

Bu toplantýya ilþkin bir parola girmeniz için yer sađlar.

Bu iletibim kutusunu kapatýr ve yaptýđýnýz deđiþikliklerin tümünü kaydeder.

Bu iletibim kutusunu kapatýr ve belirttiðiniz ayarlara uygun olarak ađrý yapar.

Yaptýdýnýz deđiþikliklerin hiþbirini kaydetmeden bu iletiþim kutusunu kapatýr.

Çaðrýnýzy ýapmak için kullandyđýnýz bađlantý tipini belirtir: TCP/IP iletipim kurallarýný 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 adrnyn NetMeeting'in ses özelliklerini veya veri özelliklerini (uygulama paylabymy, Sohbet veya Beyaz Tahta gibi) mi, yoksa hem ses, hem de veri özelliklerini mi kullanacadyny belirtir.

Katýlmakta olduðunuz toplantýnyn adýny görüntüler.

Ses Ayarlama sihirbazını başlatmak için burayı tıkladın.

Dizin sunucusunu sađlayan bilgisayarý belirtir. NetMeeting’i bađlattýđýnýzda, bu bilgisayara bađlanýrsýnýz.

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ildiirse, NetMeeting alışmışyor 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.

Sýkýþtırma 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 konuþmalarýný duyarken siz de konuþabilirsiniz. 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 görevçubuğunun parçası olarak görünleneceğini belirtir.

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

Alýnan Dosyalar klasörünüz için bilgisayarýnýzda farklı bir konum belirlemek için burayı 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 kullanýlmasıný 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, yumuğak konuğtuğunuz zaman mikrofonun sesini otomatik olarak artırır ve yüksek sesli konuğtuğunuz zaman otomatik olarak dđpürür; böylece, sürekli aynı ses yüksekliğinde konuğuyor gibi olursunuz. Bu olanak, çok az artalan sesinin olduğu yerlerde bulunduğunuz zaman yararlıdır. Otomatik kazanç denetimi etkinleğtirildiği zaman, konuğmanız sırasında ses ayarınızı değiğtirmesiniz bile, artalan gürültüsü arttığı zaman mikrofonun ses ayarının dđpmesine neden olur.

Çaðrýnn nasl yaplacađýn belirlemek 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 çadrylary yanýtlamadan önce telefonunuzun kaç kez çalacađýný belirtir.

Modeminizin gelen çadırлары yanıtlayıp yanıtlamayacağını 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 burayı tıkladın. Bu iletişim kutusu, görüntü yakalama kartý üreticiniz tarafından sağlanır. Bu düğme kullanılmıyorsa, mutlaka öncelikle **Videom** penceresinde bir görüntünün önizlemesini yapmanız gerekir. Daha sonra, bu iletişim kutusundaki ayarları değiştirerek, görüntüyü pencereye göre ayarlayabilirsiniz.


Görüntü yakalama kartý özelliklerini ayarlamak için burayı tıkladın. Bu iletiþim kutusu, yalnızca görüntü yakalama üreticisi tarafından sağlanan **Kaynak** iletiþim kutusu yoksa veya eksikse kullanılabilir. 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 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.

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.

Çađrý göndermekte olduđunuz bilgisayarý tanımlamanýz için alan sađlar.


- Dizin yöneticisi için, *dizin yöneticisi adı / e-posta adı*—örneğin, **ils.microsoft.com/sallym** yazın. Çađrý göndermekte olduğunuz kişiyle aynı sunucuda oturum açtıysanız, yalnızca e-posta adını yazmanız yeterlidir.
- LAN üzerinden TCP/IP iletişim kuralları için, dizin sunucusunu kullanan kişinin adını, bilgisayar adını veya onun IP adresini yazın.
- **Otomatik** için, dizin adresini (*sunucu adı / e-posta adresi*), bilgisayar adını veya onun IP adresini yazın.


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 başlattığınyz zaman, Hızlı Çevir listenizin otomatik olarak güncelleptirilmesini isteyip istemediğinizi belirtir.

Hızlı Çevir listenizin belirlenen aralıklarla güncelleştirilmesini isteyip istemediğinizi belirtir.

