcıları toplantılara veya gruplara ekleme .....	217
Adobe Connect Desktop'ta kayıtları bulma .....	217

# Bölüm 1: Yenilikler

## Gelişmiş deneyimler için sadeleştirilmiş arabirim

**En iyileştirilmiş ekran kullanımı** Sezgili arabirim ile toplantılarınızı sorunsuz ve kesintisiz bir şekilde düzenleyin. Adobe Connect 8 ekran gerçekçiliğini asla yitirmemeniz için otomatik boyutlandırma ve ölçeklendirme özelliğine sahiptir. Pekiştirilmiş ses ve video kontrolleri tek bir düğmeyi tıklatarak toplantı deneyimlerinize ince ayar yapmanıza olanak verir. (Bkz. “[Toplantı odasının içi](#)” sayfa 5.)

**Daha kolay gezinme ve yönetim için sürükle bırak** Sürmekte olan toplantıları yönetmeyi kolaylaştırın ve katılımcı deneyimlerini kolayca ekleyip taşıyabildiğiniz toplantı öğeleri ile en iyi hale getirin. Toplantı katılımcılarının rolünü basit sürükle bırak yöntemi ile değiştirin ve katılımcılara temel fare hareketli kontrollerle anında video, ses, ekran paylaşımı hakları tanıyarak daha fazla sayıda insan katılımını sağlayın. (Bkz. “[Katılımcıları yönetme](#)” sayfa 51.)

**Katılımcılara zengin medyayı kolayca ve doğrudan götürün.** Katılımcılara çarpıcı ve dikkat çekici deneyimler yaşatın ve dış kaynaklardan çoklu ortam sürükleyip bırakarak genel toplantı kalitesini arttırın. Zengin animasyonu, grafikleri ve yüksek kalitede videoları doğrudan Adobe Connect 8 oturumunuza getirin ve bunları en yüksek çözünürlükte oynatın. (Bkz. “[Toplantı sırasında içerik paylaşma](#)” sayfa 26.)

**Toplantı yönetimi kontrollerini merkezileştirme** Tüm toplantı tercihlerinizi elverişli biçimde tek bir alanda yönetin ve görüntüleyin. Toplantılarınızı geliştirmek için toplantı arka planlarının görünüşünü, katılımcı seçeneklerini ve ekran paylaşımı ve web kamerası kalitesi gibi ayarları yönetin. (Bkz. “[Connect Central kullanıcı arabirimini özelleştirme](#)” sayfa 163.)

**Akıllı ses ve video kontrolleri** Sezgili ve net mizanpajlı ses ve video kontrolleri toplantılarınızın görselliğini ve seslerini tek bir panelden ayarlamayı kolaylaştırır. Ses ve görsel öğelerin birleştirilmiş kontrolleri, katılımcıların içeriği nasıl deneyim ettiklerini anında yönetmenize olanak verir. (Bkz. “[Toplantılarda ses](#)” sayfa 124 ve “[Toplantılarda video](#)” sayfa 133.)

**Zengin not bölmesi ve gelişmiş beyaz tahta** Kalın, italik, altı çizili veya çoklu renklerle ve madde işaretleriyle biçimlendirilmiş daha zengin notlarla toplantılarınıza daha gelişmiş netlik ve etkileşim getirin. Bunlara ek olarak gelişmiş beyaz tahta özellikleri, grafiklerin elverişli kullanımını ve üzerlerinde daha iyi kontrol sahibi olmayı sağlar. Beyaz tahtayı ekran paylaşımı yaparken Microsoft PowerPoint slaytlarında, JPG ve PNG görüntülerinde, PDF belgelerinde ve videoda bile kullanabilirsiniz. (Bkz. “[Toplantıda not alma](#)” sayfa 38 ve “[Beyaz tahta paylaşma](#)” sayfa 34.)

**Gelişmiş sohbet** Özel ve genel sohbet için daha fazla seçenekle, herkes kişisel ihtiyaçları için uygun duruma getirilmiş bilgi alışverişi yapabilir. Özel sohbetler farklı sekmelerde gösterilir ve çoklu sohbetleri birbirinden ayırıp yönetebilmeniz için metin rengini değiştirebilirsiniz. (Bkz. “[Toplantılarda sohbet](#)” sayfa 40.)

**Klavye komutları ile daha iyi erişim sağlayın.** Adobe Connect 8 arabirimi, görme engelli insanların toplantılara erişimini önemli ölçüde geliştirecek biçimde klavye ile kontrol edilebilir. Arabirim, işbirlikçi ve görsel eğitim oturumlarına herkesin katılabilmesini sağlamak üzere, görme engelliler için ekran okuyucular ile çalışır. (Bkz. “[Erişilebilirlik özellikleri](#)” sayfa 7.)

## Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8, toplantıları ve kayıtları organize etmeyi hızlandıran Adobe AIR tabanlı isteğe bağlı bir uygulama olan Adobe Connect Desktop uygulamasını sunar. (Bkz. "[Adobe Connect Desktop](#)" sayfa 216.)

**Katılımcı adlarını özelleştirme (Connect 8.2)** Katılımcılar bölmesinde katılımcıların ekran adlarını özelleştirin. Ekran adlarına özel bilgiler eklemek için Katılımcılar Bölmesi tercihlerinin altındaki seçenekleri kullanın. Bir ekran adının çeşitli bölümleri arasına ayırıcı olarak parantez ve tire gibi özel karakterler ekleyin.

Ayrıca bir gruptaki katılımcıları özelleştirilmiş ekran adlarına göre sıralayabilirsiniz. (Bkz. "[Katılımcı adlarını özelleştirme](#)" sayfa 52).

**Sezgisel toplantı başlatma ve gezinme** Kritik şirket kaynaklarından tasarruf ederek, bilişim bölümünüzün desteğine ve kapsamlı eğitime ihtiyaç duymadan katılımcıları anında davet edin ve işbirlikçi oturumlara toplantı sahipliği yapın. Masaüstünüzden çaba harcamadan toplantı başlatın veya Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 ve öteki yönetimsel uygulamalar ile kusursuz tümleştirme gerçekleştirin. Devam eden toplantıları sık kullanılanlar olarak kaydedin ve hızlı erişim için katılımcı gruplarını saklayın.

**Arşivlenmiş kayıtları bulma** Arama yapılabilen kayıt arşivleri kaçırdığınız veya yeniden incelemek istediğiniz toplantıları bulup kaydetmenizi sağlar. Arşivlenen kayıtlar belgeler, çizelgeler, çevrimiçi ve çevrimdışı oynatılabilen ses ve videolar gibi toplantı malzemelerini içerir.

**Toplantıları çevrimdışı yönetme** Toplantı tercihlerinizi çevrimdışı olarak yönetin ve çevrimiçi olduğunuz anda otomatik olarak güncelleyin.

## Tam bir ses ve video konferansı deneyimi

**Üçüncü taraf sesli ve videolu konferans sistemleri ile birleşme** Adanmış video ve ses konferans sistemlerini entegre ederek yüksek kaliteli çevrimiçi toplantı katılımını genişletin. Adobe Connect 8 ile kişiler kendi masa üstlerinden doğrudan katılımda bulunarak erişim yeteneklerini en üst düzeye çıkarabilir ve web konferansı masraflarını da en aza indirebilirler. (Bkz. "[Sesli konferans seçenekleri](#)" sayfa 124.)

**İki yönlü universal voice oluşturma** Adobe Connect 8'in sesiniz için bir köprü oluşturmaya izin verin. Böylece kullanıcılar telefonlarından veya bilgisayarlarında yerleşik olan mikrofonlardan iletişim kurabilirler. Adobe Connect'teki Universal Voice, telefon konferansı sistemlerini bilgisayar tabanlı İnternet Protokolü üzerinden Ses ile birleştirir. (Bkz. "[Universal voice kullanımı](#)" sayfa 125.)

## Geliştirilmiş erişim ve güvenlik için kuruluş sınıfında altyapı

**Ürün içi bildirim (Connect 8.2)** Çoklu sistem bakım bildirimleri ve hesaba dayalı ürün bildirimleri almalarına izin vererek kullanıcılar için bildirim deneyimini geliştirin. Yönetici olarak, kullanıcı hesaplarını aynı anda hesaba dayalı bildirimler ve sisteme dayalı bakım bildirimleri alacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Bir kullanıcı toplantı başlattığında bildirimler, Bildirimler panelinde sıralanır. Kullanıcı daha sonra yanıt vermek istiyorsa bildirimleri kapatabilir. Ayrıca kullanıcı bildirimlerin toplantıda tekrar görüntülenmelerini de engelleyebilir. Daha fazla bilgi için bkz. "[Çoklu ürün bildirimlerini yapılandırma](#)" sayfa 162.

**Toplantı güvenliğini ve yönetimini geliştirme** Gelişmiş toplantı yönetimi kontrolleri ile toplantılarınızın güvenliğini güçlendirin. Yalnızca davetli kullanıcıların toplantıya katılmasına izin vermek ve teker teker kontrol edilen web

oturumlarına izinsiz erişim sağlanması riskini azaltmak için isteğe bağlı şifre korumasını kullanın. (Bkz. “[Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme](#)” sayfa 16.)

**Performansı en iyileştirme** Otomatik hata önleme ile toplantıların devamlılığını sağlayın. Adobe Connect 8, toplantıların başarısız veya düşük performanslı sunuculardan yüksek performanslı sunuculara, hizmet kaybı olmadan taşınabilmesini sağlar.

## Bilgisayar platformlarına ve aygıtlarına daha geniş ulaşım alanı

**Hareketli aygıtlar ile tümleştirme** Mesajınızın daha geniş bir alana ulaştırın ve çalışanlarınızın web toplantılarına, internet tabanlı seminerlere ve eEğitim oturumlarına hareketli aygıtlarından katılmalarını sağlayarak personel verimliliğini artırın. Adobe Connect 8 Adobe Flash kullanan mobil aygıtlarda çalışır ve Adobe AIR kullanan aygıtlarda Adobe Connect Desktop istemcisi içerir.

**Çoklu bilgisayar ortamları üzerinden kullanıcıları destekleme** Çeşitli işletim sistemleri ve ortamlar kullanarak organizasyonlara zengin içerik sağlayın. Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6 ve öteki ortamları destekleyerek Adobe Connect benzersiz platformlar arası işbirliği sunar.

## Esnek, genişletilebilir mimari ile genişletilmiş çözüm yeteneği

**Daha fazla genişletilebilirlik için programlama arabirimleri** Kimlik doğrulama ve aramadan kullanıcı yönetimi ve programlamaya kadar her şeyi sistemli olarak kontrol edebilmek için Adobe Connect 8 yayınlanan web servisi uygulaması programlama arayüzlerini (API'ler) kullanın. Kuruluşunuzun özel ihtiyaçlarına ilişkin web konferansı yeterliliğini özelleştirmek için, dünya çapında bir milyondan fazla geliştirici tarafından kullanılan, Adobe Flex geliştirme ortamındaki yeni Ortaklık SDK'sinden faydalanın.

**XMPP sohbet entegrasyonu** Adobe Connect 8'deki XMPP tabanlı çoklu kullanıcı sohbetini desteklemek için IM altyapısındaki var olan yatırımları kullanın.

# Bölüm 2: Adobe Connect Meeting

## Adobe Connect Nasıl Yapılır konuları

### Toplantı Sahipleri ve Sunum Yapan Kişiler için Nasıl Yapılır konuları

- “Ses profili oluşturma ve kullanma” sayfa 127
- “Toplantı oluşturma” sayfa 9
- “Toplantı başlatma” sayfa 14
- “Toplantı sesini başlatma” sayfa 129
- “Sesli konferansa katılma” sayfa 130
- “Toplantı kaydetme” sayfa 136
- “Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme” sayfa 16
- “Ekranınızı paylaşma” sayfa 28
- “Belge paylaşma paylaşma” sayfa 30
- “Sunum paylaşma” sayfa 32
- “Katılımcının rolünü görüntüleme veya değiştirme” sayfa 51
- “Toplantıda not alma” sayfa 38
- “Toplantılarda sohbet” sayfa 40
- “Toplantıyı beklemeye alma veya sonlandırma” sayfa 18

### Katılımcılar için nasıl yapılır konuları

- “Toplantıya katılma” sayfa 17
- “Ses düzeyini ayarlama veya kapatma” sayfa 131
- “Sesli konferansa katılma” sayfa 130
- “VoIP kullanarak sesinizi yayınlama” sayfa 131
- “Web kamerası videosu paylaşma” sayfa 134
- “Ekranınızı paylaşma” sayfa 28
- “Toplantılarda sohbet” sayfa 40
- “Sanal sınıf eğitimine katılma” sayfa 97
- “Kaydedilmiş bir toplantıyı yeniden oynatma” sayfa 138



# Toplantı temelleri

## Toplantılar hakkında

Adobe® Connect™ Meeting birden çok kullanıcı için canlı bir çevrimiçi konferanstır. Toplantı odası, bir toplantıyı yürütmek için kullandığımız çevrimiçi bir uygulamadır. Toplantı odasında çeşitli görüntüleme panelleri (bölmeler) ve bileşenler yer alır. Birçok önceden oluşturulmuş toplantı odası düzenini kullanabilir veya ihtiyaçlarınıza uyacak şekilde bir düzeni özelleştirebilirsiniz. Toplantı odası, birden çok kullanıcının veya toplantı katılımcısının bilgisayar ekranlarını ya da dosyaları paylaşmasını, sohbet etmesini, canlı ses ve video yayınlamasını ve diğer etkileşimli çevrimiçi aktivitelerde yer almasını sağlar.

Toplantı odası bir kez oluşturulduktan sonra siz onu silinceye kadar kalır. Toplantı odası konumu, toplantı odası oluşturulurken sistem tarafından atanan bir URL'dir. URL'yi tıklattığınızda sanal bir toplantı odasına girersiniz. Toplantı odası, aynı haftalık toplantı için üst üste kullanılabilir. Toplantı sahibi, programlanan toplantılar arasında toplantı odasını açık veya kapalı bırakabilir. Toplantı odası, toplantılar arasında açık bırakılırsa, katılımcılar içeriği görüntülemek için istedikleri zaman odaya girebilir.

Bir toplantıda yer almanız için bir tarayıcınızın, Flash® Player 10 veya yukarısının ve İnternet bağlantınızın olması gerekir. Bir toplantıdaki yetenekleriniz, atanmış rolünüze ve izinlerinize bağlıdır.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı oluşturma ve düzenleme”](#) sayfa 9

[“Toplantı oluşturma ve toplantılara katılma”](#) sayfa 14

[“Toplantı odası şablon mizanpajı”](#) sayfa 11

## Toplantı odasının içi

Toplantı odasındaki içerikler, çeşitli ortam türlerini içeren paneller olan *bölmelerde* görüntülenir. Bölmelerin her biri, toplantıya katılanların listesini, notlar, sohbet, dosyalar ve videolar içerir. Toplantı sahibi, küçük bir grup olarak işbirliği yapmaları için ana toplantı odasındaki katılımcıları ara odalarına (daha küçük alt toplantılara) gönderebilir.

*Yalnızca Sunum Yapan Kişi alanı* adındaki ikinci bir görüntüleme alanı, toplantı sahiplerine ve sunum yapan kişilere görünürken katılımcılara görünmez. Toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler, katılımcılarla paylaşılması için içeriği hazırlamak veya gizli içerikleri görüntülemek amacıyla Yalnızca Sunum Yapan Kişi alanını kullanabilir.

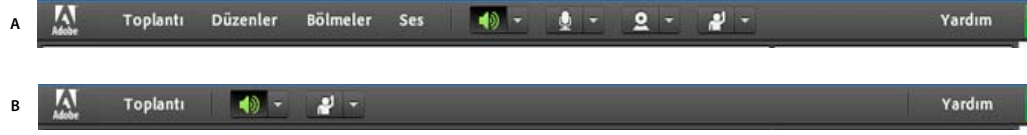


*Yalnızca Sunucu alanını görüntülemek için Toplantı > Yalnızca Sunucu Alanını Etkinleştir öğesini seçin.*

Menü çubuğunda birkaç menü yer alır: Toplantı sahibi, Toplantı, Düzenler, Bölmeler, Ses ve Yardım menülerini görür; sunucu veya katılımcı yalnızca Toplantı ve Yardım menülerini görür. Menü çubuğunun en sağ köşesindeki renkli çubuk, toplantı odasının bağlantı durumunu belirtir. Bu köşede mesajlar ve uyarılar da görüntülenir. Menü çubuğundaki kırmızı bir daire, toplantı sahibinin toplantıyı kaydettiğini belirtir. Güvenli Soketler Kilidi, toplantının güvenli bir soket üzerinden bağlandığını (toplantı sahibinin sunucu kimliğini doğrulayarak) belirtir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz.

[“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.



Toplantı seçenekleri farklı kullanıcı türleri için farklılık gösterir:  
A. Toplantı sahipleri B. Sunum Yapan Kişiler ve Katılımcılar


## Daha fazla Yardım konusu


[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16


## Toplantı rolleri ve izinleri


Rolünüz, bir Adobe Connect toplantısındaki paylaşım, yayınlama ve diğer aktivitelere yönelik yeteneklerinizi belirler. Toplantı odası katılımcıları için üç rol vardır: toplantı sahibi, sunucu ve katılımcı. Katılımcılar bölmesindeki simgeler rolleri ve kişilerin mobil aygıtlardan bağlanıp bağlanmadıklarını belirlemenize izin verir.

Toplantıyı oluşturan kişi varsayılan olarak toplantı sahibi olarak atanır. Toplantı sahibi, başka katılımcıları toplantının sahibi olarak seçme eylemi de dahil olmak üzere, her katılımcının rolünü belirtebilir. Her rolün izinleri şu şekildedir:

**Toplantı Sahibi**  Toplantı sahipleri bir toplantı kurabilir, misafirleri davet edebilir, kütüphaneye içerik ekleyebilir, içerikleri paylaşabilir ve toplantı odasına düzenler ekleyebilir veya toplantı odasındaki düzenleri düzenleyebilir. Başka katılımcılara toplantı odası sahibi veya sunum yapan kişi rolü verebilir veya katılımcıya rol vermeden genişletilmiş izinler sağlayabilir. Toplantı sahipleri sesli konferansları başlatabilir, durdurabilir, sesli konferanslara katılabilir veya sesli konferanslardan ayrılabilir. Ayrıca bir toplantı odasına yapılan ses yayını başlatabilir ve durdurabilirler. Toplantı sahipleri bir toplantıda küçük grup arası odaları oluşturup bu odaları yönetebilir. Ayrıca sunum yapan kişinin veya katılımcının yapabildiği tüm görevleri de gerçekleştirebilir.

**Sunum Yapan Kişi**  Sunum yapan kişiler, Adobe® Presenter sunumları (PPT veya PPTX dosyaları), Flash® uygulama dosyaları (SWF dosyaları), görüntüler (JPEG dosyaları), Adobe PDF dosyaları, MP3 dosyaları ve FLV dosyaları dahil olmak üzere, önceden kütüphaneden toplantı odasına yüklenmiş içeriği ve bilgisayarlarındaki içeriği paylaşabilir. Tüm katılımcılarla ekranlarını paylaşabilir, sohbet edebilir ve canlı ses ile video yayınlatabilir. Sunum yapan kişiler bilgisayarlarında ses yayınının sesini kapatabilir veya açabilir.

**Katılımcı (Kayıtlı)**  Kayıtlı katılımcılar sunucunun paylaştığı içeriği görüntüleyebilir, sunucunun ses ve video yayını duyup görebilir ve metin sohbetini kullanabilir. Katılımcılar bilgisayarlarında ses yayınının sesini kapatabilir veya açabilir.

**Katılımcı (Misafir)**  Misafir katılımcılar sunucunun paylaştığı içeriği görüntüleyebilir, sunucunun ses ve video yayını duyup görebilir ve metin sohbetini kullanabilir. Katılımcılar bilgisayarlarında ses yayınının sesini kapatabilir veya açabilir.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Genişletilmiş katılımcı hakları atama”](#) sayfa 53

## Toplantılar kütüphanesi hakkında

Adobe Connect Central'daki Toplantılar sekmesinde, toplantılara erişilmesi için üç bölme yer alır: Paylaşılan Toplantılar, Kullanıcı Toplantıları ve Toplantılarım. Her bölmede toplantı içeriği ve kayıtlarını içeren klasörler ve dosyalar bulunur. Kullanıcılar, Adobe Connect Central'da oturum açtıklarında görüntülenen Toplantılarım bölümünde içerik oluşturup bu içeriği yönetebilir. Diğer bölmelerdeki içeriğe erişim, Adobe Connect Central yöneticisi tarafından kullanıcıların her biri için ayarlanan toplantı kütüphanesi izinleriyle belirlenir.

Toplantılar kütüphanesine yerleştirdiğiniz içerik, yalnızca toplantılarda kullanılabilir. İçeriğin Adobe Connect Central'da başlatılan diğer aktiviteler (örn. etkinlikler, seminerler veya eğitim) için de kullanılabilir olmasını istiyorsanız, içeriği İçerik kütüphanesine yükleyin veya Toplantılar kütüphanesindeki içeriği İçerik kütüphanesine taşıyın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

[“İçerik kütüphanesi tarafından desteklenen dosya türleri”](#) sayfa 147

## Erişilebilirlik özellikleri

Erişilebilir bir belge veya uygulama engelli kişiler (hareket engelli, görme engelli ve görme bozukluğuna sahip) tarafından kullanılabilir. Adobe Connect'teki erişilebilirlik özellikleri engelli kişilerin Toplantı işlevini mümkün olduğunca fareye ihtiyaç duymadan kullanmalarını sağlar.

### Menülerde gezinme

Toplantı istemcisinin en üst kısmında bulunan menülerin tamamı (Uygulama Çubuğu menüleri) klavye kullanarak gezilebilir ve çalıştırılabilir.

- Toplantı menüsünü etkinleştirmek için Ctrl+ Boşluk tuşlarına basın.
- Sol ve sağ ok tuşları Uygulama Çubuğu'nda yan yana duran menüleri etkinleştirir.
- Aşağı ok tuşu geçerli menüyü etkinleştirir. Menüdeki bir öğeyi seçmek için aşağı, yukarı, sol ve sağ ok tuşlarını kullanın.
- Enter tuşu geçerli menü öğesini seçer.
- Esc tuşu geçerli menüyü kapatır.

### Bölmeler arasında gezinme

Görünen bölmeler arasında yalnızca klavyeyi kullanarak gezinebilirsiniz.

- Bir sonraki görünür bölmeye gitmek için Ctrl ve F6 tuşlarına aynı anda basın (Windows) veya Command ve F6 tuşlarına aynı anda basın (Mac OS).
- Bir bölmede gezinirken, bölmenin çevresinde bölmenin aktif olarak seçili olduğunu belirten renkli bir kenarlık görüntülenir.

Bir hesaptaki tüm toplantılar için kenarlık rengini belirtebilirsiniz. Yönetim > Özelleştirme > Toplantıyı Özelleştir > Düğme Aktarma'yı tıklatın.

Bazı bölmelerin odağı belirleyen varsayılan bir alanı vardır. Örneğin:

**Sohbet bölümü** Odak varsayılan olarak yeni mesaj alanı üzerindedir.

**Notlar bölümü** Odak varsayılan olarak mesajı değiştirebileceğiniz notun üzerindedir.

**Katılımcılar bölümü** Odak varsayılan olarak listede seçili olan kullanıcıların veya seçili kullanıcı yoksa listedeki ilk kullanıcı üzerindedir.

Adobe Connect istemcisi başlatıldığında varsayılan odak, kullanılabilir durumdaysa görünür durumdaki Sohbet bölümünün Mesaj girişi alanı olarak ayarlanır. Adobe Connect istemcisi odağı kaybeder (örneğin başka bir uygulamaya geçerseniz) ve sonra yeniden kazanırsa, Toplantı uygulaması varsayılan olarak görünür durumdaki Sohbet bölümünün Mesaj girişi alanına yüklenir.

## Klavye kısayolları

Aşağıdaki klavye kısayolları gelişmiş erişilebilirlik sağlar, böylece Adobe Connect Toplantı istemcisi mümkün olduğunca fareye başvurmadan kullanılabilir.

### Katılımcı yönetimi için kısa yollar

Sonuç	Windows	Mac OS
El Kaldırma durumuna geçer	Ctrl+E	Command+E
Toplantı sahibine yükseltir. Katılımcılar bölümünde seçili öğeleri gerektirir	Ctrl+'	Command+'
Katılımcıya indirir. Katılımcılar bölümünde seçili kullanıcıyı gerektirir	Ctrl+]	Command+]
Sunucuya yükseltir. Katılımcılar bölümünde seçili kullanıcıyı gerektirir	Ctrl+/'	Command+/'
Toplantıyı sonlandırır	Ctrl+\	Command+\

### Bölmelerde, menülerde ve pencerelerde gezinme kısayolları

Sonuç	Windows	Mac OS
Bildirim penceresi ve toplantı odası arasında geçiş yapar	F8	F8
Klavye ile gezinme için uygulama menüsünü görüntüler	Ctrl+Boşluk	Command+F2
Odağı sonraki/önceki bölmeye taşır	Ctrl+F6 / Ctrl+Shift+F6	Command+F6 / Command+Shift+F6
Klavye ile gezinme için bölme menüsünü görüntüler	Ctrl+F8	Command+F8
Bölmeye yeni bir başlık atar	F2	F2

### Ses ve kayıtlar için kısayollar

Sonuç	Windows	Mac OS
Mikrofon açık ve kapalı durumları arasında geçiş yapar	Ctrl+M	Command+M
Kayıdı Başlatır/Durdurur. Başlat için, Kaydı Başlat İletişim Kutusu getirilir	Ctrl+,	Command+,
Kayıtlı toplantılar yeniden oynatılırken Oynat/Duraklat arasında geçiş yapar	P	P

### Paylaşım bölümündeki sunum yapan kişilerin içeriğine ilişkin kısayollar

Sonuç	Windows ve Mac OS
Masaüstü Paylaşımı'nı Başlatır/Durdurur	Ctrl+[ (Windows) veya Command+[ (Mac OS)
Sonraki sayfa/slayt	Page Up veya Sağ Ok
Önceki sayfa/slayt	Page Down veya Sol Ok
Oynat/Duraklat	P

Sonuç	Windows ve Mac OS
Durdur	S
Sesini kapat	D
Görünümü değiştir	F

### Beyaz tahta kısayolları

Sonuç	Windows	Mac OS
Temizle	Ctrl+D	Command+D
Yazdır	Ctrl+P	Command+P
Geri Al	Ctrl+Z	Command+Z
Yinele	Ctrl+Y	Command+Y
Seçilen öğeleri sil	Del	Sil
Seçilen öğeleri belirli bir yöne taşı	Ok tuşları	Ok tuşları

### Sohbet bölümü için kısayollar

Sonuç	Windows	Mac OS
Odağı Sohbet bölümünün üzerine yerleştirir, imleci yeni mesaj alanında aktif hale getirir	Ctrl+;	Command+;
İmleç yeni mesaj alanındaiken mesaj yollar	Enter	Return

### Notlar bölümü için kısayollar

Sonuç	Windows	Mac OS
Metnin altını çiz	Ctrl+U	Command+U
Metni italik duruma getirir	Ctrl+I	Command+I
Metnin karakterlerini kalın duruma getirir	Ctrl+B	Command+B

### İletişim kutuları için kısayollar

Sonuç	Windows	Mac OS
İletişim kutusunu kapatma veya iptal etme	Esc	Esc
Varsayılan işlemi yürütür (iletişim kutusunda tanımlanan işlem)	Enter	Return

## Toplantı oluşturma ve düzenleme

### Toplantı oluşturma

Toplantıları Adobe Connect Central'da oluşturursunuz. Toplantınıza kayıt işlemi dahil etmek için Olay Yönetimi sekmenizin olması gerekir. Bkz. "[Adobe Connect Hakkında](#)" sayfa 104.

Kendi kullanımınız için art arda geri dönebileceğiniz toplantı odaları oluşturabilir ve toplantı odasında kalıcı bir içerik bırakabilirsiniz.

### 1. Ses profili oluşturma (sesli konferanslar için)

Sesli konferansla kullanmak üzere bir ses profili oluşturmak için Ses Profillerim penceresini (Profilim > Ses Profillerim) kullanın. Ses profilleri, sesli konferansı başlatmak için seçilen ses sağlayıcıyla ilişkili konferans ayarlarını kullanır. Bkz. “Ses profili oluşturma ve kullanma” sayfa 127.

### 2. Toplantı sihirbazını başlatma

Toplantı sihirbazının başlatılmasına yönelik iki seçeneğiniz vardır. Bireysel Toplantılarım klasörünüzde toplantı oluşturmak için, Adobe Connect Central ana sayfasına gidin, Yeni Oluştur menü çubuğunu bulun ve Toplantı'yı tıklayın. Yönetim izniniz olan başka bir klasörde toplantınızı oluşturmak için, Toplantılar kütüphanesinde o klasöre gidin ve Yeni Toplantı düğmesini tıklayın.



Toplantı sihirbazının başlatılmasına yönelik iki seçenek

### 3. Toplantı bilgilerini girme

Toplantı sihirbazının ilk sayfasına toplantıya ilişkin ayrıntıları girin. Bu ayrıntılar adı, özel URL'yi, özeti, tarihi, süreyi, şablonu, dili, erişim sınırlamalarını ve sesli konferans ayarlarını içerir. (Yalnızca ad ve dil zorunludur.) İsterseniz, sesli konferans ayarlarını el ile girmek yerine açılır menüden bir ses profili seçebilirsiniz. Ses profilleri hakkında daha fazla bilgi için bkz. “Ses profili oluşturma ve kullanma” sayfa 127.

### 4. Toplantı katılımcılarını seçme

Katılımcı eklemek için Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesini kullanın. Katılımcıları adlarına göre arayın ve gruptaki bireyleri seçmek için grupları genişletin. İsterseniz, katılımcı adlarını seçip, geçerli katılımcılar listesinin en alt kısmından İzinler'i tıklayarak rolleri atayabilirsiniz. Ardından, son adım olan davetiye gönderme işlemine ilerleyin veya davetiyeleri daha sonra göndermek üzere sihirbazdan çıkın.

### 5. Davetiye gönderme

Sihirbaz, toplantının yalnızca kayıtlı kullanıcılara veya herkese açık olmasına bağlı olarak iki ayrı işlem süresince size yol gösterir. Toplantı yalnızca kayıtlı kullanıcılara açıksa, Davetiye Gönder seçeneğini belirleyin, davet edilecek bir grubu seçin (örneğin, yalnızca toplantı sahipleri) ve e-postada görüntülenen metni düzenleyin. Microsoft Outlook Takvimi randevusunu dahil etme seçeneğiniz vardır. Toplantı herkese açıksa, E-Posta Davetiyeleri Gönder'i tıklayın, böylece e-posta uygulamanız açılır, daha sonra da e-posta mesajınızın dağıtım listesine davetileri ekleyin.

### Daha fazla Yardım konusu

“Toplantı bilgilerini düzenleme” sayfa 23

“Gösterge panosuyla toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme” sayfa 25

## Toplantı odası şablon mizanpajı

*Şablon* en basit tanımıyla, önceden tasarlanmış bir toplantı odasıdır. Farklı görüntüleme panellerini (veya bölmelerini), konfigürasyonları ve içerikleri barındıran bir veya birçok düzen içerebilir. Düzenler, slaytları sunma veya eşlerle işbirliği yapma gibi belirli bir görev için eniyileştirilebilir. Her toplantı oluşturduğunuzda yinelediğiniz özelleştirmeleri en aza indirmek için varolan düzenleri ve içerikleri kullanın. Kendi şablonlarınızı oluşturun veya Adobe Connect'e dahil edilen varsayılan şablonları kullanın.

Adobe Connect, hızlı şekilde bir toplantı odası oluşturmanıza yardımcı olmak için üç yerleşik şablon sunar: Varsayılan Toplantı, Varsayılan Eğitim ve Varsayılan Etkinlikler. Adobe Connect Central'da Yeni Toplantı sihirbazını kullanarak bir toplantı oluştururken toplantı odanız için bu üç şablondan birini seçip, içeriğinizi ekleyip toplantınızı başlatabilirsiniz.

Bir şablondan toplantı odası oluşturduğunuzda, içeriğin en son sürümü odanıza eklenir. Gömülü içerik için kaynak dosyasını düzenlerseniz, değişiklikler odanızdaki içeriği etkilemez. Toplantı odanızdaki içeriği güncellemek için, düzeltilmiş dosyayı Adobe Connect sunucusuna yükleyin ve toplantı odasındaki varolan içeriği, sunucudaki düzeltilmiş içerikle değiştirin.

**Varsayılan Toplantı şablonu** Genel toplantı şablonudur. Üç düzen içerir: Paylaşım, Tartışma ve İşbirliği. Paylaşım düzeni, içerik (Microsoft PowerPoint sunumları, video, Adobe PDF vb.) paylaşımı için eniyileştirilmiştir. Tartışma düzeni, etkileşimli olarak konuların tartışılması ve not alınması için eniyileştirilmiştir. İşbirliği düzeni, içeriğe açıklama ve serbest çizim eklenmesi için eniyileştirilmiştir.



Varsayılan Toplantı şablonu düzenleri  
A. Paylaşım B. Tartışma C. İşbirliği

**Varsayılan Eğitim şablonu** Çevrimiçi işbirliği talimatları ve sanal sınıflar için kullanılır. Üç düzen içerir: Lobi, Sınıf ve Analiz. Lobi düzeni, kendiliğinden çalışan bir sunumun sergilendiği veya diğer geçici içeriklerin görüntülediği yerdir. Katılımcıların, toplantının başlamasını beklerken içeriğine göz atabilmesi için Lobi düzenini açık bırakın. Sınıf düzeninden PowerPoint slaytlarını sunun, ekranınızı paylaşın veya bir beyaz tahtayı paylaşın. Analiz düzeni, öğrencilerle işbirliği yapmanızı, indirilecek dosyalar ve göz atılacak bağlantılar sağlamanızı ve talimatlar için beyaz tahta kullanmanızı sağlar.

**Varsayılan Etkinlikler şablonu** Geniş katılımlı toplantılar veya seminerler için kullanılır. Üç düzen içerir: Lobi, Sunum ve Sorular ve Cevaplar. Lobi düzeni, müzik çalındığı, kendiliğinden çalışan sunumun sergilendiği veya diğer geçici içeriklerin görüntülediği yerdir. Katılımcıların, toplantının başlamasını beklerken içeriklerine göz atabilmesi için Lobi düzenini açık bırakın. Sunum düzeninden PowerPoint slaytlarını sunun, ekranınızı paylaşın veya bir beyaz tahta gösterin. Sorular ve Cevaplar düzeni, katılımcılarla açık bir Soru & Cevap oturumu gerçekleştirmenizi kolaylaştırır.

## Şablonda saklanan bilgiler

Şablona dönüştürülen bir toplantı odası, orijinal odanın kopyasıdır. Düzenler, bölmeler, oda bilgileri ve çoğu içerik türleri, şunlar da dahil olmak üzere şablonda saklanır:

- Ad, sıra ve başlangıç (seçili) durumunu içeren düzenler
- Tam ekran geçişi için ad, boyut, konum ve ayarları içeren bölmeler

- Bölme içeriği
- PDF dosyalarında sayfa numarası ve FLV dosyalarında arama çubuğunun konumu
- Beyaz tahta yer paylaşımı içerikleri
- Anket durumu (Hazırla, Aç, Kapat), sorular, cevaplar ve yayın sonuçları
- Sorular ve cevaplar, Sohbet bölümü bağlantısı ve durum (Açık, Cevaplandı, Tümü)
- Notlar bölümündeki metin
- Video ayarları
- Oda beklemede (Evet, Hayır)
- Misafir girişi değeri
- Bir toplantı beklemedeyken veya sona erdiğinde kullanıcılara görüntülenen mesajlar
- Oda arka planı, ekran çözünürlüğü ve bant genişliği
- Yalnızca Sunum Yapan Kişi alanı durumu
- Davetlilerle İletişim Kur açıklaması

Belirli bilgiler şablona kaydedilmez. Sesli konferans ayarları, Ses Ayarı sihirbazı ayarları ve Sohbet bölümünün içerikleri şablona kaydedilmez.

***Not:** Ara odaları içeren toplantı odalarını şablonlara dönüştürmeyin.*

### **Bir şablonu yeni bir toplantıya uygulama**

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasındaki Yeni Oluştur menü çubuğunda Toplantı'yı tıklatın.
- 2 Toplantı Bilgilerini Gir sayfasında, Şablon Seç öğesinin yanındaki menüyü tıklatıp bir seçim yapın. (Paylaşılan Şablonlar\Varsayılan Toplantı Şablonu varsayılandır.)

### **Bir toplantı odasını şablona dönüştürme**

Toplantı sahibiyse, yeni bir toplantı odası şablonu oluşturabilirsiniz. Paylaşılan Şablon klasörüne yeni bir toplantı odası eklemek için, klasör için yönetici izinlerinizin olması gerekir. Varsayılan olarak, kullanıcı toplantı klasörünüzdeki toplantılar ve şablonlar üzerinde tam denetiminiz vardır.

- 1 Adobe Connect Central'daki Toplantı sekmesinden, dönüştürmek istediğiniz toplantı odasına gidin.
- 2 Toplantı odasının yanındaki onay kutusunu seçin.
- 3 Gezinme çubuğunda, Taşı'yı tıklatın.

Adobe Connect Central'da iki sütun görüntülenir. Toplantı odasının adı, sol sütunda görüntülenir. Sağ sütunda, Bu Klasöre Taşı başlığının altında Kullanıcı Toplantıları > [hesabınız] varsayılan olarak seçilidir. Kullanmak istediğiniz klasör buysa, adım 5'e gidin.

- 4 Paylaşılan Şablon klasörü gibi bir şablon klasörüne gidip klasörü seçin.
- 5 Sütunun en alt kısmında, Taşı'yı tıklatın.


Toplantı odanız artık seçtiğiniz şablon klasöründe bulunmaktadır. Şablon, uygun klasördeki listeye eklenir.

Yeni Toplantı sihirbazıyla bir toplantı oluşturduğunuzda, Şablon Seç menüsünden yeni oluşturduğunuz şablonu seçebilirsiniz. Bu odayı da diğerleri gibi ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde özelleştirebilirsiniz. Toplantı oluşturulduktan sonra, toplantıya yeni bir şablon uygulayamazsınız. Bunun yerine yeni şablonu kullanarak yeni bir toplantı oluşturmanız gerekir.



## Düzen oluşturma

Düzenler menüsü ve Düzen çubuğu yalnızca toplantı sahiplerine görünür. Varsayılan düzenler, Paylaşım, Tartışma ve İşbirliği'dir.


- ❖ El ile bölme ekleyebileceğiniz boş bir düzen oluşturmak veya özelleştirmek istediğiniz varolan bir düzeni kopyalamak için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Düzenler > Yeni Düzen Oluştur ögesini seçin.
  - Düzen çubuğunda  ögesini tıklatın

## Düzenleri yönetme

Varsayılan düzenler, Paylaşım, Tartışma ve İşbirliği'dir. Düzenleri silebilir, yeniden adlandırabilir veya sıralarını değiştirebilirsiniz.


### Bir düzeni yeniden adlandırma

- 1 Bir düzeni yeniden adlandırmak için Düzenler > Düzenleri Yönet ögesini seçin.
- 2 Düzenleri Yönet iletişim kutusunda bir düzen seçin.
- 3 Yeniden Adlandır'ı tıklatın ve yeni bir ad girin.

 *Düzen çubuğunda düzen adını çift tıklatın ve ardından yeni bir ad girin.*

### Düzeni silme


- 1 Bir düzeni silmek için Düzenler > Düzenleri Yönet ögesini seçin.
- 2 Düzenleri Yönet iletişim kutusunda bir düzen seçin.
- 3 Sil'i tıklatın ve onaylayın.

 *Düzen çubuğunda, işaretçiyi düzenin üzerine getirin ve ardından silmek için görüntülenen X simgesini tıklatın.*

**Not:** O anda kullanılan bir düzeni silerseniz, toplantıya varsayılan Paylaşım düzeni uygulanır.

### Düzenleri yeniden sıralama

- 1 Düzenlerin sırasını değiştirmek için Düzenler > Düzenleri Yönet ögesini seçin.
- 2 Düzenleri Yönet iletişim kutusunda bir düzen seçin.
- 3 Düzenleri yeniden sıralamak için Yukarı ve Aşağı düğmelerine basın.

 *Düzenlerin sırasını değiştirmek için Düzen çubuğunda düzen önizlemesini sürükleyin.*

## Toplantı sırasında düzenleri değiştirme



Düzenler menüsü ve Düzen çubuğu yalnızca toplantı sahiplerine görünür. Varsayılan düzenler Paylaşım, Tartışma ve İşbirliği'dir. Özel düzenler de listelenir. Düzen çubuğu ayrıca düzenlerin küçük resimlerini de görüntüler. Bir toplantı sahibi farklı bir düzen seçtiğinde yeni düzen her katılımcının ekranında görüntülenir.

- ❖ Düzeni değiştirmek için aşağıdakilerden birini yapın:
  - Düzenler > [Düzen Adı] ögesini seçin.
  - Düzen çubuğunda bir düzeni tıklatın.

**Not:** Tüm düzenler Düzen çubuğuna sığmıyorsa, düzenler arasında kaydırmak için işaretçiyi ilk veya son düzen önizlemeleri üzerine getirin. Ayrıca kaydırmak için kaydırma seçeneklerini ve fare tekerleğini kullanabilirsiniz.

## Toplantı sırasında düzenleri ayarlama

Toplantı sırasında, toplantı sahipleri katılımcılar tarafından geçerli olarak görülen etkin düzeni etkilemeden düzenleri ayarlayabilirler.

- 1 Toplantı > Hazırlık Moduna Geç ögesini seçin. Alternatif olarak Düzen çubuğunda  ögesini tıklatın.
- 2 Düzen menüsünden veya Düzen çubuğundan ayarlamak istediğiniz düzeni seçin. Ardından bölmeleri gerektiği şekilde taşıyın, gizleyin veya gösterin.
- 3 Düzeni ayarlamayı bitirdiğinizde, Toplantı > Hazırlık Modunu Sonlandır ögesini seçin veya Düzen çubuğunda  simgesini tıklatın.

## Toplantı odası için bir arka plan görüntüsü seçme

Varsayılan gri arka planı bir görüntü ile değiştirebilirsiniz.

- 1 Toplantı > Tercihler ögesini seçin.
- 2 Yükle'yi tıklatın ve istenen görüntüye gidin. Dosyayı önceden Connect'e eklemediyseniz, Bilgisayarına Gözet'i tıklatın.

## Düzenleri Sıfırlama

Varsayılan düzenlere geri dönmek için düzenleri sıfırlayın. Paylaşım, Tartışma ve İşbirliği düzenlerinde yapılan değişiklikler geri alınır ve özel düzenler silinir.

- ❖ Düzenler > Düzenleri Sıfırla ögesini seçin.

**Not:** Bir toplantı kaydediliyorsa düzenleri sıfırlayamazsınız.


## Düzen çubuğu seçeneklerini belirtme

Düzen çubuğu seçenekleri sabitleme konumunu ve Otomatik gizleme ayarlarını belirtmenize izin verir. Şunlardan birini yapın:

- ❖ Düzen çubuğu menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:

**Sola sabitle** Düzen Çubuğu'nu toplantı odası penceresinin sol kenarına sabitlemek için etkinleştirin.

**Sağa sabitle** Düzen Çubuğu'nu toplantı odası penceresinin sağ kenarına sabitlemek için etkinleştirin.

**Otomatik Gizle** Düzen Çubuğu'nu Otomatik Gizlemek için etkinleştirin. Düzen Çubuğu'nu ayırmak için  simgesini tıklatın.

# Toplantı oluşturma ve toplantılara katılma

## Toplantı başlatma

Toplantı sahibi olduğunuzda, bir toplantıyı başlatmak, toplantı odanızda oturum açıp e-posta veya anlık mesaj yoluyla başkalarını davet etmek kadar basittir. Toplantılar hazırlıksız veya önceden ayarlanmış olabilir.

Toplantı odasına girdiğinizde, katılımcılar için toplantı ayarlarını yapmaya yönelik konferans bilgilerini belirtme, toplantıya katılma isteklerini kabul etme veya reddetme, bölmeleri yeniden düzenleme ve not yazma gibi görevleri gerçekleştirebilirsiniz.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantıyı beklemeye alma veya sonlandırma”](#) sayfa 18

[“Ses profili oluşturma ve kullanma”](#) sayfa 127

## Toplantı odasına girme

❖ Şunlardan birini yapın:

- Adobe Connect Central'daki Ana sayfada, Toplantılarım'ı ve istediğiniz toplantı için Aç düğmesini tıklayın.
- Adobe Connect Central'da, belirli bir toplantının Toplantı Bilgileri sayfasına gidin ve Toplantı Odasına Gir'i tıklayın.
- Aldığınız e-posta davetiyesindeki toplantı URL'sini tıklayın. Adobe Connect oturum açma adınızı ve parolanızı yazın, ardından Odaya Gir'i tıklayın.
- Tarayıcınıza toplantı URL'sini girin. Adobe Connect oturum açma adınızı ve parolanızı yazın, ardından Odaya Gir'i tıklayın.




*Daha sonra toplantı başlatmak istediğinizde hızlı erişim için, bir toplantı odasını ilk ziyaret ettiğinizde yer imiyle işaretleyin.*

## Toplantıyı Başlat düğmesini kullanarak bir toplantıyı başlatma

Toplantıyı Başlat düğmesi, Adobe Acrobat® 8, Adobe Reader® 8 gibi yazılım uygulamalarında ve bazı Microsoft Office programlarında bulunur. Toplantı sahibi olarak, toplantı odası oturum açma ekranınıza erişmek veya yeni bir Adobe Connect hesabı kurmak için Toplantıyı Başlat düğmesini kullanın.

**Not:** Acrobat 9 ve Reader 9 uygulamalarında çevrimiçi toplantılar için kişisel web konferansı aracı olan Adobe ConnectNow uygulamasını kullanabilirsiniz.

- 1 Toplantıyı Başlat  ögesini tıklayın.
- 2 Toplantıyı Başlatmaya Hoş Geldiniz iletişim kutusu görüntülenirse, yeni bir hesap kurmak için Deneme Hesabı Oluştur'u veya önceden hesabınız varsa Oturum Aç'ı tıklayın.
- 3 Toplantı Oturumunun Açılışını Başlat iletişim kutusuna toplantı URL'nizi, oturum açma adınızı ve parolanızı yazıp Oturum Aç'ı tıklayın.

**Not:** Acrobat 8 veya Reader 8'de toplantı tercihleriniz, toplantı odanız açılmadan önce ne kadar oturum açma bilgisi girmeniz gerektiğini belirler. Acrobat veya Reader toplantı tercihlerinizi değiştirmek için, Düzen > Tercihler (Windows) veya Acrobat > Tercihler ya da Reader > Tercihler (Mac OS) seçeneklerini belirleyip solda Toplantı'yı seçin.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantıyı beklemeye alma veya sonlandırma”](#) sayfa 18

## Toplantı odası bant genişliğini ayarlama

Toplantı sahibi, toplantıdaki verilerin katılımcılara gönderilme hızını (kilobit/saniye) belirlemek için toplantı odası bant genişliğini ayarlar. Katılımcıların kullandığı bağlantı hızıyla eşleşen bir oda bant genişliği seçin. Katılımcılar farklı bağlantı hızları kullanıyorsa, tüm katılımcıların iyi bir bağlantı kullanmalarını sağlamak için katılımcıların kullandıkları en düşük bağlantı hızını seçin.

- 1 Toplantı > Tercihler ögesini seçin.
- 2 Soldaki listede Oda Bant Genişliği ögesini seçin. Ardından şu seçeneklerden birini belirleyin:

**LAN** Sunum yapan bir kişi, yaklaşık 250 kbit/saniye veri üretebilir. Katılımcıların yaklaşık 255 kbit/saniye hıza ihtiyaçları olur. Ekran paylaşımı kullanıyorsa, katılımcıların 400 kbit/saniye hıza sahip olması gerekir.

**DSL/Kablo** Sunum yapan bir kişi, yaklaşık 125 kbit/saniye veri üretebilir. Katılımcıların iyi bir bağlantı gerçekleştirmek için yaklaşık 128 kbit/saniye hıza ihtiyaçları olur. Ekran paylaşımı kullanılıyorsa, katılımcıların 200 kbit/saniye hıza sahip olması gerekir.

**Modem** Sunum yapan bir kişi, yaklaşık 26 kbit/saniye veri üretebilir. Katılımcıların iyi bir bağlantı gerçekleştirmek için yaklaşık 29 kbit/saniye hıza ihtiyaçları olur. Birden çok sunum yapan kişinin Modem ayarının olması önerilmez. Modem ayarıyla ekran paylaşımı önerilmez.

## Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme

Toplantı odasında, toplantı sahipleri kişileri toplantıya katılmaları için davet edebilir. Toplantı sahibi, bir toplantıya erişilmesini engellemeyi ve engellenmiş bir toplantıya giriş isteklerine izin vermeyi veya bu istekleri reddetmeyi seçebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Katılımcı listesini görüntüleme ve değiştirme”](#) sayfa 20

### Toplantı devam ederken katılımcı davet etme

Toplantı sahipleri, Adobe Connect toplantı odasından bir toplantıya kişileri davet edebilir.

- 1 Menü çubuğunda sırayla Toplantı > Erişim ve Giriş Yönet > Katılımcıları Davet Et seçeneklerini belirleyin.
- 2 Katılımcıları Davet Et iletişim kutusunda şunlardan birini yapın:
  - Varsayılan e-posta uygulamanızı açmak ve davetlilere toplantı URL'sini içeren, otomatik olarak oluşturulmuş bir e-posta mesajı göndermek için E-posta Oluştur düğmesini tıklatın.
  - Katılımcıları Davet Et iletişim kutusundaki toplantı URL'sini bir e-posta veya anlık mesajla kopyalayıp mesajı da davetlilere gönderin. Toplantı odasına geri dönün ve iletişim kutusunu kapatmak için İptal'i tıklatın.

### Gelen katılımcıları engelleme

- 1 Menü çubuğunda sırayla Toplantı > Erişim ve Giriş Yönet > Gelen Katılımcıları Engelle seçeneklerini belirleyin.
- 2 Gelen katılımcıların toplantıya giriş isteğinde bulunmasına izin vermek için, Gelen Katılımcılar Giriş İsteğinde Bulunabilir seçeneğini belirleyin.
- 3 (İsteğe Bağlı) Metin kutusunda, gelen katılımcılar için mesajı düzenleyin. Mesajı ileride kullanmak üzere kaydetmek için Mesajı Kaydet seçeneğini belirleyin.

### Kayıtlı Adobe Connect hesabı olmayan kullanıcıları engelleme

- ❖ Menü çubuğunda sırayla Toplantı > Erişim ve Giriş Yönet > Misafir Erişimini Engelle seçeneklerini belirleyin.

### Bölmelerle çalışma

Toplantı sahipleri, bölmeleri gösterip gizleyebilir, silebilir, yeniden düzenleyebilir ve organize edebilir. Bir toplantıda aynı anda birden çok bölme örneği (Katılımcılar ve Video bölmeleri hariç) görüntülenebilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

## Daha fazla Yardım konusu


“Ekranınızı paylaşma” sayfa 28

“Paylaşım bölümünde içerikleri paylaşma” sayfa 27

## Bölme gösterme veya gizleme

- Bir bölme görüntülemek için Bölmeler menüsünden seçin. (Birden fazla örneği olan bölmeler için alt menüden örnek adını seçin.)

Geçerli olarak toplantıda görünebilen bölmelerin adının yanında bir onay işareti görüntülenir.

- Bir bölmeyi gizlemek için Bölmeler menüsünden seçimini kaldırın. Ya da, bölmenin sağ üst köşesindeki menü simgesini  tıklatın ve Gizle öğesini seçin.

## Bölme ekleme


- 1 Menü çubuğunda Bölmeler seçeneğini belirleyin ve bir bölmenin adını seçin.
- 2 Bölme alt menüsünden, Yeni [*pod adı*] Bölmesi'ni seçin.


## Bölmeleri taşıma ve yeniden boyutlandırma

- 1 Menü çubuğunda, Bölmeler > Bölmeleri Taşı ve Yeniden Boyutlandır seçeneklerini belirleyin. Seçenek belirlendiğinde yanında bir onay işareti görünür.
- 2 Bölmeyi taşımak için başlık çubuğundan sürükleyin. Bölmeyi yeniden boyutlandırmak için sağ alt köşesinden sürükleyin.

## Bir bölmeyi maksimum boyutta görüntüleme

Bir bölmeyi büyüttüğünüzde, geçerli tarayıcı penceresini dolduracak şekilde genişler.

- 1 Bölmenin sağ üst köşesinden menü simgesini  tıklatın ve Büyüt öğesini seçin.
- 2 Bölmeyi orijinal boyutuna geri döndürmek için menü simgesini tekrar tıklatın ve Geri Yükle öğesini seçin.

 *Paylaşım bölümünü geçerli tarayıcı penceresini de geçiş ekranın kenarına kadar genişletmek için Tam Ekran düğmesini tıklatın.*

## Bölmeleri organize etme

- 1 Menü çubuğunda, Bölmeler > Bölmeleri Yönet seçeneklerini belirleyin.
- 2 Şunlardan birini yapın:
  - Bölmeleri silmek için listeden seçin ve Sil'i tıklatın.
  - Bir bölmeyi yeniden adlandırmak için listeden seçin ve Yeniden Adlandır'ı tıklatın.
  - Kullanılmayan tüm bölmeleri bulmak için Kullanılmayanı Seç'i tıklatın. Kullanılmayan bölmeler soldaki listede vurgulanır. Kullanılmayan bölmeleri kaldırmak istiyorsanız Sil'i tıklatın.
- 3 Bitti'yi tıklatın.

## Toplantıya katılma

Katılımcılar, toplantı sahibinin belirlediği seçeneklere bağlı olarak bir toplantıya misafir olarak veya kayıtlı bir kullanıcı olarak katılabilir.

Bir toplantıya katılmadan önce, toplantının devam edip etmediğini belirlemek için gösterilen tarih ve saati kontrol edin. (Tarih geçmiş bir zamanı gösteriyorsa, toplantı, süresi dolan toplantıların altındaki toplantı listesinde görüntülenir).

Sunucuya bağlantınız başarısız olursa, Adobe Connect Central bir hata mesajı görüntüler ve Adobe Connect Central test sihirbazına giden bir bağlantı sağlar; bu sihirbaz, bağlantı durumunuzu test etmeniz için size bir dizi adım sağlar.

1 Şunlardan birini yapın:

- Kuruluşunuzdaki birisi tarafından bir toplantıya davet edildiyse, Adobe Connect Ana Sayfa sekmesinde Toplantılarım'ı tıklatın. Soldaki toplantılar listesinde katılmak istediğiniz toplantıyı bulup Giriş'i tıklatın.
- Toplantının genelde e-posta veya anlık mesaj ile alınan URL'sini tıklatın.

2 Toplantı odasında misafir veya Adobe Connect kullanıcısı olarak oturum açın:

- Misafir Olarak Gir seçeneğini belirleyin. Toplantıda tanımlayıcınız olarak kullanılacak adı yazın ve Odaya Gir'i tıklatın.
- Oturum Açma Adınızı ve Parolanızı Kullanarak Giriş Yapın seçeneğini belirleyin. Oturum açma adı adınızı ve parolanızı girin. Odaya Gir'i tıklatın.

Barındırılan bir hesabın yöneticisiyseniz, Connect hizmet şartlarını (ToS) varsayılan olarak görüntüler. Bir toplantıda oturum açmak için önce hizmet şartlarını okuyup kabul ettiğinizi onaylayın.

Bir kullanıcıysanız, hizmet şartları barındırılan hesaplar için görüntülenmez. Yönetici hizmet şartlarını henüz kabul etmemiş olsa bile, hizmet şartlarının süresi dolmadan önce bir toplantıda oturum açabilirsiniz.

Paylaşılan site hesapları için yönetici veya kullanıcı olmanıza bakılmaksızın Connect'te ilk oturum açışınızda hizmet şartları görüntülenir. Devam etmek için hizmet şartlarını okuyup kabul ettiğinizi onaylayın. Hizmet şartlarını ve Adobe Çevrimiçi Gizlilik İlkesi'ni okuyup kabul ettiğinizi belirtmek için ekrandaki onay kutusunu seçin.

**Not:** Toplantınızın yöneticisi, istemci tarafındaki sertifikaları etkinleştirdiyse, bir toplantıya girmeyi denediğinizde Sertifika Seç iletişim kutusu görüntülenerek kimliğinizi doğrulamanız için bir sertifika seçmenizi ister. Yönetici, bir toplantıya girmeden önce kabul edilmesi gereken bir uyumluluk Kullanım Koşulları belgesini etkinleştirmiş olabilir. (Daha fazla bilgi için bkz. "Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma" sayfa 166.)

## Toplantıyı beklemeye alma veya sonlandırma

Toplantı sahipleri, toplantı sahipleri ve sunucuların materyalleri hazırlamasına olanak sağlamak amacıyla toplantı odası erişimini geçici olarak sınırlamak için katılımcıları beklemeye alabilir. Sesli konferans çağrılarını beklemeye alınır.

Toplantı sahipleri, toplantı sahipleri, sunucular ve katılımcılar dahil olmak üzere herkesi toplantıdan çıkarmak için toplantıyı sonlandırabilir. Sesli konferans çağrılarının bağlantısı kesilir. Adobe Connect hesabı dakikaya göre faturalandırılıyorsa, toplantı oturumunda değilken toplantıyı sonlandırmak ücret alınmasını engeller.

### Katılımcıları beklemeye alma

- 1 Menü çubuğunda sırayla Toplantı > Erişim ve Giriş Yönet > Katılımcıları Beklemeye Al seçeneklerini belirleyin.
- 2 İsterseniz katılımcılara gönderilecek mesajı gözden geçirin ve toplantıyı beklemeye almak için Tamam'ı tıklatın. Beklemedeki bir toplantıda oturum açan katılımcılar, toplantı devam ettiğinde otomatik olarak toplantıya girer.

### Toplantıyı sonlandırma

- 1 Menü çubuğunda, Toplantı > Toplantıyı Bitir seçeneklerini belirleyin.
- 2 İsterseniz katılımcılara gönderilecek mesajı gözden geçirin ve toplantıyı sonlandırmak için Tamam'ı tıklatın.

## Gelecekte kullanmak için bir Beklemeye Al veya Toplantıyı Bitir mesajı kaydetme

Toplantıyı kesmeden Beklemede veya Toplantıyı Bitir mesajı yazabilirsiniz. Böylece, toplantı sırasında mesajı yazıp uygun zamanda gönderebilirsiniz.

- 1 Menü çubuğunda sırayla Toplantı > Erişim ve Girişi Yönet > Katılımcıları Beklemeye Al seçeneklerini belirleyin.
- 2 Mesaj kutusundaki mesajı düzeltin.
- 3 İleride kullanmak üzere mesajı kaydetmek için Mesajı Kaydet'i tıklatın ve toplantıya geri dönün.

## Beklemede olan veya sonlandırılmış bir toplantıyı yeniden başlatma

❖ Toplantı odasının sağ üst köşesinde, Bekleyen Katılımcılar penceresinde Toplantıyı Başlat öğesini tıklatın.

💡 *Bu pencereyi kapattıysanız, Toplantı > Erişim ve Girişi Yönet öğesini seçin ve Katılımcıları Beklemeye Al öğesinin seçimini kaldırın.*

## Bildirimlerle ve isteklerle çalışma

Bekleyen istekler ve bildirimler menü çubuğunda görüntülenir. Bu size isteklerin ve bildirimlerin birleştirilmiş bir görünümünü sağlar ve bunlara göre işlem yapabilirsiniz. Bekleyen istekleriniz varsa bildirim ve istek simgeleri görüntülenir.



*Bildirimler ve istekler*

*A. Kullanıcı girişi isteği B. Söz hakkı isteği C. Bildirimler D. Kayıt bildirimleri*

Ayrıntıları görüntülemek ve gerekli eylemi gerçekleştirmek için bir istek veya bildirim düğmesini tıklatın. Söz hakkı istekleri ve erişim istekleri ayrı olarak belirtilir. Diğer bildirimler Bilgi düğmesinin altında görüntülenir.



*Bilgi düğmesinin altındaki bildirimler*

## Toplantıları güncelleme

Bir toplantı oluşturduktan sonra toplantı bilgilerini güncelleyebilir, katılımcı listesini değiştirebilir ve toplantıyla ilişkilendirilmiş içerikleri yönetebilirsiniz.

## Toplantı hakkında bilgi edinme

İstediğiniz zaman tek bir toplantı hakkındaki ayrıntıları öğrenebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central Ana Sayfa sekmesinde Toplantılarım'ı tıklatın.

2 Toplantılarım'ın altında toplantı adını tıklatın.

Sağ tarafta, aşağıdaki ayrıntılarla birlikte Toplantı Bilgileri sayfası görüntülenir.

**Ad** Toplantı başlığı.

**URL** Toplantının gerçekleşeceği web adresi (toplantı odasının sanal konumu).

**Özet** Toplantının kısa bir açıklaması.

**Başlangıç zamanı** Toplantının başlayacağı tarih ve saat.

**Süre** Toplantının öngörülen süresi.

**Dil** Toplantının yürütüleceği dil.

**Telefon bilgileri** Bu toplantıyı dışarıdan arayan katılımcılar için telefon numarası ve girmeleri gereken kod (yalnızca toplantı devam ederken gerekir).

3 Toplantıya katılmak için burada sol taraftaki toplantı adının yanında bulunan Aç düğmesini tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Gösterge panosuyla toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 25

[“Toplantı raporları”](#) sayfa 26

## Katılımcı listesini görüntüleme ve değiştirme

Bir toplantı için Yönetim izinleriniz varsa, her toplantı odası için davet edilen tüm katılımcıların bir listesini görüntüleyebilirsiniz. Ancak bu toplantı bir etkinlik olarak sunuluyorsa, Etkinlik Yönetimi sekmesinde katılımcıları görüntüleyip yönetmeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. [“Adobe Connect Events”](#) sayfa 104.

Yöneticiyseniz veya bu toplantı klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, katılımcı ekleyebilir veya kaldırabilir ve katılımcının izin ayarını (toplantı sahibi, sunum yapan kişi ya da katılımcı) değiştirebilirsiniz.

Kaldırılan katılımcılar herhangi bir bildirim alamaz ve toplantı erişimi ayarı, toplantı URL'sine sahip olan herkesin girişine izin verilecek şekilde değiştirilmediği sürece toplantıya giremez.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarmaya yönelik iş akışı”](#) sayfa 178

[“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme”](#) sayfa 16

## Toplantı katılımcı listesini görüntüleme

1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.

2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.

3 Listede toplantı adını tıklatın.

4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.

## Toplantı katılımcıları ekleme

1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.

2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.

3 Listede toplantı adını tıklatın.



- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 5 Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, kullanıcı veya grupları seçmek için şunlardan birini yapın:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu (Windows) ya da Command tuşunu (Macintosh) veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcı ya da grupları seçin.
  - Tek tek üyeleri seçmek üzere grubu genişletmek için, grup adını çift tıklatın; adları seçtikten sonra, orijinal listeyi geri yüklemek için listede Bir Düzey Yukarı'yı çift tıklatın.
  - Listede bir ad aramak için pencerenin en alt kısmında Ara'yı tıklatın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin.
- 6 Ekle'yi tıklatın.
- 7 Eklediğiniz her katılımcı kullanıcı veya grup için, Geçerli Katılımcılar listesinin en alt kısmındaki Kullanıcı Rolü Belirle menüsünden uygun izin türünü (Katılımcı, Sunum Yapan Kişi, Toplantı Sahibi veya Reddedilenler) seçin.

### **Toplantı katılımcılarını kaldırma**

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 5 Geçerli Katılımcı listesinde, kullanıcı veya grupları seçmek için şunlardan birini yapın:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu (Windows) ya da Command tuşunu (Macintosh) veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcı ya da grupları seçin.
  - Listede bir ad aramak için pencerenin en alt kısmında Ara'yı tıklatın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin.
- 6 Kaldır'ı tıklatın.

### **Katılımcının toplantı iznini değiştirme**

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 5 Geçerli Katılımcılar listesinde, toplantı izinlerini değiştirmek istediğiniz kullanıcı veya grupları seçmek için şunlardan birini yapın:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu (Windows) ya da Command tuşunu (Macintosh) veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcı ya da grupları seçin.
  - Listede bir ad aramak için pencerenin en alt kısmında Ara'yı tıklatın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin.
- 6 Her ad için, Geçerli Katılımcılar listesinin en alt kısmındaki Kullanıcı Rolünü Belirle menüsünden yeni kullanıcı rolünü (Katılımcı, Sunum Yapan Kişi, Toplantı Sahibi veya Reddedilenler) seçin.

### **Toplantı içeriğini görüntüleme ve yönetme**

İstediğiniz zaman karşıya yüklenmiş içeriği görüntüleyebilir, İçerik kütüphanesine içeriği taşıyabilir veya karşıya yüklenen içeriği silebilirsiniz.

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

[“Paylaşım bölmesinde içerikleri paylaşma”](#) sayfa 27

[“Toplantı sırasında içerik paylaşma”](#) sayfa 26

### **Karşıya yüklenmiş içerik listesini görüntüleme**

Bir toplantı klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, o klasör içindeki bir toplantı odasından sunucuya yüklenmiş tüm içeriklerin bir listesini görüntüleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Yüklenen İçerik bağlantısını tıklatın.
- 5 Tüm yüklenen içeriklerin bir listesi görüntülenir. Burada, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Listedeki belirli bir öge hakkındaki bilgileri görüntülemek için öge adını tıklatın.
  - Yüklenen içeriği İçerik kütüphanesine taşıyın.
  - Yüklenen içeriği silin.
  - İçeriğin halen toplantı odasında görüntülenip görüntülenmediğini belirlemek için Referanslı sütununu görüntüleyin. Evet seçeneği, içeriğin halen kullanıldığını belirtir. Boş sütun, içeriğin halen kullanılmadığını belirtir.

### **Yüklenen içeriği İçerik kütüphanesine taşıma**

Yüklenen içeriği İçerik kütüphanesine taşımak için, yönetici olmanız veya bu toplantıyı içeren belirli Toplantılar kütüphanesi klasörünü yönetme izinlerine sahip bir kullanıcı olmanız gerekir.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Yüklenen İçerik bağlantısını tıklatın
- 5 Taşımak istediğiniz her bir dosyanın solundaki onay kutusunu tıklatın.
- 6 Gezinme çubuğunda Klasöre Taşı düğmesini tıklatın.
- 7 Klasör başlıklarını veya Bir Düzey Yukarı düğmesini tıklatarak, içerik dosyasını taşımak istediğiniz İçerik kütüphanesindeki klasör konumuna gidin.
- 8 Taşı'yı tıklatın.
- 9 Tamam'ı tıklatın.

### **Yüklenen içeriği silme**

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Yüklenen İçerik bağlantısını tıklatın.
- 5 Silmek istediğiniz her bir dosyanın solundaki onay kutusunu tıklatın.

- 6 Sil'i tıktatın.
- 7 Seçili içeriği kalıcı olarak silmek için onay sayfasında Sil'i tıktatın.

## Toplantı bilgilerini düzenleme

Yöneticiyseniz veya bu toplantı klasörü için Yönetim izinlerine sahip bir kullanıcıysanız, Toplantı Bilgileri sayfasında toplantı özelliklerini değiştirebilirsiniz.



*Toplantı odasında toplantı bilgilerinizi düzenlemek için Toplantı > Toplantı Bilgilerini Düzenle'yi seçin.*

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıktatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıktatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Bilgileri Düzenle bağlantısını tıktatın.
- 5 Başlangıç saati veya süre gibi toplantı bilgilerinizi düzenleyin.
- 6 Kaydet'i tıktatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı hakkında bilgi edinme”](#) sayfa 19

[“Toplantı raporları”](#) sayfa 26

[“Toplantı dakikalarını maliyet merkezlerine ayırma”](#) sayfa 165

### Bilgileri Düzenle sayfasındaki seçenekler

**Ad** Toplantı listesinde, toplantı oturum açma sayfasında ve raporlarda görüntülenen zorunlu bir alan.

**Özet** Toplantı Bilgileri sayfasında görüntülenen bir toplantı açıklaması; ayrıca varsayılan olarak toplantı davetiyelerine dahil edilir. Özet uzunluğu 1000 karakterle sınırlıdır.

**Başlangıç zamanı** Toplantının başlayacağı ay, yıl ve saat.

**Not:** Bazı Adobe Connect fiyatlandırma modelleri, toplantı başlangıç tarihlerini yok sayar ve katılımcıların belirlenmiş başlangıç tarihinden önce toplantılara girmesine izin verir. Kuruluşunuzun kullandığı toplantı fiyatlandırma modeline bağlı olarak, toplantı başlangıç tarihini ileri bir tarihle değiştirirseniz, katılımcılar ve sunum yapan kişiler siz toplantıyı oluşturduktan sonra istedikleri zaman toplantı odasına girebilir. Bir toplantı odasında oturum açtığımızda, katılımcıların toplantılar arasında odaya girmesini önleyebilirsiniz.

**Süre** Saat ve dakika cinsinden toplantı uzunluğu.

**Dil** Toplantı odasında kullanılan birincil dil.

**Not:** Tek bir dilde toplantı oluşturur ve sonra Bilgileri Düzenle sayfasında dili değiştirirseniz, toplantı odasındaki bölmelerin adları orijinal dilde kalır. Toplantı oluştururken dilin ayarlanması ve daha sonra dilin aynı tutulması en iyisidir.

**Erişim** Üç seçenek vardır:

- **Odaya yalnızca kayıtlı kullanıcılar girebilir (misafir erişimi engellenmiştir)** Bu seçenek, kayıtlı kullanıcıların ve katılımcıların kullanıcı adı ve parolalarıyla odaya girmesini sağlar. Misafir erişimi reddedilir.
- **Odaya yalnızca kayıtlı kullanıcılar ve kabul edilen misafirler girebilir** Bu seçenekle, toplantı odası yalnızca kayıtlı kullanıcı olarak davet edilenlere ve toplantı sahibi tarafından toplantı odasına kabul edilen misafirlere erişilebilir.

Kayıtlı kullanıcıların toplantı odasına girmek için kullanıcı adı ve parolalarını girmesi gerekir. Kabul edilen misafirler, toplantı sahibi tarafından odaya kabul edilir. Adobe Connect, toplantıdaki kayıtlı kullanıcıların her biri için ayrı bir katılım raporu oluşturabilir. Kabul edilen misafirler, toplantı raporlarındaki toplam toplantı katılımcısı sayısına eklenir ancak ayrı ayrı katılım raporu mevcut değildir.

**Not:** Bazı Adobe Connect hesaplarında, katılımcıların girmesi için toplantıda bir toplantı sahibinin bulunması gerekir.

- **Kullanıcılar oda parolasını girmelidir** Toplantının güvenliğini artırmak için alfasayısal bir kod belirtin.
- **Toplantı URL'sini alan herkes odaya girebilir** Toplantı URL'sini alan herkes. Kendi e-posta uygulamanızda bir e-posta davetiyesi oluşturmak için E-posta Davetiyeleri Gönder'i tıklatın. Yeni mesajda, düzenleyebileceğiniz önceden doldurulmuş bir konu (Connect Davetiyesi) ve önceden doldurulmuş bir mesaj (toplantı tarihi, saati, süresi, konumu ve özetini içerir) yer alır.

**Maliyet Merkezi** Toplantı odası dakika maliyetlerinin nasıl ayrılacağını belirler. Bir seçenek belirlemek ve maliyetleri ayrı ayrı kullanıcılara, maliyet merkezine veya belirtilen bir maliyet merkezine faturalandırmak için menüyü kullanın.

**Sesli Konferans Ayarları** Toplantıya sesi dahil etmemeyi seçebileceğiniz gibi aşağıdaki sesli konferans seçeneklerinden birini de belirleyebilirsiniz:

- **Bu sesli konferansı bu toplantıya dahil et** Önceden konfigüre edilmiş sesli konferans ayarlarına sahip ses profilleri. Toplantıyla ilişkilendirilecek profili seçin. Adobe Connect toplantı odasına bağlanmak ve sizin yerinize sesli konferansı başlatmak için profili kullanır.
- **Başka bir sesli konferansı bu toplantıya dahil et** Ses sağlayıcı bir arama sırasıyla konfigüre edilmediğinde bir sesli konferansı içeri aramak için gereken telefon numaraları ve diğer ayarlar. Ayarlar yalnızca görüntü içindir örneğin, toplantı davetiyesi veya toplantı odası. Sağlayıcıyı içeren bir hesabınız olması gerekir.

**Not:** Toplantıyı ilk oluştururken sesli konferans ayarlarını eklemediyseniz, bu ayarları toplantı sırasında ekleyebilirsiniz. Konferans ayarlarını eklerken tüm kullanıcılardan oturumlarını kapatmalarını ve ardından toplantı oturumlarını yeniden açmalarını isteyin.

**Bu öğeyle bağlantılı öğelere ilişkin bilgileri güncelleme** Toplantıyla bağlantılı öğeleri düzeltilmiş toplantı bilgileriyle güncellemek için bu onay kutusunu seçin.

## Varolan bir toplantı için toplantı davetiyeleri gönderme

Toplantı sahibiyse, yöneticiyseniz veya bu toplantının klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, önceden oluşturulmuş bir toplantı için davetiyeler gönderebilirsiniz.

Toplantı davetiyesi, katılımcılara tarih, saat, süre, özet, URL ve sesli konferans bilgileri sağlayan bir e-posta davetiyesidir. E-posta mesajına bir Microsoft Outlook takvimi eklemeyi de seçebilirsiniz. Böylece katılımcılar Outlook takvimlerine toplantı ekleyebilir.

Davetiyelerin gönderilme şekli, toplantının türüne bağlıdır:

**Kayıtlı misafirler** Toplantınız yalnızca kayıtlı kullanıcılar içinse, Adobe Connect Central'dan özel bir e-posta mesajı oluşturun. Tüm toplantı sahiplerine, katılımcılara ve sunum yapan kişilere; yalnızca sunum yapan kişilere veya yalnızca katılımcılara e-posta gönderin. Konu ve mesaj metni düzenlenebilir.

**Herkes** Toplantınız, toplantı URL'sini alan herkese açıksa, kendi e-posta uygulamanızda e-posta davetiyesi oluşturmak için E-posta Davetiyeleri Gönder'i tıklatın. Yeni mesajda, düzenleyebileceğiniz bir konu (toplantı adı) ve mesaj (toplantı tarihini, saatini, süresini, URL'sini ve özetini içerir) yer alır.

### Daha fazla Yardım konusu

“[Toplantı bilgilerini düzenleme](#)” sayfa 23

### Yalnızca kayıtlı misafirlere davetiye gönderme

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Davetiyeler bağlantısını tıklatın.
- 5 Kime menüsünden davet edilecek grubu seçin: Tüm Toplantı Sahipleri, Sunum Yapan Kişiler ve Katılımcılar; Yalnızca Toplantı Sahipleri; Yalnızca Sunum Yapan Kişiler veya Yalnızca Katılımcılar.
- 6 Gerektiği şekilde konuyu ve mesaj metnini düzenleyin.
- 7 Bir Outlook takvimini e-posta etkinliğine eklemek için, E-posta Mesajına Microsoft Outlook Calendar Event (iCal) Ekle seçeneğini belirleyin; aksi takdirde onay kutusunu temizleyin.
- 8 Gönder'i tıklatın.

### Kısıtlanmamış bir toplantıya davetiyeler gönderme

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Gerekirse, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Davetiyeler bağlantısını tıklatın.
- 5 Gerektiği şekilde şunlardan birini yapın:
  - E-posta uygulamanızda otomatik olarak yeni bir boş mesaj görüntülemek için E-Posta Davetiyeleri Gönder'i tıklatın.
  - Elle yeni bir e-posta mesajı oluşturun, ardından toplantı URL'sini (toplantı ayrıntılarında gösterilir) mesaja kopyalayıp yapıştırın.
- 6 Davetlilerin e-posta adreslerini yazın veya adres defterinden davetlileri ekleyin.
- 7 Gerektiği şekilde e-posta konusunu ve mesajını düzenleyin veya yazın.
- 8 E-posta davetiyesi gönderin.

## Toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme

### Gösterge panosuyla toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme

Toplantı Gösterge Panosu, toplantılarınız hakkındaki istatistiksel verilerin grafiksel bir temsiline sağlar. Gösterge Panosu'na bakmak için, Ana Sayfa sekmesinden Toplantılar'ı ve ardından Toplantı Gösterge Panosu'nu tıklatın. Oluşturduğunuz tüm toplantıları yansıtan veriler üç çubuk grafikte görüntülenir; çubuk grafikten herhangi biri tıktıldığında, toplantının Özet Raporu getirilir.

**Son 30 Gün İçin En Aktif Toplantılar** Oturum sayısıyla belirlenir.

**Son 30 Gün için En Çok Katılım Alan Toplantılar** Katılımcı sayısıyla belirlenir. Bu özellik yalnızca kayıtlı katılımcıları hesaba katar; misafir katılımcılar sayıya dahil edilmez. Ancak misafir katılımcılar, her toplantının Özet Raporu'nda bildirilen verilere dahil edilir.

**Son 30 Günde En Çok Görüntülenen Kayıtlar** Görüntüleme sayısı (yani, her arşivlenmiş toplantının görüntülenme sayısı) belirlenir.

Adobe Connect Central Meetings sekmesinde çubuk grafikler görüntülenir. Gösterge Panosu'nu yazdırmak üzere bir tarayıcı penceresine dışa aktarmak için, Yazdırılabilir Sürüm'ü tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı hakkında bilgi edinme”](#) sayfa 19

## Toplantı raporları

Adobe Connect Central'ın Raporlar özelliği, belirli bir toplantıyı farklı perspektiflerden gösteren raporlar oluşturmanızı sağlar. Bu özelliği kullanmak için, tek bir toplantının Toplantı Bilgileri sayfasına gidin ve Raporlar bağlantısını tıklatın. Böylece, şu toplantı bilgilerini tanımlamanızı sağlayan bağlantılar görüntülenir:

**Özet** Raporlar özelliğine eriştiğinizde görüntülenen birinci rapor türü. Özet, aralarında şu öğelerin yer aldığı toplu toplantı bilgilerini gösterir: ad; Görüntüleme İçin URL; Benzersiz Oturumlar (belirli bir kullanıcının toplantıya katılıp toplantıdan çıktığı tek bir örnek); toplantı odasına giren herhangi bir davetlinin soyadı (Son Oturum); davet edilen kişi sayısı; katılım gösterenlerin sayısı ve bir defada odaya giren en yüksek kişi sayısı (En Yüksek Kullanıcı Sayısı).

**Katılımcılara göre** Her bir toplantı katılımcısının adını ve e-posta adresini, toplantıya girdikleri ve toplantıdan çıktıkları saati listeler.

**Oturumlara göre** Her oturumun başlangıç ve bitiş saatini, oturum numarasını ve katılımcı sayısını listeler. Oturum numarası tıklatıldığında, katılımcı adını ve her katılımcının giriş ve çıkış saatlerini içerecek şekilde bu oturumun katılımcı listesi görüntülenir.

**Sorulara göre** Her anketi oturum numarasına, numaraya ve soruya göre listeler. Rapor sütununun altındaki şu seçeneklerden birini tıklatarak bir görünüm seçin:

- **Yanıt dağılımını göster** her cevabın benzersiz bir renkle kodlandığı bir dilim grafik görüntüler.
- **Kullanıcı yanıtlarını göster** bu anketin her bir cevabını ve karşılık gelen cevap numarasını listeleyen bir cevap anahtarı sağlar; bu numaralar dilim grafikle eşlenir. Bu seçenek aynı zamanda bu ankete cevap veren katılımcıların tümünü ve seçtikleri cevap sayısını (anket sorusu birden çok cevaba izin verdiyse, kullanıcının tüm cevapları gösterilir) içeren bir liste gösterir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı hakkında bilgi edinme”](#) sayfa 19

[“Connect Central raporları hakkında”](#) sayfa 198

## Toplantı sırasında içerik paylaşma

### Bilgisayar ekranı, belge veya beyaz tahta paylaşma

Toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler (ve hak verilen katılımcılar), katılımcılara içerikleri göstermek için Paylaşım bölmesini kullanır.

#### Paylaşabileceğiniz içerik:

- Bir veya birkaç açık pencere, bir veya birkaç açık uygulama ya da masaüstünün tamamı gibi bilgisayar ekranınızdaki seçili öğeler. Bkz. [“Ekranınızı paylaşma”](#) sayfa 28
- Sunum; Adobe PDF dosyası, FLV dosyası, JPEG veya başka formattaki dosyalar gibi bir belge. Bkz. [“Belge paylaşma paylaşma”](#) sayfa 30.

- Çeşitli yazma ve çizme araçlarını içeren bir beyaz tahta. Bağımsız bir beyaz tahtayı veya diğer paylaşılan içeriklerin en üst kısmında görüntülenen bir beyaz tahta yer paylaşımını paylaşabilirsiniz. Bkz. “[Beyaz tahta paylaşma](#)” sayfa 34.

PDF'ler dışında, Paylaşım bölümünde paylaşılan tüm belgeler katılımcılar tarafından görüntülenebilir ancak indirilemez. Katılımcıların PDF formatında olmayan belgeleri indirmesine olanak sağlamak için bir toplantı sahibi veya sunum yapan kişi bunun yerine belgeleri Dosya Paylaşımı bölümüne yüklemelidir.

### Connect Add-in'i Kurma

Sunum yapan kişilerin ve toplantı sahiplerinin, ilk kez içerik yüklemeyi veya ekran paylaşmayı denediklerinde Connect Eklentisi'nin yüklenmesi gerekir. Eklenti, toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler için ek özelliklerin yer aldığı özel bir Flash Player sürümüdür. Eklenti, dosyaların sunucuya yüklenmesi ve toplantı sırasında ekranların paylaşımı için destek sağlar. Ayrıca ek ses desteği de sağlar.

***Not:** Tarayıcınızda açılır pencere engelleyici etkinleştirilmişse, Eklentinin indirilmesine yönelik iletişim kutusu görüntülenmez. Bu sorunu gidermek için, açılır pencere engelleyiciyi geçici olarak devre dışı bırakın.*

### Daha fazla Yardım konusu

“[Bölmelerle çalışma](#)” sayfa 16

“[Belgeler için görüntü senkronizasyonunu devre dışı bırakma](#)” sayfa 32

## Paylaşım bölümünde içerikleri paylaşma

Paylaşım bölümü denetimleri, toplantı sahiplerinin ve sunum yapanların çeşitli şekillerde içerik paylaşmasını sağlar. İçeriği daha büyük hale getirmek için bölmeyi büyütebilirsiniz.

Paylaşım bölümünde içeriği paylaştığınızda, katılımcılar Paylaşım bölümü penceresinde işaretçinizin hareketini görür. Paylaşım penceresinde, uygulamasında veya belgesinde gerçekleştirdiğiniz tüm aktiviteler katılımcılara görünür.


***Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. “[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)” sayfa 166.*

### Daha fazla Yardım konusu

“[Bölmelerle çalışma](#)” sayfa 16

“[Beyaz tahta paylaşma](#)” sayfa 34

## Paylaşım bölümünde görüntülenen içeriği değiştirme

- ❖ Paylaşım bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve Ekranım, Belge veya Beyaz Tahta öğesini seçin.


## Tam Ekran modunda görüntüleme

- ❖ Paylaşım bölümünü tam ekran boyutunda görüntülemek için bölmenin sağ üst köşesindeki Tam Ekran öğesini tıklatın. Normal görüntüleme boyutuna geri dönmek için tekrar düğmeyi tıklatın.

***Not:** Tam ekran modunu etkinleştirdiğinizde, paylaşmak istediğiniz pencereye gitmek için Alt + Tab tuşlarını kullanın.*

## Sunum yapan kişinin Paylaşım bölümündeki değişiklikleri tüm katılımcılara görüntüleme


Değişiklikleri sunucunun bölümünde tüm katılımcılara görüntülemeyi seçerseniz, katılımcılar için bölme boyutunu sunucu denetler. Örneğin, sunucu Paylaşım bölümünü Tam Ekran moduna ayarlarsa, bölme ayrıca katılımcıların ekranını da doldurur.


- ❖ Paylaşım bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklattığınızda ve Sunucu Görünümünü Zorla öğesini seçin.

## Paylaşımı devre dışı bırakma ancak Paylaşım bölümünü açık tutma

- ❖ Paylaşım bölümünde Paylaşımı Durdur öğesini tıklattığınızda.


## Kapatılmış Paylaşım bölümü içeriğini yeniden görüntüleme

- ❖ Paylaşım bölümünün sağ üst köşesindeki menü simgesini  tıklattığınızda. Ardından Paylaş > yakın Zamanda Paylaşılanlar'ı seçin ve alt menüden paylaşılan belgeleri veya beyaz tahtaları seçin.

