

Bu toplantýya ilipkin bir parola girmeniz için yer sađlar.

Bu iletibim kutusunu kapatýr ve yaptýðýnýz deðiþikliklerin tümünü kaydeder.

Bu iletim kutusunu kapatır ve belirttiğiniz ayarlara uygun olarak çadırı yapar.

Yaptıđýnýz deđiřikliklerin hiębirini kaydetmeden bu iletiřim kutusunu kapatýr.

Çaðrýnýzy ýapmak için kullandyđýnýz bađlantý tipini belirtir: TCP/IP iletipim kurallarýny kullanan bir ađ, bir dizin sunucusu veya girdiđiniz adrese göre NetMeeting'in bađlantý tipini belirlemesini sađlayan **Otomatik**'tir.

Çađrý göndermekte olduđunuz bilgisayarý tanımlamanýz için yer sađlar.

- Dizin sunucusu için, *dizin sunucusu adý / e-posta adý* —girin; örneđin, **ils.microsoft.com/sallymb**. Çađrý göndermekte olduđunuz kiřiyle aynı sunucuda oturum açtıysanız, yalnızca e-posta adýný yazmanız yeterlidir.
- LAN veya Internet üzerinden TCP/IP iletiřim kurallarý için, kiřinin dizin sunucusunda kullandýđý adý, bilgisayar adýný veya onun IP adresini yazýn.
- **Otomatik** için, dizin adresini (*sunucu adý / e-posta adý*), bilgisayar adýný veya onun IP adresini yazýn.

Bir toplantý hizmetine ađrý gönderilip gönderilmeyeceđini belirtir ve katýlmak istediđiniz toplantýnýn adýnýn yazmanýz için yer sađlar.

Bazý toplantý köprülerinin (sunucular) adlarý büyük ve küçük harf duyarlıdır; dolayýsýyla ađrý yaptýđnýz zaman toplantý adýný, sunucudaki büyük ve küçük harf durumuna tamamen uygun olarak yazmaya dikkat edin.

Bu kutuyu bođ býrakýrsanýz, NetMeeting seçilen sunucudan kullanýlabilecek toplantýlar listesini görüntüler.

Katýlmak istediđiniz toplantýnyn adýny yazmanýz iđin yer sađlar.

Katýlnabilecek toplantýlarý, konferans hizmeti sađlayýcýsýnda listeler.

Ýletilerin Sohbet penceresinde nasýl görünleneceđini belirtir.

Ýletiyle birlikte görüntülenecek bilgileri belirtir.


Geçerli sayfanın önüne yeni bir sayfa ekler.


Geçerli sayfadan sonra yeni bir sayfa ekler.

Geçerli sayfayı siler.

Sayfa Sýralaycýsý'ny kapatýr.

Sayfa Sýralayýcsý'ny kapatýr ve seçilen sayfayý görüntüler.

Bu iletipim kutusundaki her öðeye ilipkin Yardým kullanýlabilir. Önce iletipim kutusunun üzerindeki  simgesini, daha sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi tÝklatýn.

Bu gruptaki her öðeye ilipkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, daha sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu ađrýnýn NetMeeting'in ses özelliklerini veya veri özelliklerini (uygulama paylaýýmý, Sohbet veya Beyaz Tahta gibi) mi, yoksa hem ses, hem de veri özelliklerini mi kullanacađýný belirtir.

Katýlmakta olduđunuz toplantýnýn adýný görüntüler.

Ses Ayarlama sihirbazını başlatmak için burayı tıkladın.

Dizin sunucusunu sađlayan bilgisayarý belirtir. NetMeeting’i bařlattýđýnýzda, bu bilgisayarbađlanýrsýnýz.

Bilgisayarınıza gelen tüm NetMeeting çağrılarının otomatik olarak kabul edilip edilmeyeceğini belirtir. Bu iletişim kutusu seçilmediyse, NetMeeting her çağrı alırken bu çağrının kabul edilip edilmeyeceğini sorar.

Bir kişi NetMeeting'i kullanarak size adış göndermeye alıřtıřđıř zaman, bunun size bildirilip bildirilmeyeceğini belirtir. Bu iletişim kutusu seildiye, NetMeeting alışmışor da olsa size bildirimde bulunulur.

NetMeeting'in bađlantý hýzý temelinde sýkýptýrma düzeyini otomatik olarak ayarlayýp ayarlamayacađýný belirtir.

Sýkýptýrma ayarlarý sýrasýný el ile yapýlandýrmak istediðinizi belirtir. Çaðrý gönderen sisteminizdekiyle eþleþen öðeler bulmak için, NetMeeting ses özelliði, her codec'i listede gösterilen sýrada dener.

Sýkýþtýrma ayarlarýný belirtmek için burayý týklatýn.

Sýkýþtýrma hýzýnýzý belirtir.

Ses kartýnýzýn çift yönlü kipte mi, yoksa yary çift yönlü kipte mi çalyptýðýný belirtir.

Çift yönlü kipte, ses kartýnýz ses bilgilerini ayný anda alýp gönderebilir; böylece, toplantýdaki diðer kiþilerin konuşmalarýný duyarken siz de konuşabilirsiniz. Yary çift yönlü kipte, ses kartýnýz bilgileri ya alabilir ya da gönderebilir; ancak, ikisini ayný anda yapamaz.

Bu seçenek karartýlmýþ olarak görüntülenirse, ses kartýnýz çift yönlü kipi desteklemiyor demektir. Ayrýntýlý bilgi için, ses kartýnýza iliþkin belgelendirmeye bakýn.

NetMeeting denetimlerinin ne zaman görevçubuđunun parçasý olarak görünleneceđini belirtir.

Bir toplantý sýrasýnda size gönderilen dosyalary, bilgisayarýnýzdaki klasrlerden hangisine kaydetmek istediðinizi belirtir.

Alýnan Dosyalar klasörünüz için bilgisayarýnýzda farklý bir konum belirlemek için burayý týklatýn.

NetMeeting'in kullanabileceği bir iletişim kuralları listesi görüntüler.

Seçilen iletişim kurallarının özelliklerini görüntüler.

Seçilen iletişim kuralları hakkındaki bilgileri görüntüler.

Sađladýđýnýz bilgilerin listelenmesini ve dizin sunucusundaki diđer kiřiler tarafından kullanýlmasýný isteyip istemediđinizi belirtir.

NetMeeting'in mikrofonunuzun duyarlılığını otomatik olarak ayarlayıp ayarlamadığını belirtir. Bu olanak, NetMeeting'i artalan sesinin sýk sýk artıp azaldığı yerlerde kullandığınız zaman yararlıdır.

Mikrofonunuzun duyarlılığını kendi kendinize ayarlayıp ayarlamayacağınızı belirtir.
Mikrofonunuzun duyarlılığını artırmak için, bu seçeneği tıklattıktan sonra kaydırıcuyu sağa sürükleyin.
Mikrofonunuzun duyarlılığını azaltmak için, bu seçeneği tıklattıktan sonra kaydırıcuyu sola sürükleyin.

Mikrofonun ses ayarının kiplenip kiplenmeyeceğini belirtir.

Otomatik kazanç denetimi, yumuşak konuştuğunuz zaman mikrofonun sesini otomatik olarak artırır ve yüksek sesli konuştuğunuz zaman otomatik olarak dđpürür; böylece, sürekli aynı ses yüksekliğinde konuşuyor gibi olursunuz. Bu olanak, çok az artalan sesinin olduğu yerlerde bulunduğunuz zaman yararlıdır. Otomatik kazanç denetimi etkinleştirildiği zaman, konuşmanız sırasında ses ayarınızı değiştirmesiniz bile, artalan gürültüsü arttığı zaman mikrofonun ses ayarının dđřmesine neden olur.

Çaðrýnn nasl yaplacađn belirmek için, bu seçeneđi tklatn. Bu seçenek, aðry bir aðr kartna faturalamak, bilgisayarnz farkl konumlardan kullanmak veya otomatik olarak çevirme öneki, lke kodu veya alan kodu eklemek istediđiniz zaman yararlıdr.

Modeminiz gelen çağrýlary yanýtlamadan önce telefonunuzun kaç kez çalacađýný belirtir.

Modeminizin gelen çadırлары yanytlayyp yanytlamayacağyny belirtir.

Bilgisayarınızla çalışmak üzere kurulan modemleri listeler.

Modeminize ilıpkın bilgileri görüntülemek için burayı tıkladıyn.

Listedeki bir öðeyi yukary taþýr.

Listedeki bir öðeyi aňađý taňýr.

Codecs listesini, NetMeeting'i yüklediðiniz zamanki sırasýna döndürmek için bunu týklatýn.

Bilgisayarınızdaki NetMeeting'in kullanabileceđi ses sýkýptırma codec'lerini listeler.
Bir ses sýkýptırma codec'i sesi, Internet üzerinden ađrı yapmakta olduđunuz bilgisayara iletilebilecek bir forma dnptrr. Varsayılan ayarları kullanmanız önerilir.

NetMeeting toplantınızda birisinin paylaştığı bir uygulamayı görüntüler.
Bu uygulamayı paylaşan kişi Yalnız Çalışma kipini kullanıyordur. Bu uygulamayı denetim altında tutamazsınız.

NetMeeting toplantınızda birisinin paylaştığı bir uygulamayı görüntüler ve sizin de ona katılmanıza izin verir. Bu pencereyi çift tıklayarak, bu uygulamayı denetleyebilirsiniz.

Görüntü yakalama kartý özelliklerini ayarlamak için burayý týklatýn. Bu iletiþim kutusu, görüntü yakalama kartý üreticiniz tarafýndan saðlanýr. Bu düðme kullanýlamýyorsa, mutlaka öncelikle **Videom** penceresinde bir görüntünün önizlemesini yapmanýz gerekir. Daha sonra, bu iletiþim kutusundaki ayarlarý deðiþtirerek, görüntüyü pencereye göre ayarlayabilirsiniz.


Görüntü yakalama kartý özelliklerini ayarlamak için burayý týklatýn. Bu iletiþim kutusu, yalnızca görüntü yakalama üreticisi tarafından sađlanan **Kaynak** iletiþim kutusu yoksa veya eksikse kullanýlabilir. Bu ayarlar nadiren gerekir.


Göndermekte olduğunuz görüntünün boyutunu belirtir.


Kullanılan sýkýþtýrma miktarýný ve alýnan görüntüdeki çerçeve hýzýný belirtir.


Yüksek, daha az sýkýþtýrma ve daha az çerçeve kullanýr. Görüntü niteliði daha yüksek, ancak hareket daha yavaş (çerçeve kaybedebilirsiniz) olacaktır.


Alçak, daha fazla sýkýþtýrma ve daha fazla çerçeve kullanýr. Görüntü hareketi daha hýzly, ancak resmin niteliði daha düþük olacaktır.


Bu gruptaki her öðeye ilipkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadyr. Önce iletipim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi tÝklatýn.

Bu gruptaki her öðeye ilipkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadyr. Önce iletipim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

NetMeeting'in telefon adrınızı yapmak için kullanacağı H.323 aç geçidi sunucusunun adresini yazmanız için yer sağlar. Ayrıntılı bilgi için, aç yöneticinize başvurun.

NetMeeting'in adrınızy yapmak için bir H.323 aç geçidini kullanıp kullanmayacağını belirtir.
Bir H.323 aç geçidi, Internet üzerinden birisiyle dolaysız olarak telefon görüşmesi yapmanızı sağlar.

Çaðrý göndermekte olduđunuz bilgisayarý tanýmlamanýz için alan sađlar.

? Dizin yöneticisi için, *dizin yöneticisi adý / e-posta adý*—rneđin, **ils.microsoft.com/sallym** yazýn. Çaðrý göndermekte olduđunuz kiřiyle ayný sunucuda oturum atýysanýz, yazlnýzca e-posta adýný yazmanýz yeterlidir.

? LAN zerinden TCP/IP iletiřim kurallarý için, dizin sunucusunu kullanan kiřinin adýný, bilgisayar adýný veya onun IP adresini yazýn.


? **Otomatik** için, dizin adresini (*sunucu adý / e-posta adresi*), bilgisayar adýný veya onun IP adresini yazýn.


Çaðrýnýzý yapmak için kullandýđýnýz bađlantý tipini belirtir: TCP/IP iletipim kurallarýný kullanan bir ađ, bir dizin sunucusu veya girdiđiniz adres temelinde NetMeeting'in bađlantý tipini belirlemesini sađlayan **Otomatik** tip.


Seçilen adres için bir Hızlı Çevir oluşturulacaktır ve kolay başvuru veya iletici için masaüstüne kaydedileceğini belirtir.

Birisine gönderebileceđiniz, seçilen adresi içeren bir e-posta iletisinin açýlacađýný belirtir.

Seçilen adresin Hızlı Çevir listenize ekleneceğini belirtir.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bir ađrýý kabul ettiđiniz her zaman, ađrýý gönderen kiři Hýzly evir listenize eklemeyi isteyip istemediđiniz konusunda karar vermek istediđinizi belirtir.

Her ađrý gönderenin, otomatik olarak Hýzly evir listenize eklenmesini istediđinizi belirtir.

Çađrý gönderen kiřilerin otomatik olarak Hýzly evir listenize eklenmesini istemediđinizi belirtir.


NetMeeting'i başlattığınız zaman, Hızlı Çevir listenizin otomatik olarak güncelleştirilmesini isteyip istemediğinizi belirtir.

Hızlı Çevir listenizin belirlenen aralıklarla güncelleştirilmesini isteyip istemediğinizi belirtir.

Hızlı Çevir listenizin güncelleştirilmesini istediğiniz aralığı yazmanız için size alan sağlar.


Hızly Çevir listenize ekleyebileceğiniz Hızly Çevir'lerin toplam sayısını sınırlı sayıda gösteren belirti.

Hýzlý Çevir listenizde yer almasına izin vereceđiniz en fazla girdi sayýsýný girmeniz için alan sađlar.

Bu gruptaki her öðeye ilipkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadyr. Önce iletipim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi tÝklatýn.