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


Hýzly Çevir listenize ekleyebileceğiniz Hýzly Çevir'lerin toplam sayısını sınırlı sayıda belirtir.

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

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 ađrý gönderen kişinin grntsn, ađrnn baēlangcynda otomatik olarak alıp almayacađynz belirtir. Bu kutu seçilmemişse, Uzak Video penceresinin altındaki düđmeyi tyklatarak, 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 kullanyorsanyz, bunu tyklatyn.

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

Dizin sunucunuza ilipkin NetMeeting kullanymany ne pekilde kategorileptirdidinizi 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.

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 Danismanı 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 iliþkiye geçin.

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

Boþ modem kablosunun baðlý bulunduðu baðlantý noktasýný belirtir.

Seçilen bađlantý noktasýna ilipkin 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 çadırmasını
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 başlanması.

Not

- Birçok kullanıcıyla toplantıda olmanıza rağmen, NetMeeting programının görsel ve ses 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 hoparlrlerinizi 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 kullancıyyı gırme

Kendi gırıntınüzü veya tartıpmı konusu olan bir öğenin gırıntısünü göndermek için NetMeeting programını kullanabilirsiniz. Ya bir kamerayla birlikte bir gırüntü alma kartına ya da Windows için Video'yu destekleyen bir kameraya gerek duyarsınız. Hiçbir gırüntü donatınız olmasa bile gırüntü 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'yý 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 tabır 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 bađlattýđýnýz 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 Yardım 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 yetipkinlerin kullanması için** seçeneklerinden birini týklatýn.

Not

? Kiřisel ve ip kullanýcýlarý dizin listesinde birbirlerine ait girdileri görüntölüeyebilirler. **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 **Çaðrý Yapma**'da þu onay kutusunu seçin: **Dizinde adýmý listeleme**.

Not

? Adýnýzýn listelenmemesi listede bulunmayan bir telefon numarasý sahibi olmaya benzer. Dizin sunucusunda oturum açtýđýnýz zaman adýnýz dizinde görünmez. Çađrýlar alabilirsiniz ancak çağýranýn sizi çağýrabilmesi 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 ađrý yapma

- 1 Araç çubuđunda, **ađrý** dűđmesini týklatýn.
- 2 Kullanýcýnýn dizin sunucusunda kullandýđý elektronik posta adýný, bilgisayar adýný veya bilgisayarýn IP adresini yazýn.
- 3 **ađrýda kullanýlan** listesinde, yerel iletipim ađýnýzda (LAN) kullanmak istediđiniz iletipim kurallarýnýn adýný týklatýn.

Notlar

- Windows 95'te, önce **Bađlat** dűđmesini, sonra **alýptýr**'ý týklatýp **A** kutusunda **winipcfg** yazarak bilgisayarýnýzýn IP adresini öđrenebilirsiniz. Windows NT'de ise IP adresinizi komut satýrýnda **ipconfig** yazarak öđrenebilirsiniz.
- Ýstediđiniz iletipim kuralý **ađrýda kullanýlan** listesinde grűnmezse kullanýlabilir iletipim kurallarý listesine eklemeniz gerekir.

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

NetBIOS iletipim kurallarýný kullanarak çaðrý yapma

1 Araç çubuðunda, **Çaðrý** düðmesini týklatýn.

2 Bilgisayarýn adýný (kullanýcýnýn deðil) yazýn.

Bilgisayar adýnýn doðru olarak yazýlmasý gerekir çünkü NetBIOS iletipim kurallary büyük-küçük harflere duyarly (yani bir küçük "a" ile bir büyük "A" birbirinden farklıdır) bilgisayar adresleri kullanýrlar.

3 **Çaðrýda kullanýlan** listesinde, yerel iletipim aðýnýzda (LAN) kullanmak istediðiniz iletipim kurallarýnýn adýný týklatýn.

