

# PhonoClick Telekonferans Hizmetleri Kullanım Kılavuzu

**((PhonoClick))**

Bu kullanım rehberi, sadece bilgi amaçlıdır; başka amaçla kullanılamaz. Her türlü hakkı Fonoklik İletişim Hizmetleri ve Tic. A.Ş.'ye aittir.

## İçerik

Özet .....	2
Rezervasyon .....	2
Telekonferans Ayarları.....	2
PIN tipi: .....	2
Telekonferans dili:.....	3
Ses kaydı yapılabilir mi?.....	3
Ses kaydı direkt başlasın mı? .....	3
Katılımcıların sesi kapalı başlasın mı?.....	3
Telekonferans Davetiye Gönderimi .....	3
Telekonferansa Katılım .....	3
Telekonferans Yönetimi .....	3
Ses Kayıt ve Dinleme .....	4
1. Konferans sonrasında <a href="http://konferans.phonoclick.com">http://konferans.phonoclick.com</a> adresine bağlanın. ....	4
2. Telekonferans web arayüzüne şirket adı, e-posta adresi ve şifrenizle girin.....	4
3. Biten telekonferansınıza ulaşmak için "Telekonferanslarım" sayfasındaki.....	4
4. Listelenen telekonferansların yanındaki Ses Kayıtları üzerine tıklayarak varsa telekonferansın ses kayıtlarına erişin ve bilgisayarınıza indirin. ....	4

## Özet

PhonoClick Telekonferans Sunucusu'na hoşgeldiniz.

Elinizdeki rehber, telekonferans başlatmak ve başlattığınız telekonferansı yönetmek için gerekli bilgileri içermektedir. PhonoClick Telekonferans Sunucusu'nu kullanarak telekonferanslar oluşturup, yönetebilirsiniz. Telekonferansınızın ses kaydını yapabilir, süren kaydı durdurabilirsiniz.

## Rezervasyon

Telekonferans rezervasyonunuzu yapmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. PhonoClick Telekonferans Sunucusu'na <http://konferans.phonoclick.com> adresinden bağlanın.
2. **Rezervasyon** üzerine tıklayın.
3. Sisteme tanımlanmış şirket adı, e-posta ve şifrenizi girin.
4. Telekonferansın gerçekleştirileceği **gün ve saati** belirleyin.
5. Katılımcıları sadece isimlerini girerek kolayca tanımlayabilirsiniz. Telekonferans davetiyelerinin ulaştırılabilmesi için katılımcıların e-posta adreslerini ve/veya cep telefonu numaralarını ekleyin.
6. Telekonferans ayarlarınızı yapın.
7. Yaptığınız rezervasyonu **Hızlı Telekonferanslarınıza** kaydederek aynı katılımcılar ve ayarlarla telekonferansı başka bir tarihte tekrarlayabilirsiniz. Bunun için rezervasyonunuzu onaylamadan önce **Hızlı Telekonferans Listenize** ekleyin.
8. Rezervasyonunuzu tamamlayın ve telekonferans bilgilerinin özetlendiği sayfada katılımcı yetkilerini tanımlayıp rezervasyonunuzu **Onayla**'yın.
9. Telekonferans başlamadan önce telekonferans ayarlarınızı (tarih, saat, yeni katılımcı ekleme, ses kaydı, sunum ekleme, vs.) **Değiştir**'ebilirsiniz.

## Telekonferans Ayarları

Aşağıda açıklanan **Telekonferans Ayarları**'nın yardımıyla telekonferansınızı kişiselleştirebilirsiniz.

Telekonferans Ayarları	
PIN tipi:	<input checked="" type="radio"/> Herkese ayrı PIN <input type="radio"/> Ortak PIN
Telekonferans dili:	Türkçe
Katılımcı sayısı rezerve edilenin üzerine çıkabilir mi:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır
Ses kaydı yapılabilir mi:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır
Katılımcıların sesi kapalı başlasın mı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır

[Rezervasyon Yap](#)

### PIN tipi:

Konferans süresince web arayüzünden tüm katılımcıları görmek, telekonferansı web araçlarıyla yönetebilmek ve konferans sonrası daha detaylı raporlamalar elde edebilmek için her katılımcının kendine ait bir PIN'i olması gerekmektedir. Bunun için ayarlardan "**Herkese ayrı PIN**" seçeneğini işaretleyin.

Tüm katılımcılar telekonferansa **Ortak PIN** ile de girebilir. Bu seçenekte tüm katılımcılar aynı PIN ile telekonferansa girerken, sadece konferans yöneticisi ayrı bir PIN ile katılır.