NetMeeting'in, bir çađrý aldýđýnýz zaman bađalayan ortak çalyđma programý olup olmadýđýný belirtir. (Bu durum yalnýzca bilgisayarýnýzda birden fazla ortak çalyđma programý varsa söz konusu olabilir.)

NetMeeting başladığında, **Dizin** sekmesi yerine **Hızlı Çevir** sekmesinin görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Hızlı Çevir listenizde girdi yoksa, bu kutu seçili olsa bile, **Dizin** sekmesi açılacaktır.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Alýnan Dosyalar klasörünü görüntülemek için bunu týklatýn. Birisi NetMeeting'i kullanarak size bir dosya gönderdiðinde, bu klasör, dosyalarýn gideceði klasördür. **Klasör Deðiþtir** düðmesini týklatarak onu deðiþtirebilirsiniz.

Ýlinizin ve eyaletinizin adýný yazmanýz için size yer sađlar.


Kendiniz hakkýnda geçerli herhangi bir aýklama yazmanýz için size yer sađlar.

Ülkenizin adýný belirtir.

Elektronik posta adresinizi yazmanız için size yer sağlar.


Adýnýzý yazmanýz için size yer sađlar.


Soyadýnýzý yazmanýz için size yer sađlar.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Size ağrı gönderen kişinin görüntüsünü, ağrnn baēlangcynda otomatik olarak alıp almayacağynz belirtir. Bu kutu seçilmemişse, Uzak Video penceresinin altındaki düğmeyi tklatarak, görüntüyü el ile alabilirsiniz.

Görüntü görüntünüzün çadırının başlangıcında otomatik olarak gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir.
Bu kutu seçilmemişse, Videom penceresinin altındaki düğmeyi tıklayarak, görüntüyü el ile gönderebilirsiniz.


Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Bu gruptaki her öðeye iliþkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletiþim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

Dizin sunucunuza ilipkin NetMeeting kullanymany ne pekilde kategorileptirdidinizi belirtir. Yp için birincil olarak NetMeeting'i kullanyorsanız, bunu týklatýn.

Dizin sunucunuza ilipkin NetMeeting kullanýmýný ne þekilde kategorileþtirdiðinizi belirtir. Kiþisel, ailesel veya özel amaçlar için birincil olarak NetMeeting'i kullanýyorsanız, bunu týklatýn.

Dizin sunucunuza ilipkin NetMeeting kullanymany ne pekilde kategorileptirdidinizi belirtir.

Bu gruptaki her öðeye ilipkin olarak kullanabilecek bir Yardým bulunmaktadýr. Önce iletipim kutusunun üzerindeki  simgesini, sonra hakkýnda bilgi almak istediðiniz belirli bir öðeyi týklatýn.

NetMeeting başladığında dizin sunucusunun görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Bir dizin sunucusundaki diğer kişilerin listesini grntlemeksizin dizin sunucusunda oturum açabilirsiniz.

Intel Connection Advisor simgesinin görev çubuğunda görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Intel Bağlantı Danışmanı çabırlarınız etkileyen etkinlikleri izler ve sisteminizin başarımlı hakkında sizi bilgilendirir.

NetMeeting'i yüklediðinizde saptanan görüntü yakalama kartlarının listeler. Birden fazla görüntü yakalama kartı bilgisayarınıza yüklenmiþse, buradaki görüntü yakalama aygýtlarını deðiþtirmek için, listeden deðiþtirmek istediðiniz görüntü yakalama kartını týklatabilirsiniz.

Seçilen toplantýya katýlýnmasý için istenen parolayý yazmanýz için alan sađlar. Parolayý almak için, toplantý düzenleyicisiyle iliřkiye geçin.

Gelen aðrýyý yanýtlananýz için NetMeeting'in ne kadar bekleyeceđini belirtir.

Boþ modem kablosunun baðlý bulunduðu baðlantý noktasýný belirtir.

Seçilen bađlantý noktasýna iliřkin olarak istediđiniz ayarlarý belirtmek için burayý týklatýn.

Microsoft NetMeeting özellikleri

Microsoft NetMeeting dünyanın neresinde olursa olsun, kullanıcılara Internet üzerinde tümüyle yeni bir konuşma, toplantı yapma, çalışma ve paylaşma yöntemi kazandırıyor. NetMeeting kullanarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

{button ,JI(` >moreinfo', `CALLI
NG') } [Internet veya bir
intraneti kullanarak
istediğiniz kipi çadırma](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `audio'
) } [Internet veya bir
intranet üzerinden birisiyle
görüşme](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `MNM_
video') } [Çadırıldığınız
kipi görme](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `share'
) } [Herhangi bir
uygulamada diğer
kullanıcılarla birlikte
çalışma](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `white
board') } [Çevrimiçi bir
toplantıda çizimler için
Beyaz Tahta'yı kullanma](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `speed
dial') } [Hangi
bağlantılarınızın açık
olduğunu görmek için
Hızlı Çevir listenizi
denetleme](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `chat'
) } [Sohbet hattında
yazdığınız iletileri
gönderme](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `MNM_
webcalls') } [Diğer
kullanıcıların sizi Web
sayfanızdan çadırmaları
için çadırı bağlantısı
oluşturma](#)

{button ,JI(` >moreinfo', `sendfi
le') } [Toplantıya
katılanlara dosya
gönderme](#)

Çadırı Yapma

Internet veya intranet üzerindeki bilgisayarlardaki kullanıcıları çağırmak için NetMeeting programını kullanabilirsiniz. NetMeeting programına veya son standartlara uygun toplantı yazılımına sahip oldukları takdirde diğer kullanıcılara ulaşabilirsiniz.

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-call-accept;a-conf-auto-accept;a-conf-uls")} [İlgili Konular](#)

Birisi ile Internet üzerinden görüþme

Internet görüþmeleri için, bilgisayarınızda bulunması gereken özellikler şunlardır:

- ? Mikrofon ve hoparlörlere bağılı halde bir ses kartı. Ses kartı çift yönlü veya yarı çift yönlü olabilir.
- ? TCP/IP iletişim kurallarını kullanarak bağlanması.

Not

? Birçok kullanıcıyla toplantıda olmanıza rağmen, NetMeeting programının görsel özelliklerini o anda tek bir kullanıcıyla paylaşabilirsiniz.

{button ,AL("A-CONF-AUDIO-SPEAKER-VOL;A-CONF-AUDIO-MIKE-VOL;A-CONF-BACKNOISE-MANUAL;a-conf-switch-audio") } İlgili Konular

Çift yönlü bir ses kartıyla, mikrofonunuzu ve hoparlörlerinizi aynı anda kullanabilirsiniz.

Yarý çift yönlü bir ses kartýyla, mikrofonunuzu ve hoparlörlerinizi ayný anda kullanamazsýnýz. Ne mikrofonunuzu kullandýðýnýz sýrada hoparlörlerinizden ses gelir, ne de hoparlörlerinizden ses gelirken mikrofonunuzu kullanabilirsiniz.

Çağırdığınyz kullancyy görme

Kendi g r nt n z  veya tartıpmada konusu olan bir  denin görüntüsünü göndermek için NetMeeting programıny kullabilirsiniz. Ya bir kamerayla birlikte bir görüntü alma kartına ya da Windows için Video'yu destekleyen bir kameraya gerek duyarsınyz. Hiçbir görüntü donatınyz olmasa bile görüntü alabilirsiniz.

{button ,AL("A_CONF_VIDEO_SENDING;a-conf-switch-video;a_conf_adjust_video;a_conf_video_receive")} [Ylgili Konular](#)

Herhangi bir uygulamada diğer kullanıcılarla birlikte çalışma

NetMeeting kullanırken, uygulamalarınızdan birini açıp bu uygulamayı paylaşma açabilirsiniz böylece toplantıya katılan diğer kullanıcılar çalışmanızı görebilirler. Ayrıca diğerlerinin uygulamanızda çalışmasına da izin verebilirsiniz (ortak çalışma diye adlandırılır).

{button ,AL("a-conf-share;a-collaborate;a-CONF-get-control")} [İlgili Konular](#)

Beyaz Tahta'yı kullanma

Paylaşılan bir uygulamada ortak çalışırken, imleci aynı anda sadece tek bir kişi kontrol edebilir. Bazı durumlarda herkesin aynı anda çalışabileceği bir toplantı ortamına gereksiniminiz olabilir. Bu sorunun çözümü Beyaz Tahta'dır---çevrimiçi toplantı katılımcılarının eşzamanlı olarak yazıp çizebilmelerine ve sonuçlarının görebilmelerine olanak sağlar.

{button ,AL("A-CONF-WB-GRAB-AREA;A-CONF-WB-ZOOM;A-CONF-WB-HIGHLIGHT;A-CONF-WB-DRAW;A-CONF-WB-TEXT")}[İlgili Konular](#)

Hızlı Çevir listenizi denetleme

Arkadaşlarınızla ve ilipkide olduğunuz kullanıcılarla ait olan Hızlı Çevir listesi halen oturumda olan kullanıcıları görebilmenizi sağlar.

Sohbet hattýnda yazýdýnýz ietileri gönderme

Sohbet hattý, evrimii toplantý katýlýmcýlarýnýn birbirlerine gerçek zamanda yazýlý ietiler göndermelerini sađlar. Toplantý sýrasýnda kullanýcýlardan biri Sohbet hattýný alýptýrdýđýnda, bu tüm diđer kullanýcýlarýn ekranýnda görüntülenir. Ses ve görüntüyü ayný anda sadece iki kiři kullanabildiři için, Sohbet hattý özellikle birçok kiřinin katýldýđý toplantýlarda yararlý olabilir.

{button ,AL("a-conf-chat;a-conf-message-send;a-conf-message-format")} [Ýlgili Konular](#)

Çađrý bađlantýsý yaratma

Bir Web sayfasýna NetMeeting kullanyçýlarýn ýn sizi çađýrabilecekleri bir bađlantý yerleptirebilirsiniz.

{button ,AL("A_CONF_CREATE_WEBLINK")} [Ýlgili Konular](#)

Dosya gönderme

Bir dosyayı, **Geçerli Çağrı** listesindeki toplantınıza katılan kullanıcıların adları üzerine sürükleyerek bütün katılımcılara gönderebilirsiniz.

NetMeeting programýnda gezinme

Sol çubukta bulunan gezinme simgelerini týklatmanýzla birlikte NetMeeting ekraný deđipir böylece çepitli iplerinizi yapabilirsiniz. Aþaðýdaki tabloda NetMeeting programýnda gezinmeye genel bir bakýþ görebilirsiniz.

Yapýlacak ip

Seçili dizin sunucusunu görüntüleyin ve çađrý yapmak için adlardan birisini çift týklatýn.

Hýzly çađýrma için hazır bulunmasýný istediđiniz bađlantýlar listesini görüntüleyin.

Geçerli olarak bađlý bulunduđunuz kullanıcıların bir listesini görüntüleyin. Görüntüler siz ve birincil çađýranýnýz için ekrana gelecektir (video kameralarýnýz varsa).

Sizi çađýranların adlarını, çađrýlara yanýtlarýnýzý (kabul veya red) ve her çađrýnýn alýndýđý zamaný görüntüleyin. **Geçmiş** listesindeki bir kullanıcıyı adýnýn üzerine çift týklatarak çađýrýn.

Týklatýlacak



{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS;a-conf-logon-server;a-conf-create-speeddial;a-conf-history")} [Ýlgili Konular](#)

Çaõýracak birisini bulma

Kullanıcıları çaõırmak üzere genellikle bir dizin listesine bakarsınız. Bununla birlikte **Dizin** listesi yalnızca aşãıdaki özelliklere sahip olan kullanıcıları içermektedir:

- ? Seçili sunucuya baõlı olanlar
- ? Adlarıný görüntülemeyi tercih edenler
- ? Seçili kategoriye dahil olanlar (kişisel veya ip gibi)

İstediğiniz kullanıcı seçili sunucunun listesinde yoksa (önce listeyi yenileyin), diğer sunuculara baõlanabilirsiniz. Kullanıcı, dizin sunucularının hiçbirinde yoksa, toplantı yapmak istediğinizi bildirmek üzere ona elektronik posta gönderebilir (veya telefonla arayabilirsiniz), veya baõlantı kurmak için bilgisayar adı ya da IP adresi kullanma gibi farklı yollar kullanabilirsiniz. Dizin sunucuları herhangi bir nedenden ötürü kullanılabılır durumda değilse, Web Dizinini de kullanabilirsiniz.

NetMeeting programını bir yerel iletişim aõý (LAN) üzerinden kullanıyorsanız, dizin sunucunuz **Sunucu** listesinde bulunmayabilir. Daha fazla bilgi için, aõ yöneticinizle baõlantı kurun.

Dizin sunucusunda bir ad bulmak üzere gerekli olan stratejiler aşãıda belirtilmiştir:

{button ,JI(`,`CONF_UPDATE_LIST')} [Dizin listesini güncelleştirme](#)

{button ,JI(`,`CONF_VIEW_SERVER')} [Farklı bir dizin sunucusunu görüntüleme](#)

{button ,JI(`,`CONF_FILTER_DIRECTORY')} [Gördüðünüz adların listesini daraltma](#)

{button ,JI(`,`CONF_WEB_DIRECTORY')} [Web dizinine gözatma](#)

{button ,JI(`,`CONF_ARRANGE_DIRECTORY')} [Dizin içindeki adların listesini düzenleme](#)

{button ,AL("a-conf-call;a-conf-answer")} [Ylgili Konular](#)

Farklý bir dizin sunucusu görüntüleme

- ▶ **Dizin**'in sađ üst bölümünde, **Sunucu** listesinde bulunmasýný istediđiniz sunucuyu týklatýn.

Not

? Diđer dizin sunucularýný görüntülediđiniz sýrada oturumda olduđunuz dizin sunucusu, durum çubuđunun sađ ucunda görüdüđünüz gibi deđiþmez.

{button ,AL("a-conf-logon-server")} [Ýlgili Konu](#)

Dizin listesini gncelleptirme

► Araç ubuğu üzerinde, seçili kategori içinde dizin sunucusunda halen oturumda olan bütün kullanclar görüntülemek üzere, **Yenile** düğmesini tklatn.

pucu

? Dizin listesinin almasn veya yenilenmesini durdurmak için araç çubuğu zerindeki **Durdur** düğmesini tklatn.

