



KAREL'VIPORT

KULLANICI KILAVUZU

KAREL ViPORT

KAREL ViPORT KULLANICI KILAVUZU

KAREL
ELEKTRONİK
SANAYİ VE
TİCARET A.Ş.

İSTANBUL
ANKARA
İZMİR
BURSA
ANTALYA
VAN

Tel : 0.212.355.48.00 Faks : 0.212.275.40.01
Tel : 0.312.293.01.00 Faks : 0.312.267.21.05
Tel : 0.232.445.55.55 Faks : 0.232.441.73.73
Tel : 0.224.244.74.84 Faks : 0.224.244.98.00
Tel : 0.242.323.13.13 Faks : 0.242.323.09.83
Tel : 0.432.214.00.30 Faks : 0.432.214.03.60

istanbul@karel.com.tr
ankara@karel.com.tr
izmir@karel.com.tr
bursa@karel.com.tr
antalya@karel.com.tr
van@karel.com.tr

<http://www.karel.com.tr>
mhb@karel.com.tr

31/10/2023

İÇİNDEKİLER

1. Sisteme Giriş	2
1.1. Toplantı Odası Girişi (Misafir Modu)	2
1.2. Kullanıcı Girişi (Kayıtlı Kullanıcılar için)	3
1.3. Şifre mi Unuttum:	3
2. Sistem Kullanımı	4
2.1 Ekran Bölümleri	4
2.2 Sol Panel	5
2.3 Odalar	5
2.4 Rezervasyonlar	8
2.5 Kullanıcılar	9
2.6 Takvimler	9
2.7 Raporlar	9
3. Konferans Odasına Katılım	10
3.1 Konferans Odası Anlık Katılım	10
3.2 Konferans Odası Rezervasyon ile Giriş	10
3.3 Bekleme Salonu Aktif iken Konferansa Katılım	10
3.4 Lobi Aktif iken Konferansa Katılım.....	11
4. Konferans Odası Ekranı	12

1. Sisteme Giriş



Karel Viport Video Konferans'a internet browser üzerinden erişebilirsiniz. Bilgisayarınıza ilave bir istemci (client) programı kurmanıza gerek yoktur.

WebRTC destekleyen internet tarayıcıları:

- Microsoft Edge 12+
- Google Chrome 28+
- Mozilla Firefox 22+
- Safari 11+
- Opera 18+
- Vivaldi 1.9+

Erişim adresleri

<https://viport.karel.cloud>

1.1. Toplantı Odası Girişi (Misafir Modu)

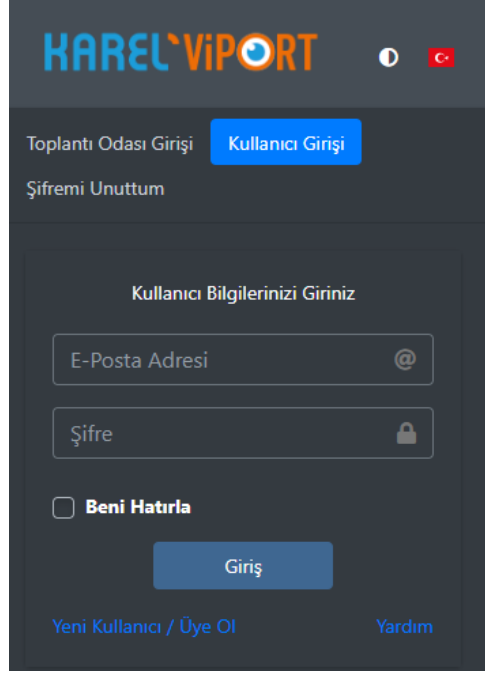
Herhangi bir kullanıcı toplantı odası girişi seçeneğini kullanarak toplantılara katılabilir. Bunun için sistemde oturum açmak zorunlu değildir.

Gerekli bilgiler kısmına **Kullanıcı Adı**, **Toplantı Odası Kodu** ve varsa **Toplantı Odası Şifresi**'nin girilmesi yeterlidir.

1.2. Kullanıcı Girişi (Kayıtlı Kullanıcılar için)

Kullanıcı Adı: Sisteme önceden tanımlanmış e-posta adresiniz.

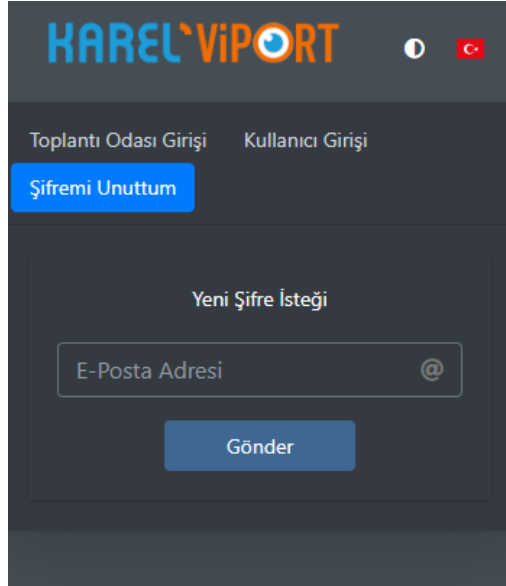
Şifre: Sisteme önceden tanımlanmış şifreniz ile sisteme kayıtlı kullanıcı olarak giriş yapılıır.



The screenshot shows the Karel Viport user login interface. At the top, the logo 'KAREL ViPORT' is displayed in blue and orange, with a user icon and a Turkish flag icon to its right. Below the logo, there are two tabs: 'Toplantı Odası Girişi' and 'Kullanıcı Girişi', with the latter being selected and highlighted in blue. Underneath the tabs, there is a link that says 'Şifremi Unuttum'. The main heading is 'Kullanıcı Bilgilerinizi Giriniz'. There are two input fields: 'E-Posta Adresi' with an '@' icon and 'Şifre' with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Beni Hatırla'. A blue 'Giriş' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: 'Yeni Kullanıcı / Üye Ol' and 'Yardım'.

1.3. Şifremi Unuttum:

Kullanıcı şifresi unutulduğu takdirde sisteme kayıtlı e-posta adresine "Yeni Şifre" isteği gönderilebilir.

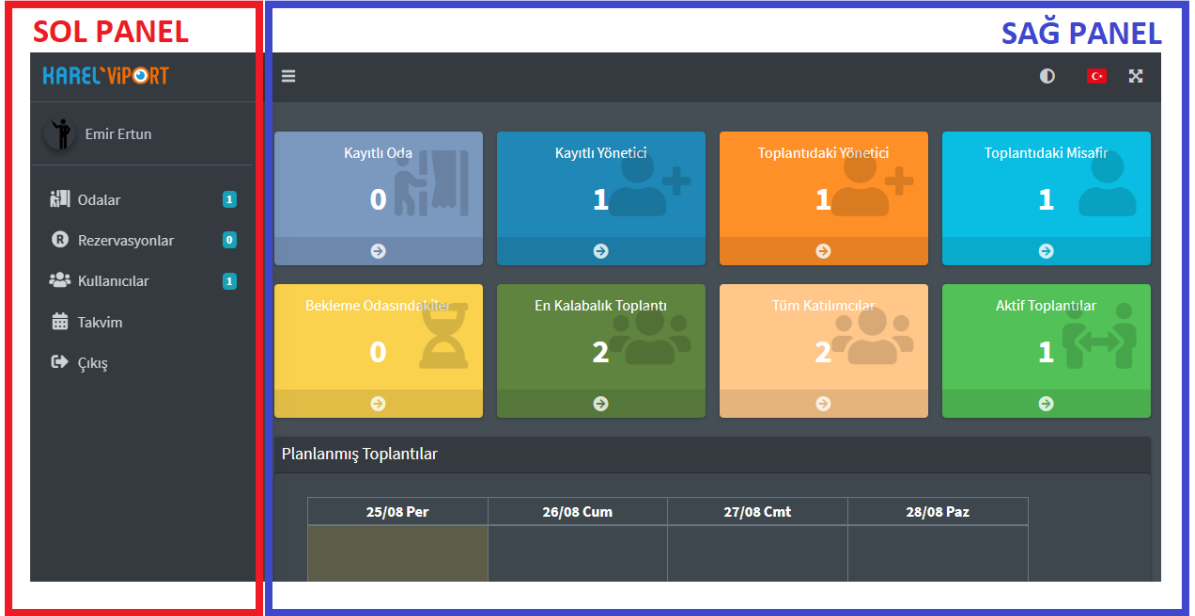


The screenshot shows the 'Şifremi Unuttum' (Forgot My Password) page. At the top, the logo 'KAREL ViPORT' is displayed in blue and orange, with a user icon and a Turkish flag icon to its right. Below the logo, there are two tabs: 'Toplantı Odası Girişi' and 'Kullanıcı Girişi', with the latter being selected and highlighted in blue. Underneath the tabs, there is a link that says 'Şifremi Unuttum'. The main heading is 'Yeni Şifre İsteği'. There is one input field: 'E-Posta Adresi' with an '@' icon. A blue 'Gönder' button is positioned below the input field.