 *Alt menü en son açılan beş belgeyi listeler. Daha önce paylaşılan belgeleri görmek için Paylaş > Belge öğesini seçin.*

## Paylaşım bölümünde işaretçi kullanma


Paylaşım bölümünde içerik görüntülenirken, belirli alanlara dikkat çekmek için işaretçi kullanabilirsiniz.

- ❖ Paylaşım bölümünün sağ üst köşesinde İşaretçi  öğesini tıklattığınızda.

## Ekranınızı paylaşma

Bir toplantıdaki toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, pencereleri, uygulamaları veya masaüstünüzün tamamını paylaşabilirsiniz. Hesap yöneticiniz paylaşabileceğiniz uygulamaları ve işlemleri kısıtlayabilir. Bir toplantıdaki katılımcı olarak ekranınızı paylaşmak için bir toplantı sahibinin size izin vermesi veya sizi sunum yapan kişi veya toplantı sahibi olarak yükseltmesi gerekir.

Bilgisayar ekranınızdaki herhangi bir şeyi paylaştığınızda, paylaşılan bölgede uyguladığımız eylemler, toplantıdaki tüm katılımcılara görünür. İmlecini ekranınızda hareket ettirdiğinizde katılımcılar imlecinizin hareketini izler.

 *Toplantı sahipleri ekranlarını paylaşmadan imleçlerini gösterebilirler. Toplantı > Tercihler'i tıklattığınızda ve bir Toplantı Sahibi İmleçleri seçeneğini belirleyin.*

Paylaştığınız bölge veya bölgelerin Paylaşım bölümünde diğer katılımcılara görünmesi için, masaüstünüzde görünür olması gerekir. Masaüstündeki çakışan pencereler, Paylaşım bölümünde mavi çapraz hatlı bir desen olarak görüntülenir.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Bilgisayar ekranı, belge veya beyaz tahta paylaşma”](#) sayfa 26

[“Beyaz tahta paylaşma”](#) sayfa 34

[“Belge paylaşma paylaşma”](#) sayfa 30

[“Paylaşılabilecek ve engellenecek uygulamaları belirtme”](#) sayfa 168

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

## Ekran paylaşma kalitesini en iyileştirme (Toplantı Sahibi)

- 1 Toplantı > Tercihler öğesini seçin.
- 2 Görüntü kalitesi ve hız arasındaki değiş tokuşu en iyi hale getiren Kalite ve Kare Hızı ayarlarını seçin.



Örneğin, katılımcılar paylaşılan ekranı büyük gecikmelerden sonra görebiliyorsa, Kalite ayarını düşürün. Ya da, video paylaşımı için düzgün hareket gerekliyse Kare Hızını artırın.

Bu ayarlar Oda Bant Genişliği tercihleri ile etkileşimlidir. (Bkz. "[Toplantı odası bant genişliğini ayarlama](#)" sayfa 15.)

### Ekranınızı paylaşma (Toplantı sahibi veya Sunum yapan kişi)

1 Paylaşım bölmesini açmak için şunlardan birini yapın:

- Düzenler >Paylaşım'ı seçin.
- Bölmeler > Paylaş > Yeni Paylaşım Ekle ögesini seçin.

2 Paylaşım bölmesinin ortasındaki açılır menüyü tıklatın ve Ekranımı Paylaş ögesini seçin.

*Not: Paylaşım Bölmesi boşsa bu durum katılımcı olduğunuz ve paylaşım iznine sahip olmadığınız anlamına gelir.*

3 "[Ekran paylaşma seçenekleri](#)" sayfa 29 ayarlayın.

4 Paylaşımı başlatmak için, Ekran Paylaşımını Başlat penceresinin en alt kısmındaki Paylaş düğmesini tıklatın.

### Ekranınızı paylaşma (Katılımcı)

1 Bir toplantı sahibinden Katılımcılar bölümünde sizin adınızı seçmesini isteyin ve Ekran Paylaşımı İste ögesini tıklatın.

2 Ekranınızda "Masaüstü Paylaşımı Başlatılsın mı?" yazan bir uyarı görüntülenir. Başlat'ı tıklatın.

3 "[Ekran paylaşma seçenekleri](#)" sayfa 29 ayarlayın.

4 Paylaşımı başlatmak için, Ekran Paylaşımını Başlat penceresinin en alt kısmındaki Paylaş düğmesini tıklatın.

### Ekran paylaşma seçenekleri

**Masaüstü (veya Güvenli Masaüstü Paylaşımı)** Masaüstünüzün içeriğini paylaşır. Bilgisayarınıza birden çok monitör bağlıysa, her monitörde bir masaüstü görüntülenir. Paylaşmak istediğiniz masaüstünü seçin.

Güvenli Masaüstü Paylaşımı seçeneği yalnızca hesap yöneticisinin paylaşabileceğiniz uygulamaları ve işlemleri kısıtlamış olması halinde görünür. Masaüstü seçeneği, masaüstünüzdeki yetki verilmiş içeriği paylaşmanızı sağlar.

**Windows** Bilgisayarınızda yetki verilmiş, açık olan ve çalışan bir veya daha fazla pencereyi paylaşır. Paylaşmak istediğiniz pencereyi veya pencereleri seçin.

**Uygulamalar** Bilgisayarınızda yetki verilmiş, açık olan ve çalışan bir uygulamayı ve tüm ilgili pencerelerini paylaşır. Paylaşmak istediğiniz uygulamayı veya uygulamaları seçin.

### Ekranınızın kontrolünü paylaşma

Ekran paylaşımı sırasında, paylaşılan masaüstü, pencere veya uygulamanın kontrolünü başka bir toplantı sahibine veya sunum yapan kişiye iletebilirsiniz.

1 Ekranınızı paylaşmaya başlayın.

2 Bir toplantı sahibi veya sunucu Paylaşım bölümünün başlık çubuğunda Kontrol İste ögesini tıklatır.

3 Toplantı odası penceresinin sağ üst köşesinde bir istek mesajı görürsünüz. Şunlardan birini yapın:

- Ekranınızın kontrolünü vermek için Kabul Et'i tıklatın.
- Ekranınızın kontrolüne yönelik isteği reddetmek için Reddet'i tıklatın.

## Paylaşılan ekranın kontrolünü isteme

Toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler ekran kontrolü isteğinde bulunabilir ancak istek kabul edilmelidir. Kontrol izin verilmeden alınamaz.

- ❖ Paylaşım bölmesi başlık çubuğunda Kontrol İste düğmesini tıklatın.

İstek kabul edilirse, bir mesaj görüntülenerek ekran denetiminin size verildiğini bildirir. Kontrol İste düğmesi, Kontrolü Bırak düğmesi olur. Şimdi paylaşılan ekranı denetleyebilirsiniz.

## Paylaşılan ekranın denetimini bırakma

- ❖ Paylaşılan ekranın kontrolünü başlangıçtaki Toplantı Sahibi'ne veya Sunum Yapan Kişi'ye geri vermek için, Paylaşım bölmesi kontrol şeridinde (veya bildirim penceresinde) Kontrolü Bırak düğmesini tıklatın.


## Paylaşılan bir ekranın görünümünü değiştirme

Başka bir sunucu tarafından paylaşılan bir ekranı görüntülüyorsanız, bu ekranı tamamen Paylaşım bölgesine sığması için ölçeklendirebilir veya daha net bir görüntü için yakınlaştırabilirsiniz.

- ❖ Paylaşım bölgesinin sağ üst köşesindeki Görünümü Değiştir'i seçin ve ardından Sığacak Şekilde Ölçekle ve Yakınlaştır seçeneklerinden birini belirleyin.

## Paylaşılan ekranınızı önizleme

Bilgisayarınızda bir uygulama, pencere veya masaüstü paylaşırken katılımcıların Paylaşım bölgesinde ne gördüğünü gösteren bir önizleme görebilirsiniz.

- ❖ Paylaşım bölgesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve Önizleme Ekranı öğesini seçin.

## Belge paylaşma paylaşma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, İçerik kütüphanesine yüklenmiş belgeleri paylaşabilir veya belgeleri doğrudan ekranınızdan paylaşabilirsiniz. Belgelerin İçerik kütüphanesinden paylaşılmanız bilgisayarınızdan paylaşmaya göre şu avantajları sağlar:

- Katılımcılar için daha iyi ve aslına uygun görüntüleme deneyimi.
- Sunum yapan kişiler ve katılımcılar için düşük bant genişliği gereksinimi.
- Adobe Presenter kenar çubuğu ile daha fazla gezinme seçeneği.
- Toplantı odasındaki belgeleri önceden yükleme ve organize etme.
- Birden fazla sunum yapan kişi olduğunda daha kolay sunum yapma özelliği.

Paylaşımı devre dışı bırakır, Paylaşım bölgesinde içeriği değiştirir veya Paylaşım bölgesini kapatırsanız, belge toplantı odasının parçası olmaya devam eder ve tekrar görüntülenebilir. Paylaşılan bir belgeyi düzenlemek için, kaynak belgeyi düzenleyip toplantıya yeniden yüklemeniz gerekir.

## Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

[“Beyaz tahta paylaşma”](#) sayfa 34

## Adobe Connect'te PDF'ler

PDF'ler İçerik kütüphanesinde PDF dosyaları olarak saklanır. Bir toplantı odasında paylaşılırken senkronize gezinme ve beyaz tahta özellikleri için PDF'ler SWF dosyalarına dönüştürülür.

Toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler PDF'leri Paylaşım bölmesinden indirebilir. Toplantı sahipleri veya sunum yapan kişiler Senkronizasyon düğmesini tıklatıp ekran senkronizasyonunu kapatırsa katılımcılar PDF'leri indirebilir.

Şifre korumalı PDF Portföyleri ve PDF dosyaları SWF dosyalarına dönüştürülemez, bu nedenle de Connect'te paylaşamazlar. Ayrıca belirli PDF özellikleri, PDF'ler Connect'te paylaşılırken desteklenmez. Bazı durumlarda PDF içindeki öğeler ya eksiltiştir ya da basit görüntü önizlemeleri olarak görünür.

Aşağıdaki öğeler Connect'te eksiltir:

- Yorum metni (yalnızca yapışkan not simgesi görünür)
- Ekler
- Yer İmleri
- Ses klipleri (yalnızca oynat düğmesinin simgesi görünür)

Aşağıdaki nesnelere Connect'te basit görüntü önizlemesi olarak kalır (nesneyi temsil eden görüntü):


- Formlar
- 3B nesnelere
- Multimedya nesnelere (ses, video ve SWF dosyaları)

## Belge paylaşma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, şu dosya türlerini İçerik kütüphanesinden veya bilgisayarınızdan paylaşabilirsiniz: PPT, PPTX, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG ve MP3. İçerik kütüphanesi Adobe Connect Central'da mevcuttur.

**Not:** Adobe Presenter'ı kullanarak PowerPoint sunumlarından sunumlar oluşturursunuz. Adobe Connect, aşamalı tarama JPEG dosyalarını desteklemez.

1 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Boş bir Paylaşım bölümünde, ortadaki açılır menüyü tıklatın ve Belge Paylaş öğesini seçin.
- Paylaşım bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve Paylaş > Belge öğesini seçin.

2 Şunlardan birini seçin:

**Beyaz tahtalar** Geçerli toplantı için oluşturulmuş beyaz tahtaları görüntüler.

**Yüklenen Dosyalar** Geçerli toplantı için yüklenmiş içeriği görüntüler.

Geçerli toplantı için içerik yüklemek üzere Bilgisayarına Gözet'i tıklatın. Belge, Adobe Connect Central'da toplantı odası için Yüklenen İçerik klasörüne eklenir. Bir yönetici belgeyi diğer toplantılar için de kullanılabilir duruma getirmek için Paylaşılan İçerik klasörüne taşıyabilir.

**İçeriğim** İçeriği Connect Central'daki kullanıcı klasöründe görüntüler.

**Paylaşılan İçerik** Connect Central'da tüm hesap sahipleri için uygun izinlerle mevcut olan içeriği görüntüler.

**Kullanıcı İçeriği** İçeriği Connect Central'daki diğer kullanıcı klasörlerinde görüntüler. Başka bir kullanıcının klasöründeki içeriği görüntülemeniz için, o kullanıcının size Görüntüleme izni vermesi gerekir.

3 Paylaşmak istediğiniz belgeyi seçin ve Aç'ı tıklatın.

Seçilen belge, Paylaşım bölümünde görüntülenir. Belge adı, bölmenin başlık çubuğunda görüntülenir.

## Belgeler için görüntü senkronizasyonunu devre dışı bırakma

Varsayılan olarak, Adobe Connect, katılımcıların sunum yapan kişinin gördüğü kareyi görmesi için belgelerin görüntüsünü senkronize eder. Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi, katılımcıların sunumlarda veya PDF belgelerinde kendi hızlarına göre geçiş yapabilmeleri için senkronizasyonu devre dışı bırakmak üzere Senkronizasyon düğmesini kullanabilir.


**Not:** Senkronizasyon düğmesi yalnızca Paylaşım bölümüne çoklu kare içeriği yüklediğinizde görüntülenir.

- ❖ İçerik Paylaşım bölümüne yüklüken, senkronizasyonu devre dışı bırakmak için sağ alt köşede bulunan Senkronizasyon düğmesini tıklatın. Sunum oynatımına yönelik denetimler, Paylaşım bölümünün altında görüntülenir.

## Sunum paylaşma

Paylaşım bölümünde sunum paylaşan toplantı sahipleri veya sunum yapan kişiler için, sunumda gezinmelerini ve sunumu görüntülemelerini sağlayan özel denetimler mevcuttur. Sunum düzeninde şu alanlar bulunur:

**Sunum** Sunum slaytlarının görüntülediği, pencerenin ana bölümü.

**Sunum kenar çubuğu** Tarayıcı penceresinin sağ tarafında (varsayılan konum) bulunup sunumun adını, sunum yapan kişi bilgilerini ve Ana Hat, Kaydırma Kutusu, Notlar ve Ara sekmelerini (bu sekmeler sunum temasına dahil edilmişse) gösteren bir alan. Kenar çubuğunu göremiyorsanız, sunumun sol alt kısmındaki Kenar Çubuğunu Göster  ögesini tıklatın.

**Sunum denetim çubuğu** Sunumun en alt kısmında bulunup sunum oynatımını, sesi, ekleri ve ekran boyutunu denetlemenizi sağlayan bir çubuk. Toplantı sahibi bunu katılımcılara görüntülemeyi seçmezse, bu araç çubuğu yalnızca toplantı sahiplerine görünür. (Tüm sunum araç çubuğu seçeneklerinin görünmesi için, sunum dosyasının Adobe Presenter'dan içerik kütüphanesine yüklenmesi gerekir. PowerPoint PPT veya PPTX dosyasını bilgisayarınızdan doğrudan Paylaşım bölümüne yüklerseniz, tüm sunum araç çubuğu seçenekleri görünmez. Ayrıca sunumun sağ alt kısmındaki Senkronizasyon ögesini de tıklatmanız gerekebilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

## Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma” sayfa 147](#)

[“Bölmelerle çalışma” sayfa 16](#)

[“Beyaz tahta paylaşma” sayfa 34](#)

## Sunum Ana Hat sekmesini kullanma

Çoğu sunumun kenar çubuğunda bir Ana Hat sekmesi bulunur. Ana Hat sekmesinde, her slaydın başlığı ve süresi listelenir. Bilgi görüntülemek ve sunumdaki belirli bir slayda gitmek için Ana Hat sekmesini kullanabilirsiniz. Geçerli slayt, temada değiştirebileceğiniz bir ışımaya rengiyle vurgulanır. Vurgulama ana hattını tüm katılımcılara veya toplantı sahiplerine ve yalnızca sunum yapan kişilere görüntülemeyi seçebilirsiniz.

- 1 Sağdaki kenar çubuğunda Ana Hat sekmesini tıklatın.
- 2 Sunumdaki bir slaydı taşımak için, Ana Hat sekmesinde sunumun başlığını tıklatın.
- 3 Tam slayt başlığını göstermek için, işaretçiyi başlığın üzerine getirin.

## Sunum Kaydırma Kutusu sekmesini kullanma

Sunumların kenar çubuğunda bir Kaydırma Kutusu sekmesi bulunabilir. Kaydırma Kutusu sekmesi, her slaydın küçük bir resmini, slayt başlığını ve slayt süresini gösterir. Geçerli slayt, temada değiştirebileceğiniz bir ışıma rengiyle vurgulanır. Her slaydın içeriklerine hızlıca bakmak ve sunumdaki belirli bir slayda gitmek için Kaydırma Kutusu sekmesini kullanabilirsiniz.

**Not:** Sunumlarımızı doğrudan bilgisayarınızdan bir toplantıya yüklerseniz, Kaydırma Kutusu sekmesi görüntülenmez. Adobe, sunumların İçerik kütüphanesinden toplantıya eklenmesini önerir.

- 1 Sağdaki kenar çubuğunda Kaydırma Kutusu sekmesini tıklatın.
- 2 Bir slayda gitmek için, Kaydırma Kutusu sekmesinde o slaydın başlığını tıklatın.
- 3 Slayt başlığını göstermek için, işaretçiyi başlığın üzerine getirin.


## Sunum slayt notlarını görüntüleme

PowerPoint'te sunum oluştururken ayrı ayrı slaytlar için notlar girersiniz. Herhangi bir slayt notu varsa, bunlar sunumda görüntülenebilir. Slayt notları, sunum penceresinin sağ tarafında görüntülenir. Slayt Notları sekmesinin boyutunu değiştiremezsiniz.

- ❖ Sağ taraftaki kenar çubuğunda Notlar sekmesini tıklatın.

Tam notlar metni görüntülenir. Metin, sekmede formatlanmamış olup doğrudan sekmede düzenlenemez.

## Sunumda metin arama

- 1 Sağ taraftaki kenar çubuğunda Ara sekmesini tıklatın.
- 2 Aranacak metni doğrudan metin kutusuna yazın.
- 3 Ara  ögesini tıklatın.
- 4 Arama sonuçları metin kutusunun aşağısında görüntülenir. Slaydı görüntülemek için sonuçlar listesinde slaydın başlığını tıklatın.

## Sunum araç çubuğu seçenekleri

Sunumun en alt kısmında bulunan araç çubuğunu kullanarak sunum görünümünü ve oynatımını denetleyebilirsiniz. (Tüm sunum araç çubuğu seçeneklerinin görünmesi için, sunum dosyasının Adobe Presenter'dan İçerik kütüphanesine yüklenmesi gerekir. PowerPoint PPT veya PPTX dosyasını bilgisayarınızdan doğrudan Paylaşım bölümüne yüklerseniz, tüm sunum araç çubuğu seçenekleri görünmez. Senkronizasyon'u da tıklatmanız gerekir.)

**Oynat/Duraklat** Geçerli slaydın oynatımını duraklatır ve devam ettirir.

**Geri** Sunumda önceki slayda gider.

**İlet** Sunumda sonraki slayda gider.

**Slayt ilerleme çubuğu** Geçerli slayt içindeki oynatma konumunu gösterir ve denetler. Slayt oynatıldıkça konum işaretleyici hareket eder. Oynatma konumunuzu değiştirmek için, geçerli slaytta İşaretleyici okunu ileri veya geri sürükleyebilirsiniz. Ayrıca slayt işaretleyici konumunu ve slayt oynatımını belirli bir noktaya taşımak için ilerleme çubuğunda söz konusu belirli noktayı tıklatabilirsiniz.

**Geçerli slayt numarası** Toplam slayt sayısı içinden, geçerli olarak görüntülenen slaydın numarasını gösterir (örneğin, 2/10).

**Durum** Geçerli slaydın durumunu gösterir, örneğin, Oynatılıyor, Durduruldu, Ses yok veya Sunum tamamlandı.

**Saat** Slayt oynatıldıkça geçerli slayt zamanını ve toplam slayt zamanını gösterir (örneğin, 00.02/00.05).

**Ses düzeyi** Slayt için ayarlanmış ses düzeyini gösterir.

**Ekler** Eklenmiş ekleri gösteren küçük bir pencere görüntüleri (örneğin, belgeler, elektronik tablolar, görüntüler, URL'ler).

**Kenar çubuğunu Göster/Gizle** Kenar çubuğunu gösterir veya gizler.

## Beyaz tahta paylaşma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi (ya da belirli haklara sahip bir katılımcı), toplantıda ortaklaşa oluşturulan metin, çizim ve başka ek açıklamalar oluşturmak için beyaz tahta kullanabilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceğinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

### Daha fazla Yardım konusu

[“Bölmelerle çalışma” sayfa 16](#)

[“Paylaşım bölümünde içerikleri paylaşma” sayfa 27](#)

[“Sunum paylaşma” sayfa 32](#)

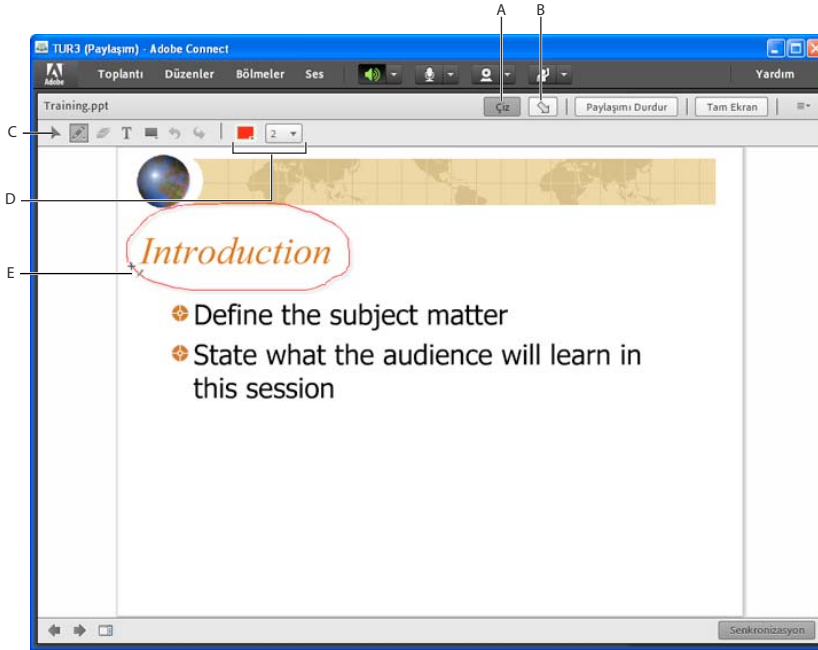
## Beyaz tahta oluşturma ve görüntüleme

Beyaz tahta, toplantı sahiplerinin veya sunum yapan kişilerin toplantı sırasında gerçek zamanlı olarak metin, çizgi, daire, kare ve diğer serbest çizimler oluşturmasını sağlar.

Beyaz tahtayı Paylaşım bölümünde iki şekilde kullanabilirsiniz:

- Bağımsız bir beyaz tahta, sunum yapan kişilerin beyaz bir arka planda içerik oluşturmasını sağlar.
- Beyaz tahta yer paylaşımı, sunum yapan kişilerin belgeye ek açıklamalar ve çizimler ekleyerek Paylaşım bölümünde varolan bir belge üzerinde içerik oluşturmasını sağlar. Sunumlar, JPG, SWF, FLV ve PDF belgeleri üzerine beyaz tahta yerleştirebilirsiniz.

Paylaşımı devre dışı bırakır, Paylaşım bölümünde içeriği değiştirir veya Paylaşım bölümünü kapatırsanız, beyaz tahta toplantı odasının parçası olmaya devam eder ve tekrar görüntülenebilir.




Beyaz tahta yer paylaşımı

A. Beyaz tahta yer paylaşımını Göster/Gizle B. İşaretçi C. Beyaz tahta araçları D. Beyaz tahta aracı seçenekleri E. Kurşun kalem aracı kullanılarak eklenen açıklama

### Boş bir Paylaşım bölümünde bağımsız beyaz tahta oluşturma

- ❖ Paylaşım bölümünde Ekranımı Paylaş > Beyaz Tahtayı Paylaş öğesini seçin.

### Paylaşım bölümüne beyaz tahta yer paylaşımı ekleme

- ❖ Paylaşım bölümünde belge görüntülenirken şunlardan birini yapın:
  - Paylaşım bölümünün sağ üst köşesinde Çiz öğesini tıklayın. Bkz. “Beyaz tahta çizim araçları” sayfa 35.
  - Bir uygulamayı paylaşıyorsanız, uygulama penceresinin sağ üst köşesinde Paylaşımı Durdur düğmesinin yanındaki oku tıklayın ve Duraklat ve Not Ekle seçeneğini belirleyin.
  - Masaüstünüzün tamamını paylaşıyorsanız, sistem tepsisindeki (Windows) veya simge çubuğundaki (Macintosh) Connect Eklentisi simgesini  tıklayın ve Duraklat ve Açıklama Ekle seçeneğini belirleyin.

### Varolan bir beyaz tahtayı görüntüleme

- ❖ Bölmeler > Paylaş > [beyaz tahta adı] seçeneklerini belirleyin.


### Birden çok beyaz tahta sayfaları arasında gezinme

Tek başına bir beyaz tahta sunum sırasında aralarında hareket edebileceğiniz birden fazla sayfa içerir.


- ❖ Paylaşım bölümünün sol alt köşesinde sol veya sağ oku tıklayın.


### Beyaz tahta çizim araçları


Paylaşım bölümünün sol üst köşesinde aşağıdaki araçlar beyaz tahtada metin ve çizim oluşturmak için mevcuttur.


**Seçim aracı**  Beyaz tahtanın bir şeklini veya alanını seçer. Seçmek için bir şekli tıklayın. Dikdörtgen içindeki tüm şekilleri seçen bir seçim dikdörtgeni oluşturmak için beyaz tahtada veya içerikte işaretçiyi sürükleyin. Seçim dikdörtgeninde, seçilen şeklin veya şekillerin yeniden boyutlandırılmasına yönelik sekiz denetim noktası vardır.


Yeniden boyutlandırma sırasında en boy oranını korumak için Shift tuşunu basılı tutarak bir köşe denetim noktasını sürükleyin. Bir şekli taşımak için seçip sürükleyin. Seçime bir şekil eklemek için Shift tuşunu basılı tutarak şekli tıklatın.


**Kurşun kalem aracı**  Serbest şekilli bir çizgi oluşturur. Beyaz Tahta bölmesinin alt kısmındaki renk seçici ve kontur etkisi açılır menüsünü kullanarak kontur rengini ve kontur etkisini özelleştirebilirsiniz.


**Vurgulama aracı (erişmek için Kurşun Kalem'i tıklatın)**  Serbest şekilli kalın bir işaretleyici çizgisi oluşturur. Beyaz Tahta bölmesinin alt kısmındaki renk seçici ve kontur etkisi açılır-menüsünü kullanarak kontur rengini ve kontur etkisini özelleştirebilirsiniz.


**Seçili Öğeyi Sil**  Seçim aracıyla seçilmiş öğeleri siler.

**Metin aracı**  Kayan bir çok satırlı metin alanı oluşturur. Renk seçici, font açılır-menüsü ve font boyutu açılır-menüsünü kullanarak dolgu rengini, font tipini ve font boyutunu özelleştirebilirsiniz. Metin yazabileceğiniz bir metin alanı oluşturmak için işaretçiyi sürükleyin.


**Şekiller aracı**  Dikdörtgenler, elipsler, çizgiler, oklar ve daha fazlasından seçim yapmak için tıklatın. Görünümü özelleştirmek için aracın sağındaki seçenekleri kullanın. Şekli genişletmek için sürükleyin. Şekiller için eşit genişlik veya yükseklik oluşturmak üzere sürüklerken veya her 45 derecede satırları yaslarken Shift tuşunu basılı tutun.

 *Şirketinizin lisanslı bir Adobe Connect hesabı varsa, şekiller için özel görüntüler kullanabilirsiniz. Bkz. [www.adobe.com/go/devnet\\_connect\\_stamps\\_tr](http://www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_tr).*

**Geri Al**  Bir önceki eylemi geri alır. Şu eylemleri geri alabilirsiniz: şekil çizme, şekli taşıma, şekli yeniden boyutlandırma, beyaz tahtayı temizleme, şeklin özelliklerini değiştirme. Bölmede bu işlemin gerçekleştirilme sayısında herhangi bir sınır yoktur.

**Yinele**  Bir önceki eylemi yineler.

## Beyaz tahtanın içeriklerini yazdırma

❖ Paylaşım bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve Yazdır öğesini seçin.

## Dosya Paylaşımı bölümünü kullanarak dosyaları yükleme ve yönetme

Toplantı sahipleri ve sunucular bilgisayarlarından veya İçerik kütüphanelerinden katılımcılarla paylaşmak üzere dosya yükleyebilirler. Toplantı katılımcıları dosya yükleyemez ancak toplantı sahibi katılımcının durumunu dosya yüklemesine izin verilecek şekilde değiştirebilir. Dosya yüklemek isteyen katılımcıların toplantı sahibinden katılımcı rollerini değiştirmesini veya Dosya Paylaşımı bölümü için genişletilmiş haklar vermesini istemesi gerekir.


**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma” sayfa 147

“Paylaşım bölümünde içerikleri paylaşma” sayfa 27

### Dosya yükleme

- 1 Toplantı odanızda Dosya Paylaşımı bölümü yoksa, Bölmeler > Dosya Paylaşımı > Yeni Dosya Paylaşımı Ekle öğelerini tıklatın.
- 2 Dosya Paylaşımı bölümünde, Dosya Yükle'yi tıklatın veya bu komutu bölme menüsünden  seçin.
- 3 Dosyaya gidin ve Aç'ı tıklatın.



## Dosya indirme

Toplantı katılımcıları, Dosya Paylaşımı bölümünden dosyaları bilgisayarlarına indirebilir.


- 1 Dosya Paylaşımı bölümünde, indirilecek dosyayı seçin.
- 2 Bilgisayarına Kaydet seçeneğini tıklatın.

Bilgisayarına Kaydet iletişim kutusunu içeren bir tarayıcı penceresi açılır. (Bu pencere görüntülenmezse tarayıcının açılır pencere engelleyicisi ayarlarını ayarlayın.)


- 3 İndirmek için Tıklat bağlantısını tıklatın.
- 4 Kaydet'i tıklatın. İstedığınız konuma gidin ve tekrar Kaydet'i tıklatın.
- 5 İndirme işlemi tamamlandığında Kapat'ı tıklatın.
- 6 Adım2'de açılan tarayıcı penceresini kapatın.

## Dosyayı yeniden adlandırma

Bu işlem yalnızca Dosya Paylaşımı bölümünde görüntülenen etiketi değiştirir; gerçek dosya adını değiştirmez.

- 1 Dosya Paylaşımı bölümünde, yeniden adlandırmak istediğiniz dosyayı seçin.
- 2 Bölmenin sağ üst köşesinden menü simgesini  tıklatın.
- 3 Açılır menüden, Seçileni Yeniden Adlandır seçeneğini belirleyin.
- 4 Yeni adı yazın ve Tamam'ı tıklatın.

## Dosyayı kaldırma

- 1 Dosya Paylaşımı bölümünde, kaldırmak istediğiniz dosyayı seçin.
- 2 Bölmenin sağ üst köşesinden menü simgesini  tıklatın.
- 3 Açılır-menüden, Seçilenleri Kaldır seçeneğini belirleyin.

## Web sayfalarını katılımcılara görüntüleme


Toplantılar sırasında, toplantı sahipleri veya sunum yapan kişiler, katılımcıların web sitelerini görüntülemesini isteyebilir. Katılımcıların tarayıcılarını atanmış bir URL'yi açmaya zorlamak için Web Bağlantıları bölümünü kullanabilirsiniz. (Bağlantı eklemek isteyen katılımcılar toplantı sahibinden katılımcı rolünü değiştirmesini istemelidir.)

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

## Daha fazla Yardım konusu

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

## Yeni bir web bağlantısı ekleme

- 1 Toplantı odanızda Web Bağlantıları bölümü yoksa, Bölmeler > Web Bağlantıları > Yeni Web Bağlantıları Ekle öğelerini tıklatın.
- 2 Web bağlantıları bölümünün sağ üst köşesinden menü simgesini  tıklatın.
- 3 Bağlantı Ekle seçeneğini belirleyin.
- 4 URL yolunu ve isterseniz URL adını yazın.

5 Tamam'ı tıklatın.



*Tam bağlantı listesi hem toplantı sahipleri hem de katılımcılar için görüntülenir.*

### **Bir web sayfasını tüm katılımcılara görüntüleme**


- 1 Web Bağlantıları bölümünde bir bağlantı seçin veya Gözet: kutusuna bir URL girin.
- 2 Gözet: ögesini tıklatın.

Ekranınızda ve her katılımcının ekranında, URL yeni bir web tarayıcısı örneğinde açılır.

### **Web bağlantısını yeniden adlandırma**

- 1 Web Bağlantıları bölümünde bir URL adını çift tıklatın.
- 2 UEL Adı kutusuna yeni bir ad yazın.
- 3 Tamam'ı tıklatın.

### **Web bağlantılarını kaldırma**

- 1 Web bağlantıları bölümünde bir veya daha fazla bağlantı seçin.
- 2 Web bağlantıları bölümünün sağ üst köşesinden menü simgesini  tıklatın.
- 3 Açılır-menüden Seçilenleri Kaldır seçeneğini belirleyin.

## **Notlar, sohbet, Sorular/Cevaplar ve anketler**

### **Toplantıda not alma**

Toplantı sahipleri ve sunucular tüm katılımcıların görebileceği toplantı notları almak için Notlar bölümünü kullanabilir. Bu notlar, toplantı süresince veya sunum yapan kişi notu düzenleyinceye ya da farklı bir not görüntüleyinceye kadar Notlar bölümünde görünür. Toplantı sahibi, Notlar bölümünü görünümünden kaldırabilir veya Notlar bölümünü içermeyen farklı bir oda düzenine geçiş yapabilir.

Bir düzenin Notlar bölümünde bir mesaj yazdığınızda, aynı metin aynı bölmei içeren diğer düzenlerde de görüntülenir. Yeni Notlar Ekle seçeneğiyle, yalnızca bir düzende görüntülenen benzersiz bir Notlar bölümü örneği oluşturabilirsiniz.

Toplantı sahipleri ve sunucular Notlar bölümünü çeşitli şekillerde kullanabilirler:

- Tüm toplantı süresince katılımcılara görünecek tek bir kalıcı not oluşturma.
- Farklı notları görüntülemek için birden çok Notlar bölümü oluşturma.
- Notlar bölümünün içeriğini e-posta ile gönderin veya bir metin dosyası dışa aktarın.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Bölmelerle çalışma” sayfa 16](#)

[“Toplantılarda sohbet” sayfa 40](#)

## Notlar bölmesi oluşturur.

Toplantı sahibi her biri kendi metnini içeren birden çok Notlar bölmesi oluşturup görüntüleyebilir. Farklı düzenler ve toplantılar için farklı Notlar bölmeleri kullanabilirsiniz.

- ❖ Sahne Alanı'nın en üst kısmındaki menü çubuğundan sırayla Bölmeler > Not > Yeni Notlar Ekle seçeneklerini belirleyin veya, Notlar bölmesi seçenekleri menüsünden Yeni Not'u seçin.

Notlar bölmesini oluşturduktan sonra yeniden adlandırabilir, taşıyabilir ve yeniden boyutlandırabilirsiniz.

## Notlar bölümüne not ekleme

- 1 Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak, Notlar bölümünün içinde herhangi bir yeri tıklatın.
- 2 Notlar bölümünde görüntülenmesini istediğiniz metni yazın.

## Not metnini düzenleme

Bir toplantı sahibi veya genişletilmiş haklara sahip bir katılımcı Notlar bölümündeki metni düzenleyebilir. (Bkz. “Genişletilmiş katılımcı hakları atama” sayfa 53) Bütün değişiklikler katılımcılara anında görünür.

- 1 Düzenlemek istediğiniz metni seçmek için Notlar bölümünü tıklatın.
- 2 Bölmenin üst kısmındaki seçenekleri kullanarak metni düzenleyin veya boyutu, stili ve rengi değiştirin.

## Hangi Notlar bölümünün görüntüleneceğini seçme

Toplantı sahibi veya sunucu hangi notların görüntüleneceğini seçebilir.

- 1 Bölmeler > Notlar öğelerini seçin.
- 2 Görüntülemek istediğiniz notun adını seçin.

## Notlar bölümünü yeniden adlandırma

Toplantı sahibiyse, oluşturduktan sonra Notlar bölümünü yeniden adlandırabilirsiniz.


- ❖ Aşağıdakileri uygulayın:
  - Bölmedeki not adını çift tıklatın ve yeni bir ad girin.
  - Bölmeler > Bölmeleri Yönet öğesini seçin, Notlar bölümünü seçin ve Yeniden Adlandır'ı seçin.

## Notlar bölümünü silme

- 1 Bölmeler > Bölmeleri Yönet öğesini seçin.
- 2 Notlar bölümünü seçin ve Sil'i tıklatın.

## Notları bir metin dosyasına veya e-postaya dışa aktarma

Toplantı sahipleri, Notlar bölümünün içeriklerini dışa aktarabilir. (Bu seçeneğin kullanılması için Connect Eklentisi'nin yüklenmiş olması gerekir.)

- 1 Sağ üst köşedeki bölme menüsü simgesini  tıklatın.
- 2 Notu Dışa Aktar'ı seçin ve ardından RTF olarak Kaydet (bir metin dosyası oluşturmak için) veya E-posta Notu öğesini seçin.

## Toplantılarda sohbet

Bit toplantı sırasında diğer katılımcılarla iletişim kurmak için Sohbet bölümünü kullanın. Bir sorunuz varsa ve toplantı akışını da kesmek istemiyorsanız, toplantıdaki başka bir katılımcıya sohbet mesajı gönderebilirsiniz. Örneğin, bir toplantı odasına ilk girdiğinizde odadaki herkese bir sohbet mesajı göndererek kendiniz tanıtabilirsiniz.

Sunum yapan kişi olarak, aynı anda birden çok Sohbet bölümünü kullanabilirsiniz. Sohbet bölmeleri içeriği herkese veya yalnızca sunuculara görüntüleyebilir (Yalnızca Sunucu alanında).

Sohbet bölümünün içeriği kalıcıdır ve silininceye kadar toplantı odasında kalır. Sohbet bölümü içeriğini ileride kullanmak üzere saklamak isterseniz, içeriği e-postayla gönderebilirsiniz.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.


### Daha fazla Yardım konusu

“Bölmelerle çalışma” sayfa 16

“Toplantıda not alma” sayfa 38

### Sohbet mesajı gönderme


Sohbet mesajı oluşturup bu mesajı belirli bir katılımcıya, toplantıdaki tüm sunum yapan kişilere veya tüm katılımcılara göndermek için Sohbet bölümünü kullanın.

- Varsayılan olarak mesajı herkes görür. Alıcıları sınırlandırmak için Sohbet bölümünün sağ üst köşesindeki menü simgesini  tıklatın. Sohbet Başlat öğesini seçin ve ardından Toplantı Sahipleri, Sunucular veya belirli katılımcıları seçin.

Sohbet bölümünün altında farklı sohbetleri görmenize izin veren sekmeler görünür.




Sohbet bölümünün altında sekmeler farklı sohbetleri görmenize izin verir.

- Sohbet bölümündeki metin kutusunu tıklatın.
- Mesajınızı girin.
- Şunlardan birini yapın:
  - Metin kutusunun sağındaki Mesaj Gönder  öğesini tıklatın.
  - Giriş veya Geri Dön öğesine basın.

Adınız, hedef adres sahibinin adı ve mesajınız Sohbet bölümünde görüntülenir.

## Sohbet bölümünden mesajları temizleme

Toplantıda boş bir Sohbet bölümü gerektiğinde, toplantı sahibi veya sunum yapan kişi tüm katılımcıların tüm mesajlarını temizleyebilir.

- 1 Sohbet bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.
- 2 Sohbeti Sil seçeneğini belirleyin.

## Katılımcılar arasında özel sohbeti devre dışı bırakma

Varsayılan olarak iki katılımcı özel olarak sohbet edebilir. Toplantı sahibi veya sunucu olarak, bu seçeneği devre dışı bırakabilir ve özel sohbeti önleyebilirsiniz.


- 1 Toplantı > Tercihler öğesini seçin.
- 2 Soldaki listeden Sohbet bölümünü seçin.
- 3 Katılımcılar İçin Özel Sohbeti Etkinleştir öğesinin seçimini kaldırın.

## Sohbet bildirimlerini kullanma

Connect Eklentisi'ni kullanan bir toplantı sahibi veya sunum yapan kişiyse, sohbet bildirimleri, sunum yaparken seyircinizle iletişim kurmanızı sağlar ve toplantı penceresi simge durumuna getirilir ya da tam ekran boyutuna getirilir ve Sohbet bölümü gizlenir. Siz tam ekranda veya ekran paylaşımı modunda sunum yaparken katılımcı size bir mesaj gönderirse, ekranın sağ alt köşesinde bir bildirim görüntülenir. Bildirim penceresinde gönderenin adını ve mesajın ilk birkaç sözcüğünü görebilirsiniz. Varsayılan olarak sohbet bildirimleri etkinleştirilmiştir. Sunum yaparken bildirimlerin gösterilmesini istemiyorsanız, bildirimleri devre dışı bırakabilirsiniz.

- 1 Toplantı > Tercihler öğesini seçin.
- 2 Soldaki listeden Sohbet bölümünü seçin.
- 3 Açılır menüden, her bildirim görüntülemek için Devre Dışı Bırak seçeneğini veya bir süre seçin.

## Sohbet metnini formatlama

❖ Sohbet bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve aşağıdakilerden birini seçin:

**Metin Boyutu** Boyutu yalnızca sizin görünümünüzde değiştirir.

**Sohbet Rengim** Metin rengini tüm katılımcıların görünümünde değiştirerek düşüncelerinizin göze çarpmasını sağlar.

**Zaman Bilgilerini Göster** Yalnızca toplantı sahipleri için sohbet girişlerinin tarih ve saatini görüntüler.


## Bir Sohbet bölümünün içeriklerini e-postayla gönderme

Toplantı sahipleri ve sunucular ileride referans olması açısından sohbet geçmişini e-posta olarak gönderebilir.

❖ Sohbet bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın ve Sohbet Geçmişini E-postayla Gönder öğesini seçin.

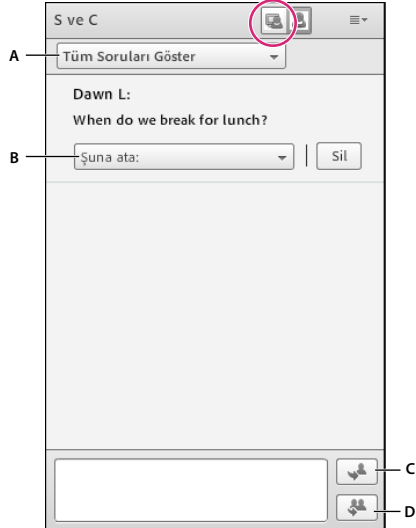
## Toplantılarda sorular ve yanıtlar

Katılımcıların sordukları soruları cevaplamak için Soru ve Cevap bölümünü kullanabilirsiniz. Sunucu bir soruyu cevapladığında, soru ve cevaplar S ve C bölümünde çiftler olarak görüntülenir.

 *Toplantı sahipleri katılımcılara genişletilmiş haklar atayabilir ve onların soruları yanıtlamasına da izin verebilir. Bkz. "Genişletilmiş katılımcı hakları atama" sayfa 53*

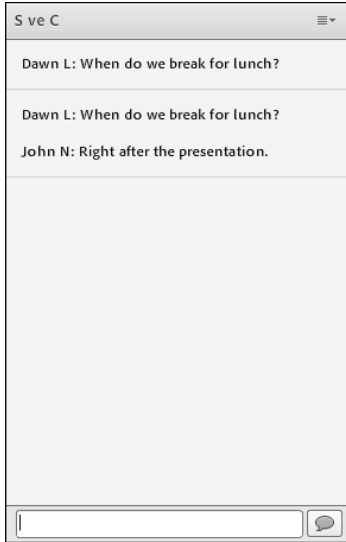
S ve C bölmesinin yardımcı olduğu bazı örnekler:

- Büyük bir toplantı sırasında konuşmacı sunum yaparken Soru ve Cevap bölümündeki bir kuyruğa sorular eklenir. Sunum tamamlandıktan sonra konuşmacı mesajları inceler, bir filtre uygular ve soruları cevaplamaya başlar.
- Toplantı moderatörü, lojistikle ilgili soruları cevaplar ancak teknik sorguları sunum yapan bir mühendise iletir.
- Toplantı moderatörü, belirli cevapları yalnızca gönderene döndürür. Tüm katılımcıları ilgilendiren cevaplar, toplantıdaki herkese gönderilir.



*S ve C bölümünün Sunucu Görünümü*

*A. Soru listesini filtreleme B. Başka bir sunucuya ilet C. Yalnızca gönderene yanıt verme D. Herkese yanıt verme*





*S ve C bölümünün Katılımcı Görünümü*

## S ve C bölmesini katılımcıların gördüğü gibi görme


Varsayılan olarak, toplantı sahipleri ve sunucular S ve C bölmesini ek kontrollerle görür, ancak katılımcılar gibi soruları hızlı bir şekilde yanıtlarıyla beraber görebilirsiniz.


❖ S ve C bölmesinin sağ üst köşesinde aşağıdakilerden birini tıklayın:

 **Sunucu Görünümü** yalnızca toplantı sahibi ve sunuculara görünür olan ek filtreleme ve atama kontrollerini görüntüler.



 **Katılımcı Görünümü** katılımcıların gördüğü basit soru ve yanıt listesini görüntüler.

## S ve C bölmesi sunucu görünümünü Yalnızca Sunucu Alanı'na taşıma

- 1 S ve C bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklayın.
- 2 Sunucu Görünümünü Yalnızca Sunucu Alanı'na taşı öğesini seçin.


**Not:** S ve C bölmesini Paylaşım alanına döndürmek için Yalnızca Sunucu Alanı'nda  öğesini tıklayın ve Gizle öğesini seçin.


## S ve C bölmesine bir soru gönderme

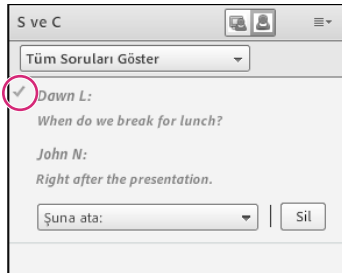
- 1 S ve C bölmesinin Katılımcı Görünümünde  sorunuzu alttaki metin kutusuna girin.
- 2 Metin kutusunun sağ tarafında, Soru Gönder düğmesini  tıklayın veya Geri Dön'e basın.

## S ve C bölmesini kullanarak soruları cevaplama

- 1 Listeden gelen bir soru seçin.
- 2 Bölmenin en alt kısmındaki metin kutusuna cevabınızı yazın.
- 3 Soru ve Cevap bölmesinin sağ alt köşesindeki şu düğmelerden birini tıklayın:

**Soruyu herkese cevapla**  Cevabı tüm toplantı katılımcılarına gönderir.


**Soruyu yalnızca gönderene cevapla**  Cevabı yalnızca soruyu gönderen katılımcıya gönderir.




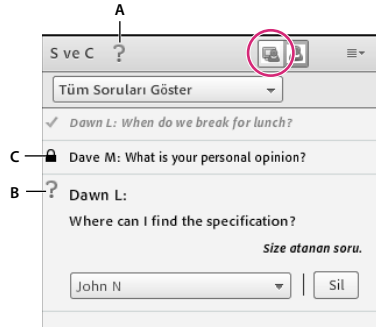
Yanıtlanmış sorular onay işaretiyle birlikte yatık olarak görünür

## Belirli bir sunucuya soru atama

Kendiniz de dahil olmak üzere belirli bir uzmanlığa sahip sunuculara soru atayabilir ve diğerlerinin yanıt vermesini engelleyebilirsiniz.

- 1 S ve C bölmesinin Sunum Yapan Kişi Görünümünde  Gelen Mesajlar listesinden bir soru seçin.
- 2 Şu Kişiyeye Ata açılır menüsünden bir sunucu adı seçin.

 Sunucular soruları diğer sunuculara tekrar atayabilir veya atamayı iptal etmek için Yok öğesini seçebilirler.




*Atanmış soruların göstergeleri*

*A. Bölme başlık çubuğundaki soru işareti sorunun size atandığını gösterir B. Listedeki soru işaretleri size özel soruları gösterir C. Kilit işareti soruların diğer sunuculara atanmış olduğunu gösterir*

## Farklı durumlara sahip soruları gösterme

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişiyse, Soru ve Cevap bölmesinde soruların kuyruğuna bir filtre ekleyebilir, böylece belirli soruları görüntülerken diğerlerini gizleyebilirsiniz. Ayrıca soruyu cevaplaması için başka bir sunum yapan kişiye de iletebilirsiniz.

- 1 S ve C bölmesinin Sunum Yapan Kişi görünümünde , sol üst köşedeki açılır menüyü tıklayın.
- 2 Şunlardan birini seçin:

**Tüm Soruları Göster** Aldığınız soruların tümünü, yeni bir bölmeyle başlayarak veya bölmenin en son temizlendiği zamandan başlayarak görüntüler.

**Açık Soruları Göster** Herhangi birisine atanmamış olan tüm cevaplanmamış soruları görüntüler.

**Cevaplanan Soruları Göster** Cevaplanmış olan tüm soruları görüntüler.



**Sorularımı Göster** Yalnızca size atanmış, cevaplanmamış soruları görüntüler.


## Tek tek soruları silme

Sunucu Görünümünü temizlemek için soru silebilirsiniz. (Silinen sorular ve ilgili yanıtlar Katılımcı Görünümünde kalır.)

- 1 S ve C bölmesinin Sunum Yapan Kişi Görünümünde  bir soru seçin.
- 2 Sil'i tıklayın.

## Tüm soruları temizleme

Sunucu  ve Katılımcı  görünülerinden tüm içeriği kaldırmak için aşağıdakileri yapın:

- 1 S ve C bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklayın.
- 2 Tüm Soruları Temizle öğesini seçin.


## Sorular için katılımcı adlarını gizleme

Varsayılan olarak, katılımcı adları gönderilen soruların yanında görünür ancak toplantı sahipleri ve sunucular Katılımcılar Görünümünde bu adları gizleyebilir.

- 1 Toplantı > Tercihler öğesini seçin.
- 2 Soldaki listede, S ve C bölmesini seçin.
- 3 Gönderen Adını Göster ve Sunucu Adını Göster öğelerinin seçimlerini kaldırın.



## S ve C içeriğini metin dosyasına ve e-postaya dışa aktarma

- 1 S ve C bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.
- 2 Soru ve Cevap Günlüklerini Dışa Aktar öğesini seçin ve ardından RTF Olarak Kaydet veya Soru ve Cevabı E-postayla Gönder seçeneğini belirleyin.

## Katılımcılara anket yapma

Toplantı sahipleri ve sunucular katılımcılara yönelik sorular veya *anketler* oluşturmak ve sonuçları görüntülemek için Anket bölümünü kullanabilir. Yalnızca toplantı sahipleri ve sunucular anket yönetimini ve anketlerin toplantı katılımcılarına nasıl görüntüleneceğini denetleyebilir. Toplantı sahipleri ayrıca oy atabilir.

Toplantı sırasında sunulanlar hakkında anında geri bildirim istiyorsanız, anketler yararlıdır. Anketler, katılımcıların toplantı, içerik ve sunum yapan kişileri yüksek kaliteli olarak değerlendirip değerlendirmediklerini öğrenmek için toplantının sonunda da kullanılabilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

### Daha fazla Yardım konusu

[“Bölmelerle çalışma” sayfa 16](#)

[“Toplantılarda sohbet” sayfa 40](#)

[“Genişletilmiş katılımcı hakları atama” sayfa 53](#)

## Anket oluşturma

- 1 Anket bölümü görüntülenmiyorsa, Bölmeler menüsünü tıklatın ve Anket > Yeni Anket Ekle seçeneklerini belirleyin.
- 2 Bölmenin sol üst köşesinde, Çoktan Seçmeli veya Birden Fazla Yanıtlı öğesini seçin.
- 3 Anket bölümüne bir soru girin. Ardından bir veya daha fazla yanıt girin ve Aç'ı tıklatın.

## Anketin cevaplama süresini kapatma

- ❖ Anket bölümünün sağ üst köşesindeki Kapat'ı tıklatın. (Sonuçlar uygulama sunucusuna gönderilir).



*Ankete devam et öğesini ve ardından Yeniden Aç'ı tıklatın.*


## Anketi düzenleme

**Not:** Açık bir anketi düzenlerseniz, geçerli sonuçlar kaybolur.

- 1 Anket bölümünün sağ üst köşesindeki Hazırla öğesini tıklatın.
- 2 Metni düzenleyin.
- 3 Aç'ı tıklatın.

## Anket sonuçlarını görüntüleme

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi olarak anket sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz. Katılımcılar oylarını yayınlamaya devam ettikçe veya değiştirdikçe bu sonuçlar gerçek zamanlı olarak güncellenir.


- 1 Anket bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.

2 Sonuçlar Formatı'nı seçin ve bir görüntü seçeneği belirleyin: yüzdeler, numaralar veya ikisi de.

Tüm yanıtlar Anket bölmesinde görüntülenir. Tek tek katılımcıların yanıtlarını görmek istiyorsanız Oyları Gör öğesini tıklatın.


### Anket sonuçlarını katılımcılara gösterme

Varsayılan olarak, yalnızca toplantı sahipleri ve sunucular anket sonuçlarını görebilir, ancak aşağıdakileri yaparak sonuçları tüm katılımcılara gösterebilirsiniz:


- 1 Anket bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.
- 2 Sonuçları Yayınla öğesini seçin.

### Anketler arasında gezinme

Birden çok anket oluşturabilir ve bunlar arasında hızlı ve kolayca gezinebilirsiniz.

- 1 Anket bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.
- 2 Anket Seç seçeneğini belirleyin ve bir anket adı seçin.

### Anket cevaplarını temizleme

- 1 Anket bölmesinin sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklatın.
- 2 Tüm Yanıtları Temizle öğesini seçin.

## Ara odaları

Ara odaları, bir toplantı veya eğitim oturumu içinde oluşturulabilen alt odalardır. Büyük bir grubun, konuşup işbirliği yapabilecekleri daha küçük gruplara bölünmesi için ara odaları yararlıdır. Ara odaları, 200 veya daha az kişinin bulunduğu toplantılarda ve eğitim oturumlarında kullanılabilir. Toplantı sahipleri tek bir toplantı ya da eğitim oturumu için en fazla 20 ara odası oluşturabilir.

Örneğin, bir oturumda 20 kişi varsa, 4 ara odası oluşturabilir ve her odaya 5 katılımcı taşıyabilirsiniz. Ara odalarında, katılımcılar birbiriyle konuşabilir (ses konfigürasyonuna bağlı olarak), Sohbet bölümünü kullanabilir, beyaz tahtada işbirliği yapabilir ve ekranlarını paylaşabilir. Toplantı sahibi, yardımcı olmak ve soruları cevaplamak için tüm ara odalarını ziyaret edebilir.

Ara odalarındaki çalışma tamamlanınca, toplantı sahibi ara oturumunu sonlandırıp katılımcıları ana odaya geri taşıyabilir. Toplantı sahipleri, ara odalarında herkesle ilgili olanları paylaşabilir. Gerekirse toplantı sahibi, katılımcıları aynı ara odalarına geri taşıyabilir. Odayı tekrar kullandığınızda, ara odası düzenini ve içeriğini de yeniden kullanabilirsiniz. (Ancak, katılımcıların ara odalarına atanması korunmaz.)

Sesli konferans devam ederken, ara odalarının sayısı ses sağlayıcısı tarafından desteklenen sayıyı geçemez. Ara odalarından birinde kullanıcı sayısı ses sağlayıcısı tarafından desteklenen maksimum sayıyı geçerse, ara odaları başlatılamaz.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

## Daha fazla Yardım konusu

“Toplantı oluşturma” sayfa 9

“Toplantı başlatma” sayfa 14

“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme” sayfa 16

## Ara odalarında ses

**Not:** Konferanslardaki universal voice kullanan ara odaları kendi seslerine değil, yalnızca ana toplantı odasından gelen sese sahiptir. Eğer kuruluşunuz bütün çevrimiçi konuşmaların kaydedilmesini istiyorsa, ara odalarını devre dışı bırakmak için uyumluluk ve kontrol ayarlarını kullanın. Bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.

Tümleşik telefon sağlayıcı Adobe Connect ara odalarını destekliyorsa her ara ayrı bir sesli konferans olur. Ara odaları kapatıldığında tüm katılımcılar otomatik olarak ana sesli konferans hattına geri döner.

Sesli araları destekleyen tümleştirilmemiş bir telefon kullanırken, telefon aralarınızı çevrimiçi ara odalarıyla eşleşecek şekilde (özel ses köprüleri kullanarak) el ile konfigüre edin.

Sağlayıcınız ses aralarını desteklemiyorsa, bunun yerine bilgisayar mikrofonlarıyla VoIP kullanın. Her ara odası için ayrı bir VoIP ses kanalı oluşturulur, bu da her birinin ayrı görüşmeler yapmasına izin verir. Ara odalarında katılımcılara otomatik olarak sunucu rolü atanarak tam VoIP hakları verilir. Toplantı sahibi bir ara oturumunu sonlandırdığında, herkes ana toplantı odasına ve VoIP ses kanalına geri döner



VoIP kullanılabilir olmadığında, katılımcılar ara odalarında iletişim kurmak için Sohbet bölümünü kullanabilir.

## Ara odası düzenleri hakkında

Toplantı sahipleri varsayılan ara odası düzenini kullanabilir veya özel olarak ara odalarıyla kullanmak için yeni bir düzen tasarlayabilir. Ara odalarına içerikleri ve kişileri göndermeden önce hazırlık çalışması yapmak istiyorsanız, özel bir ara odası düzeni oluşturun. Bu, toplantıların daha hızlı ilerlemesini ve daha organize olmasını sağlar.

Araları Başlat düğmesini tıklattığınızda etkin olan düzen tüm ara odalarında yeniden oluşturulur. Örneğin, düzen 1 aktifse ve üç oda ile araları başlatırsanız, bu 3 oda düzen 1'i kullanır. Toplantıyı veya eğitim oturumunu düzen 2 olarak değiştirir ve ara odası 4'ü eklerseniz, bu durumda ara odası 4, düzen 2'yi kullanır.


Farklı ara odaları için farklı düzenler olmasını isteyebileceğiniz durumlar vardır. Örneğin, farklı ara odaları farklı içerik veya katılımcı uygulamaları içerebilir. Bu durumda, ara odaları için ayrı düzenler oluşturun ve Arayı Başlat'ı tıklattığınızda istediğiniz düzenin aktif olduğundan emin olun.

Her ara odasında farklı içerik olmasını ancak farklı düzenler gerekmemesini istiyorsanız, katılımcılar toplantıya veya eğitim oturumuna katılmadan önce odaları hazırlayabilirsiniz. Öncelikle gerekli olan ara odası sayısını konfigüre edin ve ardından Araları Başlat'ı tıklatın ve her Paylaşım bölümüne gerekli içeriği yükleyerek odadan odaya geçin. Ardından, araları sonlandırın. Katılımcılar katıldığında ve Araları Başlat'ı tekrar tıklattığınızda içerik hazır olur. (Gerekirse, toplantı sırasında ara odalarının düzenini ve içeriğini de değiştirebilirsiniz.)

## Ara odaları oluşturma ve yönetme

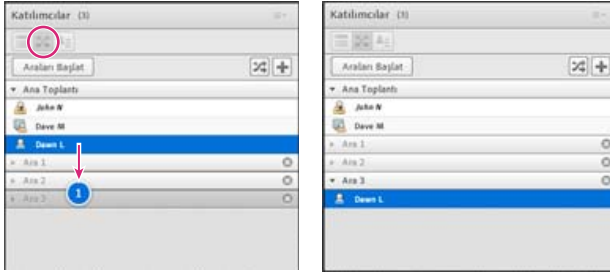
### Ara odalarını tanımlama ve üyeler atama

Toplantı veya eğitim oturumundayken toplantı sahipleri ara odaları oluşturabilir ve katılımcıları odalara gönderebilir.

1 Katılımcılar bölümünde, Ara Odası Görünümü düğmesini  tıklatın.

**Not:** Katılımcılar bölümünün Ara Odası Görünümü'nü yalnızca toplantı sahibi görür.

- 2 Katılımcılar bölümünde varsayılan olarak üç ara odası mevcuttur; istediğiniz sayıda odanız (en fazla 20) oluncaya kadar Yeni Bir Ara Oluştur düğmesini + tıklatın.
- 3 Aşağıdakilerden birini yaparak ara odalarına katılımcı atayın:
  - Listeden el ile bir katılımcı adı seçin (birden fazla katılımcı seçmek için control veya shift tuşuna basarken tıklatın). Ardından açılır menüden bir ara odası seçin veya katılımcıları ara odasına sürükleyin.
  - Ana Öğeden Eşit Şekilde Dağıt düğmesini 2 tıklatarak otomatik olarak ara odalarına katılımcı atayın. (Önceden belirli ara odalarına atanmış katılımcılar bu odalarda kalır.)



Katılımcıları farklı ara odalarına sürüklemeye önce ve sonra

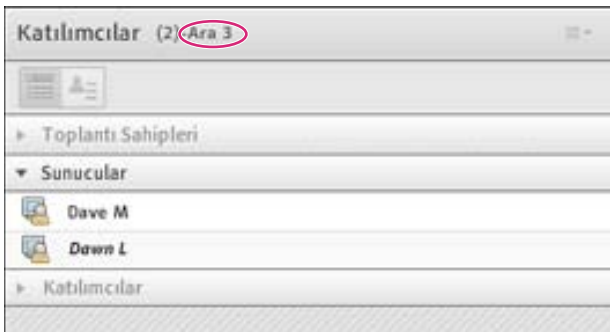
### Ara oturumunu başlatma

Ara odalarında, katılımcılar otomatik olarak sunucu rolüne atanır. Böylece, ses paylaşma, Paylaşım bölümünde içerik paylaşma, beyaz tahtaları değiştirme ve Notlar bölümüne metin ekleme gibi tüm sunum yapan kişi hakları katılımcılara verilir. Katılımcılar ana odaya döndüklerinde önceki durumlarına geri dönerler.

**Not:** Misafir olarak giriş yapmış olanlar da dahil olmak üzere tüm katılımcılar ara odalarındaki paylaşılan içeriği indirebilir.

- 1 Katılımcılar bölümünde, ara odaları tanımlayın ve odalara katılımcı atayın.
- 2 Araları Başlat'ı tıklatın.

Katılımcılar, atandıkları ara odalarına yerleştirilir.



Sunum yapan kişiler olarak atanmış katılımcıların bulunduğu ara odası

**Not:** Bir toplantı veya eğitim oturumu kaydederken katılımcıları ara odalarına gönderirseniz, kayıt yalnızca ana odayı kaydetmeye devam eder. (İzleyenler boş bir ana odayı izlemek zorunda kalmayacak şekilde kaydı düzenlemek için bkz. "Kaydedilmiş bir toplantıyı düzenleme" sayfa 136.)


## Ara odalarını ziyaret etme

Ara odaları kullanılırken toplantı sahipleri ana oda dahil olmak üzere farklı odaları ziyaret edebilir.

- ❖ Başka bir odayı ziyaret etmek için adınızı Katılımcılar bölümüne sürükleyin.


## Ara odalarındaki tüm katılımcılara mesaj gönderme

Toplantı sahipleri tüm ara odalarına mesaj yayınlayabilir. Bir veya birkaç odada benzer bir soru olduğunu fark ettiğinizde bu kullanışlıdır. Ara oturumlarını sonlandırıp katılımcıları ana odaya döndürmeden birkaç dakika önce, ara odalarındaki katılımcılara uyarı mesajı gönderilmesi iyi bir uygulamadır. Böylece ara oturumları sona ermeden önce katılımcıların konuşmayı, dosya yüklemeyi ve beyaz tahta üzerinde çalışmayı bitirmesi sağlanır.

- 1 Katılımcılar bölümünün sağ üst köşesinde menü simgesini  tıklattın ve Mesaj Yayınla öğesini seçtin.
- 2 Mesajı yazın ve ardından Gönder'i tıklattın.

Tüm odalardaki katılımcılar Bağlan penceresinin merkezindeki mesajı görebilirler.

## Ara odalarındaki katılımcı durumunu bildirme

Toplantı sahibi varken veya yokken, Katılımcılar bölümünün Katılımcı Durumu Görünümü  öğesindeki seçenekleri kullanın. Örneğin, bir soru sorun ve katılımcılardan Katıl veya Karşı Çık durum seçeneklerini kullanarak cevap vermesini isteyin.

Daha fazla bilgi için bkz. "[Eğitim veya toplantı katılımcılarıyla iletişim kurma](#)" sayfa 96.



## Ara odalarında anket yürütme

Toplantı sahipleri, odalara girip Anket bölmelerini açarak ara odalarının her birinde ayrı anketler uygulayabilir.

Anket yapma hakkında genel bilgi için bkz. "[Katılımcılara anket yapma](#)" sayfa 45.

## Ara odalarında soru sorma ve cevaplama

Ara odalarındaki katılımcılar, toplantı sahibi buldukları odada olsa da olmasa da istedikleri zaman toplantı sahibine soru sorabilir.

- Aynı ara odasındaki bir toplantı sahibine sözlü olarak bir soru sormak için sağlanan sesi kullanın (VoIP veya telefon).
- Aynı ara odasındaki toplantı sahipleri için soru yazın, toplantı sahibine mesajı göndermek için Sohbet bölümü menüsünü  kullanın. Toplantı sahibi Sohbet bölümünde yalnızca katılımcıya veya herkese yanıt verebilir.
- Toplantıdaki tüm toplantı sahiplerine bir soru sormak için Toplantı Sahiplerine Mesaj Gönder kutusuna yazın ve ardından Gönder düğmesini  tıklattın. Soru, katılımcının adıyla birlikte küçük bir mesaj kutusunda tüm toplantı sahiplerine görüntülenir. Toplantı sahipleri katılımcının ara odasını girerek veya Sohbet bölümünü kullanarak yanıt verebilirler.


## Ara odalarında sohbet etme

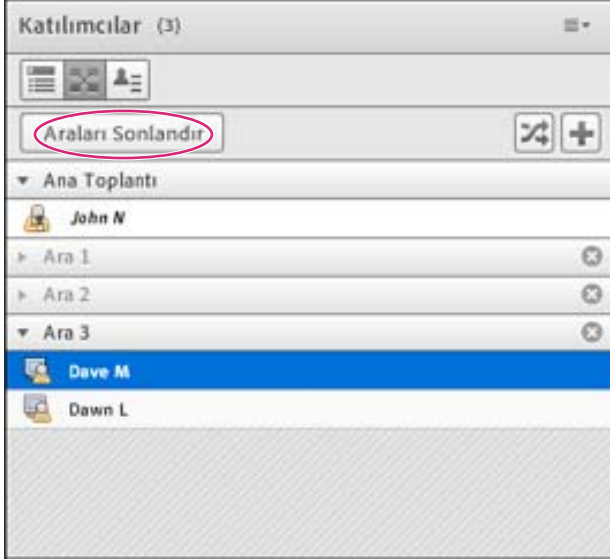
Ara odasında Sohbet bölümü kullanılabilir durumdaysa, yalnızca odanızda bulunan diğer kişilerle iletişim kurmak için sohbeti kullanın. Farklı ara odalarındaki katılımcılarla sohbet edemezsiniz.

Sohbet bölümü hakkında genel bilgi almak için bkz. "[Toplantılarda sohbet](#)" sayfa 40.

## Ara oturumunu sonlandırma

Yalnızca toplantı sahipleri ara oturumunu sonlandırabilir. Ara oturumu kapatıldığında tüm katılımcılar ana toplantı odasına döndürülür.

- ❖ Katılımcılar bölmesinin Ara Odası Görünümü'nde  Araları Sonlandır'ı tıklatın.



## Ara odası içeriğini ana odada paylaşma


Bir ara oturumunu sonlandırdıktan sonra, toplantı sahipleri tek bir ara odasının içeriklerini ana odadaki herkesle paylaşabilir.

- 1 Ana odada Bölmeler > Ara Bölmeleri öğelerini seçin.
- 2 Bir ara odası adı seçin ve ardından Sohbet, Paylaş veya Beyaz Tahta öğesini seçin.

Seçilen içerik yeni bir kayan bölmede görüntülenir. İçerikler salt görüntülenebilir olup değiştirilemez veya düzenlenemez.


## Kapatılan ara odalarını yeniden açma

Bir ara oturumunu kapattıktan sonra, katılımcıları tekrar ara odalarına döndürebilirsiniz. Tüm toplantı için odaların konfigürasyonu ve atanmış kullanıcılar korunur.

- 1 Katılımcılar bölümünde, Ara Odası Görünümü düğmesini  tıklatın.
- 2 (İsteğe Bağlı) Oda ekleme, oda silme veya farklı odalardan katılımcıları taşıma gibi değişiklikler yapın.
- 3 Araları Başlat'ı tıklatın.

## Ara odalarını kaldırma

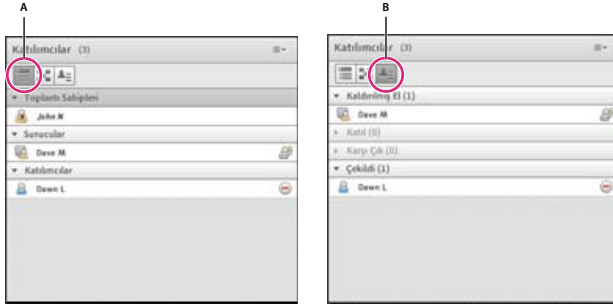
**Not:** Bölmeler menüsünde, ara odalarının bölmeleri bunları Katılımcılar bölümünden kaldıranaya kadar kullanılabilir durumda kalır.

- Tüm odaları kaldırmak için Katılımcılar bölümü menüsünü  tıklatın ve Tüm Odaları Kaldır'ı tıklatın. Bölme içeriğini depolamak için Bölme Bilgisini Gelecekte Başvuru için Kaydet seçeneğini belirleyin ve bir oturum adı girin. (Kaydedilmiş bölmelere Bölmeler > Ara Bölmeleri menüsünden yeniden erişebilirsiniz.)

- Tek bir ara odasını, içerdiği tüm bölmeler ve içerikle beraber kaldırmak için oda adının sağındaki X düğmesini tıkklatın. Sonraki odaların numaralandırması da devamlılık sağlanacak şekilde ayarlanır.

## Katılımcıları yönetme

Katılımcılar bölümünde herkes kimlerin toplantıda oturum açtığını hızlı şekilde görebilir. Toplantı sahipleri ve sunucular katılımcı adlarını, rollerini ve durumlarını (Söz Hakkı İste veya Katıl gibi) izleyebilir.



Adları, rolleri ve tartışma durumunu izlemek için Katılımcı (A) ve Katılımcı Durumu (B) görünümelerini kullanın.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Bilgisayar kullanan kullanıcılar için mikrofonu etkinleştirme”](#) sayfa 130

[“Eğitim oturumlarına ve toplantılara katılma”](#) sayfa 96

## Katılımcının rolünü görüntüleme veya değiştirme

Toplantı sahibi, Katılımcılar bölümünde herhangi bir katılımcının rolünü değiştirerek gerektiği şekilde katılımcının izin düzeyini yükseltip indirebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı rolleri ve izinleri”](#) sayfa 6

[“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme”](#) sayfa 16

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

## Katılımcı adları hakkında

Parolayla oturum açan Adobe Connect kullanıcıları, Adobe Connect Central'da kayıtlı olduğundan Katılımcılar bölümünde tam adlarıyla görünür. Bir katılımcı misafir olarak toplantıda oturum açarsa, Katılımcılar bölümündeki ad, oturum açma sırasında giriş yapan misafirin adıdır. Rol grubu (toplantı sahipleri, sunum yapan kişiler ve katılımcılar) içinde, katılımcı adları alfabetik olarak organize edilir.

## Katılımcı adlarını özelleştirme

Toplantı sahibi olarak Katılımcılar bölümünde katılımcıların ekran adlarını özelleştirebilirsiniz. Ekran adlarına özel bilgiler dahil edebilir ve katılımcıları özelleştirilmiş ekran adlarına göre sıralayabilirsiniz.

Ekran adlarına özel bilgi eklemek için:

- 1 Bölmenin sağ üst köşesinden menü simgesini tıklatın.
- 2 Açılır menüden Tercihler'i seçin.
- 3 İletişim kutusunda sol bölmeden Ekran Adı'nı seçin ve ardından Özelleştirme biçimini seçin.
- 4 Kullanılabilir alanlar listesinden ekran adı için önceden tanımlanmış özel alanlar seçin ve bunları Görüntülenen alanlar listesine dahil edin. Özel alanlar katılımcılara yönelik özel bilgileri içerir. Katılımcıları bu alanlardaki bilgilere göre sıralayabilirsiniz. Ek özel alan eklemek için bkz. Özel alan ekleme.
- 5 Kullanılabilir alanlar listesinde özel bir alan seçin ve ardından alttaki karşılık gelen listeden bir ayırıcı seçin.

**Not:** Katılımcıların ekran adına yapılan özel değişiklikler Sohbet bölmeleri ve anketler de dahil olmak üzere Connect arabirimindeki tüm alanlara hemen yansıtılır.

Katılımcıları özelleştirilmiş ekran adlarına göre sıralamak için:

- 1 Katılımcılar bölümünde sağ üst köşedeki menü simgesini tıklatın.
- 2 Açılır menüden Tercihler'i seçin.
- 3 İletişim kutusunda, sol bölmede Katılımcılar Bölmesi'ni seçin.
- 4 Kullanılabilir alanlar listesinden katılımcıları sıralamak için özel alanları seçin ve bunları Listeye göre sırala ögesine dahil edin.
- 5 Katılımcıları özel alanlara göre, Listeye göre sırala içinde göründükleri sırada sıralamak için Bitti'yi tıklatın.

Özel alan eklemek için:

**Not:** Özel alanları değiştirmek için yönetici yetkileriniz olması gerekir. Özel alanları değiştirmek tüm hesabı etkiler.

- 1 Connect ana menüsünden Yönetim'i tıklatın.
- 2 İkinci düzey menüden Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Bir sonraki düzeydeki menüden Kullanıcı Profilini Özelleştir ögesini tıklatın.
- 4 Connect'te özel alan eklemek için Önceden Tanımlı Alan Ekle'yi tıklatın.

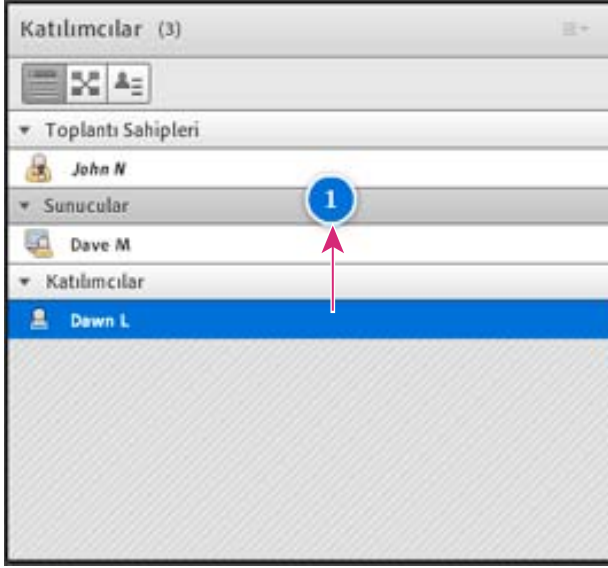
## Katılımcının rolünü değiştirme



Toplantı sahibi olarak, kendinizi sunucu veya katılımcı durumuna getirebilir ve diğer rollere sahip katılımcıların toplantı odasını nasıl gördüğünü ortaya çıkarabilirsiniz.

- 1 Katılımcılar bölümünde bir veya daha fazla katılımcı seçin. (Birden fazla yer katılımcı seçmek için shift tuşuyla birlikte tıklatın.)
- 2 Aşağıdakileri uygulayın:• Katılımcıları farklı rollere sürükleyin.  
• Açılır menüden Toplantı Sahibi, Sunucu veya Katılımcı Yap seçeneğini belirleyin.





*Katılımcıları farklı rollere sürükleme*

### **Katılımcıları otomatik olarak sunucu olarak yükseltme**

Bir toplantıdaki tüm katılımcılar sunum yapacaksa aşağıdakileri yapın:

- ❖ Toplantı > Erişim ve Giriş Yönet > Katılımcıları Sunuculara Otomatik Olarak Ata öğelerini seçin.

### **Genişletilmiş katılımcı hakları atama**

Toplantı sahipleri, katılımcıların seçili bölmeler üzerinde denetim elde etmesini sağlamak için katılımcıların haklarını değiştirebilir. Böylece, katılımcıyı sunum yapan kişi veya toplantı sahibi rolüne yükseltmeden katılımcının hakları genişletilmiş olur.

- 1 Katılımcılar bölümünde, bir veya daha fazla katılımcının adını seçin.
- 2 Bölmenin sağ üst köşesinden menü simgesini ☰ tıkkatın.
- 3 Katılımcı Seçenekleri > Genişletilmiş Katılımcı Hakları'nı seçin.
- 4 İletişim kutusunda, katılımcının denetlemesini istediğiniz bölmeleri seçin.

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Toplantı rolleri ve izinleri”](#) sayfa 6

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

### **Toplantıdan bir katılımcıyı kaldırma**

- 1 Katılımcılar bölümünde, kaldırmak istediğiniz katılımcıları seçin.
- 2 Bölmenin sağ üst köşesinde menü simgesini ☰ tıkkatın ve Seçili Kullanıcıyı Kaldır öğesini seçin.

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme”](#) sayfa 16

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

## Katılımcı durumunu görüntüleme ve değiştirme

Varsayılan olarak, Katılımcılar bölümünde katılımcı durumu boştur. Ancak katılımcılar kendi durumlarını değiştirebilir. Bir katılımcı durum seçtiğinde, katılımcı adının sağında bir simge görüntülenir. Katılımcılar toplantı sırasında istedikleri zaman durumlarını silebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Eğitim oturumlarına ve toplantılara katılma”](#) sayfa 96



[“Toplantı rolleri ve izinleri”](#) sayfa 6







[“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme”](#) sayfa 16

[“Bölmelerle çalışma”](#) sayfa 16

### Katılımcı durumunu görüntüleme

❖ Katılımcılar bölümünde şunlardan birini yapın:

- Toplantı sahipleri, sunucular ve katılımcılar olarak gruplanmış durumları görmek için Katılımcı Görünümü düğmesini  tıklattın.
- Bir durumu (Karşı Çık gibi) paylaşan katılımcı grubunu görmek için Katılımcı Durumu düğmesini  tıklattın.

Katılımcı durumu	Simge	Süre
Söz Hakkı İste		Katılımcı veya toplantı sahibi silinceye kadar görüntülenmeye devam eder
Katıl		Katılımcı veya toplantı sahibi silinceye kadar görüntülenmeye devam eder
Karşı Çık		Katılımcı veya toplantı sahibi silinceye kadar görüntülenmeye devam eder
Çekil		Katılımcı silinceye kadar görüntülenmeye devam eder
Daha Yüksek Sesle Konuş		10 saniye
Daha Alçak Sesle Konuş		10 saniye
Hızlan		10 saniye
Yavaşlat		10 saniye
Kahkaha		10 saniye
Alkışla		10 saniye

### Durumunuzu değiştirme (katılımcı için)

Daha Yüksek Sesle Konuş, Daha Alçak Sesle Konuş, Hızlan, Yavaşlat, Kahkaha ve Alkışla durumlarını seçtiğinizde, durum simgesi 10 saniye süreyle Katılımcılar bölümünde gösterilir. Söz Hakkı İste, Katıl ve Karşı Çık durum simgeleri, siz veya toplantı sahibi tarafından elle kaldırılıncaya kadar görünmeye devam eder. Çekildi durum simgesi yalnızca katılımcının kendisi tarafından kaldırılabilir.



Uygulama çubuğunda diğer durumlara erişmek için durum düğmesinin sağındaki üçgeni tıklayın

- 1 Uygulama çubuğunda, durum düğmesinin sağındaki üçgeni tıklayın.
- 2 Tüm katılımcılara göstermek istediğiniz durumu seçin.

💡 *Söz Hakkı İste durumunu hızlı bir şekilde değiştirmek için menünün solundaki düğmeyi tıklayın. (Söz Hakkı İste durumunu seçer ve ardından başka bir durum seçerseniz, ikinci durum simgesi görüntülenir ama Söz Hakkı İste durumu geçerli olarak kalır.)*

### **Bir katılımcının durumunu temizleme (toplantı sahibi)**

- 1 Katılımcılar bölümünde bir veya daha fazla katılımcı adı seçin.
- 2 Ana menüde, durum düğmesinin sağındaki üçgeni tıklayın ve Durumu Temizle'yi seçin.

### **Herkesin durumunu temizleme (toplantı sahibi)**

- ❖ Katılımcılar bölümü menüsünden ☰ Herkesin Durumunu Temizle'yi seçin.

### **Söz hakkı istemeyi devre dışı bırakma veya bildirim süresini değiştirme**

- 1 Toplantı > Tercihler öğesini seçin.
- 2 Soldaki listedeki Katılımcılar bölümünü tıklayın. Sonra aşağıdakilerden birini yapın:
  - Söz Hakkı İstemeyi Devre Dışı Bırak'ı seçin
  - Açılır menüden bir bildirim süresi seçin. Bir toplantı sahibi kapatana kadar bildirimlerin ekran paylaşımı esnasında görünür durumda olmasını istiyorsanız Ekran Paylaşımında Kal'ı seçin.

# Bölüm 3: Adobe Connect Eğitimi ve Seminerleri

## Adobe Connect Training Hakkında

### İçerik, ders ve müfredatlar hakkında

**Not:** Eğitim uygulamasını yalnızca bu özellik Adobe Connect hesabınız için etkinleştirilmişse kullanabilirsiniz.

Adobe Connect Training uygulaması; içerik, ders, müfredat ve sanal sınıflardan oluşur.

**İçerik,** Adobe Connect İçerik kütüphanesinde saklanan dosyalardır. İçerik, şu dosya türlerinden herhangi biri olabilir: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V veya ZIP. İçerikle birlikte herhangi bir kullanıcı bilgisi saklanmaz. İçerik için raporlar oluşturulur, ancak bunlar toplu ve içeriğe özgü raporlar olup erişimi esas alır. İçerik Adobe Presenter ile oluşturulursa ve sunumlarda kısa testler yer alırsa, kullanıcıların kısa testi geçmek için sahip olduğu deneme sayısını ayarlayamazsınız. (Buna karşılık, derslerle deneme sayısını ayarlayabilirsiniz.) Ayrıca içerikte devam ettirme işlevi yoktur, bu nedenle örneğin bir kullanıcı içerik öğesinin yarısından fazla çıkış yaparsa, öğeyi tekrar başlattığında içeriğin en başına götürülür.

**Ders,** İçerik kütüphanesindeki herhangi bir öğeyi içerir. Ders, belirli bir kayıtlı öğrenci kümesiyle ilişkilendirilir ve her bir öğrenci için ayrı kullanım izlemesi içermez. Ders bağımsız olarak veya müfredatın ya da sanal sınıfın bir parçası olarak sunulup yönetilebilir. Dersleri kullandığınızda, AICC uyumlu nesneler için puanlar yakalanabilir ve siz de kullanıcıların dersi tamamlamak için sahip oldukları deneme sayısını zorlayabilirsiniz. Derslerde devam ettirme işlevi bulunabilir, böylece kullanıcılar dersin yarısını görüntüleyip dersi kapattıktan sonra dersi tekrar açtıklarında kaldıkları yerden devam edebilir.

Eğitim oturumlarını yürütmek için *sanal sınıf* kullanılabilir. Sanal sınıflar, ders gibi müfredata eklenir. Sanal sınıflar için üç erişim düzeyi vardır: yalnızca kayıtlı öğrenciler, kayıtlı öğrenciler ve kabul edilen misafirler ve sanal sınıfın URL'sine sahip herkes.

**Müfredat,** belirli bir öğrenim yolunda öğrencilerin ilerlemesini sağlayan bir dersler, toplantılar ve sanal sınıflar grubudur. Müfredat öncelikli olarak derslerden oluşur ancak canlı eğitim oturumları gibi başka öğeler de içerebilir. Müfredatlarla, belirli bir öğrenim yoluna zorlamak için ön koşullar, testler ve tamamlama gereklilikleri atayabilirsiniz. Derslerde olduğu gibi, müfredatta ilerlerken öğrenim hedeflerine ulaştıklarından emin olmak için kayıtlı kişilerin ilerlemesini izlemek üzere raporlar oluşturabilirsiniz.