Web dizinine gözetme

- ▶ **Git** menüsü üzerinde **Web Dizini**'ni tıklayın.

Bu sizi World Wide Web'e bağlar. Web Dizini, NetMeeting içindeki **Dizin** ile aynı bilgileri taşır ve herhangi bir nedenle dizin sunucusuna bağlanamadığınız takdirde yararlı olacaktır.

Görüntüdeki ad listesini daraltma


- ▶ **Dizin**'in sol üst bölümünde, **Kategori** listesinde görüntülemek istediğiniz grubu tıklayın.
- ? Listedeki ilk grup, kategorinizde bulunan diğer kullanıcılardan oluşur.
- ? Diğer dört grup kategoriye farklı yollarla daraltılır.
- ? **Tümü**, dizin sunucunuzda oturumda olan herkesi görüntüler.
- ? Kalan gruplar, sizinkinden farklı kategorilerde bulunan kullanıcılardan oluşur.

{button ,AL("a-conf-modify-ratings")} [İlgili Konular](#)


Dizin ve Geçerli Çađrý içindeki dizin listelerini düzenleme

► **Dizin** veya **Geçerli Çađrý** listelerinde, alfabetik olarak veya apađýdaki özelliklere göre düzenlemek istediđiniz sütun bađlýđýný týklatýn:




 simgesi kullanýcýnýn çađrýda olduđu anlamýna gelir. (Yalnızca **Dizin**)




 simgesi kullanýcýda mikrofon ve hoparlör bulunup bulunmadýđýný gösterir.



 kullanýcýda video kamera bulunup bulunmadýđýný gösterir.



 kullanýcýnýn NetMeeting gibi, uygulamalarýn paylađýlmasýný, Beyaz Tahta veya Sohbet hattýnýn kullanýlmasýný ve dosya gönderilmesini sađlayan bir toplantý programý kullanýp kullanmadýđýný gösterir. (Yalnızca Son Çađrý)

{button ,AL("a-conf-filter-directory;a-conf-icon-table")} [Ýlgili Konular](#)

Dizin içindeki listenizi değiptirme

Dizin listenizi deđiptirmenin çebitli yollarý bunlardýr:

{button ,JI(`,`CONF_CHANGE_MYINFO')} [Dizin bilgilerinizi değiptirme](#)

{button ,JI(`,`CONF_MODIFY_RATINGS')} [Dizin listesinden kategorinizi değiptirme](#)

{button ,JI(`,`CONF_REMOVE_ULS')} [Adýnýzý dizin sunucu listesinden cýkarma](#)

{button ,JI(`,`CONF_LOGON_SERVER')} [Dizin sunucusunda oturum açma veya kapama](#)

{button ,JI(`,`CONF_CHANGE_ULS')} [NetMeeting programýný baqlattýđýnýz zaman otomatik olarak oturum açtýđýnýz dizin sunucusunu deđiptirme](#)

Dizin bilgilerinizi değiptirme

- 1 **Çađrý** menüsünde **Bilgilerimi Deđiptir**'i týklatýn.
- 2 **Bilgilerim** içinde hakkýnýzdaki bilgiyi düzenleyin.

Notlar

- ? Girdiđiniz bilgilerin, seçtiđiniz kullanýcý kategorisiyle birlikte olduđundan emin olun.
- ? Bir öđe hakkýnda Yardým için, iletipim kutusunun üstündeki
- ? simgesini ve sonra da öđeyi týklatýn.

Dizin listesinde kategorinizi değiptirme

- 1 **Çađrý** menüsünde **Bilgilerimi Deđiptir**'i týklatýn.
- 2 **Bilgilerim** içinde, **Kiřisel kullaným için**, **Ýp için kullaným** veya **Yalnýzca yetiřkinlerin kullanması için** seęeneklerinden birini týklatýn.

Not

? Kiřisel ve ip kullanýcýlarý dizin listesinde birbirlerine ait girdileri görüntüleyebilirler. **Dizin** içindeki **Kategori** içinde bulunan **Tümü**'nü týklatarak herkes birbirini görebilir.

{button ,AL("a-conf-filter-directory")} [Ýlgili Konu](#)

Adýnýzý dizinden ýkarma

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn.
- 2 **aðýrý Yapma**'da þu onay kutusunu seçin: **Dizinde adýmý listeleme**.

Not

? Adýnýzýn listelenmemesi listede bulunmayan bir telefon numarasý sahibi olmaya benzer. Dizin sunucusunda oturum atıđýnýz zaman adýnýz dizinde görünmez. aðýrlar alabilirsiniz ancak aðýranýn sizi aðýrabilmesi için adresinizi biliyor olmasý gerekir.

Dizin sunucusunda oturum açma veya kapama

? **Çağrı** menüsünde, [**dizin sunucunuzda**] **Oturumu Kapat** veya [**dizin sunucunuzda**] **Oturumu Aç** komutlarını tıklayın.

Not

? Varsayılan olarak, NetMeeting başladığında bir dizin sunucusunda oturum açarsınız. Öndeğer dizin sunucusunu değiştirebilirsiniz.

{button ,AL("A-CONF-CHANGE-ULS")} [İlgili Konu](#)

Oturum açtýdýnýz varsayýlan dizin sunucusunu deðiþtirme

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn.
- 2 **Çađrý Yapma** sekmesinde, **Sunucu adý** listesinde dizin sunucusunun adýný yazýn veya seçin.

Not

? Farklý bir sunucuda oturum açmanýza veya öndeđer sunucunuzu deðiþtirmenize gerek kalmadan farklý dizin sunucularýný da görüntüleyebilirsiniz. **Dizin**'de, **Sunucu** listesinde farklý bir sunucuyu týklatýn. Farklý dizin sunucularýný görüntülemenizle birlikte, durum çubuđunun hala ayný sunucuda oturumda olduđunuzu gösterdiđini gözden kaçırmayýn.

Çađrý yapma

? **Dizin**'de, **Hýzly Çevir**'de veya **Geçmiş**'te, çađýrmak istediđiniz kullanýcýnýn adýný çift týklatýn.

NetMeeting varsayılan ses, görüntü ve veri özelliklerini kullanýr ancak bundan yararlanabilmek için gerekli ses ve video donanýmýna sahip olmanız gerekir. Kullanýcý aynı anda yalnızca tek bir kullanýcýyla ses veya görüntü bađlantýsý kurabilir. Ses veya görüntü bađlantýnýzda karřýnýzdaki kullanýcýlar arasında geçiþ yapabilirsiniz ve aynı toplantý sýrasýnda pek çok çift ses veya görüntü bađlantýsý kurabilir.

Diđer bir çađýrma yöntemini tercih ederseniz, bunları deneyebilirsiniz:

{button ,JI(`,`CONF_CALL_LAN') } [Bir yerel ađda çađrý yapma](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_START_BUTTON') } [Bađlat menüsünden çađrý yapma](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_NULLMODEM') } [Kukla modem kablosu kullanarak çađrý yapma](#)

{button ,JI(`,`CONF_CALL_AUTOMATIC') } [Otomatik çađrý yapma](#)

{button ,AL("a-conf-uls") } [Ýlgili Konular](#)

Bir yerel ađda ađrý yapma

NetMeeting ortak olarak kullanýlan iki yerel ađ (LAN) kuralýný destekler. ađrý yapmak için gereken yordam her biri için biraz farklıdır. Hangisini kullandýđýnýzdan emin deđilseniz, sistem yđneticinizle bađlantý kurun.

{button ,JI(`,`CONF_LAN_TCPIP') } [TCP/IP iletibim kurallary](#)

{button ,JI(`,`CONF_LAN_NetBIOS') } [NetBIOS iletibim kurallary](#)

TCP/IP iletipim kurallarýný kullanarak aðrý yapma

- 1 Araç ubuðunda, **aðrý** düðmesini týklatýn.
- 2 Kullanýcýnýn dizin sunucusunda kullandýðý elektronik posta adýný, bilgisayar adýný veya bilgisayarýn IP adresini yazýn.
- 3 **aðrýda kullanýlan** listesinde, yerel iletipim ađýnýzda (LAN) kullanmak istediðiniz iletipim kurallarýnýn adýný týklatýn.

Notlar

? Windows 95'te, önce **Baþlat** düðmesini, sonra **alýþtýr**'ý týklatýp **A** kutusunda **winipcfg** yazarak bilgisayarýnýzýn IP adresini ðrenebilirsiniz. Windows NT'de ise IP adresinizi komut satýrýnda **ipconfig** yazarak ðrenebilirsiniz.

? Ýstediniz iletipim kuralý **aðrýda kullanýlan** listesinde görünmezse kullanýlabilir iletipim kurallarý listesine eklemeniz gerekir.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Ýlgili Konu](#)

NetBIOS iletipim kurallarýný kullanarak ađrý yapma

1 Araç çubuđunda, **ađrý** dűđmesini týklatýn.

2 Bilgisayarýn adýný (kullanýcýnýn deđil) yazýn.

Bilgisayar adýnýn dođru olarak yazýlmasý gerekir unkű NetBIOS iletipim kurallary bűyűk-kűűk harflere duyarly (yani bir kűűk "a" ile bir bűyűk "A" birbirinden farklydyr) bilgisayar adresleri kullanýrlar.

3 **ađrýda kullanýlan** listesinde, yerel iletipim ađýnýzda (LAN) kullanmak istediđiniz iletipim kurallarýnýn adýný týklatýn.

Notlar

? NetBIOS bađlantýsý yalnızca veri gűnderir, ses veya gűrűntű deđil

? Ýstedidiniz iletipim kuralý **ađrýda kullanýlan** listesinde gűrűnmezse, adýný kullanýlabilir iletipim kurallary listesine eklemeniz gerekir.

{button ,AL("a-conf-set-modem-protocol")} [Ýlgili Konu](#)

Baġlat menüsünden ađrý yapma

- 1 **Baġlat** düđmesini sonra da **alıptýr**'ý týklatýn.
- 2 Aġađýdaki metni yazýn:

callto: *servername / e-mail address*

Örneđin, ils.microsoft.com'da oturumda olan someone@microsoft.com'u ađrýrýyorsanýz, ġunu yazmanýz gerekir: **callto:ils.microsoft.com/someone@microsoft.com**

Ýpucu

? ađýrdýđýnýz kiġi sizinle ayný sunucuda oturum amýġsa, bu kullanýcýnýn yalnızca elektronik posta adresini yazmanýz yeterli olabilir—örneđin: callto:someone@microsoft.com

Kukla modem kablosu kullanarak ađrý yapma

- 1 Araç çubuđunda, **ađrý** dűđmesini týklatýn.
- 2 **Adres** listesinde, kukla modem kablosunun bađlý olduđu bađlantý noktasýnýn adýný yazýn—örneđin, COM1.
- 3 **ađrýda kullanýlan** listesinde **Kukla Modem'i** týklatýn.
ađrýda kullanýlan listesinde **Kukla Modem** görünmezse, adýný kullanýlabilir iletiþim kurallary listesine eklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için aþaðýdaki Ýlgili Konular'a bakýn.
- 4 Bu durumda ađrýlan bilgisayarýn aþaðýda 1'den 3'e kadar yazýlý olan adýmlary izleyerek ađrýrana bir kukla modem ađrýsý yapmasý gerekir.

Önemli

? Ýletiþim bađlantý noktasý özellikleri (bit/saniye, veri bitleri, eþlik, durdurma bitleri ve akýþ kontrolű) her iki bilgisayarda da ayný deđerlere ayarlanmalýdır. Akýþ kontrolű özellikle önemlidir çünkü Windows 95 ve Windows NT akýþ kontrolű için farklı öndeđerlere sahiptirler. Bu deđerlerin nasýl ayarlanacađýný öđrenmek için aþaðýda Ýlgili Konular'a bakýn.

? Ýkinci ađrýranýn yanýt verme süresi Ýletiþim Kurallary Özelliklerine iliþkin Ýletiþim adlý iletiþim kutusunda belirtilmiþtir. **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn, daha sonra **Ýletiþim Kurallary** sekmesinde **Kukla Modem**'i seçin ve en sonunda **Özellikler**'i seçin.

{button ,AL("a-conf-call-cancel;a-conf-set-modem-protocol") } [Ýlgili Konular](#)

Otomatik ađrý yapma

- 1 Araç çubuđunda, **ađrý** dđđmesini týklatýn.
- 2 **Adres** listesinde kullanýcýnýn dizin sunucusunda kullandýđý elektronik posta adýný, bilgisayar adýný veya bilgisayarýn IP adresini yazýn
- 3 Adres listesinde girdiđiniz adremlere dayanarak, NetMeeting programýnýn kullanýlacak dođru iletiđim kurallarýný belirlemesini isterseniz, **ađrýda kullanýlan** listesinde **Otomatik**'i týklatýn.

Ýpucu

? Windows 95'te, önce **Bađlat** dđđmesine, sonra **alıptýr**'ý týklatýp daha sonra da **A** kutusunda **winipcfg** yazarak bilgisayarýnýzýn IP adresini öđrenebilirsiniz. Windows NT'de ise IP adresinizi comut bilgi isteminde **ipconfig** yazarak öđrenebilirsiniz.

Çađrý kabul etme

? Birisi tarafýndan arandýđýnýz zaman, görev çubuđunun yanýnda bir iletiþim kutusu görünür. Çađrýýý kabul etmek için **Kabul Et**'i týklatýn. Gelen çađrýýý reddetmek için **Yoksay**'ý týklatýn.

Notlar

? Dizin sunucusunda oturumda kalmak ancak çađrý almamak için, **Çađrý** menüsünü, ve sonra **Rahatsýz Etme**'yi týklatýn.

? Çađrýlarý otomatik olarak da kabul edebilirsiniz.


{button ,AL("a-conf-auto-accept")} [Ýlgili Konu](#)

Çađrýlarý otomatik olarak kabul etme

1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn.

2 **Genel** sekmesinde, **Gelen çađrýlarý otomatik olarak kabul et** onay kutusunu seçin.