Notlar

- NetBIOS baðlantýsý yalnızca veri gönderir, ses veya görüntü deðil
- Ýstediyiniz iletipim kuralý **Çaðrýda kullanýlan** listesinde görünmezse, 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 ađýrýyorsanýz, 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 aþađýdaki Ýgili Konular'a bakýn.
- 4 Bu durumda ađrýlan bilgisayarýn aþađýda 1'den 3'e kadar yazýlý olan adýmlary izleyerek ađýrana 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 aþađýda Ýgili Konular'a bakýn.
- Ýkinci ađýranýn yanýt verme süresi Ýletiþim Kurallary Özelliklerine ilipkin Ýletiþim adlý iletiþim kutusunda belirtilmiþtir. **Araçlar** menűsünde **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") } [Ýgili 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 adreslere 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 kullanýcýnýn 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 iletiřim kurallarýný seçme

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

Not

- Bir kukla modem kablosuna iliřkin iletiřim bađlantý noktalarýný ayarlamak için **Kukla Modem** onay kutusunu seçin, **Özellikler**'i ve sonra da **Com Noktasý Özellikleri**'ni týklatýn. Bu özellikler, bir kukla modem çadırsýnda kullanýlan her iki bilgisayarda da ayný 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 ayarlarınızı değirtme

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

Notlar

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

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

Çađrýlmanýzý kolaylaýtýrma

Adresinizi arkadaşlaýrýnýz ve meslektarlaýrýnýz için kullanýplý bir hale bu þekilde getirebilirsiniz:

{button ,JI(`,`CONF_SEND_SPEEDDIAL') } [Birisine bilgisayarýnýza ilipkin Hýzlý 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 iletisi açar.
- 4 İleti adresinin doğruluğundan emin olun, iletinizi yazın ve gönderin.

Ypuçları

- Kullanıcılara Hızlı Çevir göndermeyi bilgisayarınız açısından 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 çađrý 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 çađrý bađý yaratmak için, aþaðýdaki 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 katýлма

- 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 katýlymcýларыna size ađrý yapabilmeleri için toplantý tarihinizi bildirin.
- 2 Toplantý zamaný geldiđinde, önce **ađrý** menüsünü ve sonra da **Toplantý Düzenle**'yi tklatýn.

Ýpuлары

- Kullanýcýlara toplantýyy haber verdiđinizde, sizi kolaylýkla ađrabilmeleri için Hýzly evir'inizi dahil edebilirsiniz.
- Toplantýyy ađranлары ekranda görüntüleyebilecek şekilde ayarlayabilirsiniz.

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

Adý olan bir toplantýya katýlma

- 1 Araç çubuğunda, **Çađrý** düđmesini týklatýn.
- 2 Ad verilen toplantýyý düzenleyen kullanýcýnýn ađ adresini yazýn.
- 3 **Çađrýda kullanýlan** listesinde, kullanmak istediđiniz iletiřim kurallarýnýn adýný týklatýn.
- 4 **Katýlýlacak toplantýnýn adý** onay kutusunu iřaretleyin ve sonra da toplantýnýn adýný yazýn.

Notlar

- Ad verilen bir toplantý, genellikle bir telefon veya telekonferans birketi olan üçüncü þahýslar tarafýndan verilen bir hizmettir.
- Bazý toplantý köprülerinin (sunucular) adlarý büyük-küçük harfe duyarlýdır bu yüzden çađrý yaptýđýnýzda toplantýnýn adýný yazarken köprüde görünen yazým þeklini aynen korumanýz gerekebilir.

Arayanlardan birini toplantýdan çýkarma

▪ **Geçerli Çađrý** listesinde, toplantýdan çýkarmak istediđiniz kibinin 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 (kabul veya red) ve aðrýnýn alýndýdý zaman görünür.
 - **Gemiþ** listesinden bir aðrý yapmak için, listedeki aðrý yapacaðýnýz adý çift týklatýn.
 - **Gemiþ** listesini ada, duruma veya tarihe göre sýralamak için, sütun baþlýðýný týklatýn.
 - **Gemiþ** listesindeki bir kaydý silmek isterseniz, bu kaydý seçin ve araç ubuðunda **Sil** düðmesini týklatýn.
- Tümünü Sil** düðmesini seçerseniz listedeki herþeyi silebilirsiniz.