Eğitim dersleri ve müfredatların üç katılım izni vardır: Kayıtlı Kişiler, Reddedilenler ve Onay Bekleyenler. Kayıtlı Kişiler, öğrenim yöneticisinin bir derse veya müfredata yerleştirdiği öğrenciyi belirtir; Reddedilenler, o derse veya müfredata erişimi reddedilen bir kullanıcıyı belirtir. Genellikle eğitim yöneticisi bir kullanıcıyı grup dersinden hariç tutmak için (örneğin, söz konusu kullanıcı önceden bu dersi almışsa) Reddedilenler iznini kullanır. Onay Bekleyenler, eğitim yöneticisinden onay bekleyen bir kullanıcıyı belirtir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar sanal sınıfların düzenini ve sanal sınıflarda yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

[“Sanal sınıf oluşturma”](#) sayfa 82

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Eğitim kütüphanesine erişme

Tüm Adobe Connect Training dersleri, müfredatları ve sanal sınıfları, Eğitim kütüphanesi adı verilen bir klasörler dizininde bulunur ve organize edilir. Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayarak Eğitim kütüphanesine erişirsiniz. Kütüphanede gezinirken, klasörlerin adları tarayıcı penceresinin en üst kısmında bir gezinme yolu olarak görüntülenir.

Dersler ve müfredatlar oluşturmanız için eğitim yöneticisi olmanız gerekir. Eğitim kütüphanesi klasörünü yönetmeniz için eğitim yöneticisi olmanız gerekmez ancak Eğitim kütüphanesinde bu klasör için Yönetim izinlerine sahip olmanız gerekir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Kütüphane dosyaları ve klasörleriyle çalışma”](#) sayfa 144

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Eğitim kütüphanesi izinleri hakkında

Eğitim kütüphanesiyle çalışırken izinlerin şu yönlerini göz önünde bulundurun:

**Kayıtlı kişi izinleri** belirli bir ders veya müfredat için öğrencilerin sahip olduğu erişimi tanımlar. Üç kayıtlı kişi izni şudur: Kayıtlı Kişiler, Reddedilenler ve Onay Bekleyenler. Kayıtlı Kişiler iznine sahip bireyler bir dersi veya müfredatı görüntüleyebilir; Reddedilenler iznine sahip bireyler ders ya da müfredata erişemez. Onay Bekleyenler iznine sahip bireylerin eğitim yöneticisinin onayına ihtiyacı vardır.

Kayıtlı Kişiler izinleri, ders veya müfredat oluşturulurken atanır. İzinler ders veya müfredat oluşturulduktan sonra da değiştirilebilir. Eğitim yöneticisinin izinleri değiştirmek için dersi veya müfredatı açması ve kayıtlı kişiler ekleyip kaldırarak katılımcı listesini düzenlemesi gerekir. Eğitim yöneticisinin ayrıca bu ders veya müfredatın bulunduğu klasör için Yönetim izinlerine sahip olması gerekir.

**Eğitim kütüphanesi yönetim izinleri** Eğitim kütüphanesi dosya ve klasörleriyle ilişkilendirilmiş dosya ekleme ve silme, kütüphane arşivlerini arama, vb. gibi farklı görevleri kimlerin gerçekleştirebileceğini tanımlar. Eğitim kütüphanesindeki çeşitli klasörlerde ders ve müfredatlar oluşturma, silme ve düzenleme yeteneği, kullanıcının ait olduğu gruplarla ve belirli dosya ve klasörler için kullanıcıya atanan bireysel izinlerle belirlenir. Eğitim kütüphanesinde yalnızca iki izin vardır: Yönetim ve Reddedilenler.

Yönetici grubunun üyeleri, Eğitim kütüphanesindeki tüm dosyaları ve klasörleri yönetebilir. Varsayılan olarak, eğitim yöneticilerinin yalnızca Kullanıcı Eğitimi klasöründeki bireysel klasörleri için Yönetim izinleri vardır. Başka bir deyişle, eğitim yöneticileri yalnızca kendi klasörleri için izinler ekleyebilir, silebilir, değiştirebilir veya atayabilir. Diğer tüm Yönetim izinleri, yönetici tarafından bir bireye veya gruba atanır.

**Yerleşik gruplar için eğitim kütüphanesi izinleri** Adobe Connect, *Yerleşik gruplar* adı verilen altı varsayılan izin grubunu tanıır. Bu grupların izinlerini değiştiremezsiniz ancak bireyleri veya grupları birden çok Yerleşik gruba atayarak izinlerini genişletebilirsiniz.

Eğitim modülü, Eğitim Yöneticileri grubu için geçerlidir. Bu grup, Eğitim kütüphanesiyle ilişkilendirilmiştir. Her eğitim yöneticisinin Eğitim kütüphanesinde Kullanıcı Eğitimi klasöründe bireysel bir klasörü vardır, eğitim yöneticileri burada kendi ders ve müfredatlarını oluşturup yönetebilir. Her eğitim yöneticisinin bir içerik klasörü de vardır. Adobe Connect yöneticiniz ayrıca eğitim yöneticisi olmayan kullanıcılara belirli Eğitim kütüphanesi klasörleri için Yönetim izinleri de atayabilir. Ancak yalnızca eğitim yöneticileri yeni dersler veya müfredatlar oluşturabilir.

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Kütüphane dosyaları ve klasörleriyle çalışma”](#) sayfa 144

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

[“Birden çok izinlerin önceliği”](#) sayfa 196

### **Ders ve müfredat kaydı**

Belirli bir dersin veya müfredatın türüne ve amacına bağlı olarak, eğitim yöneticisi misafirlerin kaydolmasını isteyebilir. Bu durumda, herhangi bir eğitim için kayıt yalnızca Etkinlik Yönetimi sekmesinden yapılabileceğinden, yöneticinin Adobe Connect Central uygulamasının bir parçası olarak Etkinlik Yönetimi sekmesine sahip olması gerekir. Bu sekmeyle sahip olan bir eğitim yöneticisinin ilk olarak Eğitim sekmesinden ders ya da müfredat oluşturmak için Ders veya Müfredat Sihirbazını kullanması ancak katılımcı seçme ve davetiye gönderme adımlarını atlaması gerekir. Ardından, eğitim yöneticisi Etkinlik Sihirbazı'nı açıp Connect Eğitim Dersi veya Müfredatı Sun seçeneğini belirleyip daha sonra etkinlik olarak kullanılacak ders veya müfredatı seçerek bir etkinlik oluşturur.

Etkinlik sihirbazı, eğitim yöneticisinin kayıtlı kişileri seçmesini ve davet etmesini, kayıt sorularını seçmesini ve özelleştirmesini ve büyük e-posta listelerine bile davetiyeler göndermesini sağlar.

Eğitim bir etkinlik olarak sunulursa, Adobe Connect hesabına sahip olup olmadıklarına veya URL'nin genel olup olmamasına bakılmaksızın tüm kayıtlı kişilerin eğitimden önce kayıt bilgileri sağlaması gerekir. Bu durumda eğitim yöneticisi eğitimden önce kayıt başvurularını inceleyip kayıt olan kişilerin her birinin kaydını kabul edebilir veya reddedebilir.

### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Etkinliklere genel bakış”](#) sayfa 104

### **Derslerin AICC içeriği**

Derslerde Aviation Industry CBT Committee (AICC) içeriği kullandığınızda, Adobe Connect bazı belirli kuralları uygular. Daha fazla bilgi için bkz. [“İçerik yükleme”](#) sayfa 148.

### **Eğitim hakkındaki verileri görüntüleme**

Eğitim Gösterge Panosunda, biri dersler için ve biri müfredatlar için olmak üzere iki çubuk grafik bulunur:

**Son 30 Gün İçin Ders Özeti** En yüksek geçen kayıtlı kişi sayısı ile birlikte son 30 günün derslerini gösterir; daha fazla ayrıntı görmek için herhangi bir çubuğu tıklatın.

**Son 30 Gün İçin Müfredat Özeti** En yüksek müfredatı tamamlayan kayıtlı kişi sayısı ile birlikte son 30 günün müfredatlarını gösterir; daha fazla ayrıntı görmek için herhangi bir çubuğu tıklatın.

Çubuk grafik, Adobe Connect Central içinde görüntülenir. Ancak Gösterge Panosu'nu, yazdırabileceğiniz bir tarayıcı penceresine dışa aktarabilirsiniz. Gösterge Panosu'nu dışa aktarmak için, solda görüntünün yukarısında bulunan Yazdırılabilir Sürüm ögesini tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

[“Raporlarla eğitimi izleme”](#) sayfa 86

## Eğitim grupları oluşturma ve yönetme

Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinde, Eğitim yöneticileri, Yöneticiler ve Sınırlı Yöneticiler, eğitim grupları adı verilen öğrenci kümelerini oluşturabilir, değiştirebilir ve kaldırabilir. Eğitim yöneticileri, diğer Eğitim yöneticileri tarafından oluşturulanlar da dahil olmak üzere tüm eğitim gruplarını değiştirebilir.

*Not: Eğitim yöneticileri, yeni kullanıcılar oluşturamaz, varolan kullanıcılar hakkındaki bilgileri değiştiremez, kullanıcı silemez, eğitim yöneticileri tarafından oluşturulmayan grupları silemez veya sistem gruplarına kullanıcı atayamaz.*

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat kayıtlı kişilerini yönetme”](#) sayfa 80

[“Kullanıcı ve grupları yönetme”](#) sayfa 186

## Yeni bir eğitim grubu oluşturma

Eğitim gruplarına, sistem gruplarıyla veya yönetim gruplarıyla aynı ad verilemez.

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
  - 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
  - 3 Yeni Grup'u tıklatın.
  - 4 Yeni grup için bir ad girin.
  - 5 (İsteğe Bağlı) Grubun bir açıklamasını yazın.
  - 6 İleri'yi tıklatın.
  - 7 Olası Grup Üyeleri listesinde bir kullanıcı veya grup seçip Ekle'yi tıklatın. Ayrıca listede yer almayan bir kullanıcı veya grubu bulmak için Ara'yı da tıklatabilirsiniz.
- Siz kullanıcı ve gruplar ekledikçe, sağdaki Geçerli Grup Üyeleri listesi değişikliklerinizi yansıtmak için güncellenir.
- 8 İşleminiz bitince Bitir'i tıklatın.

## Varolan bir eğitim grubuna öğrenci ekleme

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, değiştirmek istediğiniz grubu seçin ve Bilgi'yi tıklatın.
- 4 Grup Üyelerini Göster'i tıklatın.
- 5 Olası Grup Üyeleri listesinde, dahil etmek istediğiniz bireyi veya grubu seçip Ekle'yi tıklatın.

## Eğitim grubundan öğrencileri kaldırma

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, değiştirmek istediğiniz grubu seçin ve Bilgi'yi tıklatın.
- 4 Grup Üyelerini Göster'i tıklatın.

5 Geçerli Grup Üyeleri listesinde, silmek istediğiniz üyeyi veya üyeleri seçip Kaldır'ı tıklayın.

### Öğrenci eklemek için CSV dosyalarını kullanma

Virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyanız varsa, öğrenci eklemek için bu dosyayı kullanabilirsiniz. Üç farklı içe aktarma türü gerçekleştirilebilir.

Bu içe aktarma işlemlerinden herhangi birini gerçekleştirmeden önce bir CSV dosyası oluşturmanız gerekir. Varolan bir CSV dosyasını da kullanabilir veya değiştirebilirsiniz. Oluşturduğunuz CSV dosyasında doğru bilgiler yer almalıdır.

Eğitim grupları eklemek için, her satırında şu şekilde ad ve açıklamanın yer aldığı bir CSV dosyası kullanın:

name,	açıklama
grup 1,	İKEğitimi
grup 2,	FinansEğitimi
grup 3,	SatışEğitimi
grup 4,	ÜrünEğitimi
grup 5,	PazarlamaEğitimi

Seçili bir gruba kullanıcılar eklemek için, her satırında şu şekilde bir oturum açma adının yer aldığı bir CSV dosyası kullanın:

oturum açma adı
rbaykan2@sirketim.com
rbaykara3@sirketim.com
cbozcan4@sirketim.com
pdalaman5@sirketim.com

Bir eğitim grubuna öğrenciler eklemek için, her satırında şu şekilde bir oturum açma adı ve adın yer aldığı bir CSV dosyası kullanın:

oturum açma adı,	group name
mbilge1@sirketim.com,	grup 1
rbaykan2@sirketim.com,	grup 1
rbaykara3@sirketim.com,	grup 1
cbozcan4@sirketim.com,	grup 1
cbozcan4@sirketim.com,	grup 2

Yukarıdaki üçüncü örnekte, aynı CSV dosyasında birden çok gruba aynı kullanıcıyı ekleyebildiğinize dikkat edin; cbozcan4@sirketim.com kullanıcısı iki ayrı giriş kullanılarak grup 1 ve grup 2'ye eklenmiştir.

CSV dosyalarının kullanımına yönelik birkaç ek ipucu şunlardır:

- Tarayıcı sınırlamaları nedeniyle, Adobe eklemeniz gereken çok sayıda kullanıcı varsa, tek bir büyük CSV dosyası yerine birkaç tane küçük CSV dosyası oluşturmanızı önerir.



- Virgül içeren adların tırnak içinde olması gerekir. Örneğin, dosyanın doğru şekilde içe aktarılması için, Alkan, Sinan adı, CSV dosyasında “Alkan, Sinan” olarak görüntülenmelidir.

### CSV dosyası kullanarak öğrenciler ekleme

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 İçe Aktar'ı tıklatın.
- 4 Şu seçeneklerden birini belirleyin:
  - İçe aktarılan CSV dosyasındaki (ad ve açıklamanın yer aldığı satırları içeren) grupların, kendi yeni eğitim grubu olmasını sağlamak için Yeni Gruplar Oluştur'u tıklatın. Bu seçenek eğitim grupları oluşturur.
  - İçe aktarılan CSV dosyasındaki (oturum açma adı bilgilerinin yer aldığı satırları içeren) kullanıcıların, açılır menüde belirttiğiniz gruba eklenmesini sağlamak için, Mevcut Kullanıcıları Bir Gruba Ekle seçeneğini belirleyin.
  - İçe aktarılan CSV dosyasındaki (oturum açma adı ve grup adı bilgilerinin yer aldığı satırları içeren) kullanıcıların, CSV dosyasının her satırında ad değeri olarak belirtilen eğitim grubuna eklenmesini sağlamak için, Mevcut Kullanıcıları Yeni/Mevcut Eğitim Gruplarına Ekle seçeneğini belirleyin. Adobe Connect'te eğitim grubu olarak varolmayan ve CSV dosyasında belirtilen herhangi bir grup için yeni eğitim grupları oluşturmak üzere CSV Dosyasından Yeni Eğitim Grupları Oluştur seçeneğini belirleyin. Yeni eğitim grupları oluşturulduğunda, kullanıcıların oturum açma adları CSV dosyasında aynı satırda görüntülenirse kullanıcılar yeni grup olarak eklenir. (CSV Dosyasından Yeni Eğitim Grupları Oluştur seçeneği belirlenmezse, CSV dosyasındaki varolmayan bir eğitim grubu adını içeren her satır bir hata oluşturur.)
- 5 Gözet'ı tıklatın ve istediğiniz CSV dosyasına gidin.
- 6 Yükle'yi tıklatın.

Yükleme bittiğinde, içe aktarma işleminin başarılı olup olmadığını bildiren bir onay mesajı görüntülenir. İçe aktarılan kullanıcı ve gruplar hakkında da bilgi sağlanır. İçe aktarma işleminin başarısız olduğu girişler için de bir hata raporu oluşturulur.

### Eğitim dersleri ve müfredatlar oluşturmaya yönelik ipuçları

Aşağıda, Adobe Connect Training'de eğitim dersleri ve müfredatlar oluşturmaya yönelik bazı ipuçları yer almaktadır:

- Derslere içerik oluşturmak için Adobe Presenter ve Adobe Captivate® uygulamalarını kullanın. Presenter, Microsoft PowerPoint kullanılarak hızlı e-öğrenme içeriği oluşturulması için uygundur. Adobe Captivate, karmaşık kollara ayırma ve simülasyonlar içermesi gereken eğitim malzemelerinin oluşturulmasında kullanılabilir.
- Ders düzeyinde, istemci tarafında maksimum yeniden deneme sayısını bir değerine ve sunucu tarafında maksimum yeniden deneme sayısını herhangi bir değere ayarlayın. (Öğrencilerin geçmek için istedikleri kadar deneme yapmasını istiyorsanız, sunucu tarafında maksimum yeniden deneme sayısını sınırsız olarak ayarlayın.)
- Müfredat öğelerini klasörlere değil, doğrudan müfredatlara ekleyin.
- İçerik kütüphanesinden doğrudan bir müfredata içerik eklenirken, içerik otomatik olarak bir derse dönüştürülür ve izleme etkinleştirilir. Örneğin, müfredata bir PDF dosyası eklediğinizde, bu dosya ders olur ve sayfa düzeyinde aşağıya izleme gerçekleştirilebilir (öğrencilerin 10 sayfadan 7'sine mi baktığını yoksa dosyanın 10 sayfasına da mı baktığını görebilirsiniz). Ayrıca otomatik olarak bir müfredat kaynak klasörü oluşturulur ve müfredata özgü dersler (yani bu müfredat için otomatik olarak derse dönüştürülen içerik) bu klasöre yerleştirilir.

- Ders ve müfredatları nasıl alacaklarıyla, özellikle de varsa, kullandığınız belirli ayarlarla ilgili öğrencilerinizle iletişim kurun. Örneğin, bir kısa testi geçmek için kaç deneme yapabileceklerini söyleyin. Ayrıca bir müfredatı kullanılabilir duruma getirdikten sonra örneğin öge ekleyerek ya da kaldırarak değiştirirseniz, öğrencilerinize bunu bildirin.
- Öğrencilerinizden bir ögeyi veya dersi yalnızca bir tarayıcı penceresinde açmalarını ve işleri bitince bu tarayıcı penceresini kapatmalarını isteyin.
- Büyük bir müfredatı kullanılabilir duruma getirmeyi planlıyorsanız, ilk olarak bir test edin. Örneğin, Adobe Connect sisteminizin (ağ, sunucular, veritabanı, vb.) düzgün şekilde kurulduğundan ve müfredata kaydolması programlanan öğrenci hacminin yönetilmesi için yeterli kaynağa sahip olduğundan emin olun.
- Ders ve müfredatlarınızı öğrenciler için kullanılabilir duruma getirdikten sonra bunlar üzerinde en az düzeyde değişiklik yapın.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar sanal sınıfların düzenini ve sanal sınıflarda yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

[“Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında”](#) sayfa 65

[“Müfredata öge ekleme ve müfredattan öge silme”](#) sayfa 73

## Eğitim dersleri oluşturma

### Ders oluşturma

Ders, kayıtlı öğrenciler kümesine yönelik olan ve her öğrencinin kullanım izlemesinin de yer aldığı içeriktir. Örneğin, ders müfredatın bir parçası olarak sunulan veya bir sanal sınıfta gösterilen bağımsız bir sunum olabilir.

**Not:** Derslerdeki malzemeler yalnızca Adobe Connect Training uygulamasını içeren hesaplar için geçerlidir.

Ders oluşturulurken, iş akışınızda şu görevler yer alır:

#### 1. İçerik oluşturma ve İçerik Kütüphanesi'ne ekleme

Ders, varolan bir içeriği esas alır, bu nedenle İçerik kütüphanenizde sunumlar, PDF dosyaları veya görüntü dosyaları gibi içeriklerin saklandığından emin olun. İçerik, şu dosya türlerinden herhangi biri olabilir: PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V veya ZIP. Bkz. [“İçerik yükleme”](#) sayfa 148.

#### 2. Ders sihirbazını başlatma

Adobe Connect Central Ana sayfasında Yeni Oluştur menüsünü bulun ve Ders'i tıklayın. Alternatif olarak Eğitim > Yeni Ders öğelerini tıklayın.

#### 3. Ders bilgileri

Ders sihirbazının birinci sayfasına, ad ve özet gibi, ders hakkında arka plan ayrıntıları girilir. (Yalnızca ders adı zorunludur; diğer alanlar isteğe bağlıdır.) Ders oluşturulduktan sonra bu bilgileri düzenleyebilirsiniz.

***Not:** Varsayılan olarak, Bu Öğeyle Bağlantılı Öğelere İlişkin Bilgileri Güncelle seçeneği belirlenir. Dersi yeni oluşturduğunuzdan, büyük ihtimalle henüz derse bağlı herhangi bir öğeniz yoktur ancak daha sonra öğe bağlamayı düşünüyorsanız bu öğeyi seçili bırakın.*

#### **4. Ders içeriği seçme**

Ders sihirbazının bu bölümünde, Adobe Connect, kullanmak istediğiniz içerik dosyasına gittiğiniz İçerik kütüphanesine sizi yönlendirir. Kütüphaneden yalnızca bir dosya seçebilirsiniz ve bu dosya için Görüntüleme veya Yönetim izinlerinizin olması gerekir. İçerik ekledikten sonra sihirbazda ilerlemeye devam edip öğrencileri kaydedebilir veya müfredatı kaydedip sihirbazdan çıkabilirsiniz. (Öğrencileri kaydetmek, ders bildirimleri kurmak veya e-posta hatırlatıcılarını daha sonra etkinleştirmek için dersi düzenleyebilirsiniz.)

#### **5. Öğrenci kaydetme**

Yalnızca kayıtlı kullanıcılar ders URL'sine göz atabilir ve dersi görüntülemek için oturum açabilir. Çok sayıda kullanıcı kaydetmek için, Etkinlik Yönetimi uygulamanız varsa, dersi etkinlik olarak sunun.

Gerektiğinde ders oluşturulduktan sonra öğrenci ekleyip silebilirsiniz.

#### **6. Bildirimler kurma**

Ders bildirimi, kayıtlı kişilere derse nasıl erişeceklerini bildiren bir e-posta mesajıdır.

Bildiriminizi formatladığınızda, konu satırındaki ve mesaj gövdesindeki çalışma süresi alanlarını kullanabilirsiniz. Bu alanlar, e-posta bildirimi gönderilirken sizin için otomatik olarak doldurulan ders bilgileri değişkenleridir.

Ders oluşturulduktan sonra ders bildirimlerini değiştirebilirsiniz.

#### **7. Hatırlatıcı ayarlama**

Hatırlatıcılar isteğe bağlıdır. Ders hatırlatıcısı, siz dersi kurduktan sonra tüm veya seçili ders kayıtlı kişilerine gönderilen bir e-posta mesajıdır. Örneğin kayıtlı kişilere dersi almak üzere programlama yaptıklarını hatırlatmak veya belirli bireylere dersi tamamlamak zorunda olduğunu bildirmek için hatırlatıcıları kullanabilirsiniz.

#### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında”](#) sayfa 65

[“Dersleri düzenleme”](#) sayfa 66

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

[“Sanal sınıflar oluşturma”](#) sayfa 81

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

### **Ders bilgilerini ve kayıtlı kişi listesini görüntüleme**

Bir ders oluşturduktan sonra, o ders hakkındaki bilgileri ve ders kayıtlı kişilerinin listesini görüntüleyebilirsiniz.

#### **Daha fazla Yardım konusu**

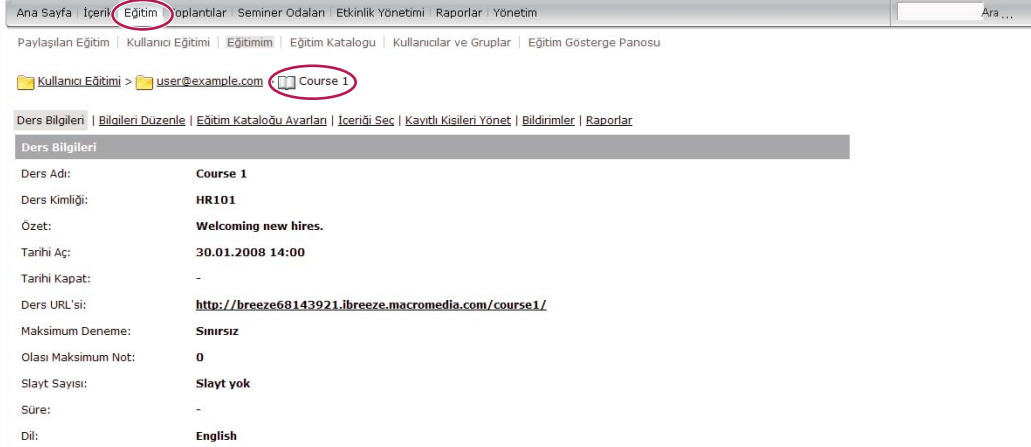
[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Dersleri düzenleme”](#) sayfa 66

## Ders bilgilerini görüntüleme

Eğitim klasörü listesinde ders adını tıklattığınızda görüntülenen Ders Bilgileri sayfasından bir ders hakkındaki bilgileri görüntüleyebilir veya değiştirebilirsiniz. Bu sayfada, ders özeti, içerik, kayıtlı kişiler ve bildirim ve hatırlatıcı ayarları gibi belirli bir dersin bilgilerini görüntüleyebilir veya düzenleyebilirsiniz. Bu özelliklerin her birine bir gezinme bağlantısı olarak erişilebilir.

Her dersin, aşağıdaki resimde görüntülenen bilgileri içeren bir özet niteliğindeki bir Ders Bilgileri sayfası vardır.



Ders Adı:	Course 1
Ders Kimliği:	HR101
Özet:	Welcoming new hires.
Tarihi Aç:	30.01.2008 14:00
Tarihi Kapat:	-
Ders URL'si:	<a href="http://breeze68143921.libreeze.macromedia.com/course1/">http://breeze68143921.libreeze.macromedia.com/course1/</a>
Maksimum Deneme:	Sınırsız
Olası Maksimum Not:	0
Slayt Sayısı:	Slayt yok
Süre:	-
Dil:	English

*Ders Bilgileri sayfasında ayrı ayrı dersler hakkında önemli bilgiler gösterilir.*

**Ders Bilgileri** Ders adı, kimlik, özet, açılış tarihi, kapanış tarihi, ders URL'si, slayt veya sayfa sayısı, süre, maksimum deneme sayısı (kayıtlı kişinin bu dersi geçmek için sahip olduğu maksimum deneme sayısı), olası maksimum not ve dil.

**Eğitim Kataloğu Ayarları** Ders oluşturulduğunda belirlenen Eğitim Kataloğu seçenekleriyle ilgili ayrıntılar, örn. kişisel kayıt yordamları ve bildirimler.

**Hatırlatıcı Politikası** Bir hatırlatıcı politikasının etkinleştirilmiş olup olmadığını, hatırlatıcıların kimlere gönderildiğini, sonraki hatırlatıcının gönderileceği tarihi ve hatırlatıcıların ne sıklıkta gönderildiğini belirten bir alan. Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın. Hakkında bilgi almak istediğiniz dersin yer aldığı klasöre gidin. Ders listesinde, dersin adını tıklatarak dersi seçin.

## Ders kayıtlı kişileri listesini görüntüleme

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Dersin yer aldığı klasöre gidin.
- 3 Ders listesinde, dersin adını tıklatın.
- 4 Gezinme çubuğunda, Kayıtlı Kişileri Yönet bağlantısını tıklatın.

Sağdaki Geçerli Kayıtlı Kişiler penceresinde, kayıtlı kullanıcı ve grupların bir listesi gösterilir.

## Bildirimler ve hatırlatıcılar hakkında

Bildirimler bir kuyruğa yerleştirilip şu şekilde gönderilir:

- Şimdi gönder olarak ayarlanan bildirimler, Gönder'i tıklattığımızda gönderilir.
- İleri tarihler için ayarlanmış olan bildirimler, her gün gece yarısında işlenir. Ayarlanan tarihte, kuyruktaki bildirimlerin sayısına bağlı olarak, bildirimler birkaç dakika içinde veya gece yarısından birkaç saat sonra gönderilir.

Bildirimler, dersi oluşturan kişi tarafından Adobe Connect hesabında belirtilen e-posta adresi kullanılarak gönderiliyormuş gibi görüntülenir. Tüm e-posta teslim hatası bildirimleri de bu adrese gönderilir.

Tüm e-posta bildirimleri ayrı ayrı gönderilir. Alıcılar, mesaj başlığında diğer alıcıların listesini görmez.

Hatırlatıcılar bir kuyruğa yerleştirilip şu şekilde gönderilir:

- *Geçerli tarihten başlayarak* gönderilecek hatırlatıcılar, ders oluşturulduktan kısa bir süre sonra gönderilir.
- Adobe Connect, müfredatı oluşturan kişinin Adobe Connect hesabında belirtilen e-posta adresini kullanarak, dersi oluşturan kişinin hesabından hatırlatıcıları gönderir. E-posta hatırlatıcıları ayrı ayrı gönderilir, alıcılar mesaj başlığında diğer alıcıların listesini görmez. (Ayrıca tüm e-posta teslim hatası bildirimleri de dersi oluşturan kişinin e-posta adresine gönderilir.)
- İleri tarihler için ayarlanmış olan hatırlatıcılar, her gün gece yarısında işlenir. Ayarlanan tarihte, kuyruktaki e-posta hatırlatıcılarının sayısına bağlı olarak, hatırlatıcılar birkaç dakika içinde veya gece yarısından birkaç saat sonra gönderilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Dersleri düzenleme”](#) sayfa 66

## Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında

Aşağıda, ders içeriği değiştirilirken hatırlanması gereken birkaç önemli noktaya yer verilmiştir:

- Bir derse içerik eklediğinizde, içerik derse kopyalanır. Orijinal içerik dosyasını değiştirirseniz, değişiklik derse uygulanmaz. (Daha fazla bilgi için bkz. [“Dersleri düzenleme”](#) sayfa 66.)
- Bir dersi müfredata eklediğinizde, eklediğiniz, dersin bir bağlantısıdır, kopyası değildir. Bir dersi değiştirirseniz, değişiklik müfredattaki derse uygulanır.
- Geçerli ders içeriğinde kullanıcıların uyguladığı bir kısa test varsa, ders içeriği üzerinde minimum ölçüde değişiklik yapmaya çalışın. Minimum ölçüde değişiklik yapılması, varolan sürüm sayısını azaltır. Bu aynı zamanda önceki sürümleri uygulayan kullanıcıların rapor sayısını da azaltır.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Eğitim dersleri ve müfredatlar oluşturmaya yönelik ipuçları”](#) sayfa 61

[“Müfredata öge ekleme ve müfredattan öge silme”](#) sayfa 73

## İnceleme modları hakkında

Adobe Connect Training iki inceleme modu içerir: sunucu tarafında ve istemci tarafında. Özellikle de dersleriniz kısa testler içeriyorsa, bu inceleme modlarının anlaşılması önemlidir.

*Sunucu tarafında inceleme modu* yalnızca Adobe Connect Training dersleriyle kullanılır. Dersler için, eğitim yöneticisi bir öğrencinin dersi başarıyla geçmesi veya tamamlaması için sahip olduğu maksimum deneme sayısını belirtebilir. Şu durumlarda, öğrenci inceleme modunda kilitlenir:

- Öğrenci belirlenen maksimum deneme sayısında dersi geçtiğinde veya tamamladığında.
- Öğrenci, dersi geçmesi veya tamamlaması için izin verilen maksimum deneme sayısını aştığında.

Öğrenciler, inceleme modunda kilitlenip kilitlenmediklerini iki şekilde görebilir:

- Bir ders açıldığında, tarayıcı başlık çubuğunda “[İnceleme Modu]” metni görüntülenir.
- Ekranın en üst kısmında bu mesaj görüntülenir: "Tüm deneme hakkınızı kullandınız ve şimdi İnceleme Modundasınız. Belirleyeceğiniz seçenekler izlenmeyecek." (Bu mesaj daha çok ders sanal bir sınıfta inceleme modundayken görüntülenir.)

Öğrenciler inceleme modundaydı ve derse dahil edilen kısa testleri uygularlarsa, puanları ve durumları Adobe Connect'e gönderilmez. Bu da öğrencilerin dersi geçtikten sonra puanlarını yükseltmeyi denemesini önler.

**Önemli:** *Her zaman öğrencilerin bir dersi veya öğeyi aynı anda yalnızca bir tarayıcı penceresinde açması ve işleri bitince pencereyi kapatması gerekir. Öğrenciler aynı öğeyi veya dersi aynı anda birden çok pencerede açarsa, yanlışlıkla inceleme modunda kilitlenebilir.*

Bir ders için sunucu tarafında maksimum yeniden deneme sayısı ayarı, o derse bağlı tüm Müfredat öğelerinde uygulanır. Ders için sunucu tarafında yeniden deneme ayarı zorlanan tek ayar olduğu için, Adobe müfredat düzeyinde maksimum yeniden deneme ayarlarının yoksayılmasını önerir.

*İstemci tarafında inceleme modu*, Adobe Presenter ve Adobe Captivate ile oluşturulan sunumlardaki maksimum yeniden deneme ayarı üzerinden zorlanır. İstemci tarafında inceleme modu yalnızca tek bir tarayıcı oturumundaki yeniden denemeler için geçerlidir. Ancak kullanıcı bitirmeden sunumdan çıkarak devam etme verilerinin sunucuya gönderilmesine neden olursa, istemci tarafında inceleme modu, birden çok tarayıcı oturumunda devam edebilir.

Adobe Presenter'da yeniden deneme ayarı, Kısa Test Yöneticisi geçme veya kalma seçeneklerinde tanımlanmıştır. Örneğin, “Kalma puanı olursa x deneme” seçeneğini 1 olarak ayarlarsanız, kullanıcıların yalnızca bir defa kısa test olma şansı vardır. Bir kullanıcının kısa test olmaya başladığını ve sonra kısa testin parçası olmayan bir slaydı görüntülemek için kısa testten ayrıldığını veya sunumdaki ikinci bir kısa testi başlattığını varsayın. Kullanıcı, sunum açıkken birinci kısa testten çıkarak (tek tarayıcı oturum) izin verilen tek denemesini kullanmış olur ve kısa teste yeniden-giremez. Şimdi bir kullanıcının kısa teste girip bir veya iki soru (ancak kısa testi geçmesi için yeterli değil) cevapladığını ve sonra tarayıcıyı kapattığını varsayın. Bu ikinci durumda kullanıcı sunumdan çıkmıştır ancak kısa testten çıkmamıştır. Bu durumda Adobe Connect'e devam verileri gönderilir ve kullanıcının başka bir sunucu tarafında (ders tanımlı) deneme yapmasına izin veriliyorsa, kullanıcı sunumu tekrar açıp birinci istemci tarafında denemesi üzerinde (bu ikinci sunucu tarafında denemesi olsa da) çalışmaya devam edebilir.

Olası durum ve puan tutarsızlıklarını önlemek için, Adobe istemci tarafında maksimum yeniden deneme sayısının 1 olarak ayarlanmasını önerir. (Hem Presenter'da hem de Adobe Captivate'de varsayılan ayar 1'dir.) İstemci tarafında ayarının 1 olması, kullanıcının dersi tamamlamak veya geçmek için yalnızca bir şansının olduğu anlamına gelmez; maksimum yeniden deneme sayısını ders düzeyinde ayar belirler.

## Dersleri düzenleme

Yöneticiyseniz veya belirli bir Eğitim kütüphanesi klasörünü yönetme iznine sahip bir kullanıcıysanız, dersleri yönetebilirsiniz.

## Daha fazla Yardım konusu

“Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında” sayfa 65

“Bildirimler ve hatırlatıcılar hakkında” sayfa 65

“İnceleme modları hakkında” sayfa 65

“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma” sayfa 147

## Ders bilgilerini düzenleme

Ders adı, kimlik, özet, başlangıç tarihi ve bitiş tarihi gibi ders bilgilerinizi düzenleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayın.
- 2 Derse gidin.
- 3 Ders listesinde, dersin adını tıklayın.
- 4 Gezinme listesindeki Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklayın.
- 5 Ders bilgilerinizi düzenleyin. Şu bilgileri değiştirebilirsiniz:

**Ders Adı** (Zorunlu) Dersin adı; ders listesinde ve raporlarda görüntülenir.

**Ders Kimliği** Ders numarası veya kimliği: örneğin, 100, CS100, vb.

**Özet** Ders Bilgileri sayfasında görüntülenen bir ders açıklaması.

**Ders Başlangıç Tarihi** Kullanıcıların derse erişmeye başlayacakları tarih. Varolan dersin başlangıç tarihini ileri bir tarihe alırsanız, herhangi bir kullanıcı (önceden derse erişenler de) yeni başlangıç tarihine kadar derse erişemez. Bazı kayıtlı kişiler önceden derse eriştiyse, bu kişilerin izleme ve kısa test bilgileri raporlarda saklanır.

**Ders Bitiş Tarihi** Kullanıcıların derse erişiminin sona ereceği tarih.

**Maksimum Deneme** Kayıtlı kişinin bu dersi geçmek için sahip olduğu maksimum deneme sayısı; Maksimum Deneme alanını boş bırakırsanız, sınırsız sayıda yeniden denemeye izin vermiş olursunuz.

**Olası Maksimum Puan** Kullanıcının alabileceği maksimum puan. PDF gibi, önceden puanlandırılmamış ders içeriği için bu seçeneği kullanın, aksi takdirde Captivate içeriği gibi (maksimum puan, kullanılan içerik tarafından belirlenir) yalnızca kısmi bir puan gönderilir.

**Not:** *Birden çok puanlı kısa testlerin yer aldığı içerik için, içerik bir derse eklendiğinde, genel içeriğin maksimum olası puanı otomatik olarak algılanmaz. Örneğin, birincisinin maksimum olası puanı 50 ve ikincisinin maksimum olası puanı 40 olmak üzere iki kısa test içeren bir sunum, uygulanan son kısa testin maksimum olası puanını (40) bildirir. Daha kesin bir toplam puan için, birden çok kısa test kullanmak yerine bir kısa test oluşturun ve soruları sunuma dağıtın. Örneğin, 10 soruluk bir kısa test oluşturun. Sunumda 4 içerik slaydı, 1-5 arasındaki kısa test sorularını, 8 tane daha içerik slaydı ve sonra 6-10 arasındaki soruları gösterin.*

**6** Varsayılan olarak, Bu Öğeyle Bağlantılı Öğelere İlişkin Bilgileri Güncelle seçeneği belirlenir. Derse herhangi bir öge bağlamayı düşünüyorsanız, bu öğeyi seçili bırakın.

**7** Kaydet'i tıklayın.

Ders başlığının veya ders özetinin değiştirilmesi, sunum özeti slaydındaki bilgileri değiştirmez. Bu slayt, sunum ilk yayınlandığı zaman belirtilen bilgileri kullanır. Bu bilgileri değiştirmek için, içeriği yeniden yayınlayın ve sonra dersin kullandığı içeriği yeniden seçin.

## Ders içeriğini değiştirme veya güncelleme

Bir derste içeriği değiştirebilir veya güncelleyebilirsiniz. İçeriği güncellemek istiyorsanız, ilk olarak güncellenen dosyayı İçerik kütüphanesine yayınlayın.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayın.
- 2 İçeriğini değiştirmek istediğiniz derse gidin. Ders listesinde, dersin adını tıklayarak dersi seçin.
- 3 Gezinme çubuğunda, İçeriği Seç bağlantısını tıklayın.
- 4 Ders için kullanmak istediğiniz içeriğin yer aldığı klasöre gidin.
- 5 Ders için kullanmak istediğiniz içeriğin yanındaki düğmeyi seçin. Yeni içeriği veya varolan içeriğin güncellenmiş sürümünü seçebilirsiniz.
- 6 Kaydet'i tıklayın.
- 7 Bir uyarı mesajı görüntülenir. İçeriği güncellemek için Evet, İçeriğimi Güncelle ögesini tıklayın.



## Ders kayıtlı kişilerini ekleme veya kaldırma

Kayıtlı kişileri bir derse eklerseniz, yeni kayıtlı kişilere bunu bildirin. Ayrıca bu kişiler için hatırlatıcılar kurabilirsiniz. Kayıtlı kişileri kaldırırsanız, bu kişiler bildirim almaz ve artık derse erişemez.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayın.
- 2 Derse gidin.
- 3 Listede, dersin adını tıklayın.
- 4 Gezinme çubuğunda, Kayıtlı Kişileri Yönet bağlantısını tıklayın.
- 5 Şunlardan birini yapın:
  - Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinde kayıtlı kişi veya kişiler seçip Ekle'yi tıklayın. (Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için Control ya da Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcı veya grupları tıklayın. Ayrı ayrı üyeleri seçmek üzere bir grubu genişletmek için grup adını çift tıklayın. Daha sonra ayrı ayrı kullanıcıları seçin.)
  - Geçerli Kayıtlı Kişiler listesinden bir kayıtlı kişi veya kişiler seçip Kaldır'ı tıklayın.

## Ders bildirimleri veya hatırlatıcılar için ayarları değiştirme

Bildirimler ve hatırlatıcılar, ders kayıtlı kişileriyle iletişim kurmanıza yardımcı olur. Bekleyen bildirimler ve hatırlatıcıların ayarlarını istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayın.
- 2 Derse gidin.
- 3 Ders listesinde, dersin adını tıklayın.
- 4 Gezinme çubuğunda, Bildirimler bağlantısını tıklayın.
- 5 Bekleyen Bildirimler'i tıklayın.
- 6 Konu'nun altında, değiştirmek istediğiniz bildirim veya hatırlatıcının adını tıklayın. (Konu listesinde bildirimler bildirim simgesiyle  ve hatırlatıcılar da hatırlatıcı simgesiyle  görüntülenir.)
- 7 Sayfanın en alt kısmında, Düzenle'yi tıklayın.
- 8 Zamanlamayı, alıcıları veya mesaj metnini düzenleme gibi değişiklikleri yapın. (E-posta adresleri girerseniz, adresleri ayırmak için virgül kullanın.) Çalışma süresi alanını kullanarak e-posta konusunu ve mesajını düzenlemek için, Çalışma Süresi Alanları listesinden alanın adını kopyalayıp mesaj konusuna veya metnine yapıştırın. Süslü parantez içindeki çalışma süresi alanlarını *değiştirmeyin*.



9 Değişiklikleri uygulamak için Gönder'i tıklatın.

### Dersi silme

Bir dersi silmeden önce bu eylemin etkilerini kavrayın:

- Ders, Eğitim kütüphanesinden kaldırılır.
- Kayıtlı kişiler artık derse erişemez.
- Dersin raporları artık kullanılamaz. (Rapor bilgilerini korurken derse erişilmesini önlemek için, ders kapanış tarihini ayarlayın ve dersi silmeyin.)
- Artık ders hatırlatıcıları gönderilmez ve geciken ders bildirimleri de gönderilmez.
- Ders tarafından kullanılan içerik, İçerik kütüphanesinde kalır.
- Ders, dahil olduğu müfredatın öge listesinden kaldırılır. Bu da müfredat raporlarını etkiler. Müfredatlara dahil edilen dersleri silerken dikkatli olun.

1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.

2 Derse gidin.

3 Silmek istediğiniz dersin solundaki onay kutusunu seçin.

4 Sil düğmesini tıklatın.

5 Onaylama sayfasında Sil'i tıklatın.

## Eğitim müfredatları oluşturma

### Müfredatlar hakkında

Bir müfredat, dersler, sunumlar ve toplantılardan oluşabilir. Müfredat için ön koşulları tanımlayabilirsiniz ve kullanıcıların belirli müfredat öğelerini test edebileceği şekilde programınızı tasarlayabilirsiniz.

Kullanıcılar müfredattaki öğeleri tamamlarken siz de onların ilerlemesini izleyebilir ve müfredatın öğrenim hedeflerini karşıladığından emin olmak için raporlar oluşturabilirsiniz.

Müfredatların önemli özellikleri şunları yapmanıza olanak sağlar:

- Ders ve sunum gibi öğeleri, öğrenim yolunu destekleyen mantıksal gruplar halinde organize etme.
- Öğeler için ön koşulları ve testleri tanımlayarak kayıtlı kişilerin karşılık gelen test ögesini geçerse belirli müfredat öğelerini atlamasına izin verme.
- Müfredatı başarıyla tamamlamak için zorunlu tutulan öğeler niteliğindeki tamamlama gerekliliklerini belirtme.
- Kullanıcılara müfredatla ilgili e-posta bildirimleri ve hatırlatıcılar gönderin.
- Müfredat istatistiklerini içeren raporlar oluşturma.
- Eğitim Gösterge Panosu'nu kullanarak rapor verilerinin görsel bir temsiliyi görüntüleme.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

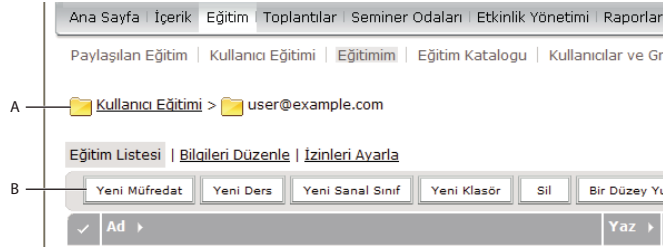
## Müfredat oluşturma

Müfredat bilgilerini girme ve müfredat için ders seçme gibi, müfredat oluşturma işleminin ana adımları boyunca bir sihirbaz size yol gösterir. Bir müfredatı oluşturduktan sonra, kayıtlı kişiler ekleme ve hatırlatıcılar gönderme gibi ek görevleri tamamlayabilirsiniz.

Müfredat oluşturulurken, iş akışınızda şu görevler yer alır:

### 1. Müfredat konumuna göz atma

Eğitim kütüphanesinde müfredatı içerecek bir klasör oluşturabilir veya bir klasöre göz atabilirsiniz (klasöre erişim izninizin olması gerekir). Bir konum belirlediğinizde, Yeni Müfredat sihirbazını açmak için Yeni Müfredat'ı tıklattın ve seçili konumda müfredatınızı oluşturun.



Eğitim kütüphanesine gitme

A. Bir konum belirleme B. Başka bir klasör oluşturma veya yeni bir müfredat ekleme

**Not:** Müfredatınızı Kullanıcı Eğitimi klasörünüze kaydetmek istiyorsanız, yalnızca Adobe Connect Central Ana sayfasındaki Yeni Müfredat bağlantısını tıklattıp müfredat bilgilerini girmek için adımları izleyerek bu yordamı geçebilirsiniz.

### 2. Müfredat bilgilerini girme

Yeni Müfredat sihirbazının birinci sayfası, açıklayıcı özet bilgileri ve başlangıç ve bitiş tarihleri gibi müfredat hakkındaki ayrıntıları girmenizi sağlar. (Müfredat adını girmeniz gerekir ancak diğer alanların tümü isteğe bağlıdır.) Sihirbaza girdiğiniz bilgiler daha sonra Müfredat Bilgileri sayfasında ve kayıtlı kişilerin Eğitimim bağlantısından eriştikleri sayfada görüntülenir.

Özel URL kutusu, kullanıcıların müfredata erişmek için tıklattıkları URL'nin birinci bölümünü görüntüler. Adobe Connect'in bir sistem URL'si oluşturmasını sağlamak için kutuyu boş bırakabilir veya kutuya özel bir URL girebilirsiniz. Örneğin, müfredatı açıklayan bir sözcük girebilirsiniz.

**Not:** Seçtiğiniz başlangıç ve bitiş tarihleri, müfredatınızdaki ayrı ayrı öğelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini geçersiz kılar. Örneğin, bitiş tarihi geçmiş bir toplantı eklerseniz ancak müfredatınızın bitiş tarihi ilerideyse, toplantı müfredatın bitiş tarihine sahip olduğunu varsayar.

### Yeni Müfredat Sihirbazı

Müfredat Bilgilerini Gir > Öğe Ekle > Ek Seçenekler

Yeni bir müfredat oluşturmak için ilk olarak müfredata ilişkin bilgileri girmeniz gerekir. Ayrıntıları girdikten sonra müfredatınıza öğe eklemek için Sonraki ögesini tıklayabilirsiniz.

**Müfredat Bilgileri**

**Müfredat Adı: \***

**Müfredat Kimliği:**

**Özel URL:**

(Sistem tarafından oluşturulan bir URL için bu alanı boş bırakın veya benzersiz bir URL yolu ekleyin. Örneğin: "productdemo", http://breeze68143921.libreeze.macromedia.com/productdemo/ URL'sini oluşturur)

**Özet:**  
(maksimum uzunluk=1000 karakter)

**Müfredat başlangıç tarihi:**  Ocak 2008

**Müfredat Bitiş Tarihi:**  Kapanış tarihi yok  
  Aralık 2018

\*- işareti zorunlu alanları gösterir.

Müfredat için bir ad ve müfredatla ilgili ayrıntılar eklemek için Müfredat Bilgileri sayfasını kullanın.

### 3. Müfredata öğeler ekleme

Yeni Müfredat sihirbazına müfredat bilgilerini girip İleri'yi tıklattıktan sonra, müfredata öğeler eklemenizi sağlayan bir sayfa görüntülenir. Müfredata bir öğe eklediğinizde, aslında o öğeyi Adobe Connect içinde yeni bir konuma kopyalamış olursunuz, yalnızca o öğenin bir bağlantısını eklemiş olursunuz.

İçerik kütüphanesinden içerik, Toplantı kütüphanesinden toplantı, sanal sınıf veya herhangi bir varolan dersi müfredata ekleyebilirsiniz. Müfredata eklenen içerik şimdi doğru şekilde izlenebilmesi için bir derse dönüştürülür. Yeni ders, otomatik olarak oluşturulan müfredat kaynak klasörüne eklenir. (Bu klasör, müfredat klasörüyle aynı konumda olup sonuna "Kaynaklar" eklenmiş olarak müfredatla aynı ada sahiptir.)

### Yeni Müfredat Sihirbazı

Müfredat Bilgilerini Gir > Öğe Ekle > Ek Seçenekler

Yeni müfredatınıza İçerik, Ders ve Toplantı ekleyin.

- Müfredatınıza İçerik kütüphanesinden öğe eklemek için İçerik Ekle öğesini tıklatın. Müfredata eklenen tüm öğeler Eğitim Dersi olarak izlenir.
- Müfredatınıza Connect Pro Eğitim dersleri eklemek için Ders Ekle öğesini tıklatın. Eğitim kütüphanesinde mevcut olan herhangi bir dersi ekleyebilirsiniz.
- Müfredatınıza Connect Pro Toplantıları eklemek için Toplantı Ekle öğesini tıklatın. Toplantılar kitaplığında mevcut olan herhangi bir Connect Pro Toplantısını ekleyebilirsiniz.

İçerik Ekle **Ders Ekle** Sanal Sınıf Ekle Toplantı Ekle Öğeyi Kaldır ↑ ↓

✓	Ad	Yaz	Ekleme Tarihi
Bu müfredatta herhangi bir öğe yok.			

Yeni bir müfredat oluşturduktan sonra, müfredatını geliştirmek için dersler ekleyin.

**Not:** Klasörlerdeki öğeleri gruplamak isterseniz, öğeleri Yeni Müfredat sihirbazını kullanarak eklemeyin. Bunun yerine sihirbazdan çıkın, müfredatın müfredat bilgileri sayfasını açın, Öğe Ekle'yi tıklatın, Yeni Klasör'ü tıklatın, bir klasör adı yazın, Kaydet'i tıklatın, yeni klasörü seçin (ayrıca kök klasörü veya farklı bir klasörü de seçebilirsiniz), Öğe Ekle'yi tıklatın ve daha sonra klasöre öğeleri ekleyin. Yeni öğeler her zaman kök düzeyinde oluşturulur ve siz de Taşı düğmesini tıklararak öğeleri yeniden düzenleyebilirsiniz. Klasörler başka klasörlerde yuvalanamaz.

#### 4. Gerektiğinde öğelerin sırasını değiştirme veya öğeleri kaldırma

İçerik ve dersler ekledikten sonra, öğrenim yolunu değiştirmek için öğelerin sırasını değiştirebilirsiniz. Ayrıca herhangi bir öğeyi kaldırma seçeneğiniz de vardır.

**Not:** Klasör içindeki öğeleri taşıyabilseniz de, klasörlerden içeri veya dışarı öğe taşıyamazsınız.

#### 5. Ek seçenekleri belirleme

Müfredat oluşturma işleminde son adım, Ek Seçenekler sayfasından kayıtlı kişiler ekleme, ön koşullar ayarlama ve bildirim gönderme gibi gerek duyduğunuz seçenekleri belirlemektir.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Ön koşulları, testleri ve tamamlama gerekliliklerini düzenleme”](#) sayfa 78

[“Sanal sınıflar oluşturma”](#) sayfa 81

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

### Müfredat bilgilerini ve durumu görüntüleme

Müfredat oluşturduktan sonra, Müfredat Bilgileri sayfasında müfredat ayrıntılarını görüntüleyebilir ve değiştirebilirsiniz.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

[“Bildirimler ve hatırlatıcılar hakkında”](#) sayfa 65

## Müfredat bilgilerini görüntüleme

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Müfredatın yer aldığı klasöre gidin.
- 3 Ders listesinde müfredatın adını seçin.

## Müfredat durumu bilgilerini görüntüleme

Müfredat durumunun görüntülenmesi, bir özet raporu görüntülenmesinin başka bir yoludur.

- 1 Görüntülemek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Müfredat Durumu alanında, Görüntüle düğmesini tıklatın.

Özet sayfasında Raporlar sekmesi açılır. Müfredat Bilgileri sayfasının müfredat bilgileri alanında görüntülenen aynı bilgilere ek olarak, Özet sayfasında şu bilgiler de yer alır:

**Kayıtlı Kullanıcılar** Müfredata kayıtlı kullanıcıların sayısı.

**Tamamlanan Kullanıcılar** Müfredata erişip tüm zorunlu öğeleri başarıyla tamamlamış olan kullanıcıların sayısı. Bunlar arasında, şu anda kayıtlı olsun olmasın, bu müfredata kayıtlı olmuş herkes yer alır.

**Devam Eden Kullanıcılar** Müfredata erişmiş ancak tüm zorunlu öğeleri henüz tamamlamamış olan kullanıcıların sayısı. Bunlar arasında, o anda kayıtlı olsun olmasın, bu müfredata kaydedilmiş herkes yer alır.

***Not:** İki tür kullanıcı müfredat durumu sayılarına dahil edilmez: birincisi, müfredata kayıtlı olan ancak henüz müfredata erişmemiş olan kullanıcılar ve ikincisi, geçmişte bu müfredata kayıtlı olan ancak daha sonra Adobe Connect'ten silinen kullanıcılar.*

## Müfredata öge ekleme ve müfredattan öge silme

Bir müfredat oluşturulduktan sonra, o müfredata içerik ve dersler ekleyebilir ve o müfredattan içerik ve dersleri silebilirsiniz. Örneğin, Eğitim kütüphanenizdeki herhangi bir dersi müfredata ekleyebilirsiniz.

Aşağıda birkaç ipucu verilmiştir:

- Müfredat öğrenciler için kullanılabilir durumda getirildikten sonra, ders ve içerik ekleme ve silme işlemlerini en aza indirmeye çalışın.
- Müfredatta kayıtlı öğrencilerle iletişim kurun. İçerik ve ders eklendiğinde veya silindiğinde bunu öğrencilere bildirin ve durumlarının güncellenmesi için öğrencilerden müfredatta oturum açmalarını isteyin.
- Varolan bir dersi müfredata dahil etme ile müfredat için yeni bir ders oluşturma arasında bir ayrım vardır. Müfredata ders eklediğinizde ve ders bulunduğunda, söz konusu ders müfredatın Kaynaklar klasörüne eklenmez. Yalnızca ilk defa bir ders olarak otomatik şekilde oluşturulan öğeler, müfredatın Kaynaklar klasörüne otomatik olarak eklenir. Ancak siz de öğeleri Kaynaklar klasörüne taşıyabilir veya kopyalayabilirsiniz.
- Bir ders müfredata eklendiğinde, gerçekte eklenen, İçerik kütüphanesindeki dersin bir bağlantısıdır. Bu, ders müfredat dışında alınmıyor da olsa, öğrencilerin ders için kredi almasını sağlar. Ders aldığından dolayı kredi alması için öğrencinin en az bir defa müfredatta oturum açmış olması gerekir. (Adobe, müfredat öğrencilerinin her zaman müfredattan öğeleri başlatmasını önerir.)
- Zorunlu bir alanı müfredattan silerseniz, diğer tüm zorunlu öğeleri tamamlayan öğrencilerin durumu Tamamlandı olarak değiştirilir.
- Bir müfredat değiştirildikten sonra (örneğin, zorunlu öğeler eklendikten veya silindikten sonra), durumlarının ve puanlarının güncellenmesi için öğrencilerden müfredatta tekrar oturum açmasını isteyin.

- Bazen bir öğrenci ders alabilir ve daha sonra o ders öğrencinin kayıtlı olduğu müfredata eklenebilir. Öğrencinin önceden dersi aldığından dolayı kredi alması için, öğrenciden müfredatta oturum açmasını isteyin. Müfredattaki durumu otomatik olarak güncellenir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında”](#) sayfa 65

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Müfredata klasörler ve öğeler ekleme

Müfredat oluşturduktan sonra, istediğiniz zaman müfredata klasör veya öğeler ekleyebilirsiniz.

**Not:** Müfredata öğe eklenmesi veya müfredattan öğe kaldırılması, öğrenci dökümlerini etkileyebilir. En iyisi, kayıtlı öğrencileriniz olduktan sonra müfredatları değiştirmemektir. Öğe ekler veya kaldırırsanız, müfredattaki değişiklikleri öğrencilere bildirin ve durumlarının güncellenmesi için öğrencilerden müfredatta oturum açmalarını isteyin.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

[“Ders içeriğindeki değişiklikler hakkında”](#) sayfa 65

[“Müfredat raporunda kullanıcı durumu alanını değiştirme”](#) sayfa 90

## Müfredata klasör ekleme

Müfredat oluşturduktan sonra, öğelerinizi organize etmek için klasörlerdeki öğeleri gruplayabilirsiniz. Örneğin, öğelerin kısmını Başlangıç Düzeyindeki Konular klasöründe, diğer bir kısmını da Orta Düzeydeki Konular klasöründe gruplayabilirsiniz. Yeni klasörler her zaman kök düzeyinde eklenir. Klasörler başka klasörlerde yuvalanamaz.

**Not:** Önceden müfredatınızda olan öğeleri bir klasöre taşımak yerine, öğeleri bir müfredat klasörüne eklersiniz.

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Öğe Ekle'yi tıklatın.
- 3 Yeni Klasör'ü tıklatın.
- 4 Yeni Klasör sayfasında, Klasör Adı kutusuna klasör için bir ad girin ve Kaydet'i tıklatın.
- 5 Müfredat listesinde, oluşturduğunuz klasörü seçebilir ve bu klasöre öğeler ekleyebilirsiniz.

## Müfredata içerik ekleme

Müfredat oluşturduktan sonra, gerektiğinde daha fazla içerik ekleyebilirsiniz. Müfredata eklenen içerik şimdi doğru şekilde izlenebilmesi için bir derse dönüştürülür. Yeni ders, otomatik olarak oluşturulan müfredat kaynak klasörüne eklenir. Müfredata ekleyeceğiniz diğer içerikler de otomatik olarak dönüştürülür ve kaynak klasörüne yerleştirilir. Bu klasör, müfredat klasörüyle aynı konumda olup sonuna "Kaynaklar" eklenmiş olarak müfredatla aynı ada sahiptir. (Önceden oluşturduğunuz dersleri bir müfredata eklerseniz, bu dersler kaynaklar klasörüne yerleştirilmez.)

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Öğe Ekle'yi tıklatın.
- 3 İçerik Ekle'yi tıklatın.

- 4 Gerekirse, içeriğin yer aldığı klasöre gidin.
- 5 Müfredata eklemek istediğiniz içeriğin onay kutusunu seçip Ekle'yi tıklayın.
- 6 Tekrar Ekle'yi tıklayın.

### Müfredata ders, sanal sınıf veya toplantı ekleme

Eğitim sekmenizde kullanılabilir durumda olan dersler, müfredata dahil etmeniz için bulunur.

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklayıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Öğe Ekle'yi tıklayın.
- 3 Şunlardan birini yapın:
  - Ders Ekle'yi tıklayın.

**Not:** Bir ders için oluşturduğunuz davetiyeler, kayıtlar ve hatırlatıcılar, dersi bir müfredata taşıduğunuzda taşınmaz. Müfredatın bildirim seçenekleri, müfredatın içindeki tüm dersler için geçerlidir; müfredat içindeki dersler için ayrı ayrı bildirim ayarları yapamazsınız. (Ancak bir ders, müfredat dışında bulunuyorsa, ders davetiyesi, kaydı ve hatırlatıcı ayarlarının tümü ders için geçerlidir.)

- Sanal Sınıf Ekle'yi tıklayın.
- Toplantı Ekle'yi tıklayın.

**Not:** Kullanıcıların Outlook takvimlerine toplantı eklemesini sağlayan bir Outlook Calendar Etkinliği göndermek için, toplantıyı müfredatınıza eklerken değil, toplantı hatırlatıcıları gönderirken iCal seçeneğini belirlersiniz.

- 4 Gerekirse, dersi, sınıfı veya toplantıyı içeren klasöre göz atın.
- 5 Müfredata eklemek istediğiniz dersin, sınıfın veya toplantının onay kutusunu seçip Ekle'yi tıklayın.

### Müfredata harici içerik ekleme

Müfredat yalnızca Adobe Connect öğeleriyle sınırlı değildir. Harici eğitim de ekleyebilirsiniz. Örneğin, kayıtlı kişilerin katılması gereken bir sınıf dersi ekleyebilirsiniz. Ders canlı bir etkinlik olduğundan, dersi temsil etmesi için harici bir etkinlik oluşturabilirsiniz. Durum geçersiz kılma özelliğini kullanarak, katılan kayıtlı kişileri "Tamamlandı" olarak işaretleyebilirsiniz.

**Not:** Harici eğitim için kullanıcı durumu değiştiğinde, kullanıcının tamamlama durumunu elle güncelleyin.

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklayıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Öğe Ekle'yi tıklayın.
- 3 Yeni Harici Eğitim'i tıklayın.
- 4 Başlık bölümüne, harici eğitimin adını girin.
- 5 (İsteğe Bağlı) Kimlik bölümüne, kimlik metnini veya numaralarını girin.
- 6 Harici eğitim öğesi bir web sitesi görüntülüyorsa, URL kutusuna http de dahil olacak şekilde tam URL'yi girin. Örneğin, <http://www.adobe.com>.
- 7 Olası Maksimum Puan alanına, harici eğitimin tamamlanmasına değer görülen maksimum puanı girin.

**Not:** Harici içeriği müfredat içinde bir ders olarak kullanmayı planlıyorsanız, maksimum puanın ayarlanması önemli olabilir. İçerik puanlandırılmamış olduğunda veya kısmi bir puan gönderdiğinde, bu konuda maksimum bir puan tanımlayın. Örneğin, Captivate içeriği elde edilen puan ile olası maksimum puanı (örneğin 8/10) değil, yalnızca elde edilen puanı (örneğin, 8) gönderir. Ders oluşturmak için kullanılan içerik 8/10 gibi tam bir puan içerdiğinde, içerik içinde tanımlanan olası maksimum puan uygulanır ve burada ayarlanan tüm puanlar yoksayılır.

8 (İsteğe Bağlı) Özet alanına, harici eğitimin bir açıklamasını girin.

9 Kaydet'i tıklatın.

Müfredat Bilgileri sayfasında, öğelerinizin listesinde harici eğitim görüntülenir.

## Müfredatları düzenleme

Örneğin, öğelerin sırasını değiştirerek veya öğeleri kaldırarak bir müfredattaki bilgileri düzenleyebilirsiniz.

Müfredatın tamamını da silebilirsiniz

**Not:** Müfredata öge eklenmesi veya müfredattan öge kaldırılması, öğrenci dökümlerini etkileyebilir. En iyisi, kayıtlı öğrencileriniz olduktan sonra müfredatları değiştirmemektir. Öge ekler veya kaldırılırsa, müfredattaki değişiklikleri öğrencilere bildirin ve durumlarının güncellenmesi için öğrencilerden müfredatta oturum açmalarını isteyin.

### Daha fazla Yardım konusu

“Müfredata öge ekleme ve müfredattan öge silme” sayfa 73

“Eğitim dersleri ve müfredatlar oluşturmaya yönelik ipuçları” sayfa 61

“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma” sayfa 147

## Müfredat bilgilerini düzenleme

1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.

2 Müfredat Bilgileri alanında, şu bilgileri değiştirmek için Düzenle'yi tıklatın:

**Ad** Müfredatın başlığı.

**Kimlik** Müfredatın kimlik numarası. (Katalog numarası gibi herhangi bir kodu atayabilirsiniz.)

**Özet** Müfredat açıklaması.

**Müfredat Başlangıç Tarihi** Müfredatın başladığı tarih. Kullanıcılar bu tarihten önce müfredata erişemez

**Not:** Seçtiğiniz başlangıç ve bitiş tarihleri, müfredatınızdaki ayrı ayrı öğelerin başlangıç ve bitiş tarihlerini geçersiz kılar. Örneğin, bitiş tarihi geçmiş bir toplantı eklerseniz ancak müfredatınızın bitiş tarihi ilerideyse, toplantı müfredatın bitiş tarihine sahip olduğunu varsayar.

**Müfredat Bitiş Tarihi** Müfredatın bittiği tarih için açılır menüden tarih seçin veya Kapanış Tarihi Yok seçeneğini belirleyin.

3 Müfredat bilgilerini düzenlemeyi bitirdiğinizde Kaydet'i tıklatın.

## Harici içerik bilgilerini düzenleme

Harici içerik bilgilerini düzenlemeniz için, bu bilgileri müfredata eklemiş olmanız gerekir.

1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.

2 Öğeler listesinde, harici eğitim öğesi adını tıklatın.



- 3 Harici Eğitim Bilgileri alanında, Düzenle'yi tıklatın.
- 4 Öge Bilgileri alanında Ad, Kimlik, URL, Olası Maksimum Not veya Özet bilgilerini düzenleyip Kaydet'i tıklatın.

### Müfredattaki öğelerin sırasını değiştirme

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklayıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Taşımak istediğiniz öğenin yanındaki onay kutusunu seçin ve öğeyi listede taşımak için yukarı veya aşağı okunu tıklatın.

### Müfredattan öğeleri kaldırma

Bir öğeyi artık müfredata dahil etmek istemiyorsanız, ilgili kütüphanesinde bulunan orijinal öğeyi etkilemeden müfredattaki öğeyi kaldırabilirsiniz.



- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklayıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Öğeler listesinde, kaldırmak istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutusunu seçin ve Öğeyi Kaldır'ı tıklatın.
- 3 Seçili öğeleri kaldırmak istediğinizi doğrulayın ve Kaldır'ı tıklatın.

### Müfredat kayıtlı kişilerine bildirimler veya hatırlatıcılar gönderme

Kayıtlı kişilere e-posta mesajı göndermek için, bildirimler özelliğini kullanabilirsiniz. Tipik bir mesaj, kayıtlı kişilere müfredatın kullanılabilir durumda olduğunu bildirir, müfredat hakkında ayrıntılar sağlar ve müfredatın bağlantısını içerir. Bu mesaj tüm kayıtlı kişilere veya müfredatı tamamlamayanlar gibi, kayıtlı kişilerin bir alt kümesine gidebilir.



Bildirim hatasına benzer şekilde, hatırlatıcılar özelliği de kayıtlı kişilere e-posta mesajları göndermenizi sağlar. Bildirimler ile hatırlatıcılar arasındaki birincil fark ise, Hatırlatıcılar sayfasının belirtilen aralıklarda mesajlar göndermenizi sağlamasıdır. Mesaj tüm kayıtlı kişilere veya kayıtlı kişilerin bir alt kümesine gidebilir.

**Not:** Uyumluluk standartlarına uyması gereken kullanıcılar için, hatırlatıcılar yıllık olarak ayarlanabilir. Daha fazla bilgi için bkz. "Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma" sayfa 166.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Bildirimler'i tıklatın.
- 3 Yeni Bildirim veya Yeni Hatırlatıcı öğesini tıklatın. (Konu listesinde bildirimler bildirim simgesiyle  ve hatırlatıcılar da hatırlatıcı simgesiyle  görüntülenir.)
- 4 Zamanlama seçeneği belirleyin. Hatırlatıcılar için, birden çok hatırlatıcıyı otomatik olarak göndermek için bir yinleme seçeneğini ayarlayabilirsiniz.
- 5 Alıcılar seçeneği belirleyin. E-posta adresleri girerseniz, adresleri ayırmak için virgül kullanın.
- 6 (İsteğe Bağlı) E-posta konusunu ve mesaj metnini düzenleyin. Çalışma süresi alanlarını kullanarak düzenleme yapmak için, Çalışma Süresi Alanları listesinden alanın adını kopyalayıp mesaj konusuna veya metnine yapıştırın. Süslü parantez içindeki çalışma süresi alanlarını *değiştirmeyin*.
- 7 Gönder veya Kaydet'i tıklatın.

### Bildirimleri veya hatırlatıcıları iptal etme

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Bildirimler'i tıklatın.

- 3 Bekleyen Bildirimler'i tıklatın.
- 4 Konu'nun altında, iptal etmek istediğiniz bildirim veya hatırlatıcı adının yanındaki onay kutusunu seçin. (Konu listesinde bildirimler bildirim simgesiyle  ve hatırlatıcılar da hatırlatıcı simgesiyle  görüntülenir.)
- 5 Bildirimleri İptal Et'i tıklatın.
- 6 Onaylama sayfasında, Bildirimleri İptal Et'i tıklatın.

## Müfredat silme

Bir müfredatı silmeden önce bu eylemin etkilerini kavrayın:

- Müfredat, Eğitim kütüphanesinden kaldırılır.
- Kayıtlı kişiler artık müfredata erişemez.
- Müfredatın raporları artık kullanılamaz. (Rapor bilgilerini korurken müfredata erişilmesini önlemek için, müfredat kapanış tarihini ayarlayın ve müfredatı silmeyin.)
- Müfredat hatırlatıcıları gönderilmez ve gecikmiş müfredat bildirimleri de gönderilmez.
- Müfredatın silinmesi kalıcı bir eylemdir. Silindikten sonra müfredatı kurtaramazsınız.

Müfredatın eğitim kütüphanesinden silinmesi, müfredatı oluşturan kütüphane öğelerini etkilemez.

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın ve müfredata göz atın.
- 2 Müfredat adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Sil'i tıklatın.
- 3 Seçimi silmek istediğinizi doğruladıktan sonra Sil'i tıklatın.

## Ön koşulları, testleri ve tamamlama gerekliliklerini düzenleme

Müfredat oluşturduktan sonra, ön koşullar atama, testler atama ve tamamlama gerekliliklerini düzenleme gibi birçok değişiklik yapabilirsiniz. Adobe, öğrenim yolları oluşturmak için test veya ön koşullar kullanmanızı önerir ancak ikisini birden kullanmanızı önermez. Her ikisini birden kullanmak mümkündür ancak bu durumda öğrencinin karşılaşabileceği tüm olası iş akışlarının test edilmesi çok zaman alıcı ve karmaşık bir işlem haline gelebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

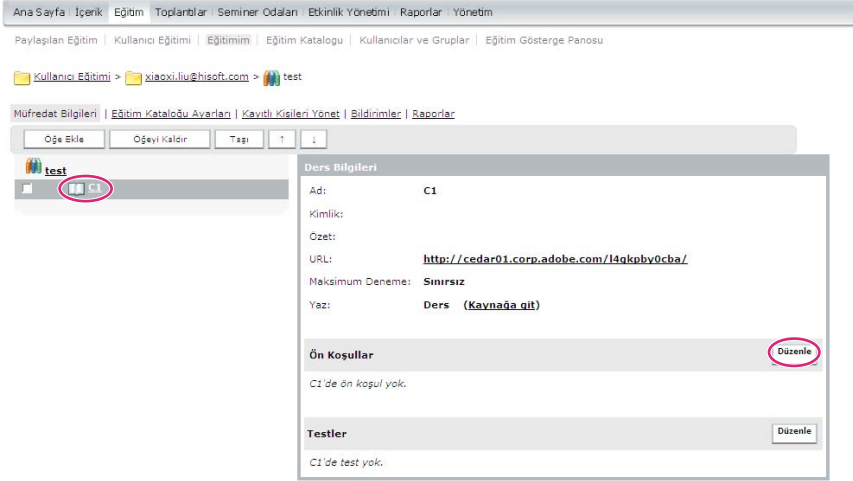
[“Müfredatları düzenleme”](#) sayfa 76

### Bir öğeye ön koşullar atama

Ön koşullar atanması, öğrencinin belirli bir sırada öğelere erişmesini zorlar. Ön koşul olarak bir klasör ayarlanamaz. Ayrıca Adobe Connect harici öğeleri otomatik olarak izleyemediğinden, harici eğitim öğelerinin Zorunlu olarak ayarlanmaması gerekir.

**Not:** Öğrencilerin kafasını karıştırıp Adobe Connect sunucusunda performans sorunlarına yol açabileceğinden, artıklı ön koşullar oluşturmaktan kaçının.

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Müfredat öğeleri listesinde, ön koşul içeren öğe veya klasörün adını tıklatın. Bu yordamda, söz konusu öğe seçili öğe olarak ifade edilir.
- 3 Ön Koşullar alanında, Düzenle'yi tıklatın.



Belirli bir öğrenim yolu oluşturmak için, Ders Bilgileri Ön Koşulları alanında, Düzenle'yi tıklayın.

4 Ön Koşul Seç alanında, müfredattaki öğeler listelenir. Ön koşulun türünü belirtmek için, bir öğenin yanındaki Seçenekler açılır menüsünü kullanın:

**Önerilen** Ön koşulun isteğe bağlı olduğunu belirtir. Kullanıcılar, seçili öğeyi almadan önce ön koşulu almalarını isteyen bir mesaj alır.

**Zorunlu** Seçili öğeyi almadan önce, ön koşulun yalnızca tamamlanması değil, aynı zamanda başarıyla tamamlanması gerektiğini belirtir. Harici bir içeriğe Zorunlu durumunu atamayın. Adobe Connect, web sitesi URL'si gibi harici içeriğin tamamlandığını doğrulayamaz.

**Gizli** Seçili öğrenim, yalnızca kullanıcı ön koşulu tamamladıktan sonra kayıt sayfasında görüntüleneceğini belirtir.

5 Ön koşulları seçmeyi bitirdiğinizde Kaydet'i tıklayın.

## Bir öge için testler atama

Kayıtlı kişilerin ilgili bir test ögesini geçtikten sonra bir öğeyi alması zorunlu olmayacak şekilde müfredatı tasarlayabilirsiniz. Klasörler test öğeleri olarak konfigüre edilemez veya seçili öğeler olarak bağlanamaz. Test veya başka bir öğrenim nesnesinin seçili ögesi olarak bir klasörü değil her zaman belirli bir ders veya toplantıyı kullanın.

Test oluşturulmasına yönelik birkaç ipucu şunlardır:

- İsteğe bağlı, Engellendi veya Gizli seçenekleri arasında dikkatli şekilde tercih yapın. Öğrencilerinizin, test için belirlediğiniz seçeneğe bağlı olarak çok farklı bir öğrenim yolu ve öğrenim deneyimi olabilir.
- Müfredattaki birinci öge için test atayamazsınız.
- Zincirleme testler kullanmayın. Zincirleme teste örnek olarak, öge 1'i öge 2'nin testi olarak ayarlama ve daha sonra da öge 2'yi öge 3'ün testi olarak ayarlama verilebilir.

1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklayıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.

2 Öğeler listesinde, test ögesi gerektiren öğrenim adını tıklayın. Bu yordamda, söz konusu öge *seçili öge* olarak ifade edilir.

3 Testler alanında, Düzenle'yi tıklayın.

4 Testleri Seç alanında, müfredattaki öğeler listelenir. Şu ölçütleri kullanarak bir öğeyi seçili öğenin testi olarak atamak için, öğenin açılır menüsünü kullanın:

**Engellendi** Kayıtlı kişi test öğesini geçerse, seçili öğenin kayıtlı kişi için kullanılamaz durumda olacağını belirtir. Kayıtlı kişi test öğesinden kalırsa, seçili öğe kullanılabilir olur.

**İsteğe bağlı** Kayıtlı kişi test öğesini geçerse, seçili öğenin artık müfredatın tamamlanması için zorunlu olmayacağını belirtir.

**Gizli** Kayıtlı kişi test öğesini geçerse, seçili öğenin kayıtlı kişiden gizleceğini belirtir. Kayıtlı kişi test öğesinden kalırsa, test öğesi görünür ve kayıtlı kişinin alması için hazır olur.

5 Test öğelerini belirtmeyi bitirdiğinizde, Kaydet'i tıklatın.

### Tamamlama gerekliliklerini düzenleme

Kayıtlı kişinin müfredatı tamamlaması için bir öğeyi başarıyla tamamlaması gerektiğini belirtecek şekilde bir öğeyi *zorunlu* olarak atayabilirsiniz. Varsayılan olarak tüm öğeler zorunludur ancak diğer öğeleri etkilemeden ayrı ayrı öğeleri isteğe bağlı ya da zorunlu olarak ayarlayabilirsiniz.

- 1 Değiştirmek istediğiniz müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Eğitim sekmesini tıklatıp müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını seçin.
- 2 Tamamlama Gereklilikleri alanında, Düzenle'yi tıklatın.
- 3 Zorunlu olarak belirtmek istediğiniz her öğe için, açılır menüden Zorunlu seçeneğini belirleyin.
- 4 Zorunlu öğeleri belirtmeyi bitirdiğinizde, Kaydet'i tıklatın.

### Müfredat kayıtlı kişilerini yönetme

Adobe Connect Central, kayıtlı kişiler için erişim izinleri ayarlamamanın yanı sıra, bir müfredattaki kayıtlı kişileri görüntülemenizi ve müfredata kayıtlı kişiler eklemenizi de sağlar.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Bildirimler ve hatırlatıcılar hakkında”](#) sayfa 65

[“Müfredatları düzenleme”](#) sayfa 76

### Müfredattaki kayıtlı kişileri görüntüleme ve müfredata kayıtlı kişiler ekleme

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Kayıtlı Kişileri Yönet'i tıklatın.
- 3 Kayıtlı kişiler eklemek için, Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinden ad veya grup seçin.
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için Control ya da Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcı veya grupları tıklatın.
  - Ayrı ayrı üyeleri seçmek üzere bir grubu genişletmek için grup adını çift tıklatın. Daha sonra ayrı ayrı kullanıcıları seçin.
  - Listede bir ad aramak için, pencerenin en alt kısmındaki Ara düğmesini tıklatın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin. (Orijinal listeye geri dönmek için Sil'i tıklatın.)
- 4 Kayıtlı kişileri seçtikten sonra Ekle'yi tıklatın.

**Not:** Kayıtlı kişileri ekledikten sonra, müfredatın kullanılabilir durumda olduğunu belirtmek için kayıtlı kişilere bildirim göndermeniz gerekir.

## Müfredat kayıtlı kişileri için izinler ayarlama

Müfredata kayıtlı kişiler ekledikten sonra, kayıtlı kullanıcılar ve gruplar için izinleri belirleyebilirsiniz.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklayın.
- 2 Kayıtlı Kişileri Yönet'i tıklayın.
- 3 Geçerli Kayıtlı Kişiler sütununda kayıtlı kişiyi veya kayıtlı grubu seçin ve İzinler'i tıklayın.
- 4 Şu izinlerden birini seçin:
  - Reddedilenler, kayıtlı kişinin müfredata erişmesini önler.
  - Kayıtlı Kişiler, kayıtlı kişinin müfredata erişmesine izin verir.
  - Onay Bekleyenler, kayıtlı kişinin onaylandıktan sonra müfredata erişmesini sağlar.

## Müfredattan kayıtlı kişileri kaldırma

İstedığınız zaman tek bir müfredat kayıtlı kişisini veya kayıtlı kişiler grubunu kaldırabilirsiniz.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklayın.
- 2 Kayıtlı Kişileri Yönet'i tıklayın.
- 3 Geçerli Kayıtlı Kişiler sütununda kayıtlı kişiyi veya kayıtlı grubu seçin ve Kaldır'ı tıklayın.

# Sanal sınıflar oluşturma

## Sanal sınıflar hakkında

Toplantı ve Eğitim özellikleri yüklenmiş olan kullanıcılar sanal sınıflar oluşturabilir. Kullanıcıların sanal sınıf oluşturmaları için bir toplantı sahibi veya eğitim yöneticisi olması gerekir.

Eğitim oturumlarını yürütmek için sanal sınıflar kullanın. Sanal sınıflar, toplantı gibi müfredata eklenir. Toplantıdan farklı olarak, sanal sınıflarda tamamlama gerekliliklerini etkileyebilecek şekilde bir Presenter dersi eklenmiş olabilir. (Sanal sınıflara misafir olarak giren öğrenciler için ders dökümleri oluşturulmaz.)

**Not:** *Tamamlama gereklilikleri artık kullanıcı tarafından konfigüre edilemez, tamamlama katılımı esas alır. Öğrenci tümüne katıldıysa tamamladı olarak işaretlenir ve katılım göstermediyse tamamlanmadı olarak işaretlenir.*

Toplantılar gibi, sanal sınıflar için de üç erişim düzeyi vardır: yalnızca kayıtlı öğrenciler, kayıtlı öğrenciler ve kabul edilen misafirler ve sanal sınıfın URL'sine sahip herkes odaya girebilir.

**Not:** *Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar sanal sınıfların düzenini ve sanal sınıflarda yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. "Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma" sayfa 166.*

## Daha fazla Yardım konusu

"İçerik, ders ve müfredatlar hakkında" sayfa 56

"Müfredat oluşturma" sayfa 70

## Sanal sınıf oluşturma

Sanal sınıf oluşturulurken, iş akışınızda şu görevler yer alır:

### 1. Sanal Sınıf Sihirbazını başlatma

Adobe Connect Central Ana sayfasında Yeni Oluştur menü çubuğunu bulun ve Sanal Sınıfı tıklatın.

### 2. Sanal sınıf bilgileri

Sanal Sınıf sihirbazının birinci sayfasına, ad ve özet gibi, sanal sınıf hakkında arka plan ayrıntıları girilir. (Yalnızca sanal sınıf adı ve dili zorunludur; diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır.) Sanal sınıf oluşturulduktan sonra bu bilgileri düzenleyebilirsiniz.

**Not:** Varsayılan olarak, Bu Öğeyle Bağlantılı Öğelere İlişkin Bilgileri Güncelle seçeneği belirlenir. Sanal sınıfı yeni oluşturduğunuzdan, büyük ihtimale henüz sanal sınıfa bağlı herhangi bir öğeniz yoktur ancak daha sonra öğe bağlamayı düşünüyorsanız bu öğeyi seçili bırakın.

### 3. Öğrenci kaydetme

Yalnızca kayıtlı kullanıcılar sanal sınıf URL'sine göz atabilir ve sanal sınıfı görüntülemek için oturum açabilir. Çok sayıda kullanıcı kaydetmek için, Etkinlik Yönetimi uygulamanız varsa, sanal sınıfı etkinlik olarak sunun.

Gerektiğinde sanal sınıf oluşturulduktan sonra öğrenci ekleyip silebilirsiniz.

### 4. Bildirimler kurma

Sanal sınıf bildirimini, kayıtlı kişilere sanal sınıfa nasıl erişeceklerini bildiren bir e-posta mesajıdır.

Bildiriminizi biçimlendirirken, konu satırında ve mesaj gövdesinde çalışma süresi alanlarını kullanabilirsiniz. Bu alanlar, e-posta bildirimini gönderilirken sizin için otomatik olarak doldurulan sanal sınıf bilgileri değişkenleridir.

Sanal sınıf oluşturulduktan sonra sanal sınıf bildirimlerini değiştirebilirsiniz.

### 5. Hatırlatıcı ayarlama

Hatırlatıcılar isteğe bağlıdır. Sanal sınıf hatırlatıcısı, siz sanal sınıfı kurduktan sonra tüm veya seçili sanal sınıf kayıtlı kişilerine gönderilen bir e-posta mesajıdır. Örneğin kayıtlı kişilere sanal sınıfa girmek üzere programlama yaptıklarını hatırlatmak veya belirli bireylere sanal sınıfa girmek zorunda olduğunu bildirmek için hatırlatıcıları kullanabilirsiniz.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Ders oluşturma”](#) sayfa 62

[“Müfredat oluşturma”](#) sayfa 70

## Sanal sınıf bilgilerini görüntüleme

Sanal Sınıf Bilgileri sayfasından bir sanal sınıf hakkındaki bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Eğitim klasörü listesinde sanal sınıf adını tıklattığınızda bu sayfa görüntülenir. Bu sayfadan ad, özet, URL, erişim ayrıntılar ve telefon bilgileri gibi belirli bir sanal sınıfın bilgilerini görüntüleyebilir veya düzenleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Sanal sınıfın yer aldığı klasöre gidin.
- 3 Sanal sınıfın adını seçin.

## Sanal sınıf şablonları

Toplantı ve Eğitim özelliklerini yüklediyseniz, Paylaşılan Eğitim kütüphanesi klasörünün altına otomatik olarak sanal sınıf şablonları klasörü yüklenir.