### **Telekonferans dili:**

Katılımcı bilgilerine göre telekonferans dilini Türkçe veya İngilizce olarak belirleyin.

Telekonferansın tüm anons ve uyarıları seçilen konferans dilinde olacaktır.

### **Ses kaydı yapılabilir mi?**

Telekonferansın tamamının ya da telekonferans sırasında yöneticinin belirleyeceği herhangi bir bölümünün ses kaydını yapmak istiyorsanız **Evet** seçeneğini işaretleyin.

### **Ses kaydı direkt başlasın mı?**

Ses kaydının telekonferansın başından itibaren yapılmasını istiyorsanız, **Evet** seçeneğini işaretleyin.

### **Katılımcıların sesi kapalı başlasın mı?**

**Evet** seçeneğini işaretlerseniz, konferans yöneticisi dahil tüm katılımcılar telekonferansa sessiz katılımcı olarak başlayacaktır. Daha sonra yönetici, yönetim konsolundan istediği katılımcıya söz verebilecektir.

### **Telekonferans Davetiye Gönderimi**

Rezervasyonun onaylanmasından sonra katılımcılara, rezervasyon sırasında belirttiğiniz şekilde, telekonferans davetiyesi e-posta ve/veya SMS yoluyla otomatik olarak gönderilir. Davetiyelerde telekonferansın adı, tarihi, başlama saati ve telekonferansa katılmak üzere aranacak telefon numarası bilgileri yer alır. Konferansa katılmak için katılımcılara sorulacak PIN de davetiyede bildirilir.

### **Telekonferansa Katılım**

Tüm katılımcılar, telekonferansın yapılacağı gün ve saat geldiğinde, aşağıdaki adımları izleyerek telekonferansa katılabilirler.

1. Telekonferans davetinde belirtilen PhonoClick Telekonferans Hizmet Hattı numarasını çevirin.
2. Davette belirtilen PIN'inizi tuşlayın.

### **Telekonferans Yönetimi**

Telekonferans yöneticisi, telefonun tuşlarını kullanarak telekonferansı yönetebilir:

Telefonun tuşlarını kullanarak verilen komutlar şunlardır:

- \* 2 : Ses kaydını başlat : Telekonferansın ses kaydını yapmaya başlar
- \* 3 : Ses kaydını durdur : Ses kaydını durdurur.
- \* 4 : Konferansı kilitle : Konferansa yeni katılımları engeller.
- \* 5 : Kilidi aç : Yeni katılımcıları konferansa almayı sağlar.
- \* 6 : Kendini sustur : Kendini sesinizi kapar.
- \* 7 : Kendini konuşur : Kendi sesinizi açar.
- # 5 : Süreyi uzat : Telokonferans süresini 15 dakika uzatır.
- # 6 : Herkesi sustur : Tüm katılımcılar ve yöneticinin sesini kapar.
- # 7 : Herkesi konuşur : Tüm katılımcılar ve yöneticinin sesini açar.
- # # : Konferansı bitir : : Telekonferansı sonlandırır.

## Ses Kayıt ve Dinleme

Telekonferansın tamamının ya da bir bölümünün ses kaydını yapmak için rezervasyon sırasında ses kaydı seçeneğinin etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Telekonferansın ses kaydı, otomatik olarak telekonferans başladığı andan itibaren başlar ve herhangi bir anda telekonferans yöneticisinin komutu ile durdurulup tekrar başlatılabilir.

Ses kaydının ilk andan itibaren otomatik olarak başladığı ve konferans süresince durdurulmadığı durumda, konferans tek bir ses dosyasına kaydedilecektir. Konferans yöneticisi ses kaydı komutlarını kullanarak ses kaydını durdurup, tekrar başlattıysa her kayıt ayrı bir dosyaya kaydedilir.

Ses dosyaları, firmanın farklı bir talepte bulunmadığı durumlarda, telekonferansın bitiminden sonra 24 saat süre ile saklanmaktadır. Ses kayıtlarına şu adımlarla ulaşabilirsiniz:

1. Konferans sonrasında <http://konferans.phonoclick.com> adresine bağlanın.
2. Telekonferans web arayüzüne şirket adı, e-posta adresi ve şifrenizle girin.
3. Biten telekonferansınıza ulaşmak için "Telekonferanslarım" sayfasındaki "Telekonferans Arşivi"ne girin.
4. Listelenen telekonferansların yanındaki "Ses Kayıtları" üzerine tıklayarak varsa telekonferansın ses kayıtlarına erişin ve bilgisayarınıza indirin.