Ýpucu

 Aldýđýnýz çađrýlarýn ekrana gelmesini isterseniz, onay kutusunun seçilmemiş olduđundan emin olun. Gelen her çađrý size bildirilecektir.

Çađrý bađlantýnýz kurulamadýđýnda elektronik posta gönderme

- 1 Çađrýlarýnýz gitmesi gereken yere gidemediđi zaman, NetMeeting çađrýnýn yerine elektronik posta göndermek isteyip istemediđinizi sorar.
- 2 **Evet**’ týklatýrsanız, çađýrmak istediđiniz kullanýcý adresini içeren bir elektronik posta iletisi aýlýr.
- 3 Ýleti adresinin dođruluđundan emin olun, iletinizi yazýn ve gönderin.

Not

? Çađýrdýđýnýz kullanýcý **Çađrý** menüsünde **Rahatsýz Etme**’yi semiþse, bir elektronik posta iletisi göndermeniz istenecektir.

Çađrýýý sonlandýrma

? Çađrýýýn sonunda, araç çubuđundaki **Kapat** düđmesini týklatýn.

veya

? Bađlanmadan önce çađrýýý durdurmak için, **Çađrý** menüsünü ve sonra da **Çađrýýý Durdur**'u týklatýn.

Not

? Siz bitirdiđinizde, toplantýda bulunan diđerlerinin birbirleriyle bađlantýlarýný kesmeleri gerekmez. Toplantýda bulunan iki kullancýnýn ses ve görüntü bađlantýлары varsa, bu bađlantý devam edecektir. Toplantýda birisi sizi çađýrdýysa, siz bađlý oldukça onun da bađlantýsý devam edecektir. Siz toplantýý terkettiđinizde veya bađlantýnýzý kestiđinizde onun da bađlantýsý kesilecektir.

NetMeeting programýnýn kullanabileceđi iletiþim kurallarýný seçme

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn.
- 2 **Ýletiþim Kurallary** sekmesinde, kullanmak istediđiniz her iletiþim kurallary için yanýndaki onay kutusunu seçin.
- 3 Uygulanabilir durumdaysa, seçtiđiniz iletiþim kurallarýnýn özelliklerini belirlemek için **Özellikler** düđmesini týklatýn.

Not


? Bir kukla modem kablosuna iliþkin iletiþim bađlantý noktalarýný ayarlamak için **Kukla Modem** onay kutusunu seçin, **Özellikler**'i ve sonra da **Com Noktasý Özellikleri**'ni týklatýn. Bu özellikler, bir kukla modem çađrýsýnda kullanýlan her iki bilgisayarda da aynı deđerlere ayarlanmalýdır.

Hızlı Çevir listenize elle ad ekleme

Öndeğer olarak, çağrılarınızı kabul eden ve çağrılarınızı kabul ettiğiniz kullanıcıların adları otomatik olarak Hızlı Çevir listenize eklenir. Daha fazla ad eklemek (veya varsayılan ayarları değiştirmek) isterseniz, bu adları Hızlı Çevir listenize elle eklemeniz gerekecektir.

- 1 **Dizin**'de **Geçerli Çağrı** veya **Geçmiş**'te, listenize eklemek istediğiniz adları tıklayın.
- 2 **Hızlı Çevir** menüsünde **Hızlı Çevir Ekle**'yi tıklayın.

Ypucu

 Size gönderilen bir Hızlı Çevir'i NetMeeting klasörü içindeki Hızlı Çevir klasörünüze yerleştirebilirsiniz. Böylece o da Hızlı Çevir listenize eklenecektir.

{button ,AL("a-conf-change-speeddials;a-conf-call;a-conf-uls")} [İlgili Konular](#)

Hızlı Çevir ayarlarınızın değiştirme

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i tıklayın.
- 2 **Çağrı Yapma** sekmesinde gereken ayarları değiştirin.

Notlar

- ? Bir öde hakkında Yardım için,
- ? İletişim kutusunun üstünü ve sonra da ödeyi tıklayın.
- ? Hiçbir zaman'ı tıklayarsanız, bundan sonra adlar listeye otomatik olarak eklenmeyecek ancak elle eklenebilecektir.

{button ,AL("a-conf-create-speeddial")} [İlgili Konu](#)

Çađrýlmanýzý kolaylaıtırma

Adresinizi arkadaşlarınız ve meslektaşlarınız için kullanııblý bir hale bu þekilde getirebilirsiniz:

{button ,JI(`,`CONF_SEND_SPEEDDIAL') } [Birisine bilgisayarınıza iliþkin Hýzly Çevir gönderme](#)

{button ,JI(`,`CONF_CREATE_WEBLINK') } [Bir Web sayfasý üzerinde bir çađrý bađlantýsý oluþturma](#)

Birisine bilgisayarınıza ilipkin Hızlı Çevir gönderme

- 1 **Hızlı Çevir** menüsünde, **Hızlı Çevir Ekle**'yi tıklayın.
- 2 Bilgisayarınızın adresini yazın ve sonra da kullanıcıların sizi aramak üzere kullanmalarını istediğiniz iletişim kurallarını seçin.
- 3 **Posta alıcısına gönder**'i tıklayın. Bu, bilgisayarınızın adresinin bulunduğu bir posta ileti açar.
- 4 İleti adresinin doğruluğundan emin olun, iletinizi yazın ve gönderin.

Ypuçları

? Kullanıcılara Hızlı Çevir göndermeyi bilgisayarınız açışından kullanıblı hale getirmek için, 2. Adımdan sonra **Masaüstüne Kaydet** komutunu tıklayabilirsiniz. Sonra ileti göndermek için, masaüstünde bulunan kısayola sağ tıklayıp **Gönder** ve sonra da **Posta Alıcısına** tıklayarak yeterli olacaktır.

? Size gönderilen bir Hızlı Çevir'i NetMeeting klasörü içindeki Hızlı Çevir klasörünüze yerleştirebilirsiniz. Böylece o da Hızlı Çevir listenize eklenecektir.

Bir Web sayfasý üzerinde ađrý bađlantýsý yaratma



HTML'de (Hypertext Markup Language) Web sayfasý için kaynak kodu, bu sözdizimini kullanýr:

callto:*sunucu adý/elektronik posta adresi*

Örneđin, Web sayfanýz üzerinde bir ađrý bađý yaratmak için, aþađýdakinin benzerini yazabilirsiniz.

Beni Microsoft NetMeeting kullanarak arayacađýnýz adres:

**uls.microsoft.com/
someone@microsoft.com.**

Kullanıcılarla toplanma

Kullanıcılarla aşağıdakileri yaparak görülebilirsiniz:

{button ,JI('',`CONF_JOIN_MEETING') } [Devam eden bir toplantıya katılma](#)

{button ,JI('',`CONF_CONFHOST') } [Toplantı düzenleme ve kullanıcıların toplantıya katılmalarını sağlama](#)

{button ,JI('',`CONF_JOIN_NAMED_MEETING') } [Belirli bir sunucuda kurulan adı olan bir toplantıya katılma](#)

Devam eden bir toplantýya katýlma

? Toplantýya katýlanlardan herhangi birini çađýrýn.

Not

? Toplantýya katýlanlardan birini çađýrdýđýnýzda o kullancýnýn toplantýyla bađlantýsý devam ettiđi sürece sizin bađlantýnýz da devam edecektir. O toplantýyý terkettiđinde ya da bađlantýsý kesildiđinde sizin de bađlantýnýz kesilecektir.

{button ,AL("a-conf-call")} [Ýlgili Konu](#)

Toplantý düzenleme

- 1 Olasý toplantý katýlýmcýларыna size çađrý yapabilmeleri için toplantý tarihinizi bildirin.
- 2 Toplantý zamaný geldiđinde, önce **Çađrý** menüsünü ve sonra da **Toplantý Düzenle**'yi týklatýn.

Ýpuçлары

- ? Kullanýcýlara toplantýyyý haber verdiđinizde, sizi kolaylýkla çađýrabilmeleri için Hýzly Çevir'inizi dahil edebilirsiniz.
- ? Toplantýyyý çađýranлары ekranda görüntüleyebilecek þekilde ayarlayabilirsiniz.

{button ,AL("a-CONF-auto-accept;a-conf-send-speeddial")} [Ýlgili Konular](#)

Adý olan bir toplantýya katýlma

- 1 Araç çubuðunda, **Çaðrý** düðmesini týklatýn.
- 2 Ad verilen toplantýý düzenleyen kullanýcýnýn ađ adresini yazýn.
- 3 **Çaðrýda kullanýlan** listesinde, kullanmak istediðiniz iletiþim kurallarýnýn adýný týklatýn.
- 4 **Katýlýlacak toplantýnýn adý** onay kutusunu iþaretleyin ve sonra da toplantýnýn adýný yazýn.

Notlar

? Ad verilen bir toplantý, genellikle bir telefon veya telekonferans þirketi olan üçüncü þahýslar tarafýndan verilen bir hizmettir.

? Bazý toplantý köprülerinin (sunucular) adlarý büyük-küçük harfe duyarlýdır bu yüzden çaðrý yaptýðýnýzda toplantýnýn adýný yazarken köprüde görünen yazým þeklini aynen korumanýz gerekebilir.

Arayanlardan birini toplantýdan çýkarma

? **Geçerli Çađrý** listesinde, toplantýdan çýkarmak istediđiniz kişinin adýný sađ týklatýn ve sonra da **Çýkar**'ý týklatýn.

Çađýranlardan birini yalnızca çađrýýý veya toplantýýý bađlatan kullanýcý toplantýdan çýkarabilir.

NetMeeting programyny özelleştirme

NetMeeting programyny çeşitli bekillerde özelleştirebilirsiniz---başlangıç, açıldığında görüntüsü, veya hızlı erişim çubuğunu görüntüleyip görüntülememesi gibi.

1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i tıklayın.

2 **Genel** sekmesinde, ayarları gerektiği gibi değiştirin.

Ses, görüntü veya diğer ayarlarınızı değiştirmek isterseniz, gerekli olan diğer sekmeleri tıklayın.

Ypucu

- ? Bir öğe hakkında Yardım için iletişim kutusunun üstündeki
- ? simgesini tıklayın ve sonra da öğeyi tıklayın.

Gelen her aðrýnýn gnldn görme

? **Gemiþ**'i týklatýn. Listede aðýranýn adý, aðrýya verdiðiniz yanýt (kabal veya red) ve aðrýnýn alýndýđý zaman görünür.

? **Gemiþ** listesinden bir aðrý yapmak için, listedeki aðrý yapacađýnýz adý çift týklatýn.

? **Gemiþ** listesini ada, duruma veya tarihe göre sýralamak için, sütun baþlýđýný týklatýn.

? **Gemiþ** listesindeki bir kaydý silmek isterseniz, bu kaydý seçin ve araç çubuđunda **Sil** düðmesini týklatýn.

Tümünü Sil düðmesini seçerseniz listedeki herpeyi silebilirsiniz.

NetMeeting programyny artalanda çalyptyrma

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i tıkladın.
- 2 **Genel** sekmesindeki **Windows baıladıyında çalyıp ve gelen çağrılar için beni uyar** onay kutusunu iparetleyin.
- 3 NetMeeting programyny kapatın
NetMeeting programyny kapatmak dizin sunucunuzdaki oturum açma durumunuzu etkilemeyecektir. Siz de NetMeeting çağrılarını önceden olduğu gibi alacaksınız. Gelen çağrılardan birini kabul ettiğinizde, NetMeeting penceresi otomatik olarak açılacaktır.
- 4 NetMeeting programyny elle açmak için, görev çubuğunun durum alanındaki NetMeeting simgesini sağ tıkladın ve sonra da **Aç**'ı tıkladın.

Toplantýya katýlan diđer kullanýcýlara dosya gönderme

? **Araçlar** menüsünde, **Dosya Aktarýmý**'ny iþaretleyin ve sonra da dosyayý toplantýya katýlan herkese göndermek için **Dosya Gönder**'i týklatýn.

Ýpuçlarý

? Dosyayý **Gelen Çađrý** listesinde bulunan kullanýcýlarýn üzerine de sürükleyebilirsiniz.

? Dosyayý tek bir kullanýcýya göndermek için, bu kullanýcýnýn **Gelen Çađrý** listesinde adýný sađ týklatýn, **Dosya Gönder**'i týklatýn ve sonra da dosyayý belirtin.

{button ,AL("a-CONF-file-transfer-location")} [Ýlgili Konu](#)

NetMeeting programý aracýlýđýyla size gönderilen dosyalarý nereye kaydedeceđinizi belirleme

Öndeđer olarak, NetMeeting kullancıýlarýn size gönderdiđi dosyalarý NetMeeting klasörü içindeki Alýnan Dosyalar klasörüne kaydeder. Dilerseniz farklı bir klasör belirleyebilirsiniz.

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i týklatýn.
- 2 **Genel** sekmesinde **Klasör Deđiştir**'i týklatýn ve sonra da NetMeeting programýnýn size gönderilen dosyalarý kaydetmesini istediđiniz klasörü açýn.

Size gönderilen dosyaları bulma

? Önce **Araçlar** menüsünde **Dosya Aktarımı**'nı ve sonra da **Alınan Dosyalar Klasörünü Aç**'ı tıklayın.

Ypucu

? Bir dosya aktarıldığında, dosyayı açabileceğiniz bir iletişim kutusu açılır.

{button ,AL("a-conf-file-transfer-location")} [İlgili Konu](#)

Toplantý sýrasýnda bir uygulamada beraber çalyýma

Uygulamanýzda bir çok kullanyýnyn sizinle beraber çalyýmasýny istiyorsanyz, önce bir uygulama açmalý ve daha sonra bu uygulamayý paylaýmak istediðinizi belirtmelisiniz. Bu noktada, toplantýdaki herkes uygulamayý görebilecek, ama yalnızca siz üzerinde çalybabileceksiniz. Bu tanýtým amaclarý için çok elverilidir.

Daha sonra uygulamanýn *ortak çalyýma* için kullanýlabileceðini belirtirseniz, toplantýda ortak çalyýmak isteyen herkes paylaýlan uygulamada çalyabilir.