2. Sistem Kullanımı

2.1 Ekran Bölümlerine

Karel Viport ana ekranı iki ayrı fonksiyonel bölgeye ayrılmıştır.



Sol Panelde:

- Karel Viport ikonu
- Odalar
- Rezervasyonlar
- Kullanıcılar
- Takvim
- Çıkış

seçimleri yapılır.

Sağ Panelde:

Sol panelden seçilen ilgili menü ara yüzleri görüntülenir. Bu panelde menü geçişlerinden etkilenmeyen statik ikonlar:



Menüyü daralt genişlet: Sol panel gizler/gösterir.



Koyu/Açık Ekran Teması: Anlık olarak koyu veya açık renk temasına geçiş yapar.



Bayrak butonu sistem ara yüz dilini değiştirir. Desteklenen diller Türkçe, İngilizce, Almanca ve Fransızca'dır.



Uygulamayı tam ekran moduna geçirir. Esc tuşu ile pencere moduna geri dönülebilir.

2.2 Sol Panel



Karel Viport ikonu tıklandığında sağ panelde kullanıcının üyesi olduğu kurum/firma topluluğunun konferans odaları durumu ile ilgili özet bilgiler listelenir.

- Kayıtlı Oda
- Kayıtlı Yönetici
- Toplantıdaki Yönetici
- Toplantıdaki Misafir
- Bekleme Odasındakiler
- En Kalabalık Toplantı
- Tüm Katılımcılar
- Aktif Toplantılar
- Planlanmış Toplantılar (Takvim görseli ile)

2.3 Odalar

ODA	AÇIKLAMA	RAPORLAR	REZERVASYON	DURUM	SÜRE	BEKLEYEN	YÖNETİCİ	KATILIMCI	AYARLAR
Emir Ertun									

- **Oda:** Alt kısmında mavi ile gösterilen oda ismine tıklandığında video konferans odasına giriş yapılır.
- **Açıklama:** Oda ile ilgili açıklama bilgisi görüntülenir. Bu bilgi ayarlar bölümünden değiştirilebilir.
- **Raporlar:** Raporlar menüsüne erişim için kullanılır.
- **Rezervasyon:** Bu kısımda dört adet simge mevcuttur.



Toplantıya giriş için katılımcılara gönderilecek linki kopyalar.



Toplantıya giriş için yöneticilere gönderilecek linki kopyalar.



Rezervasyonlar menüsüne kısa yol erişimini sağlar.



Takvim menüsüne kısa yol erişimini sağlar.



Durum (kullanım durumu): Yeşil ise odaya erişilebilir, kırmızı ise odaya girilemez.

SÜRE	BEKLEYEN	YÖNETİCİ	KATILIMCI
17	0	0	0

Bu bölümde konferans odası ile ilgili aşağıdaki bilgiler görüntülenebilir.

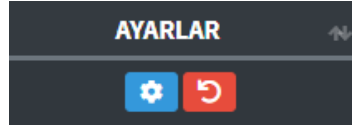
Süre: Yapılan konferansın aylık olarak toplam saat bilgisi

Bekleyen: Toplantıya katılmak için yönetici onayı bekleyen katılımcı sayısı

Yönetici: Toplantıdaki yönetici sayısı

Katılımcı: Toplantıdaki katılımcı sayısı

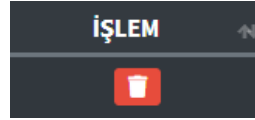
Ayarlar kısmında iki adet simge mevcuttur.



Simgesi ayarlar menüsüne yönlendirir.



Simgesi konferans odasının varsayılan ayarlarına geri dönüş yapar.



İşlem menüsünden tanımlı konferans odası silinebilir.

Ayarlar Menüsü

İsim * Emir Ertun	Normal Şifre *	Yetkili Şifre *
Açıklama EE Konferans Odası		
<input checked="" type="checkbox"/> Mikrofon Kapalı Başla	<input checked="" type="checkbox"/> Kamera Kapalı Başla	<input checked="" type="checkbox"/> Toplantı Öncesi Ekranı
<input checked="" type="checkbox"/> Bekleme Salonu Aktif	<input checked="" type="checkbox"/> Bekleme Listesi	<input checked="" type="checkbox"/> Lobi Aktif
<input checked="" type="checkbox"/> Toplantı Açıklamasını Gizle	<input checked="" type="checkbox"/> Zaman Bilgisini Gizle	<input checked="" type="checkbox"/> Konuşmacı İstatistiklerini Gizle
<input checked="" type="checkbox"/> Video Kalite Etiketini İptal	<input checked="" type="checkbox"/> Bağlantı Bilgisi İptal	<input checked="" type="checkbox"/> Döşeme Görünümü İptal
<input checked="" type="checkbox"/> Doğrulanmış kullanıcı çoklu girişi	<input checked="" type="checkbox"/> Kayıt Butonu	<input checked="" type="checkbox"/> Tepki Sesleri İptal
<input checked="" type="checkbox"/> Anket İptal	<input checked="" type="checkbox"/> Beyaz Tahta Aktif	
Bekleme Salonu Bilgi Mesajı * Please Wait	Bekletmede Müzik/Video Yok	Bekletmede Müzik/Video Yükleme Dosya Seç <input type="button" value="Browse"/>
Bekletmede Youtube ...	Doğrulama Yok	

- **İsim:** Toplantı odası ismi bu bölümden ayarlanır.
- **Normal Şifre:** Katılımcı giriş şifresi bu bölümden ayarlanır.
- **Yetkili Şifre:** Yönetici giriş şifresi bu bölümden ayarlanır.
- **Açıklama:** Toplantı Odası Açıklaması bu bölümden ayarlanır.
- **Mikrofon Kapalı Başla:** Toplantıya girildiğinde, katılımcının mikrofonu kapalı olarak ayarlanır. Katılımcı mikrofonunu kendisi açabilir.
- **Kamera Kapalı Başla:** Toplantıya girildiğinde, katılımcının kamerası kapalı olarak ayarlanır. Katılımcı kamerasını kendisi açabilir.