NetMeeting programyny artalanda çalyptyrma

- 1 **Araçlar** menüsünde **Seçenekler**'i tıkladın.
- 2 **Genel** sekmesindeki **Windows baıladýdýnda çalyb ve gelen çadırýlar için beni uyar** onay kutusunu iparetleyin.
- 3 NetMeeting programyny kapatın
NetMeeting programyny kapatmak dizin sunucunuzdaki oturum açma durumunuzu etkilemeyecektir. Siz de NetMeeting çadırýlaryny önceden olduđu gibi alacaksınız. Gelen çadırýlardan birini kabul ettiđinizde, NetMeeting penceresi otomatik olarak açýlacaktýr.
- 4 NetMeeting programyny elle açmak için, görev çubuđunun durum alanýndaki NetMeeting simgesini sađ tıkladın ve sonra da **Aç**'ý tıkladın.

Toplantýya katýlan diđer kullanyýçylara dosya gönderme

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

Ýpuçlary

- Dosyayý **Gelen aðrý** listesinde bulunan kullanyýçylarýn ýzerine de srkleyebilirsiniz.
- Dosyayý tek bir kullanyýçýya göndermek için, bu kullanyýçýnýn **Gelen aðrý** 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

Uygulamayı toplantıdaki diğer kullanıcılarla paylaşma

- 1 Çaðrıdayken, paylaşmak istediğiniz uygulamayı başlatın (örneğin, Not Defteri).
- 2 NetMeeting araç çubuğunda, **Paylaş** düğmesini tıklatın ve uygulamanın adını tıklatın.
Toplantıdaki diğer insanlar uygulamayı görecek ama üzerinde çalışmayacaktır.

Notlar

- Diğer kullanıcıların uygulamanızda çalışabilmesini istiyorsanız, her biriniz ortak çalışmayı seçmelisiniz.
- Uygulamayı paylaşmak için, görev çubuğuna ait durum alanındaki NetMeeting simgesini tıklayabilirsiniz ve hızlı erişim çubuğundaki **Paylaş** simgesini tıklayabilirsiniz.

Uyarı

- Gezin penceresini paylaşıyorsanız, Bilgisayarım veya bilgisayarınızda bir klasör gibi, açık olan *bütün* pencereleri paylaşmış olursunuz. Aynı zamanda böyle bir pencere paylaştığınızda toplantı sırasında çalıştırdığınız tüm programlar toplantıda olduğunuz süre boyunca otomatik olarak diğer kullanıcılar tarafından paylaşılabilir.

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

Diðer kullanýcýlarýn paylaýýlan uygulamalarynýzda çalybmalaryna izin verme

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

- NetMeeting araç çubuðunda, **Ortak Çalyþ**'ý tÝklatýn
Uygulamada çalyþmak isteyen tüm kullanýcýlar da **Ortak Çalyþ**'ý tÝklatmak zorundadýr. Her kullanýcý paylaþýlan uygulamanýn penceresini tÝklatarak kontrolü eline alabilir.

Notlar

- Uygulamada çalyþan herhangi birinin çalyþmasýný durdurmak için ESC tuþuna basýn. Bu ayný zamanda toplantýdaki diðer kullanýcýlarla iþbirliðini de durdurur ama sizin uygulamada çalyþmanýzy izleyebileceklerdir.
- Paylaþýlan uygulamanýn kontrolü diðer kullanýcýlardan birindeyken, imlecinizi - yalnızca paylaþýlan uygulamada deðil diðer amaçlar için de - kullanamayacaksınız.
- Belge iþbirliði sýrasýnda yaratýlmýþsa ve herkezin bir kopyasý olmasýný istiyorsanız, belgenin son halini toplantýdaki diðer kullanýcýlara göndermelisiniz.

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

Bařkasý tarafýndan paylapýlan bir uygulamada alıřma

- NetMeeting araç çubuđunda, **Ortak alıř**'ý týklatýn.
Uygulamayý paylařtıran kullanıcı da **Ortak alıř**'ý týklatmalýdır.

Notlar

- Uygulamanýn kontrolünü pencereyi týklatarak ele alabilirsiniz.
- Ýřbirliđi için, durum alanýnda NetMeeting simgesini týklatýp, daha sonra da hýzlý eriřim ubuđundan **Ortak alıř** simgesini týklatabilirsiniz.
- Bu iřbirliđinde belge bitirilmif ve herkezin bir kopyasý olmasýný istiyorsanız, uygulamayý paylařma amýř kullanıcı belgenin son durumunu size göndermelidir.