Uygulama tamamlandýðýnda yalnızca paylaýma açan kiþi tarafýndan kayýt edilebilir veya yazdýrýlabilir. Ýþbirliðinden sonra herhangi bir kullanyýnyn belgenin son halini elde etmesi için, paylaýma açan kiþi o kullanyýya dosyayý göndermesi gerekir.

Aþaðýdaki adýmlar paylaýlan bir uygulamada beraber çalyýmanýn ayrıntýlarýny göstermektedir:

{button ‚JI(‘,‘CONF_SHARE‘)} Uygulamanýzy toplantýdaki diðer kullanyýlarla paylaýma

{button ‚JI(‘,‘CONF_COLLABORATE‘)} Diðer kullanyýlarýn paylaýlan uygulamanyzda çalyýmalarýna izin verme

{button ‚JI(‘,‘CONF_GET_CONTROL‘)} Baþkasý tarafýndan paylaýlan bir uygulamada çalyýma

{button ‚JI(‘,‘CONF_STOP_SHARE‘)} Uygulama paylaýýmýny durdurma

{button ‚JI(‘,‘CONF_FILE_TRANSFER‘)} Dosya gönderme

Uygulamayý toplantýdaki diđer kullanyýýlarla paylaýma

- 1 Çaðrýdayken, paylaýmak istediđiniz uygulamayý baýlatýn (örneđin, Not Defteri).
- 2 NetMeeting araç çubuđunda, **Paylaý** düđmesini týklatýn ve uygulamanyýn adýný týklatýn.
Toplantýdaki diđer insanlar uygulamanyýzý görecek ama üzerinde çalyýpamayacaktır.

Notlar

- ? Diđer kullanyýýlaryýn uygulamanyýzda çalyýpabilmesini istiyorsanyýz, her biriniz ortak çalyýpmanyý seçmelisiniz.
- ? Uygulamayý paylaýmak için, görev çubuđuna ait durum alanýndaki NetMeeting s imgesini di týklatabilirsiniz ve hýzly eriřim çubuđundaki **Paylaý** simgesini týklatabilirsiniz.

Uyary

- ? Gezin penceresini paylaýýyorsanyýz, Bilgisayarým veya bilgisayarýnýzda bir klasör gibi, aýýk olan *bütün* pencereleri paylaýmýp olursunuz. Ayný zamanda böyle bir pencere paylaýtýđýnýzda toplantý sırasýnda çalyýtýrdýđýnýz tüm programlar toplantýda olduđunuz süre boyunca otomatik olarak diđer kullanyýýlar tarafýndan paylaýlmýp olur.

{button ,AL("a-collaborate;a-CONF-get-control")} [Ýlgili Konular](#)

Diđer kullanýcýlarýn paylaýýlan uygulamalarynýzda çalybmalaryna izin verme

Diđer kullanýcýlarýn sizinle iþbirliði yapabilmesi için, ilk önce bir uygulama paylaýmalýsýnýz. Daha fazla bilgi için, aþaðýdaki Ýlgili Konular'a bakýnýz.

? NetMeeting araç çubuðunda, **Ortak Çalyb**'ý týklatýn

Uygulamada çalybmak isteyen tüm kullanýcýlar da **Ortak Çalyb**'ý týklatmak zorundadýr. Her kullanýcý paylaýýlan uygulamanýn penceresini týklatarak kontrolü eline alabilir.

Notlar

? Uygulamada çalyþan herhangi birinin çalybmasýný durdurmak için ESC tuþuna basýn. Bu ayný zamanda toplantýdaki diđer kullanýcýlarla iþbirliðini de durdurur ama sizin uygulamada çalybmanýzy izleyebileceklerdir.

? Paylaýýlan uygulamanýn kontrolü diđer kullanýcýlardan birindeyken, imlecinizi - yalnızca paylaýýlan uygulamada deðil diđer amaçlar için de - kullanamayacaksınız.

? Belge iþbirliði sýrasýnda yaratýlmýþsa ve herkezin bir kopyasý olmasýný istiyorsanız, belgenin son halini toplantýdaki diđer kullanýcýlara göndermelisiniz.

{button ,AL("a-conf-file-transfer;a-conf-share ")} [Ýlgili Konular](#)

Başkası tarafından paylaşılan bir uygulamada çalışma

? NetMeeting araç çubuğunda, **Ortak Çalışma**'yı tıklayın.

Uygulamayı paylaşırken kullanıcı da **Ortak Çalışma**'yı tıklamalıdır.

Notlar

? Uygulamanın kontrolünü pencereyi tıklayarak ele alabilirsiniz.

? İşbirliği için, durum alanında NetMeeting simgesini tıklayın, daha sonra da hızlı erişim çubuğundan **Ortak Çalışma** simgesini tıklayabilirsiniz.

? Bu işbirliğinde belge bitirilmiş ve herkezin bir kopyası olmasını istiyorsanız, uygulamayı paylaşma açmış kullanıcı belgenin son durumunu size göndermelidir.

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} [İlgili Konu](#)

Uygulama paylařmýný durdurma

? NetMeeting araç çubuđunda, **Paylař** düđmesini týklatýn ve paylařmýný durdurmak istediđiniz uygulamanýn adýný girin.

Notlar

? Uygulamayý, yalnızca diđer kullanýcýlarla paylařan asýl kiři sizseniz durdurabilirsiniz.

? Ýpbirliđi yapýyor ve bařka biri de paylařtýđýnýz uygulama üzerinde çalıřýyorsa, imlecin kontrolünü ele almak için önce ESC tuřuna ve sonra da **Paylař** düđmesine basmalýsýnýz.

Pano yardýmýyla bilgi deđipimi


? Toplantýdayken, Panoýa kestiđiniz veya kopyaladýđýnýz herbey toplantýdaki diđer kullancıýlar tarafýndan kendi bilgisayarlarýndaki uygulamalara yapýptýrýlabilir. Bir uygulama paylabýyor olmasanyz bile toplantý sýrasýnda Pano her zaman paylabýlýr,.

Uyarý

? Toplantý sýrasýnda diđer kullancıýlarýn kullanasýný istemediđiniz öđeleri Pano'ya yerleptirmeyin.

Hızlı erişim araç çubuğunu görüntüleme

Hızlı erişim çubuğu, hala gerekli NetMeeting komutlarını kullanabildiğiniz halde, paylaşılan bir uygulamayı, Beyaz Tahta veya Sohbet penceresi ekranınızda görüntüleyebilmek için daha fazla yer açmak amacıyla NetMeeting'i simge durumuna küçültmek istediğinizde faydalı olacaktır.

 Görev çubuğunun durum alanında, **NetMeeting** simgesini tek tıklatın.

Diğer kullanıcılar görüntü gönderme

1 **Araçlar** menüsünde, **Seçenekler**'i tıklayın.

2 **Video** sekmesinde, **Her çağrının başlangıcında otomatik olarak görüntü gönder** onay kutusunun seçili olduğundan emin olun.

Veya, bir çağrı başlangıcında otomatik görüntü göndermek istemiyorsanız çağrı sırasında Videom penceresinin altındaki düğmeye basarak görüntü göndermeye başlayabilirsiniz.

Not

? Kullanıcı bir seferde yalnızca tek bir kullanıcı ile ses ve görüntü alıp verişi yapabilir. Bir kullanıcıdan diğerine geçiş yapabilirsiniz veya birçok kullanıcı çifti aynı anda birbirleri ile konuşup görülebirlirler.

```
{button ,AL("A_CONF_VIDEO_RECEIVE;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo;a-conf-preview-video")}
```

[İlgili Konular](#)

Video görüntünüzü önizleme

? Bir çağrı yapmadan önce, göndereceğiniz resmi görmek için Videom penceresinin altındaki düğmeyi tıklayın.

Videom penceresi **Geçerli Çağrı** içindedir, ama ondan ayrılabılır.

Not

? Önizleme sırasında bir çağrı yaptığınızda veya aldığınızda, görüntü hemen gönderilmeye başlanır.

{button ,AL("a_conf_video_sending")} [Ylgili Konu](#)

Diğer kullanıcılarından görüntü alma

? NetMeeting programında görüntünün otomatik olarak alınırdı varsayılr. Görüntüyü alabilmek için karıdaki kullanıcının görüntü göndermesi gerekir.

Çağryda otomatik olarak görüntü almıyorsanız, Uzak Video penceresinin altındaki düğmeyi tıkatın. Uzak Video penceresi **Geçerli Çağry'**dadır, ama ondan ayrılabılır.

Notlar

? Ayarlarınızı NetMeeting programında otomatik olarak görüntü almayacak beilde değıptirebilirsiniz. Bunu yapmak için **Araçlar** menüsünü tıkatın, **Seçenekler**'i tıkatın, **Video** sekmesini tıkatın ve **Her çağrının başlangıcında otomatik olarak görüntü gönder** onay kutusunun seçimini kaldırın.

? Kullanıcı bir seferde yalnızca tek bir kullanıcı ile ses ve görüntü alıp veripı yapabilir. Bir kullanıcıdan diğerine geçip yapabilirsiniz veya birçok kullanıcı çifti aynı anda birbirleri ile konuşup görüpebilirler.

```
{button ,AL("a-conf-detach-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_ADJUST_VIDEO;a-conf-switch-audiovideo")}
```

[Ylgili Konular](#)

Görüntü özelliklerini ayarlama

1 **Araçlar** menüsünde, **Seçenekler**'i tıklayın.

2 **Video** sekmesinde, gerekli ayarlamaları yapın.

Video kamera özelliklerini ayarlamak için, Videom penceresinde resim önizlemesi yapılyyor olmalıdır. **Video** sekmesinde, **Kaynak** düğmesini tıklayın. Değişiklik yaptıyça Videom penceresinden izleyebilirsiniz.

Notlar

? Görüntü kalitesinde değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri Tamam'ı tıklaydıktan sonra görebilirsiniz.

? Bir öde hakkında Yardım için, iletipim kutusunun üstündeki

? simgesini ve sonra da ödeyi tıklayın.

{button ,AL("a-conf-preview-video;A_CONF_VIDEO_SENDING;A_CONF_VIDEO_RECEIVE")} [İlgili Konular](#)

Video penceresini ayırma

- ? **Araçlar** menüsünde, **Video**'yu işaretleyin ve **Videomu Ayır**'ı veya **Uzak Videoyu Ayır**'ı tıklayın. Görüntü pencereleri **Geçerli Çadır**'daki yerlerinden ayrılacak ve **Seçenekler** iletişim kutusundaki **Video** sekmesinde belirtilen boyuta dönüşecektir.

Ypucu

- ? Video penceresini ayırmak için pencereyi çift tıklayabilir veya başlık çubuğundan sürükleyebilirsiniz.

Ses ve görüntü bağlantısında bağka birine geçme

? **Araçlar** menüsünde, **Ses ve Görüntüye Geç**'i iğaretleyin ve ses ve görüntü almak istediğiniz kullanıcının adını tıkladın.

Toplantıda diğer bir kullanıcıyla ses-görüntü bağlantısı bulunan bir kullanıcıya geiğ yapamazsınız.

{button ,AL("a-conf-stop-audiovideo")} [Ylgili Konu](#)

Ses ve görüntü göndermeyi durdurma

? **Geçerli Çađrý**'da **Araçlar** menüsünde, **Ses ve Görüntüye Geç**'i iřaretleyin ve onay imini kaldýrmak için kullanıcı adýný týklatýn.

Ýpucu

? Ses ve görüntü göndermeyi, **Geçerli Çađrý** listesinde kullanýcýnýn adýný sađ týklatýp ordan da ve **Ses ve Görüntü Kullanýmýný Durdur**'u týklatarak da durdurabilirsiniz.

? Yalnızca görüntü göndermeyi durdurmak için Videom penceresinin altýndaki düđmeyi týklatýn.

{button ,AL("a-conf-switch-audiovideo")} [Ýlgili Konu](#)

Hoparlörün ses yüksekliğini ayarlama

? **Ses** araç çubuğunda, hoparlör kaydırıcısını sürükleyin.

İpucu

? Hoparlörleri kapatmak için, **Ses** araç çubuğunda hoparlör onay kutusunun seçimini kaldırın.

{button ,AL("a-conf-backnoise-manual")} [Ýgili Konular](#)

Mikrofon ses ykseklğini ayarlama

? **Ses** araç çubuğunda, mikrofon kaydrysyn sürükleyin.

puları

? Diğer kullanları duymaya devam ederken kendi sesinizi kapatmak için, **Ses** araç çubuğunda hoparlör onay kutusunun seçimini kaldryn.

? NetMeeting otomatik olarak artalan seslerini perdeler, böylece sesiniz temiz bir şekilde duyulur.

{button ,AL("A-CONF-BACKNOISE-MANUAL")} [lgili Konular](#)

Ses Ayarlama Sihirbazýný çalybtýrma

- 1 Çaðrý menüsünde, herhangi bir NetMeeting çaðrýsý baðlantýsýný kesmek için **Kapat**'ý týklatýn.
- 2 **Araçlar** menüsünde, **Ses Ayarlama Sihirbazý**'ný týklatýn.
- 3 Ekrandaki yönergeleri takip edin.

Ýpucu

? Çift yönlü ses kullanýyor ve zayıf ses kalitesi alýyorsanız, yarı çift yönlü sesi deneyin.

Çift yönlü sesi devre dýbý býrakma

Bilgisayarýnýzýn çift yönlü ses yeteneði varsa, NetMeeting otomatik olarak çift yönlü sesi etkinleptirir. Ses problemleriyle karþýlaþýrsanýz, çift yönlü sesi devreden çýkarmak isteyebilirsiniz.

- 1 **Araçlar** menüsünde, **Seçenekler**'i týklatýn.
- 2 **Ses** sekmesinde, **Sesleri alýrken konuþabilmem için çift yönlü iletimi etkinleptir** onay kutusunun seçimini kaldýrýn.

Bilgisayarýnýz bundan sonra yarý çift yönlü ses kullanacaktır.