- **Toplantı Öncesi Ekranı:** Toplantıya katılmadan önce Mikrofon ve Kamera seçimleri sayfasının gösterilmesi sağlanır.
- **Bekletme Salonu Aktif:** Yönetici toplantıya giriş yapmadan, katılımcılar toplantıya başlayamaz. Bekleme salonunda bekletilir.
- **Bekletme Listesi:** Bekleme salonu katılımcı listesi, katılımcılara görüntülensin.
- **Lobi Aktif:** Lobi özelliğini katılımcılar için toplantı girişinde aktif etmek için kullanılır.
- **Toplantı Açıklamasını Gizle:** Toplantının açıklama bilgisini gizler.
- **Zaman Bilgisini Gizle:** Toplantının ne kadar sürdüğü bilgisini gizler.
- **Konuşmacı İstatistiklerini Gizle:** Katılımcıların sayı ve konuşma sürelerinin bilgisini gizler.
- **Video Kalite Etiketini İptal:** Video bağlantısının kalitesini Yeşil, Sarı, kırmızı ve gri etiketler ile gösteriminin iptalini sağlar.
- **Bağlantı Bilgisi İptal:** Bağlantı bilgisi göstergesini iptal eder.
- **Döşeme Görünümü İptal:** Katılımcıları ekrana eşit büyüklüklerde yerleştirir.
- **Doğrulanmış kullanıcı çoklu girişi:** Doğrulama zorunlu bir katılımda, birden fazla cihazdan giriş yapılabilir.
- **Kayıt Butonu:** Konferans kaydını kendi PC'nize kaydetmek için bu parametre aktif edilmelidir. Not: Sadece yönetici yetkisine sahip olan katılımcılar toplantı kaydı yapabilir.
- **Tepki Sesleri İptal:** Tepki sesleri butonlarını menüden kaldırır.
- **Anket İptal:** Anket özelliğini iptal eder.
- **Beyaz Tahta Aktif:** Beyaz tahta butonunu menüye ekler.
- **Bekletme Salonu Bilgi Mesajı:** Bekleme salonu katılımcı bilgilendirme mesajı bu bölümden ayarlanır.
- **Beklemede Müzik/Video:** Bekleme salonunda beklerken müzik, video veya sesli mesaj yayınlamanızı sağlar.
- **Beklemede Müzik /Video Yükleme:** Beklemede Müzik/Video seçildiğinde çalınacak wav/mp4 dosyası buradan yüklenir.
- **Beklemede Youtube:** Beklemede Youtube seçilirse, buraya girilen ID'nin videosu oynatılır.
Ör: Youtube videosu tam linki
<https://www.youtube.com/watch?v=l6vUg3a-dl8>
Beklemede Youtube kısmına üstteki sarı ile işaretlenmiş ID numarasının girilmesi yeterlidir.
- **Doğrulama:** Katılımcıların kimliklerini eposta veya SMS ile doğrulanmasını zorunlu kılınabilir.
- **Yok:** Doğrulama ekranı gösterilmeden toplantıya erişim sağlanır.
- **Eposta ile:** Katılımcı ismi ve E-posta adresi istenir. Tanımlanan e-posta adresine gönderilen doğrulama kodu doğru girilirse toplantıya giriş sağlanır.

Katılımcı İsmi *	viport kullanıcısı
E-Posta *	viportuser@viport.com.tr
Doğrulama Kodu *	Gönderilen doğrulama kodunu giriniz
<input type="button" value="Giriş"/>	

SMS ile: Katılımcı ismi ve telefon numarası istenir. Tanımlanan telefon numarasına SMS ile gönderilen doğrulama kodu doğru girilirse toplantıya giriş sağlanır.

Katılımcı İsmi *	<input type="text" value="Viport Kullanıcı"/>
Mobil Telefon No *	<input type="text" value="5000000000"/>
Doğrulama Kodu *	<input type="text" value="Gönderilen doğrulama kodunu giriniz"/>
<input type="button" value="Giriş"/>	

NOT: SMS doğrulaması opsiyonel olarak sunulmaktadır.

2.4 Rezervasyonlar

Rezervasyon Ekle butonu ile ilgili menüye geçiş yapılır.

×

Rezervasyon Ekle

Başlama Tarihi

Bitiş Tarihi

Başlangıç Saati :

Bitiş Saati :

İsim

Açıklama

Katılımcılar

Takvim Rengi

Rezervasyon için toplantı odası bilgileri tanımlandığında rezervasyon ana menüsünde aşağıdaki ekran oluşturulur. Rezervasyon yapıldığında Katılımcılar kısmındaki e-posta adreslerine otomatik olarak toplantı bilgilendirme maili gönderilir.

REZERVASYON	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	LİNK	DURUM	AYARLAR	İŞLEM
Viport Test Odası	Viport Test Odası	3 dakika önce	55 dakika sonra	<input type="button" value="📄"/>	●	<input type="button" value="⚙️"/> <input type="button" value="↺"/>	<input type="button" value="✎️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Rezervasyon ile ilgili bir değişiklik yapılması gerekirse Rezervasyon kısmındaki "İşlem" bölümü altındaki "Kaydı düzenle" butonuna tıklanır.

2.5 Kullanıcılar

Kullanıcı sisteme tanımlı e-posta adresini ismini ve kullanıcı adını görüntüleyebilir. Ancak bu bilgileri değiştirme yetkisi yoktur. Bu bilgiler ancak yönetici seviyesinde değiştirilebilir.

E-POSTA	AÇIKLAMA	YETKİ	DURUM	ZAMAN	İŞLEM
emir.ertun@karel.com.tr	Emir Ertun	Kullanıcı		2022-02-03 09:18:05	

2.6 Takvimler

Takvimler menüsünde yaklaşan toplantılar aylık, haftalık, günlük ve liste bazında görüntülenir.

The screenshot shows a calendar interface with two views. The left view is a monthly calendar for Şubat 2022, showing days from 1 to 28. A meeting titled 'Karel Viport' is scheduled for the 10th. The right view is a daily calendar for 7-13 Şub 2022, showing a grid of days from 7 to 18. A meeting titled 'Karel Viport' is visible on the 10th.

2.7 Raporlar

Raporlar bölümünde konferans ile ilgili başlangıç, bitiş saati süre ve katılımcı bilgilerine erişilebilir. Bu veriler Pdf ve Excel formatında dışa aktarılabilir.

İSİM	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	SÜRE	KATILIMCI	DETAY
Emir Ertun	2023-08-15 10:17:31	2023-08-15 10:19:30	00:01:59	1	
Emir Ertun	2023-08-15 10:13:03	2023-08-15 10:15:14	00:02:11	1	

Detay bölümünde: Katılımcı bazında, isim, yetki seviyesi, başlangıç, bitiş saati ve süre bilgileri raporlanır.

İSİM	YETKİ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	SÜRE
	Yönetici	2023-06-23 13:40:57	2023-06-23 15:11:24	01:30:27
	Yok	2023-06-23 13:56:16	2023-06-23 14:57:36	01:01:20
	Yok	2023-06-23 14:00:17	2023-06-23 14:17:17	00:17:00
	Yok	2023-06-23 14:17:26	2023-06-23 14:33:25	00:15:59
	Yok	2023-06-23 14:33:28	2023-06-23 14:41:48	00:08:20











3. Konferans Odasına Katılım

3.1 Konferans Odası Anlık Katılım

Kendi konferans odanıza girmek için Sol panelden Odalar bölümü seçilir. İlgili Oda sayfasında Mavi renkli Oda ismi tıklanarak odaya giriş yapılır.







Ana Sayfa / Odalar /

Sayfada 10 Kayıt Arama

ODA	AÇIKLAMA	REZERVASYON	DURUM	B	Y	K	AYARLAR
Emir Ertun		   					 

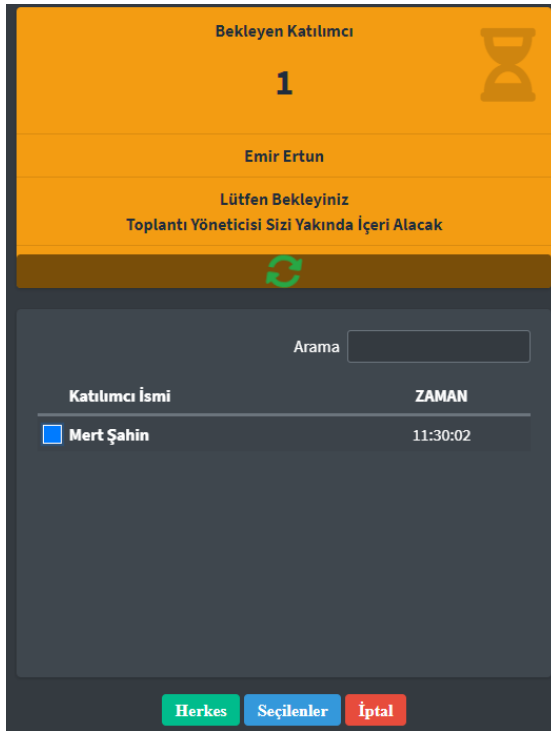
3.2 Konferans Odası Rezervasyon ile Giriş

Rezervasyon oluşturulan odaya "Yönetici" olarak bağlanmak için Rezervasyon kısmındaki tanımlanan oda butonu tıklanır.