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

Uygulama paylařmýný durdurma

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

Notlar

- Uygulamayý, yalnızca diđer kullanıcılarla paylařan asýl gibi sizseniz durdurabilirsiniz.
- Ýpbirliđi yapıyor ve bařka biri de paylařtýđýnýz uygulama üzerinde çalıřýyorsa, imlecin kontrolünü ele almak için önce ESC tuřuna ve sonra da **Paylař** düđmesine basmalýsýnýz.

Pano yardımıyla bilgi değipimi

▪ Toplantıdayken, Panoya kestiğiniz veya kopyaladığınız herbey toplantıdaki diğer kullanıcılar tarafından kendi bilgisayarlarındaki uygulamalara yapıtıryılabilir. Bir uygulama paylaşıyor olmanız bile toplantı sırasında Pano her zaman paylaşılır.

Uyarı

▪ Toplantı sırasında diğer kullanıcıların kullanmasını istemediğiniz öğeleri 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 verip 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 ayırılabilir.

Not

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

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

Diğer kullanıcılardan görüntü alma

NetMeeting programında görüntünün otomatik olarak alınırdığı varsayılr. Görüntüyü alabilmek için karşdaki kullanıcının görüntü göndermesi gerekir.

Çağıda otomatik olarak görüntü almıyorsanız, Uzak Video penceresinin altındaki düğmeyi tıklayın. Uzak Video penceresi **Geçerli Çağrı**'dadır, ama ondan ayrırlabilir.

Notlar

- Ayarlarınız NetMeeting programında otomatik olarak görüntü almayacak şekilde değiptirebilirsiniz. Bunu yapmak için **Araçlar** menüsünü tıklayın, **Seçenekler**'i tıklayın, **Video** sekmesini tıklayın ve **Her çağrının başlangıcında otomatik olarak görüntü gönder** onay kutusunun seçimini kaldırın.
- Kullanıcı bir seferde yalnızca tek bir kullanıcı ile ses ve görüntü alıp verip 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")}

[İlgili 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 yapıyor olmalıdır. **Video** sekmesinde, **Kaynak** düğmesini tıklayın. Değişiklik yaptıktan sonra Videom penceresinden izleyebilirsiniz.

Notlar

- Görüntü kalitesinde değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri Tamam'ı tıklaydıktan sonra görebilirsiniz.
- Bir öde hakkında Yardım için, iletişim 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 başka birine geçme

- **Araçlar** menüsünde, **Ses ve Görüntüye Geç**'i işaretleyin ve ses ve görüntü almak istediğiniz kullanıcının adını tıklayın.
Toplantıda diğer bir kullanıcıyla ses-görüntü bağlantısı bulunan bir kullanıcıya geçiş yapamazsınız.

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

Ses ve görüntü göndermeyi durdurma

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

Ýpucu

▪ Ses ve görüntü göndermeyi, **Geçerli Çađrý** listesinde kullanıcınýn 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 çubuđunda, hoparlör kaydırıcýsýný sürükleyin.

İpucu

- Hoparlörleri kapatmak için, **Ses** araç çubuđunda hoparlör onay kutusunun seçimini kaldýrýn.

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

Mikrofon ses ykseklidini ayarlama

- **Ses** araç çubuğunda, mikrofon kaydyrcsny sürükleyin.

pular

- Diğer kullanclar duymaya devam ederken kendi sesinizi kapatmak için, **Ses** araç çubuğunda hoparlör onay kutusunun seçimini kaldrn.
- NetMeeting otomatik olarak artalan seslerini perdeler, böylece sesiniz temiz bir şekilde duyulur.

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

Ses Ayarlama sihirbazını çalıptırma

- 1 Çadırı menüsünde, herhangi bir NetMeeting çadırı bağlantısını kesmek için **Kapat**'ı tıklayın.
- 2 **Araçlar** menüsünde, **Ses Ayarlama Sihirbazı**'nı tıklayın.
- 3 Ekrandaki yönergeleri takip edin.

Ýpucu

- Çift yönlü ses kullanıyor ve zayıf ses kalitesi alıyorsanız, 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 karþýlaþýrsanız, çift yönlü sesi devreden çýkarmak isteyebilirsiniz.