Şablonlarla ilgili ayrıntılı bilgi için, bkz. “[Toplantı odası şablon mizanpajı](#)” sayfa 11.

## Bir şablonu yeni bir sanal sınıfa uygulama

- ❖ Yeni bir sanal sınıf oluştururken, Sanal Sınıf Bilgileri Sayfası'ndaki Şablon Seç menüsünden bir şablon seçin. Varsayılan olarak, Varsayılan Sanal Sınıf şablonu seçilir.

## Sanal sınıfı şablona dönüştürme

Eğitim yöneticisi veya toplantı sahibiyse, sanal sınıf şablonu oluşturabilirsiniz. Sanal sınıfı iki şablon klasöründen birine taşıyın: Başkalarının şablona erişebilmesini istiyorsanız Paylaşılan Şablonlar (Paylaşılan Eğitim klasöründe) veya şablonu yalnızca siz kullanacaksanız Şablonlarım (kullanıcı eğitim klasörünüzde).

**Not:** *Paylaşılan Şablonlar klasörüne bir sanal sınıf eklemek için, klasör için Yönetici izinlerinizin olması gerekir. Varsayılan olarak, kullanıcı eğitim klasörünüzdeki sanal sınıflar ve şablonlar üzerinde tam denetiminiz vardır.*

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, dönüştürülecek sanal sınıfı içeren klasöre gidin.
- 2 Ad listesinde, sanal sınıfın yanındaki onay kutusunu tıkklatın.
- 3 Gezinme çubuğunda Taşı'yı tıkklatın.

Sanal sınıfın adı, sol sütunda görüntülenir.

- 4 Klasöre gidip klasörü seçin. (Şablonu başkalarıyla paylaşmak istiyorsanız Paylaşılan Eğitim > Paylaşılan Şablonlar öğesine gidin.)
- 5 Taşı'yı tıkklatın.

Sanal sınıfınız artık seçtiğiniz şablon klasöründe kalır. Şablon, Paylaşılan Şablonlar veya Şablonlarım olmak üzere uygun klasördeki listeye eklenir.

Yeni Sanal Sınıf sihirbazıyla yeni bir sanal sınıf oluştururken, Şablon Seç açılır-menüsünden yeni şablonu seçebilirsiniz. Bu sınıfı da diğerleri gibi ihtiyaçlarınızı karşılayacak şekilde özelleştirebilirsiniz. Sanal sınıf oluşturulduktan sonra, sanal sınıfa yeni bir şablon uygulayamazsınız. Bunun yerine yeni şablonu kullanarak yeni bir sanal sınıf oluşturmanız gerekir.

## Sanal sınıfları düzenleme

Oluşturduğunuz sanal sınıfları yönetip korumak için yapabileceğiniz çeşitli görevler vardır.

### Daha fazla Yardım konusu

“[Sanal sınıflar oluşturma](#)” sayfa 81

“[Sanal sınıf raporlarını görüntüleme](#)” sayfa 85

“[Ses profilini toplantı ile ilişkilendirme](#)” sayfa 128

## Sanal sınıf ve telefon bilgilerini düzenleme

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıkklatın.
- 3 Gezinme çubuğunda, Bilgileri Düzenle'yi tıkklatın.

- 4 Sanal sınıf bilgilerinin ve sesli konferans ayarlarını gerektiği şekilde düzenleyin.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

### Sanal sınıf derslerini düzenleme

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıklatın.
- 3 Dersleri Yönet'i tıklatın.
- 4 Gerektiğinde ders ekleme veya silme.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

### Sanal sınıf kayıtlı kişilerini düzenleme



- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıklatın.
- 3 Kayıtlı Kişileri Yönet'i tıklatın.
- 4 Gerektiğinde ayrı ayrı kayıtlı kişiler ve kayıtlı kişiler grubu ekleyip silebilirsiniz.

### Sanal sınıf bildirimlerini ve hatırlatıcılarını düzenleme

Sanal sınıf kayıtlı kişilerine sınıf bağlantısı gibi ayrıntılar sağlayan bir e-posta mesajı göndermek için bildirim özelliğini kullanabilirsiniz. Mesaj tüm kayıtlı kişilere veya kayıtlı kişilerin bir alt kümesine gidebilir.

Adobe Connect Central'daki hatırlatıcılar özelliği, bildirim özelliğine benzer şekilde kayıtlı kişilere e-posta mesajları göndermenizi sağlar. Bildirimler ile hatırlatıcılar arasındaki birincil fark ise, Hatırlatıcılar sayfasının belirtilen aralıklarda mesajlar göndermenizi sağlamasıdır. Mesaj tüm kayıtlı kişilere veya kayıtlı kişilerin bir alt kümesine gidebilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar sanal sınıfların düzenini ve sanal sınıflarda yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.](#)

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıklatın.
- 3 Bildirimler'i tıklatın.
- 4 Listede bildirim veya hatırlatıcıyı tıklatın. (Konu listesinde bildirimler bildirim simgesiyle  ve hatırlatıcılar da hatırlatıcı simgesiyle  görüntülenir.)
- 5 Düzenle'yi tıklatın.
- 6 Gerektiği şekilde bildirim veya hatırlatıcıyı düzenleyin. Örneğin:
  - Zamanlama seçeneğini değiştirin. (Hatırlatıcılar için, birden çok hatırlatıcıyı otomatik olarak göndermek için bir yineleme seçeneğini ayarlayabilirsiniz.)
  - Alıcıları değiştirin. E-posta adresleri girerseniz, adresleri ayırmak için virgül kullanın.
  - E-posta konusunu ve mesaj metnini düzenleyin. Çalışma süresi alanlarını kullanarak düzenleme yapmak için, Çalışma Süresi Alanları listesinden alanın adını kopyalayıp mesaj konusuna veya metnine yapıştırın. Süslü parantez içindeki çalışma süresi alanlarını *değiştirmeyin*.
- 7 Gönder'i tıklatın.



## Sanal sınıf içeriğini düzenleme

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıklatın.
- 3 Yüklene İçerik'i tıklatın.
- 4 Gerektiği şekilde içerik ekleyin, silin ve taşıyın.

## Sanal sınıf kayıtlarını görüntüleme ve düzenleme

Kaydı genel veya özel olarak ayarlayarak, sanal sınıfı kimlerin görüntüleyebileceğini denetlersiniz. Daha fazla bilgi için bkz. "[Kaydedilmiş bir toplantıyı yeniden oynatma](#)" sayfa 138

- 1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, düzenlemek istediğiniz sanal sınıfa gidin.
- 2 Ad sütununda bir sanal sınıfı tıklatın.
- 3 Kayıtlar'ı tıklatın.
- 4 Gerektiği şekilde bilgileri görüntüleyip düzenleyin.

## Sanal sınıf raporlarını görüntüleme

Adobe Connect Central'ın Raporlar özelliği, belirli bir sanal sınıfı farklı perspektiflerden gösteren raporlar oluşturmanızı sağlar.

- 1 Sınıfın Sanal Sınıf Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve sınıfa göz atın. Sanal Sınıf Bilgileri sayfasını açmak için sınıf adını tıklatın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Varsayılan Özer raporunda sanal sınıf bilgileri ve belirli bir kullanıcının sınıfa girip çıktığı tek bir örnek (Benzersiz Oturumlar); davetlinin en son sınıfa girdiği saat (Son Oturum); davet edilen kişi sayısı; katılım gösteren kişi sayısı ve bir defada sınıfa giren en yüksek kişi sayısı (En Yüksek Kullanıcı Sayısı) gibi toplu kullanıcı bilgileri gösterilir.
- 4 Farklı bilgiler edinmek için başka bir rapor türü seçin:
  - Katılımcılara göre rapor, her bir sanal sınıf katılımcısının adını ve e-posta adresini, sınıfa girdikleri ve sınıftan çıktıkları saati listeler.
  - Derse göre rapor, sanal sınıfta gömülü tüm dersleri listeler. Dersi alan öğrencilerin listesini görüntülemek için farklı gömülü dersleri tıklatın. Dersler zamanla güncellenmişse ve öğrencilerin görüntülediği birden çok ders sürümü varsa, raporlar her öğrencinin hangi sürümü görüntülediğini gösterir.
  - Oturumlara göre rapor, her oturumun başlangıç ve bitiş saatini, oturum numarasını ve katılımcı sayısını listeler. Oturum numarası tıklatıldığında, katılımcı adını ve her katılımcının giriş ve çıkış saatlerini içerecek şekilde bu oturumun katılımcı listesi görüntülenir.
  - Sorulara göre rapor, her anketi oturum numarasına, numaraya ve soruya göre listeler. Rapor sütununun altında uygun bağlantıyı tıklatarak iki ayrı görünüme ilerleyebilirsiniz: "Cevap dağılımını göster" seçeneği, her cevabın benzersiz bir renkle kodlandığı bir dilim grafiği görüntüler. "Kullanıcı cevaplarını göster" seçeneği, bu anketin her bir cevabını ve karşılık gelen cevap numarasını listeleyen bir cevap anahtarı sağlar; bu numaralar dilim grafikte eşlenir. Bu seçenek aynı zamanda bu ankete cevap veren katılımcıların tümünü ve seçtikleri cevap sayısını (anket sorusu birden çok cevaba izin verdiyse, kullanıcı için bu cevapların tümü gösterilir) içeren bir liste gösterir.

## Daha fazla Yardım konusu

"[Müfredat raporlarını görüntüleme ve yönetme](#)" sayfa 88

## Kişisel kayıt seçeneklerini ayarlama

Kişisel kayıt seçenekleri, Eğitim Kataloğu kullanılarak ayarlanır. Kişisel kayıt özelliğini kullanmak istiyorsanız, kataloğa dersler, müfredatlar ve sanal sınıflar eklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. “Eğitim Kataloğu’nu yönetme” sayfa 93.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kişisel kayıt ve Eğitim Kataloğu ayarlarını değiştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.

- 1 Dersin, müfredatın veya sanal sınıfın bilgi sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central’da Eğitim sekmesine gidip öğeye göz atın. Bilgi sayfasını açmak için ders, müfredat veya sanal sınıf adını tıklattın.
- 2 Eğitim Kataloğu Ayarları’nı tıklattın.
- 3 Kişisel Öğrenci Kaydı için Eğitim Kataloğunda Listele seçeneğini belirleyin. Bu, kayıtlı kullanıcıların Eğitim Kataloğu’nda kendilerini ders, müfredat veya sanal sınıfın izin listesine eklemesini sağlar.
- 4 Şunlardan birini yapın:
  - Öğrencilerin Eğitim Kataloğu’nda ders, müfredat veya sanal sınıfa erişim elde etmeden önce onay almalarını zorunlu tutmak için, Kayıt için Ders Yöneticisinin Onayı Gerekmetedir seçeneğini belirleyin. Öğrenci her kişisel kayıt gerçekleştirmek istediğinde bir e-posta mesajı almak için, Ders Yöneticilerine Onay İsteklerini E-postayla Bildir seçeneğini belirleyin. (Bu seçeneği belirlemezseniz, Beklemede durumundaki öğrenciler için Eğitim Kataloğu’nu kontrol etmeniz gerekir.)
  - Tüm öğrencilere ders, müfredat veya sanal sınıf erişimi vermek için, Kayıt Açık seçeneğini belirleyin.
- 5 Eğitim Kataloğunda Görüntüle seçeneğini belirleyin.
- 6 Eğitim Kataloğu’nda bir kayıt konumu seçip Tamam’ı tıklattın. (Kişisel kayıt özelliğini kullanmadan önce içeriğin Eğitim Kataloğu’nda bulunması gerektiğini unutmayın.)
- 7 Kaydet’i tıklattın.

## Raporlarla eğitimi izleme

Adobe Connect Central, birçok bildirme seçeneği sunar. Adobe Connect Central’daki eğitim özellikleri için, derslere, müfredatlara ve sanal sınıflara yönelik farklı raporlar oluşturulabilir.

### Daha fazla Yardım konusu

“Connect Central’da raporlar oluşturma” sayfa 198

### Rapor filtrelerini kullanma

Adobe Connect Central’daki diğer uygulamalarda olduğu gibi, rapor filtrelerini ayarlayarak belirli bir raporda gördüğünüz bilgileri daha fazla tanımlayabilirsiniz. Ayarladığınız filtrelerin, hem müfredatlar hem de diğer Adobe Connect uygulamaları için, oluşturduğunuz tüm raporlara uygulandığını unutmayın. Daha fazla bilgi için bkz. “Rapor filtreleri ayarlama”, “Ayrı içerikler hakkındaki raporları görüntüleme” sayfa 153.

## Ders raporlarını görüntüleme

Adobe Connect Central'ın Raporlar özelliği, bir dersi farklı perspektiflerden gösteren raporlar oluşturmanızı sağlar. Ders raporları aynı zamanda belirli öğrencilerin performansını izlemenizi de sağlar. (Öğrenciler doğrudan ders URL'sinden veya bir müfredat içindeki ders URL'sinden bir derse eriştiğinde, ders raporları oluşturulur.) Bu özelliği kullanmak için Ders Bilgileri sayfasına erişip Raporlar bağlantısını tıklatın. Böylece, bu ders için görebileceğiniz rapor bilgileri türlerini tanımlamanızı sağlayan diğer bağlantılar görüntülenir.

Ders belirli bir içerik sürümüyle ilişkilendirilmiş olduğundan, içerik ve ders raporları ayrıdır. (Buna karşılık, müfredat yalnızca dersin bir bağlantısı olduğundan, ders ve müfredat raporları paylaşılır.)

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Bir derse gidin.
- 3 Ders listesinde, dersin adını tıklatın.
- 4 Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 5 Bir rapor oluşturmak için şu bağlantılardan herhangi birini tıklatın:
  - Özet seçeneği, ders bilgilerini (ad, kimlik, açılış tarihi, kapanış tarihi ve URL) ve ders durumunu (kayıtlı kullanıcılar, tamamlayan kullanıcılar, geçen kullanıcılar ve kalan kullanıcılar) gösterir.
  - Slayt/Sayfalara göre seçeneği, dersteki slaytların her birini ve kaçar defa görüntülediklerini listeleyen bir grafik gösterir. Bir tablo, her slaydın en son görüntülediği zamanı gösterir.
  - Kullanıcılara göre seçeneği, derse erişen kullanıcıları, bu kullanıcıların durumlarını (Devam Ediyor, Tamamlandı, Geçti veya Kaldı), puanını, dersin alındığı tarih (kullanıcının en son denemesi), dersin süresi (en son denemenin süresi), kullanıcının dersi kaç defa aldığı, ders sürümü ve varsa sertifika numarasını gösterir. Soruların her birini, kullanıcının soruyu doğru mu yoksa yanlış mı cevapladığını ve sorunun puanını gösteren bir çubuk grafik veya tabloyu görüntülemek için kullanıcının adını tıklatın. Ayrıca her soru için, cevap dağılımını görüntüleyen Cevapları Görüntüle bağlantısını da tıklatabilirsiniz.
  - Sorulara göre seçeneği, soru numaralarını, soruları, sorunun doğru cevaplanma sayısını, sorunun yanlış cevaplanma sayısını, sorunun doğru cevaplanma yüzdesini listeleyen bir tablo görüntüler.
  - Cevaplara göre seçeneği, kısa testin olası maksimum puanını, ortalama puanını, yüksek puanını ve düşük puanını listeleyen bir tablo görüntüler. Ayrıca her soru için tabloda soru numarası, sorunun kendisi ve cevap dağılımı, yani cevaplanmışsa her sorunun nasıl cevaplandığı gösterilir. Cevap tuşunu ve cevap dağılımını sağlayan bir tabloyla birlikte bir dilim grafik görüntülemek için Cevapları Görüntüle bağlantısını tıklatın. Cevap tuşu, sorunun tüm olası cevaplarını ve karşılık gelen cevap numarasını veya harfini listeler; cevap dağılımı seçeneği, bu soru için seçilen tüm cevapları listeler, doğru cevabı bayrakla işaretler ve her bir cevabı seçen kullanıcıların sayısını ve her kullanıcı sayısının temsil ettiği yüzdeyi gösterir. Son olarak bu seçenek, kullanıcı sayısına ve kullanıcı yüzdesine göre toplamları gösterir. (Cevap Dağılımını Gizle/Cevap Dağılımını Göster düğmesi, her soru için cevapların dağılımını gizlemenizi ve daha sonra tekrar göstermenizi sağlayan bir geçiş düğmesidir.)

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını görüntüleme ve yönetme”](#) sayfa 88

[“Connect Central raporları hakkında”](#) sayfa 198

## Ders raporlarını indirme ve yazdırma

Rapor türleri bağlantılarının altındaki Rapor Verilerini İndir ögesini tıklatarak, Özet raporu dışında tüm ders raporlarını, virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasına dışa aktarabilirsiniz.

Ayrıca görüntünün yukarısında, solda yer alan Yazdırılabilir Sürüm ögesini tıklatarak Slayt/Sayfalara göre veya Sorulara göre raporları bir tarayıcı penceresine dışa aktarabilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Derse gidin.
- 3 Ders listesinde, dersin adını tıklatın.
- 4 Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 5 Bir rapor türü seçin (Slaytlara göre, Kullanıcılara göre, Sorulara göre veya Cevaplara göre).
- 6 Şunlardan birini yapın:
  - Rapor Verilerini İndir'i tıklatın.
  - Yazdırılabilir Sürüm'ü tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ders raporlarını görüntüleme”](#) sayfa 87

## Müfredat raporlarını görüntüleme ve yönetme

Müfredat hakkında özetler, istatistiksel bilgiler ve durum bilgileri sağlayan raporlar görüntüleyebilirsiniz. Genel müfredat, ayrı ayrı kullanıcılar veya öğeye göre verileri görüntüleyebilirsiniz. Müfredat yalnızca dersin bir bağlantısı olduğundan, ders ve müfredat raporları paylaşılır. (Buna karşılık, ders belirli bir içerik sürümüyle ilişkilendirilmiş olduğundan, içerik ve ders raporları ayrıdır.) Müfredat raporları, öğrencinin tamamladığı belirli müfredat sürümünü görüntülemez.

**Not:** Adobe Connect 6'dan Adobe Connect 7'ye yükseltme yapılırken, varolan eğitim malzemeleri taşınır ancak gelişmiş Adobe Connect 7 bildirme özelliğinde desteklenen veriler, Connect 6 malzemeleri için boş kalır.

Müfredat raporları, öğrenci durumunu birçok şekilde gösterir:

- Kısa test içermeyen bir sunumda, sunumdaki slaytların %100'ü görüntülendiğinde Tamamlandı durumu listelenir.
- Bir veya birkaç kısa test içeren bir sunumda, tüm kısa testlerdeki puan değerine sahip (sıfır olmayan bir değer) tüm kısa test soruları cevaplanmadıysa, Devam Ediyor durumu listelenir. Puan değerine sahip tüm sorular cevaplandıysa, öğrencinin puanının geçme puanına eşit veya geçme puanından yüksek ya da düşük olmasına bağlı olarak Adobe Connect Geçti veya Kaldı durumunu listeler.

**Not:** Müfredattaki bir ders, ders müfredata eklenmeden önce kullanıcılar için mevcut duruma getirildiyse, bu tek bir ders için varolan tüm veriler müfredat raporunda görüntülenir. Önceki verilerin müfredat raporunda görüntülenmesini istemiyorsanız, müfredatı oluşturmadan önce varolan dersleri yeniden oluşturabilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını dışa aktarma”](#) sayfa 92

[“Müfredat raporunda kullanıcı durumu alanını değiştirme”](#) sayfa 90

## Müfredat durumu raporunu görüntüleme

Durum raporu, kayıtlı kişi sayısı ve müfredatı tamamlayan kullanıcı sayısı gibi, müfredat hakkında genel bilgiler sunar.

Başlangıç ve bitiş tarihleri, grup veya kullanıcılar ve doğrudan ya da dolaylı olarak yönetilen kişiler hakkında raporu filtreleyebilirsiniz

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Raporlar bağlantısını tıklatın.

Adobe Connect Central varsayılan olarak Özet raporu sayfasında görüntülenir. Müfredat Bilgileri sayfasının Müfredat Bilgileri alanında görüntülenen bilgilere (örn. Müfredat Adı, Müfredat Kimliği, URL ve açılış ve kapanış tarihleri) ek olarak, raporda şunlar da yer alır:

**Kayıtlı Kullanıcılar** Müfredata kayıtlı kullanıcıların sayısı.

**Tamamlanan Kullanıcılar** Müfredata erişip tüm zorunlu öğeleri başarıyla tamamlamış olan kullanıcıların sayısı. Bunlar arasında, şu anda kayıtlı olsun olmasın, bu müfredata kayıtlı olmuş herkes yer alır.

**Devam Eden Kullanıcılar** Müfredata ulaşan ve tamamlama gerekliliklerini başarıyla karşılamayan kullanıcıların sayısı. Bunlar arasında, o anda kayıtlı olsun olmasın, bu müfredata kaydedilmiş herkes yer alır.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını dışa aktarma”](#) sayfa 92

[“Müfredat raporunda kullanıcı durumu alanını değiştirme”](#) sayfa 90

## Müfredat raporunu kullanıcılara göre görüntüleme

Kullanıcının müfredatı tamamlama tarihi gibi, müfredat kayıtlı kişileri hakkındaki genel rapor verilerini görüntüleyebilirsiniz.

Başlangıç ve bitiş tarihleri, grup veya kullanıcılar ve doğrudan ya da dolaylı olarak yönetilen kişiler hakkında raporu filtreleyebilirsiniz.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Her kayıtlı kişinin şu bilgilerini görüntülemek için, Kullanıcılara göre ögesini tıklatın:

**Ad** Kayıtlı kişinin adı. Durum, kümülatif puan ve müfredat öğelerini tamamlamak için yapılan deneme sayısı gibi, kayıtlı kişi hakkındaki ayrıntıları almak için tek bir kişinin adını tıklatın.

**Durum** Öğenin tamamlanması aşamasında kullanıcının bulunduğu konum.

**Alınma Tarihi** Öğenin kayıtlı kişi tarafından alındığı tarih ve alınma süresi.

**Sertifika No** Kullanıcının müfredatı tamamladığını ispatlayan ve kullanıcıya benzersiz bir kimlik sağlayan sistem tarafından oluşturulmuş bir numara.

- 4 Listede görüntülenen kullanıcı sayısını değiştirmek için, Görüntüle açılır menüsünden farklı bir sayı seçin.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını dışa aktarma”](#) sayfa 92

## Müfredat raporunda kullanıcı durumu alanını değiştirme

Bir müfredatı kullanıcıya göre görüntülediğinizde, geçersiz kılma seçeneği, kullanıcının durumunu değiştirmenizi sağlar. Örneğin, bir kullanıcının durumunu "Devam Ediyor"dan "Tamamlandı"ya geçirebilirsiniz. Bağımsız derslerin ve müfredat içindeki derslerin durumunu değiştirebilirsiniz. Ancak bir bütün olarak tek bir müfredat için kullanıcının durumunu geçersiz kılamazsınız.

Geçersiz kılmalar genellikle kullanıcının denetimi dışında olabilecek bir durum gerçekleştiğinde kullanılmak üzere tasarlanmıştır. Örneğin, eğitim içeriğinde, kullanıcının dersten kalmasına yol açmış bir hata. Geçersiz kılmalar ayrıca canlı atölyeler, saha gezisine katılım veya web sitesi ziyareti gibi harici eğitim oturumlarına elle bir durum ayarlamak istediğinizde de kullanışlıdır.

Adobe Connect Central'ın izlediği öğeler için kullanıcı durumu her değiştiğinde, Durum alanı güncellenir. Harici bir eğitim için kullanıcı durumu değişirse, durumu elle değiştirebilirsiniz.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Kullanıcılara göre öğesini tıklatın.
- 4 Ad sütununda, durumunu değiştirmek istediğiniz kayıtlı kişinin adını tıklatın.

Kayıtlı kişiye atanan öğelerin bir listesi görüntülenir. Durum sütununda her öğenin durumu belirtilir.

- 5 Bir öğenin durumunu değiştirmek için, Geçersiz Kıl'ı tıklatın ve şu seçeneklerden birini belirlemek için Durum açılır menüsünü kullanın:

**Geçti** Kullanıcı öğeyi geçmiştir.

**Kaldı** Kullanıcı öğeden kalmıştır.

**Tamamlandı** Kullanıcı öğeyi başarıyla tamamlamıştır.

**Devam Ediyor** Kullanıcı öğeyi en az bir defa tıklamıştır.

- 6 Kullanıcının puanını Puan kutusuna girin. (İlişkilendirilmiş bir geçme veya kalma puanı olmayan öğeler için, 0 değerini girebilirsiniz.)
- 7 (İsteğe Bağlı) Olası Maksimum Puan'ı değiştirmek için, ders bilgileri sayfasına gidin ve buradan puanı değiştirin.
- 8 Kaydet'i tıklatın.

Güncellenen durum, Kullanıcılar raporunda görüntülenir.

### Daha fazla Yardım konusu

["Müfredat raporlarını dışa aktarma"](#) sayfa 92

## Müfredat raporunu öğeye göre görüntüleme

Öğeyi ve sonra da görüntülemek istediğiniz rapor türünü seçerek, müfredat raporunu öğeye göre görüntüleyebilirsiniz.

Raporu özete, kullanıcılara, slayt/sayfalara, sorulara veya cevaplara göre filtreleyebilirsiniz.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Öğeye göre seçeneğini tıklatın.

Müfredattaki tüm öğelerin bir listesi görüntülenir. Raporlar sütununda, her öğe için oluşturabileceğiniz raporun türü belirtilir.

4 Görüntülemek istediğiniz rapor türünün bağlantısını tıklatın.

Her öğe için rapor filtrelerini görüntüleme, indirme ve ayarlama adımları, her kütüphanedeki raporları görüntüleme yordamıyla aynıdır. Ancak, harici eğitim Adobe Connect kütüphanesinde görüntülenmediğinden bir istisnadır.

Öge Türü	Rapor Türü
Ders	Özet Kullanıcılara göre Slaytlara/Sayfalara göre Sorulara göre Cevaplara göre
Toplantı	Özet Katılımcılara göre Oturlara göre Sorulara göre
Harici Eğitim	Özet Kullanıcılara göre

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını dışa aktarma”](#) sayfa 92

### Harici eğitim için özet raporu görüntüleme

Harici eğitim için bir özet raporu oluşturmadan önce, eğitimi tamamlayan kullanıcıların kullanıcı durumunu veya puanını güncelleyin.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklatın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Öğeye göre seçeneğini tıklatın.

Müfredattaki tüm öğelerin bir listesi görüntülenir. Raporlar sütununda, her öğe için oluşturabileceğiniz raporun türü belirtilir.

- 4 Adlar sütununda harici eğitim öğesini bulun ve Raporlar sütununda Özet'i tıklatın.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Müfredat raporlarını dışa aktarma”](#) sayfa 92

[“Müfredat raporunda kullanıcı durumu alanını değiştirme”](#) sayfa 90

## Harici eğitim müfredatı raporunu kullanıcılara göre görüntüleme

Harici eğitim için kullanıcılara göre bir rapor oluşturmadan önce, eğitimi tamamlayan kullanıcıların kullanıcı durumunu veya puanını güncelleyin.

- 1 Müfredatın Müfredat Bilgileri sayfasında değilseniz, Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesine gidin ve müfredata göz atın. Müfredat Bilgileri sayfasını açmak için müfredatın adını tıklayın.
- 2 Adobe Connect Central penceresinin üst kısmında, Raporlar bağlantısını tıklayın.
- 3 Öğe göre seçeneğini tıklayın.

Müfredattaki tüm öğelerin bir listesi görüntülenir. Raporlar sütununda, her öğe için oluşturabileceğiniz raporun türü belirtilir.

- 4 Adlar sütununda harici eğitim öğesini bulun ve her kayıtlı kişi için şu bilgileri görüntülemek üzere Raporlar sütununda Kullanıcılara göre öğesini tıklayın:

**Ad** Kayıtlı kişinin adı. Durum, kümülatif puan ve harici eğitim öğesini tamamlamak için yapılan deneme sayısı gibi, kayıtlı kişi hakkındaki ayrıntıları almak için tek bir kişinin adını tıklayın.

**Durum** Öğenin tamamlanması aşamasında kullanıcının bulunduğu konum.

**Puan** Kullanıcının harici eğitim için aldığı puan.

**Alınma Tarihi ve Alınan Süre** Öğenin kayıtlı kişi tarafından alındığı tarih ve saat.

**Denemeler** Kullanıcının harici eğitime erişmeyi deneme sayısı.

**Sertifika No** Kullanıcının harici eğitimi tamamladığını ispatlayan ve kullanıcıya benzersiz bir kimlik sağlayan sistem tarafından oluşturulmuş bir numara.

**Sürüm** Kullanıcı tarafından alınan belirli harici eğitim sürümü.

## Müfredat raporlarını dışa aktarma

Raporlar sayfasındaki Rapor Verilerini İndir düğmesini tıklayarak, Öğe göre müfredat raporlarını bir Excel dosyasına dışa aktarabilirsiniz. Raporu kaydetme veya açma seçeneğiniz vardır.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Eğitim sekmesini tıklayın.
- 2 Müfredatın yer aldığı klasöre gidin.
- 3 Ders listesinde müfredatın adını seçin.
- 4 Raporlar'ı tıklayın.
- 5 Öğe göre seçeneğini tıklayın.

Her öğenin rapor türleri listesinde, Özet raporu dışında listedeki tüm raporların rapor verilerini indirebilirsiniz.

- 6 Verileri indirilecek rapor türünü tıklayın.

- 7 Şu adımlardan birini tamamlayın:

- Raporu indirmek için, Rapor Verilerini İndir'i tıklayın veya dosyayı kaydedin ya da açın.
- Slayt/sayfalara göre veya sorulara göre bir raporu tarayıcı penceresinde görüntüleyip yazdırmak için, Yazdırılabilir Sürüm'ü tıklayın.



# Adobe Connect ile eğitim yürütme

## Eğitim Kataloğu'nu yönetme

Eğitim Kataloğu, eğitim yöneticilerine dersleri ve müfredatları organize etme yolu sağlar. Örneğin, bir eğitim yöneticisi, tüm dersleri müfredata yerleştirmeden Eğitim Kataloğu'nu kullanarak çok sayıda dersi mevcut duruma getirebilir. Veya eğitim yöneticisi bir müfredat oluşturup öğrencileri Eğitim Kataloğu'ndaki birçok ilave bilgiye yönlendirebilir.

**Not:** Eğitim Kataloğu'nu kullanırken, tüm öğrencilerinizi Öğrenci izin grubuna ekleyin. Böylece öğrenciler katalog içindeki eğitim seçeneklerini görüntüleyebilir. Katalog içindeki belirli eğitim seçeneklerine erişimi sınırlamak istiyorsanız, eğitim malzemelerini klasörlerde organize edin ve klasör düzeyinde izinleri özelleştirin.

Adobe Connect yöneticileri Eğitim Kataloğu için izinler ayarlayabilir. Daha fazla bilgi için bkz. “Eğitim Kataloğu'nu konfigüre etme” sayfa 170.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kişisel kayıt ve Eğitim Kataloğu ayarlarını değiştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166.

## Daha fazla Yardım konusu

“[Ders oluşturma](#)” sayfa 62

“[Müfredat oluşturma](#)” sayfa 70

## Eğitim Kataloğu'nu açma

Eğitim Kataloğu'nu ilk defa kullanmaya başladığınızda, bilgileri organize etmek için klasörler oluşturulması yardımcı olabilir. Örneğin, farklı departmanları (Muhasebe, İnsan Kaynakları, vb.) veya farklı eğitim türlerini (Başlangıç Düzeyi, Orta Düzey, İleri Düzey, vb.) temsil eden klasörler oluşturabilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Eğitim Kataloğu'nu tıklatın.
- 3 Klasör oluşturup kataloğunuzu organize etmeye başlamak için, Yeni Klasör ögesini tıklatın. Hiyerarşi oluşturmak için klasörler içinde klasörler oluşturabilirsiniz.

## Eğitim Kataloğu'nda izinleri ayarlama

Eğitim Kataloğu'ndaki klasörler ve öğeler için izinler ayarlayabilirsiniz. Eğitim Kataloğunuz bir klasör yapısıyla organize edilirse ve her klasörü kimin yönetebileceğini ve yayınlatabileceğini denetlemek istiyorsanız bu yararlıdır.

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Eğitim Kataloğu'nu tıklatın.
- 3 Klasörün veya öğenin yanındaki onay kutusunu seçin.
- 4 İzinleri Ayarla'yı tıklatın.
- 5 Geçerli İzinler listesinde bir birey veya grup seçin, İzinler'i tıklatın ve bir izin düzeyi (Reddedilenler, Görüntüleme, Yayınlama ya da Yönetim) seçin.

**Not:** Varsayılan olarak Öğrenciler grubu, Eğitim Kataloğu'nun kök düzeyi için Görüntüleme izinlerine sahiptir. Bu varsayılan ayar, Öğrenciler grubundaki herkesin Eğitim Kataloğu'nun kök düzeyine göz atmasına izin verir. Eğitim Kataloğu'nu kimlerin görüntüleyebileceğini denetlemek için izinleri değiştirebilirsiniz.

## Eğitim Kataloğu'na öğeler ekleme

Eğitim Kataloğu'na yalnızca dersler, müfredatlar ve sanal sınıflar eklenebilir; Eğitim Kataloğu'ndaki içerikleri kullanmak için içeriği derse dönüştürün. Eğitim Kataloğu'na bir ders veya müfredat eklerken, öğrencilerin kendilerini kaydedip kaydedemeyeceğini de belirtirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central'da Eğitim sekmesini tıklatın.
- 2 Eğitim Kataloğu'na eklemek istediğiniz derse/müfredata gidin ve dersi/müfredatı tıklatın.
- 3 Eğitim Kataloğu Ayarları'nı tıklatın.
- 4 Kişisel Öğrenci Kaydı için Eğitim Kataloğunda Listele seçeneğini belirleyin. Bu, kayıtlı kullanıcıların Eğitim Kataloğu'nda kendilerini ders veya müfredat izin listesine eklemesini sağlar.
- 5 Şunlardan birini yapın:
  - Öğrencilerin Eğitim Kataloğu'nda ders veya müfredata erişim elde etmeden önce onay almalarını zorunlu tutmak için, Kayıt için Ders Yöneticisinin Onayı Gerekmektedir seçeneğini belirleyin. Öğrenci her kişisel kayıt gerçekleştirmek istediğinde bir e-posta mesajı almak için, Ders Yöneticilerine Onay İsteklerini E-postayla Bildir seçeneğini belirleyin. (Bu seçeneği belirlemezseniz, Beklemede durumundaki öğrenciler için Eğitim Kataloğu'nu kontrol etmeniz gerekir.)
  - Tüm öğrencilere ders veya müfredat erişimi vermek için, Kayıt Açık seçeneğini belirleyin.
- 6 Eğitim Kataloğunda Görüntüleyin seçeneğini belirleyin.
- 7 Ders veya müfredat için Eğitim Kataloğu içindeki bir konuma gidin ve Tamam'ı tıklatın.
- 8 Kaydet'i tıklatın.

*Not: Kişisel kayıt bilgileri Eğitim Raporları'na dahil edilmez.*

## Eğitim Kataloğu hakkında öğrencileri bilgilendirme

Eğitim Kataloğu'nda içerik organize edip ekledikten sonra bununla ilgili olarak öğrencilerinizi bilgilendirin.

*Not: Öğrencilere müfredat hakkında bir bildirim e-posta mesajı gönderiyorsanız ve müfredatla ilgili ilave bilgiler Eğitim Kataloğu'nda bulunuyorsa, bildirim metnini düzenleyerek içine Eğitim Kataloğu'na giden bir bağlantı eklemeniz yeterli olacaktır. Böylece öğrencilere ihtiyaçları olan tüm bilgileri tek bir e-posta mesajında sağlamış olursunuz.*

- ❖ Şu yöntemlerden birini kullanarak öğrencilere Eğitim Kataloğu hakkında bildirim gönderin:
  - Şimdi Adobe Connect ana sayfasında yeni bir Eğitim Kataloğu sekmesinin bulunduğunu bildirin.
  - Eğitim Kataloğu'na giden bir bağlantı içeren bir e-posta mesajı gönderin.
  - Web portalınıza Eğitim Kataloğu'na giden bir bağlantı yerleştirin.

*Not: E-posta mesajındaki veya web portalındaki bir bağlantı da Eğitim Kataloğu içindeki bir dersi doğrudan işaret edebilir.*

## Eğitim kayıtlı kişilerini onaylama

Dersleri, müfredatları veya sanal sınıfları Eğitim Kataloğu'na eklerken onayı zorunlu tutma seçeneğini belirlediyseniz, öğrencileri yönetmeniz ve katalogdaki öğeleri görüntülemek istediklerinde onaylamanız gerekir. Onayın zorunlu tutulması, sizin ve diğer eğitim yöneticilerinin onayları basamaklı hale getirmenize ve aynı anda belirli bir derse, müfredata ya da sanal sınıfa erişebilen öğrenci sayısını sınırlamanıza olanak sağlar.

1 Şunlardan birini yapın:

- Öğrenciler Eğitim Kataloğu'ndaki bir ders, müfredat veya sanal sınıf için onay istediğinde bulunduğunda e-postayla bildirim alma seçeneğini belirlediyseniz, e-posta mesajındaki bağlantıyı tıklatın.
- E-postayla bildirim alma seçeneğini belirlemediyseniz, Eğitim sekmesini tıklatın, öğrencilerin erişimini onaylamak istediğiniz derse, müfredata veya sanal sınıfa gidin ve dersi, müfredatı ya da sanal sınıfı tıklatın.

2 Kayıtlı Kişileri Yönet'i tıklatın.

3 Geçerli Kayıtlı Kişiler listesinde, Onay Bekleyenler durumundaki bir bireyi seçin.

4 İzin'i tıklatın ve Kayıtlı Kişi seçeneğini belirleyin. (Öğrencinin izinlerini Reddedilenler veya Onay Bekleyenler olarak değiştirme seçeneğiniz de vardır.)

5 Kayıtlı duruma geçtiğini öğrenciye bildirmek istiyorsanız, görüntülenen iletişim kutusunda Evet seçeneğini belirleyin.

## Sanal sınıf yürütme

Sanal sınıf düzeni esnek olup size birçok bilgi sunma ve sınıf katılımcılarıyla etkileşim kurma yolu sağlar.

**Not:** Bir yönetici, sanal bir sınıfa girmeden önce kabul edilmesi gereken bir uyumluluk Kullanım Koşulları belgesini etkinleştirmiş olabilir. (Daha fazla bilgi için bkz. "[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)" sayfa 166.)

1 Adobe Connect Central'daki Eğitim sekmesinden, girmek istediğiniz sanal sınıfa gidin.

2 Gezinme çubuğunun aşağısındaki listeden bir sanal sınıf adını tıklatın.

3 Sanal Sınıfa Gir öğesini veya sınıf URL'sini tıklatın.

4 Giriş isteklerini onaylayarak veya reddederek, gelen katılımcıları yönetin. Daha fazla bilgi için bkz. "[Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme](#)" sayfa 16.

5 Katılımcılar için eğitim yürütün. Aşağıda birkaç fikir sunulmuştur:

- Lobi, Sınıf ve Analiz sanal sınıf düzenleri arasında geçiş yapın. Katılımcıların birbirini tanıtmaları için büyük bir Sohbet bölmesinin yer aldığı Lobi ile başlamak isteyebilirsiniz. Daha sonra dersleri paylaşacağınız zaman Sınıf düzenine geçin. Son olarak, katılımcılardan sanal sınıf deneyimlerini derecelendirmesini istemek için kullanabildiğiniz bir Anket bölmesini sunan Analiz düzeniyle işlemi bitirebilirsiniz.
- Ders Paylaşımı Bölmesinde dersleri başlatın. Gerekliğinde dersin senkronizasyonunu etkinleştirin ve devre dışı bırakın. Daha fazla bilgi için bkz. "[Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme](#)" sayfa 16.
- Katılımcılar bölmesi aracılığıyla katılımcılarla etkileşim içinde olma Katılımcılara ifade kullanarak cevap verebilecekleri sorular sorun ve sanal olarak söz hakkı istemeleri için katılımcıları teşvik edin. Daha fazla bilgi için bkz. "[Eğitim oturumlarına ve toplantılara katılma](#)" sayfa 96
- Size veya bir katılımcıya ait resim ve sesi yayınlamak için Video bölmenizi kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. "[Bilgisayar kullanan kullanıcılar için mikrofonu etkinleştirme](#)" sayfa 130.
- Katılımcıları daha küçük bir grupta işbirliği yapabilmeleri için farklı alt odalara taşıyın. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Ara odaları](#)" sayfa 46

- Katılımcılarla işbirliği yapmak veya katılımcıların birbiriyle işbirliği yapmasını sağlamak üzere soru sormak ya da beyin fırtınası yapmak için beyaz tahtayı kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. “[Beyaz tahta paylaşma](#)” sayfa 34.
- Katılımcılarla iletişim kurmak veya soruları cevaplamak için Sohbet bölümünü kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. “[Toplantılarda sohbet](#)” sayfa 40.
- Araştırma soruları, derse eklenecek bilgiler veya sanal sınıfınızın iyileştirilmesine yönelik fikirler gibi verileri Not bölümüne not edin. Daha fazla bilgi için bkz. “[Toplantıda not alma](#)” sayfa 38.

6 Sanal sınıf oturumunu kapatmak için Toplantı > Toplantıyı Bitir seçeneklerini belirleyin.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar sanal sınıfların düzenini ve sanal sınıflarda yapabileceğinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. “[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)” sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

“[Sanal sınıflar hakkında](#)” sayfa 81


“[Sanal sınıflar oluşturma](#)” sayfa 81

## Eğitim oturumlarına ve toplantılara katılma

### Eğitim veya toplantı katılımcılarıyla iletişim kurma

Bir toplantıda veya eğitim oturumunda bir topluluk hissi yaratıp katılımcıları katılmaya teşvik etmek için Katılımcılar bölümünde görüntülenen ifadeleri kullanın. Bu ifadeler kahkaha veya alkış gibi bir duyguyu gösterebilir, toplantı sahibinden daha yüksek sesle veya daha yavaş konuşmasını isteyebilir veya söz isteyenleri gösterebilir.

Aşağıda, toplantı ve eğitim katılımcılarıyla iletişim kurmaya yönelik birkaç ipucu verilmiştir:








- Katılımcılara ifadelerin ve sesin birlikte nasıl kullanıldığını açıklayın ve özellikleri kullanmayı denediklerinde onlara destek olun. Katılımcılar söz hakkı istiyorsa, onlara söz hakkı verin ve sorularını cevaplayın, böylece katılımcılar iletişim akışının nasıl ilerlediğini anlamaya başlarlar.
- İfadeleri en aktif şekilde kullanın. Katılımcı bir yorum yaptığında, kahkaha veya alkış ifadelerini kullanın. Ayrıntılı bir sunum vermekle meşgulseniz, başka bir toplantı sahibinden veya sunum yapan kişiden ifadelerin kullanımını ve Katılımcılar bölümünün yönetimi konusunda yardım alın.
- Katılımcıların sürekli olarak katılımlarını sağlamanın kolay bir yolu Katıl veya Karşı Çık ifadelerini kullanarak cevaplayabilecekleri basit sorular sormaktır.
- Bir katılımcının söz hakkı istediğini onaylayıp ses hakları verdiğinizde, ekranını paylaşmasına da izin verebilirsiniz (Katılımcılar bölümünde katılımcının adının üzerine gelin ve Ekran Paylaşımı İste  seçeneğini belirleyin). Ekranın paylaşılması, sorunun netleştirilmesinde ve bilgi sağlanmasında katılımcıya yardımcı oluyorsa bu özellik kullanışlı olabilir.
- Katılımcılar bölümünde, sesli konferans çağrısı sırasında gerektiğinde mikrofon sesini kapatmak veya açmak için bir katılımcı adının üzerine gelin.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının ve sanal sınıfların düzenini ve bu odalarda yapabileceğinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. “[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)” sayfa 166.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Paylaşım bölümünde içerikleri paylaşma”](#) sayfa 27

## Katılımcılara soru sorma ve katılımcı sorularını kabul etme

- 1 Ses ve S ve C bölümünü kullanarak, toplantı sahibi soru sorar.
- 2 Katılımcılar menü çubuğundaki Söz Hakkı İsteme  düğmesini kullanır ve aşağıdaki durum oluşur:
  - Herkes katılımcılar bölümündeki isimlerin yanında söz hakkı isteme ifadesi görür. Birden fazla katılımcı söz hakkı isterse, söz hakkını önce istemiş olan kişiler listede en yüksekte görüntülenir.
  - Toplantı sahipleri Onayla  ve Reddet  düğmeleri ile toplantı odasının üst solunda bir bildirim alır. Ayrı bildirimler kaç kişinin söz hakkı istediğini ve geçerli katılımcının sıradaki konumunu gösterir. Örneğin, 4/10, katılımcının söz hakkı isteyen on kişiden dördüncü olduğunu belirtir.
- 3 Katılımcılar bölümünde bir veya birden fazla katılımcı seçin ve üzerine gelince açılan menüden Sesi Etkinleştir'i  seçin. Katılımcı adlarının yanında söz hakkı isteme simgesi  mikrofon simgesi ile değiştirilir .
- 4 Katılımcılar Şimdi Konuş'u tıklatabileceklerini söyleyen bir bildirim alır. Katılımcıların ekranlarını paylaşması gerekiyorsa, Katılımcılar bölümünde adlarının üzerine gelin ve Ekran Paylaşımı seçeneğini belirleyin.
- 5 Katılımcılar konuşmalarını bitirdikten sonra Katılımcılar bölümünde adlarının üzerine gelin ve Sesi Devre Dışı Bırak'ı seçin . Bu işlem arka plan parazitini azaltır.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Katılımcı durumunu görüntüleme ve değiştirme”](#) sayfa 54

[“Adobe Connect ile eğitim yürütme”](#) sayfa 93

## Sanal sınıf eğitimine katılma

Sanal sınıf oturumuna katıldığınızda, yeni bilgiler öğrenme ve etkileşimli olarak sınıf deneyimi yaşama olanağı elde edersiniz.

- 1 Sınıf sahibi tarafından size gönderilen (e-posta veya IM ile) sanal sınıf URL'sini tıklayın.
- 2 Oturum açma bilgilerinizi girin.
- 3 Sanal sınıfa katılın. Aşağıda birkaç fikir sunulmuştur:
  - Katılımcılar kendilerini tanıtmak için Sohbet bölümünü kullanıyorsa, görüşmeye adınızı ve belki de konumunuzu ekleyin.
  - Ders Paylaşım Bölmesi, toplantı sahibinin ekranlarını ve sunum veya belge gibi içeriklerini paylaştığı yerdir. Paylaşım bölümü büyük ihtimalle sınıf oturumu sırasında en çok dikkatinizi çekecek olan yerdir. Sunumda bir kısa test varsa, toplantı sahibi sunumun senkronizasyonunu devre dışı bırakarak tek tek katılımcıların kendi başlarına kısa test olmasına izin verebilir.
  - Toplantı sahibi ve diğer katılımcılarla etkileşime geçmek için uygulama çubuğundaki ifadeleri kullanın. Elinizi kaldırabilir, katıldığınızı veya karşı çıktığınızı gösterebilir ve hatta toplantı sahibinin daha yüksek veya yumuşak biçimde konuşmasını isteyebilirsiniz. İfadeler, sınıfta aktif olarak katılım göstermeye başlamanın kolay bir yoludur.
  - Söz hakkı isteyin ve toplantı sahibi isteğinizi kabul ederse sesinizi yayınlamak için VoIP araç çubuğunu kullanın. Soracağınız soru ayrıntılıysa veya sınıfa bilgi sağlamak istiyorsanız, bu özellik kullanışlıdır.
  - Toplantı sahibi bir beyaz tahta açarsa, diğer katılımcılarla görevle ilgili işbirliği yapın. Beyaz tahtalar, bir grup katılımcının birlikte bir soruyu cevaplamasını sağlar ve beyin fırtınası yapılmasında oldukça kullanışlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. [“Beyaz tahta paylaşma”](#) sayfa 34.

- Oturum sırasında, katılımcılarla iletişim kurmak veya soruları cevaplamak için Sohbet bölümünü kullanın. Toplantı sahipleri, katılımcılar arasında özel sohbete izin verebilir veya bu özelliği devre dışı bırakabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. “[Toplantılarda sohbet](#)” sayfa 40.
  - Oturumun sonunda toplantı sahibi anket yapabilir. Bu durumda soruları okuyup radyo düğmelerini kullanarak oy vermeniz gerekir.
- 4 Oturum bittiğinde, toplantı sahibi sanal sınıfı kapatır.

### Daha fazla Yardım konusu

“[Eğitim veya toplantı katılımcılarıyla iletişim kurma](#)” sayfa 96

## Eğitim derslerinde kişisel kayıt

Eğitim yöneticileri, eğitim derslerini, müfredatları ve diğer öğeleri Eğitim kataloğu üzerinden kayıtlı kullanıcılara sunabilir, siz de kaydolabilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Ana sayfasında, Eğitim Kataloğu'nu tıklatın.
- 2 Ders listesinden bir ders seçip Kaydol'u tıklatın.

Bu ders için durumunuz Beklemede olarak değişir. Size ders onayı istediğinizi bildiren bir e-posta mesajı gönderilir ve eğitim yöneticisine de onay isteğinde bulunulduğunu belirten ayrı bir mesaj gönderilir.

- 3 Eğitim yöneticisi isteğinizi onaylayarak sizi kaydederse, size yeni durumunuzu ve dersin bağlantısını bildiren bir e-posta gönderilir. Durumunuz Beklemede iken, Kaydedildi olarak değişir. Hazır olduğunuzda, e-posta mesajındaki ders bağlantısını tıklatın ve dersi alın.

### Daha fazla Yardım konusu

“[Eğitim veya toplantı katılımcılarıyla iletişim kurma](#)” sayfa 96

“[Sanal sınıf eğitimine katılma](#)” sayfa 97

## Seminer oluşturma ve yönetme

### Seminerler hakkında

Özel bir toplantı türü oluşturmak için, Adobe Connect Seminars'ı kullanın. Seminerler, katılımcıları belirli bir günde ayarlanmış başlangıç ve bitiş saatleri arasında bir toplantı odasına getirir. Seminerler yalnızca bu ayarlanmış süreler içinde bulunur. (Buna karşılık, seminerin gerçekleştiği *toplantı odası*, seminerden önce, sonra ve seminer sırasında hep bulunur.)

Normalde en fazla on kişinin bulunduğu ve yinelenen toplantılardan farklı olarak, seminerlerde en az 50 katılımcı bulunur ve genellikle seminerler bir defalık ya da az sıklıkta gerçekleşen bir etkinlik olup çok düşük düzeyde seyirci katılımı içerir. Seminer genel olarak ayarlanmış olsa da, başkalarının girebilmesi için odada en az bir seminer sunan kişinin veya toplantı sahibinin bulunması gerekir. Sunum yapan kişilerin veya toplantı sahiplerinin tümü odadan çıkarsa seminer sona erer. Varsayılan seminer odası, varsayılan toplantı odasından farklı görünür. Ayrıca toplantılar paylaşılan bir klasörde veya bir kullanıcı klasöründe oluşturulabilirken, seminerler yalnızca paylaşılan seminerler klasöründe oluşturulabilir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar seminer odalarının düzenini ve seminer odalarında yapabileceğinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantılar hakkında”](#) sayfa 5

[“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136

## Seminer öncesi görevler

Dikkatli bir seminer öncesi planlama, seminerin akıcı şekilde gerçekleşmesine yardımcı olur ve takip aktivitelerini kolaylaştırır.

### 1. Kaç tane seminer lisansınız olduğunu belirleme

Kuruluşunuz Seminerler satın aldıysa, belirli sayıda seminer lisansı da elde etmiştir. Seminer katılımcılarının sayısı asla lisansınızın izin verdiği eşzamanlı kullanıcı sayısını aşmamalıdır. Seminer yöneticiniz, kuruluşunuzun kaç tane lisans satın aldığı ve aynı anda kaç tane eşzamanlı seminer yürütebileceğiniz gibi bilgilere sahiptir. Daha fazla lisansa sahip olmanız gerekeceğini düşünüyorsanız bunu önceden yöneticinize bildirin.

### 2. Seminer kütüphanesine erişme

Seminer dosyaları ve klasörleri, Seminer kütüphanesinde saklanır. Doğru izinlere sahip kullanıcılar, bu dosyaları ve klasörleri yönetebilir ve organize edebilir. Seminer kütüphanesine, Seminer Odaları sekmesinden ulaşırsınız.

**Not:** Katılmak üzere programladığınız seminerler, Adobe Connect Central uygulamanızın Ana Sayfa sekmesinde, Seminer Odaları sekmesinin değil, [“Toplantılarım”](#) sekmesinin altında görüntülenir.

### 3. İzinler oluşturma

*Katılım izinleri*, bir seminerdeki katılımcı rollerini tanımlar, örn. katılımcı, sunum yapan kişi ve toplantı sahibi. Seminer oluştururken bu izinleri atarsınız. Seminer sahibi katılımcı listesini düzenleyerek bu izinleri seminer sırasında ve seminer bittikten sonra da değiştirebilir.

*Seminer kütüphanesi izinleri*, kütüphane klasörlerini kimlerin yönetebileceğini belirler. Altı yerleşik grup içinde yalnızca yöneticiler Paylaşılan Seminer klasörü için Yönetim izinlerine sahiptir. Yazarlar, eğitim yöneticileri, toplantı sahipleri, seminer sahipleri ve etkinlik yöneticilerine varsayılan olarak Reddedilenler izinleri atanır. Yönetici bu varsayılan izinleri geçersiz kılıp başkalarının da Paylaşılan Seminer klasörüne erişmesine izin verebilir. (İçerik kütüphanesinde olduğu gibi Yayınlama veya Görüntüleme izin türleri burada yoktur.) Paylaşılan Seminer klasörü dışındaki klasörleri yönetmek için, Seminer kütüphanesindeki o klasör için Yönetim izinlerinizin olması gerekir.

### 4. Katılımcıları kaydetme ve onaylama

Belirli bir seminerin türüne ve amacına bağlı olarak seminer sahibi misafirlerin kaydolmasını isteyebilir. Bu durumda, toplantı sahibinde Adobe Connect Central uygulamasının bir parçası olarak Adobe Connect Events bulunması gerekir; herhangi bir toplantı, eğitim, sunum veya seminerin kaydı yalnızca Etkinlik Yönetimi sekmesi üzerinden yapılabilir. Toplantı sahibinde bu sekme varsa, toplantı sahibinin ilk önce Seminer sihirbazını kullanarak Seminer Odaları sekmesinden bir seminer oluşturması gerekir. Ardından bir etkinlik oluşturmaları ve etkinlik olarak oluşturdukları semineri seçmeleri gerekir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Seminer oluşturma

Doğru izinleri edindikten sonra Seminer sihirbazını kullanarak seminerler oluşturun.

### 1. Seminer sihirbazını başlatma

Seminer kütüphanesinde semineri içerecek bir klasör oluşturun veya bir klasöre gidin (klasöre erişim izninizin olması gerekir). Bir konum belirlediğinizde, sihirbazı açmak için Yeni Seminer düğmesini tıklayın.

### 2. Seminer bilgilerini girme

Seminer sihirbazının birinci sayfasına seminer hakkında ad ve özet gibi arka plan bilgilerini girin ve kullanılacak şablonu seçin. (Yalnızca seminer adı ve dili zorunludur; diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır.) Seminer oluşturulduktan sonra bu bilgileri düzenleyebilirsiniz.

### 3. Seminer katılımcıları seçme

Semineriniz yalnızca davet edilen misafirlerle sınırlıysa, bundan sonraki adım seminer katılımcılarını seçmektir. Kayıtlı misafirler ve kabul edilen kullanıcılarla sınırlı bir seminer için, seminerinizde katılımcı ya da sunum yapan kişi olacak kullanıcıları ve grupları seçebilirsiniz. Bu kullanıcılar doğrudan seminerde oturum açabilecektir. Seminer toplantı odasının URL'sine sahip olup davet edilmeyen kullanıcılar, misafir olarak oturum açmayı deneyebilir. Bu durumda toplantı sahibi olarak, misafirlere ayrı ayrı izin verebilirsiniz.

### 4. Davetiye gönderme

Son adım, katılımcılara seminerin tarihi, saati, süresi ve konumunu bildiren e-posta davetiyeleri göndermektir. Semineri oluştururken davetiyeler gönderebilir veya davetiyeleri oluşturup daha sonra gönderebilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Seminer öncesi görevler”](#) sayfa 99

## Seminer davetiyeleri gönderme

Semineri oluştururken davetiyeler gönderebilir veya davetiyeleri oluşturup daha sonra gönderebilirsiniz.

Bir seminer başlatıldıktan sonra, doğrudan seminerden e-posta veya anlık mesaj göndererek davetlilerle iletişim kurabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. “Toplantıdaki davetlilerle iletişim kurma”, [“Katılımcıları davet etme ve katılımcılara erişim hakkı verme veya katılımcıların erişim hakkını reddetme”](#) sayfa 16.

1 Seminer Bilgileri sayfasında Davetiyeler seçeneğini belirleyin.

2 Şunlardan birini yapın:

- Semineriniz yalnızca kayıtlı kullanıcılar veya kayıtlı kullanıcılar ve misafirler içinse, Kime açılır-menüsünden bir davetli kategorisi seçin, gerektiği şekilde konuyu ve mesaj metnini düzenleyin ve isterseniz e-postaya bir Outlook takvimi ekleyin.
- Semineriniz, seminerin URL'sine sahip herkese yönelikse, E-postayla Davetiye Gönder'i tıklayın, Kime metin kutusuna e-posta adreslerini girin ve gerektiği şekilde konuyu ve mesaj metnini düzenleyin.

3 Gönder'i tıklayın.

**Not:** Sistem, kayıtlı kullanıcılar için ayrı bir katılım raporu oluşturabilir. Kabul edilen misafirler, toplam katılımcı sayısında temsil edilir ancak kabul edilen misafirler için ayrı bir katılım raporu bulunmaz.



## Seminer bilgilerini görüntüleme

Varolan bir semineri görüntülemeniz veya değiştirmeniz için, şu izin türlerinin ikisine de sahip olmanız gerekir:

**Dosya yönetimi izinleri** Oluşturduğunuz bir semineri değiştirdiğinizde, Seminer kütüphanesindeki dosya veya klasörü etkin şekilde değiştirdiğinizden, seminer klasörü ya da dosyası için Yönetim izinlerine sahip olmanız gerekir.

**Katılım izinleri** Aynı zamanda seminerin kendi parametrelerini de değiştiriyor olduğunuzdan, seminerin sahibi de olmanız gerekir.

## Seminer profilini görüntüleme

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.

## Seminer katılımcıları listesini görüntüleme

Bir seminer için Yönetim izinleriniz varsa, her seminer odası için davet edilen tüm katılımcıların bir listesini görüntüleyebilirsiniz.

**Not:** Bu seminer bir etkinlik olarak sunulursa, bilgileri Etkinlik Yönetimi sekmesinde görüntülemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. “[Adobe Connect Events](#)” sayfa 104.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.

## Bir seminerdeki yüklenmiş içeriklerin listesini görüntüleme

Bir seminer klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, o klasör içindeki bir seminer odasından sunucuya yüklenmiş tüm içeriklerin bir listesini görüntüleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Yüklenen İçerik bağlantısını tıklatın. Tüm yüklenen içeriklerin bir listesi görüntülenir.
- 4 Bir öğe hakkındaki bilgileri görüntülemek için öğenin adını tıklatın.
- 5 Yüklenen içeriğin başlığını veya özetini değiştirmek için, Düzenle'yi tıklatın, Düzenle sayfasında değişikliklerinizi yapın ve Kaydet'i tıklatın.
- 6 Yüklenen içerik listesine geri dönmek için, Yüklenen İçeriğe Dön'ü tıklatın.

## Seminer kayıtları listesini görüntüleme

Kaydedilmiş seminerlerin bir listesini görüntüleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Kayıtlar bağlantısını tıklatın.
- 4 Bir öğe hakkındaki bilgileri görüntülemek için öğenin adını tıklatın.
- 5 Belirli bir kaydın başlığını veya özetini değiştirmek için, Düzenle'yi tıklatın, Düzenle sayfasında değişikliklerinizi yapın ve Kaydet'i tıklatın.

## Seminer klasörü lisans bilgilerini görüntüleme

Kuruluşunuzun satın aldığı seminer lisanslarının sayısı hakkındaki bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Bir seminere davet edilecek kişi sayısı planlanırken bu bilgi yardımcı olabilir.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Seminer klasörüne gidin.
- 3 Lisans Bilgileri'ni tıklatın.

**Not:** Gelecekteki bir başlangıç tarihine sahip seminer lisans klasörü altında bir seminer oluşturursanız, hiç kimse Seminer odasına giremez.

## Seminerleri düzenleme

Yöneticiyseniz veya bir seminer klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, katılımcı ekleyebilir veya kaldırabilir ve katılımcının izin rollerini (toplantı sahibi, sunum yapan kişi ya da katılımcı) değiştirebilirsiniz.

### Seminer bilgilerini düzenleme

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 4 Gerektiği şekilde seçenekleri düzenleyin. Ayrıntılar için bkz. “[Toplantı bilgilerini düzenleme](#)” sayfa 23.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

### Seminer katılımcıları ekleme veya kaldırma

İstedığınız zaman seminer katılımcısı ekleyebilir veya kaldırabilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Katılımcıları Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 4 Katılımcı eklemek için, Mevcut Kullanıcılar Ve Gruplar listesinde şunlardan birini yapın. Katılımcıları kaldırmak için, Geçerli Katılımcılar listesinde şunlardan birini yapın:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu ya da Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcıları ya da grupları tıklatın.
  - Ayrı ayrı üyeleri seçmek üzere bir grubu genişletmek için grup adını çift tıklatın.
  - Listede bir ad aramak için, pencerenin en alt kısmında Ara'yı tıklatın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin.
- 5 Gerektiği şekilde Ekle veya Kaldır öğesini tıklatın. (Ayrı ayrı üyeleri seçmek için bir grubu genişlettiyseniz, orijinal listeyi geri yüklemek için listede Bir Düzey Yukarı öğesini çift tıklatın.)
- 6 (İsteğe Bağlı) Katılımcıları eklediyseniz izinleri ayarlayın. Geçerli Katılımcılar listesinin en alt kısmında Kullanıcı Rolünü Belirle öğesinde, eklediğiniz her kullanıcı veya grup için bir izin türü (katılımcı, toplantı sahibi veya sunum yapan kişi) atayın.

### Seminer katılımcısının rolünü değiştirme

Seminer katılımcılarına şu roller atanabilir: sunum yapan kişi, katılımcı veya toplantı sahibi.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.

- 2 Semineri içeren klasöre gidin ve seminer adını seçin.
- 3 Katılımcıları Düzenle'yi tıklayın.
- 4 Geçerli Katılımcılar listesinde şunlardan birini yapın:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu ya da Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcıları ya da grupları tıklayın.
  - Listede bir ad aramak için, pencerenin en alt kısmındaki Ara düğmesini tıklayın, listede görüntülenecek adı girin ve sonra seçin.
- 5 Her ad için, Geçerli Katılımcılar listesinin en alt kısmındaki Kullanıcı Rolünü Belirle menüsü açılır-penceresinden yeni kullanıcı rolünü (sunum yapan kişi, katılımcı, toplantı sahibi veya reddedilenler) seçin.
- 6 Başka bir görevi gerçekleştirmek için gezinme çubuğunda bir bağlantıyı tıklayın veya seminer hakkındaki ayrıntıları görüntülemek için Seminer Bilgileri'ni tıklayın.

## Seminerler hakkındaki verileri görüntüleme

Seminer Gösterge Panosu, seminerleriniz hakkındaki istatistiksel verilerin grafiksel bir temsiliyi sağlar. Sekme çubuğunun altında, Seminer penceresinin en üst kısmında bulunan Seminer Gösterge Panosu bağlantısını tıklayın.

Oluşturduğunuz tüm seminerleri yansıtan veriler üç çubuk grafikte görüntülenir; bu seminerin Özet Raporu'nu görüntülemek için çubuk grafikten herhangi birini tıklayın.

**Son 30 Gün İçin En Aktif Seminerler** Oturum sayısıyla belirlenir.

**Son 30 Gün İçin En Çok Katılım Alan Seminerler** Katılımcı sayısıyla belirlenir.

**Son 30 Günde En Çok Görüntülenen Kayıtlar** Görüntüleme sayısı (yani, her arşivlenmiş seminerin görüntülenme sayısı) belirlenir.

Seminer hakkında daha ayrıntılı bilgi görüntülemek için, üç çubuk grafikten herhangi birinde tek bir semineri tıklatabilirsiniz.

## Seminer raporları

Seminer bilgilerini farklı perspektiflerden özetleyen raporlar oluşturmak için, Adobe Connect Central'ın Raporlar özelliğini kullanın. Raporlar, Seminer Bilgileri sayfasındaki Raporlar bağlantısından oluşturulur.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Connect Central'da raporlar oluşturma”](#) sayfa 198

## Adobe Connect Central'dan bir seminere katılma

Bir seminere katılmak üzere programlama yaparsanız, Adobe Connect Central penceresindeki Ana Sayfa sekmesinde bulunan Toplantılarım listesinde seminer adı görüntülenir. Ayrıca Outlook'unuz varsa ve seminere daveti kabul ettiyseniz, seminer Outlook Takvimi'nizde de görüntülenir. (Oluşturduğunuz seminerler, Seminer Odaları sekmesinin altında listelenir.)

Seminer için gösterilen tarihi ve saati kontrol ederek, katıldığınız seminerin hali hazırda devam etmekte olup olmadığını belirleyebilirsiniz. Tarih geçmişse, seminer, süresi dolan toplantıların altındaki toplantı listenizde görüntülenir ancak içeriğini görüntülemek için odaya girebilirsiniz.

- 1 Toplantılarım'ı tıklayın.
- 2 Katılmak istediğiniz seminerin yanında Aç ögesini tıklayın.

# Bölüm 4: Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events, kullanıcıların kayıt, davetiye, hatırlatıcı ve raporlar gibi büyük veya küçük etkinliklerin tam yaşam döngüsünü yönetmesini sağlar. Connect Events, toplantılarla, seminerlerle, sunumlarla veya eğitimle kullanılabilir. Bir etkinlik genellikle birçok katılımcı içerdiğinden dikkatli bir etkinlik-öncesi planlama ve etkinlik-sonrası yönetim gerektirir.

## Adobe Connect Hakkında

### Etkinliklere genel bakış

Etkinlik; etkinlik öncesi ve etkinlik sonrası yönetim özelliklerini de içeren bir toplantı, seminer, sunum, ders, müfredat veya sanal sınıftır. Etkinlik yönetimi özellikleri; kayıt, hatırlatıcılar ve etkinlik izleme anketleri ve raporlarını içerir.

Şu durumlarda bir etkinlik oluşturmayı göz önünde bulundurun:

- Katılımcıların kaydolmasını istediğinizde Ayrıca kayıt bilgilerini esas alarak etkinliğin katılımcılarını izleme seçeneğini isteyebilirsiniz.
- Markalı kayıt ve oturum açma sayfalarının yanı sıra etkinliği de genel hale getiren listeleme ve açıklama sayfaları gibi markalı etkinlik sayfaları oluşturmak isteyebilirsiniz.
- Raporlarınız için toplanan katılımcı verilerini özelleştirmek isteyebilirsiniz. Bu veriler kayıt bilgilerini esas aldığından, bir derste kısa test sorularına veya bir toplantıdaki anket sorularına verilen cevaplar gibi, etkinlik içeriğiyle ilgili raporlar sağlar.
- Kuruluşunuzun dışındaki kişilerin katılmasını isteyebilirsiniz. Etkinlikler genellikle genel web sitelerinde listelenir, böylece birçok katılımcı burada etkinliğinizi bulup sitede kaydolabilir.
- Davetiyeler, hatırlatıcılar, kayıt onayları ve teşekkür notları gibi otomatik oluşturulmuş e-posta mesajları göndermek isteyebilirsiniz.
- E-posta teklifleri, arama motoru kampanyaları veya başlık reklamı kampanyaları gibi ayrı ayrı kampanyaları izlemek isteyebilirsiniz.

Bir etkinlikte üç aşama vardır:

- Etkinlik-öncesi görevler arasında, kullanılabilir lisansların sayısını belirleme, içerik oluşturma, izinler oluşturma ve etkinlik katılımcılarını davet etme, kaydetme ve katılımcılara hatırlatma yapma yer alır.
- Etkinlik-sırasındaki aktivite için katılımcıların ve bazen de sunum yapan kişilerin katılımı (etkinlik bir toplantı veya seminer içeriyorsa) gerekir.
- Etkinlik-sonrası görevler arasında, katılımcının tarayıcısını belirli bir URL'ye yeniden yönlendirme, katılımcıların çözülmemiş sorularını cevaplama ve anketler ve raporlar yoluyla çeşitli etkinlik izleme aktivitelerini izleme yer alır.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

## Etkinlik öncesi görevler

Dikkatli etkinlik-öncesi planlama ve görev koruması, etkinliklerin akıcı olarak çalışmasını sağlayabilir ve böylece etkinlik-sonrası aktiviteler hızlı şekilde tamamlanabilir.

### 1. Kaç tane lisansınız olduğunu belirleme

Bir etkinlik kurmadan önce kaç tane lisansınız olduğunu belirleyin. Lisansınızın izin verdiği sayıdan daha çok kişi etkinlik için kaydolursa, olası katılımcılar oturum açmayı denediklerinde etkinliğe katılamaz. Lisansla ilgili konuları Connect Central yöneticinizle kontrol edin.

### 2. Etkinlik için içerik belirtme

Bir etkinlik oluşturulmadan önce, etkinliğin içeriği Connect Central'da bulunmalıdır. (Etkinlik sihirbazıyla etkinlik kurarken, etkinliğinizin esas alacağı içeriği, toplantıyı, dersi, müfredatı, sanal sınıfı veya semineri belirtmeniz gerekir.) Şu listede birçok örnek gösterilmektedir:

- Ders veya müfredat kullanarak bir eğitim etkinliği oluşturmak için, ders ya da müfredatın Eğitim kütüphanesinde bulunması gerekir.
- İçeriği etkinlik olarak sunmak için, içeriğin İçerik kütüphanesinde saklanması gerekir.
- Toplantı veya semineri etkinlik olarak kullanmak için, toplantı ya da seminerin Toplantılar ve Seminer kütüphanesinde bulunması gerekir.

### 3. Etkinlik izinleri oluşturma

İzinler, kimlerin etkinliklere katılabileceğini, etkinlikleri görüntüleyebileceğini ve yönetebileceğini belirlediğinden önemlidir. Katılım izinleri, katılımcıların rollerini ve işlevlerini belirler. Etkinlik yöneticisi, etkinliği kurarken katılımcının rollerini atar.

**Not:** *Katılımcı rolleri, Yönetici'deki Programlanan Etkinliklerim listesinin Rol sütununda görüntülenir.*

Katılımcılar, şu rollere ve izinlere sahip olabilir:

**Davet edilenler** Etkinlik davetiyesi gönderilen kişiler etkinlik için kaydolmaya davet edilir.

**Reddedilenler** Kaydolan, ancak toplantı sahibi tarafından etkinliğe erişim izni verilmeyen bir kişi.

**Onay Bekleniyor** Kaydı, etkinlik yöneticisi tarafından onaylanmamış bir kişi.

**Katılımcı** Misafir veya kuruluşunuzdan kayıtlı kullanıcı olarak etkinliğe katılan kişiler. Bu kişilerin sınırlı izinleri vardır.

**Sunum Yapan Kişi** İçeriği katılımcılara gösteren bir kişi. Sunum yapan kişilere Sunum Yapan Kişi izinleri atanır.

**Toplantı Sahibi** Bir etkinlik için kullanılan toplantı veya seminer odasının tam denetimine sahip kişi. Toplantı sahibinin tam Sunum Yapan Kişi ve Yönetim izinleri vardır ve bu kişiler başkalarına izinler atayabilir.

**Not:** *Yalnızca canlı etkinlikler (toplantılar ve seminerler) için Sunum Yapan Kişi ve Toplantı Sahibi rolleri kullanılır. Canlı olmayan tüm etkinlikler için yalnızca Katılımcı, Davet Edilenler ve Reddedilenler rolleri kullanılır.*

Etkinlik kütüphanesi izinleri, kimlerin etkinlik oluşturabileceğini, etkinlikleri değiştirebileceğini ve Etkinlik kütüphanesi dosya ve klasörleriyle ilişkilendirilmiş dosya ekleme ve silme gibi görevleri gerçekleştirebileceğini tanımlar. Dosya yönetimi izinleri Yönetim ve Reddedilenler'dir.

#### 4. Katılımcıları kaydetme ve onaylama

Etkinlikler için kayıt gerekir ancak her zaman onay gerekmez. Varsayılan olarak, bir etkinlik için onay gerekmez ancak etkinliği oluştururken bu ayarı değiştirebilirsiniz. Onay gerektirmezseniz, yeterli sayıda lisansa sahip olmanız şartıyla, kaydolan herkes otomatik olarak onaylanır ve etkinliğe katılabilir. (Etkinlik sahibi olarak, etkinlik gerçekleşmeden önce daima herhangi bir kişinin onayını reddedebilirsiniz.) Onay gerektirmeniz, etkinliğe katılanlar üzerinde denetim sahibi olmanızı sağlar.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

### Etkinlik-sırasındaki görevler

Bir etkinliğin oluşturulmasında en çok iş, içerik oluşturma ve etkinlik-öncesi aşamalarda gerçekleşir. İçerikler doğruysa ve etkinlik-öncesi görevleri tamamladıysanız, gerçek etkinliğin akıcı şekilde gerçekleşmesi gerekir. Ancak etkinlik sırasında, özellikle de etkinlik canlıysa, birkaç görevi tamamlamanız gerekebilir.

**Canlı olmayan, istek-üzerine etkinlikler** Gerçek zamanlı oluşmayan etkinlikler. Katılımcılar sunumu görüntülemek için bir bağlantıyı tıklar veya kendi-kendilerine ilerleyebilecekleri ders ya da müfredatı alır. Bir e-posta davetiyesiyle veya kuruluşun web sitesinin genel etkinlikler listesi sayfasında etkinliği yayınlayarak olası etkinlik katılımcılarına bildiride bulunabilirsiniz. Hem e-posta davetiyesi hem de bağlantıyı içeren web sitesi listesi, etkinlik için bir kayıt formu açar. Çoğu durumda, canlı olmayan etkinlikler sırasında, etkinlik-sırasındaki görevler gerçekleşmez.

**Canlı etkinlikler** Programlanmış, gerçek-zamanlı etkinlikler. Etkinlik sırasında, birden çok sunum yapan kişinin koordine edilmesi veya katılımcıların onaylanması gerekebilir.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

### Etkinlik-sonrası görevler

Bir etkinlikten sonra, gerçekleştirilmesi gereken birçok görev ve yönetim aktivitesi vardır.

**Katılımcılara teşekkür etme** Katılımcılara bir teşekkür e-posta mesajı gönderin. Ayrıca, katılım gösteremeyen kişilere de e-posta mesajı gönderebilirsiniz.

**Etkinlik sonrası URL oluşturma** Katılımcıların tarayıcılarını, ürün bilgilerini görüntüleyip anket doldurabilecekleri bir etkinlik sonrası URL'ye yönlendirin. Hem katılmayanlara yönelik e-posta mesajlarını, hem de teşekkür takip e-posta mesajlarını, etkinlik sonrası URL'yi içerecek şekilde özelleştirebilirsiniz.

**Raporları okuma** İstatistiksel veriler ve katılımcı bilgileri elde etmek için etkinlik raporlarını görüntüleyin. Raporlar, etkinliğin başarısını değerlendirmenizi ve gelecekteki etkinlikler için gerekli ayarlamaları yapmanızı sağlar.

**Etkinlik gösterge panosunu görüntüleme** Tüm etkinlikleriniz hakkında istatistiksel verilerin grafiksel bir temsili görmek için Etkinlik gösterge panosuna bakın. Gösterge panosundaki veriler, Etkinliklerim klasörünüzdeki etkinliklerin tümünü yansıtır.

**Kütüphaneyi kontrol etme** Kütüphanenizdeki etkinlik dosyalarını organize etme.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlik öncesi görevler”](#) sayfa 105

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

## Etkinlikler için en iyi uygulamalar

Kendi etkinlikleriniz için kullanabileceğiniz birkaç ipucu ve taktik şunlardır:

- Bir lobi oluşturun. Lobi, etkinlik başlamadan önce katılımcıların buluşup birbirini selamladığı bir Sohbet bölümü olabilir.
- PowerPoint animasyonlarını kullanın. PowerPoint animasyonlarının uygun şekilde kullanımı, bir etkinliğe hareket ve sesle hayat katabilir. Ancak çok fazla animasyon eklemeniz dikkatin dağılmasına da yol açabilir.
- Etkinliğinize anketler ekleyin. Anketler, anında geri bildirim sağlar, böylece mesajınızın ulaşıp ulaşmadığını ve izleyicinizin etkinliğe aktif olarak katılması için kolay bir yol sağlayıp sağlamadığını bilirsiniz.
- Video varlıklarını kullanın. Uygun video dosyalarınız varsa, bunları etkinliklerinize ekleyin.
- Birlikte sunum-yapan kişiler arasında dikkatli şekilde koordinasyon sağlayın. Notlarla gündem ve değiştirilmiş Soru ve Cevap gibi öğeleri dahil etmek için Toplantı > Yalnızca Sunucu Alanını Etkinleştir seçeneğini belirleyin. Sunuculara "geliştirilmiş katılımcı haklarına" karşı "sunucu haklarını vermeyi göz önüne alın.
- Tüm içerik önceden yüklenmiş durumdayken, etkinlikten önce, etkinliği vermek istediğiniz aynı saatte (ağ trafiği günün her saatinde değişiklik gösterir) bir prova yapın. Gerçek etkinlik için kullanmayı planladığınız tam donanım ve ağ bağlantılarını kullanın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinliklere genel bakış”](#) sayfa 104

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

## Etkinlikler oluşturma ve düzenleme

### Etkinlik oluşturma

Ad ve özet oluşturma görevleri sırasında size yol gösteren Etkinlik sihirbazını kullanıp etkinlikle ilişkilendirilecek bir görüntü seçtikten sonra içerik seçip katılımcıları belirleyerek ve daha sonra etkinliğinizde katılımcılara e-postaların gönderileceği farklı aşamaları tanımlayarak bir etkinlik oluşturun.

Etkinlikler, ders veya müfredat gibi içerik, toplantı ya da seminer etrafında oluşturulur. Başka bir deyişle, siz etkinliği oluşturmadan önce içeriğin uygun kütüphanede *önceden bulunması gerekir*; etkinliği oluştururken içeriği oluşturamazsınız. İçerik, Toplantılar, Eğitim veya Seminer kütüphanenizde saklanan tek bir dosyayı kullanabilirsiniz.

#### 1. Etkinlik sihirbazını başlatma

Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini Tıklatıp etkinliği içerecek klasöre gittikten sonra Yeni Etkinlik'i tıklatarak Etkinlik sihirbazını başlatırsınız.



*Varolan bir etkinliğin ayarlarını hızlı bir şekilde kopyalamak için etkinliği seçin ve Etkinliği Çoğalt'ı tıklatın. Ardından farklı bir ad ve diğer özel ayarları girin.*

## 2. Etkinlik bilgilerini girme

Etkinlik sihirbazının birinci sayfasına, ad ve ayrıntılı bilgi gibi, etkinlik hakkında arka plan ayrıntıları girilir. (Etkinlik adı, saat dilimi ve dil zorunlu alanlar olup diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır.) Etkinlik oluşturulduktan sonra bu bilgileri düzenleyebilirsiniz.

*Not: Etkinlik başlangıç tarihini gelecekteki bir tarihle değiştirirseniz, katılımcılar ve sunum yapan kişiler yine de istedikleri zaman toplantı odasına girebilir.*

## 3. İçerik seçme

Bir etkinlik oluşturulmadan önce etkinliğin içeriğinin mevcut olması gerekir. Bir içerik türünü seçtikten sonra, değiştiremezsiniz. Ancak bunu yerine aynı türde farklı bir içeriği getirebilirsiniz. Örneğin, bir semineri esas alarak bir etkinlik oluşturursanız, daha sonra etkinliği oluştururken başta kullandığınız seminerin yerine başka bir semineri getirebilirsiniz.

## 4. Kayıt oluşturma

Kayıt formunda katılımcıların cevaplaması gereken soruları belirlersiniz. Bu bilgilerle, katılımcıyı izlemek için bir misafir profili oluşturulur. Kayıt Oluştur formunda önceden seçili olan dört zorunlu soru vardır: E-posta adresi, Parola, Parolayı Tekrar Gir ve Ad. Diğer sorulardan herhangi birini seçebilirsiniz. Kuruluşunuz dışındaki misafirleri (örneğin, kuruluşunuzun genel web sitesinde listede etkinliğinizi gören kişiler) içeren etkinlikler için, izleme amaçlarıyla şirket adının ve URL'sinin alınması iyi bir fikirdir. Örneğin, başvuran bir rakip için çalışıyorsa, erişimini reddedin. Kampanya kaynağı tarafından yapılan kayıtlar hakkında bildiri göndermek için Kampanya İzlemeyi Etkinleştir seçeneğini belirleyin.

## 5. Kaydı özelleştirme

Bir etkinlik için kayıt sayfası tasarlarken, özel çoktan seçmeli, kısa cevaplı ve evet/hayır cevaplı sorular dahil olmak üzere, büyük ölçüde esnekliğe sahip olursunuz. Ayrıca istediğiniz zaman soruların sırasını değiştirebilir ve soruları silebilirsiniz.

## 6. Etkinlik katılımcılarını seçme

Kayıtlı misafirler ve kabul edilen kullanıcılarla sınırlı bir etkinlik için, etkinliğinizde katılımcı ya da sunum yapan kişi olacak kullanıcıları ve grupları seçebilirsiniz. Bu kullanıcılar doğrudan etkinlikte oturum açabilecektir. Etkinlik toplantı odasının URL'sine sahip olup davet edilmeyen kullanıcılar, misafir olarak oturum açmayı deneyebilir. Bu durumda toplantı sahibi olarak, misafirlere ayrı ayrı izin verebilirsiniz.

## 7. E-posta seçenekleri

Etkinlik sihirbazındaki son adım, katılımcılara etkinliğin tarihini, saatini, süresini ve URL'sini içeren e-posta davetiyeleri göndermektir. Etkinliği oluştururken davetiyeler gönderebilir veya davetiyeleri oluşturup daha sonra gönderebilirsiniz.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

[“Etkinlikle kampanya izlemeyi kullanma”](#) sayfa 119

## Kayıt ve etkinlik sayfalarını özizleme ve değiştirme

Kayıt ve etkinlik sayfalarını özizleyebilir, bunları değiştirebilir (örneğin logolarını değiştirerek) ve genel hale getirebilirsiniz.



### Daha fazla Yardım konusu

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

### Kayıt veya etkinlik sayfasını önizleme

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Etkinliğe gidin ve listede etkinliğin adını tıklatın.
- 3 Katılımcı Görünümü'nün yanında, hangi sayfanın önizleneceğini seçin:
  - Etkinlik bilgilerini, oturum açma ve kayıt sayfalarını önizle öğesini tıklatın.
  - Etkinlik listeleri sayfasını Önizle'yi tıklatın.
- 4 İstediklerinizi öğeyi önizlemek için tıklatın.

### Klasörü ve etkinlik listeleri sayfasını genel duruma getirme

Kuruluşunuz için markalanabilen etkinlik listeleri sayfası, tüm yaklaşan etkinlikleri görüntülemenin yanı sıra bunların her biri için şunları görüntüler:

- Etkinlik logosu
  - Etkinlik adı
  - Açıklama (Etkinlik Bilgileri metni)
  - Kullanıcıyı bir kayıt formuna götüren bir Hemen Kaydol düğmesi
  - Kullanıcıyı etkinlik bilgileri sayfasına götüren Daha Fazla Bilgi düğmesi; burada Ayrıntılı Bilgiler metni yer alır
- Tek bir klasördeki etkinliklerin tümü, tek bir liste sayfasında görüntülenir. Örneğin, kuruluşunuzun ev sahipliğini yaptığı etkinlikleri içeren bir klasör oluşturabilir ve daha sonra kullanıcıların yaklaşan seminerler hakkında bilgi almak için etkinlik listelerine göz atabileceği şekilde bu klasörü genel hale getirebilirsiniz. Birden çok etkinlik listeleri sayfası oluşturmak için tek yapmanız gereken birden çok klasör oluşturmaktır.