REZERVASYON	AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	LİNK	DURUM	AYARLAR	İŞLEM
Vıport Lansman Takımı	Lansman Fakım Toplantısı	12/05/2022 10:46	12/05/2022 11:45			 	 

3.3 Bekleme Salonu Aktif iken Konferansa Katılım

Bekleme salonu parametresi aktif iken katılımcılar konferans odasına yönetici onayı ile alınabilir.



Bekleme Salonu Aktif

Odalar -> Oda ayarları kısmında Bekletme Salonu Aktif seçilirse:

Oda sahibi (Yönetici) konferans odasına giriş yaptığında yandaki katılımcı listesi ekranı görüntülenir.

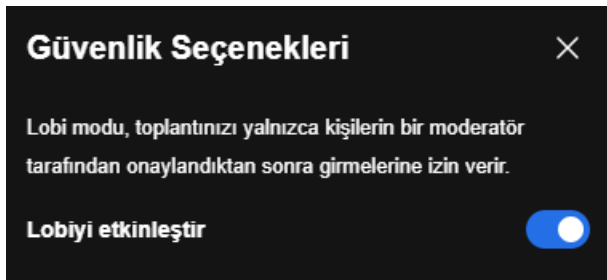
Bu kısımda katılımcılar arasından seçim yapıp, Seçilenler butonunu tıkladığında ilgili katılımcılar odaya giriş yapar.

Herkes butonu tıklandığında bekleyen tüm katılımcılar konferans odasına giriş yapar ve bekletme odası özelliği iptal olur.

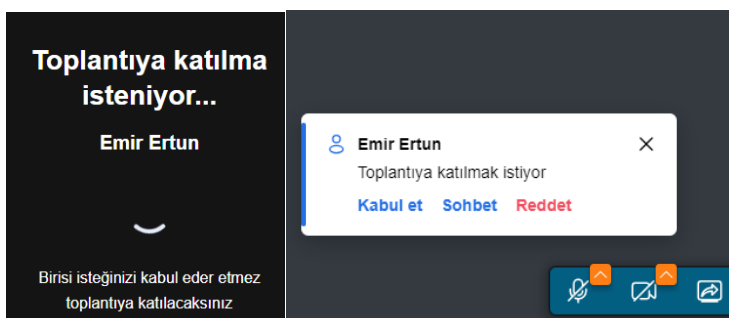
İptal butonuna basıldığında ana sayfaya geri dönüş yapılır.

3.4 Lobi Aktif iken Konferansa Katılım

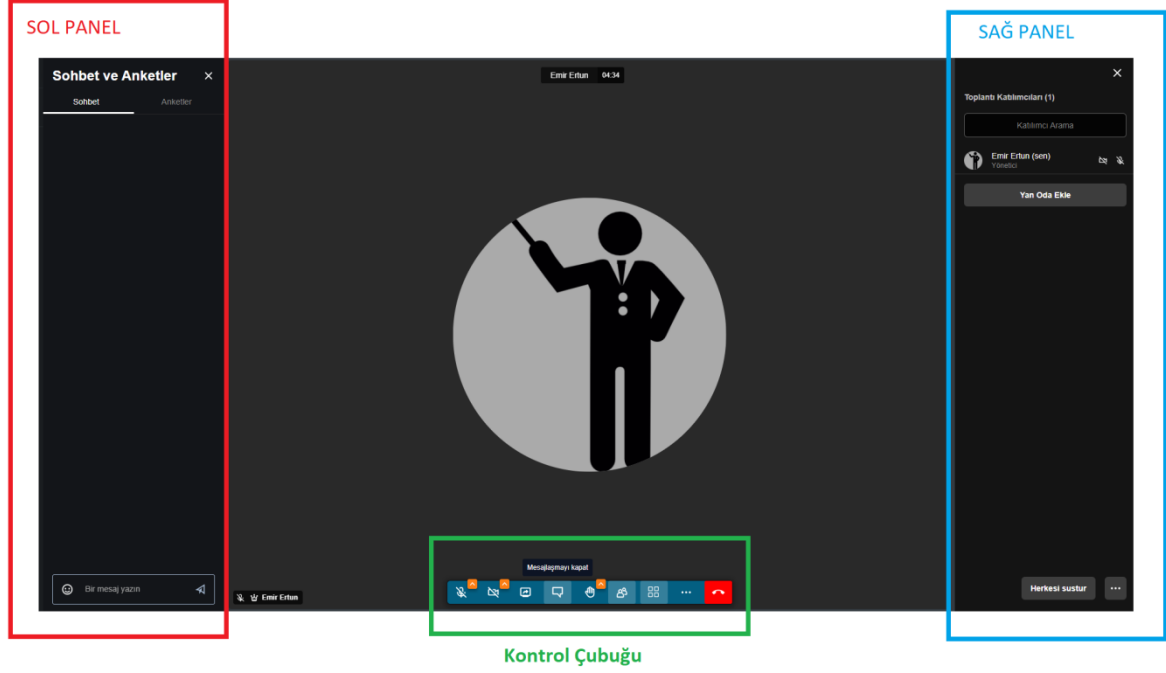
Lobi kullanım olarak Bekletme Salonu özelliğine benzerlik göstermektedir. Bekletme salonundan farklı olarak toplantı başlatıldıktan sonra da katılımcıları odaya Moderatör / Yönetici onayı ile dahil etmek mümkündür. Lobi parametresi oda ayarlarından veya toplantı başlatıldıktan sonra Kontrol Çubuğundaki “...” simgesine tıklandığında çıkan güvenlik seçenekleri menüsünden aktif edilebilir.



Lobi parametresi aktif olan bir konferans odasına bağlanılmak istenirse katılımcı tarafında aşağıdaki toplantıya katılma istek ekranı görüntülenir. Oda yöneticisi sol alt köşede çıkan bilgilendirme penceresinde katılımcının adını görüntüleyip bu isteği kabul veya reddedebilir. Sohbet butonuna basıldığında toplantıya katılmak isteyen katılımcıyı odaya almadan önce sohbet başlatabilir.



4. Konferans Odası Ekranı



Sol Panel: Anketler ve sohbet penceresi sol panelde yer alır. Bu pencere istendiği takdirde kapatılabilir.

- **Sohbet Penceresi:** Bu pencereden tüm katılımcılara mesaj gönderebilir veya istediğiniz katılımcılara özel mesaj gönderebilirsiniz.
- **Anket Penceresi:** Bu pencereden “yeni bir anket oluştur” butonuna basarak Anket oluşturabilirsiniz.

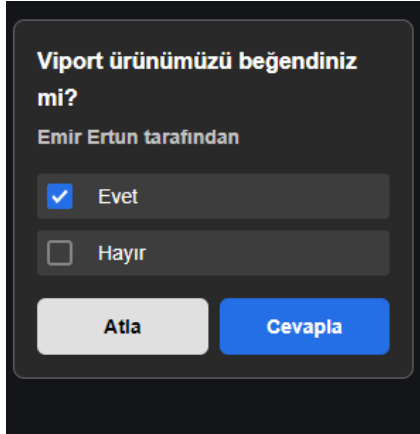
Yeni Bir Anket Oluştur

Soru

Seçenek 1

Seçenek 2

Soru ve seçenekler kısımlarına bilgi girişi yapıldıktan sonra yayınla butonuna tıklanır.