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

2 **Ses** sekmesinde, **Sesleri alýrken konupabilmem 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 biliyorsanız ancak **Sesleri alýrken konupabilmem için çift yönlü iletimi etkinleptir** onay kutusu kullanýlabilir durumda deðilse, ses kartý üreticinizden alabileceðiniz çift yönlü sürücüyü yüklemek zorundasýnýz.

Sohbet baplatma

- **Geçerli Çađrı**'dayken, araç çubuđundan **Sohbet** düđmesini týklatýn.
Pimdi toplantýdaki herkes Sohbet'i kullanabilir ve görüntüleyebilir.

Notlar

- Toplantýnýzda birileri bir uygulama paylaýýorsa, ortak çalıbmýyorsanız Sohbet odasıyla çalıbmak daha kolay olur. Çünkü bađka bir kullanıcı paylaýılan uygulamanýn kontrolünü eline aldıđında Sohbet penceresine hiç bir bilgi giremezsiniz.
- Sohbet etmek için, görev çubuđunun durum alanında NetMeeting simgesini týklatıp hızlı eripim araç çubuđunda **Sohbet** simgesini týklatabilirsiniz.

{button ,AL("a-CONF-share")}
[İlgili 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 adı seçerek yalnızca bir kişiye ileti göndermeyi seçebilirsiniz (fırsıldama).

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 baýlık bilgisini ve ileti biçimini týklatýn.

Beyaz Tahta'yý baþlatma

- **Geçerli Çaõrý**'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 hýzlý 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 bloğunda harfleri tek tek silmek için, araç kutusunda **Metin** aracını seçin ve metini tıkladın. DELETE'e veya GERY 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 arkasýnda 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 iparetçiyi sürükleyin.

Ýpuçları

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

Beyaz Tahta'da yakýnlaptýrma veya uzaklaptýrma

- **Görünüm** menüsünde, **Yakýnlaptýr**ý týklatýn.

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 iletişim 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 okları tıklatın. İlk veya son sayfaya gitmek için ileri veya geri okun ardından istediğiniz sayfa numarasını tıklatın. Başka sayfa eklemek için, uzak sağıdaki düğmeyi tıklatın.

Diðer kullanýýlarýn görmediði Beyaz Tahta sayfalarýný görüntüleme

- Beyaz Tahta'da **Araçlar** menüsünde, onay iþaretini kaldýrmak için **Zaman Uyumlu Yap'y** týklatýn.
Genellikle toplantýdaki her kullanýý toplantýdaki diðer insanlarýn görüntüsü dýþýnda birþeye bakmak veya üzerinde çalyþmak istemediði sürece ayný Beyaz Tahta sayfasýný görüntüler.

Paylaştığınız bir uygulamada bağka bir kullanıcyının alıpmasını durdurma

- ESC tuşuna basın.
Bu ortak alıpmanın durdurur ve iparetçinin 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 Çađrý** listesindeki kullanıcı isimlerini üzerine sürükleyin.

Paylaýýlan uygulamaya ekranda alan oluþturma

- Toplantý sýrasýnda bir uygulama üzerinde çalyþýrken, NetMeeting penceresini simge durumuna küçültebilir ve iþbirliði ve paylaþma için gerekli komutlara eriþmek üzere görev çubuðunun durum alanýnda **NetMeeting** simgesini týklatabilirsiniz.

NetMeeting programyny artalanda çalyptyrma

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

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

Diđer kullanýcýlarla beraber çalyþmak ve imlecin denetimini kaybetmeme

Herkesin ayný anda çalyþmasý gereken toplantýlara ihtiyacýnýz olabilir. Bu durumda, çözüm Beyaz Tahta'dýr. Paylaþýlan bir uygulamada iþbirliði yapıldýđýnda ayný anda imleci yalnızca bir kiþi kontrol edebilir. Beyaz Tahta'da ise durum farklıdır.

- **Geçerli Çaðrý**'da, araç çubuđuda **Beyaz Tahta**'yı týklatýn.