Etkinlikleri içeren genel veya özel klasörler oluşturabilirsiniz. Genel etkinlik listeleri sayfası, herhangi bir kişinin barındırılan genel sayfalardan görüntüleyebildiği bir sayfadır. Özel etkinlik listeleri sayfası ise herkes tarafından görüntülenemez; kullanıcının bu sayfayı görüntülemesi için oturum açma haklarına sahip olması gerekir. Varsayılan olarak etkinlik listeleri sayfası özeldir ancak bunları genel hale getirebilirsiniz.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İstedikleriniz klasöre gidin.
- 3 Bu Klasörü Genel Yap'ı tıklatın.

Klasör şimdi genel olur ve bir URL listelenir. URL kullanılabilir duruma getirilebilir ve etkinlik listeleri sayfası, barındırılan genel sayfalardan herhangi biri tarafından görüntülenebilir.

### Belirli bir klasörün etkinlik listeleri sayfasını önizleme

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Liste sayfasını görüntülemek istediğiniz etkinliklerin yer aldığı klasöre gidin.
- 3 Gerekliyse klasörü genel hale getirin. Klasörler ve etkinlikler listesinin yukarısındaki düğme, özel ile genel arasında geçiş sağlar. Düğmede Bu Klasörü Genel Yap ibaresi belirtiliyorsa, düğmeyi tıklatın.
- 4 Bu Klasör için Genel Etkinlik Listesi URL'si seçeneğinin aşağısındaki URL'yi tıklatın.

Etkinlik bilgileri, tam olarak etkinlik listeleri sayfasında görüntülediği şekilde gösterilir.

5 Önizleme penceresini kapatmak için, sağ üst köşedeki Kapat düğmesini tıklatın.

*Not: Klasörün genel olarak herkes için kullanılabilir olmasını istemiyorsanız, sayfayı önizledikten sonra bu klasörü tekrar özel hale getirmeyi unutmayın.*

### **Tek bir etkinlik için etkinlik listelerini önizleme**

1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.

2 Etkinliğe gidin ve etkinliğin adını tıklatın.

3 Katılımcı Görünümü'nün yanında, etkinlik listeleri sayfasını Önizle'yi tıklatın.

Etkinlik bilgileri, tam olarak etkinlik listeleri sayfasında görüntülediği şekilde gösterilir.

4 Önizleme penceresini kapatmak için, sağ üst köşedeki Kapat düğmesini tıklatın.

### **Etkinlikle ilişkilendirilmiş logoyu değiştirme**

1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.

2 Etkinliğe gidin ve etkinliğin adını tıklatın.

3 Şunlardan birini yapın:

- Başlık çubuğunun yukarıdaki Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
- Başlık çubuğunun içindeki Düzenle bağlantısını tıklatın.

4 Etkinliğin yeni görüntü dosyasını bulmak için Gözet'i tıklatın.

5 Görüntü dosyasını seçip Aç düğmesini tıklatın.

6 Kaydet'i tıklatın.

### **Etkinlikleri yayınlama**

Bir etkinliği yayınladığınızda şu etkinlikler gerçekleşir:

- Tüm seçili e-posta mesajı seçenekleri aktif duruma geçer. Örneğin, birinci seçeneği belirlediyseniz, e-posta davetiyeleri gönderin; davetiyeler otomatik olarak gönderilir ve artık bu davetiyeleri özelleştiremezsiniz. Ancak diğer seçili e-posta mesajlarını özelleştirebilirsiniz. Ayrıca davetiye metnini düzenleyip daha fazla kişiyi davet edebilirsiniz—yeni metin kullanılır.
- İlişkilendirilmiş URL'siyle birlikte kayıt formu kullanılabilir duruma geçer ve katılımcı adayları etkinliğiniz için kaydolmaya başlayabilir.

1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.

2 Etkinliğe gidin ve listede etkinliğin adını tıklatın.

Etkinlik Bilgileri sayfası görüntülenir. Durum'un yanında şu mesaj görüntülenir: "Bu etkinlik sitenizde yayınlanmadı ve listelenmedi. E-postalar gönderilmedi."

3 Yayınlama'yı tıklatın.

Şöyle bir onay mesajı görüntülenir: "Bu etkinliğin yayınlanmasıyla, e-posta, seçtiğiniz posta seçenekleri esas alınarak gönderilecek."

4 Tekrar Yayınlama'yı tıklatın.

Etkinlik Bilgileri sayfasında şu durum mesajı görüntülenir: "Bu etkinlik yayınlandı. E-posta seçenekleri aktif." Yayınlama düğmesi kaybolur.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlik davetiyeleri gönderme”](#) sayfa 118

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

### Varolan bir etkinliği değiştirme

Bir etkinlik gerçekleşmeden önce o etkinliğin başlangıç zamanını, katılımcı izinlerini veya başka öğelerini değiştirebilirsiniz.

Geçerli Katılımcılar listesini düzenli aralıklarla kontrol ederek, burada listelenen katılımcı sayısı için yeterli lisansınız olup olmadığını ve tüm katılımcıların onay kriterlerini karşılayıp karşılamadığını kontrol edin.

Ayrıca katılımcılarınız ve davetlileriniz hakkındaki bilgileri gösteren en güncel kayıt raporlarını da kontrol edin. Soruları, olası katılımcıları tanımlamanıza yardımcı olacak şekilde seçtiyseniz veya özelleştirdiyseniz, soruların cevaplarını da görüntüleyebilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Bir etkinlik hakkındaki bilgileri görüntüleme”](#) sayfa 121

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

### Kullanıcılara bir değişikliği bildirme

Örneğin yeni bir başlangıç zamanı ayarlayarak varolan bir etkinliği değiştirirseniz, kullanıcılara bunu e-postayla kolayca bildirebilirsiniz.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İstedığınız klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliğin adını tıklatın.
- 4 E-posta Seçenekleri sayfasını açın ve Güncellemelerin Gönderilmesi Gerektiğinde Hatırlat seçeneğini belirleyin.
- 5 Kaydet'i tıklatın.
- 6 Etkinlik Bilgileri sayfasını açın ve Durum alanına gidin.
- 7 Bildirimleri Düzenle/Gönder'i tıklatın, gerekli değişiklikleri yapın ve Gönder'i tıklatın.

### Etkinlik bilgilerini değiştirme

Etkinlik katılımcıları için Etkinlik Bilgileri sayfasındaki metni düzenleyebilirsiniz. “Etkinlik güncellendiğinde kullanıcılara bildirim gönder” e-posta seçeneğini belirlerseniz, önceden etkinlik hakkında bildirim gönderdiğiniz tüm davetliler güncellenmiş bilgileri otomatik olarak alır.

**Not:** Davetiye gönderdiyseniz ancak “Etkinlik güncellendiğinde kullanıcılara bildirim gönder” seçeneğini belirlemediyseniz, profil bilgilerinizi değiştirmeden önce bu seçeneği belirlemeniz gerekir, böylece olası katılımcılar değişikliklerinizden haberdar olabilir.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliğin adını tıklatın.
- 4 Şunlardan birini yapın:
  - Etkinlik Bilgileri'nin yanındaki Düzenle bağlantısını tıklatın.

- Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.

**5** Şunlardan birini değiştirin:

- Etkinlik adını düzenleyin. Bu ad, etkinlik listesinde ve raporlarda görüntülenir. Bu zorunlu bir alandır.
- Etkinlik bilgilerini düzenleyin. Bu bilgi en fazla 750 karakter uzunluğunda olmalıdır. Bu metin, Etkinlik Bilgileri sayfasında ve etkinlik raporlarında görüntülenir.
- Etkinlik hakkındaki ayrıntılı bilgileri düzenleyin (en fazla 1000 karakter uzunluğunda).
- Etkinliğin başlangıç zamanını veya bitiş zamanını düzenleyin.
- Etkinliğin saat dilimini düzenleyin.
- Logo bilgilerini düzenleyin. Logo dosyası BMP, GIF, JPG veya PNG formatında olabilir. Kullanılabilecek en iyi boyut 100x135 pikseldir.
- Etkinliğin dilini değiştirin. Sunum yapan kişi tarafından kullanılan dili veya etkinlik katılımcılarının çoğunluğu tarafından kullanılan dili özel olarak seçersiniz.
- Yeni kullanıcıları misafir veya tam Connect kullanıcısı olarak eklemek için etkinlik kullanıcısı ilkesini değiştirin.
- Katılımcılar etkinliğinize kaydolduktan sonra katılımcıları onaylama seçeneğini değiştirin. (Genelde, bu seçenek etkinliğe erişimi olan kişileri denetlemenizi sağladığından bu seçeneği belirlenmiş durumda bırakmanız en iyisidir.)

**6** İki yoldan biriyle değişikliklerinizi kaydedin:

- Kaydet'i tıklatın.
- Kaydet ve Yeniden Oluştur'u tıklatın. (Sayfa oluşturmak için Adobe Contribute® kullanıyorsanız bu seçenek HTML sayfalarını yeniden oluşturur.)

### **Kayıt sorularını değiştirme**

Sistemin bir kullanıcıyı doğrulamak için kullandığı zorunlu sorular (ad, soyad, e-posta ve parola) dışında herhangi bir kayıt sorusunu değiştirebilirsiniz.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.

- 2 İstedığınız klasöre gidin.

- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliği tıklatın.

- 4 Kayıt Soruları'nı tıklatın.

**5** Kayıt sorularını değiştirin:

- Kayıt sayfasına soru eklemek için, sorunun solundaki onay kutusunu seçip Kaydet'i tıklatın.
- Kayıt sayfasından bir soruyu kaldırmak için, sorunun solundaki onay kutusunun seçimini kaldırıp Kaydet'i tıklatın.

**6** Özel soruları değiştirmek, silmek veya eklemek için Özelleştir'i tıklatın.

- Listedeki soruların sırasını değiştirmek için, sorunun solundaki onay kutusunu seçin ve Yukarı Kaydır veya Aşağı Kaydır öğesini tıklatın.
- Bir soruyu silmek için, sorunun solundaki onay kutusunu seçip Kaldır'ı tıklatın.
- Özel bir soruyu değiştirmek için, Özelleştir penceresindeki soru metnini tıklatın.
- Soru eklemek için, eklemek istediğiniz özel sorunun türüne karşılık gelen düğmeyi tıklatın: Yeni Çoktan Seçmeli, Yeni Kısa Cevap veya Yeni Evet/Hayır.

- 7 İşleminiz bitince, Kayıt Menüüne Dön'ü tıklatın.

### **Çoktan seçmeli soru ekleme**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliği tıklatın.
- 4 Kayıt Soruları'nı tıklatın.
- 5 Özelleştir'i tıklatın.
- 6 Yeni Çoktan Seçmeli'yi tıklatın.
- 7 Soru penceresinde, kutuya bir soru yazın.
- 8 Cevap 1 için olası bir cevap yazın. Cevabın yanındaki Sil ögesini tıklatarak istediğiniz zaman bir cevabı silebilirsiniz.
- 9 Cevap 1'in yukarisına veya aşağısına başka bir cevap eklemek için, Yukarı Ekle veya Aşağı Ekle düğmelerini tıklatın; Yukarı Ekle'yi tıkladırsanız, Cevap 1, Cevap 2 olur.
- 10 Başka bir olası cevap yazın.
- 11 Maksimum dört cevap için bu adımları yineleyin.
- 12 Kullanıcıların soruyu cevaplamasını zorunlu tutmak için, Cevap Zorunludur seçeneğini belirleyin.
- 13 Kaydet'i tıklatın. Kaydı Özelleştir penceresi görüntülenerek yeni sorunuzu gösterir.

### **Kısa cevaplı soru ekleme**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliği tıklatın.
- 4 Kayıt Soruları'nı tıklatın.
- 5 Özelleştir'i tıklatın.
- 6 Yeni Kısa Cevap'ı tıklatın.
- 7 Kutuya bir soru yazın.
- 8 Kullanıcıların soruyu cevaplamasını zorunlu tutmak için, Cevap Zorunludur seçeneğini belirleyin.
- 9 Kaydet'i tıklatın. Kaydı Özelleştir penceresi görüntülenerek yeni sorunuzu gösterir.

### **Evet/Hayır cevaplı bir soru ekleme**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliği tıklatın.
- 4 Kayıt Soruları'nı tıklatın.
- 5 Özelleştir'i tıklatın.
- 6 Evet/Hayır'ı tıklatın.
- 7 Kutuya bir soru yazın.
- 8 Kullanıcıların soruyu cevaplamasını zorunlu tutmak için, Cevap Zorunludur seçeneğini belirleyin.
- 9 Kaydet'i tıklatın. Kaydı Özelleştir penceresi görüntülenerek yeni sorunuzu gösterir.

## Etkinlik içeriğini değiştirme

Etkinlik içeriğini yalnızca aynı türdeki bir etkinliğin içeriğiyle değiştirebilirsiniz, örneğin bir toplantıyı başka bir toplantıyla değiştirebilirsiniz. Buradan İçerik kütüphanesine yeni içerik ekleyemezsiniz; yalnızca etkinliğiniz için varolan içeriği seçebilirsiniz.

Ayrıca Adobe Presenter satın aldıysanız, PowerPoint'teki sunumları etkinliğinizin İçerik kütüphanesine yayınlatabilirsiniz. Bir etkinlik için varolan bir sunumu kullanmayı planlıyorsanız, PowerPoint sunumunu, orijinal sunumu içerenin dışında başka bir İçerik kütüphanesi klasörüne yeniden yayınlayın. Bunu yapmazsanız, orijinal sunumun bildirim bilgileri, etkinliğe özgü rapor verileriyle birleştirilir ve etkinliğe özgü verilerin tümü, orijinal sunumun gelecekteki raporlarına taşınır.

**Not:** Ders ve müfredat dışındaki içerikler için sistem yalnızca kullanıcının etkinliği görüntüleyip görüntülemediğini izler. Örneğin, sunumdaki yalnızca birinci slaydı görüntüleyen kullanıcılar, etkinliğe katılmış olarak bildirilir. Öte yandan, bir ders veya müfredattaki yalnızca birkaç slaydı görüntüleyen kullanıcılar katılım göstermiş olarak bildirilmez; başka bir deyişle, kullanıcıların raporda katılımcı olarak görüntülenmesi için dersi tamamlayıp derse geri dönmeleri gerekir. (Ayrıca Katılımcıya Göre etkinlik raporunu görüntüleyerek Süre Başlangıcı ve Süre Sonu bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.)

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Değiştirmek istediğiniz etkinliği tıklatın.
- 4 Etkinlik Bilgileri sayfasının en üst kısmında, İçeriği Seç bağlantısını tıklatın.
- 5 İsteddiğiniz içerik listede görüntülenmiyorsa, istediğiniz içeriğin bulunduğu dosyaya veya klasöre gidin:
  - Sekmenin en üst kısmında uygun bağlantıyı tıklatın (örneğin, içeriği değiştiriyorsanız, Paylaşılan Kullanıcı İçeriği).
  - İsteddiğiniz klasöre veya dosyaya gidin ve gerektiği şekilde klasörün ya da dosyanın solundaki onay kutusunu seçin veya klasörü veya dosyayı seçin. İçerik kütüphanesindeyseniz, bir düzey yukarıdaki klasör dizinine gitmek için Bir Düzey Yukarı ögesini tıklatın.
- 6 Kaydet'i tıklatın.

## Etkinlik e-postası seçeneklerini değiştirme

Gönderilmeden önce herhangi bir e-posta bildirimimin, hatırlatıcısının veya takip mesajının e-posta seçeneklerini değiştirebilirsiniz. (Bazı mesajlar varsayılan olarak seçilidir.)

E-posta mesajını özelleştirebilirsiniz. Birçok mesaj türüne, etkinliği alıcının Outlook Takvimi'ne ekleyen bir Microsoft Outlook Takvimi (iCal) girişi de ekleyebilirsiniz.

Bir e-posta formunu oluşturduğunuzda, Mesaj Metni alanında süslü parantezler ({} ) içinde bazı alanlar vardır. Genelde, özel bir nedeniniz olmadığı sürece bu alanları değiştirmeyin. Süslü parantezler, sistemin etkinliğinize özgü gerçek değerlerle değiştirdiği değişkenleri içerir. Örneğin etkinlik saati alanında, belirttiğiniz başlangıç zamanı görüntülenir. E-posta mesajında bu saati değiştirmek isterseniz (belki de gerçek etkinliğin zamanında başlaması için 15 dakika önceye ayarlayarak), etkinlik saati alanına yeni saati elle yazabilirsiniz.

**Not:** E-posta mesajına fazladan çalışma süresi alanlarından herhangi birini eklemeyi seçerseniz, lütfen {user-email} ögesinin, davet edilen katılımcıların değil, etkinlik yöneticisinin e-posta adresi olduğunu unutmayın. Etkinlik bildiriminde alıcının oturum açma kimliği için {login} alanını kullanın.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Etkinliği tıklatın.

- 4 Etkinlikler sekmesinin en üst kısmında, E-posta Seçenekleri bağlantısını tıklatın. Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Göndermek istediğiniz e-posta mesajlarının solundaki onay kutusunu seçin.
  - Göndermek istemediğiniz e-posta mesajlarının seçimini kaldırın.
  - Düzenlemek istediğiniz herhangi bir mesajın yanındaki Özelleştir öğesini tıklatın. Örneğin, oluşturucunun adını toplantı sahibinin adıyla veya saati Greenwich Ortalama Saatiyle değiştirebilirsiniz. (Mesajları düzenleyebilirsiniz, ancak E-postayı düzenle sayfasındaki süslü parantezlerde ({})) bulunan öğeleri değiştirmeyin.)
- 5 Değişikliklerinizi kaydetmek için Kaydet öğesini veya e-posta formundan çıkmak için İptal öğesini tıklatın.

### Posta listesini düzenleme

Posta listesine kullanıcı, grup ve misafir ekleyebilir veya posta listesinden kullanıcı, grup ve misafirleri silebilirsiniz.

**Not:** Her etkinlik oluşturduğunuzda, sistem etkinliğin adıyla bir grup oluşturur ve bu grubu davet edilen kullanıcılarla doldurur. Böylece aynı kişilerin bir takip etkinliğine davet edilmesi kolaylaşır: tek yapmanız gereken, Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, önceki etkinlikteki grubu seçmektir.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz klasöre gidin.
- 3 Etkinliği tıklatın.
- 4 Katılımcı Yönetimi'ni tıklatın.
- 5 Kullanıcıları veya misafirleri düzenleyin:
  - Misafir Ekle'yi tıklatın ve tüm davetlilerinizin e-posta adreslerini yazın veya yapıştırın; adresleri ayırmak için virgöl kullanın.
  - Kullanıcı/Grup Ekle'yi tıklatın, Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinde davet etmek istediğiniz kullanıcı ve/veya grupların her birini seçin.
  - Kayıt Grupları'nı tıklatın ve Olası Gruplar listesinde davet etmek istediğiniz grupların her birini seçin. (Etkinlik kaydı gruplarını seçmek için hesap yöneticisi olmanız gerekir.)
  - İç/Dış Aktarma Listesi'ti tıklatın ve virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyasına gitmek için Gözet'i tıklatın.
  - Etkinlik davetiyesini özelleştirip göndermek için Davetiyeleri Düzenle/Gönder'i tıklatın. (Davetiyeyi düzenleyebilirsiniz ancak mesaj metnindeki süslü parantezler ({})) içinde yer alan öğeleri değiştirmeyin.)

**Not:** E-posta mesajına fazladan çalışma süresi alanlarından herhangi birini eklemeyi seçerseniz, lütfen {user-email} öğesinin, davet edilen katılımcıların değil, etkinlik yöneticisinin e-posta adresi olduğunu unutmayın. Etkinlik bildiriminde alıcının oturum açma kimliği için {login} alanını kullanın.

### Etkinlik postası listeleri oluşturmaya yönelik ipuçları

Posta listeleri oluştururken şu bilgileri göz önünde bulundurun:

- *Misafir*, sınırlı erişime sahip bir Connect kullanıcısıdır. Misafirler yalnızca onaylandıkları etkinliklere katılabilir. Ayrıca misafirler Connect Central'da oturum açamaz.
- *Kullanıcı*, kuruluşunuzdaki bir hesabına sahip Connect kullanıcısıdır.

**Not:** Davetiye göndermeden önce, Connect Central yöneticinizle lisans konularını kontrol edin. Lisansınızın izin verdiği sayıdan daha çok kişi etkinlik için kaydolursa, katılımcılar oturum açmayı denediklerinde etkinliğe katılamayabilir.

Davet etmeyi planladığınız misafir sayısı sınırlıysa, Misafir Ekle işlevini kullanarak misafirlerin e-posta adreslerini yazabilir veya kopyalayıp yapıştırabilirsiniz. Misafir sayısı fazlaysa (yüzlerce veya binlerce), kullanıcıların virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasını içe aktarabilirsiniz.

Connect kullanıcılarını davet ediyorsanız, Katılımcıları Seç sayfasını kullanarak etkinlik davetiyesi listesine kullanıcıları ekleyebilir ve bu kullanıcılara izinler atayabilirsiniz.

Son olarak, listeyi oluşturduktan sonra, varsayılan metni veya özelleştirilmiş davetiyeyi kullanarak davetiye gönderebilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“CSV dosyası kullanarak etkinlik katılımcıları ekleme”](#) sayfa 118

[“Etkinlikler için en iyi uygulamalar”](#) sayfa 107

## Etkinlik katılımcılarını ekleme ve yönetme

Etkinliğin yöneticisi veya sunum yapan kişisiyseniz, etkinlik için katılımcı ekleyebilir veya kaldırabilir ve katılımcı ya da sunum yapan kişi izin ayarlarını değiştirebilirsiniz. Etkinliği oluşturduktan sonra istediğiniz zaman etkinliğe katılımcılar ekleyebilirsiniz. Katılımcılar, misafir, kullanıcı veya grup olarak eklenebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Bir etkinlik hakkındaki bilgileri görüntüleme”](#) sayfa 121

### Misafir ekleme

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi ögesini tıklatın.
- 4 Misafir Ekle'yi tıklatın.
- 5 Davet etmek istediğiniz kişilerin e-posta adreslerini kutuya yazın veya yapıştırın. (E-posta adreslerini virgüllerle ayırın.)
- 6 Bitirdiğinizde Kaydet'i tıklatın.

### Katılımcılar ekleme

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi ögesini tıklatın.
- 4 Kullanıcı/Grup Ekle'yi tıklatın.
- 5 Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinde bir kullanıcı veya grup seçin ve Ekle'yi tıklatın. Ayrıca listede yer almayan bir kullanıcı veya grubu bulmak için Ara'yı da tıklatabilirsiniz.

Siz kullanıcı ve gruplar ekledikçe, sağdaki Geçerli Katılımcılar listesi değişikliklerinizi yansıtmak için güncellenir.

**Not:** Her etkinlik oluşturduğunuzda, sistem etkinliğin adıyla bir grup oluşturur ve bu grubu davet edilen kullanıcılarla doldurur. Böylece aynı kişilerin bir takip etkinliğine davet edilmesi kolaylaşır: tek yapmanız gereken, Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, önceki etkinlikteki grubu seçmektir.



6 Bitirdiğinizde Tamam'ı tıklatın.

### **Etkinlikten katılımcıları kaldırma**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi ögesini tıklatın.
- 4 Katılımcılar listesinden silmek istediğiniz grupları veya kullanıcıları seçin.
- 5 Kaldır'ı tıklatın.

***Not:** Etkinlikten kaldırılan katılımcılar davetiye almaz ve etkinlik erişimi Herkes olarak değiştirilmediği sürece etkinliğe de katılamaz.*

### **Etkinlik katılımcılarının izinlerini değiştirme**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini seçin.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi bağlantısını tıklatın.
- 4 Kullanıcılar ve Gruplar listesinde, iznini değiştirmek istediğiniz kullanıcıyı veya grubu seçin.
- 5 Kullanıcı Rolünü Belirle'yi tıklatın ve atamak istediğiniz yeni izni açılır-menüden seçin. İzin türleri şunlardır: Reddedilenler, Davet edilenler, Onay Bekleniyor, Katılımcı, Sunum Yapan Kişi ve Toplantı Sahibi. (Sunum Yapan Kişi ve Toplantı Sahibi, yalnızca etkinlik bir toplantı veya seminer olduğunda kullanılabilir bir seçenektir.)

### **Etkinliğe kaydolan onaylanmış kişiler için bir grup atama**

Etkinliğe kaydolan kişilerin etkinlik için onaylandıkları zaman otomatik olarak atanacakları bir grup atayabilirsiniz. Tüm kayıtlı katılımcılarınızı tek bir grup halinde düzenleyeceğiniz için, bir takip etkinliği yürütmek istiyorsanız bu özellik kullanışlıdır.

***Not:** Etkinlik kaydı gruplarını seçmek için hesap yöneticisi olmanız gerekir.*

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini seçin.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Gezinme çubuğunda Katılımcı Yönetimi bağlantısını tıklatın.
- 4 Kayıt Grupları'nı tıklatın.
- 5 Olası Gruplar listesinde bir grup seçin ve Ekle'yi tıklatın. Seçilen grup adı, Geçerli Grup Üyelikleri listesinde görüntülenir.

### **Misafirleri tam kullanıcılara dönüştürme**

Yöneticiyseniz, varolan misafirleri tam kullanıcılara dönüştürebilirsiniz. Misafirler değil de, yalnızca tam kullanıcılar Connect Central yönetim sitesinde oturum açabildiği için bu ayırım önemli olabilir. Tam kullanıcılar ayrıca kayıt ve izin listelerinde de görüntülenir.

- 1 Connect Central'da Yönetim sekmesini seçin.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar seçeneğini belirleyin.
- 3 Misafirleri Yönet seçeneğini belirleyin.
- 4 Geçerli Misafirler listesinden bir misafir seçin.
- 5 Kullanıcıya Dönüştür'ü tıklatın.

Diğer taraftan, tam kullanıcıyı bir misafire dönüştürmek isterseniz, Geçerli Kullanıcılar listesinde bir kullanıcıyı seçip Misafire Dönüştür'ü tıklarınız.

## CSV dosyası kullanarak etkinlik katılımcıları ekleme

Adları ve e-posta adreslerini içeren, virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyanız varsa, bir etkinliğe katılımcı eklemek için CSV dosyasını içe aktarabilirsiniz. Bir CSV dosyasını içe aktarırken şu gereksinimleri göz önünde bulundurun:

- Dosya, boş satırlar içermemelidir. CSV dosyası boş satır içeriyorsa, içe aktarma işlemi başarısız olur.
- Virgül içeren adlar, tırnak içinde olmalıdır. Örneğin, dosyanın doğru şekilde içe aktarılması için, Alkan, Sinan adı, CSV dosyasında "Alkan, Sinan" olarak görüntülenmelidir.
- CSV dosyasına bir başlık satırı dahil etmeyin.
- CSV dosyasında en azından ad, soyad ve e-posta adresi sütunları bulunmalıdır. Örneğin:

Metin	Bilge	mbilge@sirketim.com
Rezzan	Baykan	rbaykan@sirketim.com
Rengin	Baykara	rbaykara@sirketim.com
Çetin	Bozcan	cbozcan@sirketim.com
Peker	Dalci	pdalci@sirketim.com

**Not:** Connect Enterprise 5.1'de (Breeze 5.1) bir CSV dosyasına içe aktarılmış olan konuk kullanıcıların ad ve soyad sütunları yoktur, yalnızca bir ad sütunları vardır, böylece bu konuk kullanıcılar tam adları ad sütununda olacak ve soyad sütunu boş kalacak şekilde dışa aktarılırlar.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi ögesini tıklatın.
- 4 İçe/Dışa Aktarma Listesi'ni tıklatın.
- 5 Gözet'i tıklatın ve istediğiniz CSV dosyasına gidin.
- 6 Yükle'yi tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

["Varolan bir etkinliği değiştirme"](#) sayfa 111

## Etkinlik davetiyeleri gönderme

Yönetici, etkinlik sahibi veya belirli bir Etkinlik kütüphanesi klasörünü yönetme izinlerine sahip bir kullanıcıysanız, etkinlik davetiyeleri gönderebilirsiniz.

Etkinlik davetiyesi, etkinlik katılımcılarına gönderilen ve etkinliğin tarihi, saati, süresi ve URL'si hakkında etkinlik katılımcılarını bilgilendiren bir e-posta mesajıdır. Davetiyelerin gönderilme şekli, etkinliğin türüne bağlıdır:

**Yalnızca Davetliler** Etkinliğiniz yalnızca kayıtlı kullanıcılara yönelikse, Connect Central'da özel bir e-posta mesajı oluşturursunuz. E-postayı tüm kayıtlı katılımcı ve sunum yapan kişilere, yalnızca sunum yapan kişilere veya yalnızca katılımcılara gönderebilirsiniz. Konuyu ve mesaj metnini özelleştirebilirsiniz. Ayrıca katılımcıların Outlook Takvimi'ne etkinliği ekleyebilmesi için bir Microsoft Outlook Takvimi iCal ekleme seçeneğiniz de vardır.

**Herkes** Etkinliğiniz, etkinlik URL'sini alan herkese açıksa, varsayılan e-posta programınızda yeni bir e-posta mesajı oluşturabilirsiniz. Bu mesaj önceden doldurulmuş bir konu ve önceden doldurulmuş bir mesaj (etkinlik tarihi, süresi, konumu ve özeti) içerir ancak metni düzenleyebilirsiniz.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini seçin.
- 2 İstedığınız etkinliğe gidin ve etkinliği seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Katılımcı Yönetimi bağlantısını tıklayın.
- 4 Gezinme çubuğunda Davetiyeleri Düzenle/Gönder'i tıklayın.
- 5 (İsteğe Bağlı) Herhangi birine davetiyenin görünmeyen bir kopyasını göndermek istiyorsanız, BCC Alıcıları kutusuna bu kişinin e-posta adresini ekleyin. Örneğin, iş arkadaşlarınızın davetiyeyi gönderdiğinizi bilmesini istiyorsanız bu özellik kullanışlıdır.
- 6 Konuyu ve mesaj metnini düzenleyin.

Metni düzenlerseniz, süslü parantezler ({} ) içinde bazı alanlar vardır. Genelde, özel bir nedeniniz olmadığı sürece bu alanları değiştirmeyin. Süslü parantezler, sistemin etkinliğinize özgü gerçek değerlerle değiştirdiği değişkenleri içerir.

**Not:** E-posta mesajına fazladan çalışma süresi alanlarından herhangi birini eklemeyi seçerseniz, lütfen {user-email} ögesinin, davet edilen katılımcıların değil, etkinlik yöneticisinin e-posta adresi olduğunu unutmayın. Etkinlik bildiriminde alıcının oturum açma kimliği için {login} alanını kullanın.

- 7 Bir iCal eklemek için, E-posta Mesajına Microsoft Outlook Takvimi Etkinliği (iCal) Ekle seçeneğinin yanındaki onay kutusunu seçin.
- 8 Gönder'i tıklayın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Kayıt ve etkinlik sayfalarını önizleme ve değiştirme”](#) sayfa 108

## Etkinlikle kampanya izlemeyi kullanma

Kayıtlı kullanıcıları kampanya kaynağına göre izlemek için, kampanya izleme seçeneğini kullanın. Etkinlikler kayıt ve katılım raporlarında, kullanıcı adlarıyla birlikte kampanya kaynakları listelenir. Yaygın kampanyalar arasında, e-posta teklifleri, arama motoru kampanyaları ve başlık sayfası reklam kampanyaları yer alır. Kampanyaları izlemek için, otomatik olarak sağlanan kayıt URL'sini elle değiştirirsiniz.

Yeni bir etkinlik oluşturulurken, Kayıt Oluştur sayfasında kampanya izleme seçeneği belirlenerek kampanya izleme eklenebilir. Ayrıca etkinliği yayınlamadıysanız veya davetiye göndermediyseniz de varolan bir etkinliğe kampanya izleme ekleyebilirsiniz. (Etkinliği yayınlayıp davetiyeleri gönderdikten sonra kampanya izleme seçeneğini belirlerseniz, orijinal e-posta davetiyenizde gönderilen kayıt URL'sini kullanarak önceden kayıtlı olan davetliler izlenmez.)

**Not:** Bir kampanyayı izlemek için, etkinliğin kayıt URL'sini değiştirin. Etkinlik Listeleri sayfası ve Etkinlik Bilgileri sayfası için kayıt URL'sini değiştiremeyeceğinizi unutmayın. Etkinlik Listeleri sayfasını veya Etkinlik Bilgileri sayfasını kullanmak isterseniz, bir kampanyayı izleyemezsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Etkinlik oluşturma”](#) sayfa 107

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Kayıt ve etkinlik sayfalarını önizleme ve değiştirme”](#) sayfa 108

### Varolan bir etkinliğe kampanya izleme ekleme

- 1 Connect Central'ı açın ve Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Etkinliği seçin.
- 3 Kayıt Soruları bağlantısını tıklatın.
- 4 Kampanya İzlemeyi Etkinleştir seçeneğini belirleyin.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

### Kampanya kimliği parametresini ve kimlik numarasını ekleme

- 1 Connect Central'ı açın ve Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliği seçin.
- 3 "Etkinlik bilgilerini, oturum açma ve kayıt sayfalarını önizle" bağlantısını tıklatın.
- 4 "Kayıt Formu" nun yanında görüntülenen kayıt URL'sini seçip kopyalayın. Örneğin, <http://name.server.com/primetimeevent/event/registration.html>.
- 5 Not Defteri veya Wordpad gibi bir sözcük işleme uygulamasını açıp kayıt URL'sini yapıştırın.
- 6 Sözcük işleme uygulamasında, ekleme noktasını URL'nin sonuna yerleştirin ve **?campaign-id=** yazın (örneğin, <http://ad.sunucu.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>).
- 7 Yeni etkinlik kaydı URL'sinin sonuna bir kampanya izleme kimliği ekleyin. Bu kimlik, kampanyanız için benzersiz bir tanımlayıcı olup herhangi bir alfasayısal değer olabilir. Örneğin, <http://ad.sunucu.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234>, geçerli kampanya izleme kimliği olarak "email1234" ögesini içerir.
- 8 Metin dosyasını kaydedin ve sözcük işleme uygulamasında açık bırakın.

### Kampanya izleme kimliğiyle URL'yi test etme

Yeni URL'yi test etmek için, e-posta davetiyelerini devre dışı bırakır, etkinliği yayınlar, etkinliğe kaydolar ve sonra kayıt raporunu kontrol edersiniz.

- 1 Connect Central'ı açın ve Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliği seçin.
- 3 E-posta Seçenekleri ögesini seçin.
- 4 Etkinlik Davetiyesi Gönder seçeneğinin seçimini kaldırın.
- 5 Kaydet'i tıklatın.
- 6 Etkinlik Bilgileri sayfasının en alt kısmında, durum mesajında şu bildirilir: "Bu etkinlik sitenizde yayınlanmamış ve listelenmemiş. E-postalar gönderilmedi." Yayınla'yı tıklatın.
- 7 Bir onay mesajı görüntülenir. Tekrar Yayınla'yı tıklatın. Etkinlik sayfası görüntülenir ve durum mesajında bu defa şu bildirilir: "Bu etkinlik yayınlandı. E-posta seçenekleri aktif."
- 8 Değiştirilen kayıt URL'nizi test etmek için etkinliğe kaydolun. Yeni bir pencerede web tarayıcısı açın.
- 9 Sözcük işleme uygulamasında, değiştirilen kayıt URL'sini (kampanya kimliği parametresi ve özel kampanya kimliği eklenmiş şekilde) kopyalayın. URL'yi yeni web tarayıcısı penceresine yapıştırın ve Giriş veya Geri Dön ögesine basın.
- 10 Kayıt formunda, adınızı ve e-posta adresinizi kullanarak zorunlu alanları doldurun.
- 11 Gönder'i tıklatın.

- 12 Etkinlik onay mesajı için e-posta programınızı kontrol edin.
- 13 Şimdi etkinlik için kaydolmuş olduğunuzdan, adınızı ve kampanya izleme kimliğinizi kayıt raporlarında görebilirsiniz. Connect Central'ı açın ve Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklayın.
- 14 Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliği seçin.
- 15 Raporlar seçeneğini belirleyin.
- 16 Kayıtlı Kişilere Göre seçeneğini belirleyin.
- 17 Kayıt Raporu'nda, Rapor Verilerini İndir'i tıklayın. Açılan Excel elektronik tablosunda, adınızın yanındaki Kampanya İzleme Kimliği sütununda doğru kimlik numarasının görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin.

### **Doğru kayıt URL'siyle etkinlik davetiyeleri gönderme**

Etkinlik davetiyeleri göndermek için Connect Central'ı kullanıyorsanız, Connect Central'da otomatik olarak oluşturulan kayıt URL'sini, değiştirilen URL ile elle değiştirin.

***Not:** Üçüncü taraf yazılım kullanarak e-posta davetiyeleri gönderiyorsanız, davetilere yeni, değiştirilmiş etkinlik kayıt URL'sini gönderdiğinizden emin olun.*

- 1 Connect Central'ı açın ve Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklayın.
- 2 Etkinlik Bilgileri sayfasını görüntülemek için etkinliği seçin.
- 3 E-posta Seçenekleri ögesini seçin.
- 4 Etkinlik Davetiyesi Gönder seçeneğini belirleyin.
- 5 Etkinlik Davetiyesi Gönder seçeneğinin yanında Özelleştir'i tıklayın.
- 6 Mesaj metninde, {event-registration-url} çalışma süresi alanındaki “event-registration-url” sözcüklerinin yerine, oluşturduğunuz değiştirilmiş kayıt URL'sini yerleştirin. (URL'yi değiştirmek için kullandığınız sözcük işleme programından URL'yi kesip yapıştırabilirsiniz.)
- 7 Etkinlik davetiyesi e-postası göndermek için bir tarih ve saat belirtin.
- 8 Kaydet seçeneğini belirleyin.
- 9 Ayrıca Etkinlik Yaklaştığında Katılımcıları Bilgilendir e-posta seçeneğini kullanıyorsanız, mesaj metnindeki kayıt URL'sini değiştirmek için, seçeneğin yanındaki Özelleştir ögesini tıklamanız ve yukarıdaki adım 6'da yer alan talimatları izlemeniz gerekir.

## **Etkinlikleri yönetme**

### **Bir etkinlik hakkındaki bilgileri görüntüleme**

Yönetici, etkinlik sahibi veya belirli bir Etkinlik kütüphanesi klasörünü yönetme izinlerine sahip bir kullanıcıysanız, Connect Central uygulamasından bir etkinlik hakkındaki farklı türde bilgileri görüntüleyebilirsiniz.

#### **Daha fazla Yardım konusu**

[“Varolan bir etkinliği değiştirme”](#) sayfa 111

[“Etkinlik katılımcılarını ekleme ve yönetme”](#) sayfa 116

### **Katılımcılar listesini görüntüleme**

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklayın.

- 2 İstedığınız etkinliği içeren klasöre gidin ve söz konusu klasörü seçin.
- 3 Etkinlik Bilgileri sayfasında, Katılımcı Yönetimi bağlantısını tıklatın.

Kayıtlı katılımcıların ve grupların adları görüntülenir.

### Yüklenen içerik listesini görüntüleme

Connect Server'a yüklenmiş tüm içeriklerin bir listesini görüntüleyebilirsiniz. İçerik listesini görüntülemek için, yönetici, etkinlik sahibi veya belirli bir Etkinlik kütüphanesi klasörünü yönetme iznine sahip bir kullanıcı olmanız gerekir.

- 1 Connect Central'da Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 İsteddiğiniz etkinliği içeren klasöre gidin ve söz konusu klasörü seçin.
- 3 İçeriği Seç bağlantısını tıklatın.

Tüm yüklenen içeriklerin bir listesi görüntülenir.

### Etkinlikler hakkındaki verileri görüntüleme

Etkinlik Gösterge Panosu, etkinlikleriniz hakkındaki istatistiksel verilerin grafiksel bir temsilini sağlar. Gösterge Panosu'na bakmak için, Etkinlik penceresinin en üst kısmında, sekme çubuğunun altında bulunan Etkinlik Gösterge Panosu bağlantısını tıklatın.

Bu veriler, Etkinliklerim klasörünüzdeki tüm etkinlikleri yansıtır ve son altı aydır en aktif durumdaki etkinlikleri (oturum sayısına göre belirlenir) gösteren bir çubuk grafikte görüntülenir. Etkinlik hakkında daha fazla ayrıntılı bilgi görüntülemek için grafikteki tek bir etkinliği tıklatabilirsiniz.

### Etkinlik raporları

Connect Central'ın Raporlar özelliği, etkinlik istatistiklerini farklı perspektiflerden gösteren raporlar oluşturmanızı sağlar.

Etkinlik raporlarında şu tanımlar kullanılır:

**Davet edilenler** Etkinliğe davet edilen kişi sayısı.

**Kaydedilenler** Kayıt formunu doldurup etkinlik sahibi tarafından onaylanan kişi sayısı.

**Beklemede** Etkinliğe katılmak için onay bekleyen kişi sayısı.

**Onaylananlar** Etkinliğe katılması onaylanan kişi sayısı. Bu sayı, kayıt formunu doldurup onaylanan kişileri de içerir. Ayrıca etkinliğin sunum yapan kişileri gibi doğrudan onaylanan ve kaydolması gerekmeyen kişiler de bu sayı içindedir.

**Reddedilenler** Kayıt formunu dolduran ancak kaydı reddedilen kişi sayısı. Örneğin, kayıt URL'si bir web sitesinde veya e-posta yoluyla genel olarak herkese açık duruma getirilir ve insanlar yanlışlıkla etkinliğe kaydolursa bu durum oluşabilir.

**Katılanlar** Etkinliğe katılan kişi sayısı.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Connect Central raporları hakkında”](#) sayfa 198

## Connect Events'e Katılma

Connect etkinliğine katılma, bir Connect toplantısına, seminerine veya eğitim oturumuna katılmaya benzer. En önemli fark, katılımcıların bir etkinliğe katılmadan önce kaydolması gerekesidir.

### Etkinliklere katılma

Katılmanıza izin verilen tüm Connect Etkinlikleri, etkinlik listesinde görüntülenir. (Etkinlik listesini görüntülemek için, Connect Central Ana Sayfa sekmesine gidin ve Programlanan Etkinliklerim'i tıklatın.)

Tüm Connect Etkinlikleri kayıt gerektirse de hepsi için onay gerekmez. Bir etkinliğe kaydolmanın iki yolu şunlardır:

- Yalnızca etkinlik sahibi tarafından davet edildiyse geçerli olan, e-posta davetiyesindeki bir bağlantıdan.
- Etkinlik genel olarak herkese açıksa geçerli olan, web sayfasının genel sayfalarındaki etkinlik listelerindeki bir bağlantıdan.

Siz kayıt bağlantısını tıklattıktan sonra bir form görüntülenir. Etkinliğe kaydolmak için bu formu kullanabilirsiniz. (Kayıtlı Connect kullanıcılarının etkinliğe kaydolmadan önce oturum açması gerekir.) Kayıt sırasında bir parola girip soruları cevaplayarak bir misafir profili oluşturursunuz. Daha sonra etkinliğin oluşturulma şekline bağlı olarak, durumunuzu (beklemede, onaylandı veya reddedildi) sağlayan bir bildirim e-postası alabilirsiniz. Onaylandıysanız, e-posta mesajında şu bilgiler yer alır:

- URL
- Varsa, dışarıdan aramak için kullandığınız dışarıdan-arama telefon numarası ve katılımcı kodu

Ayrıca iCal eklenmiş bir e-posta davetiyesi aldıysanız ve Microsoft Outlook'unuz varsa, etkinliği Outlook Takviminize ekleyebilirsiniz.

Connect kullanıcısıysanız ve etkinlik sizinkiyle aynı Connect hesabında oluşturulmuşsa, söz konusu etkinlik ayrıca Programlanan Etkinliklerim'in altında Connect Central'da da görüntülenir.

**Not:** Zaten bir kullanıcı olarak oturum açtıysanız, yeni bir kullanıcı oluşturmak için etkinlik kaydı formu kullanılamaz. Örneğin, Connect'te oturum açtıysanız, farklı bir kullanıcı olarak bir etkinliğe kaydolamazsınız.

### Connect Central'dan programlanan bir etkinlik girme

- 1 Ana Sayfa sekmesinde, Takvimim'i tıklatın.
- 2 Takvimde, etkinliğin tarihine gidin.
- 3 Takvimde, etkinliğin adını tıklatın.
- 4 Ayrıntılar'ın altında, girmek istediğiniz etkinliği bulun ve Aç'ı tıklatın.

Henüz kayıtlı değilseniz veya onaylanmanız gerekiyorsa, oturum açmanız, parolanızı girmeniz ve kayıt formunu doldurmanız gerekebilir.

# Bölüm 5: Sesli ve video konferans

## Toplantılarda ses

### Sesli konferans seçenekleri

Adobe Connect toplantılara ve eğitim oturumlarına ses eklemek için aşağıdaki çözümleri destekler. Hesabınızla hangi sesli konferans seçeneklerinin kullanılabileceğini öğrenmek için yöneticinizle irtibat kurun.

#### Yerleşik VoIP

Adobe Connect toplantılarda ve eğitim oturumlarında VoIP ve katılımcıların bilgisayar sistemlerindeki mikrofonları kullanarak ses yayını yapar. Bkz. "[Toplantılarda ses](#)" sayfa 124.

#### Universal voice ses sağlayıcıları

Universal voice ses sağlayıcıları, Adobe Connect'in telefon tabanlı tüm sesleri VoIP üzerinden Adobe Connect toplantı odasında yayınlamasını sağlar. Hesap yöneticileri ve toplantı sahipleri universal voice için sesli konferans sağlayıcıları konfigüre edebilir. Bkz. "[Universal voice kullanımı](#)" sayfa 125.

#### Universal voice içermeyen tümleşik telefon bağdaştırıcılar

Java dilinde yazılmış Adobe Connect eklentileri olan bu bağdaştırıcılar, Adobe Connect ve belirli sesli konferans sağlayıcıları arasındaki iletişimi sağlar. Tümleşik bağdaştırıcıların, toplantı sahiplerine ve sunum yapan kişilere toplantı sırasında sesli konferansı yönetme olanağı sunan gelişmiş çağrı özellikleri vardır. Adobe, barındırılan yüklemeler için birkaç tümleşik telefon bağdaştırıcısı sunar. Örneğin, MeetingOne, PGI ve InterCall entegre telefon bağdaştırıcılarıdır. Lisanslı yüklemelerdeki tümleşik bağdaştırıcılar, universal voice için de konfigüre edilebilir. Bkz. "[Tümleşik bağdaştırıcıları kullanma](#)" sayfa 126.

Aşağıdaki tabloda universal voice ve tümleşik telefon bağdaştırıcılar karşılaştırılmaktadır.

	Universal Voice Ses Sağlayıcısı	Tümleşik Telefon Bağdaştırıcısı
Adobe Connect'te VoIP üzerinden ses yayınlama	Evet	Evet, universal voice için etkinse
Genişletilmiş çağrı kontrolü. Örneğin, sesi kapatma, beklemeye alma ve diğerleri.	Hayır	Evet
Adobe Connect toplantısıyla ses kaydetme	Evet	Evet
Flash Media Gateway gerektirir (Adobe Connect yükleyicisiyle birlikte gelir)	Evet	Hayır

### Daha fazla Yardım konusu

"[Toplantı oluşturma ve düzenleme](#)" sayfa 9

"[Toplantı oluşturma ve toplantılara katılma](#)" sayfa 14

"[Toplantı bilgilerini düzenleme](#)" sayfa 23

"[Eğitim müfredatları oluşturma](#)" sayfa 69

"[Sanal sınıflar oluşturma](#)" sayfa 81



## Universal voice kullanımı

### Universal voice kullanımına yönelik iş akışları

*Universal voice* çözümü VoIP üzerinden toplantı katılımcılarıyla canlı bir sesli konferans düzenlemenize olanak tanır. Katılımcılar bilgisayar hoparlöründen herhangi bir telefon tabanlı sesi duyar ve seslerini telefon veya bilgisayar mikrofonu üzerinden yayınlabilir. Toplantı sahipleri sesli konferansı Adobe Connect toplantısıyla kaydedebilir.

## Universal voice ses sağlayıcısını konfigüre etme (yöneticiler/toplantı sahipleri için)

Yöneticiler bir hesaptaki tüm kullanıcılar için ses sağlayıcıları konfigüre eder. Toplantı sahipleri sesli konferanslarda kişisel kullanımları için ses sağlayıcıları konfigüre eder.

### 1. Ses sağlayıcı ekleme veya düzenleme.

Herhangi bir ses sağlayıcıyı, sağlayıcıyı içeren bir hesap varsa universal voice işlevini kullanacak şekilde sanal olarak konfigüre edebilirsiniz. İlk adım sağlayıcının toplantıyı içeri aramak için kullandığı adı ve telefon numarasını da içeren kimlik ayrıntılarının kurulmasıdır. Bkz. "[Ses sağlayıcıları oluşturma veya düzenleme](#)" sayfa 173.

### 2. Arama sırası ekleme

Barındırılan hesaplar için Adobe Connect sunucusu, toplantı sahibi toplantı odasındaki konferansa katıldığında arka planda sesli konferansa katılmak üzere arama sırasını kullanır. Bu adımda sesli konferansı içeri aramak için konferans numarasını, DTMF tonlarını ve duraklatmaları siz belirlersiniz. Bkz. "[Arama sırası tanımlama](#)" sayfa 175.

### 3. Arama sırasını test etme.

Arama sırasının beklendiği gibi çalıştığını doğrulamak için kullanıcı tanımlı adımları da içeren adımları uygulamanız ve ardından arama sırasını doğru biçimde ayarlamanız gerekir. Bkz. "[Arama sırasını test etme](#)" sayfa 177.

## Ses profili oluşturma ve kullanma (yöneticiler/toplantı sahipleri için)

### 1. Ses profili oluşturma.

Hesabınızdaki herhangi bir ses sağlayıcı için sesli konferans ayarları yapmak bir veya daha fazla ses profili oluşturabilirsiniz. Bkz. "[Ses profili oluşturma ve kullanma](#)" sayfa 127.

### 2. Toplantı oluşturma ve ses profili seçme.

Toplantı sihirbazını kullanarak bir toplantı oluşturursunuz ancak sesli konferans ayarlarını elle girmek yerine ses profillerinizden birini seçersiniz. Bu ses profilleri ses sağlayıcı için konferans ayarlarını içerir. Bkz. "[Ses profilini toplantı ile ilişkilendirme](#)" sayfa 128.

## Sesli konferans başlatma (toplantı sahibi için)

### 1. Toplantı odasına girme.

Toplantı sahibi toplantıyı başlatır ve katılımcılar e-posta veya anlık mesaj yoluyla toplantıya katılma davetiyesini alır. Bkz. "[Toplantıya katılma](#)" sayfa 17.

## 2. Sesli konferansı başlatma.

Toplantı sahibi toplantı odasından sesli konferansı başlatır, böylece Adobe Connect konferansa katılabilir. Bkz. [“Toplantı sesini başlatma”](#) sayfa 129.

## 3. (İsteğe bağlı) Sesli konferansı kaydetme.

Toplantı sahipleri telefon tabanlı her tür sesi web konferansı ile birlikte kaydedebilir. Ses, sesli konferansla oynatılır. Bkz. [“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136.

## Universal voice konferansı başlatmak için en iyi uygulamalar

Bir toplantı sahibi, *moderatör* olarak sesli konferans başlattıktan sonra toplantı odasından ayrılırsa veya bağlantısı kesilirse konferans tüm katılımcılar için sona erer. Ancak, toplantı sahibi sesli konferansı *katılımcı* olarak başlattıktan sonra toplantı odasından ayrılırsa sesli konferans kalan katılımcılarla devam eder.

Odadan ayrılırsanız sesli konferansın sonlandırılmasını önlemek için şunları uygulayın:

- 1 Sesli konferansı başlatmak için katılımcı kodu kullanan bir ses profili oluşturun. Bkz. [“Ses profili oluşturma ve kullanma”](#) sayfa 127.

Kullanıcı tarafından konfigüre edilen sağlayıcılarda arama sırasının katılımcı metin kutusu içerdiğinden emin olun. Metin kutusu, o sağlayıcıyı kullanarak bir ses profili oluşturduğunuzda görünür.

- 2 Adobe Connect toplantı odasına girin ve sesli konferansı başlatın.
- 3 Bir toplantıyı içeri aramak için telefon kullanın.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Sesli konferans seçenekleri”](#) sayfa 124

[“Arama sırası tanımlama”](#) sayfa 175

[“Sesli konferansa katılma”](#) sayfa 130

## Tümleşik bağdaştırıcıları kullanma

### Katılımcıları sesli konferans çağrısına dahil etme

Toplantı sahiplerinin sesli bir konferans çağrısına katılımcı eklemek için dışarıyı aramalarına yönelik birçok seçenekleri vardır. Profillerinde saklanan telefon numarasını kullanarak veya yeni bir telefon numarası girerek kayıtlı bir katılımcıyı içeriden arayabilirsiniz. Kayıtlı olmayan bir katılımcıyı yalnızca sesli konferans çağrısına dahil etmek için, aranacak yeni bir ad ve numara girebilirsiniz.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Sesli konferans seçenekleri”](#) sayfa 124

[“Toplantı oluşturma ve düzenleme”](#) sayfa 9

[“Toplantı oluşturma ve toplantılara katılma”](#) sayfa 14






[“Eğitim müfredatları oluşturma”](#) sayfa 69

[“Sanal sınıflar oluşturma”](#) sayfa 81

## Sesli konferans durumu hakkında

Katılımcılar sesli konferansa bağlandıktan sonra durum simgeleri adlarının yanında görüntülenir.

**Not:** Kullanıcı tarafından konfigüre edilen ses sağlayıcılarında durum simgeleri görünmez.

Katılımcı durumu	Simge
Telefonda	
Konuşuyor	
Arama devam ediyor	
Beklemede	
Sessiz	

**Not:** Sesli konferans sağlayıcıların bazıları Beklemede özelliğini desteklemez.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Sesli konferans seçenekleri”](#) sayfa 124

[“Bilgisayar kullanan kullanıcılar için mikrofonu etkinleştirme”](#) sayfa 130

### Ses profili oluşturma ve kullanma

*Ses Profili*, bir ses sağlayıcıyla eşleşen sesli konferans ayarları koleksiyonudur. Bir ses sağlayıcıyı Connect ile her kullandığımızda ses profillerini kullanırsınız. *Ses sağlayıcıları* Adobe Connect ile çalışan sesli konferans hizmetleri sunan şirketlerdir. Ses sağlayıcıları hakkında daha fazla bilgi için bkz. [“Sesli konferans seçenekleri”](#) sayfa 124.

#### Ses profili oluşturma

Tüm sesli profiller ses sağlayıcıyı ve profil adını içerir. Diğer bilgiler ise toplantı sahiplerinin toplantılar için sağladığı numaralar ve erişim kodlarıdır. Bu bilgilerin girileceği metin kutuları sağlayıcıya göre değişir. Tümleşik sağlayıcılarda istenen bilgi konfigürasyon kodları ile sağlanır. Universal voice sağlayıcıları için istenen bilgi arama sırasında toplantı sahibi tarafından tanımlanmış adımlar ile sağlanır. Bkz. [“Arama sırası tanımlama”](#) sayfa 175.

**Not:** Sesli konferans ayarlarının ve diğer profil bilgilerinin sesli konferansı başarıyla başlattığından emin olmak için deneme yapabilirsiniz. *Sağlayıcı Bilgilerini Girin* sayfasında testi çalıştırın. (Yönetim > Ses Sağlayıcıları veya Profilim > Ses Sağlayıcılarım yolunu izleyin, sağlayıcı seçip *Düzenle*'yi tıklayın). Bkz. [“Arama sırasını test etme”](#) sayfa 177.

Toplantı sahipleri, sınırlı yöneticiler ve yöneticiler ses profilleri oluşturabilir.

- 1 Adobe Connect Central'da, Profilim > Ses Profillerim'i tıklayın.
- 2 Yeni Profil'i tıklayın.
- 3 Bir ses sağlayıcı seçin ve profili adlandırın.

**Sağlayıcı** Universal voice için hesap yöneticisi veya toplantı sahibi tarafından konfigüre edilen ses sağlayıcıları. Seçtiğiniz sağlayıcıyla birlikte o sağlayıcı için konfigüre edilmiş olan ses profili de seçilir.

**Profil Adı** Ses profilinin amacı gibi anlamlı ve benzersiz bir ad girin.

Hesap yöneticisi veya toplantı sahibi, sağlayıcı için bir URL eklediyse bu, Profil Bilgileri penceresinde görünür. Bu URL, ses profilinin nasıl oluşturulacağına ilişkin gerekli ayrıntıları içeren bilgi sayfasına giden bağlantıyı içerebilir.

- 4 Kalan bilgileri girip Kaydet'i tıklayın. Profil kaydedildiğinde otomatik olarak kullanılabilir duruma geçer.

Profilim | Parolamı Değiştir | Tercihlerimi Düzenle | Ses Profillerim | Ses Sağlayıcılarım | Grup Üyelikleri

Yeni Ses Profili

**Profil Bilgilerini Girin**

Sağlayıcı: \* Premiere

Profil Adı: \* Ses1

Konferans Numarası: \* 18002088193

Katılımcı Kodu: \* 12345

Sağlayıcıya özel bilgiler girilmiş Yeni Ses Profili penceresi



Mevcut bir ses profilini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu profili Ses Profillerim'den seçin, Düzenle'yi tıklayın, Profil Durumu menüsünü değiştirin ve Kaydet'i tıklayın.

### Ses profili düzenleme veya silme

Mevcut bir ses profilinin profil adını değiştirebilir, profili etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. Ses sağlayıcıyı değiştiremezsiniz. Yalnızca bir profil oluştururken sağlayıcıyı belirtirsiniz.

- 1 Adobe Connect'te, Profilim > Ses Profillerim'i tıklayın.
- 2 Bir profil seçin ve Düzenle'yi tıklayın.
- 3 Profil adını veya durumunu değiştirip Kaydet'i tıklayın.
- 4 Ses profilini silmek için, profili seçip Sil düğmesini tıklayın.

### Ses profilini toplantı ile ilişkilendirme

Bir ses profilini bir toplantıyla ilişkilendirdiğinizde o ses sağlayıcı için tanımlanan sesli konferans ayarlarını dahil edersiniz.

- 1 Şunlardan birini yapın:
  - Bir toplantı oluşturun ve gerekli bilgileri girin (Toplantılar > Yeni Toplantı'yı tıklayın).
  - Mevcut toplantıyı açın ve Bilgileri Düzenle sekmesini tıklayın.
- 2 Sesli Konferans Ayarları bölümünde Bu Sesli Konferansı Bu Toplantıya Dahil Et seçeneğini belirleyin. Menüden profili seçin ve Kaydet'i tıklayın.

Oluşturduğunuz tüm profiller menüde görünür.

**Not:** Toplantıyı başlattıktan sonra ses profilini değiştirirseniz, yeni konferans ayarları ancak siz toplantıyı bitirip tekrar başlattıktan sonra uygulanır. Değişiklikleri görmek için birkaç dakika bekleyin.

### Sesli Konferans Ayarları

Bu toplantıda sesli konferans kullanmayın.

Bu toplantıya sesli konferans ekli: Ses1 ▼  
(Lütfen sesli konferans ayar değişikliklerinin yalnızca yeni toplantı oturumlarında etkili olacağını aklınızda bulundurun.)

Bu toplantıya başka bir sesli konferans ekleyin.

**Konferans Numaraları:**

**Moderatör Kodu:**

**Katılımcı Kodu:**

Bu öğeyle bağlantılı öğelere ilişkin bilgileri güncelleyin.

*Toplantı için ses profili seçme*

## Toplantılarda sesi etkinleştirme

### Toplantı sesini başlatma

Toplantılarda ses varsayılan olarak etkinleştirilmemiştir. Sesli konferansı başlatmak için, aşağıdakileri yapın:

- 1 Bir toplantının, Toplantı Bilgileri sayfasına gidin.
- 2 Toplantı Odasına Gir'i tıklatın.
- 3 Ses menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:

**Katılımcılar için Mikrofon Hakları** Toplantıya eklenmiş bir ses profili yoksa bu seçenek gösterilir. VoIP kullanarak sesli konferansı etkinleştirmek için bu seçeneği belirleyin.

**Toplantı Sesini Başlat** Toplantıya bir ses profili eklenmişse bu seçenek görüntülenir.

- 4 Katılımcıların toplantının sesli konferansına nasıl katılmalarını istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini veya daha fazlasını belirtebilirsiniz. Seçeneklerin kullanılabilirliği, toplantının ses ve sistem konfigürasyonuna bağlıdır.

**Bilgisayar Kullanarak** Katılımcıların bilgisayar hoparlörü ve mikrofon kullanarak (VoIP) sesli konferansa katılmalarını istiyorsanız bu seçeneği belirleyin. Tüm kullanıcılar bilgisayar hoparlörlerini kullanarak toplantı sesini duyabilirler. Katılımcıların konuşmalarını sağlamak için, Katılımcılar için Mikrofon Hakları'nı tıklatın.

**Telefon Kullanarak** Katılımcıların telefon üzerinden sesli konferansa katılmaları için bu seçeneği belirleyin. Kullanıcılar sesli konferansı arayabilir veya toplantıdan bir çağrı alabilirler. Bilgisayar kullanan katılımcıların telefondaki katılımcılarla etkileşime geçmesini sağlamak için Telefon Sesi Yayınlamaya Başla'yı tıklatın.


**Not:** *Universal Voice konfigüre edilmişse, her iki seçeneği de belirleyebilirsiniz. Katılımcılar bilgisayarlarının mikrofonlarını kullanarak sesli konferansa veya telefon üzerinden toplantıya katılabilirler. Katılımcıların bilgisayar hoparlörleriyle telefon tabanlı tüm sesleri duymalarını sağlamak için yayınlamaya başlayın ve mikrofonu kullanarak seslerini telefon kullanıcılarına yayınlayın. Yayınlamayı durdurduğunuzda, VoIP kullanıcıları telefon kullanıcıları tarafından duyulabilir, ancak telefon kullanıcıları toplantı kullanıcıları tarafından duyulamaz.*

- 5 Başlat'ı tıklatın.

Toplantı sesi başlatıldıktan sonra, katılımcıların sesli konferansa katılmaları gerekir.

## Sesli konferansa katılma

Toplantı sahibi bir sesli konferans başlattığında bütün katılımcılara bir bildirim penceresi görüntülenir. Ardından telefon veya bilgisayar mikrofonu aracılığıyla seslerini yayınlayabilirler.

- 1 Konferans sesine bağlanmak için ana menü çubuğundaki telefon düğmesine  basın.
- 2 Sesli Konferansa Katıl iletişim kutusunda, aşağıdakilerden birini seçin:

**Dışarıyı arama** Girdiğiniz telefon numarasındaki toplantıdan arama alın.

**İçeriye Arama** Metin kutsunda verilen numara ve talimatları kullanarak telefon yoluyla bir aramayı bağlayın.

Dışarıdan arama belirteci sağlanmışsa toplantı sahibi belirli katılımcıların sesini kapatabilir. Dışarıdan arama belirteci olmadan toplantı sahipleri önce katılımcıları Katılımcılar bölümündeki ilgili telefon numarası ile birleştirmelidir. (Bkz. “[Konferans çağrısında aynı arayan için iki listeyi birleştirme](#)” sayfa 131)

**Bilgisayar Kullanarak** Bilgisayar mikrofonu ve hoparlörlerinizi kullanarak bağlanmak için. (Bkz. “[VoIP kullanarak sesinizi yayınlama](#)” sayfa 131.)

## Daha fazla Yardım konusu



“[Toplantı sesini başlatma](#)” sayfa 129


“[Sesli konferans seçenekleri](#)” sayfa 124

## Toplantılar arasında sesi yönetme

### Bilgisayar kullanan kullanıcılar için mikrofonu etkinleştirme

Varsayılan olarak, yalnızca toplantı sahipleri ve sunucular mikrofonlarını kullanarak ses yayınlayabilir. Ancak toplantı sahipleri aşağıdakilerden herhangi birini yaparak katılımcıların yayın yapmasını sağlayabilir:


- Tüm katılımcılar için sesi etkinleştirmek üzere Ses > Katılımcılar için Mikrofon Hakları'nı seçin.  simgesi Katılımcılar bölümündeki tüm katılımcılar için görüntülenir.
- Belirli katılımcılar için sesi etkinleştirmek üzere, Katılımcılar bölümünde bir veya daha fazlasını seçin. Sonra açılır menüde şunlardan birini seçin: Sesi Etkinleştir, Toplantı Sahibi Yap veya Sunucu Yap.  simgesi Katılımcılar bölümündeki katılımcının yanında görüntülenir.

 *Toplantı sahipleri aynı açılır menüyü kullanarak daha sonra arka plan parazitini azaltmak amacıyla belirli katılımcılar için sesi devre dışı bırakabilir.*

### Bir kerede yalnızca bir konuşmacının mikrofon kullanmasına izin verme

Toplantı sahipleri aşağıdakilerden birini yaparak konuşmaların üst üste binmesini engelleyebilir:

- ❖ Ses > Tek Hoparlör Modunu Etkinleştir'i seçin.


Ana menü çubuğundaki mikrofon düğmesinin  yanında bir yıldız görüntülenir. Bir konuşmacı düğmeye bastığında, düğme geçerli konuşmacı tekrar düğmeye basana kadar diğer konuşmacılar için devre dışı kalır.

### Ders Modunu Etkinleştirme (sadece MeetingOne)


MeetingOne sesli konferanslarında, Ders modunu etkinleştirebilirsiniz. Ders Modu'nda, yalnızca MeetingOne toplantısı sahibi ve Connect toplantısı sahipleri ve sunucular konuşabilir. Toplantıdaki diğer tüm katılımcılar, sesleri kapatıldığı veya mikrofon hakları askıya alınmış olduğundan ses iletemezler.


- ❖ Ses > Ders Modunu Etkinleştir'i seçin.

## VoIP kullanarak sesinizi yayınlama

1 Ana menü çubuğunda mikrofon düğmesini  tıklatın.

Siz konuşurken düğme simgesinde ses düzeyini belirten ses dalgaları görüntülenir.

2 (İsteğe bağlı) Fazla yüksek sesli veya sessizseniz, mikrofon düğmesinin sağındaki menü düğmesini  tıklatın ve Mikrofon Ses Düzeyini Ayarla'yı seçin. Ya da geçici olarak yayınlamayı durdurmak için (öksürmek veya başka bir kesintiden dolayı) Mikrofonumun Sesini Kapat'ı seçin.

Bir katılımcı ses yayını yaparken, Katılımcılar bölümünde katılımcının adının yanında mikrofon simgesi  görüntülenir.

## Ses düzeyini ayarlama veya kapatma

Her katılımcı kendi sistemindeki ses düzeyini özelleştirebilir.

❖ Ana menü çubuğunda hoparlör  menüsünde  şunlardan birini seçin:

**Hoparlörlerimin Sesini Kapat** Sesi tamamen devre dışı bırakır veya etkinleştirir. (Bu seçeneği hızla değiştirmek için hoparlör düğmesini tıklatın.)

**Yalnızca Konferans Sesini Kapat** Paylaş ve Video Telefon bölmelerinde çalan herhangi bir sesi korur.


**Hoparlör Ses Düzeyini Ayarla** Katılımcıların sesi özelleştirmek için sürükledikleri bir kaydırıcıyı görüntüler.

## Yeni bir telefon kullanıcıını içeriden arama

1 Ses > Yeni bir Kullanıcıyı Ara'yı seçin.

2 Katılımcının adını ve telefon numarasını girin.

3 Katılımcının telefon numarasını hemen aramak için Ara seçeneğini belirleyin.

Telefonda katılımcı aranır ve katılımcının adının sağında Arama Devam Ediyor simgesi  görüntülenir.

## Adobe Connect'te oturum açmış bir katılımcıyı içeriden arama

1 Katılımcılar bölümünde, sesli konferansa eklenecek katılımcının adını seçin.

2 Katılımcılar bölümü menüsünden , Seçili Kullanıcıyı Ara seçeneğini belirleyin.


Telefon Kullanıcısını Ara iletişim kutusu görüntülenir. Yeni bir telefon numarası girebilir veya katılımcıyla ilişkilendirilmiş numaralar listesinden bir numara seçebilirsiniz.

3 Ara'yı tıklatın.

## Konferans çağrısında aynı arayan için iki listeyi birleştirme

Bir katılımcı sesli konferansı belirteç olmadan ararsa Katılımcılar listesinde iki kere görüntülenir: bir kez isimleri ile ve ikinci kez telefon numaralarıyla. Toplantı sahipleri listeleri tek bir liste olacak şekilde birleştirebilir.

1 Katılımcılar bölümünde aşağıdakilerden birini yapın:

- Bir numara sürükleyin ve katılımcının adının üzerine bırakın.
- Bir katılımcı adı ve numara seçin ve menüden Birleştir'i seçin.
- Bir katılımcı adı ve numara seçin ve bölme menüsünden , Kullanıcıları Birleştir öğesini seçin.

2 Onay düğmesini tıklatın. Bu düğmeyi gelecekte gizlemek için Tekrar Sorma'yı işaretleyin.

**Not:** Toplantı veya eğitim oturumunuzda sesli konferans özelliklerinin çalışması için konferans bağdaştırıcısının etkinleştirilmiş olması gerekir.

## Geçici olarak ses yayınlamayı durdurma

Daha uzun süren konferans aralarında toplantı sahipleri ses yayını durdurmak isteyebilir.


- ❖ Ses > Ses Yayını Durdur'u seçin. Devam etmek için, Ses > Ses Yayını Başlat'ı seçin.

**Not:** Toplantı sahipleri tüm katılımcılar için yayını durdurabilir ancak belirli bir kullanıcının yayını durduramaz.

## Sesli konferansı durdurma veya ses modunu değiştirme

Şunlardan birini yapın.

- Ses > Toplantı Sesini Durdur'u seçin.
- Ses > Toplantı Sesi Modunu Değiştir'i seçin.

 Bkz. Toplantı sahibi toplantıyı terk ettiğinde konferansın sonlanmaması için "[Universal voice konferansı başlatmak için en iyi uygulamalar](#)" sayfa 126.

## Ses kalitesini ayarlama

### Ses Kurulum Sihirbazı ile ayarları hızla en iyileştirme

- 1 Toplantı > Ses Kurulum Sihirbazı'nı seçin.
- 2 Ses kalitesini en iyileştirmek için ekrandaki talimatları izleyin. Kamera ve mikrofonunuza erişim isteğinde bulunan bir iletişim kutusu görüntülenirse, İzin Ver'i tıklatın.

### Gelişmiş ses seçeneklerini ayarlama

- 1 Toplantı > Tercihler'i seçin, ardından sol bölmedeki Ses ögesini tıklatın.
- 2 Yankıları otomatik olarak devre dışı bırakmak, mikrofon sesini kontrol etmek ve paraziti bastırmak için Gelişmiş Ses Kullan'ı seçin. Ses kalitesiyle ilgili sorun yaşıyorsanız bu seçeneğin seçimini kaldırın.
- 3 Akustik Eko İptal Modu için aşağıdakilerden birini seçin:

**Not:** Bu seçenekleri kullanmak için Adobe Connect Add-in yüklenmiş olmalıdır.

**Tam Çift Yönlü** Birden çok kullanıcının aynı anda konuşmasını sağlar. Eko geri bildirim oluşursa, başka bir seçenek belirleyin (çoğu sistem için bu seçenek tercih edilir).

**Yarı Çift Yönlü** Aynı anda yalnızca bir kullanıcının konuşmasını sağlar. Sisteminizdeki mikrofonlar alışılmadık derecede duyarlıysa (istenmeyen arka plan seslerini iletiyorsa) veya daha düşük düzeyde eko iptali istiyorsanız bu seçeneği kullanın.

**Kulaklık** Kulaklıklarla kullanılacak ses ayarlarını eniyileştirir. Bu seçenek, aynı anda birden çok kullanıcının konuşabildiği Tam Çift Yönlü modunu kullanır.

**Kapalı** Eko iptalini devre dışı bırakır.

- 4 Ses düzeyindeki değişime tepki olarak mikrofonunuzun sesinin otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmek için Otomatik Kazanç Kontrolü'nü seçin. Ses düzeyi beklenmedik şekilde inişli çıkışlıysa bu seçeneği kaldırın.
- 5 Ses Kalitesi için sesi azaltmayan en yüksek ayarı seçin:

**Hızlı** En yüksek performansı ancak en düşük ses kalitesini sağlar. (Yavaş işlemcileri olan sistemler için bu seçeneği kullanın.)

**En İyi** En yavaş performansı ancak en iyi ses kalitesini sağlar. (Hızlı CPU'ları olan sistemler için bu seçeneği kullanın.)



**Özel** Ses kalitesi ayarlarına yönelik seçenekleri belirlemenizi sağlar. Standart ayarlar yeterli sonuçları sağlamazsa, bu seçeneği kullanın. Aşağıdaki seçeneklerden seçim yapın:

- Eko Yolu için, 128 (varsayılan ayar) veya 256 seçeneğini belirleyin. Yüksek bir ayar, ses geri bildirimini daha fazla giderilmesini sağlar. Bu ayar daha fazla CPU kaynağı kullanır ve kulaklık kullanmayan sistemler için önerilir.
  - Mikrofonun aldığı parazit miktarını azaltmak için, Parazit Giderme seçeneğini belirleyin. Mikrofonun daha duyarlı olmasını sağlamak için bu seçeneğin seçimini kaldırın.
  - Ses verileri için Lineer olmayan işlemeyi kullanmak üzere Lineer Olmayan İşlem (varsayılan olarak seçilidir) seçeneğini belirleyin. Standart işlemeyi (ve daha az CPU kaynağı) kullanmak için bu seçeneğin seçimini kaldırın.
- 6 VOIP için en iyileştirilmiş teknolojiye yararlanmak için Speex Codec Kullan seçeneğini belirleyin. (Bu seçenek katılımcıların Adobe Connect Add-in yüklemelerini gerektirir.) Seçenekler, en hızlı performans ancak en düşük kalite için Hızlı, en yavaş performans ve en iyi kalite için En İyi seçeneği aralığındadır.

## Toplantılarda video

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, ses ve video ayarlarını değiştirebilir. Daha fazla bilgi için bkz. “[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)” sayfa 166.

### Video telefon akışına bağlanma

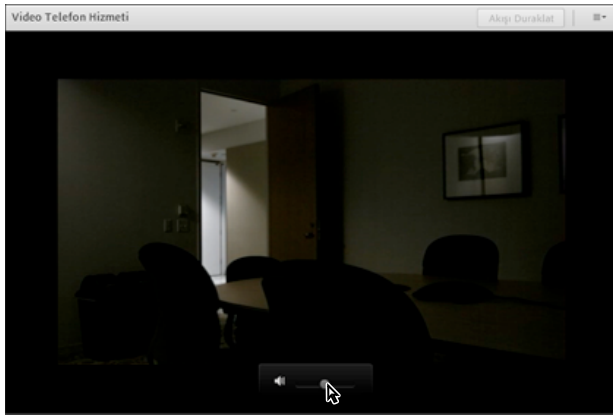
Video Telefon bölümü toplantı sahiplerinin katılımcılarla herhangi bir sesi de içeren video akışlarını paylaşmasına olanak verir. Sunum için tek yönlü iletişim yeterli olduğunda, telefon akışı iki yönlü konferansa tercih edilebilir.

- 1 Bölmeler > Video Telefon'u seçin.
- 2 Akışı Aç'ı tıklattın.
- 3 Açılır menüden uygun aygıtı seçin.


Kullanılabilir aygıt listesi Adobe Connect yöneticiniz tarafından oluşturulur. (Bkz. “[Video telefon aygıtlarını konfigüre etme](#)” sayfa 177.)

- 4 Bağlan'ı tıklattın.

Tüm katılımcılar için Video Telefon bölümü görüntülenir. Katılımcılar fareyi bölmenin üzerine getirdiğinde, ses akışı için bir ses düzeyi kontrolü görüntülenir.




Ses düzeyi kontrolünü görüntülemek için fareyi Video Telefon bölümünün üzerine getirin.

- 5 Katılımcılar, bölmenin sağ üst bölümünde Akışı Duraklat'ı tıklatabilir veya Akışı Kapat, Akışı Değiştir ya da Sesi Kapat seçeneklerine ulaşmak için bölme menüsünü  tıklatabilir.

## Katılımcıların web kamerası videosu paylaşmasını etkinleştirme

Varsayılan olarak yalnızca toplantı sahipleri ve sunucular video yayını yapabilir. Ancak toplantı sahipleri aşağıdakilerden herhangi birini yaparak katılımcıların yayın yapmasını sağlayabilir:


- Tüm katılımcılar için videoyu etkinleştirmek üzere mikrofon düğmesinin sağında bulunan menü düğmesini  tıklatın ve Katılımcılar için Videoyu Etkinleştir'i seçin.
- Belirli katılımcılar videoyu etkinleştirmek üzere, Katılımcılar bölümünde bir veya daha fazlasını seçin. Sonra açılır menüde şunlardan birini seçin: Videoyu Etkinleştir, Toplantı Sahibi Yap veya Sunucu Yap.

## Web kamerası videosu paylaşma

Toplantı sahipleri, sunucular ve genişletilmiş haklara sahip katılımcılar eş zamanlı olarak bilgisayarlarına bağlı web kameralarından video paylaşımı yapabilirler.

### Video kalitesini ayarlama


Toplantı sahibi, sunucu veya video haklarına sahip bir katılımcıysanız, videonuzun kalitesini ayarlayabilirsiniz.


- 1 Video bölümünün sağ üst köşesindeki menü simgesini  tıklatın ve Tercihler öğesini seçin.
- 2 Görüntü kalitesi ve bant genişliği kullanımı arasındaki dengeyi en iyi hale getirmek için Video Kalitesi ayarını ayarlayın. Örneğin, paylaşılan ekranlar yavaş güncelleniyorsa daha düşük bir Video Kalitesi ayarı seçin.

Bu ayar, toplantı sahibi tarafından ayarlanan toplantı odası bant genişliği ile etkileşir. (Bkz. "[Toplantı odası bant genişliğini ayarlama](#)" sayfa 15.)


### Video paylaşma


- 1 Video bölümünde veya ana menü çubuğunda bulunan Web Kamerası Başlat öğesini tıklatın.

Video bölümünde kamera konumunu ayarlamanız için bir önizleme görüntüsü görüntülenir. Farklı bir bağlanmış kamera kullanmak isterseniz Video bölümü menüsünden  o kamerayı seçin.

 *Video paylaşımını iptal etmek için Video bölümündeki önizleme görüntüsünün dışını tıklatın.*

- 2 Videonuzu bütün katılımcılara yayınlamak için Paylaşımı Başlat'ı tıklatın.
- 3 Videoyu duraklatmak veya durdurmak için fareyi Video bölümünün üzerine getirin ve Duraklat veya Durdur simgesini tıklatın.

Video duraklatıldığında, siz yayını kaldığı yerden başlatmak için Oynat'ı  tıklatıncaya dek yayınızdaki son görüntü Video bölümünde sabit olarak kalır. Video durdurulduğunda yayın görüntüsü tamamen yok olur.

 *Toplantı sahipleri herhangi bir katılımcının videosunu duraklatabilir veya durdurabilir.*



Video bölümündeki Durdur (A) ve Duraklat (B) simgeleri

## Toplantıları kaydetme ve oynatma

### Toplantıları kaydetme hakkında

Toplantı sahibi bir toplantıyı veya eğitim oturumunu kaydedebilir. Yeniden oynatıldığında, kayıt tam olarak katılımcıların görüp duyduklarını gösterir. Yalnızca Sunum Yapan Kişi alanı ve ara odaları dışında, odada olan her şey kaydedilir. İstedığınız zaman kaydı başlatıp durdurabilirsiniz, böylece hangi içeriklerin kaydedileceğine karar verebilirsiniz. Toplantı sahibi, toplantıların bir başvuru arşivini oluşturup, katılımcılar için kayıtları kullanılabilir durumda tutabilir.

Bir toplantıyı kaydederken aşağıdakileri göz önünde bulundurun:

- Toplantı katılımcılarına ses yayını yaparken VoIP veya Video bölümünü kullanıyorsanız tüm sesler otomatik olarak kaydedilir.
- Universal voice çözümünü kullanıyorsanız toplantıdaki sesleri kaydedersiniz. Tüm telefon tabanlı sesler kaydedilir ve sesli konferansla oynatılabilir.
- Universal voice kullanmıyorsanız kayıt cihazları olarak telefonunuzun hoparlörünü ve bilgisayarınızın mikrofonunu kullanabilirsiniz. Bilgisayarınıza gelen tüm ses girdileri yakalanır ve kaydedilir ancak katılımcılara yayınlanmaz. (Bu durumda ses doğrudan toplantıyla tümleştirilmediğinden, doğrudan bir yöntemin kullanımına göre kalite daha düşük olabilir.)
- Tümleşik telefon bağdaştırıcı kullanıyorsanız kayıt işleminizi telefon tuşu komutuyla değil Adobe Connect'ten başlatın.
- Toplantı kaydına bir URL atanır ve toplantı kaydı, Adobe Connect Central'da toplantı odasıyla ilişkilendirilmiş Kayıtlar sayfasına eklenir. Bir kaydı oynatmak için İnternet bağlantısı, kayıt URL'si ve kaydı görüntüleme izni gerekir.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kayıt ayarlarını değiştirebilir. Bu ayarlar, toplantı ve eğitim oturumlarının nasıl kaydedildiğini ve nelerin kaydedildiğini etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Kaydedilmiş bir toplantıyı düzenleme”](#) sayfa 136

[“Çevrimdışı kayıt oluşturma”](#) sayfa 137

## Toplantı kaydetme

### Toplantı kaydını başlatma

- 1 Toplantı ile bir universal voice ses profili ilişkilendirdiyse, Ses > Sesli Konferansa Katıl'ı seçin.
- 2 Toplantı > Toplantıyı Kaydet'i seçin.
- 3 Toplantıyı Kaydet iletişim kutusuna, toplantı kaydı için bir ad ve özet girin.

Menü çubuğunda bir kayıt simgesi (kırmızı daire) görüntülenerek toplantının kaydedilmekte olduğunu belirtir.

**Not:** Kayıt sırasında bir sorun oluşursa pencerenin sağ üst köşesinde bir hata mesajı görünür. Konferans sesine tekrar bağlanmayı, toplantıyı sesi olmadan kaydetmeyi veya toplantıyı kaydetmeyi durdurmayı seçebilirsiniz.

### Toplantı kaydını durdurma

- ❖ Toplantı menüsünden Toplantıyı Kaydet'in seçimini kaldırın.

Toplantı kaydı kaydedilir ve istendiği zaman yeniden oynatılabilir durumda olur.

## Toplantı kayıtlarını düzenleme hakkında

Bir toplantı veya eğitim oturumunu kaydettikten sonra, kayıttan bazı bölümleri çıkarmak için yerleşik düzenleyiciyi kullanabilirsiniz. Kayıttaki sessizlik süreleri veya gereksiz bilgiler yer alıyorsa bu özellik kullanışlıdır. Aşağıda, kayıtların düzenlenmesine yönelik bazı ipuçları yer almaktadır:

- İçerik kütüphanesinde bir toplantı veya sanal sınıf kaydını düzenlemek için, kayda yönelik Yönetim ya da daha yüksek izinlerinizin olması gerekir. (Toplantıyı veya sanal sınıfı siz oluşturduysanız, bu haklara varsayılan olarak sahip olursunuz.) Toplantı > Kayıtlar veya Eğitim > Kayıtlar seçeneğinin altında bir kaydı düzenlemek için, Toplantı Sahibi izinlerinizin olması gerekir.
- Bir kayıt düzenlendikten sonra, en son düzenlenmiş sürümü kaydedilir ve bu sürüm önceki düzenleme oturumlarının tüm bilgilerini içerir. Kaydınıza ait bağlantı, düzenleme işleminden sonra değişmez. Kayda erişmesi için bağlantı ve haklar verilen kullanıcılar, yapılan düzenlemeler de dahil olmak üzere en son kaydedilen sürümü görür.
- Aynı anda birden fazla kullanıcı kaydı düzenleme modunda açabilir. Ancak, kullanıcı değişikliklerini kaydettikten sonra, aynı anda kaydı düzenlemekte olan diğer kişiler kendi değişikliklerini kaydetmeyi denediğinde hata alır.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kayıt ayarlarını değiştirebilir. Bu ayarlar, toplantı ve eğitim oturumlarının nasıl kaydedildiğini ve nelerin kaydedildiğini etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136

[“Çevrimdışı kayıt oluşturma”](#) sayfa 137

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Kaydedilmiş bir toplantıyı düzenleme

Kayıtta, kaydı kullanılabilir hale getirmeden önce kaldırmak istediğiniz sessizlik veya gereksiz bilgilerin yer aldığı bölümler varsa, kaydın düzenlenmesi yararlıdır.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasından Toplantılar'ı veya Eğitim'i tıklattın ve ardından kaydı içeren toplantıyı veya sınıfı tıklattın.