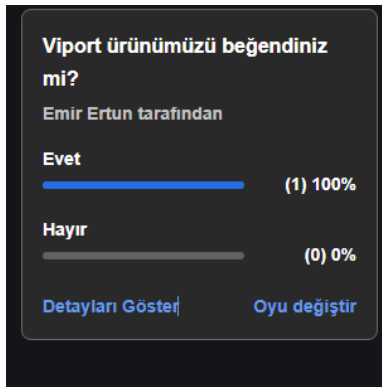


Vıport ürünümüzü beğendiniz mi?
Emir Ertun tarafından

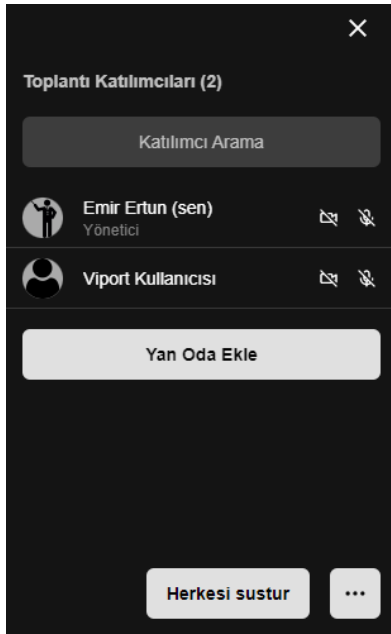
Evet
 Hayır

Atla Cevapla

Oy verme işlemi yapıldıktan sonra anket sonuçları anlık olarak katılımcılarla paylaşılır.



Sağ Panel: Katılımcı listesi ve yan oda ile ilgili ayarlar yer alır. Bunun yanı sıra oda yöneticisi kontrolleri menüsü mevcuttur.



Toplantı Katılımcıları (2)

Katılımcı Arama

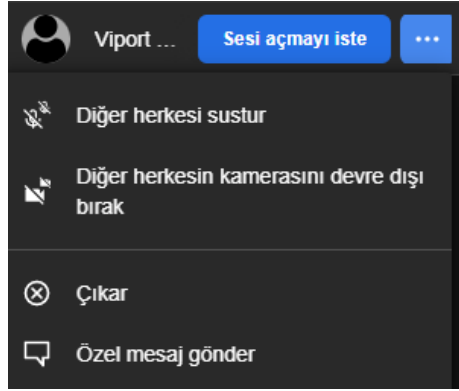
Emir Ertun (sen)
Yönetici

Vıport Kullanıcısı

Yan Oda Ekle

Herkesi sustur

Yönetici katılımcı isimleri arasın arama yapabilir ve ilgili katılımcıları seçerek aşağıdaki ayarları değiştirebilir.



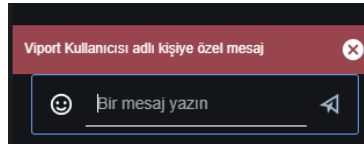
Sesi açmayı iste: Yönetici, mikrofonu kapalı olan bir katılımcıyla konuşmak istediğinde bu düğmeye basılır. Düğmeye basıldığında, katılımcı ekranında mikrofonu açmak için bir onay bildirimini görüntülenir.

Diğer herkesi sustur: Diğer tüm katılımcıların mikrofonunu kapatır.

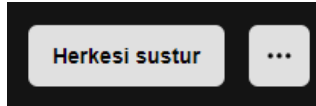
Diğer herkesin kamerasını devre dışı bırak: Diğer tüm katılımcıların kamerasını kapatır.

Çıkar: Kullanıcıyı konferans odasından çıkarır.

Özel mesaj gönder: Kullanıcıya özel mesaj gönderir. Bu seçenek tıklandığında sol paneldeki mesajlaşma penceresi otomatik olarak açılır.



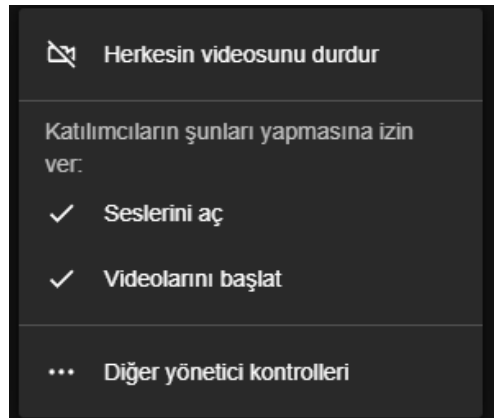
Sağ paneldeki global menüler: Bu menülerdeki yapılacak değişiklikler tüm katılımcıları etkiler.



Herkesi sustur: Yönetici dahil tüm katılımcıların mikrofonunu eş zamanlı olarak kapatır. Yönetici bir anons yapmak istediğinde mikrofon ikonuna tıklayarak tekrardan mikrofonunu açması gerekmektedir.



Menüsü: Basıldığında aşağıdaki ayarlara erişim sağlar.

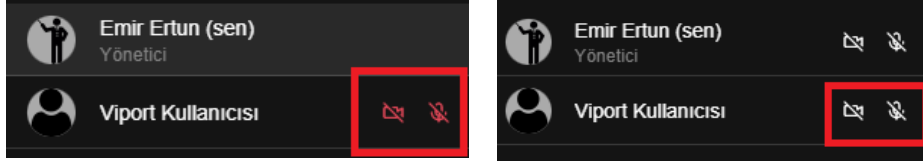


Herkesin videosunu durdur: Tüm katılımcıların kamerasını eş zamanlı olarak kapatır.

Katılımcıların şunları yapmasına izin ver:

- Seslerini aç
- Videolarını başlat

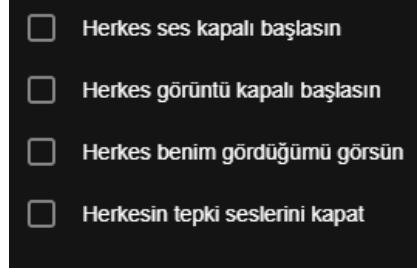
Webinar uygulamalarında bu iki seçenek kapalı olmalıdır. Aksi takdirde kullanıcılar kamera ve seslerini dilediği zaman açarak webinar akışında aksaklık yaşanmasına neden olabilir.



Eğer katılımcı penceresinde kullanıcı kamera ve mikrofon ikonları kırmızı gözüküyorsa; katılımcı kamera ve mikrofonunu kendi açamaz.

Eğer bu ikonlar beyaz ise katılımcılar kamera ve mikrofonunu kendi istediği zaman açabilir.

Diğer yönetici kontrolleri:



Herkes ses kapalı başlasın: Toplantıya girerken katılımcı mikrofonları kapalı olarak ayarlanır.

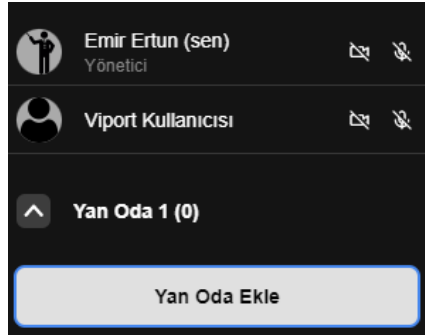
Herkes görüntü kapalı başlasın: Toplantıya girerken katılımcı kameraları kapalı olarak ayarlanır.