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

Uygulama paylařýmında daha yüksek bařarým elde etme

Geniř bir toplantý veya yavař bir bařlantýnýz ve bařka bir kullanýcýyla ses-görüntü bařlantýnýz varsa, uygulama paylařýmında daha yüksek bir bařarým için görüntüyü dondurabilirsiniz. Bu yolla, ses-görüntü bařlantýnýz olan kiři sizin resminizi görmeye devam edecek ama diđer NetMeeting özellikleri daha etkili çalıřacaktır.

- En iyi uygulama paylařma bařarýmý ses-görüntü bařlantýsý yerine Sohbet iletiřimi kullanýldýğýnda elde edilir.
 - Görüntüyü durdurmak için, Videom penceresinin altýndaki düđmeyi týklatýn.

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

Diðerlerinin seslerini duymaya devam ederken kendi sesini kapatma

- **Ses** araç çubuðunda, mikrofon onay kutusunun seçimini kaldýrýn.
Bu ofisinizdeki konuþmalarýn toplantýdaki diðer kullanýcýlar tarafýndan duyulmamasýný saðlar.

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 kullanıcýnın 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 çalıřtıřabilir ve dosya gönderebilir.

Engelli kullanýcýlar için eriřilebilirlik

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

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

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

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

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

Not

- Bu bilgi Microsoft ürünlerini yalnızca Birleřik Devletler'de satýn aldýysanız uygulanýr. Microsoft Windows, Windows NT veya Windows 95'i ABD dýbýndan satýn 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 sağıyr veya iþitme 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 deđiþen 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 gerekmeyeceği 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 iþitme zorluğu çekenler ve sağıyrlar için özellikler tabır	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 iþitme zorluğu çekenler ve sağıyrlar için özellikler tabır	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 dýpýnda her zaman (425) 936-6735 numaralı telefondan 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 Satýp 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 açıklanan 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 kullanılabilen erişilebilirlik özelliklerinin kataloğunu temin eder. Bu kataloğu Web sitemizden veya telefonla elde edebilirsiniz. Bu sayfadan önce geçen Engelliler için Microsoft Ürünleri ve Hizmetleri kısmına bakın.

University of Wisconsin-Madison'da Trace R&D Center yayınları engelliler için 18,000'den fazla sayıda ürün ve diğer bilgileri içeren bir veritabanı yayınlamaktadır. Veri tabanı World Wide Web üzerindeki Web sitelerinden temin edilebilir. Bu veritabanı aynı zamanda iki yılda bir basılan CO-NET CD bağıklı bir cd'den de edinilebilir. Trace R&D Center ayrıca Trace ResourceBook adlı, içinde yaklaşık 2000 kadar ürün hakkında tanımlamalar ve fotoğraflar bulunan bir kitap hazırlamaktadır. 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 İnsanlar için Bilgi Alma ve Başvuru Yerleri

Bilgisayarlar ve diğer yardımcı aygıtlar engellilerin çepitli engellerini aşmalarında yardımcı olabilir. Özel ihtiyaçlarınız doğrultusunda bilgisayarların nasıl yardımcı olabileceği hakkında bilgiler ve öneriler için bir editmene başvurmanız gerekir. Programları ve hizmetleri size yardımcı olabilecek şekilde bölgenize yerleştirme 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 çubuğundaki **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** seçeneđini týklatýn. Duyarlýlýđý artýrmak için, kaydýrýcýyy sađa sürükleyin.

Not

- Mikrofon duyarlýlýđýny artýrdýđýnız zaman, NetMeeting'in cümlelerinizin bir kýmýnı kesmesi sorunu azalýr. Ancak, duyarlýlýk çok yüksekse, sesiniz bozuk duyulabilir veya bilgisayarýnız bazen sizin konuşmadýđýnız zamanlarda ses gönderebilir. Böyle bir durum ortaya çýkarsa, kaydýrýcýyy sola sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

- Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı týklatýn.
- Hayır. Sorun başka neden kaynaklanýyor olabilir ?

Mikrofonun duyarlılığını artırmak

- Duyarlılığı artırmak için, kaydırıcıyı 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 konuşmadığınızı zamanlarda ses gönderebilir. Böyle bir durum ortaya çıkarsa, kaydırıcıyı 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 kaynaklanýyor 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 değil, o bilgisayara kaydedersiniz. Üzerinde çalıþtırdığınız belgenin bir kopyasını istiyorsanız, uygulamayı paylaþan kipi den size dosyanın bir kopyasını göndermesini veya belgenin içindekileri sizin bilgisayarınızdaki bir dosyaya kopyalamasını isteyin.