- 2 Kayıtlar'ı tıkkatın.
- 3 Düzenlemek istediğiniz kaydın yanındaki Düzenle ögesini tıkkatın.
- 4 Kaydı baştan itibaren izlemek için Oynat düğmesini tıkkatın veya önce ilerleme işaretçisini belli bir konuma sürükleyin.



Kaydedilmiş toplantılar için kontroller

A. Oynat düğme B. İlerleme işaretçisi C. Seçimi çevreleyen seçim işaretçileri D. Kes E. Geri Al F. Kaydet

- 5 Kaydın kaldırmak istediğiniz alanlarını belirtmek için seçim işaretçilerini kullanın ve Kes'i tıkkatın.
- 6 (İsteğe bağlı) "Kayıtlardaki belirli etkinliklere gitme" sayfa 139 Etkinlikler Dizini bölümünü görüntülemek için toplantı penceresinin solundaki üçgeni tıkkatın.
- 7 (İsteğe bağlı) Değişiklikleri kaldırmak için son kaydettiğiniz etkinlikleri tek tek kaldırmak üzere Geri Al'ı tıkkatın veya kaydı orijinal durumuna geri yüklemek için Orijinal Duruma Geri Dön'ü tıkkatın.
- 8 Ek kısımları kaldırın. İşiniz bitince Kaydet'i tıkkatın.

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kayıt ayarlarını değiştirebilir. Bu ayarlar, toplantı ve eğitim oturumlarının nasıl kaydedildiğini ve nelerin kaydedildiğini etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. "Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma" sayfa 166.

## Daha fazla Yardım konusu

"Toplantı kaydetme" sayfa 136

"Çevrimdışı kayıt oluşturma" sayfa 137

"İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma" sayfa 147

## Çevrimdışı kayıt oluşturma

Adobe Connect sunucusuna erişimi olmayan kişilerin bir toplantı kaydını izlemesini istiyorsanız çevirim dışı bir sürümünü oluşturun. Çevrimdışı kayıt FLV oynatıcısında izlenebilen ve e-posta, CD veya sunucu ile dağıtılabilen bir FLV dosyası olarak kaydedilir.

**Not:** Çevrimdışı kayıt oluşturulması, orijinal toplantı kaydı süresiyle neredeyse aynı zamanı alır.

Kaydınızın içeriklerini bozmadan çevrimdışı kayıt penceresini simge durumuna getirebilir veya diğer pencereleri onun üzerinde görüntüleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasından Toplantılar'ı veya Eğitim'i tıkkatın ve ardından kaydı içeren toplantıyı veya sınıfı tıkkatın.
- 2 Kayıtlar'ı tıkkatın.
- 3 Kullanmak istediğiniz belirli kaydın yanındaki Çevrimdışı Yap ögesini tıkkatın.
- 4 Yardım metni görüntülenirse, Çevrimdışı Kayıtlar Devam Et'i tıkkatın. Ardından bitmiş FLV dosyası için bir konum belirleyin.

Toplantı çevrimdışı dosyayı oluşturarak oynatılmaya başlar.

- 5 İhtiyacınız olduğunda Duraklat/Yeniden Başlat, Durdur ve Kaydet ve Yeni Başlat kontrollerini tıklayın:
- Duraklat/Yeniden Başlat düğmesi çevrimdışı kaydın oluşturulmasını geçici olarak durdurur. Büyük bir dosya indirmeniz gerekiyorsa ve sistem kaynaklarını zorlamak istemiyorsanız bu özellik kullanışlıdır. Yeniden Başlat'ı tıklattığınızda kayıt duraklatıldığı yerden devam eder. Biten kayıt, kaydı kaç defa duraklattığınıza veya yeniden başlattığınıza bakılmaksızın kesintisiz tek bir dosya şeklindedir.
  - Durdur ve Kaydet düğmesi kaydın oluşturulmasını sonlandırır. Toplantının bölümlerini farklı dosyalar halinde kaydetmek istiyorsanız bu özellik yararlıdır. Kaldığınız yerden kayda devam etmek için Yeni Başlat'ı tıklayın.
- 6 Kayıt işlemi bittiğinde çevrimdışı kayıt penceresini kapatın. (Pencere simge durumundaysa otomatik olarak kapanır.)

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için kayıt ayarlarını değiştirebilir. Bu ayarlar, toplantı ve eğitim oturumlarının nasıl kaydedildiğini ve nelerin kaydedildiğini etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136

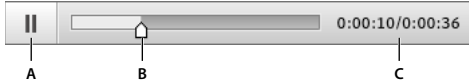
[“Kaydedilmiş bir toplantıyı düzenleme”](#) sayfa 136

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Kaydedilmiş bir toplantıyı yeniden oynatma

Toplantı sahibi veya sunum yapan kişi, katılımcıların kaydı oynatabilmesi için kayıt URL'sini kullanılabilir duruma getirebilir. Her kayda benzersiz bir URL atanır ve her kayıt, Adobe Connect Central'da toplantı odasının Kayıtlar sekmesinde saklanır.

Bir kaydı oynattığınızda, toplantı odasının aşağısındaki boşlukta bir kayıt gezinme çubuğu görüntülenir. En iyi performans elde edilmesi için, kayıt yeniden oynatılırken yüksek hızlı İnternet bağlantısı olması önerilir.



Kayıt gezinme çubuğu

A. Duraklat/Oynat geçiş düğmesi B. İlerleme işaretçisi C. Geçen süre/toplam süre

Kayda kimlerin erişimi olduğunu denetlersiniz:

- Adobe Connect Central'daki davetliler ve kayıtlı kişiler sekmeleri kullanılarak toplantıya davet edilen tüm kullanıcılar, kayıt URL'si verilmesi durumunda kaydı görüntüleyebilir.
- Kaydın saklandığı Adobe Connect Central klasörüne göz atma hakkı bulunuyorsa, toplantıya toplantı sahibi olarak davet edilmiş herhangi bir kullanıcı izinler gibi bilgileri görebilir.
- Kaydı genel hale getirirseniz İnternet erişimi olan herkes kaydı görebilir. Alternatif olarak, kaydı İçerik Kütüphanesi'ne taşıyıp belirli kullanıcı izinleri ayarlayabilirsiniz (kaydın İçerik Kütüphanesi'ne taşınması işlemi geri alınamaz.)

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz. [“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

### Adobe Connect Central'daki bir kaydı oynatma (toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler için)

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasından Toplantılar'ı veya Eğitim'i tıklatın ve ardından kaydı içeren toplantıyı veya sınıfı tıklatın.
- 2 Kayıtlar seçeneğini tıklatın.
- 3 Kaydın adını tıklatın.
- 4 Şunlardan birini yapın:
  - Kaydın en son düzenlenmiş halini görüntülemek için, Görüntüleme için URL ögesini tıklatın.
  - Kaydın tam, orijinal ve düzenlenmemiş halini görüntülemek için Orijinali Göster'i tıklatın.

Kaydın orijinal halini veya en son düzenlenmiş halini görüntülersiniz; kaydın birden çok düzenlenmiş hali kaydedilmez. (Kayıt hiç düzenlenmemişse, Görüntüleme için URL ile Orijinali Görüntüle aynıdır.)

### Bir URL'deki kaydı oynatma (katılımcılar için)

Toplantı sahipleri ve sunum yapan kişiler çoğunlukla kayda giden bir URL bağlantısının yer aldığı bir e-posta mesajı göndererek katılımcıları kayıt hakkında bilgilendirir.

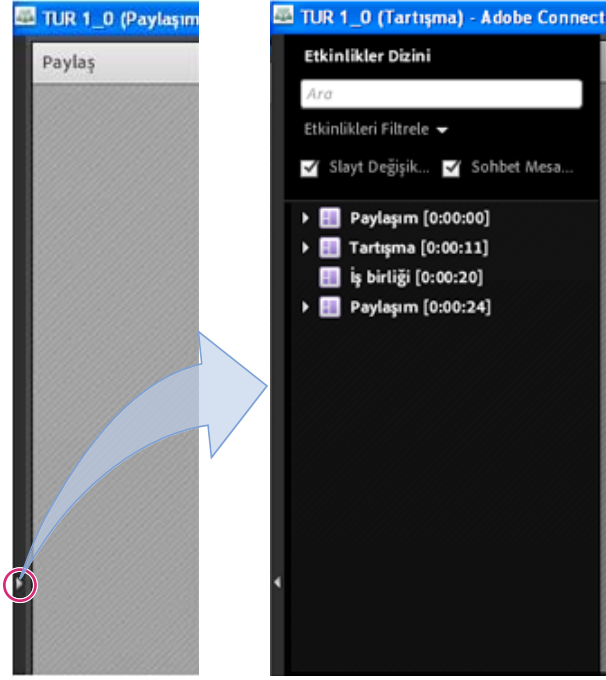
❖ Sunum yapan kişinin size gönderdiği kayıt URL'sini tıklatın.

Kayıt tarayıcınızda açılır ve oynatılmaya hazırdır. Kaydı açamıyorsanız, kayda erişme hakkı size verilmemiş olabilir.

### Kayıtlardaki belirli etkinliklere gitme

Her toplantı kaydı için; her sohbet mesajı, düzen değişikliği, slayt değişikliği ve kamera başlatma/durdurma etkinliği için yeni bir indekslenmiş etkinlik oluşturulur. Her etkinlik, Etkinlik Dizininde listelenir ve ardında bir zaman damgası yer alır. Belirli etkinliklere hızla gitmek için dizini filtreleyebilir ve arayabilirsiniz.

- 1 Etkinlikler Dizini bölmesini göstermek için kayıtlı toplantı penceresinin solunda bulunan üçgeni tıklatın.



*Etkinlikler Dizini bölmesi (gösterip gizlemek için üçgeni tıklatın)*

## 2 Aşağıdakileri uygulayın:

- Görüntülenecek belirli etkinlikleri seçmek için Filtre açılır menüsünü tıklatın. Tüm etkinlikleri, tek bir etkinliği, etkinlik türlerini veya indekslenebilen herhangi bir etkinlik birleşimini gösterebilirsiniz. Filtre uygulanabilen etkinlikler arasında, düzen değişiklikleri, sohbet mesajları, slayt değişiklikleri ve kullanıcıların Katılımcılar veya Video bölümüne girip çıkması yer alır.
- Belirli etkinlikleri arama: anahtar sözcükleri arama kutusuna yazıp Bul'u tıklatın. Eşleşme içeren tüm etkinlikler vurgulanmış şekilde görüntülenir. Şunları arayabilirsiniz: toplantı katılımcılarının adları, tüm Notlar bölmelerindeki metinler, tüm Sohbet bölmelerindeki metinler ve toplantıda gösterilen slaytlardaki metinler.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Kaydedilmiş bir toplantıyı düzenleme”](#) sayfa 136

## Kaydedilmiş toplantıları yönetme

Belirli bir toplantı için yapılmış tüm kayıtları görüntüleyebilir, izinleri değiştirebilir, bir kaydı yeniden adlandırabilir veya taşıyabilir ya da bir kaydın içerik raporunu görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca kaydedilmiş bir toplantı, başka bir toplantının içeriği olarak kullanılabilir. (Kayıt düzenlenmişse, söz konusu kayıt İçerik kütüphanesine taşınsa da düzenlemeler korunur.)

**Not:** Adobe Connect yöneticileri, yönetim standartlarına uymak için bölme, paylaşım ve diğer ayarları değiştirebilir. Bu ayarlar toplantı odalarının düzenini ve toplantı odalarında yapabileceklerinizi etkiler. Daha fazla bilgi için bkz.

[“Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma”](#) sayfa 166.



## Daha fazla Yardım konusu

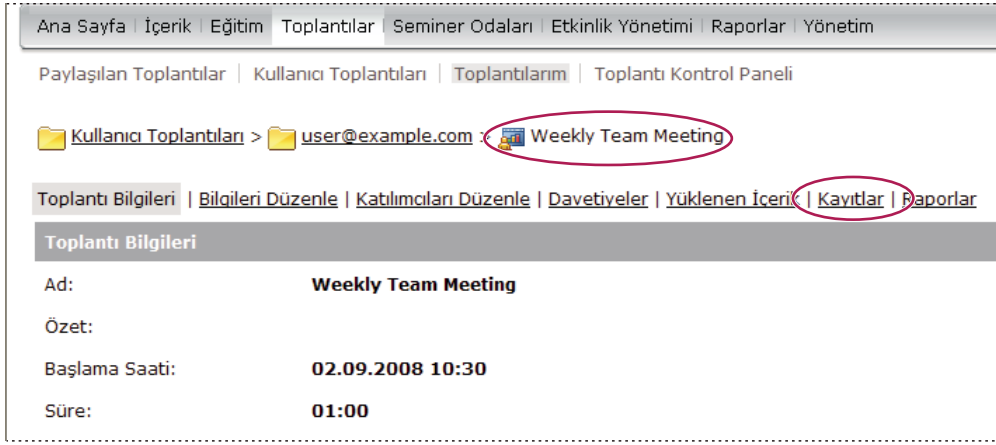
[“Toplantı kaydetme”](#) sayfa 136

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## Kaydedilmiş toplantıların bir listesini görüntüleme

Yöneticiyseniz veya bir toplantı klasörü için Yönetim izinleriniz varsa, bir toplantı odasındaki oluşturulmuş tüm kayıtların listesini görüntüleyebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklayın.
- 2 Birden çok toplantı klasörü varsa, toplantıyı içeren klasöre gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklayın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Kayıtlar bağlantısını tıklayın.



The screenshot shows the Adobe Connect Central interface. At the top, there is a navigation bar with links: Ana Sayfa, İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odaları, Etkinlik Yönetimi, Raporlar, Yönetim. Below this, there is a sub-navigation bar with links: Paylaşılan Toplantılar, Kullanıcı Toplantıları, Toplantılarım, Toplantı Kontrol Paneli. The main content area shows a folder structure: Kullanıcı Toplantıları > user@example.com > Weekly Team Meeting. Below this, there is a sub-navigation bar with links: Toplantı Bilgileri, Bilgileri Düzenle, Katılımcıları Düzenle, Davetiyeler, Yüklenen İçerik, Kayıtlar, Raporlar. The 'Kayıtlar' link is circled in red. Below the sub-navigation bar, there is a section titled 'Toplantı Bilgileri' with the following details: Ad: Weekly Team Meeting, Özet: (empty), Başlama Saati: 02.09.2008 10:30, Süre: 01:00.

*Kayıtlar bağlantısına gitme*

## Kayıtları İçerik kütüphanesine taşıma

Toplantılar kütüphanesi klasöründeki bir toplantıyla ilişkilendirilmiş kayıtları İçerik kütüphanesine taşımanız için yönetici olmanız veya söz konusu Toplantılar kütüphanesi klasörünü yönetme izinlerine sahip bir kullanıcı olmanız gerekir.

Orijinal davetliler dışındaki kişilere erişim vermek isterseniz bir toplantı kaydını İçerik kütüphanesine taşımak kullanışlıdır.

**Not:** Bir kaydı, kayıt URL'sini alan dünyadaki herkes tarafından kullanılabilir duruma getirmek için bkz. [“Kaydedilmiş bir toplantıyı yeniden oynatma”](#) sayfa 138.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklayın.
- 2 Taşımak istediğiniz kayıtların bulunduğu toplantıya gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklayın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Kayıtlar bağlantısını tıklayın.
- 5 Taşımak istediğiniz kayıtların solundaki onay kutusunu seçin.
- 6 Gezinme çubuğunda Klasöre Taşı düğmesini tıklayın.
- 7 İçerik kütüphanesinde kaydı taşımak istediğiniz dosyaya gidin. (Siz gezinirken, Adobe Connect Central penceresinin sağ üst kısmında yeni bir hedef görüntülenir.)

8 Taşı'yı tıklatın.

### Kayıt bilgisini düzenleme

- 1 Adobe Connect Central giriş sayfasından Toplantılar veya Eğitimler'i tıklatın. Ardından kaydı içeren toplantıyı veya sınıfı tıklatın.
- 2 Kayıtlar seçeneğini tıklatın.
- 3 Kaydın adını tıklatın.
- 4 Kayıt Bilgisi çubuğunda Düzenle'yi tıklatın.
- 5 İsteğe göre başlığı, özeti ve dili düzeltin.
- 6 Adobe Connect Desktop kullanıcılarının yerel olarak kaydı yüklemelerine olanak vermek için Kullanıcıların Yerel Aygıtı Yüklemelerine İzin Ver'i seçin.
- 7 Düzeltilmiş bilgileri içeren kayıtlara bağlı herhangi bir öğeyi güncellemek için Bu Öğeyle Bağlantılı Öğelere İlişkin Bilgileri Güncelle seçeneğini belirleyin.

### Bir toplantı kaydını silme

Bir toplantıyla ilişkilendirilmiş toplantı kaydını silmeniz için yönetici olmanız veya söz konusu Toplantılar kütüphanesi klasörünü yönetme izinlerine sahip bir kullanıcı olmanız gerekir. Bir kaydı sildiğinizde, o kaydı Toplantılar klasöründen silmiş olursunuz.

**Not:** Kaydı önceden İçerik kütüphanesine taşıdıysanız bu işlem İçerik kütüphanesinden kaydı silmez. İçerik kütüphanesine taşıdığınız bir toplantı kaydını silmek için bkz. "[Dosya veya klasörü silme](#)" sayfa 146.

- 1 Adobe Connect Central ana sayfasının en üst kısmındaki Toplantılar sekmesini tıklatın.
- 2 Silmek istediğiniz kayıtların bulunduğu toplantıya gidin.
- 3 Listede toplantı adını tıklatın.
- 4 Toplantı Bilgileri sayfasında, gezinme çubuğundaki Kayıtlar bağlantısını tıklatın.
- 5 Kayıtlar sayfasında, silmek istediğiniz herhangi bir kaydın solundaki onay kutusunu seçin.
- 6 Listenin yukarısındaki Sil öğesini tıklatın.
- 7 Onay sayfasında Sil'i tıklatın.

## Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast, geniş ve dağınık katılımcılarla gerçekleştirilen birden çoğa ve azdan çoğa iletişim için tasarlanmıştır. Bu olaylar pazarlama programları, dahili ve harici iletişim inisiyatifleri ve devam eden eğitim uygulamaları için yürütülebilir. Her olay, özelliğe ve toplantı sahibi veya sponsorun marka gereksinimlerine göre özelleştirilebilir.

Adobe Connect Webcast arayüzü ses veya video akışı ve sunum içeriğinin de dahil olduğu canlı olaylara erişim sağlar. Web yayını erişimi genellikle kayıt URL'si aracılığıyla sağlanır. Kayıtlı katılımcılar canlı olay ve talebe dayalı tekraralama erişimine (canlı olayla aynı URL ile ilişkili) sahip olur. Web yayınları genellikle aşağıdaki katılımcı özelliklerini içerir:

- Soru gönderme kutusu
- Arkadaşına önerme köprüleri
- Ek içerik indirme seçenekleri

- Anket soruları ve anketler
- Konferans çağrısıyla katılma seçeneği

Ses ve video iletişimi Adobe Connect Webcast'te tek yoldur. Toplantı sahipleri ve moderatörler ses veya video içeriğini seyirciye sunabilir. Soru gönderme ve anket özellikleri katılımcıların olay içeriğine ilişkin geri bildirim sağlamasını etkinleştirir. Bu olaylar web yayını toplantı sahiplerine katılımcının sorumluluklarını belirtmek ve olay sırasında gönderilen soruların izlenip izlenmemesine karar vermek için kapsamlı raporlama özellikleri sunar.

Her web yayınının olayın doğasına ve müşterinin ihtiyaçlarına bağlı olarak değişen farklı bir görünümü olabilir. Adobe Connect Webcast'a erişmek için katılımcıların Adobe Flash Player 10 veya daha yüksek bir sürümüne ve İnternet bağlantısına sahip olması gerekir.

Daha fazla bilgi için bkz. [www.adobe.com/go/learn\\_on24\\_webcast\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_tr).

## Bölüm 6: İçerik yönetme

Adobe Connect Central'da dört kütüphane bulunur: İçerik, Eğitim, Toplantılar ve Etkinlik Yönetimi. İçerik kütüphanesi, toplantı odalarında ve sanal sınıflarda kullandığınız içerikleri barındırır. İçerikler arasında sunumlar, SWF dosyaları, görüntü dosyaları, ses dosyaları, video dosyaları, vb. yer alır. Eğitim kütüphanesi, Müfredatları, Dersleri ve Sanal Sınıfları barındırır. Toplantılar kütüphanesi, toplantı odalarını barındırır. Etkinlik Yönetimi kütüphanesi, etkinlikleri barındırır.

### Kütüphane dosyaları ve klasörleriyle çalışma

Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve Yönetim izinlerine sahip kullanıcılar, kütüphanelerde klasör hiyerarşileri oluşturabilir ve bu hiyerarşilerde gezinebilir. Kütüphanelerdeki içerikleri organize etmek için bu hiyerarşileri kullanın.

Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve Yönetim izinlerine sahip kullanıcılar, kütüphanelerde her kullanıcının hangi görevleri gerçekleştirebileceğini belirlemek için izinler de ayarlayabilir. Örneğin, bir yönetici her departman için bir klasör kurabilir ve her departman başkanına Yönetim izinleri atayabilir.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Kütüphaneler”](#) sayfa 191

[“Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama”](#) sayfa 190

#### Klasör oluşturma

Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve belirli bir klasör için yönetim izinlerine sahip kullanıcılar bu klasör içinde alt klasörler oluşturabilir.

**Not:** Yöneticiler, Adobe Connect Central'ın Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar bölümünde sınırlı yöneticiler için izinler ayarlayabilir. Varsayılan olarak, sınırlı yöneticiler içerik için izinler ayarlayabilir ancak bir yönetici bu yeteneği iptal etmeyi seçebilir.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında İçerik, Eğitim, Toplantılar veya Etkinlik Yönetimi ögesini tıklatın.

**Not:** Kimse Seminerler kütüphanesinde klasör oluşturamaz.

- 2 Yeni klasörü eklemek istediğiniz konuma gidin.
- 3 Klasör listesinin yukarısındaki menü çubuğunda Yeni Klasör'ü tıklatın.
- 4 Görüntülenen yeni sayfaya yeni klasörün adını girin.
- 5 (İsteğe Bağlı) Özet ögesine, yeni klasör hakkında bilgi girin.
- 6 Klasörü oluşturmak için Kaydet'i tıklatın.

#### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü silme”](#) sayfa 146

[“Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme”](#) sayfa 146

## Klasör açma

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odası veya Etkinlik Yönetimi ögesini tıklatın.
- 2 Klasörün adını tıklatın.

Bu klasördeki klasörler ve dosyalar görüntülenir. Seçili dizinin adı, tarayıcı penceresinin en üst kısmındaki gezinme bağlantılarında görüntülenir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü silme”](#) sayfa 146

[“Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme”](#) sayfa 146

## Dosya veya klasörü taşıma

Kütüphane içinde bir klasörü veya dosyayı taşıyabilirsiniz. Bir klasörü taşıdığınızda, o klasörün içindeki tüm öğeler de yeni konuma taşınır. Taşı düğmesini kullanarak, İçerik, Eğitim, Toplantılar veya Etkinlik Yönetimi kütüphanelerinde klasörleri ve dosyaları taşıyabilirsiniz. Bir Düzey Yukarı düğmesini kullanarak bu kütüphanelerdeki ve Seminer Odaları kütüphanelerindeki klasörleri ve dosyaları taşıyabilirsiniz. Seminer Odaları kütüphanelerinde, bir seminerle kaydedilmiş yüklenen içeriği veya kayıtları taşımayı seçebilirsiniz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odası veya Etkinlik Yönetimi ögesini tıklatın.
- 2 Taşımak istediğiniz klasöre veya dosyaya gidin.
- 3 Taşımak istediğiniz öğenin solundaki onay kutusunu seçin. Seminer için, seminerle kaydedilmiş bu iki öğe türünden herhangi birini taşımak istiyorsanız Yüklenen İçerik veya Kayıtlar seçeneğini belirleyin.
- 4 Aşağıdakileri uygulayın:
  - Öğeyi kütüphane klasör dizininde bir düzey yukarı taşımak için Bir Düzey Yukarı'yı tıklatın.
  - Taşı'yı tıklatın (Seminer Odaları sekmesi için bu seçenek kullanılamaz). Klasör dizini ağacında bir klasör seçin veya Bir Düzey Yukarı'yı tıklatın. Taşı'yı tıklatın ve değişikliği uygulamak için Tamam'ı tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü silme”](#) sayfa 146

[“Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme”](#) sayfa 146

## Klasör hiyerarşisinde bir düzey yukarı taşıma

- ❖ Klasör listesinin yukarısındaki gezinme çubuğunda Bir Düzey Yukarı düğmesini tıklatın.

Üst klasördeki klasörler ve dosyalar görüntülenir. Tarayıcı penceresinin en üst kısmındaki gezinme bağlantıları listesinde üst klasörün adı ve konumu görüntülenir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü silme”](#) sayfa 146

[“Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme”](#) sayfa 146

## Bir klasöre geri dönme

İşlevsel bağlantıların yukarısında, dizin yapısındaki geçerli konumunuzu belirten ve gezinme yolu adı verilen gezinme bağlantılarının bir listesi yer alır. Gezinme yolunda gösterilen herhangi bir üst (yukarı) klasöre gidebilirsiniz.

❖ Gezinme yolunda bir üst klasörün adını tıklatın.

Yukarıdaki üst dizinde bulunan klasörler ve dosyalar görüntülenir. Tarayıcı penceresinin en üst kısmındaki gezinme bağlantılarında üst klasörün adı ve konumu görüntülenir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü taşıma”](#) sayfa 145

[“Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme”](#) sayfa 146

## Dosya veya klasörü silme

Herhangi bir kütüphane klasörünü veya dosyasını sildiğinizde, bu klasör veya dosya kütüphaneden kaldırılır ve geri alınamaz. Yalnızca ihtiyacınız olmayan öğeleri silmeye dikkat edin. İçerik kütüphanesinde, toplantılara, etkinliklere, seminerlere veya derslere bağlanmış öğeleri silerseniz, silinen içerikler bunlar için kullanılamaz. Bir öğe silinirken, Adobe Connect Central, öğenin bağlanmış olup olmadığını belirtir ve silmeyi iptal etmenize izin verir. Seminer Odaları kütüphanelerinde, bir seminerle kaydedilmiş yüklenen içeriği veya kayıtları silmeyi seçebilirsiniz.

**Not:** Eğitim kütüphanesi için, müfredatı oluşturan bir dersin yer aldığı bir eğitim klasörünü silerseniz, silinen ders, Müfredat bilgileri sayfasında bir ders ögesi olarak listelenmeye devam eder. Ancak söz konusu ders artık kullanılamaz.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odası veya Etkinlik Yönetimi öğesini tıklatın.
- 2 Klasöre veya dosyaya gidin.
- 3 Silmek istediğiniz öğenin solundaki onay kutusunu seçin. Seminer için, seminerle kaydedilmiş bu iki öğe türünden herhangi birini silmek istiyorsanız Yüklenen İçerik veya Kayıtlar seçeneğini belirleyin.
- 4 İçerik listesinin yukarısındaki menü çubuğunda Sil'i tıklatın.
- 5 Seçili öğeleri kalıcı olarak silmek için tekrar Sil'i veya silmeyi iptal etmek için İptal'i tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Dosya veya klasörü taşıma”](#) sayfa 145

## Dosya veya klasör bilgilerini düzenleme

Bilgileri Düzenle düğmesini kullanarak, bir kütüphane ögesinin başlığını veya adını ya da diğer bilgileri düzenleyebilirsiniz.

**Not:** Bir Seminer kütüphanesi klasörünü düzenliyorsanız, belirli bir Seminer klasörü için kaç tane kullanıcı ve toplantının kullanılabilir olduğunu görmek için söz konusu klasörün Seminer lisansı hakkındaki bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Düzenleyici Bilgileri bağlantısının yanındaki gezinme çubuğunda Lisans Bilgileri'ni tıklatın. Görüntülenen bilgiler arasında, başlık, özet, başlama tarihi, bitiş tarihi, eşzamanlı kullanıcı sayısı ve eşzamanlı toplantı sayısı yer alır.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmında İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odası veya Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Klasöre veya dosyaya gitme

- 3 Klasörü veya dosyayı tıklatın.
- 4 Gezinme yolunun aşağısındaki gezinme çubuğunda Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 5 Başlığı, adı veya değiştirmek istediğiniz diğer özellikleri düzenleyin.
- 6 Kaydet'i tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Klasör açma”](#) sayfa 145

[“Dosya veya klasörü taşıma”](#) sayfa 145

## Seminer klasörü adlarını veya açıklamalarını düzenleme

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Seminer Odaları sekmesini tıklatın.
- 2 Klasöre gidin ve klasörün adını tıklatın.
- 3 Seminer listesinin yukarısındaki Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 4 Klasör için yeni bir ad ve isterseniz Özet metin girdisi kutusuna bir açıklama girin.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Seminer oluşturma ve yönetme”](#) sayfa 98

# İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma

## İçerik kütüphanesi tarafından desteklenen dosya türleri

İçerik kütüphanesindeki tüm içerikler, şu türlerden biri olmalıdır:

- Tek bir PDF dosyası
- Tek bir PPT veya PPTX dosyası
- Tek bir SWF dosyası
- Tek bir HTML dosyası
- Tek bir Adobe Captivate SWF dosyası
- Adobe Captivate uygulaması yoluyla yayınlanan Adobe Captivate içeriği
- Presenter eklentisi yoluyla yayınlanan Adobe Presenter içeriği
- ZIP dosyası olarak paketlenmiş Presenter içeriği
- Birden çok SWF dosyası ve fazladan dosyalar (görüntüler, XML dosyaları, vb.) içeren bir ZIP dosyası ve ilk yüklenen, index.swf adındaki bir dosya
- Birden çok HTM veya HTML dosyaları ve fazladan dosyalar (görüntüler, SWF dosyaları, vb.) içeren bir ZIP dosyası ve index.htm ya da index.html adında tek bir dosya
- Tek bir PDF dosyası içeren bir ZIP dosyası.
- FLV dosyası
- Tek bir görüntü (JPEG, GIF veya PNG)

- Tek bir ses dosyası (mp3)
- Tek bir video dosyası (mp4, f4v)

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik görüntüleme”](#) sayfa 151

[“Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

## İçerik yükleme

Yalnızca belirli bir İçerik kütüphanesi klasörü için Yayınlama izinleri olan dahili Yazarlar grubunun üyeleri bu klasöre dosya yükleyebilir.

İçerik kütüphanesinde bulunan içeriğin yeni sürümlerini yükleyebilirsiniz.

**Not:** Adobe Presenter veya Adobe Captivate yüklenmişse, İçerik kütüphanesine içerik yüklemek için bu uygulamaların içindeki Yayınla seçeneğini de kullanabilirsiniz. Toplantı odasından da içerik yükleyebilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik görüntüleme”](#) sayfa 151

[“Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

## İçerik kütüphanesine dosya yükleme

1 Adobe Connect Central'da şunlardan birini yapın:

- Ana Sayfa sekmesinde, Yeni Oluştur çubuğundan İçerik seçeneğini belirleyin.
- İçerik sekmesinde, Yeni İçerik düğmesini tıklatın.

2 Dosyayı bulmak için, İçerik Dosyası Seç'in altında Gözet'i tıklatın, ardından dosyanın adını ve Aç'ı tıklatın.

3 Yeni içerik dosyası için bir başlık (zorunlu) ve İçerik Bilgilerini Gir metin kutularına bir özet (isteğe bağlı) girin.

4 (İsteğe Bağlı) Bir özel URL girin (özel bir URL atamazsanız, sistem otomatik olarak bir URL atar).

5 (İsteğe Bağlı) Özet ögesine, yeni içerik hakkında bilgi girin.

6 Kaydet'i tıklatın.

Dosya sunucuya yüklenir ve içerik klasöründe görüntülenir.

**Not:** Desteklenmeyen türde bir dosya yüklemeyi denerseniz, "Geçersiz dosya formatı seçili" mesajıyla birlikte İçerik Gir sayfası yeniden görüntülenir.

## İçerik kütüphanesine yeni bir dosya sürümünü yükleme

1 Ana Sayfa sekmesinde İçerik'i tıklatın.

2 İçerik Listesi'nde, güncellemek istediğiniz içerik dosyasını tıklatın.

3 İçeriği Yükle'yi tıklatın.

4 Mesajda belirtilen formattaki bir dosyayı bulmak için Gözet'i tıklatın ve ardından dosyanın adını ve Aç'ı tıklatın.

5 Kaydet'i tıklatın.

İçeriğin yeni sürümü İçerik kütüphanesine yüklenir. İşlemin başarılı olup olmadığını kontrol etmek için, İçerik Listesi'nde dosyayı bulun ve Değiştirme Tarihi'ni kontrol edin. Ayrıca İçerik Bilgileri sayfasına gidip URL'yi tıklatabilir ve içeriğin yeni sürümünü görüntüleyebilirsiniz.



## AICC içeriğini yükleme

Adobe Connect'in kısa testlerdeki puanları ve verileri izlemesi için içeriğin AICC uyumlu olması gerekir. İçerik kütüphanesine AICC içeriği yüklemek için, dosyaları ZIP arşivine saklayın ve toplantı odasından değil Adobe Connect Central'dan yükleyin.

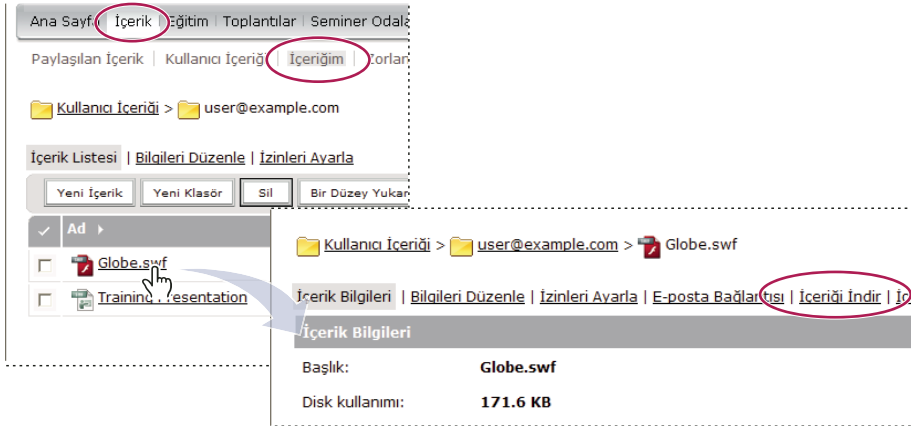
AICC içeriği yüklerken şunları göz önünde bulundurun:

- İçerik paketinin içeriği başlatmak için sunucunun kullandığı bir index.htm veya index.html dosyasına sahip olması gerekir.
- Kullanıcı içerikle etkileşimini bitirinceye kadar içerik tüm iletişimlerde "Eksik" mesajını bildirmelidir.
- Kullanıcının içerikle etkileşimini bitirdiğini belirtmek için içerik "eksik" veya "geçti" mesajını bildirebilmelidir.

## İçerik kütüphanesinden dosya indirme

İzni olan kullanıcılar bilgisayarlarına İçerik kütüphanesi dosyalarını indirebilir. İçerik birden çok dosyadan oluşuyorsa, ZIP dosyasına paketlenir.

- 1 İçerik sekmesini tıklatın.
- 2 İndirmek istediğiniz içerik dosyasına gidin.
- 3 İçerik dosyasının adını tıklatın.
- 4 Gezinme çubuğunda İçeriği İndir bağlantısını tıklatın.



İçeriği İndir bağlantısı, öğenin bilgi sayfasında bulunur

- 5 Çıktı dosyalarını indir seçeneğinin altında içerik dosyası adını tıklatın.

Yönetim izni olan kullanıcılar, İnternet'te veya CD'de dağıtmak üzere bir sunumu indirebilir. Sunum PPT kaynak dosyalarını veya çıktı dosyalarını indirebilirsiniz. Bir sunumu dağıtmak için, çıktı dosyalarını indirip açıklayın.

- 6 Dosyayı diskinize kaydedin.

## Daha fazla Yardım konusu

"İçerik görüntüleme" sayfa 151

"Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme" sayfa 152

## İçerik kütüphanesinden sunum kaynak dosyalarını indirme

Bir Adobe Presenter sunumu için kaynak dosyalarınız artık yoksa, kaynak dosyaların indirilmesi yardımcı olabilir. (PPT dosya adı uzantısının üzerine PPC uzantısını yazmamanız çok önemlidir, aksi takdirde dosya kullanılamaz hale gelebilir.)

**Not:** Yüklenen dosyalar yalnızca indirilebilir olan kaynak dosyalardır. Örneğin, Adobe Presenter ve Adobe Captivate, kullanıcılara kaynak dosyaları yükleme veya yüklememe seçeneği sağlar. Kaynak dosyaları yükleme seçeneği belirlenmezse, bu dosyalar daha sonra indirme için kullanılamaz.

- 1 İçerik sekmesini tıklatın.
- 2 Sunuma gidin ve sunumun adını tıklatın.
- 3 Gezinme çubuğunda İçeriği İndir bağlantısını tıklatın.
- 4 Kaynak dosyaları İndir ögesinde bir dosya seçin.
- 5 Dosyayı diskinize kaydedin.
- 6 (İsteğe Bağlı) Çıktı dosyalarını İndir ögesinde zip dosyasını tıklatıp diskinize kaydedin.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik görüntüleme”](#) sayfa 151

[“Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

## Özel URL'ler oluşturma

Yeni bir içerik, yeni bir toplantı, yeni bir ders veya müfredat, yeni bir seminer ya da yeni bir etkinlik eklediğinizde içerik için özel bir URL oluşturabilirsiniz. Bu URL tüm Adobe Connect hesabında benzersiz olup içeriği tanımlar.

**Başlık:** \*

**Özel URL:**

**Özet:**  
(maksimum uzunluk:1000 karakter)

Özel URL ekleme

A. URL'nin yöneticiniz tarafından ayarlanan düzenlenemeyen bölümü B. URL'nin özelleştirilebilir bölümü

Özel URL aynı anda tek bir içerikle kullanılabilir. Örneğin, bir içeriğe /adiniz özel URL'sini atarsanız, bu URL'yi başka bir içeriğe veya toplantıya atayamayacağınız gibi hesabınızı paylaşan başka bir kullanıcı da bu URL'yi herhangi bir şeye atayamaz. Özel URL'yi kullanan içeriği silerseniz, söz konusu özel URL yeniden kullanılabilir duruma geçer.

Başka bir kullanıcı geçerli olarak özel URL'yi kullanıyorsa, bu URL'yi girdiğinizde bir hata mesajı alırsınız. İsterseniz, URL'yi kimin kullandığını yöneticinizle birlikte kontrol edebilirsiniz.

Özel URL kuralları:

- Özel bir URL'yi oluşturduktan sonra düzenleyemezsiniz.
- Özel URL'nin başında rakam (0-9) kullanamazsınız.
- Özel URL'ler, noktalama işareti, boşluk veya denetim kodları içeremez.

- Büyük harf girerseniz, URL büyük/küçük harf duyarlılığı kurallarına uymak için bunlar otomatik olarak küçük harfe dönüştürülür.
- Özel URL'nizde şu ayrılmış anahtar sözcüklerden herhangi birini kullanmayın:

account	content	idle	report
acrobat	ders	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	livecycle	seminar
administrator	müfredat	macromedia	send
api	data	toplantı	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	kullanıcı
console	hosted	publish	xml

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik yükleme”](#) sayfa 148

[“Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

## İçerik görüntüleme

İçerik kütüphanesinden görüntülemek için içeriği açabilirsiniz. Dosyayı görüntülemek için URL'niz varsa, doğrudan herhangi bir tarayıcı penceresinden de bu dosyaya gidebilirsiniz.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik yükleme”](#) sayfa 148

[“Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme”](#) sayfa 152

## İçerik kütüphanesinde içerik görüntüleme

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki İçerik sekmesini tıklatın.
- 2 İçerik kütüphanesine gidin ve ilişkilendirilmiş İçerik Bilgileri sayfasını görüntülemek için bir dosya adını tıklatın.
- 3 Görüntüleme için URL bağlantısını tıklatın.

Yeni bir tarayıcı penceresinde seçili dosya veya sunum görüntülenir.

## Web tarayıcısında içerik görüntüleme

- 1 Bir tarayıcı penceresi açın.
- 2 Tarayıcının URL adres kutusunda içeriği görüntülemek için URL'yi girin veya e-postada alınan bir bağlantıyı tıklatın.

## Bir içerik URL'sini e-postayla gönderme

İçerik kütüphanesindeki her içerik dosyasının, kullanıcıların dosyanın içeriklerini görüntülemesini sağlayan benzersiz bir URL'si vardır. Bu URL'yi Adobe Connect Central'dan e-postayla başkalarına gönderebilirsiniz.

Adobe Connect, her e-posta alıcısı için URL'nin benzersiz bir modelini oluşturur. E-postadaki bir URL'nin yapılandırılmasıyla karşılaştırıldığında, Adobe Connect Central'ı kullanmanın şu avantajları vardır:

- E-posta alıcısı web bağlantısını tıklattığında Adobe Connect'nun size iade faturası göndermesini isteyebilirsiniz. Her alıcı için benzersiz bir URL oluşturulduğundan, kimlerin içerikleri görüntülediğini izleyebilirsiniz.
- Alıcılar, Adobe Connect'te oturum açmak zorunda kalmadan içerikleri görüntüleyebilir. İçerik kütüphanesindeki içerik dosyası izinleri genel görüntüleme için ayarlanmamış olsa da bu durum geçerlidir.

- 1 Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmındaki İçerik sekmesini tıklatın.
- 2 İçerik dosyasına gidin ve dosyanın adını tıklatın.
- 3 Gezinme çubuğunda E-posta Bağlantısı'nı tıklatın.
- 4 E-posta Bağlantısı sayfasında Kime kutusuna tüm alıcıların e-posta adreslerini girin.

Gerekirse, her e-posta alıcısı için benzersiz bir URL oluşturmak üzere birden çok e-posta adresini virgüllerle ayırın.

- 5 Gerektiğinde Konu ve Mesaj Metni metin kutularını düzenleyin.

**Not:** Mesaj metninde süslü parantez içindeki bilgileri (“{tracking-url}”) silmeyin. Bu yer tutucunun yerine e-posta mesajındaki içerik URL'si gelir.

- 6 Bir alıcı içerik dosyasını görüntülediğinde e-posta bildirim almak için, İçerik Görüntülediğinde İade Faturası Oluştur seçeneğini belirleyin, aksi takdirde onay kutusunu temizleyin.
- 7 Gönder'i tıklatın.

## Daha fazla Yardım konusu

[“Özel URL'ler oluşturma”](#) sayfa 150

[“İçerik yükleme”](#) sayfa 148

# İçerik hakkındaki verileri görüntüleme

## Tüm içerik hakkındaki verileri görüntüleme

- 1 Adobe Connect Central'da İçerik > İçerik Gösterge Panosu öğelerini tıklatın.

İçerik Gösterge Panosu, içeriğiniz hakkındaki istatistiksel verilerin grafiksel bir temsilini sağlar. Bu veriler, İçeriğim klasörünüzdeki içeriklerin tümünü yansıtır ve şu kategorilere ayrılır:

**Son 30 Günde En Çok Görüntülenen İçerik** Görüntüleme sayısı.

**Son 30 Günde En Etkili Olan Sunumlar** Tüm görüntüleyen kişilerin görüntülediği slaytların yüzdesiyle belirlenir.

**Son 30 Günde En Son Görüntülenen İçerik** Ad, içerik türü, görüntüleme sayısı ve bu içeriğin en son görüntülediği zamanı liste formatında gösterir. En son görüntülenen en başta gösterilir.

**Eski İçerik** Ad, içerik türü ve bu içeriğin en son görüntülediği zamanı liste formatında gösterir. En son görüntülenen en sonda gösterilir.

Karşılık gelen İçerik Bilgileri sayfasını görüntülemek için herhangi bir öğeyi tıklatın.

2 Verileri yazdırmak için Yazdırılabilir Sürüm'ü tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“İçerik kütüphanesi tarafından desteklenen dosya türleri”](#) sayfa 147

[“İçerik yükleme”](#) sayfa 148

## Ayrı içerikler hakkındaki raporları görüntüleme

***Not:** Adobe Connect 7 ve üzerinde, yeni bir Raporlar sihirbazından ayrı içerikler hakkında veriler alabilirsiniz (Connect Central'da sırayla Raporlar > İçerik öğelerini tıklatın). Belgenin bu bölümünde ayrı içerikler hakkındaki verilerin görüntülenmesine yönelik eski bir kullanıcı arabirimi açıklanmaktadır. Bu kullanıcı arabirimi, geriye dönük uyumluluk için üründe bırakılmıştır. Yeni Raporlar sihirbazı daha iyi bir bildirim aracıdır.*

İçeriğin nasıl kullanılmakta olduğu hakkında bilgileri çözümlmek için gerektiğinde raporları indirebilirsiniz.

Gerektiğinde rapor filtreleri belirterek bir raporda gördüğünüz bilgileri sınırlayabilirsiniz. Belirli bir rapor için filtreler etkin olduğunda, rapor görüntüsünün yukarısında Rapor Filtreleri bağlantısı görüntülenir.

Ayarladığınız tüm filtreler hem belirli bir rapor hem de başka bir Adobe Connect işlevi için oluşturduğunuz raporların tümünde geçerlidir. Örneğin, bir içerik raporu için filtreler oluşturduktan sonra bir eğitim raporu oluşturursanız, filtreler eğitim raporu için geçerli olur. Bu kural, belirttiğiniz herhangi bir tarih aralığı için geçerlidir. Bir rapor için ayarladığınız tarih aralığı filtresini temizlemezseniz, bu filtre tüm raporlar için geçerli olur.

***Not:** Rapor filtreleri yalnızca geçerli oturum için kaydedilir. Rapor filtrelerini ayarlarsanız, Kaydet'i tıklatın ve sonra Adobe Connect'te oturumunuzu kapatın, tekrar oturum açtığımızda, önceden ayarladığımız rapor filtreleri tutulmaz. Ancak Raporlar sihirbazı, oturumlar boyunca filtreleri kaydetmez.*

### Daha fazla Yardım konusu

[“Connect Central raporları hakkında”](#) sayfa 198

[“İçerik kütüphanesi tarafından desteklenen dosya türleri”](#) sayfa 147

[“İçerik yükleme”](#) sayfa 148

## Rapor filtreleri ayarlama

1 Rapor filtrelerini ayarlamak istediğiniz dosyanın bilgi sayfasına (örneğin, İçerik, Toplantı veya Ders Bilgileri sayfası) erişin.

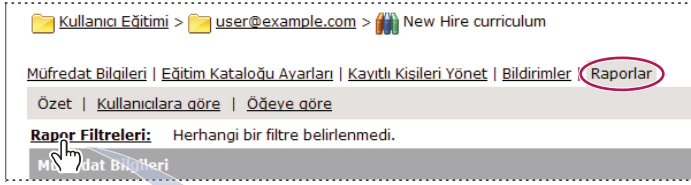
2 Bilgi sayfasında, İçerik Bilgileri başlık çubuğunun yukarısındaki Raporlar bağlantısını tıklatın.

Başlık çubuğunun yukarısında, Özet vurgulmuş şekilde bir rapor bağlantıları kümesi görüntülenir ve bilgi başlığının aşağısında da bu toplantının Özet raporu görüntülenir.

3 Filtre ayarlamak istediğiniz rapor türünü tıklatın.

Seçtiğiniz rapor türünün verileri Adobe Connect Central penceresinde görüntülenir.

4 Herhangi bir filtre belirlenmedi etiketinin sağında Rapor Filtreleri bağlantısını tıklatın.



Müfredat için Rapor Filtrelerini Belirle seçenekleri

5 Şu filtrelerden birini veya birkaçını ayarlayın:

- Tarih aralığı filtrelerini ayarlamak için Başlangıç ve Bitiş onay kutularını ve başlangıç ve bitiş tarih ve saatlerini seçin. Örneğin, Slaytlara göre raporu için bir tarih aralığı seçerseniz, yalnızca belirtilen tarihlerde görüntülenmiş olan slaytlar gösterilir.
- Gruplar için filtreler ayarlamak üzere, Grup Ekle/Kaldır bağlantısını tıklatın ve raporunuzda izlemek istediğiniz grupların onay kutusunu seçin. Rapordaki veriler yalnızca katılım gösteren belirli bir grubun üyeleri için geçerlidir. Birden çok grup seçebilir ve daha sonra herhangi bir grubun seçimini kaldırabilirsiniz.
- Takım üyeleri seçmek için, Doğrudan Yönettiğim Kişilerin Verilerini Göster'i veya Doğrudan ve Dolaylı Olarak Yönettiğim Kişilerin Verilerini Göster'i tıklatın.

Ayarladığınız filtreleri temizlemek için, Rapor Filtrelerini Belirle sayfasında Sıfırla'yı tıklatın.

6 Rapor Filtrelerini Belirle sayfasının en alt kısmında Kaydet'i tıklatın.

Görüntü çubuğunun yukarısında, ayarladığınız filtrelerle rapor sayfası yeniden görüntülenir.

## Rapor indirme

- 1 Raporunu indirmek istediğiniz dosyanın bilgi sayfasına (örneğin, İçerik, Toplantı veya Ders Bilgileri sayfası) erişin.
- 2 Bilgi sayfasında, İçerik Bilgileri başlık çubuğunun yukarısındaki Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Örneğin, Slaytlara göre veya Sorulara göre gibi bir rapor türünü tıklatın.

**Özet** Özetle, içerik adı, içeriğin en son değiştirildiği tarih ve bu içeriğin görüntülenme sayısı sağlanır.

**Slaytlara göre veya Sayfalara göre (PDF)** Yalnızca sunumlar için geçerlidir. Bir çubuk grafik, sunumdaki her slaydı slayt numarasına ve görüntülenme sayısına göre listeler. Grafiğin aşağısında, ayrıca her slaydın en son görüntülenme zamanını da içeren, aynı bilgilerin yer aldığı bir tablo yer alır.

**Sorulara göre** Bir çubuk grafik, doğru veya yanlış olarak renklerle kodlanmış şekilde her soruyu ve soruya cevap verenlerin sayısını gösterir. Cevap tuşunu ve cevap dağılımını sağlayan bir tabloyla birlikte bir dilim grafik görüntülemek için çubuktaki bir soruyu tıklatın. Cevap tuşunda, seçili sorular için tüm olası cevaplar ve bu soruların karşılık gelen cevap numarası veya harfi listelenir. Cevap dağılımında, bu soru için seçilen cevap tercihleri listelenir, doğru cevap bayrakla işaretlenir ve her bir cevabı seçen kullanıcıların sayısının yanı sıra her kullanıcı sayısının toplam

kullanıcı sayısının yüzde kaçını temsil ettiği gösterilir. Son olarak grafikte kullanıcı sayısına ve kullanıcı yüzdesine göre toplam gösterilir. Grafiğin aşağısında, tüm soruların genel bakışını sağlayan bir tablo yer alarak soruların her birini numaraya, ada, doğru cevap sayısına, yanlış cevap sayısına, doğru yüzdesine, yanlış yüzdesine ve puana göre listeler.

**Cevaplara göre** Bir tabloda kısa test için olası maksimum puan, geçme puanı, ortalama puan ve yüksek puan gösterilir. Ayrıca her soru için tabloda soru numarası, sorunun kendisi ve cevap dağılımı, yani cevaplanmışsa her sorunun nasıl cevaplandığı gösterilir. Cevap anahtarını ve cevap dağılımını sağlayan bir tabloyla birlikte bir dilim grafik görüntülemek için Cevapları Görüntüle bağlantısını tıklatın. Cevap anahtarında, seçili sorular için tüm olası cevaplar ve bu soruların karşılık gelen cevap numarası veya harfi listelenir. Cevap dağılımında, bu soru için seçilen cevap tercihleri listelenir, doğru cevap bayrakla işaretlenir ve her bir cevabı seçen kullanıcıların sayısının yanı sıra her kullanıcı sayısının toplam kullanıcı sayısının yüzde kaçını temsil ettiği gösterilir. Son olarak grafikte kullanıcı sayısına ve kullanıcı yüzdesine göre toplam gösterilir.

**Not:** Kullanıcı içeriği her aldığında Adobe Connect, kısa testler ve anketler için içerik puanlarını sıfırlar. Başka bir deyişle, bir kullanıcı kısa testi veya anketi tamamlamadan kapatıp daha sonra kısa teste veya ankete geri dönerse, önceki cevapların tümü kaybolur. Puanın sıfırlanmasını istemiyorsanız ve Eğitim sekmesine erişiminiz varsa, bir ders oluşturup sorudaki içeriği ders içeriği olarak seçebilirsiniz. Bu şekilde içeriği bir derse dönüştürmüş olursunuz.

Cevap Dağılımını Gizle/Cevap Dağılımını Göster düğmesi, her soru için cevapların dağılımının gösterilmesi ile gizlenmesi arasında geçiş sağlar.

#### 4 Rapor Verilerini İndir düğmesini tıklatın.

Böylece tüm rapor verileri, virgülle ayrılmış değerler (CSV) dosyasına dışa aktarılır. Raporu kaydedebilir veya açabilirsiniz. Bir Internet Explorer tarayıcısında Adobe Connect Central çalıştırıyor ve raporu açmak istiyorsanız, Windows raporu otomatik olarak Microsoft Excel'de açar. Bu durumda her hücrenin bilgisini görmek için hücreyi çift tıklatın.

Başka bir seçenek de, CSV dosyasını masaüstünüze kaydetmek ve Donatılar menüsünden Not Defteri'ni seçip (Başlat > Donatılar > Not Defteri seçeneklerini belirleyin) Not Defteri'nden dosyayı açmaktır, böylece dosyanın okunması kolaylaşır.

Ayrıca bir rapor için Yazdırılabilir Sürüm düğmesi görüntülenirse, raporu bir tarayıcı penceresine dışa aktarıp yazdırmak için bu düğmeyi tıklatabilirsiniz.

### Rapor filtrelerini kaldırma

- 1 Rapor filtresini kaldırmak istediğiniz dosyanın bilgi sayfasına (örneğin, İçerik, Toplantı veya Ders Bilgileri sayfası) erişin.
- 2 Bilgi sayfasında, İçerik Bilgileri başlık çubuğunun yukarısındaki Raporlar bağlantısını tıklatın.
- 3 Slaytlara göre, Sorulara göre veya Cevaplara göre olmak üzere bir rapor türünü tıklatın.
- 4 Rapor Filtreleri bağlantısını tıklatın.
- 5 Filterleri Belirle sayfasında şunlardan birini yapın:
  - Tüm filtreleri silmek için Sıfırla'yı tıklatın.
  - Belirli bir filtreyi silmek için, onay kutusunun seçimini kaldırın ve Kaydet'i tıklatın; söz konusu öge bir grupsa, Grup Ekle/Kaldır'ı tıklatın, grup onay kutusunun seçimini kaldırın ve Kaydet'i tıklatın.

# Bölüm 7: Adobe Connect'i Yönetme

## Hesapları yönetmeye başlarken

### Connect Central'da çalışma

Connect Central, Adobe Connect hesaplarıyla çalışmak için kullanılan bir web uygulamasıdır. Yöneticiler bir hesabı ve o hesabın kullanıcılarını yönetmek için Connect Central'ı kullanır. Toplantı sahipleri, toplantıları oluşturmak ve programlamak için Connect Central'ı kullanır. Eğitim yöneticileri, dersler oluşturmak ve katılımcıları kaydetmek için Connect Central'ı kullanır.

### Connect Central'da oturum açın

- 1 Bir tarayıcı penceresinde Hoş Geldiniz e-postasıyla gelen hesap URL'sini girin.
- 2 Oturum Aç sayfasında oturum açma adı ve parolanızı girin.
- 3 Oturum Aç'ı tıklattın.

### Profilinizi düzenleme

- 1 Connect Central'da Profilim'i tıklattın.
- 2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Kullanıcı bilgilerinizi görüntülemek için Profilim'i tıklattın.
  - Parolanızı değiştirmek için Parolamı Değiştir'i tıklattın.
  - Saat dilimi ve dil tercihlerinizi değiştirmek için Tercihlerimi Düzenle'yi tıklattın.
  - Bir sesli konferans için ses profili oluşturmak veya seçmek üzere Ses Profillerim'i tıklattın.
  - Ses sağlayıcısı oluşturmak veya önceden oluşturduğunuz ses sağlayıcılarından birini seçmek için Ses Sağlayıcılarım'ı tıklattın. Bu sağlayıcılar hesaptaki diğer kullanıcılar tarafından kullanılamaz.
  - Grup üyeliklerinizi görüntülemek için Grup Üyelikleri'ni tıklattın.
  - Yönetici ve takım üyesi bilgilerinizi görüntülemek için Kuruluş'u tıklattın.

### Adobe Connect sürüm numarasını belirleme

Sürüm numaranızı bilmeniz özellikle de Adobe Connect Desteği ile iletişim kurarken veya bir uygulamayla ilgili bir sorunu bildirirken yararlı olabilir.

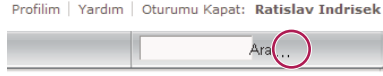
- ❖ Şunlardan birini yapın:
  - Connect Central oturum açma adı sayfasında, ekleme noktanızı Yardım bağlantısının üzerine getirin. Sürüm numarası görüntülenir.
  - Web tarayıcının adres alanına **http://<connect\_url>/version.txt** girin ve Git ögesine basın.

### İçerik arama

- 1 Connect Central'ı başlatın.
- 2 Erişim izniniz olan herhangi bir içeriği aramak için şunlardan birini yapın:
  - İçerik içinde arama yapmak için, Ana sayfadaki Ara metin kutusuna doğrudan anahtar sözcükleri yazın.



- Gelişmiş Arama'yı tıklatın.



3 Adım 2'de Gelişmiş Arama'yı seçtiyseniz, şunlardan birini yapın:

- Kayıtları, dersleri, sunumları veya tümünü aramak için İçerik İçinde Ara seçeneğini belirleyin. İsterseniz, aramanızı daraltmak için Göster menüsünü kullanın.
- İçerikleri, toplantıları, eğitimleri, seminerleri, klasörü veya tümünü aramak için Başlıkları ve Açıklamaları Ara seçeneğini belirleyin. İsterseniz, aramanızı daha fazla daraltmak için Göster menüsü, Alan menüsü ve Oluşturma Tarihi alanlarını kullanın

4 Ara alanına anahtar sözcükleri yazın ve Git'i tıklatın.


Ayrıntılı sonuçlar en alttaki bölmede listelenir. Sonuçları sıralamak için bir sütun başlığını tıklatın.


5 (İsteğe Bağlı) Ögeyi görüntülemek üzere açmak için ögenin adını tıklatın. Ögeyi içeren klasörü açmak için bir üst klasörü tıklatın.


**Not:** Bir nesneye erişim mümkün olurken, nesneyi içeren klasöre erişim mümkün değildir.


## Connect Central simgeleri


Connect Central, toplantıları, seminerleri, sunumları, dersleri ve müfredatları temsil etmek için simgeleri kullanır.


**Ders**  Her birey için izlemenin yer aldığı, bir grup kayıtlı öğrenci ile ilişkilendirilmiş sunum. Ders, bağımsız olarak veya müfredatın bir parçası olarak kullanılabilir.


**Müfredat**  Öğrenme yolu süresince öğrencilere yol gösteren ders ve diğer öğrenme içerikleri grubu. Müfredatta, Adobe Connect içerikleri, sunumları, toplantıları, seminerleri ve sınıf oturumları ve okuma listeleri gibi harici içerikler yer alabilir.


**Harici eğitim**  Bir müfredatta, sınıf eğitimi gibi Connect dışında gerçekleşen eğitim.


**Etkinlik**  Adobe Connect etkinliğinde, kayıt, davetiyeler, hatırlatıcılar ve bildirme yer alır. Etkinlikler genellikle çok sayıda katılımcı içerir ve bir Adobe Connect toplantısı, semineri, sunumu veya eğitimi üzerinde oluşturulur.


**Toplantı**  Toplantı sahibinin veya sunum yapan kişinin slaytlar ya da çoklu ortam sunumları gösterebildiği, ekranları paylaşabildiği, sohbet edebildiği ve canlı ses ve video yayınlatabildiği çevrimiçi ve gerçek zamanlı bir toplantı.


**Sanal Sınıf**  Özelleştirilebilir düzen ile yeniden kullanılabilen ve arşivlenmiş içeriğe sahip çevrimiçi bir sınıftır. Sanal sınıflar ses ve video özelliklerinin yanında ortak çalışma yaparak öğrenme imkanı sunan ara odalarına sahiptir.

**Seminer**  Seminer, en az 50 katılımcı için yürütülen ve düşük ölçüde seyirci katılımı veya etkileşimi içeren programlanmış bir toplantıdır.


**Arşiv**  Kullanıcıların kendi istedikleri zaman görüntüleyebildiği kaydedilmiş bir toplantı veya seminer.

**Authorware içeriği**  Adobe'ye ait Macromedia Authorware'de oluşturulan dosyalar. Authorware, e-öğrenme uygulamaları oluşturulmasına yönelik görsel bir araçtır.

**Sunum**  Kullanıcıların PowerPoint sunumuna ses, kısa testler ve görsel özellikler eklemesini sağlayan bir Microsoft PowerPoint eklentisi olan Adobe Presenter ile oluşturulmuş bir sunum. PPT ve PPTX dosyaları, Adobe Connect'e yüklenirken sunumlara dönüştürülür.

**Görüntü dosyası (JPEG, GIF, PNG, BMP)**  Görüntü dosyaları, çizimler, fotoğraflar, çizelgeler, grafikler, simgeler veya başka grafik türleri olabilir.

**FLV dosyası**  Bir video dosyası.

**HTML dosyası**  Çeşitli etiketler kullanarak bir web belgesinin yapısını ve düzenini tanımlayan dosya.

**MP3 dosyası**  Bir ses dosyası.

**PDF dosyası**  Bir Adobe PDF dosyası.

**SWF dosyası**  Bir Flash Player çoklu ortam dosyası.

## Yöneticiler oluşturma

Yöneticiler, tüm kuruluşları için Adobe Connect'i yöneten kullanıcılardır. Yöneticiler, kullanıcı hesaplarını oluşturur, kaldırır ve yönetir. Yöneticiler ayrı ayrı kullanıcılar ve gruplar için izinleri yönetir. Yöneticiler, Connect Central adı verilen bir web uygulamasını kullanarak bu görevleri gerçekleştirir.

İki ayrı Adobe Connect yönetici düzeyi vardır: yönetici ve sınırlı yönetici. Yöneticilerin tam yönetici ayrıcalıkları vardır; sınırlı yöneticilerin ise daha az yönetici ayrıcalıkları vardır. Yöneticiler, sınırlı yöneticiler için izinler ayarlayabilir.

Adobe Connect yüklendiğinde veya hesap oluşturulduğunda birinci yönetici oluşturulur. Daha sonra yönetici ek yöneticiler ve sınırlı yöneticiler oluşturabilir. Örneğin, bir yönetici, Adobe Connect kullanıcılarına destek sağlayan Yardım masası çalışanları için sınırlı yönetici hesapları oluşturabilir.

### Yönetici oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar öğelerini tıklattın.
- 3 Bir kullanıcı seçin ve Bilgi'yi tıklattın.
- 4 Grup Üyeliğini Düzenle'yi tıklattın.
- 5 Yöneticiler grubunu seçin ve Ekle'yi tıklattın.

### Sınırlı yönetici oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar öğelerini tıklattın.
- 3 Bir kullanıcı seçin ve Bilgi'yi tıklattın.
- 4 Grup Üyeliğini Düzenle'yi tıklattın.
- 5 Yöneticiler - Sınırlı grubunu seçin ve Ekle'yi tıklattın.

### Sınırlı yöneticiler grubu için izin ayarlama

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar öğelerini tıklattın.
- 3 Yöneticiler - Sınırlı seçeneğini belirleyin ve Bilgi'yi tıklattın.
- 4 Sınırlı Yönetici İzinlerini Düzenle'yi tıklattın.

5 Şu bölümlerde vermek istediğiniz izinlerin yanındaki onay kutularını seçip Kaydet'i tıklatın.

**Kullanıcılar ve Gruplar** Kullanıcı Verilerini Göster seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetici > Kullanıcılar ve Gruplar sekmesinde kullanıcı ve grup bilgilerini görüntülemesine izin verir.

Parolayı Sıfırla seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin bir kullanıcı için geçici bir parola oluşturmaya izin verir. Bkz. "[Kullanıcı bilgilerini düzenleme](#)" sayfa 186.

Geçerli kullanıcıları ve grupları değiştir seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin kullanıcı ve grup bilgilerini düzenlemesine izin verir. Bkz. "[Kullanıcı ve grupları yönetme](#)" sayfa 186.

Web arabirimi kullanarak kullanıcı ve grup ekle seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar arabirimini kullanmasına izin verir. CSV içe aktarımı kullanarak kullanıcı ve grup ekle seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin bir CSV (virgülle ayrılmış değer) dosyasından kullanıcı ve grupları içe aktarmasına izin verir. Bkz. "[Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarma](#)" sayfa 178.

Kullanıcıları ve grupları sil seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin kullanıcı ve grupları silmesine izin verir. Bkz. "[Kullanıcı ve grupları yönetme](#)" sayfa 186.

Kullanıcı profili alanlarını değiştir seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetici > Kullanıcılar ve Gruplar > Kullanıcı Profilini Özelleştir sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Kullanıcı profili alanlarını özelleştirme](#)" sayfa 179.

Oturum açma ve parola politikalarını değiştir seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar > Oturum Açma ve Parola Politikalarını Düzenle sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Oturum açma adı ve parolası politikalarını belirleme](#)" sayfa 180.

Maliyet Merkezleri seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetici > Kullanıcılar ve Gruplar > Maliyet Merkezleri sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Toplantı dakikalarını maliyet merkezlerine ayırma](#)" sayfa 165.

**Hesap Yönetimi** Hesap bilgilerini düzenle seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin bir hesabın varsayılan dilini, saat dilimini ve Etkinlik kullanıcı politikasını düzenlemek için Yönetim > Hesap > Bilgileri Düzenle sekmesine erişmesine izin verir. Sınırlı yöneticiler, bir hesabın birincil irtibat bilgilerini de düzenleyebilir.

Hesap Kapasitesi ve Son Kullanım Tarihi hakkında Bildirim Al seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Yönetim > Hesap > Bildirimler sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Hesap bildirim ayarlarını düzenleme](#)" sayfa 161.

**Özelleştirme** Sınırlı yöneticilerin, hesapları için özelleştirme özelliği etkinleştirilmişse, Yönetim > Özelleştirme sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Bir hesabın markalamasını özelleştirme](#)" sayfa 162.

**Raporlar** Disk kullanımını ve raporları göster seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Connect Central'ın şu bölümlerinde raporları görüntülemesine izin verir: Yönetim > Hesap > Disk Kullanımı; Yönetim > Hesap > Raporlar; Yönetim > Yönetim Gösterge Panosu.

Sistem Kullanım Raporlarını Göster seçeneğinin işaretlenmesi, sınırlı yöneticilerin Raporlar sihirbazında (Connect Central'da Raporlar'ı tıklatın) Sistem Kullanım raporlarını görüntülemesine izin verir. Bkz. "[Connect Central'da raporlar oluşturma](#)" sayfa 198.

**Uyumluluk ve Kontrol** Sınırlı yöneticilerin hesabın gizlilik, iletişim ve arşivlemeye yönelik devlet standartlarına uygun olduğundan emin olmak için Yönetim > Uyumluluk ve Kontrol sekmesine erişmesine izin verir. Bkz. "[Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma](#)" sayfa 166.

**İzinler** Sınırlı yöneticilerin Connect Central'daki İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odaları ve Etkinlik Yönetimi kütüphanelerinde bulunan içerikler için izinler ayarlamasına izin verir. Kütüphanenin içinde İzinleri Ayarla seçeneğini belirleyin. Bkz. "[İçerik dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama](#)" sayfa 197.

6 Varsayılan sınırlı yönetici izinlerini geri yüklemek için Varsayılan Sıfırla'yı tıklatın.

## Hesap bilgilerinizi görüntüleme ve düzenleme

Yönetim sekmesini tıklattığınızda Hesap Özeti sayfası görüntülenir. Bu sayfada, bu hesap için etkinleştirilmiş uygulamalar ve ürünler açıklanır.

Hesap Özeti sayfasındaki hesap bilgilerinin çoğu, Connect Central'dan değiştirilemez. Connect Central'da şu hesap ayarlarınızı değiştirebilirsiniz: varsayılan saat dilimi, varsayılan dil, Etkinlik kullanıcı politikası (Etkinlikler özelliği hesabınızın bir parçasıysa) ve birincil irtibat bilgisi.

Burada değiştirdiğiniz bilgiler, hesabın tamamı için geçerlidir. (Kendi kullanıcı hesabınızın profil bilgilerinizi değiştirmek için, sağ üst köşede Profilim'i tıklatın ve Tercihlerimi Düzenle seçeneğini kullanın.)

### Hesap bilgilerinizi görüntüleme

- 1 Connect Central'da oturum açın
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.

Hesap Özeti, hesabınızın ayrıntılarını ve özelliklerini gösterir.

Özellikler ve Gelişmiş Özellikler başlıklarının altında, hesabınızla ilgili bilgileri görürsünüz. Uygulama adının yanındaki onay işareti, söz konusu uygulamanın etkinleştirilmiş olduğunu gösterir.

**Sistem Özellikleri** Aylık Bant Genişliği, kullanmanıza izin verilen bant genişliği miktarına göre aylık olarak hesabınıza veya hesabınızdan iletilen veri miktarını gösterir. Disk Kullanımı (MB), kullanmanıza izin verilen disk alanı miktarına göre hesabınız tarafından kullanılan sabit disk alanı miktarını gösterir.

**Sunum** İzin verilen sayıya göre yüklemenizdeki yazar sayısı.

**Eğitim** Kuruluşunuzun eğitim için kullandığı fiyatlandırma modeli. Eğitim yöneticileri, izin verilen sayıya göre yüklemenizdeki yönetici sayısını listeler. Adlandırılan Eğitim Öğrencileri, izin verilen sayıya göre öğrenciler grubuna eklenen öğrenci sayısını listeler. (Yalnızca bu grubun üyeleri eğitim içeriğini görüntüleyebilir.) Eğitim Eşzamanlı Öğrenci Lisans Sınırı, eğitim içeriğini eşzamanlı olarak görüntüleyebilen kullanıcıların sayısını listeler.

**Toplantı** Kuruluşunuzun katılımcılar için kullandığı fiyatlandırma modeli. Toplantı Sahipleri, izin verilen sayıya göre yüklemenizdeki sahip sayısını listeler. Toplantı için En Yüksek Eşzamanlı Kullanıcı Sayısı, eşzamanlı olarak toplantılara katılabilen kullanıcı sayısını listeler. (İlk Sınır, satın alınmış olan kota miktarıdır ve Son Sınır, zorlanan kota miktarıdır.) Toplantı için Eşzamanlı Kullanıcılar, eş zamanlı olarak tek bir toplantıya katılabilen kullanıcı sayıdır. Burst Pack Dakikaları, önceden ödenmiş süre aşımı dakikalarıdır. Bir burst pack 5000 dakikadır.

**Seminer Odaları** İzin verilen sayıya göre yüklemenizdeki Seminer Sahipleri sayısı.

**Etkinlik Yönetimi** İzin verilen sayıya göre yüklemenizdeki Etkinlik Yöneticileri sayısı.

**FlashPaper'i etkinleştirme** HTML, Microsoft Word ve PowerPoint dosyalarını web için Flash belgelerine dönüştürmenizi sağlayan bir Adobe ürünü. Adobe, FlashPaper uygulaması için yeni özellik geliştirmeyi durdurmuştur. Adobe, Connect içinde belge sunumu ve paylaşımı için PDF kullanılmasını tavsiye eder.

**Özelleştirme ve Marka Değiştirme** Hesabınızı özelleştirmenizi ve markalamanızı sağlayan bir özellik.

**SSL Bağlantısı gerektirir** Hesabınızın sunucu ve bağlı kullanıcılar arasındaki tüm iletişimi şifrelemek için SSL kullanıp kullanmayacağını belirleyen bir özellik.

**Raporlar** Raporlar sihribazına erişmenizi sağlayan bir özellik.

### Hesap bilgilerinizi düzenle

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.

3 Bilgileri Düzenle'yi tıklatın.

4 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Varsayılan dili değiştirmek için, Varsayılan Dil açılır menüsünden bir dil seçin.
- Varsayılan saat dilimini değiştirmek için, Varsayılan Saat Dilimi açılır menüsünden bir saat dilimi seçin.
- Etkinliğe kaydolun kişilerin kuralını değiştirmek için, Etkinlik Kullanıcısı Politikası açılır menüsünden bir seçenek belirleyin.
- İrtibat bilgilerini değiştirmek için Birincil İrtibat metin kutularına bir ad, soyad ve e-posta adresi girin.

5 Kaydet'i tıklatın.

### Fiyatlandırma modelleri

Fiyatlandırma modeli, kuruluşunuzun kullanım için nasıl ödeme yaptığını ve Sistem Özellikleri'nin altında gördüğünüz kota ve kullanım bilgileriyle nasıl ilişkilendirilmiş olduğunu belirler. Eğitim ve toplantılar için farklı modeller vardır.

Eğitim için bir fiyatlandırma modeli vardır:

**Eşzamanlı öğrenciler** Bu model, aynı anda tüm derslerde veya müfredatlarda aktif olabilen öğrenci sayısını sınırlar.

Toplantılar için iki fiyatlandırma modeli vardır; kuruluşunuzun satın aldığı model için uygun olan bilgileri görürsünüz:

**Adlandırılmış düzenleyici** Bu model, toplantıları başlatabilen kullanıcı sayısını sınırlar. Her adlandırılmış düzenleyici, aynı anda tek bir aktif toplantı başlatabilir. Her toplantı, lisans dosyasında belirtilen katılımcı sayısı ile sınırlıdır. Bir toplantının başlatılması için adlandırılmış bir düzenleyici olması gerekir ve tüm adlandırılmış düzenleyiciler toplantıyı terk ettiğinde toplantı sona erer.

**Eşzamanlı katılımcı** Bu model, aynı anda bir toplantıda aktif olabilecek katılımcıların sayısını sınırlar. Bu sınır, seminer katılımcılarını etkilemez.

**Not:** Adlandırılmış düzenleyiciler ve eşzamanlı katılımcılar için aynı anda kotalarınız olamaz.

Seminer odaları kotaları, diğer kotaları etkilemez. Aynı anda bir seminerde aktif olabilen katılımcıların sayısını belirleyen bir seminer katılımcısı sınırı vardır. Bu sınır, bağımsız olarak her seminer odası için geçerlidir.

Adlandırılmış düzenleyici ve eşzamanlı katılımcı fiyatlandırma modelleri aynı alanları gösterir ancak bazı alanların kuruluşunuzun satın aldığı fiyatlandırma modeliyle ilgisi yoktur:

- Kuruluşunuz eşzamanlı kullanıcı modelini kullanıyorsa hesap En Yüksek Eşzamanlı Kullanıcı Sayısı alanındaki bilgilere bağlı olduğundan Toplantı için Eşzamanlı Kullanıcılar alanıyla ilgisi yoktur. Toplantı için Eşzamanlı Kullanıcılar alanı "sınırsız" olarak görünüyorsa, odaların boyutu Connect tarafından sınırlanmaz. Ancak, hesabın desteklediği eşzamanlı kullanıcı sayısını belirten bir üst sınır vardır.
- Kuruluşunuz adlandırılmış düzenleyici modelini kullanıyorsa Connect , Toplantı için Eşzamanlı kullanıcılar alanında görünen maksimum oda kapasitesini belirtir. Adlandırılmış düzenleyici modeli kullanılırken Connect Toplantı için Eşzamanlı kullanıcılar alanını kullanan düzenleyicilerin sayısını, genellikle 100 kullanıcıyla sınırladığından En Yüksek Eşzamanlı Kullanıcı Sayısı alanı ilgisi yoktur.

### Hesap bildirim ayarlarını düzenleme

Bir hesap lisansının süresi dolmak üzere olduğunda ve bir hesap çeşitli kapasitelerini doldurduğunda, Adobe Connect, hesap yöneticisine (ve isteğe bağlı olarak ek kullanıcılara) bildirim gönderir.

1 Connect Central'da oturum açın.

- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Hesap seçili durumdayken Bildirimler'i tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.

## Çoklu ürün bildirimlerini yapılandırma

Kullanıcıları sıklıkla gerçekleşen güncellemeler hakkında bilgilendirmek için yöneticiler aynı anda birden fazla sistem bakım bildirimi ve hesaba dayalı ürün bildirimi göndermelidir. Örneğin, yönetici tüm kullanıcılara normal hesaba dayalı Connect yükseltme bildirimlerinin yanı sıra onarım ile ilişkili bir bildirim göndermek isteyebilir.

Kullanıcı hesapları genellikle bakım bildirimlerini almak üzere önceden yapılandırılır. Ancak, belirli kullanıcı hesaplarını ürüne dayalı bildirimler alacak şekilde yapılandırabilirsiniz.

Aşağıdakileri yapın:

- 1 Yönetim > Hesap > Bildirimler öğesini seçin.
- 2 Ürün Bildirimi Ayarları altında bildirimlerin başlangıç tarihini ve bitiş tarihini seçin.
- 3 Mesaj kutusunda bildirimi yazın ve Kaydet'i tıklatın. Kullanıcı bir toplantı açtığında ürün bildirimi iletisi Bildirimler bölümünde görüntülenir.

Bir kullanıcı hesabını, bir kerede en fazla üç bildirim alacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Normalde, iki bakım bildirimi ve bir ürüne dayalı bildirim gönderirsiniz. Ancak, gereksinimlere bağlı olarak belirli bir kullanıcı hesabını üç bakım bildirimi alacak şekilde yapılandırabilirsiniz. Bakım bildirimleri, ürüne dayalı bildirimlerle karşılaştırıldıklarında daha yüksek önceliğe sahiptir. Bu nedenle, bakım bildirimleri Bildirimler bölümünün en üstünde görüntülenir. Kullanıcı görüntüledikten sonra belirli bir bildirimi kapatabilir. Kullanıcı toplantıyı yeniden açtığında bildirim Bildirimler bölümünde yeniden görüntülenir. Alternatif olarak, kullanıcı bildirimini toplantı yeniden açıldığında tekrar görüntülenmesini engellemek için Bu mesajı bir daha gösterme öğesini seçebilir.

## Hesap kullanım bilgilerini görüntüleme

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Yönetim sekmesini tıklatın.
- 2 Yönetim Gösterge Panosu'nu tıklatarak sisteminizdeki kota kullanımını grafik şeklinde görüntüleyebilirsiniz.
- 3 Herhangi bir çubuk için kesin maksimum sayıyı görmek için söz konusu çubuğun üzerine imleci getirin.

Gri çubuk, geçerli kullanımınızı ve koyu yeşil çubuk da sınırlarınızı temsil eder.

- 4 Grup bilgileri sayfasını görüntülemek için grup kotası grafiğinde herhangi bir çubuğu tıklatın.

Grup bilgileri sayfasında grubun adı ve açıklaması listelenir. Geçerli üyeleri görüntülemek ve yeni üyeler eklemek için, Grup Üyelerini Göster düğmesini tıklatın.

## Bir hesabın markalamasını özelleştirme

Kuruluşunuz özelleştirme özelliklerini satın aldıysa, Yönetim sekmesinde Özelleştirme bağlantısı etkinleştirilir. Özelleştirme özellikleri, Adobe Connect'in görünümünü kuruluşunuzun markasıyla eşleştirecek şekilde uyarlamayı sağlar.

Özelleştirme değişikliklerinizi görmek için, oturumu kapatıp tekrar Connect Central'da oturum açın ve tarayıcıyı yenileyin.

## Connect Central kullanıcı arabirimini özelleştirme

Connect Central kullanıcı arabiriminin (kullanıcı arabirimi) şu öğelerini özelleştirmek için Başlık Özelleştir bağlantısını kullanın:

- Arka plan rengi.
- Üst bağlantı metni rengi (sağ üst köşedeki Profilim, Yardım ve Oturumu Kapat bağlantıları).
- Gezinti metni rengi (sekme çubuğunun aşağısındaki bağlantılar için).
- Seçim vurgusu rengi.
- Tablo başlığı rengi (liste sayfalarındaki sayfa başlıklarını veya sütunları tanımlayan çubuklar için).
- Başlık logosu, Connect Central'ın sol üst köşesinde gösterilen görüntü. Görüntü JPEG, PNG, GIF veya BMP dosyası olmalı ve 360 x 50 piksel boyutlarında olmalıdır.

Merkezi Özelleştir | Oturum Acıması Özelleştir | Toplantı Özelleştir

A

B

C

D

Arayüz niteliklerini özelleştirmek için aşağıdaki bağlantıları kullanın.

Başlık Logosu:  
(.bmp, .gif, .jpg veya .png dosyası - görüntü büyüklüğü 360 x 50 olmalıdır)

C:\Documents and Settings\MarcelaP\Desktop\Water lili

Browse...

Sil Uygula Varsayılanla Sıfırla

*Başlık Özelleştir ayarları*

*A. Başlık logosu B. Gezinti metni C. Seçim vurgusu D. Tablo başlığı*

- 1 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 2 Özelleştirme'yi tıklatın.
- 3 Renk ızgarasının sağındaki listede, rengini değiştirmek istediğiniz öğeyi tıklatın.
- 4 Şunlardan birini yapın:
  - Iızgaradaki bir rengi tıklatın.
  - Metin kutusuna #33CC66 gibi bir renk kodu girin.
- 5 Renk örneğini önceki ayarına getirmek için Temizle'yi tıklatın. Tüm renkleri ve başlık logosunu varsayılanlarına geri yüklemek için Varsayılanla Sıfırla'yı tıklatın.
- 6 Bir başlık logosu seçmek için, Başlık Logosu başlığının aşağısında Gözet'i tıklatın ve logo görüntüsüne gidin (JPEG, PNG, GIF veya BMP dosyası). Logo seçmezseniz, başlıkta Adobe Connect logosu görüntülenir.
- 7 Değişiklikleriniz kaydetmek için Uygula'yı tıklatın.

Değişiklikleriniz 5-10 saniye sonra görüntülenir; alternatif olarak sayfayı yenileyebilirsiniz.

**Not:** Siz başlık logosunu seçtikten sonra, logo önizleme alanında görüntülenir. Değişikliklerinizi kaydetmek için Uygula'yı tıklattığınızda bazen başlık önizleme alanında eski başlık görüntülenir. Yeni başlık logosu kullanıcılar için düzgün şekilde görüntülenir. Doğru başlığı görmeniz için, oturumu kapatıp tekrar Connect Central'da oturum açmanız ve tarayıcınızı yenilemeniz gerekir.

## Oturum açma sayfasını özelleştirme

Oturum açma sayfasını özelleştirmek için Oturum Açmayı Özelleştir bağlantısını kullanın. Şu niteliklerden herhangi birini değiştirebilirsiniz:

- Toplantı başlığı rengi
- Oturum açma metni rengi
- Arka plan rengi (oturum açma alanı rengi)
- Ana logo görüntüsü, 410 x 310 piksel JPEG, PNG, GIF veya BMP dosyası olmalıdır

Merkezi Özelleştir | **Oturum Açmayı Özelleştir** | Toplantı Özelleştir

**B** **Toplantı Adı**

**C** Oturum açma adınızı ve parolanızı kullanarak giriş yapın

Oturum Aç:

Parola:

Parolanızı mı unuttunuz?

Yardım

Misafir olarak gir

Adınızı girin:

**A**

**D**

#FFFF99

Toplantı Başlığı

Oturum Açma Metni

Arka Plan

Ana Logo:  
(.bmp, .gif, .jpg veya .png dosyası - görüntü büyüklüğü 410 x 310 piksel olmalıdır)

C:\Documents and Settings\MarcelaPIDesktop\Wat

Oturum Açmayı Özelleştir ayarları

A. Ana logo B. Toplantı başlığı C. Oturum açma metni D. Arka plan

- 1 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 2 Özelleştirme'yi tıklatın.
- 3 Oturum Açmayı Özelleştir'i tıklatın.
- 4 Renk ızgarasının sağındaki listede, rengini değiştirmek istediğiniz öğeyi tıklatın.
- 5 Izgaradaki bir rengi tıklatın.
- 6 Renk örneğini önceki ayarına getirmek için Temizle'yi tıklatın. Orijinal ayarı geri yüklemek için Varsayılanla Sıfırla'yı tıklatın.



7 Bir ana logo seçmek için, Ana Logo başlığının aşağısında Gözet'i tıklatın ve logo görüntüsüne gidin (JPG, PNG, GIF veya BMP dosyası). Logo seçmezseniz, ana logo olarak Adobe Connect logosu kullanılır.

8 Değişiklikleriniz kaydetmek için Uygula'yı tıklatın.

Değişiklikleriniz 5-10 saniye sonra görüntülenir; alternatif olarak sayfayı yenileyebilirsiniz.