Herkes benim gördüğümü görsün: Mevcut ekran düzeniniz tüm katılımcılar için uygulanacaktır. Ör: Döşeme görünümü/normal görünüm

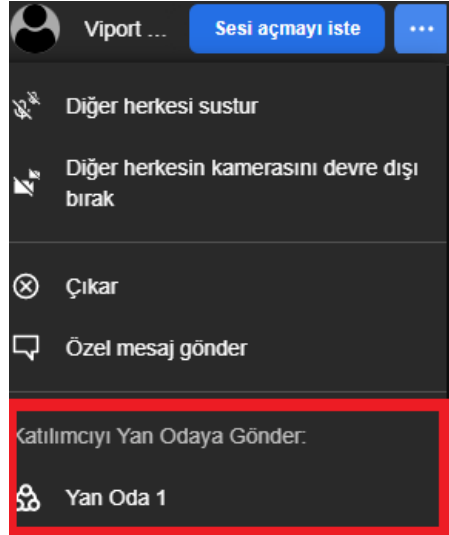
Herkesin tepki seslerini kapat: Moderatör, katılımcılar için tepki seslerini kapatabilir. Sessiz etkinleştirilirse, katılımcılar tepki seslerini duymazlar.

Yan Oda Özelliği: Bu özellik sayesinde yöneticiler yan oda oluşturup bu odalara özel görüşmeler için katılımcı ekleyebilirler.

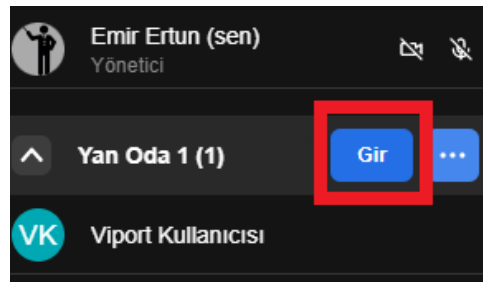
- 1) Sağ katılımcı panelinde "Yan Oda Ekle" butonu tıklanır.



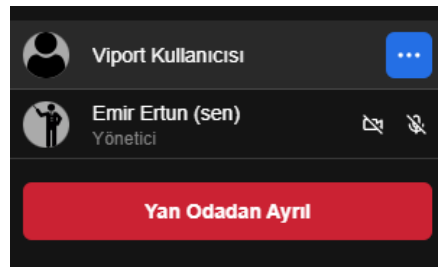
- 2) İlgili kullanıcı seçilerek ... simgesine tıklanır.



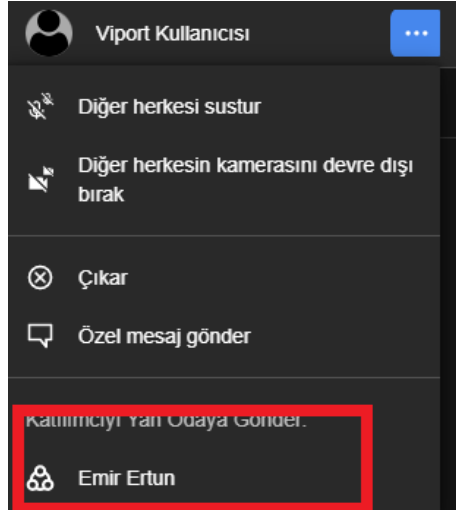
- 3) Katılımcıyı yan odaya gönder kısmına gelinir ve ilgili yan oda numarasını seçerek kullanıcı bu odaya gönderilir.
- 4) Yan odaya bağlanmak için ilgili yan odanın üzerine gelinip "Gir" butonuna tıklanır.



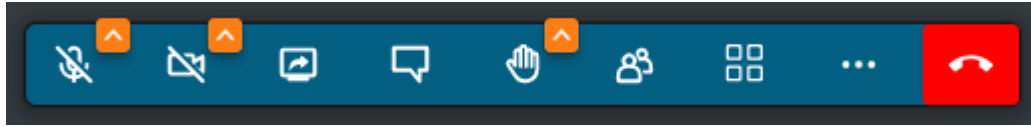
- 5) Bu aşamada yönetici ve kullanıcı yan odadadır.



- 6) Özel görüşme tamamlandığında kullanıcı isminin yanındaki ... butonuna basılarak ve ana konferans odası ismi seçilerek ana konferans odasına gönderilebilir.



Kontrol Çubuğu



Mikrofonu açmak / kapatmak için kullanılır. Simge üzerindeki sarı ok tıklandığında ses ve mikrofon ayar penceresi açılır.



Kamerayı açmak / kapatmak için kullanılır. Simge üzerindeki sarı ok tıklandığında kamera test amaçlı açılır, kullanıcı ekranda kamera görüntüsünü görür ancak görüntü konferans odasına gönderilmez.



Ekran paylaşımını açmak / kapatmak için kullanılır. Tüm ekran veya pencere paylaş seçenekleri mevcuttur. Ekran görüntüsüne ek olarak sistem ses paylaşımı da yapılabilir.



Sol panelde yer alan sohbet ve anketler penceresini açmak/kapatmak için kullanılır.



El kaldırma / İndirme: Toplantıda söz istemek için kullanılır. Tekrar basıldığında bu talep iptal edilir. Sarı ok butonu tıklandığında tepki/emoji menüsü açılır.



Sağ panelde bulunan katılımcılar penceresini açıp / kapatmak için kullanılır.



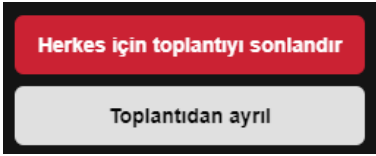
Döşeme görünümünü açmak / kapatmak için kullanılır.



Daha fazla işlem menüsüne açmak / kapatmak için kullanılır.

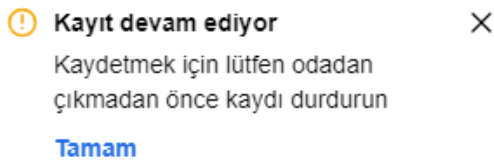


Ayrıl butonu: Katılımcıların toplantıdan ayrılması için kullanılır. Yönetici yetkisi ile odaya bağlanılıp bu butona basıldığında ekrana iki seçenek çıkar.

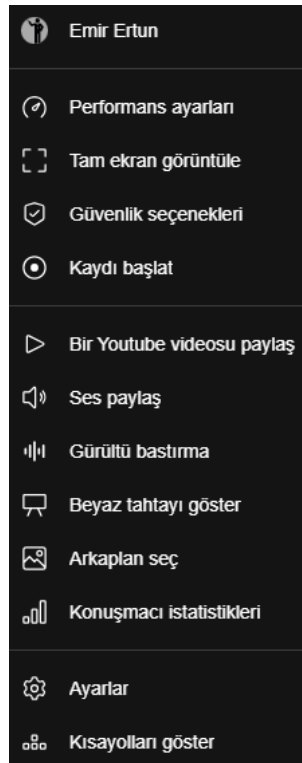


Herkes için toplantıyı sonlandır: Toplantı odası 1 dk içinde otomatik olarak kapatılır. Toplantıdaki tüm katılımcılar odadan ayrılır.

Toplantıdan ayrıl: Yönetici toplantıdan ayrılır ve toplantı mevcut katılımcılarla devam eder. Eğer konferans kaydı yapılıyorsa öncelikle kayıt sonlandırılmalıdır. Kayıt sonlandırılmadan toplantıdan ayrılmak mümkün değildir.

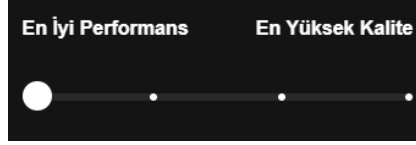


Daha Fazla İşlem Menüsü



Katılımcı İsmi: Katılımcı ismi (Görünür İsim) toplantı esnasında bu menüden değiştirilir.

Performans Ayarları: Bant genişliğinin yetersiz kaldığı görüşmelerde görüntü/ses kalitesi düşürülerek daha akıcı bir konferans deneyimi sunar. Sistem normal şartlarda performans ayarlarını arka planda otomatik olarak gerçekleştirmektedir. Kullanıcı tarafından ayar yapılması gerektiğinde bu menü kullanılmalıdır. En iyi performans seçeneği seçildiğinde görüntüler kapatılır ve sadece sesli konferansa geçilir.



Tam Ekran Görüntü: Uygulamayı tam ekran moduna geçirir. Esc tuşu ile pencere moduna geri dönülebilir.