- [Tamam. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.](#)
- [Sorun gidericinin baþlangıcına 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 kişi ses olanağını kullanabilir

Bir kerede birden fazla kişiyle konuşamazsınız. Başka bir kişinin konuştuğunu duymak için, ses bağlantısını ve görüntü bağlantısını o kişiye geçirmelisiniz. Önce **Araçlar** menüsünden **Ses ve Görüntüye Geç**'i, sonra konuşmak istediğiniz kişinin adını tıklayın. Toplantıdaki kişilerden daha önceden başka birisiyle ses-görüntü bağlantısı yapıp olanlara geçip yapamazsınız.

- Tamam. Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıklayın.
- Sorun gidericinin başlangıcına dönmek için burayı tıklayın.
- Daha önce toplantıdaki bu kişiyi ipitebiliyordum; ancak şimdi ipitemiyorum. Sorun başka neden kaynaklanıyor olabilir?

Hoparlöre ilipkin ses ayarlarýný denetleyin

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

- **Ses** araç çubuđundan hoparlör onay kutusunun seçildiđinden emin olduktan sonra, hoparlör ses ayarý kaydýrýcýsýný 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 d¼þ¼k veya mikrofonunuz sađýr (kapalý) olabilir.

- **Ses** araç çubuðundan mikrofon onay kutusunun seçildiðinden emin olduktan sonra, mikrofon ses ayarý kaydýrýcýsýný daha saða sür¼kleyin.

Sorun ç¼z¼ld¼ mü?

- Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.
- Hayýr, sorun devam ediyor.

Bilgisayar ayarlarınızı denetleyin

Bilgisayarınızın hoparlörlerine ilişkin bir sorun olabilir. Bilgisayarınıza doğru bir biçimde bağlı olduklarından, bir başka deyişle, açık olduklarından (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.

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.
- Kararılmıyıp olarak görünüyor.

Otomatik kazancý devreden ykarma

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

Sorun özöldü mü?

- Evet, Sorun gidericiyi kapatmak için burayı tıkladın.
- 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 duyarlılıđý ayarýný denetleyin

- Önce **Araçlar** menüsünden, **Seçenekler**'i, sonra **Ses** sekmesini týklatýn.

Hangi seçenek belirlendi?

- Duyarlılık otomatik olarak ayarlınsýn
- Duyarlılıđý kendim ayarlayayým

Duyarlýlýđý kendi kendinize ayarlamaya çalybýn

- **Duyarlýlýđý ayarlamama izin ver**'i týklatýn. Duyarlýlýđý azaltmak için, kaydýrýcýýý sola sürükleyin.

Not

- Mikrofon duyarlýlýđýný azaltýđýnýz zaman, sesinizin bozulma sorunu azalýr. Ancak, duyarlýlýk çok düþükse, cümlelerin bazı kýsýmlary ileilmeyebilir. Bu durum ortaya çýkarsa, kaydýrýcýýý sađa sürükleyin.

Sorun düzeldi mi?

- Evet. Sorun gidericiyi kapatmak için burayý týklatýn.
- Hayýr. Sorun başka neden kaynaklanýyor olabilir?

Mikrofonun duyarlılığını azaltın

- Duyarlılığı artırmak için, kaydırıcıyı sola sürükleyin.

Not

- Mikrofon duyarlılığını azalttığınız zaman, sesinizin bozulma sorunu azalır. Ancak, duyarlılık çok düşükse, cümlelerin bazı kısımları iletilmeyebilir. Bu durum ortaya çıkarsa, kaydırıcıyı 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 çözülürse, NetMeeting Sorun Gidericisi'nin çözümünde yardımcı olamayacak bir sorunla karşı karşıyasınız demektir.

- [Sorun gidericini 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, karpýlaptyđýnýz 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 çözüme yönelik yardım almak için ek bilgi istiyorsanız, mikrofonunuza ve ses kartınıza ilişkin belgelendirmeye bakın.

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