***Not:** Siz bir logo seçtikten sonra, logo önizleme alanında görüntülenir. Değişikliklerinizi kaydetmek için Uygula'yı tıklattığınızda bazen başlık önizleme alanında eski logo görüntülenir. Yeni logo kullanıcılar için düzgün şekilde görüntülenir. Doğru logoyu görmeniz için, oturumu kapatıp tekrar Connect Central'da oturum açmanız ve tarayıcınızı yenilemeniz gerekir.*

## Connect Meetings'in görünümünü özelleştirme

Connect Meetings'in görünümünü değiştirmek için Toplantıyı Özelleştir seçeneğini kullanın. Burada uyguladığımız ayarlar, hesabınızda oluşturulan her toplantıda görüntülenir. (Bu ayarlar toplantı düzenini etkilemez.)

1 Yönetim sekmesini tıklatın.

2 Özelleştirme'yi tıklatın.

3 Toplantıyı Özelleştir'i tıklatın.

4 Renk ızgarasının yanındaki listeden şunlardan birini tıklatın:

- Menü vurgu rengi
- Düğme odak rengi (İşaretçiyi düğmenin üzerine getirdiğinizde düğmenin etrafında görüntülenen çerçeve rengi)
- Arka plan rengi
- Uygulama çubuğu rengi (üst uygulama çubuğunun rengi)
- Uygulama çubuğu metni (menü metninin rengi)

5 Izgaradaki bir rengi tıklatın.

6 Renk örneğini önceki ayarına getirmek için Temizle'yi tıklatın. Orijinal ayarı geri yüklemek için Varsayılan Sıfırla'yı tıklatın.

7 Toplantı logosu seçmek için Gözet'i tıklatın ve 50 x 31 piksel boyutunda bir JPEG, PNG, GIF veya BMP dosyası seçin (diğer boyutlar sığması için ölçeklendirilir). Bir logo seçmezseniz, Adobe Connect logosu kullanılır.

8 Logoyu bir web sitesine bağlamak için Logo URL'si kutusuna bir yol girin.

9 Değişiklikleriniz kaydetmek için Uygula'yı tıklatın.

Değişiklikleriniz 5-10 saniye sonra görüntülenir; alternatif olarak sayfayı yenileyebilirsiniz.

## Toplantı dakikalarını maliyet merkezlerine ayırma

Adobe Connect'e kullanıcıları içe aktardığınızda her kullanıcıyı bir maliyet merkeziyle ilişkilendirebilirsiniz. Kullanıcılar maliyet merkezleriyle ilişkilendirilirse, kaç tane maliyet merkezinin Adobe Connect'i kullandığını belirlemek için maliyet merkezi bildirme özelliğini etkinleştirebilirsiniz.

Kullanıcıları ilişkilendirmenin en basit yolu, bir CSV dosyasındaki kullanıcıları içe aktarmak veya bir LDAP dizin hizmetiyle senkronize etmektir. Bu yöntemlerden herhangi birini kullanmazsanız, bir kullanıcıyı maliyet merkeziyle elle de ilişkilendirebilirsiniz.

Maliyet merkezi bildirme özelliği devre dışı bırakılırsa, toplantılar bildirme amaçları için izlenmez. Kullanıcılar maliyet merkezlerine atanmazsa ve toplantılar katılımcı başına faturalandırılırsa, Connect bu kullanıcıların verilerini izlemez.

## Daha fazla Yardım konusu

[“CSV dosyalarından kullanıcı ve grupları içe aktarma”](#) sayfa 181

## Kullanıcıları maliyet merkezleriyle elle ilişkilendirme

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini ve sonra Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Listedeki bir kullanıcı seçin ve Bilgi'yi tıklatın.
- 4 Bilgileri Düzenle'yi tıklatın.
- 5 Maliyet Merkezi kutusunun yanındaki Seç düğmesini tıklatın.
- 6 Listedeki bir maliyet merkezi seçin. Maliyet merkezi listede yer almıyorsa, maliyet merkezini listeye eklemek için artı işaretini tıklatın.
- 7 Kaydet'i tıklatın.

## Maliyet merkezi bildirme özelliğini etkinleştirme

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar'ı ve sonra Maliyet Merkezleri'ni tıklatın.
- 4 Dakikaların nasıl ayrılacağını belirlemek için bir radyo düğmesi seçin.

Her toplantı sahibinin dakikaların nasıl ayrılacağını belirlemesine izin ver seçeneğini belirlerseniz, toplantı sahibi bir toplantı oluştururken Maliyet Merkezi açılır menüsünden seçim yapabilir.

- 5 Bir maliyet merkezini aramak, eklemek, silmek veya düzenlemek için Maliyet Merkezlerini Yönet'i tıklatın.
- 6 Kaydet'i tıklatın.

## Maliyet merkezi bildirme özelliğini devre dışı bırakma

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar'ı ve sonra Maliyet Merkezleri'ni tıklatın.
- 4 Maliyet Merkezi Bildirme Özelliğini Etkinleştir seçeneğinin seçimini kaldırın.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

## Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma

Yönetmelik kapsamındaki endüstrilerde faaliyet gösteren kuruluşların idare standartlarına uyması gerekir. Bu standartlar, çalışanların nasıl ve ne zaman iletişim kurabileceğini ve kuruluşun iletişim kaydetmesi ve arşivlemesi gerekip gerekmediğini bildirir. Örneğin, bazı kuruluşların ağlarında gerçekleşen tüm iletişimleri günlüğe kaydetmesi gerekir.

Kuruluşlar, dahili denetim standartlarını karşılamak için iletişimleri çalışanlar arasında veya çalışanlar ile harici kullanıcılar arasında tutmayı da seçebilir. Standartlara uymak ve genel toplantı deneyimini denetlemek için uyumluluk ve kontrol ayarlarını kullanın.

Uyumluluk ve kontrol ayarları, Adobe Connect hesabının tamamını etkileyen genel ayarlardır. Bu ayarlar, kaydedildikten sonra başlayan tüm toplantı oturumlarına hemen uygulanır. Bu ayarlar, kaydedilirken devam etmekte olan toplantılara uygulanmaz. Bu ayarlar, toplantılar bittikten sonra en fazla 10 dakika içinde son toplantılara uygulanır.

*Not: Tüm uyumluluk özellikleri, Barındırılan müşteriler için kullanılabilir durumda değildir.*

### Daha fazla Yardım konusu

[“Ekranınızı paylaşma”](#) sayfa 28

## Uyumluluk ve kontrol ayarlarını özelleştirme

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Uyumluluk ve Kontrol'ü tıklatın.
- 4 Bölme Yönetimi'ni tıklatın ve şunlardan birini yapın:
  - Toplantı odalarında ve sanal sınıflarda devre dışı bırakmak istediğiniz bölmeleri seçin. Bir bölmeyi devre dışı bırakırsanız, bölme ve bölmedeki tüm bilgiler, bölmeyi içeren her toplantı odasında silinir. Bölmelerin devre dışı bırakılması, toplantı odası düzenlerinde boş alanların kalmasına neden olabilir. Mevcut boş alanları doldurmak için toplantı şablonlarınızı güncelleyin ve bölmeleri yeniden boyutlandırın.
  - VoIP ve konferans köprüsü arasında etkileşimli sesi devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin.
  - Konferans köprüsünden yayını devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin. Köprü sesi yalnızca kaydetme amaçlı olarak kullanılır.
  - Video telefonu devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin.
- 5 Ayarları Paylaş'ı tıklatın ve şunlardan birini yapın:
  - Masaüstü paylaşımını, Windows paylaşımını veya Uygulamalar paylaşımını devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin. Aynı ekran paylaşma modları, ekran paylaşma modlarını devre dışı bırakmanızı sağlar ve kullanıcıların yetki verilmemiş içerikleri kullanmalarını engeller. Ekran paylaşma modları ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. [“Ekran paylaşma seçenekleri”](#) sayfa 29.
  - Kullanıcıların, diğer kullanıcıların paylaşılan ekranında kontrol talep etmelerini engellemek için Kontrol İsteğini devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin.
  - Paylaşım bölmesinin beyaz tahta yer paylaşımını devre dışı bırakmak için ekran paylaşımının “Duraklat ve Not Ekle” özelliğini devre dışı bırakıp bırakmayacağınızı seçin.
  - Kullanıcıların paylaşabileceği uygulamaları belirlemek için Ekran paylaşımını belirli işlemlerle sınırlandırıp sınırlandırmayacağınızı seçin. Bkz, [“Paylaşılacak ve engellenecek uygulamaları belirtme”](#) sayfa 168.
  - Belge Paylaşımı ayarları altında, aşağıdakilerden birini seçin. Tüm seçenekleri belirlerseniz, Belge Paylaşımı seçeneği Paylaşım bölmesinden kaldırılır.

Paylaşım bölmesi Seç: kullanıcıların bilgisayarlarında belge paylaşımlarını engellemek için, toplantıya belge yüklenmesini devre dışı bırakın.

Paylaşım bölmesi Seç: kullanıcıların içerik ve ders kütüphanesinde yayınlanan belgeleri paylaşımlarını engellemek için, İçerik ve Ders Kütüphanelerine belge yüklenmesini devre dışı bırakın. Bu ayar, kullanıcıların doğrudan bir toplantı odasına içerik yüklemesini önler. Yalnızca toplantı sahibi veya sunum yapan kişi, Connect Central'a önceden yüklenmiş içeriği paylaşabilir.

Beyaz tahtayı Paylaşım bölmesinde devre dışı bırakmak için Beyaz Tahtayı Devre Dışı Bırak seçeneğini belirleyin.

- Dosya paylaşım bölmesini tüm toplantılarda devre dışı bırakmak için Dosya Paylaşım bölmesini Devre Dışı Bırak seçeneğini belirleyin.
- Ara odalarının oluşturulmasını engellemek için Ara Odalarını Devre Dışı Bırak seçeneğini belirleyin.
- Toplantının bitiminde web bağlantısı açmak için Devre Dışı Bırak seçeneğini belirleyin.

#### 6 Kayıtlar ve Bildirim'i tıklatın ve şunlardan birini yapın:

**Not:** *Barındırılan müşteriler için yalnızca Uyumluluk bildirimini etkinleştir ayarı kullanılabilir durumdadır. Barındırılan müşteriler kayıt ayarlarını zorlayamaz veya sohbet dökümlerini etkinleştiremez.*

- Tüm kayıtları kaydetmek için, Tüm Toplantılar için Kayıt Ayarlarını Kilitle ve Daima Tüm Toplantıları Kaydet (Açık) seçeneklerini belirleyin. Toplantı sahibi de dahil olmak üzere kimse kaydı durduramaz. Kayıt Bağlantılarını Toplantı Klasöründe Yayınla seçeneğini belirlemezseniz, yalnızca yöneticiler zorunlu kayıtlara erişebilir. Bu durumda toplantı sahibi, toplantı klasöründe kullanılabilir durumda olan bağlantı üzerinden kayda erişebilir. Toplantı sahibi zorunlu kaydı düzenleyebilir ancak yöneticiler yine de gerektiğinde orijinal kayda erişebilir. Yalnızca Sunum Yapan Kişi Alanı ve ara odaları asla kaydedilmez. Tüm toplantı aktivitelerini kaydetmeniz gerekiyorsa, Ayarları Paylaş sayfasında Ara Odalarını Devre Dışı Bırak seçeneğini belirleyin. Tüm toplantı odalarında Toplantı > Toplantıyı Kaydet komutunu devre dışı bırakmak için, Asla Toplantıları Kaydetme (Kapalı) seçeneğini belirleyin.
- Kullanıcıların Adobe Connect Desktop'taki kayıtları indirmelerine izin vermek için Kayıtların Yerel Kopyalarının Son Kullanıcıya Dağıtımına İzin Ver'i seçin.
- Sunucuda tüm sohbet mesajlarını günlüğe kaydetmek için, Sohbet Dökümünü Etkinleştir seçeneğini belirleyin. Dökümlerde, odanın adı, gönderenin adı, alıcının adı, tarih ve saat ve her sohbet mesajının mesaj metni yer alır. Dökümler, Adobe Connect sunucusunda, `rootinstall \content\ account-id \ sco-id - sürüm \output\` (örneğin, `C:\breeze\content\7\21838-1\output`) klasöründe saklanır. Dosya adının formatı ve türü şu şekildedir: `odaadi _ tarih _ saat .xml`. Sohbet dökümleri, Not bölmesindeki metni ve ara odalarındaki sohbet iletişimlerini günlüğe kaydetmez. Tüm metin tabanlı görüşmeleri kaydetmek için, Not bölmesini ve ara odalarını devre dışı bırakın.
- Tüm kullanıcıları toplantı odasına girmeden önce bildirim koşullarını kabul etmeye zorlamak için, Uyumluluk Bildirimini Etkinleştir seçeneğini belirleyin ve bildirim metnini girin. Kabuller, sunucu günlüğüne kaydedilir. Örneğin, lisanslı müşteriler, toplantının kaydedildiğini veya kaydedilmediğini müşterilere bildirmek için bu bildirim kullanabilir.
- Telefon Sağlayıcısı Köprüsü'nde bulunan Toplantıyı kaydet sesi altında, kaydın aynı zamanda ses köprülerinde de yapılması gereken ses sağlayıcılarını seçin. Varsayılan olarak, kayıt işlemi ses sağlayıcıları için Universal Voice kullanılarak gerçekleştirilir.

#### 7 Eğitim Ayarları'nı tıklatın ve açık kaydı etkinleştirmek isteyip istemediğinizi seçin.

#### 8 Değişiklikleri kaydetmek için Kaydet'i tıklatın.

### Paylaşılacak ve engellenecek uygulamaları belirtme

Kullanıcıların yetkisiz uygulamaları veya işlemleri paylaşmasını engellemek için aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- Yetkili uygulamaların bir beyaz listesini oluşturma
- Paylaşılamayacak uygulamaların veya işlemlerin bir kara listesini oluşturma

Bu iki seçenek birlikte kullanılamaz: ya bir beyaz liste ya da bir kara liste oluşturabilirsiniz. Kara listeye dahil olan uygulamalar katılımcılar, sunucular ve toplantı sahipleri tarafından paylaşamaz. Kullanıcıların yetki verilmemiş uygulamaları ve işlemleri paylaşmalarını engellemek için, metin kutularına ayrı Windows, Linux ve MAC OS uygulamaları girin. Kullanıcılar Başlangıç Ekranı Paylaşımı penceresinden Windows veya Uygulamalar'ı seçtiğinde kullanılabilir öğelerin listesi görüntülenir.

#### 1 Ekran Paylaşımını Belirli İşlemlerle Sınırlandır seçeneğini belirleyin.

2 Uygulama yürütülebilir dosyasının adını belirlemek için:

**Windows** Şunlardan birini yapın:

- Uygulama klasörüne gidin (Genellikle C:\Program Files\*uygulama klasörü*) ve uygulamanın çalıştırılabilir dosyasının adına bakın. Örneğin, Microsoft Office PowerPoint'in çalıştırılabilir dosyasının adı: POWERPNT.EXE şeklindedir.
- Windows Görev Yöneticisi'ni başlatın (Windows görev çubuğunda boş bir alanı sağ tıklayın ve bağlam menüsünden Görev Yöneticisi'ni seçin). Tüm çalışan işlemleri görüntülemek için İşlemler sekmesini seçin.

**Linux** Çalışan tüm işlemleri listelemek için aşağıdakilerden birini yapın:

**Not:** Bu örnekler Ubuntu'dandır, diğer Linux sistemlerinde benzer seçenekler mevcuttur.

- `ps` (işlem durumu) komutunu girin.
- Sistem > Yönetim > Sistem Monitörü'nü seçin. Ardından İşlemler sekmesini tıklayın.

**Mac OS** Şunlardan birini yapın:

- Uygulama klasörüne gidin ve uygulamanın çalıştırılabilir dosyasının adına bakın.
- Activity Monitor (Etkinlik Monitörü) (Mac OS X 10.3 ve üzeri) veya Process Viewer (İşlem Görüntüleyici) (Mac OS X 10.0 ve 10.2) öğesini açın. Çalışan tüm işlemleri listelemek için Show (Göster) açılır menüsünden All Processes (Tüm İşlemler) öğesini seçin.

3 Şu seçeneklerden birini belirleyin:

- Şu İşlemlerin Yalnızca Paylaşılmasına İzin Ver.
- Şu İşlemlerin Paylaşılmasını Engelle.

4 Windows, Linux ve Mac için çalıştırılabilir adların listesini virgülle ayrılan değerler olarak girin. Örneğin,

**Windows** powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

**Mac OS** iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

**Linux** soffice.bin

5 Kaydet'i tıklayın.

## Zorunlu kayıtları görüntüleme

1 Connect Central'da yöneticiler bir hesaptaki tüm zorunlu kayıtları görüntülemek için İçerik > Zorunlu Kayıtlar öğelerini tıklatabilir.

2 Kayıt hakkındaki bilgileri görüntülemek için kayıt adını tıklayın.

3 Şunlardan birini yapın:

- Kaydın başlığını, özetini veya dilini düzenlemek için Düzenle'yi tıklayın.
- Kaydı görüntülemek için Görüntüleme için URL öğesini tıklayın.

## Zorunlu kayda bağlantı oluşturma

Bağlantılar, kaydın en son sürümünü işaret eder. Kayıt üzerinde herhangi bir düzenleme yapılırsa (doğrudan veya bir bağlantı üzerinden), düzenlemeler o kayda giden tüm bağlantılarda yansıtılır.

1 Connect Central'da yöneticiler bir hesaptaki tüm zorunlu kayıtları görüntülemek için İçerik > Zorunlu Kayıtlar öğelerini tıklatabilir.

2 Bağlantı oluşturmak istediğiniz toplantının onay kutusunu seçin.

- 3 Bağlantı Oluştur'u tıklatın.
- 4 Bağlantıyı eklemek istediğiniz İçerik klasörüne gidin.
- 5 Bağlantı Oluştur'u tıklatın.

### Zorunlu kayıtları silme

Yalnızca yöneticiler zorunlu kayıtları silebilir.

- 1 Bir hesaptaki tüm zorunlu kayıtları görüntülemek için Connect Central'da İçerik > Zorunlu Kayıtlar öğelerini tıklatın.
- 2 Silmek istediğiniz toplantının onay kutusunu seçin.
- 3 Sil'i tıklatın.

### Eğitim Kataloğu'nu konfigüre etme

Yalnızca yöneticilerin varsayılan olarak Eğitim Kataloğu'na erişimi vardır. Eğitim Yöneticilerinin Eğitim Kataloğu'nu kullanabilmesi için öncelikle bir yöneticinin Eğitim Kataloğu izinlerini ayarlaması gerekir. Yöneticiler herhangi bir klasör ve izinler yapısı oluşturabilir. Örneğin, bir Yönetici tüm Eğitim Yöneticileri grubuna Eğitim Kataloğu'nun kök klasörünü yönetme izni verebilir. Başka bir örnekte, bir Yönetici her Eğitim Yöneticisi için klasörler oluşturabilir.

### Eğitim Kataloğu için özel bir URL ve ad oluşturma

Özel URL oluşturulması isteğe bağlıdır. Özel bir URL oluşturmazsanız, sistem bir tane oluşturur ancak sizin oluşturduğunuz bir URL'nin kullanılması daha kolaydır.

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Eğitim > Eğitim Kataloğu > Bilgileri Düzenle öğelerini tıklatın.
- 3 Üst düzey klasör için bir ad girin.
- 4 Özel bir URL girin.

Eğitim Kataloğu'ndaki içeriğe giden tüm yer imleri özel URL'yi kullanır. Özel URL'yi değiştirirseniz, varolan yer imleri bozulur.

- 5 (İsteğe Bağlı) Özet alanına klasörün bir açıklamasını girin.

### Klasör yapısı oluşturma ve izinleri ayarlama

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Eğitim > Eğitim Kataloğu öğelerini tıklatın.
- 3 Eğitim Yöneticileri'nin kendi klasörlerini ayarlayıp bu klasörler için izin ayarlamasını istiyorsanız, kök klasöründeyken İzinleri Ayarla'yı tıklatın.
- 4 Eğitim yöneticilerine kök klasörü için izni vermek istiyorsanız Eğitim Yöneticileri'ni seçin ve Ekle'yi tıklatın.
- 5 Bir klasör yapısı oluşturmak istiyorsanız, kök klasöründeyken Yeni Klasör'ü tıklatın ve klasöre bir ad ve isteğe bağlı olarak bir açıklama sağlayın.
- 6 Yeni klasörün izinlerini ayarlamak için İzinleri Ayarla'yı tıklatın.
- 7 İzni olmasını istediğiniz grupları veya kullanıcıları seçin ve Ekle'yi tıklatın.
- 8 İsteddiğiniz herhangi bir klasör ve izin yapısını oluşturmak için bu adımları yineleyin.

## Connect Central Nasıl Yapılır Konuları

### İçindekiler

- “İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma” sayfa 147
- “İçerik yükleme” sayfa 148
- “İçerik hakkındaki verileri görüntüleme” sayfa 152

### Eğitim

- “Adobe Connect Training Hakkında” sayfa 56
- “Eğitim dersleri oluşturma” sayfa 62
- “Eğitim müfredatları oluşturma” sayfa 69
- “Sanal sınıflar oluşturma” sayfa 81
- “Raporlarla eğitimi izleme” sayfa 86
- “Eğitim Kataloğu'nu yönetme” sayfa 93

### Toplantılar

- “Toplantı temelleri” sayfa 5
- “Toplantı oluşturma” sayfa 9
- “Toplantı başlatma” sayfa 14
- “Toplantı sesini başlatma” sayfa 129
- “Toplantı odası şablon mizanpajı” sayfa 11
- “Belge paylaşma paylaşma” sayfa 30
- “Sunum paylaşma” sayfa 32
- “Dosya Paylaşımı bölmesini kullanarak dosyaları yükleme ve yönetme” sayfa 36
- “Toplantıları güncelleme” sayfa 19
- “Toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme” sayfa 25

### Seminer Odaları

- “Seminerler hakkında” sayfa 98
- “Seminer oluşturma” sayfa 100
- “Seminer raporları” sayfa 103

### Etkinlik Yönetimi

- “Etkinlik oluşturma” sayfa 107
- “Varolan bir etkinliği değiştirme” sayfa 111

## Raporlar

- “Connect Central'da raporlar oluşturma” sayfa 198
- “Toplantılar hakkındaki verileri görüntüleme” sayfa 25

## Yönetim

- “Hesap bilgilerini görüntüleme ve düzenleme” sayfa 160
- “Hesap bildirim ayarlarını düzenleme” sayfa 161
- “Uyumluluk ve kontrol ayarlarıyla çalışma” sayfa 166
- “Universal voice için ses sağlayıcılarını konfigüre etme” sayfa 172
- “Video telefon aygıtlarını konfigüre etme” sayfa 177
- “Toplantı dakikalarını maliyet merkezlerine ayırma” sayfa 165
- “Yöneticiler oluşturma” sayfa 158
- “Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarma” sayfa 178
- “Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama” sayfa 190
- “Kullanıcı ve grupları yönetme” sayfa 186
- “Connect Central'da raporlar oluşturma” sayfa 198

# Universal voice için ses sağlayıcılarını konfigüre etme

## Universal voice ses sağlayıcıları hakkında

Ses sağlayıcıları Connect ile çalışan, sesli konferans hizmetleri sunan şirketlerdir. Bir hesaptaki herkesin kullanabileceği ses sağlayıcılarını yöneticiler konfigüre eder. Toplantı sahipleri bir toplantı gibi belirli bir kullanım için sağlayıcıları konfigüre eder. Hesap yöneticileri ve toplantı sahipleri universal voice için bir ses sağlayıcı konfigüre edebilir.

Universal voice ses sağlayıcısı konfigürasyonu, bir sesli konferansa katılmaları için toplantı sahipleri ve katılımcılara gereken telefon numaraları ve sesli konferansı dışarıdan aramak için gereken adımlar gibi ayrıntıları içerir. Konfigürasyon ayrıca toplantı sahibi tanımlı seçenekleri de belirtir. Örneğin, yöneticiler bir toplantıya dışarıdan arama yapmaya yönelik tonları ve duraklamaları konfigüre eder. Toplantı sahipleri katılımcıların sesli konferansa katılmak için kullanacağı toplantı kimliğini ve parolaları sağlar.

Bir Universal Voice ses sağlayıcısı konfigüre ettiğinizde toplantı sahipleri sağlayıcıya karşılık gelen ses profilleri oluşturabilir. Ses profilleri, sesli konferans başlatırken kullanılan sesli konferans ayarlarını içerir.

Universal voice ses sağlayıcıları şu türleri içerir:

- Universal voice için etkinleştirilmiş tümleşik telefon sağlayıcıları.
- Toplantı sahibi veya hesap yöneticisi tarafından konfigüre edilen kullanıcı.

Connect ses sağlayıcıları hakkında daha fazla bilgi için bkz. “Sesli konferans seçenekleri” sayfa 124. Adobe Connect, Birleşik Krallık'a ait 0800 veya 0808 biçiminde ücretsiz bir telefon numarası ya da 00800 biçiminde uluslararası bir ücretsiz telefon numarasını kabul eder.



## Ses sağlayıcıları görüntüleme

Belirli bir hesap için kullanılabilir durumdaki tüm ses sağlayıcıları, Sağlayıcı Bilgileri penceresinde görünür. Her ses sağlayıcı sesli konferansa bağlanmak için açıklayıcı bilgilerle ve bir arama sırasıyla konfigüre edilir. Hesaptaki herhangi bir ses sağlayıcıyla ilişkili bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Yalnızca etkinleştirilmiş sağlayıcılar düzenlenebilir.

**Not:** Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve toplantı sahipleri bu pencereye erişebilir.

1 Sağlayıcı listesini görüntülemek için şunlardan birini yapın:

- (Yöneticiler) Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında bulunan Yönetim sekmesini tıklayıp Ses Sağlayıcıları'nı seçin.
- (Toplantı Sahipleri) Connect penceresinin sağ üst köşesinde bulunan Profilim bağlantısını tıklayıp Ses Sağlayıcılarım'ı seçin.

2 Sağlayıcı bilgilerini görüntülemek için listeden sağlayıcıyı seçin.

Sağlayıcı	Sağlayıcı Durumu	Sağlayıcı Türü
Premiere	Etkin	Kullanıcı Tarafından Ya...
Premiere NA	Etkin	Entegre Telefon Bağd...
MeetingOne	Etkin	Entegre Telefon Bağd...
Adobe Meeting Place	Devre dışı	Sistem Tarafından Yap...

Sağlayıcı Bilgileri				
Sağlayıcı Adı: Premiere				
Sağlayıcı Durumu: Etkin				
Sağlayıcı Türü: Kullanıcı Tarafından Yapılandırılmış UV Ses Sağlayıcı				
İçeri Arama Numaraları:				
Konum	No.			
Toll-Free	18002088193			
İçeri Arama Adımları:				
İşlem	Etiket	Tuş/Numara	Toplantıda ...	Girdi Türü
Konferans Nu...	Konferans Nu...	Toplantı Sahibi Tar	Doğru	Metin
Gecikme (ms)	Etiket	5000	Hatalı	Metin
DTMF	Katılımcı Kodu	Toplantı Sahibi Tar	Doğru	Metin
Gecikme (ms)	Etiket	2000	Hatalı	Metin
DTMF	DTMF	*#	Hatalı	Metin

*Kullanılabilen ses sağlayıcıları ve bir sağlayıcı için sesli konferans bilgileri*

### Daha fazla Yardım konusu

[“Universal voice kullanımı”](#) sayfa 125

[“Ses profili oluşturma ve kullanma”](#) sayfa 127

## Ses sağlayıcıları oluşturma veya düzenleme

Universal voice ses sağlayıcıları konfigüre etmek için Yeni Ses Sağlayıcısı/Ses Sağlayıcısını Düzenle penceresini kullanın. Yeni Ses Sağlayıcısı/Ses Sağlayıcısını Düzenle iletişim kutusunda yanında kırmızı yıldız bulunan alanların doldurulması zorunludur.

Bir hesaba eklediğiniz ses sağlayıcısı Sağlayıcı Bilgileri penceresinde (Yönetim > Ses Sağlayıcıları veya Profilim > Ses Sağlayıcılarım) görünür.

Yeni Ses Sağlayıcısı Kaydet İptal

**Sağlayıcı Bilgilerini Girin**

Açıklama

Sağlayıcı Adı: \* Yamakawara Corp

Durum: \* Etkin

URL:

İçeri Arama Numaraları: \*

Konum	No.
Konum	011-01-122-5411

Not: İçeri Arama Numaraları yalnızca ekranda görünür. Sesli konferansa katılmak için İçeri Arama Adımları altındaki numaralar aranır.

İçeri Arama Adımları: \*

İşlem	Etiket	Tus/Numara	Toplantıda Görüntüle	Girdi Türü
Konferans Numarası	Etiket		Hatalı	Metin

*Yeni Ses Sağlayıcı penceresi*

**1** Sağlayıcı listesini görüntülemek için şunlardan birini yapın:

- (Yöneticiler) Adobe Connect Central penceresinin en üst kısmında bulunan Yönetim sekmesini tıklayıp Ses Sağlayıcıları'nı seçin.
- (Toplantı Sahipleri) Connect penceresinin sağ üst köşesinde bulunan Profilim bağlantısını tıklayıp Ses Sağlayıcılarım'ı seçin.

**2** Bir sağlayıcının konferans ayrıntılarını eklemek için şunlardan birini yapın:

- Bir sağlayıcı eklemek için Yeni Sağlayıcı'yı tıklayın.
- Kullanıcı tarafından yapılandırılan sağlayıcıyı düzenlemek için sol bölmeden sağlayıcıyı seçin ve Düzenle'yi tıklayın.

**3** Konferans tanımlama ayrıntılarında ekleme veya değişiklik yapıp Kaydet'i tıklayın.

**Sağlayıcı Adı** Ses sağlayıcısının adı, örn. MeetingPlace.

**Sağlayıcı Durumu (Etkin/Devre Dışı)** Yalnızca etkinleştirilmiş sağlayıcılar düzenlenebilir. Toplantı sahipleri bir sesli konferans için ses profili kurduğunda etkin sağlayıcıları görebilir. Bir hesap için birden fazla sağlayıcı etkinleştirebilirsiniz.

**Önemli:** Bir sağlayıcı devre dışı bırakıldığında, bu sağlayıcı için ayarlanan tüm geçerli ses profilleri de devre dışı bırakılır ve ses profillerinin toplantılarla ilişkisi kesilir.

**URL** Bilgi sayfasının bağlantısıdır. Örneğin, bu sayfa toplantı sahiplerinin ses profillerini hazırlarken kullandığı konferans hesabı ayrıntılarını içerebilir. Bilgi sayfası, bir ses sağlayıcıdan konferans hesabı almak için kullanılan bir kayıt sayfası olabilir. Bu bilgi sayfalarını genelde hesap yöneticileri oluşturur.


**Dışarı Arama Numaraları** Bir toplantıyı dışarıdan aramak için kullanılan numaralardır. Dışarıdan arama numarası eklemek için Numara Ekle'yi, ardından Konum sözcüğünü tıklayın ve **Dahili** veya ülke adı gibi bir ad yazın. Numara sözcüğünü tıklayın ve dışarıdan arama numarasını yazın. Dışarıdan arama numaraları toplantı odasının sağ üst köşesinde görünür.

**Not:** Birleşik Krallık'a ait 0800 veya 0808 biçiminde ücretsiz bir telefon numarası ya da 00800 biçiminde uluslararası bir ücretsiz telefon numarası sağlayın.

**İçeri Arama Adımları** Bir sesli konferansı içeri aramak için kullanılan DTMF tonu ve duraklatmalar dizisidir. Arama sırası birinci adım olarak konferans numarasını da içerir.

## Arama sırası tanımlama

*Arama sırası veya içeri arama adımları* bir sesli konferansı içeri aramak için kullanılan DTMF tonu ve duraklatmalar dizisidir. Barındırılan hesaplarda Adobe Connect sunucusu toplantı sahibi toplantı odasındaki konferansa katıldığında arka planda sesli konferansa katılmak üzere sırasını kullanır. Bazı DTMF tonları, katılımcı kodları gibi kullanıcı toplantı sahibi tanımlı seçenekler olabilir. Bu öğeleri sırasıyla bir tabloya yerleştirerek bir sağlayıcı için arama sırası oluşturursunuz.

 İyi tanımlanmış bir arama sırasını içeri arama adımları haline getirmek için küçük ve sık düzenlemeler yapılması gerekebilir. Sorunsuz işleyen adımları oluşturmanın bir yolu sesli konferans hizmetini bir telefondan aramak ve not almaktır. Örneğin, moderatör olarak içeri arama yapın ve sesli konferansı başlatın. Başka bir telefon kullanarak konferansa katılımcı olarak dahil olun ve konferansa girmek için geçtiğiniz adımları not alın.

Ses Sağlayıcısını Düzenle Kaydet İptal

**Sağlayıcı Bilgilerini Girin**

Açıklama

Sağlayıcı Adı: \* Premiere

Durum: \* Etkin

URL:

İçeri Arama Numaraları:

Konum	No.
Toll-Free	18002088193

Not: İçeri Arama Numaraları yalnızca ekranda görünür. Sesli konferansa katılmak için İçeri Arama Adımları altındaki numaralar aranır.

İçeri Arama Adımları:

İşlem	Etiket	Tuş/Numara	Toplantıda Görüntüle	Girdi Türü
Konferans Numarası	Konferans Numarası	Toplantı Sahibi Tarafından Tanımlanmış	Doğru	Metin
Gecikme (ms)	Etiket	5000	Hatalı	Metin
DTMF	Katılımcı Kodu	Toplantı Sahibi Tarafından Tanımlanmış	Doğru	Metin
Gecikme (ms)	Etiket	2000	Hatalı	Metin
DTMF	DTMF	*#	Hatalı	Metin

C D E F G

*Arama sırası örneği*

**A.** Sesli konferansa katılmak için kullanılan telefon numarası **B.** İşlemler arasındaki DTMF tonları ve duraklatmalar **C.** Adımın adı **D.** Adımı programlamak için girilen değerler **E.** Toplantıda görünüyor **F.** Toplantıda görünmüyor **G.** Bilgileri metin kutusu olarak gösterir

Seçeneklerin çoğu açılır menüler olarak görüntülenir. Bir açılır menüyü görüntülemek için her satırdaki bilgiyi tıklayın.

Toplantıda Görüntüle	Görünüm
Doğru	Me
Hatalı	Me
<b>Hatalı</b>	Me
Hatalı	Me
Doğru	Me

Toplantıda Göster sütunu için kullanılabilir durumdaki seçenekler

- 1 Yeni Ses Sağlayıcı/Ses Sağlayıcı Düzenle penceresinin İçeri Arama Adımları kısmında Adım Ekle'yi tıklayın.
- 2 Eylem sütununda ilk satırdaki bilgiyi tıklayın ve açılır menüden Konferans Numarası'nı seçin. Toplantı odasının dışarıdan arama numarasını girin ve bu adım için gereken diğer bilgileri belirtin.
- 3 Arama sırasında kalan her adım için DTMF tonlarını ve duraklatmaları belirtin.
- 4 Herhangi bir adımı bir üst veya alt sıraya taşımak için adımı seçip Yukarı veya Aşağı oku kullanın.
- 5 Silmek için adımı seçip Sil düğmesini tıklayın.
- 6 İşlemleri bitirdiğinizde Kaydet'i tıklayın.

## Arama sırası seçenekleri

### Eylem sütunu

**Konferans Numarası** Sesli konferansa katılmak için telefon numarası. Konferans numarasının arama sırasında ilk adım olması gerekir. *Barındırılan hesaplar*, hesap için sunucuyu Adobe sağlar, sesli konferansa katılmak için ödemeli bir ABD telefon numarası gerekir. *Şirket içi veya lisanslı hesaplar herhangi bir numarayı kullanabilir*. Yalnızca konferans numarasına izin verilir.

**DTMF** Kare tuşu (#) gibi telefonun tuş takımındaki düğmeler.

**Gecikme (ms)** Her eylem arasındaki milisaniye olarak gecikme. Bu gecikmeler toplantı katılımcısı bilgileri girerken duraklatma sağlar. Örneğin, kullanıcılar katılımcı kodunu girmeden önce bir hoş geldiniz duyurusu bekler. Anahtar/Numara sütununda gecikmenin süresini siz belirlersiniz.

### Etiket sütunu

**Etiket** Eylem kimliği. Örneğin, toplantı kimliğinin girilmesini isteyen bir DTMF eylemini programlamak için sütundaki Etiket kelimesini Toplantı Kimliği ile değiştirin. Programda yalnızca Toplantı Sahibi Tarafından Tanımlanmış eylemlerin etiketleri görünür. Toplantı Kimliği örneğinde, toplantı sahibi bu sağlayıcı için bir ses profili oluşturduğunda Toplantı Kimliği etiketli metin kutusu görünür.

### Anahtar/Numara sütunu

Bu sütunda toplantı sahibinin tanımlaması gereken adımları seçebilirsiniz. Toplantı sahibi tanımlı adımlar, toplantı sahibi sesli konferans için bir ses profili ayarladığında görünür.

**(boşluk)** Telefonun tuş takımında bulunan ve adımı tamamlamak için gereken numaralar veya semboller. Örneğin, hoş geldiniz duyurusunu bekleyen kullanıcılar için 5000 milisaniyelik bir duraklamayı programlamak üzere boşluk seçeneğini tıklayın ve 5000 yazın.

**Toplantı Sahibi Tanımlı** Hesap yöneticileri bir sesli konferans için ses profili ayarlarken bilgileri toplantı sahiplerinin girmesini istediğinde bu seçeneği belirleyebilir. Örneğin, "Toplantı Kimliği" etiketi olan bir toplantı sahibi tanımlı DTMF eylemi için ses profili ayarlanırken toplantı kimliğini toplantı sahibinin girmesi gerekir.

### Toplantıda Göster sütunu

Bu sütundaki açılır menü yalnızca Toplantı Sahibi Tarafından Tanımlanmış adımlar için kullanılabilir.

**Yanlış/Doğru** Bu eylemin bilgilerinin toplantı davetiyesinde ve toplantı odası penceresinin sağ üst köşesinde görünüp görünmeyeceğini belirler.

### Girdi Türü sütunu

Bu sütundaki açılır menü yalnızca Toplantı Sahibi Tarafından Tanımlanmış adımlar için kullanılabilir. Seçenekler toplantı sahipleri ses profillerini kurarken bilgilerin nasıl görüneceğini tanımlar. Bu seçenekler, bir toplantı odasındaki Sesli Konferans Bilgileri gibi salt okunur sayfalarındaki bilgilerin nasıl görüneceğini belirler.

**Metin** Ses profilinde tek satırlık bir metin kutusu ve salt okunur sayfalarda tek satırlık bilgileri görüntüler.

**Parola** Bilgileri yıldız işareti (\*) olarak gösterir.

## Arama sırasını test etme

Sesli konferans başlatmak için kullanmadan önce arama sırasını test etmek iyi bir fikirdir. Bu testi kullanarak tüm gereken adımları gerçekleştirdiğinizden ve adımlar arasındaki gecikmelerin yeterli olduğundan emin olabilirsiniz. Arama sırasına toplantı sahibi tanımlı adım eklediyseniz bu bilgiyi İçeri Arama Adımlarını Test Et iletişim kutusuna da yazmanız gerekir. Örneğin, Connect'in sesli bir konferansı katılımcı olarak dışarıdan araması için iletişim kutusuna katılımcı kodunu girin.

- 1 Arama sırasının en alt kısmında bulunan Dışarıdan Arama Adımlarını Test Et'i tıklatın.
- 2 Toplantı sahibi tanımlı metin kutularını doldurun.
- 3 Dışarıdan Arama Adımlarını Test Et iletişim kutusunda Bağlan'ı tıklatın.  
Çağrı yanıtlandığı anda sesin yayınlanıp yayınlanmadığını duyabilirsiniz.
- 4 Sesi dinleyin ve arama sırasını gerektiği şekilde ayarlayın.

**Not:** Sağlanan ücretsiz telefon numaraları yukarıda önerilen türde değilse dışarıyı arama işlemi başarısız olur.

## Ses sağlayıcı silme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Ses Sağlayıcıları öğesini tıklatın.
- 3 Ses Sağlayıcıları listesinden sağlayıcıyı seçin ve Sil'i tıklatın.

## Video telefon aygıtlarını konfigüre etme

Adobe Connect, Tandberg 990MXP ve Edge 95 video konferansı aygıtlarını resmi olarak destekler ancak diğer Tandberg H 264 aygıtları da aynı şekilde çalışır.

Daha fazla bilgi için bkz. [Tandberg web sitesi](#).

- 1 Connect Central penceresinin üst kısmında Yönetim'i tıklatın.
- 2 Video Telefon Aygıtları'nı tıklatın.
- 3 Aygıt Adı kutusuna kullanıcıların toplantı istemcisinde görmesini istediğiniz adı girin.
- 4 Flash Media Gateway sunucusunda aygıt için tanımlanmış SIP (Oturma Başlatma Protokolü) Adresi'ni girin.  
(Daha fazla bilgi için sistem yöneticinizle bağlantı kurun.)

5 Kaydet'i tıklatın.

## Zaman aşımı süresini değiştirme

Adobe Connect Central'ı daha güvenli tutmak için, bir oturumun aktivite gerçekleştirilmeden açık kalma süresini değiştirebilirsiniz. Oturum sizin belirlediğiniz zaman aşımı süresine geldiğinde, kaydedilmeyen tüm veriler kaybedilir.

- 1 Connect Central penceresinin üst kısmında Yönetim'i tıklatın.
- 2 Hesap'ı tıklatın.
- 3 Oturum Ayarları'nı tıklatın.
- 4 Dakika cinsinden zaman aşımı süresini girin.
- 5 Kaydet'i tıklatın.

## Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarma

### Kullanıcı ve grupları oluşturma ve içe aktarmaya yönelik iş akışı

Aşağıdaki genel bakışta, kullanıcı hesaplarının kurulmasında yer alan iş akışı özetlenmektedir.

#### 1. (İsteğe bağlı) Kullanıcı profili alanlarını özelleştirin.

Kullanıcı profili alanı, kuruluşunuzun Adobe Connect kullanıcı profilinin bir niteliğidir. Ad, Soyad ve e-posta alanları zorunludur ve değiştirilemez. Ancak başka önceden tanımlı alanlar ekleyebilir, yeni alanlar oluşturabilir ve bunların kullanıcı profilindeki sıralarını değiştirebilirsiniz. Bkz. "[Kullanıcı profili alanlarını özelleştirme](#)" sayfa 179

#### 2. (İsteğe Bağlı) Oturum açma adı ve parolası politikalarını belirleyin.

Oturum açma adı ve parolası politikalarını, parola zaman aşımını, parola formatını ve parola uzunluğunu ayarlayabilirsiniz. Bkz. "[Oturum açma adı ve parolası politikalarını belirleme](#)" sayfa 180

#### 3. Özel gruplar oluşturma.

Adobe Connect'in içerdiği çeşitli yerleşik grupları görmek için bkz. "[Yerleşik izin grupları](#)" sayfa 192. Grupları içe de aktarabilirsiniz. Ek gruplara ihtiyacınız varsa Connect Central'da özel gruplar oluşturabilirsiniz. Başlangıç olarak özel gruplar oluşturmak iyi bir fikirdir, böylece hesaba aktardığınız kullanıcıları ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Elle özel bir grup oluşturma](#)" sayfa 184.

#### 4. Kullanıcılar ve gruplar ekleyin.

Adobe Connect'e kullanıcılar ve gruplar eklemek için, Basit Dizin Erişimi Protokolü'nü (LDAP), virgülle ayrılmış değer (CSV) dosyalarını kullanın veya elle kullanıcılar ve gruplar oluşturun.

**LDAP ile alınan kullanıcı ve gruplarla çalışma** LDAP'nin etkin olduğu kuruluşlarda, Adobe Connect tüm kullanıcı verilerini doğrudan kuruluşunuzun kullanıcı dizininden alır. Bu veriler arasında oturum açma adı, ad ve telefon numarası gibi bilgiler yer alır. Bu işlem Connect Central'ın dışında gerçekleştiğinden, sisteme yeni kullanıcılar veya gruplar eklemekle uğraşmazsınız. LDAP tümleştirmesi konfigüre edildikten sonra, LDAP ile alınan kullanıcı veya grupları iş işlevleri için uygun olan Yerleşik gruba elle atayın. Daha fazla bilgi için [www.adobe.com/go/connect\\_documentation\\_tr](http://www.adobe.com/go/connect_documentation_tr) adresinde çevrimiçi mevcut olan *Adobe Connect Server 7'yi Taşıma, Kurma ve Konfigüre Etme* bölümüne bakın.

**CSV dosyaları üzerinden kullanıcıları ve grupları içe aktarma** CSV dosyası üzerinden çok sayıda kullanıcı ve grubu içe aktarabilirsiniz. Dizininizde, kullanıcı ve grupları CSV dosyalarına dışa aktarmaya yönelik bir yardımcı program bulunabilir veya CSV dosyalarını kendiniz de oluşturabilirsiniz. CSV dosyaları belirli bir formatta olmalıdır. İçe aktarılan kullanıcı ve grupları, elle oluşturulmuş herhangi bir kullanıcı veya grupla aynı şekilde değiştirebilirsiniz. Bkz. [“CSV dosyalarından kullanıcı ve grupları içe aktarma”](#) sayfa 181.

**Kullanıcı ve grupları elle ekleme** Yerleşik bir gruba yeni kullanıcılar atayabilir veya kuruluşunuza özgü özel gruplar oluşturabilirsiniz. En iyisi kullanıcıları elle oluşturmadan önce bu grupları oluşturmaktır. Bkz. [“Elle bir kullanıcı oluşturma”](#) sayfa 184 ve [“Elle özel bir grup oluşturma”](#) sayfa 184.

## 5. Gruplara kullanıcılar atayın.

Kullanıcı ve grupları içe aktardıktan veya oluşturduktan sonra, kullanıcıların içeriğe erişmesi ve toplantılara, eğitimlere, etkinliklere ya da seminerlere erişmesi için izinleri ayarlayın. Yerleşik grupların varsayılan izinleri vardır. İzinleri ayarlamamanın kolay bir yolu, kullanıcı ve grupları Yerleşik gruplara atamaktır. Bireyler yerine grupları yönettiğinizde, kullanıcı hesabı yönetimi kolaylaşır. Bkz. [“Grup üyeleri ekleme veya kaldırma”](#) sayfa 189

## Kullanıcı profili alanlarını özelleştirme

Kuruluşunuzun dizinindeki kullanıcı profili alanlarıyla eşleştirmek için kullanıcı profili alanlarını ekleyin.

Kullanıcı profili alanlarını özelleştirirken önceden tanımlı alanlar ekleyebilir, özel alanlar oluşturabilir veya alanları kaldırabilirsiniz. Bir alanı değiştirirken, alanın herhangi bir niteliğini değiştirebilirsiniz. Ayrıca gerekirse bir alan atayabilir veya alanı açıklayan bir yorum ekleyebilirsiniz.

*Not: Aynı ada sahip birden çok özel alan oluşturmayın.*

## Kullanıcı profili alanlarını dahil etme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinin yukarısında yer alan Kullanıcı Profilini Özelleştir bağlantısını tıklatın.

Kullanıcı profili alanlarının listesi görüntülenir; zorunlu olduklarını belirtmek için Ad, Soyad ve E-posta kırmızı yıldız (\*) ile işaretlenmiştir.

- 4 Bu sayfadaki, kullanıcı hesabı profilinin parçası olarak dahil etmek istediğiniz alanların onay kutusunu seçin.
- 5 Bir öğeyi listede yukarı veya aşağı taşımak için öğenin onay kutusunu seçin ve Yukarı Kaydır ya da Aşağı Kaydır düğmesini tıklatın.

Kullanıcı profili alanlarındaki bilgiler raporlarda görüntülenir. Raporlarda zorunlu alanlar ve Kullanıcı Profilini Özelleştir ekranında listelenen ilk on alan görüntülenir. Alanları istediğiniz konumlara taşımak için Yukarı Kaydır ve Aşağı Kaydır düğmelerini kullanın.

## Önceden tanımlı alanlar ekleme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinin yukarısında yer alan Kullanıcı Profilini Özelleştir bağlantısını tıklatın.
- 4 Önceden Tanımlı Alan Ekle düğmesini tıklatın.
- 5 Eklemek istediğiniz alanların onay kutusunu tıklatın.
- 6 Kaydet'i tıklatın.

- 7 Bir öğeyi listede yukarı veya aşağı taşımak için, öğenin onay kutusunu seçin ve Yukarı Kaydır ya da Aşağı Kaydır düğmesini tıklatın.

### Özel alanlar oluşturma

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
  - 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
  - 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinin yukarısında yer alan Kullanıcı Profilini Özelleştir bağlantısını tıklatın.
  - 4 Yeni Alan düğmesini tıklatın.
  - 5 Bu alan için bir ad yazın.
- İsterseniz, Yorum metin girdi kutusuna bir yorum yazabilirsiniz. Ayrıca bu alanın zorunlu olmasını istiyorsanız, Alan Türü için Zorunlu onay kutusunu seçebilirsiniz.
- 6 Kaydet'i tıklatın.
  - 7 Bir öğeyi listede yukarı veya aşağı taşımak için, öğenin onay kutusunu seçin ve Yukarı Kaydır ya da Aşağı Kaydır düğmesini tıklatın.

### Kullanıcı profili alanlarını değiştirme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinin yukarısında yer alan Kullanıcı Profilini Özelleştir bağlantısını tıklatın.
- 4 Değiştirmek istediğiniz alanı açmak için bu alanın adını tıklatın.
- 5 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:
  - Alan adını değiştirin. (Alan adını değiştirebilirsiniz ancak silemezsiniz.)
  - Yorum metin girdi kutusuna bir açıklama yazın, buradaki açıklamayı değiştirin veya silin.
  - Alan Türü için Zorunlu onay kutusunu seçin veya bu onay kutusunun seçimini kaldırın.
- 6 Kaydet'i tıklatın.

### Kullanıcı profili alanlarını kaldırma

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve Gruplar listesinin yukarısında yer alan Kullanıcı Profilini Özelleştir bağlantısını tıklatın.
- 4 Kaldırmak istediğiniz alanların onay kutularını seçin.
- 5 Kaldır'ı tıklatın.
- 6 Kaldırma onayı sayfasında, bu alanları silmek için Kaldır'ı veya işlemi iptal etmek için İptal'i tıklatın.


### Oturum açma adı ve parolası politikalarını belirleme

Adobe Connect oturum açma adı ve parolası politikalarını kuruluşunuzun politikalarıyla eşleştirin. Oluşturduğunuz tüm politikalar, Adobe Connect uygulamalarının tamamı için geçerli olur.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.



- 3 Oturum Açma ve Parola Politikalarını Düzenle'yi tıklatın ve istediğiniz değerleri girin.
- 4 Kaydet'i tıklatın.

 *Toplantı sahiplerinin oda erişimi için alfasayısal parola istemelerine izin vermek için, Toplantı Sahiplerinin Parola İstemelerine İzin Ver'i tıklatın. (Bkz. "Toplantı bilgilerini düzenleme" sayfa 23.)*

## CSV dosyalarından kullanıcı ve grupları içe aktarma

Kullanıcıları içe aktarmadan önce, Adobe Connect'e eklemek istediğiniz kullanıcıları içeren bir CSV dosyası oluşturun. Oluşturduğunuz CSV dosyasında kullanıcı bilgileri şu formatta yer almalıdır:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Meryem,	Bilge,	mbilge1@sirketim.com,	mbilge1@sirketim.com,	özel1
Recep,	Baykan,	rbaykan2@sirketim.com,	rbaykan2@sirketim.com,	özel1
Rasim,	Baykara,	rbaykara3@sirketim.com,	rbaykara3@sirketim.com,	özel1
Çetin,	Bozcan,	cbozcan4@sirketim.com,	cbozcan4@sirketim.com,	özel1
Jale,	Camadan,	jcamadan5@sirketim.com,	jcamadan5@sirketim.com,	özel1

CSV dosyalarının kullanımına yönelik birkaç ek ipucu şunlardır:

- Tarayıcı sınırlamaları nedeniyle, eklemeniz gereken çok sayıda kullanıcı varsa, tek bir CSV dosyası yerine birkaç tane küçük CSV dosyası oluşturun.
- Dosya boş satırlar içeriyorsa, içe aktarma işlemi başarısız olur.
- Virgül içeren adlar, tırnak içinde olmalıdır. Örneğin, Alkan, Sinan adı, CSV dosyasında "Alkan, Sinan" olarak görüntülenmelidir.
- Özel alanların başlık formatı şu şekildedir: *x-field-id* (örneğin, *x-45704960*). Alan kimliğini belirlemek için, Connect Central'da Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar > Kullanıcı Profilini Özelleştir seçeneklerini belirleyin. Alan adını tıklatın. Tarayıcı adres çubuğunda, URL'deki *filter-field-id* parametresini bulun. *filter-field-id* değeri, *field-id*. Örneğin, Maliyet Merkezi özel alanı için, *filter-field-id=cost-center* olup başlık formatı da *x-cost-center* olur.

**Not:** Alan kimliğini, *custom-fields* veya *acl-field-list* XML API çağrılarında da alabilirsiniz.

- CSV dosyasındaki kullanıcı bilgilerinin, oturum açma adı ve parola politikalarını göz önünde bulundurması gerekir. Örneğin, oturum açma adı olarak bir e-posta adresi kullanılıyorsa, CSV dosyasında oturum açma adı ve e-posta değerlerinin aynı olması gerekir. Veya parola politikaları (belirli bir uzunluk, format, özel karakterler, vb.) varsa, CSV dosyasında bu politikaların da uygulanması gerekir.

### Daha fazla Yardım konusu

["Elle özel bir grup oluşturma"](#) sayfa 184

["Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama"](#) sayfa 190

### Yeni kullanıcılar oluşturma

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı ve ardından İçe Aktar'ı tıklatın.
- 3 Yeni Kullanıcılar Oluştur seçeneğini belirleyin.
- 4 İçe Aktarılacak Dosyayı Seç çubuğunun altında, içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasına göz atın.

## 5 Yükle düğmesini tıklatın.

Herhangi bir hata oluşursa, ilk on hata kırmızı metinle görüntülenir. (Yinelenen kullanıcı oturum açma adı/e-postasındaki hatalar bildirilmez.) Gerekli düzeltmeleri yapıp dosyayı yeniden içe aktarın ve ardından bu işlemdeki adımları yineleyin.

## UTF-8 kodlu olmayan bir CSV dosyasından kullanıcıları içe aktarma

UTF-8 kodlu olmayan bir CSV dosyasından kullanıcıları içe aktarabilirsiniz. UTF-8 kodlu olmayan bir dosyayı içe aktarırken, içe aktarma URL'sinin sonuna uygun kodlama parametresini ekleyin.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı ve ardından İçe Aktar'ı tıklatın.
- 3 Tarayıcı adres satırındaki URL'yi kontrol edin. URL şu şekilde görünmelidir: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import`.
- 4 Tarayıcı adres satırında URL'nin sonunu tıklatın ve adrese “?encoding=<encode>” ögesini ekleyin. URL şu şekilde görünmelidir: `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`. Özel örnekler arasında şunlar yer alır:
  - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
  - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`
- 5 URL adresini değiştirdikten sonra Giriş'i tıklatın.
- 6 Yeni Kullanıcılar Oluştur seçeneğini belirleyin.
- 7 İçe Aktarılacak Dosyayı Seç çubuğunun altında, içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasına göz atın.
- 8 Yükle düğmesini tıklatın.

Herhangi bir hata oluşursa, ilk on hata kırmızı metinle görüntülenir. (Yinelenen kullanıcı oturum açma adı/e-postasındaki hatalar bildirilmez.) Gerekli düzeltmeleri yapın ve dosyayı yeniden içe aktarın.

## CSV dosyasından grupları içe aktarma

Grupları Connect veritabanına içe aktarmak için grup içe aktarma seçeneğini kullanın. Grup CSV dosyasını içe aktardıktan sonra, gruplara yeni kullanıcılar atayabilirsiniz.

CSV dosyası oluşturduğunuzda, bu dosyanın Adobe Connect'in kullanabileceği bir formatta olduğundan emin olun. CSV dosyasındaki zorunlu sütun başlıkları, ad ve açıklamadır. Connect için uyarlanabilir bir grup CSV dosyasına örnek olarak şu verilebilir:

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Listenin yukarısındaki İçe Aktar bağlantısını tıklatın.
- 4 İçe Aktarım Türünü Seç çubuğunun altında, Yeni Gruplar Oluştur seçeneğini belirleyin.
- 5 İçe Aktarılacak Dosyayı Seç çubuğunun altında, içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasına göz atın.
- 6 Yükle düğmesini tıklatın.

Herhangi bir hata oluşursa, ilk on hata kırmızı metinle görüntülenir. Gerekli düzeltmeleri yapın ve dosyayı yeniden içe aktarın, ardından adım 3-6'yı yineleyin.

- 7 Özel gruplara kullanıcılar atıyorsanız, gruplar için kütüphane izinleri ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz. [“Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama”](#) sayfa 190.

### Kullanıcıları içe aktarma ve bir gruba ekleme

Yeni kullanıcıları içe aktarmak ve Yerleşik veya önceden oluşturulmuş bir gruba eklemek için bu seçeneği kullanın. Yerleşik grup adları, varsayılan gruplar olarak grup seçimi menüsünde görüntülenir. Siz bir grubu elle oluşturduktan sonra, grubun adı da grup seçimi menüsünde görüntülenir. Çok sayıda kullanıcıyı birden çok gruba atamak için içe aktarma seçeneğini kullanabilirsiniz.

Tek bir CSV dosyasından içe aktardığınız kullanıcılar için yalnızca bir grup seçebilirsiniz. Belirli bir gruba eklemek istediğiniz her kullanıcı kümesi için farklı bir CSV dosyası oluşturun. Bu kullanıcıları içe aktardıktan sonra ek gruplara atayabilir veya tüm grubu başka bir gruba atayabilirsiniz.

Şu örnekte, CSV dosyası için gerekli minimum kullanıcı bilgileri gösterilmektedir. Başka kullanıcı özelliklerini önceden doldurmak için CSV dosyasına başka bilgiler ekleyebilirsiniz. Oluşturduğunuz CSV dosyasında kullanıcı bilgileri şu formatta yer almalıdır:

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Meryem,	Bilge,	mbilge1@sirketim.com,	mbilge1@sirketim.com,	özel1
Recep,	Baykan,	rbaykan2@sirketim.com,	rbaykan2@sirketim.com,	özel1
Rasim,	Baykara,	rbaykara3@sirketim.com,	rbaykara3@sirketim.com,	özel1
Çetin,	Bozcan,	cbozcan4@sirketim.com,	cbozcan4@sirketim.com,	özel1
Jale,	Camadan,	jcamadan5@sirketim.com,	jcamadan5@sirketim.com,	özel1

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcılar ve gruplar listesinin yukarısındaki İçe Aktar bağlantısını tıklatın.
- 4 İçe Aktarım Türünü Seç çubuğunun altında, Yeni Kullanıcılar Oluştur Ve Bu Kullanıcıları Bir Gruba Ekle seçeneğini belirleyin.
- 5 İçe Aktarılacak Dosyayı Seç çubuğunun altında, içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasına göz atın.
- 6 Yükle düğmesini tıklatın.

CSV dosyasındaki gruplar Adobe Connect'te bulunuyorsa, Adobe Connect günlüğe bir mesaj kaydeder.

- 7 Yeni kullanıcıları bir gruba ekleyin. Daha fazla bilgi için, bkz. [“Grup üyeleri ekleme veya kaldırma”](#) sayfa 189.
- 8 Bu kullanıcılar için izinler ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. [“Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama”](#) sayfa 190.

### Varolan kullanıcıları bir gruba ekleme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Listenin yukarısındaki İçe Aktar bağlantısını tıklatın.
- 4 İçe Aktarım Türünü Seç'in altında, Mevcut kullanıcıları bir gruba ekle öğesini tıklatın.
- 5 Mevcut kullanıcıları bir gruba ekle seçeneğinin yanındaki açılır menüden bir grup seçin.
- 6 İçe Aktarılacak Dosyayı Seç çubuğunun altında, içe aktarmak istediğiniz CSV dosyasına göz atın.

7 Yükle düğmesini tıkladın.

## Elle özel bir grup oluşturma

Elle oluşturduğunuz gruplar, özel gruplar olarak ifade edilir.

Bir grup hem kullanıcıları hem de başka grupları içerebilir.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıkladın.
  - 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıkladın.
  - 3 (İsteğe Bağlı) Grubun bulunup bulunmadığını kontrol etmek için, listenin en alt kısmındaki Ara metin girdi kutusuna grubun adını girin.
  - 4 Listenin en altındaki Yeni Grup düğmesini tıkladın.
  - 5 Yeni grubun adını ve açıklamasını girin.
  - 6 Şunlardan birini yapın:
    - Üye eklemeyen bu grubu eklemek için Bitir'i tıkladın.
    - Üyeler eklemek için İleri'yi tıkladın.
  - 7 Olası Grup Üyeleri listesinde, bu gruba atamak istediğiniz kullanıcı ve grupların her birini şu şekilde seçin:
    - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için, Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcıları ya da grupları tıkladın.
    - Ayrı ayrı adları seçmek için grup adını çift tıkladın. Orijinal listeye geri dönmek için listede Bir Düzey Yukarı öğesini çift tıkladın.
    - Listede bir adı aramak için, listenin en alt kısmında Ara öğesini tıkladın ve adı girin.
  - 8 Ekle'yi tıkladın.
- Eklediğiniz bir adı kaldırmak için, adı seçip Kaldır'ı tıkladın.
- 9 Eklemek istediğiniz her grup için adım 3 ile adım 8 arasındaki adımları yineleyin.
  - 10 Bitir'i tıkladın.
  - 11 Grup üyelerini incelemek ve bunlar üzerinde ayarlamalar yapmak için Grup Üyelerini Göster düğmesini tıkladın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“CSV dosyalarından kullanıcı ve grupları içe aktarma”](#) sayfa 181

## Elle bir kullanıcı oluşturma

Yeni kullanıcılar eklerken, bu kullanıcıların Adobe Connect'te oturum açarken kullanabilecekleri yeni bir parola girin. Bu parola kullanıcıya e-postayla gönderilir. (İlk defa oturum açtıktan sonra kullanıcıdan parolayı değiştirmesini istemek için belirleyebileceğiniz bir seçenek vardır.) Ayrıca kullanıcılar için sesli konferans ayarları da ekleyebilirsiniz.

Bir kullanıcı oluşturduktan sonra, o kullanıcı için bir yönetici seçebilirsiniz. (Bir kullanıcının yalnızca bir yöneticisi olabilir.) Oluşturduğunuz kullanıcı bir yöneticiyse, kullanıcıya takım üyeleri atayabilirsiniz. Yönetici, Ana Sayfa sekmesindeki Yönetici Raporları seçeneğini kullanarak takım üyelerinin rapor verilerini görüntüleyebilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“CSV dosyalarından kullanıcı ve grupları içe aktarma”](#) sayfa 181

## Kullanıcılar oluşturma

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Listenin en altındaki Yeni Kullanıcı düğmesini tıklatın.
- 4 Soyadı, ad ve e-posta adresini girin. Şirket adı veya adresi gibi isteğe bağlı bilgileri ekleyin.
- 5 Yeni Parola metin kutusuna, bu kullanıcıya posta göndermek için yeni bir parola yazın ve onaylamak için parolayı yeniden yazın. Kullanıcının bir e-posta adresi varsa, Yeni Kullanıcı Hesabı Bilgileri, Oturum Açma Adı ve Parolasını E-posta ile Gönder kutusunu seçili bırakın. Kullanıcının e-postası yoksa bu öğenin seçimini kaldırın.
- 6 (İsteğe Bağlı) Adım 5'te, kullanıcıların ilk defa oturum açması için bir parola sağlayın. İlk defa oturum açtıktan sonra kullanıcıların parolalarını değiştirmelerini istemek için, Sonraki oturum açma işleminden sonra kullanıcıdan parola değişikliği iste seçeneğini belirleyin.
- 7 (İsteğe Bağlı) Uygun metin kutularına Sesli konferans ayarlarını girin.
- 8 Bu kullanıcıyı bir veya birkaç gruba atamak için İleri'yi tıklatın.  
Bu kullanıcıyı herhangi bir gruba atamak istemiyorsanız, adım 11'e gidin.
- 9 Olası Gruplar listesinde, bu kullanıcıyı atamak istediğiniz grupların her birini şu şekilde seçin:
  - Birden çok grup seçmek için Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak grupları tıklatın.
  - Ayrı ayrı adları seçmek için grup adını çift tıklatın. Orijinal listeye geri dönmek için, Bir Düzey Yukarı öğesini çift tıklatın.
  - Listede bir adı aramak için, pencerenin en alt kısmında Ara öğesini tıklatın ve adı girin.
- 10 Ekle'yi tıklatın.
- 11 Bitir'i tıklatın.

## Bir kullanıcı için takım üyeleri ekleme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcının adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi öğesini tıklatın.  
Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.
- 4 Bu kullanıcı için takım üyeleri seçmek üzere Takım Üyelerini Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 5 Olası Kullanıcılar listesinde, bu kullanıcıya atamak istediğiniz takım üyelerinin her birini şu şekilde seçin:
  - Birden çok kullanıcı seçmek için, Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcıları tıklatın.
  - Listede bir adı aramak için, pencerenin en alt kısmında Ara öğesini tıklatın ve adı girin.
- 6 Ekle'yi tıklatın.

Eklediğiniz bir takım üyesini kaldırmak için, takım üyesini seçip Kaldır'ı tıklatın; daha fazla takım üyesi eklemek için adım 5 ile adım 6'yı yineleyin.

## Kullanıcı ve grupları yönetme

### Kullanıcı bilgilerini düzenleme

Yöneyiciyseniz, bir kullanıcı hesabının bileşenlerini değiştirebilirsiniz. Özel kullanıcı profili alanlarına eklediğiniz bilgileri değiştirebilirsiniz.

Ancak kullanıcı parolasını *değiştiremezsiniz*. Kullanıcı hesabını oluşturduğunuzda yeni kullanıcıya geçici bir parola atayabilseniz de, daha sonra bu parolayı değiştiremezsiniz. Kullanıcı parolayı unutsa da, parolayı değiştiremezsiniz. Kullanıcının Adobe Connect'te oturum açarken "Parolanızı mı unuttunuz? Burayı tıklatın" bağlantısını tıklatması gerekir. Başka bir kullanıcının parolasını kimse değiştiremez; siz yalnızca kendi parolanızı değiştirebilirsiniz.

### Kullanıcı bilgilerini değiştirme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcının adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.

- 4 Oturum Açma Adı ve Parolası alanında şu seçenekleri kullanabilirsiniz:

- Parolasını sıfırlayabilmesi için kullanıcıya bir bağlantı göndermek istiyorsanız, Bu kullanıcının parolasını sıfırlamak için bir bağlantı gönder ögesini tıklatın. E-postanın gönderildiğini size bildiren bir mesaj görüntülenir. Kullanıcı bilgileri sayfasına geri dönmek için Tamam'ı tıklatın.
- Bu kullanıcı için doğrudan sağlayabileceğiniz (örneğin, telefonla) geçici bir parola ayarlamak için, Bu kullanıcı için geçici parola belirle ögesini tıklatın. Bu kullanıcı için sistem tarafından oluşturulmuş bir parolayla birlikte geçici parola sayfası görüntülenir. Kullanıcı Bilgileri sayfasına geri dönmek için Kaydet'i tıklatın.

- 5 Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
- 6 Değiştirmek istediğiniz alanları düzenleyin.
- 7 Kaydet'i tıklatın.

### Kullanıcıya bir yönetici atama

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Kullanıcının adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.

- 4 Yöneticiyi Seç bağlantısını tıklatın.
- 5 Olası Yöneticiler listesinde, bu kullanıcıyı atamak istediğiniz yöneticiyi seçin.

Listede bir adı aramak için pencerenin en alt kısmında Ara ögesini tıklatın ve adı girin.

- 6 Yönetici Ayarla düğmesini tıklatın.

Bu yöneticiyi listeden kaldırmak için adı seçin ve Yöneticiyi Kaldır'ı tıklatın; yöneticiyi değiştirmek için adım 5'i ve adım 6'yı yineleyin.

### Bir gruba kullanıcı atama

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.

2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.

3 Kullanıcının adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.

4 Grup Üyeliğini Düzenle bağlantısını tıklatın.

5 Olası Gruplar listesinde, bu kullanıcıyı atamak istediğiniz grupların her birini şu şekilde seçin:

- Birden çok grup seçmek için Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak grupları tıklatın.
- Ayrı ayrı adları seçebileceğiniz şekilde bir grubu genişletmek için, grup adını çift tıklatın. Orijinal listeye geri dönmek için, listede Bir Düzey Yukarı ögesini çift tıklatın.
- Listedeki bir adı aramak için, pencerenin en alt kısmında Ara ögesini tıklatın ve adı girin.

6 Ekle'yi tıklatın.

Bu pencereden bir grubu kaldırmak için, grubu seçip Kaldır'ı tıklatın.

### **Bir gruptan kullanıcıyı kaldırma**

1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.

2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.

3 Kullanıcının adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.

4 Grup Üyeliğini Düzenle bağlantısını tıklatın.

5 Geçerli Grup Üyelikleri penceresinde, bu kullanıcıyı kaldırmak istediğiniz grubu şu şekilde seçin:

- Birden çok grup seçmek için, Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak grupları tıklatın.
- Listedeki bir adı aramak için pencerenin en alt kısmında Ara ögesini tıklatın ve adı girin.

6 Kaldır'ı tıklatın.

### **Misafirleri tam kullanıcılara veya tam kullanıcıları misafirlere dönüştürme**

Misafirleri tam kullanıcılara veya tam kullanıcıları misafirlere dönüştürebilirsiniz. Tam kullanıcılar Connect Central'da oturum açabilir ancak misafirler burada oturum açamaz. Ayrıca tam kullanıcılar kayıt ve izin listelerinde de görüntülenir. Örneğin, şimdi tam kullanıcıya dönüştürmek istediğiniz birçok misafirin kaydolduğu bir Etkinliği yürütüyorsanız, misafirleri tam kullanıcılara dönüştürmek isteyebilirsiniz.

1 Connect Central'da Yönetim sekmesini seçin.

2 Kullanıcılar ve Gruplar seçeneğini belirleyin.

3 Misafirleri Yönet'i tıklatın.

4 Geçerli Misafirler listesinde bir misafir veya Geçerli Kullanıcılar listesinde bir kullanıcı seçin.

5 Kullanıcıya Dönüştür veya Misafire Dönüştür ögesini tıklatın.

### **Kullanıcı hesabını silme**

Yöneticiyseniz, herhangi bir kullanıcı hesabını silebilirsiniz. Kullanıcı hesabı silindikten sonra, bu kullanıcı kalıcı olarak sistemden silinir ve şunlar gerçekleşir:

- Kullanıcı tüm grup listelerinden kaldırılır.
- Kullanıcı tüm derslerin kayıtlı kişi listelerinden kaldırılır.

- Kullanıcının raporları artık kullanılamaz.
- Silinen kullanıcı bir yöneticiyse, doğrudan raporlarda şimdi boş bir yönetici alanı bulunur.
- Silinen kullanıcı herhangi bir içerik oluşturduysa, içeriği yönetmek için başka bir kullanıcı atayın.

Kullanıcı Yerleşik grubun bir üyesiye, grupta bir üyelik yer açılır. Örneğin, silinen kullanıcı Yazarlar grubunun bir üyesiye, Yazarlar grubu yeni bir kullanıcı ekleyebilir.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna kullanıcının adını girin.
- 4 Kullanıcının adını seçin. (Birden çok kullanıcıyı aynı anda silmek için, Control veya Shift tuşunu basılı tutarak birden çok kullanıcıyı tıklatarak seçebilirsiniz.)
- 5 Listenin en alt kısmında, Sil'i tıklatın.
- 6 Onaylama sayfasında, kullanıcıyı silmek için Sil'i veya işlemi iptal etmek için İptal'i tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Bir grubu silme”](#) sayfa 189

## Grup bilgilerini görüntüleme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
  - 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
  - 3 Grup adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.
- Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna grup adını girin.
- 4 Grup Üyelerini Göster düğmesini tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Grup adını veya açıklamasını değiştirme”](#) sayfa 188

[“Grup üyeleri ekleme veya kaldırma”](#) sayfa 189

## Grup adını veya açıklamasını değiştirme

Yöneticiyseniz, Adobe önermese de, Yerleşik gruplar da dahil, herhangi bir grubun adını veya açıklamasını düzenleyebilirsiniz.

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
  - 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
  - 3 Grubun adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.
- Gerekirse Ara'yı tıklatın ve Ara metin kutusuna grubun adını girin.
- 4 Bilgileri Düzenle bağlantısını tıklatın.
  - 5 Değiştirmek istediğiniz alanları düzenleyin.
  - 6 Kaydet düğmesini tıklatın.



## Grup üyeleri ekleme veya kaldırma

Yöneticiyseniz, bir gruba kullanıcılar ve gruplar ekleyebilirsiniz. Ayrıca bunları kaldırabilirsiniz.

### Gruba üyeler ekleme

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Grubun adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna grubun adını girin.

- 4 Grup Üyelerini Göster düğmesini tıklatın.
- 5 Olası Grup Üyeleri listesinde, bu gruba eklemek istediğiniz kullanıcı veya grupların her birini şu şekilde seçin:
  - Birden çok grup seçmek için Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak grupları tıklatın.
  - Ayrı ayrı adları seçebileceğiniz şekilde bir grubu genişletmek için, grup adını çift tıklatın. Orijinal listeye geri dönmek için, listede Bir Düzey Yukarı ögesini çift tıklatın.
  - Listede bir adı aramak için, pencerenin en alt kısmında Ara ögesini tıklatın ve adı girin.
- 6 Ekle'yi tıklatın.

Bu pencereden bir kullanıcıyı veya grubu kaldırmak için, kullanıcıyı ya da grubu seçip Kaldır'ı tıklatın.

### Bir gruptan üyeleri kaldırma

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.
- 3 Grubun adını seçin ve listenin en alt kısmında Bilgi ögesini tıklatın.

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna grubun adını girin.

- 4 Grup Üyelerini Göster düğmesini tıklatın.
- 5 Geçerli Grup Üyelikleri penceresinde, bu gruptan kaldırmak istediğiniz kullanıcı ve grupların her birini şu şekilde seçin:
  - Birden çok kullanıcı veya grup seçmek için Control tuşunu veya Shift tuşunu basılı tutarak kullanıcıları ya da grupları tıklatın.
  - Listede bir adı aramak için pencerenin en alt kısmında Ara ögesini tıklatın ve adı girin.
- 6 Kaldır'ı tıklatın.

### Bir grubu silme

Yöneticiyseniz, Yerleşik grup dışında herhangi bir grubu silebilirsiniz. Bir grubun silinmesiyle grubun her bir üyesi silinmez.

Bir grubu silmeden önce, bu işlemin üyelerin ve diğer grupların izinleri üzerindeki etkisini göz önünde bulundurun. Gruba kütüphanedeki dosyalara veya klasörlere erişme izni verildiyse, grup üyeleri artık bu dosyalara ya da klasörlere erişemez (üyeler bu dosya veya klasörlere izni olan başka gruplara ait olmadığı sürece).

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Yönetim penceresini tıklatın.
- 2 Kullanıcılar ve Gruplar'ı tıklatın.

3 Grubun adını seçin. (Birden çok grubu aynı anda silmek için, Control veya Shift tuşunu basılı tutarak birden çok grubu tıklatarak seçebilirsiniz.)

Gerekirse Ara'yı tıklatın ve listede adı bulmak için Ara metin kutusuna grubun adını girin.

4 Listenin en alt kısmında Sil'i tıklatın.

5 Onaylama sayfasında, grubu silmek için Sil'i veya işlemi iptal etmek için İptal'i tıklatın.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Kullanıcı hesabını silme”](#) sayfa 187

## Kütüphane dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama

Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve bir klasör için Yönetim izinleri olan kullanıcılar, Adobe Connect kütüphanelerindeki içerikle çalışma izinleri ayarlayabilir. Bir hesabın izin yapısını yöneticinin tasarlaması gerekir. İzin yapısı oluşturulduktan sonra, kütüphanelerdeki klasörler için Yönetim izinlerine sahip kullanıcılar bu klasörler için izinleri ayarlayabilir.

### Daha fazla Yardım konusu

[“Kütüphane dosyaları ve klasörleriyle çalışma”](#) sayfa 144

[“İçerik kütüphanesinde içerikle çalışma”](#) sayfa 147

## İzinleri ayarlamaya yönelik iş akışı

Bir dosya veya klasör için izin profilinde çok sayıda kullanıcının listelenmesini ve yönetilmesini önlemek için, grup temelli bir izin sistemi kullanın. Şu şekilde sisteminizi oluşturun:

### 1. Grupları kullanarak bir izin sistemi tasarlama

Gerektiğinde belirli gruplara sistemin bölümlerine erişme izni verebilirsiniz. Sisteminizi tasarlamak için, kütüphaneleri, grupları ve izin önceliklerini kavrayın. Bkz. [“Kütüphaneler”](#) sayfa 191, [“Yerleşik izin grupları”](#) sayfa 192 ve [“Birden çok izinlerin önceliği”](#) sayfa 196.

### 2. Açıklayıcı adlar kullanarak klasörler oluşturma

Klasörün içeriklerini açıklayan adlar kullanın—örneğin, İnsan Kaynakları İçeriği, Ürün Destek İçeriği, vb. Bkz. [“İçerik dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama”](#) sayfa 197.

### 3. Açıklayıcı adlar kullanarak özel gruplar oluşturma

Grubun izinlerini açıklayan adlar kullanın—örneğin, İnsan Kaynakları İçeriği Yöneticileri, Paylaşılan İçerik Görüntüleyicileri, vb. Bkz. [“Elle özel bir grup oluşturma”](#) sayfa 184.

### 4. Gruplarınız için belirli klasörlere veya dosyalara izin türleri atama

Örneğin, İnsan Kaynakları İçeriği Yöneticileri grubuna, Paylaşılan İçerik klasöründeki İnsan Kaynakları klasörünü yönetme izni atayın. Bkz. [“İçerik dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama”](#) sayfa 197.

## 5. Gruplara kullanıcılar ekleme

İlk önce grupları oluşturup sonra kullanıcıların uygun izinleri elde etmesi için gerekli olan gruplara kullanıcıları eklemek daha kolaydır. Bkz. “[Grup üyeleri ekleme veya kaldırma](#)” sayfa 189.

Kullanıcılara atanan izinler, gruplara atanan izinlere göre öncelik kazanır. Bir kullanıcının belirli klasörlere erişmesini reddetmek istiyorsanız, bu klasörler için kullanıcıyı esas alan bir izin atayabilirsiniz.

## Kütüphaneler

Connect Central'daki İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odaları ve Etkinlik Yönetimi sekmelerinin her biri klasörler halinde düzenlenmiş dosyalardan oluşan bir kütüphane içerir. Eğitim, Toplantılar, Seminer Odaları ve Etkinlik Yönetimi kütüphanelerinde sakladığınız dosyalar, yalnızca ilgili sekmelerdeki aktiviteler için kullanılır. İçerik kütüphanesindeki dosyalara, Connect Central'daki tüm sekmelerden erişilebilir.

Yöneticiler, sınırlı yöneticiler ve Yönetim izinlerine sahip kullanıcılar, kütüphanelerde her kullanıcının hangi görevleri gerçekleştirebileceğini belirlemek için izinler ayarlayabilir.

**Not:** *Yöneticiler, Connect Central'ın Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar bölümünde sınırlı yöneticiler için izinler ayarlar. Varsayılan olarak, sınırlı yöneticiler içerik için izinler ayarlayabilir ancak bir yönetici bu yeteneği iptal etmeyi seçebilir.*

Seminer kütüphanesi dışındaki her kütüphanede şu iki üst düzey klasör bulunur:

**Paylaşılan İçerik** Adobe Connect yüklediğinde yalnızca yöneticinin Paylaşılan klasörlere erişim ayrıcalıkları olur. Yöneticiler, uygun olan herhangi bir yoldan Paylaşılan klasörler için izinler atayabilir. Yalnızca o kütüphaneyle ilişkilendirilmiş olan Yerleşik grubun üyeleri klasörde yeni işlevler (toplantılar, etkinlikler, vb.) oluşturabilir. Ancak, Paylaşılan bir klasör için Yönetim izinleri herhangi bir kullanıcıya atanabilir. Örneğin, Toplantılar klasöründe, bir klasör için Yönetim izinleri olan herhangi bir kullanıcı o klasörü yönetebilir. Yalnızca toplantı sahipleri bir klasörde yeni toplantılar oluşturabilir.

**Kullanıcı İçeriği** Bir kullanıcı belirli bir Yerleşik gruba atandığında, Connect ilişkilendirilmiş kütüphanede o birey için bir kullanıcı klasörü oluşturur. Örneğin, toplantı sahibi grubuna atanan herhangi bir kullanıcı, Toplantılar kütüphanesindeki Kullanıcı Toplantıları klasöründeki bir klasörü alır. Kullanıcıların Toplantılar sekmesine erişirken gördüğü klasör budur. Kullanıcılar, diğer kullanıcılara klasörlere erişme ayrıcalıkları veren izinleri ayarlama işlemleri dahil olmak üzere kendi klasörlerini yönetebilir.

The screenshot displays the Adobe Connect interface for managing meetings. It is divided into four main sections labeled A, B, C, and D.

- A. Paylaşılan Toplantılar:** Shows a list of shared meetings with options to create new meetings or folders.
- B. Kullanıcı Toplantıları:** Shows a list of user meetings with options to create new meetings, folders, or delete.
- C. Toplantılarım:** Shows a list of personal meetings with options to create new meetings, folders, or delete.
- D. Toplantı Kontrol Paneli:** A control panel for a specific meeting, showing a bar chart of active meetings in the last 30 days and a bar chart of the most active meetings.

The bar charts in section D provide the following data:

Meeting ID	Ortalama Sayı
en01	2.0
enu2	2.0
t5	1.0
t6	1.0

Meeting ID	Katılım Sayısı
t6	1.0
t5	1.0
enu2	1.0
en01	1.0

#### Kütüphaneler

A. Paylaşılan B. Kullanıcı C. Öğelerim D. Gösterge Panosu

Seminer kütüphanesi klasörlerinde farklı bir yapı bulunur. Seminer kütüphanesinde herhangi bir kullanıcı klasörü yoktur, bunun yerine her klasör kuruluşunuzun satın aldığı farklı bir seminer lisansını temsil eder. Seminer Sahibi grubuna atanan kullanıcıların tüm Seminer Odaları klasörleri için Yönetim izinleri vardır. Seminer sahipleri seminerler ekleyip silebilir, diğer kullanıcılara Yönetim izinleri atayabilir ve yeni seminerler oluşturabilir.

## Yerleşik izin grupları

Adobe Connect'te, her biri farklı bir kütüphaneye ilişkilendirilmiş sekiz adet yerleşik izin grubu bulunur. Yerleşik bir grubun her üyesinin karşılık gelen kütüphanede bir kullanıcı klasörü vardır. Toplantı Sahipleri ve Eğitim Yöneticileri gruplarının her üyesinin de İçerik kütüphanesinde bir kullanıcı klasörü olup bu klasör için içerik yazabilirler.

Bu grupların izinlerini değiştiremezsiniz ancak bireyleri veya grupları birden çok yerleşik gruba atayarak izinlerini genişletebilirsiniz. Ayrıca yöneticiler özel gruplar oluşturabilir ve bu gruplara belirli kütüphane klasörleri için izinler atayabilir.

Sekiz adet yerleşik grup vardır:

- Yöneticiler
- Yöneticiler - Sınırlı
- Toplantı Sahipleri
- Eğitim Yöneticileri
- Seminer Sahipleri
- Etkinlik Yöneticileri
- Yazarlar
- Öğrenciler

Her grup, tüm kütüphanelerdeki belirli bir erişim gereksinimi kümesini yansıtır. Satın alınan her hesap özelliği için gruplar vardır. Örneğin, Etkinlik Yöneticisi grubu yalnızca Etkinlikler özelliği hesabın bir parçasıdır.

Yöneticiler, kullanıcıları ve grupları uygun Yerleşik gruplara atar. Yerleşik bir grubun üyeleri, bu kütüphaneyle ilişkilendirilmiş yeni işlev örnekleri oluşturabilir. Örneğin, bir toplantı sahibiyse, yeni toplantılar oluşturabilirsiniz.

Yerleşik bir grubun üyeleri, siz kendilerine Yönetim izinleri atamadığınız sürece grubun kütüphanesinin Paylaşılan klasör dizinine erişemez. Ayrıca bu Yerleşik grubun parçası olmayan diğer kullanıcılara Paylaşılan klasör dizinindeki bir klasör için Yönetim izinleri de atayabilirsiniz. Bu kullanıcılar klasörü yönetebilse de, bu Yerleşik grubun parçası olmadıklarından o kütüphane içinde herhangi bir şey oluşturamazlar.