Not

? Ses kartýnýzýn çift yönlü ses yeterliði olduðunu biliyorsanýz ancak **Sesleri alýrken konuþabilmem için çift yönlü iletimi etkinleptir** onay kutusu kullanýlabilir durumda deðilse, ses kartý üreticinizden alabileceðiniz çift yönlü sürücüyü yüklemek zorundasýnýz.

Sohbet baþlatma

? **Geçerli Çaðrı**'dayken, araç çubuðundan **Sohbet** düðmesini týklatýn.

Þimdi toplantýdaki herkes Sohbet'i kullanabilir ve görüntüleyebilir.

Notlar

? Toplantýnýzda birileri bir uygulama paylaþýyorsa, ortak çalıþmýyorsanız Sohbet odasıyla çalıþmak daha kolay olur. Çünkü baþka bir kullanıcı paylaþılan uygulamanýn kontrolünü eline aldýðýnda Sohbet penceresine hiç bir bilgi giremezsiniz.

? Sohbet etmek için, görev çubuðunun durum alanýnda NetMeeting simgesini týklatýp hýzly eriþim araç çubuðunda **Sohbet** simgesini týklatabilirsiniz.

{button ,AL("a-CONF-share")} [Ýlgili Konular](#)

Sohbet odasında ileti gönderme

? Sohbet penceresinde, göndermek istediğiniz iletiyi yazın ve ENTER tuşuna basın.

İpucu

? Toplantıda birçok kişi olduğunda, ENTER'a basmadan önce **Gönder** listesinde kullanıcı adını seçerek yalnızca bir kişiye ileti göndermeyi seçebilirsiniz (fısıldama).

Sohbet iletilerinin görüntülenme biçimini değiptirme

- 1 Ýletin görüntülenme yazýtipini deđiptirmek için, **Seçenekler** menüsünü týklatýp, **Yazý Tipi**'ni týklatýn.
- 2 Ýstedidin yazýtipini, boyutunu ve biçimini seçip **Tamam**'ý týklatýn.
- 3 **Seçenekler** menüsünde, **Sohbet Biçimi**'ni týklatýn.
- 4 Ýstedidin baþlık bilgisini ve ileti biçimini týklatýn.

Beyaz Tahta'yý baþlatma

? **Geçerli Çaðrý**'dayken, araç çubuðundan **Beyaz Tahta** düðmesini týklatýn.

Son toplantýdaki herkes Beyaz Tahta'yý görüntüleyebilir ve kullanabilir.

Ýpucu

? Beyaz Tahta'yý açmak için, görev çubuðunun durum alanýnda NetMeeting simgesini týklatýp hýzly eriþim araç çubuðunda Beyaz Tahta simgesini týklatabilirsiniz.

{button „AL("a-conf-wb-lock;a-conf-wb-syncpage")} [Ýlgili Konular](#)

Beyaz Tahta'da yazý yazma

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Metin** aracýný seçin.
- 2 Metnin rengini, boyutunu veya yazýtipini belirlemek isterseniz, pencerenin en altýnda bulunan **Yazý Tipi Seçenekleri** düðmesini týklatýn, deðiþikliklerinizi yapýp **Tamam** düðmesini týklatýn.
- 3 Beyaz Tahta'da metnini baþlamasýný istediðiniz noktayý týklatýn ve yazmaya baþlayýn.
- 4 Bitirince, fareyi metin alanýnýn dýþýna týklatýn veya araç deðiþtirin.

Beyaz Tahta'da çizgi çizme

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Çizim** veya **Çizgi** aracını tıkladın.
- 2 Çizginin genişliğini veya rengini seçmek için, araç kutusunun en altındaki çizginin genişliği veya rengini seçin.
- 3 Çizgi çizmek için, iparetçiyi Beyaz Tahta boyunca sürükleyin.


Beyaz Tahta'da þekil çizme

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, þekil araçlarından birini tklatn: elips veya dikdörtgen, dolu veya boþ.
- 2 þekilin çizgi geniþliði veya rengi seçmek için, araç kutusunun en altındaki çizgi geniþliði veya rengini seçin.
- 3 þekli çizmek için, iparetçiyi Beyaz Tahta boyunca sürükleyin.

Beyaz Tahta'da metin veya nesne silme

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Silgi** aracını seçin.
- 2 Silmek için metin bloğuna veya çizili nesneyi tıkladın.

Ýpucu

 Metin blođunda harfleri tek tek silmek için, araç kutusunda **Metin** aracını seçin ve metini tıkladın. DELETE'e VEYA GERÝ AL'a basabilirsiniz (isterseniz harfleri seçebilirsiniz).

Diğer kullanıcıların Beyaz Tahta üzerinde değipiklik yapmasını engelleme



Beyaz Tahta'daki **Araçlar** menüsünde, **Yçeriği Kilitle**'yi tıkladın.

Beyaz Tahta üzerinde metni veya grafiği vurgulama

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Vurgula** aracýný týklatýn.
- 2 Ýparetçiyi vurgulamak istediđiniz öđenin üstüne sürükleyin.

Notlar

- ? Ekranýnýz yalnızca 16 renk kullanýyorsa, vurgu metnin veya diđer çizimlerin arkasında görünür.
- ? Ayrýca Beyaz Tahta'da bir metni veya çizimi toplantýdaki diđer kullanýcýlara iparet etmek için uzak iparetçiyi (el) kullanabilirsiniz.

{button „AL("A-CONF-WB-REM-POINTER")} [Ýlgili Konular](#)

Beyaz Tahta'da metin veya çizim iparet etme

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Uzak Ýparetçi** aracýný týklatýn.
- 2 Beyaz Tahta'da iparet etmek istediðiniz noktaya el þeklindeki uzak iparetçiýi sürükleyin.

Ýpuçlarý

- ? Uzak iparetçiýi kapatmak için, **Uzak Ýparetçi** aracýný týklatýn.
- ? Uzak iparetçiýi farklı Beyaz Tahta sayfalarında kullanmak için, ilk önce uzak iparetçiýi kapatın. Daha sonra kullanmak istediðiniz sayfaya gidin ve tekrar açın.

Beyaz Tahta'da yakınlaptırma veya uzaklaptırma

? **Görünüm** menüsünde, **Yakınlaptır**'ı tıklayın.

Ekranýn bir bölgesini Beyaz Tahta'ya kopyalama

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Alan Seç** aracýný týklatýn.
- 2 Beyaz Tahta Alan Seç iletipim kutusu görünürse, **Tamam**'ý týklatýn.
- 3 Yakalamak istediðiniz alanýn bir köpesini týklatýn ve iparetçiyi çaprazýndaki köpeye sürükleyin.
- 4 Beyaz Tahta'yý týklatýn.

Ýpucu

 Ayrýca masaüstüne belirli bir pencereyi kopyalayabilirsiniz.

{button ,AL("A-WB-GRAB-WINDOW")} [Ýlgili Konu](#)

Beyaz Tahta'ya bir pencere kopyalama

- 1 Beyaz Tahta araç kutusunda, **Pencere Seç** aracını tıkladın.
- 2 Beyaz Tahta Alan Seç iletipim kutusu görünürse, **Tamam**'ı tıkladın.
- 3 Kopyalamak istediğiniz pencereyi tıkladın.
- 4 Beyaz Tahta'yı tıkladın.

Beyaz Tahta'ya sayfalar ekleme

? Bulunduğunuz sayfanın önüne bir sayfa eklemek için, Beyaz Tahta'da **Düzen** menüsünü tıklayın ve **Önce Sayfa Ekle**'yi tıklayın.

Bulunduğunuz sayfanın arkasına bir sayfa eklemek için, Beyaz Tahta'da **Düzen** menüsünü tıklayın ve **Arkaya Sayfa Ekle**'yi tıklayın.

Ýpucu

? Bulunduğunuz sayfanın arkasına bir sayfa eklemek için Beyaz Tahta'nın sağ alt köpesindeki düğmeyi de tıklayabilirsiniz.

Beyaz Tahta'da farklı sayfalara gitme

- ❓ Sayfalar arasında dolabmak için, Beyaz Tahta'nın sağ alt bölgesindeki ileri ve geri oklarıný týklatýn. Ýlk veya son sayfaya gitmek için ileri veya geri okun ardýnda istediðiniz sayfa numarasýný týklatýn. Baþka sayfa eklemek için, uzak saðdaki düðmeyi týklatýn.

Diđer kullanýýlarýn görmediři Beyaz Tahta sayfalarýný görüntüleme



Beyaz Tahta'da **Araçlar** menüsünde, onay işareti ni kaldýrmak için **Zaman Uyumlu Yap**'ý týklatýn.

Genellikle toplantýdaki her kullanýý toplantýdaki diđer insanlarýn görüntüsü dýpýnda birpeye bakmak veya üzerinde çalyþmak istemediři sürece ayný Beyaz Tahta sayfasýný görüntüler.

Paylaştığınız bir uygulamada başka bir kullanıçının çalışmasını durdurma

? ESC tuşuna basın.

Bu ortak çalışmanın durdurur ve işaretçinin kontrolünü size geri döndürür.

Kendi bilgisayarınızın Hızlı Çevir'ini oluşturma

Kendi bilgisayarınızın Hızlı Çevir'ini yaratabilir ve diğer kullanıcılara göndermek için Masaüstüne kaydedebilirsiniz.

1 **Dizin**'de kendi adınızı seçin ve **Hızlı Çevir** menüsünde, **Hızlı Çevir Ekle**'yi tıklayın.

2 **Masaüstüne Kaydet**'i tıklayın.

Masaüstündeki kısayolu göndermek için sağ tıklayabilirsiniz.

{button ,AL("a-conf-send-speeddial")} [İlgili Konular](#)

Toplantýdaki herkese dosya gönderme

? Dosyayı **Geçerli Çağrı** listesindeki kullanıcı isimlerini üzerine sürükleyin.

Paylaşılan uygulamaya ekranda alan oluşturma

? Toplantı sırasında bir uygulama üzerinde çalışırken, NetMeeting penceresini simge durumuna küçültülebilir ve işbirliği ve paylaşma için gerekli komutlara erişmek üzere görev çubuğunun durum alanında **NetMeeting** simgesini tıklayabilirsiniz.

NetMeeting programyny artalanda çalyptyrma

? NetMeeting penceresinin masaüstünde veya görev çubuğunda yer kaplamasyny istemiyorsanız, pencereyi kapatabilir ve NetMeeting programyny artalanda çalyptyrabilirsiniz. Önceden olduđu gibi çerýýlary alabilirsiniz. Gelen çerýý kabul edildiğinde NetMeeting penceresi otomatik olarak açýlacaktýr.

{button ,AL("a-conf-run-in-background")} [Ýlgili Konular](#)

Diğer kullanıcılarla beraber çalışmak ve imlecin denetimini kaybetmeme

Herkesin aynı anda çalışması gereken toplantılara ihtiyacınız olabilir. Bu durumda, çözüm Beyaz Tahta'dır. Paylaşılan bir uygulamada işbirliği yapıldığında aynı anda imleci yalnızca bir kişi kontrol edebilir. Beyaz Tahta'da ise durum farklıdır.

? **Geçerli Çadır**'da, araç çubuğunda **Beyaz Tahta**'yı tıklayın.

Önce **Araçlar** menüsü, sonra da **Alan Seç**'i tıklayınca seçimleri diğer bir uygulamadan Beyaz Tahta'ya kopyalayabilirsiniz.

Uygulama paylaşımında daha yüksek başarım elde etme

Geniş bir toplantı veya yavaş bir bağlantınız ve başka bir kullanıcıyla ses-görüntü bağlantınız varsa, uygulama paylaşımında daha yüksek bir başarım için görüntüyü dondurabilirsiniz. Bu yolla, ses-görüntü bağlantınız olan kişi sizin resminizi görmeye devam edecek ama diğer NetMeeting özellikleri daha etkili çalışacaktır.

En iyi uygulama paylaşma başarımını ses-görüntü bağlantısını yerine Sohbet iletişimi kullanıldığında elde edilir.
? Görüntüyü durdurmak için, Videom penceresinin altındaki düğmeyi tıklayın.

{button ,AL("a-conf-stop-audiovideo")} [İlgili Konular](#)

Diğerlerinin seslerini duymaya devam ederken kendi sesini kapatma

? **Ses** araç çubuğunda, mikrofon onay kutusunun seçimini kaldırın.

Bu ofisinizdeki konuşmaların toplantıdaki diğer kullanıcılar tarafından duyulmaması için sağdır.





Bilgisayarın hoparlörlerini kapatma

? **Ses** araç çubuğunda, hoparlör onay kutusunun seçimini kaldırın.

Toplantýda özel ileti gönderme

? Toplantýda birçok kullanıcı varken içlerinden yalnızca bir tanesine Sohbet iletisi göndermek isterseniz (fýsýldama), ENTER tuşuna basmadan önce Sohbet'teki **Gönder** listesinde o kullanıcýnýn adýný týklatýn.

Dizin ve Geçerli Çađrý'da bulunan simgeler

Simge	Ne gösterdiği
	Kullanýcý çađrýda.
	Kullanýcýnýn mikrofonu ve hoparlörleri var.
	Kullanýcýnýn video kamerasý var.
	Kullanýcý uygulamaları paylaşılabılır, Beyaz Tahta'yý ve Sohbet'i çalıştıřrabilir ve dosya gönderebilir.

Engelli kullanýcýlar için erişilebilirlik

Microsoft ürünlerini ve servislerini herkesin kullanabilmesi için daha kolay yapacađýný belirtmiřti. Bu bölüm engelli kullanýcýlar için Microsoft ürünlerini daha kolay hale getiren ađađdaki özellikler, ürünler ve hizmetler hakkında bilgi sađlamaktadır.