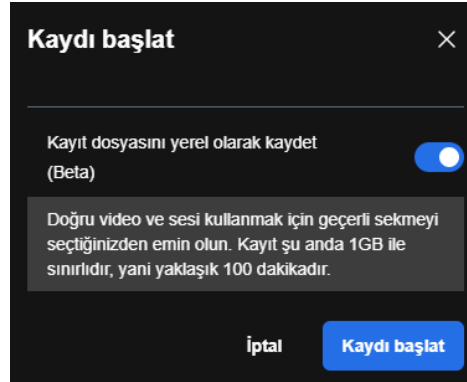
Güvenlik Seçenekleri:

Lobi: Toplantı odasına yalnızca yönetici tarafından onay alındıktan sonra kişilerin girmesine izin vererek toplantınızı korumanıza olanak tanır.



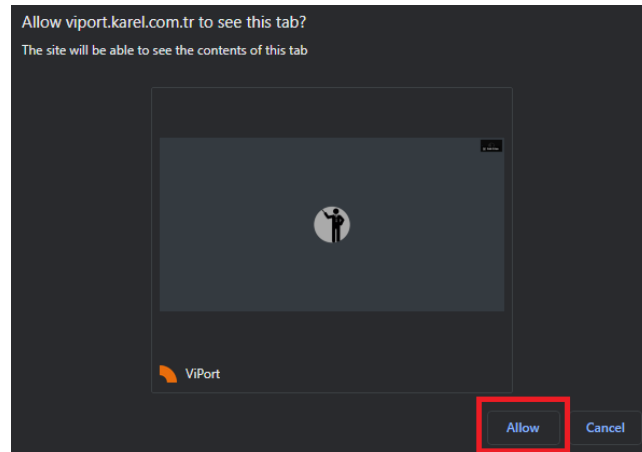
Kaydı Başlat:

Lokal Kayıt: Lokal kayıt (Beta aşamasında) 1GB depolama alanı ve maksimum yaklaşık 100 dakika ile sınırlıdır. Yönetici yetkisi bulunmayan katılımcılar kayıt yapamazlar.

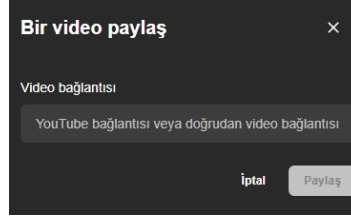


Kayıt başlat butonuna basıldıktan sonra tarayıcıda aşağıda açılan pencerede izin ver "Allow" butonuna basılmalıdır. Kayıt işlemi WEBRTC üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu nedenle kullanılan internet tarayıcı versiyonunuzun güncel olduğu kontrol edilmelidir.

NOT: Toplantı kaydının bilgisayara kayıt edilebilmesi için mutlaka toplantı sonunda kaydı bitir butonuna basılmalıdır.



Bir Youtube Videosu Paylaş: Konferans katılımcılarının izlemesi için eş zamanlı Youtube videosu oynatılır. Youtube video linkinin video bağlantısı penceresine yazılıp paylaş butonu tıklanması yeterlidir.

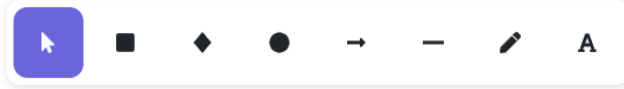










Ses Paylaş: Bilgisayarınızdan veya Chrome tarayıcınız üzerinden ses paylaşmaya yarar.

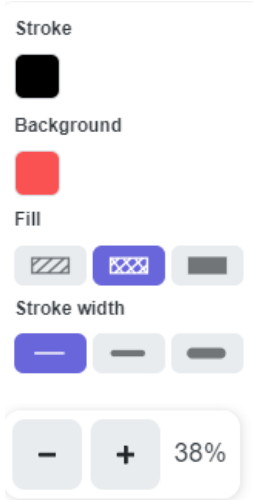
Gürültü Bastırma: Mikrofondan alınan ortam gürültüsünü yazılımsal olarak düşürmek için kullanılır

Beyaz Tahtayı Başlat: Beyaz tahtalar katılımcıların fikirlerini şekiller, notlar, akış diyagramları veya renkli kalemlerle kolayca tahtaya eklemesine olanak tanıyarak bir sürecin görselleştirilmesine veya işbirliğinin iyileştirilmesine katkıda bulunur. Bu butona basıldığında Beyaz tahta özelliği aktif olur. Tüm katılımcılar beyaz tahta üzerinde istedikleri değişikliği yapabilir. Yapılan bu değişiklikler Resim formatında (.Png veya .Svg) bilgisayara indirilebilir.

Beyaz tahtayı göster butonuna basıldığında beyaz arka planlı boş bir çizim ekranına aşağıdaki simge grupları gösterilir.



-  Seçim Çerçevesi Aracı: Çizilmiş şekilleri tek tek ya da dikdörtgensel bir alan tarayarak çoklu seçmek amacıyla kullanılır.
-  Dikdörtgen şeklinde çizim yapmak için kullanılır.
-  Elmas şeklinde dörtgen çizim yapmak için kullanılır.
-  Elips şeklinde çizim yapmak için kullanılır.
-  Ok çizimi yapmak için kullanılır. Farenin sol tuşuna tek tıklandığında peş peşe oklar çizilebilir. Çift tıklandığında ok çizimi tamamlanır.
-  Doğru veya eğri çizimi yapmak için kullanılır. Farenin sol tuşuna tek tıklandığında peş peşe doğrular çizilebilir. Çift tıklandığında çizim tamamlanır.
-  Çizim yapmak için kullanılır. Farenin sol tuşuna basılı tutulduğunda imlecin üzerinden geçtiği alan çizilir. Sol tuş bırakıldığında çizim tamamlanır.
-  Metin yazmak için kullanılır. Küçük / Orta / Büyük olmak üzere üç farklı font büyüklüğü ayarlanabilir.



Stroke: Fırça darbesi rengi.

Background: Arka plan rengi.

Fill: Arka plan için dolgu deseni.

- Seçenekler: Tarama, Çapraz Tarama, Düz renk

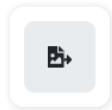
Stroke Width: Fırça darbesi genişliği

- Seçenekler: İnce, Kalın, Ekstra Kalın

+ / - Butonları: Çizimi yakınlaştırıp uzaklaştırmak için kullanılır.

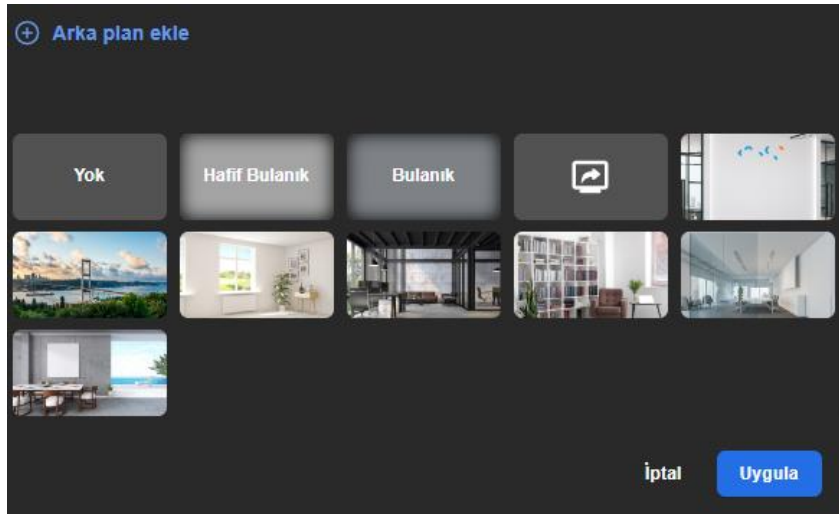
Yapılan değişikliği geri al ve yinele butonları **dönen oklar** şeklinde simgelenmiştir.

Silgi butonu: Yapılan çizimleri silmek için kullanılır.