Aşağıdaki tabloda, her Yerleşik grubun kütüphanelerin her biri için sahip olduğu izinler özetlenmektedir:

Yerleşik grup	İçerik kütüphanesi	Eğitim kütüphanesi	Toplantılar kütüphanesi	Seminer kütüphanesi	Etkinlikler kütüphanesi	Ek izinler
Yönetici	Yayınlama dışında her şey	Yönetim	Yönetim	Yönetim	Yönetim	Kullanıcıları, grupları ve kullanıcı hesaplarını yönetme; tüm kullanıcıların içerik klasörlerini görüntüleme
Yazar	Yayınlama/ Yönetim	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Öğrenci	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok
Eğitim Yöneticisi	Kişisel klasör Yayınlama/ Yönetim	Yönetim	Yok	Yok	Yok	Yok
Toplantı Sahibi	Kişisel klasör yayınlama / yönetme	Yok	Yönetim	Yok	Yok	Yok
Etkinlik Yöneticisi	Yok	Yok	Yok	Yok	Yönetim	Yok
Seminer Sahibi	Yok	Yok	Yok	Yönetim	Yok	Yok

### Yöneticiler grubu

Yöneticiler, tüm Adobe Connect sisteminde tam denetime sahiptir. Herhangi bir kullanıcıyı Yönetici grubuna ekleyerek yönetici yapabilirsiniz. Yönetici grubu üyelerinin izinleri, birey veya diğer grup izinleri tarafından geçersiz kılınmaz.

Yöneticiler şu eylemleri gerçekleştirebilir:

- Kullanıcı ve gruplar oluşturma, silme ve düzenleme dahil olmak üzere hesaptaki kullanıcıları ve grupları yönetme.
- Dosya veya klasörleri görüntüleme, silme, taşıma ve düzenleme dahil olmak üzere İçerik kütüphanesini yönetme. Dosyaların raporlarını görüntüleme. Dosya veya klasörler için izinler ayarlama. Yeni alt klasörler oluşturma.
- Dosya veya klasörleri görüntüleme, silme, taşıma ve düzenleme dahil olmak üzere Eğitim kütüphanesini yönetme. Dosyaların raporlarını görüntüleme. Dosya veya klasörler için izinler ayarlama. Yeni alt klasörler oluşturma. Kullanıcıları kaydetme, kayıtlı kişilere bildirim gönderme ve ders ve müfredat hatırlatıcıları kurma.
- Dosya veya klasörleri görüntüleme, silme, taşıma ve düzenleme dahil olmak üzere Toplantılar kütüphanesini yönetme. Dosyaların raporlarını görüntüleme. Dosya veya klasörler için izinler ayarlama. Yeni alt klasörler oluşturma.
- Dosya veya klasörleri görüntüleme, silme, taşıma ve düzenleme dahil olmak üzere Etkinlik kütüphanesini yönetme. Dosyaların raporlarını görüntüleme. Dosya veya klasörler için izinler ayarlama. Yeni alt klasörler oluşturma. Davetiyeler gönderme ve içerik ve e-posta seçeneklerini değiştirme.
- Dosya veya klasörleri görüntüleme, silme, taşıma ve düzenleme dahil olmak üzere Seminer kütüphanesini yönetme. Dosyaların raporlarını görüntüleme. Dosya veya klasörler için izinler ayarlama. Yeni alt klasörler oluşturma.
- Hesap bilgilerini, hesap özelliklerini, hesap kotalarını ve hesap raporlarını görüntüleme. Kuruluşunuz bu seçeneği satın aldıysa, Adobe Connect markasını özelleştirin.

### Sınırlı yöneticiler grubu

Sınırlı yöneticilerin Adobe Connect sistemi üzerinde sınırlı denetimi vardır. Herhangi bir kullanıcıyı Yönetici - Sınırlı grubuna ekleyerek sınırlı yönetici yapabilirsiniz. Yöneticiler, sınırlı yöneticilerin hangi izinlere sahip olacağını belirleyebilir.

### Yazarlar grubu

Bu gruba bir kullanıcı atarsanız, Adobe Connect, İçerik kütüphanesinin Kullanıcı klasöründe bu kullanıcı için bir klasör oluşturur. (İçeriğim adlı kısayol, bu klasörü işaret eder.) Varsayılan olarak, Yazarlar grubunun bir üyesinin yalnızca İçeriğim klasörü için Yayınlama ve Yönetim izinleri vardır.

Hesabınız, Yazarlar grubuna ekleyebileceğiniz kullanıcıların sayısını sınırlar.

Yazarlar grubunun üyeleri, belirtilen klasörde Yayınlama izinlerine sahipse şu eylemlerin tümünü gerçekleştirebilir:

- İçerikleri ve içerik klasörlerini görüntüleme.
- İçerik yayınlama ve güncelleme.
- Alıcı bağlantıya eriştiği anda yazara bildirim gönderen bağlantıları içeren e-posta mesajları gönderme.

### Eğitim Yöneticileri grubu

Eğitim Yöneticileri grubunun üyeleri, eğitimin organizasyonundan ve koordinasyonundan sorumlu olan kullanıcılarıdır.

Bu gruba bir kullanıcı atarsanız, Adobe Connect, Eğitim kütüphanesinin Kullanıcı klasöründe bu kullanıcı için bir klasör oluşturur. (Eğitimim kısayolu, bu klasörü işaret eder.) Varsayılan olarak, eğitim yöneticisi yalnızca Kullanıcı Eğitimi klasöründeki klasörünü yönetebilir.

Eğitim yöneticisi şu eylemleri gerçekleştirebilir:

- Eğitim kütüphanesinde kendi kullanıcı klasörlerini yönetme, tüm dosya yönetimi işlevlerini gerçekleştirme, ders ve müfredatlar oluşturma ve yönetme, kullanıcıları kaydetme, kayıtlı kişilere bildirim gönderme ve hatırlatıcılar kurma.
- İçerik kütüphanesindeki klasörlere erişme.
- Oluşturdukları ders veya müfredatlar için eğitim raporlarını görüntüleme.

### **Etkinlik Yöneticileri grubu**

Etkinlik Yöneticileri grubunun üyeleri, etkinlikler oluşturabilir ve Etkinlik kütüphanesindeki kendi klasörlerini yönetebilir.

Bu gruba bir kullanıcı atarsanız, Adobe Connect, Etkinlik kütüphanesinin Kullanıcı klasöründe bu kullanıcı için bir klasör oluşturur. Etkinlik yöneticileri, Kullanıcı Etkinlikleri klasöründeki kendi Etkinliklerim klasörlerini yönetebilir. Etkinlik yöneticileri, etkinliğin sahibiyse ve etkinliği içeren klasör için Yönetim izinlerine sahipse, Paylaşılan klasörlerdeki etkinlikleri yönetebilir.

Etkinlik yöneticisi şu eylemleri gerçekleştirebilir:

- Kendi Etkinlik kütüphanesi kullanıcı klasörünü yönetme, tüm dosya yönetimi işlevlerini gerçekleştirme ve bu klasördeki bir etkinliğin tüm öğelerini oluşturma ve yönetme.
- Etkinlik raporlarını görüntüleme.

### **Toplantı Sahipleri grubu**

Toplantı Sahipleri grubunun üyeleri toplantılar oluşturur.

Bu gruba bir kullanıcı atarsanız, Adobe Connect, Toplantılar kütüphanesinin Kullanıcı klasöründe bu kullanıcı için bir klasör oluşturur. Toplantı sahipleri, yalnızca Kullanıcı Toplantıları klasöründeki Toplantılarım klasörlerini yönetebilir. Toplantı sahipleri, toplantının sahibiyse ve toplantıyı içeren klasör için Yönetim izinlerine sahipse, Paylaşılan klasörlerdeki toplantıları yönetebilir.

Toplantı sahibi şu eylemleri gerçekleştirebilir:

- Kullanıcı Toplantıları klasörünü yönetme, tüm dosya yönetimi işlevlerini gerçekleştirme, toplantılar oluşturma ve sunum yapan kişileri ve katılımcıları ekleme, silme ve bu kişilere katılım izinleri atama gibi eylemler dahil olmak üzere toplantıları yönetme. Toplantı odaları oluşturma ve organize etme. Bir toplantıyı düzenleme veya toplantının katılımcı listesini değiştirme.
- Toplantı raporlarını görüntüleme.
- İçerik oluşturma.
- Erişim izinlerine sahip oldukları içerik dosyalarını ve klasörlerini görüntüleme.
- İçerik yayınlama ve güncelleme.

### **Seminer Sahipleri grubu**

Seminerlerin lisanslanma şekli nedeniyle, seminer sahiplerinin izinleri diğer gruplardan farklıdır.

Diğer kütüphanelerden farklı olarak, Seminer kütüphanesinde bir Kullanıcı klasörü bulunmaz. Seminer kütüphanesi yalnızca Paylaşılan klasörden oluşur ve bu dizindeki her klasör, kuruluşunuzun satın aldığı bir seminer lisansına karşılık gelir. Yalnızca seminer sahipleri ve yöneticiler bu klasörleri yönetebilir. Seminer sahibi, Seminer kütüphanesindeki tüm klasörleri yönetebilir.

Seminer sahipleri şu eylemleri gerçekleştirebilir:

- Tüm Seminer kütüphanesi klasörlerini yönetme, tüm dosya yönetimi işlevlerini gerçekleştirme, seminerler oluşturma ve sunum yapan kişiler ve katılımcılar ekleme, silme ve bu kişilere katılım izinleri atama; seminer odaları oluşturma ve organize etme ve bir semineri düzenleme ya da seminerin katılımcı listesini değiştirme gibi eylemler dahil olmak üzere seminerleri yönetme.
- Seminer raporlarını görüntüleme.

### Özel gruplar hakkında

Özel gruplar ve kendi oluşturduğunuz gruplar. Farklı kütüphanelerde grup için belirli klasör ve dosya izinleri tanımlayabilirsiniz. Özel bir grubu uygun yerleşik gruplara atayarak özel guruba izinler atayabilirsiniz.

Örneğin, şirketinizin ofisinin bulunduğu her ülke (örneğin, ABD, Almanya, vb.) için bir grubun bulunduğu "Global" adında bir özel grup oluşturabilirsiniz. Her ülke grubu, o ülkedeki her ofis (örneğin, San Francisco, Boston, vb.) için bir grup içerebilir. Bu ofislerin her birinde iş işlevine göre daha fazla grup tanımlayabilir ve daha sonra bu grupların her birini uygun yerleşik gruplara atayabilirsiniz.

Bu örnekte, her grup hiyerarşideki bir üst grubun içerisinde yer aldığı için yuvalanmış gruplar adı verilen hiyerarşik bir gruplar kümesi oluşturduz. Varsayılan olarak, yuvalanmış grupların üst grup izinleri vardır. İlgili kütüphanelerde bu gruplar için özel izinler ayarlayarak bu izinleri genişletebilir veya kısıtlayabilirsiniz.

## Birden çok izinlerin önceliği

Kullanıcı bir veya daha çok gruba aitse, tek bir dosya ya da klasöre birden çok iznin uygulanması mümkündür. Bu tür bir durumda izinler şu şekilde çözülür (yüksek numaralı düzeyler önceliklidir):

**Düzye 1** Kullanıcının grupla elde ettiği izinler yoluyla Görüntüleme, Yayınlama veya Yönetme izinleri varsa, özelliklere en fazla erişim hakkı sağlayan izin geçerli olur. Bu üç grup izni toplanır.

**Düzye 2** Kullanıcının grupla elde ettiği izinler yoluyla Reddedilenler izni varsa, grupla elde ettiği tüm Görüntüleme, Yayınlama veya Yönetim izinleri kaldırılır ve kullanıcının erişimine izin verilmez.

**Düzye 3** Kullanıcının kullanıcıya özgü izinler yoluyla Görüntüleme, Yayınlama veya Yönetim izinleri varsa, bu izinler karşılık gelen grupla elde edilen izinlere eklenir. Ayrıca bu izinler, grupla elde edilen Reddedilenler izinlerini de geçersiz kılar.

**Düzye 4** Kullanıcıya, kullanıcıya özgü izinler yoluyla Reddedilenler izni ayarı atanmışsa, kullanıcının grupla elde ettiği izinler dikkate alınmaksızın erişimi reddedilir.

**Düzye 5** Kullanıcı, Yönetici grubunun bir üyesiye, diğer birey veya grup ayarı dikkate alınmaksızın yönetici izni geçerli olur.

**Düzye 6** Kullanıcı veya grup tarafından uygulanmış herhangi bir izin yoksa (ve üst klasörden herhangi bir izin miras alınmışsa), kullanıcı klasöre veya dosyaya erişemez ya da klasör veya dosya üzerinde herhangi bir eylem gerçekleştiremez.

Şu tabloda, grup ve kullanıcı izinlerinin uygulanma şekli gösterilmektedir:

Grup G1 izinleri	Grup G2 izinleri	Birleşik (G1, G2) izinler	Kullanıcı izinleri	Sonuç izinler
Görüntüleme	Yayınlama	Yayınlama	Yönetim	Yayınlama+Yönetim
Yönetim	Yok	Yönetim	Yayınlama	Yayınlama+Yönetim
Reddedilenler	Yayınlama	Reddedilenler	Yönetim	Yönetim



Grup G1 izinleri	Grup G2 izinleri	Birleşik (G1, G2) izinler	Kullanıcı izinleri	Sonuç izinler
Görüntüleme	Yönetim	Yönetim	Görüntüleme	Yönetim
Yönetim	Yok	Yönetim	Reddedilenler	Reddedilenler
Yok	Yok	Yok	Yok	Yok

## İçerik dosyaları ve klasörleri için izinler ayarlama

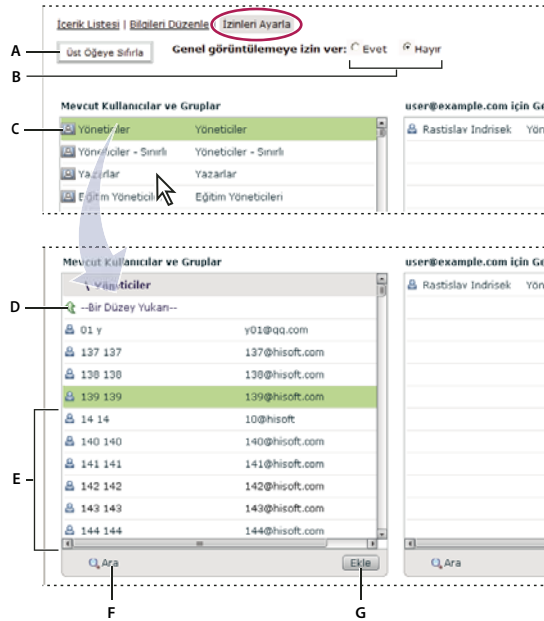
Bir dosya veya klasörün izinler listesini özelleştirmek için yönetici, sınırlı yönetici veya o kütüphane dosyası ya da klasörü için Yönetim iznine sahip bir kullanıcı olmanız gerekir.

**Not:** Yöneticiler, Connect Central'ın Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar bölümünde sınırlı yöneticiler için izinler ayarlar. Varsayılan olarak, sınırlı yöneticiler içerik için izinler ayarlayabilir ancak bir yönetici bu yeteneği iptal etmeyi seçebilir.

- 1 Connect Central'da İçerik, Eğitim, Toplantılar, Seminer Odaları veya Etkinlik Yönetimi sekmesini tıklatın.
- 2 Klasörü veya dosyayı açmak için klasöre ya da dosyaya gidin ve adını tıklatın.
- 3 Gezinme çubuğunda İzinleri Ayarla öğesini tıklatın.
- 4 Özelleştirme'yi tıklatın. (Bu öğenin izinleri önceden değiştirilmişse, Özelleştirme düğmesi görüntülenmez. Sonraki adıma ilerleyin.)

Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar bölümünde, kütüphane öğesi için izinlerini tanımlayabileceğiniz kullanıcılar ve gruplar görüntülenir. Geçerli İzinler bölümünde, kütüphane öğesi için hali hazırda izni olan kullanıcılar ve gruplar görüntülenir. İsterseniz varolan izinleri değiştirebilirsiniz.

- 5 Geçerli İzinler bölümüne bir kullanıcı veya grup eklemek için, Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar listesinde adı seçin ve Ekle'yi tıklatın.



İzinleri ayarlama ve Mevcut Kullanıcılar ve Gruplar'da gezinme

A. Klasör veya dosya izinlerini üst klasör izinleriyle aynı olacak şekilde ayarlamak için tıklatın B. Bir görüntüleme izni seçin C. Bir gruptaki kullanıcıları görüntülemek için grup adını çift tıklatın D. Bir klasör yukarı gitmek için Bir Düzey Yukarı simgesini çift tıklatın E. Kullanıcılar F. Arama yapmak üzere bir metin kutusunu açmak için Ara düğmesini tıklatın G. Seçili bir kullanıcıyı veya grubu Geçerli İzinler listesine taşımak için Ekle'yi tıklatın

6 Bir kullanıcı veya grup için izinler ayarlamak üzere, Geçerli İzinler listesinde adı seçin ve İzinler'i tıklatın.

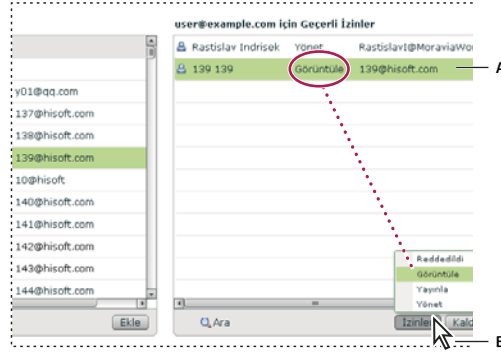
7 Açılır menüde şu seçeneklerden birini belirleyin:

**Yönetim** Bir klasör veya dosya için Yönetim iznine sahip olan kullanıcılar ya da gruplar, dosyayı veya klasörü görüntüleyebilir, silebilir, taşıyabilir ve düzenleyebilir, o klasördeki dosyaların raporlarını görüntüleyebilir, dosya ya da klasör için izinler ayarlayabilir ve yeni klasörler oluşturabilir. Ancak bu klasöre yayınlama işlemi yapamazlar.

**Reddedilenler** Bir klasör veya dosya için Reddedilenler izni ayarına sahip kullanıcılar ya da gruplar bu klasörü veya dosyayı görüntüleyemez, yayınlamaz ya da yönetemez.

**Yayınlama** Bir klasör veya sunum için Yayınlama izni ayarına sahip kullanıcılar ya da gruplar, sunumları yayınlatabilir, güncelleyebilir, görüntüleyebilir ve o klasördeki dosyaların raporlarını görüntüleyebilir. Ancak bu kullanıcıların bu klasöre içerik yayınlaması için ayrıca Yerleşik Yazar grubu üyesi olması ve Yayınlama iznine sahip olması gerekir.

**Görüntüleme** Bir klasör veya dosya için Görüntüleme izni ayarına sahip kullanıcılar ya da gruplar, klasördeki içerikleri veya tek bir dosyayı görüntüleyebilir.



Geçerli izin ayarları

A. Seçili ad B. Bir izin ayarı seçmek için İzinler düğmesini tıklatın. Bu ayar adın yanında görüntülenir.

8 Geçerli İzinler listesinden bir kullanıcıyı veya grubu kaldırmak için, adı seçip Kaldır'ı tıklatın.

9 Kütüphane klasörünün veya dosyasının tamamı için izinleri üst klasör izinleriyle aynı olacak şekilde sıfırlamak istiyorsanız, Üst Öğeyle Sıfırla'yı tıklatın.

10 Yalnızca İçerik kütüphanesi için: Üst klasör görüntülenebilir durumda olmasa da bu klasörü herkes tarafından görüntülenebilir duruma getirmek istiyorsanız, Genel Görüntülemeye İzin Ver için Evet seçeneğini belirleyin. Klasörü herkes tarafından erişilemez duruma getirmek için Hayır seçeneğini belirleyin. Yalnızca Görüntüleme, Yönetim veya Yayınlama izinlerine sahip Adobe Connect kullanıcıları özel içeriği görüntüleyebilir. Bunu yapmak için ilk önce bir Adobe Connect kullanıcı adı ve parolasıyla oturum açmaları gerekir.

## Connect Central'da raporlar oluşturma

### Connect Central raporları hakkında

Connect'teki bildirme özelliği, Connect yüklemeniz hakkında hızlı ve kolay bir şekilde birçok faydalı bilgi edinmenize olanak tanır.

Sihirbaz tabanlı arabirim sayesinde, genel bir rapor türü seçebilir ve ardından tam olarak gerek duyduğunuz bilgileri belirtmek için tercihlerinizi uygulayabilirsiniz. Örneğin, bir ders raporu oluşturmayı tercih ettiğinizi düşünün. Bir ders seçtikten sonra, geçerli kayıt ayrıntılarını veya dersin tam kayıt geçmişini görürsünüz. Bir başka örnek olarak, bir toplantı raporu oluşturduğunuzda, bir odanın zaman içindeki aktivitelerin özetini görürsünüz. Ayrıca, belirli bir toplantı oturumu hakkındaki ayrıntıları görürsünüz.

Sistem kullanımı raporlarındaki bilgiler, Connect yüklemenizde ve maliyetlerinizde ince ayar yapmanıza yardımcı olur. Örneğin, belirli bir maliyet merkezi için sistem aktivitesi hakkında veriler alabilirsiniz.

Raporlar hakkında önemli genel bilgileri:

- Doğrudan raporlarınız varsa, tamamlanan eğitimler, katılım gösterilen toplantılar ve her doğrudan rapor için katılım gösterilen etkinlikler hakkındaki verileri görmek için Yönetici Raporları'nı tıklatın. Doğrudan raporlarını listelemek için, doğrudan raporun adını tıklatın.
- Gruplar bir sıralama seçeneği olarak kullanılamaz. Kullanıcı birden çok grubun üyesiye, gruplar sütunu birden çok değer içerir. Kullanıcı birden çok grubun üyesiye ve gruba göre sıralama yaparsanız, sıralama yalnızca listedeki ilk grubu kullanır. Grubun topladığı bilgiler için, kullanılabiliriyorsa Öğrenci ve Kullanıcı raporları içindeki Grup raporu seçeneğini kullanın.
- Kullanıcı adı içeren tüm raporlar için varsayılan sıralama düzeni soyadına göre dir.
- Sütun başlıklarını (grup sütun başlığı hariç) tıklatarak, sütun bilgilerini aşağı veya yukarı düzenle sıralayın.
- Rapor sihirbazında "Alanları seç" ögesini seçerek veya bu ögenin seçimini kaldırarak, dinamik bir şekilde sütun başlıkları ekleyin veya kaldırın.

**Not:** Adobe Connect Enterprise Server 6'dan Adobe Connect Server 7'ye yükseltme yaptıysanız, eski eğitim malzemeleri yeni sunucuya taşınmıştır. Ancak Adobe Connect Server 7 Raporları sihirbazı, eski eğitim malzemeleri için bildirilmeyen yeni veri alanlarını destekler. Yeni veri alanları boş görüntülenir. Ayrıca, yeni raporlardaki bazı alanların açıklamaları, eski raporlardaki alanlardan farklı olabilir. Örneğin, yeni raporlarda "kayıtlı" alanı tüm kayıtlı kullanıcıları içerirken, eski raporlarda yalnızca aktif kayıtlı kullanıcıları içeriyordu. Rapor alanları hakkında ayrıntılar için, bu belgedeki ayrı rapor açıklamalarına bakın.

## Raporlarla çalışma

Bir rapor oluşturduktan sonra, aşağıdakilerden birini yapmak için Rapor sihirbazını kullanın:

- Rapor sihirbazının ana sayfasına geri dönmek için Yeni'yi veya İptal'i tıklatın.
- Filtre veya alan ayarlarını değiştirmek için Sorguyu Düzenle veya Önceki ögesini tıklatın.
- Kayıtlı Sorgular modülünden rapora erişebilmeniz için Raporu Kaydet ögesini tıklatın ve rapora açıklayıcı bir ad verin.
- Raporu yazdırmak için Yazdır'ı tıklatın.
- Raporu CSV dosyası olarak kaydetmek için Raporu İndir'i tıklatın.

## Raporlara erişme

Raporlara erişiminiz, üyesi olduğunuz gruplara dayanır.

Yerleşik grup	Rapor modülü izinleri
Yönetici	Tümü.
Sınırlı Yönetici	Sistem Kullanımı, Kaydedilen Kuyruklar. Ancak yöneticiler erişimi kaldırabilir. Bkz. " <a href="#">Yöneticiler oluşturma</a> " sayfa 158.
Yazarlar	İçerik, Kaydedilen Kuyruklar.
Eğitim Yöneticileri	İçerik, Ders, Müfredat, Sanal Sınıf, Öğrenci, Kaydedilen Kuyruklar.
Etkinlik Yöneticileri	Yok.
Öğrenciler	Yok.
Toplantı Sahipleri	Toplantı, Kaydedilen Kuyruklar.
Seminer Sahipleri	Yok.

## Raporlarda özel alanlar oluşturma

Connect, size raporları özelleştirme esnekliği sunar. Özelleştir ile size yalnızca görmek istediğiniz bilgileri gösteren raporlar oluşturursunuz. Gerek duymadığımız bilgi sütunlarını eleyebilir, ihtiyacınız olan verileri size sağlayan sütunları ekleyebilirsiniz. Raporları ayrıntılandırmak, raporlarınızın daha küçük boyutlu ve kullanışlı olmasını sağlar.

Bir kullanıcı profilini özelleştirdiğinizde, en üstteki 20 alan görünür ve özel alan önceliği atayabilirsiniz. Özel alanlara önem sırasına göre öncelik vermek önemlidir; raporlar e-posta özel alanı da dahil olmak üzere en üstteki 10 alanı içerir.

Özel alan oluşturma hakkında ayrıntılar için bkz. "[Kullanıcı profili alanlarını özelleştirme](#)" sayfa 179.

## Örnek raporu çözümlenme

Örnek rapor oluşturmak için şu adımlar izlenmiştir:

- 1 Connect Central penceresinin en üst kısmındaki Raporlar penceresini tıklayın.
- 2 Müfredat'ı tıklayın.
- 3 Belirli bir müfredata gidin, müfredatı seçin ve İleri'yi tıklayın.
- 4 Sol tarafta, Rapor Filtrelerini Belirt'i tıklayın.
- 5 Tarih Aralığı Kullanarak Filtre'yi seçin ve tarihleri girin.
- 6 Kullanıcı Grubuna (Gruplarına) Göre Filtre'yi seçin ve bir grup seçin.
- 7 Sol tarafta, Rapor Alanı Ekle veya Kaldır'ı seçin.
- 8 İsteğe bağlı olarak ek alanları seçin.
- 9 Sol tarafta Seçenekler'i seçin.
- 10 Rapor Seçeneklerini Seç altında, Müfredat Raporu'nu seçin.
- 11 Rapor Oluştur'u tıklayın.

A

The screenshot shows the 'Müfredat Raporu' (Curriculum Report) interface. At the top, there is a summary table with the following data:

Özet	Kayıtlı Kişi Sayısı	Tamamlanan Sayısı	İşleme Devam Eden Kişi Sayısı	Başlamayan Kişi Sayısı
	26	4	10	12

Below the table, there are several buttons: 'Yeni', 'Sorguyu Düzenle', 'Raporu Kaydet', 'Yazdır', and 'Raporu İndir'. At the bottom, there are buttons for 'İptal', 'Önceki', and 'Rapor Oluştur'.

The main part of the screenshot is a table with the following columns: Soyadı, Ad, Durum, Sertifika, Sürüm, Son Erişim, and Grup. The table contains 12 rows of student data:

Soyadı	Ad	Durum	Sertifika	Sürüm	Son Erişim	Grup
Korinek	Jan	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
Strabal	Jakub	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
xan	dilemma	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
Wang	jie	Tamamla	-	1	21.09.2008 23:45	Alphabet Group
liu	xiaoxi.liu	Tamamla	-	1	21.09.2008 23:45	Alphabet Group
xan	huihua	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
Qu	yunpeng	İşleniyor	-	1	21.09.2008 23:45	Alphabet Group
Wong	Quinn	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	fire	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	monitor	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group
fu	four	Alınmamış	-	1	21.09.2008 22:45	Alphabet Group

Örnek rapor

A. Özet bölümü B. Müfredat adı C. Tarih filtresi D. Grup filtresi E. Rapor seçenekleri F. Belirtilen grubun üyeleri hakkında ayrıntılı bilgi

Örnek rapor şu bilgileri gösterir:

- Müfredatın adı ABC Müfredatı'dır.
- Rapor, yalnızca 1 Eylül 2006'dan 1 Ekim 2008'e kadar olan verileri gösterecek şekilde filtrelenmiştir.
- Rapor, yalnızca Alfabe Grubu adlı grubun üyelerini göstermek üzere filtrelenmiştir.
- Özet bölümünde şu bilgiler görünür:
  - Seçili grupta, müfredata kayıtlı olan 26 öğrenci bulunmaktadır.
  - 26 kayıtlı öğrenciden 4'ü müfredatı tamamlamıştır.
  - 26 kayıtlı öğrenciden 10'u müfredatın bir kısmını tamamlamıştır. Bunlar, "Devam Edenlerin Sayısı" olarak bildirilmiştir.
  - 26 kayıtlı öğrenciden 12'si müfredata başlamamıştır. Bunlar, "Başlamayanların Sayısı" olarak bildirilmiştir.
- Şu ayrıntılı bilgiler, Özet bölümü altında listelenir:
  - Müfredata kayıtlı belirtilen gruptaki her öğrencinin soyadı.
  - Öğrencinin adı.
  - Öğrencinin durumu; örneğin Almadı, Devam Ediyor veya Tamamlandı.
  - Varsa, öğrencinin sertifika numarası. (Sertifika numarası, öğrencinin müfredatı tamamladığını ispatlayan, sistem tarafından oluşturulmuş bir numara ve benzersiz bir kimliktir.)
  - Öğrencinin kullandığı müfredat sürümü. (Öğrenci ekleme veya içeriği değiştirme gibi değişiklikler yaparak müfredatları güncelleyin. Oluşturan kişilerden bazıları müfredatlarını hiçbir zaman güncellemez, bu nedenle tek sürüm bulunur.)
  - Öğrencinin müfredata son eriştiği tarih ve zaman.
  - Öğrencinin atandığı grubun adı. Raporumuz için, yalnızca Alfabe Grubu'nun öğrencileri hakkındaki bilgileri görmek istediğimizi belirttik; bu nedenle yalnızca bir grup adının listelendiğini görüyoruz.

Rapor görüntüledikten sonra birkaç seçeneğiniz vardır. Bilgileri farklı biçimlerde sıralamak için sütun başlıklarını tıklatın. Örneğin, örnek raporda, hangi öğrencilerin yakın zamanda müfredata eriştiğini görmek için Son Erişim'i tıklatın. Ayrıca raporu kaydedebilir, yazdırabilir veya indirebilirsiniz.

## Ders raporlarını kullanma

Ders raporları, oluşturduğunuz tek dersler ve derse kayıtlı öğrenciler hakkında bilgi sağlar. Ders raporu, dersin nasıl kullanıldığını gösterir. Rapor, dersin alınıp alınmadığını, ne sıklıkla alındığını ve kullanıcıların dersi geçme, dersten kalma ve dersi tamamlama durumunu listeler. Bireysel öğrencilerin belirli dersleri aldığını gösteren ders raporları, kimlerin dersi aldığını, bu kişilerin durumlarını ve puanlarını görmeye olanak verir.

Bu geçmişe dayanan ders raporu, kaydı iptal edilen ve silinen kullanıcılar hakkında bilgiler içerir. Kaydı iptal edilen ve silinen öğrenciler hakkındaki verilerin görüntülenmesi, dersin zaman içinde nasıl kullanıldığını çözümlenize yardımcı olur. Örneğin, kaç öğrencinin dersi tamamladığını ve bu sayının artmakta mı düşmekte mi olduğunu görebilirsiniz.

## Ders raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Ders'i tıklatın.
- 3 Eğitim kütüphanesinden bir ders seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 4 Rapor Filtrelerini Belirt'i tıklatın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin ve/veya belirli bir Kullanıcı Grubu (Grupları) seçin.
- 5 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Raporda görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 6 Seçenekler'i tıklatın. Oluşturulacak ders raporunu seçin: Ders Raporu veya Kaydı İptal Edilmiş ve Silinmiş Kullanıcıları İçeren Geçmişe Dayalı Ders Raporu
- 7 Rapor Oluştur'u tıklatın.

## Ders raporlarını okuma

Tablo, ders raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm ders raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Denemeler	Dersi geçmek için gerçekleştirilen denemelerin sayısı ile izin verilen denemelerin sayısının karşılaştırması. Örneğin 3'te 1, öğrencinin 3 kullanılabilir deneme içinden 1 deneme gerçekleştirdiği anlamına gelir.
Sertifika	Öğrencinin dersi tamamladığını ispatlayan ve öğrenciye benzersiz bir kimlik sağlayan, sistem tarafından oluşturulmuş bir numara. (Sertifika numarası almak için öğrencinin ders durumu tamamlandı veya geçti olmalıdır.)
Silinme tarihi	Varsa, öğrencinin Connect Enterprise sisteminden silindiği tarih.
Kayıt tarihi	Öğrencinin, dersin kayıt listesine eklendiği tarih.
Kayıt iptal tarihi	Öğrencinin, dersin kayıt listesinden çıkarıldığı tarih.
Ad	Derse kayıtlı öğrencinin adı.
Grup	Bu öğrencinin üyesi olduğu tüm gruplar burada listelenir. Bu sütun ile sıralama yapılmaz.
Son erişim	Öğrencinin söz konusu derse son eriştiği zaman.
Soyad	Derse kayıtlı öğrencinin soyadı.
Yönetici	Kullanıcının yöneticisinin adı ve soyadı.
Tamamlayanların sayısı	Dersi tamamlayan öğrencilerin sayısı.
Kayıtlı sayısı	O zamana kadar derse kayıt yaptıran öğrencilerin toplam sayısı. Arşiv verileri dahildir.

Sütun başlığı	Açıklama
Kalanların sayısı	Dersten kalan öğrenciler.
Devam edenlerin sayısı	Derse başlayan ancak henüz dersi tamamlamayan öğrenciler.
Başlamayanların sayısı	Derse başlamayan öğrenciler.
Geçenlerin sayısı	Dersi geçen öğrenciler.
Puan	Öğrencinin dersten aldığı puan.
Durum	Öğrencinin ders akışında bulunduğu konum. Örneğin, öğrenci dersi açmamış (Başlanmadı), dersi açmış ancak tamamlamamış (Devam Ediyor) veya dersi tamamlamış (Tamamlandı) olabilir.
Sürüm	Dersin birden çok sürümü yüklenmişse, bu sütun öğrencinin kullandığı sürümü belirtir.

## Müfredat raporlarını kullanma

Müfredat raporları, öğrencilerin müfredatı ve müfredat içindeki dersler ile sanal sınıfları nasıl kullandığını gösterir. Müfredat raporu, kaç öğrencinin kayıtlı olduğu ve kaçının devam ettiği gibi özet bilgiler listeler. Rapor ayrıca, öğrencilerin adı, durumu ve müfredata son eriştikleri zaman da dahil olmak üzere müfredata kayıtlı öğrenciler hakkında bilgiler de gösterir.

Müfredat nesnelere raporu, genellikle bir ders veya sanal sınıf olan öğrenme nesnelere yönelik bilgiler listeler. Öğrenme nesnesinin adı, nesnenin ortalama öğrenci puanı ve belirtilmiş önkoşullara sahip olup olmadığı gibi verileri görebilirsiniz. Müfredat nesnesi verilerini görüntülemek, öğrencilerin müfredat içindeki belirli nesnelere nasıl kullandığını çözümlenize yardımcı olabilir.

## Müfredat raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Müfredat'ı tıklatın.
- 3 Eğitim kütüphanesinden bir müfredat seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 4 Rapor Filtrelerini Belirt'i tıklatın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin ve/veya belirli bir Kullanıcı Grubu (Grupları) seçin.
- 5 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Raporla görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 6 Seçenekler'i tıklatın. Oluşturulacak müfredat raporunu seçin: Müfredat Raporu veya Müfredat Nesnelere Gösteren Müfredat Raporu.
- 7 Rapor Oluştur'u tıklatın.
- 8 (İsteğe Bağlı) 6. adımda Müfredat Nesnelere Gösteren Müfredat Raporu'nu seçtiyseniz, oluşturulan raporda herhangi bir öğrenme nesnesinin adını tıklatın. Adı tıklatmak, söz konusu öğrenme nesnesi hakkında bir rapor oluşturur.

## Müfredat raporlarını okuma

Tablo, müfredat raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm müfredat raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Aktif sürüm	Müfredat nesnesinin birden çok sürümü varsa, burada son sürüm listelenir.
Ortalama puan	Müfredat nesnesinin ortalama öğrenci puanı.
Sertifika	Öğrencinin müfredatı tamamladığını ispatlayan ve öğrenciye benzersiz bir kimlik sağlayan, sistem tarafından oluşturulmuş bir numara. (Sertifika numarası almak için öğrencinin müfredat durumu tamamlandı veya geçti olmalıdır.)
İçindekiler	Sunum veya Flash film dosyası gibi bir müfredat nesnesinin açıklaması.
Ad	Müfredata kayıtlı öğrencinin adı.
Grup	Öğrencinin üyesi olduğu tüm gruplar burada listelenir. Bu sütun ile sıralama yapılmaz.
Son erişim	Öğrencinin müfredatı son açtığı zaman.
Soyadı	Müfredata kayıtlı öğrencinin soyadı.
Öğrenme nesnesi	Öğrenme nesnesinin adı.
Tamamlayanların sayısı	Müfredatı tamamlayan öğrenciler.
Kayıtlı sayısı	Müfredata kayıt yaptıran öğrenciler.
Devam edenlerin sayısı	Derse başlayan ancak henüz müfredatı tamamlamayan öğrenciler.
Başlamayanların sayısı	Müfredata başlamayan öğrenciler.
Tamamlandı yüzdesi	Müfredat nesnesi durumu "Tamamlandı" olan öğrencilerin yüzdesi.
Önkoşullar	Bu satırda listelenen müfredat nesnesi denemesi gerçekleştirilmeden önce tamamlanması gereken müfredat nesneleri.
Gerekli veya İsteğe Bağlı	Öğrencinin, müfredatı tamamlamak için müfredat nesnesini tamamlaması gerektiğini veya nesnenin isteğe bağlı olduğunu belirtir.
Durum	Öğrencinin müfredat akışında bulunduğu konum. Örneğin, öğrenci dersi açmamış (Başlanmadı), dersi açmış ancak tamamlamamış (Devam Ediyor) veya dersi tamamlamış (Tamamlandı) olabilir.
Test Uygulamaları	Bu satırda listelenen nesnelere yerine tamamlanabilecek müfredat nesneleri.
Tür	Müfredat nesnesinin açıklaması.
Sürüm	Müfredatın birden çok sürümü yüklenmişse, bu sütun öğrencinin kullandığı sürümü belirtir.

## Öğrenci raporlarını kullanma

Öğrenci raporları, bir bireyin veya grubun tüm ders, sanal sınıf ve müfredat aktivitelerini gösterir. Bireysel öğrenci raporu, öğrencinin atanan eğitimdeki durumunun nasıl ilerlediğini görmenize olanak sağlar. Rapordaki ayrıntılı bilgiler, öğrenciye verilen ödevlerin sayısını, tamamlananların sayısını, devam edenlerin sayısını ve başlanmayanların sayısını içerir. Grup öğrenci raporu, tek bir öğrenci yerine tüm grup için benzer bilgileri gösterir.

Öğrenci raporları, bireylerin ve grupların derslerinizi ve müfredatlarınızı nasıl kullandığına yönelik ayrıntıları gösterdiği için faydalıdır. Öğrencilerin eğitim ödevlerini alma ve tamamlama durumlarını, ne hızla çalıştıklarını ve aldıkları puanları görebilirsiniz.

## Öğrenci raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Öğrenci'yi tıklatın.
- 3 Menüden bir Öğrenci raporu türü seçin: Bireysel Öğrenci veya Grup.



- 4 Bireysel öğrenciyi veya grubu seçin ve İleri'yi tıklayın.
- 5 Rapor Filtrelerini Belirle'yi tıklayın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin.
- 6 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklayın. Raporla görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 7 Rapor Oluştur'u tıklayın.
- 8 (İsteğe Bağlı) 3. adımda Bireysel Öğrenci raporunu seçtiyseniz, oluşturulan raporda herhangi bir öğrenme nesnesinin adını tıklayın. Adı tıklamak, söz konusu öğrenme nesnesi hakkında bir rapor oluşturur.

## Öğrenci raporlarını okuma

Tablo, öğrenci raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm öğrenci raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Denemeler	Öğrencinin öğrenme nesnesini tamamlama denemelerinin sayısı. (Denemeler yalnızca nesne düzeyinde izlenir.)
Sertifika	Öğrencinin dersi, sanal sınıfı veya müfredatı tamamladığını ispatlayan ve öğrenciyeye benzersiz bir kimlik sağlayan, sistem tarafından oluşturulmuş bir numara. (Sertifika numarası almak için öğrencinin ders veya müfredat durumu tamamlandı veya geçti olmalıdır.)
İçindekiler	Öğrenme nesnesi bir derse, sunum veya görüntü gibi bir ders içerik türü listelenir.
Son erişim	Müfredatlarda, müfredat içindeki herhangi bir nesne için son erişim tarihi.
Öğrenme nesnesi	Öğrenme nesnesinin adı.
Tamamlayanların sayısı	Öğrenme nesnesini tamamlayan öğrenciler.
Devam edenlerin sayısı	Öğrenme nesnesine devam eden öğrenciler.
Başlamayanların sayısı	Öğrenme nesnesine başlamayan öğrenciler.
Öğrenme ödevlerinin sayısı	Ödevlerin toplam sayısı. Öğrenci, müfredat dışında bir derse kayıtlıysa ve ders de müfredatın içinde yer alıyorsa, öge iki kez sayılır.
Puan	O zamana kadar deneme gerçekleştirilen öğrenme nesnelere alınan puan.
Durum	Öğrencinin ders/müfredat akışında bulunduğu konum. Örneğin, öğrenci dersi/müfredatı açmamış (Başlanmadı), dersi/müfredatı açmış ancak tamamlamamış (Devam Ediyor) veya dersi/müfredatı tamamlamış (Tamamlandı) olabilir.
Tür	Öğrenme nesnesinin açıklaması. Örneğin ders, müfredat veya sınıf.
Erişilen sürüm	Öğrenme nesnesinin birden çok sürümü yüklenmişse, bu sütun öğrencinin kullandığı sürümü belirtir.

## İçerik raporlarını kullanma

İçerik raporları, Connect'e yüklediğiniz içerik hakkında ayrıntılı bilgi sağlar. (İçerik şu formatlarda olabilir: PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML veya ZIP.) Örneğin bir PDF hakkındaki bir içerik raporu, sayfa adını, her sayfanın görüntülenme sayısını ve her sayfanın görüntülenme tarihini gösterir.

Soru ayrıntılarını gösteren bir içerik raporu, bir sunum (PPT veya PPTX dosyası) içindeki sorular hakkındaki bilgileri görüntülemenize olanak tanır. Örneğin, beş çoktan seçmeli yanıtla sahip bir soru içeren bir sunum seçebilirsiniz. Soru ayrıntılarını gösteren bir içerik raporu çalıştırmak, beş olası yanıtın her birini kaç öğrencinin seçtiğini görünmeye olanak sağlar. Bu rapor, sunumlarınızdaki soruları ayrıntılandırmak için kullanışlıdır. Bir sunumdan çok fazla öğrencinin geçtiğini veya kaldığını düşünüyorsanız, hangi soruları kolaylaştıracağınızı veya zorlaştıracağınızı belirlemek için bu raporu kullanın.

## İçerik raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 İçerik'i tıklatın.
- 3 Kütüphaneden bir içerik parçası seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 4 Rapor Filtrelerini Belirt'i tıklatın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin ve/veya belirli bir Kullanıcı Grubu (Grupları) seçin.
- 5 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Raporla görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 6 Seçenekler'i tıklatın. Oluşturulacak içerik raporu türünü seçin: İçerik Raporu veya Soru Ayrıntılarını Gösteren İçerik Raporu.
- 7 Rapor Oluştur'u tıklatın.

## İçerik raporlarını okuma

Tablo, içerik raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm içerik raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Ortalama puan	İçeriğin ortalama öğrenci puanı.
İçerik türü	İçeriğin açıklaması. Örneğin sunum, görüntü veya SWF dosyası.
Geçerli disk kullanımı	İçerik dosyasının KB cinsinden geçerli boyutu.
Son değiştirme tarihi	İçerik dosyasında değişikliklerin yapıldığı son tarih.
Son görüntüleme tarihi	Bir kullanıcının içerik dosyasını son görüntülediği tarih.
Maksimum puan	Bir öğrencinin içerik dosyasından aldığı en yüksek puan.
Minimum puan	Bir öğrencinin içerik dosyasından aldığı en düşük puan.
Soru sayısı	İçerik dosyasının içerdığı toplam soru sayısı.
Seçenlerin sayısı	Bu seçeneği seçen öğrencilerin sayısı.
Sayfa adı	Sayfanın tam adı. (Yalnızca PDF içeriği için.)
Sayfa numarası	İçerik dosyasındaki sayfa numarasına denk gelen sayı. (Yalnızca PDF içeriği için.)
Seçenlerin yüzdesi	Bu seçeneği seçen öğrencilerin yüzdesi.
Soru açıklaması	Soru slaydındaki asıl soru. Çoktan seçmeli bir soru için, her bir olası sonuç kendi satırında listelenir.
Soru numarası	Sunumda soru numarasına denk gelen numara.
Yanıtlar	Soru için farklı olası yanıtlar.
Slayt adı	Slaydın tam adı.
Slayt numarası	Sunumda slayt numarasına denk gelen numara.
Toplam süre	Film veya müzik dosyası için, dosyanın saat/dakika/saniye cinsinden toplam uzunluğu.
Toplam sayfa	PDF için, dosyadaki toplam sayfa sayısı.

Sütun başlığı	Açıklama
Toplam slayt	Sunum için, dosyadaki toplam slayt sayısı.
Toplam görüntüleme	Bu içeriğin toplam görüntülenme sayısı.
Benzersiz görüntülemeler	Bu içeriğe erişen benzersiz kimlikli ziyaretçilerin sayısı.

## Sanal sınıf raporlarını kullanma

Sanal sınıf raporları, sanal sınıfların zaman içinde nasıl kullanıldığı hakkında ayrıntılar sağlar. Sınıftaki öğrencilerin adlarını, kayıt tarihlerini ve tamamlama durumlarını görmek için Sanal Sınıf Raporu'nu kullanın.

Bir sanal sınıf içindeki belirli bir oturum hakkındaki verileri görüntülemek için Sanal Sınıf Oturum Katılım Raporu'nu kullanın. Oturum süresi, toplam katılımcı sayısı, katılımcı adları ve katılımcıların giriş ve çıkış sayısı gibi ayrıntıları görebilirsiniz. Bu rapordaki bilgiler, bir oturuma doğru kişilerin girip girmediğini ve odada ne kadar kaldıklarını belirlemenize yardımcı olur. Ayrıca, farklı oturumları karşılaştırabilirsiniz. Örneğin, aynı sanal sınıfta iki farklı zamanda aynı eğitim dersinin verildiğini düşünün. Her ders zamanı için bir oturum raporu çalıştırarak hangisinin daha fazla katılım aldığını belirleyebilirsiniz.

## Sanal sınıf raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Sanal Sınıfı tıklatın.
- 3 Menüden bir sanal sınıf raporu türü seçin: Sanal Sınıf Dersleri Raporu veya Sanal Sınıf Oturum Katılım Raporu.
- 4 Eğitim kütüphanesinden bir sanal sınıf seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 5 Rapor Filtrelerini Belirt'i tıklatın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin ve/veya belirli bir Kullanıcı Grubu (Grupları) seçin.
- 6 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Raporda görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 7 Rapor Oluştur'u tıklatın.

## Sanal sınıf raporlarını okuma

Tablo, sanal sınıf raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm sanal sınıf raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Atanan rol	Kayıtlıları yönet sayfasında atandıkları şekilde roller. (Sanal sınıftayken rolün değişip değişmediğini göstermez.)
Silinme tarihi	Öğrencinin sanal sınıftan silindiği tarih.
Kayıt tarihi	Öğrencinin sanal sınıfa kaydolduğu tarih.
Kayıt iptal tarihi	Öğrencinin, sanal sınıfın kayıt listesinden çıkarıldığı tarih.
Süre	Seçilen belirli sanal sınıf oturumunun uzunluğu.
E-posta	Sanal sınıfa kaydolmuş öğrencinin veya seçilen belirli sanal sınıf oturumu için listelenen öğrencinin e-posta adresi.
İlk giriş zamanı	Öğrencinin sanal sınıfa ilk giriş zamanı.
Ad	Sanal sınıfa kayıtlı öğrencinin adı.

Sütun başlığı	Açıklama
Son erişim	Öğrencinin sanal sınıfa son giriş tarihi.
Son çıkış zamanı	Öğrencinin sanal sınıftan son çıkış zamanını gösterir. (Öğrenci birden çok kez girip çıkmış olabilir.) Durumun "çekildi" olarak değiştirilmesi çıkış sayılmaz. Yalnızca bağlantının kesilmesi veya sınıf penceresinin bilinçli olarak kapatılması çıkış zamanı oluşturur.
Soyadı	Sanal sınıfa kayıtlı öğrencinin soyadı.
Birden çok giriş günlüğe kaydedildi	Öğrencinin bu oturumda birden çok kez girip çıktığını listeler.
Tamamlayanların sayısı	Sanal sınıf gerekliliklerini tamamlayan öğrenciler.
Devam edenlerin sayısı	Oturum açan, ancak henüz sanal sınıf gerekliliklerini tamamlamayan öğrenciler.
Başlamayanların sayısı	Sanal sınıfta oturum açmayan öğrenciler.
Katılımcı sayısı	En azından sınıfa giren öğrencilerin toplam sayısı. Önceden atanmış Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi rolü olan öğrencileri içermez.
Kayıtlı katılımcılar	Sanal sınıfa kayıtlı katılımcıların toplam sayısı. Bu sayı, Toplantı Sahibi veya Sunum Yapan Kişi rolü atanmış katılımcıları içermez.
Başlangıç zamanı	Seçilen belirtilmiş sanal sınıf oturumunun başladığı zaman.
Durum	Öğrencinin sanal sınıf akışında bulunduğu konum. Örneğin öğrenci henüz sınıfa girmediyse, durumu Almadı olur. Bir öğrenci sanal sınıftan çıktığında, durumu Tamamlandı olur.
Toplam katılımcı sayısı	Belirtilen sanal sınıf oturumuna giren toplam öğrenci sayısı.
Toplam katılım süresi	Öğrencinin sanal sınıfta fiilen bulunduğu toplam zaman (her giriş ve çıkış arasındaki tüm zamanların toplamı. Katılımcı 11:45-12:00 arasında ve sonra 12:10-12:15 arasında mevcutsa, toplam süresi 00:20:00 olur.
Toplam kayıtlı sayısı	Belirtilen sanal sınıf oturumuna kayıtlı toplam öğrenci sayısı.

## Toplantı raporlarını kullanma

Toplantı odası raporları, toplantı odalarının nasıl kullanıldığını gösterir. Toplantı Odası Özet Raporu, tek bir toplantı odasının zaman içinde ve oturumlar arasındaki durumu hakkında veriler almanıza olanak sağlar. Toplam benzersiz katılımcı sayısı, benzersiz oturum sayısı ve ortalama toplantı süresini de içeren bilgiler elde edebilirsiniz. Bu bilgiler, toplantı odası aktiflik düzeyinin düşük olup olmadığını belirlemenize yardımcı olabilir. Aksine rapor, toplantı odasının yüklü olduğunu gösteriyorsa, iş yükünü daha iyi yönetmek için daha fazla toplantı odası oluşturabilirsiniz.

Tek Toplantı Oturum Raporu, toplantı odasındaki belirli bir oturum hakkındaki bilgileri görüntülenmesine olanak sağlar. Toplam katılımcı sayısı, toplam konuk sayısı ve katılımcı adları gibi ayrıntıları görebilirsiniz. Asıl oturum süresini planlanan süreyle karşılaştırarak, toplantının planlanandan erken mi geç mi sona erdiğini belirleyebilirsiniz. Bu rapordaki bilgiler ayrıca, belirli bir toplantıya doğru kişilerin girip girmediğini ve odada ne kadar kaldıklarını belirlemenize yardımcı olur.

## Toplantı raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Toplantı'yı tıklatın.
- 3 Menüden bir rapor türü seçin: Toplantı Odası Özet Raporu veya Tek Toplantı Oturum Raporu.
- 4 Kütüphaneden bir toplantı seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 5 Rapor Filtrelerini Belirle'yi tıklatın. İsteğe bağlı olarak, bir tarih aralığı girin ve/veya belirli bir Kullanıcı Grubu (Grupları) seçin.

6 Rapor Alanlarını Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Rapor da görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.

7 Rapor Oluştur'u tıklatın.

## Toplantı raporlarını okuma

Tablo, toplantı raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm toplantı raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Ortalama süre	Bu toplantı odasında gerçekleşen toplantı oturumlarının ortalama uzunluğu.
Oturum başına ortalama katılım süresi	Söz konusu katılımcının bu toplantı odasındaki toplantılarda harcadığı ortalama zaman.
Ortalama kullanıcı sayısı	Bu toplantı odasındaki tüm oturumlar arasında, bir oturumdaki ortalama katılımcı sayısı.
Geçerli disk kullanımı (kb)	Bu toplantı odasında kullanılan, KB cinsinden geçerli alan boyutu.
Oturumun tarihi	Söz konusu toplantı oturumunun gerçekleştiği tarih.
İlk giriş zamanı	İlk katılımcının söz konusu toplantı oturumu için toplantı odasına girdiği zaman.
Ad	Toplantı katılımcısının adı.
İlk oturum	Bu toplantı odasında gerçekleştirilen ilk toplantı oturumunun tarihi.
İlk oturuma katılma	Söz konusu katılımcının bu toplantı odasındaki bir toplantı oturumuna ilk katıldığı tarih.
Kesintili aktivite	Katılımcının bu toplantı oturumunda birden çok kez girip çıktığı listeler.
Son çıkış zamanı	Katılımcının toplantıdan son çıktığı zamanı gösterir. (Katılımcı birden çok kez girip çıkmış olabilir.) Durumun çekildi olarak değiştirilmesi çıkış sayılmaz. Yalnızca bağlantının kesilmesi veya toplantı penceresinin bilinçli olarak kapatılması çıkış zamanı oluşturur.
Soyadı	Toplantı katılımcısının soyadı.
Yönetici	Kullanıcının yöneticisinin adı ve soyadı.
En son oturum	Bu toplantı odasında gerçekleştirilen en son toplantı oturumunun tarihi
En son oturuma katılma	Söz konusu katılımcının bu toplantı odasındaki bir toplantı oturumuna son katıldığı tarih.
En fazla kullanıcı	Tüm oturumlar içinde, aynı anda toplantı odasında bulunan en yüksek katılımcı sayısı.
Planlanan süre	Söz konusu toplantı oturumu için planlanan süre. (Bir toplantı bir saat sürecek şekilde planlanabilir, ancak gerçekte tam bir saati kullanmayabilir.)
Giriş rolü	Katılımcının toplantıya girdiğindeki atanmış rolü.
Toplam katılım süresi	Her giriş/çıkış arasındaki tüm zamanları toplar ve katılımcının fiilen toplantıda olduğu toplam süreyi derler. Katılımcı 11:45-12:00 ve sonra 12:10-12:15 arasında mevcutsa, toplam süresi 00:20:00 olur
Toplam konuk sayısı	Toplam konuk girişi sayısı. (Benzersiz konuklar belirlenemez.)
Toplam atanmış toplantı sahibi sayısı	Toplantıya toplantı sahibi durumuyla giriş yapan katılımcıların toplam sayısı.
Toplam atanmış sunum yapan kişi sayısı	Toplantıya katılımcı durumuyla giriş yapan katılımcıların toplam sayısı.
Toplantı odasında geçirilen toplam süre	Katılımcının toplantı odasında fiilen bulunduğu toplam süre (her giriş ve çıkış arasındaki tüm zamanların toplamı). Katılımcı 11:45-12:00 arasında ve sonra 12:10-12:15 arasında mevcutsa, toplam süresi 00:20:00 olur.
Toplam benzersiz katılımcı sayısı	Toplantı odasındaki/oturumdaki ayrı, birbirinden farklı katılımcıların toplam sayısı.

Sütun başlığı	Açıklama
Toplam benzersiz kayıtlı katılımcı sayısı	Toplantı odasındaki/oturumundaki ayrı, birbirinden farklı kayıtlı katılımcıların toplam sayısı.
Benzersiz oturumlar	Bu toplantı odasında gerçekleşen ayrı, birbirinden farklı toplantıların toplam sayısı.
Katılım gösterilen benzersiz oturumlar	Bu bireyin katıldığı ayrı, birbirinden farklı toplantı oturumlarının toplam sayısı.

## Sistem kullanımı raporlarını kullanma

Sistem kullanımı raporları, kuruluşunuzun Connect'i nasıl kullandığını farklı bakış açılarından gösterir. Tüm raporlar bir tarih aralığı belirtilerek filtrelenebilir. Genellikle Connect sistem yöneticileri sistem raporları oluşturur ve kullanır.

Sistem raporları birbirinden farklıdır ve ayrı veriler sağlar. İlk olarak bir sistem raporu türü seçersiniz: Bireysel Kullanım, Grup Kullanımı, Maliyet Merkezi Kullanımı, Tam Sistem Kullanımı veya Burst Pack Kullanımı. Ardından size seçtiğiniz rapor için belirli seçenekler sunulur.

Bireysel Kullanım raporu, tek bir kullanıcının Connect ile etkileşim biçimi hakkında bilgiler sağlar. Rapor, toplam toplantı dakikaları, toplam tamamlanmış eğitimleri ve toplam depolama alanı tüketimini içerir. Rapor bir kullanıcının kaç toplantıya ve eğitim oturumuna katıldığını belirlemenize yardımcı olur. Depolama alanı tüketimi sayısı, kimlerin en fazla içeriği yüklediğini size bildirir.

Grup Kullanımı raporu, bir kullanıcı grubu hakkında birçok ayrıntı gösterir. Raporun üst bölümü, toplam üye sayısı, toplam toplantı dakikaları ve toplam tüketim de dahil olmak üzere grup hakkında özet bilgiler listeler. Raporun ikinci bölümü, bireysel üyeleri ve her birine yönelik toplam toplantı dakikaları, oturum açma durumu ve yönetici adı gibi verileri listeler. Grupları karşılaştırmak ve örneğin, hangi grupların Connect'i en fazla ve en az kullandığını öğrenmek için farklı gruplar için Grup Kullanımı raporu çalıştırın.

Maliyet Merkezi Kullanım Raporu, belirli bir maliyet merkezinin kullanıcılarının Connect'i nasıl kullandığını gösterir. Raporun bir bölümü, maliyet merkezinin bireysel üyelerini ve sistem kullanımlarını listeler. Başka bir bölümde, maliyet merkezine faturalandırılan toplantılar ve toplam katılımcı sayısı ile toplantı sahibinin adı gibi ayrıntılar listelenir. Maliyet Merkezi Kullanım Raporu, Connect dakikalarını ve maliyetlerini izlemenize yardımcı olur. İstatistiklerini karşılaştırmak için farklı maliyet merkezleri için ayrı raporlar çalıştırın.

Tam Sistem Kullanımı raporu, Connect kullanımının üst düzey özetini sağlar. İsteğe bağlı olarak, raporu gruba göre ve/veya bir tarih aralığı belirterek filtreleyin. Sistem, toplantı ve eğitim özetleri tek bir sayfada verilir. Bu rapor, kuruluşunuzun Connect'i kullanma biçimini yönetime ve diğer departmanlara bildirmek için faydalıdır.

Burst Pack Kullanım Özeti raporu, kuruluşunuzun kaç burst pack dakikası kullandığını listeler. (Kuruluşlar belirli bir zaman diliminde daha fazla dakikaya gerek duyduklarında, burst pack dakikaları satın alırlar.) Rapor ayrıca, aktif oda sayısını ve en fazla kullanıcı sayısını gösterir. Connect'in kullanımını ve maliyetlerini denetlemek için bu raporu kullanın.

## Sistem kullanımı raporları oluşturma

- 1 Connect Central'da oturum açın ve Raporlar'ı tıklatın.
- 2 Sistem Kullanımı'nı tıklatın.
- 3 Menüden bir kullanım raporu türü seçin: Bireysel Kullanım, Grup Kullanımı, Maliyet Merkezi Kullanımı, Tam Sistem Kullanımı veya Burst Pack Kullanımı.
- 4 Bir birey, grup veya maliyet merkezi seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 5 Rapor Filtrelerini Belirle'yi tıklatın. (İsteğe Bağlı) Bir tarih aralığı girin.

- 6 Bireysel kullanım, Grup Kullanımı veya Maliyet Merkezi Kullanımı raporları için Rapor Alanı Ekle veya Kaldır'ı tıklatın. Raporunda görüntülenecek alanları seçin ve diğer alanların seçimini kaldırın.
- 7 Rapor Oluştur'u tıklatın.
- 8 (İsteğe Bağlı) Adım 3'te Maliyet Merkezi Kullanımı'nı seçtiyseniz, Raporu İndir'i tıklatın ve elektronik tablo olarak indirmek üzere bir rapor seçin.
- 9 (İsteğe Bağlı) Adım 3'te Burst Pack Kullanımı'nı seçtiyseniz, raporu Saat veya Gün ölçütüne göre görüntüleyebilirsiniz.

### Sistem kullanımı raporlarını okuma

Tablo, sistem kullanımı raporları içindeki sütunlarda görünen belirli bilgileri listeler. Tüm sütun başlıkları, tüm sistem raporlarında görünmez.

Sütun başlığı	Açıklama
Oturum açan aktif kullanıcılar	Bu grupta, maliyet merkezinde veya sistemin tamamında bulunan, o anda sistemde oturum açmış kullanıcıların sayısı.
Aktif oda (odalar)	Fazla dakikaların kullanıldığı oda (odalar).
Farklı toplantı odaları	Birey, grup, maliyet merkezi veya tam sistemin sahip olduğu ayrı toplantı odalarının sayısı. Bir bireyin toplantı sahibi ayrıcalıkları yoksa, bu sayı sıfır olur.
Bitiş tarihi	Raporda izlenen toplantı oturumunun bitiş tarihi ve zamanı.
Ad	Bireysel kullanıcının adı.
Grup	Seçilen grubun adı. Bu sütun ile sıralama yapılmaz.
Son oturum açma tarihi	Bireyin, grup üyesinin veya maliyet merkezi üyesinin Connect'te oturum açtığı son tarih ve zaman.
Soyadı	Bireysel kullanıcının soyadı.
Oturum açma durumu	Kullanıcının geçerli durumu. Örneğin kullanıcı o anda Connect'te oturum açmamışsa, durumu Aktif Değil'dir.
Manager	Bu kullanıcının yöneticisinin adı ve soyadı.
Toplantı adı	Seçilen maliyet merkezine faturalandırılan toplantının adı.
Toplantı sahibi e-postası	Toplantıyı oluşturan kişinin e-posta adresi.
Toplantı sahibinin adı	Toplantıyı oluşturan kişinin adı.
Toplantı sahibinin soyadı	Toplantıyı oluşturan kişinin soyadı.
Aynı anda en fazla toplantı kullanıcısı	Tam sistem için aynı anda toplantı odalarında bulunan en fazla kullanıcı sayısı. Örneğin sayı 100 ise, bu aynı anda toplantı odalarında bulunan en fazla kişi sayısının 100 olduğunu belirtir.
En fazla kullanıcı	Fazla dakikaların kullanıldığı odada (odalarda) ulaşılan en fazla kullanıcı sayısı.
Başlama tarihi	Raporda izlenen toplantı oturumunun başlangıç tarihi ve zamanı.
Depolama alanı tüketimi (kb)	Birey, grup veya maliyet merkezi tarafından kullanılan geçerli alanın KB cinsinden miktarı. Tam sistem raporunda, depolama alanı tüketimi sayıları tüm sistem ve toplantılar için listelenir.
Toplan katılımcı sayısı	Her bir oturumdaki benzersiz katılımcılar toplanarak elde edilen toplam katılımcı sayısı. Aynı kişi iki oturuma katılmışsa, bu toplam katılımcı sayısında iki kez sayılır.
Toplam burst pack dakikaları	Maliyet Merkezi raporunda, tüm maliyet merkezi tarafından ve maliyet merkezine faturalandırılan tek toplantılar için kullanılan toplam burst pack dakikaları. Burst Pack raporunda, tam sistem için toplam burst pack dakikalarının sayısı listelenir.

Sütun başlığı	Açıklama
Toplam toplantı sahibi dakikaları (sa:dk:sn)	Bireyin, grubun, grup üyesinin, maliyet merkezinin veya maliyet merkezi üyesinin, toplantı odalarında önceden tanımlı toplantı sahibi olarak harcadığı toplam dakika sayısı. Kullanıcının geçici olarak toplantı sahibi rolüne çıkarıldığı toplantı sahibi dakikalarını içermez. Tam Sistem Kullanımı raporunda, tüm Connect yüklemesine yönelik toplam toplantı sahibi dakikaları listelenir.
Toplam toplantı sahibi sayısı	Grupta, maliyet merkezinde ve tam sistemde toplantı sahibi durumundaki kullanıcıların toplam sayısı.
Toplam öğrenci eğitim tamamlama sayısı	Tam sistemdeki dersleri ve müfredatları tamamlayan öğrencilerin toplam sayısı.
Toplam toplantı dakikaları (sa:dk:sn)	Tüm roller ve oturumlar için, birey, grup, grup üyesi, maliyet merkezi veya maliyet merkezi üyesi tarafından toplantı odalarında harcanan toplam dakika sayısı. Tam Sistem Kullanımı raporu, sistemdeki tüm kullanıcılar için toplantı dakikalarının toplam sayısını gösterir.
Toplam toplantı oturumu sayısı	Seçilen maliyet merkezine faturalandırılan tek toplantıların toplam sayısı.
Toplam eğitim yöneticisi sayısı	Connect sisteminde eğitim yöneticisi izinlerine sahip olan bireylerin toplam sayısı.
Toplam eğitim depolama alanı tüketimi	Dersler, müfredatlar ve sanal sınıflar gibi eğitim nesneleri için kullanılan toplam depolama alanı miktarı (KB cinsinden).
Tamamlanan toplam eğitim sayısı	Birey, grup, grup üyesi, maliyet merkezi veya maliyet merkezi üyesi tarafından tamamlanan toplam eğitim (dersler, müfredatlar ve sanal sınıflar) sayısı.
Toplam benzersiz eğitim nesnesi sayısı	Tam sistemdeki toplam eğitim nesnesi (dersler, müfredatlar ve sanal sınıflar) sayısı.
Toplam kullanıcı sayısı	Grup, maliyet merkezi veya tam sistemdeki toplam kullanıcı sayısı.
Yazım	Maliyet merkezine faturalandırılan toplantı türü (sınıf veya toplantı).
Kullanıcı depolama alanı tüketimi (kb)	Maliyet merkezinin bireysel üyesinin kullandığı toplam depolama alanı miktarı (KB cinsinden).
Kullanıcı toplam toplantı dakikaları (ss:dd:ss)	Maliyet merkezinin bireysel üyesinin toplantılarda bulunduğu toplam süre (dakika cinsinden).

## Hesap özeti raporlarını görüntüleme ve indirme

Yönetim sekmesini tıklattığınızda, Hesap özeti sayfası görüntülenir. Bu sayfada, hesap bilgilerini özetleyen birçok rapora erişmek için Raporlar bağlantısını tıklatabilirsiniz. Bazı raporlar indirilebilirken bazıları indirilemez.

### Eğitim Raporlarını Göster

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Hesap seçili durumdayken Raporlar seçeneğini belirleyin.
- 4 Eğitim Raporlarını Göster'i tıklatın.

Bu raporda öğrenci kota bilgileri (izin verilen sayıya göre öğrenci sayısı) özetlenir.

### Toplantı Raporlarını Göster

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Hesap seçili durumdayken Raporlar seçeneğini belirleyin.
- 4 Toplantı Raporlarını Göster'i tıklatın.

Bu raporda, geçerli ay için izin verilebilir kotaya göre bir defada desteklenen maksimum katılımcı sayısı gösterilir.



Bu raporda, hem canlı hem de kayıtlı olarak o anda toplantılara katılan kullanıcıların sayısı da gösterilir. Bu listeyi kullanarak toplantıları izleyebilir ve müdahale etmek için bir toplantıyı tıklatabilirsiniz. Örneğin, başka bir toplantı için yer açmak üzere aktif bir toplantıya girin ve bazı katılımcıların toplantıdan ayrılmasını isteyen bir mesajı toplantı sahibine gönderin.

### Etkinlik Raporlarını Göster

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Hesap seçili durumdayken Raporlar seçeneğini belirleyin.
- 4 Etkinlik Raporlarını Göster'i tıklatın.

Bu raporda, hesabın aktif (geçerli) durumdaki etkinliklerinin sayısı ve etkinliklerin bir listesi gösterilir. Raporda her etkinlik için etkinlik adı, kayıtlı kullanıcı sayısı, etkinlik başlangıç tarihi ve etkinlik bitiş tarihi gösterilir. Etkinlik Bilgileri sayfasını açıp daha fazla bilgi görüntülemek için belirli bir etkinliğin adını tıklatabilirsiniz. Katılımcı/katılmayan kişi raporları gibi bazı Etkinlik raporları indirilebilir.

### İndirilebilir Raporlar'ı görüntüleme ve indirme

- 1 Connect Central'da oturum açın.
- 2 Yönetim sekmesini tıklatın.
- 3 Hesap seçili durumdayken Raporlar seçeneğini belirleyin.
- 4 İndirilebilir Raporları Göster'i tıklatın.
- 5 Rapor Filtreleri'ni tıklatın ve raporun döndürdüğü verilerin nasıl filtreleneceğini seçin.
- 6 Rapor Verilerini İndir düğmelerinden birini tıklatın.

Harici sistemlere dışa aktarabileceğiniz CSV dosyaları olarak beş farklı türde rapor indirebilirsiniz.

**Not:** Kaydettiğiniz indirilmiş her rapora varsayılan olarak "data.csv" adı verilir. Bu dosyayı kaydederken, dosyaya örneğin "etkileşimlerMart05.csv" gibi benzersiz bir tanımlayıcı ad verin.

### Etkileşimler indirilebilir rapor verileri

Bu raporda kullanıcı erişimi özetlenir. Bir kullanıcı her toplantıya katıldığında, seminere katıldığında, içerik görüntülediğinde, ders aldığı veya müfredata eriştiğinde benzersiz bir işlem kimliği oluşturulur. Etkileşimler raporunda şu veriler bulunur:

Sütun adı	Açıklama
işlem kimliği	Bu işlemin benzersiz kimliği.
sco-id	Farklı Paylaşılabilir İçerik Nesnelerini (SCO) tanımlamak için Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) tarafından kullanılan benzersiz kimlik.
tür	Erişilen nesnenin türü, örn. içerik, toplantı veya etkinlik.
ad	İçerik listesinde görüntülediği şekilde nesne adı.
url	Kullanıcının eriştiği nesne.
asıl kimlik	Kullanıcının benzersiz kimliği.
oturum açma adı	Bu işleme erişen kullanıcının adı.
kullanıcı adı	Benzersiz kullanıcı adı.

Sütun adı	Açıklama
puan	Kullanıcının puanı.
durum	İşlem durumu: geçti, kaldı, tamamlandı veya devam-ediyor.
oluşturulma tarihi	Bu işlemin gerçekleştiği tarih.
kapanış tarihi	Bu işlemin sona erdiği tarih.

Etkileşim raporunda sertifika numaraları ve maksimum puanlar hariç tutulur.

### İndirilebilir kullanıcılar raporu verileri

Bu indirilebilir raporda, şu tabloda listelenen veriler kullanılarak kullanıcılar ve ilişkilendirilmiş profil nitelikleri listelenir:

Sütun adı	Açıklama
asıl kimlik	Kullanıcının benzersiz kimliği.
oturum açma adı	Benzersiz kullanıcı tanımlayıcısı.
ad	Benzersiz kullanıcı adı.
email	Kullanıcının e-posta adresi.
manager	Kullanıcının yöneticisinin oturum açma adı (yönetici her zaman NULL olarak ayarlanır).
type	Kullanıcı veya misafir (tür her zaman kullanıcı olarak ayarlanır).

Bir kullanıcı her kullanıcı oluşturduğunda, güncellediğinde veya sildiğinde bu görünümde veri oluşturulur.

Özel Alanları Ekle seçeneğini belirlerseniz, kullanıcı profillerindeki özel bilgiler rapora eklenir. Kullanıcı profilleri özelleştirilirken üç zorunlu alan (ad, soyad ve e-posta) vardır ve en fazla sekiz ek özel alan dahil edebilirsiniz. Kullanıcı profillerini özelleştirmek için Yönetim > Kullanıcılar ve Gruplar > Kullanıcı Profilini Özelleştir seçeneklerini belirleyin. Dahil etmek istediğiniz sekiz ek alanı listenin en üst kısmına taşıyın.

Kullanıcılar raporunda şu bilgiler hariç tutulur:

- Düz metinde saklanmayan parola.
- Okunabilir biçimde olmayan saat dilimi ve dil, örn. PST 323'tür.

**Not:** Silinen kullanıcılar, Kullanıcılar raporunda görüntülenmez. Silinen kullanıcılar, Etkileşimler raporunda bulunmaya devam eder.

### İndirilebilir varlıklar raporu verileri

Bir kullanıcı her toplantı, etkinlik, seminer, müfredat veya ders oluşturduğunda ya da içerik karşıya yüklediğinde Varlıklar raporunda veri oluşturulur. Bu raporda, sistem nesneleri (örn. toplantılar, içerik, dersler, vb.) hakkında şu veriler listelenir:

Sütun adı	Açıklama
sco-id	Farklı Paylaşılabilir İçerik Nesneleri (SCO) tanımlamak için Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) tarafından kullanılan benzersiz kimlik.
url	Nesnenin benzersiz tanımlayıcısı.
tür	Sunum, ders, FLV dosyası, SWF dosyası, görüntü, arşiv toplantısı, müfredat, klasör veya etkinlik türlerinden herhangi biri.

Sütun adı	Açıklama
ad	İçerik listesinde görüntülediği şekilde nesne adı.
oluşturulma tarihi	Nesnenin başlamak üzere programlandığı tarih.
bitiş tarihi	Nesnenin sona ermek üzere programlandığı tarih.
değiştirilme tarihi	Bu nesnenin değiştirildiği tarih.
açıklama	Yeni bir toplantı, içerik, ders veya başka bir nesne türü oluşturulduğunda girilen nesne özet bilgileri.

### İndirilebilir sorular raporu verileri

Sorular raporunda, tüm Adobe Connect uygulamalarındaki soru ve kısa testlerin cevapları listelenir. Bir kullanıcı her ders veya müfredattaki kısa test sorusunu cevapladığında, kayıt sorusunu cevapladığında, toplantı veya seminerdeki bir ankete cevap verdiğinde ya da bir toplantıya, seminere, derse veya müfredata özel form eklediğinde veri oluşturulur. Bu raporda şu bilgiler sağlanır:

Sütun adı	Açıklama
işlem kimliği	Bu işlemin benzersiz kimliği.
soru	Soru metni.
cevap	Sorunun cevabı.
puan	Soruya atanan puan sayısı.
asıl kimlik	Kullanıcının benzersiz kimliği.
oluşturulma tarihi	Kaydın oluşturulduğu tarih.

Bir soruda birden çok cevap varsa, her cevap kendi satırında sunulur.

Soru raporunda şu bilgiler hariç tutulur:

- Sıfır olmayan bir puan kontrol edilerek belirlenebilen doğru veya yanlış
- Sürüm 410 şemasında bulunmayan cevaplanma tarihi

### İndirilebilir Slayt Görünümleri raporu verileri

Slayt Görünümleri raporunda, Adobe Connect kullanıcıları tarafından görüntülenen slaytlar veya sayfalar açıklanır. Bir kullanıcı her içerik, ders veya müfredat görüntülediğinde rapor verisi oluşturulur. Bu raporda şu veriler sağlanır:

Sütun adı	Açıklama
işlem kimliği	Bu işlemin benzersiz kimliği.
sayfa	Görüntülenen slayt veya sayfa sayısı.
oluşturulma tarihi	Görüntüleme tarihi.
asıl kimlik	Kullanıcının benzersiz kimliği.

# Bölüm 8: Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop, web bağlantısı ile veya web bağlantısı olmadan toplantıları ve kayıtları yönetmenizi sağlayan bir AIR uygulamasıdır. Yüksek sayıda toplantı odası, katılımcı ve kayıt ile çalışıyorsanız Adobe Connect Desktop bunları daha iyi yönetmenize yardımcı olur.

Adobe Connect Desktop'ı yüklemek için [www.adobe.com/go/learn\\_desktop\\_tr](http://www.adobe.com/go/learn_desktop_tr) sayfasını ziyaret edin.


## Adobe Connect Desktop'ı başlatma

- 1 Başlat menüsünden (Windows) veya Uygulamalar klasöründen (Mac OS), Adobe Connect Desktop'ı başlatın.
- 2 Sunucu, kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girin.
- 3 Aşağıdakilerden herhangi birini seçin:

**Güvenli oturum açma** Güvenli sunuculara veya güvenli sunuculardan (*https* ile başlayan URL'lerden) iletilen verileri şifreler. Standart sunucuları (*http* ile başlayan URL'ler) kullanırken bu seçeneğin seçimini kaldırın.



**Şifreyi kaydet** Connect Desktop'ı bir sonraki açışınızda şifrenizi otomatik olarak girer.

**Otomatik olarak oturum açma** Connect Desktop'ı bir sonraki açışınızda oturum açma ekranını atlar.

 *Otomatik oturum açmanın seçimini daha sonradan kaldırmak için Adobe Connect Desktop'ın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınızı tıklayın.*



## Toplantı odalarını yönetme

- 1 Adobe Connect Desktop'ta Toplantılar'ı tıklayın.
- 2 Toplantı Odaları alanında şunlardan birini yapın:
  - Varolan bir odaya girmek, odayı silmek veya düzenlemek için odayı seçin. Adobe Connect Central'daki ayarların tümüne erişim sağlamak için Gelişmiş Ayarlar'ı tıklayın.
  - Genel olarak kullanılan toplantılara kolay ulaşımı sağlayacak bir liste oluşturmak için Sık Kullanılanlar'ı seçin. Yeni Sık Kullanılan Ekle'yi tıklayın ve toplantıyı adını, tanımını veya URL'sini kullanarak arayın. Sonuç listesinden toplantıyı seçin ve Sık Kullanılanlara Ekle'yi tıklayın.
 



 *Sık Kullanılanlar başkalarının sahip olduğu toplantıları içerebilir. Ancak toplantı sahibi toplantıyı sildiğinde, ilgili sık kullanılan artık çalışmaz olacaktır. Güncelliğini yitirmiş bir sık kullanılanı silmek için sağ tıklayıp Sık Kullanılanlardan Kaldır'ı seçin.*
  - Açılır menüden  Yeni Toplantı Oluştur'u veya Toplantı Listesini Yenile'yi seçin.
 


Listeyi yenilemek sunucudan en son toplantı bilgilerini alır. (Adobe Connect Desktop, her başlatıldığında listeyi otomatik olarak yeniler.)

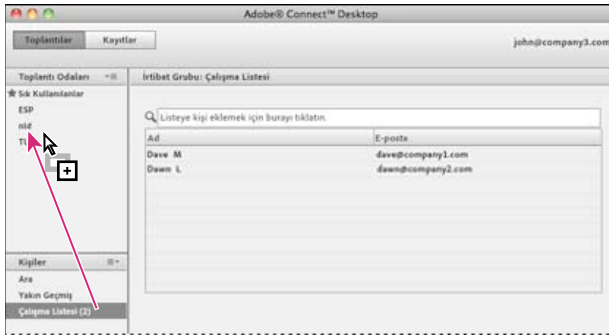
Toplantıları düzenleme veya oluşturma konusunda daha fazla bilgi için bkz. “[Toplantı bilgilerini düzenleme](#)” sayfa 23.

 *Varsayılan ve sık kullanılan toplantı odalarına hızlı bir şekilde girmek için, sistem tepsisindeki (Windows) veya dock'taki (Mac OS) Adobe Connect Desktop simgesini  sağ tıklayın.*

## Kişi grupları oluşturma

- 1 Adobe Connect Desktop'ta Toplantılar'ı tıklattın.
- 2 İrtibatlar alanında açılır pencereyi  tıklattın ve Yeni Grup Ekle'yi seçtin.  
 *Önceden eklenmiş bir grubu kaldırmak için İrtibatlar listesinde sağ tıklattın ve Sil'i seçtin.*
- 3 Gruba özel bir ad vermek için Çalışma Listesi başlığını çift tıklattın.
- 4 Sağ bölmede kullanıcıları arayın ve gruba ekleyin.
- 5 Bir grubu toplantıya eklemek için, bu grubu Toplantı Odaları listesine veya seçili bir toplantı için Katılımcılar listesine sürükleyin.



 *Katılımcıları kaldırmak veya rollerini değiştirmek için Katılımcı listesini sağ tıklattın.*



*Bir grubu bir toplantıya eklemek için bu grubu Toplantı Odaları listesine veya Katılımcılar listesine sürükleyin.*

## Kullanıcıları toplantılara veya gruplara ekleme

- 1 Adobe Connect Desktop'ta Toplantılar'ı tıklattın.
- 2 İrtibatlar alanında şunlardan birini yapın:
  - Herhangi bir kayıtlı kullanıcıyı bulmak için Ara'yı tıklattın.
  - Toplantılara veya irtibat gruplarına son eklediğiniz kullanıcıları listelemek için Son Kullanıcılar'ı tıklattın.
- 3 Bir kullanıcıyı sağ tıklattın, Toplantıya Ekle veya Gruba Ekle'yi seçtin ve ardından belirli toplantıyı veya grubu seçtin. (Çoklu kullanıcı seçmek için Shift tuşuna basıp kullanıcıyı tıklattın.)

 *Seçili kullanıcılar hakkındaki bilgiler İrtibat Ayrıntıları alanında görüntülenir. Sunucudan son bilgileri almak için İrtibatlar açılır menüsünü  tıklattın ve İrtibat Verilerini Yenile'yi seçtin. (Adobe Connect Desktop, her başlatıldığında verilerini otomatik olarak yeniler.)*

## Adobe Connect Desktop'ta kayıtları bulma

- 1 Adobe Connect Desktop'ta Kayıtlar'ı tıklattın.

2 Aşağıdakilerden herhangi birini yapın:

- Toplantılarım, İçeriğim, Sanal Sınıflar veya Seminerleri tıklatarak Adobe Connect Central'da saklanan kayıtlara göz atın.
- Connect Central'da saklanan kayıtları bulmak için Kayıt Ara'yı tıklatın. Başlıklar ve Tanımlar içeriği, toplantıları, eğitimi, seminerleri ve klasörleri arar. İçerik İçinde Ara seçeneği kayıtları, dersleri ve sunumları arar.
- Sisteminizdeki kayıtlara gitmek için Yerel'i tıklatın.

3 Bulunmuş bir kaydı seçin ve dinlemek için Oynat'a veya FLV dosyasını sisteminize indirmek için Al'a basın.

Al'a basarsanız, geçici bir süre aktif indirmelerin tümünün durumunu gösteren İndirilenler bölümü görüntülenir. Bir indirmeyi durdurmak için üzerini sağ tıklatın ve İptal'i seçin.

**Not:** Al seçeneği Adobe Connect 8 sunucuları gerektirir ve yalnızca Connect yöneticisi ve toplantı sahibi kayıtların indirilmesine izin veriyse kullanılabilir. Daha fazla bilgi için bkz. “Uyumluluk ve kontrol ayarlarını özelleştirme” sayfa 167 ve “Kayıt bilgisini düzenleme” sayfa 142.

İndirilmiş kayıtlara ulaşmak için sol bölmede bulunan Yerel'i tıklatın. Ardından indirilmiş sürümünü dinlemek için Yerel Oynat'ı veya çevrimiçi sürümünü dinlemek için Oynat'ı tıklatın. (Toplantı sahibi bir kaydı düzenlerse, bu iki sürüm birbirlerinden farklı olabilir.) Sisteminizden yerel kopyayı kaldırmak istiyorsanız Sil'i tıklatın.