{button ,Jl(` >medium',` winfwkqp')} [Microsoft Windows'u Özelleştirme ve Microsoft Windows](#)


{button ,Jl(`,` deaf')} [Sađýrlar ve Ýbitme Engelliler için Microsoft Hizmetleri](#)

{button ,Jl(`,` audiodoc')} [Alternatif Biçimlerde Microsoft Belgeleri](#)

{button ,Jl(`,` thirdparty')} [Erişilebilirliği Arttıran Üçüncü Parti Uygulamalar](#)

{button ,Jl(`,` moreinfo')} [Engelli Kullanýcýlar için Diđer Ürünler ve Servisler](#)

Not

 Bu bilgi Microsoft ürünlerini yalnızca Birleřik Devletler'de satın aldýysanız uygulanýr. Microsoft Windows, Windows NT veya Windows 95'i ABD dýpýndan satın aldýysanız, Windows paketiniz Microsoft destek hizmetlerinin, telefon numaralarýnýn ve adreslerinin yardımcı bir bilgi kartý listesini içerir. Yardımcýnýzdan Yardım baplıklarında geçen bu tür ürünlerin ve servislerin sizin bölgenizde bulunup bulunmadýđýný öđrenebilirsiniz.

Sađýrlar ve Ýbitme Engelliler için Microsoft Servisleri

Sađýr veya iþitme engelliyseniz, Microsoft ¼r¼nlerine ve m¼þteri hizmetlerine t¼m eriþim metin telefonu (TTY/TTD) servisi aracýlýđý ile m¼mk¼nd¼r.

M¼þteri Hizmeti

Microsoft Satýþ Bilgi Merkezine Pasifik zaman diliminde 6:30 A.M. ile 5:30 P.M. arasýnda (800) 892-5234 numaralý telefonu arayarak ulaþabilirsiniz.

Teknik Destek

Birleþik Devletler'de Teknik destek için, Pasifik zaman diliminde tatiller hariç, iþ g¼nlerinde 06:00. ile 18:00. Saatleri arasýnda (425) 635-4948 numaralý telefonu arayarak Microsoft Teknik Desteđe ulaþabilirsiniz. Kanada'da, Dođu zaman diliminde tatiller hariç, iþ g¼nlerinde 08:00. ile 20:00 saatleri. arasýnda (905) 568-9641 numaralý telefonu arayarak ulaþabilirsiniz. Microsoft Teknik Destek servisin uygulandýđý s¼reye ve konuya g¼re Microsoft fiyatlarýna, kurallarýna ve þartlarýna bađýmlýdýr.

Erişilebilirliği arttıran üçüncü parti uygulamalar

Kişisel bilgisayarları engelli kullanıcılar için daha kolay kullanılabilir bir hale getirmek amacıyla geniş bir üçüncü parti donanım ve yazılım ürünleri yelpazesi mevcuttur. MS-DOS, Microsoft Windows ve Microsoft Windows NT işletim sistemleri arasında mevcut olan çeşitli tipteki ürünler:

- ? Görsel problemleri olan kullanıcılar için ekrandaki bilginin boyutunu büyüten veya rengini değiştiren programlar.
- ? Görme engelli veya okuma zorluğu olan kullanıcılar için kabartma yazıyla veya sentetik konuşmayla ekrandaki bilgiyi açıklayan programlar.
- ? Farenin veya klavyenin davranışını düzenleyen donanım ve yazılım araçları.
- ? Kullanıcıların fare veya sesleri ile "yazmalarını" sağlayan programlar.
- ? Daha az tuşa basarak daha hızlı yazmayı sağlayan kelime veya kelime grubu tahmini yazılımları.
- ? Fare veya klavye kullanamayanlar için alternatif giriş aygıtları, tek düğme veya üfle ve çek aygıtları gibi.

Üçüncü parti uygulamaları hakkında daha fazla bilgi için, bakınız [Engelli Kullanıcılar için Diğer Ürünler ve Servisler](#).

Alternatif Biçimli Microsoft Belgeleri

Standart belge formlarına ek olarak, birçok Microsoft ürünü erişilebilirliği kolay olsun diye diğer formatlarda mevcuttur.

Birçok Internet Explorer belgesi çevrimiçi Yardım, çevrimiçi kullanıcı klavuzu veya paketle birlikte bir CD şeklinde mevcuttur.

Yazılı belgeleri okumada veya kullanmada zorluk çekiyorsanız, birçok Microsoft ürününü Recording for the Blind & Dyslexic, Inc'ten bulabilirsiniz, Recording for the Blind & Dyslexic bu belgeleri dağıtım servislerinin kayıtlı, seçili müşterilerine ses kasetlerinde veya disketlerde dağıtır. Recording for the Blind & Dyslexic koleksiyonu, Microsoft ürün belgeleri ve Microsoft yayınları kitapları dahil 80,000 baskıyı içerir. Microsoft ürün belgeleri ve Microsoft yayınları kitaplarının kullanımını ile ilgili bilgi için, Recording for the Blind & Dyslexic'e aşağıdaki adres ve telefondan ulaşabilirsiniz:

Recording for the Blind & Dyslexic, Inc.

20 Roszel Road

Princeton, NJ 08540

Tel: (609) 452-0606

Faks: (609) 987-8116

World Wide Web: <http://www.rfbd.org/>

Ayrıca bu kitaplardan bir çoğunu Microsoft Web bölgesinden yükleyebilirsiniz: <http://microsoft.com/enable/>.

Microsoft Windows, Windows NT ve Windows 95'i özelleştirme

İşletim sisteminizi daha erişilebilir hale getirmek için bir çok özelleştirme yolu vardır.

? Windows 95'le başlayarak, erişilebilirlik özellikleri Windows'a ve Windows NT'ye bütünleştirilmiştir. Bu özellikler yazı yazmada veya fare kullanmada zorluk çekenler, orta seviyede görüntü bozukluğu çekenler veya sağır veya ipitme engelliler için yararlıdır. Bu özellikler kurulum aşamasında yüklenebilir veya daha sonra Windows 95 kurulum disketlerinden eklenebilir. Bu özelliklerin kurulması veya kullanılması hakkında bilgi için Windows Yardım Dizininde "erişilebilirlik"e bakınız.

? Denetim Masası ve diğer bütünleştirilmiş özellikleri kullanarak değipen görüntü ve motor kabiliyetlerini ayarlamak için Windows ve Windows NT'nin görüntü ve davranışlarını ayarlayabilirsiniz. Renkler ve boyutlar, ses yüksekliği ve fare ile klavyenin davranış biçimini ayarlamak da buna dahildir.

? Windows 95'i daha fazla erişilebilir kılan özelliklerden birçoğu Windows NT'ye , önceki Microsoft Windows sürümlerine ve MS-DOS'a Erişim Paketleri yoluyla eklenebilir. Bu dosyaları modem yolu ile yükleyebilir veya Microsoft'tan disketler halinde sipariş edebilirsiniz.

? Standart QWERTY düzenini kullanırken zorluk çekiyorsanız, Dvora klavye düzeninde, bir klavye üzerinde en sık kullanılan karakterler, daha kolay erişilebilir hale getirilmiştir. Üç tür Dvora klavye düzeni vardır: birincisi iki elinizi de kullanabilenler için, bir diğeri yalnızca sol elini kullanabilenler için, sonuncusu da yalnızca sağ elini kullanabilenler için. Bu özellikleri kullanmak için herhangi özel bir donatıya ihtiyacınız yoktur. Kullanılan belirli özellikler ve bunların beraber veya ayrıca alınması gerekmeyecek kullandığınız işletim sistemine bağlıdır.

Kullandığınız işletim sisteminde kullanılabilen özelliklerin erişilebilirliği konusunda gerekli olan tüm belgeler için, aşağıdaki listede bulunan ilgili uygulama notlarına bakmanız gerekir. Erişilebilirlik özellikleri *Microsoft Windows 95 Resource Kit* ve *Microsoft Windows NT Resource Kit*'lerinde de yayınlanmıştır.

Yüklenecek veya Sipariş Edilecek Erişilebilirlik Notları ve Kullanımlar

Bu dosyaları modem aracılığıyla yükleyerek veya telefonla disketler halinde sipariş vererek elde edebilirsiniz. Bu dosyaların yüklenmeleri veya sipariş edilmeleri konusundaki özel yönergeler bu listenin hemen ardından gelmektedir.

Özellik	Gereken
Engelliler için Microsoft Windows NT 4.0'ü özelleştirme	WW1279.doc
Engelliler için Microsoft Windows 95'i özelleştirme	WW1062.exe
Engelliler için Microsoft Windows NT 3.1 ve 3.5'i özelleştirme (Microsoft Windows NT, için Access Paketiyle birlikte. Klavye veya fare kullanmakta zorluk çekenler ile ipitme zorluğu çekenler ve sağırlar için özellikler tabı	WN0789.exe
Engelliler için Microsoft Windows for Workgroups 3.1'i özelleştirme	WG0788.txt
Engelliler için Microsoft Windows 3.1'i özelleştirme	WW0787.txt
Engelliler için Microsoft Windows 3.0'i özelleştirme	WW0786.txt
Microsoft Windows 3.0 ve 3.1 için Access Paketi. Klavye veya fare kullanmakta zorluk çekenler ile ipitme zorluğu çekenler ve sağırlar için özellikler tabı	ACCP.exe
Tek elle yazabilenler için Dvora klavye düzenleri (Windows NT sürüm 3.5 ve sonrasında zaten dahil edilmiştir)	GA0650.exe

Dosyaları modem aracılığıyla yükleme

Bir modeminiz varsa, eriřilebilirlik dosyalarýný ařađýdaki ađ servislerinden iyüklebilirsiniz:

? Microsoft World Wide Web site, <http://microsoft.com/enable>. Sol yandaki gezinme çubuğundan Microsoft Ürünlerini seçin ve sonra da ilgili ürünü veya platformu seçin.

? /softlib/mslfiles içinde <ftp.microsoft.com> Microsoft Internet

? MSN, Microsoft Network çevrimiçi hizmet.

? CompuServe: **GO MSL** yazýn.

? GEnie.

? Microsoft Download Service (MSDL), Pasifik zamanýyla sabah 01:00 ile 02:30 arasýnda kalan saatler dýbýnda her zaman (425) 936-6735 numaralı telefonda ulařabilirsiniz.

MSDL, 1200, 2400, 9600 veya 14400 baud hýzlarýný (V.22bis, V.32, V.32bis ve V.42), 8 veri biti, parity yok ve 1 stop bitini destekler. MSDL, 28800 veya ISDN bađlantýlarýný desteklemez.

? Çeřitli kullanıcı grubu ilan tahtaları (PC Kullanýcý Grupları ađý Birliđi'ndeki ilan tahtası hizmetleri gibi)

Eriřilebilirlik Dosyalarýný Telefonla Sipariř Etme

Modeminiz yoksa, Birliřik Devletler'de Microsoft Satýř Danýřma Merkezi'nden tel (800) 426 9400 faks (800) 892 5234 numaralarýný 06:30 ile 05:30 Pasifik saatleri arasýnda arayarak eriřilebilirlik dosyalarýný disketler halinde sipariř edebilirsiniz.

Kanada'da (905) 568-3503 veya faks (905) 568-9641 numaralarýný arayabilirsiniz.

Engelliler için diğer Ürünler ve Hizmetler

Bu Yardım dosyasında yukarda açýklanan özelliklere ve kaynaklara ek olarak, Microsoft ve diğer organizasyonların farklı ürünleri de bulunmaktadır.

Engelliler için Microsoft Ürünleri ve Hizmetleri

Engelliler için daha fazla bilgi için:

Microsoft Sales Information Center
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6393

World Wide Web: <http://microsoft.com/enable/>

Sesli telefon: (800) 426-9400

Metin telefonu: (800) 892-5234

ile temasa geçin.

Macintosh Engelliler Çözümleri

Engelliler için Macintosh ürünleri ve hizmetleri hakkında daha fazla bilgi için, Apple Worldwide Disability Solutions Group için (408) 974-7910 (tel) veya (408) 974-7911 (faks) ile temasa geçin..

Engelliler için Bilgisayar Ürünleri

Microsoft, Windows and Windows NT işletim sistemleriyle kullanýlabilen eriþilebilirlik özelliklerinin katalođunu temin eder. Bu katalođu Web sitemizden veya telefonla elde edebilirsiniz. Bu sayfadan önce geçen Engelliler için Microsoft Ürünleri ve Hizmetleri kısmýna bakýn.

University of Wisconsin-Madison'da Trace R&D Center yayınları engelliler için 18,000'den fazla sayıda ürün ve diđer bilgileri içeren bir veritabaný yayýnlanmaktadır. Veri tabaný World Wide Web üzerindeki Web sitelerinden temin edilebilir. Bu veritabaný aynı zamanda iki yýlda bir basýlan CO-NET CD baýlýklý bir cd'den de edinilebilir. Trace R&D Center ayrıca Trace ResourceBook adlý, içinde yaklaýık 2000 kadar ürün hakkında tanımlamalar ve fotođraflar bulunan bir kitap hazýrlamaktadır. Bu dizinleri elde etmek için:

Trace R&D Center
University of Wisconsin
S-151 Waisman Center
1500 Highland Avenue
Madison, WI 53705-2280

World Wide Web: <http://trace.wisc.edu/>

Faks: (608) 262-8848

Engelli Ýnsanlar için Bilgi Alma ve Baþvuru Yerleri

Bilgisayarlar ve diđer yardımcı aygýtlar engellilerin çepitli engellerini apmalarýnda yardımcı olabilir. Özel ihtiyaçlarınýz dođrultusunda bilgisayarların nasýl yardımcı olabileceđi hakkında bilgiler ve öneriler için bir eđitmene baþvurmanız gerekir. Programları ve hizmetleri size yardımcı olabilecek bekilde bölgenize yerleptirme hakkında ilipki için:

National Information System
University of South Carolina
Columbia, SC 29208

Ses/metin telefonu: (803) 777-1782

Faks: (803) 777-9557

NetMeeting Programında Klavye Kısayolları

NetMeeting'de gezinmek ve çağrı yapmak için kısayolları kullanabiliriz.