Resim Olarak Kaydet Butonu: Çizimi .SVG veya .PNG formatında bilgisayara kaydetmek için kullanılır.

Arka Plan Seç: Kamera arka planını bulanıklaştırır veya arka plan resmi ekler.

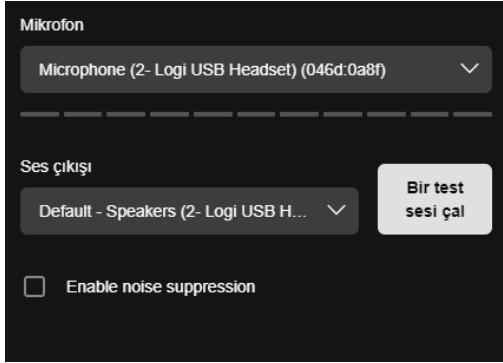


Konuşma İstatistikleri: Katılımcıların konferans süresince ne kadar konuştuğunu gösterir.

Konuşmacı İstatistikleri		
Ara		
Ad	Konuşmacı Süresi	
Emir Ertun	0sn	
Vıport Deneme (ben)	16dk43sn	
EE Emir Ertun	16sn	

Ayarlar Menüsü: Konferans odasında iken oda ile ilgili ayarları değiştirmeye yarar.

1. Audio: Konferansta kullanılacak mikrofon ve ses çıkışı cihazlarının seçiminde kullanılır. Gürültü bastırma seçeneği de bu menüden aktif edilebilir.

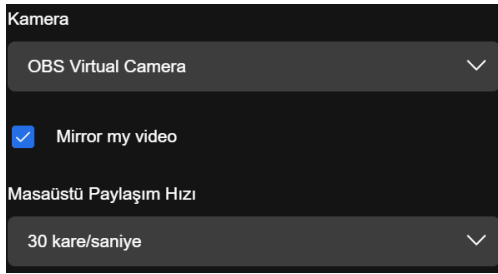


2.Video:

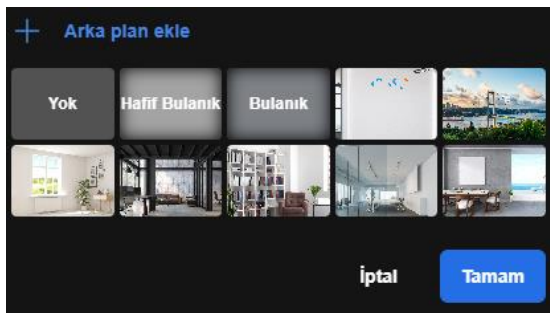
Kamera: Konferansta kullanılacak kamera cihaz seçiminde kullanılır.

Masaüstü Paylaşım Hızı: Masaüstü paylaşımı için daha yüksek bir kare hızı bant genişliğinizi etkileyebilir. Yeni ayarların etkili olması için ekran paylaşımını yeniden başlatmanız gerekir.

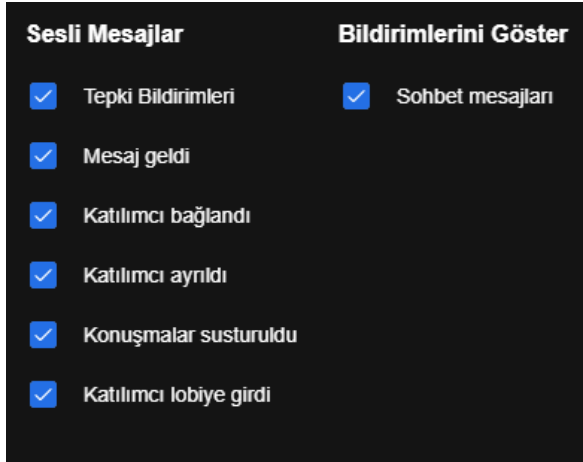
Seçenekler: 5-10-30 Kare/Saniye



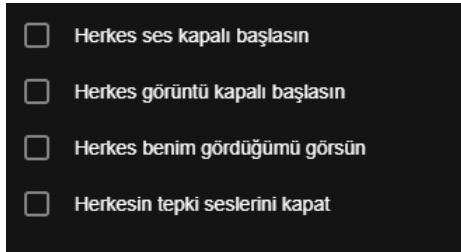
3.Sanal Arka Planlar: Arka plan menüsüne erişimi sağlar.



4.Uyarılar Menüsü: Listedeki sistem seslerini ve bildirimleri kapatıp açmaya yarar.

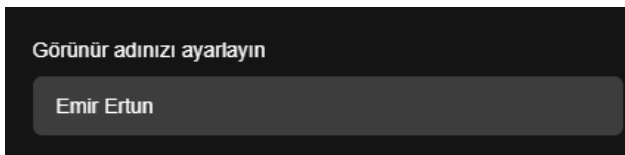


5.Yönetici / Moderatör Menüsü: Oda yönetimi ile ilgili listede bildirilen ayarların yapılmasını sağlar.

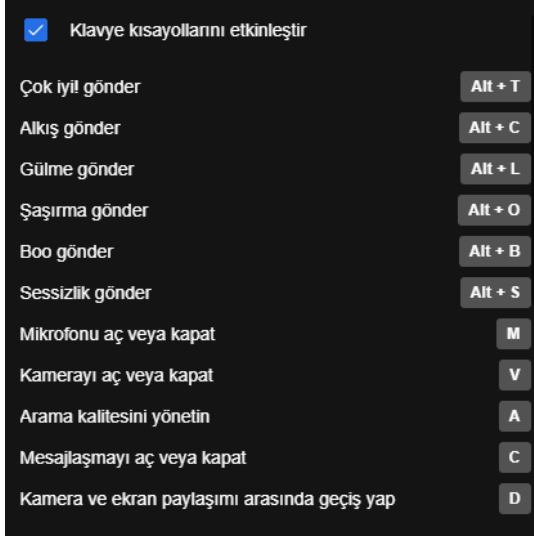


- **Herkes ses kapalı başlasın:** Toplantıya girerken katılımcı mikrofonları kapalı olarak ayarlanır.
- **Herkes görüntü kapalı başlasın:** Toplantıya girerken katılımcı kameraları kapalı olarak ayarlanır.
- **Herkes benim gördüğümü görsün:** Mevcut ekran düzeniniz tüm katılımcılar için uygulanacaktır. Ör: Döşeme görünümü/Sahne görünümü.
- **Herkesin tepki seslerini kapat:** Moderatör, katılımcılar için tepki seslerini kapatabilir. Sessiz etkinleştirilirse, katılımcılar tepki seslerini duymazlar.

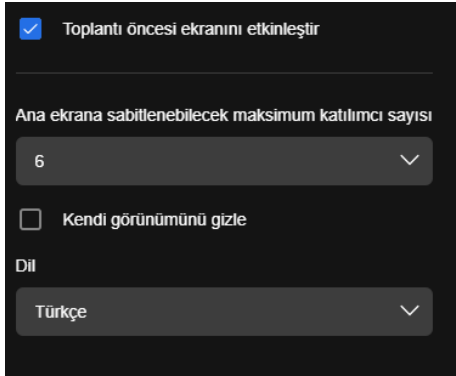
6.Profil Menüsü: Toplantı esnasında isminizi değiştirmek için kullanılır.



7.Kısayollar: Viport Konferans ekranı aktifken kullanılacak klavye kısayollarını gösterir. Klavye kısayolları istenirse kapatılabilir.



8. Daha Fazla Ayar Menüsü:



- **Toplantı öncesi ekranını etkinleştir:** Toplantıya katılmadan önce Mikrofon ve Kamera seçimleri sayfasının gösterilmesi sağlanır.
- **Ana ekrana sabitlenebilecek maksimum katılımcı sayısı:** 1-6 Katılımcı arasında değer alabilir.
- **Kendi görünümümü gizle:** Konferans ekranınızda kendi kamera görüntünüzü gizlemek için kullanılır.
- **Dil:** Arayüz dilini değiştirmek için kullanılır.