Yapılacak İş	Basılacak Tuş
Çağrı Yapma	CTRL+N
Dosya Gönderme	CTRL+F
Beyaz Tahta'yı başlatma	CTRL+W
Sohbet başlatma	CTRL+T
Dizin, Hızlı Çevir, Geçerli Çağrı ve Geçmiş listeleri arasında gidip gelme	CTRL+SEKME
Dizin ve Hızlı Çevir listelerini yenileme.	F5
Hızlı Çevir listesi	
Dizin listesini yüklemeyi durdurma.	CTRL+L
Klasör listesini açma.	CTRL+D
Ses araç çubuğu ve ana pencere ile açıksa klasör listesi arasında gidip gelme	F6
(Ses araç çubuğu üzerindeki Mikrofon ve hoparlör onay kutuları gibi) onay kutularını seçin.	ARA ÇUBUĞU
Paylaşılan bir uygulamanın kontrolünü ele geçirme	Herhangi bir tuş
Uygulamayı paylaştığınız kullanıcıyla ortak çalışmayı durdurma.	ESC
Uygulama paylaşımdayken açık pencereler arasında gidip gelme	ALT+SEKME

NetMeeting Sorun Gidericisi

Bu sorun giderici, Microsoft NetMeeting'i kullanarak sorunlarınızı tanımlamanıza ve çözümlenize yardımcı olur. Soruların yanıtlanması için yalnızca soruyu tıklayın, daha sonra sorunu düzeltmek için önerilen adımları gerçekleştirmeyi deneyin.

Sorun nedir?

Toplantıdaki diğer insanlar, paylaşılan uygulamaların penceresinin tümünün veya bir kısmının tarama desenli görüldüğünü söylüyor.

Başka bir kişi bir uygulamayı paylaşıyor; ancak onu kaydedemiyor ve içindeki bir dosyayı yazdırıyorum.

NetMeeting yanlış hizmet sağlayıcısına bağlanıyor.

Yapısal özelliklerin kullanımında sorun yaşıyorum.

Görev çubuğumdaki **ICA** simgesinde bir uyarı işareti var.

NetMeeting'i bařlatmadan önce ISP'ye bařlanýn

NetMeeting Internet hizmet sađlayýcýnýza (ISP) bařlanýr; böylece sizin sunucunuza da bařlanabilirsiniz. Birden fazla ISP'yle bařlantýlý hesabýnýz varsa ve NetMeeting'in bir bařkasýna bařlanmasýný istiyorsanız, bunu gerçekleřtirmek için NetMeeting'i bařlatmadan önce o ISP'ye bařlanýn.

Not

? Bilgisayarýnýzda Microsoft Internet Explorer yüklüyse, NetMeeting, Denetim Masasý'nda Internet zellikleri bölümünde belirttiđiniz ISP'ye bařlanýr.

? Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Sorun gidericinin bařlangýcýna dönmek için burayý týklatýn.

Sorun nedir?

- ? Toplantýdaki bir kiþi konuþuyor ancak onu iþitemiyorum.
- ? Toplantýdaki diðer kiþileri iþitebiliyorum; ancak benim iþitildiðimi sanmýyorum.
- ? Toplantýdaki kiþiler benim cümlelerimin baþlangýcýný iþitemiyorlar.
- ? NetMeeting cümlelerimin bir kýsmýný kesmeyi sürdürüyor.
- ? Toplantýdaki kiþiler sesimin bozuk alýndýðýný söylüyorlar.
- ? Bir ses ayarýný deðiþtirdiðimde ses daha kötü oluyor.

Mikrofonunuzun bilgisayara bađlý olduđundan emin olun

Mikrofon bađlantýnýz gevpekse, arada kesilme sorunlarý çýkabilir.

Sorun düzeldi mi?

- Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.
- Hayır. Sorun başka neden kaynaklanıyor olabilir?

Mikrofon duyarlılıđý ayarýný denetleyin

? Önce **Araçlar** menüsünü, sonra **Seçenekler**'i, daha sonra **Ses** sekmesini týklatýn.

Hangi seçenek belirlendi?

? Duyarlılık otomatik olarak ayarla

? Duyarlılıđý ayarlamama izin ver

Duyarlýlýđý kendi kendinize ayarlamaya çalybýn

? **Duyarlýlýđý ayarlamama izin ver** seęeneđini týklatýn. Duyarlýlýđý artýrmak için, kaydýrýcýyy sađa sürükleyin.

Not

? Mikrofon duyarlýlýđýny artýrdýđýnyz zaman, NetMeeting'in cümlelerinizin bir kýmýny kesmesi sorunu azalýr. Ancak, duyarlýlýk çok yüksekse, sesiniz bozuk duyulabilir veya bilgisayarýnyz bazen sizin konuþmadýđýnyz zamanlarda ses gönderebilir. Böyle bir durum ortaya çýkarsa, kaydýrýcýyy sola sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Hayýr. Sorun baþka neden kaynaklanýyor olabilir ?

Mikrofonun duyarlılığını artırmak

? Duyarlılığı artırmak için, kaydırcıyı sağa sürükleyin.

Not

? Mikrofon duyarlılığını artırdığınız zaman, NetMeeting'in cümlelerinizin bir kısmını kesmesi sorunu azalır. Ancak, duyarlılık çok yüksekse, sesiniz bozuk duyulabilir veya bilgisayarınız bazen sizin konuşmadığınız zamanlarda ses gönderebilir. Böyle bir durum ortaya çıarsa, kaydırcıyı sola sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.

? Hayır. Sorun başka neden kaynaklanıyor olabilir?

NetMeeting'in duyarlılıđý otomatik olarak ayarlamasýný sađlayýn

? **Duyarlılıđý otomatik olarak ayarla** seęeneđini týklatýn.

Sorun düzeldi mi?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı týklatýn.

? Hayır. Sorun başka neden kaynaklanıyor olabilir?

Dosya iþlemleri yalnızca uygulamayı paylaþan bilgisayarlarda çalıþır

Kaydet ve **Yazdır** gibi **Dosya** menüsü komutları, kendisinden uygulama kullanılan bilgisayarda çalıþır. **Kaydet**'i tıkladığınız zaman, dosyayı kendi bilgisayarınıza deðil, o bilgisayara kaydedersiniz. Üzerinde çalıþtırdığınız belgenin bir kopyasını istiyorsanız, uygulamayı paylaþan kiþiden size dosyanın bir kopyasını göndermesini veya belgenin içindekileri sizin bilgisayarınızdaki bir dosyaya kopyalamasını isteyin.

? [Tamam. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.](#)

? [Sorun gidericinin baþlangıçına dönmek için burayı tıklayın.](#)

{button ,AL("a-conf-file-transfer")} İlgili Konular

Hiçbir pencerenin paylaşılan uygulamanızı kapatmadığından emin olun

- ? Kullanmadığınız programlardan çıkın.
- ? Masaüstünüzdeki diğer pencereleri en küçük boyuta getirin.
- ? Tamam. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.
- ? Sorun gidericinin başlangıcına dönmek için burayı tıklayın.

Toplantýda ikiden fazla kiþi olarak mý katýlýyorsunuz?

Evet.

Hayýr.

Bir kerede yalnızca iki kiþi ses olanađýný kullanabilir

Bir kerede birden fazla kiþiyle konuþamazsýnýz. Baþka bir kiþinin konuþtuđunu duymak için, ses bađlantýnýzý ve görüntü bađlantýsýný o kiþiye geçirmelisiniz. Önce **Araçlar** menüsünden **Ses ve Görüntüye Geç**'i, sonra konuþmak istediđiniz kiþinin adýný týklatýn. Toplantýdaki kiþilerden daha önceden baþka birisiyle ses-görüntü bađlantýsý yapmýþ olanlara geçip yapamazsýnýz.

? Tamam. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Sorun gidericinin baþlangýcýna dönmek için burayý týklatýn.

? Daha önce toplantýdaki bu kiþiyi ipitebiliyordum; ancak þimdi ipitemiyorum. Sorun baþka neden kaynaklanýyor olabilir?

Hoparlöre ilipkin ses ayarlarýný denetleyin

Hoparlör ses ayarýnýz düpük veya hoparlörleriniz sađýr (kapalý) olabilir.

? **Ses** araç çubuđundan hoparlör onay kutusunun seçildiđinden emin olduktan sonra, hoparlör ses ayarý kaydırýcýsýný daha sađa sürükleyin.

Sorun çözüldü mü?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Hayýr, sorun devam ediyor.

Mikrofonunuza iliþkin ses ayarlarýný denetleyin

Mikrofon ses ayarýnýz çok düþük veya mikrofonunuz sađýr (kapalý) olabilir.

? **Ses** araç çubuđundan mikrofon onay kutusunun seçildiđinden emin olduktan sonra, mikrofon ses ayarý kaydırýcýsýný daha sađa sürükleyin.

Sorun çözüldü m?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Hayýr, sorun devam ediyor.

Bilgisayar ayarlarýnýzý denetleyin

Bilgisayarýnýzýn hoparlörlerine iliþkin bir sorun olabilir. Bilgisayarýnýza doðru bir biçimde baðlý olduklarýndan, bir baþka deyiþle, aþýk olduklarýndan (gerekiorosa) ve donaným çakýþmasý olmadýðýndan emin olun. Donaným çakýþmalarýný denetlemek için, Windows Yardým Dizini'nden "Donaným Çakýþmasý Sorun Gidericisi"'ne bakýn.

Sorun çözüldü mü?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Hayır, sorun devam ediyor.

Bilgisayar ayarlarınızı denetleyin

Bilgisayarınızın mikrofonuna ilişkin bir sorun olabilir. Bilgisayarınıza doğru bir biçimde bağlı olduğundan, bir başka deyişle, açık olduğundan (gerekliyse) ve donanım çakıpması olmadığından emin olun. Donanım çakıpmalarını denetlemek için, Windows Yardım Dizini'nden "Donanım Çakıpması Sorun Gidericisi"'ne bakın.

Sorun çözüldü mü?

- ? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.
- ? Hayır, sorun devam ediyor.

Mikrofonun uzağında durun

Mikrofonun çok yakınında konuşuyor olabilirsiniz. Bu durum sesin bozuk bir biçimde iletilmesine neden olabilir.

Sorun çözüldü mü?

- Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.
- Hayır, sorun devam ediyor.

Otomatik kazanç ayarlarını denetleyin

1 **Araçlar** menüsünden, **Seçenekler**'i tıklayın.

2 **Ses** sekmesinde, **Otomatik Kazanç Denetimini Etkinleştir** onay kutusunun seçilip seçilmediğine bakın.

Otomatik kazanç, alçak sesle konuştuğunuzda mikrofon ses ayarını otomatik olarak yükseltir ve yüksek sesle konuştuğunuzda ses ayarını düşürür; böylece, sabit ses düzeyinde konuşuyor gibi olursunuz.

Onay kutusu seçildi mi?



Evet.



Hayır.



Karartılmıþ olarak görünüyor.

Otomatik kazancı devreden çıkarma

? **Otomatik Kazanç Denetimini Etkinleştir** onay kutusunu temizleyin.

Sorun çözüldü mü?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.

? Hayır, sorun devam ediyor.

Otomatik kazancı etkinleştirin

? **Otomatik Kazanç Denetimini Etkinleştir** onay kutusunu seçin.

Sorun çözüldü mü?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.

? Hayır, sorun devam ediyor.

Mikrofon duyarlılığı ayarını denetleyin

? Önce **Araçlar** menüsünden, **Seçenekler**'i, sonra **Ses** sekmesini tıklayın.

Hangi seçenek belirlendi?

? Duyarlılık otomatik olarak ayarlıdır

? Duyarlılığı kendim ayarlayayım

Duyarlýlýðý kendi kendinize aýarlamaya çalybýn

? **Duyarlýlýðý aýarlamama izin ver**'i týklatýn. Duyarlýlýðý azaltmak için, kaydýrýcýýý sola sürükleyin.

Not

? Mikrofon duyarlýlýðýný azaltýðýnýz zaman, sesinizin bozulma sorunu azalýr. Ancak, duyarlýlýk çok düþükse, cümlelizin bazı kýsýmlary ileilmeyebilir. Bu durum ortaya çýkarsa, kaydýrýcýýý saða sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.

? Hayýr. Sorun başka neden kaynaklanýyor olabilir?

Mikrofonun duyarlılığını azaltın

? Duyarlılığı artırmak için, kaydırcıyı sola sürükleyin.

Not

? Mikrofon duyarlılığını azalttığınız zaman, sesinizin bozulma sorunu azalır. Ancak, duyarlılık çok düşükse, cümleğinizin bazı kısımları iletilmeyebilir. Bu durum ortaya çıkarsa, kaydırcıyı sağa sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

? Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.

? Hayır. Sorun başka neden kaynaklanıyor olabilir?

Ses Ayarlama sihirbazını yeniden çalıştırın

- 1 Henüz yapmadıysanız, toplantıyı erteleyin.
- 2 **Araçlar** menüsünden, **Ses Ayarlama Sihirbazı**'nı tıklayın.
- 3 Ekrandaki yönergeleri izleyin.

Sihirbaz sorunu çözmiyorsa, NetMeeting Sorun Gidericisi'nin çözümünde yardımcı olamayacağı bir sorunla karşı karşıyasınız demektir.

- ? [Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.](#)
- ? [Sorun gidericinin başlangıcına dönmek için burayı tıklayın.](#)

Intel Bađlantýsý Danýpmaný'ný açýn

? Görevçubuđunun durum alanýndaki **NetMeeting** simgesinin yanýnda bulunan **Intel Connection Advisor** simgesini çift týklatýn ve onu, karđýlađtýđýnýz sorunlarý, özellikle ses ve görüntü sorunlarýný çözmek için kullanýn.

Sonraki adýmlar

NetMeeting Sorun Gidericisi'nin çözüme yardımcı olamayacağı bir sorunla karşılaştığınız.

Mikrofonunuzla ilgili bir sorun yaşıyorsanız, mikrofonun tamamen bilgisayarınıza bağlanıp olduğundan emin olduktan sonra, Microsoft Windows'la gelen Ses Kaydedicisi programını kullanarak mikrofonu konuşun ve bu sesi kaydedin. Aynı sorunlar kayıt sırasında da ortaya çıkarsa, bunlar mikrofonunuzdan veya ses kartınızdan kaynaklanıyor olabilir.

Sorunun çözümüne yönelik yardım almak için ek bilgi istiyorsanız, mikrofonunuza ve ses kartınıza ilişkin belgelendirmeye bakın.

[? Sorun gidericisi kapatmak için burayı tıklayın.](#)

